



Cambodia Mekong University
Is the university that cares for the value of education

COM 103(No Credit): Microsoft Excel Level I

Course Description

This course will help you use the many and varied features of one of the Microsoft Office products Microsoft Excel, the most popular and powerful worksheet program in the world.

Course Requirements

Materials:

1. Custom Guide Excel Training 2002(**Author: Custom Guide Inc.**)
2. Premier Press Microsoft Office Excel 2003 Fast and Easy (**by Diane Koers**)
3. Teach Yourself Microsoft Office Excel 2003 in 24 Hours(**by Trudi Reisner**)

Students are expected to complete assigned readings prior to their discussion in class. The class schedule and a list of the assigned readings follow the grading policy.

Supplementary Materials: Other Computer books are recommended to read *but* not required for this course.

Readings:

All students are expected to read the assigned chapters in the text or any material before class. The class schedule and a list of the assigned readings follow the grading policy. As the semester progresses, I will supplement more handouts that are to be read prior to every class or discussion. If you miss class some interesting things may also slip away. Students also have to read and research for their homework or assignments. Plan yourself and time carefully from the very beginning of the course before you countering read shocks or frightening.

Contact hours and teaching methods:

- COM103 course is full time and normally consists of 32 contact hours taking the form of lectures and tutorial classes to work through lecture note, problem sets, case studies, presentation and/or discuss seminar papers.

Grading Policy

- Attendance: (10%)
- Homework: (10%)
- Mid-Term: (30%)
- Quiz: (10%)

• Final:	(40%)
Total Score:	(100%)

Course Outline

Part 1:

- ✚ Exploring the Excel Screen
- ✚ Starting Excel
- ✚ Exploring the Worksheet Screen
- ✚ Moving Around the worksheet Screen
- ✚ Using Excel help
- ✚ Practices Exercise

Part 2:

- ✚ Entering Data
- ✚ Saving Worksheet File
- ✚ Close Worksheet
- ✚ Enabling Auto recover
- ✚ Opening and existing File
- ✚ Email a Worksheet
- ✚ Starting new worksheet
- ✚ Practices Exercise

Part 3:

- ✚ Editing Data
- ✚ Learning Selection Techniques
- ✚ Inserting Areas
- ✚ Deleting Areas
- ✚ Using Undo and Redo
- ✚ Moving Data Around
- ✚ Copying Data
- ✚ Using the Office Clipboard
- ✚ Using the Fill Feature
- ✚ Practices Exercise

Part 4:

- ✚ Using AutoFormat
- ✚ Formatting Numbers
- ✚ Formatting with Fonts
- ✚ Adjusting Column Width
- ✚ Adjusting Row Height
- ✚ Setting Worksheet Alignment
- ✚ Adding Cell Borders
- ✚ Adding Background Color
- ✚ Using Cell Patterns
- ✚ Copying Cell Formatting
- ✚ Practices Exercise
- ✚ Review Lesson

Part 5:

-  Setting Up the Pages
-  Creating a Header or Footer
-  Selecting a Print Area
-  Printing a Worksheet
-  Review Questions

Part 6:

-  Creating Formulas
-  Editing Formulas
-  Copying Formulas
-  Creating an Absolute Reference in a Formula
-  Viewing Formulas
-  Understanding Common Formula Error Messages

Part 7:

-  Understanding Function Syntax
-  Creating a Total with the SUM Function
-  Using Other Functions
-  Getting Help with Excel Functions

Part 8:

-  Moving from Worksheet to Worksheet
-  Inserting Worksheets
-  Naming Worksheets
-  Hiding a Worksheet
-  Deleting Worksheets
-  Creating a Reference to Another Worksheet
-  Creating Links to Other Workbooks

Part 9:

-  Modifying Worksheet Views
-  Working with Ranges
-  Using Find and Replace
-  Review Questions

Part 10:

-  Inserting Images
-  Customizing Art
-  Adding WordArt
-  Making Adjustments to the WordArt
-  Deleting an Art Image

Part 11:

-  Creating a Chart
-  Modifying a Chart
-  Deleting a Chart

Part 12:

-  Drawing Shapes
-  Editing the Drawing Object

 Review Questions

Part 13:

-  Checking the Spelling
-  Working with AutoCorrect
-  Using the Excel Research Tools
-  Translating Words
-  Checking for Errors
-  Understanding Smart Tags

Part 14:

-  Setting Preferences
-  Working with Templates
-  Review Questions

Part 15:

-  Review all lessons for final Exam



សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា

ជាសាកលវិទ្យាល័យដែលយកចិត្តទុកដាក់ពីតំលៃនៃការអប់រំ



COM 103(No Credits): Microsoft Excel Level I

ការបរិយាយនៃមេរៀន

បន្ទាប់ពីបាន សិក្សាកម្មវិធីនេះចប់ អ្នកនឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹងជាច្រើនដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើកម្មវិធី Microsoft Excel ដូចជាការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើតារាង ការប្រើរូបមន្តការសង់ Chart ។

តម្រូវការរបស់មុខវិជ្ជា

- ឯកសារ :

- 1. Custom Guide Excel Training 2002
- 2. Premier Press Microsoft Office Excel 2003 Fast and Easy
- 3. Teach Yourself Microsoft Office Excel 2003 in 24 Hours

សៀវភៅ អានកុំព្យូទ័រដទៃទៀត គឺគួរតែអានបន្ថែម តែមិនត្រូវចាំបាច់សំរាប់ថ្នាក់នេះទេ ។

- ការអាន : និស្សិតត្រូវអានជាមុននូវអត្ថបទ ឬ មេរៀនទាំងឡាយដែលបានកំណត់ មុនពេលពិភាក្សា ឬ សិក្សាក្នុងថ្នាក់ ។ កាលវិភាគសំរាប់មេរៀន និង បញ្ជីអត្ថបទ មេរៀនដែលត្រូវអាន គឺមានបង្ហាញជូននៅផ្នែកខាងក្រោម ។ នៅពេលការសិក្សាក្នុងឆមាសដំណើរការ ខ្ញុំនឹងចែកជូនអត្ថបទបន្ថែមទៀត ដែលត្រូវតែអានមុនពេលចូលរៀនក្នុងថ្នាក់ ឬកិច្ចពិភាក្សាទាំងឡាយ ។ បើអ្នកខកខានមិនបានចូលរៀនថ្នាក់ណាមួយ នោះរឿងរ៉ាវល្អៗគួរចាប់អារម្មណ៍ ក៏បាត់បង់ផងដែរ ។ និស្សិតក៏ត្រូវអាននិងស្រាវជ្រាវផងដែរសំរាប់កិច្ចការផ្ទះ និងកិច្ចស្រាវជ្រាវដែលត្រូវប្រគល់អោយ ។ ចូររៀបចំពេលវេលា និងផែនការអោយបានត្រឹមត្រូវឬតំបន់សំរាប់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ តាំងពេលចាប់ផ្តើមដំបូងទៅ ដើម្បីជៀសវាងការតក់ស្លុតនូវអ្វីដែលត្រូវអានមានច្រើនសំបើមមុនពេលប្រលង ។

ម៉ោងសិក្សា និង ទីសិក្សាបង្រៀន :

- មុខវិជ្ជា COM103 ត្រូវបង្រៀនក្នុងលក្ខណៈពេញម៉ោង ហើយ មាន៣២ម៉ោងសិក្សា សំរាប់ថ្នាក់បឋមកថា និងថ្នាក់ពិគ្រោះ ពិភាក្សាលើបញ្ហា ចម្លងផ្សេងៗ សំរាប់ការរៀននិងស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយបញ្ហា ចម្លងផ្សេងៗ និង លើកចំណោទបញ្ហា វិភាគ ពិភាក្សា ផងដែរ ។

ការវាយតម្លៃការសិក្សា

១. ការចូលរួមក្នុងម៉ោងសិក្សានិងវគ្គមាន	១០%
២. ការធ្វើលំហាត់កិច្ចការផ្ទះ	១០%
៣. ការប្រឈមពាក់កណ្តាលឆមាស	៣០%
៤. សំនួរខ្លី	១០%
៥. ប្រឈមបញ្ចប់ឆមាស	៤០%
សរុប	១០០%

គម្រោងនៃមេរៀន

ផ្នែកទី១:

- រូបភាពរបស់កម្មវិធី Microsoft Excel
- ការបើកកម្មវិធី Microsoft Excel
- ការប្រើ Excel Help
- លំហាត់អនុវត្តន៍

ផ្នែកទី២:

- ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ការរក្សាឯកសារទុក
- ការបើកឯកសារ
- ការបង្កើត Worksheet ថ្មី
- លំហាត់អនុវត្តន៍

ផ្នែកទី៣:

- ការកែប្រែទិន្នន័យ

- វិធីសាស្ត្រក្នុងការ Select
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យនិងការលុប
- ការចំលងទិន្នន័យ
- លំហាត់អនុវត្តន៍

ផ្នែកទី៤:

- ការប្រើ Autoformat
- ការកែប្រែប្រវែងរបស់ជួរឈរនិងកំពស់របស់ជួរដេក
- ការកំណត់ស៊ុមនិងការដាក់ពណ៌
- ការចំលង Format របស់ Cell

ផ្នែកទី៥:

- ការកំណត់ទំព័រ
- ការដាក់ក្បាលទំព័រនិងជើងទំព័រ
- ការកំណត់ទីតាំងនៃការបោះពុម្ព
- ការបោះពុម្ព

ផ្នែកទី៦:

- ការបង្កើតរូបមន្ត
- ការប្រើរូបមន្ត
- ការកែរូបមន្ត
- ការបង្កើត Absolute និង Reference ក្នុងរូបមន្ត
- ការមើលរូបមន្ត
- ស្វែងយល់អំពីកំហុសនៃរូបមន្ត

ផ្នែកទី៧:

- ស្វែងយល់អំពី Function Syntax
- ការបង្កើត Total ជាមួយនឹង Sum Function
- ការប្រើ Function ផ្សេងៗទៀត
- ជំនួយក្នុងការប្រើប្រាស់ Excel Function

ផ្នែកទី៨:

- ការផ្លាស់ប្តូរពី Worksheet មួយទៅ Worksheet មួយទៀត
- ការបង្កើត Worksheet
- ការកែប្រែឈ្មោះ ការលាក់និងការលុប Worksheet
- ការភ្ជាប់ទៅ Workbooks ផ្សេងទៀត

ផ្នែកទី៩:

- ការកែប្រែ Worksheet View
- ការធ្វើការជាមួយ Range
- ការប្រើការស្វែងរកនិងការជំនួស

ផ្នែកទី១០:

- ការបញ្ចូលរូបភាព
- ការបញ្ចូលអក្សរឆ្លាក់
- ការកែប្រែអក្សរឆ្លាក់
- ការលុបរូបភាព ឬ អក្សរឆ្លាក់

ផ្នែកទី១១:

- ការបង្កើត Chart
- ការកែប្រែ Chart
- ការលុប Chart

ផ្នែកទី១២:

- ការគូររូបភាពដោយប្រើ Shape
- ការកែប្រែរូបភាព

ផ្នែកទី១៣:

- ត្រួតពិនិត្យការសរសេរនិងរកកំហុស
- ការប្រើ Auto Correct
- ស្វែងយល់អំពី Smart Tag

ផ្នែកទី១៤:

- ការកំណត់ Preferences
- ធ្វើការជាមួយនិង Template

ផ្នែកទី១៥:

- វិស័យមេរៀន

