

عرض بوربوينت تقديمي للدرس الثاني مبادئ تصميم 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: 23:08:42 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: نجود دحمان

التواصل الاجتماعي بحسب 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 : / ٩ / ١٤٤٦ هـ	الوحدة الأولى : مستندات ونماذج وتقارير الأعمال
------------------------------	-------------------------	--

الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



الدرس السابق

١	الصيغة الرسمية يتميز أسلوب الكتابة فيها باستخدام مفردات بكل دقة وتركيز وبناء جملة صحيحة نحوياً	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	الطباعة يعتبر من اهم اساسات الكتابة الفنية	<input type="checkbox"/>
٣	خطابات الأعمال نوع من أنواع المستندات يكون على شكل نموذج طلب او فاتورة أو ايصال	<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 سبق لكم أن حاولتم إنشاء تصميم معين من خلال كتابة مستند في برنامج مايكروسوفت وورد ؟



هل يتوفر على برنامج مايكروسوفت وورد الأدوات التي تحتاجونها لتصميم المستند بالشكل الذي تريدون ؟



ما أدوات التصميم الإضافية التي تحتاجونها من برنامج مايكروسوفت وورد ؟



الوحدة الأولى: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

التاريخ: ١٤٤٦ / ٩ / هـ

المادة: التقنية الرقمية ٣-١

الدرس الثاني

مبادئ تصميم مستندات الأعمال



أهداف الدرس

ستتعلم في هذا الدرس

- عناصر تصميم المستند.
- برنامج سكريبوس لتصميم مستندات الأعمال.

سنتعرف في هذا الدرس على عناصر تصميم المستند، وبرنامج لتصميم
مستندات الأعمال Scribus وبشكل أكثر تحديداً كيفية إنشاء واعداد
مستند جديد وإعداد التفضيلات في البرنامج.



عناصر تصميم المستند

ان المستند المصمم بدقة يوفر للقارئ الشعور بالثقة عند قراءته
ويعد إنشاء مستند جيد التصميم امراً سهلاً في برنامج معالجة النصوص
ومن خلال اتباع مبادئ معينة والاستفادة من بعض العناصر مثل :

النصوص والخطوط ، والمساحات الفارغة

والألوان ، العناصر المرئية ، والقوائم والجداول

يمكنك التعامل مع هذه العناصر باستخدام برامج التصميم مثل: **Scribus**

١. طباعة النص

هي فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند مقروء وواضح وجذاب بصرياً للقارئ.

بالنظر إلى النص، يجب أن يكون تصميمه دقيقاً مع التركيز على استخدام أنماط

النص مثل (الخط الغامق النص المائل أو المسطر) لماذا ؟



لجذب انتباه القراء دون الإفراط في استخدامها.

ينصح بالخط المائل للعبارات القصيرة مثل (الاقتباسات المباشرة).

تصنف الخطوط إلى مجموعات متنوعة من الخطوط المترابطة وفق تصنيفين رئيسيين..

النوع Sans Serif	النوع Serif
Font Helvetica – Calibri – Arial لا تعتبر خيارا جيدا في الصفحات التي تحتوي على الكثير من النصوص، حيث يوصي باستخدامها مع العناوين القصيرة والتعليقات المختصرة	Font Cambria - Garamond -Times New Roman فتعتبر أكثر سهولة في القراءة.

ضع في اعتبارك أن لا ينبغي استخدام أكثر من خطين في المستند.

بالنسبة للغة العربية، يمكننا استخدام خطوط مثل:

تايمز نيو رومان (Times New Roman) للمستندات الرسمية

و خطوط بسيطة مثل:

Calibri كاليري

Dubai دبي

للمستندات غير الرسمية

النصوص والخطوط ← Times New Roman

النصوص والخطوط ← Calibri

النصوص والخطوط ← Dubai

اعتبارات يجب أخذها بالحسبان فيما يتعلق باستخدام النص والخطوط عند تصميمك للمستند

حجم الأحرف

تباعد النص

العناوين الرئيسية
والعناوين الفرعية

العناوين الرئيسية
والعناوين الفرعية
(Headlines and Subheads)

العناوين الرئيسية : بمثابة إرشادات التصفح للقارئ عند استخدامها بشكل فعال، يمكن استنباط الهدف من المستند بأكمله وتوجيه القارئ لأهم النقاط مباشرة.

العناوين الفرعية: تسهم في تجزئة مقاطع النصوص الطويلة غير المريحة في القراءة .

يجب تنسيق العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية **بخط عريض فقط**، دون استخدام التسطير في نفس الوقت، واستخدام **مسافة متساوية** من الفقرة لجميع العناوين والعناوين الفرعية.

عند استخدام برامج التخطيط والتصميم الأكثر تقدماً، يمكن ضبط المسافة بين الأحرف والكلمات والأسطر للحصول على بعض التأثيرات التي تريح النظر وتسهل قراءة المستند. يوصى بتجنب التعديلات اليدوية على إعدادات تباعد النص.

تباعد النص
(Text spacing)

يجب أن تكون الحروف كبيرة بما يكفي لقراءتها بسهولة.

حجم الأحرف
(Letter size)

٢. المساحات الفارغة

تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صور
ويطلق عليها أيضا اسم المساحة البيضاء أو المساحة السلبية ،
تفصل المساحات الفارغة بين الفقرات وتوفر هوامش حواف الصفحات.



ما الغرض من استخدام هذه المساحة ؟

❑ **لإعطاء شعور بالراحة للقارئ** حيث أن تراكم الكثير من العناصر في الصفحة يؤدي

إلى الإرباك وتشتت الانتباه عن محتوى المستند ومظهره العام .

❑ **تستخدم أيضا لتوجيه القارئ إلى أجزاء مهمة من المحتوى.**

❑ **يمكن أن تتخلل الفقرات الطويلة بعض المساحات والأسطر الفارغة**

لتلافي مشكلة تراص الكلمات والأسطر وتسهيل القراءة .

٣. الألوان

تستخدم الشركات أو المؤسسات مجموعات من الألوان في شعارها أو تصميم مستنداتها :
أولاً : للتعبير عن هويتها .

ثانياً : لنقل رسائل محددة إلى عقل المشاهد.



مثال: إذا كانت مستندات شركة أو شعارها يتميز باللونين الأصفر و الأزرق فعندما يرى العميل هذه الألوان سيتذكر في ذهنه الشركة المحددة ولذلك تعتمد كل شركة على لوحة ألوان فريدة خاصة بها حيث تشكل الألوان هويتها.

٤. العناصر المرئية

تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو بصوري في المستند، مثل :

الصور الفوتوغرافية والرسومات والرسوم التوضيحية أو البيانية والمخططات، ويتم استخدام

هذه العناصر في المستند لجذب انتباه القارئ ولدعم أو تلخيص أو تقديم شرح يتعلق بالموضوع العام للمستند.



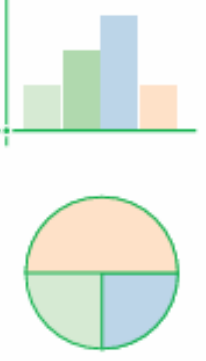


ما الفرق بين التصميم الجرافيك والرسومات التوضيحية؟

الفرق في الاستخدام التصميم الجرافيكي عادة ما ينظر إليه على أنه فن تجاري بينما

الرسومات التوضيحية بالفنون الجميلة .

العناصر المرئية الأكثر شيوعا

	<p>صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية ولكن العيب الوحيد هو التفاصيل الدخيلة التي قد تظهر في الصورة والتي قد تبعد القارئ عن الرسالة الأساسية للمستند .</p>	<p>الصور الفوتوغرافية</p>
	<p>تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويره والتي تظهر الأجزاء التي يحتاج القارئ إلى رؤيتها فقط مما يتيح التخلص من التفاصيل الزائدة وإبراز ما يجب التأكيد عليه ويجب أن تكون الرسوم التوضيحية واضحة ومعبرة .</p>	<p>الرسوم التوضيحية</p>
	<p>تستخدم لإظهار معلومات إحصائية على شكل معلومات مرئية يسهل فهمها يجب أن تكون الرسوم البيانية والمخططات واضحة وسهلة الفهم بالنسبة للقارئ ، يجب أن تتميز بعناوين مختصرة ومفهومة وبشرح مختصر للرموز المستخدمة ، وتأتي هذه المخططات بأشكال مختلفة بناء على نوع المعلومات التي يتم إيصالها ومن أكثرها المخططات العمودية والدائرية .</p>	<p>المخططات والرسوم البيانية</p>

٥. القوائم والجداول

تعد القوائم وسيلة فعالة في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها. فالمستندات المعبأة بالكثير من القوائم تعد غير مجدية وتصعب على القارئ معاينتها.

غالبًا ما تعد الجداول بديلاً مناسباً عن القوائم الإضافية إلى أنها طريقة منظمة لتنسيق المعلومات.

يمكن بإضافة فراغات إضافية حول المعلومات لجعلها

أسهل للقراءة كما يمكن تمييز الصفوف الرئيسة بتظليلها.

[illegible]

التطبيق العملي



البرامج



(Scribus)

رابط التحميل ويدعم اللغة العربية

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



تطبيقات بديلة على الأجهزة الذكية





(Scribus)

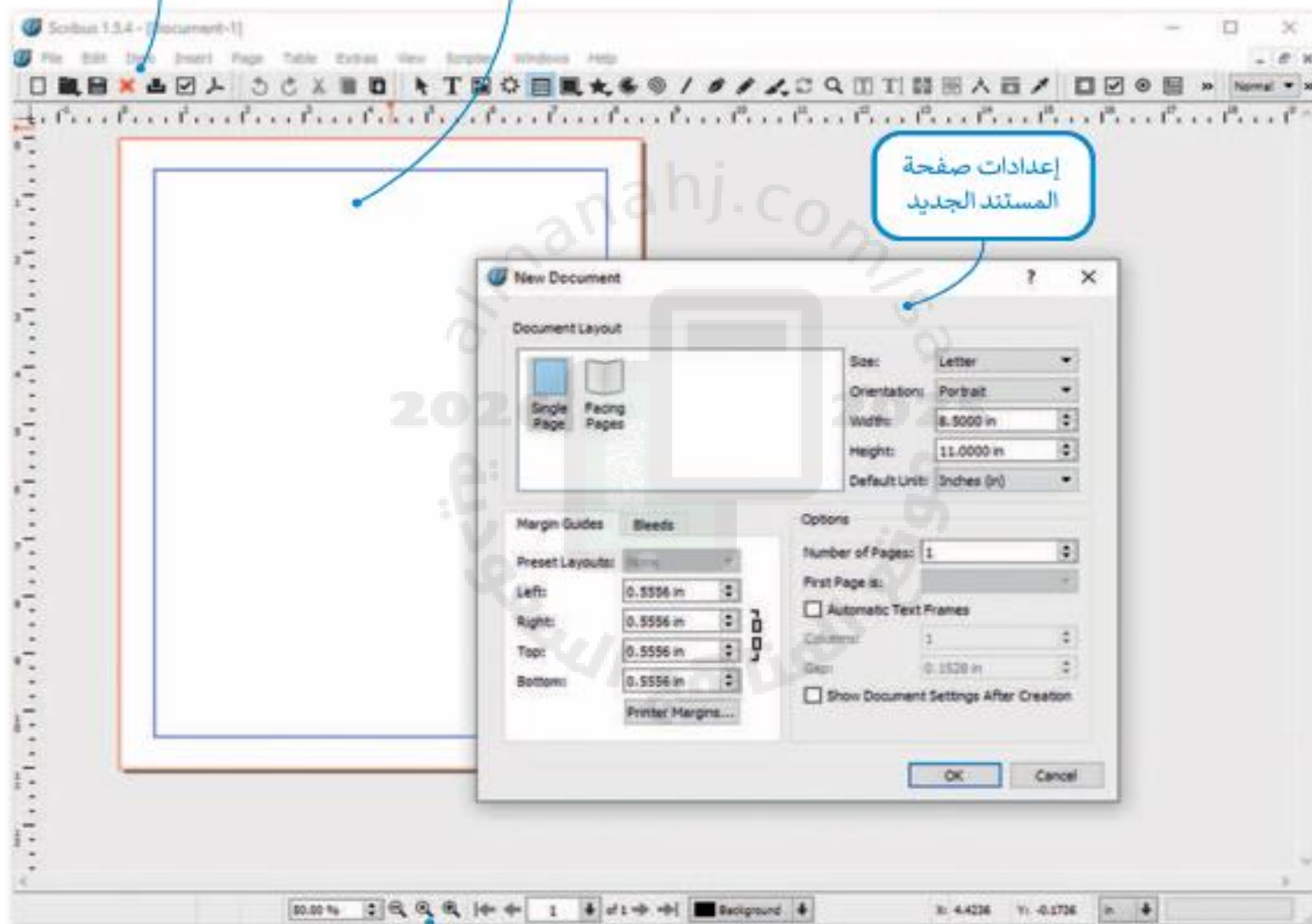
هو برنامج نشر مكتبي مجاني ومفتوح المصدر، مصمم للتخطيط والطباعة
وإعداد الملفات للاستخدام الاحترافي.



شريط أدوات
سكريبوس الأساسي

مستند
جديد

إعدادات صفحة
المستند الجديد



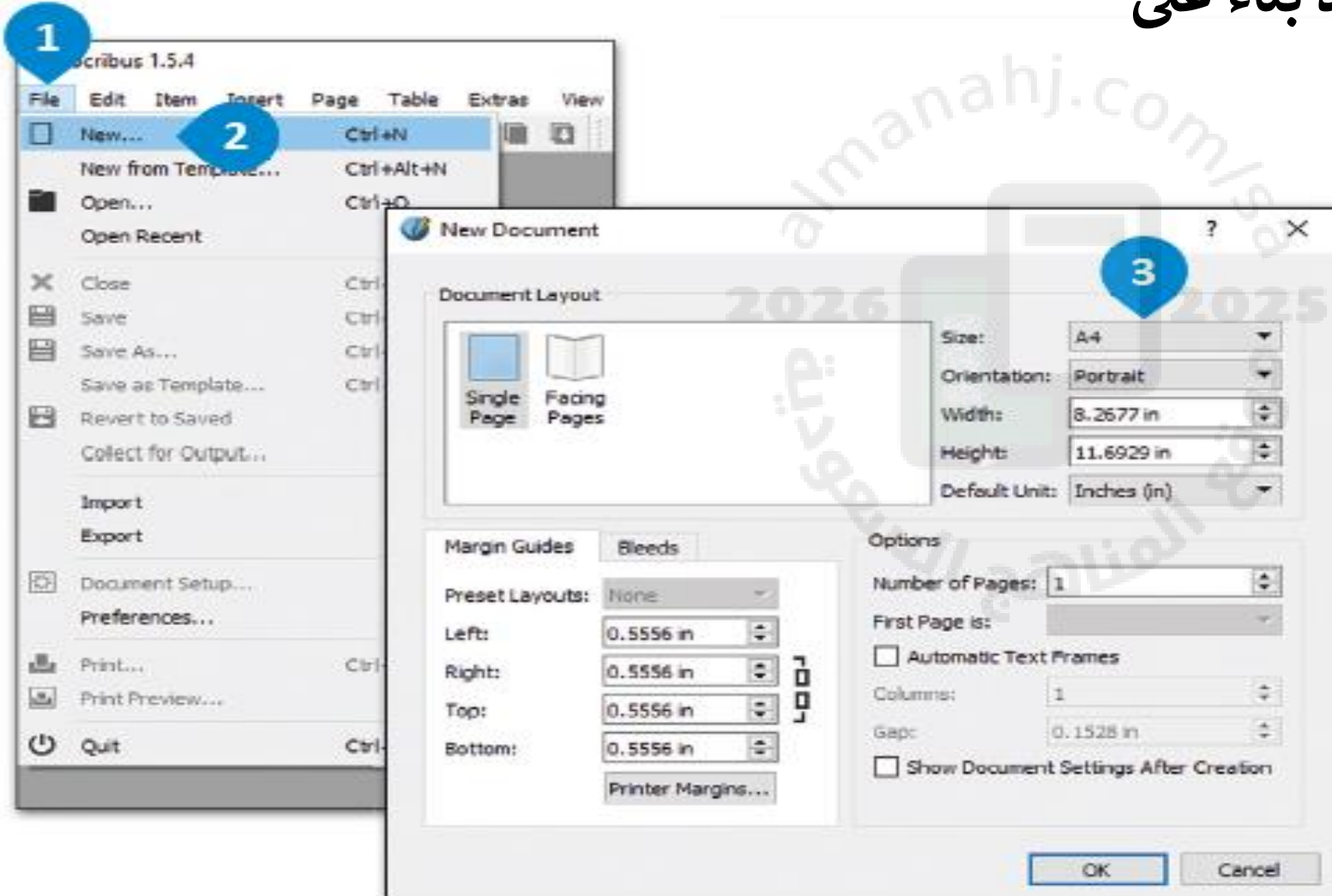
أدوات التكبير والتصغير

إنشاء مستند جديد

إنشاء مستند جديد

يجب تعيين **حجم المستند** الجديد بناءً على

المشروع الذي تريد إنشاؤه.



إنشاء مستند جديد:

< افتح برنامج سكريوس.

< من علامة تبويب File (ملف). 1

اضغط على New (جديد). 2

< من نافذة New Document

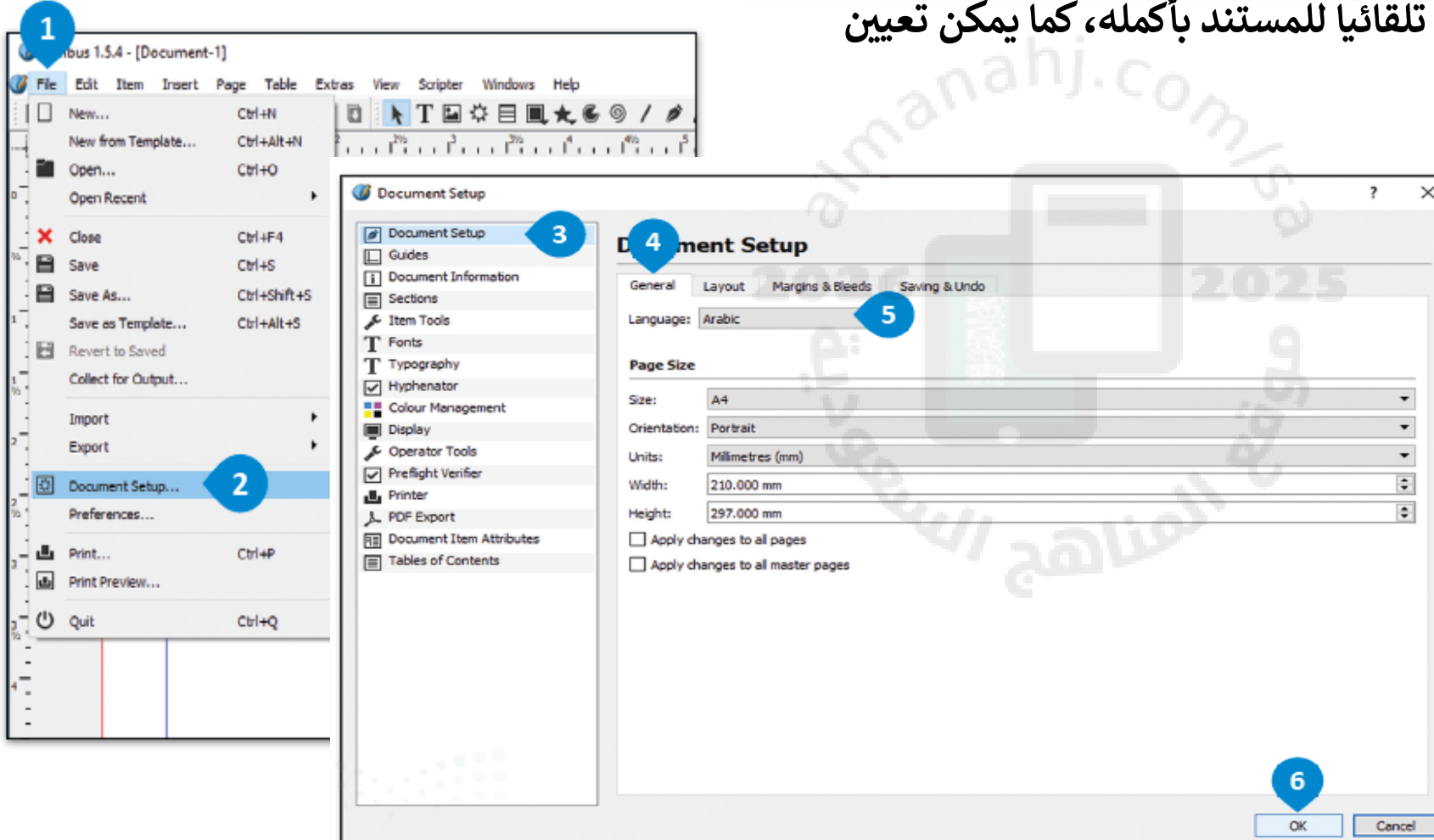
(مستند جديد)، حدد A4. 3

< سيظهر المستند الجديد. 4



لتعيين اللغة

بعد إنشاء المستند الجديد، فإن الخطوة التالية هي إعداد بعض عناصره، مثل الهوامش وخيارات الحفظ، حتى يتم تطبيقها تلقائياً للمستند بأكمله، كما يمكن تعيين بعض التفضيلات الأخرى مثل اللغة.



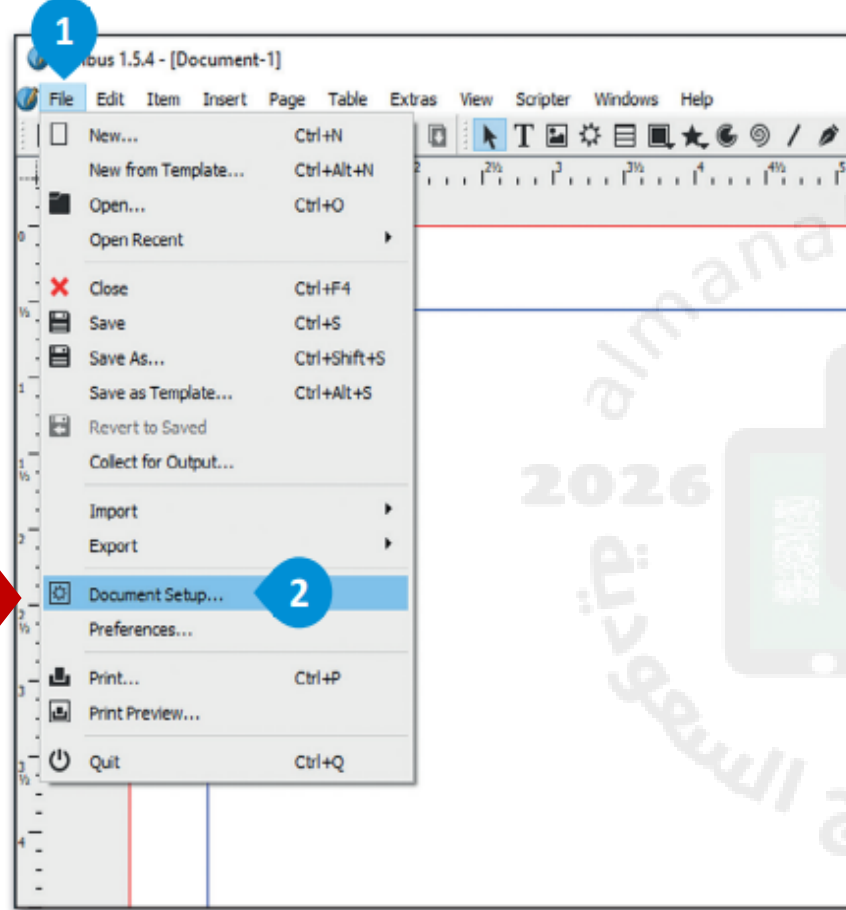
لتعيين اللغة:

- 1 < من علامة تبويب File (ملف)،
- 2 اضغط على Document Setup (إعداد المستند).
- 3 < اختر Document Setup (إعداد المستند).
- 4 < من علامة تبويب General (عام)،
- 5 حدد Arabic (العربية).
- 6 < اضغط على OK (موافق).

٣- اختر Setup Document / إعداد المستند

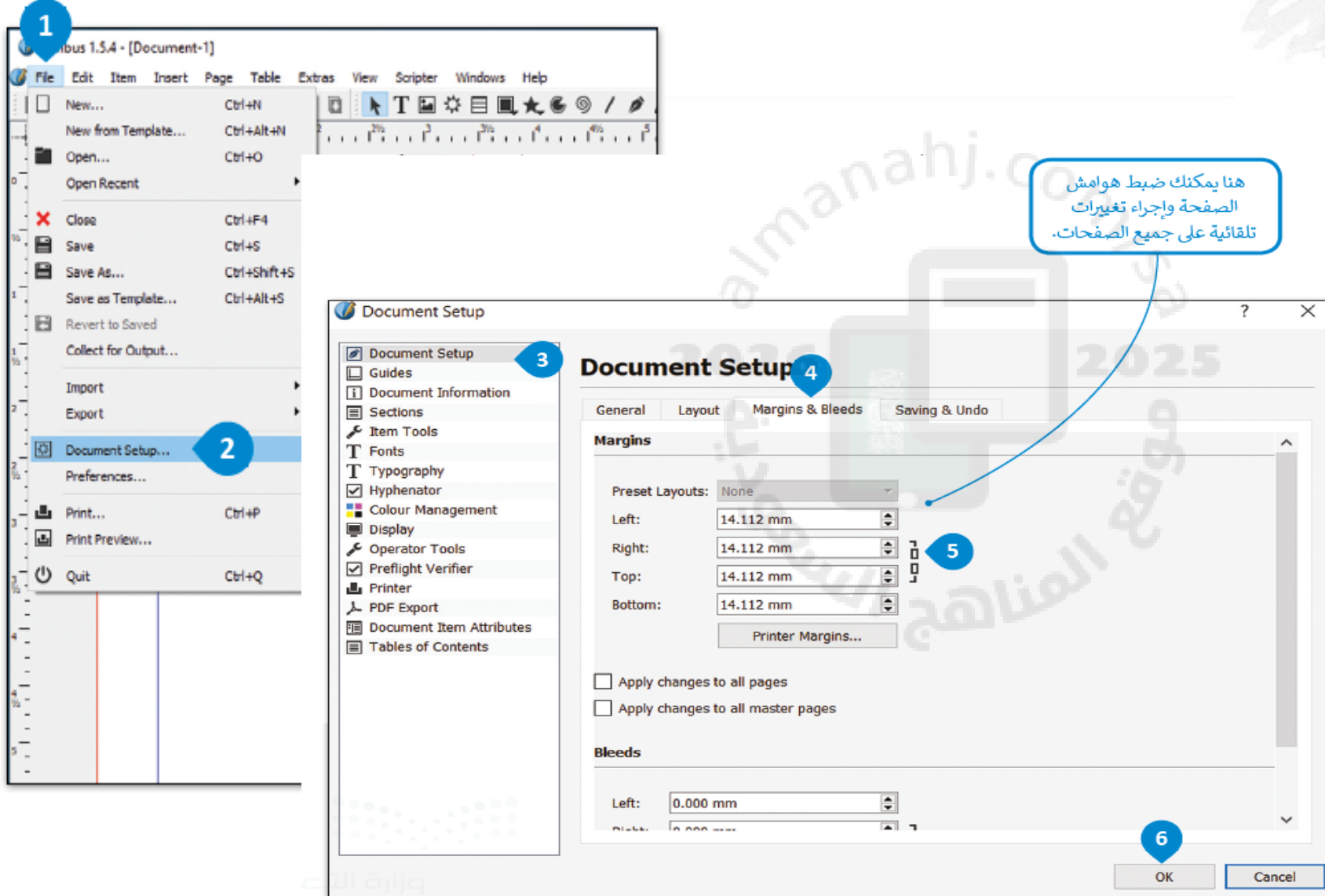
١- من علامة
تبويب
File / ملف

٢- اضغط على
Document
Setup
إعداد المستند.



٦ - اضغط على موافق OK

لتعيين هوامش الصفحة



لتعيين هوامش الصفحة:

- 1 < من علامة تبويب File (ملف)، اضغط على Document Setup (إعداد المستند).
- 2 < اختر Document Setup (إعداد المستند).
- 3 < من علامة تبويب Margins & Bleeds (الهوامش وتجاوز الهوامش)، عين الهوامش التي تريدها.
- 4 < اضغط على OK (موافق).

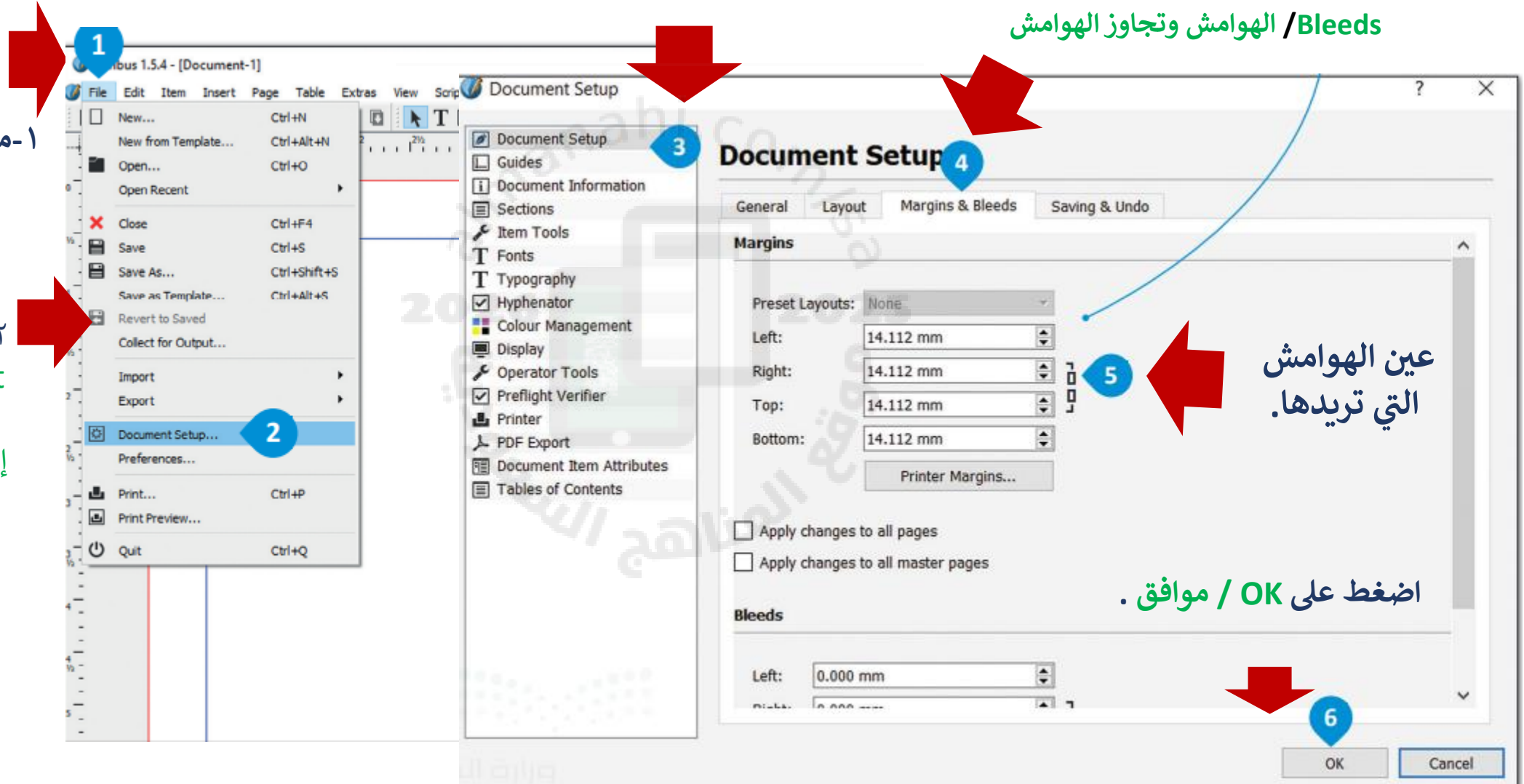
٣- اختر Setup Document / إعدادات المستند

٤- من علامة تبويب Margins &

Bleeds / الهوامش وتجاوز الهوامش

١- من علامة تبويب
File / ملف

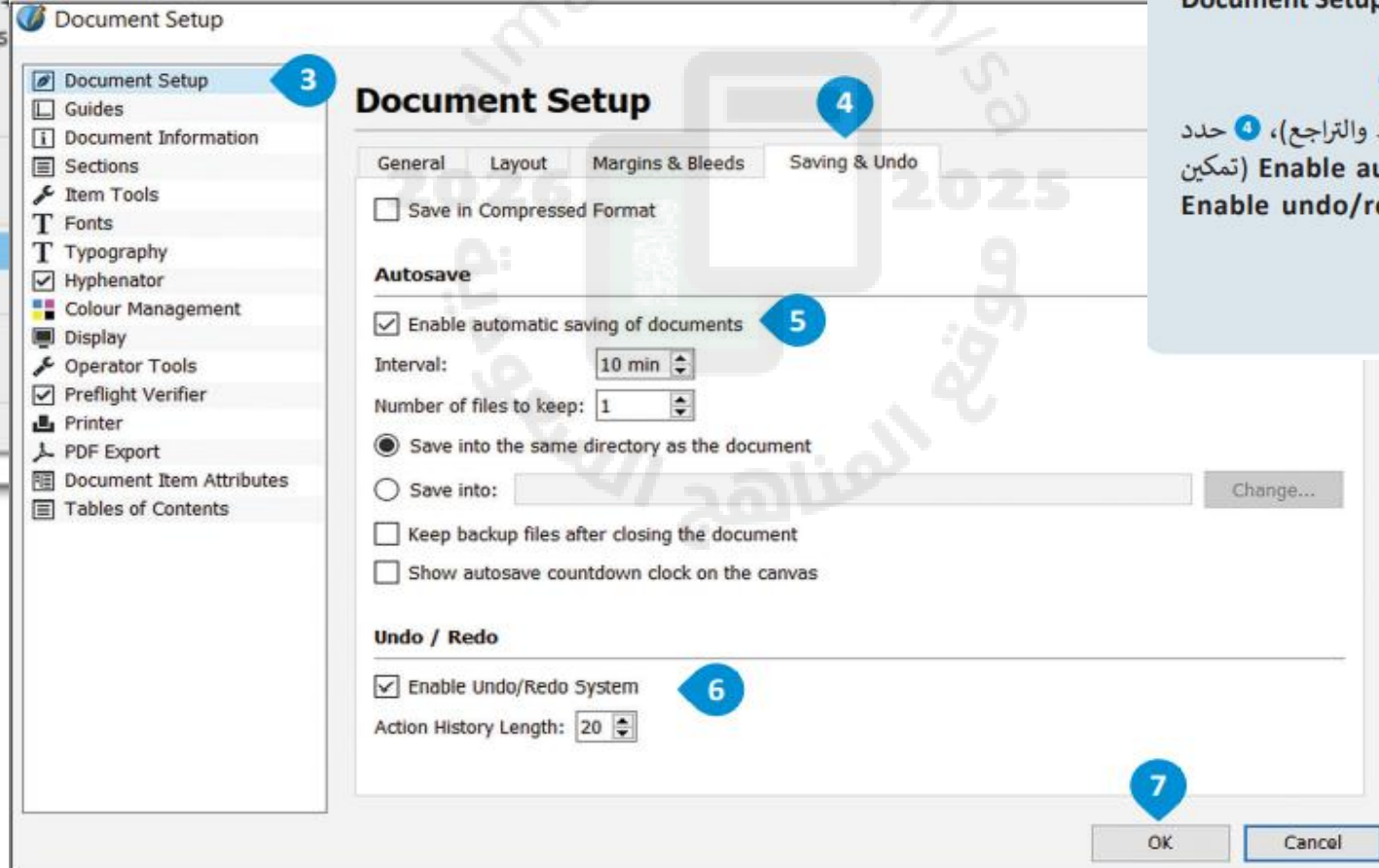
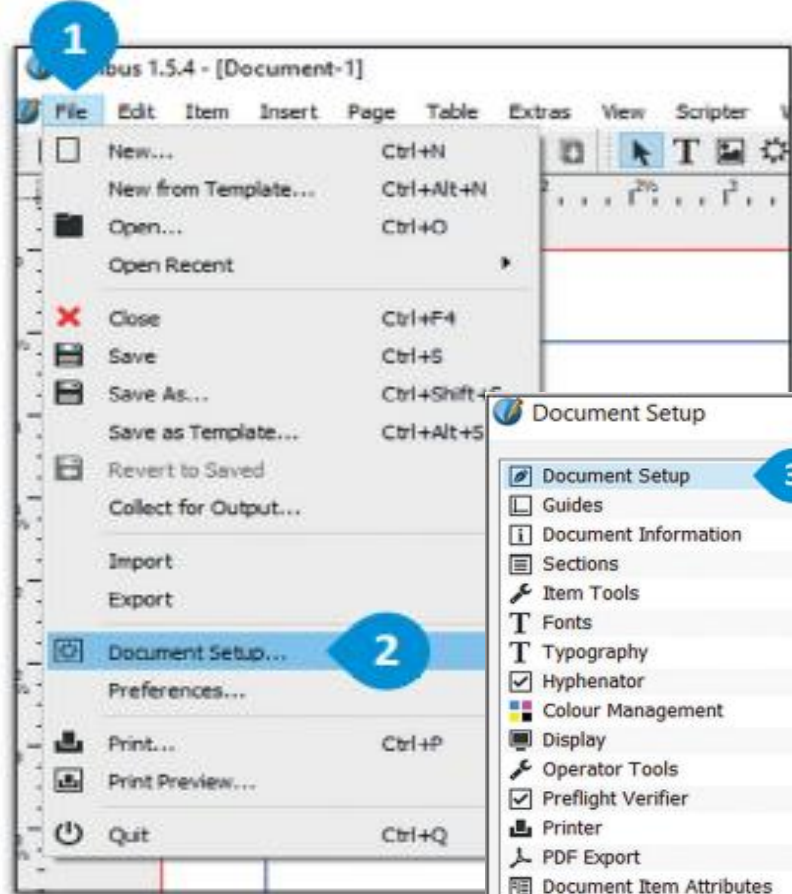
٢- اضغط على
Document
Setup
إعدادات المستند.



عين الهوامش
التي تريدها.

اضغط على OK / موافق .

لتعيين خيارات الحفظ التلقائي والتراجع:



لتعيين خيارات الحفظ التلقائي والتراجع:

< من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **Document Setup** (إعداد المستند).

< اختر **Document Setup** (إعداد المستند).

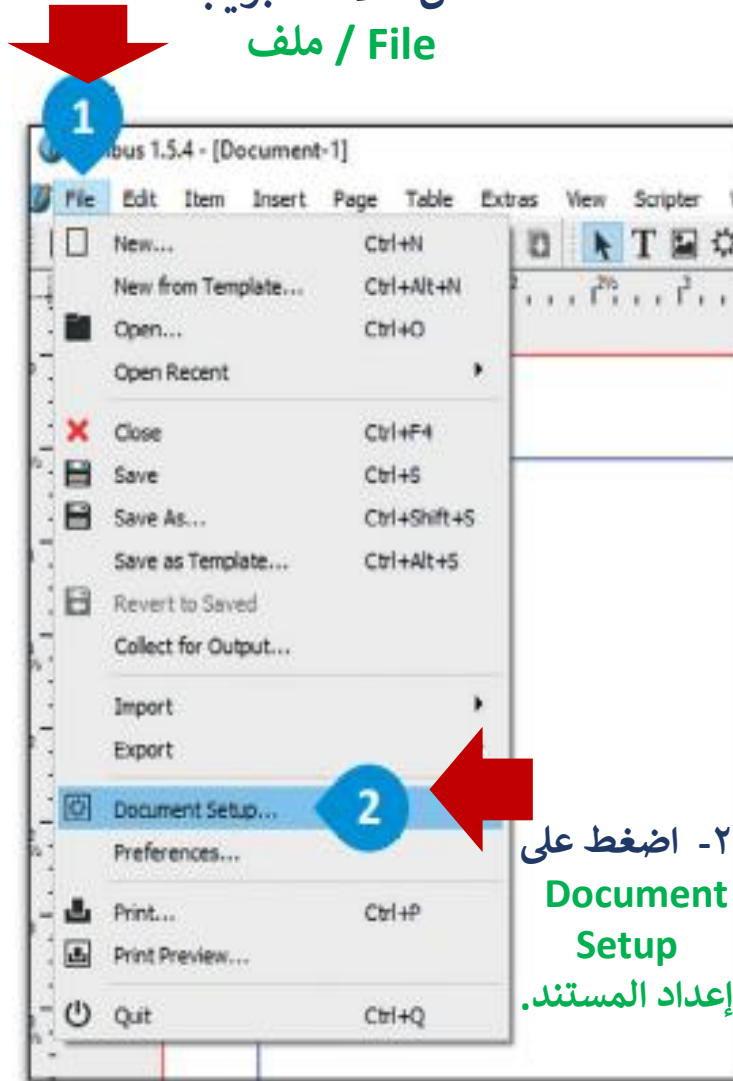
< من علامة تبويب **Saving & Undo** (الحفظ والتراجع)، حدد خيار **Enable automatic saving of documents** (تمكين الحفظ التلقائي للمستندات)، وخيار **Enable undo/redo system** (تمكين نظام التراجع / الإعادة).

< اضغط على **OK** (موافق).

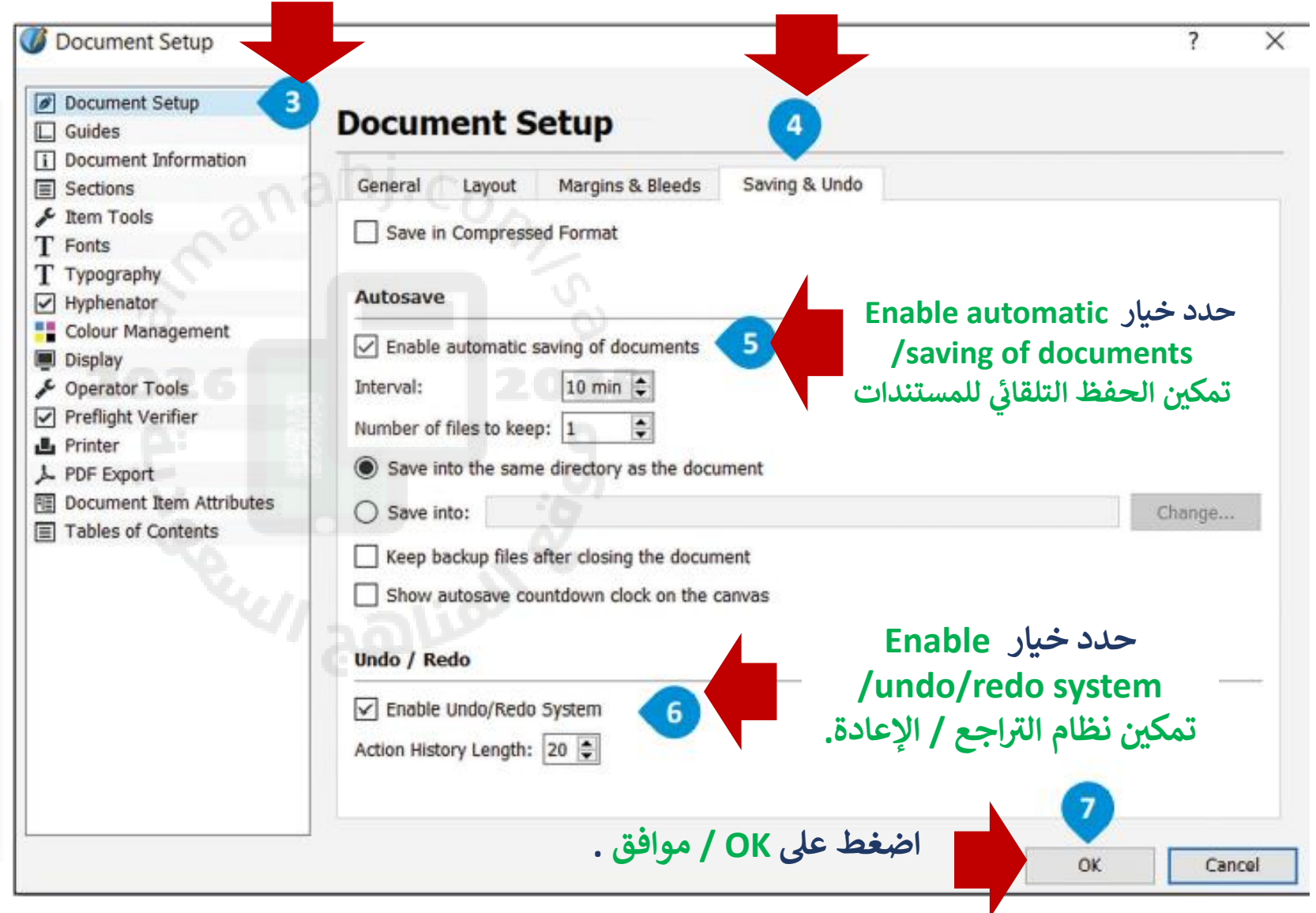
٣- اختر Setup Document / إعدادات المستند

من علامة تبويب Saving & Undo الحفظ والتراجع

١- من علامة تبويب
ملف / File



٢- اضغط على
Document
Setup
إعدادات المستند.

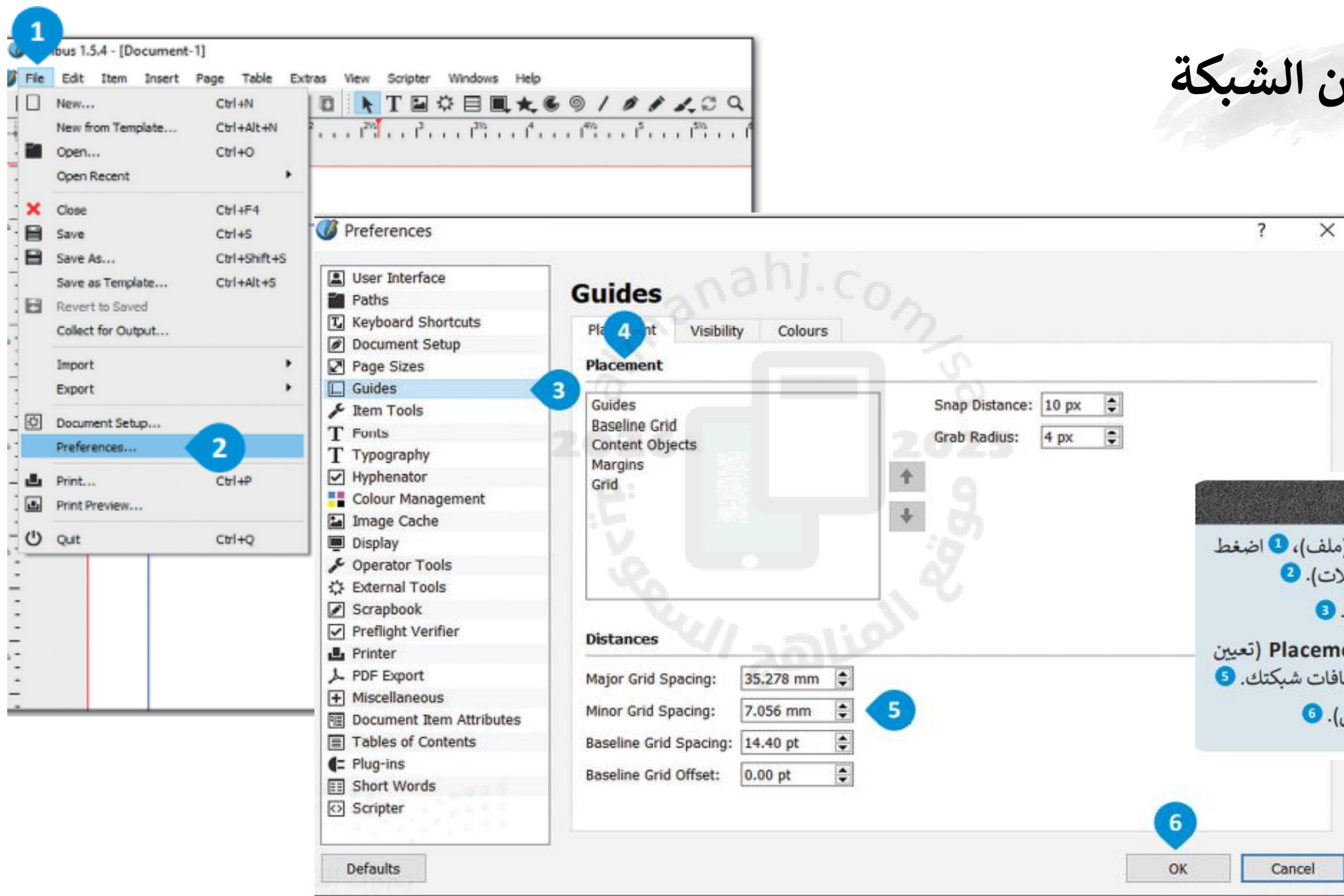


حدد خيار
Enable automatic
/saving of documents
تمكين الحفظ التلقائي للمستندات

حدد خيار
Enable
/undo/redo system
تمكين نظام التراجع / الإعادة.

اضغط على OK / موافق .

لتعيين الشبكة



لتعيين الشبكة:

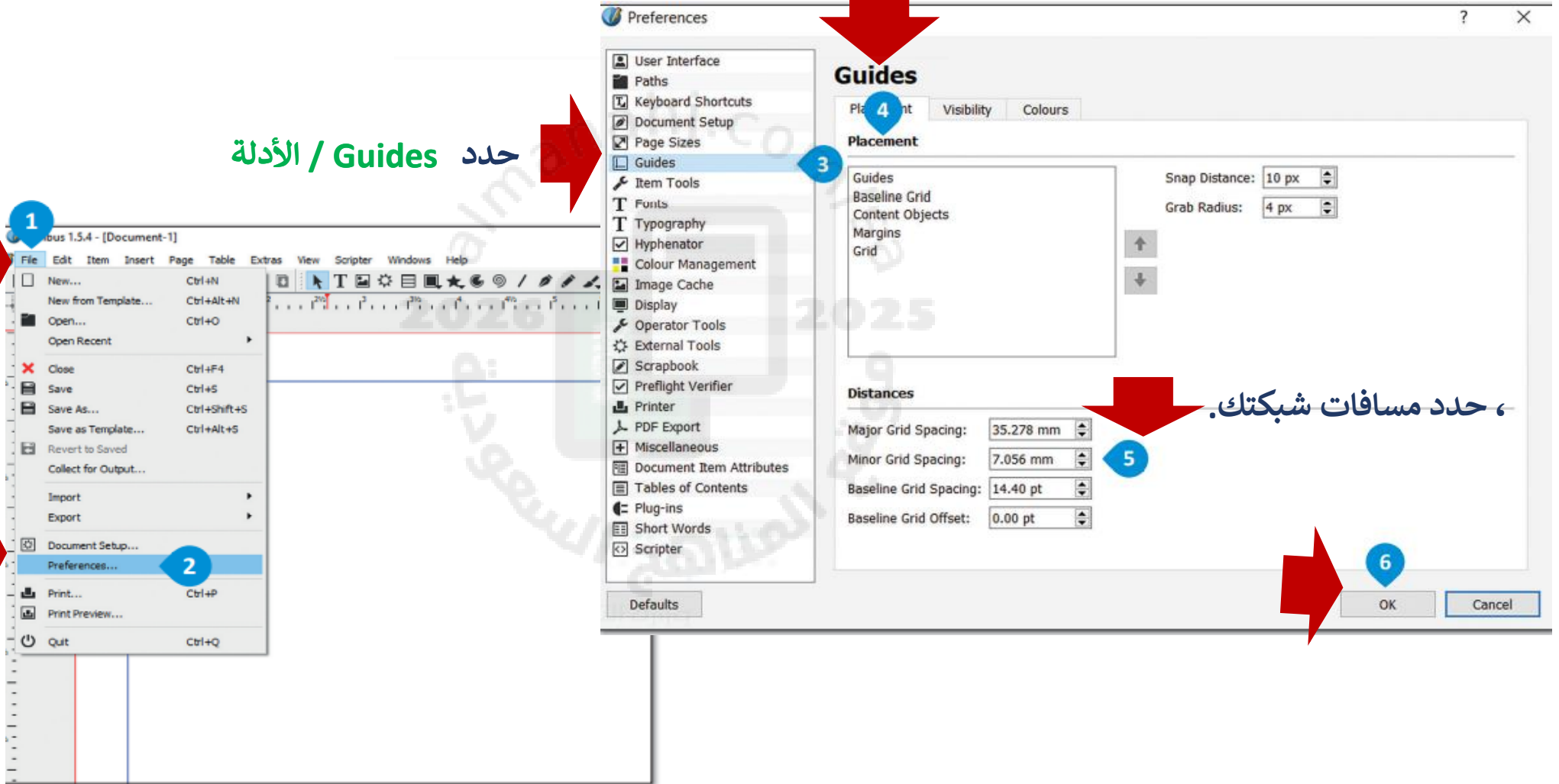
- < من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط **1**
- < **Preferences** (تفضيلات). **2**
- < حدد **Guides** (الأدلة). **3**
- < من علامة تبويب **Placement** (تعيين الموضع)، حدد مسافات شبكتك. **4**
- < اضغط على **OK** (موافق). **6**

من علامة تبويب Placement / تعيين الموضع

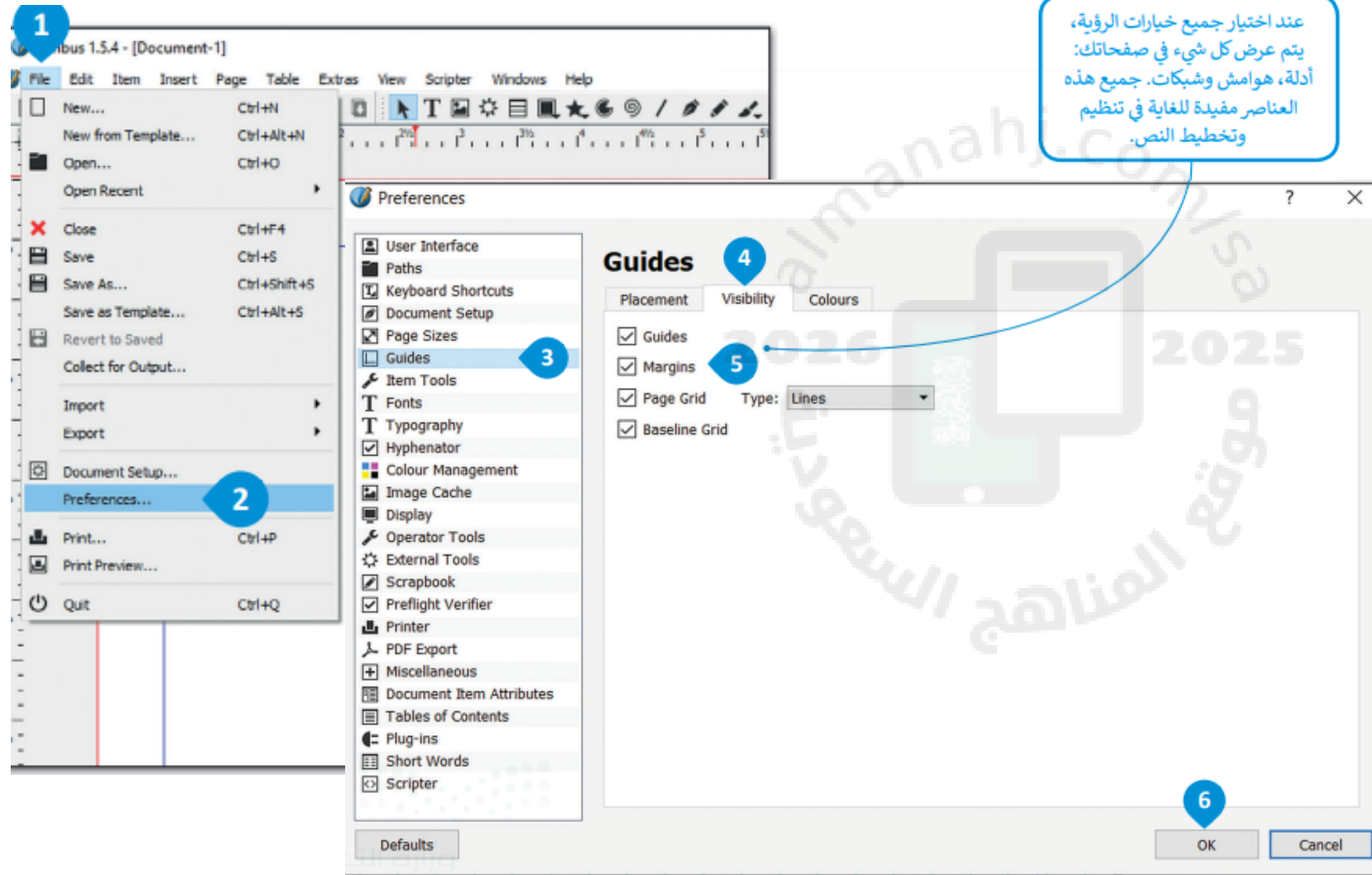
حدد Guides / الأداة

من علامة تبويب
File / ملف

اضغط على
Preferences /
تفضيلات



لتعيين أدلة الصفحات



لتعيين أدلة الصفحات:

- < من علامة تبويب **File** (ملف)، 1 اضغط على **Preferences** (تفضيلات). 2
- < حدد **Guides** (الأدلة). 3
- < من علامة تبويب **Visibility** (الرؤية)، 4 حدد جميع الخيارات. 5
- < اضغط على **OK** (موافق). 6

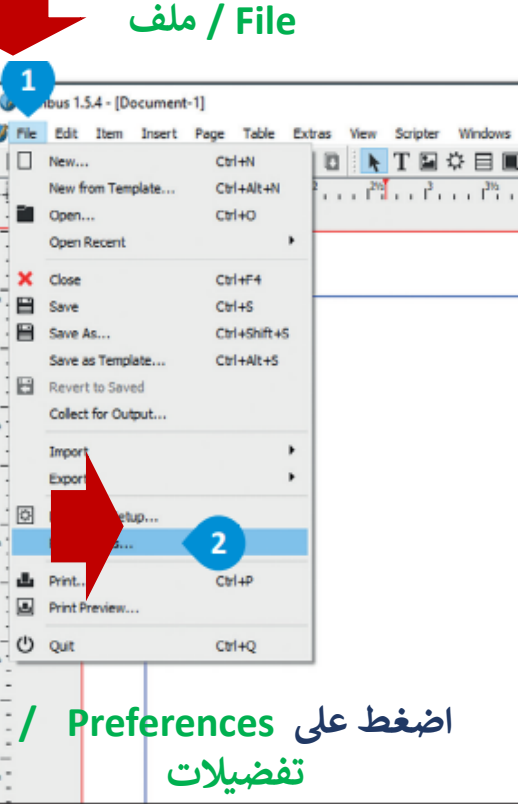
عند اختيار جميع خيارات الرؤية،
يتم عرض كل شيء في صفحاتك:
أدلة، هوامش وشبكات. جميع هذه
العناصر مفيدة للغاية في تنظيم
وتخطيط النص.

من علامة تبويب
الرؤية / **Visibility**

حدد **Guides / الأدلة**

من علامة تبويب
File / ملف

حدد جميع الخيارات.



اضغط على **Preferences /**
تفضيلات



القيمة الدينية

حسن التنظيم والجمال والأمانة والدقة من القيم العظيمة

لذلك عند تصميم مستندات يجب أن يكون المحتوى صحيحاً موثقاً

وخالياً من الأخطاء .

القيمة الوطنية

الهوية الوطنية : تصميم المستندات الرسمية يجب أن يعكس هوية الوطن مثل :
استخدام الألوان الوطنية – الشعار الرسمي والخطوط المعتمدة في الوثائق
الحكومية والشركات المحلية





في التطور الرقمي دعم رؤية الوطن في التحول الرقمي من خلال إنشاء مستندات
إلكترونية منظمة وسهلة الوصول بدلاً من الورقية .

التقويم الختامي





تقويم ختامي

	١	الطباعة فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند مقروء وواضح وجذاب بصريا للقارئ.
	٢	الرسوم التوضيحية تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو حقيقة يصعب تصويرها
	٣	برنامج سكريبوس (Scribus) برنامج غير مجاني ويستخدم لتصميم مستندات الأعمال
	٤	المساحة السلبية هي أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صورة

انتهت الحصة 😊

