



Google Docs

Ali Shamil Al-Joboury

University of Baghdad / Website Division

2018





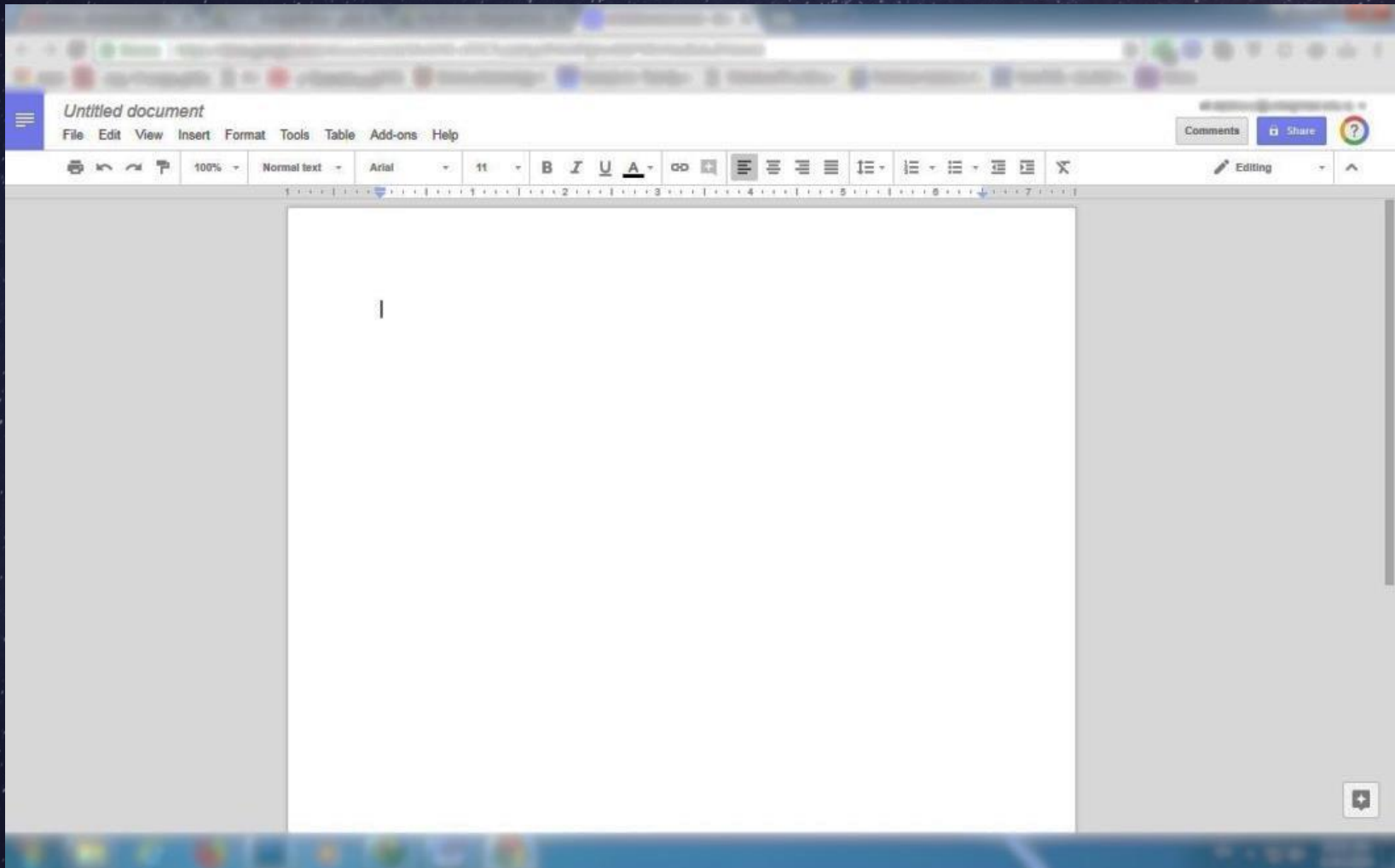
Google Docs

مستندات كوكل هو أحد التطبيقات التي توفرها شركة Google. التطبيق يسمح للمستخدمين بإنشاء وتحرير الملفات عبر الإنترنت بالتشارك مع مستخدمين آخرين في نفس الوقت. ويجمع بين خصائص خدمتي معالجة الكلمات والجداول الممتدة والتي تم دمجها في منتج واحدة.

بعبارة أخرى Google Docs هو بمثابة برنامج ميكروسوفت أوفيس إلا أن العمل عليه يتم عبر شبكة الإنترنت ولا يحتاج إلى تثبيته على القرص الصلب في الكمبيوتر.



Google Docs





Google Docs

ملاحظة:

يجب تسمية الملف من Untitled document إلى أسم آخر وذلك لأن Google Drive يقوم بالتخزين الآلي ولا يحتاج إلى Save. وفي حالة عدم تسمية الملف سنواجه صعوبة في إيجاداه لاحقاً لكثير عدد الملفات وتحت نفس الأسم.



Google Docs

شريط الأدوات



يحتوي google Docs على شريط أدوات مشابه إلى شريط الأدوات الموجود في Microsoft Word والتي عن طريقة يمكن طباعة المستند ، الرجوع والتقدم خطوة من العمل ، تكبير وتصغير المستند ، تحديد نوع الخط وحجمه ، عمل ارتباط تشعبي ، إتجاه الكتابة ، والمسافات بين الأسطر والترقيم ... الخ



Google Docs

Editing



Editing

Edit document directly



Suggesting

Edits become suggestions



Viewing

Read or print final document

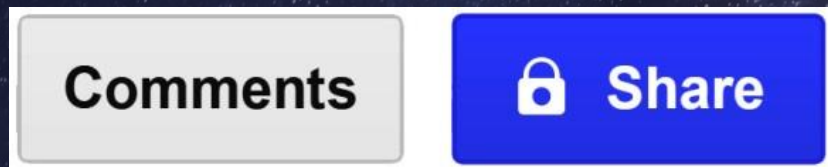
Editing: للأضافة ومسح القديم
Suggesting: للأضافة وإبقاء القديم
Viewing: للمشاهدة فقط



Google Docs

Share

كما تم شرحه في الـ Google Drive.



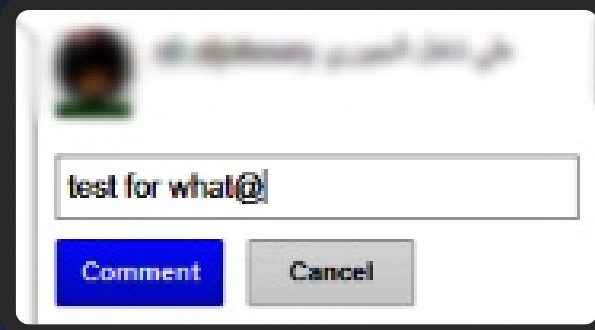
Comments

تتم إضافة تعليق وذلك باتباع الخطوات التالية:

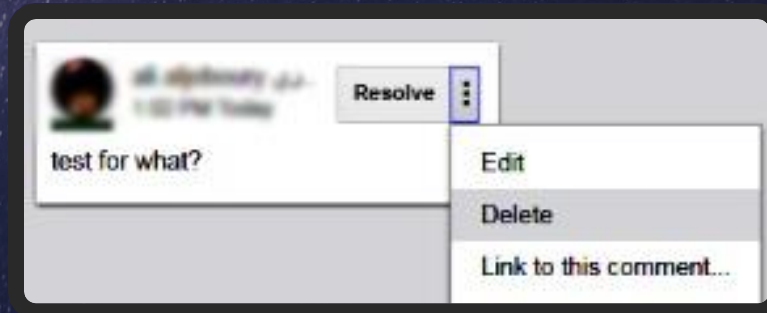
1. تظليل الكلمة أو الفقرة المراد التعليق عليها
2. الضغط على أمر comment الموجود على أعلى الجهة اليمنى من الصفحة.
3. تظهر صفحة صغيرة نقوم بإضافة التعليق، أما إذا أردنا توجيه التعليق إلى شخص معين فيتم عن طريق إضافة @ بعد التعليق وكتابة البريد الإلكتروني للشخص المراد توجيه التعليق له.



Google Docs



4. للأجابة على التعليق عن طريق الـ Resolve



في حالة الرجوع إلى Comment تظهر قائمة تحتوي على تاريخ التعليقات

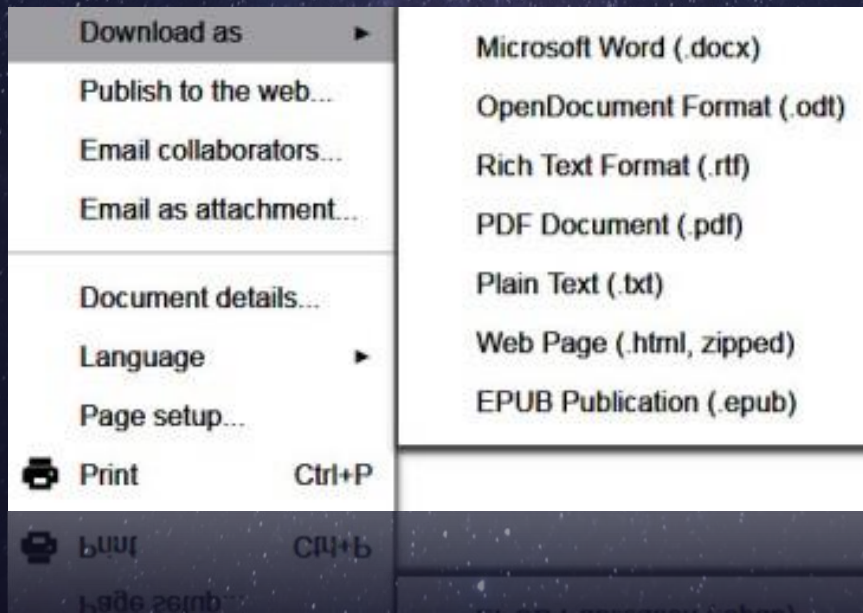


Google Docs

بعض الأوامر المهمة:

1. من قائمة File أمر see revision history

يظهر تاريخ المستند والتغيرات التي حصلت عليه. وعند تحديد نقطة معينة، يمكن الضغط على أمر restore this vision. وبذلك سيقوم بأعادة المستند إلى النقطة المحددة وجعل هذه النقطة أعلى التحديثات. كما ويمكن الرجوع إلى ما سبق في حالة أن وجدنا هذا التحديث غير مهم.



2. من قائمة File أمر download as

يمكن تحميل المستند عن طريق download as بعدة صيغ وكما هو مبين في الشكل الآتي



Google Docs

3. من قائمة File أمر Email as attachment

أرسال المستند عن طريق البريد الإلكتروني، عند الضغط عليه تفتح نافذه
تمكننا من تحديد الصيغة التي يمكن إرسالها وكتابة الجهة المرسل اليها والعنوان
والرسالة والضغط على أمر Send للأرسال. كما ويمكن الضغط على اختيار send
a copy to myself لأرسال نسخة منه إلى بريدك الإلكتروني وكما موضح في
الشكل التالي :

Email as attachment

Attach as
PDF

To (required)

Subject
Test

Message

☐ Send a copy to myself

Send Cancel

thank
you!