

## رفع ملفات في Google Drive

هدف انشاء رفع ملفات في Google Drive: عندما نحتاج الى رفع ملفات في الموقع، ووضعها كروابط، او وضعها كملف كامل داخل الموقع، نستطيع رفعها داخل Google Drive.

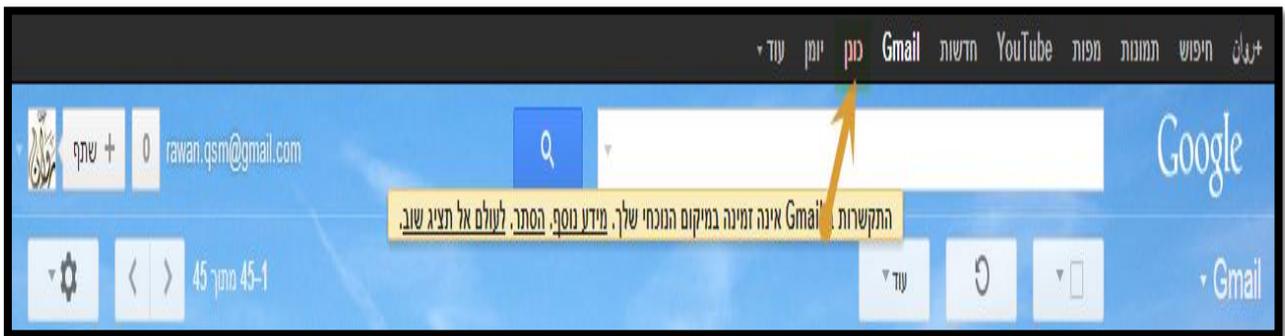
هنالك نوعان لرفع الملفات في الموقع:

➤ وضع الملف كمستند في الموقع.

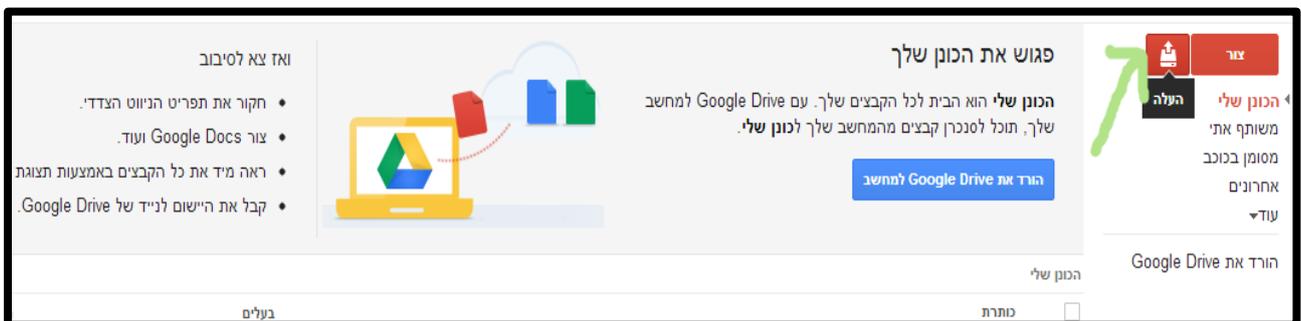
➤ ارتباط للملف.

➤ لوضع الملف كمستند في الموقع، نقوم بما يلي:

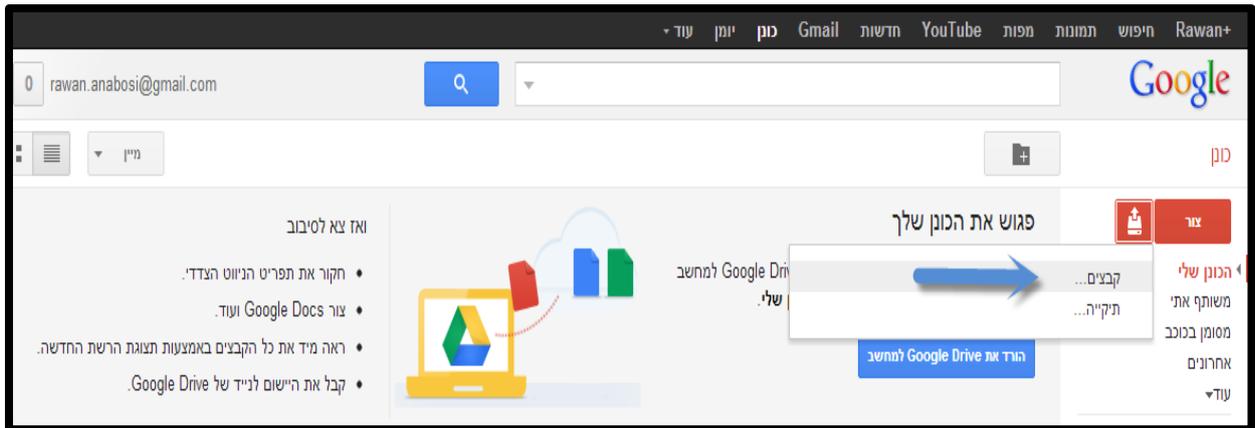
1) نقوم بالدخول الى الحساب الخاص في Gmail، ثم نضغط على Drive (كون):



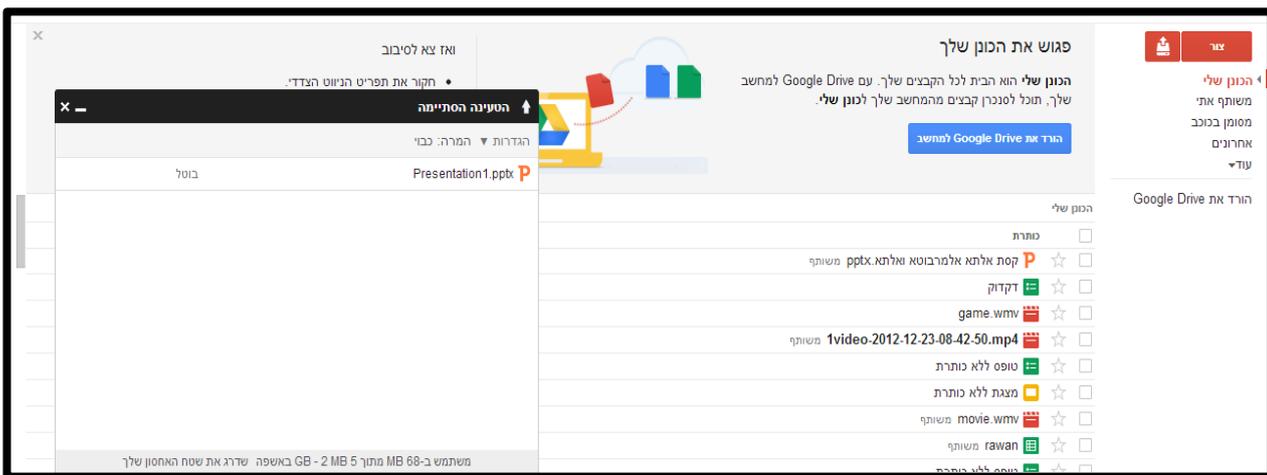
2) نقوم برفع الملف / الملفات التي نريدها:



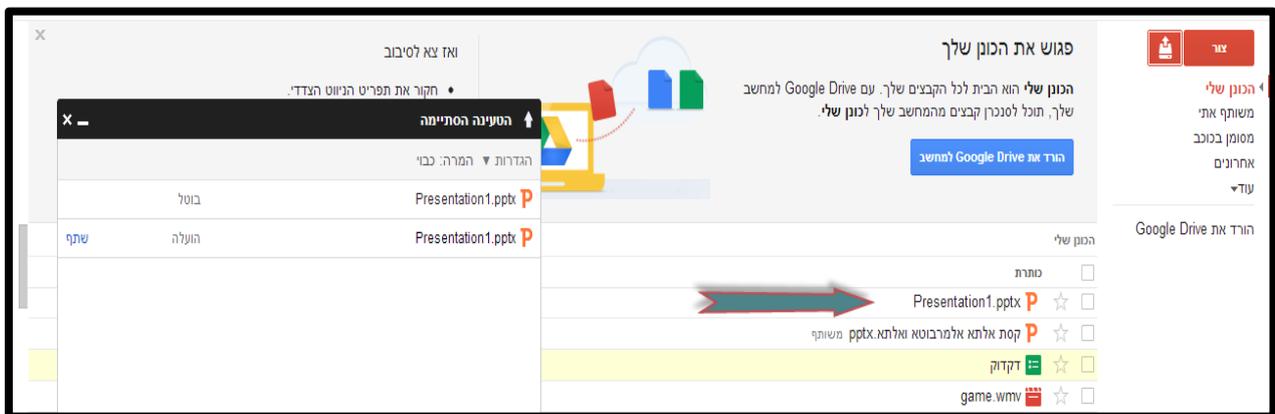
### 3) نختار رفع ملفات من الحاسوب:



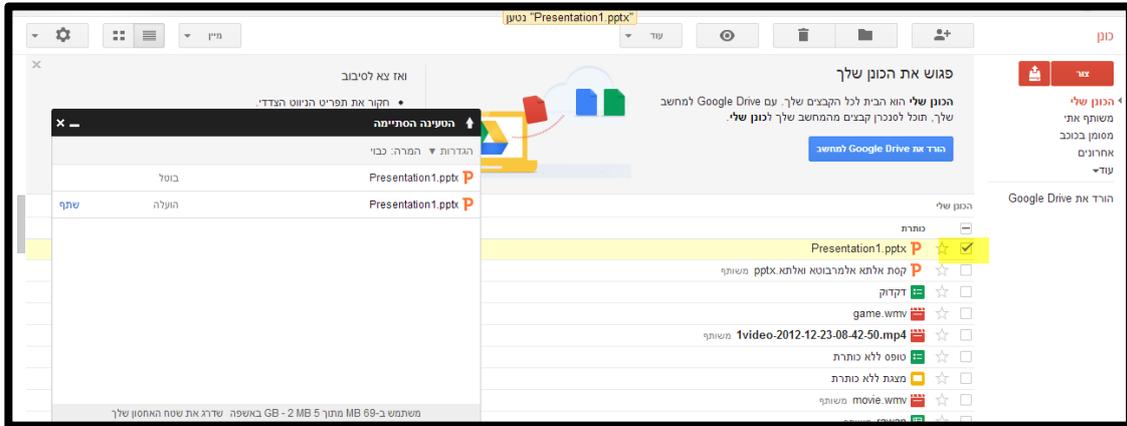
### 4) نختار الملف، من خلال البحث عنه في الحاسوب، ثم سيظهر لنا شباك خلال رفع الملف في Drive:



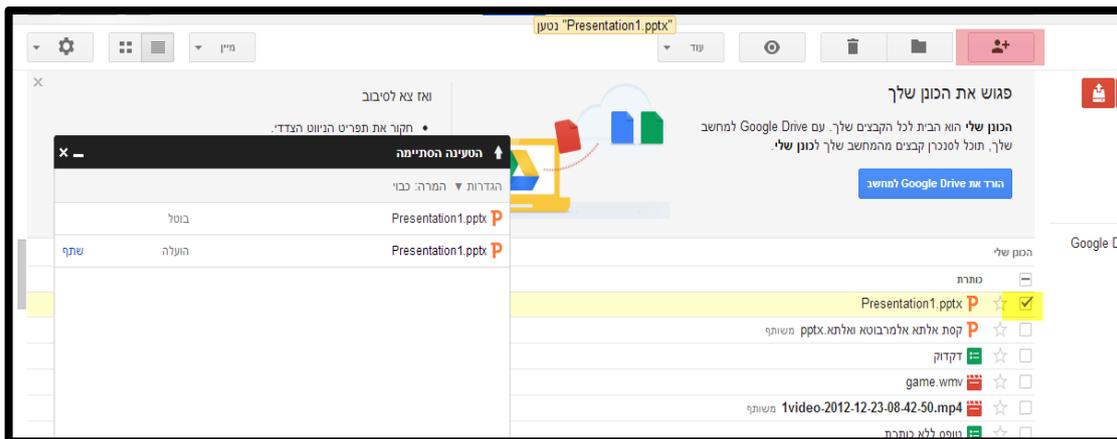
### 5) بعد رفع الملف، سيظهر لدينا على الشاشة، مع الملفات الموجودة في Drive الخاص بنا:



6) لكي نستطيع استخدام الملف، او ليستخدمه الآخرون عند حصولهم على الرابط، او لمشاركته مع الآخرين، علينا ان نضع اشارة ✓، ونقوم بتغيير خصائص الملف من خاص الى عام:



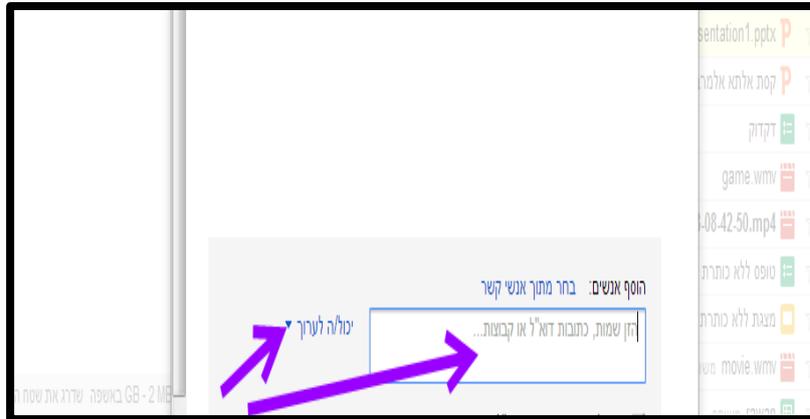
7) نقر على زر المشاركة في الأعلى:



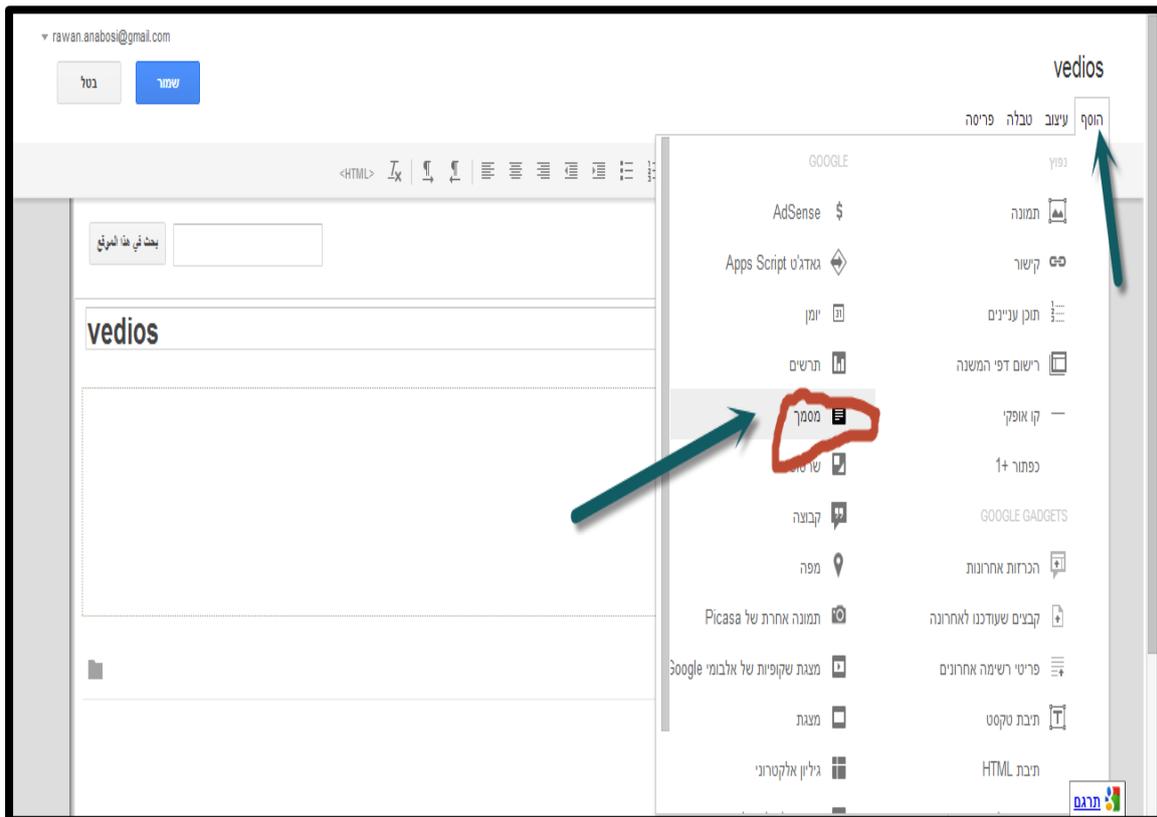
8) ثم نقوم بتغيير اعدادات الملف من خاص الى عام:



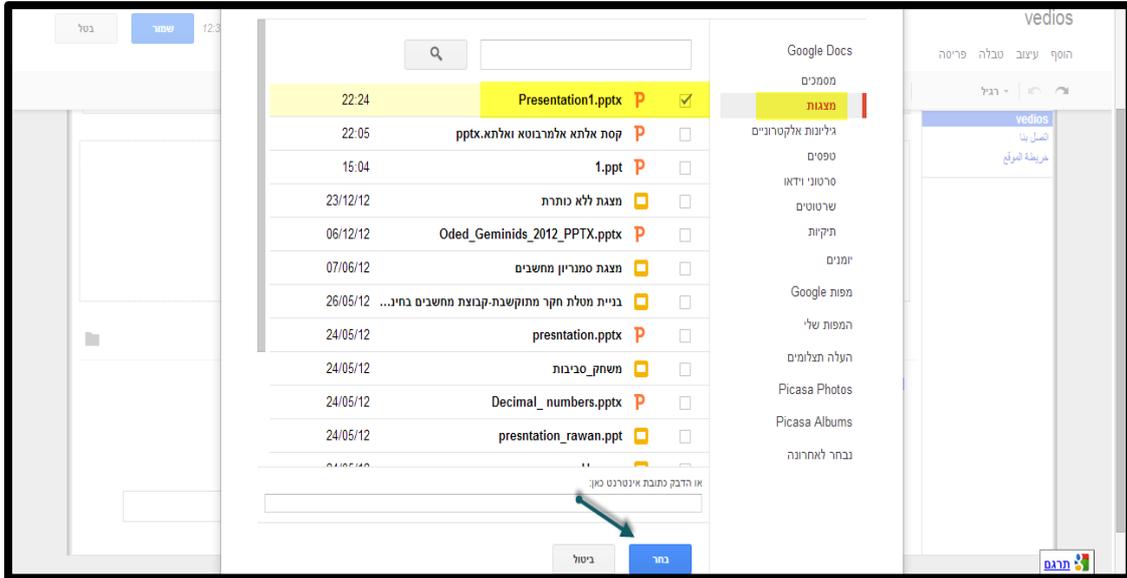
9) نقوم بمشاركة الملف بكتابة عنوان البريد الالكتروني:



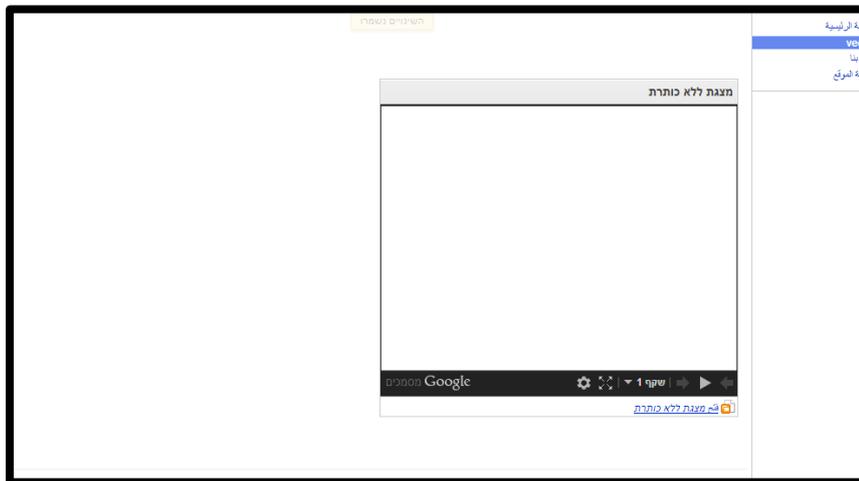
10) نقوم بفتح الموقع على الصفحة المُراد بها وضع الملف، ثم نقوم برفع الملف من خلال النقر على اضافة ومن ثم مستند:



11) نقوم باختيار الملف الذي قمنا برفعه من خلال البحث عنه: (هنا بالمثال قمنا برفع عارضة-  
מצגת, لذلك نختار البحث في العارضات الموجودة:



12) تظهر لدينا العارضة التي قمنا بوضعها بالشكل التالي، كما ونستطيع التحكم بخصائص الملف  
(طول وعرض، عند معاينة الصفحة والنقر على خصائص العارضة عند النقر عليها):



## 🚩 لوضع الملف كرابط:

نقوم بنسخ رابط الملف بعد ان قمنا بوضعه "عام" كما شرحت سابقا، ثم نقوم بإنشاء رابط عن طريقة كلمة او جملة للملف الذي نريد إدراجه نلصق الرابط كما يظهر لدينا، (شرح كيفية وضع رابط للصفحة موجود في ملف سابق):

