



فتح متصفح الانترنت Google Chrome :-

نقر start ثم Google Chrome .

من مربع البحث

انقر نقرة مزدوجة على الايقونة الموجودة على سطح المكتب .

انقر على الايقونة الموجودة على شريط ادوات التشغيل السريع في شريط المهام .

م بكتابة عنوان موقع الويب في شريط العنوان، مثل [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) : ثم اضغط على **Enter**



WIKIPEDIA

الموسوعة الحرة

العربية

11,100,000+ articles

日本語

1,154,000+ 記事

Deutsch

2,997,000+ Artikel

Français

2,671,000+ articles

Italiano

1,906,000+ voci

English

6,967,000+ articles

Русский

2,034,000+ статьи

Español

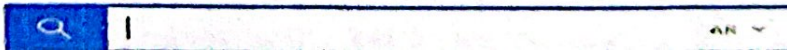
2,017,000+ artículos

中文

1,468,000+ 条目 / 條目

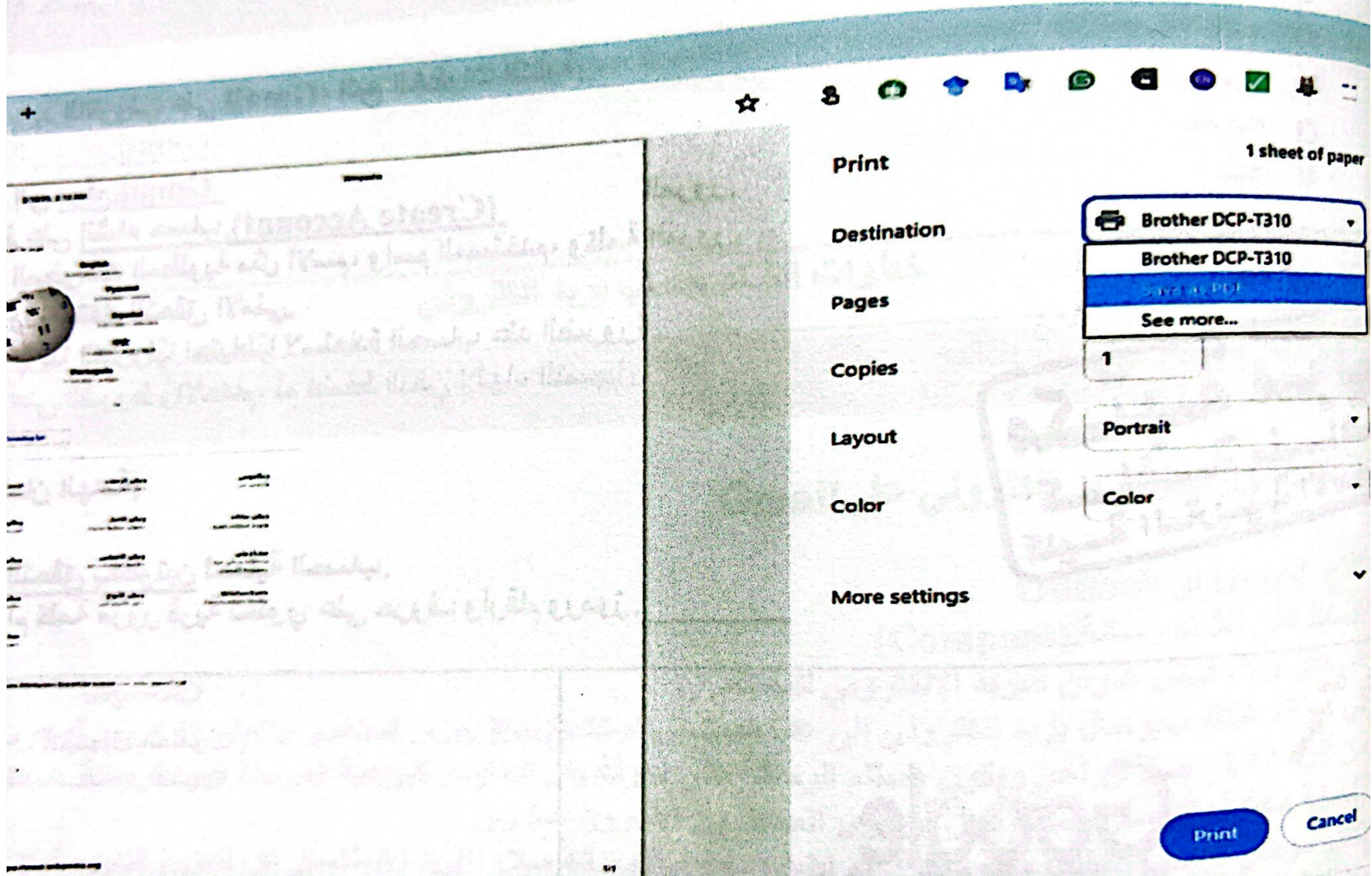
Português

1,145,000+ artigos



فتح متصفح Google Chrome والانتقال إلى أي موقع ويب.  
الضغط على ( Ctrl + P ) لطباعة الصفحة

اختيار "حفظ كملف" ( Save as PDF )  
تحديد مكان الحفظ، ثم الضغط على حفظ. ( Save )



# الاتصالات والبريد الإلكتروني @

## إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد على Gmail

لإنشاء حساب بريد إلكتروني على Gmail، اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى موقع Gmail.
2. اضغط على إنشاء حساب (Create Account).
3. أدخل المعلومات المطلوبة مثل الاسم، واسم المستخدم، وكلمة المرور.
4. أدخل رقم هاتفك للتحقق الأمني.
5. أضف بريدًا إلكترونيًا احتياطيًا لاستعادة الحساب عند الضرورة.
6. وافق على الشروط والأحكام، ثم اضغط التالي لإنهاء التسجيل.

### إعدادات الأمان الهامة:

- تفعيل التحقق بخطوتين لحماية الحساب.
- استخدام كلمة مرور قوية تحتوي على حروف وأرقام ورموز.

مكتبة  
كاف  
كلية ال

Google

عن Google

Google

تسجيل الدخول  
المتابعة إلى Gmail

البريد الإلكتروني أو الهاتف

هل لديك البريد الإلكتروني؟

لبدء النسخ بحرصه نأخذ للشحن الدخول.

لاستخدامي الشخصي

لتتمتع أو لتتقاضي الترخيص


لإنشاء حساب

التالي

## خطوات انشاء حساب بريد الكتروني

## انشاء بريد إلكتروني وارساله

## ◆ كيفية انشاء وارسال بريد إلكتروني على Gmail

1. افتح Gmail او Outlook
2. اضغط على إنشاء رسالة. (Compose)
3. في حقل To، أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
4. في حالة رغبتك بإرسال بريد إلكتروني إلى عدة مستلمين استخدم Cc, Bcc. استخدم Cc (نسخة كربونية) لإرسال الرسالة إلى شخص آخر ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسله اليها الرسالة. استخدم (نسخة مخفية) لإرسال رسالة دون أن يرى المستلمون الآخرون العناوين.
5. اكتب موضوعًا مثل: "طلب معلومات". ثم اصف محتوى للرسالة مثلًا: "أريد الاستفسار عن الدورة التدريبية."
6. اضغط على  لإرفاق ملف (Attach) لإضافة مرفقات مثل صور أو مستندات (مثلًا ارفق ملف pdf).
7. اضغط على إرسال (Send) لإرسال البريد الإلكتروني.

## كيفية مشاركة مستند عبر: Google Drive

1. افتح Google Drive.
2. اضغط على **جديد (New)** ثم **تحميل ملف (Upload File)**.
3. بعد رفع الملف، اضغط عليه بالزر الأيمن واختر **مشاركة (Share)**.
4. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته معه.
5. اختر إذن "يمكن التعديل" أو "يمكن العرض فقط".
6. اضغط **إرسال (Send)** لمشاركة المستند.

