



មេរៀនទី៥

ការប្រើប្រាស់ Google Sheets

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀនលោក លោកស្រីនឹងសិក្សាអំពី ៖

- របៀបចូលប្រើប្រាស់ Google Sheets
- ការចែករំលែកឯកសារ (Share) ទៅអ្នកផ្សេងទៀត
- ការធ្វើការបែបសហការនៅលើ Google Sheets
- ការបង្កើតកិច្ចការឱ្យសិស្សម្នាក់
- ការកំណត់ផ្សេងនៅលើ Google Sheets

ស្វែងយល់ពី Google Sheets

Google Sheets គឺជាកម្មវិធីសៀវភៅបញ្ជីដែលត្រូវ ដែលជាផ្នែកមួយ នៃ កម្មវិធីសម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យ ដែលដំណើរការនៅលើអ៊ីនធឺណិត។ កម្មវិធីនេះ អាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរី និងឥតគិតថ្លៃដែលបង្កើតឡើង ដោយក្រុមហ៊ុន Google។ Google Sheets គឺជាកម្មវិធីមួយនៃ Google G Suite ដែលមានលក្ខណៈពិសេសៗដូចជា ៖

ស្វែងយល់ពី Google Sheets (៣)

- អាចធ្វើកិច្ចការបែបសហការណ៍ (Collaboration)
- រក្សាទុកឯកសារដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- រៀបចំបញ្ជីពិន្ទុសិស្ស
- ធ្វើការគណនាផ្សេងៗ
- មុខងារសំបូរបែបផ្សេងៗទៀត



ការចូលប្រើប្រាស់ Google sheets

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Sheets បានសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១. សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

២. នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន sheets.google.com
រួចចុច Enter

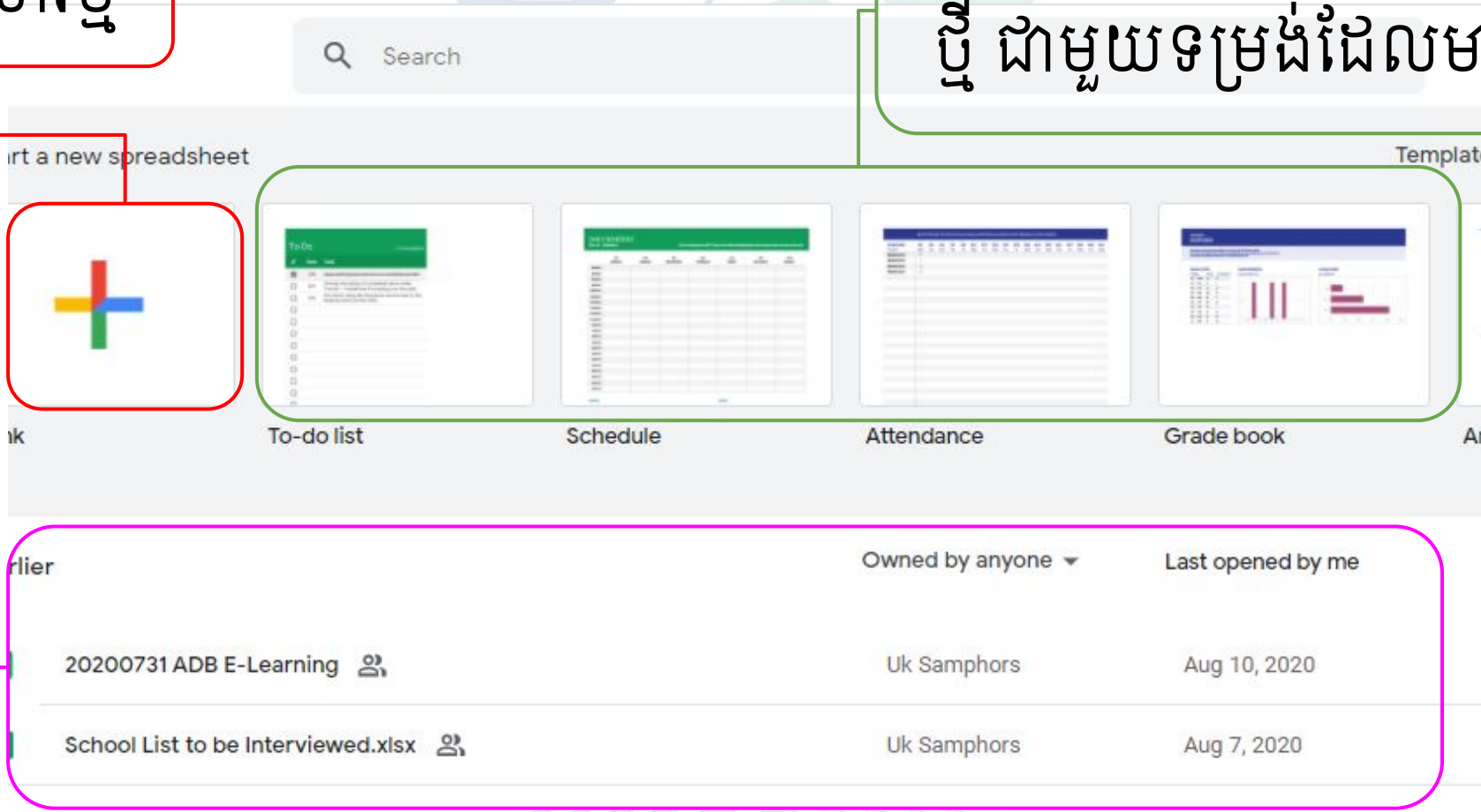


ការណែនាំពី Google Sheets

បង្កើតឯកសារថ្មី

បង្កើតឯកសារ
ថ្មី ជាមួយទម្រង់ដែលមានស្រាប់

ឯកសារ
ទើបបើក
ថ្មី



ការណែនាំពី Google Sheets (៩)

១

ការស្វែងយល់អំពី Google Sheets

ចំណងជើង

របាយម៉ឺនុយ (Menu bar)

Untitled spreadsheet

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help

Share

របាយឧបករណ៍
(Toolbar)

ប៊ូតុងចែករំលែក
(បែបសហការណ៍)

ការណែនាំពី Google Sheets (៩)

The screenshot shows the Google Sheets interface with the following components and annotations:

- Top Bar:** Includes the Google Sheets logo, file name "តារាងសម្រាប់កិច្ចការសិស្ស", and a "Share" button.
- Menu Bar:** Contains "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Data", "Tools", "Add-ons", and "Help".
- Toolbar:** Features various icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, and other formatting options.
- Spreadsheet Grid:** The main area with columns A-L and rows 1-22. It contains Khmer text related to student activities.
- Annotations:**
 - A blue bracket on the left side of the grid is labeled "ក្បាលជួរដេក" (Horizontal Row Header).
 - A red bracket on the right side of the grid is labeled "ក្បាលជួរឈរ" (Vertical Row Header).
 - A red arrow points from a red box labeled "ផ្ទាំងសន្លឹក" (Worksheet Tab) to the "Sheet1" tab at the bottom.
 - A large purple box labeled "ផ្ទៃសន្លឹកកិច្ចការ" (Worksheet Area) is located in the bottom right.

ការណែនាំពី Google Sheets (៣)

២

ជួរដេក ជួរឈរ ក្រឡា និងជួរក្រឡា

ជួរដេក ៖ ជាជួរដែលមានលេខតំណាងពីលេខ ១ ដល់ ៦៥៥៣៦ ហៅថាក្បាលជួរដេក

ជួរឈរ ៖ ជាជួរដែលមានអក្សរតំណាងចាប់ពីអក្សរ A ដល់ IV (២៥៦)

ហៅថាក្បាលជួរឈរ

ក្រឡា ៖ ជាប្រសព្វរវាងជួរដេក និង ជួរឈរ

ជួរក្រឡា ៖ ជាបណ្តុំនៃក្រឡាចាប់ផ្តើម និងក្រឡាបញ្ចប់ ។

ជួរក្រឡា ៖ មានក្រឡាចាប់ពីពីរឡើងទៅ ។

ការណែនាំពី Google Sheets (៩)

	A	B	C	D	E
982					
983					
984					
985					
986			ក្រឡា		
987					
988					
989					
990					
991					
992					

ទ្រនិចក្រឡា

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ជួរក្រឡា

ការណែនាំពី Google Sheets (៣)

២

ជួរដេក ជួរឈរ ក្រឡា និងជួរក្រឡា

ជួរដេក ៖ ជាជួរដែលមានលេខតំណាងពីលេខ ១ ដល់ ៦៥៥៣៦ ហៅថាក្បាលជួរដេក

ជួរឈរ ៖ ជាជួរដែលមានអក្សរតំណាងចាប់ពីអក្សរ A ដល់ IV (២៥៦)

ហៅថាក្បាលជួរឈរ

ក្រឡា ៖ ជាប្រសព្វរវាងជួរដេក និង ជួរឈរ

ជួរក្រឡា ៖ ជាបណ្តុំនៃក្រឡាចាប់ផ្តើម និងក្រឡាបញ្ចប់ ។

ជួរក្រឡា ៖ មានក្រឡាចាប់ពីពីរឡើងទៅ ។

ការប្រើប្រាស់របាយម៉ូឌុល (Menu Bar)

៣

ការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការប្តី

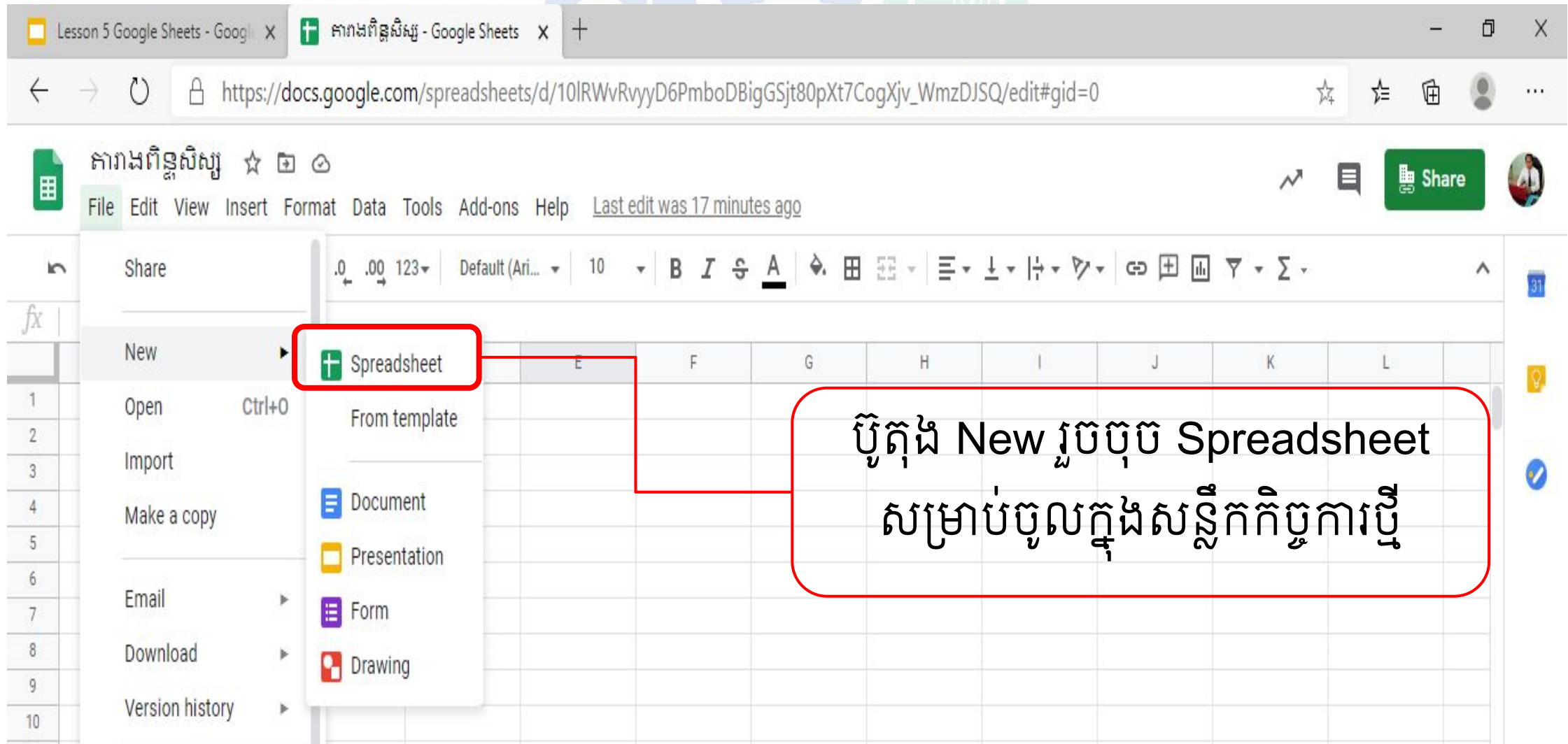
ដើម្បីធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការប្តីលើ Google
សូមធ្វើការអនុវត្តដូច ខាងក្រោម ៖

Sheets

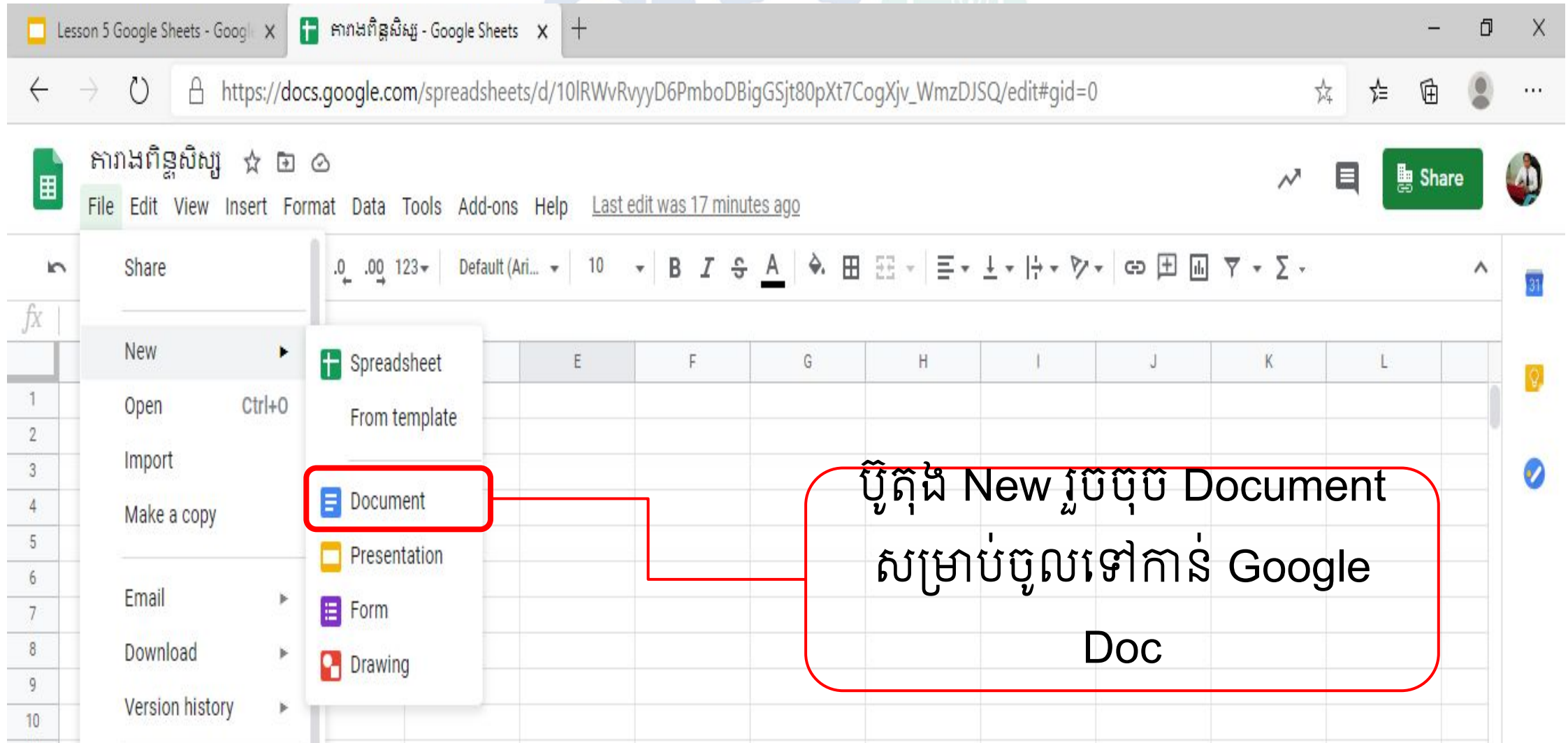
១.សូមចូលទៅរបាយម៉ូឌុល (Menu Bar) រួចជ្រើសរើស File

- ជ្រើសរើស New
- ជ្រើសរើស spreadsheets

ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

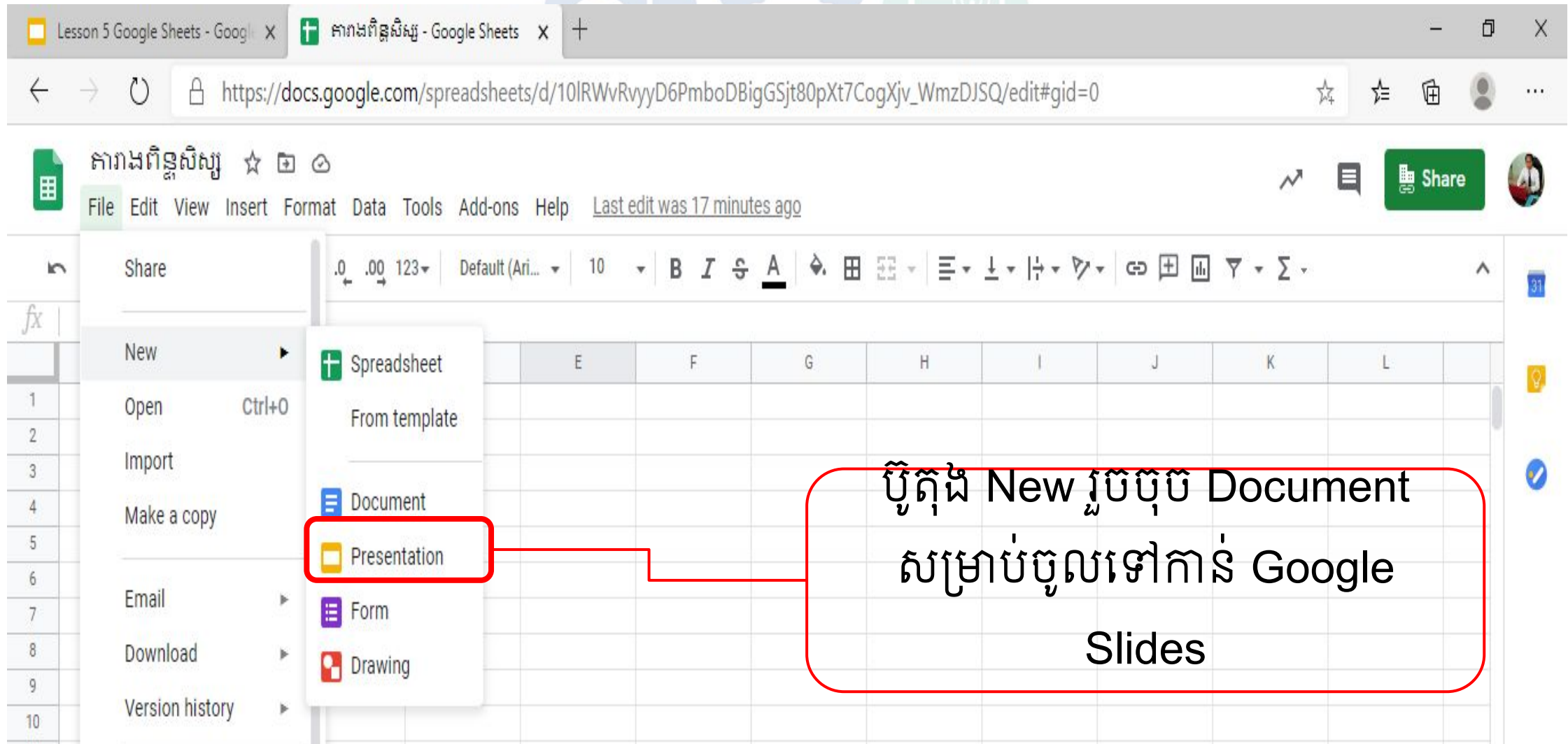


ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

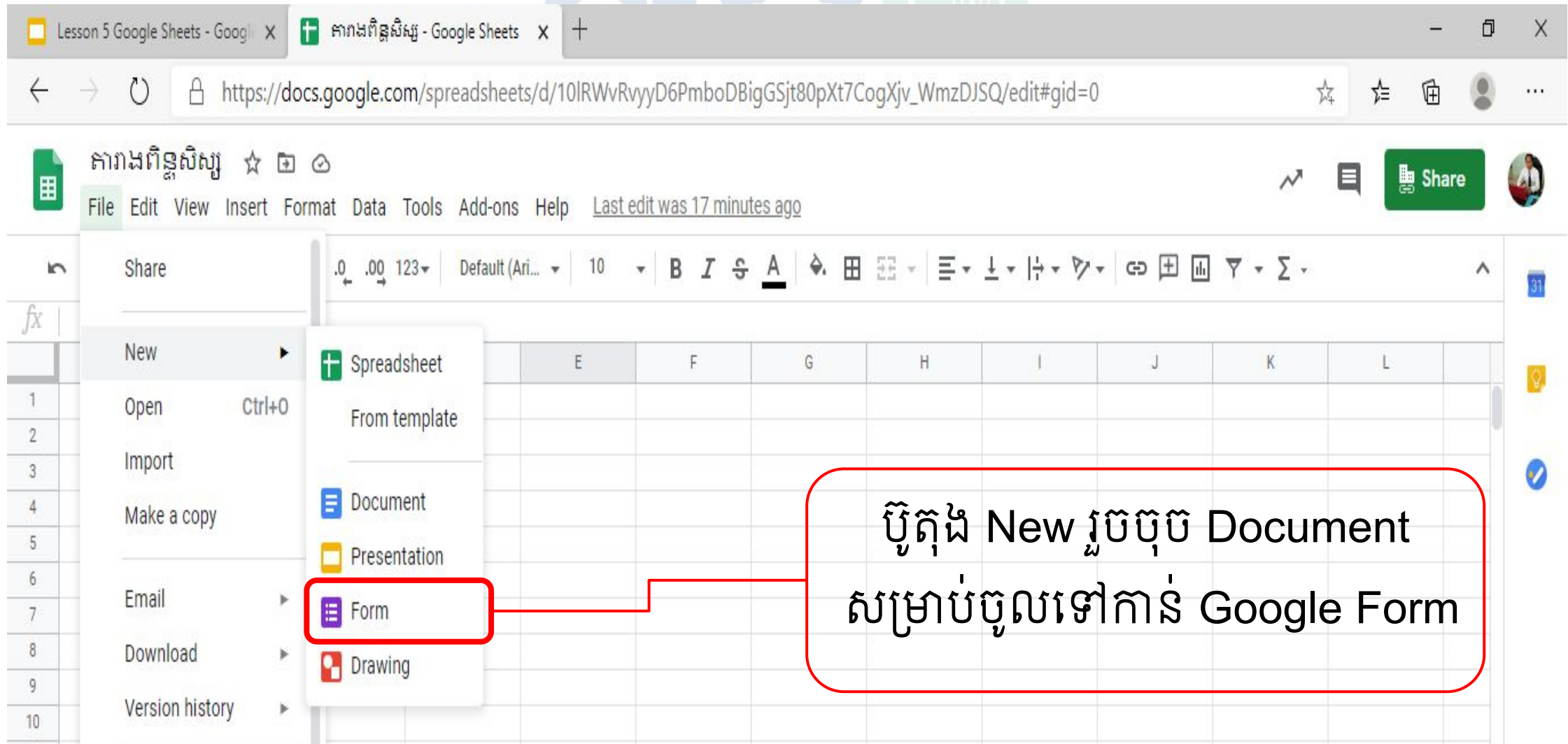


ប្តូរ New រួចប្តូរ Document
សម្រាប់ចូលទៅកាន់ Google
Doc

ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

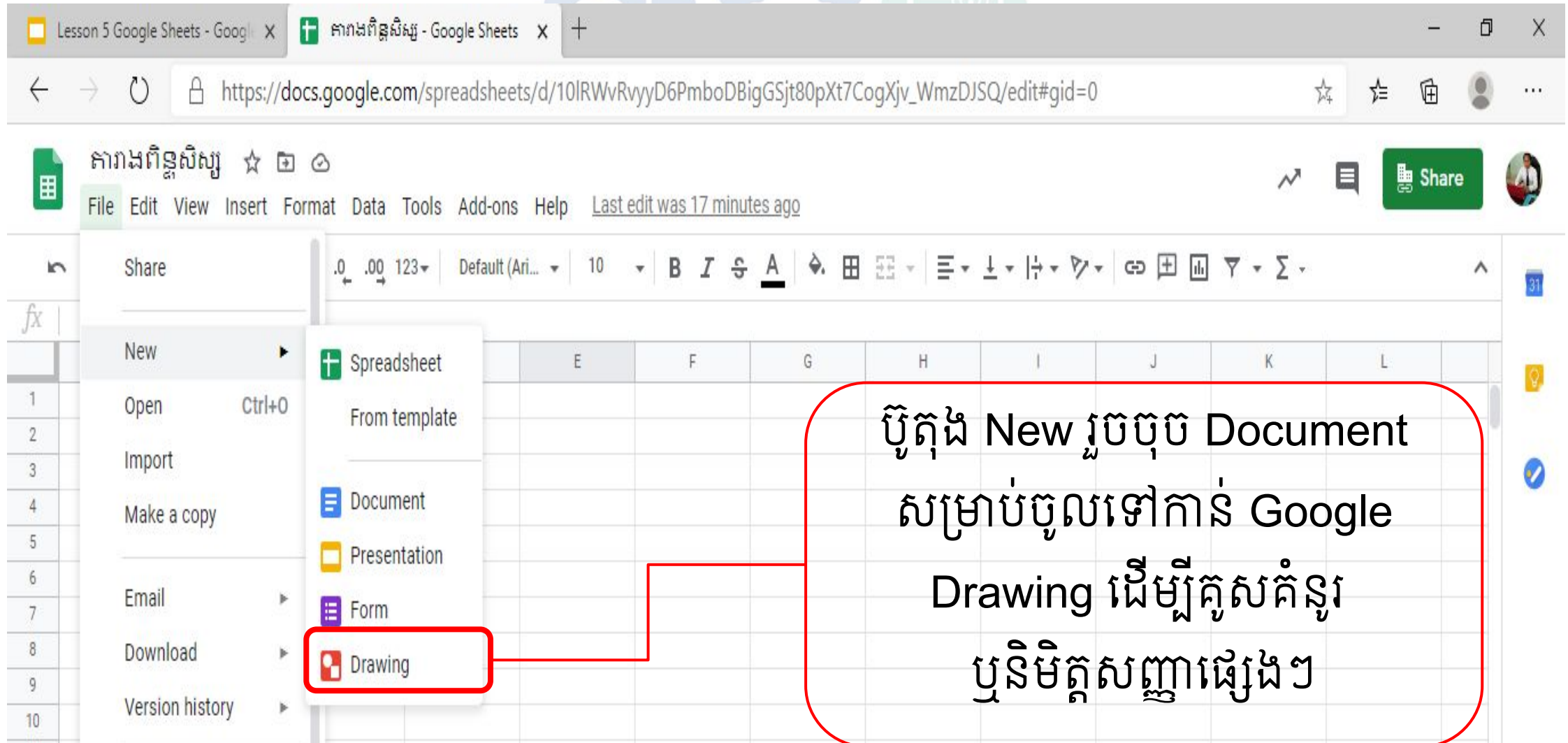


ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)



ប្តូរ New ឬប្តូរ Document
សម្រាប់ចូលទៅកាន់ Google Form

ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)



ការប្រើប្រាស់របាយម៉ូឌុល (Menu Bar) ៣

២

ការចែករំលែកឯកសារ

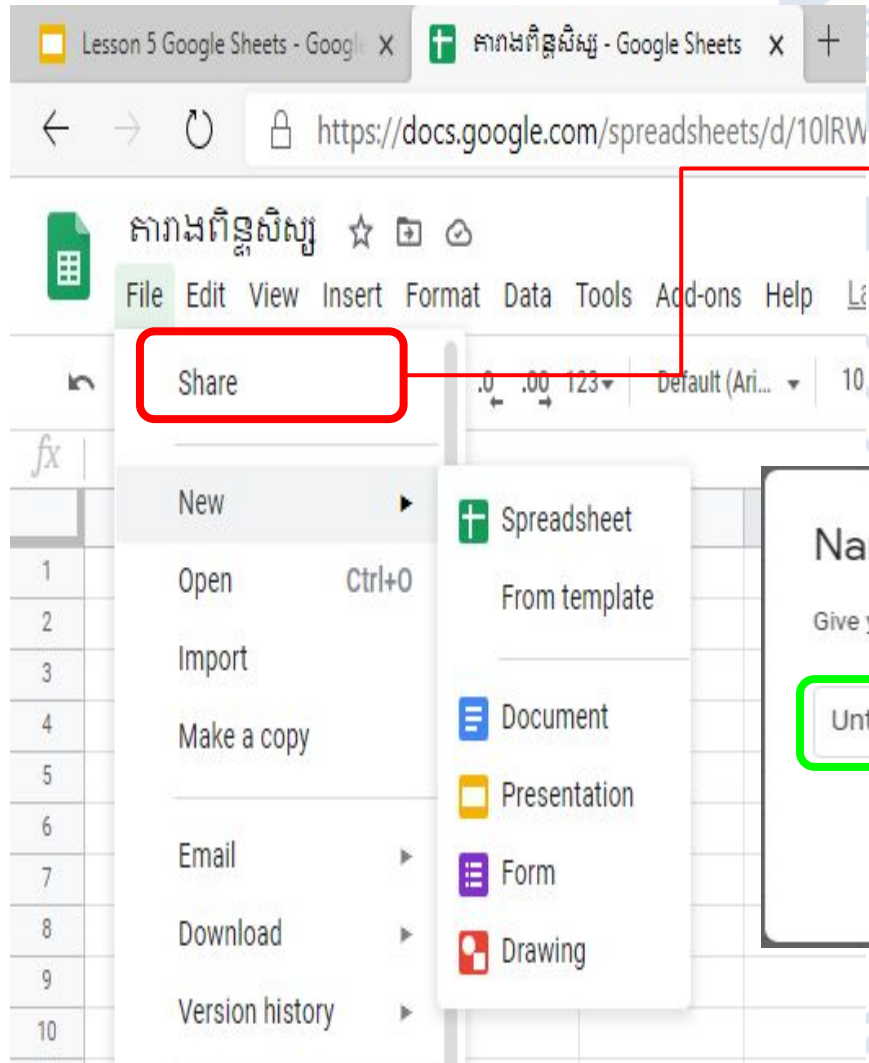
(Share)

ដើម្បីចែករំលែកឯកសារនៅលើ Google Sheets ជាមួយអ្នកដទៃផ្សេងទៀត សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

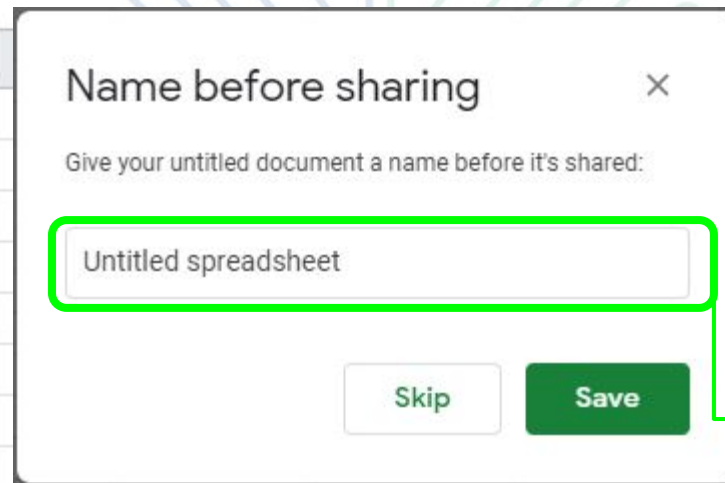
១. សូមចូលទៅរបាយម៉ូឌុល (Menu Bar) រួចជ្រើសរើស File

- ជ្រើសរើស Share
- ជ្រើសរើស Name before Sharing រួចដាក់ឈ្មោះសន្លឹកកិច្ចការ ចុច Save
- នឹងធ្វើតាមការណែនាំខាងក្រោម ៖

ការប្រើប្រាស់របាយផ្ទៃស្តុយូ (Menu Bar)



ចុចប៊ូតុង Share សម្រាប់ ចែករំលែក
ដល់អ្នកដទៃទៀតឱ្យអាចចូលរួម មើល
កែតម្រូវ និងដាក់វាចា នៅលើសន្លឹកកិច្ចការ



សម្រាប់ដាក់ឈ្មោះស
ន្លឹកកិច្ចការ
រួចចុច Save

ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

Share with people and groups

|Add people and groups

Bie Bannarin (you)
bie.bannarin@moeys.gov.kh

Owner

[Send feedback to Google](#)

Done

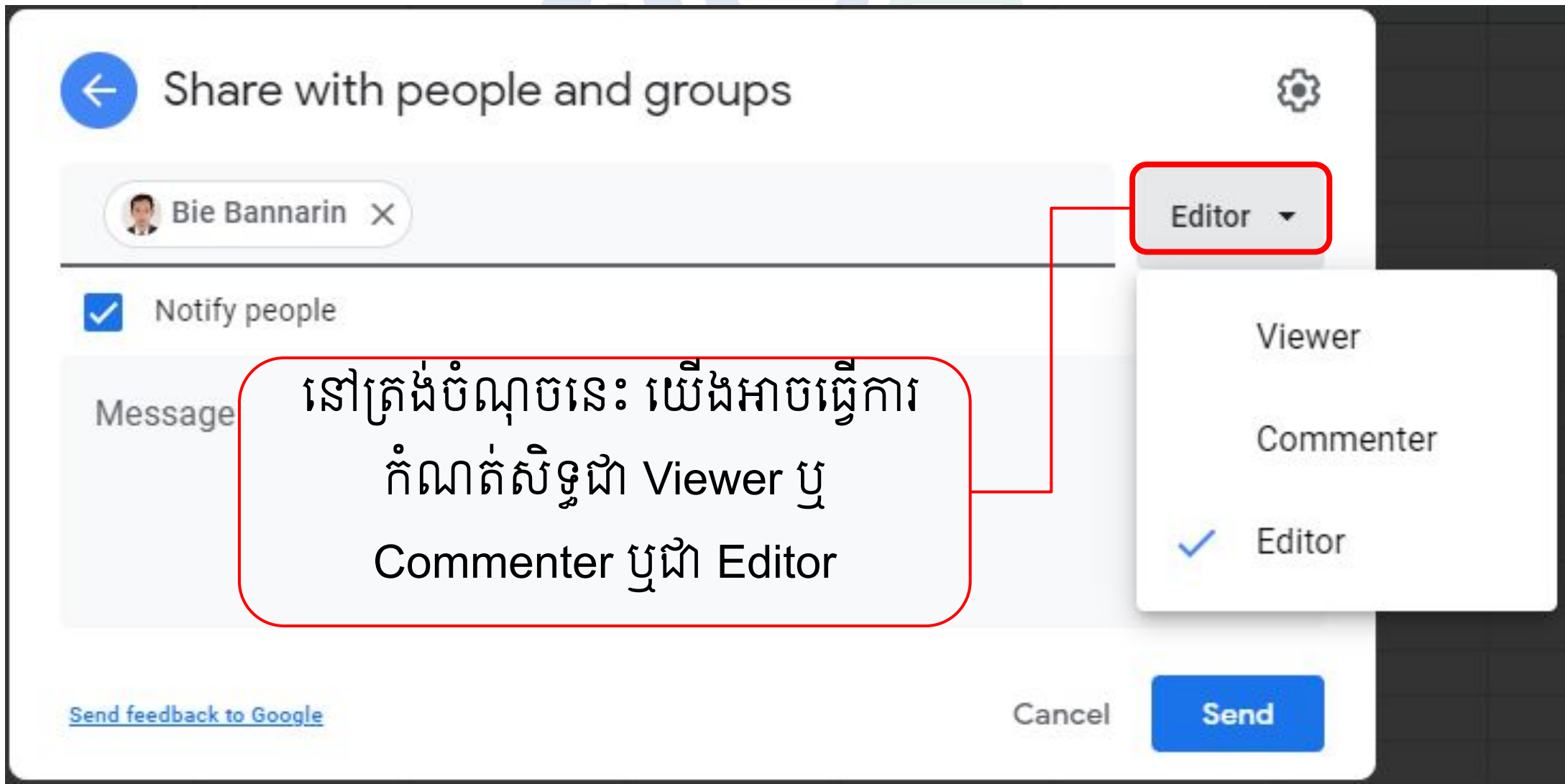
Get link

Ministry of Education, Youth and Sport of Cambodia Anyone in this group with this link can view

[Change](#)

Copy link

ការប្រើប្រាស់របាយផ្ទៃស្តុយ (Menu Bar)



ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

៣

ការធ្វើការបែបសហការ

បន្ទាប់ពីធ្វើការចែករំលែកឯកសារ តាមរយៈ Email និង Link រួចរាល់ហើយ យើងអាចធ្វើការតាមបែបសហការបាន ៖

១.សូមចូលទៅ Email រួចជ្រើសរើស Google Apps

- ជ្រើសរើស Sheets
- ជ្រើសរើស ឯកសារដែលបានចែករំលែក

២.ចុចលើ Link ដែលបានចែករំលែក

ការប្រើប្រាស់របារម៉ឺនុយ (Menu Bar)

The screenshot shows the Google Sheets interface. The menu bar at the top includes: File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Add-ons, and Help. Below the menu bar is a toolbar with various icons for formatting and editing. The spreadsheet itself has columns A through L and rows 1 through 22. A red box highlights a specific area in the spreadsheet, containing the following text:

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ	កិច្ចការផ្ទះ	កិច្ចការបំណិនជីវិត
1	គ	បច្ចេកវិទ្យាក្នុងយុគសម័យឌីជីថល		ថែទាំដំណាំស្ពៃ
2	ឃ			ថែទាំគ្រឿងស្រវះ
3	ង			ថែទាំដំណាំគ្រប់
4	ដ			ថែទាំ
5	ឆ			
6	ជ			
7	ឈ			
8	ង			
9	ន			

A red box is drawn around the table, and a line points from the text "ស" to the table. Below the table, there is a text box with the following text:

ស
ម្ចាស់បានថាមានអ្នកចូលបំពេញ ទិន្នន័យចំនួន ០៣
ដែលយើងបានចែករំលែក