



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**
- فتح حساب جوجل درايف
- بدء استخدام جوجل درايف
- رفع الملفات وتحميلها
- صيغ وتنسيقات الملفات
- مشاركة الملفات
- صلاحيات مشاركة الملفات (9 : 14)
- **المستندات**
- إنشاء مستند Word
- واجهة المستند
- إعدادات الصفحة
- تنسيق الفقرات
- إدراج صورة
- إدراج رابط
- إنشاء جدول
- حفظ المستند ومشاركته

جوجل درايف

• نظرة عامة / تعريف

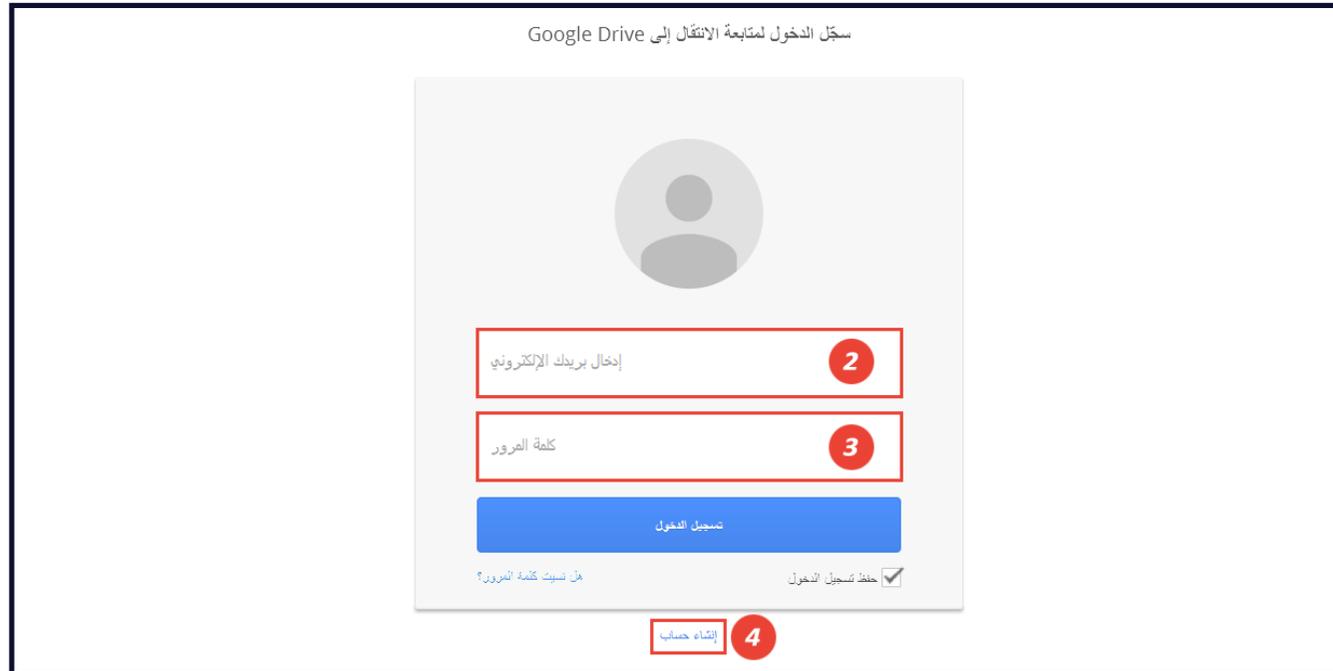
- هي خدمة تخزين سحابي ومزامنة ملفات مقدمة من قبل شركة جوجل. تسمح للمستخدمين بإنشاء وتعديل وتخزين الملفات المكتبية على خوادم جوجل التي تضمن أمن الملفات فيها وعدم الوصول إليها إلا من قبل مالك الملف أو من يخوله. كما أنها **أضافت ميزة OCR (التعرف البصري على الحروف)** الأمر الذي يساعد في تحرير المستندات التي 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

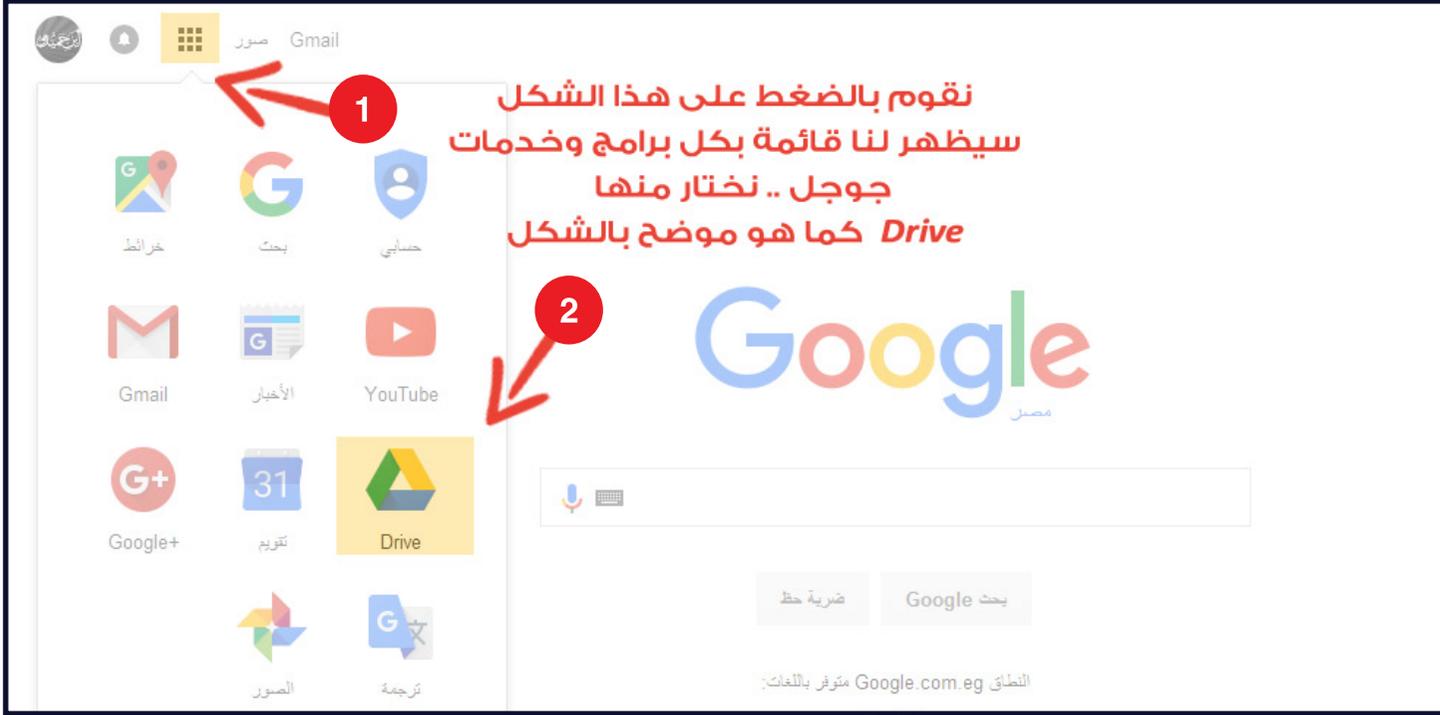
- جوجل درايف يتيح لكل المستخدمين مساحة تخزينية مجانية سعتها **GB15** من التخزين السحابي كبدائية. وبعد ذلك بإمكان المستخدم أن يقوم بطلب المزيد من المساحة التخزينية مقابل مبلغ من المال. وتتراوح المساحة الإضافية من **GB100** إلى **TB30** بإشتراك شهري



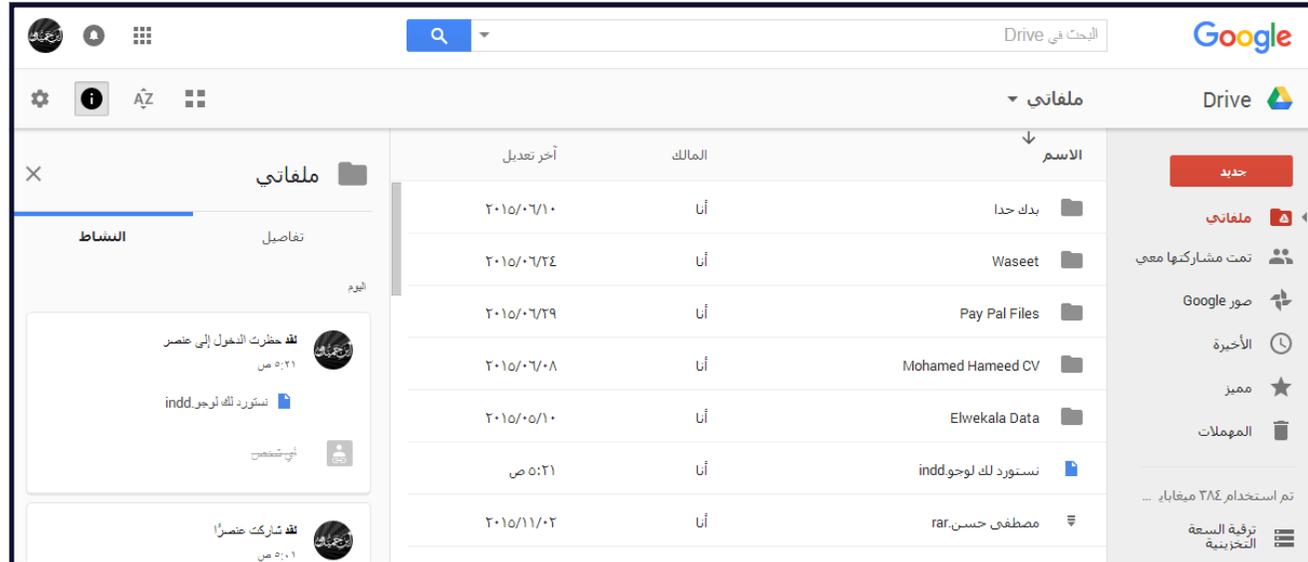
- بعد الدخول على رابط صفحة جوجل <http://www.google.com>. eg نقوم بالضغط على امر درايف الموجود بشريط الادوات في صفحة جوجل كما هو موضح رقم (١)



- الآن تسجيل الدخول يستخدم **Google Drive** حسابك في جوجل بكتابة البريد الالكترونى 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

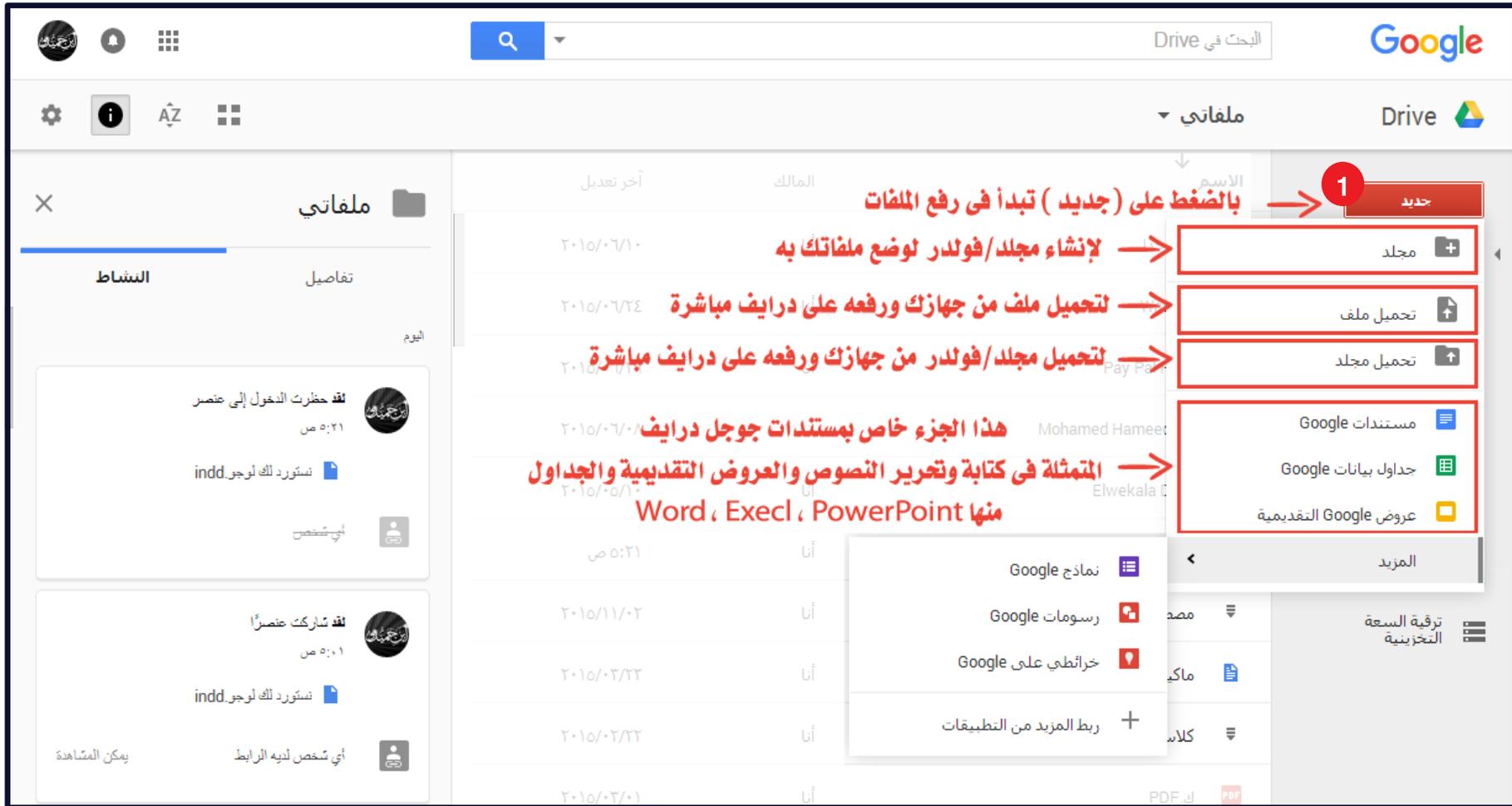


- بعد دخولك لحسابك الخاص في صفحة جوجل
- يظهر لنا شريط أدوات في الأعلى نختار منه الشكل رقم (1) كما هو موضح .. سيظهر لنا قائمة منسدلة بكل خدمات جوجل نقوم باختيار ايقونة Drive كما هو موضح بالشكل رقم (2)



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

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



البحث في Drive

ملفاتي

جديد

بالضغط على (جديد) تبدأ فى رفع الملفات

لإنشاء مجلد/ فولدر نوضح ملفاتك به

تحميل ملف من جهازك ورفع على درايف مباشرة

تحميل مجلد/ فولدر من جهازك ورفع على درايف مباشرة

هذا الجزء خاص بمستندات جوجل درايف

المتمثلة فى كتابة وتحرير النصوص والعروض التقديمية والجدول ومنها Word ، Excecl ، PowerPoint

مجلد

تحميل ملف

تحميل مجلد

مستندات Google

جداول بيانات Google

عروض Google التقديمية

المزيد

ترقية السرعة 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 | |



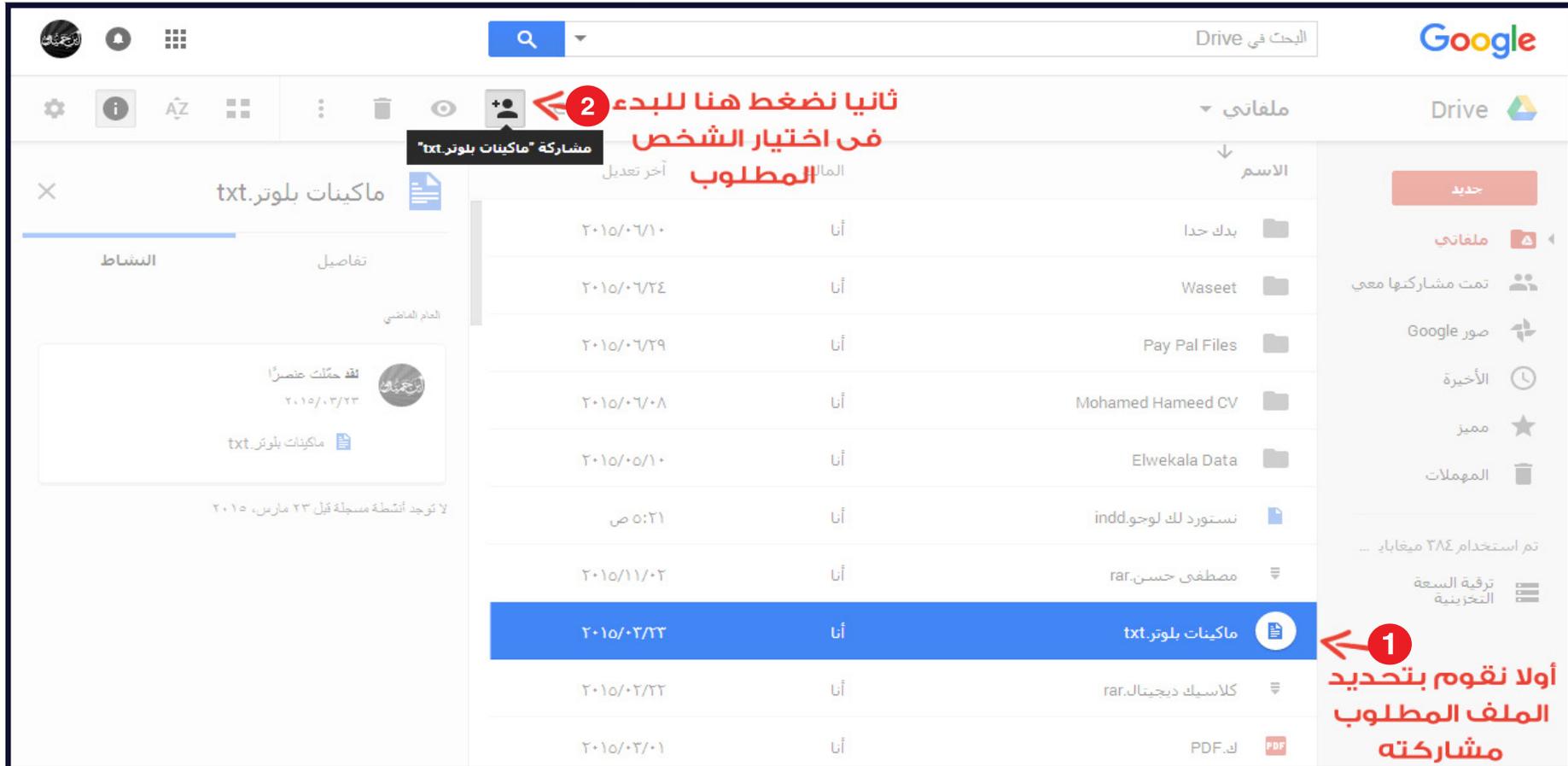
التنسيقات والصيغ والملفات المعتمدة

- 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"

الاسم

| الاسم | المالك | آخر تعديل |
|---------------------|--------|------------|
| بدك حدا | 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 |
| كلاسك ديجيتال.rar | أنا | ٢٠١٥/٠٢/٢٢ |
| ك.PDF | أنا | ٢٠١٥/٠٣/٠١ |

حديد

ملفاتي

تمت مشاركتها معي

صور Google

الأخيرة

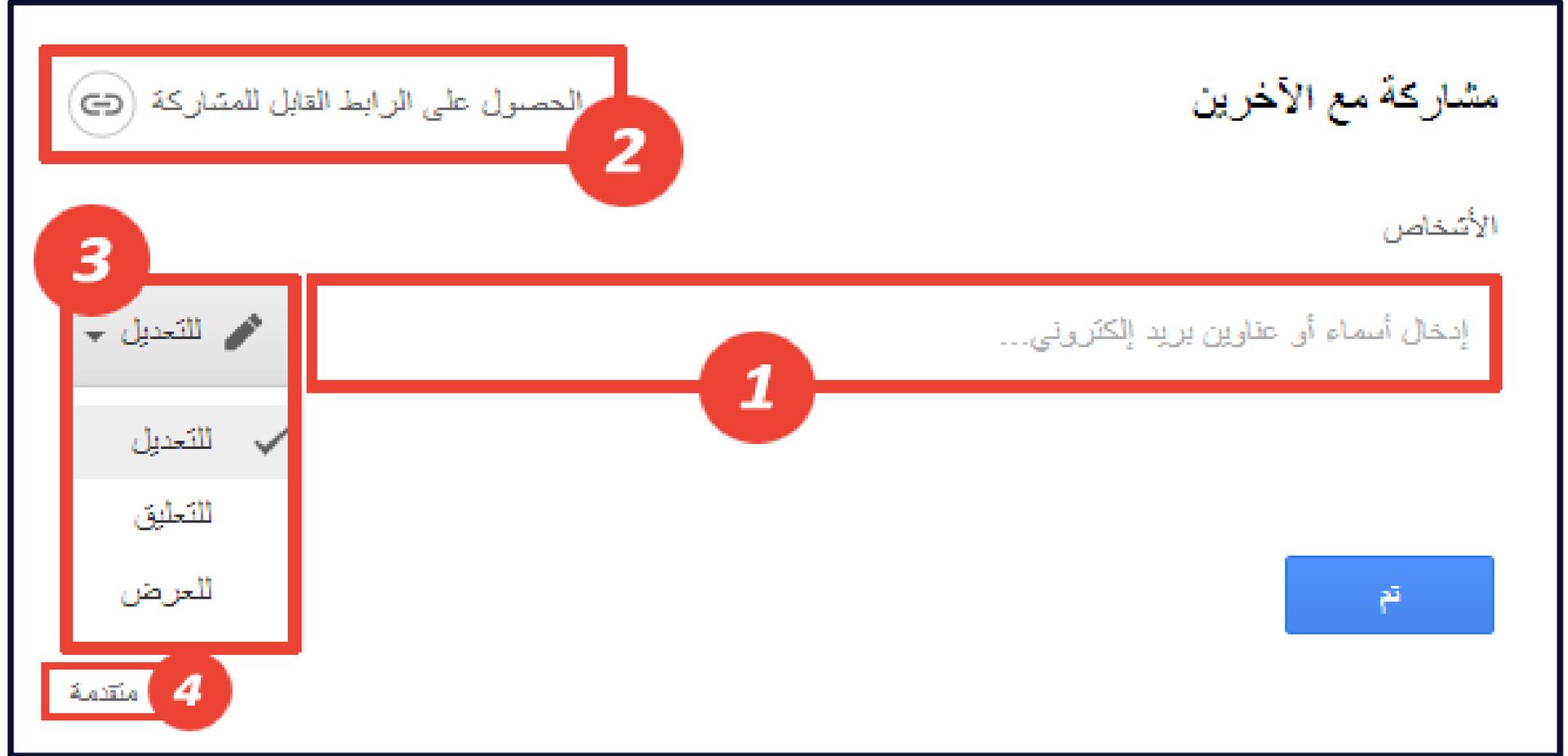
مميز

المهملات

تم استخدام ٢٨٤ ميجابايت ...

ترقية السعة التخزينية

أولا نقوم بتحديد الملف المطلوب مشاركته



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" (with a pencil icon), "للتعديل" (with a checkmark icon), "للتعليق" (with a comment icon), and "للعرض" (with a checkmark icon). A red box highlights the "للتعليق" option. At the top left, there's a link icon and the text "الحصول على الرابط القابل للمشاركة" (Get the shareable link). A red box highlights this text. At the bottom left, there's a "متقدمة" (Advanced) button. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the input field, the link text, the "للتعليق" option, and the "متقدمة" button respectively.

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

منع المحررين من تغيير إمكانية الوصول وإضافة أشخاص جدد

تعطيل خيارات التنزيل والطباعة والنسخ للمحلقين/المشاهدين

تم

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

- 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

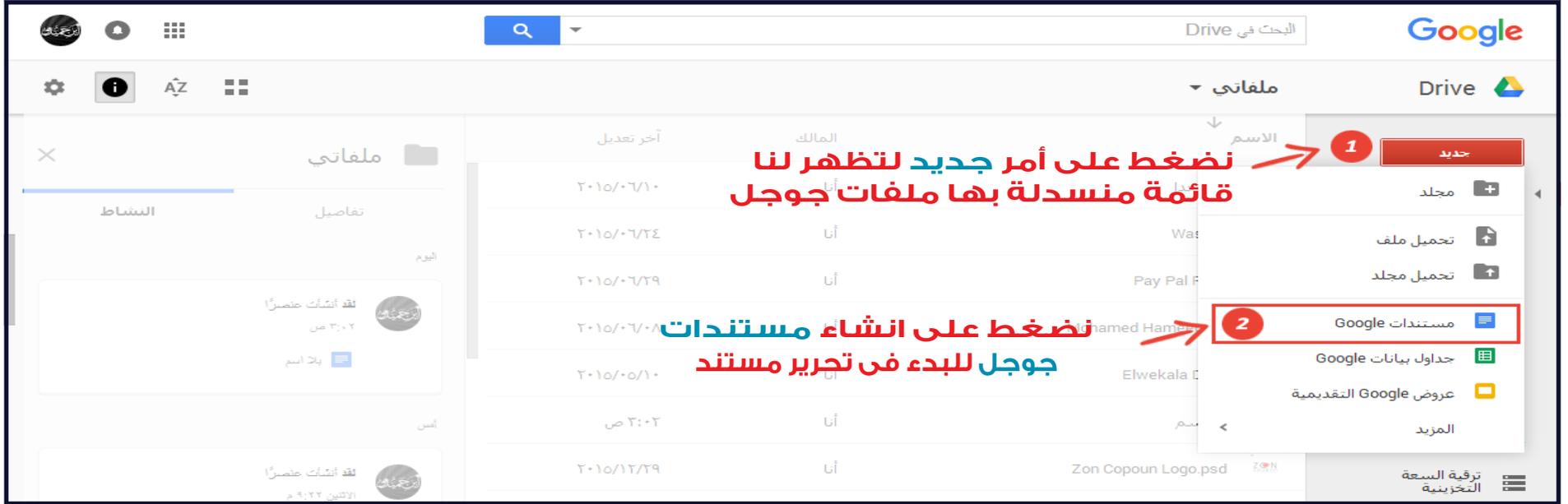
التعليق

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 | جديد |
| ٢٠١٥/٠٦/٢٤ | أنا | مجلد |
| ٢٠١٥/٠٦/٢٩ | أنا | تحميل ملف |
| ٢٠١٥/٠٦/٠٨ | hamed Hamed | تحميل مجلد |
| ٢٠١٥/٠٥/١٠ | Elwekala C | مستندات Google |
| ٢٠١٥/١٢/٢٩ | أنا | جداول بيانات Google |

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

تعداد النقاط 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

ملف تحرير عرض إدراج التنسيق أدوات جدول الإضافات مساعدة

نص عادي 100%

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

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

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...

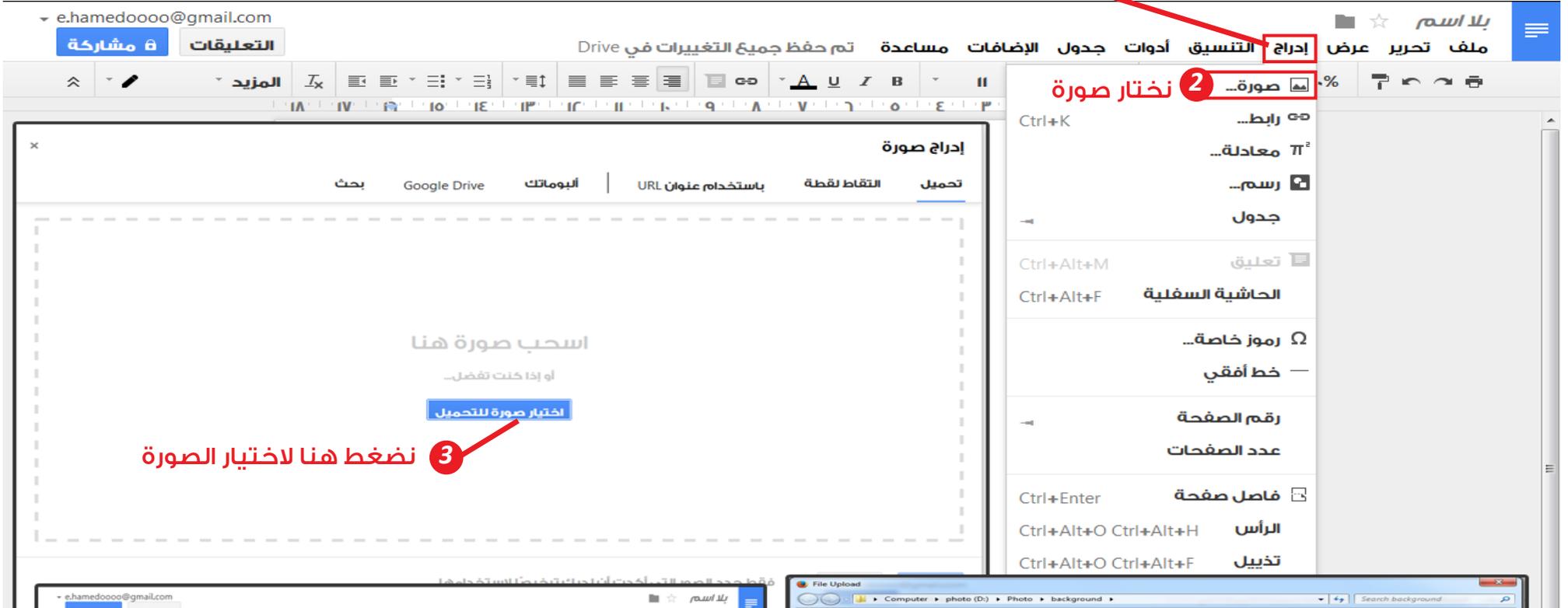
إرسال رسالة إلكترونية إلى المتعاونين...

إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق...

إعداد الصفحة...

Ctrl+P طباعة

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 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) labeled '3'. The text 'نضغط هنا لاختيار الصورة' (We click here to choose the image) is written next to the button.

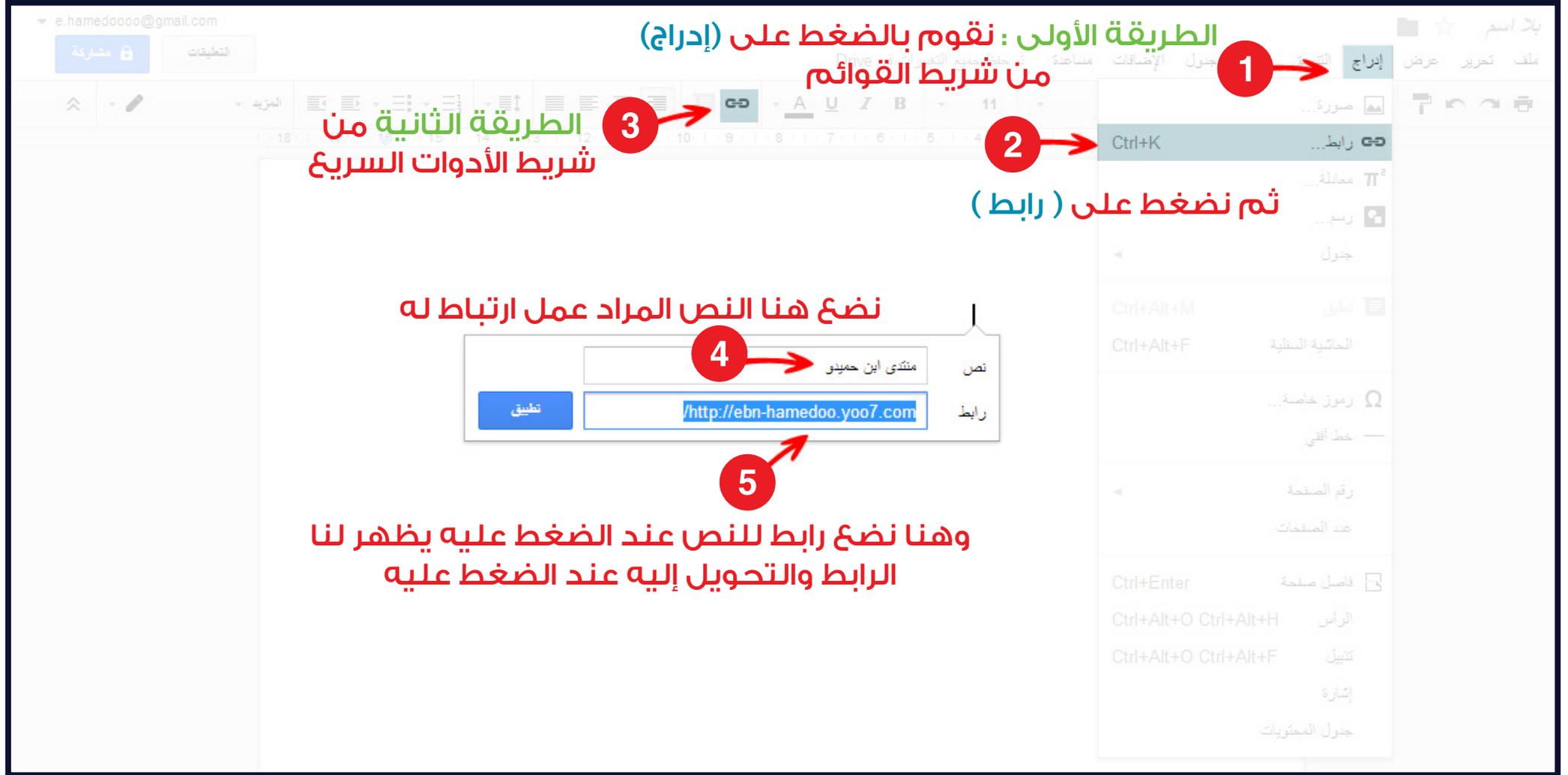


Google Drive interface showing the image inserted into the document. The text '5 تم إدراج الصورة' (5 The image has been inserted) is written above the image. The image is a cartoon M&M character on a Windows XP background.



Windows Explorer window showing the image file selected. The text '4 بعد اختيار الصورة اضغط فتح الصورة لإدراجها' (4 After choosing the image, click Open to insert the image) is written next to the 'Open' button. The image is a cartoon M&M character on a Windows XP background.

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



الطريقة الأولى : نقوم بالضغط على (إدراج) من شريط القوائم 1

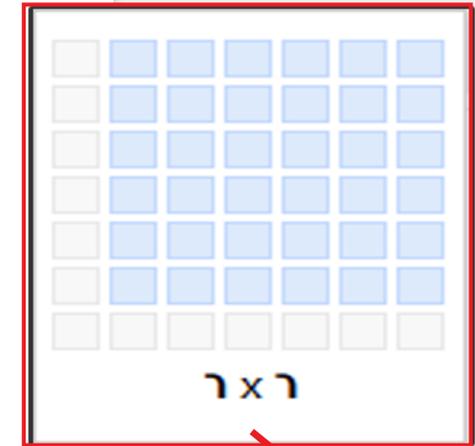
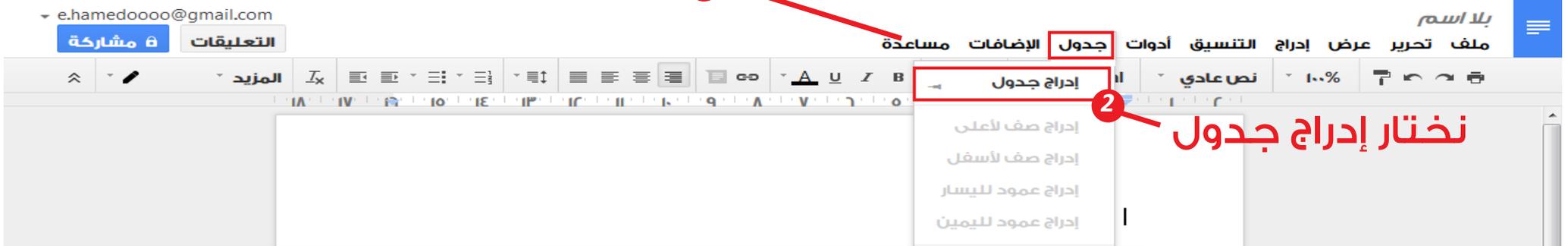
ثم نضغط على (رابط) 2

الطريقة الثانية من شريط الأدوات السريع 3

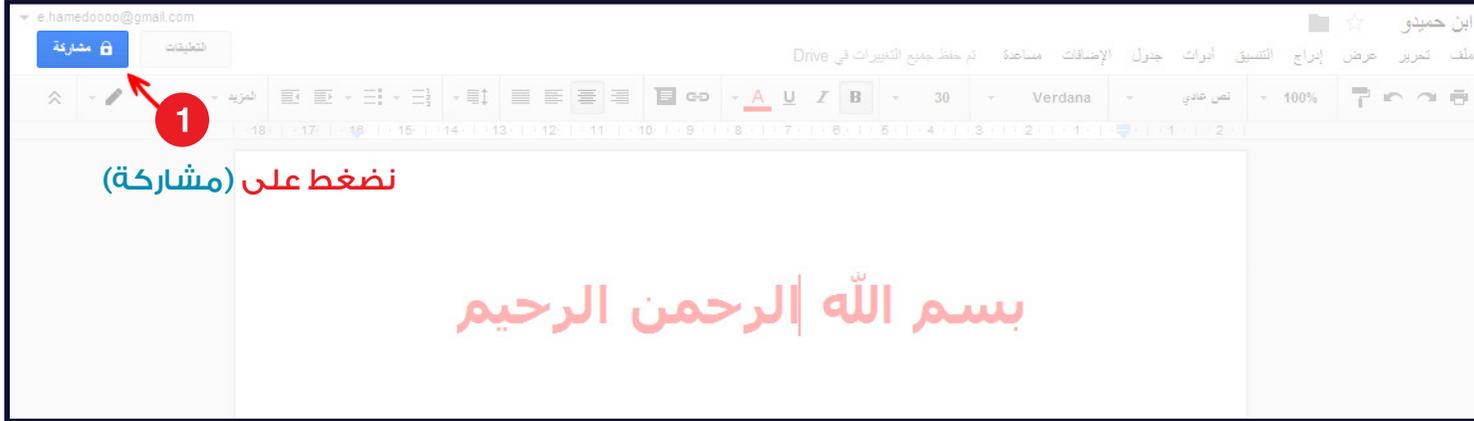
نضع هنا النص المراد عمل ارتباط له 4

وهنا نضع رابط للنص عند الضغط عليه يظهر لنا الرابط والتحويل إليه عند الضغط عليه 5

1 نضغط على امر جدول

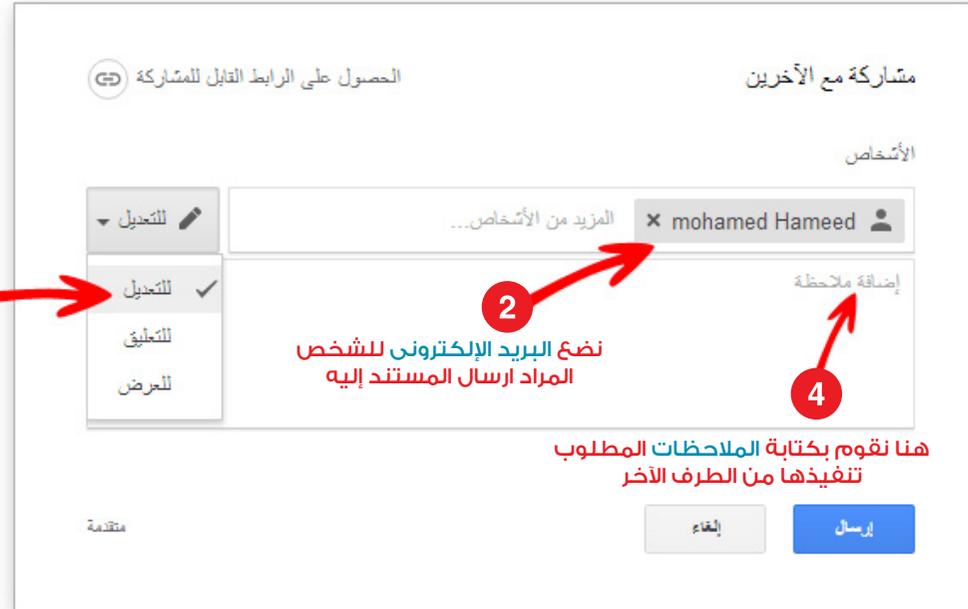


بالنسبة لحفظ المستندات في جوجل درايف .. لا تقلق ولا تحتاج للضغط على زر حفظ لانه اساسا لا يوجد به زر امر لحفظ المستند فهو يقوم بعمل حفظ تلقائي لكل ما تدخله وتسجله داخل المستند



مشاركة المستند مع الآخرين
للتعديل عليه

بسم الله الرحمن الرحيم



نختار (للتعديل) حتى يقوم بتغيير وحذف ما يريد

واجهة المستند

The screenshot shows the Google Drive interface for editing a PowerPoint presentation. The main window displays a slide titled "صفحة العمل" (Work Page). The interface includes a top menu bar with options like "ملف", "تحرير", "عرض", "إدراج", "الشريحة", "التنسيق", "ترتيب", "أدوات", "جدول", "مساعدة", and "تم حفظ جميع التغييرات في Drive". A toolbar below the menu bar contains various editing tools. On the left, there is a sidebar with a "المظاهر" (Themes) section, showing several theme options with preview images. A red box highlights the "بدء العرض" (Start Presentation) button in the top menu. Another red box highlights the "المظاهر" (Themes) section. A third red box highlights the "استيراد مظهر" (Import Theme) button at the bottom of the sidebar. Red arrows point from text labels to these elements. The labels include: "تسمية المستند" (Document Name) pointing to the top right; "عرض تقديمي بدون عنوان" (Titleless Presentation) pointing to the top right; "بدء العرض" (Start Presentation) pointing to the top menu; "المظاهر" (Themes) pointing to the left sidebar; "مشاهدة المشروع بعد تنفيذه" (View project after execution) pointing to the "بدء العرض" button; "لاختيار مظهر / ستايل للعرض التقديمي" (Choose a theme / style for the presentation) pointing to the "المظاهر" section; "شريط الأدوات القياسي" (Standard toolbar) pointing to the toolbar; "شريط القوائم" (Menu bar) pointing to the top menu bar; "نموذج مصغر من صفحة العمل" (Thumbnail of the work page) pointing to the slide preview on the right; "صفحة العمل" (Work Page) pointing to the main slide content; "استيراد مظهر من القوالب الجاهزة في البرنامج أو التحميل من الكمبيوتر" (Import theme from ready-made templates in the program or download from the computer) pointing to the "استيراد مظهر" button; and "انقر لإضافة ملاحظة" (Click to add note) pointing to the bottom right.

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 المستند والتعديل

مشاركة...

فتح مستند جديد

جديد

فتح...

فتح مستند من جهاز الكمبيوتر أو جوجل درايف

إعادة تسمية...

إعادة تسمية اسم المستند

إنشاء نسخة...

تنظيم...

حذف المستند

نقل إلى المهملات

استيراد الشرائح...

استيراد شرائح لعروض تقديمية من الكمبيوتر

عرض سجل النسخ السابقة Ctrl+Alt+Shift+H

اللغة

تنزيل بتنسيق

النشر على الويب...

إرسال رسالة إلكترونية إلى المتعاونين...

إرسال بالبريد الإلكتروني كمرفق...

إعداد الصفحة...

إعدادات الطباعة والمعاينة

طباعة Ctrl+P

إعدادات لغة المستند

نشر المستند على المواقع الالكترونية

إرسال المستند برسالة للأخريين للمشاركة فيه

مساحة ومقاسات وهوامش الصفحة

طباعة المستند

انقر لاضافة ملاحظة

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 لاصق

Ctrl+Shift+V لاصق 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

خاصة بأوامر النسخ والقص والتحديد والبحث والاستبدال

انقر لإضافة ملاحظة

استيراد مظهر

المظاهر

ورق النعناع

خوخ

غلاف ورقي

كاتب عصري

أشكال هندسية

عصري

لا إله إلا الله محمد رسول الله

e.hamedoooo@gmail.com

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

عرض تقديمي بدون عنوان

ملف تحرير عرض إدراج الشريحة التنسيق ترتيب أدوات جدول مساعدة

Ctrl+Fo بدء العرض

Ctrl+Alt+Shift+B الحركات

الشريحة الرئيسية

ملء الشاشة (81%)

50%

100%

200%

Ctrl+Alt++ تكبير

Ctrl+Alt+- تصغير

محاذاة إلى

Ctrl+Alt+Shift+P عرض HTML

إظهار الاقتراحات الإملائية ✓

عرض ملاحظات المتحدث ✓

Ctrl+Shift+F عناصر تحكم مكثفة

ملء الشاشة

انقر لإضافة ملاحظة

استيراد مظهر

المظاهر

ورق النعناع

خوخ

غلاف ورقي

كاتب عصري

أشكال هندسية

عصري

عرض الشرائح

تأثيرات الإنتقال

حجم شاشة صفحة العمل

تكبير / تصغير جزء من الصفحة

لا إله إلا الله محمدًا رسول الله

إخفاء شريط الادوات وتكبير صفحة العمل

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

بدء العرض التعليقات مشاركة

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 ١٤ Serif

تغيير لون الخط تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط

نص التمييز

تغيير لون الخط

تعريض وميلان الخط ووضع سطره بأسفله

١

نقوم بإدراج وكتابة نص

٢

٣

٤

٥

لا إله إلا الله محمدًا رسول الله

انقر لاضافة ملاحظة

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

File Upload

Computer > photo (D:) > Photo > background

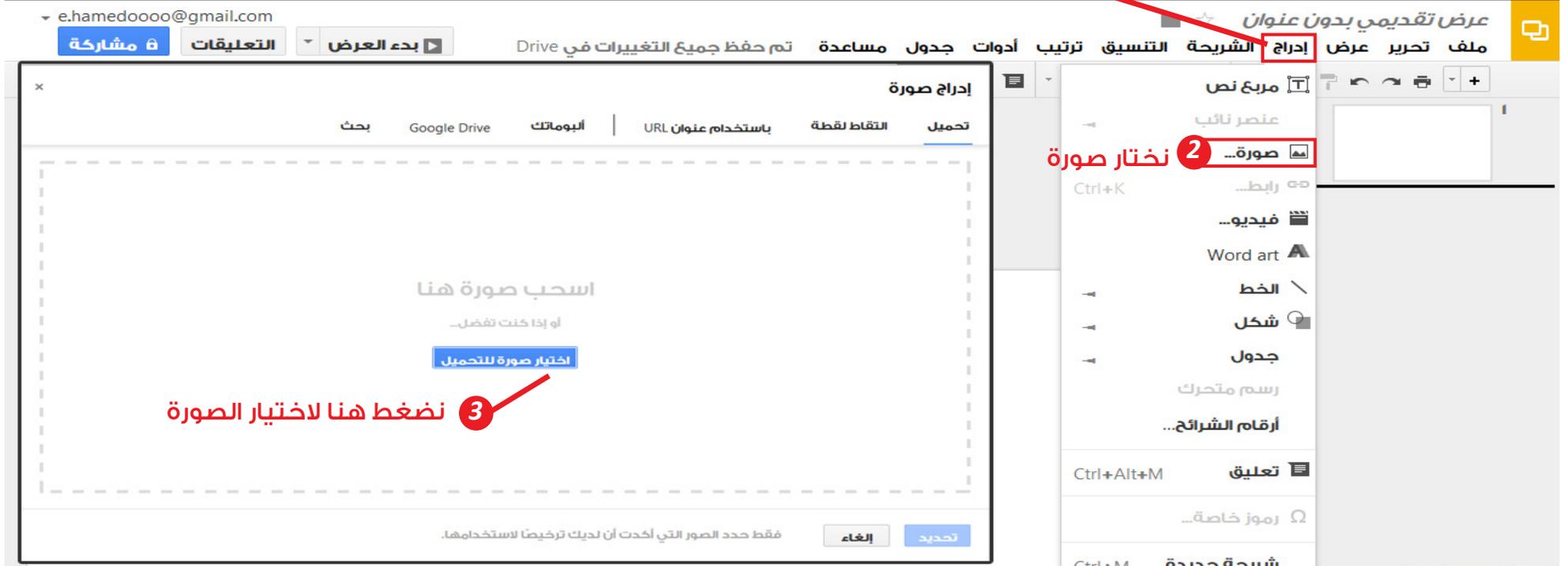
Organize > New folder

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

2xpb0041.jpg

بعد اختيار الصورة
اضغط فتح الصورة
لإدراجها

1 نضغط على امر إدراج



عرض تقديمي بدون عنوان

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

إدراج

عناصر نائب

صورة... 2 نختار صورة

رابع نص

عنصر نائب

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 أعددت أن لديك ترخيصًا لاستخدامها.

إلغاء تحديد



عرض تقديمي بدون عنوان

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

إدراج صورة

تحميل التقاط لقطة باستخدام عنوان URL ألبوماتك Google Drive بحث

اسحب صورة هنا

أو إذا كنت تفضل...

اختيار صورة للتحميل

فقط حدد الصور التي أعددت أن لديك ترخيصًا لاستخدامها.

إلغاء تحديد

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

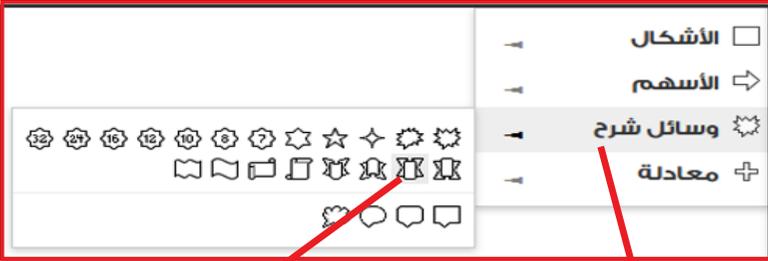
أدوات جدول مساعدة

ترتيب

التسويق

الشريحة

إدراج



5

نختار الشكل المراد إدراجه



4

بعد اختيار العنصر

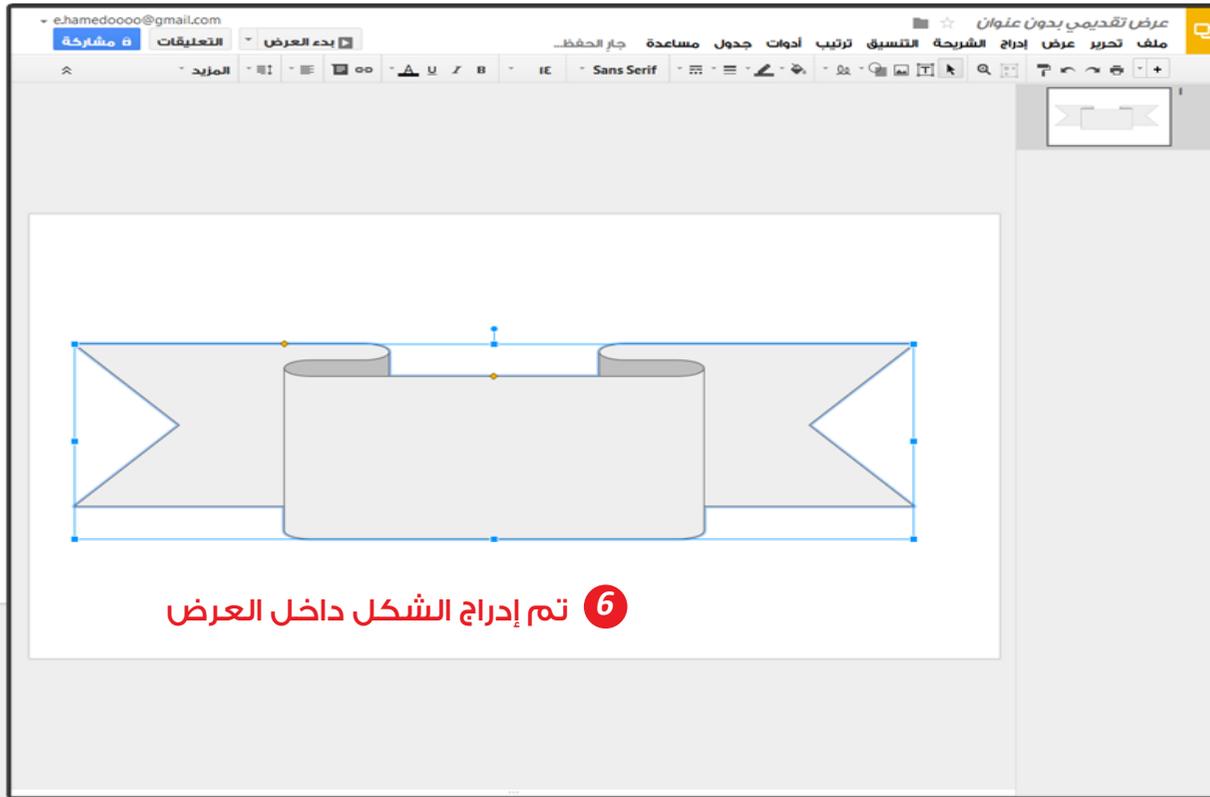
3

نختار من القائمة احد العناصر



2

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 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

2

تسمية المستند قبل
المشاركة

تخط

حفظ

أي شخص لديه الرابط يمكنه التعديل

<https://docs.google.com/presentation/d/1kEvPIS-Klj96HIMeAljy7pvEltRy>

مشاركة الرابط
عن طريق الويب او
الموقع الالكترونية
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