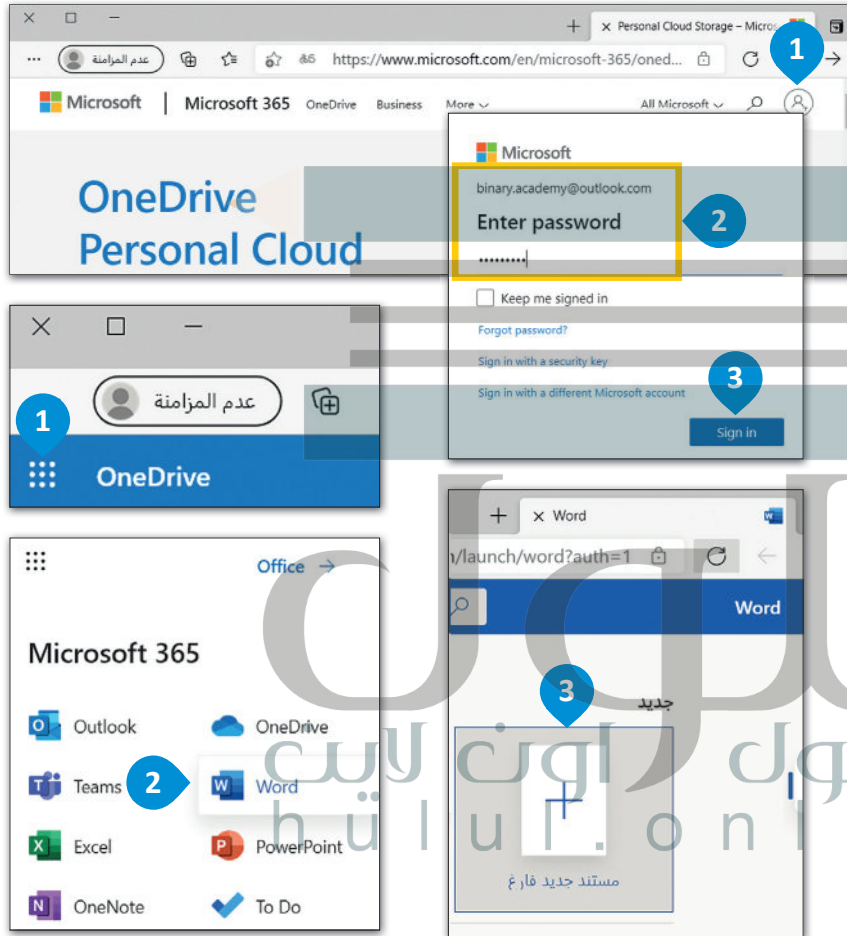


# العمل مع المستندات عبر الإنترنت

إذا كنت من المستخدمين الدائمين لبرامج أوفيس (Office) في إنشاء المستندات وتحريرها، فلا بد أنك احتجت يومًا ما الوصول لمستنداتك وأنت بعيد عن حاسبك، لحسن الحظ، يتيح لك برنامج مايكروسوفت ون درايف (Microsoft OneDrive) الذي أصبح جزءاً من أوفيس على الإنترنت (Office Online) الوصول إلى مستنداتك من أي مكان، بل وحتى تحرير تلك المستندات عبر الإنترنت مباشرةً من متصفح الويب الخاص بك، بشكل يشبه استخدام تطبيق أوفيس المكتبي. يمكنك أيضًا مشاركة مستنداتك بسهولة مع الآخرين أو التعاون معهم عبر الإنترنت.



## بدء استخدام أوفيس على الإنترنت:

- 1 < اذهب إلى [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) ثم اضغط على **Sign in** (تسجيل الدخول).
- 2 < اكتب حساب بريد Microsoft الإلكتروني وكلمة المرور.
- 3 < اضغط على **Sign in** (تسجيل الدخول).

## استخدام وورد عبر الإنترنت:

- 1 < اضغط على قائمة التطبيقات.
- 2 < اضغط على **Word** (وورد).
- 3 < اضغط على مستند جديد فارغ (New blank document).
- 4 < اضغط على مستند و اكتب اسمًا لمستندك.
- 5 < يمكنك أن تستخدم تطبيق **Word** المتوفر عبر الإنترنت تمامًا كالتطبيق المكتبي، حيث ستجد معظم أدوات التحكم الشائعة أيضًا.

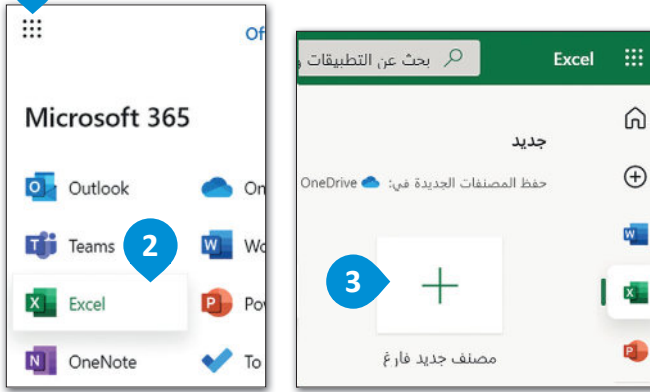
اضغط على زر **Close** (إغلاق) للرجوع إلى **OneDrive** (ون درايف).

كل تغيير تقوم به على مستندك يتم حفظه تلقائيًا في **OneDrive** (ون درايف).

اضغط **Open in Desktop App** (فتح في التطبيق المكتبي) لفتح المستند في تطبيق وورد المكتبي والاستمرار بتحريره من هناك.

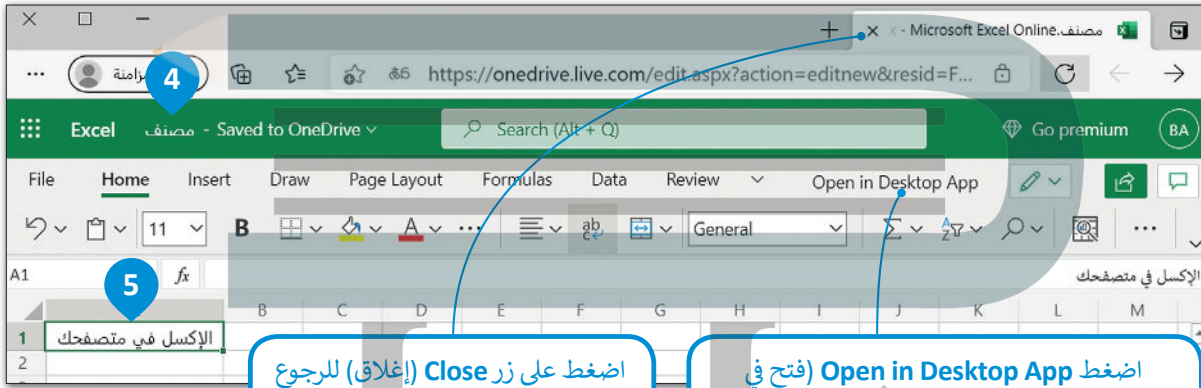
## الوورد في متصفحك

1



### استخدام إكسل عبر الإنترنت:

- 1 < اضغط على قائمة التطبيقات.
- 2 < اضغط على Excel (إكسل).
- 3 < اضغط على مصنف جديد فارغ (New blank workbook).
- 4 < اضغط على مصنف (ورقة 1) واكتب اسما لجدول بيانات Excel جديد.
- 5 < يمكنك أن تستخدم تطبيق Excel المتوفر عبر الإنترنت تمامًا كالتطبيق المكتبي، فمعظم أدوات التحكم الشائعة ستجدها هناك.



اضغط على زر Close (إغلاق) للرجوع إلى OneDrive (ون درايف). لا تقلق على حفظ عملك، فهذا يحدث تلقائيًا.

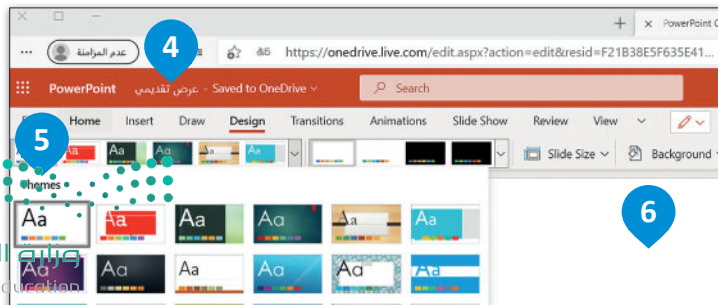
اضغط على Open in Desktop App (فتح في التطبيق المكتبي) لفتح العرض التقديمي في تطبيق Excel (إكسل) واستمر في تحريره من هناك.

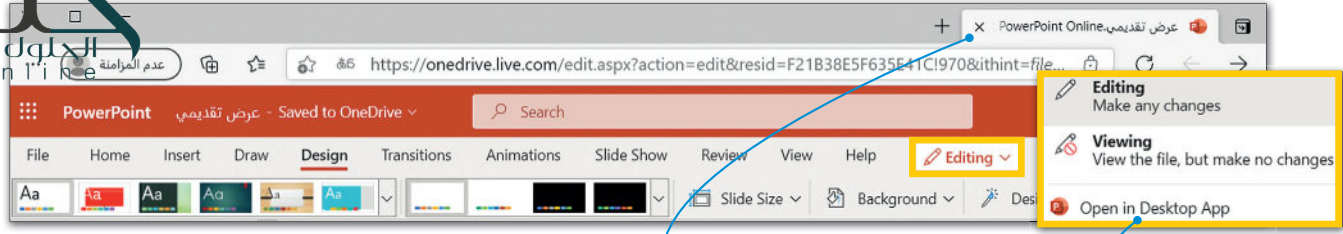
1



### استخدام باوربوينت عبر الإنترنت:

- 1 < اضغط على قائمة التطبيقات.
- 2 < اضغط على PowerPoint (باوربوينت).
- 3 < اضغط على عرض تقديمي جديد فارغ (New blank presentation).
- 4 < اضغط على عرض تقديمي جديد. اسما لعرضك التقديمي الجديد.
- 5 < من علامة تبويب Design (تصميم)، من مجموعة Themes (السمات)، اختر السمة التي تريد تطبيقها.
- 6 < يمكنك أن تستخدم تطبيق PowerPoint المتوفر عبر الإنترنت تمامًا كالتطبيق المكتبي، فمعظم أدوات التحكم الشائعة الاستخدام ستجدها هناك.

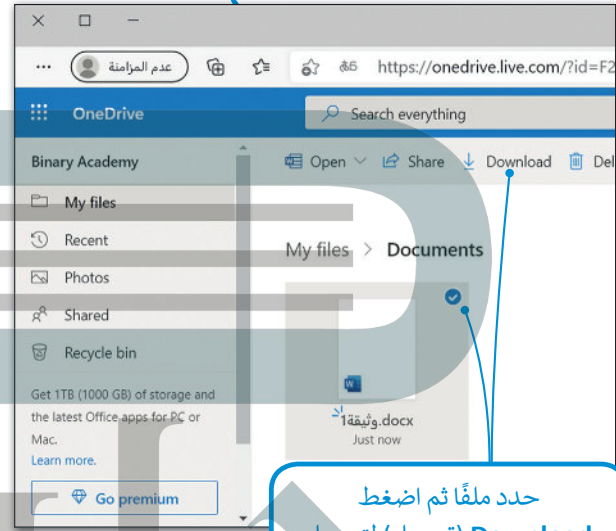
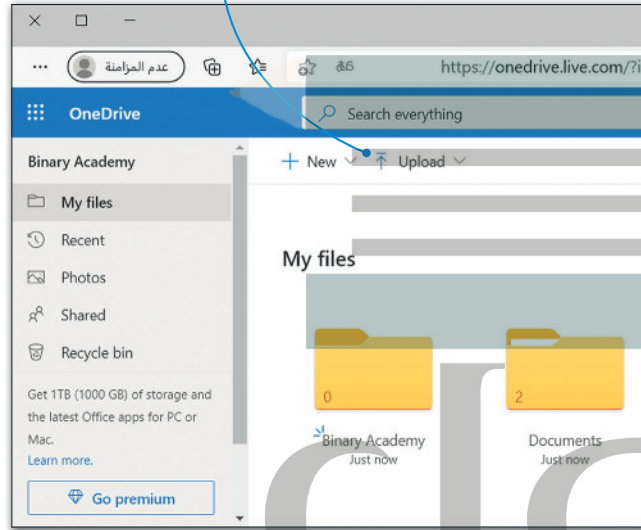




اضغط على **Upload** (تحميل) لتحميل مستنداتك إلى **OneDrive** (ون درايف) من حاسبك بحيث تتمكن من الوصول إليه من أي مستعرض ومن أي مكان.

اضغط على زر **Close** (إغلاق) للرجوع إلى **OneDrive** (ون درايف). لا تقلق على حفظ عملك، فهذا يحدث تلقائيًا.

اضغط **Open in Desktop App** (افتح في التطبيق المكتبي) لفتح العرض التقديمي في تطبيق **PowerPoint** (باوربوينت) واستمر في تحريره من هناك.



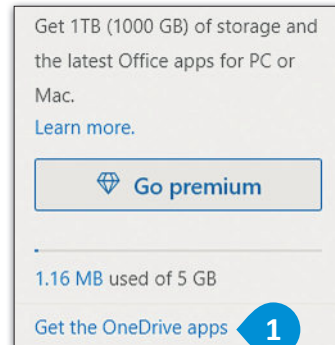
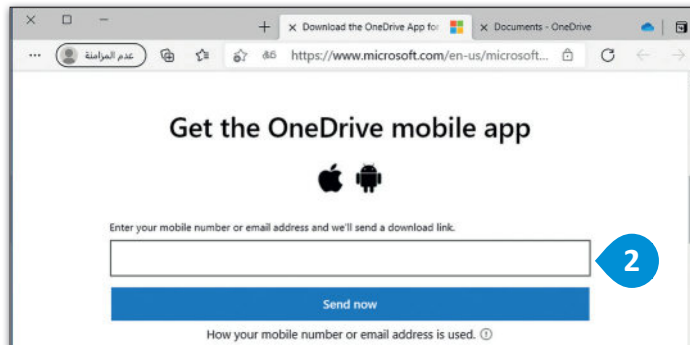
حدد ملفًا ثم اضغط **Download** (تحميل) لتحميل نسخة منه إلى حاسبك.

## الوصول إلى ملفات ون درايف من أجهزتك

هناك عدة تطبيقات مفيدة يمكنك تنزيلها وتثبيتها للوصول بسهولة إلى ملفات OneDrive الخاصة بك.

### لتحميل ون درايف:

- 1 < اضغط على **Get the OneDrive apps** (احصل على تطبيقات ون درايف).
- 2 < اكتب رقم جوالك أو بريدك الإلكتروني للحصول على رابط التنزيل لجهاز **Android / iOS** (أندرويد أو آي او إس).

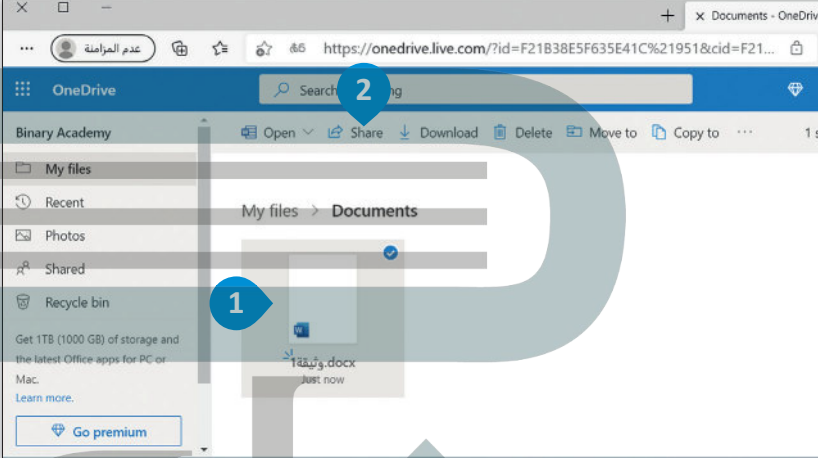


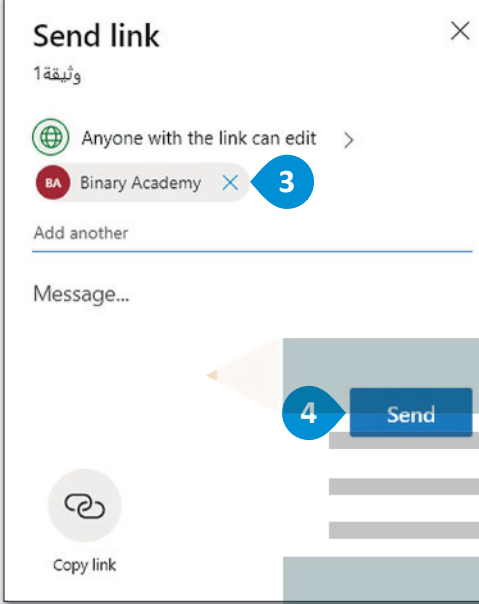
## مشاركة مستنداتك والتعاون مع الآخرين

يمكنك مشاركة مستنداتك الموجودة على مايكروسوفت ون درايف مع أصدقائك بشكل فوري.

**لمشاركة مستنداتك:**

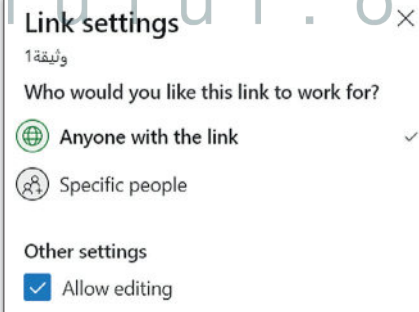
- 1 < حدد المستند الذي تريد مشاركته.
- 2 < اضغط على **Share** (مشاركة).
- 3 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة الملف معهم.
- 4 < اضغط على **Send** (إرسال).





## شارك ولكن بحذر

تذكر، إذا أعاد شخص ما توجيه بريدك الإلكتروني إلى شخص آخر، فسيتمكن أي شخص يتلقى البريد الإلكتروني من رؤية المستند. لذلك إذا كنت تريد فقط مستلمين معينين لرؤية المستند، ألغ تحديد خانة الاختيار (السماح بالتحديث - Allow editing)، أو حدد المستند ليكون متاحًا لأشخاص محددين.



**Link settings**

وثيقة 1

Who would you like this link to work for?

Anyone with the link ✓

Specific people

Other settings

Allow editing

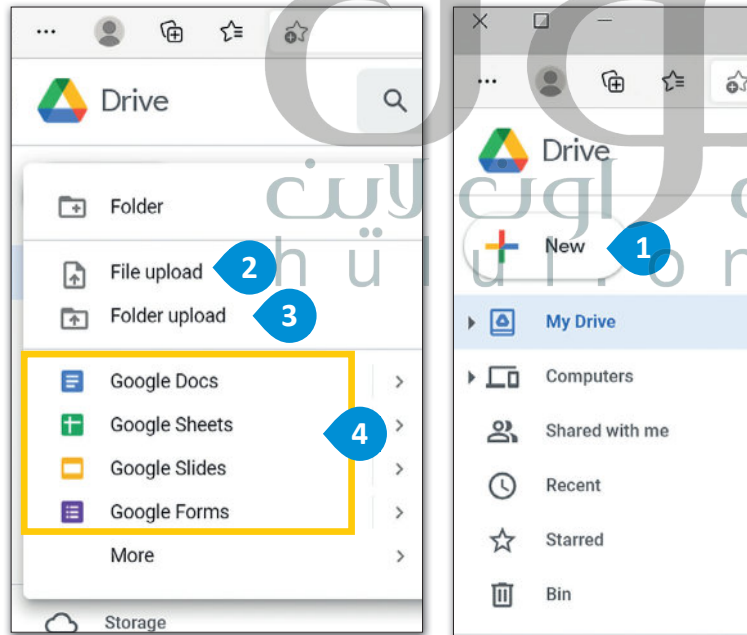
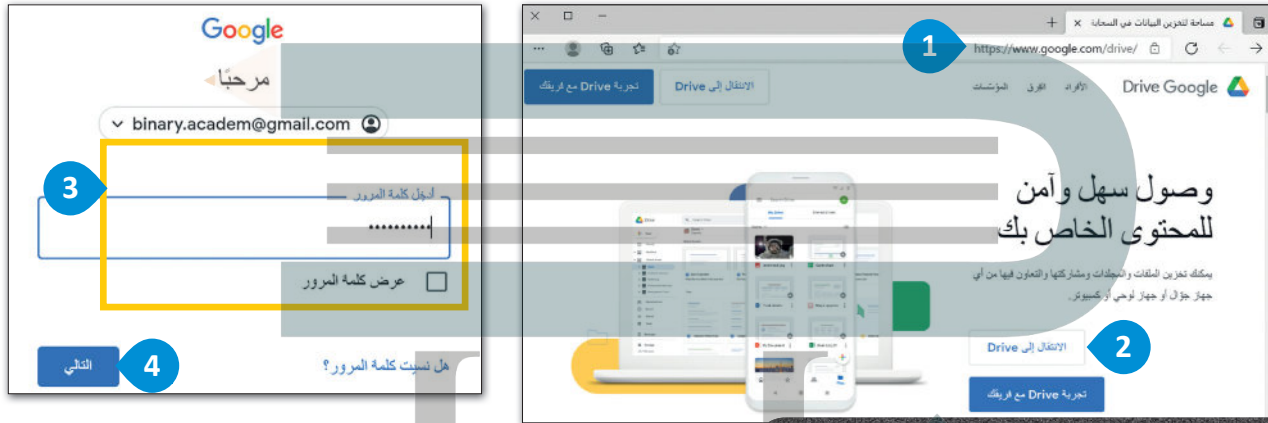
لا داعي لإغلاق المستند ليتمكن الآخرون من فتحه في وورد عبر الإنترنت، وإكسل عبر الإنترنت، وباوربوينت عبر الإنترنت، وون نوت عبر الإنترنت، حيث يمكنك أنت وأصدقائك تحرير المستند في نفس الوقت. بهذه الطريقة يمكنك التعاون مع زملائك في العمل على نفس المستند عبر الإنترنت كما لو كنتم معًا.



تُعد خدمة تخزين جوجل من خلال درايف خدمة سحابية بديلة توفر إمكانات مجموعة مكتبية متكاملة عبر الإنترنت. كما هو الحال في مايكروسوفت ون درايف، توفر هذه الخدمات إمكانية الوصول إلى ملفاتك من جميع متصفحات الإنترنت وكذلك إنشاء المستندات وتعديلها ومشاركتها والتعاون في العمل عليها مع الآخرين من خلال حزمة جي سويت (G Suite) التابعة لشركة جوجل. يتطلب استخدام جوجل درايف إنشاء حساب خاص بك على جوجل، أما إذا كنت تستخدم بريد جي ميل (Gmail) فسيكون لديك حساب جوجل.

### لبداء استخدام جوجل درايف:

- 1 < اذهب إلى [www.google.com/drive/](https://www.google.com/drive/) واضغط على الانتقال إلى Drive (Move to Drive).
- 2 < سجل دخولك باستخدام حساب Google (جوجل) باسم مستخدمك وكلمة مرورك.
- 3 < اضغط على Next (التالي).



### لاستخدام جوجل درايف:

- 1 < اضغط على زر New (جديد)، واضغط على File upload (تحميل ملف) 2 لتحميل أي ملف أو اضغط على Folder upload (تحميل مجلد) 3 لتحميل أي مجلد من حاسوبك إلى Google Drive (جوجل درايف).
  - 4 < إذا كنت تريد إنشاء مستند office (أوفيس) جديد، فاضغط على نوع المستند الذي ترغب بإنشائه.
- < سيتم فتح تطبيق الويب المناسب. ضع في حسابك أن محرر مستندات Google (جوجل) يشبه Word (وورد) وأن Google Sheets (جوجل شيت) تشبه Excel (إكسل)، كما أن Google Slides (العروض التقديمية من جوجل) يشبه PowerPoint (باوربوينت).

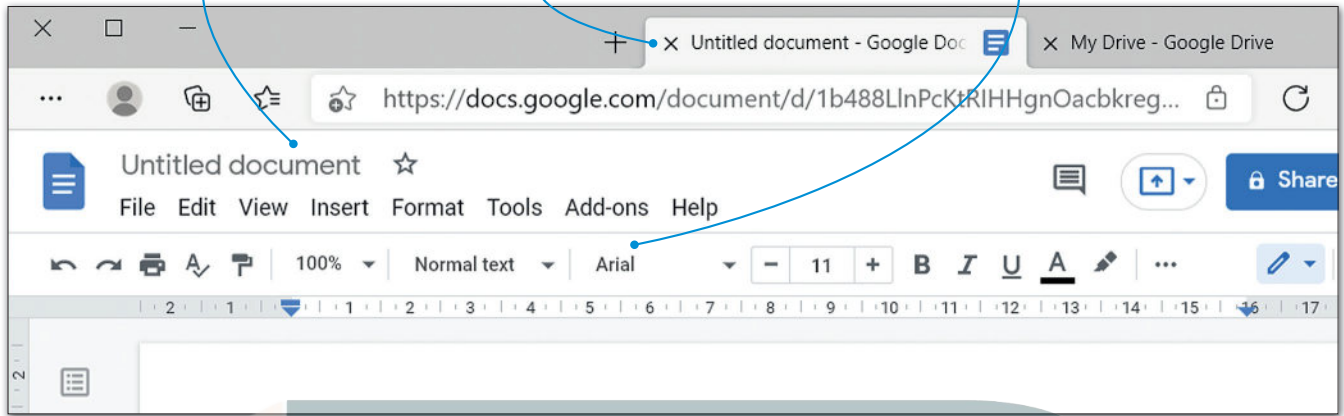
### لمحة تاريخية

يعود مفهوم الحوسبة السحابية إلى الخمسينيات من القرن الماضي، فقد تم استخدام أجهزة الحاسب المركزية لمعالجة البيانات التي كان يتم الوصول إليها عبر أجهزة الحاسب الطرفية التي تسمى الطرفيات البكماء "dumb terminals". تم استخدام أجهزة الحاسب هذه للتواصل مع الحاسب الرئيسي دون القيام بأي عمليات معالجة حيث لم تكن بها إمكانات معالجة داخلية.

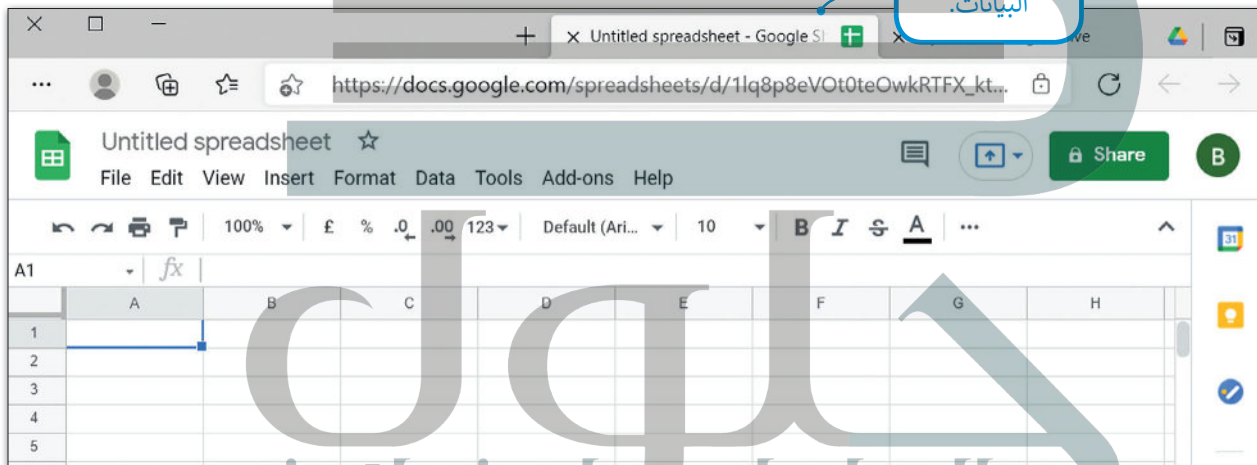
أعطي مستندك اسمًا مناسبًا.

إغلاق محرر المستند.

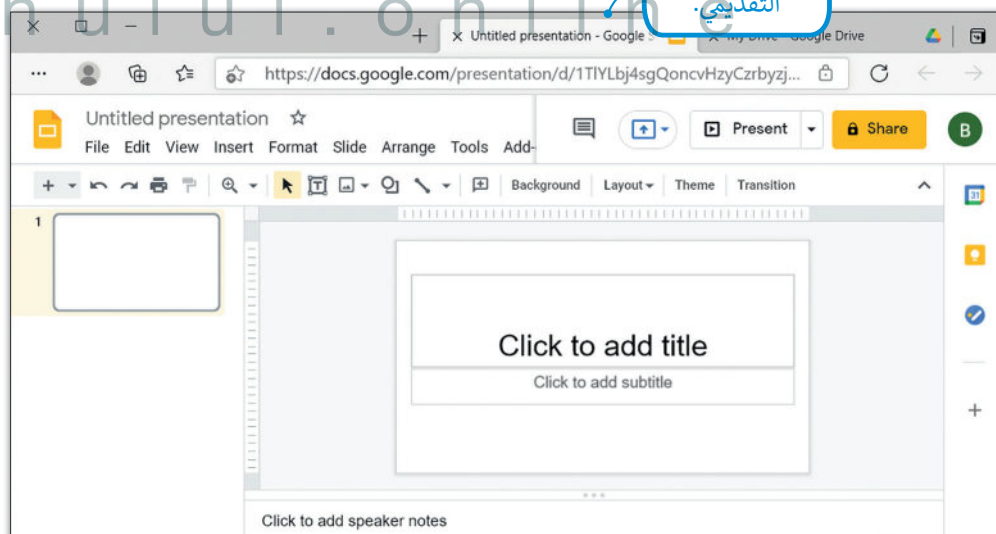
تتوفر عناصر التحكم في تحرير النص وأدوات التنسيق المعتادة هنا.



محرر جدول البيانات.



محرر العرض التقديمي.

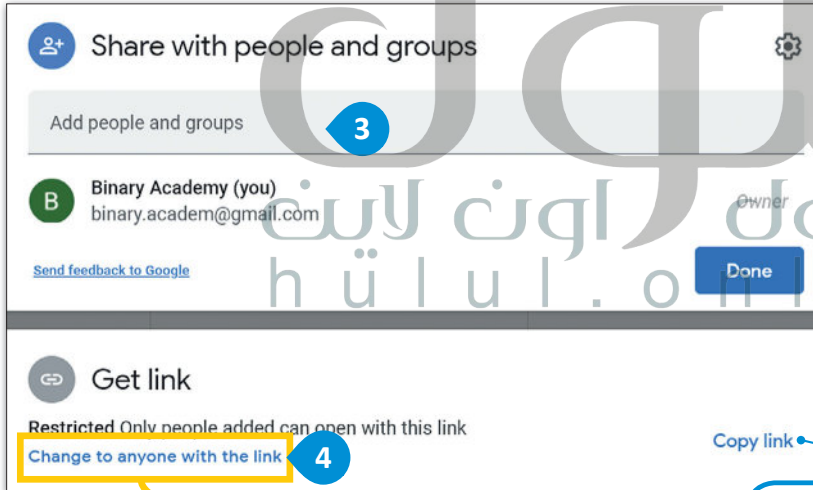
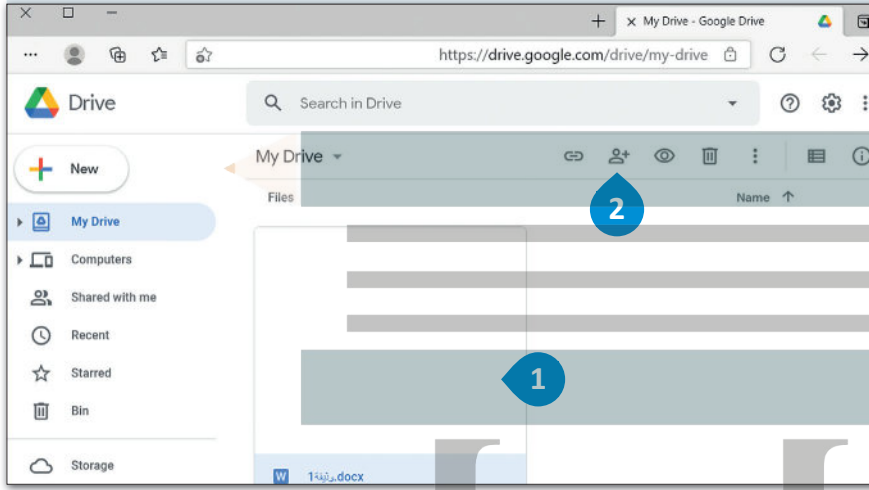


## التعاون ومشاركة المستندات مع الآخرين

يمكنك مشاركة مستنداتك بسهولة مع أصدقائك بمجرد وجودها في جوجل درايف.

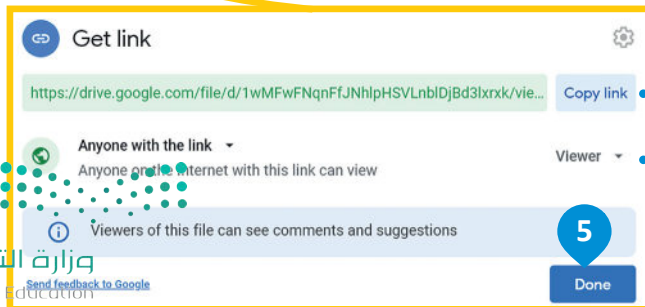
### لمشاركة مستنداتك:

- 1 < حدد المستند الذي تريد مشاركته.
- 2 < اضغط زر **Share** (مشاركة).
- 3 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة الملف عبر البريد الإلكتروني، واضغط على **Done** (تم).
- 4 < اضغط على **Change to anyone with the link** (تغيير لأي شخص لديه الرابط) لمشاركة المستند من خلال رابط وتعيين الأذونات لعرض المستند أو تحريره.
- 5 < اضغط على **Done** (تم).



### التعاون المتزامن

يتيح جوجل درايف لعدة أشخاص في مواقع مختلفة التعاون في نفس الوقت للعمل على نفس الملف من أي حاسب متصل بالإنترنت. عندما يقوم شخص ما بعرض أو تعديل شيء ما في نفس الملف بشكل متزامن معك، فستظهر صورة الملف الشخصي واسم الشخص في الأعلى.



اضغط على **Copy Link** (نسخ الرابط) لنسخ عنوان URL الخاص بالمستند ومشاركته مع الآخرين.

حدد ما إذا كان الشخص الذي تشارك الرابط معه سيكون **Viewer** (عارض) أو **Commenter** (معلق) أو **Editor** (محرر).

## لنطبق معًا

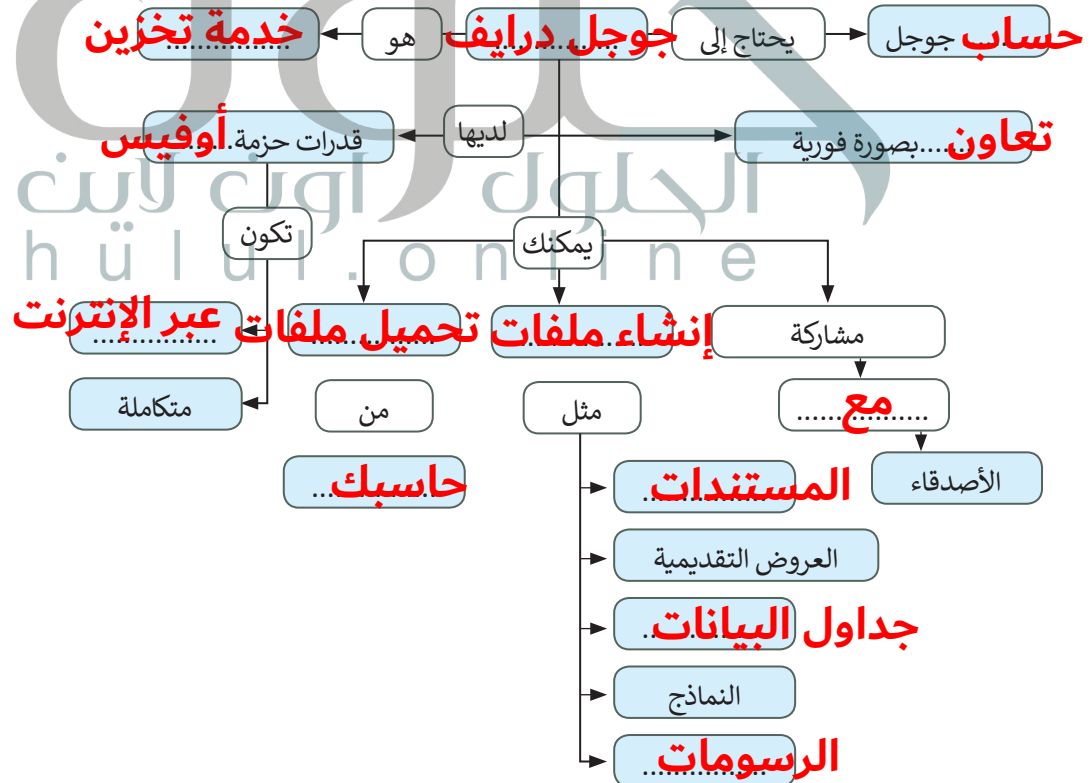
### تدريب 1

تعرف على الإمكانيات المختلفة لجوجل درايف من خلال إنشاء مستندات مختلفة. جرب إمكانية التعاون الفوري من خلال إنشاء محادثة افتراضية مع زملائك في الفصل.

### تدريب 2

املا الفراغات بالكلمة/العبارة المناسبة:

1. أوفيس	6. المستندات	11. جداول البيانات
2. مع	7. جوجل درايف	12. الرسومات
3. حاسبك	8. حساب	13. عبر الإنترنت
4. تعاون	9. خدمة تخزين	
5. إنشاء ملفات	10. تحميل الملفات	

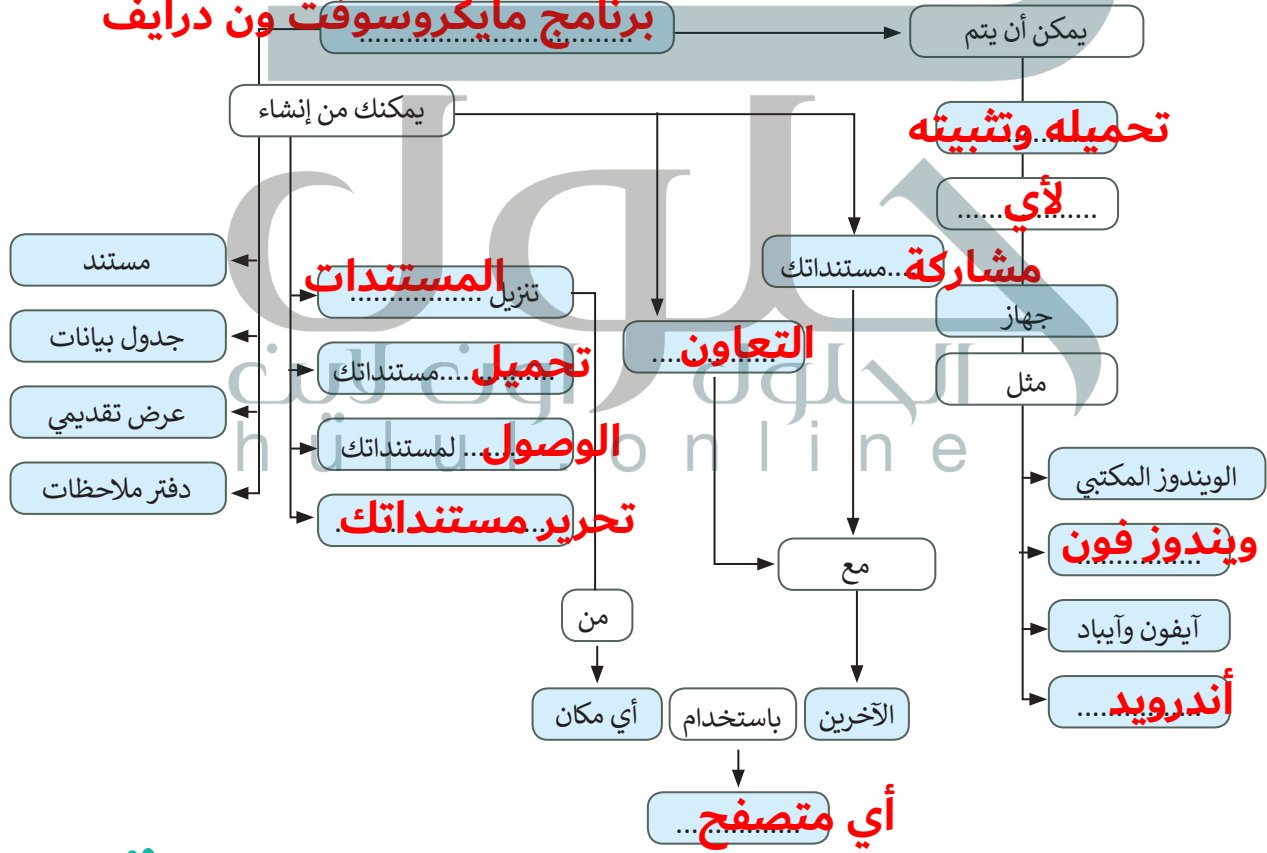




املاً الفراغات بالكلمة/ العبارة المناسبة:

1. تحرير مستنداتك	8. تحميل
2. مشاركة	9. ويندوز فون
3. تحميله وتثبيته	10. الوصول
4. لأي	11. التعاون
5. برنامج مايكروسوفت ون درايف	12. المستندات
6. أي متصفح	13. تحميل
7. أندرويد	

برنامج مايكروسوفت ون درايف



## تدريب 4

🔗 يوم 23 من سبتمبر من كل عام هو اليوم الوطني لتوحيد المملكة العربية السعودية. طلب منك معلمك عرض بعض الملفات والصور الخاصة بهذا الاحتفال في جميع أنحاء البلاد.

### الجزء الأول

- < عليك أولاً زيارة الموقع [drive.google.com](http://drive.google.com)، ثم كتابة عنوان بريد جوجل الإلكتروني الخاص بك وكلمة المرور.
- < ستجد ملفاً تم إنشاؤه من قبل معلمك وتمت مشاركته بعنوان "توحيد\_المملكة\_العربية\_السعودية\_G10.S1.2.1". ابحث عنه وافتحه، حيث ستجده في مجلد "تمت مشاركته معي".
- < ستلاحظ أن هذا المستند فارغ، ولكنك ستستخدمه للدردشة مع أعضاء المجموعات الأخرى لتحديد الصور والملفات التي تفضلها أكثر. تعاون مع زملائك من خلال العمل معاً على نفس الملف، وفي أثناء ذلك لاحظ المربع الملون بأسماء المجموعات، الذي يظهر على الشاشة عند كتابة شخص ما شيئاً ما.

### الجزء الثاني

- < ابحث عن معلومات من الويب حول اليوم الوطني السعودي ونزل بعض الصور. احفظ المعلومات والصور في مجلد على سطح مكتبك وسمّها بالشكل المناسب.
- < زُر [onedrive.live.com](http://onedrive.live.com) وسجل دخولك باستخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور لحساب مايكروسوفت.
- < أنشئ ملفاً جديداً (مستند وورد أو عرض تقديمي في باوربوينت) واكتب داخله المعلومات التي وجدتها مع إدراج بعض الصور حول الاحتفال. تمتلك تطبيقات أوفيس ويب الوظائف الأساسية نفسها الموجودة في برامج مايكروسوفت أوفيس.
- < حمّل صورة من تلك التي نزلتها.
- < عند الانتهاء من عملك، شارك ملفك مع باقي المجموعات، واضبط الإعدادات بحيث يتمكن المستلمون فقط من تحرير الملف، وذلك دون إتاحة إمكان فتح الملف إن تمت إعادة توجيهه إلى شخص آخر.
- < ستستقبل أيضًا أعمال المجموعات الأخرى، افتحها واقراها وشارك بتعليقاتك عليها.
- < في النهاية افتح ملفك، واقرا التعليقات من الآخرين وأجر أي تصحيحات ضرورية بحيث يصبح ملفك جاهزاً للعرض في 23 سبتمبر.
- < بعد انتهاء جميع المجموعات من عملها، نزل جميع ملفات المجموعات واحفظها في مجلد على سطح مكتبك.

