



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان

تدريب Google workspace

تحسين الفرص  
الاقتصادية

التخفيف عن  
مسببات النزاع

تعزيز الخدمات  
الأساسية

تم تحضير هذا العرض بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) ، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. أن المحتوى لا يعكس وجهة نظر الوكالة الأميركية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة



نبذة تعريفية عن Google Workspace



خلق حساب Gmail



استخدام وإدارة التطبيقات



Google Forms



محتوى التدريب



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ما هو



Google Workspace?





- إنها مجموعة واسعة من التطبيقات والخدمات للعمل المستند إلى السحاب في الشركات
- إنه يتيح العمل والاتصال بشكل مستقل عن الجهاز والموقع
- إنه حل ذكي وفعال متعدد الإمكانيات للعمل المكتبي يساعد الشركات على تحسين التعاون للموظفين الذين يعملون من أي مكان في العالم.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**Google**  
Workspace



الأسباب الجوهرية لاستخدام  
Google Workspace



الوصول إلى مجموعة  
واسعة من الأدوات

تغطية احتياجات البريد  
الإلكتروني

تعزيز العمل الجماعي  
المؤسساتي

تتوفر تطبيقات  
GOOGLE  
WORKSPACE  
في كل مكان

بيانات غير محدودة





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# كيف أنشأ حساب على Gmail؟

Google

Sign in

Use your Google Account

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use a private browsing window to sign in. [Learn more](#)

Create account

Next

الخطوة ١: قم بزيارة صفحة إنشاء حساب Google، accounts.google.com

الخطوة ٢: انقر فوق إنشاء حساب.

الخطوة ٣: سيظهر نموذج التسجيل. أدخل الاسم الأول والأخير.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Google

Create your Google Account

First name  Last name

Username  @gmail.com

You can use letters, numbers & periods

[Use my current email address instead](#)

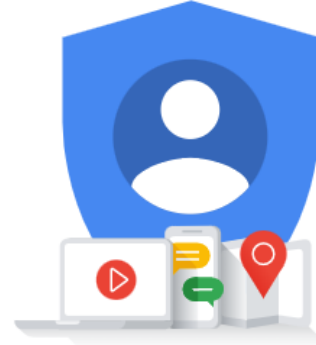
Password  Confirm

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

Show password

[Sign in instead](#)

Next



One account. All of Google  
working for you.

الخطوة ٤: اختر اسم مستخدم لحسابك. (هنا يمكنك أيضًا استخدام عنوان بريد إلكتروني موجود)

الخطوة ٥: بعد اختيار اسم المستخدم ، أدخل كلمة المرور. اكتب كلمة المرور مرة أخرى للتأكيد. (وفقًا لتعليمات Google ، استخدم دائمًا ٨ أحرف أو أكثر مع مزيج من الأحرف والأرقام والرموز)

الخطوة ٦: انقر أخيرًا على التالي. (الزاوية اليمنى من الشاشة)

الخطوة ٧: في الصفحة التالية ، أدخل رقم هاتفك للتحقق من حسابك. (إنها عملية تحقق من خطوتين للأمان)





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الخطوة ٨: على رقم الهاتف المحمول المحدد ، ستتلقى رسالة نصية من Google تحتوي على رمز التحقق.  
أدخل رمز التحقق واضغط على تحقق.

الخطوة ٩: في الصفحة التالية ، أدخل DOB الخاص بك في الحقول المحددة.

الخطوة ١٠: اختر الجنس.

الخطوة ١١: اضغط على التالي.

الخطوة ١٢: اقرأ ، ستظهر شروط خدمة Google وسياسة الخصوصية على الشاشة وانقر فوق أوافق.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# استخدام تطبيقات Google



يتم إنشاء العديد من تطبيقات Google Drive بواسطة شركات لها شروط استخدام وسياسات خصوصية خاصة بها



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# استخدام تطبيقات Google



Drive

Search in Drive



New

My Drive

Suggested

Settings

Get Drive for desktop

Keyboard shortcuts

Settings

DONE

General

Notifications

Manage Apps

The following apps have been connected to Drive. [Connect more apps](#) [Learn more](#)

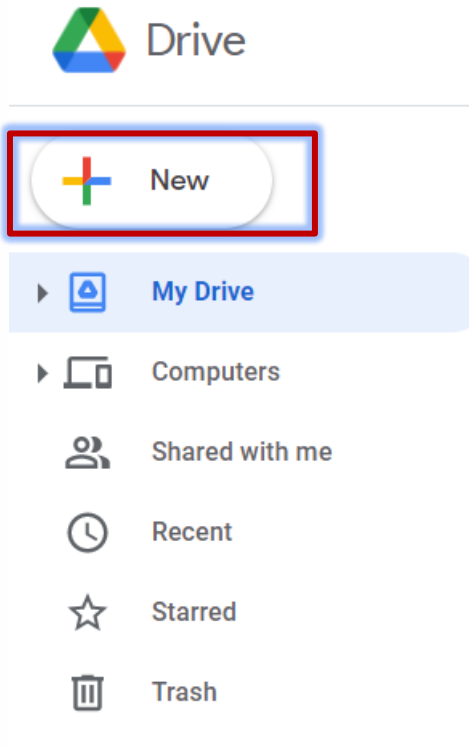
	<b>AppSheet</b> Build a custom mobile app from Google Sheets and Forms. It is easy, take...	<input checked="" type="checkbox"/> Use by default	OPTIONS ▾
	<b>Google Apps Script</b> Create and edit scripts	<input checked="" type="checkbox"/> Use by default	OPTIONS ▾
	<b>Google Colaboratory</b> Colab is a Jupyter notebook environment that runs in the browser using G...	<input checked="" type="checkbox"/> Use by default	OPTIONS ▾
	<b>Google Docs</b> Create and edit documents	<input checked="" type="checkbox"/> Use by default	OPTIONS ▾
	<b>Google Drawings</b> Create shapes and diagrams	<input checked="" type="checkbox"/> Use by default	OPTIONS ▾



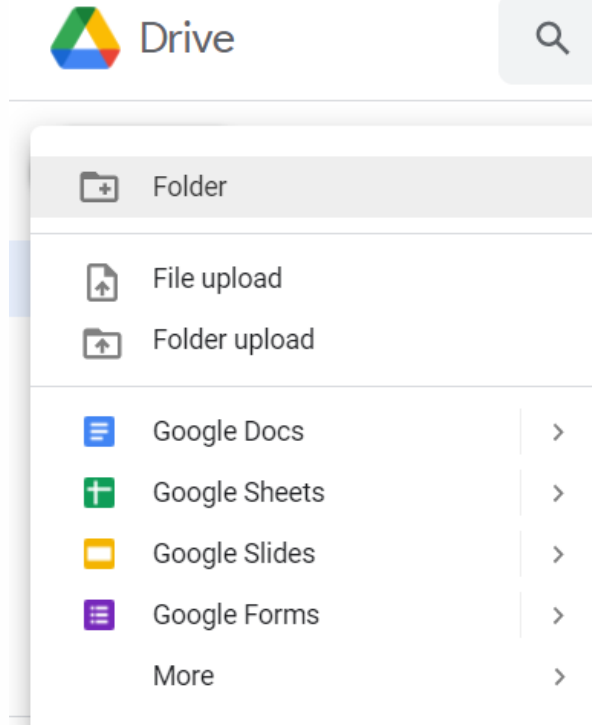
**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# إنشاء مجلدات

1



2



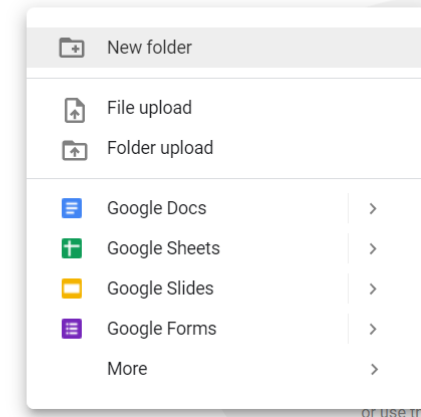
3

New folder

Untitled folder

4

Cancel Create  
My Drive > Chemonics >



يمكنني إنشاء مجلدات داخل مجلداتي لتنظيم عملي ومستنداتي

# كيفية استخدام Google Drive

الخطوة ١: اذهب إلى [drive.google.com](https://drive.google.com) على جهاز

الكمبيوتر

الخطوة الثانية: تحميل أو إنشاء الملفات. يمكنك تحميل

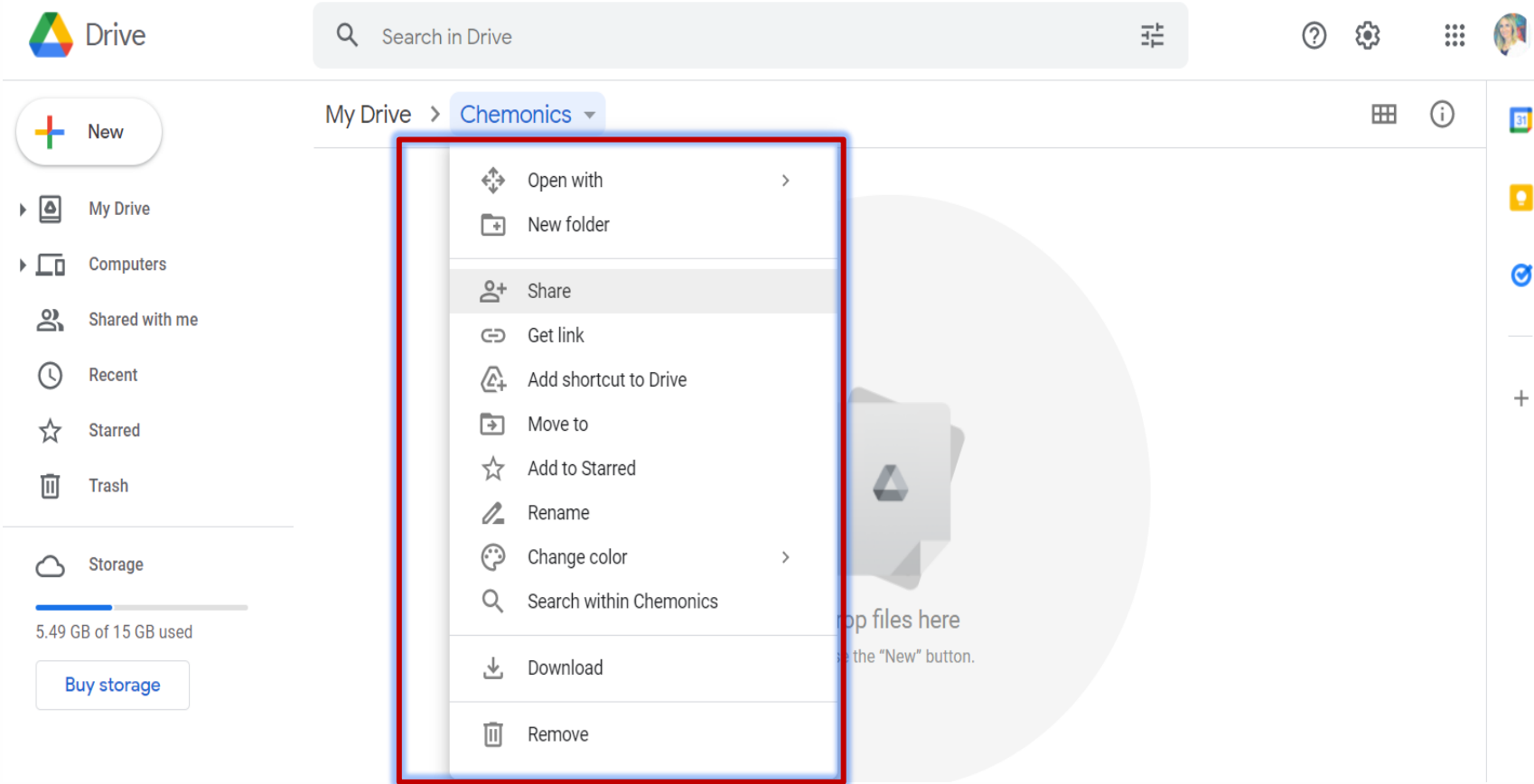
الملفات من جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو إنشاء ملفات

في **Google Drive. ...**

الخطوة الثالثة: مشاركة وتنظيم الملفات. يمكنك مشاركة

الملفات أو المجلدات ، حتى يتمكن الآخرون من عرضها

أو تحريرها أو التعليق عليها.



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there is a navigation sidebar with options like 'New', 'My Drive', 'Computers', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Trash', and 'Storage'. The main area shows a folder named 'Chemonics' selected. A context menu is open over the folder, listing various actions: 'Open with', 'New folder', 'Share', 'Get link', 'Add shortcut to Drive', 'Move to', 'Add to Starred', 'Rename', 'Change color', 'Search within Chemonics', 'Download', and 'Remove'. The 'Share' option is highlighted. The interface also includes a search bar at the top and a user profile picture in the top right corner.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# نصائح لتنظيم ملفاتك على

# Google Drive





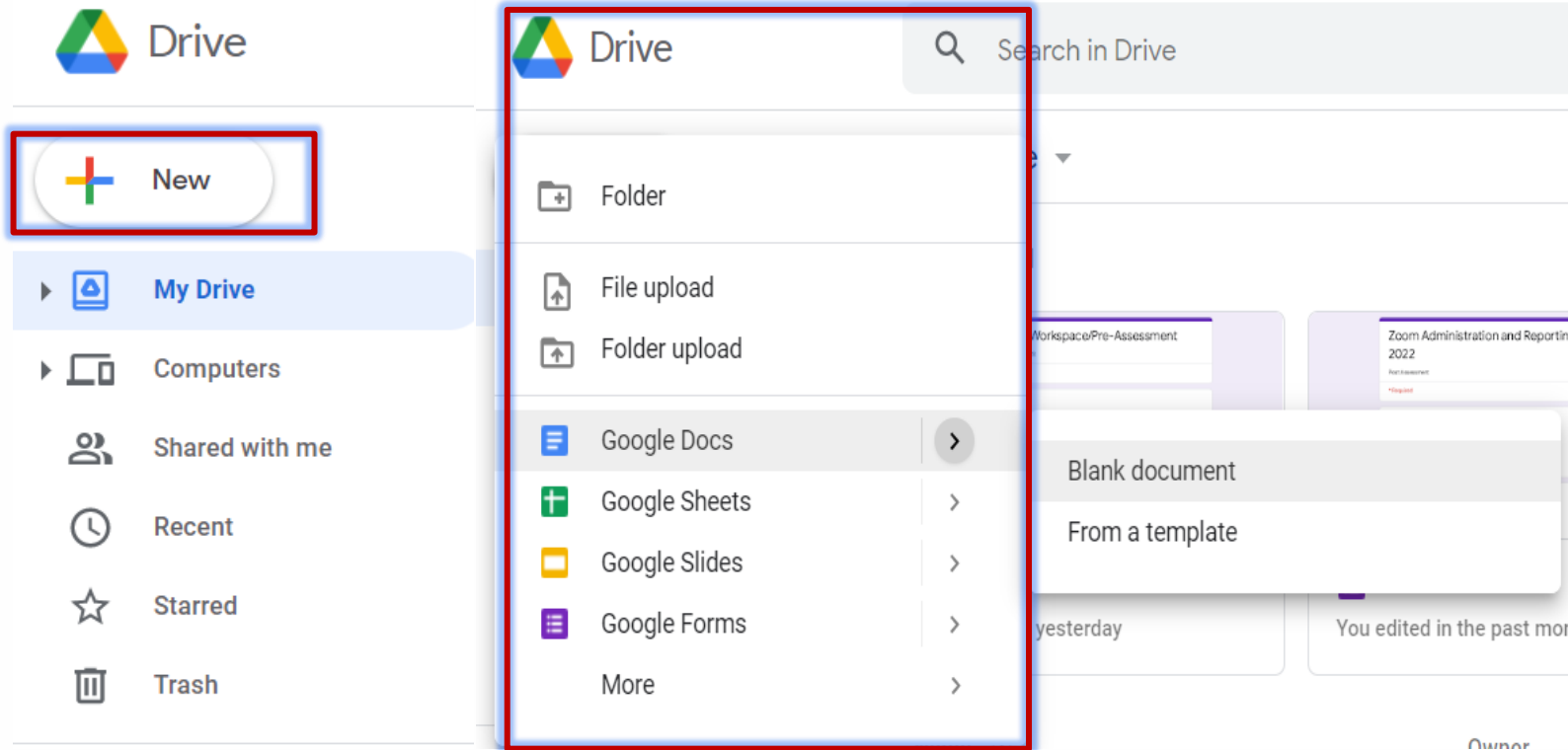


**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



١. سمي مجلداتك بتسميات مفصلة
٢. تنظيم في مجلدات ومجلدات فرعية
٣. استخدام أوصاف الملفات والمجلدات
٤. إنشاء مجلد رئيسي لكل عام
٥. لون رمز المجلدات الخاصة بك
- ٦- جرب نظام الترقيم
- ٧- إضافة رموز تعبيرية وأحرف خاصة
- ٨- جرب الهاشتاغ

## انشاء ملفات



- على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، انتقل إلى [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com)
- على اليسار ، انقر فوق جديد.
- اختر أحد التطبيقات.
- بعد حفظ ملفك ، يمكنك العثور عليه في "ملفاتي".
- ملاحظة: لن تتمكن جميع تطبيقات Google Drive من إنشاء ملفات في Drive.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# تحفيظ الملفات

يتم حفظ ملفات تطبيق Google Drive تلقائيًا :

تحرير ملف.

اختر "تصدير إلى". Google Drive

اختر "حفظ نسخة".

اختر "إرسال إلى". Drive



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## هل سيحذف Google Drive ملفاتي إذا لم أَدفع؟

- سيظل بإمكانك الوصول إلى جميع ملفاتك ، ولكن إذا استخدمت كل مساحة التخزين ، فلن تتمكن من إضافة أو إنشاء ملفات جديدة حتى يتوفر لديك مساحة. **لن يتم حذف الملفات.**



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

1

- Home
- Personal info
- Data & privacy**
- Security
- People & sharing
- Payments & subscriptions
- About

2

### Your data & privacy options

- Things you've done and places you've been
- Info you can share with others
- Data from apps and services you use**
- More options

# Google Takeout

3

### Download or delete your data

- Download your data**  
Make a copy of your data to back it up
- Delete a Google service  
Remove a service you no longer use

4

1 Select data to include 43 of 44 selected

YouTube and YouTube Music  
Watch and search history, videos, comments and other content you've created on YouTube and YouTube Music [More info](#)



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Google forms انشاء



Google sheets انشاء



**محتوى التدريب:**





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# لماذا تستخدم نماذج Google؟

استطلاع  
الرأي

طلبات  
توظيف

تقييم

نماذج طلبات  
الكثرونية

طلبات  
الإجازة





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## خمس خطوات لإنشاء



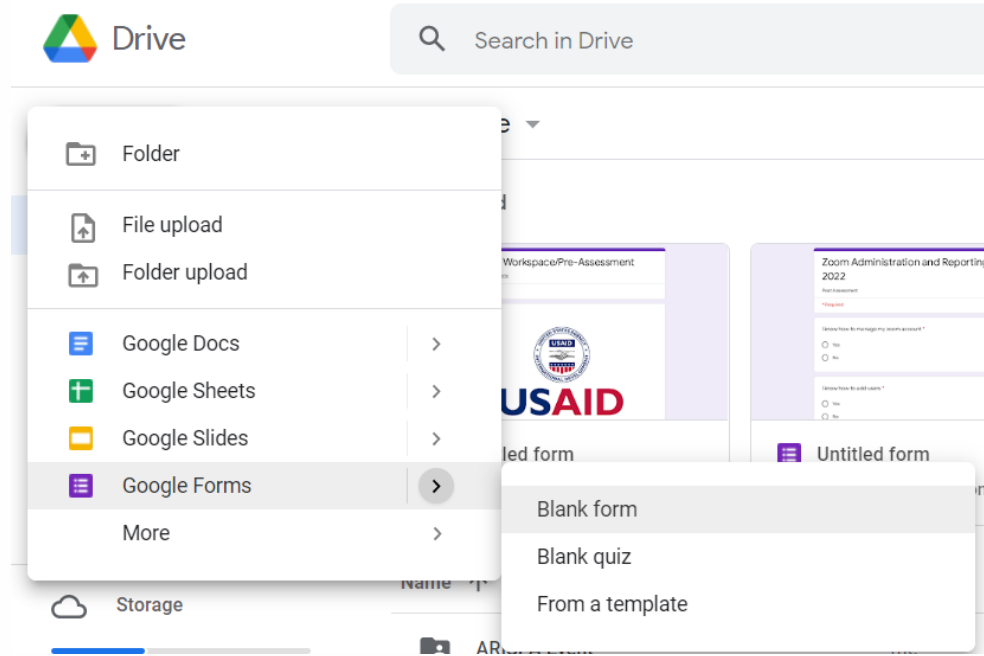
Google Form



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## ١. إنشاء نموذج

هناك عدة طرق لإنشاء نموذج **Google** الأول هو الذهاب إلى **Google Drive** والنقر على زر جديد وإنشاء نموذج جديد. إذا انتقلت إلى **Forms.google.com**، يمكنك رؤية قائمة تمت تصفيتها من النماذج بالإضافة إلى خيارات النموذج لإنشاء نموذج جديد.





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## ٢. عنون النموذج

ضع عنواناً للنموذج ، ثم انقر في الجزء العلوي الأيسر حيث تظهر عبارة "نموذج بدون عنوان". هذا سوف يتطابق مع عنوان النموذج.

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a text input field containing "Untitled form". Below it is a "Form description" field. The main content area contains an "Untitled Question" with a radio button and the text "Option 1". On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, undo, redo, and other editing functions.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## ٣. اكتب سؤالك

**Google Forms** ذكي للغاية. يمكن أن يخمن بدقة نوع السؤال الذي تريد استخدامه. اكتب السؤال ومعرفة ما إذا كان يخمن بشكل صحيح أنك تريد الاختيار من متعدد أو إجابة قصيرة.

Untitled Question

Multiple choice

Option 1

Add option or [ADD "OTHER"](#)

Required

لاحظ عندما كتبت "ما هو اسمك" ، تغير نموذج Google تلقائياً من اختيار متعدد إلى إجابة قصيرة.

What is your name?

Short answer

Short answer text

Required



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## ٤. انقر فوق إرسال للمشاركة

يمنحك زر إرسال في أعلى اليمين خيارات متعددة لكيفية توزيع النموذج. عذرًا ، لا يوجد خيار للمشاركة في **Google Classroom!** الإعداد الافتراضي هو إرسال النموذج عبر البريد الإلكتروني. لاحظ رمز الارتباط للحصول على رابط النموذج.

Collect email addresses

Send via

Email

To

Subject  
Answer These Questions

Message  
I've invited you to fill out a form:

سيعطيك هذا خيارًا لنسخ رابط نموذج Google. يمكنك اختيار مشاركة عنوان URL قصير إذا كنت تفضل ذلك.

Send form

Collect email addresses

Send via

Link

https://docs.google.com/forms/u/...sqpk2a39Yt

Shorten URL

CANCEL COPY





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## ٥. عرض الردود

بعد توزيع النموذج ، قد ترغب في معرفة الردود. يجب أن تكون في شاشة "تعديل" في نموذج **Google** لعرض الردود. انتقل إلى **Forms.google.com** أو **Google Drive** وحدد موقع النموذج.

حدد موقع علامة تبويب الردود في النموذج. هناك ٣ طرق لعرض النتائج. الإعداد الافتراضي هو "الملخص". يتم إنشاء المخططات والرسوم البيانية تلقائيًا. لعرض الردود المحددة للفرد ، انقر فوق الزر "فردى". في رأيي ، فإن أفضل طريقة لعرض ردود نماذج **Google** هي في جدول البيانات. انقر على أيقونة جدول البيانات الخضراء لعرض جميع الردود مرة واحدة.

The screenshot shows the 'RESPONSES' tab of a Google Form. At the top, there are two tabs: 'QUESTIONS' and 'RESPONSES' (which is active and has a purple bar and a '11' badge). Below the tabs, there is a red arrow pointing to the 'RESPONSES' tab. The main content area shows '11 responses' and two buttons: 'SUMMARY' (active) and 'INDIVIDUAL'. To the right, there is a red circle with the number '3', a green plus sign, and a vertical ellipsis. Below this, there is a toggle switch labeled 'Accepting responses' which is turned on. At the bottom, the question 'What is your name?' is visible with '11 responses' below it. There are also two red circles with the numbers '1' and '2' on the left side of the response area.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# نصائح وحيل متقدمة لـ Google Forms

- اختر وجهة الاستجابة الخاصة بك. ...
- تلقي اشعارات تعبأة الاستمارة. ...
- أدخل نماذج Google صفحات متعددة. ...
- قم بتضمين إطار Frame النموذجك. ...
- قم بإنشاء اختبار تحديد الدرجات تلقائيًا. ...
- الحصول على رابط معبأ مسبقًا. ...
- اضبط الإعدادات الافتراضية لرسائل البريد الإلكتروني والأسئلة المطلوبة وقيم النقاط. ...
- أضف المنطق التفرعي.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# شكراً

تابعونا لنبقى على تواصل!





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## برنامج دعم المجتمع المحلي في لبنان

تحسين الفرص  
الاقتصادية

التخفيف عن  
مسببات النزاع

تعزيز الخدمات  
الأساسية

تم تحضير هذا العرض بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID) ، ضمن برنامج دعم المجتمع المحلي (CSP) في لبنان. أن المحتوى لا يعكس وجهة نظر الوكالة الأميركية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Google Docs



Google sheets



Google slides



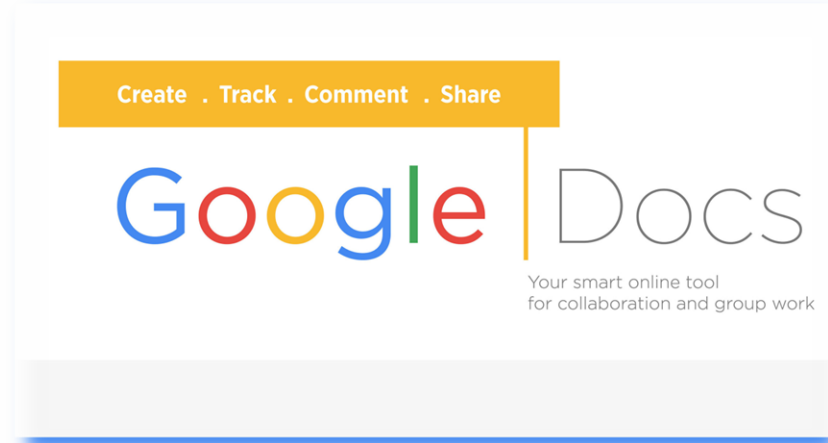
محتوى التدريب



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# كيف أشارك ملف Word والتعديل عليه من قبل المجموعة؟

باستخدام مُحرر مستندات Google، يمكنك إنشاء مستندات نصية وتحريرها في متصفح الويب مباشرةً - ولا يلزم وجود برامج خاصة. والأفضل من ذلك، يمكن لعدة أشخاص العمل في نفس الوقت، ويمكنك رؤية تغييرات الأشخاص أثناء إجرائهم لها، ويتم حفظ كل تغيير تلقائيًا.





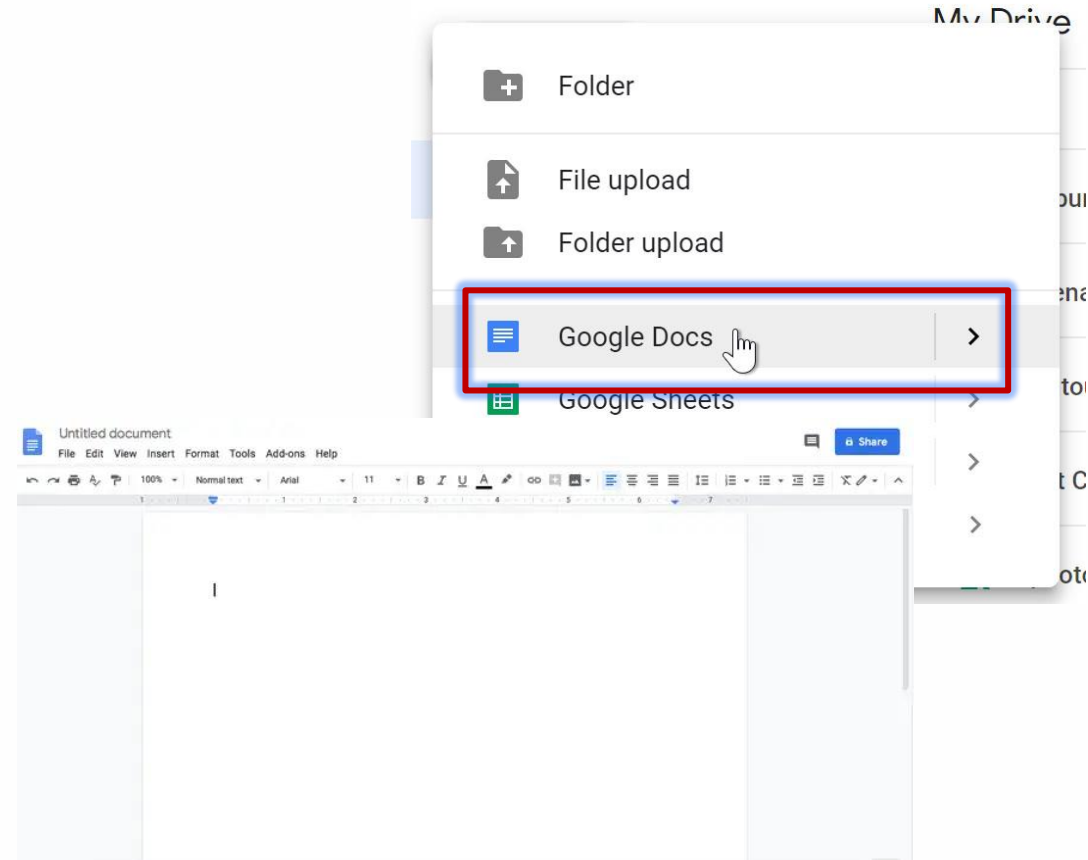
## إنشاء مستند في محرر مستندات جوجل:

تسجيل الدخول إلى حساب Google الخاص بك /  
حساب Gmail

اختر "المزيد" ثم "المستندات" في الجزء العلوي الأيسر  
من الشاشة  
اختر "إنشاء"

اختر نوع المستند الذي ترغب في إنشائه: مستند أو  
جدول بيانات أو عرض تقديمي أو نموذج (مستند نوع  
الاستبيان) أو رسم

بمجرد فتح المستند على شاشتك ، أعد تسميته بالنقر فوق  
شريط العنوان في أعلى يسار الشاشة - سيتم حفظ  
المستندات تلقائيًا أثناء إجراء التغييرات





# كيف أحفظ مستند Word في محرر مستندات Google؟

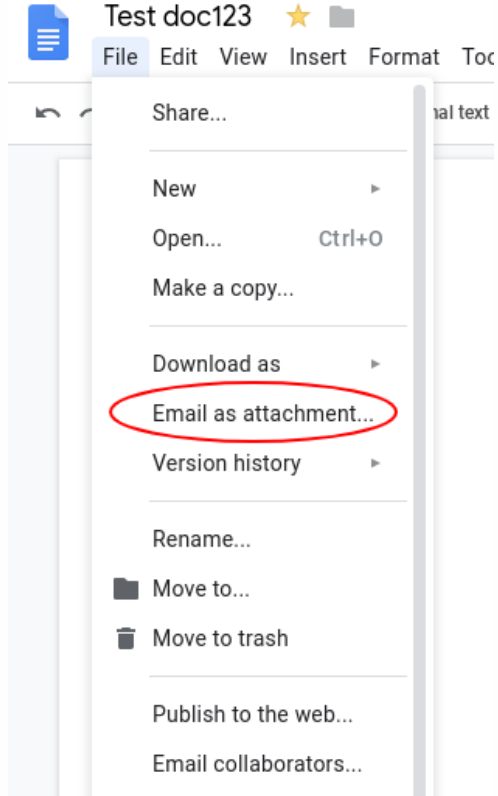
حدد مستند Word ثم حدد تحرير في محرر مستندات Google.  
حدد ملف > حفظ كمحرر مستندات Google.  
لتنزيل ملف من محرر مستندات Google،  
انتقل إلى ملف > تنزيل وحدد تنسيق ملف.  
اختر موقعًا وحدد حفظ.

The screenshot shows a Google Docs document in a browser. The 'File' menu is open, and the 'Download' option is highlighted with a red box. A sub-menu is displayed, listing various file formats: Microsoft Word (.docx), OpenDocument Format (.odt), Rich Text Format (.rtf), PDF Document (.pdf), Plain Text (.txt), Web Page (.html, zipped), and EPUB Publication (.epub). The 'Microsoft Word (.docx)' option is highlighted with a blue box. The browser's address bar shows the document URL: https://docs.google.com/document/d/1qRllpeJ62afd6a-nPkJ2krLhLjDzZntbxfMjYx7s/edit. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:23 PM on 4/18/2022.



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## كيف يمكنني إرفاق مستند Google برسالة بريد إلكتروني؟



على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ، افتح Gmail. في الجزء العلوي الأيمن ، انقر على إنشاء.

انقر فوق Google Drive.

حدد الملفات التي تريد إرفاقها.

في الجزء السفلي من الصفحة ، حدد كيف تريد إرسال الملف: ...

انقر فوق "إدراج"

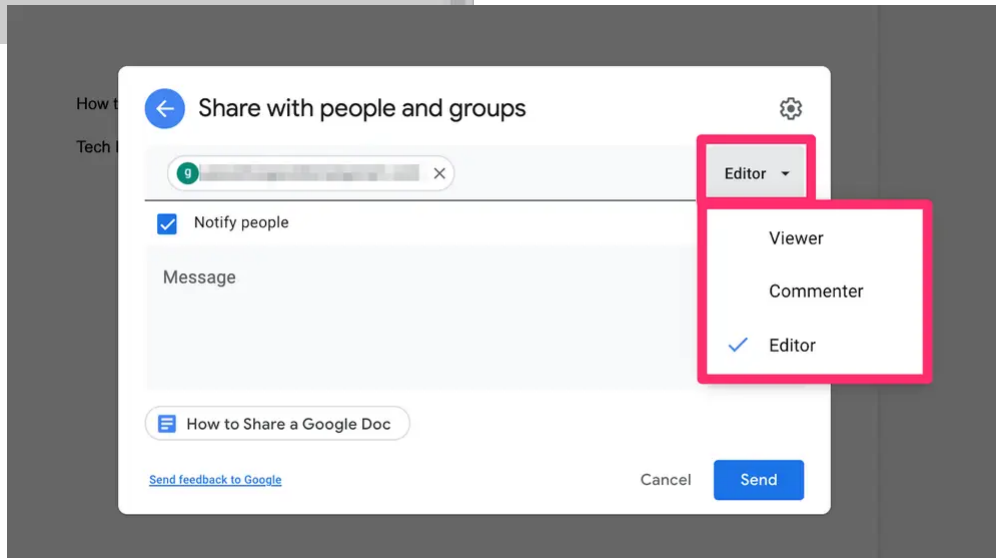
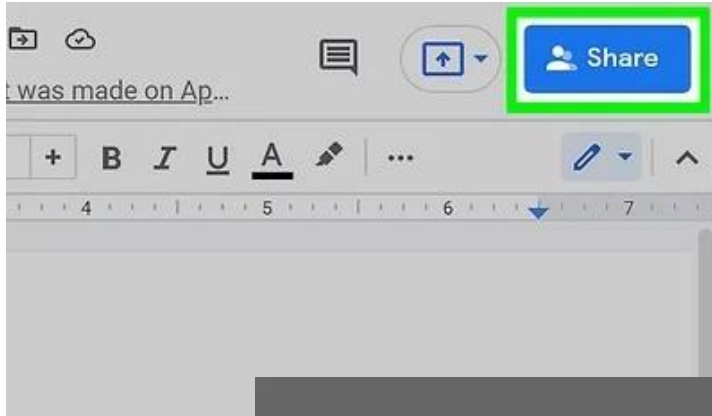
# مشاركة مستند والتعاون في التعديل المباشر عليه في محرر مستندات Google:

مع فتح المستند ، انقر فوق "مشاركة" في الجزء العلوي الأيمن من الشاشة

في مربع "إضافة أشخاص" ، اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين ترغب في مشاركة المستند معهم (يجب أن يكون لدى جميع المتعاونين حساب محرر مستندات Google أيضاً)

اختر ما إذا كان يمكن للأشخاص الذين تشارك معهم إما "العرض" أو "التعديل" أو "التعليق"

عند الانتهاء من إضافة الأشخاص ، اختر "مشاركة وحفظ"





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

- إذا اخترت خيار "إعلام الأشخاص عبر البريد الإلكتروني" ، فسيتلقى الأشخاص الذين ترسل إليهم المستند بريدًا إلكترونيًا لتنبيههم بأنك قمت بمشاركة المستند معهم. إذا لم تختَر هذا الخيار ، فسيشاهد المستند فقط في المرة التالية التي يفتحون فيها حساب محرر مستندات Google. يمكنك أيضًا النقر فوق ارتباط "إضافة رسالة" لتضمين رسالة بالبريد الإلكتروني المرسل إليهم لتنبيههم بالمستند الذي تتم مشاركته معهم - هذه فرصة لتوضيح المستند المشترك ، إذا كنت تتوقع أي ارتباك ، أو يود أن يعطي مزيدًا من التوجيهات حول الغرض من المستند.

- إذا قمت بمشاركة المستند مع آخرين حتى يتمكنوا من "تحريره" ، فسيمكن أي شخص قمت بمشاركة المستند معه من تحرير المستند معك في نفس الوقت



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

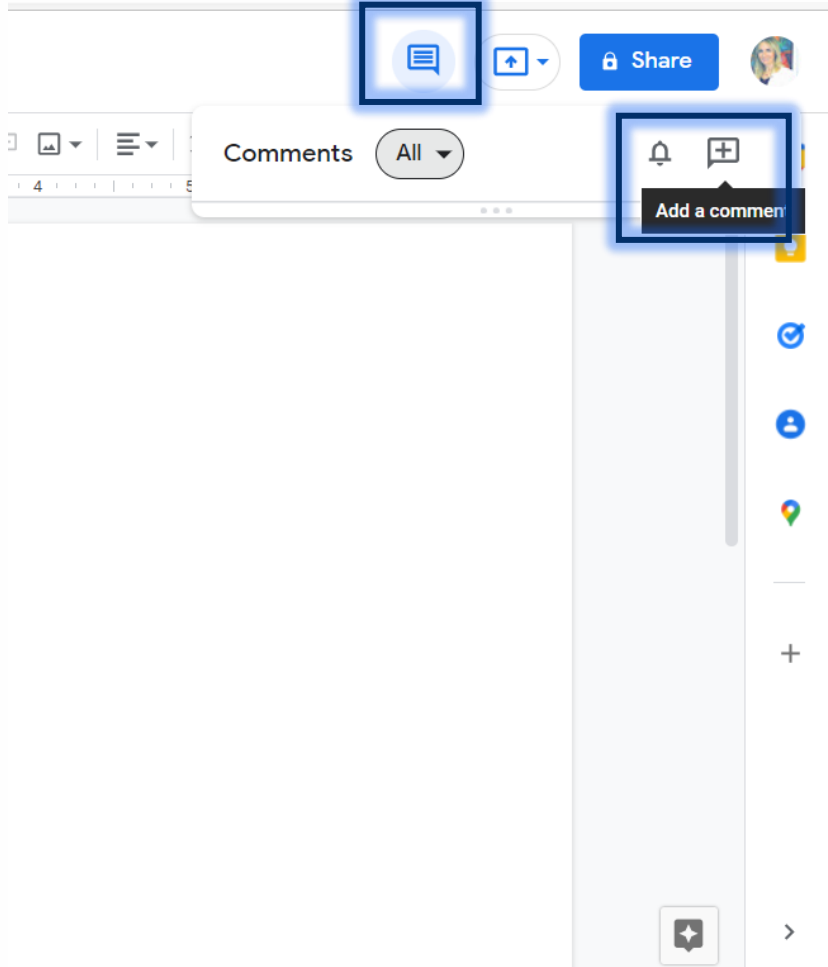
# لمعلوماتك !!

- يمكن عرض مستندات محرّر مستندات Google وتحريرها بواسطة ما يصل إلى ٢٠٠ شخص في وقت واحد
- يمكن عرض جداول بيانات محرر مستندات Google وتحريرها بواسطة ما يصل إلى ٥٠ شخصًا في وقت واحد (ولكن مشاركتها مع ما يصل إلى ٢٠٠ شخص)
- يمكن عرض العروض التقديمية في محرر مستندات Google وتحريرها بواسطة ما يصل إلى ١٠ أشخاص في وقت واحد (ولكن مشاركتها مع ما يصل إلى ٢٠٠ شخص)



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

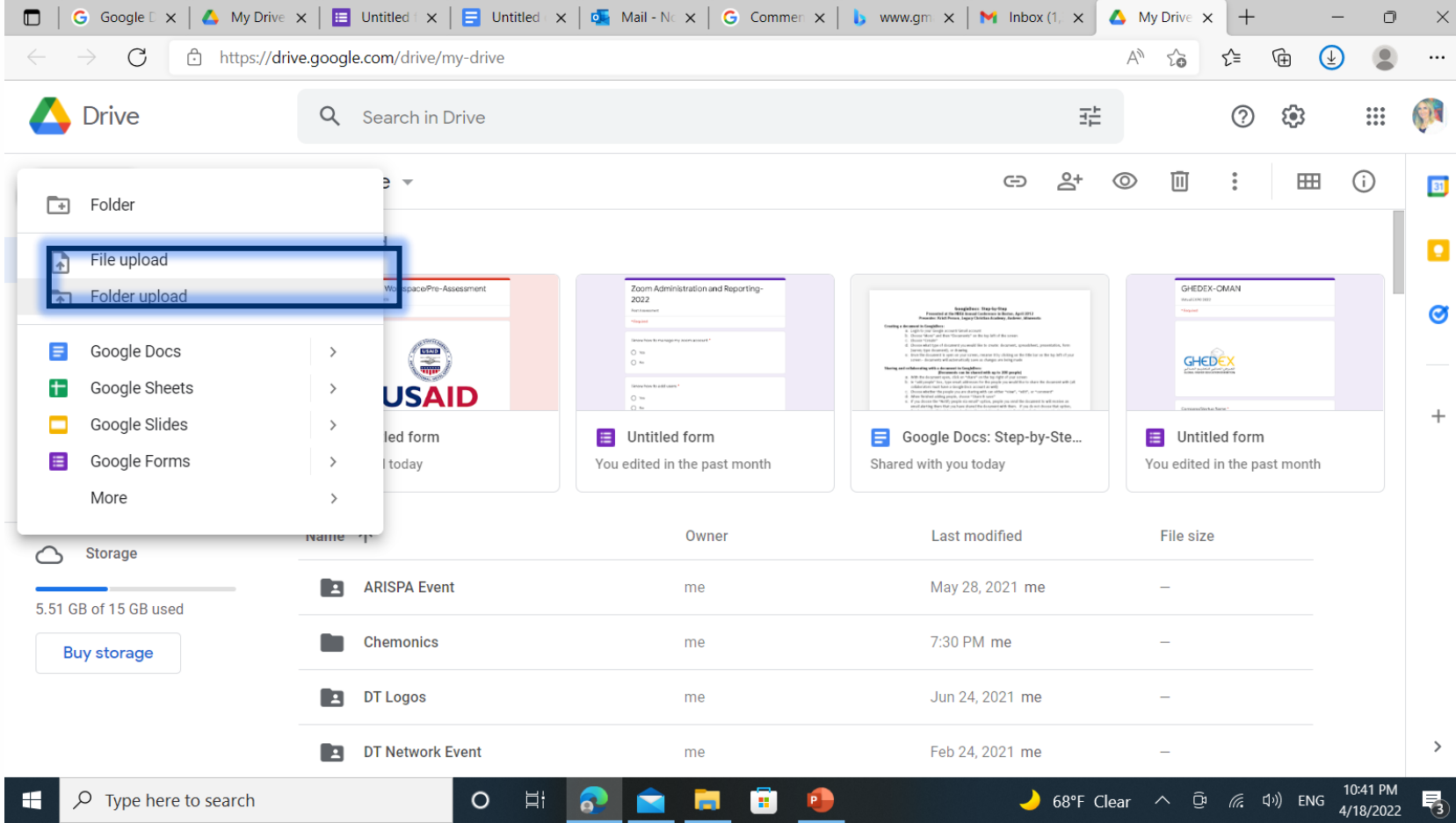
## التعليق على مستند شخص تم مشاركته مع مجموعة:



- افتح المستند الذي تمت مشاركته معك إما في وضع "التحرير" أو "التعليق"
- حدد الخلية أو النص الذي تريد التعليق عليه
- حدد "إدراج" ثم "تعليق" (هناك اختصارات لهذا الأمر أيضاً)
- اكتب تعليقك في المربع الأصفر الذي يظهر
- سيرى زميلك أو الطالب التعليقات في المرة التالية التي يفتح فيها المستند
- لإزالة تعليق ، انقر فوق المربع الأصفر في المستند أو العرض التقديمي وانقر فوق "حل". في جدول البيانات ، ما عليك سوى حذف جميع الكلمات الموجودة في التعليق وسيختفي المربع



# تحميل المستندات إلى محرر مستندات



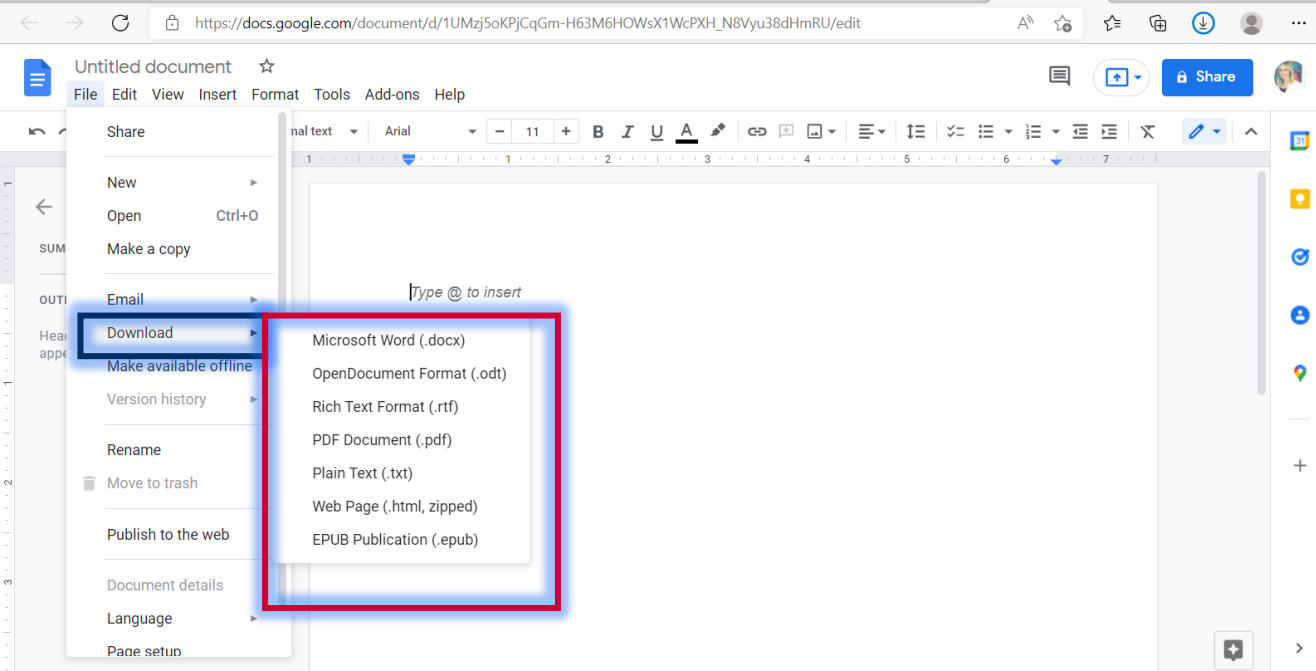
The screenshot shows the Google Drive web interface. The 'New' menu is open, and the 'File upload' option is highlighted with a blue box. Below the menu, several documents are visible, including 'ARISPA Event', 'Chemonics', 'DT Logos', and 'DT Network Event'. The 'Storage' section on the left indicates 5.51 GB of 15 GB used. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:41 PM on 4/18/2022.

Name	Owner	Last modified	File size
ARISPA Event	me	May 28, 2021 me	—
Chemonics	me	7:30 PM me	—
DT Logos	me	Jun 24, 2021 me	—
DT Network Event	me	Feb 24, 2021 me	—

- بمجرد تحميل المستند
- انقر نقرًا مزدوجًا فوقه
- سيتم فتحه على Google Doc
- يمكنك مشاركته مع أي شخص لتحريره معك



## تنزيل المستندات من محرر مستندات Google بتنسيقات مختلفة:



• افتح المستند الذي ترغب في تنزيله

• اختر ملف"

• ثم "تنزيل باسم"

• اختر تنسيق الملف الذي تريده:

• ODT = OpenOffice

• PDF = تنسيق المستند المحمول

• RTF = تنسيق نص منسق

• ملف نصي

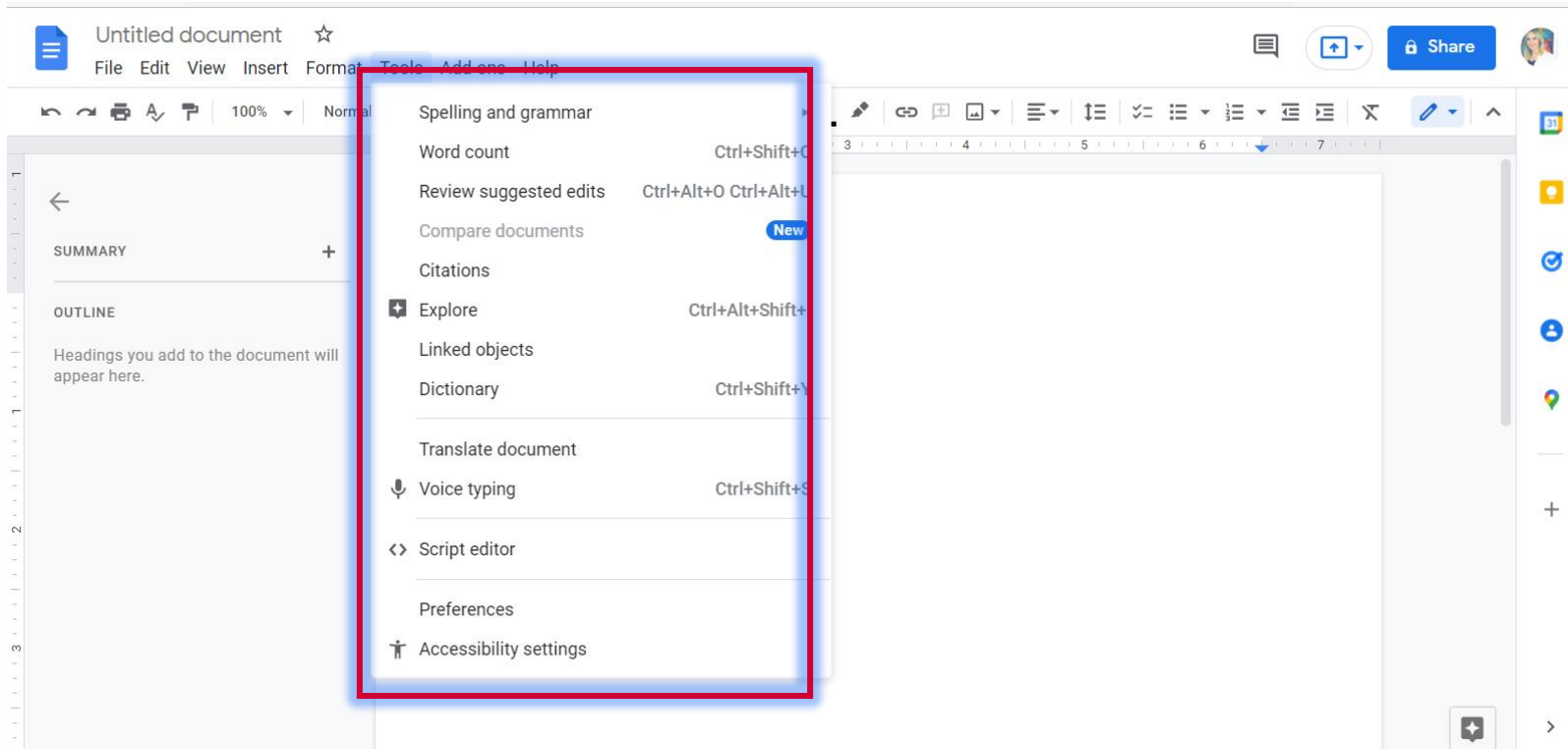
• كلمة

• احفظه حيث تريد

• أرسل المستند النهائي بالبريد الإلكتروني إلى الأشخاص الذين ليس لديهم حساب محرر مستندات Google إذا اخترت ذلك

## الوصول إلى إصدار سابق من المستند (لأن المستند يحفظ باستمرار):

- افتح الإصدار الحالي من المستند
- اختر "ملف" و "عرض محفوظات المراجعة"
- اختر "إظهار المزيد من المراجعات التفصيلية" في الأسفل
- انقر فوق الإصدارات السابقة حتى تجد الإصدار الذي تريده
- اختر "استعادة هذه النسخة السابقة"





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# What is Google Sheets used for?

جداول بيانات Google هو تطبيق جداول بيانات عبر الإنترنت يتيح لك إنشاء جداول بيانات وتنسيقها والعمل مع أشخاص آخرين.





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# ٥ أسباب تجعل عملك أفضل باستخدام "جداول بيانات Google"

يمكنك استخدام الذكاء الاصطناعي من Google لتسريع التحليل.



تقوم جداول البيانات ، المدعومة بالذكاء الاصطناعي من Google ، بالكثير من العبء الثقيل نيابة عنك عندما يتعلق الأمر بتحليل البيانات. يمكنك طرح سؤال حول بياناتك وستقوم "جداول البيانات" بإرجاع إجابة باستخدام معالجة اللغة الطبيعية. تعمل "جداول البيانات" أيضاً على إنشاء مخططات وتقتراح الصيغ وإنشاء جداول محورية لك.

تبقى بياناتك محدثة دائماً.



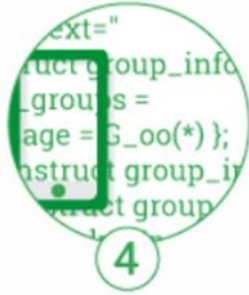
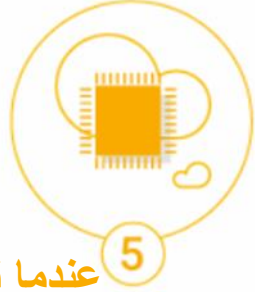
العمل في السحابة يعني أن بياناتك يمكن أن تظل محدثة بسهولة لأنه يتم حفظ المعلومات تلقائياً أثناء كتابتها. يمكن لأعضاء الفريق المتعددين التعاون في الوقت الفعلي من هواتفهم أو أجهزة الكمبيوتر اللوحية أو أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم (عبر الإنترنت وغير متصل)



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

### يمكنك أتمتة العمليات

عندما تكون المعلومات في مكان واحد ، يكون من الأسهل أتمتة العمليات. لنفترض أنك بحاجة إلى طلب لوازم لمكتبك. بدلاً من إرسال بريد إلكتروني ذهابًا وإيابًا لتنسيق عمليات الشراء ، يمكنك استخدام تطبيقات G Suite بدلاً من ذلك.



يمكنك العمل بالطريقة التي اعتدت على العمل بها

### يمكنك المساعدة في الحفاظ على أمان بياناتك

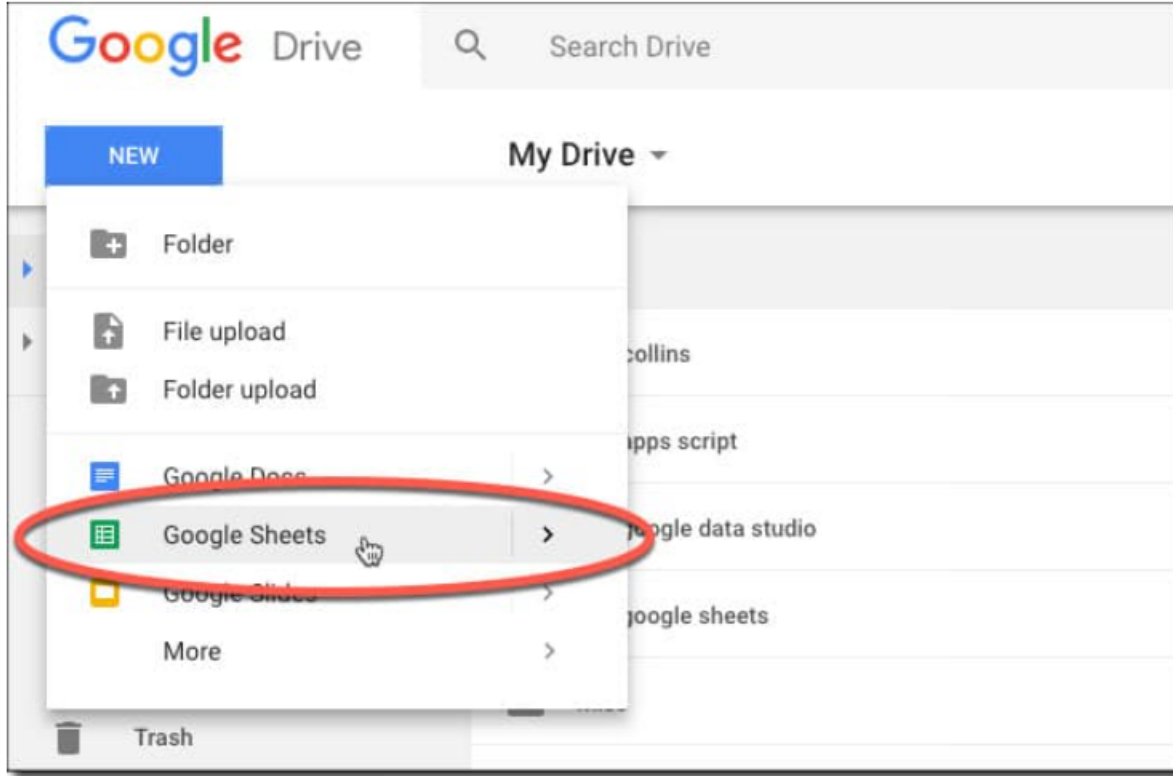
تساعدك ميزات الأمان عبر G Suite على إدارة أكثر معلومات نشاطك التجاري حساسية ، ولا تُعد جداول البيانات استثناءً





**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# كيفية إنشاء أول ورقة Google الخاصة بك



يمكنك إنشاء جداول بيانات Google جديدة من مجلد Drive بالنقر فوق الزر الأزرق الجديد:

عند إنشاء جدول بيانات Google جديد ، سيتم إنشاؤه في مجلد Drive الرئيسي (المجلد الجذر)

(ملاحظة: لا داعي للذعر إذا لم تشاهد الورقة بعد ، فقد لا تظهر حتى تعيد تسميتها. راجع الخطوة التالية حول كيفية القيام بذلك.)



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# شكراً

تابعونا لنبقى على تواصل!

