



الوحدة الثانية

الدرس الثاني عشر: العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب

موضوعات الدرس:

- بعض التطبيقات التي تخدم العمل المكتبي .
- مجالات استخدام الحاسب في المنظمات المختلفة .

الهدف من هذا الدرس هو أن:

- تطبق بعض التطبيقات التي تخدم العمل المكتبي بشكل صحيح .
- توضح مجالات استخدام الحاسب في المنظمات المختلفة .

تمهيد

اتصل مدير إدارة المخازن في الشركة بأحد موظفيه، يستفسر عن أحد الأصناف التي تتعامل فيها الشركة . قام الموظف بالضغط على عدد من الأزرار في لوحة المفاتيح، فظهرت المعلومات في الشاشة التي أمامه، ثم تحدث لمديره على الخط قائلاً:



- ← لقد كان في المستودع الأسبوع الماضي (٢٠,٠٠٠) وحدة .
- ← وبعدها بيومين وبتاريخ ١٢ / ١ تم صرف (٥,٠٠٠) وحدة .
- ← وفي اليوم التالي وبتاريخ ١٣ / ١ دخل المستودعات (٣٠,٠٠٠) وحدة .
- ← والرصيد المتبقي الآن في المستودعات (٤٥,٠٠٠) وحدة .

كيف استطاع موظف المخازن الحصول على المعلومات التي قدمها لمديره بهذه السرعة؟

من خلال كارت الصنف

هل هناك تطبيقات خاصة على الحاسب تستخدم لكل عمل من أعمال المنظمة؟

نعم فكل عمل من أعمال المنظمة له تطبيق خاص على الحاسب الآلي فكل من إدارة المبيعات وإدارة الحسابات لها تطبيق خاص ما المجالات التي يمكن استخدام الحاسب الآلي فيها لتسهيل العمل المكتبي؟

- 1- إدخال ومعالجة معلومات المستفيدين.
- 2- أنظمة المخازن.
- 3- أنظمة إدارة حسابات العملاء.
- 4- أنظمة الرواتب والأجور.

العرض

استخدام الحاسب الآلي في العمل المكتبي.

لقد أصبح الحاسب الآلي في عصرنا الحاضر من المتطلبات الضرورية التي يصعب الاستغناء عنها في كثير من الخدمات التي نحتاج إليها في حياتنا اليومية.



← تخيل تعطل الحاسب الآلي في شركة طيران!!

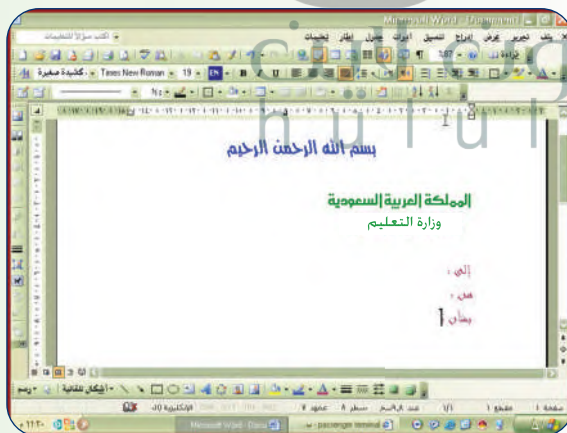
← تخيل تعطل شبكة الحاسب الآلي الخاصة بأجهزة صرف النقود!!

← تخيل تعطل الحاسب الآلي في إحدى شركات الاتصالات الهاتفية!!

بعض التطبيقات التي تخدم العمل المكتبي

لقد تم تسخير الحاسب الآلي في خدمة العمل المكتبي من خلال عدد من التطبيقات التي أصبحت شركات برامج الحاسب الآلي تتسابق في تطويرها وتقديمها للمستخدمين منها، وتختلف هذه البرامج والتطبيقات في أهدافها الرئيسية التي صممت من أجلها، حيث يمكن تقسيم هذه التطبيقات إلى:

١- معالجة وتنسيق الكلمات:



تُعدُّ تطبيقات تحرير النصوص من أكثر التطبيقات انتشاراً في المنظمات، ولقد سهل الحاسب الآلي من خلال هذه التطبيقات العمل المكتبي، فبعد أن كان يعتمد سابقاً على الطريقة اليدوية أو استخدام الآلة الكاتبة لتحرير وتنسيق المراسلات المختلفة؛ صار الاعتماد في ذلك على الحاسب الآلي، حيث يوفر العديد من الميزات التي لم تكن موجودة.

وهناك العديد من التطبيقات التي تخدم تحرير المراسلات التي يحتاج إليها الكثير من الأفراد والمنظمات، ومن هذه التطبيقات

على سبيل المثال: Microsoft Word – Word Perfect – Mac Write

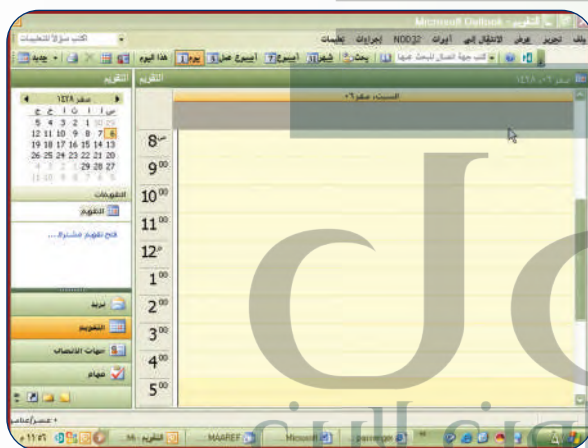
وغيرها من الشركات الأخرى التي تتنافس لتقديم الأفضل.



مميزات استخدام الحاسب في تنسيق الكلمات :

- ١- القدرة على التحكم في نوع الخط، وحجمه، ولونه.
- ٢- المرونة في تحديد حجم الصفحة وهوامشها.
- ٣- رؤية الوثيقة في شكلها النهائي قبل الطباعة.
- ٤- حفظ ماتم تحريره والرجوع إليه في أي وقت.
- ٥- إضافة الصور والرسوم البيانية والجداول.
- ٦- سهولة التعديل والحذف والإضافة.

٢ - معالجة البريد، وترتيب المواعيد :



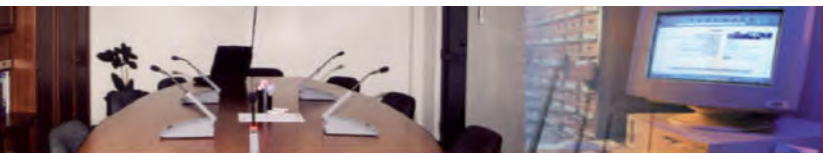
من التطبيقات التي انتشرت في كثير من المنظمات العامة والخاصة، تطبيقات إدارة المراسلات؛ حيث تقوم بمعالجة البريد الوارد والصادر، وهي برامج تقوم بتنظيم البريد الوارد والصادر للمنظمة ومتابعتها، حيث يمكن من خلالها تصنيف وفهرسة البريد بأكثر من طريقة.

ومن التطبيقات أيضاً البرامج المستخدمة في إدارة البريد الإلكتروني، كما تستخدم هذه التطبيقات في إدارة المواعيد وتذكير السكرتير أو الموظف بالمواعيد التي يتم تخزينها في البرنامج، بحيث يقوم التطبيق آلياً بإصدار صوت منبه بوجود موعد (يمكن التحكم

في وقت التنبيه قبل الموعد بفترة يتم اختيارها)، كما نستفيد من هذه التطبيقات في حفظ جهات الاتصال التي تتعامل معها المنظمة، مما يسهل الوصول إليها عند الحاجة لطلبها.

وتقدم هذه التطبيقات العديد من الخدمات التي لا يتسع المجال لذكرها.

ومن أمثلة هذه التطبيقات: Microsoft Outlook



٣ - الجداول الإلكترونية:

يقدم الحاسب الآلي خدمة العمل المكتبي تطبيقات تعرف باسم: الجداول الإلكترونية، وهي عبارة عن خلايا يمكن إدخال الأرقام والمعلومات فيها، ومعالجتها بطرق مختلفة (رياضية ومنطقية)، ويمكن الاستفادة منها في العديد من المجالات الإدارية.

ومن أمثلة هذه التطبيقات:

Microsoft Excel – Lotus123 – Quattro Pro

٤ - قواعد البيانات:

لقد ساعد استخدام الحاسب الآلي، في سرعة ودقة معالجة البيانات، وذلك من خلال تطبيقات قواعد البيانات التي يمكن من خلالها تخزين آلاف السجلات التي تحتوي على بيانات مختلفة وعديدة في جداول متعددة، ثم يتم الربط بين هذه الجداول بعلاقات منطقية ورياضية، حيث يصبح بالإمكان الحصول على العديد من الاستعلامات والتقارير بطريقة سريعة جداً وبضغط زر واحدة، بعد أن كان هذا العمل يأخذ أياماً وأسابيع لإنجازه.

يتم استخدام تطبيقات قواعد البيانات في جميع المدارس في المملكة، حيث أصبحت بيانات الطلاب ودرجاتهم ونتائجهم تعالج عن طريق هذه التطبيقات بسرعة ودقة متناهيتين، بعد أن كانت تأخذ الكثير من الجهد والوقت لإنجازها.

مجالات استخدام الحاسب الآلي لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات

لتسهيل العمل المكتبي تقوم المنظمات باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته في أكثر من مجال، ومن هذه المجالات:

١ - إدخال ومعالجة معلومات المستخدمين:

حيث يتم إدخال معلومات العملاء في الحاسب الآلي، ويتم تحديث هذه البيانات عند إجراء أي معاملات تخص كل عميل.

مثال: يتم إدخال بيانات عملاء أحد البنوك مثلاً، ويتم معالجة جميع العمليات التي يقوم بها العميل آلياً من خلال



الحاسب الآلي (إيداع - سحب - تسديد قروض - تحويل - ... إلخ).

٢- أنظمة المخازن:

تعتمد كثير من المنظمات التجارية، وكذلك بعض المنظمات العامة على الحاسب الآلي في معالجة المخزون السلعي لديها، حيث كانت في الماضي قبل استخدام الحاسب تتم عمليات معالجة المخزون السلعي يدوياً، وتحصل خلال هذه العملية الكثير من الأخطاء، بالإضافة إلى الوقت والجهد الذي يبذل من قبل الكثير من الموظفين، وكان يتم إقفال المحلات الخاصة بالمنظمة آخر العام ومنافذ التوزيع بها لعدة أيام للقيام بالجرد السنوي.



ولكن بعد إدخال الحاسب الآلي أصبحت هذه العمليات تتم بشكل آلي ومستمر، فبمجرد أن يتم تغذية المستودعات بكميات جديدة من الأصناف التي تتعامل فيها المنظمة، يتم تسجيلها في الحاسب، ويقوم الحاسب الآلي بتحديث معلومات كل صنف تلقائياً، ويقوم كذلك بإنقاص عهدة المخازن عند خروج الأصناف المصروفة من المستودع آلياً بمجرد خروج هذه الأصناف.

في معظم السلع يتم طباعة رمز خاص بكل صنف على أحد جوانب السلعة يطلق عليه اسم باركود (Parcode) ويمكن من خلال هذا الرمز -بالإضافة إلى القراءة الإلكترونية للسعر- معرفة جميع معلومات التخزين الخاصة بذلك الصنف (الكميات المباعة، والكميات المتبقية، إلخ...) وذلك من خلال تمريرها على قارئ ليزري يقوم بقراءة الرمز المدون على السلعة.

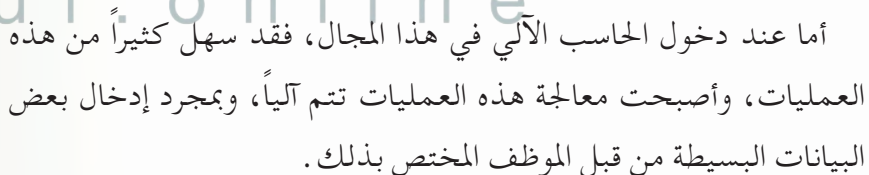
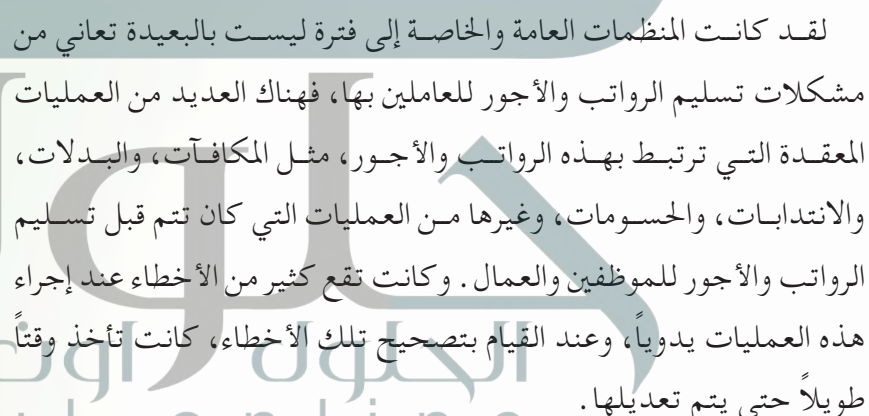
٣- أنظمة إدارة حسابات العملاء (الدائنين والمدينين):

ينتج عن نشاط معظم المنظمات وجود عملاء دائنين للمنظمة أو مدينين لها، ويظهر هذا جلياً في منظمات مثل البنوك، وشركات التقسيط، وشركات الاتصالات، وشركات الكهرباء، وعادة ما يكون أعداد عملاء هذه الشركات بالآلاف وأحياناً بالملايين كما هو الحال في شركات الخدمات العامة، ويكون لكل عميل من عملاء المنظمة حساب تسجل فيه تعاملاته مع المنظمة،



فالعلاقات التي يقوم بها عملاء البنوك تعد بالملايين، ما بين سحبات نقدية، وإيداعات، وسداد لقروض، وغيرها من المعاملات البنكية المختلفة، وكذلك شركات الاتصالات الهاتفية يقوم المشتركون فيها بإجراء ملايين المكالمات التي تحتاج إلى حساب دقيق لتكلفتها مع وجود اختلاف في تسعيرة تكلفة دقيقة الاتصال في بعض الأوقات مثل أوقات الذروة مثلاً، أو في بعض الفترات مثل نهاية الأسبوع أو الأعياد وغيرها، ومع كثرة عدد العملاء وكثرة وتنوع العمليات التي يقومون بها فإنه ليس من المعقول استخدام أنظمة

٤- أنظمة الرواتب والأجور:





التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

١ - ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يأتي:

- ١ من مميزات تطبيقات تحرير النصوص سهولة التعديل والحذف والإضافة. (✓)
- ٢ يتم استخدام تطبيقات الجداول الإلكترونية في ترتيب المواعيد والتذكير بها. (×)
- ٣ أنظمة إدارة حسابات العملاء تسهل عمل منظمات الخدمات مثل شركات الاتصالات والكهرباء. (✓)
- ٤ تطبيقات قواعد البيانات تساعد فقط في تخزين البيانات والمعلومات واسترجاعها. (×)
- ٥ يتم الاستفادة من أنظمة المخازن في المنظمات التجارية فقط. (×)

٢ - اذكر بعض تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات العامة

والخاصة:

- ← معالجة وتنسيق الكلمات
- ← معالجة البريد وترتيب المواعيد
- ← الجداول الإلكترونية
- ← قواعد البيانات
- ←

٣ - اربط كل عبارة في القائمة الأولى بما يناسبها من القائمة الثانية (بوضع الرقم المناسب أمام القائمة الثانية):

١	ربط الجداول بعلاقات منطقية
٣	تصنيف وفهرسة البريد بأكثر من طريقة
٥	تحديث معلومات الأصناف آلياً
٢	خلايا تدخل فيها البيانات ويتم معالجتها
٤	إضافة الصور والرسوم البيانية والجداول

١	قواعد البيانات
٢	الجداول الإلكترونية
٣	مميزات استخدام برامج تحرير النصوص
٤	معالجة البريد وترتيب المواعيد
٥	أنظمة المخازن الآلية