



70

مثلاً الجدول

لنطرح رسم بياني لهذا الجدول أربع خطوات إلآنية :-

ظلال السنانة نظيل دقبق افنه قائمة ادراج ثع اخنار الامر نخطيط بظهر مربع الحوار الانكى :-

إخـذار الشـكل المـناسـب ثم اـحـفظ عـلى الإـمـر النـالـى ثم مـرة أـخـرى عـلى النـالـى



يظهر المخطط بالشكل التالي:



MICROSOFT ACCESS

تعريف البرنامج :- هو من احد البرامج المبسطة التي تساعد في تصميم قواعد البيانات
لفتح البرنامج ننتبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start | انتقل الى قائمة all Programs | ثم الى Microsoft Office
ثم الى microsoft office Access

مستلحات :

١. قاعده البيانات [data base] : هي عباره عن مجموعه من الجداول المترابطه مع بعضها لبعض
٢. البيانات [data] : هي الحقائق الممثله ك الارقاع او الاحرف او الرموز او الكلمات
٣. المعلومات [information] : هي البيانات التي نتج معالجتها للاستفاده منها
٤. الجداول [tables] : هي عباره عن مجموعه من الصفوف والاعمده
٥. السجل [] : هو عباره عن مجموعه من الخلايا وهي تمثل بيانات عينه واحده
٦. الحقل [] : هو تقاطع العمود مع الصف ويدنوي على نوع واحد بين
٧. نظم اداره قواعد البيانات [dbms] : هي مجموعه من البرامج الجاهزه التي تقوم بتنفيذ جميع الوظائف المطلوبه من قاعده البيانات
٨. المفنح الاساسي [الرئيسي] : هو عباره عن حقل مميز بحيث لا يكرر ويستفاد منه في عمليه البحث والفهرسه [مثال الرقم الوطني لشخص]

وظائف قواعد البيانات:

١. الإدخال [إضافه]
٢. حذف
٣. التعديل [التحديث]
٤. ترتيب و تنظيم
٥. عرض في شكل تقارير
٦. العمليات الحسابيه مثل [المتوسط و المجموع]

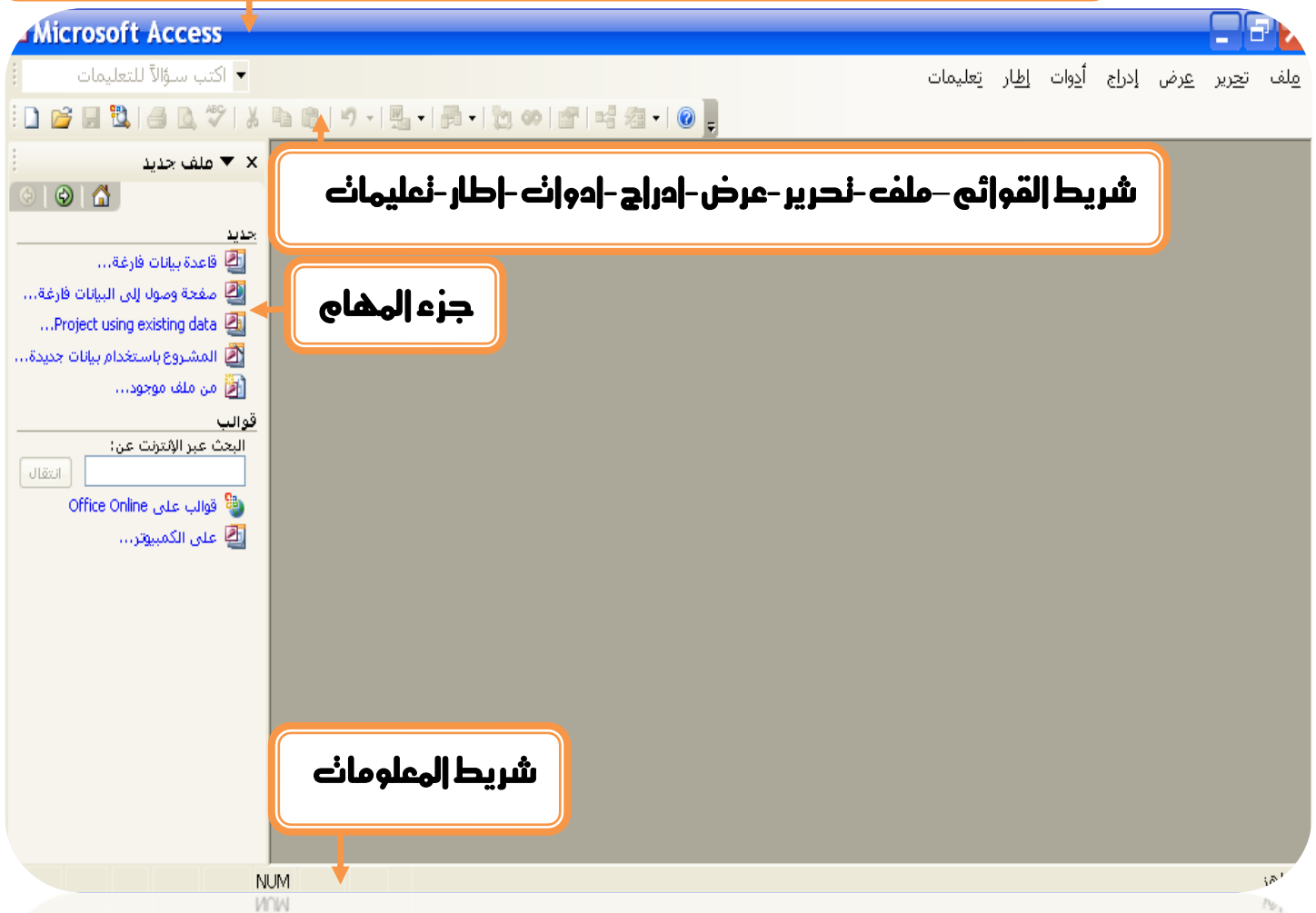
اهميه قواعد البيانات:

١. تسهيل عمليه الاسترجاع من خلال [تخزين- تصنيف- تنظيم] البيانات
٢. منابعه التغيرات الناتجه من عمليه [التعديل- الحذف] بحيث يكون ملائما للدين طلبها
٣. تخزين كميه ضخمة من البيانات التي تتجاوز مقدرة العقل البشري و اجراء العمليات التي يستحيل تنفيذها يدويا
٤. تخزين البيانات بطريقه متكامله { بمعنى الربط بين الانواع المختلفه من البيانات }
٥. تساعد على تحقيق السريه [و ذلك عن طريق الصلاحيات]

انواع قواعد البيانات من ناحيه الحجم:

| كبيره | صغيره |
|-----------|------------|
| ١. Oracle | ١. Access |
| ٢. Sql | ٢. Paradox |
| ٣. Dms | ٣. Foxpro |

شريط العنوان يحتوي على -شمار البرنامج- الاسم الافتراضي للحفظ -اسم

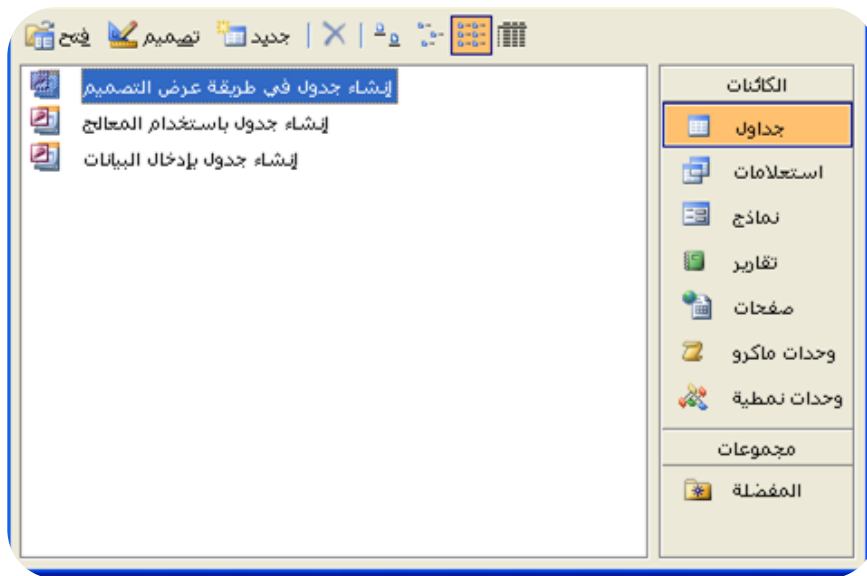


شريط القوائم -ملف- تحرير- عرض- إدراج- أدوات- إطار- تعليمات

جزء المهام

شريط المعلومات

١. الجداول (table) { الهدف منه تخزين البيانات أو المعلومات }
٢. الاستعلامات [queries] { الهدف منها إختيار بيانات معينة من جدول أو أكثر }
٣. النماذج [forms] { الهدف منها عرض البيانات من الجداول أو الاستعلامات أو إدخال البيانات إلى الجداول }
٤. التقارير [reports] { هو ناتج معالجة البيانات التي سيتم طباعتها في شكل معلومات }
٥. وحدة ماكرو [macros] { هي وحدات برمجية جاهزة - تقوم بعمل وظائف معينة - بدون الحاجة إلى البرمجة }
٦. الوحدة النمطية [modules] { وحدات برمجية تقوم بعمل وظائف معينة - ويتم كتابتها بلغة البرمجة فيجوال بيسك [vb] }





طرق إنشاء جدول في قاعده البيانات

٧٠

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه يتطلب منك تحديد اسم العمود ونوع البيانات الذي سيدنويه }
٢. استخداج المعالج { في هذه الطريقه -يتطلب منك إختار جداول جاهزة وكذلك أعمده جاهزة }
٣. إدخال البيانات { في هذه الطريقه يتطلب منك كتابة اسم العمود إمانوع البيانات سينع إختياره بناية عنك وذلك بناء على أول بيان ندخله }

طرق إنشاء استعلامات

١. طريقه عرض التصميم { نمحك خاصيات أكثر مثل إخفاء عمود وغيرها }
٢. طريقه المعالج { عليك الإختيار الأعمده التي نريدها فقط }

طرق إنشاء التمازج

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك تصميم النموذج بنفسك وذلك بوضع صناديق الإدخال في المكان الذي نرغب فيه وغيرها }
٢. طريقه المعالج { في هذه الطريقه كل ما عليك هو ان نختار الأعمده أو الاستعلامات التي نريدها وسيقوم المعالج بتصميم الفورمه بنيابه عنك }

طرق إنشاء تقارير

١. طريقه عرض التصميم { في هذه الطريقه عليك تصميم التقرير بنفسك }
٢. طريقه المعالج { في هذه الطريقه فقط إختيار الأعمده التي نود طباعتها }

८१

مثال :-

انشئ استعلام من جدول بيانات الموظفين يسال عن حقل اسم الموظف وحقل رقم التلفون
ثم سمى الاستعلام ارقام تلفونات الموظفين.

الحل

اضغط على استعلامات ثم اضغط دبل كلك على انشاء استعلام باستخدام المعالج

سوف تظهر شاشة معالج الاستعلامات البسيطة

كما في الشكل الانبي :-

اختر جدول [بيانات الموظفين] من خانة جدول

/ استعلامات ثم حول الحقول المرادة من الحقل

المناه

الى الحقل المحددة بالضغط على علامة [<]

ثم اذار التالي مرئين سوف تظهر شاشة كما في

الشكل الانبي

اكتب اسم الاستعلام [ارقام تلفونات الموظفين]

ثم اذار انتهاء



معالج الاستعلامات البسيطة

ما هي الحقول التي تريد استخدامها في الاستعلام؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جدول / استعلامات
الجدول: بيانات الموظفين

الحقول المتاحة:
الرقم الوطني
اسم الموظف
الوظيفة
المرتب
السكن
رقم التلفون

الحقول المحددة:

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هو العنوان الذي تريده للاستعلام؟
بيانات الموظفين استعلام

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.
هل ترغب في فتح الاستعلام أو تعديل تصميمه؟

☒ فتح الاستعلام لعرض المعلومات.
☐ تعديل تصميم الاستعلام.

☐ عرض تعليمات حول استخدام الاستعلام؟

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء

مثال :-

انشئ تقرير من استعلام ارقام تلفونات الموظفين يسال عن كل الحقول ثم سمى التقرير كشف بارقام تلفونات الموظفين.

الحل

اضغط على تقارير ثم اضغط دبل كلك على انشاء تقرير باستخدام المعالج

سوف تظهر شاشة معالج التقارير

كما في الشكل الانبي :-

حدد الاستعلام المراد انشاء تقرير منه [استعلام

ارقام تلفونات الموظفين] من خانة جدول / استعلام

ثم حول الحقول المرادة من الحقل المئاحة الى الحقل

المحددة بالضغط على علامته [<] ثم اخطار التالي

خمس مرات سوف تظهر شاشة كما في الشكل الانبي

اكتب اسم التقرير [كشف بارقام تلفونات الموظفين]

ثم اخطار انتهاء

معالج التقارير

ما هي الحقول التي تريدها في التقرير؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول / استعلامات

استعلام: ارقام تلفونات الموظفين

الحقول المتاحة:

الحقول المحددة:

اسم الموظف
رقم التلفون

إلغاء الأمر > التالي < إنهاء

معالج التقارير

ما هو العنوان الذي تريده للتقرير؟
ارقام تلفونات الموظفين

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير.
هل ترغب في معاينة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟

☒ معاينة التقرير.

☐ تعديل تصميم التقرير.

☐ عرض تعليمات حول استخدام التقرير؟

إلغاء الأمر > التالي < إنهاء

هي تصميم شاشات لبيانات الجدول و يستخدم النموذج لإدخال البيانات ولتحديد الصلاحيات
مثال :-

انشئ نموذج من جدول بيانات الموظفين يقوم بإدخال البيانات ثم سمى النموذج إدخال
بيانات الموظفين

الحل

اضغط على نماذج ثم اضغط دبل كلك على إنشاء نموذج باستخدام المعالج

سوف تظهر شاشة معالج النماذج

كما في الشكل الآتي :-

حدد الجدول المراد إنشاء نموذج منه

[بيانات الموظفين] من خانة جدول / استعلامات

ثم حول الحقول المرادة من الحقل المتاحة الى

الحقل المحددة بالضغط على علامة [<] ثم

إختر التالي ثلاث مرات سوف تظهر شاشة كما

في الشكل الآتي

اكتب اسم النموذج [إدخال بيانات الموظفين] ثم

إختر إنهاء



معالج النماذج

ما هي الحقول التي تريدها في النموذج؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جدول / استعلامات
استعلام: ارقام تلفونات الموظفين

الحقول المتاحة:
اسم الموظف
رقم التلفون

الحقول المحددة:
< << > >>

إنهاء < التالي > السابق إلغاء الأمر

معالج النماذج

ما هو العنوان الذي تريده للنموذج؟
بيانات الموظفين

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء النموذج.
هل ترغب في فتح النموذج أو تعديل تصميمه؟
☒ فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها.
☐ تعديل تصميم النموذج.
☐ عرض تعليمات حول استخدام النموذج؟

إنهاء < التالي > السابق إلغاء الأمر

POWER POINT

٧٥

البوربوينت: وهو عبارة عن برنامج نصيغ العروض نوضيديه وذلك عن طريق نصوص وصور مندركه

لفتح البرنامج ننبع الخطوات التالية :-

من شريط المهام اضغط علي القائمة Start | انقل الى قائمة all Programs | ثم الى Microsoft

Office | ثم الى Microsoft Power Point

مكونات النافذة :-

شريط العنوان يحنوي على - شعار البرنامج - الاسم الافتراضي للحفظ - اسم البرنامج

شريط القوائم - ملف - تحرير - عرض - إدراج - تنسيق - أدوات - عرض الشرائح - إطار - تعليمات

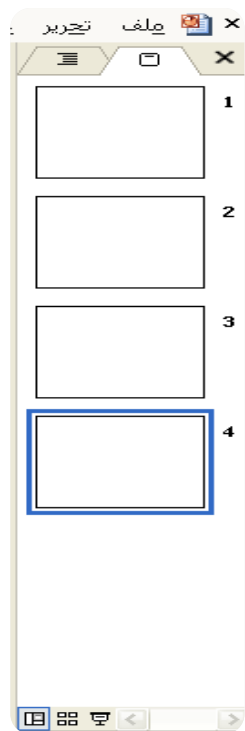


ادخل الى قائمه عرض من ثم اختر اشرطه الادوات واختر الشريط الذي نود استخدامه
من الشرائط التاليه قياسي-تنسيق- word art -رسم- صورته نفس الاشرطه التي نعاملنا معها
مسبقا في برنامج word

مايتعلق بالشرائح التي سننشئ فيها عرضنا

اولا كيفيه اضافه -- شريحه جديده من قائمه ادراج اختر الخيار شريحه جديده
كيفيه النقل بين الشرائح -- من قائمه عرض اختر الخيار عادي ليظهر لك منصفه الشرائح وذلك
بالضغط على الشريحه التي نود الانتقال اليها مباشرة

كيفيه التحكم في حجم العرض -- عن طريق شريط العرض السفلي ويحتوي على
ثلاث خياره عادي - فرز الشرائح - عرض الشرائح



كيفية تخطيط الشرائح :-

المقصود بتخطيط الشرائح هو تفصيل الشريحة لنحكي في موضع الكائنات التوضيحية من
نصوص و صور وجدول وغيرها

من قائمه عرض اختر الخيار اشرطه الاموانت من ثم اختر الخيار جزء المهام سيظهر لك شريط المهام
في الجهه اليسرى من المنصه اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار تخطيط الشريحة
من ثم اختر التخطيط الذي نريده



كيفيه التحكم في تصميم الشرائح :-

في جزء المهام اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار تصميم الشرائح

في مقدورك اضافه نصاب مئلفه وذاك بالضغط على قوالب التصميم

من ثم اختيار التصميم الذي نريده

او نغير لون القالب وذاك بالضغط على انظمه الالوان من ثم اختيار

اللون المناسب

او التحكم في حركه دخول مكونات الشريحه مع التصميم الخار عن طريق

انظمة الحركة

خيار نظام حركه معين من اظمه الحركه



كيفيه عمل حركه مخصصه :-

٧٩

إذا اردت ان تحرك أحد الكائنات على المنصه إتبع الخطوات التاليه
في جزء المهام اضغط فوق قائمه الشروع في العمل واختر الخيار حركه
مخصصه

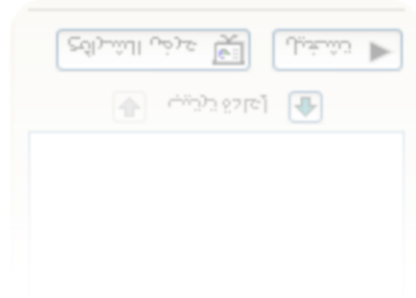
يمكنك إخبار نثيير معين من خلال الضغط على

وإزاله نثيير معين من خلال الضغط على

ونشغيل العرض من خلال الضغط على

أو العاده ترتيب النثييرات من خلال الضغط على

أو مشادنة العرض على شاشه كامله من خلال الضغط على



التحكم بالمرحلة الانتقالية للشرائح :-

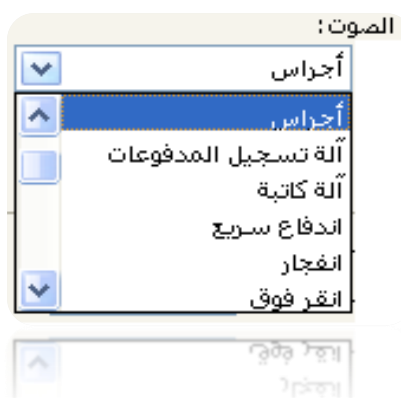
٨٠

إختيار حركة لدخول الشريحة من خلال إختيار حركة معينة مثل سنائر أفقيه

التحكم في سرعه الانتقال من خلال خيار ان السرعة



التحكم في إختيار صوت مع دخول الشريحة من خلال خيار الصوت



التحكم في الانتقال الى شريحة اخرى باختيار النقل عن طريق الماوس

او الانتقال تلقائياً بعد زمن يحدده المستخدم

