



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

موظف إستقبال

الحقيبة الخامسة

إدخال بيانات انجليزي



المقدمة

مما لا شك فيه أن الاستخدام الواسع للحاسب الآلي اليوم يعتبر من أهم نتائج التقدم التقني (التكنولوجي) في هذا العصر. ففي الواقع لا يمكن أن نتخيل صورة العالم بدون هذه الأداة الفعالة التي تتحكم الآن في كل مظاهر الحياة. فجميع شبكات الاتصال، المياه، الغاز، خطوط الكهرباء، طرق السيارات، الخطوط الجوية، قنوات توزيع الخدمات والبضائع، حسابات البنوك، مكاتب الخدمة المدنية، والكثير من المنشآت المهمة يتم التحكم فيها بالحاسب الآلي، لذا فمعرفة هذه الآلة (الحاسب الآلي) باتت ضرورة للجميع. ويعتمد العمل المكتبي على الحاسب الآلي في إعداد حسابات العملاء، إصدار الفواتير، حساب التدفق المالي، الأجور، التكاليف، الأسعار... الخ. والعديد من هذه المهام تتم بمساعدة حزم برامج معالجة الكلمات، لذا فأهمية دراسة موضوع هذا الكتاب باتت واضحة.

وقد صممت محتويات هذه الحقيبة لتكون عامة، أي يمكن تطبيقها على أي برامج لمعالجة النصوص وذلك للوصول إلى تغطية لوحة المفاتيح الإنجليزية والمقدرة على الطباعة بطريقة اللمس.

إننا من خلال هذه الحقيبة التدريبية سنتناول كافة المهارات اللازمة للتدريب على لوحة المفاتيح، حيث سنتناول وحدات هذه الحقيبة المتعددة كيفية الطباعة بطريقة اللمس باستخدام كافة أصابع اليد، ومن خلال هذه الوحدات سيتمكن المتدرب من معرفة الإصبع المناسب للضغط على الحرف أو الرقم أو العلامة المناسبة بطريقة سلسلة تمكنه من تركيز نظره على الورقة التي يكتب منها النص أو شاشة جهاز الحاسب دون النظر إلى لوحة المفاتيح. نأمل أن تكون قد وفقنا في إكساب المتدرب لهذه المهارة الحيوية التي يحتاجها الجميع لتسهيل أداءه لعمله.

والله الموفق ، ، ،



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

مكونات لوحة المفاتيح ووظائف كل منها

اسم الوحدة :

مكونات لوحة المفاتيح ووظائف كل منها .

وصف الوحدة :

ستغطي هذه الوحدة الجوانب النظرية المتعلقة بالتعرف على لوحة المفاتيح ووظائف المفاتيح

المكونة لها .

الهدف العام :

إكساب المتدرب المعارف اللازمة لتحديد وظائف كافة المفاتيح الموجودة في اللوحة .

الأهداف التفصيلية :

عند نهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على :

- ١ . التعرف على المفاتيح ذات الوظائف الخاصة ووظيفة كل منها .
- ٢ . التعرف على مكونات لوحة مفاتيح الأرقام .
- ٣ . التعرف على المفاتيح الأخرى الموجودة على لوحة المفاتيح .

الوسائل المساعدة :

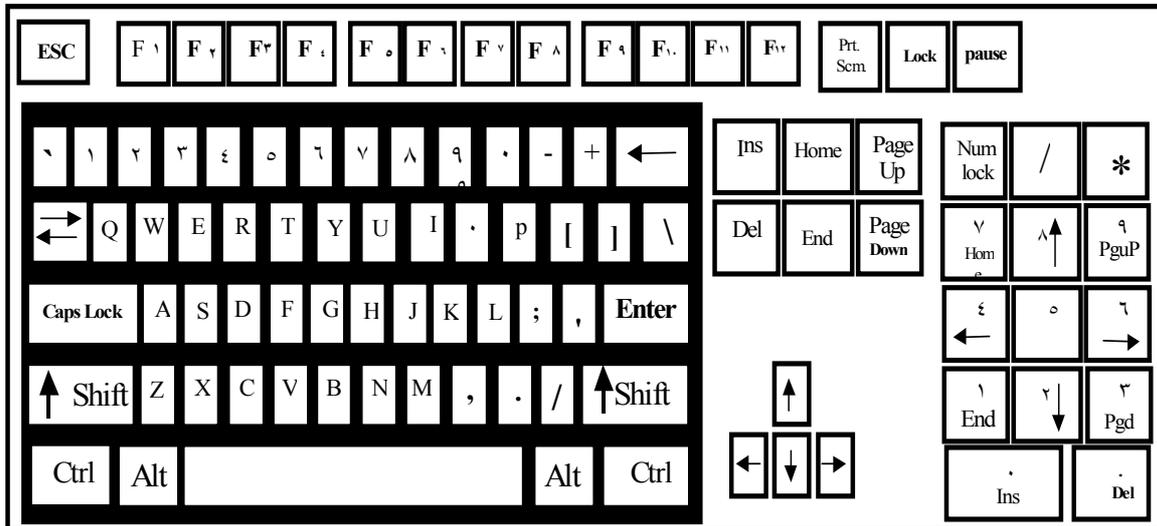
المادة العلمية في هذه الحقيبة لوحة المفاتيح + جهاز حاسب آلي .

الوقت المتوقع للتدريب : ١٢٠ دقيقة .

أولاً : المفاتيح ذات الوظائف الخاصة

تنقسم لوحة المفاتيح كما هو واضح من الشكل الموضح أدناه إلى أربعة صفوف تشتمل على مفاتيح اللغة العربية واللاتينية بالإضافة إلى الأرقام وبعض الإشارات والرموز مثل : علامة ناقص (-) وعلامة الزائد (+) وعلامة يساوي (=) وعلامة التعجب (!) وعلامة الاستفهام (؟) والفواصل بأنواعها المختلفة والأقواس والشرطة المائلة إلى الأمام (/) وإلى الخلف (\) . بالإضافة إلى بعض المفاتيح ذات الوظائف الخاصة بعملية الكتابة وهي من اليمين كالآتي :

(شكل ١)



• مفتاح إرجاع المسافة Backspace

ويقع أعلى يمين لوحة مفاتيح الطباعة ويقوم هذا المفتاح عند الضغط عليه بالعودة بالمؤشر Cursor إلى اليمين لمسافة واحدة (لاحظ أن اتجاه السهم على هذا المفتاح إلى جهة اليسار حيث تتم الكتابة باللغة اللاتينية من جهة اليسار) . ويقوم هذا المفتاح بإلغاء المسافة السابقة أو الحرف الذي تمت كتابته قبل المؤشر مباشرة .

Backspace

مثال (١) اضغط الحرف (LL) ثم اضغط مفتاح إرجاع المسافة مرة واحدة . لاحظ أن الضغط على مفتاح إرجاع المسافة قام بإرجاع المؤشر لمسافة واحدة إلى جهة اليمين وإلغاء حرف L الثاني .

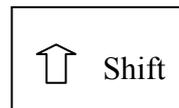
لاحظ أيضاً أن الضغط على هذا المفتاح (مثله مثل غيره من المفاتيح على لوحة الحاسب) سيؤدي إلى إرجاع المؤشر باستمرار إلى حين رفع إصبعك من على المفتاح .

مثال (٢) اضغط الحرف L خمس مرات (LLLL) ثم اضغط مفتاح إرجاع المسافة مع الاستمرار بالضغط عليه ، ستلاحظ أنه قام بإلغاء الحروف الخمسة التي قمت بكتابتها .

• مفتاح الإدخال Enter أو Return .

ويحمل علامة السهم المنكسر ويؤدي وظيفة بدء سطر جديد . ويعد هذا المفتاح من أهم المفاتيح في الحاسب خصوصاً عند تنفيذ الأوامر المكتوبة على شاشة الحاسب بحيث لا يتم تنفيذها إلا بعد إدخالها إلى الجزء الخاص بمدخلات الأوامر في ذاكرة الحاسب بواسطة هذا المفتاح . إلا أن الوظيفة الأساسية التي يؤديها هذا المفتاح في عملية معالجة النصوص هي الانتقال من سطر إلى سطر آخر جديد أو إدخال عدة سطور خالية داخل النص .

مثال (٣) أكتب (LLLL) ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter ماذا تلاحظ على شاشة الحاسب ؟



• مفتاح التحويل

ويقوم هذا المفتاح بتحويل الحروف من العادي إلى العالي على لوحة المفاتيح ويوجد مفتاحان للتحويل ، الأول يقع جهة اليمين والثاني يقع جهة اليسار ويرمز لهذا المفتاح بسهم رأسه لأعلى وعند استخدام هذا المفتاح لابد من الاحتفاظ بالضغط على مفتاح التحويل أثناء ضرب الحرف المطلوب تحويله من حالة العادي إلى حالة العالي كالهزات والشدة والكسرة والفتحة وغيرها من الحروف والعلامات في الصف العالي من اللوحة . ولاحظ أيضاً أن هذا المفتاح يستخدم بالتبادل حسب وضع الحرف المطلوب تحويله . فإذا كان الحرف يقع ضمن الحروف التي تضرب باليد اليسرى فإننا نضغط على مفتاح التحويل بإصبع خنصر اليد اليمنى وبالمثل لو كان الحرف يقع ضمن الحروف التي تضرب باليد اليمنى فإننا نضغط على مفتاح التحويل بإصبع خنصر اليد اليسرى ..

مثال (٤) احتفظ بالضغط على مفتاح التحويل بخنصر اليد اليسرى ثم أضغط رقم (8) ستلاحظ أن الرقم تحول من (8) إلى (*) .

• مفتاح التحكم والتعديل **Ctrl** & control **Alt** Alternate

يوجد مفتاحي التحكم Ctrl والتعديل Alt أسفل مفاتيح الطباعة على يسار ويمين مسطرة المسافات . ولا تستخدم هذه المفاتيح بصورة مستقلة ، إذ لابد من استخدام مفتاح آخر أو مفتاحين يتم ضغطهما في ذات الوقت لأداء وظيفة معينة . وتختلف وظيفة هذه الأحرف من مبرمج إلى آخر حسب تصميم المبرمج .

مثال (٥) اضغط على مفاتيح (**Ctrl** + **Alt** + **Del**) في ذات الوقت ستلاحظ أنك قمت بإعادة تشغيل الحاسب مرة أخرى Rebooting أما على نظام التشغيل DOS إذا كنا نستعرض محتويات نص ما على الشاشة فإن الضغط على مفتاحي Ctrl+S يوقف عرض محتويات النص على الشاشة ، أما ضغط مفتاحي Ctrl+Q فيؤدي إلى استمرار عرض محتويات النص . وهكذا تختلف وظيفة مفتاح التحكم والتعديل من مبرمج إلى آخر .

• مسطرة المسافات: Space Bar

وتؤدي الوظيفة نفسها لمسطرة المسافات على الآلة الكاتبة ، حيث تقوم بنقل المؤشر من آخر حرف قمنا بكتابته لمسافة واحدة أو عدة مسافات لجهة اليمين إذا كان النص يكتب باللغة الإنجليزية والعكس صحيح ، حسب عدد مرات الضغط على مسطرة المسافات .

مثال (٦) : اكتب الآتي مستعيناً بمسطرة المسافات (SSSSS)

Caps Lock

• مفتاح قفل الحروف العالية:

ويشبه هذا المفتاح مفتاح التحويل ، إلا أنه يختص بحروف الكتابة فقط . وبالضغط على هذا المفتاح تتحول بعض الحروف من حالة العادي إلى حالة العالي . ولأهمية وظيفة هذا المفتاح فإنه عند الضغط عليه تضى " لمبة " في أعلى يمين لوحة المفاتيح للتببيه إلى أنه يكتب بالأحرف العالية فقط . وعند القيام بالضغط على المفتاح مرة أخرى تتحرر الأحرف من حالة العالي وتعود إلى الحالة العادية وتتطفئ إضاءة التببيه الموجودة أعلى لوحة المفاتيح .

Tab

• مفتاح مسافات الحقول والجدولة:

ويقوم هذا المفتاح بنقل المؤشر لعدة مسافات مرة واحدة وتكون في العادة خمس مسافات في حالة المبرمجيات ، وفي حالة استخدام نظام التشغيل DOS فإن مسطرة مسافات الحقول تنقل المؤشر (٧) مسافات مرة واحدة ، أما على مبرمج A-Write في النوافذ WINDOWS فإن مسطرة مسافات الحقول تنقل المؤشر (٦) مسافات مرة واحدة وهكذا

مثال (٧) : قُم بعمل هذا التطبيق :

- أ - اضغط مفتاح مسطرة مسافات الحقول واكتب الحرف A .
 ب - اضغط مفتاح الإدخال Enter لتحصل على سطر جديد .
 ج - اكتب الحرف A عدة مرات حتى تصل إلى الحرف A الذي كتبتة في السطر السابق
 د - عد عدد الأحرف السابقة على آخر سطر كتبتة .

• مفاتيح الوظائف Function keys :

توجد هذه المجموعة من المفاتيح في أعلى صف على اللوحة وعددها ١٢ مفتاحاً تبدأ من F1 إلى F12 ويؤدي كل منها وظيفة معينة تختلف حسب نوع المبرمجيات . على سبيل المثال فإن مفتاح الوظيفة F1 يقوم بإعادة طباعة حرف واحد (أول حرف ثم الثاني وهكذا) من العبارة أو العبارات التي تمت كتابتها مسبقاً ، ومفتاح الوظيفة F2 يقوم بإعادة طباعة مجموعة من الحروف حتى الحرف المطلوب التوقف عنده .

مثال (٨) : إذا كانت العبارة التي سبق أن كتبناها هي Hard disks are:

فإن ضغط مفتاح الوظيفة F2 ثم الضغط على مفتاح S يعيد كتابة الستة حروف الأولى حتى الحرف S بما في ذلك المسافة
 أما مفتاح الوظيفة F3 فإنه يعيد طباعة كل العبارات التي سبق كتابتها على سطر الأوامر مسبقاً . وعلى سبيل المثال إذا كنا قد كتبنا العبارة السابقة فإن الضغط على مفتاح الوظيفة F3 يعيد طباعة العبارة السابقة بالكامل .. وهكذا .
 ويجب ملاحظة أن وظيفة المفاتيح نفسها تختلف حسب نوع المبرمج ، حيث يؤدي ضغط مفتاح الوظيفة F1 إلى عرض محتويات الإرشاد والمساعدة Help الخاصة بالحرمة المبرمجة ، وقد يؤدي ضغط مفتاح الوظيفة F1 إلى انتقاء نوع حرف الطباعة .. وهكذا .

• مفتاح التحرير Editing Keys :

ويتكون هذا الجزء من (١٠) مفاتيح وتقع بين مفاتيح الطباعة ومفاتيح اللوحة الرقمية .
ويتكون هذا الجزء من المفاتيح الآتية :

• مفاتيح الأسهم أو الاتجاهات Direction Keys

وتتكون من أربعة مفاتيح على شكل أسهم تتجه نحو اليمين ، واليسار ، والأعلى والأسفل .
فمفتاح الاتجاه \rightarrow يتقل المؤشر مسافة واحدة نحو اليمين ، وهو بذلك يتشابه مع مفتاح إرجاع المسافة ، إلا أن هناك فرق جوهري بين مفاتيح الاتجاهات ومفتاح إرجاع المسافة وهو أن استخدام مفتاح إرجاع المسافة يترتب عليه إلغاء الحرف أو مجموعة الحروف . أما استخدام مفاتيح الاتجاهات فلا يترتب عليه إلغاء الحروف ، حيث تبقى الحروف كما هي بينما يستمر وميض المؤشر على الحرف المختار .
أما مفتاح الاتجاه يساراً \leftarrow فينقل المؤشر مسافة واحدة نحو اليسار أو عدة مسافات بحسب عدد مرات الضغط على المفتاح .

كذلك فإن استخدام مفتاح الاتجاه لأعلى ، يترتب عليه نقل المؤشر من السطر الحالي إلى السطر السابق عليه مباشرة أو لعدة سطور إلى أعلى حسب عدد مرات الضغط على المفتاح .
أما بالنسبة لمفتاح الاتجاه إلى أسفل \downarrow فيترتب عليه نقل المؤشر من السطر الحالي إلى السطر اللاحق له مباشرة أو لعدة سطور للاحقه حسب عدد مرات الضغط على المفتاح .
وهكذا يمكننا باستخدام مفتاح الاتجاهات التنقل إلى جميع الاتجاهات داخل النص .

• مفتاحي تحريك الصفحات لأعلى ولأسفل Page up & Page down :

يتم استخدام مفتاح الصفحات لأعلى Page Up لتحريك شاشة الحاسب صفحة كاملة أو عدة صفحات لأعلى ، كما يتم استخدام مفتاح Page Down لتحريك شاشة الحاسب صفحة كاملة أو عدة صفحات لأسفل .

لاحظ أن استخدام مفتاحي الاتجاه لأعلى أو لأسفل قد يكون غير مناسب إذا كان المطلوب الانتقال بالمؤشر إلي سطر يقع على مسافة قريبة كخمسة أسطر لأعلى أو لأسفل من السطر الحالي ، أو إذا كان المطلوب استعراض محتويات النص بسرعة .

Home & End• **مفاتيح البداية والنهاية**

يقوم هذان المفتاحان - إذا ضغطا بشكل مستقل - إلى الانتقال من موقع المؤشر إلى بداية السطر وذلك في حالة ضغط مفتاح البداية Home أو إلى الانتقال من موقع المؤشر إلى نهاية السطر وذلك في حالة الضغط على مفتاح النهاية End .

كذلك قد يؤدي ضغط هذين المفتاحين مع مفاتيح أخرى - بصفة خاصة مفاتيح التحكم Ctrl أو التعديل Alt إلى الانتقال من موقع المؤشر إلى بداية النص ، أي عند أول حرف في النص ، وذلك في حالة ضغط أحد هذين المفتاحين مع مفتاح البداية Home ، أما إذا ضغط أحد مفاتيح التحكم Ctrl أو التعديل Alt سويا مع مفتاح النهاية End ، فإن ذلك يؤدي إلى نقل المؤشر إلى نهاية السطر الأخير في النص .

• مفتاح الإدخال Insert

يؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى حشر حرف أو عدة أحرف في موقع المؤشر . ولإنهاء هذه العملية يتم الضغط على نفس المفتاح مرة أخرى .

مثال (٩) :

١. اكتب dd . انتقل بالمؤشر باستخدام مفتاح الاتجاه يميناً إلى ما بعد حرف d الأول .

٢. اضغط مفتاح الإدخال **Insert** .

٣. اكتب حرف k ستلاحظ أن حرف k الثاني يتحرك يساراً ليسمح بإدخال

حرف k بعد حرف k الأول لتصبح dkkd .

اضغط مفتاح الإدخال ، مرة أخرى ، لإنهاء العملية .

Delete

• مفتاح الإلغاء أو الحذف :

يؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى إلغاء أو حذف الحرف الذي يقع فوق أو يمين المؤشر في النص أو يسار المؤشر في النص اللاتيني عند الضغط على هذا المفتاح . كما يمكن إلغاء عدة حروف حسب عدد مرات الضغط على هذا المفتاح .

مثال (١٠) :

١. حرك المؤشر إلى حرف D الأول في المثال السابق .

٢. اضغط مفتاح الإلغاء مرتين . لتلاحظ إلغاء حرف dd وتصبح الكلمة kk

مرة أخرى .

ثانياً: لوحة مفاتيح الأرقام Numeric pad

(شكل ٢)

Num Lock	/	*	-
7 Home	8 ↑	9 gup	+
4 ←	5	6 →	
1 End	2 ↓	3 pgdn	Enter
0 Ins	Del		

أدخلت لوحة مفاتيح الأرقام لإعطاء قدر أكبر من السهولة في إدخال البيانات ، إذ بدلاً من استخدام اليدين في إدخال البيانات من السطر الرابع في جزء مفاتيح حروف الطباعة ، تم تجميع الأرقام والعلامات الحسابية في لوحة مستقلة تمكن من إدخال البيانات بيد واحدة (اليمنى) وبشكل أسرع . وزيادة في السهولة فقد زودت لوحة مفاتيح الأرقام بمفاتيح الأرقام بمفتاح إدخال آخر Enter ويلاحظ أن لوحة مفاتيح الأرقام تحوي أيضاً مفاتيح التحرير السابق الإشارة إليها . ويتم الفصل بين هذه المفاتيح والأرقام باستخدام مفتاح فصل خاص يسمى Num lock وعند الضغط على هذا المفتاح تضئ لمبة تنبيه أعلى يسار لوحة المفاتيح لتنبه الكاتب إلى أن الضغط على مفاتيح اللوحة الرقمية يعني إدخال الأرقام أو العلامات الحسابية ، أما الضغط على هذا المفتاح مرة أخرى فيقوم بفصل مفاتيح الأرقام وتؤدي مفاتيح اللوحة الرقمية ووظائف مفاتيح التحرير . وعندها تنطفئ إضاءة التنبيه .

ثالثاً : مفاتيح أخرى

وهي أربعة مفاتيح تقع في السطر الأعلى للوحة المفاتيح ، وتفصيلها كالتالي :

• **مفتاح الهروب : Esc**

يقع إلى أعلى اليسار في لوحة المفاتيح ويستعمل غالباً لإلغاء تنفيذ أمر أو برنامج معين أو للخروج من الحزمة المبرمجة حسب تعريف وظيفة هذا المفتاح في المبرمج . وفي نظام التشغيل DOS يؤدي ضغط مفتاح الهروب بعد كتابة أمر ما أو أثناء كتابته إلى إلغاء تنفيذ هذا الأمر بواسطة نظام التشغيل بالانتقال إلى سطر آخر .

• **مفتاح التوقيف المؤقت : Pause**

يقوم هذا المفتاح بوقف تنفيذ أمر أو مبرمج بشكل مؤقت حتى يتم الضغط عليه مرة أخرى فتستمر عملية تنفيذ الأمر أو المبرمج . وعلى سبيل المثال فإنه في حالة عرض محتويات النص على الشاشة بشكل متتابع فإن الضغط على مفتاح التوقيف المؤقت يؤدي إلى تثبيت عرض الملف على الشاشة وتتوقف عملية العرض لحين الضغط عليه مرة أخرى مما يمكن من تتبع محتويات النص بسهولة والتدقيق في المواضيع التي يتم البحث عنها أو قراءتها بدقة .

• **مفتاح طباعة الشاشة : Print Screen**

يؤدي ضغط هذا المفتاح إلى طباعة صورة محتويات شاشة العرض .

Scroll Lock

• مفتاح الهامش:

يقوم هذا المفتاح بوظيفة فتح الهوامش في الآلة الكاتبة بما يمكن من تجاوز الحد المسموح به من المسافات على السطر الواحد . وفي بعض الحزم المبرمجة مثل مبرمج قواعد البيانات D - BASE الذي من خلاله يمكن عرض بعض البيانات بشكل مستمر متجاوزاً بذلك الحد الأقصى المسموح به من المسافات على السطر الواحد .

وعند عرض العبارات أو البيانات مفتوحة الهوامش فإن العبارات تبدأ من جهة اليمين (أو اليسار) بشكل مستمر على سطر واحد وكأنها تدخل في الجانب الآخر من السطر نفسه.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

الكتابة بطريقة اللمس

أسم الوحدة :

الكتابة بطريقة اللمس.

وصف الوحدة :

ستغطي هذه الوحدة فكرة الكتابة بطريقة اللمس والجلسة السليمة أمام لوحة المفاتيح

الهدف العام :

اكتساب المتدرب المعارف اللازمة لمفهوم الكتابة بطريقة اللمس وقواعد الجلسة السليمة أمام

لوحة المفاتيح

الأهداف التفصيلية :

عند نهاية هذا الفصل يجب أن يكون الطالب قادرا وبكفاءة على:

١. معرفة كيفية الكتابة بطريقة اللمس .
٢. شروط الجلسة السليمة أمام لوحة المفاتيح .

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
٢. لوحة المفاتيح .
٣. جهاز الحاسب الآلي .
٤. كرسي .
٥. طاولة كتابة .

الوقت المتوقع للتدريب : ٦٠ دقيقة

أولاً : الكتابة بطريقة اللمس

تعتمد طريقة الكتابة باللمس على استخدام كافة أصابع اليدين عند استخدام لوحة المفاتيح بدون النظر إلى حركات الأصابع أو إلى مواقع المفاتيح على اللوحة . وتقوم طريقة الكتابة باللمس على أساس تقسيم لوحة المفاتيح إلى أقسام يخصص كل منها لأحد الأصابع الثمانية التي تقوم بمهمة الضغط على المفاتيح ويتم تدريب الطالب أو المتدرب المبتدئ على قياس أبعاد كافة المفاتيح الخاصة بكل إصبع بحيث يستطيع بعد فترة أن يضرب بإصبعه الحرف المطلوب دون النظر إلى لوحة المفاتيح حتى لا يضيع وقته بين النظر إلى الأصل الذي يقوم بالنسخ منه وبين مواقع الحروف على لوحة المفاتيح ليتفرغ ذهنه وبصره إلى الأصل المنسوخ بحيث تتحقق السرعة في عملية النسخ بالدقة المطلوبة مع تنسيق الكتابة بالشكل المطلوب .

وقد يندهش الفرد حينما يرى كاتباً ماهراً لأول مرة كيف يقوم بالتوفيق بين حركة الأصابع على لوحة المفاتيح بدون النظر إلى مواقع المفاتيح، إن مصدر الدهشة ينبع أساساً من جهل الفكرة من وراء طريقة اللمس بالرغم من أننا جميعاً نأتي بأشياء شبيهة لما يقوم به الشخص الماهر ولكن دون أن تلفت انتباهنا.

على سبيل المثال ماذا يحدث إذا استيقظت أثناء الليل من النوم في غرفة مظلمة ، إن كل ما تفعله الذهاب إلى موقع مفتاح مصباح الكهرباء لتضغط علىه فيضئ لك الغرفة .كيف تمكنت من تحديد موقع مفتاح مصباح الكهرباء بهذه الدقة رغم أنك تتحرك في ظلام دامس .ماذا يحدث إذا شعرت بألم في أذنك ، إنك بدون تفكير تقوم بإدخال أحد أصابعك في أذنك لتحرك أصابعك داخل الأذن حتى يخف الشعور بالألم ، وعلى الرغم من أنك لا تحمل مرآة في يدك فإن إصبعك لم يخطئ الطريق إلى أذنك . هكذا حينما تشعر يحرقان في عينيك ، إن يديك لا تخطئ الطريق إلى عينيك أبداً ، بالرغم من أنك لا ترى موقع عينيك لتوجه إليهما يدك . ما الذي يجعلك تقوم بهذه الأفعال دون النظر وبدقة متناهية ؟.

إن الإجابة تكمن في أنك قد قمت بهذه الأفعال آلاف المرات بحيث إن مواقع هذه الأشياء وأبعادها وارتفاعاتها أصبحت مسجلة في مراكز التحكم في المخ ، الذي يصدر إشارته إلى اليدين بالارتفاع إلى المدى المناسب لتصل إلى الهدف بدقة متناهية . إن السر وراء هذه العملية هو التمرس على أداء هذه

الحركات بدليل أنك لو انتقلت إلى غرفة نوم غريبة عليك واستيقظت أثناء الليل سوف يصعب عليك اكتشاف مكان مفتاح مصباح الكهرباء لأنك لم تتمرن على ضغط مفتاح هذه الغرفة من قبل .

بمثل هذه الكفاءة في التوصل إلى هذه الأهداف السابقة من حولك يمكنك أيضاً الكتابة باللمس وبدون النظر إلى لوحة المفاتيح إذا ما تلقيت التدريب المناسب واتبعت التوجيهات التي تعطى لك من المدرب عند التدريب على استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس .

ثانياً: الجلسة السليمة أمام لوحة المفاتيح

إن أول ما يجب أن يحرص علىه هو المحافظة على كيفية الجلوس أمام لوحة المفاتيح حيث إن الجلسة غير السليمة تؤدي إلى الإرهاق والشعور بالتعب بسرعة .

وفيما يلي توضيح لشروط الجلسة السليمة للوحة المفاتيح :

١. اجلس أمام اللوحة معتدل الظهر على المقعد مع جعل المسافة بينك وبين اللوحة مناسبة بالشكل الذي يمكن أصابعك من الوصول إلى مواقع المفاتيح بسهولة .
٢. ضع ذراعيك في وضعهما الطبيعي على جانب جسمك واجعل المرفقين ملاصقين للخصرين ، ومد يديك امتداداً مستقيماً نحو لوحة المفاتيح بحيث يكون وضع اليدين أعلى من مستوى المرفقين ، وهذا يتطلب أن تكون المنضدة التي توضع علىها لوحة المفاتيح ذات ارتفاع مناسب مع المقعد .
٣. ضع قدميك على الأرض في وضع مستو بحيث يكون جسمك متجهاً إلى الأمام قليلاً ، واجعل أحدهما تتقدم على الأخرى قليلاً .
٤. ضع أصابع يديك (ما عدا الإبهام) على مفاتيح صف الارتكاز (الصف الثاني) بحيث تكون أطراف الأصابع عمودية على مفاتيح الحروف وتكاد تكون ملامسة لها ، أما الإبهامان فضعهما فوق مسطرة المسافات بحيث يكاد أن يلامسها .
٥. اضرب مفتاح الحرف بالإصبع الخاص به دون غيره (لا تحاول أبداً ضرب مفتاح حرف بإصبع غير الإصبع المخصص له) مع عدم تحريك أي إصبع آخر معه حتى تتفادى خطأ ضرب أكثر من مفتاح في الوقت نفسه واحرص على تعلم كيفية التحكم في كل إصبع على حدة .

٦. اضرب مفتاح الحرف ضربة رأسية خفيفة وسريعة ، واجعل ضربات الأصابع على مفاتيح الحروف منتظمة في سرعتها .
٧. احرص على أن يرتد الإصبع عن المفتاح المضروب إلى موقعه على صف الارتكاز فور الانتهاء من عملية الضرب .
٨. تجنب تحريك يديك أو ذراعيك أثناء عملية الكتابة ودع أصابعك هي التي تتحرك فقط حتى تحقق السرعة في الحركة على المفاتيح وأيضاً لكي تتجنب الإرهاق الناجم عن كثرة حركة اليدين أو الذراعين .
٩. اضرب مسطرة المسافات بحافة أحد إصبعي الإبهام فقط ضربة سريعة وخفيفة مثلما تضرب أي مفتاح آخر على لوحة المفاتيح .
١٠. ضع الأصل الذي تنقل منه على يمين لوحة المفاتيح واتجه ببصرك دائماً إلى هذا الأصل ولا تحاول تحويل بصرك نحو لوحة المفاتيح إلا عند اللزوم .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

التدريب على طباعة أحرف صف الإرتكاز

التدريب على طباعة أحرف صف الإرتكاز

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة التدريب على طباعة أحرف صف الارتكاز.
(A,S,D,F,J,K,L, ; ,G,H,)

الهدف العام :

إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة أحرف صف الارتكاز

الأهداف التفصيلية:

بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

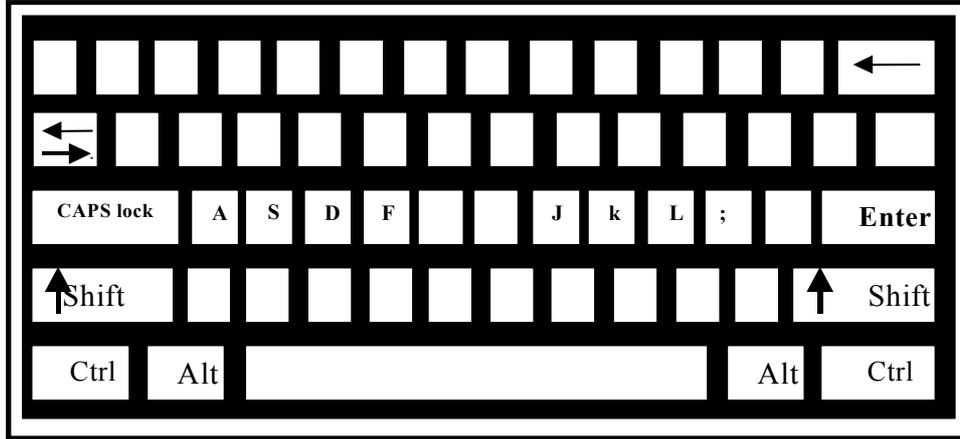
١. الضغط على مفتاح علامة (;) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى.
٢. الضغط على مفتاح حرف (L) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى.
٣. الضغط على مفتاح حرف (K) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى.
٤. الضغط على مفتاح حرف (J) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليمنى.
٥. الضغط على مفتاح حرف (A) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى.
٦. الضغط على مفتاح حرف (S) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليسرى.
٧. الضغط على مفتاح حرف (D) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليسرى.
٨. الضغط على مفتاح حرف (F) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى.
٩. الضغط على مفتاح حرف (H) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
١٠. الضغط على مفتاح حرف (G) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
٢. لوحة المفاتيح .
٣. جهاز الحاسب الآلي .
٤. كرسي .
٥. طاولة كتابة .

الوقت المتوقع للتدريب : ٢٤٠ دقيقة

أولاً : التدريب على طباعة الأخرى (A,S,D,F, J,K,L,;))



• صف الارتكاز:

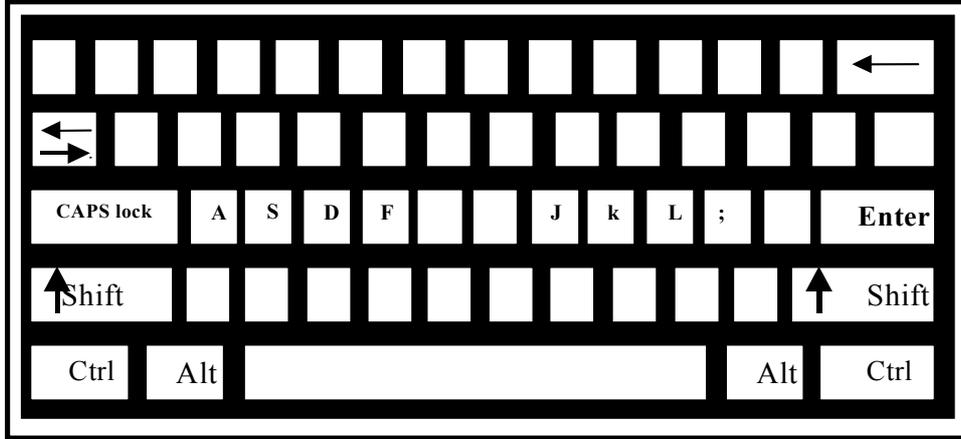
الصف الذي ترتكز عليه أصابع اليد بشكل مستمر أثناء الكتابة ، وطريقة ارتكاز أصابع اليد على هذا الصف كالآتي :

١. ضع أصابع اليد اليمنى (ما عدا الإبهام الذي يوضع بحيث يكاد يلامس مسطرة المسافات) بحيث يكون الإصبع الخنصر فوق علامة (;) والأصبع البنصر فوق مفتاح حرف (L) ، والأصبع الوسطى فوق مفتاح حرف (K) ، والإصبع السبابة فوق مفتاح حرف (J). وتعرف مفاتيح أصابع هذه اليد بمفاتيح (JKL;) .

٢. ضع أصابع اليد اليسرى (ما عدا الإبهام) بحيث يكون الإصبع الخنصر فوق مفتاح (A) والأصبع البنصر فوق مفتاح حرف (S) ، والأصبع الوسطى فوق مفتاح حرف (D) ، والإصبع السبابة فوق مفتاح حرف (F) . وتعرف مفاتيح أصابع هذه اليد بمفاتيح (ASDF) .

وعلى ذلك فعندما نتحدث عن مفاتيح ارتكاز الأصابع فإننا نعني بذلك حروف

كلمتي (ASDF JKL;) .



Exercise No. 1

Type the following:

ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ;;;; ffff dddd ssss aaaa
 ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ;;;; ffff dddd ssss aaaa
 ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ;;;; ffff dddd ssss aaaa
 ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ;;;; ffff dddd ssss aaaa

ffff jjjj dddd kkkk sssss llll aaaa ;;;; ffff jjjj dddd kkkk
 ffff jjjj dddd kkkk sssss llll aaaa ;;;; ffff jjjj dddd kkkk
 ffff jjjj dddd kkkk sssss llll aaaa ;;;; ffff jjjj dddd kkkk
 ffff jjjj dddd kkkk sssss llll aaaa ;;;; ffff jjjj dddd kkkk

fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl;
 fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl;
 fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl;
 fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl;

asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk; asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk;
 asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk; asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk;
 asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk; asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk;
 asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk; asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk;

lafa jafa dads kads lsjf lsjf Jafa jafa dads kads lsjf lsjf
lafa jafa dads kads lsjf lsjf Jafa jafa dads kads lsjf lsjf
lafa jafa dads kads lsjf lsjf Jafa jafa dads kads lsjf lsjf
lafa jafa dads kads lsjf lsjf Jafa jafa dads kads lsjf lsjf

Exercise No. 2

Type the following:

aajj aajj sskk sskk ddll ddll ff;; ff;; aajj aajj sskk sskk
aajj aajj sskk sskk ddll ddll ff;; ff;; aajj aajj sskk sskk
aajj aajj sskk sskk ddll ddll ff;; ff;; aajj aajj sskk sskk
aajj aajj sskk sskk ddll ddll ff;; ff;; aajj aajj sskk sskk

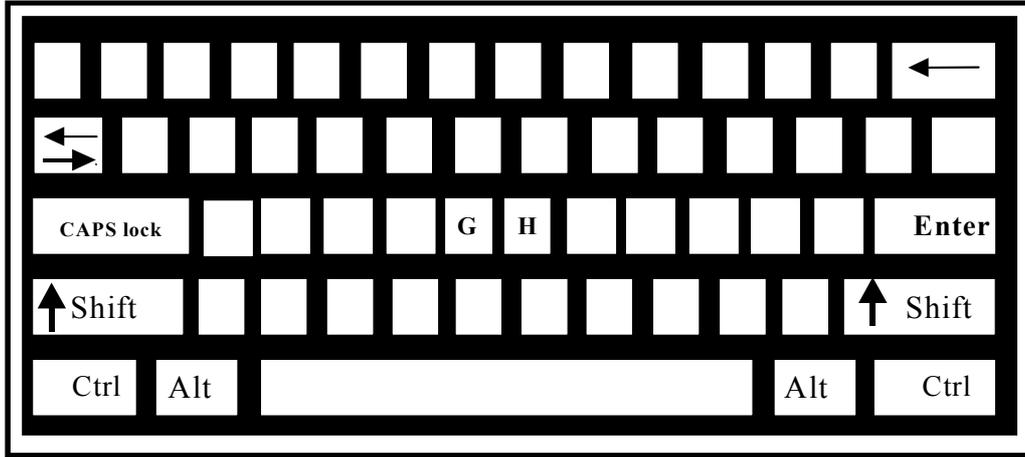
ajaj ajaj sksk sksk dlld dlld ajaj ajaj sksk sksk dlld
ajaj ajaj sksk sksk dlld dlld ajaj ajaj sksk sksk dlld
ajaj ajaj sksk sksk dlld dlld ajaj ajaj sksk sksk dlld
ajaj ajaj sksk sksk dlld dlld ajaj ajaj sksk sksk dlld

f;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf; F;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf;
f;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf; F;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf;
f;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf; F;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf;
f;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf; F;;f f;;f asjk asjk dlf; dlf;

kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk Kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk
kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk Kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk
kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk Kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk
kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk Kaka kaka slsl slsl dkdk dkdk

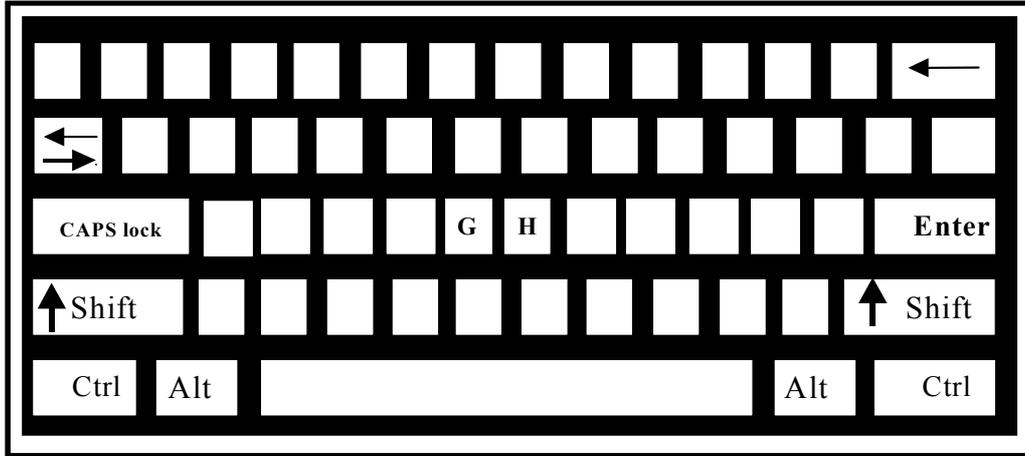
kad kad fal fal jaf jaf lad lad Kad kad fal fal jaf jaf lad
kad kad fal fal jaf jaf lad lad Kad kad fal fal jaf jaf lad
kad kad fal fal jaf jaf lad lad Kad kad fal fal jaf jaf lad
kad kad fal fal jaf jaf lad lad Kad kad fal fal jaf jaf lad

ثانياً : التدريب على طباعة حرفي (G , H)



• طريقة طباعة هذين الحرفين كالآتي :

١. لاحظ أن مفتاح حرف (H) يقع يسار حرف (J) مباشرة ولذلك فإن هذا الحرف يضرب بإصبع السبابة الأيمن ، بينما يقع مفتاح حرف (G) يمين مفتاح حرف (F) مباشرة ولذلك فإن هذا الحرف يضرب بإصبع السبابة الأيسر.
٢. لعلك الآن تلاحظ أن أصبع السبابة الأيمن يتولى ضرب مفاتيح للحروف على صف الارتكاز وهما (J) و (H) ، بينما يتولى أصبع السبابة الأيسر الضغط على مفتاحي (F) و (G) .
٣. ولكتابة حرف (H) نحرك أصبع السبابة الأيمن إلى اليسار مع تثبيت باقي الأصابع الثلاثة الأخرى لليد اليمنى على مفاتيح الأحرف الخاصة بها ، أما كتابة حرف (J) فتتم بتحريك أصبع السبابة اليسرى إلى اليمين مع تثبيت باقي الأصابع الثلاثة الأخرى لليد اليسرى على مفاتيح الأحرف الخاصة بها. وبمجرد الانتهاء من الضرب على الحرف يعود أصبع السبابة مرة أخرى إلى مكانه في صف الارتكاز .



Exercise No. 1

Type the following:

gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg
 gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg
 gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg
 gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg hhhh hhhh gggg gggg

gghh gghh hhgg hhgg ghgh ghgh hghg gghh gghh hhgg
 gghh gghh hhgg hhgg ghgh ghgh hghg gghh gghh hhgg
 gghh gghh hhgg hhgg ghgh ghgh hghg gghh gghh hhgg
 gghh gghh hhgg hhgg ghgh ghgh hghg gghh gghh hhgg

has has had had gak gak dag dag has has had had
 has has had had gak gak dag dag has has had had
 has has had had gak gak dag dag has has had had
 has has had had gak gak dag dag has has had had

gas gas sad sad half half gas gas sad sad half half
 gas gas sad sad half half gas gas sad sad half half
 gas gas sad sad half half gas gas sad sad half half
 gas gas sad sad half half gas gas sad sad half half

hags hags hal hal gaff gaff hags hags hal hal gaff gaff
 hags hags hal hal gaff gaff hags hags hal hal gaff gaff
 hags hags hal hal gaff gaff hags hags hal hal gaff gaff
 hags hags hal hal gaff gaff hags hags hal hal gaff gaff

Exercise No. 2

Type the following:

ads ads adds adds daf daf Ads ads adds adds daf
 ads ads adds adds daf daf Ads ads adds adds daf
 ads ads adds adds daf daf Ads ads adds adds daf
 ads ads adds adds daf daf Ads ads adds adds daf

hall hall glad glad gall gall hall hall glad glad gall gall
 hall hall glad glad gall gall hall hall glad glad gall gall
 hall hall glad glad gall gall hall hall glad glad gall gall
 hall hall glad glad gall gall hall hall glad glad gall gall

gad gad gads gads gals gals gad gad gads gads gals gals
 gad gad gads gads gals gals gad gad gads gads gals gals
 gad gad gads gads gals gals gad gad gads gads gals gals
 gad gad gads gads gals gals gad gad gads gads gals gals

sad sad had had lad lad sad sad had had lad lad sad
 sad sad had had lad lad sad sad had had lad lad sad
 sad sad had had lad lad sad sad had had lad lad sad
 sad sad had had lad lad sad sad had had lad lad sad



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

التدريب على حروف الصف الأول

وصف الوحدة: ستغطي هذه الوحدة التدريب على طباعة أحرف الصف الأول. (V,B,N,M,Z,X,C).

الهدف العام :

إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة أحرف الصف الأول.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

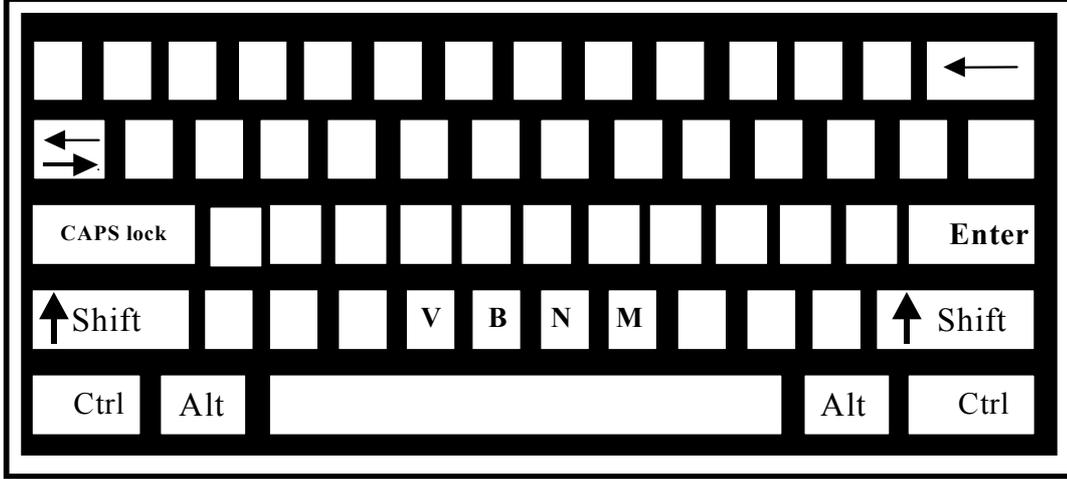
١. الضغط على مفتاح حرف (N) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
٢. الضغط على مفتاح حرف (M) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
٣. الضغط على مفتاح حرف (B) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).
٤. الضغط على مفتاح حرف (V) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).
٥. الضغط على مفتاح حرف (C) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (D).
٦. الضغط على مفتاح حرف (X) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (S).
٧. الضغط على مفتاح حرف (Z) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (A).

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
٢. لوحة المفاتيح .
٣. جهاز الحاسب الآلي .
٤. كرسي .
٥. طاولة كتابة .

الوقت المتوقع للتدريب : ١٢٠ دقيقة

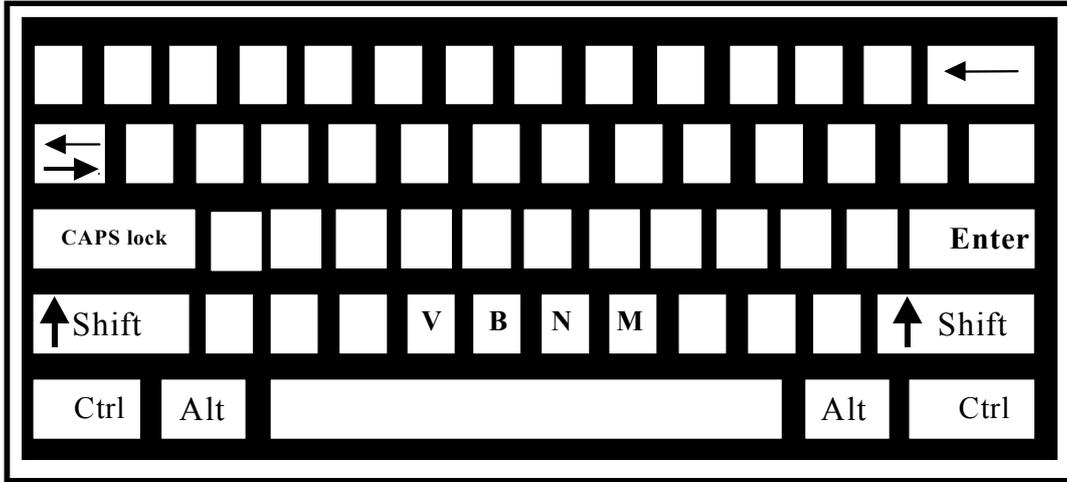
أولاً : التدريب على كتابة حروف (V , B , N , M)



• التدريب على كتابة حروف (V B N M)

• وطريقة كتابة هذه الحروف كالآتي :

١. قبل البدء في التمرين حاول مراقبة حركة نقل الإصبع المخصص لكل حرف من هذه الحروف الأربعة من على صف الارتكاز في اتجاه مفتاح الحرف الجديد حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى مفتاح الحرف المطلوب كتابته .
٢. يضرب مفتاحي حرفي (M) و (N) باستخدام السبابة اليمنى ، بينما يضرب مفتاحي حرفي (B) و (V) باستخدام إصبع السبابة اليسرى .ويتم الضرب بنقل إصبعي اليدين كما هي على مفاتيح صف الارتكاز ثم العودة مرة أخرى بإصبع السبابة إلى موقعه على حرف صف الارتكاز الخاص به .
٣. لا تحاول النظر أثناء الكتابة إلى موقع كتابة الحروف واترك لأصابعك الفرصة لتحسس أماكن الأحرف الجديدة بدون نظر . ولاترفع جميع أصابعك من على حروف صف الارتكاز عند ضغط أحد حروف الصف الأول .



Exercise No. 1

Type the following:

vvvv vvvv bbbb bbbb nnnn nnnn mmmm mmmmm vvvv
 vvvv vvvv bbbb bbbb nnnn nnnn mmmm mmmmm vvvv
 vvvv vvvv bbbb bbbb nnnn nnnn mmmm mmmmm vvvv
 vvvv vvvv bbbb bbbb nnnn nnnn mmmm mmmmm vvvv

vvbb vvbb bbvv bbvv nnmm nnmm mmnn mmnn vvbb
 vvbb vvbb bbvv bbvv nnmm nnmm mmnn mmnn vvbb
 vvbb vvbb bbvv bbvv nnmm nnmm mmnn mmnn vvbb
 vvbb vvbb bbvv bbvv nnmm nnmm mmnn mmnn vvbb

vbvb vbvb bvbv bvbv mnmn nmnm mnmn mnmn vbvb
 vbvb vbvb bvbv bvbv mnmn nmnm mnmn mnmn vbvb
 vbvb vbvb bvbv bvbv mnmn nmnm mnmn mnmn vbvb
 vbvb vbvb bvbv bvbv mnmn nmnm mnmn mnmn vbvb

vbnm vbnm bnmv bnmv mbvn mbvn vbnm vbnm bnmv
 vbnm vbnm bnmv bnmv mbvn mbvn vbnm vbnm bnmv
 vbnm vbnm bnmv bnmv mbvn mbvn vbnm vbnm bnmv
 vbnm vbnm bnmv bnmv mbvn mbvn vbnm vbnm bnmv

nbmv	nbmv	vmbn	vmbn	bvnm	bvnm	nbmv	nbmv	vmbn
nbmv	nbmv	vmbn	vmbn	bvnm	bvnm	nbmv	nbmv	vmbn
nbmv	nbmv	vmbn	vmbn	bvnm	bvnm	nbmv	nbmv	vmbn
nbmv	nbmv	vmbn	vmbn	bvnm	bvnm	nbmv	nbmv	vmbn

Exercise No. 2

Type the following:

man	mags	mass	sand	dana	dada	man	mags	mass	sand
man	mags	mass	sand	dana	dada	man	mags	mass	sand
man	mags	mass	sand	dana	dada	man	mags	mass	sand
man	mags	mass	sand	dana	dada	man	mags	mass	sand

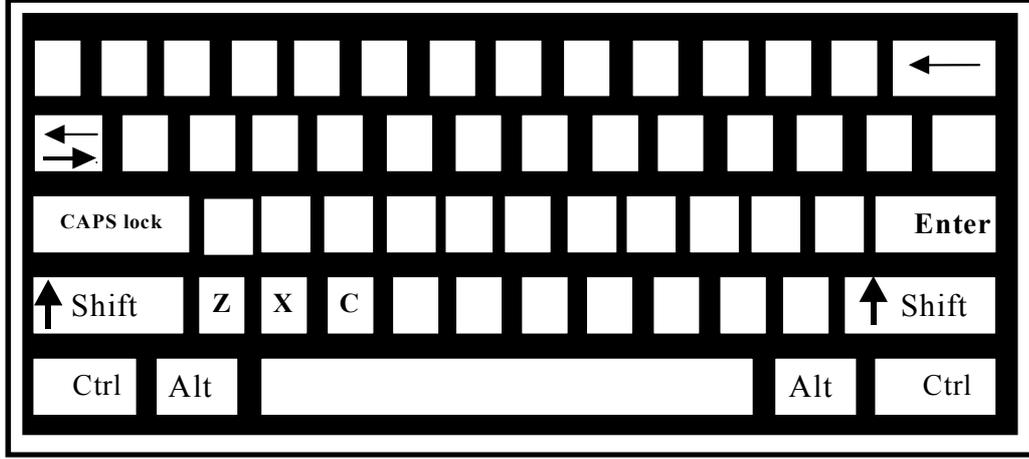
sank	shad	sans	dank	hard	land	Sank	shad	sans	dank
sank	shad	sans	dank	hard	land	Sank	shad	sans	dank
sank	shad	sans	dank	hard	land	Sank	shad	sans	dank
sank	shad	sans	dank	hard	land	Sank	shad	sans	dank

and	san	dad	had	dash	band	And	san	dad	had	dash
and	san	dad	had	dash	band	And	san	dad	had	dash
and	san	dad	had	dash	band	And	san	dad	had	dash
and	san	dad	had	dash	band	And	san	dad	had	dash

hang	gang	nabs	lash	lands	lads	Hang	gang	nabs	lash
hang	gang	nabs	lash	lands	lads	Hang	gang	nabs	lash
hang	gang	nabs	lash	lands	lads	Hang	gang	nabs	lash
hang	gang	nabs	lash	lands	lads	Hang	gang	nabs	lash

vans	jan	vato	han	fans	fast	Vans	jan	vato	han	fans	fast
vans	jan	vato	han	fans	fast	Vans	jan	vato	han	fans	fast
vans	jan	vato	han	fans	fast	Vans	jan	vato	han	fans	fast
vans	jan	vato	han	fans	fast	Vans	jan	vato	han	fans	fast

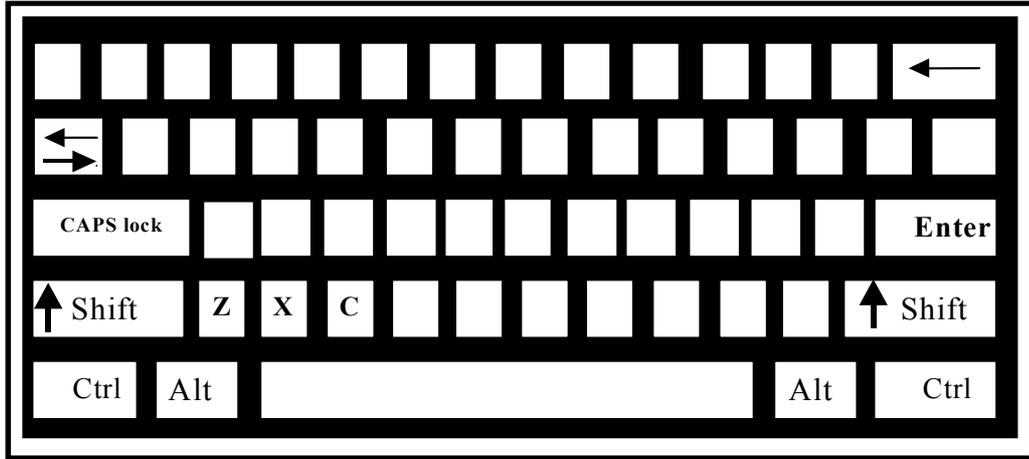
ثانياً: التدريب على كتابة حروف (C , X , Z)



• التدريب على كتابة حروف (C X Z)

• وطريقة كتابة هذه الحروف كالآتي :

١. يضرب مفتاح حرف (C) باستخدام الإصبع الوسطى لليد اليسرى. ويضرب بنقل الإصبع الوسطى إلى أسفل مع الاحتفاظ بباقي أصابع اليدين على مفاتيح حروف صف الارتكاز .
٢. يضرب مفتاح حرف (X) باستخدام اصبع البنصر الأيسر .
٣. يضرب مفتاح حرف (Z) باستخدام اصبع الخنصر اليد اليسرى مع بقاء كافة الأصابع في مكانها على حروف صف الارتكاز .



Exercise No. 1

Type the following:

ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX cccc cccc ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX
ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX cccc cccc ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX
ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX cccc cccc ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX
ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX cccc cccc ZZZZ ZZZZ XXXX XXXX

ZZXX ZZCC XXZZ XXCC CCZZ CCXX ZZXX ZZCC XXZZ XXCC
ZZXX ZZCC XXZZ XXCC CCZZ CCXX ZZXX ZZCC XXZZ XXCC
ZZXX ZZCC XXZZ XXCC CCZZ CCXX ZZXX ZZCC XXZZ XXCC
ZZXX ZZCC XXZZ XXCC CCZZ CCXX ZZXX ZZCC XXZZ XXCC

ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC
ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC
ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC
ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC ZCX CZX XCZ ZXC CXZ XZC

car carm carl cark card caravan car carm carl cark card
car carm carl cark card caravan car carm carl cark card
car carm carl cark card caravan car carm carl cark card
car carm carl cark card caravan car carm carl cark card

zas	zag	zach	zax	jax	fax	Zas	zag	zach	zax	jax
zas	zag	zach	zax	jax	fax	Zas	zag	zach	zax	jax
zas	zag	zach	zax	jax	fax	Zas	zag	zach	zax	jax
zas	zag	zach	zax	jax	fax	Zas	zag	zach	zax	jax



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

التدريب على حروف الصف الثالث

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة التدريب على طباعة أحرف الصف الثالث. (R,T,Y,U,W,E,I,O,Q,P).

الهدف العام : إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة أحرف الصف الثالث.

الأهداف التفصيلية : بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

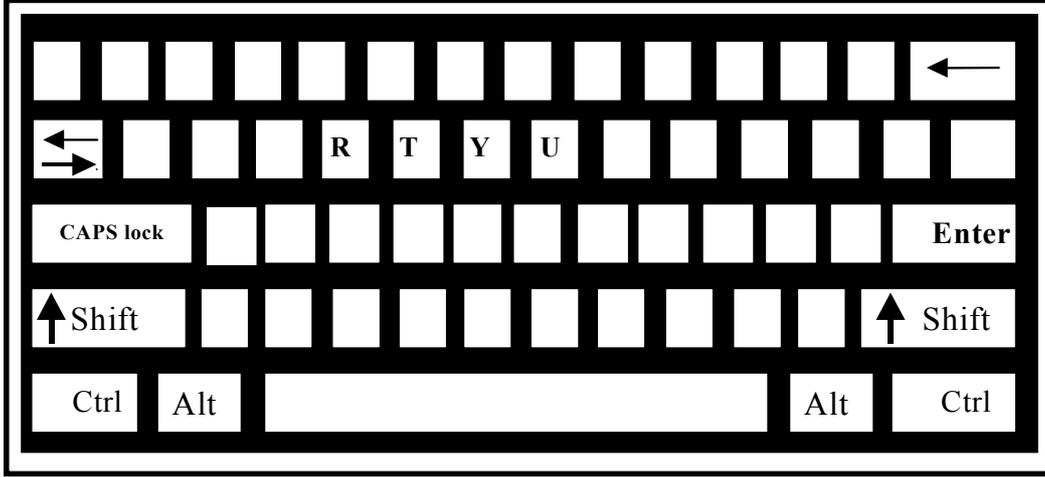
١. الضغط على مفتاح حرف (U) ضغطه خفيفة بإصبع السباب لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
٢. الضغط على مفتاح حرف (Y) ضغطه خفيفة بإصبع السباب لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
٣. الضغط على مفتاح حرف (R) ضغطه خفيفة بإصبع السباب لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).
٤. الضغط على مفتاح حرف (T) ضغطه خفيفة بإصبع السباب لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).
٥. الضغط على مفتاح حرف (O) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (L).
٦. الضغط على مفتاح حرف (I) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (K).
٧. الضغط على مفتاح حرف (E) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (D).
٨. الضغط على مفتاح حرف (W) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (S).
٩. الضغط على مفتاح حرف (P) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق العلامة (;).
١٠. الضغط على مفتاح حرف (Q) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (A).

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
٢. لوحة المفاتيح .
٣. جهاز الحاسب الآلي .
٤. كرسي .
٥. طاولة كتابة .

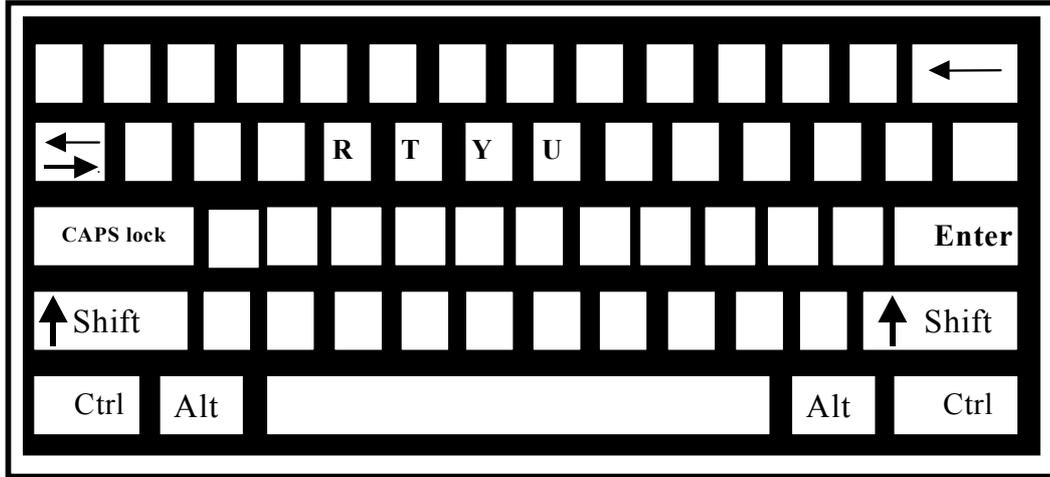
الوقت المتوقع للتدريب : ١٢٠ دقيقة

أولاً: التدريب على حروف الصف الثالث (R , T , Y , U)



• وطريقة كتابة هذه الحروف كالآتي :

١. لاحظ أن مفتاحي (U) و (Y) يتم ضربهما باستخدام اصبع السبابة اليمنى ، بينما يضرب مفتاحي (T) ، (R) باستخدام إصبع السبابة اليسرى ويتم الضرب بنقل إصبعي السبابة إلى أعلى لضرب مفتاح الحرف المطلوب مع بقاء بقية أصابع اليدين كما هي على مفاتيح صف الارتكاز وعند إتمام ضرب الحرف المطلوب يعود الأصبع السبابة إلى موقعه على حرف الارتكاز الخاص به.
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفتاح المطلوب كتابته .
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر .
٤. لاترفع أصابعك من على حروف الارتكاز عند ضغط حروف الصف الثالث .



Exercise No. 1

Type the following:

rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt
 rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt
 rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt
 rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt yyyy uuuu rrrr tttt

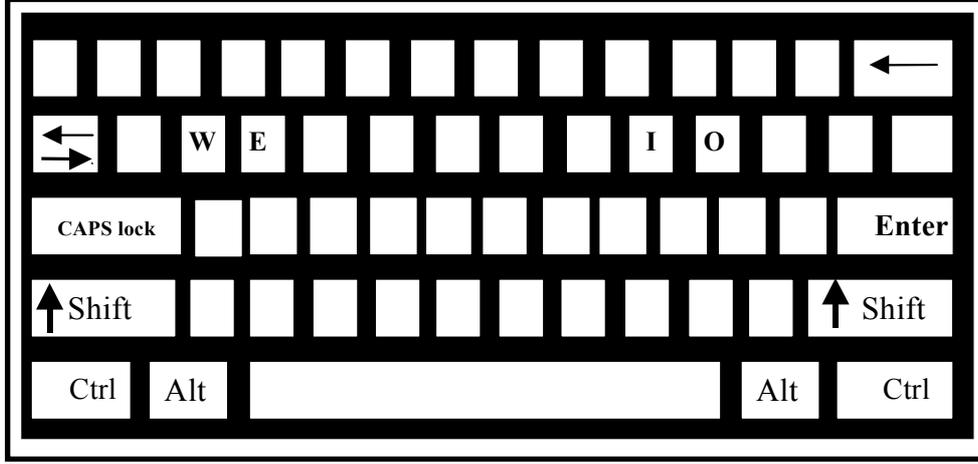
rrtt rryy rruu ttyy ttuu ttrr yyrr yytt rrtt rryy rruu
 rrtt rryy rruu ttyy ttuu ttrr yyrr yytt rrtt rryy rruu
 rrtt rryy rruu ttyy ttuu ttrr yyrr yytt rrtt rryy rruu
 rrtt rryy rruu ttyy ttuu ttrr yyrr yytt rrtt rryy rruu

yyuu rtyu tryu ytur rtty utru yyuu rtyu tryu ytur
 yyuu rtyu tryu ytur rtty utru yyuu rtyu tryu ytur
 yyuu rtyu tryu ytur rtty utru yyuu rtyu tryu ytur
 yyuu rtyu tryu ytur rtty utru yyuu rtyu tryu ytur

yacht ugly usury yak uhlan rack yacht ugly usury
 yacht ugly usury yak uhlan rack yacht ugly usury
 yacht ugly usury yak uhlan rack yacht ugly usury
 yacht ugly usury yak uhlan rack yacht ugly usury

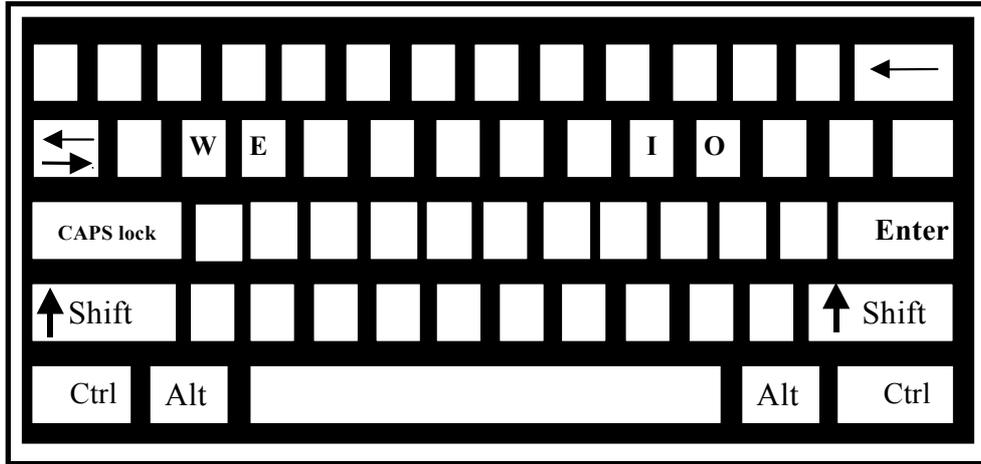
yard ultra vadar yarn urban rank yard ultra vadar
yard ultra vadar yarn urban rank yard ultra vadar
yard ultra vadar yarn urban rank yard ultra vadar
yard ultra vadar yarn urban rank yard ultra vadar

ثانياً: التدريب على كتابة الحروف (W , E , I , O)



• وطريقة كتابة هذه الحروف كالآتي :

١. لاحظ أن مفتاح الحرف (O) يضرب باستخدام إصبع البنصر الأيمن ، بينما يضرب مفتاح الحرف (I) باستخدام إصبع الوسطى الأيمن . أما مفتاح حرف (E) فيضرب باستخدام إصبع الوسطى الأيسر ، ومفتاح حرف (W) يضرب باستخدام الإصبع البنصر الأيسر .
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفتاح المطلوب كتابته .
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر .
٤. لا ترفع أصابعك من على حروف الارتكاز عند ضغط حروف الصف الثالث .



Exercise No. 1

Type the following:

www www eeee eeee iiiii iiiii oooo oooo
 www www eeee eeee iiiii iiiii oooo oooo
 www www eeee eeee iiiii iiiii oooo oooo
 www www eeee eeee iiiii iiiii oooo oooo

wewe ewew wowo uouo ieie ioio ouou wewe ewew
 wewe ewew wowo uouo ieie ioio ouou wewe ewew
 wewe ewew wowo uouo ieie ioio ouou wewe ewew
 wewe ewew wowo uouo ieie ioio ouou wewe ewew

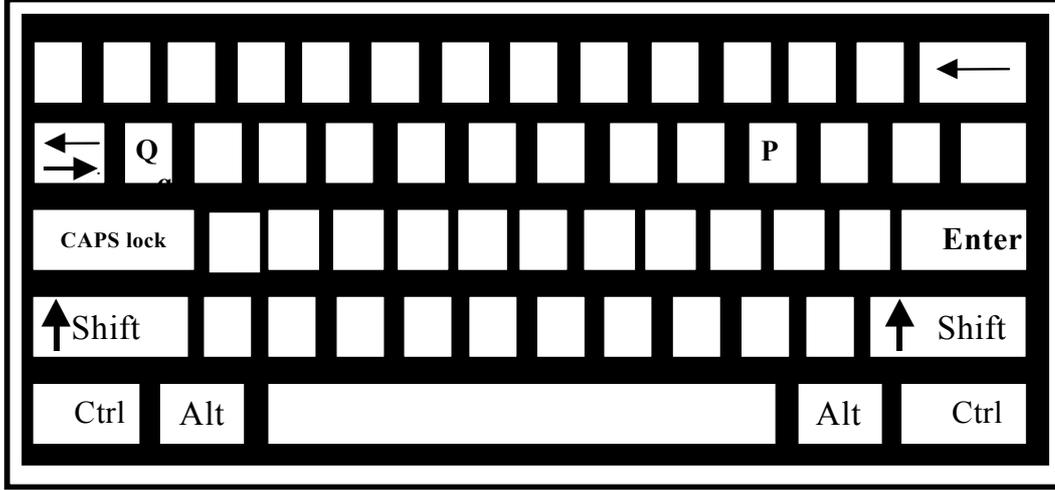
we are busy we are busy we are busy we are busy
 we are busy we are busy we are busy we are busy
 we are busy we are busy we are busy we are busy
 we are busy we are busy we are busy we are busy

they can see the little cat under the table they can see
 they can see the little cat under the table they can see
 they can see the little cat under the table they can see
 they can see the little cat under the table they can see

she is feeding her baby he is very hungry she is feeding
she is feeding her baby he is very hungry she is feeding
she is feeding her baby he is very hungry she is feeding
she is feeding her baby he is very hungry she is feeding
the little kids are swimming in the swimming pool the little kids are
the little kids are swimming in the swimming pool the little kids are
the little kids are swimming in the swimming pool the little kids are
the little kids are swimming in the swimming pool the little kids are

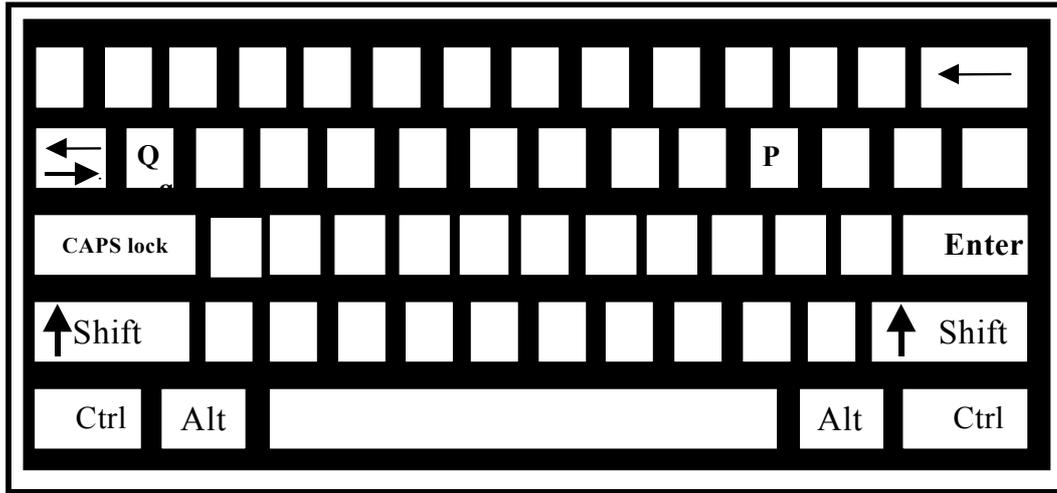
the teacher said be careful in your typing the teacher said be careful
the teacher said be careful in your typing the teacher said be careful
the teacher said be careful in your typing the teacher said be careful
the teacher said be careful in your typing the teacher said be careful

ثالثاً : لتدريب على كتابة الحروف (Q , P)



• وطريقة كتابة هذه الحروف كالآتي :

١. يضرب مفتاح حرف (P) باستخدام إصبع خنصر اليد اليمنى ، بينما يضرب مفتاح حرف (Q) باستخدام إصبع خنصر اليد اليسرى .
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفاتيح المطلوب كتابته .
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر .
٤. لاترفع أصابعك من على حروف الارتكاز عند ضغط حروف الصف الثالث .



Exercise No. 1

Type the following :

qqqq qqqq pppp pppp qqqq qqqq pppp pppp qqqq
 qqqq qqqq pppp pppp qqqq qqqq pppp pppp qqqq
 qqqq qqqq pppp pppp qqqq qqqq pppp pppp qqqq
 qqqq qqqq pppp pppp qqqq qqqq pppp pppp qqqq

qqpp qqpp qppp qppp pppp pppp qqpp qqpp qppp
 qqpp qqpp qppp qppp pppp pppp qqpp qqpp qppp
 qqpp qqpp qppp qppp pppp pppp qqpp qqpp qppp
 qqpp qqpp qppp qppp pppp pppp qqpp qqpp qppp

writing a cheque is a very serious legal duty writing a cheque is a very
 writing a cheque is a very serious legal duty writing a cheque is a very
 writing a cheque is a very serious legal duty writing a cheque is a very
 writing a cheque is a very serious legal duty writing a cheque is a very

perhaps he would be able to drive to town today perhaps he would be able
 perhaps he would be able to drive to town today perhaps he would be able
 perhaps he would be able to drive to town today perhaps he would be able
 perhaps he would be able to drive to town today perhaps he would be able

always remember to keep your fingers on the keyboard always remember
 always remember to keep your fingers on the keyboard always remember
 always remember to keep your fingers on the keyboard always remember
 always remember to keep your fingers on the keyboard always remember

keep quiet in your class room keep quiet in your
 keep quiet in your class room keep quiet in your
 keep quiet in your class room keep quiet in your
 keep quiet in your class room keep quiet in your

the queen said to the prince take care of the poor the queen said to the
 the queen said to the prince take care of the poor the queen said to the
 the queen said to the prince take care of the poor the queen said to the
 the queen said to the prince take care of the poor the queen said to the



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

التدريب على حروف الصف الرابع

التدريب على حروف الصف الرابع

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة التدريب على طباعة أرقام وعلامات الصف الرابع.
(4,5,6,7,2,3,8,9,1,0,+,-,*,=,%)

الهدف العام : إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة أرقام وعلامات الصف الرابع.
الأهداف التفصيلية :

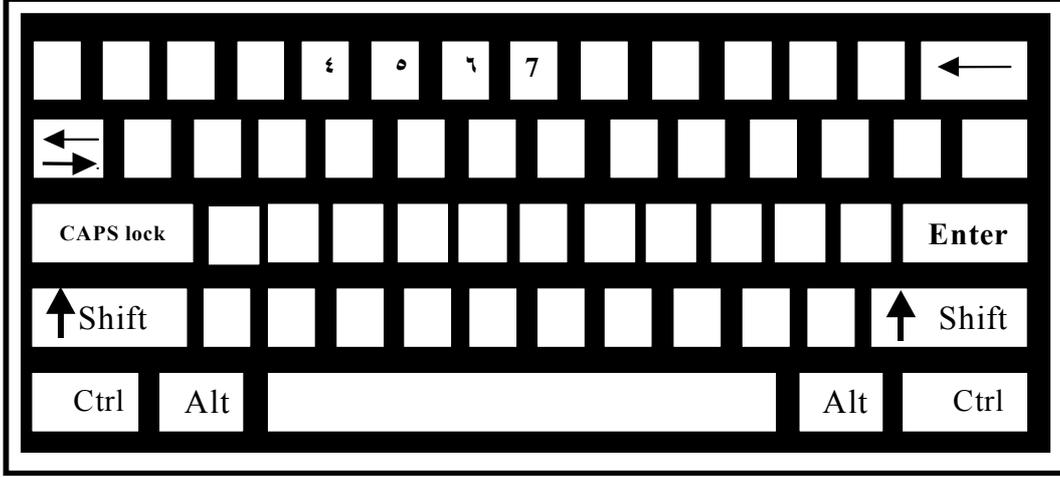
بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

١. الضغط على مفتاح الرقمين (4) و (5) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).
٢. الضغط على مفتاح الرقمين (6) و (7) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (J).
٣. الضغط على مفتاح الرقم (2) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (S).
٤. الضغط على مفتاح الرقم (3) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (D).
٥. الضغط على مفتاح الرقم (9) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (L).
٦. الضغط على مفتاح الرقم (8) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (K).
٧. الضغط على مفتاح الرقم (1) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (A).
٨. الضغط على مفتاح الرقم (0) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق العلامة (;).
٩. الضغط على مفتاح العلامات (=) و (+) و (-) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق العلامة (;) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي عند الضغط على علامة (+).
١٠. الضغط على مفتاح علامة (*) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (K).
١١. الضغط على مفتاح علامة (%) ضغطه خفيفة بإصبع السبابة لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (F).

الوسائل المساعدة :

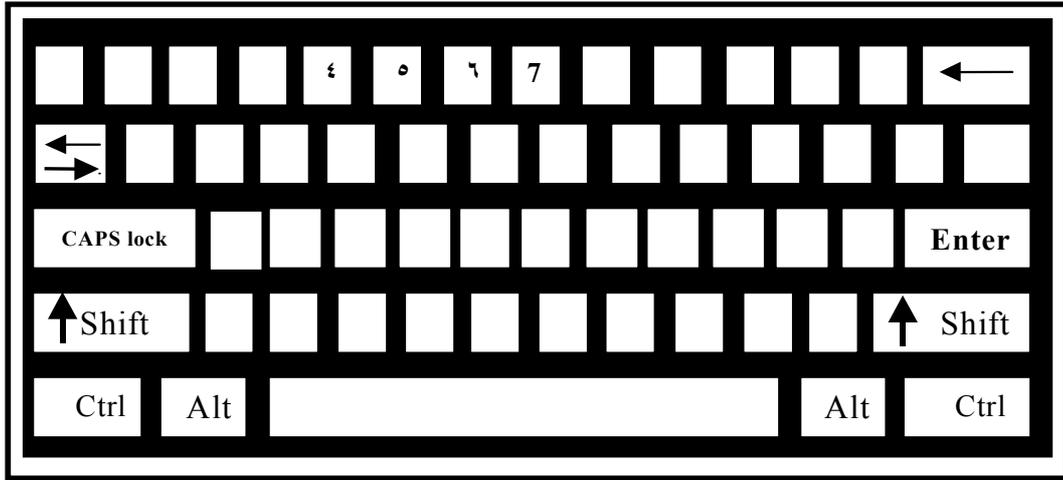
١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
 ٢. لوحة المفاتيح .
 ٣. جهاز الحاسب الآلي .
 ٤. كرسي .
 ٥. طاولة كتابة .
- الوقت المتوقع للتدريب :** ١٨٠ دقيقة

أولاً: التدريب على كتابة الأرقام (4 , 5 , 6 , 7)



• وطريقة كتابة هذه الأرقام كالآتي:

١. يضرب مفتاح الرقمين (4) و (5) باستخدام إصبع سبابة اليد اليسرى ، بينما يضرب مفتاح الرقمين (6) و (7) باستخدام إصبع سبابة اليد اليمنى مع بقاء كافة الأصابع في مكانها على حروف صف الارتكاز.
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفتاح المطلوب كتابته.
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر.
٤. لاترفع أصابعك من على حروف الارتكاز عند ضغط حروف الصف الرابع.



Exercise No. 1

Type the following:

f4f
 f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f
 f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f
 f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f f4f

4f4
 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4
 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4
 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4 4f4

Exercise No. 2

Type the following:

f5f
 f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f
 f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f
 f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f f5f

Exercise No. 3

Type the following:

5f5
 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5
 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5
 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5 5f5

Exercise No. 4

Type the following:

j7j
 j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j
 j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j
 j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j j7j

Exercise No. 5

Type the following:

j6j
 j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j
 j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j
 j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j j6j

6j6
 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6
 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6
 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6 6j6

Exercise No. 6

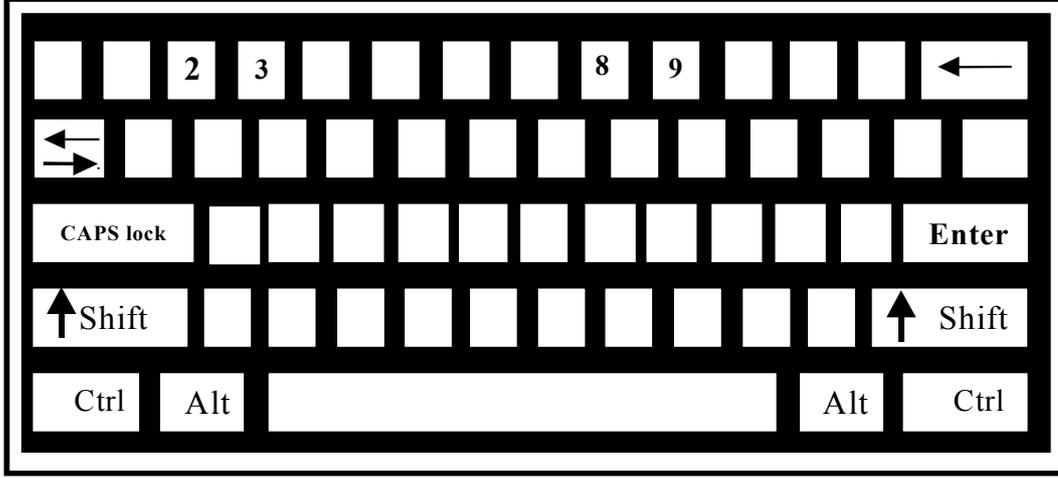
Type the following:

455 677 544 746 546 274 385 549 346 786
 455 677 544 746 546 274 385 549 346 786
 455 677 544 746 546 274 385 549 346 786
 455 677 544 746 546 274 385 549 346 786

393 939 933 392 893 293 238 832 232 933
 393 939 933 392 893 293 238 832 232 933
 393 939 933 392 893 293 238 832 232 933
 393 939 933 392 893 293 238 832 232 933

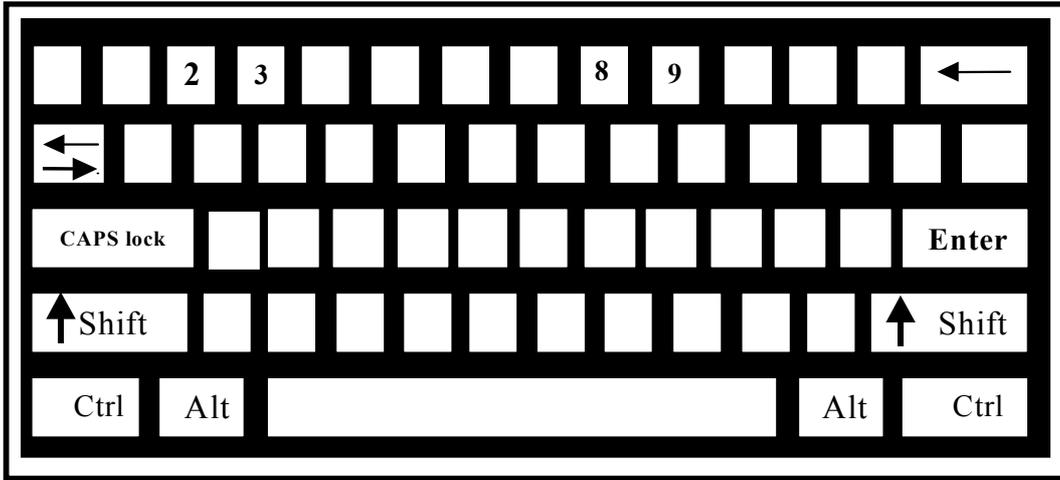
288 828 832 929 989 328 238 993 223 833 899
 288 828 832 929 989 328 238 993 223 833 899
 288 828 832 929 989 328 238 993 223 833 899
 288 828 832 929 989 328 238 993 223 833 899

ثانياً: التدريب على كتابة الأرقام: (2,3,8,9)



• وطريقة كتابة هذه الأرقام كالآتي:

١. يضرب مفتاح الرقم (2) باستخدام اصبع البنصر لليد اليسرى بينما يضرب مفتاح الرقم (3) باستخدام إصبع اليد اليسرى الوسطى ، بينما يضرب مفتاح الرقم (9) باستخدام اصبع البنصر لليد اليمنى بينما يضرب مفتاح الرقم (8) باستخدام إصبع اليد اليمنى الوسطى .
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفاتيح المطلوب كتابته.
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر.



Exercise No. 1

Type the following:

s2s
 s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s
 s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s
 s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s s2s

k8k
 k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k
 k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k
 k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k k8k

8k8
 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8
 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8
 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8 8k8

s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k
 s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k
 s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k
 s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k s2s k8k

Exercise No. 2

Type the following:

d3d
d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d
d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d
d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d d3d

3d3
3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3
3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3
3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3 3d3

Exercise No. 3

Type the following:

191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191
191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191
191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191
191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191 191

919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919
919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919
919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919
919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919 919

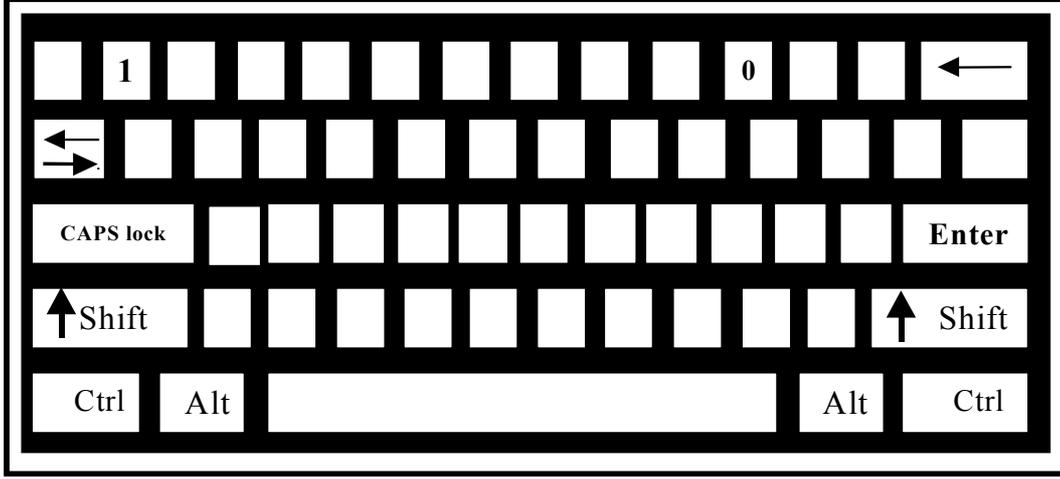
Exercise No. 4

Type the following:

393 939 933 392 893 293 238 932 232 992 393
393 939 933 392 893 293 238 932 232 992 393
393 939 933 392 893 293 238 932 232 992 393
393 939 933 392 893 293 238 932 232 992 393

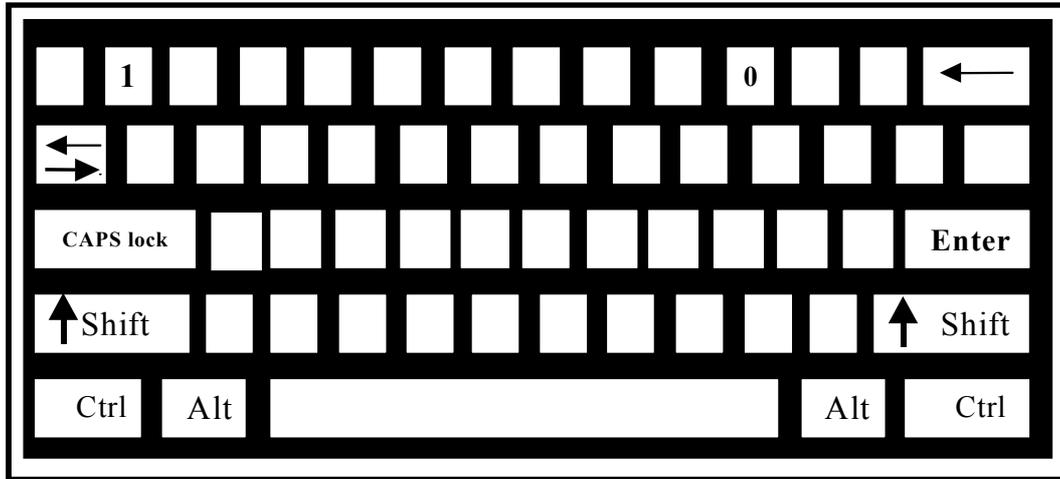
الوحدة السادسة					الحقيبة الخامسة					المهنة	
التدريب على حروف الصف الرابع					إدخال بيانات انجليزي					موظف استقبال	
288	828	832	929	989	328	128	992	233	833	889	288
288	828	832	929	989	328	128	992	233	833	889	288
288	828	832	929	989	328	128	992	233	833	889	288
288	828	832	929	989	328	128	992	233	833	889	288

ثالثاً: التدريب على كتابة الأرقام: (1,0)



• وطريقة كتابة هذه الأرقام كالآتي:

١. يضرب مفتاح الرقم (١) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليسرى بينما يضرب مفتاح الرقم ، بينما يضرب مفتاح الرقم (٠) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليمنى.
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح الحروف الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفتاح المطلوب كتابته.
٣. لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر.



Exercise No. 1

Type the following:

ala
 ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala
 ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala
 ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala ala

Exercise No. 2

Type the following:

;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0;
 ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0;
 ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0;
 ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0; ;0;

Exercise No. 3

Type the following:

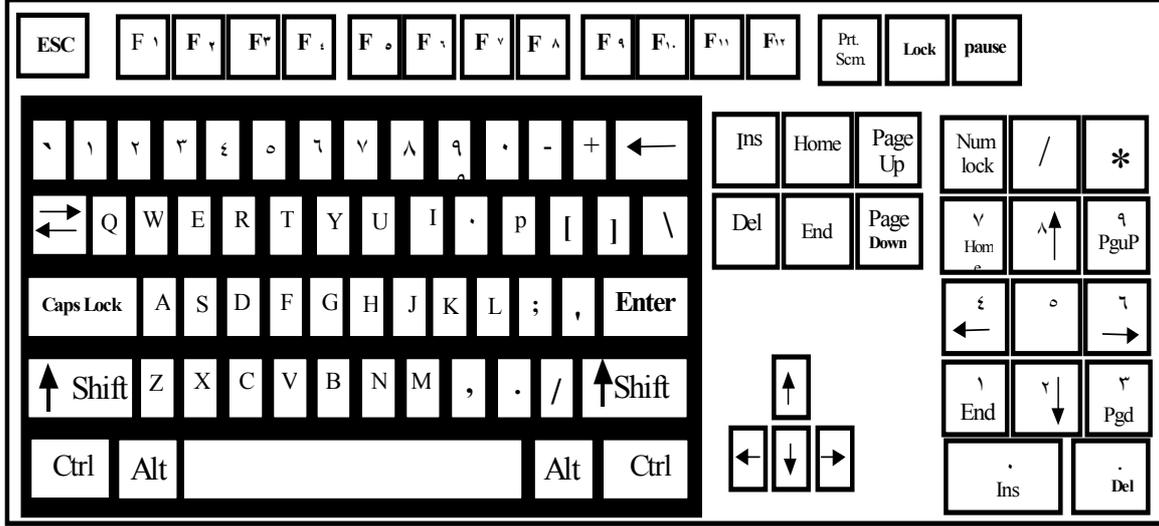
100 210 310 401 501 601 701 801 901 120 110 101
 100 210 310 401 501 601 701 801 901 120 110 101
 100 210 310 401 501 601 701 801 901 120 110 101
 100 210 310 401 501 601 701 801 901 120 110 101

103 359 206 149 104 130 120 158 123 456 200
 103 359 206 149 104 130 120 158 123 456 200
 103 359 206 149 104 130 120 158 123 456 200
 103 359 206 149 104 130 120 158 123 456 200

678 901 845 650 280 705 589 341 653 120 970 675
 678 901 845 650 280 705 589 341 653 120 970 675
 678 901 845 650 280 705 589 341 653 120 970 675
 678 901 845 650 280 705 589 341 653 120 970 675

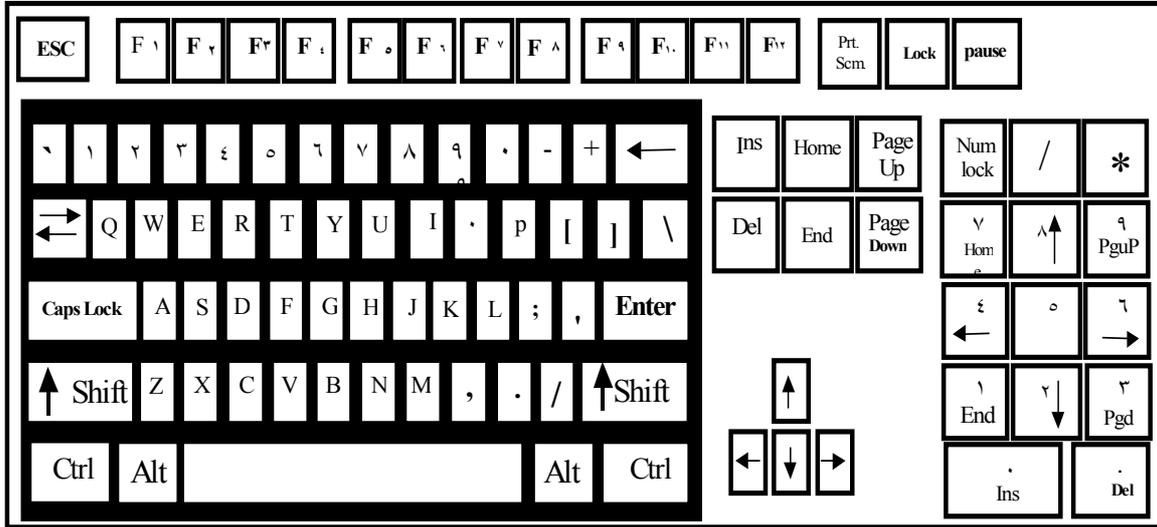
393 939 933 392 893 293 298 238 832 232 993
 393 939 933 392 893 293 298 238 832 232 993
 393 939 933 392 893 293 298 238 832 232 993
 393 939 933 392 893 293 298 238 832 232 993

رابعاً: التدريب على كتابة الحروف الكبيرة (Capital Letters)



• التدريب على كتابة الحروف الكبيرة:

١. إذا كان الحرف العالي المراد كتابته اختصاص أحد أصابع اليد اليمنى فاضغط على مفتاح التحويل الأيسر SHIFT باستخدام الأصبع الخنصر في اليد اليسرى مع الاحتفاظ بباقي الأصابع كما هي على حروف صف الارتكاز.
٢. إذا كان الحرف العالي المراد كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليسرى فاضغط على مفتاح التحويل الأيمن باستخدام الإصبع الخنصر في اليد اليمنى مع الاحتفاظ بباقي الأصابع كما هي على حروف صف الارتكاز.
٣. أعد الأصبع الخنصر إلى مكانه مباشرة بعد انتهاء ضرب الحرف العالي.
٤. تجنب النظر إلى مواقع مفتاح التحويل ودع أصابع الخنصر تهدي إليه بعد قليل من التفكير منك حول موقعه المناسب وثق بأنك سوف تتعود القيام بهذه العملية بشكل تلقائي مع استمرار التدريب والالتزام بالقواعد.



Exercise No. 1

Type the following:

King Abdul Aziz Bin Saud is the founder of Modern Saudi Arabia .
 King Abdul Aziz Bin Saud is the founder of Modern Saudi Arabia .
 King Abdul Aziz Bin Saud is the founder of Modern Saudi Arabia .
 King Abdul Aziz Bin Saud is the founder of Modern Saudi Arabia .

I visited the United States of America last June .
 I visited the United States of America last June .
 I visited the United States of America last June .
 I visited the United States of America last June .

The four seasons of the year are Winter Spring Summer and Autumn .
 The four seasons of the year are Winter Spring Summer and Autumn .
 The four seasons of the year are Winter Spring Summer and Autumn .
 The four seasons of the year are Winter Spring Summer and Autumn .

Mohammad asked his nephews Salim and Omar to join him in his trip to Cairo.

Mohammad asked his nephews Salim and Omar to join him in his trip to Cairo.

Mohammad asked his nephews Salim and Omar to join him in his trip to Cairo.

Mohammad asked his nephews Salim and Omar to join him in his trip to Cairo.

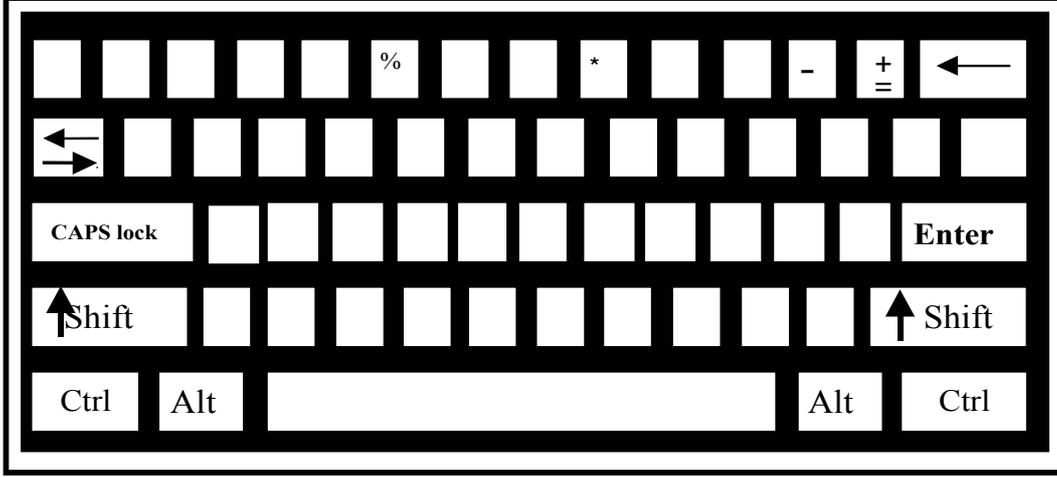
SAUDI AIRLINES is one of the top international companies.

SAUDI AIRLINES is one of the top international companies.

SAUDI AIRLINES is one of the top international companies.

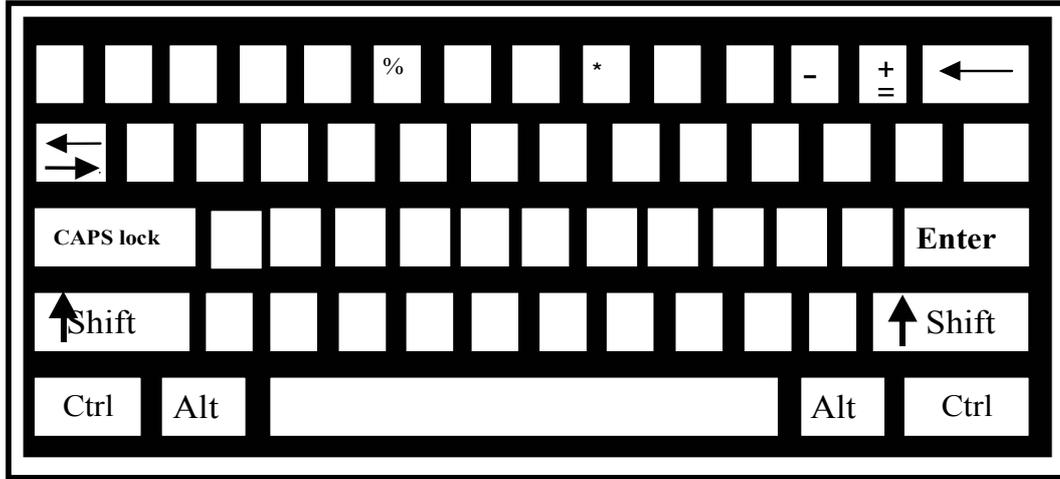
SAUDI AIRLINES is one of the top international companies.

خامساً: التدريب على كتابة العلامات (+ , - , * , = , %)



• وطريقة كتابة هذه العلامات كالآتي:

١. توجد علامة الناتج (=) في الصف الرابع في أقصى اليمين، وعلى المفتاح نفسه توجد علامة الجمع (+) وتضرب على العالي، يليهما يسارا مفتاح علامة الطرح (-) وتضرب هذه المفاتيح الثلاثة باستخدام اصبع الخنصر الأيمن. بينما يتم ضرب العلامة (*) باستخدام اصبع الوسطى لليد اليمنى باستخدام حرف العالي. بينما يتم ضرب العلامة (%) باستخدام اصبع السبابة اليسرى.
٢. قبل أن تبدأ التمرين حاول مراقبة حركة نقل الأصابع السبابة من على صف الارتكاز في اتجاه مفاتيح العلامات الجديدة حتى يرسخ في ذهنك الاتجاه الصحيح الذي يجب أن يتخذه الإصبع ليصل إلى المفتاح المطلوب كتابته.
- لاتحاول النظر أثناء الكتابة إلى مواقع الحروف الجديدة واترك لأصابعك الفرصة لتحسس مكان الأحرف الجديدة بدون نظر.



Exercise No. 1

Repeat the following three times:

+
=

;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+;
 ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+;
 ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+;
 ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+; ;+;

+;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+
 +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+
 +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+
 +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+ +;+

Exercise No. 2

Repeat the following three times:

;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=;
 ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=;
 ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=;
 ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=; ;=;

=,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,=
 =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,=
 =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,=
 =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,= =,=

Exercise No. 3

Repeat the following three times:

/;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/

/;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/
 /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/ /;/

Exercise No. 4

Repeat the following three times:

SXS SXS
 SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS
 SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS
 SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS SXS

XSX XSX
 XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX
 XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX
 XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX XSX

Exercise No. 7

Repeat the following three times:

f%of								
f%of								
f%of								
f%of								

%of%							
%of%							
%of%							
%of%							

Exercise No. 8*Type the following:*

$20 + 41 = 61$	$17 - 3 = 14$	$15/5 = 3$	$20 + 41 = 61$
$20 + 41 = 61$	$17 - 3 = 14$	$15/5 = 3$	$20 + 41 = 61$
$20 + 41 = 61$	$17 - 3 = 14$	$15/5 = 3$	$20 + 41 = 61$
$20 + 41 = 61$	$17 - 3 = 14$	$15/5 = 3$	$20 + 41 = 61$

$16 \times 3 = 43$	$13 * 3 = 39$	25% of 60 is 15
$16 \times 3 = 43$	$13 * 3 = 39$	25% of 60 is 15
$16 \times 3 = 43$	$13 * 3 = 39$	25% of 60 is 15
$16 \times 3 = 43$	$13 * 3 = 39$	25% of 60 is 15

$188 + 349 = 537$	$9815 - 3440 = 5875$	$2646/42 = 63$
$188 + 349 = 537$	$9815 - 3440 = 5875$	$2646/42 = 63$
$188 + 349 = 537$	$9815 - 3440 = 5875$	$2646/42 = 63$
$188 + 349 = 537$	$9815 - 3440 = 5875$	$2646/42 = 63$

$103 \times 33 = 3399$	$12 * 66 = 792$	20% of 2040 is 408
$103 \times 33 = 3399$	$12 * 66 = 792$	20% of 2040 is 408
$103 \times 33 = 3399$	$12 * 66 = 792$	20% of 2040 is 408
$103 \times 33 = 3399$	$12 * 66 = 792$	20% of 2040 is 408

$418 + 150 = 568$	$1718 - 209 = 1509$	$765/15 = 51$
$418 + 150 = 568$	$1718 - 209 = 1509$	$765/15 = 51$
$418 + 150 = 568$	$1718 - 209 = 1509$	$765/15 = 51$
$418 + 150 = 568$	$1718 - 209 = 1509$	$765/15 = 51$

$259 \times 16 = 2144$	$19 * 6 = 114$	30% of 90 is 270
$259 \times 16 = 2144$	$19 * 6 = 114$	30% of 90 is 270
$259 \times 16 = 2144$	$19 * 6 = 114$	30% of 90 is 270
$259 \times 16 = 2144$	$19 * 6 = 114$	30% of 90 is 270



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

التدريب على طباعة علامات التقييم

التدريب على طباعة علامات التقييم

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة التدريب على طباعة علامات الترقيم.

{ @ - \$ - & - (-) - < - > - ` - ~ - ! - / - " - . - ? - : - , }

الهدف العام : إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة علامات الترقيم.

الأهداف التفصيلية :

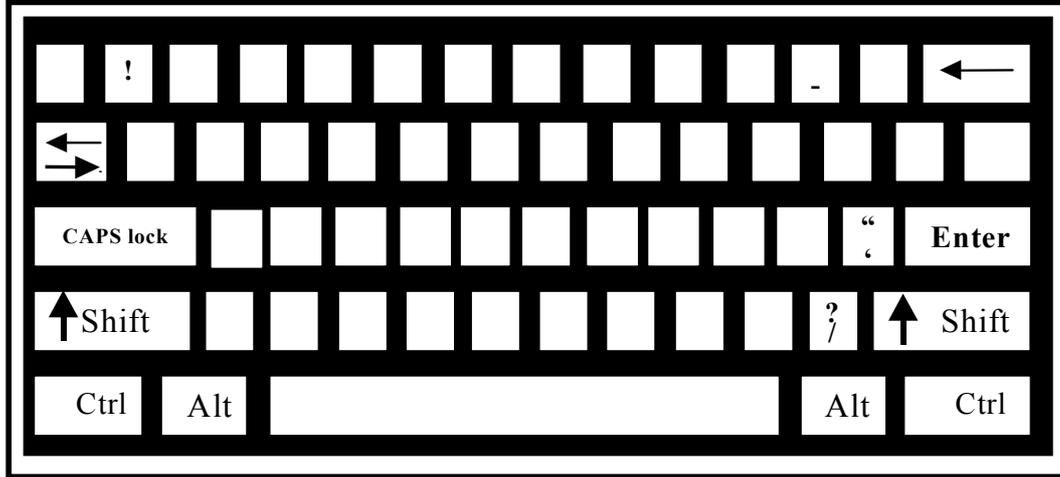
بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

١. الضغط على مفتاح العلامة العشرية (,) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (K).
٢. الضغط على مفتاح العلامات (:), و (\$) و (") و (/) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق العلامة (;) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي عدا العلامة (/).
٣. الضغط على مفتاح العلامة (!) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (A) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.
٤. الضغط على مفتاح العلامة (.) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (L).
٥. الضغط على مفتاح القوس الأيسر { } والعلامة (>) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (L) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.
٦. الضغط على مفتاح القوس الأيمن } { والعلامة (<) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (K) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.
٧. الضغط على مفتاح العلامة (&) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق العلامة (;) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.
٨. الضغط على مفتاح العلامات (^) و (~) ضغطه خفيفة بإصبع الخنصر لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (A) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي عدا العلامة (^).
٩. الضغط على مفتاح العلامة (@) ضغطه خفيفة بإصبع البنصر لليد اليمنى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (S) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.
١٠. الضغط على مفتاح العلامة (\$) ضغطه خفيفة بإصبع الوسطى لليد اليسرى والعودة مرة أخرى فوق الحرف (D) مع مراعاة استخدام مفتاح العالي.

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
 ٢. لوحة المفاتيح .
 ٣. جهاز الحاسب الآلي .
 ٤. كرسي .
 ٥. طاولة كتابة .
- الوقت المتوقع للتدريب :** ٢٤٠ دقيقة

أولاً: التدريب على العلامات (, ; : ? / !)



• وطريقة كتابة هذه العلامات كالآتي:

١. توجد علامة العشرية (,) في الصف الأول ، وتضرب هذه العلامة باستخدام اصبع الوسطى الأيمن. بينما يتم ضرب العلامة (;) والعلامة (:) ، والعلامة (?) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليمنى باستخدام حرف العالي. بينما يتم ضرب العلامة (.) باستخدام اصبع البنصر الأيمن.
٢. بينما يتم ضرب علامة التنصيص (") وعلامة (/) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليمنى باستخدام حرف العالي أو بدون.
- بينما يتم ضرب العلامة (!) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليسرى باستخدام حرف العالي.

Exercise No. 3

Repeat the following three times:

.1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1.
.1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1.
.1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1.
.1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1. .1.

1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1
1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1
1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1
1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1

Exercise No. 4

Repeat the following three times:

;;? ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?;
;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?;
;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?;
;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?; ;?;

?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;?
?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;?
?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;?
?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;? ?;?

Exercise No. 5

Repeat the following three times:

a!a
a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a
a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a
a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a a!a

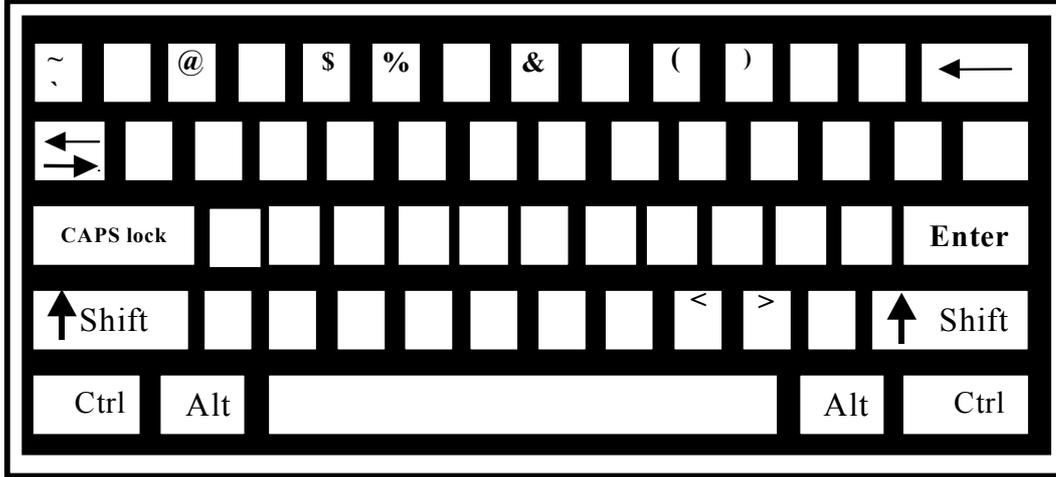
The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.
 The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.
 The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.
 The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !

What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only

Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry

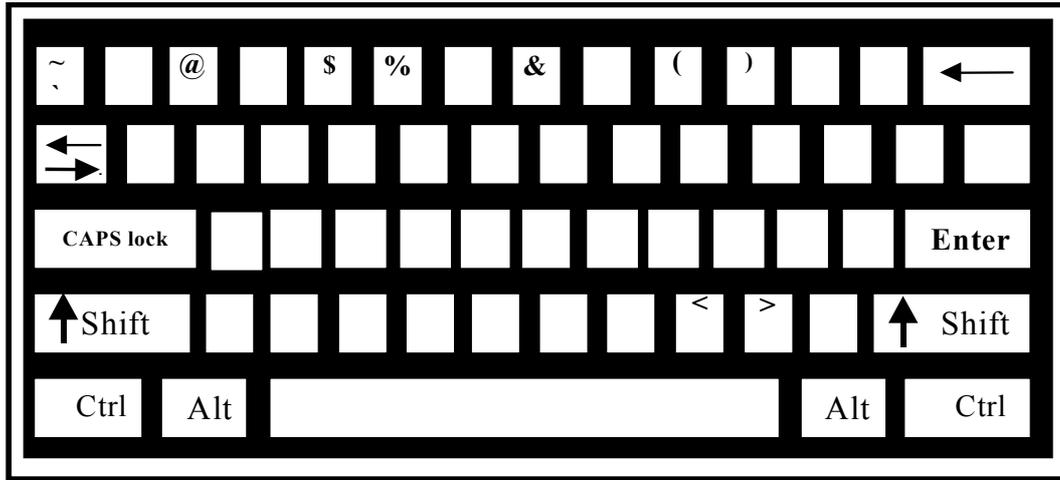
ثانياً: التدريب على العلامات (` , > , < (,) , & , \$, @)



• التدريب على كتابة العلامات (` , > , < (,) , & , \$, @)

• وطريقة كتابة هذه العلامات كالآتي:

١. تضرب علامة القوس الأيسر (باستخدام اصبع البنصر الأيمن وعلامة القوس الأيمن) باستخدام اصبع الوسطى الأيمن. بينما يتم ضرب علامة (>) باستخدام اصبع البنصر الأيمن علامة (<) باستخدام اصبع الوسطى الأيمن مع مراعاة استخدام حرف عالي.
٢. بينما يتم ضرب العلامة (&) باستخدام اصبع السبابة لليد اليمنى باستخدام حرف عالي. بينما يتم ضرب العلامة (\$) باستخدام اصبع الوسطى اليسرى. وعلامة (@) باستخدام البنصر الأيسر وباستخدام حرف عالي .
٣. بينما يتم ضرب العلامة (`) و (~) باستخدام اصبع الخنصر لليد اليسرى باستخدام العالي ويراعى ضرورة استخدام حرف العالي عند ضرب علامة (~).



Exercise No. 1

Repeat the following three times:

؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛
؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛
؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛
؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛ ؛؛
؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛
؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛
؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛
؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛ ؛

Exercise No. 2

Repeat the following three times:

1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1
1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1
1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1
1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1 1>1

>1> >1> 1>1 >1> >1> >1> >1> >1>
 >1> >1> 1>1 >1> >1> >1> >1> >1>
 >1> >1> 1>1 >1> >1> >1> >1> >1>
 >1> >1> 1>1 >1> >1> >1> >1> >1>

Exercise No. 3

Repeat the following three times:

k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k
 k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k
 k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k

k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k k<k

<k< <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k<
 <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k<
 <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k<
 <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k< <k<

Exercise No. 4

Repeat the following three times:

k(k
 k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k
 k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k
 k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k k(k

(k(
 (k((k((k((k((k((k((k((k((k((k(
 (k((k((k((k((k((k((k((k((k((k(
 (k((k((k((k((k((k((k((k((k((k(

Exercise No. 5

Repeat the following three times:

1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1
 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1
 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1
 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1 1)1

)1))1))1))1))1))1))1))1))1))1))1)
)1))1))1))1))1))1))1))1))1))1))1)
)1))1))1))1))1))1))1))1))1))1))1)
)1))1))1))1))1))1))1))1))1))1))1)

Exercise No. 6

Repeat the following three times:

j&j
 j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j
 j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j
 j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j j&j

&j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j&
 &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j&
 &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j&
 &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j& &j&

Exercise No. 7

Repeat the following three times:

d\$d
d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d
d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d
d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d d\$d

\$d\$
\$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$
\$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$
\$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$ \$d\$

Exercise No. 8

Repeat the following three times:

s@s
s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s
s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s
s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s s@s

@s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@
@s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@
@s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@
@s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@ @s@

Exercise No. 9

Type the following:

My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.

My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.
 My uncle is my father`s brother.

$(6 + 3) > (2 + 5) .$

$(17 - 3) < (25 - 15) .$

$(6 + 3) > (2 + 5) .$

$(17 - 3) < (25 - 15) .$

$(6 + 3) > (2 + 5) .$

$(17 - 3) < (25 - 15) .$

$(6 + 3) > (2 + 5) .$

$(17 - 3) < (25 - 15) .$

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

علامات الفصل والرموز

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة كافة الجوانب المتعلقة بمعرفة علامات الفصل والرموز.

الهدف العام:

هو إكساب الطالب مهارات طباعة علامات الفصل والرموز وفهم مدلولاتها.

الأهداف التفصيلية:

1. معرفة علامات الفصل والرموز وطرق استخداماتها والمسافات اللازمة لها.
2. الطباعة بطريقة اللمس لعلامات الفصل والرموز.
3. الطباعة بطريقة اللمس لكامل أحرف وأرقام وعلامات لوحة المفاتيح بدقة.

الوسائل المساعدة:

1. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
2. لوحة المفاتيح .
3. جهاز الحاسب الآلي .
4. كرسي .
5. طاولة كتابة .

الوقت المتوقع للتدريب: ٣٦٠ دقيقة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

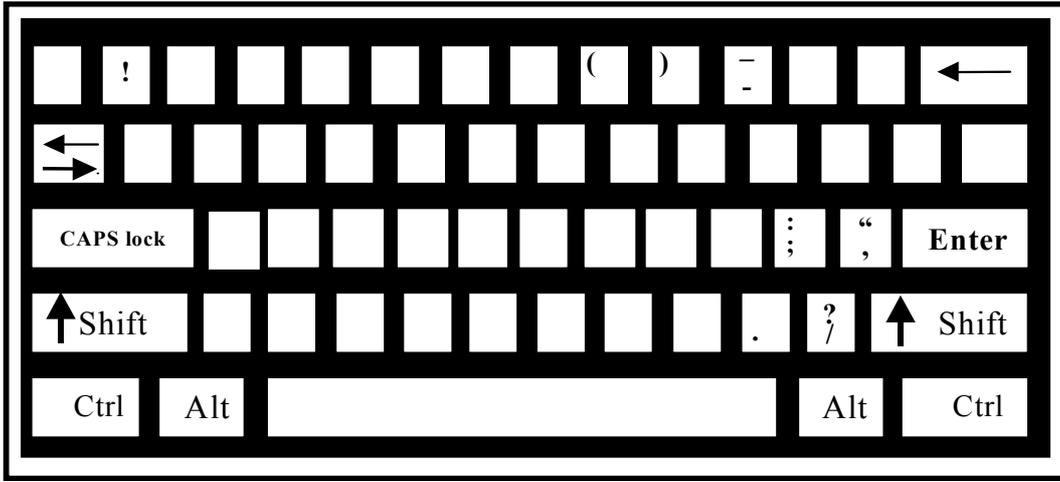
لقد درسنا في الوحدات السابقة كيفية الطباعة بطريقة اللمس لصف الارتكاز ولحروف الصف الأول والثالث والرابع بالإضافة للأرقام وعلامات الترقيم مما يفترض بنا أن نكون قد قمنا بتغطية لوحة المفاتيح بكاملها .

وفي هذه الوحدة سوف ندرس بعض النواحي الفنية لاستخدام علامات الفصل والرموز وكتابتها

بطريقة اللمس بالإضافة إلى تكثيف التمارين العملية لتغطية لوحة المفاتيح بكل دقة ومهارة .

أولاً: علامات الفصل

إن علامات الفصل ذات دلالة في نطق اللغة - أية لغة - فهي تساعد القارئ على سهولة وسرعة قراءة الجمل وفهم معانيها، لذا يجب على الناسخ أن يكون ملماً باستخداماتها.



١ - الفاصلة (،) Coma

- قبل كتابتها لا تترك مسافات.
- بعد كتابتها تترك مسافة واحدة وذلك - إذا وردت في وسط أو نهاية الجملة.
- إذا وردت بين أرقام حسابية متتالية غير مرتبطة مع بعضها مثل:

During ٢٠٠٠ ، ١٩٨٦ person died.

- إذا وردت بين تاريخ اليوم الجاري أو الشهر ، والسنة مثل:

4th July, 1985.

- إذا وردت بعد السنة عند كتابة التاريخ وسط الجملة مثل:

Jan. 28, 1940, is my birthday

- إذا استخدمت قبل ، وبعد الاختصار etc لتكملة عناصر في سلسلة مثل:

Paint ، paper, brushes, etc, will be needed.

- بعد كتابتها لا نترك أية مسافات وذلك :

-إذا وردت بين الأعداد التي تتكون من أربعة أرقام فأكثر لتقسيمها إلى مجموعات قوام كل منها ثلاثة أرقام مثل:

\$10,763,924

وفي هذه الحالة يراعى ما يأتي:

-يميل الاتجاه الحديث إلى حذف الفاصلة بين مجموعات الأرقام، وتترك مسافة بينها على

النحو التالي:

\$ 10 763 924

- لا تكتب الفاصلة في الحالات التالية ..

أ . في مجموعات الأرقام التالية:

-السنوات ، مثل: ١٩٨٧ .

-رقم التليفون أو رقم الصفحة.

-أرقام الشبكات ، والحوالات البريدية و البرقية ... الخ.

-أرقام العنوان.

-الأرقام المسلسلة.

-درجات الحرارة.

-الأرقام العشرية.

ب . بعد الفعل في حالة الكلام غير المباشر.

ج . في أول السطر ، بل يجب كتابتها في آخر السطر السابق.

٢ - النقطة Full-Stop، period :

- قبل كتابتها لا نترك أية مسافات.

- بعد كتابتها نترك مسافتين وذلك :

- إذا وردت في نهاية الجملة التامة.

-إذا وردت بعد الأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية - كأداة ترقيم عند كتابة الفقرات المرقومة

، كما سيرد بعد.

• بعد كتابتها نترك مسافة واحدة وذلك في حالة ..

- إذا وردت بعد الحرف الأول من الاسم للدلالة على اختصاره ، مثل:

F. Al-Sherbiny

I . Shehata

- إذا وردت بعد اختصار الكلمات ، مثل:

Dr . (or Dr) for (Doctor).

Rd . (or Rd) for (Road).

Mr .(or Mr) for (Mister).

St. (or St) for (Street).

ملاحظة:

إذا كان الحرف الأخير في الاختصار هو الحرف الأخير في الكلمة الأصلية فلا داعي لكتابة

النقطة.

• بعد كتابتها لا نترك أية مسافات وذلك في حالة ..

-إذا وردت في اختصارات مكتوبة بحروف عادية.

c.o.d ، .a.m. , p.m. , c.o.w etc.

-إذا وردت عند اختصار كلمتين _ أو أكثر _ متتاليتين، مثل:

U.S.A (or USA) for (United States of America).

B.C (or BC) for (Bachelor of Commerce).

C.O.D (or COD) for (Cash On Delivery).

C.A. (or CA) for (Chartered Accountant).

- إذا وردت بين أرقام حسابية كعلامة عشرية ، مثل ٧,٥٠٠

٣ - الفاصلة المنقوطة Semi-Colon (؛) :

استخداماتها:

• تستخدم لربط جملتين تامتين _ أو أكثر _ بينهما صلة قوية مثال ذلك:

• .The theatre was empty; it was still early

• لفصل الجمل التي تحتاج لوقفه بينها مدة أطول من الفاصلة.

• غالباً ما تستخدم قبل الخ.

• قبل كتابتها لا نترك أية مسافات.

• بعد كتابتها نترك مسافة واحدة.

٤ - علامة التوضيح Colon (:) :

استخداماتها:

أ - تستخدم قبل مجموعة من الكلمات تسبقها كلمة شاملة لها مثل:

My brother finds all school subjects easy: chemistry.....،

ب - في المواقع التي تحتاج فترة أطول من الفاصلة المنقوطة.

ج - تسبق الكلام المكتوب داخل علامات التنصيص ، مثل:

Ali said these words: “Write your letter; and put it in the P.O.B. on the next morning”.

• قبل كتابتها لا نترك أية مسافات.

• بعد كتابتها نترك مسافتين وذلك :

-إذا وردت في وسط الجملة (أنظر أمثلة الاستخدامات أعلاه).

-بعد كتابتها لا تترك أية مسافات وذلك :

- إذا وردت بين رقم الساعات والدقائق ، مثل 10:15 p.m

-إذا وردت بين أرقام للدلالة على نسبة مثل ١:١٠٠٠ .

٥ - الشولة Apostrophe (') :

• قبل كتابتها لا نترك أية مسافات.

• بعد كتابتها نترك مسافة واحدة وذلك :

- إذا وردت في صيغة الملكية للاسم الجمع المنتهي بحرف (S) مثل:

Boy's boobs

- إذا وردت في بعض التعبيرات التي تدل على الزمن ، مثل :

5 year's time

-إذا وردت في صفة الملكية في حالة الاسم المفرد أو الجمع المنتهي بحرف (S) مثل :

It's Jesus' book

This is my parents' house

- إذا وردت بعد المقطع الأخير للاسم المفرد المنتهي بـ (s,ce) ، مثل:

for goodness' sake
for concience' sake

- إذا دلت على القدم feet مثل ٧'

- أو الدقيقة minutes مثل ٢٥'

• بعد كتابتها لا نترك أية مسافات وذلك :

- إذا وردت في صيغة الملكية للاسم المفرد أو الاسم الجمع غير المنتهي بحرف (s) مثل :

man's book men's book

- إذا وردت للدلالة على حرف محذوف في الكلمة مثل :

O'clock (Of the clock)
Don't (Do not)

- إذا وردت كعلامة تنصيص مثل ' _ ' '

- إذا دلت على حذف الجزء الأول من السنة مثل :

summer of '86

- عند استخدامها لوضع الحروف والأرقام والرموز في صيغة الجمع ومن أمثلة ذلك..

• عند إضافتها للأرقام

I can't travel the 4's very well.

• عند إضافتها للحروف

The qualities of business letter being with 7 C's

• إذا وردت بعد الاسم الأخير في مجموعة الأسماء المتتابعة للدلالة على التبعية في الملكية مثل:

This is my father and mother's house.

• أما إذا كان هناك استقلال في التبعية فإننا نضيف (s') لكل اسم ، مثل:

Hussein's and Ali's mothers left.

• إذا وردت في بعض التعبيرات التي تدل على الزمن ، مثل:

He came after an hour's delay.

٦ - علامتي التنصيص : "Quotation Marks". "Inverted commas"

استخداماتها :

- لحصر الكلام المباشر ، أي المنقول بنصه.
- للتعويض عن كتابة الكلمات مرة أخرى بدلاً من كلمة.
- قبل كتابتها لا تترك أية مسافات.
- بعد كتابتها نترك مسافة واحدة وذلك :

- إذا دلت على الثانية second مثل : "٣٠"

- أو البوصة inches (٢,٥٤سم) مثل : "٦"

- لا تترك أية مسافات بينها وبين الكلام المباشر المحصور بداخلها .

ملاحظة :

تقع النقطة ، والفاصلة ، و علامة الاستفهام ، و علامة التعجب قبل إقفال علامة التنصيص . بينما تقع علامتي التوضيح ، الفاصلة المنقوطة بعد إقفال علامة التنصيص.

٧ - علامة التعجب (الدهشة) Exclamation Mark (!) :

قبل كتابتها :

لا نترك أية مسافات.

بعد كتابتها :

□ نترك مسافتين

- إذا وقعت في نهاية الجملة مثل :

How good it was to see here yesterday !

□ نترك مسافة واحدة :

- إذا وقعت في وسط الجملة ، مثل :

Oh ! what a pity !

- نترك مسافتين نترك مسافة

(w) may be typed in capital or in lower case (w).

٨ - علامة الاستفهام Question Mark (?) :

قبل كتابتها :

لا نترك أية مسافات.

بعد كتابتها :

□ نترك مسافتين :

- إذا وردت في نهاية الجملة .

□ نترك مسافة واحدة :

- إذا وردت في منتصف الجملة ، مثل :

Was it pen ? or pencil ?

نترك مسافتين نترك مسافة

إرشاد : لا تكتب علامة الاستفهام :

• عند الرجاء على هيئة سؤال ، مثل :

Will you mail this letter for me, please.

Will you please send us your latest price-list.

• عند الكلام غير المباشر ، مثل :

Zaki asked Omar when he left Riyadh.

• إلا إذا ذكر في آخر الجملة المكتوبة بين قوسين ، حيث تدل على الشك.

٩ - شرطة الربط Hyphen (-) :

المسافات :

لا نترك أية مسافات قبل أو بعد كتابتها

استعملاتها في هذه الحالة :

- ربط الكلمة المركبة - خاصة إذا كان المقطع الثاني فيها يبدأ بحرف على العالي مثل :

anti-British, To-morrow, To-day,etc.

- للربط بين الأرقام ابتداء من الرقم (٢١) إلى الرقم (٩٩) عندما تطبع بالحروف مثل:
Forty-six, Twenty-four, four hundred and twenty-two,....etc.

- عند ربط الرقم بالصفة ، مثل:

There are twenty-odd people in the room.

- لتهجئة الكلمة أو الاسم ، مثل:

s-e-p-a-r-a-t-e

F-e-t-o-u-h

Abu-Aisha

- بين الاسم المركب ، مثل:

- لتجزئة الكلمة عند نهاية الهامش الأيمن.

- لتجزئة مقطعين أحدهما ينتهي بحرف ، والآخر يبدأ بنفس الحرف مثل:

co-operate, re-entry, glow-warm,.....

- توضع بعد المقطع (re) للتمييز بين الكلمات في المعنى ، مثل:

re-form

and

reform

re-bound

and

rebound

- بعد إضافة المقطع (non) أو (self) إلى الكلمة لتصبح كلمة مركبة ، مثل:

non-starter

self-sacrifice

- توضع قبل كلمة (like) في بعض الكلمات المركبة ، مثل:

sheep-like

1949 – 1970

- تحل محل كلمة (to) بين الأرقام مثل:

□ نترك مسافة قبل كتابتها ومسافة بعد كتابتها :

- إذا استخدمت كعلامة حسابية (علامة الطرح)

□ نترك مسافتين بعد كتابتها فقط :

- إذا وردت بعد أداة الترقيم عند كتابة الفقرات المرقومة.

١٠ - شرطة الجمل الاعتراضية Dash (__) :

كيفية كتابتها : تنتج بالضرب الـ Hyphen مرتين متتاليتين .

المسافات : لا نترك أية مسافات قبل أو بعد كتابتها .

استخداماتها :

- تستخدم قبل أو بعد مجموعة من الكلمات التي تسبقها أو تليها كلمة شاملة مثل :

I need some new clothes - - a couple of shirts, a pair of trousers, and shoes.
Cameras, jewelry, perfume - - these are all sorts of expensive goods I have.

- تستخدم في وسط الجملة عند الشرح أو التعليق أو التأكيد ، مثل :

My uncle Khalid- -he was himself an excellent swimmer - - gave a cup
for swimming to the school.

On Friday the 13th __ __ a very unlucky date ! - - we moved into our new
house.

- تستخدم عند التغيير المفاجئ في تركيب الجملة " الاعتراضية " .

- تحل محل القوس - أحياناً - في ضم الكلمات بينها .

١١ - الأقواس (Brackets) Parentheses :**المسافات :**

- لا نترك أية مسافات بين القوسين والمادة المكتوبة بداخلها.

- نترك مسافة قبل فتح القوس ، اللهم إذا سبقه كمية حسابية فلا تترك هذه المسافة ، مثل :

$$3 (8 + 4)$$

- نترك مسافة بعد قفل القوس ونستمر في الكتابة ، اللهم إذا تبع علامة ترقيم فلا تترك تلك
المسافة طبقاً للقواعد السابقة.

- نترك مسافتين بعد إقفال القوس إذا ضم أداة ترقيم في الفقرات المرقومة .

إرشادات هامة :

- لا توضع علامة الترقيم قبل فتح القوس ، بل من الممكن أن تأتي بعد أقفاله وفي هذه الحالة
لا نترك مسافة بعد إقفال القوس.

- إذا تطلبت المادة المحصورة بين الأقواس وضع علامة استفهام أو علامة تعجب في نهايتها ،
فتوضع تلك العلامة قبل إقفال القوس.

استخداماتها :

- لتضمنين أو توضيح موضوع أو إضافة معلومات ، مثل:

The contracts (Exhibit A) are enclosed.

- للإحاطة بالأرقام أو الحروف الدالة على الترقيم والتي لا تبدأ في سطور مستقلة مثل:

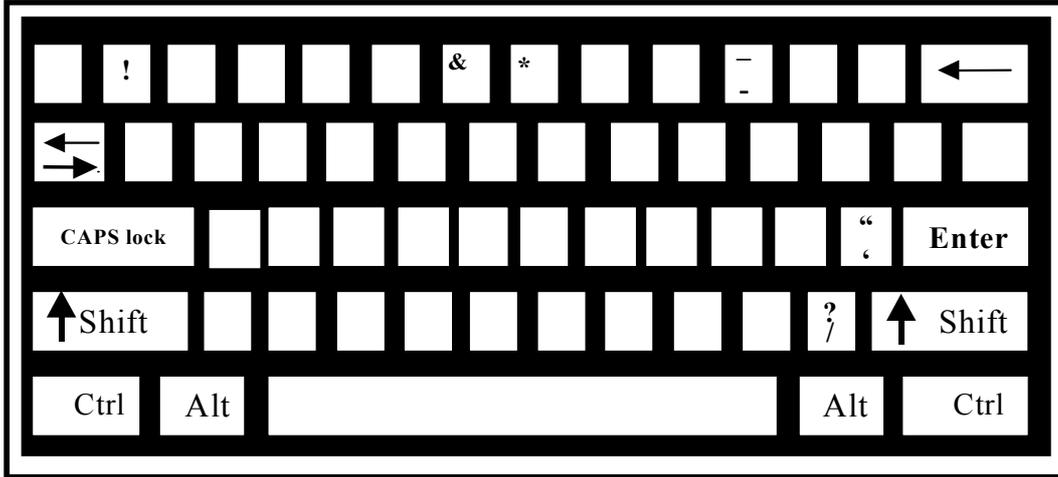
Check these factors:(1) Rate of pay, and (2) Nature of duties.

- لتوضيح المبالغ الرقمية المكتوبة بالحروف ، مثل:

The sum of five hundred dollars (\$500).

ثانياً : الرموز

نعرض فيما يلي بعض الرموز الخاصة بالحاسب الآلي :



١ - الربط بين جملتين :

بمعنى (و) ... = means Ampersand- (&)

المسافات :

- نترك مسافة قبل كتابتها ، وأخرى بعد كتابتها .

٢ - علامات التذييل (*) Asterisk :

المسافات :

- قبل كتابتها لا نترك أي مسافة
- نترك مسافة بعد كتابتها .

٣ - علامة الدرجة (°) Degree sign :

المسافات :

- نترك مسافة بعد كتابتها .

٤ - الشرطة الأفقية (_) Underscore (Underline)

استخداماتها :

- تستخدم لوضع خط تحت الكلمات أو الجمل لإعطائها مزيداً من الاهتمام ، مثل:

Use a quick stroke, think as you type, and try to relax.

٥ - علامة حذف الكلام Omission dots:

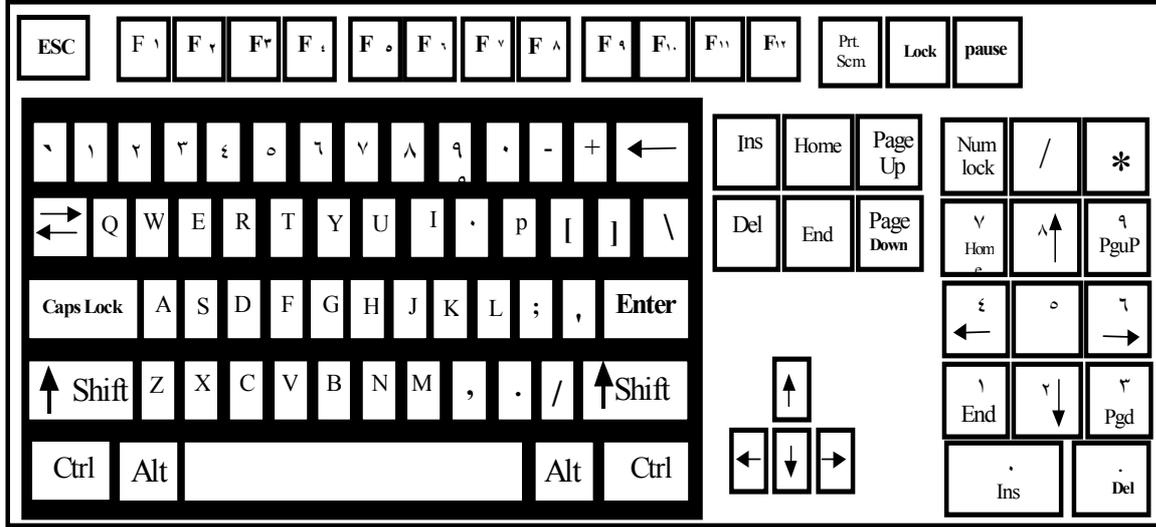
- يمثلها ثلاث أو أربع نقاط بشكل عادي .

- توضع مكان كلام محذوف من نص منقول

المسافات :

نترك مسافة قبلها وأخرى بعدها .

تدريبات عامة

**Exercise No. 1**

Type the following:

He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.

His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.
 His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.
 His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !

What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only

Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry

Exercise No. 2

Type the following:

My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.

My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.

Exercise No. 3

Type the following:

Notice the position of the punctuation marks on your keyboard and know the correct finger with which to strike each. Type 3 lines each of He .After all, one must have goods before one can sell them: the following Have you ever seen such a fine piece of work ?” .My dear friend ! “ ، said You mustn’t take up any employment until ! How delightful to see you you have that permit; don’t forget that

Exercise No. 4

Type the following:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

Exercise No 5

Type the following:

Have a goal for your work. It does very little good just to type without knowing why you are typing. The goal may be the raising of your speed so many words a minute or the setting up of a new and improved way of typing some rare sequence of strokes. Fix your goal in mind; then work for it in such a way that you will realize the goal in the very shortest possible time.

Exercise No. 6

Type the following:

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the sunshine coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

Exercise No. 7

Type the following:

THE RECEPTIONIST

The receptionist, who sometimes dos the filing and the typing, works for one or tow dentist. She makes appointments for patients by arranging a time for them to see the dentist.

After the treatment has been given, the receptionist takes the fee from the patient and gives him a receipt. When accepting a fee, it is usual to give a receipt.

Exercise No. 8

Type the following:

In the developmental filed field the kingdom of Saudi Arabia continued to make sustained progress both in building up the infrastructure of the country and in carrying out further surveys and making productive investment in suitable sectors. This was accompanied by a hvery satisfactory level of activity in the private sector which as mentioned above, that helped sustain the growth of GNP at the high rate of 9%.

Exercise No. 9

Type the following:

The budget for 1389/90 (September 12,1969 to September 1,1870) placed revenues as well as expenditures at RLS. 5,966 million which shows an increase of 8% over the estimate of RLS. 5,535 million for the previous fiscal year (1388/89). On the revenue side, oil income was estimated to be RLS. 4,785 millions as against RLS \. 4,196 million in the previous year. An additional income of RLS. 413 million was also expected be realized from the other budgetary sources, raised total revenues to RLS. 768 million from the other budgetary transfers from reserves in the budget for 1389/90, but additional amounts have been appropriated during the year to meet expenditures on emergent projects.

Exercise No. 10

Type the following:

Omar Ibn-ul-Khattab was one of the greatest early caliphs. Abu Bakr .was caliph. He was the second of all the caliphs

He never wanted to do wrong . He was a brave man too. He was a good ruler and a strong one. He followed the idea of the prophet Mohamed. He took these ideas to a lot of places. He ruled some countries outside Arabia.

He helped poor people very much. He used to dress himself like a poor Bedouin. Then he quietly left his palace. He went out into the night. He walked among the houses of the town: He went along its streets. He stood among the people. He listened to their talk and ideas.

Exercise No. 11

Type the following:

Supermarkets are self-service cut-price chain many different types of goods and cut the price of items wherever possible. They present the fiercest competition to all types of shops because of this prosecuting policy. At present there are still some types of goods on which Resale price Maintenance applies, but the vast majority of goods are now freed from restrictive sales practices by the Resale prices Act, 1964.

Supermarkets are large-scale organizations run from head offices by .limited companies

The policy of "Loss Leaders" pursued by supermarkets means cutting the price, in order to attract customers to the shop.

Exercise No. 12

Type the following:

Sound buying is an essential to the success of a trading concern order to Any sale that may be made implies a certain amount of buying in provide that which is needed to supply demand made for the products. The degree of business acumen shown in this buying has a very definite effect on the profit that will be shown when the transaction is carried though. Orders are as good as worthless if the purchases section so far falls below the standard expected of it as to buy in a bad market or to fail to secure prompt delivery.

Exercise No. 13**Type the following:**

Passenger cargo liners are chiefly concerned with cargo to and from the major parts of the world, but where passenger traffic is too slight to require a passengers as are available, and consequently their superstructure is reduced, the number of portholes fewer, and the major part of the hull is taken up with the holds the vessel.

Tramps are pure cargo ships which travel anywhere in the world to earn a living . Like a tramp they have no steady home. A typical journey might be as follows: Cargo of motor vehicles and engineering of parts for port Elizabeth in South Africa. Across to India for a cargo of cotton goods for Australia. From China to Japan with iron-ore. Japan to west Africa with manufactured goods and electrical engineering equipment. Home to the United Kingdom with cocoa and palm – oil.

Exercise No. 14**Type the following:**

The Kingdom's oil, production, however, registered a modest rise of 5.4% to 1.1728 million barrels in 1969. This may be explained, to some extent, by the shutdown of the Tagline for 110 days causing substantial loss in oil exports in spite of partial compensation by increased shipments from Gas Tanura. About 93% of the total production rose in 1969 at the rate of 5.5% to 1.0923 million barrels from, 1.0358 million barrels in 1968 and whose cumulative total production rose to 11.0358 million barrels in 1969 since the start of the production in 1938. Arabian oil (Japan) produced 58.8 million barrels in 1969 as against 55.1 million barrels in 1968 showing an increase of 6.7%. The production of Getty oil declined slightly from 23.2 million barrels last year to 22.7 million barrels in 1969.

Exercise No. 15

Type the following:

A bank is an institution which collects surplus funds from the general public, safe guards them and makes them available to the true owner when required, but also loans out sums not required by their true owners to those who are in need of funds and can provide security. The basic functions of a bank are :

- a)The collection of surplus funds from the general public.
- b)The safeguarding of such funds.
- c)The transfer of these funds from one person to another, without their leaving the bank, by means of the cheque and credit transfer systems.
- d)The lending of surplus funds not required by the present owner to other customers who are in need of funds, in return for interest and collateral security.

Exercise No. 16

Type the following:

Preference and ordinary shares are subdivided into several categories:

- 1.Preference shares bear a fixed rate of dividend so that a holder of, say 4 per cent preference shares is paid his 4 per cent from the profits before the other shareholders get anything
- 2.Ordinary shares. The holders of ordinary shares receive a dividend (if the profits are sufficient) only after the holders of preference shares have received their dividend is not fixed.
- 3.Deferred shares : These receive a dividend only after the preference shares have their fixed dividend and the ordinary shares an agreed percentage.
- 4.Founder's shares: These are issued only in small numbers and are for founders of the company or promoters in return for services rendered in the floating of the company. They generally rank after all other shares and get, perhaps, no dividend at all during the early years of the company.

Exercise No. 17

Type the following:

Money supply

Money supply increased by RLs. 108 million to RLs. 2.466 million during the year ended Rabi Awal 1391. The componests of money supply, currency in circulation and demand deposits, increased by RLs. 82 million and RLs 26 million respectively. Total deposits registered an increase of 12 per cent or RLs.188 million of which the growth in time and saving deposits was RLs. 153 million . Monetary analysis of currency in circulation and demand deposits by increasing and decreasing factors is presented in a table.

Exercise No. 18

Type the following:

Department Stores

Fifty years ago the department store was the latest thing in retail trading. It was many shops under one roof, and each department vied with every other department vied with every other department to increase its share of the business. Catering for the well-to-do customer, and with youths fashions as one of its chief attractions, the department store relied on attracting its customers into the center of big cities. The west End of London is the best Known of these areas, with heavily capeted luxurious department store, offering personal attention to the customer and guaranteeing to supply any thing without reason at a moment's notice. One such store has the telegraphic address 'Everything London'.

Today the big department stores are not quite as important as they once were. The decline of Britain's Imperial power, the heavy rates of taxation and the more equal distribution of income have reduced the wealth of former customers. Less wealthy people are price-conscious, and do not want service of the type offered in the department store, so they spend their incomes in the new types of retail outlet.

Despite this, department stores still do good business, and are attempting to vary their approach to attract a wider range of customers.

Exercise No. 19

Type the following:

SOILS OF SAUDI ARABIA

Agricultural soils of the Kingdom of Saudi Arabia mostly belong to sandy, loamy textural classes, with coarsetextured soils predominating. The soils are calcareous and often contain gypsum (Loizides, 1975). A horizon of lime accumulation is sometimes present. All land capability surveys done in accumulation with the Ministry of Agriculture are based on the U.S. Soil Survey Manual. In general, the productivity of Saudi Soils is high. Predictably, a high response of most crops to nitrogen has been found , while phosphorus and potassium do not always raise yields. The main problem are poor management, excessive salt accumulation, and a high water table . Large areas of Saudi soils are not cultivated because of the lake of water , and most cultivated soils have been under irrigation for many years.

The suitable for agriculture in the Kingdom is composed mainly of alluvial soil developed from the weathering of silt stone , shale and sand stone, having been thoroughly mixed by the action of wind and water , are mainly found in small depressions or narrow strips in wade channels. These channels are nearly level and flat, such as the soils have become saline (E1 Katib,1980).

The mineralogy of soils is largely dependent on the source of the parent material which form the soil (Letter.,1983). Figure 2 shows a presentation of the mineralogical composition of the soil in relation to the Figure 2. Mineralogical composition of the soil in Relation to the geomorphology Alone an East-West Transact of Saudi Arabia.

Exercise No. 20

Type the following:

WHAT IS` ISLAM ...?

Can we find an explanation of the great Universe? Is there any convincing Interpretation of the secret of existence? We realize that no family can function properly without a responsible head , that no city can prosperously exit without sound administration, and that can thrive without a leader of some kind . we also realize that nothing comes into being on its own. Moreover, we observe that the Universe exists and functions in the most orderly manner, and that it has survived for hundreds of thousands of years . Can we attribute the existence of man the whole world to mere chance?

Man represents only a very small portion of the great Universe. And if he can make plans and appreciate the merits of planning, then his own existence and the survival of the universe must also be based on a planned policy . This means that is a Designing will behind our material existence, and that there is an extraordinary power to bring things into being and keep them moving in order.

Exercise No. 21

Type the following:

In the World then there must be Great Force in action to keep everything order . In the beautiful nature there must be a Great Creator who creates the most charming pieces of art and produces everything for a special purpose in life. The deeply enlightened people recognize this Creator and call him Allah‘ God,. He is not a man because no man can creator or make another man . He is not an animal; nor is he plinth. He is neither an idol nor is he a statue of any kind because non of these things can make itself or create anything else . He is different from all these things , because He is the Maker and keeper of them all. The maker of anything must be different from and greater than the things which he makes.

There are various ways to know God“ ALLAH, and there are many things to tell about Him. The great wonders and impressive marvels of the world are like open books in which we can read about God. Besides, God Himself comes to our aid through the many messengers and revelations He has sent down to man. These messengers and revelations tell us everything we need to know about God.

Exercise No. 22

Type the following:

The complete acceptance of the teachings and guidance of God ‘Allah’ as revealed to His messenger Mohammed (PBUH)is the religion of Islam . Islam enjoins faith in the oneness and sovereignty of Allah, which makes man aware of the meaningfulness of the sovereignty of his place in it . This belief frees him from all fears and superstitions by making him conscious of the Almighty Allah and of man’s obligations towards Him . This faith must be expressed and tested in action . Faith alone is not enough. Belief in one God requires that we look upon all humanity as one family under the universal Omnipotence of God the

Creator and Nourisher of all. Islam rejects the idea of the chosen people, making belief in God and good action the only way to heaven. Thus, a direct relationship is established with God, without any intercessor.

Islam is not a new religion. It is in essence, the same message guidance which Allah revealed to all prophets. Adam, Noah, Abraham, Ismael, Isaac, Daved, Moses ،Jesus (PBUGH). But the message which was revealed to prophet Mohammed (PBUH) is Islam. It is comprehensive, complete, and final.

Exercise No. 23

Type the following:

TELEPHONE USE

TELEPHONE:

All the basic office practice rules for efficient use of the telephone apply, with some addition.

The life of the hospital switchboard operator is busy, and she has only two hands and so many lines.

A ringing telephone is disturbing . Answer it promptly , announcing secretary never picks up the receiver without a pencil in hand and message pad within reach.

The date and the time of the call are noted and, unless she is the only person who answer that particular telephone, the message is initialed.

When addressing a patient she tries to obtain his Unit Number explaining that it is written on any appointment card he holds.

It is wise to procure full identification details of all callers fairly quickly ; otherwise, having achieved and their purpose, people are liable to ring off.

Delays and misquoting should be explained and apologized for, and callers should never be left just ‘hanging ,on’.

Messages of any length should be repeated to the caller in order to ensure that they have been received or rectified; this is particularly important when clinical details or drugs are mentioned.

If the person wanted is unavailable, the secretary asks the caller if she can help, if he will speak to somebody else or leave a message. Now that telephone charges are so high she uses her discretion about suggesting that the hospital rings back.

Exercise No. 24

Type the following:

Current-account services, such as :

- (i) Transfer of money by the cheque system.
- (ii) Transfer of money by standing orders.
- (iii) Transfer of money by the credit-transfer system.
- (iv) Permission to run an overdraft.
- (v) Bank loans.
- (vi) Night-safe facilities.
- (vii) Banker's draft facilities.

Exercise No. 25

Type the following:

WHAT IS SATELLTE SYSTEMS

A satellite perform like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconferencing, the satellite system has three principla parts:

The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.

The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.

The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

Exercise No. 26

Type the following:

WHAT IS QURAN

The Quran is the last revealed word of Allah and the basic source of Islamic teachings and laws. The Quran deals with the basis of creeds, morality, history of humanity, worship, knowledge, wisdom, good-man relationship and human relationship in all aspects . Comprehensive teachings on which , can be built sound systems of social justice, economics, politics, legislation, jurisprudence, law and international sayings and actions of prophet Mohammed (PBUH), meticulously reported and collected by his devoted companions, explained and elaborated the Quranic verses .

Exercise No. 27

Type the following:

It is the duty of every Muslim man, woman, or child to read the Quran and understand it according to his own capacity. If any one of us attains to some Knowledg or understanding of it by stud, contemplation, and the rest of life, both outward and inward, it is his duty, according to his capacity to instruct others, and share with the spiritual world of Quran.

The Quran has to be read, not only with the tongue, voice and eyes, but with the best light that our intellect can supply, and even more, with the truest and purest light which our heart and conscience can

Exercise No. 28

Type the following:

Children today are spending entirely too much time watching television. Glued to the endless antics of their favourite cartoon characters or the stereotyped formulas of the Westerns. Their eyes never leave the flickering screen. They are spoiling their vision. Trees or swinging on grapevine swings they are sitting and munching.

Moreover, children are losing their ability for creative play. They are always spectators, never actors. They forget how to make their own games, so lost are they in the things forced on them by wonderful thrills of reading books and of discovering ideas.

Exercise No. 29

Type the following:

Two friends were travelling on the same road together when they met a bear. The one in great fear, without a thought of his companion, climbed up into a tree and hid there. The other, seeing that he had no chance, single handed, against the bear, nothing left but to throw himself on the ground and pretended to be a dead body. As he thus lay, the bear came up to his head, muzzling and snuffing at his nose and ears and heart, but the man held his breath, and the beast, supposing him to be dead, walked away. When the bear was fairly out of sight, his companion came down out of the tree, and asked what it was that the bear had whispered to him. He said "I observed he put his mouth very keep company with those who, when they get into a difficulty, leave their friends in the lurch".

Exercise No. 30

Type the following:

A lion was sleeping in his lair, and a mouse, not knowing where he was going , ran over the mighty beast's nose, and awakened him. The lion clapped his paw upon the frightened little creature, and was about to put an end of him. The mouse in a pitiable tone, besought him to spare one who had so unconsciously offended and not stain his honourable paws with so small a prey. The lion, smiling at his little prisoner's fright, generously let him go.

Exercise No. 31

Type the following:

There is growing concern in America today that many young persons can neither read nor write well enough to do acceptable work . The statistics on literacy grow more frightening each year. Recently the Department of Health, Education, and Welfare revealed the results of a special study that showed a steady decline in reading skills among American students since 1965. A rather strong statement, directed to parents, about the writing ability of young people is made in a Newsweek article:

If (your children) are in high school and planning to attend college, the chances are less than even that they will be able to write enlist at the minimal college level when they get there And if they are attending elementary school , they are almost certainly not being given the kind of required reading material, much less writing instruction, that might make it possible for them eventually to write comprehensible English.

Exercise No. 32

Type the following:

Al-Hassa oasis one of the largest irrigated agriculture areas in the Kingdom.

Al-Hassa means moist ,and covered with sand (Steven's , 1974).

Oasis means a cluster of plane trees near a water hole (Vital, 1954). Geographically, there are these many types of Oaseis (Willard, 1980) :

- a) Riverine or exotec, oasis which derive their water supply from rivers, like Damascus.
- b) The true oasis which is the world best type of oasis get its water from local springs, like Al-Madina in Saudi Arabia.

Coasted oases , where the water supply is mainly drown from local springs and where humidity derived from evaporated sea water contributes to agricultural productivity.

Exercise No. 33

Type the following:

Department stores

Fifty years ago the department store was the latest thing in retail trading. It was many shops under one roof, and each department vied with every other department to increase its share of the business. Catering for the well-to-do customer, and with youth's fashions as one of its chief attractions. The department store relied on attracting its customers into the center of big cities. The West End of London is the know of these areas, with heavily capered luxurious department stores, offering personal attention to the customer and guaranteeing to supply anything without reason at a moment's notice. One such store has the telegraphic address 'Everything London'.

Today the big department stores are not quite as important as they once were. The decline of Britain's Imperial power, the heavy rates of taxation and the more equal distribution of income have reduced the wealth of former customers. Less wealthy people are price-conscious, and do not want service of the type offered in the department store, so they spend their incomes in the new types of retail outlet.

Despite this, department stores still do good business, and are attempting to vary their approach to attract a wider range of customers.

Exercise No. 34

Type the following:

Khalid Ibu-ul-Waleed was one of the famous Arab leaders. He led the Arab army at the battle near the River Yarmouk. He conquered bilad AL sham for the Arabs. The name of this country is now Syria and Jordan. Khalid was an honest and true Moslem. He was a good leader in battle; he conquered his enemies with his great armies.

In Mecca the Caliph was Abu Bakr. He was the first caliph after Prophet Muhammad. While Muhammed was living, a great number of arabs loved him. They listened carefully to his words. They were true Moslems. But some Arabs were Moslems because their chiefs told them to become so. They did not follow Muhammed's ideas in their hearts. Some of them did not follow the next caliph.

Abu Bakr was Muhammad's closest friend; so the people of Mecca wanted him to be the caliph after Muhammed. He was also a very kind man. He had a fine mind. He always wanted to fight the enemies of Islam. When some of the Arabs wanted to leave Islam, he sent his armies against them. He conquered them in battle.

Exercise No. 35

Type the following:

The store of some Great Arabs

Khuzima Ibn Bishr lived in Al jazira in Syria. He was kind and famous. He helped a lot of people. He gave them money. He gave too much money to some people. He got money from a friend. Then he gave it away. He usually gave it to a poor man. But then he had to pay the friend back. So he got poorer and. After a few months he had no money himself. No body wanted to give him any. He was too great to ask for help. So he was certainly in trouble. How could he buy food and clothes ?

Everyday he went into the town. He wanted to find some money. He wished to pay his friends back; but he could not get any money in any way. He used to walk home alone again, with a sad mind. He remained very poor. He had to sell the things in his house. In a few months his home was almost empty.

His wife wanted to help; but could she do ? she used to say to him, “don’t be unhappy, my dear husband. You’ll soon be rich again”. But it was not true. He got poorer and poorer and poorer. His clothes were old and dirty.

The story of Khuzima’s troubles reached the ears of Ikrima Al Fayyed This man was the ruler of Al Jazira. He wanted to help Khuzima; but of course he did not want Khuzima to know.

Ikrima changed his clothes, and covered the greater part of his face. Late at night he went out into the streets. He took a bag of money with him. He rode to Khuzima’s house. Khuzima opened the door quietly. Ikrima threw the bag of money into Khuzima’s house. He ran back to his horse, and rode away from the house.

Exercise No. 36

Type the following:

Shadows And Rainbows

When the sun shines there are shadows everywhere. The tree gives a shadow. On hot days we are glad to see the shadows because we can shelter from the sun in them.

On a sunny day, look for the sharp edges of the shadows. They are sharpest when close to the thing that gives the shadow. Further out from it they are not so sharp; they are rather blurred.

You have only to watch a sun shadow for a short time to see that its position is changing. In the early morning the sun is low in the sky. Then the shadows are long. They stretch away from the things that give them. When you look at your shadow in the morning you will see how big it is.

As the morning goes on the sun gets higher and higher, and the shadow gets shorter and shorter. At noon the sun is at its highest, and the shadow gets shorter, and the shadow are at their shortest. At time there seem to be no shadows at all.

Then in the afternoon the sun sinks lower in the sky. The shadows get longer and longer as the sun goes down. In the evening the shadows are as long as they were in the morning. Your own shadow is as long a it was when you looked at it in the morning.

In the middle of summer the shadows almost disappear at noon. That is when they are shortest of all. Unless trees are very big or walls are very high you can hardly find any shelter from the sun.

Exercise No. 37

Type the following:

Germs

What are germs? They are very small plants or creatures which get into your body. If they grow inside your body, they make you ill. Most illnesses are caused by germs.

Of course, you cannot see these germs with just your own eyes. They are so very small that your eyes cannot see them. But a doctor using a microscope, really made germs, and the man who invented the microscope really made it possible for doctors to recognize germs.

A Frenchman, Louis Pasteur, did a great deal towards discovering germs. He look at germs in milk, he looked at germs in yeast; then he began to wonder whether illness in human beings was caused by similar germs. In time, doctors found that different germs caused different illness, and the more the doctors learnt about germs the less difficult it become to cure people who had illnesses caused by these germs.

A Frenchman, Louis Pasteur, did a great deal towards discovering germs. He look at germs in milk, he looked at germs in yeast; then he began to wonder whether illness in human beings was caused by similar germs. In time, doctors found that different germs caused different illness, and the more the doctors learnt about germs the less difficult it became to cure people who had illnesses caused by these germs.

How do germs get inside your body? Well, most germs come from people who are already ill. F these people cough and sneeze without covering their nose and mouth, then we may breathe into our bodies the germs which they have coughed and sneezed into the air. This is how most olds are caught. Germs can also get into your body if you have an opening in your skin, say a cut, a scratch or a burn.

Sometimes germs are I the food you eat or in something you drink. These germs get into your body though your mouth.

Exercise No. 38

Type the following:

Copy three lines of each of the following groups:

$$44) = 1176 \times (576 - 18) + (26)$$

He ordered 20 sets @ RLs. 14 a set, but he received 24 sets.

Abudl Rahman's cheque is for RLs. 750, but he owes me RLs. 1000.

Exercise No. 39

Type the following:

$$a^2 + 2(a + b)^2 + 3b = 3a^2 + 4ab + 2b^2 + 3b$$

His invoice for RLs. 5600 is subject to a 3% discount in 10 days.

$$3a(2 - 18) + 5b(a + 6) = 8ab - 54a + 3ab.$$

Exercise No. 40

Type the following:

The man's account on page 351 shows that he owes RLs. 7590.

The premium on policy No. 32456 is RLs. 9870.

He said, "Type right and think right in order to typewrite!"

Exercise No. 41

Type the following:

Type the following:

10 dz. Wood vests, I.S. (long sleeves), s.m. men's, RLs. 78doz.
20 ----- h.s. (half sleeves), o.s. -----90 ----
10 doz. Pairs wool pants s.m. men's RLs. 95 ----
15 ----- o.s. men's RLs. 65 ----
12 ----- Pairs Half-Horse, fancy ribbed, 9.5 to 11 in., 53 RLS. doz.

Exercise No. 42

Type the following:

The Riyadh Grocery CO.
King Faisal Street,
Riyadh

Tel. No.: 22457

P.O.B 777

C.R.: 66 Riyadh

T.A.: Speed Riyadh

10th March 1971

Our Ref.

Your Ref.

Messers Abdul Aziz Street,
Jeddah.

Dear Sirs,

In reply to your enquiry dated 5th inst. We are glad to quote you as follows:

100 kilos of Australian Cheese at 7 RLs. per kilos.

40 Doz. 1 kilo Tins of Sweet Peas at 20 RLs. per dozen.

50 Doz. 0.5 kilo Tins of Tomato Juice at 10 RLs. per dozen.

Terms: Franco 2% 15 days.

10% Trade discount.

Awaiting your order we are.

Yours faithfully,

P.P. The Riyadh Grocery CO.,

M. Salem

(Sales Manager)

Enc.

Exercise No. 43

Type the following:

The Riyadh Trading Company
King Abdul Aziz Street,
Jeddah, Saudi Arabia

C.R.: 50

Tel.: 72254

P.O.B.. 120

T.A.: Terjeddah

23rd February 1972

WP/GD

Oliver Green and CO. Ltd.,
99 Bridge Street,
Sydney, N.S.W.,
Australia.

Dear Sirs,

We have your letter of 15th February and thank you for your enquiry for Grinding Kit AB/20.

Unfortunately the delivery date you asked for is rather short and we hope you can extend this, say by two weeks.

Your early reply on the matter will be appreciated.

Yours faithfully,
Abdul Aziz Ben Aaan

(Signature)
Director

Exercise No. 44

Type the following:

The John Brown Manufacturing
Company incorporated
789 Madison Avenue,
New York, N.Y.

May 10, 1972
M.El-Zahrany & Y.El Dahamy, Ltd.,
Al-Khobar, Saudi Arabia.

Your Order No. 9375

Our Ref. R.N.543

Gentlemen:

Receipt is acknowledged of your order numbered as above, which is accepted subject to the general condition stated in our offer of April 29.

This order is appreciated and we will give careful attention to your instructions.

Meantime we are.

Very truly yours,

The John Brown Manufacturing Co. & Inc.

(Signature)

Vice President

Exercise No. 45

Type the following:

Type the following business letters in good form:

CANDOS COFFEE CO. LTD.
Coffee Importers
SOUTHAMPTON

21st June, 1972

Dear Sirs,

You will be interested to hear that we have been able to obtain a further supply of Brazilian Coffee of the same quality as that supplied to you last year. The total consignment is only 1,000 Lb., and we are pleased to offer it to you at 5/6 per Lp. With the increase in freight costs which become effective this week, the next consignment will be dearer, so we recommend you to take prompt advantage of this offer which is firm for seven days only.

Yours faithfully,

(Manager)

Exercise No. 46

Type the following:

17 Leedonhall st. London

25th September, 1392
Mr.M.Assr, Commission Merchant,
Riyadh, Saudi Arabia

Dear sir,

We are in receipt of your circular of 25th July, informing us that you have established a commission business in Saudi Arabia goods in Riyadh.

We receive numerous inquires for articles of Saudi manufactures from our friends at the Cape. and will bear you in mind when we are again in want of such goods. In the meantime, you might let us have particulars of the different lines in which you chiefly deal, also your terms; and we would point out to you that, as we have to give our friend your months credit, we should have to stipulate for four months tills ourselves.

Yours faithfully,
The manager.

Exercise No. 47

Type the following:

14 Fenchurch Street London

E.C.3

25TH July 1971
Messrs. T. Zaid,
19 Faisal Street,
Riyadh.
Gentlemen,

Our Business in exchange and commission having become so extended, we have established a banking house under the style of:

Joseph Pearl & Co.

We believe that the many years of experience which we have had in this business and the ample means at our disposal, will sufficiently warrant your confidence in us:

We enclose our list of prices and terms, and would ask you kindly to note signatures at foot.

Yours faithfully
Joseph Pearl & Co.

Exercise No. 48

Type the following:

Riyadh

25th July 1971
Messrs. F.J. Smoltt & Co.,
17 London hall street, London, E.C. 3

Dear Sirs,

I have the pleasure to inform you that I have just established myself in this city as a Commission Merchant for Saudi goods.

My connections with Athemann factories of all varieties of Saudi goods are both numerous and extensive, and you can be sure that any order you may send me will be executed at the most favorable market prices, and in the best class of goods obtained.

I hope to receive your inquiries when in the market.

Yours faithfully,

M. Assar.

Exercise No. 49

Type the following:

Weavewell Woollen Co. Ltd.
Victoria street, London, E.C.4

25th April, 1972.
DA/LR

Messers Bossoudan & Bagneid & Bors.,
King Abdul Aziz street,
Jeddah, Saudi Arabia.

Dear Sirs,

We have been referred to you by Messers Mohammad El-Fayez & Said El-
Emary Ltd., Tailors and Outfitters, of AL-Matar street, Jeddah.

Will you please let us know if you think worthy of credit to the extent of,
say RLs. 1000. Your communication will, of course, be treated
confidentially,

We are
Yours faithfully,

P.P. Weavewell Woollen Co. Ltd

D.Austin
Sales Manager
Enc. 1 stamped envelope.

Exercise No. 50

Type the following:

Your ref: DR/BK
Our ref: AD/52

4th January 1972
Messrs M.Ben Aly Ben Nafisa & Son,
EL-Matar street
Riyadh – Saudi Arabia.
Dear Sirs,

In response to your application, we have pleasure in enclosing a copy of our revised price list.

From this you will see that owing to further economies in manufacturing costs, made possible particularly by the introduction of new machinery, we have been able to announce a reduction in prices, which will take effect immediately.

We believe that these reduced prices will serve to encourage the use of the smaller sizes of our gas-filled lamps, and we look forward to the pleasure of doing considerable business with you during the forthcoming season.

Yours faithfully,

EL Emary & EL Faez, Limited

Manager.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدخال بيانات انجليزي

تدريبات عامة

وصف الوحدة:

ستغطي هذه الوحدة الجوانب العملية المتعلقة بالتدريب على كافة أحرف وعلامات لوحة المفاتيح باللغة الإنجليزية.

الهدف العام :

إكساب المتدرب المهارات اللازمة لطباعة كافة أحرف وعلامات لوحة المفاتيح باللغة الإنجليزية بكل دقة.

الأهداف التفصيلية:

بنهاية هذه الوحدة يجب أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على:

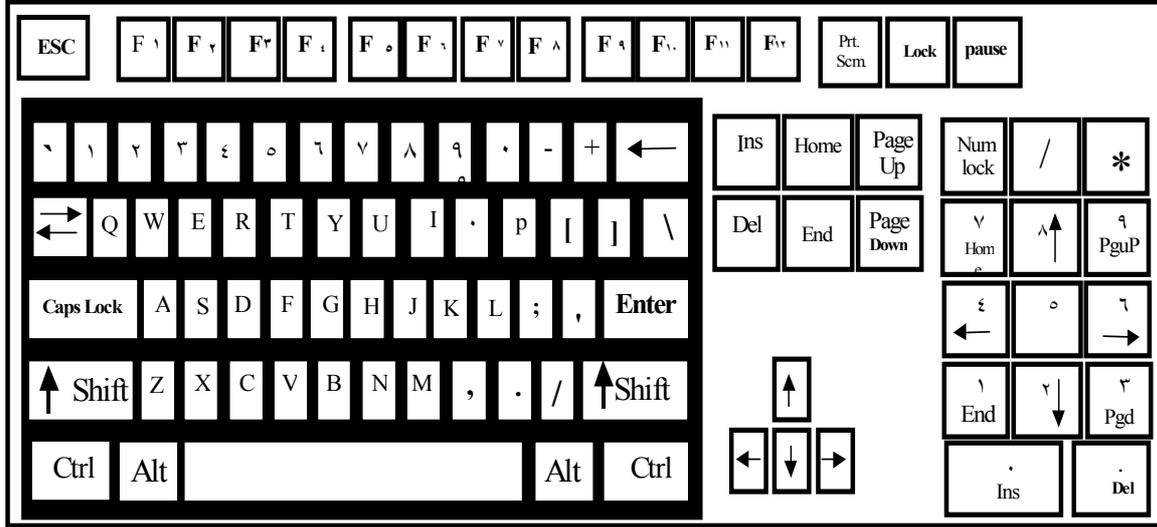
١. طباعة أحرف صف الارتكاز.
٢. طباعة أحرف وعلامات الصف الأول.
٣. طباعة أحرف الصف الثالث.
٤. طباعة أحرف وعلامات وأرقام الصف الرابع.

الوسائل المساعدة :

١. المادة العلمية في هذه الحقيبة .
٢. لوحة المفاتيح .
٣. جهاز الحاسب الآلي .
٤. كرسي .
٥. طاولة كتابة .

الوقت المتوقع للتدريب: ٤٨٠ دقيقة

تدريبات عامة

**Exercise No. 1****Type the following:**

He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.
 He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.

His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.
 His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.
 His father wanted him to study medicine; he however had some other ideas.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

The Holy shrine in Makka is a place to meet all kinds of people – people of different races and nationalities.

What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !
 What ! You slept only 3 hours last night !

What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only
 What ! You slept only

Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry
 Patrick Henry said “ Give me liberty or give me death “ Patrick Henry

Exercise No. 2

Type the following:

My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.

My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.
 My uncle is my father’s brother.

The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944
 The WWII lasted for 6 years; 1939, 1940, 1941, 1942, 1943 & 1944

50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.
 50 dozens of shirts @ \$ 30 = \$ 1500.

Exercise No. 3

Type the following:

Notice the position of the punctuation marks on your keyboard and know the correct finger with which to strike each. Type 3 lines each of He .After all, one must have goods before one can sell them: the following Have you ever seen such a fine piece of work ?” .My dear friend ! “ ، said You mustn’t take up any employment until ! How delightful to see you you have that permit; don’t forget that

Exercise No. 4

Type the following:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

Exercise No 5

Type the following:

Have a goal for your work. It does very little good just to type without knowing why you are typing. The goal may be the raising of your speed so many words a minute or the setting up of a new and improved way of typing some rare squence of strokes. Fix your goal in mind; then work for it in such a way that you will realize the goal in the very shortest possible time.

Exercise No. 6

Type the following:

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the sunshine coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

Exercise No. 7

Type the following:

THE RECEPTIONIST

The receptionist, who sometimes dos the filing and the typing, works for one or tow dentist. She makes appointments for patients by arranging a time for them to see the dentist.

After the treatment has been given, the receptionist takes the fee from the patient and gives him a receipt. When accepting a fee, it is usual to give a receipt.

Exercise No. 8

Type the following:

In the developmental filed field the kingdom of Saudi Arabia continued to make sustained progress both in building up the infrastructure of the country and in carrying out further surveys and making productive investment in suitable sectors. This was accompanied by a hvery satisfactory level of activity in the private sector which as mentioned above, that helped sustain the growth of GNP at the high rate of 9%.

Exercise No. 9

Type the following:

The budget for 1389/90 (September 12,1969 to September 1,1870) placed revenues as well as expenditures at RLS. 5,966 million which shows an increase of 8% over the estimate of RLS. 5,535 million for the previous fiscal year (1388/89). On the revenue side, oil income was estimated to be RLS. 4,785 millions as against RLS \. 4,196 million in the previous year. An additional income of RLS. 413 million was also expected be realized from the other budgetary sources, raised total revenues to RLS. 768 million from the other budgetary transfers from reserves in the budget for 1389/90, but additional amounts have been appropriated during the year to meet expenditures on emergent projects.

Exercise No. 10

Type the following:

Omar Ibn-ul-Khattab was one of the greatest early caliphs. Abu Bakr .was caliph. He was the second of all the caliphs

He never wanted to do wrong . He was a brave man too. He was a good ruler and a strong one. He followed the idea of the prophet Mohamed. He took these ideas to a lot of places. He ruled some countries outside Arabia.

He helped poor people very much. He used to dress himself like a poor Bedouin. Then he quietly left his palace. He went out into the night. He walked among the houses of the town: He went along its streets. He stood among the people. He listened to their talk and ideas.

Exercise No. 11

Type the following:

Supermarkets are self-service cut-price chain many different types of goods and cut the price of items wherever possible. They present the fiercest competition to all types of shops because of this prosecuting policy. At present there are still some types of goods on which Resale price Maintenance applies, but the vast majority of goods are now freed from restrictive sales practices by the Resale prices Act, 1964.

Supermarkets are large-scale organizations run from head offices by .limited companies

The policy of "Loss Leaders" pursued by supermarkets means cutting the price, in order to attract customers to the shop.

Exercise No. 12

Type the following:

Sound buying is an essential to the success of a trading concern order to Any sale that may be made implies a certain amount of buying in provide that which is needed to supply demand made for the products. The degree of business acumen shown in this buying has a very definite effect on the profit that will be shown when the transaction is carried though. Orders are as good as worthless if the purchases section so far falls below the standard expected of it as to buy in a bad market or to fail to secure prompt delivery.

Exercise No. 13**Type the following:**

Passenger cargo liners are chiefly concerned with cargo to and from the major parts of the world, but where passenger traffic is too slight to require a passengers as are available, and consequently their superstructure is reduced, the number of portholes fewer, and the major part of the hull is taken up with the holds the vessel.

Tramps are pure cargo ships which travel anywhere in the world to earn a living . Like a tramp they have no steady home. A typical journey might be as follows: Cargo of motor vehicles and engineering of parts for port Elizabeth in South Africa. Across to India for a cargo of cotton goods for Australia. From China to Japan with iron-ore. Japan to west Africa with manufactured goods and electrical engineering equipment. Home to the United Kingdom with cocoa and palm – oil.

Exercise No. 14**Type the following:**

The Kingdom's oil, production, however, registered a modest rise of 5.4% to 1.1728 million barrels in 1969. This may be explained, to some extent, by the shutdown of the Tagline for 110 days causing substantial loss in oil exports in spite of partial compensation by increased shipments from Gas Tanura. About 93% of the total production rose in 1969 at the rate of 5.5% to 1.0923 million barrels from, 1.0358 million barrels in 1968 and whose cumulative total production rose to 11.0358 million barrels in 1969 since the start of the production in 1938. Arabian oil (Japan) produced 58.8 million barrels in 1969 as against 55.1 million barrels in 1968 showing an increase of 6.7%. The production of Getty oil declined slightly from 23.2 million barrels last year to 22.7 million barrels in 1969.

Exercise No. 15

Type the following:

A bank is an institution which collects surplus funds from the general public, safe guards them and makes them available to the true owner when required, but also loans out sums not required by their true owners to those who are in need of funds and can provide security. The basic functions of a bank are :

- a)The collection of surplus funds from the general public.
- b)The safeguarding of such funds.
- c)The transfer of these funds from one person to another, without their leaving the bank, by means of the cheque and credit transfer systems.
- d)The lending of surplus funds not required by the present owner to other customers who are in need of funds, in return for interest and collateral security.

Exercise No. 16

Type the following:

Preference and ordinary shares are subdivided into several categories:

- 1.Preference shares bear a fixed rate of dividend so that a holder of, say 4 per cent preference shares is paid his 4 per cent from the profits before the other shareholders get anything.
- 2.Ordinary shares. The holders of ordinary shares receive a dividend (if the profits are sufficient) only after the holders of preference shares have received their dividend is not fixed.
- 3.Deferred shares : These receive a dividend only after the preference shares have their fixed dividend and the ordinary shares an agreed percentage.
- 4.Founder's shares: These are issued only in small numbers and are for founders of the company or promoters in return for services rendered in the floating of the company. They generally rank after all other shares and get, perhaps, no dividend at all during the early years of the company.

Exercise No. 17

Type the following:

Money supply

Money supply increased by R.Ls. 108 million to R.Ls. 2.466 million during the year ended Rabi Awal 1391. The componests of money supply, currency in circulation and demand deposits, increased by R.Ls. 82 million and R.Ls 26 million respectively. Total deposits registered an increase of 12 per cent or R.Ls.188 million of which the growth in time and saving deposits was R.Ls. 153 million . Monetary analysis of currency in circulation and demand deposits by increasing and decreasing factors is presented in a table.

Exercise No. 18

Type the following:

Department Stores

Fifty years ago the department store was the latest thing in retail trading. It was many shops under one roof, and each department vied with every other department vied with every other department to increase its share of the business. Catering for the well-to-do customer, and with youths fashions as one of its chief attractions, the department store relied on attracting its customers into the center of big cities. The west End of London is the best Known of these areas, with heavily capeted luxurious department store, offering personal attention to the customer and guaranteeing to supply any thing without reason at a moment's notice. One such store has the telegraphic address 'Everything London'.

Today the big department stores are not quite as important as they once were. The decline of Britain's Imperial power, the heavy rates of taxation and the more equal distribution of income have reduced the wealth of former customers. Less wealthy people are price-concious, and do not want service of the type offered in the department store, so they spend their incomes in the new types of retail outlet.

Despite this, department stores still do good business, and are attempting to vary their approach to attract a wider range of customers.

Exercise No. 19

Type the following:

SOILS OF SAUDI ARABIA

Agricultural soils of the Kingdom of Saudi Arabia mostly belong to sandy, loamy textural classes, with coarse textured soils predominating. The soils are calcareous and often contain gypsum (Loizides, 1975). A horizon of lime accumulation is sometimes present. All land capability surveys done in accumulation with the Ministry of Agriculture are based on the U.S. Soil Survey Manual. In general, the productivity of Saudi Soils is high. Predictably, a high response of most crops to nitrogen has been found, while phosphorus and potassium do not always raise yields. The main problem are poor management, excessive salt accumulation, and a high water table. Large areas of Saudi soils are not cultivated because of the lack of water, and most cultivated soils have been under irrigation for many years.

The suitable for agriculture in the Kingdom is composed mainly of alluvial soil developed from the weathering of silt stone, shale and sand stone, having been thoroughly mixed by the action of wind and water, are mainly found in small depressions or narrow strips in wade channels. These channels are nearly level and flat, such as the soils have become saline (E1 Katib,1980).

The mineralogy of soils is largely dependent on the source of the parent material which form the soil (Letter.,1983). Figure 2 shows a presentation of the mineralogical composition of the soil in relation to the Figure 2. Mineralogical composition of the soil in Relation to the geomorphology Alone an East-West Transact of Saudi Arabia.

Exercise No. 20

Type the following:

WHAT IS` ISLAM ...?

Can we find an explanation of the great Universe? Is there any convincing Interpretation of the secret of existence? We realize that no family can function properly without a responsible head , that no city can prosperously exit without sound administration, and that can thrive without a leader of some kind . we also realize that nothing comes into being on its own. Moreover, we observe that the Universe exists and functions in the most orderly manner, and that it has survived for hundreds of thousands of years . Can we attribute the existence of man the whole world to mere chance?

Man represents only a very small portion of the great Universe. And if he can make plans and appreciate the merits of planning, then his own existence and the survival of the universe must also be based on a planned policy . This means that is a Designing will behind our material existence, and that there is an extraordinary power to bring things into being and keep them moving in order.

Exercise No. 21

Type the following:

In the World then there must be Great Force in action to keep everything order . In the beautiful nature there must be a Great Creator who creates the most charming pieces of art and produces everything for a special purpose in life. The deeply enlightened people recognize this Creator and call him Allah‘ God,. He is not a man because no man can creator or make another man . He is not an animal; nor is he plinth. He is neither an idol nor is he a statue of any kind because non of these things can make itself or create anything else . He is different from all these things , because He is the Maker and keeper of them all. The maker of anything must be different from and greater than the things which he makes.

There are various ways to know God“ ALLAH, and there are many things to tell about Him. The great wonders and impressive marvels of the world are like open books in which we can read about God. Besides, God Himself comes to our aid through the many messengers and revelations He has sent down to man. These messengers and revelations tell us everything we need to know about God.

Exercise No. 22

Type the following:

The complete acceptance of the teachings and guidance of God 'Allah' as revealed to His messenger Mohammed (PBUH) is the religion of Islam . Islam enjoins faith in the oneness and sovereignty of Allah, which makes man aware of the meaningfulness of the sovereignty of his place in it . This belief frees him from all fears and superstitions by making him conscious of the Almighty Allah and of man's obligations towards Him . This faith must be expressed and tested in action . Faith alone is not enough. Belief in one God requires that we look upon all humanity as one family under the universal Omnipotence of God the Creator and Nourisher of all. Islam rejects the idea of the chosen people, making belief in God and good action the only way to heaven. Thus, a direct relationship is established with God, without any intercessor.

Islam is not a new religion. It is in essence, the same message guidance which Allah revealed to all prophets. Adam, Noah, Abraham, Ismael, Isaac, Daved, Moses ,Jesus (PBUGH). But the message which was revealed to prophet Mohammed (PBUH) is Islam. It is comprehensive, complete, and final.

Exercise No. 23

Type the following:

TELEPHONE USE

TELEPHONE:

All the basic office practice rules for efficient use of the telephone apply, with some addition.

The life of the hospital switchboard operator is busy, and she has only two hands and so many lines.

A ringing telephone is disturbing . Answer it promptly , announcing secretary never picks up the receiver without a pencil in hand and message pad within reach.

The date and the time of the call are noted and, unless she is the only person who answer that particular telephone, the message is initialed.

When addressing a patient she tries to obtain his Unit Number explaining that it is written on any appointment card he holds.

It is wise to procure full identification details of all callers fairly quickly ; otherwise, having achieved and their purpose, people are liable to ring off.

Delays and misquoting should be explained and apologized for, and callers should never be left just 'hanging ,on'.

Messages of any length should be repeated to the caller in order to ensure that they have been received or rectified; this is particularly important when clinical details or drugs are mentioned.

If the person wanted is unavailable, the secretary asks the caller if she can help, if he will speak to somebody else or leave a message. Now that telephone charges are so high she uses her discretion about suggesting that the hospital rings back.

Exercise No. 24

Type the following:

Current-account services, such as :

- (i) Transfer of money by the cheque system.
- (ii) Transfer of money by standing orders.
- (iii) Transfer of money by the credit-transfer system.
- (iv) Permission to run an overdraft.
- (v) Bank loans.
- (vi) Night-safe facilities.
- (vii) Banker's draft facilities.

Exercise No. 25

Type the following:

WHAT IS SATELLITE SYSTEMS

A satellite perform like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconferencing, the satellite system has three principla parts:

The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.

The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.

The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

Exercise No. 26

Type the following:

WHAT IS QURAN

The Quran is the last revealed word of Allah and the basic source of Islamic teachings and laws. The Quran deals with the basis of creeds, morality, history of humanity, worship, knowledge, wisdom, good-man relationship and human relationship in all aspects . Comprehensive teachings on which , can be built sound systems of social justice, economics, politics, legislation, jurisprudence, law and international sayings and actions of prophet Mohammed (PBUH), meticulously reported and collected by his devoted companions, explained and elaborated the Quranic verses .

Exercise No. 27

Type the following:

It is the duty of every Muslim man, woman, or child to read the Quran and understand it according to his own capacity. If any one of us attains to some Knowledg or understanding of it by stud, contemplation, and the rest of life, both outward and inward, it is his duty, according to his capacity to instruct others, and share with the spiritual world of Quran.

The Quran has to be read, not only with the tongue, voice and eyes, but with the best light that our intellect can supply, and even more, with the truest and purest light which our heart and conscience can

Exercise No. 28

Type the following:

Children today are spending entirely too much time watching television. Glued to the endless antics of their favourite cartoon characters or the stereotyped formulas of the Westerns. Their eyes never leave the flickering screen. They are spoiling their vision. Trees or swinging on grapevine swings they are sitting and munching.

Moreover, children are losing their ability for creative play. They are always spectators, never actors. They forget how to make their own games, so lost are they in the things forced on them by wonderful thrills of reading books and of discovering ideas.

Exercise No. 29

Type the following:

Two friends were travelling on the same road together when they met a bear. The one in great fear, without a thought of his companion, climbed up into a tree and hid there. The other, seeing that he had no chance, single handed, against the bear, nothing left but to throw himself on the ground and pretended to be a dead body. As he thus lay, the bear came up to his head, muzzling and snuffing at his nose and ears and heart, but the man held his breath, and the beast, supposing him to be dead, walked away. When the bear was fairly out of sight, his companion came down out of the tree, and asked what it was that the bear had whispered to him. He said "I observed he put his mouth very keep company with those who, when they get into a difficulty, leave their friends in the lurch".

Exercise No. 30

Type the following:

A lion was sleeping in his lair, and a mouse, not knowing where he was going , ran over the mighty beast's nose, and awakened him. The lion clapped his paw upon the frightened little creature, and was about to put an end of him. The mouse in a pitiable tone, besought him to spare one who had so unconsciously offended and not stain his honourable paws with so small a prey. The lion, smiling at his little prisoner's fright, generously let him go.

Exercise No. 31

Type the following:

There is growing concern in America today that many young persons can neither read nor write well enough to do acceptable work . The statistics on literacy grow more frightening each year. Recently the Department of Health, Education, and Welfare revealed the results of a special study that showed a steady decline in reading skills among American students since 1965. A rather strong statement, directed to parents, about the writing ability of young people is made in a Newsweek article:

If (your children) are in high school and planning to attend college, the chances are less than even that they will be able to write enlist at the minimal college level when they get there And if they are attending elementary school , they are almost certainly not being given the kind of required reading material, much less writing instruction, that might make it possible for them eventually to write comprehensible English.

Exercise No. 32

Type the following:

Al-Hassa oasis one of the largest irrigated agriculture areas in the Kingdom.

Al-Hassa means moist ,and covered with sand (Steven's , 1974).

Oasis means a cluster of plane trees near a water hole (Vital, 1954). Geographically, there are these many types of Oaseis (Willard, 1980) :

- a) Riverine or exotec, oasis which derive their water supply from rivers, like Damascus.
- b) The true oasis which is the world best type of oasis get its water from local springs, like Al-Madina in Saudi Arabia.

Coasted oases , where the water supply is mainly drown from local springs and where humidity derived from evaporated sea water contributes to agricultural productivity.

Exercise No. 33

Type the following:

Department stores

Fifty years ago the department store was the latest thing in retail trading. It was many shops under one roof, and each department vied with every other department to increase its share of the business. Catering for the well-to-do customer, and with youth's fashions as one of its chief attractions. The department store relied on attracting its customers into the center of big cities. The West End of London is the know of these areas, with heavily capered luxurious department stores, offering personal attention to the customer and guaranteeing to supply anything without reason at a moment's notice. One such store has the telegraphic address 'Everything London'.

Today the big department stores are not quite as important as they once were. The decline of Britain's Imperial power, the heavy rates of taxation and the more equal distribution of income have reduced the wealth of

former customers. Less wealth people are price-conscious, and do not want service of the type offered in the department store, so they spend their incomes in the new types of retail outlet.

Despite this, department stores still do good business, and are attempting to vary their approach to attract a wider range of customers.

Exercise No. 34

Type the following:

Khalid Ibu-ul-Waleed was one of the famous Arab leaders. He led the Arab army at the battle near the River Yarmouk. He conquered bilad AL sham for the Arabs. The name of this country is now Syria and Jordan. Khalid was an honest and true Moslem. He was a good leader in battle; he conquered his enemies with his great armies.

In Mecca the Caliph was Abu Bakr. He was the first caliph after Prophet Muhammad. While Muhammed was living, a great number of arabs loved him. They listened carefully to his words. They were true Moslems. But some Arabs were Moslems because their chiefs told them to become so. They did not follow Muhammed's ideas in their hearts. Some of them did not follow the next caliph.

Abu Bakr was Muhammad's closest friend; so the people of Mecca wanted him to be the caliph after Muhammed. He was also a very kind man. He had a fine mind. He always wanted to fight the enemies of Islam. When some of the Arabs wanted to leave Islam, he sent his armies against them. He conquered them in battle.

Exercise No. 35

Type the following:

The store of some Great Arabs

Khuzima Ibn Bishr lived in Al jazira in Syria. He was kind and famous. He helped a lot of people. He gave them money. He gave too much money to some people. He got money from a friend. Then he gave it away. He usually gave it to a poor man. But then he had to pay the friend back. So he got poorer and. After a few months he had no money himself. No body wanted to give him any. He was too great to ask for help. So he was certainly in trouble. How could he buy food and clothes ?

Everyday he went into the town. He wanted to find some money. He wished to pay his friends back; but he could not get any money in any way. He used to walk home alone again, with a sad mind. He remained very poor. He had to sell the things in his house. In a few months his home was almost empty.

His wife wanted to help; but could she do ? she used to say to him, “don’t be unhappy, my dear husband. You’ll soon be rich again”. But it was not true. He got poorer and poorer and poorer. His clothes were old and dirty.

The story of Khuzima’s troubles reached the ears of Ikrima Al Fayyed This man was the ruler of Al Jazira. He wanted to help Khuzima; but of course he did not want Khuzima to know.

Ikrima changed his clothes, and covered the greater part of his face. Late at night he went out into the streets. He took a bag of money with him. He rode to Khuzima’s house. Khuzima opened the door quietly. Ikrima threw the bag of money into Khuzima’s house. He ran back to his horse, and rode away from the house.

Exercise No. 36

Type the following:

Shadows And Rainbows

When the sun shines there are shadows everywhere. The tree gives a shadow. On hot days we are glad to see the shadows because we can shelter from the sun in them.

On a sunny day, look for the sharp edges of the shadows. They are sharpest when close to the thing that gives the shadow. Further out from it they are not so sharp; they are rather blurred.

You have only to watch a sun shadow for a short time to see that its position is changing. In the early morning the sun is low in the sky. Then the shadows are long. They stretch away from the things that give them. When you look at your shadow in the morning you will see how big it is.

As the morning goes on the sun gets higher and higher, and the shadow gets shorter and shorter. At noon the sun is at its highest, and the shadow gets shorter, and the shadow are at their shortest. At time there seem to be no shadows at all.

Then in the afternoon the sun sinks lower in the sky. The shadows get longer and longer as the sun goes down. In the evening the shadows are as long as they were in the morning. Your own shadow is as long a it was when you looked at it in the morning.

In the middle of summer the shadows almost disappear at noon. That is when they are shortest of all. Unless trees are very big or walls are very high you can hardly find any shelter from the sun.

Exercise No. 37

Type the following:

Germs

What are germs? They are very small plants or creatures which get into your body. If they grow inside your body, they make you ill. Most illnesses are caused by germs.

Of course, you cannot see these germs with just your own eyes. They are so very small that your eyes cannot see them. But a doctor using a microscope, really made germs, and the man who invented the microscope really made it possible for doctors to recognize germs.

A Frenchman, Louis Pasteur, did a great deal towards discovering germs. He look at germs in milk, he looked at germs in yeast; then he began to wonder whether illness in human beings was caused by similar germs. In time, doctors found that different germs caused different illness, and the more the doctors learnt about germs the less difficult it become to cure people who had illnesses caused by these germs.

A Frenchman, Louis Pasteur, did a great deal towards discovering germs. He look at germs in milk, he looked at germs in yeast; then he began to wonder whether illness in human beings was caused by similar germs. In time, doctors found that different germs caused different illness, and the more the doctors learnt about germs the less difficult it became to cure people who had illnesses caused by these germs.

How do germs get inside your body? Well, most germs come from people who are already ill. F these people cough and sneeze without covering their nose and mouth, then we may breathe into our bodies the germs which they have coughed and sneezed into the air. This is how most olds are caught. Germs can also get into your body if you have an opening in your skin, say a cut, a scratch or a burn.

Sometimes germs are I the food you eat or in something you drink. These germs get into your body though your mouth.

Exercise No. 38

Type the following:

Copy three lines of each of the following groups:

$$44) = 1176 \times (576 - 18) + (26)$$

he ordered 20 sets @ RLs. 14 a set, but he receive 24 sets.

Abudl Rahman's cheque is for RLs. 750, but he owes me RLs. 1000.

Exercise No. 39

Type the following:

$$a^2 + 2(a + b)^2 + 3b = 3a^2 + 4ab + 2b^2 + 3b$$

his invoice for RLs. 5600 is subject to a 3% discount in 10 days.

$$3a(2 - 18) + 5b(a + 6) = 8ab - 54a + 3ab.$$

Exercise No. 40

Type the following:

The man's account on page 351 shows that he owes RLs. 7590.

The premium on policy No. 32456 is RLs. 9870.

He said " Type right and think right in order to typewrite!"

Exercise No. 41

Type the following:

Type the following:

10 dz. Wood vests, I.S. (long sleeves), s.m. men's, RLs. 78doz.

20 ----- h.s. (half sleeves), o.s. -----90 ----

10 doz. Pairs wool pants s.m. men's RLs. 95 ----

15 ----- o.s. men's RLs. 65 ----

12 ----- pairs Half-Horse, fancy ribbed, 9.5 to 11 in., 53 RLS. doz.

Exercise No. 42

Type the following:

The Riyadh Grocery CO.
King Faisal Street,
Riyadh

Tel. No.: 22457

P.O.B 777

C.R.: 66 Riyadh

T.A.: Speed Riyadh
10th March 1971
Our Ref.
Your Ref.
Messers Abdul Aziz Street,
Jeddah.

Dear Sirs,
In reply to your enquiry dated 5th inst. We are glad to quote you as follows:

100 kilos of Australian Cheese at 7 RLs. per kilos.
40 Doz. 1 kilo Tins of Sweet Peas at 20 RLs. per dozen.
50 Doz. 0.5 kilo Tins of Tomato Juice at 10 RLs. per dozen.
Terms: Franco 2% 15 days.
10% Trade discount.
Awaiting your order we are.

Yours faithfully,

P.P. The Riyadh Grocery CO.,
M. Salem

(Sales Manager)

Enc.

Exercise No. 43

Type the following:

The Riyadh Trading Company
King Abdul Aziz Street,
Jeddah, Saudi Arabia

Tel.: 72254

C.R.: 50

P.O.B.. 120

T.A.: Terjeddah
23rd February 1972
WP/GD
Oliver Green and CO. Ltd.,
99 Bridge Street,
Sydney, N.S.W.,
Australia.

Dear Sirs,

We have your letter of 15th February and thank you for your enquiry for Grinding Kit AB/20.

Unfortunately the delivery date you asked for is rather short and we hope you can extend this, say by two weeks.

Your early reply on the matter will be appreciated.

Yours faithfully,

Abdul Aziz Ben Aaan

(Signature)

Director

Exercise No. 44

Type the following:

The John Brown Manufacturing
Company incorporated
789 Madison Avenue,
New York, N.Y.

May 10, 1972
M.El-Zahrany & Y.El Dahamy, Ltd.,
Al-Khobar, Saudi Arabia.

Your Order No. 9375

Our Ref. R.N.543

Gentlemen:

Receipt is acknowledged of your order numbered as above, which is accepted subject to the general condition stated in our offer of April 29.

This order is appreciated and we will give careful attention to your instructions.

Meantime we are.

Very truly yours,

The John Brown Manufacturing Co. & Inc.

(Signature)

Vice President

Exercise No. 45

Type the following:

Type the following business letters in good form:

CANDOS COFFEE CO. LTD.
Coffee Importers
SOUTHAMPTION

21st June, 1972

Dear Sirs,

You will be interested to hear that we have been able to obtain a further supply of Brazilian Coffee of the same quality as that supplied to you last year . The total consignment is only 1,00 Lb., and we are pleased to offer it to you at 5/6 per Lp., With the increase in freight costs which become effective this week, the next consign. ment will be dearer, so we recommend you to take prompt advantage of this offer which is firm for seven days only.

Yours faithfully,

(Manager)

Exercise No. 46

Type the following:

17 Leedonhall st. London

25th September, 1392
Mr.M.Assr, Commission Merchant,
Riyadh, Saudi Arabia

Dear sir,

We are in receipt of your circular of 25th July, informing us that you have established a commission business in Saudi Arabia goods in Riyadh.

We receive numerous inquires for articles of Saudi manufactures from our friends at the Cape. and will bear you in mind when we are again n want of such goods. In the meantime, you might let us have particulars of the different lines in which you chiefly deal, also your terms; and we would point out to you that, as we have to give our friend your mnths credit, we should have to stipulate for four months tills ourselves.

Yours faithfully,
The manager.

Exercise No. 47

Type the following:

14 Fenchurch Street London

E.C.3

25TH July 1971
Messrs. T. Zaid,
19 Faisal Street,
Riyadh.
Gentlemen,

Our Business in exchange and commission having become so extended, we have established a banking house under the style of:

Joseph Pearl & Co.

We believe that the many years of experience which we have had in this business and the ample means at our disposal, will sufficiently warrant your confidence in us:

We enclose our list of prices and terms, and would ask you kindly to nate signatures at foat.

Yours faithfully
Joseph Pearl & Co.

Exercise No. 48

Type the following:

Riyadh

25th July 1971
Messrs. F.j. Smolt & Co.,
17 London hall street, London, E.C. 3

Dear Sirs,

I have the pleasure to inform you that I have just established myself in this city as a Commission Merchant for Saudi goods.

My connections with Athemann factories of all varieties of Saudi goods are both numerous and extensive, and you can be sure that any order you may send me will be executed at the most favorable market prices, and in the best class of goods obtained.

I hope to receive your inquiries when in the market.

Yours faithfully,

M. Assar.

Exercise No. 49

Type the following:

Weavewell Woollen Co. Ltd.
Victoria street, London, E.C.4

25th April, 1972.
DA/LR

Messers Bossoudan & Bagneid & Bors.,
King Abdul Aziz street,
Jeddah, Saudi Arabia.

Dear Sirs,

We have been referred to you by Messers Mohammad El-Fayez & Said El-
Emary Ltd., Tailors and Outfitters, of AL-Matar street, jeddah.

Will you please let us know if you think worthy of credit to the extend of,
say RLs. 1000. Your communication will, of course, be treated
confidentially,

Yours faithfully,

P.P. Weavewell Woollen Co. Ltd

D.Austin

Sales Manager
Enc. 1 stamped envelope.

Exercise No. 50

Type the following:

Your ref: DR/BK

Dur ref: AD/52

4th January 1972

Messrs M.Ben Aly Ben Nafisa & Son,

EL-Matar street

Riyadh – Saudi Arabia.

Dear Sirs,

In response to your application, we have pleasure in enclosing a copy of our revised price list.

From this you will see that owing to further economies in manufacturing costs, made possible particularly by the introduction of new machinery, we have been able to announce a reduction in prices, which will take effect immediately.

We believe that these reduced prices will serve to encourage the use of the smaller sizes of our gas-filled lamps, and we look forward to the pleasure of doing considerable business with you during the forthcoming season.

Yours faithfully,

EL Emary & EL Faez, Limited

Manager.

الفهرس

١.....	الوحدة الاولى
١٣.....	الوحدة الثانية
١٧.....	الوحدة الثالثة
٢٤.....	الوحدة الرابعة
٣١.....	الوحدة الخامسة
٤١.....	الوحدة السادسة
٦٢.....	الوحدة السابعة
٧٤.....	الوحدة الثامنة
١٢١.....	الوحدة التاسعة

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS