

# Google docs

تعمل مستندات Google على إضفاء الحيوية على المستندات عبر أدوات التعديل والتنسيق الذكية بهدف المساعدة في تنسيق النص والفقرات بسهولة، ويمكن الاختيار من بين المئات من الخطوط، وإضافة روابط وصورًا ورسومات، وكل ذلك مجانًا.

يمكنك البدء عبر الحاسوب ومن أي نظام تشغيل، العمل عبر أي متصفح إنترنت للدخول إلى التطبيق.

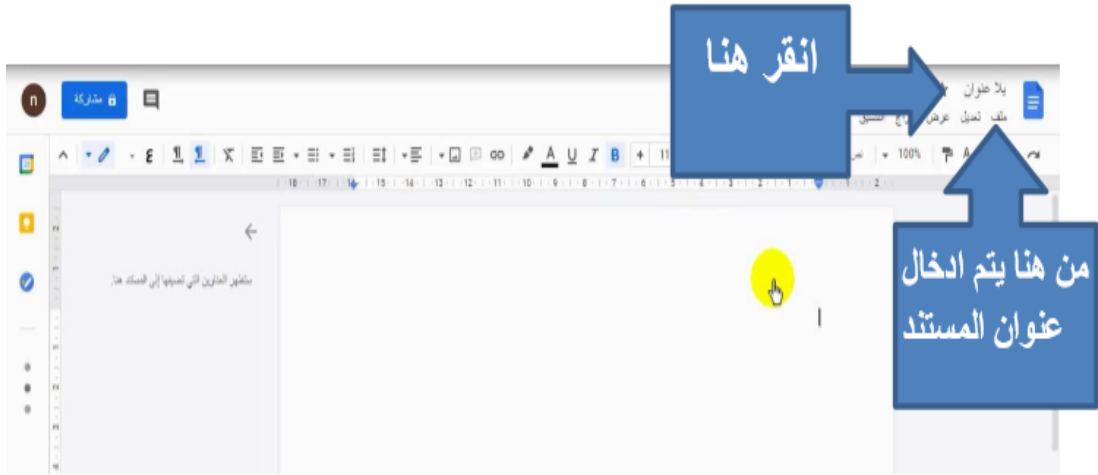
عبر موقع سحابة جوجل درايف Google Drive عبر الموقع: <https://drive.google.com>

ثم نختار من الزر (جديد) الموجود أعلى الصفحة خيار (مستندات Google) ليفتح لنا التطبيق مستند جديد فارغ جاهز للكتابة.



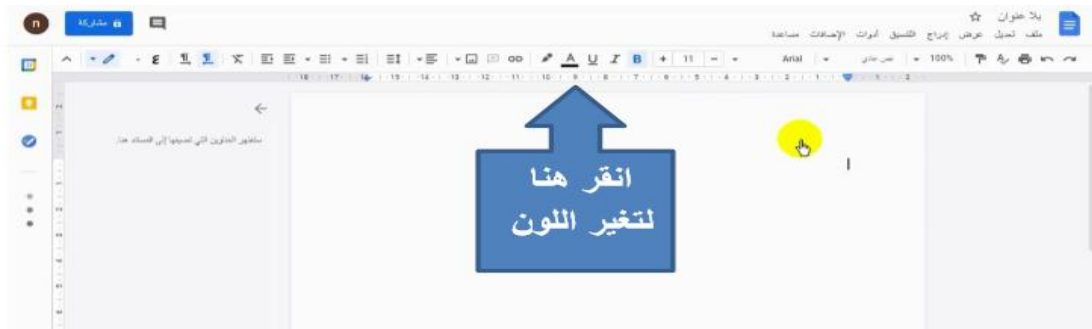
## حفظ الملف:

في هذا التطبيق لا يوجد خيار حفظ أو حفظ باسم في أي من قوائمهم لأن ميزة هذا التطبيق أنه يحفظ تلقائيًا المستندات لحظة بلحظة على سحابة Google Drive وبهذا لن تضيق أية تفاصيل تمت ادخالها لأي سبب كان. ولتمييز الملفات عن بعضها يجب إلى كتابة عنوان لكل مستند وذلك سهل عبر النقر على العنوان (بلا اسم) أعلى صفحة التطبيق ليصبح قابلاً للتعديل ثم يتم إدخال العنوان.



### تغيير لون النص:

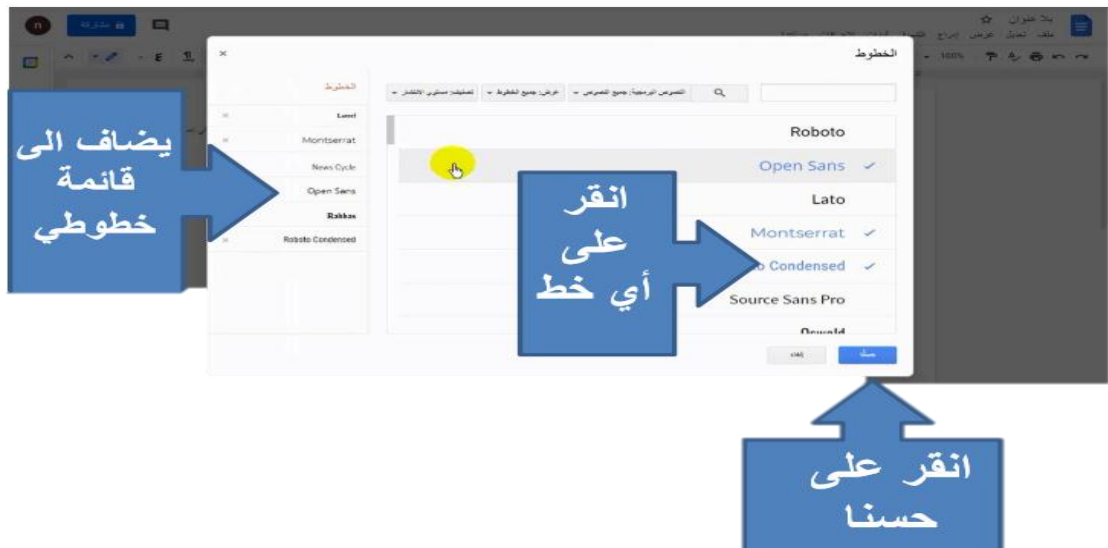
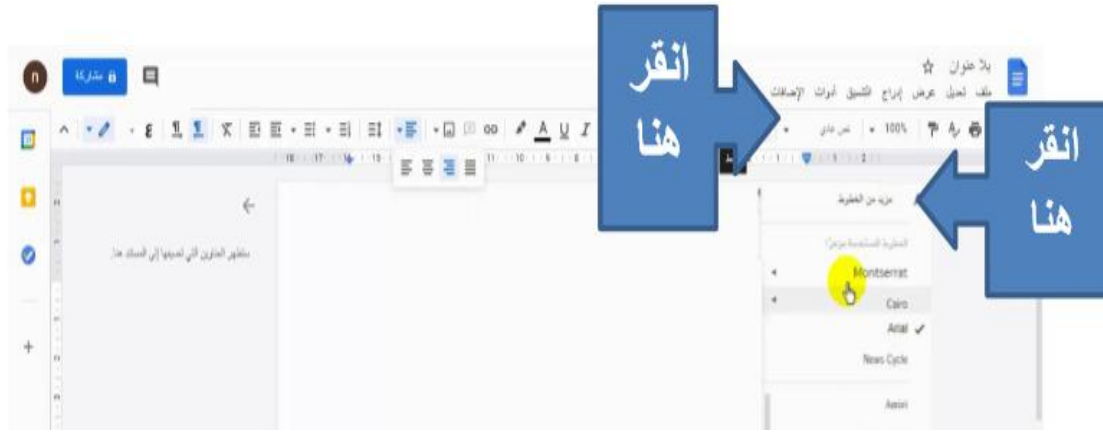
١. حدّد النص الذي تريد تغييره .
٢. انقر على رمز لون النص A .
٣. اختر اللون الذي تريده.



### إضافة خطوط إلى قائمة الخطوط:

يمكن إضافة خطوط جديدة إلى قائمة الخطوط.

١. في أعلى الصفحة، انقر على اسم الخط لفتح قائمة الخطوط.
٢. في أسفل القائمة، انقر على مزيد من الخطوط.
٣. تصفح أو ابحث عن الخطوط الجديدة.
٤. انقر على أي خط لإضافته إلى قائمة "خطوطي".
٥. انقر على حسناً .

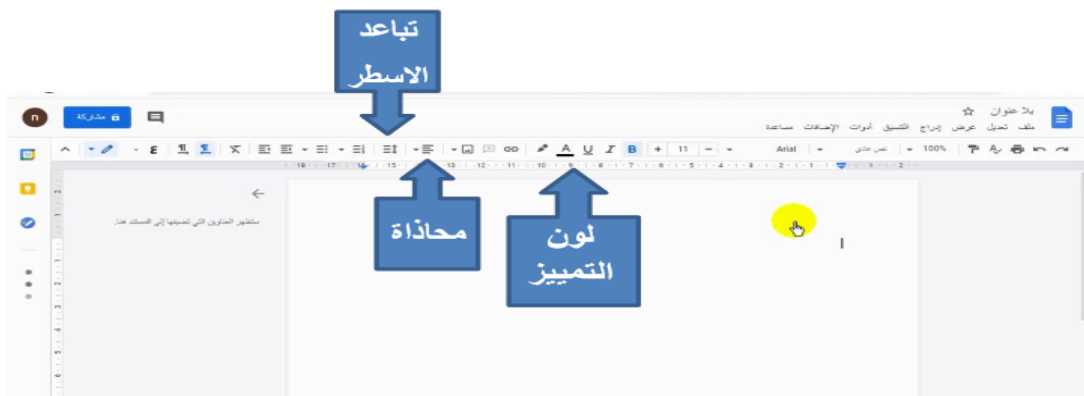


تغيير لون الخلفية أو التحديد:

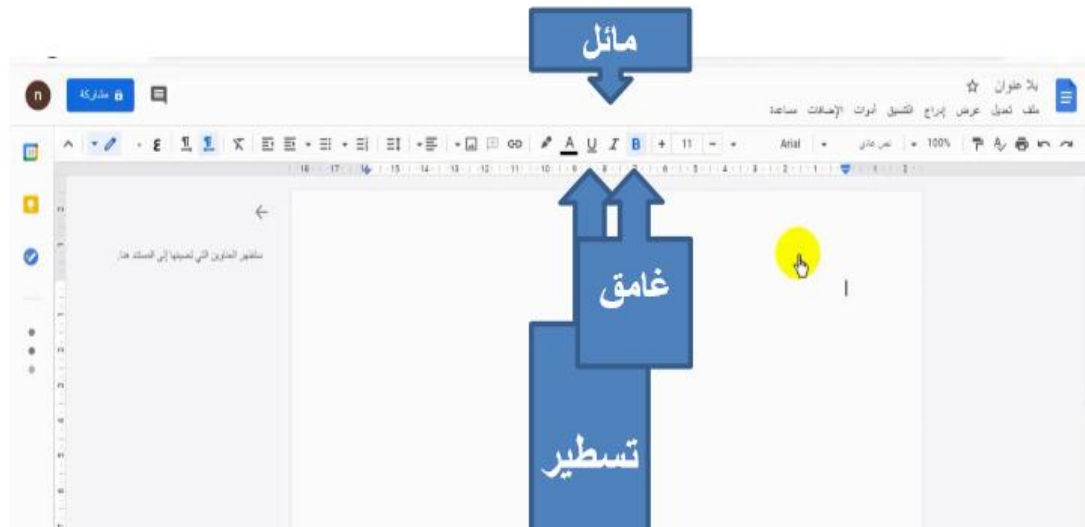
١. حدّد النص الذي تريد تغييره .

٢. انقر على رمز لون التمييز .

٣. اختر اللون الذي تريده.



نص مائل أو غامق أو يتوسطه خط:

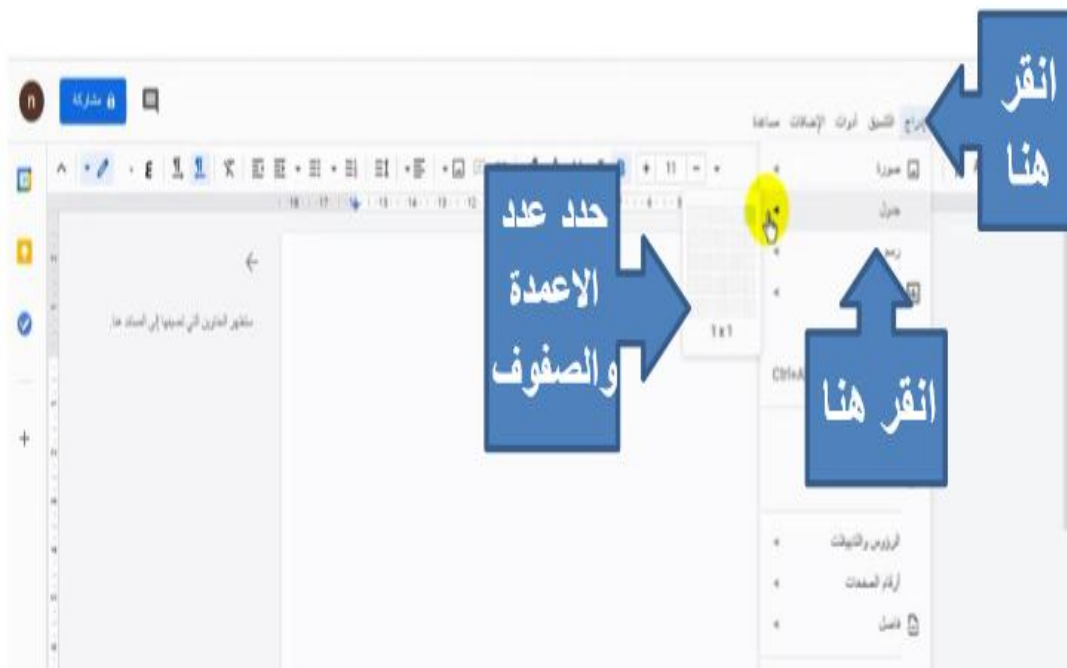


إدراج جدول:

انقر على إدراج > جدول > ثم حدد الحجم الذي تريده من القائمة المنبثقة.

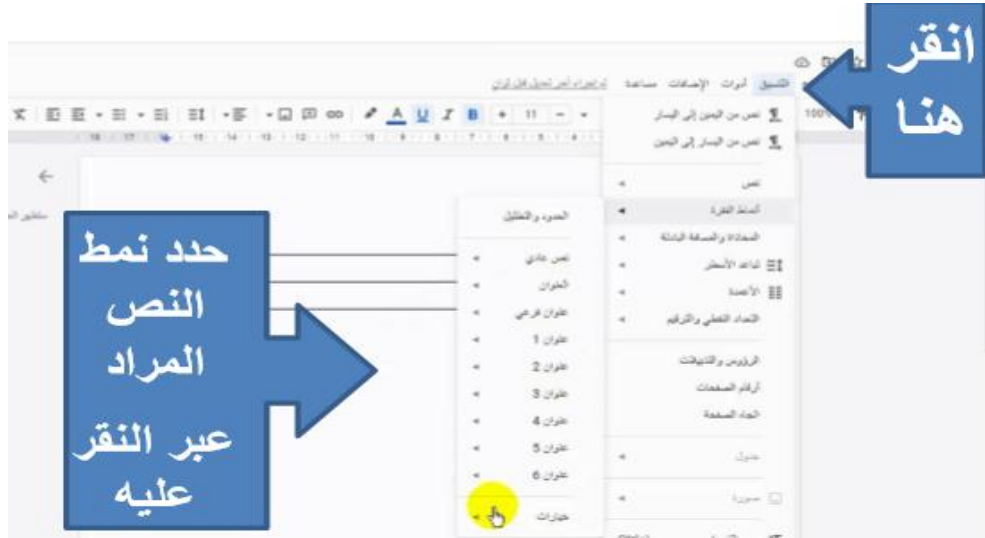
إذا كنت تريد تغيير لون الخلفية حدد أداة لون من شريط الأدوات.

ويمكنك تغيير حجمه عن طريق السحب يمين أو يسار باستخدام الماوس.



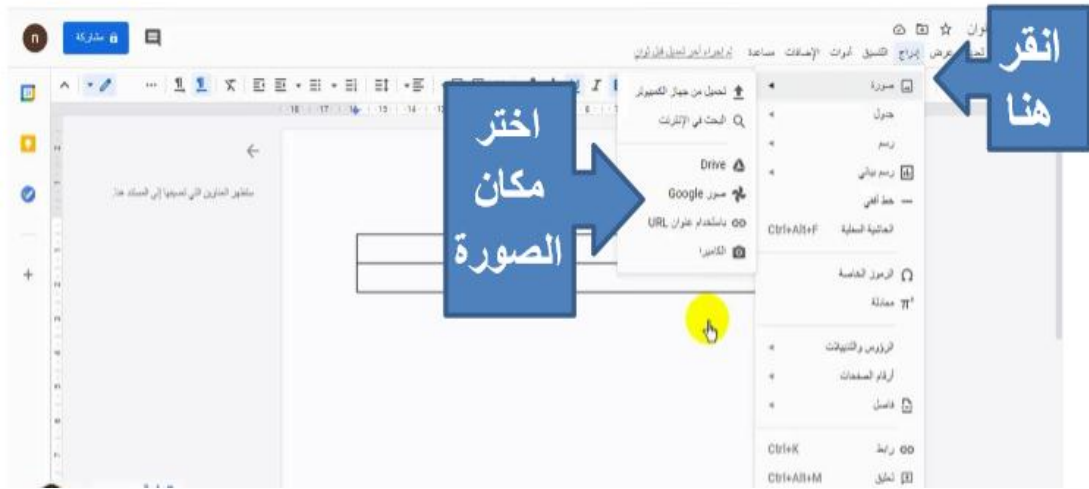
## إنشاء عنوان رئيسي أو عنوان فرعي:

١. حدّد النص الذي تريد تغييره .
٢. انقر على تنسيق > أنماط الفقرة.
٣. انقر على نمط النص:
  - نص عادي
  - عنوان
  - عنوان فرعي
  - عنوان ١-٦
٤. انقر على تطبيق " نمط النص".



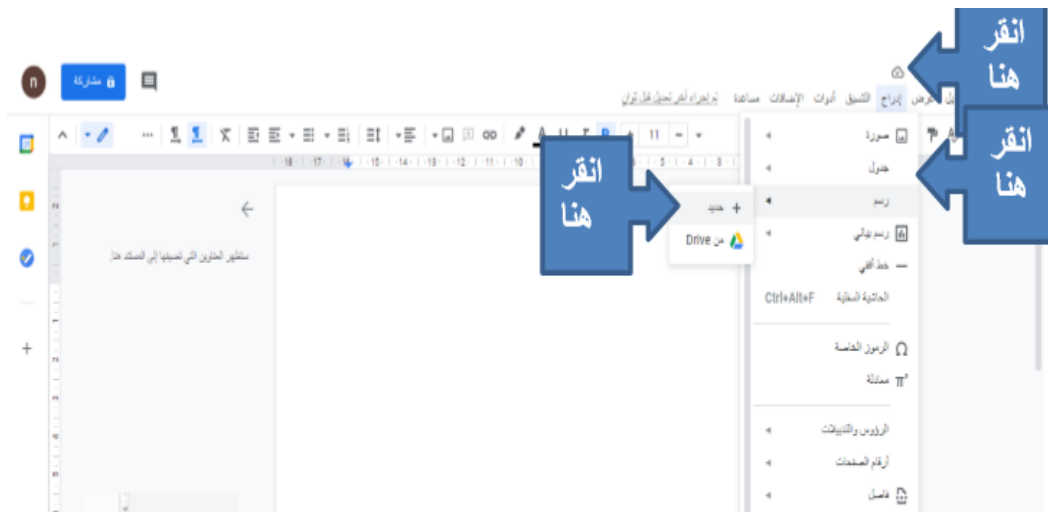
## إضافة صورة إلى مستند:

١. انقر على إدراج > صورة.
٢. اختّر المكان الذي ستحصل على الصورة منه:
  - التحميل من الكمبيوتر: إدراج صورة محفوظة على جهازك
  - البحث في الويب: البحث في الويب عن صورة
  - Google Drive: استخدام صورة محفوظة في Google Drive
  - صور Google: استخدام صورة من مكتبة " صور Google "
  - باستخدام عنوان URL: إدراج رابط إلى الصورة أو إدخال ملف بتنسيق gif .
٣. انقر على إدراج أو فتح.



### إنشاء رسم في "مستندات Google":

١. في أعلى يمين الصفحة، انقر على إدراج ثم رسم ثم جديد.
٢. أدرج الأشكال أو الخطوط أو النصوص باستخدام أدوات التحرير.
٣. انقر على حفظ وإغلاق.



### مشاركة العمل مع الآخرين:

١. حدد الملف الذي تريد مشاركته.
٢. انقر فوق مشاركة
٣. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد المشاركة معه .
٤. لتغيير ما يمكن للأشخاص فعله بمستندك، انقر فوق السهم ▾ عارض أو المعلق أو المحرر.

## • هنا وصف لكل خيار:

### ١- يمكن تحرير

يسمح هذا الخيار متعاون مع الأفراد الآخرين لتحرير المستند. يمكن العمل متعاونين في مستند في وقت واحد في الوقت الحقيقي، حتى لا يكون هناك حاجة إلى البريد الإلكتروني التغييرات ذهاباً وإياباً.

### ٢- يمكن للتعليق

مع هذا الخيار متعاون، فرد المستند يتم مشاركتها في "جوجل دوكس"، سيكون قادراً على رؤية المستند والإدلاء بتعليقات، ولكن لن تتمكن من تغيير المستند في أي شكل من الأشكال. هذا الخيار مفيد عندما تبحث عن ردود الفعل على مشروع، ولكن لا تريد أي معلومات يمكن تغييرها دون علمك.

### ٣- يمكن عرض

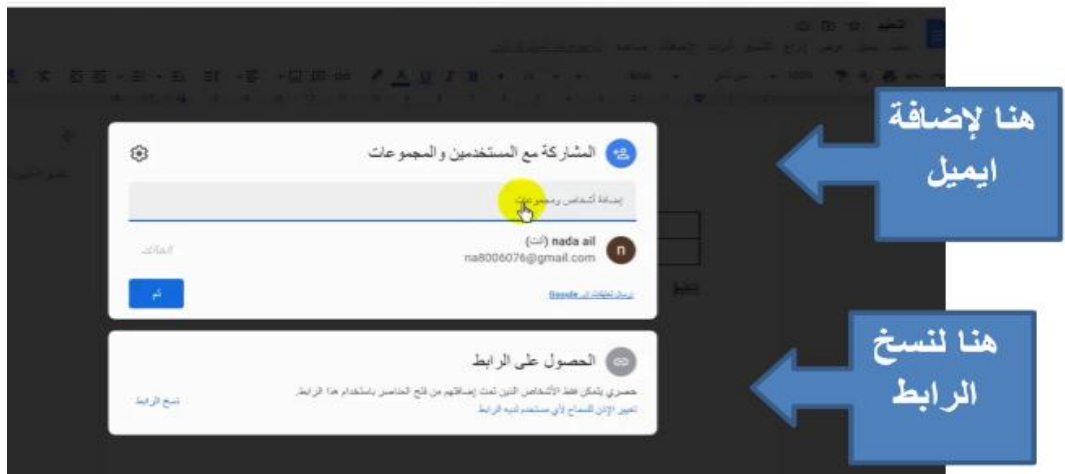
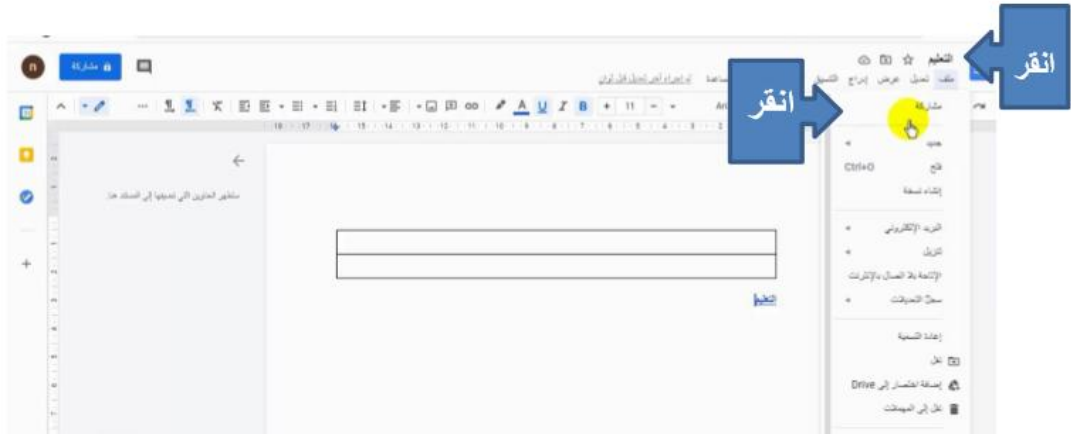
هذا الخيار مفيد بشكل خاص لتوزيع قالب بحاجة لاستخدامها من قبل الآخرين. بواسطة تعيين متعاون عرض خيار، متعاونين سوف تضطر إلى جعل نسخة من الوثيقة من أجل إجراء تغييرات، وبالتالي ضمان أن لا أحد تكون قادرة على تغيير القالب مباشرة.

### ٤- اختر لإعلام الناس.

- إذا كنت تريد إعلام الأشخاص بأنك شاركت مستنداً معهم، فحدد المربع بجوار إعلام الأشخاص، إذا كنت لا تريد إشعار الأشخاص، فقم بإلغاء تحديد المربع.

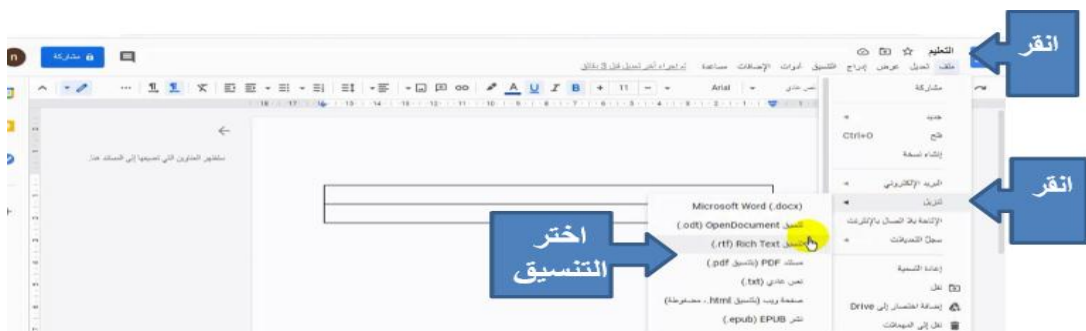
## مشاركة رابط الملف:

١. ضمن "الحصول على رابط"، انقر على السهم لأسفل ▾ .
٢. اختر من تريد مشاركة الملف معه.
٣. لتحديد ما يمكن للأشخاص فعله بملفك عند مشاركته، حدد عارض أو المعلق أو المحرر.
٤. انقر فوق نسخ الارتباط > تم.
٥. انسخ الرابط وألصقه في رسالة بريد إلكتروني أو في أي مكان تريد مشاركته فيه.



لتنزيل المستند:

ملف > تنزيل > اختر التنسيق > تنزيل.



المرجع

1. Google (2022). Google Docs. Available at:

[https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ar&ref\\_topic=1382883](https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ar&ref_topic=1382883)