

## عرض بوربوينت تقديمي للدرس الثالث نماذج الأعمال 1 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

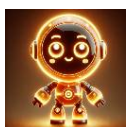
تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 23:10:11 2026-01-07

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل  
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة  
المهارات  
الرقمية:

إعداد: نجوم دحمان

### التواصل الاجتماعي حسب الصف الأول الثانوي



صفحة المناهج  
السعودية على  
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

### 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 الكائدين وحسد الحاسدين وعبث العابثين



النشيد الوطني

# محتويات المنهج



١ مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



٢ الشبكات

٣ البرمجة بواسطة المايكروبت

المادة : التقنية الرقمية ٣-١ التاريخ : ١٤٤٦ / ٩ / هـ الوحدة الأولى : مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

## الوحدة الأولى

## مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



# الدرس السابق

١	نوع الخط المستخدم في المستندات الرسمية للغة العربية Calibri	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صور المساحة الفارغة	<input type="checkbox"/>

# محتويات الوحدة

- الكتابة في مستندات الأعمال.
- مبادئ تصميم مستندات الأعمال.
- نماذج الأعمال ١ ✓
- نماذج الأعمال ٢
- تقارير الأعمال .
- المشروع

## التقويم القبلي

هل سمعتم من قبل عن نموذج العمل ؟



هل تعتقدون أنه بعد التعرف على نموذج العمل ،  
سيمكنكم تصميمه باستخدام برنامج سكريبوس ؟



## الدرس الثالث

# نماذج الأعمال ١



## أهداف الدرس الجزء الأول

### ستتعلم في هذا الدرس

- ☐ مفهوم نموذج الأعمال .
- ☐ النماذج كأدوات لجمع البيانات .
- ☐ النماذج المطبوعة.
- ☐ النماذج عبر الإنترنت .
- ☐ الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت .
- ☐ كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات .
- ☐ إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس .

تعد نماذج الأعمال **بمثابة العمود الفقري** لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات من العملاء أو الطلبة أو الموظفين أو المواطنين أو أي مجموعة مرتبطة بشركة أو بحكومة أو بمدرسة أو بمؤسسة، وذلك بصورة تتيح استرداد هذه البيانات مستقبلاً.

سنتعرف في هذا الدرس على :

□ مفهوم نموذج الأعمال

□ والنماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت

المستخدمة كأدوات لجمع البيانات والاختلافات بينهما .

سنتعلم كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات ونموذج الطلب

وكيف يمكنك إنشاؤه **في برنامج سكريبوس** .



## مفهوم نموذج الأعمال .

هو مستند منظم بترتيب محدد، يستخدم لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى .

تأتي النماذج في نسخ **رقمية** أو **مطبوعة** ومع العديد من أنواع المستندات المختلفة.

أذكرني أمثلة على ذلك ؟

## أمثلة لنماذج أعمال تقليدية



☐ طلب الشراء

☐ طلب الخدمة

☐ استبانة رضا العملاء

☐ الإقرار الضريبي

## أمثلة لنماذج أعمال غير تقليدية

☐ الشيك البنكي

☐ اتفاقية استخدام برنامج ما

☐ الموافقة على الشروط

☐ قبول ملفات تعريف الارتباط على الموقع الإلكتروني .

# النماذج كأدوات لجمع البيانات

**الهدف من النموذج :** هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة.

يتم جمع المعلومات من **خلال أدوات تحليل العمليات** وجمع البيانات لذلك في هذا السياق، يمكن اعتبار **النماذج** أداة لجمع البيانات.

قد تكون أدوات جمع البيانات **عبر الويب** أو مطبوعة

لذا يجب تعبئتها عبر الإنترنت أو طباعتها على الورق.

تحتوى على أسئلة يقدم المستجيبون أو المستخدمون النهائيون إجابات عليها.

**تم تصميم أدوات جمع البيانات لـ**

- جمع البيانات .
- وعرضها .
- ونقلها وتخزينها.
- ولتجميع معلومات تجارية محددة وتوصيلها وتسجيلها.

تضمن النماذج المصممة جيدا سلامة البيانات من أول مرحلة عند التقاط البيانات.

## أداة جمع البيانات

هي عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات

فارغة



## النماذج المطبوعة.

□ تكون النماذج على شكل ملفات **PDF** أو **Word (docx)** أو أي من التنسيقات الشائعة الأخرى بمثابة نسخة إلكترونية من النموذج المطبوع.

□ يتم توزيع هذا النوع من النماذج غالباً عبر:

**البريد الإلكتروني أو التحميل من الويب**

حيث يقوم المستلم بتعبئتها وإعادةتها، أو قد يقوم بطباعتها وتعبئتها ثم مسحها ضوئياً وإعادةتها.

□ توجد مستندات منسقة تحتوي على حقول فارغة

يمكن للمستخدمين تعبئتها بالبيانات.

□ عند استخدام النماذج المطبوعة، من الضروري أن يقوم شخص ما

بنقل البيانات من الورقة إلى قاعدة بيانات الحاسب، حيث يمكن

بعد ذلك تحليل النتائج إحصائياً.

□ يمكن لبعض البرامج القيام بذلك تلقائياً لكنها تقتصر عموماً على

النماذج التي تحتوي على مربعات اختيار فقط، لماذا؟



لأنها لا تستطيع معالجة النص المكتوب بخط اليد.

# الفهم القرأئ

بأستخدام أسترأئجفة ( القراءة الفعالة، البأأ )

الكتاب صء ٣٠٤ أقرأأم أأفب

## النماأف عفر الإنترنت

أعد النماأف عفر الإنترنت شأئة الأأأأأم بأأل أأ على شبكة الإنترنت العألمفة وذلأ لسهولة إنشأأها بأأأأأم لغة HTML والأف أأفب إنشأ النماأف والأأول الأأأة بها كأأول النص وأأأأ الأأأأر. أأبأأ ما أأم معأأة البفبأأأ المأألة فف النماأف عفر الإنترنت بواأسطة برنامأ على أأأم معفن. وأوفر بأمأأ عن النماأف الورقفة المأبوعة، أفأ فأم إأأال البفبأأأ ومعأأأأها على أهاز الأأسب بأأل مأسر ءون الأأأة لمعأأة المأأوأأ كأأ هو الأال عئء أأأأأم النماأف المأبوعة. فأم عرض النموأف على شاشة المأأأأم أفأ فقوم ذلأ المأأأأم بأعأمأأه من ألال أأأمأ الأفبأأ بأمأأر أو بكأأة نص من لوة مفأأفب أهاز الأأسب، أم فأم إرسال البفبأأأ مأسرة إلى أأبفب معأأة النماأف الذف فقوم بإأأال المعلومأ فف قاعءة البفبأأأ.

رقم النشاط	١	موضوع النشاط	فهم قرائي
مدة النشاط	٢ دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية ( القراءة الفعالة، البحث ) من خلال ما قرأته</p>			

لماذا تعد نماذج الويب شائعة الاستخدام بشكل خاص على شبكة الويب العالمية ؟




---

---

---

---

---

يجب الإجابة عن الأسئلة التالية قبل البدء بتصميم النموذج

- ما الغرض من النموذج؟
- ما المشاكل التي يعالجها النموذج؟
- من سيقوم بتعبئة النموذج بالبيانات؟ ومن سيقوم تلك البيانات؟
- متى أحتاج إلى هذا النموذج؟

قبل البدء بإنشاء النموذج، عليك أن تسأل نفسك بعض الأسئلة الضرورية لتحديد الغرض من النموذج. يعتبر تحليل العملية والتصميم التحدي الأكبر في عملية جمع المعلومات، ويتطلب التخطيط السليم.

رقم النشاط	١	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	٢ دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (العصف الذهني)</p>			

الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت .




---

---

---

---

النماذج المطبوعة	النماذج عبر الإنترنت
لا تشترط بعض النماذج إكمالها بصورة فورية، ومن السهل أخذ المستند المطبوع وإكمالها في وقت لاحق دون الحاجة إلى التواجد في نفس الموقع أو البرنامج مرة أخرى	يمكن تخزين نماذج الويب بصورة فورية في قاعدة البيانات
على الرغم من أن التوقيعات الرقمية تحظى بقبول واسع إلا أن هناك عقود وإفادات خطية ومراسلات رسمية أخرى تتطلب التوقيع بخط اليد	يمكن لنماذج الويب إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني
يمكن إكمال النماذج الورقية وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت	يمكن للنماذج التحقق من تلقاء نفسها من عدم ترك الحقول فارغة، ومن إدخال النوع المناسب من المعلومات. وتتميز بسهولة معالجة البيانات وتحليلها

# كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات

**الخطوة الأولى** في إنشاء نموذج جمع البيانات تتمثل في اتباع دليل تصميم النموذج التالي :

الشعار

عنوان النموذج

اللغة البسيطة

أنماط الكتابة

التنسيق

الخطوط والمسافات

<b>أنماط الكتابة</b>	<p>تعتبر خطوط فئة Sans Serif مثل Calibri و Arial الأكثر ملاءمة للنماذج .</p> <p>تجنب استخدام الأحرف الكبيرة باللغة الإنجليزية لماذا ؟</p> <p>لصعوبة قراءتها ولإبطائها لعملية القراءة .</p>
<b>التنسيق</b>	<p>لا تستخدم <u>التسطير</u> لأنه يجزئ النموذج ويجعل من الصعب قراءته.</p> <p>استخدم <b>نمط التغميق للعناوين</b> أو للتأكيد ويوصى باستخدام اللون الأسود للنصوص</p>
<b>الخطوط والمسافات</b>	<p>استخدم المساحة الفارغة للمساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام ولإضفاء مظهر مرتب على النموذج.</p>

الشعار	لأتبع قواعد الشركة باستخدام التصميم والحجم والألوان المعتمدة الخاصة بالشعار وتجنب تغييره مع مراعاة الحصول على التصريح باستخدام الشعار عند الحاجة .
عنوان النموذج	يفضل أن يقتصر عنوان النموذج على خمس كلمات فقط ليكون موجزا ووصفياً . لا تضمن كلمة نموذج كجزء من العنوان .
اللغة البسيطة	من المهم تجنب الاختصارات والمرادفات ومن الأفضل استخدام كلمات سهلة بدلا عن الكلمات الغريبة أو المعقدة.

## أفضل ممارسات التصميم

المشاركون

المساحات المطلوبة

البساطة والوضوح

الأسئلة الموجزة

الدقة في السؤال

الترتيب

التجميع

يمكنك الحد من كم البيانات التي يقوم بإدخالها المشاركون بتعبئة النموذج من خلال استخدام خانات الاختيار والقوائم وغيرها قدر الإمكان ، حيث يجب أن يكون من السهل تعبئة النموذج ومعالجة بياناته .

المشاركون



- يجب أن تتطابق مساحة الكتابة مع المساحة المتوقعة للإجابة في الأسئلة المفتوحة.
- ينصح باستخدام خانات الاختيار والأسئلة متعددة الخيارات لتقليل فرص الارتباك أو عدم الإجابة .

المساحات المطلوبة



اطلب الحد الأدنى من المعلومات من المستخدم واجعل الأمر واضحاً حتى يفهم المستخدم بأقل جهد ممكن.

البساطة والوضوح



## الأسئلة الموجزة



حاول أن تطرح الأسئلة المباشرة وتجنب طرح أسئلة متعددة في فقرة واحدة.

## الدقة في السؤال



كلما زادت دقة السؤال كانت الإجابة أكثر تحديدا. فمثلاً:  
لا تطلب إدخال "الاسم" أو "التاريخ"، بل "الاسم الأول" أو "تاريخ الطلب".

## الترتيب



يقلل ترتيب المعلومات في النموذج من الأخطاء ومن تضيق الوقت أثناء تعبئة النموذج ،  
ينبغي ترتيب عناصر النموذج بحيث يكون اتجاه البداية من اليمين لليسار ومن أعلى لأسفل.

## التجميع



يمكن تقسيم النموذج إلى أقسام تجمع العناصر ذات العلاقة المنطقية،  
مما يسهل عملية القراءة والإجابة أو إدخال البيانات.

أحيانا يتوفر النموذج بأكثر من تنسيق واحد، فيمكن للمستخدمين حينها استخدام  
النسخة الإلكترونية من النموذج أو تحميل نسخة الورقية منه وطباعتها.

تحدد بيئة المستخدم الإصدار المناسب من النموذج.

في كلتا الحالتين يجب أن تتطابق البيانات المطبوعة مع الإلكترونية  
وكذلك من الضروري أن يتطابق المحتوى مع التسلسل.



# إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس .

يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخداما من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي تستخدمه الشركات.

## نموذج فاتورة بيع

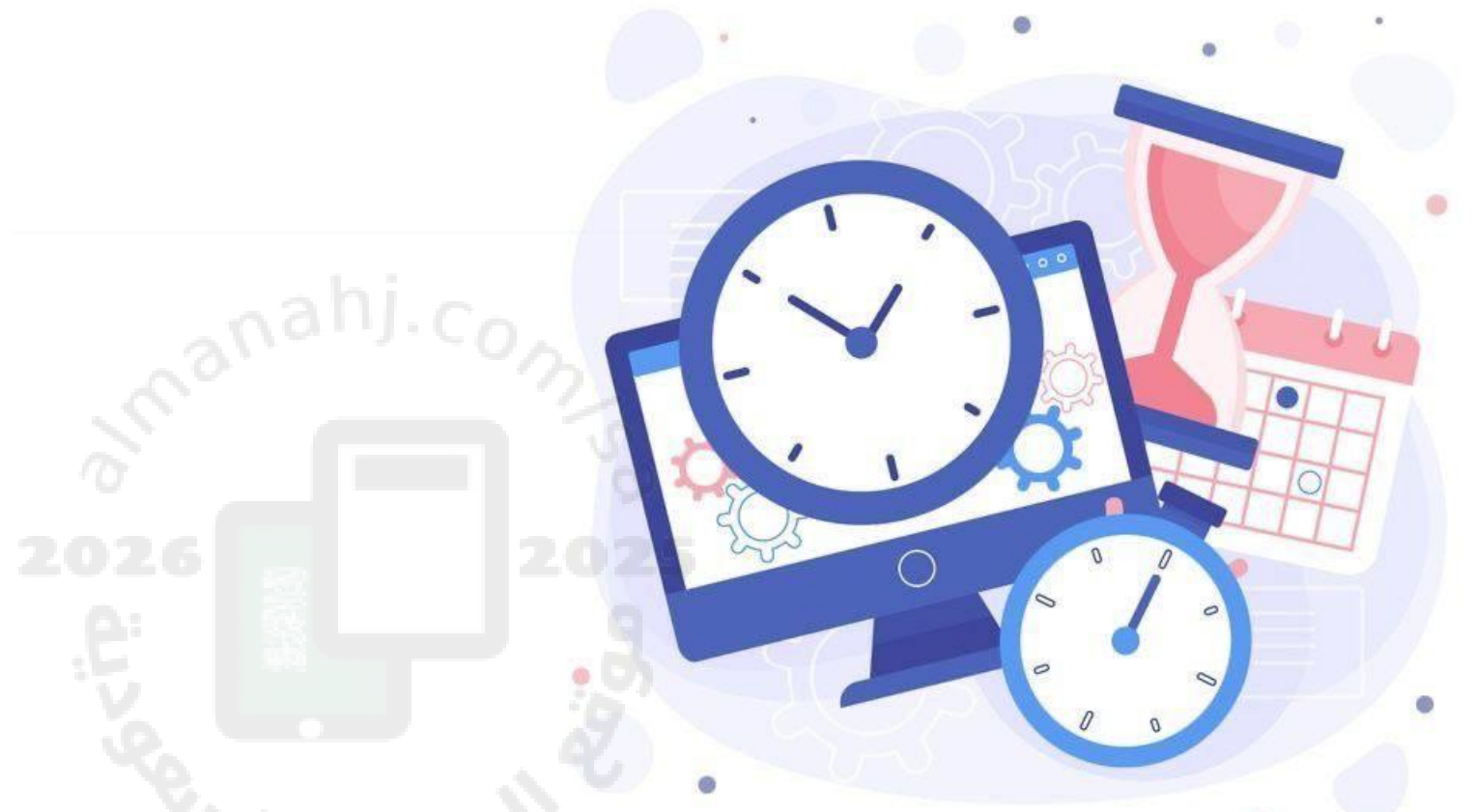
هو مستند يستخدمه العملاء لطلب البضائع من تاجر الجملة أو الشركة المصنعة أو بائع التجزئة، ويتم استخدامه في الغالب من قبل الشركات التي تشتري المنتجات بكميات كبيرة، وهو نموذج أيضا لجمع البيانات لماذا ؟

لأنه مستند ذو مظهر احترافي يوفر مساحات لإدخال معلومات عن المنتج  
ومرحلة العملية ورقم الدفعة أو الحصة كما أن له عنواناً وصفيّاً ويوفر مساحة  
لتضمين اسم جامع البيانات أو الأحرف الأولى منه.



فيما يتعلق بتصميم نموذج فاتورة البيع ، المعلومات التي يجب تضمينها هي:

- ☐ شعار الشركة
- ☐ ومعلومات الشحن
- ☐ ورقم المنتج (بالإضافة إلى معلومات حول الكمية وسعر الوحدة)
- ☐ ورقم الفاتورة
- ☐ وطرق الدفع والسعر الإجمالي.



انتهى الجزء الأول من الدرس

## أهداف الدرس الجزء الثاني

ستتعلم في هذا الدرس

- ☐ مفهوم نموذج الأعمال .
- ☐ النماذج كأدوات لجمع البيانات .
- ☐ النماذج المطبوعة.
- ☐ النماذج عبر الإنترنت .
- ☐ الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت .
- ☐ كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات .
- ☐ إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس .

# التطبيق العملي



البرامج



(Scribus)

رابط التحميل ويدعم اللغة العربية

[Scribus download | SourceForge.net](https://sourceforge.net/projects/scribus/)



تطبيقات بديلة على الأجهزة الذكية



# تصميم نموذج فاتورة بيع

ستبدأ في إنشاء فاتورة بيع في برنامج سكريبوس

وبشكل أكثر تحديدا ستضيف عناصر مثل:

□ شعار الشركة التجارية.

□ عنوان النموذج (فاتورة بيع).

□ الخطوط والقواعد.

فاتورة بيع

الشعار

اسم الشركة / المؤسسة / المتجر

اسم العميل: .....  
رقم الفاتورة: .....  
تاريخ الفاتورة: .....  
رقم السجل التجاري: .....  
الرقم الضريبي: .....

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	سعر الوحدة	الخصم %	الإجمالي

الخطوط والقواعد

الإجمالي قبل الضريبة
الخصم قبل الضريبة
ضريبة القيمة المضافة
الإجمالي شامل الضريبة

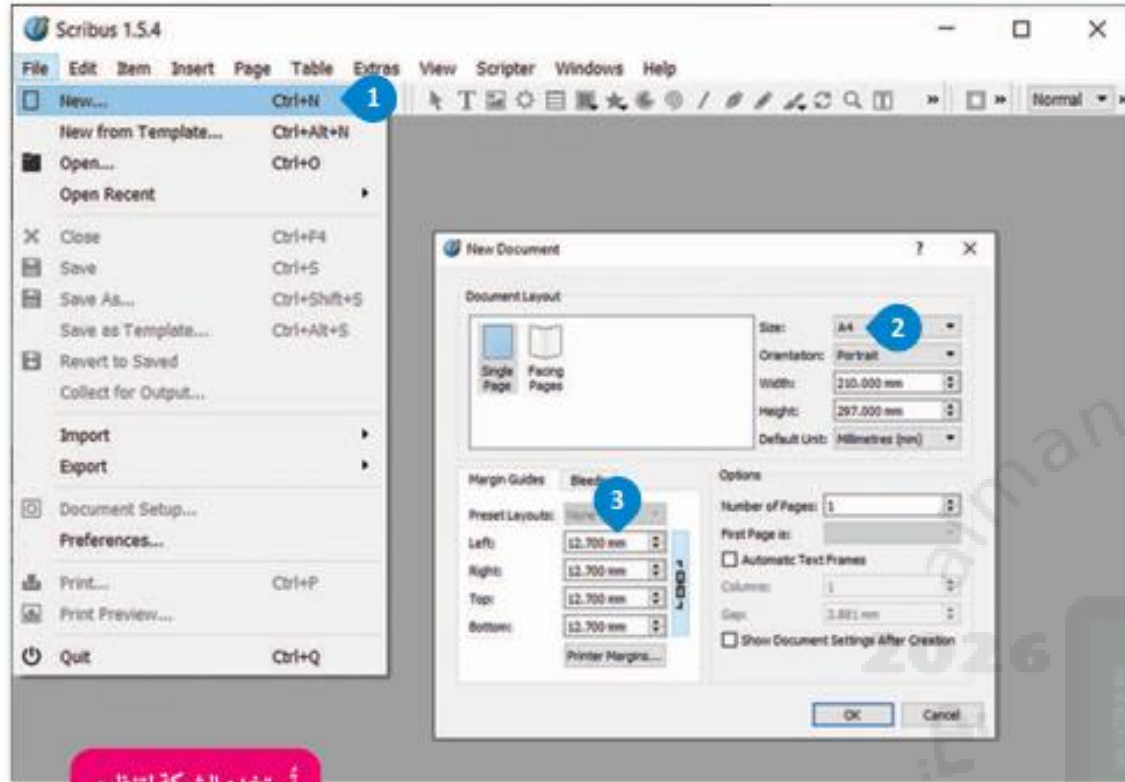
اسم مُعد الفاتورة: .....  
اسم المستلم: .....  
التوقيع: .....

شكراً لكم

رقم الهاتف: .....  
البريد الإلكتروني: .....  
الموقع الإلكتروني: .....  
@my.companyname01  
www.mycompanyname.com  
info@mycompanyname.com  
+966 .....  
@my.companyname

لتعيين حجم النموذج

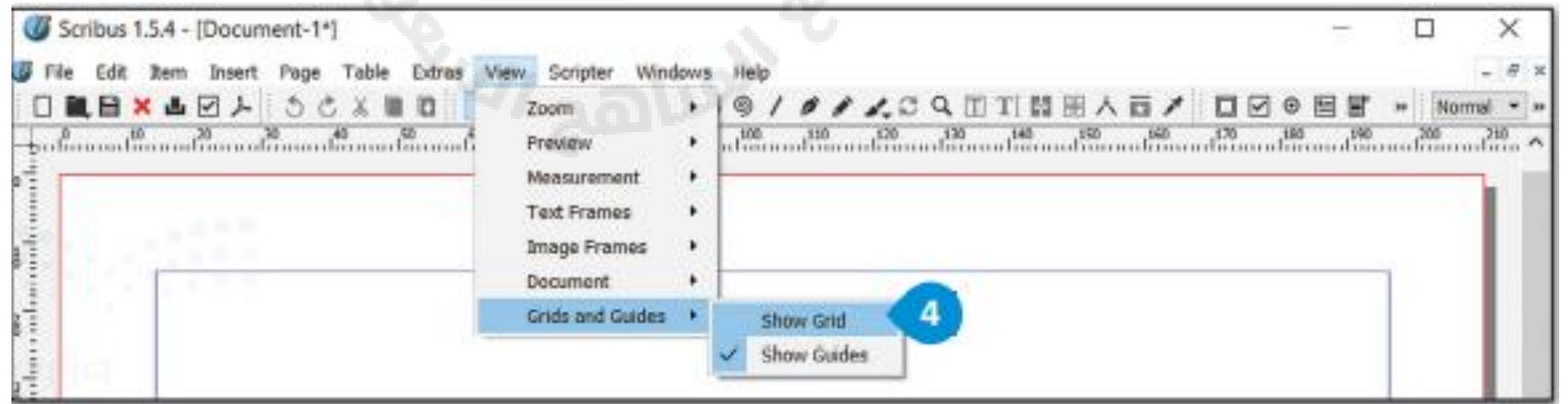
# لتعيين حجم النموذج



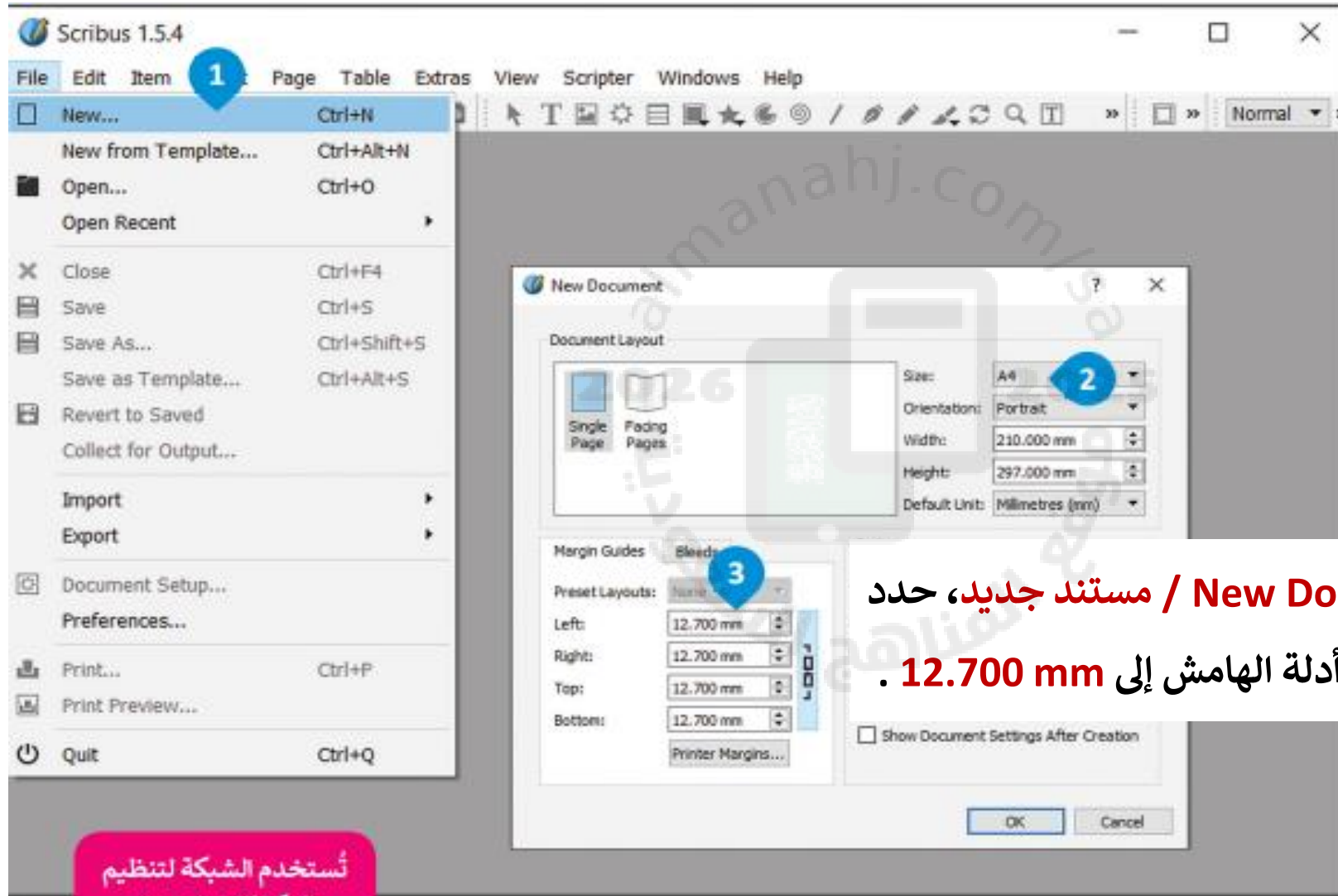
تستخدم الشبكة لتنظيم  
المكونات وتحديد  
موقعها بشكل صحيح.

## لتعيين حجم النموذج:

1. من علامة تبويب File (ملف)، اضغط على New (جديد).
2. من نافذة New Document (مستند جديد)، حدد A4، ثم غير أدلة الهامش إلى 12.700mm.
3. من علامة تبويب View (عرض)، حدد Grids and Guides (شبكة وأدلة) ثم حدد Show Grid (إظهار الشبكة).
- 4.



من علامة تبويب **File** / **ملف**، اضغط على **New** / **جديد**.



من نافذة **New Document** / **مستند جديد**، حدد **A4**، ثم قم بتغيير أدلة الهامش إلى **12.700 mm**.

تستخدم الشبكة لتنظيم  
المكونات وتحديد  
موقعها بشكل صحيح.

من علامة تبويب **View** / عرض



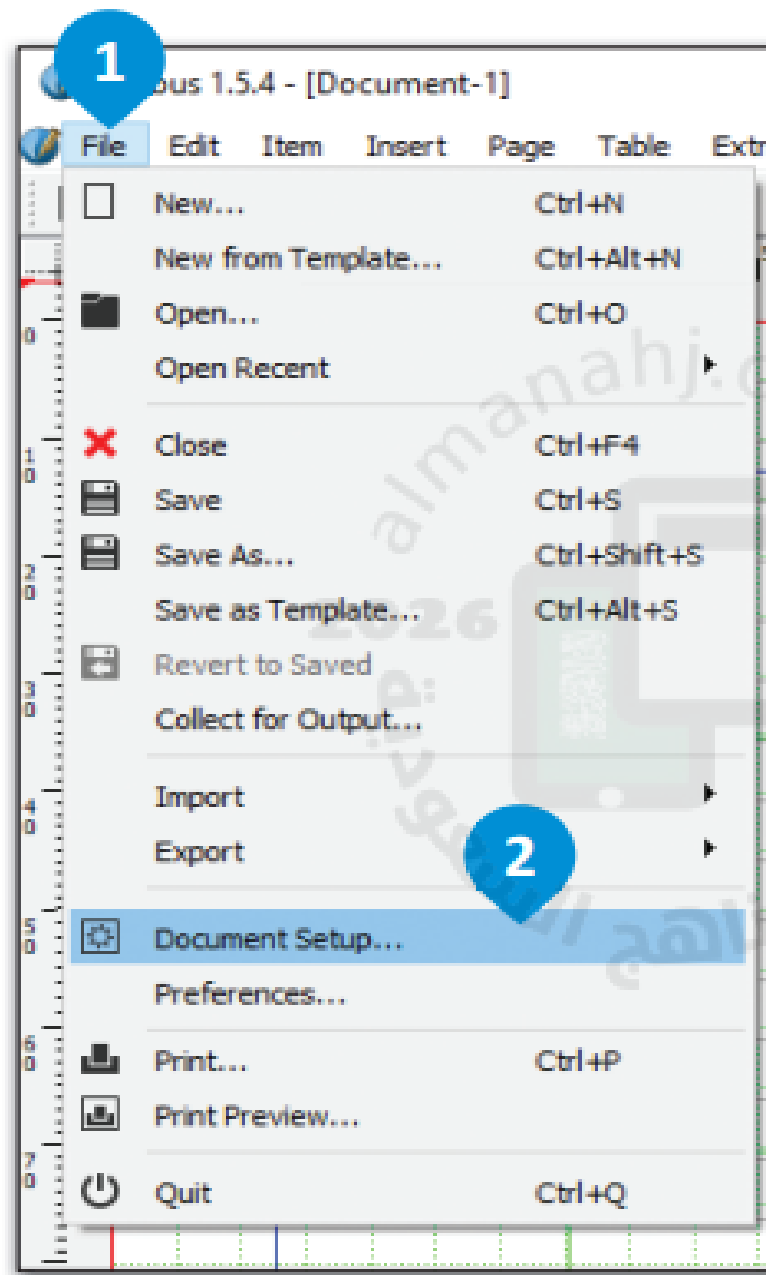
ثم حدد **Show Grid** / إظهار الشبكة.

حدد **Guides and Grids** / شبكات وأدلة



# لتغيير الشبكة

من علامة تبويب **File** / ملف

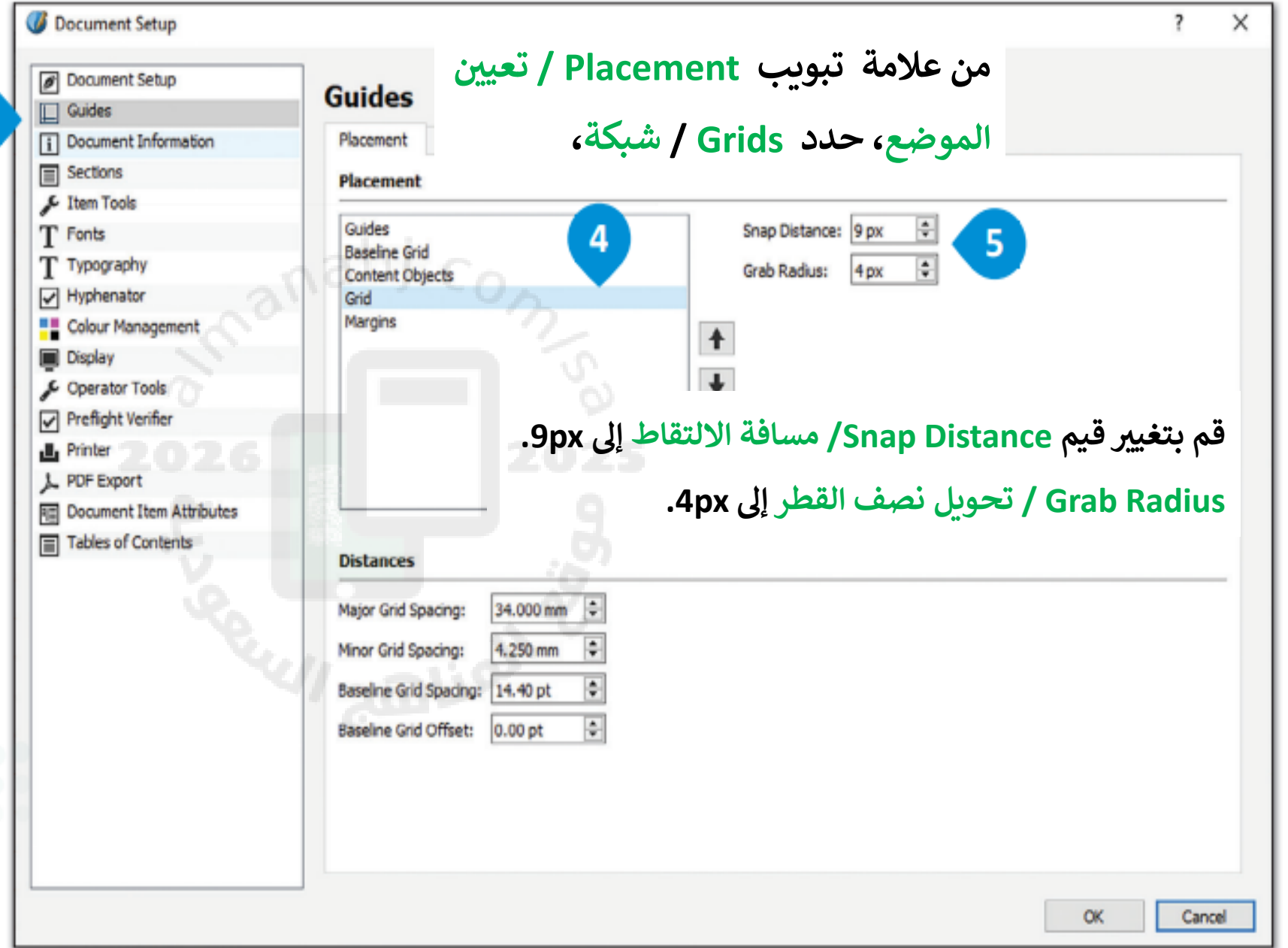


اضغط على **Document Setup** / إعداد المستند.

من نافذة Document Setup  
Setup / إعدادات المستند،  
حدد Guides / الأدلة.

3

من علامة تبويب Placement / تعيين  
الموضع، حدد Grids / شبكة،

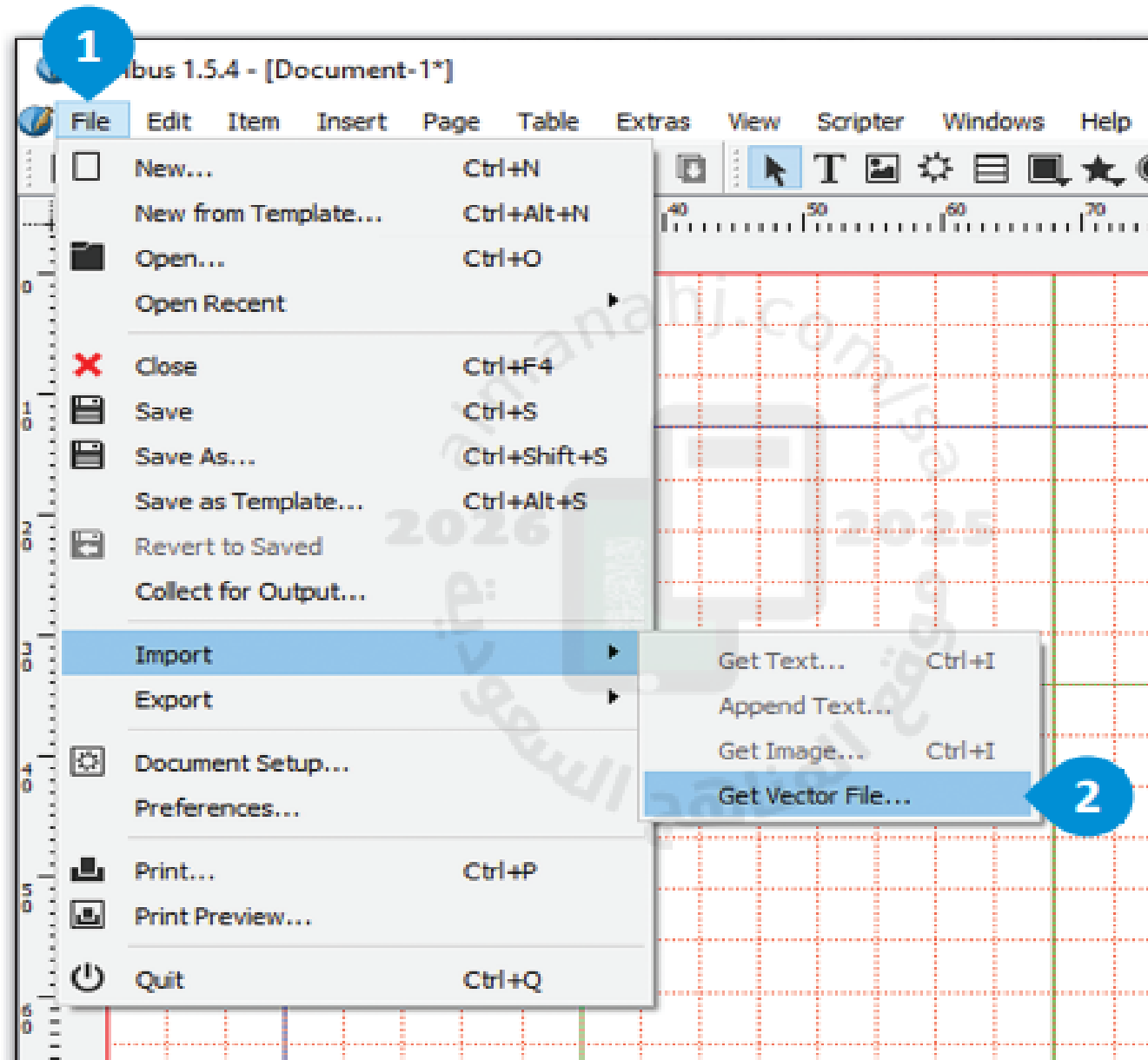


قم بتغيير قيم Snap Distance / مسافة الالتقاط إلى 9px.  
Grab Radius / تحويل نصف القطر إلى 4px.

لاستيراد صورة موجهة

من علامة تبويب

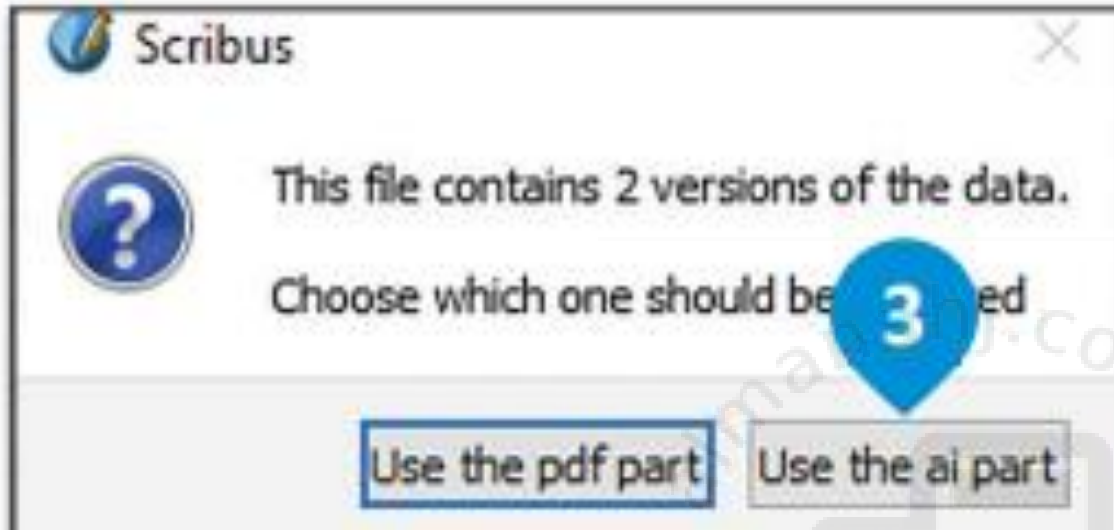
File / ملف



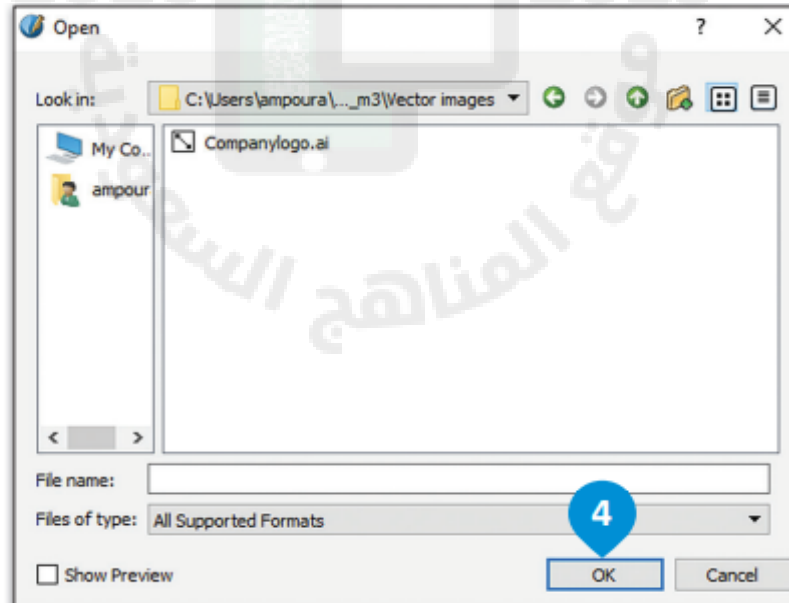
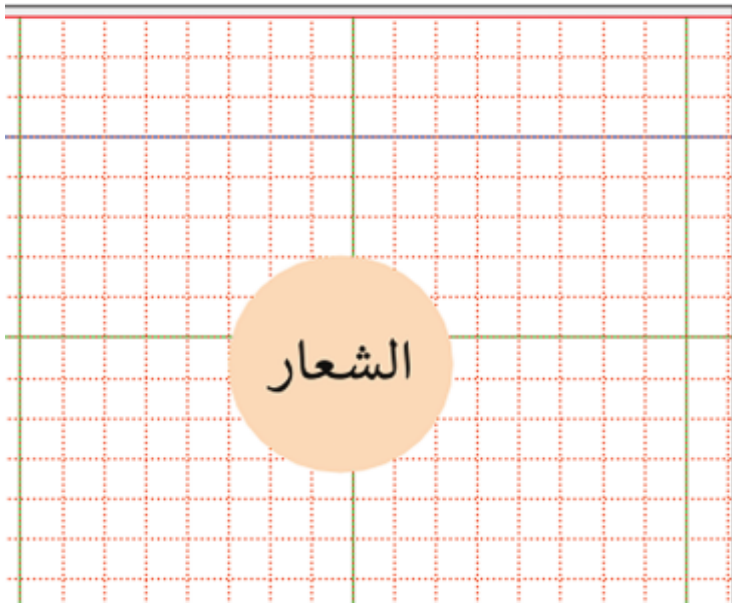
حدد Import / استيراد

واضغط على Get Vector File

احصل على ملف موجه.



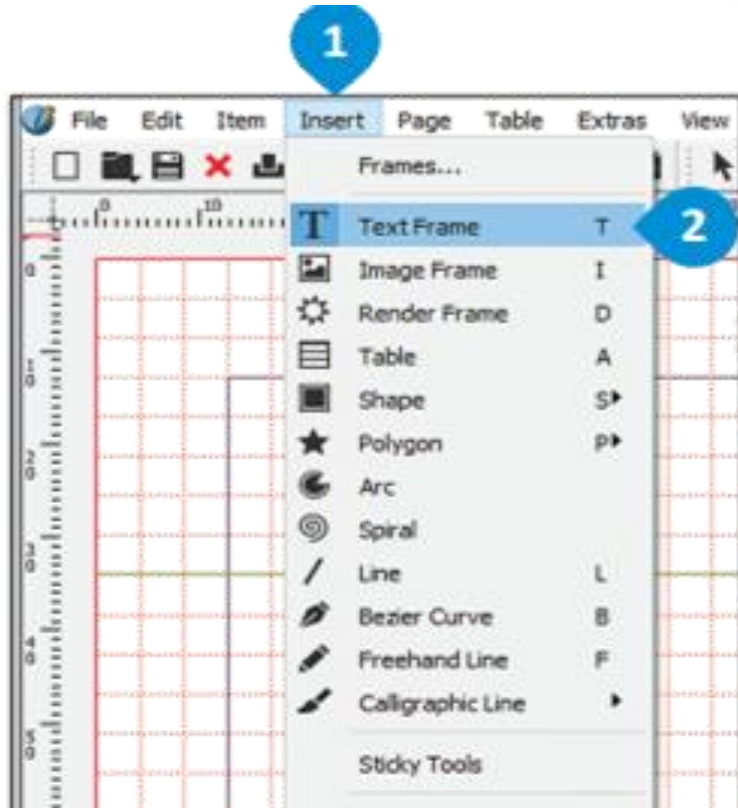
حدد صورة الشعار، اختر **تنسيق ai part**.



ثم اضغط على **OK / موافق**.  
احفظ الملف



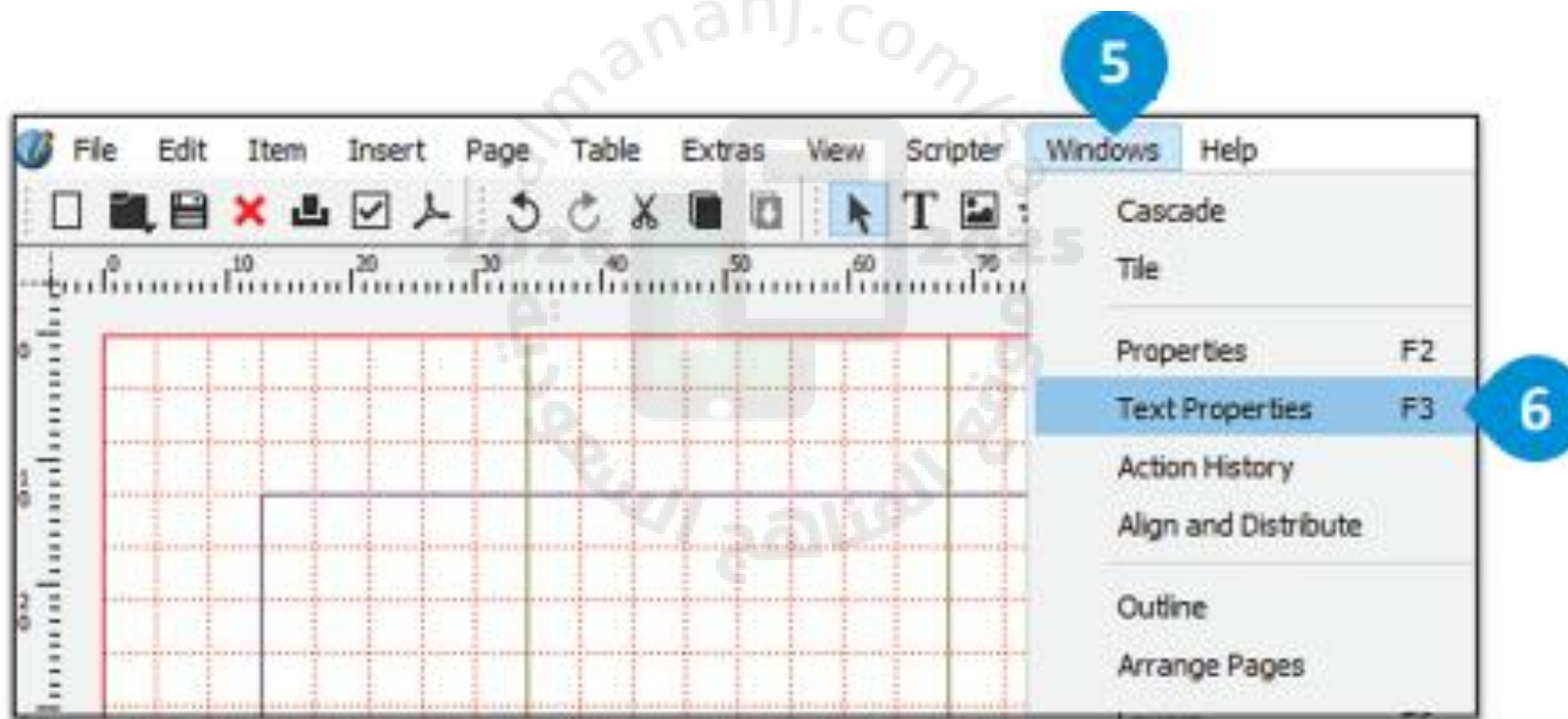
من علامة تبويب **Insert / إدراج**  
اضغط على **Text Frame / إطار النص**.



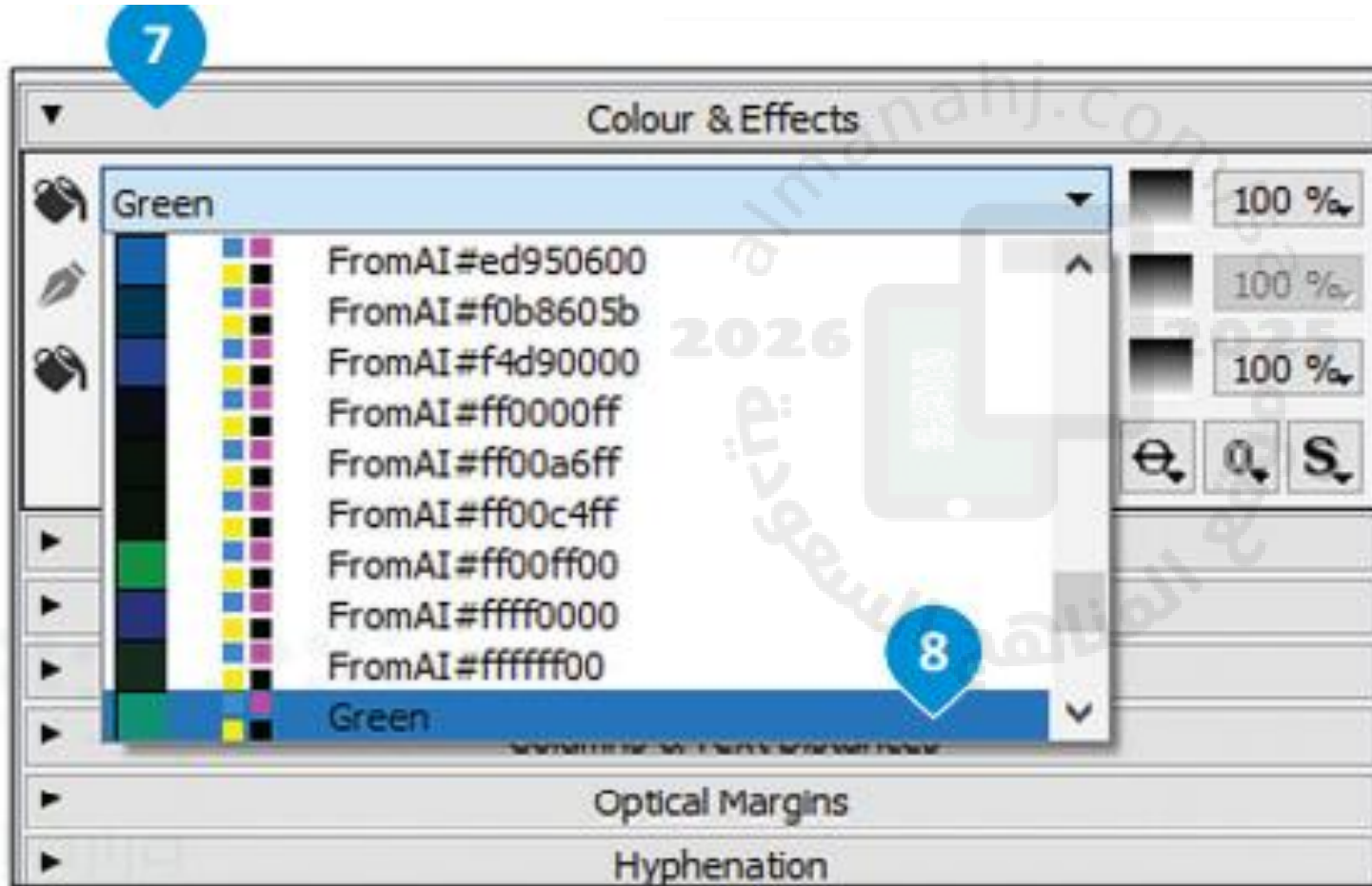
قم بإدراج إطار النص واكتب النص.  
حدد النص الذي تريد تلوينه.



من علامة تبويب **Windows** / نوافذ،  
اضغط على **Text Properties** / خصائص النص.



من خيار **Colour and Effects / ألوان وتأثيرات**، حدد اللون الذي تريده.

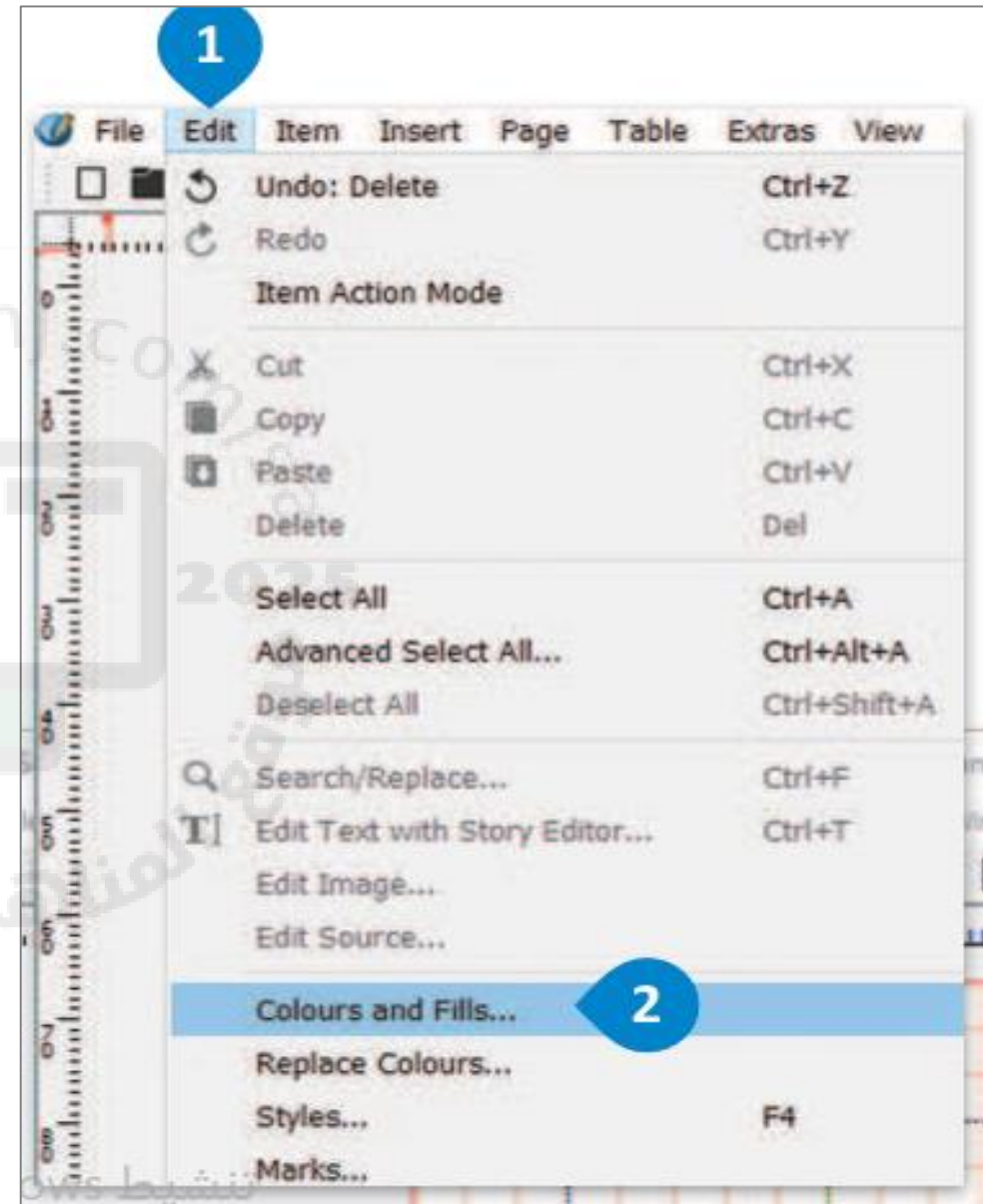


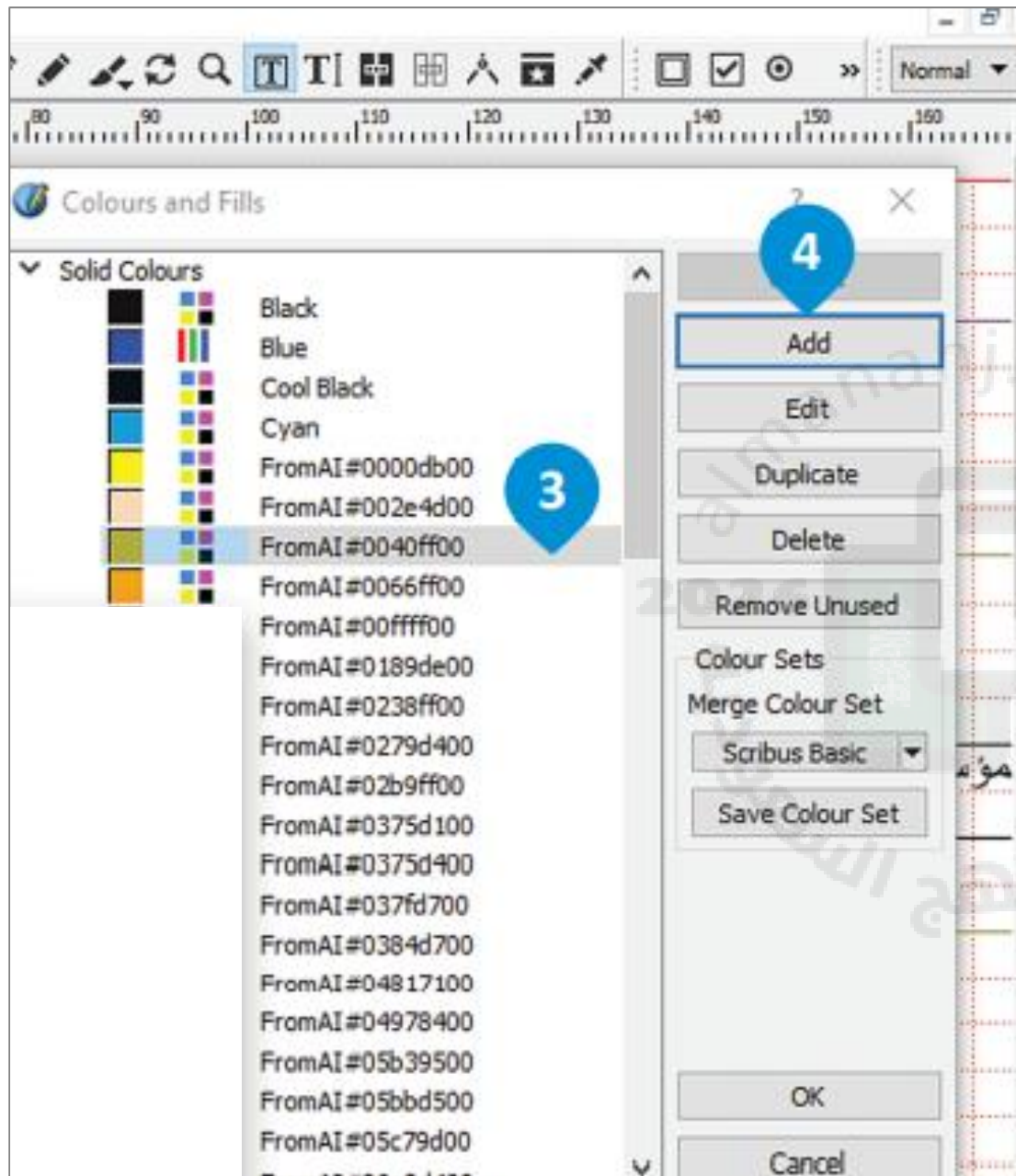


من علامة تبويب **Edit** / تحرير

اضغط على

**Colours and Fills** / ألوان التعبئة





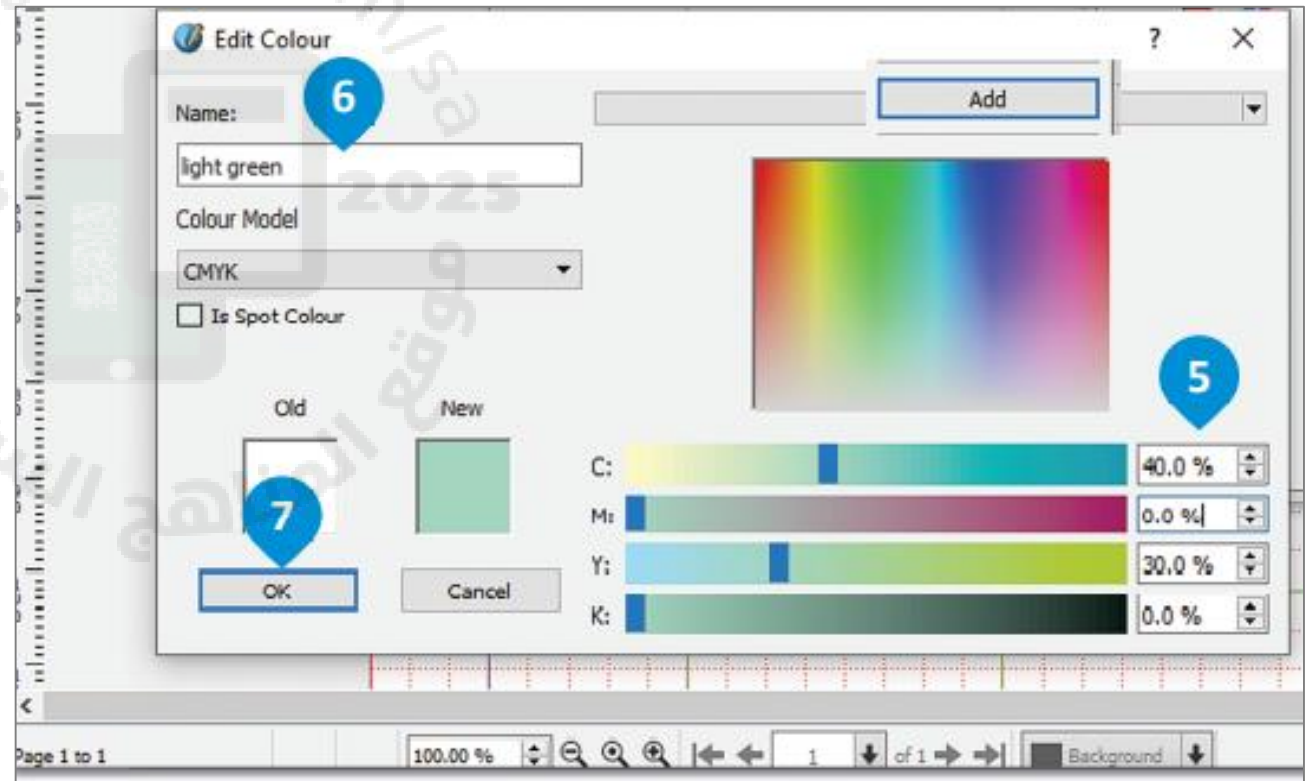
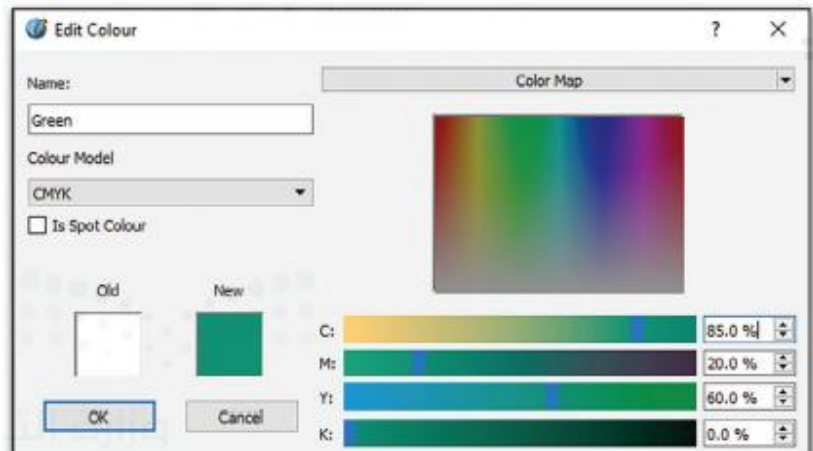
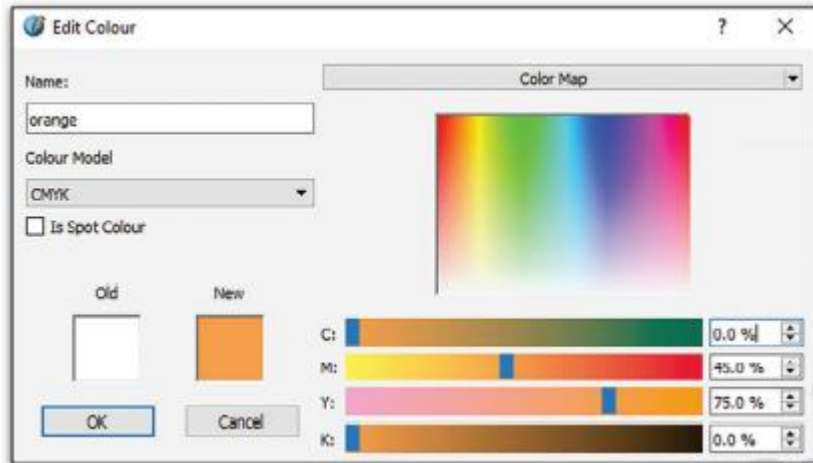
حدد اللون الذي تريده

ثم اضغط على **Add** / إضافة.

■ ادخل القيم وقم بتسمية اللون الجديد.

■ اضغط على **OK / موافق**.

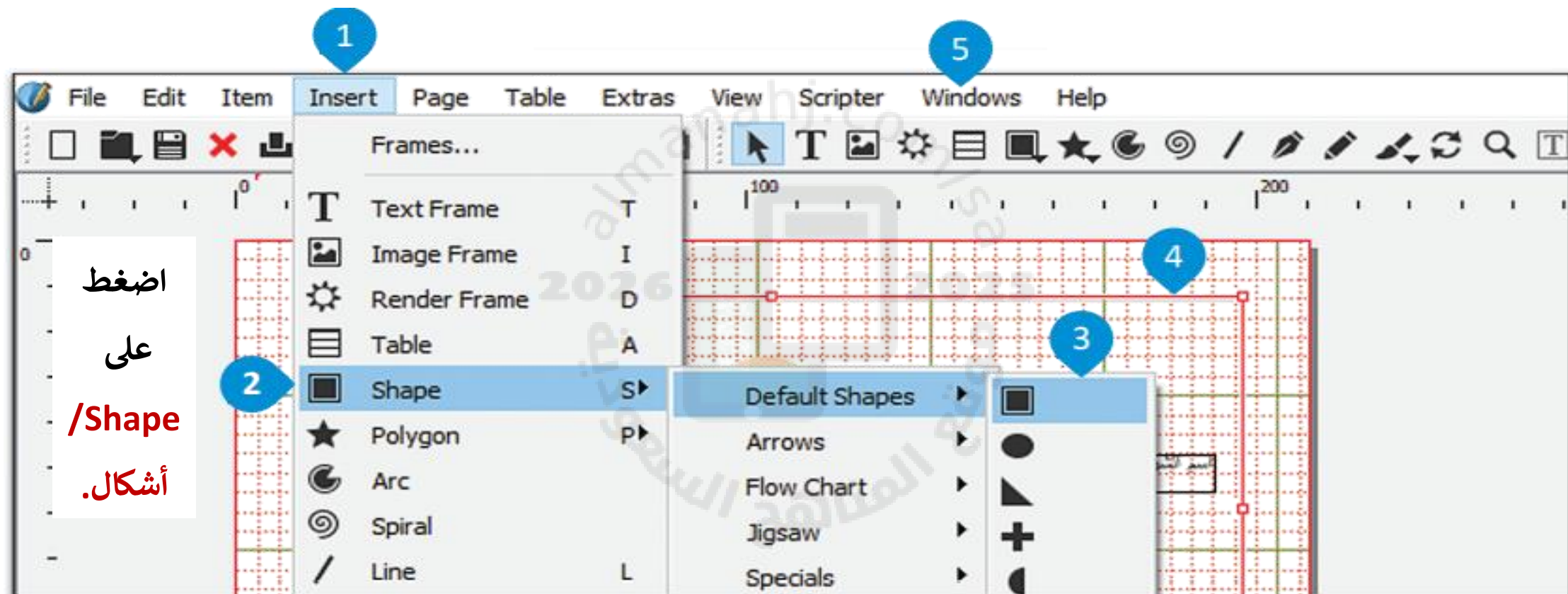
■ أضف لونين آخرين للفاتورة. **أخضر فاتح وبرتقالي**.





من علامة تبويب Windows / نوافذ،  
اضغط على Properties / الخصائص.

من علامة تبويب Insert / إدراج

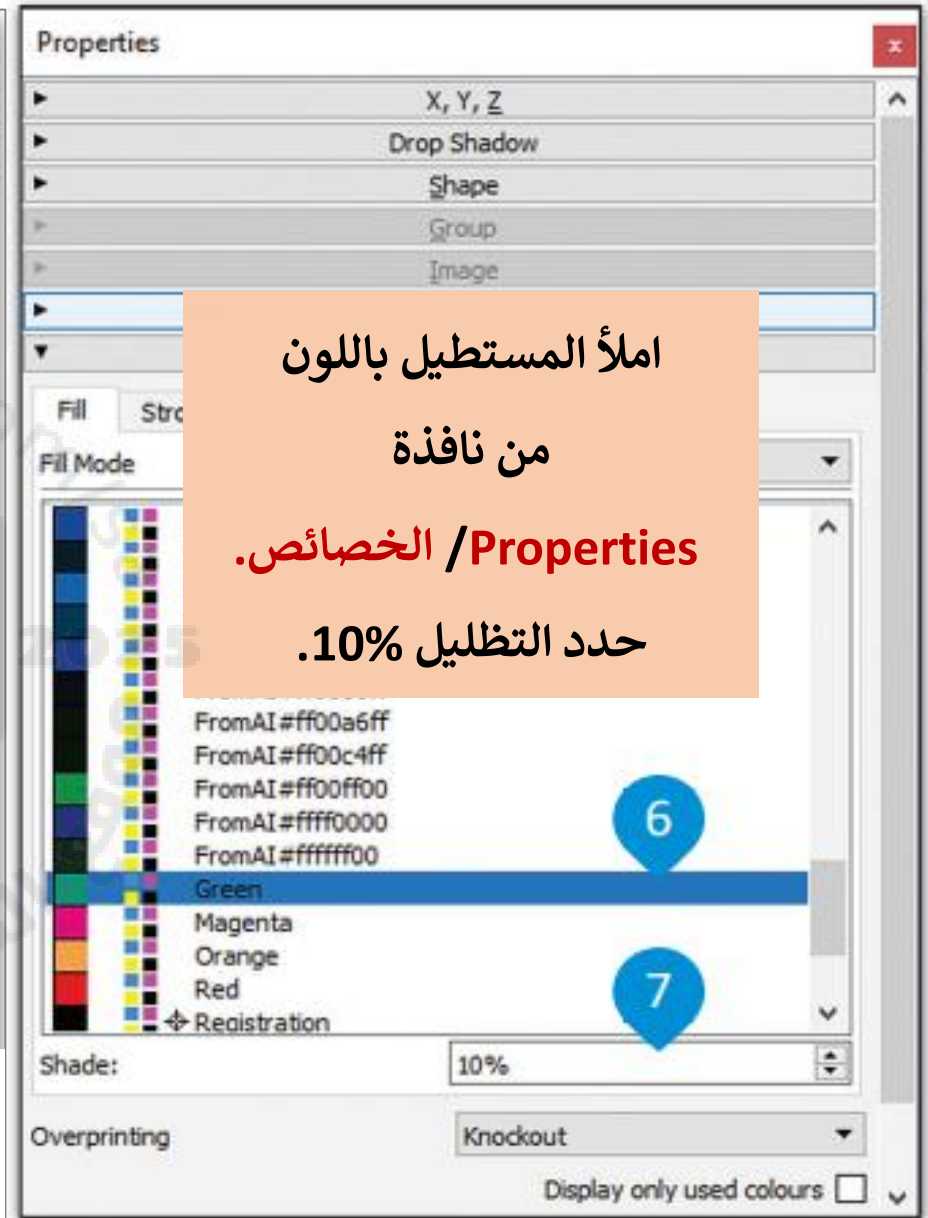


من خيار Default Shapes / الأشكال الافتراضية، حدد  
Rectangular / مستطيلي. ضع المستطيل في المستند.

اضغط بزر الفأرة على المستطيل المحدد

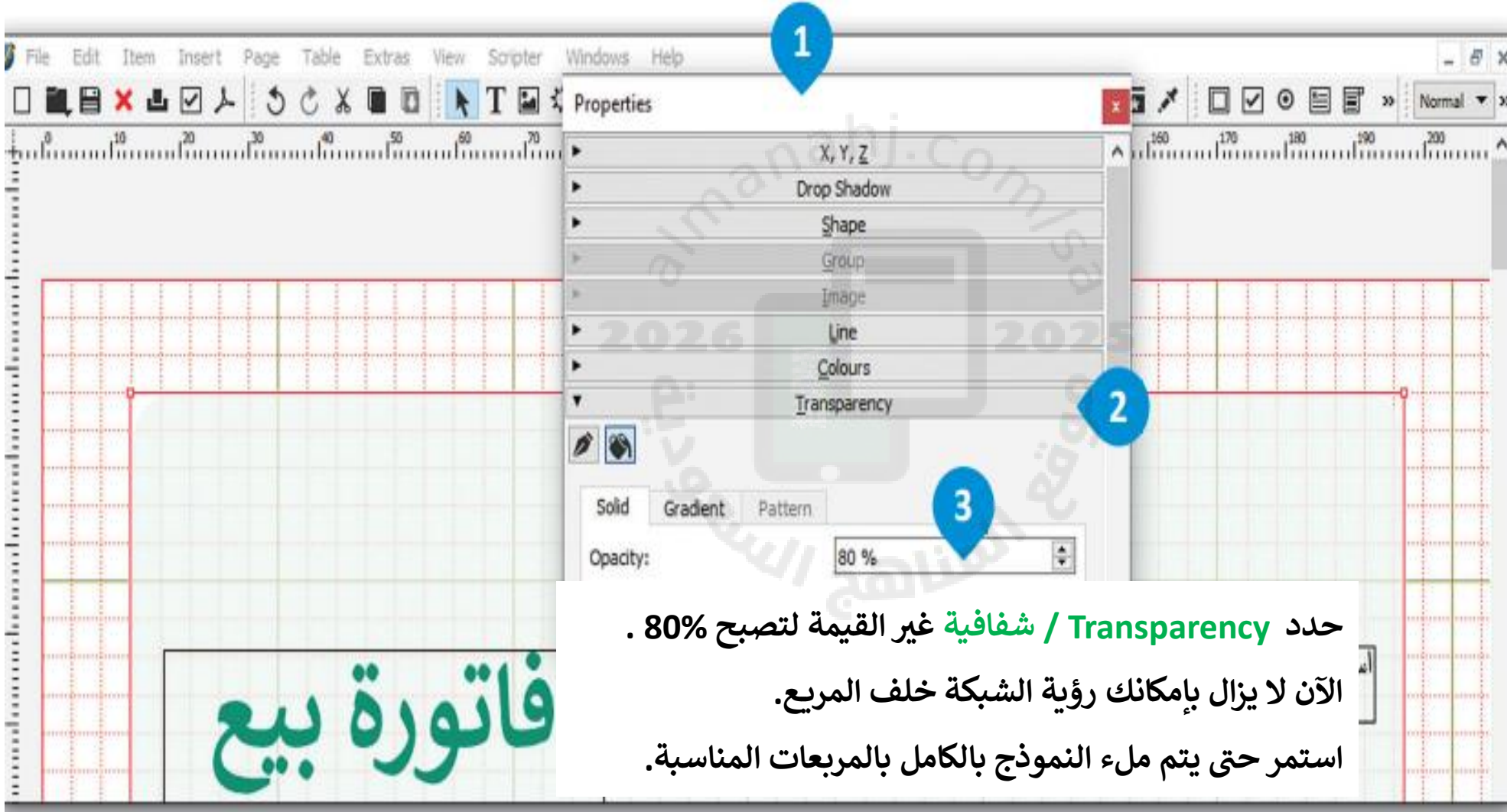


ثم اختر level (مستوى) ثم  
أختر lower to Bottom (من الأسفل إلى الأدنى)





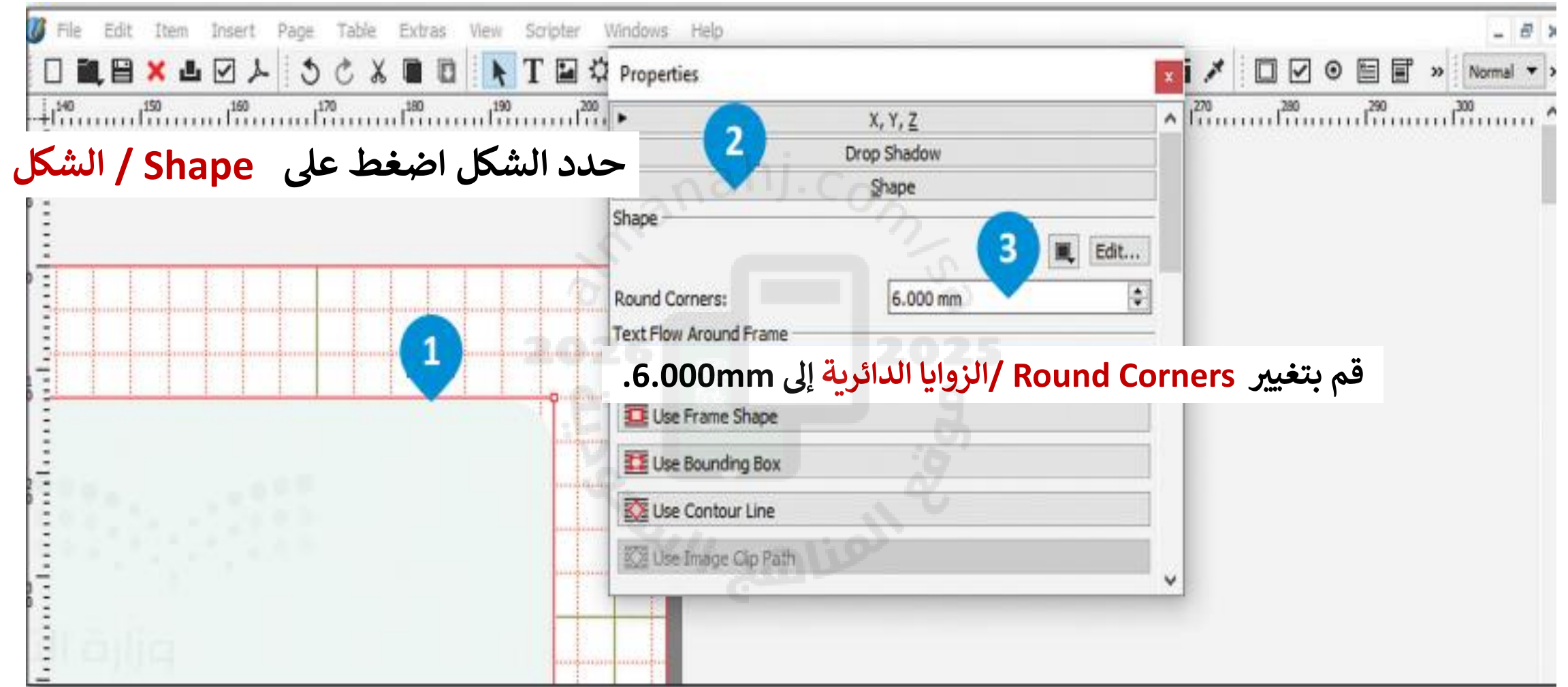
من علامة تبويب Windows / نوافذ، اضغط على Properties / الخصائص.



حدد Transparency / شفافية غير القيمة لتصبح 80% .  
الآن لا يزال بإمكانك رؤية الشبكة خلف المربع.  
استمر حتى يتم ملء النموذج بالكامل بالمربعات المناسبة.



## من نافذة Properties / الخصائص.



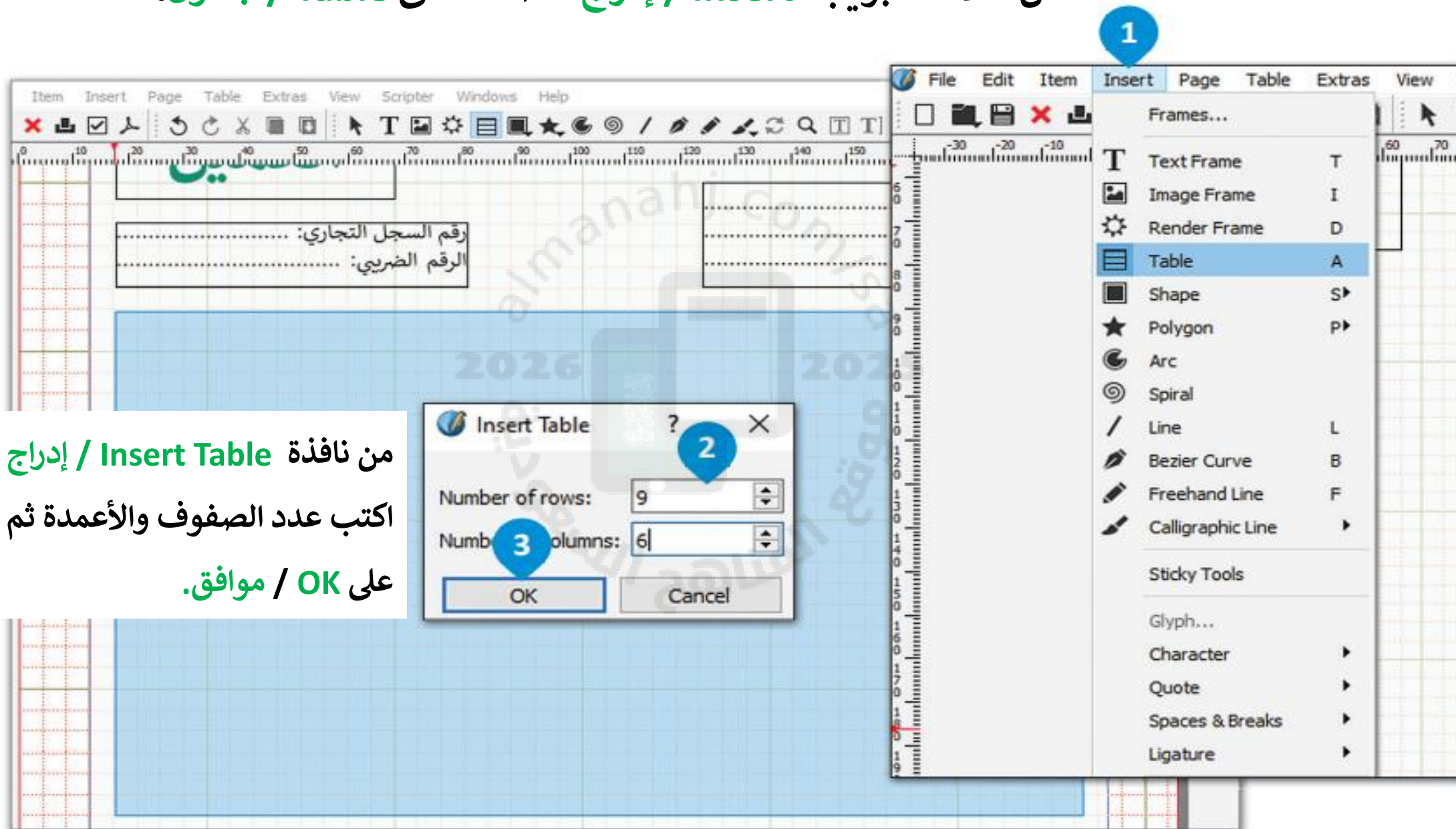
حدد الشكل اضغط على Shape / الشكل

قم بتغيير Round Corners / الزوايا الدائرية إلى 6.000mm.



من علامة تبويب **Insert / إدراج**، اضغط على **Table / جدول**.

من نافذة **Insert Table / إدراج جدول** ،  
اكتب عدد الصفوف والأعمدة ثم اضغط  
على **OK / موافق**.



الشعار

فاتورة بيع

اسم الشركة / المؤسسة / المتجر

اسم العميل: .....

رقم الفاتورة: .....

تاريخ الفاتورة: .....

رقم السجل التجاري: .....

الرقم الضريبي: .....

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	سعر الوحدة	الخصم %	الإجمالي

4

اضغط بداخل الخلايا واكتب عناوين الأعمدة.

تعديل خلايا الجدول

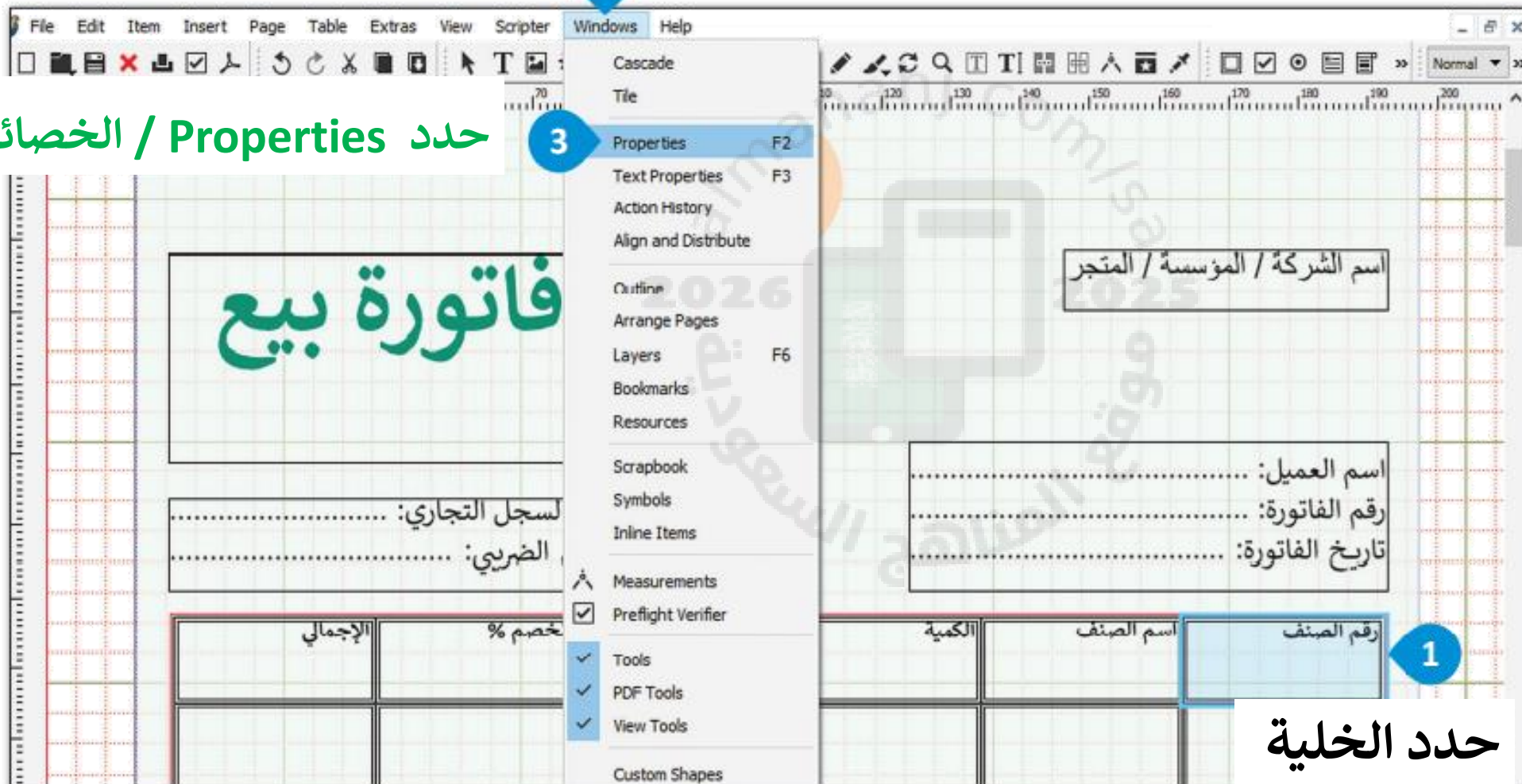
## من علامة تبويب Windows / نوافذ

2

3

1

حدد Properties / الخصائص.



حدد الخلية

من خيار **Table / جدول**،

اضغط على **border / الحدود**

وحدد **Width / العرض**،

**Type النوع** و **Shade / التظليل** لتصميم الخلية.

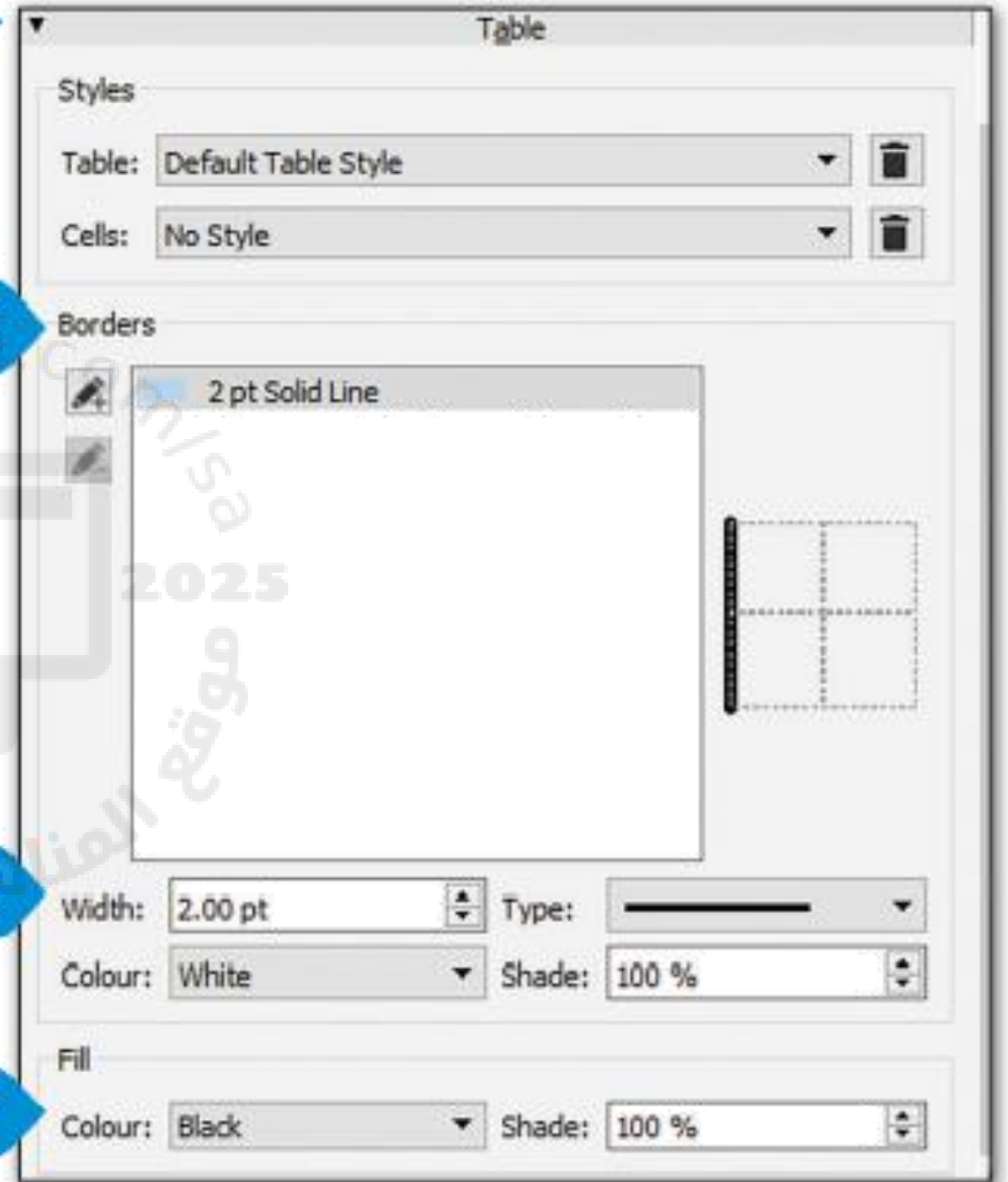
حدد خيارات **Fill / تعبئة** لتلوين الخلايا وتظليلها.

4

5

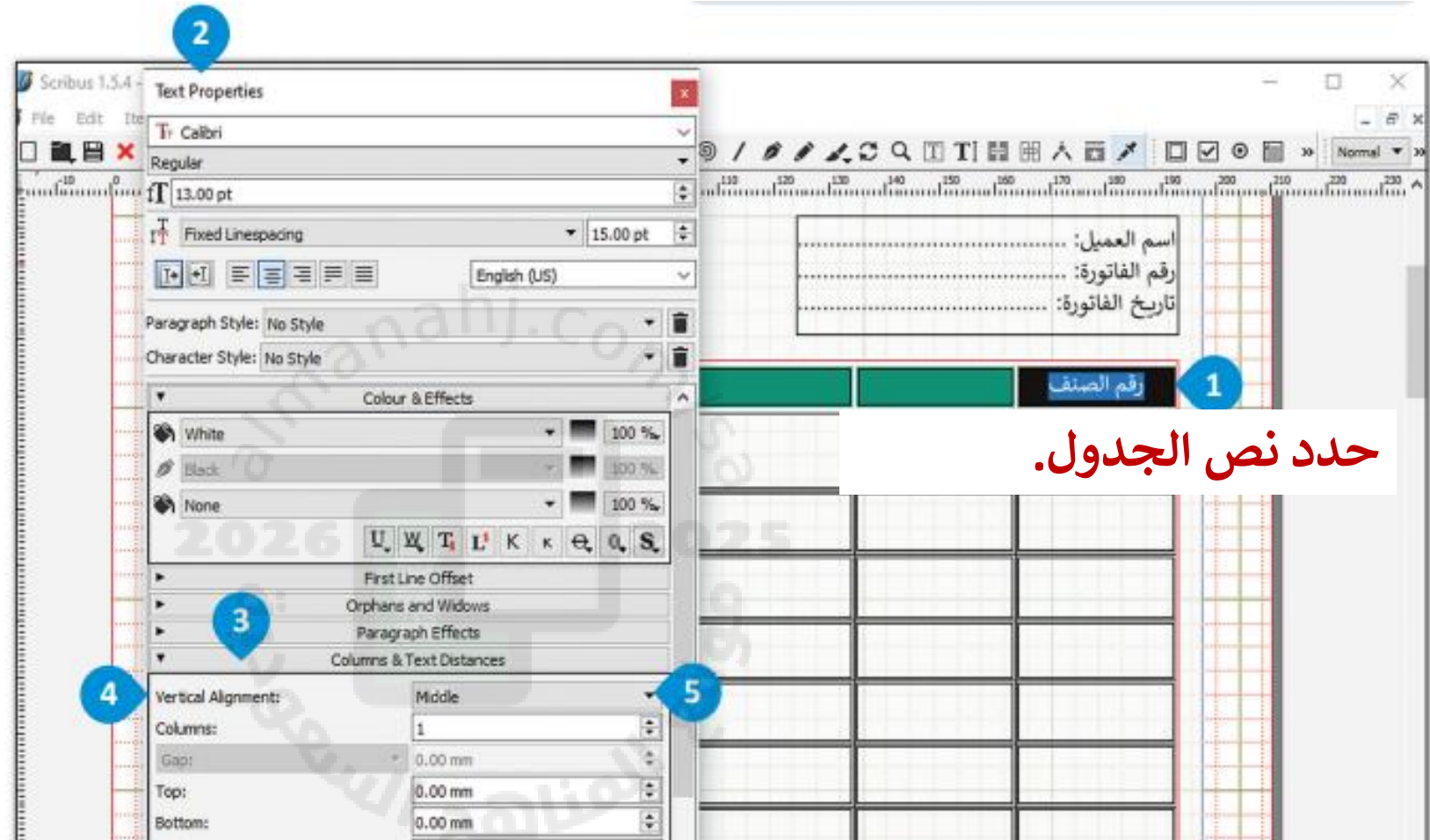
6

7



تعديل نص الجدول

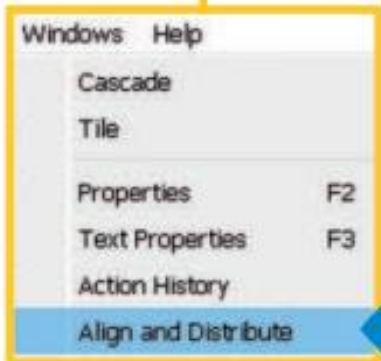
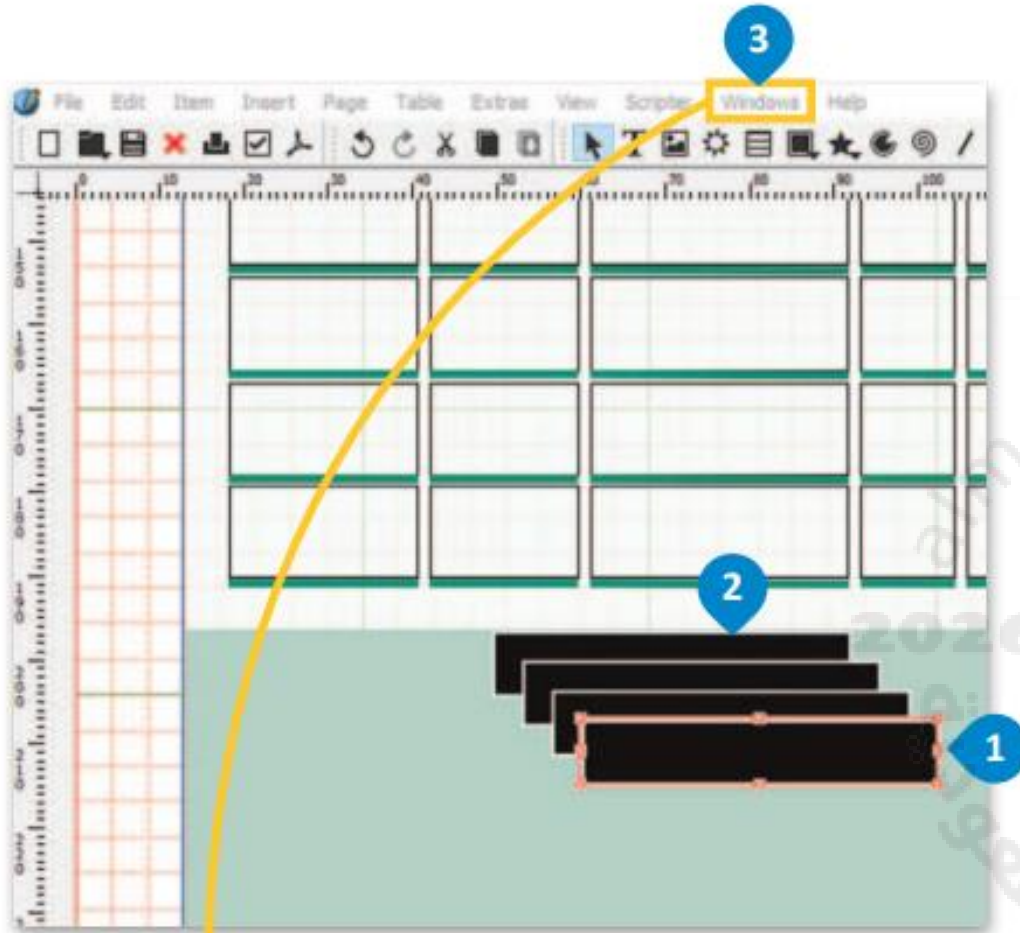
من علامة تبويب  
Windows / نوافذ، حدد  
Properties / الخصائص.



حدد نص الجدول.

من علامة تبويب Distances Text & Columns / الأعمدة ومسافات النص، اضغط على  
Vertical Alignment / محاذاة عمودية وحدد  
Middle / الوسط.

لمحاذاة العناصر وتوزيعها



أضف مستطيلاً إلى النموذج .

اضغط على **Ctrl + d** لتكرار الأشكال.

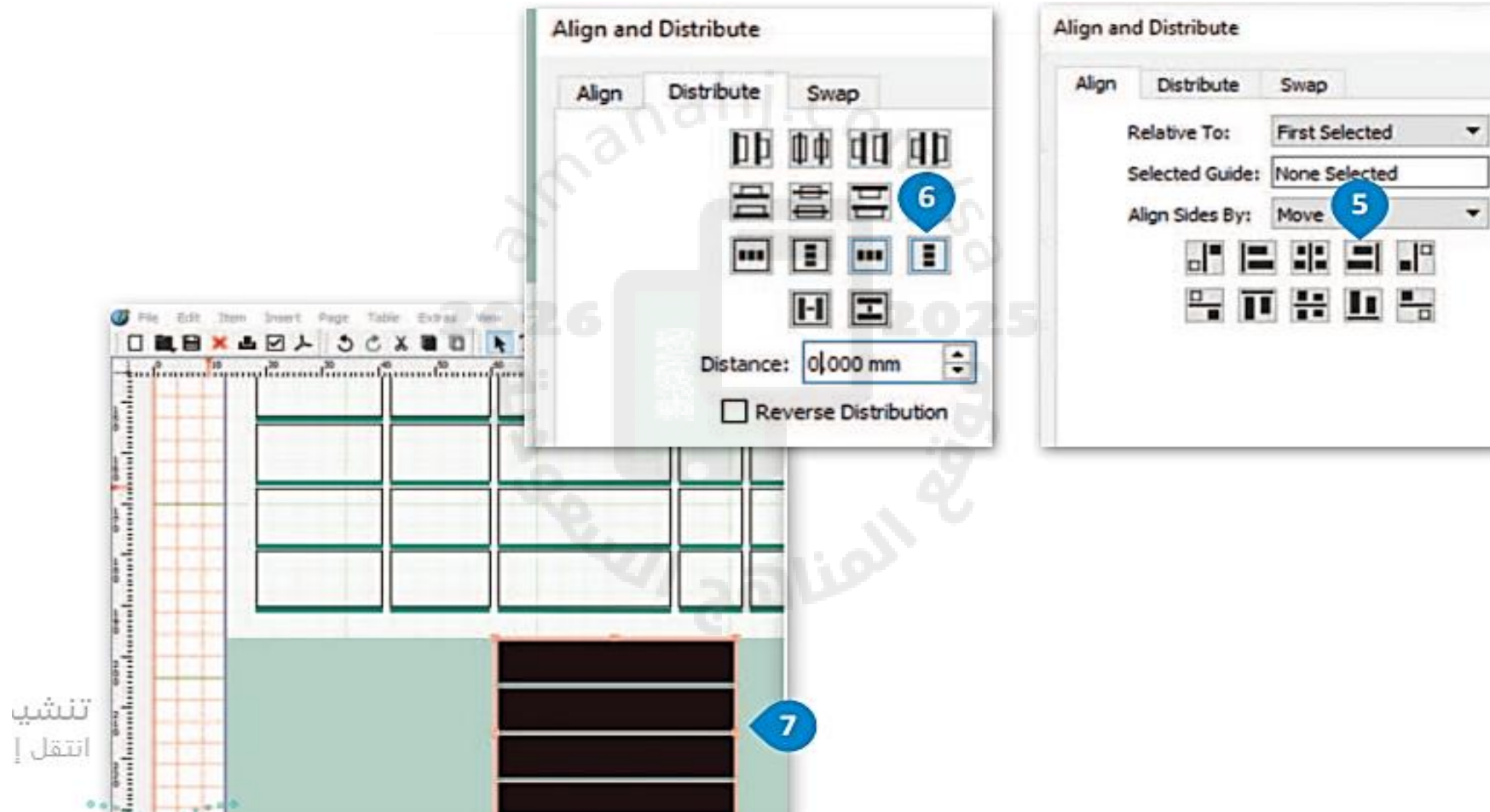
من علامة تبويب **Windows** / نوافذ

اضغط على **Align and Distribute** / محاذاة وتوزيع.

حدد الأشكال.

اضغط على **Align** / محاذاة وحدد المحاذاة إلى اليمين.

اضغط على **Distribute** / توزيع لتعيين المسافات.





اضغط على

Transparency/الشفافية،

قم بتغييرها إلى 100% .

## حدد شكل الخلفية.

من علامة تبويب View/عرض،

حدد Preview/معاينة ثم Preview Mode/وضعية المعاينة.

يمكنك الآن رؤية الملف جاهز بدون شبكات وأدلة.



من أساسيات نماذج الأعمال أن تكون واضحة وصادقة في

عرض الأفكار والخطط وهو ما يتوافق مع القيم الإسلامية التي تحت على

الصدق الأمانة في التجارة والعمل .

القيمة الدينية

## نماذج الأعمال

تساعد في تطوير المشاريع الصغيرة والمتوسطة

وهي أداة مهمة لبناء مستقبل الوطن .

القيمة الوطنية

# التقويم الختامي





## تقويم ختامي

١	يشير تنسيق (AI) الي استخدام الصورة في النموذج وتكبيرها وتصغيرها دون ان تفقد جودة ألوانها.	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	لا يعد نموذج فاتورة البيع نموذجاً لجمع البيانات	<input type="checkbox"/>
٣	يفضل استخدام التسطير عند تصميم نموذج الأعمال للعناوين	<input type="checkbox"/>

انتهت الحصة 😊

