

المحاضرة الثانية بوربوينت

نبذة عن العروض التقديمية

تعريف: هي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة معينة امام جمهور ما .

تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint2007 :

يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق منها :

القائمة ابدأ start / كافة البرامج \ Microsoft Office \ Microsoft Office Power Point 2007
All Programs

أو بالنقر مزدوجاً على ملف عرض تقديمي
أو النقر على رابط أو وصلة shortcut إلى برنامج العرض التقديمي من سطح المكتب أو أي قائمة

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 و 2003 مع الامتداد ppt .

☛ كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد ppsx .

فتح ، حفظ ، اقفال ، انشاء عرض تقديمي

فتح عرض تقديمي مخزن :

☛ قائمة زر اوفيس / فتح.

☛ يفتح مربع الحوار لتحديد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي.

☛ يمكن فتح برنامج العرض التقديمي والعرض التقديمي معا بالنقر مزدوجا على ايقونة ملف عرض تقديمي.

اغلاق عرض تقديمي :

☛ قائمة زر اوفيس / اغلاق close

☛ هذا يغلق العرض التقديمي الحالي ولا يغلق برنامج العرض التقديمي الذي يمكن اغلاقه من قائمة زر اوفيس / خروج او بالنقر على X في شريط العنوان

تعديل مستوى التكبير او التصغير :

يمكن تعديل مستوى التكبير والتصغير للعرض التقديمي من خلال الازرار + و -

والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج

او من خلال التبويب view / والمجموعة zoom وهذا العرض لا يؤثر على العرض التقديمي للمعاينة فقط



طرق عرض المحتوى :

يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق وذلك من خلال الأزرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض او من خلال **التبويب View / والمجموعة Presentations Views** طرق العرض العادي **normal view** تمكن من تصميم العرض التقديمي وتعرض ثلاث عناصر:

1- جزء الشريحة **SlidePane**

2- جزء الملاحظات **NotesPanels**

3- جزء يحتوي التبويبين الشرائح **Slide** والمخطط التفصيلي **Outline**

طريقة عرض **Slide Sorter View** فارز الشرائح : يظهر الشرائح بشكل مصغر كايقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها او حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية والحركية .

طريقة عرض الشرائح التي تظهر على كامل شاشة الحاسب. وهي التي تستعمل خلال العرض الفعلي امام الجمهور.

انشاء عرض تقديمي جديد :

يمكن انشاء عرض تقديمي جديد من خلا **الزر اوفيس / جديد**

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

• **انشاء عرض تقديمي فارغ:** لتصميم عرض من البداية حيث يتم انشاء شريحة عنوان تلقائي.

• **انشاء عرض تقديمي من خ ل قالب **template** جاهز:** انشاء عرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره.

• **انشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود:** يمكن التعديل عليه من دون ان يتأثر العرض الاصيلي بالتغيرات.

إضافة نص الى الشريحة :

النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله او النقر عليه بزر الفأرة الايمن 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 / ضافة شريحة عنوان ومحتوى**، كما يمكن فتح قائمة هذا الامر واختيار التخطيط المناسب للشريحة الجديدة منها او باستعمال القائمة المنبثقة عن زر الفاره الايمن لهذا الغرض.

تغير تخطيط الشريحة :

من **التبويب Home / والمجموعة شرائح Slides** / ثم القائمة **تخطيط Layout** او بالنقر بزر الفأرة الايمن بمكان فارغ بالشريحة واختيار التخطيط من القائمة المنسدلة.

انشاء شريحة فارغة :

من **التبويب home / والمجموعة شرائح slides** / نقر على السهم المتجهة للأسف الخاص بالامر **new slide** واختيار تخطيط الشريحة الفارغ من القائمة

• **ادراج أي عنصر في الشريحة:** من خلال **التبويب إدراج / والمجموعة نص اضافة نص** او غيره من الامور المتاحة حسب الحاجة.

• **التنقل بين الشرائح:** استخدام شريط التصفح او المخطط التفصيلي او مصغرات الشرائح

• **حذف شريحة:** **التبويب Home / والمجموعة شرائح Slides** / الامر **Delete** لحذف الشرحة الحالية او من خلال مصغرات الشرائح.

🎬 **خلفية الشرائح:** يمكن تغيير لون خلفية الشرائح من التبويب تصميم Design / والمجموعة خلفية Background / والامر Background Styles حيث يتم فتح قائمة نحدد الخلفية منها او لفتح مربع حوار صيغة الخلفية لتحديد الخلفية وخصائصها بشكل مخصص.

Themes السمات: يوفر البرنامج مجموعة سمات جاهزة يمكن تطبيقها على العروض القديمة حيث تحدد لون، حجم وخط النصوص، ولون الخلفية والقوائم النقطية...). للتعرف على السمات المتوفرة وتطبيقها على التبويب تصميم Design / والمجموعة سمات Themes ثم نختار السمة المناسبة. كما يمكن حفظ سمات جديدة والبحث مخزنة على وحدات تخزين او على النت.

➡ **إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح:** يمكن إضافة عناصر تذييل الشرائح لتظهر على الشرائح تلقائيا من خلال التبويب ادراج insert / والمجموعة text نختار الامر راس وتذييل footer & header

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

🎬 **تغيير اتجاه الشريحة:** يمكن تغيير اتجاه الشريحة بين عمودي Portrait وافقي 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 / والامر اعداد الصفحة page setup

🎬 **تكرار الشريحة:** يمكن تكرار الشريحة من خلال التبويب home / والمجموعة شرائح slides / والقائمة شريحة جديدة new slide / ثم اختيار duplicate

🎬 **او تحديد الشرائح المراد تكرارها والنقر بزر الفأرة الايمن عليها واختيار تكرار الشرائح.**

المحاضرة الثالثة بوربوينت

1- تغيير مظهر النص: (من 1 الى 5 كلها مجموعة خط) عند كتابة نص باللغة العربية او اللاتينية علينا استخدام نوع محدد من الخطوط لاطهارة بشكل مناسب (الخط)

🎬 نقوم بذلك من خلال تحديد النص الذي نريد تغيير الخط المكتوب به .

ثم من تبويب الصفحة الرئيسية / ثم مجموعة خط / ونختار من قائمة الخط المنسدلة اسم الخط

2- تغيير حجم الخط :

يمكن تغيير حجم الخط من خلال تبويب الصفحة الرئيسية/ من مجموعة الخط وباستخدام الزرين المخصصين 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

3- اختيار لون النص :

من تبويب الصفحة الرئيسية home / ومن مجموعة الخط font/ نختار اللون من القائمة المنسدلة الخاصة به او من مربع حوار الخط يمكن اختيار ألوان إضافة غير متوفرة بالقائمة.

4- تطبيق تأثيرات الظل على النص :

يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النصوص من خلال تحديد النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسية / ومن مجموعة خط ننقر على زر تأثير الضل .

5- 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

1- محاذاة النص : (من 1 الى 3 كلها المجموعة فقرة)

يمكن تغيير محاذاة النص او الفقرة الحالية او الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية / ثم المجموعة فقرة paragraph / ثم اختيار أي من المحاذات الافقية المتاحة: محاذاة إلى اليمين، محاذاة إلى اليسار، التوسط أو الضبط.

- كما يمكن التحكم في المحاذاة العمودية داخل مربع نص من خلال نفس المجموعة، من القائمة المنسدلة نختار أعلى - منتصف - أسفل

2- تباعد الاسطر :

تبويب الصفحة الرئيسية / ثم المجموعة فقرة / ثم اختيار من قائمة تباعد الاسطر المنسدلة ما نرغب به

3- 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 او من خلال المفتاح **tab** ضافة مستوى او **shift+tap** لتنقيص المستوى شرط ان تكون ببداية السطر.

نقل، تكرار أو حذف محتوى الشريحة :

لنقل كائن (نص، صورة،..) نضع مؤشر الفأرة عليه ليصبح شكله **زايد** ثم نسحب الكائن إلى المكان المراد نقله إليه .

لنسخ أو تكرار كائن نضغط على المفتاح **ctrl** ونسحب الكائن بالفأرة ليتم نسخة ونتركه في المكان المرغوب نسخه إليه.

لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح **delete** في لوحة المفاتيح

يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الاوامر

نسخ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية / ثم المجموعة **clipboard** او باستعمال المفاتيح **ctrl+v** ، **ctrl+x** . **ctrl+c**

1- إدراج قصاصة فنية : (1 و 2 كلها التبويب ادراج والمجموعة رسومات توضيحية)

من التبويب إدراج **insert** / ثم المجموعة رسومات توضيحية **illustrations** نختار قصاصة فنية **Clip Art** فيتم فتح جزء المهام الخاص بالقصاصات الفنية.

ويمكن حصر البحث على نوع قصاصة محدد بتحديد ذلك في **Results should be**

2- إدراج صورة من ملف :

من التبويب إدراج **insert** / ثم المجموعة رسومات توضيحية **illustration** / نختار صورة **Picture**.

يتم فتح مربع حوار إدراج صورة لاختيار ملف الصورة من خ ل الذهاب الى المجلد المخزنة فيه ثم اختيارها دراجها

فيتم أدراجها في وسط الشريحة ومن ثم نقلها 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 اطرافه حيث بالنقر على الدوائر يمكن سحب زاوية الكائن بشكل حر لتغيير حجمه وبالنقر على المربعات وسحبها يمكن تغيير حجم الكائن عموديا أو افقيا حسب موقع المربع.

ويظهر دائرة خضراء تستعمل دائرة الكائن حول نفسه.

يمكن اجراء ذلك من خلال التبويب أدوات الرسم فالتبويب تنسيق / ومن ثم المجموعة حجم او المجموعة ترتيب او من تبويب الصفحة الرئيسية / والمجموعة رسم لتغيير بعض خصائص الكائن.

المحاضرة الرابعة بوربوينت

1- إضافة جدول الى الشريحة : (1 و 2 و 3 كلها من التبويب ادراج)

يمكن ذلك من التبويب ادراج / Insert / ثم مجموعة الجداول Tables ونختار من قائمة الجداول ما نرغب به.

يظهر التبويب أدوات الجدول مع علامتي التبويب تصميم وتخطيط للعمل على الجدول وخصائصه

العمل على تنسيق الجدول :

- 1- أدراج سطر وعمود
- 2- تغيير نمط تصميم الجدول
- 3- تغيير الحدود بين الخانات
- 4- إدخال البيانات في الجدول
- 5- دمج خليتين من اجل عنصر العنوان
- 6- تطبيق محاذاة التوسيط أفقيا وعموديا
- 7- تغيير التأثيرات على الخ يا (ميول، ظل وانعكاس) والجدول

2- إنشاء وتعديل مخطط :

يمكن ذلك من التبويب إدراج / Insert / ثم مجموعة الرسومات التوضيحية chart ونختار مخطط

Illustration

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 اكسل)

3- انشاء مخطط هيكلية :

يستعمل لظهار 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

تعديل مخطط هيكلية : ادخال نص داخل مكونات المخطط ننقر على الكلمة Text مباشرة ونكتب ما نريد أو ندخل النصوص في الجزء الخاص بها المجموعات التي داخل التبويبان تنسيق وتصميم .

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 اسفل من الشكل الحالي مع رابط على شكل مرفق

تابع تعديل مخطط هيكلية :

تغيير تخطيط أو تصميم المخط :
أدوات المخطط/تصميم/تخطيطات
تغيير نمط ولون المخطط: أدوات المخطط/تصميم SmartArt Styles /إلغاء كافة التنسيقات

الكائنات المرسومة :

يمكن رسم أشكال هندسية وخطوط وأسهم ومكونات مخطط تدفق بيانات flowchart و banners
من التبويب الصفحة الرئيسية / الرسم / قائمة الأشكال
نختار الشكل ثم نرسمه في المكان المناسب ثم نجري عليه التعديلات والتنسيقات المناسبة من
خلال التبويب تنسيق / الخاص بالتبويب أدوات الرسم استعمال المفتاح shift عند الرسم للحصول على خطوط
مستقيمة افقيا وعموديا ومحوريا

1- العمل على المخطط: (1 و 2 كلها من تبويب تصميم)

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 الأشكال / ثم القائمة تعبئة
الشكل أو خطوط الشكل الخارجية اضافة عنوان للمخطط من التبويب تخطيط / ثم المجموعة عناوين / ثم
عنوان المخطط

2-العمل على المخطط : من تبويب أدوات المخطط نعمل :

تغيير نوع المخطط من التبويب تصميم/ ثم المجموعة أنواع / ثم تغيير نوع المخطط

أمثلة عن العمل على الكائنات المرسومة :

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

المحاضرة الخامسة بوربوينت

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 **فتح القائمة المنسدلة تحريك Animate** لاختيار من الحركات الجاهزة أو اختر **No Animation** لعدم تعيين حركة الكائن 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.

إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Custom Animation

- 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 :
 - * **بدء start** : وقت بدء عرض العنصر
 - * **الاتجاه Direction** : لتحديد اتجاه الحركة
 - * **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** ثم من التبويب توقيت **Timing** يمكن تأخير بدء الحركة فترة ما يمكن تحديد السرعة بشكل دقيق يمكن تكرار الحركة تمكن الرجوع للبدائية عند الانتهاء من اللعب يمكن بدء التأثير عند النقر على حركة عنصر .

المراحل الانتقالية للشرائح :

يمكن تحديد كيفية الانتقال من شريحة أو 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 الفأرة الانتقال تلقائياً بعد فترة زمنية يتم تحديدها

أعداد الشرائح :

يمكن أعداد بعض خصائص الشرائح من خلال: التبويب تصميم **Design** / ثم المجموعة أعداد الصفحة **Page Setup** / ثم الزر إعداد الصفحة **Page Setup**

يتم فتح مربع حوار العداد الصفحة تحديد حجم الشريحة من أجل تحديد عرض وارتفاع الشرائح تحديد الرقم الذي يبدأ عنده ترقيم الشرائح تحديد اتجاه الشرائح والملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي.

إخفاء / إظهار الشرائح :

يتم ذلك بتحديد الشرائح المراد إخفائها ثم النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار إخفاء الشريحة **Hide Slide** يظهر رمز الشريحة المخفية ورقم الشريحة لإعادة إظهار الشرائح نكرر السابق

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** او الملاحظات **notes** او النشرات **Handouts** او محتويات الشرائح **outline view** : زر أوفيس / طباعة
تحديد الطباعة ، تحديد مجال الطباعة ، وعدد مرات الطباعة ، وتحديد الألوان وخصائص أخرى.

النشرات Handouts :

هي عبارة عن نسخة مطبوعة عن العرض التقديمي يمكن أن تحتوي الورقة على عدة شرائح مرتبة افقيا أو عموديا كما يمكن طباعة ثلاثة شرائح في الورقة الواحدة مع اسطر بجانبها للتعليق عليها من قبل الجمهور .

تقديم العرض:

يمكن تقديم العرض ومعاينته من خلال زر عرض الشرائح في شريط الحالة أو من خلال :
التبويب عرض والمجموعة Presentation Views

المحاضرة السادسة الاكسس

نظم إدارة قواعد البيانات : هي نظم برمجية تسمح بإنشاء قواعد البيانات وتوفير ادوات الضرورية للوصول إلى البيانات وتحديثها والاستفادة منها

نماذج قواعد البيانات :

:تحدد كيفية تنظيم البيانات وترابطها ببعضها البعض

Hierarchy Databases قواعد البيانات الهرمية

كل عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع منه عدة عناصر

Network Databases قواعد البيانات الشبكية

كل عنصر يتفرع من عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر

Relational Databases قواعد البيانات العلائقية

(تخزن البيانات في جداول ثنائية ابعاد وتربطها علاقات فيما بينها (اكسس)

Object Oriented Databases قواعد البيانات كائنية التوجه

تخزن البيانات على شكل كائنات وعندها مفهوم الكبسلة والوراثة وتعدد اشكال

Microsoft Access مايكروسوفت اكسس 2007 :

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 عن هذه البيانات وطباعتها

1 - يعتمد النموذج العلائقي لقواعد البيانات

2 - يحفظ البيانات في جداول ثنائية الابعاد

3 - يربط الجداول بعلاقات مختلفة

تشغيل أكسس

من القائمة ابدأ / كافة البرامج / ميكروسوفت اوفيس/ ميكروسوفت اوفيس أكسس

2007

حفظ قاعدة البيانات أو تحويلها إلى تنسيق آخر
يقوم أكسس تلقائياً بحفظ البيانات المدخلة في الجداول أو المعدلة فيها وهي تحتاج إلى حفظ
يمكن **حفظ الكائنات** بعد أنشائها أو تغييرها من خلال **الزر أوفيس ثم امر حفظ** ، كما
يقوم أكسس بطلب حفظ التعديلات إذا لم نقم بحفظها
يمكن **حفظ قاعدة البيانات** بتنسيق اكسس غير تنسيق اكسس 2007 من خلال
الامر حفظ باسم في قائمة الزر اوفيس

فتح قاعدة بيانات موجودة
الزر أوفيس ثم الامر فتح ، حيث يتم فتح **مربع حوار فتح** للذهاب إلى مكان تخزين
قاعدة البيانات على وحدة التخزين واختيار اسمها وفتحها
يمكن اغلاق قاعدة البيانات من زر اوفيس ثم الامر اغلاق

إنشاء الجداول
يضاف **جدول جديد باسم افتراضي** إلى جزء التنقل ويفتح نشاء حقوله **يظهر التبويب**
أدوات الجدول الذي يضم التبويب ورقة البيانات المحتوية على مجموعات أوامر
تسمح بإنشاء حقول الجدول وتحديد خصائصها إضافة حقل **مفتاح أساسي** ويسمى
المعرف ID ويحدد نوع بياناته - **ترقيم تلقائي**

إظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها
زر أوفيس / خيارات أكسس قاعدة البيانات الحالية / القسم خيارات التطبيق
نحدد طريقة العرض من خيارات نافذة المستندات

تمت

المحاضرة السابعة الاكسس

تنسيق حقل التاريخ

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

تعيين مفتاح أساسي للجدول

- افتح الجدول بطريقة عرض التصميم
- حدد الحقل ثم من تبويب أدوات الجدول وتبويب التصميم / ومن مجموعة أدوات / نختار الامر مفتاح أساسي
- يظهر رمز المفتاح بجاني الحقل للإشارة إلى أنه مفتاح أساسي
- لإزالة المفتاح الاساسي نضغط مرة ثانية على الامر مفتاح اساسية
- إذا لم نحدد مفتاح اساسي للجدول فينبهنا اكسس ويقترح اضافة مفتاح اساسي نوعه ترقيم تلقائي واسمه المعرف ID
- يقوم اكسس بالتنبيه اذا ادخلنا نفس القيمة للحقل المفتاح في السجلات .

البحث والاستبدال

- يمكن البحث عن قيم بيانات في الجداول
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث / الامر بحث
- يمكن استبدال قيم بيانات في الجداول بقيم أخرى
- تبويب الصفحة الرئيسية / ثم مجموعة بحث / الامر 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

- 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**

التصفية حسب التحديد

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

طباعة ورقة البيانات في الجداول

- افتح الجدول المطلوب
- زر **أوفيس** / ثم **القائمة طباعة** / ثم **الامر معاينة قبل الطباعة**
- اتجاه الصفحة
- اعدادات الصفحة
- طباعة إلى ملف أو طباعة عادية على الطابعة

تمت

المحاضرة الثامنة الاكسس

العلاقات

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 والاجنبية

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 اجنبي. يمكن أن تتكرر نفس القيم للحقل الاجنبي، يتكرر مثلا رقم الطالب في جدول الدرجات بقدر ما هو مسجل له درجات في مقررات مختلفة .

إنشاء العلاقات في اكسس

يتم انشاء العلاقات من التبويب أدوات قاعدة البيانات **database tools** / ثم من مجموعة اظهار/إخفاء **show/hide** / والامر العلاقات **relationships** يقوم باظهار مربع حوار اظهار الجداول من مجموعة العلاقات في التبويب تصميم

- لاطهار الجداول تبعا نكرر تحديد الجداول ثم ننقر الزر إضافة .

الاستعلامات

1- عبارة عن أسئلة أو استفسارات عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات

2- يمكن الاستفسار عن عدة بيانات (حقول) في جدول واحد أو عدة جداول

3- 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 اردنا إظهارها كنتيجة للاستعلام ويحتوي السجلات التي حققت شرط الاستعلام.

4- نتيجة الاستعلام هي وقتية و تشكل جدول كجداول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل دائم، وقد تتغير نتيجة الاستعلام

5- كل مرة نقوم بتنفيذه وفقا لقيم السجلات المخزنة بالجداول المبني عليها الاستعلام

6- يمكن إضافة حقول حسابية جديدة على استعلام كحساب الاجمالي.

7- يمكن فرز السجلات حسب عدة حقول

انشاء وتصميم الاستعلامات

-يمكن انشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام query wizard

من تبويب انشاء **create** / ومجموعة غير ذلك **other** / ننقر فوق معالج الاستعلام query wizard

انشاء استعلام من دون استخدام المعالج

من تبويب انشاء **create** / ومجموعة غير ذلك **other** / ننقر فوق تصميم الاستعلام query design

إضافة عمليات حسابية الي الاستعلام

من تبويب أدوات الاستعلام / ثم تبويب تصميم / ثم مجموعة اظهار واخفاء نختار الامر اجماليات totals فيظهر سطر الاجماليات

طباعة نتائج الاستعلام

نفتح الاستعلام بعرض ورقة البيانات

ثم نفتح قائمة اوفيس / ونختار طباعة او معاينة قبل الطباعة

الوصف	رمز الاستكشاف
يمثل أي نص	*
يمثل أي رمز (رمز واحد فقط لكل ؟)	؟
يمثل أي رمز من 0 الى 9 (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

المحاضرة التاسعة الاكسس

forms النماذج :

النموذج عبارة عن واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها وتعديلها، كما تستعمل دخال بيانات إلى قاعدة البيانات يوفر اكسس عدة أنواع من النماذج :

- 1- **نموذج بسيط** simple form يظهر واجهة يحتوي على سجل واحد
 - 2- **نموذج منقسم** يقوم بعرض البيانات بطريقة النموذج بسيط في الأعلى وبشكل ورقة بيانات في الاسفل
 - النموذج بسيط في الاعلى وبشكل ورقة بيانات في الاسفل
 - 3 - **نموذج عناصر متعددة** يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات
 - 4 - **نموذج فارغ** يستعمل لإضافة العناصر إليه
- يمكن استعمال معالج النماذج لإنشاء النماذج

انشاء نموذج بسيط

طريقة عرض تخطيط النموذج : يمكن عرض البيانات وتعديلها والعمل على السجلات والتعديل على مخطط النموذج .

عرض التخطيط layout view :

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

عرض النموذج form view :

يمكن إضافة أو حذف سجلات وكذلك تعديل البيانات وفرزها وتصنيفتها .
عرض تصميم النموذج **design view** :
يمكن تعديل تصميم النموذج كاملا وكذلك تغيير خصائص النموذج دون رؤية البيانات.

التنقل من حقل إلى آخر في النموذج والعمل على السجلات :

من خلال شريط التمرير **navigation bar** في عرض النموذج
العمل على السجلات من خلال الصفحة الرئيسية / مجموعة السجلات / جديد أو
حفظ أو حذف

الانماط الجاهزة **styles** :
افتح أدوات تخطيط النموذج / تنسيق / تنسيق تلقائي واختر التنسيق المناسب

نموذج فارغ :
تبويب انشاء / مجموعة نماذج / نموذج فارغ

إضافة صورة الى النموذج :
تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / شعار

إضافة تاريخ الى النموذج :
تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / تاريخ ووقت

فرز السجلات في النماذج – طريقة عرض التخطيط :
انقر زر الفارة الأيمن فوق الحقل المراد فرز ثم اختر فرز تصاعدي أو تنازلي
أو تبويب الصفحة الرئيسية / مجموعة فرز وتصفية / ثم امر الفرز
لإلغاء الفرز: تبويب الصفحة الرئيسية / ثم فرز وتصفية/ ثم مسح كافة عمليات
الفرز

ادراج ارقام الصفحات :
افتح عرض تصميم النموذج
أدوات التصميم / تصميم / ارقام الصفحات

المحاضرة العاشرة الاكسس

تعريف التقارير : يستخدم التقارير لعرض معلومات قاعدة البيانات على شكل تقارير حيث يمكن معاينتها قبل الطباعة وطباعتها على الورق المطبوع ، ولا يمكن التعديل على البيانات التي في التقرير او اضافة بيانات الية

انشاء تقرير مبسط :

من تبويب انشاء **create** /ومن تقرير مجموعة التقارير **reports** /انقر فوق تقرير **report**

انشاء تقرير باستخدام معالج التقارير **report wizard** :
انشاء / مجموعة التقارير / معالج التقارير

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 وتصنيفتها
- طريقة عرض تصميم التقرير: التحكم في بنية التقرير
- طريقة معاينة قبل الطباعة: يبين المظهر النهائي للتقرير عند طباعته

المحاضرة الحادية عشر... الانترنت والاتصالات

مفاهيم عامة:

الانترنت : هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق خدمة ملايين المستخدمين ومن اجل تبادل TCP/IP مجموعة بروتوكولات المعلومات. وهو شبكة الشبكات المؤلفة من ملايين الشبكات الخاصة والعامة والاكاديمية والتجارية والحكومية .

الشبكة العالمية العنكبوتية : هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية مرتبطة فيما **hypertext** بينها يتم الوصول إليها عبر الانترنت .

hyperlink الارتباط التشعبي :

هو مرجع يشير إلى صفحة او وثيقة ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث أنها تظهر على شكل نص ملون ومسطر .

البريد الالكتروني: هو طريقة ارسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال لشبكة الانترنت وعلى مستوى جميع أنحاء العالم .

موقع الويب: هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية، وقد تحتوي على شتى انواع البيانات .

يمكن للمستخدم تغيير الصفحة الرئيسية الخاصة ببرنامج المتصفح من خلال

إعداداته حيث من برنامج **internet explorer**

نذهب الي قائمة أدوات **tools** / ثم العنصر **internet options** / وهناك تكون اول صفحة تظهر لدية عند تشغيل برنامج متصفح الانترنت والاتصال بالانترنت

بروتكول نقل النصوص التشعبية **http** : هو بروتكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات او صفحات الويب بين الحواسيب عبر الانترنت.

صفحة البداية **home page** :

- بروتكول **ftp** : هو البروتكول المستخدم في نقل الملفات بين الحواسيب عبر الشبكة .
- التحميل **download** : هو عملية ارسال البيانات او الملفات من الحاسب الخادم البعيد الى حاسب المستخدم او العميل .
- الرفع **upload**:عملية ارسال البيانات من حاسب المستخدم الي خادم بعيد.

لغة **html** : هي لغة البرمجة المستخدمة في كتابة صفحات الويب لنشرها علي الانترنت.

الكعكات **cookies** :

الكعكة **cookie** : هو ملف نصي خاص يتم أنشأوه تلقائيا من قبل برنامج متصفح الايترنت وتخزينه في حاسب المستخدم المخبأ **cache** : هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها مؤخرا .

أدوات الاتصال بالانترنت :

مودم **modem** : هو عبارة عن جهاز يتصل بالحاسب من جهة وبخط الهاتف من جهة اخري .

طرق التواصل عبر الانترنت :

القوائم البريدية : هي مجموعة من الأسماء وعناوين البريد الالكتروني يتم استخدامها من قبل فرد او مؤسسو لارسال رسالة الى مجموعة مستفيدين .

اللوحات الإخبارية : لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والاجابة عليها.

غرف المحادثة او الدردشة : غرف مجازية على شبكة الانترنت لالتقاء المستخدمين من جميع انحاء العالم (كتابة) مباشر مع بعضهم حول مواضع مشتركة .

المراسلة الفورية : تتمتع بالقدرة على معرفة اذا كان المراد الاتصال به متصل
بالانترنت للتراسل معه مباشر بشكل فوري .

المدونات الالكترونية : هي عبارة عن نوع من مواقع الانترنت حيث تكون كصحيفة
مصغرة يحرر فيها مدون او اكثر وتكون منشورة علي الانترنت .

مستعرض او متصفح الويب web browser :
هي برامج تمكن المستخدم من الوصول الى مواقع الانترنت وعرض محتواه .

طريقة فتح متصفح الانترنت :
نفتح القائمة ابدأ start / ثم all programs / ثم internet explorer

المحاضرة الثانية عشر

المحفوظات history :
هي عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات
shortcuts إلى الصفحات التي زرتها قبل فترة محددة .

يمكن إدارة المحفوظات : من قائمة الأدوات / ثم اختيار الانترنت وداخل
التبويب عام / القسم browsing history

المفضلة favorites :
عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات shortcuts
إلى الصفحات التي نريد الرجوع لها حقا .

الاعتبارات الأمنية :

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 لأثبات أن المدعي هو بالضبط من يدعي بان يكون .

التشفير : هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة
ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة .

فك التشفير : هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الاصلية (النص الأصلي) .

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 الخطير .

الاحتيال على الانترنت :

هو اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت، كغرف المحادثة أو البريد الالكتروني أو أي موقع ويب من أجل توجيه نداءات خادعة إلى ضحايا محتملين على الانترنت .

الحامية : تأكد من عناوين المواقع (البنوك) التي تتعامل معها، تعامل مع مواقع آمنة تستعمل <https>.

البرامج الضارة : وهي مجموعة من البرامج التي تلحق الاضرار بأجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الانترنت **دون علم المستخدم أو رغبته .**

برامج التجسس : هي برامج حاسوبية تثبت خلسة على أجهزة الحاسوب للتجسس على المستخدمين ، وتراقب هذه البرامج سلوك المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية

يمكن لهذه البرامج أن تسيطر على الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج إضافية .

اعدادات حماية الاسرة بالمتصفح :

يمكن استخدام هذه الاعدادات للمساعدة في حماية الاطفال من محتويات الانترنت الضارة كما هو ظاهر في الصورة لطريقة اعداد الحماية .

مجهود شخصي من اعداد

عبدالرحمن ، hema

@hemapic , @d7om111