

عرض بوربوينت تدريسي للدرس الأول الكتابة في مستندات الأعمال من الوحدة الثانية مستندات ونماذج وتقارير أعمال لمقرر التقنية الرقمية



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← الصف الأول الثانوي ← المهارات الرقمية ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2026-01-07 23:06:50

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب اختبارات الكترونية اختبارات حلول اعروض بوربوينت اوراق عمل
منهج انجليزي املخصات وقارير امذكرة وبنوك اامتحان النهائي للدرس

المزيد من مادة
المهارات
الرقمية:

إعداد: نجود دحمان

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الأول الثانوي



الرياضيات



اللغة الانجليزية



اللغة العربية



ال التربية الاسلامية



المواد على تلغرام

صفحة المناهج
السعودية على
فيسبوك

المزيد من الملفات بحسب الصف الأول الثانوي والمادة المهارات الرقمية في الفصل الأول

توزيع منهج التقنية الرقمية 1

1

حل مذكرة التقنية الرقمية مسارات

2

اختبارات التقنية الرقمية (نظري) (الفترة الأولى 1447هـ) مسارات

3

مراجعة محلولة للوحدة الرابعة البرمجة باستخدام لغة ترميز النص الشعبي

4

مراجعة محلولة للوحدة الثانية العمل عبر الانترنت

5

مقرر التقنية الرقمية ١-٣ أول ثانوي

الفصل الدراسي الثالث



المعلمة

نجود دحمان

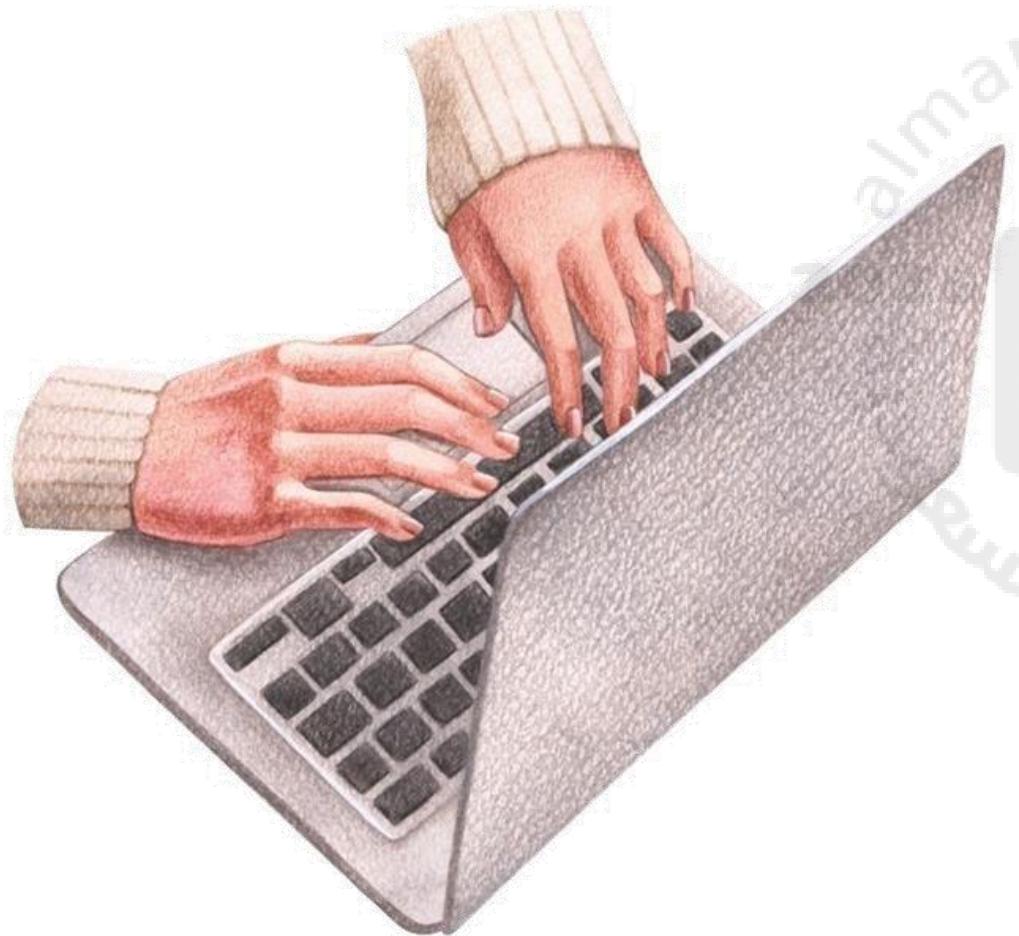
اللهم احفظ بلادنا وقيادتنا
من كيد الكاذبين وحسد الحاسدين وعبث العابثين



النشيد الوطني



محتويات المنهج



١ مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

١



٢ الشبكات

٢

٣ البرمجة بواسطة المايكروبت

٣



الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

أهداف الوحدة



سنتعلم في هذه الوحدة:

- مفهوم مستند الأعمال .
 - مبادئ تصميم مستندات الأعمال .
 - مفهوم نموذج الأعمال وخصائص تصميمه .
 - استخدام برنامج سكريبوس لإنشاء نموذج فاتورة بـ .
 - نماذج استطلاعات رضا العملاء وكيفية إنشائها .
 - تقارير الأعمال (مفهومها ، أنواعها ، استخداماتها)
 - أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال .

تهيئة

قد يكون من الصعب تصميم مستندات معينة لأغراض محددة، ولكن بعد هذه الوحدة سيصبح الأمر أسهل كثيراً، في هذه الوحدة ستفهم الاختلافات بين المستندات الرسمية وغير الرسمية من خلال التركيز على أن الشركات والمؤسسات تستخدم المستندات الرسمية مثل: **نماذج الطلبات واستطلاعات رضا العملاء وتقارير الأعمال.**

ستحدد العناصر الرئيسية للمستندات المختلفة، وتتعرف على أفضل ممارسات التصميم الخاصة بها، وبعد ذلك ستتعلم كيفية تصميم مستندات الأعمال باستخدام برنامج سكريبوس **Scribus** كأداة للنشر المكتبي.

محويات الوحدة

الكتابة في مستندات الأعمال.



مبادئ تصميم مستندات الأعمال.



نماذج الأعمال ١



نماذج الأعمال ٢



تقارير الأعمال .



المشروع



استراتيجية النقاش وال الحوار

- هل سبق لكم كتابة بريد إلكتروني إلى أحد معلميكم ؟
- ما الفرق بين البريد الإلكتروني والبريد الإلكتروني الذي ترسلونه إلى أحد الأصدقاء ؟
- هل سبق لكم كتابة مقال باستخدام الحاسب ؟
ما نوع التنسيق الذي استخدموه ؟ ولماذا ؟



الدرس الأول

الكتابة في مستندات الأعمال



أهداف الدرس الجزء الأول

ستتعلم في هذا الدرس

- مستندات الأعمال الرقمية.
- أنواع مستندات الأعمال.
- الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال .
- أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال المكتبية .
- تنسيق مستند الأعمال .

يشير مصطلح "مستندات الأعمال" عادة إلى :
الأنواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات أو المؤسسات
أثناء تنفيذ عملياتها.

تستخدم الشركات تلك المستندات والتقارير في مشاركة المعلومات
والبيانات لتحسين العمليات والإدارة والمبيعات .



مستندات الأعمال الرقمية

في عصرنا الحالي الذي يتناقص فيه استخدام المستندات الورقية والمطبوعة، **تعمل الشركات**

والمؤسسات على إنشاء بيئة عمل تعتمد بشكل أساسي على المستندات الرقمية.

يتم إنشاء تلك المستندات وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة، ثم يتم توقيعها وحفظها

وإرسالها عبر الإنترنت، بحيث يسهل الوصول إليها.

اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات إلى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها

بشكل أساسي، وذلك بسبب الانتشار الكبير في **خدمات التخزين السحابي**

ومحركات الأقراص الثابتة الاحتياطية وتتوفر خيارات التخزين الرقمي عالي السعة

على سبيل المثال:

الأقراص الصلبة عالية الأداء التي تخزن بيانات الشركة الأكثر أهمية أو التي يتم الوصول إليها بشكل متكرر رغم ذلك، ظلت هناك حاجة لطباعة بعض المستندات لأسباب معينة، فبعض المستندات

التجارية كالعقود والتراخيص والتصاريح والسير الذاتية وملفات إدارة العمليات

يتوجب فيها وجود النسخة المطبوعة من ذلك المستند.

بغض النظر عن طبيعة المستند، سواء كان

مطبوعاً أو رقمياً فإنه يجب أن يصمم

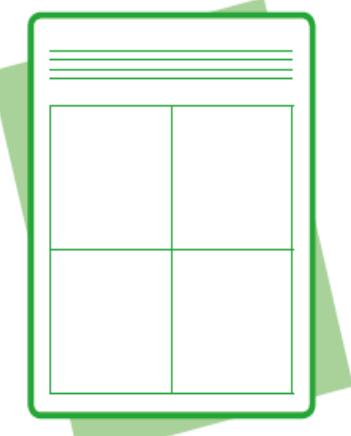
بشكل احترافي وذلك ليخدم الغرض منه بطريقة فعالة.



أنواع مستندات الأعمال

تنوع مستندات الأعمال داخل الشركات والمؤسسات بشكل كبير، فبعضها يمكن إعداده من قبل الموظفين وأصحاب الأعمال أنفسهم، بينما تتم صياغة البعض الآخر من قبل شركاء محترفين خارج الشركة، مثل المحاسبين والمحامين.

تشكل هذه المستندات النواة لـ **للهوية الشركة أو المؤسسة**، وقد يتم استخدامها لسنوات عديدة، ولذلك فمن المهم صياغتها وكتابتها بشكل احترافي.



المستندات المالية



مستندات المعاملات



تقارير الأعمال



خطابات الأعمال



رسائل البريد الإلكتروني

أنواع المستندات

رسائل البريد الإلكتروني



الاستخدامات

تُستخدم رسائل البريد الإلكتروني للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى لذلك يجب أن يكون المحتوى منظماً بطريقة جيدة واحترافية.

تحدد رسالة البريد الإلكتروني المرسل والمستقبل وتحتوي على سطر لكتابة عنوان موضوع الرسالة كما يمكن تنسيق النص فيها في فقرة واحدة أو أكثر.

أنواع المستندات

الاستخدامات

تُستخدم خطابات الأعمال عادة في التواصل بين المؤسسة والأطراف الخارجية، مثل العملاء من الأفراد والمؤسسات الأخرى، وكذلك المقاولين ومقدمي الخدمات والمستشارين والمسؤولين الحكوميين عادة ما يتم تنسيق خطابات العمل بنمط قالب معين، **ويكون لها ترويسة ذات تصميم خاص بالشركة**، و اختيار ثابت للخطوط والألوان المستخدمة في التصميم وكتابة النصوص.

يمكن إرسال **خطاب العمل** بواسطة البريد الإلكتروني أو كملف مرفق للبريد الإلكتروني، إرسال خطاب عمل في نص رسالة بريد إلكتروني، فعلى المرسل الإشارة لاسمها ولقبه الوظيفي ومعلومات الاتصال في الجزء السفلي من الرسالة.

خطابات الأعمال



أنواع المستندات

الاستخدامات

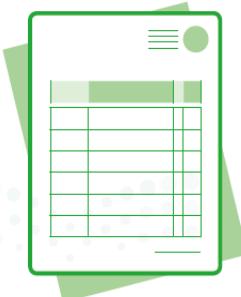
تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات وعادة ما تكون أطول منها. تغطي التقارير مجموعة متنوعة من الموضوعات مثل: **بيانات المبيعات والبيانات المالية ودراسات الجدوى وخطط التسويق**. وقد تشمل الإحصائيات والمخططات والرسوم البيانية والصور ودراسات الحالة ونتائج المسح. يمكن أن تتضمن تقارير الأعمال بعض التقارير الدورية كتقرير المبيعات الشهري وحيينها يستخدم قالب ليسهل تحديثه ومقارنته، مع التقارير السابقة.

تقارير الأعمال



أنواع المستندات

مستندات المعاملات



الاستخدامات

تستخدم الشركة المستندات لإجراء المعاملات التجارية مع عملائها.

وقد تكون هذه المستندات على صورة نموذج،

كنموذج طلب أو فاتورة أو إيصال أو قائمة معينة.

تحتفل أنواع مستندات المعاملات عادة بناء على طبيعة العمل

أو المؤسسة.

أنواع المستندات

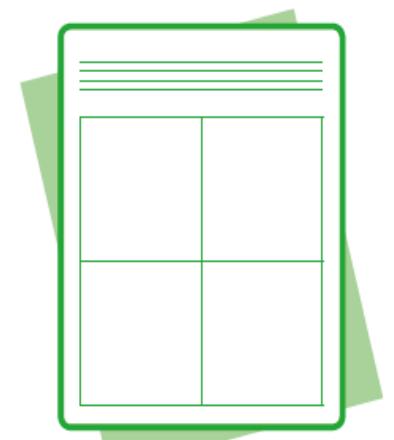
الاستخدامات

تستخدم الشركة أو المؤسسة **المستندات المالية لإدارة الأعمال**، وعلى وجه التحديد لإبقاءها في إطار الميزانية المحددة، وتستخدم كذلك في إعداد مقتراحات الميزانية وتقديم الإقرارات الضريبية.

تتضمن هذه المستندات :

سجلات الإيصالات - وتقارير الرواتب - والفوواتير المدفوعة - والكشف عن البنكية وبيانات الدخل والميزانية العمومية - ونماذج التقارير الضريبية.
عادة يقوم محاسبو الشركات **بإعداد هذه التقارير**، ويستخدمها أصحاب العمل أو المؤسسة لتقدير النجاح المالي للشركة ولتحديد مجالات العمل المرحبة والمجدية، وقد يستخدم رؤساء الأقسام تلك المستندات المالية لإعداد الميزانيات المقترحة.

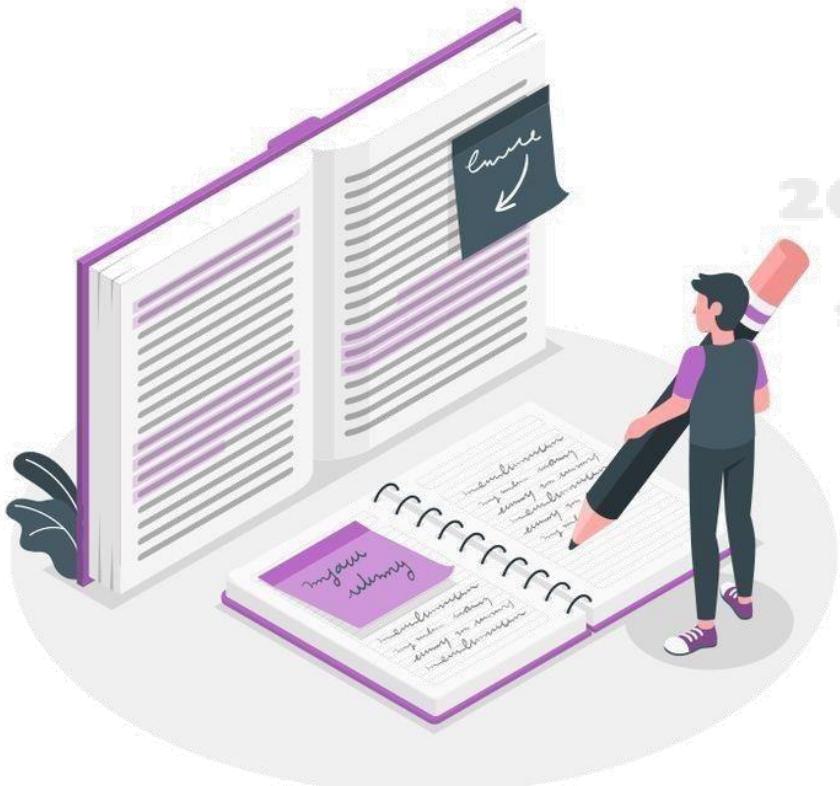
المستندات المالية



ما الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية
في كتابة مستندات الأعمال؟



الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال



تحتفل الصيغة المستخدمة في صياغة
المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال ، فقد
تكتب بنمط رسمي أو غير رسمي ، وذلك
وفقاً للجمهور والهدف من تلك المستندات .

الصيغة غير الرسمية

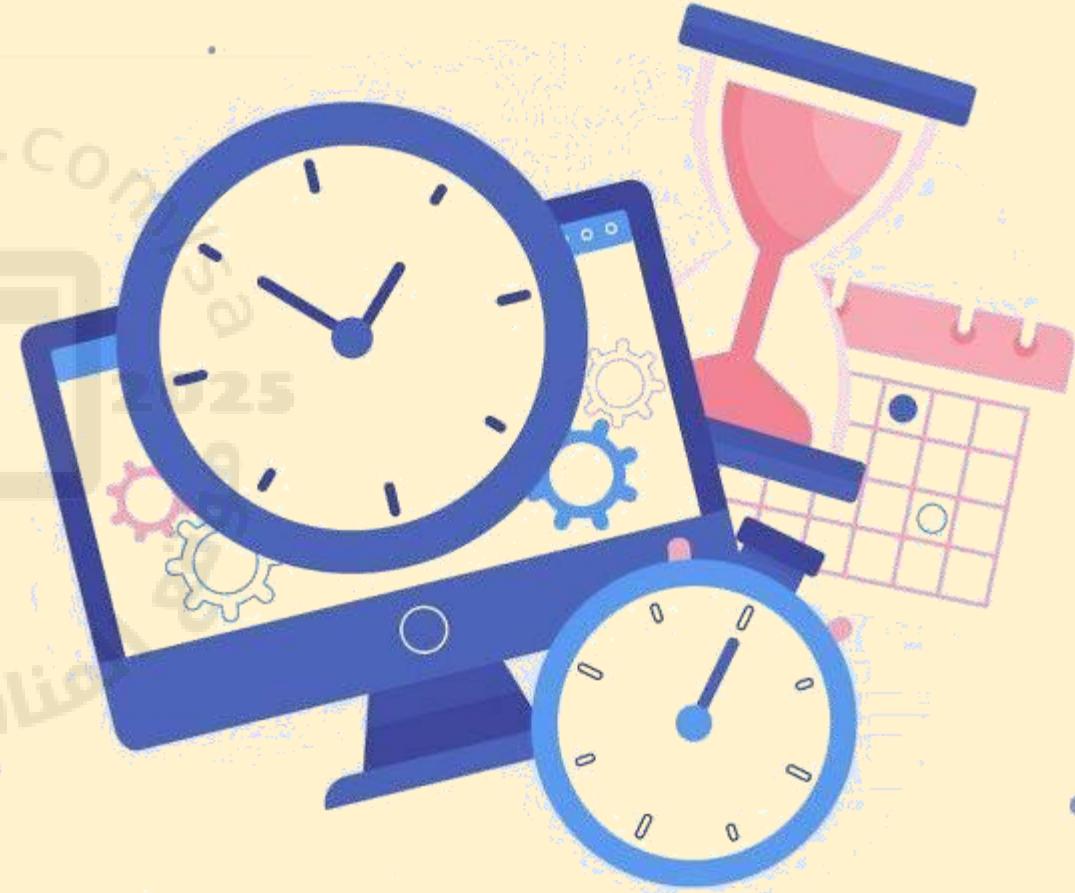
تتضمن استخدام الكلمات والعبارات اليومية الشائعة، تشبه التواصل الكتائي الذي يتم بشكل يومي بين الأشخاص ذوي العلاقة الوثيقة بعضهم البعض ، وهي لا تعني خلوها من الاحترام أو عدم وجود ضوابط معينة

الصيغة الرسمية

هي التواصل الذي يركز على التعبير المهني مع التركيز على الأدوار والبروتوكول والوضع المهني.
يتميز أسلوب الكتابة في الصيغة الرسمية بمفرداته وبناء الجملة نحويا.
يتم استخدام المفردات فيه بدقة وتركيز مما يعزز الصيغة الرسمية للخطاب أو المستند.

انتهت الجزء الأول

من الدرس



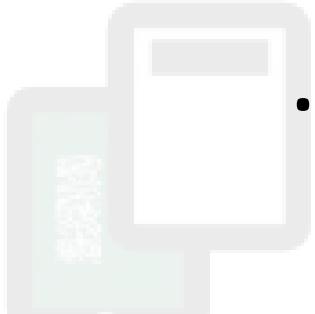
الدرس الأول

الكتابة في مستندات الأعمال



أهداف الدرس الجزء الثاني

ستتعلم في هذا الدرس



- مستندات الأعمال الرقمية.
- أنواع مستندات الأعمال.
- الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال .
- أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال المكتبية .
- تنسيق مستند الأعمال .

أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال المكتبية



الغرض من الأسلوب الجيد هو : التأثير على القارئ حسبما يريد كاتب المستند .

أن الأسلوب الجيد يعني ببساطة اختيار طرق للتعبير عن الأفكار بوضوح دون أن يعاني القراء لفهم المعاني المقصودة في محتوى المستند .

أساليب كتابة مستندات الأعمال

التناسق

2026

سهولة القراءة

مظهر الصفحة

الطباعة

سهولة القراءة

تتعلق سهولة القراءة بترتيب الكلمات بطريقة تسمح للقراء بالوصول إلى المحتوى بسهولة وبطريقة منطقية.

فالغرض من **مستندات العمل** هو الاعلام والإرشاد ، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها. يؤدي اختيار تصميم المستند الفعال إلى تحسين قابلية قراءة المستند وسهولة استخدامه، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض المرجو منه ويتم إيصال الرسالة للجمهور المستهدف منه

التناسق

يعد التنسيق ضرورياً لتأثير وفعالية كتابة الأعمال على سبيل المثال: عندما تقرر شركة ما تصميم مستندات العمل الخاصة بها عن طريق وضع الشعار في الزاوية العلوية جهة اليسار، وعنوان المستند في منتصف الصفحة واسم المستلم بخط عريض، يمكن تكون هذه الهيكلة المتناسقة عاماً محدداً للشركة. حتى إذا لم يقرأ مستلم المستند اسم الشركة في المستند أو من هيكلة التصميم الذي يراه، فإنه سيلاحظ على الفور أنه مستند لشركة معينة .

الطباعة

تمثل عملية الطباعة **فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصرياً للقارئ** وتتضمن تلك العملية اختيار :

نطط الخط والمظهر والتركيب، والتي تنقل معها رسائل معينة إلى مستلم التقرير تنشئ الطباعة الجيدة تسلسلاً هرمياً مرئياً قوياً وتضفي نوعاً من التوازن على المحتوى المصور في المستند.

مظهر الصفحة

يشير مظهر الصفحة إلى **الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة**، ويتضمن أيضاً **الهوامش وعدد الأعمدة وكيفية ظهور الرؤوس والتذيلات وبعض الاعتبارات الأخرى**.

يعتبر مظهر الصفحة أمراً مهماً للغاية لأنه يضمن الاتساق ويجعل المستند أكثر قابلية للقراءة ويعزز من مصداقية كاتب التقرير وكذلك محتوى ذلك المستند.



يمكن تلخيص عناصر الأسلوب
الجيد في كتابة مستندات الأعمال
بكل بساطة في الأمور التالية:

كن موجزاً

يتمثل الاختصار في استخدام العدد (الكم) المناسب من الكلمات للتعبير عن فكرة معينة ، وتجنب استخدام الكثير من الكلمات للتعبير ، حيث يعتبر الإيجاز في الكتابة أهم أساسات الكتابة الفنية .

كن واضحاً

تكون الكلمات واضحة ذات المعنى الدقيق الذي تنوی نقله ، وتجنب الكلمات ذات المعانی الغامضة ، واستخدام الأسماء الملموسة بدلاً من الأسماء المجردة أو الأفعال بدلاً من الأسماء

كن أنساناً

بمعنى أن القراء يجدون ما تكتبه بطريقة سهلة وملوقة ووفق احتياجاتهم ، مع تجنب الألفاظ الدالة على الشخص مثل " أنا " و " نحن " واستبدالها بصيغة الغائب

ما هي التنسيقات الواجب توفرها في مستندات الأعمال ؟



تنسيق مستند الأعمال

عند التعامل مع موضوعات العمل المهمة، يمكنك تحقيق نتيجة منظمة ومحترفة مع القليل من الاهتمام بالتفاصيل.

فمفتاح التنسيق الفعال هو إبقاءه سهلاً بسيطاً، حتى لو كان موضوع المستند معقداً ينبغي عند تنسيق مستندات الأعمال بشكل عام الحفاظ على البساطة بحيث يبقى محتوى المستند هو محور تركيز القارئ ومصب اهتمامه.

أساليب التنسيق

استخدم الخطوط الحديثة أو الاعتيادية



محاذاة النص إلى اليمين



استخدام فقرات متباينة



استخدام لون مختلف وحجم خط اكبر للعناوين



تعتمد كل شركة أو مؤسسة تنسيق خاص بها (ألوان - خط)
ولون للخط ليستخدم في شعارها ومستنداتها ، لماذا ؟

لأن هذه الميزات تشير إلى هويتها الخاصة.

إنها ميزة مهمة يجب أخذها في الاعتبار عند تنسيق مستند الأعمال.

قد تختلف معايير كتابة وتنسيق مستندات الأعمال من لغة إلى أخرى، أو من بيئة عمل إلى أخرى، لذلك يجب عليك اتباع المعايير التي يتطلبها مكان العمل الخاص بك.

كما أن التنسيق قد يختلف بحسب نوع المستند، فمثلاً:

تقرير الأعمال	تطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف.
خطابات الأعمال	يتطلب كمل النص إلى اليمين وبفراغ واحد فقط بين الفقرات.
السيرة الذاتية الاحترافية	تتكون عادة من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى 12 نقطة ، مع هوامش لا تقل عن 0.5 بوصة من جميع الاتجاهات.
رسالة بريد إلكترونية رسمية	كن حذراً من الروابط المعطلة أو المرفقات المفقودة أو المعلومات غير الصحيحة في رسالتك .

تقع مسؤولية إعداد مستندات سهلة القراءة وواضحة للمستلم على منشئ مستند العمل، حيث تتطلب مراعاة عناصر المستند المختلفة كالخطيط والتصميم والعناصر التنظيمية المحيطة بالكلمات نفسها، **فالبريد الإلكتروني أو التقرير الرسمي** ليس مجرد نص يملأ عدة صفحات، بل هو بالتأكيد أكثر من ذلك بكثير

عندما نتحدث عن تصميم مستندات الأعمال فإننا نشير إلى النواحي المختلفة لمظهر ذلك المستند، **فالمستند ليس مجرد كلمات تتم طباعتها على بعض الصفحات**، بل هو عرض مركزي للمعلومات يدمج ما بين النص والصور، وينقل الفكرة الرئيسية بفعالية إلى المستلمين المحددين.

تستخدم العديد من الشركات قوالب معينة لمستندات الأعمال.

تحتوي هذه القوالب على خيارات تصميم ثابتة، حيث يختار المستخدم أنماطاً ثابتة

أو يملأ الفراغات في قالب المستند.

المبادئ الأربع الأساسية في تصميم مستندات الأعمال....

المبادئ الأربعية الأساسية في تصميم مستندات الأعمال

التبابن

استخدام الألوان
بحذر، والحرص
على التوازن في
تبابن العناصر

التكرار

تكرار بعض
العناصر المرئية
المختارة للتصميم
في جميع أنحاء
المستند

المحاذاة

موقع للعناصر
في المستند
وبشكل أكثر
تحديداً إلى
ترتيب العناصر في
خط مستقيم

القارب

تجميع العناصر
ذات العلاقة مع
بعضها البعض

هيكل البريد الإلكتروني الرسمي

أصبح لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية أسلوب وهيكل معين ، نظراً لأنها تُستخدم بشكل رئيسي في الاتصالات التجارية.

و يتضمن هيكل البريد الإلكتروني :



□ التحية

□ والنص الأساسي

□ والختام

مع ضرورة إجراء التصحيحات الإملائية والنحوية قبل الإرسال.



يجب أن يكون لدى كل موظف في الشركة عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالعمل والذي يستخدم اسم الشركة كمجال Domain بدلًا من حساب Gmail



هو وسيلة لا غنى عنها للتواصل مع العملاء ويمثل الانتفاء إلى الشركة أو المؤسسة.

[الاسم ولقب] @ [اسم الشركة كمجال]
namesurname @ companydomain .net .

يتم إضافة التحية بحيث تكون مختصرة وودودة، ومخاطبة المستلمين بأسمائهم، مثلاً "السيد الفاضل أحمد". يمكن استخدام الاسم الأول فقط إذا كانت علاقتك وثيقة بالمستلم.

السيد الفاضل أحمد
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نديكم أطيب التحيات، وتود إبلاغكم بأن القسم سيعقد اجتماعاً يوم الإثنين المقبل في تمام التاسعة صباحاً في قاعة الاجتماعات الكبرى، وذلك لمناقشة الأدوار والمسؤوليات المنوطة بالأعضاء، وعليه يرجى التكرم بحضور الاجتماع للأهمية.

في حال وجود ما يمنع حضوركم، يرجى إبلاغنا رسمياً بذلك قبل ثلاثة أيام من موعد الاجتماع.

ولكم وافر الشكر والتقدير.

حمد سليمان
مدير الموارد البشرية

تختتم الرسالة بعبارة وودودة تعبر عن الشكر أو الاحترام حسب سياق الرسالة، مثل "شكراً" أو "مع تحياتي"، متتبعة باسم ومعلومات المرسل.

بعض النظر عن الإجراءات الرسمية، فإن الفكرة الأساسية عند إرسال رسالة بريد إلكتروني هي أن تظل محترفة لذا يمكن نسخ رسائل البريد الإلكتروني وإعادة توجيهها إلى آشخاص آخرين، وبالتالي إذا كانت رسالة البريد غير مناسبة أو غير مهنية، فقد تُؤدي لهم بعدم مهنية مرسل الرسالة.

يتم إضافة التحية بحيث تكون مختصرة وودودة، ومخاطبة المستلمين بأسمائهم، مثلاً "السيد الفاضل أحمد"، يمكن استخدام الاسم الأول فقط إذا كانت علاقتك وثيقة بالمستلم.

يبدأ النص بالفكرة الرئيسية، بعبارات موجزة ومرتكزة على اهتمامات المستلمين.

إذا كانت هناك حاجة إلى الرد من المستلم، فعليك إيضاح ذلك وتضمين طريقة الرد. كما يجب لفت نظر المستلم لوجود ملفات مرفقة، في حال إضافتها.

تختتم الرسالة بعبارة وودودة تعبر عن الشكر أو الاحترام حسب سياق الرسالة، مثل "شكراً" أو "مع تحياتي" متتبعة باسم ومعلومات المرسل.

الاتقان في العمل مطلوب في كل عمل

«أن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنـه»

القيمة الدينية

القيمة الوطنية

الوطن يتتطور بجهود أفراده المتقنين لعملهم ومن ذلك إعداد المستندات

بدقة ووضوح لتحقيق النجاح المؤسسي

في الوطن : المستندات الرسمية وسيلة لتنظيم الحياة الإدارية والاقتصادية

مما يسهم في الاستقرار والتنمية .

التقويم الختامي



تقويم ختامي



<input checked="" type="checkbox"/>	ليست هناك أي حاجة لوجود نسخة مطبوعة من مستندات الأعمال	١
<input checked="" type="checkbox"/>	تضمن هيكلية البريد الإلكتروني الرسمي التحية والفكرة والختام بعبارات الشكر	٢
<input checked="" type="checkbox"/>	الصيغة غير الرسمية يتم فيها استخدام المفردات بدقة وتركيز	٣
<input checked="" type="checkbox"/>	يعتبر الإيجاز في الكتابة من أهم أساسات الكتابة الفنية	٤



انتهت الحصة

