

# تقنية رقمية 1-3

معلم المادة / أ-حسام مساعد الثقفي





# محتويات المنهج

## مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

في هذه الوحدة سيتعرف الطالبة على أنواع مستندات الأعمال المختلفة ومبادئ التصميم الخاصة بها. والاختلاف بين المستندات الرسمية وغير الرسمية.

1

## الشبكات المتقدمة

في هذه الوحدة سيتعرف على الفئات الأساسية للشبكات، وكيف يمكن تصنيف الشبكات وما هي الطرق المختلفة للاتصال بالإنترنت إضافة إلى كيفية إنشاء شبكة افتراضية.

2

## البرمجة بواسطة المايكروب

في هذه الوحدة سيتعرف كيفية برمجة متحكم دقيق باستخدام لغة نصية. وسيتعرفون على أداة مايكروسوفت ميكس كود لبرنامنج المايكروب وكيفية البرمجة باستخدام لغة بايثون

3



# الوحدة الأولى

## مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

المشروع

STEP  
06

تقارير الأعمال

STEP

05

نماذج الأعمال 2

STEP  
04

نماذج الأعمال 1

STEP

03

مبادئ تصميم مستندات الأعمال

STEP  
02

الكتابية في مستندات الأعمال

STEP

01



# الدرس الثالث

# نماذج الأعمال 1



اختر الإجابة الصحيحة		الفقرات
Arial	Calibri	Times New Roman
المساحة الفارغة	المساحة السوداء	المساحة الكبيرة
مايكروسوفت وورد	سكريبوس	إن ديزاين

- 1 التعرف على مفهوم نماذج الأعمال.
- 2 التعرف على الفرق بين النماذج المطبوعة ونماذج الويب.
- 3 إنشاء وتصميم نموذج لجمع البيانات في سكريبوس.
- 4 إنشاء وتصميم فاتورة المبيعات في سكريبوس

## أهداف الدرس الثالث



رقم النشاط	مدة النشاط	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
1	5 دقائق	جماعي	نوع النشاط	موضوع النشاط
باستخدام استراتيجية ( القراءة الفعالة ) قم بقراءة الكتاب صفحة 33 وأجب عن الأسئلة التالية :				

- ما هو مفهوم النموذج ؟
- في ماذا يتم استخدام نموذج الأعمال ؟
- أعط أمثلة على نماذج أعمال يتم استخدامها في حياتنا اليومية؟ (درجة إضافة للأمثلة خارج الكتاب)



# نماذج الأعمال 1

- تعد نماذج الأعمال بمثابة **العمود الفقري** لأي عملية إدارية تتطلب جمع بيانات من العملاء أو الطلبة أو الموظفين.
- **يعرف النموذج بأنه هو مستند منظم بترتيب محدد.**
- يمكن استخدام النموذج **لجمع المعلومات بطريقة منطقية وذات مغزى**.

## أمثلة لنماذج أعمال غير تقليدية

- الشيك البنكي
- اتفاقية استخدام برنامج ما
- قبول ملفات تعريف الارتباط

## أمثلة لنماذج أعمال تقليدية

- طلب الشراء
- طلب الخدمة
- استبيان رضا العملاء
- الإقرار الضريبي

# من خلال الصور التي أمامك:

## ما هي أنواع نماذج الأعمال؟

## على ماذا يحتوي النموذج؟

نموذج استطلاع رأى		
<p>يسعدنا أن نتعرف على آرائكم بشأن جودة البرامج التدريبية التي يقدمها مركز التدريب . وذلك حرصاً منا على تطوير هذه البرامج وتحسين مستوى جودتها :</p> <p><b>بيانات عامة :</b></p> <p><b>الكلية :</b> _____</p> <p><b>الادارة التي يعمل بها :</b> _____</p> <p><b>الإيميل :</b> _____</p> <p><b>الجوال :</b> _____</p> <p><b>بيانات عن البرنامج التدريبي :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>اسم البرنامج التدريبي :</b> _____</li> <li>❖ <b>تاريخ الالقاظ :</b> _____</li> <li>❖ <b>مكان الالقاظ :</b> _____</li> <li>❖ <b>نوع التدريب :</b> _____</li> </ul> <p><b>تممية مهارات</b></p> <p><b>قي</b></p> <p><b>إداري</b></p> <p><b>أمام/الاختيار المناسب</b></p> <p><b>تقييم العمل التدريبي مع وضع علامة</b></p> <p><b>البيانات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>محوى المادة العلمية / العملية :</b> _____</li> <li>❖ <b>أسلوب التدريب :</b> _____</li> <li>❖ <b>وسائل الإيضاح :</b> _____</li> <li>❖ <b>المدربون والمحاضرون :</b> _____</li> <li>❖ <b>مدة التقديمة :</b> _____</li> <li>❖ <b>مكان التدريب والخدمات التنظيمية :</b> _____</li> <li>❖ <b>موضوعات أخرى يمكن اضافتها :</b> _____</li> </ul>		


إرسال
...
gear icon
eye icon
smiley face icon

تم حفظ جميع التغييرات في Drive
...
star icon
استطلاع رضا العملاء

الردوة
الأسلمة

## استطلاع رضا العملاء

إجابة فضيرة

يُرجى مساعدة فضيرة 42 على تحسين خدماتها من خلال المشاركة في هذا الاستطلاع القصير. نقدر ذلك.

فلترة

خيارات متعددة

مزینات اختیار

قائمۃ منسدلة

تحمیل ملف

مقاييس خطی

شبکة خیارات متعددة

شبکة مزینات اختیار

تاریخ

وقت

ما مدى رضاك عن الخدمة التي تلقيتها؟

راض جداً

راض إلى حد ما

لا راض ولا غير راض

غير راض إلى حد ما

غير راض بالمرة

إضافة خيار أو إضافة "غير ذلك"

## الهدف من نماذج الأعمال

- الهدف من النموذج هو جمع المعلومات التي تحتاجها الشركة أو المنظمة.
- يتم جمع المعلومات للنموذج من خلال أدوات تحليل العمليات وجمع البيانات.
- أداة جمع البيانات هي عبارة عن نموذج منظم أو أداة تسمح بإدخال البيانات المتغيرة في مساحات فارغة.
- يحتوي النموذج على أسئلة يقوم المستجيبون أو المستخدمون بالإجابات عليها.



# نماذج الأعمال المطبوعة

- تكون النماذج على شكل ملفات PDF أو Word أو أي من التنسيقات الشائعة الأخرى.
- يتم توزيع هذا النوع من النماذج غالباً عبر البريد الإلكتروني أو التحميل من الويب.
- 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.

**نموذج استطلاع رأي**

يسعدنا أن نتعرف على آرائكم بشأن جودة البرنامج التدريبي الذي يقدمها مركز التدريب . وذلك حرصاً منا على تطوير هذه البرنامج وتحسين مستوى جودتها :

بيانات عامة :

الكلية: \_\_\_\_\_  
اسم المتدرب: \_\_\_\_\_  
وظيفة المتدرب: \_\_\_\_\_  
الادارة التي يعمل بها: \_\_\_\_\_  
الجوال: \_\_\_\_\_

١- بيانات عن البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي: \_\_\_\_\_  
تاريخ تقديم البرنامج التدريبي: \_\_\_\_\_  
مكان الاعتقاد: \_\_\_\_\_  
نوع التدريب: \_\_\_\_\_

٢- تقييم العمل التدريبي مع وضع علامة

أمام الإختيار المناسب

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
جيد	جيد جداً	جيد	مقبول
جيد	جيد جداً	جيد	مقبول
جيد	جيد جداً	جيد	مقبول
جيد	جيد جداً	جيد	مقبول
غير مناسب	غير مناسب	غير مناسب	غير مناسب
متاسب	متاسب	متاسب	متاسب

البيانات

محتوى المادة العلمية / العملية : \_\_\_\_\_  
مستوى التدريب : \_\_\_\_\_  
وسائل الإيضاح : \_\_\_\_\_  
المدربون والمحاضرون : \_\_\_\_\_  
مدة التقديمة : \_\_\_\_\_  
مكان التدريب والخدمات التสนوية : \_\_\_\_\_  
مواضيعات أخرى يمكن اضافتها : \_\_\_\_\_

**وزارة الكهرباء والماء**  
**شركة**  
**قطاع التدريب**

**نموذج استطلاع رأي متدرب**

أنت مدرب في مركز التدريب

أجب على الأسئلة الآتية :

١- هل استطعت من خلال البرنامج التدريبي أن تزيد من معلوماتك في مجال عملك

نعم \_\_\_\_\_

٢- إلى أي مدى تقييمك للبرنامج من حيث :

محتوى المادة العلمية  
تنظيم البرنامج التدريبي  
تقديم الموضوعات  
الوسائل المستخدمة في التدريب  
جودة وتنسق المطبوعة  
المساعدات الصمعية والبصرية

٣- هل تتوافق المادة التدريبية مع حملتك والمهارات المطلوبة وقادرة

نعم \_\_\_\_\_

ما تطبيقك :

# نماذج الويب

- تعد **نماذج الويب** من النماذج شائعة الاستخدام وذلك لسهولة إنشائها باستخدام لغة (HTML).
- تعد نماذج الويب **بديلاً رائعاً** عن النماذج الورقية المطبوعة لأنه يتم **إدخال البيانات فيها ومعالجتها على الحاسب بشكل مباشر دون الحاجة لمعالجة المحتوى**.
- يتم عرض **نماذج الويب** على شاشة المستخدم بحيث يقوم المستخدم بتعبيئته من خلال **تحديد الخيارات أو كتابة النص من لوحة المفاتيح**.

استطلاع رضا العملاء

يرجى مساعدة منصة Ink-42 على تحسين خدماتها من خلال المشاركة في هذا الاستطلاع القصير. تقدّم لك هذه المجموعة من الأسئلة فرصة لتقديم آراءك واقتراحاتك.

ما مدى رضاك عن الخدمة التي تلقيتها؟

رأيًّا جدًا

رأيًّا إلى جدًا

لا رأي ولا غير رأي

غير رأيًّا إلى حد ما

غير رأيًّا بالمرة

إضافة خيار أو إضافة "غير ذلك"

الأسئلة العامة

سؤال بدون عنوان

لختار رقم 1

إضافة خيار أو إضافة "غير ذلك"

# مقارنة بين النماذج المطبوعة والنماذج عبر الويب

النماذج عبر الويب	النماذج المطبوعة
يمكن تخزين نماذج الويب بصورة فورية في قاعدة البيانات	لا تشرط بعض النماذج إكمالها بصورة فورية ويمكن إكمالها في وقت لاحق دون الحاجة إلى التواجد في نفس الموقع
يمكن لنماذج الويب إرسال إشعارات الاستلام بالبريد الإلكتروني	هناك عقود وإفادات خطية ومراسلات رسمية أخرى تتطلب التوقيع بخط اليد
يمكن لنماذج الويب التتحقق من تلقاء نفسها من عدم ترك الحقول فارغة، ومن إدخال النوع المناسب من المعلومات	يمكن إكمال النماذج الورقية وقراءتها من أي مكان بدون اتصال بالإنترنت

# تصميم نموذج الأعمال

- قبل البدء بـ**تصميم نموذج الأعمال** يجب أن نسأل انفسها بعض **الأسئلة الضرورية لتحديد الغرض من النموذج**

ما الغرض من النموذج؟

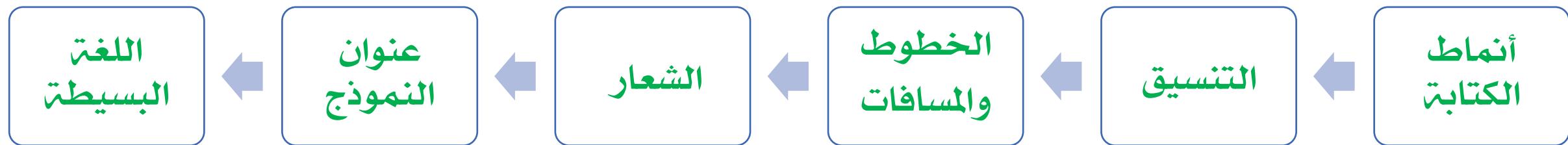
ما المشاكل التي يعالجها النموذج؟

من سيقوم بتبعة النموذج بالبيانات ؟ ومن سيقيم تلك البيانات؟

متى نحتاج الي هذا النموذج؟

رقم النشاط	مدة النشاط	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
	مدة النشاط	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
<p>باستخدام استراتيجية ( القراءة الفعالة) صفحة 35 يطلب من كل مجموعة قراءة الجزء المخصص لها ومن ثم شرحها أمام بقية المجموعات : ( يتم توزيع الطلاب إلى خمس مجموعات )</p>				

## عناصر دليل تصميم النموذج



# كيفية إنشاء نموذج لجمع البيانات

- إن الخطوة الأولى لإنشاء نموذج لجمع البيانات تتمثل في اتباع دليل تصميم النموذج التالي :

## اللغة البسيطة

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

## عنوان النموذج

يفضل أن يقتصر عنوان النموذج على خمس كلمات فقط ليكون موجزاً وووصفياً.

## الشعار

أتبع قواعد الشركة باستخدام التصميم والحجم والألوان المعتمدة الخاصة بالشعار وتتجنب تغييره.

## الخطوط والمسافات

استخدم المساحة الفارغة المساعدة في توجيه القارئ وفي فصل الأقسام وإضفاء مظهر مرتب على النموذج.

## التنسيق

لا تستخدم التسطير لأنه يجزئ النموذج ويجعل من الصعب قراءته ويوصى باستخدام اللون الأسود للنصوص ونمط التغميق للعناوين

## أنماط الكتابة

تعتبر خطوط فئة (Sans-Serif) هي الأكثر ملاءمة للنماذج وتجنب كتابة الأحرف الكبيرة عند الكتابة بالإنجليزية

# أفضل ممارسات التصميم

4

## الأسئلة الموجزة

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

3

## البساطة والوضوح

اطلب الحد الأدنى من المعلومات من المستخدم وجعل الأمر واضحا حتى يفهم المستخدم بأقل جهد ممكن.

2

## المساحات المطلوبة

يجب أن تتطابق مساحة الكتابة مع المساحة المتوقعة للإجابة في الأسئلة المفتوحة

1

## المشاركون

يمكنك الحد من كم البيانات التي يقوم بإدخالها المشاركون بتبسيط النموذج من خلال استخدام خانات الاختيار والقوائم وغيرها قدر الإمكان.

7

## التجميع

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

6

## الترتيب

يقلل ترتيب المعلومات من الأخطاء ومن تضييع الوقت أثناء تعبئة النموذج. يجب ترتيب اتجاه العناصر من اليمين إلى اليسار ومن أعلى لأسفل

5

## الدقة في السؤال

كلما زادت دقة السؤال كانت الإجابة أكثر تحديداً فلا تطلب إدخال "الاسم" أو "التاريخ"، بل "الاسم الأول" أو "تاريخ الطلب".

# نموذج فاتورة البيع

- يعد نموذج فاتورة البيع **الأكثر استخداماً** من النماذج المطبوعة أو النماذج عبر الويب الذي **تستخدمه الشركات**.
- **يعرف نموذج فاتورة البيع** بأنه **مستند يستخدمه العملاء لطلب البضائع** من تاجر الجملة أو الشركة المصنعة.
- يستخدم نموذج فاتورة البيع **لجمع البيانات** لأنه **مستند ذو مظهر احترافي** يوفر مساحات لإدخال معلومات عن المنتج ومرحلة العملية ورقم الدفع.

المعلومات التي يجب تضمينها في تصميم نموذج فاتورة البيع

السعر الإجمالي

طرق الدفع

رقم الفاتورة

سعر الوحدة

الكمية

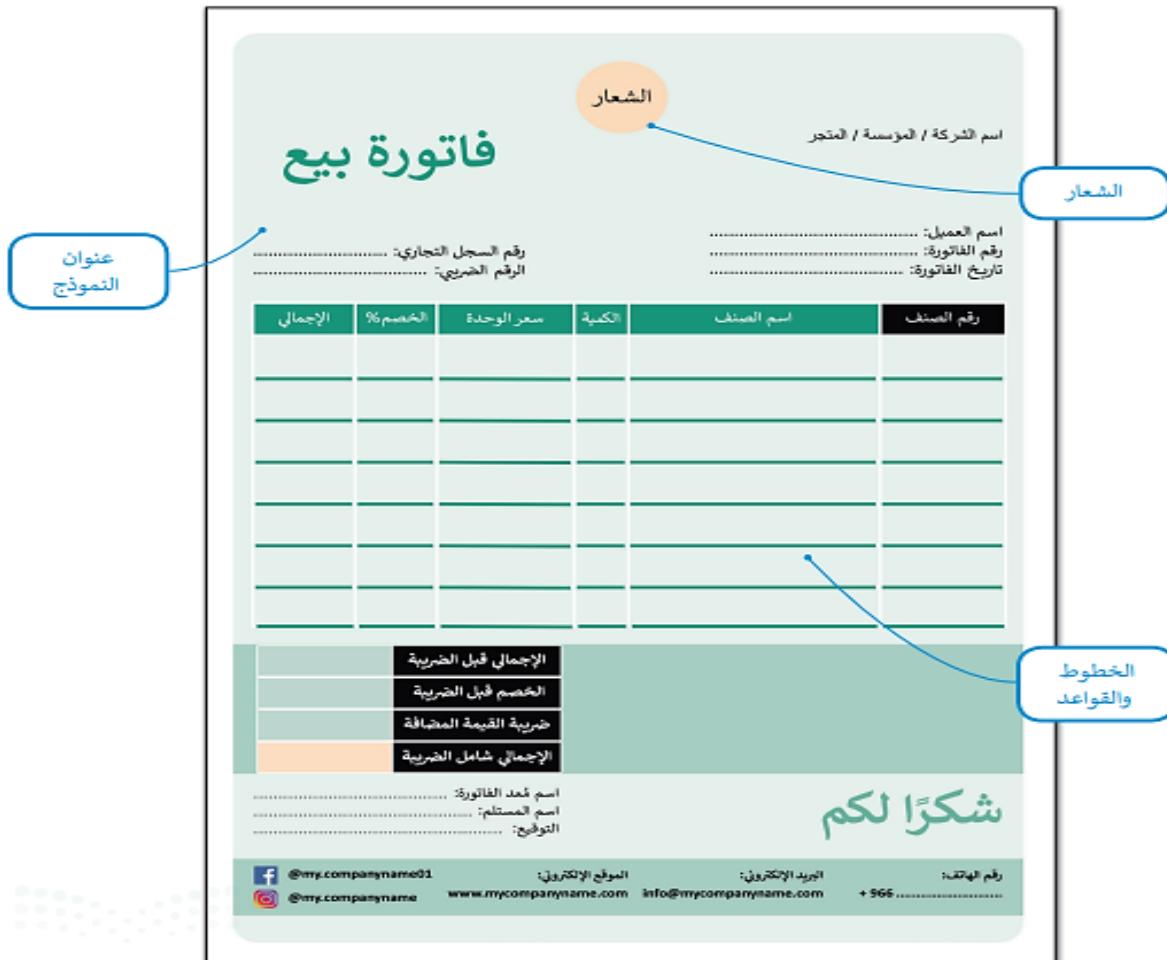
رقم المنتج

معلومات الشحن

شعار الشركة

# إنشاء فاتورة بيع في برنامج سكريبيوس

- ستبدأ في إنشاء فاتورة بيع في برنامج سكريبيوس وبشكل أكثر تحديداً استضيف عناصر مثل:

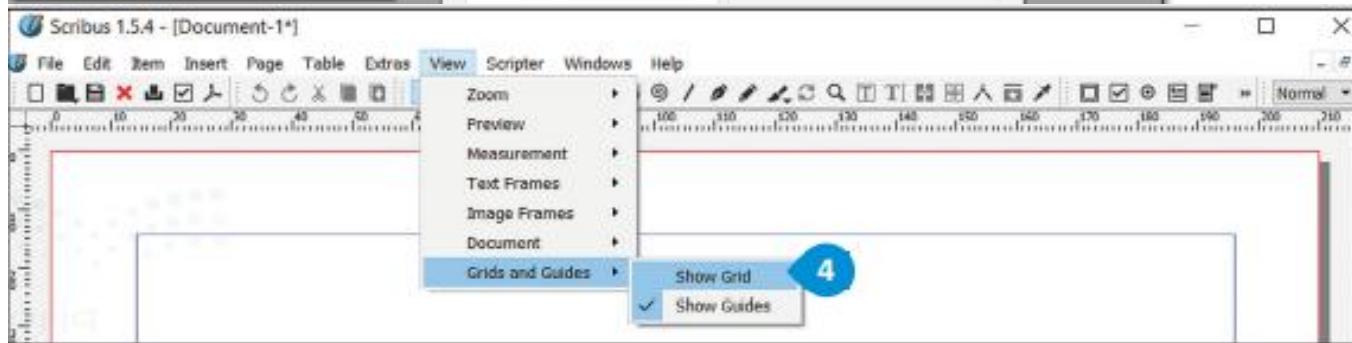
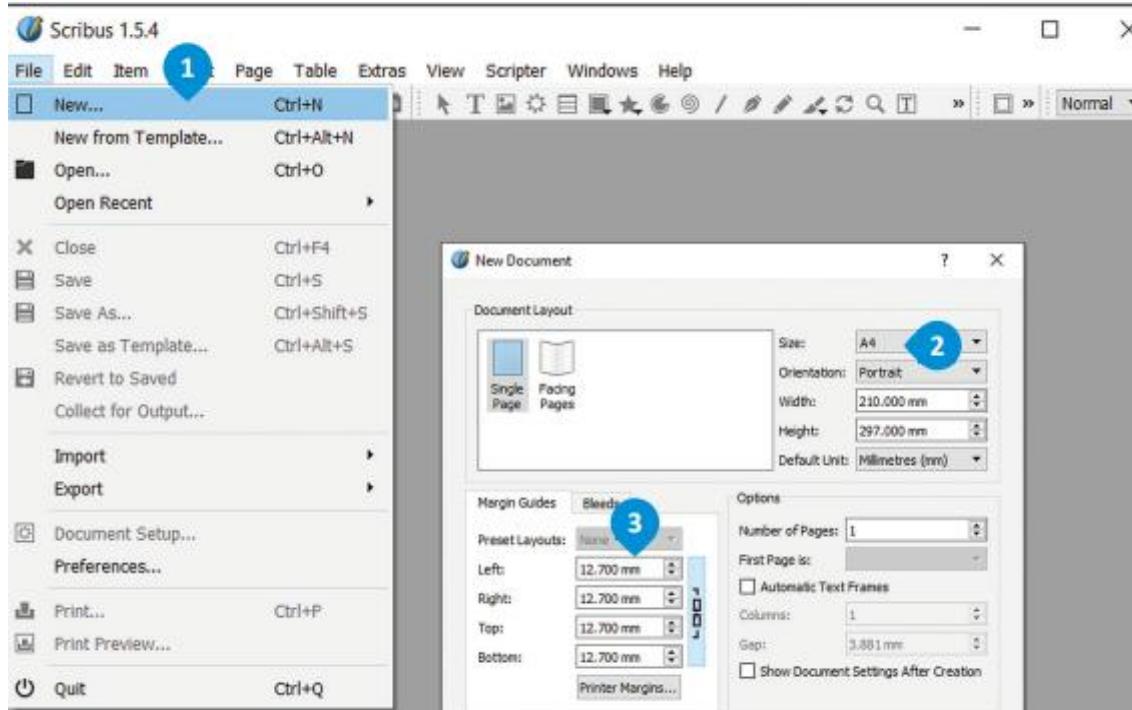


□ شعار الشركة التجارية.

□ عنوان النموذج (فاتورة بيع).

□ الخطوط والقواعد.

# لتعيين حجم النموذج

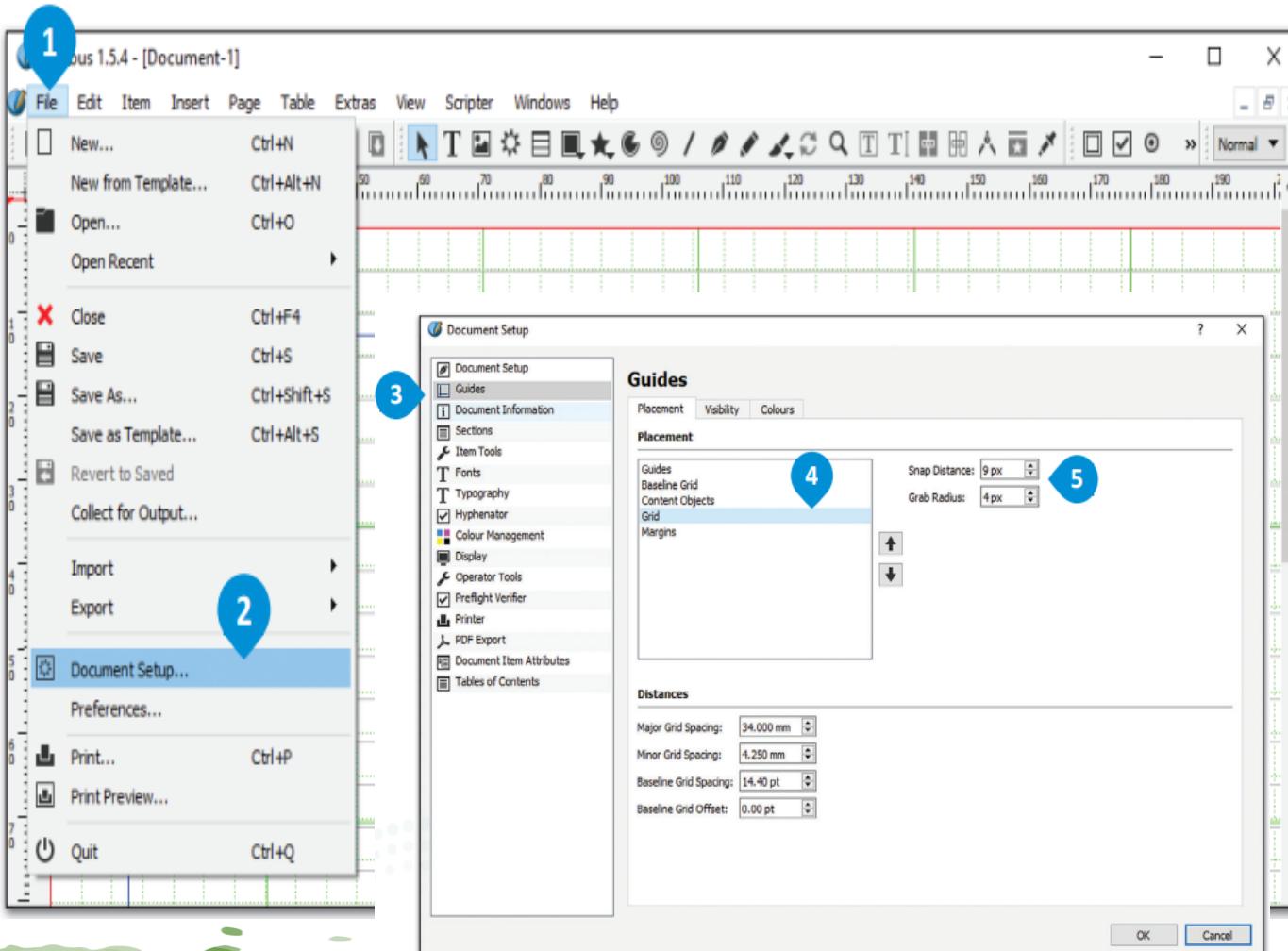


لتعيين حجم النموذج:

- 1 < من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **New** (جديد).
- 2 < من نافذة **New Document** (مستند جديد)، حدد **A4**، ثم قم بتغيير أداة الهامش إلى **12.700mm**.
- 3 < من علامة تبويب **View** (عرض)، حدد **Grids and Guides** (شبكات وأدلة) ثم حدد **Show Grid** (إظهار الشبكة).



- تستخدم الشبكة لتنظيم المكونات وتحديد موقعها بشكل صحيح.



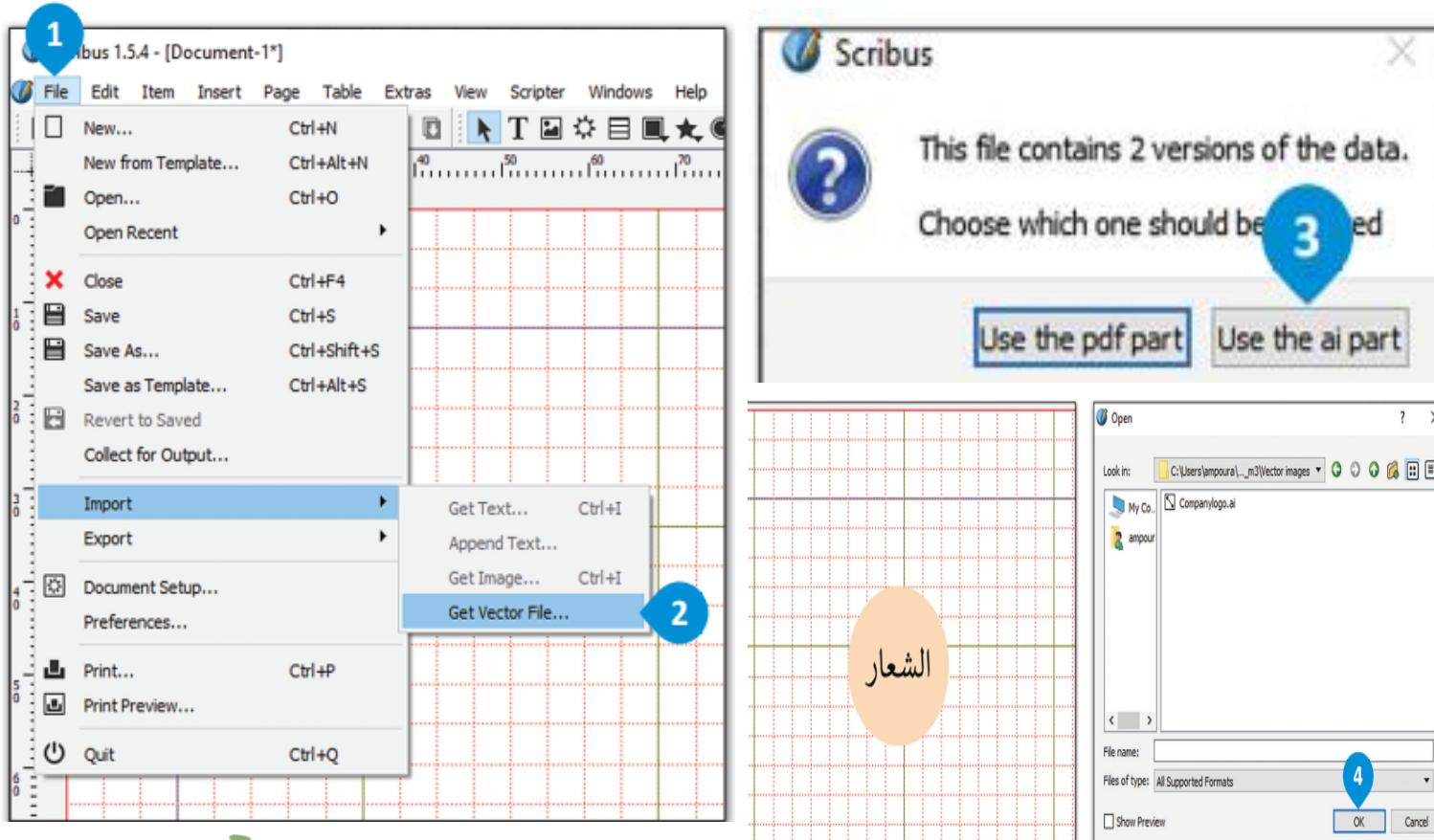
**للتغيير الشبكة:**

- 1 < من علامة تبويب **File** (ملف)، اضغط على **Document Setup** (إعداد المستند).
- 2 < من نافذة **Document Setup** (إعداد المستند)، ② **حدد Guides** (الأدلة).
- 3 < من علامة تبويب **Placement** (تعيين الموضع)، **حدد Grid** (شبكة)، ④ **قم بتغيير قيمة Snap Distance** (مسافة اللقطاط) إلى **9px** و **تحويل نصف القطر** إلى **4px**.

# لاستيراد صورة موجهة



- يشير **تنسيق (AI)** الى استخدام الصورة في النموذج **وتكييرها وتصغيرها** دون ان تفقد جودة الوانها.
- يعتبر **تنسيق (JPG)** من أكثر **تنسيقات الملفات شيوعاً فهو خيار جيد للويب لأنه مثالى لعملية التحميل على الويب**.



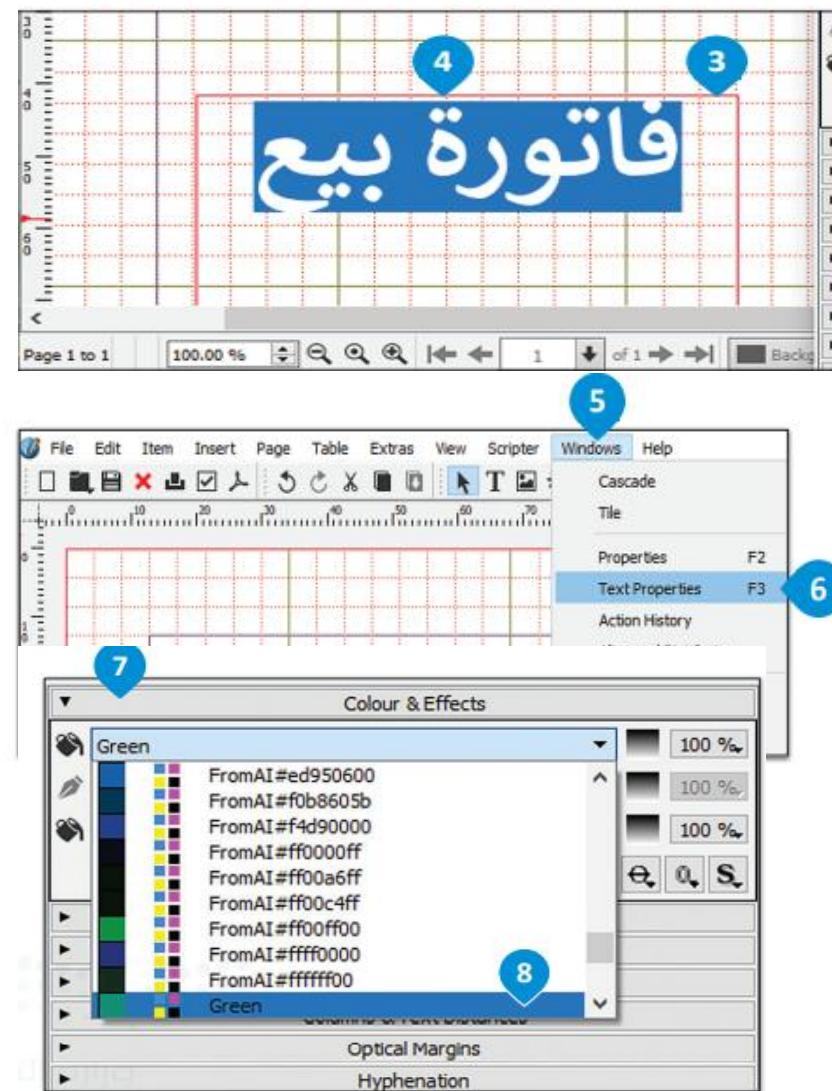
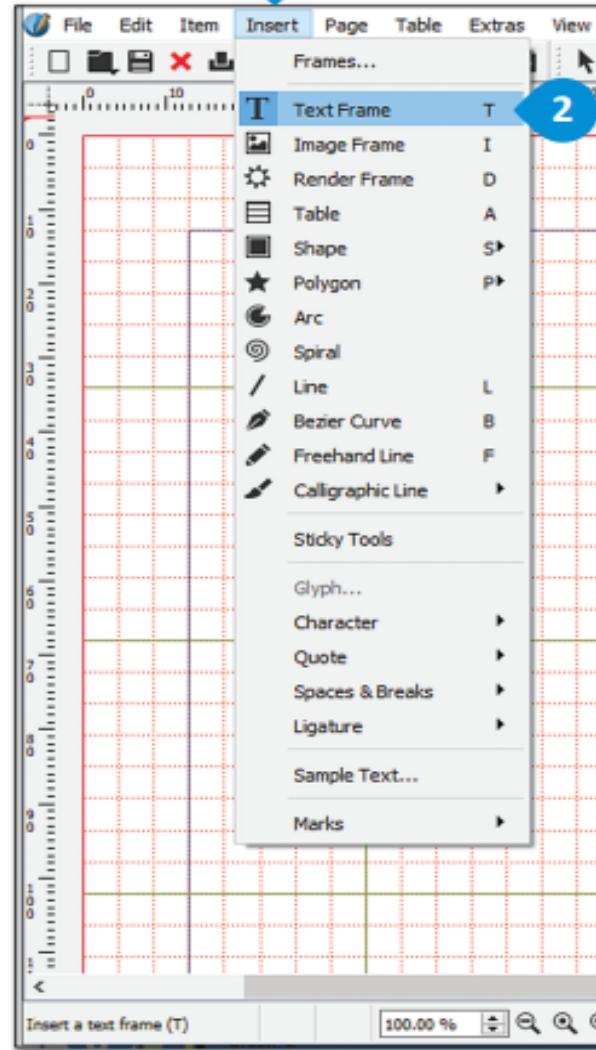
لاستيراد صورة موجهة:

< من علامة تبويب **File** (ملف)، ① حدد **Import** واضغط على **Get Vector File** (احصل على ملف موجه). ②

< حدد صورة الشعار، ③ اختر تنسيق **ai part** ثم اضغط على **OK** (موافق). ④

< احفظ الملف.

# لإدراج إطار النص



لإدراج إطار نص:

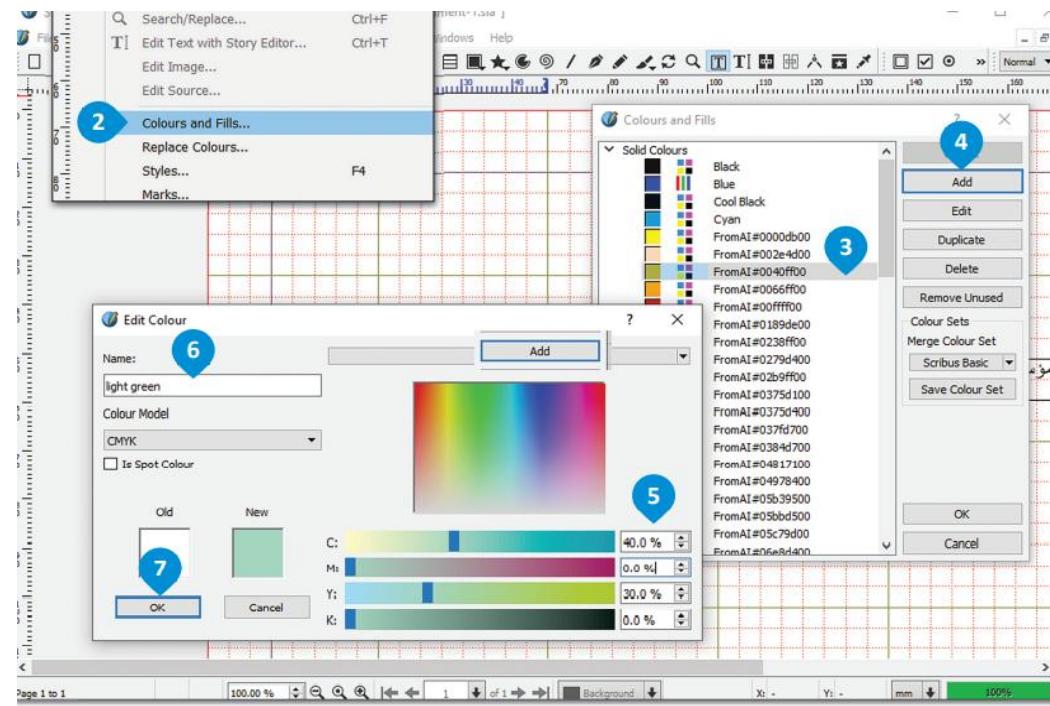
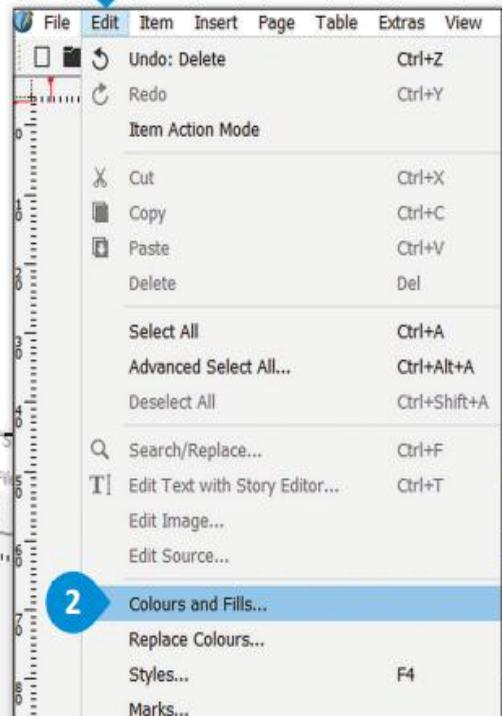
- < من علامة تبويب Insert (إدراج)، 1 اضغط على Text Frame (إطار النص). 2
- < قم بإدراج إطار النص واتكتب النص. 3
- < حدد النص الذي تريد تلوينه. 4
- < من علامة تبويب Windows (نوافذ)، 5 اضغط على Text Properties (خصائص النص). 6
- < من خيار Colour and Effects (ألوان وتأثيرات)، 7 حدد اللون الذي تريده. 8

# لإضافة لون جديد

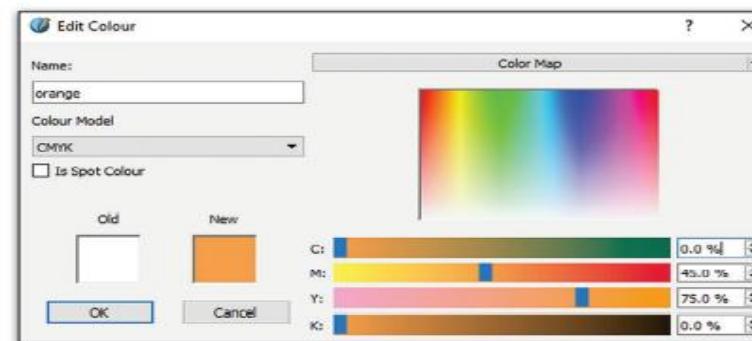
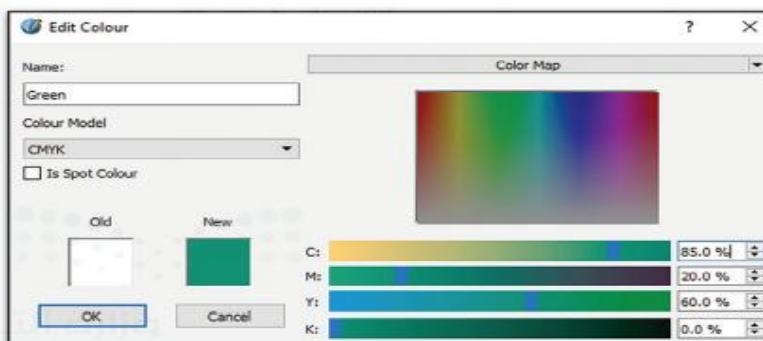


Scribus

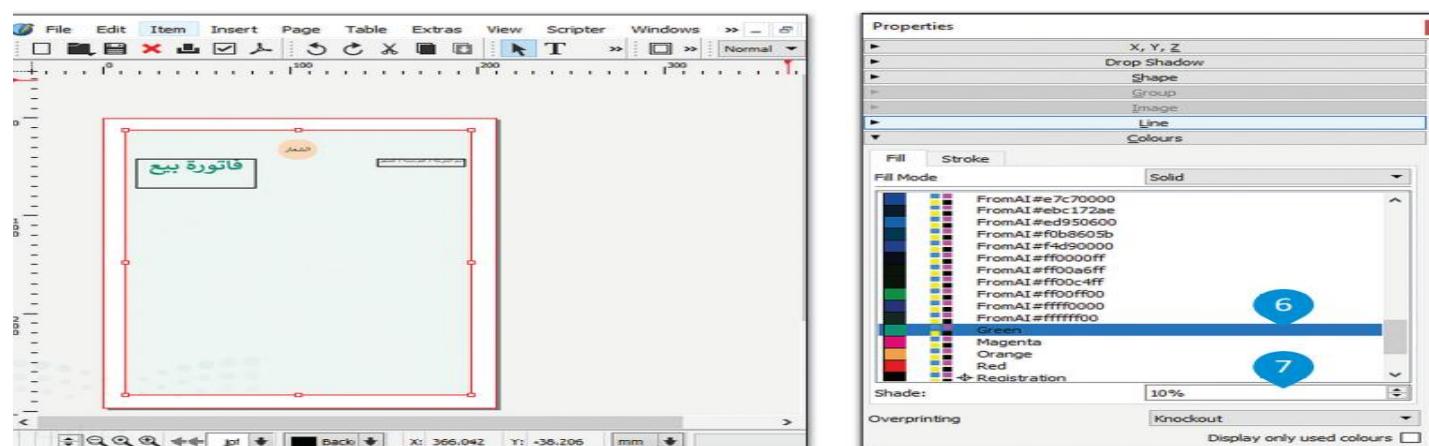
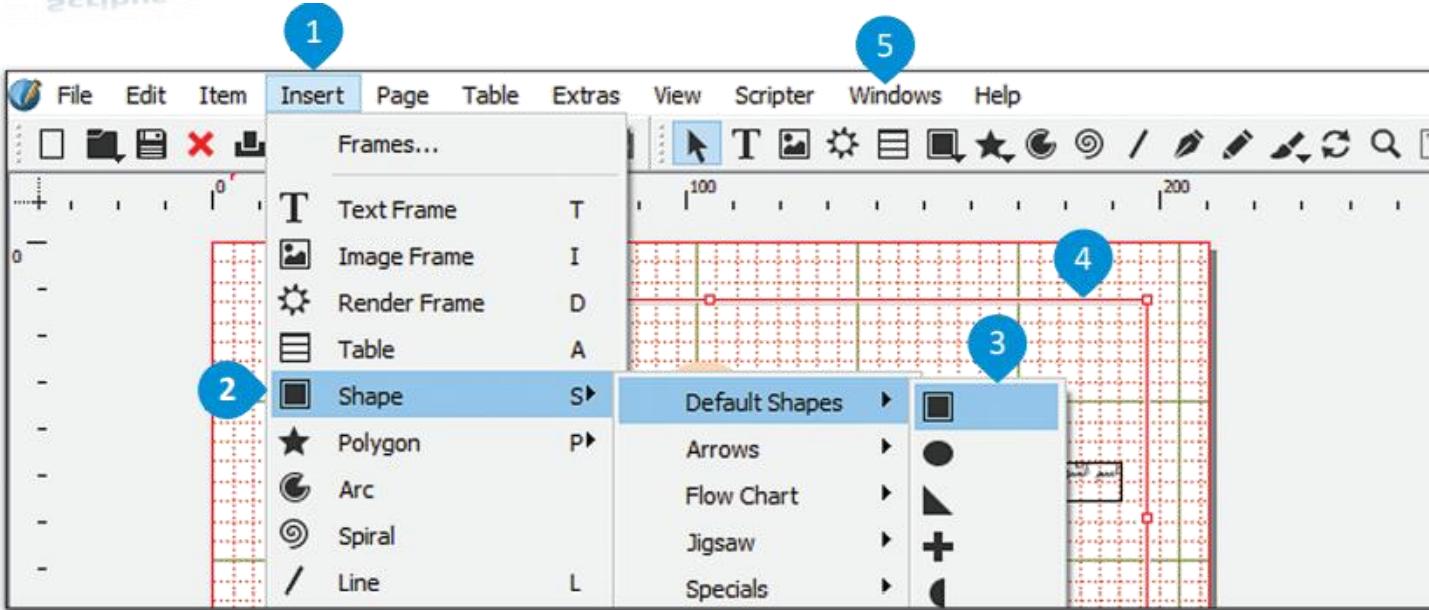
1



- لإضافة لون جديد:
- < من علامة تبويب **Edit** (تحرير)، 1 اضغط على **Colours and Fills...** (ألون وتعبئته).
  - < حدد اللون الذي تريده، 2 ثم اضغط على **Add** (إضافة).
  - < ادخل القيم 5 وقم بتسمية اللون الجديد.
  - < اضغط على **OK** (موافق).
  - < أضف لونين آخرين للفاتورة. أخضر فاتح وبرتقالي.

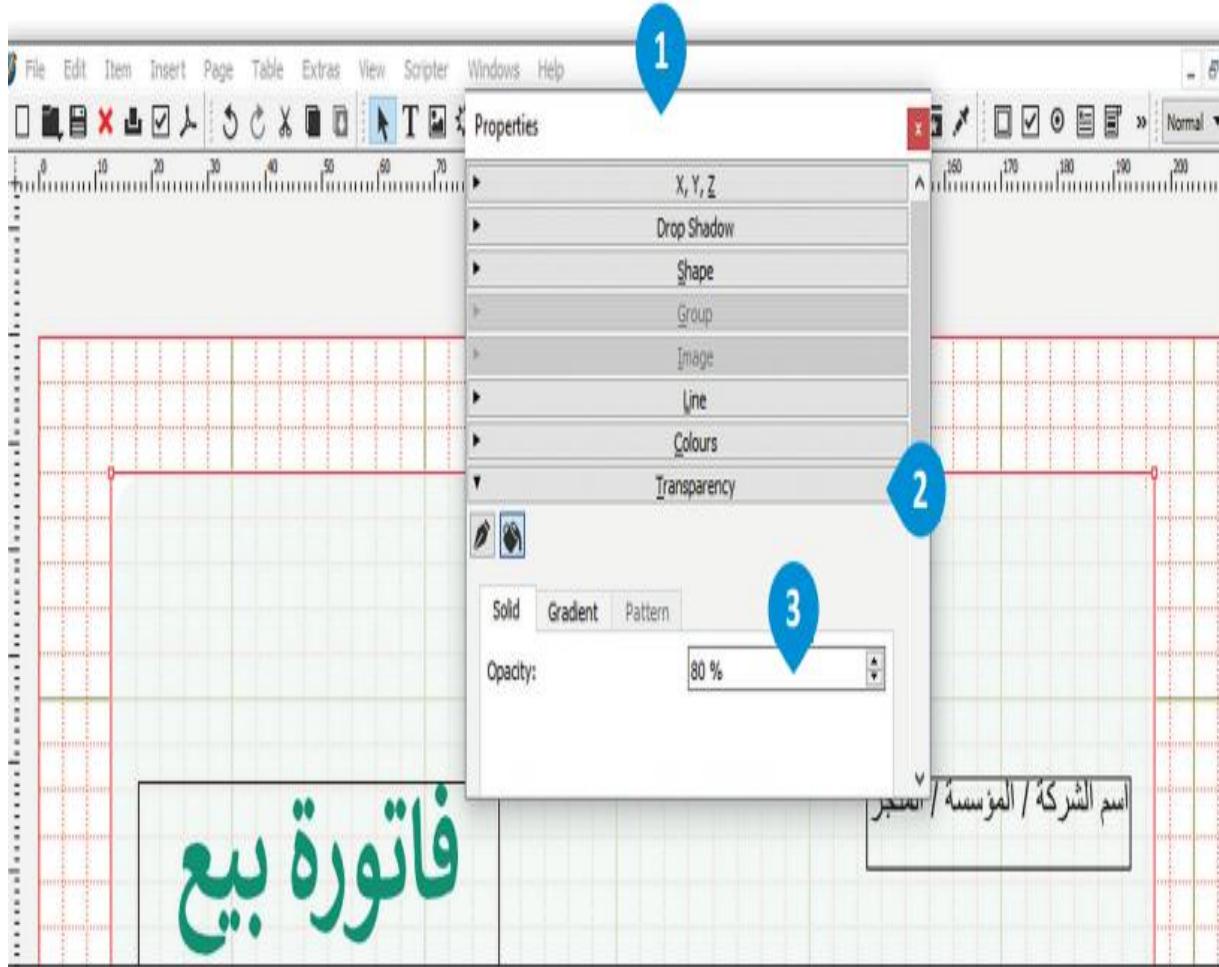


# لإدراج شكل وإعطاء لون



لإدراج شكل وإعطاء لون:

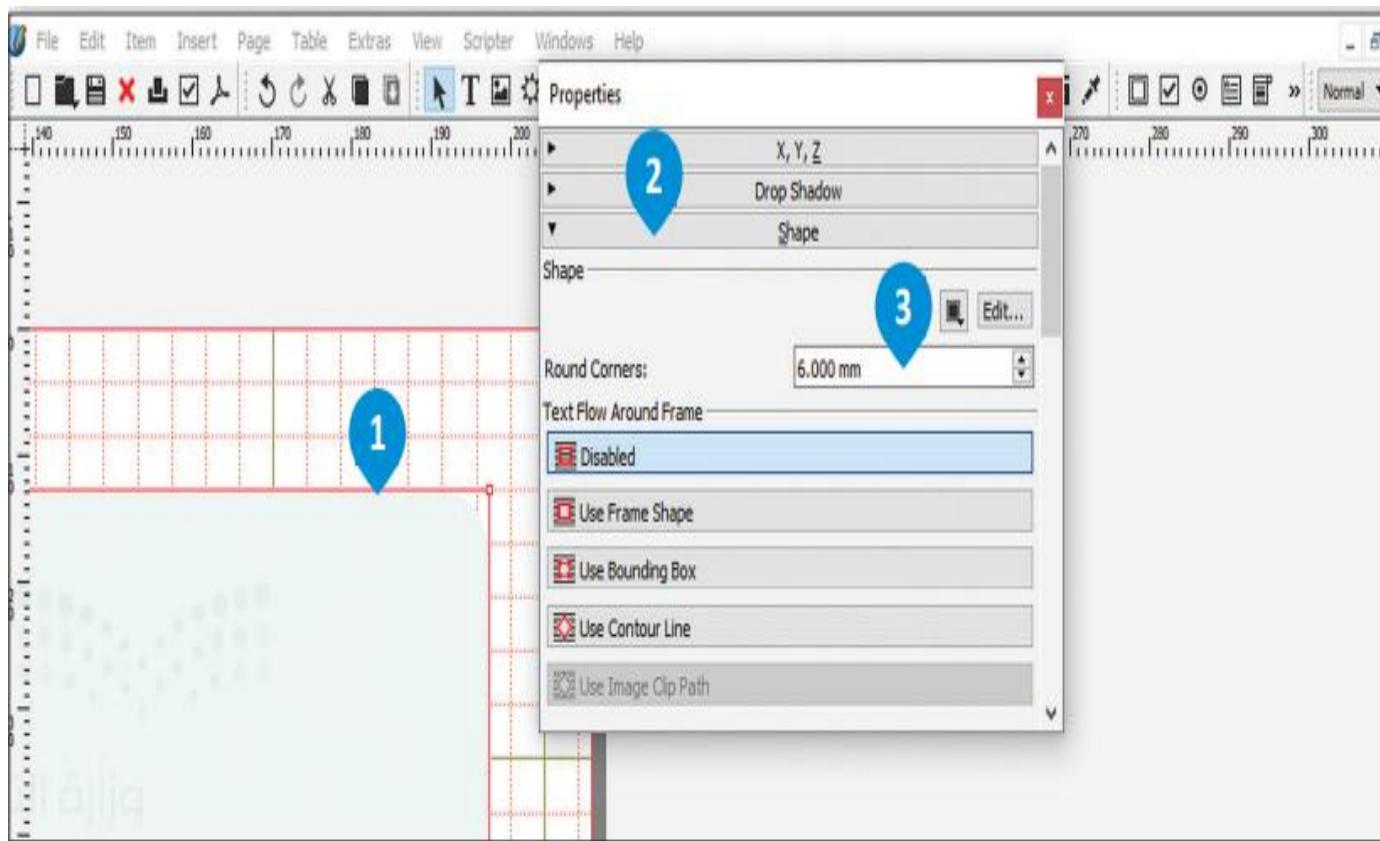
- 2 > من علامة تبويب Insert (إدراج)، 1 اضغط على Shape (أشكال).
- 3 > من خيار Default Shapes (الأشكال الافتراضية)، حدد Rectangular (مستطيلي).
- 4 > ضع المستطيل في المستند.
- 5 > من علامة تبويب Windows (نوافذ)، اضغط على Properties (الخصائص).
- 6 > املأ المستطيل باللون من نافذة Properties (الخصائص).
- 7 > حدد التظليل 10%.



## إعطاء الشفافية:

- < من علامة تبويب **Windows** (نوافذ)، اضغط على **Properties** (الخصائص). ①
- < حدد **Transparency** (شفافية) ② غير القيمة لتصبح **.80%** ③.
- < الآن لا يزال بإمكانك رؤية الشبكة خلف المربع.
- < استمر حتى يتم ملء النموذج بالكامل بالمربعات المناسبة.

# لإنشاء زوايا دائيرية



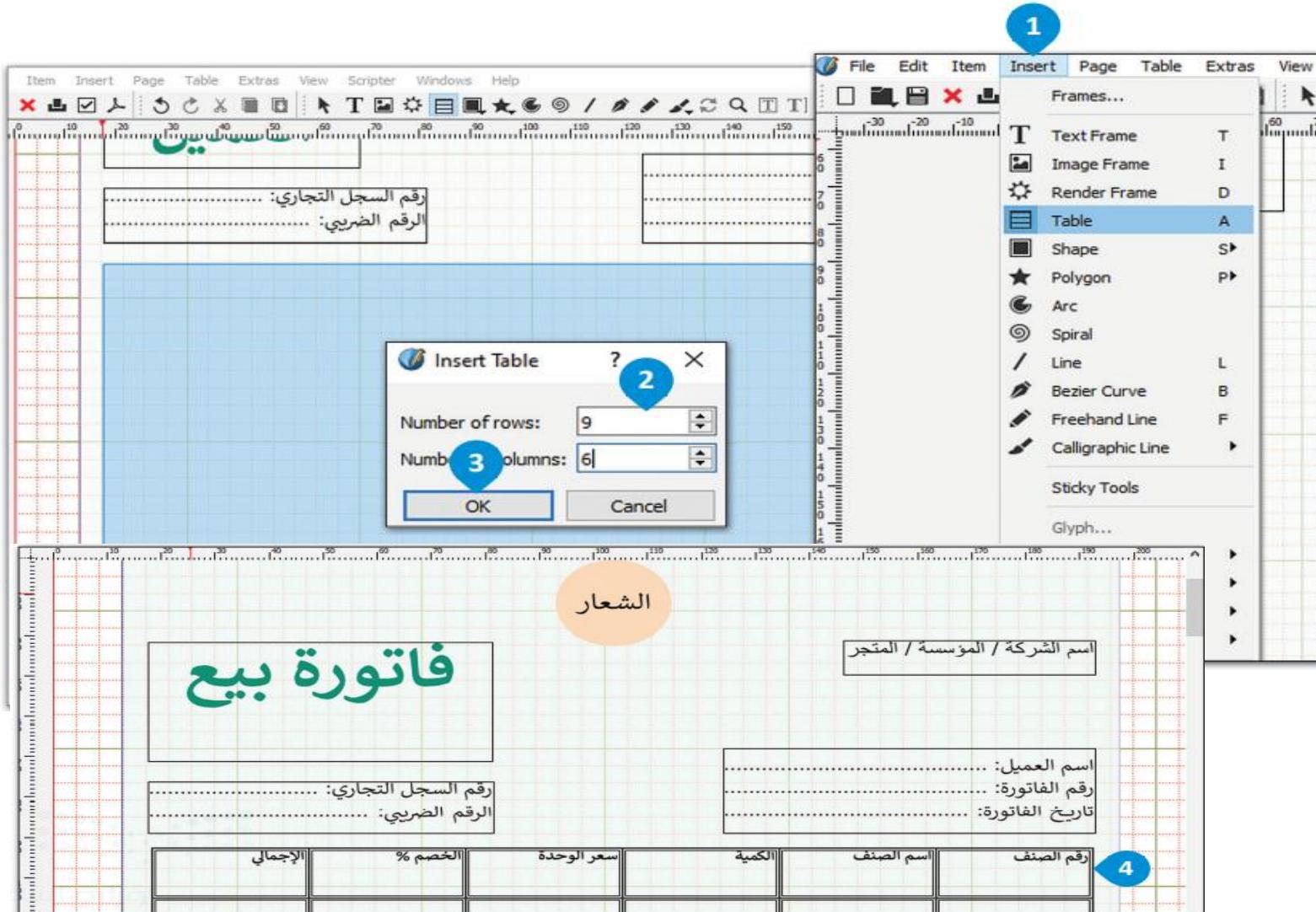
لإنشاء زوايا دائيرية:

1 > حدد الشكل.

2 > اضغط على **Shape** (الشكل) من نافذة **Properties** (الخصائص).

3 > قم بتحريك **Round Corners** (الزوايا الدائرية) إلى **.6.000mm**

# إدراج جدول



إدراج جدول:

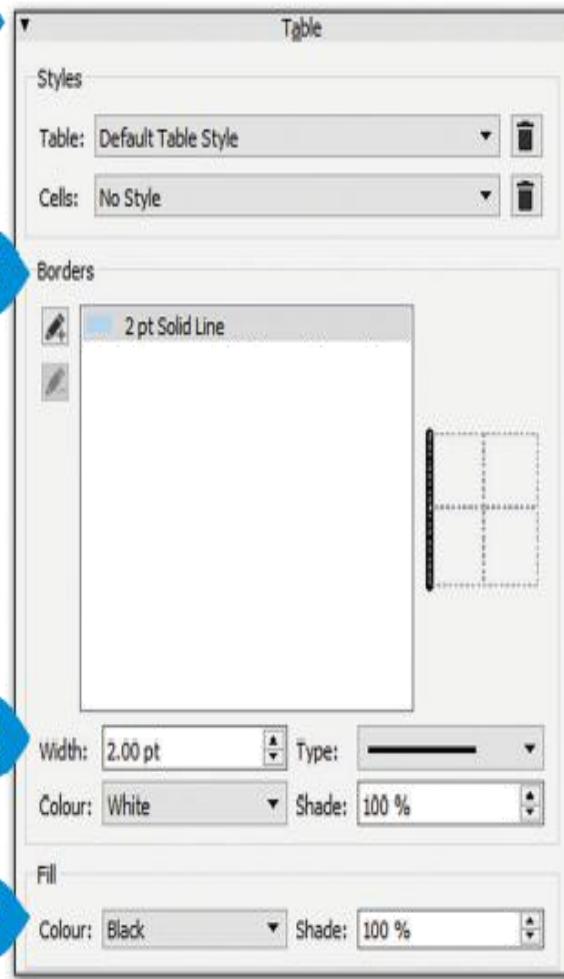
- < من علامة تبويب Insert (إدراج)، 1 اضغط على Table (جدول).
- < من نافذة Insert Table (إدراج جدول)، اكتب عدد الصفوف والأعمدة 2 ثم اضغط على OK (موافق).
- < اضغط بداخل الخلايا واتype عناوين الأعمدة. 3
- < اضغط بداخل الخلايا واتype عناوين الأعمدة. 4

# لتعديل خلايا الجدول

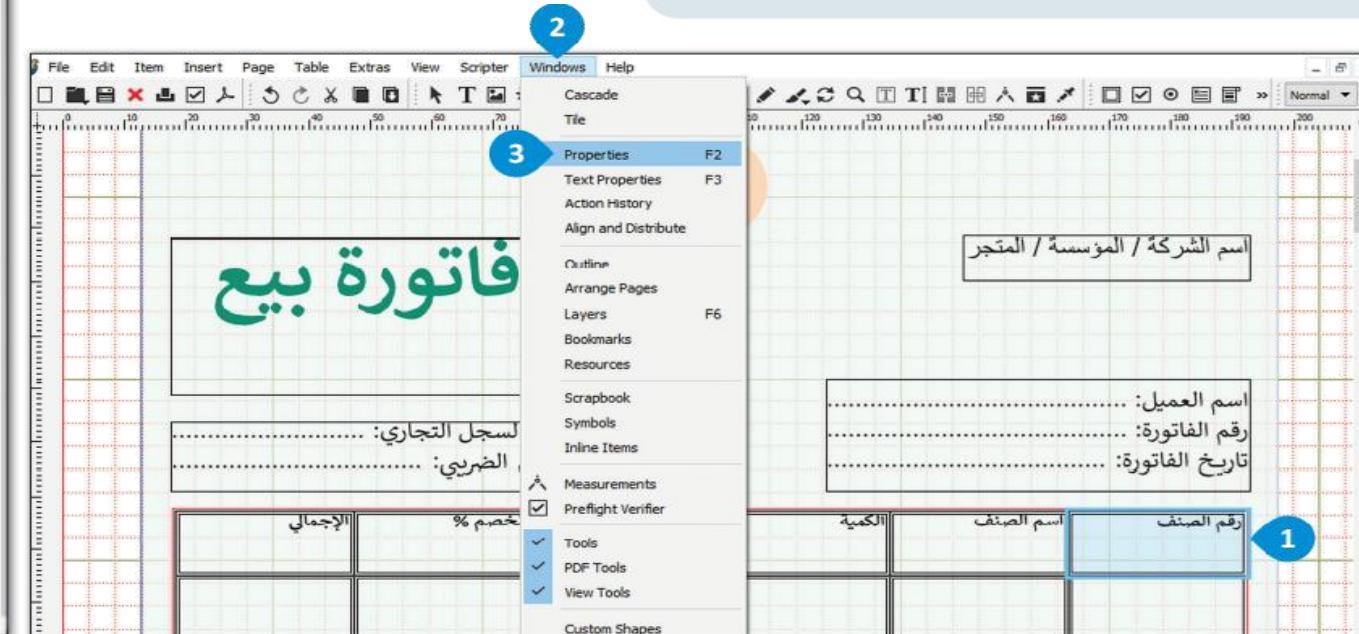


لتعديل خلايا الجدول:

4



5



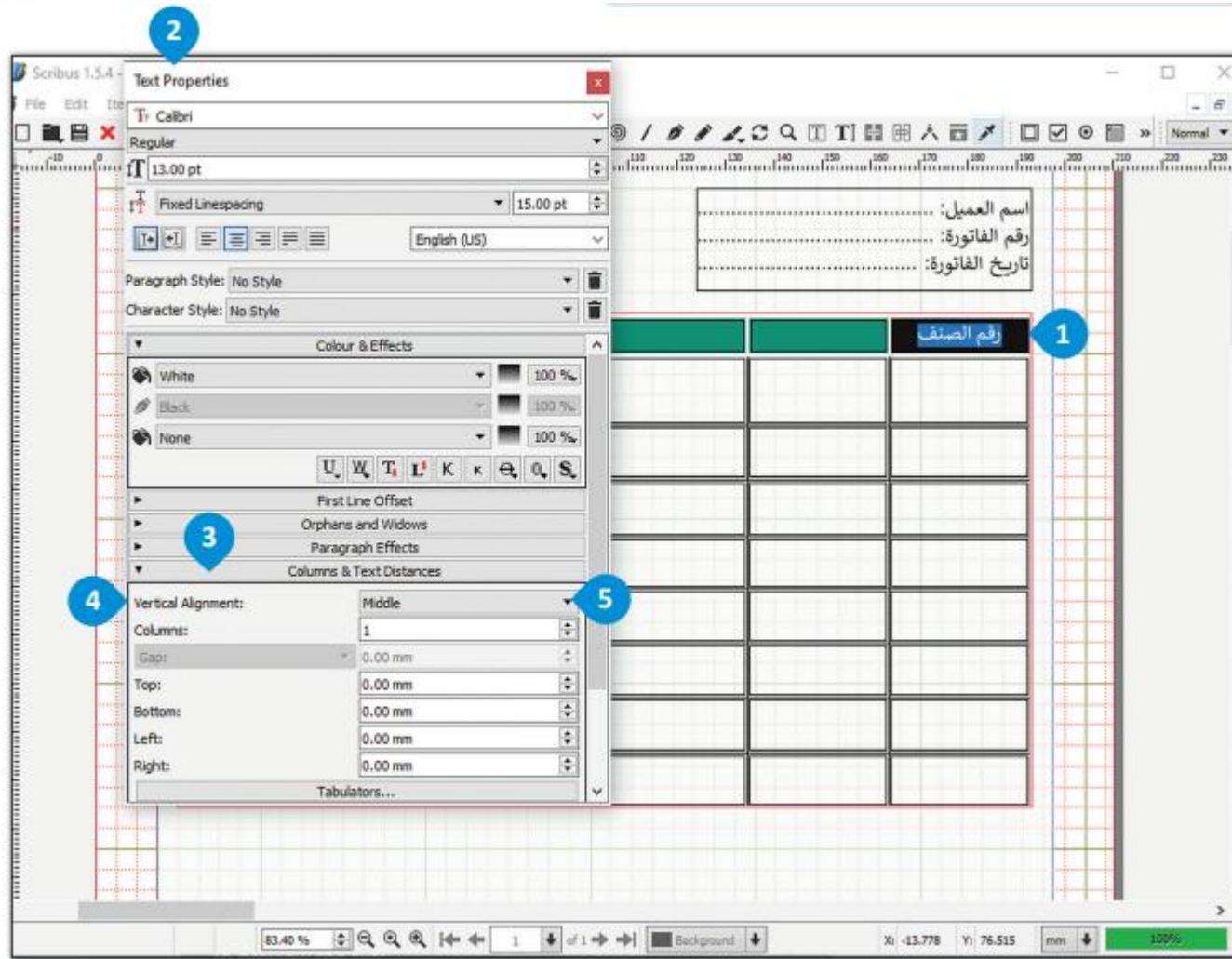
> حدد الخلية. 1

> من علامة تبويب Windows (نوافذ) 2 حدد Properties (الخصائص). 3

> من خيار Table (جدول)، 4 اضغط على border (الحدود) 5 وحدد Width (العرض)، 6 Type (النوع) و Shade (التظليل) لتصميم الخلية.

> حدد خيارات Fill (تعبئة) لتلوين الخلايا وتظليلها. 7

# لتعديل نص الجدول

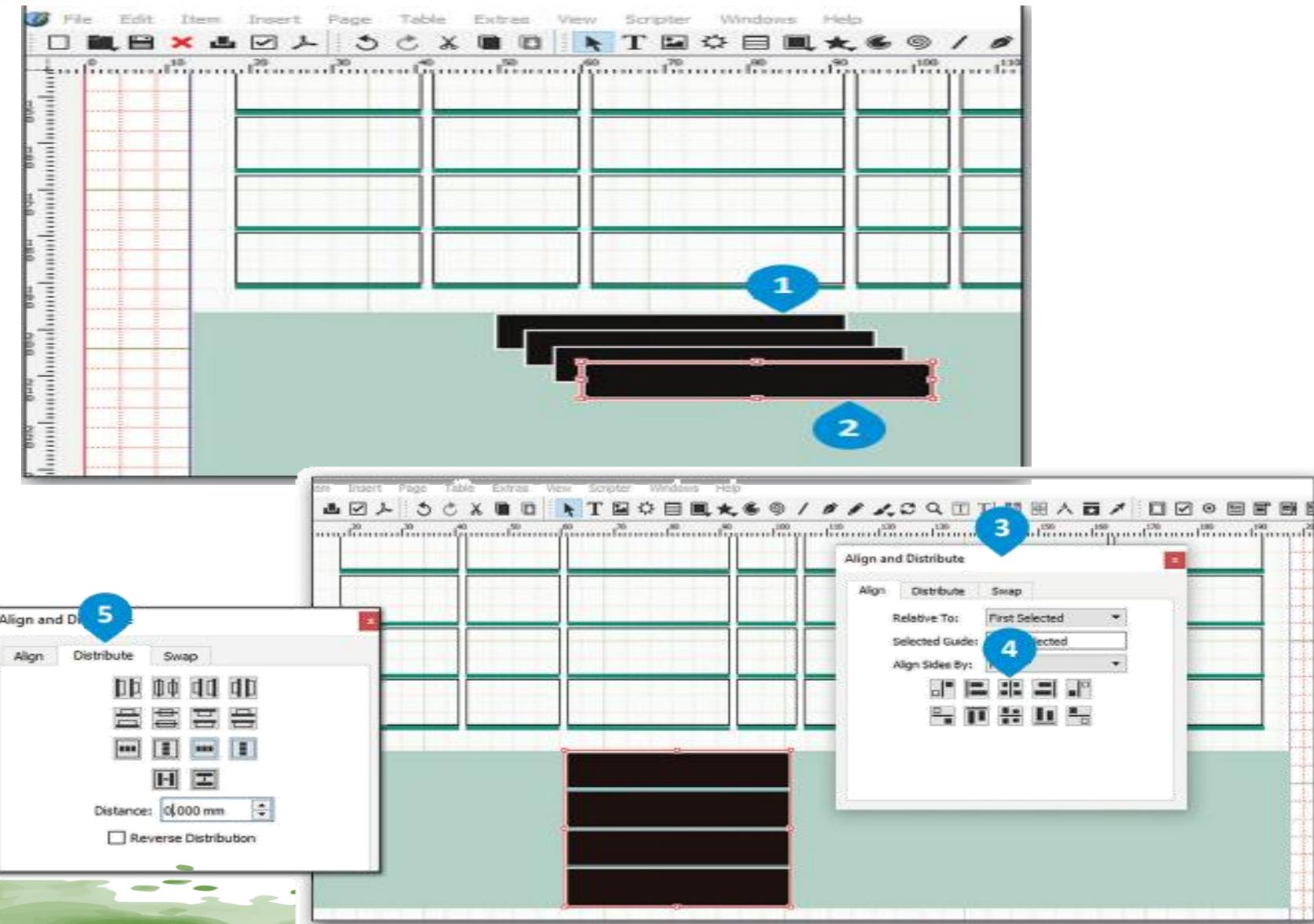


## لتعديل نص الجدول:

- > حدد نص الجدول. ①
- > من علامة تبويب Windows (نوافذ)، حدد **Properties** (الخصائص). ②
- > من علامة تبويب Columns & Text Distances (الأعمدة ومسافات النص)، ③ اضغط على **Vertical Alignment** (محاذاة عمودية) ④ وحدد **Middle** (الوسط). ⑤

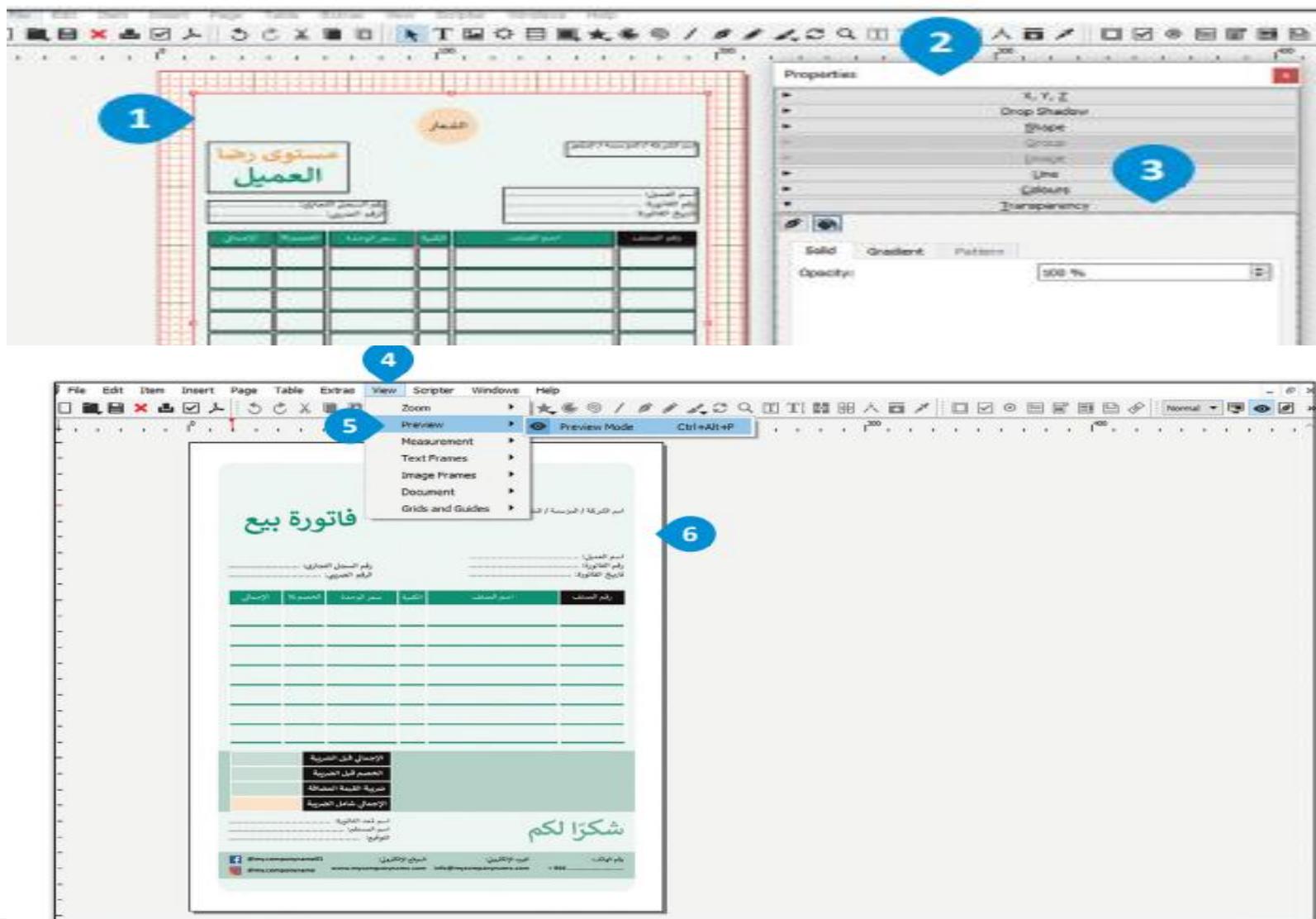


# محاذاة العناصر وتوزيعها



لمحاذاة العناصر وتوزيعها:

- > إدراج شكلًا من علامة **Menu tab** (تبوب) القائمة.
- > اضغط على **Ctrl + d** لتكرار الأشكال.
- > حدد الأشكال.
- > من علامة **Windows** (نوافذ)، اضغط على **Align and Distribute** (محاذاة وتوزيع).
- > اضغط على **Align** (محاذاة) وحدد المحذاة إلى اليمين.
- > اضغط على **Distribute** (توزيع) **5** لتعيين المسافات.



## المعاينة الملف:

- < حدد شكل الخلفية.
- < من علامة تبويب **Properties** (نوافذ)، حدد **Transparency** (الخصائص).
- < اضغط على **Transparency** على (الشفافية)، **3** قم بتغييرها إلى **.100%**.
- < من علامة تبويب **View** (عرض)، **4** حدد **Preview** (معاينة) ثم **Preview Mode** (وضعية المعاينة).
- < يمكنك الآن رؤية الملف جاهزاً بدون شبكات وأدلة.



- |        |  |   |
|--------|--|---|
| [<br>] | <p>يفضل استخدام التسطير عند تصميم نموذج الأعمال للعناوين</p>                                     | 1 |
| [<br>] | <p>يشير تنسيق (AI) الى استخدام الصورة في النموذج وتكبيرها وتصغيرها دون ان تفقد جودة ألوانها.</p> | 2 |
| [<br>] | <p>تستخدم الشبكة في برنامج سكريبوس لتنظيم المكونات وتحديد موقعها بشكل صحيح</p>                   | 3 |
| [<br>] | <p>لا يعد نموذج فاتورة البيع نموذجاً لجمع البيانات</p>   | 4 |

**نهاية الدرس الثالث**

