



មេរៀនទី៤៖ ការប្រើប្រាស់ Google Docs

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មជ្ឈមណ្ឌលទុតិយភូមិ
U S E S D P

គោលបំណងមេរៀន

អ្នកនឹងស្វែងយល់អំពី៖

- ❖ អ្វីជា Google Docs ?
- ❖ គុណសម្បត្តិរបស់ Google Docs
- ❖ គុណវិបត្តិរបស់ Google Docs
- ❖ ការចូលប្រើប្រាស់ Google Docs
- ❖ ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលជាមួយកម្មវិធី Google Docs
- ❖ របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់របស់ កម្មវិធី Google Docs
- ❖ របៀបទាញកម្មវិធី Google Docs ទៅជា Microsoft word (.docx)
- ❖ របៀបទាញកម្មវិធី Google Docs ទៅជា PDF Document (.pdf)

អ្វីជាកម្មវិធី Google Docs ?

Google Docs គឺជាកម្មវិធីវាយអត្ថបទផ្អែកលើកម្មវិធីរុករករបស់ Google ហើយវាជាកម្មវិធី វាយអត្ថបទដំបូងគេដែលផ្តល់ជូននូវការកែសម្រួលឯកសារ តាមអ៊ីនធឺណិតដែលបានចែករំលែក ។

Google docs



អ្វីជាភូមិវិធី Google Docs ? (ត)

Google Docs បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលមិនគួរឱ្យជឿក្នុងការចែករំលែកឯកសារ នានានៅលើវេទិកាហើយធ្វើការលើវាជាមួយគ្នាក្នុងពេលជាក់ស្តែងពីបង្អួចកម្មវិធី រុករក ដោយអ្នកសហការរបស់អ្នកមិនចាំបាច់មានគណនី Google ដើម្បីមើល ឬកែ សម្រួលឯកសារ Google ដែលអ្នកចែករំលែកជាមួយពួកគេទេ ។



គុណសម្បត្តិរបស់ Google Docs

១- ការសហការ

៣- សន្តិសុខ

៥- ធ្វើការគ្រប់ទីស្តី

៧- កាត់ / បិទភ្ជាប់

៩- នាំចេញ (Ms. Word និង PDF)

១១- មតិយោបល់

១៣- ផ្ទុកឡើង

១៥- សន្សំលុយ

២- ប្រវត្តិសាស្ត្រ

៤- ការសន្សំដោយស្វ័យប្រវត្តិ

៦- ក្រៅបណ្តាញការងារ

៨- ភាពងាយស្រួល

១០- គ្មានកម្មវិធី

១២- ឯកសារ

១៤- សន្សំសំចៃពេលវេលា

គុណវិបត្តិរបស់ Google Docs

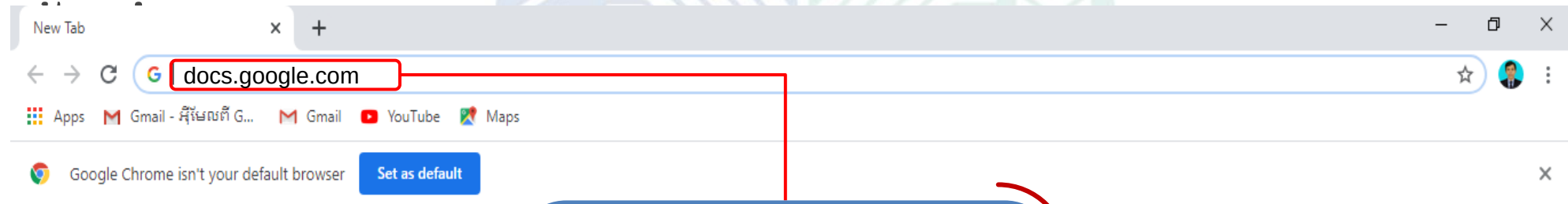
- ១- ប្រព័ន្ធជ្រូ
- ២- ការចាក់សោគោលនយោបាយ
- ៣-
- ៤-
- ៥-

ការចូលប្រើប្រាស់ Google docs

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Docs បានសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១. សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)
២. នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន docs.google.com

ចុច Enter

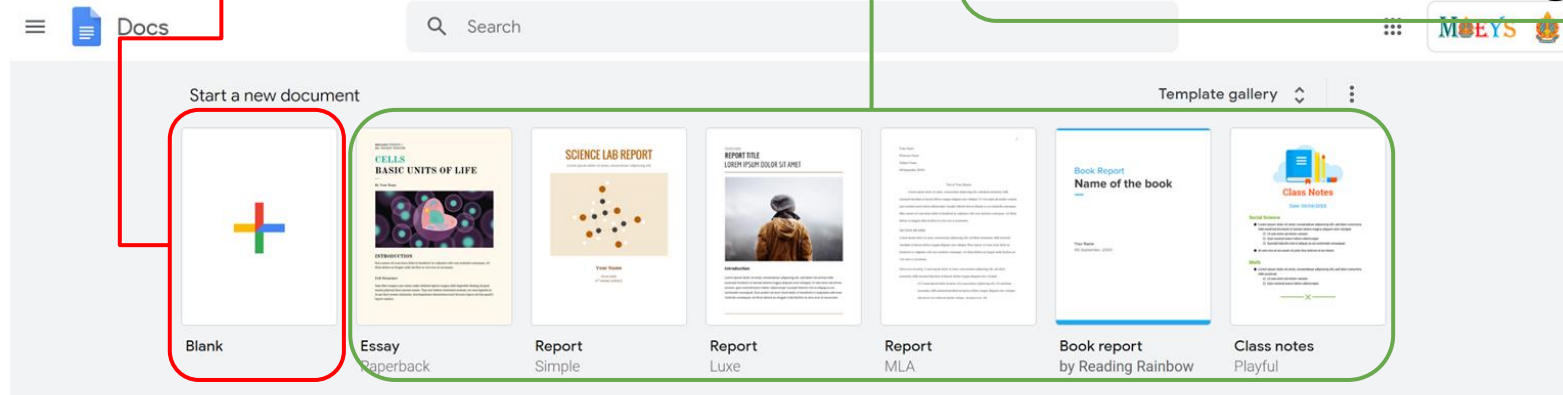


docs.google.com

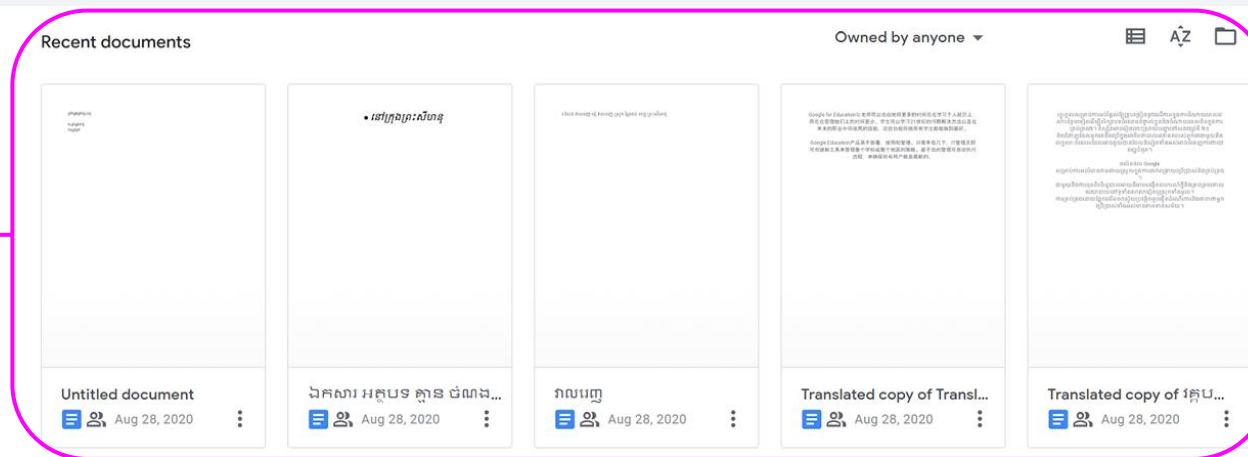
ការចូលប្រើប្រាស់ Google docs

បង្កើតឯកសារថ្មី

បង្កើតឯកសារថ្មី ជាមួយទម្រង់ដែលមានស្រាប់



ឯកសារទេបបើកថ្មីៗ

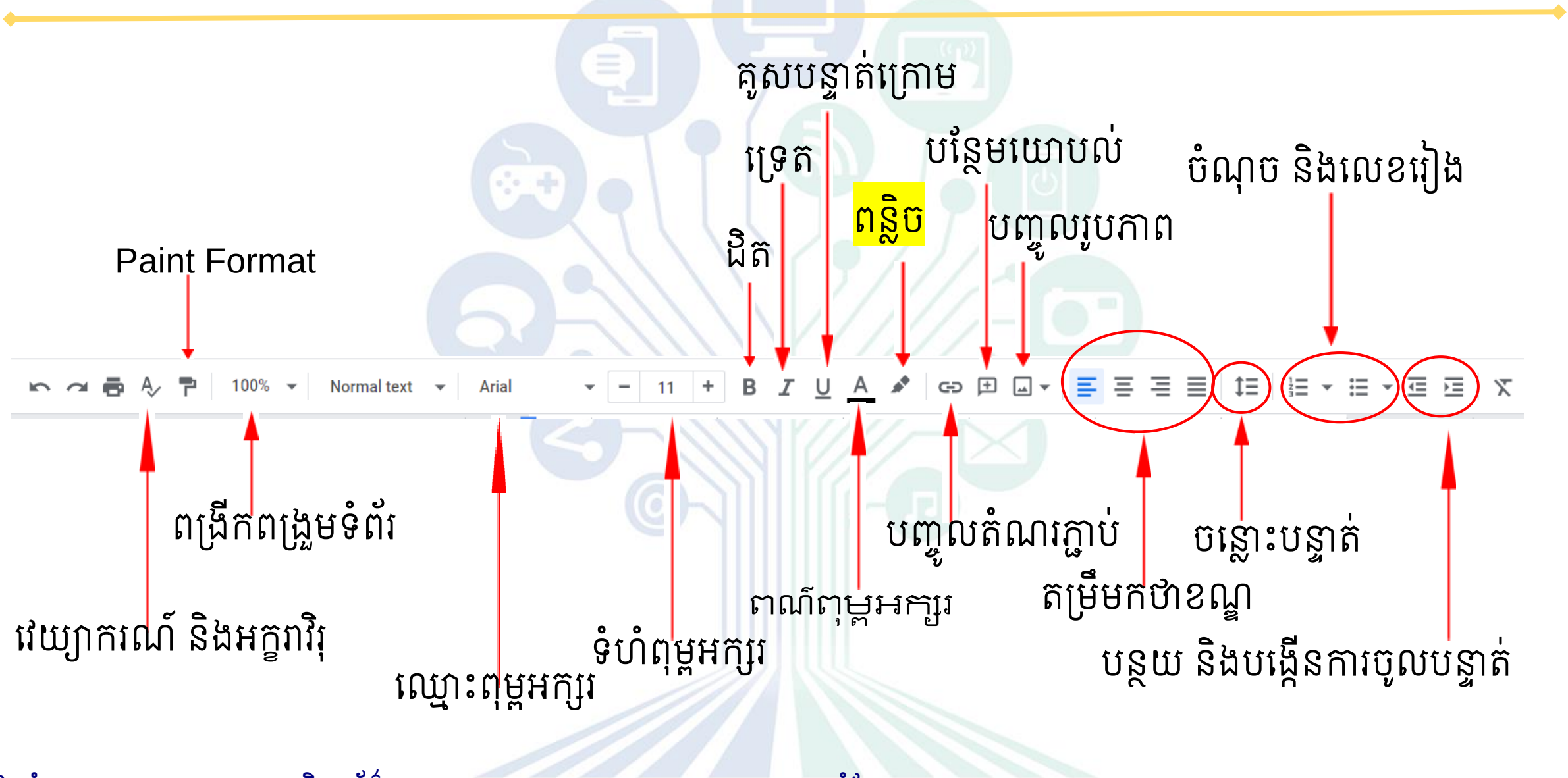


ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលជាមួយ Google Docs

ការបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលដោយប្រើប្រាស់ចំណុចដែលទាក់ទងនឹង ៖

- ❖ ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ និងកថាខណ្ឌ (Formating text and paragraph)
- ❖ ការបញ្ចូលចំណុច និងលេខរៀង (Insert bullets and numbering...)
- ❖ ការបញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ (Insert Link)
- ❖ ការបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស (Special Characters)
- ❖ ការកំណត់ឈប់បើប (Tab stop position)
- ❖ ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (Indent paragraphs)
- ❖ ការបញ្ចូលតារាង (Insert Table..) និងរូបភាព
- ❖ ការបង្កើតកិច្ចការឱ្យសិស្សម្នាក់

ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ

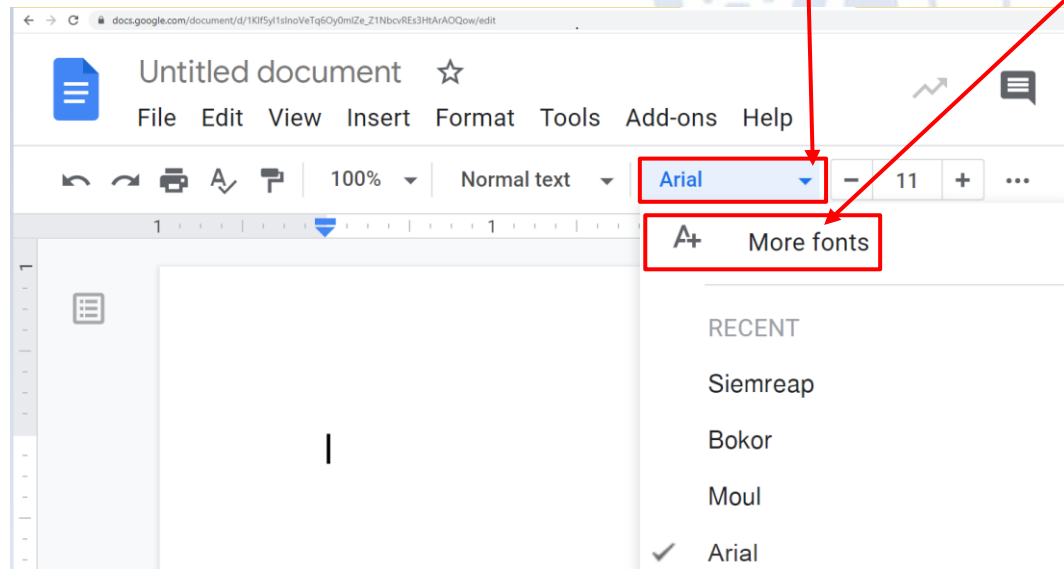


ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរភាសាខ្មែរ

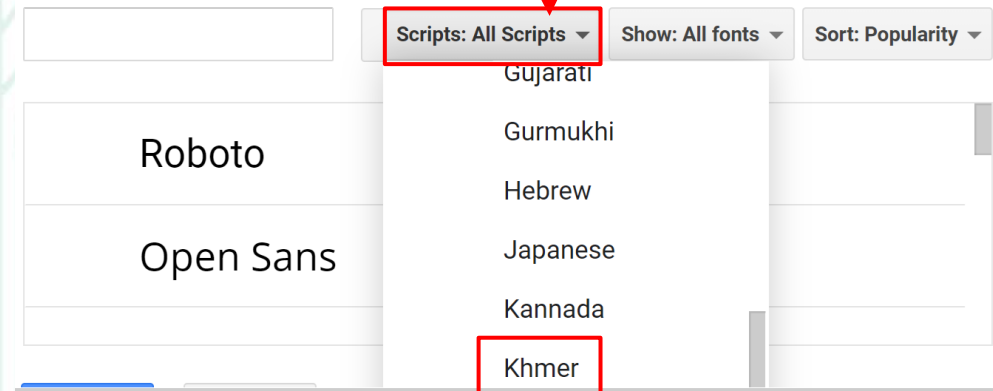
១. ចុចលើប្រអប់ font

២. ជ្រើសយក More fonts

៣. ជ្រើសយក Scripts All Scripts



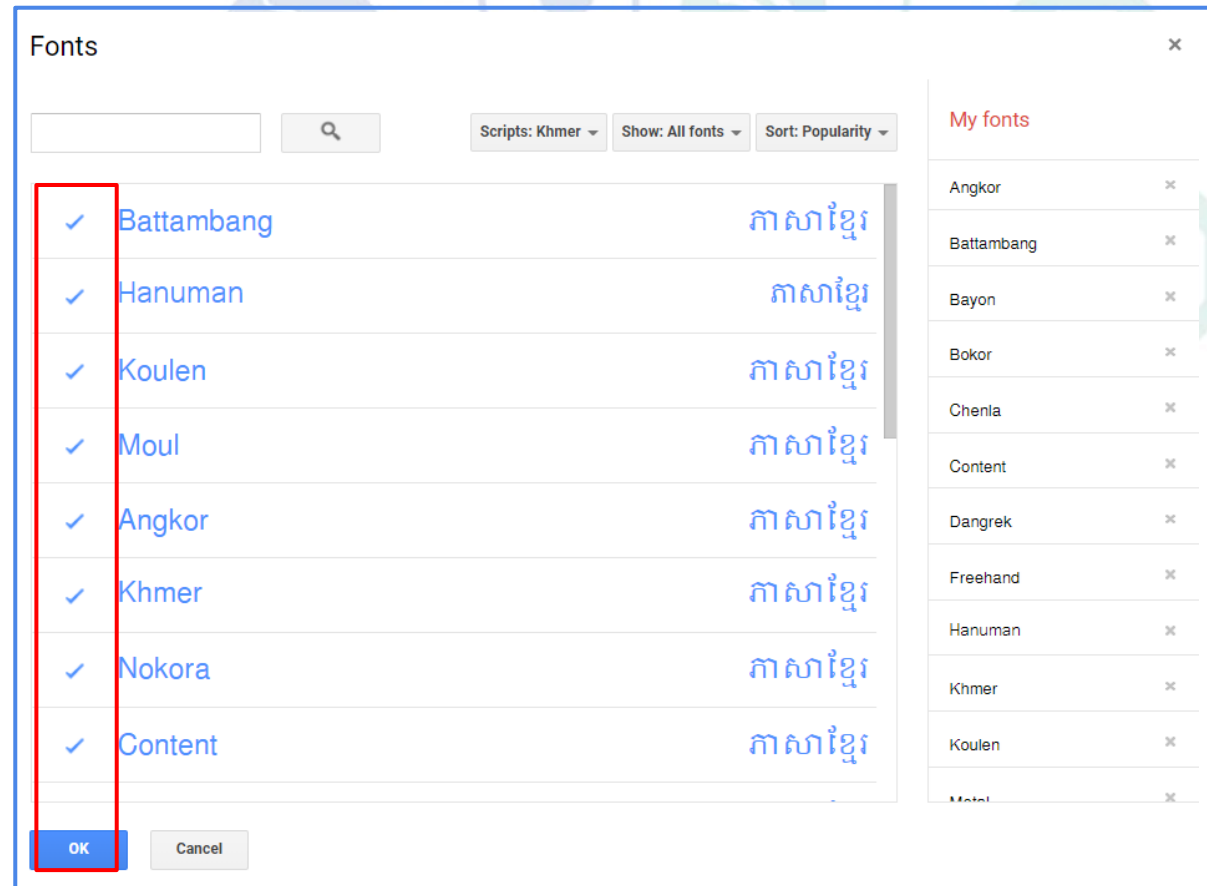
Fonts



៤. ជ្រើសយក Kmher

ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរភាសាខ្មែរ (ត)

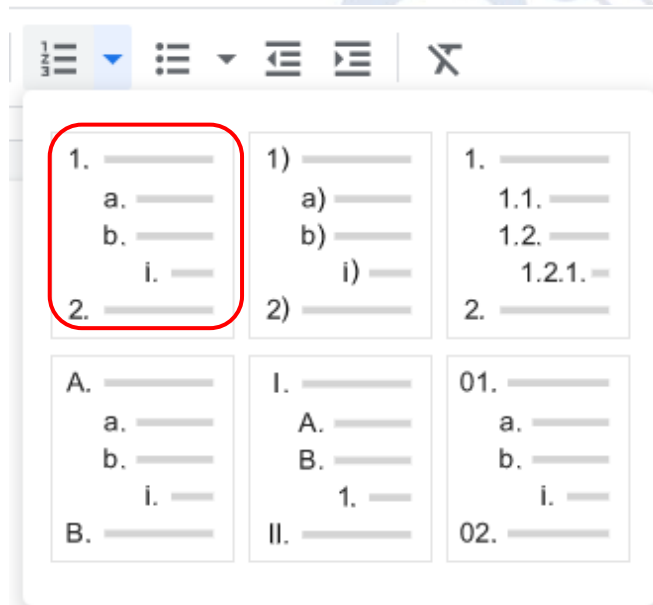
៥. ដាក់សញ្ញា ✓ ទាំងអស់សម្រាប់ពុម្ពអក្សរខ្មែរ
រួចចុច OK



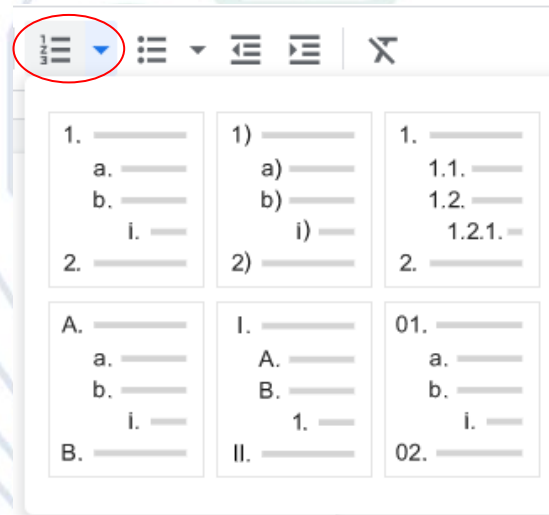
ចំណុច និងលេខរៀង

១. ចុចលើរូបតំណាង លេខរៀង ឬចំណុច

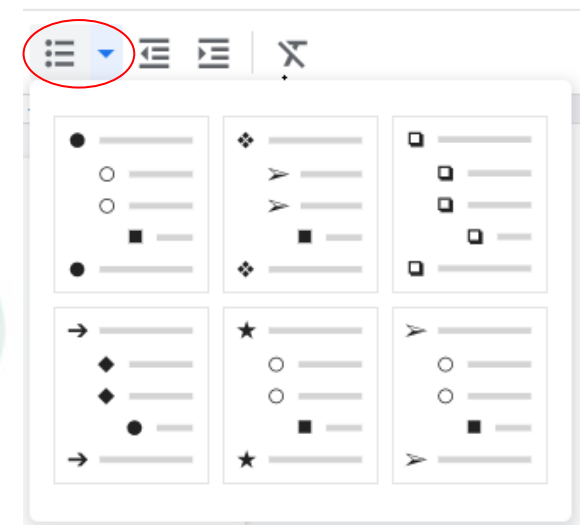
២. ជ្រើស ប្រភេទលេខរៀង ឬចំណុច ដែលចង់បាន



The screenshot shows a form with a toolbar at the top containing icons for list creation. The first icon, representing a bulleted list, is circled in red. Below the toolbar, the form is divided into three columns. The first column contains a list with items 1, a, b, i, and 2. The second column contains a list with items 1), a), b), i), and 2). The third column contains a list with items 1., 1.1., 1.2., 1.2.1., and 2.



The screenshot shows a form with a toolbar at the top containing icons for list creation. The first icon, representing a bulleted list, is circled in red. Below the toolbar, the form is divided into three columns. The first column contains a list with items 1., a., b., i., and 2. The second column contains a list with items 1), a), b), i), and 2). The third column contains a list with items 1., 1.1., 1.2., 1.2.1., and 2.



The screenshot shows a form with a toolbar at the top containing icons for list creation. The first icon, representing a bulleted list, is circled in red. Below the toolbar, the form is divided into three columns. The first column contains a list with items 1., a., b., i., and 2. The second column contains a list with items 1), a), b), i), and 2). The third column contains a list with items 1., 1.1., 1.2., 1.2.1., and 2.

- 1) គោត្តនាម និងនាម ៖
- 2) ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ៖
- 3) ទីកន្លែងកំណើត ៖
- 4) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖

បញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ

១. Select លើពាក្យដែលយើងចង់បញ្ចូលតំណភ្ជាប់



២. ចុចលើនិមិត្តសញ្ញា Insert Link

What does it mean **Goat** ?

បញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ

៣. បញ្ចូលតំណភ្ជាប់ រួចចុច Apply

What does it mean "Goal" ?

Text
"Goal"

Link
<https://translate.google.com/>

Apply

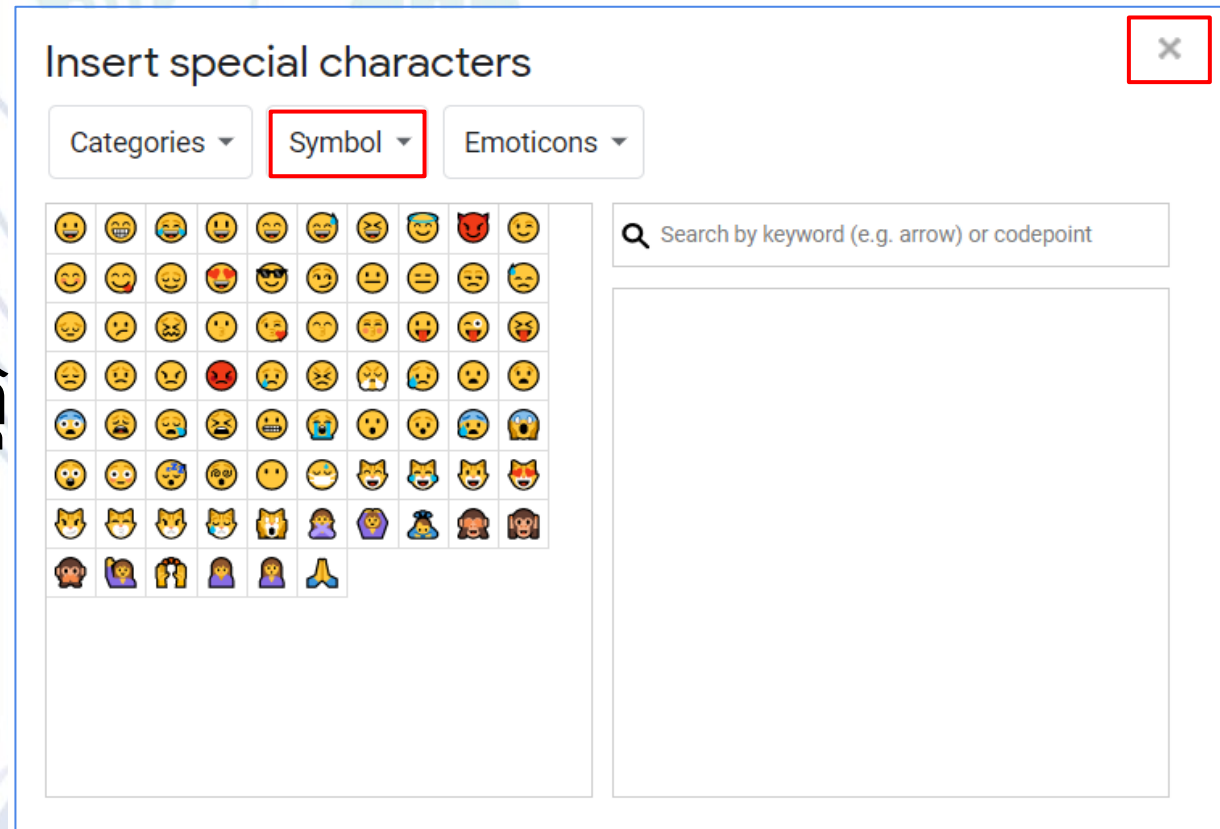
ការបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស

១. ជ្រើសម៉ូឌុយ Insert $\Rightarrow$ Special Characters

២. ជ្រើសវេសលក្ខណៈតួអក្សរពិសេសក្នុងប្រអប់

៣. ជ្រើសនិមិត្តសញ្ញាដែលអ្នកពេញចិត្ត

៤. ចុចសញ្ញា x ដើម្បីចាកចេញ

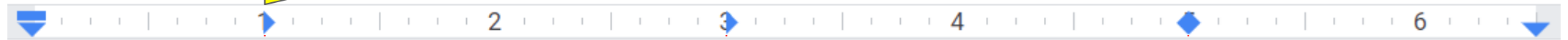


ការកំណត់ឈប់លេង

- ▶ តម្រឹមធ្វើង
- ◆ តម្រឹមកណ្តាល
- ◀ តម្រឹមស្តាំ

សូមចុចកណ្តាលស្តាំលើ Ruler ដើម្បីជ្រើសរើស

- Add left tab-stop
- Add center tab-stop
- Add right tab-stop
- ✓ Show ruler



ឈ្មោះ ៖

ភេទ ៖

អាយុ ៖

អាង ម៉ូនីកា

ប្រុស

៣៩ឆ្នាំ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ

ចូលបន្ទាត់ខាងឆ្វេង (បន្ទាត់ទី១)

ចូលបន្ទាត់ខាងស្តាំ



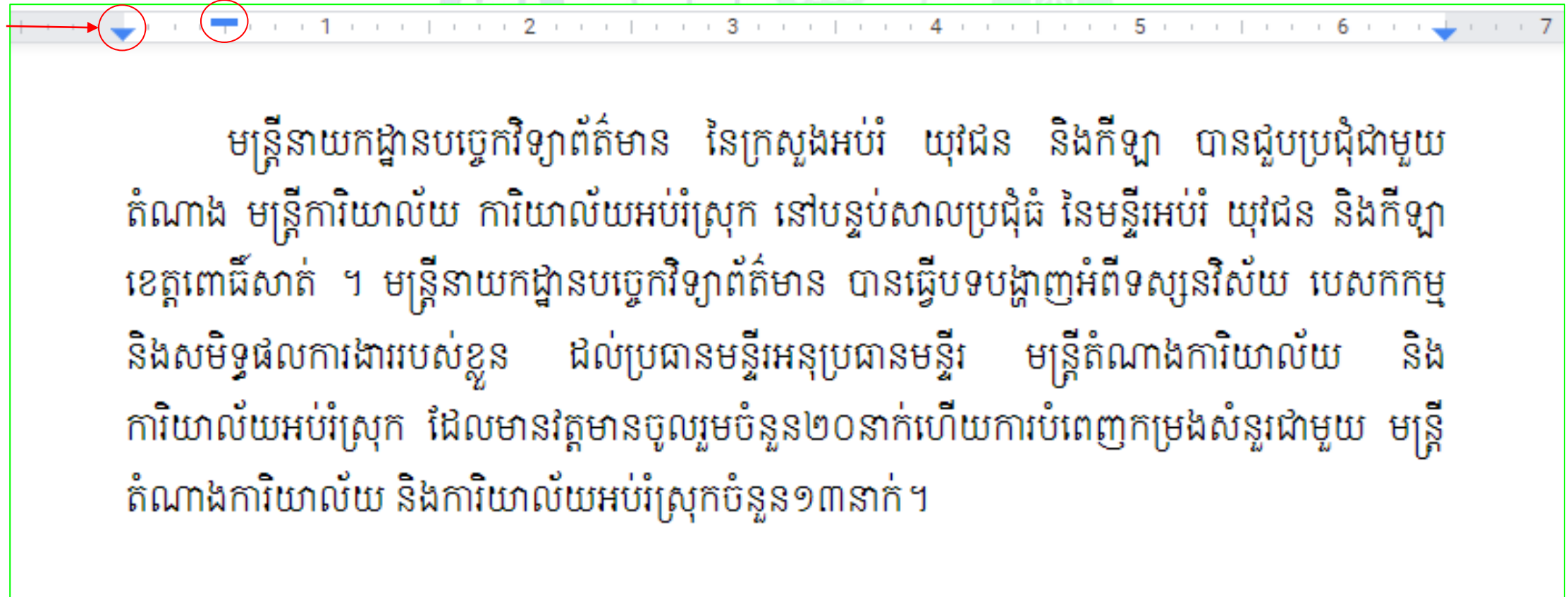
ចូលបន្ទាត់ខាងឆ្វេង

មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានជួបប្រជុំជាមួយតំណាង
មន្ត្រីការិយាល័យ ការិយាល័យអប់រំស្រុក នៅបន្ទប់សាលប្រជុំធំ នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ខេត្តពោធិ៍សាត់ ។ មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បានធ្វើបទបង្ហាញអំពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម
និងសមិទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន ដល់ប្រធានមន្ទីរអនុប្រធានមន្ទីរ មន្ត្រីតំណាងការិយាល័យ និង
ការិយាល័យអប់រំស្រុក ដែលមានវត្តមានចូលរួមចំនួន២០នាក់ហើយការបំពេញកម្រងសំនួរជាមួយ មន្ត្រី
តំណាងការិយាល័យ និងការិយាល័យអប់រំស្រុកចំនួន១៣នាក់។

- បញ្ហាព្រួញកណ្តុរចុចឱ្យជាប់លើរូបតំណាងចតុកោណ ឬត្រីកោណណាមួយលើបន្ទាត់
- អូសទៅចូលក្នុង ឬចេញក្រៅទៅតាមចម្ងាយដែលអ្នកចង់បាន ។ពេលនោះអ្នកនឹងឃើញ មាន
ការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗគ្នានៃការចូលបន្ទាត់ចំពោះប្រភេទចតុកោណនិងត្រីកោណទាំងនោះ ។

ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (ត)

ឧទាហរណ៍៖ ការកំណត់តម្លៃចូលបន្ទាត់នៃចតុកោណ និងត្រីកោណ ដូចខាងក្រោម

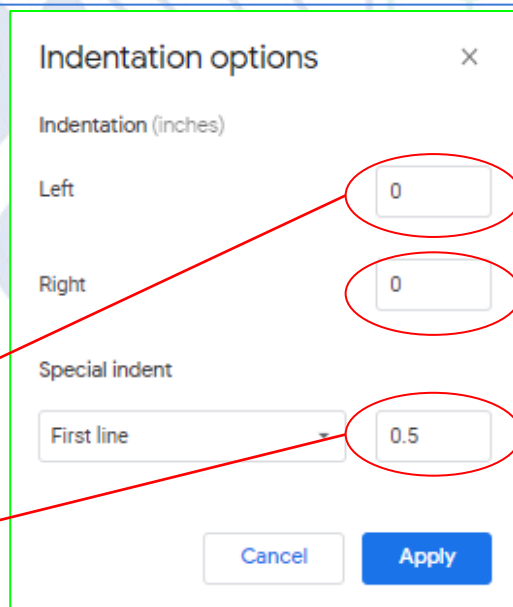


	1	2	3	4	5	6	7
	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	នៃក្រសួងអប់រំ	យុវជន	និងកីឡា	បានជួបប្រជុំជាមួយ		
	តំណាង	មន្ត្រីការិយាល័យ	ការិយាល័យអប់រំស្រុក	នៅបន្ទប់សាលប្រជុំធំ	នៃមន្ទីរអប់រំ	យុវជន	និងកីឡា
	ខេត្តពោធិ៍សាត់	។	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន	បានធ្វើបទបង្ហាញអំពីទស្សនវិស័យ	បេសកកម្ម		
	និងសមិទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន	ដល់ប្រធានមន្ទីរអនុប្រធានមន្ទីរ	មន្ត្រីតំណាងការិយាល័យ	និង			
	ការិយាល័យអប់រំស្រុក	ដែលមានវត្តមានចូលរួមចំនួន២០នាក់	ហើយការបំពេញកម្រងសំនួរជាមួយ	មន្ត្រី			
	តំណាងការិយាល័យ	និងការិយាល័យអប់រំស្រុកចំនួន១៣នាក់	។				

ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (ត)

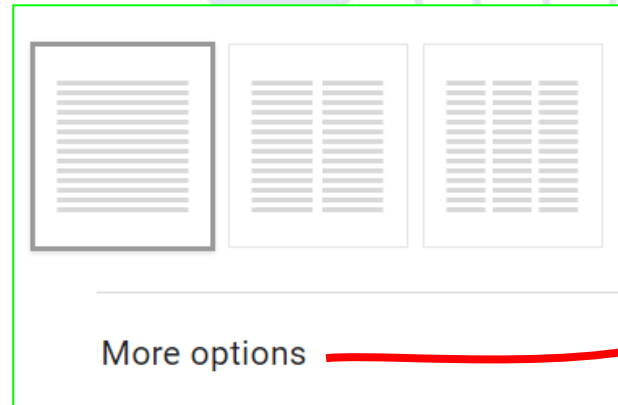
ម្យ៉ាងទៀត៖ អ្នកអាចកំណត់តម្លៃចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌតាមមុំនុយជូចខាងក្រោម៖

- ដាក់ទស្សន៍ទេសិតក្នុងកថាខណ្ឌ
- ជ្រើសមុំនុយ **Format** → **Align & indent** → **Indentation options**



បញ្ចូលប្លង់ជួរឈរ

- ❖ ជ្រើសម្តុំនួយ **Format → Columns**
- ❖ ជ្រើសចំនួនជួរឈរដែលអ្នកចង់បាន

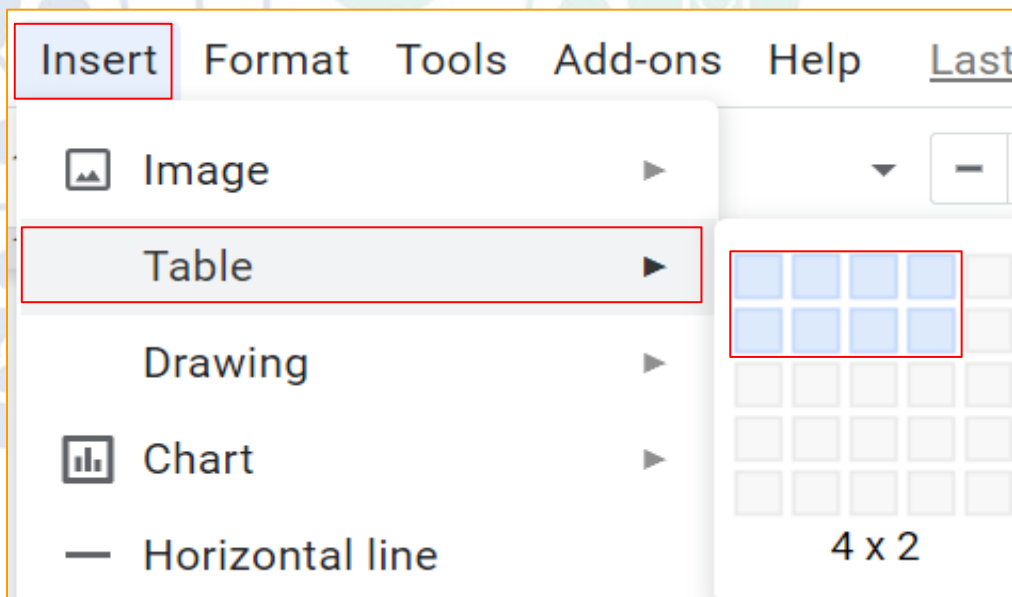


A screenshot of the 'Column options' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains three settings: 'Number of columns' with a dropdown menu set to '1', 'Spacing (inches)' with a text input field set to '0.5', and 'Line between columns' with a checked checkbox. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Apply' buttons.

ទន្សាយទៅដល់មាត់បឹង ឃើញសត្វទាំងឡាយកំពុងតែបាចទឹក ក៏បេះស្លឹកឈើ ដែលមានដង្កូវវារក្រវែកមកមកក្លែងធ្វើជាសំបុក ហើយស្រែកហៅសត្វទាំងឡាយនោះថា "នែបងប្អូនទាំងអស់គ្នាស្តាប់ខ្ញុំ !	ដ្បិតព្រះឥន្ទ្រឲ្យខ្ញុំនាំសំបុកនេះមកប្រកាសប្រាប់អស់អ្នករាល់គ្នាថា ៖ ព្រះឥន្ទ្រលោកនឹងមក កាច់ជើងគ្រុឌ្យុនឹងជើងអក កាច់ក្បាលចចកដកត្បូងដំរីសារ កាច់ក្បាលអាខ្លាឲ្យប្រៅៗ ជាងគេ រ៖ពោះអាភេ កាត់កអាថ្នាន" ។
---	---

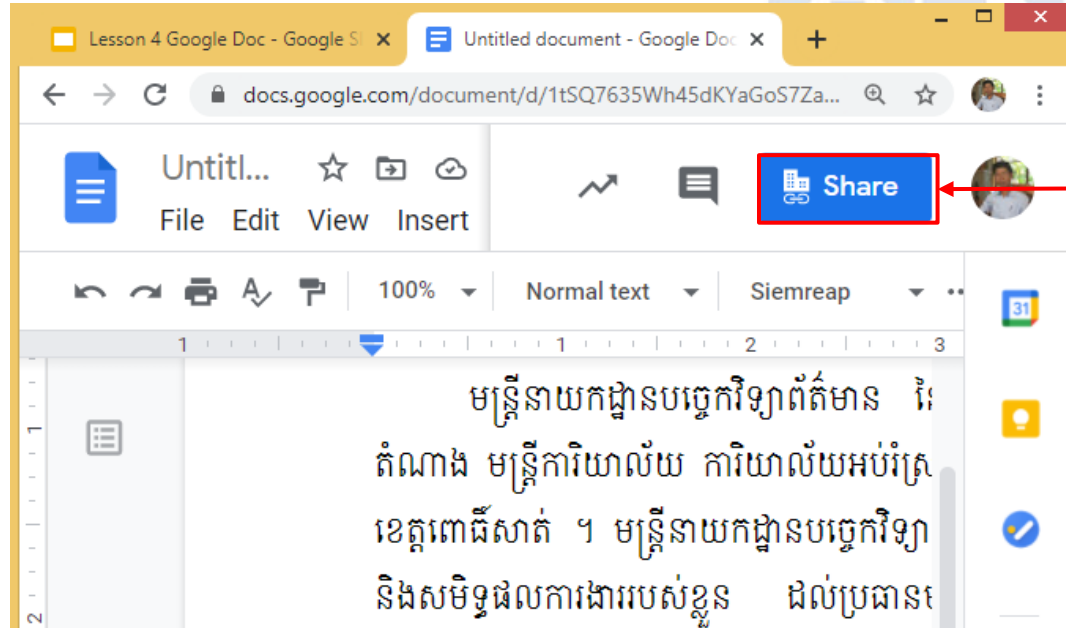
ការបញ្ចូលតារាង

- ជ្រើសយកមុនុយ **Insert** → **T a b l e**
- យកកណ្តុរអូសលើ ចំនួនតារាងដែលអ្នកចង់បាន



ល.រ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	សរុប

របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់

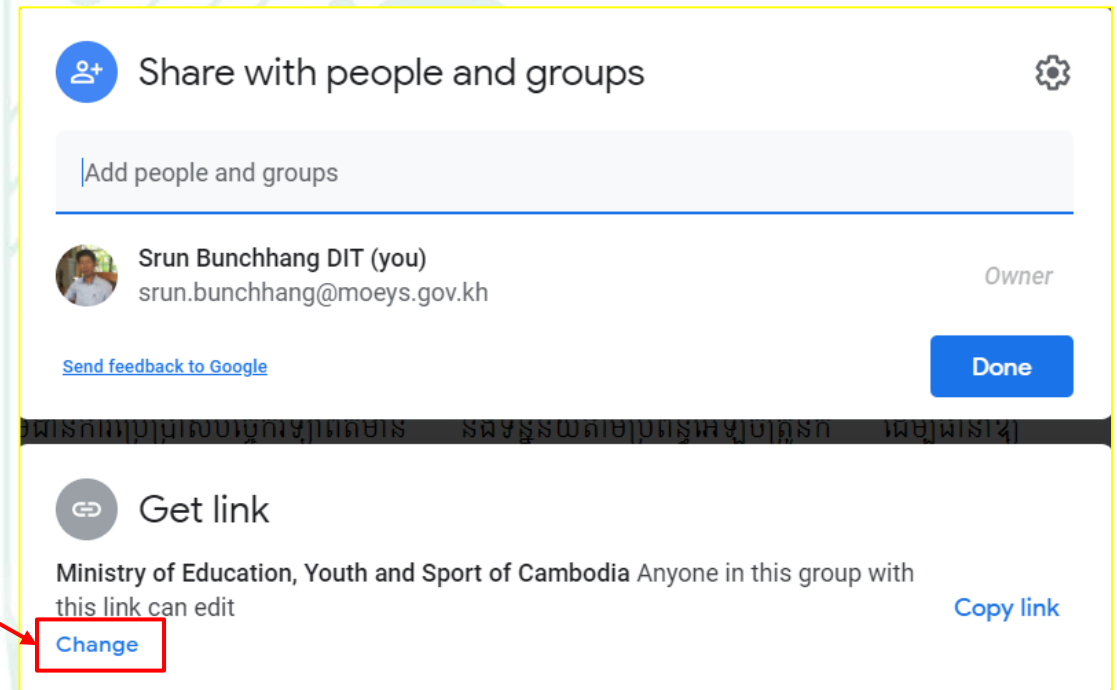


១- ចុចលើពាក្យ
Share

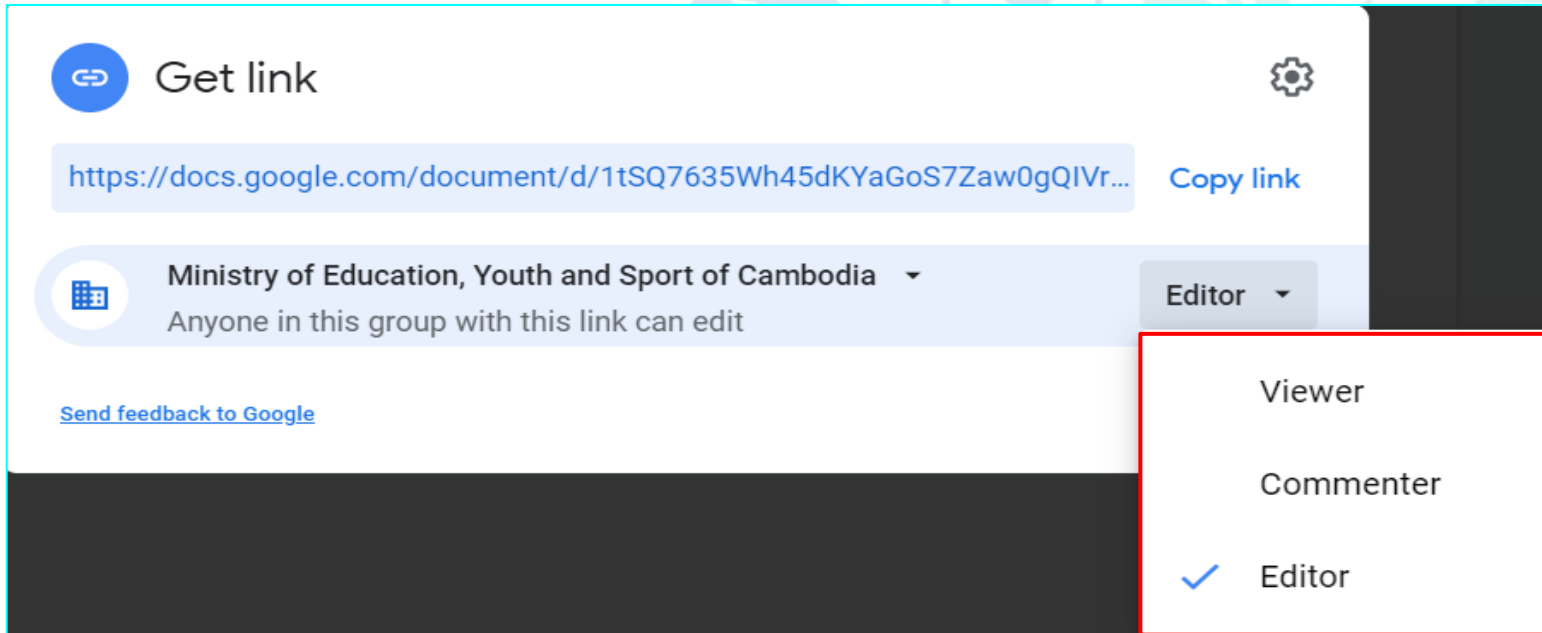
២- ចុចលើពាក្យ
Change

ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិអ្នកប្រើ

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន



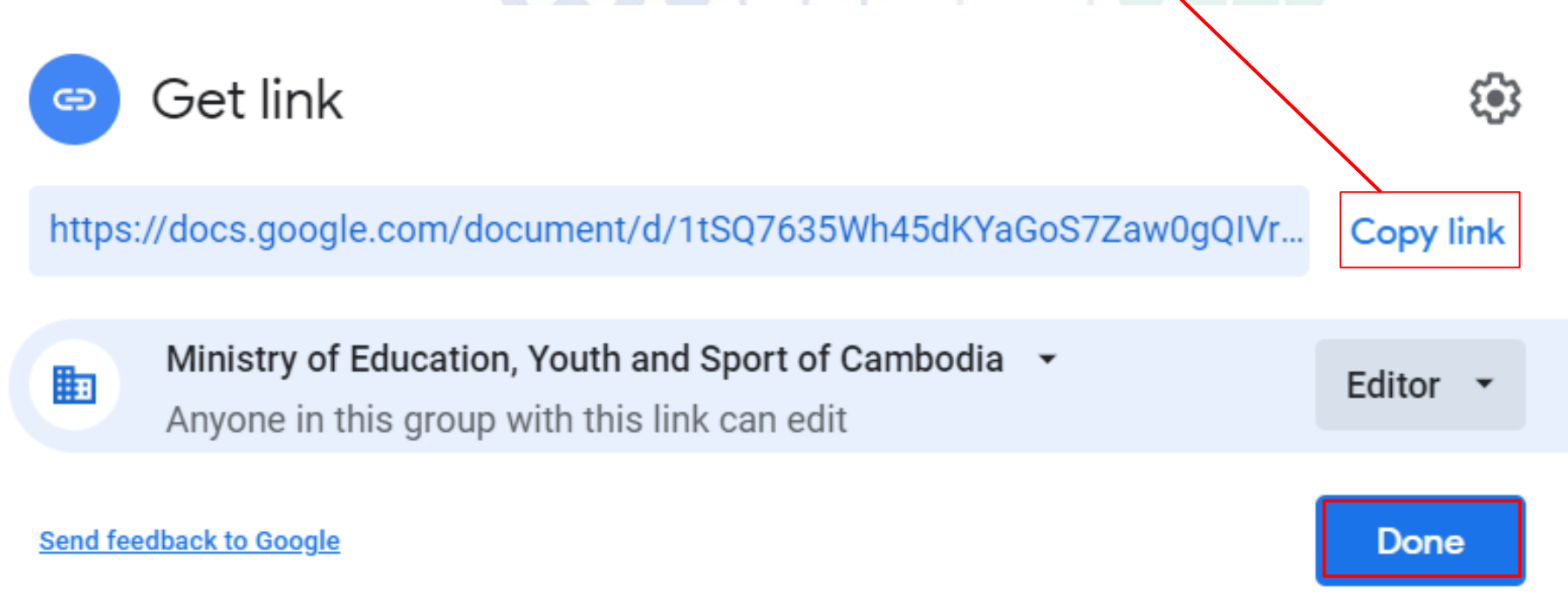
របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់ (ត)



៣- ផ្តល់សិទ្ធិចំពោះអ្នកប្រើ

របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់ (ត)

៤- ចុចលើពាក្យ **Copy link** រួចយកពាក្យ **Done**

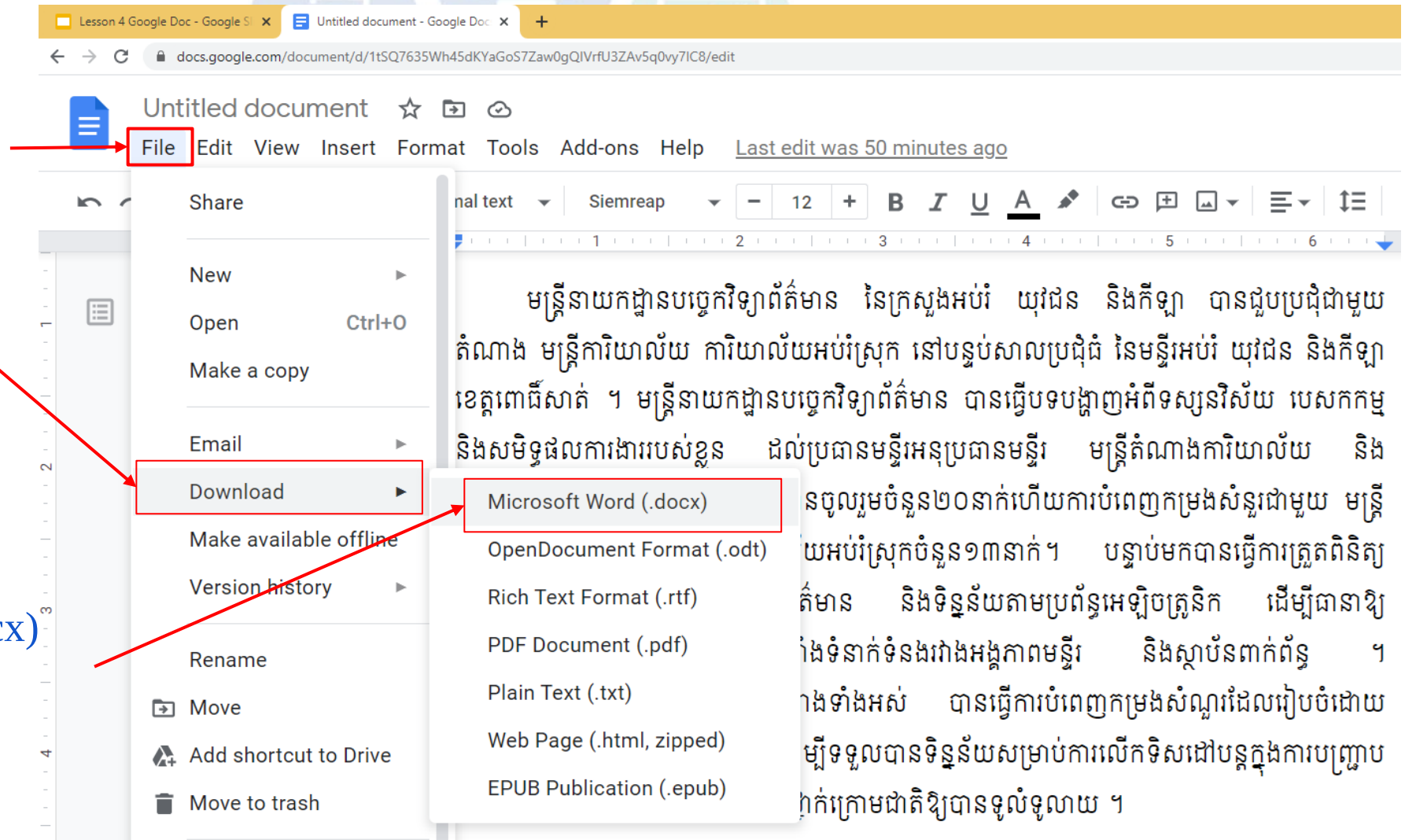


ទាញយកឯកសារជា Microsoft Word (.dotx)

១- ចុចលើពាក្យ **File**

២- ចុច **Download**

៣- ចុចយក
Microsoft Word (.docx)

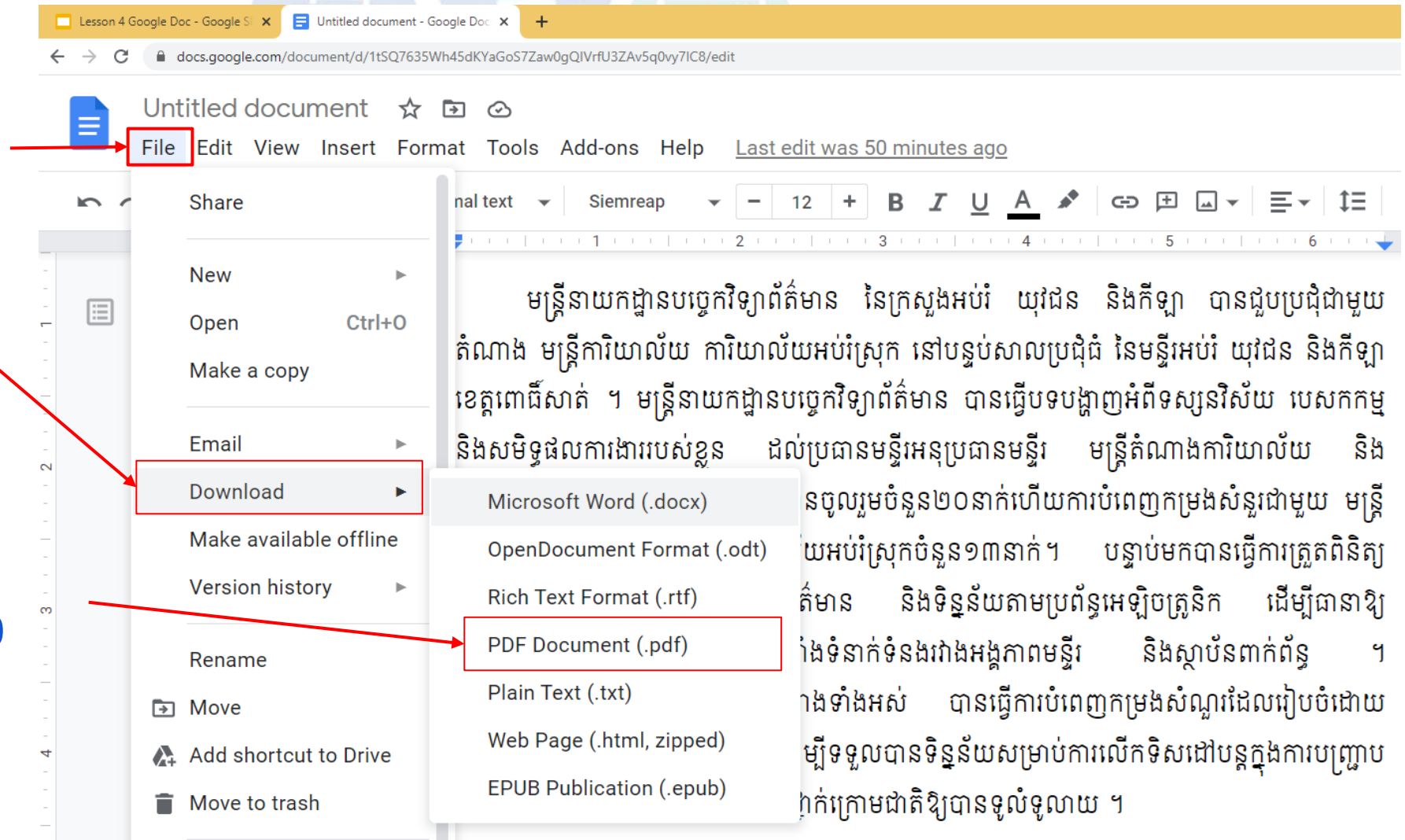


ការប្រើប្រាស់ PDF Document (.pdf)

១- ចុចលើពាក្យ **File**

២- ចុច **Download**

៣- ចុចយក
PDF Document (.pdf)





សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
U S E S D P