

## الباب الثامن المساعدات البصرية

### ٨-١ مقدمة:

يركز هذا الجزء على استخدام الحاسب في كتابة التقارير الفنية مع التركيز على أهم المميزات في برامج الكتابة والتي تستخدم في التوضيح والتبسيط مثل الأشكال البيانية والجدول، والصور الفوتوغرافية. ويعتبر استعمال الحواسيب للمهندس أو الفني من أهم الطرق في كتابة التقرير وخطابات رجال الأعمال، وإعداد السيرة الذاتية وكتابة المقالات والبحوث العملية، أو الاقتراحات بخصوص موضوع معين.

### ٨-٢ استخدام الحاسب في كتابة التقارير:

#### مميزات استخدام الحاسب في كتابة التقارير الفنية ؟

٨-٢-١ الإنتاجية: يوفر الوقت ويقلل المجهود الشخصي عند إعادة الطبع مرة أو مرات عديدة.

٨-٢-٢ سهولة التصحيح والإضافة: يمكن بسهولة تصحيح أو إعادة كتابة بعض الفقرات بدلاً من إعادة كتابة التقرير كله.

٨-٢-٣ سهولة الاستعمال: تعتبر لوحة المفاتيح أسهل وأفضل من استعمال القلم.

٨-٢-٤ سهولة تهيئة النص: عند الانتهاء من كتابة النص فإن الكمبيوتر يساعد على تهيئة النص بصورة جيدة ( نسخ الملف - إرسال لزميل ... ).

٨-٢-٥ القانونية: يعتبر الملف المكتوب من أكثر الملفات قانونية وواقعية أكثر من الملف المكتوب بخط اليد.

٨-٢-٦ الجودة والإخراج الجيد: مع الاستخدام الحديث لبرامج الكتابة أدى إلى الحصول على تصميم جيد للصفحة وكذلك الأشكال والطباعة.

الاعتماد على السكرتارية لأنه يمكن الكاتب من كتابة التقرير بنفسه مما يحقق كتم الأسرار.

٨-٢-٨ المسرعة: الكتابة باستخدام الكمبيوتر أسرع من استخدام القلم والورق أو استخدام الآلة الكاتبة.

٩-٢-٨ مشاركة البيانات والمعلومات: معظم التقارير الفنية مشتركة بين أكثر من متخصص لذلك فإن كتابته على الكمبيوتر تجعل من تداولها سهلاً وبسيطاً بين الفنيين حيث يمكن إخراج التقرير بشكل موحد.

٣-٨ تقييم برامج معالجة الكتابة:

برامج معالجة الكتابة (معالجة النصوص) : هي برامج هدفها الكتابة على الكمبيوتر، وتتميز بقدرتها على الكتابة بخطوط مختلفة وأحجام مختلفة مع إدراج صور وجداول وأشكال مختلفة.

مثال: برنامج Word وهو من إنتاج شركة Microsoft ويعمل تحت نظام التشغيل Windows.

العوامل التي على أساسها يتم تقييم برامج المعالجة الكتابية منها:

١- الانتقال بسهولة بين اللغتين العربية / الإنجليزية والحصنول على قوائم بأي من اللغتين.

٢- تحسين الكتابة وتحسين الخطوط بتغيير حجم الطباعة ونوع الخط.

٣- استخدام الصور والرسومات والأشكال ولصقها داخل المستند.

٤- استخدام ميزة البحث والاستبدال بلغتين لتسهيل التعديلات المتكررة.

٥- إضافة رأس Header وتنزيل Footer وحواشي Footnote للمستند.

٦- اكتشاف الأخطاء الإملائية Spelling والأخطاء النحوية Grammar تلقائياً.

٧- إمكانية عمل الجداول بطريقة سهلة.

٨- كتابة المعادلات الحسابية المعقدة.

٩- إدراج جداول البيانات والرسوم البيانية والتخطيطات التي تم تنفيذها في أحد برامج الجداول الإلكترونية مثل Microsoft Excel.

١٠- يحتوي على الوظائف الضرورية والأساسية مثل (النسخ، الانتقال، الحذف، الإضافة ...

١١- تحتوي على إمكانية ترقيم الصفحات أوتوماتيكياً.

٤-٨ قواعد الكتابة على الحاسب:

١- إذا اشترك أكثر من واحد في كتابة تقرير يلزم أن يتفق المشاركين على برنامج كتابي واحد حتى يتم تنظيم الملف وإعداد الجداول والخرائط.

٢- تجميع كل الملفات والمستندات والوثائق الخاصة بالتقرير.

٣- إعداد المسودة الأولى على الحاسب.

٤- التخزين بصفة مستمرة أثناء الكتابة.

٥ - إعداد نسخة احتياطية لأي تقرير قدي ، لحماية المعلومات من التلف.

٦- تمييز النسخة النهائية للتقرير قدي ومراجعتها.

٧- استعمال مصحح الأخطاء النحوية والتحريرية بدون ثقة مقلقة، فالأخطاء التحريية

تصل بعد التصحيح باستخدام المصحح التحريي إلى ٣٠٪، وقد تحتاج لمراجع مهني (موظف وليس حاسب).

٥-٨ تصنيف المصطلحات والرموز والتعريفات والرسومات الهندسية

والكتيبات الاسترشادية (كتالوجات) للمجلات الهندسية:

الرموز والمصطلحات يستخدمها الأشخاص الفنيين والمتخصصين في شتى مجالات اختصاصاتهم في الصناعة، وهي تشمل:

(أ) التخصصات الميكانيكية:

مثل علامات التشغيل، والتشكيل، واللحم، وحدات نقل القدرة والحركة والدوائر الهيدروليكية ...

(ب) التخصصات الكهربائية:

مثل الوحدات - المصطلحات النظرية والتطبيقية للدوائر.

(ج) التخصصات الإلكترونية:

مثل المقاومات، المكثفات، الترانزستور - العناصر الكهروضوئية.



#### أسئلة الباب الثامن

- (١) ما سميات استخدام الكمبيوتر في كتابة التقارير الفنية ؟
- (٢) ما هي العوامل التي على أساسها يتم تقييم برامج المعالجة الكتابية:
- (٣) ما التواعد والخطوات التي يفضل إتباعها عند الكتابة على الحاسب؟

٨٦

## الباب التاسع

### خطابات رجال الأعمال

(١٨٧)