

عرض بوربوينت تدريسي 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: 2026-01-07 23:10:11

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب اختبارات الكترونية اختبارات احلول اعروض بوربوينت اوراق عمل
منهج انجليزي املخصات وتقارير 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

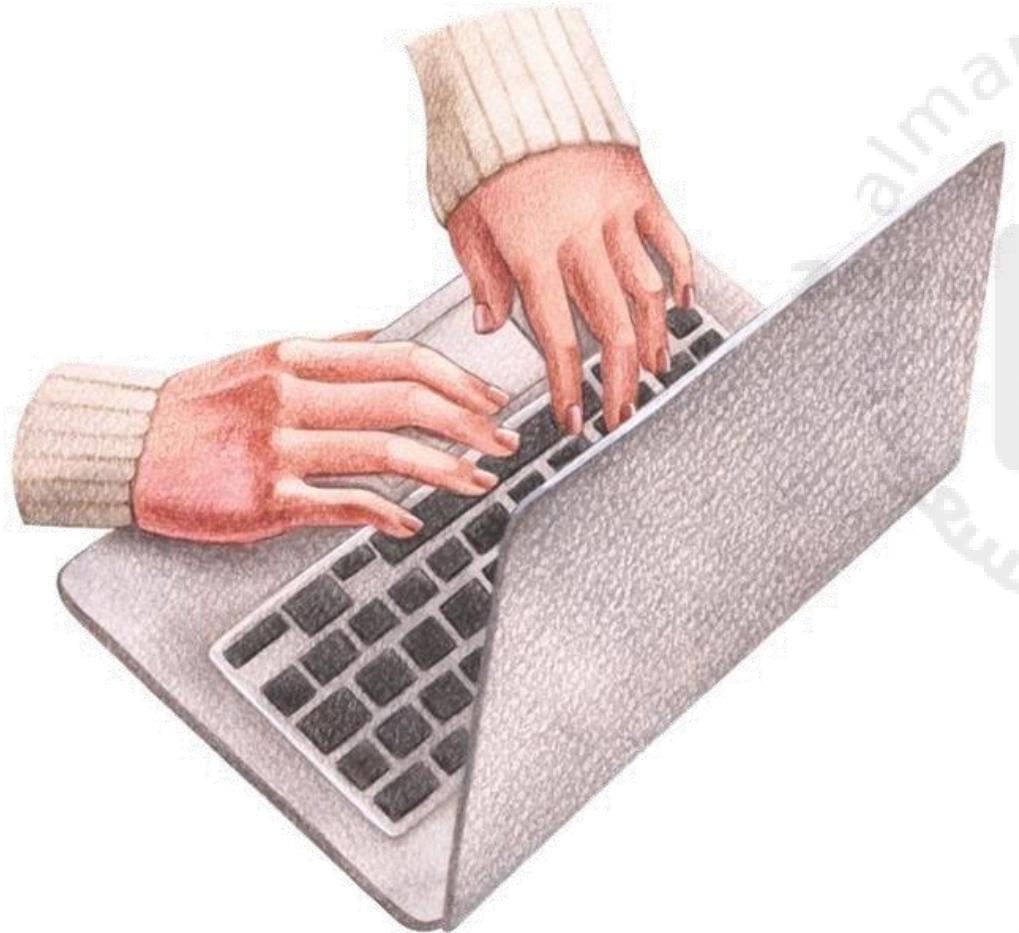
نجود دحمان

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 الماييكروبوت

٣

الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



الدرس السابق

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

محويات 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 ؟



2025

2026

هل تعتقدون أنه بعد التعرف على نموذج العمل ،

سيتمكنكم تصميمه باستخدام برنامج سكريبوس ؟



نماذج الأعمال ١

الدرس الثالث



أهداف الدرس الجزء الأول

ستتعلم في هذا الدرس



- مفهوم نموذج الأعمال .
- النماذج كأدوات لجمع البيانات .
- النماذج المطبوعة.
- النماذج عبر الإنترن트 .
- الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترن트 .
- 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 مستقبل.

سنعرف في هذا الدرس على :

مفهوم نموذج الأعمال

النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت

المستخدمة كأدوات لجمع البيانات والاختلافات بينهما .



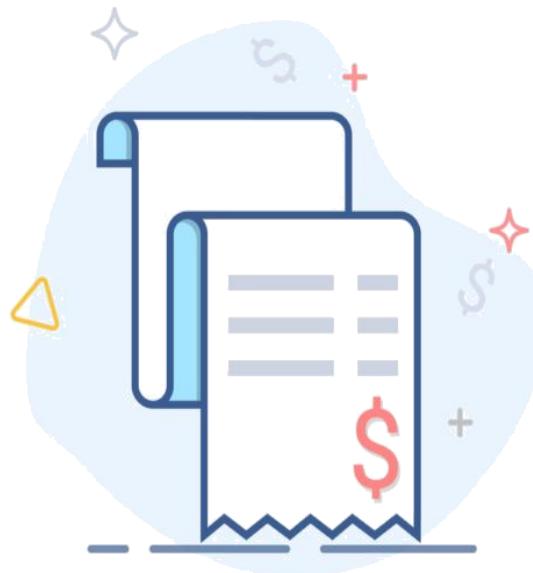
سنتعلم كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات ونموذج الطلب
وكيف يمكنك إنشاؤه في برنامج سكريبوس .

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.

أذكرى أمثلة على ذلك ؟

أمثلة لنماذج أعمال تقليدية



- طلب الشراء
- طلب الخدمة
- استبيانة رضا العملاء
- الإقرارات الضريبية

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.
• ولتجمیع معلومات تجارية محددة وتوصیلها وتسجيلها.

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

أداة جمع البيانات

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

فارغة



النماذج المطبوعة.

- تكون النماذج على شكل ملفات **Word** أو **PDF** 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 بطبعتها وإعادتها، أو قد يقوم بطبعتها وطبعتها ثم مسحها ضوئياً وإعادتها.

- 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 القرائي

باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة، البحث)

الكتاب ص ٤٠ أقرأ ثم أجيب

النماذج عبر الإنترنت

تعد النماذج عبر الإنترنت شائعة الاستخدام بشكل خاص على شبكة الإنترنت العالمية وذلك لسهولة إنشائها باستخدام لغة HTML والتي تتيح إنشاء النماذج والحقول الخاصة بها كحقول النص وخانات الاختيار. غالباً ما تتم معالجة البيانات المدخلة في النماذج عبر الإنترنت بواسطة برنامج على خادم معين. وتتوفر بديلاً عن النماذج الورقية المطبوعة، حيث يتم إدخال البيانات ومعالجتها على جهاز الحاسب بشكل مباشر دون الحاجة لمعالجة المحتوى كما هو الحال عند استخدام النماذج المطبوعة. يتم عرض النموذج على شاشة المستخدم حيث يقوم ذلك المستخدم بتعيينه من خلال تحديد الخيارات بمؤشر أو بكتابة نص من لوحة مفاتيح جهاز الحاسب، ثم يتم إرسال البيانات مباشرة إلى تطبيق معالجة النماذج الذي يقوم بإدخال المعلومات في قاعدة البيانات.

رقم النشاط	مدة النشاط	1	موضع النشاط	فهم قرائي
مدة النشاط	نوع النشاط	٢ دقائق	موضع النشاط	جماعي

باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة، البحث) من خلال ما قرأته

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



يجب الإجابة عن الأسئلة التالية قبل البدء بتصميم النموذج

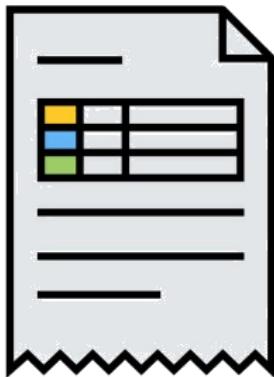
- ما الغرض من النموذج؟
- ما المشاكل التي يعالجها النموذج؟
- من سيقوم بتعبئة النموذج بالبيانات؟ ومن سيُقيِّم تلك البيانات؟
- متى أحتاج إلى هذا النموذج؟



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، وي يتطلبان التخطيط السليم.

رقم النشاط	1	مدة النشاط	٢ دقائق	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	٢ دقائق	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط
نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط
باستخدام استراتيجية (العصف الذهني)						

الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترنت .



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

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

أنماط الكتابة

تعتبر خطوط فئة Sans Serif و Arial والأكثر ملائمة للنماذج .
تجنب استخدام الأحرف الكبيرة باللغة الإنجليزية لماذا ؟
لصعوبة قرائتها ولإبطائها لعملية القراءة .

التنسيق

لا تستخدم التسطير لأنها يجزئ النموذج و يجعل من الصعب قرائته .
استخدم **نمط التغميق للعناوين** أو للتأكيد ويوصى باستخدام اللون الأسود
للنوصوص

الخطوط والمسافات

استخدم المساحة الفارغة للمساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام
ولإضفاء مظهر مرتب على النموذج .

الشعار

لأتباع 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 موجزاً ووصفيّاً . لا تضمن كلمة نموذج كجزء من العنوان .

من المهم تجنب الاختصارات والمرادفات ومن الأفضل استخدام كلمات سهلة بدلًا عن الكلمات الغريبة أو المعقدة.

اللغة البسيطة

أفضل ممارسات التصميم

المشاركون

المساحات المطلوبة

البساطة والوضوح

الأسئلة الموجزة

الدقة في السؤال

الترتيب

التجميع

يمكنك الحد من كم البيانات التي يقوم بإدخالها المشاركون بتبعة النموذج من خلال استخدام خانات الاختيار والقوائم وغيرها قدر الإمكان ، حيث يجب أن يكون من السهل تبعة 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 واضحًا 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".

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

الترتيب



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

التجميع



أحياناً يتوفّر النموذج بأكثـر من تنسيق واحد، فيمـكن للمـستخدمـين حينـها استـخدام النـسـخـة الـإـلـكـتـرـوـنـيـة من النـمـوذـج أو تـحمـيل لـنـسـخـة الـورـقـيـة منـه وـطـبـاعـتها.

تـحدـد بـيـئـة الـمـسـتـخـدـم الـإـصـدـار الـمـنـاسـب منـ النـمـوذـج.

فـي كـلـتـا الـحـالـتـيـن يـجـب أـن تـتـطـابـق الـبـيـانـات الـمـطـبـوـعـة مـع الـإـلـكـتـرـوـنـيـة وـكـذـلـك مـن الـضـرـوري أـن يـتـطـابـق الـمـحتـوى مـع التـسـلـسل.



إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس .

يعد نموذج فاتورة البيع الأكثر استخداماً 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 أيضاً لجمع البيانات **لماذا ؟**

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

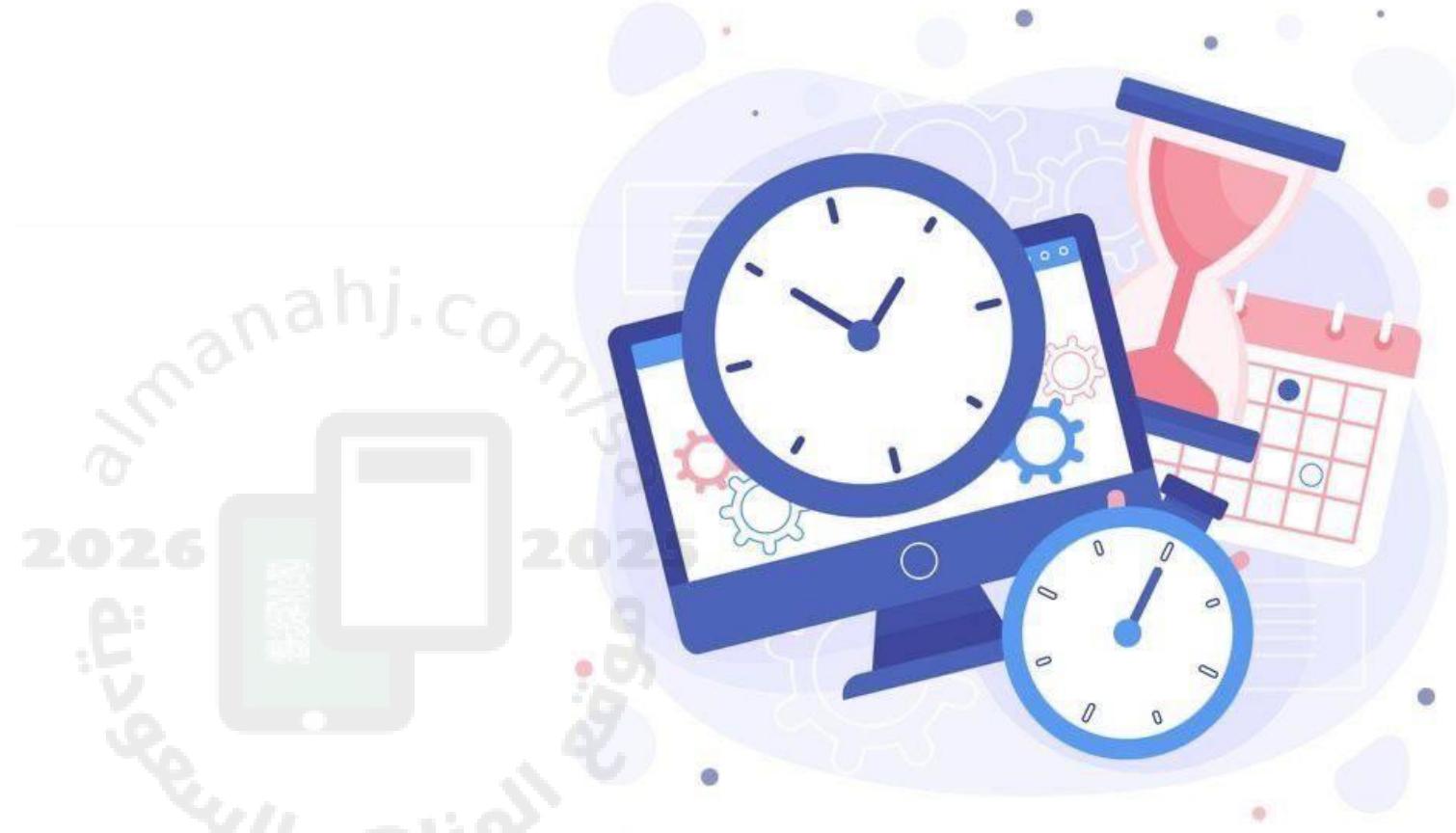


2026
2025
رقم المنهج
الطبعة الثانية

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 الإنترن트 .
- الفرق بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الإنترن트 .
- كيفية إنشاء نموذج جمع البيانات .
- إنشاء نموذج فاتورة بيع باستخدام برنامج سكريبوس .

التطبيق العملي



البرامج

(Scribus)



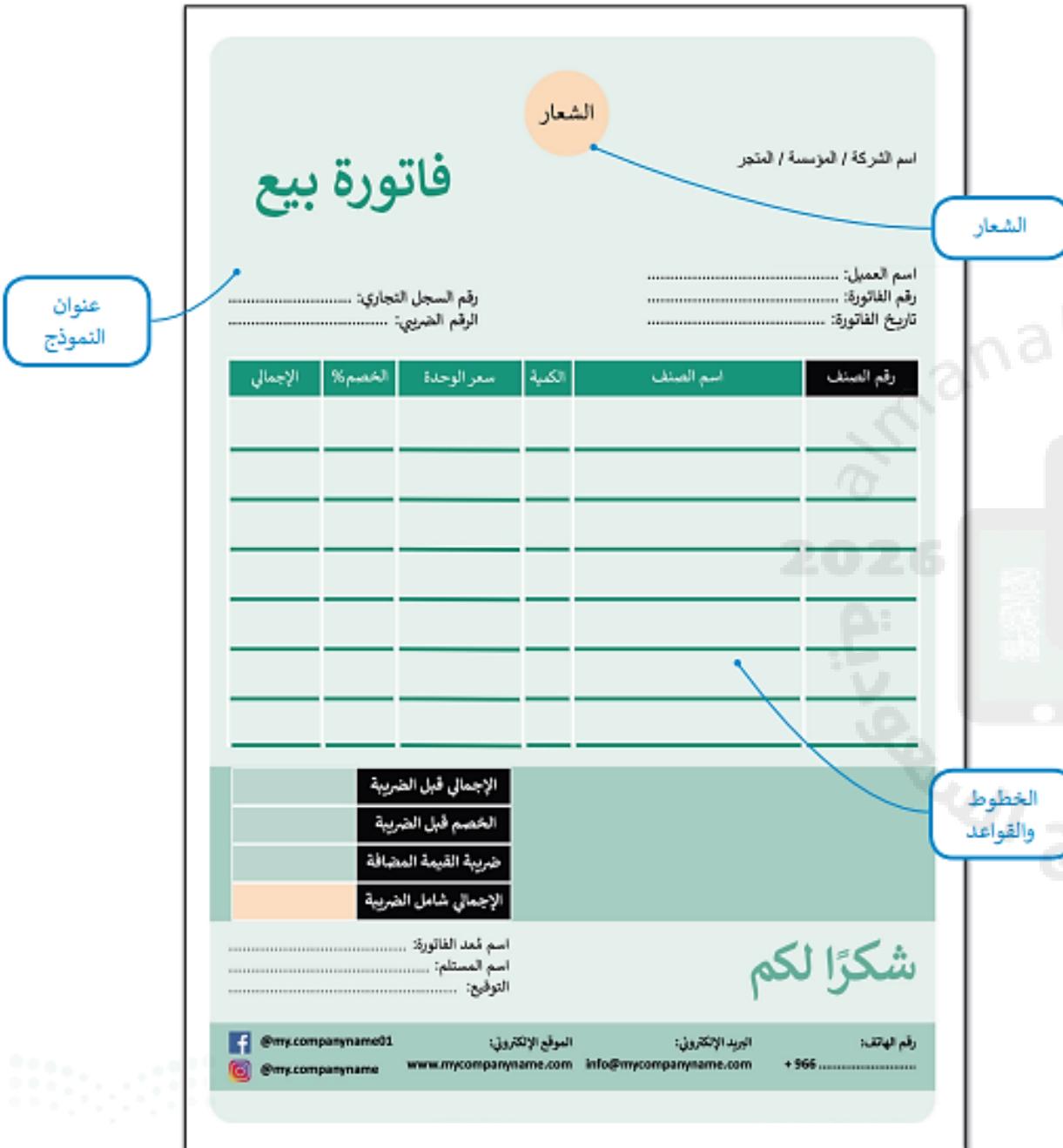
رابط التحميل ويدعم اللغة العربية

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



تطبيقات بديلة على الأجهزة الذكية

تصميم نموذج فاتورة بيع

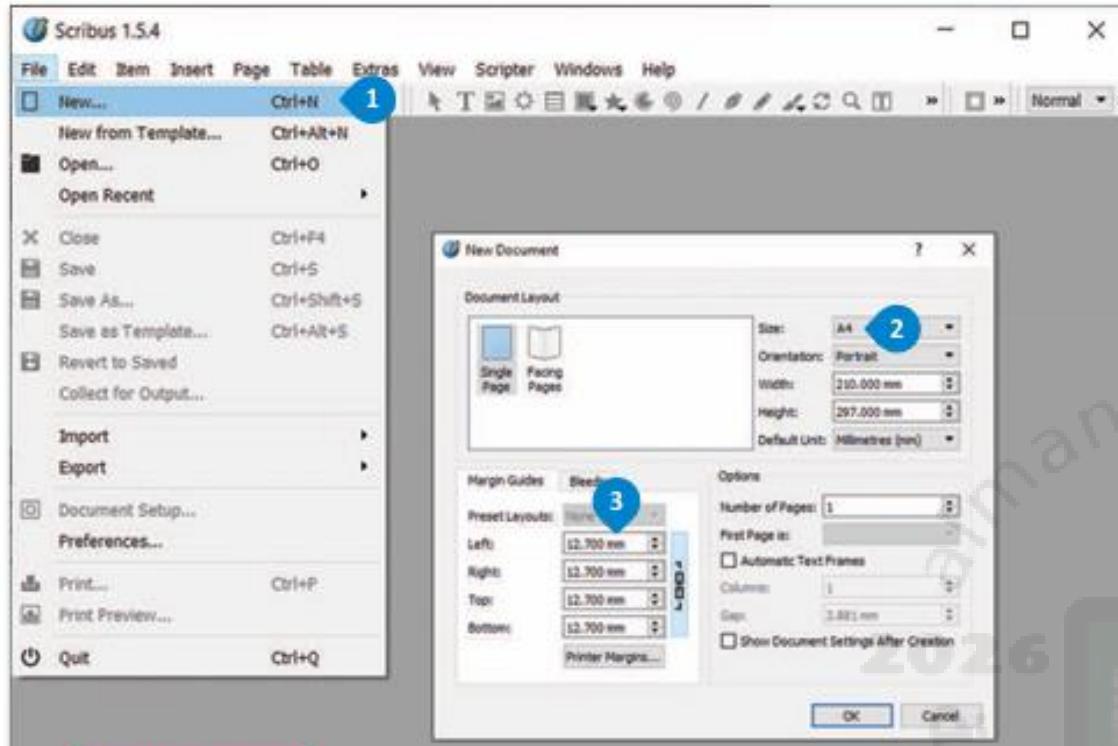


ستبدأ في إنشاء فاتورة بيع في برنامج سكريبوس وبشكل أكثر تحديداً ستضيف عناصر مثل:

- شعار الشركة التجارية.
- عنوان النموذج (فاتورة بيع).
- الخطوط والقواعد.



لتعيين حجم النموذج



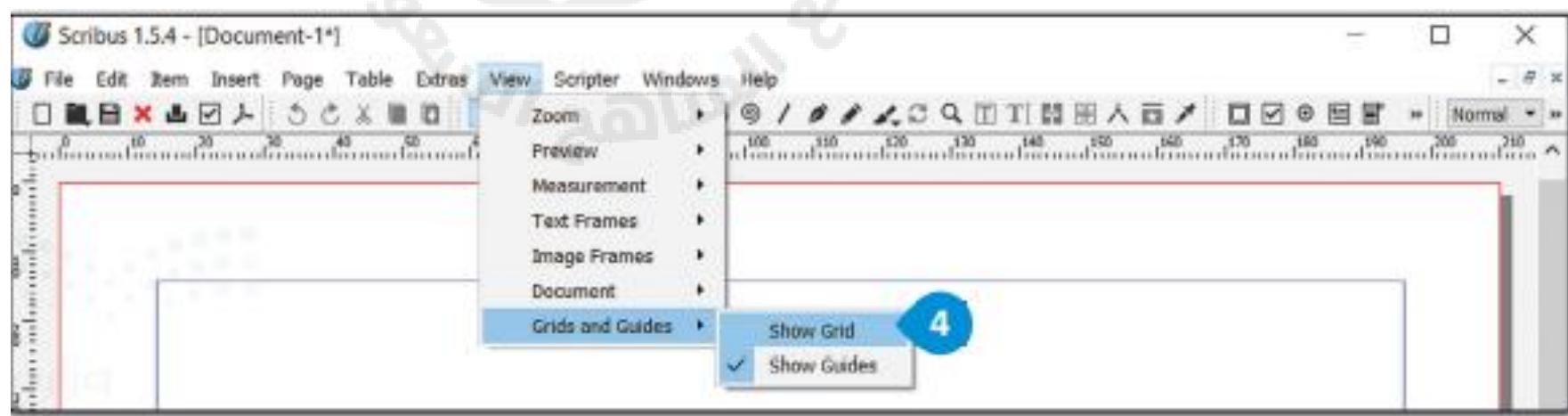
لتعيين حجم النموذج:

1. من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **New** (جديد).

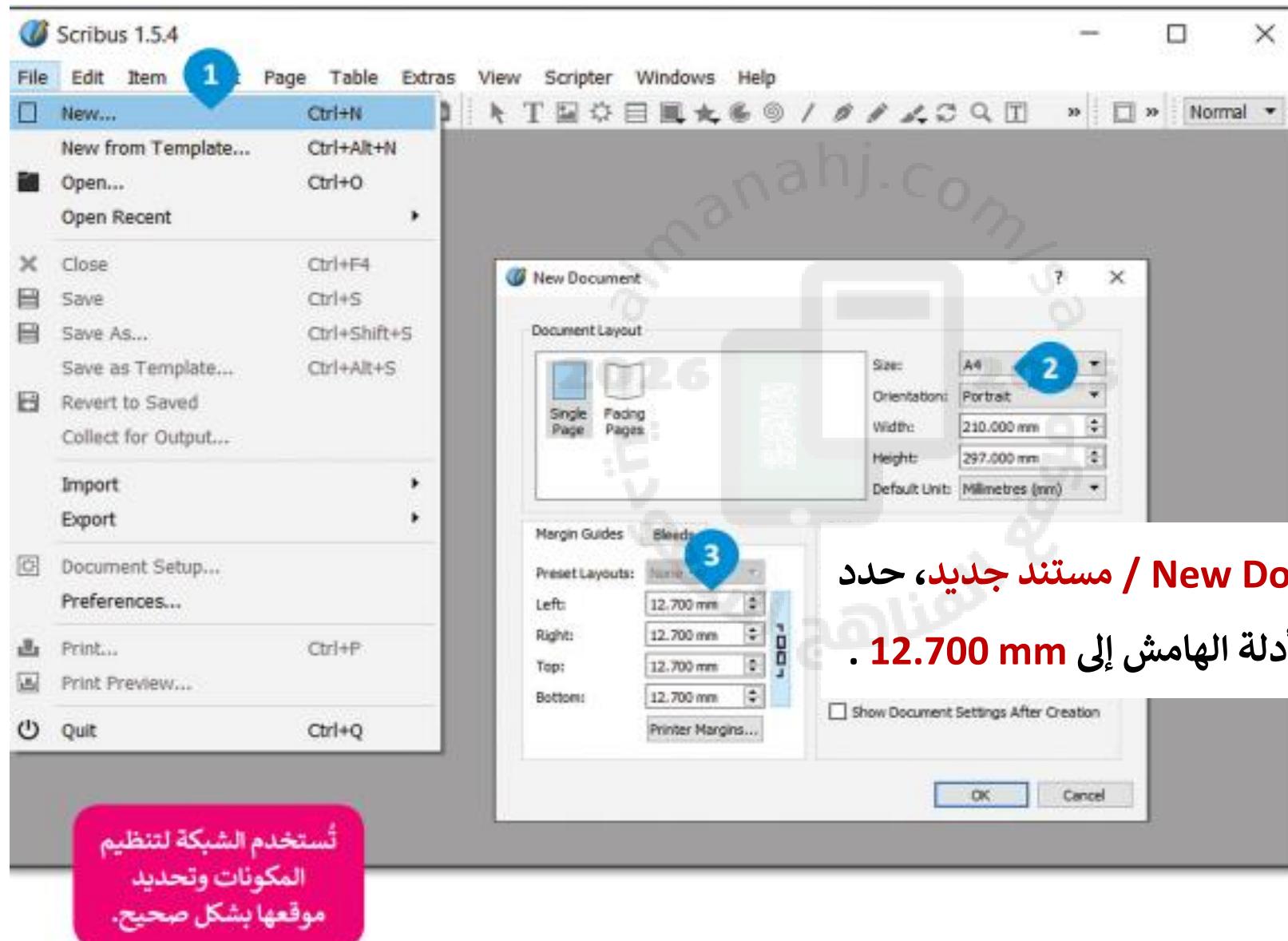
2. من نافذة **New Document** (مستند جديد)، حدد **A4**، ثم غير أداة الهامش إلى **12.700mm**.

3. من علامة تبويب **View** (عرض)، حدد **Grids and Guides** (شبكات وأدلة) ثم حدد **Show Grid** (اظهار الشبكة).

4



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



من علامة تبويب **View / عرض**



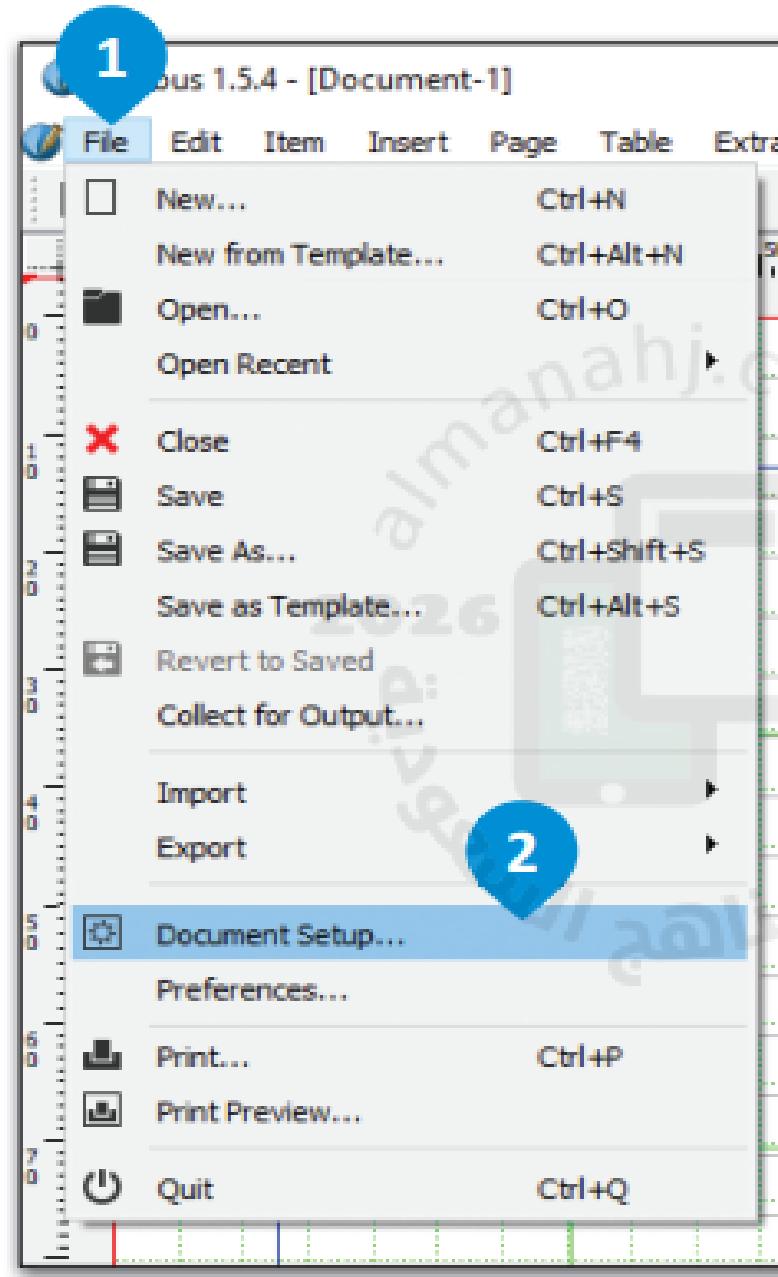
ثم حدد **إظهار الشبكة**.

حدد **شبكات وأدلة**



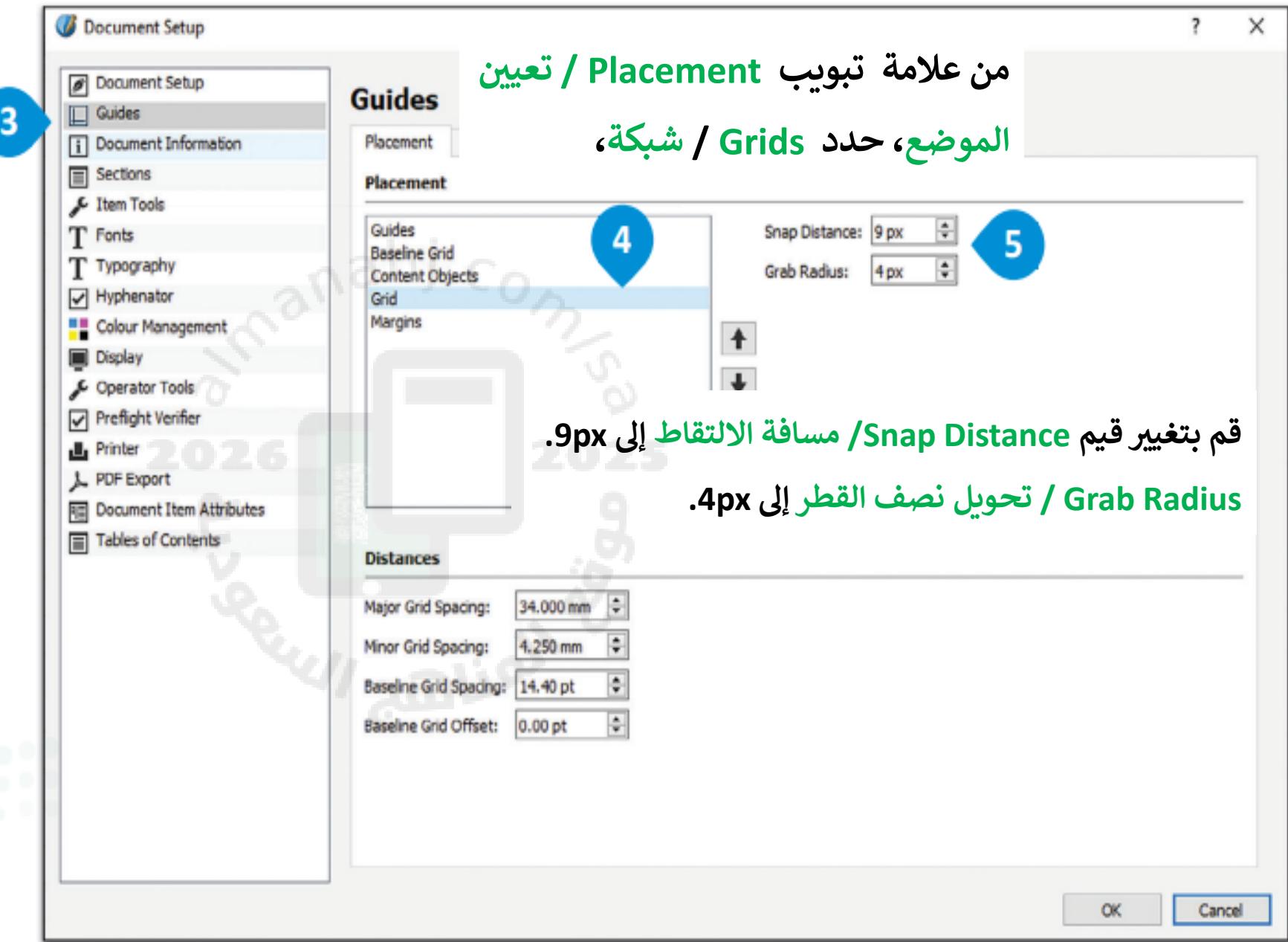
لتغيير الشبكة

من علامة تبويب **File** / ملف



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

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

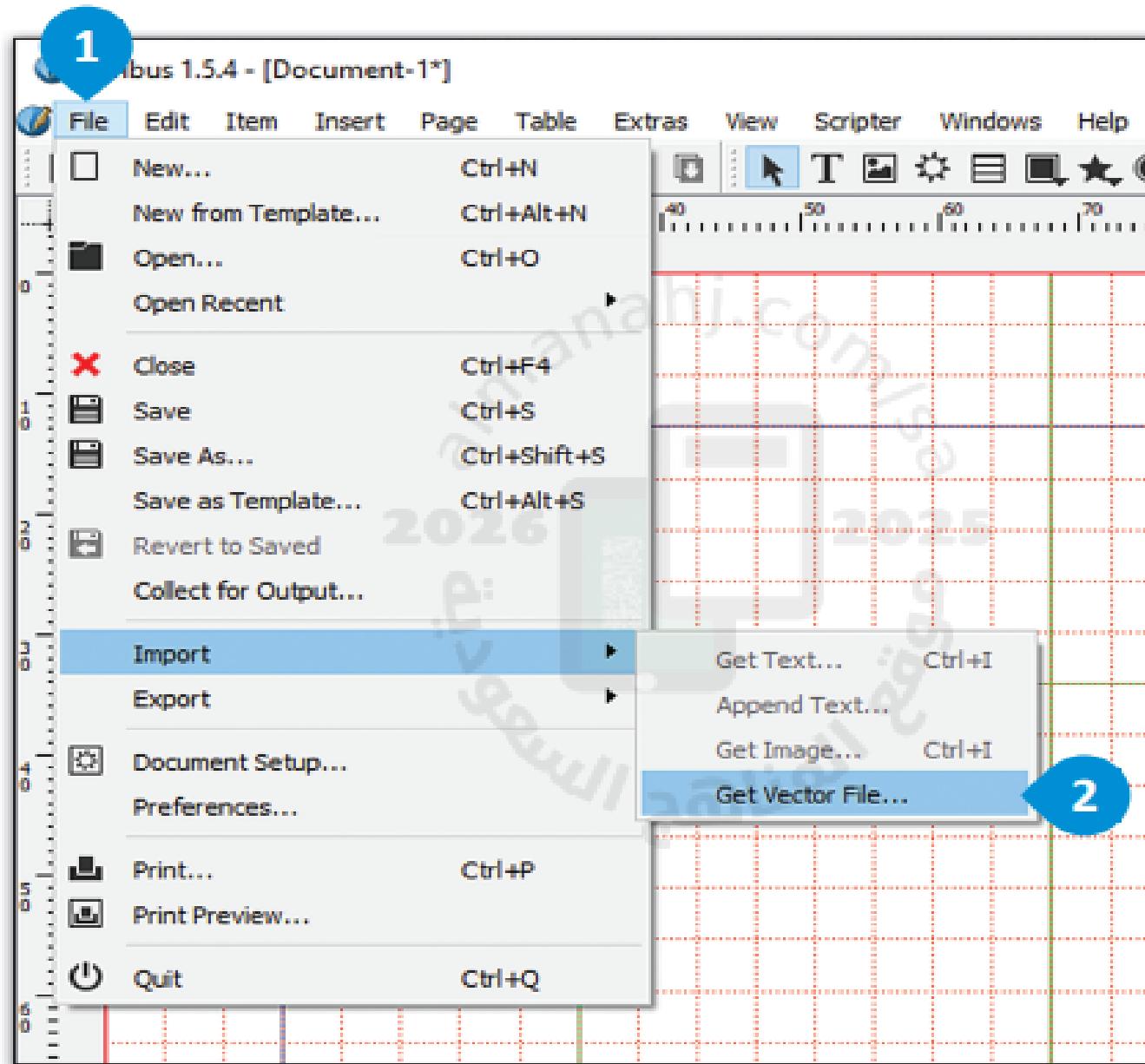


لاستيراد صورة موجهة



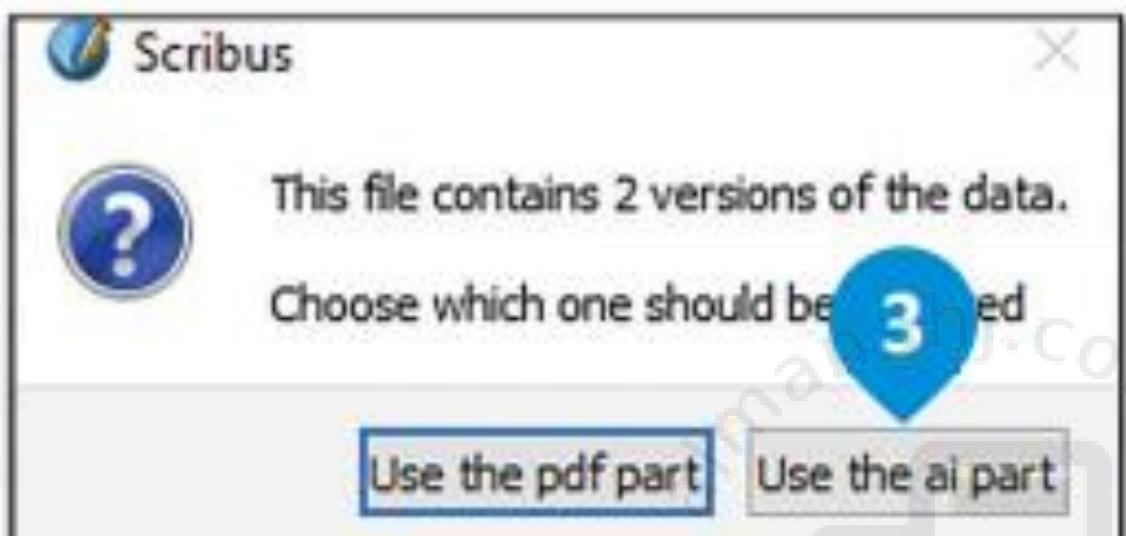
من علامة تبويب

ملف / File

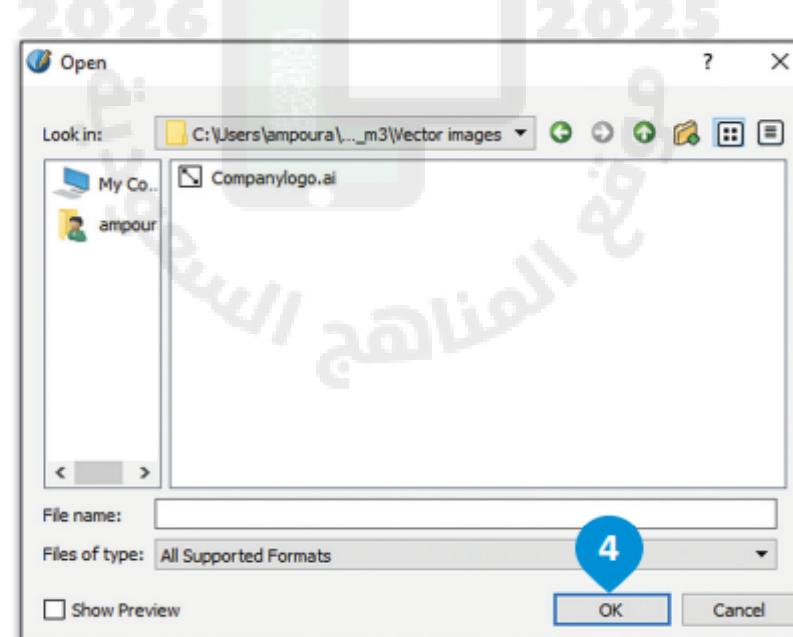
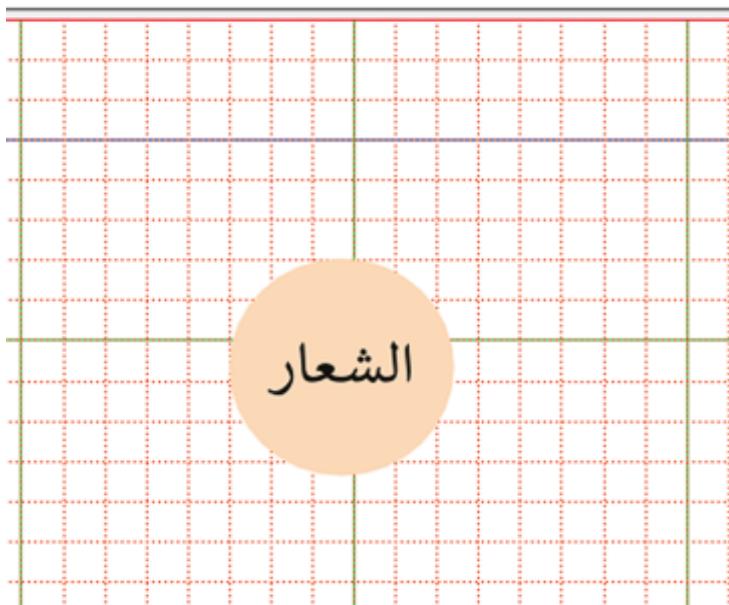


حدد / Import

واضغط على Get Vector File
احصل على ملف موجه.



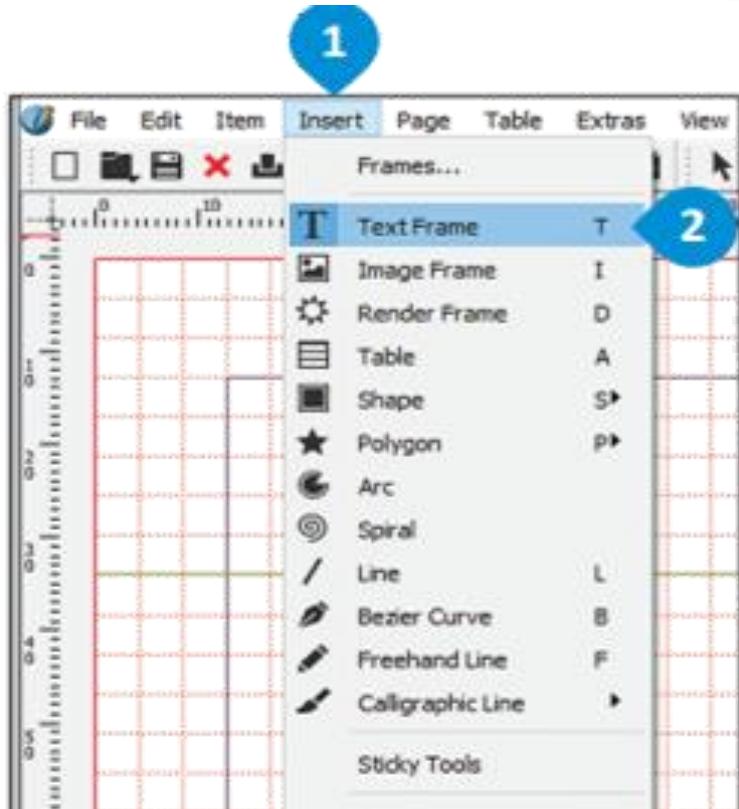
حدد صورة الشعار، اختر تنسيق .ai part



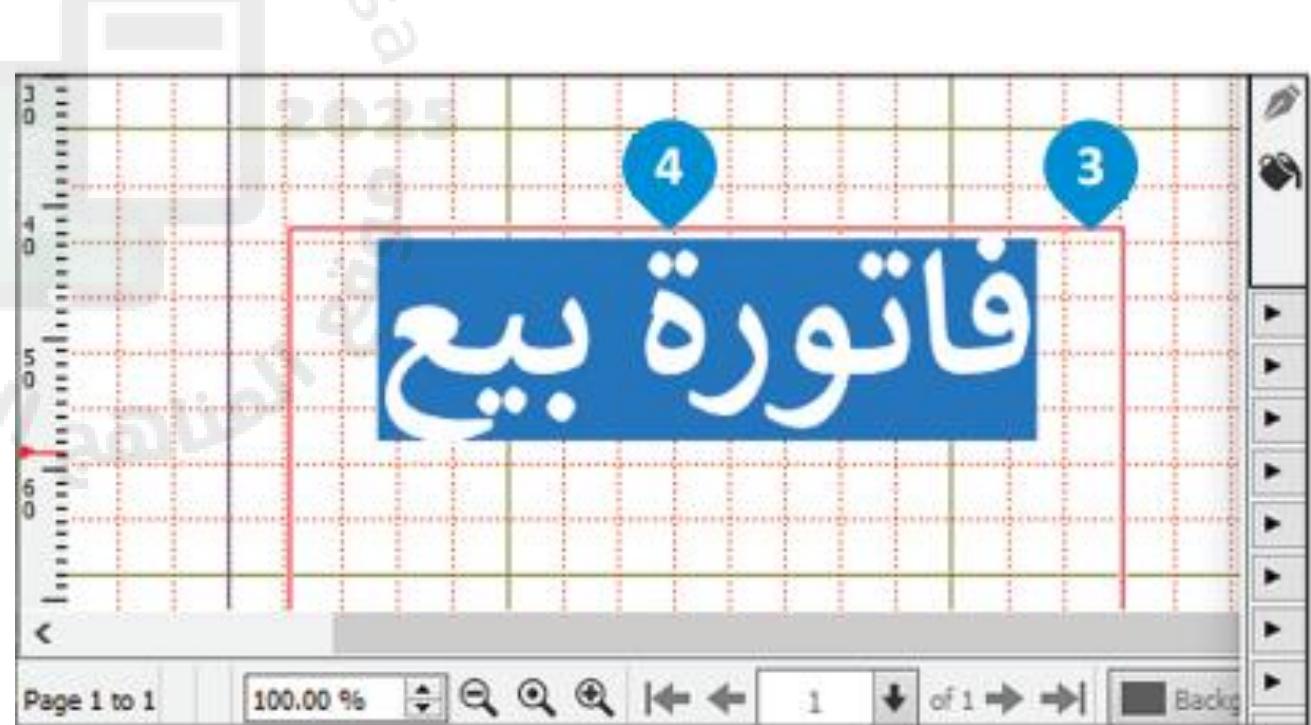
ثم اضغط على OK / موافق.
احفظ الملف



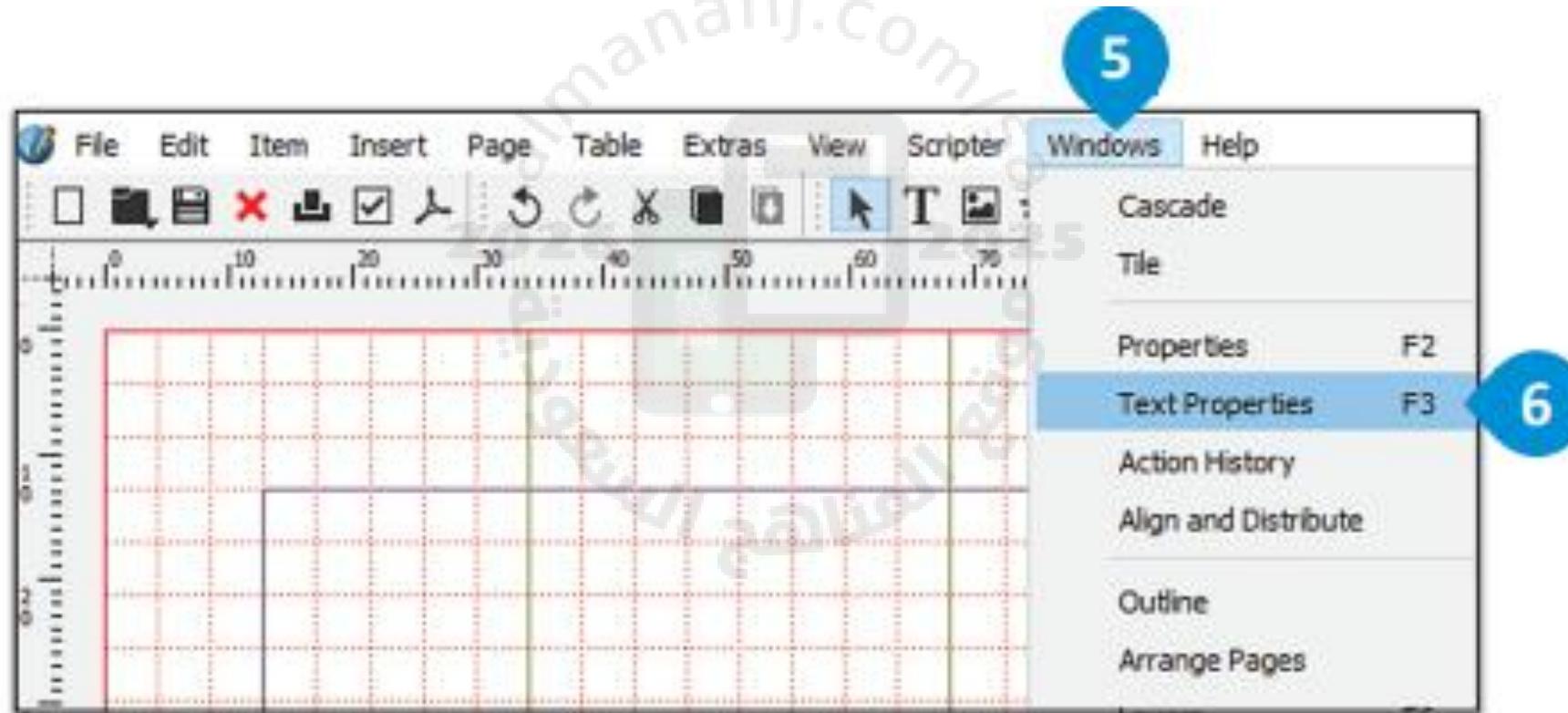
من علامة تبويب **Insert** / إدراج
اضغط على **Text Frame** / إطار النص.



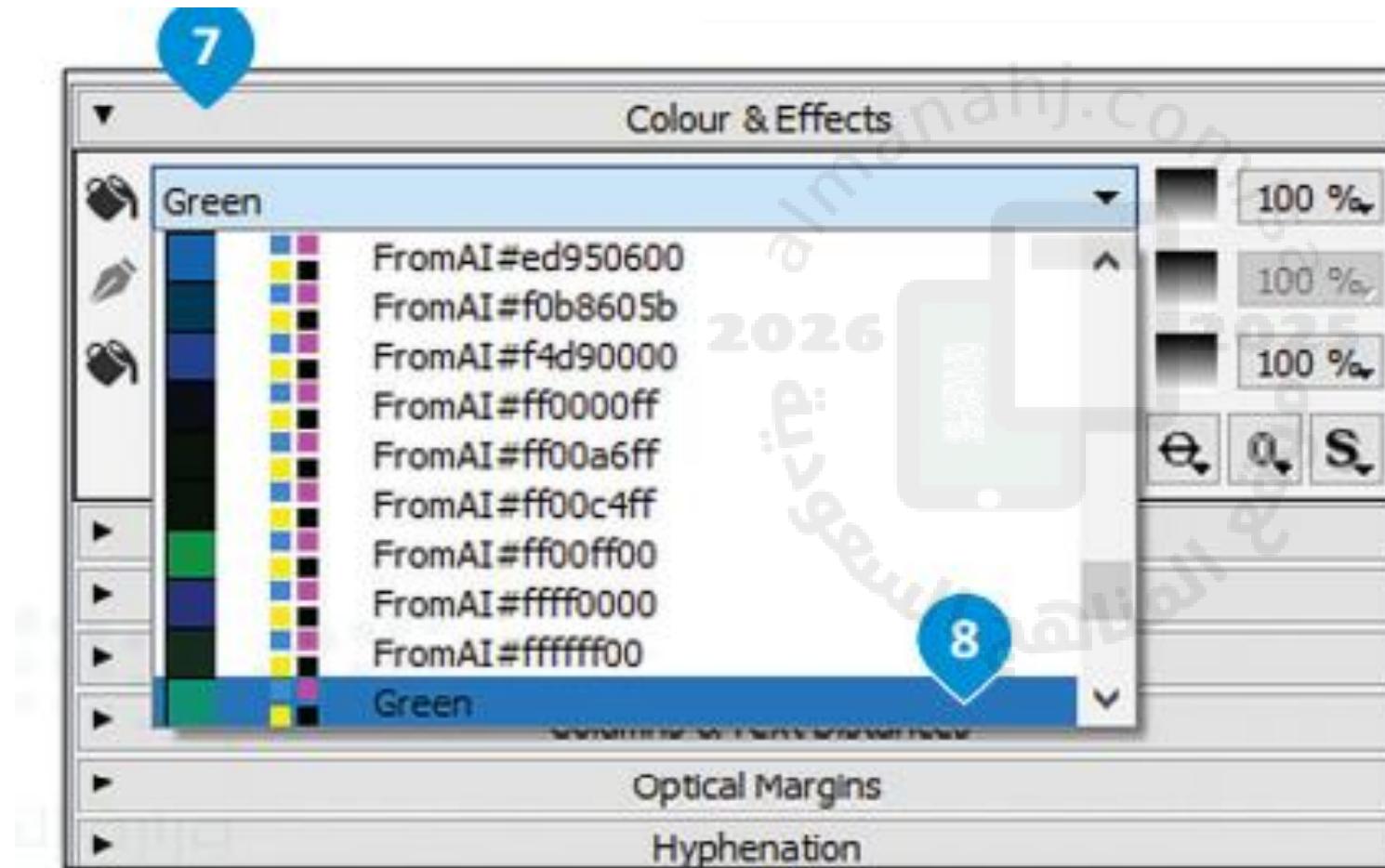
قم بإدراج إطار النص واكتب النص.
حدد النص الذي تريده تلوينه.



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



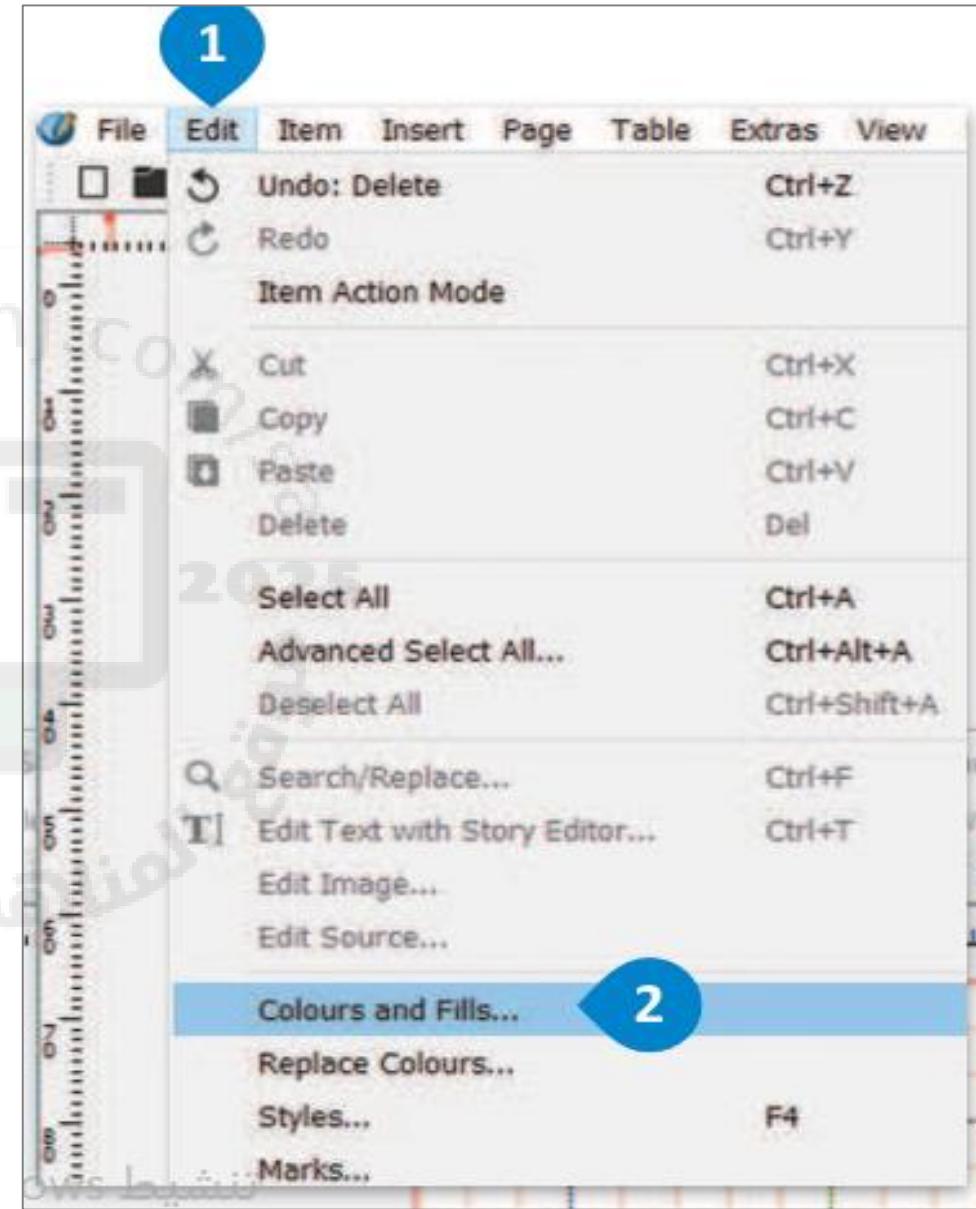
من خيارات **الوان وتأثيرات** / **Colour and Effects**، حدد اللون الذي تريده.

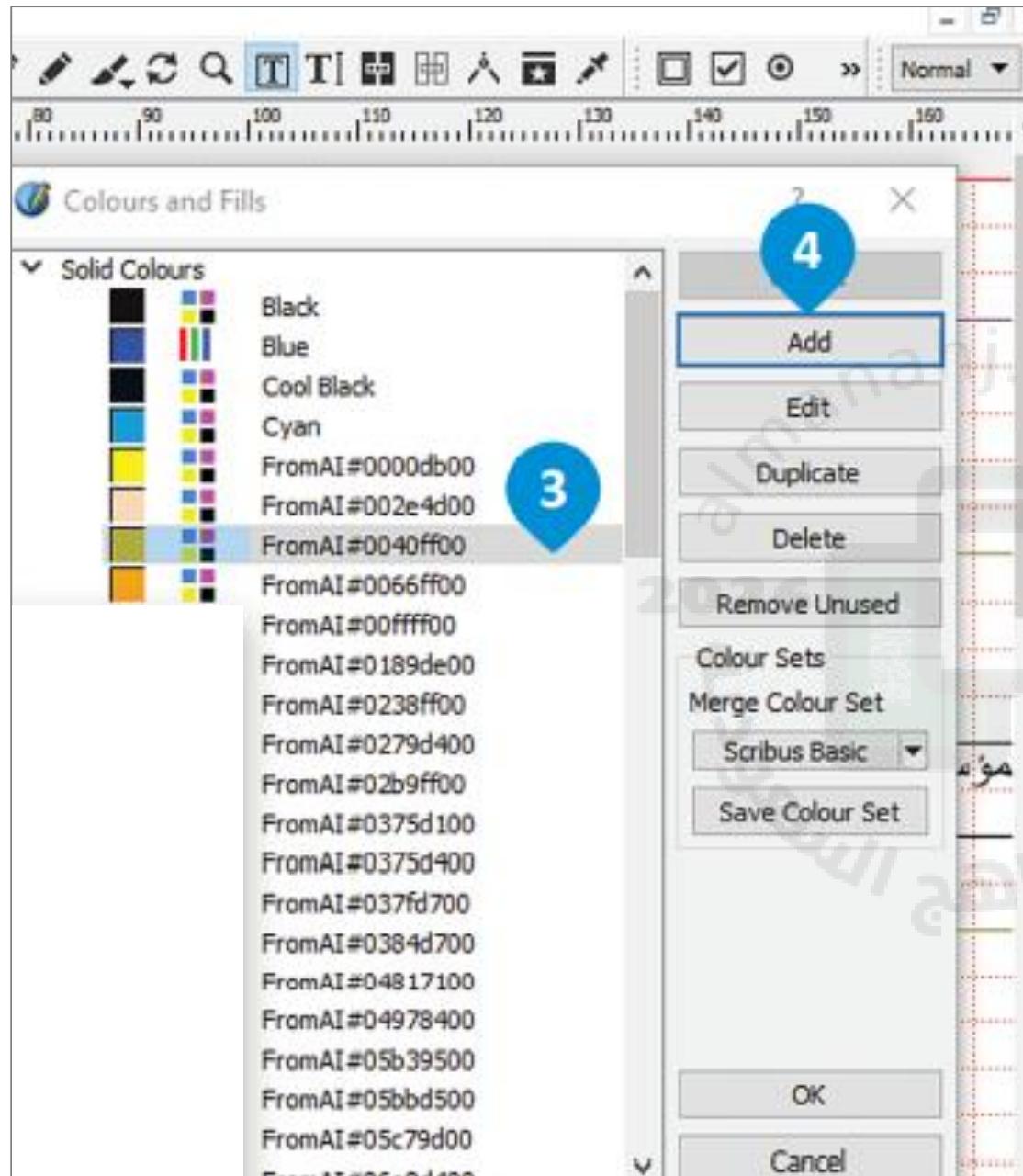




من علامة تبويب Edit / تحرير

اضغط على
ألوان التعبئة / Colours and Fills



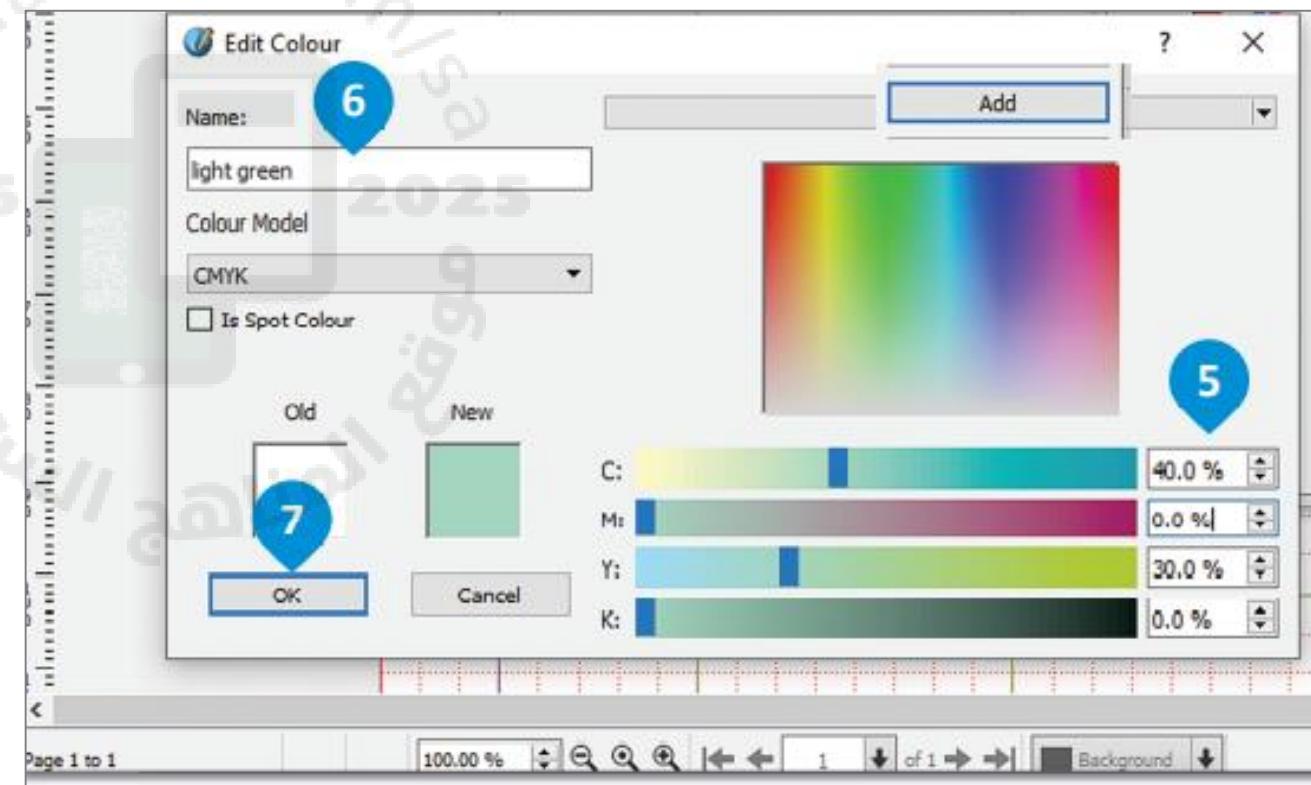
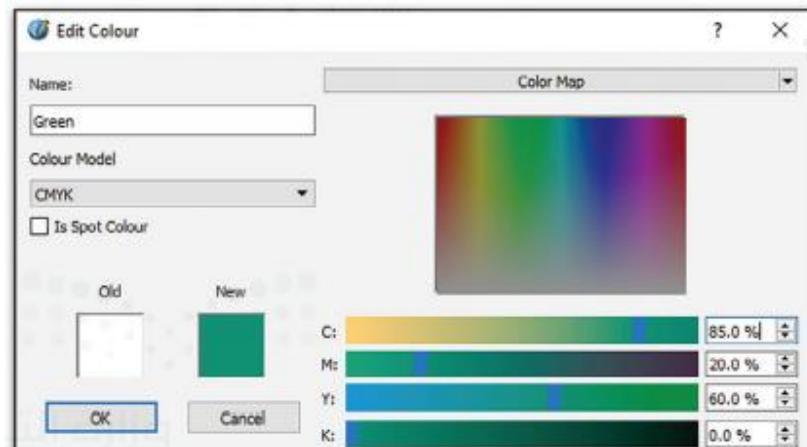
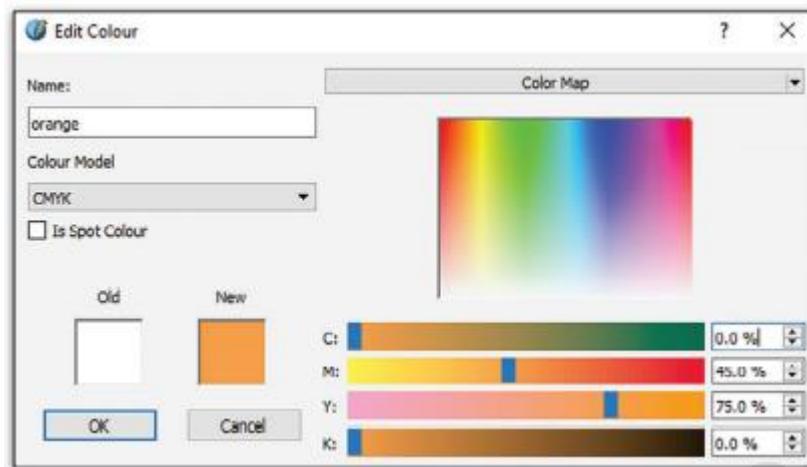


حدد اللون الذي تريده
ثم اضغط على Add / إضافة.

■ ادخل القيم وقم بتسمية اللون الجديد.

■ اضغط على **OK / موافق**.

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

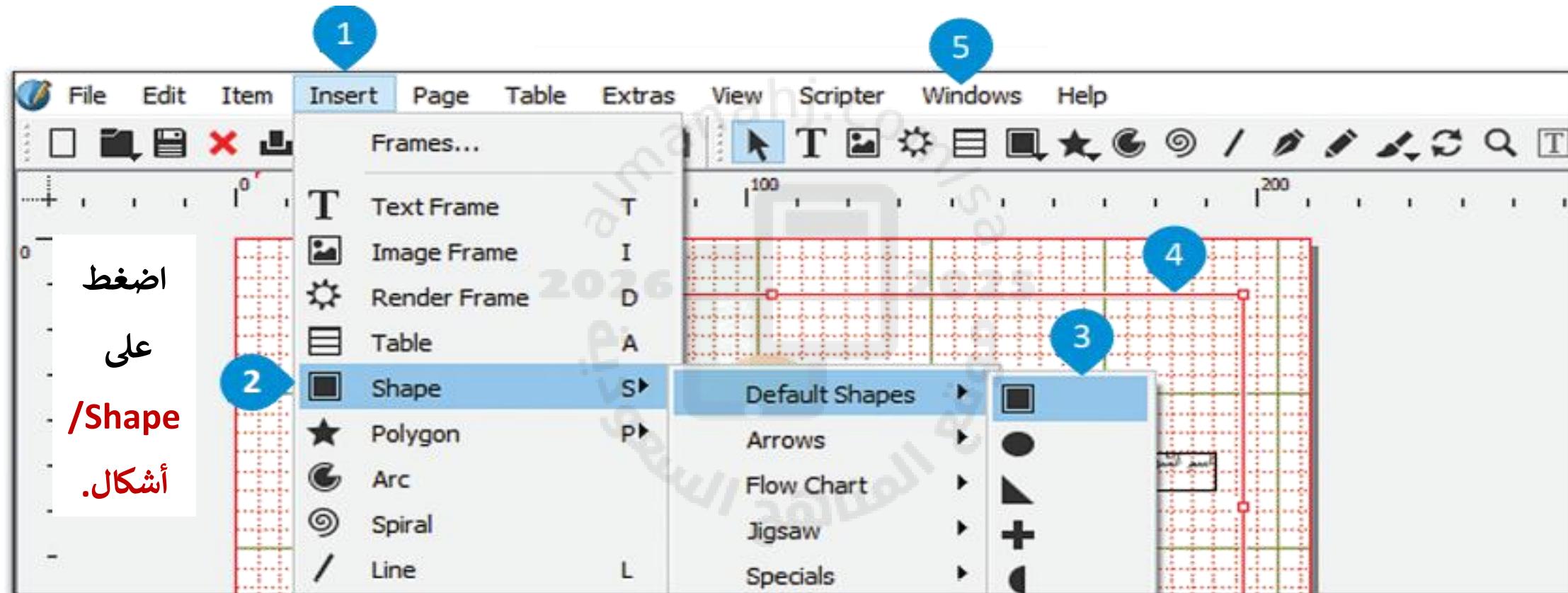


لِدَرَاجِ شَكْلِ وِإِعْطَاءِ لَوْنٍ

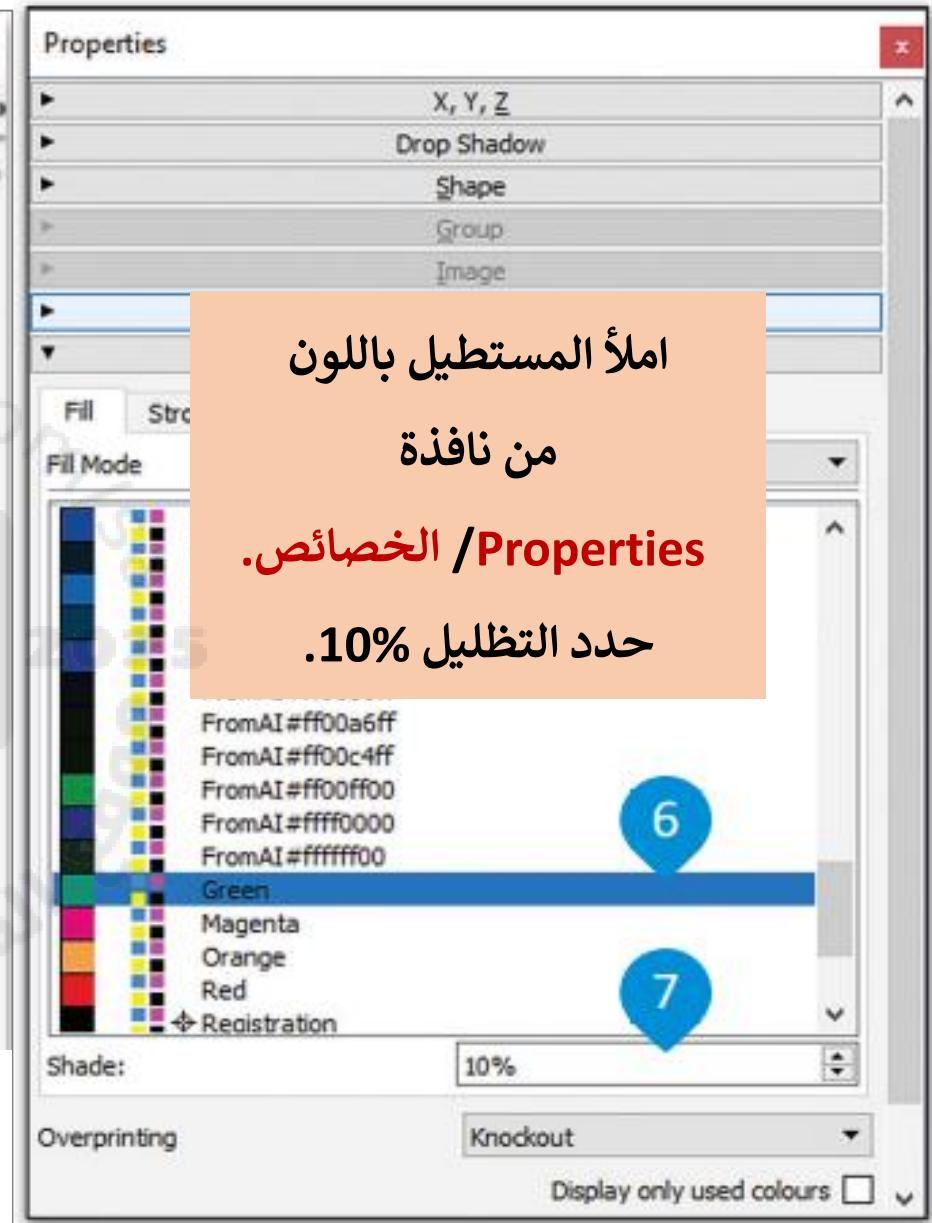


من علامة تبويب Insert / إدراج

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



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



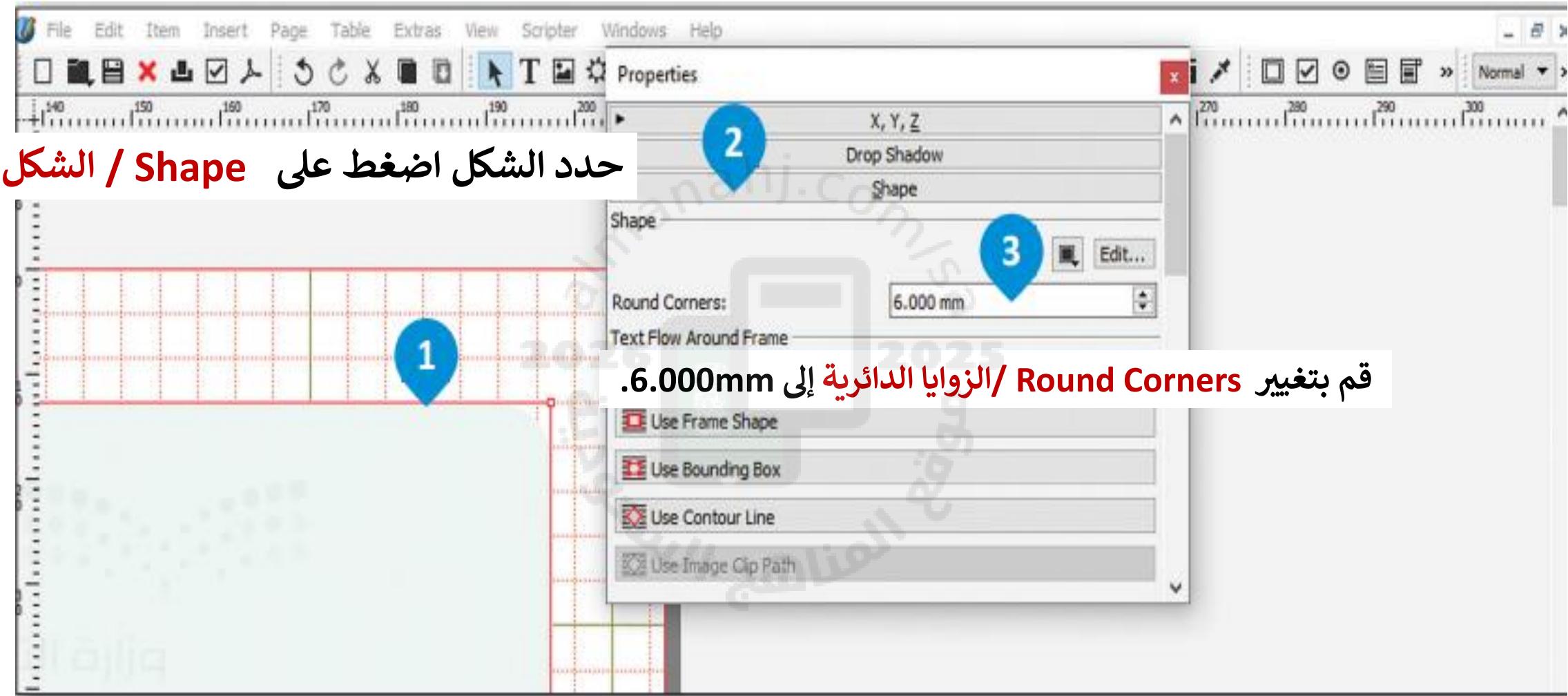


من علامة تبويب **Properties** / نوافذ، اضغط على **Windows** / الخصائص.



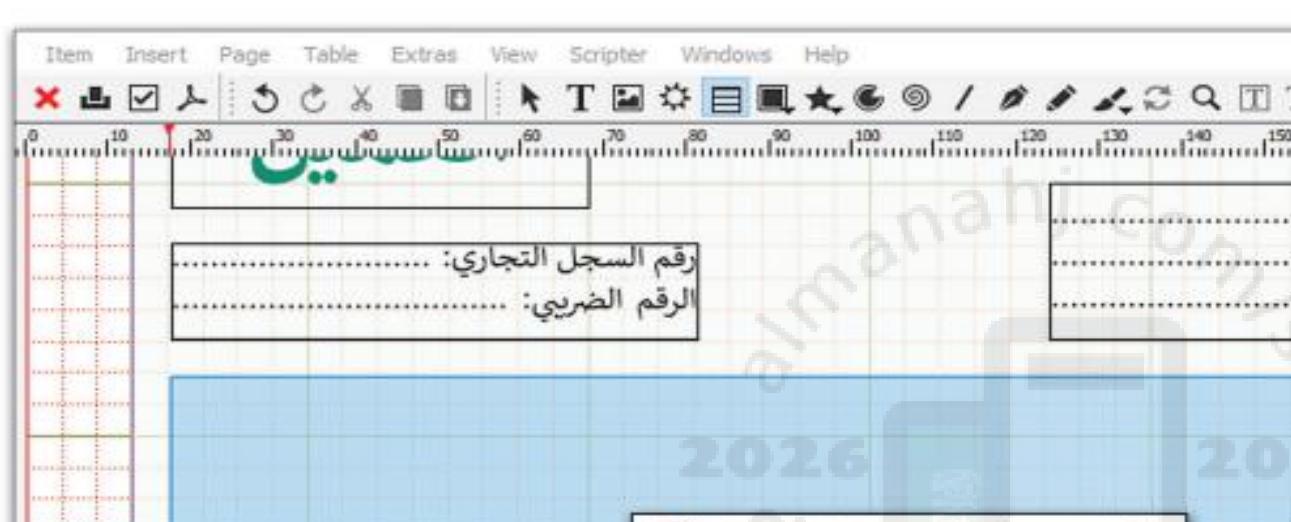


من نافذة Properties / الخصائص.

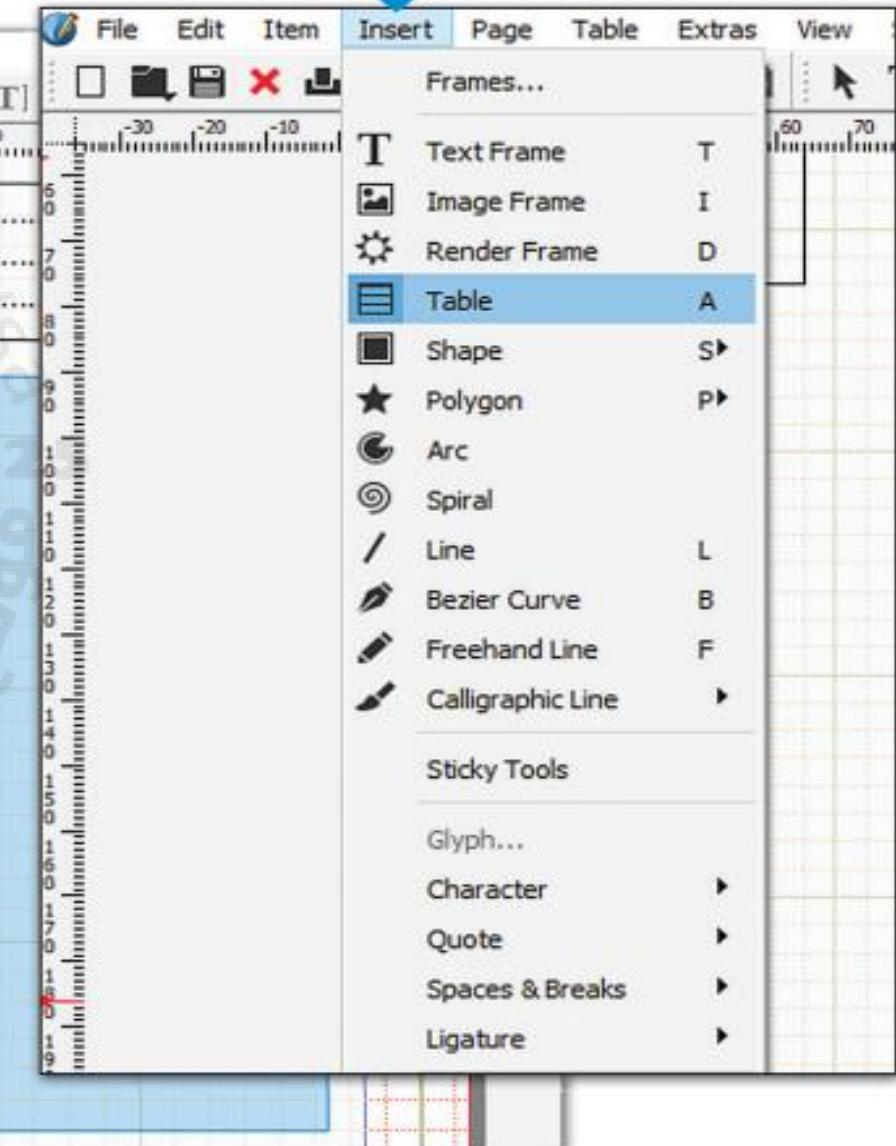
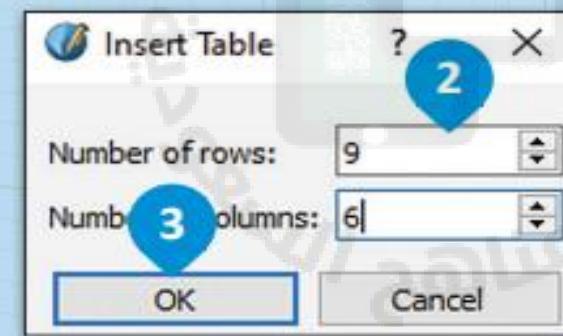




من علامة تبويب **Insert / Table** / إدراج، اضغط على **Insert** / جدول.



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



الشعار

اسم الشركة / المؤسسة / المتجر

فاتورة بيع

رقم السجل التجاري:
الرقم الضريبي:

اسم العميل:
رقم الفاتورة:
تاريخ الفاتورة:

الإجمالي	% الخصم	سعر الوحدة	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف
.....

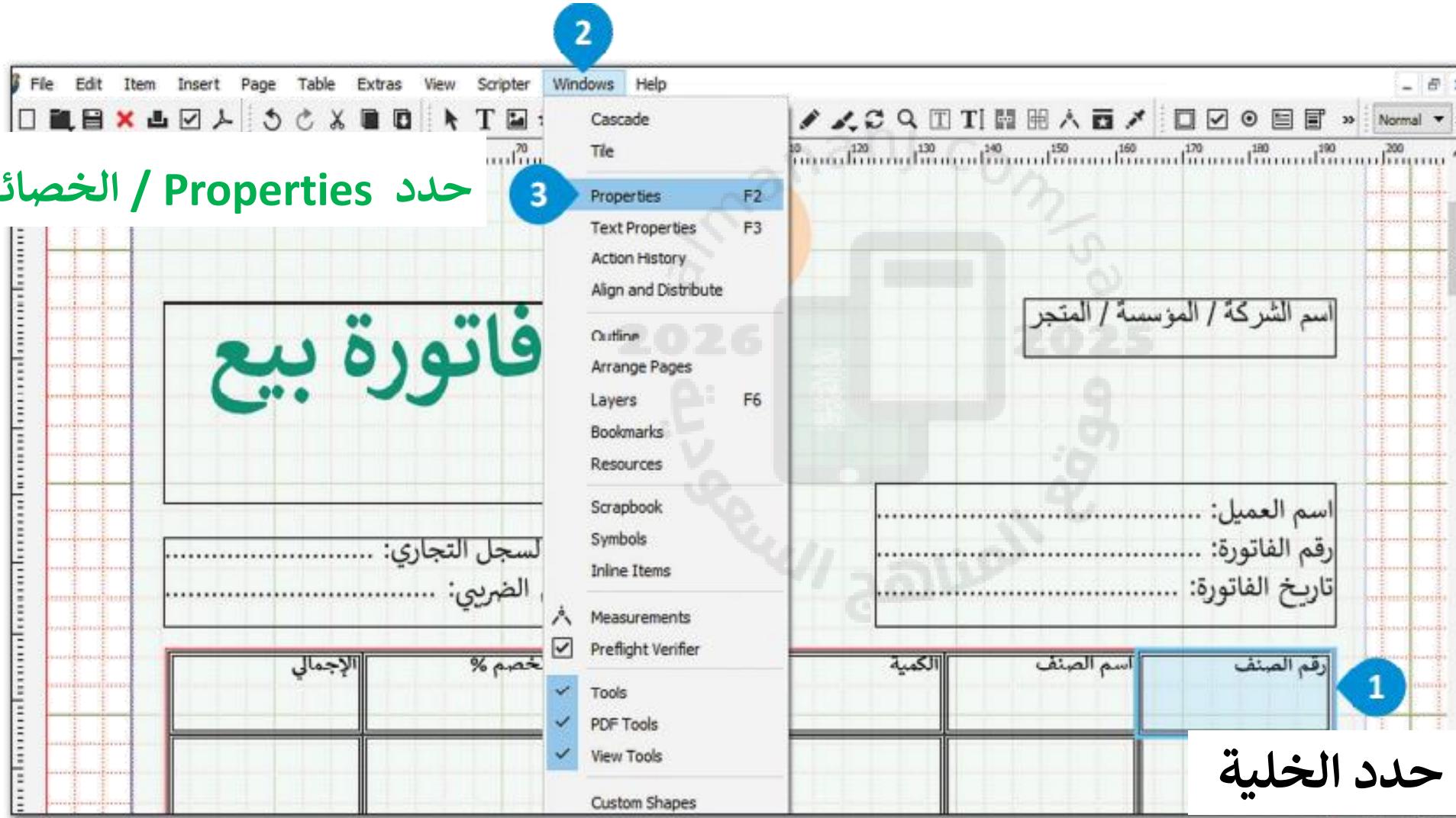
4

اضغط بداخل الخلايا واتكتب عناوين الأعمدة.



من علامة تبويض Windows / نوافذ

حدد Properties / الخصائص.



4

من خيار **Table** / **جدول**،

اضغط على **border** / **الحدود**

5

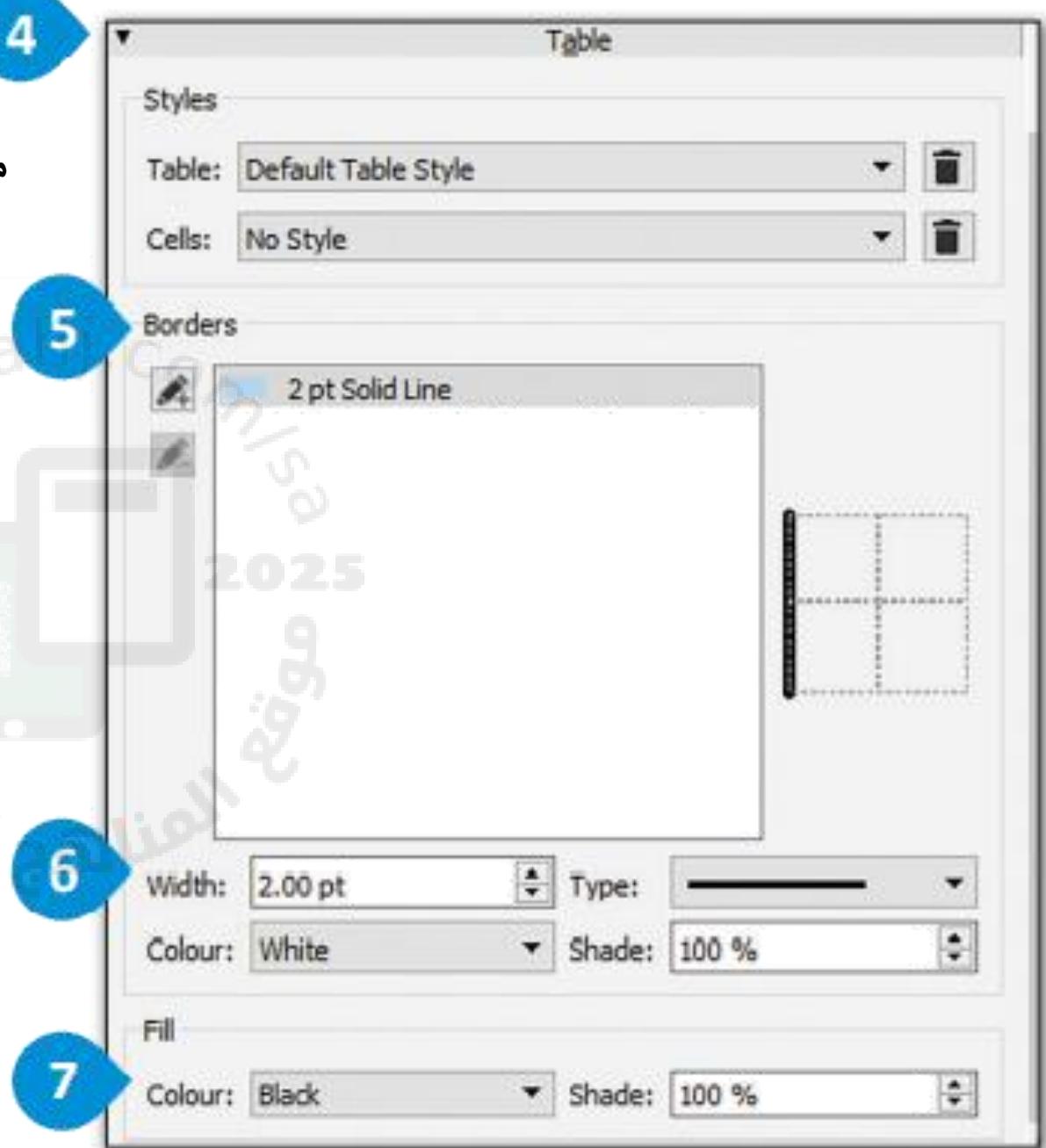
2026
2025

وحدد **Width** / **عرض**،
و**النوع** و **الظليل** / **Shade Type** لتصميم الخلية.

6

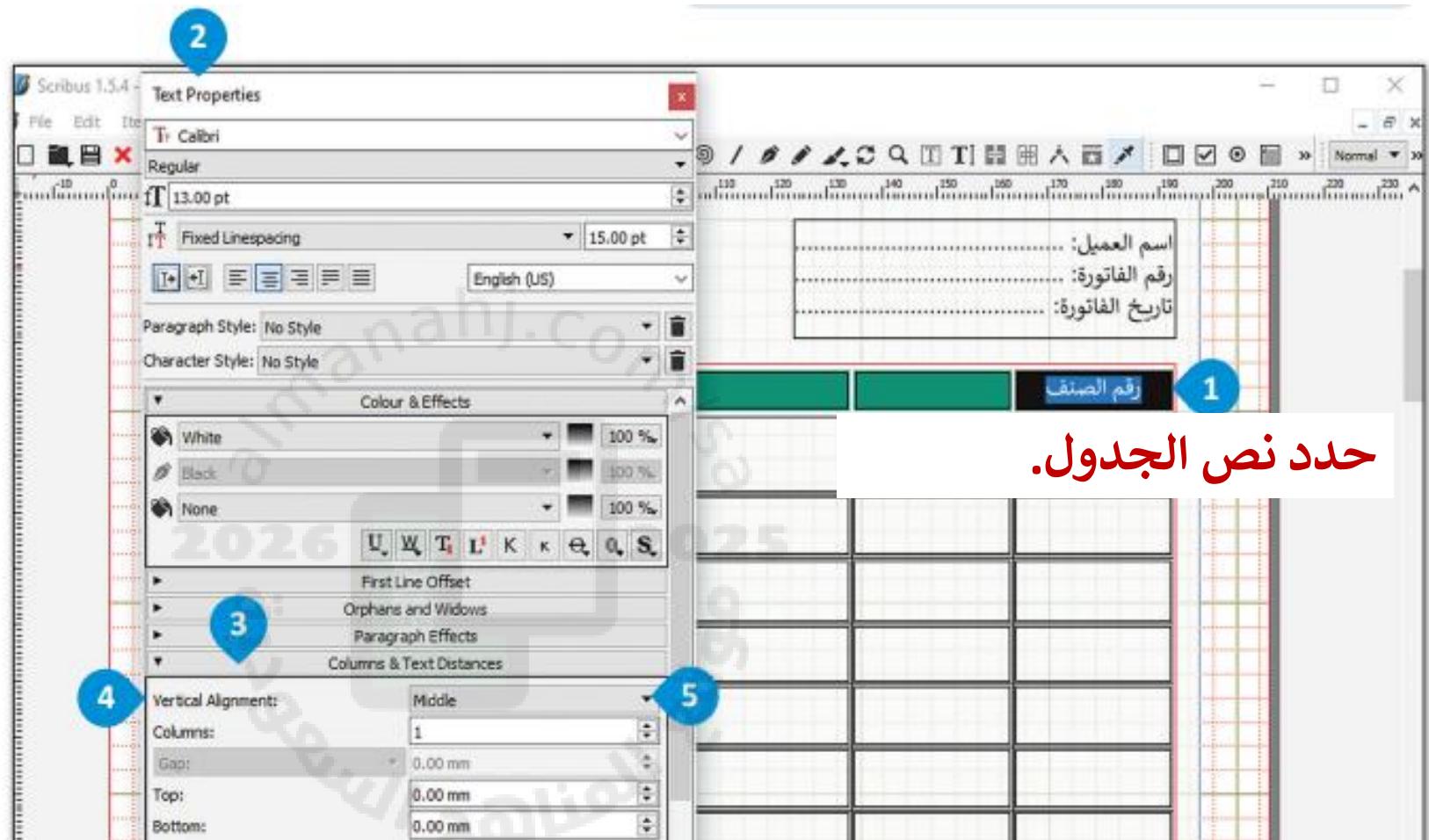
حدد خيارات **Fill** / **تعبئة** لتلوين الخلايا وتظليلها.

7





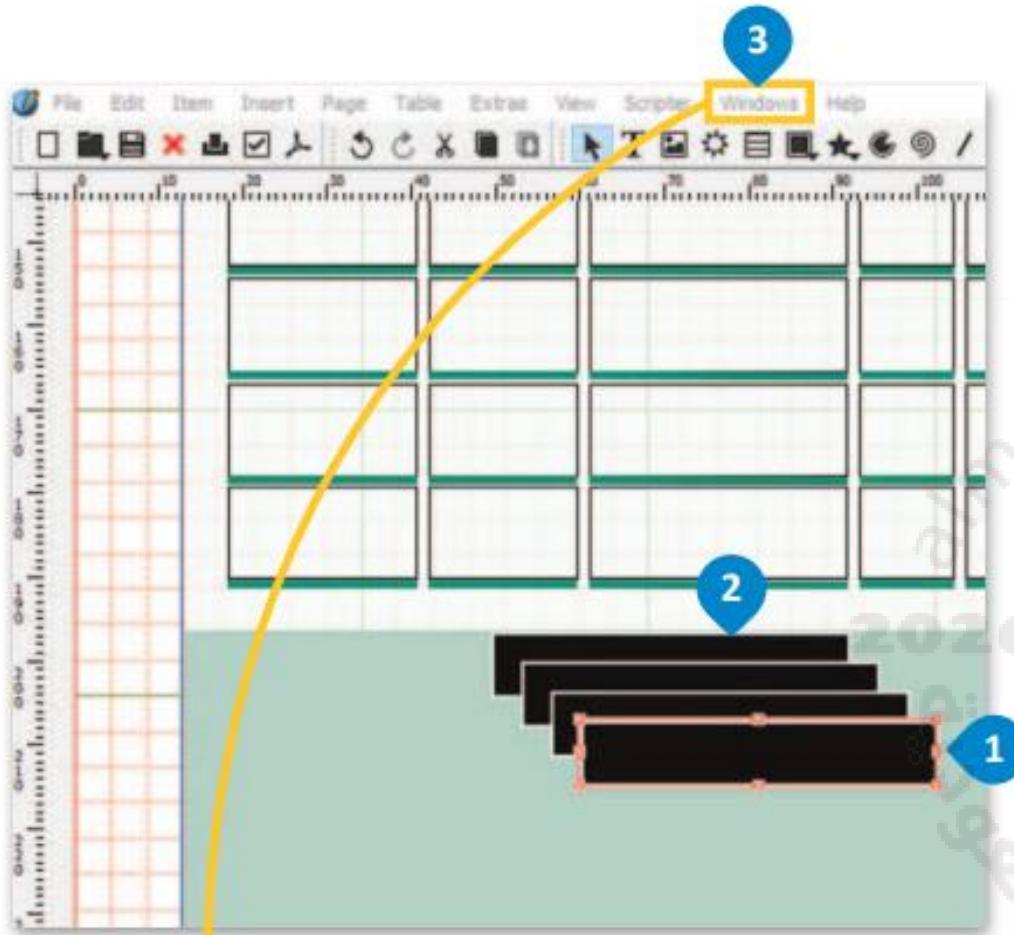
من علامة تبويب نوافذ، حدد / Windows / Properties الخصائص.



حدد نص الجدول.

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



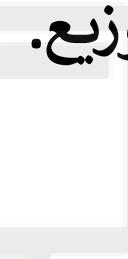
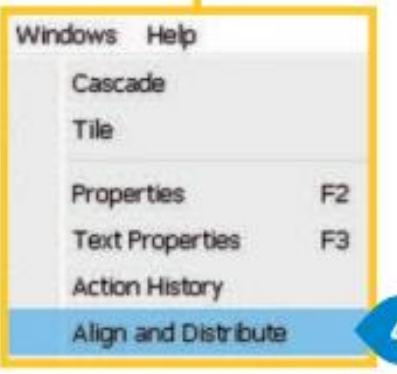


1

2

3

4



2025

2026

2027

2028

2029

2030

2031

2032

2033

أضف مستطيلًا إلى النموذج .

اضغط على **Ctrl + d** لتكرار الأشكال.

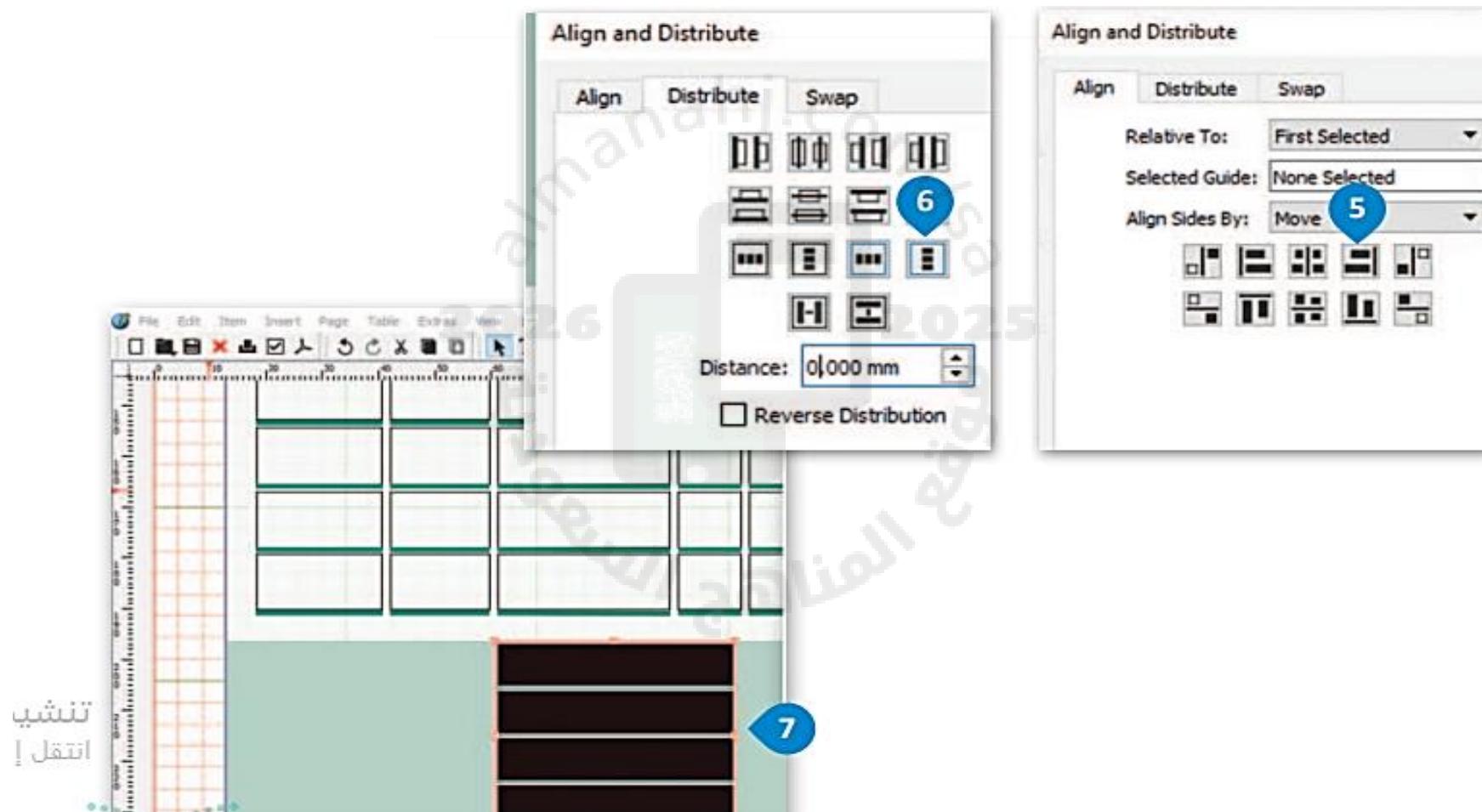
من علامة تبويب **Windows / نوافذ**

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

حدد الأشكال.

اضغط على Align / محاذاة وحدد المحاذة إلى اليمين.

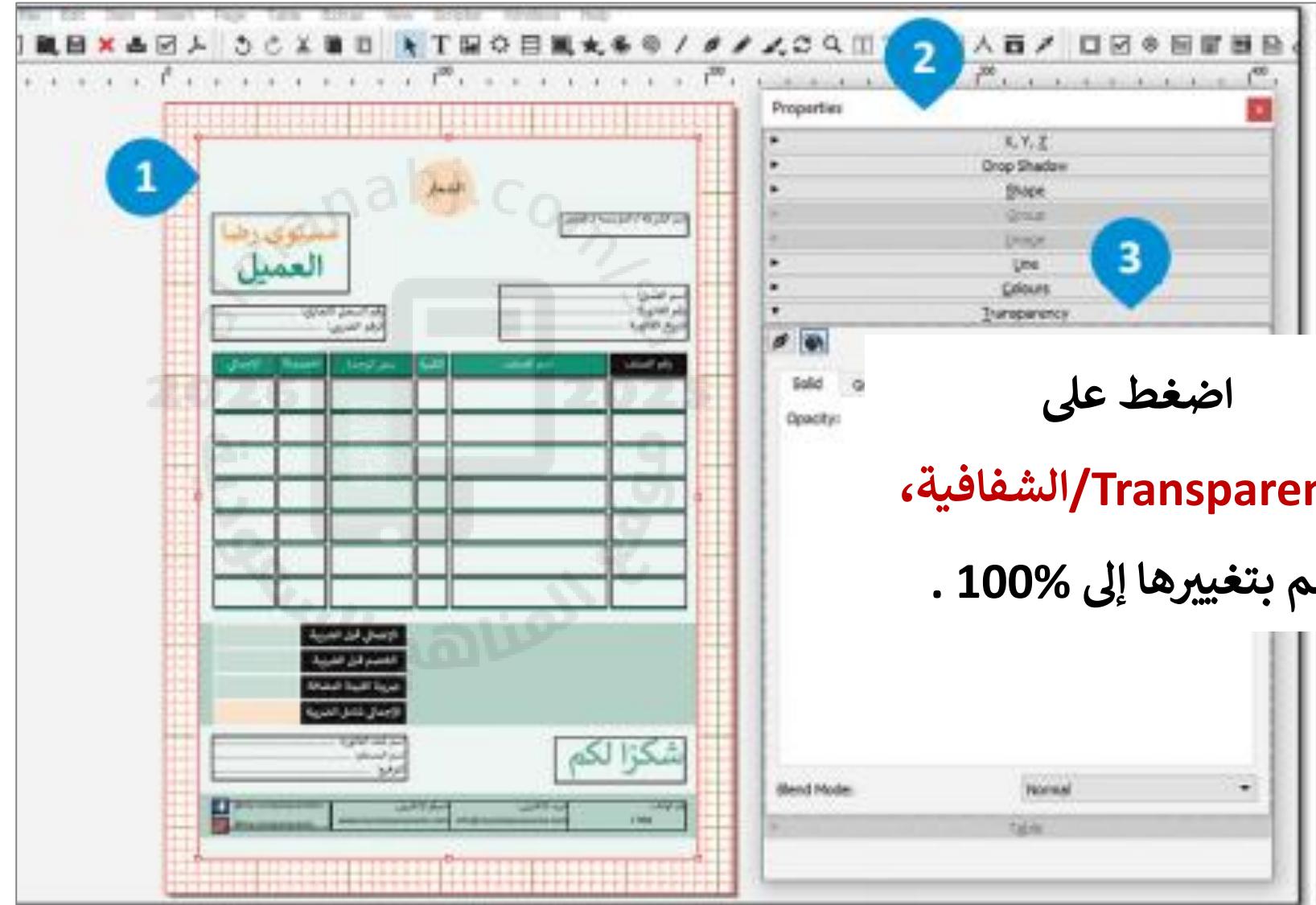
اضغط على Distribute / توزيع لتعيين المسافات.





من علامة تبويب **Properties** / **نواذد** / **حدد** / **Windows** / **الخصائص**.

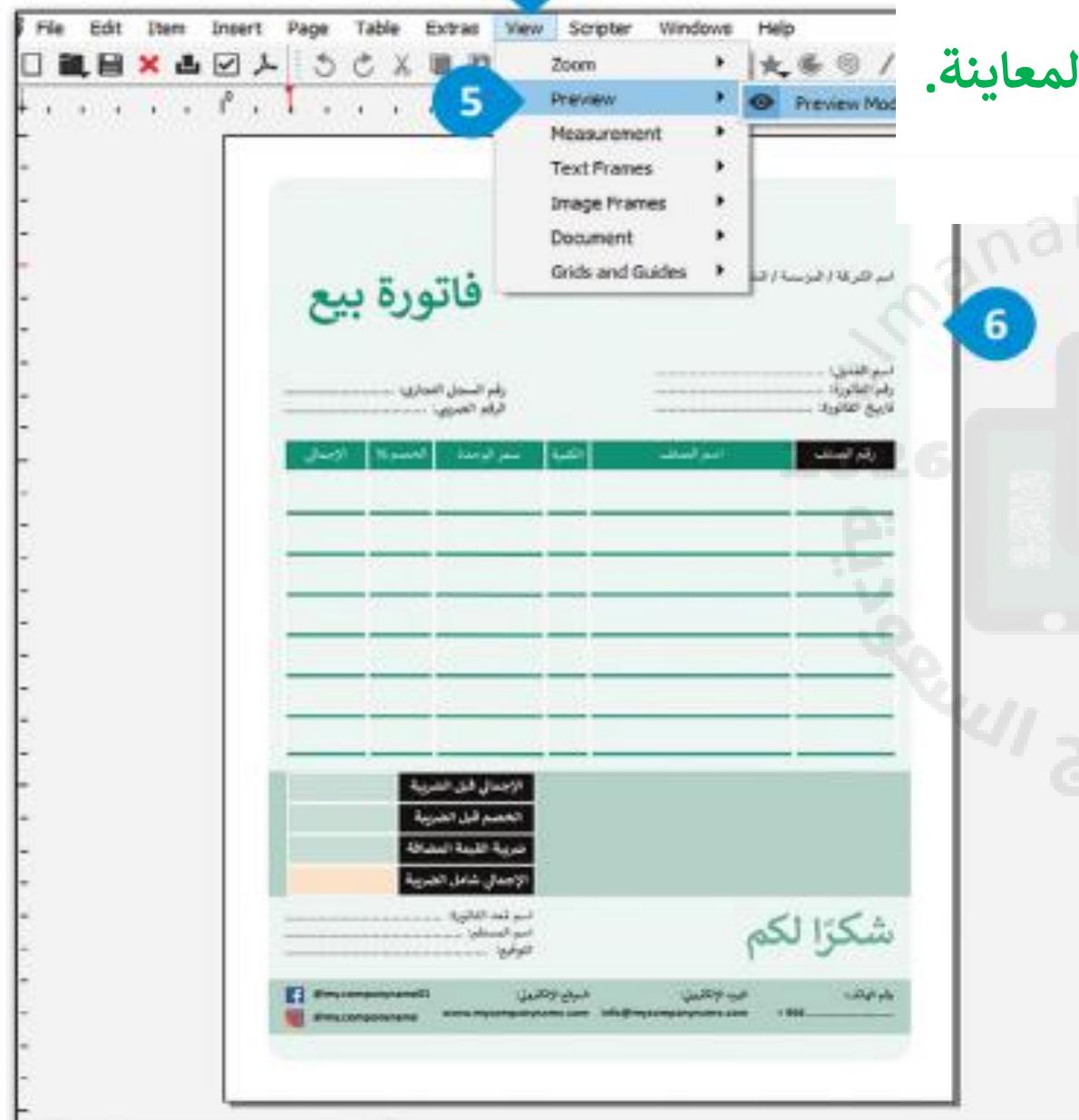
حدد شكل الخلفية.



من علامة تبويب **View/عرض**،

حدد **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



<input checked="" type="checkbox"/>	١ يشير تنسيق (AI) الى 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 checked="" type="checkbox"/>	٣ يفضل استخدام التسطير عند تصميم نموذج الأعمال للعناوين



انتهت الحصة

