

Microsoft OneDrive – إنشاء المستندات وتعديلها وإدارتها عبر الإنترنت باستخدام أجهزة Chromebooks



استخدام خدمات MICROSOFT عبر الإنترنت

الإصدار 1.0 سبتمبر 2017

باستخدام حساب Microsoft، يمكنك إنشاء المستندات وجداول البيانات والعروض التقديمية عبر الإنترنت مجانًا. يمكنك حفظ الملفات عبر الإنترنت في منطقة يمكن الوصول إليها فقط من خلالك. يمكنك أيضا منح الآخرين إمكانية الوصول إلى ملفات معينة والعمل معا. للتواصل يمكنك استخدام Outlook أو Skype لل دردشة والصوت ومكالمات الفيديو.

يمكن استخدام كل هذه الميزات على جهاز Chromebook في وضع الجلسة العامة. يتوفر للمشرفين أيضا خيار تنصيب "OneDrive" أو "Word Online" كتطبيق على أجهزة Chromebook عبر إدارة الجهاز، حتى تتمكن من استخدامها في وضع الجلسة العامة. يحتاج المستخدمون فقط إلى حساب Microsoft.

المحتويات

1	استخدام خدمات Microsoft عبر الإنترنت
3	1. إنشاء حساب Microsoft
5	2. تسجيل الدخول إلى Microsoft
5	3. Microsoft OneDrive: إنشاء المستندات عبر الإنترنت وتعديلها وإدارتها في Microsoft OneDrive
6	3.1 إنشاء المجلدات وتسميتها في Microsoft OneDrive
7	3.2 إنشاء مستندات Word Online في Microsoft OneDrive و تسميتها
8	4. حفظ الملفات إلى Microsoft OneDrive
8	4.1 حفظ المستندات التي تم إنشاؤها إلى Microsoft OneDrive
8	4.2 رفع الملفات إلى Microsoft OneDrive
9	5. تحميل ملفات Microsoft
9	5.1 تحميل ملفات Microsoft في أشكال مختلفة
10	5.2 تخزين الملفات على عصا USB
11	6. البحث عن المستندات وفتحها
11	7. تسجيل الخروج

1. إنشاء حساب Microsoft

لاستخدام خدمات Microsoft عبر الإنترنت، فإنك تحتاج إلى حساب Microsoft، يمكنك إنشاء الحساب مجاناً. إذا كنت تستخدم Outlook.com أو XBOX Live أو لديك حساب Office 365، إذا أنت لديك بالفعل حساب Microsoft. إذا كان لديك بالفعل عنوان بريد إلكتروني، على سبيل المثال من Hotmail أو Yahoo أو GMX، يمكنك استخدامه لعمل الحساب.

A. لإنشاء حساب Microsoft، انتقل إلى موقع onedrive.live.com.



Mehr erledigen, wohin Sie auch gehen

Anmelden

انقر على "تسجيل الدخول".

الآن حدد "سجل الآن".

Sie haben noch kein Konto? Jetzt registrieren

انقر فوق "إنشاء حساب Microsoft" لإنشاء حساب Microsoft جديد.

OneDrive

Microsoft-Konto erstellen

Wenn Sie Outlook.com oder Xbox Live nutzen, haben Sie bereits ein Microsoft-Konto. Verwenden Sie es für die Anmeldung. Anmelden

E. الآن أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تستخدمه بالفعل وإنشاء كلمة مرور (كلمة السر). انقر على "التالي". سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني المحدد للتأكيد.



تذكر اسم المستخدم وكلمة المرور!

اسم الاسم المستخدم: اسم المستخدم هو الجزء الأول من عنوان بريدك الإلكتروني،
username@outlook.com. لا يهم الأحرف الكبيرة والصغيرة في اسم المستخدم. وبما أن أكثر من
مليار شخص لديهم عناوين Outlook، فإن العديد من عناوين البريد الإلكتروني البسيطة لم تعد متاحة. إذا
كنت قد أدخلت عنوان بريد إلكتروني تم نقله بالفعل، فإن



Konto erstellen

Mit einem Microsoft-Konto profitieren Sie von
zahlreichen Vorteilen.



Werbe-E-Mails von Microsoft an mich senden

[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

[Neue E-Mail-Adresse anfordern](#)

Durch Auswahl von **Weiter** stimmen Sie dem [Microsoft-Servicevertrag](#) und den [Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies](#) zu.

Weiter

[Impressum](#)

Microsoft

Microsoft تقترح أسماء مستخدمين / عناوين بريد إلكتروني مماثلة لا تزال متاحة.

كلمة المرور: تذكر كلمة المرور الخاصة بك! يجب إدخال الأحرف الكبيرة والصغيرة بالضبط نفس الوقت
في كل مرة. إذا كنت قد نسيت كلمة المرور الخاصة بك، سوف تكون قادراً على استعادة الوصول إلى
المعلومات الخاصة بك فقط إذا كنت قمت بإدخال رقم الهاتف المحمول أو إدخال عنوان بريد إلكتروني آخر
تحت عنوان البريد الإلكتروني الحالي.

عنوان البريد الإلكتروني الحالي: إذا كان لديك عنوان بريد إلكتروني آخر، يرجى إدخاله هنا. هذا مفيد إذا
كنت قد نسيت كلمة المرور الخاصة بك.

Anmelden

2. تسجيل الدخول إلى Microsoft

تسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك لاستخدام خدمات Microsoft عبر الإنترنت.

A. انتقل إلى الموقع login.live.com.

B. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني وانقر على "التالي".



Anmelden

E-Mail, Telefon oder Skype

Weiter

C. أدخل كلمة المرور وانقر على "تسجيل الدخول". مع مراعاة الانتباه إلى الأحرف الصغيرة والكبيرة

Anmelden



OneDrive

3. Microsoft OneDrive: إنشاء المستندات عبر الإنترنت

وتعديلها وإدارتها في Microsoft OneDrive



يتيح لك Microsoft OneDrive إنشاء مستندات عبر الإنترنت. هذه الملفات وغيرها من الملفات مثل الصور والتمائم يمكن تخزينها وإدارتها هناك. حساب Microsoft الخاص بك سوف يعطيك إمكانية الوصول إلى هذه الملفات كلما كان لديك ارتباط بالإنترنت وتسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك. لا يتم تخزين الملفات محلياً على الكمبيوتر، وإنما على أجهزة كمبيوتر آمنة وعالية الأداء، على ما يسمى بالخواص. يقول أحدهم في مثل هذه الحالة أن الملفات مخزنة في "السحابة". الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك، يمكنك الوصول إليها من مواقع وأجهزة مختلفة إلى الملفات: مثل الكمبيوتر جهاز Chromebook، الهاتف الذكي أو الكمبيوتر اللوحي. عندما تبدأ بكتابة سيرتك الذاتية وحفظها مع حساب Microsoft الخاص بك على OneDrive، يمكنك تسجيل الدخول في مقهى للأنترنت على جهاز كمبيوتر مختلف تماماً مع حساب Microsoft الخاص بك في OneDrive ومواصلة العمل على سيرتك الذاتية. استخدام Microsoft OneDrive مجاني.

مع Microsoft OneDrive، يمكنك تحرير وحفظ الملفات المختلفة:

- تطبيق و سيرة ذاتية
- الواجبات المنزلية للمدرسة أو المهام للدروس الألمانية
- إنشاء وحفظ المهام للدورة الألمانية.

كيفية العثور على Microsoft OneDrive:

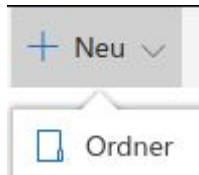
- انتقل على onedrive.live.com.
 - انقر على تسجيل الدخول في الجانب العلوي الأيسر من الشاشة وسجل الدخول باستخدام حساب Microsoft.
- ثم يتم فتح نظرة عامة على Microsoft OneDrive تلقائياً. إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، تظهر نظرة عامة على Microsoft OneDrive تلقائياً.

3.1 إنشاء المجلدات وتسميتها في Microsoft OneDrive



باستخدام المجلدات، يمكن فرز الملفات في Microsoft OneDrive حسب الموضوع. سيساعدك هذا في العثور على ملفاتك لاحقاً.

- تسجيل الدخول إلى onedrive.live.com مع حساب ميكروسوفت الخاص بك.



- انقر على "جديد" أعلى يمين الشاشة. سيتم فتح قائمة التحديد. حدد "مجلد" لإنشاء مجلد جديد.

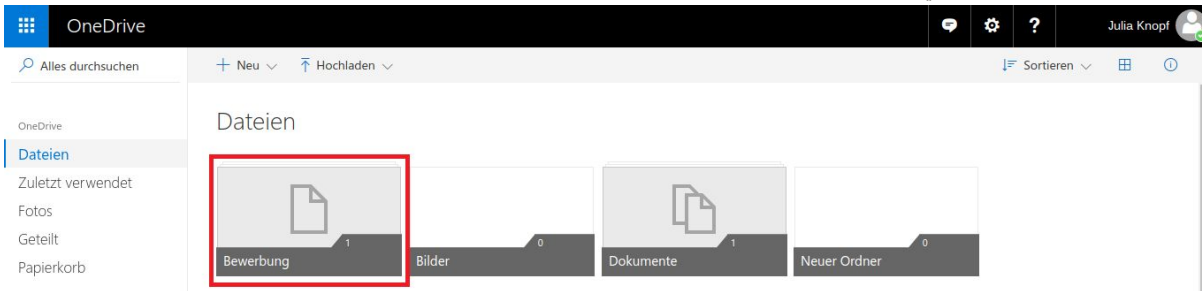
- سيظهر مربع نص حيث يمكنك إدخال اسم للمجلد الذي تم إنشاؤه، على سبيل المثال، التطبيق.

Ordner

Bewerbung

Erstellen

- انقر على "إنشاء" لإضافة المجلد في النظرة العامة.

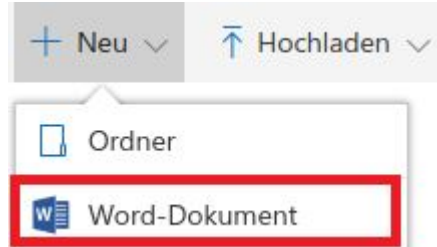




3.2 إنشاء مستندات Word Online في Microsoft OneDrive وتسميتها

يمكن إما إنشاء مستند في النظرة العامة أو مباشرة في مجلد. إذا كنت ترغب في إنشائه في مجلد، يرجى فتحه عن طريق النقر على المجلد.

A. لإنشاء مستند، حدد الزر "جديد" في onedrive.live.com في الجزء العلوي من الجانب الأيسر. يوجد هناك إمكانية لإنشاء "مستند Word".



B. سيفتح تلقائياً نافذة جديدة (علامة التبويب) مع المستند الذي تم إنشاؤه. تسمى الوثيقة الجديدة "Document1"، ولكن



يمكنك تغيير الاسم. سيغير الاسم. يمكنك الآن كتابة اسم جديد للمستند في مربع "Document1" انقر في أعلى وسط المربع مع النص C.

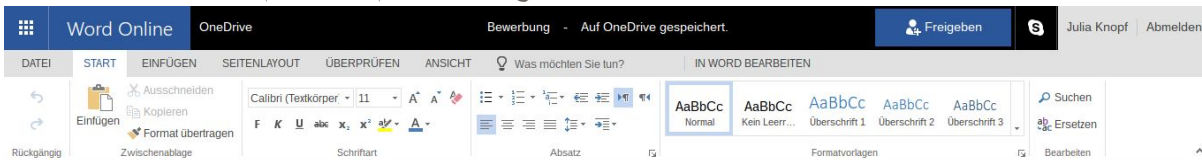
Dokument1 - Auf OneDrive gespeichert.

النص سيغير النص. يمكنك الآن كتابة اسم

Bewerbung

جديد للمستند في مربع النص

D. يمكن الآن تحرير الوثيقة وإنشاء نص. على سبيل المثال، يمكن تنسيق النص أو إدراج صورة باستخدام شريط القوائم.



يتم حفظ المستندات التي تم إنشاؤها في Microsoft OneDrive تلقائياً بمجرد تغيير العنوان أو إجراء تغييرات في مربع النص.

4. حفظ الملفات إلى Microsoft OneDrive

4.1. حفظ المستندات التي تم إنشاؤها إلى Microsoft OneDrive

بمجرد تحرير المستندات التي تم إنشاؤها في Microsoft OneDrive، يتم حفظها تلقائياً إلى الدليل الذي تم إنشاؤه. لا يلزم إجراء أي تعديل أثناء التعديل. يتم حفظ المستند تلقائياً على أساس منتظم، لذلك لا يجب عليك تذكر ذلك دائماً..

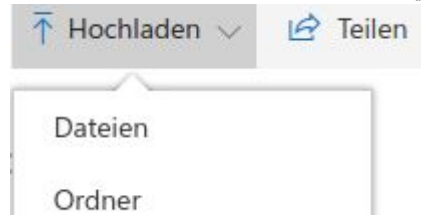
4.2. رفع الملفات إلى Microsoft OneDrive

يتم حفظ الملفات، مثل النماذج الحكومية التي تقوم بتنزيلها من موقع ويب، تلقائياً إلى جهاز Chromebook..



عند إيقاف تشغيل جهاز Chromebook أو انتهاء الجلسة، يتم حذف جميع التنزيلات تلقائياً. لن يتم حذف المستندات التي تم حفظها مسبقاً إلى Microsoft OneDrive ويمكن إعادة فتحها في Microsoft OneDrive في المرة التالية التي تقوم فيها بتسجيل الدخول.

A. لحفظ ملف (ملف) تنزيل أو ملف آخر تم تخزينه على عصا USB إلى Microsoft OneDrive، حدد الزر "تحميل" في أعلى الصف الأوسط. هناك يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد تحميل ملف أو مجلد.



B. يتم فتح نافذة مع نظرة عامة على جميع الملفات على جهاز Chromebook. على الجانب الأيمن، سترى أيضاً عصا USB إذا تم توصيلها بجهاز Chromebook. حدد أية ملفات تريد حفظها إلى Microsoft OneDrive.



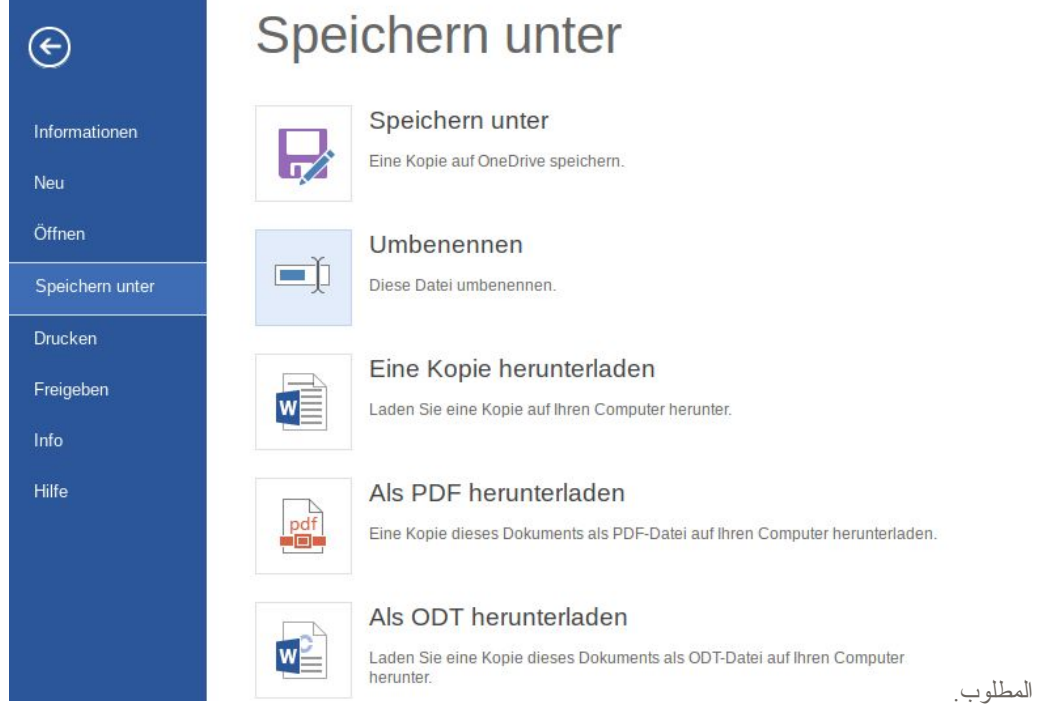
C. انقر على "فتح" في الزاوية اليمنى السفلى. يتم الآن تحميل الملفات.



5. تحميل ملفات Microsoft

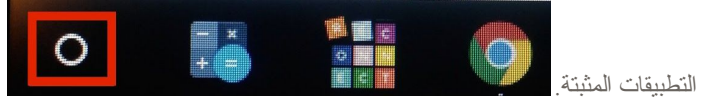
5.1. تحميل ملفات Microsoft في أشكال مختلفة

لتنزيل مستند كملف Word، PDF، وما إلى ذلك، افتح المستند المطلوب. عبر "ملف" ← "حفظ باسم" يمكن تحديد تنسيق الملف



سيتم بعد ذلك حفظ المستند الذي تم تنزيله إلى جهاز Chromebook.

A. يمكنك العثور على المستند بالنقر على الدائرة "نظرة عامة" في الجانب السفلي الأيمن من شريط المهام. يتم عرض



التطبيقات المثبتة.

B. حدد الملفات. تظهر نظرة عامة يتم فيها عرض المستند الذي تم تنزيله.

يمكن أن تكون الوثيقة الآن على سبيل المثال. يمكن فتحها عن طريق النقر المزدوج على الاسم أو حفظها على عصا USB.



إذا سجلت دخولك بشكل مجهول على Chromebook، فسيتم حذف البيانات من الكمبيوتر بعد انتهاء الجلسة. يجب حفظ البيانات التي تريد الاحتفاظ بها على عصا USB أو على Microsoft OneDrive.

5.2. تخزين الملفات على عصا USB

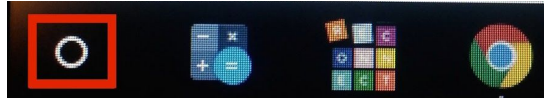
يمكنك تنزيل الملفات، مثل النماذج والوثائق الحكومية الأخرى، أو الصور من الإنترنت ثم إعادة فتحها على جهاز Chromebook. للحفاظ على ملف أطول، يمكنك حفظه عبر الإنترنت، على سبيل المثال، في Microsoft OneDrive أو على عصا USB.



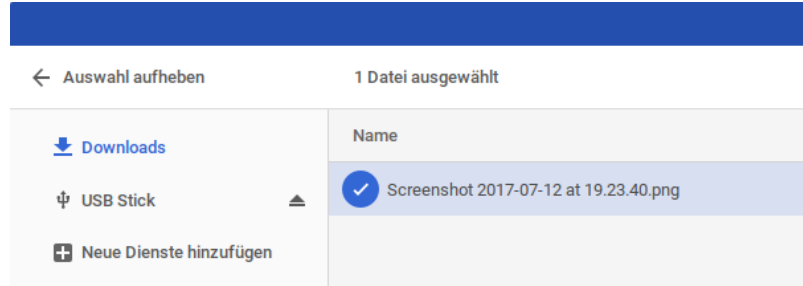
هي وسيلة تخزين يمكن استخدامها USB عصا لتخزين الملفات عليها ومن ثم أخذها وفتحها على وعادة ما تكون صغيرة USB كمبيوتر آخر. عصي جدا يمكنك وضعها في جيبك. يحتوي جهاز Chromebook (يمين) على منفذين USB. يتم وضع علامة USB. وبساراً لتوصيل عصا بهذا الرمز Chromebook على كل منفذ على



A. يمكن العثور على الملفات التي تم تنزيلها من خلال النقر على الدائرة "نظرة عامة" في الجانب السفلي الأيمن من شريط المهام. يتم عرض التطبيقات المثبتة.



B. حدد "الملفات". تظهر نظرة عامة يتم فيها عرض المستند الذي تم تنزيله.
C. قم بتوصيل عصا USB في أحد منافذ USB. في نافذة "التنزيلات"، يتم عرض "USB Stick" على اليسار.

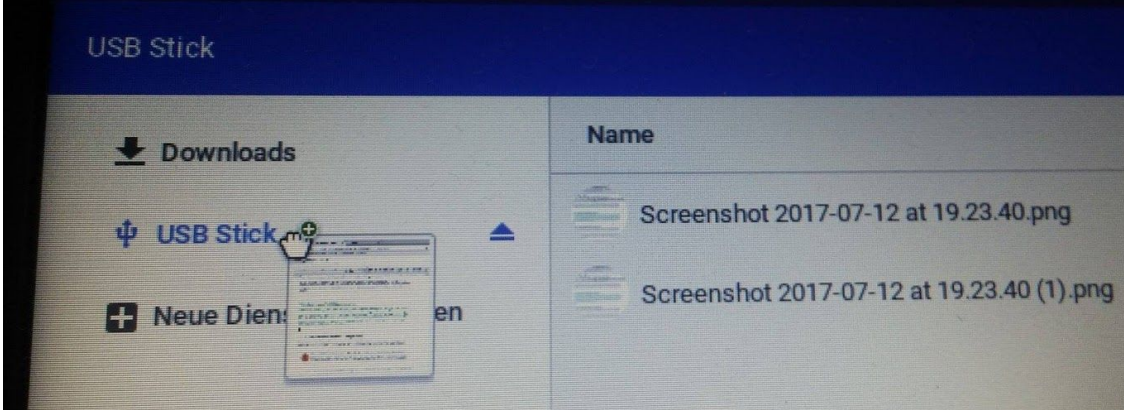


D. لحفظ ملف إلى عصا USB، انقر على الدائرة إلى يسار الملف المطلوب. تتحول الدائرة إلى اللون الأزرق مع علامة اختيار ..

E. نقل الملف إلى اسم عصا USB باستخدام مبدأ "السحب والإفلات".

a. تحريك المؤشر إلى الملف حتى تظهر اليد.
b. اضغط على الإصبع في الجزء السفلي الأيسر من لوحة اللمس والحفاظ على الضغط بإصبعك.

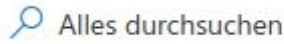
c. إذا حركت إصبع آخر على لوحة اللمس، سيتحرك المؤشر على شاشة اسم عصا USB حتى يظهر الاسم باللون الأزرق. سوف تظهر نسخة مصغرة من الملف وكذلك دائرة خضراء مع زائد.



d. حرر الملف عن طريق إزالة أصابعك من لوحة اللمس. يتم حفظ الملف تلقائياً على عصا USB.

6. البحث عن المستندات وفتحها

يمكن العثور على المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام وظيفة البحث إذا كنت قد نسيت في أي مجلد قمت بحفظه. يمكن العثور عليها في نظرة عامة (على الصفحة الرئيسية onedrive.live.com) في أعلى اليسار أو إذا تم فتح مجلد بالفعل. إذا قمت بإدخال اسم المستند الذي تبحث عنه أو جزء منه، فسيتم عرض المستندات التي تطابق عبارة البحث. يمكنك أيضاً إدخال كلمة واحدة أو أكثر تظهر في المستند الذي تبحث عنه. البحث لا يبحث فقط أسماء الملفات ولكن أيضاً محتويات.



انقر على المستند (أو المجلد) لفتحه ومتابعة التعديل.

7. تسجيل الخروج

أن الأشخاص الآخرين غير المصرح لهم ليس لديهم الوصول إلى حساب Microsoft الخاص بك وبالتالي إلى الملفات الخاصة بك، سجل الخروج مرة أخرى.

انقر على "الخروج" في الجانب العلوي الأيسر من اسم المستخدم.

Julia Knopf | Abmelden