

تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الاولى
مراجعة لأساسيات تقنية المعلومات
د. عادل عثمان فتح الرحمن
كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات
- المعدات
- البرمجيات
- تراسل البيانات وشبكات الحاسب
- الحاسب في حياتنا اليومية
- أخلاقيات المهن المرتبطة بالحاسب



مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات

□ تكنولوجيا المعلومات هي إحدى الأدوات الكثيرة التي يستعملها المدراء لمواجهة المتغيرات. يقصد بتكنولوجيا المعلومات القيام باستخدام الحاسبات ووسائل الاتصال الحديثة للحصول على البيانات لتخزينها ومعالجتها ونقلها بشكل إلكتروني

□ تستخدم نظم المعلومات تقنيات الأجهزة والمعدات Hardware ، البرمجيات Software و تكنولوجيا الاتصال
Communication Technology

□ جهاز الحاسب الآلي هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها

□ الأجهزة والمعدات Hardware هي الأجزاء الملموسة من الحاسب الآلي مثل المعالج المركزي والذاكرة الرئيسية ولوحة المفاتيح ووحدات التخزين الثانوي

□ البرمجيات Software هي المكونات غير الملموسة من برامج وتطبيقات

□ المستخدمون users هم أشخاص يستخدمون الحاسب الآلي لإغراض مختلفة كل حسب تخصصه



أنواع الحاسبات

- الحاسبات العملاقة Supercomputers
- الحاسبات الكبيرة Mainframes
- الحاسبات المتوسطة Minicomputers
- الحاسبات المصغرة Microcomputers
 - ✓ الحاسبات الشخصية
 - ✓ الحاسبات المحمولة



مكونات الحاسب الآلي Computer Hardware

□ وحدة النظام System Unit في الحاسبات الشخصية تحتوي علي العناصر التالية:

- ❖ اللوحة إلام (Mother Board) أو لوحة النظام (System board) وتحتوي الذاكرة الرئيسية والمعالج المركزي
- ❖ مصدر الطاقة Power Supply
- ❖ القوابس او المنافذ Ports
- ❖ ثقبو التوسعة Expansion Slots
- ❖ متحكّمات الاجهزة Device Controllers
- ❖ مشغلات الاقراص Disk Drives
- ❖ ساعة النظام The System Clock
- ❖ الشاشات Displays



وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit

- هي المسؤولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج وتتألف من المكونات التالية :
 - المسجلات Registers وتستعمل لتخزين البيانات والأوامر المطلوب تنفيذها من المعالج
 - وحدة الحساب والمنطق Arithmetic and Logic Unit وتستعمل لتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية
 - وحدة التحكم Control Unit وتتحكم بعمل المعالج وتتصل بكل من الذاكرة ووحدة الحساب والمنطق



وحدات التخزين للحاسب Storage Structure

Processor Register

مسجل المعالج هو وحدة تخزين صغيرة موجودة بالمعالج حيث يتعامل معها المعالج بسرعة اكبر من وحدات التخزين الأخرى

Cache Memory ذاكرة سريعة جدا وتستخدم لزيادة كفاءة المعالج وذلك من خلال تخزين جزء من محتويات الذاكرة الأساسية فيها ليتعامل معها المعالج بدلا من التعامل مع الذاكرة الأساسية. في كل مرة يريد المعالج قراءة كلمة من الذاكرة الأساسية فإنه يختبر الـ cache أولا فإن وجدها فإنه يتسلمها، وان لم يجدها فإن الجزء الذي يحتوى على هذه الكلمة ينقل من الذاكرة الأساسية إلى الـ cache ثم تسلم الكلمة إلى المعالج

Main memory (Real, Physical)

الذاكرة الأساسية (الحقيقية، الفيزيائية) تستخدم لتخزين البيانات والبرامج التي تنفذ حاليا تخزينا مؤقتا

Read Only Memory (ROM) لا يمكن تعديل محتوياتها بعد التصنيع وتستعمل للعمليات الخاص ببدء عمل الأجهزة

Secondary storage وحدات التخزين الثانوي تستخدم كامتداد للذاكرة الأساسية وتستخدم لتخزين البيانات والبرامج تخزينا دائما مثل الأقراص الثابتة



وحدات الإدخال والإخراج للحاسب

- وحدات الإدخال مثل لوحة المفاتيح، الفأرة، الماسح الضوئي، وشاشة اللمس
- وحدات الإخراج مثل الطابعة والشاشات



البرمجيات Software

البرمجيات Software

- تحتاج معدات الحاسب إلى من يشغلها ويستغلها وهنا يأتي دور البرمجيات.
- البرنامج Program: هو عبارة عن مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تشغل الحاسب بالطريقة التي يريدها المبرمج للقيام بمهمة محددة.
- البرمجيات عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعة من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة.
- هناك نوعان من البرمجيات:

1. برمجيات النظم System Software
2. البرمجيات التطبيقية Applications Software

- برمجيات النظم System Software :**
- تستعمل من طرف الحاسب من أجل تشغيله، ويمكن اعتبارها كوسيط بين المستخدم العادي أو المبرمج من جهة ومعدات الحاسب من جهة أخرى، أو بين البرامج التطبيقية ومعدات الحاسب ومنها:
- نظم التشغيل
 - ومترجمات ومفسرات لغات البرمجة



لغات البرمجة

أجيال لغات البرمجة :

1. لغة الآلة Machine Language: تتألف برامجها من 0 و 1 وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبلها وهي سريعة جدا.
 2. لغة التجميع Assembly Language: تضم بعض المصطلحات الرمزية (ADD) وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع Assembler لتنفيذها.
 3. اللغات عالية المستوى High Level Languages : قريبة من الانسان وسهلة الاستعمال وترتكز على ثلاثة هياكل برمجية التتابع والتفرع والتكرار وترتكز على البرامج الفرعية وتحتاج إلى مترجم أو مفسر لتنفيذها
 4. مولدات التطبيقات Application Generators: تسمى لغات الجيل الرابع وتشمل لغات قواعد البيانات Data Bases وتساعد المستخدم في إنشاء كيانات وهياكل لتخزين البيانات في ملفات وتساعد أيضا في تصميم الشاشات والاستعلامات والتقارير دون استعمال لغات البرمجة المذكورة سابقا، مثلا يمكن للمبرمج باستخدام برامج أكسس Access أو أوراكل Oracle:
`Select Name From Students WHERE average >= 50`
 5. اللغات كائنية التوجيه: Object Oriented Languages: تمكن المبرمج من استعمال مجموعة من المفاهيم البرمجية الجديدة بالإضافة لتلك الموجودة مع اللغات عالية المستوى حيث يتم العمل على مفهوم الكائنات البرمجية لنمذجة وتمثيل الكائنات الواقعية.
- الاصناف Classes: تشتق منها الكائنات التي تتألف من بيانات تصفها وطرق أو عمليات لتوفير خدمات لمستخدميها للعمل على بياناتها.
- الكبسلة Encapsulation: مفهوم حماية البيانات والتحكم بالوصول إليها من خارج الاصناف.
- الوراثة Inheritance: انشاء اصناف جديدة من أخرى موجودة.



المترجمات والمفسرات

المترجمات **Compilers** والمفسرات **Interpreters** :
هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى يسمى برنامج مصدر **Source Code** للتمكن من تنفيذه على الحاسب.
يقوم المترجم **Compiler** بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته إلى ملف هدف يمكن تنفيذه مباشرة ومستقل عن البرنامج المصدر.
يقوم المفسر **Interpreter** بتحليل برنامج المصدر تعليمة تلو الأخرى حيث يتحقق من صحتها ثم ينفذها مباشرة، لكنه لا ينتج ملف تنفيذي كنتيجة له.



نظم التشغيل

نظم التشغيل Operating Systems:

من أهم برامج النظم وهو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تتحكم و تشرف على معدات الحاسب و البرمجيات التطبيقية المثبتة عليه.
لا يمكن تشغيل الحاسب إلا بتوفر نظام التشغيل مثبت على القرص الصلب يتم تحميله في الذاكرة الرئيسية عند استنهاض الحاسب.
من أنظمة التشغيل الشائعة: لينكس LINUX – ويندوز Windows – يونيكس Unix – ماكنتوش.

وظائف نظام التشغيل:

1. الاستعداد للعمل بعد استنهاض الحاسب من خلال واجهة محددة.
2. تمكين المستخدم من استعمال البرمجيات الأخرى.
3. إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال / الإخراج ووحدة المعالجة وكذلك وحدات التخزين الثانوية.
4. مراقبة النظام بأكمله وإعاقه العمليات غير المسموح بها.
5. إدارة الملفات وتنظيمها في المجلدات والفهارس والمجلدات وتمكين المستخدم من نسخها و نقلها و حذفها.
6. توفير واجهة لاستخدامه



البرامج التطبيقية

البرمجيات التطبيقية **Application Software**: عبارة عن برامج تقوم بتنفيذ وظائف محددة مفيدة:
معالجات النصوص والجدول الإلكترونية
برامج قواعد البيانات: Database Management Systems
برامج العروض التقديمية Microsoft Power Point
برامج النشر المكتبي: Desktop Publishing (DTP)
برامج استعراض الويب



تراسل البيانات وشبكات الحاسب

مجتمع المعلومات: كل شيء في حياة الانسان تأثر بالحاسب
تراسل البيانات: عبارة عن نقل البيانات بين نقطتين على الشبكة.
شبكة حاسوبية: ربط عدة أجهزة (حاسوبية) فيما بينها سلكيا أو لاسلكيا.
العمل الجماعي: مشاركة المعدات والبرمجيات والبيانات بي أفراد المجموعة للعمل عليها معا.
الحكومة الإلكترونية: تقديم الخدمات الحكومية من خلال شبكة الانترنت.

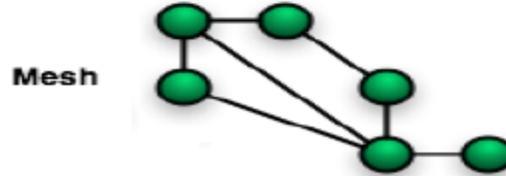
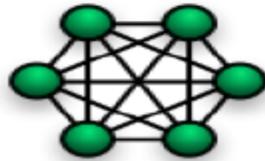
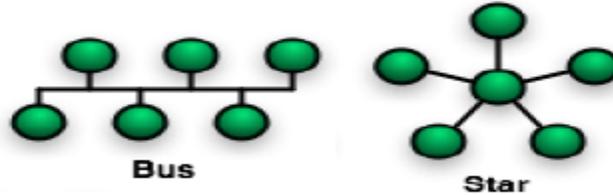
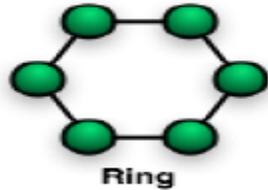
- أنواع شبكات الحاسب (امتداد جغرافي):
 - الشبكة الشخصية Personal Area Network - PAN
 - الشبكة المحلية Local Area Network - LAN
 - الشبكة المنطقية Metropolitan Area Network - MAN
 - الشبكة الواسعة Wide Area Network - WAN
- أنواع شبكات الحاسب (طريقة العمل)
 - الخادم والعمل Client/Server: اجهاز خادم يوفر خدمات للأجهزة العملاء الأخرى
 - الند للند Peer-to-Peer: كل الاجهزة متساوية تخدم وتستخدم



تشكيلات الشبكات

:Network Topology تشكيلات الشبكات

- شبكة Mesh
- شبكة النجمة Star
- شبكة الحلقة Ring
- شبكة الناقل Bus



استخدامات الحاسب

- نتائج استخدام الحاسب في الاعمال
- نظم المعلومات الادارية
- نظم دعم اتخاذ القرارات
- الحاسب في المستشفيات
- التعليم والتدريب الإلكتروني
- العمل عن بعد
- التجارة الإلكترونية

٢٠٠٠



اخلاقيات الحاسب

- حق ملكية البرمجيات: شراء رخص الاستعمال
- البرمجيات التجارية، التجريبية، المجانية، العامة والنسخ الاحتياطية
- سرية المعلومات وأمنها
- الخصوصية Privacy بيانات سرية وطبية وشخصية
- التحكم بالوصول
- السرقة والاحتيال
- الفيروسات والحماية منها



نهاية المحاضرة الأولى



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الثانية

العروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2007

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- نبذة عن العروض التقديمية
- تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint 2007
- نافذة او واجهة التطبيق
- فتح ، حفظ، اقفال، إنشاء عرض تقديمي
- تعديل مستوي التكبير والتصغير
- طرق عرض المحتوى
- العمل علي الشرائح
- السمات ، الخلفية وترقيم الشرائح



□ نبذة عن العروض التقديمية

تعريف: هي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة معينة أمام جمهور ما، يمكن أن تحتوي العروض التقديمية على معلومات متعددة الوسائط مثل النصوص، الرسوم البيانية، الصور، الجداول، الرسوم المتحركة و الأشكال المختلفة و المخططات وغيرها.
يمكن أيضا إنشاء صفحة ملاحظات لكل شريحة كي يتمكن المتحدث من تذكير بعض المعلومات وقت العرض.



تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint 2007

يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق منها:

- القائمة ابدأ Start / كافة البرامج Microsoft Office Power / Microsoft Office / All Programs Point 2007
- أو بالنقر مزدوجا على ملف عرض تقديمي
- أو النقر على رابط أو وصلة shortcut إلى برنامج العرض التقديمي من سطح المكتب أو أي قائمة



نافذة او واجهة التطبيق

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface. The title bar reads "Microsoft PowerPoint - IT2_chapter_02". The ribbon is set to "أدوات الرسم" (Drawing Tools). The main slide area contains a list of topics in Arabic, with the title "نافذة برنامج العرض التقديمي بور بونت 2007" (PowerPoint 2007 Presentation Program Window). The list includes:

1. شريط العنوان
2. شريط أدوات الوصول السريع
3. زر أوفيس
4. الشريط : علامات التبويب - المجموعات - الأوامر
5. الشريحة
6. الملاحظات
7. جزء الشريحة
8. شريط الحالة

Red circles highlight the following elements:

- 1. The title bar.
- 2. The ribbon tabs.
- 3. The ribbon icons.
- 4. The ribbon text.
- 5. The main slide content.
- 6. The status bar.
- 7. The taskbar.
- 8. The system tray.



حفظ العرض التقديمي

قائمة زر اوفيس / حفظ باسم (اذا اردنا الحفظ تحت اسم جديد) وهنا يفتح مربع حوار لتحديد مكان التخزين واسم الملف.

- قائمة زر اوفيس / حفظ (اذا اردنا الحفظ مع عدم تغيير الاسم)
- من لوحة المفاتيح Ctrl + s للحفظ بنفس الاسم
- يمكن حفظ العرض التقديمي بعدة صيغ 2007 مع الامتداد pptx و2003 مع الامتداد ppt. كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد ppsx.

ملاحظة: يتم حفظ العرض التقديمي بشكل دوري للتمكن من استرجاعه عند حصول مشكلة، يتم تحديد ذلك في خيارات البرنامج من قائمة زر اوفيس.



Microsoft PowerPoint - IT2_chapter_02

أدوات الرسم

تنسيق عرض مراجعة عرض الشرائح حركات تصميم إدراج الصفحة الرئيسية

المسطرة خطوط الشبكة اتجاه طرق العرض - العرض - إظهار/إخفاء

الشريحة الرئيسية الملاحظات الشرائح الملاحظات الرئيسية الرئيسية الشرائح العرض الشرائح الملاحظات الشرائح طرق عرض العروض التقديمية

عادي

الشرائح الملاحظات الشرائح طرق عرض العروض التقديمية

طرق عرض المحتوى

يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق وذلك من خلال الأزرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض أو من خلال التبويب view والمجموعة Presentations Views

- طريقة العرض العادي Normal View : تمكن من تصميم العرض التقديمي وهي تعرض ثلاثة عناصر:
 1. جزء الشريحة Slide Pane
 2. جزء الملاحظات Notes Panes
 3. جزء يحتوي التبيين الشرائح Slides و المخطط التفصيلي Outline
- طريقة عرض فارز الشرائح Slide Sorter View : يظهر الشرائح بشكل مصغر كأيقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها أو حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية والحركية.
- طريقة عرض الشرائح التي تظهر الشرائح على كامل شاشة الحاسب. وهي التي تستعمل خلال العرض الفعلي امام الجمهور

انقر لإضافة ملاحظات

شريحة 8 من 19 العربية (مصر) "Office Theme"

22:06 30/09/2013



إنشاء عرض تقديمي جديد

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال الزر أوفيس / جديد

حيث يتم فتح مربع حوار لتحديد ما نريد انشاؤه حيث يتوفر امكانية:

- إنشاء عرض تقديمي فارغ: لتصميم العرض من البداية حيث يتم انشاء شريحة عنوان تلقائيا.
- إنشاء عرض تقديمي من قالب **template** جاهز: انشاء العرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره.
- إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود: يمكن التعديل عليه من دون أن يتأثر العرض الاصلي بالتغيرات.



العمل علي الشرائح

Microsoft PowerPoint - IT2_chapter_02

عرض مراجعة عرض الشرائح حركات تصميم إدراج الصفحة الرئيسية

تخطيط إعادة التعيين شريحة جديدة شرائح

نسخ النص تنسيق الحافظة

قص نسخ لصق شريحة جديدة شريحة مكررة حذف شريحة نشر الشرائح التحقق من وجود تحديثات تخطيط إعادة تعيين الشريحة تنسيق الخلفية... ألبوم الصور الفوتوغرافية... إخفاء الشريحة

إضافة نص إلى شريحة: النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله أو النقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار إضافة نص.

إضافة شريحة جديدة: الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية، ثم من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides نختار الأمر New Slide لإضافة شريحة عنوان ومحتوى، كما يمكن فتح قائمة هذا الأمر واختيار التخطيط المناسب للشريحة الجديدة منها. أو باستعمال القائمة المنبثقة عن زر الفأرة الأيمن لهذا الغرض.

تغيير تخطيط الشريحة: من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides ثم القائمة تخطيط Layout أو بالنقر بزر الفأرة الأيمن بمكان فارغ بالشريحة واختيار التخطيط من القائمة المنسدلة.

إنشاء شريحة فارغة: من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides نقر على السهم المتجه للأسفل الخاص بالأمر New Slide واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمة.

إدراج أي عنصر في الشريحة: من خلال التبويب إدراج والمجموعة نص لإضافة نص أو غيره من الأمور المتاحة حسب الحاجة.

التنقل بين الشرائح: استخدام شريط التصفح أو المخطط التفصيلي أو مصغرات الشرائح.

حذف شريحة: التبويب Home / المجموعة شرائح Slides / الأمر Delete لحذف الشريحة الحالية أو من خلال مصغرات الشرائح.

انقر لإضافة ملاحظات

شريحة 11 من 20 "Office Theme" الإنجليزية (المملكة المتحدة)

00:53 01/10/2013



العمل علي الشرائح

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads 'Microsoft PowerPoint - IT2_chapter_02'. The ribbon includes 'أدوات الصورة' (Image Tools) and 'تصميم' (Design). The slide content is in Arabic, discussing background styles and themes. A 'Header and Footer' dialog box is open, showing options for including slide numbers and footers. The status bar at the bottom indicates '21 من 11 من' (21 of 11 slides), 'Office Theme', and the date '01/10/2013'.

خلفية الشرائح: يمكن تغيير لون خلفية الشرائح من التثبيت تصميم Design والمجموعه خلفيه Background والامر Background Styles حيث يتم فتح قائمة نحدد الخلفية منها أو لفتح مربع حوار صيغة الخلفية لتحديد الخلفية وخصائصها بشكل مخصص.

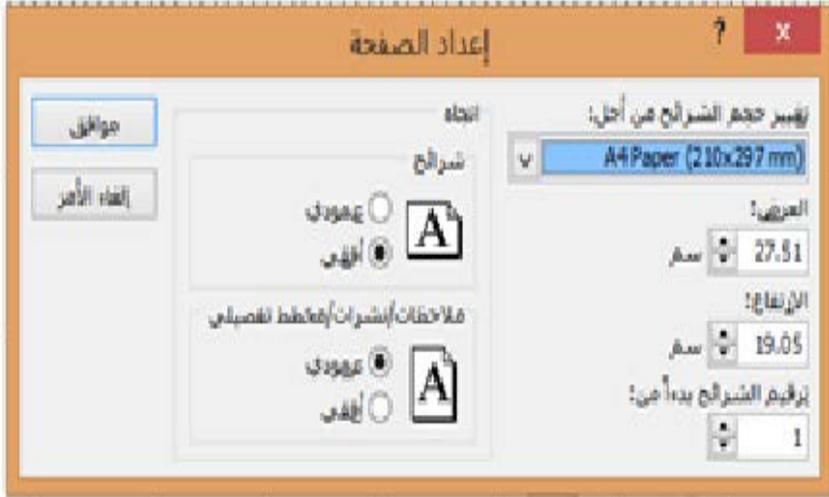
السمات Themes: يوفر البرنامج مجموعة سمات جاهزة يمكن تطبيقها على العروض التقديمية حيث تحدد لون، حجم وخط النصوص، ولون الخلفية والقوائم النقطية (...). للتعرف على السمات المتوفرة وتطبيقها من التثبيت تصميم Design والمجموعة سمات Themes ثم نختار السمة المناسبة. كما يمكن حفظ سمات جديدة والبحث عن سمات مخزنة على وحدة التخزين أو على النت.

إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح: يمكن إضافة عناصر على تذييل الشرائح لتظهر على كل الشرائح تلقائياً. من خلال التثبيت إدراج Insert والمجموعة نص Text نختار الأمر رأس وتذييل Header & Footer.

ترقيم الشرائح: يمكن ذلك من خلال نفس الواجهة بتفعيل زر الاختيار Slide number. كما يمكن وضع رقم الشريحة فيها من خلال الأمر Slide number في المجموعة نص بالتثبيت إدراج

انقر لإضافة ملاحظات





- تغيير اتجاه الشريحة: يمكن تغيير اتجاه الشريحة بين عمودي Portrait وأفقي Landscape من خلال التبويب تصميم Design والمجموعة اعداد الصفحة Page Setup والقائمة اتجاه الشريحة Slide Orientation.
- تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم: من خلال التبويب تصميم Design والمجموعة اعداد الصفحة Page Setup والأمر اعداد الصفحة Page Setup

- تكرار الشريحة: يمكن تكرار الشريحة من خلال التبويب Home والمجموعة شرائح Slides والقائمة شريحة جديدة New Slide ثم اختيار Duplicate Selected Slides.
- او تحديد الشرائح المراد تكرارها والنقر بزر الفأرة الأيمن عليها واختيار تكرار الشرائح



Microsoft PowerPoint - IT2_chapter_02

الصفحة الرئيسية إدراج تصميم حركات عرض الشرائح مراجعة عرض

تحرير استبدال تحديد بحث

تعيين الشكل المخطط التفصيلي للشكل تأثيرات الأشكال

أشكال سريعة

توجيه النص محاذاة النص التحويل إلى SmartArt

فقرة

تخطيط إعادة التعيين شريحة جديدة حذف

الصفحة الرئيسية قص نسخ لصق نسخ التنسيق الحافظة

Office Theme

Section Header Title and Content Title Slide

Title Only Comparison Two Content

Picture with Caption Content with Caption Blank

تكرار الشرائح المهيّجة
 شرائح من مخطط تفصيلي...
 إعادة استخدام الشرائح...

10
11
12
13
14

انقر لإضافة ملاحظات

90%

الإنجليزية (المملكة المتحدة) "Office Theme" شريحة 13 من 15

Desktop 01:09 01/10/2013



نهاية المحاضرة الثانية



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الثالثة

العروض التقديمية *Microsoft PowerPoint 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- تغيير مظهر النص وحجم الخط، اضافة لون الي نص وتطبيق تأثيرات الظل علي النص
- تغيير حالة الاحرف، المحاذاة و تباعد الاسطر
- شريحة ذات تعداد نقطي
- نقل تكرار وحذف محتوى الشريحة
- ادراج قصاصة فنية
- ادراج صورة من ملف
- التحكم في حجم مكونات الشريحة



تمرين تطبيقي علي المحاضرة الثانية ١

1. افتح برنامج العروض التقديمية
2. انشئ عرض تقديمي فارغ
3. اختر شريحة عنوان
4. انتقل إلى طريقة العرض العادي
5. انتقل إلى عرض فارز الشرائح
6. انتقال إلى عرض الشرائح
7. قم بتكبير وتصغير عرض الشرائح على الشاشة



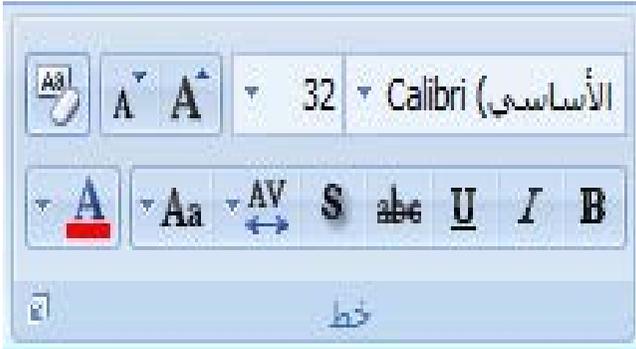
تمرين تطبيقي علي المحاضرة الثانية ٢

1. قم بتغيير نوع الشريحة الأولى إلى شريحة قائمة نقطية.
2. عدل حجم مربع العنوان
3. أحفظ العرض التقديمي باسم المقدمة
4. أدرج شريحة العنوان
5. أدرج العنوان "مقدمة إلى المعدات"
6. احذف مربع العنوان الفرعي.
7. أغلق التطبيق



□ تغيير مظهر النص

- عند كتابة نص ما سواء باللغة العربية أو اللغات اللاتينية فعلينا استخدام نوعا محددًا من الخطوط لإظهاره بمظهر مناسب ولائق بالموضوع المطروح.
- نقوم بذلك من خلال تحديد النص الذي نريد تغيير الخط المكتوب به، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الخط ونختار من قائمة الخط المنسدلة اسم الخط المراد استعماله.
- كما يمكن الدخول على مربع حوار الخط بالنقر على السهم باتجاه الأسفل عند الزاوية اليمنى بأسفل مجموعة الخط



تغيير حجم الخط

- يمكن تغيير حجم الخط من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخط وباستخدام الزرّين المخصّصين لهذا الغرض



- او استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط
- يمكن كتابة حجم الخط المرغوب به داخل القائمة المنسدلة
- كما يمكن اختيار الحجم من مربع حوار الخط



اختيار لون النص



- يمكن كتابة النصوص باستخدام العديد من الالوان ونقوم بذلك من خلال تحديد النص المراد تغيير لونه ثم
- من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font نختار اللون من القائمة المنسدلة الخاصة به
- او من مربع حوار الخط
- يمكن اختيار ألوان إضافية غير متوفرة بالقائمة



تطبيق تأثيرات الظل علي النص

- يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النصوص من خلال تحديد النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخط نقر على زر تأثير الظل



- كما يمكن تعديل خصائص الظل من خلال التبويب أدوات الرسم ثم التبويب تنسيق فالمجموعة انماط الكلمة الفنية

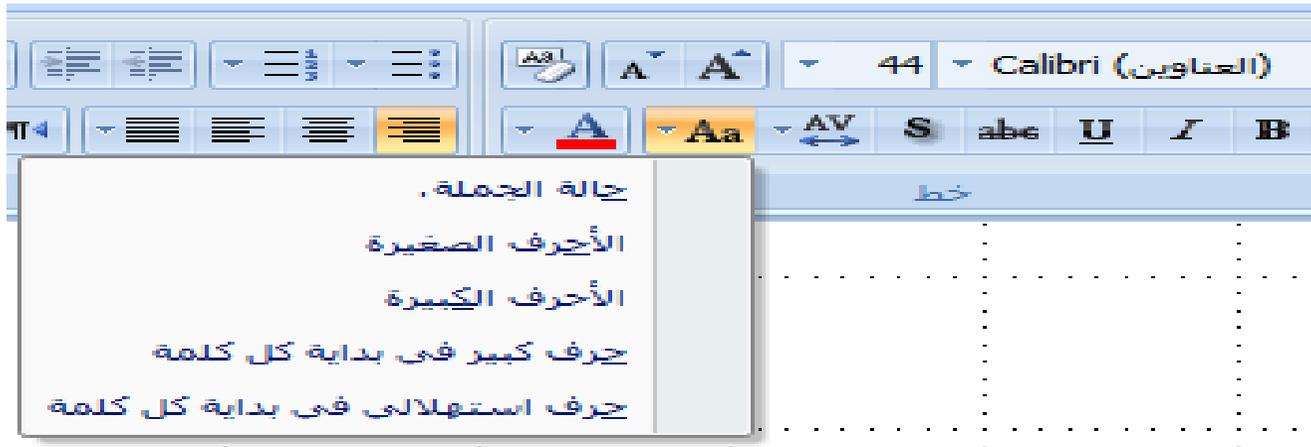


تغيير حالة الاحرف

- يمكن تغيير حالة الاحرف اللاتينية بين كبيرة وصغيرة من خلال تحديد النص المراد تغيير حالته ثم
- من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font ننقر

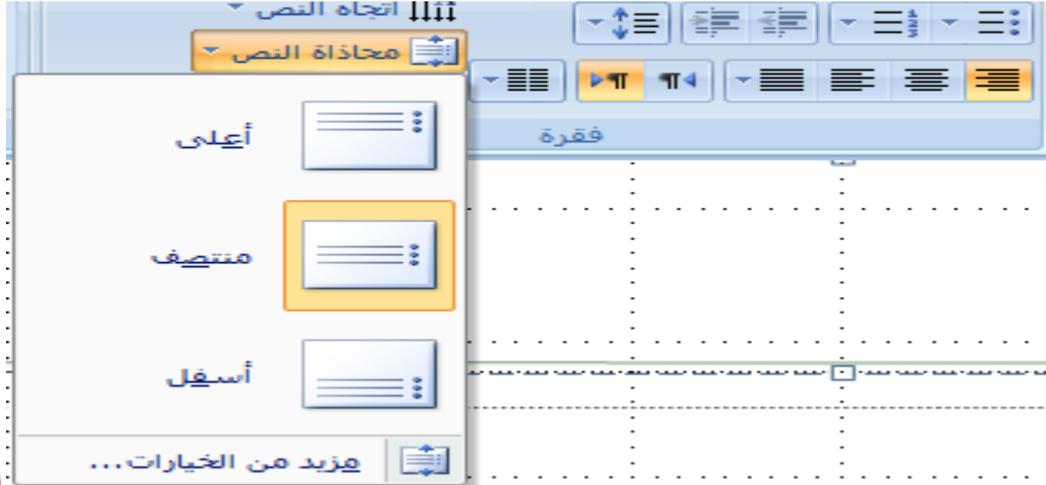


على زر تغيير الحالة



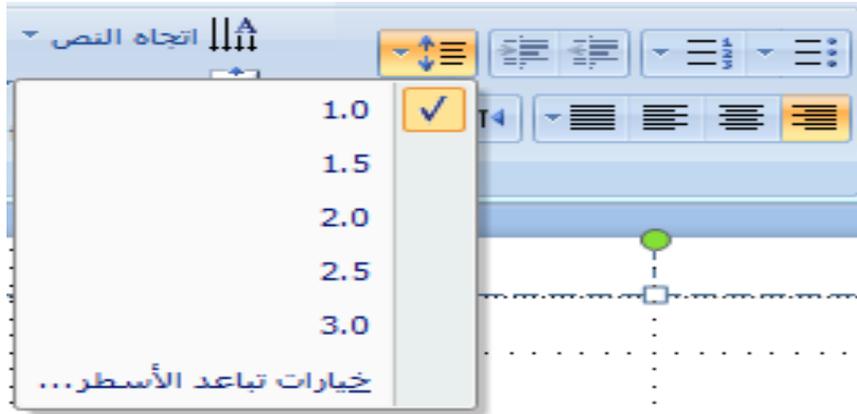
محاذاة النص

- يمكن تغيير محاذاة النص أو الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة paragraph ثم اختيار أي من المحاذات الأفقية المتاحة: محاذاة إلى اليمين، محاذاة إلى اليسار، التوسيط أو الضبط
- كما يمكن التحكم في المحاذاة العمودية داخل مربع نص من خلال نفس المجموعة ومن القائمة المنسدلة نختار أعلى - منتصف - أسفل



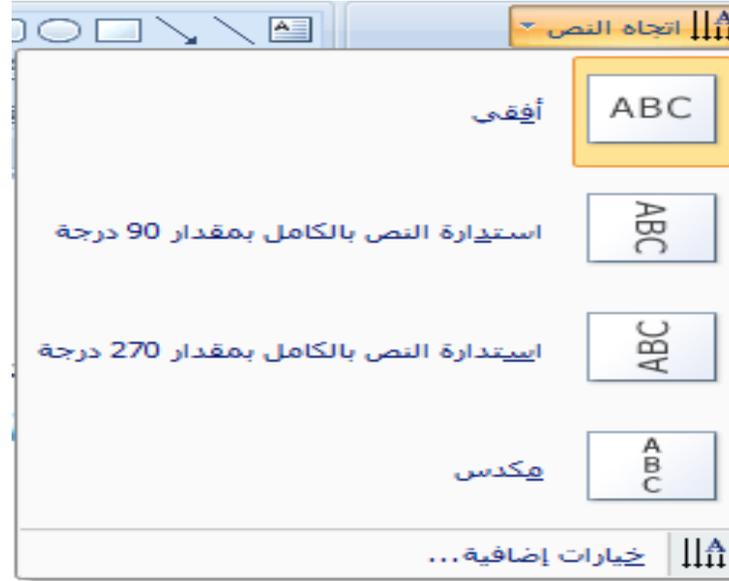
تباعد الأسطر

- يمكن تغيير تباعد الأسطر في الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة ثم اختيار من قائمة تباعد الأسطر المنسدلة ما نرغب به



اتجاه النص

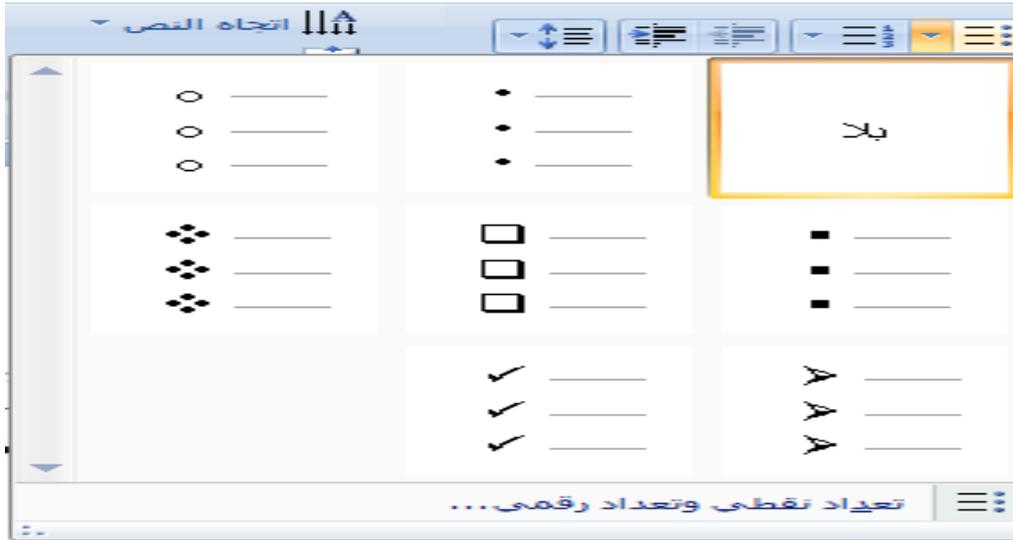
يمكن تغيير اتجاه النص من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فقرة ثم الاختيار من المجموعة المنسدلة



التعداد النقطي والرقمي

يتم ادراج شريحة عنوان بتعداد نقطي من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الشرائح ومن ثم كتابة العناصر المؤلفة للنقاط

- كما يمكن العمل على عدة مستويات في التنقيط والترقيم من خلال استعمال الازرار الخاصة بذلك أو من خلال المفتاح tab لإضافة مستوى أو shift+tab لتنقيص المستوى شرط ان نكون ببداية السطر
- كما يمكن تغيير رمز التنقيط أو اسلوب الترقيم



التعداد النقطي والرقمي - امثلة

■ تعداد نقطي - المستوى الاول

➤ المستوى الثاني

○ المستوى الثالث

.X تعداد رقمي - المستوى الاول

.I المستوى الثاني

.A المستوى الثالث



نقل، تكرار او حذف محتوى الشريحة

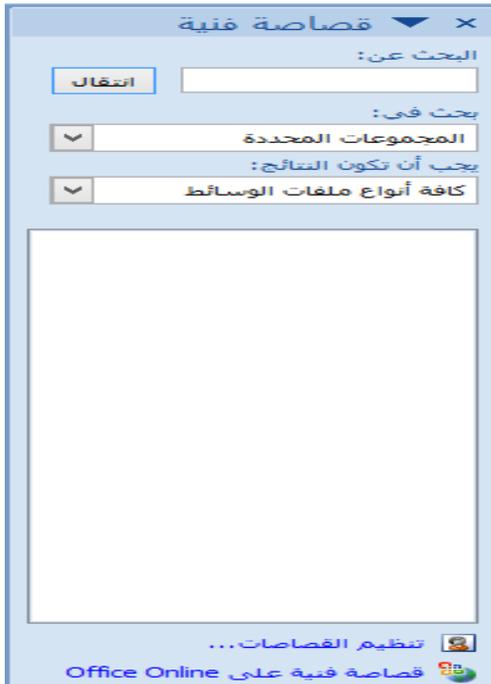
- لنقل كائن (نص، صورة، ..) نضع مؤشر الفأرة عليه ليصبح شكله زائد ثم نسحب الكائن إلى المكان المراد نقله إليه
- لنسخ أو تكرار كائن نضغط على المفتاح ctrl ونسحب الكائن بالفأرة ليتم نسخه ونتركه في المكان المرغوب نسخه إليه
- لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح حذف delete في لوحة المفاتيح
- يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الاوامر نسخ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة clipboard أو باستعمل المفاتيح ctrl+c ، ctrl+x ، ctrl+v .



ادراج قصاصة فنية



- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية Illustrations نختار قصاصة فنية Clip Art فيتم فتح جزء المهم الخاص بالقصاصة الفنية
 - نكتب اسم قصاصة في مربع نص البحث عن search for ثم ننقر الزر Go فيتم البحث عن القصاصة المتوفرة ثم ننقر مرتين على القصاصة المراد إدراجها.
 - يمكن تحديد مكان البحث من خلال search in
 - ويمكن حصر البحث على نوع قصاصة محدد
- بتحديد ذلك في Results should be



ادراج صورة من ملف

- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية Illustrations نختار صورة Picture
- يتم فتح مربع حوار إدراج صورة لاختيار ملف الصورة من خلال الذهاب الى المجلد المخزنة فيه ثم اختيارها لادراجها
- فيتم ادراجها في وسط الشريحة ومن ثم ننقلها إلى المكان المناسب ويمكن تغيير حجمها وخصائصها



التحكم في حجم كائنات الشريحة



- تحديد الكائن (مربع نص، صورة، قصاصة فنية، شكل، ...)
- تظهر دوائر على زوايا الكائن ومربعات على أطرافه حيث بالنقر على الدوائر يمكن سحب زاوية الكائن بشكل حر لتغيير حجمه وبالنقر على المربعات وسحبها يمكن تغيير حجم الكائن عموديا أو أفقيا حسب موقع المربع،
- ويظهر دائرة خضراء تستعمل لإدارة الكائن حول نفسه
- يمكن إجراء ذلك من خلال التبويب أدوات الرسم فالتبويب تنسيق ومن ثم المجموعة حجم والمجموعة ترتيب أو من تبويب الصفحة الرئيسية والمجموعة رسم لتغيير بعض خصائص الكائن



تطبيق علي المحاضرة

1. قم بإضافة شريحة وكتابة عنوان لها وغير بنوع خطه وحجمه
2. قم بتغيير لون العنوان وتطبيق ظل على العنوان مع تغيير خصائصه
3. قم بتغيير الخصائص المختلفة للخط لتجربة تأثيراتها
4. احفظ العرض التقديمي بصيغ مختلفة واقفله ثم افتحه
5. قم بإدراج نص انجليزي وغير اتجاه الكتابة والمحاذاة وتباعد الاسطر والمسافات عن قبل وبعد وفي اول وآخر الفقرة.....
6. غير في التعداد النقطي والرقمي لقائمة عناصر واستعمل عدة مستويات
7. ادرج قصاصة فنية عن الشجر وصورة من ملف وغير خصائصهم



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الرابعة

العروض التقديمية *Microsoft PowerPoint 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



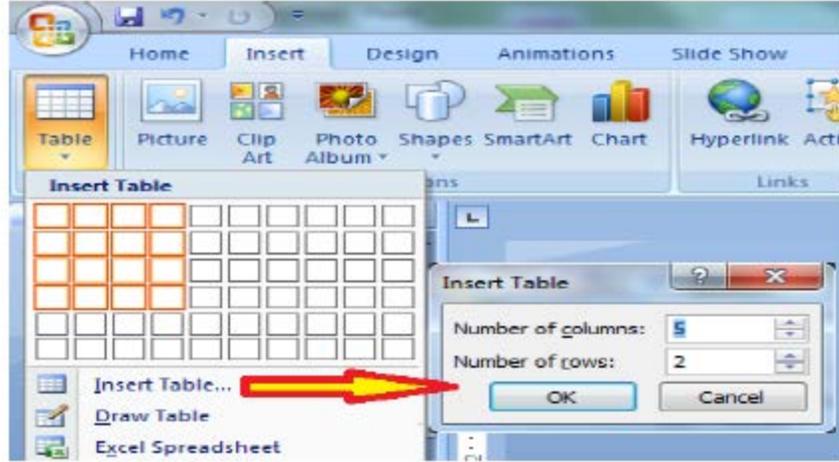
عناصر المحاضرة

- ادراج جدول علي الشريحة
- تنسيق الجداول
- إنشاء وتعديل مخطط
- العمل علي المخطط
- إنشاء المخطط الهرمي
- استخدام المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي
- رسم الكائنات



ادراج جدول علي الشريحة

- يمكن ذلك من التبويب إدراج Insert
- ثم مجموعة الجداول Tables ونختار من قائمة الجداول ما برغب به.
- يظهر التبويب أدوات الجدول مع علامتي التبويب تصميم وتخطيط للعمل على الجدول وخصائصه

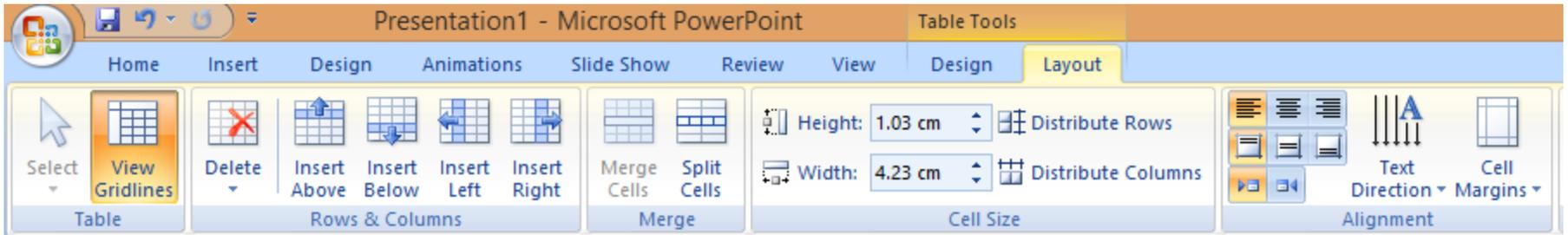
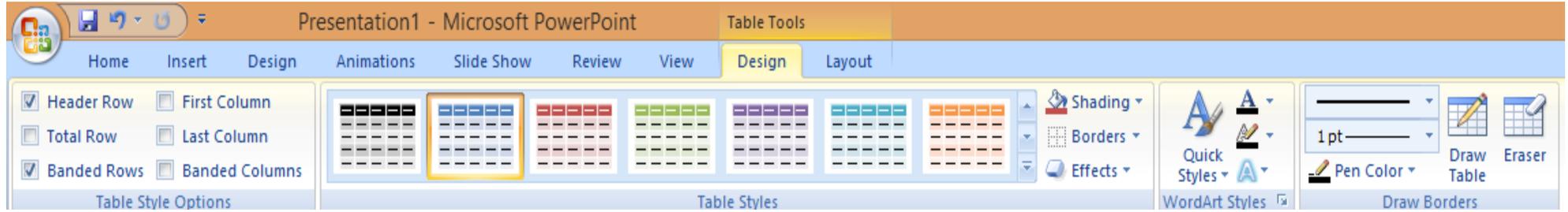


تنسيق الجداول

- إدراج سطر وعمود
- تغيير نمط تصميم الجدول
- تغيير الحدود بين الخانات
- إدخال البيانات في الجدول
- دمج خليتين من أجل عنصر العنوان
- تطبيق محاذاة التوسيط افقيا وعموديا
- تغيير التأثيرات على الخلايا (ميل، ظل وانعكاس) والجدول



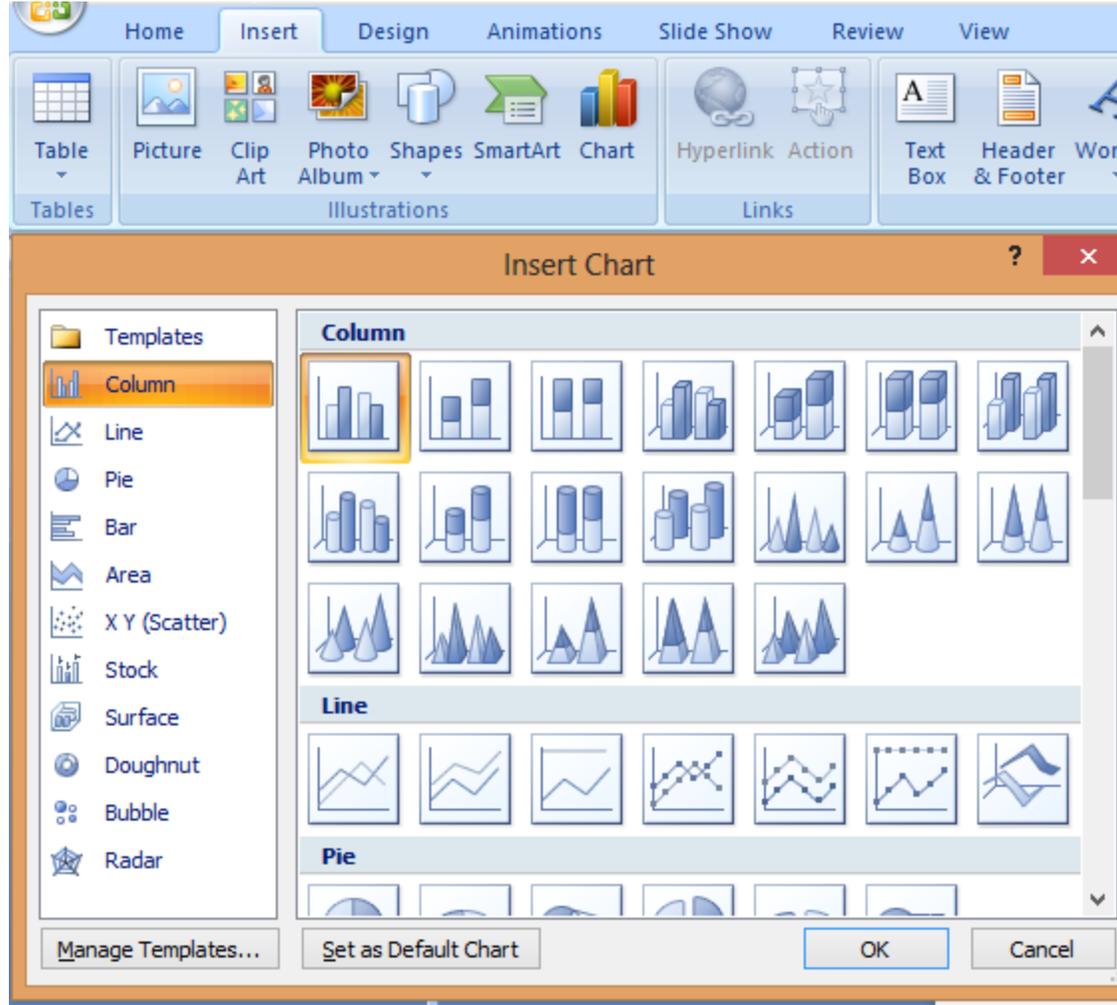
تنسيق الجداول



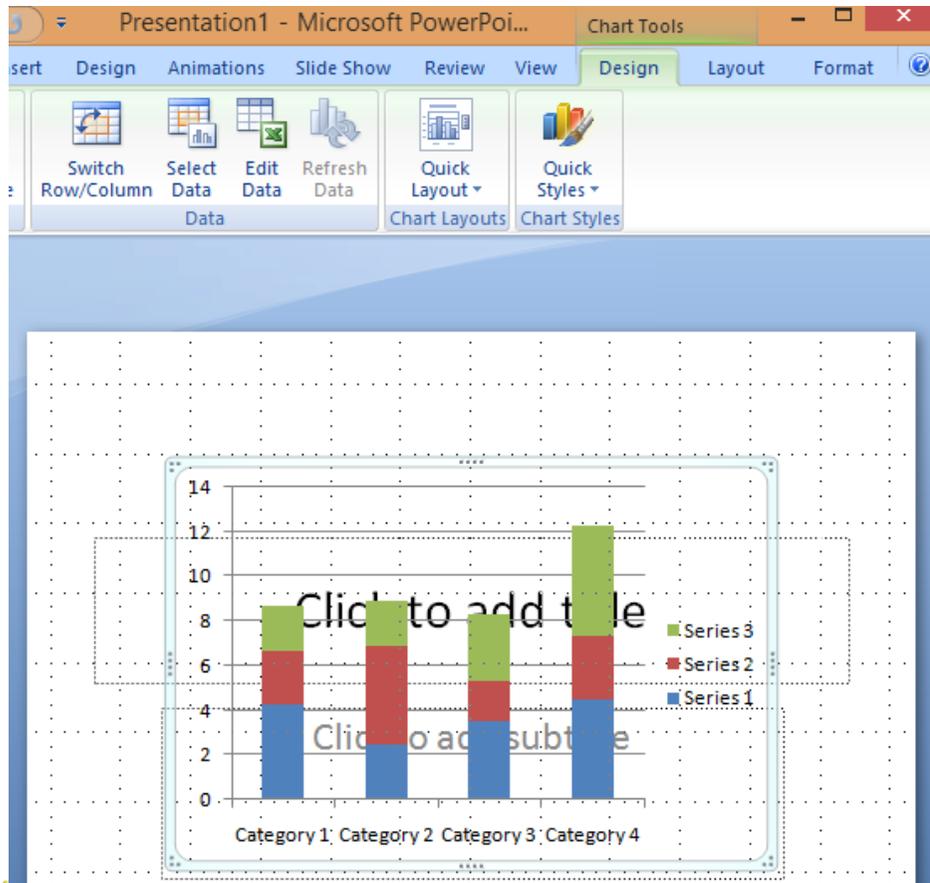
			الاسم	
المبلغ	التاريخ	رقم الفاتورة	الاب	الاول
٣٥٠٠	٢٠١٠-٧-١	٠٠٠١	عثمان	عادل
١٨٥٠٠	-١٢-٥ ٢٠١٣	٠٠١٤	جوهر	صلاح



إنشاء وتعديل مخطط



- يمكن ذلك من التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الرسومات التوضيحية Illustration ونختار مخطط chart.
- يظهر التبويب أدوات المخطط مع علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق للعمل على المخطط يمكن العمل على بيانات المخطط من خلال الخيار تحرير البيانات من التبويب تصميم (ورقة عمل أكسل)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Series 1	Series 2	Series 3				
2	Category 1	4.3	2.4	2				
3	Category 2	2.5	4.4	2				
4	Category 3	3.5	1.8	3				
5	Category 4	4.5	2.8	5				
6								
7								
8		To resize chart data range, drag lower right corner of range.						
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

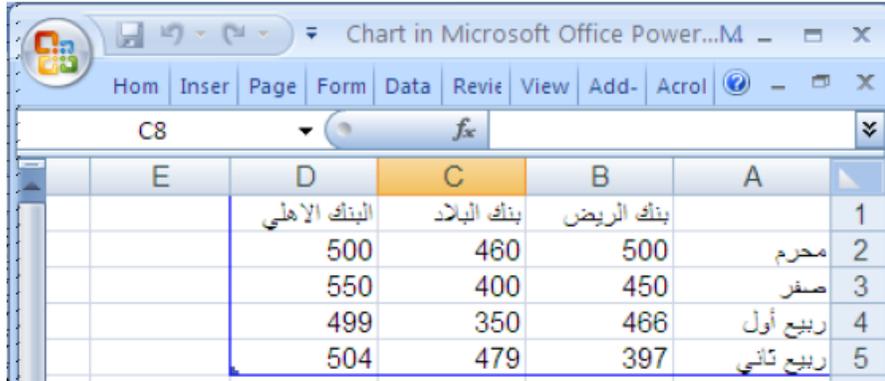


العمل علي المخطط

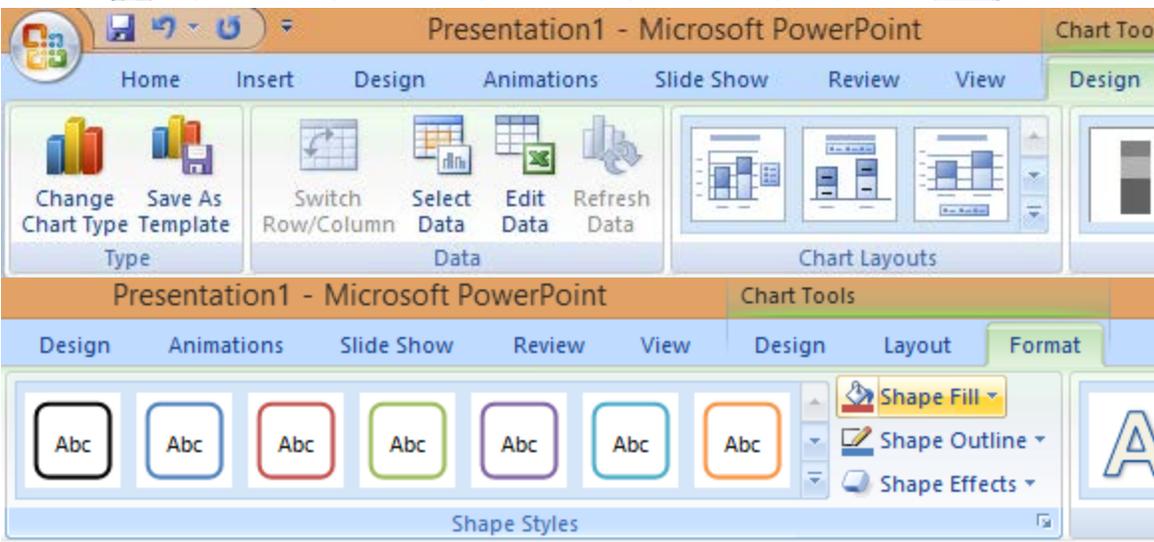
العمل علي المخطط

من تبويب أدوات المخطط نعمل:

- تغيير بيانات المخطط من خلال التبويب تصميم ثم المجموعة بيانات ثم تحرير البيانات
- تغيير لون الخلفية أو لون سلاسل البيانات
- من التبويب تنسيق ثم مجموعة أنماط الاشكال ثم القائمة تعبئة الشكل أو خطوط الشكل الخارجية
- اضافة عنوان للمخطط من التبويب تخطيط ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط



	E	D	C	B	A
1		البنك الاهلي	بنك البلاد	بنك الريض	
2		500	460	500	محرم
3		550	400	450	صفر
4		499	350	466	ربيع أول
5		504	479	397	ربيع ثاني



Presentation1 - Microsoft PowerPoint

Home Insert Design Animations Slide Show Review View

Chart Tools

Design

Change Chart Type Save As Template

Switch Row/Column Select Data Edit Data Refresh Data

Chart Layouts

Presentation1 - Microsoft PowerPoint

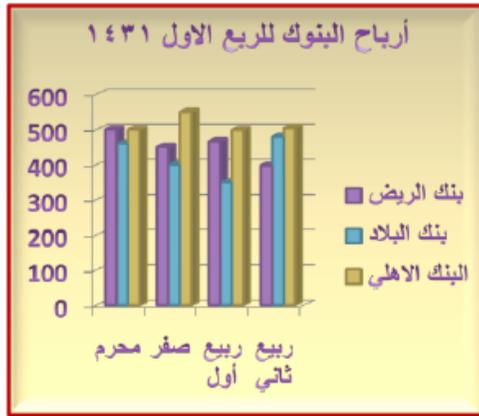
Chart Tools

Design Animations Slide Show Review View Design Layout Format

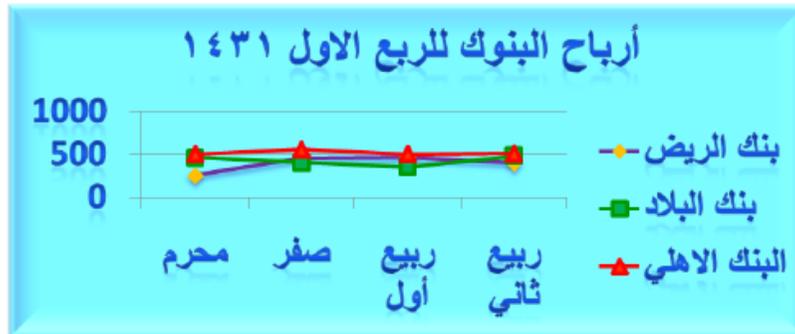
Shape Styles

WordArt Styles



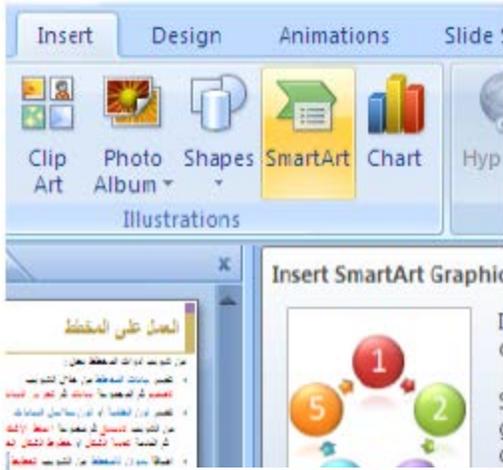


من تبويب أدوات المخطط نعمل:
 • تغيير نوع المخطط من التبويب تصميم ثم المجموعة أنواع ثم تغيير نوع المخطط



إنشاء المخطط الهرمي

- يستعمل لإظهار بنية التوظيف في شركة ما مثلا وذلك من خلال التبويب إدراج ثم المجموعة رسومات توضيحية ثم SmartArt فيظهر مربع الحوار الخاص به، فنختار التسلسل الهرمي Hierarchy
- داخل التبويب أدوات SmartArt يوجد التبويبان تصميم وتنسيق



المخطط الهرمي

• إدخال نص داخل مكونات المخطط ننقر على الكلمة Text مباشرة ونكتب ما نريد أو ندخل النصوص في الجزء الخاص بها

انقر لإضافه عنوان

```
graph TD; A[مدير عام] --> B[امدير الشؤون المالية]; A --> C[مدير شؤون الموظفين]; B --> D[رئيس الرقابة]; B --> E[رئيس الحسابات]; B --> F[مدير التدريب];
```

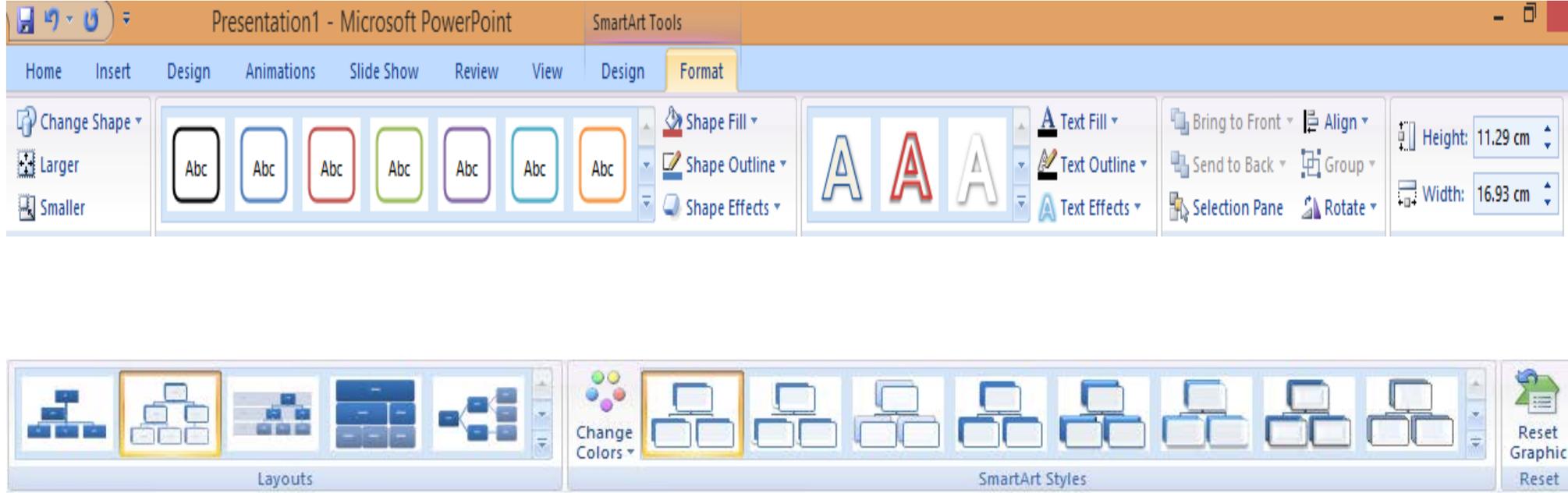
اكتب المحتوى في هذا ال...

- مدير عام
- امدير الشؤون المالية
- رئيس الرقابة
- رئيس الحسابات
- مدير شؤون الموظفين
- مدير التدريب

تسلسل هرمي
يستخدم لإظهار العلاقات الهرمية التي تبدأ من أعلى إلى أسفل.
انقر على المزيد حول رسومات SmartArt



استخدام المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي



تعديل المخطط الهرمي

• إضافة عناصر للمخطط بالنقر على العنصر المعني ثم من تبويب تصميم نختار إضافة شكل ثم نحدد ماهيته

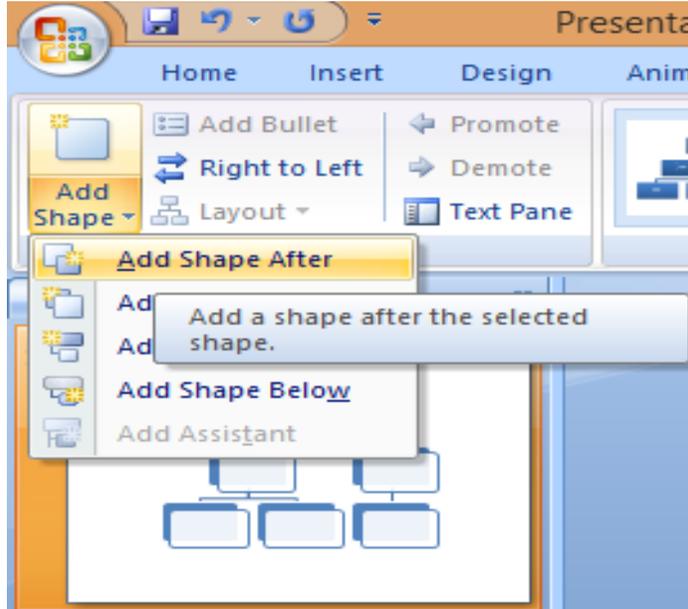
• بعد: شكل بنفس المستوى بعد الشكل الحالي

• قبل: شكل بنفس المستوى قبل الشكل الحالي

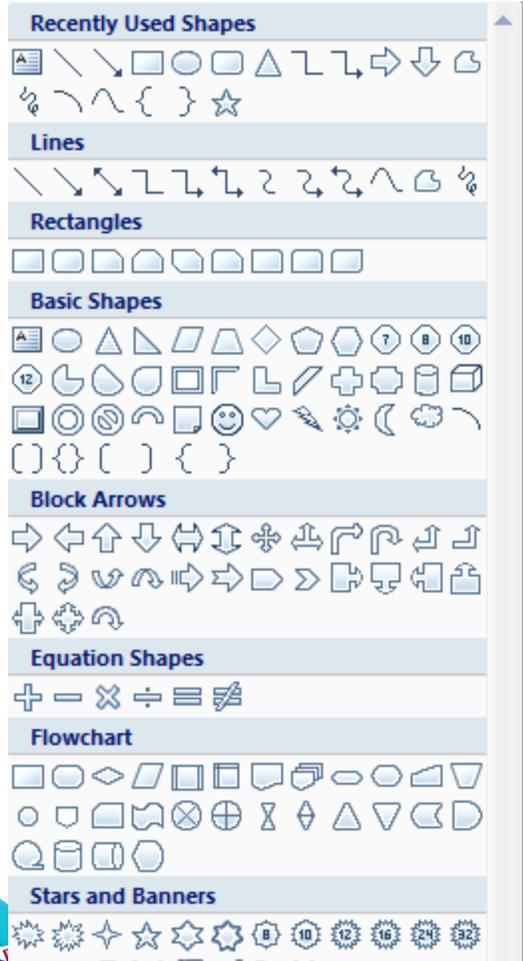
• أعلى: شكل أعلى من الشكل الحالي

• أدنى: شكل أدنى من الشكل الحالي

• مساعد: شكل أسفل من الشكل الحالي مع رابط على شكل مرفق



رسم الكائنات

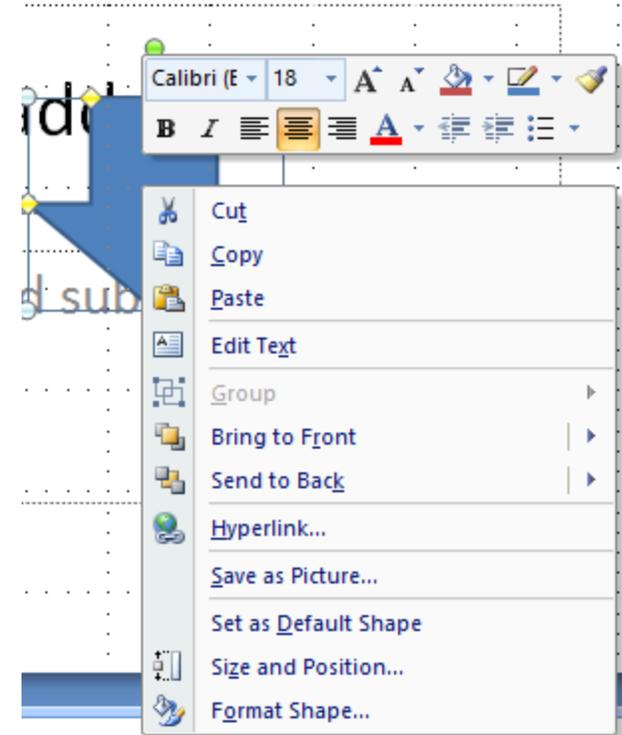
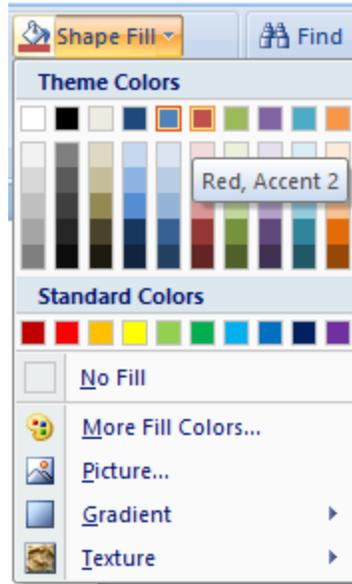
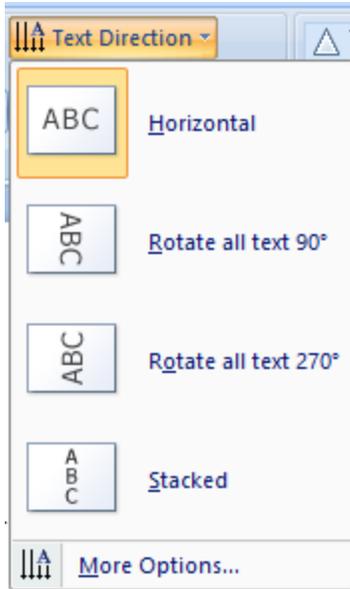


□ يمكن رسم العديد من الأشكال من تبويب القائمة الرئيسية ثم المجموعة رسم ومن ثم الضغط علي السهم اسفل مجموعات الأشكال يتم اختيار الشكل ثم رسمه في المكان المحدد ومن ثم اجراء اية تعديلات عليه (تظهر علامة + عند اختيار الشكل ويتم الرسم بتحديد ابعاد الشكل)



العمل علي الكائنات من مجموعة الرسم

- تغيير لون التعبئة، الخطوط، التأثيرات النصية والشكلية، تغيير الحجم والاستدارة والانعكاس، الكتابة داخلها



تمرين علي المحاضرة

- شركة المجال هي شركة من الشركات الصغيرة العاملة في مجال المعدات الطبية. يرأس الشركة مدير عام ويتبع له مباشرة عدد من المدراء هم مدير التخطيط، مدير المبيعات، مدير الادارة الفنية ومدير المستودعات
- X. مدير التخطيط بدوره يتبع له رئيس قسم الميزانية ومدير الادارة الفنية يتبع له كل من رئيس قسم المعدات الطبية ورئيس قسم الادوية والعقاقير
١١. قم بتصميم شريحة عرض تقديمي بها مخطط هرمي يمثل الهيكل الوظيفي اعلاه
١٢. قم بإضافة ادارة اخري تتبع لمدير التخطيط باسم رئيس قسم المتابعة بإضافة عنصر للمخطط الهرمي اعلاه
١٣. استخدم المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي لتحسين المحتويات
١٤. قم بحذف الادارة التي قمت بإضافتها في ٣ اعلاه



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الخامسة

العروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2007

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

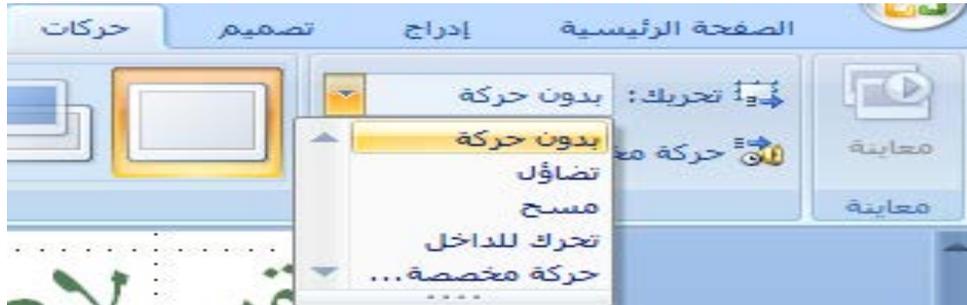
- إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن
- المراحل الانتقالية للشرائح
- التمرين على التوقيت
- إعداد الشرائح
- ملاحظات المعلق
- إعداد ترتيب الشرائح
- المعاينة قبل الطباعة
- طباعة العرض التقديمي
- النشرات
- تقديم العرض
- تمرين



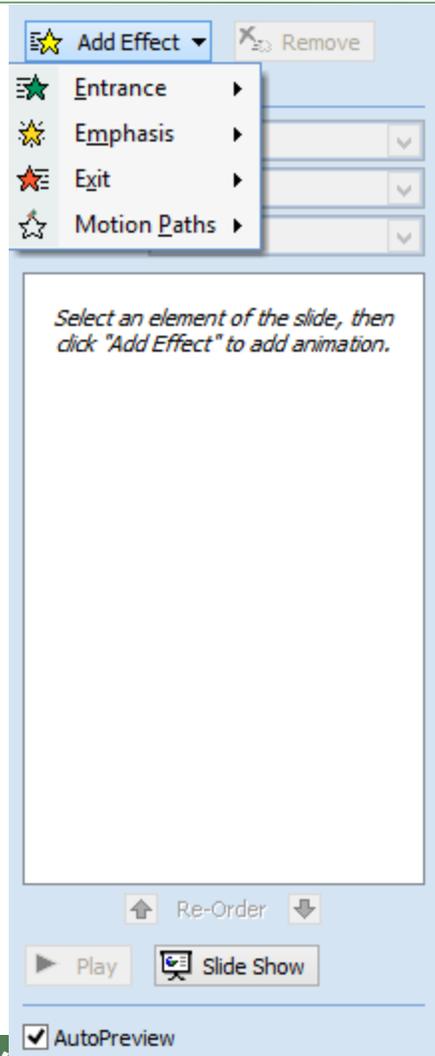
إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن

يمكن إضافة تأثير مرئي أو صوتي إلى نص أو كائن للتحكم بتدفق المعلومات المعروضة:

1. حدد النص أو الكائن المستهدف
 2. من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات نفتح القائمة المنسدلة تحريك Animate لاختيار من الحركات الجاهزة أو اختر No Animation لعدم تعيين حركة للكائن المستهدف
- ملاحظة: ضع مؤشر الفأرة على اسم الحركة لترى تأثيرها
 - يوجد خيارين مع النصوص إظهار الكل أو أظهر الفقرات واحدة واحدة
 - يمكن أيضا تطبيق حركات مخصصة Custom Animation



إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Custom Animation



يمكن تطبيق حركة مخصصة للتحكم بتدفق العناصر

1. حدد النص أو الكائن المستهدف

2. من التبويب حركات Animations ومن

المجموعة حركات Animations نختار

حركة مخصصة Custom Animation

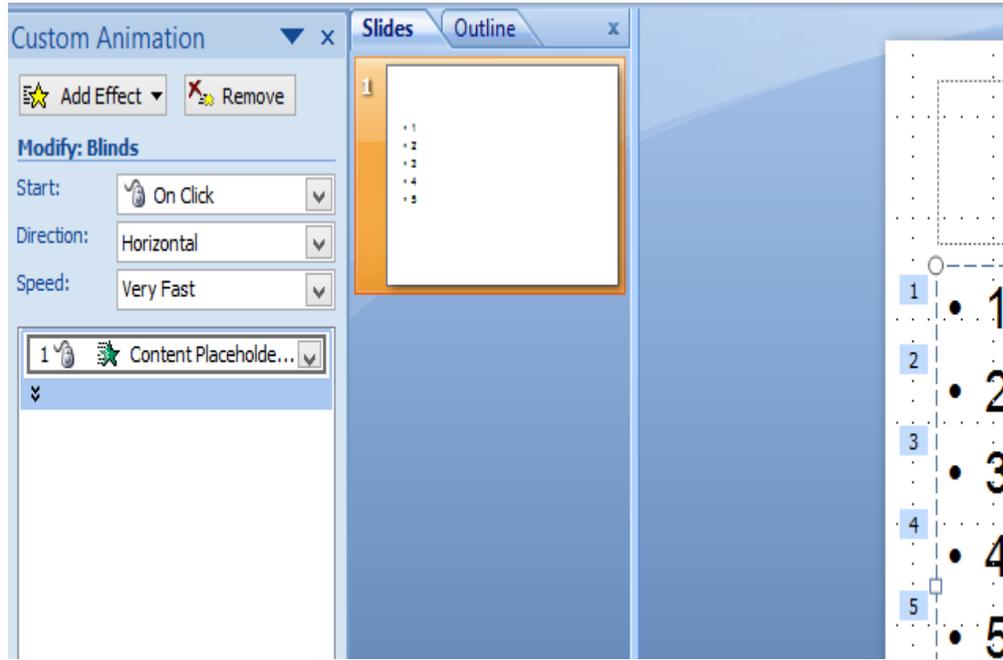
3. من القائمة أضافة تأثير Add Effect نختار تأثير دخول Entrance

○ مربع الاختيار معاينة تلقائية AutoPreview لمعاينة الحركة

○ الزر تشغيل Play لتشغيل الحركات التي في الشريحة

○ زر عرض الشريحة Slide Show لمعاينة عرض الشريحة.



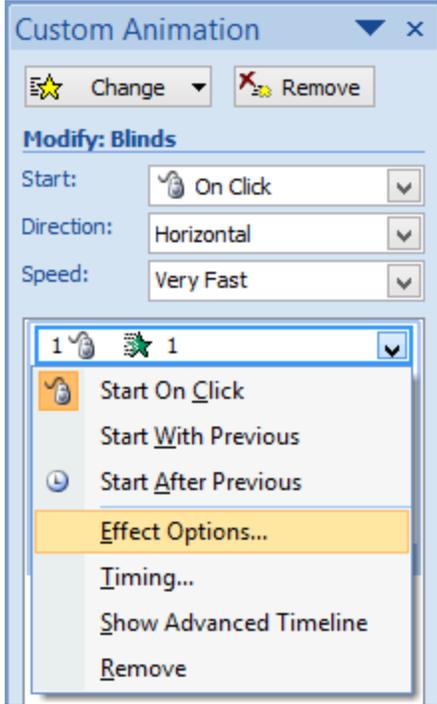


1. يمكن تغيير ترتيب إظهار العناصر من أزرار الترتيب
2. يمكن تحديد عنصر ثم تغيير حركته المخصصة من القائمة تغيير Change أو حذفها من خلال الزر حذف remove
3. التحكم بالخصائص:

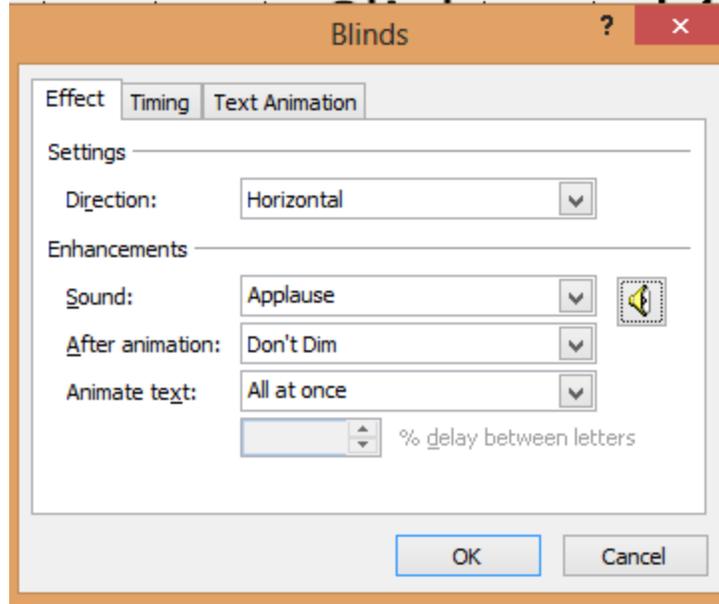
1. بدء Start: وقت بدء عرض العنصر
 2. الاتجاه Direction: لتحديد اتجاه الحركة
 3. السرعة Speed: لتحديد سرعة حركة العنصر
- ملاحظة: تظهر أرقام جنب العناصر لتحديد ترتيب ظهورها عن العرض



إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن لتشغيل صوت مع الحركة



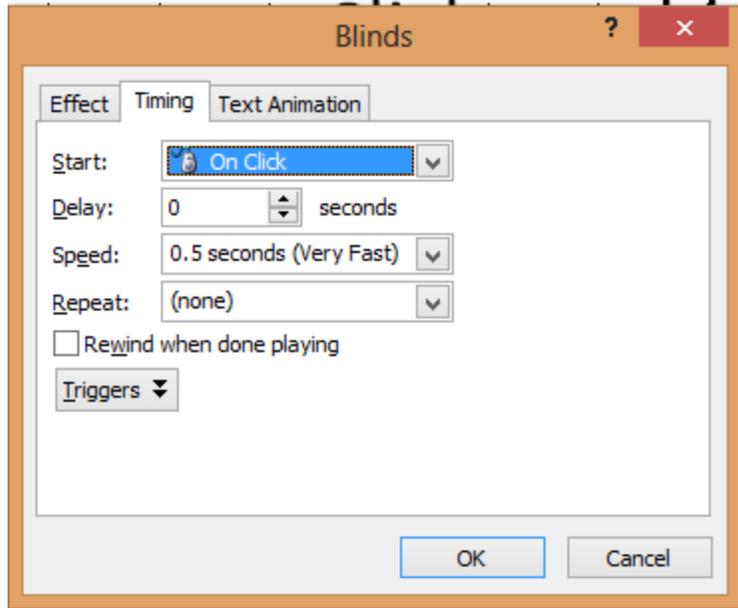
1. نفتح خيارات التأثير Effect Options لتحديد الصوت
2. نختار الصوت من قائمة الصوت
3. يمكن تحديد ما سيحصل بعد انتهاء الحركة
كإخفاء العنصر أو تغيير لونه
4. يمكن التحكم بحركة النص وسرعته



إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن التوقيت مع الحركة

1. نفتح خيارات التأثير Effect Options من التبويب توقيت Timing

- يمكن تأخير بدء الحركة فترة ما
- يمكن تحديد السرعة بشكل دقيق
- يمكن تكرار الحركة
- تمكن الرجوع للبداية عند الانتهاء من اللعب
- يمكن بدء التأثير عند النقر على حركة عنصر



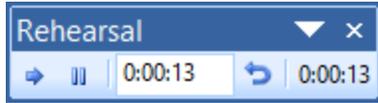
المراحل الانتقالية للشرائح

- يمكن تحديد كيفية الانتقال من شريحة او عنصر إلى التالي من:
 - التبويب حركات Animations ثم المجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة Transition to This Slide ثم اختيار الانتقال المرغوب به
 - يمكن تشغيل صوت مع الانتقال
 - يمكن تحديد سرعة الانتقال
 - يمكن تطبيق الانتقال على كل الشرائح
- يمكن تحديد متى يتم الانتقال للشريحة التالية:
 - الانتقال عند نقر القارة
 - الانتقال تلقائيا بعد فترة زمنية يتم تحديدها



التمرين على التوقيت

- انتقل إلى طريقة عرض فارز الشرائح
- اختر الشريحة التي تريد التدرب عليها
- التبويب عرض الشريحة Slide Show والمجموعة إعداد Set Up اختر تمرين على الوقت Rehearse Timing
- يمكن خلال التدريب استعمال ازرار التحكم التي في واجهة التدريب:



➔ الانتقال للشريحة التالي ○

⏏ ايقاف التدرب ○

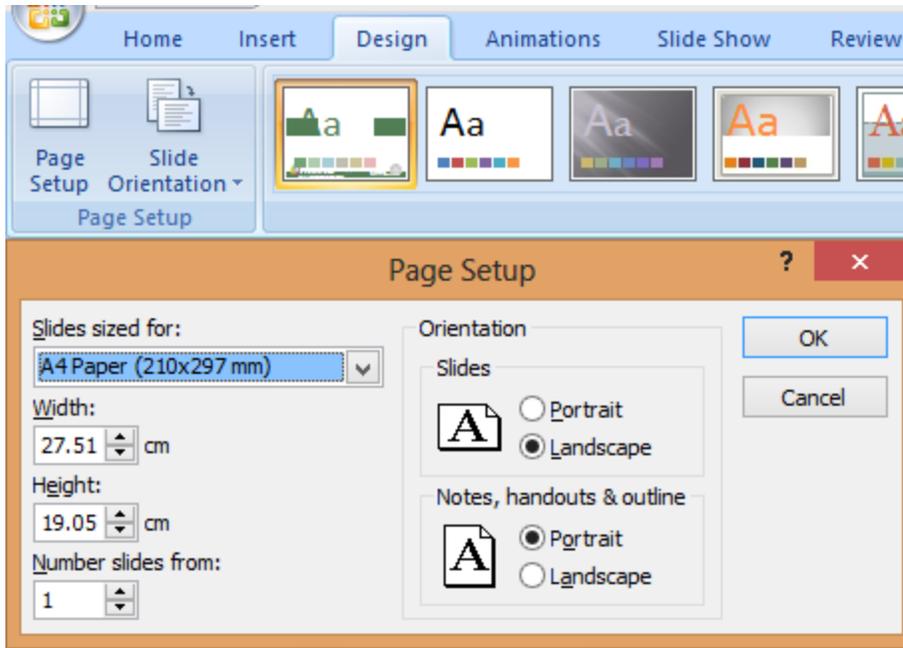
↶ الإعادة من جديد ○

يظهر وقت عرض كل شريحة مع عرض فارز الشرائح



إعداد الشرائح

Page Setup ثم الزر إعداد الصفحة Page Setup



- يمكن إعداد بعض خصائص الشرائح من خلال:
- التبويب تصميم Design ثم المجموعة إعداد الصفحة Page Setup
- يتم فتح مربع حوار إعداد الصفحة
 - تحديد حجم الشريحة من أجل
 - تحديد عرض وارتفاع الشرائح
 - تحديد الرقم الذي يبدأ منه ترقيم الشرائح
 - تحديد اتجاه الشرائح والملاحظات ووالنشرات والمخطط التفصيلي



ملاحظات المعلق

- يمكن إضافة بعض الملاحظات الخاصة بمصمم العرض لطباعتها وتذكرها وهي تتعلق بما سيشرحه في العرض.
- لإضافة ملاحظات لشريحة ما
- اذهب إلى الشريحة المعنية
- انقر في جزء الملاحظات اسفل النافذة عند عرض العادي للشرائح

انقر لإضافة ملاحظات



إعادة ترتيب الشرائح

- يمكن إعادة ترتيب الشرائح من خلال
- جزء المهام الموجود عن يسار الواجهة في طريقة العرض العادية
- أو من خلال عرض فرز الشرائح.
- يتم ذلك بطريقة السحب والترك Drag and Drop
- كما ويمكن إجراء قص ولصق لشريحة أو مجموعة شرائح لنقلها وإعادة ترتيبها



المعاينة قبل الطباعة

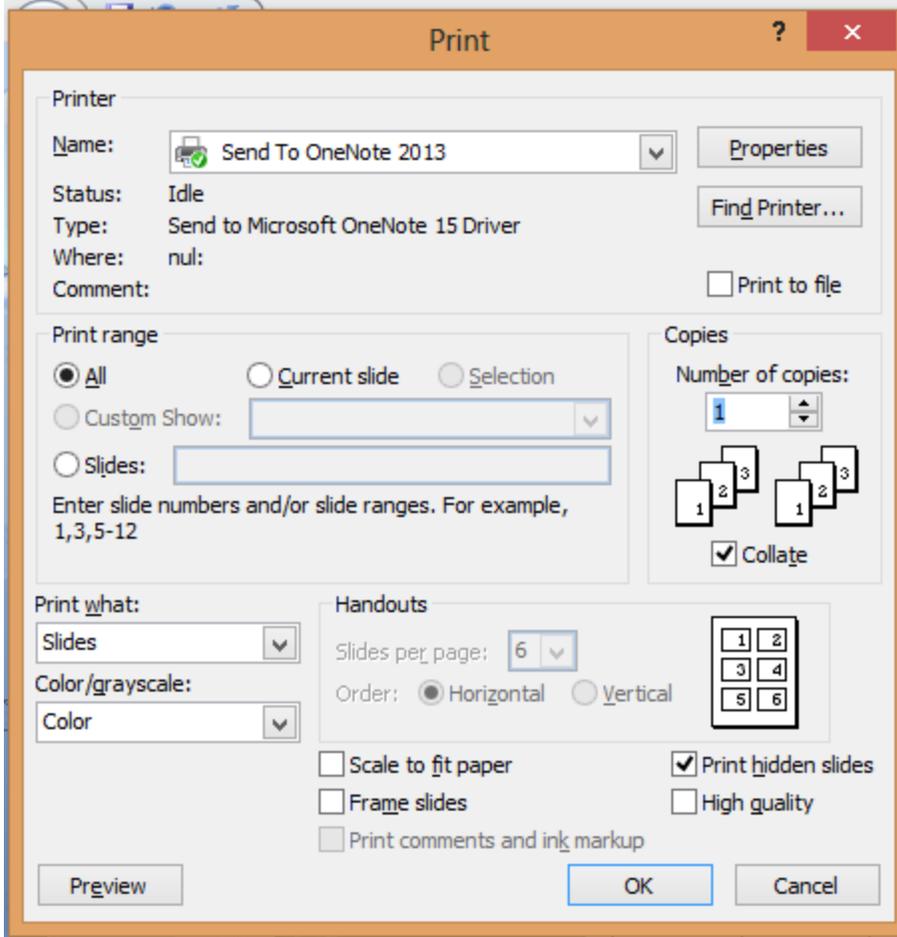
- يمكن معاينة مختلف ما يمكن طبعه من خلال:
- زر أوفيس / طباعة / Print / معاينة قبل الطباعة Print Preview



- يمكن التنقل بين الشرائح
- يمكن تكبير وتصغير المعاينة
- يمكن تحديد بعض الخيارات
- يمكن تحديد ما نريد طباعته



طباعة العرض التقديمي



- يمكن طباعة العرض التقديمي من خلال طباعة كل الشرائح Slides أو الملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو محتويات الشرائح Outline View
- زر أوفيس / طباعة
 - تحديد الطابعة
 - تحديد مجال الطباعة وعدد مرات الطباعة
 - تحديد الألوان وخصائص أخرى



تقديم العرض

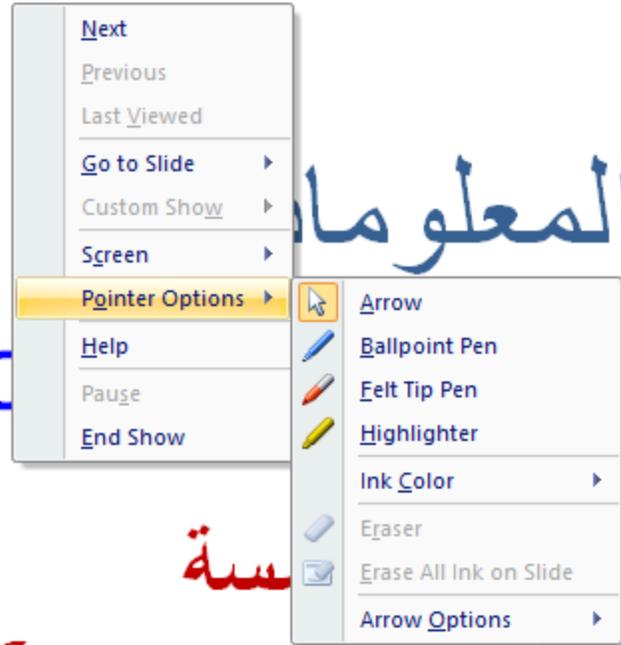
• يمكن تقديم العرض ومعاينته من خلال زر عرض الشرائح في شريط الحالة أو من خلال التبويب عرض

والمجموعة Presentation Views

• يمكن الكتابة على العرض

والاحتفاظ به أو تجاهله

• تضاف الكتابة ككائنات رسومية



تمرين علي المحاضرة

- قم بإنشاء عرض من عدة شرائح ثم طبق عليها ما تعلمته بخصوص اضافة تأثيرات الحركات علي النص
- اطبع العرض التقديمي كشرائح
- اطبع العرض التقديمي كنشرات بواقع ثلاث شرائح لكل صفحة مع ترك مساحة لتعليقات الطلاب



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة السادسة

مقدمة الي نظم ادارة قواعد البيانات *Microsoft Access 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- البيانات والمعلومات
- قواعد البيانات
- نظم إدارة قواعد البيانات
- أهمية قواعد البيانات ووظائفها
- العمليات الأساسية في قواعد البيانات
- نماذج قواعد البيانات
- كائنات مايكروسوفت أكسس
- تشغيل التطبيق
- إنشاء قاعدة بيانات جديدة
- عناصر واجهة أكسس 2007
- حفظ قاعدة البيانات
- فتح قاعدة بيانات موجودة
- إغلاق قاعدة بيانات
- إنشاء جدول



Databases قواعد البيانات

- ❑ قاعدة البيانات هي عبارة عن تجميع وترتيب كمية كبيرة من البيانات وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة منها حيث تحتوي علي بعض التقنيات والادوات التي تسهل الوصول الي المعلومات وتقلل من حجم التخزين
- ❑ علي سبيل المثال دليل الهاتف الذي يشتمل علي اسماء وعناوين وارقام يمكن ان نعتبره قاعدة بيانات وتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه اذا امكنا ان نحصل علي بيانات المشترك عن طريق الاسم علي سبيل المثال



امثلة علي استعمالات قواعد البيانات

- دليل الهاتف
- سجلات المرضى في النظام الصحي
- نظام سجلات الموظفين
- معلومات عن زبائن الشركة



قواعد البيانات العلائقية Relational Databases

□ تستخدم قواعد البيانات العلائقية مجموعة من الجداول والتي يخزن فيها البيانات. يتم ربط هذه الجداول مع بعضها مما يسهل عملية البحث وتحليل البيانات وضمان عدم تكرار البيانات غير الضرورية



تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات أكسس

- تخزين البيانات مع قاعدة بيانات اكسس، الذي يتبع تنظيم النموذج العلائقي لقواعد البيانات، داخل ملف واحد حيث أنه يحتوي كل المعلومات عن قاعدة البيانات، و يتم تخزين هذا الملف بشكل دائم على أحد وسائط التخزين الثانوية المساعدة مثل القرص المغناطيسي.
- يخزن اكسس البيانات في جداول ثنائية الأبعاد تتألف من سطور وأعمده، تمثل الاسطر السجلات وتمثل الاعمدة حقول هذه السجلات، يتألف كل سجل من عدد محدد من الحقول (بيانات) مختلفة الانواع.
- يمثل السجل كائن في الحياة الواقعية مثل الطالب والاسستاذ والمقرر
- تمثل حقول السجل خصائص الكائن مثل اسم الطالب وعمره وعنوانه



تنظيم البيانات- المصطلحات والمفاهيم

يضم الجدول بيانات الطلاب لكورس معين

حقول **Fields**

الرقم	الاسم الطالب	رقم الكورس	المعدل
٣٩٠٥٦	مجدي وجدي	IS 101	B+
٢٨٩٧٦	سامح حسن	IS 101	A
٤٥٠٣٣	عمران النجار	IS 101	A-
٣٦١٤٤	فائق النهدي	IS 101	C+

Records

سجلات



المفتاح الأساسي Primary Key

- هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنة في الجدول بطريقة فريدة لا تحتل اللبس، ويمكن ان لا يكون من صفات الكائن الواقعي الذي يمثله السجل، ومن ميزاته:
 - لا يسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الاساسي.
 - لا يسمح بترك قيمة حقل المفتاح الأساسي خاليه.
 - غالبا ما يستخدم حقل المفتاح الأساسي لفهرسة الجدول من أجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول.
 - يراعى ألا يحتوي على عدد كبير من الأرقام أو الأحرف..
- يقترح اكسس اضافة حقل مفتاح للجدول اذا لم نقم بتحديد واحد لها مع امكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض اللجدول



الفرق بين البيانات والمعلومات

- البيانات Data هي مجموعة من الحقائق الخام وقد تكون نصوص او ارقام مثل اعمار الطلاب لصف معين
- المعلومات Information هي النتائج التي يتم استخلاصها من معالجة البيانات مثل متوسط اعمار الطلاب لصف معين



مايكروسوفت اكسس 2007 Microsoft Access

- هو عبارة عن نظام إدارة قواعد بيانات، يستخدم لحفظ البيانات في صور قواعد البيانات مكونة من مجموعة من الجداول المنظمة بطريقة معينة، وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات، وتخزين بيانات جديدة والاستعلام هذه البيانات وطباعتها.
- يعتمد النموذج العلائقي لقواعد البيانات
- يحفظ البيانات في جداول ثنائية الأبعاد
- يربط الجداول بعلاقات مختلفة



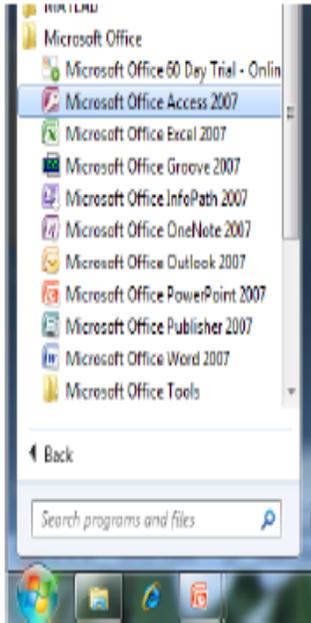
الكائنات المتوفرة في اكسس 2007

- الجداول : جداول ثنائية الأبعاد تستعمل لتخزين البيانات
- الاستعلامات : تستعمل لطرح أسئلة واسترجاع البيانات في قاعدة البيانات، يمكن تصفية البيانات ودمجها من عدة جداول
- النماذج: واجهة يتم من خلالها عرض البيانات أو إضافتها للجداول
- التقارير: تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لإدخالها
- وحدات ماكرو: أدوات تساعد في أتمتة الاعمال المعقدة والمستهلكة للوقت حيث تأتي كسلسلة من الإجراءات التي تنفذ دفعة واحدة.
- وحدات نمطية : تضم شفرة برمجية بلغة فيجوال بيسك للتطبيقات لإنجاز مهام لا يمكن القيام بها مع وحدات الماكرو.



تشغيل أكسس

- من القائمة ابدأ / كافة البرامج / ميكروسوفت اوفس / ميكروسوفت اوفيس أكسس 2007



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة السابعة

نظم ادارة قواعد البيانات *Microsoft Access 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- إنشاء حقول الجدول
- أنواع بيانات حقول الجدول
- خصائص حقول الجداول
 - خصائص الحقول النصية
 - خصائص الحقول الرقمية
 - تنسيق حقل التاريخ والوقت
- حفظ الجداول وإغلاقها وإعادة تسميتها ونسخها وفتحها والتنقل
- إدخال بيانات في الجداول
- الحقل المفتاح
- الفهارس
- العمل على حقول والسجلات
- البحث والاستبدال
- فرز السجلات في الجداول
- التصفية
- طباعة ورقة البيانات
- تمرين



إنشاء حقول الجدول - طريقة عرض ورقة البيانات

- إضافة حقل جديد - إعادة تسمية حقل - حذف حقل
- تحديد خصائص الحقول وتغيير ترتيبها وعرض أعمدها
- حفظ الجدول



حفظ
الجدول

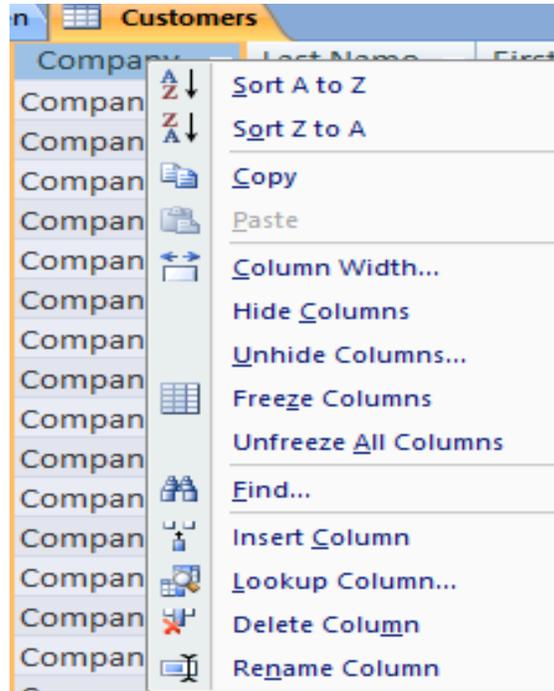
خصائص

تغيير طريقة
عرض الجدول

انقر مرتين هنا واكتب اسم الحقل



لاعادة تسمية الحقل، انقر زر الفأرة
الايمن فوق العمود الذي تريد تغيير اسمه
ومن القائمة الفرعية اختر اعادة تسمية
عمود rename column



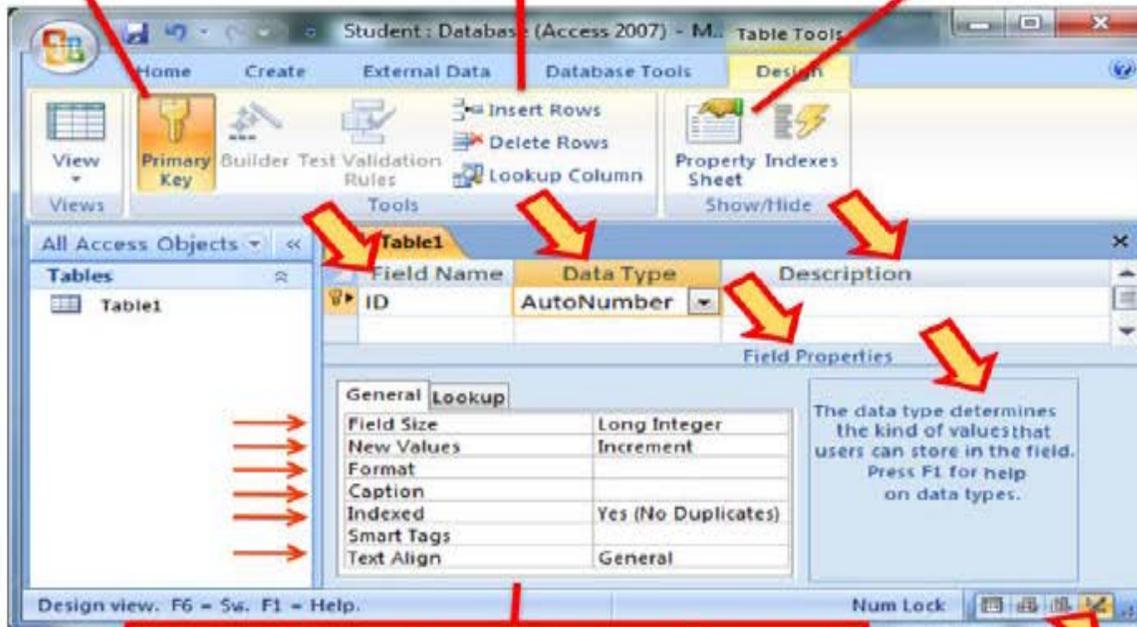
إنشاء حقول الجدول - طريقة عرض التصميم

- اسم الحقل
- نوع البيانات
- خصائص الحقل
- وصف الحقل

الحقل المفتاح

إدارة الاسطر-الحقول

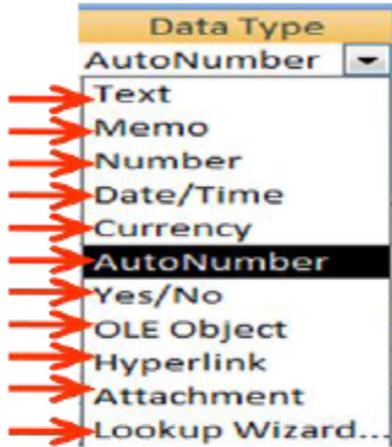
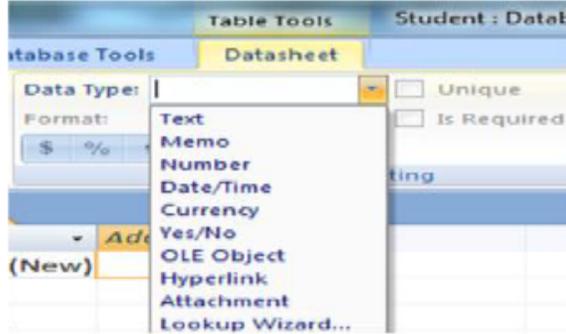
خصائص الجدول



تحكم أكثر في خصائص الحقول



أنواع البيانات المتوفرة للحقول



أنواع البيانات المتوفرة للحقول

- نص: للأسماء والعناوين، حتى 255 رمزا.
- مذكرة: لحقول الملاحظات، حتى 64000 رمزا
- رقم: للقيم العددية
- تاريخ/وقت: للتواريخ والاقوات
- العملة: للعملات، 15 منزلة عشرية
- ترقيم تلقائي: لاعطاء قيم عددية صحيحة بشكل تلقائي
- نعم/لا: للقيم المنطقية صح أو خطأ
- كائن، ارتباط تشعبي، مرفقات، يختار من قائمة



خصائص حقول الجدول

خصائص حقول الجدول

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CName	Text

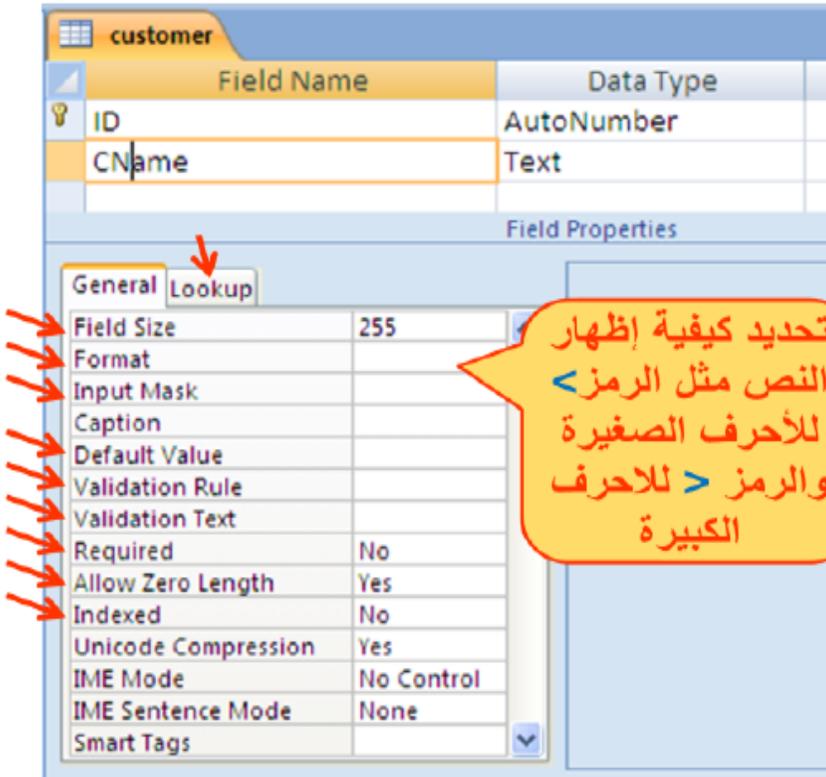
Field Properties

General Lookup

- يوفر أक्सس تسعة أنواع من البيانات للحقول ولكل نوع منها مجموعة من الخصائص تسمى خصائص الحقل
- تستعمل أنواع بيانات الحقول وخصائصها حسب البيانات التي نعمل عليها
- يتم تحديد خصائص الحقول وفقا لطبيعة قيم الحقول وكيفية العمل عليها
- يمكن استخدام خصائص الحقول لاختيار تنسيق محدد للبيانات وتحديد مدى قيمها بحصرها ووضع شروط عليها لتقليل الأخطاء بإدخالها
- يمكن تحديد صيغة (قناع) إدخال القيم



خصائص الحقول النصية



- حجم الحقل:
- التنسيق:
- قناع الإدخال: للنص والتاريخ
- القيمة الافتراضية:
- قاعدة التحقق من الصحة:
- نص تحقق الصحة:
- مطلوب:
- السماح بطول صفري:
- ومفهرس
- مختار من قائمة



خصائص الحقول العددية

Field Name	Data Type
CName	Text
Age	Number

Property	Value
Field Size	Long Integer
Format	General Number
Decimal Places	Auto
Input Mask	Auto
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Indexed	No
Smart Tags	
Text Align	General

- حجم الحقل: يحدد مجال القيم
- التنسيق: يحدد عرض القيم
- المنازل العشرية: بعد الفاصلة
- قناع الإدخال:
- القيمة الافتراضية:
- قاعدة التحقق من الصحة:
- نص تحقق الصحة: رسالة تنبيه
- مطلوب: يجب إدخاله
- ومفهرس:
- محاذاة النص



تنسيق حقل التاريخ

- من تبويب ورقة البيانات / مجموعة نوع البيانات والتنسيق / القائمة تنسيق ثم اختر ما يناسبك من خيارات تنسيق التاريخ والوقت المتوفرة:

Short Date	
General Date	19-Jun-07 5:34:23 PM
Long Date	Tuesday, June 19, 2007
Medium Date	19-Jun-07
Short Date	19-Jun-07
Long Time	5:34:23 PM
Medium Time	5:34 PM
Short Time	17:34

- تاريخ عام
- تاريخ طويل
- تاريخ وسط
- تاريخ قصير
- وقت طويل
- وقت وسط
- وقت قصير



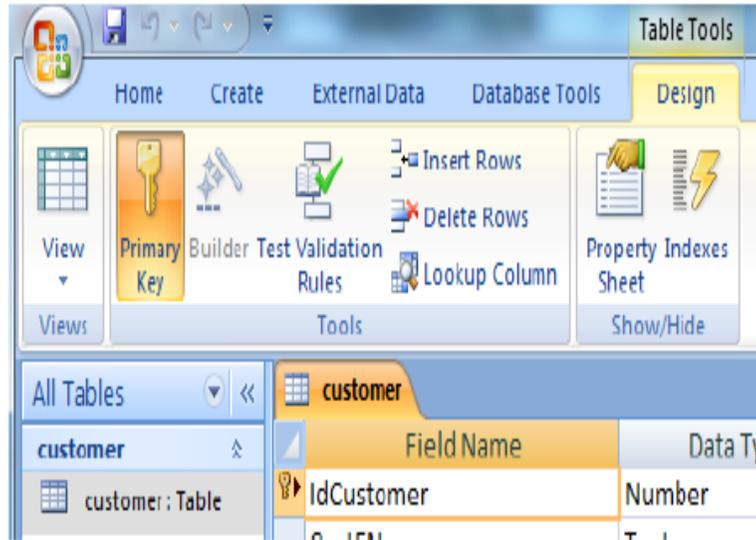
إدخال البيانات في الجداول

- اختر الجدول من جزء التنقل
- من طريقة عرض ورقة البيانات نستطيع إدخال البيانات للجدول سجلا سجلا
- الانتقال بين حقول السجل باستعمال المفتاح Tab للاتقدم للأمام أو المفاتيح Shift+Tab للرجوع للخلف
- كما يمكنا التنقل بين خانات الجدول باستعمال مفاتيح التنقل العامة

customer						
IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD	Add New Field
	أيمن 1	منصور	الخالدية	436754	15-Sep-10	
	علي 2	أحمد	المبرز	666555	18-Mar-11	
*	خالد					



تعيين مفتاح أساسي للجداول



- افتح الجدول بطريقة عرض التصميم
- حدد الحقل ثم من تبويب أدوات الجدول وتبويب التصميم ومن مجموعة أدوات نختار الأمر مفتاح أساسي
- يظهر رمز المفتاح بجاني الحقل للإشارة إلى أنه مفتاح أساسي
- لإزالة المفتاح الأساسي نضغط مرة ثانية على الأمر مفتاح أساسية

- إذا لم نحدد مفتاح أساسي للجدول فينبهنا اكسس ويقترح إضافة مفتاح أساسي نوعية ترقيم تلقائي واسمه المعرف ID
- يقوم اكسس بالتنبيه إذا ادخلنا نفس القيمة للحقل المفتاح في السجلات



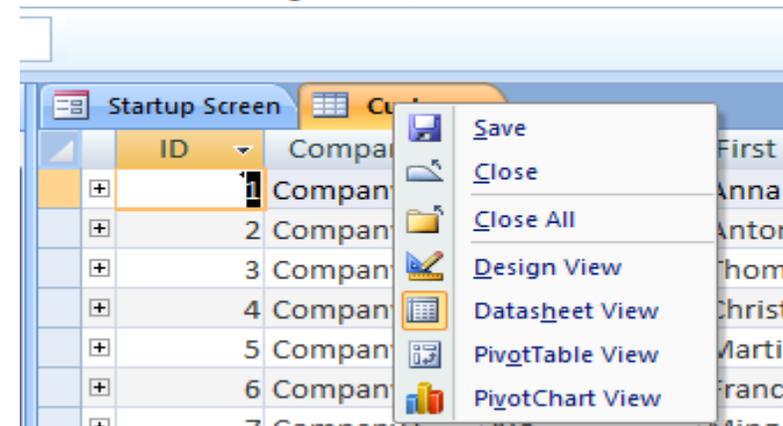
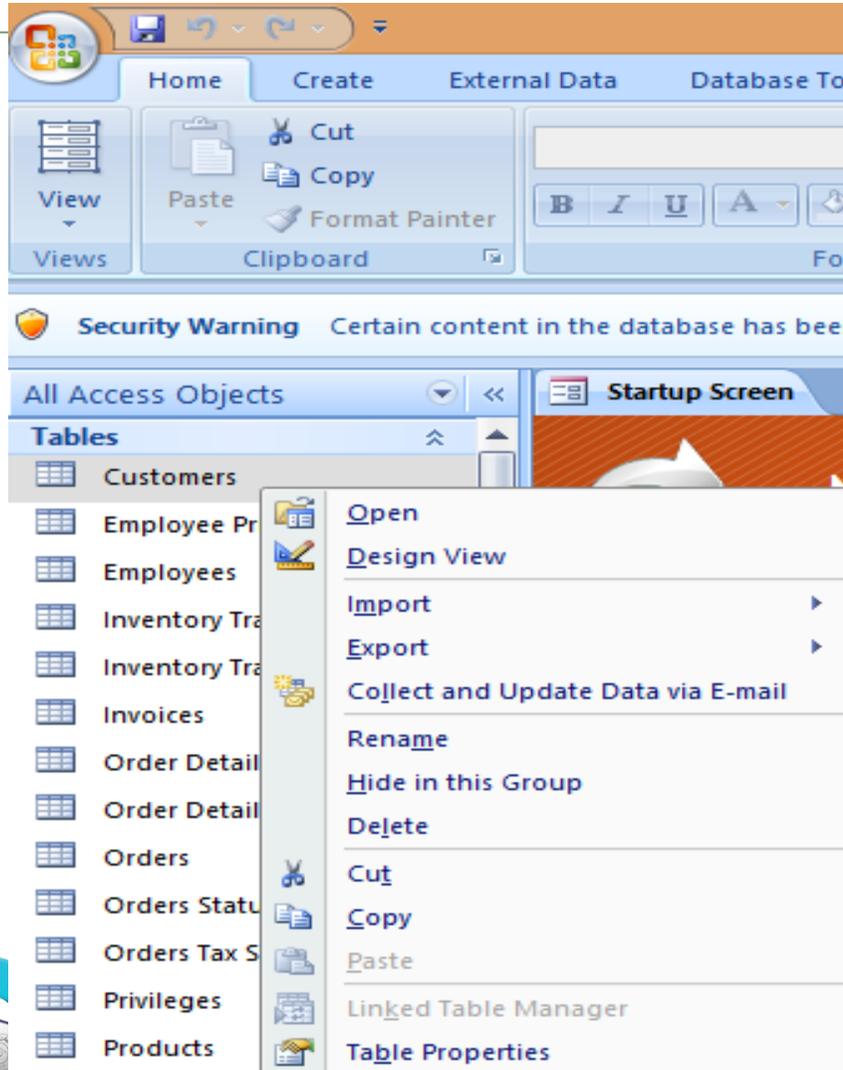
الفهارس

- تستخدم الفهارس مع الحقول التي مرید البحث عن السجلات من خلالها
- وذلك لتسريع عمليات البحث واسترجاع البيانات في الاستعلامات والتقارير
- ينشئ اكسس فهرس تلقائي للحقول المفتاح الأساسية
- ولكن تؤدي كثرة الفهارس إلى بطء تنفيذ بعض الاستعلامات فيجب استعمالها عند الحاجة لها
- نحدد فهرس لحقل من مربع خصائص الحقل في الخاصية مفهرس indexed

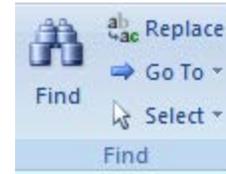
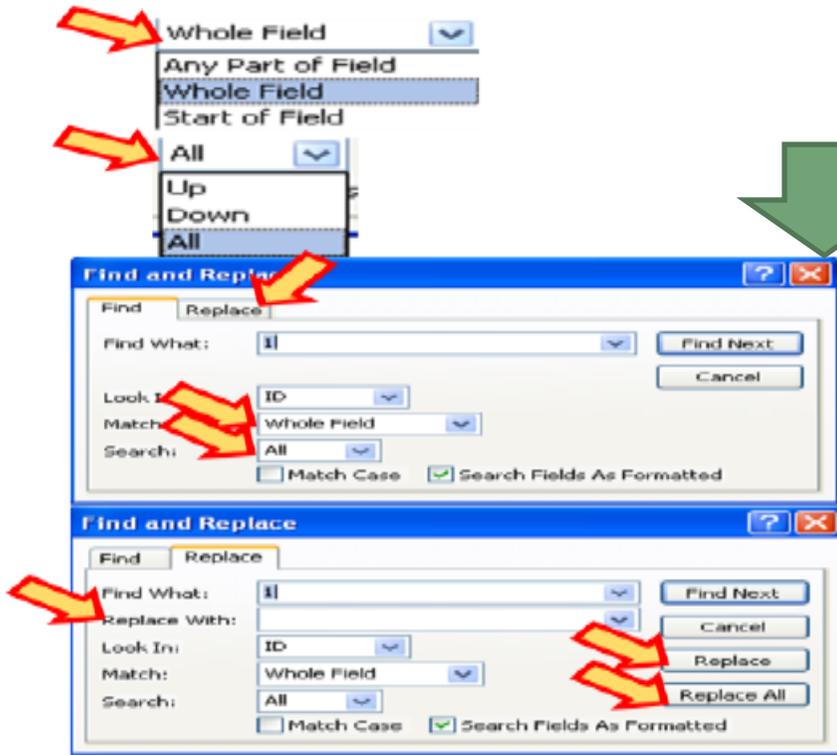


العمل على الجداول

- حفظ الجدول
- نسخ الجدول
- حذف الجدول
- اغلاق الجدول
- اعادة تسمية جدول
- اضافة حقول للجدول
- حذف حقول من الجدول
- حذف سجلات من الجدول



البحث والاستبدال

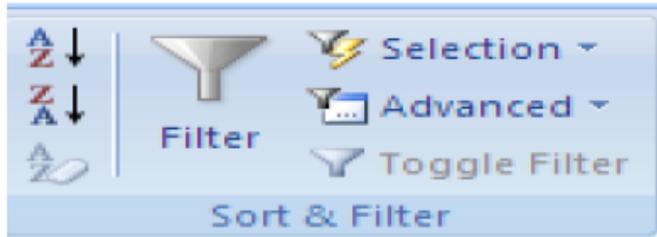


البحث والاستبدال

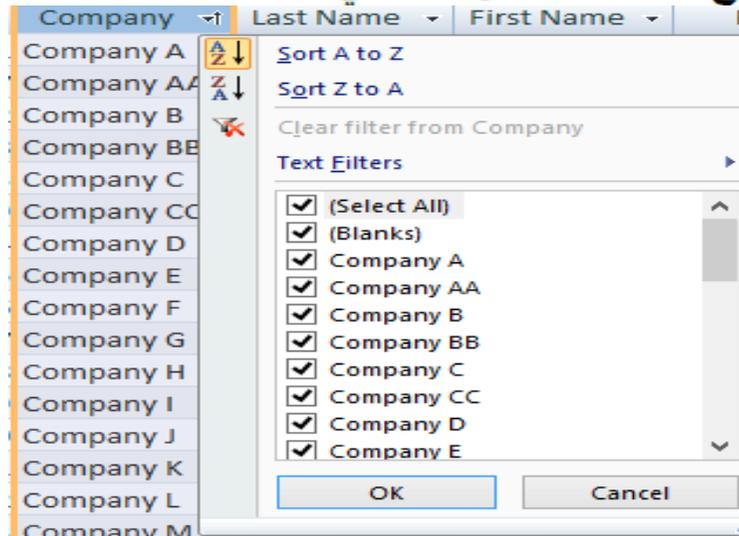
- يمكن البحث عن قيم بيانات في الجداول
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم الأمر بحث
 - تطابق القيم
 - اتجاه البحث
- يمكن استبدال قيم بيانات في الجداول بقيم أخرى
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم الأمر استبدال



فرز السجلات في الجداول



- يمكن فرز السجلات حسب حقول محددة لتسهيل البحث فيها
- تحديد الحقل
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فرز وتصفية ثم الامر تصاعدي أو الامر تنازلي
- يمكن إلغاء عملية الفرز وإرجاع السجلات بالترتيب التي كانت عليه قبل عملية الفرز من خلال الامر إلغاء كل الفرز من نفس المجموعة



التصفية حسب النموذج Filter By Form

ظهور كل سجلات
الجدول قبل التصفية

IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
1	أيمن	منصور	الخالدية	436754	15-Sep-10
2	علي	أحمد	الميرز	666555	18-Mar-11
3	أيمن	علي	الخالدية	898989	11-Mar-11



- افتح الجدول المطلوب
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم متقدم
- اختر الشروط على الحقول التي تريد التصفية عليها
- انقر على تبديل عامل التصفية Toggle Filter

اختيار شروط الحقول
المشتركين بالتصفية

IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
1	أيمن		"الخالدية"		

نتيجة التصفية

IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD	Add New Field
1	أيمن	منصور	الخالدية	436754	15-Sep-10	
3	أيمن	علي	الخالدية	898989	11-Mar-11	

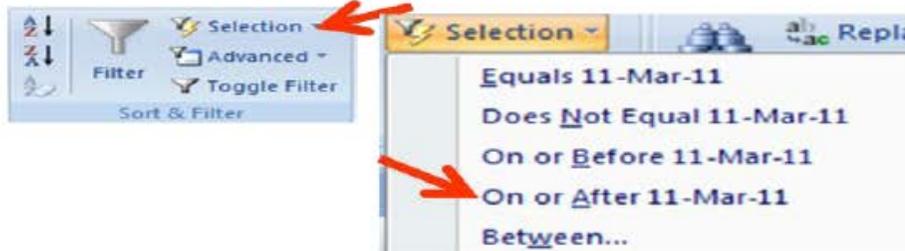


Selection

التصفية حسب التحديد

IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD	Adi
1	أيمن	منصور	الخالدية	436754	15-Sep-10	
2	علي	أحمد	المبرز	666555	18-Mar-11	
3	أيمن	علي	الخالدية	898989	11-Mar-11	

- افتح الجدول المطلوب
- ابحث عن القيمة التي تريد التصفية حسبها
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز
- وتصفية ثم تحديد
- اختر شرط التصفية
- نتيجة التصفية



IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD	Adi
2	علي	أحمد	المبرز	666555	18-Mar-11	
3	أيمن	علي	الخالدية	898989	11-Mar-11	



امثلة قناع الادخال Input mask

يشير الرقم ٩ الي ان ادخال الرقم اختياري و ٠ ان الرقم اجباري

The screenshot displays the Microsoft Access interface. The main window shows a table named 'students' with the following fields:

Field Name	Data Type
StId	Number
StName	Text
StSpeciality	Text
StPhone	Text
StParent	Text

The Input Mask Wizard dialog box is open, showing a list of input masks. The 'Phone Number' mask is selected, with a data look of '(206) 555-1212'. The Customize Input Mask Wizard dialog box is also open, showing the 'Phone Number' mask being customized with the input mask '(999) 000-0000'.



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الثامنة

نظم ادارة قواعد البيانات *Microsoft Access 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- العلاقات بالنموذج العلائقي واكسس
 - علاقة رأس بطرف
 - علاقة رأس برأس
 - علاقة أطراف بأطراف
 - جدول الربط
- التكامل المرجعي
- تحديث وحذف السجلات المرتبطة

• الاستعلامات

- إنشاء استعلام باستخدام المعالج
- إنشاء استعلام بدون المعالج
- أجزاء نافذة تصميم الاستعلام
- إضافة حقول للاستعلام
- تحديد معايير الاستعلام
- إضافة عمليات حسابية للاستعلام
- طباعة نتائج الاستعلام
- حفظ الاستعلام

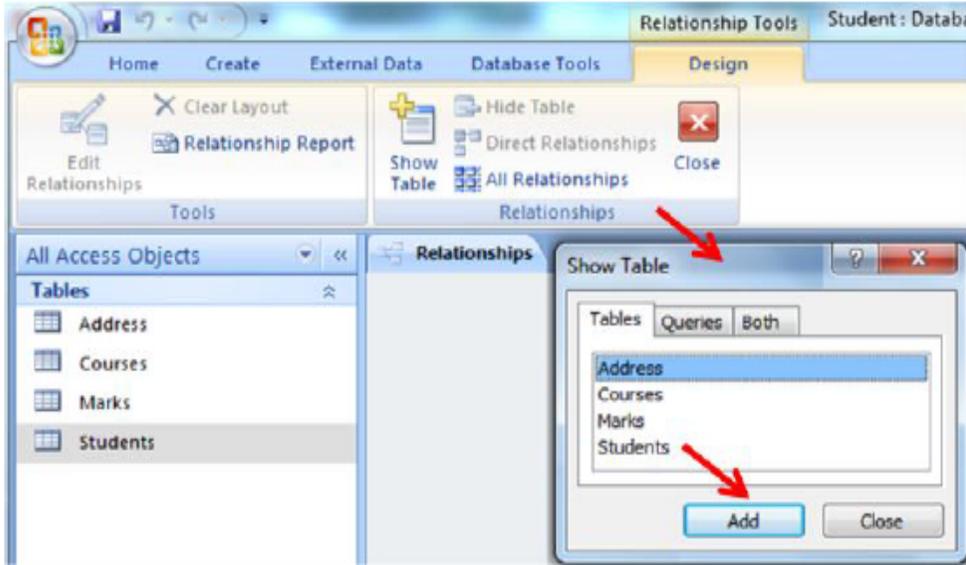
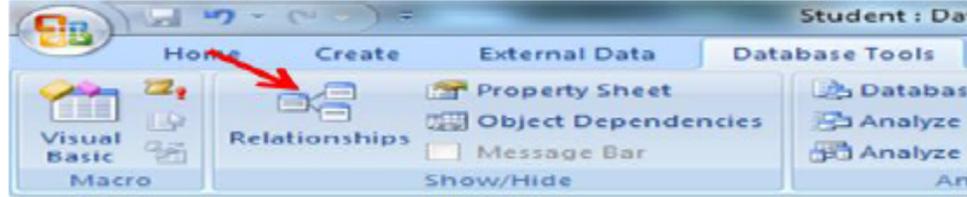


1. يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع المعلومات منها من خلال الاستعلامات والنماذج والتقارير.
2. يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال مفاتيحها الرئيسية والأجنبية.
3. المفتاح الأجنبي **foreign key** هو عبارة عن حقل في جدول ما يكون حقلًا رئيسيًا في جدول آخر، مثل الحقل رقم الطالب موجود كحقل رئيسي في جدول الطلاب وهو موجود في جدول الدرجات ولكن كحقل أجنبي. يمكن أن تتكرر نفس القيم للحقل الأجنبي، يتكرر مثلًا رقم الطالب في جدول الدرجات بقدر ما هو مسجل له درجات في مقررات مختلفة.

StdId	CrId	mark	term	year
20202020	06-07-102	95	الأول	2010



إنشاء العلاقات في اكسس



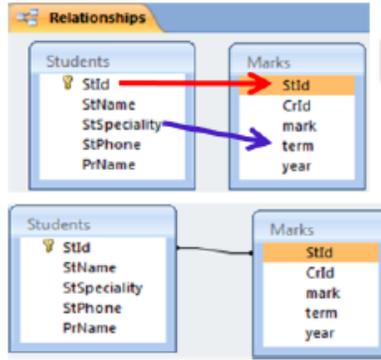
1. يتم إنشاء العلاقات من التبويب أدوات قاعدة البيانات Database Tools ثم مجموعة إظهار/أخفاء Show/Hide والأمر العلاقات

Relationships

2. نقوم بإظهار مربع حوار أظهار الجداول من مجموعة العلاقات في التبويب تصميم الذي في يظهر من خلال التبويب أدوات العلاقات

3. لإظهار الجداول تباعا نكرر تحديد الجدول ثم ننقر الزر إضافة



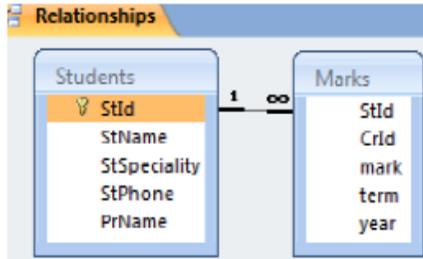


إسحب

- بعد إظهار الجداول المعنية، نقوم بإنشاء علاقة بسحب حقل في الجدول الأول حتى حقل مقابل له في الجدول الثاني وتركه عليه، بالتالي يتم فتح مربع تحرير العلاقة بين هذين الجدولين من خلال هذين الحقليين
- إذا أجرينا تعديل على الجداول لا يتوافق مع العلاقات فيرفض اكسس التعديل



التكامل المرجعي للعلاقات في اكسس



- هو أحد أنظمة قواعد البيانات المستعملة لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول، وضمان عدم إنشاء أو تعديل أو حذف بيانات بطريقة الخطأ.
- يمكن إعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية:

- الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو حقل أساسي
- ينتمي جدولي العلاقة لنفس قاعدة البيانات
- الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات باستثناء:

- يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع حقل عدد صحيح طويل
- يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع الخاصية تعريف النسخة المماثلة لحجم الحقل مع حقل عدد مع الخاصية تعريف النسخة المماثلة لحجم الحقل أيضا.

- يظهر الرقم 1 من ناحية الرأس والرمز لا نهاية ∞ من ناحية الأطراف

Edit Relationships

Table/Query:	Related Table/Query:
Students	Marks

Field:	Field:
StId	StId

Enforce Referential Integrity
 Cascade Update Related Fields
 Cascade Delete Related Records

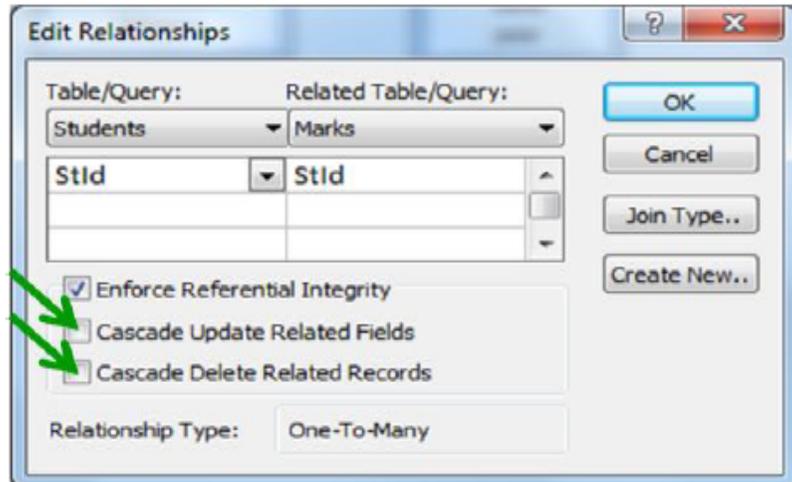
Relationship Type: One-To-Many

Buttons: OK, Cancel, Join Type..., Create New...



• بعد اختيار فرض التكامل المرجعي يمكن اختيار تطبيق الأمرين المهمين:

○ تتالي تحديث الحقول المرتبطة Cascade Update Related Fields: عند تعديل قيمة المفتاح الأساسي لسجل في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بالتغيير إلى القيمة الجديدة في كل السجلات المرتبطة. إذا تغير رقم الطالب في جدول الطلاب فيغير رقم الطالب في كل السجلات المناظرة لهذا الطالب في جدول الدرجات.



○ تتالي حذف السجلات المرتبطة

**Cascade Update Related
:Records**

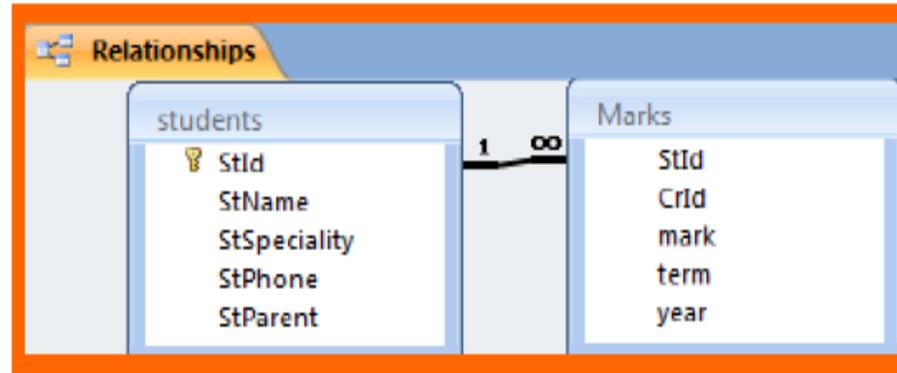
عند حذف سجل كالب في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بحذف كل السجلات المرتبطة به في الجدول الأخر.



أنواع العلاقات

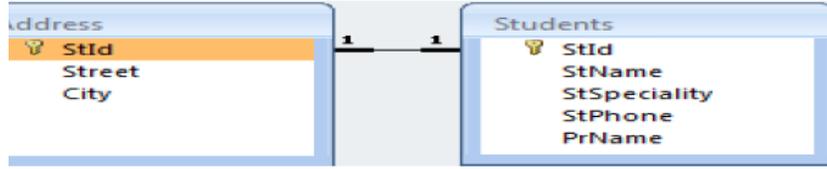
1. العلاقة رأس بأطراف:

- تعني أن كل سجل في الجدول الأول (الجدول الرأس أو الأساسي) يقابله أكثر من سجل بالجدول الثاني
- يتم الربط من خلال الحقل المفتاح أو المفهرس بشكل فريد بالجدول الأول مع حقل في الجدول الثاني حيث عادة ما يكون حقلًا أجنبيًا،



- يجب احترام الشروط المذكورة سابقا
- يرمز لجانب الرأس بالعلاقة بالرقم 1 ولجانب الأطراف برمز اللانهاية ∞.





2. العلاقة رأس برأس:
- تعني أن كل سجل في الجدول الأول يقابله سجل واحد وواحد فقط في الجدول الثاني، حيث يتم الربط بحقل مفتاح أو مفهرس فريد في الجدولين.
 - ننشئ جدول عنوان لتخزين تفاصيل عنوان الطالب

Field Name	Data Type	Descri
StId	Number	
Street	Text	
City	Text	

3. العلاقة أطراف بأطراف:
- تعني أن كل سجل في الجدول الأول يقابله أكثر من سجل في الجدول الثاني، وفي المقابل كل سجل في الجدول الثاني يقابله أكثر من سجل في الجدول الأول.
 - يتم التعامل مع هذا النوع من العلاقات في اكسس من خلال إنشاء جدول ربط **Join Table** يتكون مفتاحه الأساسي من حقلي المفتاح الأساسي لكلا الجدولين.
 - من هنا أنشأنا جدول الدرجات لأن علاقة المقرر بالطلاب هي علاقة أطراف بأطراف حيث المقرر يدرسه عدة طلاب والطالب يدرس عدة مقررات

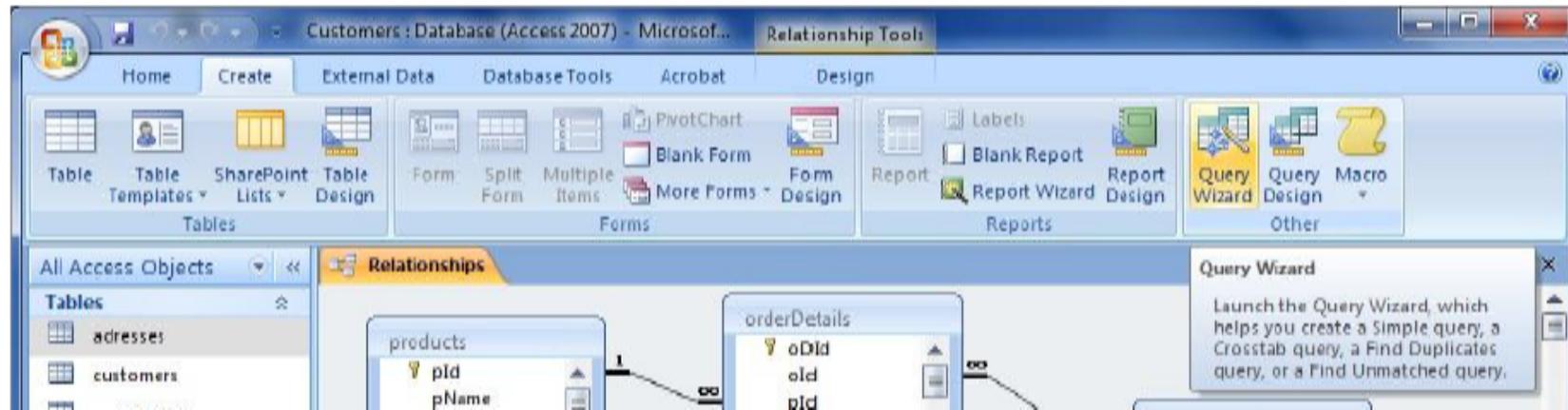


- عبارة عن أسئلة أو استفسارات عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات
- يمكن الاستفسار عن عدة بيانات (حقول) في جدول واحد أو عدة جداول،
- يمكن تحديد شرط معين يمكن من استخراج البيانات التي تحقق هذا الشرط فقط وعرضها كنتيجة للاستعلام والتي تأتي على شكل جدول مؤلف من الحقول التي أردنا إظهارها كنتيجة للاستعلام ويحتوي السجلات التي حققت شرط الاستعلام.
- نتيجة الاستعلام هي وقتية ولا تشكل جدول كجداول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل دائم، وقد تتغير نتيجة الاستعلام كل مرة نقوم بتنفيذه وفقا لقيم السجلات المخزنة بالجداول المبني عليها الاستعلام.
- يمكن إضافة حقول حسابية جديدة على الاستعلام كحساب الاجمالي.
- يمكن فرز السجلات حسب عدة حقول.

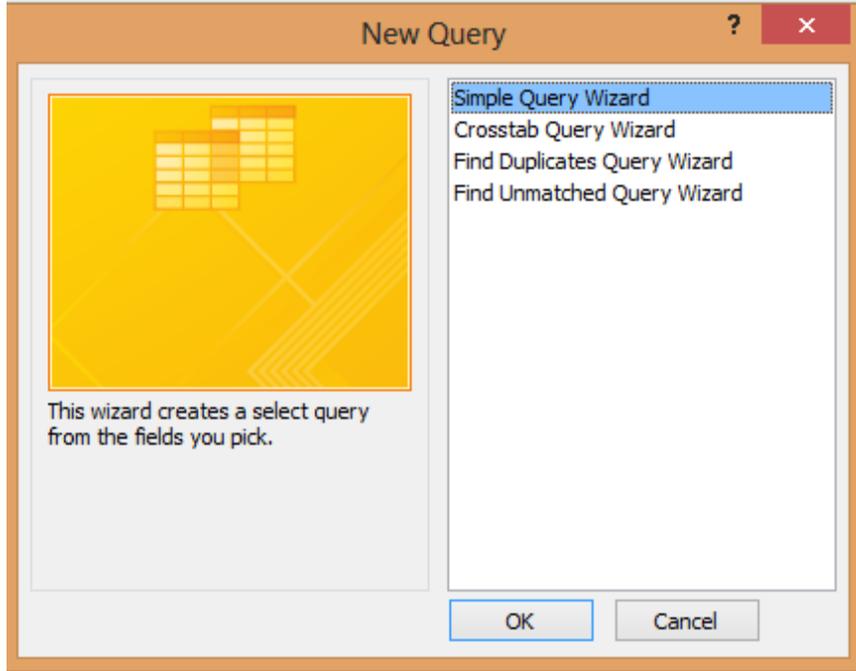


إنشاء وتصميم الاستعلامات

- يمكن إنشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام query wizard.
- من تبويب إنشاء create ومجموعة غير ذلك Other نقر فوق معالج الاستعلام Query Wizard.



معالج الاستعلام query wizard.



يمكن إنشاء أربعة أنواع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام:

- معالج استعلام البسيط
- معالج استعلام تقاطع الجداول
- معالج استعلام إيجاد المتكرر
- معالج استعلام إيجاد غير المتطابق
- نختار معالج استعلام بسيط



معالج استعلام بسيط simple query wizard

اختيار الجدول الذي
سنبنى الاستعلام
على حقوله

اختيار حقل من
قائمة الحقول
المتوفرة، عن
اليسار، من
الجدول المختار

Simple Query Wizard

Which fields do you want in your query?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: Employees

Available Fields:
ID
Company
Last Name
First Name
Single Line of Text
E-mail Address
Job Title
Business Phone

Selected Fields:

Cancel < Back Next > Finish

كرر عملية اختيار الجدول
ثم اختيار الحقول لتحصل
على الحقول المطلوبة
في الاستعلام

انقر الزر > لنقل الحقل المحدد (أو >> لنقل كل الحقول)
في قائمة الحقول المتاحة إلى قائمة الحقول المختارة عن
اليمين (أو بالعكس من خلال النقر على < أو <<)



Simple Query Wizard

What title do you want for your query?

That's all the information the wizard needs to create your query.
 Do you want to open the query or modify the query's design?

Open the query to view information.

Modify the query design.

Cancel < Back Next > Finish

اختر اسم للاستعلام

افتح نتيجة الاستعلام

افتح تصميم الاستعلام

نختار فتح نتيجة ثم إنهاء الاستعلام

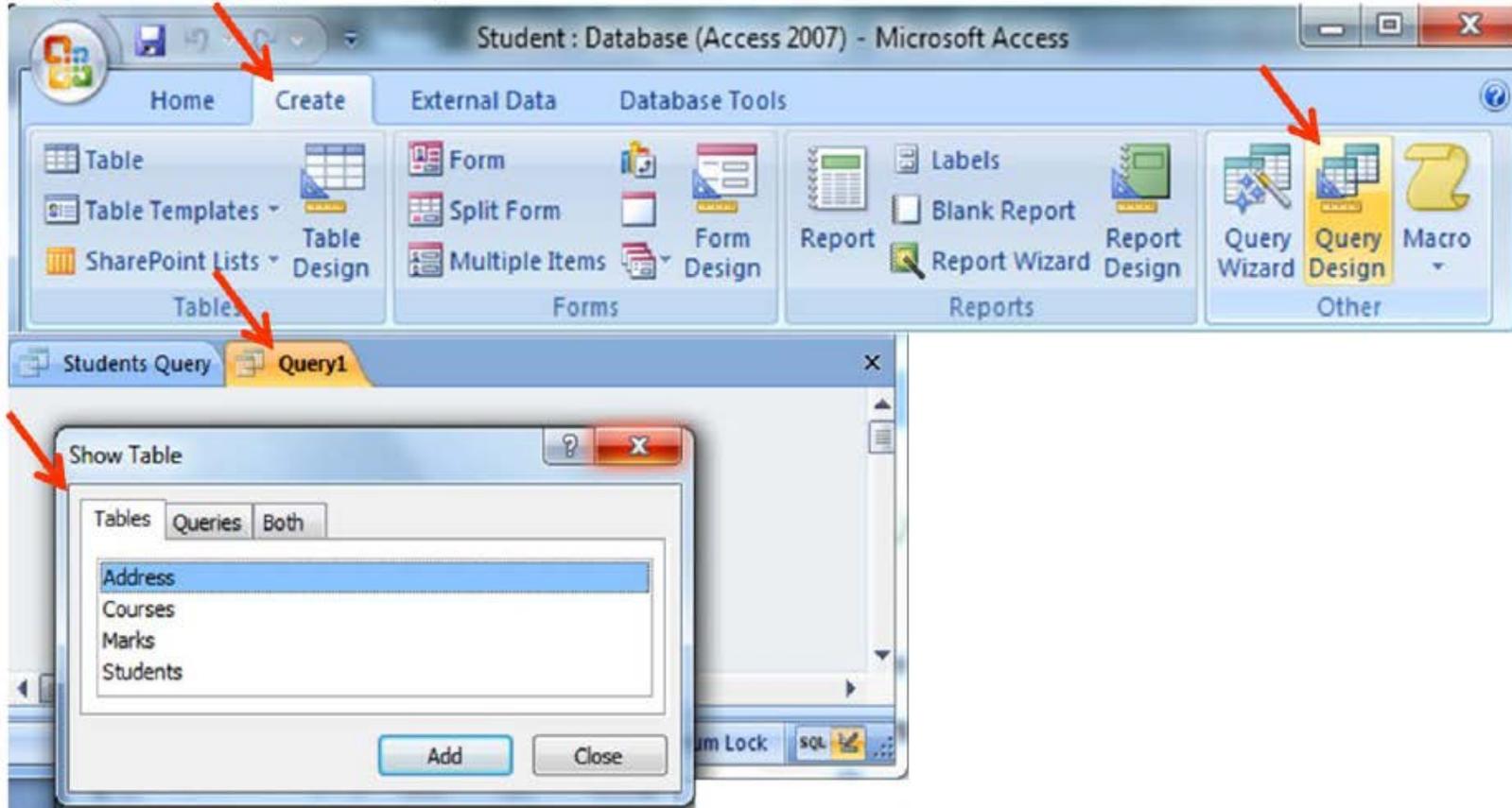
نتيجة الاستعلام

ID	Company	Last Name	First Name
1	Northwind Tra	Freehafer	Nancy
2	Northwind Tra	Cencini	Andrew
3	Northwind Tra	Kotas	Jan
4	Northwind Tra	Sergienko	Mariya
5	Northwind Tra	Thorpe	Steven
6	Northwind Tra	Neipper	Michael



إنشاء استعلام من دون استخدام المعالج

- من تبويب إنشاء create ومجموعة غير ذلك Other ننقر فوق تصميم الاستعلام Query Design.



إنشاء استعلام من خلال واجهة تصميم الاستعلام Query design

The screenshot shows the Microsoft Access Query Design view for a query named 'Students Query'. The design grid is populated with fields from three tables: 'Students', 'Marks', and 'Courses'. The 'Students' table fields are StId, StName, StSpeciality, StPhone, and PrName. The 'Marks' table fields are StId, CrId, mark, term, and year. The 'Courses' table fields are CrId, CrName, CrProg, CrDep, and CrCrHours. The design grid has columns for Field, Table, Total, Sort, Show, and Criteria. Red arrows point to various elements, which are annotated with Arabic text boxes:

- الجدول المتعلقة بالاستعلام** (The table related to the query) - points to the 'Students' table in the design grid.
- لتحديد الحقول المستعملة بالاستعلام** (To determine the fields used in the query) - points to the 'Field' column in the design grid.
- لحساب قيم لحقول إضافية** (To calculate values for additional fields) - points to the 'Total' column in the design grid.
- لترتيب النتائج تنازليا او تصاعديا حسب الحقول** (To sort the results in descending or ascending order by fields) - points to the 'Sort' column in the design grid.
- لتحديد الحقول التي ستظهر بنتيجة الاستعلام** (To determine the fields that will appear in the query result) - points to the 'Show' column in the design grid.
- لتحديد معايير استرجاع البيانات حيث تربط بالعامل و فيما بينها** (To determine search criteria for data where it is linked to the field and between them) - points to the 'Criteria' column in the design grid.
- لمعايير إضافية ترتبط بالعامل أو مع معايير السطر السابق** (For additional criteria that are linked to the field or with the criteria of the previous row) - points to the 'or' row in the design grid.



Northwind 2007 : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Home Create External Data Database Tools Design

View Run Select Make Table Append Update Crosstab Delete Union Pass-Through Data Definition Show Table Builder Return: All Totals Property Sheet Table Names Parameters Show/Hide

Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

All Access Objects Employees Query Query1

Tables Customers Employee Privileges Employees Inventory Transaction Types Inventory Transactions Invoices Order Details Order Details Status Orders Orders Status Orders Tax Status Privileges Products Purchase Order Details Purchase Order Status Purchase Orders Sales Reports Shippers Strings Suppliers

Employee Privile... Employees

Employee ID Privilege ID ID Company Last Name First Name Single Line of T E-mail Address

Field:	Employee Privileges.*	ID	Job Title	Home Phone					
Table:	Employee Privileges	Employees	Employees	Employees					
Sort:		Ascending							
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Criteria:									
or:									

Ready Scroll Lock Desktop ENG 18:49 27/10/2013



Privilege ID	ID	Job Title	Home Phon
	1	Sales Representative	(123)555-0102
Purchase Approvals	2	Vice President, Sales	(123)555-0102
	3	Sales Representative	(123)555-0102
	4	Sales Representative	(123)555-0102
	5	Sales Manager	(123)555-0102
	6	Sales Representative	(123)555-0102
	7	Sales Representative	(123)555-0102
	8	Sales Coordinator	(123)555-0102
	9	Sales Representative	(123)555-0102
	(New)		

نتيجة الاستعلام عند اختيار
تشغيل من مجموعة نتائج
Results - Run



استعمال رموز الاستكشاف Wildcards في المعايير

الوصف	رمز الاستكشاف
يمثل أي نص	*
يمثل أي رمز (رمز واحد فقط لكل ؟)	؟
يمثل أي رقم من ٠ إلى ٩ (رقم واحد فقط لكل #)	#
يمثل أي رمز من الرموز التي بينهما a[ab]a : aaa, aba	[]
يمثل أي رمز غير الرموز التي بينهما a[!ab]a : aca, ada, ... aaa و aba باستثناء	[!]
يمثل أي رمز في المجال المحدد b[a-c]d : bad, bbd, bcd, bdd	[-]

استعمال
Like



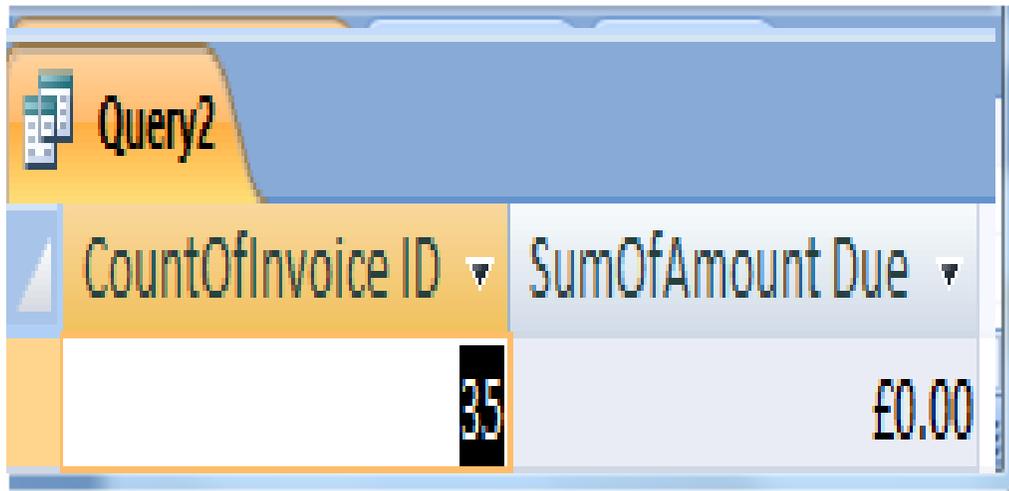
استعمال العوامل العلائقية والمنطقية في المعايير

الوصف	العمليات العلائقية والمنطقية
$>25, <=50, <> 100$	$>, >=, <, <=, <>, =$
بين القيمة $v1$ والقيمة $v2$	Between $v1$ and $v2$
تكون صح إذا كانت القيمتان المطبقة عليهما صح معا وإلا تكون خطأ، مثل: $>=0$ and $<=100$	and
تكون خطأ إذا كانت القيمتان المطبقة عليهما خطأ معا وإلا تكون صح، مثل: الأول or الثاني	or
عكس القيمة المطبقة عليها	not

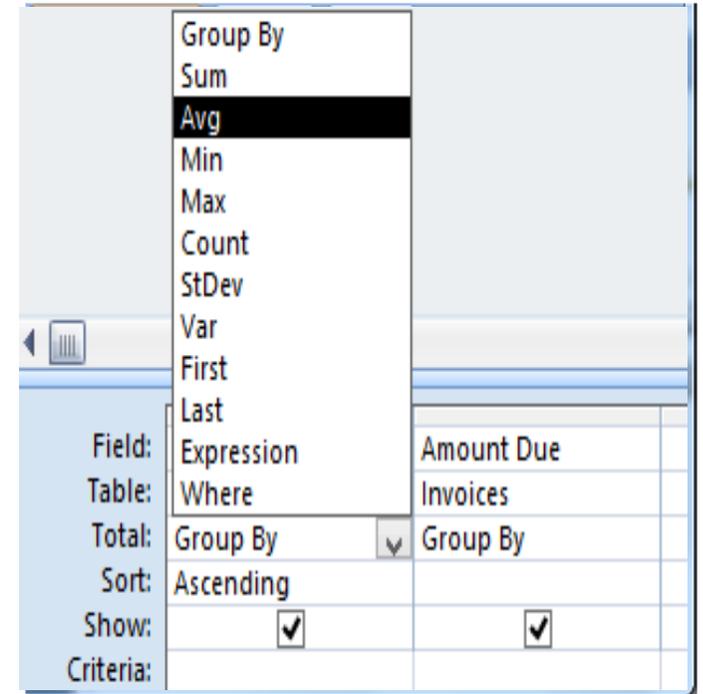


إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام

- من التبويب ادوات الاستعلام ثم التبويب تصميم ثم المجموعة إظهار وإخفاء نختار الامر إجماليات Totals فيظهر سطر الاجماليات



CountOfInvoice ID	SumOfAmount Due
35	£0.00

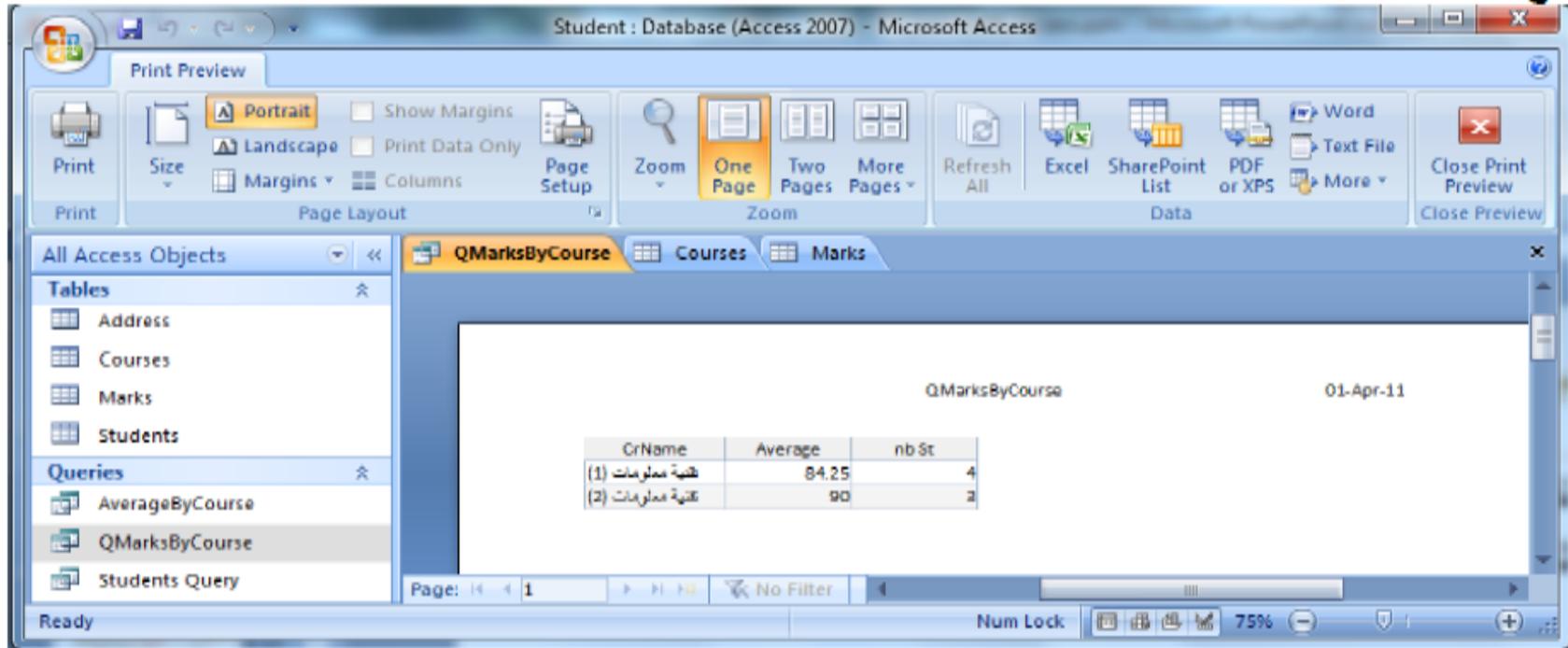


Field:	Expression	Amount Due
Table:	Where	Invoices
Total:	Group By	Group By
Sort:	Ascending	
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:		



طباعة نتائج الاستعلام

- نفتح الاستعلام بعرض ورقة البيانات
- ثم نفتح قائمة زر أوفيس ونختار طباعة أو معاينة قبل الطباعة منها



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة التاسعة

نظم ادارة قواعد البيانات *Microsoft Access 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- تمرين علي المحاضرة السابعة والثامنة
- النماذج Forms
- عرض التخطيط Layout view، عرض النموذج Form view، عرض تصميم النموذج Design view
- العمل علي السجلات في عرض تصميم النموذج Design view
- تغيير خصائص العنصر
- التنسيق التلقائي AutoFormat
- ترتيب عناصر التحكم (الحقول)، تعديل شعار النموذج و اضافة تاريخ للنموذج
- فرز السجلات
- التصميم باستخدام نموذج فارغ
- تعديل الرأس والذيل
- فتح، اغلاق وحذف النموذج Forms
- تمرين علي النماذج Forms



تمرين علي المحاضرة السابعة والثامنة (١)

انشئ قاعدة بيانات باسم **مثال تجريبي**

سنقوم بانشاء جدول، ادخل الحقول التالية وحدد نوع البيانات لكل حقل: **الاسم الاول، اسم العائلة، الشركة، الرقم الوطني**

احفظ الجدول باسم **بيانات**

حدد حقل **الاسم الاول** ليكون المفتاح الاساسي

انشئ فهرس لحقل **اسم العائلة** علي ان لا يسمح بتكرار البيانات

غير عرض عمود حقل **الاسم الاول** بحيث يتلاءم مع البيانات الموجودة فيه

اضف سجل جديد، احفظ التغييرات علي الجدول ثم اغلقه

اعد تسمية الجدول **بيانات** ليصبح **معلومات**

اغلق قاعدة البيانات



تمرين علي المحاضرة السابعة والثامنة (٢)

افتح قاعدة بيانات مثال تجريبي

افتح الجدول معلومات

اضف الحقل تاريخ الميلاد بعد حقل الشركة مع تحديد نوع بيانات الحقل

اضف حقل الراتب بعد الرقم الوطني

احذف حقل الشركة

ادخل ثمانية سجلات علي الجدول

احفظ التغييرات علي الجدول ثم اغلقه



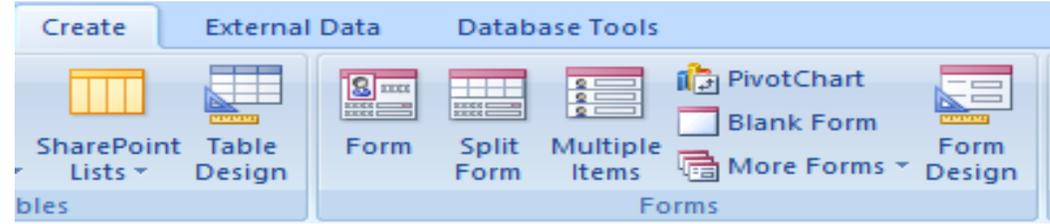
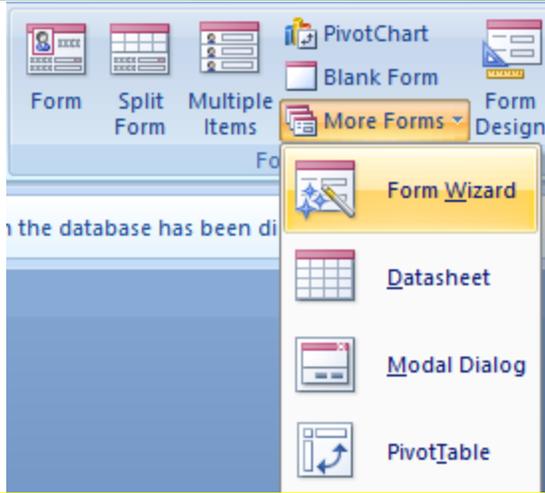
النماذج Forms

The screenshot shows a contact record for Elizabeth Andersen in a CRM system. The record is displayed in a grid layout with various fields for contact information. The contact is associated with 'Company H' and has a job title of 'Purchasing Representative'. The address is '123 8th Street, Portland'. The phone numbers are '(123)555-0100' for business and '(123)555-0101' for fax. The record is the first of 29 in a list, and there are no filters applied.

Field	Value
Company	Company H
Primary Contact	
First Name	Elizabeth
Last Name	Andersen
Job Title	Purchasing Representative
Phone Numbers	
Business Phone	(123)555-0100
Mobile Phone	
Fax Number	(123)555-0101
Address	
Street	123 8th Street
City	Portland

يستخدم النموذج في عرض
وتحرير البيانات في قاعدة البيانات
حيث يعرض المعلومات التي تريد
ان تراها وبالطريقة التي تناسب
التطبيقات

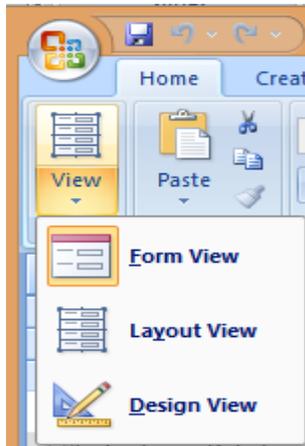




• يوفر اكسس عدة انواع من النماذج:

- نموذج بسيط Simple Form يظهر واجهة يحتوي سجل واحد.
- نموذج منقسم Split Form يقوم بعرض البيانات بطريقة النموذج بسيط في الأعلى وبشكل ورقة بيانات في الاسفل.
- نموذج عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات.
- نموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه.

• يمكن استعمال معالج النماذج لإنشاء النماذج.



التنقل بين طرق عرض النموذج



عرض التخطيط Layout view

Form Layout Tools Northwind 2007 : Database (Access 2007) - Microsoft ...

Home Create External Data Database Tools Format Arrange

View Views Calibri Font Conditional Formatting Gridlines Controls AutoFormat

All Access Objects Customer Details1

Customer Details

Company: Company H City: Portland

Last Name: Andersen State/Province: OR

First Name: Elizabeth ZIP/Postal Code: 99999

E-mail Address: Country/Region: USA

Job Title: Purchasing Representative Web Page:

Business Phone: (123)555-0100 Notes:

Mobile Phone:

Record: 1 of 29 No Filter Search

Layout View Scroll Lock

يمكن مشاهدة البيانات اثناء تغيير التصميم والتحكم في حجم حقول النموذج وتنسيق وتحسين النموذج

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

Deanship of E-Learning and Distance Education

جامعة الملك فيصل

King Faisal University



عرض النموذج Form view

Northwind 2007 : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Home Create External Data Database Tools

Views Clipboard Font Rich Text Records Sort & Filter Find

All Access Objects

Tables

Queries

Forms

Active Orders Subform for...

Customer Details

Customer List

Customer Orders Subform

Employee Details

Employee List

Employee Orders Subform

Home

Inventory List

Inventory to reorder Subf...

Login Dialog

Customer Details

Company: Company H

City: Portland

Last Name: Andersen

State/Province: OR

First Name: Elizabeth

ZIP/Postal Code: 99999

E-mail Address:

Country/Region: USA

Job Title: Purchasing Representative

Web Page:

Business Phone: (123)555-0100

Notes:

Mobile Phone:

Record: 1 of 29 No Filter Search

Form View Scroll Lock

يمكن اضافة او حذف سجلات وكذلك تعديل البيانات وفرزها وتصفيتها

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

Deanship of E-Learning and Distance Education

جامعة الملك فيصل

King Faisal University



عرض تصميم النموذج Design view

Form Design Tools Northwind 2007 : Database (Access 2007) - Microsoft ...

Home Create External Data Database Tools Design Arrange

View Font Gridlines Controls Tools

All Access Objects Customer Details1

Tables
Queries
Forms

Active Orders Subform for...
Customer Details
Customer List
Customer Orders Subform
Employee Details
Employee List
Employee Orders Subform
Home
Inventory List
Inventory to reorder Subf...
Login Dialog

Form Header
Customer Details

Detail

Company:	Company	City:	City
Last Name:	Last Name	State/Province:	State/Province
First Name:	First Name	ZIP/Postal Code:	ZIP/Postal Code
E-mail Address:	E-mail Address	Country/Region:	Country/Region
Job Title:	Job Title	Web Page:	Web Page

Design View Scroll Lock



يمكن اضافة عناصر مثل التسميات والصور وكذلك تغيير خصائص النموذج دون رؤية البيانات

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

Deanship of E-Learning and Distance Education

[]

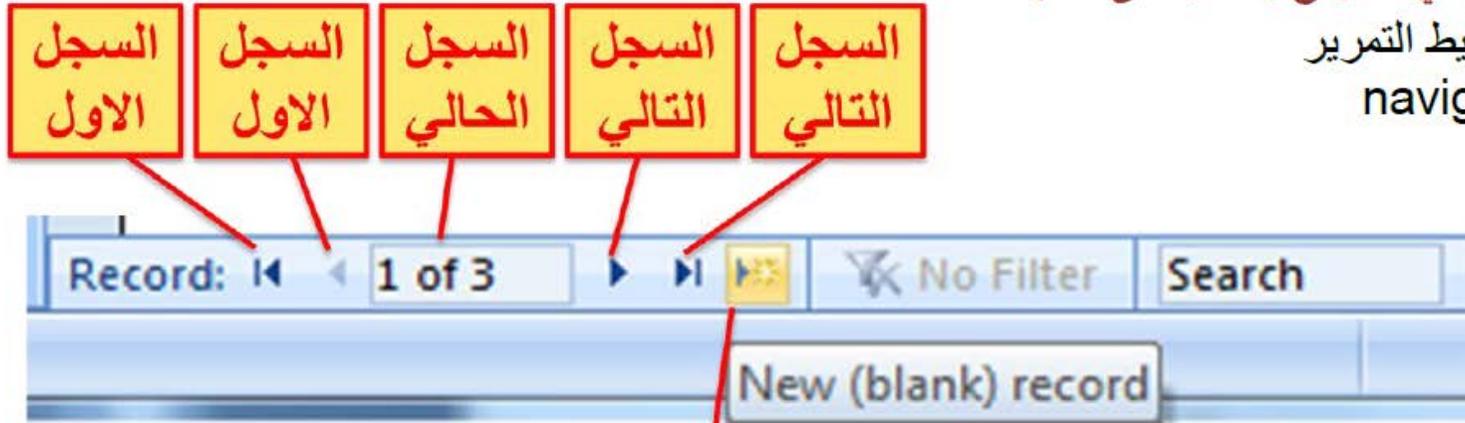
جامعة الملك فيصل

King Faisal University



العمل علي السجلات في عرض تصميم النموذج Design view

- من خلال شريط التمرير navigation bar



إنشاء سجل جديد

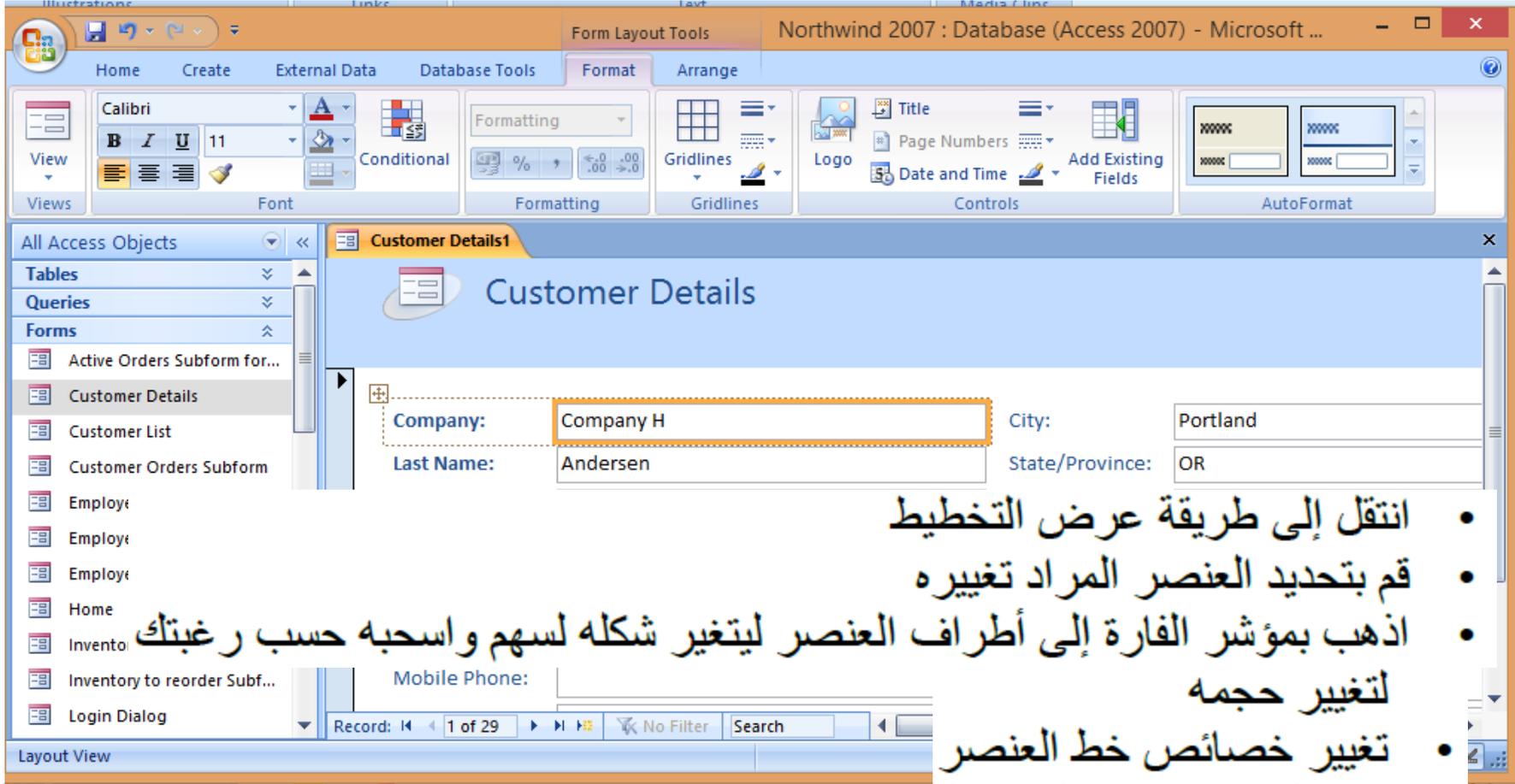
- العمل على السجلات من خلال الصفحة الرئيسية / مجموعة السجلات جديد أو حفظ أو حذف



حذف سجل



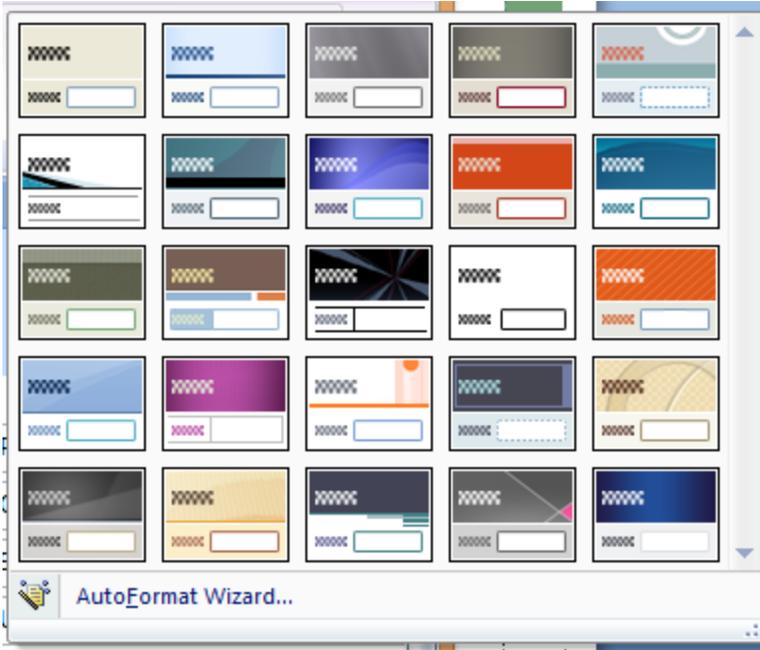
تغيير خصائص العنصر



- انتقل إلى طريقة عرض التخطيط
- قم بتحديد العنصر المراد تغييره
- اذهب بمؤشر الفأرة إلى أطراف العنصر ليتغير شكله لسهم واسحبه حسب رغبتك
- لتغيير حجمه
- تغيير خصائص خط العنصر
- حدد العنصر وغير الخاصية المرغوبة من مجموعة الخط



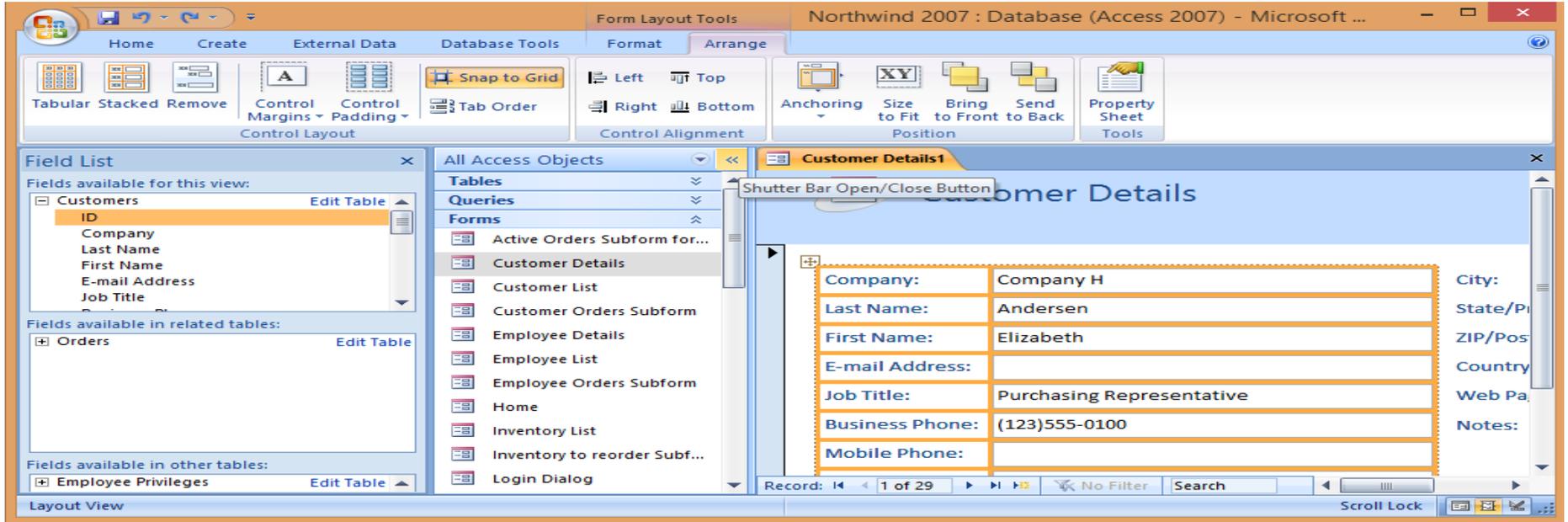
التنسيق التلقائي AutoFormat



اختر عرض التخطيط
ادوات التخطيط ثم اختر التبويب تنسيق ثم
مجموعة تنسيق تلقائي Autoformat
انقر فوق التنسيق الذي تريده



ترتيب عناصر التحكم (الحقول)

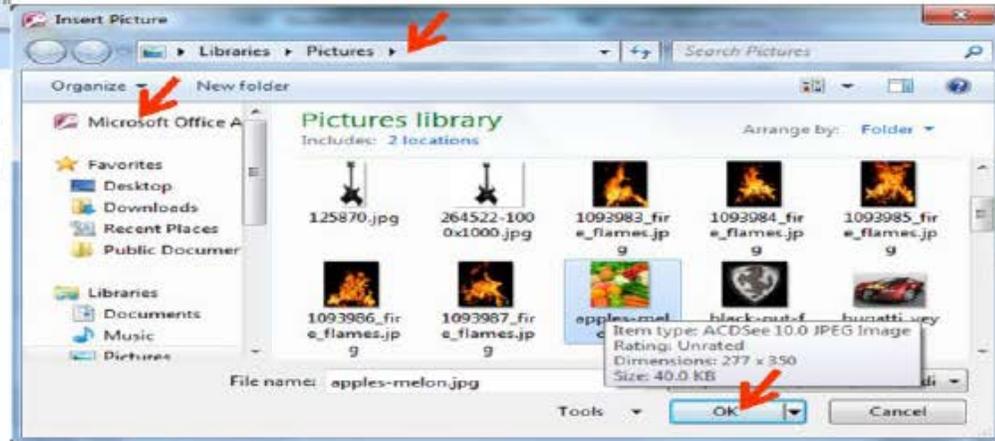


انقر علي أزالة Remove ثم ضع المؤشر داخل العنصر المطلوب حتي يتحول الي سهم ذات اربع رؤوس ثم اسحبه الي الموقع الجديد



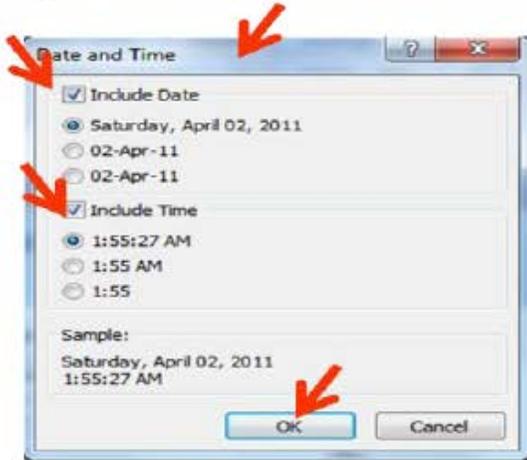
تعديل شعار النموذج

- تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / شعار

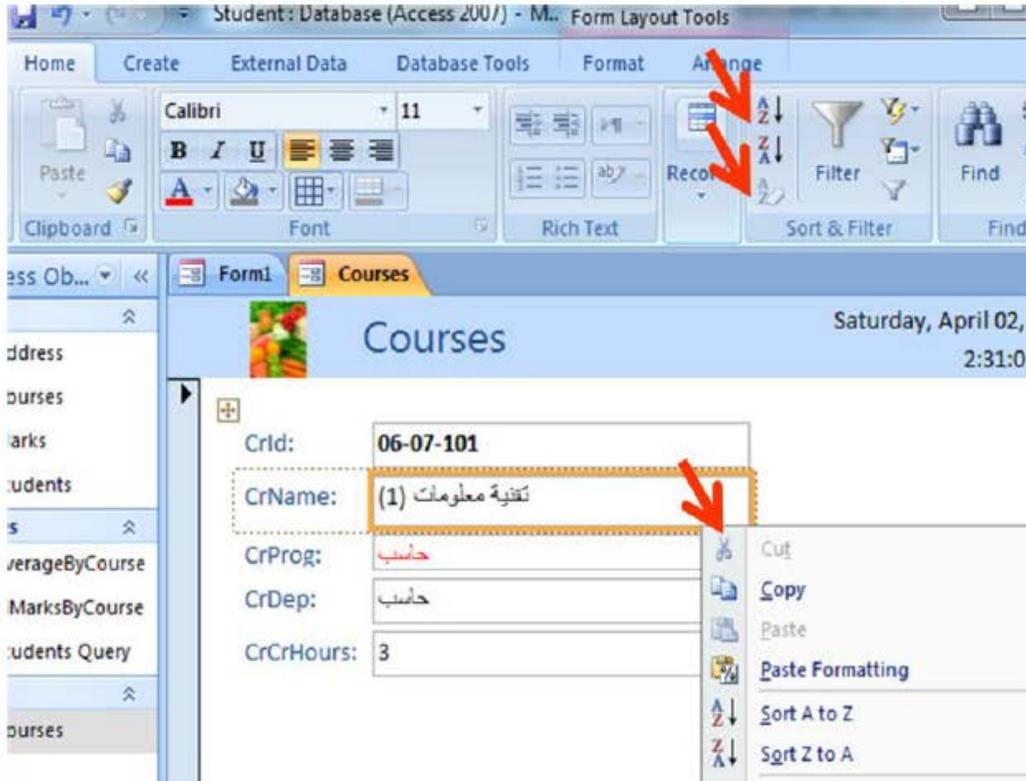


إضافة تاريخ للنموذج

- إضافة تاريخ إلى النموذج
- تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / تاريخ ووقت



فرز السجلات

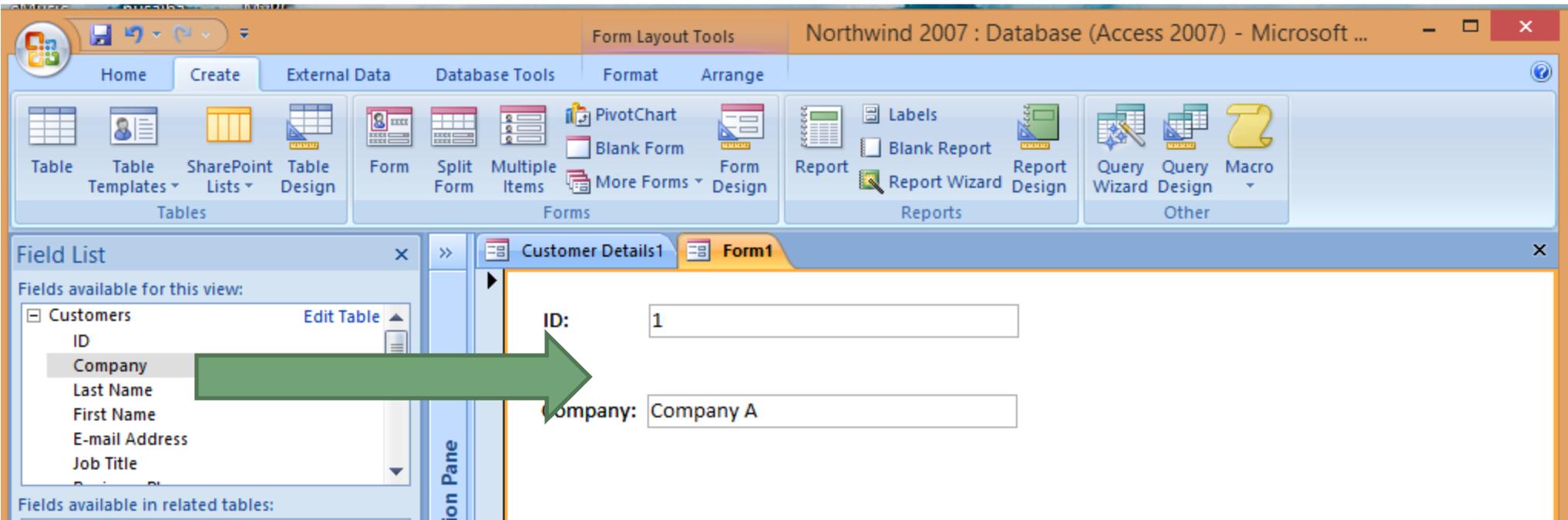
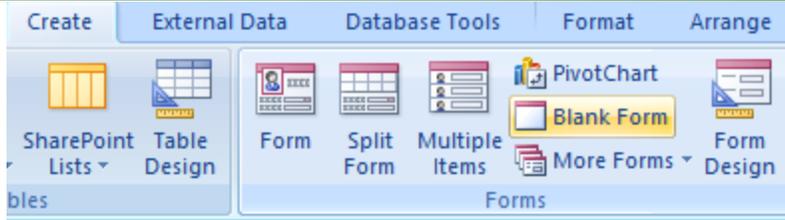


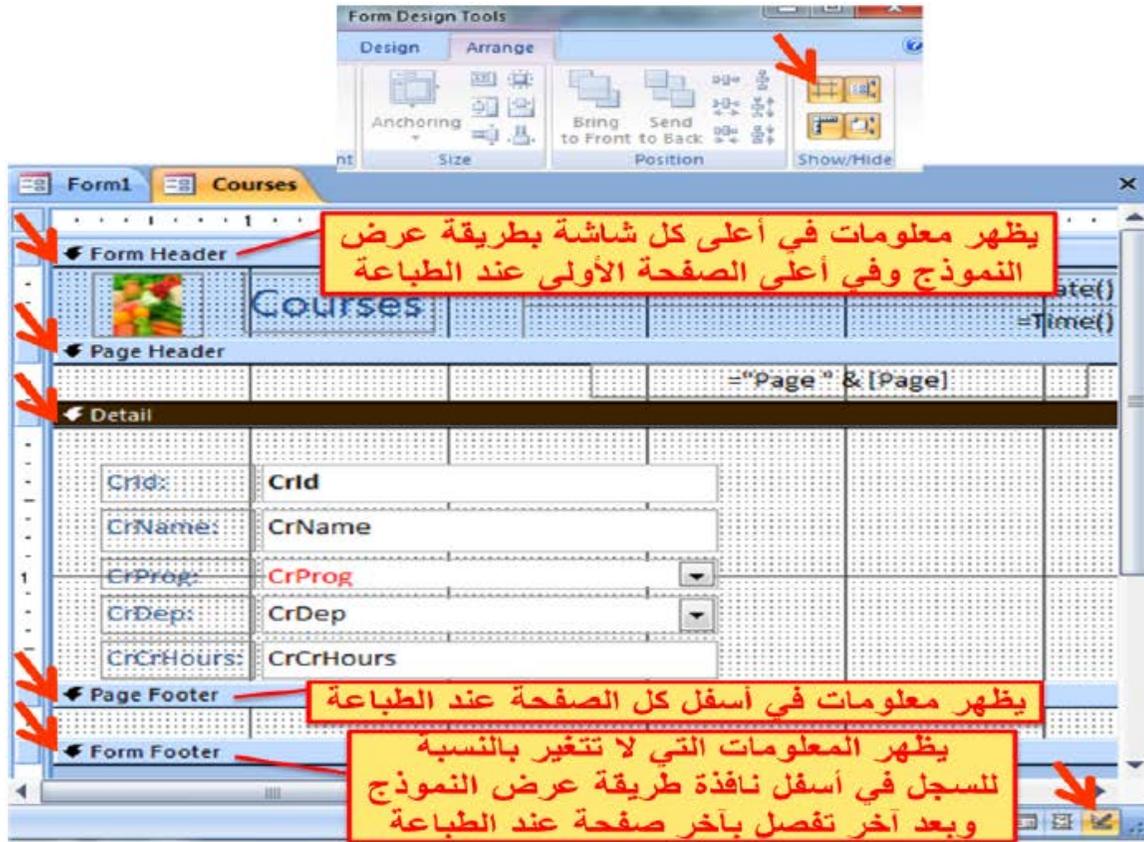
- انقر زر الفارة الأيمن فوق الحقل المراد فرزه ثم اختر فرز تصاعدي أو تنازلي (أو من تبويب الصفحة الرئيسية فمجموعة فرز وتصفية ثم امر الفرز

- لإلغاء الفرز: من تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز و تصفية ثم مسح كافة عمليات الفرز



التصميم باستخدام نموذج فارغ





فتح تصميم النموذج

- أظهار مقاطع النموذج
 - رأس النموذج
 - رأس الصفحة
 - التفصيل
 - تذييل الصفحة
 - تذييل النموذج
- يمكن تغيير حجم مقاطع النموذج بسحب حدودها بالفأرة



تعديل الرأس والذيل

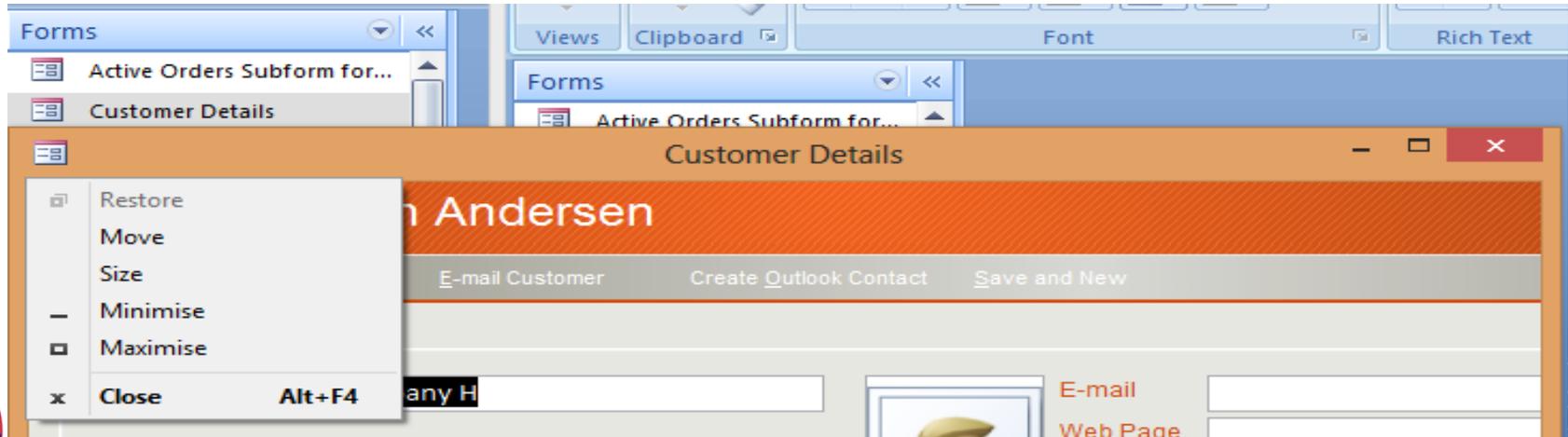
انقر مزدوجا علي المحتوى ثم ادخل التعديل

Form Header	
	Customer Form Header
Detail	



فتح، اغلاق وحذف النموذج Forms

- ❑ اغلاق النموذج
 - انقر علامة تبويب النموذج المراد اغلاقه او
 - انقر علامة x من اقصى الزاوية اليمني قرب علامات التبويب في نافذة النموذج
- ❑ حذف النموذج
 - من جزء التنقل Navigation pane انقر فوق النموذج المراد حذفه
 - اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح وستظهر رسالة لتأكيد الحذف وعندها اختر Yes اذا رغبت في تأكيد الحذف
- ❑ فتح النموذج
 - من جزء التنقل Navigation pane انقر مزدوجا فوق النموذج المراد فتحه



تمرين علي النماذج Forms

- افتح قاعدة بيانات **مثال تجريبي**
- مستخدما الجدول **معلومات** انشى نموذج بسيط
- انتقل الي السجل الاخير
- انتقل الي السجل الاول
- احذف السجل الثاني
- افرز السجلات حسب **الاسم الاول**
- انتقل الي السجل السابع
- احفظ النموذج باسم **اتصالات**
- ادرج صورة الي النموذج
- انقل عنصر التحكم **اسم العائلة** الي جانب عنصر التحكم **الاسم الاول**
- اغلق النموذج ثم اغلق قاعدة البيانات



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة العاشرة

نظم ادارة قواعد البيانات *Microsoft Access 2007*

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

□ تمرين علي الاستعلام Query

□ التقارير

■ انشاء تقرير مبسط

■ انشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard

■ طرق عرض التقارير

■ تمرين علي التقارير



تمرين علي الاستعلام Query

- افتح قاعدة البيانات المسماة **Northwind** الموجودة مسبقا ضمن برنامج Access
- انشئ استعلاما مستخدما الجدول **Products** واطهر الحقول :
Quantity per unit, ProductName, Product code
- احفظ الاستعلام باسم انتاج ثم اغلق الاستعلام
- انشئ استعلاما مستخدما الجدول **Customers** واطهر الحقول:
ID, Last Name, Job Title, Fax number, Home Phone
- الاستعلام سيكون للاشخاص الذين لديهم **Job Title** ك **Owner** (انظر النتيجة ادناه)
- الغي الحقل **Fax Number** من الاستعلام واحفظ الاستعلام باسم **عملاء**

ID	Last Name	First Name	Job Title	Fax Number	Home Phon
	Bedecs	Anna	Owner	(123)555-0101	
2	Gratacos Solso	Antonio	Owner	(123)555-0101	
5	O'Donnell	Martin	Owner	(123)555-0101	
7	Xie	Ming-Yang	Owner	(123)555-0101	
17	Bagel	Jean Philippe	Owner	(123)555-0101	
24	Hasselberg	Jonas	Owner	(123)555-0101	



التقارير

يستخدم التقرير لعرض معلومات قاعدة البيانات في معاينة قبل الطباعة والورق المطبوع فقط، ولا يمكن التعديل علي البيانات او اضافة بيانات جديدة



إنشاء تقرير مبسط

- ❑ من جزء التنقل Navigation pane انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد ان تنشئ له
- ❑ من تبويب إنشاء create ومن مجموعة التقارير reports انقر فوق تقرير Report
- ❑ يظهر التقرير في طريقة عرض التخطيط
- ❑ انقر علي عرض التقرير Report view لعرض تفاصيل التقرير

Northwind 2007 : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Home Create External Data Database Tools

Views Clipboard Font Rich Text Records Sort & Filter Find

Forms

Customer Details

Customer Details 01 November 2013 11:18:58

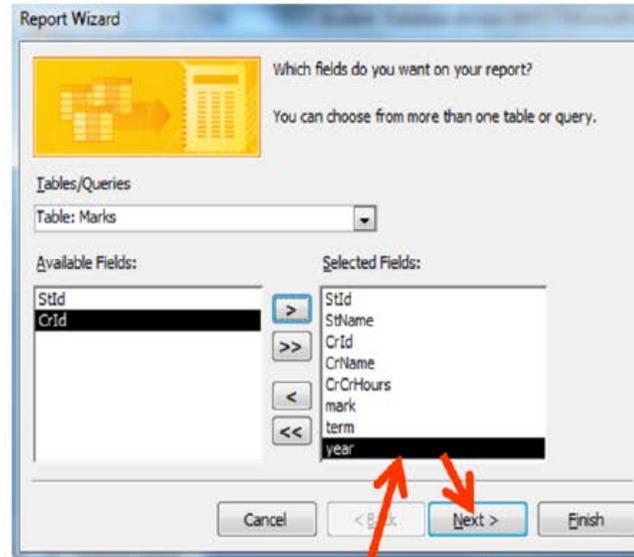
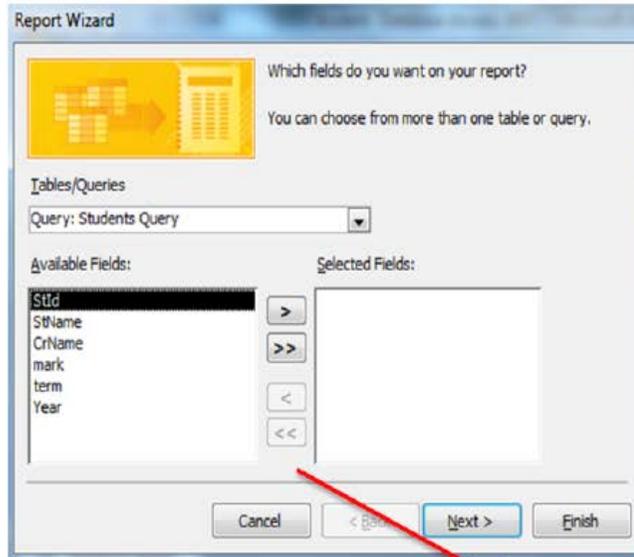
Company	Last Name	First Name	E-mail Address	Job Title	Business Phone
Company A	Bedecs	Anna		Owner	(123)555-0100
Company B	Gratacos Solsona	Antonio		Owner	(123)555-0100



انشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard



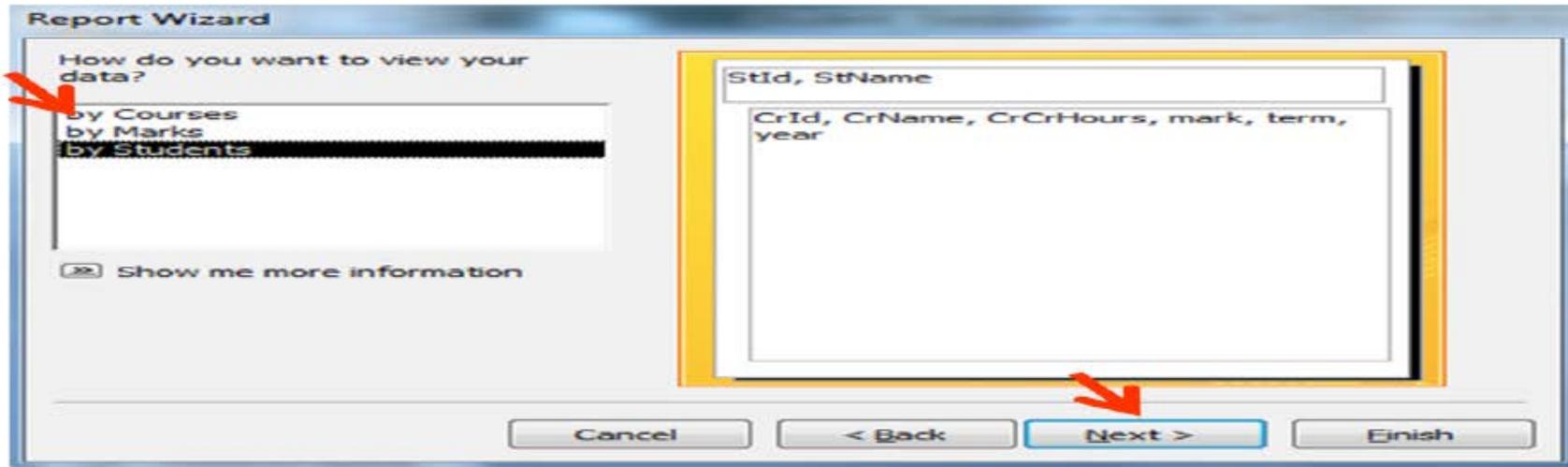
- إنشاء / مجموعة التقارير / معالج التقارير



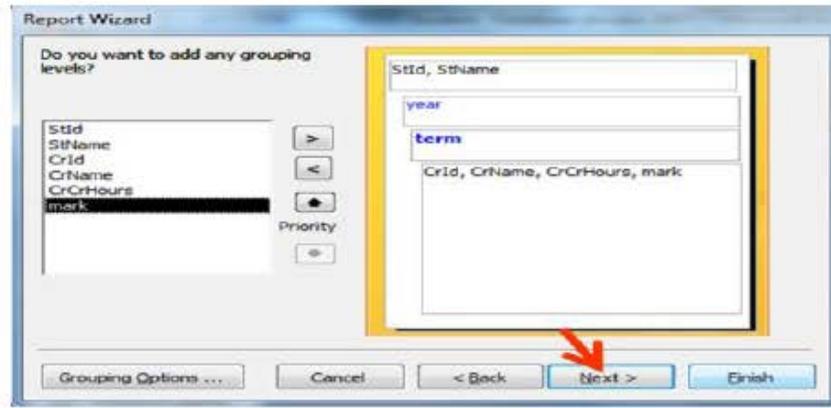
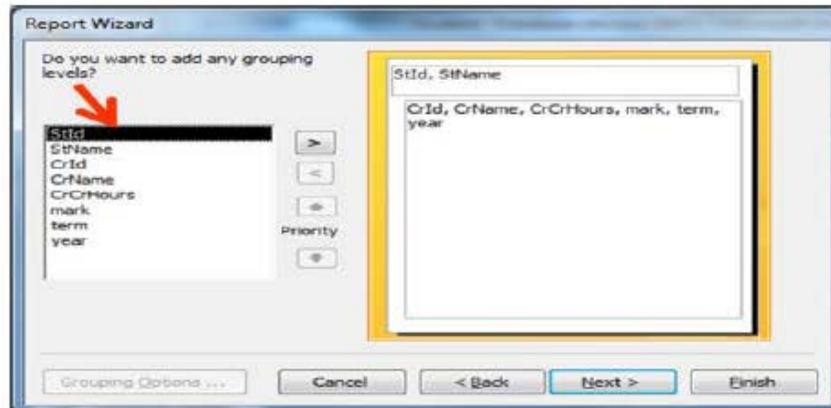
اختر الحقول التي تريد إظهارها بالتقرير من الجداول أو الاستعلامات المبني عليها التقرير



- إختار كيف تريد أظهار البيانات حسب المقررات، الدرجات أو الطلاب



- إختار كيف تريد تجميع البيانات حسب الطلاب ، السنوات ، الفصول ...



- إختار حسب أي حقول تريد ترتيب السجلات

Report Wizard

What sort order and summary information do you want for detail records?

You can sort records by up to four fields, in either ascending or descending order.

1 CrId Ascending

2 Ascending

3 Ascending

إضافة ملخصات

Summary Options ...

Cancel < Back Next > Finish

Summary Options

What summary values would you like calculated?

Field	Sum	Avg	Min	Max
CrCrHours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mark	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Show

Detail and Summary

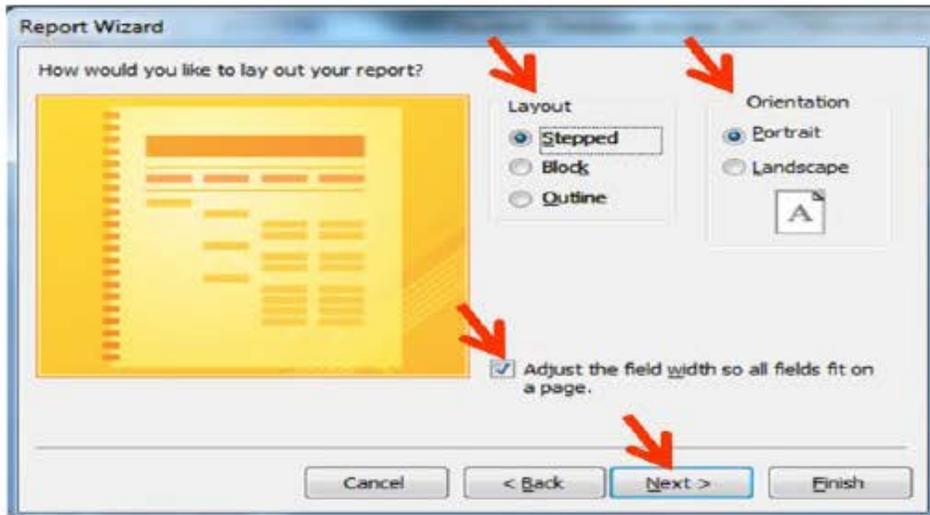
Summary Only

Calculate percent of total for sums

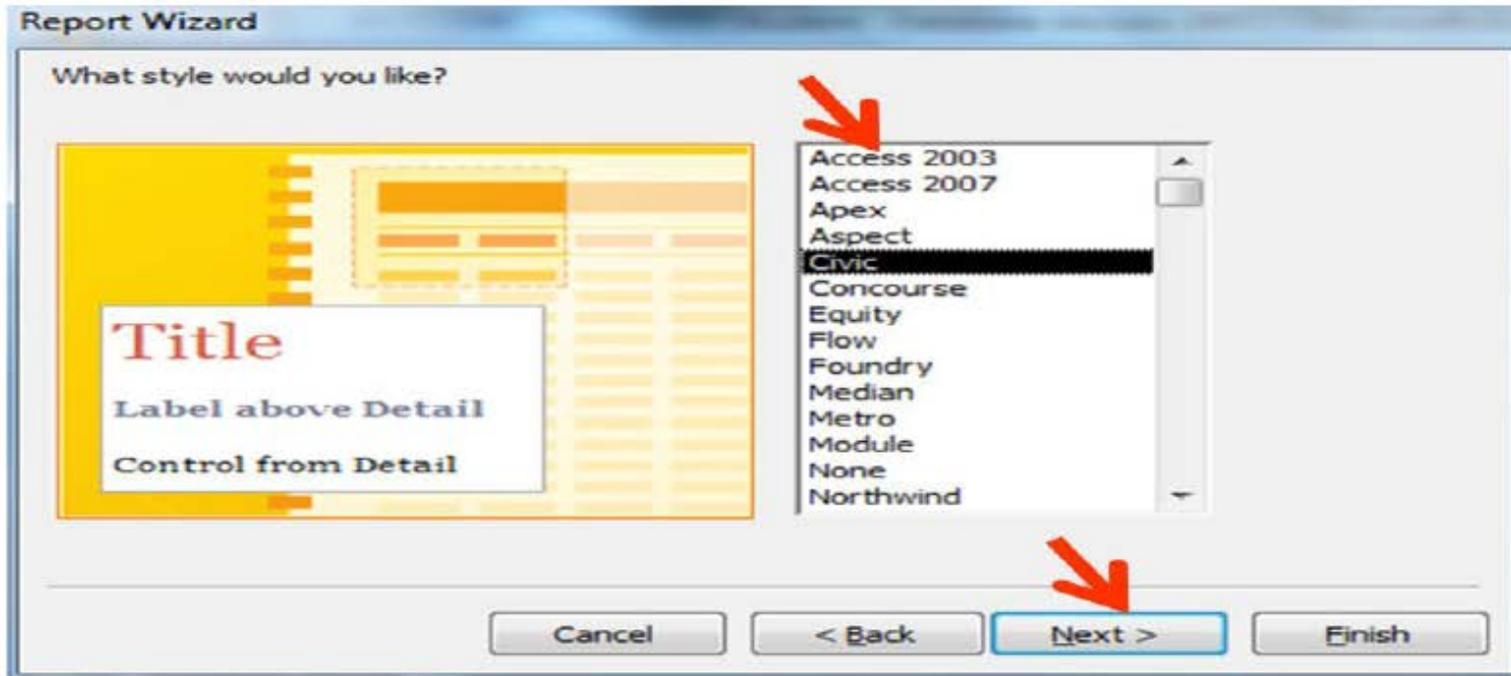
OK Cancel



• إختار كيف تريد أن يكون تخطيط التقرير



- إختار كيف تريد أن يكون نمط التقرير



- إختار اسم للتقرير وانتقل لعرضه أو تصميمه

Report Wizard

What title do you want for your report?

Students

That's all the information the wizard needs to create your report.

Do you want to preview the report or modify the report's design?

Preview the report.

Modify the report's design.

Cancel < Back Next > Finish



Marks Students

Students

StId 20202020
StName خالد خليل

year 2010

term الأول

CrId	CrName	CrCrHours	mark
06-0: (1)	محاسبة	3	77
06-0: (1)	تقنية معطومات	3	85
06-0:	الإحصاء الإداري	3	75
Summary for 'term' = الأول (3 detail records)			
Sum		9	
Avg			79

Num Lock



طرق عرض التقارير

- من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة views
- طريقة عرض التخطيط: مشاهدة البيانات أثناء تغيير تصميم وحجم العناصر وتحسين مظهر التقرير وتعديل الهوامش
- طريقة عرض التقرير: مشاهدة البيانات وفرزها وتصفيتها
- طريقة عرض تصميم التقرير: التحكم في بنية التقرير
- طريقة معاينة قبل الطباعة: يبين المظهر النهائي للتقرير عند طباعته



تمرين علي التقارير

- افتح قاعدة البيانات المسماة **Northwind** الموجودة مسبقا ضمن برنامج Access
- انشئ تقرير بسيط مستخدما الجدول **Products** واطهر جميع الحقول
- انشئ تقرير باستخدام معالج التقارير **Report Wizard** حسب الخطوات التي تم شرحها مسبقا



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الحادية عشر

The Internet and communications الانترنت والاتصالات

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- الانترنت: مفاهيم عامة
- طرق التواصل عبر الانترنت
- مستعرض او متصفح الويب
- نافذة عرض متصفح الانترنت Web Browser



الانترنت

- الانترنت The Internet: هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات TCP/IP لخدمة ملايين المستخدمين ومن اجل تبادل المعلومات. وهو شبكة الشبكات المؤلفة من ملايين الشبكات الخاصة والعامة والأكاديمية والتجارية والحكومية.
- يكون تنظيم شبكة الانترنت بطريقة الخادم والعميل Client/Server.
- يخزن عند الخادم صفحات المعلومات التي ترغب المؤسسة بتوفيرها على الانترنت حيث يسمى هذا الخادم بخادم الويب.
- عادة ما يكون خادم الويب عبارة عن حاسب ذات قدرات عالية ويكون العميل عبارة عن أي نوع من الحاسبات.



الشبكة العنكبوتية

- الشبكة العالمية العنكبوتية World Wide Web – www: هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية hypertext مرتبطة فيما بينها يتم الوصول إليها عبر الانترنت. يمكن باستعمال متصفح الانترنت من معاينة هذه الوثائق التي تكون عبارة عن صفحات مواقع الويب والتي قد تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديوهات. ويتم التنقل بين هذه الوثائق عبر الارتباطات التشعبية hyperlinks. تؤلف هذه الوثائق مواقع الويب التي يتم تخزينها على خادمتين ويب والاطلاع عليها من قبل متصفح الانترنت.
- تم تطوير هذه الشبكة لتكون رابط للمعرفة والثقافة الانسانية والتي تسمح للمتعاونين في المواقع البعيدة من مشاركة أفكارهم و المشاريع العامة.
- وهي توفر خدمات الشركات والمؤسسات والحكومات ضمن ما يسمى بالخدمات الألكترونية.



الارتباط التشعبي Hyperlink

- الارتباط التشعبي : هو مرجع يشير إلى صفحة او وثيقة ما ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث أنه يظهر على شكل نص ملون ومسطر تحته، وتتميز بتحول مؤشر الفأرة إلى يد عند التأشير عليه بمؤشر الفأرة. وعند النقر على هذا النص يتم الانتقال إلى الصفحة التي يشير إليها الارتباط أو الانتقال إلى مكان آخر في نفس الصفحة.
- يستعمل مرساة anchor للربط المتشعب بلغة html يحدد موقع الوثيقة التي يشير إليها الرابط والتي يتم الانتقال إليها عند النقر على الرابط.



البريد الإلكتروني Email

- البريد الإلكتروني: هو طريقة لإرسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال لشبكة الانترنت وعلى مستوع جميع أنحاء العالم، وذلك بسرعة هائلة وكلفة قليلة مع إمكانية دمج الملفات النصية والصوتية والصورية والفيديوية مع هذه الرسائل أو إرفاقها بها.
- عند ارسال الرسالة تذهب إلى خادم البريد الإلكتروني وتخزن عنده وعندما يتصل المرسل إليه الرسالة بخادم الرسائل يتم نقل الرسالة إلى الحاسب الذي يعمل عليه لمعاينتها.
- ولا يستوجب تواجد المرسل إليه الرسالة اون لاين كي تتمكن من إرسال الرسالة، فهي غير موفرية أو آنية.
- ويجب توفر عنوان بريد إلكتروني لإرسال الرسائل إليه ويكون في خادم البريد الإلكتروني. `username@kfu.edu.sa`



موقع الويب Website

- موقع الويب: هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية، وقد تحتوي على شتى أنواع البيانات، ولها هدف واضح حيث أنها تعرض معلومات حول موضوع معين وتخزن في خادم ويب.
- لمواقع الويب عناوين خاصة يستخدمها جمهور الانترنت لاستعراض صفحات هذه المواقع وتكون بصيغة Uniform Resource Locator حيث يختصر بالاختصار URL ويضم معلومات مهمة لمعرفة الخادم المخزن الموقع فيه وكيفية الحصول عليه لمشاهدته.
- يمكن أن يكون الغرض من مواقع الويب ربحي أو غير ربحي.

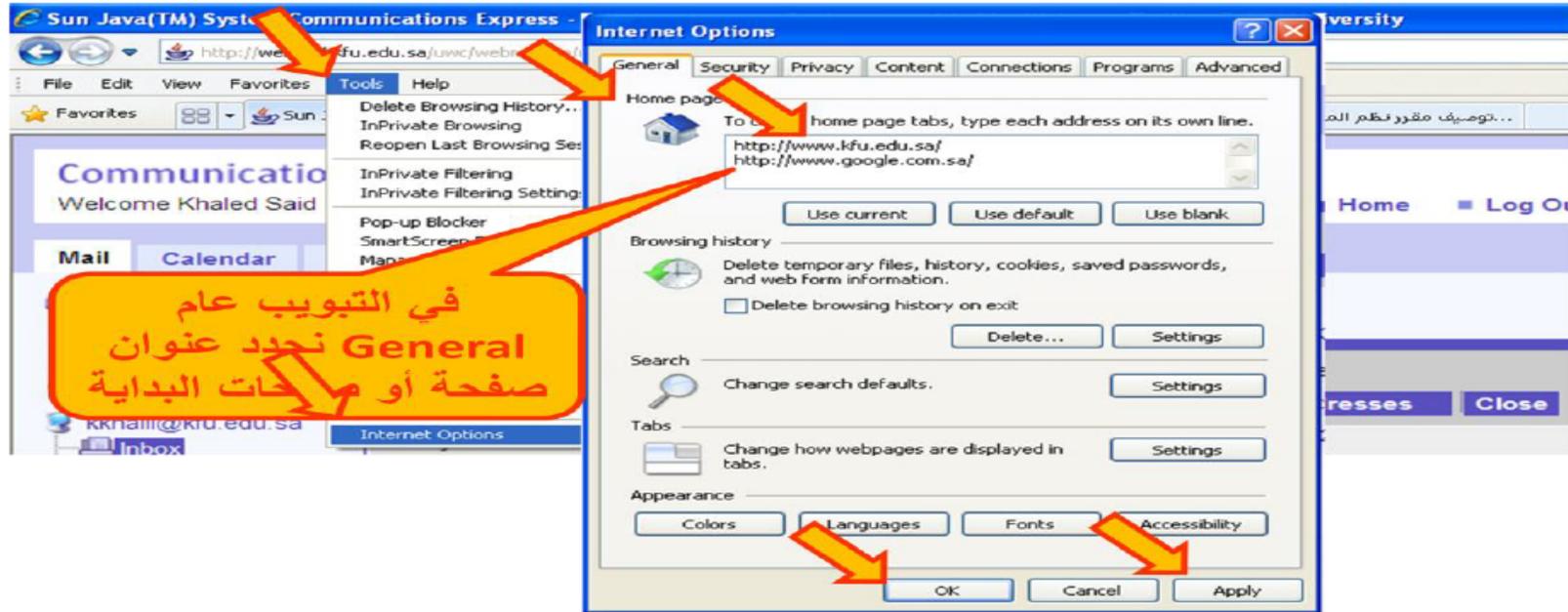
<http://www.kfu.edu.sa/>



صفحة البداية Homepage

هناك عدة معان لهذا المصطلح:

1. قد يشير هذا المصطلح إلى الصفحة الاولى أو الصفحة الرئيسية في موقع الويب، وقد تسمى أحيانا بصفحة الواجهة **front page**، تضم هذه الصفحة المعلومات الرئيسية عن الموقع وتحتوي على روابط إليها.
 2. قد يشير هذا المصطلح إلى صفحة الويب الذي يتم تحميلها مباشرة عند فتح متصفح الانترنت أو عند النقر على زر **home** في متصفح الانترنت. وتسمى هذه الصفحة أحيانا بصفحة البداية **start page**.
- يمكن للمستخدم تغيير صفحة البداية الخاصة ببرنامج متصفح الانترنت من خلال إعداداته حيث مع برنامج **internet explorer** نذهب إلى قائمة أدوات **tools** ثم العنصر **internet Options** وتكون أول صفحة تظهر عند فتح المتصفح محددة هناك ويمكن تعديلها.



بروتوكول النصوص التشعبية Hyper Text Transfer Protocol

- بروتوكول HTTP - Hyper Text Transfer Protocol: هو بروتوكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات أو صفحات الويب بين الحواسيب عبر الانترنت. يتم ذلك عندما يبدأ عنوان صفحة الويب بالاختصار http وكي يعرف المتصفح أي بروتوكول يستعمل لتحميل download صفحة الويب من عند خادم الويب الذي يكون بدوره مذكور مع العنوان أيضا.
- وهناك البروتوكول https الآمن لنقل البيانات الحساسة من مواقع البنوك وغيرها التي تتطلب نواحي أمنية لحساسية البيانات المطلوبة فيها.
- مثال: عنوان موقع جامعة الملك فيصل <http://www.kfu.edu.sa/> حيث عند كتابه يتم تلقائيا تحميل الصفحة الرئيسية في الموقع وهي :
<http://www.kfu.edu.sa/ar/Pages/Home.aspx>



بروتوكول FTP

- بروتوكول ftp: هو البروتوكول المستخدم في نقل الملفات بين حواسيب الشبكة والانترنت.
- التحميل download: هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من الحاسب الخادم البعيد إلى حاسب المستخدم أو العميل. حيث عند النقر على روابط التشعبية فتبدأ عملية التحميل إلى جهاز المستخدم ويتم طلب تحديد إذا نريد فتح الملف أو تخزينه من خلال نافذة حوار.
- الإيداع أو الرفع upload: هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من حاسب المستخدم إلى حاسب خادم بعيد. ويتم ذلك من خلال الموقع على الخادم المعني حيث يتم تحديد الملف الذي نريد رفعه وننقر على زر محدد للرفع، فيتم تخزين الملف على الخادم.



HTML Hypertext Markup Language

- لغة html: هي لغة البرمجة المستخدمة في صناعة صفحات الويب لنشرها على الانترنت، وهي صفحات نصية تحتوي على أوسمة tags لتشكيل مظهر الصفحة ومحتواها،
- وهناك وسم tag خاص بإنشاء الروابط التشعبية التي تنقل إلى مكان آخر في نفس الصفحة أو تنقل إلى صفحة ويب أخرى.
- `` جامعة الملك فيصل ``
- يعالج المتصفح الأوسمة ليظهر الصفحة بالتشكيل والمظهر المحدد.
- لا تظهر الأوسمة عند تصفح صفحات الويب.
- يمكن معاينة ملف المصدر لصفحة الويب من القائمة view ثم source



الكعكات Cookies

- الكعكة Cookie: هو ملف نصي خاص يتم إنشاؤه تلقائياً من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم.
- يخزن في هذا الملف بيانات المصادقة على المستخدم عند تسجيله في موقع الويب، كما يخزن فيه أيضاً بيانات خيارات اعدادات موقع الويب أو أي شيء آخر.
- عند الدخول لاحقاً لنفس الموقع يتم استخدام البيانات المخزنة في الكعكة بدلا من طلبها من المستخدم.
- يمكن تشفير البيانات لحمايتها.
- يمكن منع تخزينها أيضاً بتحديد ذلك في خيارات المتصفح.
- المخبأ Cache: هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها مؤخراً،
- يمكن استرجاعها لعرضها في المتصفح حين الذهاب مجدد إلى هذه المواقع وفقاً لبعض المعايير المحددة، وذلك دون الحاجة إلى الاتصال بخادم الموقع المعني.
- يسرع في الحصول على الصفحات التي تمت زيارتها حديثاً.



طرق التواصل عبر الانترنت

- القوائم البريدية mailing list: هي مجموعة من الاسماء وعناوين البريد إلكتروني يتم استخدامها من قبل فرد أو مؤسسة لإرسال رسالة إلى مجموعة من المستفيدين.
- أي رسالة ترسل إلى القائمة يتم تحويلها إلى كل المسجلين فيه.
- يمكن لأي شخص الانضمام للقوائم البريدية من خلال المسؤولين عنها أي مديري أو مالكي القوائم. مثل القوائم البريدية مع ياهو.
- وتسمى بالمجموعات groups.
- اللوحات الإخبارية bulletin board: لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والإجابة عليها.
- غرف المحادثة او الدردشة Chat Rooms: هي غرف مجازية على شبكة الانترنت لإلتقاء المستخدمين من جميع أنحاء العالم للتحدث (كتابة) مباشرة مع بعضهم حول مواضيع مشتركة. ويمكن للموجودون في الغرفة من مشاهدة المحادثات الأخرى التي تتم في نفس الوقت وكما يمكن الاستجابة لأي شخص.
- هناك غرف محادثة خاصة يمكن من خلالها التحدث إلى شخص أو شخصين.
- المؤتمرات عبر الانترنت online conferences: وهي نوعان
- المؤتمرات المتزامنة: تتيح للأفراد عقد اجتماعات في الوقت نفسه، كما يستعمل في التعليم عن بعد كالتقاءات المباشرة التي نقوم بها.
- المؤتمرات غير المتزامنة: لا تحتاج أن يكون الأفراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت. ويتم الحوار ولو هناك فرد واحد متصل.
- المراسلة الفورية Instant Messaging - IM: تتمتع بالقدرة على معرفة إذا كان المراد الاتصال به متصل بالانترنت للتراسل معه مباشرة بشكل فوري. يحدد كل شخص قائمة الافراد الذين يريد التواصل معهم، وعن الاتصال بالانترنت تقوم أداة IM بتحديد المتصلين منهم بالانترنت وتبليغهم بأنك متصل بالانترنت.
- والاختلاف بين الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية هو أنه مع الاخيرة يكون التراسل فوري ومباشر بينما مع الأولى لا يتطلب اتصال المستقبل بالانترنت لترسل له رسالة.



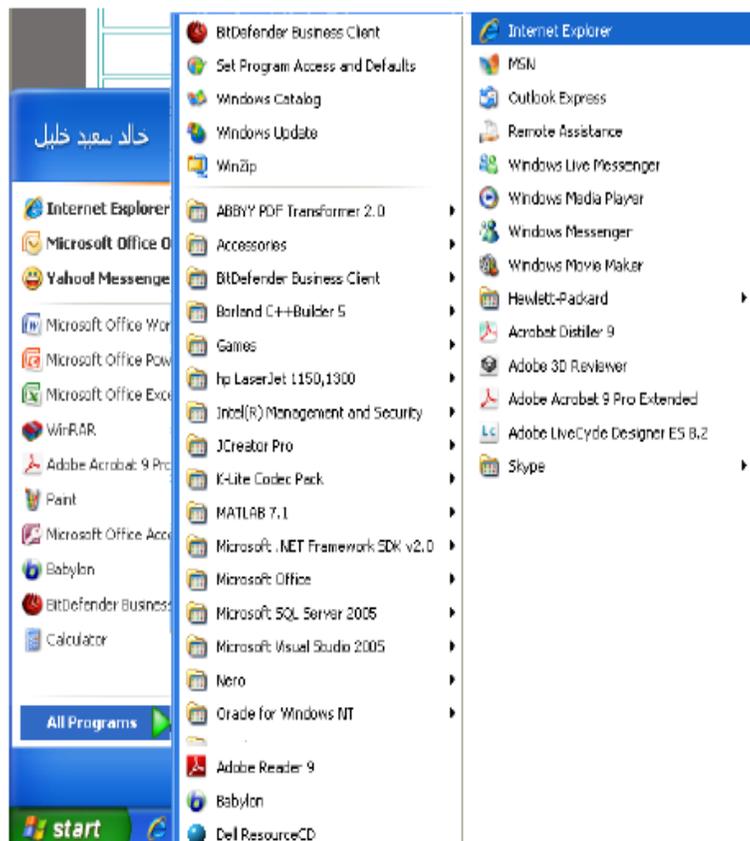
طرق التواصل عبر الانترنت

- المدونات الإلكترونية (Web Log (Blogs) : هي عبارة عن نوع من مواقع الانترنت حيث تكون كصحيفة مصغرة يحرر فيها مدون أو أكثر وتكون منشورة على الانترنت.
- تتألف من منشورات متنوعة أو محددة باختصاص محدد،
- تحتوي على مقالات أو أبحاث أو خواطر تسمى مدخلات أو تدوينات. وتكون مرتبة زمنياً من الأحدث إلى الأقدم.
- ما يكتب في المدونة يعبر عن رأي كاتبه وليس مالك المدونة، وهو الغرض الاساسي للمدونة. وهو عرض آراء المدونين وخبراتهم وأفكارهم الشخصية والسياسية والاجتماعية وغيرها.
- يمكن إعداد المدونات الخاصة بك مجاناً عند امتلاكك بريد الكتروني باستخدام خدمات مستضيف بولج مثل : Blogger, WordPress.com, Vox and Typepad.



Web Browser

مستعرض او متصفح الويب



مستعرض أو متصفح الويب web browser:

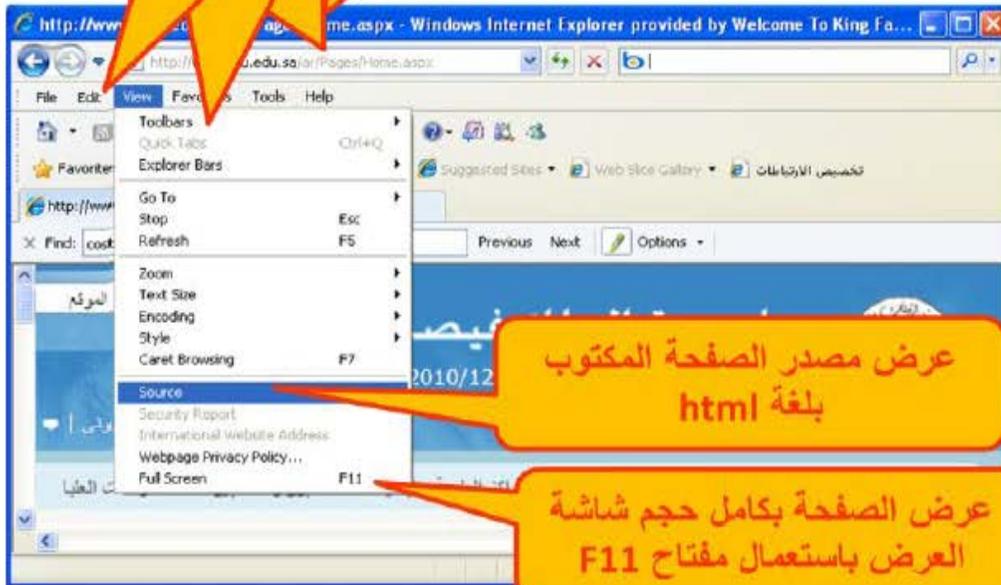
- تعريف: هي برامج تمكن المستخدم من الوصول إلى مواقع الانترنت وعرض محتواه من ملفات تحتوي على نصوص وصور وصواتيات و فيديو.
- من أشهرها: Netscape Navigator and Internet Explorer
- فتح برنامج متصفح الانترنت:
- نفتح القائمة إبدأ ثم All Programs ثم Internet Explorer
- أو من خلال الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب،
- أو في قائمة الوصول السريع في شريط المهام .



نافذة عرض متصفح الانترنت

- نافذة مستعرض الانترنت:
- هناك عدة أشرطة في نافذة المتصفح
1. شريط العنوان
 2. شريط القوائم
 3. شريط الأدوات
 4. شريط عنوان الموقع

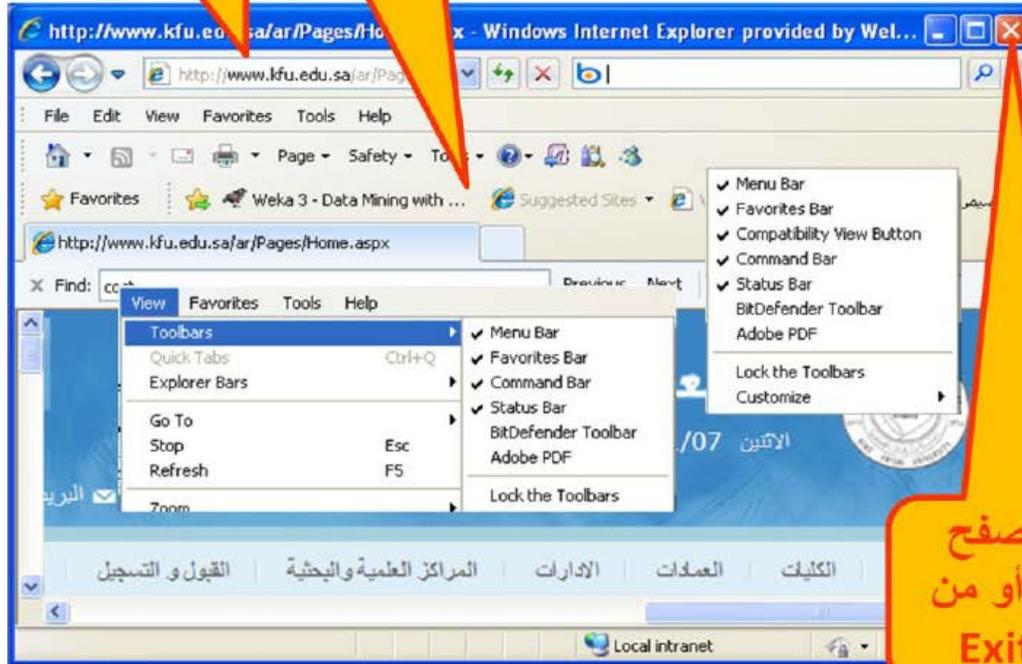
شريط القوائم Menu Bar
يحتوي قوائم الأوامر



• تظهر أشرطة الأدوات تلقائياً عند تشغيل INTERNET EXPLORER من أهم الأشرطة

1. شريط أدوات قياسي
2. شريط أدوات العناوين
3. شريط أدوات ارتباطات
4. إظهار وإخفاء الأشرطة
5. إغلاق المتصفح

شريط أدوات الروابط



يمكن إغلاق المتصفح
بالنقر على زر X أو من
القائمة file ثم Exit



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الثانية عشر

The Internet and communications الانترنت والاتصالات

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- عرض المصدر Source
- بنية عناوين الويب
- متصفح الويب: اظهر واخفاء الصور
- المحفوظات History
- المواقع المفضلة Favourites
- الاعتبارات الامنية للانترنت



بنية عناوين الويب

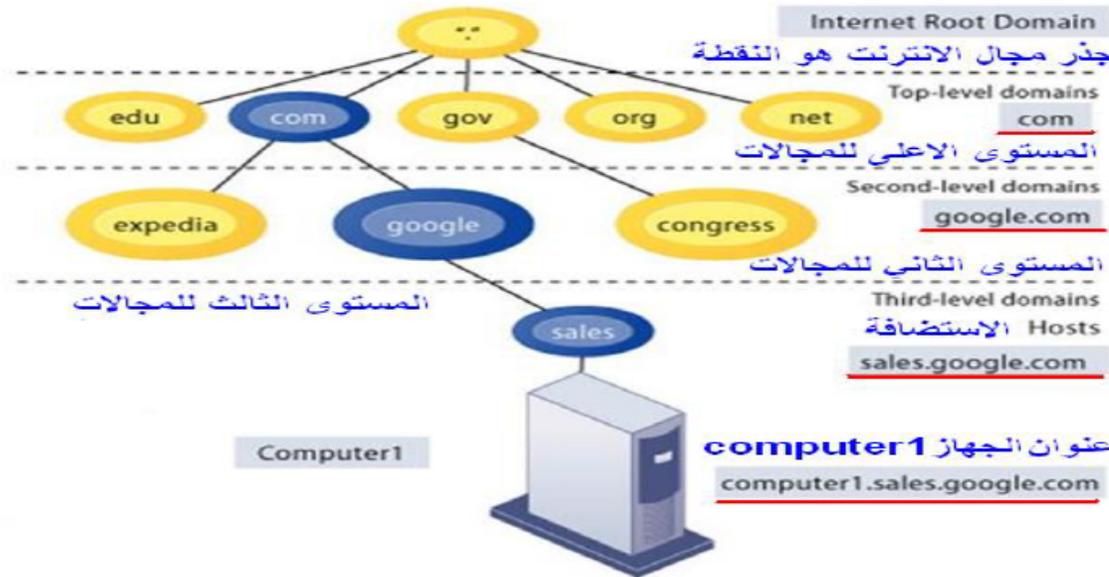
- كل مصدر على الانترنت له عنوانه الخاص به حيث تُعرف هذه العناوين بالاسم Uniform Resource Locator – URL.
- لموقع الويب عنوان أساسي عند كتابته في المتصفح يتم استكمال له عرض صفحة الموقع الرئيسية.
- تتألف عناوين الويب من قسمين رئيسيين:
 - القسم الأول يحدد طريقة الاسترجاع وعادة ما يسمى بروتوكول
 - القسم الثاني يحدد موقع المصدر مثل موقع ويب وتتبع تركيبته قواعد نظام مجال الأسماء Domain Name System - DNS
 - يفرق بين القسمين برمز النقطتين العمودية ":"
 - مثال: [http://kfu.efu.sa/...](http://kfu.efu.sa/)



بنية عناوين الويب

بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب

- نظام مجال الأسماء Domain Name System - DNS
- هو نظام تسمية ذات هيكلية هرمية مبني تدريجيا في قاعدة بيانات موزعة من أجل الحاسبات ومصادر الانترنت والشبكات الخاصة. وهو يربط المعلومات المختلفة بمجالات الأسماء المعينة لكل من الكيانات المشاركة.
- يقوم بتحويل مجال الأسماء المفهوم من قبل الانسان إلى معرف رقمي مرتبط بمعدات الشبكة بهدف تحديد موقعها وعنونة الأجهزة المنشرة عالميا.



المستوى الأعلى: هو نوعان يتألف من 3 أحرف للمؤسسات ،edu، com أو من حرفين ويمثل الدول مثل sa ، lb. ونمر من اليمين إلى اليسار من المستوى الأعلى إلى المستويات الفرعية التي تمثل مجالا فرعية داخل المجال المتفرعة منه مثل google هي مجال فرعي لـ .com. ونتابه هكذا حتى الوصول إلى الجهاز المستضيف لموقع الويب مثلا.



المستوى الأول :

1. يتكون من 3 أحرف مثل: 1. مؤسسة تجارية.com
إحدى المنظمات الدولية.org
مجموعة تعني باختصاص.net
هيئة حكومية.gov
الجهات العسكرية.mil
مؤسسة تعليمية.edu

2. يتكون من حرفين مثل: 2. المملكة العربية السعودية.sa
لبنان.lb
الولايات المتحدة الأمريكية.us
الكويت.kw
قطر.qa
الإمارات العربية المتحدة.ae



بنية عناوين الويب : مثال



متصفح الويب: اظهار واخفاء الصور

The image shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a Wikipedia page. The 'Tools' menu is open, and the 'Internet Options' dialog box is displayed over it. The 'Advanced' tab is selected in the dialog box. Under the 'Multimedia' section, the 'Show pictures' checkbox is checked. A red callout box with Arabic text 'تحديد ما نريد تفعيله من عدمه' (Specify what we want to activate or deactivate) points to the 'Show pictures' checkbox. Other red arrows point to the 'Tools' menu, the 'Internet Options' dialog box, and the 'Apply' button at the bottom of the dialog.



المحفوظات History

عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات
shortcuts إلى الصفحات التي زرتها قبل فترة محددة

المحفوظات History

يحتفظ لثلاثة أسابيع سابقة نفتح المراد
منها وهي مرتبة حسب التاريخ هنا

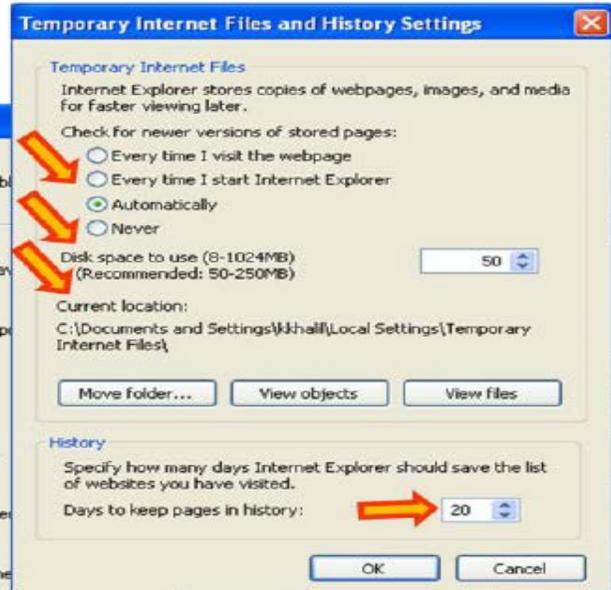
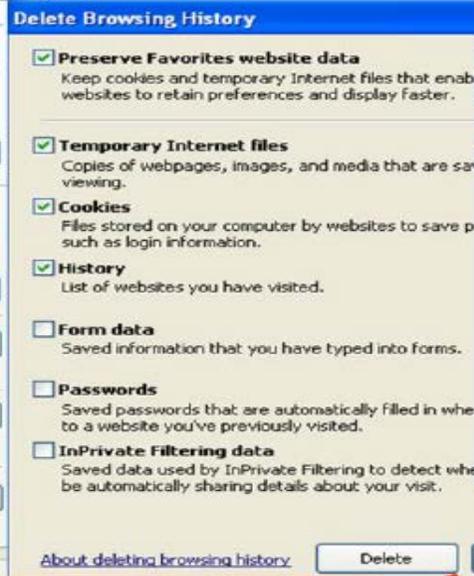
كل الصفحات ضمن نفس
الموقع يضعها في مجلد فرعي

نحدد الموقع المعني وننقر عليه لنفتحه ثم نختار الصفحة المراد زيارتها

يمكن ترتيب العناصر في
المحفوظات بعدة طرق
من خلال القائمة



يمكن إدارة المحفوظات من قائمة الادوات ثم خيارات الانترنت
وداخل التبويب عام - القسم Browsing history



نختار الذي نريد حذفه ثم نختار Delete
أو نلغي الأمر مع نختار Cancel

نختار ما نريد عمله ثم ننفذ أو نراجع



Favourites المواقع المفضلة

Favorites المفضلة

عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات shortcuts إلى الصفحات التي تريد الرجوع لها لاحقاً

لفتح صفحة من المفضلة

إضافة الصفحة الحالية إلى المفضلة

إضافة الصفحة الحالية إلى شريط المفضلة

إضافة الصفحات المفتوحة إلى المفضلة

تحديد مكان الحفظ

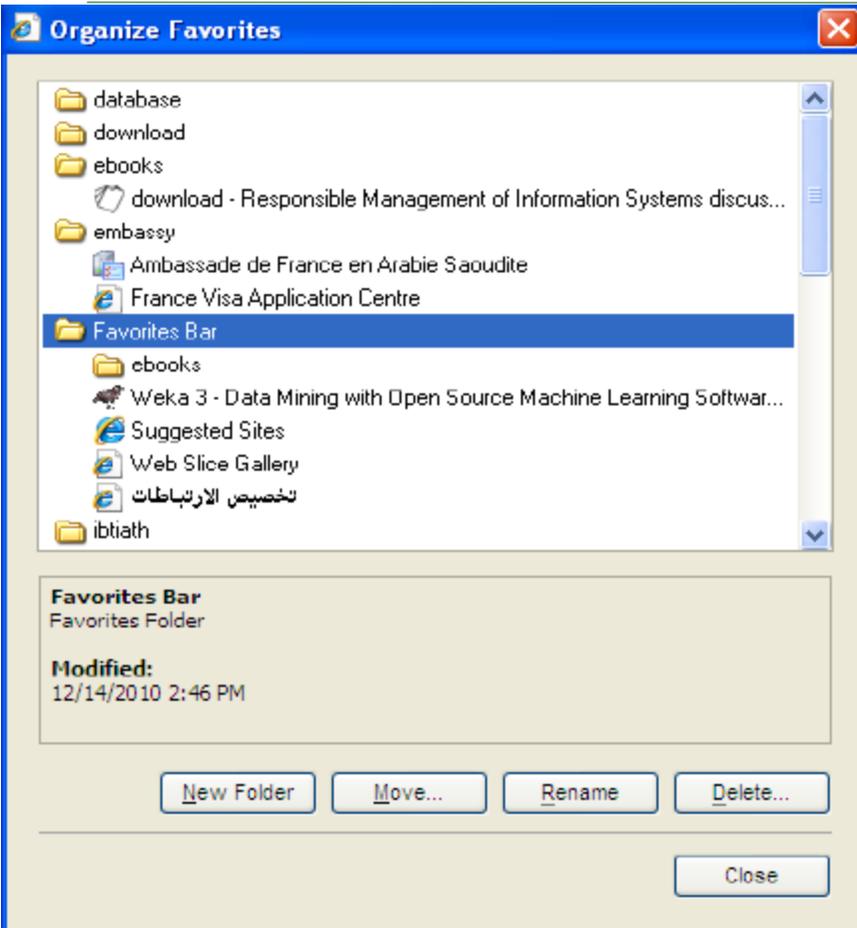
إشياء مجلد جديد

تنظيم المفضلة



تنظيم المواقع المفضلة

- يمكن التنقل بين مجلدات المفضلة لتحديد عنصر ما لتغيير اسمه أو حذفه (يطلب تأكيد) أو إنشاء مجلد جديد،
- يمكن نقل عنصر أو مجلد إلى مجلد آخر مع إمكانية نقله إلى مجلد جديد تقوم بإنشاء قبل عملية النقل



الاعتبارات الامنية للانترنت

- الأمن هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الانترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة أو السرية من الوصول إليها. يجب الأخذ بالاعتبار:
- التحكم بالوصول: تلجأ المؤسسات إلى إنشاء حسابات للمستخدمين مع كلمات سر كي يستطيعوا الوصول لمعلومات خاصة أو سرية.
- الشهادات الرقمية: هي بطاقة إلكترونية للتثبت من الهوية عند التسوق أو إجراء معاملات أخرى على الانترنت. تقوم هيئة مستقلة، معترف بها وموثوقة بإصدار هذه الشهادات لإثبات أن المدعي هو بالضبط من يدعي بأن يكون.
- وهي تركز على نظرية التشفير بالمفتاح العام حيث أن نظام هذا التشفير يركز على مفتاحين متكاملين الأول عام public والآخر خاص private يعملان معا. والهدف من هذه الشهادة هو الربط بأمانة بين مالكي مفتاحين عام/خاص. تتحقق الهيئة المُصدرة للشهادة وتضمن لزائري المواقع أن الموقع موثوق وهم من يدعي بأن يكون وذلك لإرجاء المعاملات عبره بطريقة آمنة.
- التشفير encryption: هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة.
- فك التشفير decryption: هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (الناجمة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).



الاعتبارات الامنية للانترنت

- الفيروسات: وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموماً، يمكن الحماية منها من خلال:
- تنصيب برنامج مضاد للفيروسات مع تحديثه دائماً
 - عدم تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة، والانتباه للرسائل البريدية المشبوهة وذات المرفقات الخطيرة.



الاعتبارات الامنية للانترنت

□ الاحتيال عن طريق الانترنت Internet fraud

هو اي نوع من انواع الخدع او الحيل التي تستخدم خدمه او اكثر من خدمات الانترنت، كغرف المحادثه او البريد الإلكتروني أو أي موقع ويب من أجل توجيه نداءات خادعة إلى ضحايا محتملين على الانترنت. عادة ما يهدف المحتال إلى سلب أموال الضحايا كسرقة أرقام بطاقاتهم الإئتمانية أو جعلهم يرسلون المال له. أو دفعهم إلى الكشف عن معلومات شخصية بهدف التجسس أو انتحال الشخصية أو الحصول على حسابهم الخاص في أي جهة. وهي أنواع منها تزوير البريد الإلكتروني، تزوير موقع ويب، خداع المعاملات المالي، خدع النقر بالفأرة، خدع فرص العمل

• الحماية: تأكد من عناوين المواقع (البنوك) التي تتعامل معها، تعامل مع مواقع آمنة تستعمل https، لا ترسل تفاصيل بطاقة الائتمان من دون تشفير، إحد من أي شيء غير طبيعي. استعمال جدار ناري لحمايتك ومراقبة التراسل.



الاعتبارات الامنية للانترنت

□ البرامج الضارة Malware

□ هي اختصار لكلمتين هما "Malicious Software" وهي مجموعة من البرامج التي تلحق الاضرار باجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الانترنت دون علم المستخدم او رغبته

□ برامج التجسس Spyware

□ هي برامج حاسوبية تثبت خلسة علي اجهزة الحاسوب للتجسس علي المستخدمين ، وتراقب هذه البرامج سلوك المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية

□ يمكن لهذه البرامج ان تسيطر علي الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج اضافية



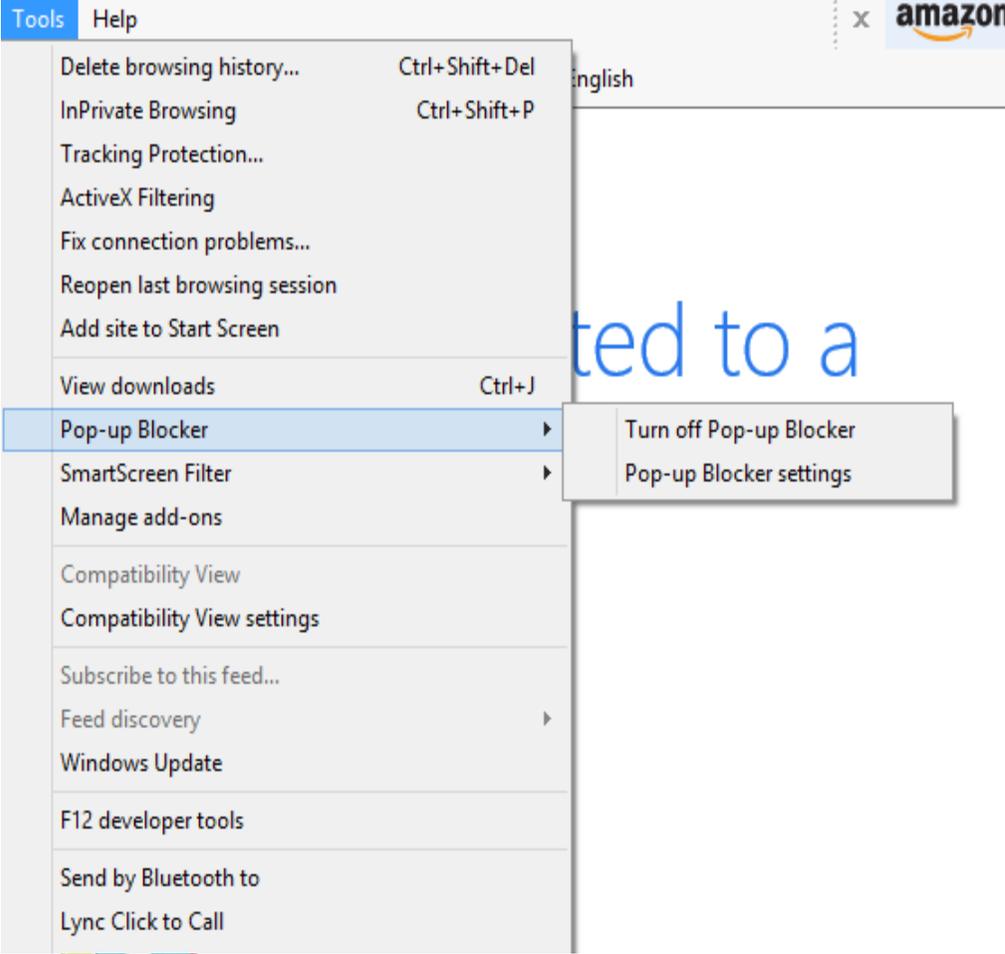
الاعتبارات الامنية للانترنت

البريد الإلكتروني التوسلي Spam

- البريد الإلكتروني التوسلي: يحتوي هذا البريد على دعاية عن شيء ما، مثل التسويق المباشر حيث تقوم الشركات والأفراد بشراء قوائم عناوين بريد إلكتروني كبيرة من شركات التسويق أو نماذج التسجيل وذلك لإرسالها إلى عدد هائلة من الناس.
- الدعائيات Spam: هو الاسم البديل للبريد التوسلي مجرد إعلان غير ضار وقد يحتوي على مواد غير قانونية .
- لا يمكن إيقافه إنما توفر بعض الجهات امكانية إزالة بريدك من القائمة التي لديها



الاعتبارات الامنية للانترنت



□ النوافذ المنبثقة Po-Up Windows :

النوافذ المنبثقة هي نوافذ اعلانية

تزعج المستخدمين و تظهر

بمجرد ان تقوم بزيارة

احد المواقع التي تستخدم

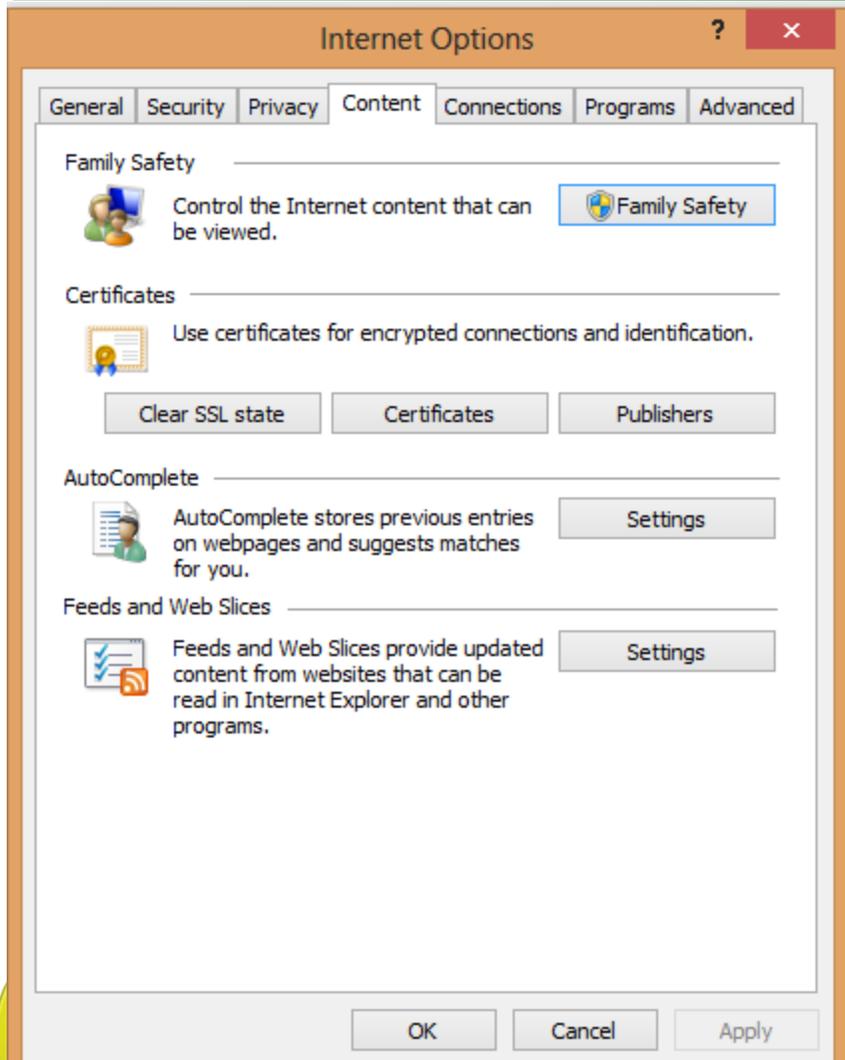
هذا النوع من الرسائل

يمكن ايقاف عمل هذا النوع من الرسائل

باتباع الخطوات المبينة في الصورة



الاعتبارات الامنية للانترنت



- ❑ اعدادات حماية الاسرة بالمتصفح
يمكن استخدام هذه الاعدادات
للمساعدة في حماية الاطفال
من محتويات الانترنت الضارة
كما هو ظاهر في الصورة لطريقة
إعداد الحماية

تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الثالثة عشر

The Internet and communications الانترنت والاتصالات

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- محركات البحث Search Engines
- مستعرض او متصفح الويب - استخدامات متعددة



Search Engines محركات البحث

محركات البحث: هو برنامج مصمم للمساعدة في العثور على مواقع على الانترنت تحتوي على معلومات نبحث عنها. لكل محرك بحث طريقته بالبحث عن المعلومات لذلك نحصل على نتائج مختلفة من محرك لآخر وفقا لطريقة عمله.

- هناك ثلاثة أنواع :

- محركات تستخدم الأشخاص human editors لتصنيف المواقع إلى مجموعات مختلفة يتم البحث فيها حسب المواضيع مثل uk plus ، yahoo
- محركات تستكشف المواقع تلقائيا automated crawlers وتصنفها بأسلوب ما وتخزن معلومات عنها في قاعدة بيانات خاصة بها، يتم استعمالها للبحث عن المعلومات المطلوبة، ويرجع المحرك قائمة بالمواقع المذكور فيها تلك المعلومات تكون مرتبة وفقا لتصنيفه لها مثل Google, Lycos
- محركات ترسل طلب الباحث إلى محركات البحث الأخرى meta search للحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة مثل Go2Net و AskJeeves



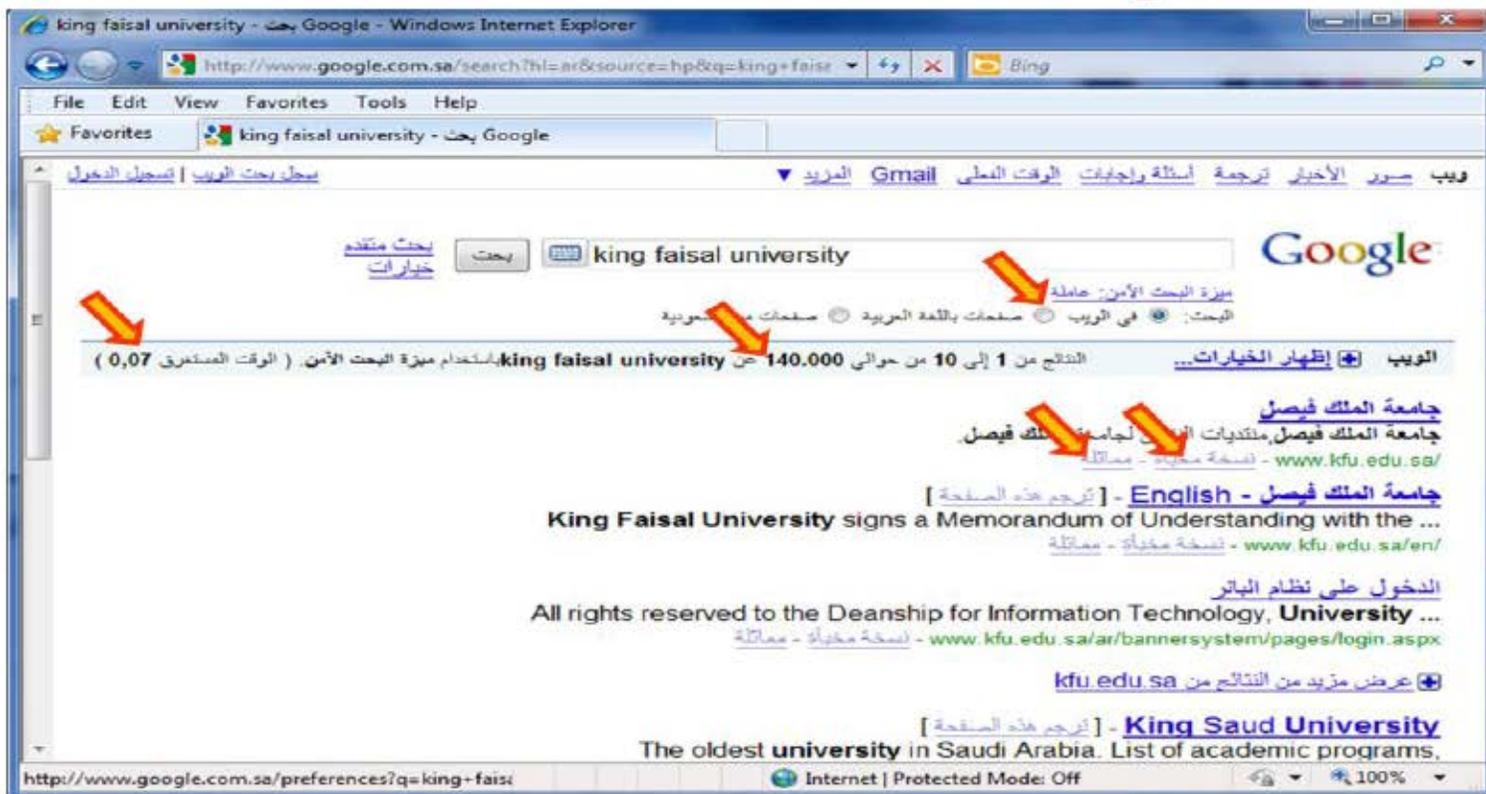
البحث عن المعلومات في الانترنت

- هي إحدى خدمات الانترنت الأساسية، وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة على الانترنت مثل Google. ويمكن ذلك من:
1. انقر زر البحث ليبدأ المحرك عمله.
 2. ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها.



البحث عن المعلومات في الانترنت

نتائج البحث عن king faisal university



البحث عن المعلومات في الانترنت

- يمكن استعمال بعض الرموز لحصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة لما يتم البحث عنه. من هذه الرموز:
- علامات التنصيص الزوجية " " : تستخدم للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة كما هي مكتوبة بين علامتي التنصيص.
 - الرمز +: يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كل الكلمات المذكورة معا، وهذا ما يقوم به المحرك افتراضيا مع تجاهل الشائع منها
 - الرمز -: للبحث عن صفحات تحتوي كلمات معينة شرط أن لا تحتوي كلمات أخرى نحددها باستعمال الرمز -.
 - الرمز *: لتوسيع دائرة البحث حيث يمثل أي نص. مثل *prog
 - الكتابة بأحرف كبيرة تجل المحرك يبحث عنها بالضبط إما الكلمات الصغير تجعلها لا يفرق بينهما.



البحث عن المعلومات في الانترنت

نتائج البحث عن "king faisal university"



النسخ من المتصفح لتطبيق آخر

نسخ النصوص والعناوين والصور إلى تطبيق آخر

يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب سواء كانت URL أو رسوماً أو نصوصاً أو صوراً... الخ لاستخدامها في معالج النصوص أو برامج أخرى كما يلي:

1. ظلل النص أو الصور أو عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه
 2. قم بنسخ النص مستخدماً إحدى الطرق التالية:
 - انقر زر الفأر الأيمن على الشيء المظلل ثم اختر نسخ Copy من القائمة
 - اختر نسخ من القائمة تحرير Edit
 - اختر نسخ من شريط الأدوات أو أعمل Ctrl + c من لوحة المفاتيح
 3. للصق Paste النص في التطبيق :
 - انتقل إلى مستند Word e انقر زر الفأر الأيمن في مكان اللصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة،
- إذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير أو من شريط الأدوات



مثال لنسخ العنوان

نختار Copy من القائمة

ننقر عليه بزر الفأرة الأيمن

نظل العنوان

نختار قائمة التحرير

نحدد صيغة النسخ

إنسخ هنا

ننقل إلى وورد بالنقر على زر في شريط المهام أو باستعمال Alt+Tab من لوحة المفاتيح



تخزين صفحات الويب

يمكن تخزين صفحة الويب لاستخدامها مستقبلا في حال لم تكن متصلا بالإنترنت
• نفذ الخطوات التالية:

1. تأكد من أن الصفحة التي ترغب بتخزينها معروضة في المتصفح.
2. اختر حفظ بإسم من القائمة ملف.
3. اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزين الصفحة فيه من مربع حفظ في.
4. غير الاسم إن شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف بها
5. اختر حفظ



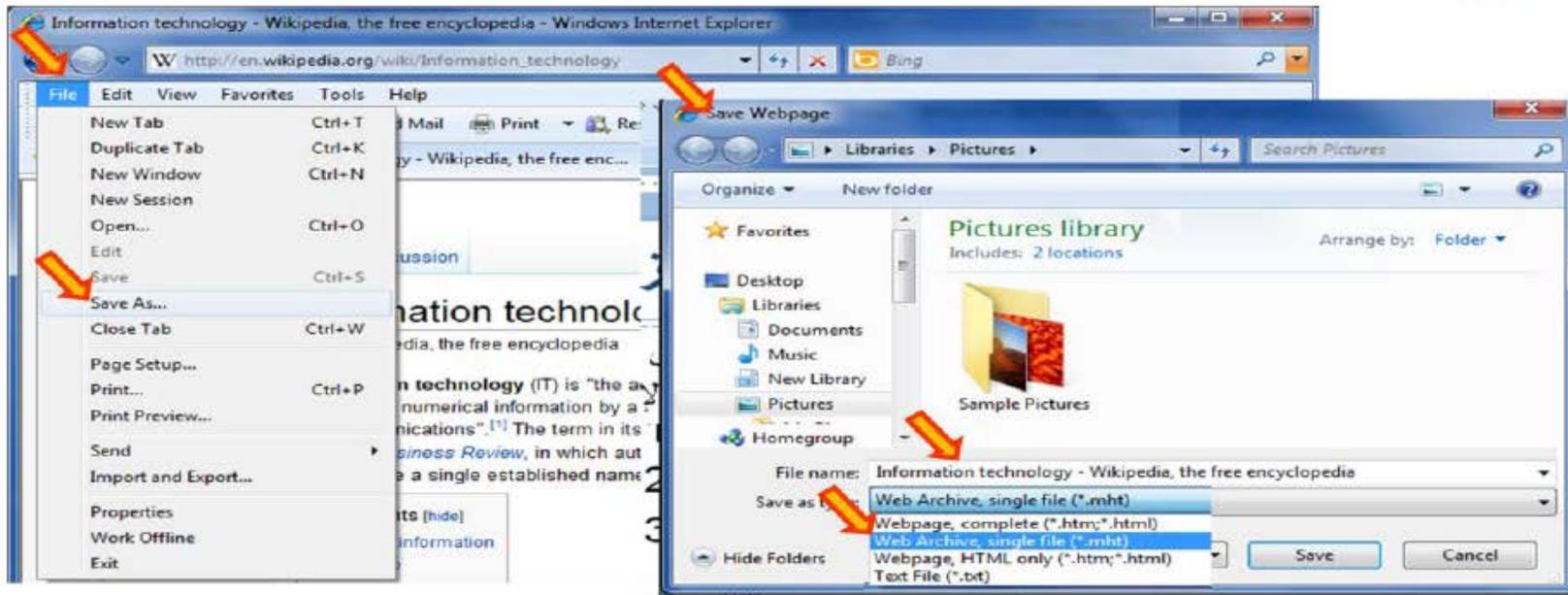
انواع حفظ صفحات الويب

يمكن حفظ صفحات الويب بأربعة طرق او صيغ مختلفة:

1. نختار Web page complete لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة.
2. نختار Web Archive single file لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني.
3. نختار Web page HTML only لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.
4. نختار Text File لتخزين النصوص فقط لكن دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل تطبيق الدفتر notepad



مثال حفظ صفحة ويب



حفظ صورة من موقع ويب كملف

يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات التالية:

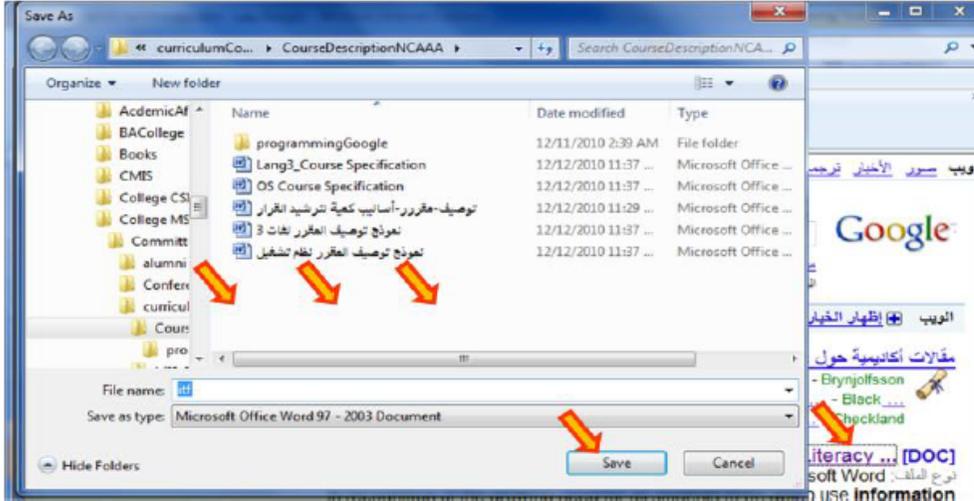
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق الصورة المراد حفظها. واختبر من القائمة المنسدلة حفظ صورة ثم حدد مكان التخزين.
- أو عند توجيه المؤشر فوق الصورة يظهر شريط صغير قد يظهر زر في الزاوية اليمنى يمكنك تكبير .
انقر رمز القرص المرن فيظهر مربع حفظ صورة .
يظهر المجلد الافتراضي My Pictures ،
حدد مكان التخزين الذي تريد ثم اختر حفظ



تحميل الملفات من الانترنت

توفر موقع الويب بعض المعلومات على هيئة ملفات بعدة صيغ، من هذه الملفات: ملف نص ، ملف صورة، ملف صوت أو ملف فيديو أو برنامج يمكن تحميله على محليا على وسط تخزين في جهازك كما يلي:

- انقر على الارتباط التشعبي الذي يحتوي على الملف المراد تحميله فيظهر مربع حوار تحميل الملف
- انقر حفظ ثم حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه ثم اختر حفظ .



تحضير الطباعة

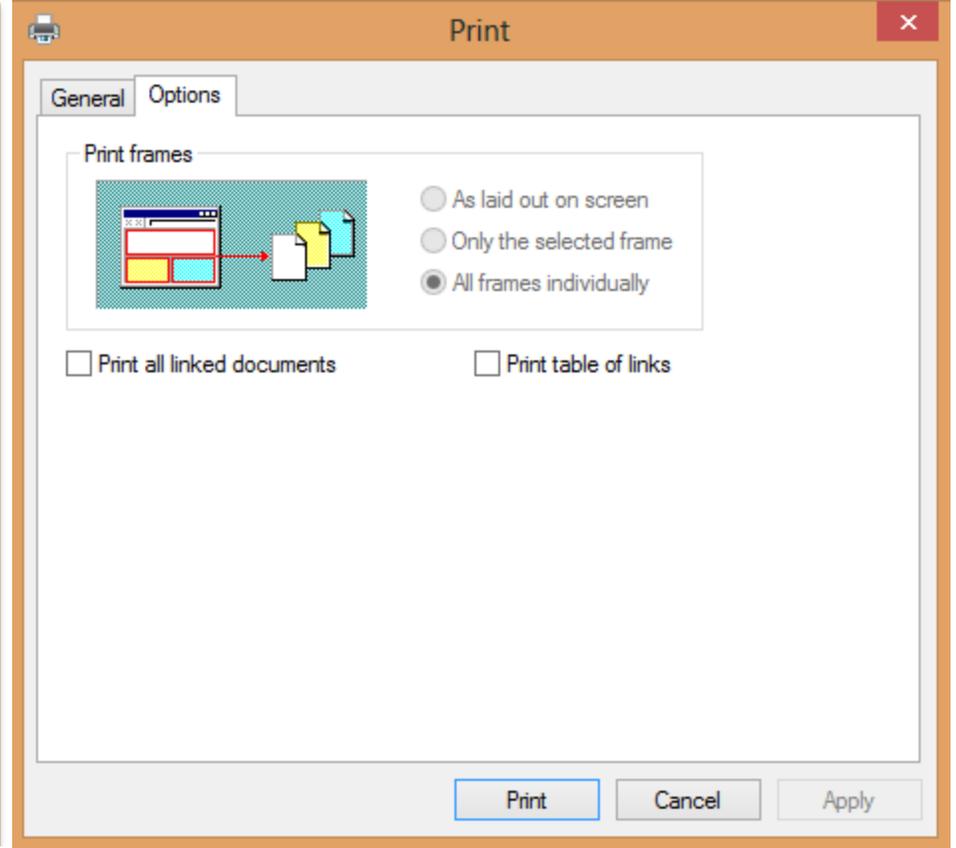
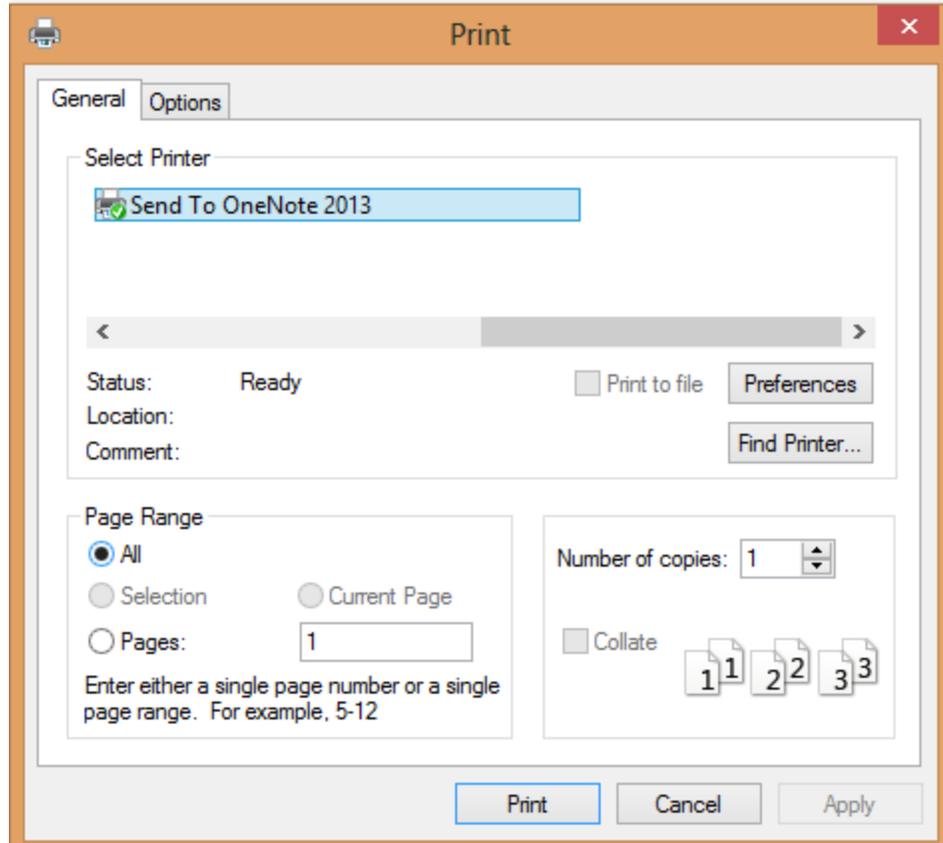
- يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة في internet Explorer قد ترغب في رؤية الصفحة قبل طباعتها اختر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف.
 - يمكنك إظهار كل صفحة بنقر رمز الصفحة التالية أو الصفحة السابقة.
 - انقر زر إغلاق للعودة إلى معاينة المتصفح العادية .
 - قد تحتاج إلى تعديل بعض خيارات الصفحة مثل حجم الورق واتجاه و الهوامش وإضافة رأس أو تذييل للصفحات المطبوعة ، وذلك بإتباع ما يلي:
1. اختر إعداد الصفحة من قائمة ملف، فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة .
 2. ادخل النص الذي تريد إظهار في أسفل كل ورق مطبوع من مربع تذييل الصفحة .
 3. من المربع الاتجاه، حدد الاتجاه عمودي أو أفقي .
 4. حدد هوامش الصفحة من مربع الهوامش.



التحضير للطباعة



خيارات طباعة صفحات الموقع



تقنية المعلومات ٢

Information Technology 2

المحاضرة الرابعة عشر

The Internet and communications الانترنت والاتصالات

د. عادل عثمان فتح الرحمن

كلية إدارة الأعمال - قسم نظم المعلومات الإدارية



عناصر المحاضرة

- البريد الإلكتروني
- قرصنة المعلومات Phishing



البريد الإلكتروني

يعتبر من أشهر الخدمات التي يوفرها الإنترنت وأكثرها شيوعاً، تمكن إرسال واستقبال الرسائل النصية من خلال برامج خاصة مثل: Outlook Express, Microsoft Outlook , Eudora, Netscape Mail
أهم ميزات البريد الإلكتروني:

1. سرعة التسليم.
2. ذو تكلفة زهيدة.
3. سهولة التسليم حيث تصل إليه من اي مكان.
4. إرساله إلى شخص أو مجموعة.
5. القوائم البريدية
6. إرسال ملفات النص وصورة



البريد الإلكتروني : اداب الشبكة

1. ابقاء الرسالة قصيرة ومختصرة.
2. اجتناب استخدام اللهجة المحلية.
3. إدخال عنوان للرسالة يعكس محتواها.
4. التدقيق اللغوي الإملائي والنحوي.
5. عدم إرسال ملف كبير الحجم. ???
6. الانتباه عند كتابة عناوين المرسل له أو لهم.
7. إجعل الرسائل مقروءة قدر الإمكان (احرف كبيرة وصغيرة)
8. راجع صاحب العمل لمعرفة سياسته بالنسبة لاستعمال البريد.
9. لا تفترض أن البريد آمن كليا.
10. إذا كنت تعيد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية.
11. إذا كنت تقوم بالرد على رسالة اقتبس الأجزاء ذات الصلة.
12. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة.
13. لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد توستلي.



تشغيل برنامج البريد الالكتروني Outlook Express

يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة جميع الرسائل من دون الاتصال بالانترنت Offline ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط. كما يمكن الإرسال وأنت متصل بالانترنت Online.

1. انقر نقرا مزدوجاً على أيقونة Outlook Express من سطح المكتب أو اختار من زر ابدأ ثم كافة البرامج ثم Outlook Express.
2. تفتح نافذة البرنامج.
3. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك انقر البريد الوارد inbox.

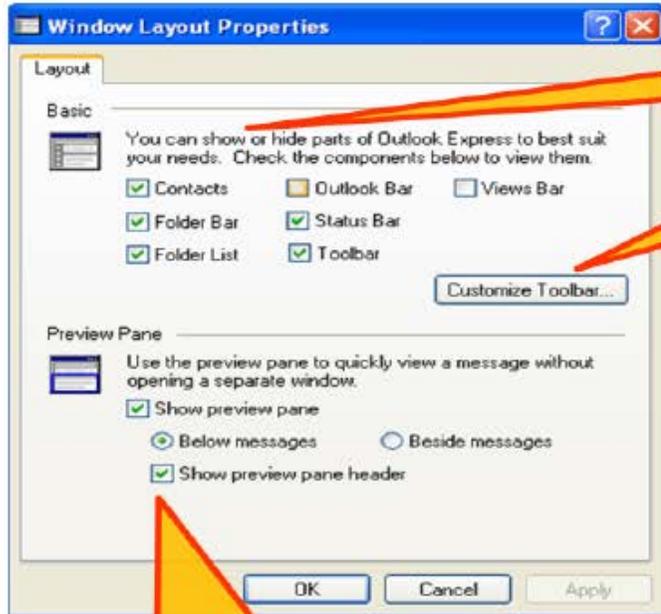
يخزن برنامج Outlook Express الرسائل في مجلدات مختلفة

The screenshot shows the Outlook Express interface with the following labels:

- inbox الوارد**: Points to the 'Inbox' folder in the left pane.
- الصادر outbox**: Points to the 'Outbox' folder in the left pane.
- العناصر المرسله sent items**: Points to the 'Sent Items' folder in the left pane.
- العناصر المحذوفه deleted items**: Points to the 'Deleted Items' folder in the left pane.
- المسودات drafts**: Points to the 'Drafts' folder in the left pane.
- لعرض محتوى المجلدات، انقر نقرا مزدوجاً على العنصر لفتحه**: Points to the main message area.



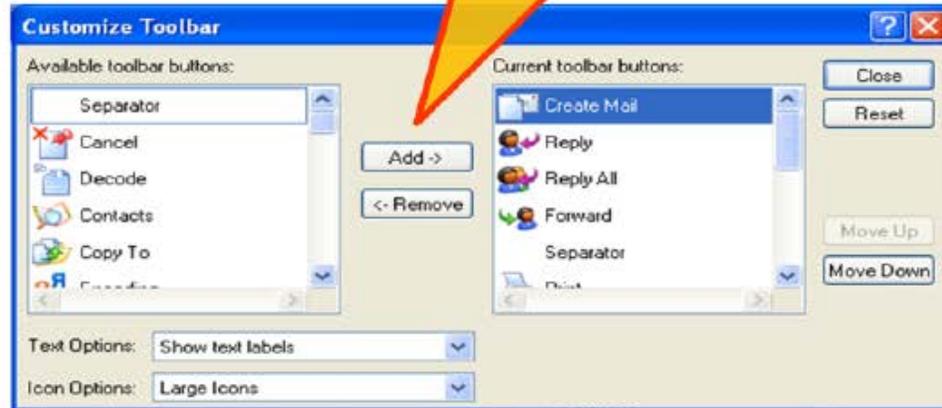
الإعدادات الأساسية



المربع الأساسي لإظهار/إخفاء أجزاء البرنامج

تكييف وتعديل أشرطة الأدوات

لتحديد ما تريد إظهاره في أشرطة الأدوات



لتحديد موقع اللوحة وأظهار رأسها من عدمه



إنشاء رسالة جديدة

- x. انقر زر البريد Mail من جزء التنقل ثم انقر جديد new من شريط الأدوات
١١. تظهر نافذة رسالة جديدة ، في مربع الي to اكتب عنوان المرسل اليه وفي حالة الارسال لاكثر من شخص افصل بينهما بعلامة ;
١٢. في مربع الموضوع اطبع جملة تدل علي موضوع الرسالة
١٤. انقر زر ارسال send



ارسال نسخة كربونية من الرسالة

- .X يمكنك ارسال نسخة كربونية من رسالتك بطباعة عنوان المرسل اليه في حقل نسخة كربونية cc
- .II لارسال نسخة خفية بحيث لا يعرف الاخرون المرسل اليهم ذلك ، ادخل عنوان المرسل اليه المراد إخفائه في حقل Bcc



تحديد حساسية الرسالة

يمكنك تحديد إعدادات خاصة بالحساسية لإرشاد مستلم الرسالة حول كيفية معاملة محتويات الرسالة:

X. من نافذة رسالة جديدة انتقل ال علامة تبويب رسالة ثم انقر مشغل مربع حوار مجموعة خيارات

U. انقر السهم المنسدل الي جانب مربع حساسية sensitivity ثم حدد هل الرسالة عادية او شخصية او سرية



وضع العلامات علي الرسائل

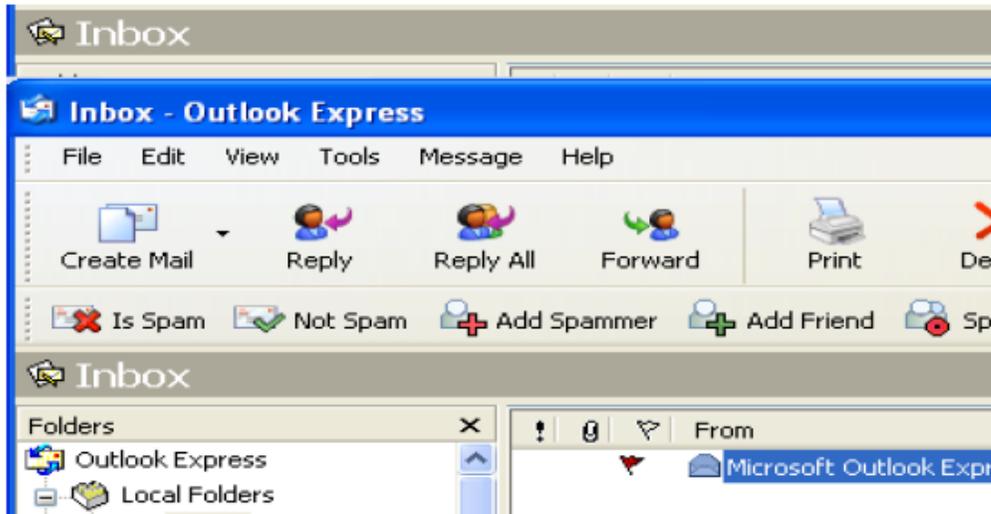
إذا الرسالة ام تقرأ فيكون شكل المغلف مغلقا ومواصفات الرسالة بلون غامق وبعد فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير المغلف ليصبح مفتوحا. يمكنك تغيير حالة الرسالة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي

1. انقر الرسالة التي تمت قراءتها .
2. اختر وضع علامة غير مقروء من قائمة تحرير فيتغير المغلف المفتوح إلى مغلف مغلق.
3. وبنفس الطريقة يتم تعليم رسالة غير المقروءة ولكن اختر وضع علامة مقروء من قائمة تحرير .

يمكن وضع علامة مميزة على الرسالة الواردة للفت الانتباه من خلال:

- انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها.
- اختر وضع إشارة للرسالة من قائمة رسالة.
- لإزالة تمييز الرسالة انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو وضع إشارة للرسالة
- ويمكن من القائمة رسالة الدخول لإنشاء، الرد على رسالة وإعادة وتوجيه رسالة





Message	Help
New Message	Ctrl+N
New Message Using	
Reply to Sender	Ctrl+R
Reply to All	Ctrl+Shift+R
Forward	Ctrl+F
Forward As Attachment	
Create Rule From Message...	
Block Sender...	
<input checked="" type="checkbox"/> Flag Message	
Watch Conversation	
Ignore Conversation	
Combine and Decode...	

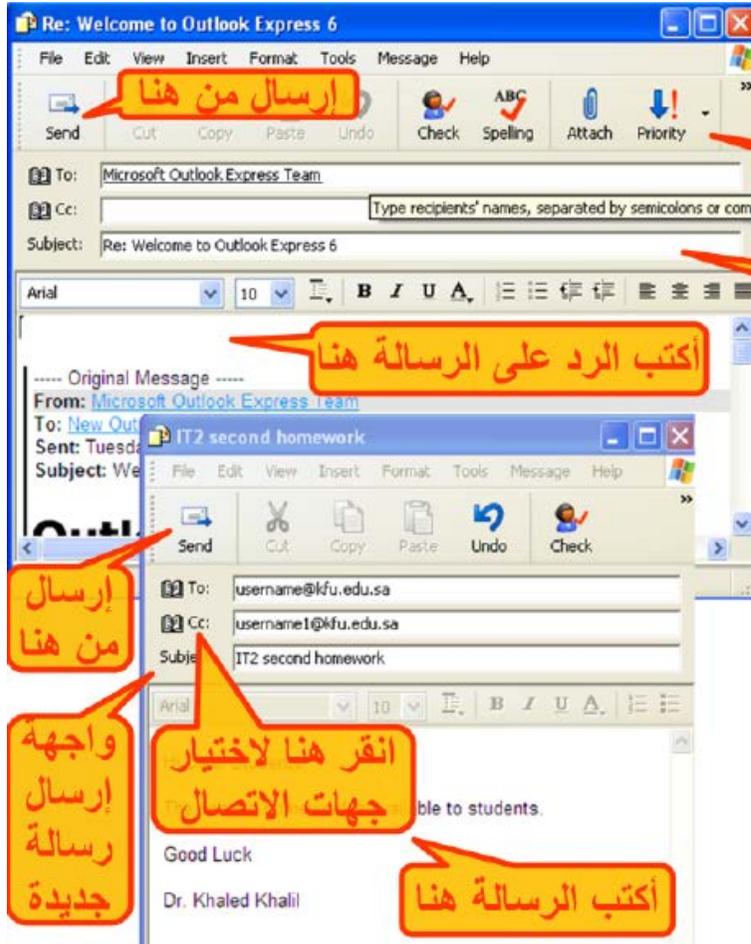


الرد علي الرسائل

للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي :

1. من علبة الواردة ، انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها.
2. انقر على زر الرد replay أو (reply all للرد على جميع من أرسلت له الرسالة) فتظهر نافذة رسالة جديدة، فيتم إدراج العناوين في الأماكن المخصصة لها وننتقل لواجهة ارسال رسالة.
3. انقر على مربع الرسالة وأدخل الرد فوق الرسالة.
4. انقر زر إرسال.





حدد الأولوية وإرفاق ملفات إذا أردت
غير الموضوع ولمن ترسلها إذا أردت



واجهة اختيار جهات اتصال
للبحث عن جهة اتصال
قائمة عناوين
الجهات المسجلة
للاختيار من بين الجهات المسجلة

إرسال
من هنا

واجهة
إرسال
رسالة
جديدة

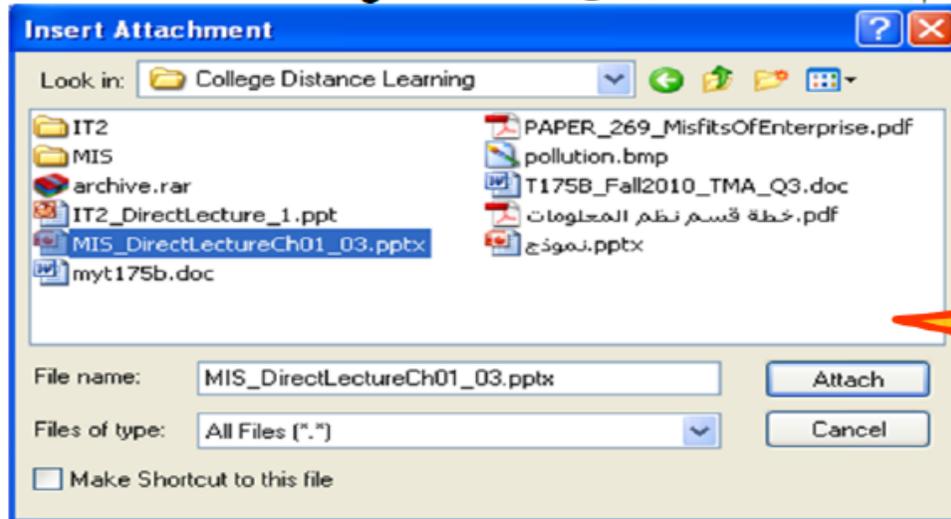
انقر هنا لاختيار
جهات الاتصال

أكتب الرسالة هنا



إرفاق ملف بالرسالة

يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معا بسرعة وبتكلفة زهيدة. بعد فتح نافذة رسال جديد ومن القائمة إدراج نختار إرفاق ملف فتظهر نافذة إدراج مرفق اذهب الى مكان تخزين الملف واختاره ثم ارفقه وكرر العملية لإرفاق أكثر من ملف مع نفس الرسالة.

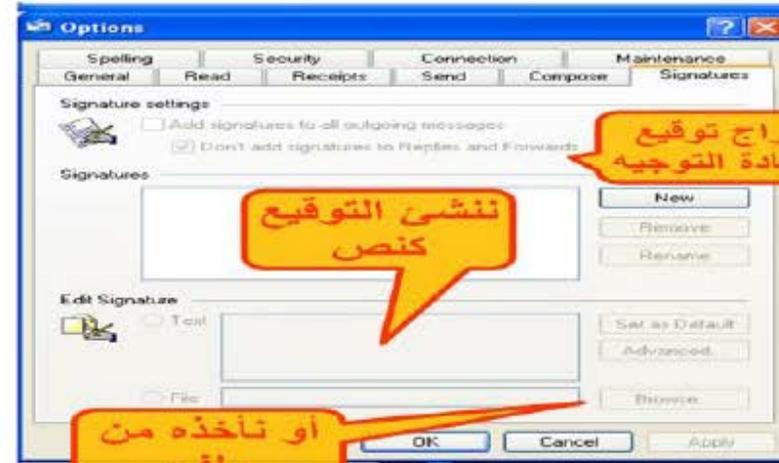
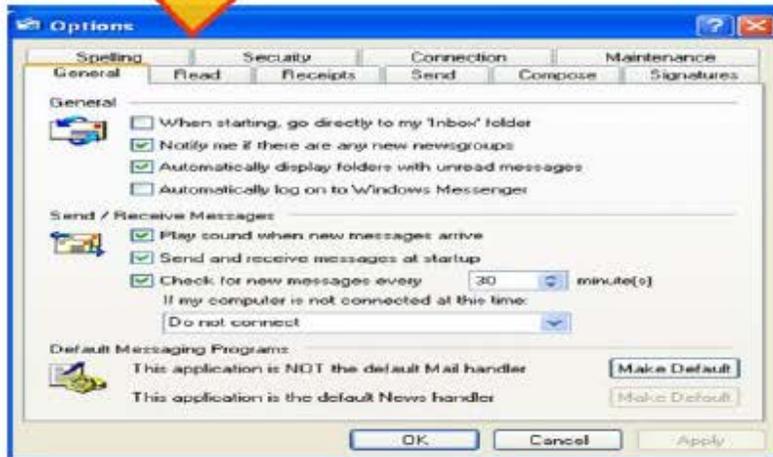


واجهة إدراج تحديد
المرفق لإدراجه



توقيع الرسائل

أو نحدد أمور أخرى تهتمنا
من التبويبات الأخرى



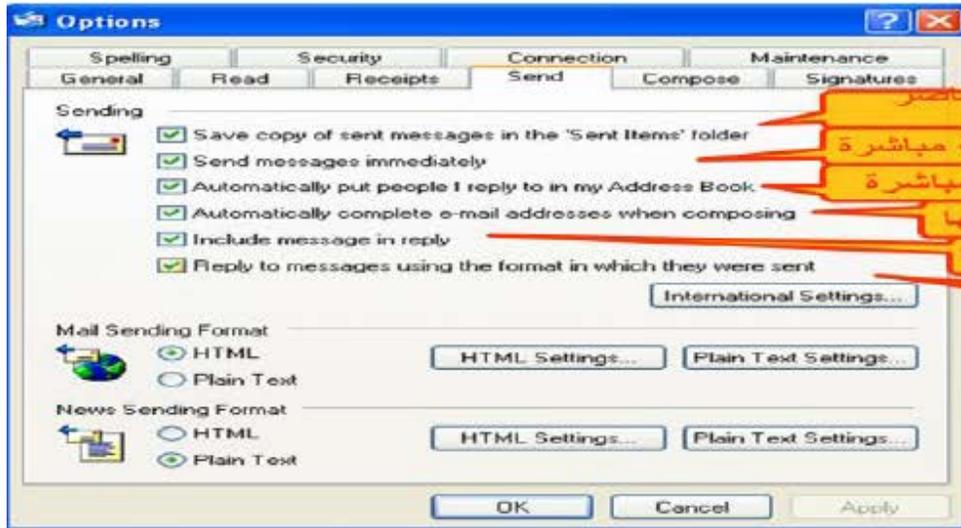
عدم إدراج توقيع
للرد وإعادة التوجيه

ننشى التوقيع
كنص

أو تأخذه من
ملف



اعدادات خيارات ارسال الرسالة



الإحتفاظ بنسخة من الرسالة المرسله في مجلد العناصر المرسله

إرسال الرسالة مباشرة

وضع الاشخاص الذين ارد عليهم في دفتر العناوين مباشرة

اكمل مباشرة عناوين البريد عند كتابتها لتسهيل كتابتها

تضمنين محتوى الرسالة عند الرد عليها

الرد على الرسائل بنفس التشكيل المرسله به



ادارة دفتر العناوين

افتح دفتر العناوين من قائمة أدوات
• إنشاء مجلدات

نختار جهة اتصال جديدة لإنشائها وتحديد بياناتها

نختار مجموعة جهات اتصال جديدة لإنشائها وتحديد أعضائها

هنا قائمة جهات الاتصال

إنشاء مجلد

واجهة تحديد خصائص جهة اتصال

نعياً تفاصيل جهة الاتصال الجديدة في الحقول المقترحة



ادارة دفتر العناوين - انشاء مجموعة جديدة

واجهة تحديد أعضاء مجموعة جهات اتصال

اختيار اسم للمجموعة

ادخال اسم و بريد العضو

واجهة تحديد تفاصيل مجموعة جهات اتصال

واجهة اختيار أعضاء المجموعة



عناوين البريد الإلكتروني

عند الاشتراك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص.
يتميز العنوان البريدي بما يلي :

- عادة ما يكتب بالأحرف الصغيرة.
- لا يحتوي على فراغات
- يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركة .
- الجزء من العنوان على يسار الرمز @ لا يمكن أن يتكرر.

username@kfu.edu.sa

مجال خاص بالشركة اسم مستخدم لدى الشركة



قرصنة المعلومات Phishing

- تعد قرصنة المعلومات كأحد أشكال الاحتيال الإلكتروني حيث تمكن المحتال من الحصول على بياناتك الشخصية ومن ثم استخدامها لأغراض إجرامية. مثال:
- رسائل البريد الإلكتروني التي تتقمص شخصية البنك الذي تتعامل معه وتطلب منك تعديل بيانات الدخول على موقع البنك بواسطة ادخال بياناتك الحالية عن طريق رابط معين وبذلك يتم سرقة هذه البيانات الحساسة
- يجب امعان النظر في الرابط وتذكر دائما ان البنوك لا ترسل بريد الكتروني لطلب تحديث البيانات



تمرين

- طبق بعض العمليات التي تم ذكرها مثل ارسال نسخة كربونية من رسالة ونسخة سرية وغيره من الاعدادات
- يجب ان يكون لديك عنوان بريدي مسبق وان تعرف من ترسل اليه الرسالة مسبقا



تم بحمد الله

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق

MOTAYAM

