



# ការប្រើប្រាស់ MS OFFICE 365

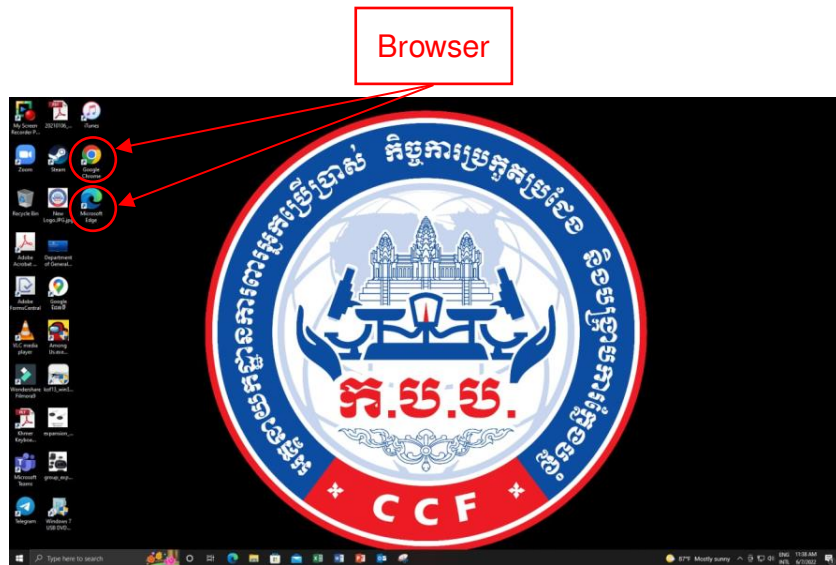
ក.ម.ម. (KMS)

# មាតិកា

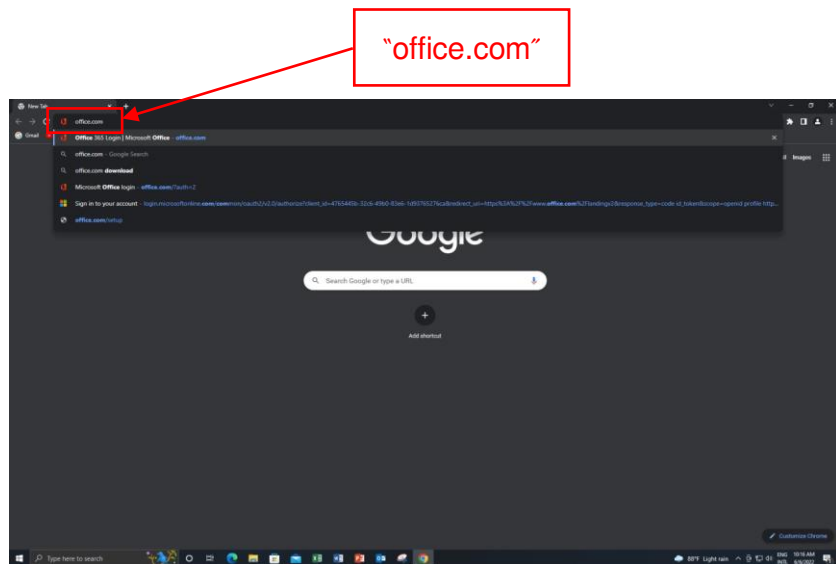
១. រង្វង់បង្កើតប្រើប្រាស់កម្មវិធី MS Office 365 (login).....	2
២. រង្វង់បង្កើតប្រើប្រាស់ MS Teams ( មានពីររង្វង់ ).....	5
២.១. រង្វង់បង្កើត៖ ប្រើប្រាស់តាម Browser.....	5
២.២. រង្វង់បង្កើត៖ ប្រើប្រាស់តាមកម្មវិធីសេរី Desktop.....	6
២.៣. រង្វង់ Join Meeting ( រង្វង់បង្កើត ) .....	9
២.៤. រង្វង់ Join Meeting ( រង្វង់បង្កើត ).....	12
៣. រង្វង់ប្រើប្រាស់ OneDrive ( មានពីររង្វង់ ) .....	13
៣.១. រង្វង់បង្កើត៖ ប្រើប្រាស់តាម Browser.....	13
៣.២. រង្វង់បង្កើត៖ ប្រើប្រាស់តាមកម្មវិធីសេរី Desktop .....	15
៤. រង្វង់ប្រើប្រាស់ Share Point.....	24

# ១. របៀបចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី MS Office 365 (login)

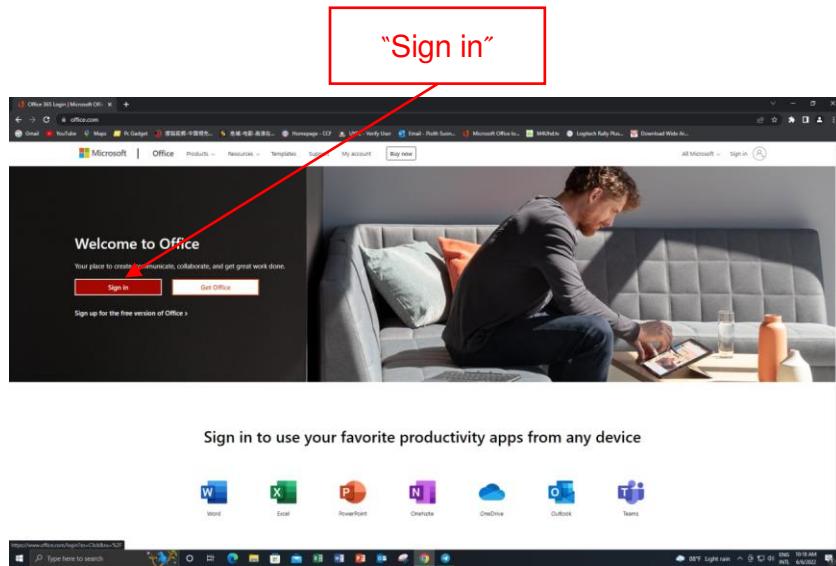
- ចុចបើក Browser ណាមួយ (Chrome, Firefox, Microsoft Edge...)



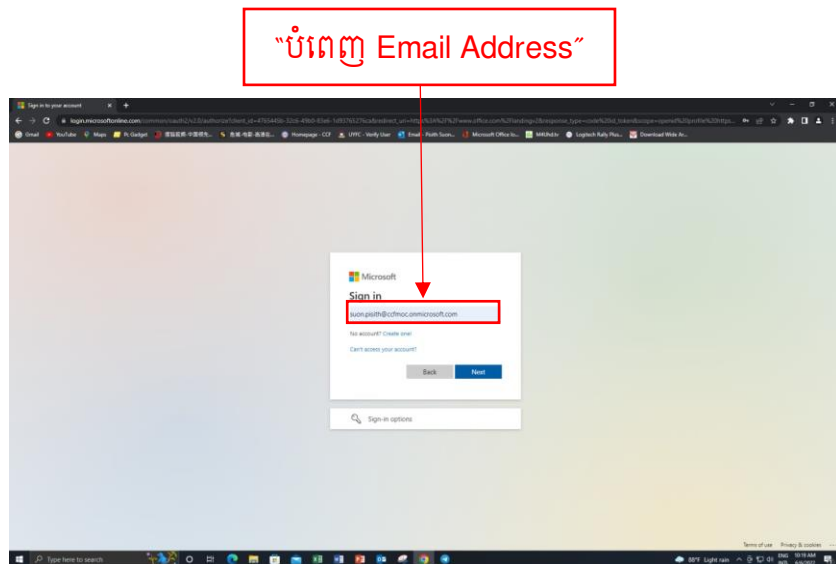
- ត្រង់ប្រអប់តំណភ្ជាប់ (URL) សូមវាយពាក្យ "office.com" រួចចុច Enter



- ចុចយកប៊ូតុង “Sign in”

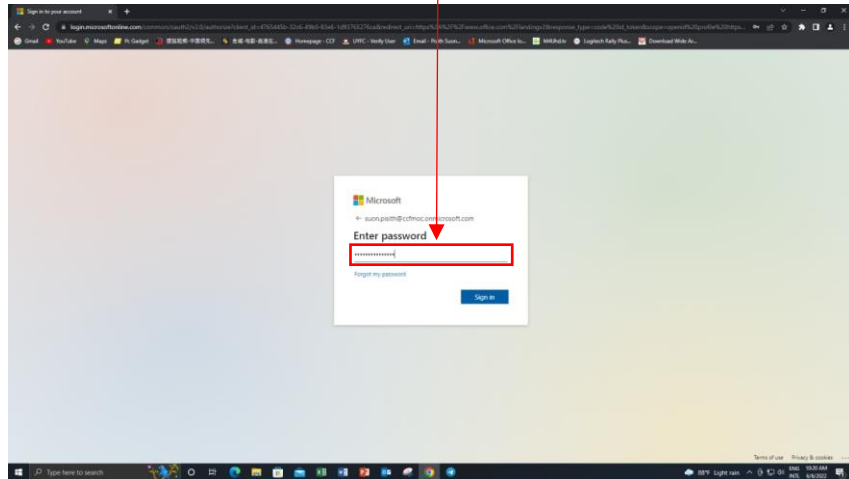


- ត្រង់ផ្ទាំង “Sign in” សូមវាយ Email address រួចចុចប៊ូតុង “Next”



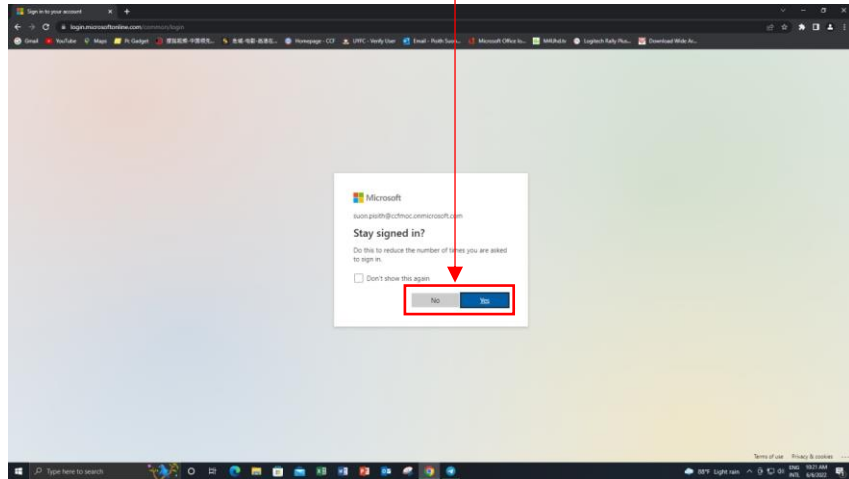
- បន្ទាប់មកវាយពាក្យសម្ងាត់ (password) រួចចុចប៊ូតុង “Sign in”

“បំពេញពាក្យសម្ងាត់ (password)”



- ត្រង់ផ្ទាំង “Stay signed in?” មានន័យថាតើអ្នកចង់ Save Email និង password ដែរឬទេ? (ប្រសិនបើប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនគួរចុច “Yes” មិនបាច់វាយបញ្ចូលច្រើនដង។ ប្រសិនបើប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រមិនផ្ទាល់ខ្លួនគួរចុច “No”)

“No ឬ Yes”

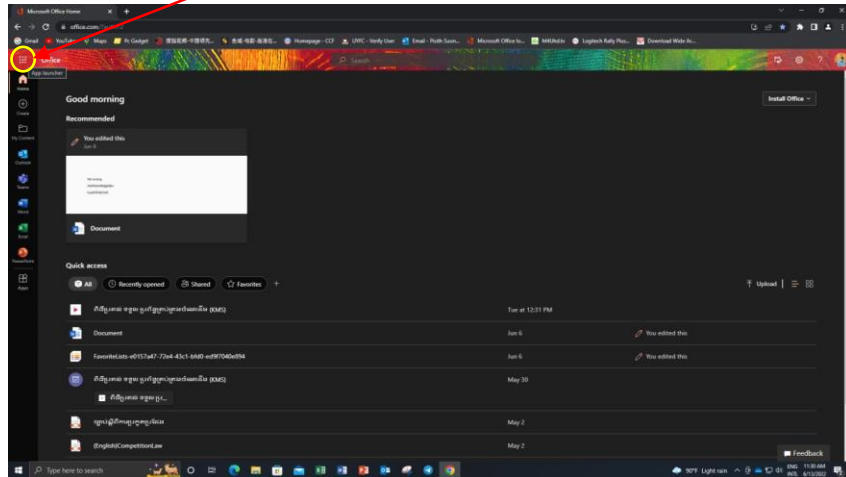


## ២. រៀបចំប្រើប្រាស់ MS Teams ( មានពីររៀប )

### ២.១. រៀបចំទី១: ប្រើប្រាស់តាម Browser

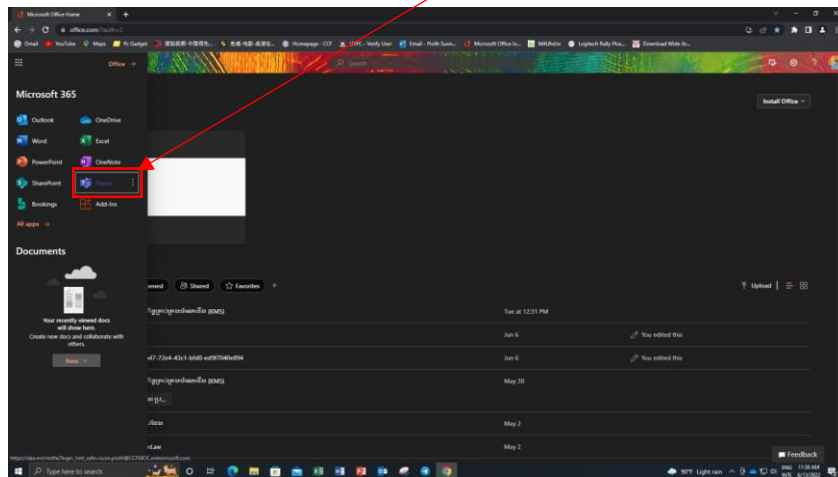
- ចូលកម្មវិធី MS Office 365 ( login ) ដូចចំណុច១
- ចុចត្រង់ពាក្យ "App launch"

"App launch"



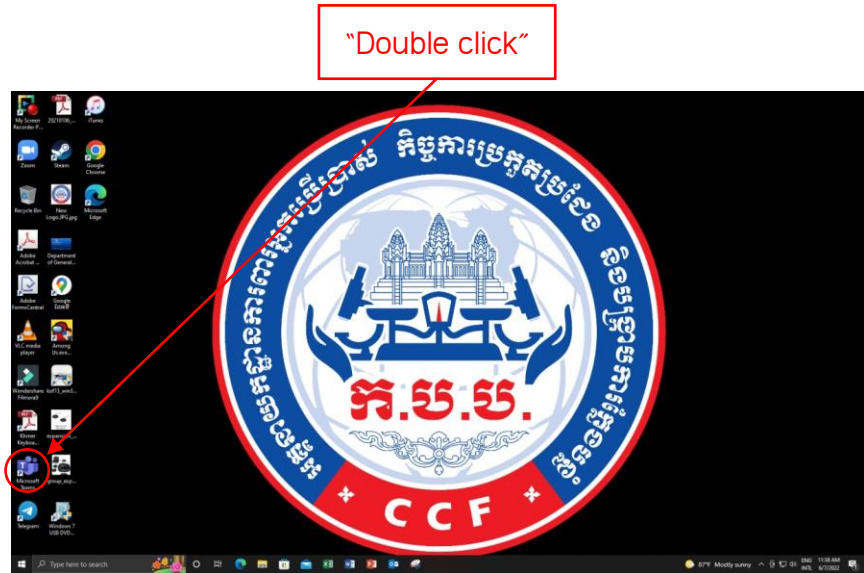
- ចុចយកពាក្យ "Teams"

"Teams"

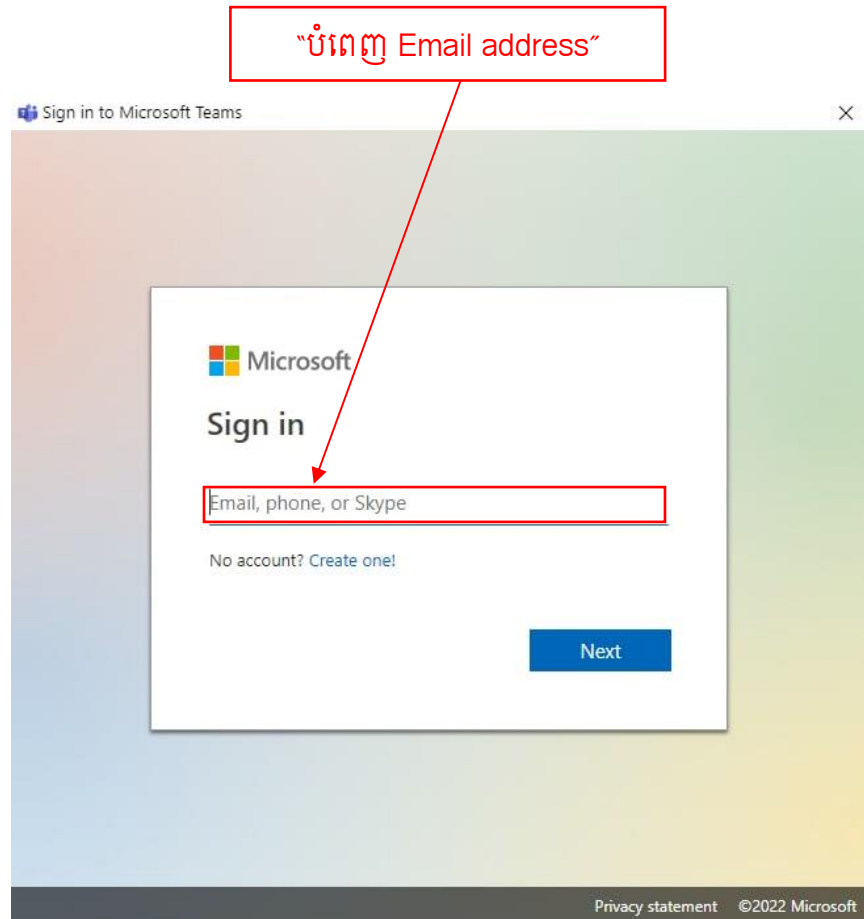


## ២.២. របៀបទី២៖ ប្រើប្រាស់តាមកម្មវិធីនៅលើ Desktop

- ចុចពីរដង (double click) លើកម្មវិធី "Microsoft Teams"

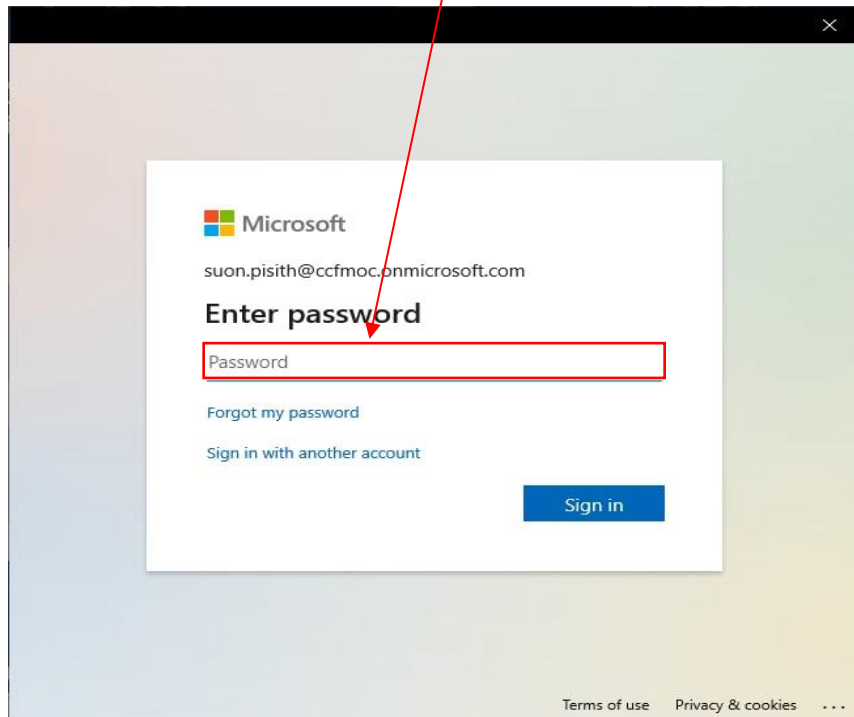


- ត្រង់ផ្ទាំង "Sign in" វាយបញ្ចូល Email Address បន្ទាប់មកចុច "Next"



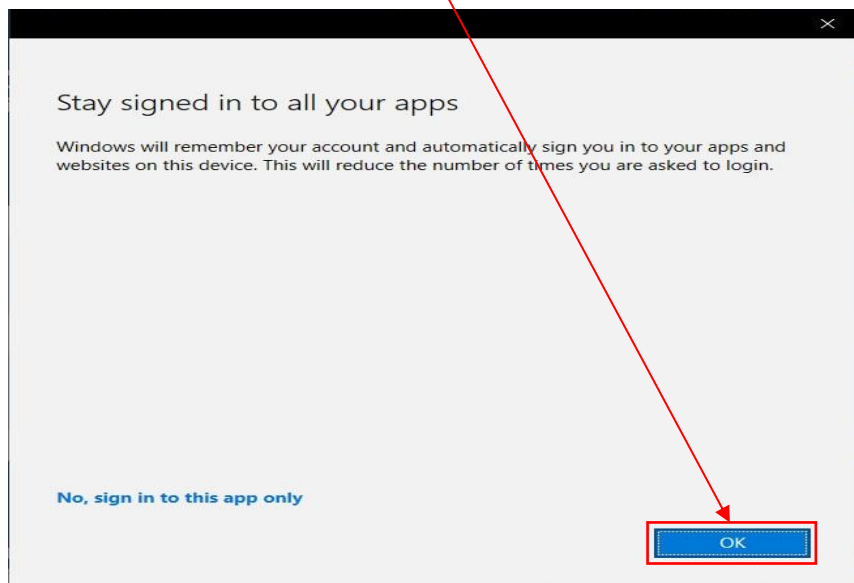
- វាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ (password) បន្ទាប់មកចុច "Sign in"

"បំពេញ Email Address"



- ចុច "OK"

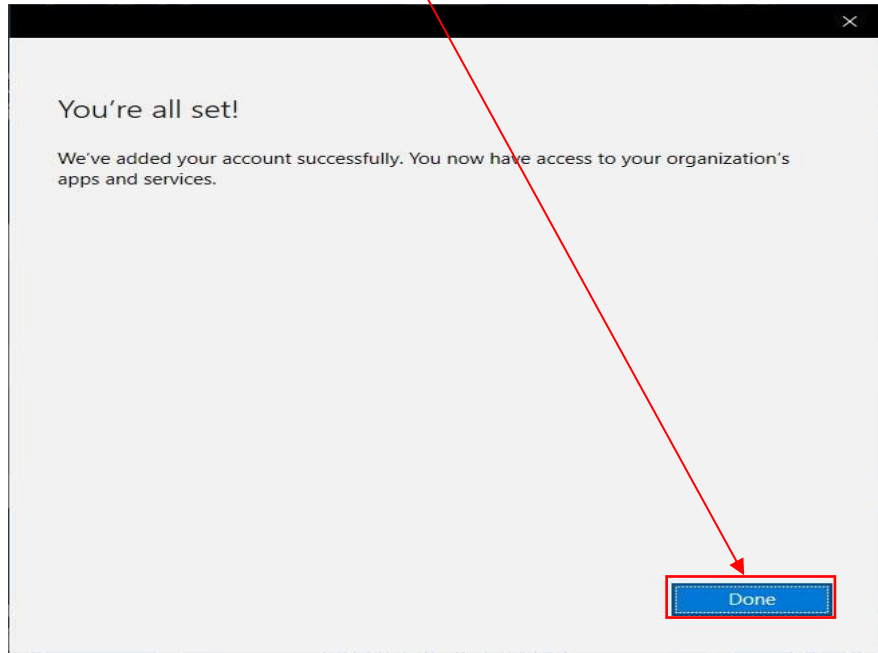
"ចុច OK"



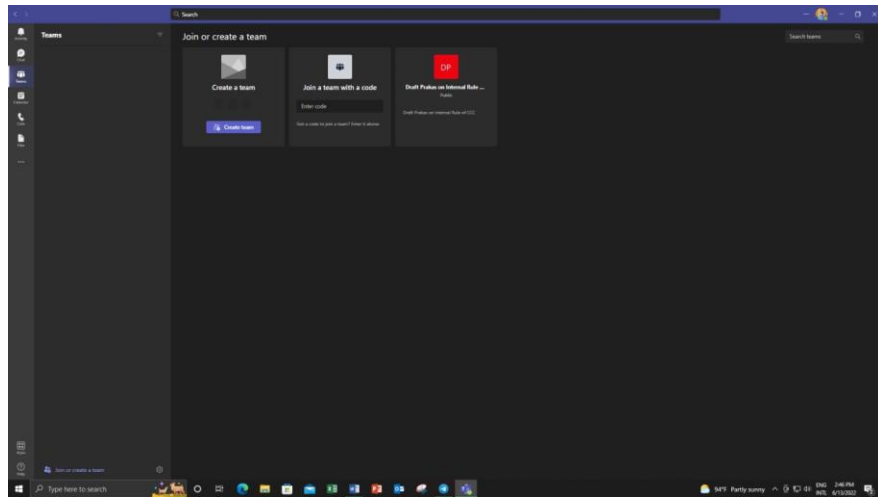


➤ ចុច "Done"

"ចុច Done"



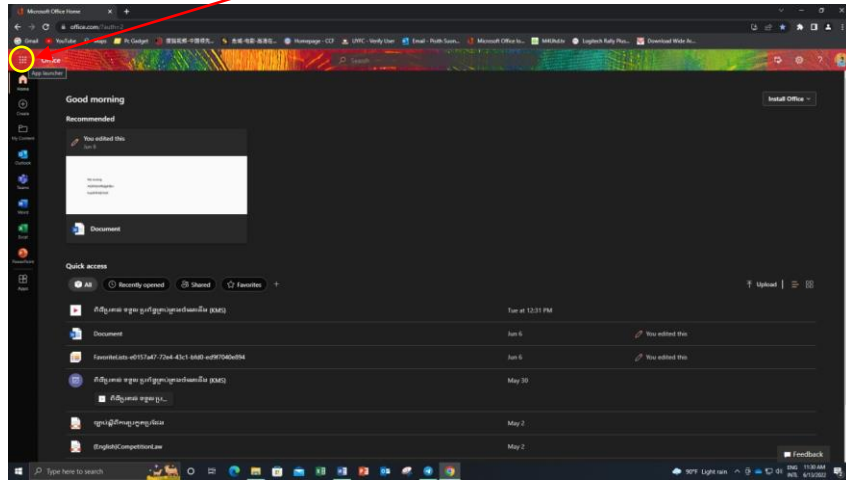
"ផ្តោត MS Teams"



## ២.៣.ឆ្លើយ Join Meeting ( របៀបទី១ )

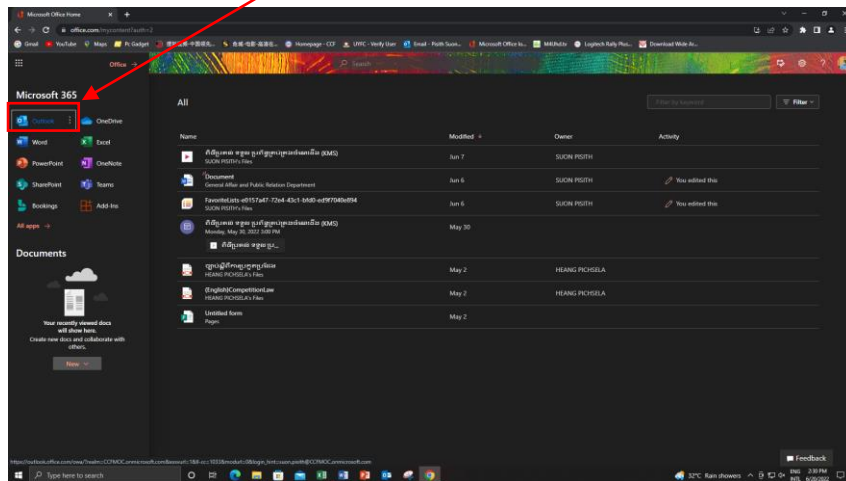
- ចូលកម្មវិធី MS Office 365 ( login ) ដូចចំណុច១
- ចុចត្រង់ពាក្យ “App launch”

“App launch”



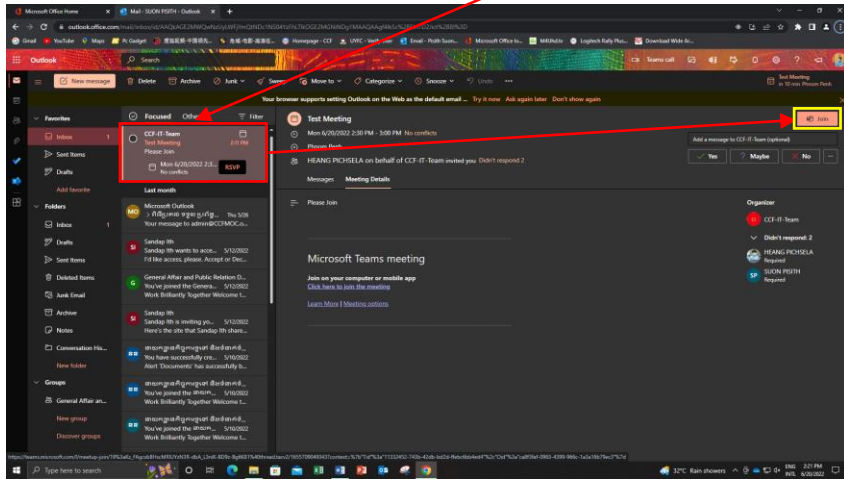
- ចុចត្រង់ពាក្យ “Outlook”

“ចុច Outlook”



- ក្នុង "Inbox" ចុចយក Email ដែលគេ Invite រួចចុច "Join"

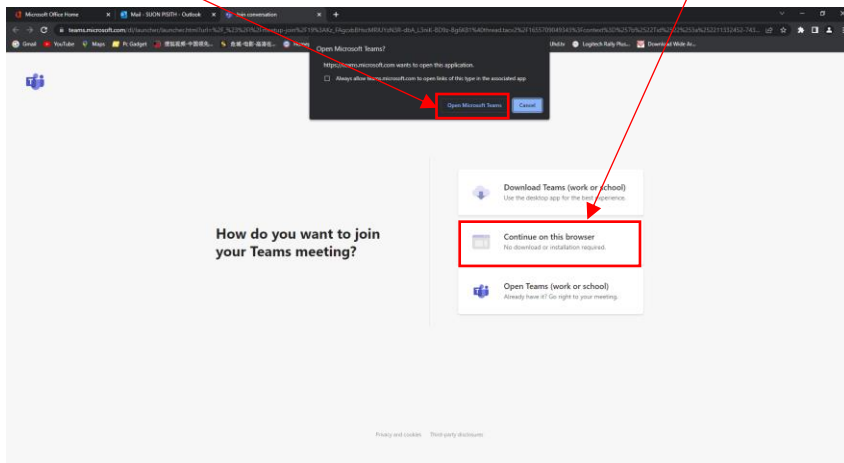
"ចុច Email ដែលគេ Invite"



- ប្រសិនបើមានកម្មវិធី "Teams" ក្នុងកុំព្យូទ័រចុច "Open Microsoft Teams" ប្រសិនបើគ្មានកម្មវិធី "Teams" ក្នុងកុំព្យូទ័រចុច "Continue on this browser"

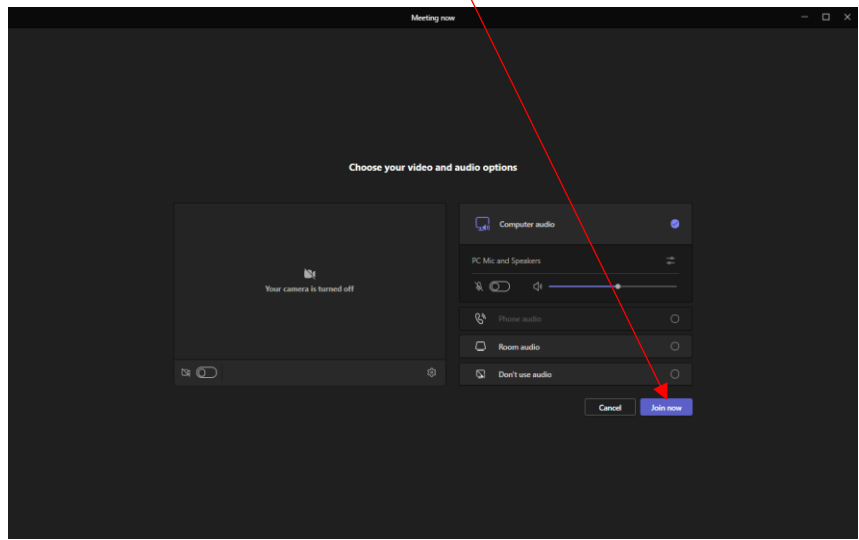
"មាន Teams ក្នុងកុំព្យូទ័រ"

"គ្មាន Teams ក្នុងកុំព្យូទ័រ"

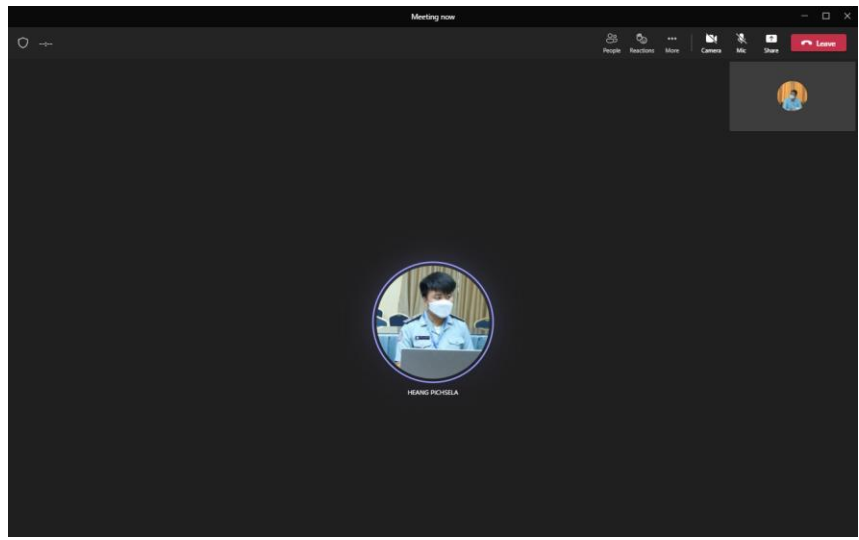


➤ ប៉ុច "Join"

“ប៉ុច Join”



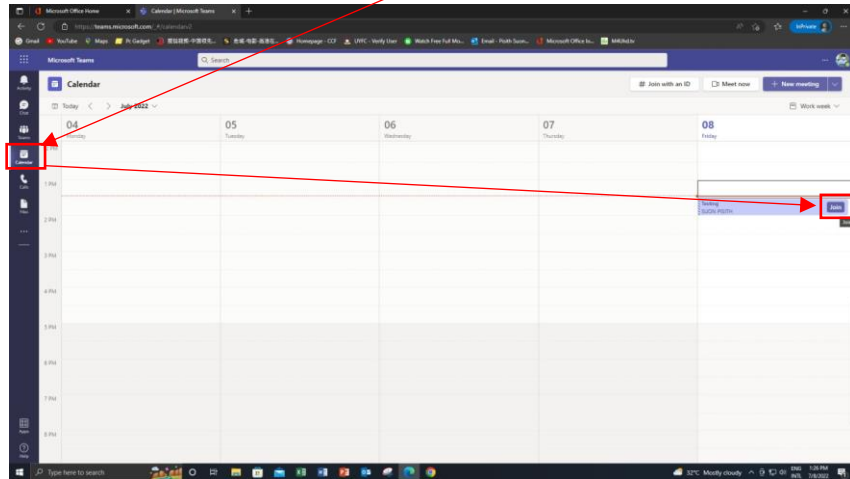
“Join Meeting រួចរាល់”



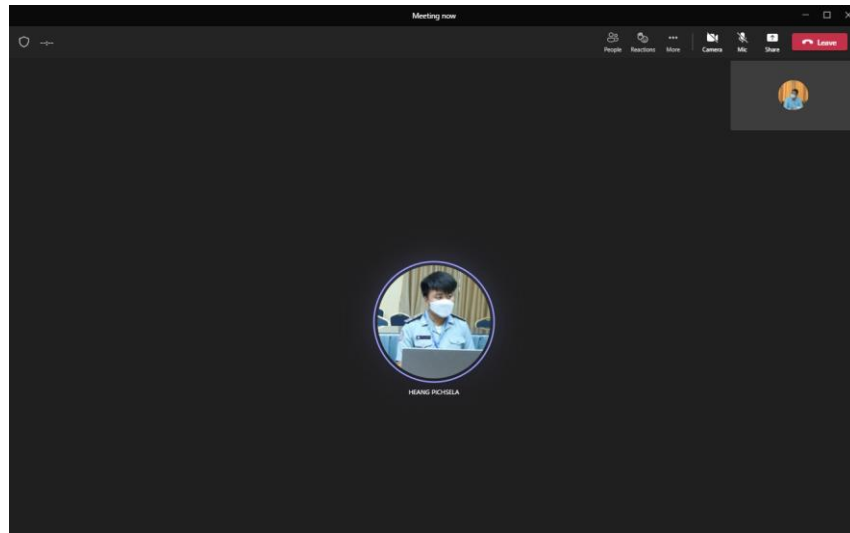
## ២.៤.៤. របៀប Join Meeting ( របៀបទី២ )

- ចូលកម្មវិធី MS Office 365 ( login ) ដូចចំណុច១
- ចូលកម្មវិធី MS Teams
- ចុចយកពាក្យ "Calendar" បន្ទាប់មកចុចពាក្យ "Join"

"ចុច Calendar បន្ទាប់មកចុច Join"



"Join Meeting រួចរាល់"

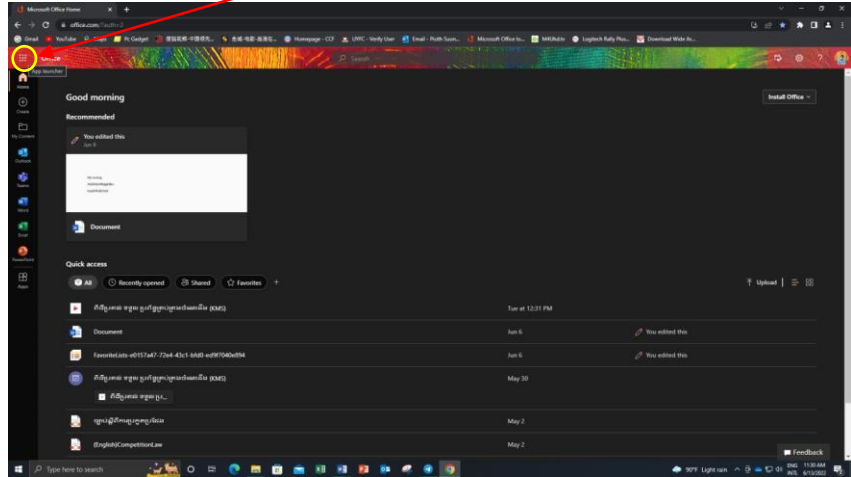


### ៣. របៀបប្រើប្រាស់ OneDrive ( មានពីរបៀប )

#### ៣.១. របៀបទី១៖ ប្រើប្រាស់តាម Browser

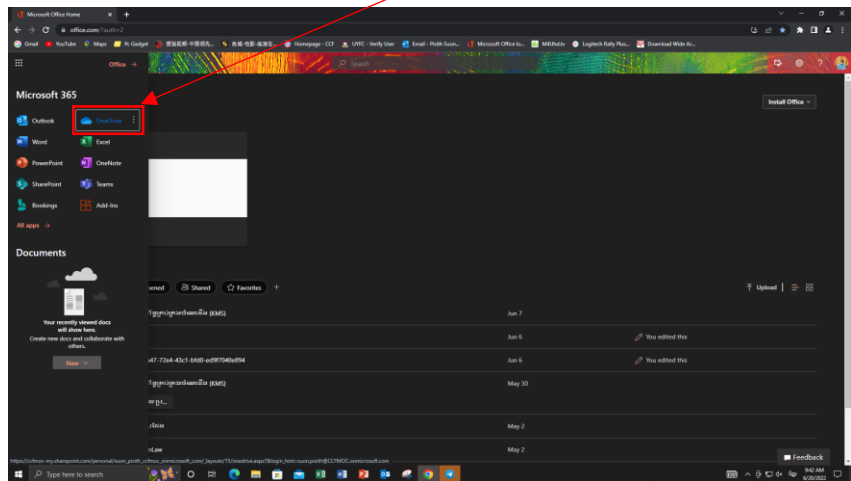
- ចូលកម្មវិធី MS Office 365 ( login ) ដូចចំណុច១
- ចុចត្រង់ពាក្យ “App launch”

“App launch”



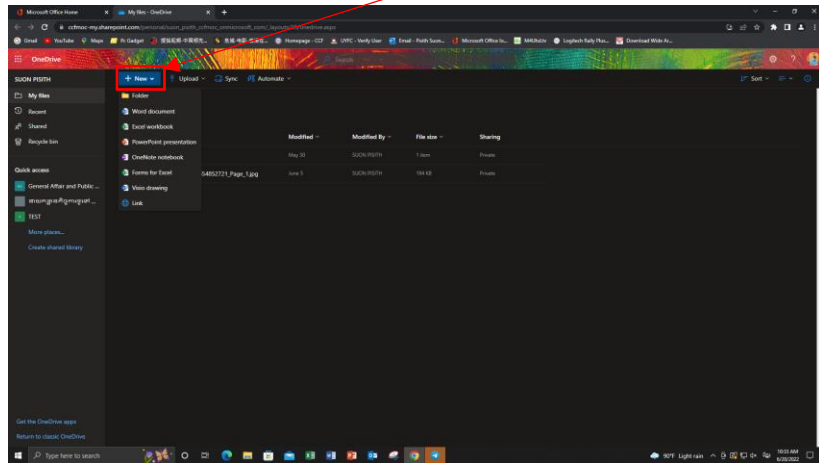
- ចុចត្រង់ពាក្យ “OneDrive”

“ចុច OneDrive”



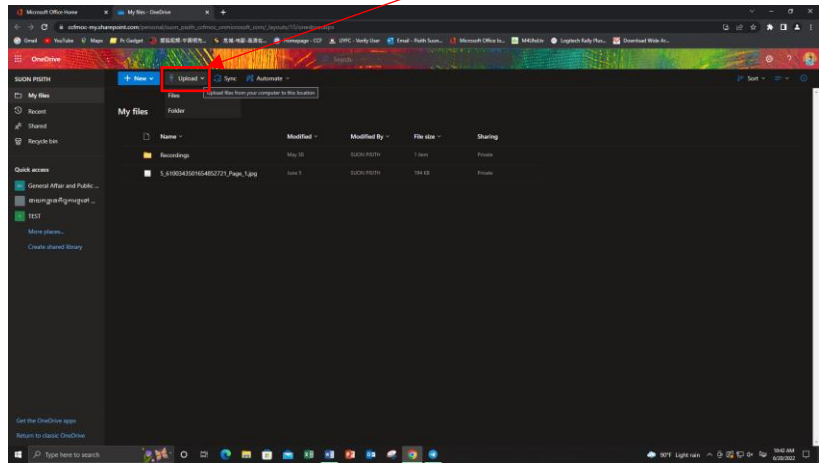
➤ របៀបបង្កើត File ឬ Folder ថ្មី

“ចុចពាក្យ New”



➤ របៀប Upload File ឬ Folder ដែលមានក្នុងកុំព្យូទ័រស្រាប់

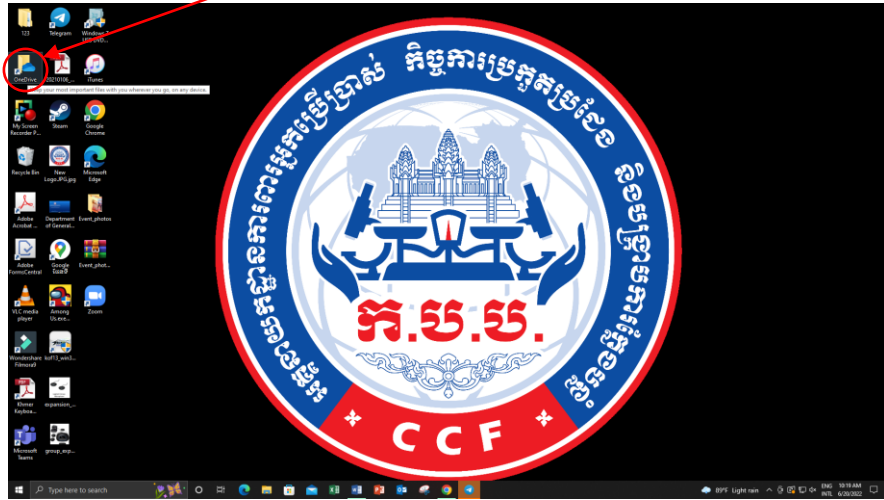
“ចុចពាក្យ Upload”



### ៣.២. របៀបទី២៖ ប្រើប្រាស់តាមកម្មវិធីនៅលើ Desktop

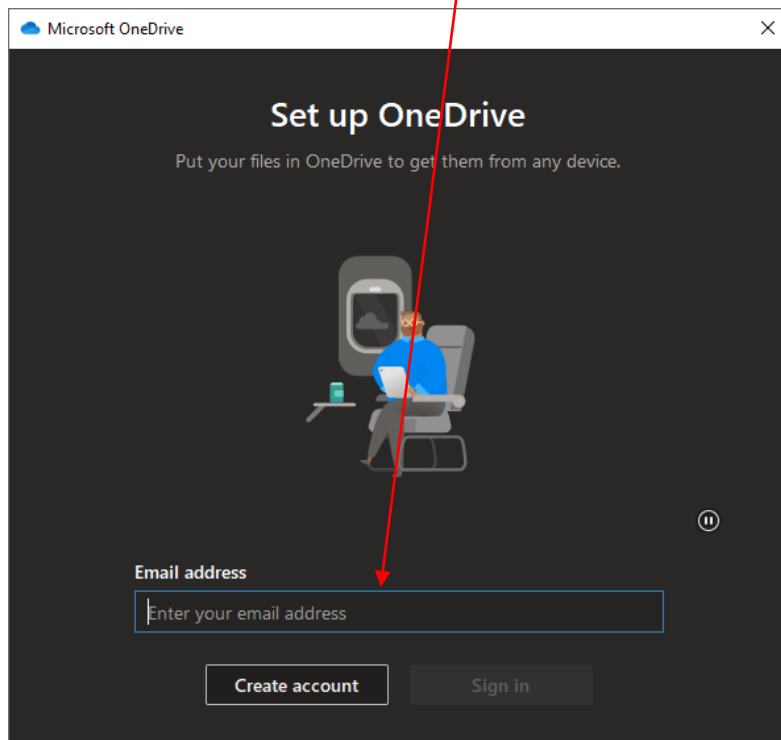
- ចុចពីរដង (double click) លើកម្មវិធី "OneDrive"

"Double click"



- ត្រង់ផ្ទាំង "Set up OneDrive" វាយបញ្ចូល Email Address បន្ទាប់មកចុច "Sign in"

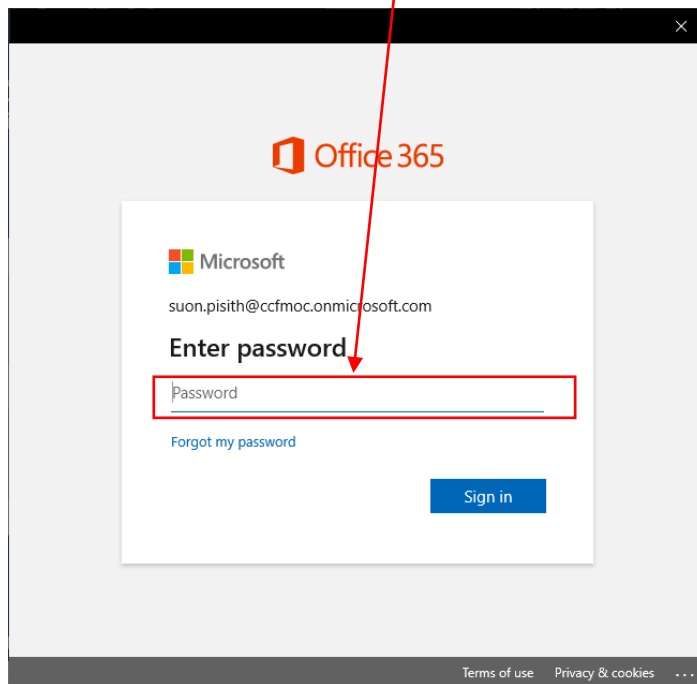
"បញ្ចូល Email Address"





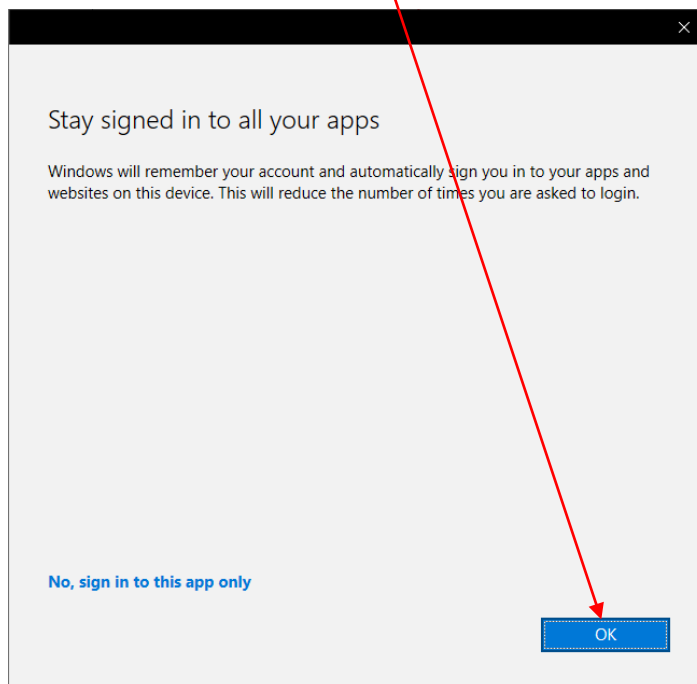
- វាយបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ (password) បន្ទាប់មកចុច "Sign in"

"បញ្ចូល Email Address"

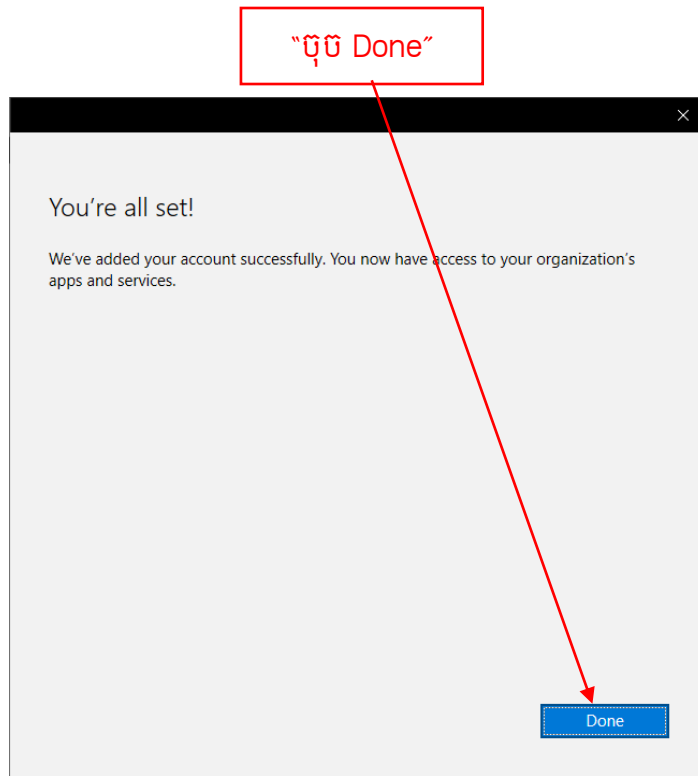


- ត្រង់ផ្ទាំង "Stay signed in to all your apps" ចុច "OK"

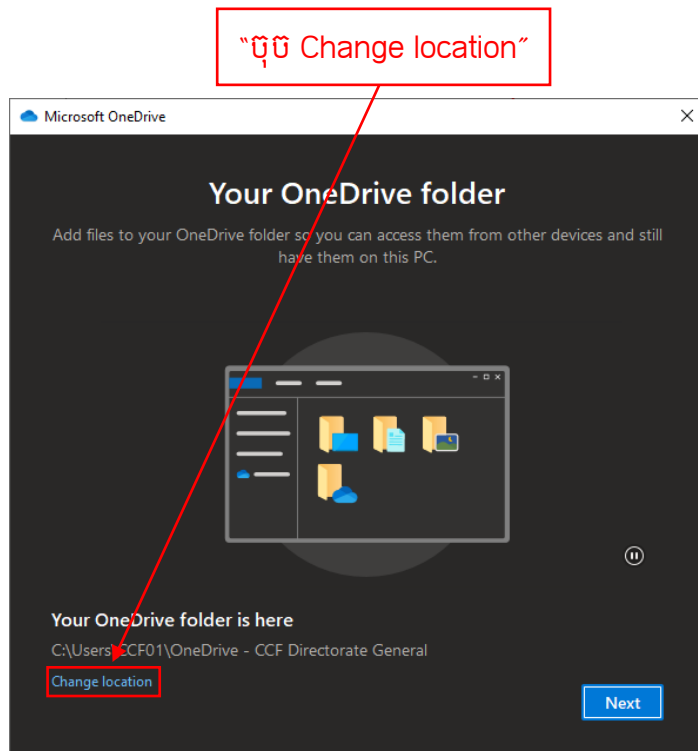
"ចុច OK"



- ត្រង់ផ្ទាំង “You’re all set” ឬ “Done”

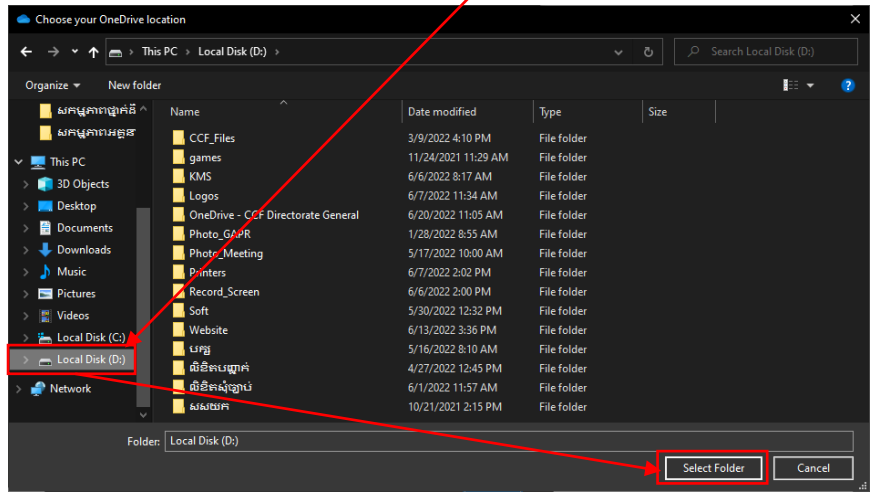


- ត្រង់ផ្ទាំង “Your OneDrive Folder” ឬ “Change Location”



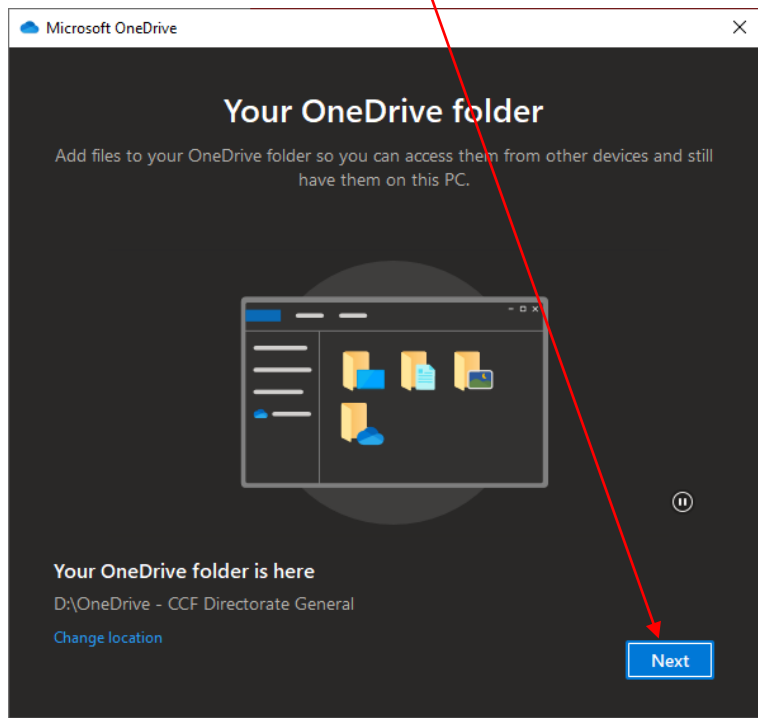
- ត្រង់ផ្ទាំង “Choose your OneDrive location” ជ្រើសរើស “local Disk (D:)” បន្ទាប់មកចុច “Select Folder”

“ចុច Drive (D:) បន្ទាប់ចុច Select Folder”



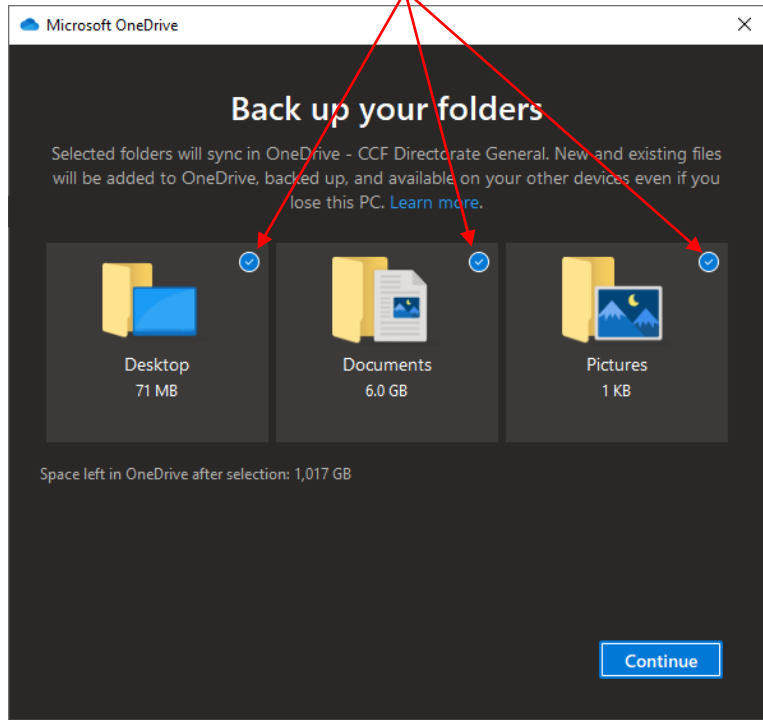
- បន្ទាប់មកចុច “Next”

“ចុច Next”



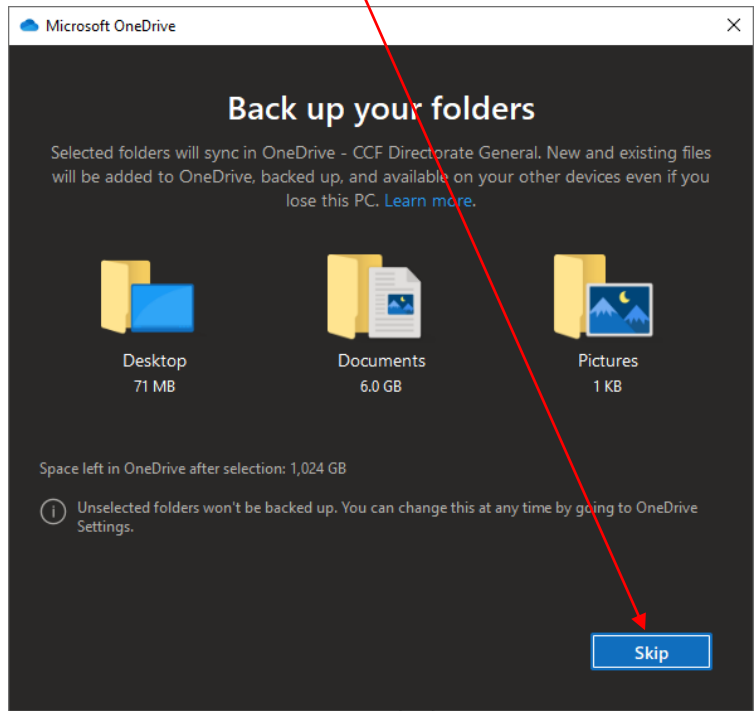
- ត្រង់ផ្ទាំង “Back up your Folders” សូមដោះសញ្ញា “✓” ចេញពីប្រអប់ “Desktop” “Documents” និង “Pictures”

“ដោះ Check ចេញទាំងអស់”

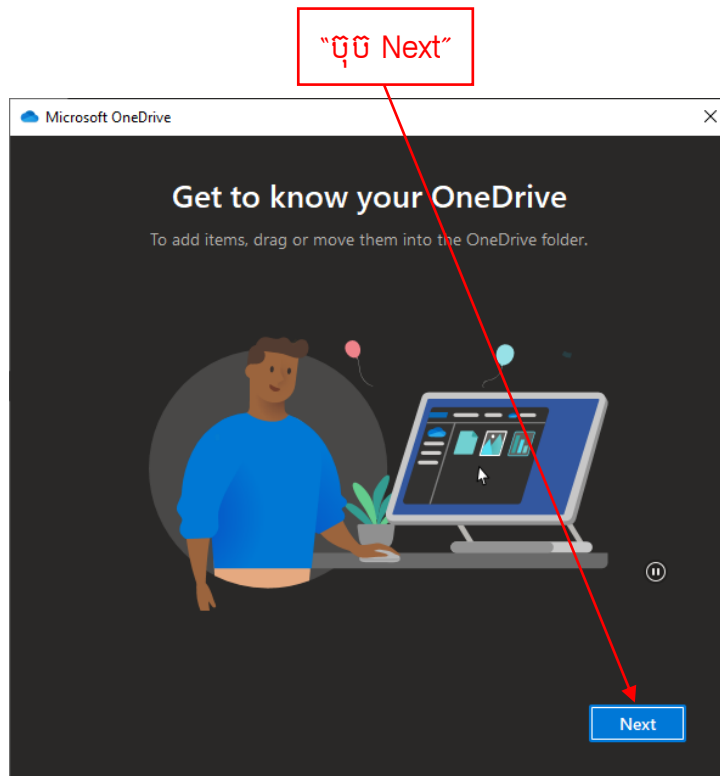


- បន្ទាប់មកកុំចុច “Skip”

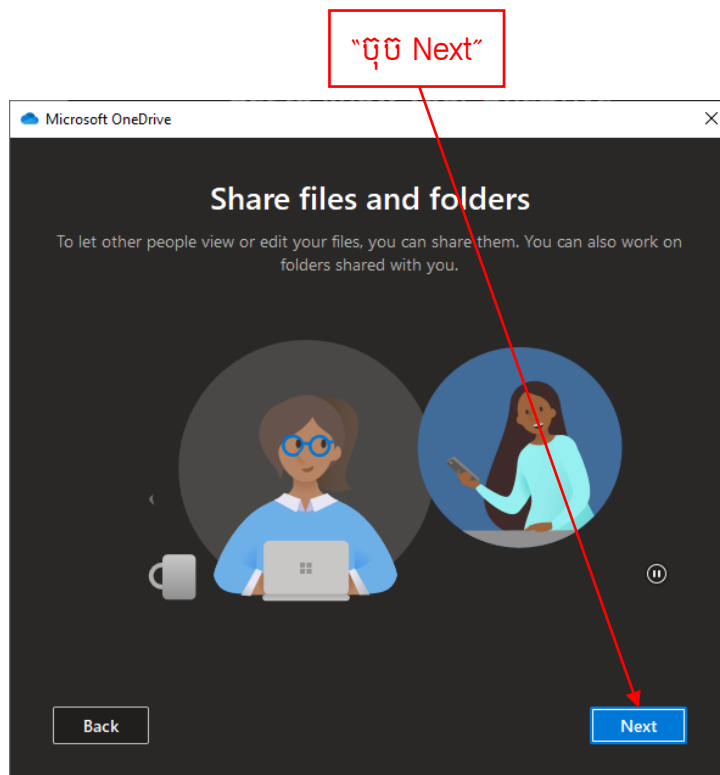
“ចុច Skip”



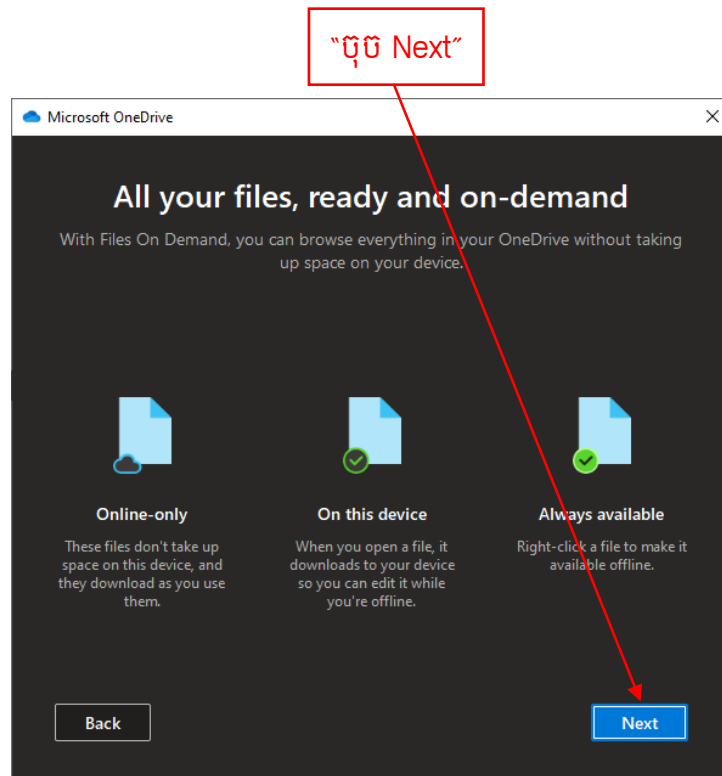
- ត្រង់ផ្ទាំង “Get to know your OneDrive” ចុច “Next”



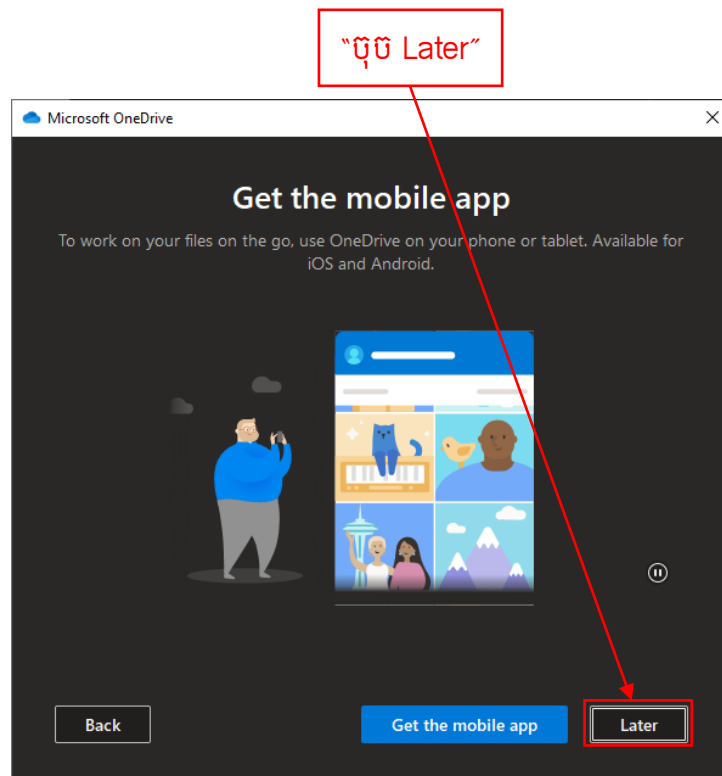
- ត្រង់ផ្ទាំង “Share files and folders” ចុច “Next”



- ត្រង់ផ្ទាំង “All your files, ready and on-demand” ប៉ូប “Next”

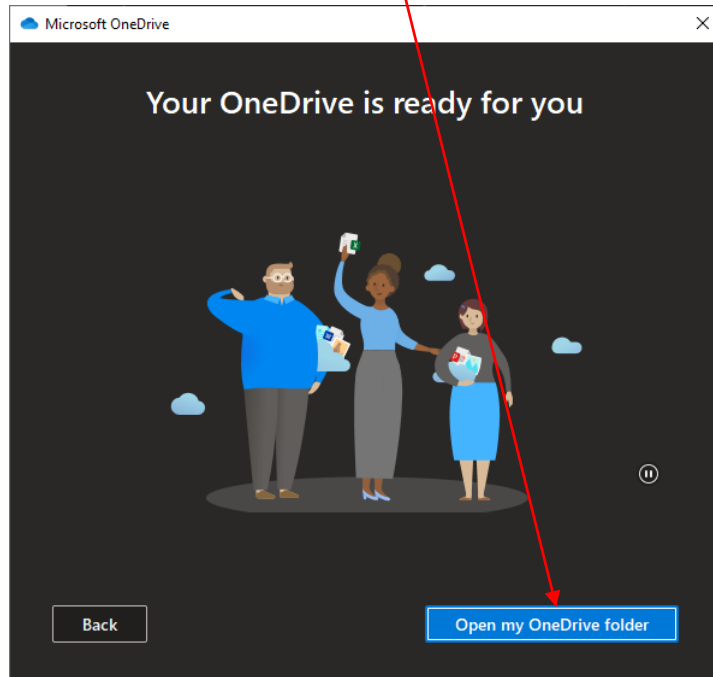


- ត្រង់ផ្ទាំង “Get the mobile app” ប៉ូប “Later”

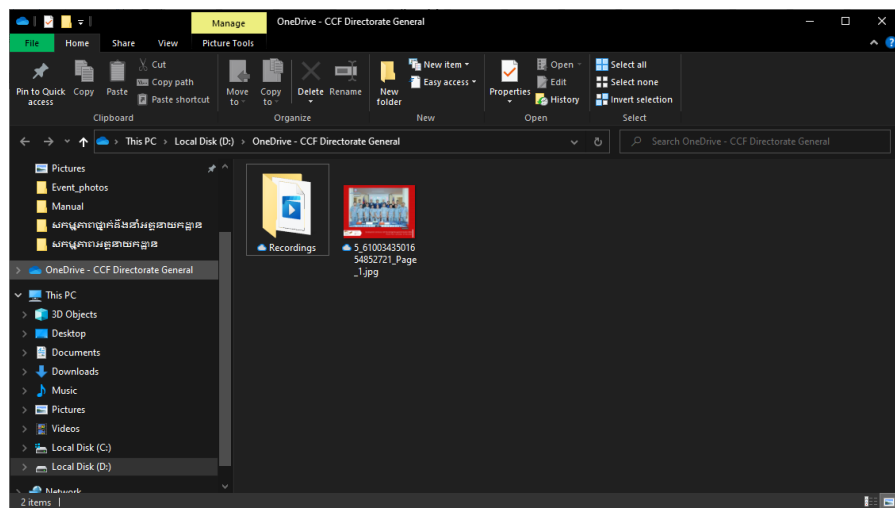


- ត្រង់ផ្ទាំង “Your OneDrive is ready for you” ចុច “Open my OneDrive folder”

“ចុច Open my OneDrive folder”

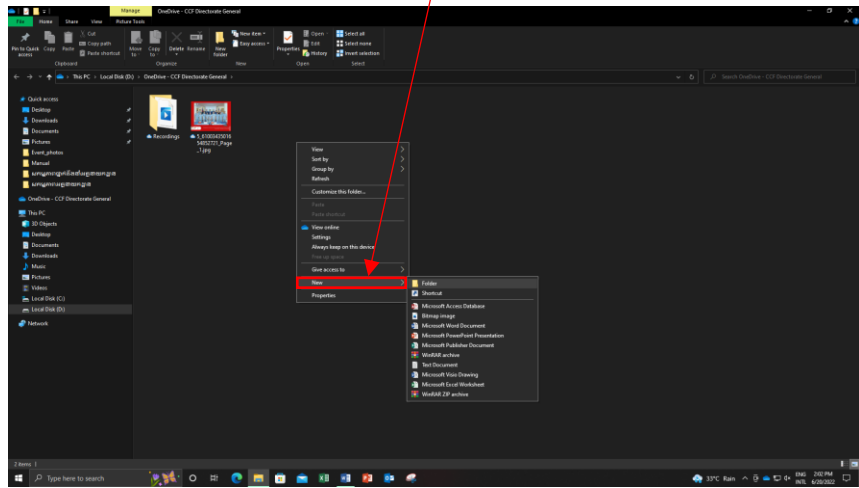


ផ្ទាំង “OneDrive” នៅលើកុំព្យូទ័រដែលបានតំលើងរួចរាល់



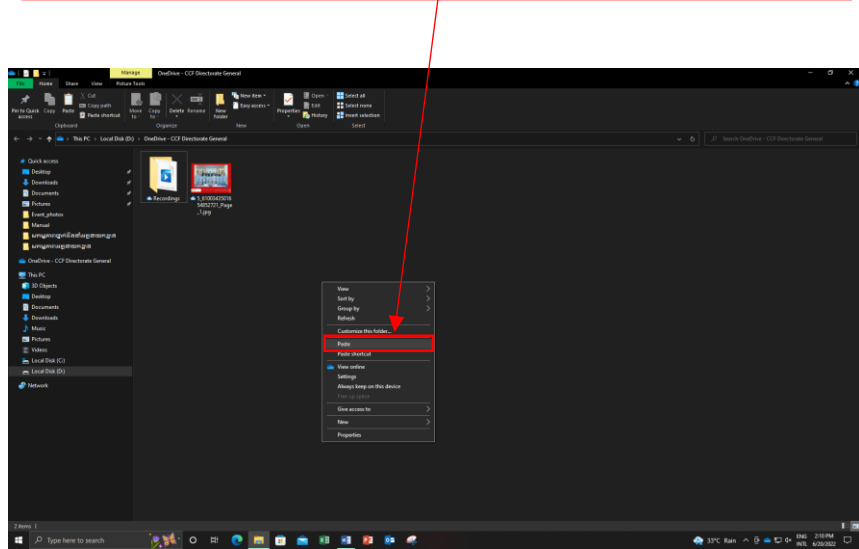
- របៀបបង្កើត File ឬ Folder ថ្មី

“បិទ Mouse ស្តាំ ( right click ) រួចយកពាក្យ New”



- របៀប Upload File ឬ Folder ដែលមានក្នុងកុំព្យូទ័រស្រាប់

“Copy ឯកសារដែលត្រូវ Upload រួចបិទ Mouse ស្តាំ ( right click ) រួចយកពាក្យ Paste”

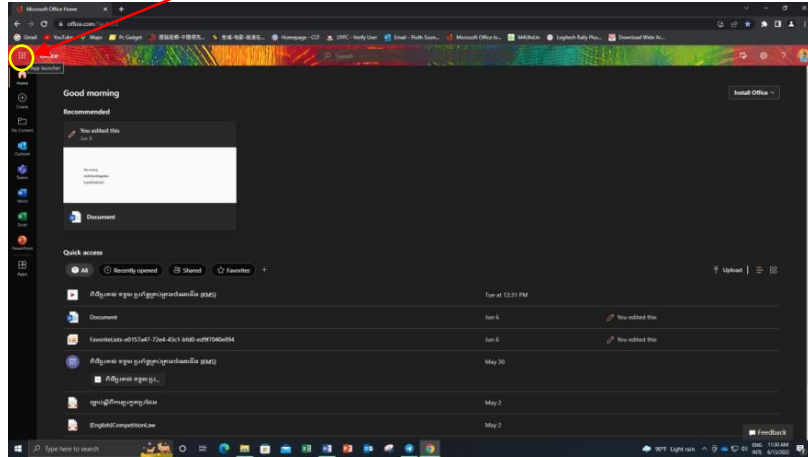




## ៤. របៀបប្រើប្រាស់ Share Point

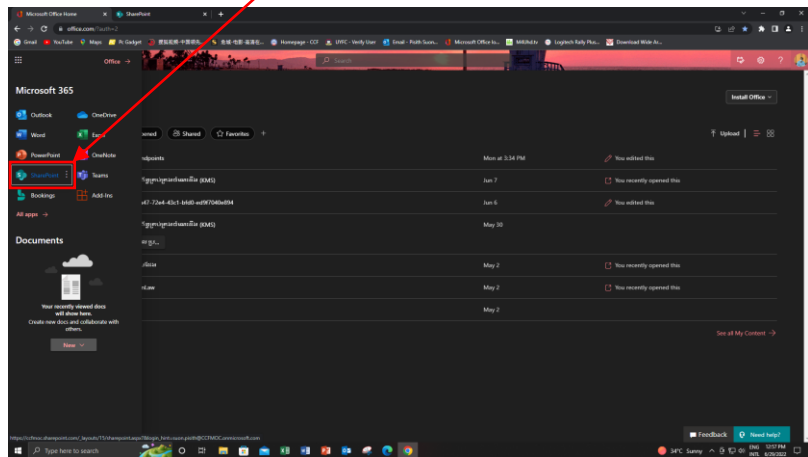
- ចូលកម្មវិធី MS Office 365 (login) ដូចចំណុច១
- ចុចត្រង់ពាក្យ "App launch"

"App launch"



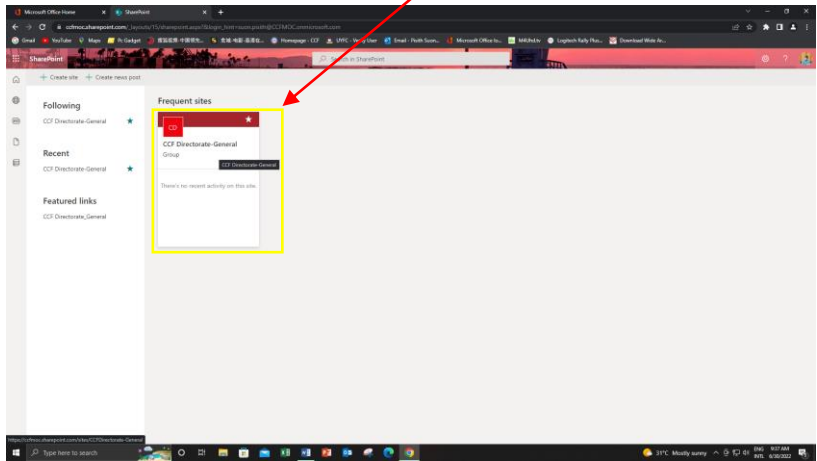
- ចុចត្រង់ពាក្យ "SharePoint"

"ចុច SharePoint"



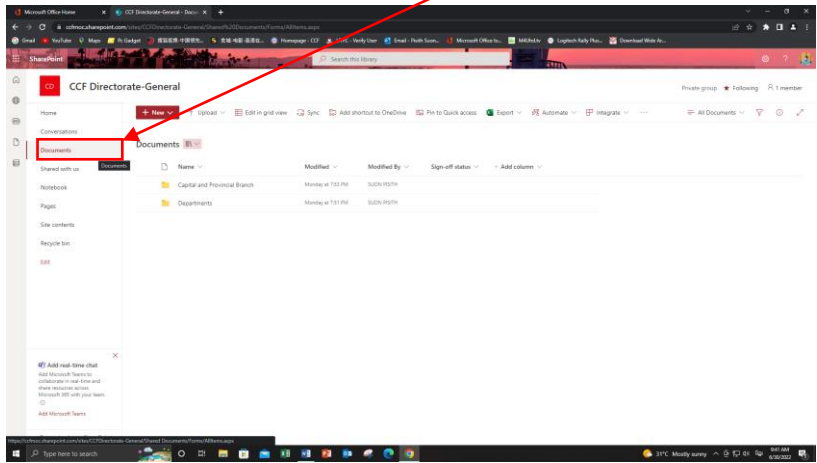
➤ ក្រោមពាក្យ “Frequent Site” ចុចយក “CCF Directorate-General”

“ចុចផ្ទាំង CCF Directorate-General”



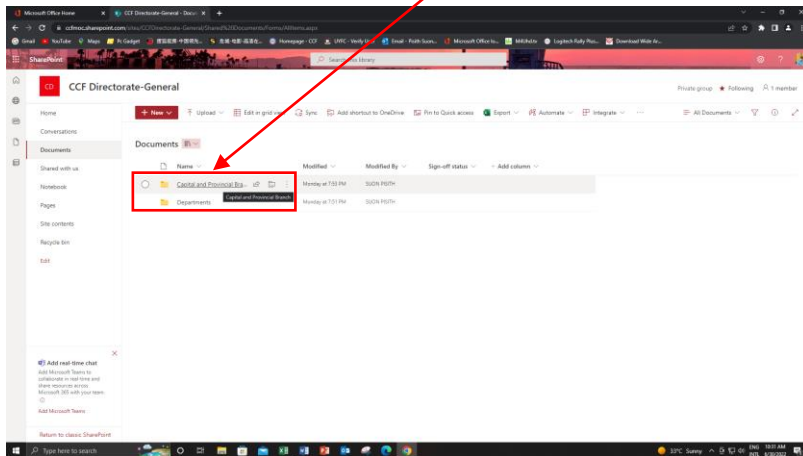
➤ ចុចយកពាក្យ “Documents”

“ចុចពាក្យ Documents”



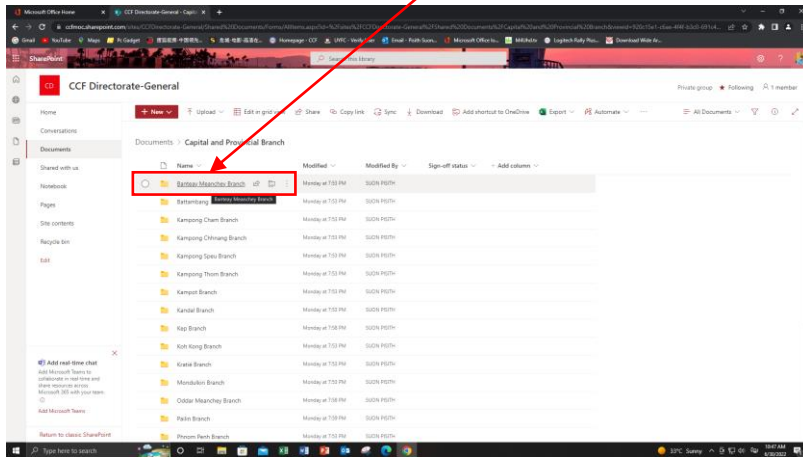
➢ ជ្រើសរើសយក "Folder" នាយកដ្ឋាន ឬសាខាដើម្បីប្រើប្រាស់ឯកសារ

"Folder នាយកដ្ឋាន និងសាខា"



➢ ជ្រើសរើសយក "Folder" នាយកដ្ឋាន ឬសាខាផ្ទាល់របស់ខ្លួន

"Folder នាយកដ្ឋាន ឬសាខានីមួយៗ"



- បន្ទាប់ពីចូលដល់ “Folder” នាយកដ្ឋាន ឬសាខាផ្ទាល់របស់ខ្លួនយើង អាច “បង្កើតឯកសារថ្មី”, “ដាក់ឯកសារចូល”, “ប្រើប្រាស់ឯកសារដែល មានស្រាប់”

“Create New, Upload, Existing File”

