



មេរៀនទី៦

ការប្រើប្រាស់ Google Slide

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀនលោក លោកស្រីនឹងសិក្សាអំពី ៖

- របៀបចូលប្រើប្រាស់ Google Slides
- ការធ្វើការបែបសហការនៅលើ Google Slides
- ការបង្កើត Slide ថ្មី
- ការចែករំលែក Slide (share) និងការធ្វើការបែបសហការ
- ការកំណត់ផ្សេងនៅលើ Google Slides

ស្វែងយល់ពី Google Slides

Google Slide គឺជាកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ដែលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធី កម្មវិធីសម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យដែលដំណើរការនៅលើអ៊ីនធឺណិត។ កម្មវិធី នេះអាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរីនិងឥតគិតថ្លៃ ដែលបង្កើតឡើងដោយ ក្រុម ហ៊ុន Google។ Google Slides គឺជាកម្មវិធីមួយនៃ Google G-Suite ដែល មានលក្ខណៈពិសេសៗដូចជា ៖

- អាចធ្វើកិច្ចការបែបសហការណ៍ (Collaboration)
- រក្សាទុកឯកសារដោយស្វ័យប្រវត្តិ

ស្វែងយល់ពី Google Slides (គ)

- រៀបចំបទបង្ហាញ
- មុខងារសំបូរបែបផ្សេងៗទៀត



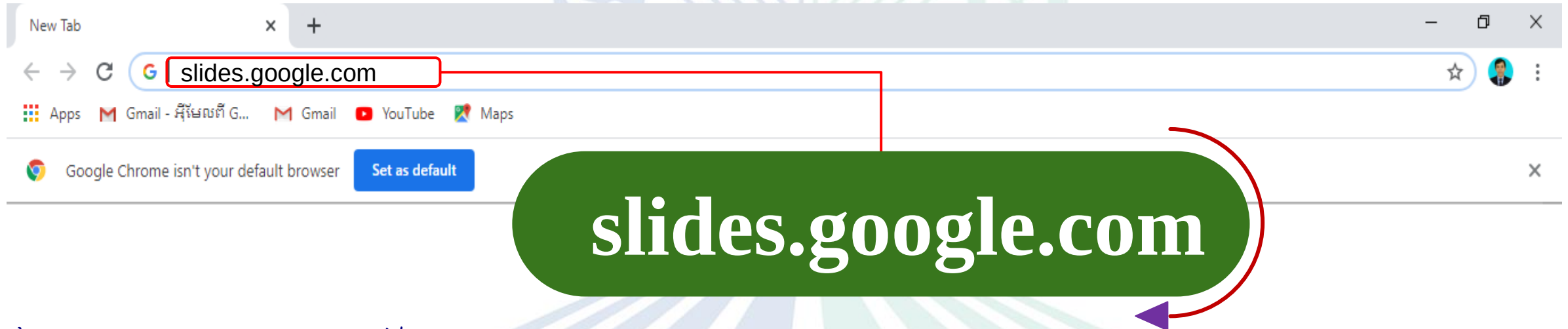
Google Slides

ការចូលប្រើប្រាស់ Google slides

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Sheets បានសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

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

រួចចុច Enter



ការណែនាំពី Google Slides

បង្កើតឯកសារថ្មី

បង្កើតឯកសារថ្មី ជាមួយទម្រង់ដែលមានស្រាប់

new presentation



Blank

Summary

Learn Spanish faster with our interactive software and its extensive range of educational tools and resources.



Book report

3 new things I learned

1. I learned that...	2. I learned that...	3. I learned that...
...	...	...

Field trip

Spanish Quiz

flash cards

Flash cards

ឯកសារដែលបានប្រើប្រាស់

Recent presentations

Owned by anyone ▼



AZ



ការប្រើប្រាស់ Google Slide

ការប្រើប្រាស់ Google Sheets

Eureka Math

3rd Grade
Module 4
Lesson 12

At the request of elementary teachers, a team of Bethel & Sumner educators met as a committee to create Eureka slideshow presentations. These presentations are not meant as a script, nor are they required to be used. Please customize as needed. Thank you to the many educators who...

ការណែនាំពី Google Slide (៩)

របាយមុនុយ (Menu bar)

Untitled presentation

File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Add-ons Help



Present



Share



+ Undo Redo Print Paste Find Background Layout Theme Transition

ចំណងជើង

របាយឧបករណ៍
(Toolbar)

Click to add title

Click to add subtitle

ប៊ូតុងចែករំលែក
(បែបស្នូហ
ការណ៍)

Click to add speaker notes

ផ្ទៃសន្លឹកកិច្ចការ

ការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការដ្ឋាន Google Slide

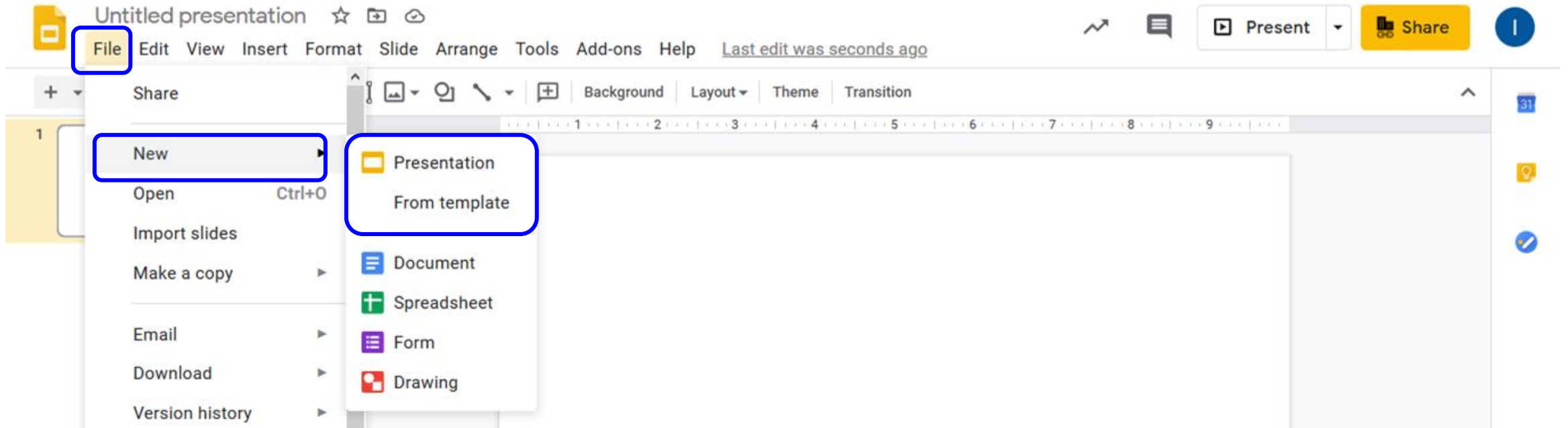
ដើម្បីធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការដ្ឋាន Google Slides សូមអនុវត្តដូច ខាងក្រោម ៖

១-សូមចូលទៅរបារម្ភ (Menu bar) រួចចុចលើ File

២-បន្ទាប់មកចុចលើ New

- បើចុចលើ Presentation ៖ សន្លឹកកិច្ចការដ្ឋាន ។
- បើចុចលើ From Template ៖ សន្លឹកកិច្ចការដែលមានគំរូស្រាប់ ។

របៀបបង្កើតសន្លឹកអវិជ្ជាការថ្មីលើ Google Slide



ការបង្កើតកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

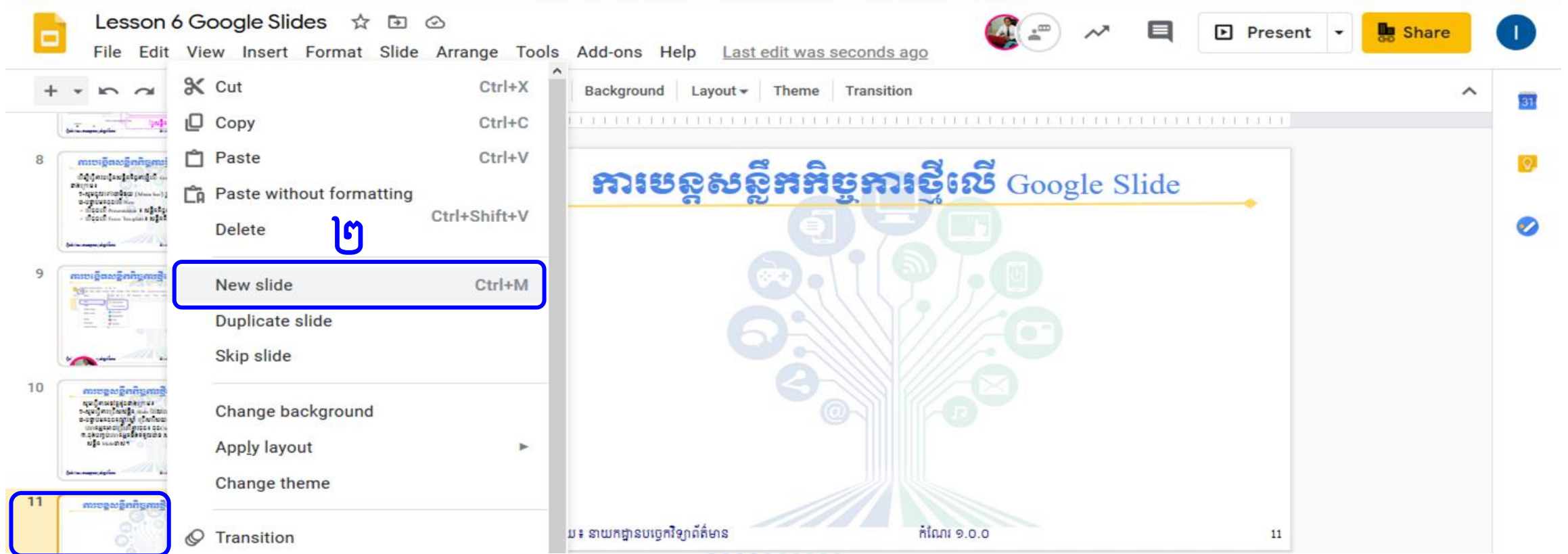
១-សូមធ្វើការជ្រើសសន្លឹក Slide ដែលលោកអ្នកចង់បន្ត Slides

២-បន្ទាប់មកចុចកណ្តាលស្នាំ ជ្រើសរើសយក New Slide

លោកអ្នកអាចប្រែលើការចុច ៖ ចុចCtrl + M

៣-ចុងបញ្ចប់លោកអ្នកនឹងទទួលបាន សន្លឹកSlidesថ្មីដែលត្រូវបានបន្តពី
សន្លឹក Slideចាស់ ។

ការបង្កើតកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide



២

៩

ការបង្កើតកិច្ចការតាមរយៈ Duplicate Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមធ្វើការជ្រើសសន្លឹក Slide ដែលលោកអ្នកចង់ Duplicate

២-បន្ទាប់មកចុចកណ្តាលស្នាំ ជ្រើសរើសយក Duplicate Slide

លោកអ្នកអាចប្រែលើក្តារចុច ៖ ចុច Ctrl + D

៣-ចុងបញ្ចប់លោកអ្នកនឹងទទួលបាន សន្លឹកSlides ដែលមានទម្រង់ដូចសន្លឹកSlides ដើម ។

របៀបបង្កើតកិច្ចការតាមរយៈ Duplicate Slide

The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled "Lesson 6 Google Slides". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Slide, Arrange, Tools, Add-ons, and Help. The "Slide" menu is open, displaying options: Cut (Ctrl+X), Copy (Ctrl+C), Paste (Ctrl+V), Paste without formatting (Ctrl+Shift+V), Delete (Ctrl+Shift+V), New slide (Ctrl+M), Duplicate slide, Skip slide, Change background, Apply layout, Change theme, and Transition. The "Duplicate slide" option is highlighted with a blue box. A blue number "2" is placed next to the "Duplicate slide" option. On the left sidebar, slide 10 is selected and highlighted with a blue box, with a blue number "9" next to it. The main slide content area shows the title "របៀបបង្កើតកិច្ចការតាមរយៈ Duplicate Slide" and the following text:

បូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ១-សូមធ្វើការជ្រើសរើសស្លាយ Slide ដែលលោកអ្នកចង់ Duplicate
- ២-បន្ទាប់មកចុចកណ្តាលស្តាំ ជ្រើសរើសយក Duplicate Slide

លោកអ្នកអាចប្រើលើក្តីចុច៖ ចុចCtrl + D

១.ចុងបញ្ចប់លោកអ្នកនឹងទទួលបាន ស្លាយSlides ដែលមានទម្រង់ដូចស្លាយSlides ដើម ។

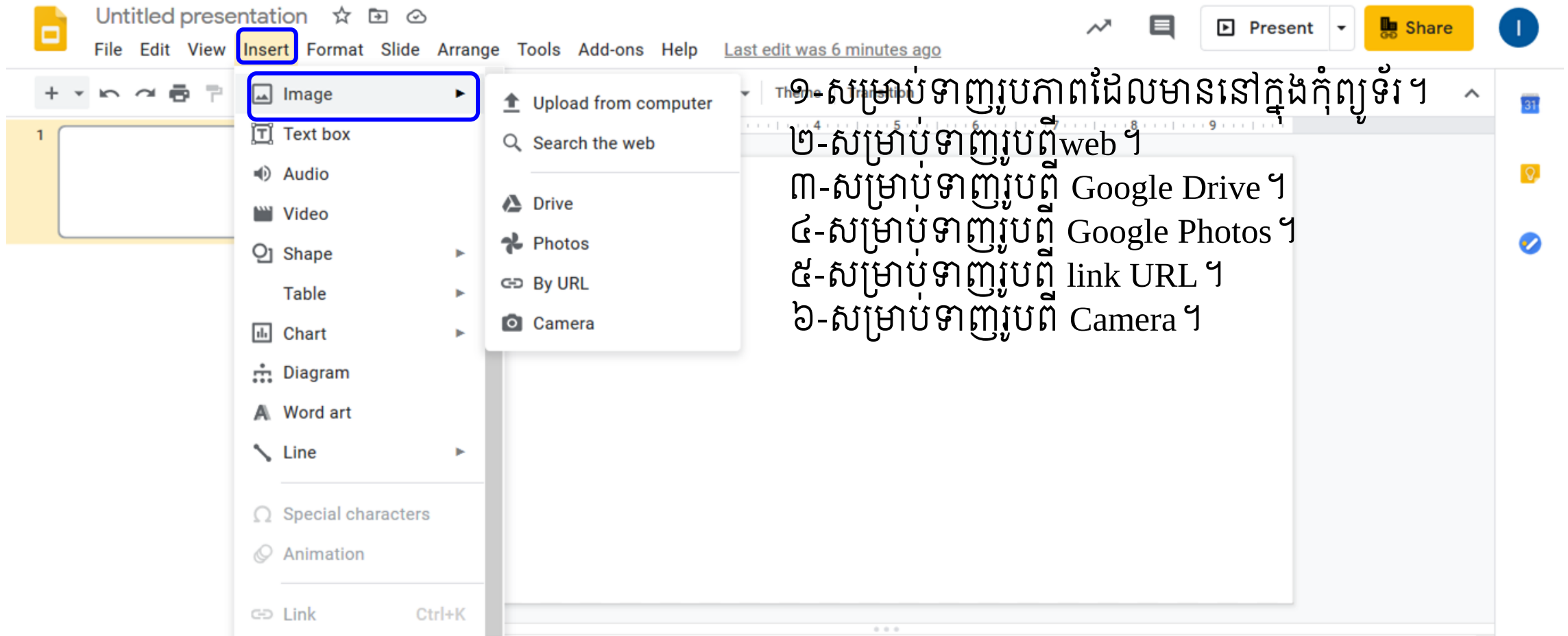
At the bottom of the slide, it says "នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន" and "កំណែ ១.០.០". The slide number "10" is in the bottom right corner.

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ១-សូមធ្វើការជ្រើសរើស Slide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បញ្ចូល
 - ២-សូមចូលទៅរចនាបារម្ភ (Menu bar) ចុចលើ Insert បន្ទាប់មកសូមសូមជ្រើសរើស Image បន្ទាប់មកលោកអ្នកត្រូវជ្រើសរើសទម្រង់ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide ។
- សូមមើលលំនាំដូចខាងក្រោម ៖

របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុង Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុង Slide

១ Upload from Computer

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមចុចលើ Upload from computer

២-ជ្រើសរើសទីតាំងដែលបានផ្ទុករូបភាព ។ **ឧទាហរណ៍ ៖ Local Disk (D)**

៣-ជ្រើសរើស Folder ដែលបានមានរូបភាព

៥-សូមចុចលើរូបភាព បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Open ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុង Slide

២

Search the web

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមចុចលើ Search the web

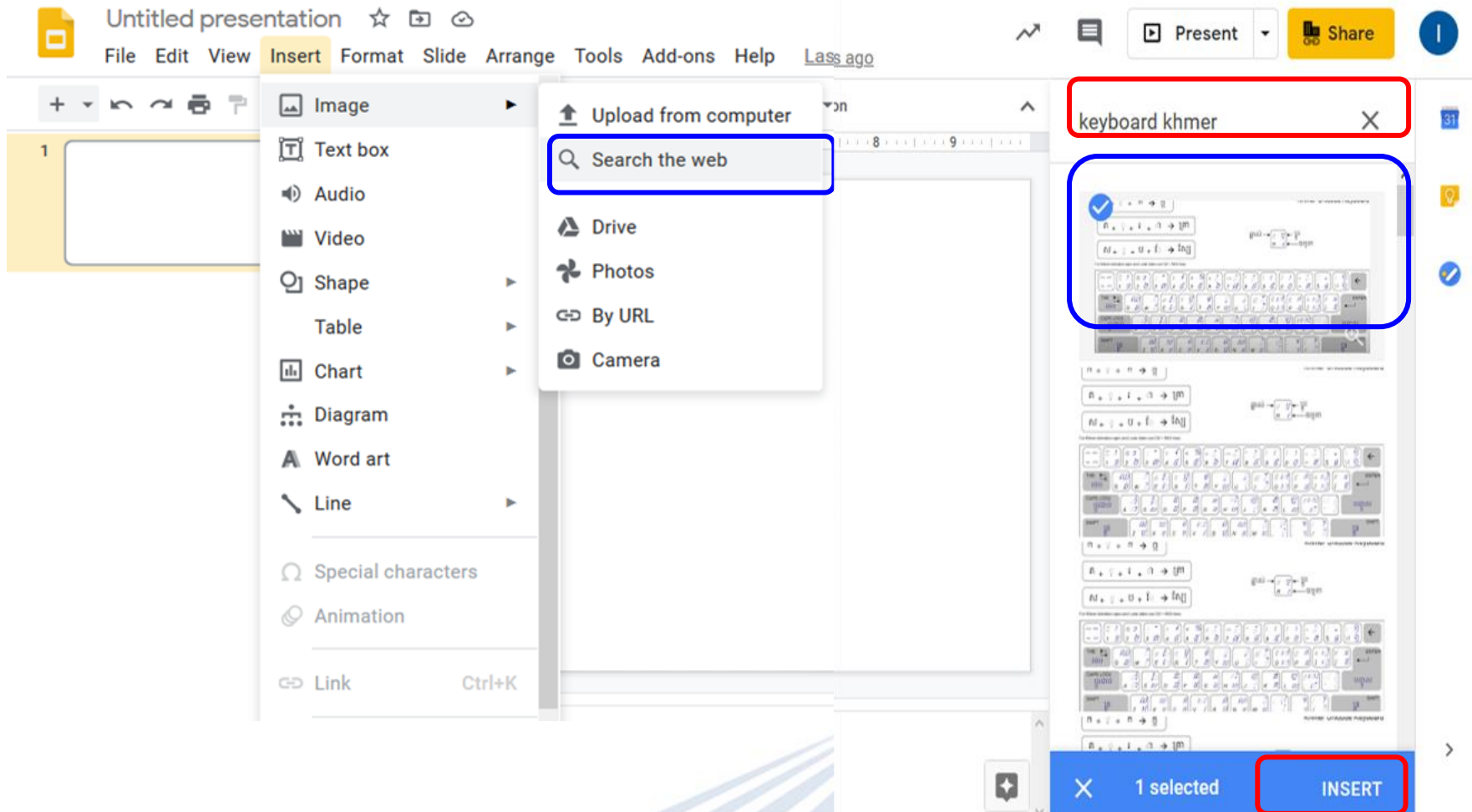
២-នៅក្នុង Search សូមវាយបញ្ចូលឈ្មោះរូបភាពដែលចង់ស្វែងរក

ឧទាហរណ៍ ៖ keyboard khmer

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន ។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុង Slide

៣ Google Drive

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមចុចលើ Drive

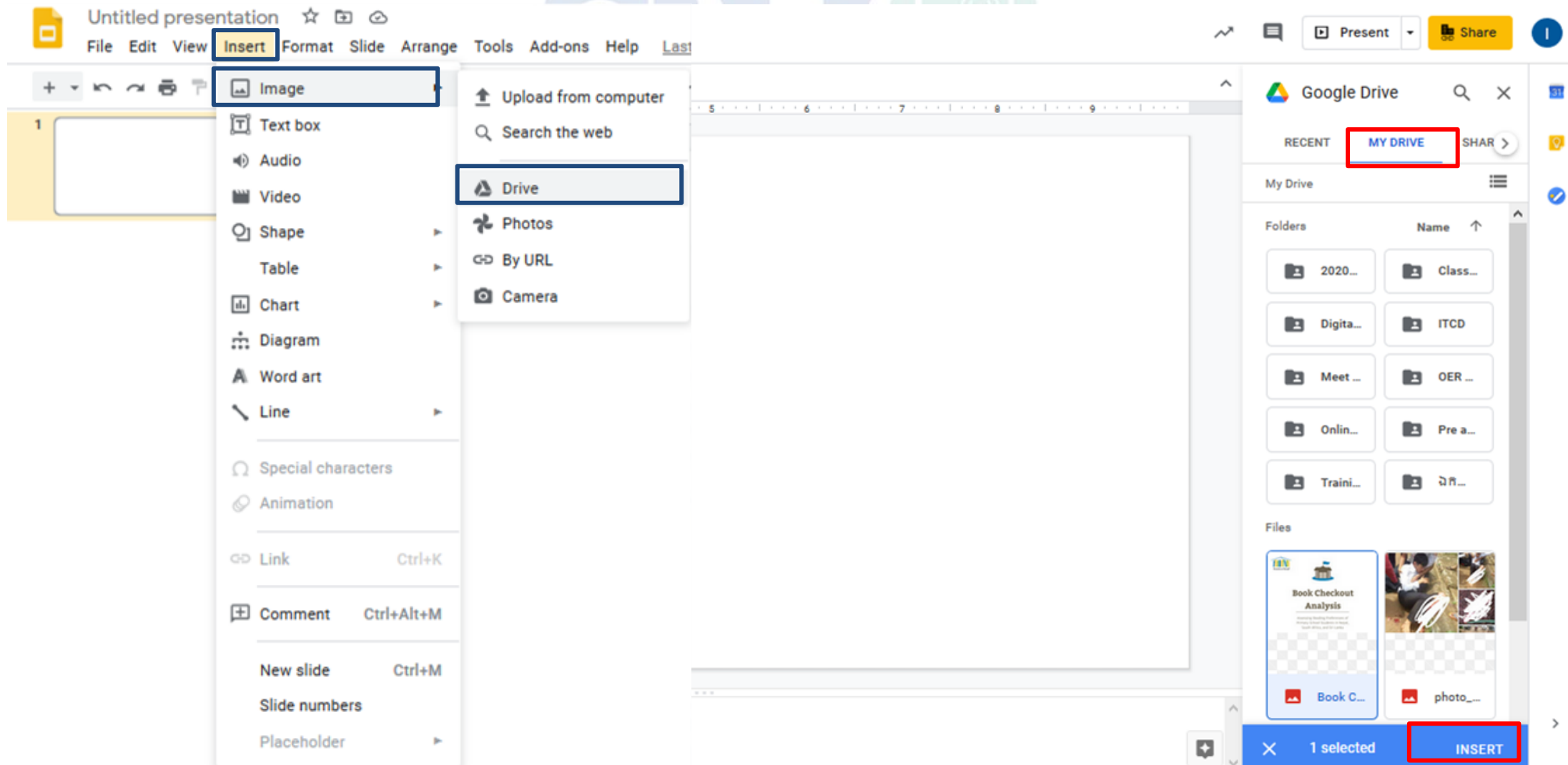
២-សូមចុចលើ MY DRIVE ដើម្បីជ្រើសរើសចំណុចកំណត់ដែលបានផ្ទុក

ឧទាហរណ៍ ៖ ចំណុចកំណត់ ITCD

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន ។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide



Google Photos

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

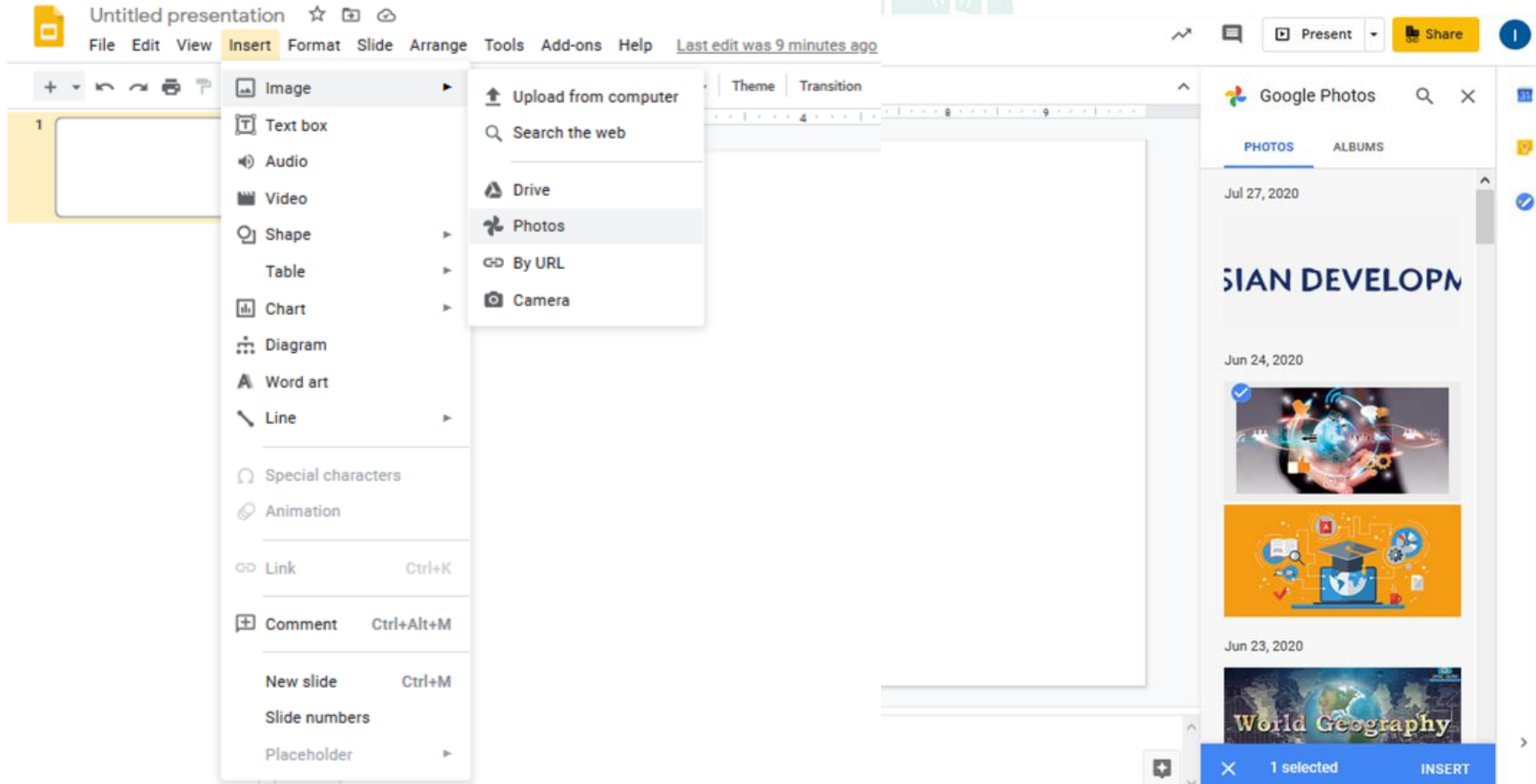
១-សូមចុចលើ Google Photos

២-សូមចុចលើ Photo

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន ។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

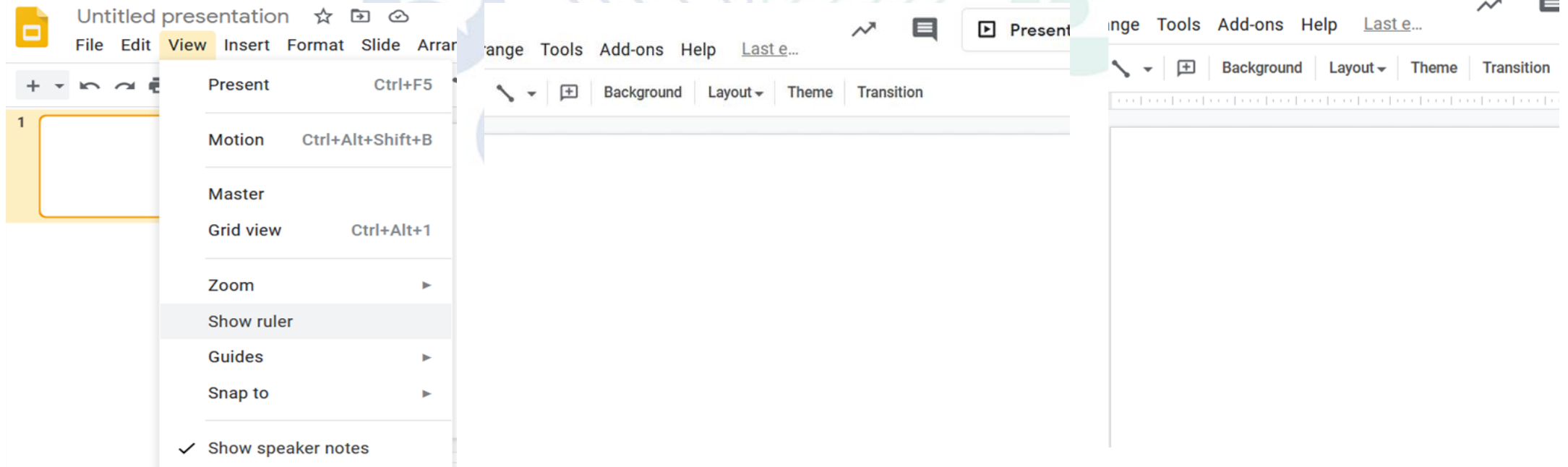


របៀបដាក់ បន្ទាត់គ្រិតក្នុង Google Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមចុចលើ View

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Show Ruler



របៀបដាក់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

វិធីទី១៖

- ១-សូមជ្រើសរើសសន្លឹកSlide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង
- ២-បន្ទាប់មកសូមចុចកណ្តុរឆ្វេងឱ្យជាប់លើSlide ដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរ រួចអូសទៅដាក់ទីតាំងទំព័រណាមួយដែលយើងចង់បាន ។

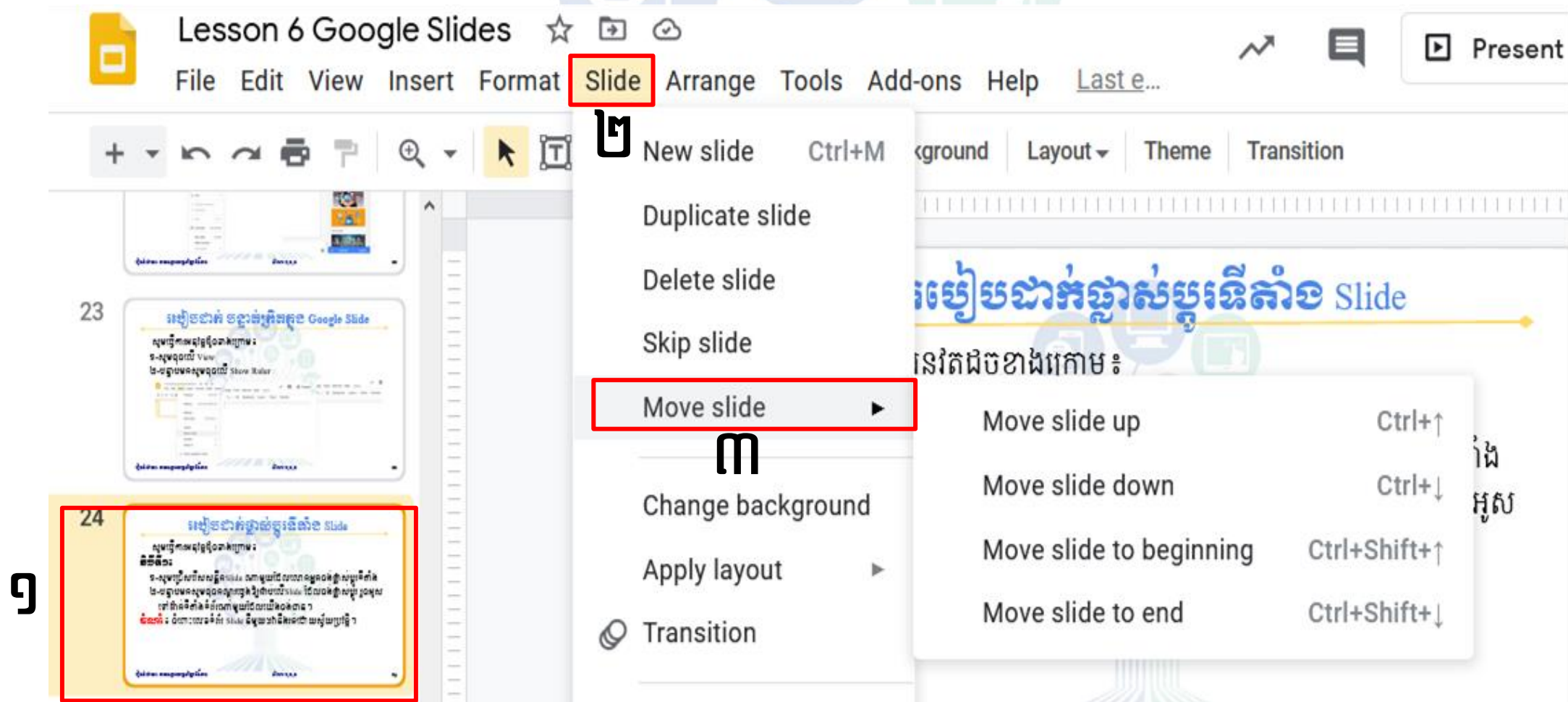
ចំណាំ ៖ ចំពោះលេខទំព័រ Slide នីមួយៗវានឹងរត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

របៀបដាក់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង Slide

វិធីទី២៖

- ១-សូមជ្រើសរើសសន្លឹកSlide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង
- ២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Slide
- ៣-រួចចុចលើ Move Slide បន្ទាប់មកធ្វើការជ្រើសរើស ៖
 - Move slide up
 - Move slide down
 - Move slide to beginning
 - Move slide to end

របៀបដាក់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង Slide



របៀបផ្លាស់ប្តូរ Background ជល់ Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមចុចលើ Slide

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Change Background ដើម្បីសិក្សាជម្រើស ៖

-Color ៖ សម្រាប់ដាក់ពណ៌

-Image ៖ សម្រាប់ដាក់រូបភាព

៣-ចុងបញ្ចប់សូមចុច Done

Background

Color



Image

Choose image

Reset to theme

Reset

Add to theme

Done

រចនាប្រភេទ (Shape)

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-ត្រូវជ្រើសរើសសម្លេង Slide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់គូ

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Insert

៣-រួចជ្រើសរើសយកយក Shape

៤-សូមធ្វើការជ្រើសរើសលើរូបណាមួយដែលអ្នកចង់គូ ៖

-Shape

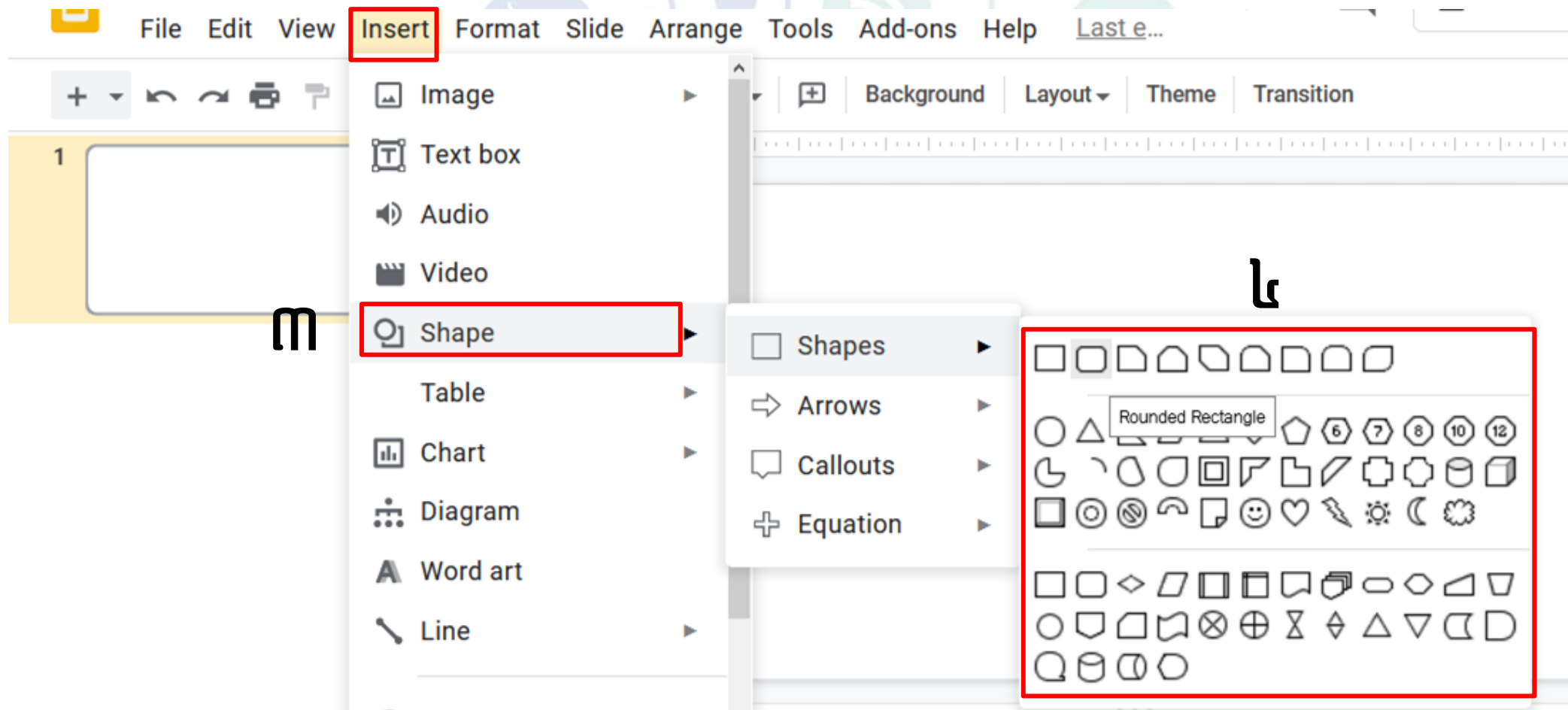
-Arrows

-Callout

-Equation

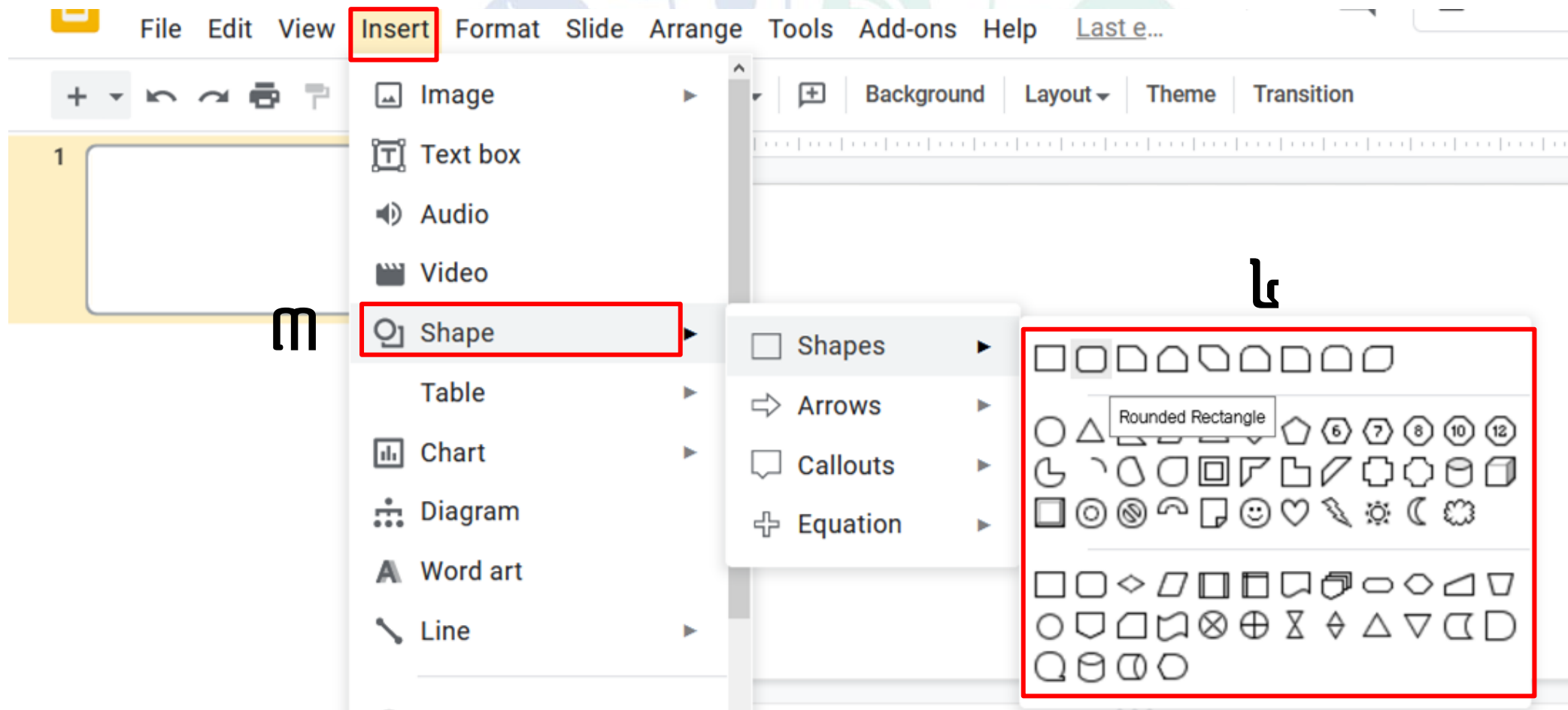
រចនាបទរូប (Shape)

៥-ចុងបញ្ចប់សូមប្រើកណ្តុរធ្វើសង្កត់លើ Slide ដើម្បីគូររូប



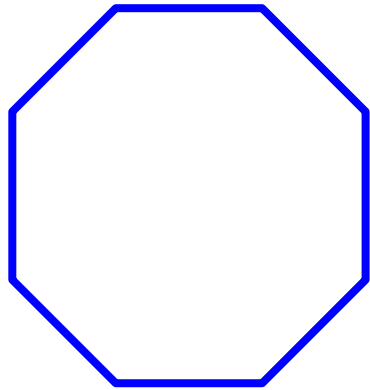
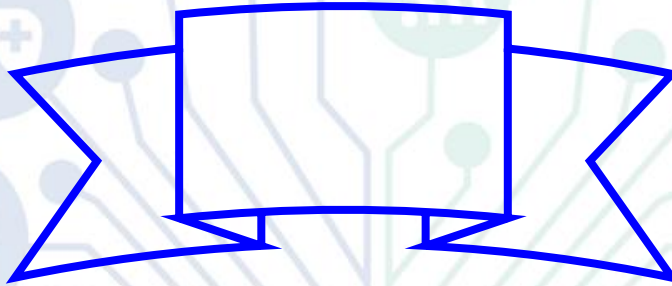
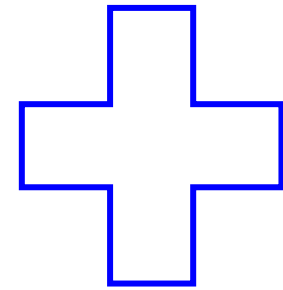
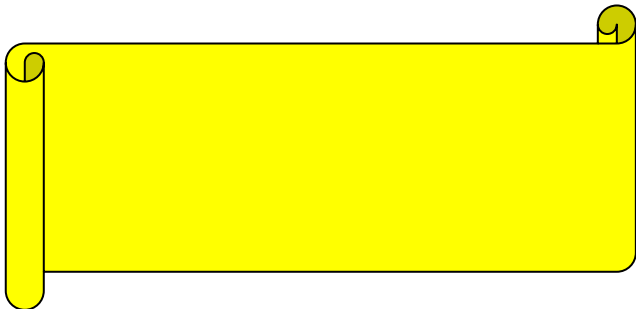
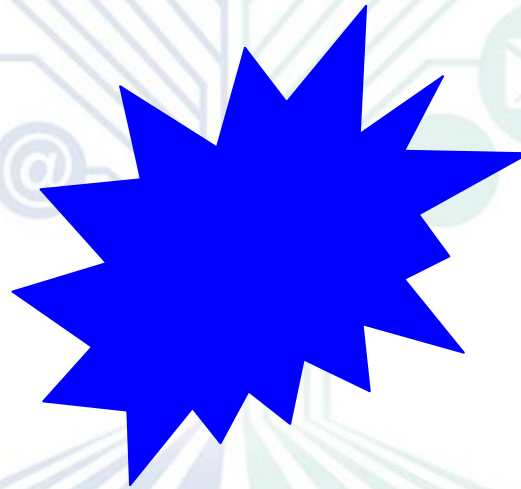
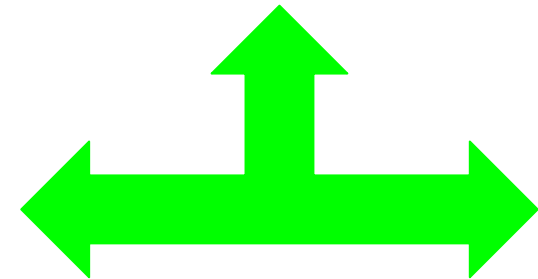
រៀបរៀងរូប (Shape)

៥-ចុងបញ្ចប់សូមប្រើកណ្តុរធ្វើសង្កត់លើSlide ដើម្បីគូររូប



រចនាប្រភេទ (Shape) (តាមរូប)

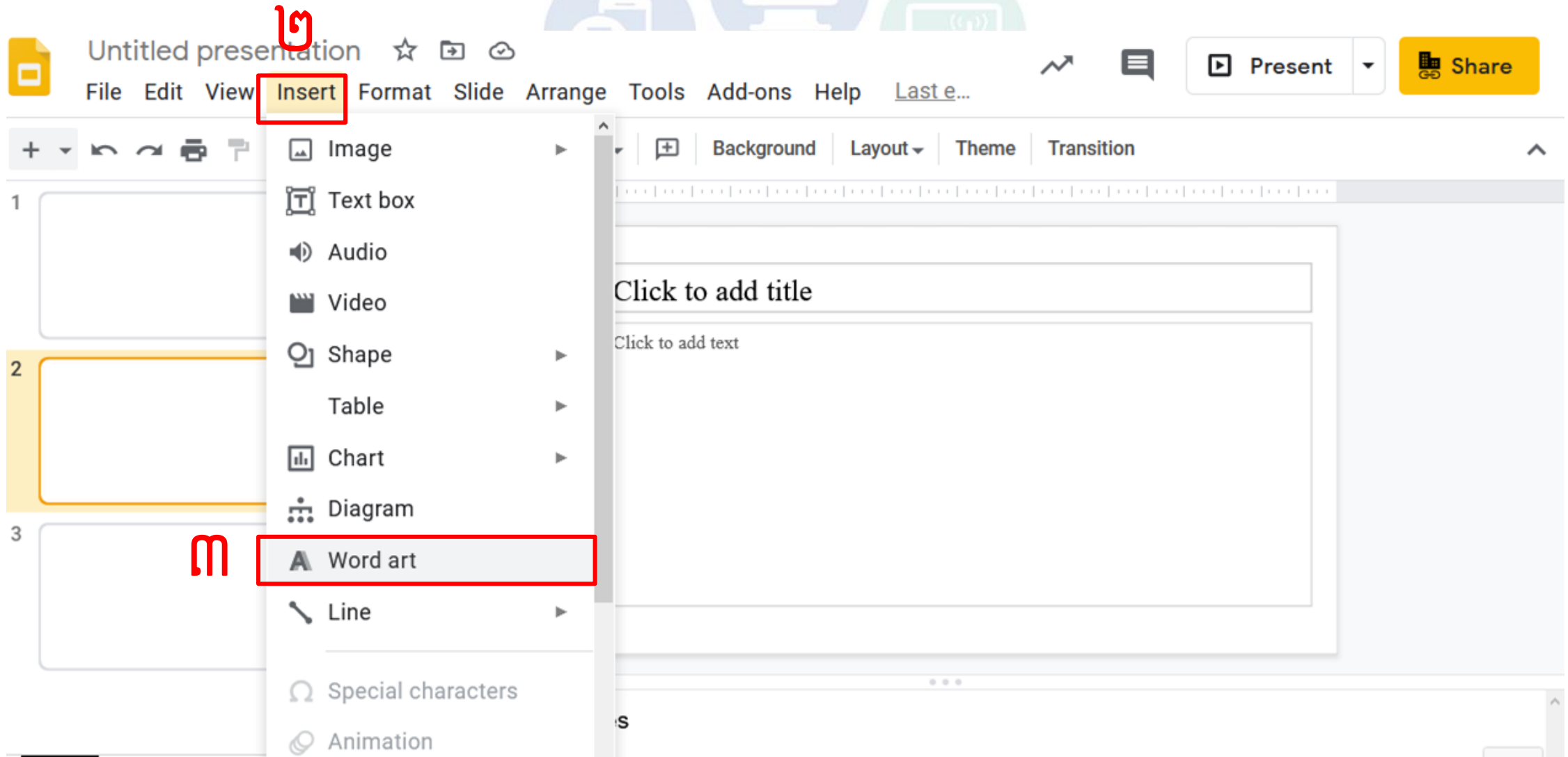
៥-ចុងបញ្ចប់សូមប្រើកណ្តុរធ្វើសង្កត់លើSlide ដើម្បីគូរ



របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art

- ១-សូមចូលទៅរចនាមុនុយ
- ២-ចុចលើ Insert
- ៣-សូមស្វែងរកពាក្យ Word Art
- ៤-នៅក្នុងប្រអប់ Word Art សូមវាយបញ្ចូលខ្លឹមសារ
- ៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចគ្រាប់ចុច Enter

របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art (៩)



របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art (ត)



ការរៀន និងបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

Use Enter to save. Use Shift+Enter for multiple lines.

ការរៀន និងបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

៦-សូមធ្វើការកំណត់ Font អក្សរ ពណ៌ ទំហំដែលលោកអ្នកពេញចិត្ត ។

សូមមើលលទ្ធផលដែលទទួលបានដូចខាងក្រោម ៖

ការរៀន និងបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា

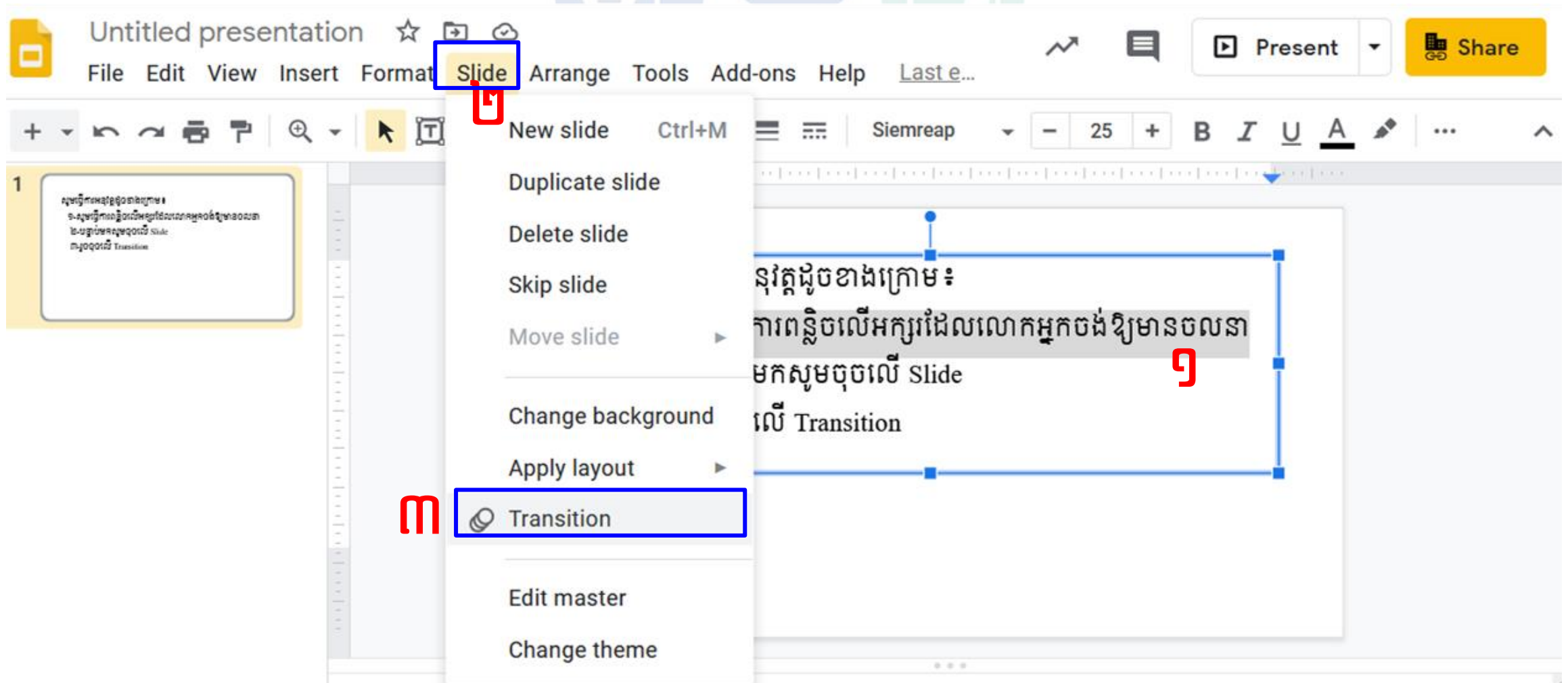
សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-សូមធ្វើការពន្លឺចលើអក្សរដែលលោកអ្នកចង់ឱ្យមានចលនា

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Slide

៣-រួចចុចលើ Transition

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា (ត)



របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា (ត)

- ៤-នៅក្នុងប្រអប់ None សម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទចលនា Slide
- ៥-សម្រាប់កំណត់ល្បឿននៃសន្លឹក Slide ដែលមានចលនា
- ៦- Apply to all slided ៖ សម្រាប់ឱ្យសន្លឹកSlide ទាំងអស់មានចលនា
- ៧-Object Animation ៖ សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា
- ៨-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ Play ដើម្បីធ្វើការសាកល្បង

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា (ត)

Untitled presentation ☆ 📁 ☁

File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Add-ons Help Last e...

1

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមធ្វើការពន្លឺចលើអក្សរដែលលោកអ្នកចង់ឱ្យមានចលនា

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Slide

៣-រួចចុចលើ Transition

Click to add speaker notes

Explore

Motion

Gallery

Slow Medium Fast

Apply to all slides

Object Animations

+ Select an object to animate

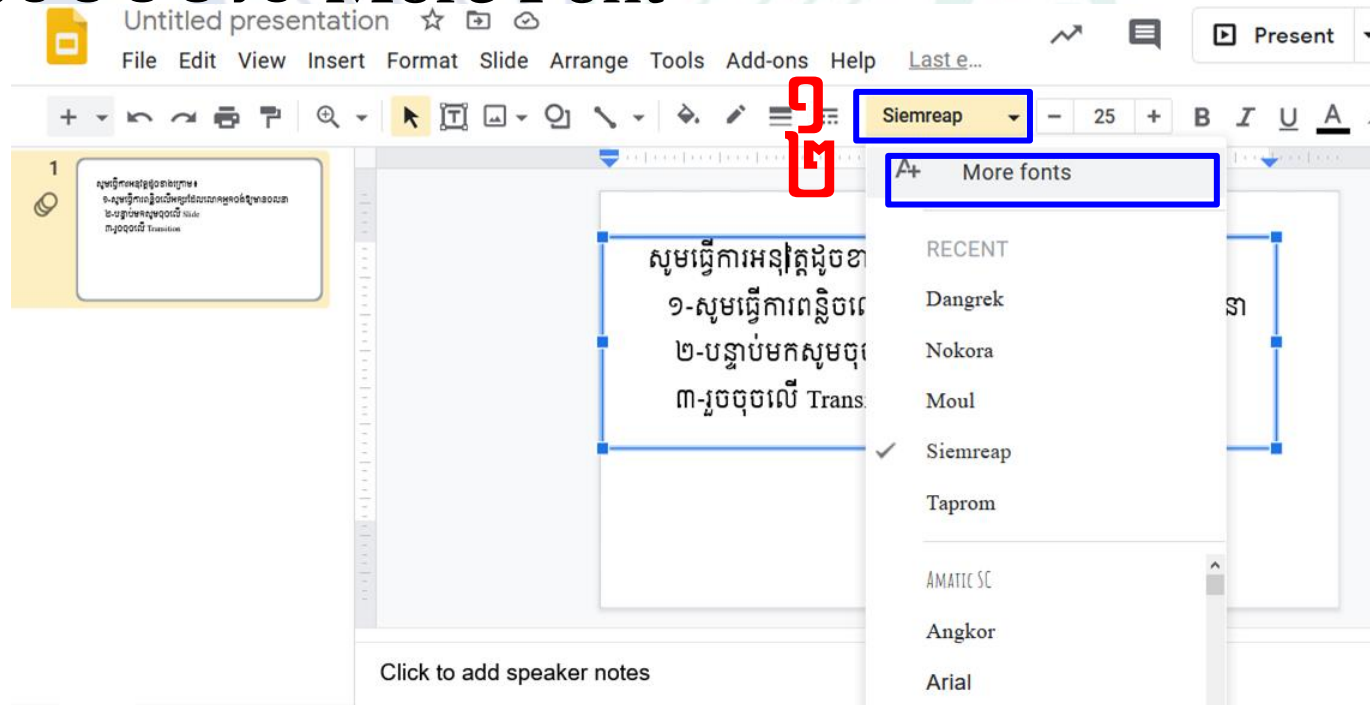
Play

របៀបប្តូរ Font អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

១-ចូលទៅក្នុងប្រអប់ Font

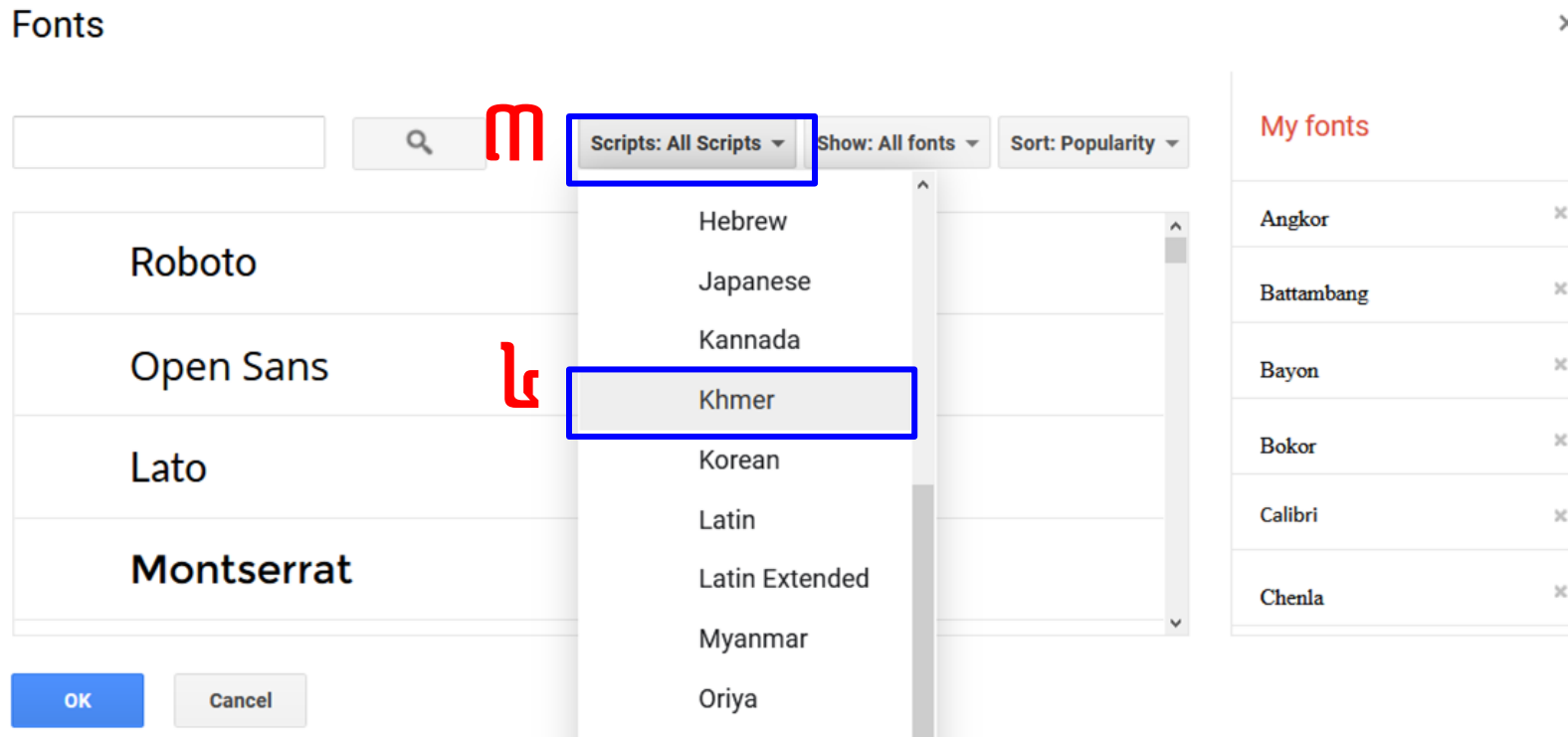
២-បន្ទាប់មកសម្របចំល More Font



របៀបប្តូរ Font អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៣-សូមចុចលើ Scripts: All Scripts

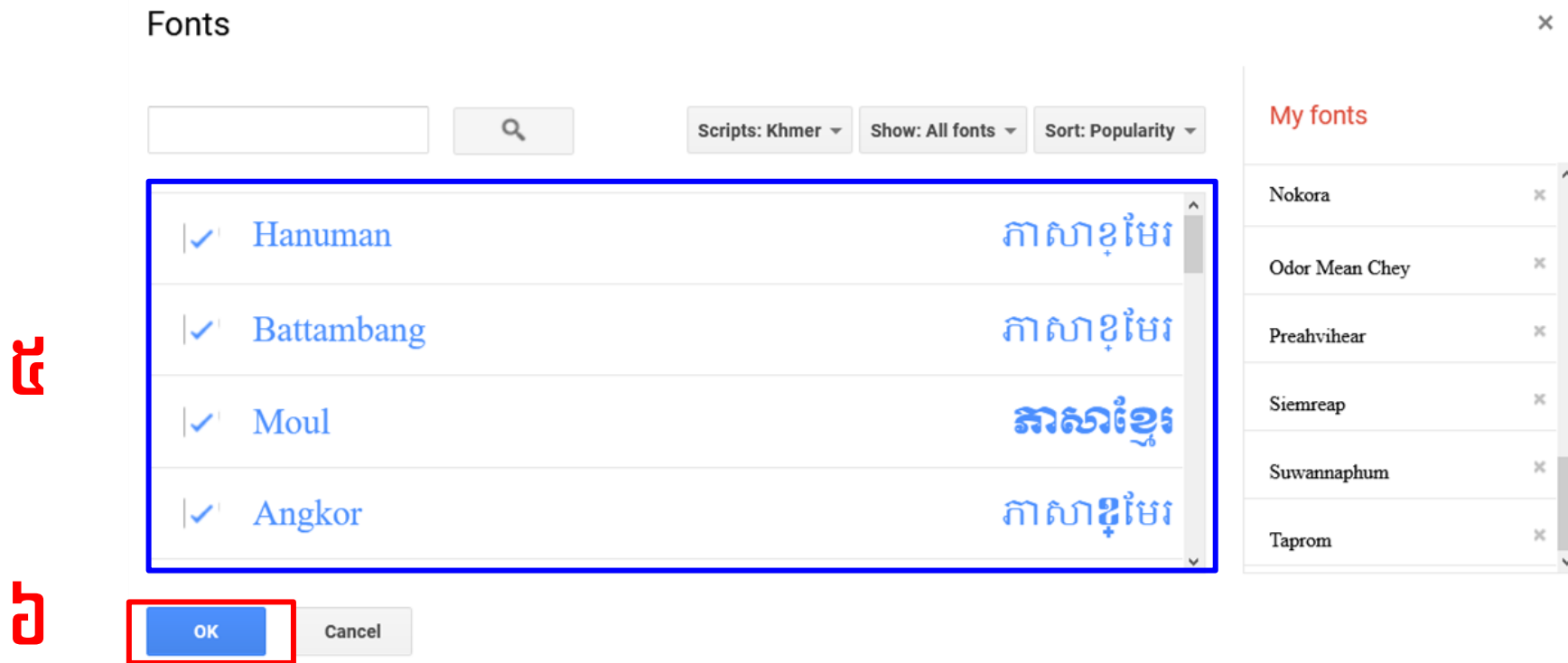
៤-បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយក Khmer



របៀបប្តូរ Font អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៥-សូមធ្វើការបញ្ចូល Font ខ្មែរដែលលោកអ្នកចង់ប្រើ

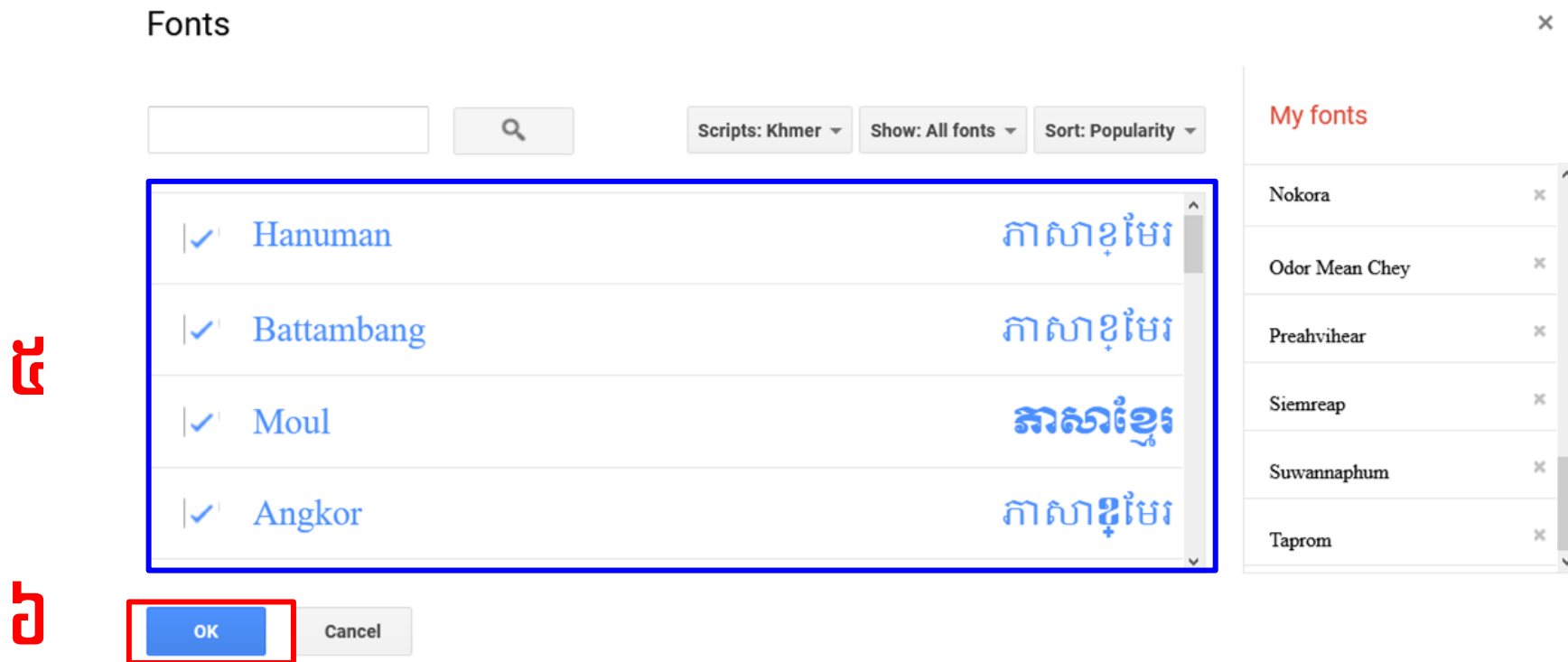
៦-បន្ទាប់មកសម្រេចចិត្តលើ OK



របៀបប្តូរ Font អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៥-សូមធ្វើការបញ្ចូល Font ខ្មែរដែលលោកអ្នកចង់ប្រើ

៦-បន្ទាប់មកសម្រេចចិត្តលើ OK



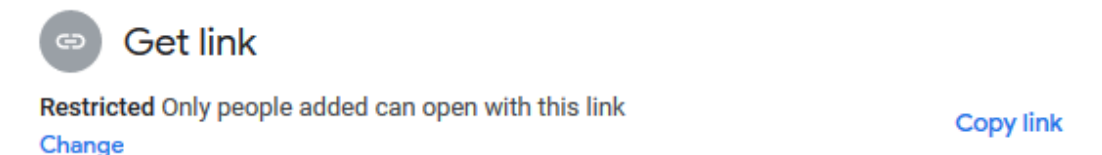
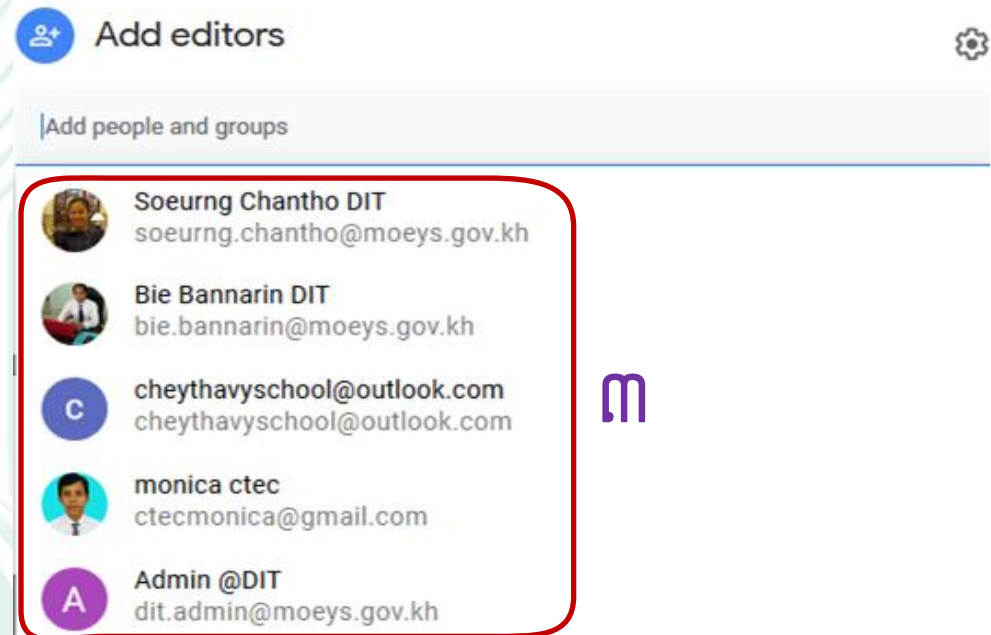
ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

ការចែករំលែកតាមរយៈEmail ៖

១-សូមចុចលើ Share

២-ត្រូវបញ្ចូល Email អ្នកប្រើនៅក្នុងប្រអប់ Add people and groups

៣-សូមធ្វើការជ្រើសរើស Email ដែលអ្នកចង់បញ្ចូល

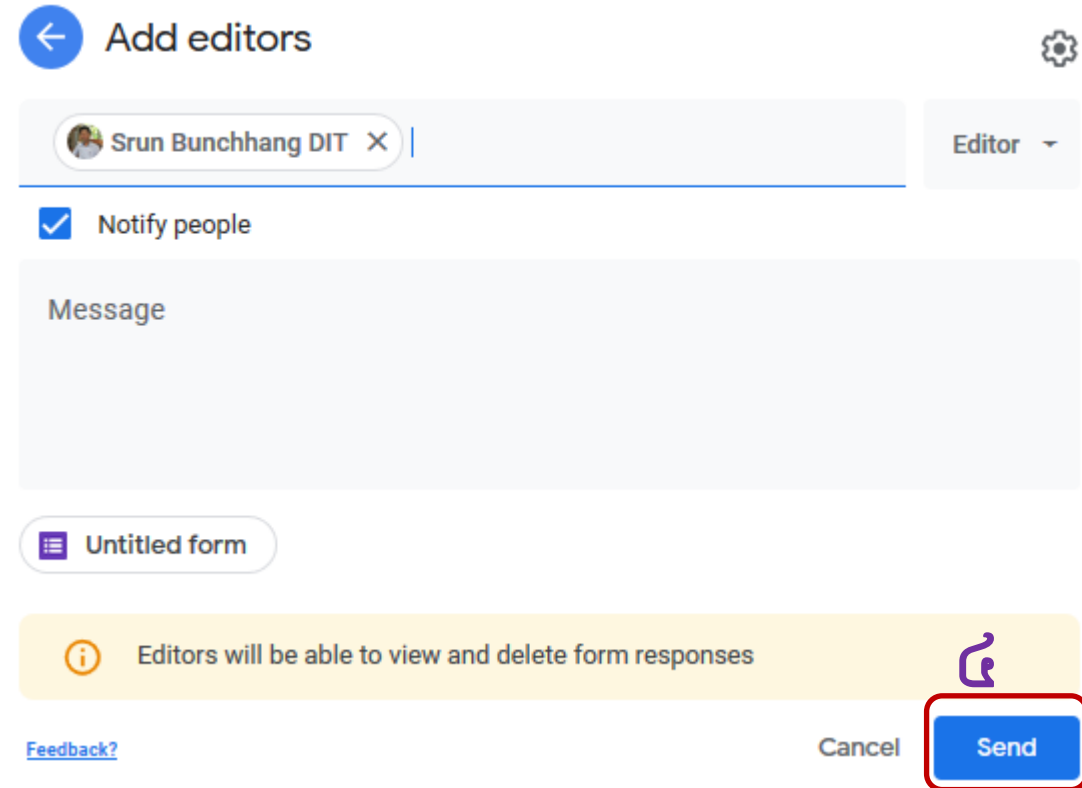


ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

៤.ចុងបញ្ចប់សូមចុច Send

សម្គាល់ ៖

ចំពោះលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកំពុងតែប្រើ Email របស់ក្រសួងមុននឹងធ្វើការផ្ញើតំណភ្ជាប់នេះ ទៅកាន់សិស្ស លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌEmail ជាមុនសិន ។



ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

ការចែករំលែកតាមរយៈLink ៖

១-សូមចុចលើ Share

២-ចូលទៅកាន់ Get Link

៣-បន្ទាប់មកធ្វើការ Copy Link ដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចង់ផ្ញើរជូន ។

