

الوحدة الأولى مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

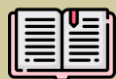
الفصل الدراسي الثالث 1446 هـ

من مقرر أولى ثانوي

بيانات الدرس



وزارة التعليم



صفحات الكتاب

الحصة الأولى
من صفحة: 290
إلى صفحة: 292



عدد الحصص

حصتان



عنوان الدرس

مبادئ تصميم
مستندات
الأعمال



رقم الدرس

الدرس الثاني



الواجب المنزلي للمجموعة



التقويم النهائي



أول ثانوي

الوحدة الأولى: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

الدرس الأول: الكتابة في مستندات الأعمال

الفصل
الثالث
٤٤٦هـ

الاسم: _____

الصف: _____

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة:

١	المقصود بمستندات الأعمال الرقمية:
<input type="checkbox"/>	أ المستندات التي يتم كتابتها يدويًا باستخدام الورق
<input checked="" type="checkbox"/>	ب المستندات التي يتم إنشاؤها وتعديلها إلكترونيًا باستخدام برامج معينة
<input type="checkbox"/>	ج المستندات التي لا تحتاج إلى توقيع رسمي
<input type="checkbox"/>	د المستندات التي يتم تداولها فقط داخل المؤسسات
٢	الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية عند كتابة مستندات الأعمال:
<input type="checkbox"/>	أ الصيغة الرسمية تستخدم لغة غير واضحة، بينما غير الرسمية تكون واضحة
<input type="checkbox"/>	ب الصيغة غير الرسمية تستخدم في جميع المستندات، بينما الرسمية تُستخدم فقط في العقود
<input checked="" type="checkbox"/>	ج الصيغة الرسمية تركز على التعبير المهني، بينما غير الرسمية تركز على التواصل المباشر
<input type="checkbox"/>	د الصيغة غير الرسمية دائمًا أفضل من الصيغة الرسمية
٣	أي من الخيارات التالية يمثل المبادئ الأساسية في تصميم مستندات الأعمال:
<input type="checkbox"/>	أ التقارب والتكرار والمحاذاة فقط
<input type="checkbox"/>	ب المحاذاة والتباين والتقارب
<input checked="" type="checkbox"/>	ج التقارب والتكرار والمحاذاة والتباين
<input type="checkbox"/>	د لا شيء مما سبق
٤	المقصود بمبدأ التباين في تصميم المستندات:
<input type="checkbox"/>	أ تكرار نفس النمط في جميع عناصر التصميم
<input type="checkbox"/>	ب تجميع العناصر المتشابهة معًا
<input type="checkbox"/>	ج ترتيب النصوص في فقرة واحدة
<input checked="" type="checkbox"/>	د استخدام الألوان والأحجام لإبراز العناصر المهمة

الإستراتيجيات

التعلم التعاوني

1

المناقشة والحوار

2

الجدول الذاتي KWLH

3

الفصل المقلوب

4

الدقيقة الواحدة

5

من خلال العنوان الدرس

مبادئ تصميم مستندات الأعمال

نقوم بتعبئة الخانتين على اليمين



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟

“ الوحدة الأولى / الدرس الثاني

مبادئ تصميم مستندات الأعمال



- 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؟
- هل تعلمون أن هناك العديد من البرامج مثل برنامج مايكروسوفت وورد تركز على تصميم المستند بشكل أكبر، وتقدم الكثير من أدوات التصميم؟

مغامرة سامي في تصميم مستندات الأعمال

في صباح أحد الأيام، قرر سامي أن يساعد والدته في كتابة مستند مهم لعملها. قال سامي:

"لكنني لا أعرف كيف أصمم مستنداً جيداً!"

أجابته والدته:

"لا تقلق يا سامي، سأعلمك بعض المبادئ الأساسية لتصميم مستندات الأعمال."

أولاً، قالت والدته:

"المستند يجب أن يكون بسيطاً وواضحاً. استخدم خطوطاً سهلة القراءة مثل 'Arial' أو 'Times New Roman' وتجنب الألوان الزاهية."

ثم أضافت:

"أحرص على ترتيب المعلومات بطريقة منطقية. ابدأ بعنوان واضح، ثم قدم مقدمة تشرح الموضوع."

سامي بدأ يكتب العنوان "خطة العمل لعام 2024" ثم أضاف مقدمة مختصرة.

سألت والدته:

"هل وضعت فواصل بين الفقرات؟"

أجاب سامي:

"نعم! وأضفت أيضاً عناوين فرعية لكل قسم لكي يسهل قراءته."

قالت والدته:

"رائع! الآن تأكد من أن الخطوط ليست صغيرة جداً أو كبيرة جداً. الحجم المثالي هو 12 للخط الأساسي."

بعد أن انتهى سامي من كتابة المستند، قالت والدته:

"أنت الآن تعلمت كيفية تصميم مستند عمل بسيط واحترافي."

شعر سامي بالفخر وقال:

"تصميم المستندات سهل عندما نتبع المبادئ الصحيحة!"



وزارة التعليم



النشاط الإثرائي



العناصر
المرئية

المساحات
الفارغة

عناصر
تصميم
المستند

ماذا سنتعلم ؟

فائدة الألوان في مستندات الأعمال.

مقارنة بين العناصر المرئية عند استخدامها.

فائدة القوائم والجداول في المستندات.

طباعة النص.

تصنيفات الخطوط.

المقصود بالمساحات الفارغة.



الربط بالوطن

ربط الدولة بمبادئ تصميم وثائق الأعمال يعد خطوة حاسمة نحو تعزيز الثقة والاحترافية في العلاقات التجارية. لذا، لا بد من الاهتمام بجودة تصميم الوثائق والعمل على تطبيق أحدث الأساليب والتقنيات لضمان تميز الشركة وتفردتها في سوق الأعمال المتنافس.



ورقة العمل





عناصر تصميم المستند:



إن المستند المصمم بدقة يوفر للقارئ الشعور بالثقة عند قراءته، ويُعد إنشاء مستند جيد التصميم أمراً سهلاً في برنامج معالجة النصوص من خلال اتباع مبادئ معينة والاستفادة من بعض العناصر مثل: النصوص والخطوط المساحات الفارغة، الألوان العناصر المرئية، القوائم والجداول. يمكنك التعامل مع هذه العناصر باستخدام برامج التصميم مثل سكر ييوس.

1 طباعة النص: 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 أو المائل أو المسطر لجذب انتباه القراء دون الإفراط في استخدامها. ينصح بالخط المائل للعبارات القصيرة (مثل الاقتباسات المباشرة).

تصنف الخطوط إلى مجموعات متنوعة من الخطوط المترابطة معا وفق تصنيفين رئيسيين:

< لنوع : (Times New Roman Cambria ، Garamond ، Seri ، وغيرها)

< Sans Serif El : (Arial Calibri Helvetica)

< بنسبة للغة العربية ، يمكنك استخدام خطوط مثل : تايمز نيو رومان ، للمستندات الرسمية وخطوط بسيطة مثل : كاليفيري ، دبي للمستندات غير رسمية.

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

هي بمثابة إرشادات التصفح للقارئ. عند استخدامها بشكل فعال، يمكن استنباط الهدف من المستند بأكمله وتوجيه القارئ لأهم النقاط مباشرة، بينما تسهم العناوين الفرعية 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 الرئيسية والعناوين الفرعية.

العناوين الرئيسية
والعناوين الفرعية
(Headlines and subheads)

عند استخدام برامج التخطيط والتصميم الأكثر تقدمًا، 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)

عناصر تصميم المستند:



2 المساحات الفارغة: تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صور، ويطلق عليها أيضًا اسم المساحة البيضاء أو المساحة السلبية، تفصل المساحات الفارغة بين الفقرات وتوفر هوامش لحواف الصفحات تُستخدم هذه المساحة لإعطاء شعور بالراحة للقارئ حيث أن تراكم الكثير من العناصر في الصفحة يؤدي إلى الإرباك وتشتت الانتباه عن محتوى المستند ومظهره العام. تُستخدم المساحة الفارغة أيضًا لتوجيه القارئ إلى أجزاء مهمة من المحتوى. كما يمكن أن تتخلل الفقرات الطويلة بعض المساحات والأسطر الفارغة لتلافي مشكلة تراص الكلمات والأسطر وتسهيل القراءة.

3 الألوان: تستخدم الشركات أو المؤسسات مجموعات من الألوان في شعارها أو في تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها. وفي نقل رسائل محددة إلى عقل المشاهد. على سبيل المثال، إذا كانت مستندات شركة أو شعارها يتميز باللونين الأصفر والأزرق فعندما يرى العميل هذه الألوان سيتذكر في ذهنه الشركة المحددة ولذلك تعتمد كل شركة على لوحة ألوان فريدة خاصة بها حيث تشكل الألوان هويتها.



عناصر تصميم المستند:



4

العناصر المرئية: تشير العناصر المرئية إلى أي كائن رسومي أو صوري 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 العام للمستند.

يعتبر الفرق بين التصميم الجرافيكي والرسومات التوضيحية في استخداماتهما. عادةً ما يُنظر إلى التصميم الجرافيكي على أنه فن تجاري، بينما ترتبط الرسومات التوضيحية بالفنون الجميلة. أصبحت هذه الفروق أقل وضوحًا بمرور الوقت لأنها في بعض الأحيان تميل إلى التداخل.

العناصر المرئية الأكثر شيوعًا هي:

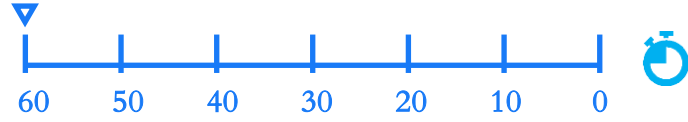
	<p>هي صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية، ولكن العيب الوحيد بها هو التفاصيل الدخيلة التي قد تظهر في الصورة والتي قد تُبعد القارئ عن الرسالة الأساسية للمستند.</p>	<p>الصور الفوتوغرافية</p>
	<p>تستخدم الرسومات أو الرسوم التوضيحية لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقية يصعب تصويرها.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



عناصر تصميم المستند:



5 القوائم والجداول: تعد القوائم وسيلة فعالة جداً في جذب عين القارئ ولكن الإفراط في استخدامها يُضعف من تأثيرها. فالمستندات المعبأة بالكثير من القوائم تعدّ غير مجدية وتضعّب على القارئ معاينتها. غالباً ما تعدّ الجداول بديلاً مناسباً عن القوائم بالإضافة إلى أنها طريقة منظمة لتنسيق المعلومات. ويمكن إضافة فراغات إضافية حول المعلومات لجعلها أسهل للقراءة. كما يمكن تمييز وبشرح مختصر للرموز المستخدمة. تأتي هذه المخططات بأشكال مختلفة بناءً على نوع المعلومات التي يتم إيصالها ، ومن أكثرها المخططات العمودية والدائرية. الصفوف الرئيسة بتظليلها .



كيف نميز بين خطوط Sans Serif و Serif؟





النشاط الصفّي



تدريب: 2 صفحة: 300

تدريب ٢

ما الاعتبارات المهمة عند اختيار الألوان في المستند؟

Handwriting practice area with ten horizontal dotted lines for writing.



وزارة التعليم

ماذا تعلمنا خلال الدرس؟

.01



ماذا نعني بطباعة
النص؟

.02



ما أنواع تصنيفات
الخطوط؟ مع المثال؟

.03



ماذا نعني بالمساحات
الفارغة في مستندات
الأعمال؟

.04



ما فائدة الألوان في
مستندات الأعمال؟

.05



ما الفرق بين العناصر
المرئية عند
استخدامها؟

.06



ما فائدة القوائم
والجداول في
المستندات؟



الواجب المنزلي للمجموعة



تدريب: 1 صفحة: 300

تدريب ١

⦿ ما المعلومات التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار قبل البدء في إعداد مستندك الجديد في سكريبوس؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ختام الحصة الأولى



-



صفحات الكتاب

الحصة الثانية
من صفحة: 293
إلى صفحة : 299

-



عدد الحصص

حصتان


-



عنوان الدرس

مبادئ تصميم
مستندات
الأعمال

-



رقم الدرس

الدرس الثاني



الواجب المنزلي للمجموعة



تدريب: 1 صفحة: 300

تدريب ١

ما المعلومات التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار قبل البدء في إعداد مستندك الجديد في سكريبوس؟

المستند المصمم جيداً يمنح القارئ إحساساً بالثقة، ولتحقيق ذلك، ينبغي اتباع مبادئ محددة واستخدام عناصر تصميمية مثل: النص، الخطوط، المساحات الفارغة، الألوان، العناصر المرئية، القوائم، والجداول.

الإستراتيجيات

التعلم التعاوني

1

التطبيق العملي

2

الجدول الذاتي KWLH

3

الدقيقة الواحدة

4



وزارة التعليم



النشاط الإثرائي



أدلة
الصفحات

تعيين
الشبكة

الحفظ
التلقائي

هوامش
الصفحة

برنامج
سكريبوس



ماذا سنتعلم ؟

تعيين هوامش الصفحة.

برنامج سكريوس.

تعيين خيارات الحفظ التلقائي.

مكونات واجهة برنامج سكريوس.

تطبيق تعيين الشبكة.

إنشاء مستند جديد في برنامج سكريوس.

تطبيق تعيين أدلة الصفحات.

تعيين اللغة العربية في برنامج سكريوس.

برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



1 برنامج سكر ييوس : هو برنامج نشر مكتبي مجاني ومفتوح المصدر، مصمم للتخطيط والطباعة وإعداد الملفات للاستخدام الاحترافي. ستستخدمه لتصميم مستندات الأعمال، ويمكن تحميله من خلال

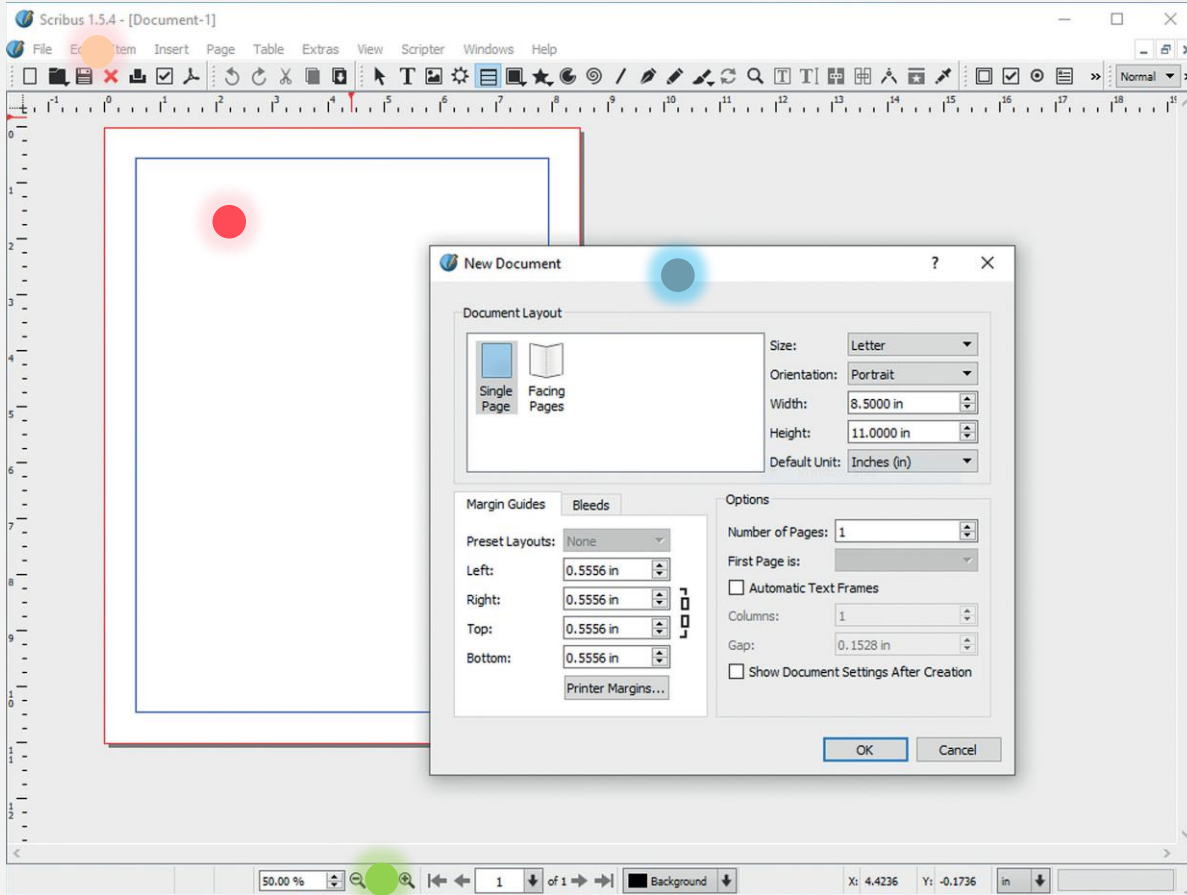
<https://www.scribus.net/downloads>

● شريط أدوات سكر ييوس الأساسي.

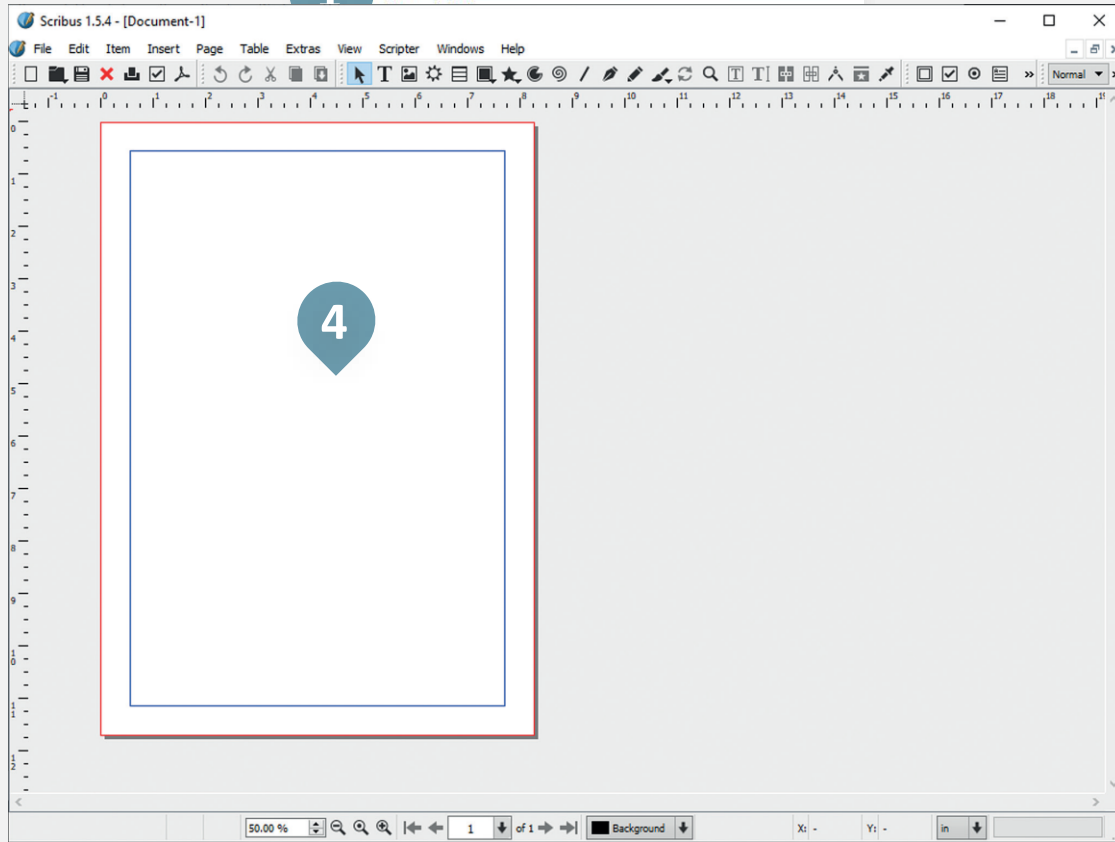
● مستند جديد.

● إعداد صفحة المستند الجديد.

● أدوات التكبير و التصغير.



برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



1 - لإنشاء مستند جديد.

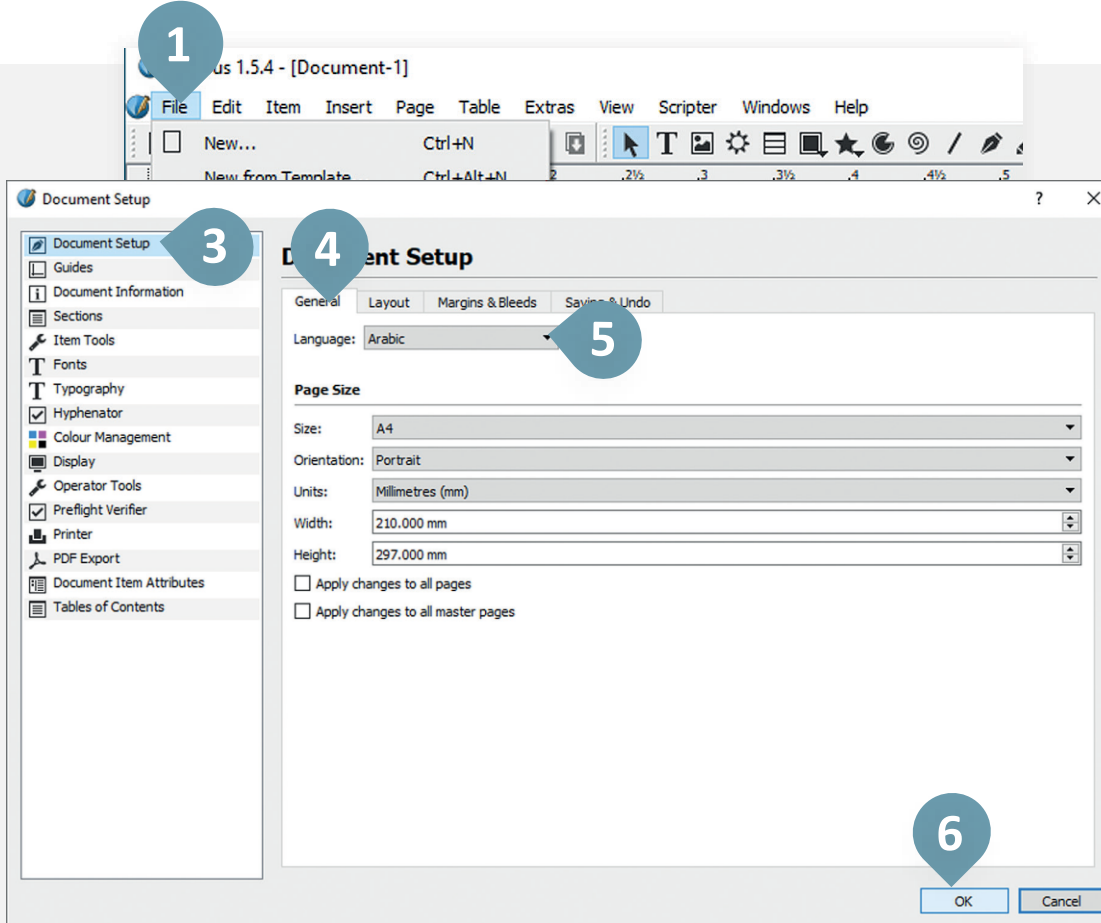
2 < افتح برنامج سكر ييوس.

1 من علامة تبويب.

2 اضغط على جديد.

3 من نافذة مستند جديد، حدد A4.

4 سيظهر المستند الجديد.

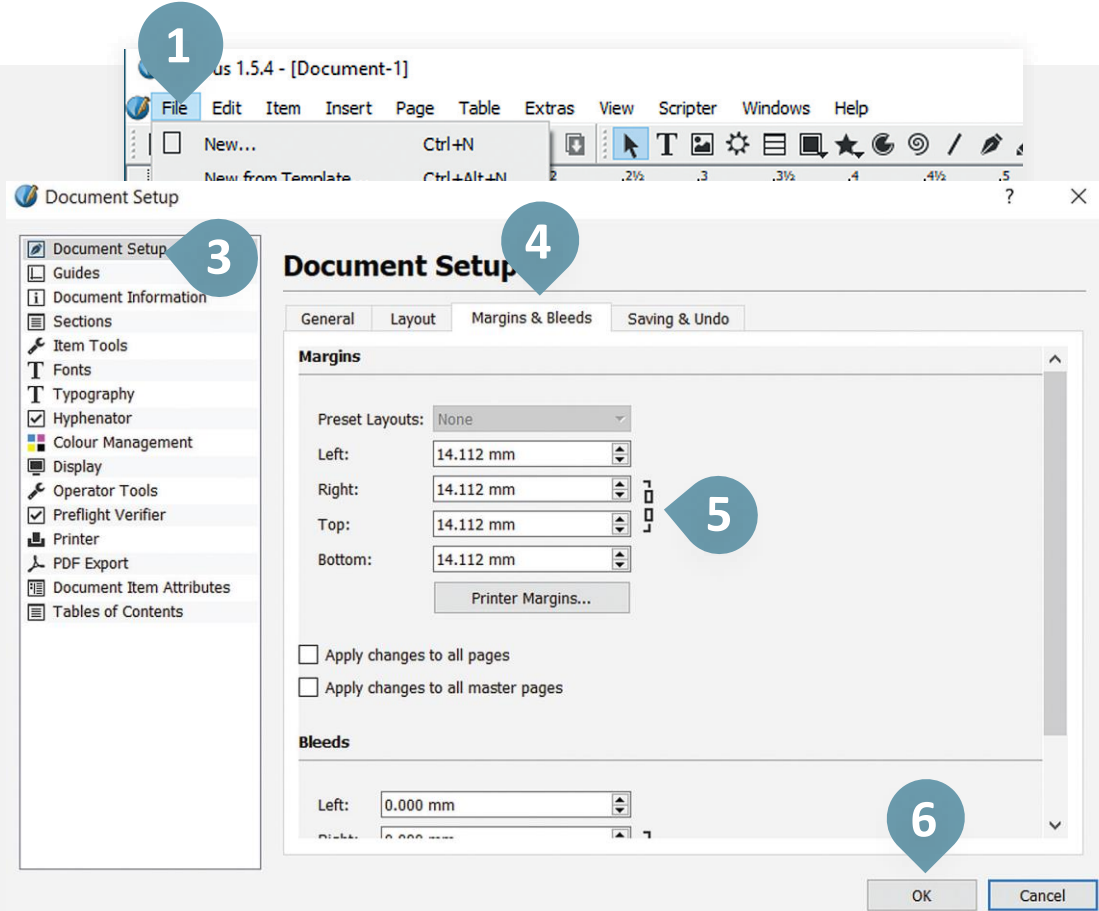


برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



- لتعين اللغة.

- 1 من علامة تبويب (ملف).
- 2 اضغط على (إعداد مستند).
- 3 اختر (إعداد المستند).
- 4 من علامة تبويب (عام).
- 5 حدد (العربية).
- 6 اضغط (موافق).



برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



- لتعيين هوامش الصفحة.

1 من علامة تبويب (ملف).

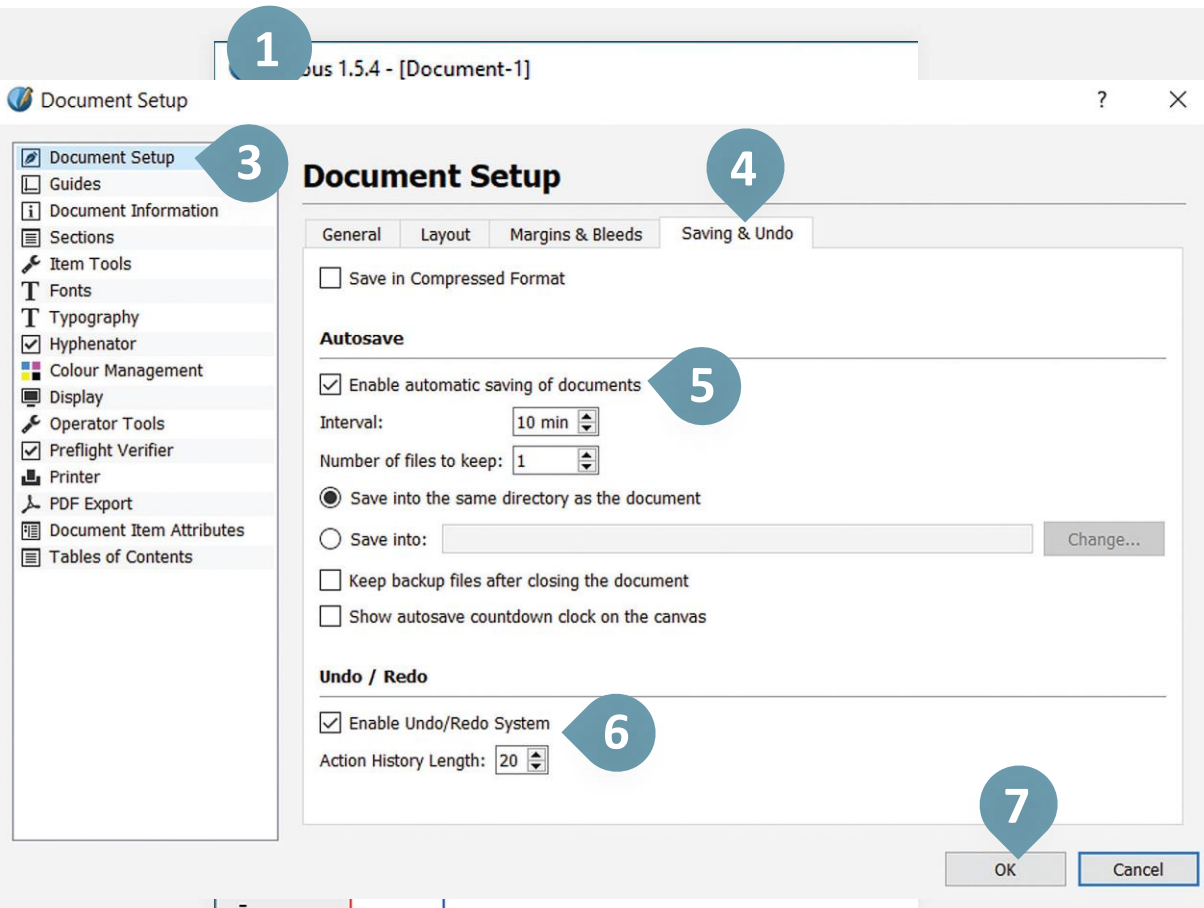
2 اضغط على (إعداد مستند).

3 اختر (إعداد المستند).

4 من علامة تبويب (الهوامش وتجاوز الهوامس).

5 عيّن الهوامش التي تريدها.

6 اضغط (موافق).



برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



- لتعين خيارات الحفظ التلقائي والتراجع.

1 من علامة تبويب (ملف).

2 اضغط على (إعداد مستند).

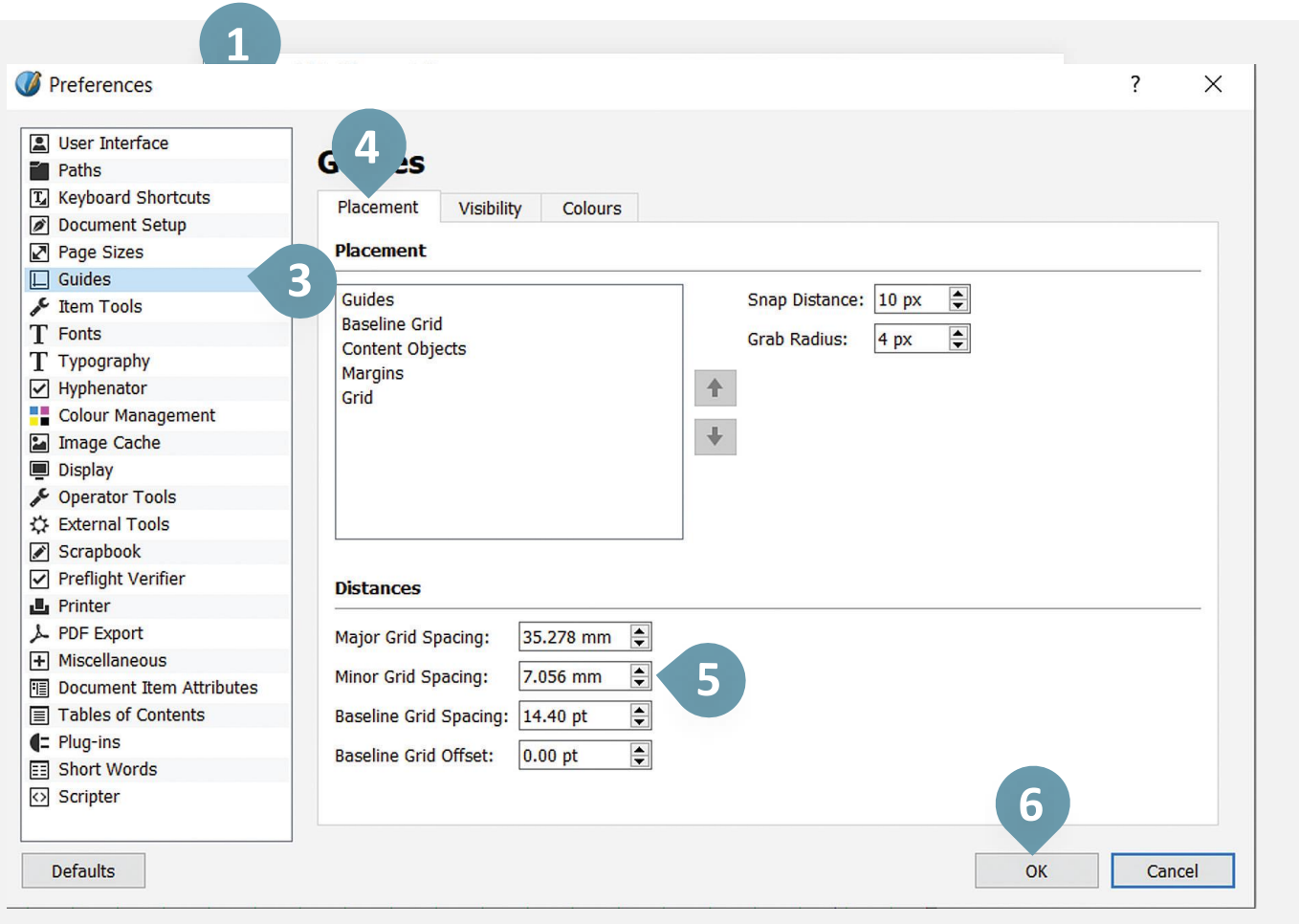
3 اختر (إعداد المستند).

4 من علامة تبويب (الحفظ و التراجع).

5 حدد خيار (تمكين الحفظ التلقائي للمستندات).

6 خيار (تمكين نظام التراجع / الإعادة).

7 اضغط (موافق).

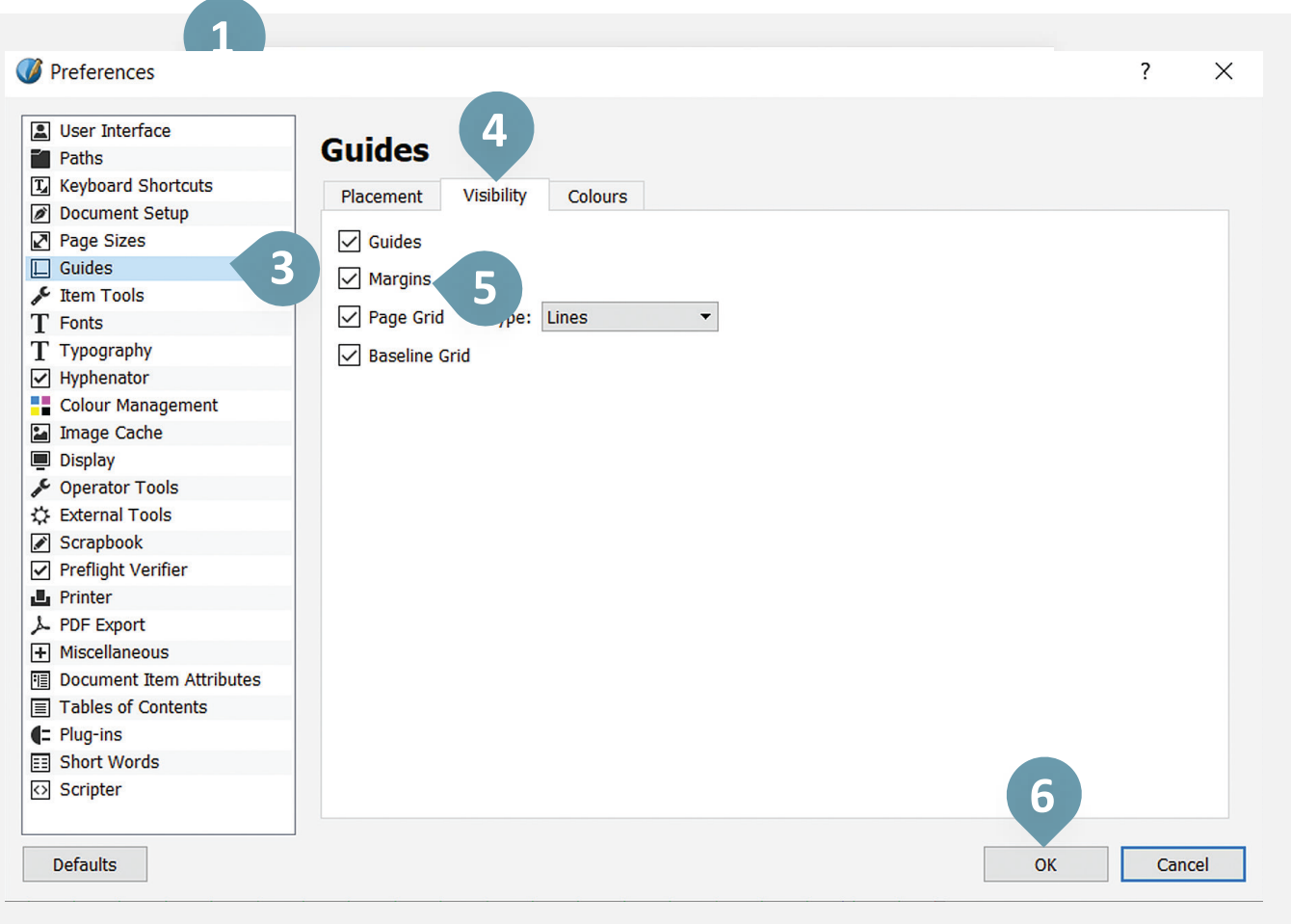


برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



- لتعين الشبكة.

- 1 من علامة تبويب (ملف).
- 2 اضغط على (تفضيلات).
- 3 حدد (الأدلة).
- 4 من علامة تبويب (تعين وضع).
- 5 حدد مسافات شبكتك.
- 6 اضغط (موافق).



برنامج سكر ييوس لتصميم مستندات الاعمال



- لتعين أداة الصفحات.

1 من علامة تبويب (ملف).

2 اضغط على (تفضيلات).

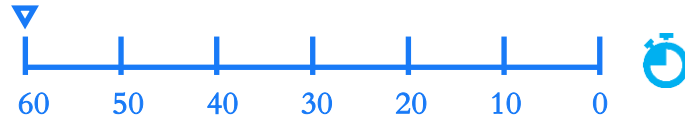
3 حدد (الأدلة).

4 من علامة تبويب (الرؤية).

5 حدد جمع الخيارات.

6 اضغط (موافق).





كيف نطور إمكانياتنا في تصميم مستند
الأعمال في سكريبوس؟



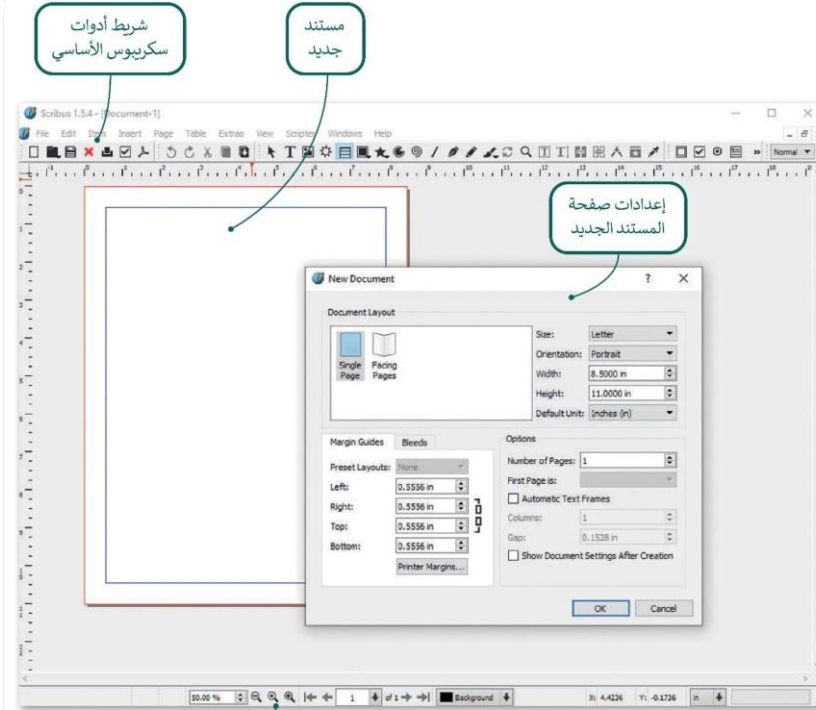


النشاط الصفّي



من صفحة: 293
من صفحة: 299

ص: ٢٩٣ ٨- ما مكونات واجهة برنامج سكريبوس؟



أدوات التكبير والتصغير



وزارة التعليم

ماذا تعلمنا خلال الدرس؟

.01



ما المقصود ببرنامج
سكريبوس؟

.02



ما مكونات واجهة
برنامج سكريبوس؟

.03



كيف ننشئ مستند
جديد؟

.04



كيف نعين اللغة
العربية في برنامج
سكريبوس؟

.05



كيف نعين هوامش
الصفحة؟

.06



كيف نعين خيارات
الحفظ التلقائي؟

.07



كيف نطبق تعيين
الشبكة؟

.08



كيف نطبق تعيين أدلة
الصفحات؟



الواجب المنزلي للمجموعة



التقويم النهائي



أول ثانوي

الوحدة الأولى: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

الدرس الثاني: مبادئ تصميم مستندات الأعمال

الفصل
الثالث
١٤٤٦هـ

الاسم: الصف:

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة:

١	المقصود بـ "طباعة النص":
<input type="checkbox"/>	ترتيب الحروف والنصوص بشكل يجعل المستند مقروءًا وواضحًا
<input type="checkbox"/>	لا يحدث مشكلة باستخدام خطوط عشوائية وغير منظمة في المستند
<input type="checkbox"/>	الطباعة على الأوراق فقط دون الاهتمام بالتصميم
<input type="checkbox"/>	لا شيء مما سبق
٢	فائدة القوائم والجداول في المستندات:
<input type="checkbox"/>	تجعل المستند غير منظم وصعب القراءة
<input type="checkbox"/>	تسهل عرض البيانات وتنظيم المعلومات
<input type="checkbox"/>	تزيد من تعقيد المستند ولا تفيد في تنظيم المعلومات
<input type="checkbox"/>	لا فائدة منها في تصميم المستند
٣	المقصود ببرنامج سكريوس:
<input type="checkbox"/>	برنامج لتحرير الصور وإنشاء صور جديدة.
<input type="checkbox"/>	برنامج معالجة النصوص بشكل أساسي وبطريقة متكاملة
<input type="checkbox"/>	برنامج تصميم مستندات يجمع النصوص والصور والجداول
<input type="checkbox"/>	برنامج للترجمة
٤	كيف ننشئ مستند جديد في برنامج سكريوس؟
<input type="checkbox"/>	بالنقر على زر "فتح" في القائمة
<input type="checkbox"/>	بالنقر على "مستند جديد" من قائمة "ملف"
<input type="checkbox"/>	من خلال الضغط على مفتاح "Ctrl+S" لإنشاء مستند جديد
<input type="checkbox"/>	لا يمكن إنشاء مستند جديد في البرنامج

همسات



الصلاة

من خلال العنوان الدرس

مبادئ تصميم مستندات الأعمال

نقوم بتعبئة الخانتين على اليسار



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟



وزارة التعليم

ختم الدرس

