

# SECRETARIAL PRACTICE IN ARABIC

**COURSE CODE: M23AR01SE**

Skill Enhancement Course  
Postgraduate Programme  
Arabic Language and Literature  
Self Learning Material



SREENARAYANAGURU  
OPEN UNIVERSITY

**SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY**

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

# SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

## Vision

*To increase access of potential learners of all categories to higher education, research and training, and ensure equity through delivery of high quality processes and outcomes fostering inclusive educational empowerment for social advancement.*

## Mission

To be benchmarked as a model for conservation and dissemination of knowledge and skill on blended and virtual mode in education, training and research for normal, continuing, and adult learners.

## Pathway

Access and Quality define Equity.

# Secretarial Practice in Arabic

Course Code: M23AR01SE

Semester - III

**Discipline Specific Elective Course**  
**Postgraduate Programme**  
**Arabic Language and Literature**  
**Self Learning Material**  
(With Model Question Paper Sets)



SREENARAYANAGURU  
OPEN UNIVERSITY

**SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY**

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala



SREENARAYANAGURU  
OPEN UNIVERSITY

# SECRETARIAL PRACTICE IN ARABIC

Course Code: M23AR01SE

Semester- III

Discipline Specific Elective Course  
MA Arabic Language and Literature

## Academic Committee

Dr. P. K. Hussain Madavoor  
Dr. K. Jamaludeen  
Dr. N. Shamnad  
Dr. Haseena Beegum  
Dr. Abdul Majeed E.  
Dr. K. Ali Noufal  
Subair P.  
Prof. Moitheen Kutty A.B.  
Prof. A. Muhammed Thaha  
Muhamed Irshad  
Dr. Suhail E.

## Development of the Content

Dr. Muhsina Thaha

## Review and Edit

Dr. Abdul Lathief P.P.

## Linguistics

Dr. Abdul Lathief P.P.

## Scrutiny

Dr. MuhsinaThaha, Dr. Aslam K.,  
Dr. Aboothahir K.K., Dr. Mujeeb B.,  
Muhammed Fasil K.K.,  
Muhammed Fazil N.

## Design Control

Azeem Babu T.A.

## Cover Design

Jobin J.

## Co-ordination

Director, MDDC :

Dr. I.G. Shibi

Asst. Director, MDDC :

Dr. Sajeevkumar G.

Coordinator, Development:

Dr. Anfal M.

Coordinator, Distribution:

Dr. Sanitha K.K.



Scan this QR Code for reading the SLM  
on a digital device.

Edition  
January 2025

Copyright  
© Sreenarayanaguru Open University

ISBN 978-81-985949-6-9



All rights reserved. No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from Sreenarayanaguru Open University. Printed and published on behalf of Sreenarayanaguru Open University by Registrar, SGOU, Kollam.

[www.sgou.ac.m](http://www.sgou.ac.m)



Visit and Subscribe our Social Media Platforms

# MESSAGE FROM VICE CHANCELLOR

Dear learner,

I extend my heartfelt greetings and profound enthusiasm as I warmly welcome you to Sreenarayanaguru Open University. Established in September 2020 as a state-led endeavour to promote higher education through open and distance learning modes, our institution was shaped by the guiding principle that access and quality are the cornerstones of equity. We have firmly resolved to uphold the highest standards of education, setting the benchmark and charting the course.

The courses offered by the Sreenarayanaguru Open University aim to strike a quality balance, ensuring students are equipped for both personal growth and professional excellence. The University embraces the widely acclaimed "blended format," a practical framework that harmoniously integrates Self-Learning Materials, Classroom Counseling, and Virtual modes, fostering a dynamic and enriching experience for both learners and instructors.

The University aims to offer you an engaging and thought-provoking educational journey. The postgraduate programme in Arabic combines language study with literature in a special way. While the programme covers various aspects of Arabic literature, it mainly aims to help learners better understand how different forms of literature relate to society. We have made sure to include enough credits for other important areas of Arabic literature too. We have also taken care to introduce learners to the newest developments in Arabic literature. The Self-Learning Material has been meticulously crafted, incorporating relevant examples to facilitate better comprehension.

Rest assured, the university's student support services will be at your disposal throughout your academic journey, readily available to address any concerns or grievances you may encounter. We encourage you to reach out to us freely regarding any matter about your academic programme. It is our sincere wish that you achieve the utmost success.



Regards,  
Dr. Jagathy Raj V. P.

01-01-2025

# Secretarial Practice in Arabic

## M23AR01SE

### C O N T E N T

<b>Block 1 - Letter Writing and Correspondence</b>	<b>5</b>
<b>Unit 1</b>	<b>6</b>
كتابة الرسائل باللغة العربية	6
<b>(Drafting letters in Arabic)</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1 أنواع الرسائل</b>	<b>7</b>
<b>1.1.2 الرسائل الرسمية</b>	<b>8</b>
1.1.2.1 خصائص الرسائل الرسمية	10
1.1.2.2 عناصر الرسالة الرسمية	10
1.1.2.3 هيكل عامة للرسالة الرسمية	13
1.1.2.4 نماذج إضافية للرسالة الرسمية	14
1.1.2.4.1 رسالة طلب وظيفة مساعد إداري عربي إنجليزي	14
1.1.2.4.2 رد طلب مدير إدارة الموارد البشرية	15
1.1.2.4.3 رسالة طلب فرصة للدراسة العالية في جامعة قطر	16
1.1.2.4.4 رسالة إلى مجلة العربي تطلب المجلة إلى القسم العربي	17
1.1.2.4.5 رسالة طلب منح الدراسي للطلبة الأجانب	18
1.1.2.4.6 عريضة رخصة	19
1.1.2.4.7 رسالة توصية	20
1.1.2.4.8 رسالة إلى سفير تدعوه إلى مهرجان	21
<b>1.1.3 عناصر الرسالة التجارية</b>	<b>22</b>
1.1.3.1 هيكل عامة للرسالة التجارية	25
1.1.3.2 نماذج للرسالة التجارية	26
1.1.3.2.1 رسالة استعلام عن مستلزمات مكتبية	26
1.1.3.2.2 رسالة استعلام عن الأجهزة الكهربائية	27
1.1.3.2.3 رد على استفسار عن الأجهزة الكهربائية	28
1.1.3.2.4 رسالة تصدير	29
1.1.3.2.5 رسالة إلى البنك لفتح حساب	30
<b>1.1.4 الرسالة الشخصية</b>	<b>30</b>

1.1.4.1	حصائص الرسالة الشخصية	31
1.1.4.2	عناصر الرسالة الشخصية	32
1.1.4.3	هيكل عامة للرسالة الشخصية	33
1.1.4.4	نمادخ إضافية للرسالة الشخصية	34
1.1.4.4.1	رسالة صديق إلى صديقه في الخارج	34
1.1.4.4.2	رد لرسالة الصديق	35
1.1.4.4.3	رسالة شكر عام	35
1.1.4.4.4	رسالة تعارف من فتى هندي إلى فتى كويتي	36
1.1.4.4.5	جواب الرسالة من فتى كويتي	36
1.1.4.4.6	تهنئة الرجل على الحصول على التعيين	37
1.1.4.4.7	تعزية صديق عن والده	37
<b>Unit 2</b>		<b>42</b>
صياغة الوثائق باللغة العربية (Drafting Documents in Arabic)		42
1.2.1	بيانات شخصية	43
1.2.2	شهادة حسن السيرة والسلوك	46
1.2.3	شهادة خدمة	46
1.2.4	ترجمة التقارير	48
<b>Unit 3</b>		<b>59</b>
العبارات والتعابير (Idioms and Expressions)		59
1.3.1	توظيف/ استخدام	60
1.3.2	تجارة	61
1.3.3	المصارف / البنوك والحسابات	62
1.3.4	مراسلات	63
<b>Block 2 - Arabic Content Preparation with Office Softwares</b>		<b>75</b>
<b>Unit 1</b>		<b>76</b>
برامج معالجة النصوص (Word Processors)		76
2.1.1	ام اس وورد 365	77
2.1.2	تبويب ملف	78
2.1.3	تبويب الشريط الرئيسي	87
2.1.4	تبويب إدراج	89
2.1.5	تبويب رسم	95
2.1.6	تبويب تصميم	96
2.1.7	تبويب تخطيط	97

2.1.8 تبويب مراجع	98
2.1.9 تبويب مراجعة	100
2.1.10 تبويب عرض	103
2.1.11 تبويب تعليمات	106
<b>Unit 2</b>	<b>111</b>
برامج العرض التقديمي	111
<b>(Presentation Programmes)</b>	<b>111</b>
2.2.1 ام اس باوربوينت 365	112
2.2.2 تبويب ملف	113
2.2.3 تبويب الشريط الرئيسي	113
2.2.4 تبويب إدراج	114
2.2.5 تبويب تصميم	114
2.2.6 تبويب انتقالات	115
2.2.7 تبويب حركات	116
2.2.8 تبويب عرض شرائح	117
2.2.9 تبويب تسجيل	118
<b>Unit 3</b>	<b>124</b>
مهام المحاسبة باستخدام جداول البيانات	124
<b>(Accounting tasks with Spreadsheets)</b>	<b>124</b>
2.3.1 مايكروسوفت إكسل 365	125
2.3.2 تبويب الصفحة الرئيسية	126
2.3.3 تبويب الشريط الرئيسي	126
2.3.4 تبويب الصيغ	128
2.3.5 تبويب بيانات	130
<b>Model Question Paper</b>	<b>136</b>

# Letter Writing and Correspondence

## BLOCK-01

# كتابة الرسائل باللغة العربية

## (Drafting letters in Arabic)

# UNIT 1

## Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- تحديد الأنواع المختلفة للرسائل المستخدمة في المراسلات.
- فهم بنية الرسائل المختلفة.
- صياغة الرسائل وفقاً للاحتياجات المحددة.

## Background

يعود تاريخ فن كتابة الرسائل إلى الحضارات القديمة، حيث ظهرت الكتابة كوسيلة أساسية لتوثيق المعلومات ونقل الرسائل عبر المسافات. في مصر القديمة وبلاد الرافدين والصين، كانت الرسائل تُكتب على الألواح الطينية وأوراق البردي ومواد أخرى، وكانت تُستخدم لأغراض إدارية وسياسية وشخصية. ومع تطور الأبجدية وأنظمة الكتابة، أصبحت كتابة الرسائل شكلاً متقدماً من أشكال التواصل. خلال العصرين اليوناني والروماني، أصبحت الرسائل أداة مهمة لنقل الأفكار والفلسفات والأوامر الرسمية. أما في العصور الوسطى، فقد زاد الاعتماد على الرسائل المكتوبة كوسيلة اتصال بين الملوك والحكام والتجار، خاصة مع تطور طرق التجارة وتوسع الشبكات السياسية.

شهد عصر النهضة تطوراً كبيراً في فن كتابة الرسائل، حيث أصبحت أكثر شخصية وفنية. اهتم إيراسموس بالرسائل كوسيلة للتبادل الفكري والتعبير عن الذات. ومع اختراع الطباعة في القرن الخامس عشر، زادت إمكانية نشر المعرفة حول تقنيات كتابة الرسائل الرسمية. وبحلول القرنين الثامن عشر والتاسع عشر، ومع تطور أنظمة البريد، أصبحت كتابة الرسائل وسيلة شائعة للتواصل بين جميع طبقات المجتمع. وعلى مر الزمن، تأثرت أشكال ومضامين الرسائل بالتغيرات الاجتماعية، فانتقلت من الأساليب الرسمية الصارمة إلى الأساليب الشخصية غير الرسمية، مع زيادة

معدلات التعليم وتقدم التكنولوجيا.

يعود فن كتابة الرسائل في العالم العربي إلى ما قبل الإسلام، حيث كانت الشعر والاتصال الشفهي الوسائل الأساسية للتعبير. ومع ظهور الإسلام في القرن السابع الميلادي، ازدهرت اللغة العربية واكتسبت الكتابة مكانة مهمة كوسيلة للتواصل. احتاجت الدولة الإسلامية الناشئة إلى المراسلات الرسمية لأغراض إدارية وسياسية وعسكرية، مما أدى إلى تأسيس ديوان الكتابة الذي كان مسؤولاً عن صياغة الرسائل والوثائق الرسمية. لعب الكتاب دوراً بارزاً في هذه المرحلة، مثل عبد الحميد الكاتب في العصر الأموي، الذي أرسى قواعد الكتابة الفنية في الرسائل، مع التركيز على الوضوح والجمال اللغوي.

ومع تطور الأدب العربي، أصبح فن كتابة الرسائل جزءاً من التعبير الفني الذي يجمع بين البلاغة والأسلوب الرصين. خلال العصر العباسي، ومع ازدهار العلوم والفلسفة والأدب، أصبحت الرسائل وسيلة للتبادل الفكري بين العلماء والمفكرين. كما ازدهرت الرسائل الأدبية والشخصية، التي تميزت بأسلوبها الشعري وتعبيراتها المجازية، واكتسبت تقديراً واسعاً لجمالها الفني. ومع مرور الزمن، تطور فن كتابة الرسائل في اللغة العربية ليوافق بين البساطة والرسمية، ولا يزال حتى اليوم جزءاً مهماً من الثقافة العربية، خاصة في المراسلات الرسمية والتعبيرات الأدبية.

## Key words

الرسائل الرسمية ، الرسائل الشخصية ، المقدمة ، الموضوع ، الخاتمة ، المخاطب ، المرسل ، المراسلات الإلكترونية

## Discussion

### 1.1.1 أنواع الرسائل

هناك نوعان رئيسيان من الرسائل: الرسائل الرسمية والرسائل غير الرسمية.

الرسائل الرسمية هي نوع من المراسلات التي تُستخدم في السياقات الرسمية، مثل الأعمال، الحكومة، أو المؤسسات التعليمية. تتميز هذه الرسائل بالأسلوب الرسمي واللغة الدقيقة، وغالباً ما تتضمن معلومات محددة أو طلبات أو إعلانات. ومن أمثلة الرسائل الرسمية: رسائل العمل مثل طلبات التوظيف، ورسائل الشكر، ورسائل الشكاوى، ورسائل الإشعارات الحكومية وغيرها.

الرسائل الشخصية هي نوع من المراسلات التي تُكتب بين الأفراد الذين تربطهم علاقات قريبة مثل الأصدقاء، العائلة، والأحباء. تتميز هذه الرسائل بمحتواها الشخصي والعاطفي، حيث تُستخدم للتعبير عن المشاعر، الأفكار، والاهتمامات الخاصة. ومن أمثلة الرسائل الشخصية: رسائل الحب التي تعبر عن مشاعر المودة، ورسائل التعزية التي تُرسل لتقديم المواساة، ورسائل الشكر التي تُعبر عن الامتنان، ورسائل الدعوة الموجهة للأصدقاء أو العائلة لحضور مناسبات خاصة وغيرها.

## 1.1.2 الرسائل الرسمية

تتنوع الرسائل الرسمية حسب الغرض منها والجهة الموجهة إليها. وبعض الأنواع الرئيسية للرسائل الرسمية فيما يلي :

1. الرسائل الإدارية: هذه الرسائل تستخدم في المعاملات الإدارية بين المؤسسات أو الأفراد.

- طلب إجازة: رسالة يقدمها الموظف لطلب إجازة رسمية من عمله.
- طلب ترقية أو نقل: تُرسل من الموظف أو مديره إلى الجهات المعنية لطلب ترقية أو نقل.
- تقديم تقرير: تتضمن معلومات أو ملخصات حول الأعمال المنجزة أو أي تقرير إداري.

2. الرسائل التجارية: تُستخدم في المعاملات التجارية بين الشركات أو بين الشركات والأفراد. مثل:

- طلب عرض أسعار: تُرسل من شركة إلى أخرى للحصول على أسعار السلع أو الخدمات.
- الطلب التجاري: تستخدم لإرسال طلبات شراء من شركة إلى مورد.
- شكر وتقدير: رسائل تعبيرية لشكر الشركات على تعاملاتها أو خدماتها.

3. الرسائل التعليمية: تتعلق بالمعاملات بين المؤسسات التعليمية والطلاب أو بين المعلمين والإداريين. مثل:

- طلب توظيف: رسالة يقدمها الشخص الراغب في العمل في مؤسسة تعليمية.
- رسالة إلى الطالب: لفت انتباه الطالب إلى نتيجة امتحان، أو توجيه تعليمات دراسية.
- إخطارات أكاديمية: مثل إشعار بخصوص الامتحانات أو مواعيد التسجيل.

4. الرسائل الحكومية: تُرسل بين الأفراد والمؤسسات الحكومية أو بين الجهات الحكومية. مثل:

- طلب تصريح أو رخصة: للحصول على تصريح أو رخصة معينة من جهة حكومية.
- البلاغات الرسمية: تقارير أو إشعارات من الجهات الحكومية حول قضايا معينة.
- المراسلات مع الوزارات: مثل تقديم طلبات لوزارة أو جهة حكومية للحصول على خدمة أو تأكيد إجراء.

5. الرسائل الشخصية الرسمية: تستخدم عند الحاجة إلى إرسال رسالة رسمية ولكن ذات طابع شخصي. مثل:

- رسالة اعتذار: عند الاعتذار عن موقف أو تأخير في مواعيد.
- رسالة تهنئة: تهنئة بمناسبة معينة (مثل التخرج أو التعيين).
- رسالة شكر: لتقديم الشكر على مساعدة أو خدمة تلقتها.

6. الرسائل القانونية: تُستخدم في الأمور القانونية بين الأفراد أو بين الأفراد والجهات القانونية. مثل:

- إنذار قانوني: رسالة تحذير تُرسل من محامي أو جهة قانونية.
- مطالبة مالية: تطلب تسديد مبلغ مالي متأخر أو مديونية.
- إشعار قضائي: رسالة تتعلق بإجراءات قانونية أو قضائية.

7. الرسائل الدبلوماسية: تستخدم بين الحكومات أو بين دول ذات علاقة دبلوماسية. مثل:

- مراسلات بين السفارات: تُستخدم للتواصل بين السفارات والجهات الرسمية في الدولة.
- برقيات تهنئة أو تعزية: تُرسل بمناسبة حدوث أمر مهم على الصعيد السياسي أو الاجتماعي.

8. الرسائل الاجتماعية: تُرسل في سياقات اجتماعية ورسمية في المجتمع. مثل:

- دعوة رسمية: دعوات لحضور مناسبات اجتماعية أو ثقافية أو أكاديمية.
- توجيه دعوات للمشاركة في فعاليات: مثل الندوات أو المعارض.

9. الرسائل المالية: تتعلق بالمعاملات المالية بين الأفراد أو المؤسسات. مثل:

- إشعار بتسديد الدفعات: مثل إبلاغ العميل بدفع أو استلام مبلغ مالي.
- إخطارات بالديون: إعلام فرد أو مؤسسة بوجود ديون مستحقة.

## 1.1.2.1 خصائص الرسائل الرسمية

### 1. اللغة الرسمية:

تعتمد الرسائل الرسمية على استخدام لغة فصيحة ورسمية تعكس احترام المرسل للمستلم. يتم تجنب العبارات العامية أو الألفاظ غير المناسبة، حيث تهدف هذه الرسائل إلى تحقيق تواصل مهني يتطلب الوضوح والدقة. كما يتم إختيار الكلمات بعناية لتجنب أي سوء فهم، مما يسهم في تعزيز الاحترافية والجدية في المراسلة.

### 2. التنسيق المحدد

الرسائل الرسمية تتبع تنسيقاً واضحاً يبدأ بتحية رسمية مثل "السيدة/ المحترم/ة"، ثم تحديد الموضوع بشكل مختصر وواضح. النص الأساسي للرسالة يتناول الهدف أو الغرض منها، وتُختتم الرسالة بعبارات مناسبة مثل "وتفضلوا بقبول وافر الاحترام." هذا التنسيق يُسهل قراءة الرسالة وفهم محتواها بشكل مباشر.

### 3. الغرض الواضح

لكل رسالة رسمية غرض محدد يُوضح منذ البداية، مثل تقديم طلب، إرسال إشعار، أو عرض تقرير. هذا الوضوح يُساعد في تحقيق الهدف من الرسالة بشكل فعال ويوفر الوقت والجهد لكل من المرسل والمستلم. على سبيل المثال، إذا كان الغرض هو تقديم طلب إجازة، تُذكر الفترة المطلوبة وأسباب الإجازة بوضوح.

### 4. التوقيع

الرسائل الرسمية تختتم بتوقيع المرسل وبياناته الشخصية مثل الاسم الكامل والمسمى الوظيفي ووسائل التواصل. التوقيع يُضفي طابعاً رسمياً ويُعزز مصداقية الرسالة. كما أنه يُظهر استعداد المرسل لتحمل المسؤولية عن محتوى الرسالة والتواصل بشأنها إذا لزم الأمر.

## 1.1.2.2 عناصر الرسالة الرسمية

تتألف الرسالة الرسمية من ثمانية عناصر. وهي:

### 1- التاريخ الذي ترسل فيه الرسالة

مثلاً: التاريخ: 19 مارس 2024م أو التاريخ: 19/03/2024م

الموافق: 12 شعبان 1443 هـ، الموافق: 12/10/1443 هـ

2- الجهة التي ترسل إليها الرسالة - اسم المرسل إليه وعنوانه - يُذكر اسم المرسل إليه بصفته الوظيفية.

نماذج:

إلى رئيس الشركة أو إلى مدير الإداري للمؤسسة

إلى حضرة الوزير التربوية والتعليم

إلى عميد الكلية أو رئيس القسم

إلى حضرة السيدة رئيسة منظمة نسائية

3- تحية المرسل إليه فيجب ذكر لقبه (السيد/السيدة مثلاً) وكذا كلمات التحية المذكورة مثل "تحية طيبة مباركة وبعد"

نماذج:

معالي الوزير - الدكتور كي تي جليل - المحترم

فضيلة الدكتور - محمد غانم - الكريم

سعادة الأستاذ- عبد الكريم - الموقر

حضرة السيدة - خديجة - المحترمة

4- الموضوع الذي تكتب الرسالة لأجله - يُكتب فيه موضوع الرسالة باختصار ووضوح

نماذج:

الموضوع: طلب العمل

الموضوع: طلب رخصة القيادة

الموضوع: تأجيل عقد الاجتماع

5- متن الرسالة: الجزء الأساسي في الرسالة الذي يحتوي على الغرض من الرسالة بالتفصيل

6- **خاتمة مختصرة** - الجملة أو الجمل التي تختتم الرسالة. الخاتمة تتلاءم مع مضمون الرسالة.

نماذج: "تفضلوا بقبول الاحترام"

"وتفضلوا بقبول الشكر والتقدير"

"وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير"

"ولكم مَنّي خالص الشكر"

7- **اسم المرسل والتوقيع** - يُضاف في النهاية لتوضيح هوية المرسل

مثلا: المرسل: عبد الرحمن

التوقيع: .....

8- **بيانات المرسل**، ربما يكون هناك المرفقات ويذكر في المرفقات عدد النسخ التي ترافق مع الرسالة وقد يذكر من ترسل إليهم نسخة الرسائل.

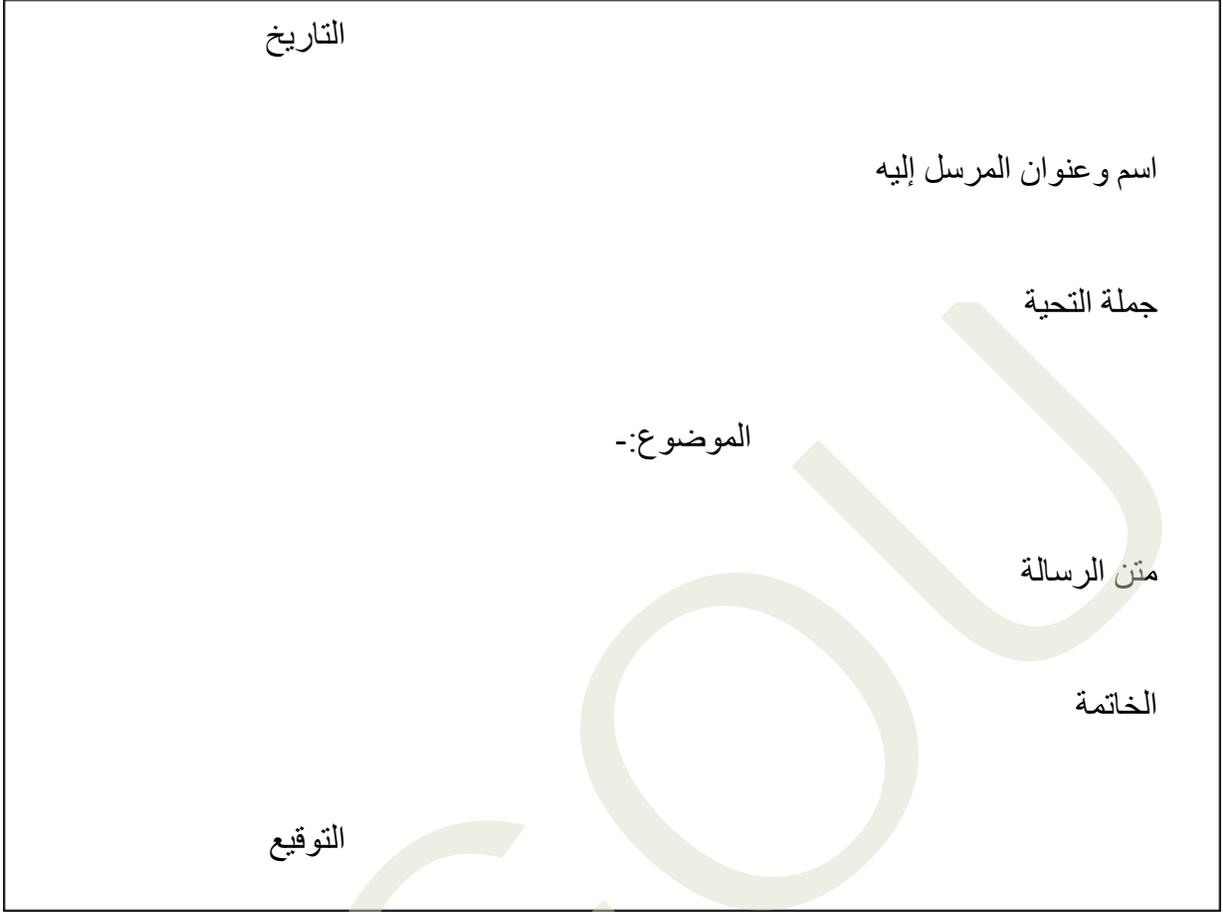
مثلا:

العنوان: .....

المرفقات: .....

نسخة إلى: .....

### 1.1.2.3 هيكمل عامة للرسالة الرسمية



## 1.1.2.4 نماذج إضافية للرسالة الرسمية

### 1.1.2.4.1 رسالة طلب وظيفة مساعد إداري عربي إنجليزي

التاريخ :

المحترم

السيد مدير إدارة الموارد البشرية  
عرب نيوس  
جدة، المملكة العربية السعودية

بعد التحية،

الموضوع : مساعد إداري عربي إنجليزي

أتقدم إلى سيادتكم بطلبي هذا للوظيفة المشار إليها أعلاه راجيا منكم النظر بعين الاعتبار.

بعد ما تخرجت في اللغة العربية (مادة رئيسية)، أكملت دراساتي في اللغة الإنجليزية وحصلت على شهادة الماجستير فيها كما حصلت على دبلوم في دورة في استخدام برامج الكمبيوتر من معهد معتمد من قبل الحكومة المركزية. وأقدر على التحدث والكتابة باللغة العربية والإنجليزية بالطلاقة.

ومنذ خمس سنوات أخيرة كنت أعمل لدى مكتب الترجمة، وبالإضافة إلى أعمال الترجمة من الإنجليزية إلى العربية وبالعكس تتضمن مسؤولياتي الوظيفية أعمال التدقيق والتصحيح وترتيب الملفات ومتابعة الزبائن وخلافها.

ومرفق طيه نسخة عن السيرة الذاتية بالتفاصيل.

هذا وأطلع إلى مقابلة شخصية معكم،

المخلص

د/ أبو جوزي

المرفقات : سيرة ذاتية

عرب نيوز

جدة - ٢١٤١٢ المملكة العربية السعودية

التاريخ : ٢٣ يناير 2023م

الرقم : ٢٢ / تي / ٢١

المحترم

الدكتور / أبو جوزي

محاضر بكلية الجامعة

ترفاندرام / الهند

عزيزي الدكتور أبو جوزي

أود أن أنتهز هذه الفرصة لأشكركم على رغبتكم وطلبكم للعمل لدينا في وظيفة مترجم من العربية إلى الإنجليزية وبالعكس) ويسرني أن أفيدكم بأن تمت الموافقة على تعيينكم لدينا وفقا للشروط الآتية :

- (1) الراتب الأساسي : ٤٥٠٠ ريال سعودي شهريا.
- (2) السكن مجانا أو ما يعادل الراتب لمدة ثلاثة أشهر سنويا.
- (3) ٣٠٠ ريال سعودي شهرياً مقابل مصاريف النقل.
- (4) عناية طبية مجانا.
- (5) إجازة سنوية قدرها ثلاثون يوما مع الراتب
- (6) تذكرة السفر جدة ترفاندرام ذهاباً وإياباً مرة كل سنة.

وأما إذا كانت هذه الشروط مقبولة لديكم، فالرجاء إفادتنا فوراً ليتسنى لنا استكمال إجراءات الاستخدام والله ولي التوفيق .

مع أطيب التحيات،

(فاروق سليمان / رئيس هيئة التحرير)

### 1.1.2.4.3 رسالة طلب فرصة للدراسة العالية في جامعة قطر

إسماعيل عبد الجليل فوديا فيتل  
رقم المنزل ب 3746  
مكتب البريد مارايا مانغالام  
كيرالا، الهند

رقم الهاتف: 04952440479

رقم الجوال 9446164159

مارايا مانغالام - كيرالا

2006/10/28م

سعادة/ عميد شؤون الطلاب الأجانب  
جامعة قطر الدولية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
تحية طيبة وأخلص التمنيات وبعد،

اطلعت بواسطة الإنترنت إن جامعتكم تختارون بعض الطلبة الممتازين للبحث في الأدب العربي واللغة العربية بطريق مقابلة مباشرة من كل من البلاد الهند وبورما وسريلانكا وسنغافورة من البلاد الأقلية المسلمة ومن الأسر البائسة اقتصاديا، بمنحة دراسية وتذكرة سفر للمقابلة ذهابا وإيابا للطلاب المتفوقين أكاديميا نظرا إلى نشاطاتهم الدراسية. وأنا حامل شهادة الماجستير في الأدب العربي بعلامات فائقة وميزة أولي وأنا أقدم طلبي كمرشح لهذه المقابلة، وأكون متشكرا ومدينا لكم لو تكرمتم بإرسال بطاقة المقابلة. وأرفق مع هذا سيرتي الذاتية المفصلة التي تدل على حالة أسرتي وعن تفوق مستوي دراستي.

تقبلوا مع الشوق والرغبة والامتنان الفائق.

المخلص/

اسماعيل عبد الجليل فوديا فيتل

توقيع/

المرفقات:

- (أ) سيرة ذاتية مفصلة
- (2) نسخة الشهادات المصدقة عليها
- (3) نسخة شهادة الميزة الأولى في الامتحان الجامعي
- (4) شهادة تقدير من إمام المسجد الجامع في القرية علي الديانة والثقافة
- (5) شهادة الدخل السنوي للأسرة من موظف القرية
- (6) صورة شمسية للمرشح

بالكات  
2008/6/15م

صاحب السعادة المحرر الرئيسي المحترم  
مجلة العربي الغراء  
صفاة، الكويت.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة وأخلص التمنيات وبعد،

هذا لتعريف سعادتك بقسم اللغة العربية المنسوبة إلى جامعة كيرالا بجنوب الهند. وقد بدأت الجامعة سنة 1988م وبدأت فيها القسم الخاص للغة العربية قبل 10 سنوات لتنمية العلاقة الثقافية بين البلدين ونظرا إلى ما فيها من ترقية الشباب المثقف في العصر الراهن.

ولكن كما أنتم تعرفون إن العربية لغة أجنبية بالنسبة إلي الهنود ونادرة فيها المصادر والمنشورات، فمن صعب طلابنا الاطلاع علي الدوريات العربية والمراجعات العامة من البلاد العربية.

وبعد هذه المقدمة نلقي إلي سعادتك طلبنا لو تفضلتم بتزويدنا بمجلتكم الغراء العربي التي هي من أبهج المجلات العربية التي توجد في هذه الأيام، إضافة إلى الدوريات المعاصرة التي أنتم قادرون على إرسالها إلى طلبتنا، حتى يسهل على طلبتنا الاطلاع بالعالم العربي واللغة العربية وثقافتها الماجدة.

فالمطلوب المتواضع من معاليكم تزويدنا المجلة والمنشورات الأخرى متتابعة حتى يكون فيها كفاءة لطلابنا في ترقية معلوماتهم اللغوية والأدبية نرجو منكم الاتصال القريب والعمل بما يرضينا في سد حوائجنا هذه اللازمة.

وفقنا الله بما يحب ويرضي،

راجين النفوذ الايجابي والرد السريع

المخلص/

عبد الرحمن الشوكي

رئيس القسم العربي

جامعة إقبال

توقيع/

## 1.1.2.4.5 رسالة طلب منح الدراسي للطلبة الأجانب

٩٨/١٢ طريق مطار ترفاندرام

إبراهيم محمد

١٢ يونيو 2022

الموقر

سعادة/ الملحق الثقافي

سفارة جمهورية مصر العربية

٦٢ جولف لينكس / نيو دلهي ٣

تحية واحتراما وبعد،

أتشرف أن أحيط سعادتك علما بأنني تخرجت في الأدب العربي من جامعة كيرالا في صيف هذا العام وعلمت من مصدر موثوق به أن بعض الجامعات بمصر تقدم المنح الدراسية لطلبة أجانب وذلك لمتابعة دراستهم في اللغة العربية وآدابها وإنني أرغب في متابعة دراستي في مجال الأدب العربي بإحدى الجامعات المصرية وأكون وافر الامتنان لو تكرمت بموافاتي بالمعلومات اللازمة بهذا الصدد.

أشكركم على تعاونكم المثمر والمستمر في هذا الخصوص،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

(إبراهيم محمد)

## 1.1.2.4.6 عريضة رخصة

البحرين

2021/٢/١١

حضرة مدير شؤون الموظفين الموقر

طيران الخليج

البحرين

سيدي المحترم،

حيث أني مصاب بالصداع فلا استطيع الحضور في الورشة اليوم. عليه، فارجو من حضرتكم التكرم بالسماح لي برخصة يوم واحد.

المخلص

(توقيع)

ماهر حنيف

مهندس الالكترونيات

طيران الخليج في البحرين

## 1.1.2.4.7 رسالة توصية

الى من يهمله الأمر

ان السيد/ شاه الحميد، قد عمل لدى شركتنا كاتبا مدة ثلاث سنوات من 1 يناير 2015 الى 31 ديسمبر 2018، وقد ادى واجباته ايام خدمته بدقة الصدق والأمانة حتى يرهن انه عامل مخلص. ولقد ترك عمله لدينا بمجرد إرادته. ونحن واثقون من أنه سيكون كفوا للقيام بالمكاتب التجارية.

نرجو له كل التوفيق والسعادة!

(توقيع)

مدير شركة هندوستان، بومباي

تحريرا في 8/1/2018

## 1.1.2.4.8 رسالة إلى سفير تدعوه إلى مهرجان

ترفاندروم

2007/9/13م

صاحب سعادة المعالي سفير المملكة العربية السعودية بالهند الأمير عبد الله بن خالد بن سلطان بن عبد العزيز آل سعود حفظه الله وتولاه،  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
تحية طيبة وتهاني خالصة وبعد،

هذا إفادة معالي سعادتك مع الفرح والسرور بأن قسم تعليم العربية بكيروالا تحتفل كل سنة بمهرجان للأدب العربي كجانب من نشاطاتها الأكاديمية. وفي هذه المناسبة نرجو أن ندعو سعادتك التكرم بالاشتراك فيه في هذه السنة كضيفنا المدعو في ندوته العربية حتى يكون الاحتفال زاهرة ونافعة وذكرى خالدة للطلاب والأساتذة. نرجو أن نعقد المهرجان في شهر ديسمبر القادم. نعتقد أنه ستكون زيارتكم في المنطقة ذكرى خالدة في نفسكم أيضا حيث إن منطقتنا من المناطق التي جعلها الله خيرا بطبيعتها وجغرافيتها الجذابة من الأنهار والجبال والمياه الجارية والبساتين المخضرة والطقس الجميل المعتدل. وعندنا تسهيلات فائقة للسكني وللنزهة والتسلية بجوار كل مدن من مدنها الكبيرة.

ومرة ثانية نقدم إلي سعادتك دعوة جميع طلبة العربية في ولايتنا ودعوة الفنانين الصغار المشتركين في المهرجان ودعوة أساتذتنا الطيبين لو تشرفتم بالقدوم ستكون شاكرين لكم دائما وأبدا.

وعفوا إذا وجدتم في رسائلنا أي إزعاج لسعادتك، راجيا من سعادتك لو قمتم بمتابعة ما سيرضينا في سد رجائنا هذا وما ستوفر لنا من تسهيلات في دراسة العربية الغراء. فنكون لكم متشكرين دائما. وبعد إجابتك الإيجابية سيزوركم شخصا في نيودلهي مندوبنا مباشرة في أقرب وقت ميسر، إن شاء الله.

وفقنا الله بما يحب ويرضي  
رئيس قسم العربية

### 1.1.3 عناصر الرسالة التجارية

تتألف الرسالة التجارية من الجزئين الرئيسي والثانوي.

#### الجزء الرئيسي للرسالة التجارية

إن الجزء الرئيسي للرسائل التجارية تكون لازمة لبناء الرسالة التجارية فلنعرف أجزائها تفصيلاً خلال النقاط التالية:

#### 1- الترويسة (اسم المرسل وعنوانه):

هذه تكتب في الجزء العلوي من الرسالة وهي تشتمل على اسم الشركة المرسله وعنوانها مع بيانات أخرى مثل رقم صندوق البريد (ص.ب) ورقم الهاتف ورقم البريد الإلكتروني.

مثل:

شركة أبوظبي للصناعات

ص.ب: 12884

أبو ظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

الهاتف: 029887867 البريد الإلكتروني: [auhindus@gmail.com](mailto:auhindus@gmail.com)

#### 2- التاريخ:

يأتي التاريخ بعد الترويسة جهة يمين الورقة مباشرة بحيث تكتب الأيام والسنة بالأرقام إلا الشهور فإنها تكتب بالحروف فقط وقد يكتب التاريخ الهجري في الرسائل العربية مع التاريخ الميلادي.

مثلاً:

التاريخ: 3 مارس 2021 الموافق 19 رجب 1442 هـ

وقد يكتب هكذا أيضاً: اسم البلد المرسل/اليوم/الشهر بالحروف/السنة.

#### 3- اسم المرسل إليه وعنوانه :

يكتب هذا في الزاوية اليمنى من أعلى الورقة بعد الرقم ("الإشارة") والتاريخ ويكتب في هذا الموقع اسم المرسل إليه وعنوانه واسم شركته أو

مؤسسته إن كان المرسل شخصا بشكل كامل ويجب أن يلاحظ مكانته وألقابه لتدلّ على الاحترام.

مثل: السيد أنور حسين المحترم

شركة الكيلان للتجارة العامة

أو

السادة/ شركة الكيلان للتجارة العامة – المحترمين

30 شارع هارون رشيد، بغداد- العراق

ص.ب: 11098

#### 4- التحية الافتتاحية:

هي كلمات التحية والاحترام.

مثل:

تحية طيبة وبعد... أو السلام عليكم وبعد.

#### 5- محتوى الرسالة:

هو ما تقصد به الرسالة أساسيا وسيكون ذلك بعبارات قصيرة بكل بساطة ووضوح. فإن معظم الرسائل التجارية يكون بثلاث فقرات، الفقرة الأولى مقدمة للرسالة والثانية هي الهدف الأساسي للرسالة والثالثة هي ختامها وخلصتها مع إبراز الرغبة والرجاء.

#### 6- التحية الختامية:

ستكون بعبارات مثل: تفضلوا بقبول فائق الاحترام، مع جزيل شكرنا وتقديرنا، مع أطيب التحيات وغيرها من التحيات التي درسناها في الرسائل الرسمية مثل " تفضلوا بقبول الاحترام"، "وتفضلوا بقبول الشكر والتقدير"، "وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير"، "ولكم منّي خالص الشكر".

#### 7- التوقيع:

يجب ان يكتب اسم المرسل وموقعه الوظيفي مع التوقيع ويفضل أن يوقع المرسل بعد التحية الختامية مباشرة لأن لا يضيف إلى كتابته شيئا آخر.

مثلاً: التوقيع

د. عبد الله الشامسي

رئيس مجلس الإدارة

### الجزء الثانوي للرسالة التجارية

إن الجزء الثانوي للرسائل التجارية ستتضمن في الرسالة أحياناً حسب صورة الرسالة ومضمونها ولا تكون أساسية في بنائها..

#### 1- الرقم أو الإشارة:

تساعد الرقم أو الإشارة على حفظ الرسائل الواردة في ملف الصادر والوارد ، وقد تكتب قبل كتابة التاريخ.

مثلاً: الرقم: 2369

التاريخ: 12/مارس/2021

#### 2- عنوان موضوع الرسالة:

قد يكتب عنوان موضوع الرسالة في أعلى الورقة بجانب اليسار قبل عنوان المرسل إليه أو بعد التحية الافتتاحية.

مثل: الموضوع: طلب الأسعار

#### 3- الرموز:

هي أن تكتب الأحرف الأولى من اسم كاتب الرسالة والأحرف الأولى من اسم طابعها على الجهة اليمنى من أسفل الرسالة بعد المرفقات.

مثاله: الرموز: م: ع ب د / ط: م ح د (إذا كان اسم الكاتب "عبد الرحمان" واسم الطابع "محمد رضوان")

#### 4- المرفقات:

إذا اشتملت الرسالة على وثائق ومستندات إضافية نتذكر في أسفل الرسالة على الجهة اليمنى فيذكر نوع المرفقات وعددها على النحو التالي:

المرفقات:

1- نسخة تصويرية للشهادة الجامعية



## 2- أصل شهادة الخبرة

### 1.1.3.1 هيكل عامة للرسالة التجارية



## 1.1.3.2 نماذج للرسالة التجارية

### 1.1.3.2.1 رسالة استعلام عن مستلزمات مكتبية

وكالة السياحة والسفريات  
٣١٤/٢ شارع مهاتما غاندي - كوتشين - ١١ / الهند

الرقم : التاريخ :

السيد / مدير المبيعات  
شركة أطلس للتسويق  
شارع ماونت / مدراس  
بعد التحية،

بما أننا في حاجة ماسة لعدة أدوات قرطاسية لمكاتبنا المختلفة، يرجى التكرم بموافقتنا بأحسن عرض أسعار تنافسية (بما فيه الثمن ومصاريف التأمين والشحن) للمواد الآتية :

10	(١) آلة كاتبة (أنواع مختلفة)
5000	(2) ملف (أنواع متنوعة)
500	(3) قلم جاف نوع (تاج)
100	(4) خرامة (حجم صغير)
200	(5) خرامة (حجم متوسط)
200	(6) دباسة (حجم متوسط)
500	(7) صمغ (أجود نوع، يرجى تحديد النوع)

وحيث أنه قد تزيد الكميات المذكورة، يرجى إفادتنا إذا كانت جميع المواد جاهزة ومتوفرة لديكم وفي حالة ترسية طلب الشراء، يجب أن يتم التوريد خلال أسبوعين من تاريخه.

مع أطيب التحيات،

(السيدة/ سوشاما)  
عن/ صاحب الوكالة

## 1.1.3.2.2 رسالة استعلام عن الأجهزة الكهربائية

من

أنيس زكي  
شركة الصناعة الكهربائية  
القاهرة الجديدة

إلى

مؤسسة الأجهزة الكهربائية  
ص.ب: ٣٢٨  
ممبای

السادة الكرام،

نخطركم برغبتنا في اشتراء بعض الأجهزة الكهربائية وسنكون شاكرين لو تكرمتم بإرسال عينات جيدة ومتوسطة بما هو متوافر لديكم.  
وإذا كانت الأسعار التي تعرضونها مناسبة سنوصى بطلبات كبيرة.

المخلص  
(التوقيع)

بالتفويض عن شركة  
الصناعة الكهربائية

أنيس زكي

### 1.1.3.2.3 رد على استفسار عن الأجهزة الكهربائية

من

مؤسسة الأجهزة الكهربائية

ص.ب: ٣٢٨

مومباي

الى

مدير شركة الصناعات الكهربائية

ص . ب : 556

القاهرة الجديدة

سيادة المحترم،

يشرفنا أن نحيطكم علما بوجود البضاعة المطلوبة بمخازننا من أشهر الأصناف.

ويسرنا أن نعرض هذه البضاعة بسعر اقل بكثير من أسعار السوق ونؤكد لكم أنها ستكون موضع إقبال من جانب المشتري. ويمكن تلبية الطلبات من المخزون لدينا، إلا أن الكميات الموجودة حاليا محدودة ولا يمكن إعادة إنتاجها في حالة نفاذها ويمكن فحص البضاعة بمخازننا كما يسرنا أن نرسل عينات مع هذا. ونحن ننصحكم بالاستفادة من هذه الفرصة الفريدة.

المخلص

(التوقيع)

مدير شركة الأجهزة الكهربائية

#### 1.1.3.2.4 رسالة تصدير

من  
مدير الشركة  
شركة الصناعات الوطنية  
الإمارات العربية المتحدة

الى

محاسب رئيسي  
شركة إنترجلف الخاصة المحدودة  
الشارقة  
الإمارات العربية المتحدة

السادة / بينتو كارلوس

يسرنا أن نخطركم أن طلبكم بتاريخ 8/9/2022 قد تم شحنه اليوم على الباخرة من الاسكندرية.

مرفق طيه فاتورة بمبلغ 5000 دولار مع ملاحظة أننا قد وافقنا على قيامكم بسداد هذا المبلغ خلال ثلاثين يوما بعد الاطلاع وقد أرفقنا وثائق الشحن وهي عبارة عن بوليصة الشحن من نسختين وبوليصة التأمين مع كمبيالاتنا .

وقد رتبنا الأمر مع مصرفنا بحيث يتنازل لكم عن الوثائق مقابل قيامكم بسداد الكمبيالة وهي ما نرجو أن تكون موضع اهتمامكم.

المخلص  
(التوقيع)

شركة الصناعات الوطنية

مدير الشركة

### 1.1.3.2.5 رسالة إلى البنك لفتح حساب

شركة تاج للإنشاءات الخاصة المحدودة  
2 عمارة النهضة/ شارع الفرجاني  
ص ب ٦١٣٤ مسقط  
سلطنة عمان

الرقم الإشاري : ED/1124/2020

التاريخ : 4/3/2020

السيد / مدير البنك البريطاني المحترم روي

بعد التحية،

الموضوع : فتح حساب جار

لاحقا للمناقشات التي دارت بين مندوبنا وبينكم نرفق لكم طيه الاستثمارات اللازمة والمعابة بالتفاصيل وذلك لفتح حساب جار لدى مصرفكم باسم شركتنا وكذلك بطاقة نماذج التوقيع لمدير الفرع لنا.

ونشكركم سلفا على حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

عن/ شركة تاج للإنشاءات الخاصة المحدودة

(أشوك كومار فيرما)

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

### 1.1.4 الرسالة الشخصية

تتنوع الرسائل الشخصية وفقاً للأغراض والمناسبات التي تُكتب من أجلها. على عكس الرسائل الرسمية، تتميز الرسائل الشخصية بالطابع الودي والعفوي، مع مراعاة المناسبة وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه. ومن بعض أنواع الرسائل الشخصية فيما يلي:

1. رسائل التهنية: تقديم التهاني بمناسبة سعيدة. الأمثلة: تهنية بالنجاح، تهنية بالزواج، تهنية بالمولود وغيرها.

2. رسائل الشكر والامتنان: التعبير عن الشكر والتقدير لشخص قدم خدمة أو مساعدة.

3. رسائل الاعتذار: الاعتذار عن خطأ أو تقصير.
4. رسائل الحب والمودة: التعبير عن المشاعر الودية أو العاطفية. الأمثلة: رسالة للأصدقاء، رسالة للأهل، رسالة رومانسية
5. رسائل الدعوة: دعوة شخص لحضور مناسبة أو فعالية.
6. رسائل الاطمئنان: الاطمئنان على حال شخص.
7. رسائل التذكير: تذكير شخص بموعد أو اتفاق.
8. رسائل المواساة والتعزية: تقديم العزاء والمواساة في الأحزان.
9. رسائل الذكريات: استرجاع ذكريات جميلة ومشاركتها.
10. رسائل النصائح والإرشادات: تقديم نصيحة أو إرشاد لشخص.
11. رسائل السفر: التواصل مع الأهل أو الأصدقاء أثناء السفر.
12. رسائل التعبير عن الحنين: التعبير عن الشوق والحنين لشخص أو مكان.

#### 1.1.4.1 خصائص الرسالة الشخصية

1. عدم الالتزام بترتيب خاص
- على خلاف الرسائل الرسمية، لا تتبع الرسالة الشخصية ترتيبًا ثابتًا، مما يتيح للكاتب حرية التعبير بشكل طبيعي دون قيود.
2. التوجه العاطفي
- تُعتبر الرسائل الشخصية وسيلة للتعبير عن المشاعر القوية مثل الحب، الشوق، الفرح، أو الحزن. الهدف الأساسي منها هو التأثير على مشاعر القارئ وإيصال الأحاسيس بصدق.
3. البساطة والتفصيل
- تُكتب الرسالة الشخصية بأسلوب بسيط وواضح، مع إمكانية الاستطراد والتفصيل دون كلفة أو تعقيد.
4. أهمية شخصية خاصة
- تحمل الرسالة دائمًا موضوعات ذات أهمية شخصية تتعلق بالمرسل أو المستقبل، مثل ذكريات خاصة أو أمور حياتية يومية.

## 5. استخدام الأسلوب الأدبي

تعتمد الرسالة على التعبيرات الأدبية مثل التشبيهات والاستعارات التي تضيف جمالاً وعمقاً على المعاني.

## 6. البساطة في الكتابة

تُكتب الرسالة الشخصية بأسلوب طبيعي، بعيداً عن التكلف، مما يجعلها أقرب إلى نفس القارئ.

### 1.1.4.2 عناصر الرسالة الشخصية

تتكون الرسالة الشخصية من عدة عناصر أساسية، تشمل:

#### 1. التاريخ والمكان: تحديد تاريخ كتابة الرسالة ومكانها.

مثلاً:

كاليكوت

التاريخ: 20 أبريل 2021م Or التاريخ: 20/04/2021م

الموافق: 08 رمضان 1442 هـ، الموافق: 08/09/1442 هـ

2. اسم المرسل إليه: ذكر اسم الشخص الموجه إليه الرسالة بطريقة تظهر القرابة، مثل كلمات "صديقي الحنون، أطال الله عمرك" وغيره من العبارات.

نماذج أخرى:

أختي الحبيبة.....أدامك الله، أستاذي الكريم..... حفظك الله، ابنتي العزيزة.....عافاك الله.

3. التحية الافتتاحية: استخدام كلمات لطيفة تعبر عن الود والمحبة، مثل "السلام عليكم" أو "تحية طيبة مباركة" وغيرها من العبارات.

نماذج أخرى:

"مرحباً بك"، "تحية طيبة"، "صباح الخير"، "مبارك عليكم".

#### 4. متن الرسالة :

سيكتب الكاتب هنا ما يريد أن يرسل إلى الآخرين من المعلومات بخط واضح وعبارات سهلة وتكون بداياته بالاستفسارات الشخصية والتصريحات بها مثلاً:

" أرجو أنكم في تمام الصّحة والعافية، أنا بحمد الله في خير واطمئنان "

" عسى أن تكون في تمام الصّحة والعافية "

5. **الخاتمة:** إنهاء الرسالة بتمنيات طيبة، مثلاً: "المخلص" وغيرها من العبارات وتكون هذه الخاتمة ملائمة لموضوع الرسالة.

نماذج أخرى:

"المخلص لكم"، "صديقك المحبوب"، "أخوك الحنون"، مع أحر التمنيات".

6. **اسم المرسل والتوقيع:** سيكتبها الكاتب أسفل الورقة نهائياً وسيكتب مع التوقيع اسم المرسل عادة وكذا مع التاريخ اسم مكان المرسل.

مثلاً: الشاهين

التوقيع

المكان: كولام

التاريخ: 22/02/2021

### 1.1.4.3 هيكل عامة للرسالة الشخصية

..... (التاريخ والمكان)
..... ، (اسم المرسل إليه)
.....: (التحية الافتتاحية)
..... (متن الرسالة)
..... (الخاتمة)
.....
.....
..... (التوقيع مع التاريخ)
.....

## 1.1.4.4 نماذج إضافية للرسالة الشخصية

### 1.1.4.4.1 رسالة صديق إلى صديقه في الخارج

ألوي  
2006/10/28م

فضيلة الأخ المحترم  
عبد الماجد عرفان حفظه الله ورعاه  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد،

صديقي المحبوب

أقدم إلى فضيلتك هذا الخطاب لأعبر بكل فرح وسرور امتناني وشكري إليك حيث نصحت وأرشدت قبل شهرين أن أقدم طلبا لوظيفة سكرتير شركة العمان الدولي للتجارة بأبو ظبي بجوار مقر عملك. وأنا قمت كما نصحتني بتقديم الطلب مرفقا الوثائق والمستندات ونسخ الشهادات التأهيلية والتجربة والخبرة. وما قمت بها إلا كعادتي من قبل. ولكن بفضل الله ومشيبته دعاني داخل أيام مسؤول هذه الشركة في الهاتف ووعدني بمقابلة بواسطة الإنترنت والمكالمة المباشرة فجرت المقابلة المذكورة أولا في حياتي بهذا الطريق. وكنت حائرا قليلا ولكن كان فرحي لا يقدر حين دعاني بعد عشر دقائق بأني نلت هذه الوظيفة وطلب مني أن أخرج إليهم للعمل داخل شهر واحد وواعدوني بإرسال تذكرة سفر في حسابهم كما واعدوني إجازة شهرين في كل عشرة شهور كاملة في الخدمة. وأما المرتب كما أشاروا إليها مباشرة لا يكون أقل من ثمانية آلاف درهم. عفوا يا صديقي علي أنني وقعت علي الاتفاق بدون مشاورة معك في الأمر لأن كل هذا كان من جانب مقابلة الشبكة الداخلية.

وأرجو منك مرة ثانية أن تفسر عن جميع الظروف والأحوال الموجودة هناك، هل يوجد فيها أي نوع من الخيانة أو الغش كما يوجد أحيانا في بعض البلاد كما تعودنا قراءتها في الجرائد. وأرجو منك أن تكتب لي عن الأصدقاء الذين يعملون في الشركة أو قرابتها من أصدقائنا في الهند. أما الوظيفة التي وعدوني هي سكرتير سر للمدير. فليس عندي جراءة كاملة أن أستلم هذه الوظيفة الهامة، إنهم اختاروني لهذا المنصب حينما علموا أنني قد أكملت دراسة الماجستير في إدارة الأعمال مع التجربة في تشغيل الحاسوب في البرمجيات العربية، وعندي خبرة سنتين في الترجمة والتعريب بدقة كاملة. تاهلت الأول من الجامعة والثاني من معهد خصوصي في كاليكوت تحت الاساتذة الخبيرين في الموضوع.

أخي العزيز،

أرجو أن تكون حاضرا في المطار حين قدومي وأن تسهل المركب من المطار إلي المدينة لأن لا يكون لي إزعاج في هذه المعاملات في بلد خارجي أول مرة في حياتي. أبوك وأخوانك في البلد كلهم في صحة وعافية وأدعو الله أن يكونوا كذلك دائما وأبدا. وأرجو منك نصيحة خالصة في كل أعمال المتعلقة بهذا المنصب والوظيفة التي أراها جميلا لي ولأسرتي ولجميع من في بلدنا.

مع فائق الحب والاحترام والتقدير  
مخلصك/  
عبد الجواد حسن

## 1.1.4.4.2 رد لرسالة الصديق

أبو ظبي  
10/11/2014

صديقي العزيز  
عبد الجواد حسن حفظه الله ورعاه  
وعليكم السلام ورحمة الله وبركاته  
تحية طيبة وأخلص التهاني وأحلى التمنيات والتبريكات وبعد،

استلمت رسالتك مع الفرح والسرور. وكان سروري لا يحد ولا يحصر حينما علمت أن الشركة التي أرسلت إليها طلبك للوظيفة كما أشرت إليك مباشرة إنهم اختاروك لتلك الوظيفة الكبيرة. ومن السارة جدا إن هذه الشركة الدولية تقدم للموظفين والعمال زيادة في المرتبات فوق كل الشركات التي في الإمارات. ولذا حينما علمت أنهم اختاروك للوظيفة كان فرحي لا يحد ولا يحصر، حيث كنا نعيش في البلد كجسمين في قلب واحد. الحياة يا أخي أخذ وعطاء. والقدر فارق بيننا إلي فترة ولكنه سيوفق بيننا بالتراحم والتواد ولو في بلد أجنبي في المستقبل إن شاء الله، ومع ذلك استطعت أن تستلم مرتبا عاليا. لا تحزن في فراقك من الأصدقاء والأصدقاء لأن في هذا الفراق سعادة لنا وسعادة لأعضاء أسرتك ولكل من في بلدنا وللوطن أيضا إن شاء الله في المستقبل.

أخي الفاضل،

لا تزجج بالك بالأفكار الحزينة والوساوس الفاسدة. لأن الشركات الدولية في الخليج عادة لا تجري فيها الخيانات والغش كما يجري في بعض البلاد الأخرى. والتسهيلات الموجودة في شركتك فائقة جدا حتى أحسدك على أن وفقت هذا العمل الممتاز في شركة ممتازة، والله الشكر ألف مرة. تجدني حاضرا أمامك حينما تخرج من المطار بشرط أنه لازم عليك أن تخبرني بوقت هبوط الطائرة في مطار أبوظبي الدولي. ونزولك وضيافتك من يوم حضورك في المطار إلي يوم اتصالك في الوظيفة من مصاريفي الشخصية بشرط أنت تردها لي ضعفين حينما تكون موظفا كبيرا أكثر مني شرفا ومنصبا ومرتبا إن شاء الله.

داعيا لله التوفيق والسعادة بما فيه الخير لكل منا،

والسلام

محبك عبد الماجد عرفان

## 1.1.4.4.3 رسالة شكر عام

السادة/ سليمان باشا

نشكركم كل الشكر لمساعدتكم الممتازة وللعمل الخيري الذي قمتم بها لأجلنا.

مع التحيات

مخلصكم

أنور شاه

#### 1.1.4.4.4 رسالة تعارف من فتى هندي إلى فتى كويتي

تريفاندروم  
١٩٧٩/٢/١٧

عزيزى السيد/ محسن،

تحية وسلاما وبعد،

فانى قد حصلت على اسمك وعنوانك من مجلة "الموعد". انا شاب هندي، وعمرى ٢٥ سنة، وحائز على شهادة بكالوريوس. أنا أهوى جمع الطوابع وكتابة الرسائل مثلك. ويمكننا تبادل الطوابع. ولدي كثير من طوابع البلاد الأجنب. وأرسل طيه بعض الطوابع التي آمل أن تحوز على رضاك.

أود، فى هذه المناسبة، ان ادعوك الى بلادنا، فإنها بلاد سياحية. ويأتى إليها كثير من السياح من مختلف أنحاء العالم، لأن اماكنها رائعة ومناظرها جاذبة. تفضل بالاجابة وانا منتظر جوابك.

مع احسن التمنيات والسلام،،،،

المخلص

ماهر

#### 1.1.4.4.5 جواب الرسالة من فتى كويتي

الكويت  
١٩٧٩/٣/٢

عزيزى السيد/ماهر،

تحية طيبة مباركة،،،،

تسلمت رسالتك المؤرخة فى ١٩٧٩/٢/١٧ وسررت بها كثيرا. وكنت سعيدا جدا حين وجدت صديقا هنديا لأننى سمعت الكثير عن الهند وأهلها. ويعمل فى الكويت عدد كبير من الهنود وهم مشهورون بالأمانة والصدقة.

والطقس فى الكويت حار جدا فى الصيف. وخلال هذا الفصل نذهب الى لبنان او غيرها حيث نقضى الصيف. أود ان اقضى ايام الصيف القادمة فى الهند، ان شاء الله.

أرسل طيه بعض الطوابع، وأعدك بأننى سوف ارسل لك مزيدا من الطوابع. واطلب منك ان ترسلنى صورتك الشمسية وصور بعض مناظر الهند الطبيعية.

تفضل بقبول تحياتى وتمنياتى،،،،

باخلاص

محسن

#### 1.1.4.4.6 تهنئة الرجل على الحصول على التعيين

كوتشين  
9/10/2022

عزيزى قمر الدين ،

شملنى السرور عند ما قرأت فى الصحف نبأ تعيينكم محاضرا فى الجامعة. واقدم لكم خالص التهانى، واتمنى لكم دوام الترقية.

المخلص  
صادق عبد الرشيد

#### 1.1.4.4.7 تعزية صديق عن والده

الشارقة  
25/12/2019

عزيزى ناصر شاه ،

سمعت بمزيد الأسف والتحسر خبر وفاة والدك. وأنا اقدر عمق حزنك وفداحة خسارتك. لذا، انا عاجز عن تعزيتك بالأقوال المألوفة. فادعو الله سبحانه وتعالى أن يمسخ دموعك بيد محبته لأنه صديق الحزين.

المخلص  
عادل بن منير

## Summarised Overview

تعتبر الرسائل وسيلة أساسية للتواصل، وتنقسم إلى ثلاثة أنواع رئيسية. أولاً، الرسائل الرسمية، وهي رسائل رسمية تُستخدم للتواصل بين الأفراد أو الجهات في سياقات مهنية أو حكومية، وتهدف لمعالجة موضوعات رسمية مثل الطلبات والاستفسارات والإشعارات والتقارير، وتتميز ببنية مهنية تتضمن تفاصيل المرسل والمستلم، موضوع الرسالة، تحية رسمية، نص موجز، وخاتمة. أمثلة على ذلك: الإخطارات الحكومية، خطابات التعيين، والمراسلات القانونية. ثانياً، الرسائل التجارية التي تُستخدم في السياقات المهنية أو التجارية للتواصل مع العملاء أو الموردين أو الزملاء، وتهدف إلى معالجة المعاملات التجارية أو التسويق أو الشكاوى أو المفاوضات، وتشترك في نفس الهيكل المهني للرسائل الرسمية مع أقسام إضافية مثل الإشارة إلى أرقام المراجع والمرفقات، ومن أمثلتها: مقترحات البيع، تأكيدات الطلبات، وشكاوى العملاء. ثالثاً، الرسائل الشخصية التي تكون غير رسمية أو شبه رسمية وتُكتب للأفراد لأغراض شخصية مثل التهاني بالمناسبات، رسائل التعزية، الدعوات، الحفاظ على العلاقات مع الأصدقاء أو الأقارب، ورسائل الشكر والامتنان. وأخيراً، رسائل المراسلة التي تُستخدم في التبادلات المهنية بين الأفراد في أدوار مثل الموظف وصاحب العمل، وتشمل رسائل الاستقالة، طلبات الإجازة، والتقييمات، بينما تتضمن رسائل صاحب العمل خطابات العرض، إشعارات إنهاء العمل، وتحديثات السياسات. وتتضمن الرسائل عناصر رئيسية مثل التحية المناسبة التي تحدد نبرة الرسالة (مثل "عزيزي السيد/السيدة" أو "عزيزي [الاسم]"), والنص الذي يوضح الغرض أو الرسالة بشكل واضح، وخاتمة تستخدم لغة مناسبة (مثل "وتفضلوا بقبول فائق الاحترام" للرسائل الرسمية أو "مع أطيب التحيات" للرسائل غير الرسمية). هذه التصنيفات تساهم في وضوح وكفاءة التواصل المكتوب في مختلف السياقات.

## Assignments

1. اكتب إلى صديقك رسالة تهنئة على حصوله جائزة شرفية من رئيس جمهورية الهند في يوم الاستقلال الهندي في هذه السنة
2. اكتب رسالة إلى مدير جريدة عربية أن يتفضل مشكورا بإرسال نسخة من جريدته كل يوم حيث التسهيلات لمطالعة الجرائد العربية قليلة جدا في الهند ولا يتيسر الكلية أن تدفع الاشتراك، فمن المرجو إرسال الجريدة مجانا.
3. اكتب طلبية إلى وكيل السفريات وتجنيد الموظفين الهندية إلى البلاد الخارجية أن يرسلوا إلي شركتك خمسة من المحاسبين وثمانية من مشغلي الحاسوب وثمانين من العمال العاديين وتوضح فيها الرواتب والتسهيلات الأخرى لكل منهم.

4. تطلب من مدير فندق أشوكا الهندية بجدة أن يحجز غرفة مزدوجة متوفرة فيها جميع التسهيلات الحديثة، حيث أن رئيس شركة زندباد العمانية السيد محمود عباس، سوف يزور جدة في الشهر المقبل كزيارة سياحية مع أسرته التي ينتمي فيها زوجته وابنه الصغير وبنته وغرفة ثانية فردية لكاتب سره وأن تقدموا لهم سيارة أجرة لمدة خمسة عشر يوماً.
5. اكتب شكوى إلى مدير البريد المحلي بخصوص تأخر وصول الطرود البريدية في منطقتك.

## Suggested Readings

1. ميس، جون. العربية للأعمال: المفردات الضرورية (Essential Arabic Business Vocabulary). مطبعة جامعة أدنبرك.
2. عيسايي، محسن. المنجز. مطبعة جامعة جورجتون.

## References

1. الفاروقي، ويران محي الدين، دروس في العربية التوظيفية، مكتب عربنيت، كاليكوت، 2013.
2. عبد الحميد، وي.بي، أن. كي. عبد الحليم، المراسلات التجارية، ط-5، مكتبة الهدى، كاليكوت، 2011.
3. د. كي بي، أبو بكر: كتيب العربية للتجارة - A Handbook of Commercial Arabic - الهدى بكس، كاليكوت، 2019.

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.

SGOU



# صياغة الوثائق باللغة العربية (Drafting Documents in Arabic)

## UNIT 2

### Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- كتابة طلب وظيفة رسمي باللغة العربية
- إظهار مهارات التواصل الرسمي
- إعداد سيرة ذاتية منظمة باللغة العربية
- صياغة شهادات حسن السلوك باللغة العربية
- إعداد شهادات خبرة باللغة العربية
- كتابة تقارير واضحة وموجزة باللغة العربية

### Background

اللغة العربية ليست مجرد وسيلة للتواصل، بل هي إحدى اللغات الأعمق تأثيرًا والأغنى بالمفردات والتعابير التي تعكس عمق التاريخ والثقافة. كونها لغة رسمية في العديد من الدول والمؤسسات الدولية، فإنها تحمل أهمية كبيرة في المجالات الأكاديمية، والدبلوماسية، والقانونية، والتجارية. استخدامها بطريقة صحيحة ومنظمة يعكس مستوى عاليًا من الاحترافية ويبرز احترام الفرد أو المؤسسة للثقافة العربية. على سبيل المثال، عند كتابة الوثائق الرسمية مثل السيرة الذاتية أو الرسائل المهنية، فإن اختيار الكلمات الدقيقة واستخدام التراكيب اللغوية المناسبة يُظهر فهمًا عميقًا لأداب الكتابة الرسمية باللغة العربية، ويسهم في بناء صورة إيجابية أمام المتلقي. علاوة على ذلك، فإن إتقان اللغة العربية يعزز من الفهم الثقافي، حيث أن اللغة ترتبط ارتباطًا وثيقًا بالقيم والعادات والتقاليد التي تميز المجتمعات العربية. لذلك، فإن العناية بصياغة النصوص العربية بشكل صحيح يعكس ليس فقط مهارة الكتابة، بل أيضًا التقدير للهوية الثقافية التي تحملها هذه اللغة.

في هذه الوحدة سنتناول موضوعًا مهمًا وأساسيًا لأي فرد في الحياة المهنية والحياتية، وهو كيفية صياغة الوثائق الرسمية باللغة العربية، مثل السيرة الذاتية وشهادات الخبرة. هذه الوثائق ليست

مجرد أوراق عادية، بل هي أدوات تعكس هويتنا المهنية والشخصية، وتفتح لنا أبواب الفرص في الحياة العملية. تخيلوا أنكم تتقدمون لوظيفة في شركة أحلامكم، كيف ستبدو سيرتكم الذاتية؟ أو ماذا لو طلب منكم كتابة شهادة خبرة لموظف بناءً على عمله السابق، هل تستطيعون القيام بذلك بدقة ومهنية؟ في هذه الوحدة سنتعلم معاً كيفية صياغة هذه الوثائق بطريقة احترافية ومنظمة، وسنركز على اختيار الكلمات المناسبة وترتيب المعلومات بشكل يجذب الانتباه ويحقق الهدف من كل وثيقة. كما سنتعرف على الأخطاء الشائعة وكيفية تجنبها.

## Key words

التوظيف، التواصل، الكفاءة اللغوية، المؤهلات، المهارات، السيرة الذاتية، حسن السلوك، شهادة الخبرة، التقارير

## Discussion

### 1.2.1 بيانات شخصية

1. الاسم الكامل: راشد أحمد محمد
2. اسم الوالد: أحمد محمد علي
3. تاريخ الميلاد: 15 مارس 1985
4. مكان الميلاد: أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
5. النوع: ذكر
6. الديانة: مسلم
7. الجنسية: إماراتي
8. رقم جواز السفر: A12345678
- a. مكان الإصدار: أبوظبي
- b. تاريخ: 20 يناير 2020
- c. صالحة حتى: 20 يناير 2030
9. العنوان الدائم: رقم المنزل: 12، شارع الكورنيش، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة، الرمز البريدي: 11564
10. العنوان الحالي: رقم الشقة: 305، بناية الروال، شارع الشيخ زايد، دبي، الإمارات العربية

المتحدة، الرمز البريدي: 00987

11. المهنة: مهندس مدني  
12. الخبرة: 10 سنوات في إدارة المشاريع الهندسية والبنية التحتية، دبي  
13. المؤهلات العلمية: بكالوريوس في الهندسة المدنية، جامعة الإمارات، 2008  
14. الحالة العائلية: متزوج  
15. الأشخاص يمكن الرجوع إليهم: 1. المهندس خالد عبد الرحمن، مدير المشاريع، شركة البناء والتطوير الهندسي.

رقم الهاتف: +966 50 234 5678

البريد الإلكتروني: khalid.ar@engdev.com

2. الدكتور يوسف محمد صالح، أستاذ الهندسة المدنية، جامعة الإمارات العربية المتحدة.

رقم الهاتف: +971 55 876 5432

البريد الإلكتروني: y.saleh@uaeu.ac.ae

16. التوقيع



17. التاريخ

: 23 يناير 2025

18. المكان:

: أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

### الإقرار

أقرّ بأن جميع المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة ودقيقة حسب علمي، وأتحمل كامل المسؤولية عن أي معلومات غير صحيحة أو مضللة.

### ملاحظات

(1) الاسم الكامل:

الاسم الكامل عند العرب يتكون غالباً من ثلاثة أو أربعة أجزاء. في بعض الاستمارات، يُطلب كتابة الاسم رباعياً، مما يعني: أولاً اسم الشخص، ثانياً اسم الوالد، ثالثاً اسم الجد، ورابعاً اسم العائلة. أما إذا كان المطلوب اسماً ثلاثياً، فيكون الترتيب: أولاً الاسم الشخصي، ثانياً اسم الوالد، وثالثاً إما اسم

الجد أو اسم العائلة. من النادر جدًا استخدام الاسم الأول فقط عند العرب، حيث إن العادة هي ذكر الاسم الشخصي واسم الوالد معًا على الأقل.

## (2) التاريخ:

في اللغة العربية، يمكن كتابة التاريخ إما بالتقويم الهجري أو الميلادي. ولهذا، يُضاف عادةً رمز (م) للإشارة إلى الميلادي أو (هـ) للإشارة إلى الهجري بعد التاريخ. الترتيب المستخدم لكتابة التاريخ في العربية يبدأ بعدد اليوم من الشهر، يليه رقم الشهر أو اسمه، ثم عدد السنة، مع الكتابة من اليمين إلى اليسار. على سبيل المثال: تاريخ استقلال الهند يُكتب كالتالي: (15/8/1947م). وعادةً ما يُلتزم بهذا الترتيب عند كتابة التاريخ.

## (3) الأماكن:

الأماكن في اللغات غير العربية تُكتب بناءً على قواعد التعريب. لذلك، نجد أحياناً صعوبة في قراءة الأسماء الأجنبية المعربة أو أنها تبدو مُرهقة في القراءة. وفقاً لقواعد التعريب، تُحول الحروف الإنجليزية إلى ما يعادلها من الأصوات في اللغة العربية. على سبيل المثال، تُكتب "Thiruvananthapuram" كـ "تيروفانانداپورام"، بينما تُختصر أحياناً إلى "تريفاندروم".

## 1.2.2 شهادة حسن السيرة والسلوك

### شهادة حسن السيرة والسلوك

إلى من يهمه الأمر،

بموجب هذا نشهد بأن السيد/ على مبارك سعيد، الذي كان طالباً في هذا المعهد، أعرفه شخصياً لمدة الست سنوات الأخيرة وأنه على حد علمي واعتقادي من ذوي الأخلاق الحسنة، وأنه مجتهد ذكي ومتأدب كما أنه يتحلى بحسن السلوك.

وأتمنى له التوفيق في جميع مساعيه.

التاريخ:

### شهادة حسن سيرة وسلوك

الرقم: ٤٥٤٦

التاريخ: ١١/٠٣/٢٠٢٣

إلى من يهمه الأمر،

تشهد إدارة شركة بوفان الهندسية بأن السيد مصطفى كريم، الذي عمل لدينا في وظيفة سكرتير لمدة 10 سنوات، ابتداءً من تاريخ ٢٠٠٣ / ١٠ / ٠٣ إلى تاريخ ٢٠٢٣ / ٠٣ / ٠٩ ، كان مثلاً للالتزام وحسن السلوك طوال فترة عمله معنا. لقد أظهر تفانياً في العمل، واحتراماً للأنظمة والقوانين، بالإضافة إلى تعاون مثالي مع زملاء العمل والإدارة.

تُمنح هذه الشهادة بناءً على طلبه دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.  
مع أطيب التمنيات بمزيد من النجاح والتوفيق.

المدير العام  
شركة بوفان الهندسية  
الختم الرسمي

## 1.2.3 شهادة خدمة

### شهادة خبرة

الرقم : ٩٩٨/ص

التاريخ : ٢٠١٥ / ١ / ٤

إلى من يهمه الأمر

يشهد مكتب الفلج للاستشارات بأن السيدة/ لبنه آزاد، الجنسية الهندية، قد عملت سكرتيرة لمدة سنتين في هذا المكتب وأنها الآن تتركنا لمتابعة دراستها. وكانت موظفة نشيطة ومجتهدة طيلة وجودها معنا وتتمتع كذلك بحسن السيرة والسلوك، أسأل الله عز وجل التوفيق لها لما يحبه ويرضاه.

المدير العام

## شهادة خبرة

التاريخ: 23 يناير 2025

إلى من يهمله الأمر،

تشهد إدارة شركة النور للخدمات الإدارية بأن السيد أحمد خالد حسن، ابن السيد خالد حسن عبد الله، والذي يحمل جواز سفر رقم A98765432، والجنسية مصري، قد عمل لدينا في وظيفة سكرتير تنفيذي.

تفاصيل العمل:

تاريخ مباشرة العمل : 1 فبراير 2013

تاريخ انتهاء العمل : 31 ديسمبر 2023

الوظيفة : سكرتير تنفيذي

مسؤوليات الوظيفة:

- إدارة جداول الأعمال والمراسلات الإدارية.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها.
- تقديم الدعم الإداري للإدارة العليا.

سبب انتهاء الخدمة : انتهاء مدة العقد.

الراتب الأخير : 8,500 درهم إماراتي.

ملاحظات خاصة:

لقد كان السيد أحمد خالد حسن مثلاً للالتزام والكفاءة المهنية طوال فترة عمله معنا. وقد أظهر تفانياً في تنفيذ جميع المهام الموكلة إليه بدقة واحترافية، وكان محل تقدير وثقة الإدارة والزملاء.

نُمنح هذه الشهادة بناءً على طلبه دون أدنى مسؤولية على الشركة، ونتمنى له كل التوفيق والنجاح في مستقبله المهني.

محمد علي عبد الله  
مدير الموارد البشرية  
شركة النور للخدمات الإدارية

(الختم الرسمي)

## 1.2.4 ترجمة التقارير

### Arab Economic Council meets in Tunis

The Social and Economic Council of the Arab League will hold its new session on 25th and 26th at the Advisors' level and on 27th and 28th at the Arab Economic Ministers' level.

This session was scheduled to be held in September but was deferred due to the situation the Arab community was undergoing in the wake of the Lebanese war and preparation for the Fas summit conference.

The most important issue for discussion in the Council is the follow up of implementation of the resolutions of the Arab summit in Amman which linked the strategy of joint Arab economic action with a pact for manpower exchange.

But the most important political issue for consideration by the Council is the complaint of Iraq against Syria after the stoppage of Iraqi petrol pumping that passes across the Syrian land. The agenda contains 24 different items.

### المجلس الاقتصادي العربي يجتمع في تونس

يعقد المجلس الاجتماعي والاقتصادي التابع لجامعة الدول العربية دورته الجديدة يومي ٢٥ و ٢٦ تشرين الثاني (نوفمبر) على مستوى الخبراء و ٢٧ و ٢٨ منه على مستوى وزراء الاقتصاد العرب.

وكانت هذه الدورة مقررة لشهر أيلول (سبتمبر) إلا أنها تأخرت بسبب الوضع الذي كانت تمر به الأمة العربية في أعقاب حرب لبنان والاستعداد لمؤتمر فاس.

أما أهم الموضوعات المطروحة على المجلس فتتمثل في متابعة تنفيذ قرارات القمة العربية في عمان التي ربطت استراتيجية العمل الاقتصادي العربي المشترك المعاملة واتفاقية لتبادل الأيدي العاملة.

أما أهم الموضوعات السياسية المطروحة على المجلس فتتمثل في شكوى العراق ضد سوريا على أثر وقف ضخ البترول العراقي الذي يمر عبر الأراضي السورية ويشتمل جدول الأعمال على 23 نقطة مختلفة.

## AUDIT REPORT

We have audited the General Balance sheet of Arab African Bank as on 31st December 2004 and also Profit & Loss Account for the fiscal year ended on the even date as per the ledgers and records of the Bank. We have got all the particulars that we found necessary for audit purposes.

We have ascertained the existence of the assets of the Bank and confirmed that those assets as well as liabilities have been duly assessed in accordance with the approved principles except the assets and liabilities of Baghdad Branch. Due to the circumstances prevailing in Iraq, this branch could not conclude the preparation of balance sheet in time. Therefore the assets and liabilities of that branch are entered according to the last financial status prepared for the branch on 30 Nov. 2004 under two separate articles as evident in the balance sheet of the Bank.

Taking the above things into consideration, we find that the Bank keeps regular accounts and that the General Balance sheet and Profit & Loss Account are in agreement with those accounts and the Balance sheet gives a clear and true picture of the financial position of the Bank on 31 December 2004. The Profit & Loss Account rightly shows the profit of the Bank for the fiscal year ended on 31" December 2004 as per information and particulars we received and according to what is recorded in the ledgers of the Bank.

We have gone through the report of the Board of Directors and we declare that the financial statements made therein are in conformity with what is recorded in the ledgers of the Bank.

Auditors:

- 1) Ahmed Yaseen - Chartered Accountant, Fellow of the Society of Chartered Accountants.
- 2) Sebastian Pierce, Fellow of the Society of Accountants & Auditors, Egypt.

### تقرير مراقبي الحسابات

راجعنا الميزانية العمومية للبنك العربي الإفريقي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٠٤ وكذا حساب الأرباح والخسائر عن السنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ وذلك بناء على دفاتر ومستندات البنك وحصلنا على جميع البيانات التي رأينا لزومها لأغراض المراجعة.

وقد تحققنا من وجود أصول البنك وتأكدنا من أن تلك الأصول وكذا الخصوم قد تم تقويمها وفقا للأصول المعترف بها فيما عدا أصول وخصوم فرع بغداد ونظرا للظروف التي تمر بها العراق لم يتمكن هذا الفرع من الانتهاء من إعداد ميزانية الفرع في الموعد. ولذلك أدرجت أصول وخصوم ذلك الفرع طبقاً لآخر مركز مالي معد للفرع بتاريخ ٣٠ نوفمبر ٢٠٠٤م في بندين مستقلين كما هو ظاهر بميزانية البنك.

ومع مراعاة ما تقدم فمن رأينا أن البنك يمسك حسابات منتظمة وأن الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر مطابقان لتلك الحسابات وأن الميزانية العمومية تعطي صورة واضحة وصادقة عن المركز المالي للبنك في ٣١ ديسمبر ٢٠٠٤ وأن حساب الأرباح والخسائر يبين على الوجه الصحيح أرباح البنك



عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر ٢٠٠٤ وذلك طبقاً للمعلومات والبيانات التي حصلنا عليها ووفقاً لما هو ثابت بدفاتر البنك.

قد اطلعنا على تقرير مجلس الإدارة ونقر أن ما ورد به من بيانات مالية متفقة مع ما هو ثابت بدفاتر البنك.

المراقبان

(١) أحمد ياسين، محاسب قانوني عضو جمعية المحاسبين القانونيين.  
(٢) سيباستيان بيرس، عضو الجمعية المصرية للمحاسبين والمراجعين

### First Step towards Implementing Scheme for Social Security

Yesterday saw the start of the first positive step towards the implementation of the social security plan. The ministry of Social Affairs officially announced the completion of the measures necessary for the carrying out of a general census of establishments (firms, concerns), and a start on the work of implementing the scheme as from yesterday.

The aim of this census is to collect the information which will help in the application (adaptation) of the scheme which will be tabled before parliament and will become operative after the lapse of one year from the date of its confirmation.

The object of gathering this information is to enable the departments concerned in the Ministry of (Social) Affairs to determine the number of firms, the number of employees, and the total amount of wages (salaries, etc.) paid in every concern, whether it be industrial or commercial, or a service industry. Agricultural establishments are exempted. This being so, it will, in particular, make it possible to define (determine, fix) the percentage of participation in ensuring the financial balance for the social security scheme.

### أول خطوة لتنفيذ مشروع الضمان الاجتماعي

بدأت أمس أول خطوة إيجابية لتنفيذ مشروع الضمان الاجتماعي، قد أعلنت وزارة الشؤون الاجتماعية رسمياً عن إنجاز الترتيبات اللازمة لاجراء إحصاء عام للمؤسسات، وبدء العمل في تنفيذ المشروع اعتباراً من أمس.

و غاية هذا الإحصاء جمع المعلومات التي تساعد على تطبيق المشروع الذي سيعرض قريباً على المجلس النيابي وسيصبح نافذ المفعول بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إقراره.

أما الغاية من جمع هذه المعلومات فهي تمكين الدوائر المختصة في وزارة الشؤون الاجتماعية من تحديد عدد المؤسسات وعدد الأجراء ومجموع الرواتب المدفوعة في كل مؤسسة سواء كانت صناعية أو تجارية أو مؤسسة خدمة، وذلك باستثناء الزراعية. وسيكون من شأنها خاصة التمكين من تحديد نسبة المساهمة في تأمين التوازن المالي لمشروع الضمان الاجتماعي.

## Routine Medical Blood Test Report (English)

### Patient Information:

- Name: Hafiz Ibrahim
- Age: 32 years
- Gender: Male
- Date of Test: January 24, 2021
- Doctor: Dr. Sarah Smith
- 

### Test Results:

Test Name	Result	Reference Range	Units
Hemoglobin (Hb)	14.8	13.5 - 17.5	g/dL
White Blood Cell Count	6.2	4.0 - 11.0	$\times 10^3/\mu\text{L}$
Platelet Count	250	150 - 400	$\times 10^3/\mu\text{L}$
Red Blood Cell Count	5.2	4.7 - 6.1	$\times 10^6/\mu\text{L}$
Glucose (Fasting)	90	70 - 100	mg/dL

### Remarks:

The test results are within normal limits. No abnormalities detected.

## تقرير فحص الدم الروتيني الطبي

### معلومات المريض:

- الاسم: حافظ ابراهيم
- العمر: 32 سنة
- الجنس: ذكر
- تاريخ الفحص: 24 يناير 2021
- الطبيب: د. سارة سميث
- 

### نتائج الفحص:

اسم الفحص	النتيجة	النطاق المرجعي	الوحدة
الهيموغلوبين (Hb)	14.8	17.5 - 13.5	غ/دل
عدد كريات الدم البيضاء	6.2	11.0 - 4.0	$\times 10^3/\text{ميكرو لتر}$

عدد الصفائح الدموية	250	400 - 150	$10^3 \times$ ميكرو لتر
عدد كريات الدم الحمراء	5.2	6.1 - 4.7	$10^6 \times$ ميكرو لتر
الجلوكوز (الصائم)	90	100 - 70	ملغ/دل

الملاحظات:  
نتائج الفحص ضمن الحدود الطبيعية. لم يتم اكتشاف أي مشاكل.

## Inspection Report

Report Title: **Workplace Safety Inspection Report**

Inspection Date: April 21, 2002

Location: Abdul Aziz Manufacturing Facility, Industrial Zone 5

Inspector Name: Haider Ali Khan

Inspection Purpose: Routine inspection to ensure compliance with safety standards.

### Summary:

The inspection was conducted to evaluate the safety measures in place at the Abdul Aziz Manufacturing Facility. Several observations were made regarding compliance with safety protocols, maintenance of equipment, and employee safety practices. Immediate actions are required for identified hazards to prevent potential accidents.

### Findings:

- ❖ Fire Safety:
  - Observation: Fire extinguishers were not inspected in the last six months.
  - Recommendation: Conduct immediate inspections and ensure bi-annual checks are scheduled.
- ❖ Equipment Maintenance:
  - Observation: One conveyor belt showed signs of wear and tear, posing a potential hazard.
  - Recommendation: Replace or repair the conveyor belt promptly.
- ❖ Employee Safety Gear:
  - Observation: Some workers were not wearing helmets or safety boots.
  - Recommendation: Enforce strict compliance with the use of personal protective equipment (PPE).
- ❖ Emergency Exits:
  - Observation: Emergency exits were partially blocked by storage materials.
  - Recommendation: Clear all exits immediately and ensure they remain unobstructed at all times.

### Conclusion:

The facility meets several safety standards but requires immediate attention to address the identified issues. A follow-up inspection is recommended in one month to verify corrective actions.

Inspector's Signature:  
Haider Ali Khan

### تقرير التفتيش

عنوان التقرير: تقرير تفتيش سلامة مكان العمل  
تاريخ التفتيش: 21 ابريل 2002  
الموقع: منشأة عبد العزيز للتصنيع، المنطقة الصناعية 5  
اسم المفتش: حيدر علي خان  
غرض التفتيش: التفتيش الروتيني للتأكد من الامتثال لمعايير السلامة.

### الملخص:

تم إجراء التفتيش لتقييم تدابير السلامة المتبعة في منشأة عبد العزيز للتصنيع. تم تسجيل العديد من الملاحظات المتعلقة بالامتثال للبروتوكولات، وصيانة المعدات، وممارسات سلامة الموظفين. هناك حاجة إلى اتخاذ إجراءات فورية لتجنب الحوادث المحتملة.

### الملاحظات:

1. سلامة الحرائق:
  - الملاحظة: لم يتم فحص طفايات الحريق خلال الأشهر الستة الماضية.
  - التوصية: إجراء فحص فوري وضمان جدولة الفحوصات نصف السنوية.
2. صيانة المعدات:
  - الملاحظة: أحد السيور الناقلة يظهر علامات تلف، مما يشكل خطرًا محتملاً.
  - التوصية: استبدال أو إصلاح السير الناقل على الفور.
3. معدات السلامة للموظفين:
  - الملاحظة: بعض العمال لم يرتدوا الخوذ أو أحذية السلامة.
  - التوصية: فرض الالتزام الصارم باستخدام معدات الحماية الشخصية (PPE).
4. مخارج الطوارئ:
  - الملاحظة: مخارج الطوارئ كانت محجوبة جزئيًا بمواد التخزين.
  - التوصية: إزالة جميع العوائق فورًا وضمان بقاء المخارج غير معوقة في جميع الأوقات.

### الخلاصة:

تلبي المنشأة العديد من معايير السلامة، ولكنها تتطلب اهتمامًا فوريًا لمعالجة المشكلات المحددة. يوصى بإجراء تفتيش متابعة خلال شهر للتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

توقيع المفتش:  
خيدر علي خان

## News in brief

Beirut- Flames billowed from buildings in Beirut and lit the sky over scores of other Lebanese town and villages after one of the worst battles in five months between Syrian and Christian-led forces.

Jerusalem - Israeli Prime Minister met another Palestinian from the occupied territories in the past two weeks to promote his plan for elections in the occupied West Bank and Gaza Strip, a spokesman said.

Washington- The United States criticised the new political mandate of the main PLO Fatah faction which concluded its general body meeting in Tunis on Thursday, saying it was unhelpful and raised questions about the group's commitment to peace.

Amman- Two Norwegian U.N. peacekeeping soldiers were shot and slightly wounded by militiamen of the Israeli-backed South Lebanon Army (SLA), U. N. officials said.

Washington- The White House said it wanted to maintain communication with Iran but sought to dampen speculation raised by the report that a specific new initiative was under way to free American hostages in Lebanon. The spokeswoman added that the White House wanted the communication link to remain open and does not oppose to the idea of communicating with any party including Iran, who could help release of hostages.

## موجز لأهم الأنباء

بيروت : تصاعدت أسنة اللهب من مبان في بيروت وأضاءت السماء فوق عشرات المدن والقرى اللبنانية بعد واحدة من أعنف المعارك خلال خمسة أشهر بين القوات السورية والقوات الموالية لقائد الجيش اللبناني.

القدس : قال متحدث باسم رئيس الوزراء الإسرائيلي أنه اجتمع إلى فلسطيني آخر من الأراضي المحتلة خلال الأسبوعين الماضيين سعياً إلى كسب التأييد لخطته الخاصة بإجراء انتخابات للفلسطينيين في الضفة الغربية وقطاع غزة المحتلين.

واشنطن : انتقدت الولايات المتحدة الأمريكية البرنامج السياسي الجديد لحركة فتح أكبر حركات منظمة التحرير الفلسطينية التي اختتمت مؤتمرها العام في تونس أمس الخميس قائلة أنه يثير تساؤلات بشأن التزامها بالعمل من أجل السلام.

عمان : قال مسؤولون بالأمم المتحدة أن جنديين نرويجيين يخدمان في قوة حفظ السلام التابعة للأمم المتحدة في جنوب لبنان أصيبا بجروح طفيفة على أيدي أفراد ميليشيا جيش لبنان الجنوبي / المدعومة من إسرائيل لما فتحو النار على النرويجيين.

واشنطن: أعلن البيت الأبيض أنه يريد مواصلة الاتصال بإيران لكنه حاول تبديد تكهنات بأنه يجري بذل مسعى معين جديد لإطلاق سراح الأمريكيين المحتجزين رهائن في لبنان. وقالت المتحدثة باسم البيت الأبيض أن الولايات المتحدة تريد أن تبقى خطوط الاتصال مفتوحة ولا تمنع في التحدث مع أي طرف يمكنه المساعدة على إطلاق سراح الرهائن بما في ذلك إيران.

## Summarised Overview

تُعدّ طلبات التوظيف والوثائق الداعمة أدوات أساسية في الحياة المهنية، حيث تشكل الوسيلة الأولى للتواصل بين المتقدم للعمل وصاحب العمل. ويُعتبر إعداد هذه الوثائق باللغة العربية أمرًا بالغ الأهمية للأفراد الذين يسعون للحصول على وظائف في المناطق الناطقة بالعربية أو في المؤسسات التي تعتمد عليها، إذ يعكس ذلك الكفاءة اللغوية والانسجام مع الثقافة المحلية. يُعتبر طلب التوظيف الخطوة الأولى في عملية التوظيف، وهو بمثابة تقديم رسمي من المتقدم لصاحب العمل. يساهم الطلب المكتوب بلغة عربية سليمة في تعزيز وضوح التواصل وإظهار الاحترافية، مما يزيد من فرص القبول. كما يعكس استخدام العبارات الرسمية والتركيبة المناسبة اهتمام المتقدم بالتفاصيل واحترامه للغة وثقافة صاحب العمل. السيرة الذاتية هي ملخص موجز مؤهلات المتقدم وخبراته العملية ومهاراته. ينبغي إعداد السيرة الذاتية باللغة العربية لتسليط الضوء على الإنجازات الرئيسية، مع مراعاة الأعراف الثقافية مثل تضمين تفاصيل شخصية كالجنسية والحالة الاجتماعية إذا لزم الأمر. تسهل السيرة الذاتية المكتوبة بالعربية التواصل مع أصحاب العمل المحليين وتلبية توقعاتهم بشكل فعال. تشهد شهادة حسن السلوك على أخلاق الفرد وسلوكه. تُطلب هذه الوثيقة غالبًا للتوظيف، لا سيما في الوظائف التي تتطلب الثقة والمسؤولية. يُعدّ إعداد هذه الشهادة باللغة العربية عاملاً أساسياً لجعلها مفهومة بسهولة لأصحاب العمل المحليين أو المؤسسات، مما يضيف مصداقية ومهنية للطلب. تُعدّ شهادة الخبرة دليلاً على تاريخ العمل السابق للمتقدم. تسلط هذه الوثيقة الضوء على مهارات المتقدم وتؤكد خبراته المهنية. إن إعداد شهادات الخبرة باللغة العربية يساعد أصحاب العمل على فهم الأدوار السابقة للمتقدم ومساهماته بسرعة، مما يعزز الثقة والشفافية. تعتبر كتابة التقارير مهارة ضرورية في العديد من المهن. يتطلب إعداد التقارير باللغة العربية وضوحًا في الأسلوب وتركيبًا منطقيًا ولغة رسمية. تعكس الكفاءة في كتابة التقارير باللغة العربية قدرة المتقدم على التواصل بفعالية في بيئة العمل، مما يجعله أكثر تنافسية في سوق العمل. إن إتقان إعداد طلبات التوظيف والوثائق ذات الصلة باللغة العربية أمر حيوي للراغبين في بناء مسار مهني في المناطق الناطقة بالعربية. تعمل هذه الوثائق كأدوات أساسية لعرض المؤهلات والمهارات والاحترافية. ومن خلال تعلم صياغة السير الذاتية والشهادات والتقارير باللغة العربية، يمكن للأفراد تعزيز فرصهم المهنية وبناء مستقبل ناجح.

## Assignments

1. أعد سيرة ذاتية لنفسك
2. أعد شهادة سلوك لطالب مدرسة
3. أعد شهادة خبرة لمعلم رياضيات بخبرة 20 عامًا.

## Suggested Readings

1. ميس، جون. العربية للأعمال: المفردات الضرورية (Essential Arabic Business Vocabulary). مطبعة جامعة أدنبرك.
2. عيسايي، محسن. المنجز. مطبعة جامعة جورج تون.

## References

1. الفاروقي، ويران محي الدين، دروس في العربية التوظيفية، مكتب عربنيت، كاليكوت، 2013.
2. عبد الحميد، وي بي، أن. كي. عبد الحليم، المراسلات التجارية، ط-5، مكتبة الهدى، كاليكوت، 2011.
3. د. كي بي، أبو بكر: كتيب العربية للتجارة - A Handbook of Commercial Arabic - الهدى بكس، كاليكوت، 2019.

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.





# العبارات والتعابير (Idioms and Expressions)

## Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- التعرف على التعبيرات العربية المستخدمة في المجالات الرسمية
- التعرف على العبارات العامة في اللغة العربية
- فهم استخدامات التعبيرات المتشابهة
- ربط التعبيرات بالمجالات المختلفة التي تستخدم فيها.

## Background

تعتبر اللغة العربية من اللغات الغنية بالتعبيرات والأساليب التي تناسب مختلف المواقف الاجتماعية والثقافية. ويُعدّ التفريق بين التعبيرات المستخدمة في المواقف الرسمية وغير الرسمية أمرًا ضروريًا لضمان التواصل الفعال والمناسب للسياق. في المواقف الرسمية، مثل الاجتماعات أو كتابة الخطابات الرسمية، يجب استخدام لغة واضحة وفصيحة تُظهر الاحترام واللباقة. تعتمد هذه المواقف على استخدام كلمات دقيقة وجمل منظمة للتعبير عن الأفكار بطريقة مهنية. على سبيل المثال، عند كتابة خطاب عمل، من الأفضل البدء بتحية رسمية مثل: "السيد/السيدة المحترم(ة)، تحية طيبة وبعد...".

أما في المواقف غير الرسمية، مثل المحادثات اليومية مع الأصدقاء أو العائلة، فإن اللغة العامية أو التعبيرات البسيطة تكون أكثر ملاءمة. في هذه المواقف، يمكن أن تكون الجمل غير رسمية وعفوية، مما يساعد على تعزيز الألفة والراحة بين الأطراف. على سبيل المثال، يمكن أن تقول لصديق: "كيفك؟ شو الأخبار؟".

استخدام التعبيرات المناسبة يعكس احترامك للطرف الآخر ويساعد على نقل الرسالة بوضوح. كما أنه يساهم في بناء علاقات ناجحة، سواء كانت علاقات مهنية أو اجتماعية. اختيار الكلمات المناسبة يجعل التواصل أكثر فعالية ويساعد على تجنب سوء الفهم.

## Key words

التعبير، العبارات، الرسمية، التدريب

## Discussion

### 1.3.1 توظيف/ استخدام

Good knowledge of Arabic	إلمام باللغة العربية
Fluency in speaking and writing	طلاقة التحدث والكتابة
I wish to apply for the vacancy of	أود أن أتقدم بطلب / أقدم طلبا لوظيفة
I am applying for the post of of	إني أتقدم بطلب وظيفة
I am 25 years old	عمرى ٢٥ / أنا فى ٢٥ من عمري
I am 30, single/ married	عمرى ٣٠ ، أعزب متزوج
Personal summary/ biodata of my qualifications and experience	ملخص / بيان شخصي / سيرة ذاتية لمؤهلاتي وخبرتي
I was educated at/ I studied at	تلقيت دروسى فى / قد درست فى
I completed secretarial course	أتممت مقرر دروس / دورة دراسية سكرتارية
Obtained/ gained a certificate	حصلت على / نلت شهادة
I am final year medical student	أنا طالب الطب فى السنة الأخيرة
Special orientation program	برنامج التوجيه الخاص
My work background has given me	إن تجاربي فى العمل قد وفرت لى
Great efficiency and proficiency	فعالية ومهارة فائقة
For the last fifteen years	فى الخمس عشرة سنة الأخيرة
I have been working in/ employed by	وقد عملت فى
I was employed by	لقد سبق لى أن أعمل لدى
My work experience have ranged	وقد تراوحت خبراتى العملية
From translation works and public relations	بين ممارسة أعمال الترجمة والعلاقات العامة

Accountancy and administrative affairs	وبين المحاسبة والشؤون الإدارية
I can take dictation at 100 words	أتلقي الكلام المملي على بسرعة ١٠٠ كلمة
I can type at 80 words/ minute	وأطبع على الآلة الكاتبة بسرعة ٨٠ كلمة في الدقيقة
My short hand speed is	وسرعتي في الاختزال هي .....
My speeds are as follows:	سرعاتي هي كالتالية :
Short hand 100 words a minute	الاختزال ١٠٠ كلمة / دقيقة
Typing 80 words a minute	والطباعة ٨٠ كلمة / دقيقة
I carry out the routine clerical duties	أقوم بالواجبات المكتبية الروتينية
Punctuality and befittingly	بدقة وجدارة
I discharge my duties	أقوم / أضطلع بمهامي
I took up my post	تسلمت / توليت وظيفتي
I receive esteemed customer	أقابل الزبائن الكرام
In person and over telephone	شخصيا وهاتفيا
By virtue of the requisite training and adequate experience	بفضل التدريب اللازم والخبرة الكافية (اللتين أحرزتهما في هذه الشركة)
I wish to extend my experience and to widen the horizon of my fields	أود أن أزيد خبرتي وأوسع آفاق مجالات عملي
I can see prospects of progress and advancement	وإنني أرى إمكانيات للتقدم والتحسين

### 1.3.2 تجارة

Confirmed / irrevocable letter of credit	خطاب اعتماد معزز / غير قابل للنقض
A bill payable at three months	كمبيالة تستحق بعد ثلاثة أشهر
To present a bill	يقدم سندًا
To quote a rate	يعرض سعرا
To place an order	يقدم / يصدر طلبًا

To recover a debt	يسترد ديننا
To redeem a debt	يسدد ديننا
To redeem a debenture	يسترد قيمة سند
To redeem a loan	يسدد قرضاً
To redeem a mortgage	يفك رهنا
To refund excess	يرد الفائض
To release the documents	يفرج عن / يسلم المستندات
Maturity / due date	تاريخ الاستحقاق
Deadline	الموعد الأقصى
Credit society	جمعية التسليف
Credit limit/ ceiling	سقف الاعتماد
Consumers cooperative society	الجمعية التعاونية الاستهلاكية

### 1.3.3 المصارف / البنوك والحسابات

Abstract of account	خلاصة الحساب/ مستخرج حسابي
Registered with acknowledgement due	مسجل مع إشعار الوصول بالاستلام
Detailed statement of account	كشف حساب مفصل
I enclose a cheque	أرفق لكم شيكا
We are sending a cheque book	نرسل دفتر الشيكات
Your a/c is ₹100/- in credit	حسابكم دائن بمبلغ / ١٠٠ ر.هـ
Your a/c is OR 100/-in debit	حسابكم مدين بمبلغ / ١٠٠ ر.ع
Kindly debit the amount to my a/c	الرجاء قيد هذا المبلغ على حسابي
Will you please credit us with the cheque	نرجو أن تقيدوا هذا الشيك لحسابنا
To overdraw	سحب على الكشوف
overdraft	سحب على المكشوف

Would you kindly stop	أرجوكم أن توقفوا
Payment of cheque no ... dated....	دفع الشيك رقم .... المؤرخ في
For a sum/ an amount of ₹/Rs. ...	بمبلغ قدره / البالغ قيمته ..... رهـ
Drawn in favour of	والمسحوب لأمر .. والذي سحبته لصالح ....
Please transfer the sum of	أرجو أن تحوّلوا / تنقلوا مبلغا قدره
On the 10th of every month	في العاشر من كل شهر
Until further notice	وحتى إشعار آخر
To the account no .. with ... bank	إلى حساب رقم .... لدى طرف مصرف ..
And debit my a/c accordingly	وأن تقيّدوا المبلغ على حسابي
All risks policy	عقد تأمين ضد جميع الأخطار

### 1.3.4 مراسلات

With reference to, this has reference to	بالإشارة إلى، إشارة إلى
Subsequent to, further to, pursuant to	لاحقاً لـ
In response to, in reply to	ردا على إجابة على
On the basis of	بناء على
Upon his request	بناء على طلبه
Despite	على الرغم من
Apparently	على ما يبدو
Related to, with respect to	المتعلق بـ
With respect to	بالنسبة إلى
Regarding	بخصوص
In addition to	بالإضافة إلى
In all respects	في سائر الأحوال
Within the limit of	في نطاق

On a large scale	على نطاق واسع
In accordance with, according to, as per	حسب بمقتضى / بموجب / طبقا لـ / وفقا لـ
In order to safeguard	صيانة لـ / حفاظا على
Out of concern for	حرصا على
Through, by means of	بواسطة / عن طريق
In conformity with	تمشيا مع
In compliance with	مع المراعاة لـ
Provided that, on condition that	شريطة أن بشرط أن على أن
Notwithstanding, regardless, without prejudice to	دون الإخلال بـ / بغض النظر عن بصرف النظر عن
The credit goes to	يرجع الفضل إلى
including	يدخل فيها / بما فيها
On the lines of	على طراز على منوال / على غرار
In view of	نظرا لـ
In due course	في الوقت المناسب
As far as possible	قدر الإمكان
As soon as possible	في أسرع وقت ممكن
At the earliest	في أقرب فرصة سانحة
If required, needed	إذا لزم الأمر / إذا دعت الحاجة له إن اقتضى الأمر
It is admitted	من المعترف به
It is expected	من المنتظر / من المتوقع
It is scheduled	من المقرر
It is reasonable	من المعقول
Irrelevant, illogical	غير معقول
An integral part	جزء لا يتجزأ

We have no alternative	لا مناص لنا
Under separate cover	في رسالة منفصلة
separately	على حدة
To take into consideration	اعتبر / أخذ بعين الاعتبار
To consider sympathetically	اعتبر / نظر بعين العطف
To reconsider	أعاد النظر في
To invite attention to	لفت النظر إلى
To view with concern	نظر بعين الخطورة
To perform his duty	أدى واجبه / قام بمهمته
Duly	كما ينبغي / حسب النظام المتبع / حسبما يمليه النظام
In accordance with rules in force	بموجب القوانين المعمول بها
Last but not the least	آخرا وليس أخيرا
Collectively and individually	مجتمعين ومنفردين
A praiseworthy attempt	محاولة مشكورة
It goes without saying that	لا حاجة إلى القول أن
In letter and spirit	نصا وحرفا
Before it is too late	قبل فوات الأوان
Political trends	الاتجاهات السياسية
Serious precedent	سابقة خطيرة
Many thanks for your letter dated	اشكركم جزيلا لخطابكم المؤرخ في
We would assure you	نؤكد لكم
Of course, it is our pleasure to	وإنه بالتأكيد لمن دواعي السرور لنا أن
Your interest is highly appreciated	مع شكرنا الجزيل لاهتمامكم
I am very much delighted	يسرني غاية السرور

It deserves many thanks and high appreciation	هذا أمر يستحق جزيل الشكر وجميل الثناء
I regret very much that I could not send you a letter	اعتذر لأنني لم أتمكن من إرسال رسالة إليكم
I regret very much	إنني أسف أشد الأسف
I greatly regret the inconvenience	وإنني أسف جدا للإزعاج
I must apologize for	لا بد لي من الاعتذار لـ
I would like to remind you	أود أن أذكركم
This is just to remind you	أود فقط أن أذكركم
I will be glad to have a reply from you	إنني لسوف أكون سعيدا لاستلام جواب منكم
I would appreciate it if you could	ولسوف أكون شاكرا لكم لو تكرمتم بـ
Will you please send me	أرجو/ الرجاء أن ترسلوا
We would like to invite your attention to	نود أن نلفت نظركم إلى
A prompt reply will be appreciated	نرجو إجابتنا بسرعة
I look forward to hear from you	أتطلع إلى وصول / أتوقع أن يصلنا جوابكم قريبا
Kindly acknowledge receipt	الرجاء إرسال وصل بالاستلام / يرجى موافقتنا بما يفيد الاستلام / يرجى إشعارنا بالاستلام
Immediately on receiving your reply	فور استلامي الجواب منكم
It shall be deemed valid	يعتبر نافذا / صالحا
It is effective from	أصبح نافذ الفعل/ ساري المفعول/ اعتبارا من
He did his best	بذل كل ما في وسعه
He pinned great hopes on....	عقد / علق آمالا كبارا على
The matter was kept pending	أصبح الموضوع متعلقا
Justice demands us to	الإنصاف يفرض علينا
To settle the matter	سوى المسألة / حل الموضوع
Settlement of account	تسوية الحساب

Kindly look into / investigate the issue	نرجوكم أن تتحققوا من الموضوع / نرجو أن تتحققوا في الموضوع
To take necessary action / measures	اتخذ الإجراءات اللازمة الخطوات الضرورية
We are compelled to resort to legal steps	اضطررنا إلى اللجوء إلى الخطوات القانونية
This is what prompted me to	هذا ما دفعني إلى
To enable us to	حتى يتسنى لنا
He exercised his right	مارس حقه
Undermentioned items	المواد المبينة أدناه الأصناف الآتية أسماؤها
Above mentioned persons	الأشخاص المذكورون أعلاه
The subject referred to	الموضوع المشار إليه
Please excuse me the delay to reply	أرجو أن تعذرنى في تأخير الرد
You are aware	لا يخفى عليكم
We came to know	نما إلى علمنا
I should say / it immediately occurred to me	قد يتبادر إلى ذهني
If it is in your purview	إن كان ذلك باختصاصكم
Kindly go through our comments	الرجاء / المرجو الاطلاع على ملاحظتنا
Incorporating necessary changes	متضمنا التغييرات المطلوبة
Clear violation of laws	انتهاك صريح للقوانين
This is not permitted	وهذا غير مسموح به
Please do the needful	يرجى عمل اللازم
Strictly enforced	تم تطبيقها بدقة متناهية
We have to shift him	يتعين علينا نقله
So that we can shift him	حتى يتسنى لنا نقله
this has put us in a fix	وهذا سبب لنا بعض الإحراج
kindly dispose of the matter	يرجى التكرم بإنهاء الموضوع

Hope this suggestion will be approved	أملين أن يلاقى هذا الاقتراح موافقتكم
If you need further clarification	وإذا أردتم المزيد من الإيضاح
During working/business hours	أثناء ساعات العمل/ خلال ساعات الدوام
Round the clock	على مدار الساعة
Please contact the undersigned	يرجى الاتصال بالموقع أدناه
Therefore you are kindly requested to	عليه يرجى تكريمكم بـ
So please contact me	فأرجو أن تتصلوا بي
In full settlement of my account	تسديدا كاملا لحسابي / يسدد حسابي بالتمام
In partial settlement of my account	دفعة لتسديد جزء من حسابي
Partial payment	دفعة جزئية
In settlement of your invoice	تسديدا لفاتورتكم
We regret that we are not able to send you a certified cheque	نعتذر لعدم تمكننا من إرسال شيك مصدق إليكم
We are giving your order immediate attention	إننا نولي طلبكم اهتمامنا المباشر
Our account is now in order	أصبح حسابنا الآن مضبوطا
As soon as we receive your invoice	حالما نستلم فاتورتكم
As soon as we receive payment of invoice	حالما تصلنا دفعة بقيمة الفاتورة
Copy of your invoice amounting to	نسخة من فاتورتكم البالغة قيمتها
Please be advised/ please note	يرجى الإفادة / يرجى إفادتكم
Please quote your rates for the following	يرجى أن تعطونا أسعار ما يلي
We appreciate the opportunity given to offer our rates	نشكركم لإتاحة الفرصة لنا لعرض أسعارنا
We are pleased to receive your order	يسرنا أن نستلم طلبكم
While appreciating your order	مع تقديرنا لطلبكم
Will you please let me know	الرجاء أن تفيديوني
We have pleasure to enclose	يسعدنا أن نرفق لكم

It is a pleasure for us to cooperate with you	يسعدنا أن نتعاون معكم
Hope we can serve you again	وإننا نتطلع إلى أن نسدى لكم خدمة ثانية قريباً
Hope we shall often have the privilege of serving you	إننا نأمل بأن نتشرف بخدمتكم دائماً
We enclose our latest catalogue	نرفق لكم أحدث بياناتنا
Will you please let us know	نرجو إفادتنا
Whether you have sent it separately	عما إذا كنتم أرسلتموها على حدة
Kindly accept our warm regards	وتفضلوا بقبول وافر احترامنا
Regards	وتقبلوا تحياتنا، مع تحياتنا
Thanks and regards	ولكم الشكر والتقدير
Many thanks and regards	ولكم تحياتي والشكر الجزيل/ ولكم منا جزيل الشكر والتقدير
We thank you anticipating your kind cooperation with us	نشكركم سلفاً على حسن تعاونكم معنا
Thanking you for your kind cooperation	شاكرين لكم حسن تعاونكم
We appreciate your cooperation in matter	مقدرين تعاونكم في هذا الخصوص
Would you please handle your payments satisfactorily	الرجاء دفع ما عليكم على أحسن وجه
This will help us to cooperate with you	فذلك يساعدنا أن نتعاون معكم
If you need further clarification	وإذا أردتم المزيد من الإيضاح
Kindly contact the undersigned	فأرجو أن تتصلوا بالموقع أدناه
Our terms of dealing as follows	أما أسس التعامل عندنا في التالية
Our terms are	أما شروطنا فهي
Best terms of discounts	أفضل الشروط للخصم للحسم
25% discount on cash purchases	خصم / حسم ٢٥% على المشتريات النقدية
Hope you will be interested in this	أملين أن هذا يحظى باهتمامكم
The consignment is on its way to you	أصبحت البضاعة / الطرد في طريقها إليكم

This is not subject to any discount	هذا غير خاضع لأي خصم
Special discount for orders over Rs 1000/-	خصم خاص على الطلبات التي تفوق قيمتها ألف روبية
It is a pleasure to supply your orders	ومن دواعي سرورنا تلبية طلباتكم
Packing and postage included	بما في ذلك نفقات الحزم وأجرة البريد
We assure you of our prompt and efficient service	نؤكد لكم خدمة سريعة وفعالة
We can guarantee regular supplies	ونحن نضمن لكم شحنات منتظمة
May we have the pleasure of serving you	الرجاء أن تتيحوا لنا فرصة لخدمتكم
Our experience is at your service / disposal	إننا نضع خبرتنا في خدمتكم / تصرفكم
Overdue	متأخر بالدفع
I know my account is already overdue	إنني أعلم أن موعد استحقاق حسابي قد فات
Sorry for the inconvenience	نعتذر عن المضايقة / الإزعاج
We regret very much for the delay	نأسف كل الأسف للتأخر
Please accept our sincere apologies	نرجو أن تقبلوا أصدق اعتذارنا
It is due to circumstances	وإنه ناشئ عن ظروف
Beyond our control	خارجة عن إرادتنا/ نطاقنا
To take legal actions/ measures/ steps	اتخذ الإجراءات/ الترتيبات/ الخطوات القانونية
To turn the account over to the lawyer (attorney)	أحال الحساب إلى المحامي / الوكيل القانوني
I have full confidence in your kindness	وكل ثقة في كرمكم

## Summarised Overview

تعد التواصل الفعال مهارة أساسية في البيئات المهنية، حيث يساعد استخدام التعبيرات والمصطلحات المناسبة في تعزيز الوضوح والاحترافية والتفاعل الإيجابي. في بيئة العمل، تُستخدم التعبيرات الاصطلاحية لتعزيز التعاون والتحفيز وزيادة الإنتاجية. على سبيل المثال، يُستخدم تعبير "العمل ضد الزمن" للإشارة إلى الحاجة لإنجاز مهمة في وقت محدد، أو "التفكير خارج الصندوق" للبحث

على الإبداع في حل المشكلات. في مجال الأعمال، تلعب التعبيرات والمصطلحات دورًا هامًا في المفاوضات والعروض التقديمية وبناء العلاقات المهنية. على سبيل المثال، يُستخدم تعبير "التوصل إلى توافق" للإشارة إلى الاتفاق على قرار معين، أو "إتمام الصفقة" عند إنهاء اتفاقية تجارية بنجاح. يساعد استخدام العبارات الدقيقة على إجراء تواصل فعال، ويعزز الثقة بين الأطراف المعنية. في المراسلات الرسمية، سواء كانت رسائل إلكترونية أو خطابات رسمية أو تقارير، يُعتبر استخدام التعبيرات المهذبة والمُنظمة أمرًا ضروريًا للحفاظ على الطابع الرسمي والمهني. من العبارات الشائعة في هذا المجال "كما تم الاتفاق سابقًا" للإشارة إلى مناقشة سابقة، و"يرجى العثور على المرفقات" عند الإشارة إلى مستند مرفق. إن الوضوح والإيجاز في الكتابة أمران أساسيان لضمان الفهم الصحيح. أما في القطاع المصرفي والمعاملات المالية، فإن استخدام المصطلحات الدقيقة يساعد في فهم وتوضيح المفاهيم المالية. من العبارات المتداولة في هذا المجال "الملاءة المالية" للإشارة إلى قدرة الشخص على سداد القروض، و"ارتداد الشيك" عندما لا يتم صرفه بسبب عدم كفاية الرصيد. يساهم استخدام المصطلحات الصحيحة في تسهيل العمليات المصرفية وتجنب سوء الفهم في المعاملات المالية. إن إتقان هذه التعبيرات والمصطلحات باللغة العربية يمكن الطلاب من التواصل بفعالية ومهنية في مختلف المجالات، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم وكفاءتهم اللغوية في المواقف العملية.

## Assignments

1. اذكر خمسة تعابير عربية تُستخدم في بيئة العمل، ووضّح كيفية استخدامها في جمل مفيدة.
2. اختر أربعة تعابير مستخدمة في الأعمال والمراسلات الرسمية، ثم ضعها في سياق خطاب رسمي أو بريد إلكتروني.
3. اكتب حوارًا قصيرًا بين مدير وموظف يستخدم فيه الطرفان خمسة تعابير اصطلاحية مناسبة للسياق المهني.

## Suggested Readings

1. ميس، جون. العربية للأعمال: المفردات الضرورية (Essential Arabic Business Vocabulary). مطبعة جامعة أدنبرك.
2. عيسايي، محسن. المنجز. مطبعة جامعة جورجيتون.

## References

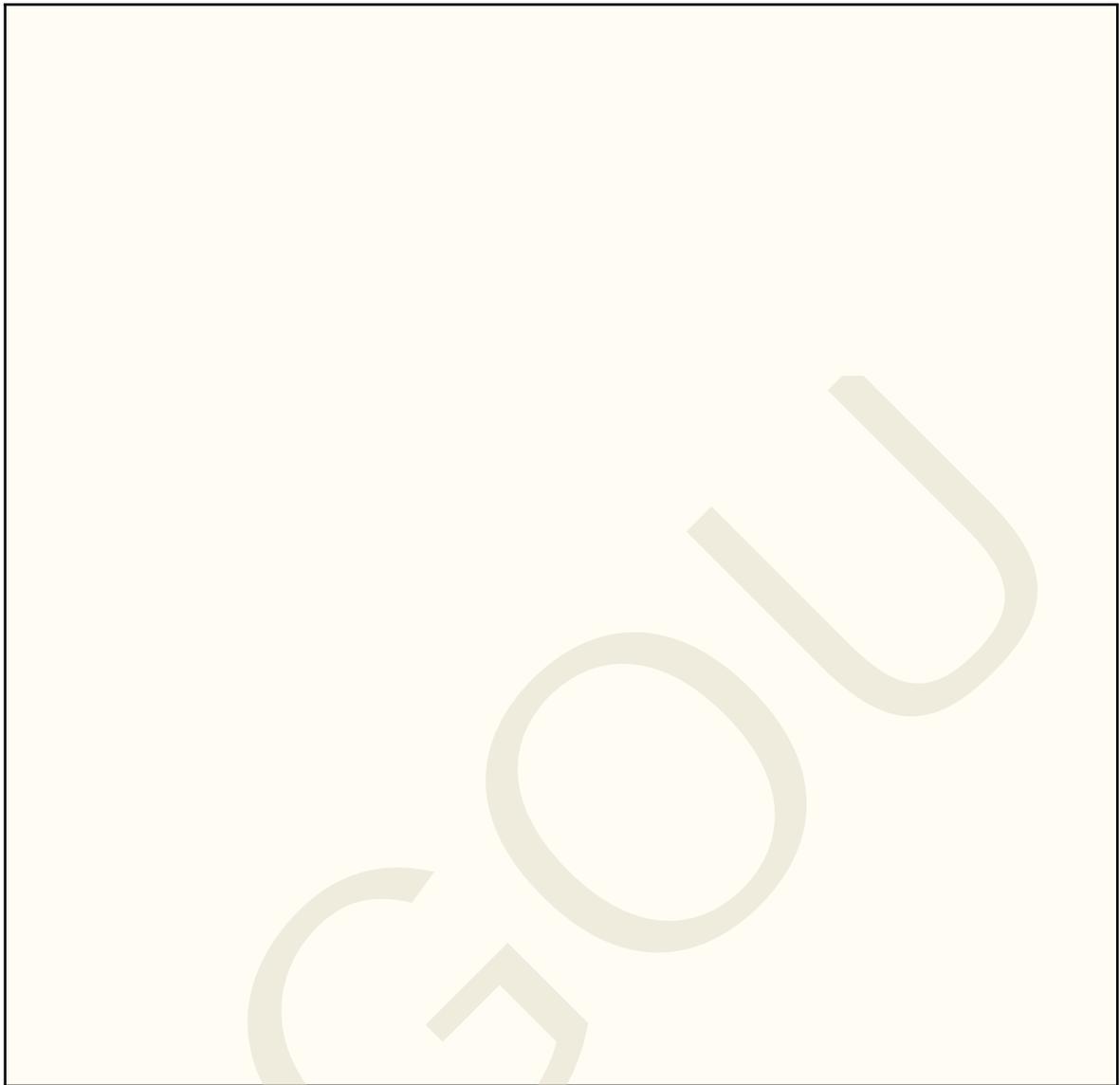
1. الفاروقي، ويران محي الدين، دروس في العربية التوظيفية، مكتب عربنيت، كاليكوت، 2013.

2. عبد الحميد، وي.بي، أن. كي. عبد الحليم، المراسلات التجارية، ط-5، مكتبة الهدى، كاليكوت، 2011
3. د. كي بي، أبو بكر: كتيب العربية للتجارة - A Handbook of Commercial Arabic - الهدى بكس، كاليكوت، 2019

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.





# Arabic Content Preparation with Office Softwares

BLOCK-02

# برامج معالجة النصوص (Word Processors)

## UNIT 1

### Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- الفهم على الميزات المختلفة لعلامات التبويب المختلفة في MS WORD 365
- الفهم على استخدام الأدوات لتحرير المستند
- اكتساب المعرفة العملية لتحرير المستند
- إعداد مستند بمحاذاة مناسبة

### Background

في العصر الحديث، أصبحت برامج معالجة النصوص أدوات أساسية للكتابة والتحرير وتنظيم المستندات بكفاءة. فقد استبدلت أجهزة الكمبيوتر الأساليب التقليدية بالقلم والورق، مما أتاح للمستخدمين إمكانية إنشاء مستندات احترافية بسهولة. سواء كان الأمر يتعلق بالطلاب الذين يكتبون واجباتهم، أو المهنيين الذين يعدّون التقارير، أو المؤلفين الذين يؤلفون الكتب، فإن برامج معالجة النصوص مثل مايكروسوفت وورد وجوجل دو كس وليبر أوفيس توفر ميزات عديدة مثل التدقيق الإملائي والتصحيح النحوي وخيارات التنسيق. هذه الميزات لا توفر الوقت فحسب، بل تحسّن أيضاً جودة المحتوى المكتوب، مما يجعل عملية إنشاء المستندات أكثر سهولة وفعالية.

لقد زادت الحاجة إلى برامج معالجة النصوص بشكل كبير بسبب الاعتماد المتزايد على المستندات الرقمية. في مجال الأعمال، تُعد التقارير والعقود والمقترحات إلكترونياً لضمان الدقة وسهولة التعديل. كما يعتمد الطلاب والباحثون على هذه البرامج لصياغة أعمالهم وتحريرها بكفاءة دون الحاجة إلى إعادة كتابة الصفحات بالكامل. بالإضافة إلى ذلك، توفر أدوات التعاون إمكانيات العمل الجماعي في الوقت الفعلي، مما يسهل مشاركة المهام بين عدة مستخدمين. ومع ميزات الأتمتة مثل

القوالب والتخزين السحابي، أصبحت برامج معالجة النصوص جزءًا لا غنى عنه في البيئات الأكاديمية والمهنية، حيث تسهم في تبسيط عملية إنشاء وإدارة المحتوى النصي. في هذه الوحدة سوف نناقش الميزات المختلفة لبرنامج معالجة النصوص الشهير على نطاق واسع - Microsoft word 365

## Keywords

التحرير، التنسيق، التصميم، التخطيط، الكتابة، المحاذاة

## Discussion

### 2.1.1 ام اس وورد 365

تُعتبر مايكروسوفت وورد 365 النسخة الأحدث والأكثر تطورًا من سلسلة برامج معالجة النصوص التي أصدرتها شركة مايكروسوفت. منذ إطلاق أول إصدار من Microsoft Word في عام 1983، شهد البرنامج العديد من التحسينات والتطورات لتلبية احتياجات المستخدمين المختلفة، سواء في المجالات الأكاديمية، أو المهنية، أو الشخصية. ومن خصائصه:

- نموذج اشتراك يوفر تحديثات دورية وميزات جديدة بشكل مستمر.
- ادماج الذكاء الاصطناعي لمساعدة المستخدمين في التدقيق اللغوي، وتحسين أسلوب الكتابة، واقتراحات المحتوى.
- دعم العمل التعاوني المحسّن، حيث يمكن لعدة مستخدمين تحرير نفس المستند في نفس الوقت باستخدام Teams وSharePoint.
- أصبح البرنامج متاحًا على الأجهزة المختلفة، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر، والهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية، مما زاد من مرونته وكفاءته.

يُظهر تطور مايكروسوفت وورد 365 تحول البرنامج من مجرد أداة لمعالجة النصوص إلى منصة متكاملة تدعم الإنتاجية، والتعاون، والذكاء الاصطناعي، مما يجعله من أهم البرامج المستخدمة عالميًا في مجال معالجة المستندات. ميزة الاستعادة التلقائية لحفظ العمل في حالة انقطاع التيار أو إغلاق غير متوقع.

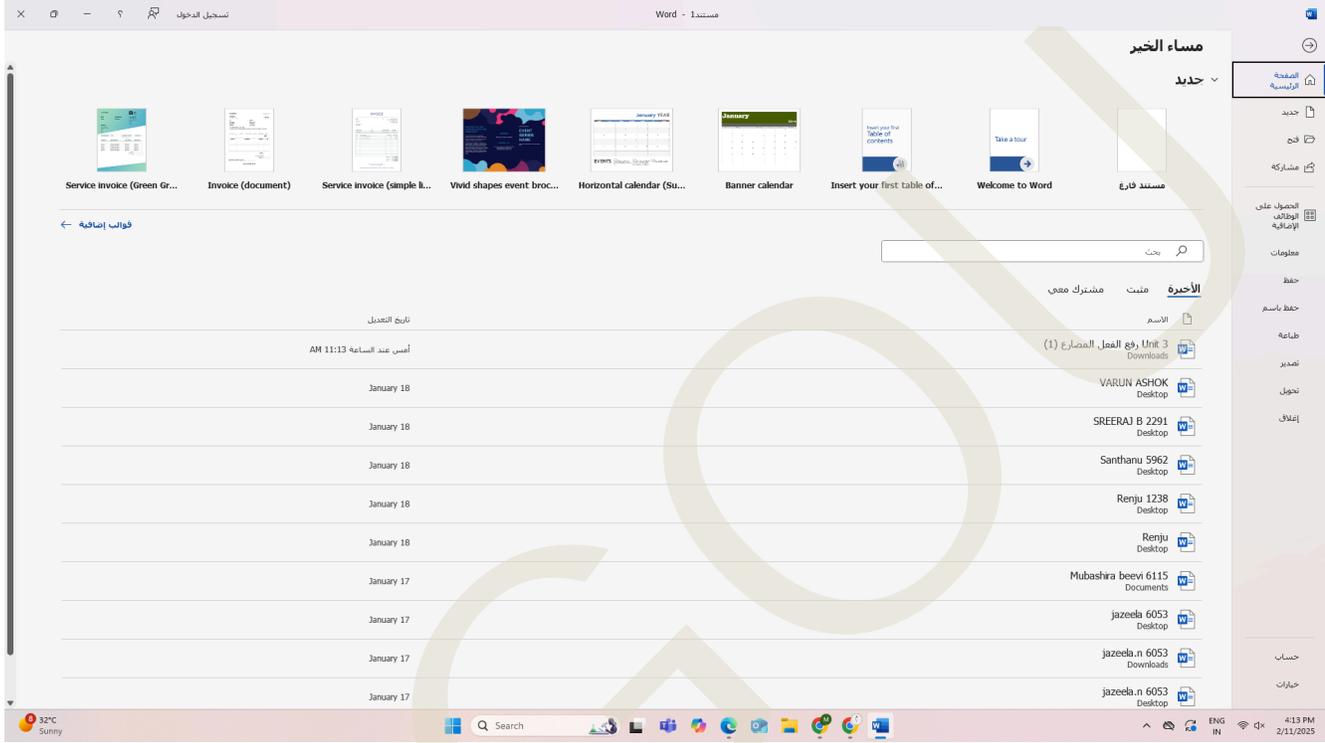
بفضل هذه الميزات، يُعتبر مايكروسوفت وورد 365 أداة شاملة تناسب المستخدمين من مختلف الفئات، سواء في الأعمال التجارية، أو التعليم، أو البحث العلمي، مما يجعله الحل الأمثل لإنشاء المستندات وإدارتها بكفاءة.



## 2.1.2 تبويب ملف

تُعد علامة التبويب "ملف" (File) في مايكروسوفت وورد 365 من أهم الميزات التي توفر للمستخدم مجموعة من الخيارات الأساسية لإدارة المستندات، مثل الفتح، والحفظ، والطباعة، والمشاركة، وغيرها. عند النقر على "ملف"، يتم نقل المستخدم إلى الصفحة الرئيسية (Home Page).

الصفحة الرئيسية هي الواجهة الأساسية التي تسهل الوصول إلى المستندات

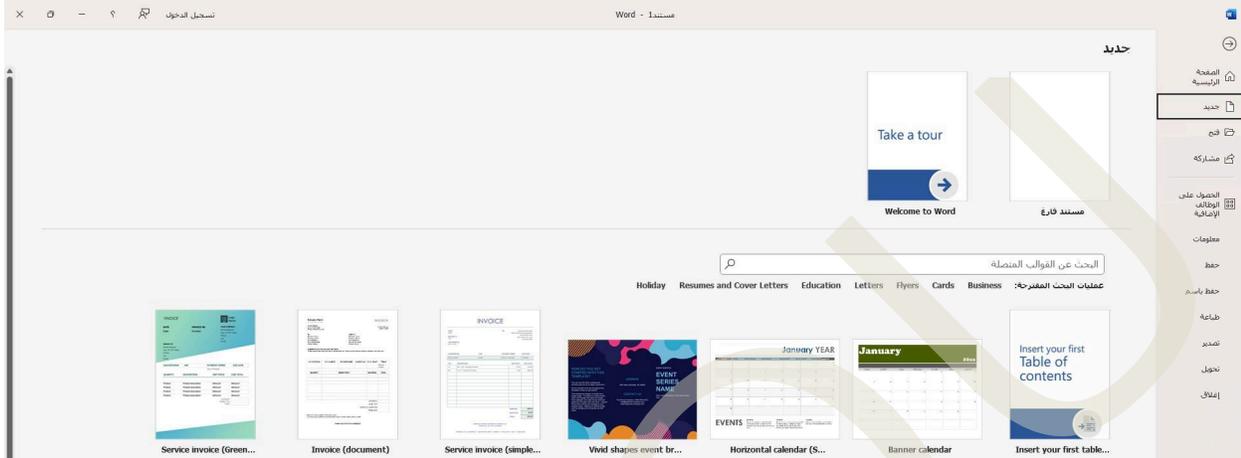


الحديثة، وإنشاء مستندات جديدة، والبحث عن قوالب جاهزة. تحتوي الصفحة الرئيسية على عدة أقسام رئيسية، وهي كما يلي:

## جديد (New)

يُتيح هذا الخيار للمستخدم إنشاء مستند جديد، حيث يمكنه:

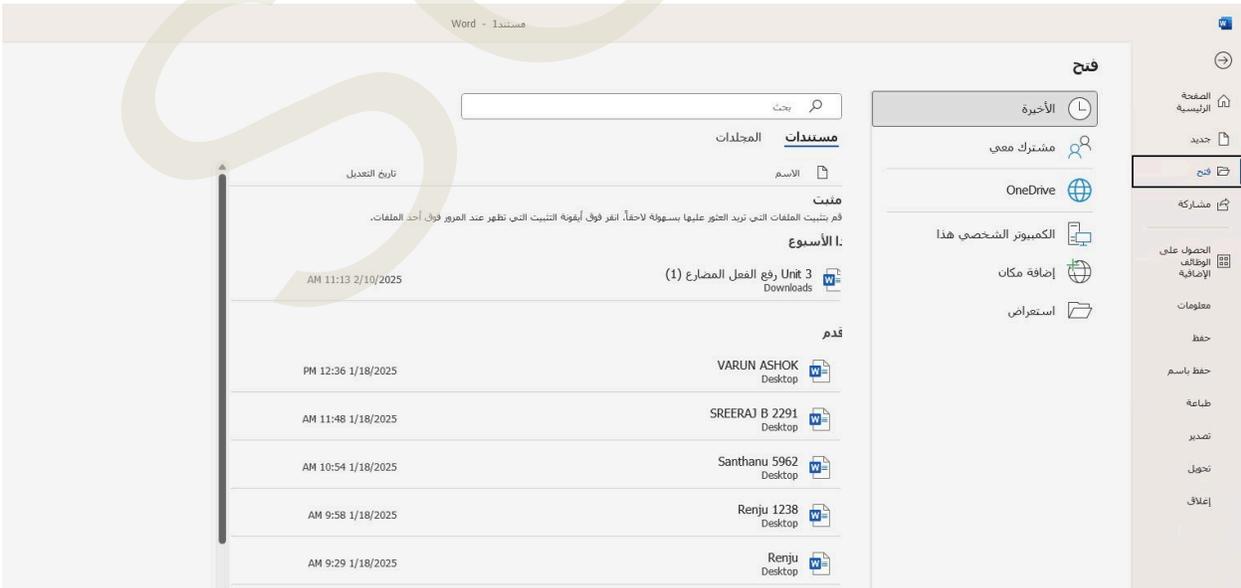
- فتح مستند فارغ (Blank Document).
- اختيار قوالب جاهزة (Templates) تناسب أنواع المستندات المختلفة مثل السير الذاتية، والتقارير، والرسائل الرسمية.



## فتح (Open)

يستخدم هذا الخيار لفتح مستندات محفوظة مسبقاً، ويمكن فتح الملفات من:

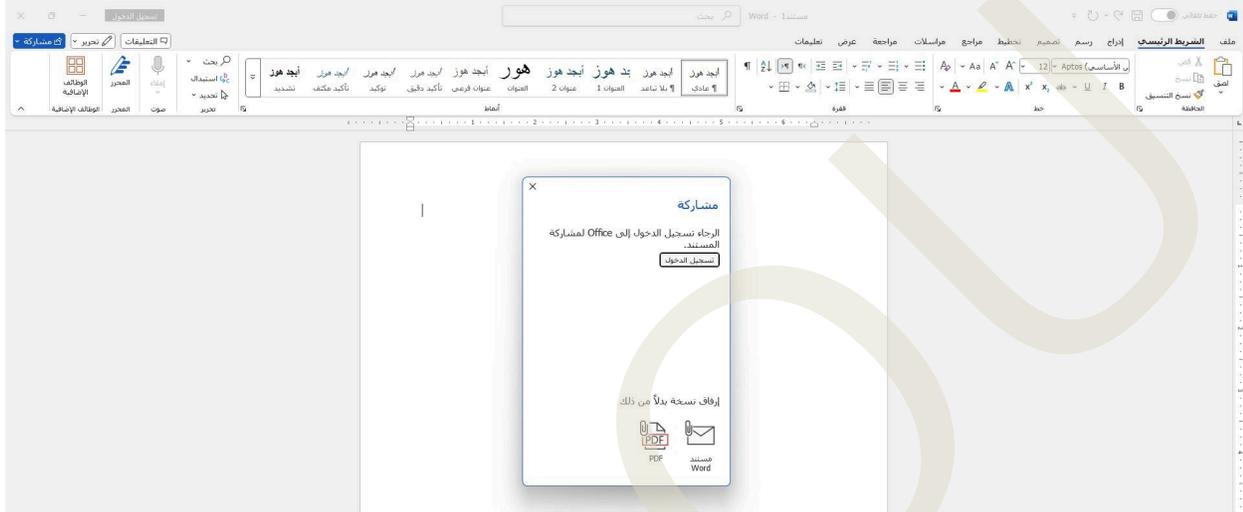
- هذا الكمبيوتر (This PC) لاستعراض الملفات المخزنة محلياً.
- OneDrive لفتح المستندات المحفوظة سحابياً.
- مواقع العمل أو المؤسسة (SharePoint).
- استعراض (Browse) للبحث عن الملفات يدوياً في الكمبيوتر أو الأجهزة المتصلة.



## مشاركة (Share)

يُتيح هذا الخيار مشاركة المستند مع الآخرين عبر:

- OneDrive لإرسال رابط إلى المستند.
- البريد الإلكتروني كمرفق بصيغة وورد أو PDF.
- إعدادات الأذونات لتحديد من يمكنه عرض أو تعديل المستند.



## الحصول على الوظائف الإضافية (Get Add ons)

هي أداة مهمة لتعزيز قدرات البرنامج وتخصيصه وفقاً لاحتياجات المستخدم. تتيح هذه الميزة للمستخدمين إضافة تطبيقات أو أدوات مساعدة تُعرف بـ "الوظائف الإضافية"، والتي تُحسّن من تجربة الاستخدام وتوفر وظائف إضافية غير متوفرة في الإعدادات الافتراضية للبرنامج.

ويمكنك استعراض مجموعة متنوعة من الوظائف الإضافية المتاحة، سواء المجانية أو المدفوعة، وتثبيتها مباشرة في وورد لتعزيز إنتاجيتك وتخصيص تجربتك. على سبيل المثال، يمكنك إضافة قواميس لغوية، أدوات تدقيق نحوي، أو قوالب مستندات مخصصة.

## الوظائف الإضافية لـ Office

الوظائف الإضافية لـ Office | [التنزيل](#)

يمكن للوظيفة الإضافية الوصول إلى معلومات المستند والمعلومات الشخصية. باستخدام إحدى الوظائف الإضافية، تكون موافقاً على "الأذونات" و"شروط الترخيص" و"بيع الخصوصية" الخاص بها.

الانتشار: فرز حسب

الفئة

الكل

اختيارات المحرر

أدوات مساعدة

الاتصال

الإنتاجية

التدريب والبرامج التعليمية

التعليم

المبيعات والتسويق

المرجع

بحث

محولات الملفات وبرامج عرض الملفات

مراجعة المستند

Microsoft 365 معتمد من

**Pickit | Make impactful presentations in mi...** إضافة

Unlimited access to licensed photos, clipart and your company's images in PowerPoint.  
قد تلزمك عملية شراء إضافية  
★★★★☆ (5)

**Script Lab, a Microsoft Garage project** إضافة

Create, run, and share your Office Add-in code snippets from within Excel, Word, or PowerPoint.  
★★★★☆ (12)

**Wikipedia** إضافة

Find and quote related information from Wikipedia.  
★★★★☆ (5)

**Mobile Data Collection - Scan-IT to Office** إضافة

Real-time mobile data collection and barcode scanning for Excel and Word  
قد تلزمك عملية شراء إضافية  
★★★★☆ (3)

**Microsoft Dynamics Office Add-in** إضافة

The Microsoft Dynamics Office Add-in enables data connections to Microsoft Dynamics systems.  
★★★★☆ (16)

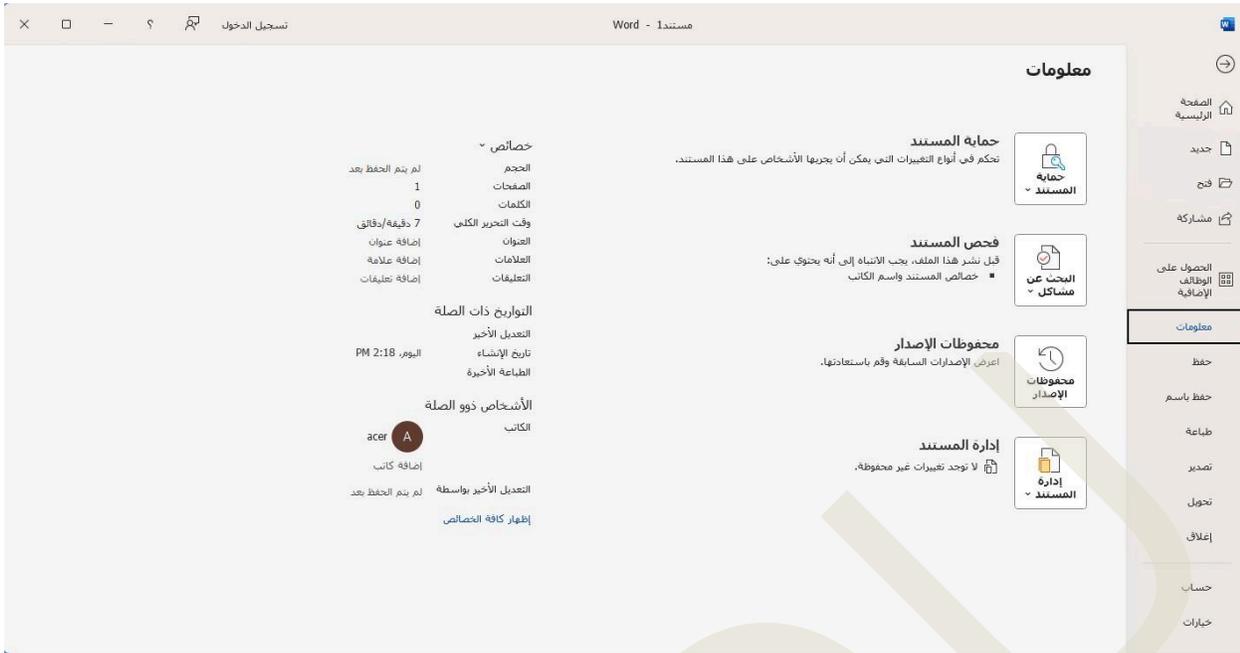
**DocuSign for Word** إضافة

Work smarter. Securely send, sign and track agreements from Microsoft Word.  
قد تلزمك عملية شراء إضافية  
★★★★☆ (6)

## معلومات (Info)

يوفر هذا الخيار تفاصيل حول المستند، مثل:

- حجم الملف و عدد الصفحات.
- خصائص المستند (اسم المؤلف، تاريخ الإنشاء، آخر تعديل).
- إدارة الإصدارات لاستعادة النسخ السابقة من المستند.



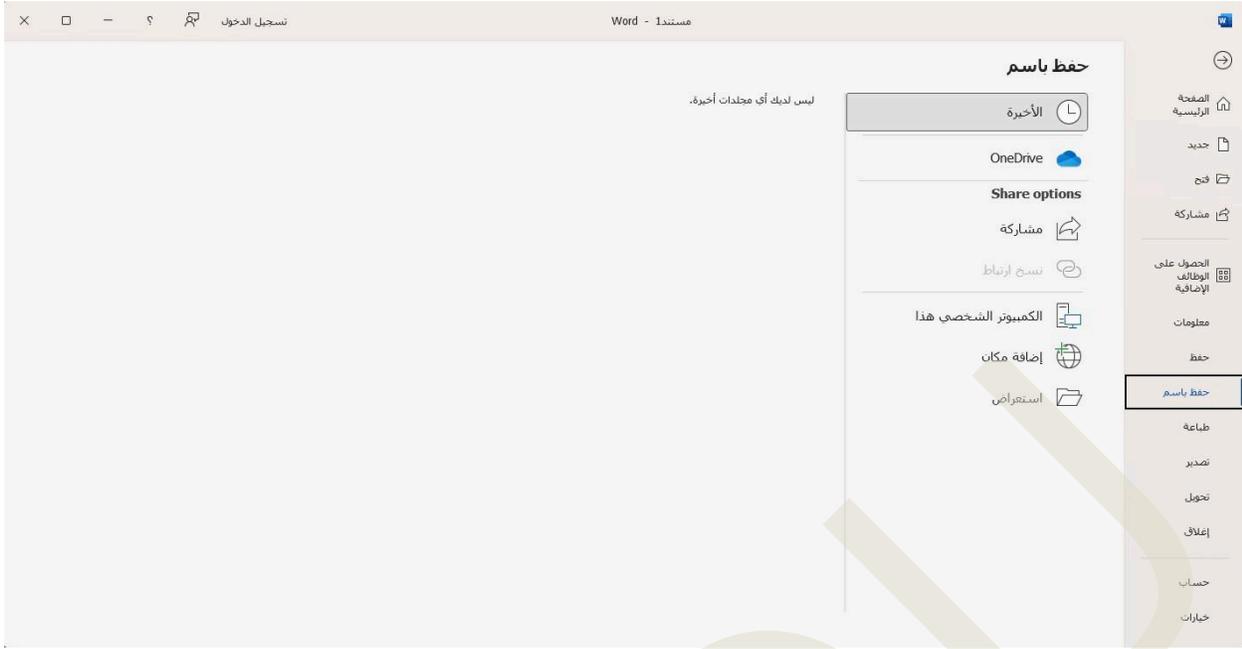
## حفظ (Save)

يُستخدم هذا الخيار لحفظ التعديلات على المستند الحالي، وإذا كان المستند جديداً ولم يتم حفظه بعد، فسيطلب من المستخدم اختيار موقع الحفظ واسم الملف.

## حفظ باسم (Save As)

يتيح هذا الخيار حفظ نسخة من المستند الحالي باسم أو تنسيق مختلف، مثل:

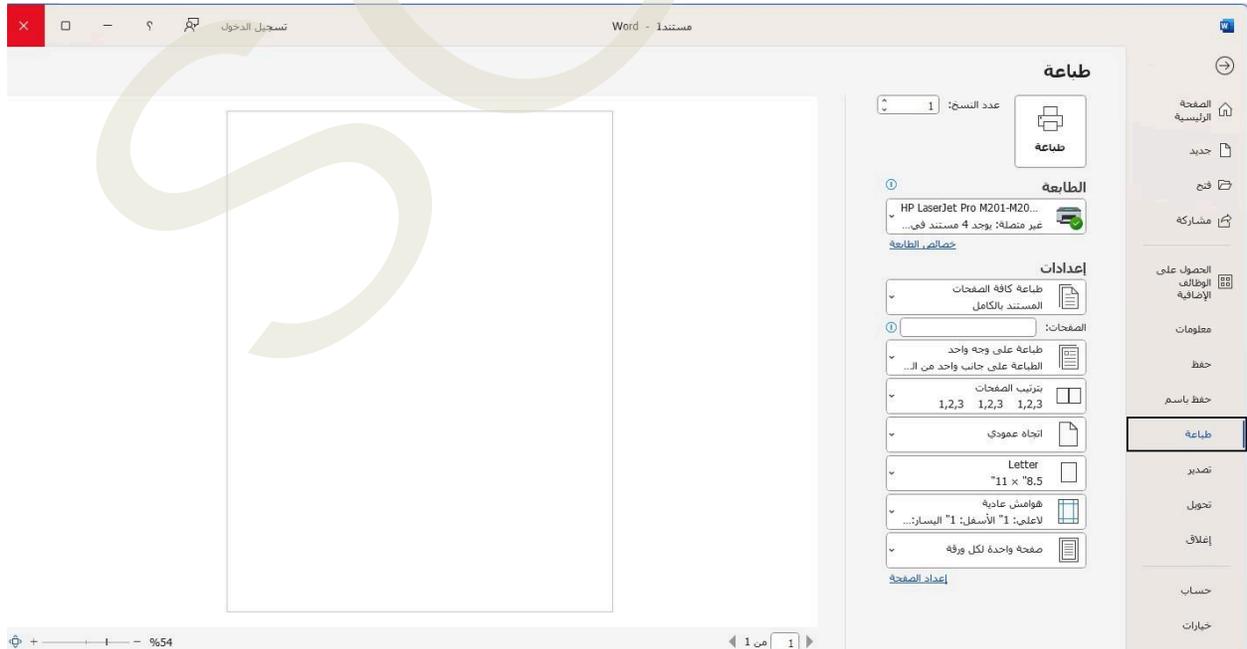
- .docx (Word Document)
- .pdf (PDF)
- نص عادي (txt.)
- .html (HTML) لاستخدامه على الإنترنت



## طباعة (Print)

يتيح هذا الخيار طباعة المستند والتحكم في إعدادات الطباعة مثل:

- اختيار عدد النسخ.
- تحديد الطابعة.
- ضبط اتجاه الصفحة (أفقي أو عمودي).
- تحديد نطاق الصفحات للطباعة.



## تصدير (Export)

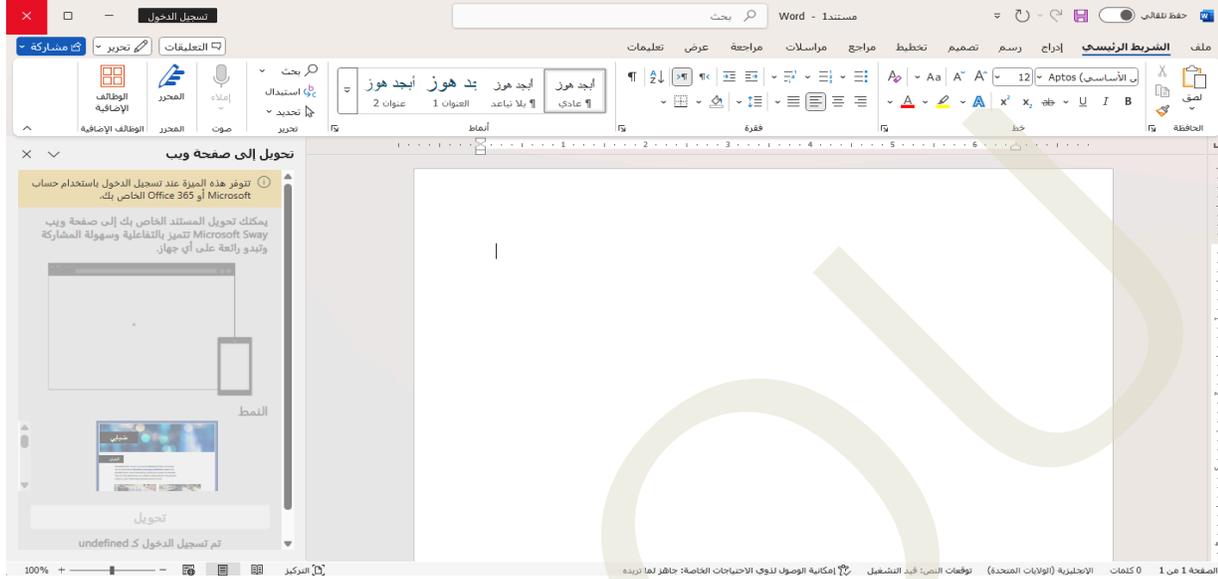
يستخدم هذا الخيار لإنشاء نسخة من المستند بتنسيقات أخرى، مثل:

- إنشاء مستند PDF.
- حفظ المستند بتنسيق XML أو HTML للاستخدام في تطبيقات أخرى.



## تحويل (Transform)

تُتيح ميزة "تحويل" (Transform) للمستخدمين إمكانية تحويل مستندات وورد إلى عروض تقديمية في باوربوينت بسهولة. تستفيد هذه الميزة من تقنيات الذكاء الاصطناعي لتنسيق المحتوى وتطبيق تصميمات احترافية على العرض التقديمي الناتج.



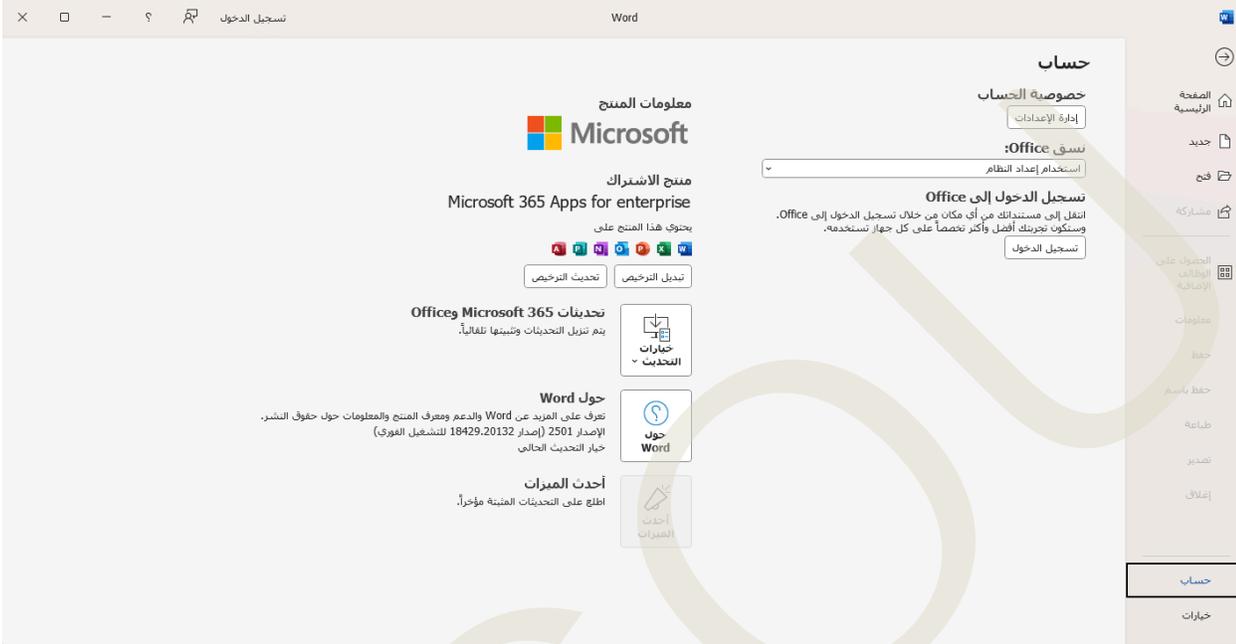
## إغلاق (Close)

يُستخدم لإغلاق المستند الحالي دون إغلاق برنامج وورد بالكامل.

## حساب (Account)

يعرض معلومات حول حساب المستخدم، مثل:

- نوع الاشتراك في Microsoft 365.
- خيارات تسجيل الدخول والخروج.
- تخصيص إعدادات المظهر والتحديثات.



## خيارات (Options)

يتيح تخصيص إعدادات وورد، مثل:

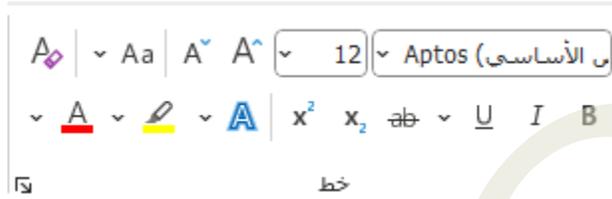
- ضبط اللغة والتدقيق الإملائي.
- تخصيص شريط الأدوات وشريط "الوصول السريع".
- ضبط إعدادات الحفظ والطباعة والتنسيقات.



- نسخ التنسيق (Format Painter): لتطبيق تنسيق نص محدد على نص آخر.

#### مجموعة الخط (Font):

- نوع الخط: لتغيير نوع الخط المستخدم.
- حجم الخط: لتغيير حجم النص.
- تأثيرات الخط: مثل غامق (Bold)، مائل (Italic)، وتحت خط (Underline).
- تأثيرات النص: مثل ظل (Shadow)، تسطير مزدوج (Double Underline)، وتأثيرات نصية أخرى.
- لون الخط: لتغيير لون النص.
- تمييز النص: لتظليل النص بلون معين.



#### مجموعة الفقرة (Paragraph):

- تعداد نقطي ورقمي: لإضافة قوائم نقطية أو رقمية.
- زيادة أو تقليل المسافة البادئة: لضبط المسافة البادئة للنص.
- محاذاة النص: لضبط محاذاة النص إلى اليسار، اليمين، الوسط، أو الضبط الكامل.
- تباعد الأسطر والفقرات: لتحديد المسافة بين الأسطر والفقرات.
- تظليل الحدود: لإضافة أو إزالة تظليل أو حدود حول النص.



#### مجموعة الأنماط (Styles):

- تطبيق أنماط مسبقة التنسيق على النص، مثل العناوين والاقتراسات، لتسهيل تنسيق المستند.

أبجد هوز	هور	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز				
عادي	عادي	عادي	عادي	عادي	عادي	عنوان 1	عنوان 2	عنوان فرعي	عنوان دقيق

أبجد هوز

أنماط

## مجموعة التحرير (Editing):

- بحث (Find): للبحث عن نص معين داخل المستند.
- استبدال (Replace): لاستبدال نص بأخر.
- تحديد (Select): لتحديد أجزاء معينة من المستند بناءً على معايير محددة.

تحديد

تحرير

## مجموعة صوت (Dictation):



إملاء

صوت

تحتوي مجموعة صوت على ميزة جديدة وفريدة من نوعها تُعرف باسم الإملاء. تتيح للمستخدم تحويل الكلام إلى نص إلى محتوى مؤلف في Microsoft 365 باستخدام ميكروفون واتصال إنترنت موثوق. إنها طريقة سريعة وسهلة لإخراج أفكارك وإنشاء مسودات أو مخططات وتدوين الملاحظات.

## مجموعة المحرر (Editor):



المحرر

المحرر

يعمل المحرر كأداة شاملة للتدقيق اللغوي، حيث يفحص المستندات بحثاً عن أخطاء إملائية ونحوية، بالإضافة إلى تقديم اقتراحات لتحسين الأسلوب والوضوح. يوفر Editor ملاحظات مفصلة لمساعدتك على تحسين جودة كتابتك وضمان خلوها من الأخطاء. تعرض هذه الأداة ملخصاً للمشكلات المحتملة في مستندك وتقتراح تحسينات.

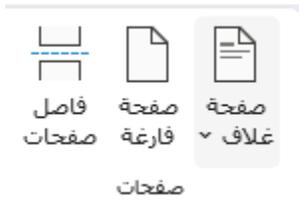
## 2.1.4 تبويب إدراج

يُعد تبويب "إدراج" (Insert) من الأدوات الأساسية التي تُمكنك من إضافة مجموعة متنوعة من العناصر إلى مستندك، مما يعزز من جاذبيته وتفاعليته. فيما يلي نظرة على أبرز الأدوات المتاحة في هذا التبويب:



## مجموعة صفحات (Cover Page):

تتيح لك إضافة صفحة غلاف بتصاميم متنوعة في بداية المستند، مما يمنحه مظهرًا احترافيًا.



تتضمن هذه المجموعة خيارات لإضافة صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فاصل صفحات، مما يساعد في تنسيق المستند. الأدوات هي:

- صفحة غلاف: تسهيل لإدراج صفحة غلاف التي تم تنسيقها مسبقاً، وذلك بنقر فوق صفحة غلاف واختيار نوع الصفحة الذي تريده من قائمة الصفحات.
- صفحة فارغة: تسهيل لإدراج صفحة فارغة في أي مكان في المستند، وذلك بالنقر فوق صفحة فارغة.
- فاصل الصفحة: تسهيل البداية صفحة جديدة من الموقع الحالي للمؤشر (Cursor Position)

مجموعة الجداول (Tables):

تُمكنك من إدراج جداول لتنسيق البيانات وتنظيمها بطريقة منظمة وسهلة القراءة. تُتيح علامة التبويب "إدراج" إضافة الجداول. الجداول تُستخدم لتنظيم البيانات بشكل منظم وسهل القراءة. عند إنشاء جدول، يمكن للمستخدم اختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تناسب احتياجاته. تُعتبر الجداول أداة مثالية لعرض المعلومات مثل الجداول الزمنية، القوائم، أو الإحصاءات. يمكن تعديل تصميم الجدول بسهولة باستخدام خيارات التظليل والألوان لإبراز البيانات المهمة.



ومن الأدوات لإدراج وإنشاء الجداول والحكم عليها وتنسيقها:

- تحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول من خلال مربعة الجدول الموجود في المجموعة ونمكن بهذا التسهيل إنشاء جدول ذي ١٠ أعمدة و ٨ صفوف.
- إدراج جدول (Insert Table): اختيار لإدراج جدول مع عدد الصفوف والأعمدة للجدول حسب الحاجة.
- رسم الجدول (Draw Table): أداة لرسم جدول على شكل تريده. بالنقر فوق رسم الجدول يتحول المؤشر إلى صورة قم، فنرسم الجدول كيفما تريد الخلايا وعدد الصفوف والأعمدة.
- تحويل النص المحدد إلى جدول (Convert Text to Table):

- نحدد النص لاحتوائه في الجدول، وننقر فوق تحويل النص إلى جدول ويقسم النص إلى أعمدة عند كل فصل.
- إدراج جدول من برنامج إكسل في منطقة الكتابة في وورد
  - إدراج الجداول السريعة (Quick Table)، وبذلك نمكن اختيار واحدا من التنسيقات الجاهزة للجداول والتي نمكن إدخال النصوص فيها مباشرة دون رسم الجداول وتنسيقها.

#### الرسوم التوضيحية (Icons):

تُمكنك من إدراج أيقونات متنوعة لتعزيز المحتوى وتوضيح المفاهيم. هي مجموعة أدوات لإدراج الصور والأشكال والمخططات وغيرها في المستند. والأدوات في هذه المجموعة هي:



1. إدراج الصور: من أهم مميزاتنا هي القدرة على إدراج الصور. الصور تُعتبر أداة قوية تُساعد على توضيح الأفكار وجعل النصوص أكثر تفاعلاً. لإدراج صورة، يمكن للمستخدم النقر على خيار "صورة" (Picture) وتحديد ملف الصورة من جهاز الحاسوب. بمجرد إدراج الصورة، يمكن تخصيص حجمها وموقعها باستخدام أدوات التعديل المتاحة. على سبيل المثال، يمكن تصغير الصورة لتناسب مساحة صغيرة أو تكبيرها لتكون العنصر البصري الرئيسي في الصفحة. الخطوات:

  - النقر فوق أيقونة الصور
  - اختيار الصورة التي نريدها للإدراج من المجلد الذي توجد الصورة فيها.
  - النقر فوق إدراج.

ولتنسيق الصور، ننقر فوق الصورة، فيظهر تبويب تنسيق للصورة على شريط التبويبات. ونمكن أن نقوم بالتنسيقات التالية: إعادة تلوين- تبيض أو أبيض أسود أو تدرج رمادي والتفاف النص أي تسهيل لالتفاف النص حول الكائن المحدد واستدارة الصورة إلى الجهة التي نريدها وتظليلها واقتصاصها وكذلك ترتيب الصورة بالأمام أو خلف النص أو الصور.

2. إدراج صور عبر الإنترنت: تسهيل الإدراج صورة في المستند من الإنترنت مباشرة، وذلك بالنقر فوق صور عبر الإنترنت ونكتب الكلمة الدالة على الصورة للبحث في الإنترنت ونختار الصورة التي نريدها من الصور المعروضة، ثم ننقر إدراج.

3. إدراج الأشكال: ميزة أخرى هامة في علامة التبويب "إدراج" هي إدراج الأشكال (Shapes). تُستخدم الأشكال لتوضيح الأفكار أو لإنشاء تصاميم جذابة داخل المستند. يمكن للمستخدم اختيار الأشكال من القائمة المتاحة، مثل الدوائر والمربعات والأسهم، ثم رسمها داخل المستند. تُتيح أدوات التنسيق تغيير لون الشكل، إضافة تأثيرات الظل، أو تعديل الحدود لتناسب مع تصميم المستند العام. يستخدم لإدراج أي نوع من الأشكال في المستند مثل خطوط الرسم، وأشكال الأسهم (Flow Charts) والمخططات الأساسية (Arrow Blocks) ووسائل الشرح (Callouts) والنجوم و الشعارات (Stars and Banners). فننقر فوق الأشكال ونختار واحدا من الأشكال.

4. إدراج Smart Art: هو تسهيل لتوضيح الأفكار والحقائق والمعلومات بواسطة الرسومات. ومن أنواع رسومات Smart Art: قائمة، ومعالجة، ودائري، وهيكلي وعلاقة مصفوفة، وهرمي. وبعد اختيار المناسب من هذه الأنواع نكتب البيانات في الخانات.

5. إدراج مخطط (Insert Charts): تُوفر علامة التبويب "إدراج" إمكانية إدراج الرسوم البيانية (Charts). تُستخدم الرسوم البيانية لتمثيل البيانات الإحصائية بطريقة بصرية واضحة. يمكن للمستخدم اختيار نوع الرسم البياني الذي يناسب بياناته. بمجرد اختيار نوع الرسم البياني، يمكن تعديل البيانات داخل جدول مدمج لتحديث الرسم تلقائياً. يقدم وورد ٢٠١٣ أنواعاً مختلفة من المخططات مثل: عمودي، وخط، ودائري، وشريط، ونسيجي، وسطحي، أسهم، ومبعثر، ومنطقة، وتحرير وسرد.

6. إدراج لقطة شاشة (Screen Shot): هذا تسهيل لأخذ صورة الشاشة الحالية للحاسوب ولإدراجها في المستند. لذلك ننقر فوق القطة شاشة فيلتنقظ الحاسوب صورة الشاشة ويدرجها في المستند.

الوسائط (Media):



تسمح بإدراج مقاطع فيديو عبر الإنترنت مباشرة في المستند. انقر على "فيديو عبر الإنترنت". أدخل عنوان URL للفيديو المطلوب من مصادر مثل YouTube، ثم انقر على "إدراج".

ارتباطات (Links):

هذه المجموعة تقدم الأدوات التالية:



- إدراج ارتباط تشعبي (hyperlink) : ارتباط المستند بأي نوع من الملف.
- إدراج إشارة مرجعية Insert Bookmark : المراد بإشارة مرجعية تعيين نص أو كائن

للرجوع إليه من أي موضع في المستند، وذلك بربط نص بهذه الإشارة المرجعية.

- إدراج إسناد تراقي Cross-reference : هذا التسهيل أيضا ربط نص بنصوص مرقمة أو العناوين أو الإشارات المرجعية أو الحواشي السفلية ، أو الحواشي الختامية

تعليقات (Comments):



تعليق

تسمح بإضافة تعليقات توضيحية أو ملاحظات للمراجعة أو التعاون مع الآخرين.

تعليقات

رأس وتذييل (Header and Footer)



هذه المجموعة تستخدم لإدراج وتنسيق رؤوس وتذييل للصفحات. ورؤوس الصفحات هي نواحي علوية للصفحة، وتذييل الصفحات هي النواحي السفلية وجانباها من الهوامش. الخطوات لإدراج نفس الرأس والتذييل لكل الصفحات في المستند:

- نقر فوق تبويب إدراج
- نقر فوق السهم الصغير أسفل الرأس / التذييل من مجموعة الرأس والتذييل.
- نختار نوع التنسيق لرأس / تذييل الصفحة
- نكتب النصوص في القوالب حسب الحاجة.



إدراج رقم الصفحة: يمكن إدراج رقم الصفحة لكل الصفحات في المستند تلقائيا باستخدام تسهيل رقم الصفحة في مجموعة رأس والتذييل. والخطوات:

1. النقر فوق رقم الصفحة في مجموعة رأس والتذييل في تبويب "إدراج".
2. اختيار الموضع لإدراج الرقم في الصفحة (أعلى الصفحة أسفل الصفحة هوامش الصفحة أو الموضع الحالي).
3. اختيار نوع الأرقام

ونمكن تنسيق أرقام الصفحات بالنقر فوق تنسيق أرقام الصفحات....  
(الأرقام العربية، أو اليونانية، أو ألفبائية أو أبجدية ..... وتعيين بدء الترقيم من ١ أو من أي رقم نريد. وإذا تريد إزالة رقم الصفحات في المستند، تستخدم تسهيل إزالة أرقام الصفحات في القائمة المختصرة لأرقام الصفحة.

### نص (Text Box):

تسمح بإدراج مربعات نصية لوضع نصوص منفصلة أو مميزة داخل المستند. تُعتبر الأدوات في مجموعة النص إضافة ممتازة لإبراز الأفكار أو التعليقات داخل المستند. يمكن إدراج مربع نص عن طريق اختيار خيار "مربع نص" (Text Box) من علامة التبويب "إدراج". تتيح مربعات النصوص إضافة نصوص منفصلة عن النص الرئيسي، مما يسهم في تحسين تنظيم المستند. على سبيل المثال، يمكن استخدام مربع النص لإضافة ملاحظات جانبية أو لفت الانتباه إلى نقطة معينة. ومن أدوات أخرى:



- الأجزاء السريعة (Quick Parts) : تسهيل الإدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام في المستند أمثال التاريخ، أو الترقيم.
- إدراج Word Art : إدراج النصوص بالحروف المزخرفة، علينا أن نكتب النص في المربع الحوار لـ Word Art ، وأن نحدد نوع الخط وحجمه وطرزه.
- إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap): المراد بها هو بدء الفقرة بحرف كبير من الكلمة الأولى للفقرة، علينا أن نختار واحدا من الاختيارات من القائمة أو النقر فوق خيارات إسقاط الأحرف الاستهلاكية لمزيد من الخيارات.
- إدراج سطر التوقيع (Signature Line): تسهيل الإدراج بيانات الموقع في المستند.
- إدراج التاريخ والوقت: يمكن بهذا التسهيل إدراج التاريخ والوقت في المستند، وهنا اختيارات كثيرة لأنماط التاريخ والوقت للإدراج.
- إدراج كائن (Insert Object): هذا تسهيل لإدراج كائن / صورة في المستند من برامج أخرى. علينا أن نختار الكائن من القائمة في المربع، أو الملف وأن نحدد مجلد الملف.



### رموز (Symbols):

تتيح إدراج رموز خاصة أو أحرف غير متوفرة على لوحة المفاتيح. تُستخدم الرموز (Symbols) لإضافة

علامات خاصة مثل العملات أو المعادلات الرياضية. تتضمن على أدوات لإدراج معادلة (Equations) أو رمز (symbol) في المستند. علينا أن ننقر فوق المعادلة الرموز وأن نختار المعادلة / الرموز من مربع الحوار.

## 2.1.5 تويب رسم

توفر علامة التويب "رسم" في Microsoft Word 365 مجموعة متنوعة من الأدوات التي تمكن المستخدمين من إنشاء رسومات يديوية وتعليقات توضيحية وتبسيط الضوء على النص مباشرة داخل المستندات. فيما يلي نظرة عامة على الأدوات الأساسية المتاحة:



تحديد الكائنات: يسمح للمستخدمين بالحصول على كائنات أو مناطق أو مناطق داخل المستند. وهذا مفيد بشكل خاص للتعامل مع الكائنات التي قد توضع خلف النص.

تحديد لاسو: يسمح لك بتحديد خطوط حبر أو كائنات متعددة من خلال رسم شكل حر حولها.

القلم والعلامات: مجموعة من الأقلام والعلامات للتخصيص لرسم أو تعريف النص.

تنسيق الخلفية ولون الصفحة: يمكن أن تكون ميزة تنسيق الخلفية مفيدة لتخصيص مظهر ملاحظتك وجعلها أكثر جاذبية بصرياً. يمكنك تغيير لون خلفية ملاحظتك أو إضافة خطوط مسطرة أو خطوط شبكية إلى صفحتك للمساعدة في توجيه الحبر. يمكن أن يساعدك هذا في تنظيم ملاحظتك بشكل أكثر فعالية، وجعلها أسهل للقراءة، وإضافة الشخصية.

المسطرة: تساعدك المسطرة على رسم خطوط مثالية بأي زاوية من خلال النقر فوق زر المسطرة من علامة التويب "رسم".

الأشكال: تتيح لك ميزة الأشكال إدراج خطوط محددة وأشكال أساسية ورسوم بيانية. تتميز الأشكال التلقائية برسم مخططات انسيابية ومخططات بسرعة، حيث تجمع بين سهولة رسم الأشكال وتوحيد رسومات Office. ويمكن أن يكون هذا مفيداً لإنشاء مخططات ورسوم توضيحية ذات مظهر احترافي في ملاحظتك.

الحبر إلى الرياضيات: تتيح لك ميزة الحبر إلى الرياضيات في Windows تحويل معادلات الرياضيات المكتوبة بخط اليد إلى أرقام ورموز مطبوعة. ويمكن أن يكون هذا مفيداً لإنشاء معادلات رياضية ذات مظهر احترافي في ملاحظتك.

إعادة تشغيل الحبر: استعادة سلسلة عداد الحبر، مما يسمح لك بمراجعة عملية الرسم. بعد العودة إلى اللون الأحمر، انقر فوق إعادة تشغيل الحبر لمشاهدة إعادة تشغيل الرسم أو الكتابة.

## 2.1.6 تويب تصميم



في Microsoft Word 365، يُعد تويب "تصميم" (Design) أداة قوية تتيح للمستخدمين تخصيص وتنسيق مستنداتهم بشكل احترافي. من خلال هذا التويب، يمكنك تطبيق سمات (Themes)، ألوان، خطوط، تأثيرات، وإعدادات خلفية لتجعل مستندك مميزاً وجذاباً. فيما يلي نظرة عامة على الأدوات والميزات الرئيسية المتاحة في تويب "تصميم":

تنسيق المستند: مجموعة منسقة من الخطوط، الألوان، والتأثيرات التي يمكن تطبيقها على المستند بأكمله لتحقيق مظهر متسق واحترافي.

الألوان: تغيير لوحة الألوان المستخدمة في المستند.

الخطوط: تحديد مجموعة الخطوط المستخدمة للعناوين والنص الأساسي في المستند.

تأثيرات: تطبيق تأثيرات مرئية على العناصر الرسومية مثل الأشكال والرسومات SmartArt.

تباعد الفقرات: تعديل المسافات بين الفقرات لتحقيق مظهر متسق ومريح للقراءة.



علامة مائية: إضافة نص أو صورة خلف محتوى المستند كعلامة مائية، مثل "سري" أو "مسودة".

لون الصفحة: تغيير خلفية الصفحة إلى لون معين لتعزيز جاذبية المستند.

حدود الصفحة : إضافة حدود حول محتوى الصفحة لتحسين المظهر البصري.

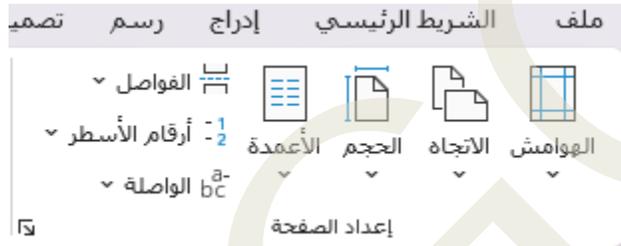
## 2.1.7 تبويب تخطيط

يُعتبر تبويب "تخطيط" (Layout) من الأدوات الأساسية التي تتيح للمستخدمين تنسيق مستنداتهم بشكل احترافي. يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الخيارات التي تساعد في ضبط مظهر الصفحة وتنسيق النصوص والفقرات.



فيما يلي نظرة عامة على أبرز مجموعات الأدوات المتاحة في تبويب "تخطيط":

### إعداد الصفحة (Page Setup)



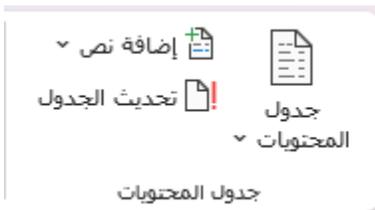
- الهوامش (Margins): تحديد المسافات الفارغة حول محتوى الصفحة. يمكنك اختيار هوامش افتراضية أو تخصيصها حسب احتياجاتك.
- الاتجاه (Orientation): تحديد ما إذا كانت الصفحة بوضع عمودي (Portrait) أو أفقي (Landscape).
- حجم (Size): اختيار أبعاد الصفحة، مثل A4 أو Letter، أو تحديد حجم مخصص.
- الأعمدة (Columns): تقسيم النص إلى أعمدة متعددة، مما يُستخدم غالبًا في تصميم النشرات والمجلات.
- فواصل (Breaks): إدراج فواصل صفحات أو فواصل مقاطع لتنظيم المحتوى بشكل أفضل.



### فقرة (Paragraph)

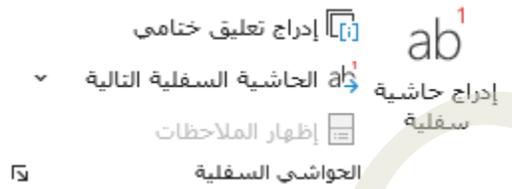
المسافة البادئة (Indent):  
تحديد المسافة البادئة للفقرة



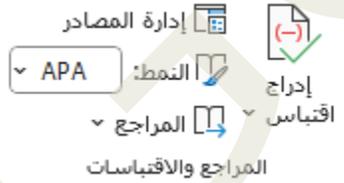


1. جدول المحتويات (Table of Contents): يتيح لك إنشاء جدول محتويات يعرض بنية المستند وعناوين الأقسام مع أرقام الصفحات. يتم تحديث هذا الجدول تلقائيًا عند تعديل المحتوى.

2. الحواشي السفلية (Footnotes): تُستخدم لإضافة ملاحظات أو تعليقات توضيحية تظهر في أسفل الصفحة، وتُرقم تلقائيًا.



3. المراجع والاقتباسات (Citations and Bibliography): تساعد في إدارة المصادر والاقتباسات داخل المستند، وتتيح إنشاء قائمة مراجع بتنسيقات مختلفة مثل APA أو MLA.



4. التسميات التوضيحية (Captions): تُستخدم لوصف العناصر المرئية مثل الجداول، الصور، والرسوم البيانية، مع إمكانية ترقيمها تلقائيًا.



5. الفهرس (Index): يُستخدم لإنشاء قائمة مرتبة أجيديًا للمصطلحات أو الموضوعات المهمة مع أرقام الصفحات المرتبطة بها.



6. جدول المصادر (Table of Authorities): يُستخدم في المستندات القانونية لإنشاء قائمة بالمراجع القانونية مع أرقام الصفحات.



### 2.1.9 تبويب مراجعة

يُعتبر تبويب "مراجعة" (Review) في Microsoft Word 365، أداة أساسية لضمان دقة وجودة المستندات. يحتوي هذا التبويب على عدة مجموعات من الأدوات، كل منها يخدم غرضًا محددًا لتحسين وتدقيق المستند.



فيما يلي شرح لكل مجموعة وأدواتها:

1. مجموعة "التدقيق" (Proofing): تتضمن هذه المجموعة أدوات تساعد في تحسين جودة النصوص من خلال التدقيق الإملائي والنحوي.



- المحرر (Editor): يُحلل المستند ويقدم اقتراحات حول الأخطاء الإملائية والنحوية، بالإضافة إلى تحسينات في الأسلوب والوضوح.
- قاموس المرادفات (Thesaurus): يساعد في العثور على مرادفات للكلمات لتعزيز التنوع اللغوي في المستند.

- عدد الكلمات (Word Count): يعرض عدد الكلمات، الأحرف، الفقرات، والأسطر في المستند، مما يساعد في تتبع حجم النصوص.
- التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling & Grammar): يكتشف الأخطاء الإملائية والنحوية ويقترح تصحيحات لضمان دقة المحتوى.

2. مجموعة "الكلام" (Speech): تتعلق هذه المجموعة بالأدوات التي تحول النص إلى كلام مسموع.



- قراءة بصوت عالٍ (Read Aloud): تقرأ النص المحدد بصوت عالٍ، مما يساعد في مراجعة المحتوى بطريقة مختلفة.



3. مجموعة "إمكانية الوصول" (Accessibility): تهدف إلى ضمان أن يكون المستند متاحًا لجميع المستخدمين، بما في ذلك ذوي الاحتياجات الخاصة.

التحقق من إمكانية الوصول (Check Accessibility): يُقيم المستند ويقدم اقتراحات لجعله أكثر توافقًا مع معايير إمكانية الوصول.

4. مجموعة "اللغة" (Language): تتعلق بإعدادات اللغة في المستند.



تعيين اللغة (Set Proofing): تُحدد لغة التدقيق الإملائي والنحوي للنص المحدد.



ترجمة (Translate): تُترجم النص المحدد إلى لغة أخرى باستخدام خدمات الترجمة المدمجة.

5. مجموعة "تعليقات" (Comments): تُستخدم لإضافة ومراجعة التعليقات التوضيحية في المستند.



تعليق جديد (New Comment): يُضيف تعليقًا جديدًا على النص المحدد.

التنقل بين التعليقات (Previous/Next Comment): للتنقل بين التعليقات المختلفة في المستند.

6. مجموعة "تعقب" (Tracking): تُساعد في متابعة التغييرات التي تم إجراؤها على المستند.



تعقب التغييرات (Track Changes): عند تفعيلها، تُسجل جميع التعديلات التي يتم إجراؤها على المستند.

إظهار التغييرات (Show Markup): تُحدد نوع التغييرات التي ترغب في عرضها، مثل الإدراجات أو الحذف.

7. مجموعة "علامات" (Markup): تُركز على كيفية عرض التغييرات والتعليقات في المستند.



بلا علامات (No Markup): لعرض المستند بدون إظهار التغييرات والتعليقات.

علامات بسيطة (Simple Markup): لعرض التغييرات بشكل مبسط مع إظهار خط أحمر على الهامش للإشارة إلى وجود تعديل.

8. مجموعة "المقارنة" (Compare): تُتيح مقارنة نسختين من المستند لاكتشاف الاختلافات بينهما.



مقارنة (Compare): لمقارنة مستندين مستقلين وتحديد الفروقات بينهما.

دمج (Combine): لدمج التغييرات من مستندين أو أكثر في مستند واحد.

9. مجموعة "الحماية" (Protect): تُوفر خيارات لحماية المستند من التعديلات غير المصرح بها.



تقييد التحرير (Restrict Editing): لتحديد الأجزاء التي يمكن تحريرها في المستند أو منع التحرير تمامًا.

10. مجموعة "حبر" (Ink): تُستخدم لإضافة تعليقات أو رسومات يدوية باستخدام أدوات الحبر الرقمي.

تحرير بالحبر (Start Inking): للبدء في الرسم أو الكتابة اليدوية على المستند باستخدام القلم الرقمي أو الماوس.



باستخدام هذه الأدوات المتنوعة في تبويب "مراجعة"، يمكنك تحسين جودة مستنداتك وضمان دقتها وسهولة الوصول إليها.

## 2.1.10 تبويب عرض

في مايكروسوفت وورد 365، يُعتبر تبويب "عرض" (View) أداة أساسية للتحكم في كيفية ظهور المستند على الشاشة، مما يساعد المستخدمين على تخصيص تجربة التحرير والعرض وفقاً لاحتياجاتهم.



يتضمن هذا التبويب عدة مجموعات من الأدوات، سنستعرضها مع شرح موجز لكل منها:

### 1. طرق العرض (Views):



طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (Print Layout): تعرض المستند كما سيظهر عند الطباعة، مع مراعاة الهوامش، الأعمدة، ورؤوس وتذييلات الصفحات.

طريقة العرض "تخطيط الويب" (Web Layout): تعرض المستند كما سيظهر في مستعرض الويب، مما يفيد عند تصميم صفحات ويب أو مستندات مخصصة للنشر الإلكتروني.

طريقة العرض "مخطط تفصيلي" (Outline): تُظهر بنية المستند على شكل مخطط تفصيلي، مما يسهل تنظيم المحتوى وإعادة ترتيبه.

طريقة العرض "مسودة" (Draft): تركز على النص فقط بدون تنسيقات معقدة، مما يسهل عملية التحرير السريعة.

## 2. تجربة شاملة (Immersive):



قارئ بتركيز (Focus Mode): يُخفي جميع الأشرطة الجانبية وعناصر الواجهة، مما يوفر تجربة قراءة خالية من التشتيت.

القارئ الشامل

التركيز

تجربة شاملة

أدوات التعلم (Learning Tools): تتضمن ميزات مثل تباعد النصوص، وتظليل الخطوط، مما يساعد على تحسين قابلية القراءة والفهم.

## 3. تحريك الصفحة (Page Movement):



عمودي (Vertical): يُمكنك من التمرير عبر المستند بشكل عمودي، وهو الإعداد الافتراضي.

عمود

عمودان متجاوران

تحريك الصفحة

جانبي (Side to Side): يُتيح التمرير الأفقي عبر الصفحات، مما يشبه تقليب صفحات الكتاب.

## 4. إظهار (Show):

المسطرة

خطوط الشبكة

جزء التنقل

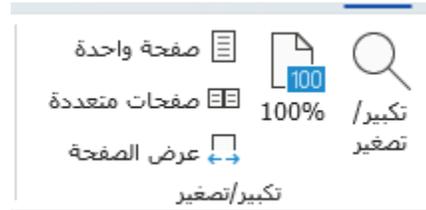
إظهار

المسطرة (Ruler): تُظهر أو تُخفي المسطرة الأفقية والعمودية التي تساعد في ضبط الهوامش والمسافات البادئة.

خطوط الشبكة (Gridlines): تُظهر أو تُخفي خطوط الشبكة التي تساعد في محاذاة الكائنات داخل المستند.

جزء التنقل (Navigation Pane): يُظهر أو يُخفي جزء التنقل الذي يُسهّل الانتقال بين عناوين المستند والبحث عن محتوى محدد.

5. تكبير/تصغير (Zoom):



تكبير (Zoom In): لزيادة نسبة التكبير وعرض التفاصيل الدقيقة.

تصغير (Zoom Out): لتقليل نسبة التكبير وعرض مساحة أكبر من المستند.

100%: لإعادة التكبير إلى الحجم الفعلي (100%).

صفحة واحدة (One Page): لعرض صفحة واحدة كاملة على الشاشة.

صفحتان (Multiple Pages): لعرض صفحتين أو أكثر جنباً إلى جنب.

عرض بعرض الصفحة (Page Width): لضبط عرض الصفحة ليتناسب مع عرض نافذة البرنامج.

6. نافذة (Window):



نافذة جديدة (New Window): لفتح نافذة جديدة لنفس المستند، مما يُسهّل العمل على أجزاء مختلفة منه في وقت واحد.

ترتيب الكل (Arrange All): لترتيب جميع النوافذ المفتوحة جنبًا إلى جنب لسهولة المقارنة والعمل المتوازي.

تقسيم (Split): لتقسيم نافذة المستند إلى جزأين، مما يُسهّل عرض وتحرير أجزاء مختلفة من المستند في نفس الوقت.

عرض جنبًا إلى جنب (View Side by Side): لعرض مستندين مفتوحين جنبًا إلى جنب للمقارنة بينهما.

التبديل بين النوافذ (Switch Windows): للتنقل بين المستندات المفتوحة بسهولة.

7. وحدات الماكرو (Macros):



عرض وحدات الماكرو (View Macros): لعرض، تشغيل، تحرير، أو حذف وحدات الماكرو المسجلة.

تسجيل ماكرو (Record Macro): لتسجيل سلسلة من الخطوات التي يمكن تشغيلها لاحقًا لأتمتة المهام المتكررة.

## 2.1.11 تبويب تعليمات



في مايكروسوفت وورد 365، يُقدّم تبويب "تعليمات" (Help) كأداة رئيسية لدعم المستخدمين وتزويدهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة لاستخدام البرنامج بكفاءة. يتضمن هذا التبويب مجموعة من الأدوات والخيارات التي تساعد في حل المشكلات والإجابة على الاستفسارات. مثلاً يتيح للمستخدمين إدخال كلمات مفتاحية أو أسئلة محددة للبحث عن مواضيع المساعدة ذات الصلة داخل وورد. وكذلك يُوفّر روابط مباشرة إلى موارد تدريبية، بما في ذلك مقاطع فيديو تعليمية ودروس تفاعلية، لتعزيز مهارات المستخدمين في استخدام وورد.

## Summarised Overview

يوفر مايكروسوفت وورد 365 مجموعة واسعة من الأدوات والميزات التي تُسهّل إنشاء المستندات وتحريرها وتنسيقها. يتضمن الشريط الرئيسي مجموعة من التبويبات التي تحتوي على أدوات ووظائف مختلفة لتسهيل عملية تحرير المستندات. تُعتبر علامة التبويب "ملف" في مايكروسوفت وورد 365 عنصرًا أساسيًا لإدارة المستندات بكفاءة، حيث توفر جميع الخيارات اللازمة لإنشاء، وحفظ، وتنسيق، ومشاركة، وطباعة المستندات بطريقة سهلة ومنظمة. يحتوي تبويب الصفحة الرئيسية على أدوات تنسيق النصوص، مثل تغيير الخط، الحجم، اللون، والمحاذاة، بالإضافة إلى أدوات النسخ واللصق وتنسيق الفقرات. يتيح تبويب إدراج إضافة عناصر مختلفة إلى المستند، مثل الجداول، الصور، الأشكال، الارتباطات التشعبية، والتعليقات. يوفر تبويب التصميم خيارات لتطبيق نسق وألوان وخلفيات على المستند، مما يساعد في تحسين المظهر العام للمستند. يتضمن تبويب التخطيط أدوات لضبط تخطيط الصفحة، مثل الهوامش، حجم الورق، واتجاه الصفحة، بالإضافة إلى إعدادات الفقرات والتباعد. يُستخدم تبويب مراسلات لإدارة عمليات دمج المراسلات، مثل إرسال رسائل جماعية أو إنشاء مغلفات وبطاقات عنوانية. يوفر تبويب مراجعة أدوات للتدقيق اللغوي، مثل التدقيق الإملائي والنحوي، التعليقات، وتتبع التغييرات للمراجعة والتعديل. يحتوي التبويب مراجع على أدوات لإضافة المراجع، مثل الجداول التلقائية للمحتويات، الحواشي السفلية، الاستشهادات، والفهارس. يتيح تبويب عرض خيارات لتغيير طريقة عرض المستند، مثل وضع القراءة، تخطيط الطباعة، وتكبير أو تصغير العرض. باستخدام هذه الأدوات والميزات في تبويب "عرض"، يمكن للمستخدمين تخصيص تجربة العمل في مايكروسوفت وورد 365 بما يتناسب مع احتياجاتهم وتفضيلاتهم، مما يسهّل عملية التحرير والمراجعة. هذه التبويبات تُسهّل الوصول إلى الأدوات والوظائف المختلفة في مايكروسوفت وورد 365، مما يساعد المستخدمين على إنشاء مستندات احترافية بكفاءة وسهولة.

## Assignments

1. اشرح علامات التبويب المختلفة في MS Word 365
2. اكتب مقالاً قصيراً حول موضوع من اختيارك. استخدم أنماط العناوين وتنسيق النص (مثل تغيير الخط والحجم واللون) وإدراج قائمة نقطية أو مرقمة.
3. أنشئ جدولاً به 3 أعمدة و4 صفوف لعرض بعض البيانات.
4. أضف صورة ذات صلة وقم بتنسيقها لتناسب محتوى المستند.
5. أضف حاشية سفلية لشرح مصطلح معين في النص.
6. أدرج قائمة مراجع في نهاية المستند باستخدام ميزة المراجع التلقائية.
7. اضبط هوامش الصفحة واتجاهها (رأسي أو أفقي).
8. أضف رأساً وتذييلاً إلى الصفحة يتضمن رقم الصفحة وعنوان المستند.

## Suggested Readings

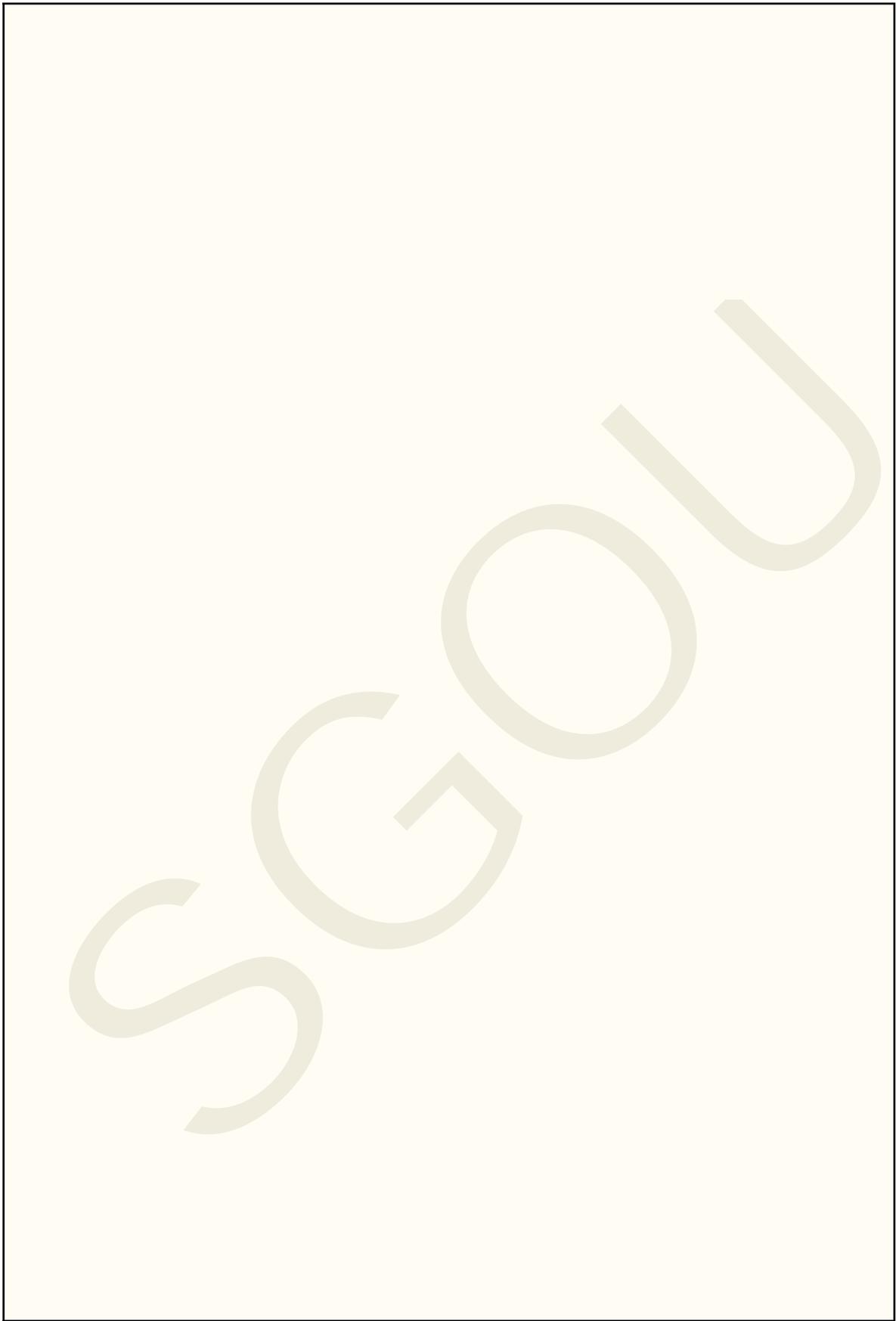
1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره، الحاسوب للمبتدئين، مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل، 2016

## References

1. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
2. د/ المجيد، عبد، الحاسوب ومبادئه، الهدى بكس، كاليكوت

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.





# برامج العرض التقديمي

## (Presentation Programmes)

## UNIT 2

### Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- تعرف على الميزات الأساسية لبرنامج Microsoft PowerPoint 365
- تعرف على وظائف علامات التبويب المختلفة
- استخدم أدوات مختلفة لإنشاء عروض تقديمية فعّالة
- إنشاء الشرائح وتحريرها وتنسيقها

### Background

في العصر الحديث، أصبحت برامج العروض التقديمية أدوات أساسية للتواصل البصري الفعال ونقل المعلومات بطريقة منظمة وجذابة. لقد حلت هذه البرامج محل الأساليب التقليدية في تقديم المحتوى، مما أتاح للمستخدمين إمكانية تصميم عروض احترافية بسهولة. سواء كان الأمر يتعلق بالطلاب الذين يعرضون مشاريعهم، أو المهنيين الذين يقدمون تقاريرهم، أو المدربين الذين يشرحون مفاهيم جديدة، فإن برامج العروض التقديمية مثل مايكروسوفت باوربوينت، وجوجل سلايدز، وليبر أوفيس إمبريس توفر ميزات متعددة. تشمل هذه الميزات إضافة النصوص، والصور، والرسوم البيانية، ومقاطع الفيديو، والتأثيرات الحركية، مما يعزز من فهم المحتوى ويجعل عملية التواصل أكثر فعالية.

لقد زادت الحاجة إلى برامج العروض التقديمية بشكل كبير مع التوجه نحو الرقمنة والاعتماد على الوسائط المتعددة. في مجال الأعمال، تُستخدم هذه البرامج لعرض الاستراتيجيات، والتقارير، والخطط المستقبلية بطرق تفاعلية تجذب انتباه الجمهور. كما يعتمد المعلمون والطلاب على هذه

الأدوات لشرح الدروس وتقديم الأبحاث بطرق مبتكرة. بالإضافة إلى ذلك، توفر ميزات التعاون إمكانية العمل الجماعي على نفس العرض التقديمي في الوقت الفعلي، مما يسهل مشاركة الأفكار والتعديلات بين عدة مستخدمين. ومع التكامل مع الخدمات السحابية، يمكن الوصول إلى العروض التقديمية وتعديلها من أي مكان وفي أي وقت، مما يجعلها جزءًا لا غنى عنه في البيئات التعليمية والمهنية.

في هذه الوحدة، سنناقش الميزات المختلفة لبرنامج العروض التقديمية الشهير على نطاق واسع - مايكروسوفت باوربوينت 365. يُعتبر باوربوينت 365 أداة قوية تتيح للمستخدمين إنشاء عروض تقديمية ذات مظهر احترافي بسهولة.

## Key words

شريحة، عرض تقديمي، رسوم متحركة، عرض شرائح، توقيت، تسجيل، انطباع

## Discussion

### 2.2.1 ام اس باوربوينت 365

يُعتبر مايكروسوفت باوربوينت أحد أشهر برامج العروض التقديمية التي غيّرت طريقة التواصل البصري في البيئات التعليمية والمهنية على حد سواء. بدأ البرنامج في بدايات الثمانينيات، حيث تم تطويره أصلاً بواسطة شركة Forethought Inc تحت اسم "Presenter" قبل أن تستحوذ عليه مايكروسوفت في عام 1987. ومنذ ذلك الحين، شهد باوربوينت تطورًا كبيرًا؛ فقد انتقل من برنامج بسيط يعتمد على الشرائح الثابتة إلى منصة ديناميكية تتيح إنشاء عروض تفاعلية ومرئية بسهولة.

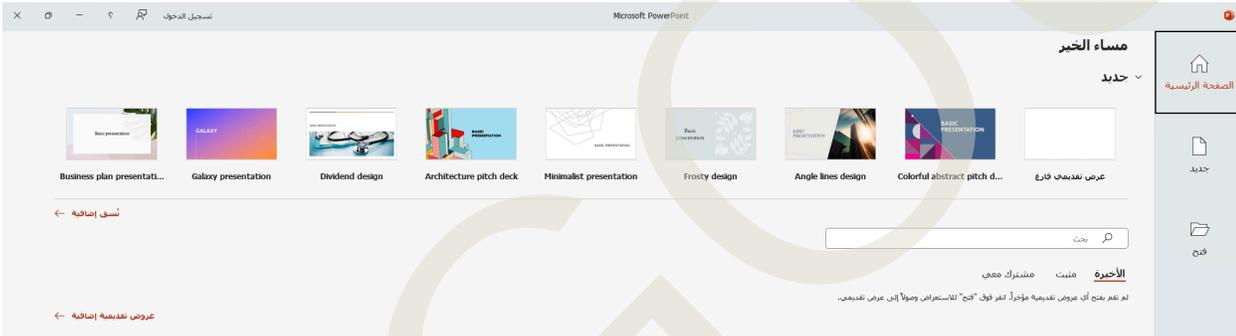
مع مرور الوقت، أصبح باوربوينت جزءًا لا يتجزأ من حزمة Microsoft Office، حيث تم إدخال العديد من الميزات الجديدة مثل تأثيرات الانتقال والحركات، ودعم الوسائط المتعددة مثل الفيديو والصوت. وفي الإصدارات اللاحقة، تم تحسين واجهة المستخدم لتصبح أكثر بديهية وتنظيمًا، مما يسهل على المستخدمين إنشاء وتعديل العروض التقديمية بشكل أسرع وأكثر كفاءة.

اليوم، يُعد باوربوينت 365 جزءًا من خدمة Microsoft 365، ويتميز بمجموعة من الخصائص المتقدمة التي تجعله أداة متكاملة للعروض التقديمية. يوفر باوربوينت 365 إمكانية التعاون في الوقت الحقيقي عبر التخزين السحابي OneDrive، مما يسمح لعدة مستخدمين بالعمل على نفس العرض التقديمي معًا. كما يتميز بتأثيرات متطورة مثل الانتقالات الديناميكية وأدوات التصميم الإبداعية التي تُسهل في تحويل الأفكار إلى عروض بصرية جذابة. إضافةً إلى ذلك، يحتوي على أدوات تحليل البيانات والرسوم البيانية، مما يساعد المستخدمين على تقديم

المعلومات بشكل أكثر وضوحًا وإقناعًا. كل هذه التطورات جعلت من باوربوينت 365 منصة شاملة تُلبي احتياجات المستخدمين في مختلف المجالات وتدعم التواصل البصري الفعّال.

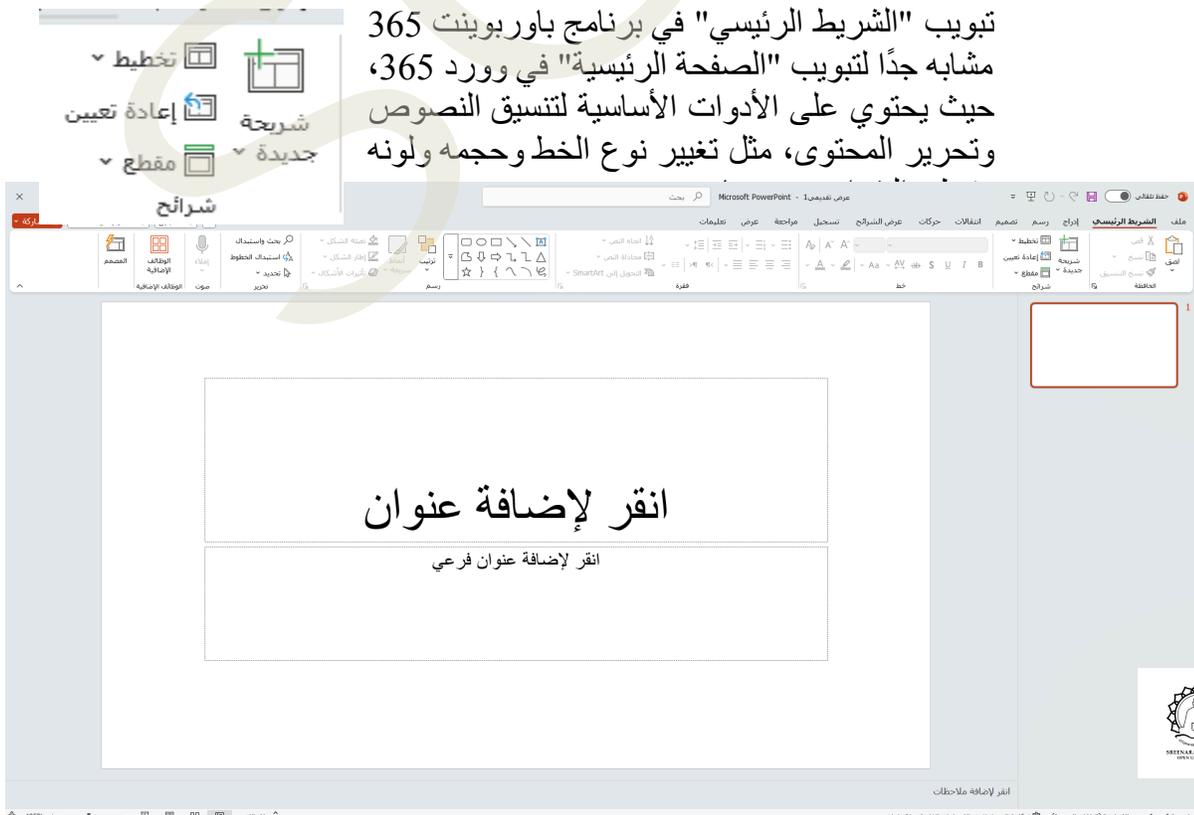
## 2.2.2 تبويب ملف

في مايكروسوفت باوربوينت 365، يُعد تبويب "الملف" (File) مشابهًا جدًا لتبويب "الملف" في وورد 365، حيث يوفر نفس الخيارات الأساسية لإدارة العروض التقديمية بكفاءة. عند النقر على تبويب "الملف"، ينتقل المستخدم إلى واجهة "Backstage" التي تتيح إنشاء عروض جديدة، وفتح الملفات المحفوظة سواء على الكمبيوتر أو عبر السحابة (OneDrive)، وحفظ الملفات وطباعة العروض وتصديرها بصيغ مختلفة مثل PDF أو فيديو. كما يشمل خيارات المشاركة والإعدادات وإدارة الحساب. يُسهّم هذا التشابه في تسهيل الانتقال بين وورد وباوربوينت، مما يزيد من كفاءة العمل ويوفر الوقت للمستخدمين.



## 2.2.3 تبويب الشريط الرئيسي

تبويب "الشريط الرئيسي" في برنامج باوربوينت 365، مشابه جدًا لتبويب "الصفحة الرئيسية" في وورد 365، حيث يحتوي على الأدوات الأساسية لتنسيق النصوص وتحرير المحتوى، مثل تغيير نوع الخط وحجمه ولونه



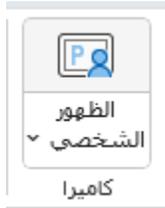
ومع ذلك، يختلف باوربوينت في أنه يضيف مجموعة أدوات جديدة مخصصة لإدارة الشرائح. فهذه المجموعة الخاصة بالشرائح تتيح للمستخدم إدراج شرائح جديدة، وتغيير تصميمها، وترتيبها بما يتناسب مع العرض التقديمي، مما يجعلها أداة أساسية لإنشاء عروض تقديمية جذابة ومنظمة.

## 2.2.4 تبويب إدراج

في مايكروسوفت باوربوينت 365، يُعتبر تبويب "إدراج" مشابهًا جدًا للتبويب الموجود في وورد 365، حيث يحتوي على خيارات أساسية لإدراج عناصر مثل مربعات النصوص، والصور، والأشكال، والأيقونات، والجدول، والتعليقات التوضيحية. ومع ذلك، يضم باوربوينت ميزات إضافية تلائم طبيعة العروض التقديمية، ومن أبرزها ميزة "الكاميرا".



تتيح أداة الكاميرا للمستخدم النفاذ لقطعة فورية لجزء معين من الشريحة أو الشريحة بأكملها، ويمكن استخدامها لإدراج صورة بحجم جواز السفر في كل شريحة أو في شريحة واحدة، مما يساعد في إبراز العناصر المهمة أو الاحتفاظ بنسخة مرئية للجزء الملتقط. هذه الميزة تساهم في تحسين تنظيم المحتوى البصري وتقديم العروض التقديمية بطريقة أكثر ديناميكية وتفاعلية.



## 2.2.5 تبويب تصميم

تبويب التصميم في Microsoft PowerPoint 365 هو أداة قوية تساعد في تحسين مظهر العرض التقديمي بسهولة. يحتوي هذا التبويب على عدة ميزات رئيسية تساعد في تخصيص الشريحة وتحسينها.



ومجموعات الأدوات فيها كما يلي:

### 1. النسق

النسق هي تصاميم مسبقة الصنع يمكن تطبيقها على الشريحة. تتيح لك اختيار لون الخلفية والخطوط والخطوط العريضة، مما يعطي عرضك مظهرًا متسقًا.



النسق

### 2. الأشكال والرسومات

يمكنك إضافة أشكال مختلفة مثل الأشكال الهندسية، الأيقونات، أو النماذج ثلاثية الأبعاد لجعل العرض أكثر جاذبية.



أشكال مختلفة



### 3. تخصيص

يمكنك تخصيص الشريحة بإضافة نصوص، صور، أو تغيير الألوان والخطوط.



المصمم

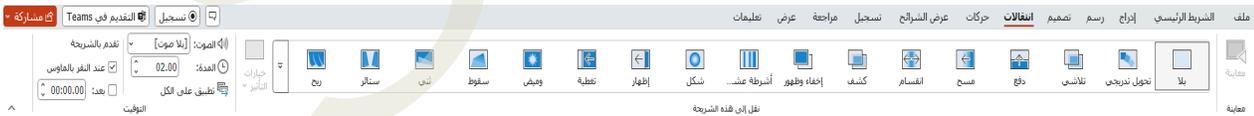
المصمم

### 4. المصمم (Designer)

المصمم هو أداة ذكية تُقترح تصاميم احترافية بناءً على المحتوى الموجود في الشريحة. وهذا يحتاج إلى اشتراك في Microsoft 365.

### 2.2.6 تبويب انتقالات

في برنامج مايكروسوفت باوربوينت 365، يُعدُّ تبويب "الانتقالات" من الأقسام الحيوية التي تُتيح للمستخدم التحكم في كيفية انتقال الشرائح أثناء العرض.



ضمن هذا التبويب، توجد مجموعتان أساسيتان هما "نقل إلى هذه الشريحة" و"التوقيت".

#### 1. مجموعة "نقل إلى هذه الشريحة":

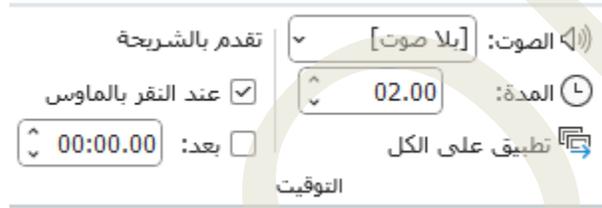
تُتيح لك هذه المجموعة اختيار تأثير الانتقال المناسب لتطبيقه عند الانتقال من الشريحة السابقة إلى الشريحة الحالية. تحتوي المجموعة على مجموعة متنوعة من

التأثيرات مثل التلاشي، الدفع، المسح، والتدوير، حيث يمكنك معاينة كل تأثير بنقرة واحدة واختيار الأنسب لعرضك التقديمي. يُمكنك أيضاً تطبيق التأثير على شريحة محددة أو على جميع الشرائح.



## 2. مجموعة "التوقيت":

تتيح لك هذه المجموعة ضبط مدة تأثير الانتقال وتحديد كيفية تقدم الشرائح. يمكنك تحديد مدة الانتقال بدقة (بالثواني) لتكون العملية سلسة وملائمة. كما يمكنك اختيار أن تنتقل الشريحة تلقائياً بعد مرور فترة زمنية معينة أو عند النقر على الماوس. وتوفر الخيارات إمكانية تطبيق هذه الإعدادات على جميع الشرائح لضمان تناسق الانتقالات في العرض بأكمله.



### 2.2.7 تبويب حركات

في مايكروسوفت باوربوينت 365، يُعتبر تبويب "حركات" أداة أساسية لإضافة التأثيرات الديناميكية على عناصر الشريحة.



### مجموعة "حركة":

تحتوي هذه المجموعة على قائمة من التأثيرات الجاهزة التي يمكن تطبيقها على النصوص، والصور، والأشكال. يمكنك معاينة التأثيرات واختيار الأنسب لإضفاء الحيوية على المحتوى.

### مجموعة "حركة مخصصة":

تُتيح هذه المجموعة إمكانية تخصيص التأثيرات بشكل دقيق، حيث يمكنك تعديل ترتيب ظهور الحركات، وضبط الإعدادات التفصيلية لكل تأثير مثل السرعة واتجاه الحركة، بما يتناسب مع رغبتك.

### مجموعة "التوقيت":





إنشاء عرض تقديمي قابل للتشغيل ذاتيًا: يُنشئ ملفًا يمكن تشغيله تلقائيًا دون الحاجة إلى تدخل المستخدم، مما يكون مفيدًا للعروض الترويجية أو الأكشاك.

## Summarised Overview

يعد مايكروسوفت باوربوينت 365 أداة قوية ومتعددة الاستخدامات لإنشاء عروض تقديمية احترافية وجذابة. يتيح للمستخدمين تصميم شرائح تحتوي على نصوص، صور، رسومات بيانية، فيديو، ومؤثرات صوتية، مما يجعل العروض التقديمية أكثر تفاعلية وإثارة للاهتمام. يتميز باوربوينت 365 بالتحديثات المستمرة والميزات الجديدة التي تضاف بانتظام، مما يجعله خيارًا مثاليًا للمحترفين والطلاب على حد سواء. التبويبات الرئيسية في باوربوينت 365 واستخداماتها:

**ملف (File):** يحتوي هذا التبويب على خيارات أساسية مثل حفظ العرض التقديمي، فتحه، طباعته، مشاركته، وتصديره إلى صيغ مختلفة (مثل PDF أو فيديو). يوفر أيضًا معلومات حول العرض التقديمي، مثل حجمه وخصائصه. يحتوي على خيارات الحساب والخيارات العامة للبرنامج.

**الصفحة الرئيسية (Home):** يحتوي هذا التبويب على الأدوات الأكثر استخدامًا، مثل إضافة شرائح جديدة، تغيير تخطيط الشرائح، وتنسيق النصوص (الخط، الحجم، اللون، المحاذاة). يوفر أيضًا أدوات للرسم الأساسي، وإضافة أشكال، وترتيب العناصر على الشريحة. يحتوي على خيارات القص والنسخ واللصق.

**إدراج (Insert):** يسمح هذا التبويب بإضافة عناصر متنوعة إلى العرض التقديمي، مثل الصور، الرسومات البيانية، الجداول، الرموز، الفيديوهات، والمقاطع الصوتية. يمكن أيضًا إدراج ارتباطات تشعبية، مربعات نص، ورؤوس وتذييلات للصفحات. يحتوي على خيارات لإدراج معادلات ورموز.

**تصميم (Design):** يوفر هذا التبويب قوالب تصميم جاهزة يمكن تطبيقها على العرض التقديمي بالكامل، مما يمنحها مظهرًا احترافيًا ومتناسقًا. يمكن أيضًا تغيير ألوان الخلفية، الخطوط، وتأثيرات التصميم الأخرى. يحتوي على خيارات لتغيير حجم الشريحة.

**انتقالات (Transitions):** يسمح هذا التبويب بإضافة تأثيرات انتقالية بين الشرائح، مما يجعل العرض التقديمي أكثر سلاسة وجاذبية. يمكن اختيار أنواع مختلفة من الانتقالات، وتحديد مدة الانتقال وسرعته. **حركات (Animations):** يسمح هذا التبويب بإضافة تأثيرات حركية للعناصر داخل الشريحة، مثل النصوص، الصور، والرسومات. يمكن اختيار أنواع مختلفة من الحركات، وتحديد ترتيبها وتوقيتها.

**عرض الشرائح (Slide Show):** يحتوي هذا التبويب على أدوات لعرض الشرائح، مثل بدء العرض من الشريحة الأولى، أو من الشريحة الحالية، أو من عرض مخصص. يوفر أيضًا أدوات لتسجيل العرض التقديمي، وإضافة تعليقات توضيحية أثناء العرض.

**مراجعة (Review):** يحتوي هذا التبويب على أدوات لتدقيق إملائي ونحوي، وإضافة تعليقات، ومقارنة العروض التقديمية. يحتوي على خيارات للترجمة.

عرض (View): يسمح هذا التبويب بتغيير طريقة عرض الشرائح، مثل عرضها في وضع عادي، أو وضع مخطط تفصيلي، أو وضع فارز الشرائح. يوفر أيضًا أدوات لتكبير وتصغير الشرائح، وإظهار وإخفاء خطوط الشبكة والمساطر. يحتوي على خيارات لعرض الملاحظات.

تعليمات (Help): يحتوي على خيارات للوصول إلى تعليمات مايكروسوفت، وتقديم ملاحظات، والاتصال بالدعم الفني.

باستخدام هذه التبويبات والأدوات، يمكن للمستخدمين إنشاء عروض تقديمية احترافية ومؤثرة تلبي احتياجاتهم المختلفة.

## Assignments

1. اشرح بالتفصيل كيف تساهم التبويبات مثل "انتقالات"، و"حركات" في مايكروسوفت باوربوينت 365 في إنشاء عرض تقديمي احترافي وجذاب.
2. ناقش كيف يمكن استخدام تبويب "تصميم" لتحقيق أهداف محددة في العرض التقديمي
3. اشرح كيف يمكن للمستخدمين استخدام ميزات باوربوينت 365 لتصميم شرائح جذابة وواضحة تساعد في توصيل المعلومات بشكل فعال؟
4. قم بإنشاء عرض تقديمي مكون من 10 شرائح حول موضوع من اختيارك (مثل تاريخ الإنترنت، أو تأثير التكنولوجيا على التعليم). استخدم مجموعة متنوعة من ميزات باوربوينت 365، بما في ذلك:
  - a. إدراج صور وفيديوهات.
  - b. إنشاء رسومات بيانية وجداول.
  - c. تطبيق تأثيرات انتقالية وحركية.
  - d. إضافة ارتباطات تشعبية.

## Suggested Readings

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والإنترنت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره، الحاسوب للمبتدئين، مكتبة نور، د.ت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل، 2016

## References

1. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018
2. د/ المجيد، عبد، الحاسوب ومبادئه، الهدى بكس، كاليكوت

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.

SGOU



# مهام المحاسبة باستخدام جداول البيانات

## UNIT 3

### (Accounting tasks with Spreadsheets)

#### Learning Outcomes

يستطيع الدارس خلال دراسة هذه الوحدة:

- فهم علامات التوبيخ الخاصة في excel 365
- التعرف على وظائف المجموعات الخاصة
- تطبيق الأدوات الوظيفية لحالات مختلفة
- إجراء الحسابات وتقييم البيانات

#### Background

الجداول الحسابية هي برامج تمكن المستخدمين من إدخال البيانات الرقمية والنصية في جداول مقسمة إلى صفوف وأعمدة، مما يسهل تنظيمها وتحليلها. تُستخدم هذه البرامج لإجراء العمليات الحسابية باستخدام الصيغ الرياضية والبيانات الموجودة في الخلايا، بالإضافة إلى عرض الرسوم البيانية المرتبطة بالبيانات.

تعدُّ الجداول الحسابية أدوات أساسية في العصر الحالي، حيث تُسهِّل تنظيم البيانات وتخزينها بطرق مُنظمة، مما يُيسِّر الوصول إليها وإدارتها بفعالية. تُمكن هذه البرامج المستخدمين من إجراء عمليات حسابية معقّدة بسرعة ودقّة، مما يُقلِّل من الأخطاء البشرية ويوفِّر الوقت. بالإضافة إلى ذلك، تُتيح الجداول الحسابية إجراء تحليلات إحصائية متقدّمة، مما يُساعد في اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على البيانات المتاحة. كما تُوفِّر إمكانية إنشاء رسوم بيانية ومخططات تُسهِّل فهم البيانات وتقديمها بطرق جذابة. تتنوّع استخدامات الجداول الحسابية لتشمل المحاسبة وإدارة الميزانيات من خلال تتبُّع النفقات والإيرادات وإجراء التحليلات المالية، وإدارة المشاريع عبر تخطيط المهام ومتابعة تقدُّم العمل.

وتخصيص الموارد، بالإضافة إلى الاستفادة منها في مجالات التعليم والأبحاث لتحليل البيانات وإجراء الإحصاءات وعرض النتائج، وأيضًا في إدارة المخزون من خلال تتبُّع مستويات المخزون وتحديد الكميات المطلوبة وتحليل بيانات المبيعات. في الختام، تُعتبر الجداول الحسابية أدوات حيوية في العصر الرقمي الحالي، حيث تساهم في تحسين الكفاءة والدقة في مختلف المجالات المهنية والتعليمية.

في هذه الوحدة سنناقش الميزات المختلفة لبرنامج مايكروسوفت إكسل 365 وهي أداة قوية تتيح للمستخدمين لإدارة الحسابات، إعداد التقارير المالية، وتحليل البيانات المالية.

## Key words

الخلايا، الصفوف والأعمدة، الوظائف، الصيغ، الدمج، التحليل

## Discussion

### 2.3.1 مايكروسوفت إكسل 365

تطور جداول البيانات بدأ بالعمليات اليدوية باستخدام الورق والأقلام، ثم شهد تحولاً جذرياً مع ظهور جداول البيانات الإلكترونية في السبعينيات، مثل VisiCalc. هذا البرنامج أحدث ثورة في الحوسبة الشخصية من خلال السماح بإجراء العمليات الحسابية بسرعة ودقة. في الثمانينيات والتسعينيات، ظهرت برامج أكثر تطوراً مثل Lotus 1-2-3 ومايكروسوفت إكسل، التي أضافت ميزات جديدة مثل الرسوم البيانية وقواعد البيانات. مع ظهور الحوسبة السحابية، أصبحت جداول البيانات متاحة عبر الإنترنت، مما سهل التعاون ومشاركة البيانات.

مايكروسوفت إكسل 365 هو أحدث إصدار من برنامج جداول البيانات الشهير من مايكروسوفت. يتميز إكسل 365 بالتحديثات المستمرة والميزات الجديدة التي تضاف بانتظام، مما يجعله خياراً مثالياً للمحترفين والمستخدمين العاديين على حد سواء.

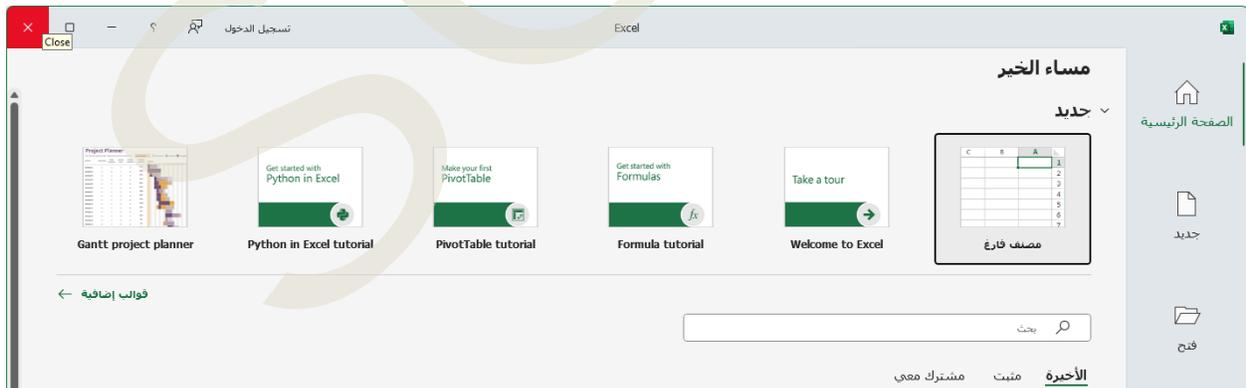
خصائص إكسل 365:

- التكامل السحابي: يتكامل إكسل 365 مع خدمات مايكروسوفت السحابية، مثل OneDrive و SharePoint، مما يسمح للمستخدمين بتخزين ومشاركة جداول البيانات عبر الإنترنت.
- التعاون في الوقت الفعلي: يمكن لعدة مستخدمين العمل على نفس جدول البيانات في نفس الوقت، مما يسهل التعاون وتبادل المعلومات.

- الذكاء الاصطناعي: يتضمن إكسل 365 ميزات مدعومة بالذكاء الاصطناعي، مثل "تحليل البيانات" و"الأفكار"، التي تساعد المستخدمين على تحليل البيانات واكتشاف الاتجاهات.
- وظائف متقدمة: يوفر إكسل 365 مجموعة واسعة من الوظائف المتقدمة، بما في ذلك الوظائف المالية، الإحصائية، والهندسية.
- الرسوم البيانية والجدول المحورية: يمكن للمستخدمين إنشاء رسوم بيانية وجدول محورية تفاعلية لتحليل البيانات وتصورها.
- التحديثات المستمرة: يتم تحديث إكسل 365 بانتظام، مما يضمن حصول المستخدمين على أحدث الميزات والتحسينات.
- الوصول من أي مكان: يمكن الوصول إلى إكسل 365 من أي جهاز متصل بالإنترنت، مما يتيح للمستخدمين العمل من أي مكان وفي أي وقت.
- الأمان: يوفر إكسل 365 ميزات أمان متقدمة لحماية البيانات من الوصول غير المصرح به.
- قوالب جاهزة: يوجد الكثير من القوالب الجاهزة التي تسهل العمل على البرنامج.

### 2.3.2 تبويب الصفحة الرئيسية

في مايكروسوفت إكسل 365، يُعتبر تبويب "ملف" (File) مدخلاً إلى واجهة Backstage التي توفر مجموعة من الأدوات الأساسية لإدارة المصنفات. عند النقر على هذا التبويب، يمكن للمستخدم إنشاء مصنف جديد، فتح ملفات موجودة، حفظ التغييرات، إعداد خيارات الطباعة، مشاركة المصنف مع الآخرين، تصديره بتنسيقات مختلفة، نشره عبر الإنترنت، إغلاق المصنف الحالي، عرض معلومات الحساب، وتخصيص إعدادات البرنامج. هذه الوظائف تُسهّل التعامل مع الملفات وتُعزّز كفاءة العمل في إكسل.



### 2.3.3 تبويب الشريط الرئيسي

في تبويب "الصفحة الرئيسية" لبرنامج مايكروسوفت إكسل 365، توجد عدة مجموعات أدوات تُسهّل التعامل مع البيانات وتنسيقها. بعض هذه

المجموعات مشتركة مع برامج أخرى مثل وورد وباوربوينت، مثل

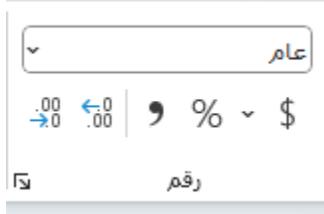


المحاذاة (Alignment) والخط (Font) والتحرير (Editing). ومع ذلك، يتميز إكسل ببعض المجموعات الخاصة التي تتناسب مع طبيعته كبرنامج جداول بيانات، وهي: المحاذاة، رقم، أنماط، خلايا وتحرير.

### 1. مجموعة "محاذاة" (Alignment)

- محاذاة النص: تتيح هذه الأدوات التحكم في موضع النص داخل الخلية، سواءً أفقياً (لليسار، للوسط، لليمين) أو عمودياً (لأعلى، للوسط، لأسفل).
- التقاف النص (Wrap Text): يُمكن من عرض النصوص الطويلة على عدة أسطر داخل الخلية دون تجاوز حدودها.
- دمج وتوسيط (Merge & Center): تُستخدم لدمج عدة خلايا في خلية واحدة وتوسيط المحتوى الناتج، مما يُفيد في إنشاء عناوين تمتد عبر عدة أعمدة.

### 2. مجموعة "رقم" (Number)



- تنسيقات الأرقام: تُوفر خيارات لتنسيق البيانات الرقمية، مثل الأرقام العامة، العملات، النسب المئوية، والتواريخ، مما يساعد في عرض البيانات بشكل مفهوم ودقيق.

### 3. مجموعة "أنماط" (Styles)

- تنسيق شرطي (Conditional Formatting): يُتيح تطبيق تنسيقات محددة على الخلايا بناءً على قيمها، مما يساعد في تمييز البيانات المهمة أو تحديد الاتجاهات.



- أنماط الخلايا (Cell Styles): تُوفر مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي يمكن تطبيقها على الخلايا لتحسين مظهر الجدول بسرعة وسهولة.

#### 4. مجموعة "خلايا" (Cells)



- إدراج وحذف: تُتيح إضافة أو إزالة خلايا، صفوف، أو أعمدة جديدة في ورقة العمل.
- تنسيق الخلايا: تُوفر خيارات لتعديل حجم الصفوف والأعمدة، إخفائها أو إظهارها، وتغيير خصائص الخلايا مثل الحدود والتعبئة.

#### 5. مجموعة "تحرير" (Editing)



- البحث والاستبدال: تُستخدم للبحث عن محتوى معين داخل ورقة العمل واستبداله بمحتوى آخر.
- التعبئة (Fill): تُساعد في تكرار محتوى الخلايا أو إنشاء تسلسلات بيانات تلقائيًا، مثل الأرقام أو التواريخ.
- مسح (Clear): تُتيح إزالة المحتوى أو التنسيقات أو التعليقات من الخلايا المحددة.

### 2.3.4 تبويب الصيغ

في مايكروسوفت إكسل 365، يُعتبر تبويب "الصيغ" (Formulas) من العناصر الأساسية التي تُسهّل على المستخدمين التعامل مع الدوال والصيغ الرياضية والمنطقية. يحتوي هذا التبويب على عدة مجموعات تُنظّم الأدوات والوظائف بشكل يساهم في تحسين كفاءة العمل ودقة النتائج.



فيما يلي شرح لهذه المجموعات وخصائصها:

#### 1. مكتبة الدالات (Function Library)

- إدراج دالة (Insert Function): تُتيح هذه الأداة للمستخدمين البحث عن دوال محددة وإدراجها بسهولة في ورقة العمل. عند النقر على هذا

الخيار، يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة وصف لما تريد تحقيقه، وسيقوم إكسل باقتراح الدالة المناسبة.

- جمع تلقائي (AutoSum): تُستخدم هذه الأداة لحساب مجموع نطاق من الخلايا بسرعة. عند تحديد خلية أسفل عمود من الأرقام أو بجانب صف من الأرقام والنقر على "جمع تلقائي"، سيقيم إكسل تلقائيًا بإدراج دالة SUM لحساب المجموع. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام السهم المنسدل بجانب "جمع تلقائي" للوصول إلى دوال أخرى مثل المتوسط (Average)، العدد (Count)، الحد الأدنى (Min)، والحد الأقصى (Max).

- العناصر المستخدمة مؤخرًا (Recently Used): تُعرض في هذه المجموعة الدوال التي تم استخدامها مؤخرًا، مما يُسهّل الوصول السريع إليها دون الحاجة إلى البحث عنها مجددًا.
- الدالات المالية (Financial): تتضمن دوال متعلقة بالحسابات المالية، مثل حساب الفوائد والأقساط.
- الدالات المنطقية (Logical): تشمل دوال مثل IF و AND و OR، التي تُستخدم لاتخاذ قرارات بناءً على شروط محددة.
- دالات النص (Text): تُستخدم لمعالجة النصوص، مثل CONCATENATE و LEFT و RIGHT.
- دالات التاريخ والوقت (Date & Time): تساعد في التعامل مع التواريخ والأوقات، مثل TODAY و NOW.
- دالات البحث والمراجع (Lookup & Reference): تشمل دوال مثل VLOOKUP و HLOOKUP و INDEX، التي تُستخدم للبحث عن بيانات محددة.
- دالات الرياضيات والمثلثات (Math & Trig): تتضمن دوال رياضية، مثل SUM و PRODUCT و SIN و COS.
- دالات أخرى (More Functions): تشمل دالات إحصائية وهندسية ومعلوماتية متنوعة.



## 2. الأسماء المحددة (Defined Names)

- تحديد اسم (Define Name): يُستخدم لتسمية نطاقات الخلايا أو الصيغ لتسهيل الإشارة إليها.
  - إدارة الأسماء (Name Manager): يُتيح إدارة الأسماء المعرفة، مثل التحرير أو الحذف.
-

### 3. تدقيق الصيغة (Formula Auditing)

- تتبع السابقات (Trace Precedents): يُظهر الخلايا التي تؤثر على قيمة الخلية المحددة.
- تتبع التوابع (Trace Dependents): يُظهر الخلايا التي تتأثر بقيمة الخلية المحددة.
- التحقق من الأخطاء (Error Checking): يُساعد في اكتشاف وتصحيح الأخطاء في الصيغ.
- تقييم الصيغة (Evaluate Formula): يُتيح فحص خطوات حساب الصيغة لفهم كيفية الحصول على النتيجة.



### 4. الحساب (Calculation)

- خيارات الحساب (Calculation Options): تُحدد ما إذا كان سيتم حساب الصيغ تلقائيًا أو يدويًا.
- إعادة الحساب الآن (Calculate Now): يُعيد حساب جميع الصيغ في المصنف الحالي.
- إعادة الحساب للورقة (Calculate Sheet): يُعيد حساب الصيغ في ورقة العمل النشطة فقط.



### 2.3.5 تبويب بيانات

في مايكروسوفت إكسل 365، يُعتبر تبويب "البيانات" (Data) من الأدوات الأساسية التي تُسهّل على المستخدمين التعامل مع البيانات بطرق متعددة، بدءًا من استيرادها ومعالجتها، وصولاً إلى تحليلها وتقديمها بشكل فعال. يحتوي هذا التبويب على عدة مجموعات، كل منها يضم أدوات متخصصة لتحقيق مهام محددة.



فيما يلي نظرة موجزة على هذه المجموعات ووظائفها:

#### 1. الحصول على البيانات وتحويلها (Get & Transform Data):

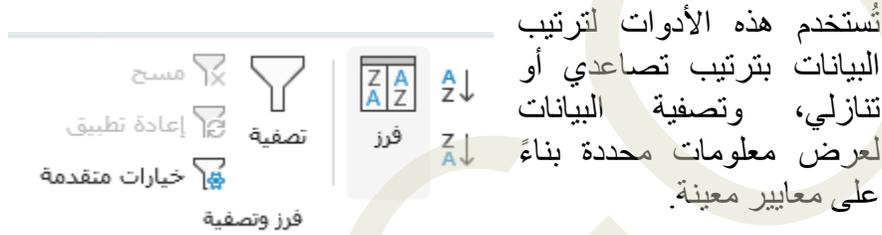
تُتيح هذه المجموعة استيراد البيانات من مصادر متنوعة، مثل قواعد البيانات، والويب، والملفات النصية. كما تُوفر أدوات لتحويل وتنقية البيانات، مما يُسهّل عملية التحليل.



## 2. الاستعلامات والاتصالات (Queries & Connections):



## 3. فرز وتصفية (Sort & Filter):

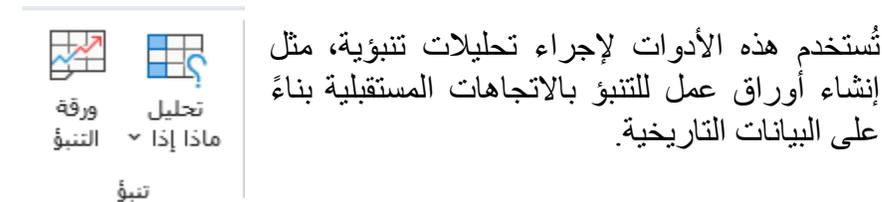


## 4. أدوات البيانات (Data Tools):

تتضمن هذه المجموعة أدوات متعددة، مثل إزالة التكرارات، والتحقق من صحة البيانات، والتعبئة السريعة، وتحويل النص إلى أعمدة، مما يُسهّل تنسيق البيانات وضمان دقتها.



## 5. التنبؤ (Forecast):



## 6. تجميع وتلخيص (Group & Outline):

تُتيح هذه الأدوات تجميع البيانات في مجموعات وتلخيصها، مما يُسهّل عرض البيانات المعقدة بشكل مُنظّم ومفهوم.



### Summarised Overview

في العصر الرقمي الحديث، أصبحت برامج الجداول الحسابية، مثل مايكروسوفت إكسل 365، أدوات أساسية في مجال المحاسبة، حيث تُبسّط العمليات الحسابية وتُمكن من تحليل البيانات بدقة وسرعة. يُستخدم إكسل 365 في مجموعة واسعة من المهام المحاسبية، بما في ذلك إدارة الحسابات، إعداد التقارير المالية، وتحليل البيانات المالية. كجزء من حزمة أوفيس 365، يوفر إكسل ميزات متقدمة تلبي احتياجات المحاسبين، مثل:

الوظائف والصيغ المحاسبية: يحتوي إكسل على مجموعة واسعة من الدوال المالية والمحاسبية التي تساعد في إجراء الحسابات المعقدة بسهولة.

تحليل البيانات: يمكن للمستخدمين استخدام أدوات مثل الجداول المحورية لتحليل كميات كبيرة من البيانات واستخراج المعلومات الهامة.

الرسوم البيانية: تُمكن أدوات الرسوم البيانية في إكسل من تقديم التقارير بشكل بصري واضح، مما يسهل فهم الاتجاهات المالية بمرور الوقت.

التعاون السحابي: مع إكسل 365، يمكن للمستخدمين العمل على نفس المستند في الوقت الفعلي من مواقع مختلفة، مما يعزز التعاون والكفاءة.

باستخدام هذه الأدوات والميزات، يمكن للمحاسبين تحسين دقة وكفاءة عملياتهم، مما يجعل إكسل 365 أداة لا غنى عنها في عالم المحاسبة الحديث.

## Assignments

1. ما هي علامات التبويب الخاصة الموجودة في Excel والتي ليست موجودة في Word - اشرح؟
2. ما هي أهمية جداول البيانات Excel وما هي استخداماتها الرئيسية؟
3. ما هي الدوال المالية المتوفرة في إكسل 365، وكيف يمكن استخدامها في إعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المحاسبية؟
4. باستخدام إكسل 365، قم بإنشاء مخطط بياني يعرض مبيعات شركة ما على مدار عام كامل، مع توضيح الاتجاهات الشهرية والفصلية.
5. استخدم ميزة "التحقق من صحة البيانات" (Data Validation) في إكسل 365 لإنشاء قائمة منسدلة (Drop-down List) تتيح للمستخدمين اختيار قيم محددة في خلية معينة.

## Suggested Readings

1. سراج حمادي المبروك، تاريخ الحاسب والأنترننت، ليبيا، 2006م
2. فتح الرحمن محمد مره، الحاسوب للمبتدئين، مكتبة نور، دبت
3. د. عماد أبو الرب وآخرون، سلسلة كتب واحة الحاسوب، دار المنهل، 2016

## References

1. د/ تي. عبد الجليل. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في اللغة العربية، دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع، كوتاكال، ملابرم، 2018

### Space for Learner Engagement for Objective Questions

Learners are encouraged to develop objective questions based on the content in the paragraph as a sign of their comprehension of the content. The Learners may reflect on the recap bullets and relate their understanding with the narrative in order to frame objective questions from the given text. The University expects that 1 - 2 questions are developed for each paragraph. The space given below can be used for listing the questions.

SGOU



# Model Question Paper





# SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE: .....

Reg. No : .....

Name : .....

THIRD SEMESTER M.A ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION  
Skill Enhancement Course - M23AR01SE- SECRETARIAL PRACTICE IN  
ARABIC  
( CBCS - PG )  
2023-24 - Admission Onwards

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

## Section A

أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين، لكل سؤال علامتان. (5X2=10 marks)

1. ما أنواع الرسائل الرئيسية؟
2. ما هي ميزة الرسائل الرسمية عن غيرها؟
3. ما هو الإنذار القانوني؟
4. كيف يُكتب الاسم الكامل بأربعة أجزاء في اللغة العربية؟
5. متى أُطلق أول إصدار من مايكروسوفت وورد؟ ما هو أحدث إصدار؟
6. ما المقصود بجداول البيانات؟
7. اذكر علامتي تبويب متشابهتين في برنامجي مايكروسوفت إكسل وورد.
8. ما هي أدوات الحساب الموجودة في مجموعة الحساب ضمن علامة التبويب الصيغ؟

## Section B

أجب عن ستة من الأسئلة الآتية في نصف صفحة، لكل سؤال خمس علامات. (6X5=30 marks)

9. أعطِ مُقابلاتٍ باللغة الإنجليزية لما يلي:

- a. شخصيا وهاتفيا
- b. تاريخ الاستحقاق
- c. وحتى إشعار آخر
- d. حرصا على
- e. من المقرر



10. أعدّ سيرةً ذاتيةً تتضمن ١٠ معلوماتٍ أساسية

11. عناصر الرسالة الرسمية - اشرح مع أمثلة

12. أعطِ مُقابلاتٍ باللغة العربية لما يلي

I discharge my duties (1

Credit society (2

All risks policy (3

The credit goes to (4

separately (5

13. خصائص الرسالة الشخصية - اشرح مع أمثلة

14. ما هي الطرق المختلفة إدراج الجداول في مستندات وورد؟

15. اشرح مجموعة الأرقام ومجموعة الخلايا في إكسل؟

16. ما الفرق بين الحفظ والحفظ باسم؟

17. كيف يمكن تقييم البيانات باستخدام تبويب البيانات؟

18. ما هي محاذاة النص الأربع؟

### Section C

اكتب مقالة عن اثنين من الأسئلة الآتية لا تزيد عن أربع صفحات، لكل سؤال 15 علامة.

(2X15=30 marks)

19. اكتب رسالة إلى صديقك في الإمارات تطلب منه قضاء إجازة معك في الهند.

20. ما هي علامات التبويب المختلفة في مايكروسوفت وورد 365؟

21. اكتب رسالة إلى محرر صحيفة حول تأثير الذكاء الاصطناعي في التعليم.

22. اكتب بالتفصيل عن علامات التبويب المشابهة الموجودة في مايكروسوفت وورد، باوربوينت،

وإكسل.



# SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

QP CODE: .....

Reg. No : .....

Name : .....

THIRD SEMESTER M.A ARABIC LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION  
Skill Enhancement Course - M23AR01SE- SECRETARIAL PRACTICE IN  
ARABIC  
( CBCS - PG )  
2023-24 - Admission Onwards

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

## Section A

أجب عن خمسة من الأسئلة الآتية في جملة أو جملتين، لكل سؤال علامتان. (5X2=10 marks)

1. كيف تختلف لغة الرسائل الرسمية عن لغة الرسائل غير الرسمية؟
2. ما المقصود بالرسائل الرسمية؟ بين مع أمثلة
3. ما المقصود بالرسائل التعليمية؟ اذكر مثالين على الرسائل التعليمية.
4. في أي سياقات تُستخدم الرسائل الرسمية وغير الرسمية؟
5. من طوّر مايكروسوفت باوربوينت أصلاً، وبأي اسم عُرف في البداية؟
6. اذكر جدولين بيانات مبكرين قبل مايكروسوفت إكسل
7. اذكر علامتي تبويب متشابهتين في برنامجي مايكروسوفت وورد وباوربوينت.
8. ما هما المجموعتان الرئيسيتان في علامة التبويب "الانتقالات"؟

## Section B

أجب عن ستة من الأسئلة الآتية في نصف صفحة، لكل سؤال خمس علامات. (6X5=30 marks)

9. أعطِ مقابلاتٍ باللغة الإنجليزية لما يلي:

- a. قبل فوات الأوان
- b. نصاً وحرفاً
- c. وهذا غير مسموح به
- d. يرجى عمل اللازم



- e. لا مناص لنا  
10. عمل حسين في متجر بتول للأقمشة لمدة ثماني سنوات. أعدّ شهادة خبرة له  
11. عناصر الرسالة الشخصية - اشرح مع أمثلة  
12. أعطِ مُقابلاتٍ باللغة العربية لما يلي:  
a. I can type at 80 words/ minute  
b. Credit limit/ ceiling  
c. A praiseworthy attempt  
d. It is effective from  
e. Above mentioned persons  
13. خصائص الرسالة الرسمية - اشرح مع أمثلة  
14. ما فائدة مجموعتي الرأس والتذييل؟  
15. ما هي الأدوات المستخدمة في تبويب الصيغ لإجراء العمليات الحسابية في إكسل؟  
16. ما هي خيارات إعداد الصفحة؟  
17. ما الفرق بين تبويبي الانتقالات والرسوم المتحركة؟  
18. ما المقصود بجمع تلقائي في إكسل؟

### Section C

اكتب مقالة عن اثنين من الأسئلة الآتية لا تزيد عن أربع صفحات، لكل سؤال 15 علامة.  
(2X15=30 marks)

19. اكتب رسالة إلى صديقك في الصين تتحدث فيها عن بلدك وعائلتك ودراستك وهواياتك.  
20. كيف يساعد مايكروسوفت إكسل 365 في تنظيم البيانات وتنفيذ المهام المحاسبية؟  
21. اكتب رسالة إلى البنك لفتح حساب.  
22. ما هي الإجراءات الخاصة التي يمكن تنفيذها على شريحة في مايكروسوفت باوربوينت؟

## സർവ്വകലാശാലാഗീതം

വിദ്യാൽ സ്വതന്ത്രരാകണം  
വിശ്വപൗരരായി മാറണം  
ഗ്രഹപ്രസാദമായ് വിളങ്ങണം  
ഗുരുപ്രകാശമേ നയിക്കണേ

കുരിശിൽ നിന്നു ഞങ്ങളെ  
സൂര്യവീഥിയിൽ തെളിക്കണം  
സ്നേഹദീപ്തിയായ് വിളങ്ങണം  
നീതിവൈജയന്തി പറണം

ശാസ്ത്രവ്യാപ്തിയെന്നുമേകണം  
ജാതിഭേദമാകെ മാറണം  
ബോധരശ്മിയിൽ തിളങ്ങുവാൻ  
ജ്ഞാനകേന്ദ്രമേ ജ്വലിക്കണേ

കുരിപ്പുഴ ശ്രീകുമാർ

# SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

## Regional Centres

### Kozhikode

Govt. Arts and Science College  
Meenchantha, Kozhikode,  
Kerala, Pin: 673002  
Ph: 04952920228  
email: rckdirector@sgou.ac.in

### Thalassery

Govt. Brennen College  
Dharmadam, Thalassery,  
Kannur, Pin: 670106  
Ph: 04902990494  
email: rctdirector@sgou.ac.in

### Tripunithura

Govt. College  
Tripunithura, Ernakulam,  
Kerala, Pin: 682301  
Ph: 04842927436  
email: rcedirector@sgou.ac.in

### Pattambi

Sree Neelakanta Govt. Sanskrit College  
Pattambi, Palakkad,  
Kerala, Pin: 679303  
Ph: 04662912009  
email: rcpdirector@sgou.ac.in

# Secretarial Practice in Arabic

COURSE CODE: M23AR01SE



YouTube



Sreenarayanaguru Open University

Kollam, Kerala Pin- 691601, email: info@sgou.ac.in, www.sgou.ac.in Ph: +91 474 2966841

ISBN 978-81-985949-6-9



9 788198 594969