

الدرس الأول: جوجل درايف Google Drive

<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week1/topics#1>

- What Is Google Drive?
- [Accessing Google Drive](#)
- Creating Files
- Uploading Files
- [Downloading Files](#)
- Searching Google Drive
- Organizing Files
- Sharing Files
- Reviewing the Basics

ما هو جوجل درايف
الوصول لجوجل درايف
إنشاء الملفات
رفع الملفات
تحميل الملفات
البحث في جوجل درايف
تنظيم الملفات
مشاركة الملفات
مراجعة الأساسيات

ما هو جوجل درايف

هو المكان الذي يمكنك تخزين كل أنواع الملفات فيها ومشاركتها. بما فيها مستندات

يمكنك فتح الملفات من مجلد Drive على جهاز كمبيوتر سطح المكتب أو من متصفحك. وبالنسبة إلى الملفات المنشأة باستخدام "مستندات Google"، فسيتم فتحها في المتصفح أو التطبيق المتوافق مع الأجهزة الجوّالة. أما الملفات الأخرى في مجلد Drive، فسيتم فتحها في تطبيقاتها العادية (مثل Adobe® Reader® لملفات PDF) على جهاز الكمبيوتر.

https://support.google.com/a/users/answer/9282958?visit_id=637285780902096202-4145908456&hl=ar&rd=1

Drive بدء استخدام

ما الذي ستتعرف عليه باستخدام Drive:

- التحميل والتخزين
- المزامنة والوصول
- العرض والتحديث
- التنظيم والبحث
- المشاركة والتعاون

بدء استخدام مساحات drive المشتركة

ما الذي ستتعرف عليه باستخدام مساحات Drive المشتركة:

- إعداد مساحة Drive المشتركة
- إضافة الملفات والمجلدات
- إدارة الملفات والمجلدات
- المشاركة والتعاون

Drive بدء استخدام

باستخدام Google Drive ، يمكنك فتح الملفات من مجلد Drive على جهاز كمبيوتر سطح المكتب أو من متصفحك. وبالنسبة إلى الملفات المنشأة باستخدام "مستندات" Google ، فسيتم فتحها في المتصفح أو التطبيق المتوافق مع الأجهزة الجوّالة. أما الملفات الأخرى في مجلد Drive ، فسيتم فتحها في تطبيقاتها العادية (مثل Adobe® Reader® لملفات PDF) على جهاز الكمبيوتر.

جدول المحتوى

القسم 1: تحميل الملفات وتخزينها على Drive

- 1.1 تحميل الملفات إلى Drive على الويب
- 1.2 تخزين الملفات على جهاز كمبيوتر سطح المكتب
- 1.3 تحميل الملفات من هاتفك أو جهازك اللوحي

القسم 2: الوصول إلى ملفاتك على Drive

- 2.1 التحقق من حالة المزامنة
- 2.2 الوصول إلى ملفاتك من أي جهاز
- 2.3 الوصول إلى ملفاتك بلا اتصال بالإنترنت

القسم 3: عرض الملفات وتحديثها على Drive

- 3.1 معاينة الملفات المخزنة وتنزيلها على الويب
- 3.2 فتح الملفات
- 3.3 تحديث ملفات Drive
- 3.4 حذف الملفات
- 3.5 استعادة الملفات المحذوفة

القسم 4: تنظيم الملفات والبحث عنها على Drive

- 4.1 إنشاء المجلدات
- 4.2 نقل الملفات إلى المجلدات
- 4.3 الوصول إلى الملفات بسرعة
- 4.3 وضع إشارة نجمة على الملفات والمجلدات المهمة
- 4.4 البحث عن الملفات والمجلدات وترتيبها

القسم 5: الوصول إلى التقويم والملاحظات والمهام

- 5.1 فتح "تقويم" Google والأحداث
- 5.2 فتح الملاحظات في Google Keep
- 5.3 فتح قوائم المهام في "مهام" Google
- 5.4 الحصول على الإضافات

القسم 6: المشاركة والتعاون في "ملفاتي"

- 6.1 مشاركة الملفات وتحديد مستويات الوصول وحقوق الدخول
- 6.2 عرض نشاط Drive وتفاصيل الملفات
- 6.3 التعاون باستخدام أدوات تحرير "مستندات" Google

البدء في استخدام مساحات Drive المشتركة

المشتركة هي مساحات مشتركة يمكن لفرق العمل من خلالها تخزين ملفاتهم بسهولة من أي مكان والبحث فيها Google Drive مساحات الوصول إليها من أي جهاز.

المشتركة إلى الفريق، بدلاً من فرد واحد. حتى في حالة مغادرة Drive وعلى عكس الملفات في خدمة "ملفاتي"، تنتمي الملفات في مساحة الأعضاء، تظل الملفات مكانها تمامًا؛ حتى يتمكن الفريق من الاستمرار في مشاركة المعلومات وإنجاز المهام.

جدول المحتوى

3.1 إعداد مساحة Drive المشتركة

- 1.1 إنشاء مساحة Drive مشتركة
- 1.2 إضافة أعضاء وتحديد مستويات الوصول
- 1.3 تغيير مستويات وصول الأعضاء
- 1.4 إزالة الأعضاء

القسم 2: إضافة الملفات والمجلدات

- 2.1 إنشاء المجلدات
- 2.2 إضافة الملفات وتعديلها

القسم 3: إدارة الملفات والمجلدات

- 3.1 وضع إشارة نجمة على الملفات المهمة
- 3.2 نقل الملفات
- 3.3 حذف الملفات أو استعادتها
- حذف مساحة Drive مشتركة
- 3.5 البحث عن الملفات

القسم 4: المشاركة والتعاون في مساحات Drive المشتركة

- 4.1 مشاركة الملفات
- 4.2 إلغاء مشاركة الملفات
- 4.3 حماية الملفات
- 4.4 معرفة الأعضاء أو إرسال رسائل إلكترونية إليهم

الدرس الثاني: مستندات جوجل GOOGLE DOCS

<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week2/topics#1>

- [What is a Google Doc?](#)
- [Accessing Google Docs](#)
- [Creating a Google Doc](#)
- [Sharing a Google Doc](#)
- [Using the Editing Tools](#)
- [Organizing Google Docs](#)
- [Downloading and Converting Google Docs](#)
- [Reviewing the Basics](#)

https://support.google.com/a/users/answer/9282664?visit_id=637285780902096202-4145908456&hl=ar&rd=1

ما الذي سنتعلمه:

- الإنشاء أو الاستيراد
- التعديل والتنسيق
- المشاركة والتعاون
- الطباعة والتنزيل
- الوصول إلى التقويم والملاحظات والمهام

جدول المحتوى

القسم 1: إنشاء الملفات أو استيرادها

- 1.1 إنشاء ملف جديد
- 1.2 استيراد ملفات حالية وتحويلها

القسم 2: تعديل مستند وتنسيقه

- 2.1 إضافة النص وتعديله
- 2.2 تخصيص المستند
- 2.3 إضافة الصور والروابط والجداول وغيرها
- 2.4 إنشاء أعمدة الصفحة

القسم 3: مشاركة الملفات والتعاون فيها

- 3.1 مشاركة المستندات
- 3.2 إلغاء مشاركة المستندات
- 3.3 إضافة التعليقات والردود
- 3.4 اقتراح التعديلات
- 3.5 المحادثة مع المستخدمين مباشرة

القسم 4: طباعة المستندات وتنزيلها

[طباعة المستند 4.1](#)

[تنزيل النسخ بتنسيقات أخرى 4.2](#)

["Google" إنشاء نسخة في "مستندات 4.3](#)

[إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني كمرفق 4.4](#)

[القسم 5: الوصول إلى التقويم والملاحظات والمهام](#)

[والأحداث "Google" فتح "تقويم 5.1](#)

[Google Keep فتح الملاحظات في 5.2](#)

["Google" فتح قوائم المهام في "مهام 5.3](#)

[الحصول على الإضافات 5.4](#)

الدرس الثالث: الفصل الدراسي من جوجل

GOOGLE CLASSROOM

<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week3/topics#1>

- [What is Google Classroom](#)
- [Accessing Google Classroom](#)
- [Creating a Class](#)
- [Adding Students to a Class](#)
- [Viewing the Stream Page](#)
- [Viewing the Classwork Page](#)
- [Viewing the People Page](#)
- [Viewing the Grades Page](#)
- [Creating Assignments](#)
- [Providing Feedback and Grades](#)
- [Reviewing the Basics](#)

<https://support.google.com/edu/classroom#topic=6020277>

Explore Classroom

Sign in and set up Classroom

Create, join, and organize your classes

Create, turn in, and track assignments

Grade and give feedback

Communicate with your class

Communicate with guardians

G Suite administrators

Privacy, policies, and abuse

الدرس الرابع: GOOGLE FORMS

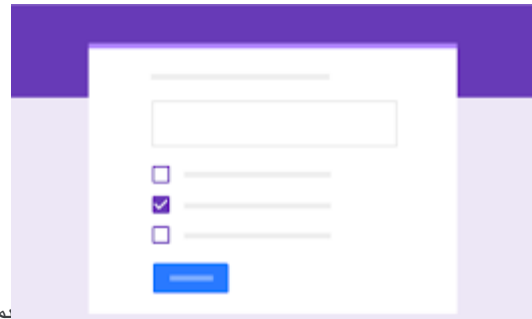
<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week4/topics#1>

- [What is a Google Form?](#)
- [Accessing Google Forms](#)
- [Creating a Google Form](#)
- [Sharing a Google Form](#)
- [Viewing Responses as a Summary](#)
- [Viewing Responses Individually](#)
- [Reviewing the Basics](#)

بدء استخدام "نماذج" Google

ما أهمية "نماذج" Google بالنسبة إليك؟

[التالي: 1. إنشاء النموذج](#)



يمكنك إدارة عمليات تسجيل الأحداث وإنشاء استطلاع رأي سريع وغيرها من العمليات. باستخدام "نماذج" Google ، يمكنك إنشاء الاستطلاعات وتحليلها مباشرةً على هاتفك الجوّال أو متصفح الويب، بدون الحاجة إلى برنامج خاص. يمكنك الحصول على نتائج فورية فور إدخالها. ويمكنك تلخيص نتائج الاستطلاع بنظرة سريعة باستخدام المخططات والرسوم البيانية.

الحصول على "نماذج": [Google \(الويب forms.google.com\)](https://forms.google.com)

جدول المحتوى

القسم 1: إنشاء النموذج

1.1 إنشاء نموذج جديد

1.2 إضافة أسئلة

1.3 تعديل الأسئلة

القسم 2: اختيار الإعدادات ومعاينة النموذج

2.1 اختيار إعدادات النموذج

2.2 معاينة النموذج

القسم 3: إرسال النموذج

3.1 إرسال النموذج

3.2 إيقاف جمع الردود مؤقتًا أو إيقافه نهائيًا

القسم 4: تحليل ردود النموذج

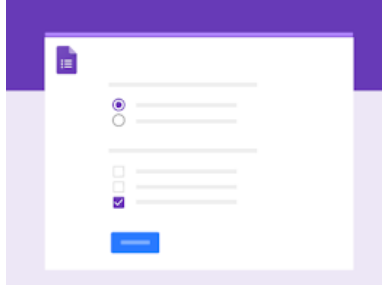
4.1 الاطلاع على الردود في "نماذج" Google

4.2 الاطلاع على الردود في "جداول بيانات" Google

4.3 تنزيل الردود كملفات CSV

القسم 5: طباعة نموذج

5.1 طباعة نموذج والردود



بدء استخدام اختبارات "نماذج" Google

إنشاء اختبارات في "نماذج" Google

[التالي: 1- إنشاء اختبار](#)

يمكنك تقييم استيعاب الطلاب بسرعة باستخدام الأدوات التلقائية واليدوية لوضع علامات الطلاب. يمكنك تحديد الإجابات الصحيحة، والنقاط، وتقديم التعليقات على الردود الصحيحة وغير الصحيحة. يمكنك تحديد الأسئلة الأكثر تكرارًا التي تحتاج إلى مزيد من المراجعة في ملخص الرد.

جدول المحتوى

[القسم 1: إنشاء اختبار](#)

[1.1 إنشاء اختبار جديد أو تحويل نموذج](#)

[1.2 إضافة أسئلة](#)

[1.3 جمع عناوين البريد الإلكتروني والأسماء](#)

[1.4 تحديد الإجابات الصحيحة والنقاط](#)

[1.5 إضافة تعليقات إلى الإجابات](#)

[القسم 2: إرسال اختبار](#)

[2.1 التحكم في المستجيبين الذين يمكنهم الرد](#)

[2.2 إرسال اختبار](#)

[القسم 3: وضع علامات على اختبار](#)

[3.1 وضع علامات حسب الرد](#)

[3.2 وضع علامات حسب المستجيب](#)

[القسم 4: إرسال نتائج الاختبار](#)

[4.1 تخصيص نتائج الاختبار](#)

[4.2 اختيار وقت إرسال النتائج](#)

[4.3 إرسال النتائج عبر البريد الإلكتروني](#)

[القسم 5: طباعة اختبار](#)

[1.5 طباعة الأسئلة أو الردود](#)

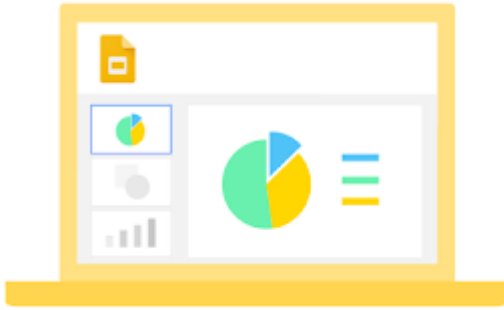
الدرس الخامس: العروض التقديمية من جوجل

Google Slides

<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week5/topics#1>

- [What is Google Slides?](#)
- [Accessing Google Slides](#)
- [Creating a Presentation in Google Slides](#)
- [Adding and Editing Content](#)
- [Presenting Google Slides](#)
- [Sharing Google Slides](#)
- [Reviewing the Basics](#)

بدء استخدام "العروض التقديمية من Google"



يمكنك إنشاء عروض تقديمية مخططة احترافية وعروض تقديمية للمشاريع ووحدات تدريب ومشاركة عرض تلك العروض والمزيد. وباستخدام "العروض التقديمية من Google"، يمكنك إنشاء العروض التقديمية مباشرة في متصفح الويب، بدون الحاجة إلى برنامج خاص. وللحصول على أفضل أداء، يمكن لعدة مستخدمين العمل في العروض التقديمية في نفس الوقت، ويمكنك الاطلاع على تغييرات المستخدمين أثناء إجرائهم لها، كما يتم حفظ كل تغيير تلقائيًا.

جدول المحتوى

القسم 1: إنشاء الملفات أو استيرادها

1.1 إنشاء ملف جديد

1.2 استيراد ملفات حالية وتحويلها

القسم 2: إضافة محتوى إلى العرض التقديمي

2.1 اختيار تصميم وتنسيق

2.2 إضافة محتوى وتعديله

2.3 تخصيص العروض التقديمية

2.4 إنشاء العروض التقديمية وترتيبها

القسم 3: مشاركة الملفات والتعاون في العمل عليها

- [3.1 مشاركة العروض التقديمية](#)
- [3.2 إلغاء مشاركة العروض التقديمية](#)
- [3.3 إضافة التعليقات والردود](#)
- [3.4 المحادثة مع المستخدمين مباشرة](#)

[القسم 4: طباعة الملفات وتنزيلها](#)

- [4.1 طباعة الملف](#)
- [4.2 تنزيل النسخ بتنسيقات أخرى](#)
- [4.3 إنشاء نسخة](#)
- [4.4 إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني كمرفق](#)

[القسم 5: الوصول إلى التقويم والملاحظات والمهام](#)

- [5.1 فتح "تقويم" Google والأحداث](#)
- [5.2 فتح الملاحظات في Google Keep](#)
- [5.3 فتح قوائم المهام في "مهام" Google](#)
- [5.4 الحصول على الإضافات](#)

[القسم 6: تقديم عرض تقديمي](#)

- [6.1 مشاركة عرض العروض التقديمية](#)

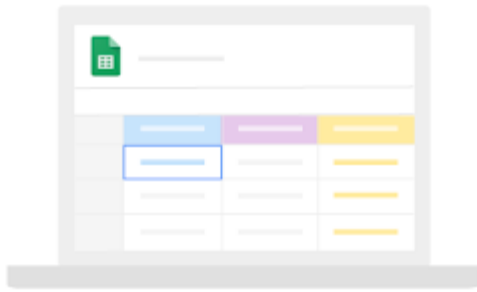
الدرس السادس: جداول البيانات من جوجل

Google Sheets

<https://teachercenter.withgoogle.com/gettingstarted/week6/topics#1>

- [What is Google Sheets?](#)
- [Accessing Google Sheets](#)
- [Creating a Google Sheet](#)
- [Sorting and Organizing Data](#)
- [Filtering Data](#)
- [Editing a Google Sheet](#)
- [Creating Charts and Graphs](#)
- [Sharing a Google Sheet](#)
- [Reviewing the Basics](#)

"Google" بدء استخدام "جداول بيانات"



يمكنك، باستخدام "جداول بيانات" Google ، إنشاء جداول البيانات وتعديلها مباشرة في متصفح الويب بدون الحاجة إلى برنامج خاص. يمكن لعدة مستخدمين العمل في وقت واحد، ويمكنك الاطلاع على تغييرات المستخدمين أثناء إجرائهم لها، كما يتم حفظ كل تغيير تلقائيًا.

جدول المحتوى

القسم 1: إنشاء الملفات أو استيرادها

- 1.1 إنشاء ملف جديد
- 1.2 استيراد ملفات حالية وتحويلها

القسم 2: إضافة محتوى إلى جدول البيانات

- 2.1 إدخال البيانات وتعديلها
- 2.2 تخصيص جدول البيانات
- 2.3 العمل باستخدام الصفوف والأعمدة والخلايا
- 2.4 العمل باستخدام عدة جداول بيانات

القسم 3: مشاركة الملفات والتعاون في العمل عليها

- 3.1 مشاركة الملفات في Drive أو المستندات أو جداول البيانات أو العروض التقديمية من Google
- 3.2 إلغاء مشاركة الملفات في Drive أو المستندات أو جداول البيانات أو العروض التقديمية من Google
- 3.3 إضافة التعليقات والردود في Drive أو المستندات أو جداول البيانات أو العروض التقديمية من Google
- 3.4 اقتراح التعديلات في "مستندات" Google
- 3.5 الدردشة مع المستخدمين مباشرة في المستندات أو جداول البيانات أو العروض التقديمية من Google

القسم 4: طباعة الملفات وتنزيلها

4.1 طباعة الملف

4.2 تنزيل النسخ بتنسيقات أخرى

4.3 إنشاء نسخة

4.4 إرسال نسخة بالبريد الإلكتروني كمرفق

القسم 5: الوصول إلى التقويم والملاحظات والمهام

5.1 فتح "تقويم" Google والأحداث

5.2 فتح الملاحظات في "Google Keep"

5.3 فتح قوائم المهام في "مهام" Google

5.4 الحصول على الإضافات

الدرس السابع: Google Drawings

- What is Google Drawings?
- [Accessing Google Drawings](#)
- Creating a Google Drawing
- Adding shapes, text, Word art, and images
- Creating different types of Google Drawings
- Sharing a Google Drawing
- Downloading a Google Drawing
- Reviewing the Basics

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

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

1.2 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.

1.3 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.

2

 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.

2.1 تخصيص اجتماعات الفيديو

- [تغيير تنسيقات الشاشة في اجتماع](#)
- [تنشيط 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](#)
- [مشاركة العرض أثناء اجتماع فيديو](#)

2.3 بث اجتماعات الفيديو إلى مجموعة أكبر من الأشخاص

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

3



المستوى 3: التعرف على نصائح تحسين الإنتاجية في Google Meet

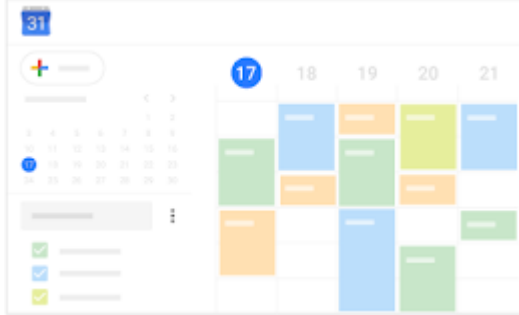
يمكن أن تساعدك أدلة الإنتاجية هذه على الجمع بين منتجات G Suite للعمل بشكل أسرع وأفضل.

- [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](#)

الدرس التاسع: التقويم Google Calendar

<https://support.google.com/calendar/?hl=ar#topic=3417969>

بدء استخدام "تقويم Google"



باستخدام "تقويم" Google ، يمكنك تحديد مواعيد الاجتماعات والأحداث بسهولة وتلقي تذكيرات بالأنشطة القادمة، حتى تعرف دومًا الخطوات التالية التي عليك اتخاذها. تم تصميم "تقويم" Google خصيصًا للفرق، لذلك من السهل مشاركة جدولك الزمني مع الآخرين وإنشاء تقويمات متعددة يمكنك استخدامها أنت وفريقك معًا.

جدول المحتوى

القسم 1: تحديد مواعيد الأحداث

1.1 إنشاء حدث

1.2 إضافة مدعوين

1.3 إضافة غرف أو موقع جغرافي أو مكانة فيديو

1.4 إضافة وصف الحدث ومرفقاته

1.5 اختيار لون الحدث وتحديد التقويم ومستوى الظهور التلقائي

1.6 إعداد الإشعارات

1.7 حفظ الأحداث

القسم 2: الرد على الأحداث وإدارتها

2.1 الرد على دعوة

2.2 تحديث الحدث الحالي

2.3 التحقق من حضور المدعوين

2.4 حذف حدث

2.5 استعادة حدث محذوف

القسم 3: إنشاء تذكيرات في "تقويم" Google

3.1 عرض التذكيرات

3.2 إنشاء تذكير شخصي

3.3 تغيير تذكير شخصي

3.4 إكمال تذكير شخصي أو إزالته

القسم 4: مشاركة التقاويم وعرضها

- [1.4 مشاركة تقويمك](#)
- [2.4 عرض تقاويم المستخدمين الآخرين](#)
- [3.4 إنشاء تقويم مشترك](#)
- [4.4 استيراد الأحداث والتقاويم وتصديرها](#)
- [5.4 حذف تقويم](#)
- [6.4 إضافة تواريخ الوجود خارج المكتب إلى تقويمك](#)

[القسم 5: تخصيص تقويمك](#)

- [1.5 إدارة إشعارات الحدث](#)
- [2.5 اختيار طريقة عرض تقويمك](#)
- [3.5 تغيير مظهر تقويمك](#)

[القسم 6: الوصول إلى الملاحظات والمهام](#)

- [1.6 فتح الملاحظات في Google Keep](#)
- [2.6 فتح قوائم المهام في "مهام" Google](#)
- [3.6 الحصول على الإضافات](#)

الدرس العاشر: مهام جوجل Google Tasks

<https://support.google.com/tasks/?hl=ar#topic=7675628>

بدء استخدام "مهام Google"



يمكنك تتبّع المهام اليومية وتنظيم عدة قوائم وتتبع تواريخ التسليم المهمة باستخدام "مهام Google". تتم مزامنة "مهام Google" على جميع أجهزتك، بحيث يمكنك الاطلاع على القوائم والمهام أينما كنت.

جدول المحتوى

القسم 1: فتح "مهام Google"

1.1 فتح "مهام Google"

القسم 2: إنشاء مهام وقوائم

2.1 إنشاء قائمة

2.2 إعادة تسمية قائمة

2.3 إضافة مهام ومهام فرعية

2.4 تبديل القوائم

2.5 حذف قائمة

القسم 3: تنظيم المهام وتحديثها

3.1 إضافة ملاحظات وتواريخ تسليم

3.2 تنظيم المهام

3.3 ترتيب المهام

3.4 إزالة المهام واستعادتها

القسم 4: إكمال مهمة

4.1 وضع علامة "مكتملة" على مهمة

4.2 إدارة مهمة مكتملة

