

الدرس الثامن: Google meet

<https://support.google.com/meet#topic=>

التدريب على استخدام تطبيق Google Meet

1

المستوى 1: بدء اجتماعات الفيديو والانضمام إليها

تعرف على هذه الأساسيات لبدء استخدام تطبيق Google Meet.

1.1 بدء اجتماع فيديو و

تعرف على [الطرق المختلفة لبدء اجتماع فيديو](#) من Google Meet ، أو Gmail على الويب، أو هاتفك.

2.1 الانضمام إلى اجتماع فيديو

تعرف على [الطرق المختلفة للانضمام إلى اجتماع فيديو](#)، مثل الانضمام من خلال دعوة "تقويم" Google أو رابط اجتماع أو غرفة مؤتمرات.

3.1 إضافة مستخدمين إلى اجتماع

تعرف على [الطرق المختلفة لإضافة مستخدمين إلى اجتماع فيديو](#)، مثلاً إضافتهم من خلال دعوة "تقويم" Google أو تطبيق Google Meet أو هاتف.

المستوى 2: التعاون في العمل خلال اجتماعات الفيديو

بعد أن اطلعت على الأساسيات، تعرف على كيفية تحسين طريقة التعاون مع فريق العمل من خلال تطبيق Google Meet.

1.2 تخصيص اجتماعات الفيديو

- [تغيير تنسيقات الشاشة في اجتماع](#)
- [تثبيت المشاركين في اجتماع أو إزالة أجهزتهم أو كتم أصواتها](#)
- [استخدام الشرح في اجتماع فيديو](#)
- [استخدام هاتف للاتصال الصوتي في اجتماع فيديو](#)

2.2 مشاركة المراجع في اجتماع فيديو

- [عرض تفاصيل الاجتماع والمرفقات](#)
- [إرسال رسائل محادثة إلى المشاركين في اجتماع فيديو و](#)
- [مشاركة العرض أثناء اجتماع فيديو و](#)

3.2 بث اجتماعات الفيديو إلى مجموعة أكبر من الأشخاص

- [تسجيل اجتماع](#)
- [البث المباشر لاجتماع فيديو](#)

المستوى 3: التعرف على نصائح تحسين الإنتاجية في Google Meet

يمكن أن تساعدك أدلة الإنتاجية هذه على الجمع بين منتجات G Suite للعمل بشكل أسرع وأفضل.

- [التخطيط للاجتماعات وعقدها من أي مكان](#)
- [إعداد مساحة العمل عن بُعد](#)
- [تنظيم أحداث كبيرة عن بُعد](#)
- [استخدام اختصارات لوحة المفاتيح في Google Meet](#)
- [10 نصائح للعمل مع فرق عن بُعد في G Suite](#)
- [10 نصائح لإنشاء عروض تقديمية رائعة](#)
- [10 نصائح لإعداد أعضاء الفريق الجدد في G Suite](#)
- [10 نصائح لتحسين التواصل في G Suite](#)
- [10 نصائح لتبادل الأفكار في G Suite](#)
- [10 معلومات للاستغناء عن المستندات الورقية في G Suite](#)