



Google Drive

الدليل الإرشادي لاستخدام
قوغل درايف

إعداد

سهى مصطفى عسيان

ماجستير تقنيات تعليم

١٤٣٧هـ

- العروض التقديمية

- (23) واجهة المستند
- (24) شريط القوائم / ملف
- (25) شريط القوائم / تحرير
- (26) شريط القوائم / عرض
- (27) شريط الأدوات
- (28) إدراج نص وتنسيقه
- (29) إدراج خلفية للمستند
- (30) إدراج صورة
- (31) إدراج أشكال
- (32) إنشاء جدول
- (33) اختيار / استيراد المظهر للعرض التقديمي
- (34) مشاركة المستند

• - جوجل درايف

- (3) نظرة عامة / تعريف
- (3) استخداماته
- **إنشاء حساب جوجل درايف**
- (4) فتح حساب جوجل درايف
- (5) بدء استخدام جوجل درايف
- (6) رفع الملفات وتحميلها
- (7) صيغ وتنسيقات الملفات
- (8) مشاركة الملفات
- (9 : 14) صلاحيات مشاركة الملفات
- **المستندات**
- (15) إنشاء مستند Word
- (16) واجهة المستند
- (17) إعدادات الصفحة
- (18) تنسيق الفقرات
- (19) إدراج صورة
- (20) إدراج رابط
- (21) إنشاء جدول
- (22) حفظ المستند ومشاركته

جوجل درايف

• نظرة عامة / تعريف

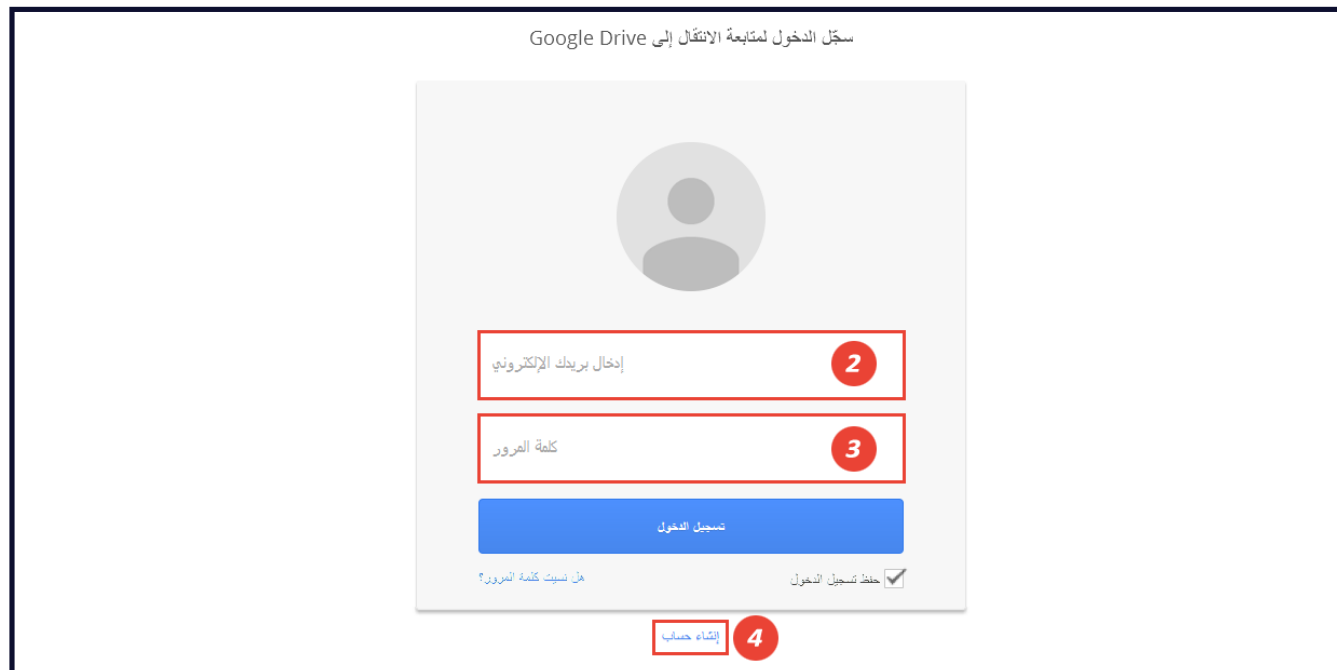
- هي خدمة تخزين سحابي ومزامنة ملفات مقدمة من قبل شركة جوجل. تسمح للمستخدمين بإنشاء وتعديل وتخزين الملفات المكتبية على خوادم جوجل التي تضمن أمن الملفات فيها وعدم الوصول إليها إلا من قبل مالك الملف أو من يخوله. كما أنها **أضافت ميزة OCR (التعرف البصري على الحروف)** الأمر الذي يساعد في تحرير المستندات التي تم حفظها باستخدام الماسح الضوئي.
- يمكن رفع الملفات وتحميلها وحتى تعديلها على الإنترنت باستخدام الحواسيب أيضاً كان نظام التشغيل فيها والهواتف الذكية والأجهزة اللوحية العاملة بنظام تشغيل أندرويد

• استخداماته

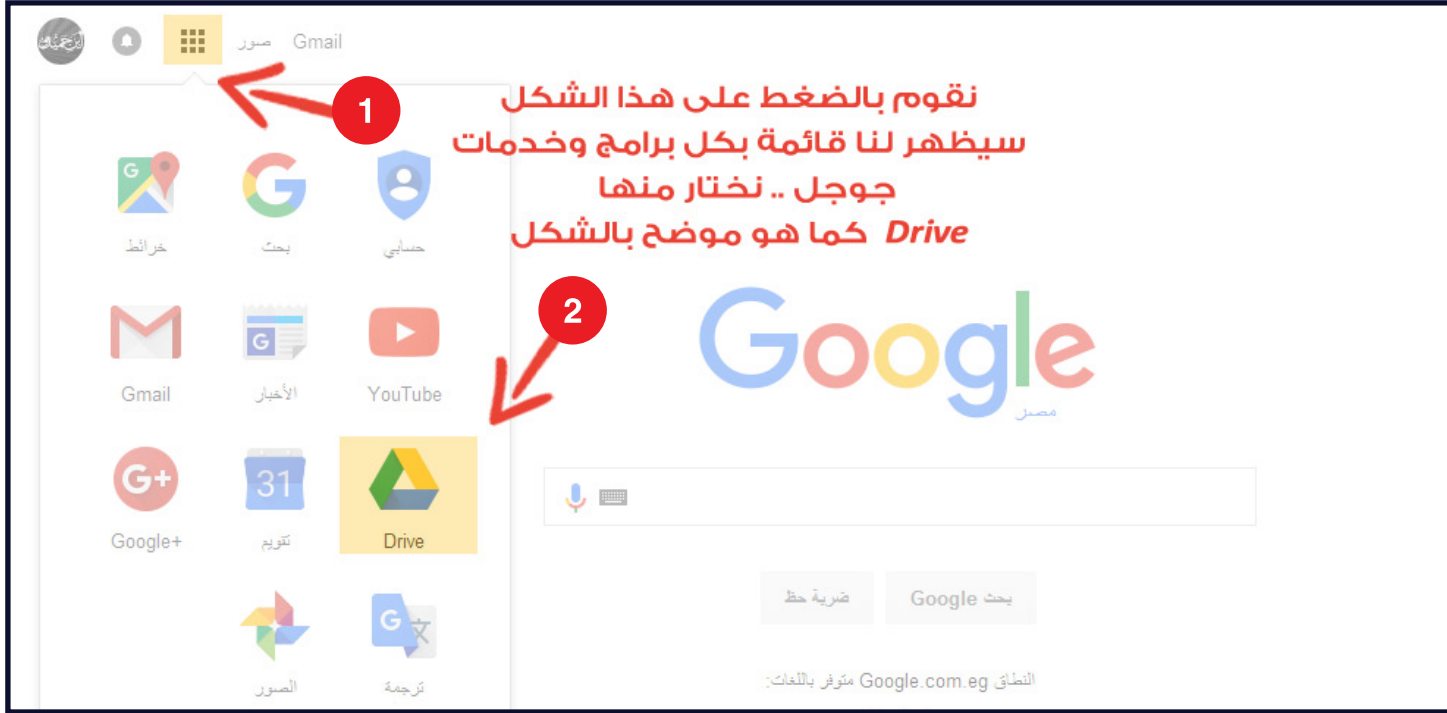
- جوجل درايف يتيح لكل المستخدمين مساحة تخزينية مجانية سعتها **GB15** من التخزين السحابي كبدائية. وبعد ذلك بإمكان المستخدم أن يقوم بطلب المزيد من المساحة التخزينية مقابل مبلغ من المال. وتتراوح المساحة الإضافية من **GB100** إلى **TB30** بإشتراك شهري



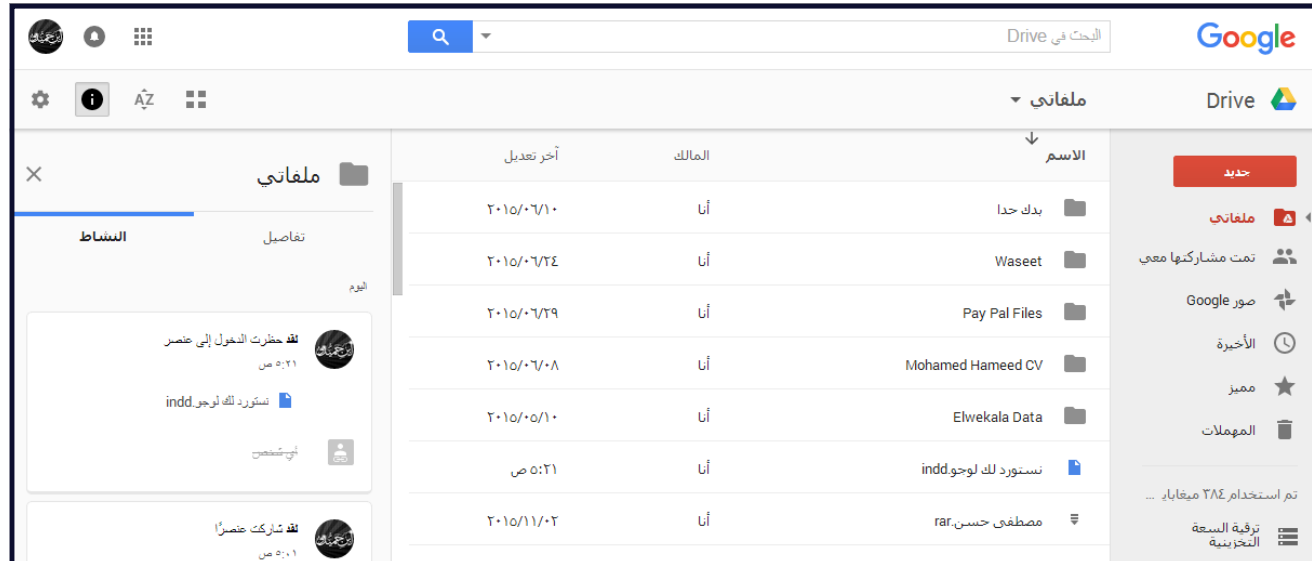
- بعد الدخول على رابط صفحة جوجل <http://www.google.com>.
eg نقوم بالضغط على امر درايف الموجود بشريط الادوات في صفحة جوجل كما هو موضح رقم (١)



- الآن تسجيل الدخول يستخدم **Google Drive** حسابك في جوجل بكتابة البريد الالكتروني المستخدم للوصول إلى حسابك مثال رقم (٢) في جوجل (**gmail**) ثم كلمة المرور مثال رقم (٣)
- إذا لا تمتلك حساب في جوجل؟
أضغط على "إنشاء حساب"
- مثال رقم (٤) وقم بتسجيل حساب جديد خاص بك

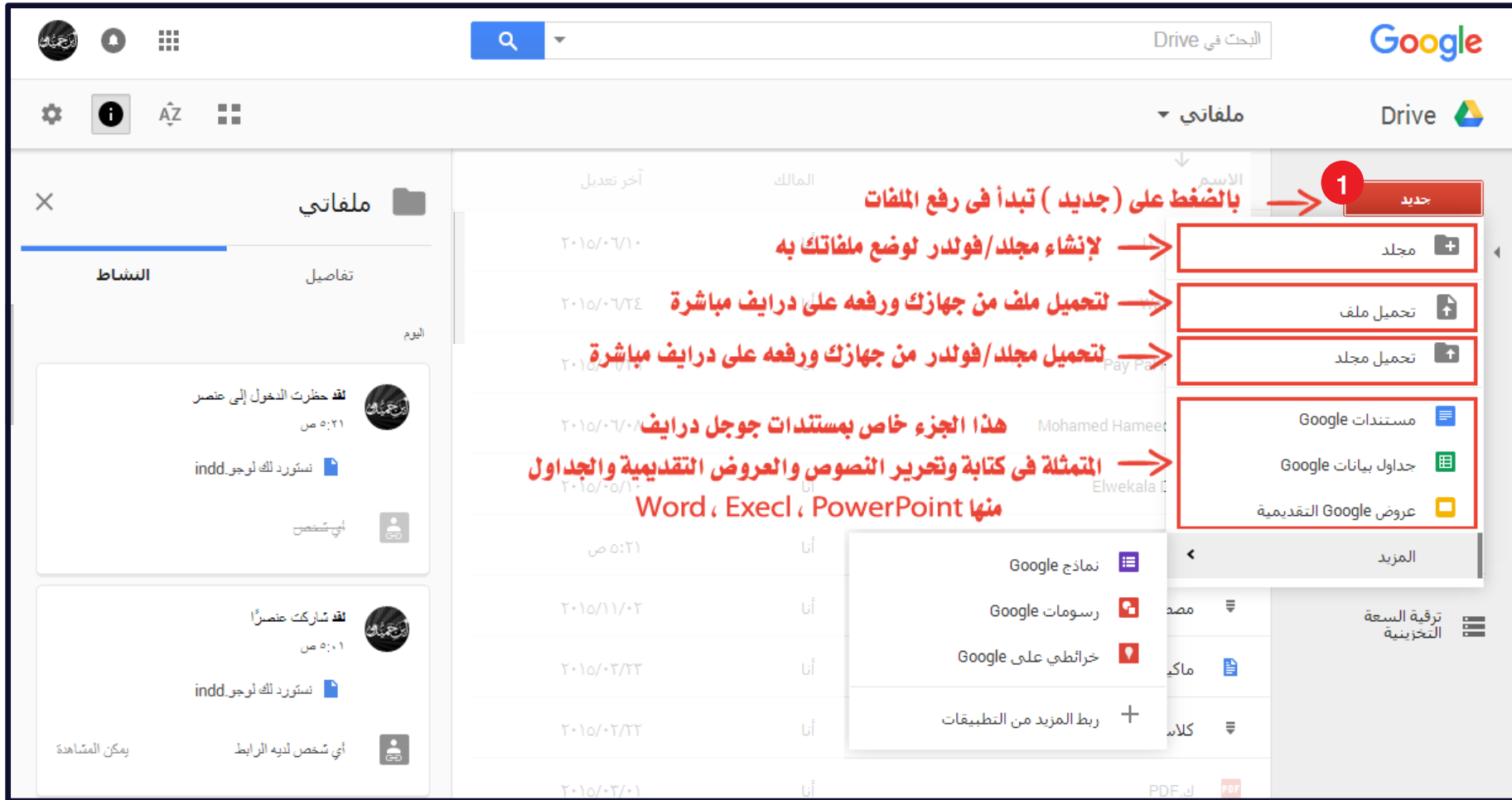


- بعد دخولك لحسابك الخاص في صفحة جوجل
- يظهر لنا شريط أدوات في الأعلى نختار منه الشكل رقم (1) كما هو موضح .. سيظهر لنا قائمة منسدلة بكل خدمات جوجل نقوم باختيار ايقونة Drive كما هو موضح بالشكل رقم (2)



• للبدء فى رفع وتحميل الملفات ... نقوم بالضغط على امر **((جديد))**

• كما هو موضح بالشكل (1) لتحديد الملف أو المجلد الذى نرغب فى رفعه وتحميله



بالضغط على (جديد) تبدأ فى رفع الملفات

1 جديد

مجلد +

تحميل ملف

تحميل مجلد

مستندات Google

جداول بيانات Google

عروض Google التقديمية

هذا الجزء خاص بمستندات جوجل درايف

المتمثلة فى كتابة وتحرير النصوص والعروض التقديمية والجداول منها Word ، Execl ، PowerPoint

مزيد

ترقية السعة التخزينية



































نماذج Google

رسومات Google

خرائطي على Google

ربط المزيد من التطبيقات

• يمكن رفع الملفات وتحميلها وحتى تعديلها على الإنترنت مباشرة .. ويدعم جوجل درايف جميع الصيغ والملفات والتي تتمثل فى الصفحة التالية

Image files	    
Video files	     
Text files	
Markup/Code	   
Microsoft Word	 
Microsoft Excel	 
Microsoft PowerPoint	 
Adobe Portable Document Format	
Apple Pages	
Adobe Illustrator	
Adobe Photoshop	
Autodesk AutoCad	
Scalable Vector Graphics	
PostScript	 
Fonts	 
Archive file types	 
XML Paper Specification	



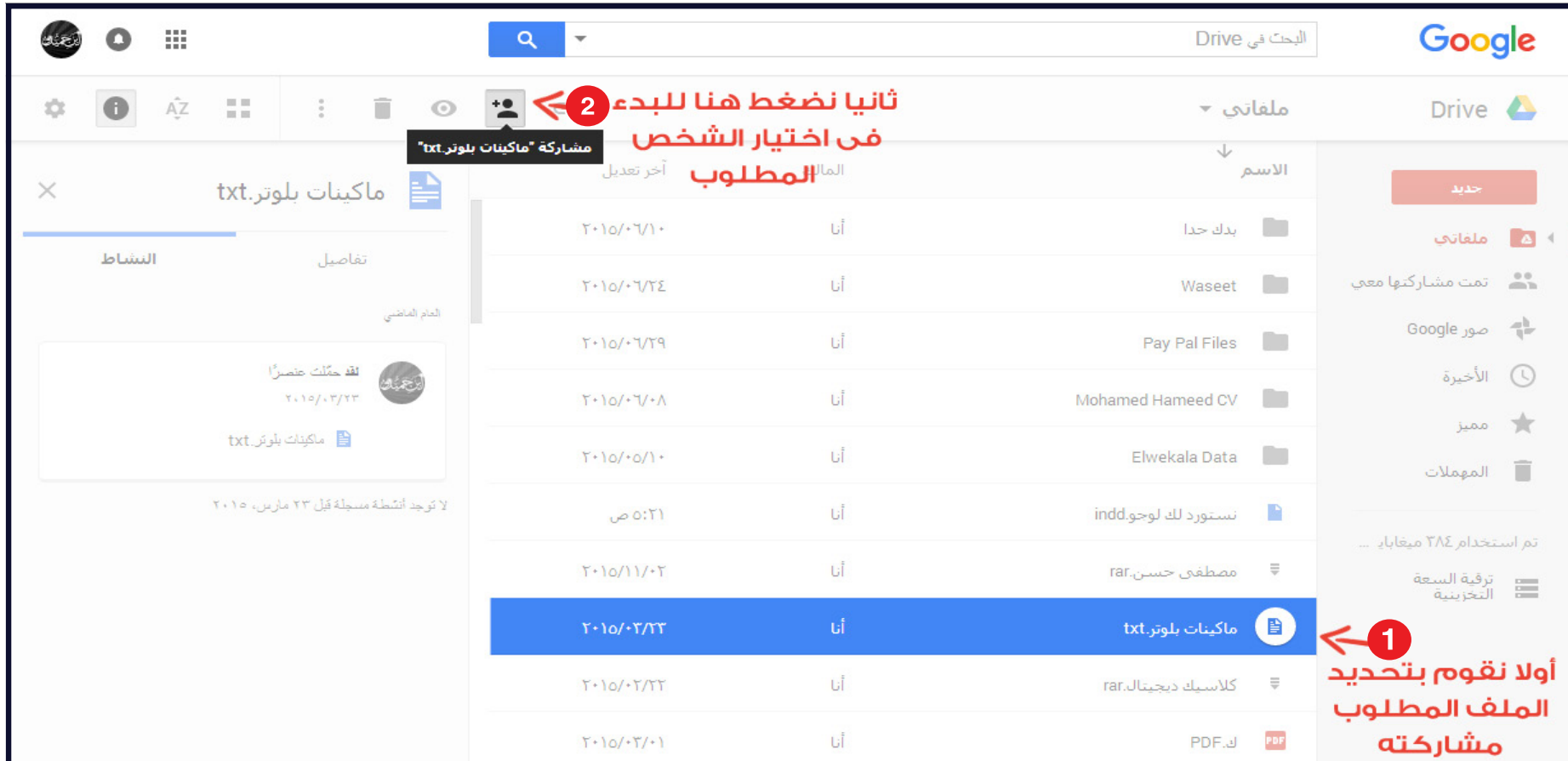
التنسيقات والصيغ والملفات المعتمدة

- خدمة جوجل درايف تقدم لك إمكانية إنشاء المستندات ونشرها والتعاون مع المستخدمين الآخرين في تحريرها بشكل مباشر، دون الحاجة لإرسالها في بريد إلكتروني وانتظار عودتها برسالة أخرى بعد التعديل.
- بالتأكيد تستطيع أن ترسل دعوة عن طريق البريد الإلكتروني، لكن يتوجب أن يكون لدى المتلقي حساب في جوجل ليستطيع الوصول إلى المستندات المُشاركة. وكيفية مشاركة الملفات على الشكل التالي :

• ادخل إلى حسابك في جوجل درايف drive.google.com

• حدد الملفات أو المجلدات التي تريد مشاركتها مثال رقم (1)

• ثم اضغط على زر مشاركة الموجود في الأعلى مثال رقم (2)



Drive في البحث

ملفاتي

Drive

ثانيا نضغط هنا للبدء في اختيار الشخص المطلوب

مشاركة "ماكينات بلوتر.txt"

آخر تعديل

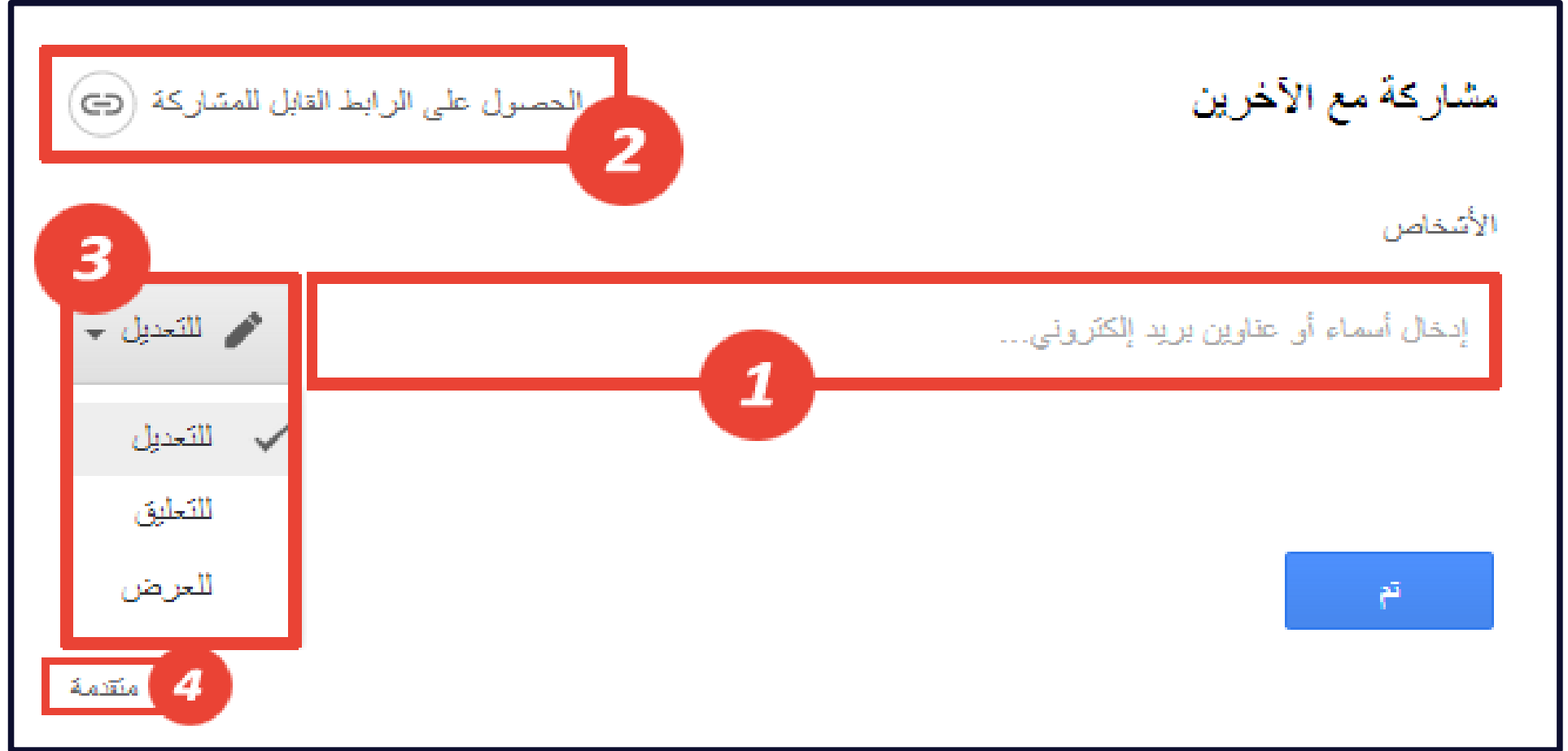
الاسم	المالك	الموعد
بدك جدا	أنا	٢٠١٥/٠٦/١٠
Waseet	أنا	٢٠١٥/٠٦/٢٤
Pay Pal Files	أنا	٢٠١٥/٠٦/٢٩
Mohamed Hameed CV	أنا	٢٠١٥/٠٦/٠٨
Elwekala Data	أنا	٢٠١٥/٠٥/١٠
نستورد لك لوجو.indd	أنا	٥٠:٢١ ص
مصطفى حسن.rar	أنا	٢٠١٥/١١/٠٢
ماكينات بلوتر.txt	أنا	٢٠١٥/٠٢/٢٢
كلاسيك ديجيتال.rar	أنا	٢٠١٥/٠٢/٢٢
ك.PDF	أنا	٢٠١٥/٠٣/٠١

أولا نقوم بتحديد الملف المطلوب مشاركته

تم استخدام ٢٨٤ ميجابايت ...

ترقية السعة التخزينية

Page (8)



The screenshot shows the Google Drive sharing interface. At the top right, it says "مشاركة مع الآخرين" (Share with others). Below this, there's a section for "الأشخاص" (People) with a text input field labeled "إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني..." (Enter names or email addresses...). A blue button labeled "تم" (Done) is at the bottom right. On the left, there's a menu with options: "للتعديل" (Edit), "للتعديل" (Edit), "للتعليق" (Comment), and "للعرض" (View). A red box highlights the "للتعليق" option. At the bottom left, there's a "متقدمة" (Advanced) link.

1 إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

2 الحصول على الرابط القابل للمشاركة

3

4 متقدمة

١ إرسال المستند او الملف إلى شخص عن طريق الاسم أو البريد الإلكتروني

٣ التحكم في الملف او المستند المرسل عن طريق تعديله .. او التعليق عليه .. أو يكون للعرض فقط

٢ الحصول على رابط المشاركة ومعه صلاحية التعديل او العرض او التعليق كما هو موضح بالصفحة التالية

٤ وذلك لإعطاء خيارات أكثر لتحكم أكثر في عملية المشاركة كما هو موضح بالصفحة التالية



الحصول على الرابط القابل للمشاركة

1

مشاركة مع الآخرين

مشاركة الرابط قيد التشغيل [مزيد من المعلومات](#)

أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض

s://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XWVJ4bUtsZ3VvWm8/view?usp=sharing

2

الأشخاص

التعديل

إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

متقدمة

تم

- لمشاركة ملفاتك مع الآخرين عند طريق رابط يظهر لك فور الضغط على الحصول على رابط المشاركة
- يمكنك الحصول على رابط المشاركة مثل شكل رقم (1)
- سيظهر لك الرابط كما هو موضح بشكل رقم (2)

الحصول على الرابط القابل للمشاركة

مشاركة مع الآخرين

مشاركة الرابط قيد التشغيل مزيد من المعلومات

3

أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض

تعطيل - لا يمكن الدخول إلا لأشخاص بعينهم

A أي شخص لديه الرابط يمكنه التعديل

B أي شخص لديه الرابط يمكنه التعليق

C أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض ✓

المزيد...

متقدمة

تم

- يمكنك التحكم في صلاحيات الرابط المرسل وذلك عن مثل شكل رقم (3) والذي يوضح ان الرابط الذي ارسلته يكون قابل للتعديل من قبل الطرف المرسل إليه A أو أن يضع عليه تعليق فقط وغير قابل للتعديل B أو أن يكون للعرض فقط أي يمكن مشاهدته فقط C

إعدادات المشاركة

رابط للمشاركة

<https://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XWVJ4bUtsZ3VvWm8/view?usp=sharing>

يمكنك مشاركة الرابط
عن طريق المواقع الاجتماعية



مشاركة الرابط عبر:

من لديه حق الدخول

تغيير...

تتوفر إمكانية العرض لكل من لديه الرابط

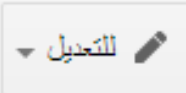


مالك

منتدى ابن حميدو لتصميمات الفوتوشوب (أنت)
e.hamedoooo@gmail.com



دعوة الأشخاص:



إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

إعدادات المالك مزيد من المعلومات

يمكنك إرسال دعوة لأشخاص
لمشاركتك ورؤية الرابط والتعديل
عليها من خلال تصريحك له بذلك

منع المحررين من تغيير إمكانية الوصول وإضافة أشخاص جدد

تعطيل خيارات التنزيل والطباعة والنسخ للمحلقين/المشاهدين

تم

- يقوم **جوجل** بإنشاء رابط للملف والمجلد التي تريد مشاركتها، وهذا الرابط لا يعمل إلا مع الذين تحددهم أنت.
- تستطيع المشاركة عن طريق الشبكات الاجتماعية: **جوجل بلس**، **فيس بوك**، **تويتر**، أو عن طريق **الجي ميل**.
- كما يمكنك أن تضيف المتلقين يدوياً، بأن تضيف البريد الإلكتروني الخاص بهم، أو أن تختار اسمهم من جهات الاتصال لديك.

تغيير...

تتوفر إمكانية العرض لكل من لديه الرابط



مالك

منتدى ابن حميدو لتصميمات الفوتوشوب (أنت)
e.hamedoooo@gmail.com

عند الضغط على هذا الأمر ننتقل
لشاشة أخرى بها اختيارات أخرى
متقدمة لمشاركة الرابط

مشاركة الرابط

تشغيل - عام على الويب
تتوفر إمكانية البحث والدخول لأي شخص على الإنترنت. لا يلزم تسجيل الدخول.



تشغيل - من لديه الرابط
تتوفر إمكانية الدخول لأي شخص لديه الرابط. لا يلزم تسجيل الدخول.



إيقاف - أشخاص محددون
تتم المشاركة مع أشخاص محددين.



وبعد اختيارك لما تريد نقوم بعمل
بحفظ لما اخترناه

الدخول: أي شخص (لا يلزم تسجيل الدخول) للعرض

ملاحظة: سئمل أية عناصر - تتضمن أي خيار لمشاركة رابط - منشورة على الويب. مزيد من المعلومات

المزيد من المعلومات عن المشاركة باستخدام الرابط

إلغاء

حفظ

إعدادات المشاركة

رابط للمشاركة

<https://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XWVJ4bUtsZ3VWm8/view?usp=share>



مشاركة الرابط عبر:

من لديه حق الدخول

تغيير...

تتوفر إمكانية العرض لكل من لديه الرابط



مالك

منتدى ابن حميدو لتصميمات الفوتوشوب (أنت)
e.hamedoooo@gmail.com



عند إضافة الأشخاص توجد قائمة منسدلة تختار منها الإمكانات التي يمكن أن يقوم بها الأشخاص الذين تشاركهم الملف: "المشاهدة فقط" أو "التعليق" أو حتى "تحرير المستند"

دعوة الأشخاص:

إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

إعدادات المالك مزيد من المعلومات

منع المحررين من تغيير إمكانية الوصول وإضافة أشخاص جدد

تعطيل خيارات التنزيل والطباعة والنسخ للمعلقين/المشاهدين

تحرير

التعديل

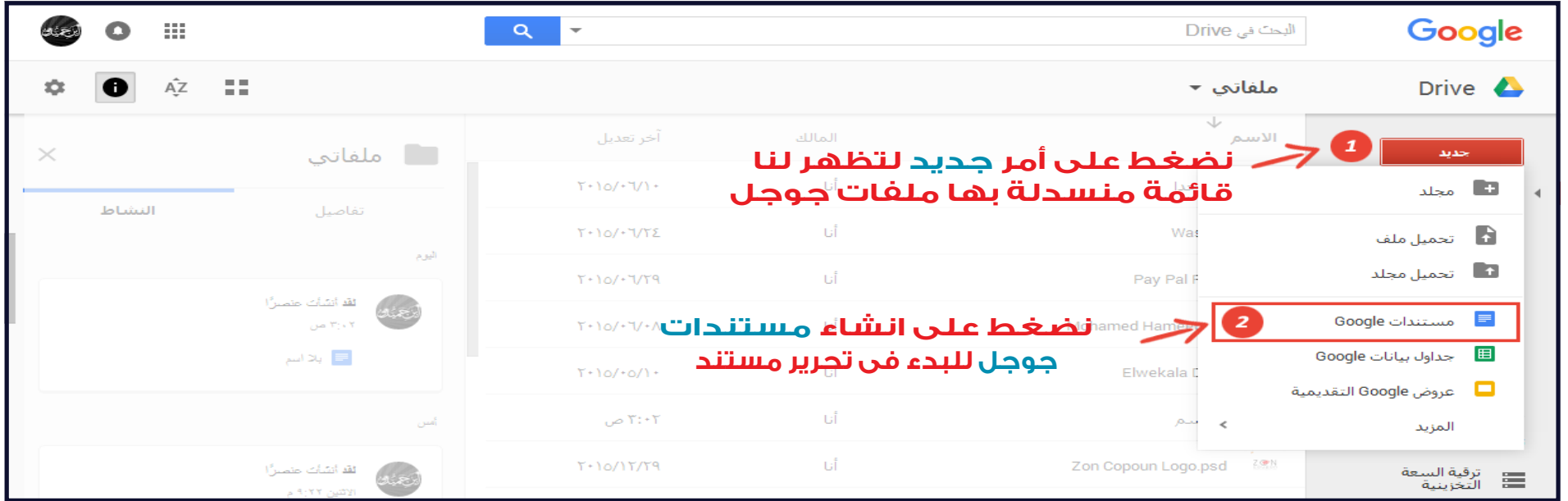
التعليق

للعرض

تم

• اضغط "تم" لاتمام العملية.

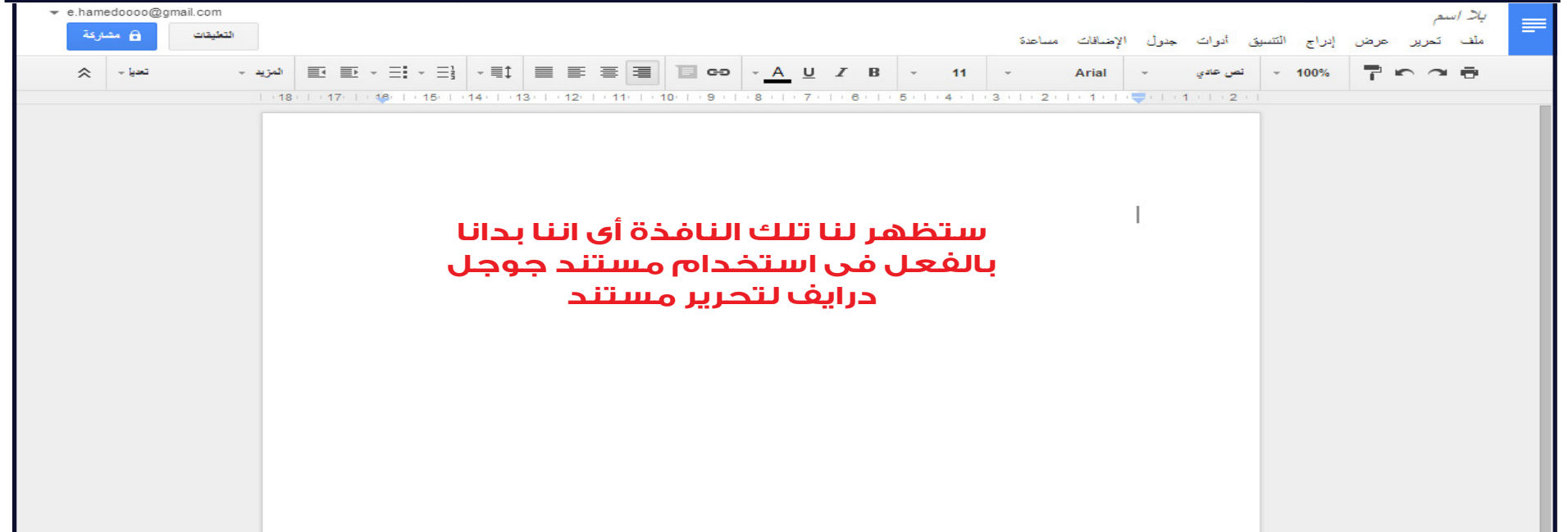
• بهذه الطريقة ستتمكن أنت وأصدقائك من التعاون في تحرير مستند نصي وفي الوقت ذاته ، حيث سيظهر للطرف الآخر ما تقوم به أنت من تعديلات على المستند بشكل مباشر، وكذلك سيظهر لك أنت ما يقوم به الطرف الآخر



نضغط على أمر جديد لتظهر لنا قائمة منسدلة بها ملفات جوجل

نضغط على انشاء مستندات جوجل للبدء فى تحرير مستند

آخر تعديل	المالك	الاسم
٢٠١٥/٠٦/١٠	أنا	...
٢٠١٥/٠٦/٢٤	أنا	Was
٢٠١٥/٠٦/٢٩	أنا	Pay Pal F
٢٠١٥/٠٦/٠٨	hamed Hamed	...
٢٠١٥/٠٥/١٠	Elwekala C	...
٢٠١٥/١٢/٢٩	أنا	Zon Copoun Logo.psd



ستظهر لنا تلك النافذة أى اننا بدانا بالفعل فى استخدام مستند جوجل دراييف لتحرير مستند

مستند وورد Word

• واجهة المستند

لتسمية الملف وذلك بسهولة مشاركته بعد ذلك

شريط القوائم الأساسية لا غنى عنها فى أى برنامج

1

2

3

4

5

التعليقات

مشاركة

ملف تحرير عرض إدراج التنسيق أدوات جدول الإضافات مساعدة

بلا اسم

المزيد

نص عادي

100%

18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

التعداد النقطى والرقمى للنص

خاص بتنسيق النص من نوع وحجم الخط واللون

تكبير وتصغير صفحة العمل

شريط الأدوات القياسية بمثابة اختصارات سريعة لتسهيل العمل

مسطرة القياس لتحديد ابعاد الصفحة والهوامش

خاص بمحاذاة النصوص و ضبط المسافات

صفحة العمل التى سيكون العمل عليها

هذه المسافات الفارغة التي تترك اعلي واسفل ويمين ويسار الصفحة

لضبط اعدادات الصفحة نقوم بالضغط على (ملف)

1

2

3

4

5

6

7

8

الهامش (سنتيمترات)

أعلى 2.54

أسفل 2.54

اليسار 2.54

اليمن 2.54

الاتجاه عمودي أفقي

مقاس الورق A4 (21.0 × 29.7 سم)

لون الصفحة

إختيار مساحة الورق بناءً علي مساحة الورقة الموجودة بالطابعة

تعيين كافتراضي

إلغاء موافق

لون صفحة المستند

ينتقل بنا إلى نافذة (إعداد الصفحة) والتي بها عدة خيارات للتحكم في المستند

وهي حفظ الاعدادات لاستخدامها في الاعمال الاخرى

ثم نقوم بالضغط على (إعداد الصفحة)

ملف

مشاركة...

جديد

فتح... Ctrl+O

إعادة تسمية...

إنشاء نسخة...

نقل إلى المهملات

عرض سجل النسخ السابقة Ctrl+Alt+Shift+H

عرض التغييرات الجديدة

اللغة

تنزيل بتنسيق

النشر على الويب...

إرسال رسالة إلكترونية إلى المتعاونين...

إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق...

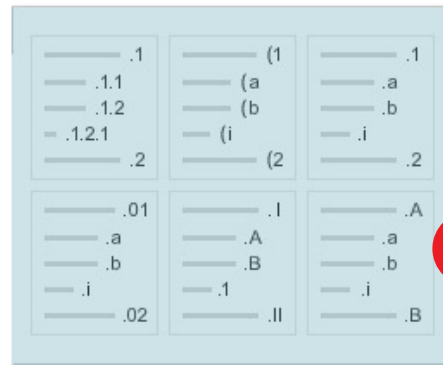
إعداد الصفحة...

Ctrl+P طباعة

نقوم بالضغط على (التنسيق)
من شريط القوائم

1

١. أحمد
٢. محمد
٣. محمود



تقوم بتمييز البنود
والعناصر على شكل
حروف وأرقام

3



• أحمد
• محمد
• محمود

تقوم بتمييز البنود
والعناصر على اشكال دوائر
وقلوب ومربعات

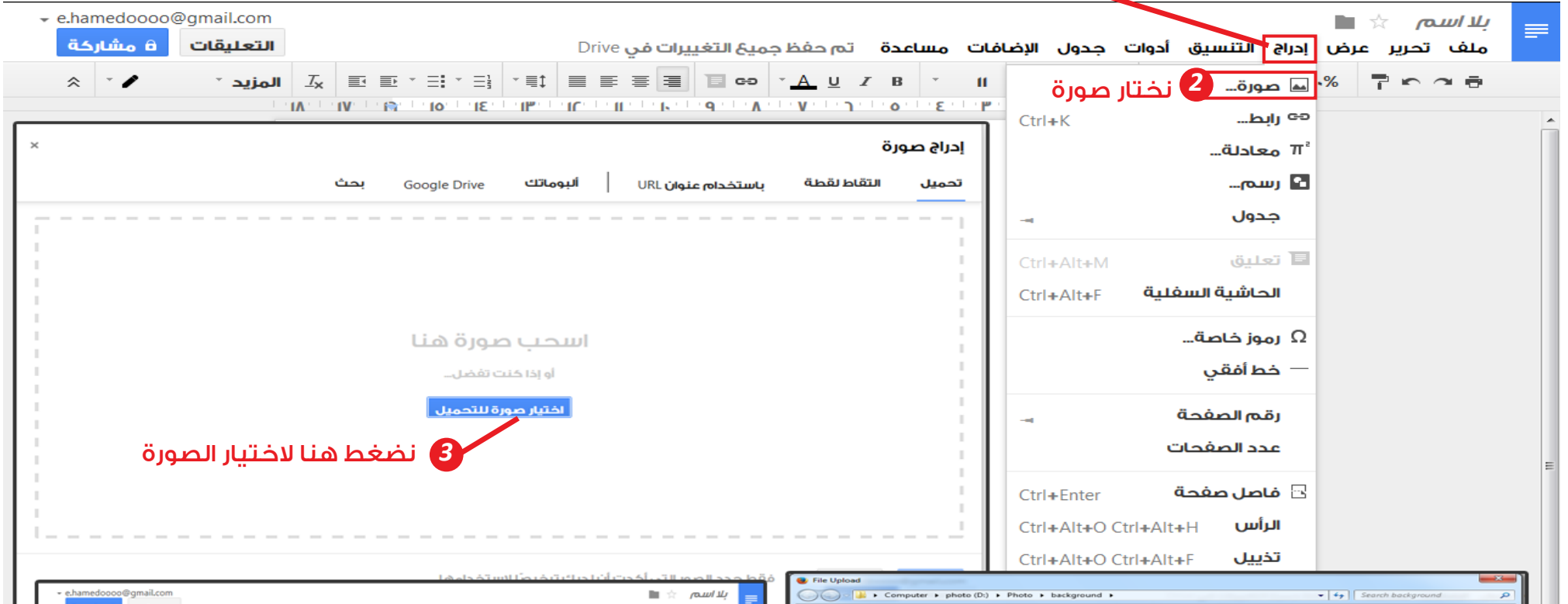
4

ثم نقوم بالضغط على
(القوائم)

2

سيظهر لنا نوعين من التنسيق للقوائم

1 نضغط على امر إدراج




Google Drive interface showing the 'إدراج' (Insert) menu. The menu is open, and the 'إدراج صورة...' (Insert Image...) option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The text 'نختار صورة' (We choose an image) is written next to it. The main content area shows a dashed box for image insertion with the text 'اسحب صورة هنا' (Drag an image here) and a button 'اختيار صورة للتحميل' (Choose image to upload) highlighted with a red arrow labeled '3'.

3 نضغط هنا لاختيار الصورة



Google Drive interface showing the inserted image. The image is a cartoon M&M character. The text '5 تم إدراج الصورة' (5 The image has been inserted) is written above the image.

5 تم إدراج الصورة



Windows XP File Upload dialog box. The 'photo (D:) > Photo > background' folder is selected. The file '2xpbz0041.jpg' is highlighted in the file list. A red arrow labeled '4' points to the 'Open' button. The text 'بعد اختيار الصورة اضغط فتح الصورة لإدراجها' (After choosing the image, click open image to insert it) is written next to the arrow.

4 بعد اختيار الصورة اضغط فتح الصورة لإدراجها

لإدراج رابط هناك طريقتين الأولى عن طريق القائمة والثانية عن طريق شريط الأدوات



الطريقة الأولى : نقوم بالضغط على (إدراج) من شريط القوائم

1 → إدراج

2 → Ctrl+K

3 → شريط الأدوات السريع

الطريقة الثانية من

نضع هنا النص المراد عمل ارتباط له

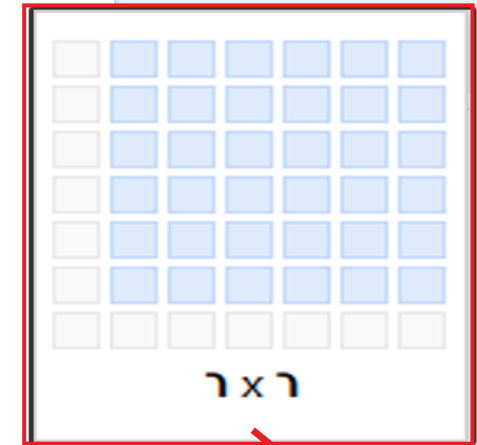
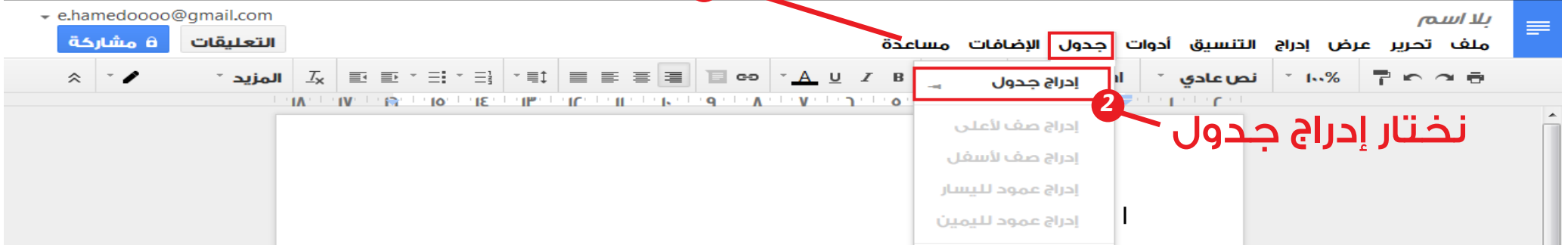
4 → منتدى ابن حميدو

رابط [/http://ebn-hamedoo.yoo7.com](http://ebn-hamedoo.yoo7.com)

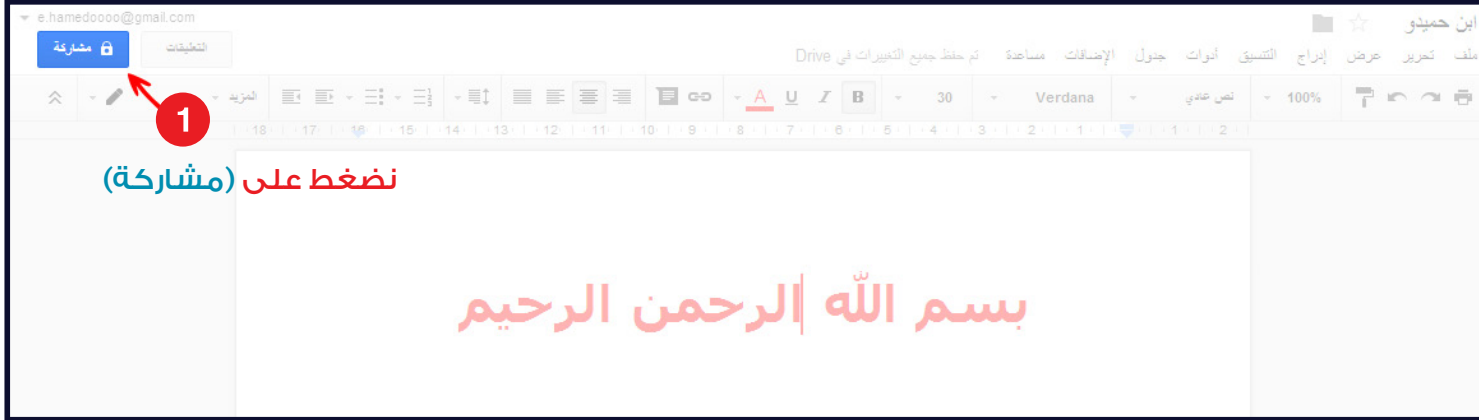
5 →

وهنا نضع رابط للنص عند الضغط عليه يظهر لنا الرابط والتحويل إليه عند الضغط عليه

1 نضغط على امر جدول

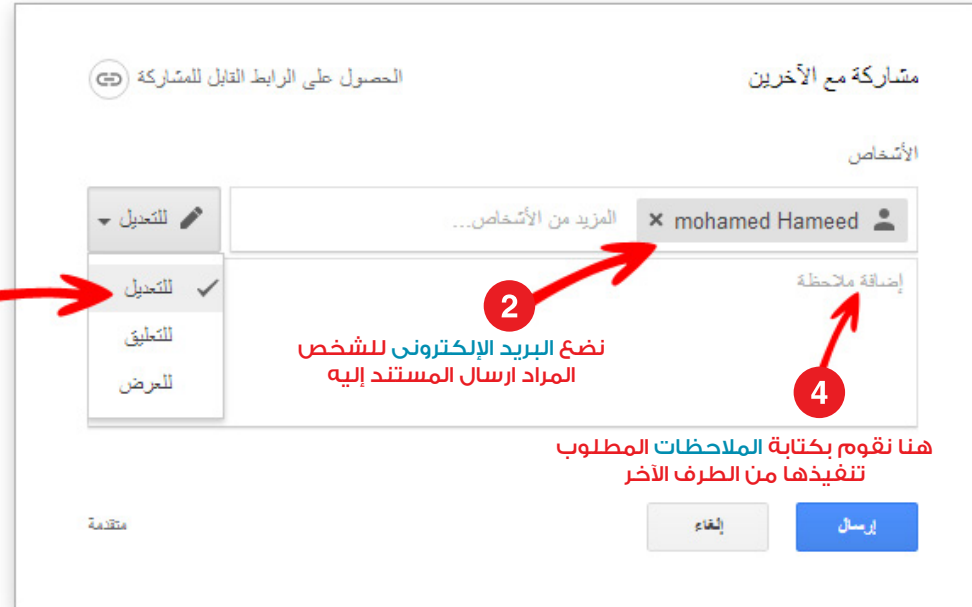


بالنسبة لحفظ المستندات في جوجل درايف .. لا تقلق ولا تحتاج للضغط على زر حفظ لانه اساسا لا يوجد به زر امر لحفظ المستند فهو يقوم بعمل حفظ تلقائي لكل ما تدخله وتسجله داخل المستند



مشاركة المستند مع الآخرين
للتعديل عليه

بسم الله الرحمن الرحيم



واجهة المستند

e.hamedoooo@gmail.com

مشاركة التعليقات **بدء العرض** تم حفظ جميع التغييرات في Drive

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة

الخلفية... تخطيط... المظهر... انتقال...

المظاهر

مشاهدة المشروع بعد تنفيذه

شريط الأدوات القياسي

نموذج مصغر من صفحة العمل

اختيار مظهر / ستايل للعرض التقديمي

شريط القوائم

صفحة العمل

استيراد مظهر من القوالب الجاهزة في البرنامج أو التحميل من الكمبيوتر

انقر لإضافة ملاحظة

انقر لإضافة عنوان

ورق النعناع

خوخ

غلاف ورقي

كاتب عصري

أشكال هندسية

عصري

استيراد مظهر

المظاهر

انقر لإضافة عنوان

ورق النعناع

انقر لإضافة عنوان

خوخ

انقر لإضافة عنوان

غلاف ورقي

انقر لإضافة عنوان

كاتب عصري

انقر لإضافة عنوان

أشكال هندسية

انقر لإضافة عنوان

عصري

استيراد مظهر

مشاركة... مشاركة المستند والتعديل

جديد فتح مستند جديد

فتح... فتح مستند من جهاز الكمبيوتر أو جوجل درايف

إعادة تسمية... إعادة تسمية اسم المستند

تنظيم... إنشاء نسخة... نقل إلى المهملات حذف المستند

استيراد الشرائح... استيراد شرائح لعروض تقديمية من الكمبيوتر

عرض سجل النسخ السابقة Ctrl+Alt+Shift+H اللغة اعدادات لغة المستند

تنزيل بتنسيق النشر على الويب... نشر المستند على المواقع الالكترونية

إرسال رسالة إلكترونية إلى المتعاونين... إرسال المستند برسالة للأخريين للمشاركة فيه

إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق... إرسال رسالة إلكترونية إلى المتعاونين...

إعداد الصفحة... مساحة ومقاسات وهوامش الصفحة

إعدادات الطباعة والمعاينة طباعة المستند

Ctrl+P

خاصة بأوامر الحفظ وفتح جديد والتسمية والحذف والمشاركة واعدادات الطباعة

e.hamedoooo@gmail.com

مشاركة التعليقات بدء العرض

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

تراجع Ctrl+Z

إعادة Ctrl+Y

أوامر النسخ والقص واللصق للصورة والنص

Ctrl+X قص

Ctrl+C نسخ

Ctrl+V لصق

Ctrl+Shift+V لصق دون تنسيق

Delete حذف

Ctrl+D تكرار

حافظة الويب

Ctrl+A تحديد الكل

Ctrl+Shift+A بلا تحديد

Ctrl+H بحث واستبدال...

تراجع خطوة

تقديم خطوة

تكرار نسخ صورة او نص

تحديد وإلغاء تحديد النص

البحث عن كلمة واستبدالها باخرى

انقر لإضافة ملاحظة

استيراد مظهر

المظاهر

ورق النعناع

خوخ

غلاف ورقي

كاتب عصري

أشكال هندسية

عصري

خاصة بأوامر النسخ والقص والتحديد والبحث والاستبدال

e.hamedoooo@gmail.com

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

بدء العرض

المظاهر

ورق النعناع

خوخ

غلاف ورقي

كاتب عصري

أشكال هندسية

عصري

استيراد مظهر

عرض الشرائح

تأثيرات الإنتقال

حجم شاشة صفحة العمل

تكبير / تصغير جزء من الصفحة

إخفاء شريط الادوات وتكبير صفحة العمل

بدء العرض Ctrl+Fo

الحركات Ctrl+Alt+Shift+B

الشريحة الرئيسية

ملاءمة (A) (%)

٥٠%

١٠٠%

٢٠٠%

تكبير Ctrl+Alt++

تصغير Ctrl+Alt+-

محاذاة إلى

عرض HTML Ctrl+Alt+Shift+P

إظهار الاقتراحات الإملائية ✓

عرض ملاحظات المتحدث ✓

عناصر تحكم مكثفة Ctrl+Shift+F

ملء الشاشة

انقر لاضافة ملاحظة

أوامر عرض
المستند
وتأثيرات الإنتقال
وتكبير وتصغير
المستند

المظاهر

انقر لإضافة عنوان

ورق النعناع

انقر لإضافة عنوان

خوخ

انقر لإضافة عنوان

غلاف ورقي

انقر لإضافة عنوان

كاتب عصري

انقر لإضافة عنوان

أشكال هندسية

انقر لإضافة عنوان

عصري

استيراد مظهر

انتقال... المظهر... تخطيط... الخلفية... ع

تأثيرات الانتقال بين الشرائح

تخطيط عناصر الصفحة

وضع خلفية لصفحة العمل

مظاهر / ستايلات العرض التقديمي

إدراج صورة - مربع نص - خط - شكل

نسخ والتنسيق

تكبير وتصغير وملائمة الشاشة

للطباعة

للإدراج شريحة جديدة

للتراجع والتقدم خطوة

لا إله إلا الله محمد رسول الله

انقر لاضافة ملاحظة

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

المظاهر

انقر لإضافة عنوان

ورق النعناع

انقر لإضافة عنوان

خوخ

انقر لإضافة عنوان

غلاف ورقي

انقر لإضافة عنوان

كاتب عصري

انقر لإضافة عنوان

أشكال هندسية

انقر لإضافة عنوان

عصري

استيراد مظهر

المزيد

Serif

تغيير لون الخط

تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط

نقوم بإدراج وكتابة نص

لا إله إلا الله محمدًا رسول الله

انقر لإضافة ملاحظة

1

2

3

4

5

لتنسيق خلفية

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة ثم حفظ جميع التغييرات في Drive

المظهر الخلفية... تخطيط المظهر... انتقال...

إدراج صورة خلفية

اسحب صورة هنا
أو إذا كنت تفضل...
اختيار صورة للتحميل

نضغط هنا لاختيار الصورة

تغيير الخلفية

الخلفية

اللون
صورة **1** نقوم باختيار الصورة
إعادة التعيين إلى المظهر
إعادة تعيين

إضافة إلى المظهر تم

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة ثم حفظ جميع التغييرات في Drive

المظهر الخلفية... تخطيط المظهر... انتقال...



تم إدراج الصورة **4**

File Upload

Computer > photo (D:) > Photo > background

Organize New folder


Libraries: Desktop, Recent Places, Documents, Music, Pictures, Videos

Homegroup

Computer: Local Disk (C:), photo (D:), Boshia (E:), Hamada Hameed (F:), ORG (G:), DVD RW Drive (H:) C, CD Drive (B:), Transcend (I:)

Network: HAMEDOOOO-PC

2xpb0025.jpg
2xpb0026.jpg
2xpb0041.jpg
2xpb0050.jpg
2xpb0054.jpg
2xpb0067.jpg

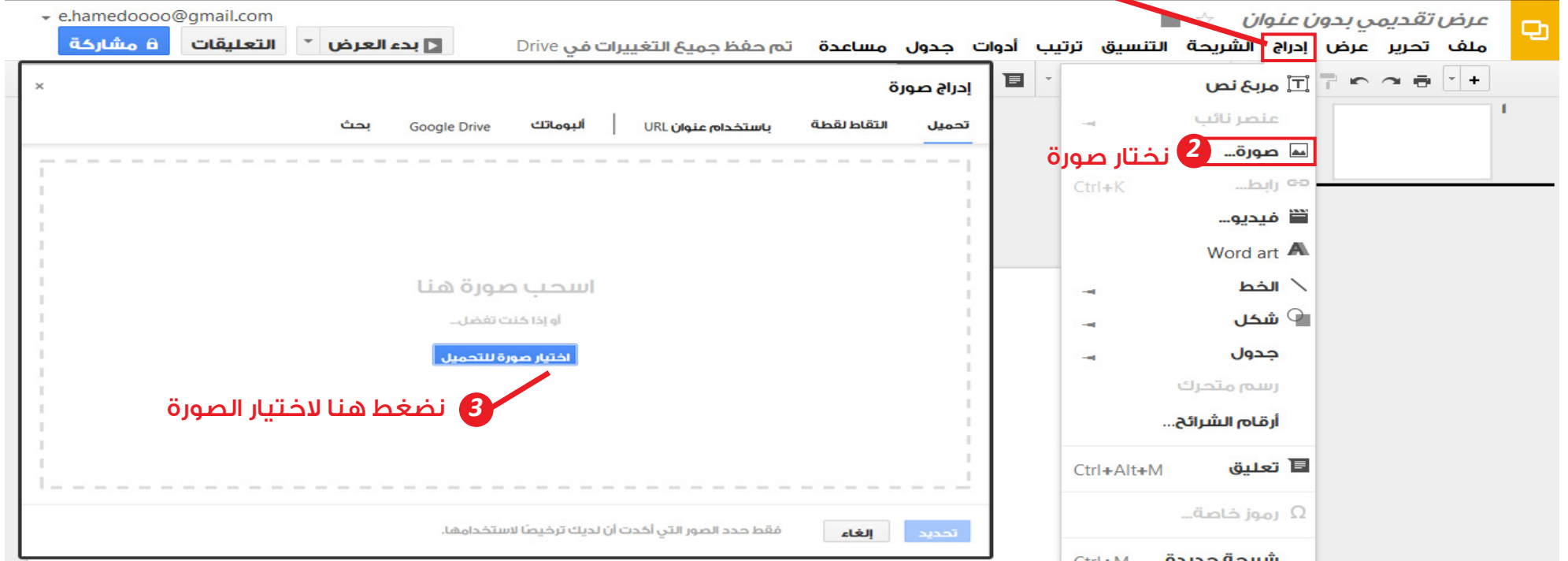


بعد اختيار الصورة
اضغط فتح الصورة
لإدراجها **3**

File name: 2xpb0041.jpg

All Files (*.*)
Open Cancel

1 نضغط على امر إدراج



عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

إدراج

عناصر نائب

إدراج صورة... 2 نختار صورة

رابط... Ctrl+K

فيديو...

Word art

الخط

شكل

جدول

رسم متحرك

أرقام الشرائح...

Ctrl+Alt+M تعليق

رموز خاصة...

شريحة جديدة

Ctrl+M

إدراج صورة

تحميل التقاط لقطة باستخدام عنوان URL ألبوماتك Google Drive بحث

اسحب صورة هنا

أو إذا كنت تفضل...

اختيار صورة للتحميل 3 نضغط هنا لاختيار الصورة

فقط حدد الصور التي أعدد أن لديك ترخيصًا لاستخدامها.

إلغاء تحديد



عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

إدراج صورة

تحديد

إلغاء

فقط حدد الصور التي أعدد أن لديك ترخيصًا لاستخدامها.

إدراج صورة هنا

أو إذا كنت تفضل...

اختيار صورة للتحميل

تم إدراج الصورة 5

Elbn7amedoo
Graphic Designer
0112600122



photo (D:) > Photo > background

Search background

Skies and Clouds

2xpbz0025.jpg

2xpbz0026.jpg

2xpbz0041.jpg

2xpbz0050.jpg

2xpbz0054.jpg

2xpbz0067.jpg

2xpbz0041.jpg

4 بعد اختيار الصورة اضغط فتح الصورة لإدراجها

All Files (*.*)

Open Cancel

1 نضغط على امر إدراج

1

e.hamedoooo@gmail.com

مشاركة

التعليقات

بدء العرض

تم حفظ جميع التغييرات في Drive

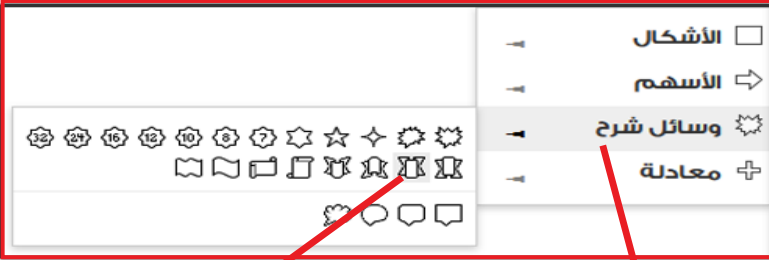
أدوات جدول مساعدة

ترتيب

التسويق

الشريحة

إدراج



5

نختار الشكل المراد إدراجه

4 بعد اختيار العنصر



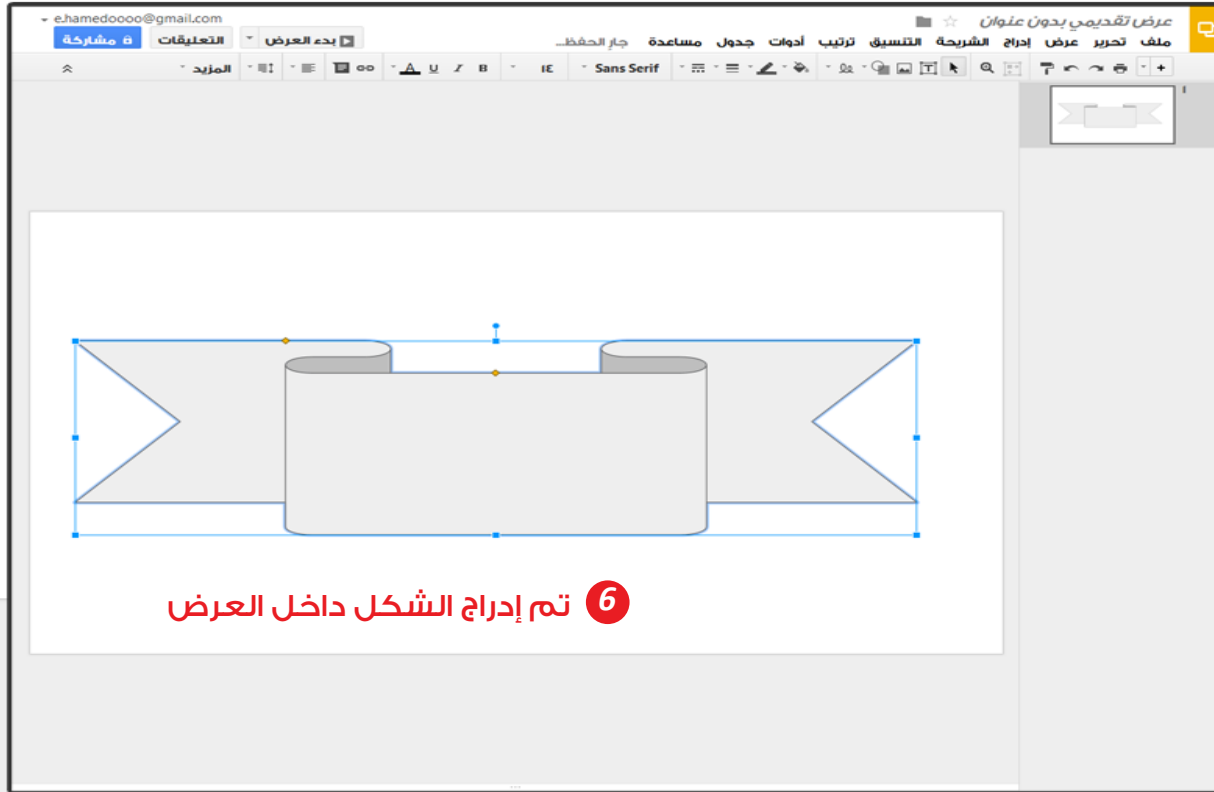
3

نختار من القائمة احد العناصر

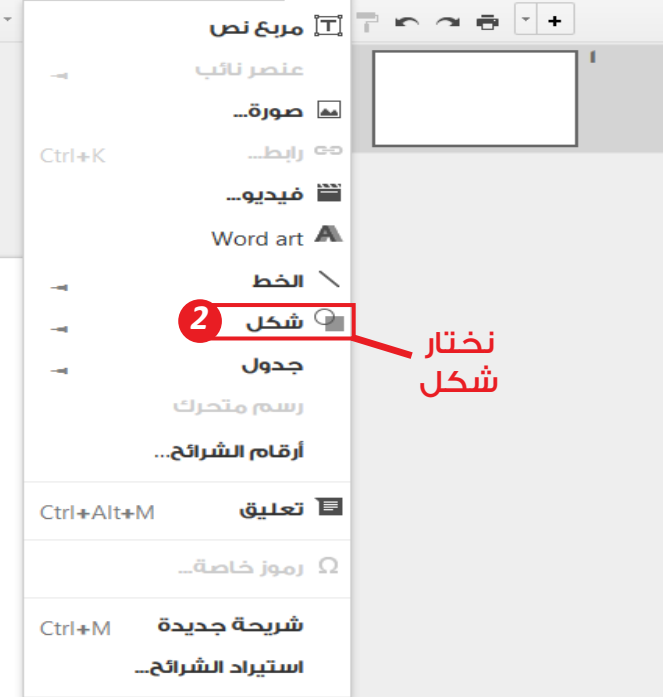
2

شكل

نختار شكل



6 تم إدراج الشكل داخل العرض



نضغط على امر جدول

1

e.hamedoooo@gmail.com مشاركة التعليقات بدء العرض عرض تقديمي بدون عنوان ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

انتقال... المظهر... إدراج جدول

- إدراج جدول
- إدراج صف لأعلى
- إدراج صف لأسفل
- إدراج عمود لليساار
- إدراج عمود للييمين
- حذف الصف
- حذف العمود

2

نختار إدراج جدول

e.hamedoooo@gmail.com مشاركة التعليقات بدء العرض عرض تقديمي بدون عنوان ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

المزيد

4

تم إدراج الجدول كما هو مطلوب

5 x 5

3

عدد الأعمدة والصفوف للجدول

e.hamedoooo@gmail.com

عرض تقديمي بدون عنوان

مشاركة

التعليقات

بدء العرض

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة تم حفظ جميع التغييرات في Drive

انتقال... المظهر... تخطيط... الخلفية... ع

1

نضغط على امر
مشاركة

التسمية قبل المشاركة

ضع اسماً للمستند بلا عنوان قبل مشاركته:

عرض تقديمي بدون عنوان

حفظ تخط

2

تسمية المستند قبل المشاركة

أي شخص لديه الرابط يمكنه التعديل

<https://docs.google.com/presentation/d/1kEvPIS-Klj9rHIMeAljy7pvEltRy>

مشاركة الرابط
عن طريق الويب او
الموقع الالكتروني
والمنتديات

5

الحصول على الرابط القابل للمشاركة

مشاركة مع الآخرين

الأشخاص

إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

إدخال البريد الالكتروني للشخص المرسل
إليه العرض التقديمي

3

تم

4

صلاحية مشاركة
العرض التقديمي

للتعديل

للتعديل ✓

للتعليق

للعرض