

المحاضرة 15

الوحدة ١٤

عرض التقارير الالكترونية:

عرض التقارير من خلال الحاسب الآلي أصبح من الميزات الأساسية في مهارات العرض للمؤسسات المتقدمة, ويكاد لا يخلو أجمع أو ندوة الاويستخدم الحاسب فيها لعرض البيانات والتقارير التي تطرح للنقاش وهناك العديد من البرامج التي تستخدم في عرض البيانات والتقارير من خلال الحاسب الآلي, ومن أشهر هذه البرامج برنامج بوربوينت وهذا البرنامج يمكن من خلاله عرض التقارير التي يقوم معد التقرير بتصميمها.

أهم المزايا التي يمكن التعامل بها لهذا البرنامج:

- 1-امكانيه العرض الآلي بدون تدخل المحاضر أو مقدم التقرير, وهذا يكون من خلال توقيت شرائح (صفحات)التقرير, بحيث يحدد لكل شريحة أو صفحة الوقت المناسب لعرضها
- 2-امكانيه التحكم في عرض النصوص داخل الشريحة(الصفحة)الواحدة آليا أو يدويا حسب حاجة المستخدم.
- 3-امكانية اضافة أصوات أو أشكال تجذب أهتمام الحاضرين الى العرض والبيانات المقدمة.

تابع عرض التقارير الالكترونية:

- 4-امكانية اضافة الحركات التي غالبا ماتساعد على جذب اهتمام الحضور.
- 5-القدرة على التحكم والعرض والانتقال الى بعض الشرائح حسب حاجة العرض واستفسارات الحضور
- 6-التحكم في طريقة العرض (اتجاه اظهار الشرائح والمحتويات)
- 7-سهولة اعادة تنظيم وترتيب صفحات شرائح التقرير لعرضها.
- 8-امكانية التدقيق الاملائي وقواعد النصوص في أي وقت.
- 9-امكانية عرض التقرير في أكثر من موقع من خلال شبكات الحاسب والكفاءة نفسها.

متطلبات العمل على هذا البرنامج:

- 1-توفر جهاز كمبيوتر. 2-توفر البرمجيات الخاصة والمناسبة للبرنامج (نظام تشغيل ويندوز).
- 3-وجود البرنامج نفسه على الجهاز – عادة يكون تحميله مع تحميل برنامج ميكروسوفت أوفيس لأنه جزء منه.
- 4-كتابة وإعداد التقارير على البرنامج أو البرامج المتوافقة معه.
- 5-توفر التقنيات اللازمة للعرض لمجموعات كبيرة (شاشة عرض, ماوس طيار (بلوتوث), كوابل ربط, جهاز عرض "بروجيكتور,....".

تقارير الانترنت:

أصبحت معظم البيانات والاحصاءات العامة التي نحتاجها في اعدادنا للتقارير موجودة على الانترنت , يمكننا التنقل من موقع لآخر ومن صفحة لأخرى , نختار الموضوعات حسب احتياجاتنا ونقوم بترتيبها وتنظيمها في ملف خاص بنا نقوم بتنظيمه وترتيبه لاحقا على شكل التقارير التي نعددها في الشركة أو المكتب.

يمكن أن نكتب بعض التقارير التي نرغب بنشرها على الانترنت من خلال أن نختار أن نخزن التقرير أو ملف التقرير على نمط(نوع)ملفات الانترنت وينتهي الأمر بنشر الملف على الأنترنت.

كثيرا من التقارير يمكن اعدادها من قبل السكرتارية والأقسام المعينة بناء على المعلومات التي تصلنا من خلال الانترنت حول مجالات الاستثمار والتجارة الالكترونية,وتجارة الأسهم ,والجرائد,والصحف,وغيرها.

تقارير البريد الالكتروني:

البريد الالكتروني أصبح من الأمور التي كثيرا ما تساعد الموظفين على تأدية أعمالهم وانجاز مهامهم بسرعة لم يكونو يتوقعونها من قبل:

خلال ثوان معدودة يمكنك بعث رسالتك الى مديره ومساعدته ورئيس مجلس الإدارة , الأمر لا يحتاج بعد كتابة الرسالة لأكثر من كتابة العنوان والضغط على زر الارسال .

وبإمكانك أن تقوم بإرسال تقريرك الى رئيسك في العمل دون اللجوء الى المرسلين.

وبإمكانك أن تبعث تقريرك الى مديرك أينما كان في مكتبه , في منزله, في بلد آخر وفي أي وقت , وبنفس الوقت يمكنه الرد عليك وطرح مقترحاته ومناقشتك بها من خلال البريد الالكتروني.

تابع تقارير البريد الالكتروني:

بإمكانك أن تقوم ببعث أية ملفات توضيحية أو رسومات أو حتى قوائم مخزنه في الحساب دون الحاجة الى اعادة كتابتها من خلال أن تربطها بعنوان البريد وترسلها.

تقارير البريد الالكتروني دائما توضح لك مصدر البريد/التقرير, وهذا يساعدك كثيرا في الرد والتعامل مع الحالات التي تحتاج الى ردود خاصة.

تجميع البيانات من ملفات الحاسب الآلي: في هذه المرحلة من التقارير الالكترونييه يمكنك أن تقوم بتجميع البيانات التي تحتاجها في اعداد تقاريرك من ملفات مختلفة ومن برامج مختلفة.

فمثلا يمكنك أن تقوم بنسخ فقرة من ملف وورد وقائمة بالأسماء من ملف أكسل.

-إضافة صور .-إضافة جداول وبيانات ورسوم إحصائية.

تدريب فردي: لاحظت الشركة التي تعمل بها في الآونة الاخيرة ظاهرة جديدة على الشركة تتمثل في انتقال بعض الكفاءات والقيادات المدربة والفعالة في الشركة الى شركات اخرى منافسة . وقد احست الادارة العليا في الشركة بخطورة الامر . بصفتك احد الموظفين الثقات في الشركة تم تكليفك بدراسة الموضوع وتقديم تقرير باقتراحات لمواجهة هذه الظاهرة في الشركة .

اكتب تقريرا في الصفحة التالية لترفعه الى ادارة الشركة للحد من ظاهرة الانتقال والتسرب للموظفين الاكفاء الى الشركات المنافسة

دنيتي بعيونه