

الباب الثامن

(١) ما هي مميزات استخدام الحاسب في كتابة التقارير الفنية ؟

- مميزات استخدام الحاسب في كتابة التقارير الفنية :
- 1 الإنتاجية : يوفر الوقت و يقلل المجهود الشخصي عند إعادة الطبع مرة أو مرات عديدة .
 - 2 سهولة التصحيح و الإضافة : يمكن بسهولة تصحيح أو إعادة كتابة التقرير كله .
 - 3 سهولة الإستعمال : تعتبر لوحة المفاتيح أسهل و أفضل من استعمال القلم .
 - 4 سهولة تهيئة النص : عند الإنتهاء من كتابة النص فإن الكمبيوتر يساعد على تهيئة النص بصورة جيدة (نسخ ملف - إرسال لزميل -) .
 - 5 القانونية : يعتبر الملف المكتوب بالحاسب من أكثر الملفات قانونية و أكثرها واقعية من الملف المكتوب بخط اليد .
 - 6 الجودة و الإخراج الجيد : الإستخدام الحديث لبرامج الكتابة أدى إلى الحصول على تصميم جيد للصفحة و كذلك الأشكال و الطباعة .
 - 7 تقليل الاعتماد على السكرتارية : استخدام الكمبيوتر يؤدي إلى عدم الاعتماد على السكرتارية لأنه يمكن الكاتب من كتابة التقرير بنفسه مما يحقق كتم الأسرار .
 - 8 السرعة : الكتابة باستخدام الكمبيوتر أسرع من استخدام الأقلام و الأوراق أو الآلة الكاتبة .
 - 9 مشاركة البيانات و المعلومات : معظم التقارير الفنية مشتركة بين أكثر من متخصص لذلك فإن كتابته على الكمبيوتر تجعل تداولها سهل و بسيط بين المشتركين، حيث يمكن إخراج التقرير بشكل موحد .

(٢) ما هي برامج المعالجة الكتابية ؟ و ما العوامل التي على أساسها يتم تقييم تلك البرامج ؟

- برامج المعالجة الكتابية :
- برامج معالجة الكتابة (معالجة النصوص) هي برامج هدفها الكتابة على الكمبيوتر و تتميز بقدرتها على الكتابة بخطوط مختلفة و أحجام مختلفة مع إدراج صور و جداول و أشكال مختلفة .
- مثال : برنامج word، وهو من إنتاج شركة Microsoft و يعمل تحت نظام التشغيل windows .
- العوامل التي على أساسها يتم تقييم برامج المعالجة الكتابية :
- 1 الإنتقال بسهولة بين اللغتين : (العربية والإنجليزية) و الحصول على قوائم بأي من اللغتين .
 - 2 تجميل الكتابة و تحسين الخطوط بتغيير حجم الطباعة و نوع الخط .
 - 3 استخدام الصور و الرسومات و الأشكال و لصقها داخل المستند .
 - 4 استخدام ميزة البحث و الاستبدال بين اللغتين لتسهيل التعديلات المتكررة .
 - 5 إضافة رأس (Header) و تذييل (Footer) و حواشي للمستند (Footnote) .
 - 6 اكتشاف الأخطاء الإملائية (Spelling) و الأخطاء النحوية (Grammar) تلقائيًا .
 - 7 إمكانية عمل الجداول بطريقة سهلة .
 - 8 كتابة المعادلات الحسابية المعقدة .
 - 9 إدراج جداول البيانات و الرسوم البيانية التي تم تنفيذها في أحد برامج الجداول الإلكترونية مثل : Microsoft Excel .
 - 10 تحتوي على الوظائف الضرورية، مثل : (نسخ - حذف - إنتقال - إضافة -) .
 - 11 تحتوي على إمكانية ترقيم الصفحات أوتوماتيكيا .

قواعد الكتابة على الحاسب :

- ١ إذا اشترك أكثر من شخص في كتابة تقرير، يلزم أن يتفق المشاركون على برنامج كتابي واحد حتى يتم تنظيم الملف وإعداد الجداول و الخرائط .
- ٢ تجميع كل الملفات و المستندات و الوثائق الخاصة بالتقرير .
- ٣ إعداد المسودة الأولى على الحاسب .
- ٤ التخزين بصفة مستمرة أثناء الكتابة .
- ٥ إعداد نسخة احتياطية لأي تقرير فني لحماية المعلومات من التلف .
- ٦ تمييز النسخة النهائية للتقرير الفني و مراجعتها .
- ٧ استعمال مصحح الأخطاء اللغوية و النحوية بدون ثقة مطلقة، فالأخطاء النحوية تصل بعد التصحيح باستخدام المصحح النحوي إلى ٣٠% وقد تحتاج لمراجع مهني (موظف وليس حاسب) .

(٤) ما هو تصنيف المصطلحات و الرموز و التعريفات و الرسومات الهندسية و الكتيبات الإستراتيجية ؟

تصنيف المصطلحات و الرموز و التعريفات و الرسومات الهندسية و الكتيبات الإستراتيجية (كتالوجات) للمجالات الهندسية :

- الرموز و المصطلحات يستخدمها الأشخاص الفنيين المتخصصين في شتى مجالات اختصاصهم في الصناعة، وهي تشمل :
- ١ **التخصصات الميكانيكية :**
مثل : علامات التشغيل، التشكيل، و اللحام، وحدات نقل القدرة و الحركة ، الدوائر الهيدروليكية .
 - ٢ **التخصصات الكهربائية :**
مثل : الوحدات - المصطلحات النظرية - التنفيذية للدوائر .
 - ٣ **التخصصات الإلكترونية :**
مثل : المقارنات - المكثفات - الترانزستور - العناصر الكهروضوئية .

أسئلة الباب الثامن

- ١ ما هي مميزات استخدام الحاسب في كتابة التقارير الفنية ؟
- ٢ ما هي برامج المعالجة الكتابية ؟ و ما العوامل التي على أساسها يتم تقييم برامج المعالجة الكتابية ؟
- ٣ ما هي قواعد الكتابة على الحاسب لإعداد التقارير ؟
- ٤ ما هو تصنيف المصطلحات و الرموز للمجالات الهندسية ؟

