## ປະຫວັດຂອງຄອມພິວເຕີ

ຄອມພິວເຕີເປັນເຄື່ອງມືທີ່ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນທີ່ຊ່ວຍໃນການຄິດໄລ່ເລກ ແລະການແກ້ໄຂບັນຫາ. ແຕ່ກ່ອນທີ່ມັນຈະກາຍເປັນຄອມພິວເຕີ ມັນໄດ້ ຜ່ານຫຼາຍຂັ້ນຕອນຂອງການພັດທະນາ. ການເຮັດວຽກຂອງຄອມພິວເຕີ ປະກອບດ້ວຍ 5 ຫນ່ວຍງານທີ່ສຳຄັນ: ຫນ່ວຍງານປ້ອນຂໍ້ມູນ, ຫນ່ວຍ ປະມວນຜິນສູນກາງ. ໜ່ວຍຄວາມຈຳຫຼັກ ,ໜ່ວຍຄວາມຈຳ້ ສຳຮອງ ແລະຫົວຫນ່ວຍສຶ່ງອອກ. ຄອມພິ້ວເຕີໄດ້ຜ່ານຫຼາຍຍຸກຂອງການພັດທະນາ. ພວກເຮົາອາດຈະແບ່ງ ຍຸກຂອງການພັດທະນາຄອມພິວເຕີດັ່ງນີ້:

ໂດຍການແບ່ງຕາມການພັດທະນາຮາດແວ, ມັນສາ ມາດແບ່ງອອກເປັນ 4 ຍຸກ: 1. ຍຸກທໍ່ສູນຍາກາດ. 2. ຍຸກ Transistor. ອຸກວົງຈອນລວມ ຫຼື IC.
 ອຸກ Microprocessor ຫຼືອາດຈະເອີ້ນອີກຊື່ໜຶ່ງວ່າ: ຍຸກຄອມພິວເຕີ ສ່ວນບຸກຄືນ.

#### ຄວາມເປັນມາຂອງຕິຈິຕອນ (Digital)

ດິຈິຕອນແມ່ນການໃຊ້ງານໂດຍການນຳໃຊ້ເລກຖານສອງຄື: o ແລະ 1 ເພື່ອປະມວນຜິນຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການດຳເນີນການດ້ວຍ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄຸນນະພາບທີ່ສູງ ເຊິ່ງໃນປັດຈຸບັນແມ່ນນຳໃຊ້ໃນ ການເຮັດວຽກທີ່ຊັບຊໍ້ອນເຊັ່ນ: ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການພັດທະນາ ຊອບແວຣ໌ ແລະ ການປະມວນຜິນເປັນຕົ້ນ.

# ໍ້ພັນຖານຄອມພິວເຕີ



## ທິດສອບກ່ອນເຂົ້າຮຽນ

- -ຄອມພິວເຕີແມ່ນຫຍັງ?
- -ຄອມພິວເຕີມີຫຼັກການທຳງານແນວໃດ?
- -ສ່ວນປະກອບຂອງອຸປະກອນໃນຄອມພິວເຕີມີຫຍັງແດ່

## Computer ແມ່ນຫຍັງ ?

Computer ແມ່ນເຄື່ອງຈັກເອເລັກໂທນິກ ຊະນິດໜຶ່ງທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈັດການກັບຂໍ້ມູນ(ເກັບກຳຂໍ້ ມູນແລະນຳເອົາຂໍ້ມູນມາສະແດງຜືນ ) ໂດຍອາໃສ ລະບົບປະຕິບັດການຂອງຄອມພິວເຕີ

## ປະເພດຂອງຄອມພິວເຕີທີ່ຄືນນິຍົມໃຊ້

#### 1. ຄອມພິວເຕີເດກທັອບ



3. ຄອມພິວເຕີ NoteBook (laptop)



2. ຄອມພິວເຕີ All in one



4. ຄອມພິວເຕີ ໄຮບຣິດ (Hybird)





### ລະບົບປະຕິບັດການຂອງຄອມພິວເຕີ ແມ່ນຫຍັງ?

- ລະບົບປະຕິບັດການ (operating system) ຫຼື ໂອເອສ (OS) ແມ່ນ ລະບົບຊອບແວທີ່ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນ ຄອມພິວເຕີ ແລະແຫຼ່ງບໍລິການຊອບແວ ແລະໂຄງການຄອມພິວເຕີ.
- ຫນ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງລະບົບປະຕິບັດການແມ່ນການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນໃນຄອມພິວເຕີ ເພື່ອສະຫນອງຊອບແວຄຳ ຮ້ອງສະຫມັກ. ໃນເລື່ອງການສິ່ງແລະເກັບຂໍ້ມູນດ້ວຍຮາດແວເຊັ່ນ: ສິ່ງຂໍ້ມູນຮູບພາບໄປສະແດງຢູ່ໃນຈໍພາບ, ສິ່ງຂໍ້ ມູນໄປເກັບຫຼືອ່ານຈາກ ຮາດດິດ, ສິ່ງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍການສິ່ງສັນຍານສຽງໄປຫາ ລຳໂພງ ຫຼືຈັດສັນພື້ນ ທີ່ໃນ ຫນ່ວຍຄວາມຈຳຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຊອບແວຄຳຮ້ອງສະຫມັກ. ລວມທັງໜ້າທີ່ຈັດສັນເວລານຳໃຊ້ ຫນ່ວຍ ປະມວນຜົນສູນກາງໃນກໍລະນີທີ່ຄຳຮ້ອງສະຫມັກຊອບແວຫຼາຍໄດ້ຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການພ້ອມໆກັນ.
- ລະບົບປະຕິບັດການ ຊ່ວຍໃຫ້ຄຳຮ້ອງສະຫມັກຊອບແວ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຈັດການເລື່ອງເຫຼົ່ານັ້ນດ້ວຍຕົວເອງ. ພຽງ ແຕ່ດຳເນີນການບໍລິການຈາກລະບົບປະຕິບັດການ. ເຮັດໃຫ້ການພັດທະນາຄຳຮ້ອງສະຫມັກຊອບແວງ່າຍຂຶ້ນ.
- ລະບົບປະຕິບັດການທີ່ນິຍົມໃນ ຄອມພິວເຕີສ່ວນບຸກຄົນໃນທຸກມື້ນີ້ ລວມມີ Microsoft Windows, Mac OS, ແລະ Linux. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງມີ ລະບົບປະຕິບັດການໃນຕະກຸນ Unix ທີ່ເປັນທີ່ນິຍົມໃນເຊີບເວີທີ່ໃຊ້ ໃນ ອົງກອນ. ລະບົບປະຕິບັດການ UNIX ທີ່ມີຊື່ສຽງປະກອບມີ UNIX ຕະກຸນ BSD AIX, ແລະ Solaris ເຊັ່ນ ດຽວກັນກັບ Linux ເຊິ່ງຖືກພັດທະນາໃນຫຼັກການດຽວກັນກັບ UNIX ບາງລະບົບປະຕິບັດການ ມັນໄດ້ຖືກອອກ ແບບໂດຍສະເພາະສໍາລັບການສອນວິຊາລະບົບປະຕິບັດການເຊັ່ນ: MINIX Sinu ຫຼື Pintos.

## ອົງປະກອບຂອງຄອມພິວເຕີ ມີ 2 ພາກສ່ວນ :

- ຮາດແວ**(Hardware)** 

- ຊອບແວ **(Software)** 

## ຮາດແວ (Hardware) ແມ່ນຫຍັງ?

ຮາດແວ ແມ່ນ ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີທີ່ສາມາດຈັບບາຍ ໄດ້ເຊັ່ນ: Mouse, Keyboard, Monitor, ...



ຊອບແວ (Software) ແມ່ນສ່ວນທີ່ຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີບໍ່ ຊອບແວ (Software) ແມ່ນສ່ວນທີ່ຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີບໍ່ ສາມາດສຳຜັດໄດ້ໄວ້ໃນ harddisk ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບປະຕິບັດ ການຂອງ windows ຫຼືເອີ້ນວ່າ ຊຸດຄຳສັ່ງຂຽນຂຶ້ນມາສິ່ງໃຫ້ ຄອມພີວເຕີເຮັດວຽກຕາມລຳດັບ ຂັ້ນຕອນເຊີ້ງຂຽນຂຶ້ນດ້ວນ ພາສາຂອງຄອມພີວເຕີ







## ອຸປະກອນຂອງຄອມພິວເຕີ



Mouse





Harddisk







#### Mouse ແລະ ວິທີການໃຊ້ງານ

ເມົ້າແມ່ນອຸປະກອນເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຄອມພິວເຕີ ທີ່ໃຊ້ໄວ້ຄວບຄຸ່ມຕິວຊີ້ ຫຼື ລູກ ສອນທີ່ຢູ່ພາຍໃນຈໍຄອມພິວເຕີ

ວິທີການໃຊ້ງານແມ່ນເຮົາຈະວາງມືລົງໃຫ້ຂໍ້ມືແນບພື້ນ ແລ້ວໃຊ້ຂໍ້ມືເປັນການຄວບ ຄຸມເມົ້າທັງໝົດ



## ເມົ້າມີທັງໝົດຈັກປຸ່ມ

ເມົ້າມາດຕະຖານແມ່ນມີທັງໝົດ 3 ປຸ່ມຄື 1. ປຸ່ມຄິກຊ້າຍ 2. ປຸ່ມຄິກຂວາ 3. ປຸ່ມຄິກກາງ



### ວິທີໃນການໃຊ້ງານເມົ້າ

ເມົ້າມີວິທີໃຊ້ມາດຕະຖານແມ່ນ 4 ວິທີ

 Click left ຄື: ການກິດປຸ່ມທາງດ້ານຊ້າຍ 1 ເທື່ອ



3. Click Right ຄື: ການຄິກປຸ່ມທາງເບື້ອງຂວາ 1 ເທື່ອ



2. Double Click ຄື: ການກົດປຸ່ມທາງດ້ານຊ້າຍ 2 ເທື່ອໄວໆ



4. Click and Drag ຄື: ການຄິກປຸ່ມທາງດ້ານຊ້າຍໄວ້ ແລ້ວລາກໄປຈຸດທີ່ຕ້ອງການແລ້ວປ໊ອຍ



### ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບອິນເຕີເນັດ

ອິນເຕີເນັດແມ່ນຫຍັງ?

ອິນເຕີເນັດແມ່ນ ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີຂະຫນາດໃຫຍ່ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ ຄອມພິວເຕີທີ່ວໂລກຮ່ວມກັນ. ຜູ້ໃຊ້ອິນເຕີເນັດສາມາດສື່ສານກັນແລະ ກັນໄດ້ພາຍໃນເວລາສັ້ນໆ ມັນຊ່ວຍປະຫຍັດຊັບພະຍາກອນແລະສຳຄັນທີ່ ສຸດ, ອິນເຕີເນັດແມ່ນ ຄັງສະໜອງຄິດທີ່ຍິ່ງໃຫຍ່ຫຼືຫ້ອງສະຫມຸດໂລກທີ່ ທຸກຄົນສາມາດຄົ້ນຫາຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງ ເດີນທາງໄປຫາແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ນັ້ນ.



#### ການໃຊ້ງານແປ້ນພິມ

#### ແປ້ນພິມແມ່ນອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນລົງໃນຄອມ ໂດຍວິທີໃຊ້ແມ່ນພຽງ ແຕ່ເຮົາກົດທີ່ປຸ່ມໃນຄີບອດຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ



## ການເຊື້ອມຕໍ່ Wifi ຫຼື ອິນເຕີເນັດ



ຂັ້ນຕອນການເຊື່ອມ Wifi 📑





2

Not connected

Focus assist

Airplane mode

\$ >

Accessibility

Available

1 99%



7

Cancel

Enter the network

Next

.....

🖓 ООДОМ

A JDBPM\_1

More Wi-Fi settings





## ການເບິ່ງສະເປັກຄອມ



| Find a setting Q  | DESKTOP-IFHI44F<br>Swift SF114-34   | Rename this PC |
|---|---|----------------|
| A Home  | ① Device specifications   | Сору           |
| Biuetooth & devices  Network & internet  Personalization  Apps  Accounts Time & language  | Device name     DESKTOP-IFHI4F       Processor     Intel(R) Celeron(R) N4500 @ 1.10GHz 1.11 GHz       Installed RAM     400 G (381 G usable)       Device ID     D02A102D-7F2E-46AE-B43F-A9A5622F41F7       Product ID     00326-30000-00001-AA362       System type     64-bit operating system, x64-based processor       Pen and touch     No pen or touch input is available for this display |                |
| <ul> <li>Anne &amp; unquege</li> <li>Gaming</li> <li>Accessibility</li> <li>Privacy &amp; security</li> <li>Windows Update</li> </ul> | Windows specifications         Edition       Windows 11 Home         Version       22H2         Installed on       03/05/2023         OS build       22621.2361         Experience       Windows Feature Experience Pack 1000.22674.1000.0         Microsoft Services Agreement       Microsoft Software License Terms  | Сору           |

ຂໍ້ມູນປະເພດຕ່າງໆ

#### ຂໍ້ມູນໃນຄອມພິວເຕີມີຫຼາຍປະເພດເຊັ່ນ: ເອກະສານ( ຕິວໜັງສື,ຕິວ ເລກ,ເຄື່ອງໝາຍ, ) ສຽງ,ຮູບພາບ,ວິດີໂອ...



## ຕຳແໜ່ງໃນການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ

ຕຳແໜ່ງໃນການຈັດເກັບຂໍ້ມູນຂອງເຮົານັ້ນ ເຮົາສາມາດຈັດເກັບໄວ້ໄດ້ ຫຼາຍຕຳແໜ່ງພາຍໃນຄອມພິວເຕີ ເຊິ່ງພາຍໃນຄອມພິວເຕີຂອງເຮົານັ້ນກໍ່ ຈະມີບ່ອນຈັດເກັບແຍກໄວ້ໃຫ້ເຮົາ ເຊິ່ງຕຳແໜ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ເຮົາຄວນຈັດເກັບ ແມ່ນຊ່ອງ D ໃນ This PC



## ຕຳແໜ່ງໃນການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ

| <mark>ల</mark> This PC  |  |  |          |         | – 0 X |  |  |
|---|--|--|----------|---------|-------|--|--|
| 🕀 New 🖌 🛛 🗍   | ⊕ New ~ 🔏 🔲 (Ê) E) 🖄 Ŵ 1↓ Sort ~ 8⊐ View ~ ••• |  |          |         |       |  |  |
| $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\wedge$ $\blacksquare$ ,                         | This PC  |  |          | ~ C     |       |  |  |
| > 📩 Quick access  | V Folders (6)                                  |  | <b>-</b> | <b></b> |       |  |  |
| > 👝 OneDrive - Personal   | Desktop  | Documents                                |          | Music   |       |  |  |
| 👻 💻 This PC   | Pictures                                       | Videos                                   |          |         |       |  |  |
| > 🛄 Desktop   | Devices and drives (2)                         |  |          |         |       |  |  |
| <ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> </ul> | Local Disk (C:)<br>91,9 GB free of 222 GB      | Phonethavy (D:)<br>559 GB free of 931 GB |          |         |       |  |  |
| > 🔝 Videos  |  |  |          |         |       |  |  |
| >   |  |  |          |         |       |  |  |
| > 🍹 Network   |  |  |          |         |       |  |  |

## Folder

#### ແມ່ນບ່ອນທີ່ເຮົາໃຊ້ໄວ້ເກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆເຊັ້ນ: ຟາຍ ເອກະສານ,ຮູບພາບ,ສຽງ,ວິດີໂອແລະອື່ນໆ



### USB

Port ຫຼື ຊ່ອງທາງການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫ່ວາງອຸປະກອນກັບຄອມພິວເຕີ universal serial bus



### ວິທີສ້າງ Folder

- ຄິກຂວາໃສ່ໜ້າຈໍບ່ອນທີ່ຕ້ອງການສ້າງເລືອກ New => folder => New folder









## ວິທີການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ



## ການເຊື່ອມ Printer



## ການສະແກນເອກະສານໃນເຄື່ອງ canon MF3100





| Windows Fax and Scan | Document Halp     |                            |         |      |        | - | <     |
|----------------------|-------------------|----------------------------|---------|------|--------|---|-------|
| New Scan             | New Scan          |                            |         |      | ×      |   |       |
| Documents            | Scanner: Canon N  | MF3010 Change              |         |      |        |   |       |
|                      | Profile:          | Photo (Default)            | ~       |      |        |   |       |
|                      | Source:           | Flatbed                    | ~       |      |        |   | <br>_ |
|                      | Paper size;       |                            | -       |      |        |   |       |
|                      | Color format:     | Color                      | ~       |      |        |   |       |
|                      | File type:        | JPG (JPG File)             | ~       |      |        |   |       |
|                      | Resolution (DPI): | 300                        |         |      |        |   |       |
|                      | Brightness:       | 0                          |         |      |        |   |       |
|                      | Contrast:         | 0                          |         |      |        |   |       |
|                      | Preview or sca    | n images as separate files |         |      |        |   |       |
|                      | -                 |                            | Preview | Scan | Cancel |   |       |
| Scan                 |                   | 1 34 14                    | Nº V    | Y    |        |   |       |
|                      |                   |                            |         |      |        |   |       |

| 🙀 Windows Fax and Scan    |             |  |                |           |  | -    |   | ×   |
|---------------------------|-------------|--|----------------|-----------|--|------|---|-----|
| ile Edit View Tools Docur | ment Help   |  |                |           |  |      |   |     |
| 🗏 New Scan 📑 New Fax 🛛 🧮  | Toggle Prev | new 🚔 Forward as Fax 🛛 😂 Forward a   | s E-mail 🔓     | Save as.  | 🖶 Print 🗡 Delete   |      |   |     |
| 🖌 📼 Scan                  | Date Sc     | File Name /  | File Ty        | Size      | Source   |      |   | 1   |
| Documents                 | 11/14/2     | Image  | jpg            | 41.0 KB   | Canon MF3010   |      |   | - 1 |
|                           | 11/14/2     | Image (2)  | jpg            | 60.2 KB   | Canon MF3010   |      |   | - 1 |
|                           | 11/14/2     | Image (3)  | jpg            | 9.1 KB    | Canon MF3010   |      |   |     |
|                           | 11/14/2     | Image (4)  | jpg            | 441.2     | Canon MF3010   |      |   |     |
|                           |             |  |                |           |  |      |   |     |
|                           |             |  |                |           |  |      | I |     |
|                           |             |  |                |           |  |      |   |     |
|                           |             |  |                |           |  |      |   |     |
|                           |             |  |                | CÔNG      | HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NA   | M    |   |     |
|                           |             | Sing.  |                | CQNO      | Do lôn Tr do Hanh nhúc   |      |   |     |
|                           |             | SOLUTION   |                |           | Độc lập - Từ đó - Hậnh phác  |      |   |     |
|                           |             |  | DUITOO         |           | Attenen nain thing nam 2023  |      |   | l ' |
|                           |             | SCT: DDHATP/10/2023-004/L  | DH/IGC         |           | Anapeu, nguy mang num 2020   |      |   |     |
|                           |             | B  | IÊN BÀI        | N GIAO    | NHẠN   |      |   |     |
|                           |             | Căn cứ Hợp đồng mua  | bán giữa (     | CÔNG TY   | MP SOLUTION và CÔNG TY TNHH I  | 'TNN |   |     |
|                           |             | HOÀNG ANH ATTAPEU.   | U              |           | 222 - CÔNG TV TNUH PTNN HOÀNG  | ANH  |   |     |
|                           |             | - Căn cử hàng ng   | ày 21 tháng    | 10 năm 20 | 023 cua CONG I F INHII FINN HOARG  | ,    |   |     |
|                           |             | - Hôm ross, ngày tháng   | năm 2023       | Tại CÔN   | G TY TNHH PTNN HOÀNG ANH ATTA  | PEU. |   |     |
|                           |             | BÊN A (Bên nhận  | hàng): C       | ONG TY    | Y TNHH PTNN HOANG ANH ATL  | APEU |   |     |
|                           |             | <ul> <li>Dia chi: Km 30, Q<sup>**</sup></li> <li>Dian thoai: 02092415</li> </ul> | 574 se lo 18B, | Fax:      | Aan, Trayen Suyaenan, Thai Thaipen, 20   |      |   |     |
| Fax                       |             | <ul> <li>Datable Chart Tran H</li> </ul>   | ài Bình        | Chức v    | ų: Chuyên viên Hành chính  |      |   |     |
| Scan                      |             | BÊN B ( ) de sine hàng):   | CÔNG TY        | MP SOLU   | TION   |      |   |     |
|                           | ,           |  |                |           | A STATE A STATE AND A STATE AN |      |   |     |

### ວິທີການຕິດຕັ້ງດາຍເວີ

 ກ່ອນທີ່ຈະຕິດຕັ້ງໄດເວີ ພວກເຮົາຈໍາເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າອຸປະກອນແມ່ນຫຍັງ, ຍີ່ຫໍ້ໃດແລະ <u>ຮູບແນມ ໃດ</u> ຈຸບແບບ ແບ 1. ຕິດຕັ້ງຈາກໄຟລ໌ໂດເວີທີ່ສະຫນອງໂດຍຜູ້ຜະລິດ. ມັນຄ້າຍຄືກັບການຕິດຕັ້ງໂຄງການ ທົ່ວໄປ. ນີ້ແມ່ນປົກກະຕິແລ້ວ CD ຫຼື DVD, ແຕ່ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າອ່ານຄູ່ມືທີ່ດີກວ່າຜູ້ ຜະລິດ. ແນະນຳໃຫ້ຕິດຕັ້ງໄດເວີກ່ອນກ່ອນທີ່ຈະເຊື່ອມຕໍ່ອຸປະກອນ. ຫຼືທ່ານສາມາດ ເຊື່ອມຕໍ່ອຸປະກອນແລ້ວຕິດຕັ້ງໄດເວີໃນພາຍຫຼັງ 2. ດາວໂຫລດໄຟລ໌ໂດເວີຈາກເວັບໄຊທ໌ຂອງຜູ້ຜະລິດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕິດຕັ້ງ ໃນກໍລະນີ ນີ້, ທ່ານຕ້ອງເບິ່ງຍີ່ຫໍ້ແລະຮູບແບບຂອງອຸປະກອນຢ່າງລະມັດລະວັງ. ທ່ານຈະສາມາດ ຄົ້ນຫາຈາກເວັບໄຊທ໌ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ.

#### ວິທີການອັບເດດໄດເວີ (ຕ້ອງການເຊື່ອມຕໍ່ອິນ ເຕີເນັດ)

- ເນື່ອງຈາກວ່າ Windows 10 ເປັນ Windows ທີ່ສະຫຼາດ. ເລື້ອຍໆມັນສາມາດຮັບຮູ້ ອຸປະກອນຕ່າງໆໂດຍທີ່ພວກເຮົາບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕັ້ງໄດເວີດ້ວຍຕົນເອງ. ແຕ່ມັນເປັນພຽງໄດ ເວີທີ່ຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ Windows 10. ວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດຄືການອັບເດດໄດເວີໃຫ້ເປັນເວີຊັ້ນລ່າ ສຸດ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ອຸປະກອນສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເຕັມທີ່:
  - ใบขทัำจํ Device Manager
  - 2. ຄລິກເພື່ອເລືອກອຸປະກອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການອັບເດດໄດເວີສໍາລັບຕິວຢ່າງ, ເລືອກ ອປະກອນທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ exclamation ໃນພາກ Network adapters.

  - ເລິກຂວາໃສ່ "ອຸປະກອນ" ແລະເລືອກອັບເດດໄດເວີ
     ເລືອກ ຄົ້ນຫາອັດຕະໂນມັດ ສຳລັບຊອບແວໄດເວີທີ່ອັບເດດແລ້ວ Windows ຈະຊອກ ຫາໄດເວີທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນອິນເຕີເນັດ ແລະດາວໂຫຼດມັນເພື່ອຕິດຕັ້ງໂດຍອັດຕະໂນມັດ 5. ເມືອການຕິດຕັ້ງສໍ້າເລັດແລ້ວ, ກິດປິດ.
  - 6. ສະຖານະເຄື່ອງໝາຍ exclamation ຫາຍໄປແລ້ວຂຶ້ນເປັນຊື່ອຸປະກອນທີ່ຖືກຕ້ອງ.

| 2<br>IBT  | Neovelades<br>System   | n Device Manager<br>File Action View Help   | ×                            |
|---|--|---|------------------------------|
| Jan Stere   | Image: Second control Panel → All Control Panel Items → Sy       Image: Second control Panel Home       Image: Second control Panel Home <t< td=""><td>Disk drives     Disk driv</td><td>1</td></t<> | Disk drives     Disk driv | 1                            |
| Recycle Silo<br>Recycle Silo<br>Control<br>Planel | Advanced system settings<br>System<br>Processor:<br>Installed memory (RAM):<br>System type<br>Pen and Touch:<br>Computer name, domain, and we<br>Computer name:<br>Full computer name:<br>Computer name:<br>Workgroup:<br>Workgroup:<br>Workgroup:<br>Workgroup:<br>Workgroup:<br>Name:<br>System type<br>System type<br>S   | Image: Section 2016         Image: Section 2016           Image: Section 2016         Image: Section 2016 <td>Vetwork Adapter<br/>te driver</td>  | Vetwork Adapter<br>te driver |
| Google<br>Chineme<br>Pennificane<br>Id            | Windows activation<br>Windows is activated Read t<br>Product ID: 00330-80000-000<br>See also<br>Security and Maintenance   | Software devices     J Software devices     J Software devices     J Software controllers     J Software controllers     J Software controllers     J Software device     Launches the Update Driver Wizard for the selected device.  | -                            |














| ← → Ø is acom.uc/sowscapect | ong meeting   | RPOJUTST & NPINO 1 JAM TOP IN CAL. BED     | SCHEER - RUHPORT   |  |                 |
|-----------------------------|---|--|--|--|-----------------|
| ZOOM resur                  | when a private period contraction of the polythology this child be and the polythology this child be a set of the polythology | CHARTERS LOSTANTING - SOUN                 | NON UP, IT'S FREE  |  |                 |
|                             | Download Center   | Download for II Admin +                    |  |  |                 |
|                             | Zoom Client for Meetings<br>The web provise client will download automatically when<br>meeting, and is also available for manual covariable here.<br>Download   | n yeu start ar joën yeur first Zoom<br>201 |  |  |                 |
|                             | Zoom Plugin for Microsoft Out   | look                                       | (1) Help   |  |                 |
|                             | 4   | C      E 2007 LE/Domiced#Grant_Insisting   | s costator suins<br>pod macumento bolo you furesigh this challer   | REQUEST A DEPICT CARE VESSO<br>SOM A MITTING COST A MITTING + SIGN AL<br>Agong Time, Click horn to learn more. | SIGK UP: ITS FR |
|                             |   | Dowi                                       | Upon H. a. Locurty Working<br>Dr. peur west to constluc like?  | Nor 11 Activity +  |                 |
|                             |   | Zoon<br>the web<br>meeting<br>Do           | None         Sorry ATL60507 Developed           Field in:         Annu Yaka Longonia           ge:         Applie Long           Field in:         Colored Value Longonia           ge:         Applie Long           Many of the Longonia         Implie Longonia           Many of the Longonia         Implie Longonia | s (200eminuto for (3), and<br>new, her.  |                 |
|                             |   | Loondraata (Jtan A                         |  |  |                 |

\* 0

() Help

Bewall



## ສອນວິທີສະໜັກ Gmail ໃໝ່ໃນຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານ.

 ໃສ່ໜ້າ ລົງທະບຽນສໍາລັບອີເມລ໌ Gmail: ລົງທະບຽນສໍາລັບອີ ເມລ໌ Gmail

2. ຕື່ມຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃຫ້ຄົບຖ້ວນ. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ເປັນພາສາອັງກິດ



| Patompon,                        |                       |                        | (2)                                  |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|
|                                  | welcome t             | o Google               | $\mathcal{V}$                        |
| 8                                | gmail.com             |                        | /                                    |
| Phone r                          | number (optional)     | -                      |                                      |
| We'll use your number<br>others. | for account security. | It won't be visible to |                                      |
| Recovery email a                 | address (optiona      | l)                     |                                      |
| Month                            | Day                   | Year                   |                                      |
| Your birthday<br>Gender          |                       |                        | Your personal info is private & safe |
| Male                             |                       |                        | *                                    |



English (United States) -



Help

#### **Privacy and Terms**

#### Combining data

We also combine this data among our services and across your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from trillions of search queries to build spellcorrection models that we use across all of our services.

Terms

#### You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account (myaccount.google.com).

MORE OPTIONS V

Cancel





#### Google

#### Get more from your number

If you like, you can add your phone number to your account for use across Google services. Learn more

#### For example, your number will be used to

#### Receive video calls & messages ER.

G Make Google services, including ads, more relevant to you

#### More options



5

You're in control of the data we

collect & how it's used





#### Your personal info is private & safe

## ວິທີການສະໝັກ Google Drive

- ສໍາລັບພວກເຮົາທີ່ຈະໃຊ້ Google Drive, ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮັດແມ່ນລົງທະບຽນສໍາລັບທີ່ຢູ່ອີເມວ Gmail ແລະທ່ານສາມາດນໍາໃຊ້ Google Drive ໄດ້ຟຣີ. ມັນງ່າຍບໍ?
- 2. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Gmail





ໂທລະສັບມືຖື: ໃຫ້ພວກເຮົາຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ເບີໂທລະສັບຂອງພວກເຮົາເຊັ່ນ: 020604257xx, ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ sms ຈະເຂົ້າມາຫາພວກເຮົາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນເອົາຕິວເລກແລະຕື່ມໃສ່ໃນຫນ້າເວັບໄຊທ໌.
 ວັນເດືອນປີເກີດ: ໃສ່ວັນເດືອນປີເກີດຂອງທ່ານ. ປີຄວນໃສ່ເປັນ A.D., ຕົວຢ່າງ 1985. ກະລຸນາໃສ່

ເປັນ A.D.

 ເພດ: ເລືອກເພດຂອງເຈົ້າ.
 ທີ່ຢູ່ອີເມວຸຢັດຈຸບັນຂອງເຈົ້າ: ຖ້າທ່ານມີທີ່ຢູ່ອີເມວສຳຮອງ, ໃຫ້ໃສ່ມັນ. ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ມີ ມັນ, ປ່ອຍໃຫ້ມັນອ໋ອກ. ຈາກນັ້ນກົດຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

ລະບົບຈະຂໍໃຫ້ທ່ານກິດ send SMS, ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະມີ SMS ເຂົ້າມາໃຫ້ພວກເຮົາຕື່ມ (ລະຫັດຈະເປັນ One-Time, ລະບົບຂອງ ໌ Google ຈະສິ່ງ SMS ໃຫ້ພວກເຮົາເພື່ອຢືນຢັນ ຕົວຕົນຂອງພວກເຮົາໃນເວລາທີ່ໃຊ້ມັນ).

- ກິດ skip ແລະຂ້ອຍຍອມຮັບທີ່ຈະຍອມຮັບກິດລະບຽບ.

## ການທຳຄວາມສະອາດຄອມພິວເຕີ









# ສິ່ງທີ່ຄວນເຮັດແລະຄວນລະວັງ

- ຖອດປັກໄຟທີ່ສຽບກັບຄອມພິວເຕີ
- 2. ປິດເຄື່ອງຄອມກ່ອນ
- 3. ຢ່າໃຊ້້ນ້ຳຢາຫຼາຍເກີນໄປ
- 4. ໃຊ້ຜ້າແພທີ່ນຸ້ມ
- 5. ຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ຄວາມຮ້ອນເປົ່າ



# ການເກັບມ້ຽນຮັກສາ ແລະໃຊ້ງານ

- 1. ຈັດເກັບໄວ້ໃຫ້ໄກຈາກແສງແດດ ແລະ ຄວາມຮ້ອນ
- 2. ໝັ່ນທຳຄວາມສະອາດແລະປັດຝຸ່ນ
- ຢ່າໃຊ້ງານຕໍ່ເນື່ອງເປັນເວລາດົນ
- 4. ຫຼີກລ້ຽງການວາງໃຊ້ງານທີ່ລະບາຍຄວາມຮ້ອນຍາກ
- 5. ຄວນສຽບປັກໄຟກ່ອນຈຶ່ງສຽບສາຍສາກເຂົ້າຄອມທຸກຄັ້ງ
- 6. ປິດເຄື່ອງທຸກຄັ້ງທີ່ບໍ່ມີການໃຊ້ງານ

# ການເປີດ - ປິດຄອມພິວເຕີ



# ການເປີດ - ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ





ໝາຍເຫດ: ກ່ອນຈະເປີດຄອມພິວເຕີ ຄວນເຊັກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແລະເຊັກວ່າມືຂອງທ່ານປ່ຽກນ້ຳຫຼືບໍ່

# ການປິດ - ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ



- ປຸ່ມ Shut down: ແມ່ນປຸ່ມສຳຫຼັບປິດເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ
- ປຸ່ມ Sleep: ແມ່ນປຸ່ມສຳຫຼັບພັກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ
- ປຸ່ມ Restart: ແມ່ນປຸ່ມສຳຫຼັບໃຫ້ປິດເຄື່ອງ ແລະ ເປີດເຄື່ອງເອງອັດຕະໂນມັດ

# ຶ່ພື້ນຖານການນຳໃຊ້ Microsoft Word 2019



# ທິດສອບກ່ອນເຂົ້າຮຽນ

- -Microsoft Word ແມ່ນຫຍັງ? -Font ມາດຕະຖານທີ່ລາວເຮົາໃຊ້ມີຫຍັງແດ່? -ຂະໜາດ Font ສຳລັບໂຕໜັງສືປົກກະຕິແມ່ນ
  - ເທົ່າໃດ?

## 1. ຄວາມຮູ້ເขື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບໂປຣ ແກຣມ MICROSOFT WORD 2019

ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ຊ່ວຍໃນການສ້າງເອກະສານໄດ້ຫຼາກ ຫຼາຍຮູບແບບເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານ, ໃບຄຳຮ້ອງ, ຈົດໝາຍ, ບົດ ຄວາມຕ່າງໆ. Microsoft word ພຽບພ້ອມໄປດ້ວຍຄຸນ ລັກສະນະພິເສດຕ່າງໆ ພ້ອມດ້ວຍຕືວຊ່ວຍຫຼາກຫຼາຍ ທີ່ຊ່ວຍ ໃຫ້ເຮົາສາມາດສ້າງຜົນງານລະດັບຄຸນນະພາບໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ.

#### ການເປີດໂປຣແກຣມ MICROSOFT WORD 2019



# **ການສ້າງໜ້າເອກະສານໃໝ່**

### ຄຣິກທີ່ Bank document ຫຼື File > Bank document





🛛 ແຖບຊື່ເລື່ອງ ( Title bar )

ເປັນສ່ວນເທົ່ງຂອງໜ້າຕ່າງເຊິ່ງໃຊ້ສະແດງຊື່ຂອງໂປຣແກຣມ ແລະ ຊື່ ເອກະສານ

#### $\Box$ (quick Access toolbar)

ເປັນແຖບເຄື່ອງມືທີ່ລວມປຸ່ມຄຳສັ່ງທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເປັນປະຈຳ ໂດຍເຮົາສາ ມາດປັບແຕ່ງໄດ້ຕາມຕ້ອງການ

#### 🛛 ຣິບບອນ ( Ribbon )

ເປັນສ່ວ<sup>ົ</sup>ນທີ່ສະແດງ<sup>໌</sup>ຄຳສັ່ງທັງໝົດຂອງ Word ໂດຍຈັດແບ່ງເປັນໝວດ ໝູ່ເອີ້ນວ່າ : ແທັບ ( Tab ) ແລະໃນແຕ່ລະແທັບ ( Tab ) ຈະແບ່ງ ອອກເປັນກຸ່ມໆ ໂດຍຄຳສັ່ງໃນແຕ່ລະກຸ່ມຈະສະແດງດ້ວຍປຸ່ມຮູບ ພາບ

#### 🛛 ແທັບ File:ຸ

ເປັນສ່ວນທີ່ໃຊ້ໃນການຮຽກໃຊ້ຄຳສັ່ງພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃນ ການເຮັດວຽກເຊັ່ນ : ການເປີດ File, ການບັນທຶກ File ແລະ ອື່ນໆ...

# ພື້ນທີ່ເອກະສານ ( Document Windows ) ເປັນພື້ນທີ່ທີ່ໃຊ້ສະແດງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ເຮົາສ້າງ ຫຼື ເອີ້ນຂຶ້ນມາໃຊ້. ຈຸດແຊກ ( Insertion Point ) ເປັນເສັ້ນຕັ້ງທີ່ກະພິບຢູ່ຕະຫຼອດເວລາເຊິ່ງຈະເປັນຕິວບອກເຖິງຕຳແໜ່ງ ທີ່ເຮົາຈະພິມຂໍ້ຄວາມລົງໄປ.

l **ແຖບສະຖານະ** ( Status bar ) ທາງເບື້ອງຊ້າຍຈະເປັນສ່ວນທີ່ສະແດງການໃຊ້ງານເອກະສານ.



#### ແລ້ວເຮົາຈະໄດ້ເອກະສານໃໝ່ແ**ບບ** ຈ້

| AutoSave 💽 🛱 🏷 🗸 🗢   | Document3 - Word              |   |  | Phonethavy Lbs 🔨 🖻 – Ō 🗙   |
|--|-------------------------------|---|--|--|
| File Home Insert Design Layout Re  | ferences Mailings Review View | Help Acrobat  |  | ) Share  |
| $\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & \\ Paste \\ & &$ | Λ Α*   Αa*   Αφ               | Image: Second state     Image: Second state       Image: Second state     Image: Second state       Image: Second state     Image: Second state | Cc AaBbC( AaBbCcE AaB AaBbCcE AaB<br>ac Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subti | $\begin{array}{c c} BBCc & & & & & & & & & \\ \hline & & & & & & & \\ e \ Em & \hline & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & \\ \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline \\ \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline & & & \\ \hline \hline \\ \hline & & & \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline & & & \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$ |
| Clipboard 🕠 Font   | ات Paragraph                  | n Iz  | Styles   | Editing Adobe Acrobat  |
|  |                               |   |  |  |
|  |                               |   |  |  |

## 🔈 ການເປີດເອກະສານເກົ່າ





| 🖦 II 💆 📙 🖛 II  | Manage Phonethavy (D:)  |     | - 0 ×                    |
|--|---|-----|--------------------------|
| File Home Share  | View Drive Tools  |     | × 🔮                      |
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ This P   | PC > Phonethavy (D:)  | ڻ ~ | 🔎 Search Phonethavy (D:) |
| <ul> <li>Quick access</li> <li>แตสก์ที่อย่</li> <li>Downloads</li> <li>Documents</li> <li>Pictures</li> <li>4.ดอร์สออกแบบกราฟิก</li> <li>document</li> <li>Program</li> <li>word</li> <li>อ่องกอบ</li> <li>OneDrive - Personal</li> <li>This PC</li> </ul> | SRECYCLE.BIN<br>New folder<br>Supers Everyting<br>System Volume Information<br>Unlock<br>xampp<br>ອີ ບົດຮຽນ Word.docx |     |                          |
| <br>3D Objects   |   |     |                          |
| Documents  |   |     |                          |
| 🖊 Downloads  |   |     |                          |
| Music  |   |     |                          |
| Pictures   |   |     |                          |
| 📰 Videos   |   |     |                          |
| Local Disk (C)   |   |     |                          |
| Decar Disk (C.)  |   |     |                          |
| Phonethavy (0.)  |   |     |                          |

## ແລ້ວເຮົາຈະໄດ້ເອກະສານໃໝ່ແບບ

| AutoSave 💿 🕢 🏷 🦁 🗸 wordພື້ນຖານ.doc   | - Compatibility Mode - Last Modified: Just now 👻 🔗 Search  | 91  | Phonethavy Lbs 🔨 🖬 – 🗇 🗙   |
|--|--|---|--|
| File Home Insert Design Layout Reference   | es Mailings Review View Help Acrobat   | n   | 🖻 Share  |
| $\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & & \\ & &$ | $\begin{vmatrix} Aa \\ * \\ Ba \\ Ba \\ Ba \\ Ba \\ Ba \\ Ba \\ Ba$  | AaBbCc AaBbC AaBbCc! AaB AaBbCcC AaB  | bCc <ul> <li>bCc</li> <li>c</li> <li>c</li> <li>b</li> <li>c</li> <lic< li=""> <li>c<!--</td--></li></lic<></ul> |
| Page 1 of 7 936 words  | Home Menu         Font         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ຫຼາເພື່ອພິມເອກະສານແລ້ວໃຫ້ທາສີແ<br>(Bold ) ໃນຕິວເລືອກເປັນຫຼັກ (Note ) ຖ້າໄຟອັງ         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ງງງເພື່ອພິມເອກະສານແລ້ວໃຫ້ທາສີແ<br>(Bold ) ໃນຕິວເລືອກເປັນຫຼັກ (Note ) ຖ້າໄຟອັງ         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ຂົດກ້ອງ U (underline)         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ຂົດກ້ອງ U (underline)         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ຄອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ທີ່ຍຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ອຍ X2         • ການໃສ່ຕິດໜັງສື່ກອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ມີອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ອຍ X2         • ການໃສ່ຕິດໜັງສື່ອຍ X2         • ການໃສ່ຕິວໜັງສື່ມີອຍ X2         • ການໃສ່ຕິດໜັງສື່ອຍ X2         • ການໃສ່ຕິດໜັງສື່ X2         • ການໃສ່ Effect ໃສ່ດິວໜັງສື Å ໃຫ້ທາສີກ່ອນຫຼັງສາສ         • ການປຽນຕິວໜັງສືໃຫ້ໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍລິງທີ 2 ຕິວທາສີ         • ການປຽນຕິວໜັງສືໃຫ້ໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍລິງທີ 2 ຕິວທາສີ         • ການປຽນຕິວໜັງສືໃຫ້ໃຫຍ ຫຼື ນ້ອຍເລິງທີ 2 ຕິວທາສີ         • ການປຽນຕິວໜັງສືໃຫ້ໃຫຍ ຢູ ຄູ ນ້ອຍເລິງທີ 2 ຕິວທາສີ         • ການປຽນຕິວໜັງສືດມໃຫ້ໃຫຍ ຫຼື ນ້ອຍລິງທີ 2 ຕິວທາສີ         • ການປຽນຕິວ         • ໂມເດັ່ງເຄັງເຊັງເຊັງ         • ການປຽນພິມີຄອມ         • ເປັນເປັນເປັນເປັນ | ອົາສ່ວນທີ່ຕ້ອງການໃສ່ຕິວໜັງສື່ຫມາ ແລ້ວເລືອກເຄື່ອງໝາຍ B<br>ສະແດງວ່າເປີດໃຊ້ງານ<br>ອົາສ່ວນທີ່ຕ້ອງການ ໃສ່ຕົວໜັງສື່ງງາ ແລ້ວເລືອກເຄື່ອງໝາຍ I (<br>ເຮັງສະແດງວ່າເປີດ ໃຊ້ງານ ເ<br>ອົາສ່ວນທີ່ຕ້ອງການໝື່ອ ແລ້ວ<br>ເອົາສ່ວນທີ່ຢາກໃຫ້ນ້ອບລິງ ເ<br>Sentence case.<br>Jowercase<br>UPPERCASE<br>Capitalize Each Word<br>tOGGLE CASE |  |

## 🖎 ການບັນທຶກເອກະສານ



#### 3. ເລືອກຊ໋ອງ ຫຼື ໂຟນເດີ໋ທີ່ຕ້ອງການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້



#### 5. ກິດປຸ່ມ Save





## 🔈 ການເລື່ອນໄປສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງ











## ການປ່ຽນສີຂໍ້ຄວາມ


#### **ການປ່ຽນຂະ**ໝາດຂອງຕົວໜັງສື



#### 🍽 ການເລືອກຮູບແບບຂອງຕົວໜັງສື



# ການປັບໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງ**ຕ**ົວອັກສອນ

1



#### 🍽 ການເຮັດຕົວຍົກ



#### 🔈 ການເຮັດຕົວຫ້ອຍ



## ູ <mark>ການຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມ</mark> ການຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຢູ່ທາງເນື້ອງຊ້າຍ



#### ຸ ການຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຢູ່ເຄິ່ງ**ກາງ**



### ຫານຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຢູ່ທາງເ**ນື້ອງ**ຂວາ



#### 🗃 ການຈັດຕຳແໜ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ຕົວໜັງສືຢູ່ຕົ້ນແຖວ ແລະ ທ້າຍແຖວ ສະເໝີກັນ



### 🔈 ການປັບຊ່ອງຫວ່າງລະຫວ່າງບັນທັດ ແລະ ຍໍ້ໜ້າ



#### ການໃສ່ຮູບພາບຈາກ FILE



## 5. ການພິມງານ



# ໍ່ພື້ນຖານການນຳໃຊ້ Microsoft Excel 2019



# ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນທາງດ້ານໂປຣແກຣມ Microsoft Excel

ໂປຼແກຮມ Microsoft Office ຖືວ່າເປັນໂປຼແກຮມທີ່ຈັດຢູ່ປະເພດ ຄິດໄລ່ໃນຕາຕະລາງ ຫຼື ສ້າງຕາຕະລາງ ເອີ້ນວ່າ spread sheet, ໂປຼແກຮມ Excel ຊ່ວຍຄິດໄລ່ເລກໃນຕາຕະລາງໄດ້ຢ່າງລວດແລວ, ນັບຕັ້ງແຕ່ເລກ ຄະນີດຂັ້ນພື້ນຖານ ຈົນເຖີງການຄິດໄລ່ເລກທາງການເງິນ ຫຼື ບັນຊີທີ່ສັບຊ້ອນ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ຍັງສາດມາ ນຳໃຊ້ Excel ໃນການຈັດກຸ່ມຂໍ້ມູນ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ເພື່ອສ້າງເປັນບົດລາຍງານ.

## 🖎 ການເປີດໂປຣແກຣມ MICROSOFT WORD 2019



# **ການສ້າງໜ້າເອກະສານໃໝ່**





#### 🖎 ສ່ວນປະກອບຂອງ MICROSOFT EXCEL

 $\times$ 

 $\sim$ 

100%

## 🔈 ການສ້າງເອກະສານໃໝ່







# 🔈 ການບັນທຶກເອກະສານ



# 2. ถริทใส่ Save As Save As OneDrive - Personal monkeydevv@gmail.com Add a Place

#### $\bigotimes$ Save As 斺 Home 🗅 New Recent (∟) 🗁 Open Personal OneDrive - Personal Info monkeydevv@gmail.com Save Other locations Save As This P Save as Adobe Add a Place $\square$ Browse Share Export Publish Close

More...

**2.** ຄຣິກໃສ່ Browse

#### 3. ເລືອກຊ໋ອງ ຫຼື ໂຟນເດີ໋ທີ່ຕ້ອງການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້

|                | X Save As            |                                   |               |               |                 |             | $\times$ |
|----------------|----------------------|-----------------------------------|---------------|---------------|-----------------|-------------|----------|
|                | ← → · ↑ 🖹 > TI       | his PC > Documents >              |               | ~             | ට 🔎 Search Doo  | cuments     |          |
|                | Organize   New folde | er                                |               |               |                 | :== ▼       | ?        |
|                | Documents            | Name                              |               | Status        | Date modified   | Туре        |          |
|                | 🖊 Downloads          | Adobe                             |               | $\odot$       | 15/9/2565 22:24 | File folder |          |
|                | Music                | 📒 Custom Office Templates         |               | $\oslash$     | 6/9/2565 21:52  | File folder |          |
|                | Pictures             |                                   |               |               |                 |             |          |
|                | 🛃 Videos             |                                   |               |               |                 |             |          |
|                | 💺 Local Disk (C:)    |                                   |               |               |                 |             |          |
|                | 🧼 New Volume (D      |                                   |               |               |                 |             |          |
|                | 🧼 Phonethavy (E:)    |                                   |               |               |                 |             |          |
|                | Phonothawy (E)       | <                                 |               |               |                 |             | >        |
|                | File name: Bool      | (1                                |               |               |                 |             | $\sim$   |
|                | Save as type: Excel  | Workbook                          |               |               |                 |             | $\sim$   |
|                | Authors: Pho         | nethaw                            | Tags: Add a t | ag            |                 |             |          |
| 4. ຕັ້ງຊື່ Fil | e ຕາມທີ່ຕ້ອງ         | <mark>ການ</mark> <sub>tions</sub> | 🗆 S           | ave Thumbnail |                 |             |          |
|                | ∧ Hide Folders       |                                   |               | Tools         | ; ▼ Save        | Cancel      |          |
|                |                      |                                   |               |               | 5. ກົດປຸ່ມ      | Save        |          |

# ການເປີດເອກະສານເກົ່າ

![](_page_92_Figure_1.jpeg)

![](_page_93_Figure_0.jpeg)

| I I I I I I I I I I I I I I I I I I I                       | Manage New Volume (D:) View Drive Tools |  |     | - a × |
|---|---|--|-----|-------|
| $\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \Rightarrow Th$ | iis PC → New Volume (D:) →              |  | v ک |       |
| A Quick access  | АРК                                     |  |     |       |
| Desktop 🖈   | Couse 7IN1                              |  |     |       |
| Downloads #   | Design Graphic                          |  |     |       |
| 🗟 Documents 🖈   | Driver Asus GI 503GE                    |  |     |       |
| Pictures 📌  | FW-iPhone                               |  |     |       |
|   | FW-Vivo                                 |  |     |       |
| Document  | 📮 Program                               |  |     |       |
|   | SrcCode                                 |  |     |       |
| Ealt-psa  | Unlock Tool                             |  |     |       |
| MP-Solution   | 🖬 ເອກະສານເກົາ                           |  |     |       |
| 👄 OneDrive - Perso  |   |  |     |       |
| This  |   |  |     |       |
| Objects   |   |  |     |       |
| Deskton   |   |  |     |       |
| Documents   |   |  |     |       |
| Downloads   |   |  |     |       |
| Music   |   |  |     |       |
| Distores  |   |  |     |       |
| Pictures  |   |  |     |       |
|   |   |  |     |       |
| Local Disk (C:)   |   |  |     |       |
| Interview New Volume (D                                     |   |  |     |       |
| International Phonethavy (E:)                               |   |  |     |       |
| 🗢 Phonethavy (E:)   |   |  |     |       |
| 📙 3uTools   |   |  |     |       |
| 📙 camtasia  |   |  |     |       |
| htdocs  |   |  |     |       |
| MTK QUALCOM   |   |  |     |       |
| _ ОК  |   |  |     |       |
| Supers Everytin   |   |  |     |       |
| 11 items  |   |  |     |       |

![](_page_95_Picture_0.jpeg)

| ×         | Book1 - | Excel        |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             | Phon      | ethavy Is  | DS PL                                | _                        | ð    | ×      |
|-----------|---------|--------------|--------|-----------|------------|-----------|----------------|--------------|-----------|---------|--------------|--------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|-------------|-----------|------------|--------------------------------------|--------------------------|------|--------|
| File I    | Home In | sert Dr      | aw Pag | je Layout | Formu      | ılas Data | a Review       | v View       | Help      | Acrobat | Q Tel        | l me what    | you war           | nt to do                |                      |                  |             |           |            |                                      | S− S                     | hare | •      |
|           | 6 Cali  | bri          | • 11   | · A       | A          | = = _     | ÷ ≫ ~          | ab<br>ce Wra | ıp Text   |         | General      |              | •                 | ≠                       |                      |                  | <b>€</b> ■  |           |            | $\Sigma \stackrel{\sim}{}_{z} A_{z}$ |                          |      |        |
| Paste     | B       | ΙU           | • 📃 •  | ~ 👌       | <b>A</b> ~ |           | <del>(</del> ) | 🖨 Mei        | ge & Cent | er ~    | <b>₽</b> ~ % | • €.0<br>.00 | .00 Cc<br>→.0 For | onditional<br>matting ~ | Format as<br>Table ~ | Cell<br>Styles ~ | Insert<br>~ | Delete Fo | ormat<br>~ | Sort 🧹 🗸                             | & Find &<br>r ~ Select ~ |      |        |
| Clipboard |         |              | Font   |           |            |           | Align          | ment         |           | l⊿      | Num          | nber         |                   | _                       | Styles               | -                |             | Cells     |            | Edit                                 | ing                      |      | $\sim$ |
| A1        | • : ×   | $\sqrt{f_x}$ |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | ~      |
| Α         | в       | С            | D      | E         | F          | G         | Н              | I.           | J         | К       | L            | М            | N                 | 0                       | Р                    | Q                | R           | S         | Т          | U                                    | V                        | W    |        |
| 1         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 2         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 3         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 4         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 5         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 7         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 8         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 9         |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 10        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 11        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 12        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 13        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 14        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 15        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 17        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      | - 1    |
| 18        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 19        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 20        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 21        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 22        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 23        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 24        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 25        |         |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| 26        | -       |              |        |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   |                         |                      |                  |             |           |            |                                      |                          |      |        |
| < >       | Sheet   | 1            | +      |           |            |           |                |              |           |         |              |              |                   | ÷                       |                      | -                |             |           |            |                                      |                          |      | •      |

# **ການ**ປັບຂະໜາດ

| C6 | $\circ$ $\sim$ : $\times \checkmark f_x$ ຍິນດີຕ້ອນຮັບ |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|----|---|---|--------------|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
|    | А   | В | С            | ++ P     | Е | F | G | н | I.       | J | К | L | М | Ν | 0 | Р | Q | R | S | Т | U | V | W 🔺 |
| 1  |   |   |              | · · ·    |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 2  |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 3  |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 4  |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 5  |   |   |              | _        |   |   |   | 1 |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 6  |   |   | ຍິນດີຕ້ອນຮັບ | <u>ر</u> |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 7  |   |   |              |          |   |   |   |   | <u> </u> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 8  |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 9  |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 10 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 11 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 12 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 13 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 14 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 15 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 17 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 18 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 19 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 20 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 21 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 22 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 23 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 24 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 25 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
| 26 |   |   |              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |

# ການຈັດຮູບແບບໂຕເລກ

| × .              | Book1 -                           | Excel  |                       |                         |                             |                        |                   | 1   | ဂင်ရ                     | กลัดย              | 1                            | ð                      | ×      |
|------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|---|--------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|--------|
| File             | Home Ir                           | sert Draw Pag                                  | ge Layout Formulas Da | ta Review Vi            | ew Help Acr                 | obat 🔉 Tell            | me what you wa    | nt to do  | . (199                   | าสาย               |                              | are                    |        |
| Paste<br>Clipboa | K Cal<br>Cal<br>Cal<br>B<br>ard ⊾ | ibri • 11<br><i>I</i> <u>U</u> •   ⊞ •<br>Font |                       | ≥ ≫ ∽ ab<br>cr<br>E ≥ E | Wrap Text<br>Merge & Center | General<br>~ %<br>Numb |                   | onditional Format<br>rmatting ∼ Table<br>Styles | as Cell Ir<br>* Styles * | nsert Delete Forma | at Sort<br>Filter<br>Edition | & Find &<br>~ Select ~ | $\sim$ |
| C8               | ~ : ×                             | √ <i>f</i> x 1000000                           |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | ~      |
|                  | А                                 | В  | С                     | D                       | Е                           | F                      | G                 | Н   | I.                       | J                  | К                            | L                      | 1      |
| 4                |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| 5                |                                   |  |                       |                         | 1                           | ฤริทอ้                 | ายถ้าา            | ແລ້ວວ   | าทศะเ                    | ามาจะหวิ่          | ก้อาท                        | <b>ๆ ๆ  </b>           |        |
| 6                |                                   |  |                       |                         | <b>•</b>                    | 610115                 | 10611             | เเงยง   | 191916161                | ະຫຼາວດາ            | الأروان                      |                        |        |
| 7                |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| 8                |                                   |  | 1000000               | 78555                   |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| 9                |                                   |  | 2000000               | 85000                   |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 10               |                                   |  |                       |                         | 2                           |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 11               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 12               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| 13               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 14               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 15               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        | - 1    |
| 16               |                                   |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| 17               | cl                                |  |                       |                         |                             |                        |                   |   |                          |                    |                              |                        |        |
| < ><br>Ready     | Accessibility:                    | Good to go                                     |                       |                         |                             | Ave                    | rage: 790888.75 C | : • • • • • • • • • • • • • • • • • • •         | 5 🗔 Display S            | ettings            | 1 PI                         |                        | - 180% |

# **ການໃສ່**ຕາຕະລາງ

![](_page_98_Figure_1.jpeg)

| -2  |     | ຄຣັກໃສ່ລຸກສ                           |   | 9        | บริ        |       |
|-----|-----|---------------------------------------|---|----------|------------|-------|
|     |     | <b>2</b>                              |   |          |            | 1     |
|     |     | ູ                                     |   |          |            |       |
| -   |     |                                       |   |          |            |       |
|     | - 1 | $1 \cdot A A' \equiv \equiv \equiv$   | » | ~        | ab<br>c∉ W | rap T |
| J ~ |     | 🖌 🕭 🗸 🖌 🔳 🚍 🚍 📑                       | • | •        | 🖨 Me       | erge  |
| F   | Bo  | rders                                 |   | Aliann   | nent       |       |
| 100 |     | B <u>o</u> ttom Border                |   | , angini |            | _     |
|     |     | To <u>p</u> Border                    |   | -        |            |       |
| B   |     | <u>L</u> eft Border                   |   | D        |            |       |
|     |     | <u>R</u> ight Border                  |   |          |            |       |
|     |     | <u>N</u> o Border                     |   |          |            |       |
|     | Ħ   | <u>A</u> ll Borders                   |   |          |            |       |
|     |     | Out <u>s</u> ide Borders              |   |          |            |       |
|     |     | Thick Outside Borders                 |   | 555      | 00         |       |
|     |     | <u>B</u> ottom Double Border          |   | 000      | 0.00       |       |
|     |     | Thick Bottom Border                   |   | υυι      | 0.00       |       |
|     |     | Top an <u>d</u> Bottom Border         |   |          |            |       |
|     |     | Top and Thi <u>c</u> k Bottom Border  |   |          |            |       |
|     |     | Top and Do <u>u</u> ble Bottom Border |   |          |            |       |
|     | Dra | aw Borders                            |   |          |            |       |
|     |     | Dra <u>w</u> Border                   |   |          |            |       |
|     |     | Draw Border <u>G</u> rid              |   |          |            |       |
|     |     | <u>E</u> rase Border                  |   |          |            |       |
|     |     | L <u>i</u> ne Color                   | • |          |            |       |
|     |     | Line St <u>y</u> le                   | • |          |            |       |
| +   | Ш   | <u>M</u> ore Borders                  |   |          |            |       |
|     |     |                                       |   |          |            |       |

#### 3. ຄຣິກໃສ່ All Borders

| U  | ~   | • 1<br>⊞ | $1  \mathbf{A}^{*} \mathbf{A}^{*} \equiv \mathbf{a}^{*}$ | ≽ ~<br>≣ <b>∍</b> |        | ab<br>c₽ Wr | rap<br>erge |
|----|-----|----------|--|-------------------|--------|-------------|-------------|
|    | E   | Bo       | rders  |                   | anme   | nt          |             |
| fx | 100 |          | B <u>o</u> ttom Border<br>Top Border                     |                   | giinte |             |             |
|    | В   |          | Left Border  |                   | D      |             |             |
|    |     |          | <u>R</u> ight Border<br><u>N</u> o Border                | -                 |        |             |             |
|    |     |          | <u>A</u> ll Borders                                      |                   |        |             |             |
|    |     |          | Out <u>s</u> ide Borders                                 |                   |        |             |             |
|    |     |          | Thick Outside Borders                                    | 5                 | 55     | 00          |             |
|    |     |          | <u>B</u> ottom Double Border                             | 0                 | 00     | 00          |             |
|    |     |          | T <u>h</u> ick Bottom Border                             | 0                 | 00.    | 00          |             |
|    |     |          | Top an <u>d</u> Bottom Border                            |                   |        |             |             |
|    |     |          | Top and Thi <u>c</u> k Bottom Border                     |                   |        |             |             |
|    |     |          | Top and Do <u>u</u> ble Bottom Border                    |                   |        |             |             |
|    |     | Dra      | aw Borders   |                   |        |             |             |
|    |     |          | Dra <u>w</u> Border                                      |                   |        |             |             |
|    |     |          | Draw Border <u>G</u> rid                                 |                   |        |             |             |
|    |     | ۲        | <u>E</u> rase Border                                     |                   |        |             |             |
|    |     |          | L <u>i</u> ne Color                                      |                   |        |             |             |
|    |     |          | Line St <u>y</u> le                                      |                   |        |             |             |
|    | +   |          | <u>M</u> ore Borders                                     |                   |        |             |             |

![](_page_99_Picture_0.jpeg)

| ເຄື່ອງໝາຍ | ຄວາມໝາຍ   | ຕິວຢ່າງສຸດ                 |
|-----------|-----------|----------------------------|
| +         | ບວກ       |                            |
| -         | ລົບ       | =100-3*8+10-5 <sup>2</sup> |
| *         | ຄຸນ       | ຜິນໄດ້ຮັບເທົ່າກັບ 61       |
| /         | ຫານ       |                            |
| %         | ເປີເຊັນ   |                            |
| ^         | ຂຶ້ນກຳລັງ |                            |

# ເຄື່ອງໝາຍການປຽບທຽບ

| ເຄື່ອງໝາຍ  | ຄວາມໝາຍ             | ຕີວຢ່າງສຸດ                             |
|------------|---------------------|--|
| =          | ເທົ່າກັບ            | = <b>B</b> 3<5000                      |
| >          | ໃຫຍ່ກ່ວາ            | ຈະໃຫ້ຄ່າເປັນຈິງ (True) ເມື່ອຄ່າໃນ Cell |
| <          | ນ້ອຍກ່ວາ            | B3 ນ້ອຍກ່ວາ 5000 ແຕ່ຖ້າໃຫຍ່ກ່ວາ ຫຼື    |
| >=         | ໃຫຍ່ກ່ວາຫຼືເທົ່າກັບ | ເທົ່າກັບ 5000 ຈະໃຫ້ຄ່າເປັນຜິດ (False)  |
| <=         | ນ້ອຍກ່ວາຫຼືເທົ່າກັບ |  |
| $\diamond$ | ບໍ່ເທົ່າກັບ         |  |

![](_page_101_Picture_0.jpeg)

| А            | В  | С   | D   | E                               | F  |   |   |
|--------------|--|---|---|---------------------------------|--|---|---|
| 1. ຈຶ່ງຄິດໄລ | ລ່ ລາຍການດັ່ງນີ້                                   |   |   |                                 |  |   | 1   |
| ລ/ດ          | ລາຍການ   | ຳນວນ  | ລາຄາ  | ເປັນເງິນ                        | ລວມເງິນທັງໝົດ  |   | າ. ແອນຊາຍເສບເອງທ  |
| 1            | Computer HP  | 20  | 2,500,000   | •                               |  |   | ຕອງການ  |
| 2            | USB  | 50  | 100,000   |                                 |  |   |   |
| 3            | MOUSE  | 100   | 150,000   |                                 |  |   |   |
| 4            | Printer  | 10  | 800,000   |                                 |  |   |   |
| 5            | Keyboard   | 100   | 200,000   |                                 | -  |   |   |
|              | A<br>1. ຈຶ່ງຄິດໄດ້<br>ລ/ດ<br>1<br>2<br>3<br>4<br>5 | AB1. ຈິ່ງຄິດໄລ່ ລາຍການດັ່ງນຶ້ລ/ດລາຍການ1Computer HP2USB3MOUSE4Printer5Keyboard | A         B         C           1. ຈົ່ງຄິດໄລ່ ລາຍການດັ່ງນຶ້ | ABCD1. ຈິ່ງຄິດໄລ່ ລາຍການດັ່ງນຶ້ | ABCDE1. ริ่ารถึงไม่ ฉายภามดั่ามี้ </td <td>A         B         C         D         E         F           1. จิ่วถึงเ⇒่ ฉายภามดั่วมิ๊         Image: Second Se</td> <td>A         B         C         D         E         F           1. ຈິ່ງຄິດໄລ່ ລາຍການດັ່ງນຶ້</td> | A         B         C         D         E         F           1. จิ่วถึงเ⇒่ ฉายภามดั่วมิ๊         Image: Second Se | A         B         C         D         E         F           1. ຈິ່ງຄິດໄລ່ ລາຍການດັ່ງນຶ້ |

|      | <u>.</u>   |    |           | <u>.</u> | 2. พื้ม = ตามด้อย |
|------|------------|----|-----------|----------|-------------------|
| 1 Cc | omputer HP | 20 | 2,500,000 | =D3*C3   | ສຸດ               |

| ລ/ດ | ລາຍການ      | ຳນວນ | ລາຄາ      | ເປັນເງິນ   |
|-----|-------------|------|-----------|------------|
| 1   | Computer HP | 20   | 2,500,000 | 50,000,000 |
| 2   | USB         | 50   | 100,000   |            |
| 3   | MOUSE       | 100  | 150,000   |            |
| 4   | Printer     | 10   | 800,000   |            |
| 5   | Keyboard    | 100  | 200,000   |            |

3. ກົດ Enter

ន្លា

#### ການ EXPORT ເອກະສານ

Book1 - Excel

Sheet Selection

Arrange

< Remove

Move Up

Move Down

Convert to PDF

Cancel

Create Adobe PDF

0-

 $\times$ 

Sheets in PDF

Sheet1

![](_page_102_Figure_1.jpeg)

#### 3. ເລືອກຊ໋ອງ ຫຼື ໂຟນເດີ່ທີ່ຕ້ອງການເກັບຂໍ້ມູນ ໄວ້

| Save Adobe PDF File As   |              |                |                     |   |                                    | ×        |
|--|--------------|----------------|---------------------|---|------------------------------------|----------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 🖹 > This PC > Documents >   | ¥            | ~              | Ū                   | , ○ Search De                             | ocuments                           |          |
| Organize 👻 New folder  |              |                |                     |   | :== ▼ (?                           |          |
| <ul> <li>3D Objects</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> <li>Local Disk (C:)</li> <li>New Volume (D</li> </ul> |              | Status<br>⊘    | Date<br>15/<br>6/9, | e modified<br>9/2565 22:24<br>/2565 21:52 | Type<br>File folder<br>File folder |          |
| Phonethavy (E:) < File name: Book1 Save as type: PDF files 4. ຕັ້ງຊື້ File ຕາມທີ ຕຸ້ອງການ  | Restrict Edi | iting<br>Optic | ons                 | Save                                      | Cancel                             | <b>`</b> |
|  |              | 5              | 5. ກິ               | ัดปุ่ม Sa                                 | ve                                 |          |

# Google chrome ແມ່ນຫຍັງ

Google chrome ຄືໂປຣແກຣມ Web Browser ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບເປີດເວັບໄຊ ຊະນິດໜຶ່ງທີ່ Google ເປັນຜູ້ພັດທະນາ ຫຼືເວົ້າງ່າຍໆ ກໍ່ຄືໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຫຼິ້ນ ອິນເຕີເນັດ

![](_page_104_Picture_2.jpeg)

# ວິທີເປີດໂປຣແກຣມ

![](_page_105_Figure_1.jpeg)

![](_page_106_Figure_0.jpeg)

# ວິທີການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ

| ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນ<br>          | $\begin{array}{c} G \hspace{0.1cm} youtube \hspace{0.1cm} \cdot \hspace{0.1cm} Google \\ \leftarrow \hspace{0.1cm} \rightarrow \hspace{0.1cm} C \end{array} \hspace{0.1cm} \textcircled{\begin{tabular}{c}} \bullet \end{array}$ | G youtube - Google Search       ×       +         ←       →       C          ⓐ google.com/search?q=youtube&source=hp&ei=8RQrY5eeAbuiz7sP2vComAg&iflsig=AJiK0e8AAAAAYysjAZt5DF |        |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---|--------|--|--|--|
|                                   | Google   | youtube >   | < 🏮 व् |  |  |  |
| Google                            |  | Q All 🕞 Videos 🖾 Images 📀 Maps 🗉 News 🗄 More  | Tools  |  |  |  |
| July                              |  | About 20,630,000,000 results (0.56 seconds)   |        |  |  |  |
| Q youtube                         | × 👃  | https://www.youtube.com :<br>YouTube  | -11    |  |  |  |
| □ vailue YouTube                  |  | with friends, family, and the world on <b>YouTube</b> .   | all    |  |  |  |
| Q youtube mp3                     |  | Results from youtube.com  |        |  |  |  |
| Q youtube music                   | ້ວ. ແກຊ າວເພວ  | Playlists   |        |  |  |  |
| youtube studio     youtube vanced | ເຟສ]<br>ເຟສ]   | Get cable-free live TV and add HBO MAX™* to watch House of  |        |  |  |  |
| Q youtube app                     | [ອາເນາເລນ[ອ  | 與祢有約  |        |  |  |  |
| Q youtube movies                  |  | Share your videos with friends, family, and the world.  |        |  |  |  |
| Q youtube videos                  |  | Sign in   |        |  |  |  |
| Q youtube download app            |  | Forgot email? CAPTCHA image of text used to distinguish humans  |        |  |  |  |
| Q youtube premium                 |  | Music   |        |  |  |  |
| Google Search I'm Feeling Lucky   |  | A new music service with official albums, singles, videos,  |        |  |  |  |
| ke Report inappropr               | priate predictions   |   |        |  |  |  |

ย่าเย้าเ
## Whatapp



### ວິທີເປີດໃຊ້ Whatapp



ລາຍງານການຄາດເດົາທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ

#### เพิ่ม wnatapp web เมซุษา ถิ้าเทา

ານວໃດ



#### 3. ໃຊ້ໂທລະສັບສະແກນ

### ວິທີໃຊ້ Whatapp ສະແກນເຂົ້າຄອມ











ວິທີສິ່ງຂໍ້ມູນ





**ไม่สามารถแสดงตัวอย่างได้** 10 kB - XLSX

ເພີ່ມ

# ວິທິຮັບຂໍ້ມູນ

×

Ŧ



### Homeit ออนไลน์



|                   |   | $\bigcirc$ |               | :                  |
|-------------------|---|------------|---------------|--------------------|
| *                 | รับการแจ้งเดือนข้อความใหม่<br>เปิดการแจ้งเดือนบนเดสก์ท็อป ≻ |            |               | ×                  |
| Q                 | ค้นหาหรือเริ่มแชทใหม่                                       |            |               | =                  |
|                   | Homeit<br>🗟 ລະບິບ ໂຮງຮຽນ.docx • 2 หน้า                      |            |               | 22:03              |
|                   | +856 20 55 653 653<br>ສະບາຍດີ ນ້ອງແມ່ນພະນັກງານ ຈາກ          | ບໍລິສັດ    | ۱<br>Anousith | มื่อวานนี้<br>۱ Ex |
|                   | <b>ອານຸສິດ</b><br>√⁄ ຂອບໃຈ                                  |            |               | เสาร์              |
|                   | +856 20 98 990 694<br>ສະບາຍດີ ນ້ອງແມ່ນພະນັກງານ ຈາກ          | ບໍລິສັດ    | Anousith      | เสาร์<br>1 Ex      |
|                   | lt<br>lo รูปภาพ   |            | Y             | งฤหัสบดี           |
| XJ Display        | XJ<br>√ ♥ 0:03  |            | 2,            | /8/2565            |
| ລະບົບ ໂຮງຮຽນ.docx |   |            |               |                    |

## ຂັ້ນຕອນອອກຈາກລະບິບ



## Anydesk



### Anydesk ແມ່ນຫຍັງ?

Anydesk ແມ່ນໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ຄວບຄຸມຄອມພິວເຕີໄລຍະໄກ ຫຼື ທີ່ເຮົາມັກ ເອີ້ນ Remote Desktop ສ່ວນຫຼາຍນິຍົມໃຊ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ຄອມພິວເຕີໂດຍທີມງານ ຫຼື ໃຊ້ໃນການຮຽນການສອນຕ່າງໆ

### ວິທີເປີດໂປຣແກຣມ



1. สมาชุม Start



