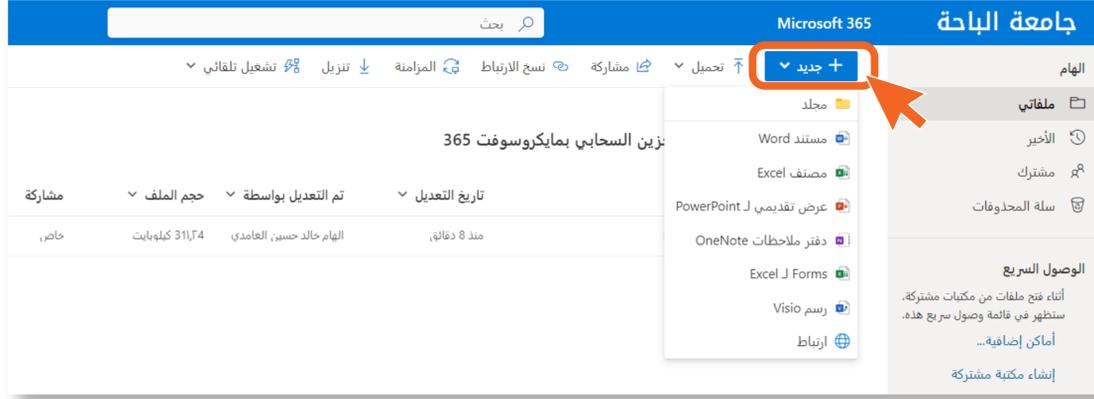


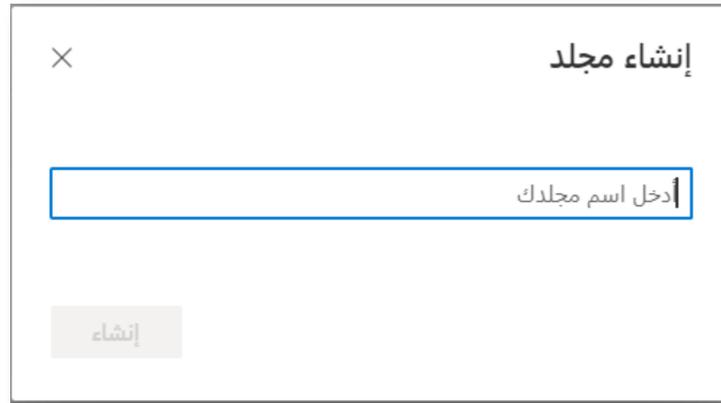
إنشاء مجلد أو مستند جديد على OneDrive

لإنشاء مجلد أو مستند جديد على OneDrive, يرجى اتباع الخطوات التالية:

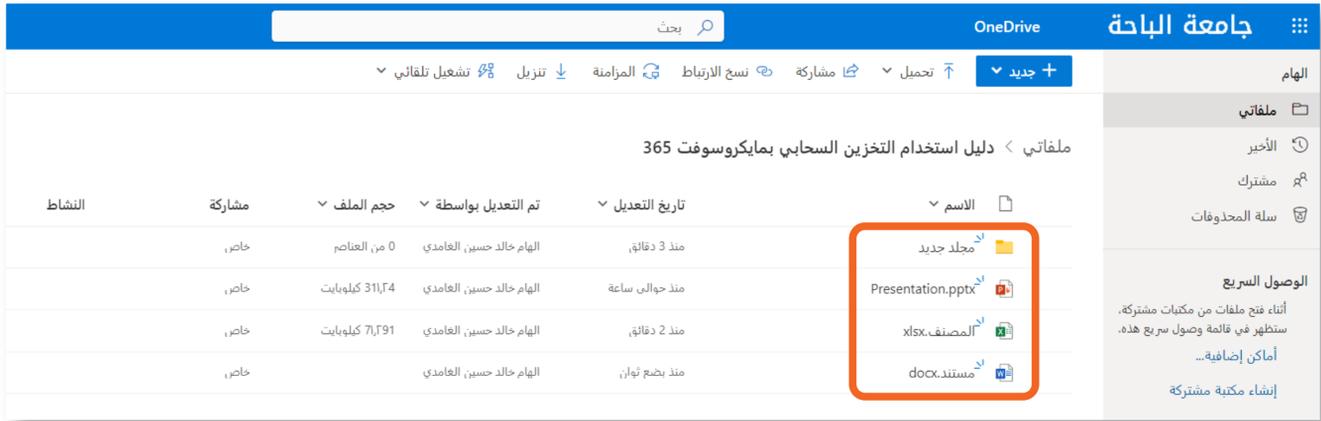
- 1 قم بتسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك على موقع OneDrive, ثم قم باستعراض الموقع الذي تريد إنشاء المجلد أو الملف فيه.
- 2 قم بالنقر على **جديد** واختر مجلد أو المستند الذي تريد إنشائه.



- 3 ثم قم بإدخال اسم المجلد الذي ترغب بإنشائه.



- 4 بعد اختيار المجلد أو المستند الذي تريد سيظهر لك مباشرة في الصفحة.



- 5 يمكن إعادة تسمية المجلد أو المستند عن طريق تحديد المجلد أو المستند الذي تريد ثم قم بالنقر على **إعادة تسمية** الموجودة في أعلى الصفحة أو عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد المحدد ومن القائمة المنسدلة اختر **إعادة تسمية** ثم قم بكتابة الاسم الذي تريد.

