ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

# វគ្គសិក្សាលើការប្រើប្រាស់

## Internet Email

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

២០១៦

# មាតិកា


មេរៀនទី១. ការណែនាំអំពី Internet

មេរៀនទី២. របៀបភ្ជាប់ទៅកាន់ Internet

មេរៀនទី៣. កម្មវិធីរុករក (Browser)

មេរៀនទី៤. ការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិច

មេរៀនទី៥. ការប្រើប្រាស់ Outlook

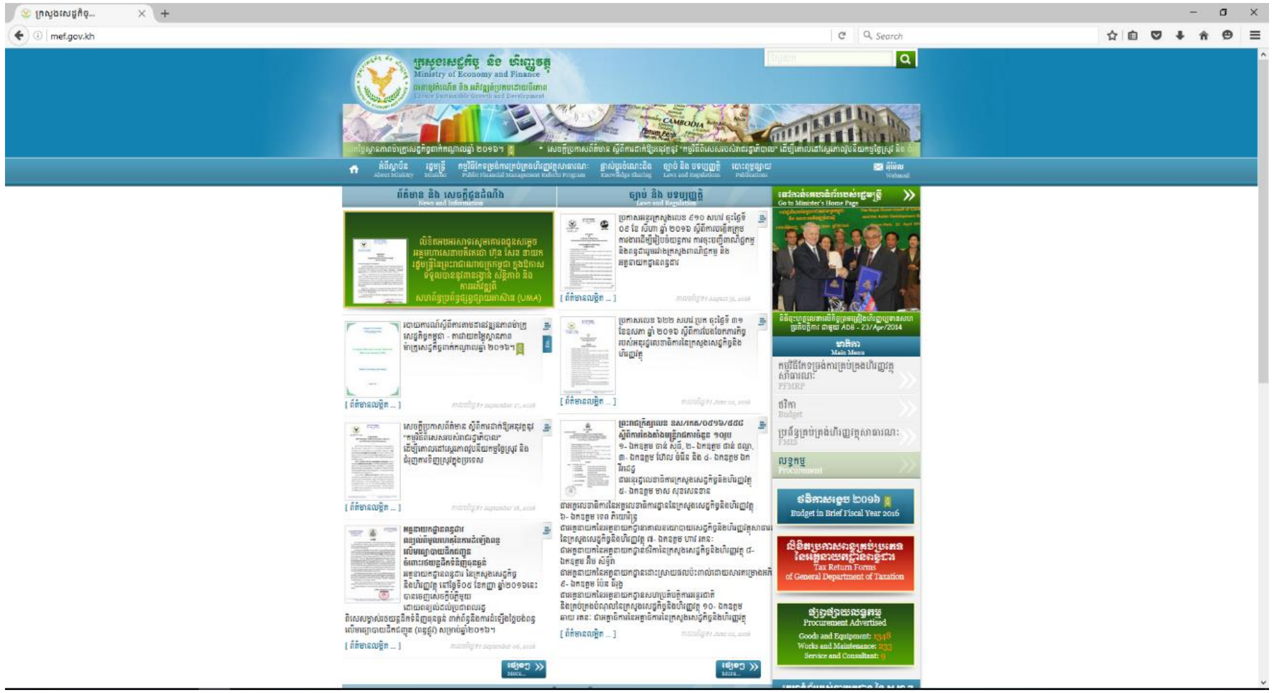
មេរៀនទី៦. របៀបធ្វើការស្វែងរក និងការទាញយកទិន្នន័យ

# មេរៀនទី១. ការណែនាំអំពី Internet

Internet គឺជាបណ្តាញអន្តរជាតិដែលប្រទេស និងមនុស្សទូទៅអាចធ្វើការដោះដូរ ឬទាញយកនូវរាល់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និង ធនធានផ្សេងៗដទៃជាច្រើនមកធ្វើជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនបាន ។ ជាទូទៅគេតែងតែនិយមហៅថា World Wide Web (www) ហើយមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចដំណើរការ Internet បានដោយសារ Web browser។ ធាតុសំខាន់ៗដែលគេតែងតែនិយមប្រើប្រាស់ទាក់ទងនិង Internet មានដូចជា÷

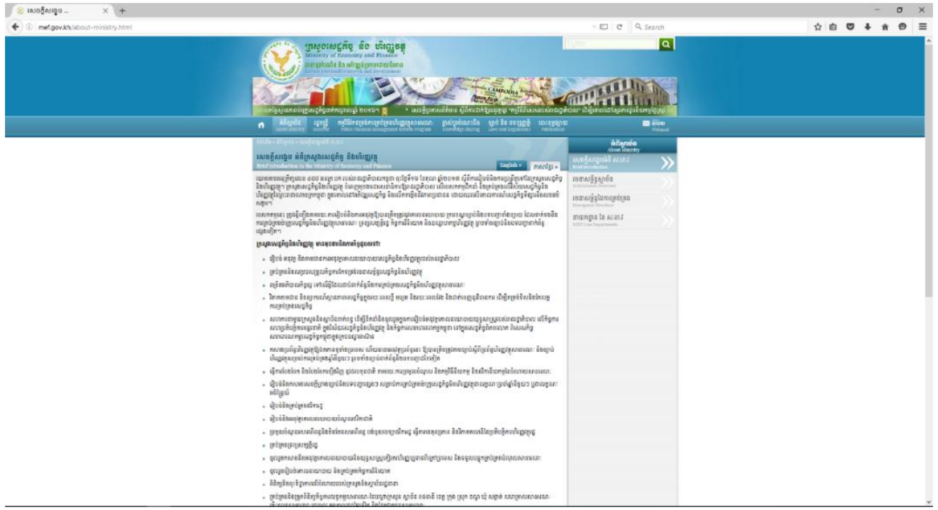
- ❖ Website or URL

- ❖ Homepage

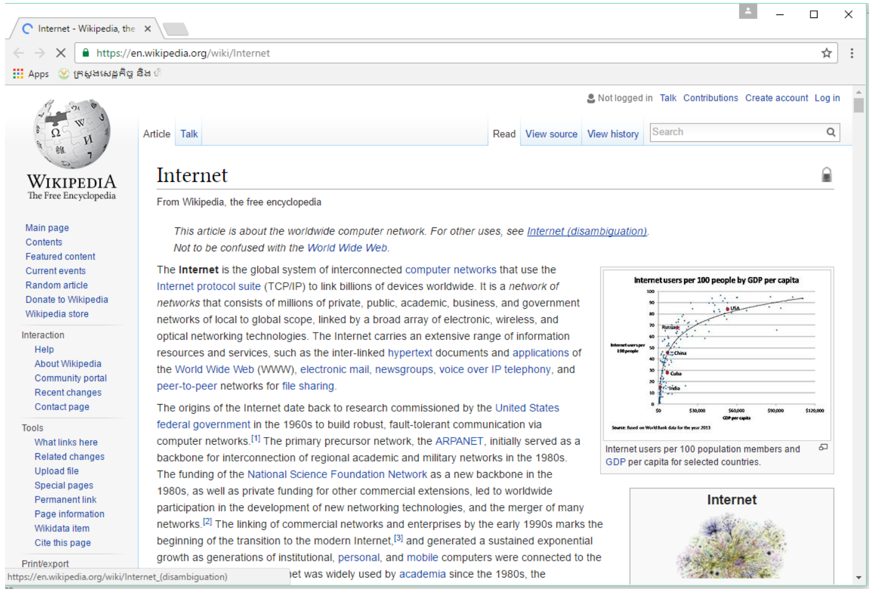


❖ World Wide Web (WWW)

❖ Webpage



❖ Link



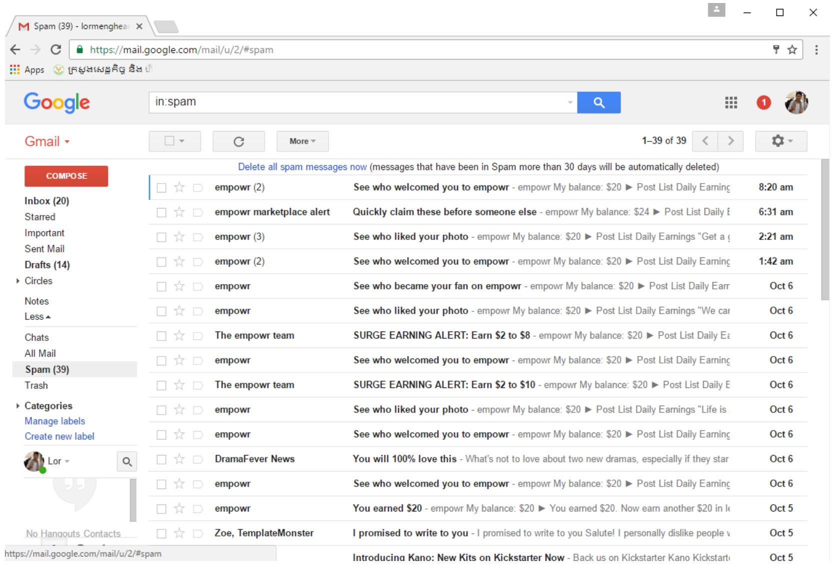
## ១.១ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រើប្រាស់ Internet

### ❖ គុណសម្បត្តិ

- **ព័ត៌មាន÷** យើងអាចទទួលនូវរាល់ព័ត៌មានថ្មីៗឆាប់រហ័សដូចជាព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើងនៅលើពិភពលោក ទំព័រកាសែត ទស្សនាវដ្ដី ចំណេះដឹង រាជរដ្ឋាភិបាល កម្មវិធីទូរទស្សន៍ វិទ្យុ អង្គការ ក្រុមហ៊ុន សំបុត្រយន្តហោះ ការស្វែងរកការងារក្នុង និងក្រៅប្រទេស ការស្វែងរកមិត្តភក្តិ និងកម្មវិធីល្អៗជាច្រើន។
- **ការកំសាន្ត÷** មានកម្មវិធីល្អៗជាច្រើនដែលយើងអាចមើល ឬលេងជាមួយគ្នាបានដោយឥតគិតថ្លៃដូចជាស្ដាប់ចំរៀងរបស់ជាតិ និងអន្តរជាតិល្បីៗនៅលើពិភពលោក មើលខ្សែភាពយន្ត ល្បែងកំសាន្ត និងរូបភាពដ៏ស្រស់ស្អាតនានានៅលើពិភពលោក។
- **អ៊ីម៉ែល÷** អាចអនុញ្ញាតឱ្យយើងអាចផ្ញើសារជាមួយមនុស្សនៅលើពិភពលោក។ Email មានល្បឿនលឿនក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានទៅកាន់តំបន់ ឬទីកន្លែងនានានៅលើពិភពលោក និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលដោយពុំចាំបាច់ចំណាយប្រាក់ និងពេលវេលាច្រើន។
- **ការទិញទំនិញតាម Internet÷** យើងអាចបញ្ជាទិញទំនិញគ្រប់ប្រភេទ និងសេវាកម្មជាច្រើនទៀតតាមរយៈ Internet ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើន គឺគ្រាន់តែបញ្ជាទិញតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬទូរស័ព្ទនៅផ្ទះរបស់យើង ទៅកាន់ទីផ្សារ Online ទាំងអស់លើពិភពលោក។

## ❖ គុណវិបត្តិ

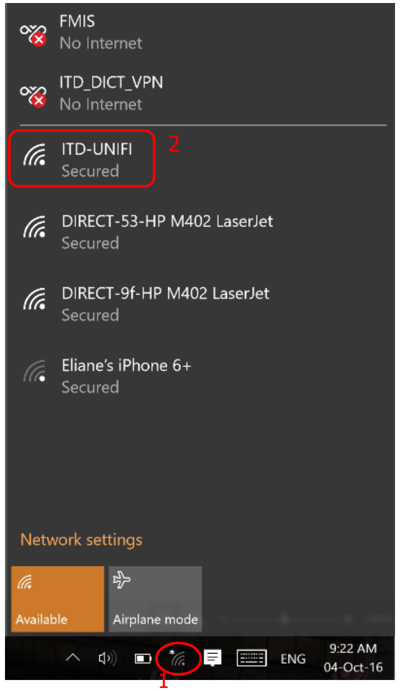
- **សារឥតបានការ (Spam mail)÷** សារឥតបានការទាំងនោះគឺបានផ្ញើរអ៊ីម៉ែលដែលគ្មានប្រយោជន៍ទៅកាន់មនុស្សគ្រប់គ្នា។អ៊ីម៉ែលទាំងនោះបានជ្រាបចូលទៅក្នុងប្រអប់សាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងផ្ទាំងពាណិជ្ជកម្មជាច្រើន។

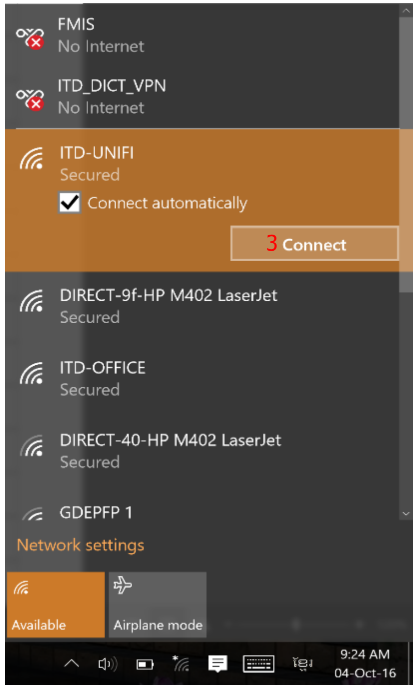


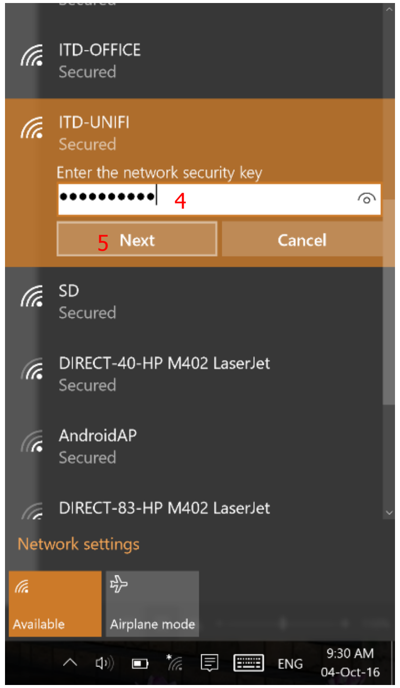

- **មេរោគ÷** មេរោគទាំងនេះជាកម្មវិធីដែលមានគំនិតអាក្រក់ដែលចូលលុកលុយ Internet ម្តងហើយម្តងទៀត។ ពួកវាបានវាយលុកប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ជាពិសេសធ្វើឱ្យបាត់បង់ទិន្នន័យសំខាន់ៗជាច្រើនដែលលោកអ្នកមិនបានប្រយ័ត្ន។

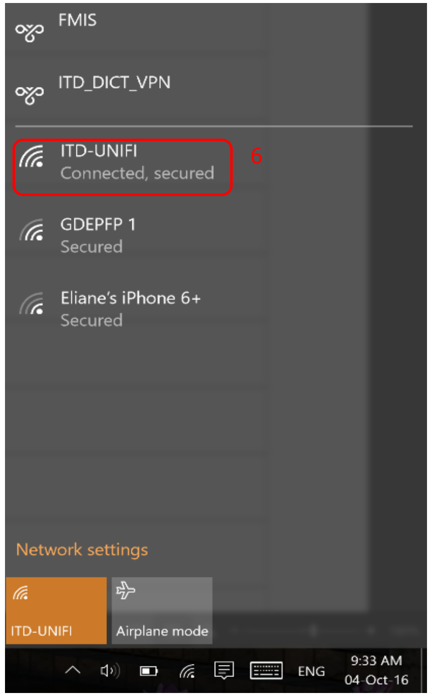
- **បែកធ្លាយព័ត៌មានឯកជនដោយសារ Hacker** ÷ Internet គឺជាទីផ្សារមួយដែលមានការបន្លំឯកសារជាច្រើនករណី។ កាតឥណទាន / ឥណពន្ធងាយរងគ្រោះជាពិសេស។ ករណីនេះតម្រូវឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់បំផុតនៅពេលផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនទៅកាន់ Internet។ ដូច្នេះយើងត្រូវជ្រើសរើសចំពោះដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ដែលគួរឱ្យទុកចិត្ត ជំនួសឱ្យការផ្ញើព័ត៌មានលម្អិតផ្ទាល់ខ្លួនដល់បុគ្គល ឬអាជីវកម្ម។
- **ការញៀននឹង Internet** ÷ ក៏ដូចជារបស់ផ្សេងៗទៀតដែរ មនុស្សក៏ញៀនខ្លាំងជាមួយនឹង Internet រហូតដល់ពេលខ្លះស្ទើរតែមិនអាចខ្វះ Internet សូម្បីតែមួយនាទី។ មនុស្សមួយចំនួនបានចំណាយពេលវេលាទៅលើការលេង Internet ច្រើនជាងការរកចំណូលរបស់ពួកគេទៅទៀត។
- **កុមារបានប៉ះពាល់ទៅលើមាតិកាដែលសម្រាប់តែមនុស្សពេញវ័យ** ÷ Internet គឺជាកន្លែងដែលមានព័ត៌មានទាំងល្អទាំងអាក្រក់។ នេះពីព្រោះតែវាមានផ្ទុកមាតិកាមិនសមស្របតាមអាយុដូចជារូបភាពអាសអាភាស។ល។ ជាផលអាក្រក់ មាតិកាទាំងនោះគឺអាចឱ្យកុមារដែលមានអាយុ១០ឆ្នាំអាចចូលទៅមើលបាន។ អាណាព្យាបាល ក៏ដូចជាឪពុកម្តាយគួរតែបិទរាល់វេបសាយមិនល្អទាំងនោះនៅលើកុំព្យូទ័រ ឬទូរស័ព្ទរបស់កូនៗ។

# មេរៀនទី២. របៀបភ្ជាប់ទៅកាន់ Internet



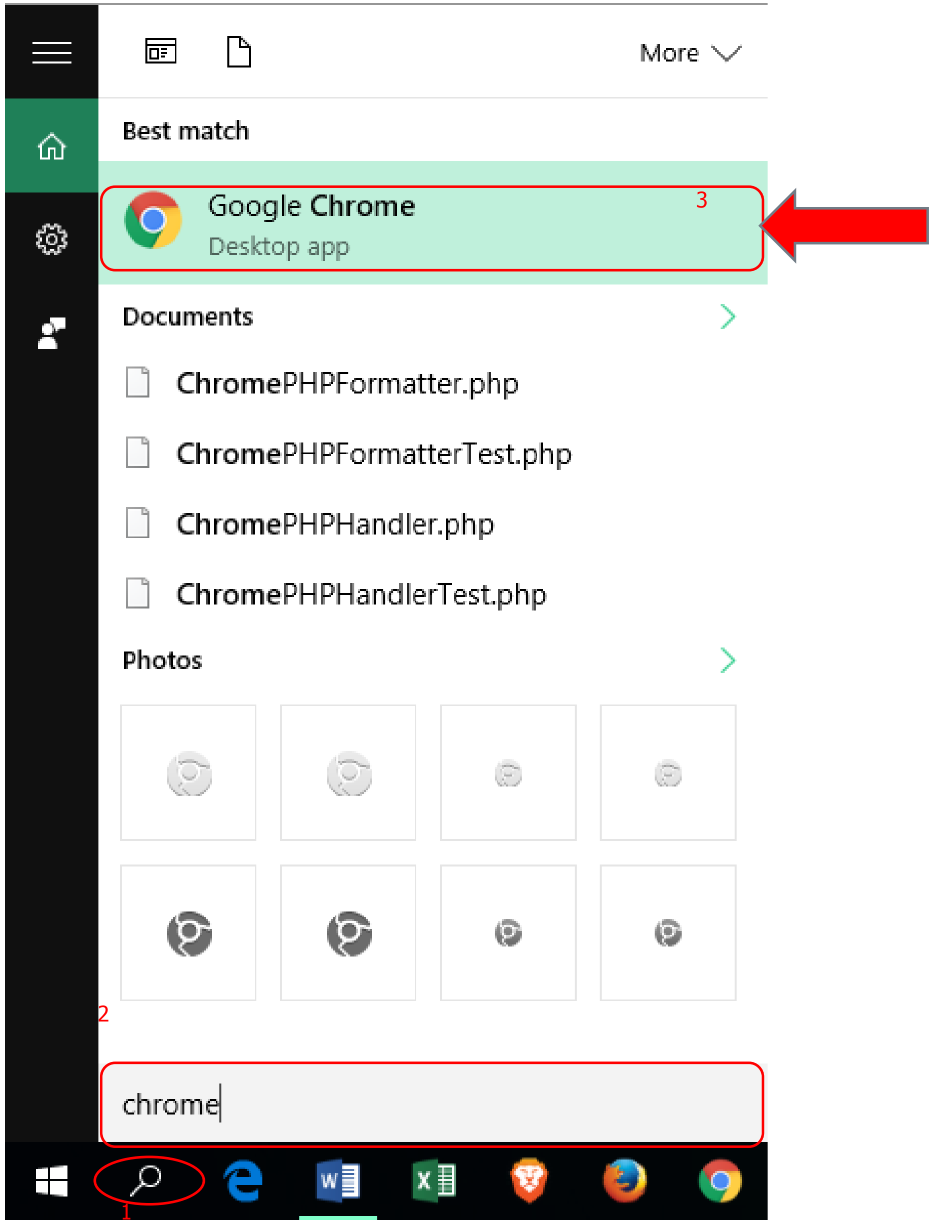



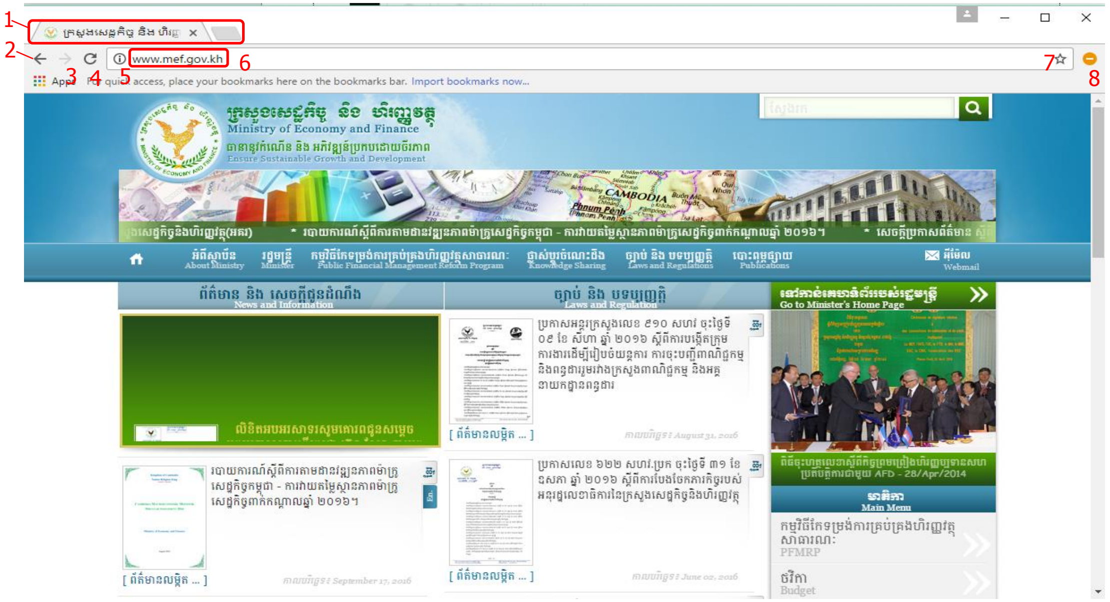
# មេរៀនទី៣. កម្មវិធីរុករក (Browser)

❖ ការប្រើប្រាស់ Browser

➢ របៀបចូលទៅកាន់ Chrome



## ➢ មុខងារផ្សេងៗ




1. របានេះជាទូទៅគេហៅថា Tab ដែលមានឈ្មោះរបស់វេបសាយនៅក្នុងនោះ
2. សញ្ញាព្រួញត្រលប់ក្រោយ (Go Back) គឺសម្រាប់ចុចត្រលប់មកវេបសាយចាស់វិញ
3. សញ្ញាព្រួញទៅមុខ (Go Forward) គឺសម្រាប់ចុចទៅកាន់វេបសាយមុនវិញ
4. សញ្ញាព្រួញជារង្វង់ (Reload) គឺសម្រាប់ធ្វើឱ្យវេបសាយដើរស្រួលឡើងវិញ ឬក៏អាចថាជាការ Refresh វេបសាយ
5. សញ្ញាឱទាន (View site information) សម្រាប់មើលព័ត៌មានផ្សេងរបស់វេបសាយដែលយើងបានស្វែងរក។វាចេញសញ្ញានេះដោយសារតែតំណភ្ជាប់ទៅកាន់វេបសាយនោះមិនមានលក្ខណៈPrivate។ករណីខ្លះវាអាចចេញជារូបសោរ

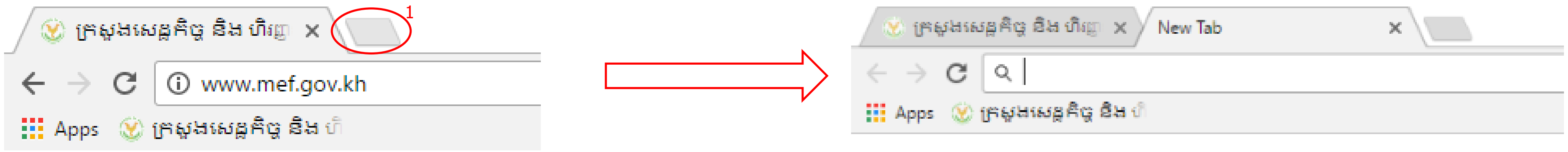
ព្រោះតំណភ្ជាប់ទៅកាន់វេបសាយនោះគឺ Private។

6. អាសយដ្ឋាន (address), ប្រអប់នេះសម្រាប់វាយបញ្ចូលនៅអាសយដ្ឋានដែលយើងចង់ចូលដោយចាប់ផ្ដើមដោយ www ឬមិនចាំបាច់វាយ www ក៏បាន។ ក្នុងករណីខ្លះវាអាចនឹងចេញ https:// គឺជា Protocol សម្រាប់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានសុវត្ថិភាព មានន័យថាវេបសាយនោះគឺមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ហើយ។

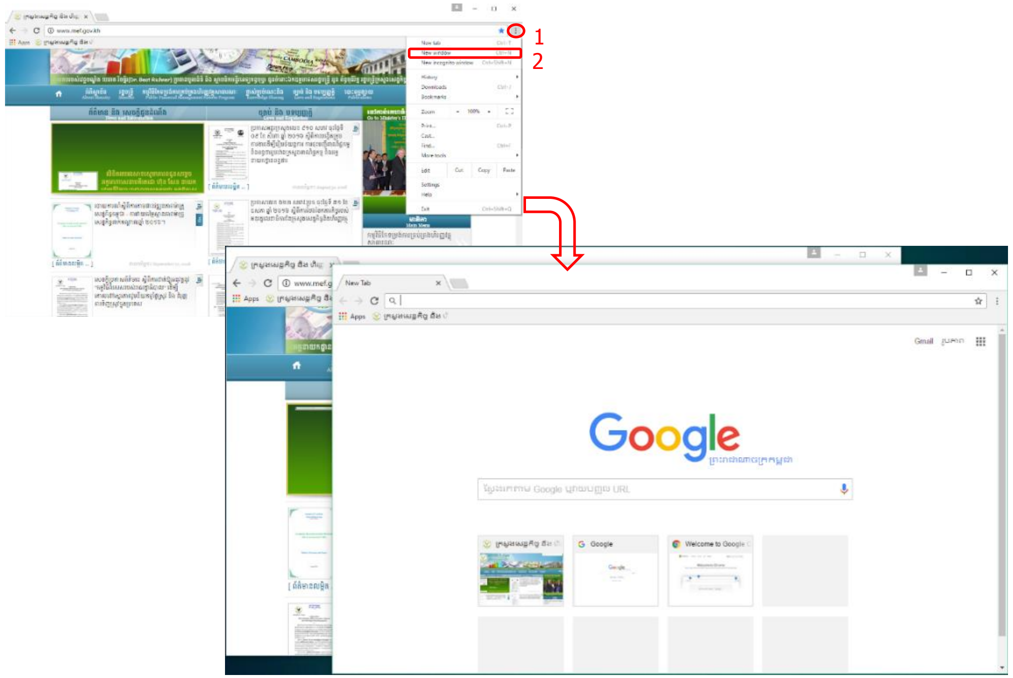
7. សញ្ញាផ្កាយ (Bookmark) សម្រាប់ធ្វើការរក្សាទុកវេបសាយផ្សេងៗ ដោយគ្រាន់តែចុចលើពាក្យ Done នោះវេបសាយរបស់យើងនឹងធ្វើការរក្សាទុកដោយបង្ហាញលើ Bookmark Bar

8. សញ្ញានេះសម្រាប់គ្រប់គ្រងមុខងារផ្សេងៗ (Customize and Control)

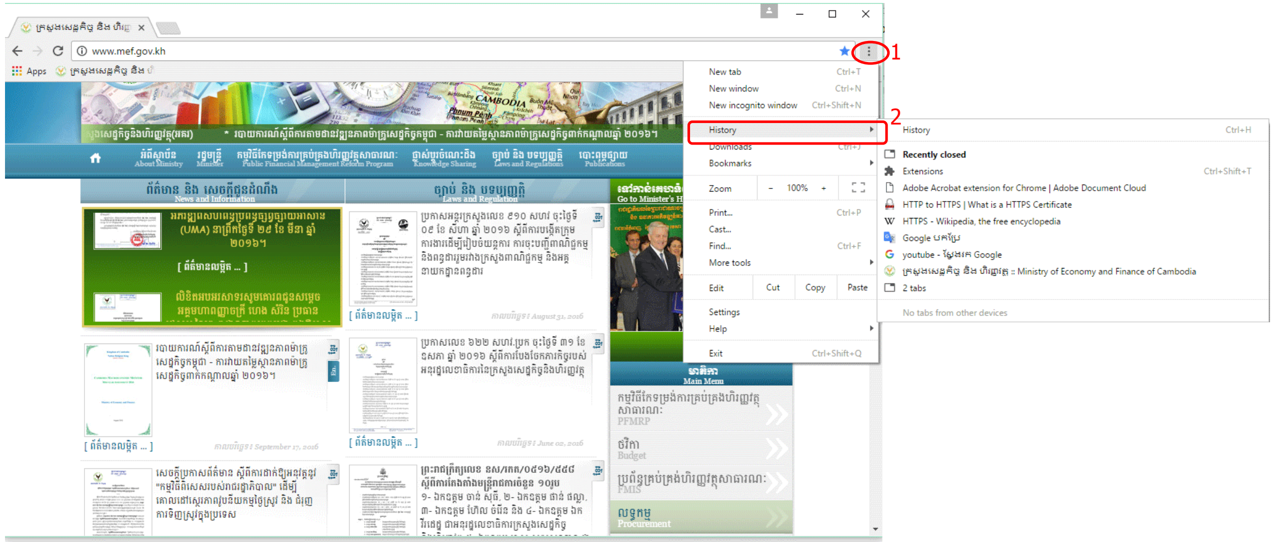
➢ ការបង្កើត Tab ថ្មី



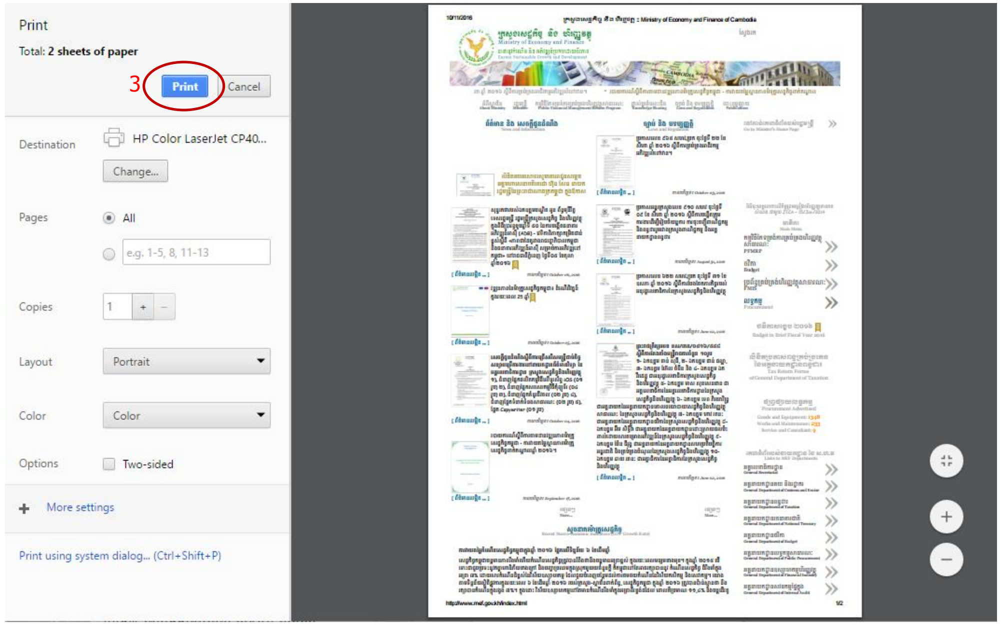
➢ ការបង្កើត New Window



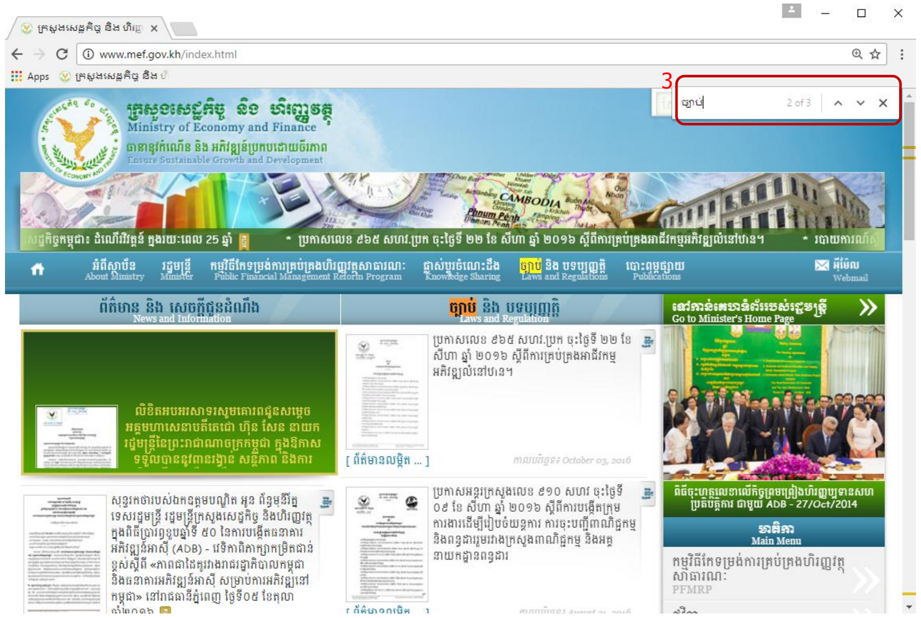

➢ ការរកមើល History



## ➢ ការបោះពុម្ពពីវេបសាយ (Print)



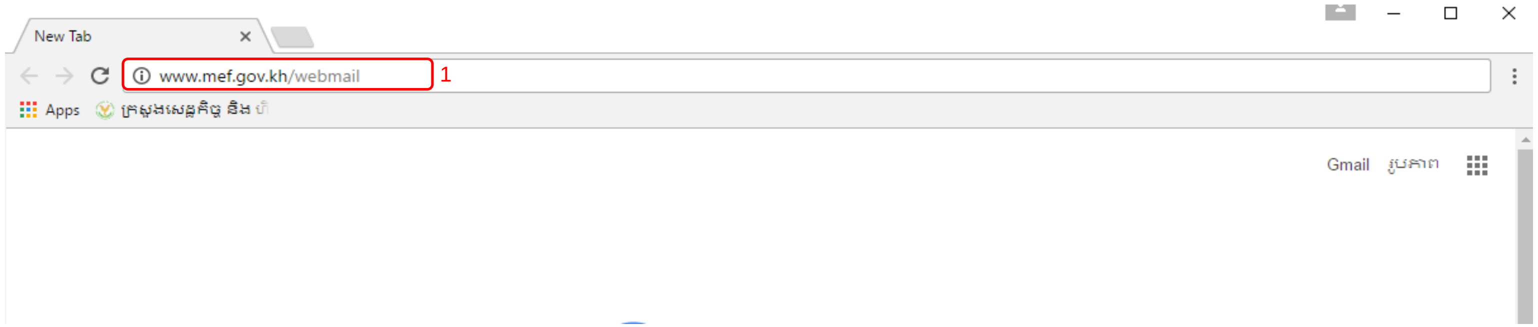

## ➢ ការស្វែងរកពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងវេបសាយ

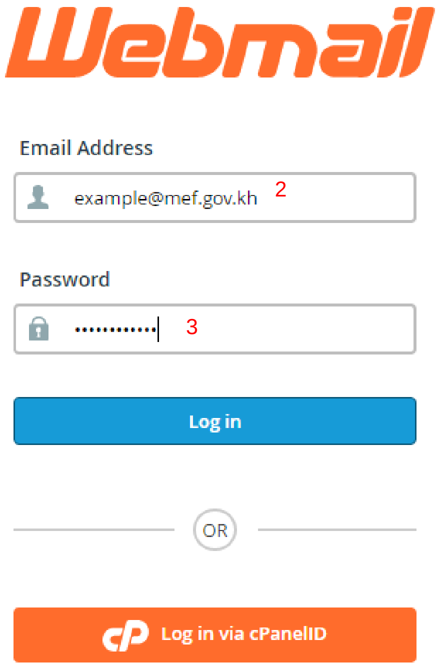


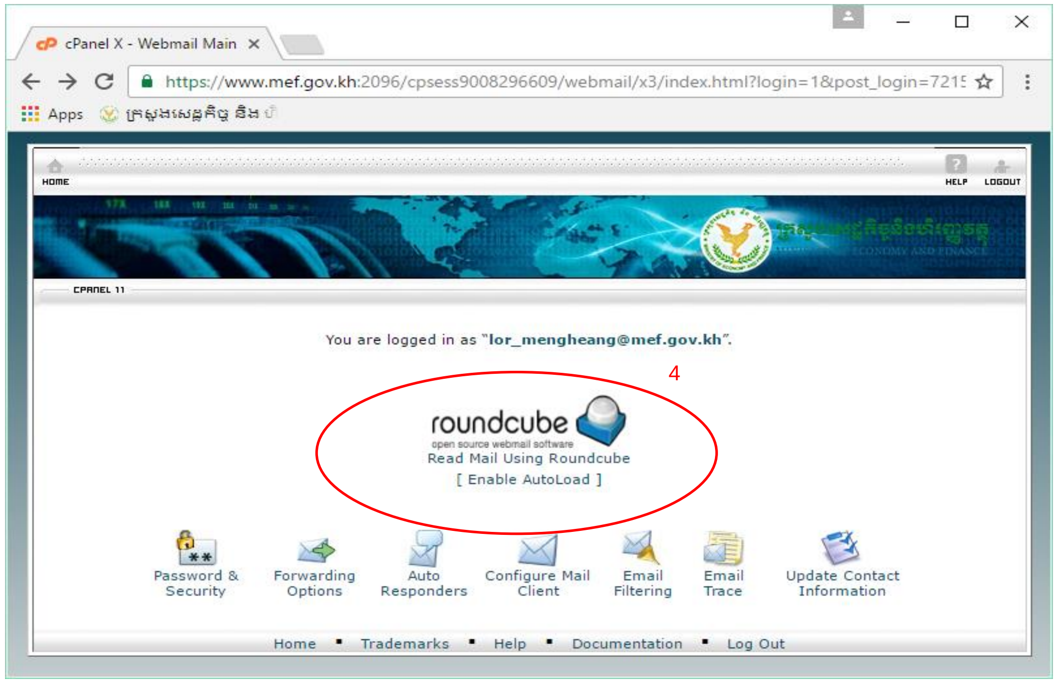
# មេរៀនទី៤. ការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិច (E-mail)

## ១. ការប្រើប្រាស់ Webmail របស់ ក.ស.ហ

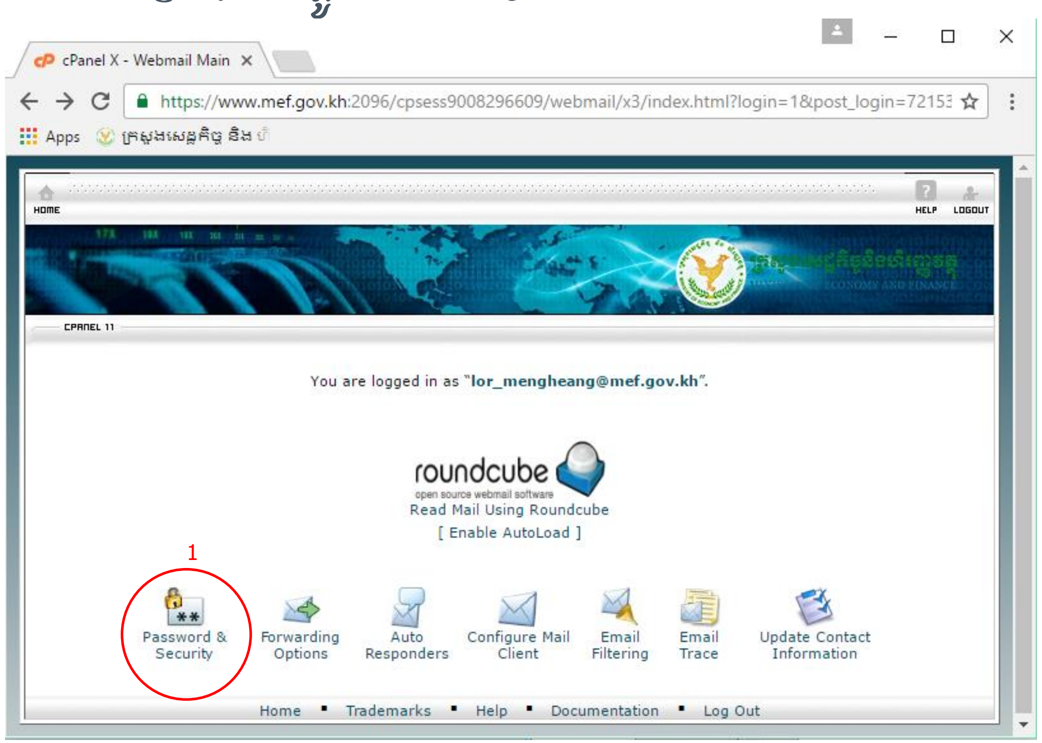
- របៀបចូលទៅកាន់ Webmail

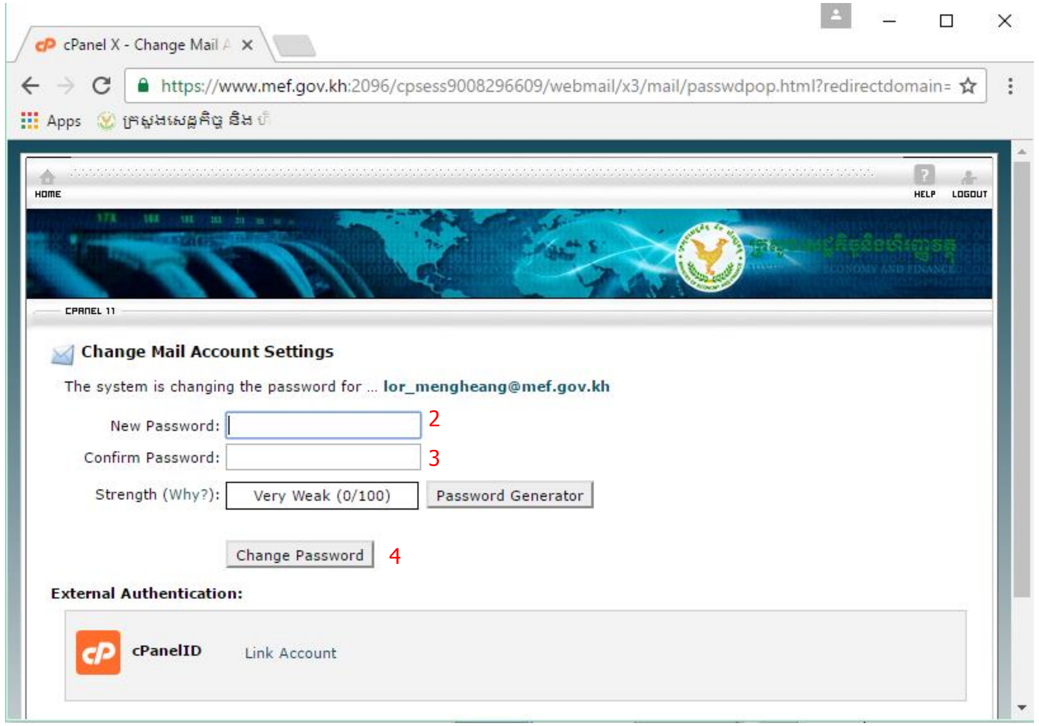


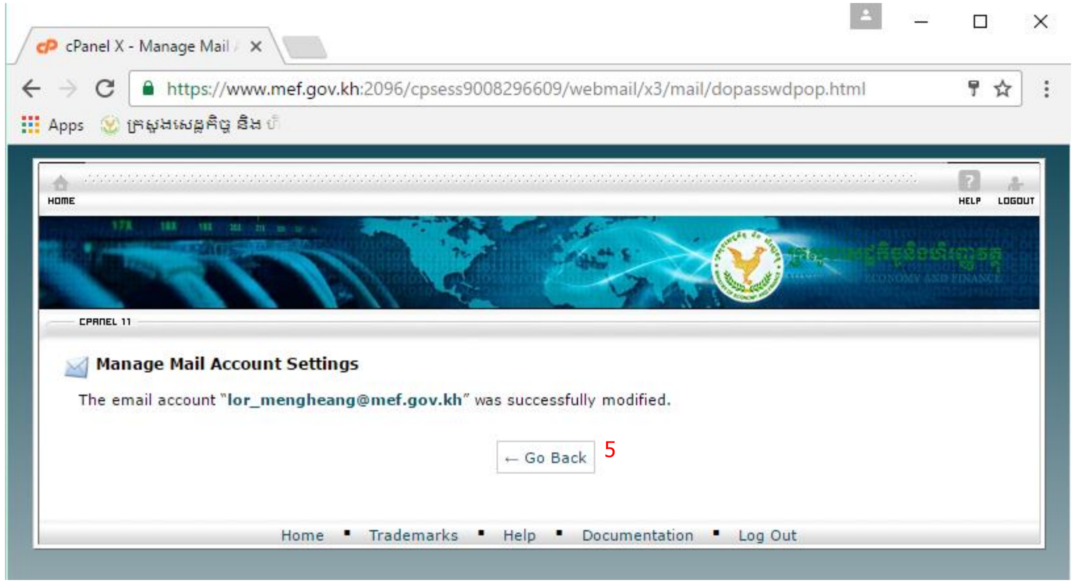



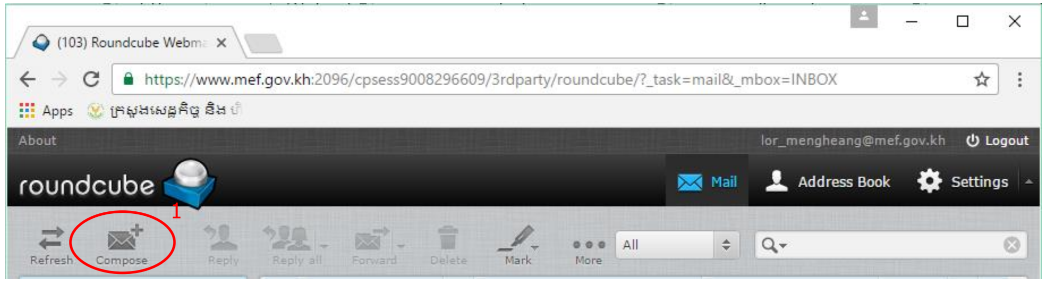
➢ របៀបផ្លាស់ប្តូរលេខសម្ងាត់

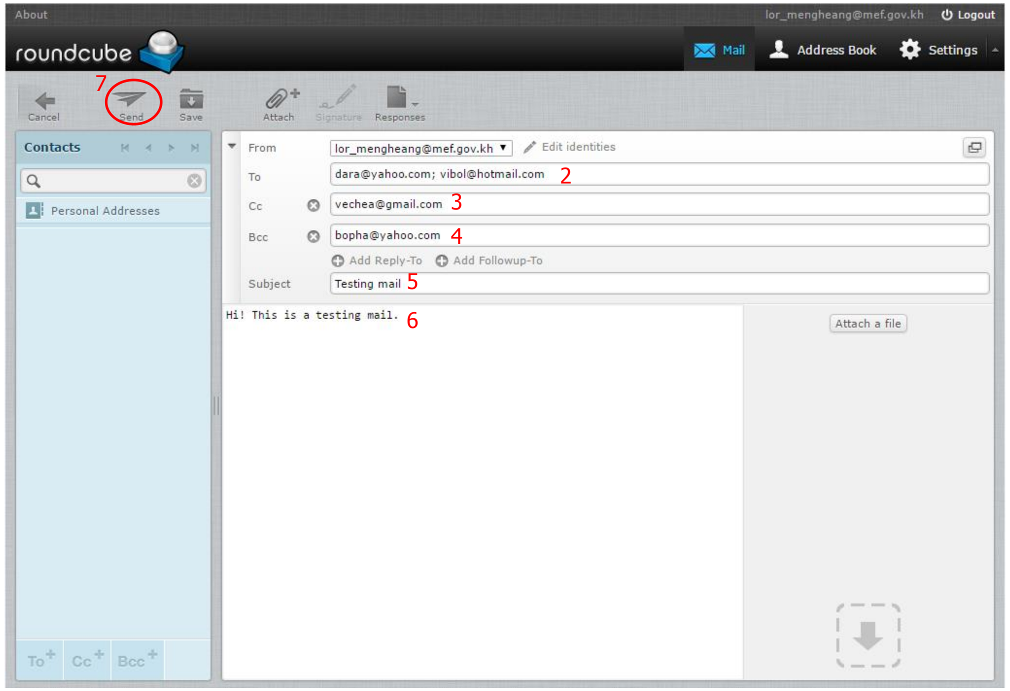


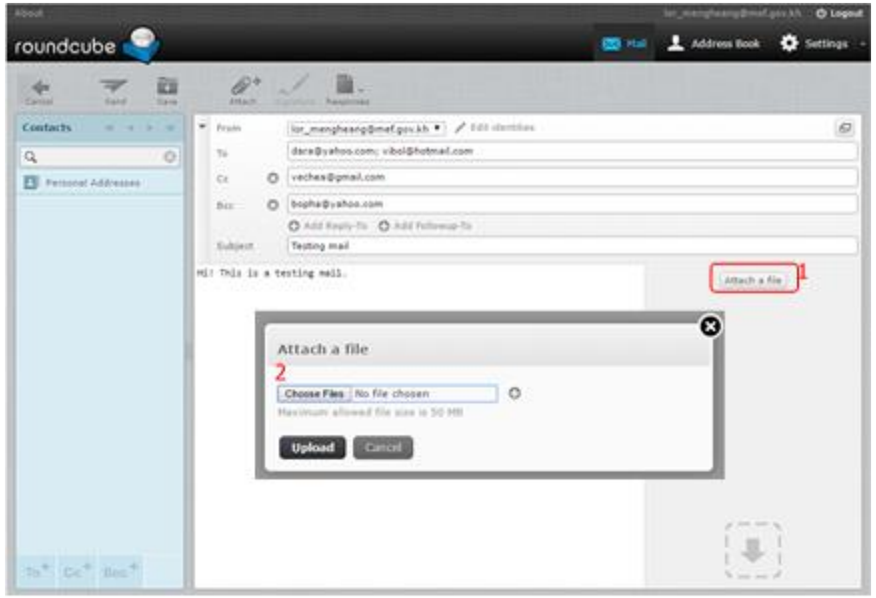



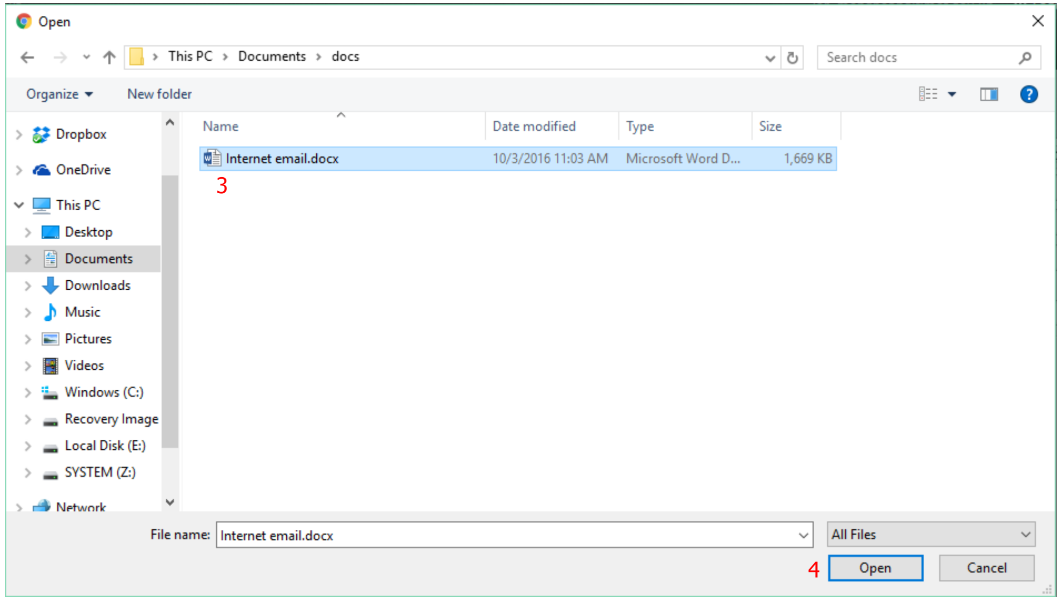
## ➢ របៀបបង្កើតសារ E-mail ថ្មី (Create New E-mail Message)

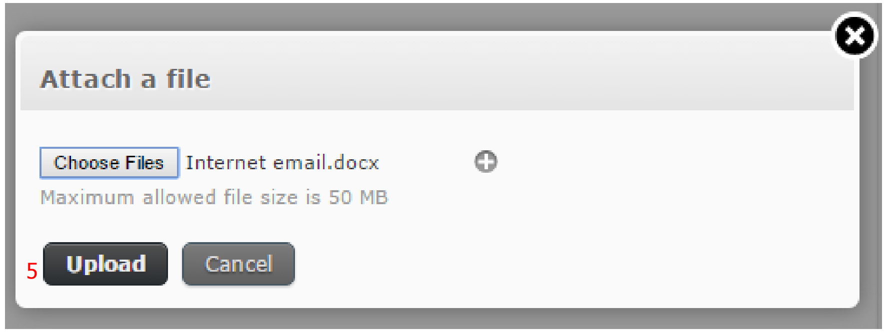


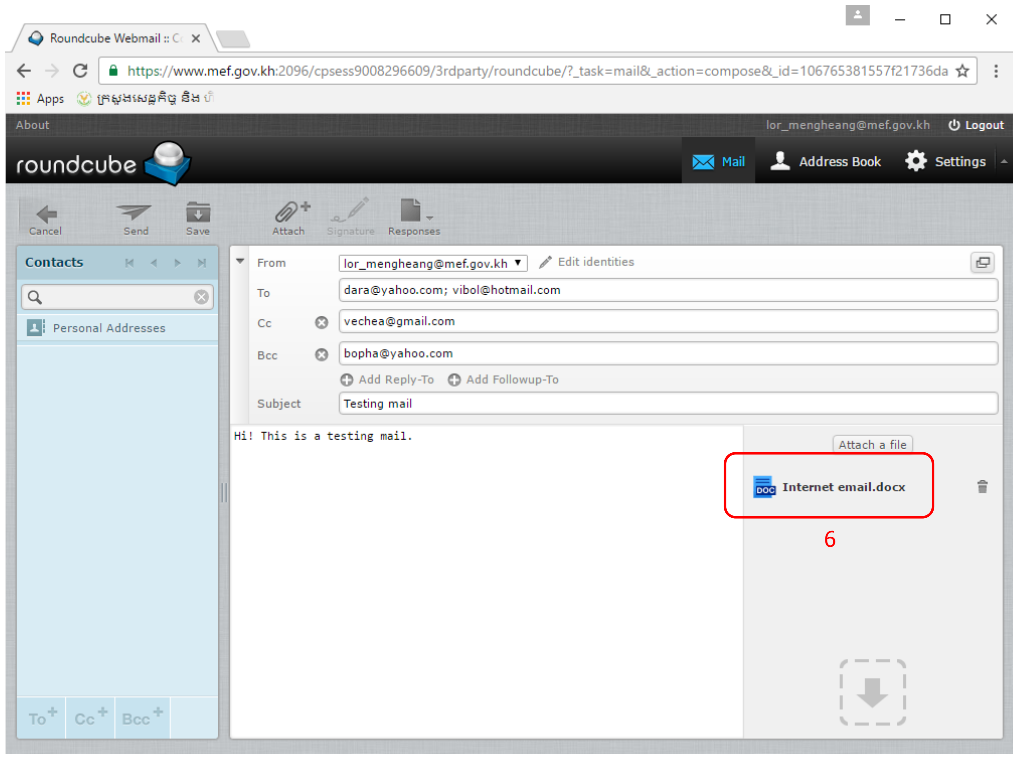




## ➢ របៀបភ្ជាប់ឯកសារជាមួយ E-mail

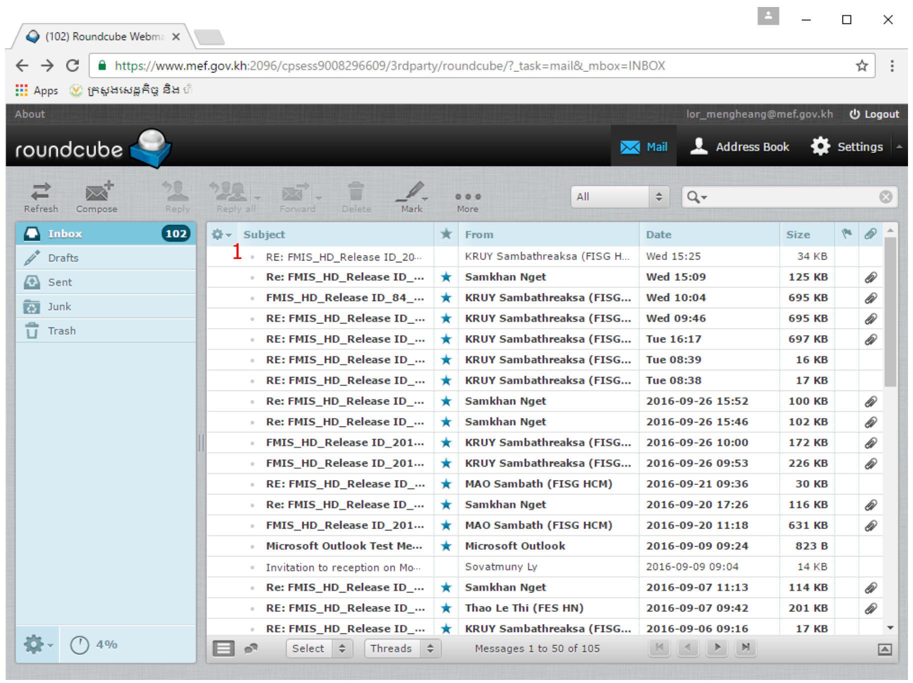


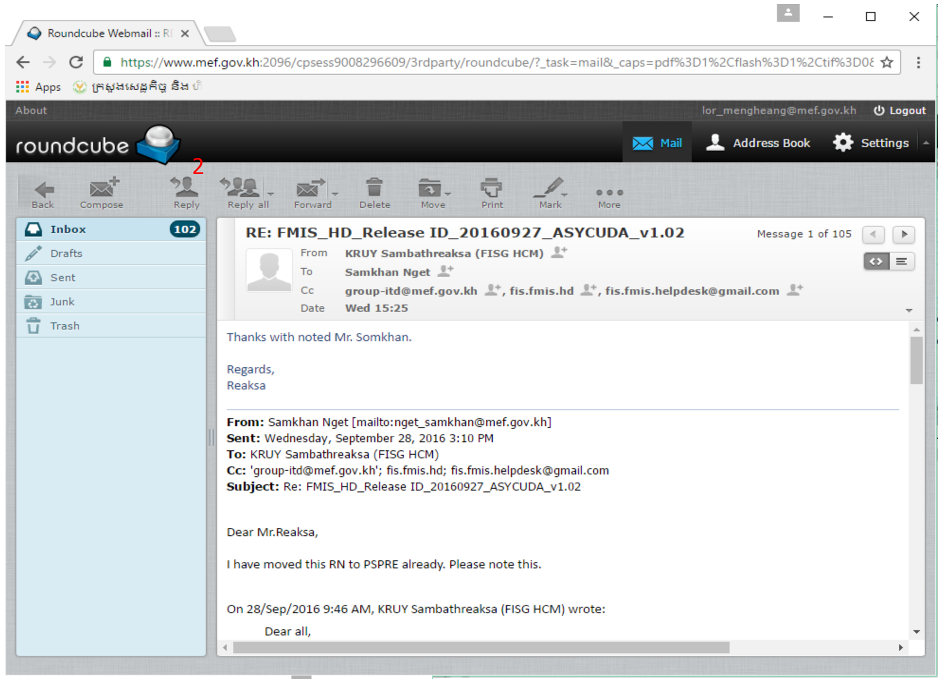

Open
This PC › Documents › docs
Search docs
Organize
New folder
Dropbox
OneDrive
This PC
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Windows (C:)
Recovery Image
Local Disk (E:)
SYSTEM (Z:)
Network
Name
Date modified
Type
Size
Internet email.docx
10/3/2016 11:03 AM
Microsoft Word D...
1,669 KB
3
File name:
Internet email.docx
All Files
4
Open
Cancel

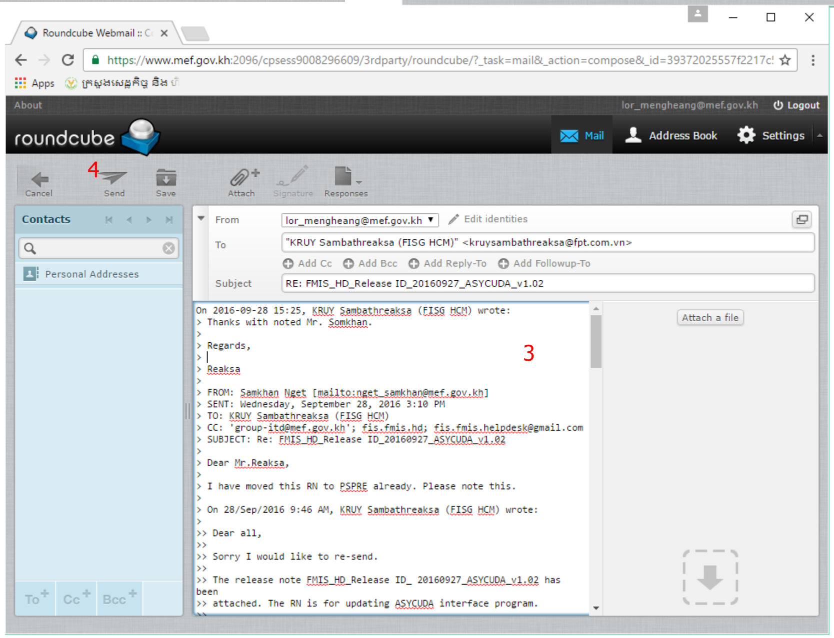

Attach a file
Choose Files
Internet email.docx
Maximum allowed file size is 50 MB
5
Upload
Cancel


Roundcube Webmail :: C
https://www.mef.gov.kh:2096/cpsess9008296609/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_action=compose&_id=106765381557f21736da
Apps
About
lor_mengheang@mef.gov.kh
Logout
roundcube
Mail
Address Book
Settings
Cancel
Send
Save
Attach
Signature
Responses
Contacts
Personal Addresses
From
lor_mengheang@mef.gov.kh
Edit identities
To
dara@yahoo.com; vibol@hotmail.com
Cc
vechea@gmail.com
Bcc
bopha@yahoo.com
Add Reply-To
Add Followup-To
Subject
Testing mail
Hi! This is a testing mail.
Attach a file
Internet email.docx
6
To
Cc
Bcc

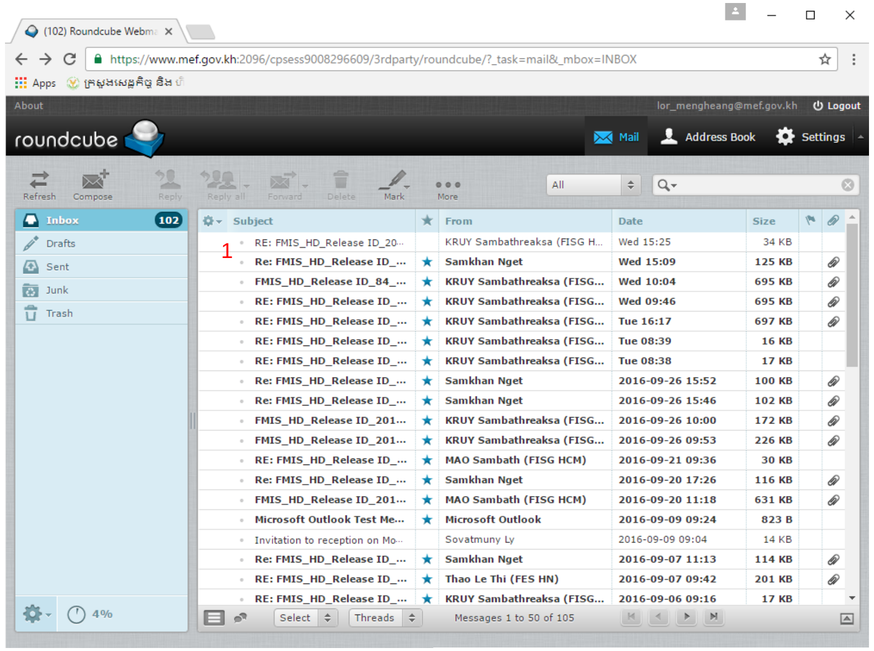
## ➢ របៀបឆ្លើយតប និងមើល E-mail Messages

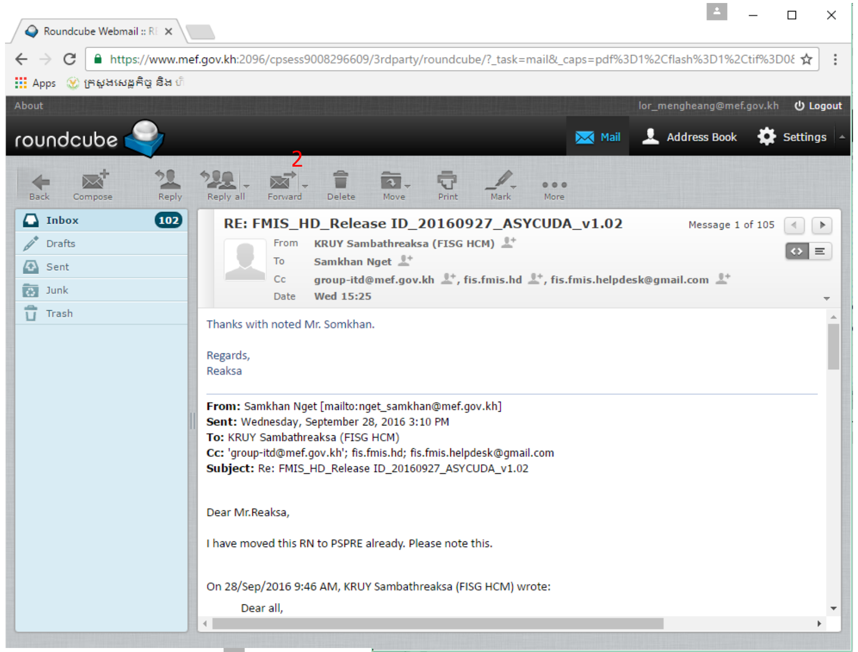


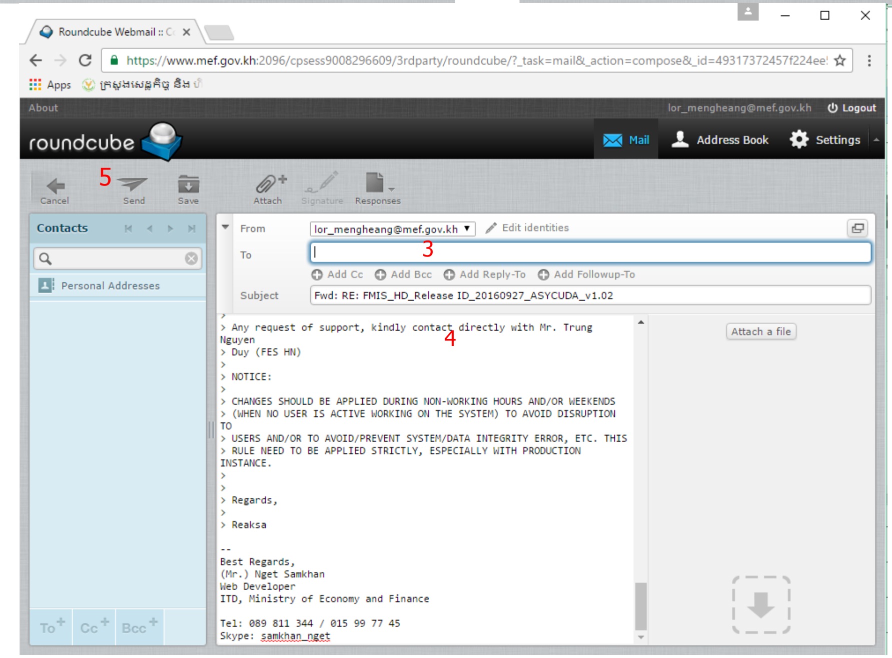



## ➢ របៀបបញ្ជូនសារបន្តទៅកាន់នរណាម្នាក់ទៀត (Forwarding)

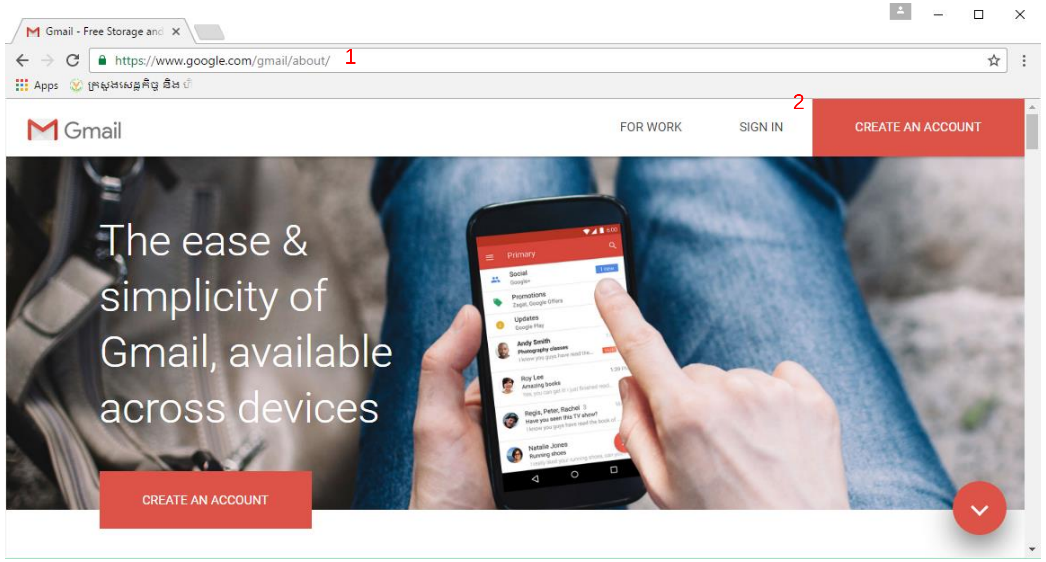


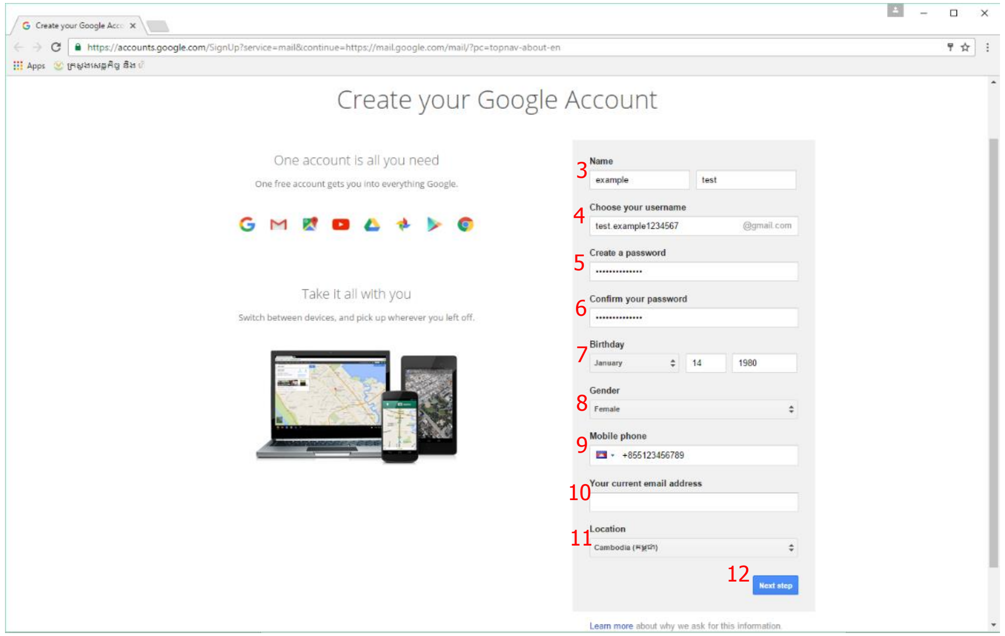



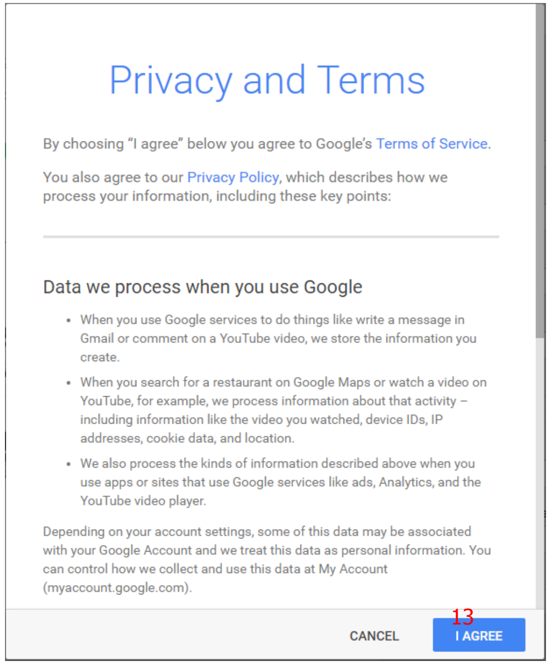



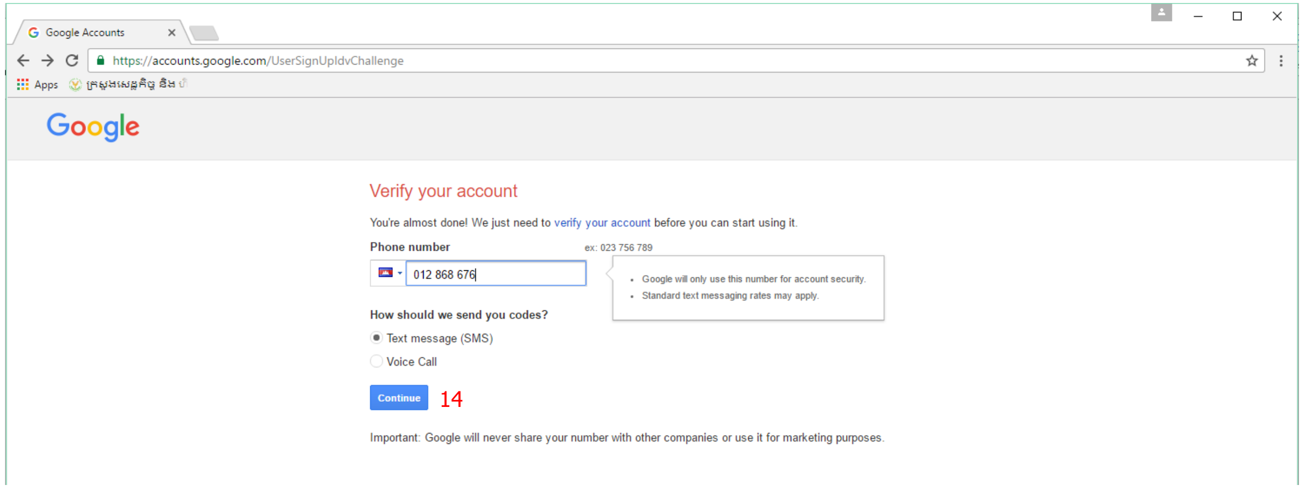
# ២. ការប្រើប្រាស់ Gmail

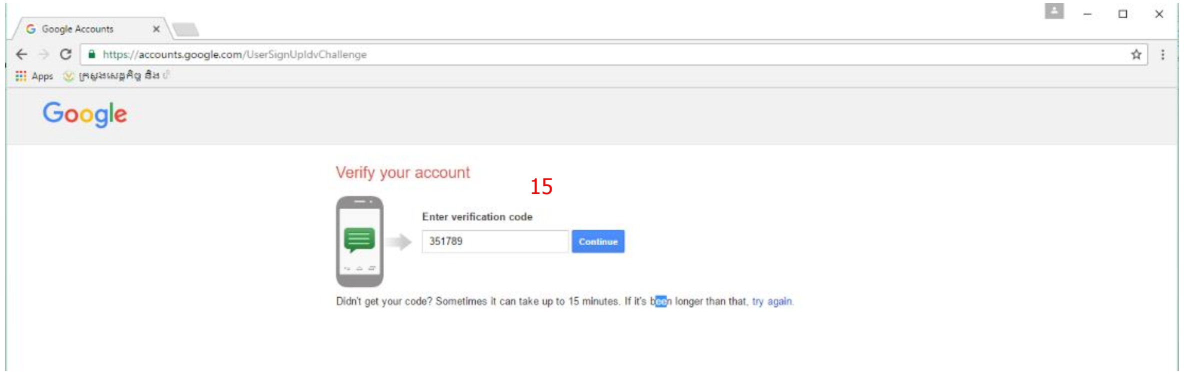
➢ របៀបបង្កើតគណនី Gmail

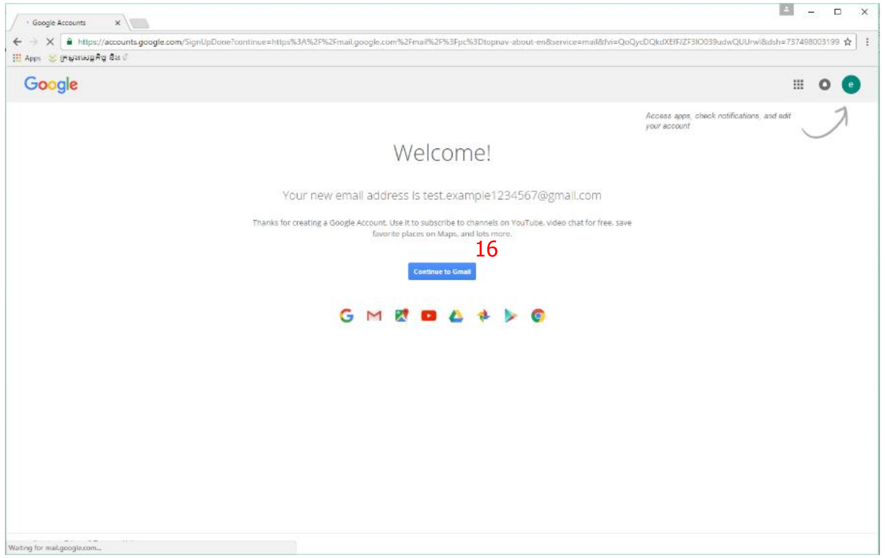


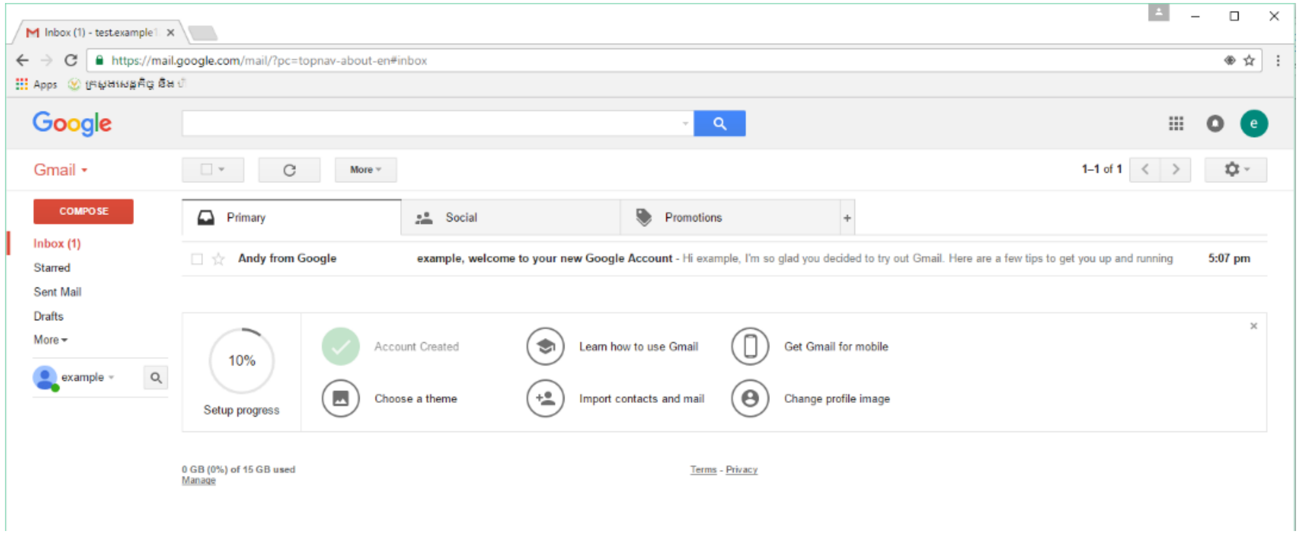



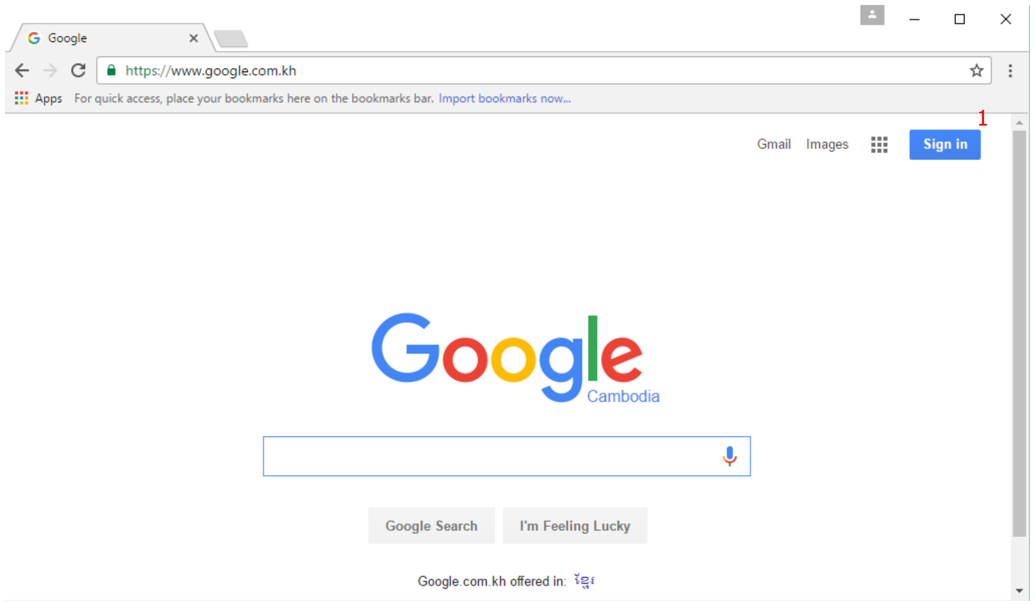



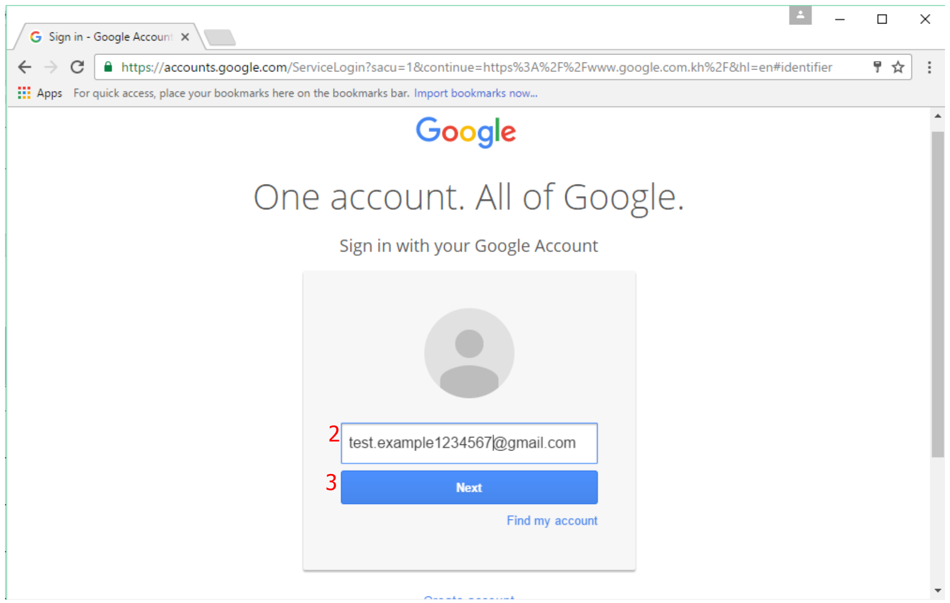

Google Accounts
https://accounts.google.com/UserSignUpIdvChallenge
Apps
Google
Verify your account
15
Enter verification code
351789
Continue
Didn't get your code? Sometimes it can take up to 15 minutes. If it's been longer than that, try again.

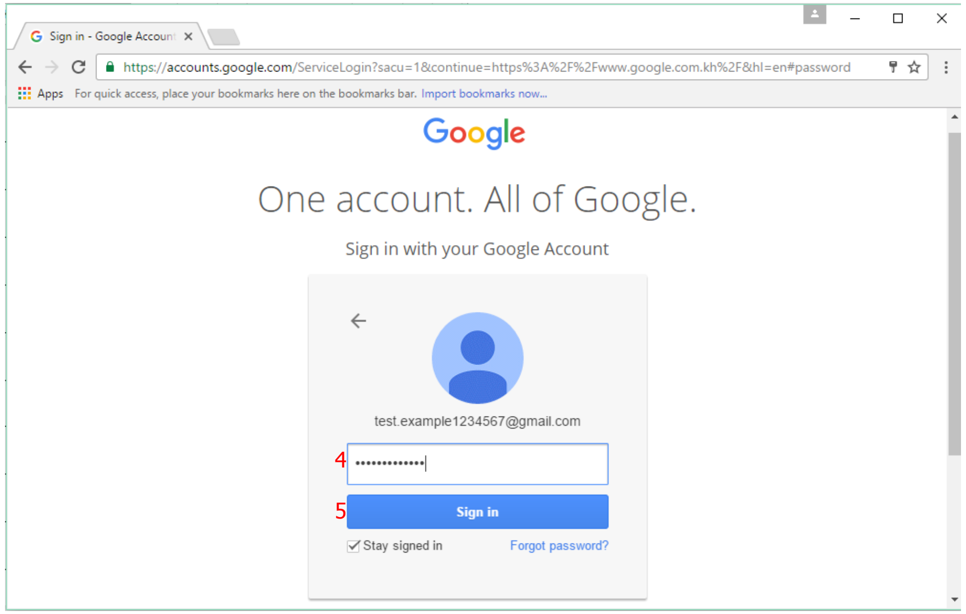

Google Accounts
Google
Access apps, check notifications, and edit your account
Welcome!
Your new email address is test.example1234567@gmail.com
Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.
16
Continue to Gmail


Inbox (1) - test.example
https://mail.google.com/mail/?pc=topnav-about-en#inbox
Apps
Google
Gmail
More
1–1 of 1
COMPOSE
Primary
Social
Promotions
Inbox (1)
Starred
Sent Mail
Drafts
More
example
Andy from Google
example, welcome to your new Google Account - Hi example, I'm so glad you decided to try out Gmail. Here are a few tips to get you up and running
5:07 pm
10%
Setup progress
Account Created
Choose a theme
Learn how to use Gmail
Import contacts and mail
Get Gmail for mobile
Change profile image
0 GB (0%) of 15 GB used
Manage
Terms - Privacy

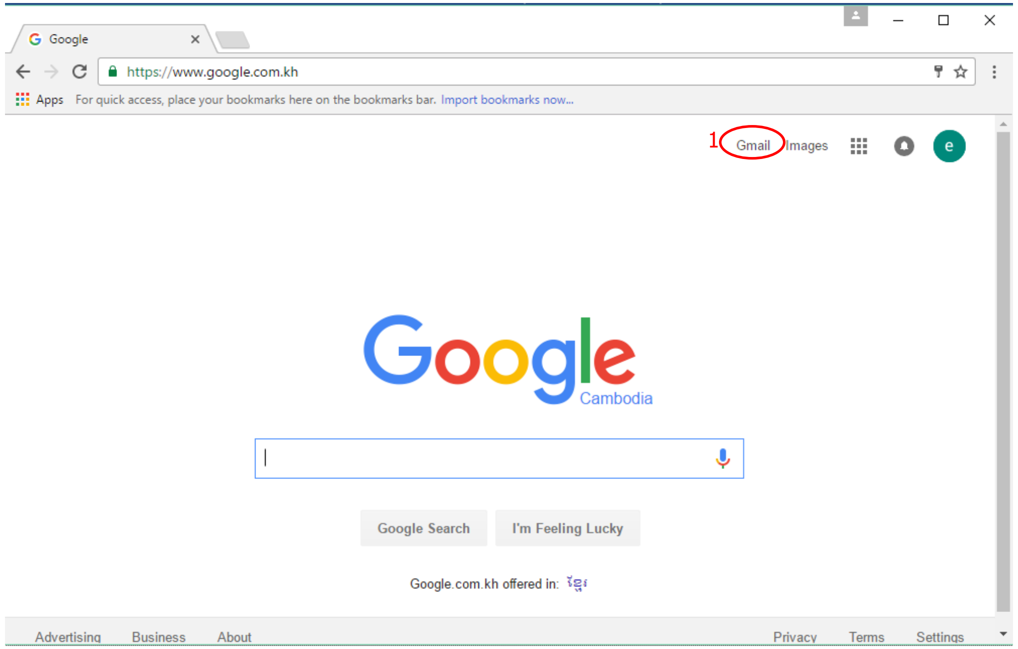
## ➢ របៀបចូលប្រើ Gmail

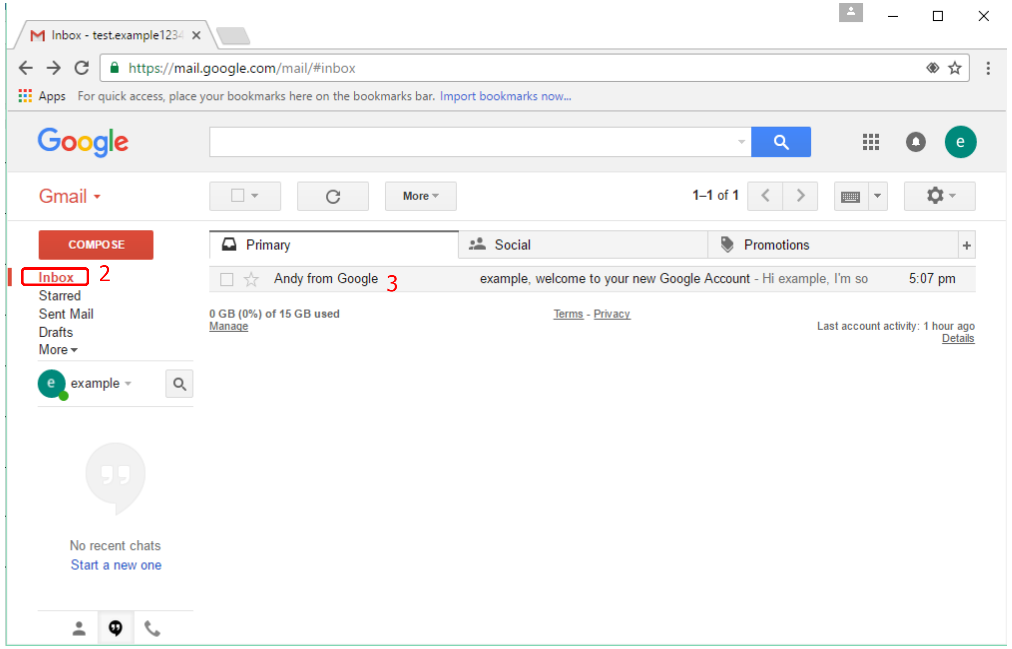


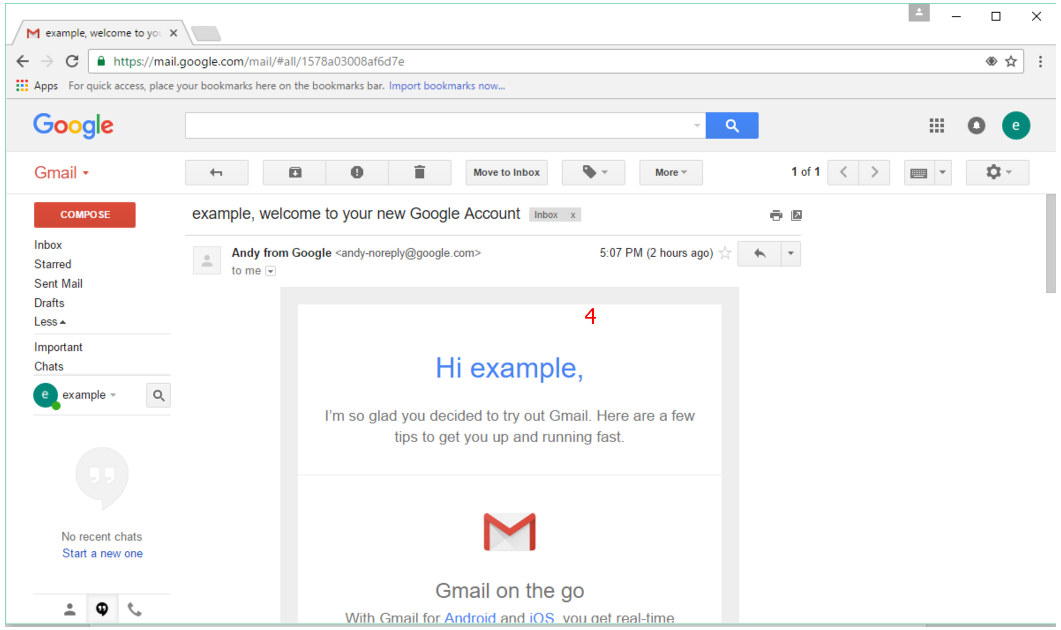



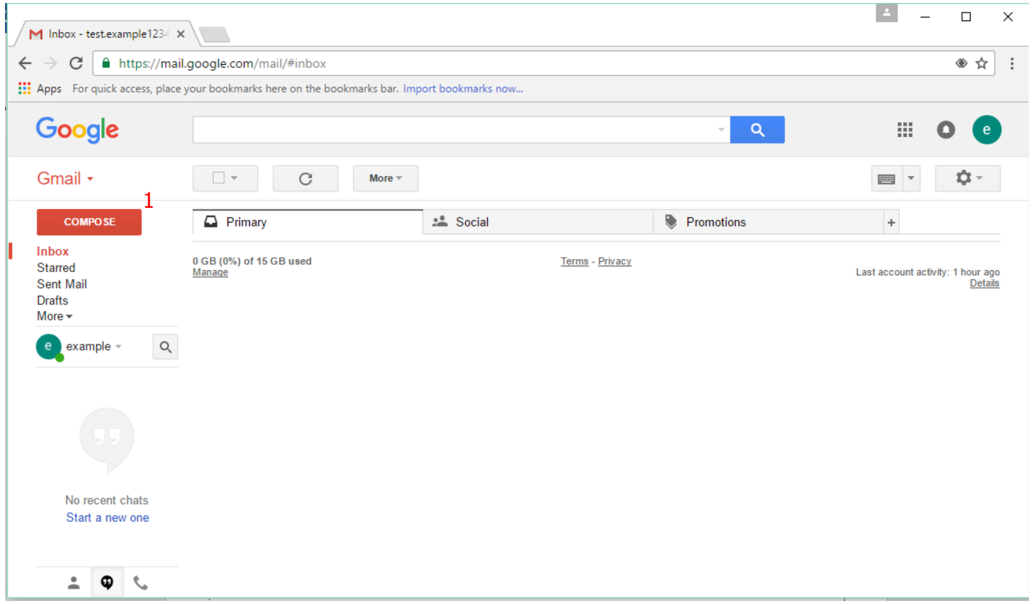
# ➢ របៀបបើកមើលសារ Inbox

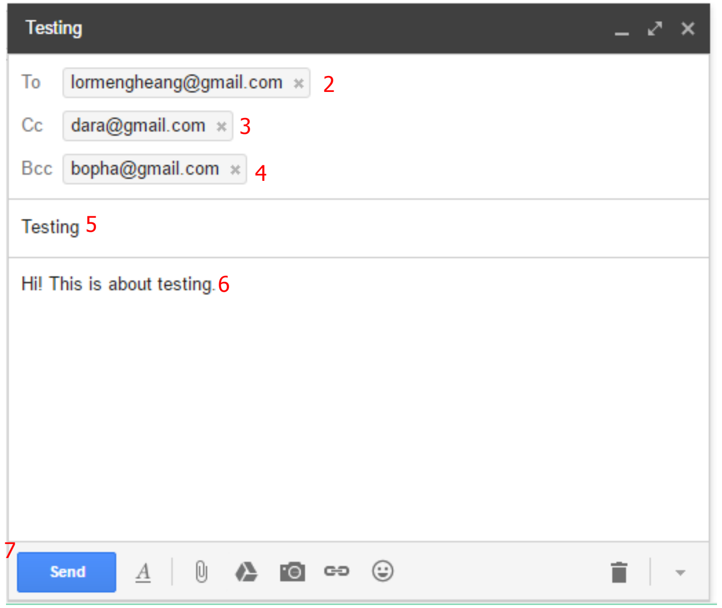


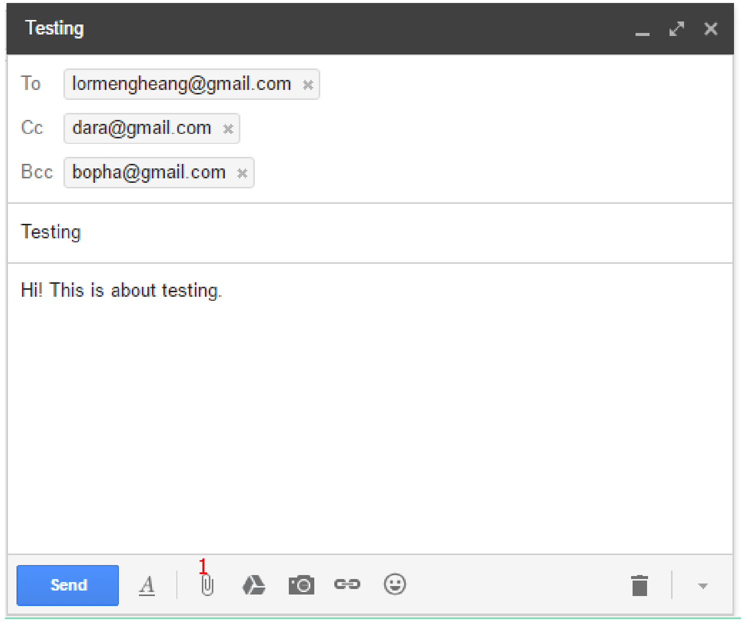



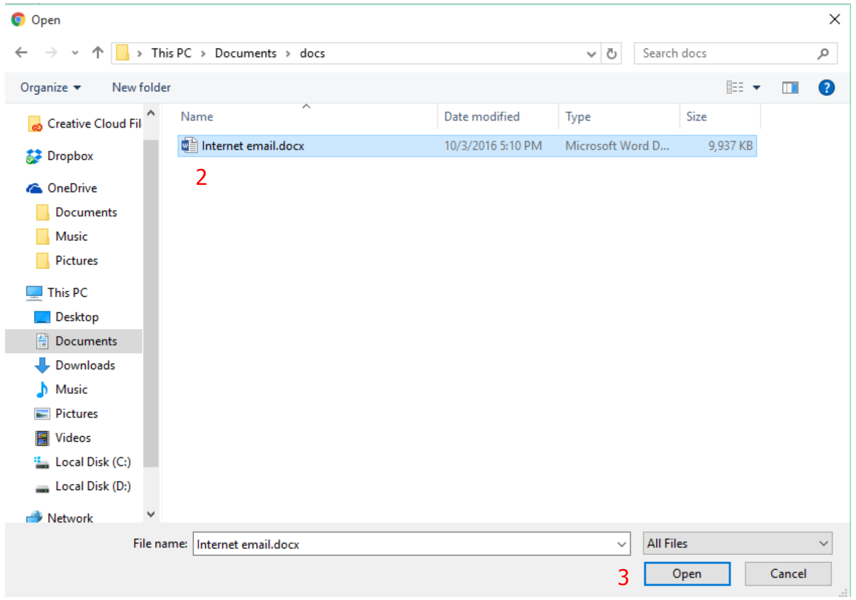
## ➢ របៀបផ្ញើ E-mail

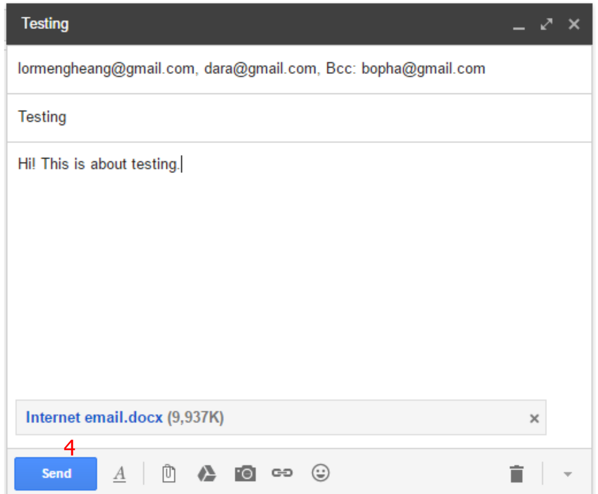


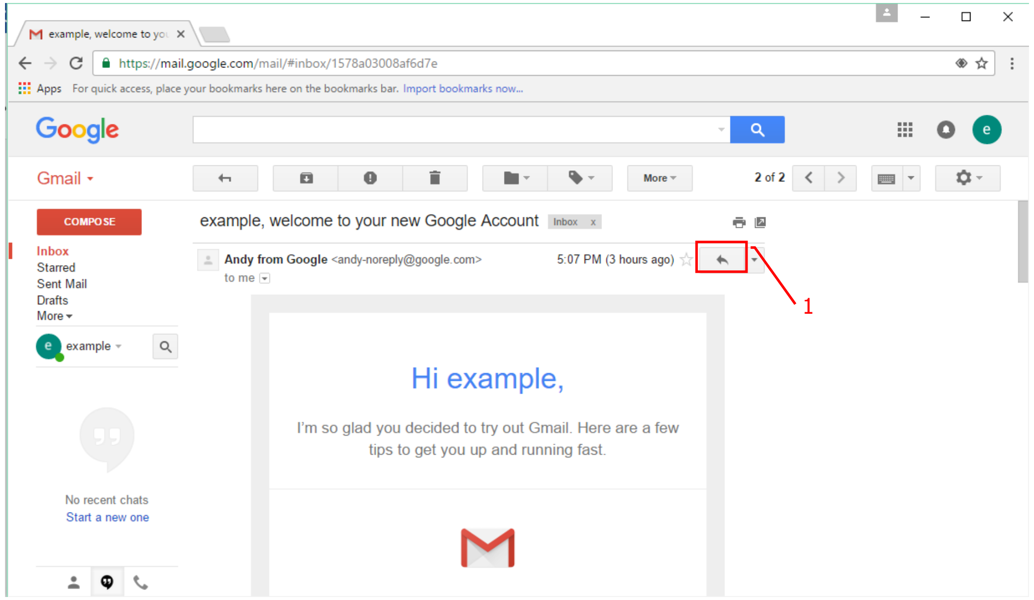

## ➢ របៀបភ្ជាប់ឯកសារ

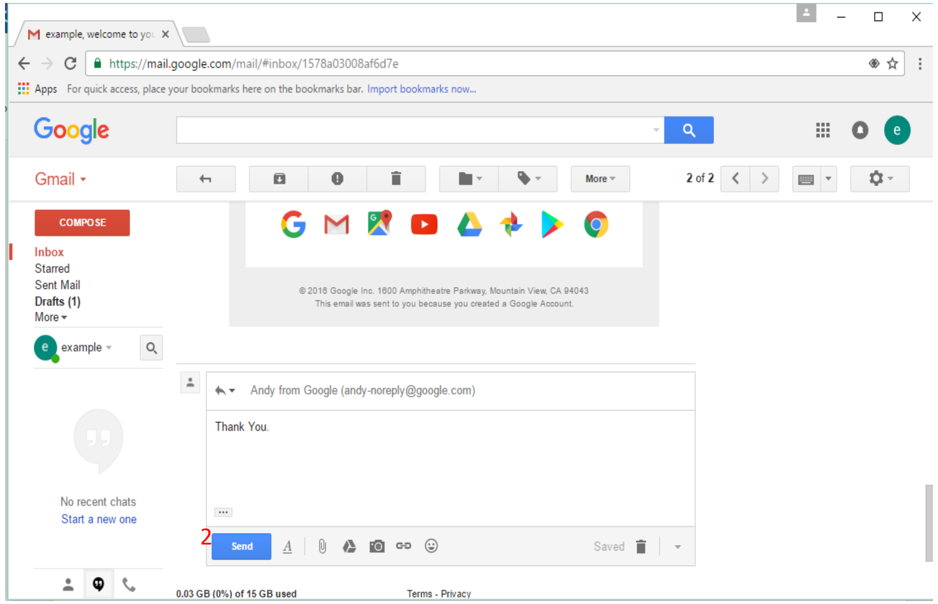





## ➢ របៀបឆ្លើយតប E-mail

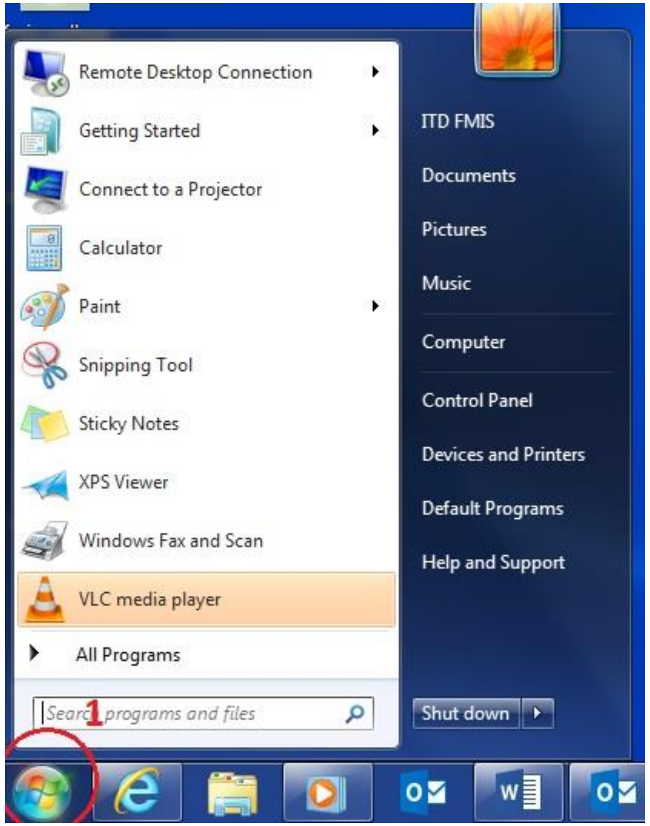


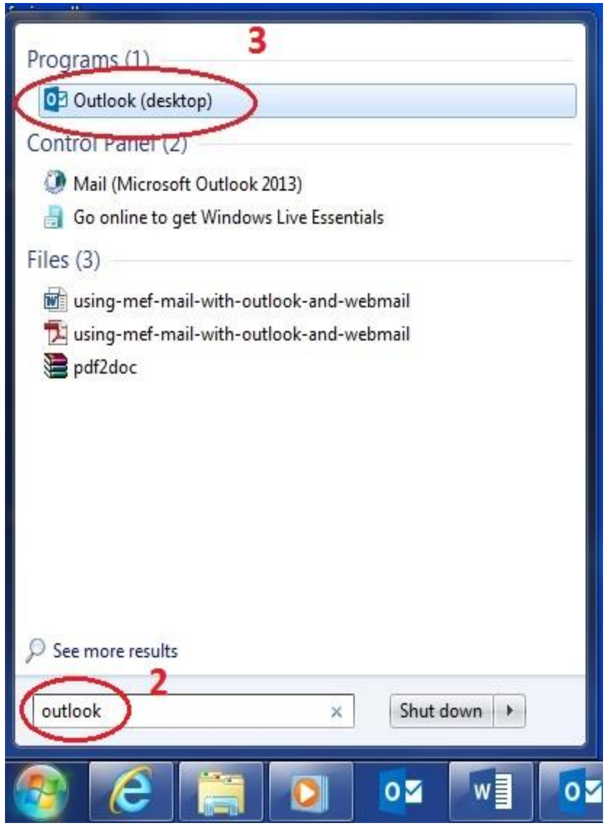



# មេរៀនទី៥. ការប្រើប្រាស់ Outlook

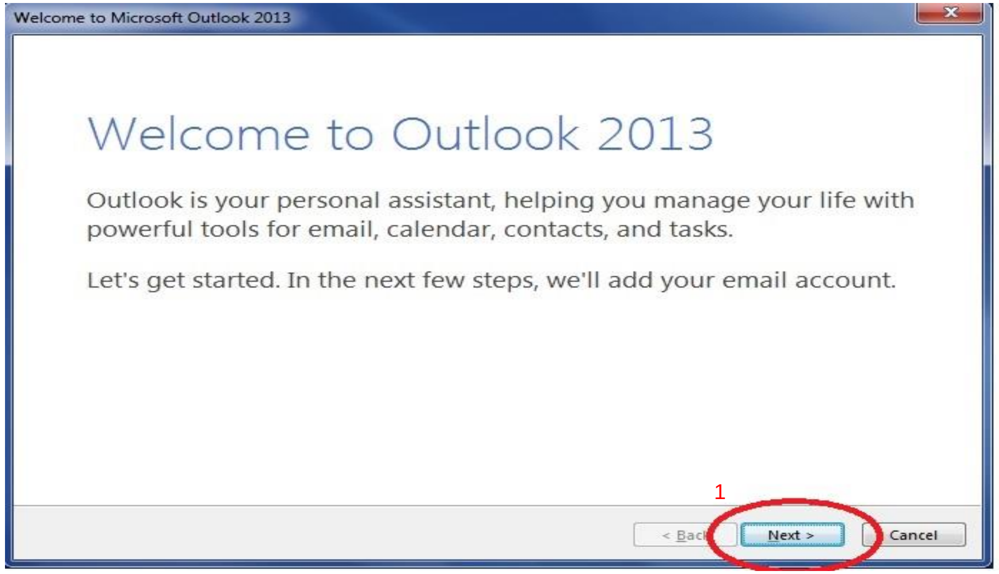
Microsoft Outlook 2013 គឺជាកម្មវិធី E-mail Clients ដែលអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នកទាញយក E-mail និងផ្ញើសារ E-mail ទៅកាន់អ្នកដ៏ទៃដើម្បីទទួល រឺផ្ញើឯកសារ ធ្វើការកត់ត្រាពេលវេលានៃការណាត់ជួប កិច្ចប្រជុំ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ។

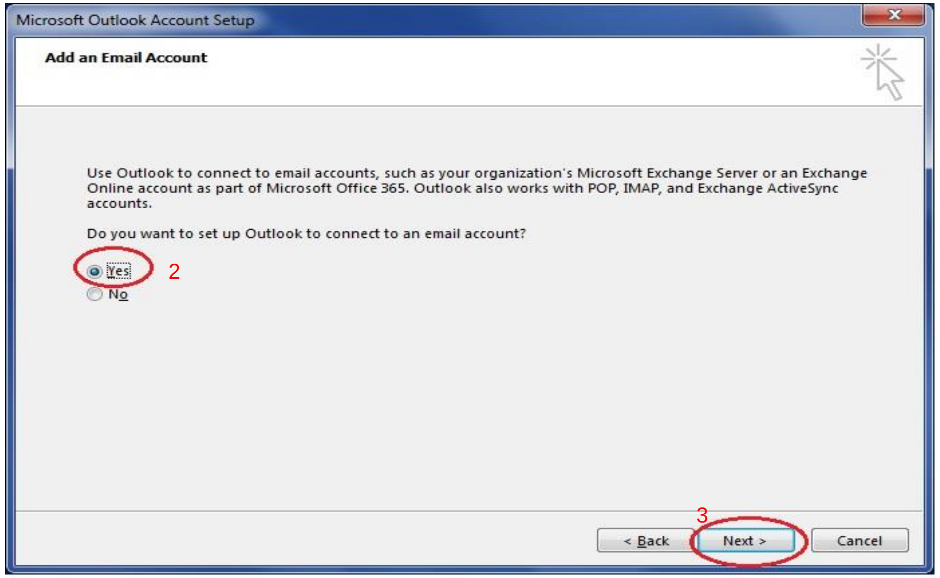
- ➢ របៀបចូលទៅកាន់ Outlook

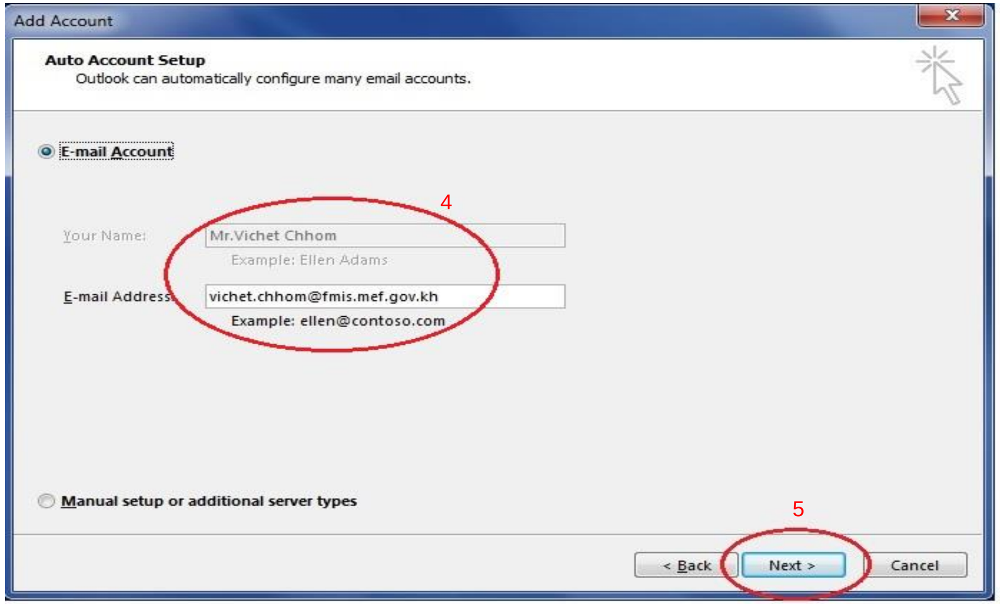


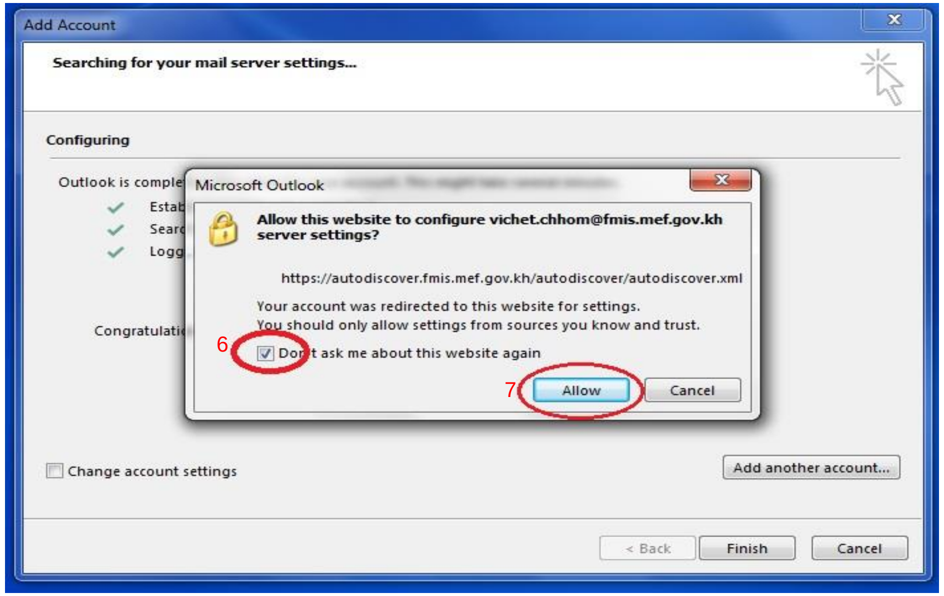



## ➢ របៀប Configure E-mail account ជាមួយ Outlook 2013



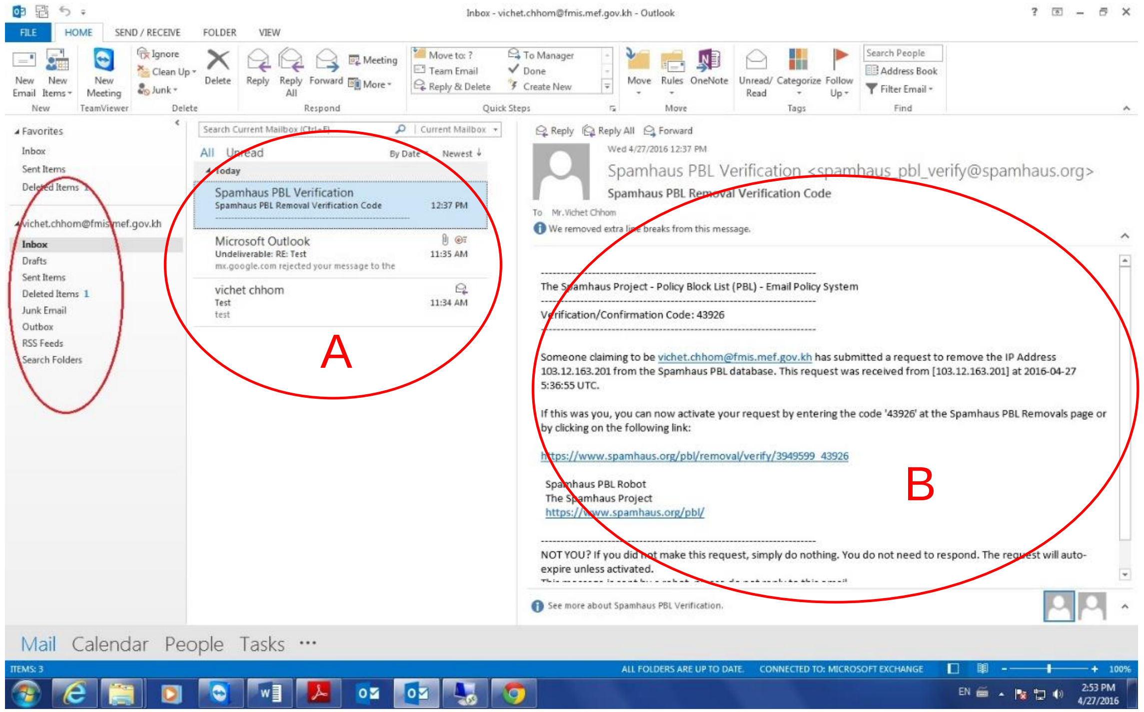



➢ ស្វែងយល់ពី Folder Panel, Toolbars និង Buttons មួយចំនួននៅលើ Outlook 2013

- ស្វែងយល់ពី Folder Panel




Inbox: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែរលោកអ្នកទទួលបាន ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូល Junk E-mail ទេ

Drafts: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែលលោកអ្នក Save រក្សាទុក មិនទាន់បានផ្ញើចេញ

Sent Items: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែលលោកអ្នកបានផ្ញើចេញ

Deleted Items: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែលលោកអ្នកបានលុបចេញពី Inbox

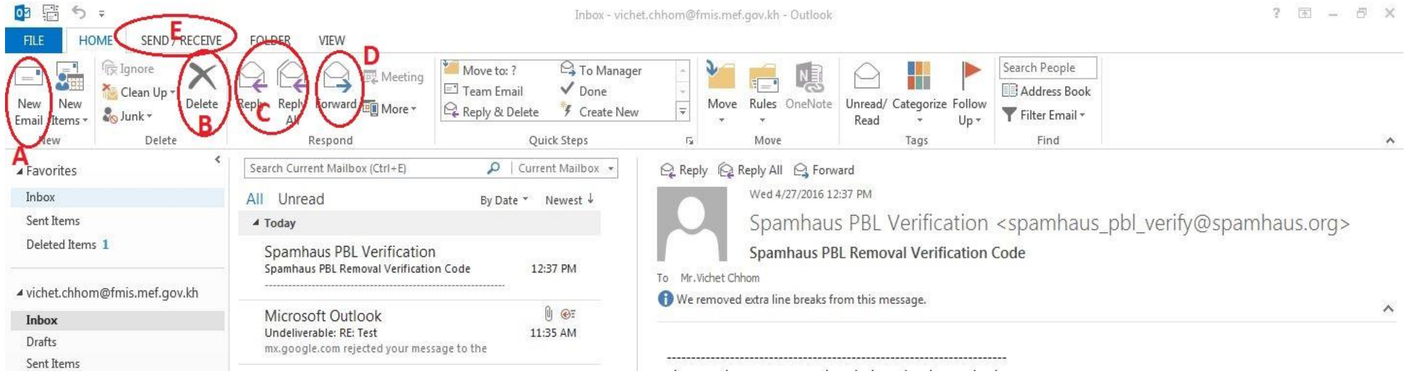
Junk E-mail: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែលមានលក្ខណះមិនច្បាស់លាស់ មានដូចជា ការឃោសនា E-mail ដែលបានបញ្ជូនមកកាន់លោកអ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ

Outbox: ផ្ទុកនូវរាល់ E-mails ដែលលោកអ្នកកំពុងផ្ញើចេញ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានបញ្ជូនចេញ។ បញ្ហាដែលបណ្តាលឲ្យមាន E-mails ស្ថិតនៅក្នុង Outbox មកពីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នកដាច់ Connection ទៅកាន់ Internet ។

A. Panel ដែលបង្ហាញចេញរាល់ E-mails ទៅតាម Folders ដែលលោកអ្នកចុចលើដូចជា Inbox, Drafts, Sent ជាដើម

B . Panel សម្រាប់បង្ហាញសារនៅក្នុង E-mail នៅពេលលោកអ្នកចុចលើ E-mails នីមួយៗ

- ស្វែងយល់ពី Toolbar និង Buttons




A. បង្កើត New E-mail Message

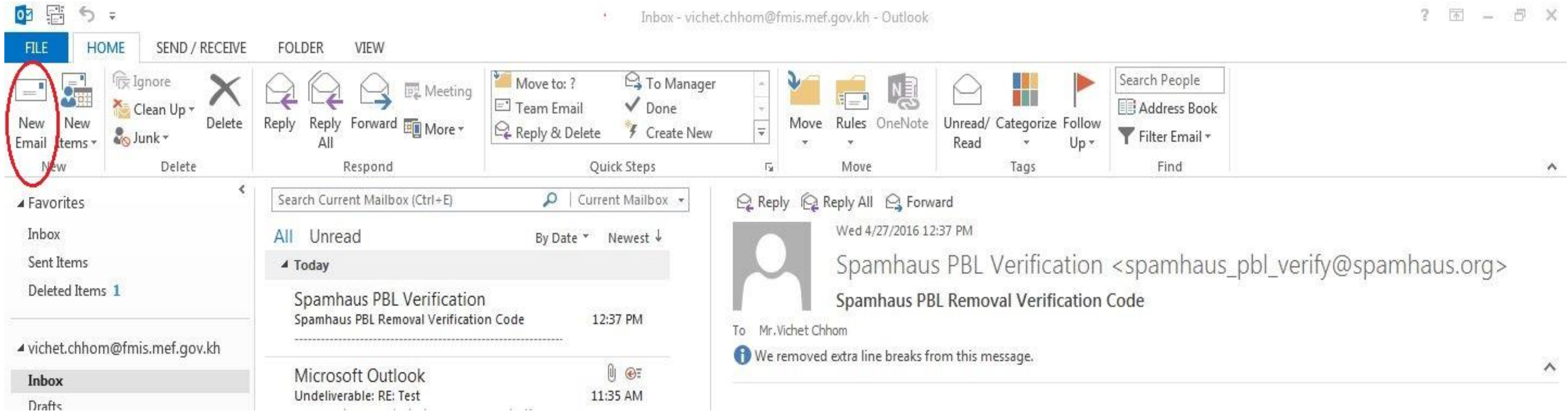
B. លុប E-mail Message

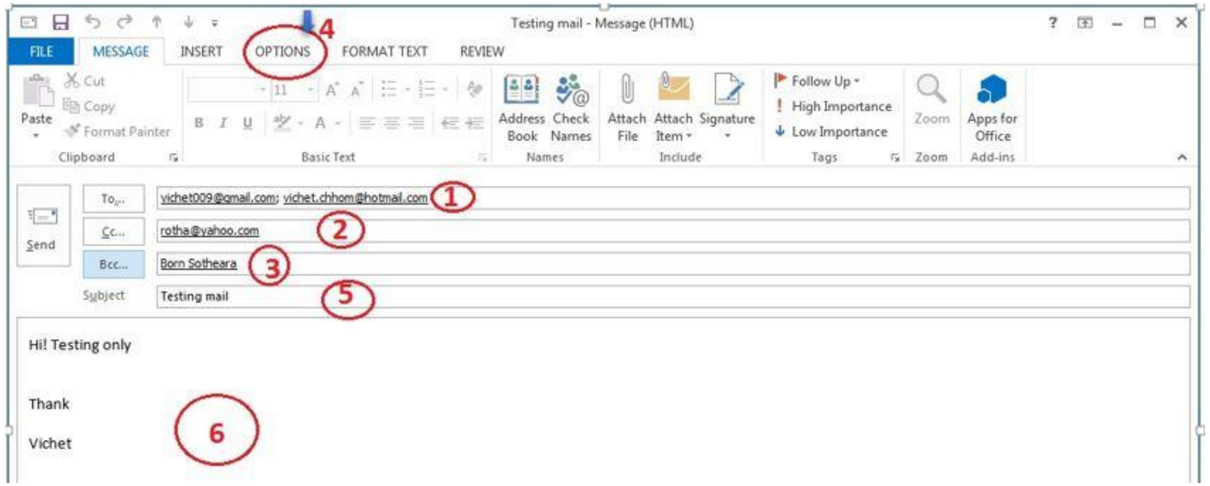
C. Reply all ឆ្លើយតប E-mail ត្រលប់ទៅកាន់អ្នកផ្ញើ E-mail មកទាំងអស់គ្នា ទាំងអ្នកដែលបានផ្ញើសារមក និងអ្នកដែលទទួលសារនេះ (រាល់ E-mails address នៅក្នុងប្រអប់ “To និង Cc”)

D. បញ្ជូន E-mail ដែលទទួលបាន ទៅកាន់នរណាម្នាក់ផ្សេងទៀតដែលលោកអ្នកចង់ផ្ញើអោយ

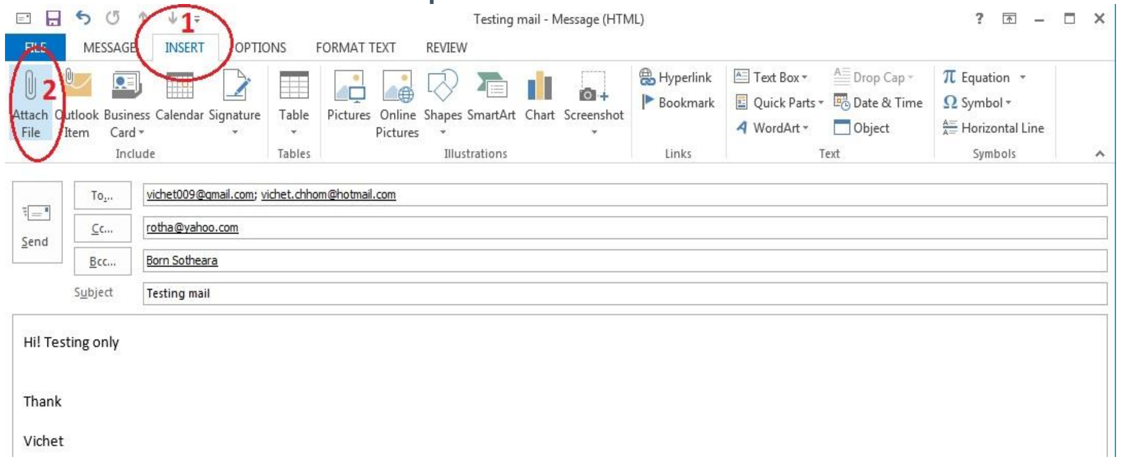
E. Send/Receive ប្រើសំរាប់ទាញយក E-mail ពី Mail Server និងសំរាប់ផ្ញើ E-mail ដែលមាននៅក្នុង “Outbox” ដែលមិនទាន់ផ្ញើចេញ

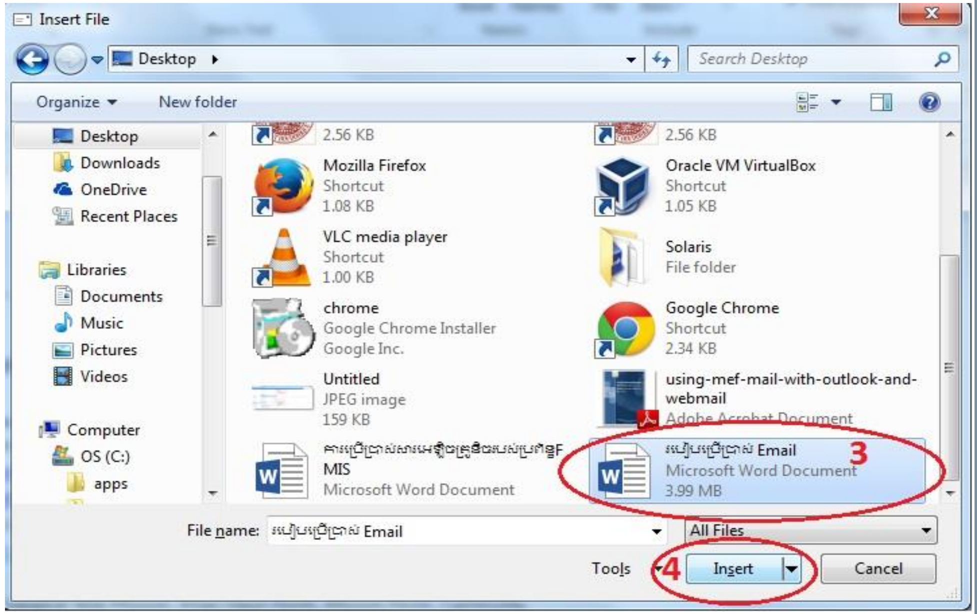
➢ របៀបបង្កើត E-mail ថ្មី (New E-mail message)

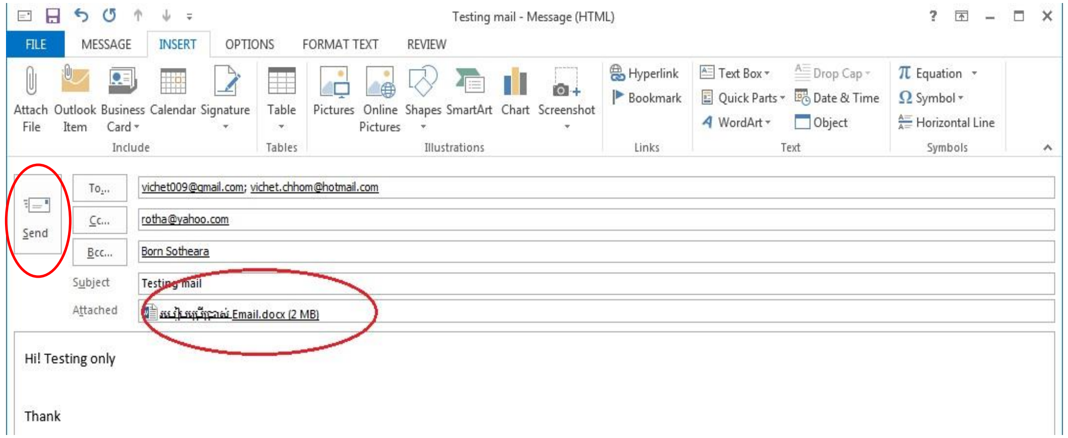


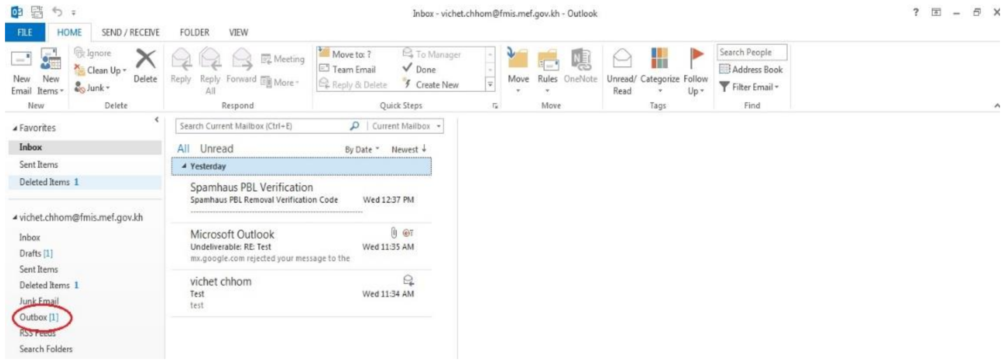



➢ របៀបភ្ជាប់ឯកសារក្នុង E-mail

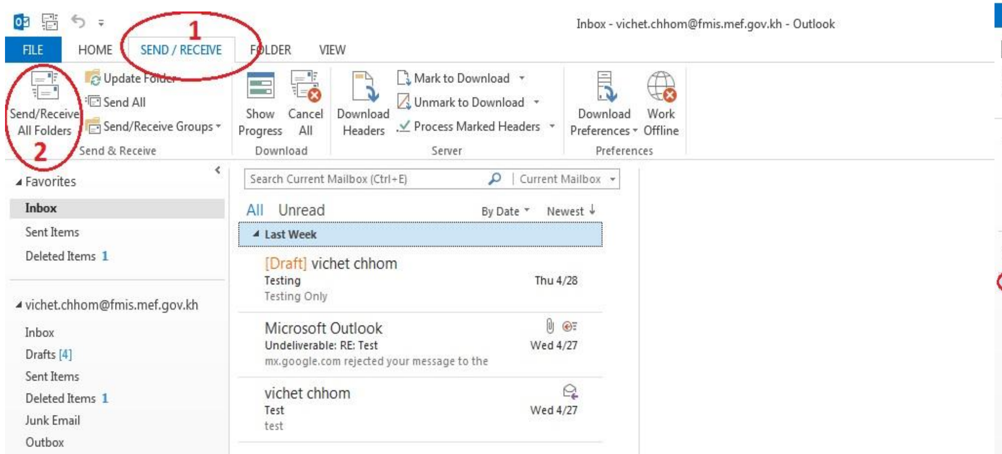


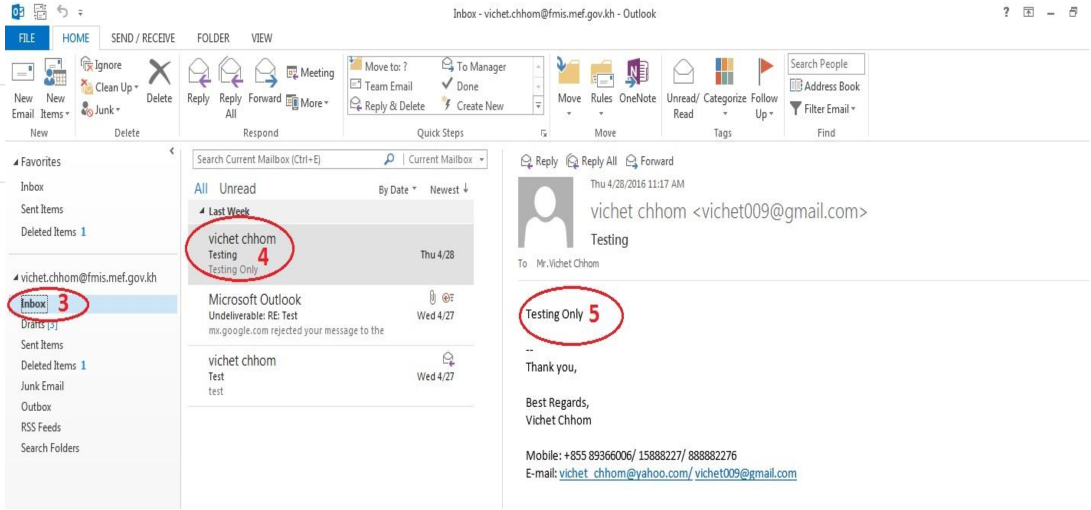





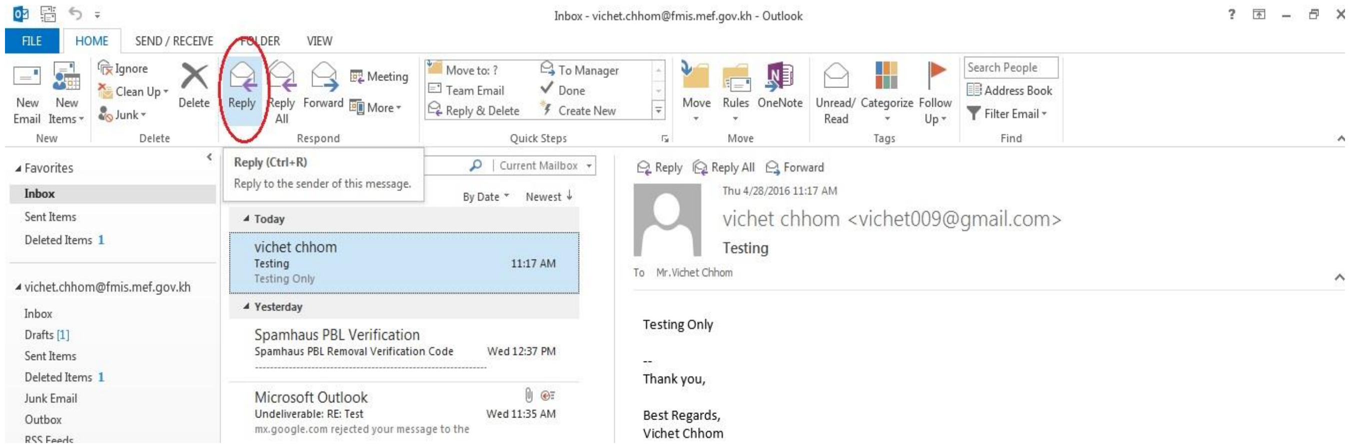



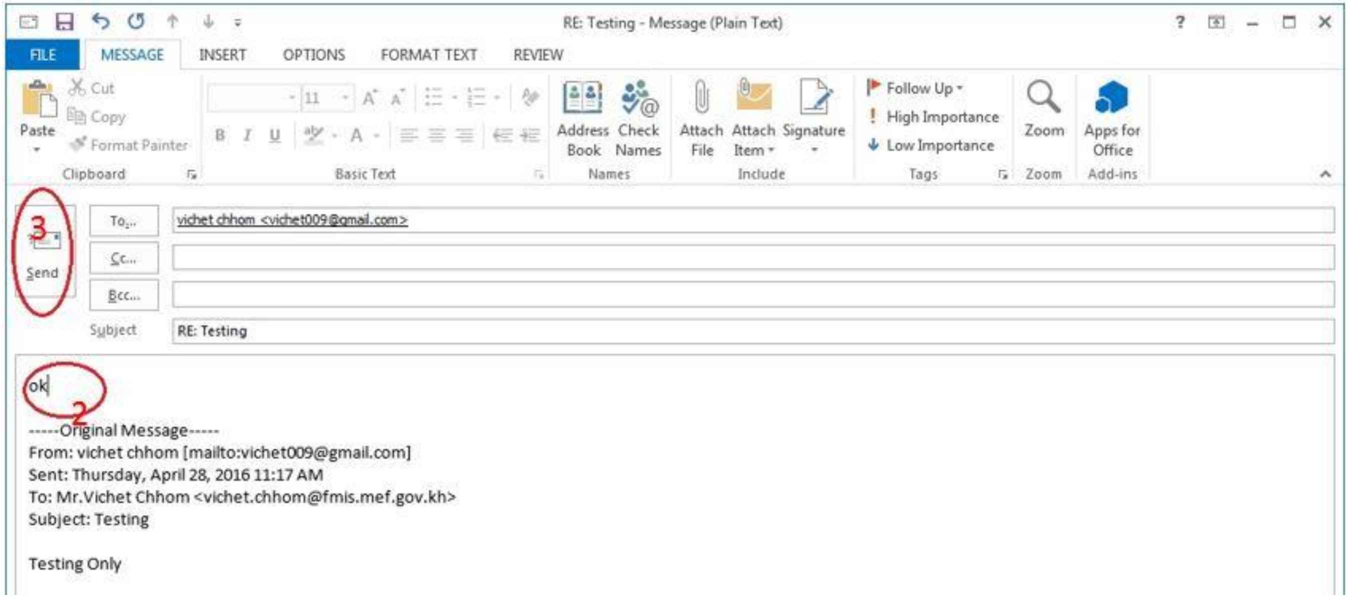

- របៀបមើលសារ E-mail



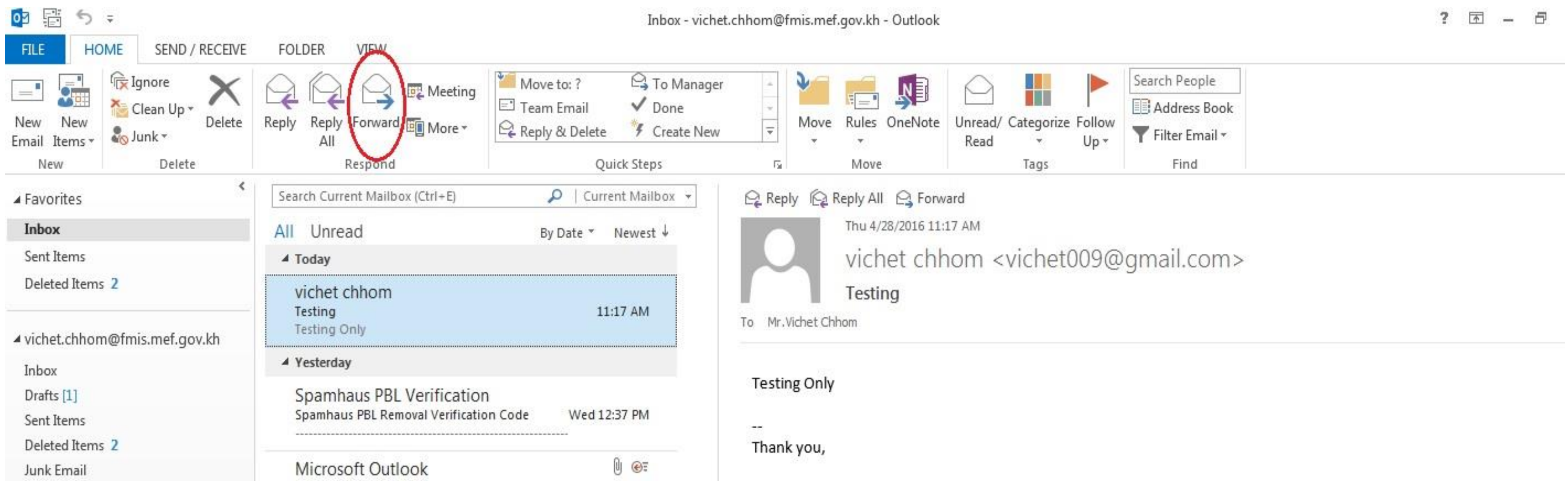



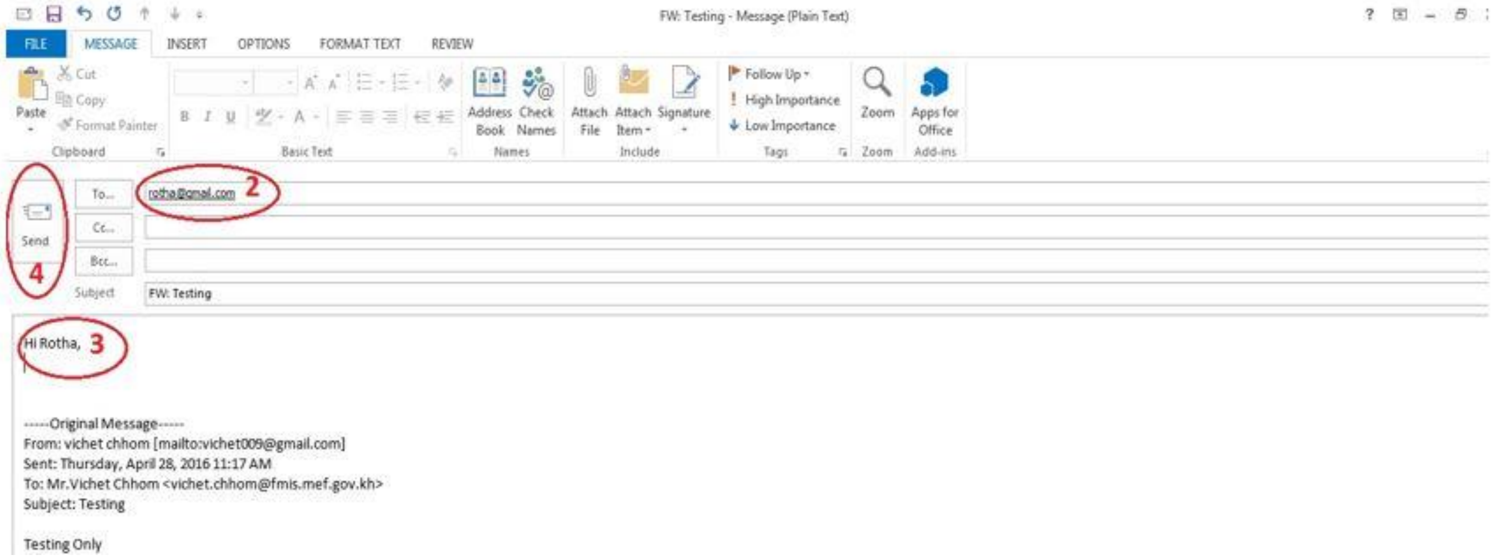
# ➢ របៀបឆ្លើយតប E-mail (Reply)



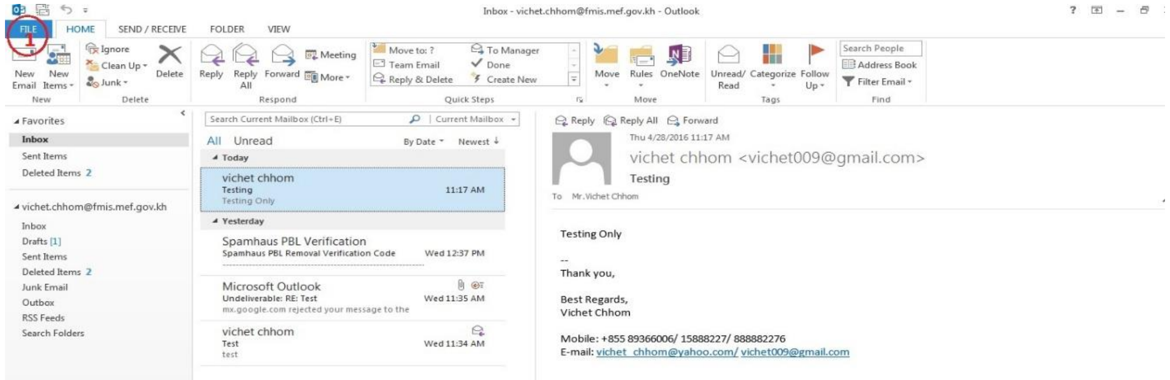



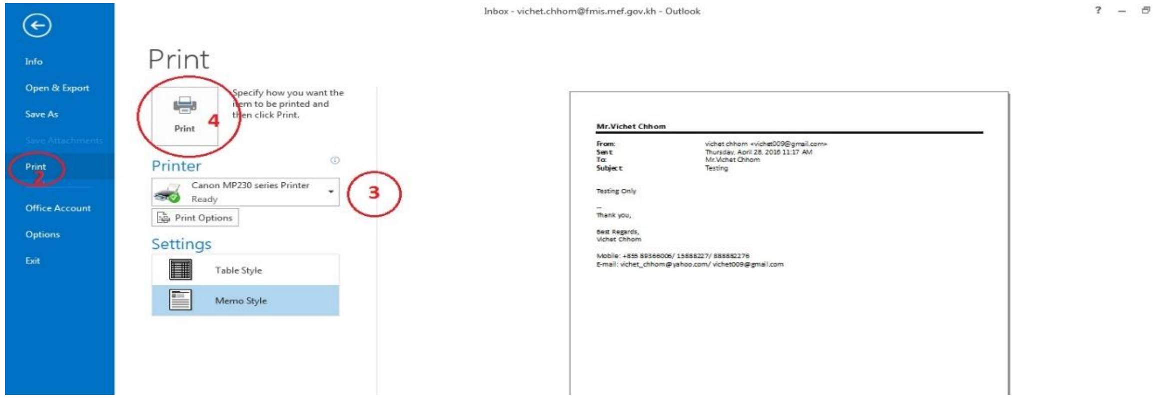
➢ របៀបបញ្ជូន E-mail បន្ត (Forwarding)



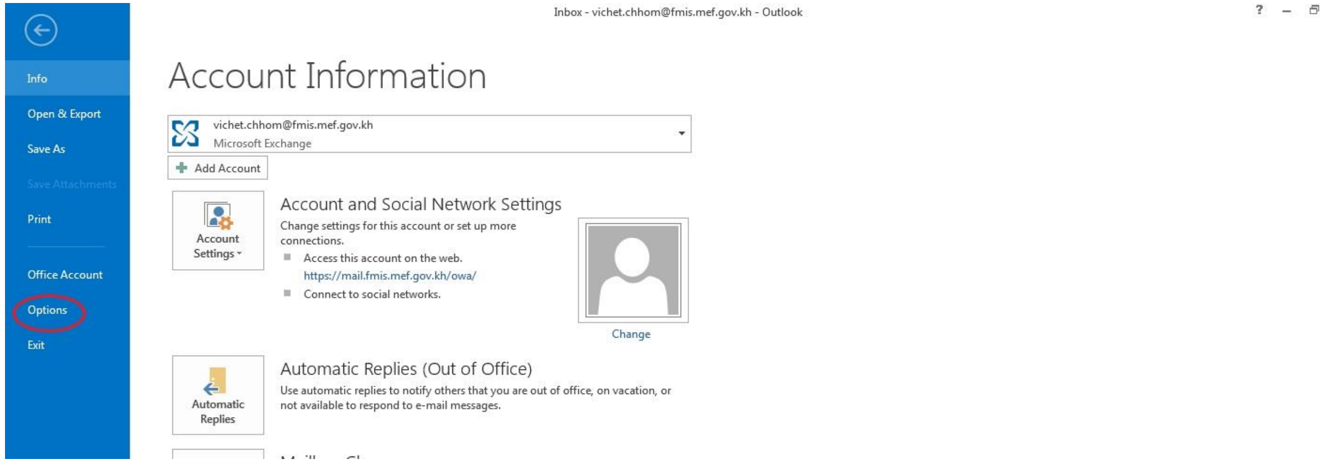



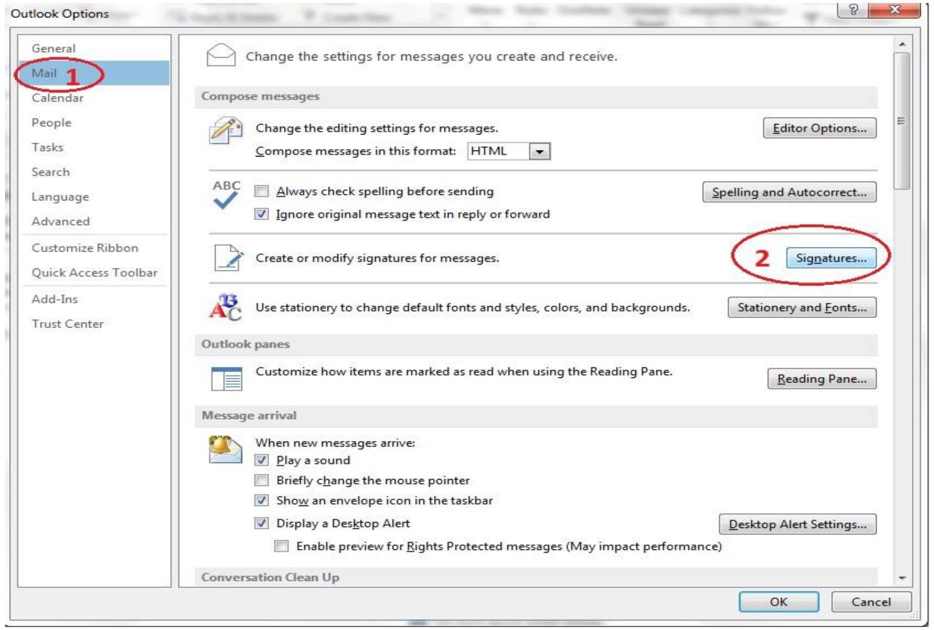
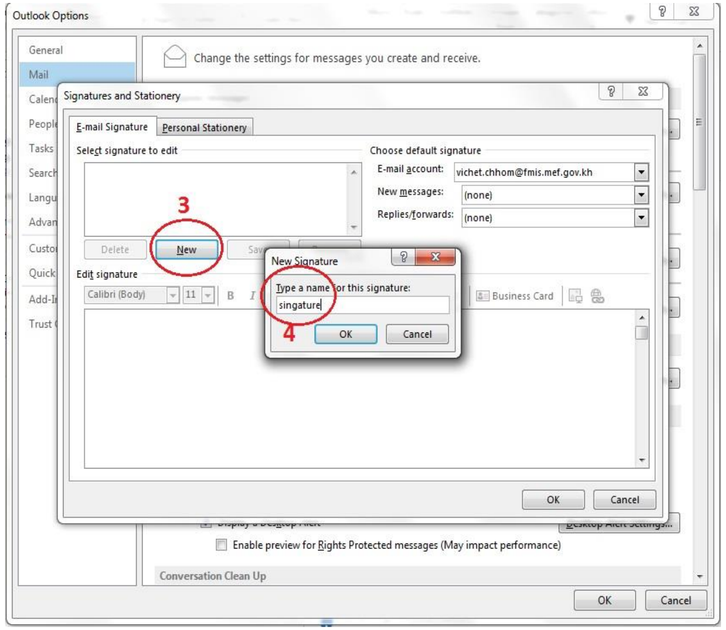
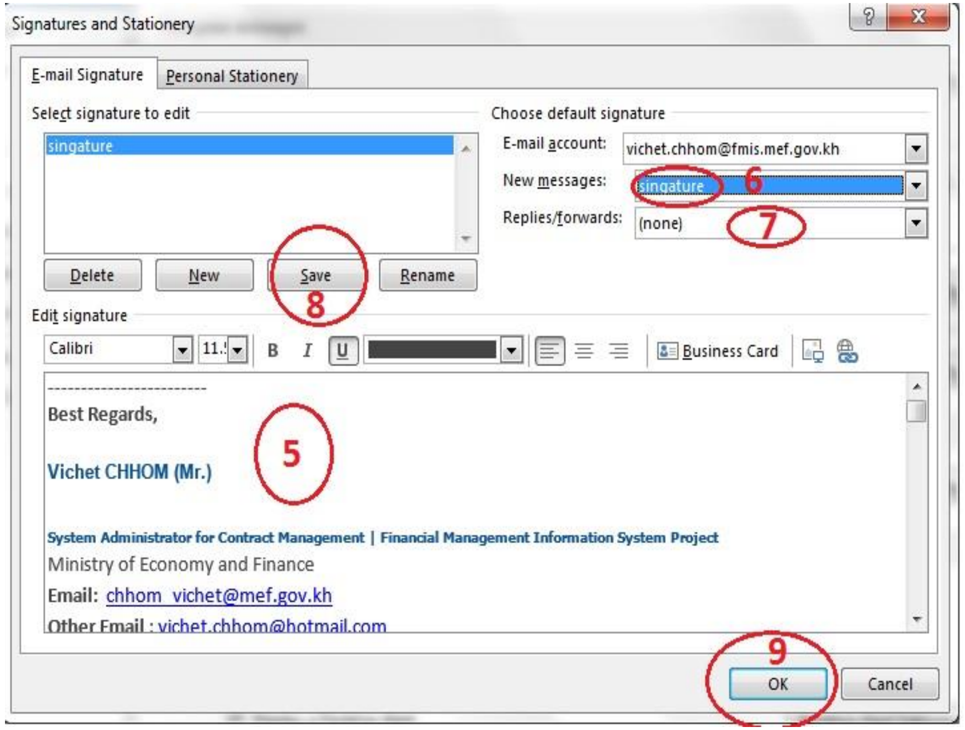
- របៀបបោះពុម្ព E-mail (Print)



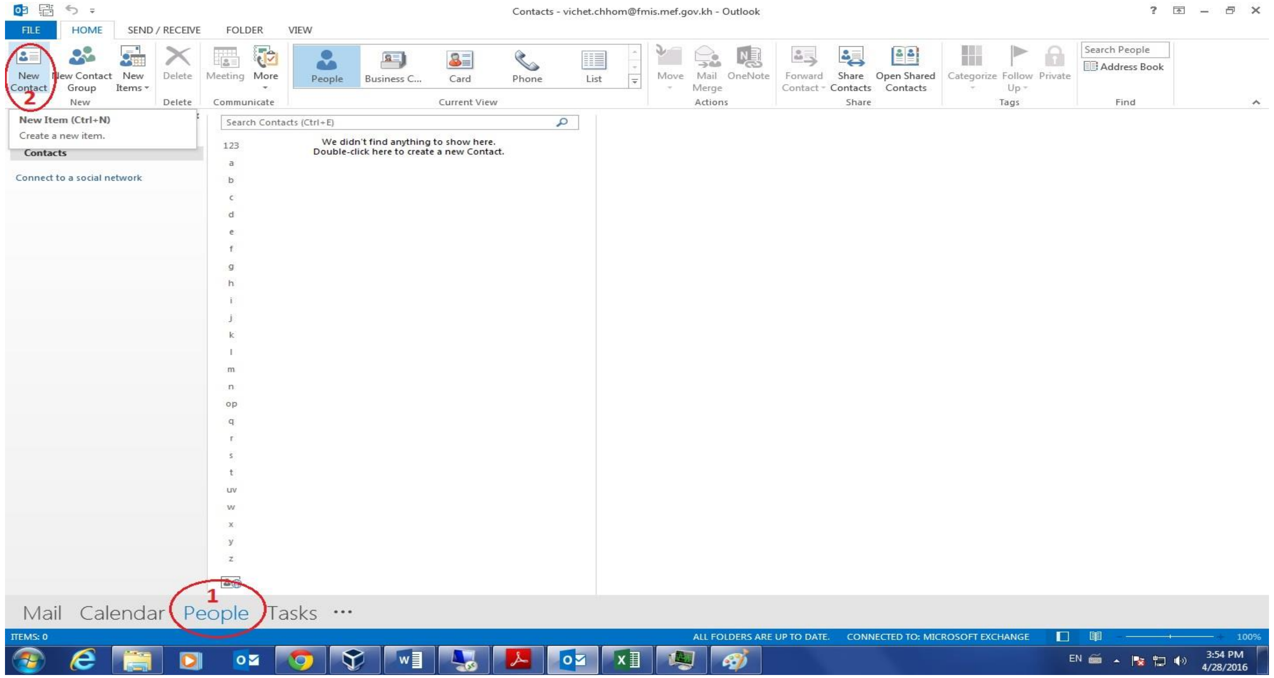



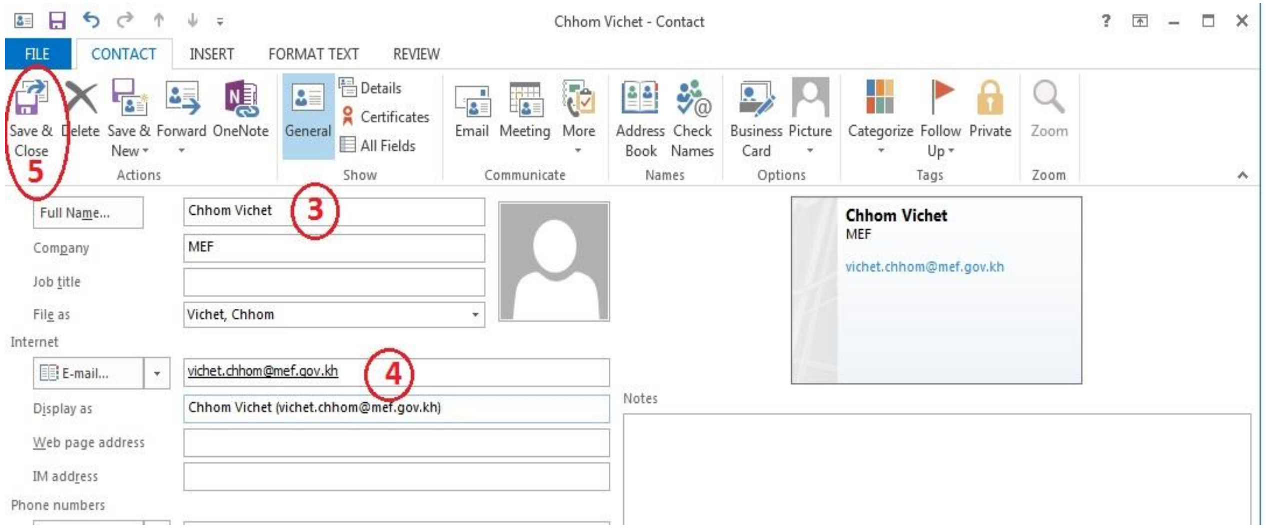

- របៀបបង្កើត Signature

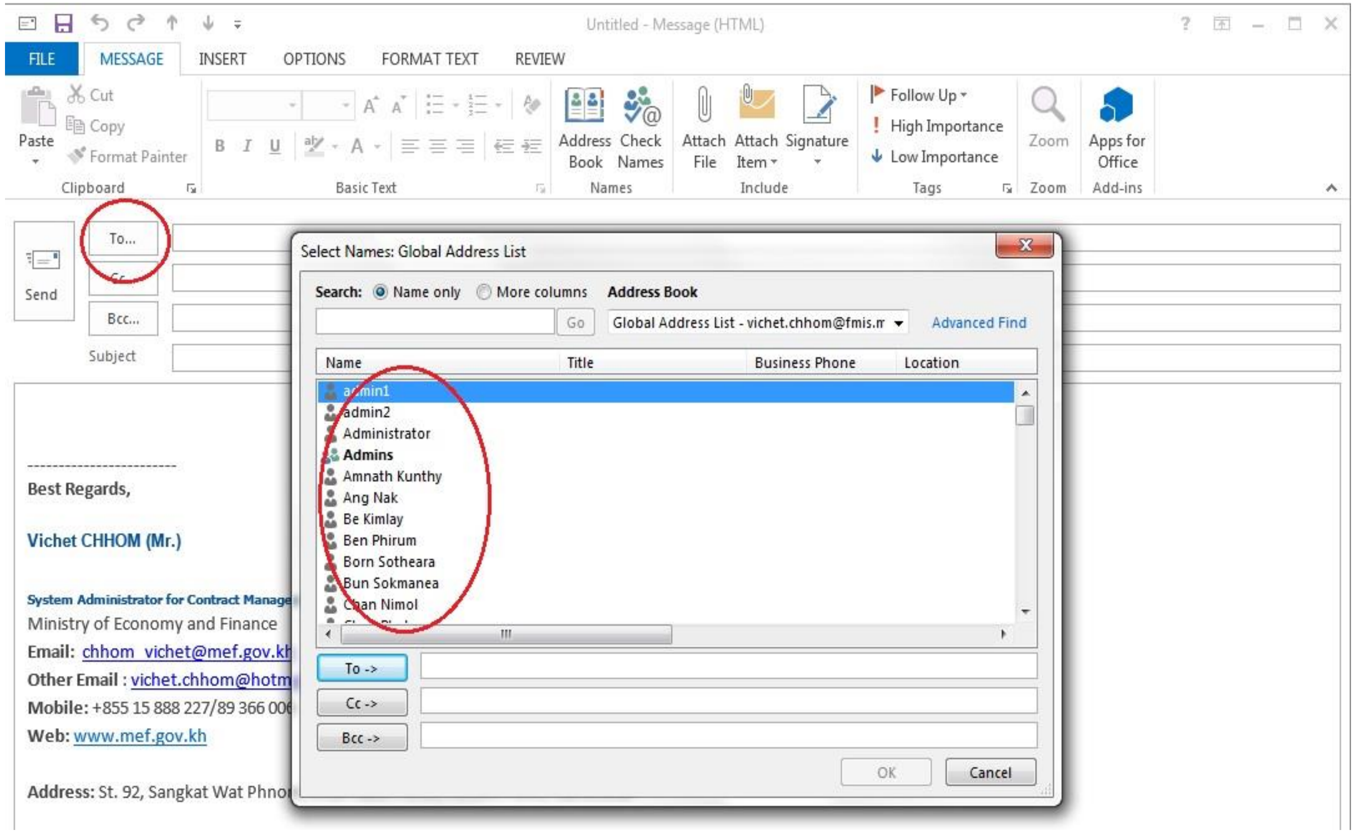



Outlook Options
General
Mail
1
Calendar
People
Tasks
Search
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center
Change the settings for messages you create and receive.
Compose messages
Change the editing settings for messages.
Compose messages in this format: HTML
Editor Options...
Always check spelling before sending
Ignore original message text in reply or forward
Spelling and Autocorrect...
Create or modify signatures for messages.
2
Signatures...
Use stationery to change default fonts and styles, colors, and backgrounds.
Stationery and Fonts...
Outlook panes
Customize how items are marked as read when using the Reading Pane.
Reading Pane...
Message arrival
When new messages arrive:
Play a sound
Briefly change the mouse pointer
Show an envelope icon in the taskbar
Display a Desktop Alert
Desktop Alert Settings...
Enable preview for Rights Protected messages (May impact performance)
Conversation Clean Up
OK
Cancel

Outlook Options
Change the settings for messages you create and receive.
Signatures and Stationery
E-mail Signature
Personal Stationery
Select signature to edit
Choose default signature
E-mail account: vichet.chhom@fmis.mef.gov.kh
New messages: (none)
Replies/forwards: (none)
3
Delete
New
Edit signature
New Signature
Type a name for this signature:
singature
4
OK
Cancel
Business Card
OK
Cancel
Enable preview for Rights Protected messages (May impact performance)
Conversation Clean Up

Signatures and Stationery
E-mail Signature
Personal Stationery
Select signature to edit
singature
Choose default signature
E-mail account: vichet.chhom@fmis.mef.gov.kh
New messages: singature
6
Replies/forwards: (none)
7
Delete
New
Save
8
Rename
Edit signature
Calibri
11
Business Card
Best Regards,
Vichet CHHOM (Mr.)
5
System Administrator for Contract Management | Financial Management Information System Project
Ministry of Economy and Finance
Email: chhom_vichet@mef.gov.kh
Other Email : vichet.chhom@hotmail.com
9
OK
Cancel

## ➢ របៀបបង្កើត Contact




Untitled - Message (HTML)
FILE
MESSAGE
INSERT
OPTIONS
FORMAT TEXT
REVIEW
Cut
Copy
Format Painter
Paste
Clipboard
Basic Text
Address Book
Check Names
Names
Attach File
Attach Item
Signature
Include
Follow Up
High Importance
Low Importance
Tags
Zoom
Apps for Office
Add-ins
To...
Bcc...
Send
Subject
Select Names: Global Address List
Search:
Name only
More columns
Address Book
Go
Global Address List - vichet.chhom@fmis.m
Advanced Find
Name
Title
Business Phone
Location
admin1
admin2
Administrator
Admins
Amnath Kunthy
Ang Nak
Be Kimlay
Ben Phirum
Born Sotheara
Bun Sokmanea
Chan Nimol
To ->
Cc ->
Bcc ->
OK
Cancel
Best Regards,
Vichet CHHOM (Mr.)
Ministry of Economy and Finance
Email:
Other Email :
Web: www.mef.gov.kh
Address: St. 92, Sangkat Wat Phno