

# تقنيات رقمية ١-٣

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 نصيّة. وسيتعرفون على أداة مايكروسوفت ميكس كود لبرنامِج المايكروب وكيفية البرمجة باستخدام لغة بايثون

3



# الوحدة الأولى

## مستندات ونماذج وتقارير الأعمال





# الدرس الثاني

# مبادئ تصميم مستندات الأعمال



اختيار الإجابة الصحيحة			الفقرات
مستندات المعاملات	المستندات المالية	خطابات الأعمال	نوع من أنواع المستندات يكون على شكل نموذج طلب او فاتورة او ايصال
الصيغة المكتبية	الصيغة الغير رسمية	الصيغة الرسمية	يتميز أسلوب الكتابة فيها باستخدام مفردات بكل دقة وتركيز وبناء جملة صحيحة نحوياً
الطباعة	الوضوح	الإيجاز	يعتبر من اهم اساسات الكتابة الفنية

التعرف على أساسيات تصميم مستند الأعمال

1

معرفة الخيارات المتعلقة باستخدام النص والخطوط

2

إنشاء تصميم مستند الأعمال

3

التعرف على العناصر المرئية الأكثر شيوعاً

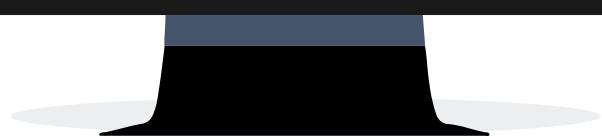
4

التعرف على واجهة برنامج سكريبوس لتصميم  
المستندات

5

إنشاء وتخصيص مستند جديد في سكريبوس

## أهداف الدرس الثاني



رقم النشاط	مدة النشاط	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
		جماعي	نوع النشاط	موضوع النشاط
الأسئلة التالية :	باستخدام استراتيجية ( القراءة الفعالة ) قم بقراءة الكتاب صفحة 20-21 وأجب عن			

ما الفائدة من تصميم مستند الأعمال ؟

ما نوع الخط المستخدم في المستندات الرسمية للغة العربية ؟

ما الهدف من جعل العناوين الرئيسية بخط عريض ؟



## عناصر تصميم مستند الأعمال

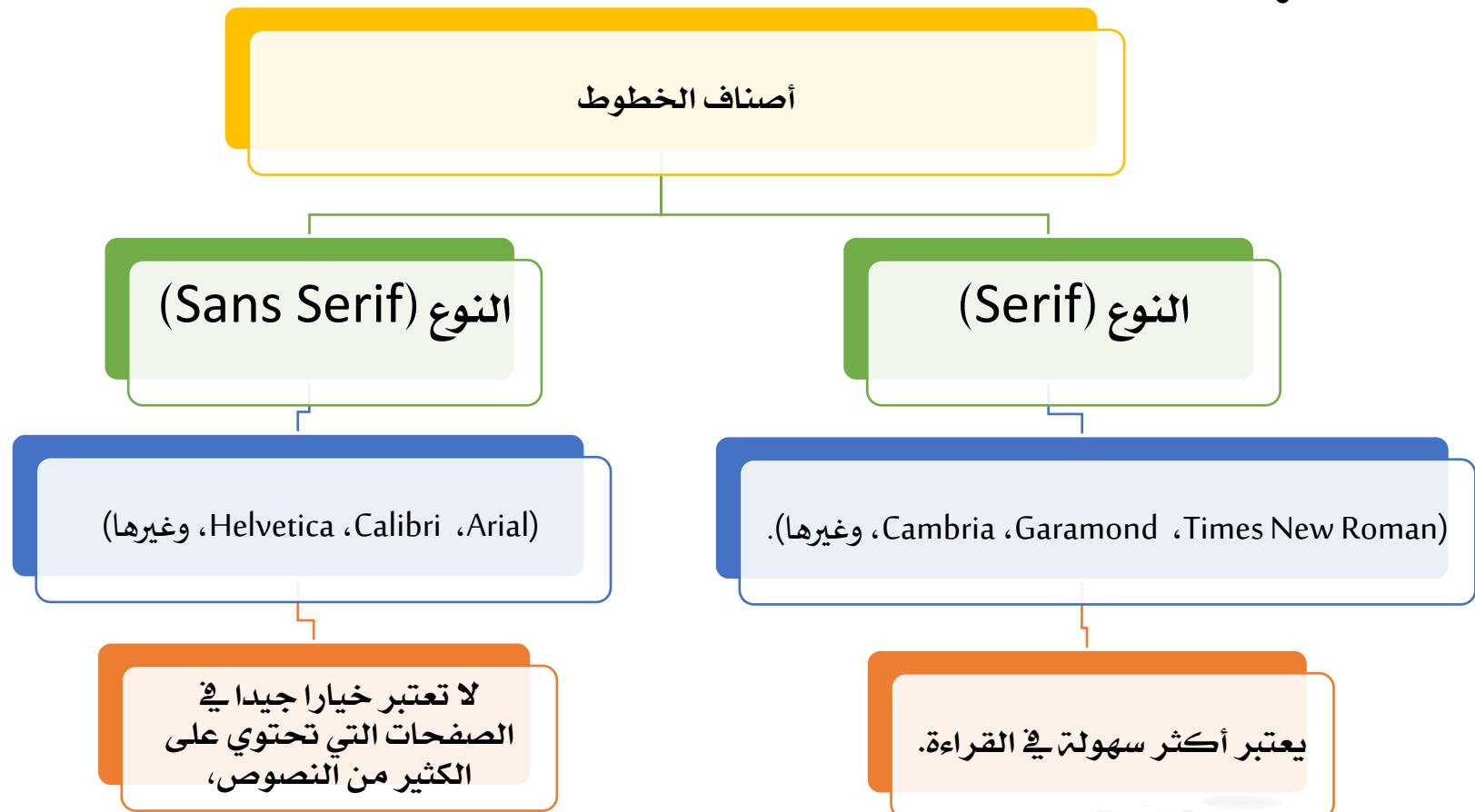
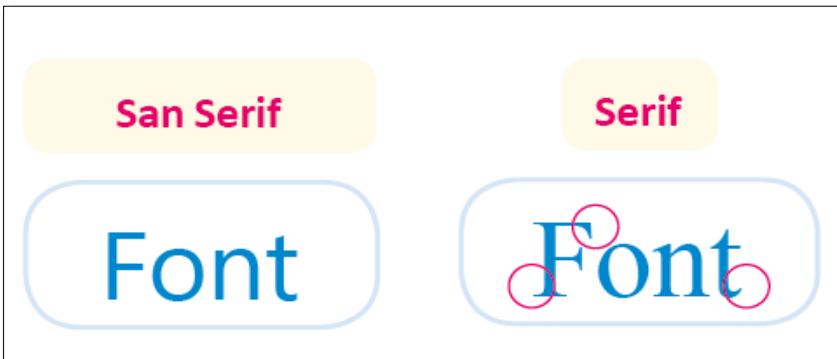
- ان المستند المصمم بدقة يوفر للقارئ **الشعور بالثقة** عند قراءته .
- يمكن الاستفادة من بعض عناصر تصميم مستند الاعمال بطريقة تجعل المستند واضح وجذاب بصرياً للقارئ.



عناصر تصميم مستند الأعمال

# طباعة النص

- هي ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل المستند مقرئ وواضح وجذاب للقارئ.
- التركيز على استخدام أنماط النص مثل : الخط الغامق - المائل - المسطر لجذب انتباه القراء دون الإفراط في استخدامها.



## الاعتبارات التي يجب أخذها بالحسبان فيما يتعلق باستخدام النص والخطوط

العناوين الرئيسية والعنوانين الفرعية	تباعد النص	حجم الأحرف
بمثابة إرشادات التصفح للقارئ عند استخدامها بشكل فعال، يمكن استنباط الهدف من المستند بأكمله وتوجيه القارئ لأهم النقاط مباشرة يجب تنسيق العناوين الرئيسية والعنوانين الفرعية بخط عريض فقط،	يمكن ضبط المسافة بين الأحرف والكلمات والأسطر للحصول على بعض التأثيرات التي تريح النظر وتسهل قراءة المستند	يجب أن تكون الحروف كبيرة بما يكفي لقراءتها بسهولة.



## المساحات الفارغة

- تشير المساحة الفارغة إلى أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صور، ويطلق عليها أيضاً اسم **المساحة البيضاء** أو **المساحة السلبية**

إعطاء شعور بالراحة للقارئ

توجيه القارئ إلى أجزاء مهمة من المحتوى.

استخدامات المساحة الفارغة

# الألوان

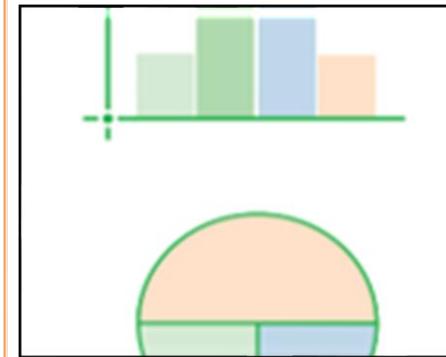
- تستخدم الشركات أو المؤسسات مجموعات من الألوان في شعارها أو تصميم مستنداتها للتعبير عن هويتها.
- تعتمد كل شركة على لوحة ألوان فريدة خاصة بها حيث تشكل الألوان هويتها فعندما يرى العميل هذه الألوان سيتذكر في ذهنه الشركة المحددة.



# العناصر المرئية

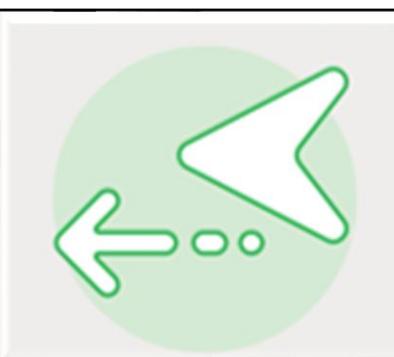
- تشير العناصر المرئية إلى أي **كائن رسومي أو صوري في المستند**، مثل **الصور الفوتوغرافية والرسوم التوضيحية والمخططات**.
- تستخدم هذه العناصر في المستند لجذب انتباه القارئ ولدعم أو تلخيص أو تقديم شرح يتعلق بالموضوع العام.

## المخططات والرسوم البيانية



تستخدم لإظهار معلومات إحصائية على شكل معلومات مرئية يسهل فهمها وتكون الرسوم البيانية والمخططات واضحة وسهلة الفهم

## الرسوم التوضيحية



تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو أشياء حقيقة يصعب تصويرها

## الصور الفوتوغرافية



صور حقيقية لأشياء أو مواقف محددة تمنح المستند ميزة الواقعية.

## القوائم والجداول

- تعد القوائم وسيلة فعالة في جذب عين القارئ؛ ولكن الإفراط في استخدامها يضعف من تأثيرها.
- غالباً ما تعد **الجداول** بدلاً مناسباً عن القوائم الإضافية إلى أنها طريقة منظمة لتنسيق المعلومات.
- يمكن تمييز الصنوف الرئيسية **بتظليلها**.



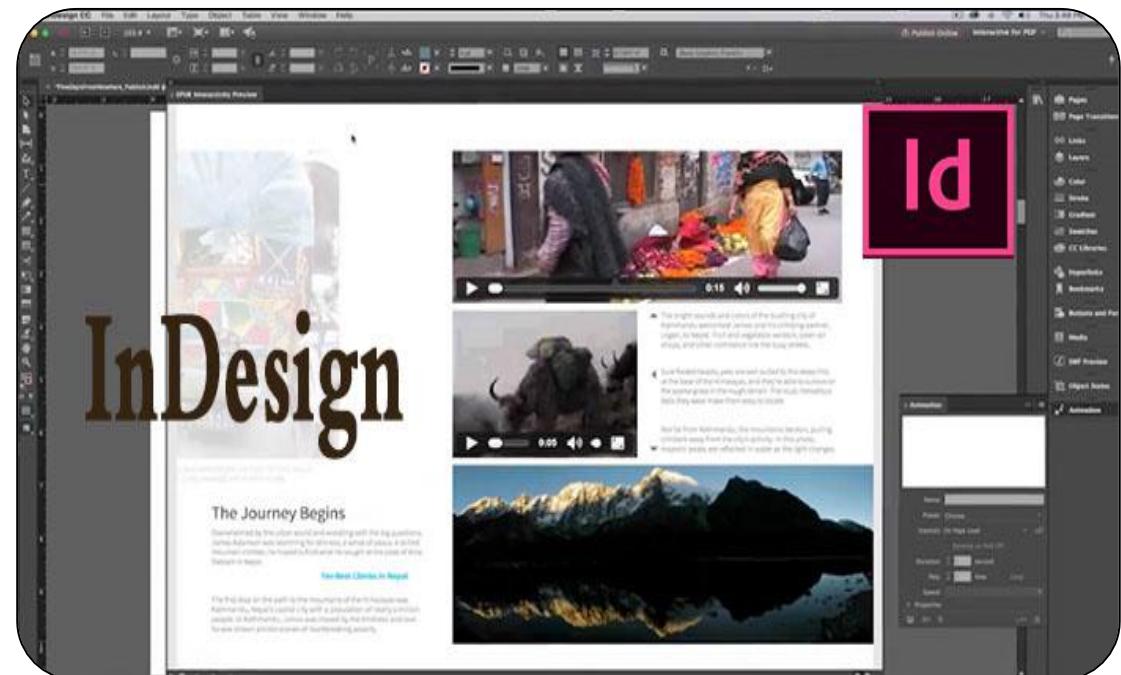
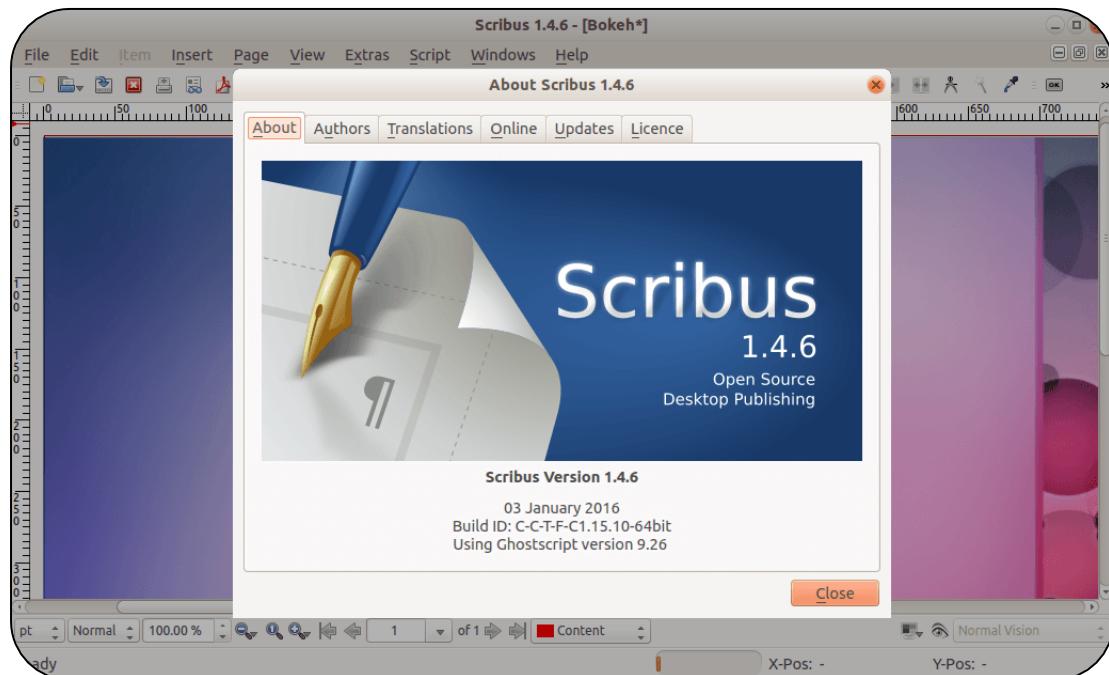
رقم النشاط	مدة النشاط	نوع النشاط	موضوع النشاط	تهيئة
2	د2		باستخدام استراتيجية ( القراءة الصور )	جماعي

س 1) أذكر أمثلة على برامج لتصميم مستندات الأعمال ؟  
 س 2) هل سبق لك استخدامها ؟ وما طبيعة استخدامها؟



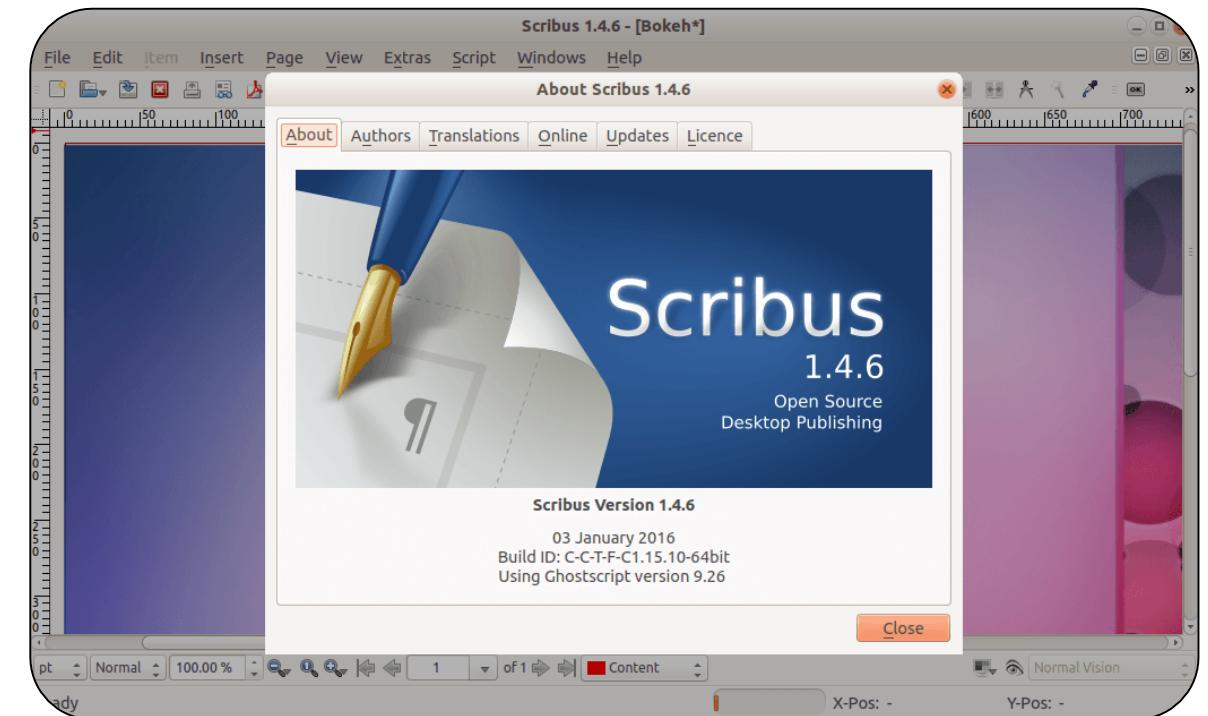
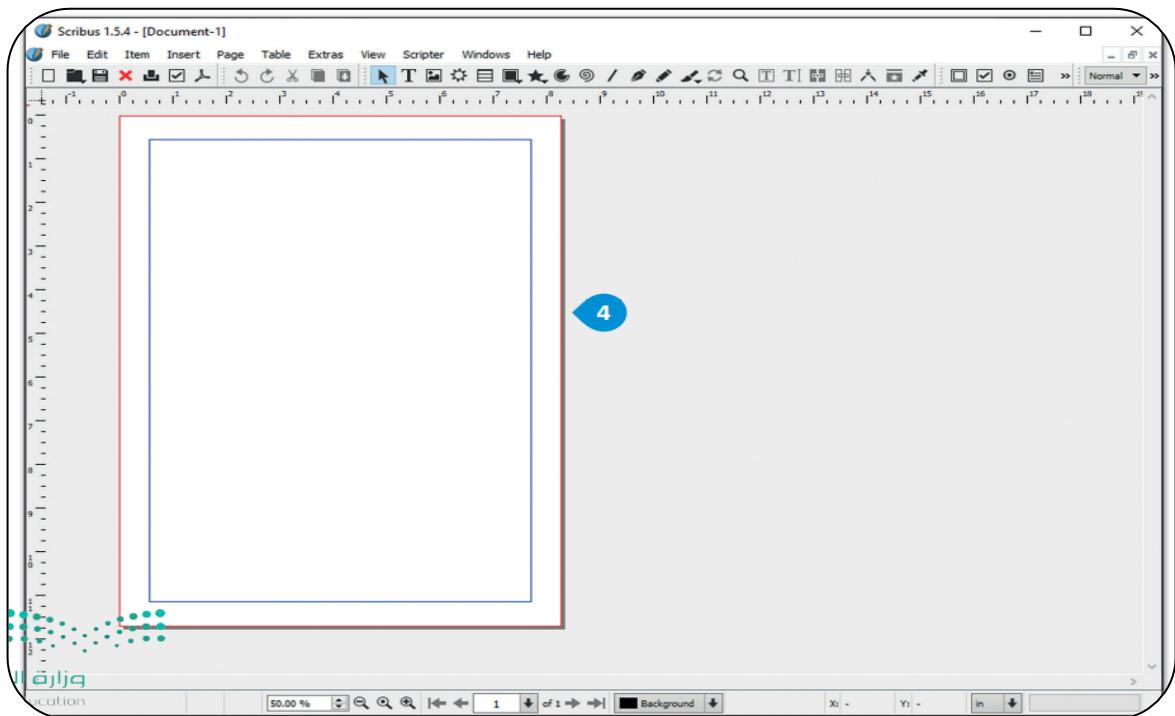
# برامج لتصميم مستندات الأعمال

- هناك العديد من البرامج المجانية وغير المجانية مفتوحة المصدر ومغلقة المصدر لتصميم مستندات الأعمال.
- يعتبر برنامج سكريبوس (Scribus) برنامج مجاني لتصميم مستندات الأعمال.
- يعتبر برنامج إن ديزاين (InDesign) برنامج غير مجاني لتصميم مستندات الأعمال.



# ما هو برنامج سكريبوس (Scribus) ؟

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

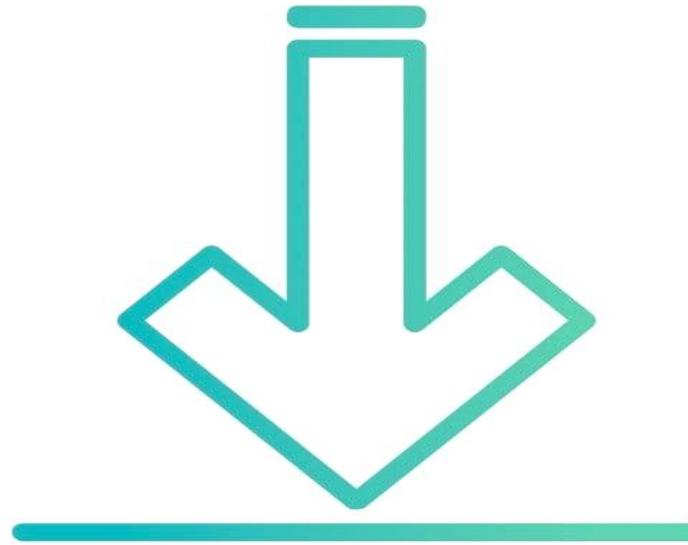


# استخدام برنامج



**Scribus**

# سکریبوس



رابط لتحميل برنامج سكريبوس (Scribus)

# تطبيق بديل على الجهاز الذكي

## 1- تطبيق Canva:



Canva: Design, Photo & Video 4+  
Graphic Design + Logo Maker  
Canva  
#8 in Photo & Video  
★★★★★ 4.9 • 1M Ratings  
Free - Offers In-App Purchases



Canva: Design, Photo & Video

7403,462 ★★★★★

فُن و تصميم



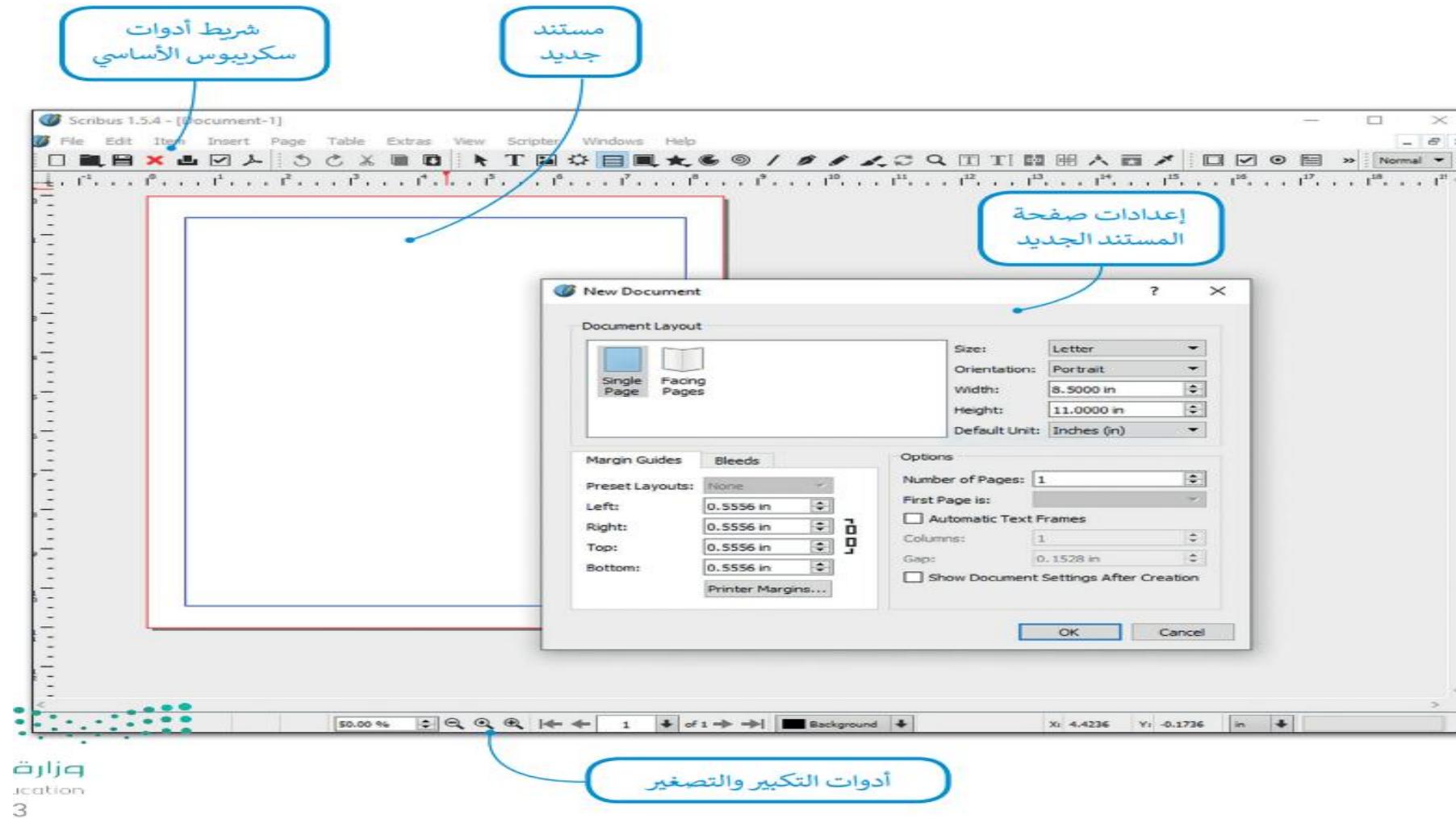
توفر عمليات الشراء داخل التطبيق

الإضافة إلى قائمة المحتوى المفضل





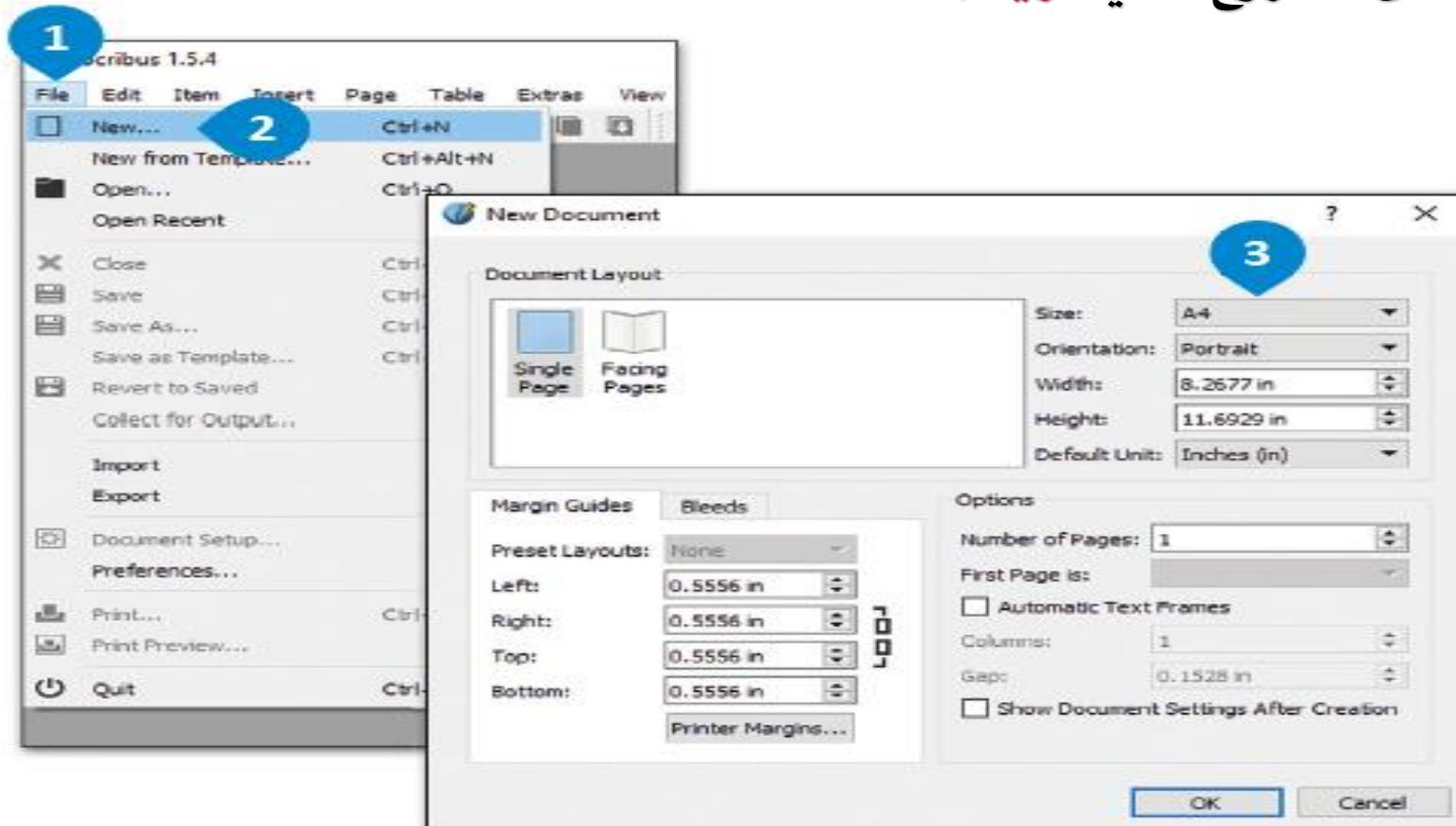
# الواجهة الرئيسية لبرنامج سكريبوس (Scribus)





# إنشاء مستند جديد في برنامج سكريبوس

- يجب تعين حجم المستند الجديد بناءً على المشروع الذي تريده إنشاءه.



لإنشاء مستند جديد:

< افتح برنامج سكريبوس.

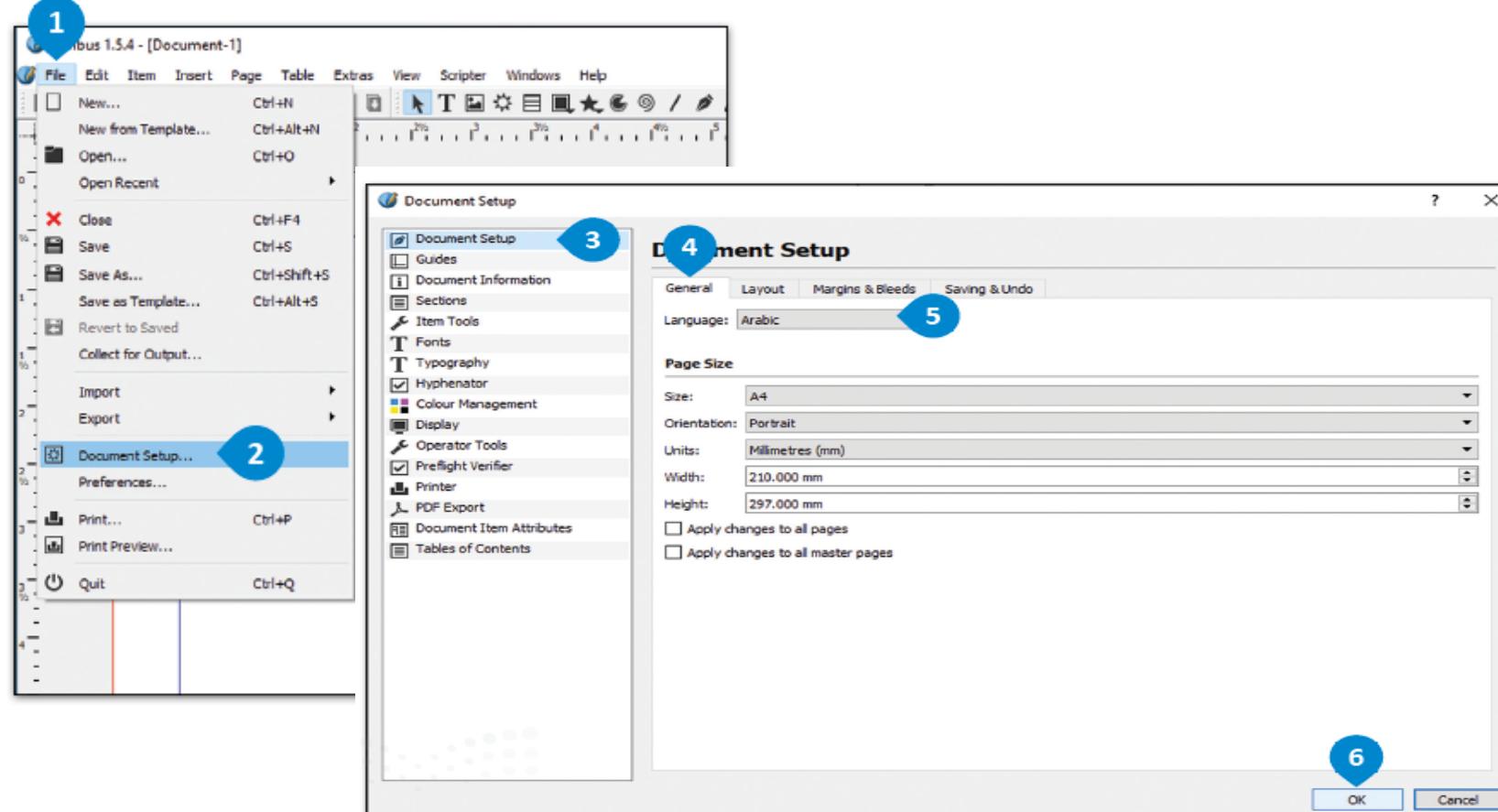
1 < من علامة تبويب File (ملف).  
2 اضغط على New (جديد).

< من نافذة New Document  
3 (مستند جديد)، حدد A4.  
4 < سيظهر المستند الجديد.

# إعداد المستند والتفضيلات

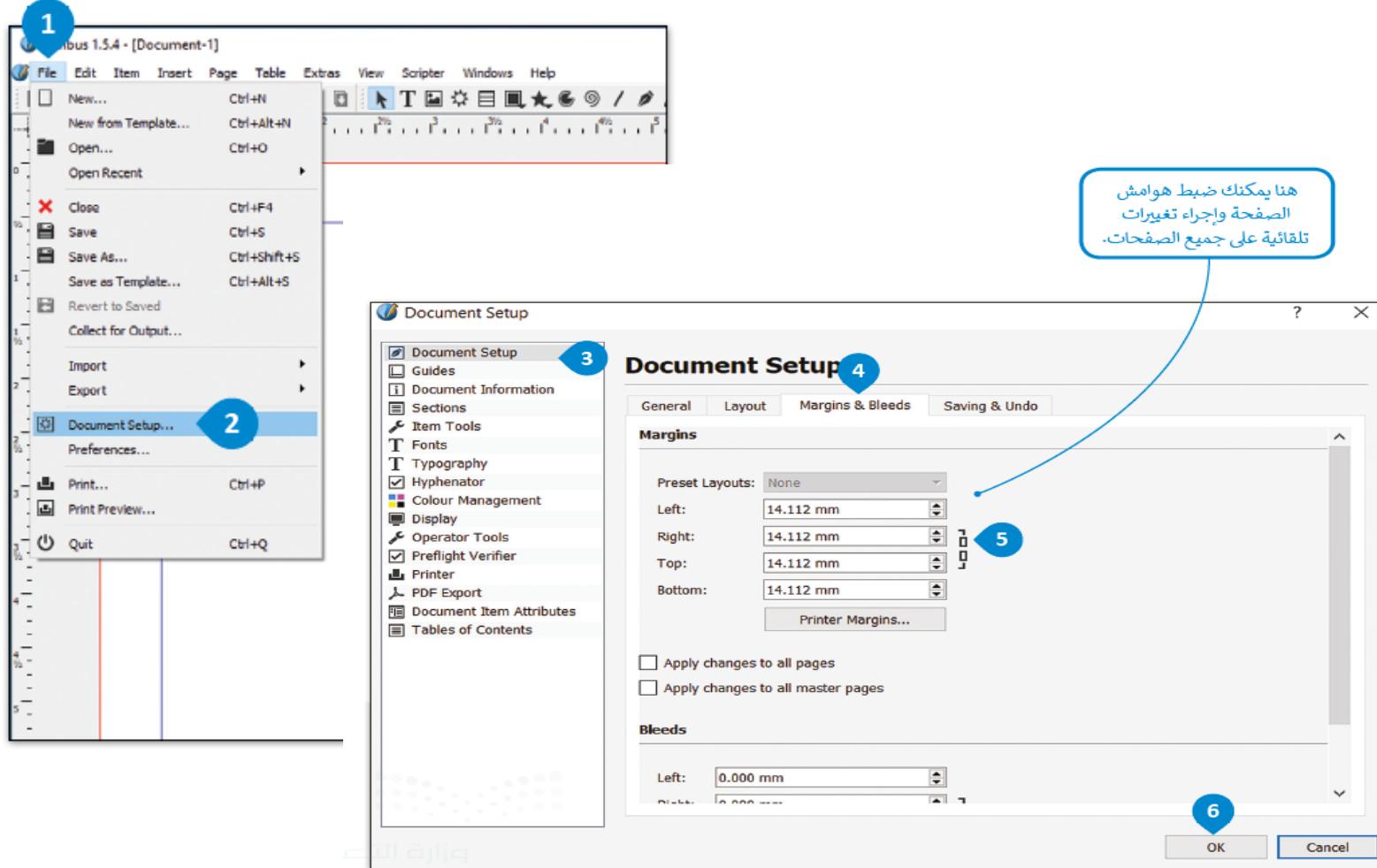


- بعد إنشاء المستند الجديد، فإن الخطوة التالية هي **إعداد بعض عناصره**، مثل **الهوامش وخيارات الحفظ**، حتى يتم **تطبيقها تلقائياً للمستند بأكمله**، كما يمكن تعين بعض التفضيلات الأخرى مثل اللغة.



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

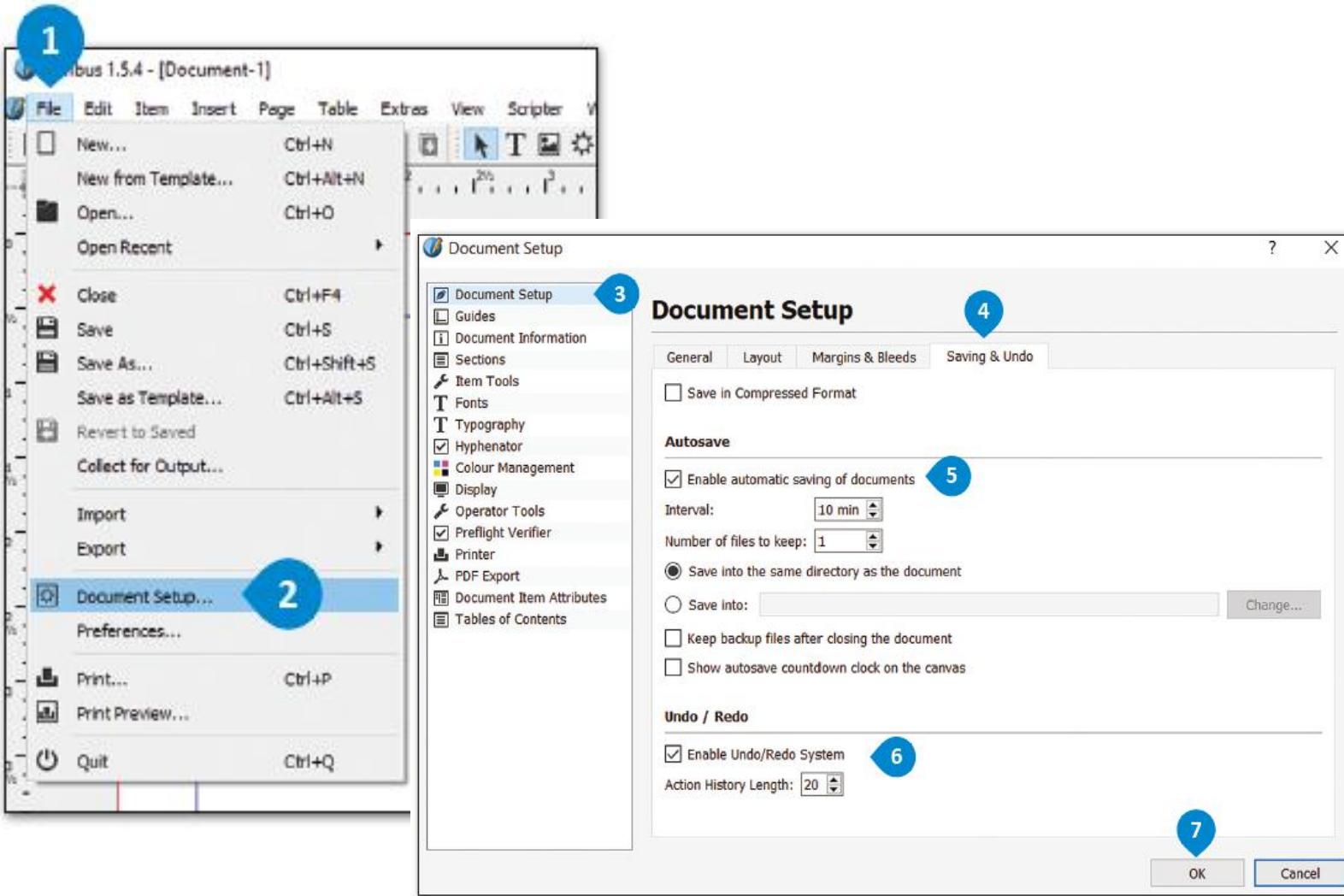
# لتعيين هوامش الصفحة



## لتعيين هوامش الصفحة:

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

# لتعيين خيارات الحفظ التلقائي والتراجع



لتعيين خيارات الحفظ التلقائي والتراجع:

< من علامة تبويب **File** (ملف)، 1 اضغط على **Document Setup...** (إعداد المستند).

2

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

3

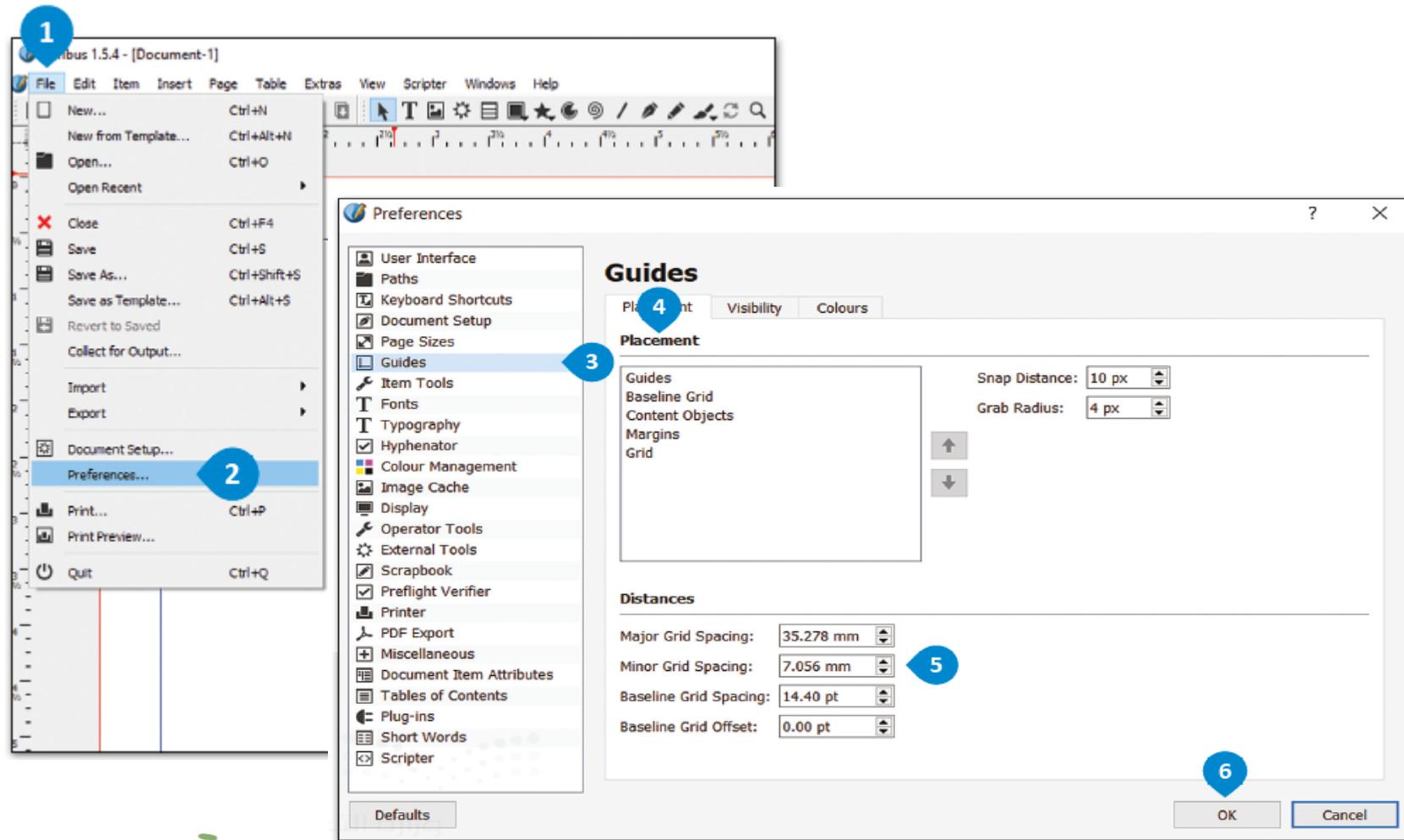
< من علامة تبويب **Saving & Undo** (الحفظ والتراجع)، 4 حدد علامة **Enable automatic saving of documents** (تمكين الحفظ التلقائي للمستندات)، 5 وعلامة **Enable undo/redo system** (تمكين نظام التراجع / الإعادة).

6

< اضغط على **OK** (موافق).

7

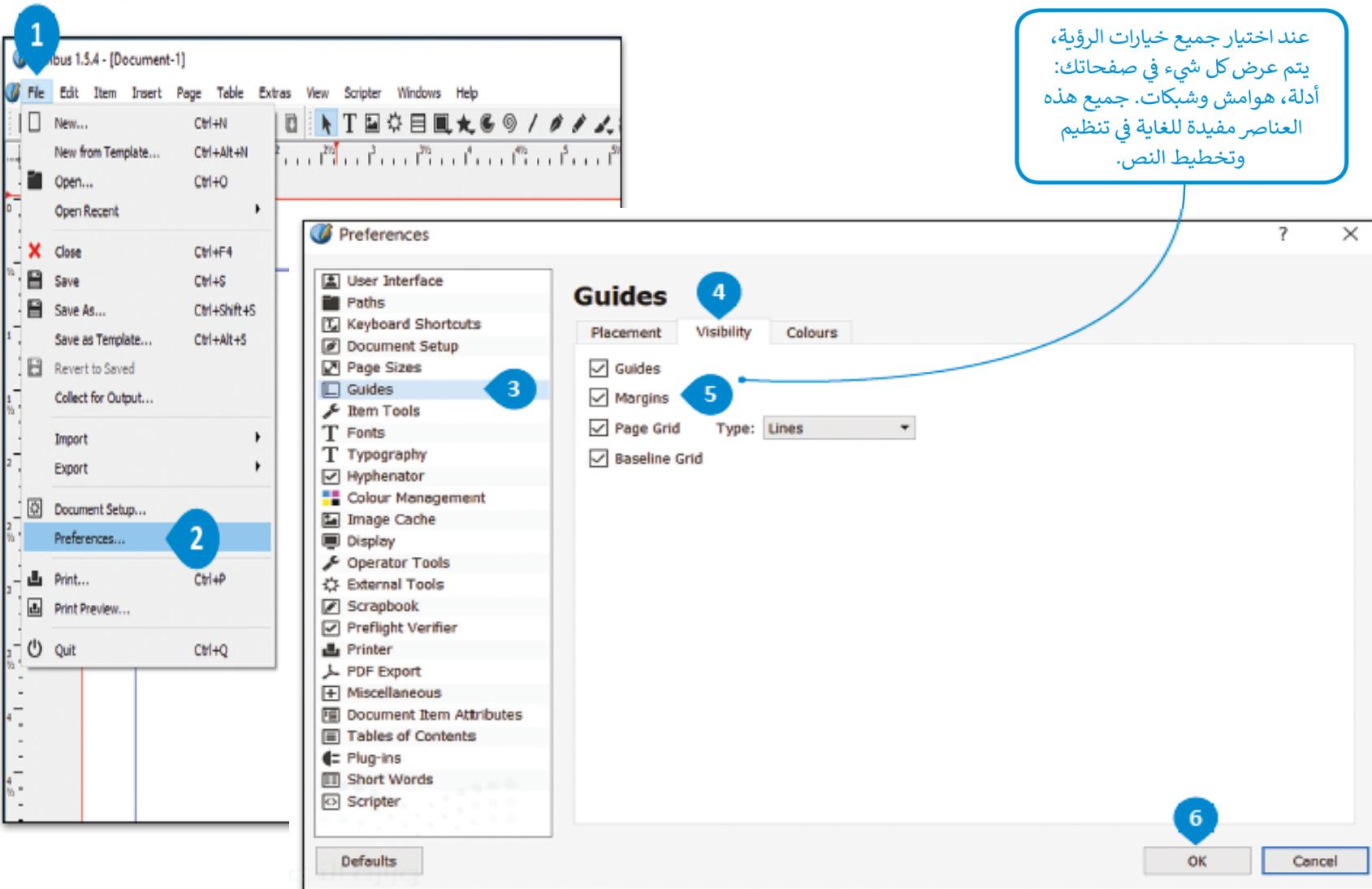
- يمكن استخدام برنامج سكريبوس دون الحاجة الى اتصال بالانترنت.



## لتعيين الشبكة:

- < من علامة تبويب File (ملف)، 1 اضغط Preferences (فضائل).
- < حدد Guides (الأدلة).
- < من علامة تبويب Placement (تعيين الشبكة)، 4 حدد مسافات شبكتك.
- < اضغط على OK (موافق).

# لتعيين أدلة الصفحات



## لتعيين أدلة الصفحات:

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



- |   |   |   |
|---|---|---|
| [<br> ]<br>]   | <p>الرسوم التوضيحية تستخدم لتمثيل أشياء غير واقعية أو حقيقة يصعب تصورها</p>     | 1 |
| [<br> ]<br>]   | <p>المساحة السلبية هي أجزاء الصفحة التي لا يوجد بها نص أو صورة</p>              | 2 |
| [<br> ]<br>]   | <p>برنامج سكريبوس (Scribus) برنامج غير مجاني ويستخدم لتصميم مستندات الأعمال</p> | 3 |
| [<br> ]<br>] | <p>يمكن تفعيل خيار الحفظ التلقائي للمستندات في برنامج سكريبوس</p>               | 4 |

نهاية الدرس الأول

