

# الفصل الثاني

## الإعدادات الفنية لتصميم وإعداد التقارير

- ١-٢ مقدمة
- ٢-٢ إعداد الصفحات
- ٣-٢ استخدام الخطوط
- ٤-٢ الأشكال التوضيحية
- ٥-٢ التعامل مع الصور

## ١-٢ مقدمة

- إن إعداد التقارير يتطلب تواجد مهارات متميزة في الشخص القائم بإعداد التقرير و يجب عليه الأخذ في الاعتبار الأساليب الفنية المناسبة لتصميم التقرير و تشمل :
- القدرة علي اختيار التصميم الصحيح للمخطط الداخلي لصفحات التقرير.
- اختيار أنواع مناسبة من الخطوط والعناوين .
- القدرة علي معالجة الصور والرسوم والأشكال البيانية والجداول.

## ٢-٢ إعداد الصفحات

- يشتمل إعداد الصفحات علي الآتي:

- أبعاد الصفحة

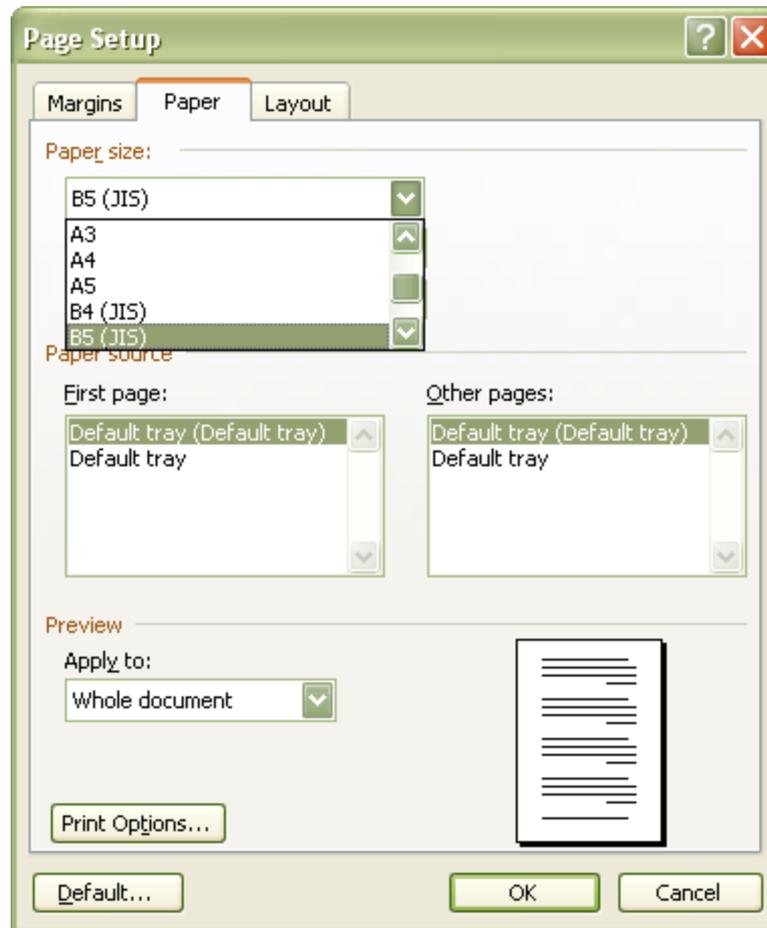
- اتجاه الصفحة

- هوامش الصفحة

- تخطيط النصوص والأشكال داخل الصفحة

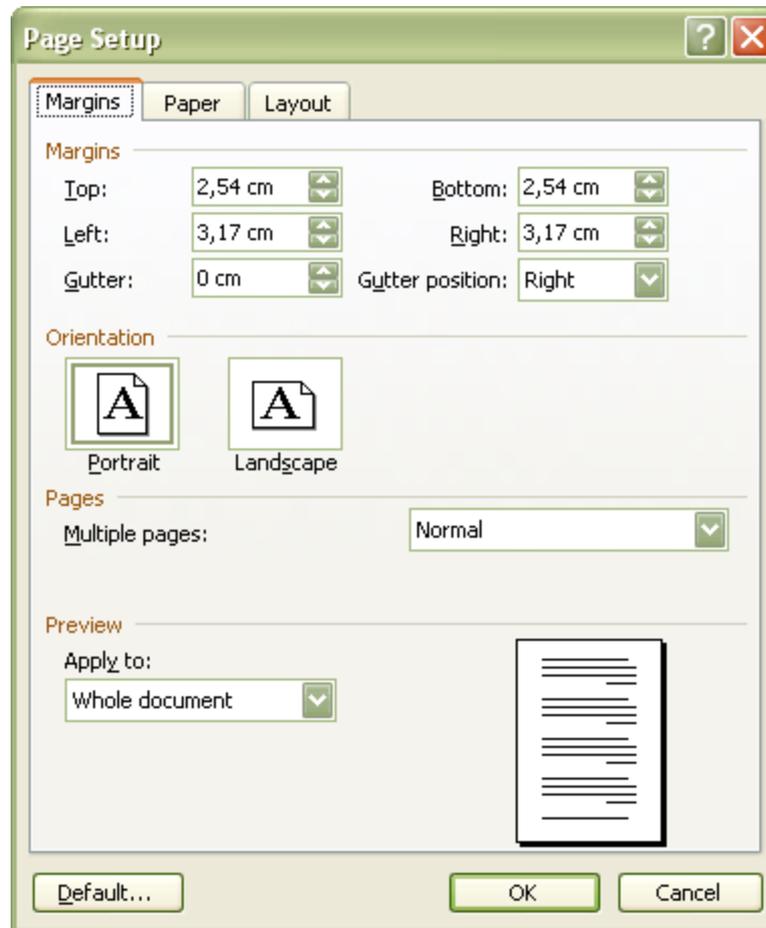
- أبعاد الصفحة :

- يجب أن تكون أبعاد الصفحة مناسبة لنوع التقرير و ما يحتويه من بيانات وصور و أشكال توضيحية. ويوجد في برامج الحاسب أحجام مختلفة من أنواع الورق ويتم تحديدها بواسطة الأمر إعداد الصفحة من قائمة ملف ومن تبويب الورق Paper اختار نوع الورقة كما بالشكل التالي



## • اتجاه الورقة:

- يوجد اتجاهان للورقة هما الاتجاه العمودي و الأفقي و الاتجاه العمودي هو الوضع الغالب في معظم التقارير و يستخدم الاتجاه الأفقي في حالة التقارير التي يكون عرضها أكبر من عرض الورقة وهي في الوضع العمودي. ويتم ذلك بواسطة الأمر إعداد الصفحة من قائمة ملف ومن تبويب Margins اختار اتجاه الورقة.



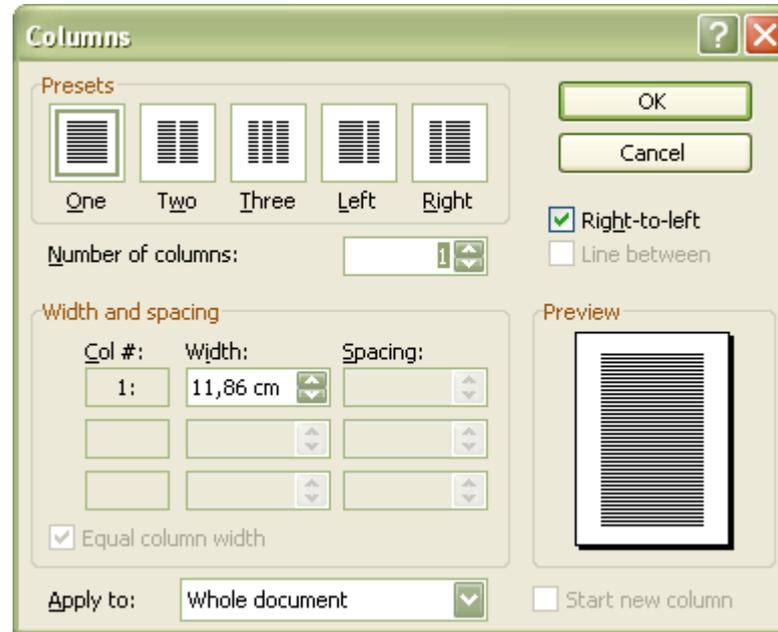
## • هوامش الصفحة:

- يجب ضبط هوامش الصفحة من أعلي وأسفل ومن الشمال واليمين حسب ما هو مطلوب وذلك من خلال استخدام نفس الشكل السابق و بنفس الأمر المذكور.

# تخطيط النصوص والأشكال داخل الصفحة:

- هناك العديد من التخطيطات المختلفة للصفحة و يجب الأختيار منها حسب التقرير المطلوب ومنها :
- مخطط العمود الواحد: One-column
- هذا الشكل هو الشكل التقليدي لصفحة التقرير ويقوم علي عدم تقسيم الصفحة وهو عادة يستخدم في التقارير صغيرة الحجم وتحتوي علي فقرات نصية قليلة.
- مخطط العمودين المتساويين: Two-column
- هذا الشكل يناسب تصميم صفحات التقارير العلمية و الأبحاث والنشرات الدورية. كما يصلح للتقارير التي تكتب بلغتين مختلفتين بحيث يتم الكتابة في عمود بلفة معينة و باللغة الأخرى في العمود الثاني.
- مخطط الأعمدة الثلاثة: Three-column
- يستخدم هذا النوع من المخططات في إعداد قوائم الأسعار و المعاجم و يندر استخدامه في التقارير التي تقدم الي الإدارة.
- مخطط العمودين غير المتساويين: Wide and narrow column
- يستخدم هذا النوع في تصميم التقارير الطويلة التي تحتوي علي عناوين جانبية كثيرة كما يستخدم في تصميم كتب تعليمات التشغيل الخاصة بالبرامج.

ويتم ذلك بواسطة الأمر عمود من قائمة تشكيل ثم اختار المخطط المطلوب. (Format –Column) كما هو واضح بالشكل التالي.



# وضع الصور

- توضع الصور داخل التقرير للأسباب التالية:
- للتوضيح : ويجب أن تكون في متن النص وتأخذ نفس الحيز والمكان المناسبين لسياق النص في التقرير.
- لإضفاء لمسات فنية: يفضل أن توضع في جانب النص بحيث لا تؤثر على انسياب النص.
- كشعار للمؤسسة: يفضل أن تكون في رأس الصفحة ليتم تكرارها في جميع الصفحات وفي بعض الأحيان يتم وضع الشعار كعلامة مائية أسفل النص في جميع صفحات التقرير.

- التركيز علي بعض الكلمات أو الفقرات
- نحتاج في كثير من الأحيان إلي شد انتباه القاريّ لعبارة معينة أو فقرة معينة و يستخدم لذلك عدة طرق منها:
- وضع خط اسفل النص.
- وضع إطار حول النص أو الفقرة.
- استخدام لون مختلف.
- الحواشي
- هي عبارة عن ملحوظة توضع أسفل الصفحة تشير إلي مرجع المادة العلمية المكتوبة أو تقدم تفسيراً لبعض الكلمات.

## • ترقيم صفحات التقرير

- يجب ترقيم صفحات التقرير ماعدا الصفحة الأولى أو صفحة العنوان مع أخذها في الاعتبار في الترقيم وهناك أكثر من موضع توضع فيه أرقام الصفحات .
- تستخدم الأرقام في ترقيم الصفحات الأساسية للتقرير.
- تستخدم الحروف الأبجدية في ترقيم الصفحات التمهيدية.
- العناوين الرئيسية للتقرير
- لابد أن يبدأ كل فصل من فصول التقرير بصفحة جديدة مع كتابة رقم الفصل وعنوانه.

- صفحة العنوان:
- هناك بيانات اساسية لابد من توافرها في صفحة العنوان وهي:
- عنوان التقرير.
- الجهة المقدم إليها التقرير.
- القائم بإعداد التقرير.
- تاريخ التقرير.
- المحتويات (الفهرس):
- يوضح فصول التقرير وأجزائه بترتيب ووردها في التقرير ورقم الصفحة.
- الأشكال التوضيحية:
- عند احتواء التقرير علي أشكال توضيحية توضع قائمة بهذه الأشكال مرقمة طبقا لورودها في التقرير ورقم الصفحة الموجود بها الشكل.

- الجدول:
- كذلك توضع قائمة بالجدول الموجودة بالتقرير تحتوي علي اسم الجدول ورقمة ورقم الصفحة الموجود بها.
- الاختصارات:
- أيضا يتم وضع الاختصارات الموجودة بالتقرير وتفسير معني كل اختصار.
- متن التقرير:
- يحتوي علي فصول التقرير المختلفة بالتفصيل.
- ملخص التقرير:
- يتم عمل ملخص يهدف إلي إعطاء فكرة سريعة غن أهم موضوعات ونقاط ونتائج التقرير ويوضع في صفحة منفصلة في نهاية التقرير.
- المراجع:
- لا بد من ذكر المراجع التي تم الأستعانة بها عند إعداد التقرير ويتم وضعها في نهاية التقرير.

## ٢-٣ استخدام الخطوط

- تعتبر الخطوط من أهم العوامل التي تؤثر في شكل وجاذبية التقرير لذلك يجب استخدام خطوط مناسبة لنوع التقرير ويوجد العديد من الخطوط التي تقدمها برامج ميكروسوفت أوفس باللغتين سواء العربية أو الإنجليزية.
- **خصائص الخط**
- للخط مجموعة من الخصائص يمكن التحكم فيها و هي:
- نوع الخط.
- حجم الخط.
- نمط الخط.
- لون الخط.
- المسافة بين السطور والفقرات.
- نوع الخط:
- يوجد العديد من أنواع الخطوط سواء العربية أو الإنجليزية وإليك بعض الأمثلة:

<b>SIMPLIFIED ARABIC</b>	بسم الله الرحمن الرحيم
Computer & operating system	تطبيقات الحاسب
<b>Thebes Academy</b>	معهد طيبة العالي

## حجم الخط:

يجب الأهتمام بحجم النص داخل التقرير ويقاس حجم الحط بالنقاط وإليك بعض الأمثلة:

16 نقطة	معهد طبية العالي
12 نقطة	السيد مدير الأدارة المركزية
20 نقطة	وزارة التعليم العالي
36 نقطة	أكاديمية طبية

## • نمط الخط:

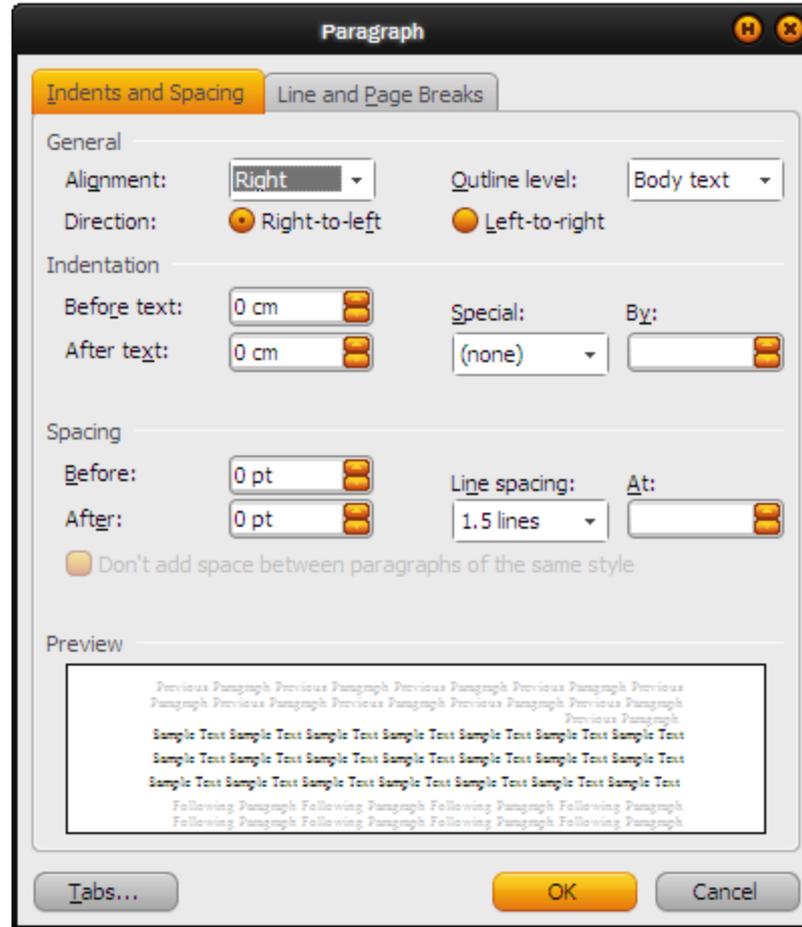
- يوجد العديد من أنماط الخط المختلفة ومنها الخط الأسود Bold والخط المائل Italic وهكذا

## • لون الخط:

- تفيد الألوان كثيرا في إضفاء لمسة فنية جمالية غلي التقرير وخاصة في حالة وجود رسومات بيانية بحيث تستخدم للفرقة بين سلاسل البيانات المختلفة.

## المسافة بين الخطوط:

يجب ضبط المسافة بين السطور داخل النص ككل وبين الفقرات وبعضها البعض وذلك من خلال أمر فقرة من قائمة تشكيل كما هو واضح من الشكل التالي.

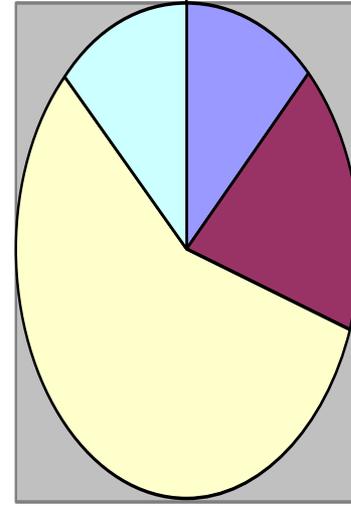


## ٢-٤ الأشكال التوضيحية

- تستخدم الأشكال التوضيحية في توفير وقت القاريء ومساعدته علي فهم البيانات الواردة في التقرير في أشكال ورسومات سهلة الفهم والإستيعاب.
- وتأتي الأشكال التوضيحية في صورة جداول وخرائط وأشكال بيانية مع الأخذ في الاعتبار أن يكون عها مناسبا وواضحة ومفهومة مما يسهم في فاعلية التقرير.
- أماكن الأشكال التوضيحية
- يجب وضع الشكل التوضيحي بعد الشرح ويجب الحرص علي أن يرتبط النص بالشكل التوضيحي.
- الرسومات البيانية
- هناك العديد من الرسوم البيانية كل منها مناسب لنوع معين من البيانات ويجب علي معد التقرير أن يختار النوع المناسب للبيانات أو طريقة عرضها حتي لا يحدث سوء فهم للبيانات المعروضة داخا التقرير. وفي الجزء التالي سوف نعرض بعض أنواع الرسوم البيانية:

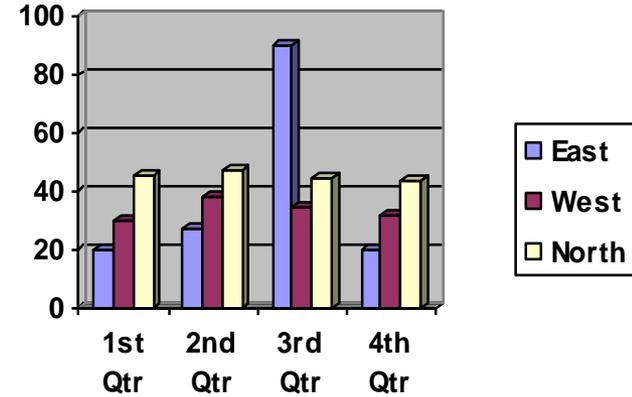
• ١- الرسوم البيانية الدائرية:

- تستخدم للمقارنة بين النسب المئوية للمتغيرات التي تتكون منها الظاهرة الواحدة مثل إجمالي عدد الطلاب في المعهد ونسبة عدد الطلاب في كل مستوي من المستويات المختلفة.

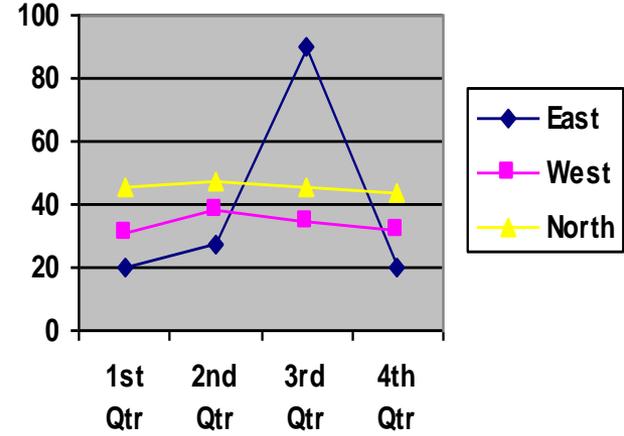


## • ٢- الأعمدة البسيطة

• هي أكثر أنواع الرسوم  
البيانية انتشارا وذلك لسهولة  
فهمها وبساطتها وتستخدم  
لمقارنة القيم حيث يمثل كل  
عمود قيمة واحدة مثل مقارنة  
حجم المبيعات في فترة زمنية  
معينة.



- ٣- الرسوم البيانية الخطية
- تفيد في تمثل البيانات ذات العلاقات مع الزمن مثل تطور المبيعات شهريا او ربع سنويا أو سنويا. كما تفيد في تمثيل البيانات ذات العلاقات المشتركة مثل العلاقة بين التكاليف وحجم الإنتاج.



## ٢-٥ التعامل مع الصور

- يحتاج معد التقرير في كثير من الاحيان لإضافة وسائل إيضاح لما يحتويه التقرير من بيانات ولعل الصور من أهم هذه الوسائل ويمكن الحصول عليها من المصادر التالية
- استخدام الماسح الضوئي في إدخال الصور إلي الحاسب.
- الكاميرات الرقمية.
- الصور المرسومة بواسطة برامج الرسم.

### مواصفات الصور

- الدقة العالية
- الأبعاد المناسبة
- الحجم المناسب
- أنواع الصور
- يوجد كم هائل من أنواع الصور المتوفرة من تطبيقات الحاسب المختلفة التي تستخدم في إنشاء الصور ولعل من أفضل أنواع الصور التي تحقق المواصفات السابقة هي jpeg وتتسم بحجم ملفات صغير مع الحفاظ علي دقة الصورة وجودتها.