



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



تطبيقات الحاسب المتقدمة

Microsoft Office Word (الجزء الأول: معالج النصوص)

This product is licensed to:

102 حال

طبعة ١٤٢٩ هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب المتقدمة (الجزء الأول: معالج النصوص Word) " لمتدربي " الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع المدقق الإملائي وترقيم الفقرات وبعض العمليات المتقدمة في برنامج معالج

مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تدقيق النص إملائياً.
2. ترقيم الفقرات يدوياً
3. استخدام الترقيم الآلي للفقرات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. اجتياز المهارات الخاصة بمعالج النصوص في حقيبة تطبيقات الحاسب.
 2. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
 3. القدرة على التعامل مع الحاسب.
- استعدادك البدني وحضورك الذهني.

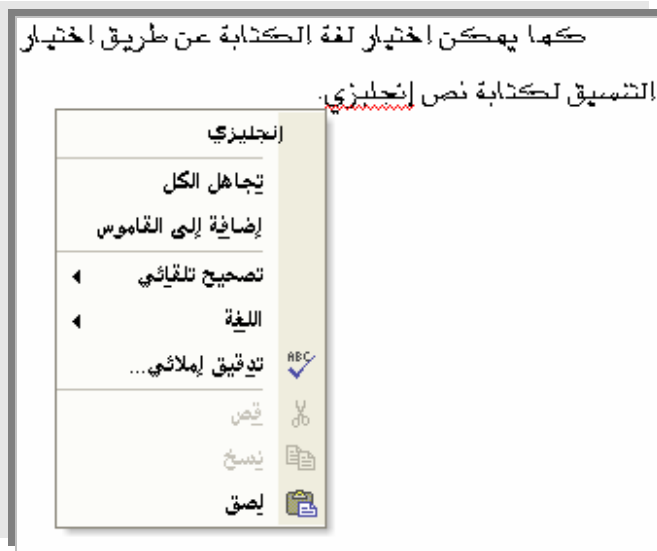
مقدمة

بعد أن تعرفنا على عدد من العمليات المتعلقة بمعالجة النصوص النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص Word في حقيبة مقدمة تطبيقات الحاسب ، سنكمل في هذه الحقيبة بعض المهارات والعمليات المتقدمة لمعالجة النصوص.

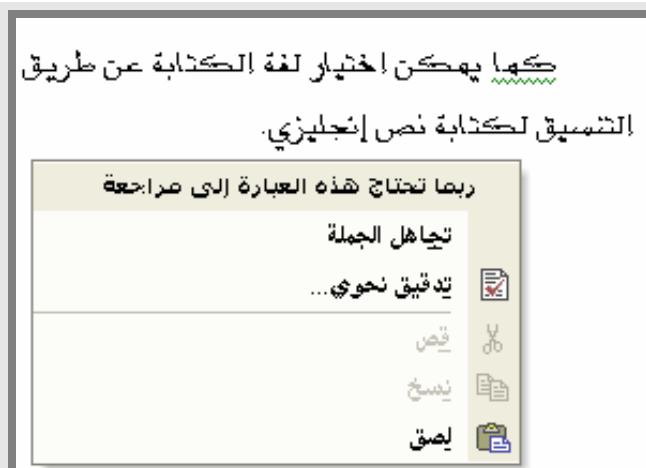
التدقيق الإملائي :

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة في حالة تثبيت اللغة ، ويقوم البرنامج بوضع:

✍ خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة بما يشير إلى الخطأ الإملائي.

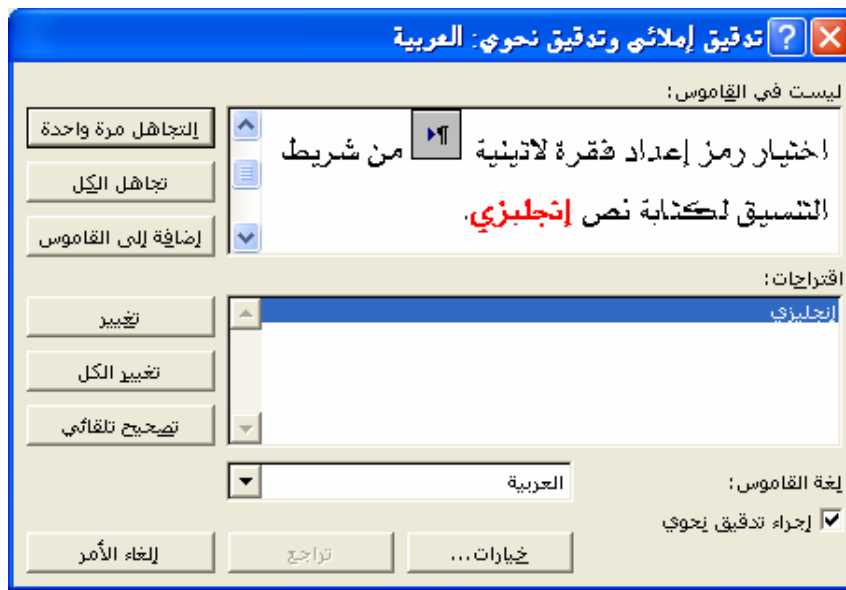


بينما يشير بخط أخضر للخطأ النحوي أو اللغوي .



ولتصحيح الخطأ في المستند قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "أدوات"
2. من القائمة اختر الأمر "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي"
3. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز  أو بالنقر على مفتاح F7 .
4. يظهر مربع الحوار التالي:



وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظلة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "اقتراحات"

ثم اختر "تغيير" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة

أما الخيارات الأخرى الظاهرة فتعني الآتي:

1. **التجاهل مرة واحدة** : ترك الخطأ المميز بدون تغيير والبحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي ويتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير



المستند ، وانقر فوق استئناف لمتابعة التدقيق الإملائي والنحوي.

2. **تجاهل الكل:** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة وترك كل مثيلات الخطأ المميز بدون تغيير خلال المستند ومتابعة تدقيق المستند.

3. **إضافة إلى القاموس:** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت.

4. **تغيير:** انقر فوق تغيير لقبول التحديد الحالي في المربع اقتراحات ، أو قم بتحرير النص في المربع وبعدها انقر فوق تغيير . عندما يكون الخطأ المحدد هو كلمة مكررة ، يتغير هذا الزر إلى حذف وهكذا بسهولة يمكنك إزالة المثل الثاني للكلمة .

5. **تغيير الكل:** يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

6. **تصحيح تلقائي:** إضافة الأخطاء الإملائية وتصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي وبهذا يقوم وورد بتصحيحها تلقائياً أثناء الكتابة.

7. **خيارات:** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط الخاصة بالتدقيق الإملائي والنحوي مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائيةالخ.

كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة الخاطئة عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة الخاطئة ثم انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة اختر منها الكلمة الصحيحة .

تأثيرات نصية وتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير

والتأثيرات عليه.... الخ، عن طريق الآتي:



1- ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر "تنسيق".

3- اختر الأمر "خط" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تتسق النص حسب ما تراه من إعدادات.



جزء لإجراء
التعديلات علي
النص العربي.

جزء لإجراء
التعديلات علي
النص اللاتيني.

جزء لإجراء
التأثيرات علي
الخط.

هذا الجزء
لإجراء
التعديلات علي
لون الخط.

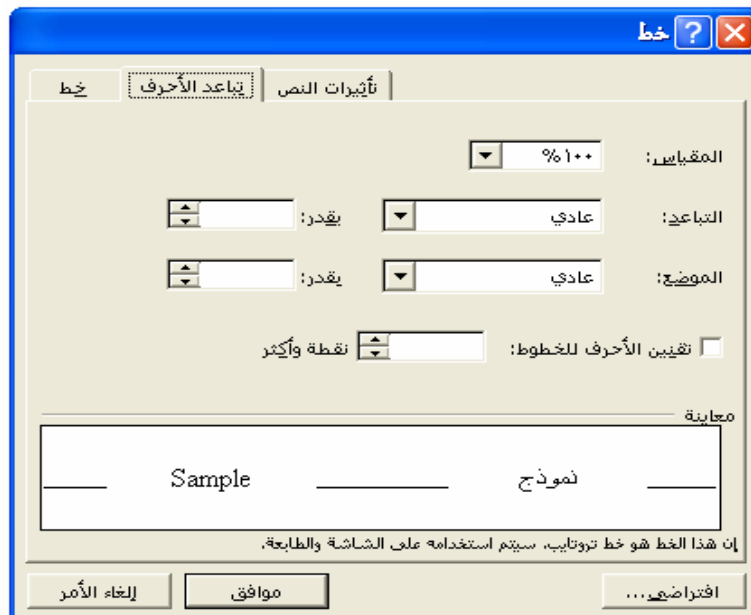
جزء لمعاينة
التعديلات.

هذه الأيقونة لجعل الإعدادات
الجديدة كإعدادات افتراضية.

- 4- يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: (قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت)



- وعند النقر على علامة التبويب "تباعد الأحرف" في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:
- المقياس:** ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.
- التباعد:** ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسة بالنقاط.
- الموضع:** ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



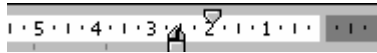
ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق يتم ترقيم هذه الفقرات إما باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" وهذا ما يسمى بـ (تعداد رقمي) كما يمكن تنسيق الفقرات في شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ (تعداد نقطي).

وعند كتابة الفقرات المرقمة يجب مراعاة الجوانب التالية:

1. يجب الأخذ في الاعتبار أن تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة ، من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.
2. يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية ، ويكون شكل المسطرة كما يلي:



3. أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

4. أن تكون المسافة بين سطور الفقرة الواحدة مسافة سطرية ، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطرية أو مسافة فقرية (أي ضعف المسافة السطرية) على أن يتبع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

الطريقة الأولى: الترقيم بالطريقة اليدوية:

وفي هذه الطريقة يتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

1- إذا كانت الأرقام أقل من (9) يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافة بعد الرقم.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

2- إذا كانت الأرقام من (9) فأكثر يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافتين بعد رقم (9) والأقل منه ، ومسافة للأرقام الأكبر من 9.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة كما في الشكل التالي:



و غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع ، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية و إلى اليمين للفقرة اللاتينية إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة ثم حرر الفأرة و ستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

الطريقة الثانية: الترقيم بالطريقة الآلية:

يتيح برنامج وورد للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق فتح قائمة

"تنسيق" ومن داخل هذه القائمة اختر "تعداد نقطي وتعداد رقمي":



سوف يعطيك هذا الخيار مربع الحوار التالي:



وبالنظر إلى مربع الحوار السابق ستلاحظ بأن تبويب "تعداد رقمي" هو الخيار النشط ويحتوي على مجموعة من خيارات الترقيم المتاحة اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسائية أو الحروف الهجائية ، بأقواس أو بدون أقواس ، متبوعة بشرطة أفقية أم لا.

كما أن هناك تبويب "تعداد رقمي تفصيلي" ويتم تنشيط هذا الخيار في حالة إذا ما احتوى النص على فقرات مرقمة متفرعة وسوف نتناول هذا الجزء التفصيلي عند شرحنا للفقرات المرقمة المتفرعة.

و تبويب "تعداد نقطي" يتيح لك هذا الخيار عند تنشيطه ترقيم أو تمييز الفقرات بواسطة وضع نقاط أمامها ، وهناك العديد من الأشكال التي يمكن اختيارها.

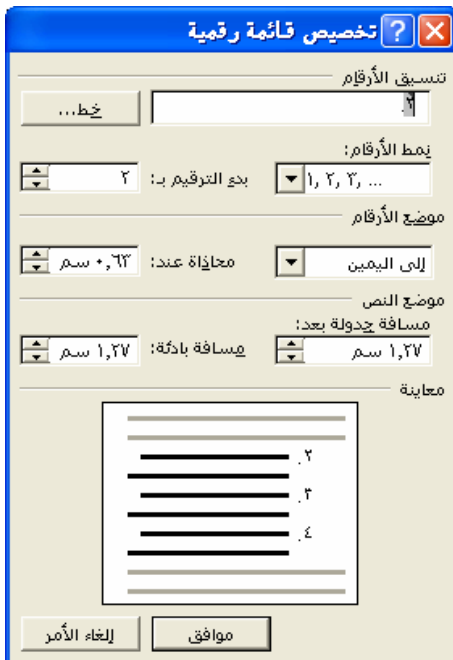
و يوجد في أسفل مربع الحوار **"تعداد رقمي"** خياران غير نشيطين حالياً ويتم تنشيطهما بعد الترقيم ،
فمثلاً إذا كان هناك مجموعتان من الفقرات المرقمة بينهما فاصل غير مرقم فأمامنا خياران:



ترقيم كل مجموعة بشكل مستقل تبدأ من واحد وفي هذه الحالة نختار **"إعادة تشغيل الترقيم"**.

ترقيم المجموعة الثانية كاستمرار للمجموعة الأولى وفي هذه الحالة نختار **"متابعة القائمة السابقة"**.

كما ستلاحظ أيضاً في أسفل مربع الحوار السابق في الجانب الأسفل الأيسر خيار غير نشط باسم **"تخصيص"** وهذا الخيار يتم تنشيطه بعد اختيار نوع الترقيم ، وعند النقر على هذا الخيار يظهر مربع الحوار التالي:



ومن هذا المربع وتحت خيار **"تنسيق الأرقام"** يمكنك أن تقوم بتعديل تنسيق الأرقام مثل أن تقوم بوضع شرطة بعد الرقم أو أن تضع قوسين وبينهما مسافة لوضع علامة صح أو خطأ مثلاً وهكذا.

أما خيار **"نمط الأرقام"** فيحتوي على العديد من خيارات أسلوب الترقيم فيمكنك من خلاله الترقيم بالأرقام أو بالأحرف الهجائية أو الأبجدية أو الخ وبالطريقة التي تناسبك.

أما خيار **"بدء الترقيم"** يمكنك من تعديل واختيار بداية الترقيم ، كما يتيح لك مربع الحوار السابق خيار تعديل نوع وحجم الخط الخ.

التدريبات

1- قم بإنشاء مجلد باسم تطبيقات الحاسب المتقدمة على قرص مرن (يفضل أن يكون على نفس القرص الذي استخدمته في مقدمة تطبيقات الحاسب).

2- في مجلد تطبيقات الحاسب المتقدمة قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج معالج النصوص ثم احفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تدريب (1)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق اختراصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفويا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التكنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمظن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة سواء كانت

1. وزارة

2. هيئة

• مصلحة

• دائرة

أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

- 1) دقق النص بالمدقق الإملائي وعدل الأخطاء التي تحتها خط في التمرين.
- 2) وسّط العنوان
- 3) نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
- 4) نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
- 5) نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
- 6) نسق العنوان ب خط سفلي – مائل – أسود عريض.
- 7) غير لون خط النص في الفقرة رقم (1) إلى اللون الأزرق.
- 8) ميز الفقرة رقم (2) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم (3) كاملة بلون أصفر.
- 9) استخدم الترقيم العددي والترقيم النقطي في
 1. وزارة
 2. هيئة
 - مصلحة
 - دائرة
- 10) احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الأولى.
- 11) أغلق الوثيقة.
- 12) أغلق برنامج وورد .
- 13) أغلق الجهاز.

تدريب (2)

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

1. دقق النص بالمدقق الإملائي.
2. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
6. نسق العنوان ب خط سفلي – مائل – أسود عريض.
7. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
8. ميز كلمة "entertainment" في الفقرة الأولى بحد خارجي.
9. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
10. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.
11. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.
12. أغلق الوثيقة.
13. أغلق برنامج وورد .
14. أغلق الجهاز.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تنسيق النصوص وترقيم الفقرات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تدقيق النص إملائياً.
				2. تأثيرات نصية والتعديلات على النص.
				3. تنسيق بدايات الفقرات.
				4. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.
				5. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تدقيق النص إملائياً.							
2. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.							
3. تنسيق بدايات الفقرات.							
4. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.							
5. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب:							

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع العناصر (الجزء الأول)

الهدف العام :



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر في برنامج
معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. إدراج اختصار لنص ما.
2. إدراج رموز خاصة.
3. إسقاط الأحرف الاستهلاكية.
4. استخدام القاموس.
5. إجراء النقاط الدليلية البادئة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة :

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة :

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة
3. مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

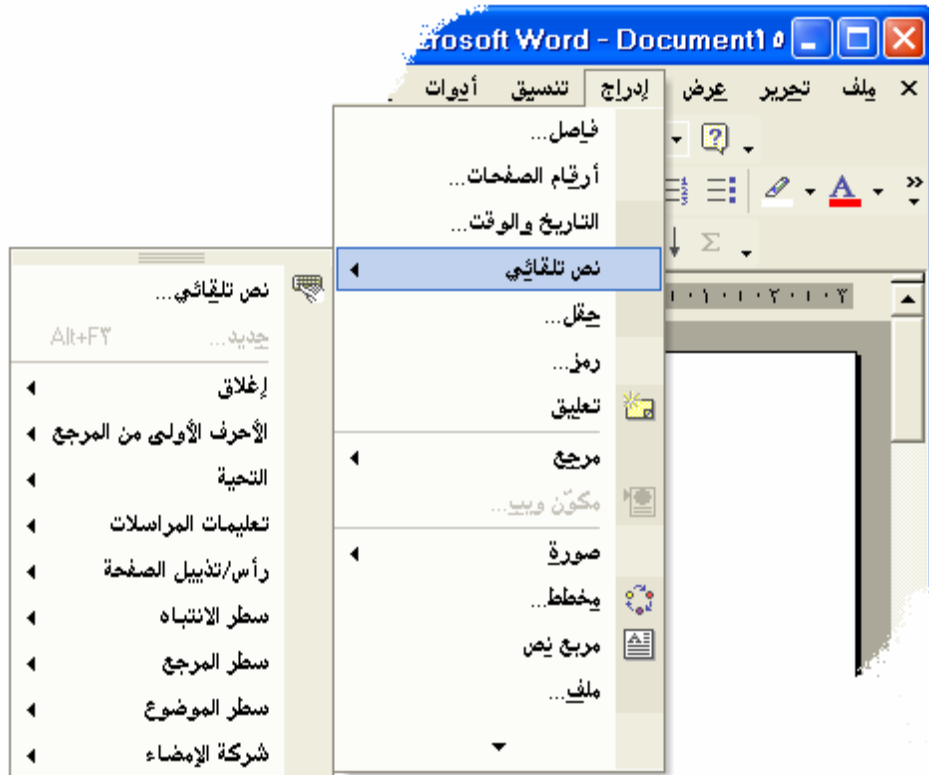
وضع اختصار لنص:

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" أو التحية الختامية أو اسم المدير أو الصور في الخطابات..الخ أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل "إلى" بدلاً من "الى".

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة "السلام" اختصاراً لجملة "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة "السلام الضائع" فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة السلام ثم تنقر على مفتاح المسافة ستتحول كلمة السلام إلى السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج" فتظهر لنا قائمة منسدلة.

2. اختر الأمر "نص تلقائي" وستظهر قائمة إضافية.



لاحظ أن هناك عدداً من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبنية تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

3. من القائمة الإضافية اختر الأمر "نص تلقائي" وسيظهر مربع حوار.

4. من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب "تصحيح تلقائي" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.

تصحيح تلقائي: العربية

علامات ذكية | تنسيق تلقائي | نص تلقائي

تنسيق تلقائي أثناء الكتابة

☒ إظهار أزرار خيارات التصحيح التلقائي

استثناءات ...

☒ تصحيح حرفين استهلاكيين

☒ حرف استهلاكي في بداية الجمل

☒ حرف استهلاكي في بداية خلايا الجدول

☒ تصحيح إعداد لوحة المفاتيح

☒ حرف استهلاكي في بداية أسماء الأيام

☒ تصحيح الاستخدام غير المقصود لقفول العالي

☒ استبدال النص أثناء الكتابة

استبدال: نص منسق | نص عادي

إزالة:)؛ |)-؛ | (؛ | (-؛

حذف | إضافة

☒ استخدام الاقتراحات تلقائياً

دقق الإملاء

إلغاء الأمر | موافق

هنا تكتب
العبرة المراد
اختصارها

هنا يكتب
الاختصار

بعد كتابة الاختصار وما
يقابله انقر على إضافة

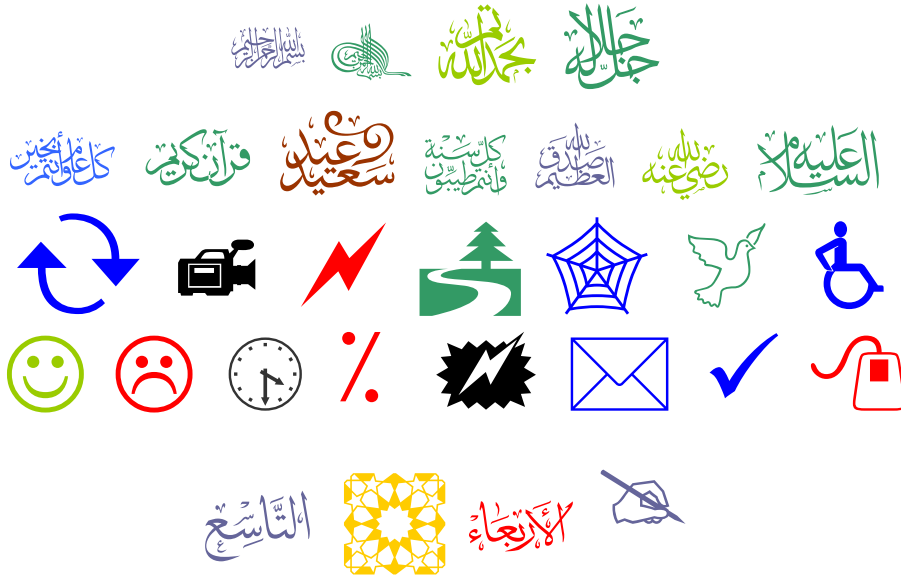
لمعاينة الاختصارات وما يقابلها كما يمكن
تحديد اختصار والنقر على حذف لحذفه.

كما يمكنك أن تظل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في المستطيل وتحت عبارة **بـ** :

وبعد كتابة الاختصار والعبرة المراد اختصارها سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم انقر على موافق.

إدراج رموز خاصة:

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز (**يمكنك تعديل لونها إلى أي لون تريده**):



ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

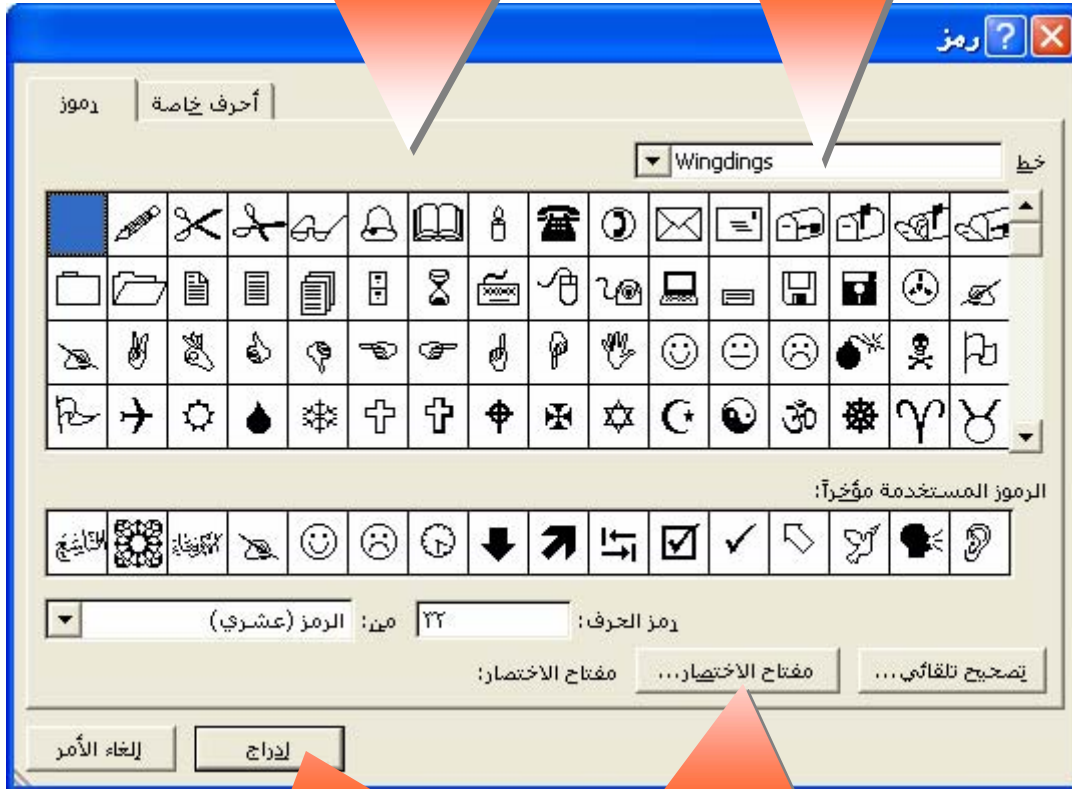
- 1- انقر على قائمة "إدراج" من شريط القوائم.
- 2- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "رمز"



3- يظهر مربع حوار الرموز التالي:

يوجد عدد من المجموعات الفرعية التي تظهر هنا وهي مصاحبة لبعض للمجموعة الرئيسة وهي للتصنيف فقط.

يوجد أكثر من عشرين مجموعة رئيسة وتغيير الخط سوف يعطيك مجموعة أخرى.



بعد تحديد الرمز قم بضغط رمز إدراج وسوف يتم إدراجه في النص وسوف يتحول رمز إلغاء الأمر إلى إغلاق لإغلاق المربع.

لوضع اختصار لرمز معين ليسهل إدراجه من لوحة المفاتيح مباشرة مثل الرمز ® المكبر يمكن إدراجه من لوحة المفاتيح عن طريق Alt+Ctrl+R

إسقاط الأحرف الاستهلاكية:

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلاكية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلاكية ثم اختر قائمة "تنسيق" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "إسقاط الأحرف الاستهلاكية" يظهر مربع لتحديد كيفية الإسقاط اختر ما يناسبك ثم "موافق".

القاموس:

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

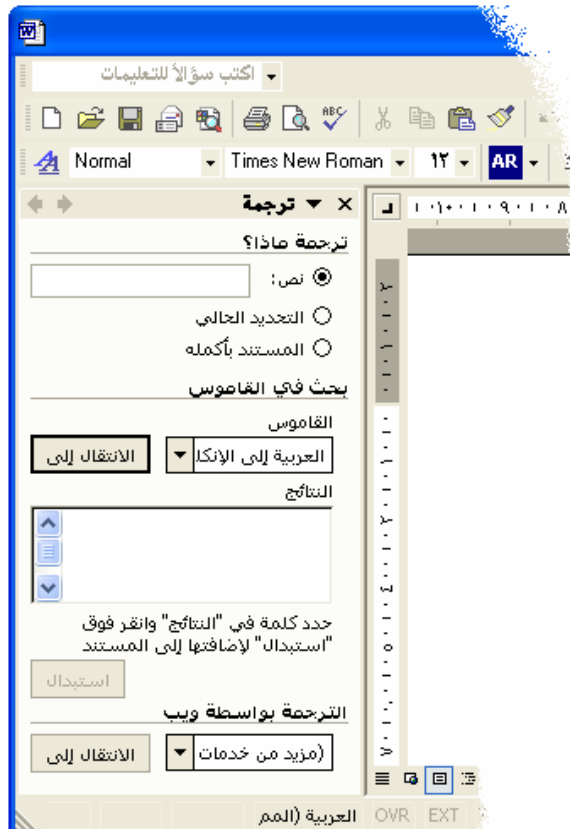
1- من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات"

2- ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "اللغة"

3- ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "ترجمة"



4- سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:



وكما تلاحظ فإن معنى الكلمة العربية "كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح الانتقال إلى إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم باستبدال الكلمة تلقائياً في النص.



ملحوظة: عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر منك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحولها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة (العلاقات) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد (علاقة) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنكليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل s – ed – ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات من خلال :
وللوصول إلى ذلك :

- 1- انقر على قائمة "أدوات" من شريط القوائم
- 2- ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "اللغة"
- 3- ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "قاموس المرادفات" وسيظهر مربع الحوار التالي:



النقاط الدليلية البادئة:

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل يقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات ببعضهما وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

10	الوحدة الأولى
13	الوحدة الثانية
16	الوحدة الثالثة
18	الوحدة الرابعة
20	الوحدة الخامسة
23	الوحدة السادسة

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها ببسر وسهولة:

10	- - - - -	الوحدة الأولى
13	- - - - -	الوحدة الثانية
16	- - - - -	الوحدة الثالثة
18	- - - - -	الوحدة الرابعة
20	- - - - -	الوحدة الخامسة
23	- - - - -	الوحدة السادسة

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

1- يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها

كالتالي:

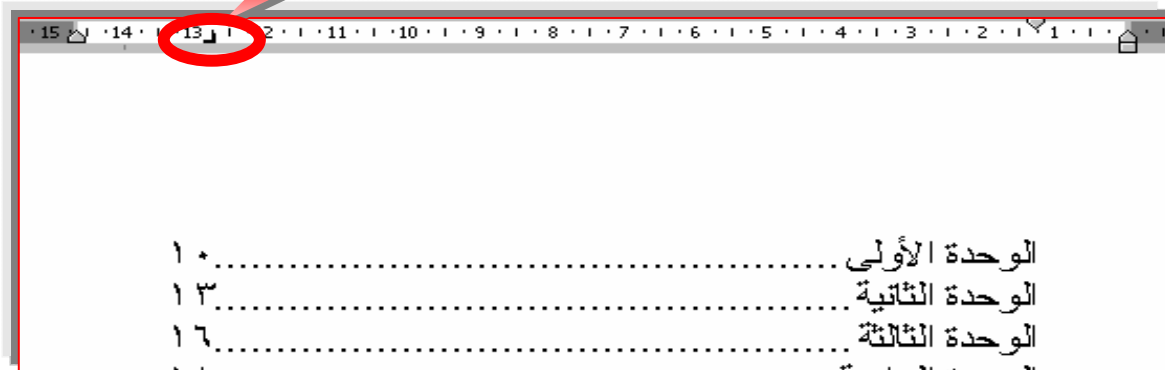


أ- من شريط القوائم اختر قائمة "عرض"

ب- من قائمة عرض اختر الأمر "المسطرة"

2- انقر بالفأرة على الجزء الأسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.

علامة الجدولة



3- ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

4- اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها اكتب رقم الصفحة.

5- حدد السطر الذي كتبته ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه الخطوة قبل خطوة رقم 4).

أ- من شريط القوائم اختر قائمة "تنسيق"

ب- من قائمة تنسيق اختر الأمر "علامات جدولة"





- ت- حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "حرف سابق" ثم انقر على موافق.
- ث- بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.

تدريب (1)

أدرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم حرف الباء

1. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

• بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام رمزها الذي سبق وأن

أضفته. ثم وسطها.

• تدريبات.

2. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه (اختر رمزاً من الرموز).

3. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز بدلاً من رضي الله عنه وصلى الله عليه وسلم التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة (رضي الله عنه) قال: قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم): " والذي

نفس محمد بيده لخلوف فم الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

4. نسق حجم الخط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.

5. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث).

6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثانية.

تدريب (2)

1. اضع اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها أولاً ثم أضفها بعد ذلك.

2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثانية.

الاختصار	الجملة
بسم	بسم الله الرحمن الرحيم
الس	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وتفض	وتفضلوا بقبول أطيب تقديري واحترامي، ،

تدريب (3)

في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
- تدريبات.

1. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ورمزك الفضل.

2. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء (رضي الله عنه) قال: خرجنا مع رسول الله (صلى الله عليه وسلم) في شهر رمضان في حر شديد حتى إن كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم إلا رسول الله (صلى الله عليه وسلم) وعبدالله بن رواحة (رضي الله عنه). رواه مسلم.

3. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.

4. اطبع التمرين.

5. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثانية.

تدريب (4)

1. اكتب ماييلي مع إسقاط أول كلمة كحرف استهلاكي وعدد أسطر الإسقاط سطران.

عن عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) أنه قال: ثلاث ييقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ، وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

2. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر الخ.

3. اطبع التمرين (إن أمكن).

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الثانية.

تدريب (5)

أدرج الرموز التالية:

0 من مجموعة AGA Arabesque بحجم 48

0 من مجموعة Wingdings

1. اطبع التمرين.
2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة الثانية.

تدريب (6)

1. أدرج الجدول التالي بـ (3 أعمدة و 6 صفوف) ثم قم بكتابة الكلمات التي في الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

اللاجئ	كلمة (لفظة)	كتاب
مقاتل	رمز	صحراء
شجاع	تدريب	مسلسل
sea	number	spider
camel	accountant	chair
gazelle	poet	year

2. اطبع التمرين.
3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة الثانية.

تدريب (7)

1. انسخ أول صفحة في قائمة المحتويات (الفهرس) من هذه الحقيبة ثم نسقها مستخدماً النقاط الدليلية البائدة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.
2. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السابع في الوحدة الثانية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر (الجزء الأول). تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع العناصر (الجزء الأول) .				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1- إدراج اختصار لنص ما.
				2- إدراج رموز خاصة.
				3- إسقاط الأحرف الاستهلاكية.
				4- استخدام القاموس.
				5- إجراء النقاط الدليلية البادئة.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1- إدراج اختصار لنص ما.							
2- إدراج رموز خاصة.							
3- إسقاط الأحرف الاستهلاكية.							
4- استخدام القاموس.							
5- إجراء النقاط الدليلية البائدة.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع العناصر (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إدراج الصور وتنسيقها.
2. إدراج مربع النص وتنسيقه.
3. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
4. إدراج نص Word Art وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

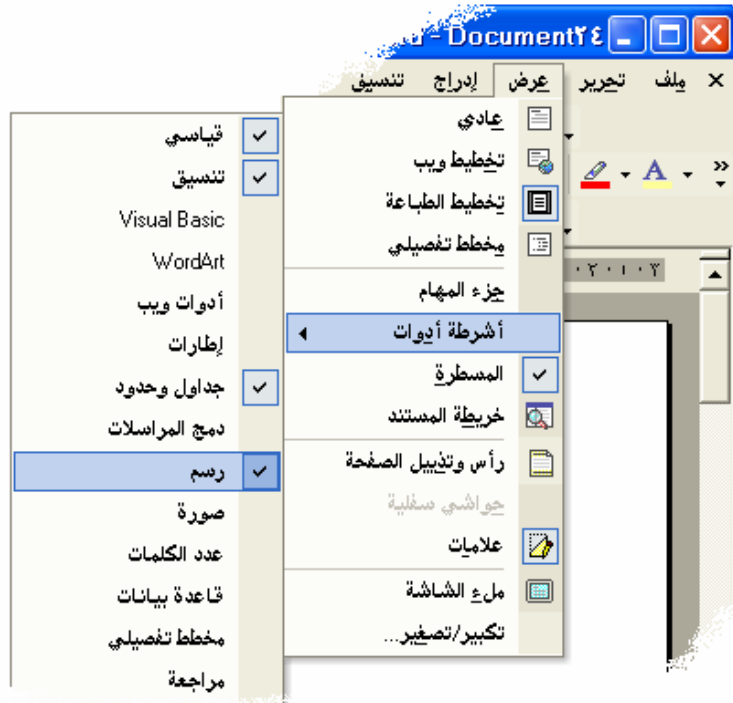
متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تنسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كآلي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "عرض".
2. من قائمة عرض اختر الأمر "أشرطة الأدوات".
3. من القائمة الإضافية اختر "رسم".

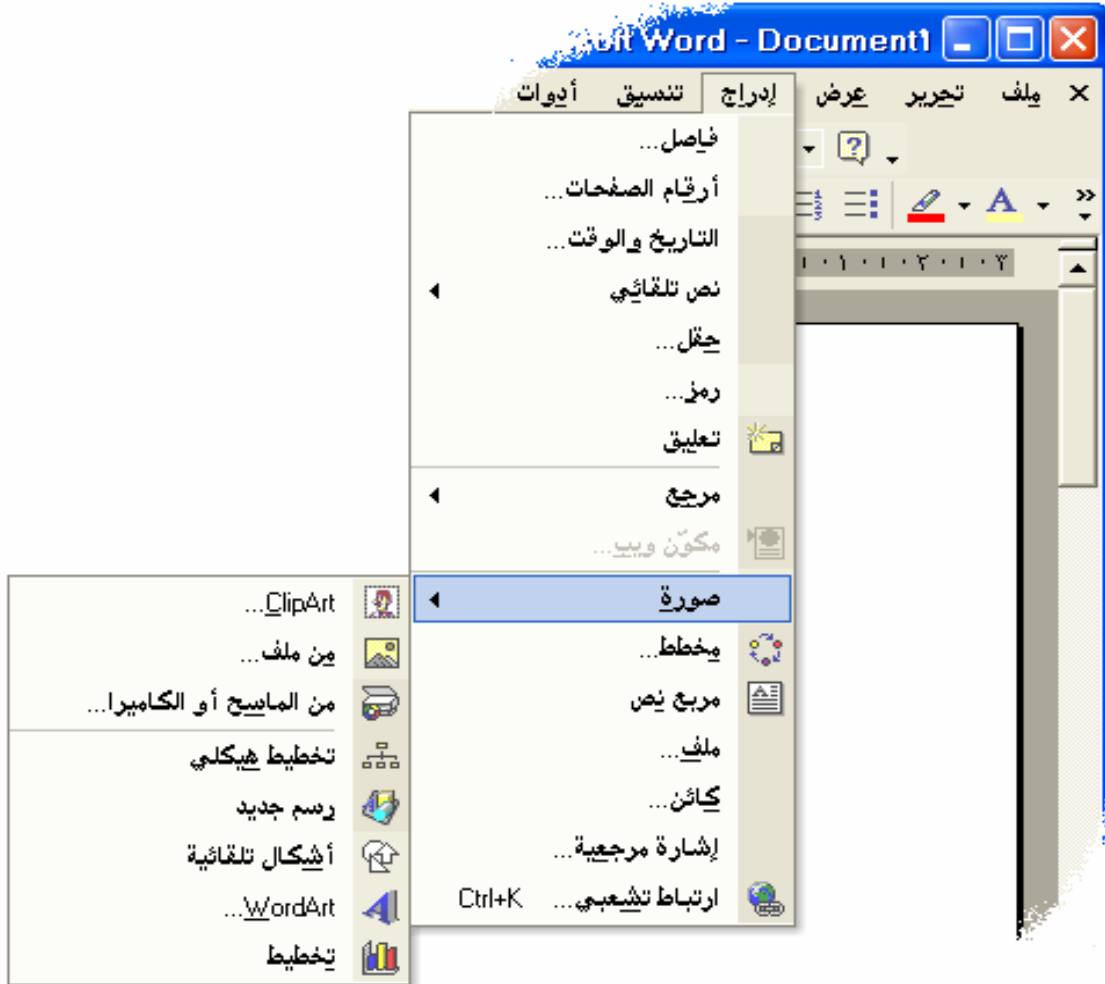


أولاً: إدراج صورة:

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "صورة".
3. من القائمة الإضافية اختر "Clip Art".
4. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن

طريق اختيار "من ملف"



5. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: (يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt) ومن هذا النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي التصنيفات المختلفة للصور مثل المفضلة، حيوانات، مباني.... الخ.



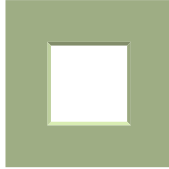
6. انقر على  Clip Organizer وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكنة لتواجد ClipArt فيها، اختر منها مجموعة Office  وستظهر لك النافذة التالية.



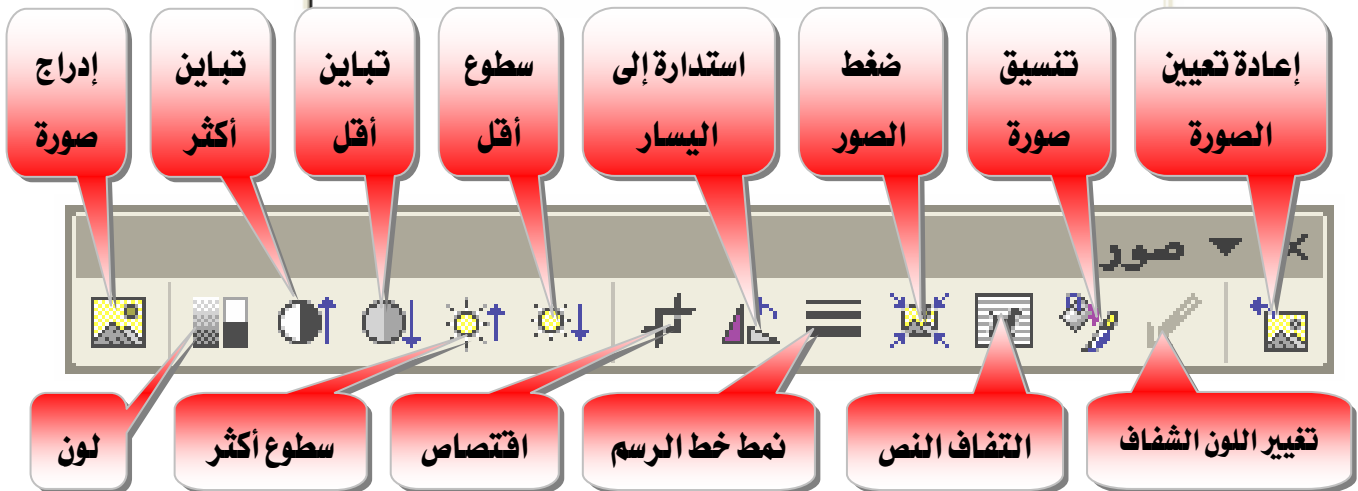
7. انقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

8. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم

حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



9. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.

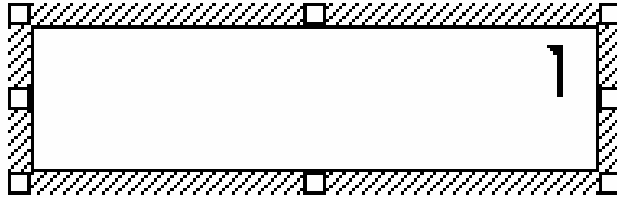


10. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تتسحقها باستخدام شريط "الصورة" كما ظاهر أمامك.

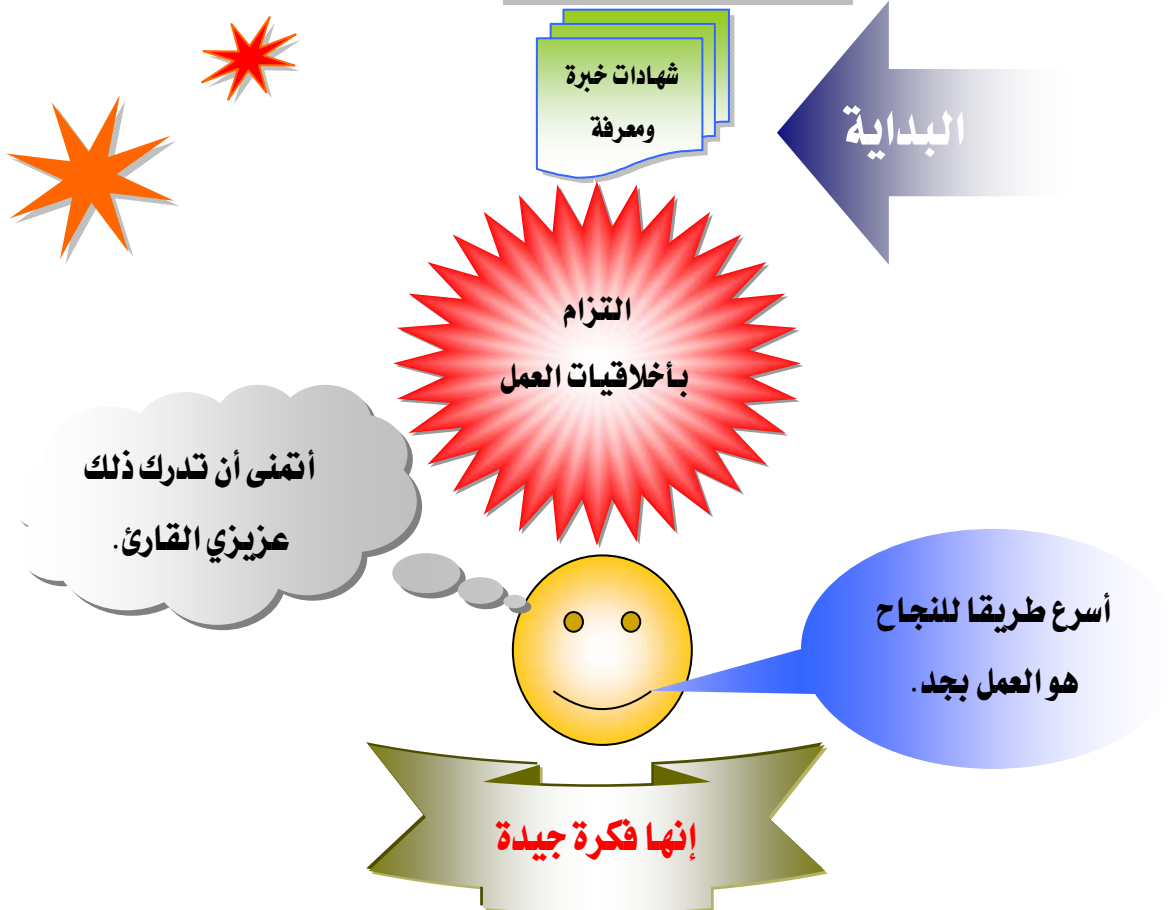
ثانياً: إدراج مربع نص:

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

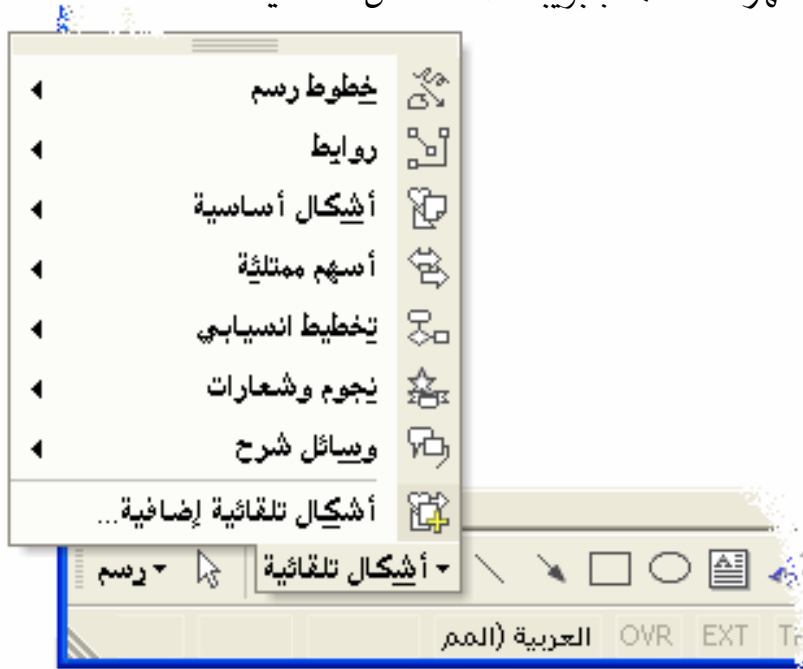
1. من شريط القوائم اختر قائمة "إدراج".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "مربع نص" أو من شريط "رسم" انقر على رمز مربع النص .
3. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.



ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية: أشكال تلقائية



5. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع **أشكال تلقائية** وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.



6. اختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي اخترته.

7. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.



كيفية تنسيق (مربع النص ، الشكل التلقائي.. الخ) بعد إدراجها :

بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ← → ثم تحرك الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... الخ باستخدام شريطي "الصورة" و "الرسم".

رابعاً: إدراج نص WordArt :

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

1. من شريط الرسم أو من شريط WordArt أو من قائمة تنسيق ثم صورة انقر على رمز

"إدراج WordArt".

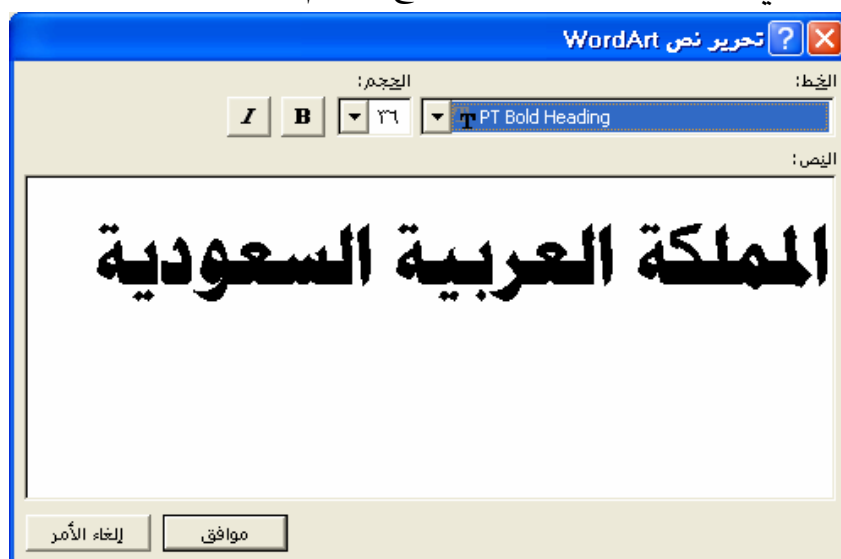
2. سيظهر مربع بأشكال مختلفة باسم "معرض Word Art" اختر الشكل المناسب ثم انقر موافق.



3. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



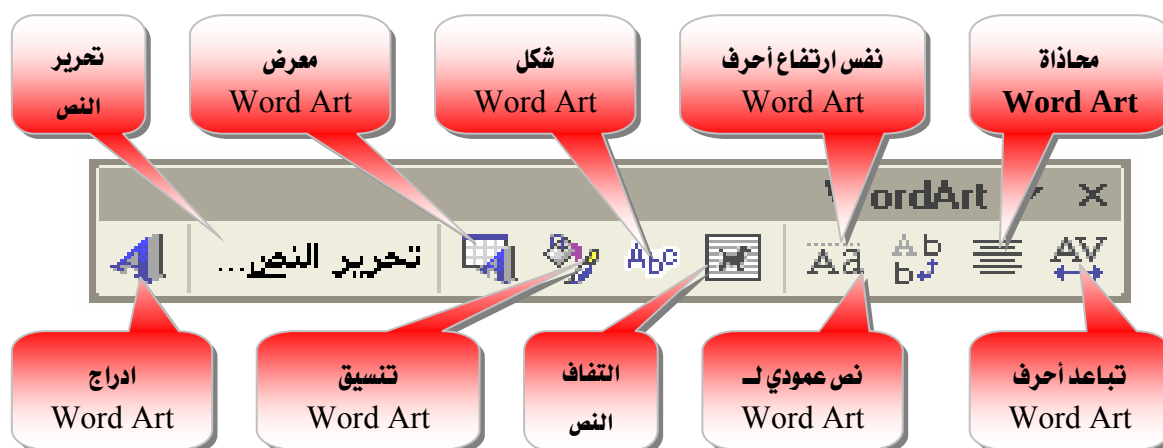
4. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم الخط وإماليته وتعريضه.



5. انقر على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:



6. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديدده بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات الثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



تدريب (1)

1. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art



2. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:

- (1) صغر الصور إلى حجم مناسب.
- (2) ضع إطاراً خارجياً للصور.
- (3) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
- (4) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
- (5) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
- (6) غير لون التعبئة للصورة الأولى إلى الأصفر.

3. اطبع التمرين.

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة.

تدريب (2)

1. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة للمناهج

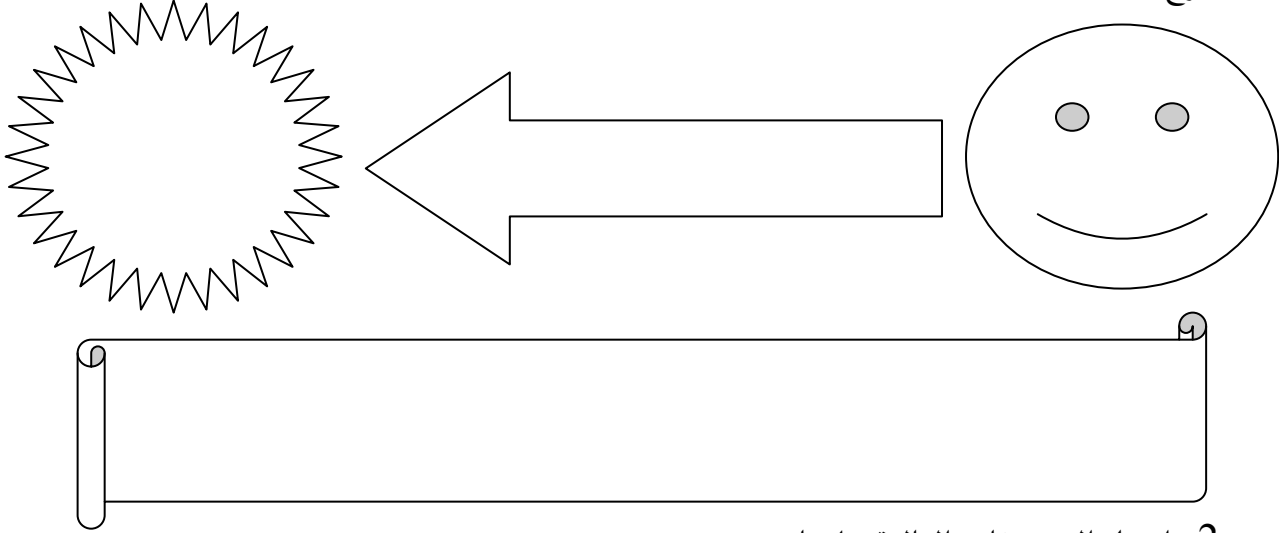
2. وسط الكتابة ، ونسق حجم الخط ونوعه حسب ذوقك الخاص بشكل جذاب ومميز.

3. اطبع التمرين.

4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.

تدريب (3)

1. أدرج الأشكال التلقائية التالية



2. اعمل التنسيقات التالية عليها:

- 1) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.
 - 2) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.
 - 3) استخدم نمط الظل 13 مع الشكل الثاني.
 - 4) نسق الشكل الأول حسب ذوقك الخاص.
3. اطبع التمرين.
4. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثالثة.

تدريب (4)

1. استخدم Word Art في كتابة النصوص التالية بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

فوات الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

2. اطبع التمرين.
3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الثالثة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر (الجزء الثاني).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع العناصر (الجزء الثاني) .				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إدراج الصور وتنسيقها.
				2. إدراج مربع النص وتنسيقه.
				3. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
				4. إدراج نص Word Art وتنسيقه.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1- إدراج الصور وتنسيقها.							
2- إدراج مربع النص وتنسيقه.							
3- إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.							
4- إدراج نص Word Art وتنسيقه.							
المجموع							

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع الجداول (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- إظهار شريط جداول وحدود.
- 2- التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
- 3- إدراج الجدول.
- 4- رسم الجدول.
- 5- مسح خط في الجدول.
- 6- تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
- 7- إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
- 8- حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- 1- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

- 1- التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
- 2- إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إظهار شريط جداول وحدود

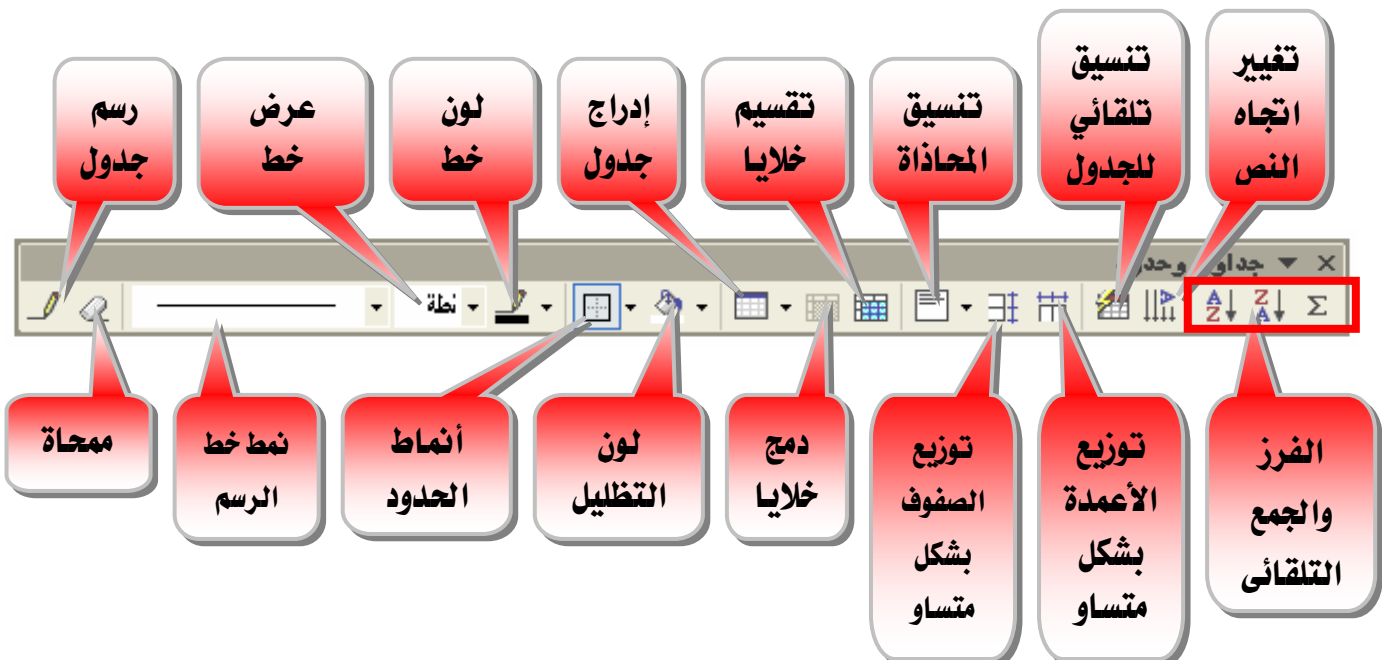
قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط الخاص بـ "جداول وحدود" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز الخاصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:



1- من شريط القوائم اختر قائمة "عرض".

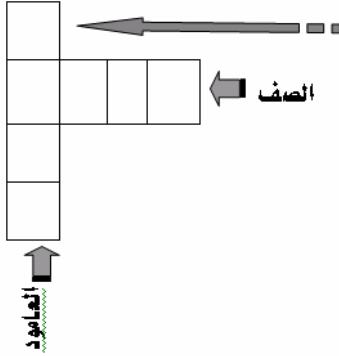
2- اختر الأمر "أشرطة الأدوات".

3- من القائمة الإضافية اختر أمر "جداول وحدود" ولاحظ أنك لو عدت إلى القائمة الإضافية مرة أخرى ستلاحظ أن علامة (✓) تظهر أمام هذا الخيار.



الفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من الخلية والصف والعمود التي تمثل أجزاء الجدول الرئيسية وهي على النحو التالي :



1- **الخلية**: يقصد بها الإطار الواحد .

2- **الصف**: يقصد به الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

3- **العمود**: يقصد به الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.

إدراج جدول :

1- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".

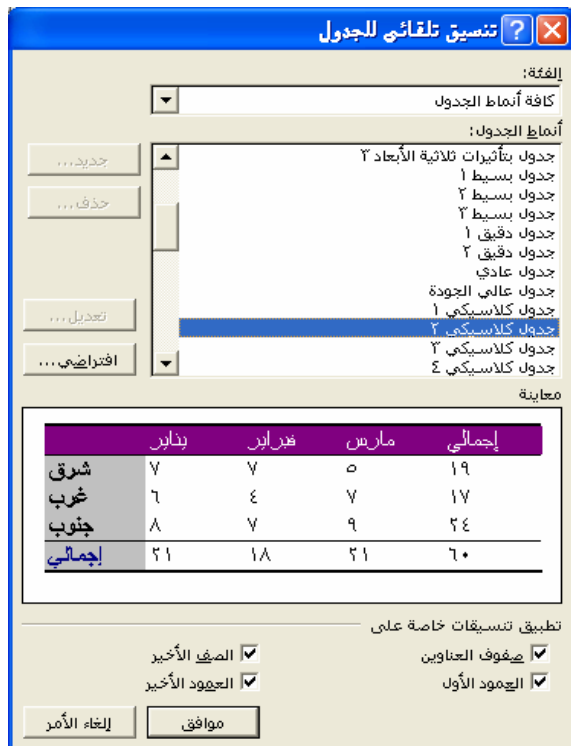
2- من القائمة اختر منها الأمر "إدراج".



3- تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "جدول" كما يمكنك اختيار أمر "إدراج جدول" من

شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو النقر على رمز الجدول مباشرة.

4- يظهر مربع حوار "إدراج جدول" حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.



5- انقر على الأمر "موافق" .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل الخلية ثم الكتابة ويتم استيعاب الخلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما اخترته من مربع الحوار السابق.

رسم جدول:

يمكنك رسم جدول عن طريق:

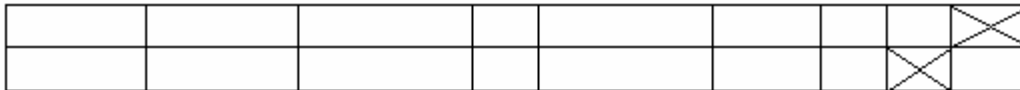
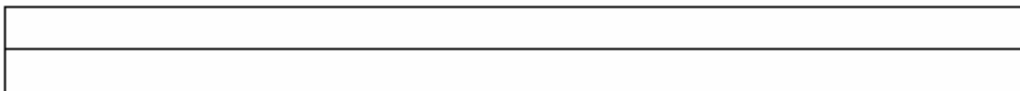
- 1- من قائمة "جدول" انقر على الأمر "رسم جدول" أو باستخدام أيقونة القلم  من شريط "جداول وحدود" وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتم تغيير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.



- 2- اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.



- 3- ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.



- 4- لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تلميح: يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

مسح خط في الجدول :

تستخدم המחاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد، فإن Word يزيل الحد لكن لا يدمج الخلايا، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

- 1- انقر على رمز "المحاة"  من شريط جداول وحدود ، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل المحاة.

- 2- لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على الخط المراد مسحه وسيتغير شكل الخط.

[illegible]

- 3- عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط

								X
							X	

كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.

The diagram shows a horizontal grid of 10 columns and 2 rows. The first 3 columns are enclosed in a red rectangular box. A red line extends from the right side of this box, passing through the remaining 7 columns of the grid.

وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:

- 4- لالغاء المحاة انقر على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تحديد (خلية – صف – عمود – جدول) :

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديد مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

التحديد عن طريق الفأرة:

تحديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

تحديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

- 1- ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ➤ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

- 2- أو ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.

- 3- يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواء كما ورد في فقرة 1 أو كما ورد في فقرة 2.

تحديد العمود :

- 1- ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ↓ .
- 2- انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

- 3- لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديدته حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ↓ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

تحديد وتحريك الجدول :

- 1- مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.

- 2- انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.

- 3- يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

التحديد عن طريق القائمة :

- ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:
- 1- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
 - 2- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "تحديد".
 - 3- تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "جدول" أو "عمود" أو "صف" أو "خلية" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.



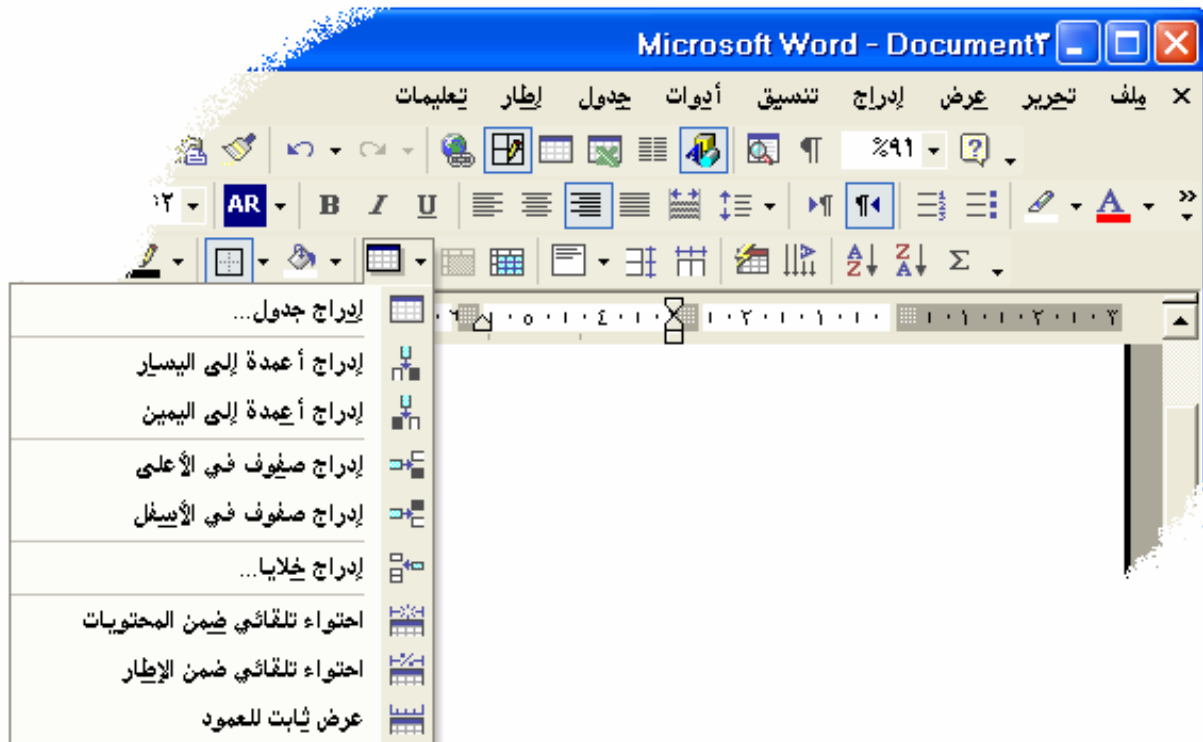
إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

- لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:
- 1- ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.
 - 2- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
 - 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "إدراج".
 - 4- تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه.

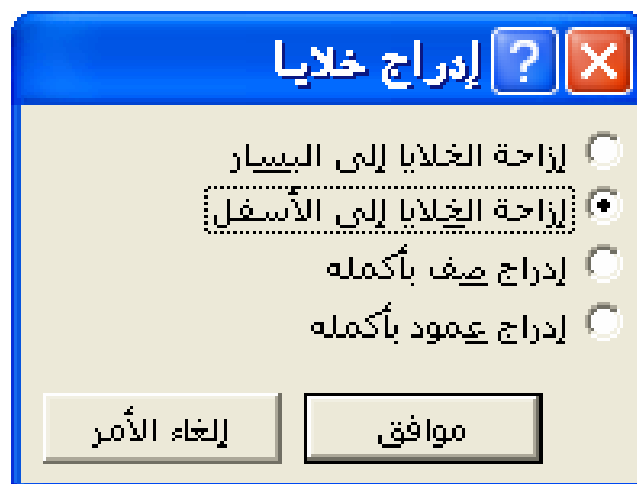


كما تلاحظ فإن هناك عدد من الخيارات مثل "أعمدة لليسار" ، "أعمدة لليمين" ، " صفوف للأعلى" ، " صفوف للأسفل"

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول  من شريط جدول وحدود مباشرة.



5- عند النقر على أمر "إدراج خلايا" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



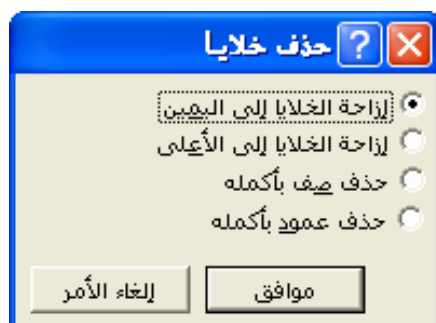
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

- 1- ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو الخلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.
- 2- من شريط القوائم اختر قائمة "جدول".
- 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "حذف".
- 4- تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "جدول" ، "أعمدة" ، "صفوف" ، "خلايا".



- 5- عند النقر على أمر "خلايا" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا "بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



تدريب (1)

السنوات	البرقيات الصادرة		البرقيات الواردة
	بالألف	التطور	بالألف
1415	24399	45.9	24016
1416	18893	35.6	15494
1417	45354	85.4	16617
1418	15607	29.4	12263
1419	16829	31.7	16358

المطلوب:

- 1- وسط العنوان .
 - 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
 - 3- اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً .
 - 4- أدرج عموداً يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:
- | |
|--------|
| |
| التطور |
| 18.0 |
| 11.6 |
| 12.4 |
| 9.2 |
| 12.2 |
- 5- أدرج صفّاً أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:
- | | | | | |
|------|-------|------|-------|------|
| 1420 | 99845 | 18.8 | 15061 | 11.3 |
|------|-------|------|-------|------|
- 6- وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)
 - 7- وسط بيانات العمود الأول.
 - 8- حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.
 - 9- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

تدريب (2)

Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	12	4	8
12	45	11	15	15	80
8	45	8	96	8	52
7	88	8	36	14	45
13	56	12	93	6	53

المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

- 1- أدرج جدولاً بـ (6 صفوف و 6 أعمدة).
- 2- اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
- 3- غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
- 4- حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .
- 5- أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.
- 6- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الأول) ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الأول)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إظهار شريط جداول وحدود.
				2. التفريق بين الخلية والصف والعمود والجدول.
				3. إدراج الجدول.
				4. رسم الجدول.
				5. مسح خط في الجدول.
				6. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
				7. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
				8. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1- إظهار شريط جداول وحدود.							
2- التفريق بين الخلية والصف والعمود والجدول.							
3- إدراج الجدول.							
4- رسم الجدول.							
5- مسح خط في الجدول.							
6- تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.							
7- إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.							
8- حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق الجداول في برنامج معالج

النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- دمج الخلايا في الجدول.
- 2- تقسيم الخلايا في الجدول.
- 3- تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.
- 4- توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
- 5- تنسيق حدود الجدول.
- 6- تلوين الخلايا في الجدول.
- 7- تغيير موقع النص في الخلية.
- 8- تغيير اتجاه النص في الخلية.
- 9- إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
- 10- تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

- 1- التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
- 2- إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

دمج الخلايا:

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

1- حدد الخلايا التي ترغب في دمجها:

2- من قائمة "جدول" اختر "دمج خلايا" أو انقر على رمز  "دمج خلايا" من شريط جداول وحدود.

3- تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

تقسيم الخلايا:

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

1- حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

2- من قائمة "جدول" اختر "تقسيم الخلايا" أو انقر  "تقسيم الخلايا" من شريط جداول وحدود.

3- يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.

4- حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.

5- تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

أولاً: تضييق أو توسيع الصفوف :

لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

ثانياً: تضييق أو توسيع الأعمدة :

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

ثالثاً: تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي  ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو :

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

- 1- حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.
- 2- من قائمة "جدول" اختر الأمر "احتواء تلقائي".
- 3- من القائمة الإضافية اختر "توزيع الصفوف بشكل متساو" أو "توزيع الأعمدة بشكل متساو".

كما يمكنك النقر مباشرة على رمز  لتوزيع الصفوف بشكل متساو ، أو على رمز  لتوزيع الأعمدة بشكل متساو .

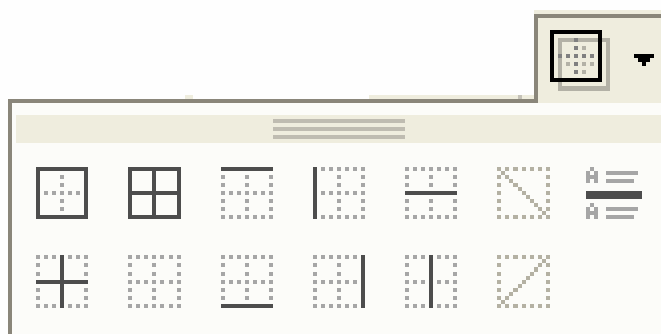
لتوزيع الأعمدة بشكل متساو من شريط جدول وحدود.

تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ ، أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاؤها أيضاً عن طريق الأمر "إخفاء خطوط الشبكة" في قائمة "جدول" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

أولاً: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.
- 2- انقر السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد .
- 3- يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.



ثانياً: عن طريق شريط القوائم:

يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة (طريقة وصول)

الخطوة	الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
1-	حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له	من قائمة تنسيق
2-	اختر الأمر خصائص الجدول	اختر الأمر حدود وتظليل
3-	من مربع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم انقر على مربع حدود وتظليل	يظهر مربع الحوار التالي

وسيفظهر مربع الحوار التالي

أمر التبويب
حدود ويتعلق
بحدود الجداول
والأشكال
الأخرى.

أمر التبويب حدود الصفحة
ويتعلق بحدود الصفحة فقط
وهو شبيه بمربع حوار حدود.

الإجراء
التظليل
والتلوين.

لاختيار طريقة
الإعداد لاحظ تغير
الأشكال حسب نوع

النمط:
النمط:
اللون: تلقائي
عرض: 1/2 نقطة

الإعداد:
يلا
إحاطة
ظل
ثلاثي الأبعاد
مخصص

للمعاينة وإجراء
تعديلات مباشرة.

لتغيير حجم خط
الحد

لتغيير لون
خط الحد

لتغيير نمط
(نوع) الحد

تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا من مربع الحوار السابق من تبويب "تظليل" يظهر:



كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة

"لون التظليل" في شريط "جداول وحدود" ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما

يناسبك.



تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في الخلية واتجاه النص في الخلية وأيضاً فرز النص في الخلايا.

أولاً: تغيير موقع النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية إما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل أفقي إما في أيمن الخلية ، أو في وسطها أو في أيسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:



الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
- 2- انقر السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة .
- 3- يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
- 2- من شريط القوائم انقر على قائمة "جدول".
- 3- تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "خصائص الجدول".
- 4- يظهر مربع حوار "خصائص الجدول" اختر التبويب "خلية".
- 5- يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة .



ثانياً: تغيير اتجاه النص داخل الخلية:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.
- 2- انقر على رمز تغيير اتجاه النص  في شريط جدول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في الخلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في الخلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في الخلية الأولى.

النص	النقرة الأولى	النقرة الثانية	النقرة الثالثة
النص الأصلي	ع	ق	النص

الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

- 1- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول التي تريد أن تنسق اتجاه النص فيها.
- 2- من قائمة "تنسيق" انقر على أمر "اتجاه النص" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.



ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي :

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز (الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء) ، (الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z) وللفرز قم بالآتي:

الطريقة الأولى : عن طريق شريط جدول وحدود :

- 1- ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.
- 2- انقر على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي  من شريط جدول وحدود.
- 3- عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم :

- 1- ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.
- 2- من شريط القوائم انقر على قائمة "جدول".
- 3- اختر من قائمة جدول الأمر "فرز" ، لاحظ أن الجدول يظل آلياً بمجرد اختيار الأمر فرز.
- 4- يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل) :

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزأين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

1- قائمة "جدول"

2- اختر الأمر "تقسيم جدول"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل انقر على مفتاح "إلغاء" في لوحة المفاتيح.

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "تقسيم الجدول" من قائمة "جدول" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح انقر على مفتاح "إلغاء".

تدريب (1)

JOP ANALYSIS									
Name:								Male 2	
								Female 3	
Mon.		Tues.		Wed.		Thurs.		Fri.	
Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	14	8	10	4	12	4	8
7	88	8	89	7	23	5	36	14	45
13	56	12	58	10	33	14	93	6	53

المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

- أدرج جدولاً بـ (8 صفوف و 10 أعمدة).
- ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.
- ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.
- ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضهما .
- اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
- كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط 18 واخترله لوناً أبيض وظلل الخلية بلون بني .
- وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً (محاذاة إلى الوسط) وكذلك الصف الرابع (أيام الأسبوع) والصف الخامس.
- نسق الصف الثاني (Name) وسط عمودي (محاذاة وسط يسار).
- غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
- حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب ثم أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.
- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.

تدريب (2)

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام 1418/1419هـ

الناجحون	المنتظمون	المستمرون	المقبولون	البرامج	مسلسل
8729	8946	0	10641	القصيرة	1
1257	1403	816	691	المتوسطة	2
369	380	0	433	الطويلة	3
1363	1578	913	863	اللغة الإنجليزية	4
				المجموع	
	عدد المشاركين	حلقات تطبيقية	ندوات	مشاركات	5
	459	9	2		

المطلوب :

- 1- صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.
- 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
- 3- اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
- 4- اجمع في الخلايا المظلمة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
- 5- اطبع المستند.
- 6- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.

تدريب (3)

TABLE OF STUDENT

Name	Quiz	Report	Participation	Homework	Total
Ahmad Al-Majed	8	9	10	7	
Bader Al-Saeed	9	10	8	9	
Fahad Al-Ahmad	5	4	6	7	
Hassan Nasser	4	3	4	3	
Nasser Saeed	10	10	10	10	
Omar Ahmad	9	9	8	6	

المطلوب :

- 1- ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .
- 2- نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
- 3- اكتب التمرين بخط Times New Roman 12 .
- 4- صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لهما.
- 5- وزع الأعمدة رقم 4 ، 5 ، 6 بشكل متساو.
- 6- اجمع في الخلايا المظلمة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
- 7- اطبع المستند.
- 8- احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. دمج الخلايا في الجدول.
				2. تقسيم الخلايا في الجدول.
				3. تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.
				4. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
				5. تنسيق حدود الجدول.
				6. تلوين الخلايا في الجدول.
				7. تغيير موقع النص في الخلية.
				8. تغيير اتجاه النص في الخلية.
				9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
				10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

النقاط (حسب رقم المحاولات)				بنود التقييم
4	3	2	1	
				1- دمج الخلايا في الجدول.
				2- تقسيم الخلايا في الجدول.
				3- تضيق وتوسيع الخلايا في الجدول.
				4- توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
				5- تنسيق حدود الجدول.
				6- تلوين الخلايا في الجدول.
				7- تغيير موقع النص في الخلية.
				8- تغيير اتجاه النص في الخلية.
				9- إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
				10- تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).
				المجموع

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

دمج المراسلات البريدية

الهدف العام:

- تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على دمج المراسلات والمغلطات البريدية وبطاقات العنوان بمساعدة إمكانيات برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:
 1. كتابة وتنسيق الرسالة
 2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.
 3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
 4. إجراء عملية الدمج.
 5. إعداد المغلطات البريدية.
 6. إعداد بطاقات العنوان.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

بنية الرسالة

الرسالة هي وسيلة الاتصال التي يتم تبادلها بين جهة وجهة أخرى أو منظمة أو جهاز حكومي أو مؤسسة أو أفراد و نشير إلى أنه لا توجد قاعدة ثابتة لكتابة الرسائل وإنما يرجع ذلك إلى ذوق الناسخ و غالباً ما تتكون الرسالة من الأجزاء التالية:

1- رأس الرسالة:

عادةً يكون جاهزاً ومطبوعاً على مطبوعات المنظمة ويتكون من اسم وعنوان الجهة المرسله وشعار الجهة، الهاتف، العنوان البرقي ... الخ.

2- التاريخ.

ممكّن أن يكون بالتاريخ الهجري أو الميلادي أو كلاهما ويحدد تاريخ الإرسال وفي أحيان قليلة يغفل ذكر اسم اليوم.

3- اسم وعنوان المرسل إليه متبوعاً

يجب أن يكون الاسم الرسمي ويفضل أن يليه اسم المنظمة التي يتبعها (مؤسسة أو شركة أو جهة حكومية أو أي قطاع آخر).

4- التحية الافتتاحية.

إن أفضل تحية لأخيك المسلم هي تحية الإسلام، على أن تلتزم بالضوابط الشرعية في غيرها من التحيات مع ملاحظة أن لا تكون قصيرة مخلة أو طويلة مملة ويجب أن تكون بصياغة رسمية ويفضل أن يليها ثلاث نقاط أو فواصل مع العلم أن لها قواعد محددة في كتب تهتم بالتحريض العربي وهي كثيرة.

5- جسم الرسالة:

وهو شرح للغرض من الرسالة.

6- ذيل الرسالة:

ويشمل على التحية الختامية، التوقيع بما في ذلك مسمى الوظيفة واسم المرسل والتوقيع، أيضاً يشمل ذيل الرسالة على الرمز، الصور الكربونية.

الرقم:	
هاتف:	
المرفقات:	
التاريخ	المرسل إليه.....
	عنوانه :
	التحية الافتتاحية.....
.....	
..... موضوع الرسالة	
.....	
التحية الختامية	
.....	
الاسم	الرمز:...
(التوقيع)	صورة ل.....
مسمى الوظيفة	صورة ل.....

نموذج لرسالة شبه رسمية

مع ملاحظة أن هناك أنواع كثيرة ومقننة للرسائل الحكومية والتجارية الداخلية والخارجية !

دمج المراسلات

دمج المراسلات هي عبارة عن ربط عناوين مخزنة في وثيقة أو قاعدة بيانات وخطاب، فمثلاً عندما يكون لديك رسالة ذات صيغة واحدة ستترسلها إلى عدد من العملاء ولديك عناوين هؤلاء العملاء مخزنة بأي شكل من الأشكال فإن برنامج **Word** يساعدك في إرسال خطاب شخصي لكل عميل بواسطة دمج المراسلات، و تتألف عملية دمج المراسلات من عدة خطوات سنستعرضها بشيء من التفصيل من خلال التطبيق التالي:



تستشعر اللجنة التنظيمية لحفل التخرج أهمية تجاوز مشكلة وجود تداخل في بيانات الخريجين في بطاقات الدعوة التي سترسل إلى أولياء أمورهم من أجل حضور الحفل.، فيوجد لدى اللجنة **نموذج خطاب الدعوة** التي سترسل إلى أولياء الأمور والذين يتجاوز عددهم 2358 مدعو مع **قاعدة بيانات الخريجين** معدة على شكل جدول.

لذا سنسعى من خلال **دمج المراسلات** لربط **قاعدة بيانات الخريجين** و **الخطاب**، وسوف يكون لدينا بالنهاية خطاب دعوة موجه لكل واحد من أولياء الأمور (2358 خطاب).

أولاً: إنشاء المستند الأساسي:

افتح مستنداً جديداً واكتب عليه الرسالة التي سوف ترسلها إلى المدعوين واحفظه باسم أو افتحه إن كان محفوظاً لديك من قبل، ولا تقم بإغلاق الرسالة لاستخدامها كإطار نشط.
1. بعد تنسيقك **نموذج خطاب الدعوة**، فمن شريط القوائم اختر قائمة "أدوات".



2. وستظهر قائمة منسدلة **رسائل ومراسلات** اختر منها الأمر

معالج دمج المراسلات وسيظهر مربع الحوار التالي:

لاحظ أن المعالج يحتوي على خمسة خيارات متعلقات

بدمج المراسلات والنشط منها هو الخيار الأول **"رسائل"**.

انقر فوق "التالي" للمتابعة.

الخطوة 1 من 6

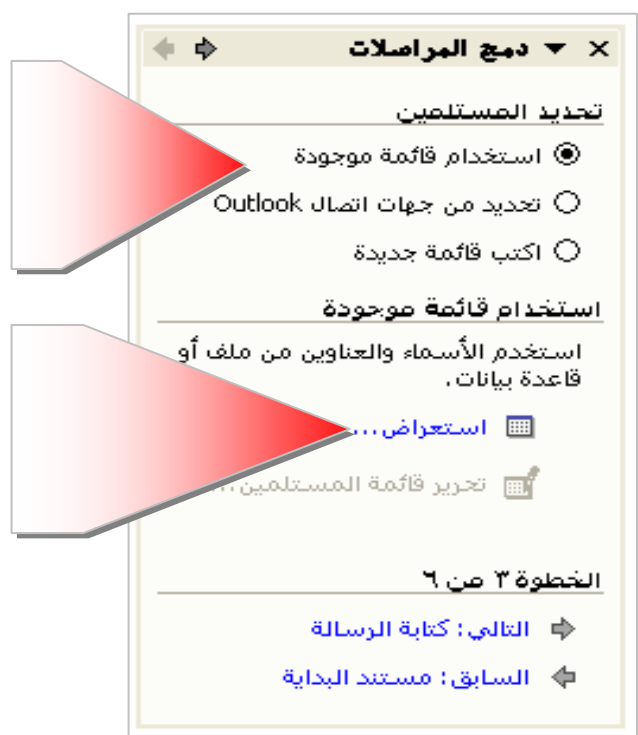
التالي: مستند البداية

3. سيظهر مربع الحوار التالي:



اختر منه **استخدم المستند الحالي** للعمل على الإطار المفتوح الذي تستخدمه كمستند رئيس، وهو هنا **نموذج خطاب الدعوة** كصيغة الخطاب الذي سنوجهه إلى أولياء الأمور.

اختر منه **التالي : تحديد المستلمين**.



4. تحديد المستلمين (مصدر البيانات):

والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي انتقل إلى الخطوة التالية الخاصة بمصدر البيانات والتي تتعلق بالمعلومات التي تتغير في كل خطاب مثل (الاسم، العنوان... وهكذا). اختر "استخدام قائمة موجودة"

5. من مربع "دمج المراسلات" انقر على أيقونة استعراض...



6. حدد ملف مصدر البيانات ثم انقر على فتح.

7. ستظهر قائمة تمثل خيارات ترتيب وفرز البيانات إذا كانت البيانات محفوظة لديك، وإن لم تكن كذلك فما عليك إلا أن تقوم بإنشاء مصدر البيانات وسيظهر لك مربع مصدر البيانات على الشكل التالي:



وكما هو واضح فإن هناك عدداً من أسماء الحقول المقترحة لصف الرأس والتي تكون هي المستخدمة في الجدول الأصلي للبيانات، ويمكنك أن تقوم بترتيب أي حقل عن طريق تحديد اسم الحقل ثم النقر على طريقة الفرز أو التصفية المطلوبة.

لفرز القائمة، انقر فوق عنوان العمود المناسب، لخصر أسماء المستلمين المعروضة حسب معيار محدد، حسب المدينة مثلاً، انقر فوق السهم بجانب عنوان العمود، استخدم خانة الاختيار أو الأزرار لإضافة مستلمين إلى دمج المراسلات أو حذفهم منها.

كما يمكنك إضافة أو حذف أي حقل ترغب فيه ويمكنك تحديد البعض أو الكل ومسح الكل والتحديث والبحث وتحرير البيانات والتحقق من صحتها من خلال:

تحديث	مسح الكل	تحديد الكل
التحقق من الصحة	تحرير...	بحث...

8. حدد خيارتك في مصدر البيانات ثم انقر على موافق.

استخدام قائمة موجودة	
المستلمون المحددون حالياً من:	
Documents and Settings\user\Desktop\]	
حدد قائمة مختلفة...	تحرير قائمة المستلمين...

لتحديد مصدر

لتعديل المصدر

9. يمكنك العودة لتعديل مصدر البيانات أو تعديل خيارتك في مصدر البيانات التي سبق لك تحديدها.

10. اختر التالي: كتابة الرسالة لننتقل إلى الخطوة التالية.

الخطوة 3 من 6	
التالي: كتابة الرسالة	➔
السابق: مستند البداية	➔

اختر عناصر إضافية ... للربط بين مصدر البيانات والخطاب.



وفيما يلي شرح للعناصر الظاهرة في هذه الخطوة:



كتلة العنوان: تحتوي على اسم، وعنوان، ومعلومات أخرى (انقر فوق كتلة العنوان).

1. في مربع حوار إدراج كتلة عنوان، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.

2. للحصول على التعليمات الخاصة بأحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام، ثم فوق الخيار.

3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لكتلة العنوان. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

سطر الترحيب (انقر فوق سطر الترحيب).

1. حدد تنسيق سطر الترحيب، الذي يحتوي على التحية، وتنسيق الاسم، والتنقيط الذي يليه.

2. حدد النص الذي تريده أن يظهر في الحالات التي لا يمكن فيها لـ **Microsoft Word** ترجمة اسم المستلم، على سبيل المثال، عندما لا يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول والاسم الأخير لمستلم ما، وإنما فقط اسم الشركة.

3. انقر فوق موافق.

4. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

طابع إلكتروني ...

لإضافة طابع إلكتروني، يجب أن يكون لديك أولاً برنامج للطوابع الإلكترونية مثبت، كالبرامج التي تشتريها من خدمة على **World Wide Web**.

وإن لم يكن لديك برنامج مثبت للطوابع الإلكترونية، فإن **Microsoft Word** يطالبك بتثبيت أحدها ويعرض عليك الاتصال بموقع **Microsoft Office** على ويب. وهناك يمكنك الحصول على معلومات إضافية وارتباطات بمواقع أخرى حيث تتوفر برامج الطوابع الإلكترونية.

عناصر إضافية... (وهو ما نحتاجه هنا)

نفذ أحد الإجراءين التاليين:

✕ للتحديد من حقول العناوين تعيين تلقائياً الحقول المناسبة في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، انقر فوق حقول العنوان.

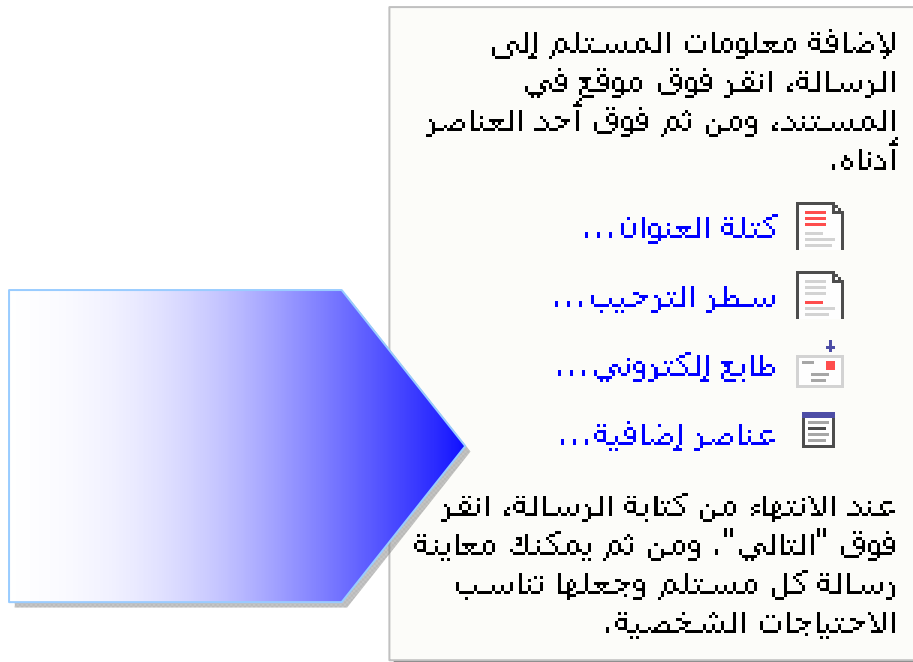
✕ للتحديد من حقول تأخذ بياناتها دائماً مباشرةً من عمود في قاعدة بيانات، انقر فوق حقول قاعدة البيانات.

1. في المربع حقول، انقر فوق الحقل المطلوب.

2. انقر فوق إدراج، ثم فوق إغلاق.

3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

ملحوظة: إذا أدرجت حقلاً من قائمة حقول قاعدة البيانات، ثم بدلت إلى مصدر بيانات لا يتضمن عموداً بنفس الاسم، فلن يتمكن **Word** من إدراج معلومات الحقل في المستند المدمج.



والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي و مصدر البيانات لم يبق عليك إلا أن تقوم بتحديد المناطق التي تريد أن تدرج فيها بيانات المصدر على المستند الأساسي ولإجراء ذلك قم بالآتي:

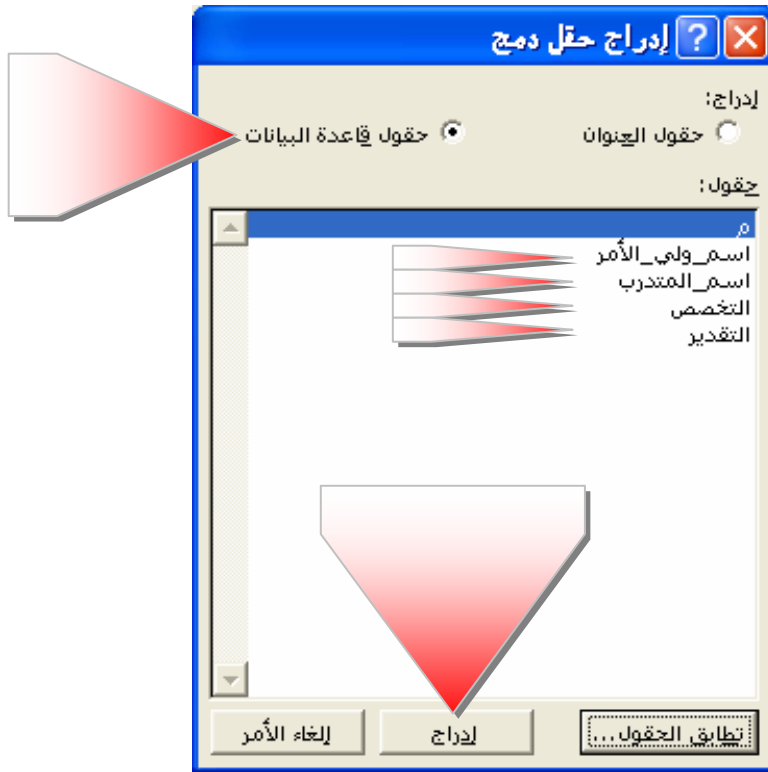
ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب أن تدرج فيه الاسم مثلاً ، ثم من نافذة "إدراج حقل دمج" انقر على زر **إدراج** حيث تظهر قائمة أسماء الحقول التي سبق وأن اخترتها.

اختر منها الحقل المرغوب مثلاً "**اسم ولي الأمر**" ، وسيقوم البرنامج بإدراج حقل محدد بأقواس صغيرة يخص "**اسم ولي الأمر**" وهذا يعني أن الأسماء سوف تدرج في هذا الموضع ، غير مكان مؤشر الكتابة إلى مكان الحقل الآخر وليكن هذه المرة "**اسم المتدرب**" انقر مسافة بعد الاسم ثم انقر نافذة "إدراج حقل دمج" مرة أخرى ومن القائمة اختر "**اسم المتدرب**" وسيقوم البرنامج بإدراجه كما فعل مع الاسم ، كرر هذه العملية حتى تنتهي من إدراج جميع الحقول في الأماكن التي ترغبها.

ويمكنك أن تقوم بتنسيق هذه الحقول من حيث الإمالة والتظليل والخط واللون والتمييز... الخ، وسوف ينطبق هذا على البيانات التي سوف تدرج.

وبعد أن تنتهي من إدراج الحقول وإجراء عملية التنسيق لم يتبقى عليك الآن إلا إجراء عملية الدمج ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية لبدء الدمج وفق الخيارات التي حددتها وسوف يقوم البرنامج بربط المستند الأساسي بمصدر البيانات وينشئ خطاباً جديداً وفق هذه البيانات.

11. اختر **حقول قاعدة البيانات...** ومن ثم اكتب في الخطاب (بطاقة الدعوة) حيث تريد إدراج الحقل ثم اختر الحقل المناسب من مربع **حقول** ثم اختر **إدراج** ، وهكذا كرر الخطوات لبقية الحقول.



12. بعد أن تنتهي من إدراج الحقول من مصدر البيانات إلى كافة الحقول في خطاب الدعوة (

كما هو ظاهر في الصفحة السابقة) قم باختيار **التالي: معاينة الرسائل.**



13. في الخطوة الحالية يمكنك المعاينة والبحث عن مستلم محدد وكذلك يمكنك تحرير قائمة

المستلمين وتعديلها.





14. في الخطوة الأخيرة يمكنك طباعة خطابات الدعوة بعد الدمج مباشرة إلى الطابعة (1) أو يمكنك المعاينة وتحرير رسائل لمستلم محدد (2) وكذلك يمكنك العودة للمعاينة (3).





ملحوظة: في حالة عدم وجود قاعدة بيانات بالمستلمين من خلال الفقرة رقم (4) يمكنك اختيار (اكتب قائمة جديدة)
(ثم انقر (إنشاء)... لتتمكن من إدخال البيانات:



قائمة عناوين جديدة ? X

إدخال معلومات العنوان

عنوان
الاسم الأول
الاسم الأخير
اسم الشركة
سطر العنوان ١
سطر العنوان ٢
المدينة
.....

إدخال جديد حذف إدخال بحث عن إدخال ... تصفية وفيز... تخصيص ...

عرض الإدخالات

عرض رقم الإدخال

الأول السابق ١ التالي الأخير

إجمالي الإدخالات في قائمة ١

إلغاء الأمر

يمكنك الإزالة والإضافة والترتيب للحقول (تقديم وتأخير) عن طريق الزر **تخصيص ...**

تخصيص ...

تخصيص قائمة العناوين ? X

أسماء الحقول

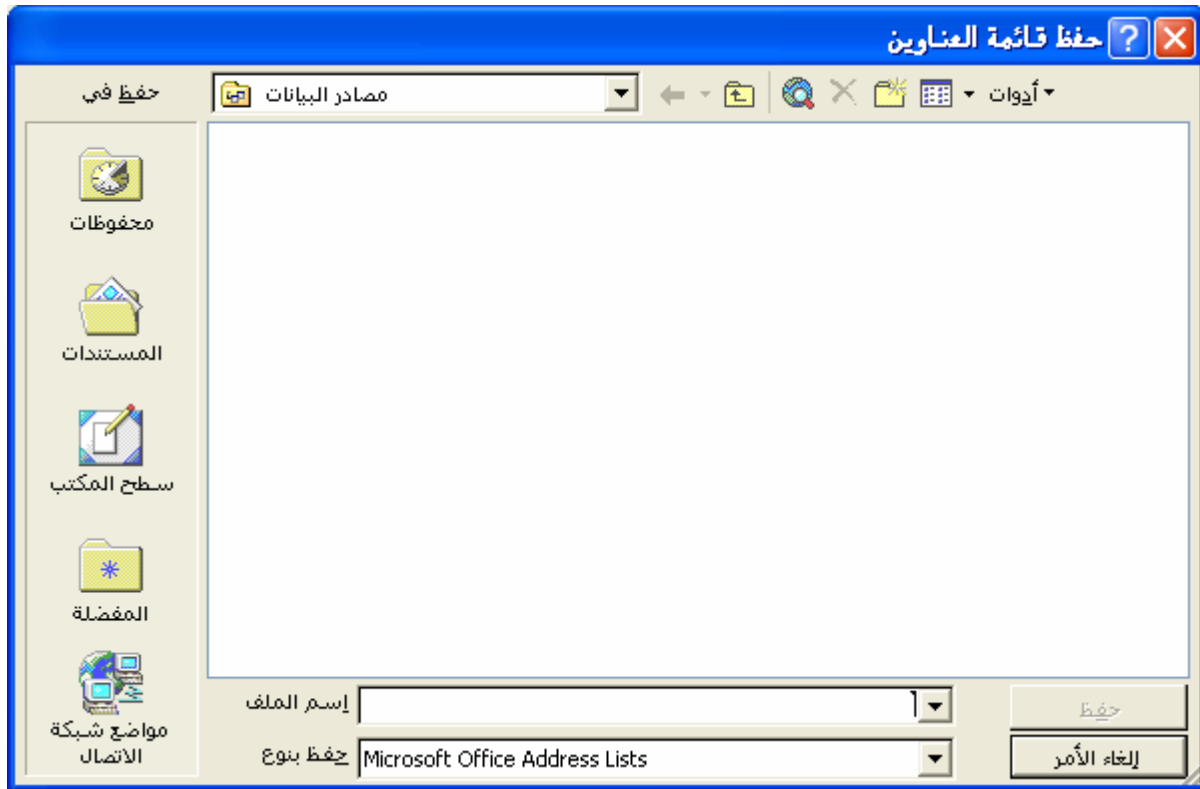
إضافة ... حذف إعادة تسمية

تحريك للأعلى تحريك للأسفل

إلغاء الأمر موافق

عنوان
الاسم الأول
الاسم الأخير
اسم الشركة
سطر العنوان ١
سطر العنوان ٢
المدينة
الحالة
الرمز البريدي
البلد
هاتف المنزل
هاتف العمل
عنوان البريد الإلكتروني

وبعد أن تنتهي من عملية الحذف والإضافة والترتيب انقر على الأمر "موافق" وسيطلب منك الجهاز تسمية ملف مصدر البيانات، قم بتسميته باسم مناسب ثم انقر أيقونة "الحفظ".



وسيظهر لك مربع الحوار التالي وسيظهر مربع "مستلمو دمج المراسلات" لتعبئة بيانات الأشخاص الذين سيرسل لهم خطابات الدعوة.:



قم بتعبئة البيانات للشخص الأول ثم انتقل إلى سطر جديد لإضافة سجل جديد لتعبئة بيانات الشخص الثاني... وهكذا حتى تنتهي من جميع البيانات ثم انقر **موافق**.

استخدام قائمة موجودات

المستلمون محددون حالياً من:

Documents and Settings\user\Desktop\:

حدد قائمة مختلفة...

تحرير قائمة المستلمين...

لتعديل المصدر

بعد انتهائك من كتابة معلومات كافة الأشخاص واختيار الأمر **موافق** يمكنك معاينة البيانات التي قمت بإضافتها من خلال اختيار **تحرير قائمة المستلمين...** والتعديل عليها بالإضافة أو الحذف.

تحديث

مسح الكل

تحديد الكل

التحقق من الصحة

تحرير...

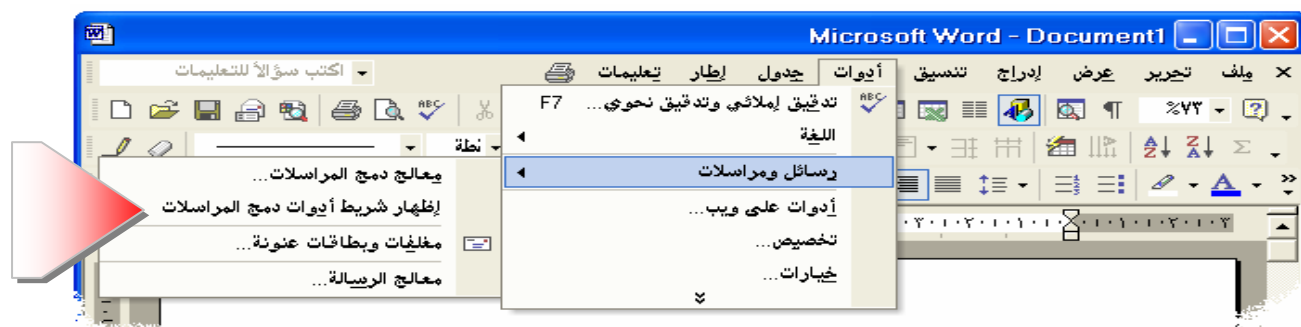
يبحث...

أكمل إجراءات عملية الدمج كما في الخطوات التي سبق شرحها

إظهار شريط أدوات دمج المراسلات:

عندما ترغب في استخدام أدوات الدمج على شكل أزرار سهلة الاستخدام، فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "إظهار شريط أدوات دمج المراسلات" ويحتوي الشريط على الأزرار التالية (موضح وببساطة وظيفتها).



المغلفات وبطاقات العنوان:

وبنفس أسلوب دمج المراسلات يمكنك أن تدمج المغلفات البريدية أو بطاقات العنوان وسنتناول في بقية هذه الوحدة كيفية معالجة المغلفات البريدية وبطاقات العنوان لعنوان واحد أما إن كان العدد كبيراً فيمكنك استخدام الدمج في تلك الحالة.

أولاً: المغلفات البريدية:

عندما ترغب في طباعة عنوانك وعنوان المرسل إليه على ظرف بريدي فإن برنامج Word يساعدك في ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "مغلفات وبطاقات عنوان..." وسيظهر مربع حوار يتألف من تبويين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنوان.



3. انقر على تبويب **مغلقات** وسيظهر مربع الحوار التالي:

مغلقات

وإذا أردت الحصول على عناوين المرسل إليهم المسجلة في دفتر العناوين في أوتلوك انقر على رمز

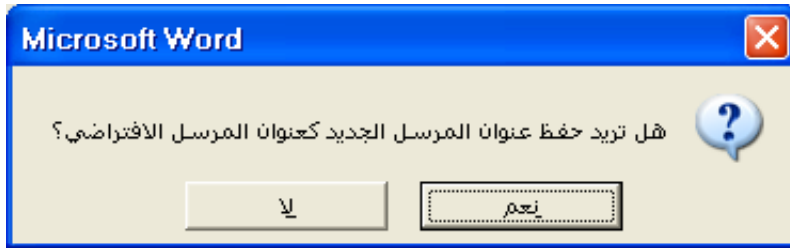
الدفتر الذي يظهر على يسار "عنوان المرسل إليه: كما يلي:



وحتى يظهر عنوان المرسل الذي قمت بكتابته في كل مرة تريد أن تطبع فيها ظرفاً بريدياً،

ويوفر عليك هذا إعادة كتابة العنوان في كل مرة، لذا عليك أن تجيب **بنعم** في هذه النافذة التي

ستظهر لك حتى يتم عنوان المرسل كعنوان افتراضي.



ثانياً: بطاقات العنوان:

عندما ترغب في طباعة بطاقات العنوان على ملصق أو رسالة أو طرد بريدي فإن برنامج Word

يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

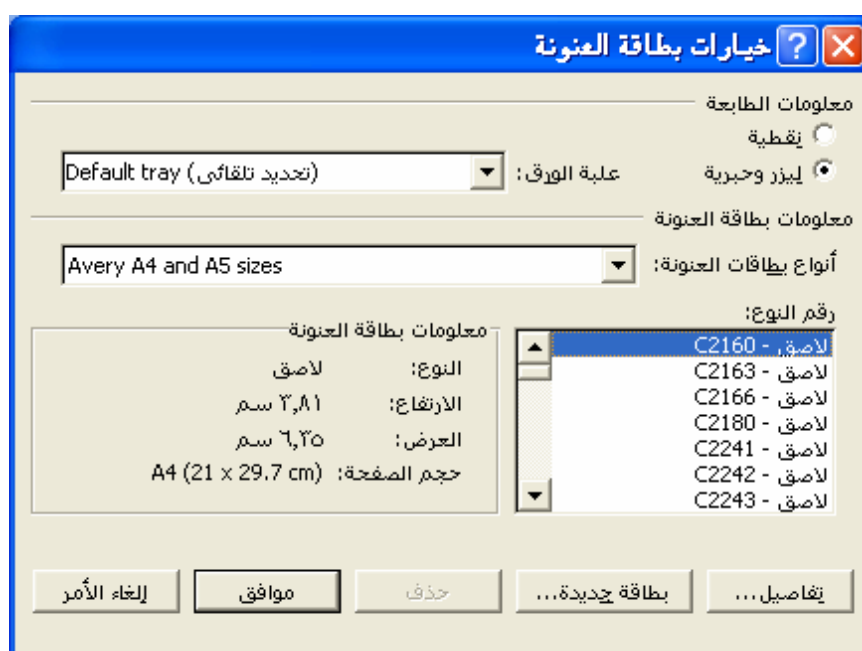
1. من شريط القوائم انقر على قائمة "أدوات" وستظهر قائمة منسدلة.



2. اختر منها الأمر "مغلقات وبطاقات عنوانة ...".

3. سيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلقات والآخر ببطاقات العنوان.

4. انقر على تبويب **بطاقات العنوان** وسيظهر مربع الحوار التالي:



تدريب (1)

اكتب الرسالة التالية وفق قواعد التنسيق المكتوب احفظ التدريب باسم التدريب الأول في الوحدة

السادسة :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

معهد التدريب المتخصص

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

المكرم /

الجهة /

العنوان /

ص.ب: الرمز البريدي:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرنا دعوتكم للمشاركة في حفل افتتاح المعرض الجديد بمدينة الرياض ولمزيد من الاستفسار

يمكنكم زيارة موقع المعهد على الإنترنت www.tadreeb_new_show_room.edu

ولكم تحياتي ، ،

رئيس اللجنة التنظيمية لحفل الافتتاح

هشام بن سليمان

تدريب (2)

قم بإنشاء جدول بالبيانات التالية ووفق القواعد التي تعلمتها في الوحدات السابقة ثم احفظ التدريب

باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.

الاسم	الجهة	العنوان	ص.ب	الرمز البريدي
محمد الصالح	الصالحية للنشر	الخبر	1234	الخبر 111
جابر الجابر	الجابرية للتوزيع	حفر الباطن	5678	حفر الباطن 444
صابر الصابر	الصابرية للخدمات	تبوك	9012	تبوك 666
خالد الخالد	الخالدية للتراثيات	جدة	3456	جدة 777
فهد الفهد	الفاهدية للسياحة	عنيزة	7890	عنيزة 333

تدريب (3)

ادمج الرسالة في التدريب الأول كمستند أساسي مع بيانات التدريب الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثالث في الوحدة السادسة.

تدريب (4)

ادمج المراسلات كمغلفات بريدية بحجم المظروف 10 للمرسل إليهم و استخدم البيانات في التدريب الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الرابع في الوحدة السادسة وقبل إجراء الدمج تأكد من كتابة عنوان المرسل كالآتي:

المملكة العربية السعودية.

معهد التدريب المتخصص

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

ص.ب 5544

الرياض 1234

تدريب (5)

اطبع عنوان المرسل والمرسل إليه على الظرف الخاص وفق البيانات التالية:

عنوان المرسل إليه	عنوان المرسل
Yamen Hasan	Hisham alSulaiaman
P.O. Box 354	P.O. Box 5555
london	Riyadh 55555
United kingdom	Kingdom of Saudi Arabia

ثم احفظ التدريب باسم التدريب الخامس في الوحدة السادسة.

تدريب (6)

كلف بطباعة عنوان الشركة التي تعمل بها على عشرة ملصقات ليتم لصقها على طرود لإرسالها إلى عدد من العملاء وكان عنوان الشركة هو:

الشركة العربية للمنتجات الطبية

ص.ب: 15532

الرياض 11553

المملكة العربية السعودية

اكتب عناوين افتراضية للعملاء لطباعتها على الملصقات تشمل اسم العميل، صندوق البريد، رمز البريدي، عنوانه.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السادس في الوحدة السادسة.

تدريب (7)

اكتب دعوة قصيرة للعشاء لعشرة من زملاء الصف الذي تدرس فيه بأي مناسبة تراها، واستخدم أسلوب الدمج في توجيه هذه الدعوة.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السابع في الوحدة السادسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : دمج المراسلات البريدية.				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. كتابة وتنسيق الرسالة
				2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.
				3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
				4. إجراء عملية الدمج.
				5. إعداد المغلفات البريدية.
				6. إعداد بطاقات العنوان.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. كتابة وتنسيق الرسالة							
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.							
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.							
4. إجراء عملية الدمج.							
5. إعداد المغلفات البريدية.							
6. إعداد بطاقات العنوان.							
المجموع							

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

استخدام القوالب والمعالجات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على استخدام القوالب والمعالجات
ببرنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.
2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.
3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.
4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات .

عندما تريد فتح ملف جديد اختر الأمر (جديد) من قائمة (ملف) في وورد فإن وورد سيعطيك ثلاثة خيارات:



الأول : إنشاء مستند جديد خال (مستند فارغ ، صفحة ويب فارغة ، رسالة بريد إلكتروني فارغة) .

الثاني : إنشاء مستند مبني على أحد المستندات الموجودة .

الثالث : أن تستخدم أحد المعالجات لإنشاء المستند ، مثل معالج الفاكس أو معالج المغلفات والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معينة في وورد.

إنشاء مستند فارغ :

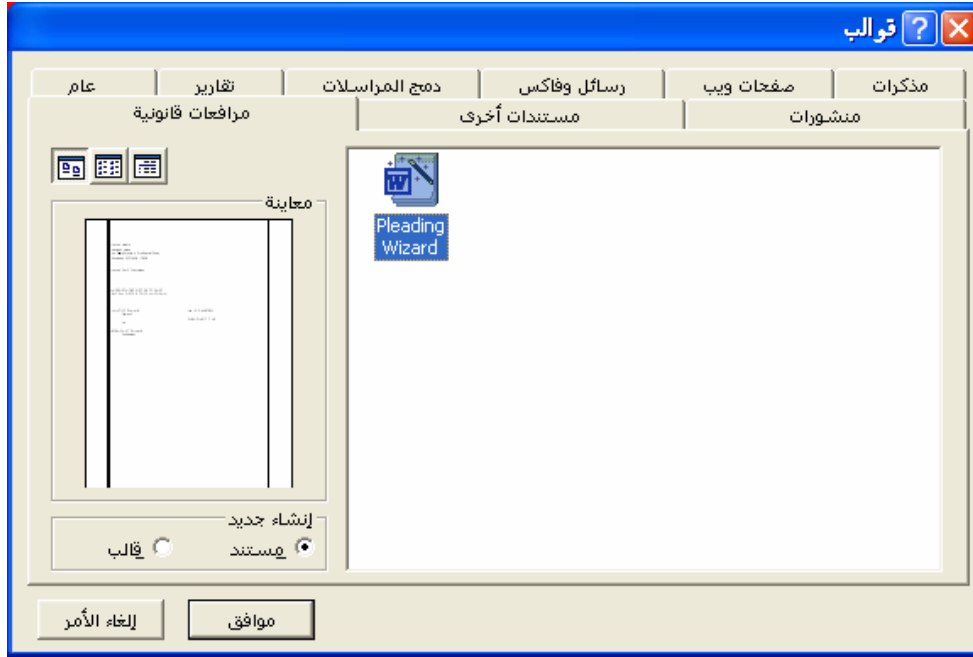
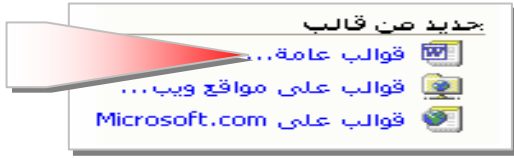
انقر على أيقونة (مستند فارغ) في إطار (جديد) .. وسيظهر لك مستندا جديدا فارغا جاهزا للكتابة .

قوالب رسائل وفاكس ومذكرات .

يوفر وورد قوالب جاهزة التنسيق تجعل إنشاء المستندات سهلا بدءا من المذكرات البسيطة إلى الخطابات الإخبارية المتقدمة ، وفي الغالب ، يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة ، لذلك ، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند ، فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة في تنسيق المستند ، ولإنشاء قالب يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك

مربع حوار " جديد من قوالب " اختر **قوالب عامة**



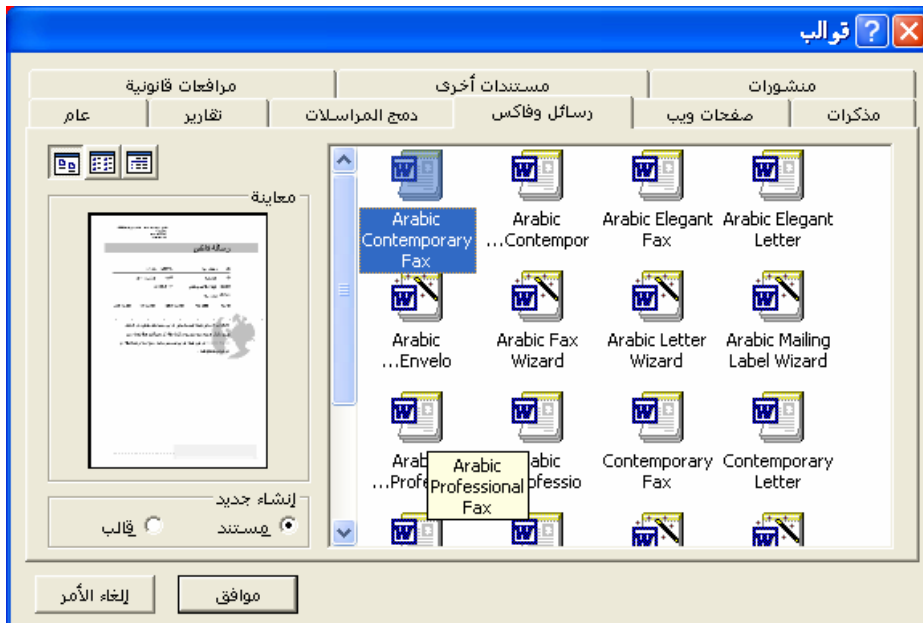
2 - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من

القوالب، مثل مذكرات، ورسائل فاكس ، والمرافعات القانونية ، وتقارير وغيرها.

3 - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل

والفاكسات مثلا ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن contemporary Fax

Arabic





اكتب على الخانة المخصصة للكتابة مثلاً :

إلى : (..... اسم المرسل إليه) ...

من : (.... اسم المرسل) ..

أكمل تعبئة الخانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم انقر في المكان المخصص.

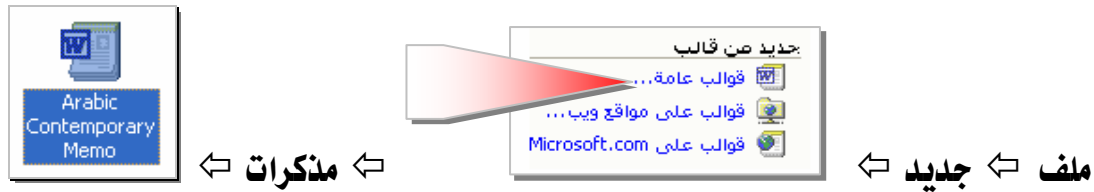
[نقر هنا لكتابة العنوان]

رسالة فاكس

إلى :	[نقر هنا لكتابة الاسم]	رقم الفاكس :	[نقر هنا لكتابة رقم الفاكس]
من :	[نقر هنا لكتابة الاسم]	التاريخ :	٢٥ حزيران ٢٠١٤
الموضوع :	[نقر هنا لكتابة موضوع الفاكس]	عدد الصفحات :	[نقر هنا لكتابة عدد الصفحات]
نسخة إلى :	[نقر هنا لكتابة الاسم]		
☐ عدل	☐ ادر اجراء	☐ ادر اجراء تطبيق	☐ ادر اجراء التمرير

ملاحظة: حدد هذا النص وحذفه أو استبدله بالنص الذي تريد كتابته. لحفظ التغييرات في هذا القالب
لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في السرج "حفظ الملف بنوعه"، اختر
Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم
انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب.

المذكرات الداخلية :



مذكرة

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]

التاريخ: ٠٤/٠٦/٢٥

الموضوع: [انقر هنا واكتب الموضوع]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل 1-2 Heading، و BodyText في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق.

لحذف العناصر الموجودة في الخلفية—مثل الدائرة، أو المستطيلات، أو إطارات عنوان المرسل، انقر فوق حد الإطار لتمييز "مقابض" الإطار، واضغط على مفتاح الحذف. لاستبدال الصورة في هذا القالب بأخرى، انقر أولاً فوق الصورة. ثم، في قائمة "إدراج"، انقر إلى "صورة"، وانقر فوق "من ملف". حدد موقع المجلد الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق تلك الصورة.

لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق القالب.

أين تخزن القوالب

يمكن تخزين قوالب المستند في القرص الثابت لديك، أو تضمينها في مكتبة المستندات، أو استخدامها كقالب مجموعة العمل، عندما تقوم أنت أو أي شخص في مجموعة العمل باستخدام قالب من جزء المهام مستند جديد، فهناك عاملان يحددان قوالب المستند المتوفرة وفي أي تبويب من مربع الحوار قوالب يظهر كل قالب: إعدادات موقع القالب وموقع الملف من أجل قوالب المستخدم وقوالب

مجموعة العمل. وللتحقق من إعدادات موقع ملف القالب، انقر فوق "خيارات" على القائمة "أدوات"، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب مواقع الملفات.

قوالب المستندات

1. احفظ القوالب المخصصة في المجلد Templates .
2. ستظهر ملفات القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في مربع الحوار قوالب، ولعرضه انقر فوق "جديد" في القائمة "ملف"، ثم فوق "قوالب عامة" في جزء المهام "مستند جديد".
3. إن أيّ مستند (.doc) تحفظه في مجلد Templates يعمل أيضاً كقالب.
4. ستظهر القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في التبويب عام (مربع الحوار قوالب).
5. إذا كنت ترغب بإنشاء علامات تبويب مخصصة للقوالب الخاصة بك في مربع الحوار قوالب:

✖ أنشئ مجلداً فرعياً جديداً في المجلد Templates

✖ احفظ القوالب الخاصة بك في ذلك المجلد الفرعي.

✖ موقع المجلد يجب أن يتطابق مع المسار المدرج من أجل قوالب المستخدم في التبويب مواقع الملفات (القائمة أدوات، الأمر خيارات).

✖ سيظهر الاسم الذي تعطيه لذلك المجلد الفرعي على علامة التبويب الجديدة.

✖ إذا حفظت قالباً في موقع مختلف، لن يظهر هذا القالب في مربع الحوار قوالب.

6. يمكنك أيضاً تحميل قوالب إضافية من Microsoft Office Template Gallery، إذا كان لديك وصول إلى ويب.

مكتبات المستندات

يمكن تخزين القوالب كجزء من مكتبة مستندات، وكل مكتبة مستندات تتضمن صفحة ويب تسرد محتويات المكتبة، على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مكتبة للرسومات العامة لمشروع، أو مجموعة من مستندات Microsoft Word تتضمن التقارير الشهرية.

قوالب مجموعة العمل

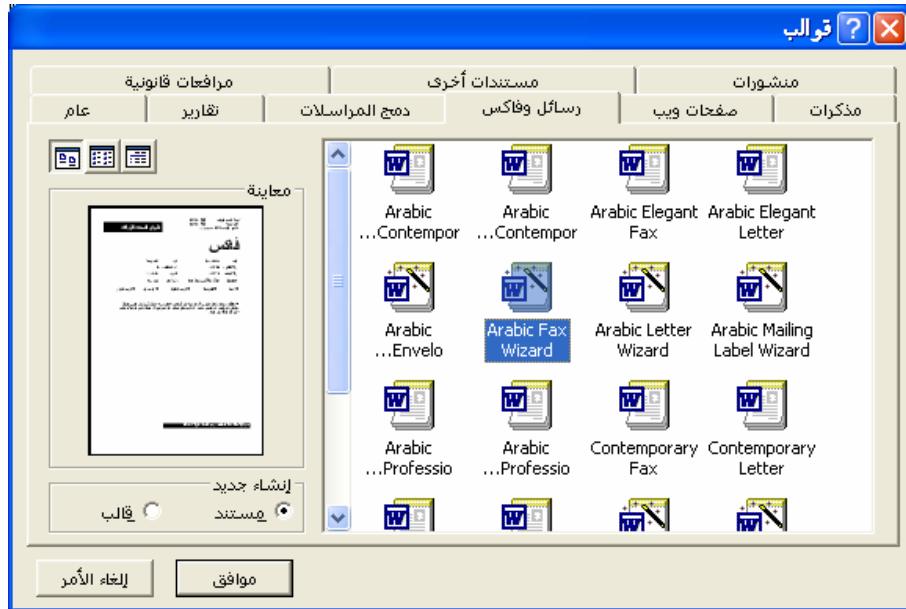
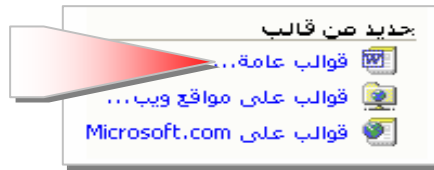
ينصح بأن يخزن المسؤول عن النظام (المشرف على الشبكة الداخلية) القوالب التي تشارك فيها على شبكة الاتصال في موقع الملف قوالب مجموعة العمل المحدد على التبويب مواقع الملفات، للمحافظة على القوالب المخصصة من تعرضها للتعديل من قبل الآخرين، على المسؤول عن النظام أن يضع عليها علامة القراءة فقط أو أن يخزنها على الملقم مع أذونات محددة.

ثانيا : إنشاء المعالجات :

المعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معنية في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ، ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " اختر **قوالب**

عامة ... من جديد من قوالب :



2 - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من

القوالب، مثل المذكرات والفاكسات ، والمرافعات القانونية، والتقارير وغيرها.

3 - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاؤه ، وسنختار الرسائل

والفاكسات مثلا ، ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن



وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولنأخذ على سبيل المثال : معالج

الفاكسات العربي Arabicfax wizard ، وسيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.



نختار الأمر (التالي) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة (البدء) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. تنتقل لمرحلة (إرسال مستند) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمين .. ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة ننتهي من مرحلة .. تضغط أمر التالي حتى تنتقل للمرحلة التالية .وس يظهر الفاكس بالشكل والخانات المخصصة معينة حسب حاجة المستخدم .



معالج الفاكس

من تريد أن يقوم باستلام هذا الفاكس؟

أدخل أسماء المستلمين وأرقامهم بنفس الترتيب الذي سيتم فيه الاتصال بهم، أو إذا كان لديك أرقام فاكس المستلمين في دفتر العناوين الخاص بك، انقر فوق زر دفتر العناوين لتحديد الأسماء.

دفتر العناوين ...

الاسم: رقم الفاكس:

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

ما هو النمط الذي تريده لورقة الغلاف؟

أنيق معاصر عالى الجودة

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

من مرسل هذا الفاكس؟

دفتر العناوين ...

الاسم: User
الشركة:
العنوان:
البريدي:
الهاتف:
الفاكس:

إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

معالج الفاكس

من مرسل هذا الفاكس؟

يفتح العنوانين ...

الاسم: user

الشركة:

العنوان
البريدي:

الهاتف:

الفاكس:

بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء

إنهاء < السابق > التالي > إلغاء الأمر ?

فاكس

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

من: user

رقم الفاكس: لا يمكن لنص الـ

التاريخ: June ٢٥, ٢٠٠٤

رقم الهاتف: لا يمكن لنص الـ

عدد الصفحات: لا يمكن لنص الـ

الموضوع: لا يمكن لنص الـ

نسخة إلى: لا يمكن لنص الـ

عاجل ☐ للمراجعة ☐ الرجاء التطبيق ☐ الرجاء الرد ☐

الرجاء التمرير

التعليقات: [انقر هنا واكتب أية تعليقات]

تدريب (1)

أ) باستخدام البيانات أدناه .. اكتب الفاكس من Arabic Contemparay Fax باستخدام القوالب. علما بأن بيانات الفاكس هي:

فاكس عاجل

المرسل : شركة محمد بن عبد الله للتجارة / شارع الستين / الرياض / المملكة العربية السعودية.

المرسل إليه : شركة الاتصالات المتقدمة / شارع الأربعين / جدة / المملكة العربية السعودية.

الموضوع : تذكير بدفع مستحقات متأخرة مقدارها 50000 ريال.

التاريخ : اكتب تاريخ ويوم كتابة التمرين .

عدد الصفحات : 1 .. صفحة واحدة.

نسخة إلى : مدير إدارة المتابعة.

نص الرسالة :

السادة / شركة

نود أن نحيطكم علما بأنه لم يصلنا إشعار سدادكم للمبالغ المستحقة والمتأخرة على شركتكم.

ومقدارها 50000 ريال (خمسون ألف ريال) ..

نأمل منكم التكرم بسرعة السداد ..

وتقبلوا خالص التحية ..

مدير الإدارة المالية

سعد محمد صالح

ب) استعن بالمعلومات السابقة على نموذج مختلف من نماذج الفاكس .. حسب اختيارك.

تدريب (2)

اكتب مذكرة داخلية من نوع باستخدام القالب .. Arabic elegant memo.

المرسل : مدير إدارة الموارد البشرية .

المرسل إليه : مدير إدارة التدريب .

الموضوع : استفسار عن أعداد المتدربين لعام 2001م.

التاريخ : الرجاء كتابة تاريخ ويوم كتابة المذكرة .

جسم المذكرة الداخلية :

" نأمل منكم تزويدنا بأعداد المتدربين بالشركة لجميع القطاعات الفنية والإدارية والطبية.
وذلك للعام 2001م .

تدريب (3)

باستخدام معالج الفاكس Arabic Fax wizard

المرسل إليه : مدير المبيعات / محمد عبدالله / شركة الجبس.

رقم الفاكس : 1526398

المرسل : مدير المشاريع / ناصر حمد / شركة المقاولات الأهلية.

العنوان البريدي : ص.ب 8435 الرمز البريدي : 43875

فاكس رقم : 301438 تلفون رقم : 3157199

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : استخدام القوالب والمعالجات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.
				2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.
				3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.
				4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.							
2. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.							
3. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.							
4. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

إنشاء واستخدام الأنماط

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء واستخدام أنماط تحتوي على تنسيقات معينة يتم تطبيقها على الحرف، أو الفقرة في المستند في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد. Microsoft Word**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.
2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.
3. إنشاء أنماط الفقرات.
4. تعديل الأنماط.
5. تنظيم الأنماط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

التعرف على الأنماط :

الأنماط طريقة رائعة للتحكم في عمليات التنسيق التي تطبقها على الحروف أو الفقرات في مستنداتك. والنمط style يعني : تجميع صفات وتنسيقات معينة وحفظها باسم معين .

ويمكنك إنشاء أنماط للحروف character styles مثل أسود عريض ، مائل ، خط 20 نوع الخط Kufi أو أنماط للفقرات مثل تضمين النمط الخاص بتنسيق الفقرات كالمحاذاة والمسافات البادئة وتباعد الأسطر ، وغيرها.

وفائدة الأنماط أنها توفر وقتا وجهدا كبيرين فإذا قمت بتعديلها ، سيتعدل المستند بناء على تعديلك في النمط ، وستظهر هذه التعديلات على جميع الفقرات التي طبقت عليها النمط مباشرة بغض النظر عن حجم هذه الفقرات أو عن موقعها أو مدى تكرارها داخل المستند.

كما أن الأنماط تتيح لك توحيد مظهر بعض العناصر المتكررة داخل المستند فمثلا تستطيع أن تطبق نمطا معيناً على العناوين الرئيسية حتى تضمن أن جميع هذه العناوين تظهر بنفس الخط ونفس الحجم .

كذلك إذا كنت تضع تعليقات على الأشكال ، يمكنك أن تصمم جميع هذه العناوين بحيث تظهر بشكل موحد في المستند بأكمله.

مثلا لو رغبت في تطبيق أحد الأنماط الافتراضية الموجودة في معالج النصوص على فقرة معينة من النص يمكنك اتباع الخطوات التالية :

1 - ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها.

2 - انقر السهم الموجود في خانة الأنماط .

عادي	مسح التنسيق
عادي	عادي
عنوان ١	
عنوان ٢	
عنوان ٣	
نمط ١	
نمط ١+ (العربية وغيرها) AL-Mateen ، (لاتيني) ١٠ نقطة ، كشيدة ... L	
نمط ١+ (لاتيني) ١٠ نقطة L	
نمط ١+ ١٤ نقطة L	
نمط ١+ كشيدة صغيرة ، قبل : ١٧ سم ، السطر الأول : ٩٥ سم ، بع	

3- اختر أحد الأنماط في القائمة التي ستظهر لك .

وسيقوم برنامج معالج النصوص بإعادة تنسيق الفقرة التي توجد بها نقطة الإدراج (أو الفقرات المحددة) حسب خيارات التنسيق المحفوظة في النمط الذي اخترته.

تنبیہات :

1. عندما تطبق نمط الفقرات فإنه يطبق نمط التنسيق على الفقرة وعلى الحرف في نفس الوقت.
2. أما نمط الحروف فإنه يحفظ تنسيقات الحروف فقط وعندما تقوم بتطبيقه ، فإنه يؤثر في الكلمة التي توجد بها نقطة الإدراج أو في الكلمات المحددة فقط.

إنشاء أنماط الحروف :

يمكنك إنشاء نمط حرف وذلك باتباع الخطوات التالية :

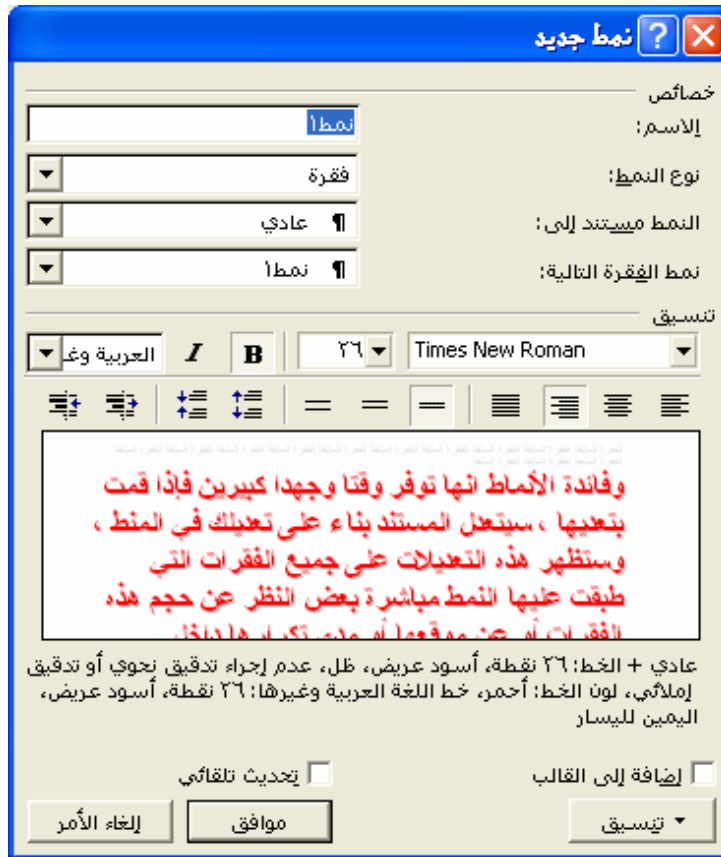
1- حدد الكلمة أو النص ثم طبق عليها جميع التنسيقات التي تريد حفظها في النمط الجديد (مثل نوع الخط ، وحجمه ، وتنسيقه (مائل) ، أو (أسود عريض) أو (مسطر) ... إلخ .

1- من قائمة (تنسيق) اختر أمر (نمط).

وسیظهر لك مربع الحوار التالي :



2- انقر على زر (جديد) وسيظهر لك مربع حوار (نمط جديد).

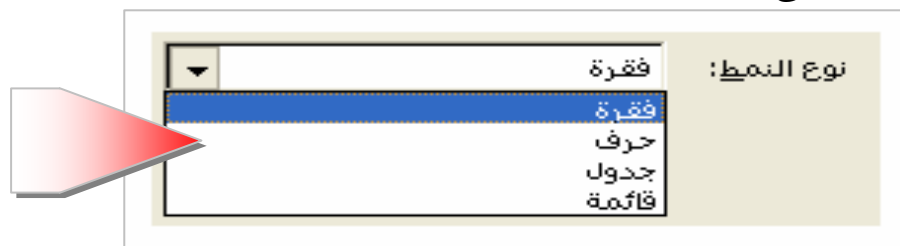


3- لاحظ التنسيقات المعروضة في خانة الوصف ، ستلاحظ أن وورد يبني النمط الجديد على النمط المستخدم حاليا ، ثم يضيف إليه التنسيقات التي أضفتها على النمط المحدد.

4- اكتب اسما جديدا للنمط وذلك في (خانة الاسم).



5- تأكد أن نوع النمط (حرف).



6- يقوم وورد تلقائياً بتحديث التنسيقات التي وردت في النص حسب النمط القديم ويحدثها تلقائياً إلى النمط الجديد.



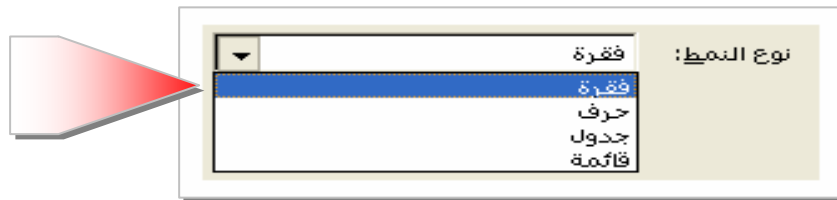
7- انقر على الأمر (موافق) لإنهاء إنشاء النمط وستعود إلى مربع حوار (نمط) وسيظهر النمط الجديد في قائمة الأنماط في الجانب الأيمن من مربع الحوار.

ويمكنك الآن تطبيق نمط الحرف الجديد على أي جزء من النص في مستنداتك حسب الحاجة ، وذلك عن طريق تحديد الجزء من النص الذي تريد تطبيق النمط عليه ، ثم اختر اسم النمط من مربع الأنماط وسيتم تطبيق النمط على النص مباشرة.

إنشاء أنماط الفقرات :

لا يختلف إنشاء أنماط الفقرات عن إنشاء أنماط الأحرف والتي تم شرحها سابقا ،
ويمكنك اتباع الخطوات التالية :

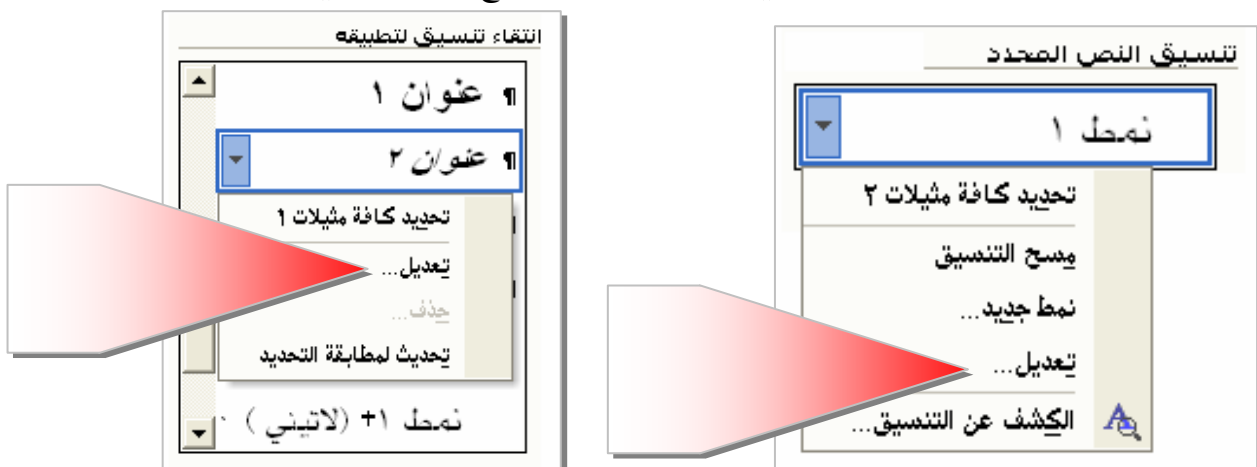
- 1 - قم بتطبيق عمليات التنسيق التي تريد إضافتها إلى النمط الجديد على إحدى الفقرات في المستند. (مثل إعدادات المحاذاة ، والمسافات البادئة ، وغيرها من عمليات التنسيق).
- 2 - تأكد من التالي : أن نقطة الإدراج موجودة في الفقرة وأن الفقرة محددة ثم اتبع الخطوات السابقة في إنشاء نمط حرف ، باختلاف أن تقوم بتغيير نوع النمط من مربع حوار النمط الجديد من (نمط حرف) إلى (نمط فقرة) .



تعديل الأنماط :

يمكنك تعديل الأنماط التي قمت بتصميمها أو بتعديل الأنماط الافتراضية المبنية داخل وورد
ولكن تذكر أنك عندما تقوم بتعديل نمط معين ، فإن ذلك سيؤدي إلى تعديل جميع النص الذي
تم تطبيق هذا النمط عليه ، ولكي تعدل نمطا معينا اتبع الخطوات التالية :

- 1 - قائمة (تنسيق) أمر (نمط) وسيظهر لك مربع حوار (نمط) .
- 2 - اختر النمط الذي تريد تعديله من قائمة الأنماط المعروضة في مربع الأنماط ثم انقر زر الأيمن للفأرة ومن القائمة اختر (تعديل) وسيظهر لك مربع حوار (تعديل النمط)





3 - انقر على زر (**تنسيق**) ستظهر لك قائمة أسفل الزر تتيح لك تعديل السمات التالية في النمط:

خط ، علامات جدولة ، لغة ، تعداد ، فقرة ، حدود ، إطار .



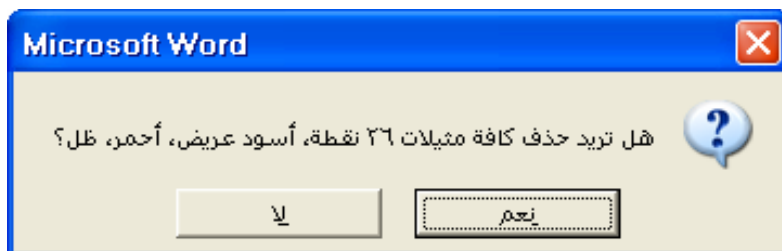
4 - اختر أحد الخيارات السابقة من القائمة المنسدلة من (**تنسيق**) ، وسيظهر لك مربع حوار يتناسب مع اختيارك ويتيح لك تعديل سمات التنسيق التي تريدها .
فمثلا إذا اخترت خطأ سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل الخط.

- 5 - عند الانتهاء اختر الأمر (موافق) لكي تعود إلى مربع حوار (تعديل النمط) .
- 6 - قم بتعديل أي سمات تنسيق أخرى ترغب في تعديلها بأن تنقر على زر (تنسيق) مرة أخرى ثم تختار نوع التنسيق المطلوب تعديله . وعند الانتهاء من عمل التنسيقات المطلوبة على النمط اختر الأمر (موافق) وذلك لإغلاق مربع حوار (تعديل النمط) . ثم اختر الأمر (تطبيق) . لكي تطبق التغييرات على جميع الفقرات أو الحروف النسقة باستخدام هذا النمط في المستند .

حذف الأنماط :

يمكنك أن تحذف الأنماط التي قمت بإنشائها ثم لم تعد تحتاجها بواسطة الخطوات التالية :

تنسيق  نمط  اختر النمط الذي تريد حذفه  الأمر (حذف) .

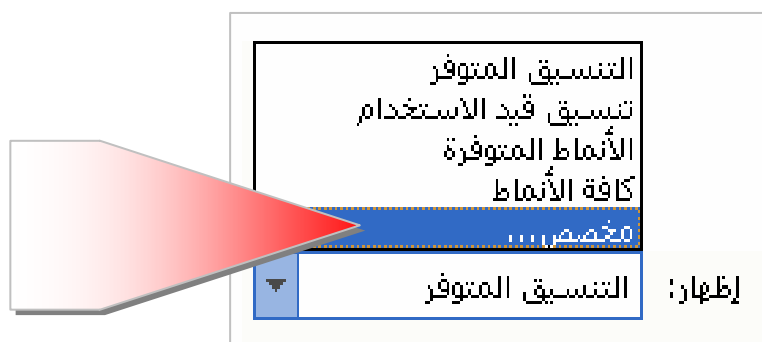


تنظيم الأنماط :

يمكنك أن تنسخ الأنماط من مستند أو قالب إلى مستند أو قالب آخر ، وتتيح لك هذه الإمكانية أن تستخدم الأنماط التي قمت بتصميمها في مستند معين لتطبقها على باقي المستندات. ولكي تقوم بذلك اتبع الخطوات التالية:

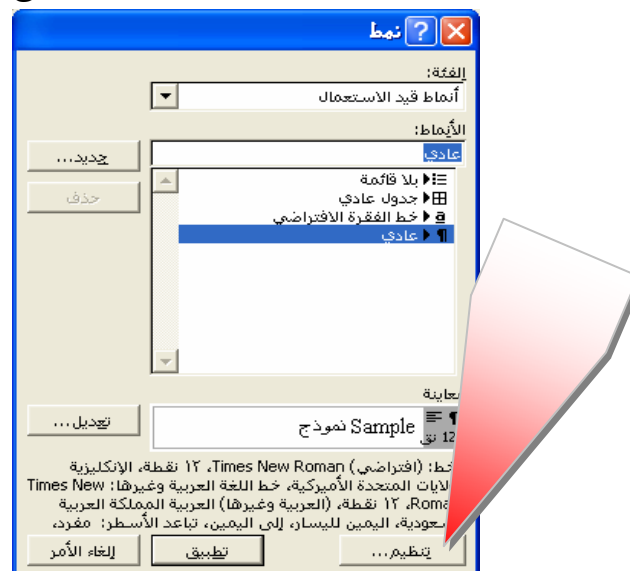
1. قائمة **تنسيق** انقر على أمر (**أنماط وتنسيقات**) و سيظهر لك مربع حوار (**أنماط وتنسيقات**)

ثم انقر على زر (**إظهار**) واختر منها (**مخصص**)





2. من تبويب إعدادات التنسيق انقر على **أنماط** و سيظهر لك مربع حوار (نمط)



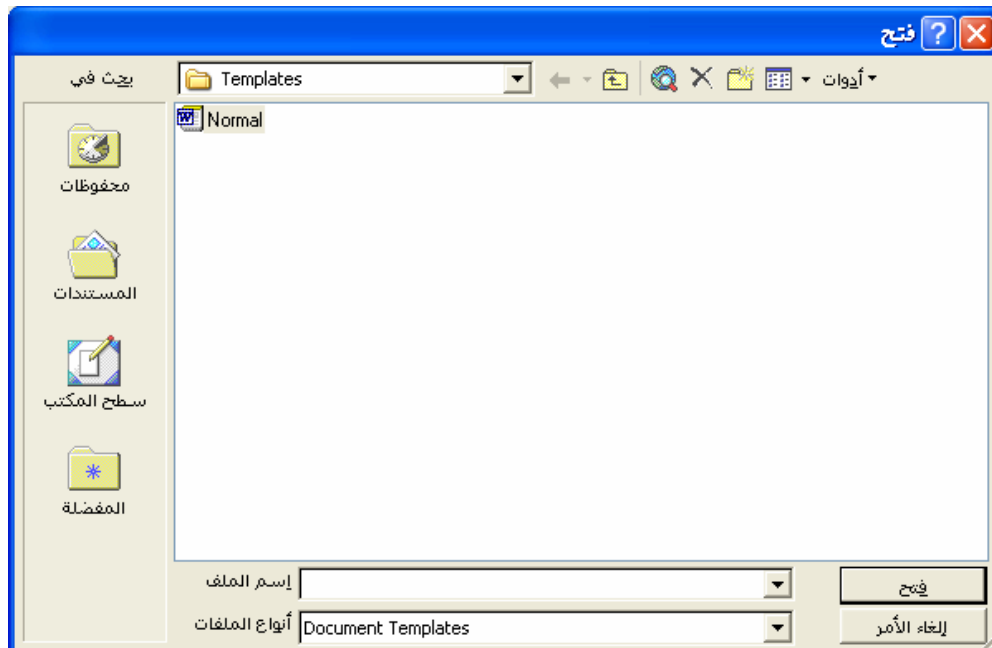
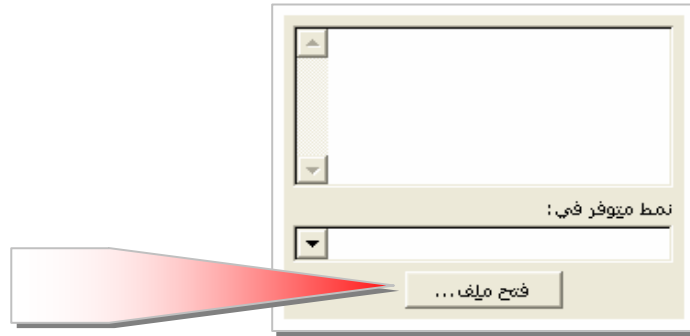
3. أنقر فوق زر (تنظيم) .. وسيظهر لك مربع حوار (تنظيم).



4. ستظهر الأنماط الموجودة في المستند الحالي في الجانب الأيمن من المربع ، وفي الجانب الأيسر، ستظهر الأنماط الموجودة في قالب الذي تم بناء المستند الحالي عليه ولكي تفتح مستندا أو قالباً جديداً لتتسخ الأنماط منه أو إليه ، انقر زر (إغلاق) الموجود في الجانب الأيسر من المربع ، وهذا سيؤدي إلى إغلاق القالب الحالي .



5. عندما تنقر على إغلاق سيتحول اسم الزر إلى (فتح) انقر لكي تعرض مربع حوار (فتح) .

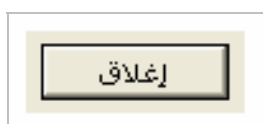


6. حدد موقع المستند أو القالب الذي تريد النسخ منه أو إليه ثم انقر فوقه نقرا مزدوجا لفتحه.
7. ستعود إلى مربع حوار (تنظيم) مرة أخرى وستجد الأنماط الموجودة في القالب أو المستند الذي فتحته معروضة في المربع.
8. لإجراء عملية النسخ ، حدد أحد الأنماط ثم اختر الأمر (نسخ) .

تنبيه : يمكنك نسخ أكثر من نمط في نفس الوقت ولكي تقوم بذلك ، حدد الأنماط التي ترغب في نسخها ، فإذا كانت متتالية (حدد الأول ثم اضغط Shift واستمر في الضغط وحدد الأنماط الأخرى) ، أما إذا لم تكن الأنماط متتالية (حدد النمط الأول ثم اضغط Ctrl واستمر في الضغط وانقر على الأنماط الأخرى التي تريد تحديدها) .



- 6 – يمكنك أيضا أن تنسخ الأنماط من المستند الحالي إلى المستند الذي فتحته بعد ذلك وعند الانتهاء انقر على (إغلاق) .



تدريب (1)

1. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (عناوين رئيسة) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 20 نوع الخط Arabic Transparent ، لون الخط أحمر.
 2. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (عناوين فرعية) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 18 نوع الخط Tahoma ، لون الخط اخضر .
 3. أنشئ نمط حرف جديد وسمه (النصوص) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم الخط 16 نوع الخط simplified Arabic fixed ، لون الخط أحمر.
- المطلوب : تطبيق الأنماط السابقة على الجمل التالية على التوالي :
- الجملة الأولى (النمط عناوين رئيسة)
 - الجملة الثانية (نمط عناوين فرعية)
 - الجملة الثالثة (النصوص) .. وهكذا إلى نهاية الجمل.
4. طبق نمط النصوص على الجمل التالية :
- مواجهة الخطر مرة خير من الخوف الدائم .
 - من أحب الشجرة أحب الفرع .
 - لكل شيء عروة وعروة العز الأدب .
 - يغلق الله بابا ، ويفتح عشرة.
 - السفر ميزان الأخلاق .
 - الكتب بساتين العقلاء.
 - ارفعوا أمواج البلاء بالدعاء.
 - من لم ينفعك حضوره لم يسؤك غيابه .

تدريب (2)

أنشئ نمطا لفقرة منسقة بالتسسيقات التالية : خط Andalus ، حجم 14 ، اللون أزرق . ضبط كلي ، تعداد نقطتي ، تظليل رمادي 30 % ، إحاطة ثلاثية الأبعاد .
وقم بتسمية هذا النمط (النمط المميز).
وطبق النمط على الفقرات التالية :

المعادلة الصعبة

إن تحقيق معادلة التوازن بين احتياجات السكان والموارد من أهم التحديات التي تواجهها الدول جميعاً في العالم بأسرة . وقد زاد من حدة هذه التحديات النمو السكاني الكبير في معظم دول العالم كما سبق وأن وضعنا مما جعل عملية ملاحقة احتياجات الزيادات السكانية المطردة عملاً مرهقاً ومدمراً للتوازن البيئي على الكرة الأرضية وستظل هذه الزيادة السكانية قضية بالغة الأهمية يواجهها العالم بأسرة .
والعالم الثالث بصفة خاصة .

مما يتطلب الأمر بذل الجهود الضخمة في تنمية الموارد وتوفير الخدمات الأساسية من تعليم وصحة وإسكان وبنية أساسية بما يحقق حاجات السكان المختلفة المتزايدة وتحسين أحوالهم المعيشية في المستقبل المنظور .

ولكن لا بد أن لا نكون متشائمين في إمكانية حل تلك المشكلة فلقد عرف " العالم المتقدم " من قبل وإبان مرحلة الثورة الصناعية نمواً انفجارياً مماثلاً - بدرجة ما - للنمو الانفجاري الموجود الآن في دول العالم المتخلف ، بيد أن دول العالم المتقدم استطاعت أن تجتاز هذه المرحلة الانتقالية لنموها السكاني من خلال تغيير الظروف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تعيش فيها الأسرة ، أي لا بد أن تتبنى الدول النامية رؤية جديدة للمشكلة السكانية تقوم على اعتقاد راسخ بأن هذه المشكلة هي الظل الكئيب لمشكلة التخلف والتبعية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : إنشاء واستخدام أنماط				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.
				2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.
				3. إنشاء أنماط الفقرات.
				4. تعديل الأنماط.
				5. تنظيم الأنماط.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.							
2. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.							
3. إنشاء أنماط الفقرات.							
4. تعديل الأنماط.							
5. تنظييم الأنماط.							
المجموع							

ملحوظات:

.....

.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الأول : معالجة النصوص Word

إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء الأعمدة الصحفية و تنسيق
حدود الصفحات بمساعدة برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد**
Microsoft Word.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

- 1- تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.
- 2- تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.
- 3- تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.
- 4- تنسيق وإدراج حدود للنصوص.
- 5- وضع حدود للصفحات.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

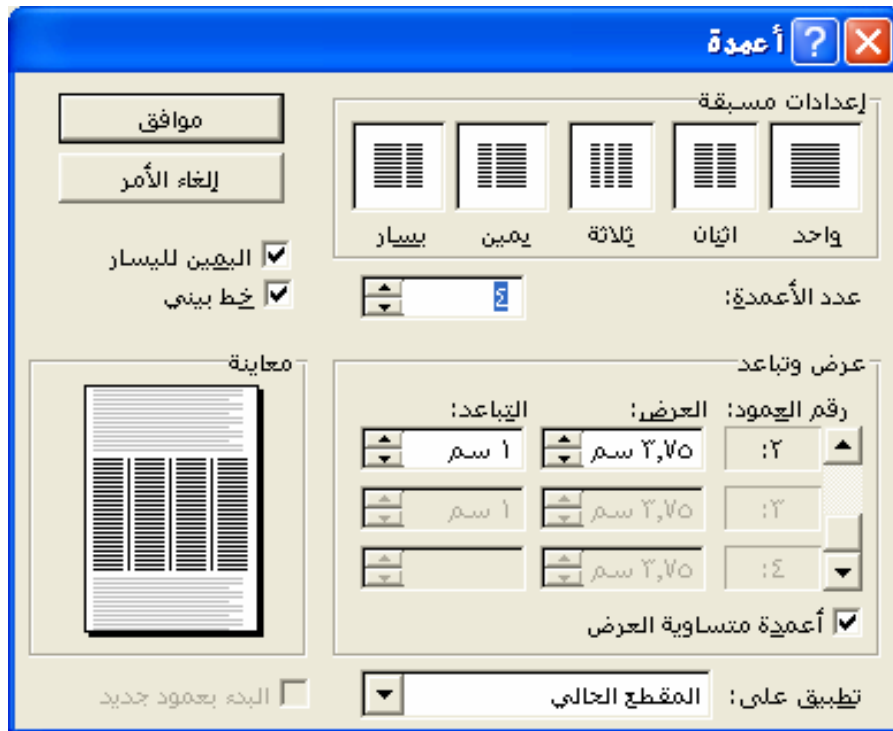
1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة
3. الاستعداد البدني وحضورك الذهني.

إنشاء الأعمدة الصحفية:

يمكنك عرض النص على شكل أعمدة الصحف والمجلات وهذه الطريقة مفيدة عند إعداد مقالات صحفية أو نشرات تجارية، ويمكنك عمل ذلك بواسطة الأمر: **تنسيق ثم أعمدة...** :



وإذا أردت تحويل المستند بأكمله إلى أعمدة صحفية فقط، حدد النص ثم حدد عدد الأعمدة من مربع حوار الأعمدة أدناه ثم اختر الأمر موافق.



إذا أردت تحويل فقرة فقط داخل النص، حدد الفقرة ثم حدد عدد الأعمدة التي ترغبها، ويمكنك القيام بتحديد عدد الأعمدة الصحفية بالنقر على أيقونة أعمدة وتحديد عدد الأعمدة كما في الشكل.

الحدود والتظليل:

يمكنك وضع حد لعنوان في مستند ما أو تظليله كما هو موضح في العنوان أعلاه : عن طريق الخطوات التالية :

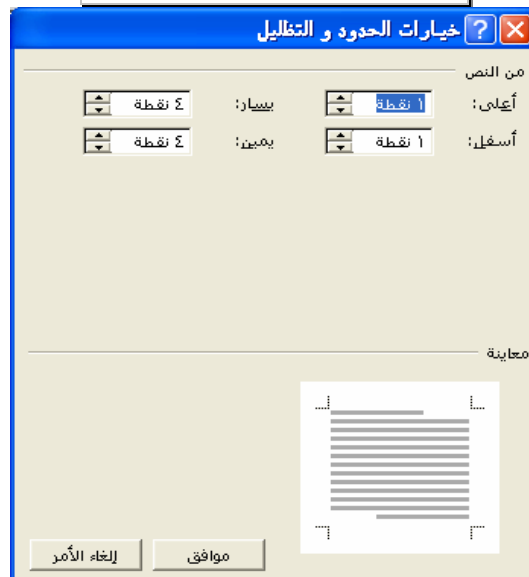
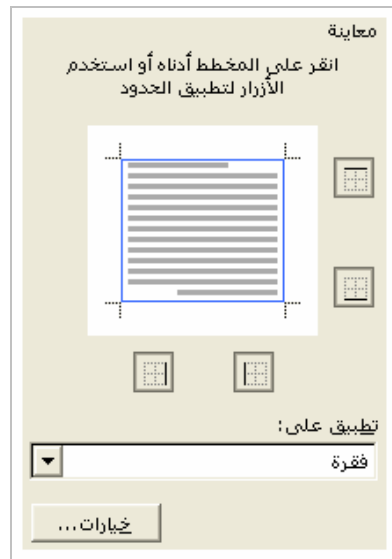
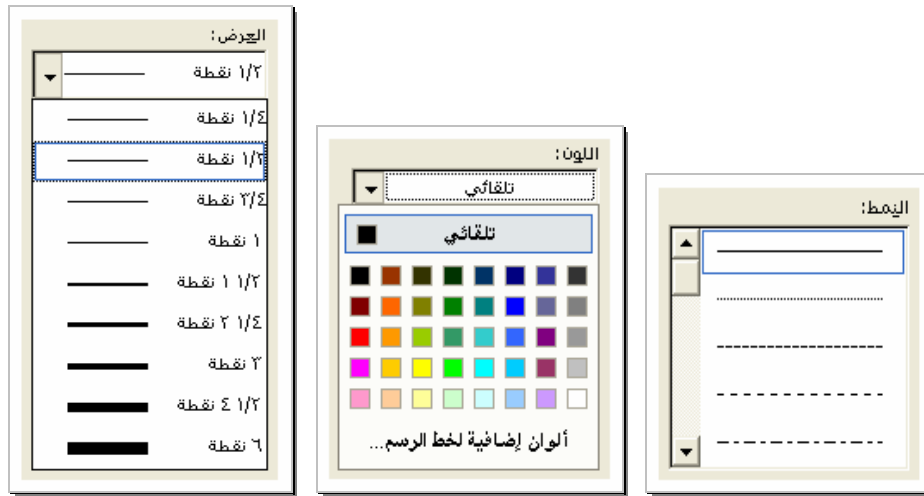
1 - حدد العنوان الذي ترغب في وضع حد له.



2 - من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل.



3- اختر (النمط واللون و العرض).



حدود الصفحة وتنسيقها :

ومن نفس مربع حدود وتظليل يمكنك وضع حد للصفحة كما هو مبين في الصفحة الحالية باختيار علامة التبويب (حد الصفحة) ثم اختيار شكل الحد الذي ترغبه:

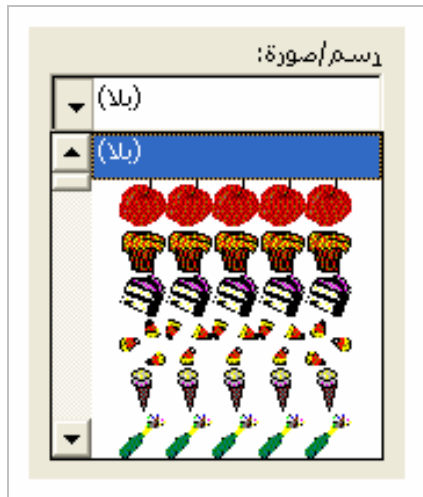


اختر (النمط والون و العرض) أو (رسم / صورة).

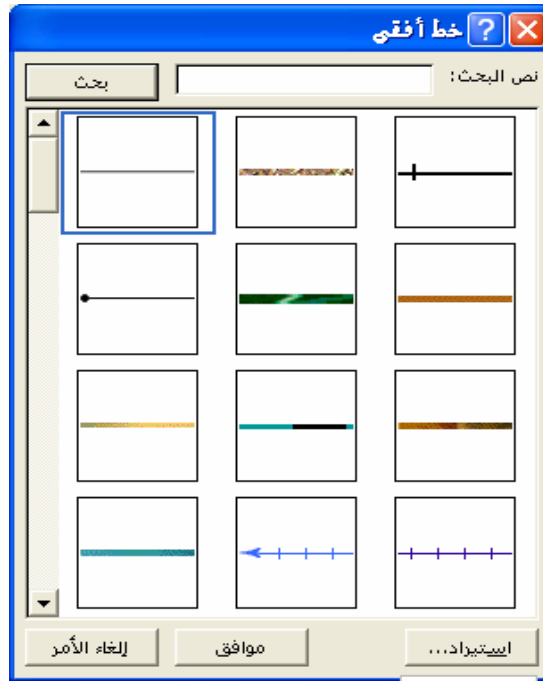
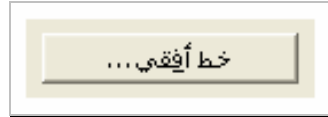
وعند اختيار حد للصفحة من مربع (رسم / صورة)

ستظهر لك مجموعة متنوعة من الحدود

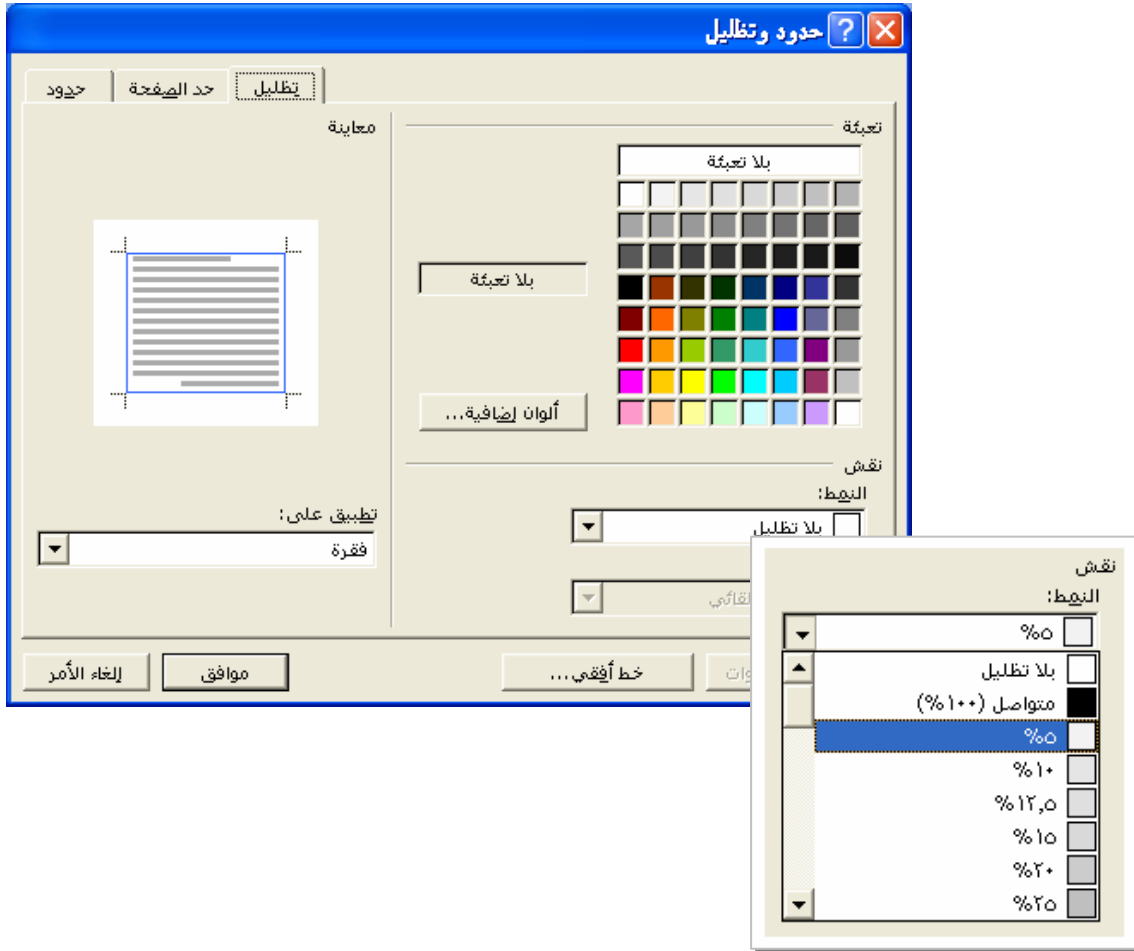
يمكنك اختيار حد للصفحة منها.



كما يمكنك اختيار خط أفقي من زر (خط أفقي) وستظهر لك مجموعة متنوعة من الخطوط الأفقية يمكنك اختيار حد للصفحة منها كما يمكنك أن تقوم باستيراد أي خطوط أفقية من أي مكان في الجهاز بما في ذلك الشبكة العالمية.



أما فيما يخص التظليل فيمكنك تظليل العنوان لإبرازه وتوضيحه حسب الدرجة التي ترغب بها وذلك بتحديد العنوان المرغوب في تظليله ثم اختيار علامة التبويب (**تظليل**) ثم اختيار لون الظل والنقش المناسب.



بالإضافة إلى الألوان الظاهرة يمكنك أن تختار من الألوان الإضافية بالنقر على زر ألوان إضافية ثم اختيار لون الظل المناسب منها



تدريب (1)

التدريب الأول: انسخ القطعة أدناه ونسقها حسب الشروط التالية:

- حجم الخط 12 أسود عريض ، العنوان 18 مائل مظلل ،
- عدد الأعمدة : 3 متساوية العرض ، عرض العمود 3.75 ، والتباعد 1.7 ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليسار إلى اليمين.

The Planet Earth

The solar system has nine planets. Earth is the only planet that has got life on it. We can't live on the other planets because either they have solid surfaces or are balls of gases. Earth is about twice as big as Mars. Earth has an atmosphere surface, water is founding two forms: as solid ice and as liquid in hard surface looks stationary but is not. It moves slowly because the inside of the earth is very hot. Earth is unique. It is the only suitable place for people, animals and plants. rain, streams, rivers. Etc.. The Earth's.

تدريب (2)

انسخ القطعة التالية ثم قم بعمل التنسيق المطلوبة عليها:

- (حجم الخط 12 ، العنوان 18 مائل ، عدد الأعمدة : 2 - عرض الأول : 6.8 والثاني 6.6 والتباعد بين الأعمدة 1.5 ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليمين إلى اليسار)
- وضع حد وتظليل للعنوان ، وحد للصفحة .

التخصيص (تحويل الملكية العامة إلى القطاع الخاص)

منذ مطلع الثمانينيات أصبح مصطلح التخصيص موضوع جدال ساخن في حلبة الاقتصاد العالمي سواء في الدول المتقدمة ، أو الدول النامية وذلك كاستجابة عملية للمشاكل المتعلقة بميزانيات الحكومات.

وفي الحقيقة لا يعتبر مفهوم التخصيص بالمفهوم الجديد تماما ، فلقد تم في العصور القديمة عدة ممارسات قريبة من هذا المفهوم بشكل أو بآخر مثل نظام المرتزقة في العهد الإغريقي الذين قاموا بمهام خدمة الدفاع، ولكننا نجد أن هذا المفهوم اكتسب أهمية بعدما قامت حكومة المحافظين في بريطانيا بقيادة مارجريت تاتشر ببرنامجهما الشامل لتحويل مشروعات وأنشطة القطاع العام إلى القطاع الخاص منذ (1979) ، وبنجاح تجربة التحول الشاملة والرائدة هذه ، توالى برامج التخصيص في مختلف الدول .

تمرين (3)

- انسخ العنوان التالي وأجرِ التنسيقات التالية عليه :
- وضع حداً على العنوان بعرض 6 نقطة.

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

برنامج معالجة النصوص وورد

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

برنامج معالجة النصوص وورد

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.
				2. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.
				3. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.
				4. تنسيق وإدراج حدود للنصوص.
				5. وضع حدود للصفحات.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.							
2. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.							
3. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.							
4. تنسيق وإدراج حدود للنصوص.							
5. وضع حدود للصفحات.							
المجموع							

ملحوظات:

.....

.....

توقيع المدرب :

المراجع

- 1- موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت.
- 2- دليل المستخدم الخاص بـ مايكروسوفت أوفيس *Microsoft Office xp*

المحتويات

الصفحة	رقم الوحدة وموضوعها
1	1. المدقق الإملائي وترقيم الفقرات
19	2. التعامل مع العناصر (الجزء الأول)
35	3. التعامل مع العناصر (الجزء الثاني)
50	4. التعامل مع الجداول (الجزء الأول)
66	5. التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)
82	6. دمج المراسلات البريدية
111	7. استخدام القوالب والمعالجات
126	8. إنشاء واستخدام أنماط
143	9. إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل
155	المراجع



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



تطبيقات الحاسب المتقدمة

(الجزء الثاني: الجداول الإلكترونية Excel)

Microsoft Office XP 

102 حان

This product is licensed to:

طبعة ١٤٢٩ هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب المتقدمة (الجزء الثاني: الجداول الإلكترونية Excel) " لمتدربي " للكلية التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

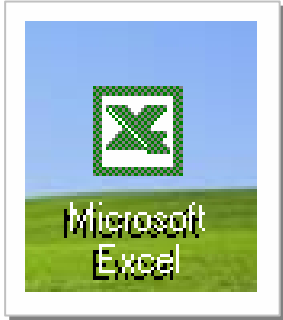
والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الثاني: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

مهارات متقدمة للعمليات الحسابية باستخدام الدوال



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات إضافية للعمليات الحسابية باستخدام الدوال في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل Microsoft Excel**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

1. التعامل مع بعض دالات: (التاريخ والوقت، المعلومات، المنطق، البحث والمراجع، الرياضيات والمثلثات).
2. حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً.
3. استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.
4. استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.
2. معرفة وظيفة نمط المراجع R1C1.
3. استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.
4. تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.
5. تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.
6. إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.
7. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة.
8. تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.
9. إنشاء صورة ، أو خلايا ، أو كائن.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان مهارات الجداول الإلكترونية في مقرر مقدمة تطبيقات الحاسب 101 حال .

استكمالاً لما بدأناه في مقرر مقدمة تطبيقات الحاسب في الجزء المتعلق بالجداول الإلكترونية سنتناول في هذه الوحدة بعض العمليات الحسابية الإضافية باستخدام الدوال

دالات التاريخ والوقت

يمكنك باستخدام دالات التاريخ والوقت تحليل قيم التاريخ والوقت والعمل معها في الصيغ.

مثال : دالة ورقة العمل TODAY

الوظيفة : تعيد تاريخ اليوم (حسب التاريخ المسجل بالجهاز).

الشكل : TODAY ()

❖ يمكن أن تحصل على الوقت الحالي باستخدام دالة () TIME

❖ يمكن أن تحصل على التاريخ والوقت الحاليين مجتمعين بنفس الخلية باستخدام () NOW

ولمزيد من الإطلاع على دالات التاريخ والوقت أنظر الملحق الإضافي.

دالات المعلومات

استخدم دالة ورقة العمل للمعلومات لتحديد نوع البيانات المخزنة في خلية.

مثال : دالة ورقة العمل CELL

الوظيفة : تعيد معلومات عن التنسيق أو الموقع أو المحتويات .

الشكل : (المرجع ; نوع المعلومة المطلوبة) CELL

وفيما يلي بعض المعلومات المستخدمة في دالة المعلومات

"ADDRESS" يعيد عنوان أول خلية في المرجع.

"COL" يعيد رقم العمود في المرجع.

"CONTENTS" يعيد المحتويات في المرجع.

"ROW" يعيد رقم الصف في المرجع.

ولمزيد من الإطلاع على دالات المعلومات أنظر الملحق الإضافي.

الدالات المنطقية

يمكنك استخدام الدالات المنطقية لمعرفة إذا كان الشرط صحيحاً أو خاطئاً أو للتحقق من عدة شروط.

مثال 1 : دالة ورقة العمل AND

الوظيفة : تعيد صواب إذا كانت كافة عبارات المقارنة صواباً وتعيد خطأ في غير ذلك.

الشكل : (العبارة الثانية ; العبارة الأولى) AND

❖ يمكن أن يصل عدد عبارات المقارنة إلى 30 عامل .

النتيجة	العبارة الأولى	العبارة الثانية
صواب	صواب	صواب
خطأ	صواب	خطأ
خطأ	خطأ	صواب
خطأ	خطأ	خطأ

مثال 2 : دالة ورقة العمل OR

الوظيفة : تعيد صواب إذا كانت إحدى عبارات المقارنة صواباً وتعيد خطأ إذا كانت غير ذلك.

الشكل : (العبارة الثانية ; العبارة الأولى) OR

❖ يمكن أن يصل عدد عبارات المقارنة إلى 30 عامل.

النتيجة	العبارة الأولى	العبارة الثانية
صواب	صواب	صواب
صواب	صواب	خطأ
صواب	خطأ	صواب
خطأ	خطأ	خطأ

مثال 3 : دالة ورقة العمل IF

الوظيفة : تنفذ الجملة الأولى إذا كانت تحقق الشرط وتنفذ الجملة الثانية إذا كانت غير ذلك.

الشكل : (الجملة الثانية ; الجملة الأولى ; الشرط الذي سيفحص) IF

❖ يمكن أن تتداخل سبع شروط IF بحد أقصى.

مثال 4 : دالة ورقة العمل NOT

الوظيفة : تنفذ تعكس القيمة المنطقية للتعبير المعطى.

الشكل : (المتغير) NOT

ولمزيد من الإطلاع على الدالات المنطقية أنظر الملحق الإضافي.

دالات البحث والمراجع

عندما تحتاج للبحث عن قيم في قوائم أو جداول أو البحث عن مرجع خلية ما ، يمكنك استخدام دالات ورقة العمل للبحث والمراجع.

مثال 1 : دالة ورقة العمل CHOOSE

الوظيفة : تعيد معلومات عن التنسيق أو الموقع أو المحتويات.

الشكل : (الخيار الثاني ; الخيار الأول ; رقم الخيار المطلوب) CHOOSE

❖ يمكن أن يكون عدد الخيارات 29 كحد أقصى.

مثال 2 : دالة ورقة العمل HYPERLINK

الوظيفة : عمل ربط تشعبي مع ملف آخر بحيث يفتح ذلك الملف بمجرد النقر على ذلك الرابط.

الشكل : (الاسم المقترح ; موقع الملف المطلوب فتحة) HYPERLINK

مثال 3 : دالة ورقة العمل ROW

الوظيفة : يعيد رقم الصف لخلية أو رقم الصف الأقل لمرجع مجموعة خلايا.

الشكل : (عنوان الخلية أو المرجع) ROW

مثال 4 : دالة ورقة العمل ROWS

الوظيفة : يعيد عدد الصفوف لنطاق من خلايا.

الشكل : (عنوان الخلية أو المرجع) ROWS

ولمزيد من الإطلاع على دالات البحث والمراجع أنظر الملحق الإضافي.

دالات الرياضيات والمثلثات

يمكنك باستخدام دالات الرياضيات والمثلثات إنجاز عمليات حسابية رياضية بسيطة ومعقدة.

مثال 1 : دالة ورقة العمل ABS

الوظيفة : تعيد الرقم بدون الإشارة ، أي يتم تحويل كافة الأرقام إلى أرقام موجبة.

الشكل : (الرقم) ABS

مثال 2 : دالة ورقة العمل COUNTIF

الوظيفة : تعطي عدد الخلايا التي تتوافق مع الشرط الموضوع.

الشكل :

(" الشرط " ; مدى أو نطاق الخلايا التي سيتم البحث فيها) COUNTIF

مثال 3 : دالة ورقة العمل INT

الوظيفة : تعطي فقط الجزء الصحيح من الرقم (أي يتم تجاهل أي رقم على يمين الفاصلة).

الشكل : (الرقم) INT

مثال 4 : دالة ورقة العمل MOD

الوظيفة : تعطي باقي القسمة لرقمين (أي يتم تجاهل ناتج القسمة).

الشكل : (الرقم) MOD

مثال 5 : دالة ورقة العمل ROUNDUP

الوظيفة : تقوم بتقريب الرقم المعطى إلى أقرب عدد معطى من الخانات.

الشكل :

(عدد خانات التقريب ; الرقم الذي سيتم تقريبه) ROUNDUP

❖ يمكن أن يكون عدد خانات التقريب رقماً سالباً.

❖ لعكس هذه الوظيفة استخدم دالة ROUNDDOWN حيث تطبق بنفس الأسلوب.

مثال 6 : دالة ورقة العمل SUMIF

الوظيفة : تقوم بجمع الأرقام أو المدى المعطى إذا تطابق مع الشرط على المدى الأول.

الشكل :

(الرقم أو المدى المجموع ; الشرط ; المدى الذي سيتم فحصه) SUMIF

ولمزيد من الإطلاع على دالات الرياضيات والمثلثات أنظر الملحق الإضافي.

حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً

حينما تعطل حساب الورقة آلياً من خلال نافذة " **خيارات** " في قائمة " **أدوات** " فيمكن إجراء عملية الحساب يدوياً وذلك بضغط مفتاح F9

لون	دولي	حفظ	تدقيق الأخطاء	تدقيق إملائي	أمان
عرض	حساب	تحرير	عام	انتقال	قوائم مخصصة

حساب

☒ تلقائي

☐ يدوي

☒ تلقائي باستثناء الجداول

☒ إعادة الحساب قبل الحفظ

☐ تكرار

الحد الأقصى للتكرارات:

أقصى تغيير:

خيارات المصنف

☒ تحديث المراجع البعيدة

☐ الدقة كما في العرض

☐ قبول العناوين في الصيغ

☒ حفظ قيم الارتباط الخارجية

☐ نظام تاريخ ١٩٠٤

إلغاء الأمر

موافق

تلميح: إذا قمت بالنقر في شريط الصيغة ومن ثم ضغطت **F9** سيتم عرض قيمة الصيغة أو قيمة الجزء المحدد من الصيغة ولإعادة الصيغة إلى الخلية، اضغط **ESC** لإعادة الصيغة إذا ضغطت **ENTER** ، انقر فوق "تراجع"

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها

عند عدم تمكن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن برنامج الجداول الإلكترونية سيعرض قيمة خطأ .

معنى الخطأ

1. إن القيمة الرقمية التي تم إدخالها في خلية طويلة جداً بحيث لا يمكن عرضها في الخلية ، يمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة.

2. تعطى الصيغة في الخلية ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواؤه في الخلية، و يمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية، و لتغيير تنسيق الرقم، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق"، ثم انقر علامة التبويب "رقم"، ثم حدد تنسيقاً آخر.

3. عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيماً موجبة، و إذا أعطت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن برنامج الجداول الإلكترونية سيعرض ##### على كامل عرض الخلية، و لعرض القيمة، انقر فوق "خلايا" في قائمة "تنسيق"، ثم انقر علامة التبويب "رقم"، ومن ثم حدد تنسيقاً غير التنسيق تاريخ أو وقت.



معنى الخطأ #VALUE!

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة.

معنى الخطأ #DIV/0!

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على 0 صفر .

معنى الخطأ #NAME!

تظهر عندما لا يتعرف على نص في صيغة ، كخطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ #N/A

تظهر عندما تكون قيمة ما غير متوفرة لدالة أو لصيغة و إذا كانت خلايا معينة في ورقة العمل ستحتوي على بيانات غير متوفرة بعد ، قم بإدخال #N/A في تلك الخلايا و ستقوم الصيغ التي ترجع إلى هذه الخلايا بإرجاع #N/A عوضاً عن محاولة حساب قيمة.

معنى الخطأ #REF!

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح.

معنى الخطأ #NUM!

تظهر عند حدوث مشكلة مع رقم في صيغة أو في دالة.

معنى الخطأ #NULL!

تظهر عندما تقوم بتعيين تقاطعاً لناحيتين غير متقاطعتين.

استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة

يمكنك "تجميد" صيغة وبالتالي لن تقوم بعدها بإعادة الحساب عندما تجري تغييرات على الخلايا التي تشير إليها هذه الصيغة، و باستبدال صيغة بقيمتها المحتسبة، يتم بحذف الصيغة بشكل دائم، وإذا كنت تريد تجميد جزء من الصيغة فقط، فإنه يمكنك استبدال الجزء الذي لا تريد إعادة حسابه فقط.

استبدال صيغة بقيمتها المحتسبة

تنبيه

عند استبدال صيغة بقيمتها، فإنه يتم إزالة الصيغة بشكل دائم، وإذا قمت بطريق الخطأ باستبدال صيغة بقيمة وأردت استرجاع الصيغة، انقر فوق "تراجع" مباشرة بعد إدخال القيمة أو لصقها

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة .
2. انقر فوق "نسخ"
3. في قائمة "تحرير"، انقر فوق "لصق خاص" .
4. تحت "لصق"، انقر فوق "القيم"

استبدال جزء من صيغة بقيمته المحتسبة

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الصيغة.
2. في شريط الصيغة، حدد الجزء من الصيغة الذي تريد استبداله بقيمته المحتسبة، و عند تحديدك لجزء الصيغة الذي تريد استبداله، تأكد من أنك ضمنت العامل بأكمله، فمثلاً، إذا حددت دالة، عليك تحديد اسم الدالة بأكمله، وأقواس الفتح، والوسائط، وأقواس الإغلاق.
3. لحساب الجزء المحدد، اضغط F9
4. لاستبدال الجزء المحدد من الصيغة بقيمته المحتسبة، اضغط ENTER
5. لاسترجاع الصيغة الأصلية، اضغط . ESC

نمط المراجع R1C1

النمط R1C1 يشير إلى الخلية بواسطة " R " متبوعة برقم الصف و " C " متبوعة برقم العمود. مثلاً:

1. مرجع الخلية المطلق R1C1 يكافئ المرجع المطلق \$A\$1 في نمط المرجع A1 .
2. إذا كانت الخلية النشطة A1 فإن مرجع الخلية النسبي R[1]C[1] يشير إلى الخلية الموجودة صفّاً واحداً إلى الأسفل وعموداً واحداً إلى اليسار، أو B2 .
3. R[-2]C مرجع نسبي للخلية الموجودة صفين للأعلى وفي نفس العمود .
4. R[2]C[2] مرجع نسبي للخلية الموجودة صفين للأسفل، وعمودين إلى اليسار.
5. R2C2 مرجع مطلق للخلية الموجودة في الصف الثاني والعمود الثاني.
6. R[-1] مرجع نسبي للصف بأكمله الموجود فوق الخلية النشطة.
7. R مرجع مطلق للصف الحالي.

استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد

يعني ذلك الإشارة إلى نفس الخلية أو النطاق على أوراق متعددة ويجب أن يحتوي المصنف على أكثر من ورقة عمل واحدة.

1. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الدالة عندها.
2. اكتب = (علامة المساواة)، أدخل اسم الدالة، ومن ثم اكتب قوس الفتح.
3. انقر فوق علامة تبويب **ورقة العمل الأولى** من أجل المرجع.
4. اضغط مفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب **ورقة العمل الأخيرة** من أجل المرجع.

5. حدد الخلية أو نطاق الخلايا من أجل المرجع ثم قم بإكمال الصيغة.

□ لجمع الأرقام الموجودة في الخلية والأوراق المحددة (C4 ! ورقة 1: ورقة 4) =SUM(

تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد

تفسر الأمثلة التالية الأمور التي ستحدث عند قيامك بنقل أوراق عمل مضمّنة في مرجع ثلاثي الأبعاد، ونسخها، وإدراجها وحذفها وسنستخدم الصيغة :

=SUM(Sheet2:Sheet6!A2:A5)

وذلك لجمع الخلايا A2 إلى A5 على أوراق العمل من 2 إلى 6

1. إذا قمت بإدراج أوراق أو نسخها بين ورقة 2 وورقة 6 في المصنف (نقاط النهاية في هذا المثال)، فإنه يضمّن كافة القيم في الخلايا من A2 إلى A6 من الأوراق الإضافية في الحساب.
2. إذا قمت بحذف أوراق بين ورقة 2 وورقة 6 في المصنف، فإنه يزيل قيمها من الحساب.
3. إذا قمت بنقل أوراق من بين ورقة 2 وورقة 6 في المصنف إلى موقع خارج نطاق الأوراق ذات المرجع، فإنه يزيل قيمها من الحساب.
4. إذا قمت بنقل ورقة 2 أو ورقة 6 إلى موقع آخر في نفس المصنف، فإنه يضبط الحساب لاحتواء نطاق الأوراق الجديد بينهما.
5. إذا قمت بحذف أية أوراق في الحساب، فإنه يضبط الحساب لاحتواء نطاق الأوراق الجديد بينهما.

تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى

عند إنشاء صيغ في ورقة عمل، يمكنك الحصول على تلميحات مرئية للعلاقات بين الخلايا التي تزود الصيغ بالبيانات أو الخلايا التي تتبع الصيغ وذلك باستخدام الأوامر في شريط أدوات التدقيق، فيمكنك تحديد موقع الخلايا التي تزود الصيغة بالبيانات في الخلية النشطة، أو يمكنك البحث عن الخلايا التي تتبع قيم الخلية النشطة وإذا كانت الصيغة تعرض قيمة خطأ مثل #VALUE! أو #DIV/0!، فيمكن لأوامر التدقيق (القائمة "أدوات"، الأمر "تدقيق") تحديد موقع الخلية المسببة للخطأ.

إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أخرى أو على مصنف آخر

1. إذا كنت تنشئ ارتباطاً بمصنف جديد ، احفظ المصنف الجديد قبل إنشاء الارتباط.
2. في المصنف الذي سيحتوي على الصيغة ، حدد الخلية التي تريد إدخال المرجع الخارجي فيها.
3. إذا كنت تنشئ صيغة جديدة ، اكتب = (علامة المساواة) ، وإذا كنت تدخل المرجع الخارجي في مكان آخر في الصيغة ، اكتب العامل أو الدالة التي تريدها أن تسبق المرجع الخارجي.
4. إذا كنت تريد إنشاء ارتباط بورقة عمل أخرى في المصنف النشط ، انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على الخلايا التي تريد الارتباط بها ، وإذا كنت تريد إنشاء ارتباط بورقة عمل في مصنف آخر ، بدّل إلى المصنف الآخر ، ومن ثم انقر ورقة العمل التي تحتوي على الخلايا التي تريد الارتباط بها.
5. حدد الخلية التي تريد الارتباط بها.
6. أكمل الصيغة ، عندما تنتهي إدخال الصيغة ، اضغط . ENTER

فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة

1. بدّل إلى المصنف الذي يحتوي على الصيغة ذات المرجع الخارجي.
2. في قائمة "تحرير" ، انقر فوق "ارتباط" .
3. في مربع "الملف المصدر" ، انقر فوق اسم المصنف الذي تريد فتحه.
4. انقر فوق "فتح المصدر" .

تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله

1. افتح المصنف الذي يحتوي على الصيغة ذات المرجع الخارجي الذي يشير إلى المصنف الذي أعيدت تسميته أو تم نقله.
2. في قائمة "تحرير" ، انقر فوق "ارتباط"
3. في مربع "الملف المصدر" ، انقر فوق اسم المصنف الذي تريد تحديث المرجع له.
4. انقر فوق "تغيير المصدر"
5. في مربع الحوار "تغيير الارتباط" ، انقر فوق المصنف الذي تريد الإشارة إليه.

إنشاء صورة ، أو خلايا ، أو كائن

تظهر خطوط الشبكة في الصورة كما هي معروضة ولتجاهل خطوط الشبكة ، انقر فوق "خيارات" من قائمة "أدوات" ، انقر فوق علامة التبويب "عرض" ، ثم امسح خانة الاختيار "خطوط الشبكة".

1. على ورقة العمل أو ورقة التخطيط ، حدد الخلايا أو انقر فوق التخطيط أو الكائن الذي تريد نسخه كصورة.

2. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT وانقر فوق "نسخ صورة" من قائمة "تحرير"

3. للحصول على أفضل نوعية للصورة ، تأكد من تحديد "كما يظهر على الشاشة" و "صورة" ، ثم انقر فوق "موافق".

4. انقر فوق ورقة العمل أو المستند الآخر حيث تريد لصق الصورة.

5. انقر فوق "لصق" ، و يمكنك استخدام شريط أدوات الصورة لتغيير الصورة.

تلميح

لصق المعلومات التي نسختها من برنامج آخر كصورة في برنامج الجداول الإلكترونية ،

اضغط باستمرار المفتاح **SHIFT** وانقر فوق "لصق صورة" أو "لصق ارتباط الصورة"

من قائمة "تحرير".

التدريبات

1- قم بإنشاء مجلد باسم تطبيقات الحاسب المتقدمة على قرص مرن (يفضل أن يكون على نفس القرص الذي استخدمته في مقدمة تطبيقات الحاسب).

2- في مجلد تطبيقات الحاسب المتقدمة قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج الجداول الإلكترونية ثم أحفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تمرين (1)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة افتح ملف (مصنف) خاص بك ثم قم بإدخال الأسماء التالية:

الاسم
محمد
وائل
باسل
قاسم
خالد
وليد
فهد
تركي
سعد
أحمد

واحفظها في الورقة الأولى باسم الاسماء.

في ورقة أخرى في نفس الملف أدخل البيانات التالية مع تنسيقها.

بيان برواتب المحاضرين في شركة الأقمار الجديدة						
اسم الموظف	الأساس	بدل سكن	بدل نقل	عمل إضافي	خصم التقاعد	صافي الراتب
	12543	600	300	300	600	2341
	2341	4536	2001	9536	2366	5007
	4536	2001	9536	2366	5007	8341
	2001	9536	2366	5007	8341	6536
	9536	2366	5007	8341	6536	7509
	2366	5007	8341	6536	7509	
	5007	8341	6536	7509		
	8341	6536	7509			
	6536	7509				
	7509					

ثم قم بربط أسماء الموظفين في الورقة الحالية بالورقة التي سبق إنشاؤها باسم الأسماء ، ثم احسب لكل

موظف ما يلي: (حيث ؟) تعني وجود قيمة يلزم حسابها)

$$1. \text{ بدل السكن} = \text{الراتب الأساسي} \div 16 \times 3$$

$$2. \text{ بدل العمل الإضافي} = (\text{الراتب الأساسي} + \text{بدل السكن} + \text{بدل النقل}) \div 18 \text{ ويشترط الحصول}$$

على بدل العمل الإضافي أن يكون الراتب الأساسي للموظف أقل من 5000

$$3. \text{ التقاعد} = (\text{الراتب الأساسي} + \text{بدل السكن} + \text{بدل النقل} + \text{بدل العمل الإضافي}) \times 0.09 \text{ مع}$$

استخدام الدالة المناسبة بحيث يحذف الجزء الكسري للرقم الناتج.

$$4. \text{ الصافي} = (\text{الراتب الأساسي} + \text{بدل السكن} + \text{بدل النقل} + \text{بدل العمل الإضافي}) - \text{التقاعد}$$

5. مع استخدام الدالة المناسبة لتقريب (جبر) الجزء الكسري للرقم الناتج لصالح الموظف.

6. استخدام الدالة المناسبة لإعطاء اسم الموظف الذي حصل على أعلى بدل سكن.

7. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة مع إعداد الصفحة مثل سابقتها ثم اطبع الصفحة الحالية فقط.

8. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (2)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ، ثم احفظه باسم جديد ثم قم بما يلي:

1. قم بتعديل أحد الصيغ لتحصل على أخطاء ، ثم استكشف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.
2. قم بتحديد موقع الخلايا التي تسبب خطأ في الصيغة.
3. استبدل صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.
4. جرب نمط المراجع R1C1.
5. استخدم مرجعاً ثلاثي الأبعاد.
6. تأكد من تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.
7. قم بتحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.
8. قم بتحديد موقع الخلايا التي تزود الصيغ بالبيانات.
9. قم بتحديد موقع أو تغيير الخلايا التي تكون مرجعاً للصيغة.
10. قم بالبحث عن قيمة في قائمة باستخدام معالج Lookup.
11. قم بإنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.
12. قم بفتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة.
13. قم بتحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.
14. قم بإنشاء صورة تخطيط ، أو خلايا ، أو كائن.
15. قم بإغلاق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : مهارات متقدمة للدوال في للجداول				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. التعامل مع بعض دالات : (التاريخ والوقت ، المعلومات ، المنطق ، البحث والمراجع ، الرياضيات والمثلثات).
				2. حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً.
				3. استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها .
				4. استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحسوبة.
				5. معرفة وظيفة نمط المراجع R1C1 .
				6. استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.
				7. تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.
				8. تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.
				9. إنشاء صيغة للحساب على ورقة عمل أو مصنف مختلف.
				10. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة .
				11. تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله .
				12. إنشاء صورة ، أو خلايا ، أو كائن .
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. التعامل مع بعض دالات : (التاريخ والوقت ، المعلومات ، المنطق ، البحث والمراجع ، الرياضيات والمثلثات).							
2. حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً.							
3. استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها .							
4. استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.							
5. معرفة وظيفة نمط المراجع R1C1 .							
6. استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.							
7. تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.							
8. تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.							
9. إنشاء صيغة للحساب على ورقة عمل أو مصنف مختلف.							
10. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة.							
11. تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.							
12. إنشاء صورة تخطيطي، أو خلايا ، أو كائن.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

(ملحق للإطلاع الإضافي)

بعض دالات ورقة العمل المرتبة حسب الفئة ووظيفتها

دالات قاعدة البيانات

يتضمن ميكروسوفت إكسل دالات أوراق عمل تقوم بتحليل البيانات المخزنة في القوائم وقواعد البيانات. تستخدم كل من هذه الدالات، التي يتم الإشارة إليها معاً كدالات قواعد البيانات (Dfunctions)، ثلاثة وسائط: قاعدة البيانات والحقل والمعايير. تشير هذه الوسائط إلى نطاقات ورقة العمل التي تستخدمها الدالة.

1. **DAVERAGE** إرجاع متوسط إدخلات قاعدة البيانات المحددة.
2. **DCOUNT** حساب الخلايا التي تحتوي على أرقام في قاعدة البيانات.
3. **DCOUNTA** حساب الخلايا غير الفارغة في قاعدة بيانات.
4. **DGET** استخراج سجل مفرد من قاعدة بيانات يطابق المعيار المعين.
5. **DMAX** إرجاع القيمة القصوى من إدخلات قاعدة البيانات المحددة.
6. **DMIN** إرجاع القيمة الدنيا من إدخلات قاعدة البيانات المحددة.
7. **DPRODUCT** ضرب القيم في حقل سجلات معين يطابق المعيار الموجود في قاعدة بيانات.
8. **DSTDEV** تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى عينة من إدخلات قاعدة بيانات محددة.
9. **DSTDEVP** حساب الانحراف المعياري استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها الخاصة بإدخلات قاعدة البيانات المحددة.
10. **DSUM** جمع الأرقام في عمود الحقل الخاص بالسجلات في قاعدة البيانات التي تطابق المعيار.
11. **DVAR** تقدير التباين استناداً إلى عينة من إدخلات قاعدة البيانات المحددة.
12. **DVARP** حساب التباين استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها الخاصة بإدخلات قاعدة البيانات المحددة.
13. **GETPIVOTDATA** إرجاع بيانات مخزنة في **PivotTable**.

دالات التاريخ والوقت

14. **DATE** إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ معين.
15. **DATEVALUE** تحويل تاريخ في شكل نص إلى رقم تسلسلي.
16. **DAY** تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من الشهر.
17. **360DAYS** حساب عدد الأيام بين تاريخين استناداً إلى سنة مكونة من 365 يوماً.
18. **EDATE** إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ المشار إليه بعدد الأشهر قبل تاريخ البداية أو بعده.
19. **EOMONTH** إرجاع الرقم التسلسلي لليوم الأخير من الشهر قبل عدد معين من الأشهر أو بعده.
20. **hour** تحويل رقم تسلسلي إلى ساعة.
21. **MINUTE** تحويل رقم تسلسلي إلى دقيقة.
22. **MONTH** تحويل رقم تسلسلي إلى شهر.
23. **NETWORKDAYS** إرجاع عدد أيام العمل بين تاريخين.
24. **NOW** إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ والوقت الحالي.
25. **SECOND** تحويل رقم تسلسلي إلى ثانية.
26. **TIME** إرجاع الرقم التسلسلي لوقت معين.
27. **TIMEVALUE** تحويل وقت في شكل نص إلى رقم تسلسلي.
28. **TODAY** إرجاع الرقم التسلسلي لتاريخ اليوم.
29. **WEEKDAY** تحويل رقم تسلسلي إلى يوم من أيام الأسبوع.
30. **WEEKNUM** تحويل رقم تسلسلي إلى رقم يمثل رقم الأسبوع في السنة.
31. **WORKDAY** إرجاع الرقم التسلسلي للتاريخ قبل عدد معين من أيام العمل أو بعده.
32. **YEAR** تحويل رقم تسلسلي إلى سنة.
33. **YEARFRAC** إرجاع كسر السنة الذي يمثل عدد الأيام كاملة بين **start_date** (تاريخ البداية) و **end_date** (تاريخ النهاية).

الدالات الخارجية

34. يتم تحميل هذه الدالات مع برامج الوظائف الإضافية
35. **EUROCONVERT** تحويل أحد الأرقام إلى اليورو أو تحويل أحد الأرقام من اليورو إلى أي من عملات أعضاء الاتحاد الأوروبي أو تحويل أحد الأرقام من إحدى عملات أعضاء الاتحاد الأوروبي إلى أخرى باستخدام اليورو كوسيط (عامل التثليث)
36. **SQL.REQUEST** الاتصال بمصدر البيانات الخارجي وتشغيل استعلام من ورقة عمل، ثم إرجاع النتائج كصفيف دون الحاجة إلى برمجة ماكرو.

الدالات الهندسية

37. **BESSELI** إرجاع دالة Bessel المعدلة $In(x)$.
38. **BESSELJ** إرجاع دالة Bessel $Jn(x)$.
39. **BESSELK** إرجاع دالة Bessel المعدلة $KN(x)$.
40. **BESSELY** إرجاع دالة Bessel $Yn(x)$.
41. **DEC2BIN** تحويل رقم ثنائي إلى رقم عشري.
42. **HEX2BIN** تحويل رقم ثنائي إلى رقم سداسي عشري.
43. **OCT2BIN** تحويل رقم ثنائي إلى رقم ثماني.
44. **COMPLEX** تحويل المعامل الحقيقي والتخيلي إلى رقم مركب.
45. **CONVERT** تحويل رقم من نظام قياس إلى آخر.
46. **BIN2DEC** تحويل رقم عشري إلى رقم ثنائي.
47. **HEX2DEC** تحويل رقم عشري إلى رقم سداسي عشري.
48. **OCT2DEC** تحويل رقم عشري إلى رقم ثماني.
49. **DELTA** اختبار ما إذا كانت القيمتان متساويتين.
50. **ERF** إرجاع دالة الخطأ.
51. **ERFC** إرجاع متمم دالة الخطأ.
52. **GESTEP** اختبار ما إذا كان رقم أكبر من قيمة البدء.
53. **BIN2HEX** تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثنائي.
54. **DEC2HEX** تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم عشري.

55. **OCT2HEX** تحويل رقم سداسي عشري إلى رقم ثماني.
56. **IMABS** إرجاع القيمة المطلقة (المعامل) لرقم مركب.
57. **IMAGINARY** إرجاع المُعامل التخيلي لرقم مركب.
58. **IMARGUMENT** إرجاع وسيطة ثيتا ، وهي زاوية مُعبر عنها بالتقدير الدائري.
59. **IMCONJUGATE** إرجاع مرافق الاشتقاق المركب لرقم مركب.
60. **IMCOS** إرجاع جيب التمام لرقم مركب.
61. **IMDIV** إرجاع حاصل قسمة رقمين مركبين.
62. **IMEXP** إرجاع الأس لرقم مركب.
63. **IMLN** إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم مركب.
64. **10IMLOG** إرجاع أساس اللوغاريتم 10 لرقم مركب.
65. **2IMLOG** إرجاع أساس اللوغاريتم 2 لرقم مركب.
66. **IMPOWER** إرجاع رقم مركب مرفوع إلى أس عدد صحيح.
67. **IMPRODUCT** إرجاع ناتج رقمين مركبين.
68. **IMREAL** إرجاع المُعامل الحقيقي لرقم مركب.
69. **IMSIN** إرجاع جيب رقم مركب.
70. **IMSQRT** إرجاع الجذر التربيعي لرقم مركب.
71. **IMSUB** إرجاع فارق رقمين مركبين.
72. **IMSUM** إرجاع مجموع أرقام مركبة.
73. **BIN2OCT** تحويل رقم ثماني إلى رقم ثنائي.
74. **DEC2OCT** تحويل رقم ثماني إلى رقم عشري.
75. **HEX2OCT** تحويل رقم ثماني إلى رقم سداسي عشري.

الدالات المالية

- قد لا تنطبق بعض المحتويات في هذا الموضوع على بعض اللغات.
76. **ACCRINT** إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة دورية.
77. **ACCRINTM** إرجاع الفائدة المستحقة لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق.
78. **AMORDEGRC** إرجاع الإهلاك لكل فترة حساب باستخدام مُعامل إهلاك.

79. **AMORLINC** إرجاع الإهلاك لكل فترة حساب
80. **COUPDAYBS** إرجاع عدد الأيام من بداية فترة القسيمة إلى تاريخ التسوية.
81. **COUPDAYS** إرجاع عدد الأيام في فترة القسيمة التي تتضمن تاريخ التسوية.
82. **COUPDAYSNC** إرجاع عدد الأيام من تاريخ التسوية إلى تاريخ القسيمة التالي.
83. **COUPNCD** إرجاع تاريخ القسيمة التالي بعد تاريخ التسوية.
84. **COUPNUM** إرجاع عدد القسائم المستحقة الدفع بين تاريخ التسوية وتاريخ الاستحقاق.
85. **COUPPCD** إرجاع تاريخ القسيمة السابق قبل تاريخ التسوية.
86. **CUMIPMT** إرجاع الفائدة المتراكمة المدفوعة بين فترتين.
87. **CUMPRINC** إرجاع رأس المال المتراكم المدفوع على قرض بين فترتين.
88. **DB** إرجاع استهلاك أحد الأصول لفترة معينة باستخدام طريقة الاستهلاك المتناقص الثابت.
89. **DDB** إرجاع استهلاك أحد الأصول لفترة معينة باستخدام طريقة الاستهلاك المتناقص المزدوج أو طريقة أخرى تقوم بتعيينها.
90. **DISC** إرجاع نسبة الخصم على ورقة مالية.
91. **DOLLARDE** تحويل سعر دولار، في صورة كسر، إلى سعر دولار، في صورة رقم عشري.
92. **DOLLARFR** تحويل سعر دولار، في صورة رقم عشري، إلى سعر دولار، في صورة كسر.
93. **DURATION** إرجاع المدة السنوية لورقة مالية لها مدفوعات فوائد دورية.
94. **EFFECT** إرجاع نسبة فوائد سنوية نافذة المفعول.
95. **FV** إرجاع القيمة المستقبلية للاستثمار.
96. **FVSCHEDULE** إرجاع القيمة المستقبلية لرأس المال الأول بعد تطبيق سلسلة من نسب الفوائد المركبة.
97. **INTRATE** إرجاع نسبة الفوائد لورقة مالية تم استثمارها بالكامل.
98. **IPMT** إرجاع مدفوعات الفوائد لاستثمار لمدة معينة.
99. **IRR** إرجاع النسبة الداخلية لعائدات سلسلة من التدفقات النقدية.
100. **ISPMT** حساب الفائدة المدفوعة في فترة معينة لاستثمار.

101. **MDURATION** إرجاع فترة مأكولي المعدلة لورقة مالية لكل قيمة اسمية مفترضة قدرها \$100
102. **MIRR** إرجاع النسبة الداخلية للعائد الذي يتم فيه حساب التدفقات المالية الموجبة والسالبة بنسب مختلفة.
103. **NOMINAL** إرجاع نسبة الفوائد الاسمية السنوية.
104. **NPER** إرجاع عدد فترات الاستثمار.
105. **NPV** إرجاع القيمة الحالية الصافية للاستثمار استناداً إلى سلسلة من التدفقات النقدية السنوية ونسبة خصم.
106. **ODDFPRICE** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لورقة مالية لها فترة أولى محددة.
107. **ODDFYIELD** إرجاع عائد ورقة مالية لها فترة أولى محددة.
108. **ODDLPRICE** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لورقة مالية لها فترة أخيرة محددة.
109. **ODDLYIELD** إرجاع عائد ورقة مالية لها فترة أخيرة محددة.
110. **PMT** إرجاع المدفوعات الدورية لقسط سنوي.
111. **PPMT** إرجاع المدفوعات على رأس مال لاستثمار في فترة زمنية معينة.
112. **PRICE** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لورقة مالية تعطي فائدة دورية.
113. **PRICEDISC** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لورقة مالية عليها خصم.
114. **PRICEMAT** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق
115. **PV** إرجاع القيمة الحالية للاستثمار.
116. **RATE** إرجاع نسبة الفوائد لكل فترة لقسط سنوي.
117. **RECEIVED** إرجاع المبلغ الذي يتم صرفه عند الاستحقاق لورقة مالية تم استثمارها بالكامل
118. **SLN** إرجاع الاستهلاك الثابت للموجودات لفترة واحدة
119. **SYD** إرجاع الإهلاك الرقمي لمجموع السنوات لأحد الأصول في فترة محددة
120. **TBILLEQ** إرجاع عائد السند المكافئ لسند "الخزانة"

121. **TBILLPRICE** إرجاع السعر لكل قيمة اسمية قدرها \$100 لسند "الخزانة"
122. **TBILLYIELD** إرجاع العائد لسند "الخزانة"
123. **VDB** إرجاع استهلاك أحد الأصول لفترة محددة أو جزئية باستخدام طريقة القسط المتناقص
124. **XIRR** إرجاع معدل الربح الداخلي لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة دورياً
125. **XNPV** إرجاع القيمة الحالية الصافية لجدول تدفقات نقدية ليس بالضرورة دورياً
126. **YIELD** إرجاع عائد ورقة مالية لها فائدة دورية
127. **YIELDDISC** إرجاع العائد السنوي لورقة مالية عليها خصم على سبيل المثال، سند "الخزانة"
128. **YIELDMAT** إرجاع العائد السنوي لورقة مالية لها فائدة عند الاستحقاق

دالات المعلومات

129. **CELL** إرجاع معلومات حول تنسيق خلية أو موقعها أو محتوياتها
130. **COUNTBLANK** حساب عدد الخلايا الفارغة في أحد النطاقات.
131. **ERROR.TYPE** إرجاع رقم مطابق لأحد أنواع الخطأ.
132. **INFO** إرجاع معلومات حول نظام التشغيل الحالي.
133. **ISBLANK** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة فارغة.
134. **ISERR** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ فيما عدا #N/A.
135. **ISERROR** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة أي قيمة خطأ.
136. **ISEVEN** إرجاع TRUE إذا كان الرقم زوجياً.
137. **ISLOGICAL** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة منطقية.
138. **ISNA** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة قيمة الخطأ #N/A.
139. **ISNONTEXT** إرجاع TRUE إذا لم تكن القيمة نصاً.
140. **ISNUMBER** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة رقماً.
141. **ISODD** إرجاع TRUE إذا كان الرقم فردياً.
142. **ISREF** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة مرجعاً.
143. **ISTEXT** إرجاع TRUE إذا كانت القيمة نصاً.

144. N إرجاع قيمة محولة إلى رقم.
145. NA إرجاع قيمة الخطأ #N/A.
146. TYPE إرجاع رقم يشير إلى نوع البيانات للقيمة.

الدالات المنطقية

147. AND إرجاع TRUE إذا كانت كافة وسائطها TRUE.
148. FALSE إرجاع القيمة المنطقية FALSE.
149. IF تعيين اختبار منطقي لتنفيذه.
150. NOT عكس منطق الوسيطة الخاصة بها.
151. OR إرجاع TRUE إذا كانت أية وسيطة TRUE.
152. TRUE إرجاع القيمة المنطقية TRUE.

دالات البحث والمراجع

153. ADDRESS إرجاع مرجع كنص إلى خلية مفردة في ورقة عمل.
154. AREAS إرجاع عدد النواحي في مرجع.
155. CHOOSE اختيار قيمة من قائمة قيم.
156. COLUMN إرجاع رقم العمود لمرجع.
157. COLUMNS إرجاع عدد الأعمدة الموجودة في مرجع.
158. HLOOKUP البحث في الصف العلوي للصفيف وإرجاع قيمة الخلية المشار إليها.
159. HYPERLINK إنشاء اختصار أو انتقال سريع يفتح مستند مُخزن في ملقم شبكة اتصال، أو إنترنت.
160. INDEX استخدام فهرس لاختيار قيمة من مرجع أو صفيف.
161. INDIRECT إرجاع مرجع مشار إليه بقيمة نصية.
162. LOOKUP البحث عن قيم في اتجاه أو صفيف.
163. MATCH البحث عن قيم في مرجع أو صفيف.
164. OFFSET إرجاع إزاحة مرجع من مرجع معين.

165. **ROW** إرجاع رقم الصف لمرجع.
166. **ROWS** إرجاع عدد الصفوف الموجودة في مرجع.
167. **RTD** استرداد بيانات الوقت الحقيقي من أحد البرامج التي تعتمد أتمتة **COM**
168. **TRANSPOSE** إرجاع تبديل موضع لصفييف.
169. **VLOOKUP** البحث في العمود الأول لصفييف والتنقل عبر الصف لإرجاع قيمة خلية.

الدالات الحسابية والمثلثية

170. **ABS** إرجاع القيمة المطلقة لرقم.
171. **ACOS** إرجاع قوس جيب التمام لرقم.
172. **ACOSH** إرجاع جيب تمام الزاوية العكسي لقطع زائد.
173. **ASIN** إرجاع قوس جيب التمام لرقم.
174. **ASINH** إرجاع جيب الزاوية العكسي لقطع زائد.
175. **ATAN** إرجاع قوس الظل لرقم.
176. **2ATAN** إرجاع قوس الظل من إحداثيات س و ص
177. **ATANH** إرجاع الظل العكسي لقطع زائد.
178. **CEILING** تقريب الرقم إلى أقرب عدد صحيح أو أقرب مضاعف معنوي.
179. **COMBIN** إرجاع عدد التوافيق لعدد معين من الأشياء
180. **COS** إرجاع جيب التمام لرقم.
181. **COSH** إرجاع جيب التمام لقطع الزائد .
182. **COUNTIF** حساب عدد الخلايا غير الفارغة في نطاق يطابق المعايير المحددة.
183. **DEGREES** تحويل التقدير الدائري إلى درجات.
184. **EVEN** تقريب رقم إلى الأعلى إلى أقرب عدد صحيح زوجي.
185. **EXP** إرجاع **e** مرفوعة إلى أس رقم معين
186. **FACT** إرجاع مضروب رقم.
187. **FACTDOUBLE** إرجاع المضروب المزدوج لرقم.
188. **FLOOR** تقريب رقم للأدنى باتجاه الصفر.
189. **GCD** إرجاع القاسم المشترك الأكبر.

190. **INT** تقريب رقم للأدنى إلى أقرب عدد صحيح.
191. **LCM** إرجاع المضاعف المشترك الأصغر.
192. **LN** إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لرقم.
193. **LOG** إرجاع اللوغاريتم لرقم إلى أساس معين.
194. **10LOG** إرجاع لوغاريتم رقم بأساس 10.
195. **MDETERM** إرجاع محدد المصفوفة لصفييف.
196. **MINVERSE** إرجاع معكوس المصفوفة لصفييف
197. **MMULT** إرجاع ناتج المصفوفة لصفييفين
198. **MOD** إرجاع الباقي من القسمة.
199. **MROUND** إرجاع رقم مقرب إلى المضروب المطلوب.
200. **MULTINOMIAL** إرجاع متعدد الحدود لمجموعة أرقام.
201. **ODD** تقريب الرقم للأعلى إلى أقرب عدد فردي صحيح.
202. **PI** إرجاع قيمة π
203. **POWER** إرجاع النتيجة لعدد مرفوع إلى أس.
204. **PRODUCT** ضرب الوسائط الخاصة بها.
205. **QUOTIENT** إرجاع جزء العدد الصحيح لناتج القسمة.
206. **RADIANS** تحويل الدرجات إلى تقدير دائري.
207. **RAND** إرجاع رقم عشوائي بين صفر وواحد.
208. **RANDBETWEEN** إرجاع رقم عشوائي بين الأرقام المحددة.
209. **ROMAN** تحويل رقم عربي إلى روماني، كنص.
210. **ROUND** تقريب رقم إلى عدد أرقام معين.
211. **ROUNDDOWN** تقريب رقم للأدنى، باتجاه الصفر.
212. **ROUNDUP** تقريب رقم للأعلى، بعيداً عن الصفر.
213. **SERIESSUM** إرجاع مجموع سلسلة من الأسس استناداً إلى الصيغة.
214. **SIGN** إرجاع إشارة رقم.
215. **SIN** إرجاع جيب الزاوية لزاوية محددة.
216. **SINH** إرجاع جيب الزاوية لقطع زائد.

217. **SQRT** إرجاع الجذر التربيعي الموجب لرقم.
218. **SQRTPI** إرجاع الجذر التربيعي لـ (رقم $\times \text{Pi}$).
219. **SUBTOTAL** إرجاع مجموع فرعي لقائمة أو قاعدة بيانات.
220. **SUM** جمع الوسائط الخاصة بها.
221. **SUMIF** جمع الخلايا المحددة بمعايير معينة.
222. **SUMPRODUCT** إرجاع مجموع حاصل ضرب مكونات الصفائف المتناظرة.
223. **SUMSQ** إرجاع مجموع مربعات الوسائط.
224. **2MY2SUMX** إرجاع مجموع فارق المربعات للقيم المتناظرة في صفيفين.
225. **2PY2SUMX** إرجاع المجموع الخاص بمجموع مربعات القيم المتناظرة في صفيفين.
226. **2SUMXMY** إرجاع مجموع مربعات فارق القيم المتناظرة في صفيفين.
227. **TAN** إرجاع ظل الزاوية.
228. **TANH** إرجاع ظل زاوية قطع زائد.
229. **TRUNC** اقتطاع رقم إلى عدد صحيح.

الدالات الإحصائية

230. **AVEDEV** إرجاع متوسط الانحرافات المطلقة لنقاط البيانات من الوسط الخاص بها
231. **AVERAGE** إرجاع متوسط الوسائط الخاصة بها
232. **AVERAGEA** إرجاع متوسط الوسائط الخاصة بها، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم

المنطقية

233. **BETADIST** إرجاع دالة كثافة احتمالات بيتا التراكمية
234. **BETAINV** إرجاع معكوس دالة كثافة احتمالات بيتا التراكمية
235. **BINOMDIST** إرجاع الحد الفردي لاحتمال توزيع ذي حدين
236. **CHIDIST** إرجاع الاحتمال أحادي الطرف لتوزيع كاي التربيعي
237. **CHIINV** إرجاع معكوس الاحتمال وحيد الطرف لتوزيع كاي التربيعي
238. **CHITEST** إرجاع اختبار الاستقلال
239. **CONFIDENCE** إرجاع فترة الثقة لوسط مجموعة بيانات
240. **CORREL** إرجاع معامل الارتباط بين مجموعتين من البيانات

241. COUNT حساب الأرقام الموجودة في قائمة الوسائط
242. COUNTA حساب القيم الموجودة في قائمة الوسائط
243. COVAR إرجاع التباين المشترك، متوسط نتائج الانحرافات المزدوجة
244. CRITBINOM إرجاع أصغر قيمة التي يقل التوزيع التراكمي ذي الحدين الخاص بها عن قيمة المعيار أو يتساوى معها
245. DEVSQ إرجاع مجموع مربعات الانحرافات
246. EXPONDIST إرجاع التوزيع الأسّي
247. FDIST إرجاع التوزيع الاحتمالي F
248. FINV إرجاع التوزيع الاحتمالي العكسي F
249. FISHER إرجاع تحويل Fisher
250. FISHERINV إرجاع التحويل العكسي لـ Fisher
251. FORECAST إرجاع قيمة موجودة على اتجاه خطي
252. FREQUENCY إرجاع توزيع تكراري كصفي عمودي
253. FTEST إرجاع نتيجة اختبار F
254. GAMMADIST إرجاع توزيع غاما
255. GAMMAINV إرجاع توزيع غاما التراكمي العكسي
256. GAMMALN إرجاع اللوغاريتم الطبيعي لدالة غاما، $\Gamma(x)$
257. GEOMEAN إرجاع الوسط الهندسي
258. GROWTH إرجاع القيم الموجودة على خط أسّي
259. HARMEAN إرجاع الوسط التوافقي
260. HYPGEOMDIST إرجاع التوزيع الهندسي الزائد
261. INTERCEPT إرجاع الجزء المحصور لخط الانحدار الخطي
262. KURT إرجاع تفلطح مجموعة بيانات
263. LARGE إرجاع أكبر قيمة ترتيبها k في مجموعة بيانات
264. LINEST إرجاع معلمات اتجاه خطي
265. LOGEST إرجاع معلمات اتجاه أسّي
266. LOGINV إرجاع التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي العكسي

267. **LOGNORMDIST** إرجاع التوزيع اللوغاريتمي الطبيعي التراكمي
268. **MAX** إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسائط
269. **MAXA** إرجاع أكبر قيمة في قائمة وسائط، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
270. **MEDIAN** إرجاع متوسط الأرقام المحددة
271. **MIN** إرجاع أقل قيمة في قائمة وسائط
272. **MINA** إرجاع أقل قيمة في قائمة وسائط، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
273. **MODE** إرجاع القيمة الأكثر تكراراً في مجموعة بيانات
274. **NEGBINOMDIST** إرجاع التوزيع السالب ذي الحدين
275. **NORMDIST** إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي
276. **NORMINV** إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي العكسي
277. **NORMSDIST** إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي القياسي
278. **NORMSINV** إرجاع التوزيع التراكمي الطبيعي القياسي العكسي
279. **PEARSON** إرجاع ناتج معامل ارتباط العزم **Pearson**
280. **PERCENTILE** إرجاع النسبة المئوية ذات الترتيب **k** لقيم في نطاق
281. **PERCENTRANK** إرجاع مرتبة لقيمة بالنسبة المئوية في مجموعة بيانات
282. **PERMUT** إرجاع عدد التباديل لعدد محدد من الكائنات
283. **POISSON** إرجاع توزيع **Poisson**
284. **PROB** إرجاع احتمال أن تكون القيم الموجودة في النطاق بين حدين
285. **QUARTILE** إرجاع الربعي لمجموعة بيانات
286. **RANK** إرجاع مرتبة رقم في قائمة أرقام
287. **RSQ** إرجاع مربع ناتج معامل ارتباط العزم **Pearson**
288. **SKEW** إرجاع تخالف التوزيع
289. **SLOPE** إرجاع الميل لخط الانحدار الخطي
290. **SMALL** إرجاع أصغر قيمة ترتيبها **k** في مجموعة بيانات
291. **STANDARDIZE** إرجاع قيمة قياسية
292. **STDEV** تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى عينة

293. **STDEVA** تقدير الانحراف المعياري استناداً إلى عينة، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
294. **STDEVP** حساب الانحراف المعياري استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها
295. **STDEVPA** حساب الانحراف المعياري استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
296. **STEYX** إرجاع الخطأ المعياري لقيم ص المتوقعة وذلك لكل س في الانحدار
297. **TDIST** إرجاع توزيع ستيودنت التائي
298. **TINV** إرجاع توزيع ستيودنت التائي العكسي
299. **TREND** إرجاع القيم الموجودة على الاتجاه الخطي
300. **TRIMMEAN** إرجاع الوسط للجزء الداخلي لمجموعة بيانات
301. **TTEST** إرجاع الاحتمال المقترن باختبار ستيودنت التائي
302. **VAR** تقدير التباين استناداً إلى عينة
303. **VARA** تقدير التباين استناداً إلى عينة، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
304. **VARP** حساب التباين استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها
305. **VARPA** حساب التباين استناداً إلى مجموعة البيانات بأكملها، بما في ذلك الأرقام، والنص، والقيم المنطقية
306. **WEIBULL** إرجاع توزيع Weibull
307. **ZTEST** إرجاع قيمة P ثنائية الطرف لـ **z-test**

دالات النص والبيانات

308. **ASC** تغيير أحرف الإنجليزية أو كاتاكانا كاملة العرض (بايت مزدوج) في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات نصف عرض (بايت مفرد).
309. **BAHTTEXT** تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة **β (baht)** (الباهت)
310. **CHAR** إرجاع الحرف المحدد بواسطة رقم الرمز.
311. **CLEAN** إزالة الأحرف غير القابلة للطباعة من النص.
312. **CODE** إرجاع رمز الرقم للحرف الأول في سلسلة نصية.
313. **CONCATENATE** ربط عدة عناصر نصية في عنصر نص واحد.

314. **DOLLAR** تحويل رقم إلى نص باستخدام تنسيق العملة (\$) دولار
315. **EXACT** التحقق من تماثل قيمتين نصيتين.
316. **FIND** البحث عن قيمة نصية داخل أخرى (حساسة لحالة الأحرف).
317. **FIXED** تنسيق رقم كنص بعدد عشري ثابت.
318. **JIS** تغيير الأحرف الإنجليزية ذات نصف عرض (بايت مفرد) أو كاتاكانا في سلسلة أحرف إلى أحرف ذات عرض كامل (بايت مزدوج).
319. **LEFT** إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليسار من قيمة نصية
320. **LEN** إرجاع عدد الأحرف في سلسلة نصية.
321. **LOWER** تحويل نص إلى أحرف صغيرة.
322. **MID** إرجاع عدد معين من الأحرف من سلسلة نصية بدءاً من الموضع الذي تقوم بتعيينه.
323. **PHONETIC** استخراج الأحرف الصوتية (furigana) من سلسلة نصية.
324. **PROPER** تغيير الحرف الأول في كل كلمة لقيمة نصية إلى أحرف كبيرة.
325. **REPLACE** استبدال الأحرف في نص.
326. **REPT** تكرار نص إلى عدد معين من المرات.
327. **RIGHT** إرجاع الأحرف الموجودة في أقصى اليمين من قيمة نصية.
328. **SEARCH** البحث عن قيمة نصية في أخرى (غير حساسة لحالة الأحرف).
329. **SUBSTITUTE** استبدال نص جديد بنص قديم في سلسلة نصية.
330. **T** تحويل الوسيطة الخاصة بها إلى نص.
331. **TEXT** تنسيق رقم وتحويله إلى نص.
332. **TRIM** إزالة المسافات من نص.
333. **UPPER** تحويل النص إلى أحرف كبيرة.
334. **VALUE** تحويل وسيطة نصية إلى رقم.

الجزء الثاني: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

التخطيطات في الجداول الإلكترونية

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات بكيفية التعامل مع
التخطيطات في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت
إكسل Microsoft Excel**.

**الأهداف التفصيلية:**

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:
1. تحديد الغرض من استخدام التخطيط، وإنشاء تخطيط.
 2. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط.
 3. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة.
 4. تغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.
 5. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.
 6. تغيير عناوين التخطيط، وتغيير حجم التخطيط و إعدادة للطباعة.
 7. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.
 8. استخدام أنواع التخطيطات الأخرى، و تغيير نوع التخطيط.
 9. تحديد نوع خيارات تخطيط مختلفة.
 10. تغيير اتجاه التخطيط، وتحديد موقع مختلف للتخطيط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ثلاثة ساعات تدريبية.

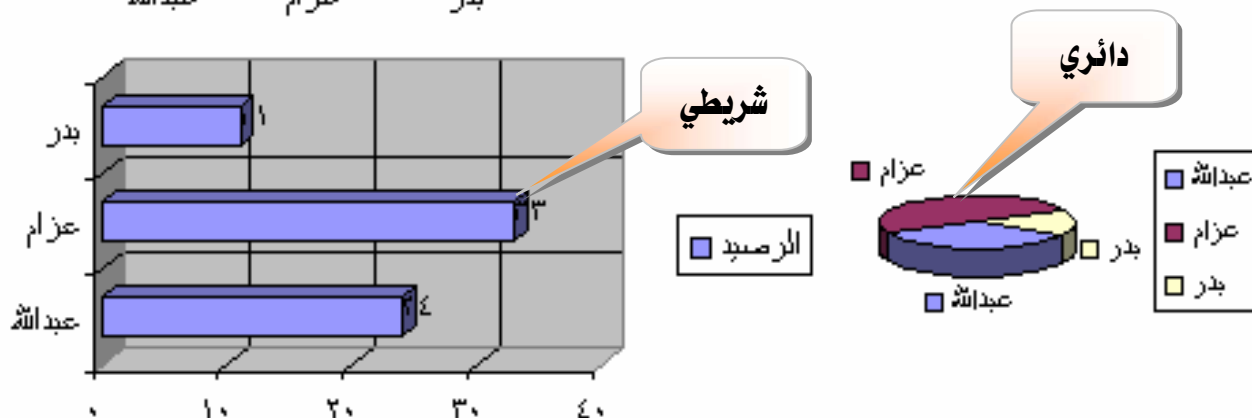
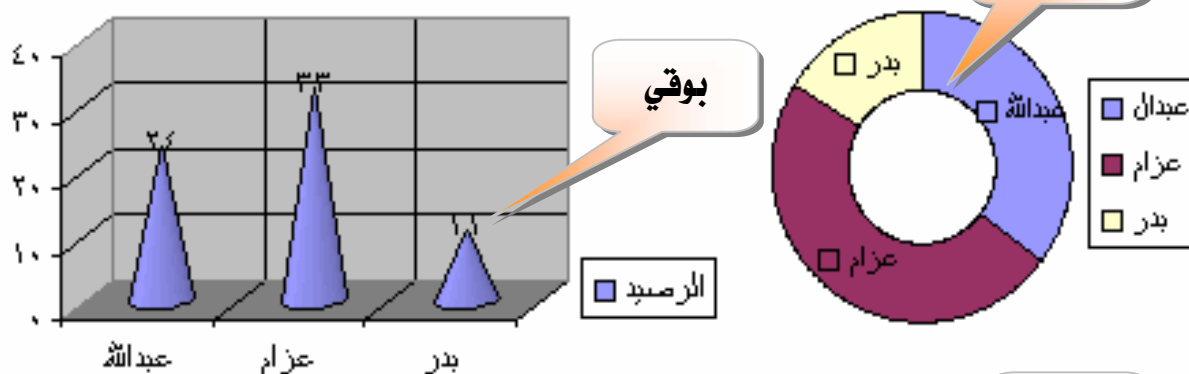
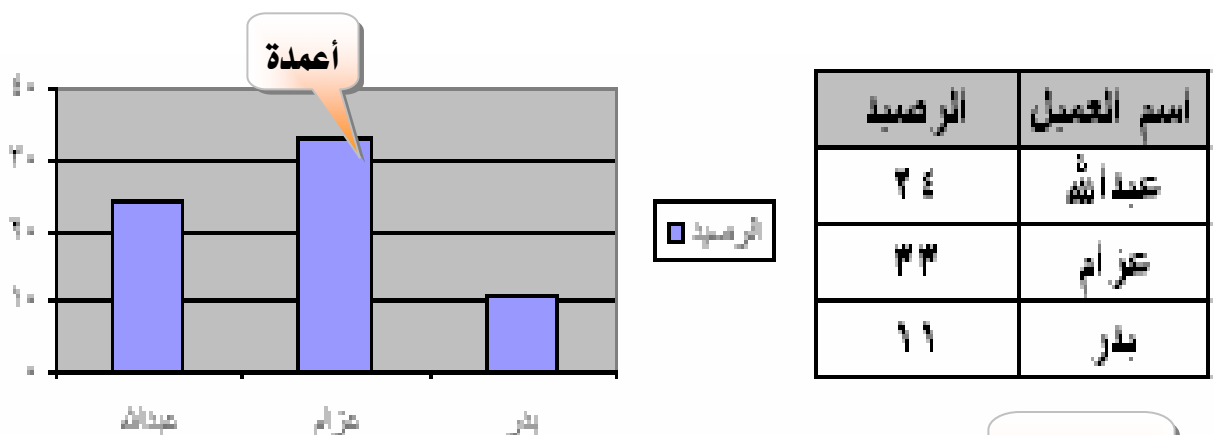
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

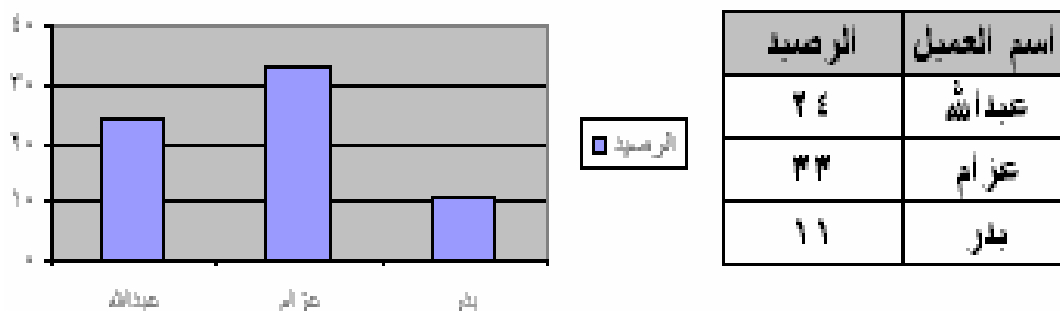
الغرض من استخدام التخطيط

هو عرض رسومي لبيانات ورقة العمل حيث المقارنة من خلال التخطيط أسهل منها من خلال الجدول ، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل أو نقاط البيانات كأشرطة أو خطوط أو أشكال أخرى في التخطيط و يمكنك عرض بياناتك بشكل رسومي في التخطيط. ترتبط التخطيطات ببيانات ورقة العمل التي تم إنشاؤها منها ويتم تحديثها عند تغيير تلك البيانات و يمكنك إنشاء تخطيطات من خلايا أو نطاقات غير متجاورة .



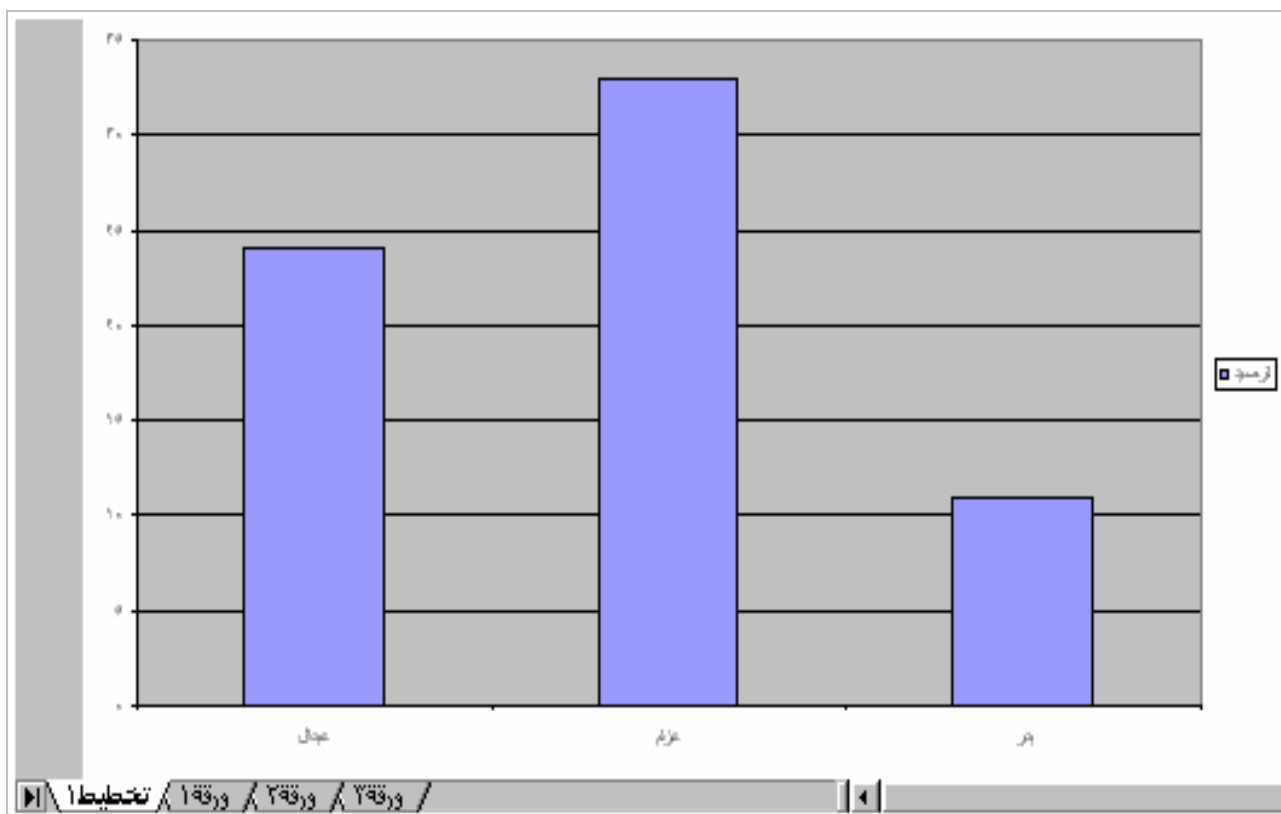
تخطيط مضمن

كائن تخطيطي موضوع على ورقة عمل ويحفظ مع تلك الورقة عند حفظ المصنف. التخطيطات المضمنة مرتبطة ببيانات ورقة العمل ويجري تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.



ورقة تخطيط

ورقة في مصنف تحتوي على تخطيط فقط. وترتبط أوراق التخطيطات ببيانات ورقة العمل ويتم تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.



إنشاء تخطيط

يمكنك إنشاء تخطيط مضمن أو ورقة تخطيط.

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريدها أن تظهر في التخطيط (إذا أردت أن تظهر عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط، قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد.

D	C	B	A	
				١
		اسم العميل	الرصيد	٢
		عبد الله	٢٤	٣
		عزام	٣٣	٤
		طار	١١	٥
				٦

D	C	B	A	
				١
		اسم العميل	الرصيد	٢
		عبد الله	٢٤	٣
		عزام	٣٣	٤
		طار	١١	٥
				٦

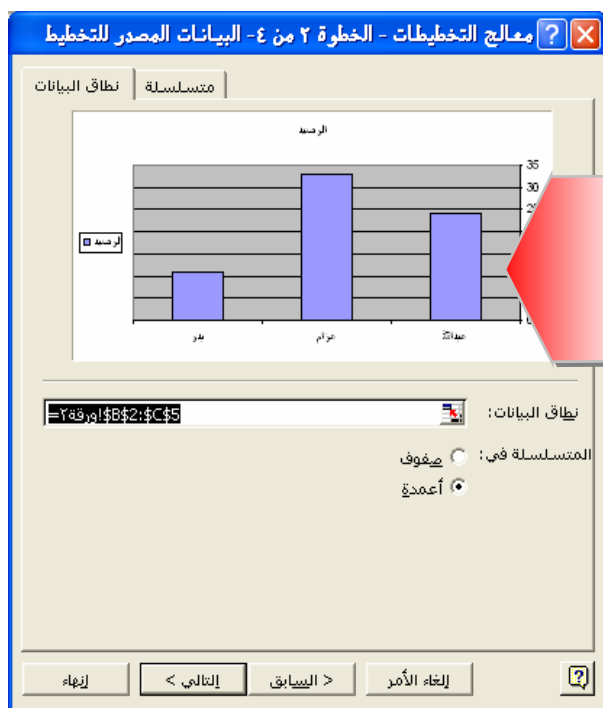
2. انقر فوق "معالج التخطيطات".



3. اتبع إرشادات معالج التخطيطات.

الخطوة رقم (1) - حدد نوع التخطيط

الخطوة رقم (2) - حدد نطاق البيانات



الخطوة الثانية تحديد نطاق البيانات

للانتقال إلى الخطوة التالية
انقر على "التالي"

لمعاينة الشكل الذي سيظهر به نوع التخطيط المحدد
حالياً عند تطبيقه على البيانات.

- الخطوة رقم (3) - حدد خيارات التخطيط

الخطوة رقم (4) - حدد مكان وضع التخطيط

حدد خيارات
التخطيط

معالج التخطيطات - الخطوة ٣ من ٤ - خيارات التخطيط

عنوان التخطيط: الرصيد

محور (س) للفقئة:

محور (ص) للقيمة:

محور (س) للفقئة الثانية:

محور (ص) للقيمة الثانية:

إلغاء الأمر > التالي < إنهاء

حدد مكان وضع
التخطيط

معالج التخطيطات - الخطوة ٤ من ٤ - موقع التخطيط

وضع التخطيط:

تخطيط:

ورقة: ٢

ككاين في:

إلغاء الأمر > التالي < إنهاء

	H	G	F	E	D	C	B	A	
١									
٢							اسم العميل	الرصيد	
٣							عبدالله	٢٤	
٤							عزام	٣٣	
٥							بدر	١١	
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									

إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة

إن نوع التخطيط الافتراضي هو تخطيط أعمدة، إلا إذا قمت بتغييره، ولإنشاء ورقة تخطيط تستخدم نوع التخطيط الافتراضي:

1. حدد البيانات التي تريد رسمها
2. اضغط مفتاح **F11** من لوحة المفاتيح.

تلميح: التخطيط الافتراضي سيوضع في ورقة مستقلة " ورقة تخطيط ".

حذف عناوين البيانات، أو العناوين، أو وسائل الإيضاح في تخطيط

1. انقر فوق العنصر الذي تريد حذفه.
2. اضغط المفتاح **DELETE**.

تحرير عناوين التخطيط والمحاور

1. انقر فوق العنوان الذي تريد تغييره.
2. اكتب النص الجديد الذي تريده.
3. اضغط المفتاح **ENTER**.

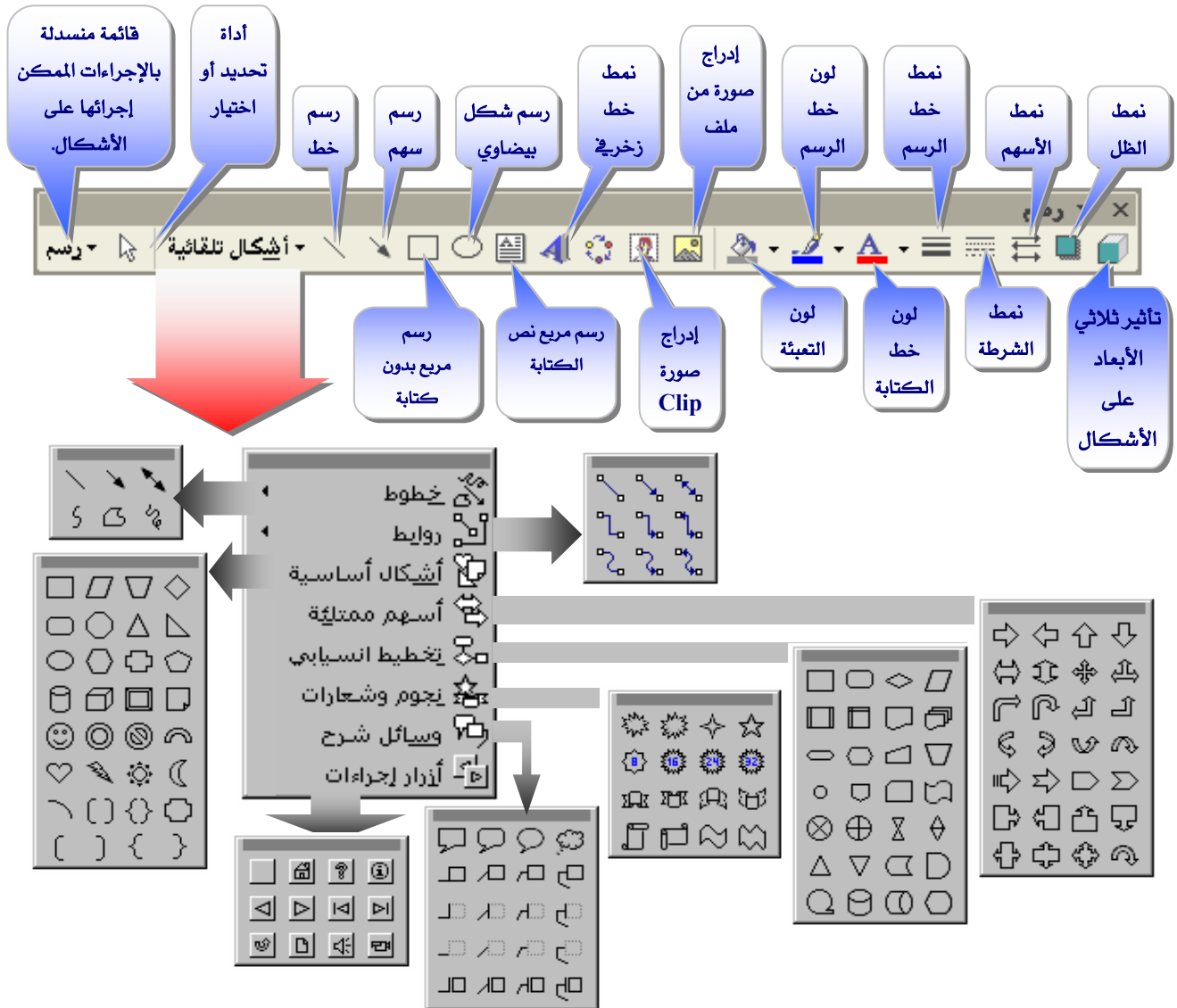
حذف سلسلة بيانات

لحذف بيانات من ورقة العمل والتخطيط، احذف البيانات من ورقة العمل؛ فيتم تحديث التخطيط تلقائياً أو استخدم الإجراء التالي لحذف سلسلة بيانات من التخطيط دون حذف البيانات المطابقة من ورقة العمل.

1. انقر فوق سلسلة البيانات التي تريد حذفها.
2. اضغط **DELETE**.

إضافة مربع نص إلى تخطيط

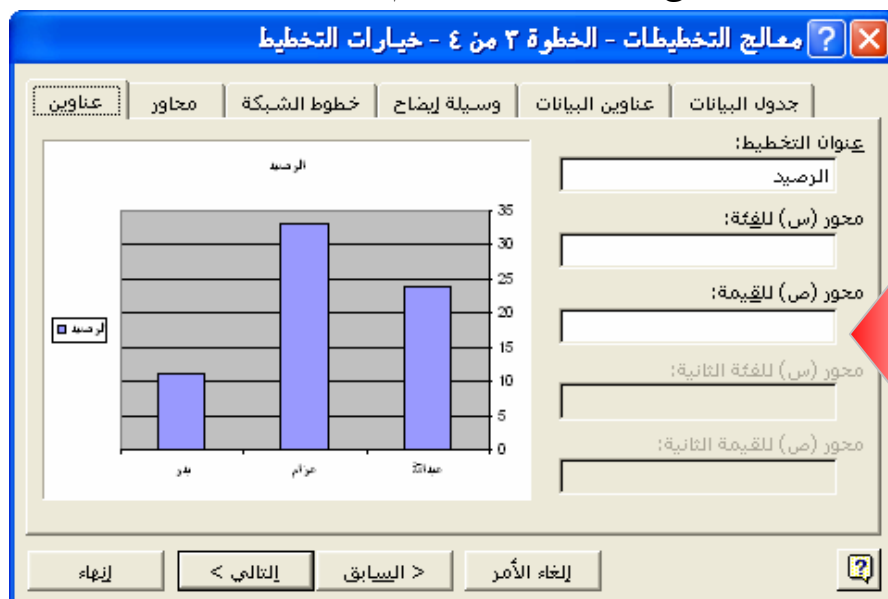
1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه مربع نص.
2. على شريط الأدوات "رسم"، انقر فوق "مربع نص" .
3. انقر في الموضع حيث تريد وضع إحدى زوايا مربع النص، ثم اسحب إلى أن يصبح المربع بالحجم الذي تريده، ثم اكتب النص الذي تريده في المربع. وسيكلف النص داخل المربع.
4. لبدء سطر جديد داخل المربع، اضغط المفتاح ENTER.
5. عندما تنتهي من الكتابة، اضغط ESC أو انقر خارج مربع النص.



ويمكن تضمين رسمة بإدراجها (اختيار صورة من قائمة إدراج) ، أو بتصميمها و تنسيقها عن طريق شريط تنسيق الرسمة أدناه.

إضافة عنوان إلى تخطيط ومحور

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه عنواناً.
2. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط"، ثم انقر فوق علامة التبويب "عناوين".
3. لإضافة عنوان إلى التخطيط، انقر في المربع "عنوان التخطيط"، ثم اكتب النص المطلوب.

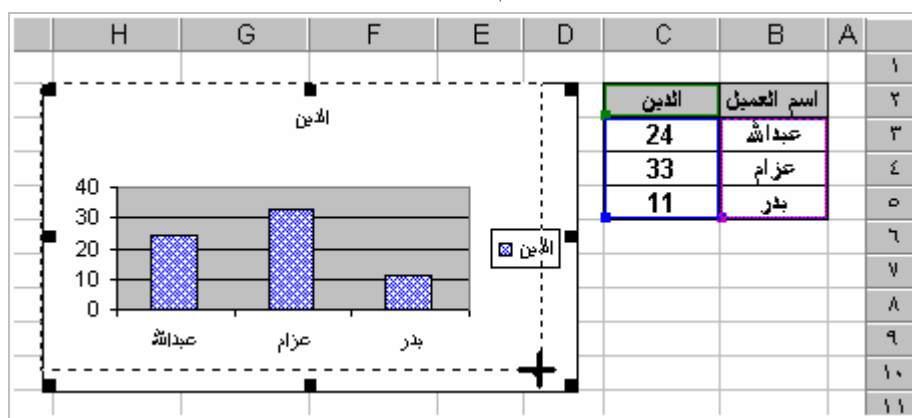


لإضافة عنوان محور واحد أو أكثر، انقر في المربع المناسب لكل عنوان، ثم اكتب النص المطلوب.

تغيير حجم التخطيط وإعداده للطباعة

قم بعرض فواصل الصفحات وذلك بالنقر فوق ورقة العمل خارج ناحية التخطيط، ثم انقر فوق "معاينة فواصل الصفحة" من قائمة "عرض".

1. إذا كان التخطيط مضمناً على ورقة عمل، يمكنك ضبط الموضع حيث سيطبع على الصفحة بتغيير حجم التخطيط وتحريكه بواسطة الفأرة.

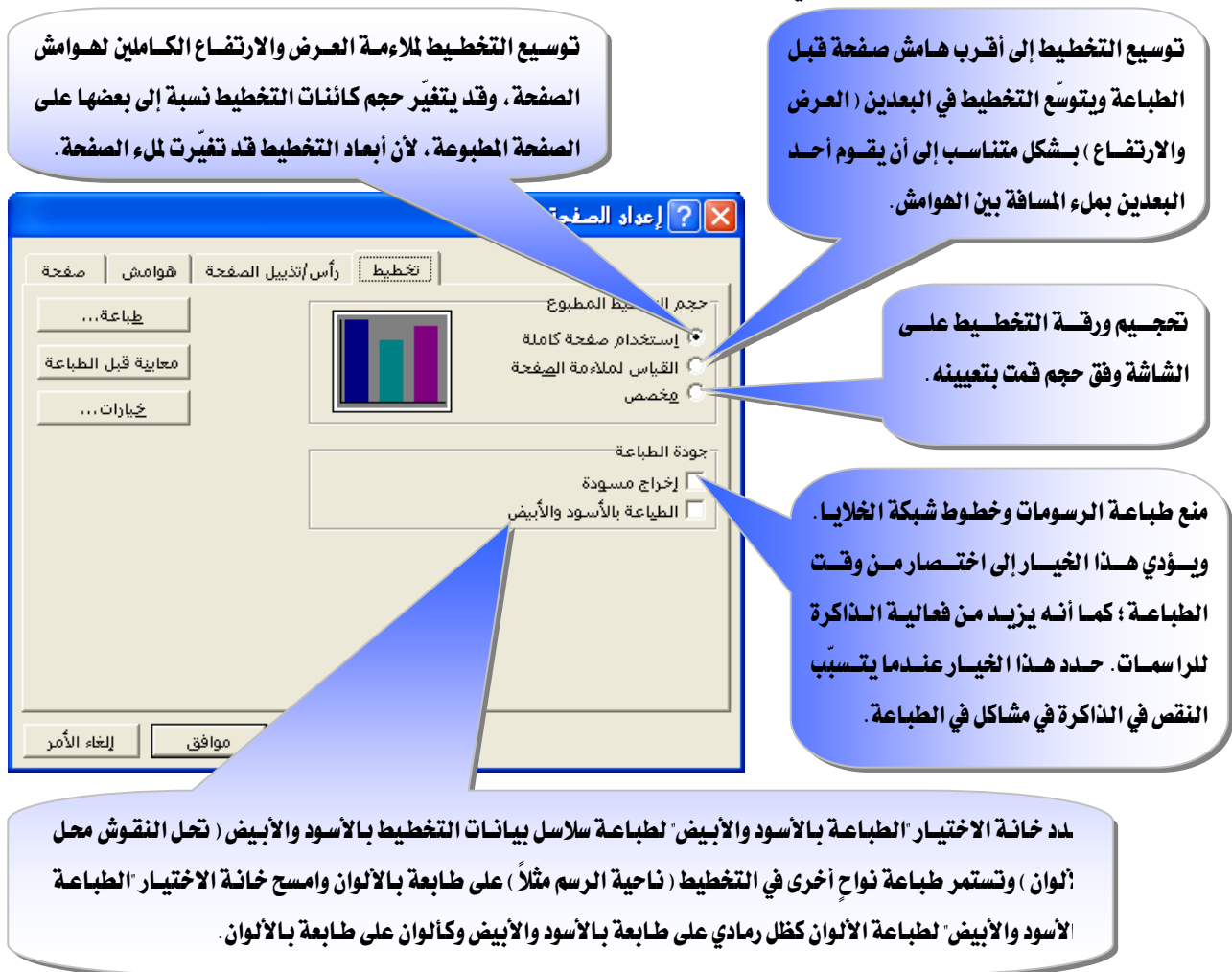


2. إذا كنت تعمل ضمن ورقة تخطيط، يمكنك تغيير حجم ناحية التخطيط وتحجيمها، وتعيين الطريقة التي يجب وضعها بها على الصفحة المطبوعة، ومن ثم عرضها في إطار المعاينة ولتعيين خيارات الطباعة لورقة تخطيط:

أ - انقر فوق علامة تبويب ورقة التخطيط.

ب - انقر فوق "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

ج - حدد الخيارات التي تريدها على علامة التبويب "تخطيط".



توسيع التخطيط إلى أقرب هامش صفحة قبل الطباعة ويتوسع التخطيط في البعدين (العرض والارتفاع) بشكل متناسب إلى أن يقوم أحد البعدين بملء المسافة بين الهوامش.

توسيع التخطيط لملاءمة العرض والارتفاع الكاملين لهوامش الصفحة، وقد يتغير حجم كائنات التخطيط نسبة إلى بعضها على الصفحة المطبوعة، لأن أبعاد التخطيط قد تغيرت لملء الصفحة.

تحجيم ورقة التخطيط على الشاشة وفق حجم قيم بتعيينه.

منع طباعة الرسومات وخطوط شبكة الخلايا. يؤدي هذا الخيار إلى اختصار من وقت الطباعة؛ كما أنه يزيد من فعالية الذاكرة للراسمات. حدد هذا الخيار عندما يتسبب النقص في الذاكرة في مشاكل في الطباعة.

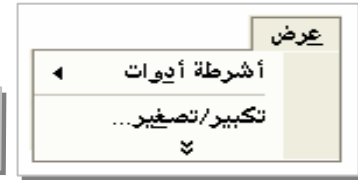
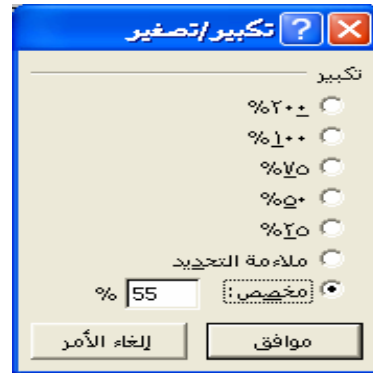
حدد خانة الاختيار 'الطباعة بالأسود والأبيض' لطباعة سلاسل بيانات التخطيط بالأسود والأبيض (تحل النقوش محل ألوان) وتستمر طباعة نواح أخرى في التخطيط (ناحية الرسم مثلاً) على طباعة بالألوان وامسح خانة الاختيار 'الطباعة بالأسود والأبيض' لطباعة الألوان كظل رمادي على طباعة بالأسود والأبيض وكألوان على طباعة بالألوان.

3. لتحريك ناحية التخطيط في ورقة تخطيط وتغيير حجمها باستخدام الفأرة، انقر فوق "مخصص" على علامة التبويب "تخطيط" ثم انقر فوق "موافق" للرجوع إلى ورقة التخطيط.

طباعة تخطيط مضمن دون بيانات ورقة العمل المقترنة به، انقر فوق التخطيط المضمن لتحديده، ثم اتبع الإرشادات السابقة الخاصة بأوراق التخطيطات.

تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة التخطيط.



2. للتكبير أو التصغير في ورقة تخطيط، انقر فوق "تكبير/تصغير" من قائمة "عرض"، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

تحديد نوع تخطيط مختلف

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد تغييره.
2. لتغيير نوع التخطيط لسلسلة البيانات، انقر سلسلة البيانات.
3. لتغيير نوع التخطيط للتخطيط بأكمله، لا تنقر فوق أي شيء على التخطيط.
4. في قائمة "تخطيط"، انقر فوق "نوع التخطيط".



5. في علامة التبويب "أنواع قياسية" أو "أنواع مخصصة"، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده.

تلميحات

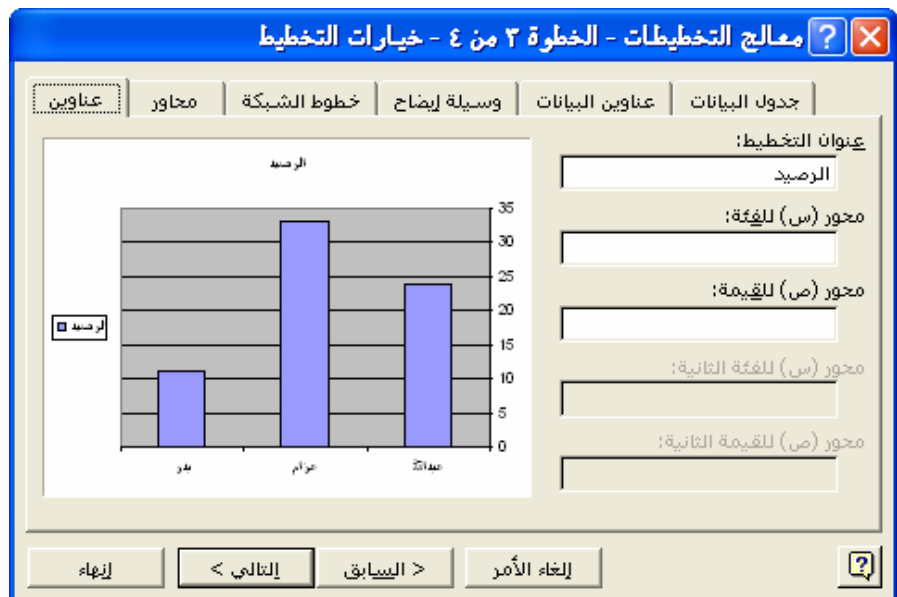
أغلب التخطيطات الثنائية الأبعاد ، يمكنك تغيير نوع التخطيط إما لسلسلة البيانات أو للتخطيط بأكمله.

التخطيطات الفقاعية ، يمكنك تغيير النوع للتخطيط بأكمله فقط.

أغلب التخطيطات الثلاثية الأبعاد ، تغيير نوع التخطيط يؤثر على التخطيط بأكمله. بالنسبة للتخطيطات الشريطية ثلاثية الأبعاد ولتخطيطات الأعمدة الثلاثية الأبعاد ، يمكنك تغيير سلسلة البيانات إلى أنواع التخطيطات البوقية ، أو الأسطوانية ، أو الهرمية.

تحديد خيارات مختلفة للتخطيط

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل خيارات التخطيط له.
2. انقر فوق "خيارات التخطيط" من قائمة "تخطيط" .
3. ثم انقر فوق علامة التبويب المطلوبة ثم حدد خيارات التخطيط التي تريدها.



تحديد موقع مختلف للتخطيط

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل موقعه.
2. انقر فوق "موقع..." من قائمة "تخطيط".
3. ثم حدد موقع التخطيط الذي تريده.



تمرين (1)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، افتح ملف (مصنف) تمرين رقم (1) في الوحدة الأولى والذي قمت بإنشائه سابقاً ، ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب:

1. أنشئ تخطيطاً مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الأساس" و "التقاعد" و "الصافي"
2. يكون نوع التخطيط " أعمدة " ثلاثية الأبعاد.
3. يكون نطاق البيانات " السلسلة " في الأعمدة.
4. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
5. يكون محور الفئة (س) " أسماء الموظفين ودخولهم "
6. يكون محور القيمة (ع) " مقدار القيمة "
7. يكون موقع التخطيط مضمناً في الورقة الثالثة

ثم قم بإعداد الصفحة للورقة الثالثة:

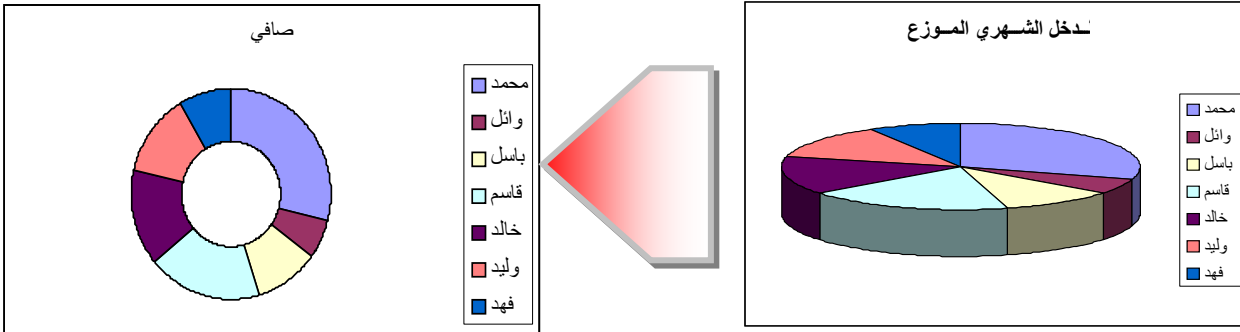
1. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " ب 1.5سم
2. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة " رأس الصفحة " ب 1.2سم.
3. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة" ب 1.2سم.
4. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
5. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
6. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
7. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
8. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (2)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الذي قمت بإنشائه سابقاً :

ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب :

1. أنشئ تخطيط مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الصافي"
2. يكون نوع التخطيط " دائري " ثلاثي الأبعاد.
3. يكون نطاق البيانات " السلسلة " في الأعمدة.
4. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
5. يكون موقع التخطيط ككائن مضمن في نفس الورقة الحالية " رواتب "
6. غير نوع التخطيط إلى " دائري مجوف " مع تغيير عنوان التخطيط إلى " صافي ".



ثم قم بإعداد الصفحة رواتب :

1. حدد حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ 1.5 سم
2. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2 سم.
3. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ 1.2 سم.
4. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
5. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وشعبتك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
6. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
7. قم بإغلاق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع التخطيطات في الجداول				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
1. تحديد الغرض من التخطيطات، و إنشاء تخطيط.				
2. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط				
3. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة.				
4. تغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.				
5. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.				
6. تغيير عناوين التخطيط، وتغيير حجمه و إعداداته للطباعة				
7. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.				
8. استخدام أنواع التخطيطات الأخرى و تغيير نوعها.				
9. تحديد نوع خيارات تخطيط مختلفة.				
10. تغيير اتجاه التخطيط ، تحديد موقع مختلف للتخطيط				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تحديد الغرض من التخطيطات، و إنشاء تخطيط.							
2. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط							
3. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة.							
4. تغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.							
5. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.							
6. تغيير عناوين التخطيط، وتغيير حجمه و إعداداته للطباعة							
7. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.							
8. استخدام أنواع التخطيطات الأخرى و تغيير نوعها.							
9. تحديد نوع خيارات تخطيط مختلفة.							
10. تغيير اتجاه التخطيط ، تحديد موقع مختلف للتخطيط							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثاني: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

التسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول
الإلكترونية



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة التنسيق الشرطي وطرق فرز وتصفية القوائم في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل Microsoft Excel**.

الأهداف التفصيلية:

1. يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على :
1. تحديد الغرض من استخدام التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.
2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.
3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي.
4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد
5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر
6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف
7. عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية.
8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.
9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.
10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.
11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.
12. تمييز خيارات التصفية التلقائية.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

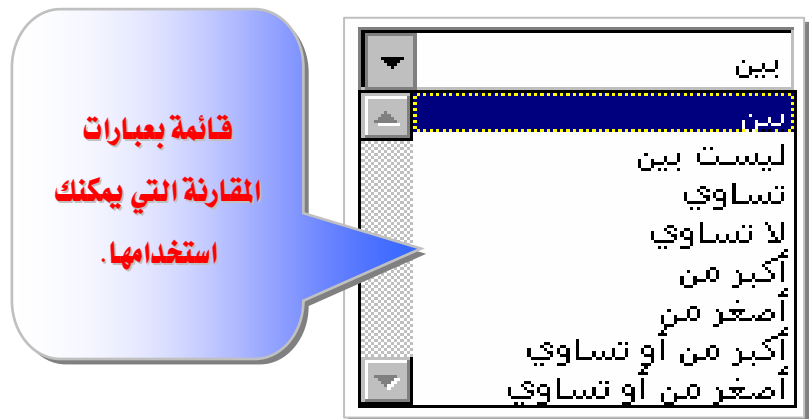
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

أولاً: إذا اخترت : "قيمة الخلية هي" :



أ - حدد عبارة المقارنة المناسبة من المربع :

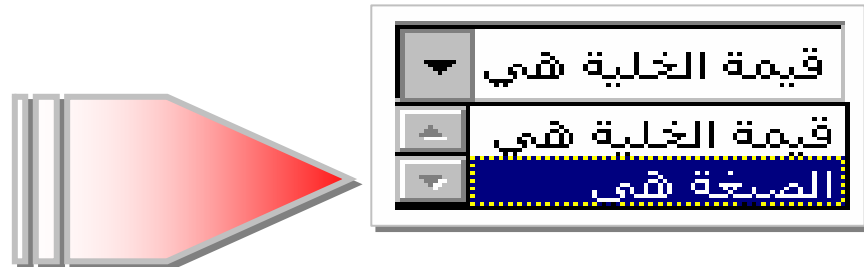


ب - اكتب قيمة المقارنة في المربع المناسب.

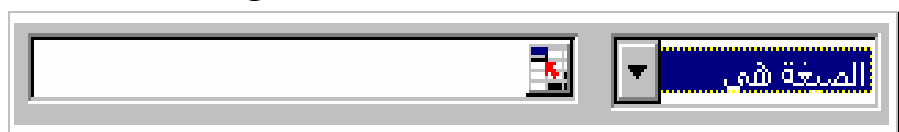


ويمكنك إدخال قيمة ثابتة أو صيغة؛ ويجب عليك تضمين علامة المساواة (=) قبل الصيغة.

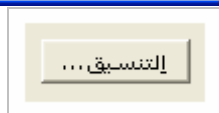
ثانياً: إذا اخترت "الصيغة هي" (تقييم بيانات أو شرط ما بدلاً من قيم الخلايا المحددة)



أ - أدخل الصيغة في المربع إلى اليسار:



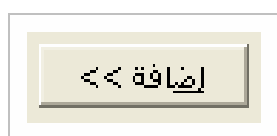
ويجب تقييم الصيغة استناداً إلى قيمة منطقية TRUE أو FALSE.



3. من نافذة "تنسيق شرطي" انقر فوق "تنسيق"



4. حدد نمط الخط، أو لون الخط، أو التسطير، أو الحدود، أو التظليل، أو النقوش التي تريد تطبيقها و سيتم تطبيق التنسيقات المحددة فقط إذا كانت قيمة الخلية تفي بالشرط أو إذا كانت الصيغة تُرجع القيمة **TRUE**.



5. لإضافة شرط آخر، انقر فوق "إضافة <<"

6. ثم كرر الخطوات 3- 5 ويمكنك تحديد حتى ثلاثة شروط.

تلميحات

1. يمكنك نسخ تنسيقات شرطية إلى خلايا أخرى.

☒ حدد الخلايا التي تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها.

☒ انقر فوق "نسخ التنسيق".  ثم حدد الخلايا التي تريد أن يكون لها نفس التنسيقات الشرطية.

☒ ولنسخ التنسيقات الشرطية فقط، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها متضمنة خلية واحدة

على الأقل تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها. انقر فوق "تنسيق شرطي"

في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "موافق".

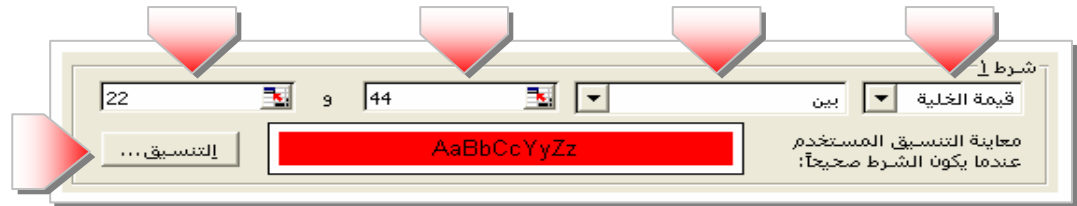
2. إذا حددت شروطاً متعددة وكان هناك أكثر من شرط صحيح، يتم تطبيق تنسيقات

الشرط الصحيح الأول فقط.

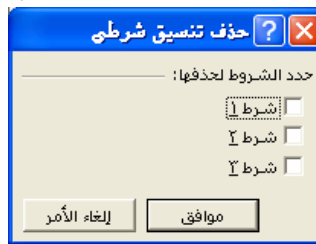
3. إذا لم يكن هناك أي شرط صحيح، تحتفظ الخلايا بتنسيقاتها الموجودة.

تغيير تنسيقات شرطية، أو إضافتها أو إزالتها

1. حدد خلية تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد تغييرها أو إزالتها.
2. انقر فوق "تنسيق شرطي" في الخلايا "تنسيق".
3. غير عامل التشغيل، أو القيم، أو الصيغة، أو التنسيقات لكل شرط.

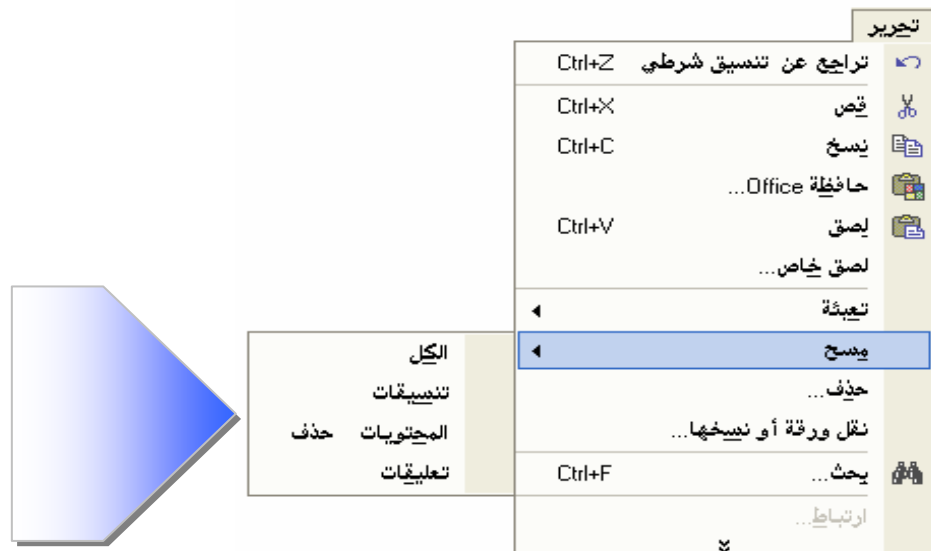


4. لتغيير التنسيقات، انقر فوق "تنسيق" للشرط الذي تريد تغييره ولإعادة تحديد التنسيقات في علامة التبويب الحالية لمربع الحوار "تنسيق خلايا"، انقر فوق "مسح".
5. لإزالة شرط واحد أو أكثر، انقر فوق "حذف"، ثم حدد خانة اختيار الشروط التي تريد حذفها.



تلميح

لإزالة كافة التنسيقات الشرطية وتنسيقات خلايا أخرى من الخلايا المحددة، أشر إلى الأمر "مسح" في القائمة "تحرير" ثم انقر اللون "التنسيقات".



ترتيب الفرز

طريقة لترتيب البيانات استناداً إلى قيمة أو نوع بيانات ، ويمكنك فرز البيانات أبجدياً ، أو عددياً ، أو حسب التاريخ ويستخدم ترتيب الفرز ترتيباً تصاعدياً (من 1 إلى 9 ومن أ إلى ي) أو ترتيباً تنازلياً (من 9 إلى 1 ومن ي إلى أ) .

ترتيبات الفرز الافتراضية

يمكنك تنظيم قائمة (هاتف ، عناوين ، أسماء ، منطوق ، مراتب) بتغيير ترتيب السجلات .

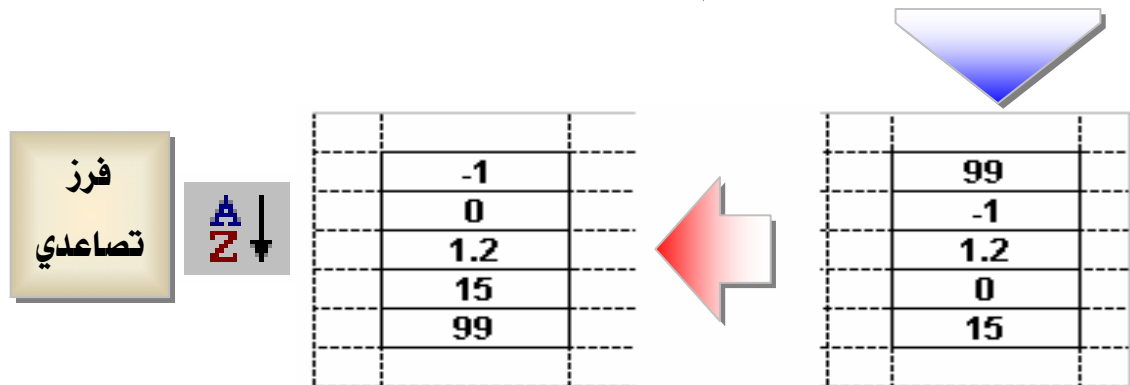
1. تستخدم ترتيبات فرز معينة لترتيب البيانات وفقاً لقيمة البيانات ، وليس تنسيقها .

2. عندما تقوم بفرز نص ، يفرز من اليمين إلى اليسار ، حرفاً حرفاً .

مثال : إذا احتوت خلية على النص "A100" ، ستفرز الخلية بعد خلية تحتوي على الإدخال "A1" وقبل خلية تحتوي على الإدخال "A11" .

3. في الفرز التصاعدي  يستخدم الترتيب التالي:

أ - يتم فرز الأرقام من أصغر رقم سالب إلى أكبر رقم موجب.



ب - يتم فرز النص ، والنص الذي يتضمن أرقاماً ، وفقاً لهذا الترتيب - من اليمين إلى اليسار:

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 ☒

' - مسافة ' \ ' \$ % & () * , . / : ; @ [\] ^ _ { | } ~ < = > + ☒

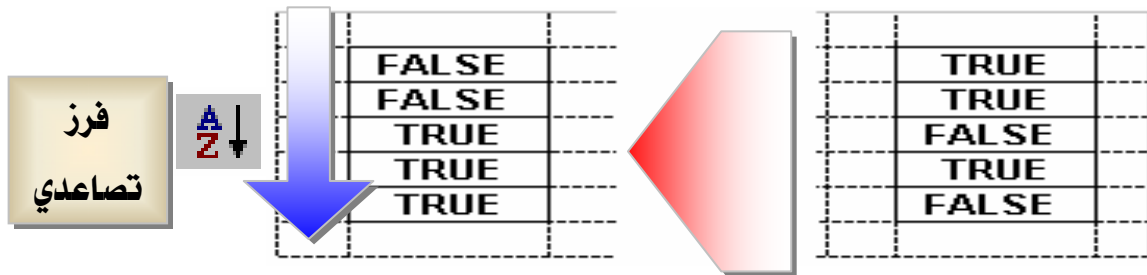
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ل ا ي ☒

A إلى Z ومن a إلى z ☒

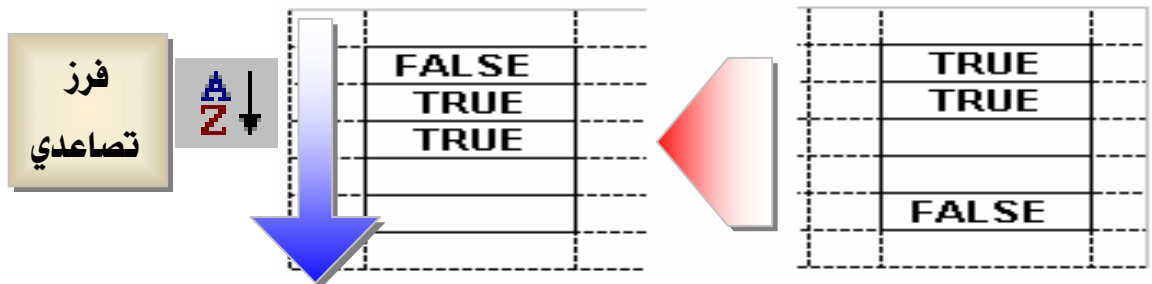
(قياسياً ، ليس هناك فرق بين " a " و " A " من حيث ترتيب الفرز)



ج - في القيم المنطقية، يتم فرز قيم **FALSE** قبل قيم **TRUE**.



د - تفرز الفراغات دوماً في النهاية.



4. في الفرز التنازلي، يعكس ترتيب الفرز التصاعدي باستثناء الخلايا الفارغة التي تفرز دوماً في النهاية.

⚠ تحذير ⚠

يجب حفظ المصنف قبل فرز البيانات، عندما لا تعجبك النتائج التي حصلت عليها بعد الفرز يمكنك التراجع عنه في نفس جلسة العمل.

فرز قائمة

يمكنك بواسطة الفرز إعادة ترتيب الصفوف أو الأعمدة في قائمة استناداً إلى القيم في القائمة وعندما تقوم بالفرز، يعاد ترتيب الصفوف، أو الأعمدة، أو الخلايا الفردية باستخدام ترتيب الفرز الذي تعينه.

فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد

إذا قمت مسبقاً بفرز قائمة على نفس ورقة العمل، يتم استخدام نفس خيارات الفرز إلا إذا قمت بتغييرها.

1. انقر فوق خلية في العمود الذي تريد استخدامه للفرز.

2. لفرز تصاعدي انقر فوق "فرز تصاعدي"



3. لفرز تنازلي انقر فوق "فرز تنازلي"



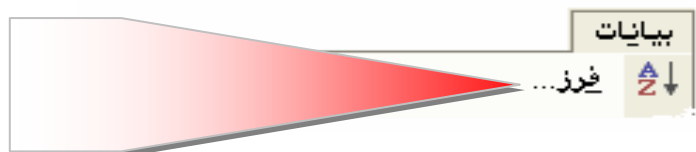
فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر

للحصول على أفضل النتائج، يجب أن يكون للقائمة التي تفرزها عناوين أعمدة.

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي البيانات التي تريد فرزها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

2. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".



3. في مربعات "فرز حسب" و "ثم حسب"، انقر فوق الأعمدة التي تتوي فرزها.

فرز حسب

فرز مع عمود إضافي محدد ويستخدم الفرز المتعدد المستويات العمود الأول المحدد في "فرز حسب" كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي؛ وتُفرز كافة أعمدة الفرز الأخرى بالترتيب بعد إنجاز الفرز الأساسي.

حدد العمود المعين الذي تريد إجراء الفرز عليه ويعرّف عمود الفرز كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي، وذلك عند فرز قائمة متعددة المستويات.

انقر فوق "تصاعدي" لفرز الرقم الأصغر، أو بداية الأبجدية، أو التاريخ الأقدم في القائمة المفروزة.

انقر فوق "تنازلي" لفرز الرقم الأكبر، أو نهاية الأبجدية، أو التاريخ الأحدث في القائمة المفروزة ويتم دوماً فرز الخلايا الفارغة في النهاية.

انقر فوق "يحتوي صف رأس" لاستثناء الصف الأول من الفرز في حال وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

انقر فوق "لا يحتوي صف رأس" لتضمن الصف الأول في الفرز في حال عدم وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

تعريف ترتيب فرز مخصص ويمكن اختيار ترتيب الفرز المخصص فقط بالنسبة إلى المفتاح الأول أو عمود الفرز الأساسي المحدد في المربع "فرز حسب" كما يمكنك تعيين فرز يتحسس حالة الأحرف أو تغيير اتجاه الفرز من الأعلى إلى الأسفل إلى اتجاه من اليمين إلى اليسار.

ثم حسب

التحديد

خيارات...

إلغاء الأمر **موافق**

خيارات الفرز

مفتاح ترتيب الفرز الأول

عادي

موافق **إلغاء الأمر**

تجسس لحالة الأحرف

الاتجاه

الفرز من الأعلى للأسفل

الفرز من اليمين لليسار

مفتاح ترتيب الفرز الأول

عادي

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat

dnesday, Thursday, Friday, Satur

Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec

April, May, June, July, August, S

الأحد، الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس

يناير، فبراير، مارس، أبريل، مايو، يونيو

محرم، صفر، ربيع الأول، ربيع الثاني،

كانون الثاني، شباط، آذار، نيسان، أيار

4. إذا كنت تريد الفرز حسب أكثر من ثلاثة أعمدة، قم بالفرز أولاً حسب الأعمدة الأقل أهمية.

مثلاً، القائمة تحتوي على معلومات عن الموظفين وتريد تنظيمها حسب تقدير الأداء،

والعنوان، والكنية، والاسم، قم بفرزها مرتين. أولاً، انقر فوق "الاسم" في مربع "فرز حسب" و قم

- بالفرز. ثانياً، انقر فوق "القسم" في مربع "فرز حسب"، انقر فوق "العنوان" في مربع "ثم حسب الأول"، ومن ثم انقر فوق "الكنية" في المربع "فرز حسب" الثاني وقم بفرز القائمة.
5. حدد خيارات الفرز الأخرى التي تريدها، ومن ثم انقر فوق "موافق".
6. كرر الخطوات 2 إلى 4 إذا تطلب الأمر، مستخدماً الأعمدة الأكثر أهمية.

ملحوظة: إذا احتوى العمود الذي عينته في مربع "فرز حسب" عناصر مكررة، يمكنك فرز القيم بتعيين عمود آخر في مربع "ثم حسب". وإذا كان هناك عناصر مكررة في العمود الثاني، يمكنك تعيين عمود ثالث في مربع "ثم حسب" الثاني.

فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي فرزها.
2. في قائمة "بيانات"، انقر فوق "فرز".
3. انقر فوق "خيارات".
4. تحت "الاتجاه"، انقر فوق "الفرز من اليمين إلى اليسار"، ومن ثم انقر فوق "موافق".
5. في مربعات "فرز حسب" و"ثم حسب"، انقر فوق الصفوف التي تنوي فرزها.

عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية

يمكنك تطبيق عوامل التصفية على قائمة واحدة على ورقة العمل في النهاية نفسها.

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تنوي تصفيتها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

2. أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات"، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".



اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

3. لعرض الصفوف التي تحتوي على قيمة معينة فقط، انقر فوق السهم في العمود الذي يحتوي على البيانات التي تريد عرضها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

4. انقر فوق القيمة المطلوبة .

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
عمر	49879	القدس

5. لتطبيق شرط إضافي استناداً إلى قيمة في عمود آخر، كرر الخطوات 3 و4 في العمود الآخر.

6. لتصفية القائمة حسب قيمتين في العمود نفسه، أو لتطبيق عوامل مقارنة أخرى غير "يساوي"، انقر فوق السهم في العمود، ثم انقر فوق "مخصصة".

تلميحات

- ☑ عند تطبيق عامل تصفية على عمود ، فإن عوامل التصفية الوحيدة المتوفرة للأعمدة الأخرى هي القيم المرئية في القائمة التي تمت تصفيتها.
- ☑ يمكنك تطبيق شرطين كحد أقصى على عمود بواسطة التصفية التلقائية.
- ☑ إذا احتجت إلى تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر على عمود ، أو إلى استخدام القيم المحتسبة كمعايير ، أو إلى نسخ السجلات إلى موقع آخر ، يمكنك استخدام عوامل التصفية المتقدمة.

إزالة عوامل التصفية من القائمة

1. لإزالة عامل تصفية من عمود في قائمة ، انقر فوق السهم بجانب العمود ، ثم انقر فوق "الكل".
2. لإزالة عوامل تصفية مطبقة على كافة الأعمدة في القائمة ، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات" ، ثم انقر فوق "إظهار الكل".
3. لإزالة أسهم التصفية من قائمة ، أشر إلى "تصفية" من قائمة "بيانات" ، ثم انقر فوق "تصفية تلقائية".

خيارات التصفية التلقائية

انقر	من أجل
الكل	عرض كافة الصفوف
أعلى 10	عرض كافة الصفوف التي تقع ضمن الحدود العليا أو الدنيا التي تعينها ، سواء حسب العنصر أو النسبة المئوية ؛ مثلاً ، المبالغ ضمن أعلى 10 بالمئة من المبيعات.
مخصصة	تطبيق قيم معيارين ضمن العمود الحالي ، أو استخدام عوامل مقارنة أخرى غير (العامل الافتراضي)
فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على خلية فارغة في العمود
بلا فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على قيمة في العمود

ملحوظة: يتوفر الخياران "فراغات" و"بلا فراغات" فقط عندما يحتوي العمود الذي تريد تصفيته على خلية فارغة.

ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد

إذا كان هناك ثلاثة شروط أو أكثر لعمود مفرد، اكتب المعايير مباشرة تحت بعضها في صف منفصل.

معايير في عمودين أو أكثر

للبحث عن بيانات تفي بشرط واحد في عمودين أو أكثر، أدخل كافة المعايير في الصف نفسه من نطاق المعايير.

تلميح

1. يمكنك أيضاً تعيين شروط متعددة لأعمدة مختلفة وعرض فقط الصفوف التي تفي بكافة الشروط باستخدام الأمر "تصفية تلقائية" من قائمة "بيانات".
2. للبحث عن بيانات تفي بشرط في عمود أو بشرط في عمود آخر، أدخل المعايير في صفوف مختلفة من نطاق المعايير
3. للبحث عن صفوف تفي بأي شرط من شرطين في عمود وبأي شرط من شرطين في عمود آخر، اكتب المعايير في صفوف منفصلة.

نطاق المعايير

نطاق خلايا يحتوي على مجموعة من شروط البحث التي يمكنك استخدامها بواسطة الأمر "تصفية متقدمة" (قائمة "بيانات"، القائمة الفرعية "تصفية") لتصفية بيانات في قائمة ونطاق المعايير عبارة عن صف من عناوين المعايير وصف واحد على الأقل يعرف شروط البحث.

تمرين (1)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة ، قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها وعمل الحسابات المطلوبة:

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبرة	المعدل
محمد	88	77	65	52	
وائل	33	65	49	55	
باسل	80	45	47	55	
وليد	59	48	50	68	
قاسم	68	67	59	86	
فهد	68	78	66	58	

وبعد الانتهاء من ادخال البيانات ، قم بما يلي:

1. احسب المعدل.

2. طبق تنسيق شرطي على

☒ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأحمر إذا كان المعدل أقل من 50

☒ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأزرق إذا كان المعدل بين 50 و 80

☒ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأخضر إذا كان المعدل بين 80 و 100

ثم قم بإعداد الصفحة:

1. حدد حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" بـ 1.5 سم

2. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2 سم.

3. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" بـ 1.2 سم.

4. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.

5. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.

6. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ، قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.

7. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (2)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها وعمل الحسابات المطلوبة: (أو افتح ملفك السابق)

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبرة	معدل
محمد	88	77	65	52	70.5
وائل	33	65	49	55	50.5
باسل	80	45	47	55	56.75
وليد	59	48	50	68	56.25
قاسم	68	67	59	86	70
فهد	68	78	66	58	67.5

ثم قم بما يلي معتمداً على الجدول السابق :

1. قم بفرز الجدول بناء على سنوات الخبرة كمفتاح فرز أولي ثم بناء على المتوسط كمفتاح فرز ثاني. ويكون الفرز تنازلياً.
2. طبق عملية تصفية على الجدول بحيث يظهر فقط من معدلهم أكبر من أو يساوي 67.

ثم قم بإعداد الصفحة :

1. حدد حجم الهامش "الأيمن"، "الأيسر"، "العلوي"، "السفلي" ب 1.5 سم
2. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" ب 1.2 سم.
3. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة" ب 1.2 سم.
4. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
5. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
6. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
7. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
8. قم بإغلاق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد فائدة التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.
				2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.
				3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة .
				4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد
				5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر
				5. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف
				6. عرض مجموعة ثانوية باستخدام عوامل التصفية.
				7. إزالة عوامل التصفية من القائمة.
				8. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.
				9. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.
				10. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.
				11. تمييز خيارات التصفية التلقائية.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تحديد فائدة التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.							
2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.							
3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة .							
4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد							
5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر							
6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف							
7. عرض مجموعة ثانوية باستخدام عوامل التصفية.							
8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.							
9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.							
10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.							
11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.							
12. تمييز خيارات التصفية التلقائية.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

المراجع

- 1- موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت.
- 2- دليل المستخدم الخاص بـ مايكروسوفت أوفيس *Microsoft Office* .

المحتويات

الصفحة	رقم الوحدة وموضوعها
1	1. مهارات متقدمة للعمليات الحسابية باستخدام الدوال
36	2. التخطيطات في الجداول
53	3. التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول.
72	المراجع.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



تطبيقات الحاسب المتقدمة

Microsoft Office XP

(الجزء الثالث: قواعد البيانات Access)

This product is licensed to:

Zuma
zu
54185-640-0000025-17873

102 حال

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب المتقدمة (الجزء الثالث: قواعد البيانات Access) " لمتدربي " الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

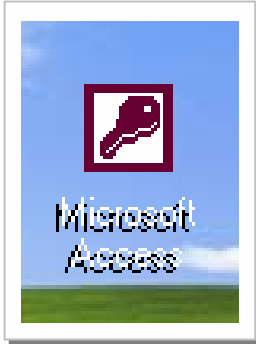
والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

مقدمة لقواعد البيانات



الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة و مكونات قواعد البيانات ومنها **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على :

1. تحديد وظيفة قواعد البيانات
2. الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية و برنامج قواعد البيانات
3. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات
4. مكونات ملفات قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
5. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات
6. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة :

- 1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
- 2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
- 3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

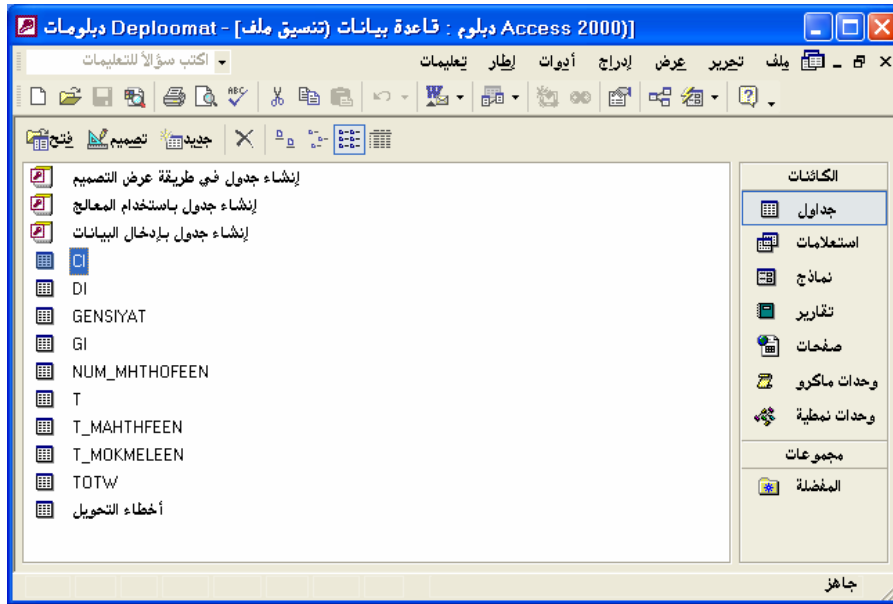
متطلبات المهارة :

1. معرفة استخدام الحاسب.

وظيفة قواعد البيانات

قاعدة البيانات هي مجموعة من المعلومات المتصلة بموضوع أو غرض معين، كمتابعة طلبات العملاء أو تسجيل مجموعة صوتية، وإذا لم تكن قاعدة بياناتك مخزنة في جهاز حاسب أو أن أجزاء منها فقط مخزنة، سوف تحتاج إلى تتبع المعلومات في المصادر المتنوعة المتاحة لديك بحيث يمكنك تنسيق هذه المعلومات وتنظيمها بنفسك.

على سبيل المثال، افترض أنه قد تم تخزين أرقام هواتف الموردين الخاصة بك في مواقع مختلفة: في ملف بطاقات العمل يتضمن أرقام هواتف الموردين، وفي ملفات معلومات المنتج في خزانة ملفات، وفي جدول بيانات يتضمن معلومات الطلبات، وفي حالة تغيير رقم هاتف المورد، قد تحتاج لتحديث هذه المعلومات في كل من هذه الأماكن الثلاثة بينما يتم تحديث رقم هاتف المورد تلقائياً متى كنت تستخدم قاعدة البيانات.



نافذة الجداول في برنامج قواعد البيانات كأحدى قواعد البيانات

مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

مفهوم بناء قاعدة البيانات

هي مجموعة من البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوع أو غرض معين مثل بيانات ودرجات المتدربين التي يتم حفظها وتحديثها باستمرار، وتتيح قاعدة البيانات للمستخدم إجراء شتى العمليات الحسابية والمنطقية على البيانات وبالتالي يمكن استخراج التقارير والنتائج المطلوبة.

الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية وبرنامج قواعد البيانات

من خلال دراستك لبرنامج برنامج الجداول الإلكترونية لابد أنك لاحظت أن البرنامج يمكنك من إدخال بياناتك في خلايا ورقة العمل ومن ثم تستطيع بواسطة المعادلات والدالات إظهار النتائج المطلوبة على ورقة العمل ذاتها أو على ورقة أخرى .

كما إن البرنامج يمكنك من الفرز والتصفية والتنسيق وكذلك إظهار نتائجك على شكل رسم تخطيطي ولكن برنامج برنامج الجداول الإلكترونية لا يتيح العمل مع حجم كبير من البيانات إضافة إلى أنه من الصعوبة استخراج بعض النتائج المعقدة منه.

أما قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات فتحتوي على أربعة عناصر أساسية تعمل بشكل متكامل وهي :

(الجداول – الاستعلامات – التقارير – النماذج)

كما يمكنك البحث ومن ثم
ج المعلومات المطلوبة مثل
ج المتدربين ومجموع
.

ير من عرض النتائج
اشة أو الطابعة بشكل
الشهادات النهائية

مكونات ملفات قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات

يمكنك باستخدام برنامج قواعد البيانات إدارة كافة معلوماتك من خلال ملف قاعدة بيانات واحد، داخل الملف، ويمكنك استخدام:

❖ **جداول** لتخزين بياناتك.

❖ **استعلامات** للعثور على البيانات التي تريدها واستردادها.

❖ **نماذج** لعرض بيانات في جداول وإضافتها وتحديثها.

❖ **تقارير** لتحليل بيانات في تخطيط معين أو طباعتها.

❖ **صفحات** بيانات Access لعرض بيانات قاعدة البيانات أو تحديثها أو تحليلها من إنترنت أو إنترانت.

تخزن بياناتك مرة واحدة في جدول، ولكن بإمكانك عرضها من مواقع متعددة، وعندما تقوم بتحديث البيانات، يتم تحديثها تلقائياً في كل مكان تظهر فيه.

1. جداول وعلاقات

لتخزين البيانات الخاصة بك، قم بإنشاء جدول واحد لكل نوع من المعلومات ترغب بتتبعه، وإحضار البيانات من جداول متعددة معاً في استعلام أو نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات، قم بتعريف العلاقات بين تلك الجداول.

2. استعلامات

للبحث عن البيانات التي تحقق الشروط التي تحددها فقط واستردادها، بما فيها بيانات من جداول متعددة، قم بإنشاء استعلام، ويمكنك استخدام الاستعلام في تحديث سجلات متعددة أو حذفها في نفس الوقت، وتنفيذ عمليات حسابية مضمنة أو مخصصة على بياناتك.

3. نماذج

لعرض البيانات وإدخالها وتغييرها بطريقة سهلة ومباشرة في جدول، قم بإنشاء نموذج، وعندما تفتح نموذجاً، يسترد برنامج قواعد البيانات البيانات من جدول أو أكثر ويعرضها على الشاشة مستخدماً التخطيط الذي اخترته في "معالج النماذج" أو باستخدام التخطيط الذي أنشأته في طريقة العرض "تصميم" الخاص بك.

4. تقارير

لتحليل بياناتك أو عرضها بشكل معين عند الطباعة، قم بإنشاء تقرير. على سبيل المثال، قد تطبع تقريراً واحداً يجمع البيانات ويحسب الإجماليات، وتقريراً آخر يتضمن بيانات مختلفة منسقة لطباعة بطاقات عنونة بريدية.

5. صفحات بيانات برنامج قواعد البيانات

لجعل البيانات متاحة على الإنترنت أو الإنترنت لإدخال البيانات، وتحليل البيانات التبادلي، استخدم صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات، ويسترد برنامج قواعد البيانات البيانات من جدول أو أكثر ويعرضها على الشاشة مستخدماً التخطيط الذي أنشأته على طريقة العرض "تصميم" أو باستخدام التخطيط الذي اخترته في "معالج الصفحات".

الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات

يضمن تصميم قاعدة البيانات الجيد سهولة صيانة قاعدة البيانات، ويتم تخزين البيانات في جداول ويحتوي كل جدول على بيانات حول موضوع واحد، مثل العملاء، ولذلك، عند تحديث جزء من البيانات، مثل العنوان، في موضع واحد فقط يظهر هذا التغيير تلقائياً خلال قاعدة البيانات. وتتضمن عادة قاعدة البيانات التي تم تصميمها بشكل جيد أنواعاً مختلفة من الاستعلامات التي تعرض المعلومات التي تحتاج إليها، وقد يعرض الاستعلام مجموعة فرعية من البيانات، مثل كافة العملاء في الرياض أو تراكيبات من البيانات من جداول مختلفة، مثل معلومات الطلب التي تم ضمها مع معلومات العميل.

إن النتائج التي تحتاج إليها من قاعدة البيانات لا توفر بالضرورة أدلة حول كيفية بناء الجداول في قاعدة البيانات، لأنك أحياناً تقوم بإسناد النماذج والتقارير وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات إلى استعلامات بدلاً من الجداول.

قبل أن تقوم فعلياً باستخدام برنامج قواعد البيانات لإنشاء جداول واستعلامات وكائنات أخرى، من المستحسن وضع مخطط للتصميم وإصلاحه على الورق أولاً، ويمكنك أيضاً اختبار قواعد البيانات التي تم تصميمها بشكل جيد والتي تشبه قاعدة البيانات التي قمت بتصميمها أو يمكنك فتح قاعدة بيانات نموذج **Northwind** ثم فتح الإطار "علاقات" لاختبار التصميم.

الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات

1. حدد الغرض من قاعدة البيانات الخاصة بك

الخطوة الأولى في تصميم قاعدة البيانات هي تحديد الغرض منها ثم كيفية استخدامها:

- ❖ تحدث إلى الأشخاص الذين سيقومون باستخدام قاعدة البيانات، وفكر في الأسئلة التي تود أن تحصل على إجاباتها من قاعدة البيانات أنت والأشخاص الآخرين.
- ❖ ضع مخططاً للتقارير التي تود أن تقوم قاعدة البيانات بإصدارها.
- ❖ اجمع النماذج التي تستخدمها حالياً لتسجيل البيانات الخاصة بك.

أثناء تحديد الغرض من قاعدة البيانات، ستظهر قائمة بالمعلومات التي تريدها من قاعدة البيانات، ومن هنا، يمكنك تحديد الحقائق التي تريد تخزينها في قاعدة البيانات والموضوع الذي تنتمي إليه كل حقيقة، وتتطابق هذه الحقائق مع الحقول (الأعمدة) في قاعدة البيانات الخاصة بك وتتطابق مواضيع هذه الحقائق مع الجداول.

2. تحديد الحقول التي تريدها في قاعدة البيانات

ويعتبر كل حقل هو حقيقة لموضوع محدد، وعلى سبيل المثال، قد تحتاج إلى تخزين الحقائق التالية حول العملاء: اسم الشركة والعنوان والمدينة والشارع ورقم الهاتف، وتحتاج إلى إنشاء حقل منفصل لكل حقيقة، وعند تحديد الحقل الذي تحتاجه، تذكر مبادئ التصميم هذه:

- ❖ تضمين كافة المعلومات التي ستحتاج إليها.
- ❖ تخزين المعلومات في أصغر الأجزاء المنطقية، وعلى سبيل المثال، أحياناً يتم فصل أسماء الموظفين إلى حقلين، الاسم الأول والاسم الأخير، فيكون من السهل فرز البيانات بواسطة الاسم الأخير.
- ❖ لا تقم بإنشاء حقول للبيانات التي تتكون من قوائم لعناصر متعددة، وعلى سبيل المثال، في جدول "الموردون"، إذا قمت بإنشاء حقل "المنتجات" الذي يحتوي على قائمة بكل المنتجات التي تتلقاها من المورد وتم فصلها بفواصل، سيكون من الصعب العثور فقط على الموردين الذين يقومون بتوفير منتج محدد.
- ❖ لا تقم بتضمين البيانات المشتقة أو المحسوبة، فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك حقل "سعر الوحدة" وحقل "الكمية"، لا تقم بإنشاء حقل إضافي يضرب هذين الحقلين.

❖ لا تقم بإنشاء حقول متشابهة، على سبيل المثال، في جدول "الموردون"، إذا قمت بإنشاء الحقول "المنتج 1" و"المنتج 2" و"المنتج 3"، سيكون من الصعب العثور على كافة الموردين الذين يوفرون منتجاً محدداً، أيضاً، سيكون عليك تغيير تصميم قاعدة البيانات في حالة قيام مورد بتوفير أكثر من ثلاثة منتجات، وستحتاج فقط إلى حقل واحد للمنتجات إذا وضعت هذا الحقل في جدول "المنتجات" بدلاً من جدول "الموردون".

3. تحديد الجداول التي تحتاج إليها في قاعدة البيانات

يجب أن يحتوي كل جدول على معلومات حول موضوع واحد، وستوفر قائمة الحقول أدلة للجداول التي تحتاج إليها، فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك حقل "تاريخ التعيين"، وموضوعه الموظف، فينتهي إلى جدول "الموظفين"، وقد يكون لديك جدول للعملاء وجدول للمنتجات وجدول للطلبات.

4. تحديد أي جدول ينتمي إليه كل حقل

عند تحديد أي جدول ينتمي إليه كل حقل، تذكر مبادئ التصميم هذه:

❖ إضافة الحقل إلى جدول واحد فقط.

❖ لا تقم بإضافة الحقل إلى جدول إذا كان سينتج عن ذلك نفس النتائج التي تظهر في سجلات متعددة في هذا الجدول، وإذا حددت احتواء حقل في جدول على الكثير من المعلومات المكررة، فمن المحتمل أن يكون هذا الحقل في الجدول الخطأ.

على سبيل المثال، إذا وضعت الحقل الذي يحتوي على عنوان العميل في جدول "الطلبات"، فمن المحتمل تكرار هذه المعلومة في أكثر من سجل، لأن العميل قد يضع أكثر من طلب. ولكن، إذا قمت بوضع حقل العنوان في جدول "العميل"، فسيظهر مرة واحدة فقط، ولهذا، يختلف الجدول في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات عن الجدول في قاعدة بيانات الملف غير المفصل مثل جداول البيانات.

عند تخزين كل معلومة مرة واحدة فقط، يتم تحديثها في موضع واحد فقط، ويعتبر هذا أكثر فاعلية، ويزيل أيضاً احتمالات الإدخالات المكررة التي تحتوي على معلومات مختلفة.

5. تعريف الحقل أو الحقول ذات القيم الفريدة في كل سجل

حتى يقوم برنامج قواعد البيانات بتوصيل المعلومات المخزنة في جداول منفصلة ، يجب أن يتضمن كل جدول في قاعدة البيانات حقلاً أو مجموعة من الحقول التي تقوم بتعريف كل سجل مفرد في الجدول بشكل فريد ، ويسمى هذا الحقل أو مجموعة الحقول بالمفتاح الأساسي .

6. تحديد العلاقات بين الجداول

بعد قيامك بتقسيم المعلومات في جداول وتعريف حقول المفتاح الأساسي ، فإنك بحاجة إلى طريقة لإخبار برنامج قواعد البيانات عن كيفية ربط المعلومات المرتبطة ببعضها بطرق منطقية. للقيام بهذا ، عرف العلاقات بين الجداول ، وقد يكون من الأفضل عرض العلاقات في قاعدة بيانات موجودة تم تصميمها بشكل جيد مثل قاعدة بيانات نموذج Northwind.

7. إدخال تحسينات على التصميم

بعد تصميمك للجداول والحقول والعلاقات التي تحتاج إليها ، حان الوقت لدراسة التصميم وتعقب أي أخطاء مازالت موجودة ، ومن الأسهل تغيير تصميم قاعدة البيانات الآن عن تغييره بعد تعبئة الجداول بالبيانات.

استخدم برنامج قواعد البيانات لإنشاء الجداول وتحديد العلاقات بين الجداول وإدخال نموذج بيانات كاف في الجداول حتى يمكنك اختبار التصميم ، واختبار العلاقات في قاعدة البيانات ، تحقق من إمكانية إنشاء استعلامات للحصول على الإجابات التي تريدها ، وقم بإنشاء مسودات أولية من النماذج والتقارير وتحقق من عرض البيانات التي تريدها ، وابحث عن التكرارات غير الضرورية من البيانات وقم بإزالتها.

8. إدخال البيانات وإنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى

عند اقتناعك بتحقيق بنية الجدول لمبادئ التصميم الموضحة هنا ، فقد حان الوقت لمتابعة وإضافة كافة البيانات الموجودة إلى الجداول ، و من ثم يمكنك إنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى : استعلامات ونماذج وتقارير وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات ووحدات مايكرو ووحدات نمطية.

9. استخدام أدوات تحليل برنامج قواعد البيانات

يتضمن برنامج قواعد البيانات أدواتين تساعدان في إدخال التحسينات على تصميم قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات.

- ❖ يمكن لمحلل الجدول تحليل تصميم أحد الجداول في آن واحد ، وإذا كان من المناسب يمكنه اقتراح بنية وعلاقات جدول جديد ويمكنه تقسيم جدول إلى جدولين مرتبطين جديدين إذا كان ذلك منطقياً.
- ❖ يمكن لمحلل الأداء تحليل قاعدة البيانات بأكملها وإجراء توصيات واقتراحات لتحسينها ، ويمكن للمعالج أيضاً تطبيق هذه التوصيات والاقتراحات.

التدريبات

- 1- قم بإنشاء مجلد باسم تطبيقات الحاسب المتقدمة على قرص مرن (يفضل أن يكون على نفس القرص الذي استخدمته في مقدمة تطبيقات الحاسب).
- 2- في مجلد تطبيقات الحاسب المتقدمة قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج قواعد البيانات ثم احفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تدريب (1)

1. ما وظيفة قواعد البيانات ؟

.....

2. ما الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية و برنامج قواعد البيانات ؟

.....

3. ما المكونات الأساسية لقاعدة البيانات ؟

.....

.....

4. ما مكونات ملفات قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات ؟

.....

.....

5. ما الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات ؟

.....

6. ما الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات ؟

.....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : مقدمة لقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد وظيفة قواعد البيانات
				2. الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية و برنامج قواعد البيانات
				3. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات
				4. مكونات ملفات قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
				5. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات
				6. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

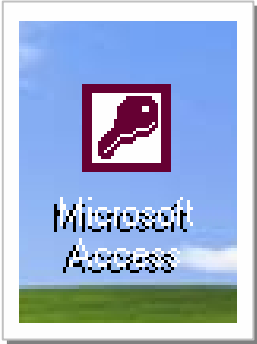
يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
العلامة : : : :							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تحديد وظيفة قواعد البيانات							
2. الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية و برنامج قواعد البيانات							
3. تمييز المكونات الأساسية لقاعدة البيانات							
4. مكونات ملفات قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات							
5. تحديد الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات							
6. تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات							

ملحوظات:				
.....				
.....				
.....				
توقيع المدرب :				

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

تشغيل برنامج قواعد البيانات Access



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة وتشغيل واستعراض مكونات شاشة برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:
1. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
 2. إنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

الوسائل المساعدة:

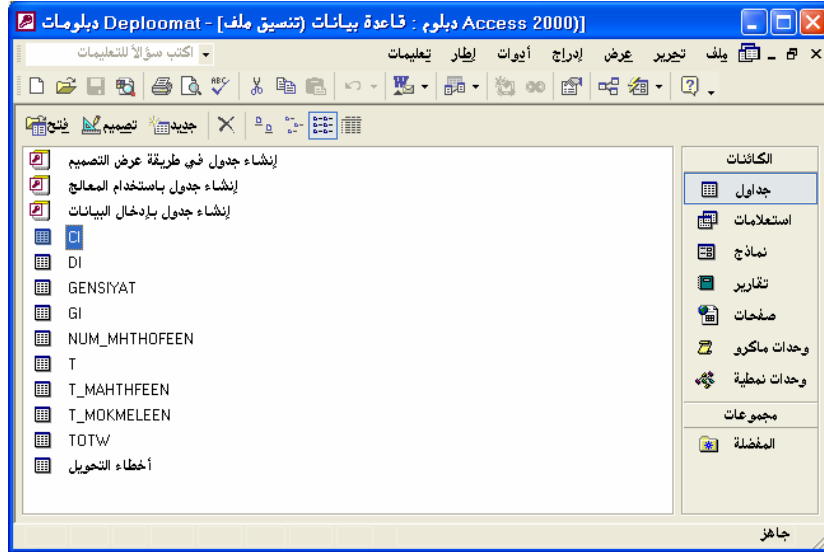
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان مهارات الوحدة الأولى.

قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات

برنامج مايكروسوفت أكسس (قواعد البيانات) يأتي من ضمن برامج المكتب **MS-Office**، وهو برنامج متميز في إدارة مجموعة من البيانات والكائنات مثل الجداول أو الاستعلامات أو النماذج المرتبطة بموضوع أو غرض معين، ويدير محرك قاعدة بيانات **Microsoft Jet** البيانات.



نافذة الجداول في برنامج قواعد البيانات مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

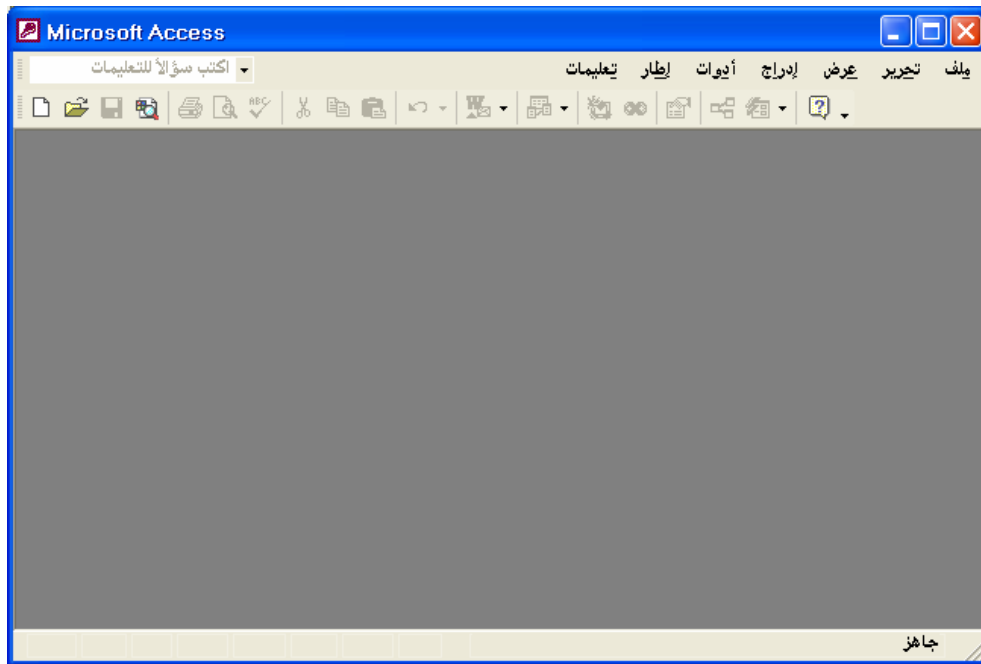
Microsoft Access



تشغيل برنامج برنامج قواعد البيانات

1. انقر زر "ابدأ".
2. أشر إلى "البرامج".
3. انقر رمز برنامج مايكروسوفت أكسس Microsoft Access.





نافذة برنامج قواعد البيانات بعد تشغيله ربما تظهر لك نافذة مختلفة في الشكل قليلا

إنهاء برنامج برنامج قواعد البيانات

من شريط القوائم اختر "ملف" ثم من القائمة المنسدلة اختر "إنهاء".

تلميح: يمكنك إنهاء برنامج برنامج قواعد البيانات بالضغط على الزر  الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج

إنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات

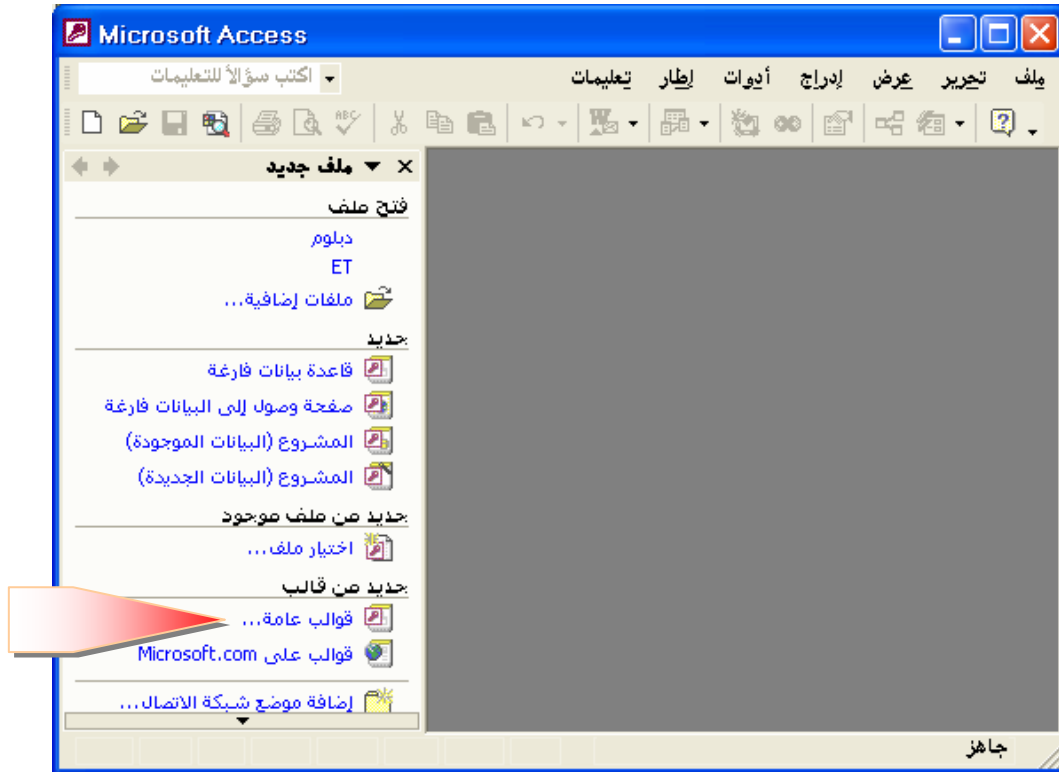
يوفر برنامج قواعد البيانات أسلوبين لإنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات، ويمكنك استخدام "معالج قواعد البيانات" لإنشاء الجداول والنماذج والتقارير المطلوبة لنوع قاعدة البيانات الذي تختاره في عملية واحدة وتلك هي أسهل طريقة لبدء إنشاء قاعدة البيانات، أو يمكنك إنشاء قاعدة بيانات فارغة ثم إضافة الحقول والنماذج والتقارير بعد ذلك.

وهذا الأسلوب هو الأكثر مرونة، ولكنه يتطلب تعريف كل عنصر من عناصر قاعدة البيانات على حدة. الأسلوب الآخر هو إمكانية تعديل قاعدة البيانات ثم توسيعها في أي وقت بعد إنشائها.

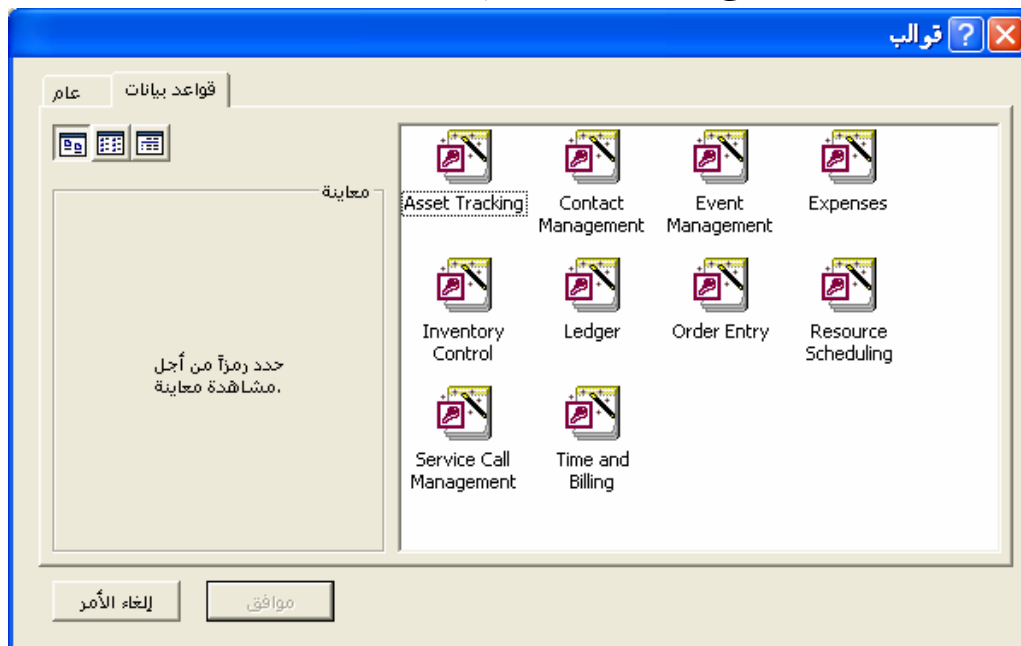
1. إنشاء قاعدة بيانات باستخدام "معالج قواعد البيانات"

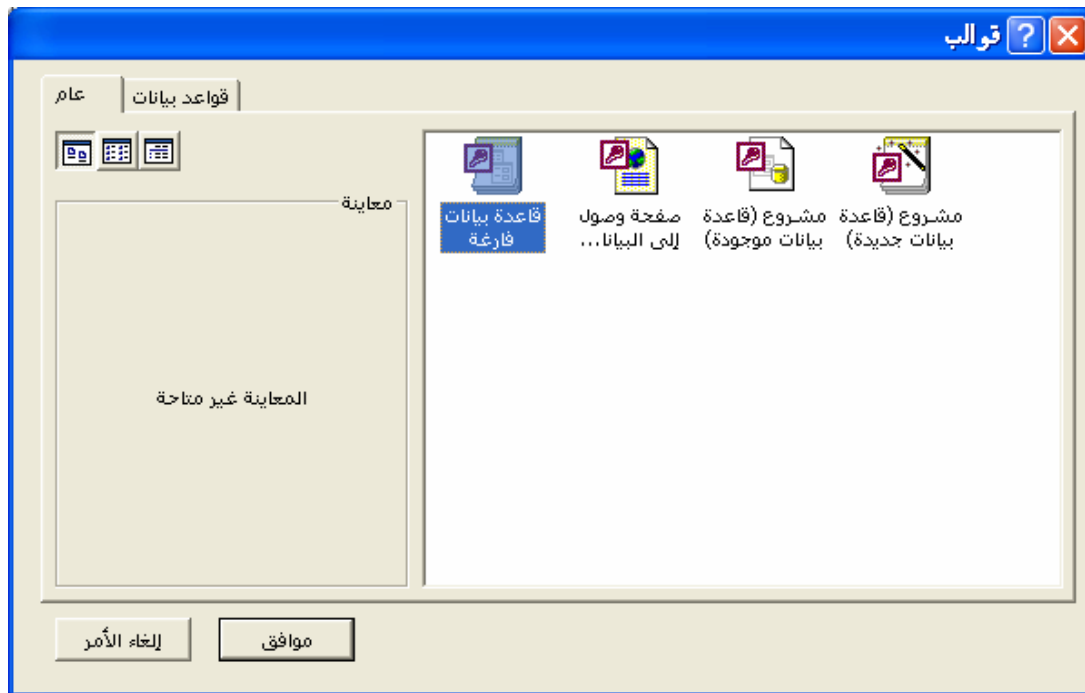
❖ انقر فوق جديد على شريط الأدوات.

❖ في جزء المهام ملف جديد، وتحت جديد من قالب، انقر فوق قوالب عامة.



❖ في علامة التبويب قواعد بيانات، انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز نوع قاعدة البيانات التي تريد إنشاءها، أو انقر فوق رمز نوع قاعدة البيانات ثم فوق موافق .





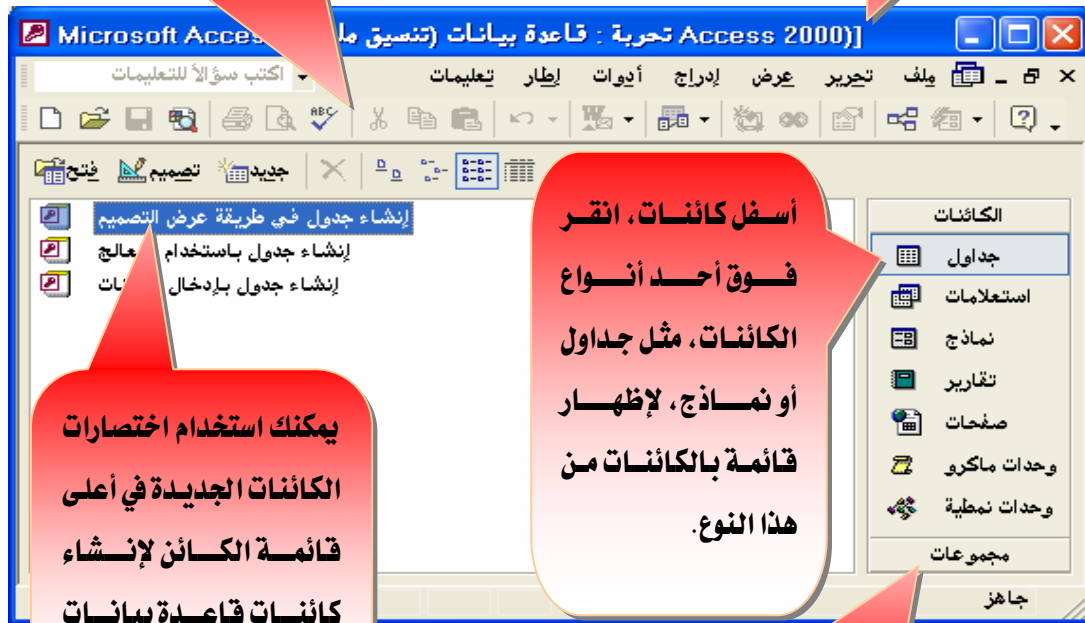
❖ في مربع الحوار **ملف قاعدة بيانات جديدة**، حدد اسماً وموقعاً لقاعدة البيانات، ثم انقر فوق **إنشاء**.



❖ يظهر بعد ذلك الإطار "قاعدة بيانات"، ومن ثم يمكنك إنشاء الكائنات التي تريدها في قاعدة البيانات وهو ما سنتعلمه إن شاء الله في الوحدات القادمة وفيما يلي عرض لأجزاء إطار قاعدة البيانات.

في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات، استخدم الزر (فتح) للعمل مع الكائنات الموجودة أو استخدم الزر (تصميم) لتعديل الكائنات الموجودة أو استخدم الزر (جديد) لإنشاء كائنات جديدة.

يعرض شريط العنوان لإطار قاعدة البيانات اسم وتنسيق ملف قاعدة البيانات.



يمكنك استخدام اختصارات الكائنات الجديدة في أعلى قائمة الكائنات لإنشاء كائنات قاعدة بيانات جديدة.

أسفل كائنات، انقر فوق أحد أنواع الكائنات، مثل جداول أو نماذج، لإظهار قائمة بالكائنات من هذا النوع.

تظهر قائمة من مجموعات كائنات قاعدة البيانات أسفل مجموعات، ويمكنك إضافة كائنات من أنواع مختلفة إلى مجموعة، تتكون من اختصارات لكائنات قاعدة البيانات التي تنتمي إليها.

تدريب (1)

من خلال دراستك لمهارات هذه الوحدة ، قم بإنشاء قاعدة بيانات باسمك وفي المجلد الخاص بك.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تشغيل برنامج قواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
				2. إنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

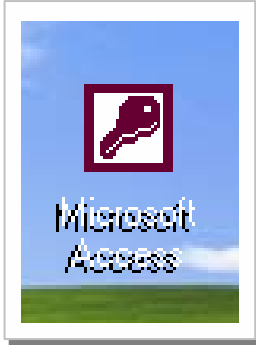
اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تشغيل وإنهاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات							
2. إنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات							
المجموع							
ملحوظات :							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

الجداول في قواعد البيانات (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة الجداول وإنشائها في برنامج
قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس. Microsoft Access.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في برنامج الجداول الإلكترونية وبين مكونات الجدول في برنامج قواعد البيانات
2. تمييز طرق إنشاء جدول
3. إنشاء جدول بالطرق الثلاث.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان..

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show.**

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك النفسي والذهني.

الفرق بين مكونات ورقة العمل في برنامج الجداول الإلكترونية وبين مكونات الجدول في برنامج قواعد البيانات

مكونات ورقة العمل في إكسل

1	A	B	C	D	F	G	H
م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	موقع التخزين	
1	1215	قلم رصاص	حبة	2	150	م 1 ب 45	
2	2547	طقم مكتب	مجموعة	280	5	م 1 ج 11	
3	2589	حافظة أقلام	علبة	25	12	م 2 ت 1	
4							
5							
6							
7							
8							

يسمى هذا الجزء في إكسل عموداً ويمكن تعبئته بأي نوع من البيانات

يسمى هذا الجزء في إكسل صفّاً ويمكن تعبئته بأي نوع من البيانات.

مكونات الجدول في أكسس

تنظم الجداول البيانات في أعمدة (تسمى الحقول) وصفوف (تسمى السجلات).

رقم معرف	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	تاريخ شراء الصنف	سعر الوحدة	الكمية	موقع التخزين
1	1215	قلم رصاص	حبة	25/01/1420	2	150	م 1 ب 45
2	2547	طقم مكتب	مجموعة	20/01/1418	280	5	م 1 ج 11
3	2589	حافظة أقلام	علبة	11/02/1415	25	12	م 2 ت 1
4	4585	دفتر رسمية	دفتر	12/05/1416	5	42	م 1 د 3
5	4587	دباسة	حبة	22/06/1411	33	34	م 2 ص 4
6	1258				0	0	
					0	0	

يسمى هذا الجزء حقلاً وليس عموداً كما هو في إكسل ويخضع الحقل لخصائص معينة تبعاً لنوعه.

يسمى هذا الجزء سجلاً وليس صفّاً كما في إكسل ويتكون السجل من مجموعة من الحقول وبالطبع يتكون الجدول من مجموعة من السجلات.

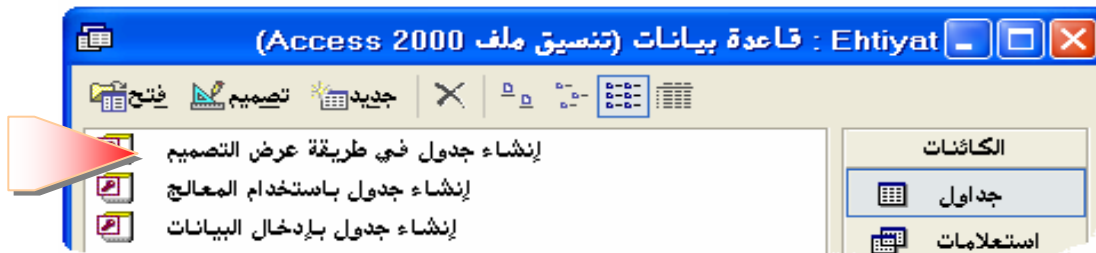
طرق إنشاء الجدول في قواعد البيانات:

1. إنشاء جدول في طريقة عرض "تصميم"

- خطوة رقم 1- اضغط **F11** للتبديل إلى الإطار "قاعدة البيانات".
- خطوة رقم 2- انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل **كائنات**.
- خطوة رقم 3- انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".



- خطوة رقم 4- انقر نقرًا مزدوجاً فوق "إنشاء جدول في طريقة عرض تصميم".



خطوة رقم 5- قم بتعريف كل حقل في الجدول الخاص بك باتباع الخطوات التالية :

1. افتح الجدول في طريقة العرض "تصميم".

2. لإدراج الحقل داخل الجدول، انقر فوق الصف أسفل المكان الذي تريد إضافة الحقل

إليه، ثم انقر فوق إدراج صفوف على شريط الأدوات، ولإضافة الحقل إلى نهاية الجدول، انقر فوق أول صف فارغ.

3. انقر فوق عمود اسم الحقل واكتب اسماً فريداً للحقل.

4. في عمود نوع البيانات، اجعل الإعداد الافتراضي هو (نص) أو انقر في العمود نوع

البيانات، وانقر فوق السهم، ثم حدد نوع البيانات وهو صفات الحقل التي تحدد نوع

البيانات التي يمكنها التواجد فيه وتتضمن أنواع البيانات منطقي، وعدد صحيح، وعدد

صحيح طويل، وعملة، ومفرد، ومزدوج، وتاريخ، وسلسلة، الذي تريدها.

أنواع البيانات

نوع البيانات	وصف لخصائص النوع
نص Text	وهو الافتراضي - ويمكنه استيعاب أي نوع من البيانات
مذكرة Memo	نص أو أرقام طويلة، كالملاحظات أو الوصف.
رقم Number	أرقام (صحيحة أو عشرية) للاستخدامات الحسابية الرياضية
تاريخ/وقت Date/Time	يستوعب التاريخ والوقت بأشكال عدة
عملة Currency	قيم مالية وبيانات عددية وتصل خاناته العشرية إلى أربع
ترقيم تلقائي	رقم فريد متسلسل، يضعه برنامج قواعد البيانات ولا يمكن تعديله
نعم/لا Yes/No	إحدى قيمتين نعم/لا أو صواب/خطأ أو مضاء/مطفأ

ملحوظات

- هناك ما يسمى بقواعد تسمية الكائنات وهي مسؤولة عن ضبط تسمية الحقول وكذلك الملفات و يمكن أن يصل طول أسماء الحقول في برنامج قواعد البيانات إلى 64 حرفاً وأن تتضمن أي تركيبة من الأحرف والأرقام والفراغات والأحرف الخاصة، عدا النقطة (.) وعلامة التعجب (!) وعلامة التوكيد اللفظي (') والأقواس ([]).
- تقوم أنواع البيانات "رقم"، و"تاريخ/وقت"، و"عملة"، و"نعم/لا" بتوفير تنسيقات عرض معرفة مسبقاً، قم بتعيين الخاصية "تنسيق" للاختيار من التنسيقات المتوفرة لكل نوع من أنواع البيانات ويمكنك أيضاً إنشاء تنسيق عرض مخصص لكافة أنواع البيانات.
- على سبيل المثال تسمح أنواع بيانات كل من حقل النص والمذكرة بتخزين إما نص أو أرقام، ولكن نوع البيانات "رقم" لا يسمح إلا بتخزين أرقام فقط في الحقل وتخزن حقول نوع البيانات "رقم" بيانات رقمية تستخدم في العمليات الحسابية ويستعمل نوع البيانات "عملة" لعرض قيم عملة أو حسابها.
- في عمود الوصف، اكتب وصفاً للمعلومات التي يتضمنها هذا الحقل، ويعرض هذا الوصف في شريط المعلومات عند إضافة البيانات إلى الحقل ويتم تضمينها في "تعريف الكائن" للجدول، ويعتبر الوصف اختياريًا.



خطوة رقم 6- قم بتعريف حقل مفتاح أساسي قبل حفظ الجدول الخاص بك.

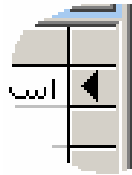
1. افتح جدولاً في طريقة العرض "تصميم".

2. حدد الحقل أو الحقول التي تريد تعريفها كمفتاح أساسي، ولتحديد حقل واحد،

انقر فوق **محدد الصفوف** (وهو مربع أو شريط صغير يتم النقر فوقه لتحديد صف

بالكامل في طريقة العرض "تصميم") للحقل الذي تريده، ولتحديد حقول متعددة،

اضغط باستمرار على المفتاح CTRL ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.



3. انقر فوق "مفتاح أساسي" على شريط الأدوات.

تلميحات:

☐ إذا أردت أن يكون ترتيب الحقول في مفتاح أساسي متعدد الحقول مختلفاً عن ترتيب تلك الحقول

في الجدول، انقر فوق "فهارس" على شريط الأدوات لعرض إطار الفهارس، ثم إعادة ترتيب

أسماء الحقول لفهرس يسمى "مفتاح أساسي".

☐ لست بحاجة إلى تعريف مفتاح أساسي، ولكن من الأفضل أن تقوم بذلك في العادة، وإذا لم تقم

بتعريف مفتاح أساسي، فإن برنامج قواعد البيانات سوف يسألك إن كنت تريد أن يقوم برنامج

قواعد البيانات بإنشاء مفتاح أساسي عند قيامك بحفظ الجدول.

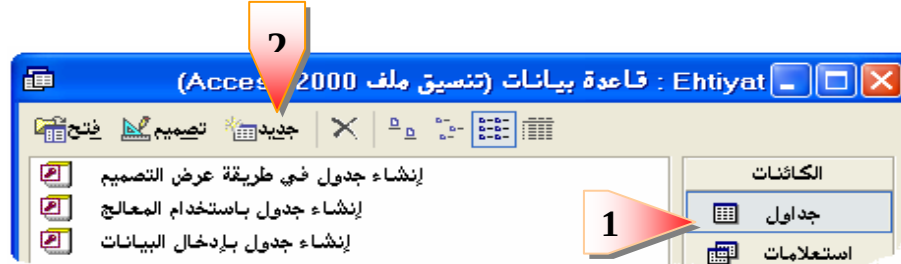
خطوة رقم 7- عندما تكون جاهزاً لحفظ الجدول، انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات، ثم

اكتب اسماً فريداً للجدول.



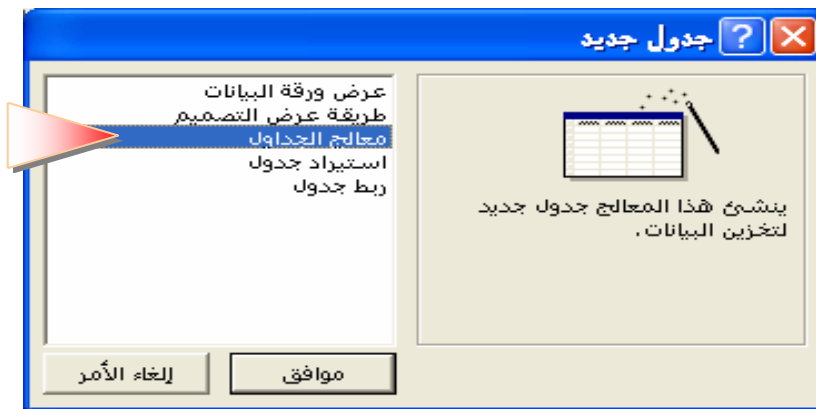
2. إنشاء جدول باستخدام "معالج الجداول"

خطوة رقم 1- اضغط F11 للتبديل إلى إطار "قاعدة البيانات" (هذه الخطوة تحتاج إليها أحياناً).



خطوة رقم 2- انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل **الكائنات**، ثم انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".

خطوة رقم 3- انقر نقرًا مزدوجاً فوق **معالج الجداول**.



خطوة رقم 4- اتبع الإرشادات في مربعات حوار **معالج الجداول**.

- خطوة رقم 5- حدد نوع الجدول (عمل ، شخصي) ونماذج الجداول: ونماذج الحقول: واستخدم الأزرار على يمين مربع الحقول في الجدول الجديد: لتحديد اختياراتك، وإذا أردت تعديل اسم أحد الحقول انقر على الحقل ثم إعادة تسمية حقل...

معالج الجداول

أي من نماذج الجداول المدرجة أدناه تريد استخدامه لإنشاء الجدول؟

بعد تحديد فئة جدول، اختر نموذج الجدول ونماذج الحقول التي تريد تضمينها في الجدول الجديد. يمكن أن يتضمن الجدول حقولاً من أكثر من نموذج لجدول، إذا لم تكن متأكداً من حقل ما، استمر وقم بتضمينه، فمن السهل إزالة أحد الحقول لاحقاً.

نماذج الحقول:

تعريف_قائمة_المراسلات
عزيزي
الرمز_البريدي
اسم_الإدارة
تعريف_الموظف
تعريف_المورد
الرقم_التسلسلي

نماذج الجداول:

قائمة_المراسلات
الاتصالات
العملاء
الموظفون
المنتجات
الطلبات

عمل ☒
شخصي ☐

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء

إعادة تسمية الحقل

إعادة تسمية الحقل:

الرقم_التسلسلي

موافق
إلغاء الأمر

- خطوة رقم 6- بعد تحديد الحقول اضغط التالي .

معالج الجداول

ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟

قائمة_المراسلات

يستخدم Microsoft Access باللغة العربية نوعاً خاصاً من الحقول يسمى المفتاح الأساسي. يعرف هذا الحقل كل سجل في الجدول بشكل فريد، فكما يعرف الرقم الموجود على لوحة الترخيص المعدنية للسيارة، يعرف المفتاح الأساسي السجل.

هل تريد أن يعين المعالج مفتاحاً أساسياً؟

نعم، قم بتعيين مفتاح أساسي نيابة عني. ☒
لا، سوف أقوم بتعيين المفتاح الأساسي بنفسي. ☐

إلغاء الأمر < السابق > التالي > إنهاء

خطوة رقم 7- بعد تحديد اسم الجدول وتحديد بقية الخيارات اضغط التالي .

معالج الجداول

هل يربط الجدول الجديد بأي جدول آخر في قاعدة بياناتك؟ تتضمن الجداول المرتبطة حقولاً متطابقة، ويرتبط عادةً الجدول الجديد بجدول واحد على الأقل في قاعدة البيانات الحالية.

في بعض الحالات، ينشئ المعالج علاقات الجداول نيابة عنك. تعرض القائمة التالية كيفية ارتباط الجدول الجديد بالجدول الموجودة، ولتغيير طريقة ارتباط جدول ما، حدد هذا الجدول من القائمة ثم انقر فوق "علاقات".

جدولي 'قائمة المراسلات' الجديد هو ...

غير مرتبط بـ 'ERT'
غير مرتبط بـ 'TDT'

علاقات ...

إنهاء < التالي > السياق إلغاء الأمر

خطوة رقم 8- حدد إدخال البيانات مباشرة في الجدول ثم اضغط إنهاء .

معالج الجداول

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الجدول.

ماذا تريد أن تفعل بعد أن ينشئ المعالج الجدول؟

☐ تعديل تصميم الجدول.

☒ إدخال البيانات مباشرة في الجدول.

☐ إدخال البيانات في الجدول باستخدام نموذج ينشئه المعالج نيابة عنك.

☐ عرض التعليقات عند استخدام الجدول.

إنهاء < التالي > السياق إلغاء الأمر

قائمة المراسلات : جدول

تعريف المورد	تعريف الموظف	اسم الإدارة	الرمز البريدي	عزيمي	تعريف قائمة المراسلات
392	2302	المصانة	0909	محمد	1
80898	9809	الشمون	8797	سعد	2
868876	878768	التدريب	7778	ملجد	3
980809	9098089	الادارة	98797	خللا	4
				(ترقيم تلقائي)	*



خطوة رقم 9- لإغلاق الجدول اضغط ☒ في الزاوية اليمنى العليا من الجدول.

تلميح: إذا أردت تعديل الجدول الناتج أو توسيعه، يمكنك القيام بذلك في طريقة العرض "تصميم" عند انتهائك من استخدام "معالج الجداول".

3. إنشاء جدول بواسطة إدخال بيانات في صفحة البيانات

خطوة رقم 1- اضغط **F11** للتبديل إلى الإطار "قاعدة البيانات".

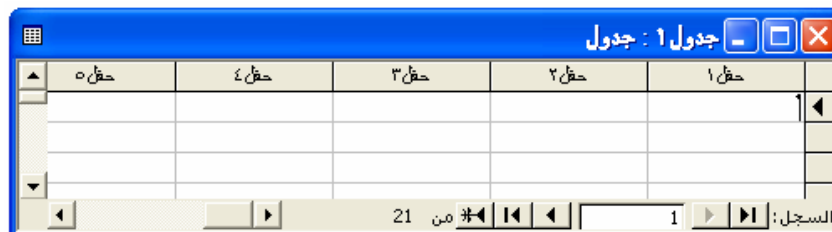
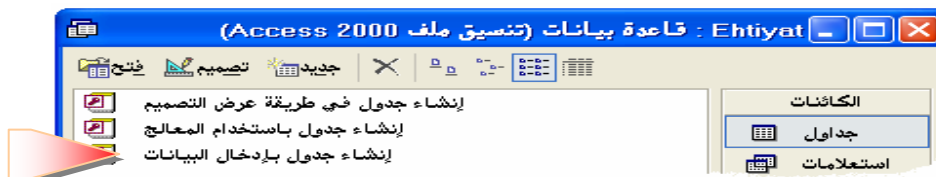
خطوة رقم 2- انقر فوق **جداول** الموجودة أسفل كائنات.

خطوة رقم 3- انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".

خطوة رقم 4- انقر نقرًا مزدوجاً فوق طريقة العرض "إنشاء جدول بإدخال البيانات"، فتعرض

صفحة بيانات فارغة، وأسماء الأعمدة الافتراضية هي **حقل 1**، و**حقل 2**،

وهكذا.



خطوة رقم 5- أعد تسمية كل عمود ستقوم باستخدامه، وذلك بالنقر نقراً مزدوجاً فوق اسم

العمود، اكتب اسماً للعمود ثم اضغط **ENTER**.

خطوة رقم 6- يمكنك إدراج أعمدة إضافية في أي وقت وذلك بالنقر في العمود إلى يمين

المكان الذي تريد إدراج عمود جديد فيه، ثم في القائمة إدراج، انقر فوق عمود،

وأعد تسمية العمود كما هو موضح في الخطوة السابقة.

خطوة رقم 7- أدخل البيانات الخاصة بك إلى ورقة البيانات، وأدخل كل نوع من البيانات في

العمود الخاص به (يُسمى كل عمود حقلاً في برنامج قواعد البيانات)، على

سبيل المثال، عند إدخال أسماء، أدخل الاسم الأول في العمود الخاص به والاسم

الأخير في عمود منفصل، وعند إدخال تواريخ أو أوقات أو أرقام، أدخلها في

تنسيق متسق لكي يتمكن برنامج قواعد البيانات من إنشاء نوع بيانات

وتنسيق عرض مناسب للعمود، ويتم حذف أي عمود تتركه فارغاً عند حفظ

صفحة البيانات.

خطوة رقم 8- عند الانتهاء من إضافة بيانات لكافة الأعمدة التي تريد استخدامها، انقر

فوق **حفظ** على شريط الأدوات لحفظ ورقة البيانات الخاصة بك.



خطوة رقم 9- يسألك برنامج قواعد البيانات إذا كنت تريد إنشاء مفتاح أساسي، وإذا لم

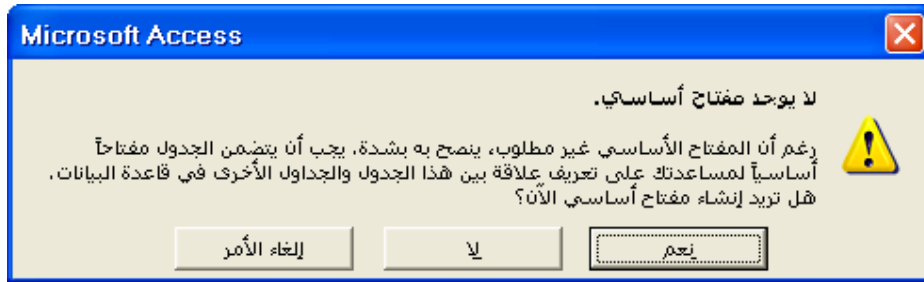
تكن قد أدخلت بيانات يمكن استخدامها لتعريف كل صف في الجدول تعريفاً

فريداً، مثل أرقام السلع أو أرقام التعريف، فمن الأفضل أن تتقر فوق **نعم**، إذا

كنت قد أدخلت بيانات يمكنها تعريف كل صف تعريفاً فريداً، انقر فوق **لا**،

ثم حدد الحقل الذي يحتوي على البيانات كمفتاح أساسي في طريقة العرض

"تصميم".



1. افتح جدولاً في طريقة العرض "تصميم".
2. حدد الحقل أو الحقول التي تريد تعريفها كمفتاح أساسي.
3. لتحديد حقل واحد، انقر فوق محدد الصفوف للحقل الذي تريده.
4. لتحديد حقول متعددة، اضغط باستمرار على المفتاح **CTRL** ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.
5. انقر فوق "مفتاح أساسي" على شريط الأدوات.



تلميح : إذا أردت أن يكون ترتيب الحقول في مفتاح أساسي متعدد الحقول مختلفاً عن ترتيب تلك الحقول في الجدول، انقر فوق "فهارس" على شريط الأدوات لعرض إطار الفهارس، ثم إعادة ترتيب أسماء الحقول لفهرس يسمى "مفتاح أساسي".

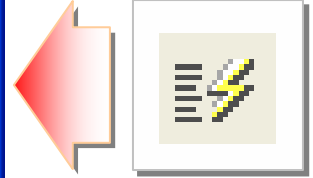
فهارس: CI

اسم الفهرس	اسم الحقل	ترتيب الفرز
PrimaryKey	RUMZ	تصاعدي
رمز المادة	RUMZ	تصاعدي

خصائص الفهرس

اسم لهذا الفهرس، يمكن أن يستخدم كل فهرس حتى عشرة حقول.

أساسي: نعم
فريد: نعم
تجاهل قيم Null: لا



خطوة رقم 10 - سوف يقوم برنامج قواعد البيانات بتعيين أنواع بيانات لكل حقل (عمود) استناداً إلى نوع البيانات الذي قمت بإدخاله، وإذا أردت تخصيص تعريف أحد الحقول بعد ذلك، فعلى سبيل المثال، تغيير نوع بياناته أو تعريف قاعدة التحقق من الصحة، استخدم طريقة العرض "تصميم".

تدريب (1)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة قم بإنشاء قاعدة بيانات باسمك وفي المجلد الخاص بك، ثم قم بإنشاء الجداول التالية بالطرق الثلاث .

1. دليل هاتف المكتب و أدخل فيه 4 سجلات مختلفة ، علماً بأن السجل يتكون من الحقول التالية:

م	اسم الحقل	نوعه	حجمه
1	مفتاح أساسي		
2	الاسم	نص	40
3	الوظيفة	نص	60
4	هاتف المكتب	نص	12
5	فاكس المكتب	نص	12
6	رقم الجوال	نص	9
7	رقم النداء	نص	11
8	العنوان	نص	100

2. أنشئ جدولاً آخر في قاعدة بياناتك باسم "درجات المواد" وأدخل فيه درجات 7 مواد (سجلات) على الأقل ، علماً بأن السجل يتكون من الحقول التالية:

م	اسم الحقل	نوعه	حجمه
1	مفتاح أساسي		
2	مسمى المادة	نص	30
3	درجة الشهر الأول	رقم	بايت
4	درجة الشهر الثاني	رقم	بايت
5	درجة الاختبار	رقم	بايت

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع الجداول بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1- معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في برنامج الجداول الإلكترونية وبين مكونات الجدول في برنامج قواعد البيانات
				2 - تمييز طرق إنشاء جدول
				3 - إنشاء جدول بالطرق الثلاث.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

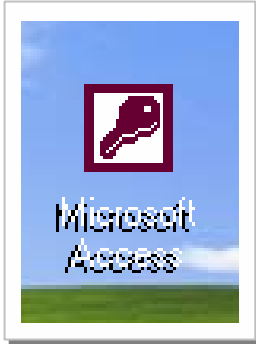
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1- معرفة الفرق بين مكونات ورقة العمل في برنامج الجداول الإلكترونية وبين مكونات الجدول في برنامج قواعد البيانات							
2 - تمييز طرق إنشاء جدول							
3 - إنشاء جدول بالطرق الثلاث.							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

الجداول في قواعد البيانات (الجزء الثاني)



الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق التعامل مع الجداول في برنامج
قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

- 1.فتح جدول
- 2.إضافة حقل إلى جدول
- 3.نسخ حقل وخصائصه
- 4.حذف حقل من جدول
- 5.تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة :

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة :

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. الاستعداد الذهني والبدني.

فتح جدول

1. في إطار "قاعدة البيانات" ، انقر فوق **جداول** تحت **كائنات**.



2. انقر فوق الجدول الذي تريد فتحه.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لفتح الجدول في طريقة العرض "تصميم" ، انقر فوق **تصميم** على شريط أدوات الإطار "قاعدة بيانات".

❖ لفتح الجدول في طريقة العرض "ورقة بيانات" ، انقر فوق **فتح** على شريط أدوات الإطار "قاعدة بيانات".

نسخ حقل وخصائصه

يقوم هذا الإجراء بنسخ تعريف الحقل فقط ، ولا ينسخ أي قيم في الحقل.

1. قم بفتح جدول في طريقة العرض "تصميم".

2. حدد الحقل أو (الحقول) التي تريد نسخها ، ولتحديد حقل واحد ، انقر فوق **محدد صفوف**

الحقل ، ولتحديد مجموعة حقول ، اسحب خلال محددات الصفوف لتلك الحقول.

3. انقر فوق **نسخ** على شريط الأدوات ، ثم انقر فوق أول صف فارغ.

4. انقر فوق **لصق** على شريط الأدوات.

5. اكتب اسماً جديداً للحقل المنسوخ.

إضافة حقل إلى جدول:

1. إضافة حقل إلى جدول في طريقة العرض "تصميم"

1. قم بفتح **الجدول** في طريقة العرض "تصميم".

2. لإدراج الحقل داخل الجدول، انقر فوق الصف أسفل المكان الذي تريد إضافة الحقل

إليه، ثم انقر فوق إدراج **صفوف** على شريط الأدوات، ولإضافة الحقل إلى نهاية

الجدول، انقر فوق أول صف فارغ.

3. انقر فوق عمود اسم الحقل واكتب اسماً فريداً للحقل.

4. في عمود **نوع البيانات**، اجعل الإعداد الافتراضي هو (نص) أو انقر في العمود نوع

البيانات، وانقر فوق السهم، ثم حدد نوع البيانات التي تريدها.

5. في عمود **الوصف**، اكتب وصفاً للمعلومات التي يتضمنها هذا الحقل، يعرض هذا

الوصف في شريط المعلومات عند إضافة البيانات إلى الحقل ويتم تضمينها في "تعريف

الكائن" للجدول، ويعتبر الوصف اختياريًا.

2. إضافة حقل (عمود) إلى جدول في طريقة العرض "ورقة بيانات"

1. قم بفتح الجدول في طريقة العرض "ورقة بيانات".

2. انقر فوق العمود إلى يمين الموضع الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه، ثم في

القائمة **إدراج**، انقر فوق **عمود**.

3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم العمود الجديد، ثم اكتب اسماً فريداً له.

4. إذا أردت الاستمرار في تخصيص تعريف حقل. مثل تغيير نوع بياناته أو تعريف

قاعدة التحقق من الصحة له، استخدم طريقة العرض "تصميم" للجدول.

تلميح: لإضافة حقل إلى جدول مرتبط في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات أخرى، عليك فتح قاعدة

بيانات المصدر، وإذا كان الجدول المرتبط من تطبيق آخر، يجب عليك فتح الملف المصدر مع هذا التطبيق

لإضافة حقل.

حذف حقول من جدول

عند حذف أي حقل، تذكر أنه في حالة احتواء كائنات قاعدة بيانات أخرى على مراجع لحقل محذوف، فإنك بحاجة إلى حذف تلك المراجع أيضاً. على سبيل المثال، إذا احتوى تقرير على عنصر تحكم منضم إلى حقل محذوف، فلن يكون بمقدور برنامج قواعد البيانات البحث عن البيانات من الحقل ومن ثم يصدر رسالة، ولا يمكنك حذف حقل يمثل جزءاً من علاقة يجب أن تقوم بحذف العلاقة أولاً.

1. حذف حقل من جدول في طريقة العرض "تصميم"

1. قم بفتح الجدول في طريقة العرض "تصميم".
2. حدد الحقل أو الحقول التي تريد حذفها.
3. لتحديد حقل واحد، انقر فوق "محدد صف" الحقل.
4. لتحديد مجموعة حقول، اسحب عبر محددات الصفوف لتلك الحقول.
5. انقر فوق **حذف صف** على شريط الأدوات.

2. حذف حقل من جدول في طريقة العرض "ورقة بيانات"

1. قم بفتح جدول في طريقة العرض "ورقة بيانات".
2. انقر فوق محدد الحقل للعمود الذي تريد حذفه.
3. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **حذف عمود**.

طرق تغيير نوع بيانات حقل

عند نقطة معينة، قد تحتاج إلى تغيير أنواع البيانات للحقول التي تتضمن بيانات بالفعل، وقد تكون قد قمت باستيراد بيانات ولم يقد برنامج قواعد البيانات بتعيين أنواع البيانات كما قصدت، أو قد يكون نوع البيانات الذي أعدته سابقاً لحقل لم يعد مناسباً.

قبل التحويل من نوع بيانات لآخر، ضع في اعتبارك كيفية تأثير التغيير على قاعدة البيانات بأكملها، وما هي الاستعلامات، والنماذج، والتقارير التي تستخدم الحقل المحول؟ قد تحتاج لتغيير التعبيرات التي تعتمد على الحقل الذي تم تغييره.

تقع تغييرات أنواع البيانات الأكثر شيوعاً في الأربع فئات التالية :

- ✓ التحويل إلى "نص" من أنواع البيانات الأخرى.
 - ✓ التحويل من "نص" إلى "رقم" أو "عملة" أو "تاريخ/وقت" أو "نعم/لا".
 - ✓ التحويل بين "عملة" و "رقم" أو بين "نص" و "مذكرة".
 - ✓ تغيير تعيين خاصية **حجم الحقل** لحقول "الرقم".
- وسنتناول كل نوع بالتفصيل فيما يلي:

أولاً: التحويل إلى "نص" من أنواع البيانات الأخرى

أثناء قيامك بتخزين الأرقام التي سيتم استخدامها في العمليات الحسابية داخل الحقل "رقم" أو "عملة"، قد تكتشف أن الحقول التي كانت في الأصل عبارة عن أرقام تتطلب الآن استخدام الحروف والأحرف غير الرقمية الأخرى.

على سبيل المثال، افترض أن لديك حقل "رقم" يخزن أرقام رموز، وإذا اكتشفت فيما بعد أنك تحتاج لإدراج حروف أو واصلات أو أقواس أو أية أحرف غير رقمية كجزء من الرمز، ستحتاج إلى تغيير نوع بيانات الحقل إلى "نص".

يحول برنامج قواعد البيانات القيم الرقمية إلى نص باستخدام تنسيق "الرقم العام"، ويحول قيم التاريخ إلى نص باستخدام تنسيق "التاريخ العام". لن تتضمن القيم المحولة أية رموز عملة أو أحرف تنسيق خاص تم تعيينها للحقل.

ثانياً: التحويل من "نص" إلى "رقم" أو "عملة" أو "تاريخ/وقت" أو "نعم/لا"

إذا كان لديك بيانات مخزنة في حقل "نص" وتريد تغيير نوع بيانات الحقل إلى نوع بيانات آخر، يمكن لبرنامج قواعد البيانات تحويل القيم المناسبة إلى نوع البيانات الجديد، على سبيل المثال، إذا كان لديك أرقام مخزنة في حقل "نص" وتريد القيام بعمليات حسابية رياضية على بياناتك، يجب تحويل الحقل إلى نوع البيانات "رقم" أو "عملة"، طالما كانت كافة البيانات المخزنة في الحقل تتكون من أرقام فقط، يمكنك تغيير نوع البيانات دون أن تفقد أية بيانات.

بالنسبة لتحويل نوع البيانات "نص" إلى "رقم"، يتم تفسير النقاط العشرية وفواصل الآلاف بما يلائمها، ويتم تفسير رموز "العملة" وفقاً للإعدادات الإقليمية المحددة عن الإعدادات الإقليمية في لوحة التحكم.

وبالنسبة للتحويل من "نص" إلى "تاريخ/وقت"، يتم تحويل معظم تنسيقات الوقت والتاريخ بشكل صحيح، ويتم تفسير تنسيقات التاريخ والوقت وفقاً للإعدادات الإقليمية في لوحة التحكم. بالنسبة للتحويل من "نص" إلى "نعم/لا"، يتم تحويل الكلمات "نعم" أو "صواب" أو "تشغيل" إلى قيمة "نعم" والكلمات "لا" أو "خطأ" أو "إيقاف تشغيل" إلى القيمة "لا"، ولعرض الكلمات "نعم" أو "لا" بدلاً من خانة الاختيار، يجب النقر فوق علامة التبويب "بحث" في جدول طريقة عرض "التصميم" وتغيير الخاصية عرض عناصر التحكم من "خانة الاختيار" إلى "مربع نص". (يمكنك أيضاً التحويل من نوع البيانات "رقم" إلى "نعم/لا": تحول القيم صفر أو Null إلى "لا" والقيم غير الصفرية إلى "نعم").

ثالثاً: التحويل بين "عملة" و"رقم" أو بين "نص" و"مذكرة"

يمكنك دائماً التحويل بين أنواع البيانات "عملة" و"رقم"، يجب عليك دائماً تخزين القيم النقدية باستخدام نوع البيانات "عملة" لتأمين صحة العمليات الحسابية، كما يجب استخدام نوع البيانات "عملة" إذا خططت لتنفيذ العديد من العمليات الحسابية على حقل يتضمن أرقاماً ذات منازل عشرية تتراوح بين واحد وأربعة، وتستخدم حقول "العملة" طريقة حساب النقطة الثابتة التي تتجنب أخطاء التقريب.

يمكنك دائماً تحويل حقل "نص" إلى حقل "مذكرة"، على سبيل المثال، إذا أردت تخزين قيم نصية أطول من القيم الأصلية المقصودة، يمكنك تغيير حقل إلى نوع البيانات "مذكرة". لكن، إذا لم يخزن حقل أكثر من 255 حرف، يجب عليك استخدام نوع البيانات "نص".

رابعاً: تغيير حجم الحقل لحقول "رقم"

بالنسبة للحقول ذات نوع البيانات "رقم"، يحدد تعيين الخاصية حجم الحقل نوع الرقم المحدد: "بايت" أو "عدد صحيح" أو "عدد صحيح طويل" أو "مفرد" أو "زوجي" أو "عشري" أو "معرف النسخة المتماثلة" (GUID)، وإذا قمت بتحويل حقل إلى نوع البيانات "رقم"، ضع في اعتبارك ما إذا كنت ستحتاج إلى تغيير تعيين حجم الحقل للقيم التي تخزنها في الحقل، إذا غيرت تعيين حجم الحقل من حجم أكبر، مثل "زوجي"، إلى حجم أصغر مثل "عدد صحيح"، يجب التأكد من احتواء القيم المخزنة في

الحقل في حجم الحقل الجديد ، وإذا قمت بالتغيير إلى تعيين **حجم_الحقل** الذي لا يسمح بالأرقام ذات المنازل العشرية المتضمنة في القيم الحالية ، يتم تقريب الأرقام ، وعلى سبيل المثال ، إذا قمت بتغيير حقل من "زوجي" إلى "**عدد صحيح طويل**" ، يتم تقريب الأرقام العشرية إلى أقرب رقم كامل ، أيضاً ، إذا حاولت حفظ جدول يتضمن قيماً كبيرة جداً لتخزينها في الحجم الجديد ، سيحذرك برنامج قواعد البيانات أنه سيتم حذفها واستبدالها بقيم Null إذا قمت بإجراء ذلك.

نتائج تحويل نوع بيانات حقل

فيما يلي قائمة بالنتائج للتحويلات الشائعة لنوع البيانات عندما يتضمن الجدول بيانات.

1. من كافة أنواع البيانات إلى "**الترقيم التلقائي**" لا يجيزه برنامج قواعد البيانات.
2. من "نص" إلى "رقم" أو "عملة" أو "تاريخ/وقت" أو "نعم/لا" ، سيتم تحويل نص إلى قيم مناسبة ، وتأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة
3. من "مذكرة" إلى "نص" ، سيتم تحويل بسيط ، وتُقطع البيانات الأطول من تعيين **حجم_الحقل**.
4. من "رقم" إلى "نص" ، سيتم تحويل القيم إلى نص. تُطبق "**الأرقام**" التنسيق "**رقم عام**".
5. من "رقم" إلى "عملة" ، سيتم تحويل أرقام إلى عملة ، وتأكد من أن القيم ملائمة لنوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة
6. من "تاريخ/وقت" إلى "نص" ، سيتم تحويل قيم إلى نص ، وتُطبق التواريخ أو الأوقات التنسيق "**تاريخ عام**".
7. من "عملة" إلى "نص" ، سيتم تحويل القيم إلى نص ، ولا يتضمن النص رموز العملة مثل \$.
8. من "عملة" إلى "رقم" ، سيتم تحويل بسيط ، تأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد ، ومن حذف القيم غير المناسبة
9. من "**الترقيم التلقائي**" إلى "نص" ، سيتم تحويل القيم إلى نص. قد تُقطع القيم وفقاً لتعيين **حجم_الحقل**.
10. من "**الترقيم التلقائي**" إلى "رقم" ، سيتم تحويل بسيط ، تأكد من أن القيم ملائمة في نوع البيانات الجديد ومن حذف القيم غير المناسبة
11. من "نعم/لا" إلى "نص" ، سيتم تحويل القيم إلى نص.

تدريب (1)

1. افتح الجداول التي سبق لك إنشاؤها . واحفظها باسم جديد.
2. قم بإضافة حقل إلى كل جدول.
3. انسخ حقلاً وخصائصه من جدول إلى آخر .
4. احذف الحقل التي قمت بإضافته من كل جدول.
5. ما هو أثر تغيير نوع بيانات حقل في جدول من الجداول.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع الجداول بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. فتح جدول
				2. إضافة حقل إلى جدول
				3. نسخ حقل وخصائصه
				4. حذف حقل من جدول
				5. تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

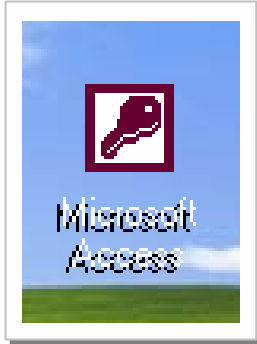
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. فتح جدول							
2. إضافة حقل إلى جدول							
3. نسخ حقل وخصائصه							
4. حذف حقل من جدول							
5. تمييز طرق تغيير نوع بيانات حقل							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

السجلات في قواعد البيانات



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالسجلات والتعامل معها في برنامج
قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس. Microsoft Access.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إضافة بيانات وتحريرها
2. حفظ سجل
3. حذف سجل
4. التراجع عن التغييرات
5. تكرار قيمة من سجل سابق
6. التنقل بين السجلات أو الحقول
7. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show.**

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إضافة بيانات وتحريرها

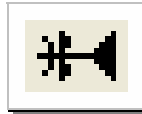
لإضافة بيانات في ورقة بيانات أو نموذج أو تحريرها:

1. قم بفتح "ورقة بيانات" أو فتح نموذج في طريقة العرض "نموذج".

جدول : T_MAHTHFEEN					
رقم الجلوس	مجال التركيز	Trkeez	النتيجة	نتيجة	
99	التسويق	3	ناجح	ناجح في الدور الأول	+
77777	التسويق	3	ناجح	ناجح في الدور الأول	+
0		0			*

2. ثم قم بعمل أحد الإجراءات التالية:

- ❖ لإضافة سجل جديد، انقر فوق "سجل جديد" على شريط الأدوات، اكتب البيانات، ثم اضغط TAB للانتقال إلى الحقل التالي. في نهاية السجل، اضغط TAB، للانتقال إلى الحقل التالي.



- ❖ لتحرير بيانات داخل حقل، انقر في الحقل الذي تريد تحريره، ثم اكتب البيانات.
- ❖ لاستبدال الحقل بالكامل، انقل المؤشر إلى أقصى يسار الحقل حتى يتغير إلى مؤشر على شكل علامة زائد، ثم انقر نقرة واحدة. وابدأ كتابة البيانات.

تلميحات:

- ❑ لتصحيح خطأ أثناء الكتابة، اضغط **BACKSPACE**.
- ❑ لإلغاء التغيير الذي قمت به في الحقل الحالي، اضغط **ESC**.
- ❑ لإلغاء التغيير في السجل بأكمله، اضغط **ESC** مرة ثانية قبل الانتقال خارج الحقل.
- ❑ عند الانتقال إلى سجل آخر، يقوم برنامج قواعد البيانات بحفظ التغييرات.

حفظ سجل

حفظ سجل في ورقة بيانات أو نموذج:

1. يحفظ برنامج قواعد البيانات تلقائياً السجل الذي تضيفه أو تحرره بمجرد نقل نقطة الإدراج إلى سجل مختلف أو إغلاق النموذج أو ورقة البيانات التي تعمل ضمنها.
2. لحفظ البيانات بوضوح في سجل أثناء تحريره، انقر فوق **حفظ سجل** في القائمة **سجلات**.



حذف سجل

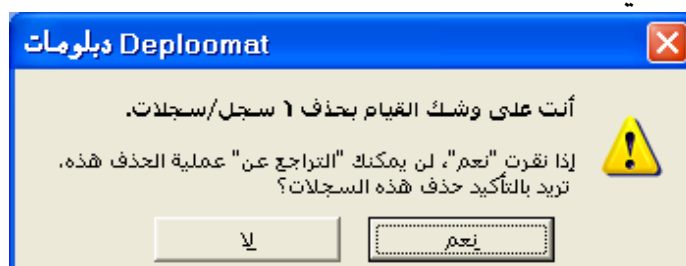
حذف سجل في ورقة البيانات أو النموذج

1. قم بفتح ورقة بيانات أو فتح نموذج في طريقة العرض "نموذج".
2. انقر فوق السجل الذي تريد حذفه.
3. انقر فوق حذف سجل على شريط الأدوات.



تلميح:

□ عند قيامك بحذف بيانات، قد ترغب بحذف بيانات مرتبطة في جداول أخرى ، على سبيل المثال، إذا قمت بحذف مزود ، فقد تحتاج إلى حذف المنتجات التي يقوم المزود بتوفيرها وفي بعض الحالات، يمكنك التأكد من حذف البيانات الملائمة بواسطة فرض تكامل مرجعي وتشغيل حذف تنالي.



التراجع عن التغييرات

1. التراجع عن التغييرات في طريقة العرض "تصميم"

- ❖ انقر السهم المجاور لزر **تراجع**.
- ❖ فيعرض برنامج قواعد البيانات قائمة بآخر 20 إجراء قمت بالتراجع عنها.



- ❖ انقر فوق الإجراء الذي تريد أن تتراجع عنه.
- ❖ عندما تتراجع عن أحد الإجراءات، فإنك تتراجع عن كافة الإجراءات التي تسبقه في القائمة.
- ❖ إذا قررت لاحقاً أنك لا تريد التراجع عن إجراء ما، انقر فوق **تراجع**.

2. التراجع عن التغييرات أثناء إضافة سجلات أو تحريرها في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض

"نموذج" قم بأحد الإجراءات التالية:

- ❖ انقر **تراجع** في شريط أدوات ورقة بيانات الجدول أو ورقة بيانات الاستعلام أو طريقة العرض "عرض" نموذج للتراجع عن أحدث التغييرات.
- ❖ انقر فوق **تراجع عن السجلات المحفوظة** في القائمة **تحرير** إذا كنت قد قمت مسبقاً بحفظ تغييرات في السجل الحالي أو قمت بالانتقال إلى سجل آخر.
- ❖ بمجرد أن تبدأ تحرير سجل آخر أو تطبيق عامل تصفية أو حذفه أو التبديل إلى إطار آخر، لا يمكنك استخدام هذه الطرق لتصحيح التغييرات.

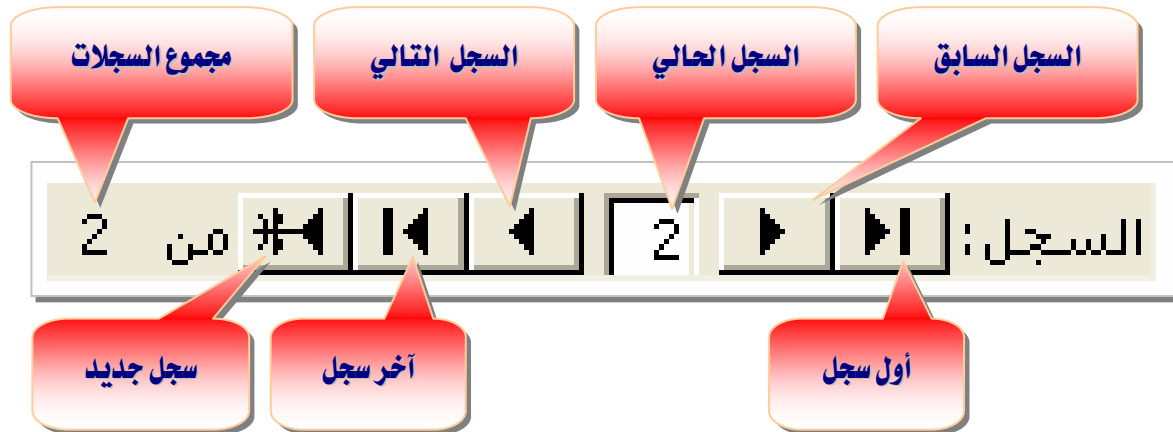
تكرار قيمة من سجل سابق

في حقل **ضمن سجل**، يمكنك إدراج القيمة الموجودة في نفس الحقل في السجل السابق.

1. قم بفتح ورقة بيانات أو فتح نموذج في طريقة العرض "نموذج".
2. انقر في الحقل الذي تريد إدراج القيمة به.
3. اضغط **CTRL** + مفتاح حرف (ط).

التنقل بين السجلات أو الحقول

التنقل بين السجلات باستخدام أزرار التنقل في ورقة بيانات أو نموذج ، وتقع أزرار التنقل في نهاية الإطار في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو في طريقة العرض "نموذج" ، يمكنك استخدام هذه الأزرار للتنقل السريع بين السجلات.



الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية

تأتي فاعلية نظام قاعدة البيانات العلائقية مثل برنامج قواعد البيانات في قدرة العثور على المعلومات المخزنة في جداول منفصلة بسرعة وتجميعها معاً باستخدام استعلامات ونماذج وتقارير، ولكي يتم ذلك، يجب أن يحتوي كل جدول على حقل أو مجموعة حقول تقوم بتعريف كل سجل مخزن في الجدول بشكل فريد ، وتسمى هذه المعلومة المفتاح الأساسي للجدول ، ومتى قمت بتعيين مفتاح أساسي للجدول ، يمنع برنامج قواعد البيانات إدخال أي قيم مكررة أو قيم "خالية" Null في حقول المفتاح الأساسي.

أنواع المفاتيح الأساسية التي يمكن تعريفها في برنامج قواعد البيانات:

1. المفاتيح الأساسية من نوع الترتيب التلقائي

يمكن إعداد حقل الترتيب التلقائي لإدخال رقم تسلسلي تلقائياً عند إضافة كل سجل إلى الجدول. تعد أبسط طريقة لإنشاء مفتاح أساسي هي تعيين مثل هذا الحقل كمفتاح أساسي. إذا لم تقم بتعيين مفتاح أساسي قبل حفظ جدول منشأ حديثاً ، يسألك برنامج قواعد البيانات إذا كنت تريده أن ينشئ مفتاحاً أساسياً نيابة عنك ، إذا أجبت "بنعم" ، يُنشئ برنامج قواعد البيانات مفتاحاً أساسياً من نوع الترتيب التلقائي.

2. المفاتيح الأساسية من نوع الترتيم التلقائي في قاعدة بيانات منسوخة

هناك اعتبارات إضافية في حالة استخدام الجدول مع نسخ متماثل لقاعدة البيانات، فإذا تمت إضافة أقل من 100 سجل بين النسخ المتماثلة المتزامنة بشكل روتيني، استخدم إعداد عدد صحيح طويل لخاصية **حجم_حقل** لشغل مساحة أقل على القرص.

وإذا تمت إضافة أكثر من 100 سجل بين النسخ المتماثلة المتزامنة بشكل روتيني، استخدم معرف النسخ المتماثل لإعداد خاصية **حجم_حقل** لمنع تعيين نفس قيمة المفتاح الأساسي للسجلات في كل نسخة مماثلة، ولاحظ، أنه ينتج عن حقل "**الرقم التلقائي**" الذي يحتوي على حجم حقل معرف النسخ المتماثل قيمة 128- بت التي تتطلب مساحة أكبر على القرص.

3. المفاتيح الأساسية من نوع الحقل المفرد

إذا كان لديك حقل يتضمن قيماً فريدة مثل أرقام التعريف أو أرقام الأجزاء، يمكنك تعيين هذا الحقل على أنه المفتاح الأساسي، ويمكنك تحديد مفتاح أساسي لحقل يحتوي بالفعل على بيانات طالما لا يحتوي هذا الحقل على قيم مكررة أو قيم "**خالية**".

4. المفاتيح الأساسية من نوع الحقل المتعدد

في الحالات التي لا يمكنك فيها ضمان وجود حقل فردي، قد يكون بإمكانك تعيين حقلين أو أكثر باعتبارهما مفتاحين أساسيين. والحالة الأكثر شيوعاً التي يحدث فيها ذلك هي الجدول المستخدم لربط جدولين آخرين في علاقة أطراف بأطراف. على سبيل المثال، يمكن أن يربط جدول "**تفاصيل الطلبات**" بين جدولي "**الطلبات**" و"**المنتجات**". ويتكون مفتاحه الأساسي من حقلي: "**تعريف الطلب**" و"**تعريف المنتج**". يمكن لجدول "**تفاصيل الطلبات**" أن يسرد العديد من المنتجات والطلبات، ولكن يتم سرد كل منتج مرة واحدة لكل طلب، لذلك ينتج عن جمع الحقلين "**تعريف الطلب**" و"**تعريف المنتج**" حقل مفتاح أساسي مناسب.

تُعد قاعدة بيانات المخزون التي تستخدم حقل رقم الجزء لحقلين أو أكثر (جزء أو جزء فرعي) مثالاً آخر، وإذا كان لديك أي شك حول إمكانية تحديد تركيب مناسب من الحقول

لمفتاح أساسي متعدد الحقول، فربما يجب عليك إضافة حقل "ترقيم تلقائي" وتعيينه كمفتاح أساسي بدلاً من ذلك. على سبيل المثال، فإن ضم حقلي "الاسم الأول" و"الاسم الأخير" لتكوين مفتاح أساسي لا يُعتبر اختياراً صائباً، بسبب إمكانية مصادفة تكرار في ضم هذين الحقلين في المستقبل.

وفي حالة المفتاح الأساسي من نوع الحقل المتعدد، قد يهتمك ترتيب الحقل. تفرز الحقول في المفتاح الأساسي من نوع الحقل المتعدد طبقاً لترتيبها في طريقة العرض "تصميم" الجدول. يمكنك تغيير ترتيب حقول المفتاح الأساسي في الإطار "فهارس".

تدريب (1)

1. قم بإضافة بيانات وتحريرها في الجداول التي سبق لك إنشاؤها.
2. استخدم خيار حفظ سجل .
3. احذف سجل .
4. جرب خيار التراجع عن التغييرات.
5. قم بتكرار قيمة من سجل سابق .
6. استخدم خيارات التنقل بين السجلات أو الحقول .
7. قم بتغيير المفاتيح الأساسية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع السجلات بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إضافة بيانات وتحريرها
				2. حفظ سجل
				3. حذف سجل
				4. التراجع عن التغييرات
				5. تكرار قيمة من سجل سابق
				6. التنقل بين السجلات أو الحقول
				7. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

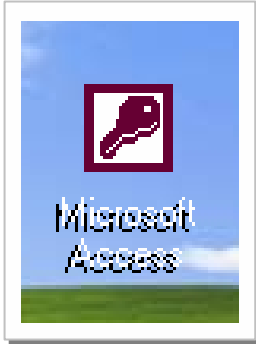
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
العلامة : : : :							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. إضافة بيانات وتحريرها							
2. حفظ سجل							
3. حذف سجل							
4. التراجع عن التغييرات							
5. تكرار قيمة من سجل سابق							
6. التنقل بين السجلات أو الحقول							
7. معرفة الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

الاستعلامات في قواعد البيانات (الجزء الأول)



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تمييز أنواع الاستعلامات
2. القدرة على تصميم استعلام
3. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان مهارات الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني.

أنواع الاستعلامات

تستخدم الاستعلامات لعرض وتغيير وتحليل البيانات بطرق مختلفة. يمكنك أيضاً استخدام الاستعلامات كمصدر للسجلات في النماذج والتقارير وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات ، وهناك عدة أنواع من الاستعلامات في برنامج قواعد البيانات .



1. استعلامات التحديد

استعلام التحديد هو أكثر أنواع الاستعلامات شيوعاً ، فإنه يسترد بيانات من جدول واحد أو أكثر ويعرض النتائج في صفحة بيانات حيث يمكنك تحديث السجلات (مع بعض القيود) ، ويمكنك أيضاً استخدام استعلام تحديد لتجميع السجلات وحساب المجاميع والأعداد والمعدلات وأنواع أخرى من الإجماليات.

2. استعلامات المعلامات

استعلام المعلامات هو استعلام يعرض عند تشغيله مربع الحوار الخاص به ليطالبك بمعلومات مثل معايير لاسترداد سجلات أو قيمة تريد إدراجها في حقل. ويمكنك تصميم الاستعلام ليطالبك بأكثر من معلومة على سبيل المثال ، يمكنك تصميمه ليطالبك بتاريخين ، وبهذه الحالة يسترد برنامج قواعد البيانات كافة السجلات التي تقع بين هذين التاريخين. وتعد استعلامات المعلامات ملائمة عند استخدامها كأساس لنماذج وتقارير وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات. على سبيل المثال ، يمكنك إنشاء تقرير الدخل الشهري مستنداً إلى استعلام معلامات. وعند طباعة التقرير ، يعرض برنامج قواعد البيانات مربع حوار للسؤال عن الشهر الذي ترغب أن يغطيه التقرير. عندما تدخل شهراً يطبع برنامج قواعد البيانات التقرير الملائم.



3. استعلامات الجدولية

تستخدم الاستعلامات الجدولية لحساب وإعادة بناء البيانات للحصول على تحليل أسهل للبيانات. تحسب الاستعلامات الجدولية المجموع أو المتوسط أو العدد أو نوعاً آخر من الإجمالي للبيانات التي يتم تجميعها بواسطة نوعين من المعلومات — يظهر أحدهما أسفل الجانب الأيسر من ورقة البيانات في حين يظهر الآخر في رأس الصفحة.

4. استعلامات إجرائية

الاستعلام الإجرائي هو استعلام يُجري تغييرات على العديد من السجلات في عملية واحدة فقط، وتوجد أربعة أنواع من الاستعلامات الإجرائية:



❖ استعلامات حذف:

يحذف استعلام حذف مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك استخدام استعلام حذف لإزالة منتجات توقف إنتاجها أو لا توجد لها طلبات. بواسطة استعلامات الحذف، يمكنك دائماً حذف سجلات بأكملها، وليس فقط حقولاً محددة داخل سجلات.



❖ استعلامات تحديث:

يجري استعلام التحديث تغييرات عامة على مجموعة من السجلات في جدول واحد أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك زيادة الأسعار بنسبة 10 بالمائة لكافة منتجات الألبان أو زيادة الرواتب بنسبة 5 بالمائة للأشخاص في فئة وظيفة معينة. باستخدام استعلام تحديث، يمكنك تغيير البيانات في جداول موجودة.



❖ استعلامات إلحاقية:

يضيف الاستعلام الإلحاقية مجموعة من السجلات من جدول واحد أو أكثر إلى نهاية جدول واحد أو أكثر. على سبيل المثال، بفرض أنك اكتسبت بعض العملاء الجدد وحصلت على قاعدة بيانات تتضمن جدول معلومات عن هؤلاء العملاء. حتى تتجنب كتابة كل هذه المعلومات، يمكنك إلحاقها بجدول "العملاء" الخاص بك.

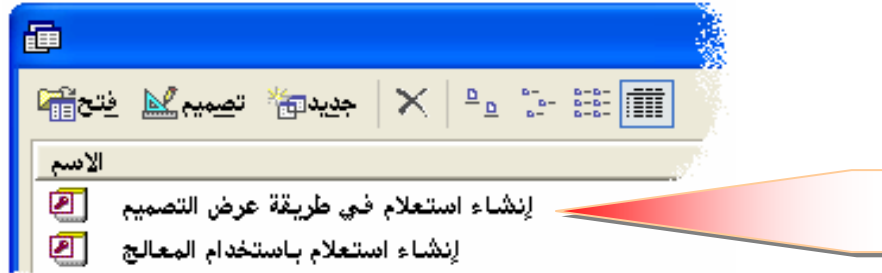


❖ استعلامات إنشاء جدول:

ينشئ استعلام جدول جدولاً جديداً من كافة البيانات أو جزء منها في جدول واحد أو أكثر. تعد استعلامات إنشاء الجدول مفيدة لإنشاء جدول لتصديره إلى قواعد بيانات برنامج قواعد البيانات و جدول محفوظات يحتوي على سجلات قديمة.

تصميم استعلام

عند فتح استعلام في طريقة العرض "تصميم" أو فتح نموذج أو تقرير أو ورقة بيانات وعرض الإطار عامل تصفية/فرز متقدم، تشاهد شبكة التصميم، التي يمكنك استخدامها لإجراء تغييرات مختلفة للحصول على نتائج الاستعلام التي تريدها.



1. إضافة جداول واستعلامات وحقول أو إزالتها

يمكنك إضافة جدول أو استعلام إذا كانت البيانات التي تحتاج إليها غير موجودة في الاستعلام أو إزالة جدول أو استعلام إذا قررت عدم احتياجك إليهما، بمجرد أن تقوم بإضافة الجداول والاستعلامات التي تحتاج إليها، يمكنك إضافة الحقول التي تريدها للعمل مع شبكة التصميم أو إزالتها إذا قررت عدم احتياجك إليها.



2. حساب الكميات

يمكنك إضافة القيم في حقل أو إجراء حسابات أخرى على البيانات عن طريق تحديد نوع العملية الحسابية المراد تنفيذها.

3. وضع حد للنتائج باستخدام معايير

يمكنك وضع حد للسجلات التي تشاهدها في نتائج الاستعلام أو السجلات المتضمنة في عملية حسابية عن طريق تحديد معايير.

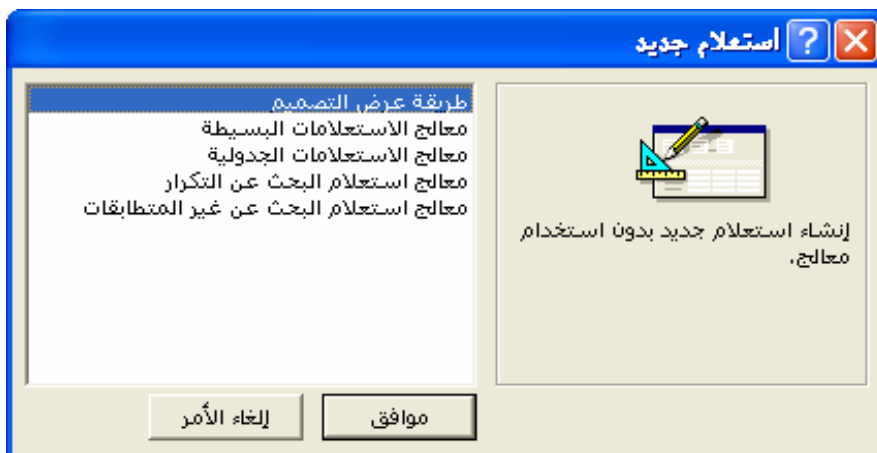
4. فرز السجلات

يمكنك فرز نتائج الاستعلام بواسطة تحديد ترتيب فرز في شبكة التصميم.

إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام

يمكنك في ورقة بيانات استعلام إظهار هذه السجلات مع القيم العليا أو الدنيا في حقل أو إظهار نسبة القيم العليا أو الدنيا في الحقل ، على سبيل المثال ، قد تريد إظهار أعلى 10 مندوبي مبيعات بأعلى مبيعات لشهر أو أدنى 20 بالمائة من المتدربين في فصل بواسطة متوسط الدرجات.

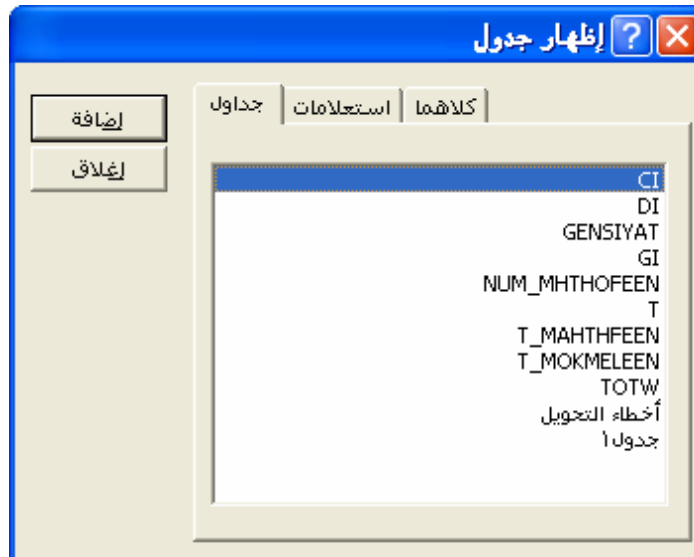
1. قم بإنشاء استعلام في طريقة العرض "تصميم".



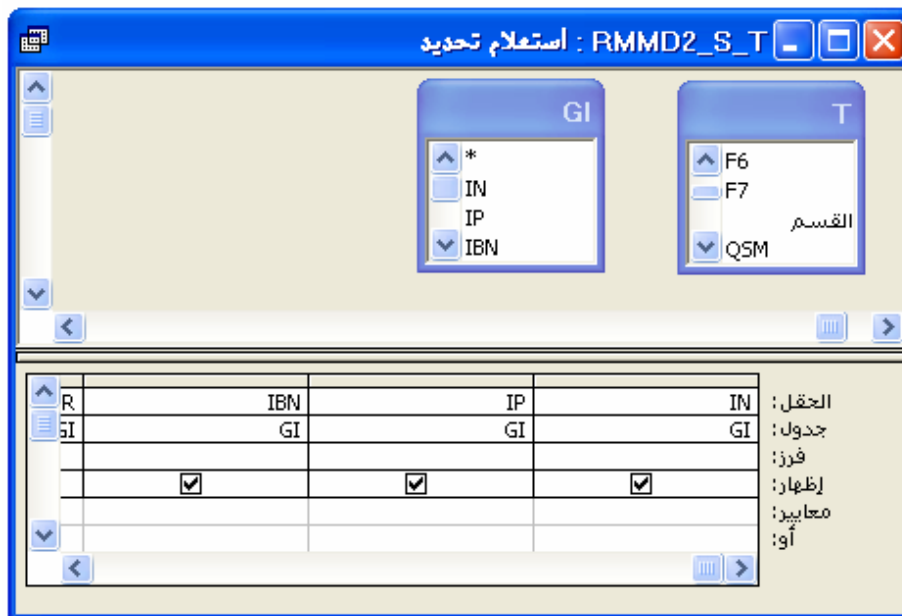
2. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق **استعلامات** الموجودة أسفل كائنات، ثم انقر فوق **جديد** على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.

3. في مربع الحوار **استعلام جديد**، انقر فوق طريقة العرض "تصميم"، ثم انقر فوق **موافق**.

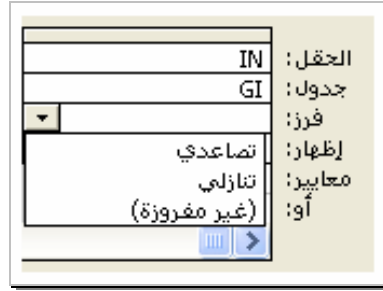
- ❖ في مربع الحوار **إظهار جدول**، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.



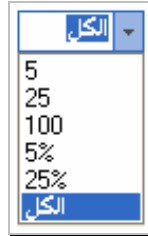
- ❖ انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم انقر فوق **إغلاق**.
- ❖ قم بإضافة حقول إلى صف الحقول في شبكة التصميم، وإذا أردت، قم بتحديد معايير وترتيب فرز.



- ❖ لمشاهدة نتائج **الاستعلام**، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.
4. أضف إلى شبكة التصميم الحقول التي تريد عرضها في نتائج الاستعلام، بما فيها الحقل الذي تريد عرض القيم العليا له.



5. في الخلية "فرز" للحقل الذي تريد عرض القيم العليا له ، انقر فوق "تنازلي" لعرض القيم العليا أو انقر فوق "تصاعدي" لعرض القيم الدنيا. إذا كنت تقوم بالفرز على حقول أخرى في شبكة تصميم الاستعلام أيضاً ، يجب أن تكون هذه الحقول إلى يمين حقل القيم العليا.
6. انقر في المربع "قيم عليا" على شريط الأدوات.



7. قم بإدخال نسبة أو عدد القيم العليا أو الدنيا التي تريد عرضها في نتائج الاستعلام ، ولعرض نسبة مئوية ، قم بإدخال رقم متبوع بعلامة النسبة المئوية (%).
8. لمشاهدة نتائج الاستعلام ، انقر فوق "عرض" على شريط الأدوات ، و عند تعيين الخاصية "قيم عليا" في صفحة خصائص الاستعلام ، تعمل هذه الخاصية بنفس الطريقة التي تعمل بها عند استخدام الزر قيم عليا على شريط الأدوات.



العمليات الحسابية في استعلام

هناك أنواع عديدة من العمليات الحسابية التي يمكن إجراؤها في أي استعلام. فيمكنك على سبيل المثال ، حساب مجموع أو متوسط القيم في حقل واحد أو ضرب القيم الموجودة في حقلين أو حساب

التاريخ لمدة ثلاثة أشهر من التاريخ الحالي. يمكنك تنفيذ حسابات في استعلام باستخدام:
حسابات معرفة مسبقاً تسمى "إجماليات"، لحساب المقادير التالية مجموعة من السجلات أو كافة
السجلات التي يضمها في الاستعلام: المجموع أو المتوسط أو العدد أو الحد الأدنى أو الحد الأقصى أو
الانحراف المعياري أو التباين.

حساب مخصص لتنفيذ عمليات حسابية أرقام وتاريخ ونص في كل سجل باستخدام بيانات من
حقل واحد أو أكثر. ستحتاج إلى إنشاء حقل محسوب جديد مباشرة في شبكة التصميم لهذه الأنواع من
العمليات الحسابية.



عند عرض نتائج عملية حسابية في حقل ما ، لا يتم تخزين النتائج فعلياً في الجدول المصدر ، يعيد
برنامج قواعد البيانات بدلاً من ذلك تشغيل العملية الحسابية في كل مرة يتم فيها تشغيل الاستعلام حتى
تكون النتائج مستندة دائماً إلى أحدث البيانات الحالية في قاعدة البيانات. وبالتالي لا يمكنك تحديث
النتائج المحسوبة يدوياً.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً:

- استخدم عدة أنواع من الاستعلامات .
- قم بإظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تمييز أنواع الاستعلامات
				2. القدرة على تصميم استعلام
				3. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : التاريخ :

رقم المتدرب : المحاولة : 1 2 3

4

كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.

العلامة : : الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.

النقاط (حسب رقم المحاولات)				بنود التقييم
4	3	2	1	
				1. تمييز أنواع الاستعلامات
				2. القدرة على تصميم استعلام
				3. إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام
				المجموع

ملحوظات:

.....

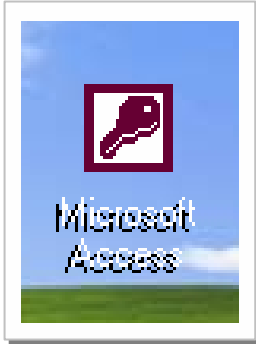
.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

الاستعلامات في قواعد البيانات (الجزء الثاني)



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى استكمال تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إنشاء استعلام تحديد
2. إنشاء استعلام جدولي
3. إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

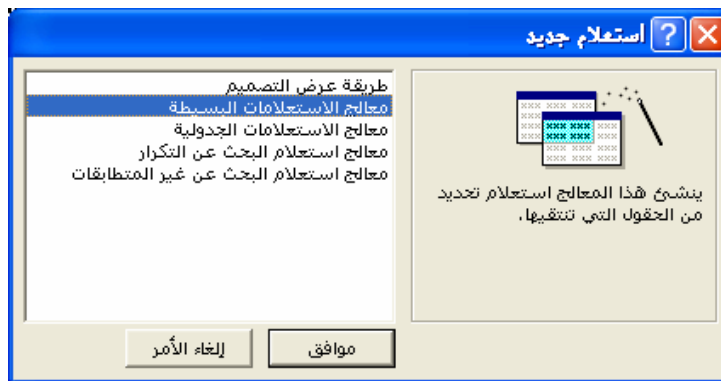
1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني

إنشاء استعلام تحديد

1. إنشاء استعلام تحديد بسيط باستخدام معالج

يقوم "معالج استعلام تحديد بسيط" بإنشاء استعلامات تقوم باسترداد البيانات من الحقول التي تحددها في جدول واحد أو أكثر. إذا أردت، يمكن للمعالج أن يقوم بجمع وعد واستخراج قيم متوسطة لمجموعات من السجلات أو لكل السجلات، كما يمكنه أيضاً حساب القيمة الدنيا أو القصوى في حقل. ومع ذلك لا يمكنك تحديد السجلات التي يستردها المعالج بواسطة تعيين معايير.

❖ في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق "استعلامات" تحت "الكائنات"، ثم انقر فوق "جديد" على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.



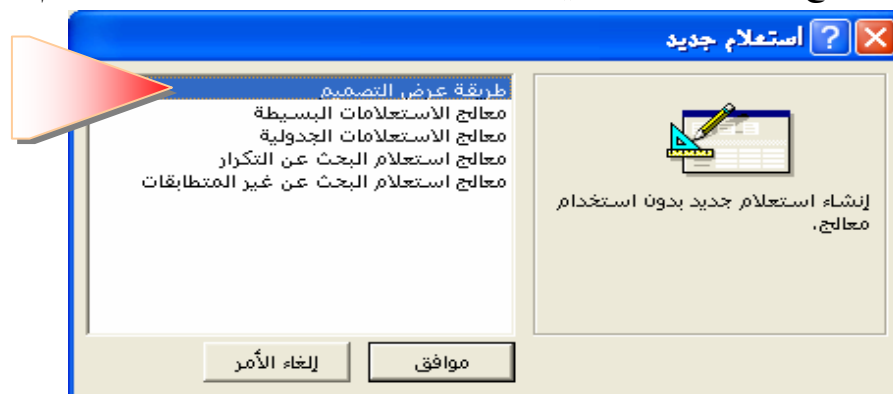
❖ في مربع الحوار "استعلام جديد"، انقر فوق "معالج الاستعلامات البسيطة"، ثم انقر فوق "موافق".



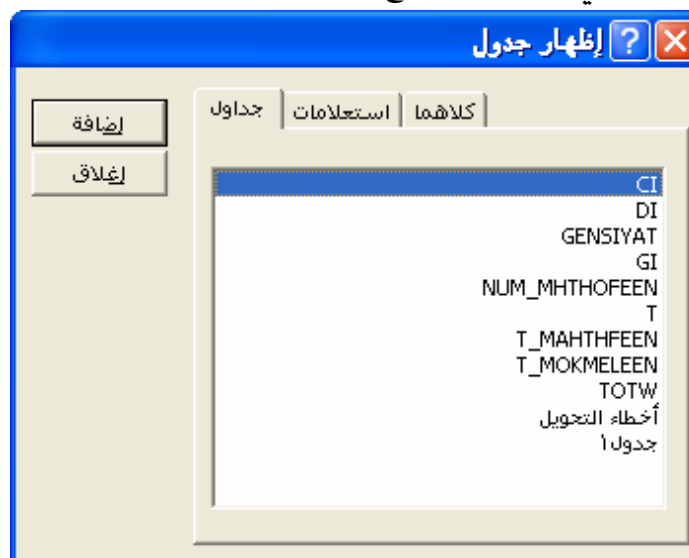
- ❖ اتبع الإرشادات المعروضة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنيته في طريقة العرض "تصميم".
- ❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".

2. إنشاء استعلام تحديد

- ❖ في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق استعلامات الموجودة أسفل كائنات، ثم انقر فوق جديد على شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.
- ❖ في مربع الحوار استعلام جديد، انقر فوق طريقة العرض "تصميم"، ثم انقر فوق موافق.



- ❖ في مربع الحوار إظهار جدول، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.



- ❖ انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم انقر فوق إغلاق.

❖ قم بإضافة حقول إلى **صف الحقول** في شبكة التصميم، وإذا أردت، قم بتحديد معايير وترتيب فرز.

❖ لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.



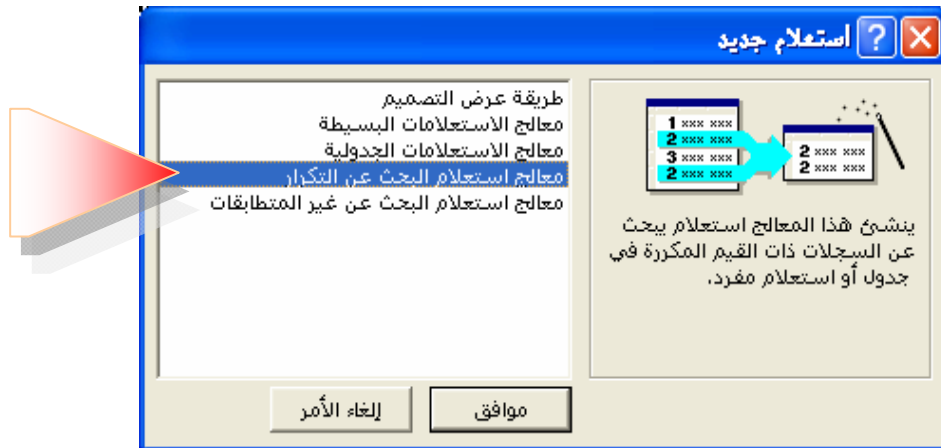
3. البحث عن سجلات مكررة أو قيم حقول في جدول مع معالج

باستخدام "معالج استعلام البحث عن التكرار"، يمكنك إنشاء استعلام تحديد لتحديد ما إذا كانت هناك أي سجلات مكررة في جدول. على سبيل المثال، قد تقوم بالبحث عن قيم متكررة في حقل "عنوان" لتحديد ما إذا كانت لديك سجلات مكررة لنفس المورد أو قد تقوم بالبحث عن قيم مكررة في حقل "مدينة" لمعرفة الموردين في نفس البلد.

❖ في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق "استعلامات" تحت "الكائنات"، ثم انقر فوق "جديد" على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات"



❖ في مربع الحوار "استعلام جديد"، انقر فوق "معالج استعلام البحث عن التكرار"، ثم انقر فوق "موافق".



❖ اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج. إذا لم تختَر عرض حقول بالإضافة إلى الحقول ذات القيم المكررة، فإن نتائج الاستعلام سوف تقوم بتجميع أمثلة كل قيمة مكررة. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".

❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".

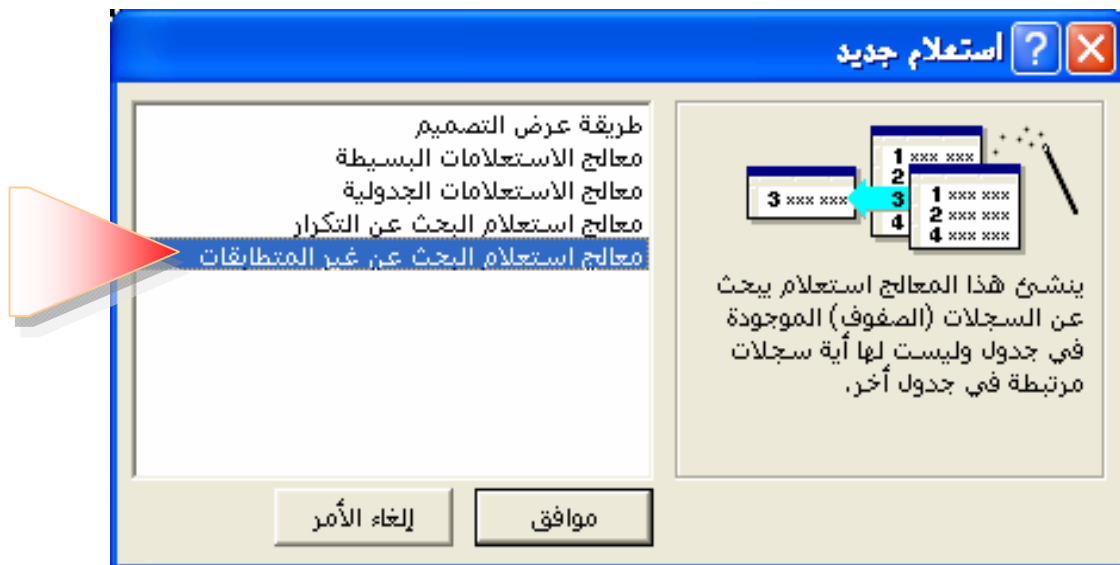
4. البحث عن السجلات غير المتطابقة بين جداول باستخدام معالج

يمكنك، باستخدام "معالج البحث عن استعلامات غير متطابقة"، إنشاء استعلام تحديد للبحث عن سجلات في أحد الجداول التي لا تتضمن سجلات مرتبطة في جدول آخر. على سبيل المثال، يمكنك البحث عن عملاء ليس لهم طلبات.

❖ في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق "استعلامات" تحت "كائنات"، ثم انقر فوق "جديد" على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".



❖ في مربع الحوار استعلام جديد، انقر فوق معالج استعلام البحث عن عدم التطابق، ثم انقر فوق موافق.

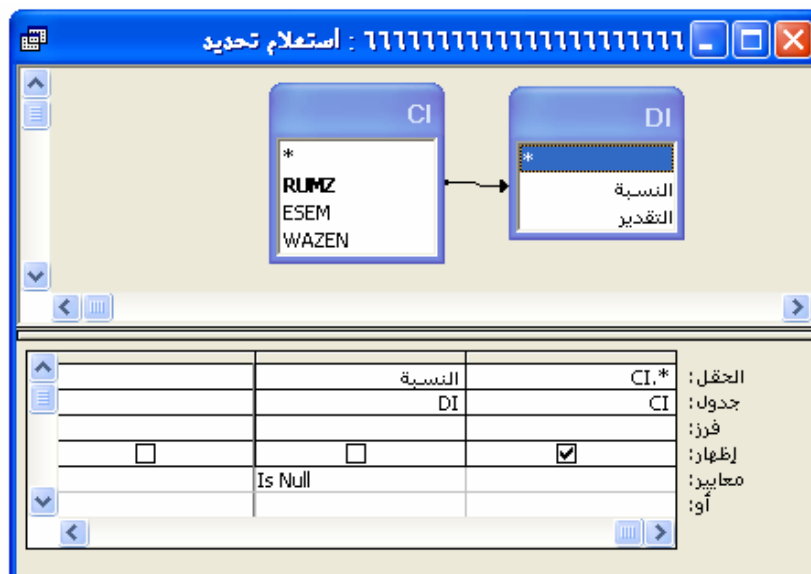




- ❖ اتباع التوجيهات الموجودة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".



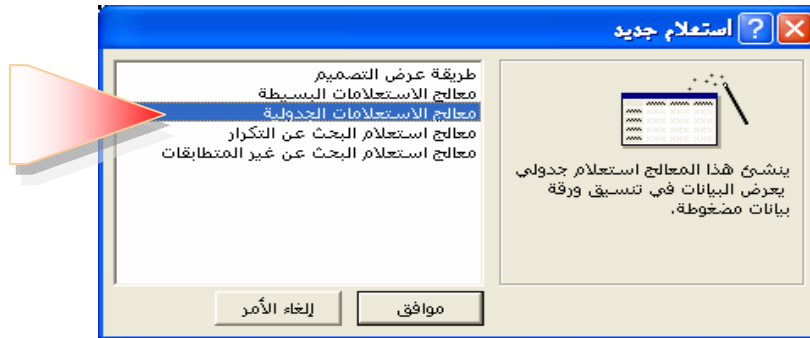
- ❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".



إنشاء استعلام جدولي

1. إنشاء استعلام جدولي باستخدام معالج:

❖ في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق "استعلامات" تحت "الكائنات"، ثم انقر فوق "جديد" على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".



❖ في مربع الحوار "استعلام جديد"، انقر فوق "معالج الاستعلامات الجدولية"، ثم "موافق".



❖ اتبع التوجيهات الموجودة في مربعات حوار المعالج. في مربع الحوار الأخير، يمكنك

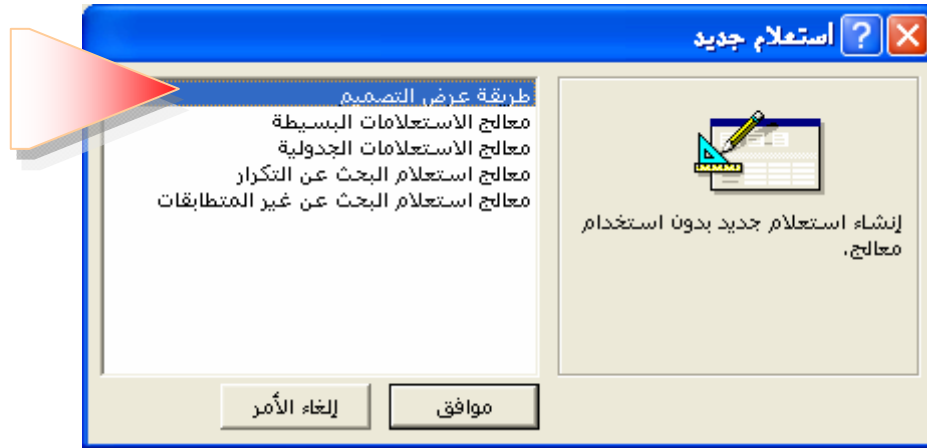
اختيار تشغيل الاستعلام أو مشاهدة بنية الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".

❖ إذا كان الاستعلام الناتج ليس بالضبط هو ما تريده، يمكنك إعادة تشغيل

المعالج أو تغيير الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".

2. إنشاء استعلام جدولي بدون المعالج:

- ❖ في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق "استعلامات" تحت "الكائنات"، ثم انقر فوق "جديد" على شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".



- ❖ في مربع الحوار "استعلام جديد"، انقر فوق طريقة العرض "تصميم"، ثم "موافق".
- ❖ في مربع الحوار "إظهار جدول"، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الجداول أو الاستعلامات التي تريد العمل مع بياناتها.
- ❖ انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم كل كائن تريد إضافته إلى الاستعلام، ثم "إغلاق".
- ❖ قم بإضافة حقول إلى صف "الحقل" في شبكة التصميم وقم بتحديد معايير.
- ❖ على شريط الأدوات، انقر فوق "نوع الاستعلام"، ثم انقر فوق "استعلام جدولي".



- ❖ بالنسبة للحقل أو الحقول التي تريد أن تظهر قيمها على هيئة عناوين صفوف، ثم انقر فوق الصف "جدولي"، ثم انقر فوق "عنوان الصف"، ويجب أن تترك جميع حسب الافتراضي في الصف إجمالي لهذه الحقول.
- ❖ بالنسبة للحقل الذي تريد أن تظهر قيمه على هيئة عناوين عمود، انقر فوق الصف "جدولي"، ثم انقر فوق "عنوان العمود". يمكنك اختيار "عنوان العمود" لحقل واحد فقط.

✓ قم بإدخال تعبير في الصف معايير لحقل باستخدام عنوان الصف في الخلية جدولي.

✓ على سبيل المثال ، من الممكن أن تقوم بعرض إجمالي مبيعات منتجات لفئات معينة ، كاللحوم والمأكولات البحرية.

☐ قم بتحديد معايير تقوم بتقييد سجلات قبل تجميع عناوين الصفوف وقبل تنفيذ جدول القيمة المدخلة

✓ قم بإضافة الحقل الذي تريد تعيين معايير له إلى شبكة التصميم.

✓ انقر فوق Where في الخلية "إجمالي".

✓ اترك الخلية "جدولي" فارغة.

✓ قم بإدخال تعبير في الصف "معايير" ، ولن تقوم نتائج الاستعلام بعرض حقول بها Where في الصف "إجمالي".

❖ لمشاهدة نتائج الاستعلام ، انقر فوق "عرض" على شريط الأدوات ، ولإيقاف الاستعلام بعد أن تبدأه ، اضغط CTRL+BREAK.

تلميحات

- ✱ إذا قمت بتضمين حقل في شبكة تصميم الاستعلام ، ولكنك قمت بالنقر فوق الخيار "غير معروض" في الخلية "جدولي" و"تجميع حسب" في الخلية "إجمالي" ، يقوم برنامج قواعد البيانات بالتجميع عليها على هيئة "عنوان صف" ، ولكن لا يقوم بعرض الصف في نتائج الاستعلام.
- ✱ قد تتضمن القيم في الحقل "عنوان العمود" الخاص بك أحرفاً لا يسمح بها في العادة في أسماء الحقول ، مثل العلامات العشرية. في حالة ظهورها ، يستبدل برنامج قواعد البيانات الحرف بتخطيط أسفل السطر في ورقة البيانات.

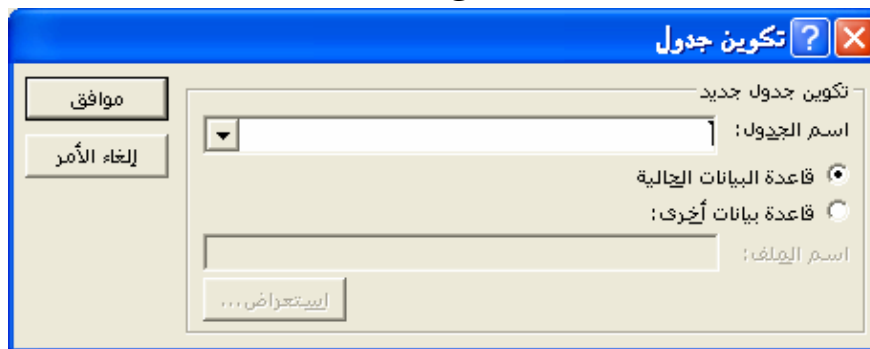
إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

- ❖ قم بإنشاء استعلام، وحدد الجداول أو الاستعلامات التي تحتوي على السجلات التي تريد إدخالها في الجدول الجديد.

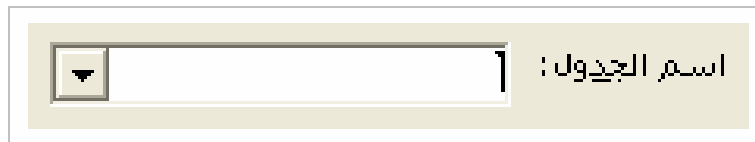


- ❖ في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار "نوع استعلام" على شريط الأدوات.

- ❖ ثم انقر فوق "تكوين جدول". فيظهر مربع حوار "تكوين جدول".



- ❖ في المربع "اسم جدول"، قم بإدخال اسم الجدول الذي تريد إنشاؤه أو استبداله.



- ❖ قم بأحد الإجراءات التالية:

✓ انقر فوق "قاعدة البيانات الحالية".

✓ أو انقر فوق "قاعدة بيانات أخرى"، ثم قم إما بكتابة مسار قاعدة البيانات حيث

تريد وضع الجدول الجديد أو انقر فوق "استعراض" لتحديد موقع قاعدة البيانات.

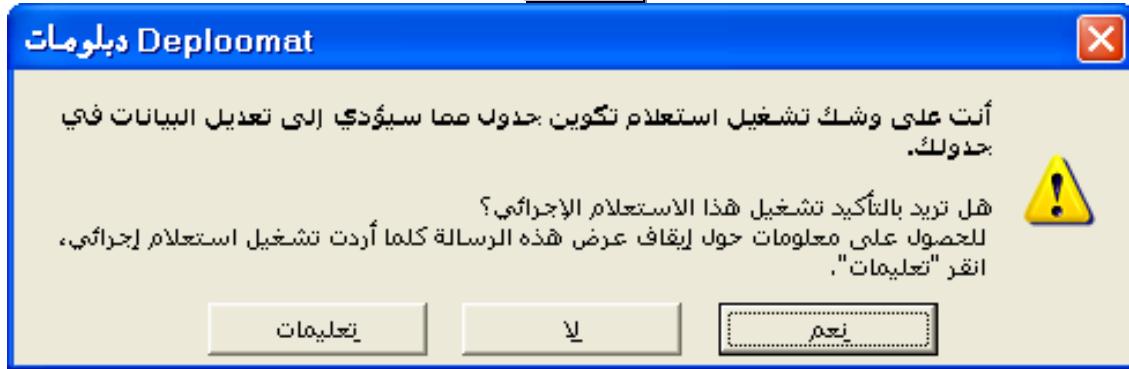
- ❖ انقر فوق "موافق".

- ❖ اسحب من قائمة الحقول إلى "شبكة تصميم" الاستعلام الحقول التي تريدها في الجدول الجديد.

- ❖ في خلية "المعايير" للحقول التي قمت بسحبها إلى الشبكة، اكتب "المعايير".
- ❖ لمعاينة الجدول الجديد قبل إنشائه، انقر فوق "عرض" على شريط الأدوات. للرجوع إلى عرض تصميم لاستعلام وإجراء تغييرات أو تشغيل الاستعلام، انقر فوق "عرض" على شريط الأدوات مرة أخرى.

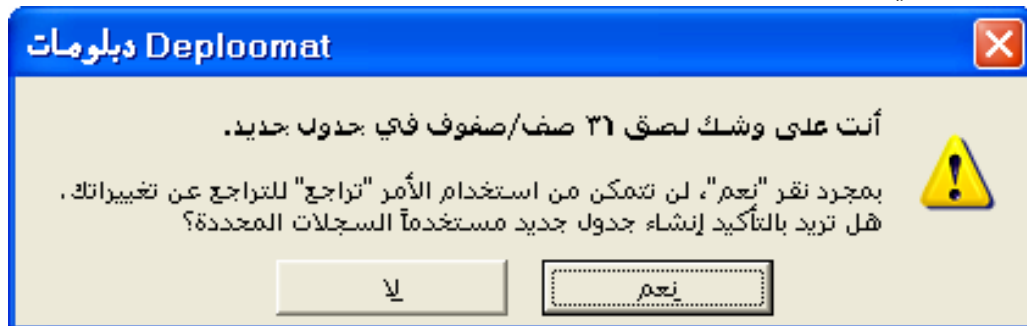


- ❖ لإنشاء جدول جديد، انقر فوق "تشغيل" على شريط الأدوات.



تلميح:

البيانات في الجدول الجديد الذي قمت بإنشائه لن يمتلك خصائص الحقل أو إعداد المفتاح الأساسي من الجدول الأصلي.



تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- إنشاء استعلام تحديد
- إنشاء استعلام جدولي
- إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1 - إنشاء استعلام تحديد
				2 - إنشاء استعلام جدولي
				3 - إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

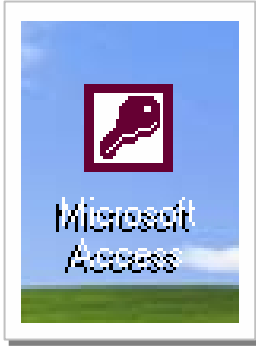
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1 - إنشاء استعلام تحديد							
2 - إنشاء استعلام جدولي							
3 - إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

الاستعلامات في قواعد البيانات (الجزء الثالث)



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى استكمال تعريفك بالاستعلامات والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتدريب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إنشاء استعلام إلحاق
2. إنشاء استعلام تحديث
3. إنشاء استعلام حذف
4. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام
5. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته
6. التعامل مع منشئ التعبير
7. إنشاء تعبير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: **حصة تدريبية**.

الوسائل المساعدة:

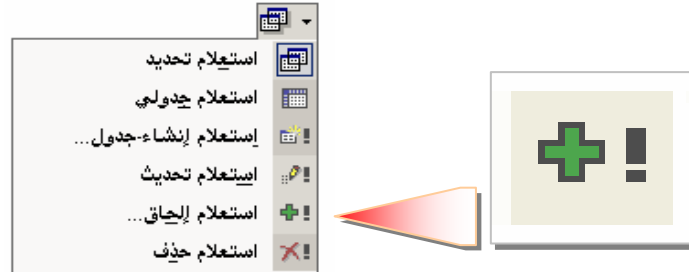
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني

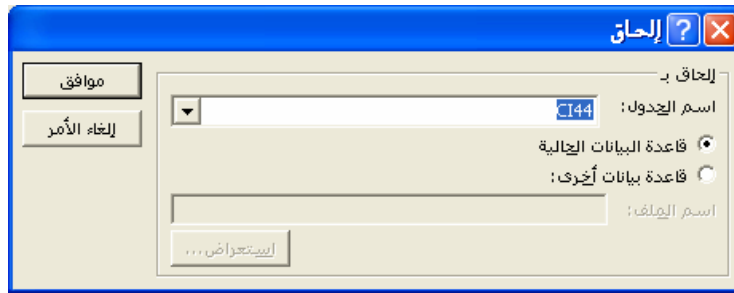
إنشاء استعلام إلحاق

1. قم بإنشاء الاستعلام الذي يحتوي على الجدول الذي تريد إلحاق سجلاته إلى جدول آخر.

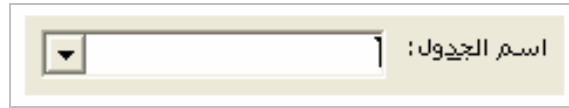


2. في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام، انقر فوق السهم بجانب نوع الاستعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق إلحاق .

3. يظهر مربع الحوار إلحاق .



4. في المربع اسم الجدول، أدخل اسم الجدول الذي تريد إلحاق سجلاته به.



5. قم بأحد الإجراءين التاليين:

✓ إذا كان الجدول موجوداً في قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، انقر فوق **قاعدة البيانات الحالية**.

الحالية.

✓ إذا كان الجدول غير موجود في قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، انقر فوق **قاعدة بيانات أخرى**.

أخرى واكتب مسار قاعدة البيانات حيث تم تخزين الجدول أو انقر فوق **استعراض** لتحديد موقع قاعدة البيانات..

6. انقر فوق **موافق**.

7. اسحب الحقول التي تريد إلحاقها أو استخدامها لتعيين المعايير من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وإذا كانت كافة الحقول في كل من الجدولين لها نفس الأسماء،

يمكنك فقط سحب العلامة النجمية (❖) إلى شبكة تصميم الاستعلام. رغم ذلك، إذا كنت تعمل في نسخة مماثلة لقاعدة بيانات، قد تحتاج إلى إضافة كافة الحقول بدلاً من ذلك.

8. إذا كان لديك حقل يحتوي على نوع بيانات رقم تلقائي، قم بأحد الإجراءات التالية:

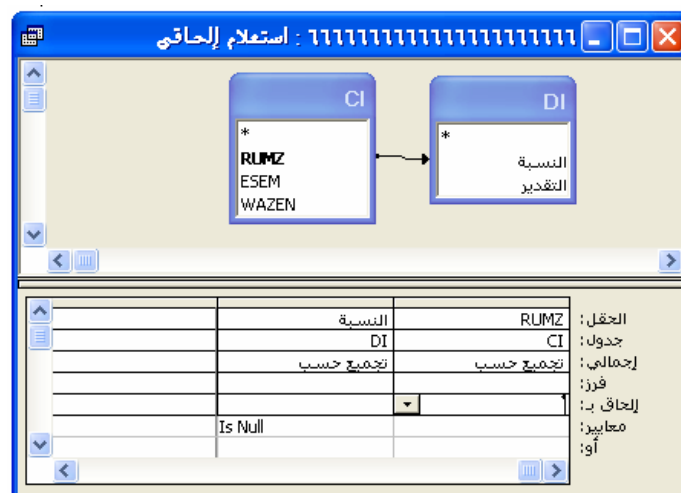
✓ إضافة قيم رقم تلقائي تلقائياً:

لكي يضيف برنامج قواعد البيانات قيم "رقم تلقائي" تلقائياً، لا تسحب الحقل "ترقيم تلقائي" إلى شبكة تصميم الاستعلام عند إنشاء الاستعلام، وبهذه الطريقة، يلحق برنامج قواعد البيانات السجلات ويُدراج تلقائياً قيم "الرقم التلقائي". يتضمن السجل الأول الملحق أكبر من أي إدخال في حقل "الرقم التلقائي" بمقدار واحد (حتى إذا تم حذف السجل الذي كان يتضمن أكبر قيمة "رقم تلقائي")، واستخدم هذه الطريقة إذا كان حقل "الرقم التلقائي" في الجدول الذي تقوم بالإلحاق إليه هو مفتاح أساسي، وكان الجدول الأصلي والجدول الذي تقوم بالإلحاق إليه يتضمن قيماً "رقم تلقائي" مكررة.

✓ الاحتفاظ بقيم الرقم التلقائي من الجدول الأصلي

للاحتفاظ بقيم "الرقم التلقائي" من الجدول الأصلي، اسحب حقل "الرقم التلقائي" الخاص به إلى شبكة تصميم الاستعلام عند إنشاء الاستعلام.

9. وإذا كانت الحقول التي حددتها لها نفس الاسم في كل من الجدولين، يقوم برنامج قواعد البيانات تلقائياً بتعبئة الاسم المناظر في الصف **إلحاق بـ**: . إذا لم تكن للحقول في كل من الجدولين نفس الاسم، أدخل أسماء الحقول في الجدول الذي تريد الإلحاق به في الصف **إلحاق بـ**:



10. في الخلية معايير للحقول التي سحبتها إلى الشبكة ، اكتب المعايير التي تتم الإضافة على أساسها.

11. لمعاينة السجلات التي سوف يلحقها الاستعلام ، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات. للرجوع إلى طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات مرة أخرى. قم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "تصميم".



12. انقر فوق **تشغيل** على شريط الأدوات لإضافة السجلات.



إنشاء استعلام تحديث

لتغيير استعلام مع الجداول أو الاستعلامات التي تتضمن السجلات التي تريد تحديثها.

1. في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات ، ثم انقر فوق **استعلام تحديث**.

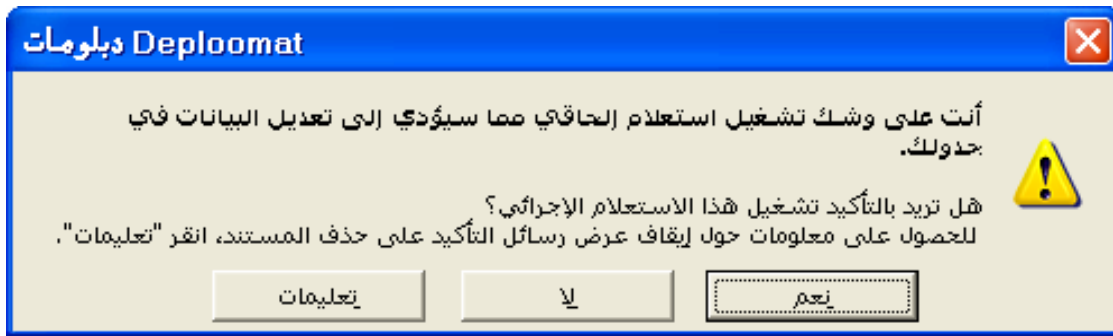


2. اسحب من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام الحقول التي تريد تحديثها أو التي تريد تحديد معايير لها.

3. في الخلية **معايير** ، حدد المعايير إذا لزم الأمر.

4. في الخلية **تحديث** التابعة للحقول التي تريد تحديثها ، اكتب التعبير أو القيمة التي تريد استخدامها لتغيير الحقول .

5. لمشاهدة قائمة السجلات التي سيتم تحديثها ، انقر فوق **عرض** في شريط الأدوات ، ولن تعرض هذه القائمة القيم الجديدة ، وللرجوع إلى طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق **عرض** في شريط الأدوات مرة أخرى ، وقم بإجراء أية تغييرات تريدها في طريقة العرض "تصميم".
6. انقر فوق تشغيل في شريط الأدوات لتحديث السجلات.



إنشاء استعلام حذف

1. اعتبارات هامة عند استخدام استعلام الحذف :



1. إذا قمت بحذف سجلات باستخدام **استعلام حذف** ، لا يمكنك التراجع عن العملية. ولذلك ، يجب معاينة البيانات التي حددها الاستعلام للحذف قبل تشغيله. يمكنك القيام بهذا بواسطة النقر فوق عرض في شريط الأدوات ، وعرض الاستعلام في طريقة العرض "ورقة بيانات".

2. يجب الاحتفاظ بنسخ احتياطية لبياناتك في كل وقت ، وإذا حذفت السجلات الخطأ فيمكنك استردادها من تلك النسخ الاحتياطية.
3. في بعض الحالات ، قد يؤدي تشغيل استعلام حذف إلى حذف سجلات في جداول مرتبطة ، حتى إذا لم يتضمنها الاستعلام ، وقد يحدث ذلك عندما يتضمن استعلامك فقط الجدول

الموجود على الجانب "الرأس" من علاقة "الرأس بأطراف"، وقد قمت بتمكين الحذف المتتالي لهذه العلاقة ، وعند حذف سجلات من جدول "الرأس"، سوف تحذف كذلك السجلات من جدول "الأطراف".

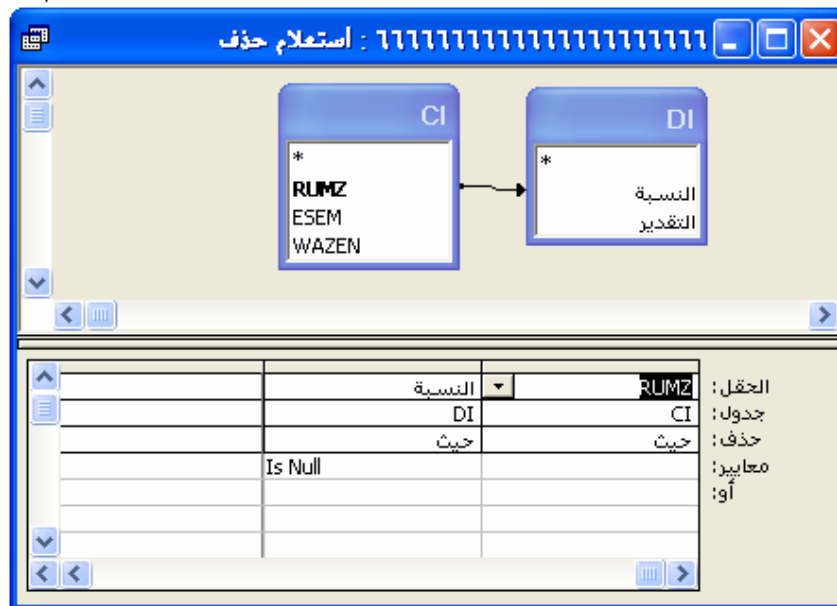
4. عندما يحتوي استعلام حذف على أكثر من جدول واحد، كاستعلام يحذف سجلات مكررة من أحد الجداول، يجب تعيين خاصية الاستعلام **سجلات فريدة** إلى **نعم**.

2. حذف سجلات باستخدام استعلام يتضمن الجدول "رأس" فقط في علاقة رأس بأطراف

1. قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على جدول "الرأس" الذي تريد حذف سجلات منه.
2. في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق استعلام حذف.



3. اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول للجدول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.



4. لتحديد معايير لحذف سجلات ، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها إلى شبكة التصميم ، تظهر Where في الخلية حذف أسفل هذا الحقل
5. في خلية المعايير اكتب المعايير ، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
6. لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها ، انقر فوق عرض على شريط الأدوات ، وللرجوع إلى طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى ، وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "تصميم".



7. انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات.



3. حذف سجلات باستخدام استعلام يتضمن كلا الجدولين في علاقة رأس بأطراف

1. قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على الجداول التي تريد حذف سجلات منها.
2. في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات ، ثم انقر فوق استعلام حذف.
3. من الجدول الذي يتضمن سجلات مرتبطة (في الجانب "أطراف" للعلاقة رأس بأطراف) اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام ، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.
4. لتحديد معايير لحذف السجلات ، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها من الجدول الأساسي (على ناحية "رأس" من علاقة رأس بأطراف) إلى شبكة التصميم ، وتظهر Where في الخلية حذف أسفل هذا الحقل.
5. في خلية المعايير اكتب المعايير ، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
6. لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها ، انقر فوق عرض على شريط الأدوات ، وللرجوع إلى طريقة العرض "تصميم" الاستعلام ، انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "تصميم".

7. انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات من الجدول على الجانب "أطراف".

8. حدد قائمة الحقول لكل جدول على الجانب "أطراف" واضغط **DELETE** لإزالتها من الاستعلام.

9. باستخدام الجدول الأساسي المتبقي في الاستعلام والحقول الذي تريد تعيين معايير له في شبكة التصميم، انقر فوق تشغيل مرة أخرى، ويقوم برنامج قواعد البيانات بحذف السجلات المحددة من الجدول "رأس".

4. حذف سجلات من جدول مفرد أو من عدة جداول تتضمن علاقة رأس برأس

1. قم بإنشاء استعلام جديد يحتوي على الجداول التي تريد حذف سجلات منها.
2. في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام، انقر فوق السهم بجوار نوع استعلام على شريط الأدوات، ثم انقر فوق استعلام حذف.
3. فيما يتعلق بالجدول التي تريد حذف سجلات منها، اسحب العلامة النجمية (❖) من قائمة الحقول إلى شبكة تصميم الاستعلام، وتظهر From في الخلية حذف أسفل هذه الحقول.
4. لتحديد معايير لحذف سجلات، اسحب الحقول التي تريد تعيين المعايير عليها إلى شبكة التصميم، وتظهر Where في الخلية حذف أسفل هذه الحقول.
5. في خلية المعايير اكتب المعايير، للحقول التي قمت بإدراجها إلى الشبكة.
6. لمعاينة السجلات التي سيتم حذفها، انقر فوق عرض على شريط الأدوات وللرجوع إلى طريقة العرض "تصميم" الاستعلام.
7. انقر فوق عرض على شريط الأدوات مرة أخرى وقم بالتغييرات التي تريدها في طريقة العرض "تصميم".



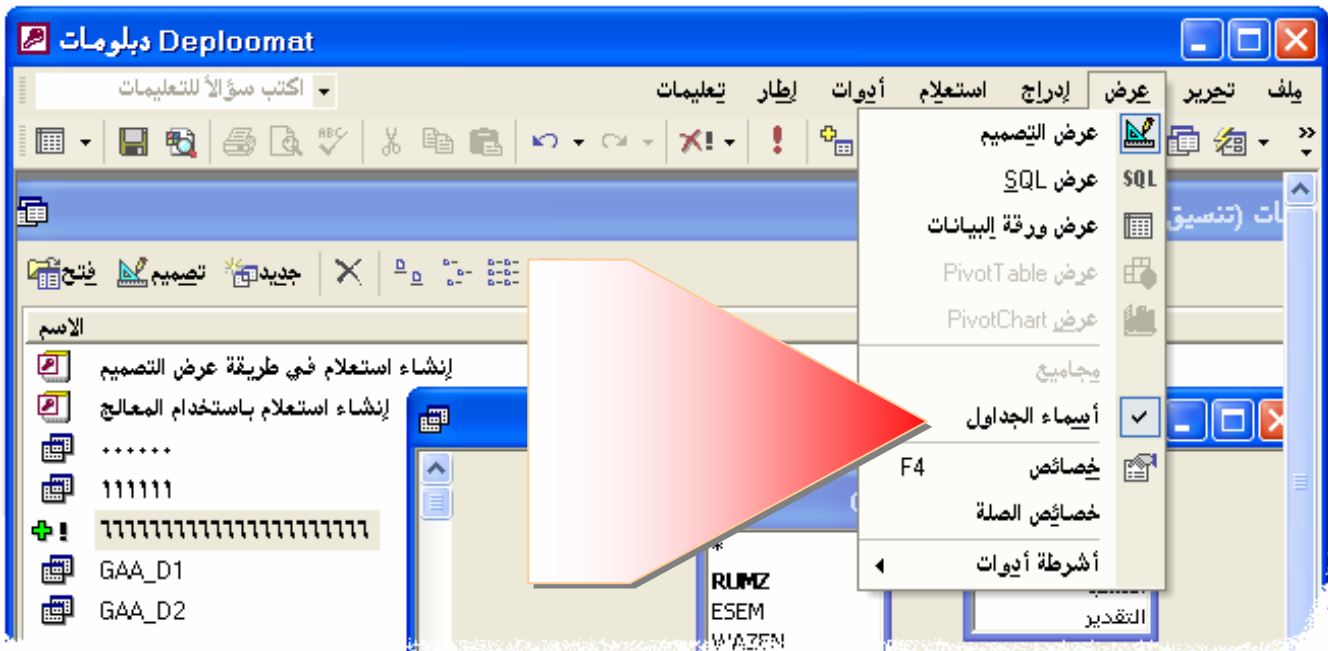
8. انقر فوق تشغيل على شريط الأدوات لحذف السجلات.



إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام

عند إضافة حقول من جداول متعددة إلى شبكة التصميم، ربما ترغب بتعقب أي من الجداول يأتي منها كل حقل بواسطة عرض أسماء الجداول أسفل أسماء الحقول.

1. قم بفتح الاستعلام في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة عرض، انقر فوق أسماء الجداول.



أسماء الجداول

إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته

1. إضافة جدول أو استعلام إلى استعلام

1. قم بفتح استعلام في طريقة العرض "تصميم".
2. في شريط الأدوات، انقر فوق إظهار جدول.



3. في مربع الحوار **إظهار جدول**، انقر فوق علامة التبويب التي تقوم بسرد الكائنات التي تريد العمل مع بياناتها.



4. انقر فوق اسم الكائن الذي تريد إضافته إلى الاستعلام. لتحديد كائنات إضافية بمعدل كائن واحد كل مرة، استمر في ضغط CTRL أثناء النقر فوق اسم كل كائن. لتحديد كتلة كائنات، انقر فوق الاسم الأول في الكتلة مع الاستمرار في ضغط SHIFT، ثم انقر فوق الاسم الأخير في الكتلة.

5. انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق إغلاق.

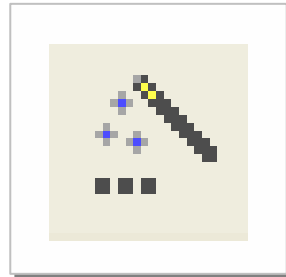
تلميح: يمكنك أيضاً إضافة جدول أو استعلام إلى أحد الاستعلامات بواسطة سحب اسم الجدول أو اسم الاستعلام من الإطار "قاعدة بيانات" إلى الجزء العلوي من طريقة العرض "تصميم" الاستعلام.

2. إزالة جدول أو استعلام من استعلام

1. قم بفتح استعلام في طريقة العرض "تصميم".

2. في الجزء العلوي من طريقة العرض "تصميم" الاستعلام، حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد إزالته بالنقر فوق أي مكان في قائمة الحقول الخاصة به، ثم اضغط المفتاح **DELETE**، وتتم كذلك إزالة الحقول التي قمت بسحبها من قائمة الحقول إلى شبكة التصميم من الاستعلام، وعلى الرغم من ذلك، لا يتم حذف الجدول أو الاستعلام من قاعدة البيانات.

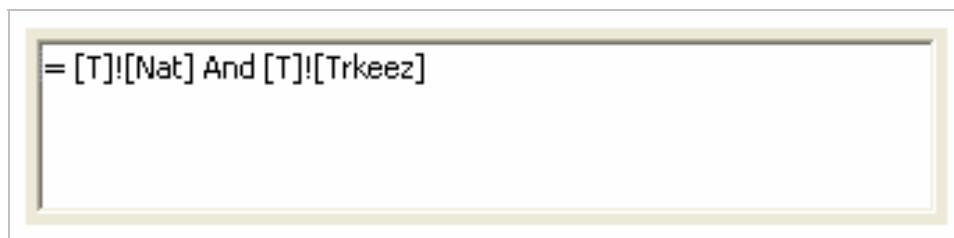
منشئ التعبير:



يحتوي منشئ التعبير على ثلاثة مقاطع ، تم تحديدها من الأعلى للأسفل :

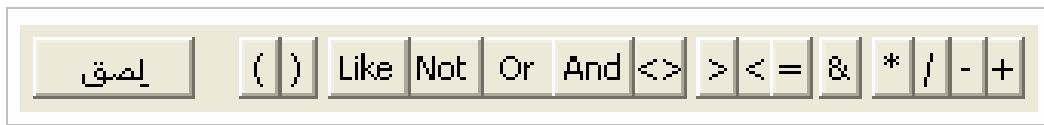
1. مربع التعبير:

يوجد في المقطع العلوي للمنشئ مربع تعبير حيث تقوم بإنشاء التعبير. استخدم المقطع السفلي للمنشئ لإنشاء عناصر التعبير، ثم قم ب لصق هذه العناصر في مربع التعبير لتكوين التعبير. يمكنك أيضاً كتابة أجزاء من التعبير مباشرة إلى مربع التعبير.



2. أزرار عوامل التشغيل :

توجد في المقطع الأوسط للمنشئ أزرار لعوامل التشغيل شائعة الاستخدام وإذا قمت بالنقر فوق أحد أزرار عوامل التشغيل، يقوم منشئ التعبير بإدراج عامل التشغيل عند نقطة الإدراج في مربع التعبير. للحصول على قائمة كاملة من عوامل التشغيل يمكنك استخدامها في تعبيرات، انقر فوق مجلد عوامل التشغيل في المربع السفلي الأيسر وفئة عامل التشغيل المناسبة في المربع الأوسط. يقوم المربع الأيمن بسرد كافة عوامل التشغيل في الفئة المحددة.



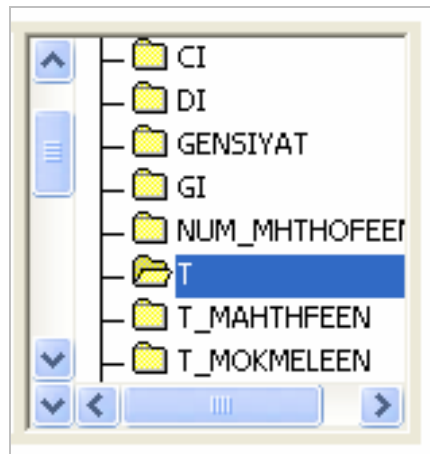
3. عناصر التعبير :

توجد في المقطع السفلي للمنشئ ثلاثة أجزاء:



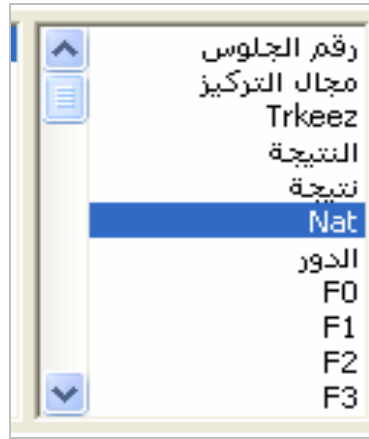
✓ الجزء الأيسر:

يحتوي مجلدات كائنات قاعدة بيانات الجدول والاستعلام والنموذج والتقارير والوظائف المضمنة والمعرفة من قبل المستخدم وعوامل التشغيل والتعبيرات الشائعة.



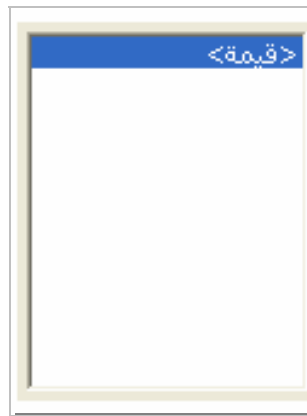
✓ الجزء الأوسط:

عناصر أو فئات لعناصر محددة لمجلد محدد في المربع الأيسر. على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق وظائف مضمنة في المربع الأيسر، يقوم المربع الأوسط بسرد فئات لوظائف برنامج قواعد البيانات.



✓ الجزء الأيمن:

القيم (إذا توفرت) لعناصر قمت بتحديدتها في المربعين الأيمن والأيسر ، على سبيل المثال إذا قمت بالنقر فوق وظائف مضمنة في المربع الأيسر وفئات لوظائف في المربع الأوسط، يقوم المربع الأيمن بسرد كافة الوظائف المضمنة في الفئة المحددة.



تلميح: عندما تقوم بلمصق معرف في تعبير، يلصق منشئ التعبير الأجزاء المطلوبة من المعرف في السياق الحالي فقط ، على سبيل المثال إذا بدأت منشئ التعبير من صفحة خصائص لنموذج العملاء، ثم قمت بلمصق معرف لخاصية مرئي للنموذج في التعبير، يقوم منشئ التعبير فقط بلمصق اسم الخاصية: **مرئي** في حين أنك إذا قمت باستخدام هذا التعبير خارج سياق النموذج، عليك تضمين المعرف الكامل: نماذج ! [عملاء] مرئي.

إنشاء تعبير:

يمكن إنشاء تعبير بواسطة دمج معرفات وعوامل تشغيل وقيم للحصول على نتيجة. يمكنك أما إنشاء التعبير بنفسك أو استخدام "منشئ التعبير" لمساعدتك على إنشاء التعبير.

1. إنشاء تعبير بنفسك (بدون منشئ التعبير)

في عنصر التحكم حيث تريد ظهور النتيجة، قم بإدخال تركيبة من التعريفات، وعوامل التشغيل، والقيم. على سبيل المثال، يقوم التعبير التالي بزيادة القيمة المعروضة في عنصر التحكم "تولون" في النموذج "طلبات" Orders بمقدار 10 بالمائة:

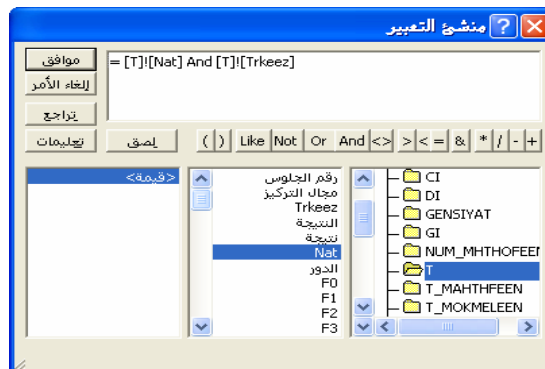
$$= [1.1Forms]![Orders]![Freight] * 0.1$$

تلميحات:

- ✓ استخدم عامل التشغيل (!) في تعبير إذا كان العنصر الذي يليه معرف من قبل المستخدم (عنصر للتجميع).
- ✓ استخدم عامل التشغيل (.) نقطة إذا كان العنصر الذي يليه معرف بواسطة البرنامج.
- ✓ تسبق دائماً تعبيرات عناصر التحكم المحسوبة علامة يساوي (=).
- ✓ تنتج بعض التعبيرات نتيجة صحيحة أو خاطئة. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال هذا النوع من التعبيرات في العمود شرط لمايكرو، يقوم برنامج قواعد البيانات بتنفيذ الإجراء المحدد فقط عندما يتم تقييم التعبير إلى صواب.

2. استخدام منشئ التعبير

1. ابدأ تشغيل منشئ التعبيرات



2. في المربع السفلي الأيسر من منشئ التعبيرات، انقر نقراً مزدوجاً أو انقر فوق المجلد الذي يتضمن العنصر الذي تريده.
 3. في المجلد السفلي الأوسط، انقر نقراً مزدوجاً فوق العنصر للصقه في مربع التعبير أو انقر فوق فئة عناصر.
 4. إذا حددت فئة في المربع السفلي الأوسط، تعرض القيم في المربع السفلي الأيمن. انقر نقراً مزدوجاً فوق القيمة للصقها في مربع التعبير.
- تلميح:** يمكنك أيضاً كتابة أي جزء من التعبير في مربع التعبير مباشرة.
5. قم بلصق أية عوامل تشغيل تريدها في التعبير عن طريق وضع نقطة الإدراج في مربع التعبير حيث تريد وضع عامل التشغيل، ثم انقر فوق أحد أزرار عوامل التشغيل الموجودة في منتصف المنشئ.
 6. عند اكتمال تعبيرك، انقر فوق موافق، وينسخ برنامج قواعد البيانات تعبيرك إلى الموقع الذي تريد منه بدء تشغيل منشئ التعبيرات. إذا كان هذا الموقع يتضمن قيمة بالفعل، تستبدل قيمتك الجديدة القيمة أو النص.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. إنشاء استعلام تحديد
2. إنشاء استعلام إلحاق
3. إنشاء استعلام تحديث
4. إنشاء استعلام حذف
5. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام
6. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته
7. التعامل مع منشئ التعبير
8. إنشاء تعبير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع الاستعلامات بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. إنشاء استعلام إلحاق
				2. إنشاء استعلام تحديث
				3. إنشاء استعلام حذف
				4. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام
				5. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته
				6. التعامل مع منشئ التعبير
				7. إنشاء تعبير
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

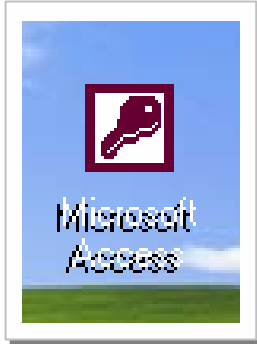
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. إنشاء استعلام إلحاق							
2. إنشاء استعلام تحديث							
3. إنشاء استعلام حذف							
4. إظهار أسماء الجداول أو إخفاؤها في شبكة تصميم الاستعلام							
5. إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته							
6. التعامل مع منشئ التعبير							
7. إنشاء تعبير							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

النماذج في قواعد البيانات



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالنماذج والتعامل معها في برنامج
قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس. Microsoft Access.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تحديد الغرض من استخدام النماذج
2. إنشاء نموذج بسرعة
3. إنشاء نموذج
4. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى
5. إظهار التاريخ والوقت الحالي
6. إظهار أرقام الصفحات
7. استخدام تنسيق معرف مسبقاً
8. إظهار الشبكة أو إخفاؤها
9. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه
10. إنشاء تسمية
11. إنشاء نموذج فرعي

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show.**

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والجسماني

الغرض من استخدام النماذج

- يعد النموذج نوعاً من أنواع كائنات قواعد البيانات الذي يستخدم في الأصل لإدخال البيانات أو عرضها في قاعدة بيانات، ويمكنك استخدام النموذج كلوحة تبديل لفتح نماذج وتقارير أخرى في قاعدة البيانات أو كمربع حوار مخصص يقبل إدخال المستخدم وينفذ إجراء استناداً إلى الإدخال..
- تتضمن معظم النماذج إلى جدول واستعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات، ويشير مصدر سجل النموذج إلى الحقول الموجودة في الجدول الأساسي والاستعلامات ولا يحتاج النموذج إلى احتواء كافة الحقول من كل الجداول أو الاستعلامات التي تستند إليها.
- يخزن النموذج المنضم أو يسترد البيانات الخاصة به من مصدر السجل الأساسي، وتُخزن المعلومات الأخرى عن النموذج، مثل العنوان، والتاريخ، ورقم الصفحة في تصميم النموذج.
- يمكنك إنشاء ارتباط بين نموذج ومصدر سجلاته باستخدام كائنات رسومية تسمى عناصر التحكم، وأشهر نوع عنصر تحكم يستخدم في عرض البيانات هو مربع النص.
- يمكنك فتح نموذج في طريقة العرض PivotTable أو PivotChart لتحليل البيانات وفي هاتين الطريقتين يمكنك تغيير تخطيط النموذج بطريقة تفاعلية لتقديم البيانات بطرق مختلفة ويمكنك إعادة ترتيب رؤوس الصفوف، ورؤوس الأعمدة، وحقول الصفحات حتى تحصل على التخطيط المطلوب وفي كل مرة تقوم فيها بتغيير التخطيط، يعيد في الحال النموذج حساب البيانات استناداً إلى الترتيب الجديد.

إنشاء نموذج بسرعة

يمكنك إنشاء نموذج بسرعة بواسطة استخدام الأمر Auto Form أو باستخدام معالج، ويقوم الأمر Auto Form بإنشاء نموذج لعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو الاستعلام الأساسي. يسألك المعالج بعض الأسئلة وينشئ نموذجاً طبقاً لإجاباتك، ويمكنك حينئذ تخصيص النموذج بالطريقة التي تريدها في طريقة العرض "تصميم".

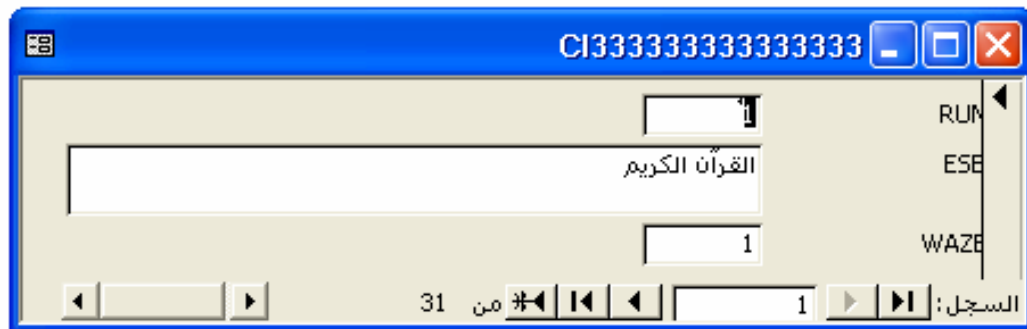
إنشاء نموذج

توجد ثلاث طرق لإنشاء تقرير.

1. استناداً إلى استعلام أو جدول فردي باستخدام "النموذج التلقائي"



ويقوم "النموذج التلقائي" بإنشاء نموذج لعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو الاستعلام الأساسي، وإذا كان مصدر السجلات الذي اخترته يحتوي على جداول أو استعلامات، فسوف يقوم النموذج بتضمين كافة الجداول والسجلات من مصادر السجلات تلك.

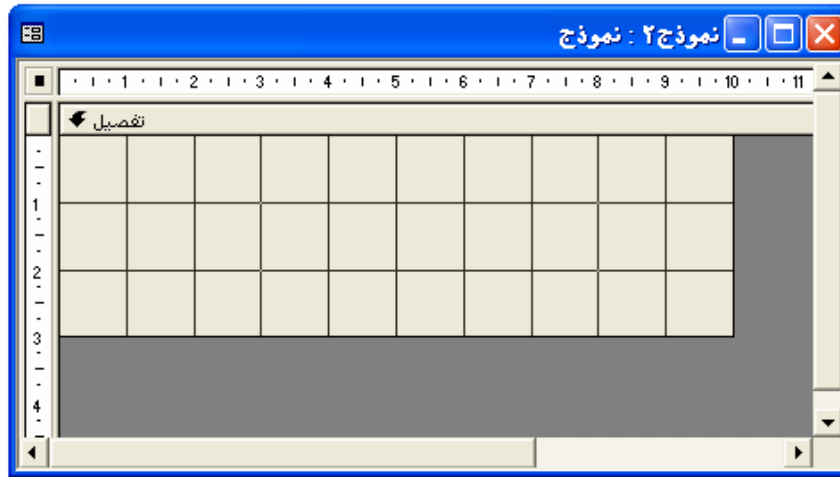


2. استناداً إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر مع استخدام معالج.

يسألك المعالج أسئلة مفصلة حول مصادر السجلات، والحقول، والتخطيط، والتنسيق الذي تريده ثم يقوم بإنشاء تقرير استناداً إلى إجاباتك.

3. استخدام طريقة العرض "تصميم":

يمكنك إنشاء نموذج رئيس وتخصيصه في طريقة العرض "تصميم" ليتلاءم ومتطلباتك الشخصية ، ثم انقر فوق "موافق" ، ويقوم برنامج قواعد البيانات بعرض النموذج في طريقة العرض "تصميم".



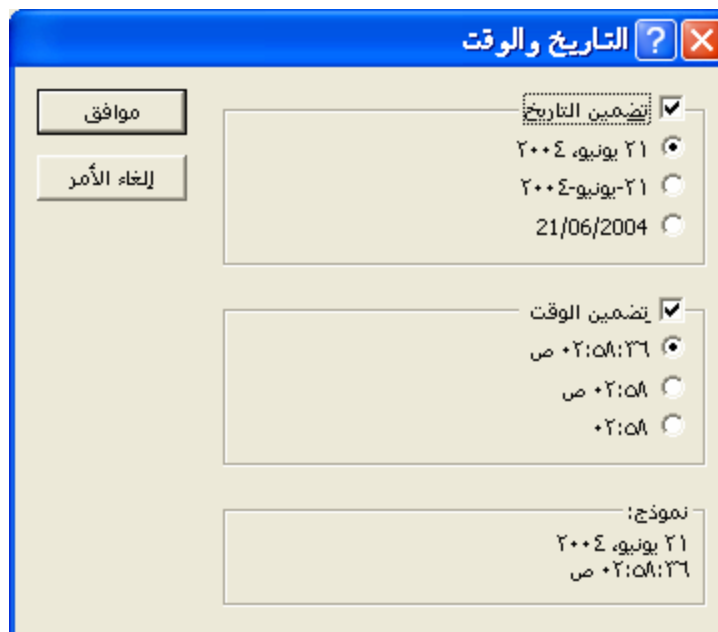
إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير



1. انقر فوق الأداة العنوان في مربع الأدوات.
2. انقر فوق المقطع في النموذج أو التقرير الذي تريد وضع العنوان فيه.
3. انقر خارج العنوان ، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوقه لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.
4. قم بتعيين خصائص أخرى لتخصيص مظهر العنوان ومحتوياته.

إظهار التاريخ والوقت الحالي

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق تاريخ ووقت.



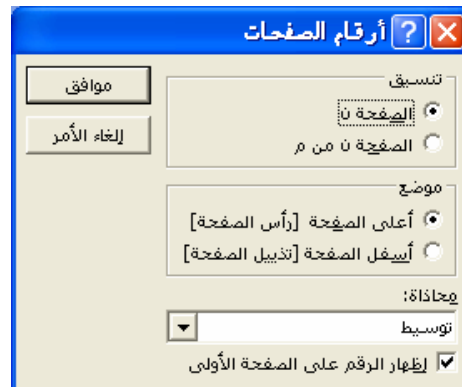
3. لتضمين تاريخ، حدّد خانة الاختيار تضمين تاريخ، ثم انقر فوق تنسيق تاريخ.

4. لتضمين الوقت، حدّد خانة الاختيار تضمين الوقت، ثم انقر فوق تنسيق وقت.

تلميح: يضيف برنامج قواعد البيانات مربع نص إلى النموذج أو التقرير، ويعين الخاصية **مصدر عنصر تحكم** إلى تعبير، وإذا كان هناك رأس تقرير أو نموذج، فإن برنامج قواعد البيانات يضيف مربع النص إلى هذا المقطع، فيما عدا ذلك، يضيف مربع النص إلى مقطع التفاصيل ويمكنك نقل مربع النص أو تغيير حجمه أو وضعه وتعيين خصائصه لتخصيص المظهر الخاص به.

إظهار أرقام الصفحات

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق أرقام الصفحات.



3. في مربع الحوار أرقام الصفحات، حدّد التنسيق والموقع والمحاذاة لرقم الصفحة. تتوفر الخيارات التالية للمحاذاة.

❖ **يسار** : يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيسر.

❖ **توسيط** : يتم توسيط رقم الصفحة بين الهامشين الأيسر والأيمن.

❖ **يمين** : يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيمن.

❖ **داخل** : تطبع أرقام الصفحات الفردية جهة اليسار، وأرقام الصفحات الزوجية جهة اليمين.

❖ **خارج** : تطبع أرقام الصفحات الزوجية في جهة اليسار وتطبع أرقام الصفحات الفردية في جهة اليمين.

4. لإظهار رقم على الصفحة الأولى، حدّد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى.

- 109 -

تلميح: يجب أن تحدد النموذج أو التقرير بالكامل إذا كنت ستطبق صورة في الخلفية.

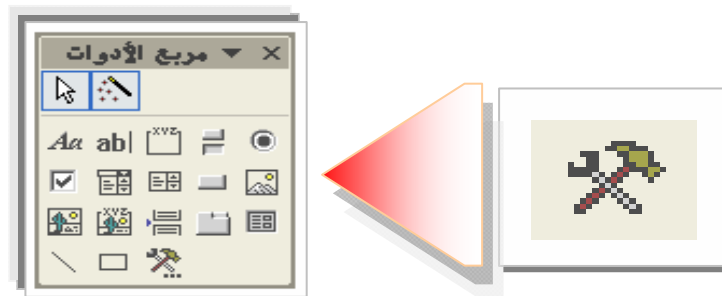
إظهار الشبكة أو إخفاؤها

1. قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة "عرض"، انقر فوق "شبكة".



فتح مربع الأدوات أو إغلاقه

1. قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات في "عرض التصميم".
2. انقر فوق "مربع الأدوات" على شريط الأدوات.



إنشاء تسمية

يستخدم هذا الإجراء لإنشاء تسمية مستقلة (تسمية غير مرفقة بعنصر تحكم آخر)، ولإنشاء تسمية مرفقة بعنصر تحكم، ما عليك سوى إنشاء عنصر التحكم، فيقوم برنامج قواعد البيانات بإرفاق تسمية له تلقائياً عند إنشائه.

1. قم بفتح نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات في طريقة العرض "تصميم".

2. انقر فوق الأداة "تسمية" في مربع الأدوات.

Ala

3. في النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات، انقر فوق المكان الذي تريد وضع التسمية فيه، ثم اكتب نصاً للتسمية.

تلميحات

✓ إذا أردت عرض النص في تسمية على أكثر من سطر واحد في نموذج أو تقرير، يمكنك تغيير حجم التسمية بعد إدخال النص بالكامل أو يمكنك الضغط على CTRL+ENTER في نهاية كل سطر للنص لإدخال سطر جديد. إذا قمت بإدراج سطر جديد، يقوم برنامج قواعد البيانات بالتفاف الأسطر المتتالية أثناء الكتابة. يتم تحديد العرض الأقصى للتسمية بواسطة طول السطر الأول من النص.

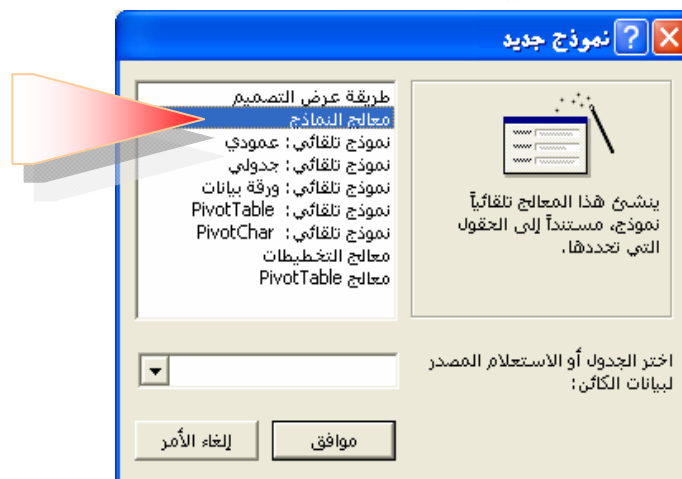
✓ إذا أردت استخدام علامة ضم (&) في تسمية في نموذج أو تقرير، يجب أن تقوم بكتابة علامتي إقحام. على سبيل المثال، إذا أردت ظهور النص "منتجات & الموردين" في تسمية، اكتب منتجات && الموردين. تعد علامة الإقحام الإضافية ضرورية لأن برنامج قواعد البيانات يستخدم علامة إقحام فردية في تسمية أو زر لتعريف مفتاح برنامج قواعد البيانات.

إنشاء نموذج فرعي

في حالة ربط النموذج الفرعي مع النموذج الرئيس، تأكد أن مصادر السجلات متعلقة ببعضها قبل استخدام هذا الإجراء، ولا يمكنك إضافة نموذج فرعي إلى نموذج عند عرضه في طريقة العرض PivotTable أو طريقة العرض PivotChart ويمكنك أن تقوم بإنشاء نموذج فرعي بعدة طرق هي:

1. إنشاء نموذج ونموذج فرعي في نفس الوقت

1. في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق نماذج أسفل كائنات.
2. انقر فوق زر جديد في شريط أدوات إطار "قاعدة البيانات".
3. في مربع الحوار نموذج جديد، انقر نقرًا مزدوجاً فوق معالج النماذج.



4. في مربع الحوار الأول للمعالج، حدد جدولاً أو استعلاماً من القائمة، على سبيل المثال، قم بإنشاء نموذج "الفئات" الذي يعرض منتجات كل فئة في نموذج فرعي، وحدد جدول "الفئات" (الجانب "رأس" من علاقة رأس بأطراف)، مع ملاحظة أنه لا يهم أي جدول أو استعلام تختار أولاً.



5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
6. في نفس مربع حوار المعالج، حدد جدولاً أو استعلاماً آخر من القائمة وباستخدام نفس المثال، حدد جدول "المنتجات" (الجانب "أطراف" من علاقة رأس بأطراف).
7. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
8. عند النقر فوق التالي، إذا قمت بإعداد علاقات بشكل صحيح قبل بدء المعالج، يسألك المعالج عن الجدول أو الاستعلام الذي تريد العرض على أساسه. وباستخدام نفس المثال، لإنشاء نموذج "الفئات"، انقر فوق حسب الفئات.
9. في نفس مربع حوار المعالج، حدد الخيار نموذج مع نموذج (نماذج) فرعية.
10. اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج المتبقية. عند النقر فوق إنهاء، يقوم برنامج قواعد البيانات بإنشاء نموذجين، أحدهما للنموذج الأساسي وعنصر تحكم النموذج الفرعي، وآخر للنموذج الفرعي.

2. إنشاء نموذج فرعي وإضافته إلى نموذج آخر

1. افتح النموذج الذي تريد إضافة النموذج الفرعي إليه في طريقة العرض "تصميم".
2. تأكد أن الأداة المساعدة معالجات عناصر التحكم في مربع الأدوات مضغوطة.
3. انقر فوق الأداة المساعدة نموذج فرعي/تقرير فرعي في مربع الأدوات.
4. في النموذج، انقر فوق المكان الذي تريد وضع النموذج الفرعي فيه.
5. اتبع الإرشادات الموجودة في مربعات حوار المعالج.
6. عند النقر فوق إنهاء، يقوم برنامج قواعد البيانات بإضافة عنصر تحكم نموذج فرعي إلى النموذج الخاص بك. كما يقوم بإنشاء نموذج منفصل للنموذج الفرعي.

3. إضافة نموذج إلى نموذج آخر موجود لإنشاء نموذج يتضمن نموذجاً فرعياً

1. افتح النموذج الذي تريد استخدامه كنموذج رئيس في طريقة العرض "تصميم". يستند هذا النموذج عادةً إلى جدول أو إلى استعلام في الناحية "رأس" من علاقة رأس بأطراف.
2. تأكد أن الأداة المساعدة معالجات عناصر التحكم في مربع الأدوات مضغوطة.
3. اضغط F11 للتبديل إلى الإطار "قاعدة بيانات".

4. اسحب نموذجاً أو جدولاً أو استعلاماً من الإطار "قاعدة بيانات" إلى النموذج الرئيس.

4. إنشاء نموذج متضمن نموذجين فرعيين

يكون للنموذج الرئيس علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول، ويكون للنموذج الفرعي الأول علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني، بحيث يتضمن النموذج الرئيس عناصر تحكم النموذجين الفرعيين.

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق **نماذج** الموجودة أسفل كائنات.
2. انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات الإطار "قاعدة بيانات".
3. في مربع الحوار نموذج جديد، انقر نقراً مزدوجاً فوق معالج النماذج في القائمة.
4. في مربع الحوار الأول بالمعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الرئيس، ولا يهتم أي الجداول أو الاستعلامات تختار أولاً.
5. انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد تضمينها من هذا الجدول أو الاستعلام.
6. في نفس مربع حوار المعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الأول.
7. في نفس مربع حوار المعالج، حدد الجدول أو الاستعلام للنموذج الفرعي الثاني.
8. عند النقر فوق **التالي**، إذا كان إعداد العلاقات بصورة صحيحة قبل تشغيل المعالج، سوف يسألك المعالج عن الجدول أو الاستعلام الذي تريد العرض على أساسه.
9. في نفس مربع حوار المعالج، حدد الخيار **نموذج متضمناً** نموذج (نماذج) فرعي.
10. اتبع الإرشادات المتبقية في مربعات الحوار المتبقية للمعالج. عند النقر فوق إنهاء، يقوم برنامج قواعد البيانات بإنشاء نموذج رئيس به عناصر تحكم لنموذجين فرعيين. كما يقوم أيضاً بإنشاء نموذجين آخرين، واحد لكل نموذج فرعي.

تلميح: عند استخدام معالج لإنشاء نموذج به نموذجان فرعيان، يقوم برنامج قواعد البيانات بمزامنة النماذج الفرعية بواسطة إرفاق إجراء حدث إلى الخاصية **عند الحالي** للنموذج الفرعي الأول. يمكنك نسخ إجراء الحدث هذا وتعديله إذا أردت مزامنة المزيد من النماذج الفرعية في نفس النموذج، لمراجعة إجراء الحدث هذا، افتح النموذج الفرعي الأول في طريقة العرض "تصميم"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النماذج، ثم انقر فوق الزر بناء التالي للخاصية **عند الحالي**.

5. إنشاء نموذج به نماذج فرعية متداخلة

يكون للنموذج الرئيس علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الأول، ويكون للنموذج الفرعي الأول علاقة رأس بأطراف مع النموذج الفرعي الثاني بحيث يكون النموذج الفرعي الثاني مضمناً في النموذج الفرعي الأول.

1. قم بإنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي، ولا يهم أي جدول أو استعلام تختار أولاً.
2. في طريقة العرض "تصميم" في النموذج الرئيس، حدد عنصر تحكم النموذج الفرعي ثم انقر مرة أخرى داخل عنصر التحكم لتحديد النموذج بنفس الطريقة التي تتم عند فتح النموذج الفرعي في طريقة العرض "تصميم" من الإطار "قاعدة بيانات".
3. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- ☐ كرر الخطوة 1 لإنشاء النموذج الفرعي الثاني باستخدام المعالج.
- ☐ اسحب نموذجاً أو جدولاً أو استعلاماً من الإطار "قاعدة بيانات" إلى النموذج الفرعي. يقوم برنامج قواعد البيانات بإنشاء نموذج فرعي آخر بداخل النموذج الفرعي الأول وإنشاء نموذج للنموذج الفرعي.

تدريب (1)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. إنشاء نموذج بسرعة
2. إنشاء نموذج بطريقة أخرى
3. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى
4. إظهار التاريخ والوقت الحالي
5. إظهار أرقام الصفحات
6. استخدام تنسيق معرف مسبقاً
7. إظهار الشبكة وإخفاؤها
8. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه واستخدام أدواته
9. إنشاء تسمية
10. إنشاء نموذج فرعي

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع النماذج بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد الغرض من استخدام النماذج
				2. إنشاء نموذج بسرعة
				3. إنشاء نموذج
				4. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى
				5. إظهار التاريخ والوقت الحالي
				6. إظهار أرقام الصفحات
				7. استخدام تنسيق معرف مسبقاً
				8. إظهار الشبكة أو إخفاؤها
				9. فتح مربع الأدوات أو إغلاقه
				10. إنشاء تسمية
				11. إنشاء نموذج فرعي
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

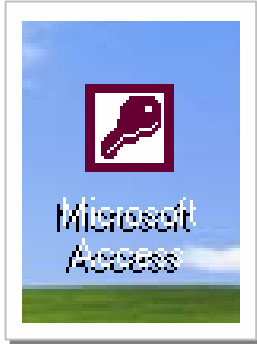
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : التاريخ :			
رقم المتدرب : المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.			
العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم			
النقاط (حسب رقم المحاولات)			
4	3	2	1
المجموع			
ملحوظات:			
توقيع المدرب :			

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

العلاقات في قواعد البيانات



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالعلاقات والتعامل معها في برنامج
قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس. Microsoft Access.**

الأهداف التفصيلية:

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:
1. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
 2. تعريف العلاقات
 3. تحديد الغرض من تكامل مرجعي
 4. إنجاز تتالي التحديث والحذف
 5. تعريف علاقات بين جداول
 6. تحرير علاقة موجودة مسبقاً
 7. حذف علاقة
 8. إزالة جدول من الإطار "علاقات"
 9. عرض علاقات موجودة

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show.**

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني

وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات

- بعد أن قمت بإعداد جداول مختلفة لكل موضوع في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات الخاصة بك، تحتاج إلى طريقة لإخبار برنامج قواعد البيانات عن كيفية تجميع هذه المعلومات معاً مرة أخرى. الخطوة الأولى في هذه العملية هي تعريف العلاقات بين الجداول الخاصة بك. بعد أن تقوم بذلك، يمكنك إنشاء استعلامات، نماذج وتقارير لعرض معلومات من عدة جداول في آن واحد.
- تعمل العلاقات بواسطة تطابق البيانات في الحقول الأساسية — وهو عادة حقل بنفس الاسم في كلا الجدولين. في معظم الحالات، تكون هذه الحقول المتطابقة هي المفتاح الأساسي من جدول واحد، وهو يوفر معرف فريد لكل سجل ومفتاح خارجي في الجدول الآخر.
- تعد علاقة رأس بأطراف هي النوع الأكثر شيوعاً من العلاقات. في علاقة رأس بأطراف، قد يكون لدى سجل في الجدول A سجلات متطابقة مع سجلات جدول B، مع وجود سجل واحد في جدول B مطابق لسجل في جدول A.
- في علاقة أطراف بأطراف، يوجد لسجل في جدول A عدة سجلات مطابقة في جدول B، ويمكن أن يكون لسجل في جدول B عدة سجلات مطابقة في جدول A، ويكون هذا النوع من العلاقة ممكناً فقط بواسطة تعريف جدول ثالث (يدعى جدول الربط) الذي يتكون مفتاحه الأساسي من حقلين — المفاتيح الخارجية من كلا الجدولين A و B، وعلاقة أطراف بأطراف هي في الواقع علاقتي رأس بأطراف مع جدول ثالث.
- في علاقة رأس برأس، يمكن أن يكون لسجل في جدول A سجل مطابق واحد فقط في جدول B وكل سجل في جدول B يمكن أن يحتوي على سجل مطابق واحد فقط في جدول A. لا يعد هذا النوع من العلاقة شائعاً، لأن معظم المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة تكون في جدول واحد، وقد تستخدم علاقة رأس برأس لتقسيم جدول يحتوي على عدة حقول أو لعزل جزء من جدول لأسباب أمنية أو لتخزين معلومات يتم تطبيقها على مجموعة فرعية من الجدول الأساسي.

تعريف العلاقات

يعتمد نوع العلاقة التي ينشئها برنامج قواعد البيانات على كيفية تعريف الحقول المرتبطة:

□ يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف فقط إذا كان أحد الحقول المرتبطة مفتاح أساسي أو له فهرس فريد.

□ تنشأ علاقة رأس برأس إذا كان كلا الحقلين المرتبطين مفاتيح أساسية أو لهما فهرس فريدة.

□ تتكون علاقة أطراف بأطراف من علاقيتين رأس بأطراف مع جدول ثالث يحتوي مفتاحه الأساسي على حقلين — المفتاحين الخارجيين من جدولين آخرين.

يمكنك أيضاً إنشاء علاقة بين جدول ونفسه. يكون هذا الأسلوب مفيداً عند احتياجك إلى القيام بالبحث في نفس الجدول. في الجدول "الموظفون"، على سبيل المثال، يمكنك تعريف علاقة بين الحقلين "معرف الموظف" و"تقارير إلى"، حتى يمكن للحقل "تقارير إلى" عرض بيانات موظف من "معرف الموظف" المماثل.

تلميح: إذا قمت بسحب حقل ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد إلى حقل آخر ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد، تنشأ علاقة غير معرفة. في الاستعلامات التي تحتوي على جداول تتضمن علاقة غير معرفة، ويعرض برنامج قواعد البيانات خط صلة افتراضي بين الجداول لكن لن يفرض التكامل المرجعي، ولا يوجد ضمان بأن تكون السجلات فريدة في كلا الجدولين.

التكامل المرجعي:

يُعد التكامل المرجعي أحد أنظمة القواعد التي يستخدمها برنامج قواعد البيانات لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة، وكذلك ضمان عدم حذفك لبيانات مرتبطة أو تغييرها بطريقة الخطأ. يمكنك إعداد التكامل المرجعي عند تحقق كافة الشروط التالية:

□ الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو مفتاح أساسي أو يتضمن فهرساً فريداً.

□ الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات. هناك استثناءان. يجوز لحقل ترقيم تلقائي الارتباط

بحقل "رقم" تم إعداد خاصيته **حجم الحقل** إلى عدد صحيح طويل كما يجوز لحقل "ترقيم

تلقائي" تم إعداد خاصيته **حجم_الحقل** إلى تعريف النسخة المتماثلة الارتباط بحقل "رقم" تم

إعداد خاصيته **حجم_الحقل** إلى تعريف النسخة المتماثلة.

□ ينتمي كلا الجدولين إلى نفس قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات. إذا كانت الجداول جداول مرتبطة، لابد أن تكون الجداول بتنسيق برنامج قواعد البيانات، ويجب عليك فتح قاعدة البيانات التي تم تخزينها فيها لإعداد التكامل المرجعي. لا يمكن فرض التكامل المرجعي للجداول المرتبطة من قواعد بيانات لها تنسيقات أخرى.

يتم تطبيق القواعد التالية عند استخدام التكامل المرجعي:

□ لا يمكنك إدخال قيمة في الحقل **"مفتاح خارجي"** للجدول المرتبط غير موجودة في المفتاح الأساسي للجدول الأساسي. ولكن، يمكنك إدخال قيمة "خالية" Null في المفتاح الخارجي، مع التحديد أن السجلات غير مرتبطة. على سبيل المثال، لا يمكن تعيين طلب إلى عميل غير موجود، ولكن يجوز تواجد طلب غير معين إلى أحد بالتحديد بواسطة إدخال قيمة **"خالية"** Null في حقل **"تعريف العميل"**.

□ لا يمكنك حذف سجل من جدول رئيس إذا تواجدت سجلات في جدول مرتبط. على سبيل المثال، لا يمكنك حذف سجل **"الموظف"** من جدول **"الموظفون"** إذا كان هناك **"طلبات"** معينة للموظف في جدول **"طلبات"**.

□ لا يمكنك تغيير قيمة مفتاح أساسي في الجدول الأساسي، إذا كان لذلك السجل سجلات مرتبطة. على سبيل المثال، لا يمكنك تغيير **"تعريف الموظف"** في جدول **"الموظفون"** إذا كانت هناك طلبات معينة إلى ذلك الموظف في جدول **"الطلبات"**.

تتالي التحديث والحذف

يمكنك في العلاقات التي يفرض فيها التكامل المرجعي، تحديد ما إذا كنت تريد أن يتولى برنامج قواعد البيانات تلقائياً تتالي تحديث السجلات المرتبطة وتتالي حذفها، وإذا عينت هذه الخيارات، يتم السماح بعملية الحذف والتحديث التي عادة ما يتم منعها بواسطة قواعد التكامل المرجعي. عند حذف سجلات أو تغيير قيم المفتاح الأساسي في جدول أساسي، يُجري برنامج قواعد البيانات التغييرات المناسبة في الجداول المرتبطة للحفاظ على التكامل المرجعي.

إذا قمت بتحديد خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة عند تعريف علاقة، في أي وقت تقوم فيه بتغيير المفتاح الأساسي لسجل في الجدول الأساسي، يتولى برنامج قواعد البيانات تلقائياً تحديث المفتاح الأساسي إلى القيمة الجديدة في كافة السجلات المرتبطة. على سبيل المثال، عند تغيير "تعريف العميل" في جدول "العملاء"، يتم تلقائياً تحديث حقل "تعريف العميل" في جدول "الطلبات" لكل طلب من طلبات هذا العميل، حتى لا يتم أي خلل في هذه العلاقة. يتولى برنامج قواعد البيانات تتالي التحديث دون عرض أية رسالة.

ملحوظات:

- إذا كان المفتاح الأساسي في الجدول الأساسي حقل "ترقيم تلقائي"، لن يكون لإعداد خانة الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة أي تأثير، نظراً لعدم إمكانية تغيير القيمة في حقل "ترقيم تلقائي".
- إذا قمت بتحديد خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة عند تعريف علاقة، في أي وقت تحذف فيه سجلات في الجدول الأساسي، يحذف برنامج قواعد البيانات تلقائياً السجلات المرتبطة في الجدول المرتبط. على سبيل المثال، عند حذف سجل عميل من جدول "العملاء"، يتم حذف كافة طلبات العميل تلقائياً من جدول "الطلبات" (يتضمن ذلك السجلات في جدول "تفاصيل الطلب" المرتبط بسجلات "الطلبات").
- عند حذف سجلات من نموذج أو صفحة بيانات وكانت خانة الاختيار تتالي حذف السجلات المرتبطة محددة، يحذرك برنامج قواعد البيانات باحتمال حذف السجلات المرتبطة أيضاً. ولكن، عند حذف سجلات باستخدام استعلام حذف، يحذف برنامج قواعد البيانات تلقائياً السجلات في الجداول المرتبطة بدون عرض تحذير.

تعريف العلاقات بين الجداول:

عندما تقوم بإنشاء علاقة بين جداول، ليس من الضروري أن تحتوي الحقول المرتبطة على نفس الأسماء، ولكن يجب أن يكون لدى الحقول المرتبطة نفس نوع البيانات إلا إذا كان الحقل مفتاحاً أساسياً هو حقل "رقم تلقائي"، ويمكنك مطابقة حقل "رقم تلقائي" مع حقل "رقم" فقط إذا كانت الخاصية "حجم الحقل" لكل من الحقول المتطابقة متشابهة، على سبيل المثال يمكنك مطابقة حقل "رقم تلقائي" و حقل "رقم" إذا كانت الخاصية "حجم الحقل" لكل من الحقول هي "عدد صحيح طويل" وحتى إذا

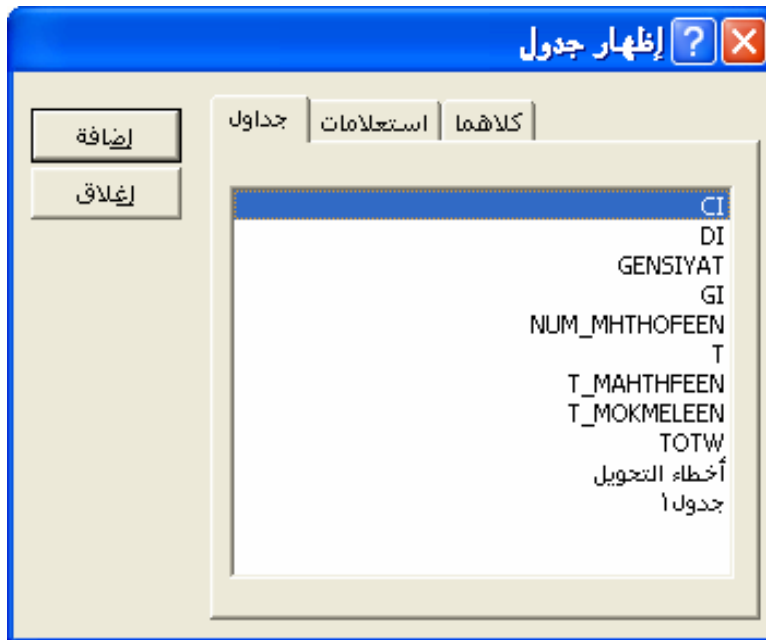
كان كل من الحقول المتطابقة هي حقول "رقم"، يجب أن تكون نفس إعدادات الخاصية "حجم الحقل" وفيما يلي نوعان من تعريف العلاقات في جداول قواعد البيانات:

1. تعريف علاقة رأس بأطراف أو رأس برأس

1. قم بإغلاق أي جداول قمت بفتحها (لا يمكنك إنشاء علاقات أو تعديلها بين جداول مفتوحة).

2. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "قاعدة البيانات".

3. انقر فوق "علاقات" على شريط الأدوات.



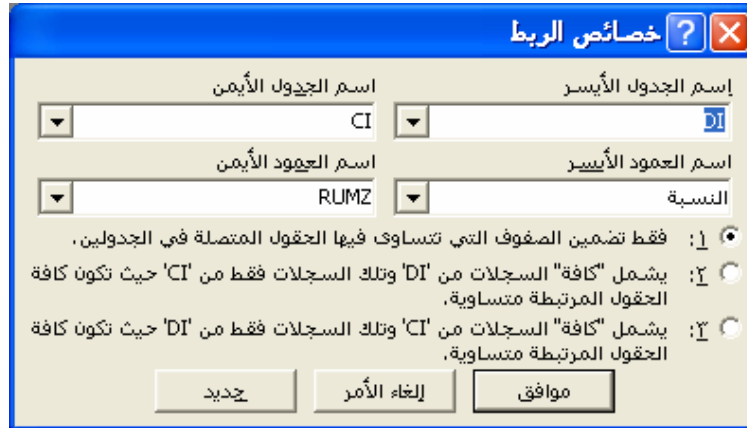
4. إذا لم تقم بتعريف أية علاقات في قاعدة بيانات بعد، يتم عرض مربع الحوار "إظهار جدول" تلقائياً، وإذا كنت بحاجة إلى إضافة الجداول التي تريد تضمينها في علاقة، في حين أن مربع الحوار "إظهار جدول" ليس معروضاً، فانقر فوق "إظهار جدول" على شريط الأدوات.

5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق أسماء الجداول التي تريد ربطها، ثم أغلق مربع الحوار "إظهار جدول". لإنشاء علاقة بين جدول ونفسه، قم بإضافة هذا الجدول مرتين.

6. اسحب الحقل الذي تريد ربطه من أحد الجداول إلى الحقل المرتبط في الجدول الآخر، لسحب حقول متعددة، اضغط CTRL، ثم انقر فوق كل حقل، ثم قم بسحبها، وفي

معظم الحالات، عندما تقوم بسحب الحقل مفتاح أساسي (المعروض بنص أسود عريض) من أحد الجداول إلى حقل مماثل (غالباً ما يحمل نفس الاسم) فإنه يسمى مفتاحاً خارجياً في الجدول الآخر.

7. يتم عرض مربع الحوار تحرير علاقات.



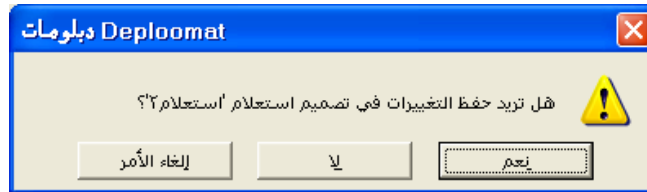
8. اختبر أسماء الحقول المعروضة في العمودين للتأكد من صحتها.

9. يمكنك تغييرهما عند الضرورة. وقم بتعيين خيارات العلاقة عند الضرورة.

10. انقر فوق الزر "إنشاء" لإنشاء العلاقة.

11. كرر الخطوات من 5 إلى 8 لكل زوج من الجداول تريد ربطهما، وعند إغلاق

الإطار "علاقات"، يسألك برنامج قواعد البيانات إذا كنت تريد حفظ التخطيط.



12. سواء حفظت التخطيط أم لا، فإن العلاقات التي تنشأها يتم حفظها في قاعدة

البيانات، ويمكنك إنشاء علاقات باستخدام استعلامات كما في حالة الجداول.

ولكن لا يتم فرض التكامل المرجعي مع الاستعلامات.

2. تعريف علاقة أطراف بأطراف

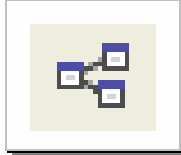
1. قم بإنشاء الجدولين اللذين سوف يكون بينهما علاقة أطراف بأطراف.

2. قم بإنشاء جدول ثالث، باسم جدول **وصل**، وقم بإضافته إلى حقول جدول جمع جديدة

بنفس التعريفات كحقول مفتاح أساسي من كل من الجدولين الآخرين. في جدول

- الوصل**، تعمل حقول المفتاح الأساسي ك مفاتيح خارجية. يمكنك إضافة حقول أخرى إلى جدول الوصل، مثلما يمكنك عمله في أي جدول آخر.
3. في جدول الوصل، قم بإعداد المفتاح الأساسي من الجدولين الآخرين.
4. قم بتعريف علاقة رأس بأطراف بين كل من الجدولين الأساسيين وجدول الوصل.

تحرير علاقة موجودة مسبقاً

1. أغلق أي جداول قمت بفتحها (لا يمكنك تعديل علاقات بين جداول مفتوحة).
 2. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "قاعدة البيانات".
 3. انقر فوق "علاقات" على شريط الأدوات.
- 
4. إذا كانت الجداول التي تريد تحرير علاقاتها غير معروضة، انقر فوق "إظهار جدول" على شريط الأدوات، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق كل جدول تريد إضافته.
 5. انقر نقرًا مزدوجاً فوق خط العلاقة التي تريد تحريرها.
 6. قم بتعيين خيارات العلاقة

تحرير علاقات [?] [X]

جدول/استعلام: T MAHATHFEEN

جدول/استعلام: T

رقم الجلوس

رقم الجلوس

إفرض التكامل المرجعي

تتالي تحديث الحقول المرتبطة

تتالي حذف السجلات المرتبطة

علاقة رأس برأس

نوع العلاقة:

حذف علاقة:

1. إغلاق أي جداول قمت بفتحها (لا يمكنك حذف علاقات بين جداول مفتوحة)
2. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "قاعدة البيانات".
3. انقر فوق "علاقات" على شريط الأدوات.
4. إذا لم تكن الجداول التي تريد حذف علاقاتها معروضة، انقر فوق "إظهار جدول" على شريط الأدوات ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق كل جدول تريد إضافته. ثم انقر فوق "إغلاق".
5. انقر فوق خط العلاقة التي تريد حذفها (يتغير هذا الخط إلى خط أسود عريض عند تحديده)، ثم اضغط المفتاح **DELETE**.

إزالة جدول من الإطار "علاقات"

1. انقر فوق الجدول الذي تريد إزالته، ثم اضغط المفتاح **DELETE**.
2. يؤثر هذا الإجراء على عرض الإطار "علاقات" فقط بينما يبقى الجدول والعلاقات موجودة في قاعدة البيانات.

عرض علاقات موجودة

1. اضغط F11 للتبديل إلى إطار "قاعدة البيانات".
2. انقر فوق "علاقات" على شريط الأدوات.
3. قم بأحد الإجراءات التالية:

☐ عرض كافة العلاقات المعروفة في قاعدة البيانات:

✳ انقر فوق "إظهار كافة العلاقات" على شريط الأدوات.

☐ عرض كافة العلاقات المعروفة في جدول معين:

✳ وانقر فوق الجدول ثم انقر فوق "إظهار علاقات مباشرة" على شريط الأدوات.

☐ عرض العلاقات المعروفة فقط لجدول واحد بدون عرض العلاقات المعروفة لجدول أخرى:

✳ انقر فوق "مسح التخطيط" على شريط الأدوات لإزالة كافة الجداول من إطار

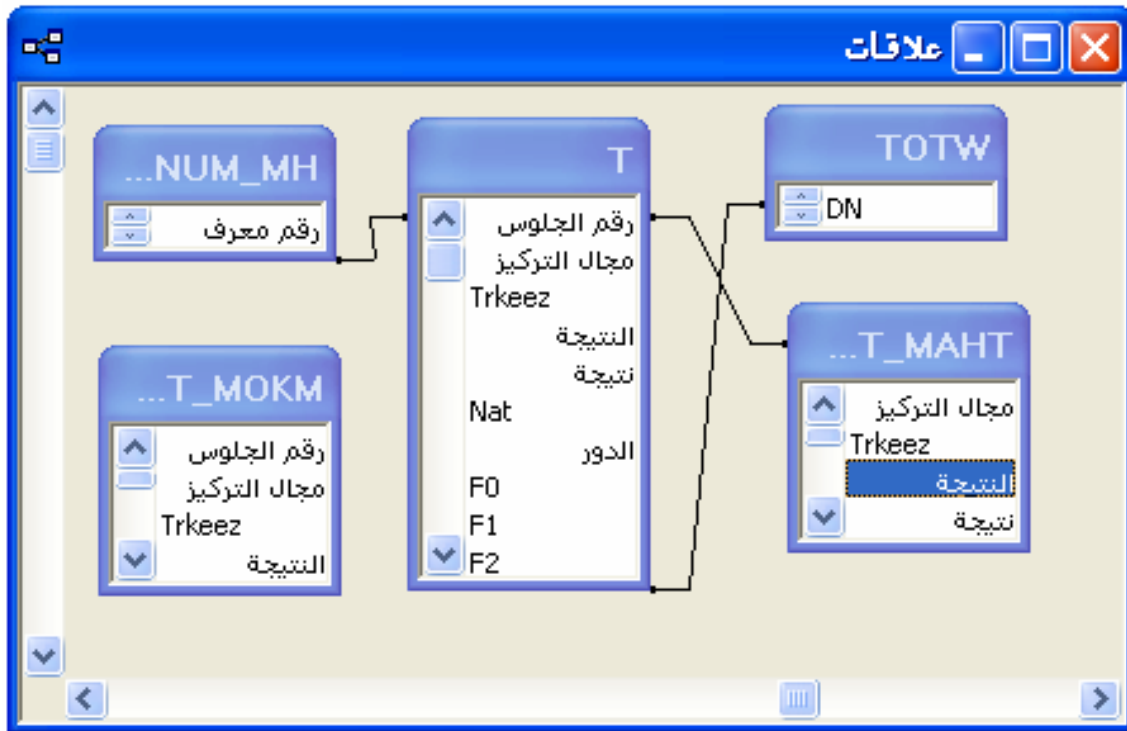
"العلاقات" (لن يحذف هذا الإجراء الجداول أو العلاقات إنما يقوم بإزالتها من إطار

"العلاقات" فقط).

✳ لإضافة الجدول مرة أخرى، انقر فوق "إظهار جدول" على شريط الأدوات.

★ انقر نقرًا مزدوجاً على الجدول ، ثم انقر فوق "إغلاق".

★ انقر فوق "إظهار علاقات مباشرة"  على شريط الأدوات.



تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
- تعريف العلاقات
- تحديد وظيفة التكامل المرجعي
- إنجاز تتالي التحديث والحذف
- تعريف علاقات بين جداول
- تحرير علاقة موجودة مسبقاً
- حذف علاقة
- إزالة جدول من الإطار "علاقات"
- عرض علاقات موجودة

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع العلاقات بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات
				2. تعريف العلاقات
				3. تحديد الغرض من تكامل مرجعي
				4. إنجاز تتالي التحديث والحذف
				5. تعريف علاقات بين جداول
				6. تحرير علاقة موجودة مسبقاً
				7. حذف علاقة
				8. إزالة جدول من الإطار "علاقات"
				9. عرض علاقات موجودة
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

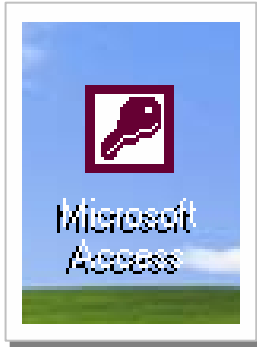
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3 4			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تحديد وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات							
2. تعريف العلاقات							
3. تحديد الغرض من تكامل مرجعي							
4. إنجاز تتالي التحديث والحذف							
5. تعريف علاقات بين جداول							
6. تحرير علاقة موجودة مسبقاً							
7. حذف علاقة							
8. إزالة جدول من الإطار "علاقات"							
9. عرض علاقات موجودة							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

تقييد البيانات والتحقق من الصحة



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالغرض من تقييد البيانات والتحقق من الصحة والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :
1. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها
 2. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول
 3. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه
 4. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم
 5. إنشاء قناع الإدخال

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني

الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها

✱ يوفر برنامج قواعد البيانات عدة طرق للتحكم في كيفية قيام المستخدمين بإدخال البيانات في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، يمكنك تحديد البيانات التي يمكن للمستخدم إدخالها في حقل بواسطة تعريف قاعدة التحقق من الصحة لهذا الحقل.

✱ إذا كانت البيانات التي أدخلها المستخدم في الحقل تخالف القاعدة، يعرض برنامج قواعد البيانات رسالة تشرح للمستخدم أنواع الإدخالات المسموح بها وهناك طريقة أخرى للتحكم في إدخال البيانات وهي إنشاء قناع إدخال لتقييد نوع القيم التي يمكن إدخالها في مواضع عبر الحقل.

✱ يمكنك إنجاز هذه الأشكال البسيطة من التحقق والتقييد بواسطة إعداد الخصائص للحقول في الجداول أو إعداد خصائص لعناصر التحكم على النموذج.

✱ في أغلب الحالات، يفضل تعريف التحقق من صحة البيانات وتقييدها بواسطة إعداد خصائص الحقل في طريقة العرض "تصميم" الجدول وبهذه الطريقة، عندما تستخدم هذا الحقل في أحد النماذج، ستطبق قاعدة التحقق من صحة الحقل وخصائص الحقل الأخرى على إدخال البيانات الذي يتم باستخدام النموذج.

✱ إذا تم إدخال البيانات في عنصر تحكم على نموذج غير منضم لحقل في جدول، وتحتاج إلى تقييد إدخال البيانات أو التحقق من صحتها، يجب عليك تعريف هذه الخصائص في النموذج.

✱ هناك حالات يجب عليك فيها استخدام وحدات مايكرو مقتراً بنموذج لإنجاز التحقق من الصحة أكثر تعقيداً، فقد تحتاج إلى تجاوز قاعدة التحقق من الصحة أو مقارنة قيم من جداول مختلفة.

استخدام أنواع البيانات وخصائص الحقول لتقييد البيانات في الجداول أو التحقق من صحتها

يوفر برنامج قواعد البيانات طرقاً مختلفة للتحكم بكيفية إدخال البيانات في الحقول ضمن الجدول الخاص بك. وإن أول شيء يجب أن تأخذه في الاعتبار هو ما إذا كان الحقل يحتوي على نوع بيانات مناسب. على سبيل المثال، تسمح حقول "التاريخ/الوقت" بإدخال تنسيقات تاريخ وقت صالحة فقط. إذا كنت تستخدم حالياً حقل "نص" لمثل هذه المعلومات، فقد يكون من المناسب تغيير الحقل إلى حقل "تاريخ/وقت".، ويمكنك تعيين خصائص الحقل التي توفر مزيداً من التحكم في القيم التي يمكن إدخالها في الحقل:

- ✱ بالنسبة لحقول "الرقم"، يمكنك الاختيار بين أحجام حقول مختلفة للتحكم في نوع ونطاق القيم التي يمكن إدخالها.
- ✱ بالنسبة لحقول النص، يمكنك تعيين الحد الأقصى لعدد الأحرف التي يمكن إدخالها.
- ✱ بالنسبة لكافة الحقول فيما عدا الرقم التلقائي (التي تنشئ بياناتها ذاتياً)، يمكنك طلب إدخال هذه البيانات في الحقل.
- ✱ بالنسبة لحقول "النص" و"التاريخ/الوقت" و"الرقم"، يمكنك تعريف قناع إدخال لتوفير فراغات يتم تعبئتها ويمكنه التحكم في أي القيم التي يمكن إدخالها في هذه الفراغات.
- ✱ بالنسبة لكافة الحقول ما عدا حقول كائن OLE، يمكنك منع إدخال قيم مكررة في حقل أو تركيبة من الحقول.

قواعد التحقق من الصحة

تسمح لك قواعد التحقق من الصحة بتعريف قاعدة لتحديد ما سيتم قبوله. ويتم فرض هذه القواعد عندما تضيف بيانات أو تقوم بتحريرها، سواء بواسطة طريقة العرض "ورقة بيانات" لجدول أو نموذج منضم إلى الجدول أو استعلام إلحاق أو استعلام تحديث أو التعليمات البرمجية لـ **Visual Basic** أو بواسطة استيراد البيانات من جدول آخر، **ويمكنك تعريف نوعين من قواعد التحقق من الصحة: قواعد التحقق من صحة الحقول وقواعد التحقق من صحة السجلات.**

✱ تستخدم قاعدة التحقق من صحة حقل في التدقيق في القيم المدخلة إلى حقل عندما يكون المستخدم خارج الحقل. على سبيل المثال، يمكنك تعريف " $10 \leq$ " و " $100 \geq$ " كقاعدة التحقق من الصحة لحقل "رقم" للسماح بإدخال القيم من 10 إلى 100 فقط.

✱ يتم التحكم في قاعدة التحقق من صحة السجلات عندما يمكن حفظ سجل بأكمله. بعكس قواعد التحقق من صحة الحقول، يمكن أن ترجع قواعد التحقق من صحة سجل إلى حقول أخرى في نفس الجدول. يجعل هذا قاعدة التحقق من صحة السجلات مفيدة عندما تريد أن تقارن قيماً في حقول مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تعريف "[التاريخ المطلوب] $\geq$ 1"

تاريخ الطلب] +30" كقاعدة التحقق من صحة جدول "الطلبات". تتأكد هذه القاعدة أن البيانات المدخلة في حقل "التاريخ المطلوب" تم إدخالها خلال 30 يوم تاريخه في حقل "تاريخ الطلب".

✱ عند مخالفة قاعدة التحقق من الصحة حقل أو سجل، يعرض برنامج قواعد البيانات رسالة تُعلم المستخدم بكيفية إدخال البيانات بشكل صحيح.

استخدام مايكرو أو إجراء حدث للتحقق من صحة البيانات

في معظم الحالات، يمكنك التحقق من صحة إدخال البيانات في عنصر التحكم الموجود في النموذج بتعيين الخاصية **قواعد التحقق من الصحة** لعنصر التحكم أو بتعيين قواعد التحقق من الصحة للسجل أو الحقل في الجدول المصدر الذي ينضم إليه عنصر التحكم. يقدم كل من وحدات المايكرو وإجراءات الأحداث إمكانات إضافية ومرونة لقواعد التحقق من الصحة الأكثر تعقيداً.

ويمكنك أن تستخدم المايكرو أو إجراء الحدث للتحقق من صحة البيانات في الحالات التالية:

✱ إذا تضمنت قواعد التحقق من الصحة شروطاً لأكثر من قيمة في النموذج، على سبيل المثال قد تريد التحقق من صحة أي حقلين من ثلاثة حقول تم ملؤهما قبل حفظ السجل.

✱ إذا كنت تريد عرض رسائل خطأ مختلفة لأنواع مختلفة من الأخطاء في الحقل، على سبيل المثال إذا كانت القيمة المدخلة أكبر من النطاق المقبول، يمكنك عرض رسالة واحدة أما إذا كانت القيمة أقل من النطاق المقبول، فيمكنك عندئذ عرض رسالة مختلفة.

✱ إذا كنت تريد السماح للمستخدم بالكتابة فوق قاعدة التحقق من الصحة، وفي هذه الحالة يمكنك عرض رسالة تحذير تطالب فيها المستخدم بتأكيد البيانات.

✱ إذا تضمنت قاعدة التحقق من الصحة مراجع لعناصر تحكم في نماذج أخرى أو تضمنت دالات.

✱ إذا كانت لديك قاعدة تحقق من الصحة يمكنك استخدامها لأكثر من نموذج وتريد تعريف الرسالة مرة واحدة والإشارة إليها في كل نموذج.

استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول

تستخدم قاعدة التحقق من صحة الحقل في التدقيق في القيمة المدخلة إلى حقل عندما لا يكون المستخدم في هذا الحقل، ويتم تحكم قاعدة التحقق من صحة سجل عند إمكانية حفظ سجل بأكمله، بعكس قواعد التحقق من صحة الحقل، يمكن أن تشير قواعد التحقق من صحة السجل إلى حقول أخرى.

يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كانت البيانات الموجودة مسبقاً قبل تحديد قاعدة التحقق من الصحة أو تغيير الخاصية مطلوب أو السماح بطول صفري تخالف الإعدادات الحالية.

1. قم بفتح جدول في طريقة العرض "تصميم".

2. قم بالإجراء المناسب حسب قاعدة التحقق من الصحة التي تحتاجها والتي سنتناولها بالتفصيل فيما يلي :

✱ تعريف قاعدة التحقق من الصحة للتحكم في نوع القيم التي يمكن إدخالها في أحد الحقول :

1. في الجزء العلوي من الإطار، انقر الحقل الذي تريد تعريف قاعدة التحقق من الصحة له.

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
نوع الكائن	نص	
اسم الكائن	نص	
وصف الخطأ	مذكرة	

خصائص الحقل

تعبير
لتحديد
القيم
التي
يمكن
إدخالها
في
الحقل
اضغط F1
للحصول
على
تعليمات
حول
قواعد
التحقق
من الصحة

عام بحث

حجم الحقل: 255

تنسيق: لا

قناع الإدخال: لا

تسمية توضيحية: لا

القيمة الافتراضية: قاعدة التحقق من الصحة

قاعدة التحقق من الصحة: نص

مطلوب: لا

السماح بطول صفري: نعم

مفهرس: لا

Unicode: لا

IME Mode: بدون عنصر التحكم

IME Sentence Mode: بلا

2. في الجزء السفلي من الإطار، انقر فوق مربع الخاصية **قاعدة التحقق من الصحة** ثم اكتب

قاعدة التحقق من الصحة أو انقر فوق الزر إنشاء لإنشاء قاعدة التحقق من الصحة

باستخدام منشئ التعبير، **على سبيل المثال**، يمكنك تعريف تعبير التحقق من الصحة "<9" لحقل "الكمية" لمنع أحد المستخدمين من وضع أحد الطلبات بأقل من 10 وحدات.

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
نوع الكائن	نص	نوع الكائن
اسم الكائن	نص	اسم الكائن
وصف الخطأ	مذكرة	وصف الخطأ

خصائص الحقل

تعبير
لتحديد
القيم
التي
يمكن
إدخالها
في
الحقل
اضغط F1
للحصول
على
تعليمات
حول
قواعد
التحقق
من الصحة

عام بحث

حجم الحقل 255

تنسيق

قناع الإدخال

تسمية توضيحية

القيمة الافتراضية

قاعدة التحقق من الصحة

نص التحقق من الصحة

مطلوب لا

السماح بطول صفري نعم

مفهرس لا

ضغط Unicode لا

IME Mode بدون عنصر التحكم

IME Sentence Mode بلا

3. في مربع الخاصية **نص التحقق من الصحة**، اكتب الرسالة التي تريد عرضها عندما تتم مخالفة القاعدة، **على سبيل المثال**، بالنسبة لتعبير التحقق من الصحة "<9"، يمكنك إدخال **"يجب عليك طلب 10 وحدات أو أكثر."**

4. إذا قمت بتعيين قاعدة تحقق من الصحة في أحد الحقول التي تتضمن بيانات، سوف يسأل برنامج قواعد البيانات عما إذا كنت تريد تطبيق القاعدة الجديدة على البيانات الموجودة عند حفظ الجدول. إذا قمت بالنقر فوق **نعم**، سيقوم برنامج قواعد البيانات بتنبيهك عند مخالفة البيانات الموجودة قاعدة التحقق من الصحة.

✳ تعريف قاعدة تحقق من الصحة لعنصر تحكم حتى يمكن حفظ السجل

1. انقر فوق **"خصائص"** على شريط الأدوات لعرض صفحة الخصائص لهذا الجدول.
2. في مربع الخاصية **قاعدة التحقق من الصحة**، اكتب قاعدة التحقق من الصحة أو انقر فوق الزر إنشاء لإنشاء قاعدة التحقق من الصحة باستخدام منشئ التعبير، **على سبيل المثال**،

يمكنك تعريف تعبير التحقق من الصحة $[RD] \leq [OD] + 30$ للتأكد من أن التاريخ المدخل في حقل "التاريخ المطلوب" يقع خلال 30 يوماً من التاريخ في حقل "تاريخ الطلب".



3. في مربع الخاصية نص التحقق من الصحة، اكتب الرسالة التي تريد أن يقوم برنامج قواعد البيانات بعرضها عند مخالفة القاعدة، **على سبيل المثال**، بالنسبة لتعبير التحقق من الصحة $[RD] \leq [OD] + 30$ يمكنك إدخال "يجب أن يقع التاريخ المطلوب خلال 30 يوماً من الطلب".

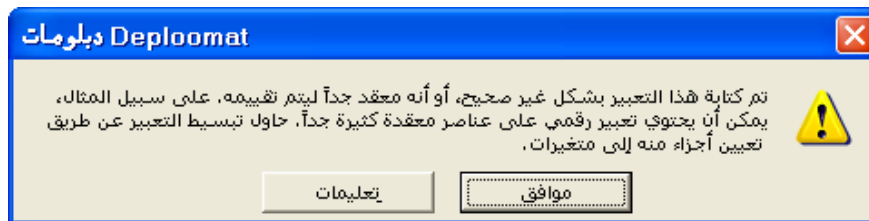
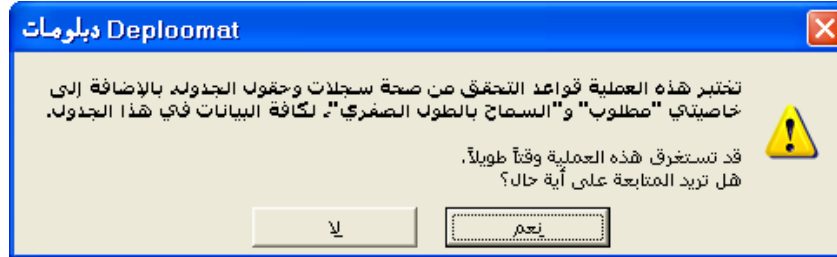
4. إذا قمت بتعيين قاعدة تحقق من الصحة في جدول يتضمن بيانات، يسأل برنامج قواعد البيانات عما إذا كنت تريد تطبيق القاعدة الجديدة على البيانات الموجودة عندما تقوم بحفظ الجدول. إذا قمت بالنقر فوق **نعم**، سينبهك برنامج قواعد البيانات عند مخالفة البيانات الموجودة قاعدة التحقق من الصحة.

✱ اختبار البيانات الموجودة مسبقاً قبل تحديد قاعدة تحقق من الصحة

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط عنوان الجدول، وانقر فوق اختبار قواعد التحقق من الصحة.



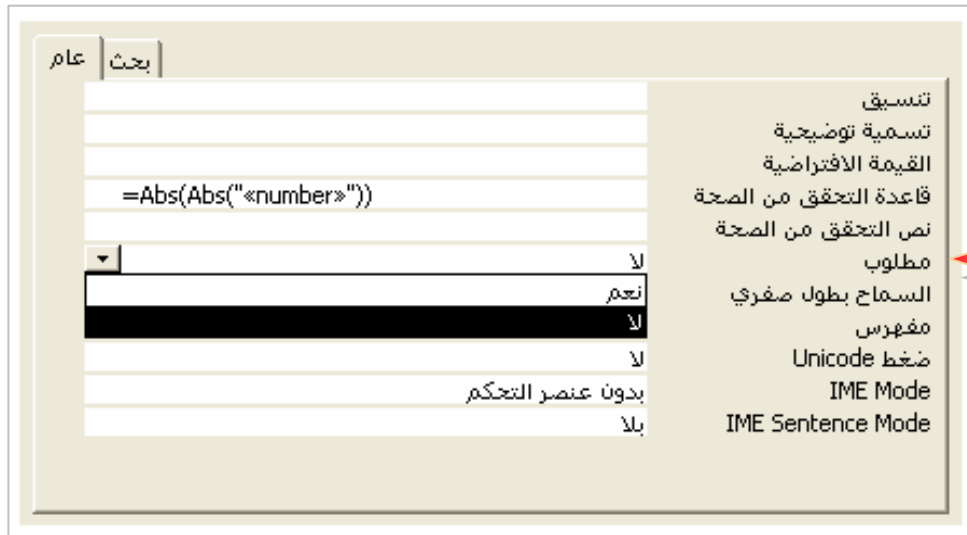
2. سوف يقوم برنامج قواعد البيانات بتبنيهاك عند مخالفة البيانات الموجودة في قاعدة التحقق من الصحة أو إعداد مطلوب أو السماح بالطول الصفري.



✳ جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه

1. في طريقة العرض "تصميم" الجدول، في الجزء العلوي من الإطار، انقر فوق الحقل الذي تريد طلب إدخال البيانات له.

2. في الجزء السفلي من الإطار، انقر فوق مربع الخاصية "مطلوب"، ثم انقر فوق "نعم".



3. عندما تحفظ التغييرات في جدولك، يعطيك برنامج قواعد البيانات الخيار للتحقق ومشاهدة ما إذا كان الحقل يتضمن قيمة في كافة السجلات الموجودة، ومع ذلك يمكنك أن تطلب إدخال إحدى القيم في هذا الحقل في كافة السجلات الجديدة حتى إذا كانت هناك سجلات موجودة تتضمن قيماً "خالية" (فارغة) في الحقل ولن يتم تغييرها.

تلميحات:

- يمكنك تعيين الخاصية "مطلوب" للحقل في طريقة عرض "تصميم" الجدول فقط.
- يفرض برنامج قواعد البيانات قيمة للخاصية "مطلوب" للحقل خلال قاعدة البيانات، لذلك إذا قمت بتعيين هذه الخاصية إلى "نعم"، يجب أن يكون لدى الحقل قيمة وذلك:
- حينما تقوم بإدخال بيانات في الحقل
- في الجدول والنماذج وأوراق البيانات المستندة إلى الجدول (2)
- حينما يقوم مايكرو أو التعليمات البرمجية Visual Basic بتعيين القيمة للحقل (3)
- عند استيراد بيانات في الجدول.

إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم

✱ يمكنك استخدام الخاصية **قناع الإدخال** لإنشاء قناع إدخال (في بعض الأحيان يسمى "قالب حقل") يستخدم أحرف عرض نصية للتحكم في كيفية إدخال البيانات في حقل أو في عنصر تحكم.

✱ يتم استخدام قناع الإدخال في الحقول (في الجداول والاستعلامات) ومربعات النص ومربعات التحرير والسرد (في النماذج) لتنسيق البيانات وإتاحة التحكم بالقيم التي يمكن إدخالها. يتكون إعداد الخاصية **قناع الإدخال** من أحرف نصية (مثل المسافات والنقط والشرط والأقواس) بالإضافة إلى الأحرف الخاصة التي تحدد نوع القيمة التي يتم إدخالها في الفراغ في هذا الموضع.

✱ تستخدم أقنعة الإدخال بشكل أساسي في حقول "النص" و"التاريخ/الوقت" ويمكن استخدامها أيضاً في حقول "الأرقام" أو "العملة".

✱ يمكنك تعيين الخاصية **قناع الإدخال** في طريقة العرض "تصميم" جدول أو استعلام أو نموذج. في أغلب الحالات، ستحتاج إلى تعيين الخاصية للحقل في طريقة العرض "تصميم" الجدول، بهذه الطريقة، يتم تطبيق قناع الإدخال تلقائياً على الحقل في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام وعلى

عناصر التحكم في نموذج أو تقرير منضم إلى هذا الحقل (طالما قمت بإنشاء عنصر التحكم بعد تعيين الخاصية في طريقة العرض "تصميم" الجدول).

✱ في حالات محددة ستحتاج إلى تعيين الخاصية في طريقة العرض "تصميم" الاستعلام أو طريقة العرض "تصميم" النموذج، على سبيل المثال، قد تريد حذف قناع الإدخال في جدول ولكن تريد تضمينه في مربع نص. كما إنك إذا كنت تستخدم عنصر تحكم غير منضم، فستحتاج إلى تعيين الخاصية **قناع الإدخال** في طريقة العرض "تصميم" النموذج.

إنشاء قناع الإدخال

في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات، يمكنك إنشاء قناع الإدخال في طريقة العرض "تصميم" جدول أو استعلام أو نموذج، وفيما يلي تفصيل لطرق إنشاء قناع الإدخال في كل طريقة:

1. إنشاء قناع الإدخال لحقل في طريقة العرض "تصميم" جدول

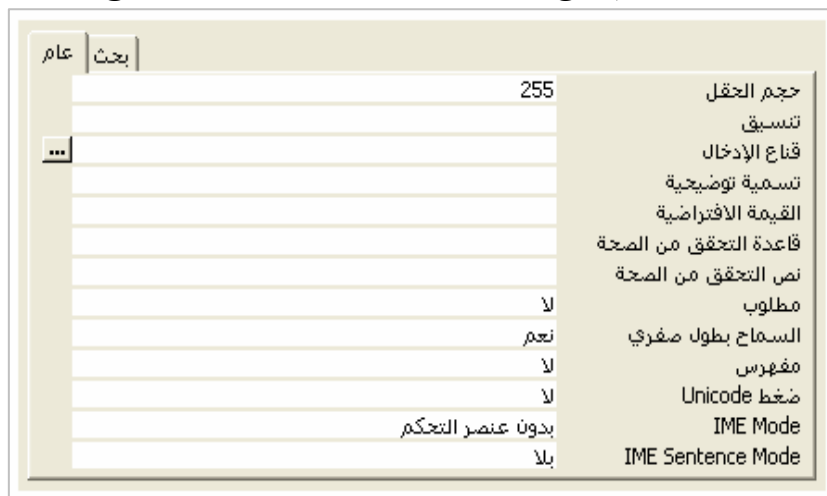
1. افتح جدولاً في طريقة العرض "تصميم".

2. في الجزء العلوي من الإطار، انقر فوق الحقل الذي تريد تعريف قناع الإدخال له.

3. في الجزء السفلي من الإطار، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- الأول: انقر فوق زر إنشاء  بجانب مربع الخاصية **قناع الإدخال** لبدء معالج

"قناع الإدخال"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.



حجم الحقل	255
تنسيق	
قناع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	
مطلوب	لا
السماح بطول صفري	نعم
مفهرس	لا
مخطط Unicode	لا
بدون عنصر التحكم	لا
IME Mode	بلا
IME Sentence Mode	بلا



- الثاني: اكتب تعريف قناع الإدخال، يجب أن تكتب تعريف قناع الإدخال يدوياً لحقلي "الرقم" و"العملة".

2. إنشاء قناع الإدخال لحقل في طريقة العرض "تصميم" استعلام

1. قم بفتح استعلام في طريقة العرض "تصميم"
2. في شبكة تصميم الاستعلام، قم بوضع نقطة الإدراج في العمود ضمن الحقل الذي تريد تغييره، يمكنك وضع نقطة الإدراج في أي صف من صفوف هذا الحقل.
3. انقر فوق **خصائص** على شريط الأدوات لفتح صفحة الخصائص لذلك الحقل.



4. في علامة التبويب عام، قم بإحدى الخطوتين التاليتين:

- انقر فوق الزر إنشاء بجانب الخاصية **قناع الإدخال** لبدء معالج "قناع الإدخال"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.



- اكتب تعريف قناع الإدخال، ويجب أن تكتب تعريف قناع الإدخال يدوياً لحقلي "الرقم" و"العملة".

3. إنشاء قناع الإدخال لعنصر تحكم في نموذج

1. قم بفتح نموذج في طريقة العرض "تصميم".

2. حدد مربع نص أو مربع تحرير وسرد، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات لفتح صفحة خصائص عنصر التحكم.

3. في مربع الخاصية **قناع الإدخال**، قم بواحدة مما يلي:

- اكتب تعريف قناع الإدخال.
- في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات mdb، انقر فوق الزر إنشاء في مربع الخاصية **قناع الإدخال** لتشغيل "معالج قناع الإدخال"، ثم اتبع الإرشادات في مربعات حوار المعالج.

تدريب (1)

مستخدماً الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها.
2. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول .
3. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه .
4. إنشاء أقتعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم .
5. إنشاء قناع الإدخال .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تقييد البيانات والتحقق من الصحة بقواعد البيانات

مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها
				2. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول
				3. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه
				4. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم
				5. إنشاء قناع الإدخال

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تحديد الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها							
2. استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول							
3. جعل الحقل يتطلب من المستخدمين إدخال بيانات فيه							
4. إنشاء أقنعة إدخال للتحكم بكيفية إدخال البيانات في حقل أو عنصر تحكم							
5. إنشاء قناع الإدخال							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

التقارير في قواعد البيانات (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تحديد الغرض من التقارير
2. طرق عرض تقرير
3. طرق إنشاء تقرير
4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير
5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير
7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
8. إظهار التاريخ والوقت الحالي
9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
10. إظهار أرقام الصفحات
11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

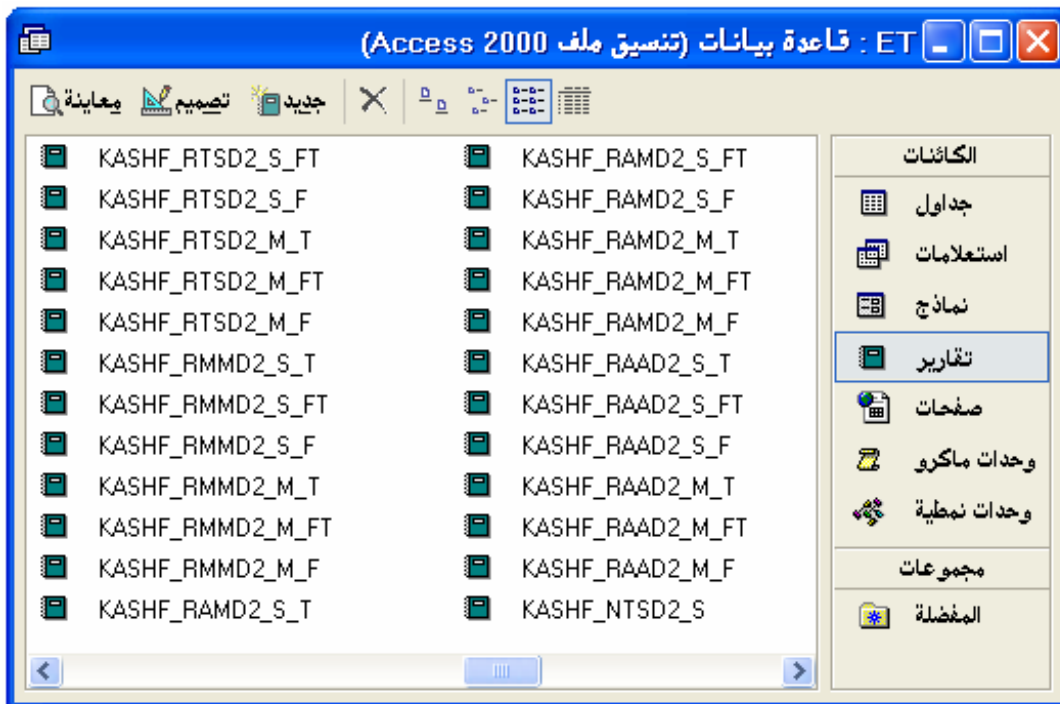
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة مع استعدادك الذهني والبدني.

الغرض من التقارير:

- ✱ التقرير هو طريقة فعالة لتقديم بياناتك في تنسيق مطبوع ، وتستطيع عن طريق تحكمك في الحجم والمظهر أن تعرض المعلومات بالطريقة التي تريد رؤيتها.
- ✱ تتضمن معظم التقارير إلى جدول واستعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات (يشير مصدر سجلات التقرير إلى الحقول الموجودة في الجداول الأساسية والاستعلامات).
- ✱ لا يحتاج التقرير إلى احتواء كافة الحقول من كل جدول أو استعلام من الجداول أو الاستعلامات التي تستند إليها.
- ✱ يحصل التقرير المنضم على البيانات الخاصة به من مصدر السجلات الأساسي، وتُخزن المعلومات الأخرى للنموذج مثل العنوان والتاريخ ورقم الصفحة في تصميم التقرير.
- ✱ الكائنات الرسومية (التي تسمى عناصر تحكم) تقوم بإنشاء ارتباط بين التقرير ومصدر السجلات الخاص به.
- ✱ يمكن أن تكون عناصر التحكم عبارة عن مربعات نص تعرض أسماء أو أرقام أو تسميات تعرض عناوين أو خطوط مزخرفة تنظم رسومياً البيانات وتجعل التقرير أكثر جاذبية.

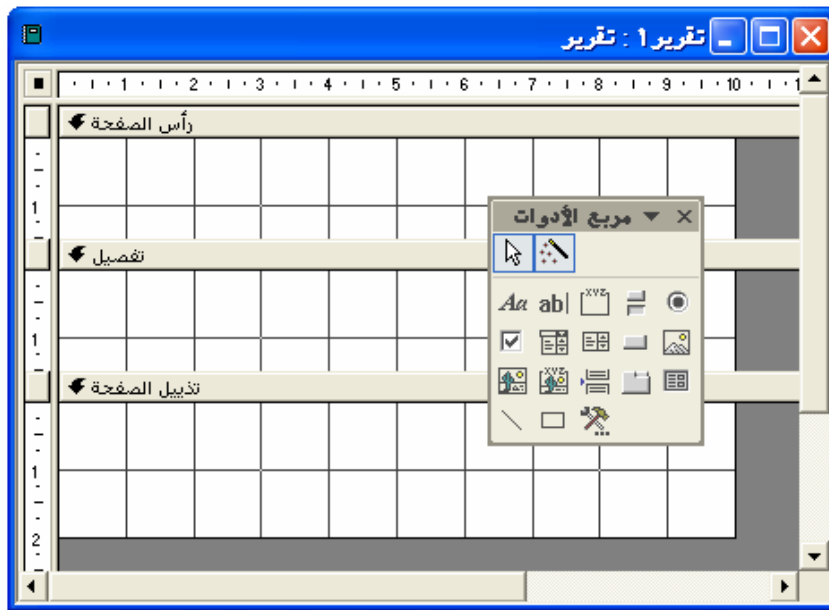


طرق عرض التقرير:

1. طريقة العرض "تصميم"

لإنشاء تقرير، أثناء العمل في طريقة العرض "تصميم"، و يشبه عرض تقرير في طريقة العرض "تصميم" الجلوس على منضدة عمل محاطاً بالأدوات المفيدة.

1. انقر فوق الزر **عرض** للتبديل إلى **عرض تصميم** أو عرض آخر.
2. استخدم شريط الأدوات لتنسيق لتغيير الخطوط أو أحجام الخطوط أو محاذاة النص أو تغيير الحدود أو عرض خط الرسم أو تطبيق ألوان أو تأثيرات محددة.
3. محاذاة عناصر التحكم بواسطة المساطر.
4. ضع عناصر التحكم في مقطع التفاصيل أو أحد مقاطع التقرير الأخرى.
5. استخدم مربع الأدوات لإضافة عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



2. معاينة قبل الطباعة ومعاينة التخطيط

- بعد إنشاء تقرير في عرض التصميم، يمكنك معاينته قبل الطباعة أو معاينة التخطيط.
- ✱ في معاينة قبل الطباعة، يمكنك مشاهدة شكل التقرير عند طباعته، استخدم أزرار شريط أدوات معاينة قبل الطباعة لمعاينة التقرير بتكبيرات مختلفة.
 - ✱ في معاينة التخطيط، يمكنك معاينة تخطيط التقرير. في هذا العرض، يعرض التقرير بعض نماذج التقارير فقط.

طرق إنشاء التقرير:

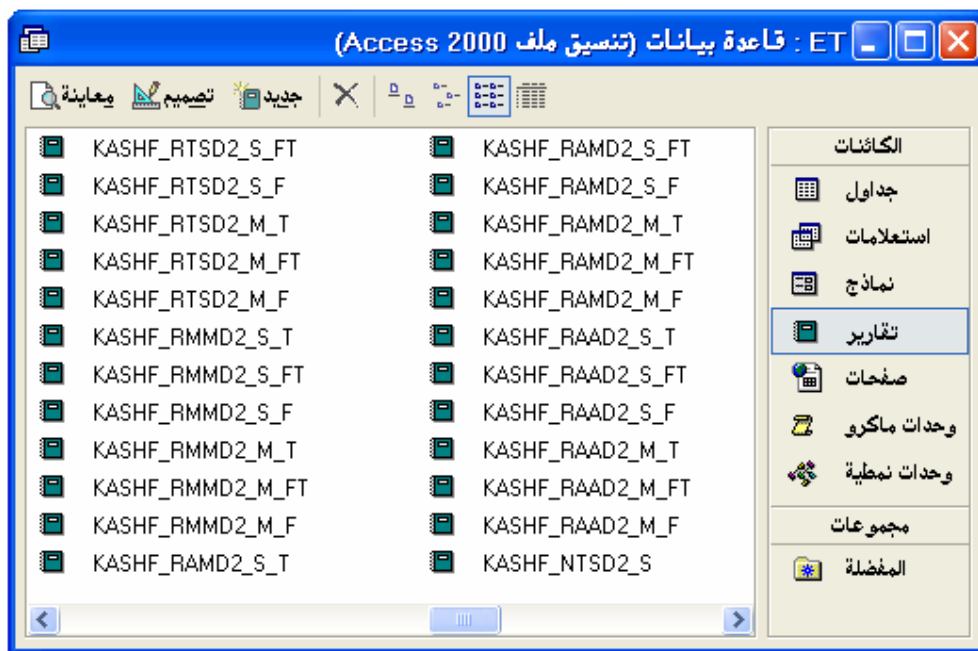
هناك ثلاث طرق لإنشاء تقرير كالتالي:

1. استناداً إلى جدول أو استعلام مفرد باستخدام "تقرير تلقائي":

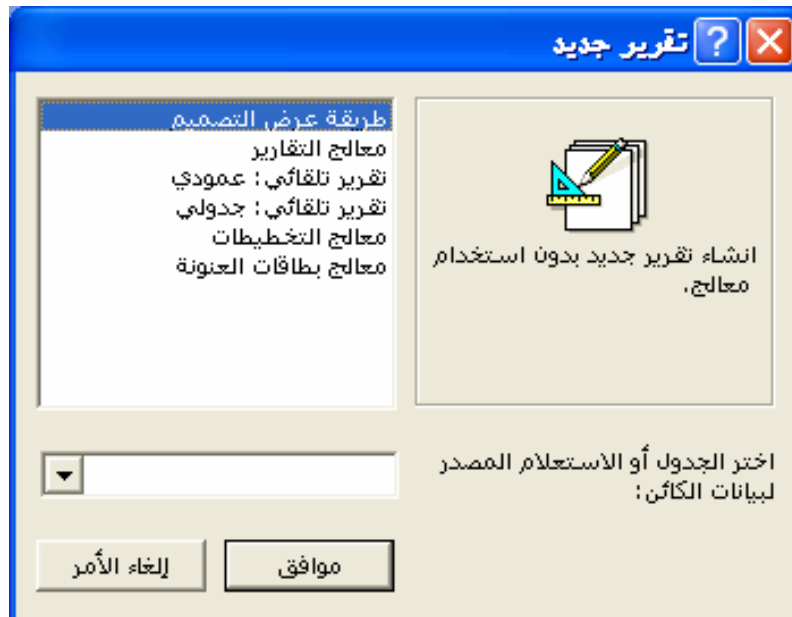
يقوم "التقرير التلقائي" بإنشاء تقرير يعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو

الاستعلام الأساسي حسب الخطوات التالية:

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق تقارير تحت كائنات.



2. انقر فوق الزر جديد في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.



3. في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق أحد المعالجات التالية:

• **تقرير تلقائي: عمودي:**

وفي هذا العرض يظهر كل حقل في سطر منفصل مع التسمية إلى اليسار.

• **تقرير تلقائي: جدولي:**

في هذا العرض تظهر الحقول في كل سجل على خط واحد وتتم طباعة التسميات مرة واحدة في أعلى كل صفحة.

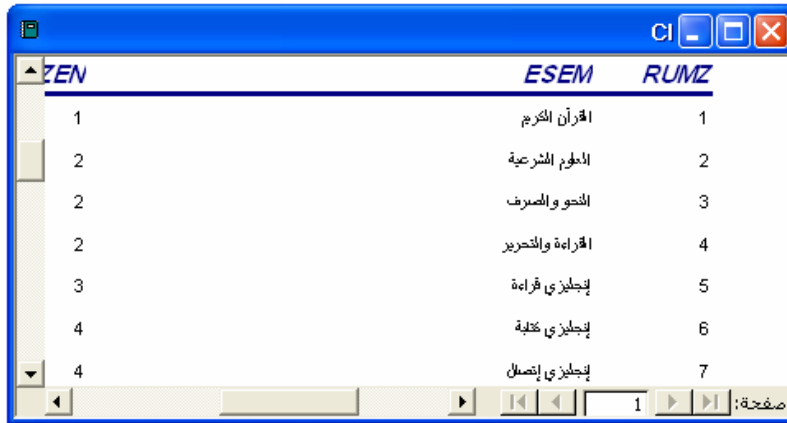
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير.

5. انقر فوق **موافق**. (فيقوم برنامج قواعد البيانات بتطبيق آخر تنسيق تلقائي

استخدمته على التقرير، إذا لم تكن قد قمت بإنشاء تقرير باستخدام معالج

من قبل أو لم تكن قد استخدمت الأمر تنسيق تلقائي في القائمة تنسيق، فإن

برنامج قواعد البيانات يقوم باستخدام التنسيق التلقائي "قياسي").



	ESEM	RUMZ
1	القرآن الكريم	1
2	المعجم المشروحة	2
2	الفحو والصرف	3
2	القراءة والتحرير	4
3	إنجليزي قراءة	5
4	إنجليزي كتابة	6
4	إنجليزي إتصال	7

✱ يمكنك أيضاً إنشاء تقرير أحادي العمود استناداً إلى الجدول أو الاستعلام المفتوح أو إلى

الجدول أو الاستعلام المحدد في الإطار "قاعدة بيانات".

1. انقر فوق تقرير تلقائي في القائمة إدراج أو انقر فوق السهم بجانب الزر **كائن جديد**

على شريط الأدوات.

2. ثم انقر فوق تقرير تلقائي

✱ لا تحتوي التقارير التي تم إنشاؤها بهذا الأسلوب على رأس وتذييل التقرير أو رأس وتذييل

الصفحة.

2. استناداً إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر باستخدام معالج:

يطرح عليك المعالج أسئلة مفصلة حول مصادر السجلات والحقول والتخطيط والتنسيق الذي تريده ويبدأ في إنشاء تقرير استناداً إلى إجاباتك.

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق **تقارير تحت كائنات**.
2. انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات إطار **قاعدة البيانات**.
3. في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق المعالج الذي تريد استخدامه، فيظهر وصفاً للمعالج في الجانب الأيسر من مربع الحوار.
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير (لست بحاجة للقيام بهذه الخطوة إذا قمت بالنقر فوق معالج التقرير في الفقرة السابقة ويمكنك تحديد مصدر السجل للتقرير في المعالج).
5. انقر فوق **موافق**.

6. اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج (إذا لم يظهر التقرير الناتج بالشكل الذي تريده، يمكنك تغييره في طريقة العرض "تصميم").

تلميحات:

- ✱ إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق **التالي** أو فوق **إنهاء** بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في معالج التقرير وكرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وقم باختيار الحقول التي تريد تضمينها في التقرير، حتى تقوم بتحديد كافة الحقول المطلوبة.
- ✱ إذا قمت بالنقر فوق أحد خيارات التقرير التلقائي، يستخدم برنامج قواعد البيانات التنسيق التلقائي الذي قمت بتحديدته آخر مرة.

3. في طريقة العرض "تصميم" الخاصة بك (بدون المعالج):

في هذه الطريقة تقوم بإنشاء تقرير أساسي وتخصيصه في طريقة العرض "تصميم" ليناسب المتطلبات الخاصة بك.

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق **تقارير تحت كائنات**.
2. انقر فوق الزر **جديد** في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.

3. في مربع الحوار **تقرير جديد** ، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**".
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير. (إذا كنت تريد تقريراً غير منظم، فلا تحدد أي شيء من القائمة.)
- تلميح:** إذا أردت إنشاء تقرير يستخدم بيانات من أكثر من جدول، قم بإسناد التقرير إلى استعلام.
5. انقر فوق **موافق**. (فيقوم برنامج قواعد البيانات بعرض التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير:

1. تعيين الحجم الافتراضي لنموذج أو تقرير:

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج" أو تقريراً في "معاينة قبل الطباعة".
2. قم بضبط حجم النموذج أو التقرير بواسطة سحب حدود الإطار.
3. انقر فوق حفظ على شريط الأدوات.

تلمیح :

- ❖ إذا كانت خاصية **تجسيم تلقائي** تم تعيينها إلى نعم ، يحجم برنامج قواعد البيانات النموذج أو التقرير بحيث تعرض السجلات بالكامل.
- ❖ لتعيين إطار النموذج أو التقرير للحجم الذي تريده ، تأكد من إعداد خاصية **تجسيم تلقائي** إلى لا .

2. توسيط نموذج أو تقرير في إطار التطبيق عند فتحه للمرة الأولى

1. قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.
3. عيّن الخاصية **توسيط تلقائي** إلى **نعم** ، وفي المرة التالية لفتح النموذج، يتم توسيط النموذج في إطار التطبيق.



3. تحجيم نموذج لاحتواء محتوياته

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج".
2. في قائمة إطار، انقر فوق تغيير حجم النموذج للملاءمة.
3. إذا تم تكبير إطار "النموذج"، لا يتاح الأمر.



4. انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات لحفظ حجم النموذج.

تلميحات:

- إذا كانت خاصية النموذج **طريقة العرض الافتراضية** تم تعيينها إلى نموذج مفرد، وكان السجل المعروض أصغر من إطار "النموذج"، يستقطع الخيار تغيير حجم النموذج للملاءمة الإطار ليصبح بحجم السجل.
- إذا كان السجل أكبر من الإطار "نموذج"، يكبر تغيير حجم النموذج للملاءمة إطار "النموذج" ليعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

- ✱ إذا تم تعيين الخاصية إلى نماذج مستمرة، ويعرض فقط جزءاً من أسفل السجل، يستقطع تغيير حجم النموذج لملاءمة السجل.
- ✱ إذا تم عرض جزء فقط من سجل واحد، يكبر تغيير حجم النموذج لملاءمة الإطار لعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه

- يمكنك منع مستخدم من نقل نموذج في طريقة العرض "نموذج" أو "ورقة بيانات"، وبالمثل، يمكنك منع مستخدم من نقل أو تغيير حجم تقرير في وضع الطباعة أو المعاينة أو إعادة تحجيمه.
1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
 2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.
 3. قم بواحد أو بكل من الإجراءات التاليين:
- ✱ لمنع مستخدم من نقل نموذج أو تقرير، قم بتعيين مربع الخاصية "قابل للنقل" إلى "لا".



- ✱ لمنع مستخدم من إعادة تحجيم نموذج أو تقرير، قم بتعيين الخاصية **نمط الحدود** إلى **بلا** أو **رفيع** أو **مربع حوار**.

تلميح: إذا تم تعيين الخاصية **قابل للنقل** إلى **لا**، ستستمر الأزرار تصغير، تكبير وإغلاق على إطار النموذج أو التقرير في العمل المعتاد. سيتمكن المستخدم من تغيير حجم الإطار، ما لم يتم تعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى قيمة أخرى غير قابل للتحجيم. سيتمكن المستخدم أيضاً من تجانب الإطار.

تخصيص إطار نموذج أو تقرير:

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لعرض صفحة الخصائص.



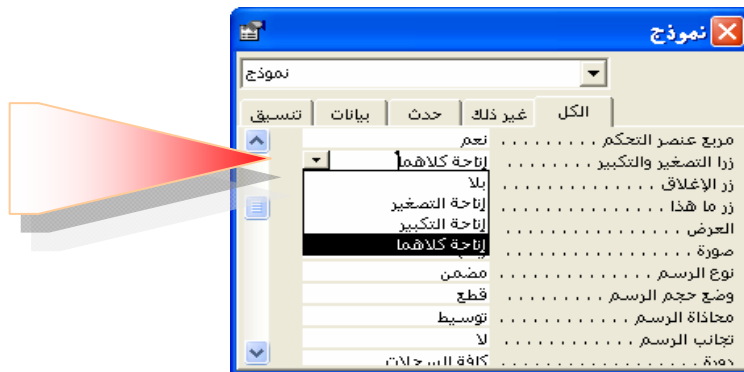
3. قم بإجراء واحد أو أكثر من التالي:

✳ تغيير نص شريط العنوان

1. في مربع الخاصية "تسمية توضيحية"، اكتب نص شريط العنوان.
 2. لمشاهدة نص شريط العنوان لنموذج، قم بالتبديل إلى طريقة العرض "النموذج".
 3. لمشاهدة نص شريط العنوان لتقرير، قم بالتبديل إلى وضع معاينة.
- تلميح:** إذا لم تكن تريد عرض أي نص لشريط العنوان، أدخل مسافة في مربع الخاصية **تسمية توضيحية**.

✳ إخفاء زري "تصغير" و"تكبير"

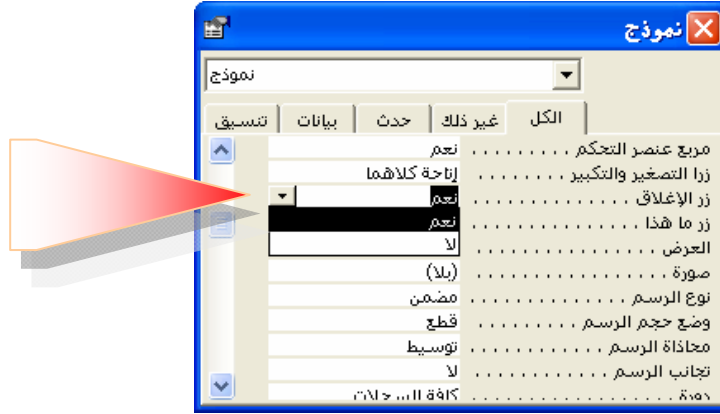
قم بتعيين الخاصية **زرا التصغير والتكبير** إلى **بلا**.



- تلميح:** إذا تم تعيين خاصية **نمط الحدود** للنموذج إلى **بلا** أو مربع حوار، لن يكون النموذج أياً من زري تكبير وتصغير حتى لو تم تعيين الخاصية **زرا التصغير والتكبير** إلى **إضافة كلاهما**.
- تمكين التصغير أو تمكين التكبير أو تمكين كليهما.

✱ تعطيل الزر "إغلاق"

تعيين الخاصية زر إغلاق إلى لا.



تلميح:

- عند تعيين الخاصية زر إغلاق إلى لا ، يقوم برنامج قواعد البيانات بتعطيل الزر إغلاق وكذلك تعطيل الأمر إغلاق في القائمة عنصر التحكم.
- إذا أردت إزالة الزر إغلاق كاملاً ، قم بتعيين الخاصية نمط الحدود إلى بلا.

✱ إخفاء قائمة عنصر التحكم

قم بتعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى لا.



تلميح:

- عند تعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى لا ، يتم إخفاء الأزرار تصغير وتكبير وإغلاق أيضاً.
- إذا تم تعيين الخاصية نمط الحدود إلى بلا ، لن يكون لدى النموذج أو التقرير قائمة عنصر التحكم حتى إذا تم تعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى نعم.

✱ إخفاء القائمة المختصرة من نموذج

قم بتعيين الخاصية القائمة المختصرة إلى لا.

✱ إخفاء أزرار التنقل في نموذج

قم بتعيين أزرار التنقل إلى لا.

✱ إخفاء خطوط مقسم السجلات في نموذج مستمر

قم بتعيين الخاصية خطوط مقسمة إلى لا.

✱ إخفاء خطوط مقسم المقاطع في نموذج

قم بتعيين خطوط مقسمة إلى لا.

✱ إخفاء محددات السجلات في نموذج

قم بتعيين الخاصية محددات السجلات إلى لا.

إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير:

1. انقر فوق الأداة العنوان في مربع الأدوات.
2. انقر فوق المقطع في النموذج أو التقرير الذي تريد وضع العنوان فيه.
3. انقر خارج العنوان، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوقه لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.
4. قم بتعيين خصائص أخرى لتخصيص مظهر العنوان ومحتوياته.

إظهار التاريخ والوقت الحالي:

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق تاريخ ووقت.
3. لتضمين تاريخ، حدّد خانة الاختيار تضمين تاريخ، ثم انقر فوق تنسيق تاريخ.
4. لتضمين الوقت، حدّد خانة الاختيار تضمين الوقت، ثم انقر فوق تنسيق وقت.

تلميحات:

✱ يضيف برنامج قواعد البيانات مربع نص إلى النموذج أو التقرير، ويعين الخاصية مصدر عنصر

تحكم إلى تعبير.

- ✱ إذا كان هناك رأس تقرير أو نموذج، فإن برنامج قواعد البيانات يضيف مربع النص إلى هذا المقطع، فيما عدا ذلك، يضيف مربع النص إلى مقطع التفاصيل.
- ✱ يمكنك نقل مربع النص أو **تغيير حجمه** أو **وضعه** وتعيين **خصائصه** لتخصيص المظهر الخاص به.

إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات

- في التقارير، يمكنك استخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات لتحديد أين تريد بدء صفحة جديدة في مقطع ما . على سبيل المثال، إذا أردت طباعة صفحة عنوان لتقرير ورسالة تمهيدية على صفحات منفصلة، ضع فاصل الصفحات في رأس التقرير بعد عناصر التحكم التي تريد ظهورها على صفحة العنوان وقبل عناصر التحكم في الصفحة الثانية.
1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
 2. انقر فوق الأداة فاصل الصفحات في مربع الأدوات.
 3. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه. ضع فاصل الصفحات فوق عنصر تحكم أو تحته لتجنب تقسيم البيانات في عنصر التحكم، ويضع برنامج قواعد البيانات علامة تدل على فاصل الصفحات بخط منقوط على الحافة اليسرى للتقرير.

تلميح:

- ✱ إذا أردت أن تبدأ كل مجموعة أو سجل في تقرير في صفحة جديدة، قم بتعيين خاصية **فرض صفحة جديدة** لرأس المجموعة أو تذييل المجموعة أو مقطع التفاصيل.

إظهار أرقام الصفحات

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق **أرقام الصفحات**.
3. في مربع الحوار أرقام الصفحات، حدد التنسيق والموقع والمحاذة لرقم الصفحة وتتوفر الخيارات التالية للمحاذاة:

- ✱ **يسار:** يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيسر.
- ✱ **توسيط:** يتم توسيط رقم الصفحة بين الهامشين الأيسر والأيمن.
- ✱ **يمين:** يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيمن.

❖ **داخل:** تطبع أرقام الصفحات الفردية جهة اليسار، وتطبع أرقام الصفحات الزوجية جهة اليمين.

❖ **خارج:** تطبع أرقام الصفحات الزوجية في جهة اليسار وتطبع أرقام الصفحات الفردية في جهة اليمين.

4. لإظهار رقم على الصفحة الأولى، حدد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى.

تلميحات:

- ❖ يضيف برنامج قواعد البيانات مربع نص إما لرأس الصفحة أو لذيها حسب اختيارك.
- ❖ يتم تعيين الخاصية **مصدر عنصر التحكم** إلى تعبير يستند إلى التنسيق الذي قمت باختياره.
- ❖ يمكنك نقل **مربع النص** أو **تغيير حجمه** أو **موقعه**، وتعيين **الخصائص** الخاصة به لتخصيص مظهره.

أمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات

فيما يلي قائمة بأمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات يمكنك استخدامها في طريقة العرض "تصميم" النموذج أو التقرير وكذلك النتائج التي تشاهدها في طرق العرض الأخرى

التعبير	النتائج
[Page]=	3، 2، 1
"Page " & [Page]=	صفحة 1، صفحة 2، صفحة 3
"Page " & [Page] & " of " & [Pages]=	صفحة 1 من 3، صفحة 2 من 3، صفحة 3 من 3
[Page] & " of " & [Pages] & " Pages"=	1 من 3 صفحات، 2 من 3 صفحات، 3 من 3 صفحات
[Page] & "/" & [Pages] & " Pages"=	3/1 صفحات، 3/2 صفحات، 3/3 صفحات
[Country/Region] & " - " & [Page]=	المملكة المتحدة - 1، المملكة المتحدة - 2، المملكة المتحدة - 3
Format([Page], "000")=	003، 002، 001

تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

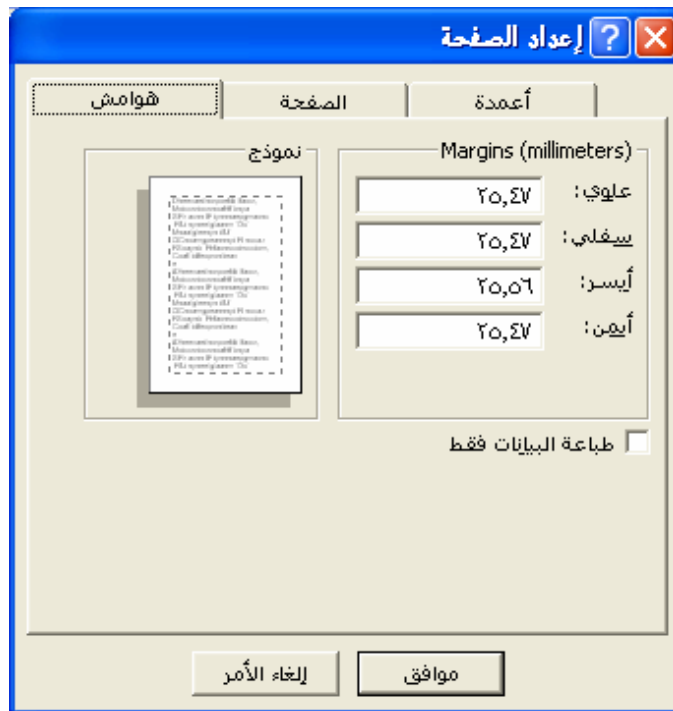
1. افتح نموذجاً أو تقريراً في أي طريقة عرض.
2. في القائمة ملف، انقر فوق إعداد الصفحة.

3. انقر فوق علامات التبويب التالية وقم بتعيين الخيارات التي تريدها:

❖ **الهوامش:** سواء لطباعة بيانات فقط (للمناذج أو التقارير) أو لطباعة عناوين (للجداول والاستعلامات)

❖ **الصفحة:** اتجاه الطباعة، وحجم الورق، والطباعة

❖ **الأعمدة:** عدد الأعمدة، وحجمها، وتخطيطها (للمناذج والتقارير)



تلميحات :

- ❖ يخزن برنامج قواعد البيانات إعدادات خيارات إعداد الصفحة مع نموذج أو تقرير، بحيث تقوم بتعيين هذه الخيارات مرة واحدة فقط لكل نموذج أو تقرير.
- ❖ أما بالنسبة للجداول، والاستعلامات، وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات، والوحدات النمطية، فيجب أن تعيّن خيارات إعداد الصفحة في كل مرة طباعة.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. ميز طرق إنشاء تقرير
2. عين حجم وموضع نموذج أو تقرير
3. حديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
4. خصص إطار نموذج أو تقرير
5. أظهر العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
6. أظهر التاريخ والوقت الحالي
7. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
8. إظهار أرقام الصفحات
9. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
10. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع التقارير بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد الغرض من التقارير
				2. طرق عرض تقرير
				3. طرق إنشاء تقرير
				4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير
				5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
				6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير
				7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
				8. إظهار التاريخ والوقت الحالي
				9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
				10. إظهار أرقام الصفحات
				11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
				12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
العلامة : : : :							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تحديد الغرض من التقارير							
2. طرق عرض تقرير							
3. طرق إنشاء تقرير							
4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير							
5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه							
6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير							
7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير							
8. إظهار التاريخ والوقت الحالي							
9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات							
10. إظهار أرقام الصفحات							
11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات							
12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

العمل مع التقارير في قواعد البيانات (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات إضافية بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
3. مقاطع التقرير
4. إظهار مقطع أو إخفاؤه
5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة واستعدادك الذهني والبدني.

تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير

يمكنك إما استخدام نموذج أو تقرير موجود كقالب أو إنشاء نموذج أو تقرير خصيصاً لاستخدامه كقالب (لا يؤثر تغيير القالب الافتراضي على نماذج وتقارير موجودة).

1. في القائمة "أدوات"، انقر فوق "خيارات".
2. انقر فوق علامة التبويب "نماذج/تقارير".



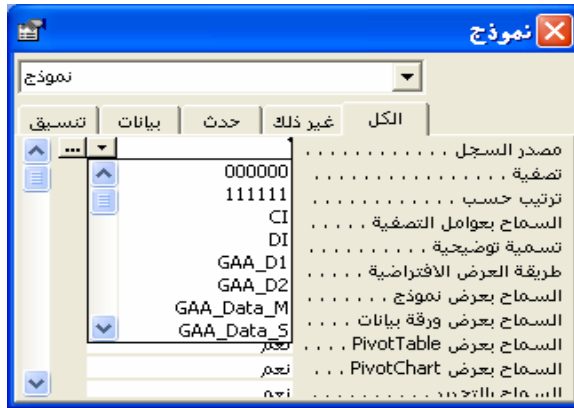
3. اكتب اسم القالب الجديد في المربع "قالب النموذج" أو المربع "قالب التقرير".
4. انقر فوق "موافق".

تلميح: لمشاهدة اسم القالب المستخدم حديثاً لنماذج أو تقارير، انقر فوق "خيارات" على القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "نماذج/تقارير".

تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير

بعد إنشاء نموذج أو تقرير، يمكنك تعديل مصدر البيانات لتضمين حقل أو أكثر أو أعمدة أو جداول أو استعلامات أو استثناءها. يؤدي تغيير مصدر السجل إلى تغيير محتويات قائمة الحقول.

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

✱ **لتضمين كافة الحقول أو الأعمدة من جدول واحد أو استعلام واحد في مصدر السجل:**

انقر فوق السهم الموجود في مربع الخاصية **مصدر السجل** للتحديد من قائمة الجداول والاستعلامات.

✱ **لإسناد النموذج أو التقرير إلى حقول أو أعمدة معينة أو إلى أكثر من جدول أو استعلام:**

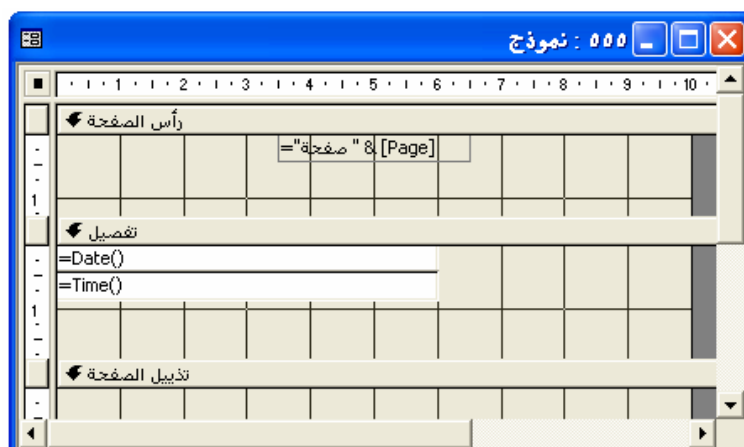
انقر فوق الزر **إنشاء التالي** للخاصية **مصدر السجل** لفتح الاستعلام.

مقاطع التقرير

يمكن تقسيم المعلومات الموجودة في التقرير إلى مقاطع. ويوجد في كافة التقارير مقطع تفصيل، وقد يتضمن تقرير ما المقاطع:

- ✱ رأس التقرير
- ✱ رأس الصفحة
- ✱ تفصيل (بيانات من جداول)
- ✱ تذييل الصفحة
- ✱ تذييل التقرير

ويكون لكل مقطع غرضه الخاص ويتم طباعته بترتيب متوقع في التقرير، وفي طريقة العرض "تصميم"، تعرض المقاطع كحزم، ويتم تمثيل كل مقطع يتضمنه التقرير مرة واحدة. قد يتم تمثيل المقاطع عدة مرات في التقارير المطبوعة. حدد مكان ظهور المعلومات في كل مقطع عن طريق وضع عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



✱ رأس التقرير:

يظهر رأس التقرير مرة واحدة في بداية التقرير، ويمكنك استخدامه للعناصر مثل الشعار أو عنوان التقرير أو تاريخ الطباعة. يتم طباعة رأس التقرير قبل رأس الصفحة في الصفحة الأولى من التقرير.

✱ رأس الصفحة

يظهر رأس الصفحة في أعلى كل صفحة في التقرير ويستخدم في عرض عناصر مثل عناوين الأعمدة.

✱ تفصيل (بيانات من جداول)

يحتوي مقطع التفاصيل على النص الرئيس من بيانات التقرير ويتكرر هذا المقطع في كل سجل في مصدر السجل الرئيس للتقرير.

✱ تذييل الصفحة

يظهر تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة في التقرير ويستخدم في عرض عناصر مثل أرقام الصفحات.

✱ تذييل التقرير

يظهر تذييل التقرير مرة واحدة في نهاية التقرير ويستخدم لعرض عناصر مثل إجماليات التقرير ويعتبر تذييل التقرير هو آخر مقطع في تصميم التقرير ولكنه يظهر قبل تذييل الصفحة في الصفحة الأخيرة من التقرير المطبوع.

ويمكنك إضافة رأس وتذييل لكل مجموعة في التقرير وفي مثل هذا التقرير، يتم شحن الأوامر بنفس التاريخ وتُجمع معاً، حيث يعرض الرأس قيمة تجميع السجلات، ويعرض التذييل الإجمالي الفرعي للمجموعة.

✱ رأس المجموعة

يظهر رأس المجموعة في بداية مجموعة جديدة من السجلات ويستخدم في عرض معلومات يتم تطبيقها إلى المجموعة ككل ، مثل اسم المجموعة.

✱ تذييل المجموعة

يظهر تذييل المجموعة في نهاية مجموعة من السجلات ويستخدم في عرض عناصر مثل إجماليات المجموعات.

يمكنك إخفاء مقطع أو تغيير حجمه أو إضافة صورة أو تعيين لون خلفية للمقطع ويمكنك أيضاً تعيين خصائص المقطع لتخصيص كيفية طباعة محتوياته.

إظهار مقطع أو إخفاؤه

يكون إخفاء المقاطع في نموذج أو تقرير ما مفيداً عندما تريد عدم عرض المعلومات المضمنة في مقطع ما ، ولإظهار مقطع أو إخفاؤه :

1. قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.



3. قم بتعيين الخاصية مرئي إلى نعم أو لا.

تلميح: لا يمكن إخفاء مقاطع رأس الصفحة وتذييلها على نموذج ما.

تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير

يمكنك زيادة ارتفاع مقاطع التقرير أو النموذج أو إنقاصها كل على حدة. ومع ذلك، عند تغيير عرض أحد المقاطع، فإنك تغير عرض النموذج أو التقرير بأكمله.

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".

2. قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

✱ لتغيير ارتفاع مقطع:

ضع مؤشر الفأرة على الحافة السفلية من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل.

✱ لتغيير عرض مقطع:

ضع مؤشر الفأرة على الحافة اليمنى من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة يميناً أو يساراً.

✱ ولتغيير الارتفاع والعرض:

ضع المؤشر على الركن الأيمن السفلي من المقطع واسحبه قطرياً إلى أي اتجاه.

الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً

تتوفر الخاصية **الإبقاء معاً** لكافة مقاطع النماذج والتقارير باستثناء رؤوس الصفحات وتذييلها.

1. افتح النموذج أو التقرير في العرض "تصميم".

2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع لفتح صفحة الخصائص.

3. قم بتعيين خاصية **الإبقاء معاً** إلى **نعم**.

تلميحات:

✱ إذا كان المقطع أطول من ناحية

الطباعة في الصفحة، يتم تجاهل إعداد خاصية **الإبقاء معاً**.

✱ إذا أردت إبقاء البيانات في مجموعة معاً (على سبيل المثال، رأس المجموعة وسجلات التفصيل

وتذييل المجموعة) قم بتعيين خاصية **الإبقاء معاً** للمجموعة في مربع الحوار فرز وتجميع.

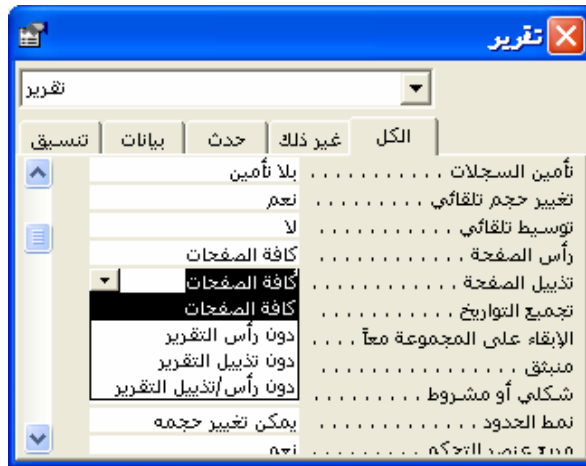


تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع الخاص برأس المجموعة لعرض صفحة خصائصه.
3. تعيين الخاصية **تكرار المقطع** إلى نعم.

تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق **محدد التقرير** لفتح صفحة الخصائص.
3. قم بتعيين الخاصية "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة" إلى أحد الإعدادات التالية:



❖ **كافة الصفحات:** (افتراضياً) يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في كافة الصفحات.

❖ **ليس مع رأس التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في الصفحة التي تحتوي على رأس التقرير.

❖ **ليس مع تذييل التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في نفس الصفحة التي تحتوي على تذييل التقرير.

❖ **ليس مع رأس/تذييل التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في صفحة تحتوي على إما رأس تقرير أو تذييله.

تلميح: عند إعداد الخاصية "رأس التقرير" إلى "ليس مع تذييل التقرير" أو "ليس مع رأس/تذييل

التقرير"، يطبع برنامج قواعد البيانات رأس التقرير في صفحة جديدة.

فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط

يمكنك فرض فاصل صفحات في تقرير إذا تحقق أحد الشروط بواسطة إعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل صفحات في مايكرو أو إجراء حدث.

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".

2. انقر فوق الأداة فاصل صفحات في مربع الأدوات.



3. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه.

4. قم بأحد الإجراءات التالية:

أ- إنشاء مايكرو

1- انقر فوق خصائص على شريط الأدوات، وحدد اسماً لعنصر تحكم فاصل الصفحات في المربع اسم.

2- في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق وحدات المايكرو أسفل كائنات.

3- انقر فوق زر جديد في شريط أدوات لإطار "قاعدة البيانات".

4- في صف إجراء فارغ انقر فوق Set Value في قائمة الإجراءات.

5- قم بتعيين وسيطة العنصر إلى معرف للخاصية مرئي الخاصة بعنصر تحكم فاصل الصفحات.

6- قم بتعيين وسيطة التعبير إلى لا.

7- انقر فوق حفظ لحفظ المايكرو.

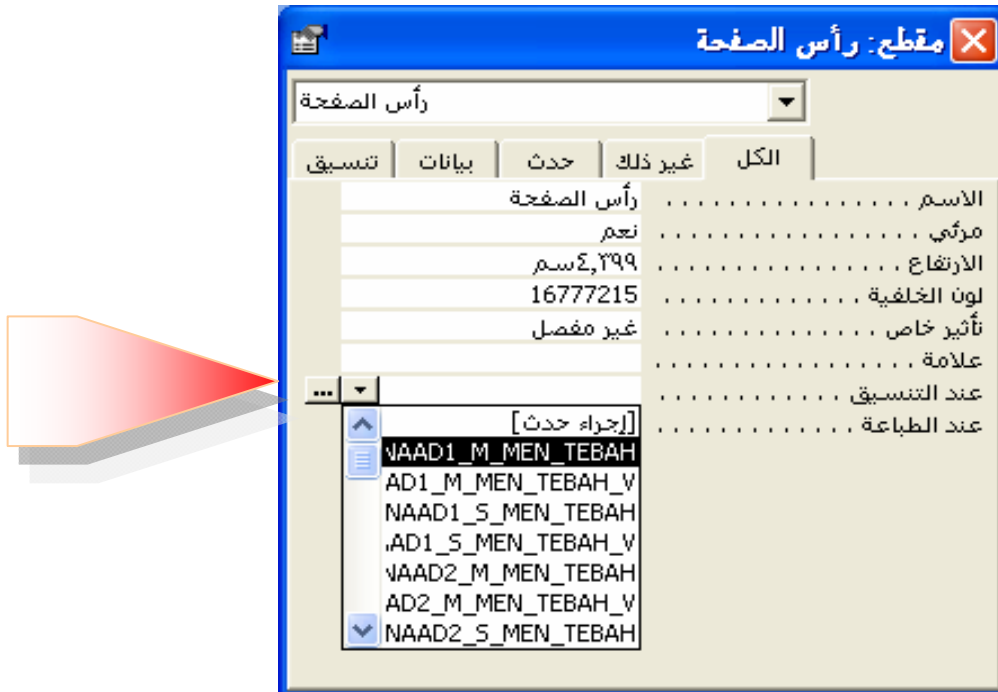
8- في طريقة العرض "تصميم" التقرير، قم بتعيين الخاصية عند التنسيق لمقطع رأس صفحة التقرير إلى اسم المايكرو.

9- يقوم هذا الإجراء بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات عندما يبدأ التقرير بتنسيق كل صفحة، حتى لا تنفصل الصفحة.

- 10- قم بإنشاء مايكرو ثاني يقوم بتعيين الخاصية **مرئي** لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى **نعم** عندما يتحقق تعبير شرطي.
- 11- انقر فوق حفظ لحفظ المايكرو.
- 12- حدد المقطع حيث قمت بوضع فاصل الصفحات، و قم بتعيين الخاصية **عند التنسيق** للمقطع إلى اسم المايكرو الثاني.
- 13- لكي يظهر فاصل الصفحات عندما يكون عنصر التحكم "عداد" في مقطع التفاصيل هو 10، قم بتعيين الخاصية **عند التنسيق** لمقطع التفاصيل إلى اسم المايكرو الثاني.
- 14- عند تحقيق الشرط يتم فصل الصفحة. وبعد فصل الصفحة، يقوم المايكرو المرفق برأس الصفحة بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات حتى يتحقق الشرط مرة ثانية.

ب- إنشاء إجراء حدث:

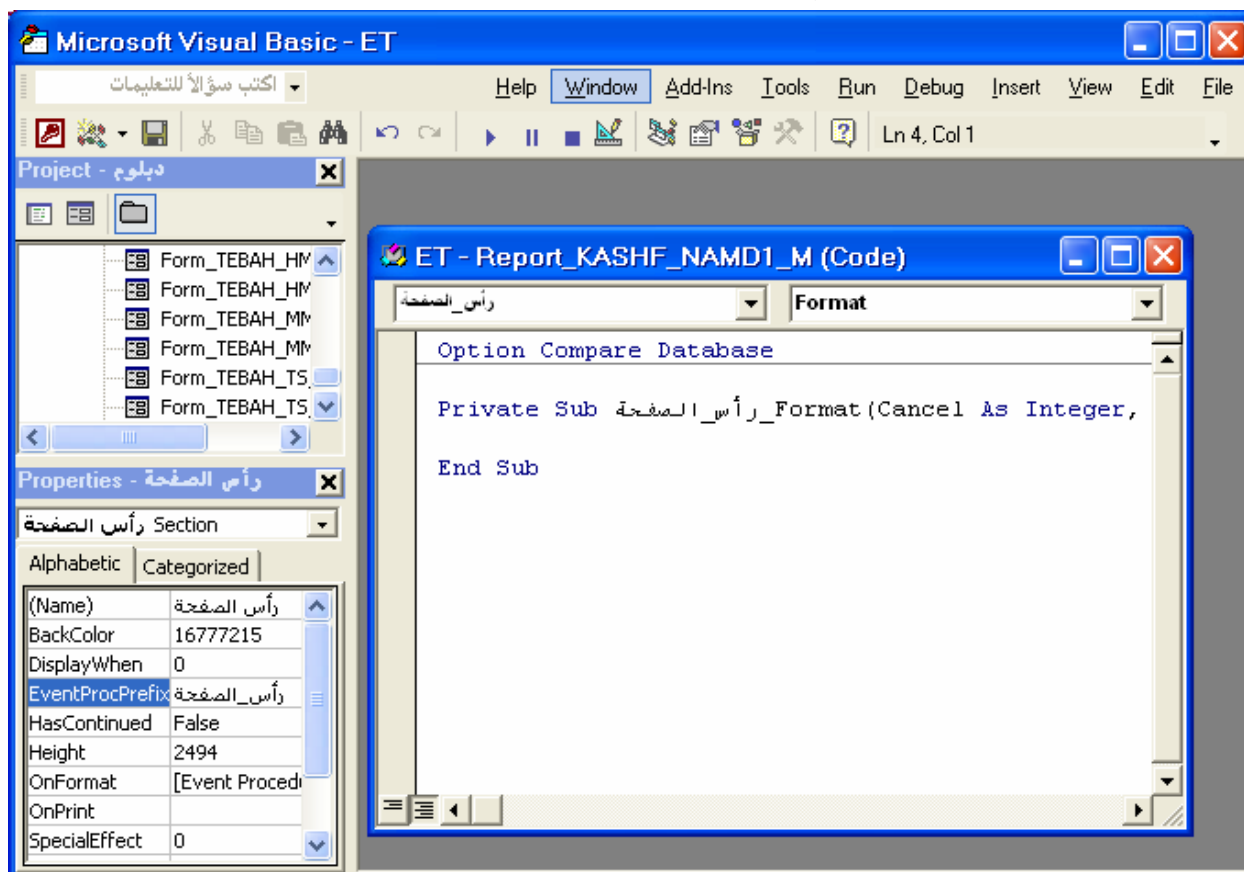
- 1- انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع لرأس الصفحة.
- 2- في علامة التبويب **حدث** في صفحة الخصائص، انقر فوق الخاصية **عند التنسيق**.



3- انقر فوق إنشاء بجوار مربع الخصائص لعرض مربع الحوار اختيار المنشئ.



4- انقر نقراً مزدوجاً فوق منشئ التعليمات البرمجية لعرض عبارتي Sub و End Sub لإجراء الحدث في الوحدة النمطية للتقرير.

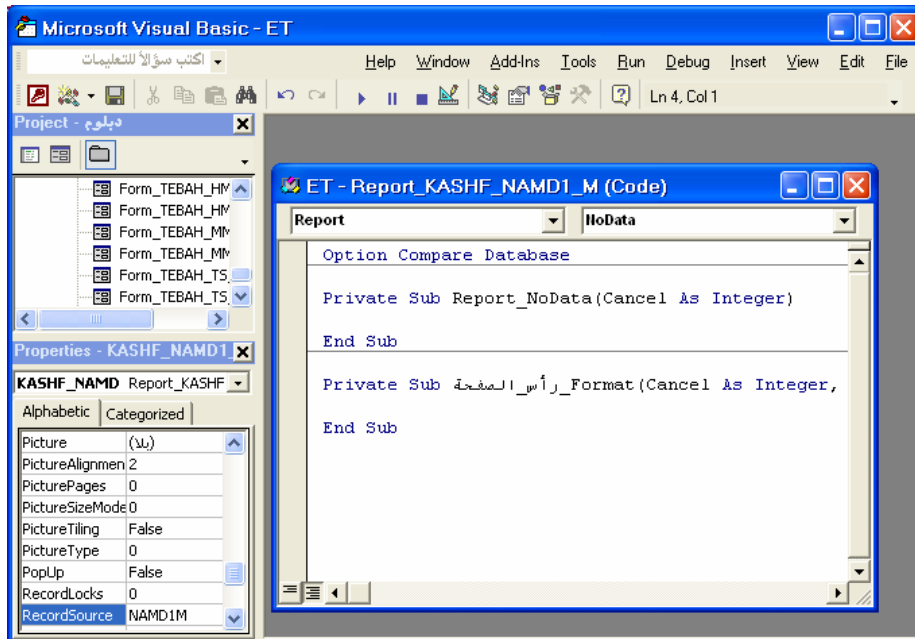


5- في إجراء الحدث، قم بإضافة جملة تعيين لإعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى لا.

6- في إجراء حدث Format الخاص بالمقطع الذي قمت بوضع فاصل الصفحات فيه، قم بإضافة التعليمات البرمجية لـ Visual Basic التي تقوم بتعيين الخاصية مرئي إلى نعم عند تحقق أحد الشروط.

إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد التقرير لعرض صفحة خصائص التقرير.
3. قم بتعيين الخاصية **عند عدم وجود بيانات** إلى **[إجراء حدث]** أو إلى اسم مايكرو يقوم بإلغاء أمر معاينة التقرير أو طباعته.



❖ في حالة استخدام إجراء حدث، استخدم عبارة **MsgBox** لعرض رسالة، ثم قم بتعيين الوسيلة إلغاء الأمر للإجراء الفرعي **Report_NoData** إلى صواب.

❖ في حالة استخدام مايكرو، استخدم الإجراء **MsgBox** لعرض رسالة تصف سبب عدم وجود بيانات للتقرير، واستخدم الإجراء **CancelEvent** لإلغاء أمر طباعة التقرير أو معاينته.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- 1- تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
- 2- تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
- 3- تمييز مقاطع التقرير
- 4- إظهار مقطع أو إخفاؤه
- 5- تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
- 6- الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
- 7- تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
- 8- تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
- 9- فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
- 10- إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يبدأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع التقارير بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
				2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
				3. مقاطع التقرير
				4. إظهار مقطع أو إخفاؤه
				5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
				6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
				7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
				8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
				9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
				10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			

بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير							
2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير							
3. مقاطع التقرير							
4. إظهار مقطع أو إخفاؤه							
5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير							
6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً							
7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى							
8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير							
9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط							
10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات							
المجموع							

ملحوظات:

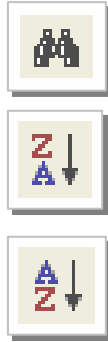
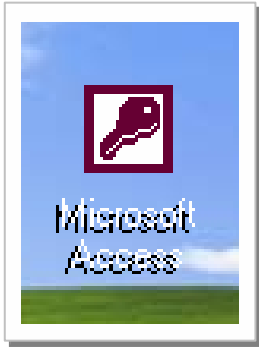
.....

.....

توقيع المدرب :

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

البحث والفرز في قواعد البيانات



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات البحث والفرز وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها
2. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها
3. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج
4. فرز السجلات البسيطة والمعقدة
5. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز
6. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"
7. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم
8. فرز السجلات في تقرير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني..

طرق البحث عن بيانات أو استبدالها

توجد طرق عديدة يمكن عن طريقها لبرنامج قواعد البيانات البحث عن البيانات التي تحتاج إليها أو استبدالها، سواء كنت تبحث عن قيمة محددة أو عن سجل واحد أو عن مجموعة سجلات.

✱ يمكنك العثور على أي سجل بواسطة التمرير في "ورقة البيانات" أو نموذج أو بواسطة كتابة رقم السجل في مربع رقم السجل.

✱ بواسطة مربع الحوار بحث عن، يمكنك تحديد موقع سجلات معينة أو البحث عن قيم معينة داخل حقول. يمكنك التنقل بين السجلات بينما يقوم برنامج قواعد البيانات بالبحث عن كل تواجد للعنصر الذي تقوم بالبحث عنه. إذا أردت استبدال قيم معينة قم بالعثور عليها، واستخدم مربع الحوار استبدال بدلاً من ذلك.

✱ بواسطة عامل التصفية، يمكنك عزل مجموعة محددة من السجلات بشكل مؤقت أو عرضها للعمل معها بينما يكون لديك نموذج أو ورقة بيانات معروضة.

✱ بواسطة استعلام، يمكنك العمل مع مجموعة محددة من سجلات تحقق معايير تقوم بتحديد ما من جدول واحد أو أكثر في قاعدة البيانات. يمكنك العمل مع هذه المجموعة الفرعية المستقلة من نموذج أو قاعدة بيانات محددة بواسطة تشغيل الاستعلام.

✱ في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات، يمكنك استبدال كميات بيانات كبيرة بسرعة أكبر أو تنفيذ حسابات على بيانات (مثل رفع كافة المرتبات في جدول "موظف" بنسبة 5 في المائة) بواسطة استخدام "استعلام تحديث" بدلاً من مربع الحوار استبدال. في مشروع برنامج قواعد البيانات، يمكنك استخدام "إجراء مخزن" لتحديث كميات بيانات كبيرة، ورغم ذلك، لا يمكنك تأكيد الاستبدالات الفردية عند استخدام استعلام تحديث أو إجراء مخزن، ولا يعتبر استعلام التحديث أو الإجراء المخزن مناسباً عندما تريد البحث عن بيانات واستبدالها في أكثر من حقل.

تلميح: عند محاولة البحث عن بيانات أو استبدالها في برنامج قواعد البيانات، يقوم برنامج قواعد البيانات بأداء العملية فقط على البيانات التي تم تخزينها على حاسب العميل وإذا وصلت ورقة البيانات أو النموذج للحد الأقصى لعدد السجلات، فقد يكون هناك بيانات إضافية على الملقم ولضمان البحث عن كافة البيانات الموجودة على الملقم أو استبدالها، قد تحتاج إلى تحديد عدم وجود حد أقصى لعدد السجلات.

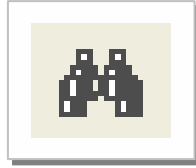
البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها

عند البحث عن قيم أو استبدالها في ورقة بيانات بأوراق بيانات فرعية أو نموذج بنموذج فرعي معروض كورقة بيانات، فإن برنامج قواعد البيانات يبحث فقط في ورقة البيانات أو في ورقة البيانات الفرعية أو في النموذج حيث تم وضع نقطة الإدخال.

1. في طريقة العرض "نموذج" أو طريقة العرض "ورقة بيانات"، حدد الحقل (العمود) الذي تريد البحث فيه، ما لم تكن تريد البحث في كافة الحقول. (يعد البحث في حقل واحد أسرع من البحث في ورقة بيانات أو نموذج بأكمله).
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

✳ البحث عن مرات تواجد محددة لقيمة في حقل:

1. انقر فوق **بحث** على شريط أدوات طريقة العرض "نموذج" أو طريقة العرض "ورقة بيانات"



2. في مربع "البحث عن"، اكتب القيمة التي تريد البحث عنها.
3. إذا لم تعرف القيمة الفعلية التي تريد البحث عنها، يمكنك استخدام أحرف البدل في المربع **بحث عن** لتحديد ما الذي تبحث عنه.
4. قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار **بحث واستبدال**..
5. انقر فوق **بحث عن التالي**.

✳ البحث عن حقول فارغة أو سلاسل أحرف ذات طول صفري في قاعدة بيانات :

1. انقر فوق **بحث** على شريط أدوات طريقة العرض "نموذج" أو طريقة العرض "ورقة بيانات"
2. قم بأحد الإجراءات التالية:

- أ - إذا تم تنسيق الحقول الفارغة لإظهار سلسلة (مثل "غير معروف")، اكتب السلسلة المنسقة في المربع **بحث عن**، وتأكد أن خانة الاختيار "**بحث في حقول حسب تنسيقها**" محددة.

- ب - للبحث عن حقول فارغة غير منسقة، في المربع **بحث عن**، اكتب Null أو Is Null، وتأكد أن خانة الاختيار **بحث في حقول حسب تنسيقها** غير محددة.

- ت - للبحث عن سلاسل أحرف ذات طول صفري، في "قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات"، اكتب علامة الاقتباس المزدوجة (") بدون مسافات بينها في المربع **بحث عن**، وتأكد أن خانة الاختيار **بحث في حقول حسب تنسيقها** غير محددة.

3. قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار **بحث واستبدال**.

4. للبحث عن تواجد واحد أو أكثر لحقل فارغ، انقر فوق **بحث عن التالي**.

استبدال مرات تواجد محددة لقيمة في حقل

1. في القائمة تحرير، انقر فوق استبدال.

2. في المربع **بحث عن**، اكتب القيمة التي تريد البحث عنها.

3. وفي المربع **استبدال ب**، اكتب القيمة التي تريد استبدالها بها، وإذا لم تعرف

القيمة الفعلية التي تريد البحث عنها، يمكنك استخدام أحرف البدل في المربع

بحث عن لتحديد ما الذي تبحث عنه.

4. قم بتعيين أي خيارات أخرى تريد استخدامها في مربع الحوار بحث واستبدال.

5. قم بأحد الإجراءين التاليين:

أ - لاستبدال كافة التواجدات للقيمة المعينة مرة واحدة، انقر فوق

استبدال الكل.

ب - لاستبدال كل تواجد على حدة، انقر فوق **بحث عن التالي**، ثم انقر فوق

استبدال، لتخطي تواجد والبحث عن التالي، انقر فوق **بحث عن التالي**.

البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج

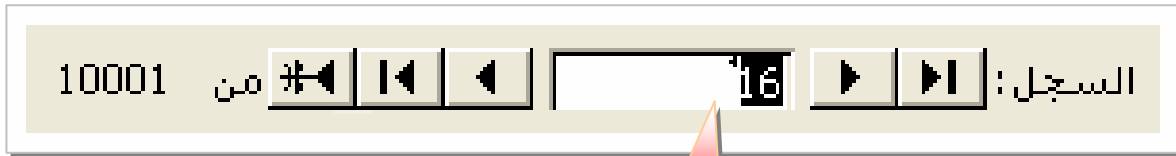
1. البحث عن سجل محدد بواسطة التمرير في ورقة بيانات أو نموذج

إذا كان هناك عدد من السجلات أكثر مما يناسب طريقة العرض "ورقة بيانات" أو في الإطار نموذج مستمر الخاص بك، فيمكنك استخدام مربع التمرير في شريط التمرير للبحث عن سجل معين.

اسحب مربع التمرير لأعلى أو لأسفل على شريط التمرير، وبجوار مربع التمرير، يقوم برنامج قواعد البيانات بعرض رقم السجل الموجود في أعلى الشاشة.

2. البحث عن سجل بواسطة رقم سجل في ورقة بيانات أو نموذج

1. افتح جدولاً أو استعلاماً أو طريقة عرض أو إجراء مخزن في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو نموذجاً في طريقة العرض "نموذج".



رقم السجل

2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الرقم في مربع رقم السجل لتحديده أو اضغط F5.

3. اكتب رقم السجل الذي تريده، ثم اضغط **ENTER**.

عمليات فرز السجلات البسيطة والمعقدة

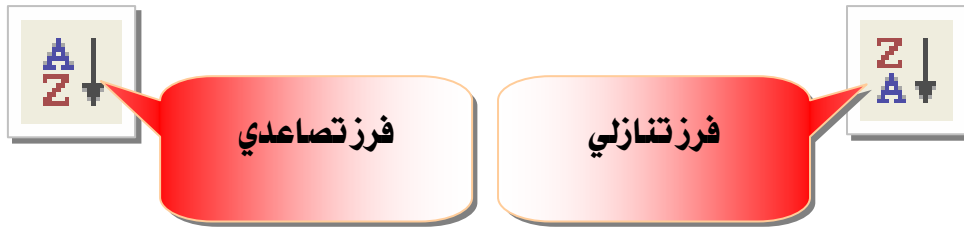
يوجد نوعان من الفرز يمكن القيام بهما: بسيط ومعقد.

1. عمليات الفرز البسيطة:

عند القيام بالفرز في طريقة العرض "نموذج" أو طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "صفحة"، يمكنك إجراء فرز بسيط، ويعني هذا أنه يمكنك فرز السجلات (كافة السجلات) تصاعدياً أو تنازلياً (ولكن لا يمكنك استخدام كل من ترتيب الفرز على أكثر من حقل واحد).

2. عمليات الفرز المعقدة

عند الفرز في طريقة العرض "تصميم" لاستعلام أو في إطار تصفية/فرز متقدم، طريقة العرض "تصميم" التقرير، طريقة العرض "تصميم" الصفحة، طريقة عرض PivotTable أو طريقة عرض PivotChart، يمكنك تنفيذ عمليات فرز معقدة. ويعني هذا أنه يمكنك فرز السجلات تصاعدياً على بعض الحقول، وتنازلياً على البعض الآخر.



اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز

- ✱ في حالة قيامك ببناء أو تقرير جديد على جدول أو استعلام به ترتيب فرز نموذج أو تقرير أو جدول أو استعلام يتضمن ترتيب فرز محفوظ معه، يرث النموذج أو التقرير الجديد ترتيب الفرز.
- ✱ يفرز برنامج قواعد البيانات حتى 255 حرفاً، في حقل واحد أو أكثر، في نتائج استعلام أو في تصفية متقدمة.
- ✱ يعتمد ترتيب الفرز على إعداد اللغة الذي تحدده في المربع ترتيب فرز قاعدة بيانات جديد (مربع الحوار خيارات، علامة التبويب عام) في وقت إنشائك قاعدة البيانات.
- ✱ في حالة احتواء قاعدة البيانات الخاصة بك على جداول مرتبطة من قاعدة بيانات تستخدم ترتيب فرز لغة مختلفة، يستخدم برنامج قواعد البيانات ترتيب فرز من قاعدة البيانات التي تحتوي على الارتباط بالجدول، وليس قاعدة البيانات حيث يتم تخزين الجدول.
- ✱ في حالة احتواء شبكة التصميم لاستعلام أو عامل تصفية على علامة نجمية من قائمة الحقول، لا يمكنك تحديد ترتيب فرز في شبكة التصميم ما لم تقم أيضاً بإضافة الحقول التي تريد الفرز عليها في شبكة التصميم.
- ✱ لفرز تواريخ وأوقات من الأحدث إلى الأقدم، استخدم ترتيباً تصاعدياً.
- ✱ استخدم ترتيباً تنازلياً للفرز من الأقدم إلى الأحدث.

✱ تخزين الأرقام في حقول النص كسلاسل أحرف وليس كقيم رقمية. لهذا السبب، لفرزها في ترتيب رقمي، يجب أن تكون كافة السلاسل بنفس الطول مع إضافة أصفار أولية إلى الأرقام القصيرة. على سبيل المثال، يكون ناتج الترتيب التصاعدي للسلسلة النصية "1"، "2"، "11"، و "22" بالشكل التالي "1"، و "11"، و "2"، و "22". يجب عليك إضافة صفر على يسار الأرقام ذات الخانة المفردة لفرز السلاسل بشكل صحيح: "01" و "02"، و "11"، و "22". بالنسبة للحقول التي تحتوي على قيم خالية. قد يكون هناك حل آخر لفرز القيم باستخدام دالة Val. على سبيل المثال، إذا كان العمود Age "العمر" هو حقل نصي يحتوي على قيم رقمية، فيؤدي تحديد rVal([Age]) في خلية الحقل وتحديد ترتيب الفرز في خلية الفرز الخاصة بها إلى وضع السجلات في الترتيب الصحيح.

✱ في حالة فرز الأرقام أو التواريخ في حقل "نص"، جرب تغيير نوع بيانات الحقل إلى رقم أو عملة أو تاريخ/وقت في الجدول حيث تم فرز الحقل، وعند فرز أحد الحقول بعد ذلك، سيتم فرز الأرقام والتواريخ في ترتيب رقم أو تاريخ دون الحاجة إلى وضع أصفار بادئة.

✱ عندما تفرز حقل بترتيب تصاعدي، يتم سرد أية سجلات يكون هذا الحقل فيها خالياً (يحتوي على قيمة خالية) أولاً.

✱ في حالة احتواء حقل على سجلات تتضمن قيماً خالية وسلاسل أحرف ذات طول صفري، يظهر الحقل ذو القيم الخالية أولاً في ترتيب الفرز، يتبعه مباشرة سلاسل الأحرف ذات الطول الصفري.

فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"

1. انقر فوق الحقل الذي تريد استخدامه لفرز السجلات ولفرز سجلات في نموذج فرعي، انقر فوق الحقل الذي تريد فرزه.

2. لفرز سجلات في ورقة بيانات فرعية، اعرض ورقة البيانات الفرعية بواسطة النقر فوق مؤشر التوسيع الخاص بها، ثم انقر فوق الحقل.



أو فرز تنازلي



انقر فوق فرز تصاعدي

3.

تلميحات:

✳ في النموذج، يمكنك فرز السجلات فقط كل سجل على حدة وفي طريقة العرض "ورقة بيانات"، عدد فرز الورقة الفرعية لسجل واحد، يقوم برنامج قواعد البيانات بفرز أوراق البيانات الفرعية الموجودة في هذا المستوى.

✳ في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية، لا يمكنك تحديد عمودين أو أكثر متجاورين في آن واحد ثم فرزهما، ويقوم برنامج قواعد البيانات بفرز السجلات بداية بالعمود المحدد في أقصى اليمين.

✳ عند القيام بحفظ النموذج أو ورقة البيانات، يقوم برنامج قواعد البيانات بحفظ ترتيب الفرز.

فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم:

1. افتح استعلاماً في طريقة العرض "تصميم" أو قم بعرض الإطار عامل تصفية/فرز متقدم لجدول أو استعلام أو نموذج.

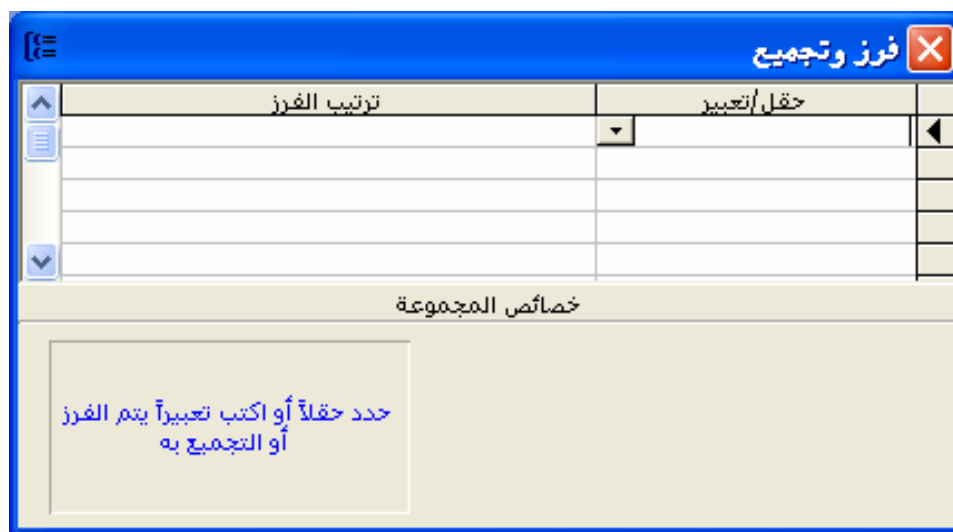
الحقل:	IN
جدول:	GI
فرز:	
إظهار:	تصاعدي
معايير:	تنازلي
أو:	(غير مفروزة)

2. لفرز أكثر من حقل أولاً قم بترتيب الحقول في تصميم الشبكة في الترتيب الذي تريد به إجراء الفرز. يفرز برنامج قواعد البيانات أول حقل في أقصى اليمين، ثم في الحقل التالي إلى اليسار، وهكذا. على سبيل المثال، لفرز حقل "الاسم الأخير" أولاً ثم حقل "الاسم الأول" يجب أن يكون حقل "الاسم الأخير" إلى يمين حقل "الاسم الأول" في الشبكة.
3. في الخلية فرز لكل حقل تريد فرزها، انقر فوق خيار مناسب.
4. لمشاهدة نتائج الاستعلام، انقر فوق **عرض** على شريط الأدوات.

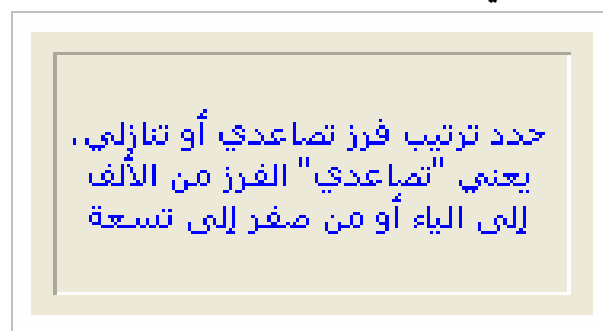
فرز السجلات في تقرير:

✱ تحديد ترتيب فرز

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر فوق **فرز وتجميع** على شريط الأدوات لعرض المربع **فرز وتجميع**.



3. في الصف الأول من عمود حقل/تعبير، حدد اسم حقل أو اكتب تعبيراً.
4. الحقل أو التعبير في الصف الأول هو مستوى الفرز الأول (أكبر مجموعة)، والصف الثاني هو مستوى الفرز الثاني، وهكذا.



تلميحات :

- عندما تقوم بتعبئة عمود حقل/تعبير، يعين برنامج قواعد البيانات ترتيب فرز إلى تصاعدي.
- يمكنك الفرز حتى 10 حقول أو تعبيرات في تقرير.

✳ إعادة تطبيق ترتيب فرز موروث

1. افتح التقرير في طريقة العرض "تصميم" أو إذا كان التقرير مفتوحاً مسبقاً، تأكد أنه محدد.
2. انقر فوق **خصائص** على شريط الأدوات لعرض صفحة خصائص التقرير.
3. في مربع الخاصية **ترتيب حسب عند**، انقر فوق **نعم** لإعادة تطبيقها.



تلميح : إذا قمت بتحديد ترتيب فرز في معالج تقارير أو في مربع الحوار **فرز وتجميع** في طريقة العرض "تصميم" التقرير، فإنه يلغي ترتيب الفرز الموروث.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. ميز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها
2. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها
3. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج
4. فرز السجلات البسيطة والمعقدة
5. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز
6. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"
7. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم
8. فرز السجلات في تقرير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع البحث والفرز بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها
				2. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها
				3. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج
				4. فرز السجلات البسيطة والمعقدة
				5. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز
				6. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"
				7. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم
				8. فرز السجلات في تقرير
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

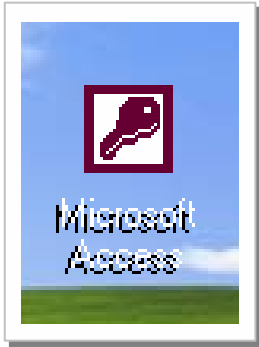
نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
العلامة : : :							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تمييز طرق البحث عن بيانات أو استبدالها							
2. البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها							
3. البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج							
4. فرز السجلات البسيطة والمعقدة							
5. معرفة اعتبارات يجب مراعاتها عند ترتيب الفرز							
6. فرز سجلات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو طريقة العرض "نموذج"							
7. فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم							
8. فرز السجلات في تقرير							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

التصفية في قواعد البيانات



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالغرض من التصفية وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتنرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :
1. تحديد الغرض من عوامل التصفية
 2. إنشاء عامل تصفية
 3. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
2. استعدادك الذهني والبدني

توصيات لاختيار طريقة تصفية في جدول أو استعلام أو نموذج

- ✱ من الطرق المختلفة لتصفية السجلات في نموذج أو ورقة بيانات ، التصفية حسب التحديد ، و التصفية حسب النموذج ، و التصفية للإدخال وتستطيع اختيار طريقة التصفية وفق الآتي:
- إذا أمكنك بسهولة إيجاد وتحديد القيمة التي تريد أن تتضمنها السجلات المصفاة ، استعمل "تصفية حسب التحديد".
- إذا أردت اختيار القيم التي تبحث عنها من قائمة بدون التمرير عبر كافة السجلات أو أردت تحديد معايير متعددة مرة واحدة ، استخدم "تصفية حسب النموذج".
- إذا كان التركيز في أحد الحقول وتريد فقط كتابة القيمة التي تبحث عنها أو التعبير الذي تريد استخدام نتائجه كمعايير أو إذا أردت تحديد معايير متعددة مرة واحدة ، استعمل "تصفية للإدخال".

✱ بالنسبة لعوامل التصفية المتقدمة ، استعمل عامل **تصفية/فرز متقدم** والذي يمكنك من:

- البحث عن سجلات تحقق معايير متعددة.
- البحث عن سجلات تحقق معيار واحد أو معيار آخر.
- إدخال تعبيرات كمعايير.

تلميح: بعد تحديد القيم التي تبحث عنها بواسطة استخدام "تصفية حسب التحديد" أو "تصفية حسب النموذج" أو "تصفية للإدخال" ، يمكنك التبديل إلى إطار "تصفية/فرز متقدم" لمشاهدة كيف يتم ترجمة القيم التي حددتها إلى تعبير معايير في شبكة التصميم.

أوجه الشبه بين استعلامات التحديد وعوامل التصفية

تتشابه استعلامات التحديد مع عوامل التصفية في:

- ✱ أن كليهما يسترد مجموعة فرعية من السجلات من الجدول أو الاستعلام الأساسي.
- ✱ كليهما ينتج نتائج يمكن استخدامها كمصدر لبيانات نموذج أو تقرير.
- ✱ يمكنهما فرز السجلات
- ✱ يُمكنك تحرير البيانات إذا كان التحرير مسموحاً به.
- ✱ يمكنك إجراء تحديثات مجمعة باستخدام استعلام تحديث.

✱ تحدد رغبتك في كيفية استخدام السجلات المعادة ما إذا كنت سوف تستخدم عامل تصفية أو استعلام، وبشكل عام، يُستخدم عامل التصفية لعرض مجموعة فرعية من السجلات أو تحريرها بشكل مؤقت أثناء العمل في نموذج أو صفحة بيانات ، أما الاستعلام فيمكنك استخدامه إذا كنت ترغب بتنفيذ كافة العمليات التالية أو واحدة منها:

- 0 عرض مجموعة السجلات الفرعية بدون فتح جدول أو نموذج معين أولاً.
- 0 اختيار الجداول التي تتضمن السجلات التي تريد العمل ضمنها وإضافة المزيد من الجداول لاحقاً عند الضرورة.
- 0 التحكم في أي الحقول من مجموعة السجلات الفرعية يتم عرضها في النتائج.
- 0 تنفيذ عمليات حسابية على قيم في الحقول.

تلميح: حتى إذا قررت أنك في حاجة إلى استعلام، ضع في الاعتبار الاستفادة من الأساليب السهلة "تصفية حسب النموذج" أو "تصفية حسب التحديد" أو "تصفية للإدخال" لإنشاء عامل تصفية، ثم حفظ عامل التصفية كاستعلام، ويمكنك ذلك من تجاوز شبكة تصميم الاستعلام تماماً (ما لم تكن بحاجة إلى إجراء تغييرات إضافية إلى الاستعلام) ورغم ذلك، عندما تفتح الاستعلام في طريقة العرض "تصميم"، ستشاهد كيف يقوم برنامج قواعد البيانات بتعبئة شبكة التصميم باستخدام المعلومات من عامل التصفية مما يمكنك من استخدام هذه المعلومات كدليل لإجراء تغييرات إضافية.

حفظ عوامل التصفية لإعادة استخدامها

- تتوقف طريقة حفظ عوامل التصفية عقب إنشائها أو تطبيقها على الكائن وفق الاعتبارات التالية:
- ✱ عند حفظ جدول أو نموذج، يقوم برنامج قواعد البيانات بحفظ عوامل التصفية التي قمت بإنشائها.
- ✱ يمكنك إعادة تطبيق عوامل التصفية عند الحاجة إليها، في المرة التالية التي تقوم فيها بفتح الجدول أو النموذج.

- ✱ عند حفظ استعلام، يقوم برنامج قواعد البيانات بحفظ عوامل التصفية التي قمت بإنشائها، ولكنه لا يضيف معايير التصفية إلى شبكة تصميم الاستعلام.
- ✱ يمكنك إعادة تطبيق عوامل التصفية بعد تشغيل الاستعلام، في المرة التالية التي تقوم فيها بفتحه.
- ✱ إذا كنت قد قمت بإنشاء عامل تصفية على نموذج فرعي أو صفحة بيانات فرعية، يكون عامل التصفية هذا متاحاً أيضاً عند فتح النموذج أو الجدول للنموذج الفرعي أو لصفحة البيانات الفرعية بشكل مستقل.
- ✱ في التقرير، لا يمكنك إنشاء عامل تصفية باستخدام تقنيات التصفية المذكورة آنفاً، ومع ذلك، يمكنه أن يرث عامل تصفية.

كيف يؤثر عامل التصفية وترتيب الفرز لجدول أو استعلام على نماذج أو تقارير جديدة

عند إنشاء نموذج أو تقرير استناداً إلى جدول أو استعلام يحتوي على عامل تصفية أو ترتيب فرز محدد فيه، يقوم برنامج قواعد البيانات بتضمين عامل التصفية وترتيب الفرز في النموذج أو التقرير حيث يتم تلقائياً تطبيق ترتيب الفرز ويعتمد تطبيق عامل التصفية تلقائياً من عدمه على كيفية قيامك بإنشاء النموذج أو التقرير حسب الآتي:

- ✱ في حالة إنشاء النموذج أو التقرير من البيانات المصفاة مباشرة أثناء عرض البيانات في جدول أو استعلام مفتوح، يتم تطبيق عامل التصفية تلقائياً في كل مرة يتم فيها عرض التقرير، ولكن يتم تطبيقه فقط في المرة الأولى التي تقوم فيها بعرض النموذج بعد إنشائه (**عند فتح النموذج في المرة التالية، يتعين عليك تطبيق عامل التصفية بنفسك**).

- ✱ في حالة إنشاء النموذج أو التقرير استناداً إلى جدول أو استعلام مغلق، لن يتم تطبيق عامل التصفية في النموذج أو الجدول الجديد، وتتولى أنت بنفسك تطبيقه عند الحاجة إليه.

إنشاء عامل تصفية



توجد **أربع طرق** يمكنك استخدامها في تصفية السجلات في نموذج أو ورقة بيانات:

0 تصفية حسب التحديد

0 تصفية حسب النموذج

0 تصفية للإدخال

0 تصفية/فرز متقدم

وسنتناول كل طريقة فيما يلي بالتفصيل:



أولاً: تصفية سجلات بواسطة تحديد قيم في نموذج أو ورقة بيانات (تصفية حسب التحديد)

1. في حقل ضمن نموذج أو نموذج فرعي أو ورقة بيانات أو ورقة بيانات فرعية، ابحث عن أحد

مثيلات القيمة التي تريد أن تحتويها السجلات لكي يتم تضمينها في نتائج التصفية.

2. حدد كافة القيم أو جزء منها في حقل بالقيام بواحدة مما يلي:

تلميح: تحدد طريقة تحديدك للقيمة. ما هي السجلات التي يراجعها عامل التصفية؟

✳ **البحث عن السجلات التي يكون فيها محتويات حقل معين بالكامل تتطابق مع التحديد**، حدد

محتويات حقل بالكامل أو ضع نقطة الإدراج في حقل دون تحديد أي شيء

✳ **البحث عن السجلات التي بها قيمة في حقل معين تبدأ بنفس الأحرف التي حددتها**، حدد جزءاً

من القيمة بدءاً بالحرف الأول في حقل

✳ **البحث عن السجلات التي يحتوي فيها حقل معين على قيمة تتضمن كل الأحرف التي حددتها أو**

جزء منها، حدد جزءاً من القيمة يبدأ بعد الحرف الأول في حقل



3. انقر فوق **تصفية حسب التحديد** على شريط الأدوات

4. كرر الخطوات 2 و3 حتى تحصل على مجموعة السجلات التي تريدها.

تلميح: يمكنك أيضاً تصفية السجلات التي ليس لها قيمة معينة، انقر فوق قيمة بعد تحديدها

ثم انقر بالزر الأيمن فوق تصفية مع استبعاد التحديد.



ثانياً: تصفية سجلات بواسطة إدخال قيم في طريقة عرض فارغة لنموذج أو ورقة بيانات (تصفية حسب النموذج)

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج" أو افتح جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "ورقة بيانات"، ولتصفية سجلات في ورقة بيانات فرعية، قم بعرض ورقة البيانات الفرعية بالنقر فوق مؤشر التوسيع الخاص بها.



2. انقر فوق "تصفية حسب النموذج" على شريط الأدوات للانتقال إلى الإطار "تصفية حسب النموذج".



3. يمكنك تحديد معايير للنموذج أو للنموذج الفرعي أو لورقة البيانات الرئيسة أو لأي صفحة بيانات فرعية يتم عرضها وتتضمن كل صفحة بيانات فرعية أو نموذج فرعي علامتي التبويب **بحث عن** و **أو** الخاصة به.

4. انقر فوق الحقل الذي تريد القيام فيه بتحديد المعايير التي يجب أن تتوافق معها السجلات لكي يتم تضمينها في مجموعة السجلات المصفاة.



طبق عامل
التصفية

5. قم بإدخال المعايير بواسطة تحديد القيمة التي تبحث عنها من القائمة في الحقل (إذا كانت

القائمة تحتوي على قيم حقول) أو بواسطة كتابة القيمة داخل الحقل.

✱ البحث عن السجلات التي بها خانة اختيار أو زر تبديل أو زر خيار محدد أو غير

محدد ، انقر فوق خانة الاختيار أو الزر حتى يصبح بالشكل الذي تريده ولإرجاعه

إلى موضع محايد بحيث لا يتم استخدامه كمعيار لتصفية السجلات ، استمر في

النقر فوق خانة الاختيار أو الزر إلى أن يصبح لونه رمادياً.

✱ البحث عن السجلات التي تتضمن حقلاً معيناً فارغاً أو غير فارغ ، اكتب Is Null

أو Is Not Null في الحقل. (يمكنك تحديد تلك الخيارات من القائمة في الحقول

من نوع "مذكرة" أو "كائن OLE" أو "ارتباط تشعبي" ، وفي الحقول المحسوبة في

الاستعلامات.)

✱ البحث عن السجلات باستخدام تعبير معايير ، واكتب التعبير في الحقل المناسب أو

أدخل واحداً باستخدام "منشئ التعبير" ، وإذا قمت بتحديد قيم في أكثر من حقل ،

فإن عامل التصفية يقوم بإعادة سجلات إذا احتوت على نفس القيم التي حددتها في

كل حقل من تلك الحقول.

6. لتحديد قيم بديلة يمكن للسجلات الحصول عليها ليتم تضمينها في نتائج عامل التصفية ،

انقر فوق علامة التبويب Or لصفحة البيانات أو لصفحة البيانات الفرعية أو للنموذج أو

لنموذج الفرعي الذي تقوم بتصفيته ، وقم بإدخال معايير أكثر ، ويرجع عامل التصفية

السجلات إذا كانت تحتوي على كافة القيم المحددة على علامة التبويب "بحث عن" أو على

كافة القيم المحددة على علامة التبويب Or الأولى أو على كافة القيم المحددة على علامة

التبويب Or الثانية ، وهكذا.

7. انقر فوق تطبيق عامل تصفية على شريط الأدوات فيقوم برنامج قواعد البيانات بعمل

التصفية حسب إعداداتك.

WAZEN	ESEM	RUMZ
2	العلوم الشرعية	2
2	النحو والصرف	3
2	القراءة والتحرير	4
2	الأعمال المصرفية	23
0		*

ثالثاً: تصفية سجلات بواسطة إدخال معايير في موضع في نموذج أو ورقة بيانات (تصفية للإدخال)

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج" أو جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "ورقة بيانات"، ولتصفية سجلات في ورقة بيانات فرعية، انقر أولاً فوق مؤشر التوسيع لتوسيع ورقة البيانات الفرعية تلك.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

✱ تحديد قيمة الحقل بالضبط التي تريد السجلات المصفاة أن تحتويها، انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الحقل في النموذج أو النموذج الفرعي أو ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي تقوم بتصفيتها، ثم في المربع **تصفية لـ** على قائمة الاختصار، واكتب القيمة، فعلى سبيل المثال، للبحث عن كافة السجلات التي بها "جدة" في الحقل "مدينة"، انقر بزر الفأرة الأيمن في الحقل "مدينة"، ثم اكتب "جدة" في المربع **تصفية لـ**.

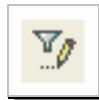
✱ تحديد معايير أكثر تعقيداً، اكتب التعبير بالكامل باستخدام تركيبة المعرفات، وأحرف البدل، والقيم المناسبة لإعطاء النتيجة التي تريدها.

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

✱ لتطبيق عامل وإغلاق القائمة المختصرة، اضغط **ENTER**.

✱ لتطبيق عامل التصفية والاحتفاظ بالقائمة المختصرة معروضة (حتى يمكنك تحديد

معايير إضافية للحقل)، اضغط **TAB**. قم بإدخال معايير جديدة، ثم اضغط **TAB** مرة ثانية. استمر في التكرار حتى تبقى السجلات التي تريدها فقط.



تصفية سجلات باستخدام الإطار "عامل تصفية/فرز متقدم"

1. افتح جدولاً أو استعلاماً أو نموذجاً في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج".

2. انقر ضمن النموذج أو ورقة البيانات الفرعية أو ورقة البيانات الفرعية التي تريد تصفيتها

3. في قائمة **سجلات**، قم بالإشارة إلى **عامل تصفية**، ثم انقر فوق **تصفية/فرز متقدم**.



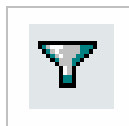
4. قم بإضافة الحقل أو الحقول التي سوف تحتاج إليها لتحديد القيم أو معايير أخرى سوف يستخدمها عامل التصفية للبحث عن سجلات إلى شبكة التصميم.



5. لتحديد ترتيب فرز، انقر في الخلية فرز للحقل، ثم انقر فوق السهم، وحدد ترتيب فرز، ويقوم برنامج قواعد البيانات أولاً بفرز الحقل الموجود إلى أقصى اليسار في شبكة التصميم، ثم يقوم بفرز الحقل التالي له إلى اليمين، وهكذا.

6. في الخلية معايير للحقول التي قمت بتضمينها، قم بإدخال القيمة التي تبحث عنها أو قم بإدخال تعبير.

7. قم بتطبيق عامل التصفية بالنقر فوق تطبيق عامل تصفية على شريط الأدوات.



تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج:

1. قم بتعيين الخاصية **السماح بعوامل التصفية** للنموذج إلى **نعم** لتمكين التصفية أو إلى **لا** لتعطيل قدرات التصفية في طريقة العرض "**نموذج**" وفي طريقة العرض "**ورقة بيانات**" للنموذج.
2. افتح جدولاً أو استعلاماً أو تقريراً أو صفحة البيانات في طريقة العرض "**تصميم**".
3. قم بعرض صفحة الخصائص بواسطة القيام بأحد الإجراء التالية:
 - بالنسبة لنموذج أو تقرير، انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.
 - في صفحة البيانات انقر فوق تحديد صفحة في قائمة تحرير.
 - في جدول أو استعلام، انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
 - بالنسبة للمقطع في النموذج أو التقرير، انقر فوق محدد المقطع.
 - بالنسبة للمقطع في صفحة البيانات انقر نقراً مزدوجاً فوق شريط المقطع.
 - لتعيين خصائص لحقل استعلام، انقر فوق الخلية في صف الحقل، ثم فوق خصائص
 - لتعيين خصائص لقائمة حقول استعلام، انقر فوق أي مكان في القائمة، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
 - لتعيين خصائص لنص صفحة بيانات برنامج قواعد البيانات، انقر فوق المقطع الأول، ثم انقر فوق خصائص على شريط الأدوات.
 - لتعيين خصائص لعنصر تحكم، انقر فوق عنصر التحكم، ثم فوق خصائص.
4. في صفحة الخصائص، انقر فوق الخاصية التي تريد تعيينها ثم قم بإحدى الخطوات التالية:
 - إذا ظهر سهم في مربع الخاصية، انقر فوقه ثم حدد قيمة من القائمة.
 - اكتب أعداداً أو تعبيراً في مربع الخصائص.
 - إذا ظهر زر إنشاء بجوار مربع الخاصية، انقر فوقه لعرض المنشئ أو عرض المنشئات.

تلميحات

- إذا احتجت إلى مساحة إضافية لإدخال إعداد خاصية أو تحريره، اضغط **SHIFT+F2** لفتح المربع تكبير/تصغير.
- إذا كانت خاصية **السماح بتغيير التصميم** لنموذج قد تم تعيينها إلى كل طرق العرض، يمكنك أيضاً تعيين خصائص النموذج في طريقة العرض "**نموذج**" وطريقة العرض "**ورقة بيانات**".
- عند تعيين خاصية **السماح بعوامل التصفية** إلى **لا**، يمكنك تعطيل تصفية حسب التحديد، تصفية حسب النموذج، و تصفية للإدخال، و عامل تصفية/فرز متقدم.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. حدد الغرض من عوامل التصفية .

.....

.....

.....

.....

2. أنشئ عامل تصفية .

3. ممكن تصفية سجلات و عطلها في نموذج .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع التصفية بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد الغرض من عوامل التصفية
				2. إنشاء عامل تصفية
				3. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يبدأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1	2	3	4
1. تحديد الغرض من عوامل التصفية							
2. إنشاء عامل تصفية							
3. تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							

المراجع

موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت.

دليل المستخدم الخاص بـ مايكروسوفت ويندوز *Microsoft Windows* .

موقع شركة انتل *Intel* على الإنترنت.

كتاب "قاموس الكمبيوتر العربي"، دار النشر العالمية المحدودة، الولايات المتحدة الأمريكية.

المحتويات

الصفحة	رقم الوحدة وموضوعها
1	1. مقدمة لقواعد البيانات <i>Ms Access</i>
14	2. تشغيل برنامج قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
24	3. الجداول في قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الأول)
40	4. الجداول في قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الثاني)
51	5. السجلات في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
62	6. الاستعلامات في قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الأول)
74	7. الاستعلامات بقواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الثاني)
90	8. الاستعلامات في قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الثالث)
109	9. النماذج في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
العلاقات	10.
126	في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
تقييد	11.
140	البيانات والتحقق من الصحة في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
التقارير في	12.
156	قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الأول)
العمل مع	13.
175	التقارير في قواعد البيانات <i>Ms Access</i> (الجزء الثاني)
البحث	14.
190	والفرز في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
التصفية	15.
205	في قواعد البيانات <i>Ms Access</i>
219	المراجع

