

تقنية معلومات (2)

المستوى الثالث – كلية إدارة الأعمال

د. عادل عثمان فتح الرحمن

[المحاضرة الأولى]

مراجعة لأساسيات تقنية المعلومات

عناصر المحاضرة :

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

❖ مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات:

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

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

• الحاسب الآلي:

- هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها.
- الأجهزة والمعدات Hardware هي الأجزاء الملموسة من الحاسب الآلي مثل المعالج المركزي والذاكرة الرئيسية ولوحة المفاتيح ووحدات التخزين الثانوي
- البرمجيات Software هي المكونات غير الملموسة من برامج وتطبيقات
- المستخدمون users هم أشخاص يستخدمون الحاسب الآلي لأغراض مختلفة كل حسب تخصصه

ملاحظه : تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات ليصبح :

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات Information And Communication Technology ICT

❖ أنواع الحاسبات : Types of Computers

- الحواسيب العملاقة Supercomputer: هي حاسبات فائقة السرعة وتتكون من مئات المعالجات المركزية، كذلك مكلفة جداً وتستخدم في مجالات الأبحاث .
- الحواسيب الكبيرة Mainframes: هي جهاز مركزي يوجد ببعض المؤسسات الكبيرة أيضاً مكلف جداً ويتصل بالمستخدمين عن طريق بما يسمى بالشاشات غير الذكية
- الحواسيب المتوسطة Minicomputers: عباره عن حل اقتصادي للحاسبات الكبيرة عند الرغبة في حاسب مركزي، ويقوم بالأعمال الكبيرة
- الحواسيب المصغرة Microcomputers
- ✓ الحواسيب الشخصية (PCs) Personal Computers.
- ✓ الحواسيب المحمولة Laptop Computers.

❖ مكونات الحاسب الآلي: Compute Hardware

- وحدة النظام System unit : عبارة عن صندوق له عدة فتحات ومداخل ومصادر ضوئية صغيرة، يحتوي بداخله على العناصر الأساسية التي يتكون منها الحاسوب :
- اللوحة الأم Motherboard أو لوحة النظام System Board
 - الذاكرة Memory
 - مصدر الطاقة Power Supply
 - القوابس أو المنافذ Ports
 - ثقب التوسعة Expansion Slots
 - متحكمات الأجهزة Device Controllers
 - مشغلات الأقراص Disk Drives
 - ساعة النظام The System Clock

❖ وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit :

- هي المسؤولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج ، وهي سريعة جداً حيث تقاس سرعتها بملايين العمليات بالثانية MIPS تتألف من :
- مسجلات Registers : وتستخدم لتخزين البيانات والأوامر المطلوب تنفيذها من المعالج .
 - وحده الحاسب والمنطق Arithmetic And Logic Unit : تنفيذ العمليات الحسابية و المنطقية
 - وحدة التحكم Control Unit : تتحكم بالعمل وجلب التعليمات والبيانات من الذاكرة الرئيسية وتتحكم بعمل المعالج وتتصل بكل من الذاكرة ووحدة الحساب والمنطق ونقل البيانات على الناقل Bus .

❖ وحدات التخزين للحاسب Storage Structure:

- Processor Register هو وحدة تخزين صغيرة موجودة بالمعالج حيث يتعامل معها المعالج بسرعة أكبر من وحدات التخزين الأخرى
- Cache Memory ذاكرة سريعة جدا وتستخدم لزيادة كفاءة المعالج وذلك من خلال تخزين جزء من محتويات الذاكرة الأساسية فيها ليتعامل معها المعالج بدلا من التعامل مع الذاكرة الأساسية. في كل مرة يريد المعالج قراءة كلمة من الذاكرة الأساسية فإنه يختبر الـ cache أولا فإن وجدها فإنه يتسلمها، وان لم يجدها فإن الجزء الذي يحتوى على هذه الكلمة ينقل من الذاكرة الأساسية إلى الـ cache ثم تسلم الكلمة إلى المعالج
- Main memory (Real, Physical) الذاكرة الأساسية (الحقيقية، الفيزيائية) تستخدم لتخزين البيانات والبرامج التي تنفذ حاليا تخزينا مؤقتا
- Read Only Memory (ROM) لا يمكن تعديل محتوياتها بعد التصنيع وتستخدم للعمليات الخاص ببدء عمل الأجهزة
- Secondary storage وحدات التخزين الثانوي تستخدم كامتداد للذاكرة الأساسية وتستخدم لتخزين البيانات والبرامج تخزينا دائما مثل الأقراص الثابتة

❖ وحدات وحدات الادخال والإخراج للحاسب:

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

❖ البرمجيات software :

البرنامج: هو عبارة عن مجموعة من الأوامر أو التعليمات المتسلسلة التي تقوم بتشغيل الحاسب الآلي عن طريق منطوق معين يتم تطبيقه في داخل البرنامج، وهو مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعة برامج .

تحتاج معدات الحاسب إلى من يشغلها ويستغلها وهنا يأتي دور البرمجيات .

• البرامج program : هو عبارة عن مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تشغل الحاسب بالطريقة التي يريد المبرمج للقيام بمهمة محددة .

• البرمجيات : عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعه من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة .

- هناك نوعان من البرمجيات :

- ✓ برمجيات النظم system software
- ✓ البرمجيات التطبيقية applications software

❖ برمجيات النظم system software :

تستعمل من طرف الحاسب من اجل تشغيله ، ويمكن اعتبارها كوسيط بين المستخدم العادي أو المبرمج من جهة ومعدات الحاسب من جهة أخرى أو بين البرامج التطبيقية ومعدات الحاسب منها :

- ✓ نظم التشغيل
- ✓ ومترجمات ومفسرات لغات البرمجة

❖ لغات البرمجة :

• أجيال لغات البرمجة :

- لغة الآلة machine language : تتألف برامجها من ٠ و ١ وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبلها وهي سريعة جداً .
- لغة التجميع assembly language : تضم بعض المصطلحات الرمزية (ADD) وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع assembler لتنفيذها .
- اللغات عالية المستوى high level languages : قريبة من الإنسان وسهلة الاستعمال وترتكز على ثلاثة هياكل برمجية التتابع والتفرغ والتكرار وترتكز على البرامج الفرعية وتحتاج الى مترجم أو مفسر لتنفيذها .
- مولد التطبيقات application generators : تسمى لغات الجيل الرابع تشمل لغات قواعد البيانات data bases وتساعد المستخدم في إنشاء كيانات وهياكل لتخزين البيانات في ملفات وتساعد أيضا في تصميم الشاشات والاستعلامات والتقارير دون استعمال لغات البرمجة المذكورة سابقاً مثلاً يمكن للمبرمج باستعمال برامج أكسس access أو أوراكل oracle :
Select name from students WHERE average >= 50
- اللغات كائنية التوجيه object oriented languages : تمكن المبرمج من استعمال مجموعة من المفاهيم البرمجية الجديدة بالإضافة لتلك الموجودة مع اللغات عالية المستوى حيث يتم العمل على مفهوم الكائنات البرمجية لنموذجة وتمثيل الكائنات الواقعية
- الأصناف classes : تشتق منها الكائنات التي تتألف من بيانات تصفها وطرق أو عمليات لتوفير خدمات لمستخدميها للعمل على بياناتها .
- الكبسلة Encapsulation : مفهوم حماية البيانات والتحكم بالوصول إليها من خارج الأصناف .
- الوراثة inheritance : إنشاء أصناف جديدة من أخرى موجودة .

❖ المترجمات compilers والمفسرات interpreters :

- هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى يسمى برنامج مصدر source code للتمكن من تنفيذه على الحاسب .
- يقوم المترجم compiler بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته إلى ملف هدف يمكن تنفيذه مباشرة ومستقل عن البرنامج المصدر .
- يقوم المفسر interpreter بتحليل برنامج المصدر تعليمة تلو الأخرى حيث يتحقق من صحتها ثم ينفذها مباشرة لكنة لا ينتج ملف تنفيذي كنتيجة له .

❖ نظم التشغيل operating systems :

من أهم برامج النظم وهو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف على معدات الحاسب والبرمجيات التطبيقية المثبتة عليه .
لا يمكن تشغيل الحاسب إلا بتوفير نظام التشغيل مثبت على القرص الصلب يتم تحميله في الذاكرة الرئيسية عند استنهاض الحاسب .
من انظم' التشغيل الشائعة : لينكس LINKUX - ويندوز Windows – يونيكس Unix - ماكنشوش

❖ وظائف نظام التشغيل :

- الاستعداد للعمل بعد استنهاض الحاسب من خلال واجهة محددة .
- تمكين المستخدم من استعمال البرمجيات الأخرى .
- إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال / الإخراج ووحدة المعالجة وكذلك وحدات التخزين الثانوية .
- مراقبة النظام بأكمله وإعاقعة العمليات غير المسموح به .
- إدارة الملفات وتنظيمها في المجلدات وفهارس والمجلدات وتمكين المستخدم ونسخها ونقلها وحذفها
- توفير واجهة لاستخدامه

❖ البرمجيات التطبيقية application software :

عبارة عن برامج تقوم بتنفيذ وظائف محددة مفيدة : معالجات النصوص والجدول الالكترونية
• برامج قواعد البيانات : Systems Database Management
• برامج العروض التقديمية : Microsoft PowerPoint
• برامج النشر المكتبي : Desktop publishing (DTP)
• برامج استعراض الويب
• الحزم المتكاملة : Integrated Packages

❖ تراسل البيانات وشبكات الحاسب :

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

❖ أنواع شبكات الحاسب (امتداد جغرافي) :

● الشبكة الشخصية – PAN Personal Area Network

● الشبكة المحلية - LAN Local Area Network

● الشبكة المنطقية – MAN Metropolitan area Network

● الشبكة الواسعة Wide area Network

❖ أنواع شبكات الحاسب (طريقة العمل) :

● الخادم والعميل Client \ server : إجهاز خادم يوفر خدمات للأجهزة العملاء الأخرى .

● الند للند peer-to-peer : كل الأجهزة متساوية تخدم وتخدم .

❖ تراسل البيانات وشبكات الحاسب :

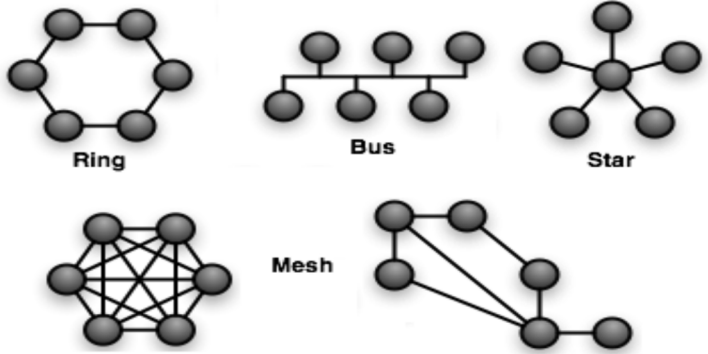
تشكيلات الشبكات Network Topology :

● شبكة Mesh :

● شبكة Star :

● شبكة الحلقة Ring :

● شبكة الناقل Bus :



❖ الحسب في الحياة اليومية :

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

❖ أخلاقيات الحاسب

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

[المحاضرة الثانية]

العروض التقديمية

Microsoft Office PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة :

- نبذة عن العروض التقديمية
- تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint 2007
- نافذة أو واجهة التطبيق
- فتح / حفظ / أقفال / إنشاء عرض تقديمي
- تعديل مستوى التكبير / التصغير
- طرق عرض العرض التقديمي
- العمل على الشرائح
- السمات ، خلفية الشرائح ، ترقيم الشرائح

❖ نبذة عن العروض التقديمية :

سابقاً كان يستخدم البروجكتر ومع البوربوينت أصبح بالإمكان أن يكون العرض أكثر فاعلية ..

تعريف : برنامج العرض التقديمي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة معينة أمام جمهور ما ، يمكن أن تحتوي العروض التقديمية على معلومات متعددة الوسائط مثل النصوص ، الرسوم البيانية ، الصور ، الجداول ، الرسوم المتحركة و الأشكال المختلفة و المخططات وغيرها .

يمكن أيضاً إنشاء صفحة ملاحظات لكل شريحة كي يتمكن المتحدث من تذكر بعض المعلومات وقت العرض

❖ تشغيل التطبيق PowerPoint 2007 :

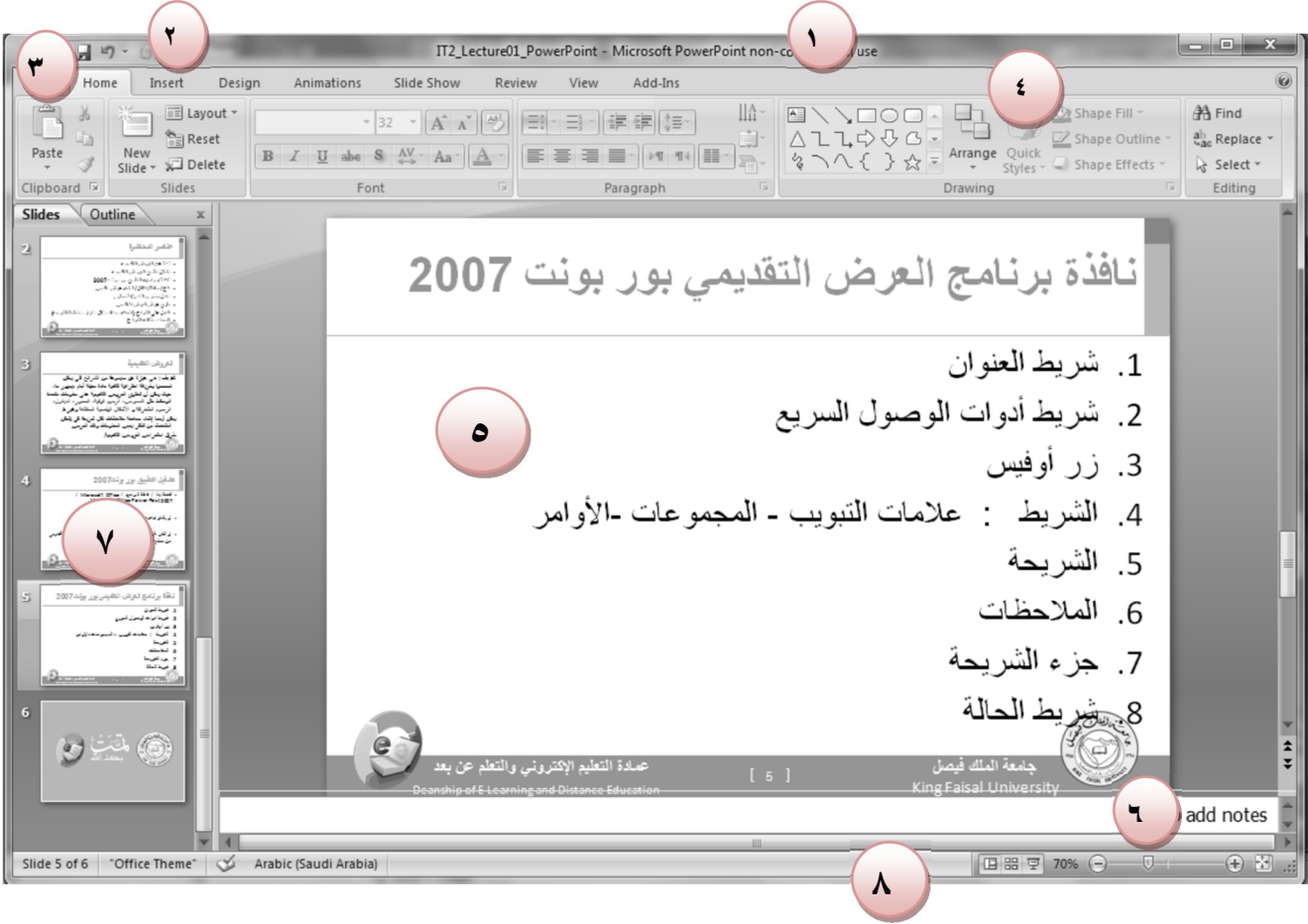
يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق منها :

• القائمة ابدأ star ← كافة البرامج Microsoft Office ←

← Microsoft Office PowerPoint 2007

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

❖ نافذة أو واجهة التطبيق:

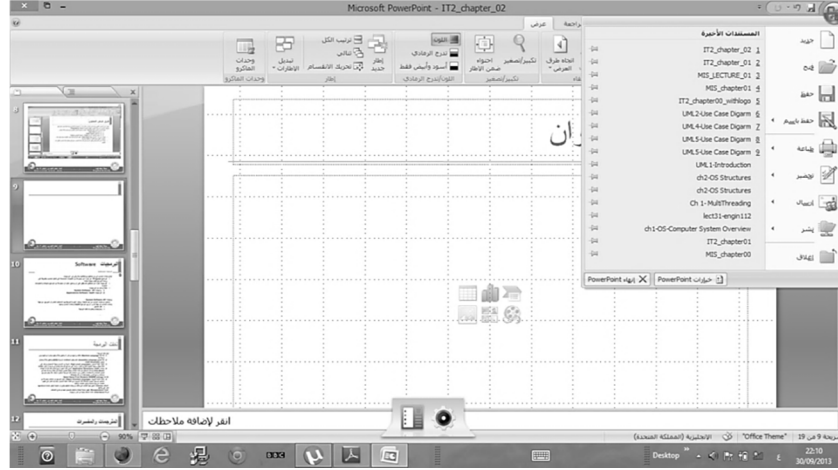


١. شريط العنوان: يوضح نوع البرنامج (بوربونت) وأسم الملف الذي يُعمل عليه
٢. شريط أدوات الوصول السريع: وهي قائمة تفاعلية يمكن بها الحذف والإضافة مثل: الطابعة وتشمل علامة الحفظ .
٣. زر أوفيس .
٤. الشريط: علامات التبويب - المجموعات - الأوامر .
٥. الشريحة .
٦. الملاحظات .
٧. جزء الشريحة : عبارة عن شريط أو عامود يظهر الشرائح لهذا الملف .
٨. شريط الحالة: يوضح المعلومات للملف المعين " المستند / عدد الشرائح / رقم الشريحة "

❖ حفظ العرض التقديمي :

- قائمة زر أوفيس ← حفظ باسم (إذا أردنا الحفظ تحت اسم جديد) وهنا يفتح مربع حوار لتحديد مكان التخزين واسم الملف .
- قائمة زر أوفيس ← حفظ (إذا أردنا الحفظ مع عدم تغيير الاسم)
- من لوحة المفاتيح Ctrl + s للحفظ بنفس الاسم

- يمكن حفظ العرض التقديمي بعدة صيغ ٢٠٠٧ مع الامتداد pptx و ٢٠٠٣ مع الامتداد ppt . كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد ppsx
- ملاحظة : يتم حفظ العرض التقديمي بشكل دوري للتمكين من استرجاعه عند حصول مشكلة ، يتم تحديد ذلك في خيارات البرنامج من قائمه زر أوفيس .



❖ فتح عرض تقديمي مخزن :

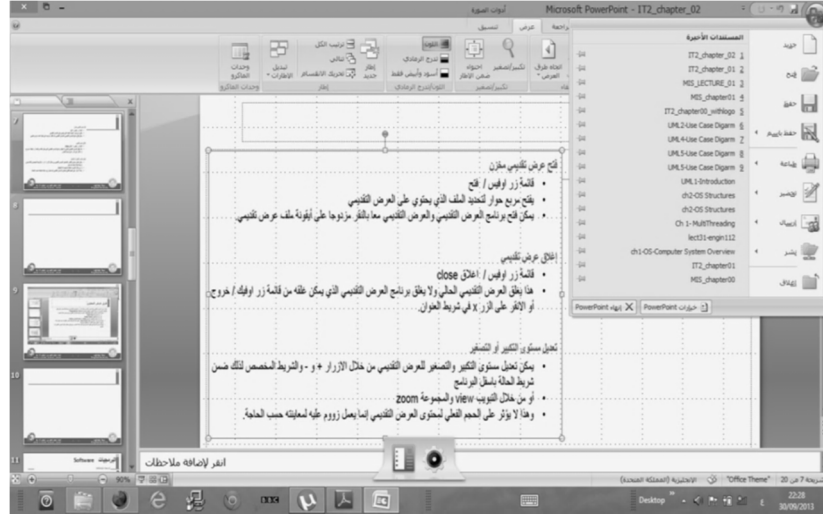
- قائمة زر أوفيس ← فتح
- يفتح مربع حوار لتحديد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي
- يمكن فتح برنامج العرض التقديمي والعرض التقديمي معا بالنقر مزدوجا على أيقونة ملف عرض تقديمي

❖ إغلاق عرض تقديمي :

- قائمة زر أوفيس ← إغلاق close
- هذا يغلق العرض التقديمي الحالي ولا يغلق برنامج العرض التقديمي الذي يمكن غلقه من قائمة زر أوفيس ← خروج أو النقر على الزر  في شريط العنوان .

❖ تعديل مستوى التكبير أو التصغير :

- يمكن تعديل مستوى التكبير والتصغير للعرض التقديمي من خلال الأزرار + و - والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج
- أو من خلال التبويب view والمجموعة zoom
- وهذا لا يؤثر على الحجم الفعلي لمحتوى العرض التقديمي إنما يعمل زوم عليه لمعاينته حسب الحاجة.



❖ طرق عرض العرض التقديمي :

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

• طريقة العرض العادي **normal view** تمكن من تصميم العرض التقديمي وهي تعرض ثلاثة عناصر

:

١. جزء الشريحة **slide pane**

٢. جزء الملاحظات **notes panes**

٣. جزء يحتوي التبويبين الشرائح **slides** والمخطط التفصيلي **outline**

• طريقة عرض فارز الشرائح **slide sorter view** : يظهر الشرائح بشكل مصغر كأيقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها أو حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية والحركية .

• طريقة عرض الشرائح التي تظهر الشرائح على كامل شاشة الحاسب .

وهي التي تستعمل خلال العرض الفعلي أمام الجمهور

❖ إنشاء عرض تقديمي جديد :

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال الزر أوفيس / جديد

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

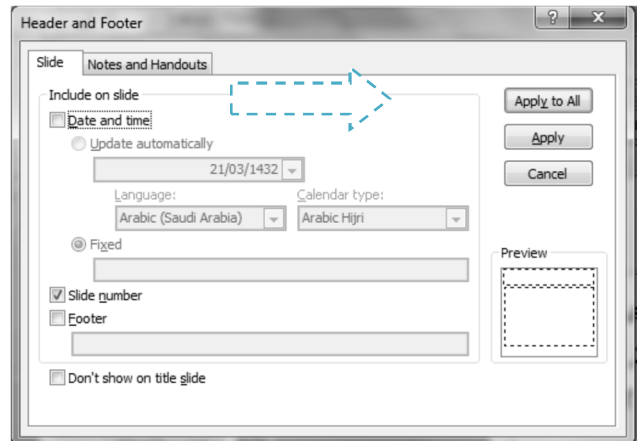
• إنشاء عرض تقديمي فارغ : لتصميم العرض من البداية حيث يتم إنشاء شريحة عنوان تلقائياً .

• إنشاء عرض تقديمي من خلال قالب **template** جاهز : إنشاء العرض انطلاقاً من القالب الجاهز الذي تم اختياره .

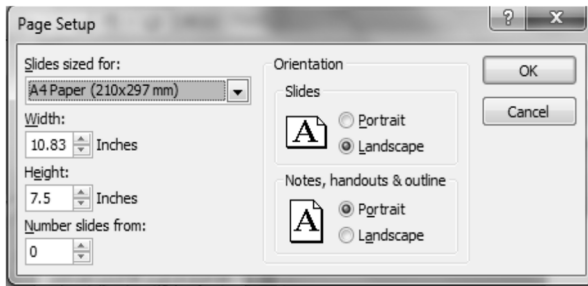
• إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود : يمكن التعديل عليه من دون أن يتأثر العرض الأصلي بالتغيرات .

❖ العمل على الشرائح:

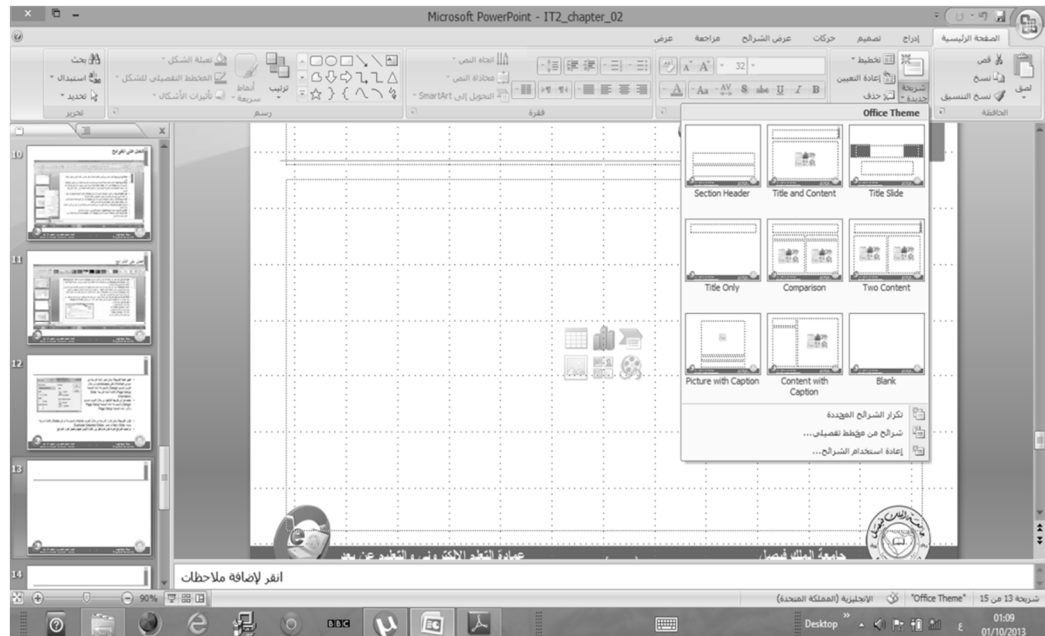
- إضافة نص إلى شريحة : النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله أو النقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار إضافة نص .
- إضافة شريحة جديدة : الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية ، ثم من التبويب Home والمجموعة شرائح slides نختار الامر new slide لإضافة شريحة عنوان ومحتوى ، كما يمكن فتح قائمة هذا الامر واختيار التخطيط المناسب للشريحة الجديدة منها . أو باستعمال القائمة المنبثقة عن زر الفأرة الأيمن لهذا العرض .
- تغيير تخطيط الشريحة : من التبويب Home والمجموعة شرائح slides ثم القائمة تخطيط Layout أو بالنقر بزر الفأرة الأيمن بمكان فارغ بالشريحة واختيار التخطيط من القائمة المنسدلة .
- إنشاء شريحة فارغة : من التبويب Home والمجموعة شرائح slides ننقر على السهم المتجه للأسفل الخاص بالأمر new slide واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمة .
- إدراج أي عنصر في الشريحة : من خلال التبويب إدراج والمجموعة نص لإضافة نص او غيره من الأمور المتاحة حسب الحاجة .
- التنقل بين الشرائح : استخدام شريط التصفح أو المخطط التفصيلي أو مصغرات الشرائح .
- حذف شريحة : التبويب Home / المجموعة شرائح slides / الامر delete لحذف الشريحة الحالية أو من خلال مصغرات الشرائح .
- خلفية الشرائح : يمكن تغيير لون خلفية الشرائح من التبويب تصميم Design والمجموعة خلفية Background و الامر Background styles حيث يتم فتح قائمة نحدد الخلفية منها أو لفتح مربع حوار صيغة الخلفية لتحديد الخلفية وخصائصها بشكل مخصص .
- السمات Themes : يوفر البرنامج مجموعة سمات جاهزة يمكن تطبيقها على العروض التقديمية حيث تحدد لون ، حجم وخط النصوص ، ولون الخلفية والقوائم النقطية (....) . للتعرف على السمات المتوفرة وتطبيقها من التبويب تصميم Design والمجموعة سمات Themes ثم نختار السمة المناسبة . كما يمكن حفظ سمات جديدة والبحث عن سمات مخزنة على وحدة التخزين أو على النت .
- إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح : يمكن إضافة عناصر على تذييل الشرائح لتظهر على كل الشرائح تلقائياً . من خلال التبويب إدراج Insert والمجموعة نص Text نختار الامر رأس وتذييل Header & footer



- ترقيم الشرائح : يمكن ذلك من خلال نفس الواجهة بتفعيل زر الاختيار slide number كما يمكن وضع رقم الشريحة فيها من خلال الامر slide number في المجموعة نص بالتبويب إدراج .
- تغيير اتجاه الشريحة : يمكن تغيير اتجاه الشريحة بين عمودي portrait و أفقي landscape من خلال التبويب تصميم Design والمجموعة أعداد الصفحة page setup والقائمة اتجاه الشريحة slide orientation
- تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم : من خلال التبويب تصميم Design المجموعة أعداد الصفحة page setup والأمر أعداد الصفحة page setup .



- تكرار الشريحة : يمكن تكرار الشريحة من خلال التبويب home والمجموعة شرائح slides والقائمة شريحة جديدة new slide ثم اختيار Duplicate selected slides
- او تحديد الشرائح المراد تكرارها والنقر بزر الفأرة الأيمن عليها واختيار تكرار الشرائح



[المحاضرة الثالثة]

العروض التقديمية

Microsoft Office PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة :

- تغيير مظهر النص وحجم الخط ، اضافة لون الى نص وتطبيق تأثيرات الظل على النص .
- تغيير حالة الأحرف، المحاذاة وتباعد الأسطر .
- شريحة ذات تعداد نقطي .
- نقل تكرار وحذف محتوى الشريحة .
- إدراج قصاصة فنية .
- إدراج صورة من ملف .
- التحكم في حجم مكونات الشريحة .

تمرين تطبيقي على المحاضرة الثانية (١):

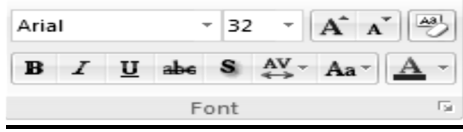
١. افتح برنامج العروض التقديمية .
٢. أنشئ عرض تقديمي فارغ .
٣. اختر شريحة عنوان.
٤. انتقل إلى طريقة العرض العادي .
٥. انتقل إلى عرض فارز الشرائح .
٦. انتقل إلى عرض الشرائح .
٧. قم بتكبير وتصغير عرض الشرائح على الشاشة .

تمرين تطبيقي على المحاضرة الثانية (٢):

١. قم بتغيير نوع الشريحة الأولى إلى شريحة قائمة نقطية .
٢. عدل حجم مربع العنوان.
٣. احفظ العرض التقديمي باسم المقدمة.
٤. أدرج شريحة عنوان.
٥. ادرج العنوان " مقدمة إلى الی المعدات".
٦. احذف مربع العنوان الفرعي .
٧. أغلق التطبيق .


❖ تغيير مظهر النص :

- عند كتابة نص ما سواء اللغة العربية أو اللغات اللاتينية فعلينا استخدام نوعاً محدداً من الخطوط لإظهاره بمظهر مناسب ولائق بالموضوع المطروح .




- نقوم بذلك من خلال تحديد النص الذي نريد تغيير الخط المكتوب به ، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الخط ونختار من قائمة الخط المنسدلة اسم الخط المراد استعماله .
- كما يمكن الدخول على مربع حوار الخط بالنقر على السهم باتجاه الأسفل عند الزاوية اليمنى بأسفل مجموعة الخط

❖ تغيير حجم الخط :

- يمكن تغيير حجم الخط من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخط وباستخدام الزرين المخصصين لهذا الغرض 
- او استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
- يمكن كتابة حجم الخط المرغوب به داخل القائمة المنسدلة .
- كما يمكن اختيار الحجم من مربع حوار الخط .

❖ اختيار لون النص :

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



❖ تطبيق تأثيرات الظل على النص :

- يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النصوص من خلال تحديد النص المراد وضع تأثير ظل له من

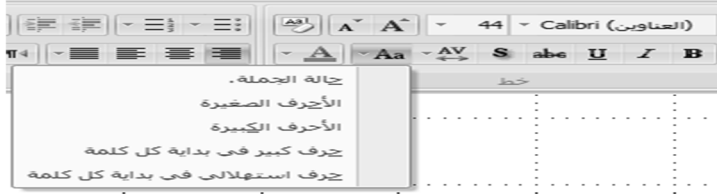
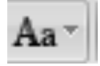


- تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الخط ننقر على زر تأثير الظل
- كما يمكن تعديل خصائص الظل من خلال التبويب أدوات الرسم ثم التبويب تنسيق فالمجموعة أنماط الكلمة الفنية



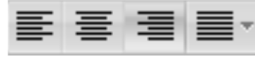
❖ تغيير حالة الأحرف :

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



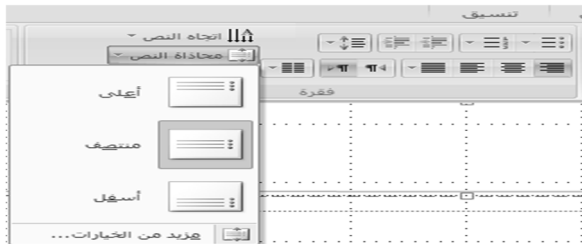
❖ محاذاة النص :

- يمكن تغيير محاذاة النص أو الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة paragraph ثم اختيار أي من المحاذاة الأفقية المتاحة : محاذاة إلى



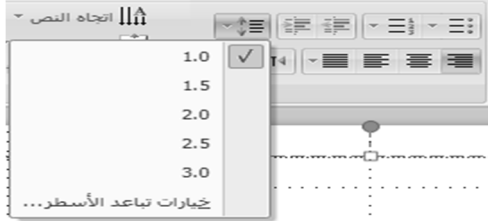
- اليمين ، محاذاة إلى اليسار ، التوسيط أو الضبط
- كما يمكن التحكم في المحاذاة العمودية داخل مربع نص من خلال نفس المجموعة ومن القائمة المنسدلة

- نختار أعلى – منتصف – أسفل



❖ تباعد الأسطر :

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



❖ اتجاه النص :

- يمكن تغيير اتجاه كتابة النص من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة ثم الاختيار من القائمة المنسدلة الخاصة بذلك



❖ التعداد النقطي والرقمي :

- يتم إدراج شريحة عنوان متعدد نقطي من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الشرائح ، ثم كتابة العناصر المؤلف للنقاط



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



- كما يمكن تغيير رمز التنقيط أو أسلوب الترقيم

❖ التعداد النقطي والرقمي (أمثلة) :

■ تعداد نقطي- المستوى الأول

➤ المستوى الثاني

○ المستوى الثالث

برامج النشر المكتبي

١. تعداد رقمي- المستوى الأول

١. المستوى الثاني

A. المستوى الثالث

❖ نقل تكرار وحذف محتوى الشريحة:

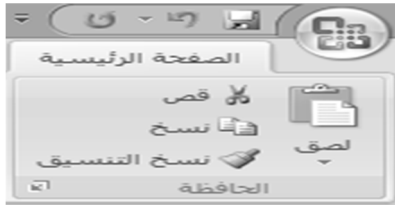
• لنقل كائن (نص ، صورة ، ...) نضع مؤشر الفأرة عليه ليصبح شكله زائد ثم نسحب الكائن إلى المكان المراد نقله إليه .

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

• لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح حذف Delete في لوحة المفاتيح .

• يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الأوامر نسخ ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة clipboard أو باستعمال المفاتيح ctrl+v , ctrl+x ,

ctl+c



❖ إدراج قصاصة فنية:

- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية illustration نختار قصاصة فنية clip art فيتم فتح جزء المهم الخاص بالقصاصات الفنية
- نكتب اسم قصاصة في مربع نص البحث عن search for ثم ننقر الزر Go فيتم البحث عن القصاصات المتوفرة ثم ننقر مرتين على القصاصات المراد إدراجها .

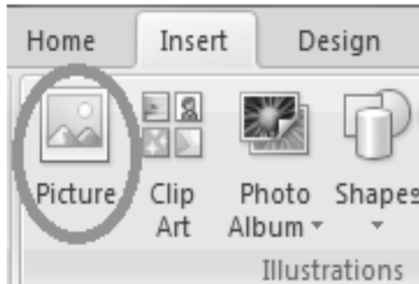


- يمكن تحديد مكان البحث من خلال search in
- يمكن حصر البحث على نوع قصاصة محدد بتحديد ذلك في results should be



❖ إدراج صورة من ملف:

- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية illustration نختار صورة picture



- يتم فتح مربع حوار إدراج صورة لاختيار ملف الصورة من خلال الذهاب إلى المجلد المخزنة فيه ثم اختيارها لإدراجها
- فيتم إدراجها في وسط الشريحة ومن ثم نقلها إلى المكان المناسب ويمكن تغيير حجمها



وخصائصها

❖ التحكم في حجم كائنات الشريحة :

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



❖ تطبيق على المحاضرة :

- ١ . قم بإضافة شريحة وكتابة عنوان لها وغير بنوع خطه وحجمه
- ٢ . قم بتغيير لون العنوان وتطبيق ظل على العنوان مع تغيير خصائصه
- ٣ . قم بتغيير الخصائص المختلفة للخط لتجربة تأثيراتها
- ٤ . أحفظ العرض التقديمي بصيغ مختلفة واقفله ثم افتحه
- ٥ . قم بإدراج نص انجليزي وغير اتجاه الكتابة والمحاذاة وتباعد الأسطر والمسافات عن قبل وبعد وفي اول وآخر الفقرة ...
- ٦ . غير في التعداد النقطي والرقمي لقائمة عناصر واستعمل عدة مستويات
- ٧ . إدراج قصاصة فنية عن الشجر وصورة من ملف وغير خصائصهم

[المحاضرة الرابعة]

العروض التقديمية

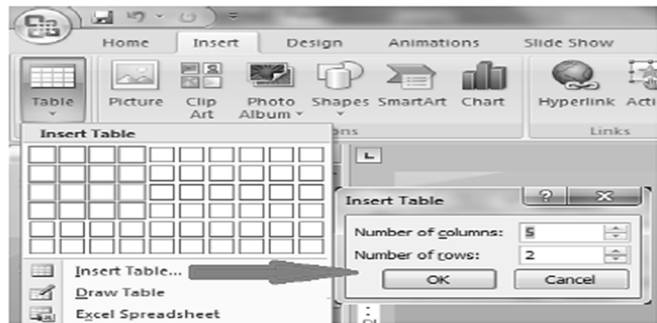
Microsoft Office PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة :

- ادراج جدول على الشريحة
- تنسيق الجداول
- تغيير نوع المخطط
- إنشاء وتعديل مخطط
- العمل على المخطط
- إنشاء المخطط الهرمي.
- استخدام المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي .
- رسم الكائنات .

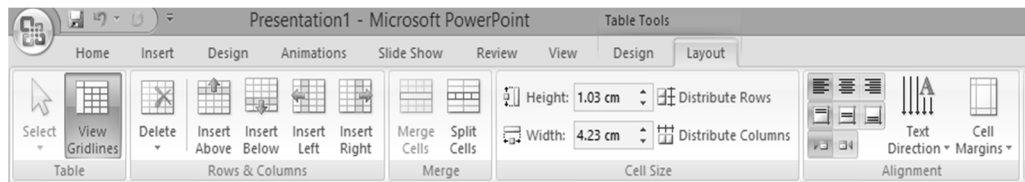
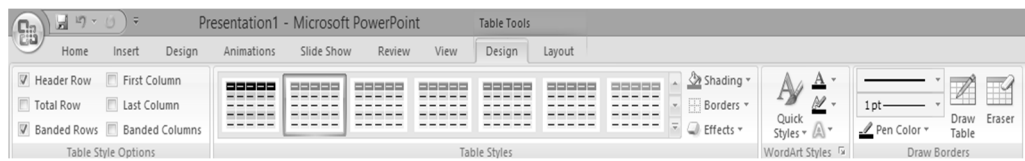
❖ إضافة جدول إلى الشريحة:

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



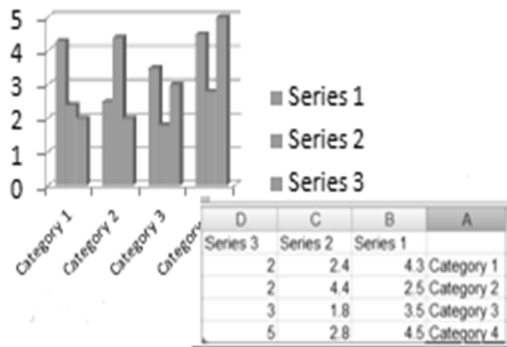
❖ تنسيق الجدول :

- إدراج سطر وعمود: يتم عن طريق التبويب إدراج والنقر على خيار جداول وبالأسماء إضافة أعمدة أو أسطر (السطر يكون من أعلى وأسفل، والعمود من اليمين واليسار)
- تغيير نمط تصميم الجدول: من خيار تصميم Dosing واختيار التصميم المراد
- تغيير الحدود بين الخانات
- إدخال البيانات في الجدول: وضع المؤشر في الجدول ثم الكتابة فيه .
- دمج خليتين من أجل عنصر العنوان
- تطبيق محاذاة التوسيط أفقياً وعمودياً
- تغيير التأثيرات على الخلايا (ميل، ظل وانعكاس) والجدول



❖ إنشاء وتعديل مخطط :

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

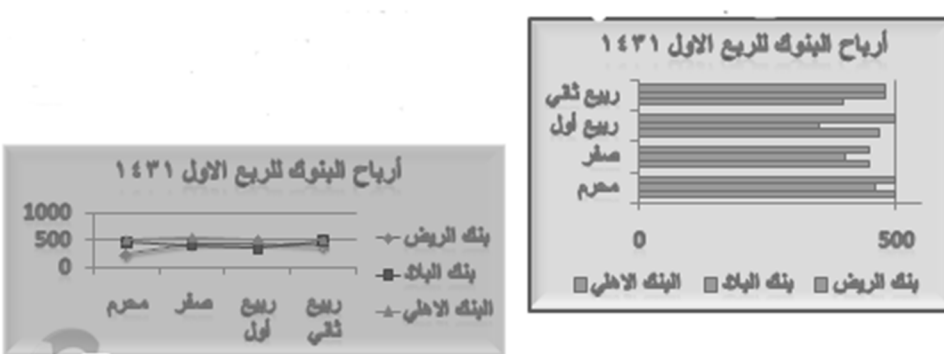
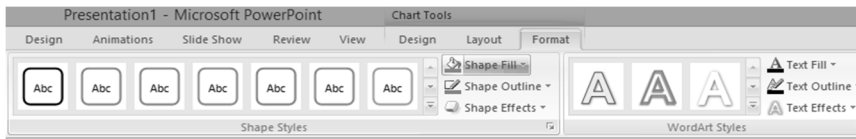
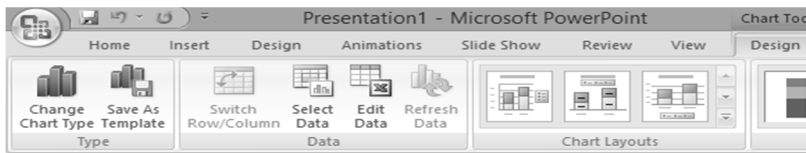


❖ العمل على المخطط :

تبويب أدوات المخطط نعمل:

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

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



من تبويب أدوات المخطط نعمل:

تغيير نوع المخطط من التبويب تصميم ثم

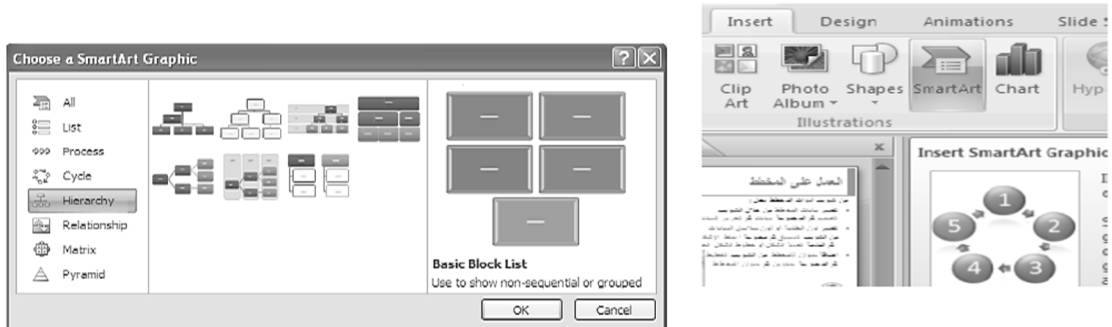
المجموعة أنواع ثم تغيير نوع المخطط

❖ إنشاء المخطط هرمي :

- يستعمل لإظهار بنية التوظيف في شركة ما مثلاً وذلك من خلال التبويب إدراج ثم المجموعة رسومات توضيحية ثم Smart Art فيظهر مربع الحوار الخاص به، فنختار التسلسل الهرمي

Hierarchy

- داخل التبويب أدوات Smart Art يوجد التبويبان تصميم وتنسيق .

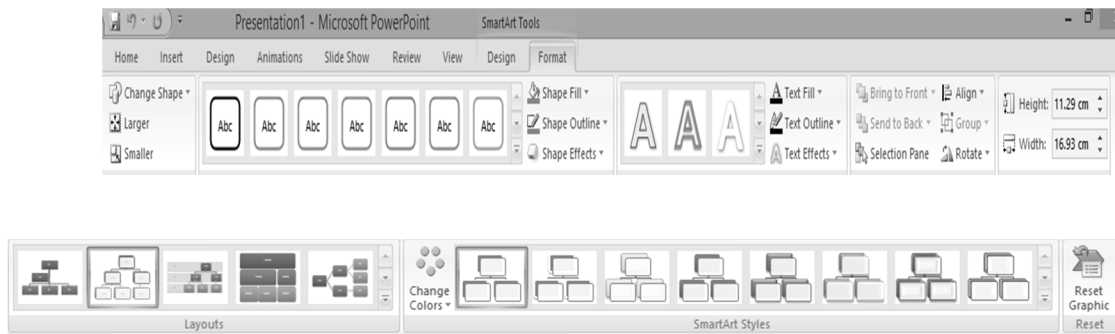


❖ المخطط الهرمي:

- لأدخال نص داخل مكونات المخطط ننقر على الكلمة text مباشرة ونكتب ما نريد أو ندخل النصوص في الجزء الخاص بها .

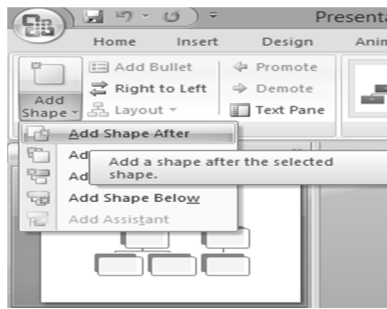


❖ استخدام المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي:



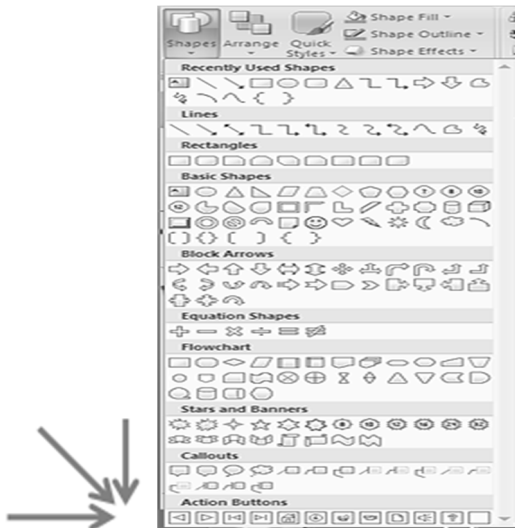
❖ تعديل المخطط الهرمي :

- إضافة عناصر للمخطط بالنقر على العنصر المعني ثم من تبويب تصميم نختار إضافة شكل ثم نحدد ماهيته
- بعد: شكل بنفس المستوى بعد الشكل الحالي
- قبل: شكل بنفس المستوى قبل الشكل الحالي
- أعلى: شكل أعلى من الشكل الحالي
- أدنى: شكل أدنى من الشكل الحالي
- مساعد: شكل أسفل من الشكل الحالي
- مع رابط على شكل مرفق



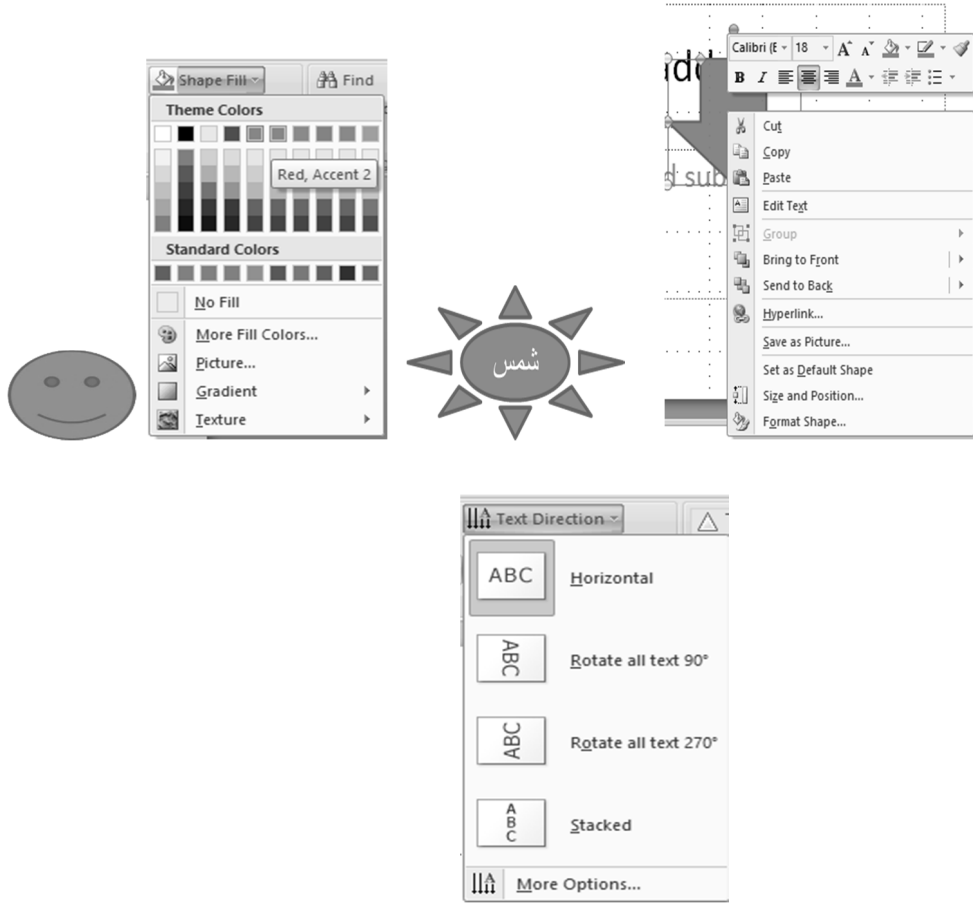
❖ رسم الكائنات :

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



❖ العمل علي الكائنات من مجموعة الرسم:

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



❖ تمرين على المحاضرة :

1. شركة المجال هي شركة من الشركات الصغيرة العاملة في مجال المعدات الطبية. يرأس الشركة مدير عام ويتبع له مباشرة عدد من المدراء هم مدير التخطيط، مدير المبيعات، مدير الادارة الفنية ومدير المستودعات
2. مدير التخطيط بدوره يتبع له رئيس قسم الميزانية ومدير الادارة الفنية يتبع له كل من رئيس قسم المعدات الطبية ورئيس قسم الادوية والعقاقير
3. قم بتصميم شريحة عرض تقديمي بها مخطط هرمي يمثل الهيكل الوظيفي اعلاه
4. قم بإضافة ادارة اخري تتبع لمدير التخطيط باسم رئيس قسم المتابعة بإضافة عنصر للمخطط الهرمي اعلاه
5. استخدم المجموعات لتصميم وتنسيق المخطط الهرمي لتحسين المحتويات
6. قم بحذف الادارة التي قمت بإضافتها في 3 اعلاه

[المحاضرة الخامسة]

العروض التقديمية

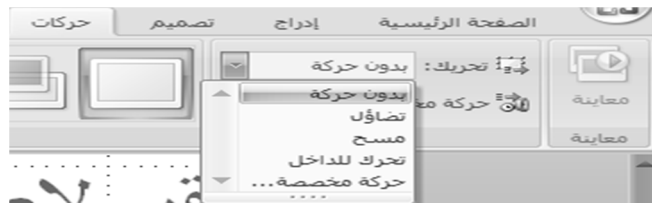
Microsoft Office PowerPoint 2007

عناصر المحاضرة :

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

❖ إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن :

- يمكن إضافة تأثير مرئي أو صوتي إلى نص أو كائن للتحكم بتدفق المعلومات المعروضة:
- حدد النص أو الكائن المستهدف .
- من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات نفتح القائمة المنسدلة تحريك
- Animate لاختيار من الحركات الجاهزة أو اختر No Animation لعدم تعيين حركة للكائن المستهدف
- ✓ ملاحظة: ضع مؤشر الفأرة على اسم الحركة لترى تأثيرها
- ✓ يوجد خيارين مع النصوص إظهار الكل أو أظهر الفقرات واحدة
- يمكن أيضا تطبيق حركات مخصصة وإعطاء الشريحة أكثر فاعلية وكثيرة الحركات من Custom Animation



❖ إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Custom

: Animation

يمكن تطبيق حركة مخصصة للتحكم بتدفق العناصر

● حدد النص أو الكائن المستهدف

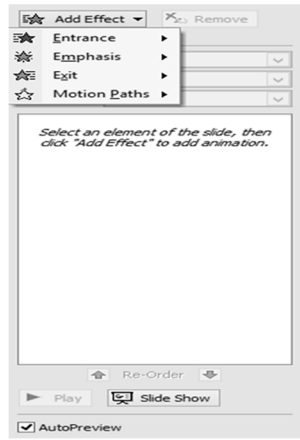
● من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات Animations نختار

حركة مخصصة Custom Animation

● من القائمة إضافة تأثير Add Effect نختار تأثير دخول Entrance

✓ مربع الاختيار معاينة تلقائية Auto Preview لمعاينة الحركة

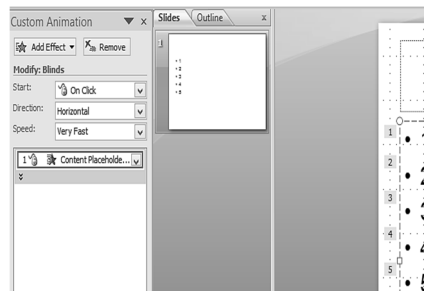
✓ الزر تشغيل Play لتشغيل الحركات التي في الشريحة



○ زر عرض الشريحة Slide Show لمعاينة عرض الشريحة.

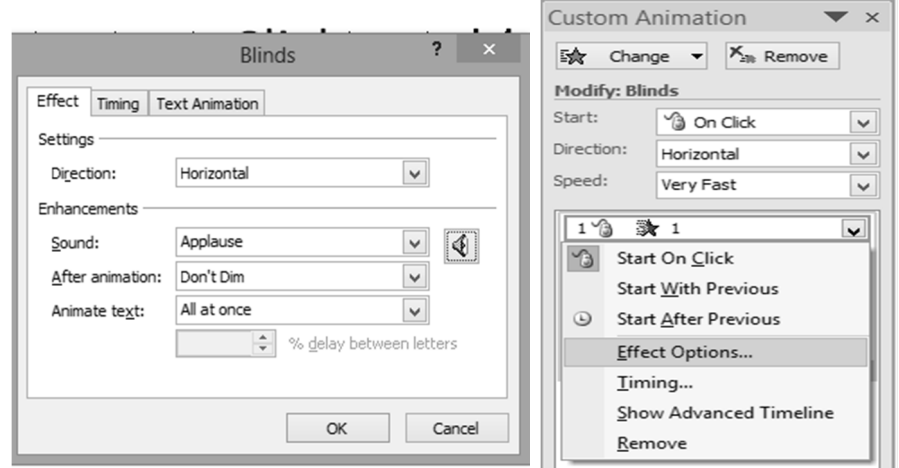
- يمكن تغيير ترتيب إظهار العناصر من أزرار الترتيب
- يمكن تحديد عنصر ثم تغيير حركته المخصصة من القائمة تغيير change أو حذفها من خلال الزر حذف remove
- التحكم بالخصائص:
- بدء start: وقت بدء العرض .
- ✓ الاتجاه Direction: لتحديد اتجاه الحركة .
- ✓ السرعة Speed: لتحديد سرعة حركة العنصر .

ملاحظة: تظهر أرقام جنب العناصر لتحديد ترتيب ظهورها عن العرض



❖ إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن لتشغيل صوت مع الحركة:

- نفتح خيارات التأثير Effect Options لتحديد الصوت .
- نختار الصوت من قائمة الصوت .
- يمكن تحديد ما سيحصل بعد انتهاء الحركة كإخفاء العنصر أو تغيير لونه .
- يمكن التحكم بحركة النص و سرعته.



❖ إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن التوقيت مع الحركة :

1. نفتح خيارات التأثير Effect Options ثم من التبويب توقيت Timing
✓ يمكن تأخير بدء الحركة فترة ما



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

أنقر هنا

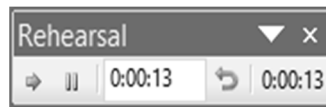
❖ المراحل الانتقالية للشرائح :

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



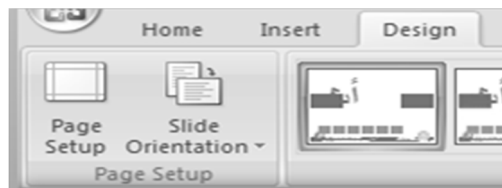
❖ التمرين على التوقيت:

- انتقل الى طريقة عرض فارز الشرائح .
- اختر الشريحة التي تريد التدريب عليها .
- التبويب عرض الشريحة Slid Show والمجموعة إعداد Set Up اختر تمرين على الوقت . Rehearse Timing
- يمكن خلال التدريب استعمال ازرار التحكم في واجهة التدريب:
 - ✓ الانتقال للشريحة
 - ✓ ايقاف التدريب
 - ✓ الإعادة من جديد

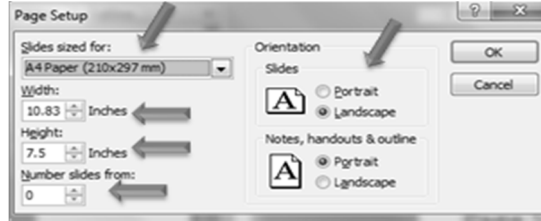


❖ إعداد الشرائح :

- يمكن إعداد بعض خصائص الشرائح من خلال:
- التبويب تصميم Design ثم المجموعة إعداد الصفحة Page Setup ثم الزر إعداد الصفحة Page Setup ويمكن تحديد عرض الشريحة أو بداية عرضها .



- يتم فتح مربع حوار إعداد الصفحة
- تحديد حجم الشريحة من أجل
- تحديد عرض وارتفاع الشرائح
- تحديد الرقم الذي يبدأ منه ترقيم الشرائح
- تحديد اتجاه الشرائح والملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي



❖ ملاحظات المعلق :

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



❖ إعادة ترتيب الشرائح :

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

❖ المعاينة قبل الطباعة :

يمكن معاينة مختلف ما يمكن طبعه من خلال:

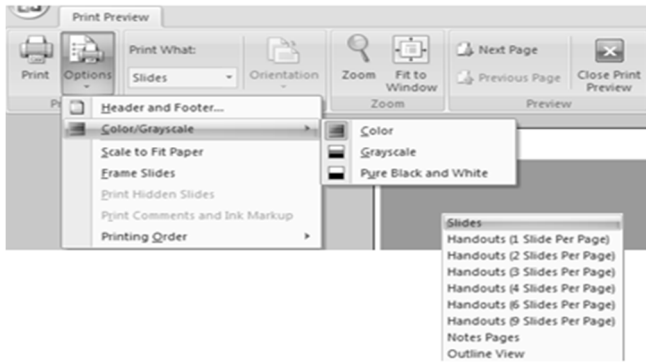
❖ زر أوفيس / طباعة / Print / معاينة قبل الطباعة Print Preview

❖ يمكن التنقل بين الشرائح

❖ يمكن تكبير وتصغير المعاينة

❖ يمكن تحديد بعض الخيارات

❖ يمكن تحديد ما نريد طباعته



❖ طباعة العرض التقديمي :

• يمكن طباعة العرض التقديمي من خلال طباعة كل الشرائح Slides أو الملاحظات Notes أو

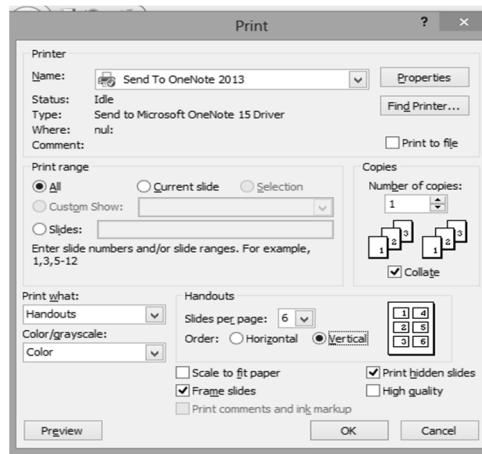
النشرات Handouts أو محتويات الشرائح Outline View

• زر أوفيس / طباعة

○ تحديد الطباعة .

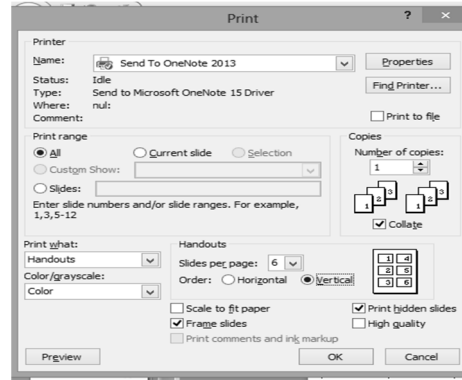
○ تحديد مجال الطباعة وعدد مرات الطباعة .

○ تحديد الألوان وخصائص أخرى .



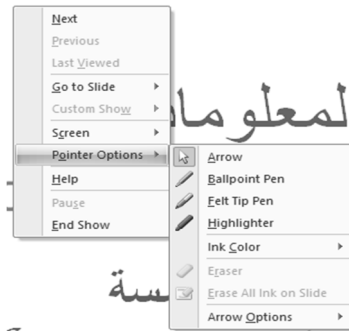
❖ النشرات Handouts:

- هي عبارة عن نسخة مطبوعة عن العرض التقديمي وقد تستخدم كمرجع للدراسة أو مراجعة المادة المعروضة .
- يمكن أن تحتوي الورقة على عدة شرائح مرتبة افقياً أو عمودياً .



❖ تقديم العرض:

- يمكن تقديم العرض ومعاينته من خلال زر عرض الشرائح في شريط الحالة أو من خلال التبويب عرض والمجموعة Presentation Views .
- يمكن الكتابة على العرض والإحتفاظ به أو تجاهله .
- تضاف الكتابة ككائنات رسومية .



❖ تمرين على المحاضرة :

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

[المحاضرة السادسة]

مقدمة الى نظم ادارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007

❖ عناصر المحاضرة:

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

❖ قواعد البيانات Databases:

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

❖ امثلة على استعمالات قواعد البيانات:

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

❖ قواعد البيانات العلائقية Relational Databases:

- تستخدم قواعد البيانات العلائقية مجموعة من الجداول والتي يخزن فيها البيانات، حيث أنها ثنائية الأبعاد " سطر وعمود" ولذلك تسمى جداول ويتم ربط هذه الجداول مع بعضها مما يسهل عملية البحث وتحليل البيانات وضمان عدم تكرار البيانات غير الضرورية
- سبب تسميتها علائقية: لأن هناك علاقة بين البيانات فيما بينها في ملف واحد وكذلك علاقة بين الملفات فيما بعضها .

❖ تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات أكسس:

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

❖ تنظيم البيانات- المصطلحات والمفاهيم:

يضم الجدول بيانات الطلاب لكورس معين:

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

❖ المفتاح الأساسي Primary key:

- هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنة في الجدول بطريقة فريدة لا تحتمل اللبس، ويمكن ان لا يكون من صفات الكائن الواقعي الذي يمثله السجل ، ومن مميزاته:

- ✓ لا يسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الأساسي .
- ✓ لا يسمح بترك قيم حقل المفتاح الأساسي خالية .

- ✓ غالبا ما يستخدم حقل المفتاح الأساسي لفهرسة الجداول من أجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول .
- ✓ يراعى ألا يحتوي على عدد كبير من الأرقام أو الأحرف .
- يقترح اكسس اضافة حقل مفتاح للجداول اذا لم نقم بتحديد واحد لها مع امكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض الجداول .

❖ الفرق بين البيانات والمعلومات:

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

❖ مايكروسوفت اكسس Microsoft Access 2007:

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

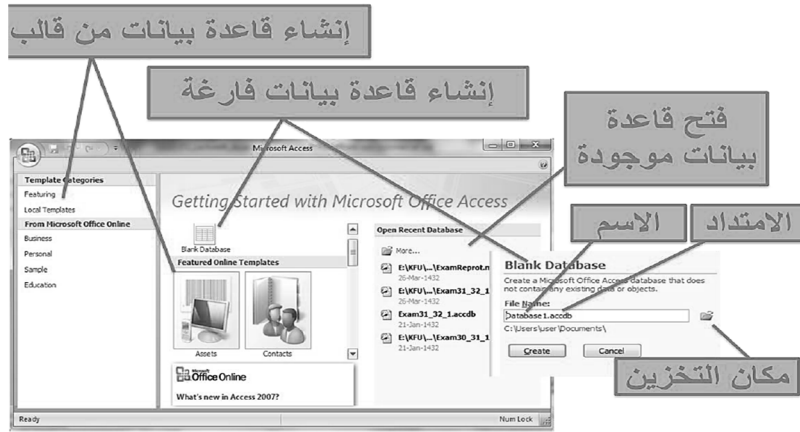
❖ الكائنات المتوفرة في اكسس 2007:

- الجداول: جداول ثنائية تستعمل لتخزين البيانات.
- الاستعلامات ، تستعمل لطرح الأسئلة واسترجاع البيانات في قاعدة البيانات، ويمكن تصفية البيانات ودمجها من عدة جداول.
- النماذج : واجهه يتم من خلالها عرض البيانات او اضافتها للجداول .
- التقارير : تستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها وليس لإدخالها .
- وحدات ماكرو:، ادوات تساعد في أتمتة الاعمال المعقدة والمستهلكة للوقت حيث تأتي كسلسلة من الإجراءات التي تنفذ دفعة واحده .
- وحدات نمطيه ، تضم شفره برمجيه بلغة "فيجوال بيسك" لإنجاز المهام .

❖ لتشغيل برنامج الاكسس

ابدأ < كافة البرامج < مايكروسفت اوفيس < اكسس 2007

❖ إنشاء قاعدة بيانات:

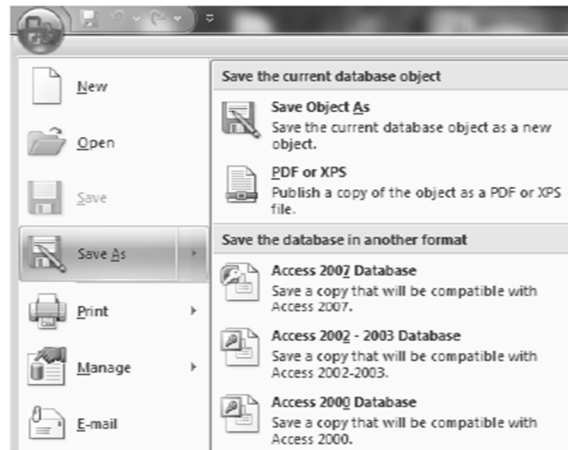


❖ عناصر واجهة اكسس:



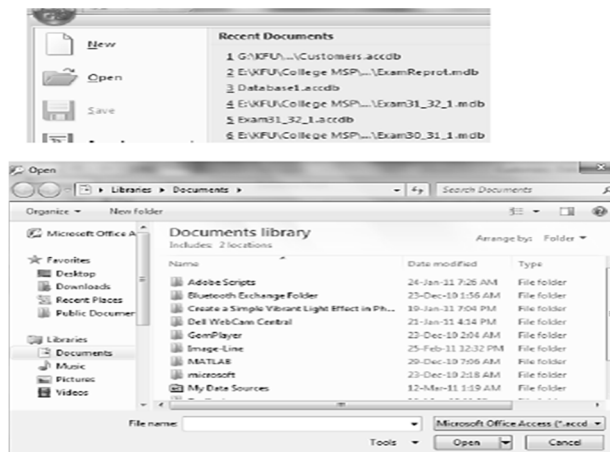
❖ حفظ قاعدة البيانات او تحويلها إلى تنسيق آخر:

- يقوم برنامج اكسس "تلقائيا" بحفظ البيانات المدخلة في الجداول او المعدلة فيها وهي لا تحتاج الى حفظ .
- يمكن حفظ الكائنات بعد إنشائها أو تغييرها من خلال الزر أوفيس ثم الأمر حفظ، كما يقوم اكسس بطلب حفظ التعديلات اذا لم نقم بحفظها .
- يمكن حفظ قاعدة البيانات بتنسيق اكسس غير تنسيق اكسس من خلال الأمر حفظ باسم في قائمة الزر أوفيس .
- انتبه لاختلاف امتداد اسماء الملفات **accdb** أو **mdb**



❖ فتح قاعدة البيانات موجوده:

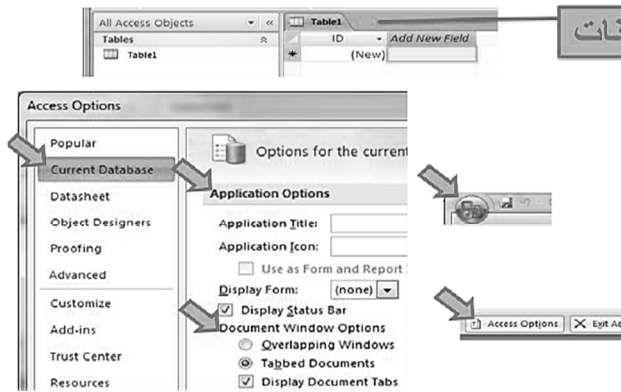
- يمكن فتح قاعدة بيانات من زر اوفيس ثم الأمر فتح، حيث يتم فتح مربع حوار فتح للذهاب إلى مكان تخزين قاعدة البيانات على وحدة التخزين واختيار اسمها وفتحها .
- كما أنه عند فتح قائمة الزر أوفيس يعرض اكسس ملفات قاعدات البيانات التي تم العمل عليها مؤخرا ويمكن فتحها من هنا أو اختيار الامر فتح لفتح ملف غير مستخدم مؤخرا .
- يمكن إغلاق قاعدة البيانات من زر أوفيس ثم الأمر اغلاق .



❖ إنشاء الجداول:

- لإنشاء قاعدة بيانات نقوم بإنشاء الجداول التي تؤلف قاعدة البيانات .
- يجب تصميم قاعد البيانات وفق معايير التصميم المتبعة قبل الشروع في إنشاء الجداول وتصميمها .
- لإنشاء جدول نفتح التبويب إنشاء ثم المجموعة جداول ثم الأمر جدول او تصميم الجدول حيث يفتح الأول ورقة بيانات الجدول ويفتح الثاني وجهه تصميم الجدول حيث يمكن إنشاء الجدول من إحداهما .
- يضاف جدول جديد باسم افتراضي الى جزء التنقل ويفتح لإنشاء حقوله .
- يظهر التبويب أدوات الجدول الذي يضم التبويب ورقة البيانات المحتوية على مجموعات اوامر تسمح بإنشاء حقول الجدول وتحديد خصائصها .
- إضافة حقل مفتاح اساسي ويسميه المعرف ID ويحدد نوعه بياناته ترقيم تلقائي .

❖ إظهار علامات تبويب الكائنات او إخفاؤها:



- زر أوفيس/ خيارات اكسس
- قاعدة البيانات الحالية
- ✓ القسم خيارات التطبيق
- ✓ نحدد طريقة العرض من خيارات نافذة المستندات

[المحاضرة السابعة]

نظم ادارة قواعد البيانات

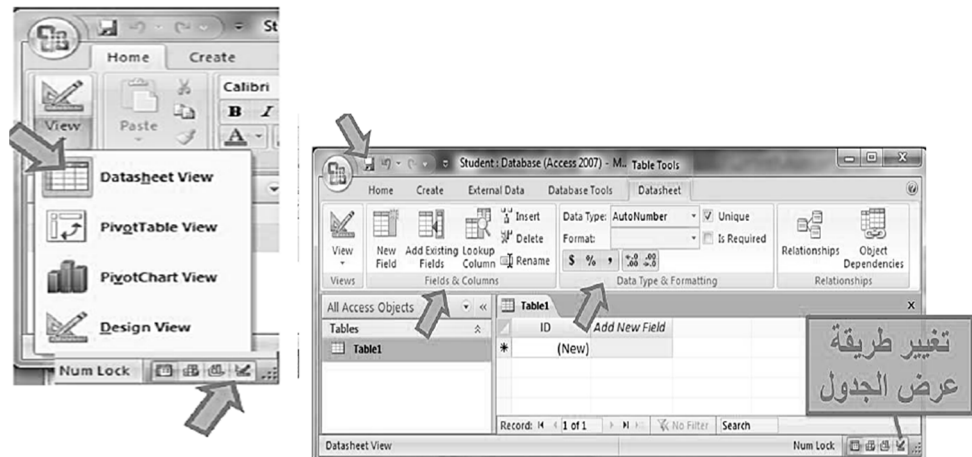
Microsoft Access 2007

❖ عناصر المحاضرة:

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

❖ إنشاء حقول الجداول / طريقة عرض ورقة البيانات :

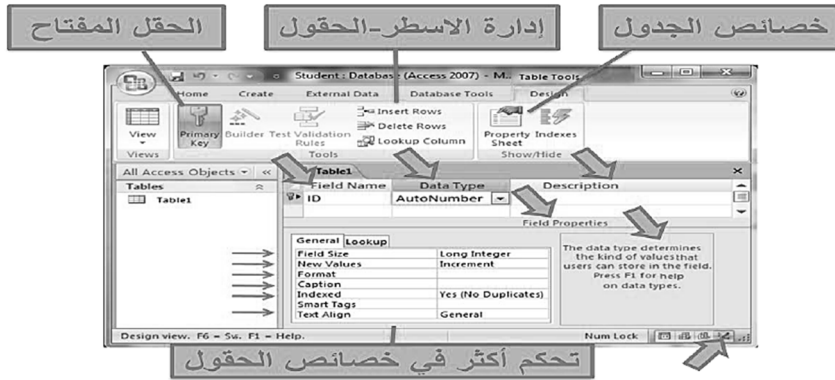
- إضافة حقل جديد – إعادة تسمية حقل – حذف حقل .
- تحديد خصائص الحقول وتغيير ترتيبها وعرض أعمدها .
- حفظ الجدول .



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



❖ إنشاء حقول الجدول/ طريقة عرض التصميم:



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

❖ انواع البيانات المتوفرة للحقول :



- نص للأسماء والعناوين، ويقبل حتى ٢٥٥ رمزا
- مذكرة: أكبر قليلاً لحقول الملاحظات، حتى ٦٤٠٠٠ رمزا
- رقم: للقيم العديدة .
- تاريخ/ وقت: للتواريخ والأوقات .
- العملة: للعملات ١٥ منزلة عشرية .
- ترقيم تلقائي: لإعطاء قيم عددية صحيحة بشكل تلقائي .
- نعم/ لا: للقيم المنطقية صح أو خطأ .
- كائن، ارتباط تشعبي، مرفقات، يختار من قائمة .

❖ خصائص حقول الجدول:

- يوفر اكسس تسعة انواع من البيانات للحقول ولكل نوع منها مجموعة من الخصائص تسمى خصائص الحقل .
- تستعمل انواع بيانات الحقول وخصائصها حسب البيانات التي نعمل عليها.
- يتم تحديد خصائص الحقول وفقا لطبيعة قيم الحقول وكيفية العمل عليها .
- يمكن استخدام خصائص الحقول لاختيار تنسيق محدد للبيانات وتحديد مدى قيمتها بحصرها ووضع شرط عليها لتقليل الأخطاء بإدخالها .
- يمكن وضع شروط لخصائص الحقول ، لتقليل الأخطاء.
- يمكن تحديد صيغة (قناع) ادخال القيم.

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CName	Text

Field Properties

General Lookup

❖ خصائص الحقول النصية:

- حجم الحقل: يمكن تكبير وتصغير الحقل حسب الحاجة .
- التنسيق
- قناع الادخال للنص والتاريخ: تحديد للمستخدم الطريقة التي يدخل بها البيانات .
- القمية الافتراضية
- قاعدة التحقق من الصحة: وضع بعض القواعد فإذا تجاوزها المستخدم بإدخال خاطئ يعطي تنبيه لذلك .
- نص تحقق الصحة
- مطلوب: لابد من إدخال قيمة فيه لا يمكن ان يكون فارغاً .
- السماح بطول صفري
- مفهرس: يستخدم هذا الخيار إذا كان بالإمكان استخدام هذا للبحث والتقارير فيما بعد .
- اختيار من القائمة.

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CName	Text

Field Properties

General Lookup

Field Size 255

Format

Input Mask

Caption

Default Value

Validation Rule

Validation Text

Required No

Allow Zero Length Yes

Indexed No

Unicode Compression Yes

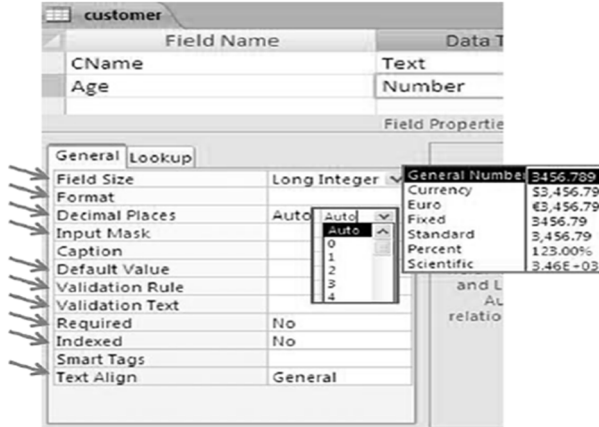
IME Mode No Control

IME Sentence Mode None

Smart Tags

تحديد كيفية إظهار النص مثل الرمز < للأحرف الصغيرة والرمز > للأحرف الكبيرة

❖ خصائص الحقول العددية:



- حجم الحقل ، ويحدد مجال القيم
- التنسيق ويحدد عرض القيم
- المنازل العشرية .
- قناع الإدخال .
- القيمة الافتراضية .
- قاعدة التحقق من الصحة .
- نص تحقق الصحة :رسالة تنبيه .
- مطلوب ، ويجب ادخاله .
- فهرس .
- محاذاة النص: كيف يكون النص يمين أو يسار .

❖ تنسيق حقل التاريخ:

من تبويب ورقة البيانات < مجموعة نوع البيانات والتنسيق > تنسيق < اختار ما يناسبك من خيارات تنسيق التاريخ والوقت المتوفرة :

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

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

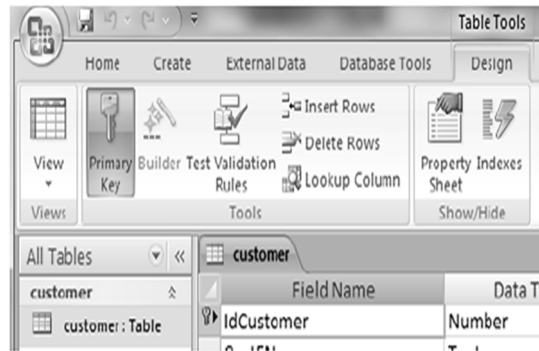
❖ ادخال البيانات في الجداول:

- أختار الجدول من جزء التنقل .
- من طريقة عرض ورقة البيانات نستطيع إدخال البيانات للجدول سجلاً سجلاً .
- الانتقال بين حقول السجل باستعمال الزر **tab** للتقدم للأمام او المفاتيح **shift + tab** للرجوع للخلف .
- كما يمكننا التنقل باستعمال مفاتيح التنقل العامة .

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

❖ تعيين مفتاح اساسي للجدول:

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

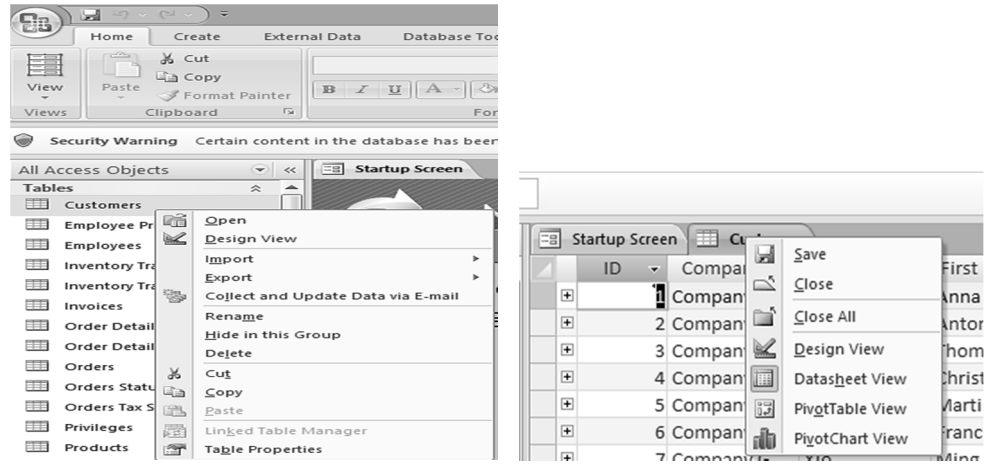


❖ الفهارس:

- تستخدم الفهارس مع الحقول .
- وذلك لتسريع عملية البحث واسترجاع البيانات في الاستعلامات والتقارير .
- ينشئ برنامج اكسس فهرس تلقائي لحقول المفتاح الاساسي .
- ولكن تؤدي كثرة الفهارس الى بطء تنفيذ بعض الاستعلامات فيجب استعمالها عند الحاجة لها .
- لتحديد فهرس لحقل من مربع خصائص الحقل في الخاصية فهرس **indexed** .

❖ العمل على الجداول :

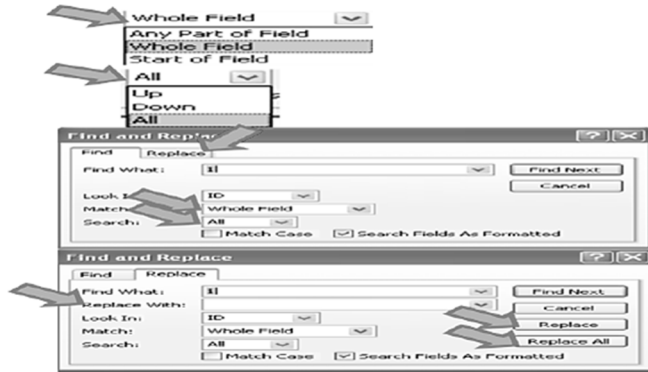
- حفظ الجدول .
- نسخ الجدول .
- حذف الجدول .
- اغلاق الجدول .
- اعادة تسمية جدول .
- اضافة حقول للجدول .
- حذف حقول من الجدول .
- حذف سجلات من الجدول .



❖ البحث والاستبدال :

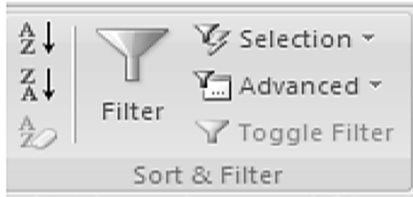
يمكن البحث عن قيم بيانات في الجداول .
تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم الأمر بحث
تطابق القيم
اتجاه البحث

يمكن استبدال قيم بيانات في الجداول بقيم أخرى .
تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة بحث ثم الأمر استبدال .



❖ فرز السجلات في الجداول:

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



❖ التصفية حسب النموذج Filter By Form:

- فتح الجدول المطلوب .
- من تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز وتصفيه ثم متقدم .
- اختيار الشروط على الحقول التي تريدين التصفية عليها ثم الضغط على تبديل عامل التصفية Toggle filter.

ظهور كل سجلات
الجدول قبل التصفية

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



اختيار شروط الحقول
المشتركين بالتصفية

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

نتيجة التصفية

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

❖ التصفية حسب التحديد Selection:

- فتح الجدول المطلوب .
- الحثي عن القيمة التي تريد التصفية حسبها .
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز وتصفية ثم تحديد
- اختيار شريط التصفية .
- نتيجة التصفية.

The screenshot illustrates the process of filtering data in Microsoft Access. It shows a table named 'customer' with columns: IdCustomer, CustFName, CustLName, Address, phone, and BD. A filter is applied to the 'BD' field, and the filter menu is open, showing options like 'Equals 11-Mar-11', 'Does Not Equal 11-Mar-11', 'On or Before 11-Mar-11', 'On or After 11-Mar-11', and 'Between...'. The table view below shows only the records for '18-Mar-11' and '11-Mar-11'.

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

❖ امثلة قناع الادخال Input mas:

The screenshot illustrates the process of creating an input mask in Microsoft Access. It shows the 'Input Mask Wizard' dialog box, which is open, showing the 'Phone Number' input mask. The 'Customize Input Mask Wizard' dialog box is also open, showing the 'Phone Number' input mask with a description, input mask, placeholder, and sample data.

[المحاضرة الثامنة]

نظم ادارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007

عناصر المحاضرة:

- الاستعلامات
 - إنشاء استعلام باستخدام المعالج
 - إنشاء استعلام بدون المعالج
 - أجزاء نافذة تصميم الاستعلام
 - إضافة حقول للاستعلام
 - تحديد معايير الاستعلام
 - إضافة عمليات حسابية للاستعلام
 - طباعة نتائج الاستعلام
 - حفظ الاستعلام
- العلاقات بالنموذج العلائقي واكسس
 - علاقة رأس بطرف
 - علاقة رأس برأس
 - علاقة أطراف بأطراف
 - جدول الربط
 - التكامل المرجعي
 - تحديث وحذف السجلات المرتبطة

❖ العلاقات :

- يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع المعلومات منها من خلال الاستعلامات و النماذج والتقارير.
- يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال مفاتيحها الرئيسية والاجنبية.
- المفتاح الاجنبي foreign key هو عبارة عن حقل في جدول ما يكون حقلا رئيسيا في جدول اخر مثل الحقل رقم الطالب موجود كحقل رئيسي في جدول الطلاب وهو موجود في جدول الدرجات ولكن كحقل أجنبي .

Courses	Marks	Stdid	Crid	mark	term	year
		20202p20	06-07-102	95	الأول	2010

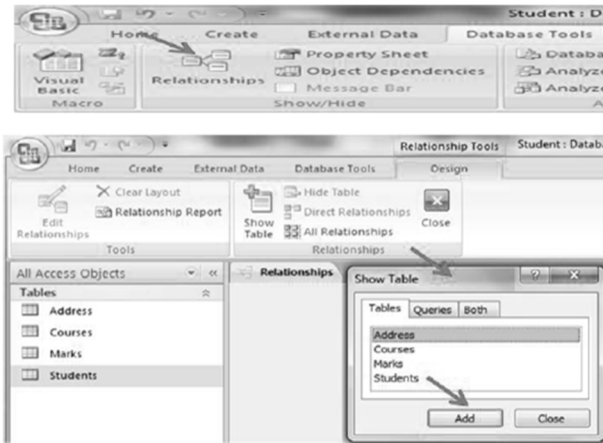
❖ إنشاء العلاقات في أكسس :

• يتم إنشاء العلاقات من التبويب ادوات قاعدة البيانات Database Tools مجموعة اظهار واخفاء

.Relationships الامر Show &Hidden

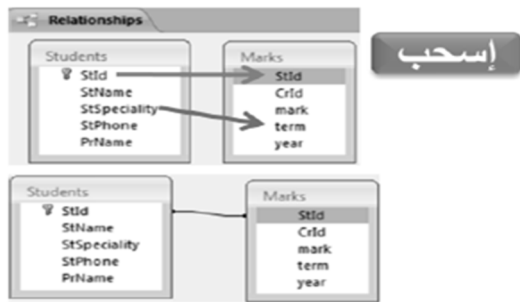
• يقوم بإظهار مربع حوار به الجداول من مجموعة العلاقات في التبويب تصميم الذي يظهر من خلال التبويب ادوات العلاقات .

• لإظهار الجداول تباعاً يحدد الجداول ثم انقر زر اضافته .



• بعد اظهار الجداول المعنية، نقوم بإنشاء علاقة بسحب حقل في الجدول الاول حتى حقل مقابل له بالجدول الثاني وتركه عليّة، بالتالي يتم فتح مربع تحرير العلاقة بين هذين الجدولين من خلال هذين الحقليين .

• واذا اجري تعديل على الجداول لا يتوافق مع العلاقات فإن برنامج اكسس سيرفضه.



❖ التكامل المرجعي للعلاقات في اكسس:

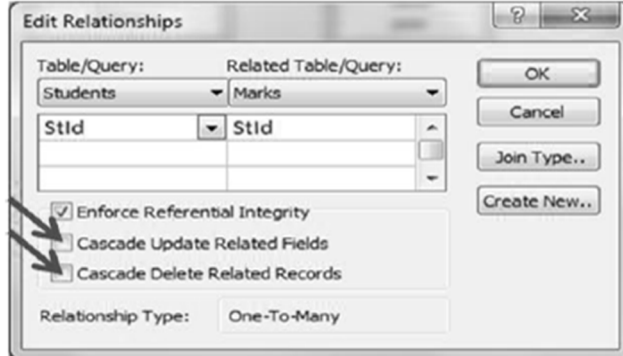
- يعتبر احد انظمة قواعد البيانات المستعملة لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول وضمان عدم انشاء او تعديل او حذف بيانات بطريقه الخطأ .
- يمكن اعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية:
- الحقل المطابق من الجدول الاساسي هو حقل اساسي .
- ينتمي جدولي العلاقة لنفس قاعدة البيانات .
- الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات باستثناء:
- ✓ يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي من حقل عدد صحيح طويل .
- ✓ يجوز ربط حقل ترقيم تلقائي مع الخاصية تعريف النسخة المماثلة لحجم الحقل مع حقل عدد مع خاصية تعريف النسخة المماثلة لحجم الحقل ايضا .
- ✓ يظهر رقم ١ من ناحية الرأس والرمز ∞ ناحية الاطراف.



- بعد اختيار فرض التكامل المرجعي يمكن اختيار تطبيق الامرين المهمين :
✓ تتالي تحديث الحقول المرتبطة Cascade Update Related: عند تعديل قيمة المفتاح الأساسي
سجل في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائياً بالتغيير إلى القيمة الجديدة في كل السجلات
المرتبطة إذا تغير رقم الطالب في جدول الطلاب فيغير رقم الطالب في كل السجلات المناظرة لهذا
الطالب في جدول الدرجات .

✓ تتالي حذف السجلات المرتبطة Cascade Update Related Records :

عند حذف سجل كالب في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائياً بحذف كل السجلات المرتبطة به في الجدول الأخير .



❖ أنواع العلاقات:

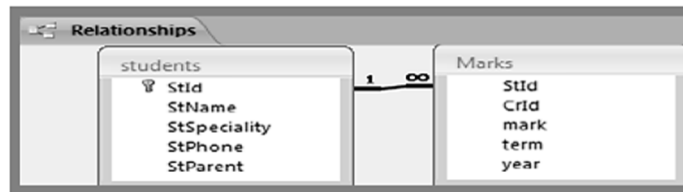
1. علاقة رأس بأطراف:

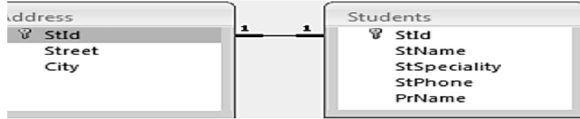
وتعني ان كل سجل في الجدول الأول (الجدول الرأس أو الأساسي) يقابله اكثر من سجل بالجدول الثاني .

يتم الربط من خلال الحقل المفتاح او المفهرس بشكل فريد بالجدول الاول مع حقل في الجدول الثاني حيث عادة ما يكون حقلأ أجنبيا .

يجب احترام الشروط المذكورة سابقاً

يرمز لجانب الرأس بالعلاقة بالرقم 1 ولجانب الأطراف برمز اللانهاية

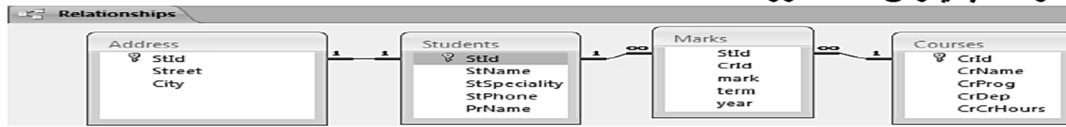




2. العلاقة رأس برأس:
- تعني أن كل سجل في الجدول الأول يقابله سجل واحد وواحد فقط في الجدول الثاني، حيث يتم الربط بحقل مفتاح أو مفهرس فريد في الجدولين.
 - ننشئ جدول عنوان لتخزين تفاصيل عنوان الطالب

Field Name	Data Type	Descri
StId	Number	
Street	Text	
City	Text	

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



❖ الاستعلامات queries:

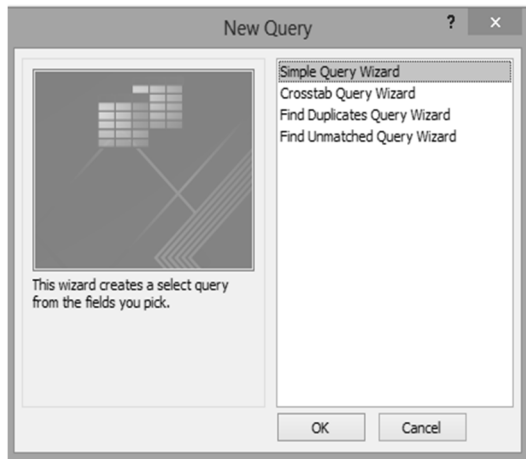
- عبارته عن اسئلة او استفسارات عن البيانات المخزنة في قاعدة البيانات
- يمكن الاستفسار عن عدة بيانات (حقول) في جدول واحد أو عدة جداول .
- يمكن تحديد شرط معين يمكن من استخراج البيانات التي تحقق هذا الشرط فقط وعرضها كنتيجة للاستعلام والتي تأتي على شكل جدول مؤلف من الحقول التي أردنا إظهارها كنتيجة للاستعلام ويحتوي السجلات التي حققت شرط الاستعلام .
- نتيجة الاستعلام وقتية ولا تشكل جدول كجداول البيانات المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل دائم، وقد تتغير نتيجة الاستعلام كل مره نقوم بتنفيذه وفقاً لقيم السجلات المخزنة بالجدول المبني عليها الاستعلام .
- ويمكن اضافة حقول حسابيه جديده على الاستعلام كحساب الاجمالي .
- ويمكن فرز السجلات حسب عدة حقول .
- انشاء و تصميم الاستعلامات:
- يمكن انشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام **query wizard**
- من التبويب انشاء **create** ومجموعة غير ذلك **other** بالنقر فوق معالج الاستعلام **query wizard**.



❖ معالج الاستعلام Query Wizard:

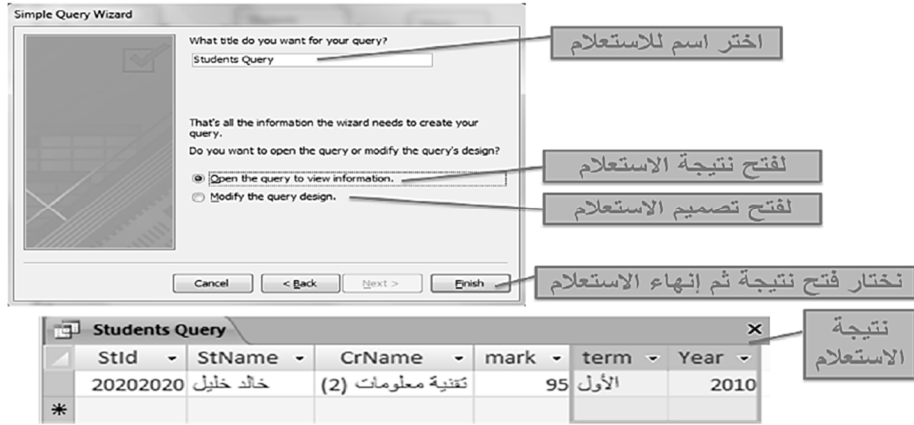
يمكنك انشاء ٤ انواع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام:

- معالج استعلام البسيط
- معالج استعلام تقاطع الجداول
- معالج استعلام ايجاد المتكرر
- معالج استعلام ايجاد غير المتطابق
- نختار معالج استعلام بسيط .



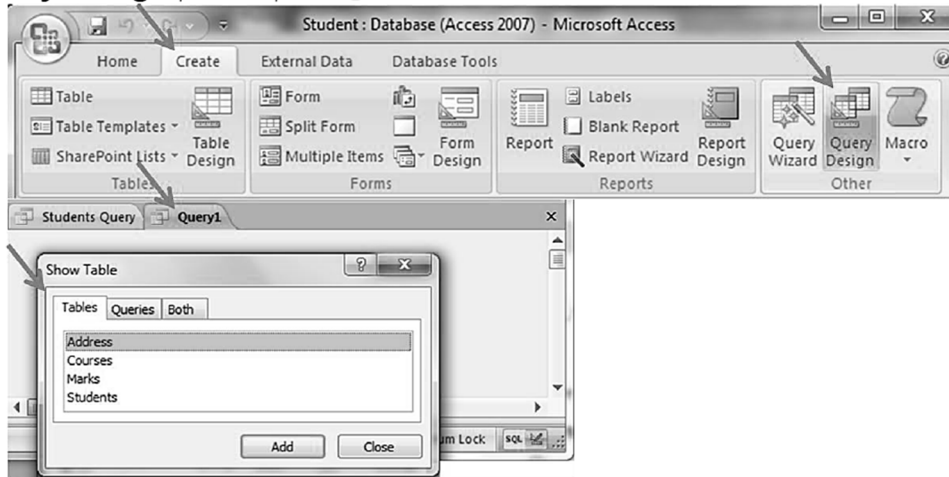
❖ معالج استعلام بسيط Simple query wizard:



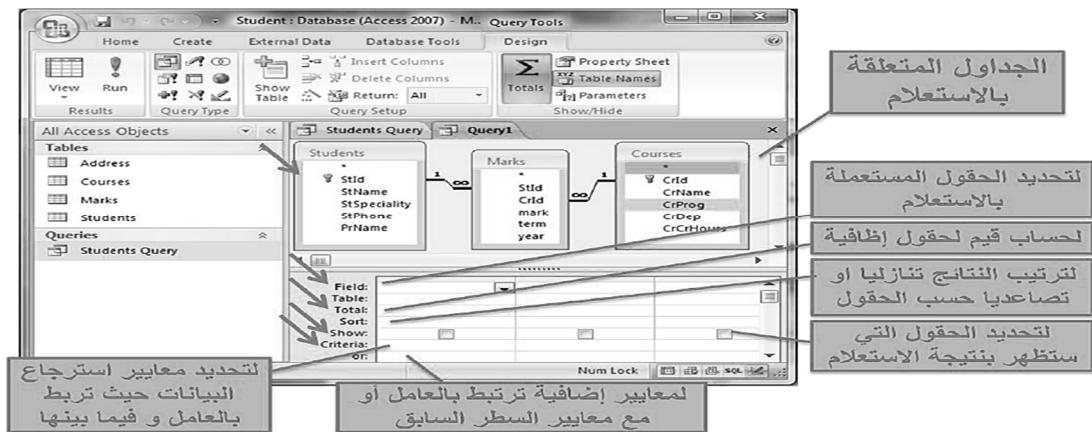


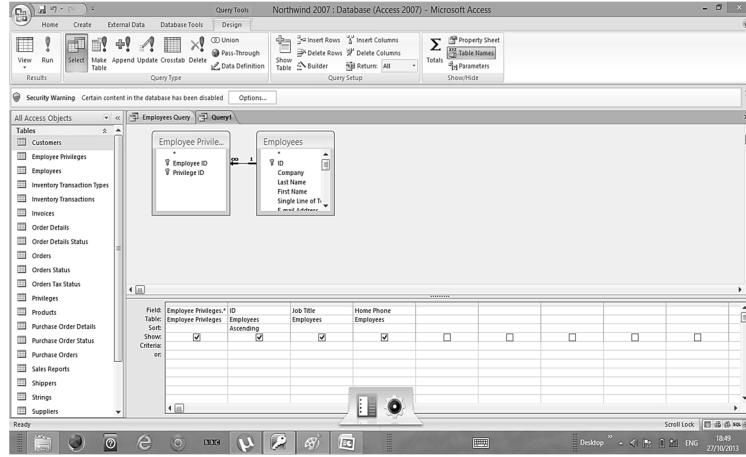
❖ إنشاء استعلام من دون استخدام المعالج:

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



❖ إنشاء استعلام من خلال واجهة تصميم الاستعلام Query design:





نتيجة الاستعلام عند اختيار تشغيل من مجموعة نتائج Results - Run

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

❖ استعمال رموز الاكتشاف Wildcards في المعايير:

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

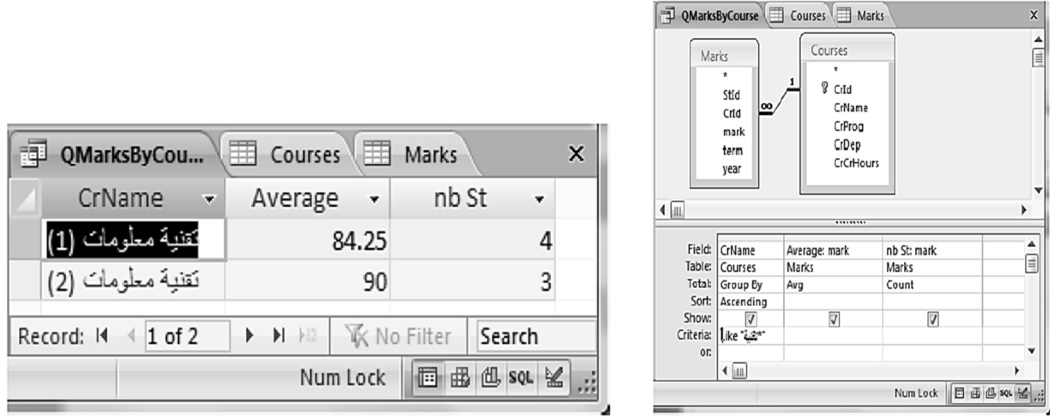
استعمال
Like

❖ استعمال العوامل العلائقية والمنطقية في المعايير:

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

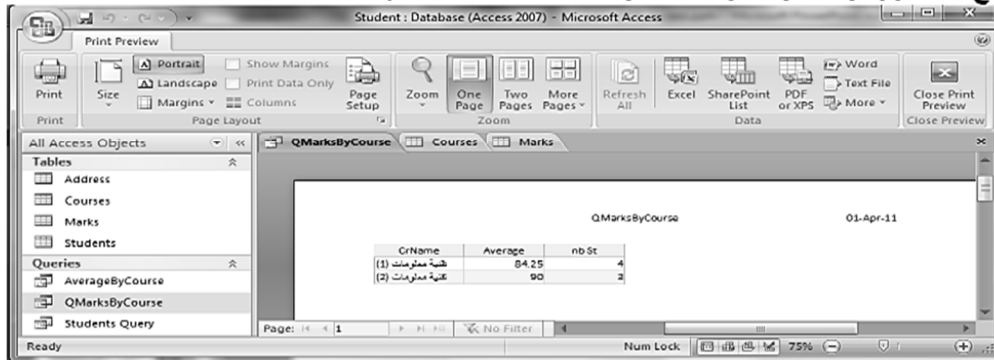
❖ إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام:

- من التوبيو أدوات الاستعلام ثم التوبيو تصميم ثم المجموعة إظهار وإخفاء نختار الامر إجماليات Totals فيظهر سطر الإجماليات



❖ طباعة نتائج الاستعلام:

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



[المحاضرة التاسعة]

نظم ادارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007

عناصر المحاضرة:

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

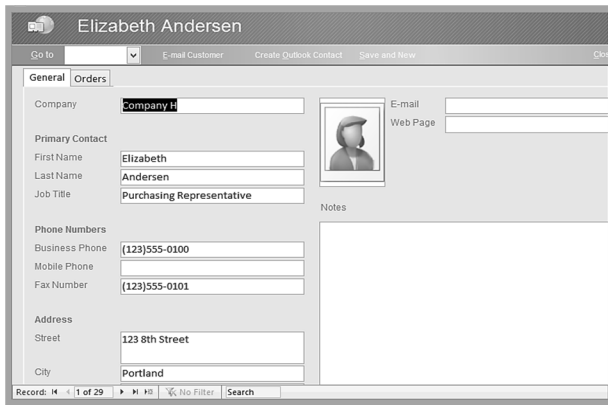
❖ تمرين على المحاضرة السابعة والثامنة (١)

١. انشى قاعدة بيانات باسم مثال تجريبي
٢. سنقوم بإنشاء جدول، ادخل الحقول التالية وحدد نوع البيانات لكل حقل: الاسم الاول، اسم العائلة، الشركة، الرقم الوطني
٣. احفظ الجدول باسم بيانات
٤. حدد حقل الاسم الاول ليكون المفتاح الاساسي
٥. انشى فهرس لحقل اسم العائلة على ان لا يسمح بتكرار البيانات
٦. غير عرض عمود حقل الاسم الاول بحيث يتلاءم مع البيانات الموجودة فيه
٧. اصف سجل جديد، احفظ التغييرات على الجدول ثم اغلقه
٨. اعد تسمية الجدول بيانات ليصبح معلومات
٩. اغلق قاعدة البيانات

❖ تمرين على المحاضرة السابعة والثامنة (٢)

١. افتح قاعدة بيانات مثال تجريبي
٢. افتح الجدول معلومات
٣. اصف الحقل تاريخ الميلاد بعد حقل الشركة مع تحديد نوع بيانات الحقل
٤. اصف حقل الراتب بعد الرقم الوطني
٥. احذف حقل الشركة
٦. ادخل ثمانية سجلات علي الجدول
٧. احفظ التغييرات علي الجدول ثم اغلقه

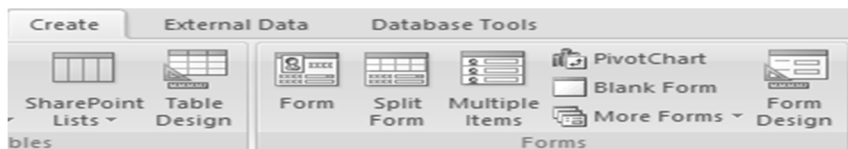
❖ النماذج Forms:

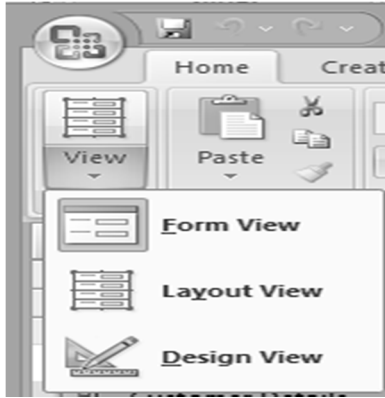


يستخدم النموذج في عرض
وتحرير البيانات في قاعدة
البيانات حيث يعرض المعلومات
التي تريد ان تراها وبالطريقة
التي تناسب التطبيقات .

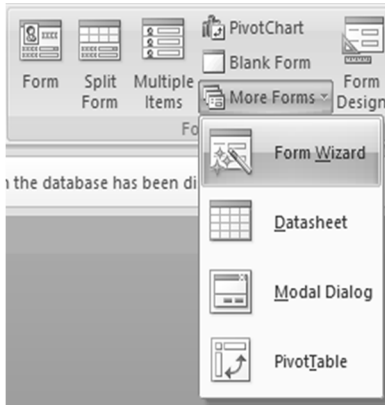
يوفر اكسس عدة انواع من النماذج :

- نموذج بسيط simple form ، يظهر واجهة يحتوي على سجل واحد .
- نموذج منقسم split form يقوم بعرض البيانات بطريقة النموذج البسيط في الاعلى وبالأسفل ورقة بيانات .
- نموذج عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات .
- نموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه .



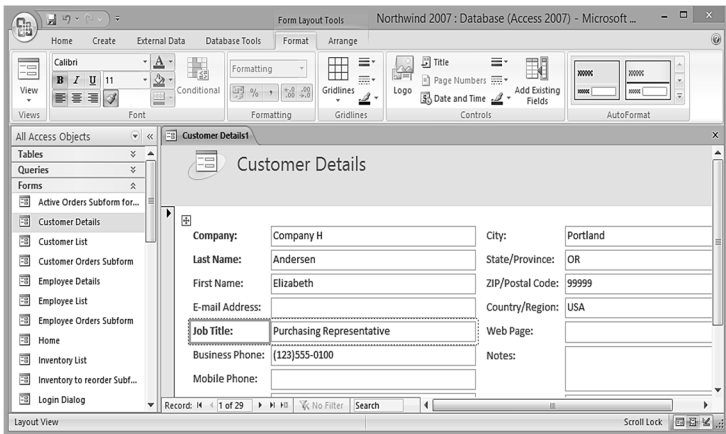


التنقل بين طرق عرض النموذج



ويمكن استعمال معالج النماذج لإنشاء نماذج:

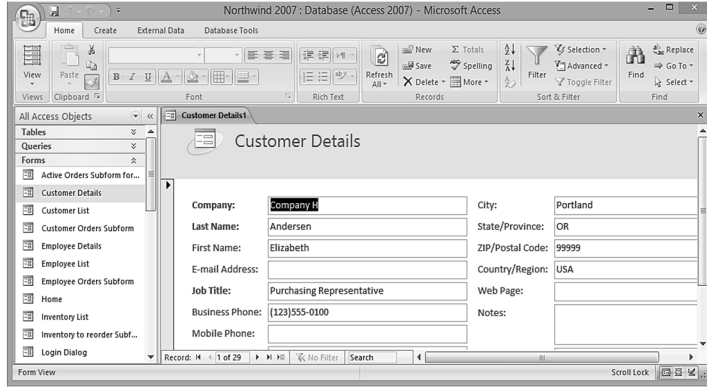
❖ عرض التخطيط Layout view:



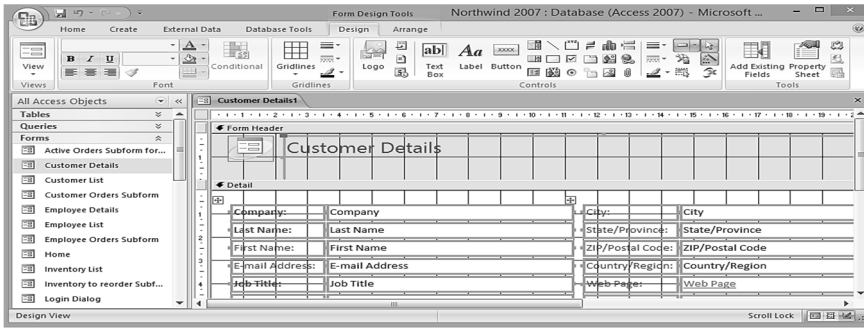
يمكن مشاهدة البيانات اثناء تغيير التصميم والتحكم في حجم حقول النموذج وتنسيق وتحسين النموذج .

❖ عرض النموذج Form view:

يمكن اضافة او حذف سجلات وكذلك تعديل البيانات وفرزها وتصفيتها .

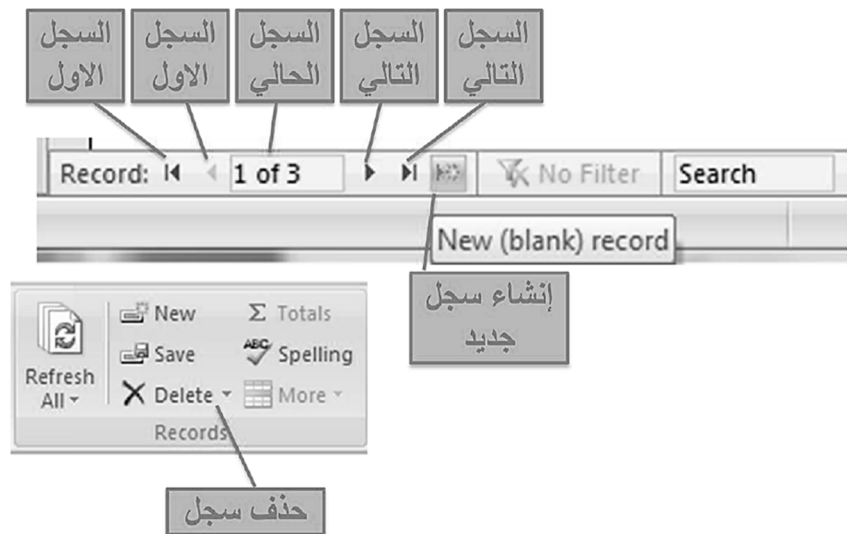


❖ عرض تصميم النموذج Design view:



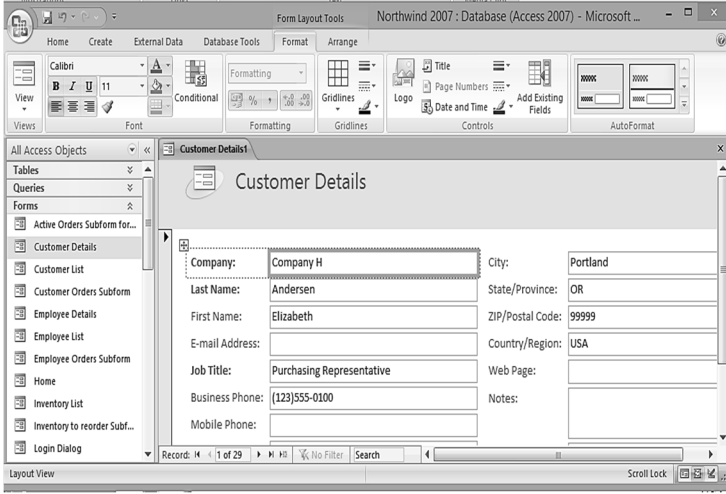
يمكن اضافة عناصر مثل التسميات والصور وكذلك تغيير خصائص النموذج دون رؤية البيانات .

❖ العمل علي السجلات في عرض تصميم النموذج Design view



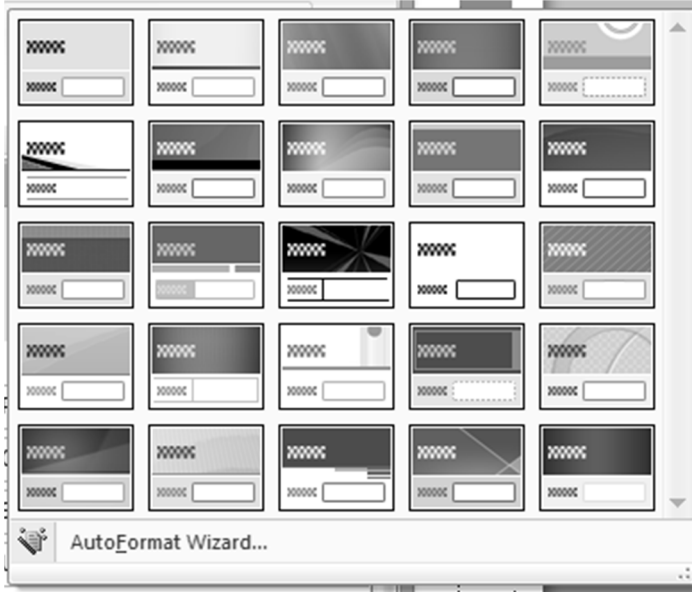
العمل على السجلات من خلال الصفحة الرئيسية / مجموعه السجلات جديد أو حفظ أو حذف

❖ تغيير خصائص العنصر:



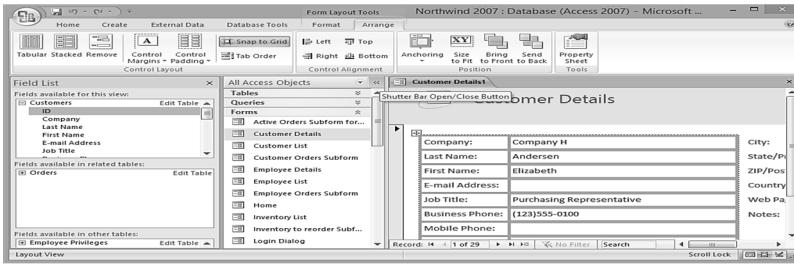
- انتقل إلى طريقة عرض التخطيط .
- تحديد العنصر المراد تغييره .
- الذهاب بمؤشر الفأر إلى أطراف العنصر ليتغير شكله لسهم والسحب حسب الرغبة .
- لتغيير حجمه :
- لتغيير خصائص عنصر الخط
- تحديد العنصر وغير الخاصية المرغوبة من مجموعة الخط

❖ التنسيق التلقائي AutoFormat:



- اختيار عرض التخطيط
- ادوات التخطيط ثم اختر التبويب
- تنسيق ثم مجموعة تنسيق تلقائي
- انقر فوق التنسيق الذي نريده

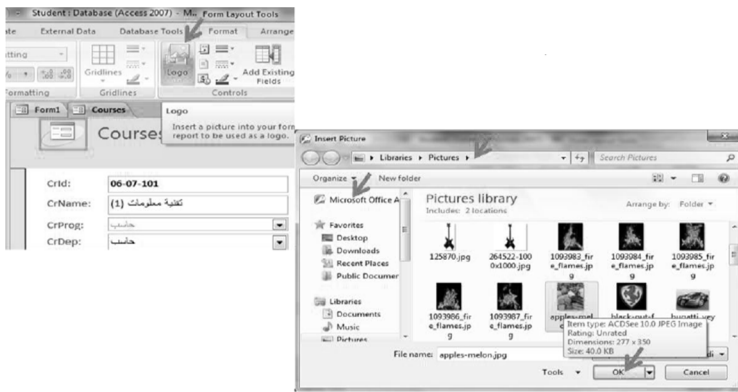
❖ ترتيب عناصر التحكم (الحقول):



انقر على إزالة Remove ثم
ضع المؤشر داخل العنصر
المطلوب حتى يتحول الى سهم
ذات اربع رؤوس ثم اسحبه الي
الموقع الجديد

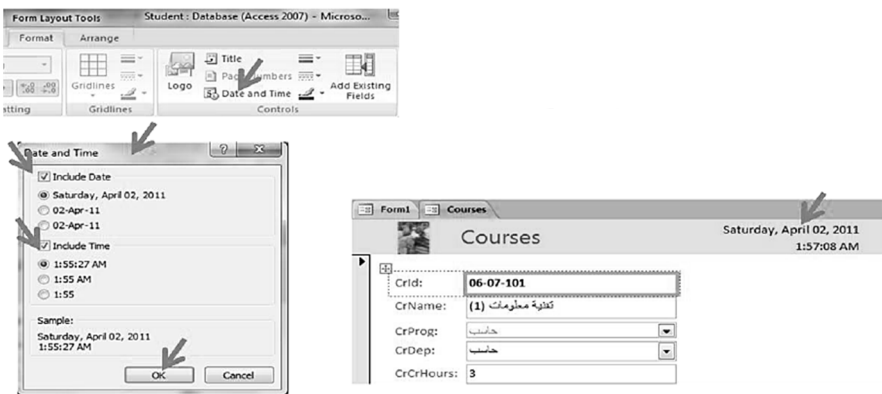
❖ تعديل شعار النموذج:

تنسيق / مجموعة عناصر
التحكم / شعار

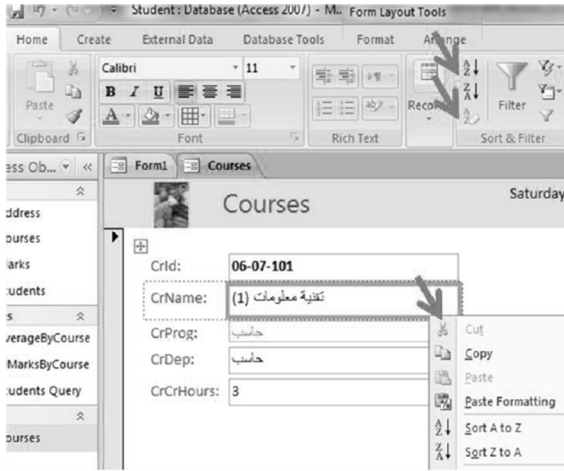


❖ اضافة تاريخ للنموذج:

تنسيق / مجموعة عناصر
التحكم / تاريخ ووقت

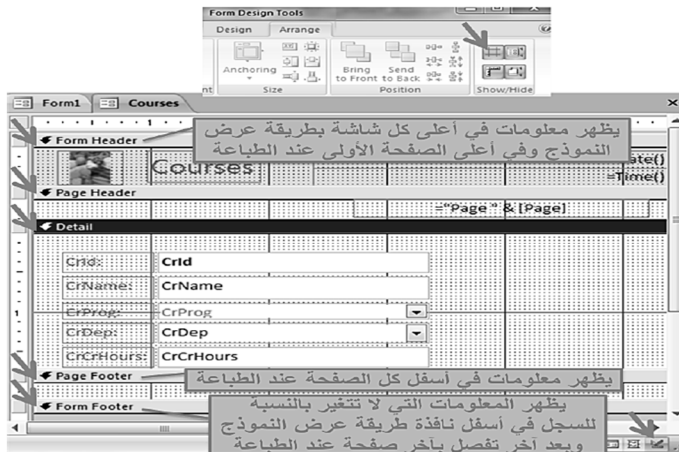
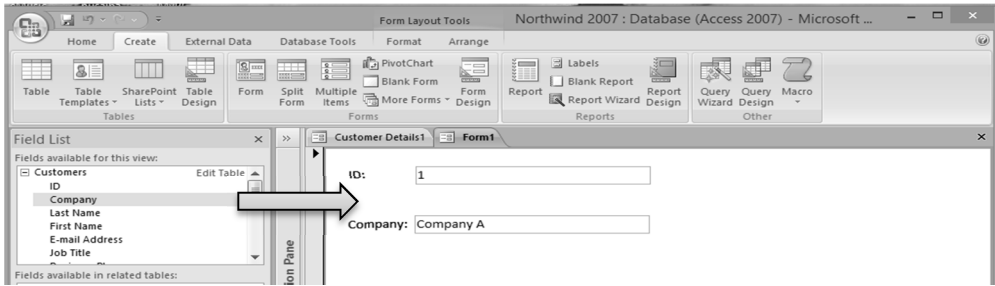
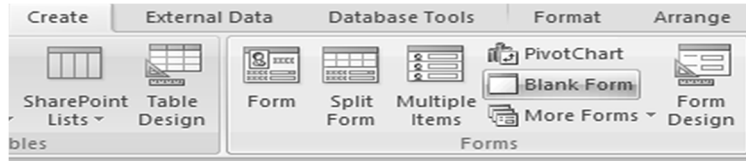


❖ فرز السجلات:



- النقر على زر الفارة الأيمن فوق الحقل المراد فرزه ثم اختيار فرز تصاعدي أو تنازلي (أو من تبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة فرز ثم أمر الفرز) .
- لإلغاء الفرز: من تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز وتصفية ثم مسح كافة عمليات الفرز .

❖ التصميم باستخدام نموذج فارغ:



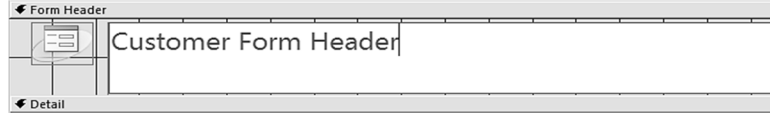
• فتح تصميم النموذج:

- ✓ اظهار مقاطع النموذج
- ✓ رأس النموذج
- ✓ رأس الصفحة
- ✓ التفصيل
- ✓ تذييل الصفحة
- ✓ تذييل النموذج

- يمكن تغيير حجم مقاطع النموذج بسحب حدودها بالفارة

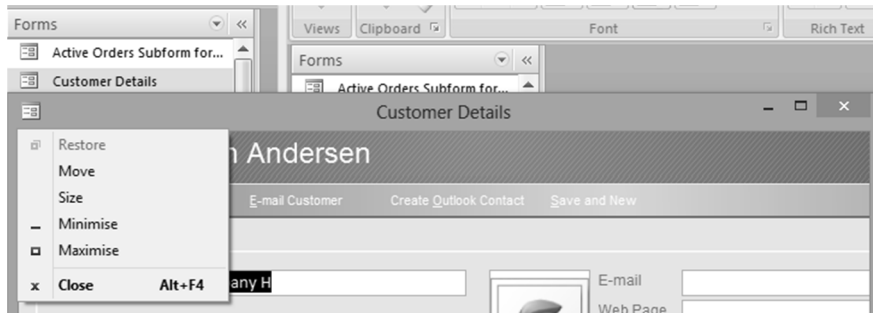
❖ تعديل الرأس والذيل:

بالنقر مزدوجا على المحتوى ثم ادخال التعديل .



❖ فتح، اغلاق وحذف النموذج Forms:

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



❖ تمرين علي النماذج Forms :

١. افتح قاعدة بيانات مثال تجريبي
٢. مستخدما الجدول معلومات انشئ نموذج بسيط
٣. انتقل الي السجل الاخير
٤. انتقل الي السجل الاول
٥. احذف السجل الثاني
٦. افرز السجلات حسب الاسم الاول
٧. انتقل الي السجل السابع
٨. احفظ النموذج باسم اتصالات
٩. ادرج صورة الي النموذج
١٠. انقل عنصر التحكم اسم العائلة الي جانب عنصر التحكم الاسم الاول
١١. اغلق النموذج ثم اغلق قاعدة البيانات

[المحاضرة العاشرة]

نظم ادارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007

عناصر المحاضرة:

- تمرين على الاستعلام Query
- التقارير
- انشاء تقرير مبسط
- انشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard
- طرق عرض التقارير
- تمرين على التقارير

❖ تمرين على الاستعلام Query:

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

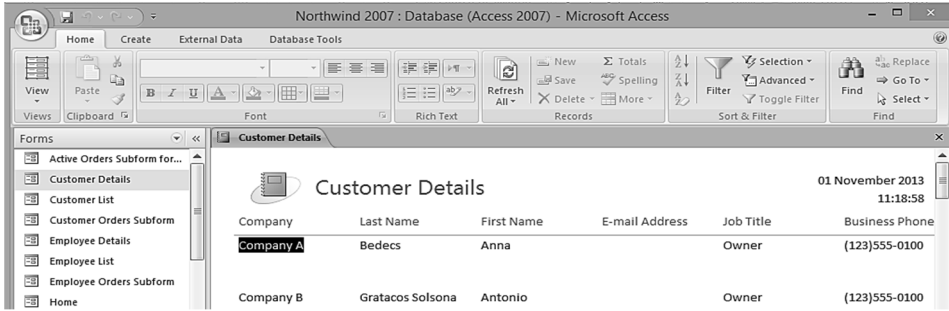
ID	Last Name	First Name	Job Title	Fax Number	Home Phon
1	Bedecs	Anna	Owner	(123)555-0101	
2	Gratacos Solso	Antonio	Owner	(123)555-0101	
5	O'Donnell	Martin	Owner	(123)555-0101	
7	Xie	Ming-Yang	Owner	(123)555-0101	
17	Bagel	Jean Philippe	Owner	(123)555-0101	
24	Hasselberg	Jonas	Owner	(123)555-0101	

❖ التقارير:

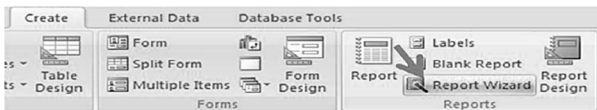
يستخدم التقرير لعرض معلومات قاعدة البيانات في معاينة قبل الطباعة والورق المطبوع فقط، ولا يمكن التعديل علي البيانات او اضافة بيانات جديدة .

❖ انشاء تقرير مبسط:

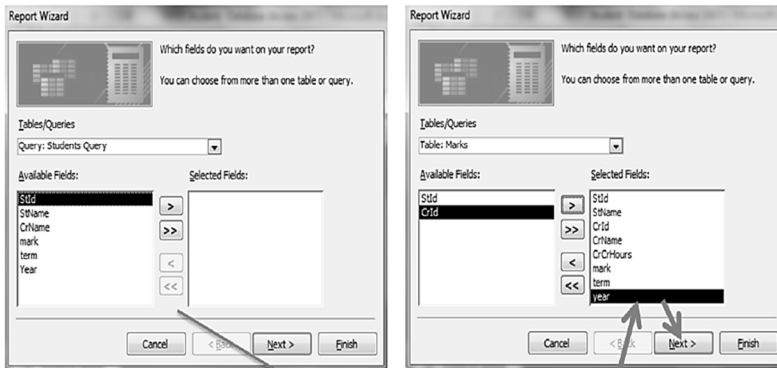
- من جزء التنقل Navigation pane انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد ان تنشئ له
- من تبويب إنشاء create ومن مجموعة التقارير reports انقر فوق تقرير Report
- يظهر التقرير في طريقة عرض التخطيط
- انقر علي عرض التقرير Report view لعرض تفاصيل التقرير



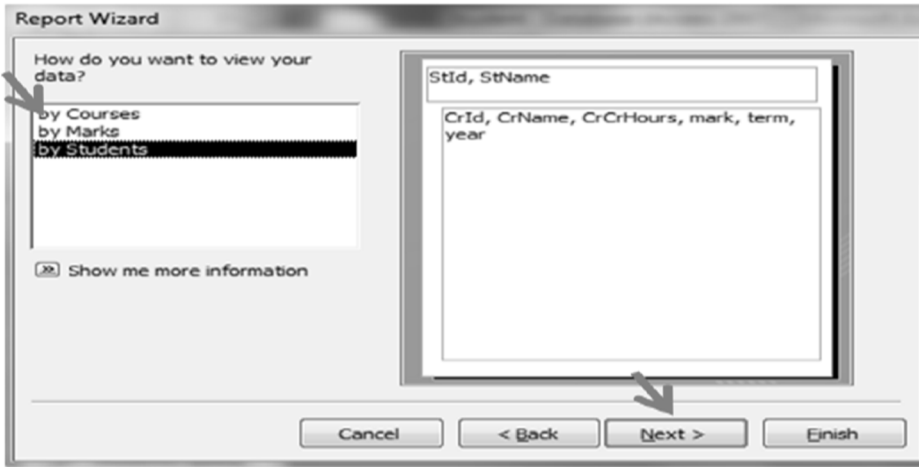
❖ انشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard:



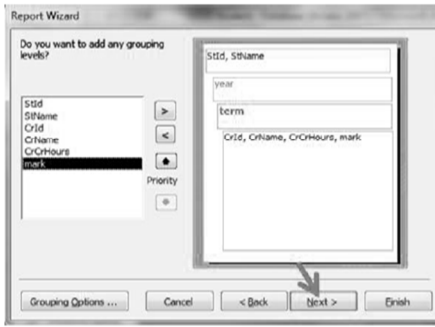
- إنشاء / مجموعة التقارير / معالج التقارير



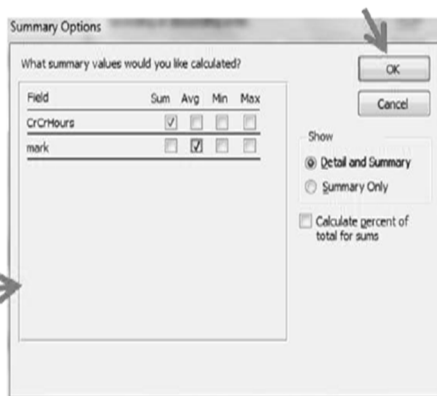
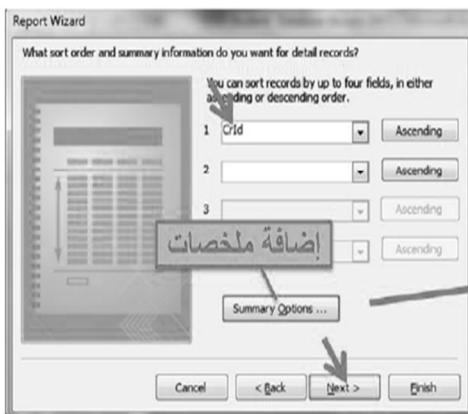
اختر الحقول التي تريد إظهارها بالتقرير من الجداول أو الاستعلامات المبني عليها التقرير



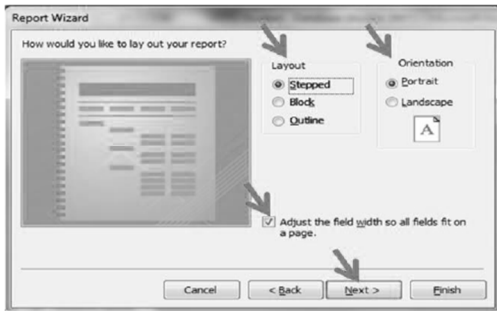
• اختر كيف تريد إظهار البيانات حسب المقررات، الدرجات أو الطلاب



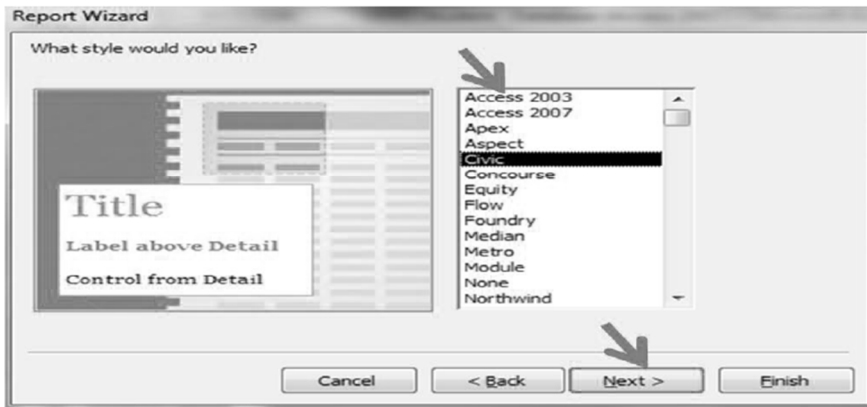
• اختر كيف تريد تجميع البيانات حسب الطلاب، السنوات، الفصول ...



• اختر حسب أي حقول تريد ترتيب السجلات ..



• أختَر كيف تريد أن يكون تخطيط التقرير .



• اختر كيف تريد أن يكون نمط التقرير .



• أختَر أسم للتقرير وانتقل لعرضة أو تصميمه .

StId	StName	year	term	CrId	CrName	CrCrHours	mark
20202020	خالد خليل	2010	الأول	06-01 (1)	معلمية	3	77
				06-01 (1)	تقنية معلومات	3	85
				06-01	الإحصاء الإداري	3	75
Summary for 'term' = الأول (3 detail records)							
				Sum		9	
				Avg			79

❖ طرق عرض التقارير:

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

❖ تمرين على التقارير:

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

[المحاضرة الحادية عشر]

الانترنت والاتصالات

The Internet and communications

عناصر المحاضرة:

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

❖ الانترنت:

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

❖ الشبكة العنكبوتية:

• الشبكة العالمية العنكبوتية **www world wide web**: هو نظام مؤلف من وثائق نصيه تشعبيه **hypertext** مرتبطة فيما بينها يتم الوصول اليها عبر الانترنت.. يمكن باستعمال متصفح الأنترنت من معينة هذه الوثائق التي تكون عبارة عن صفحات مواقع الويب والتي قد تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديوهات. ويتم التنقل بين هذه الوثائق عبر الارتباطات التشعبية .. **hypertext**

• تؤلف هذه الوثائق مواقع الويب التي يتم تخزينها على خادمت ويب والاطلاع عليها من قبل متصفح الأنترنت .

• يتم تطوير هذه الشبكة لتكون رابط للمعرفة والثقافة الإنسانية والتي تسمح للمتعاونين في المواقع البعيدة من مشاركة أفكارهم والمشاريع العامة .

• وهي توفر خدمات الشركات والمؤسسات والحكومات ضمن ما يسمى بالخدمات الإلكترونية.

❖ الارتباط التشعبي Hyperlink:

• الارتباط التشعبي: هو مرجع يشير الى صفحة او وثيقه ما ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث انه يظهر على شكل نص ملون، ومسطر تحته، وتتميز بتحول مؤشر الفارة إلى يد عند التأشير عليه بمؤشر الفارة. وعند النقر على هذا النص يتم الانتقال إلى الصفحة التي يشير إليها الارتباط أو الانتقال إلى مكان آخر في نفس الصفحة

• ويستعمل مرساة **anchor** للربط المتشعب بلغة **html** يحدد موقع الوثيقة التي يشير إليها الرابط والتي يتم الانتقال إليها عند النقر على الرابط.

❖ البريد الإلكتروني Email:

• البريد الإلكتروني: هو طريقة لإرسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال لشبكة الانترنت وعلى مستوى جميع انحاء العالم، وذلك بسرعة هائلة وكلفة قليلة مع إمكانية دمج الملفات النصية والصوتية والصورية والفيديويه مع هذه الرسائل أو إرفاقها بها .

• عند ارسال الرسالة تذهب الى خادم البريد الإلكتروني وتخزن عنده وعندما يتصل المرسل إليه الرسالة بخادم الرسائل يتم نقل الرسالة إلى الحاسب الذي يعمل عليه لمعاينتها .

• ولا يستوجب تواجد المرسل اليه الرسالة اون لاين كي نتمكن من ارسال الرسالة فهي غير موفريه أو آنية .

• ويجب توفر عنوان بريد الكتروني لإرسال الرسائل اليه ويكون في خادم البريد الالكتروني

username@kfu.edu.sa

❖ موقع الويب Website :

• موقع الويب: هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية، وقد تحتوي على شتى انواع البيانات، ولها هدف واضح حيث انها تعرض معلومات حول موضوع معين وتخزن في خادم ويب .

• لمواقع الويب عناوين خاصة وتختصر بالاختصار Uniform Resource Locator حيث يختصر بالاختصار URL ويضم معلومات مهمة لمعرفة الخادم المخزن الموقع فيه وكيفية الحصول عليه لمشاهدته .

• ويمكن ان يكون الغرض من المواقع ربحي او غير ربحي

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

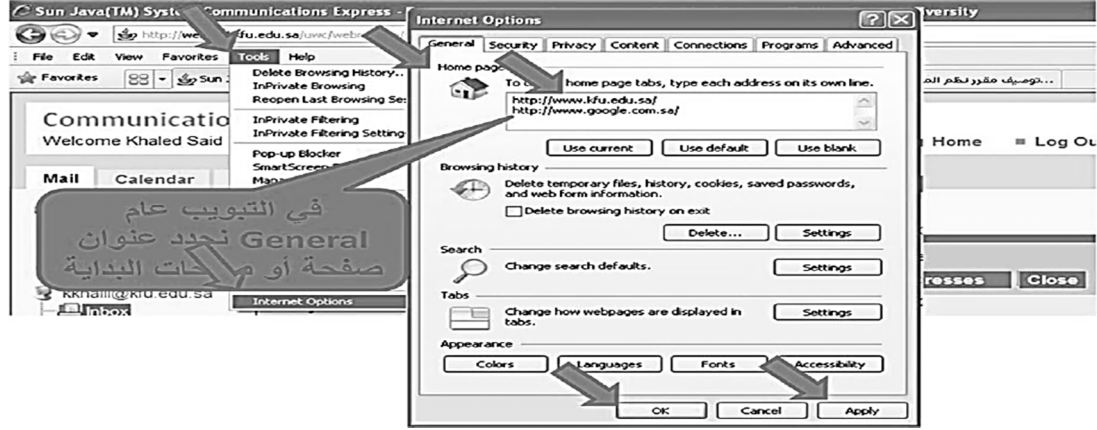
❖ صفحة البداية Homepage:

هناك عدة معان لهذا المصطلح:

قد يشير إلى الصفحة الولية أو الصفحة الرئيسية في موقع الويب، وقد تسمى أحياناً بصفحة الواجهة front page، وتضم هذه الصفحة المعلومات الرئيسية عن الموقع وتحتوي على روابطها إليها .

قد يشير هذا المصطلح إلى صفحة الويب الذي يتم تحميلها مباشرة عند فتح متصفح الإنترنت أو عند النقر على زر home في متصفح الإنترنت وتسمى هذه الصفحة أحياناً بصفحة البداية start page.

يمكن للمستخدم تغيير صفحة البداية الخاصة بمتصفح الإنترنت من خلال إعداداته حيث مع برنامج internet explorer نذهب إلى قائمة أدوات tools ثم العنصر internet options وتكون أول صفحة تظهر عند فتح المتصفح محددة هناك ويمكن تعديلها .



❖ بروتوكول النصوص التشعبية Hyper Text Transfer Protocol :

❖ بروتوكول نقل النصوص التشعبية http - Hyper Text Transfer Protocol: هو بروتوكول

نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات او الصفحات عبر الانترنت، يتم ذلك عندما يبدأ عنوان صفحة الويب بالاختصار http وكي يعرف المتصفح أي بروتوكول يستعمل download صفحة الويب من عند خادم الويب الذي يكون بدوره مذكور مع العنوان أيضا .

❖ وهناك البروتوكول الامن لنقل البيانات الحساسة من مواقع البنوك وغيرها التي تتطلب نواحي امنية لحساسية البيانات المطلوبة فيها .

مثال: عنوان موقع جامعة الملك فيصل <http://www.kfu.edu.sa> حيث عند كتابته يتم تلقائيا تحميل الصفحة الرئيسية في الموقع وهي:

<http://www.kfu.edu.sa\pages\home.as>

❖ بروتوكول FTP:

• بروتوكول FTP: هو البروتوكول المستخدم في نقل الملفات بين حواسيب الشبكة والانترنت .

• التحميل download: هو عملية إرسال البيانات أول الملفات من الحاسب الخادم البعيد إلى حاسب المستخدم أو العميل، حيث عند النقر على روابط التشعبية فتبدأ عملية التحميل إلى جهاز المستخدم ويتم طلب تحديد إذا نريد فتح الملف أو تخزينه من خلال نافذة حوار .

- الإيداع أو الرفع **upload**: هو عملية إرسال البيانات او الملفات من حاسب المستخدم إلى حاسب خادم بعيد. ويتم وذلك من خلال الموقع على الخادم المعني حيث يتم تحديد الملف الذي نريد رفعة وننقر على ور محدد للرفع، فيتم تخزين الملف على الخادم .

❖ HTML Hypertext Markup Language:

- لغة **html**: هي لغة البرمجة المستخدمة في صناعة صفحات الويب لنشرها على الانترنت، وهي صفحات نصية تحتوي على اوسمة **tags** لتشكيل مظهر الصفحة ومحتواها .
- وهناك وسم **tag** خاص بإنشاء الروابط التشعبية التي تنقل الى مكان اخر في نفس الصفحة او تنقل الى صفحة ويب اخرى .
- **< a href= http://www. kfu.edu.sa \>** جامعة الملك فيصل
- يعالج المتصفح الأوسمة عند تصفح صفحات الويب .
- يمكن معاينة ملف المصدر لصفحة الويب من قائمة **view** ثم **source** .

❖ الكعكات Cookies:

- الكعكة **cookies** ، هو ملف نصي خاص يتم انشاؤه تلقائيا من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم .
- يخزن في هذا الملف بيانات المصادقة على المستخدم عند تسجيله في موقع الويب، كما يخزن فيه أيضاً بيانات خيارات اعدادات موقع الويب أو أي شيء آخر .
- عند الدخول لاحقا لنفس الموقع يتم استخدام البيانات المخزنة في الكعكة بدلا من طلبها من المستخدم .
- ويمكن تشفير البيانات لحمايتها .
- يمكن منع تخزينها أيضاً بتحديد ذلك في خيارات المتصفح .

المخبأ cache:

- هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي يتم زيارتها مؤخراً.
- ويمكن استرجاعها لعرضها في المتصفح حين الذهاب مجدد إلى هذه المواقع وفقاً لبعض المعايير المحددة، وذلك دون الحاجة إلى الاتصال بخادم الموقع المعني .
- يسرع في الحصول على الصفحات التي تمت زيارتها حديثاً .

❖ طرق التواصل عبر الانترنت:

- القوائم البريدية **mailing list**: مجموعه من الاسماء وعناوين البريد الالكتروني يتم استخدامها من قبل افراد او مؤسسات لإرسال رسالة إلى مجموعة من المستفيدين .
- واي رسالة ترسل يتم تحويلها الى كل المسجلين فيه .
- يمكن لأي شخص الانضمام للقوائم البريدية من خلال المسؤولين عنها أي مديري او مالكي القوائم مثل ياهو **yahoo** .
- اللوحات الاخبارية **bulletin board**: هي لوحة اعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكنك التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والإجابة عليها .
- غرف المحادثة او الدردشة **chat rooms**: هي غرف مجازيه على الشبكة الالكترونية يلتقي بها الاشخاص من كافة انحاء العالم للتحدث "كتابة" مباشرة مع بعضهم حول مواضيع مشتركة. ويمكن للموجودين في الغرفة مشاهدة المحادثات الاخرى التي تتم في نفس الوقت وكما يمكن الاستجابة لأي شخص .
- هناك غرف محادثة خاصة يمكن من خلالها التحدث إلى شخص او شخصين .
- المؤتمرات عبر الانترنت **online conferences**، وهي نوعان:
 - ✓ المؤتمرات المتزامنة: تتيح للأفراد عقد الاجتماعات في الوقت نفسه، كما يستعمل في التعليم عند بعد كالتقاءات المباشرة التي نقوم بها .
 - ✓ مؤتمرات غير متزامنة: لا تحتاج ان يكون الافراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت. ويتم الحوار ولو هناك فرد واحد متصل .
- المراسلة الفورية **IM , instant messaging**: تتمتع بالقدرة على معرفة اذا كان المراد الاتصال به متصل بالانترنت للتراسل معه مباشرة بشكل فوري. ويحدد كل شخص قائمة الأفراد

الذين يريد التواصل معهم، وعند الاتصال بالإنترنت تقوم أداة IM بتحديد المتصلين منهم بالإنترنت وتبليغهم بأنك متصل .

- والاختلاف بين الرسائل الالكترونية والمراسلة الفورية هو انه مع الاخيرة يكون التراسل فوري ومباشر بينما مع الاولى لا يتطلب اتصال المستقبل بالإنترنت لترسل له رسالة .
- المدونات الالكترونية (web log (blogs): هي عبارة نوع من مواقع الانترنت حيث تكون كصحيفة مصغرة يحرر فيها مدون او اكثر وتكون منشورة على الانترنت .
- تتألف من منشورات متنوعة او محددة باختصاص محدد .
- تحتوي على مقالات او ابحاث او خواطر تسمى مدخلات أو تدوينات . وتكون مرتبه زمنيا من الاحدث الى الاقدم .
- ما يكتب في المدونة يعبر عن رأي كاتبة وليس مالك المدونة، وهو الغرض الأساسي للمدونة وهو عرض آراء المدونين وخبرتهم وأفكارهم الشخصية والساسية والاجتماعية وغيرها
- يمكن اعداد المدونات الخاصة بك مجانا عند امتلاكك بريد الكتروني باستخدام خدمات مضيف بلوج مثل : Blogger,WordPress.com,Vox and Typepad .

❖ مستعرض او متصفح الويب Web Browser:

● تعريف: هي برامج تمكن المستخدم من الوصول الى مواقع الانترنت وعرض محتواه من ملفات تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديو .

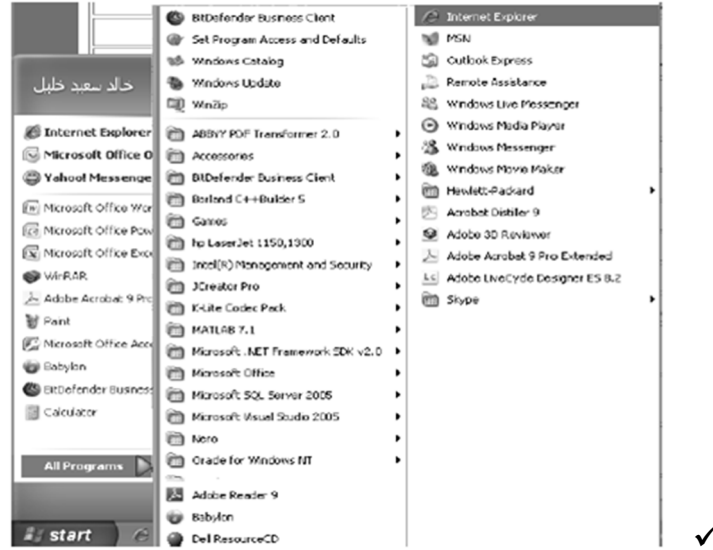
● من اشهرها : Netscape navigator and Internet Explorer

● فتح برنامج متصفح الانترنت:

✓ نفتح القائمة ابدأ start ثم All Programs ثم Internet Explorer

✓ او من خلال الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب .

✓ أو في قائمة الوصول السريع في شريط المهام .



❖ نافذة عرض متصفح الإنترنت:



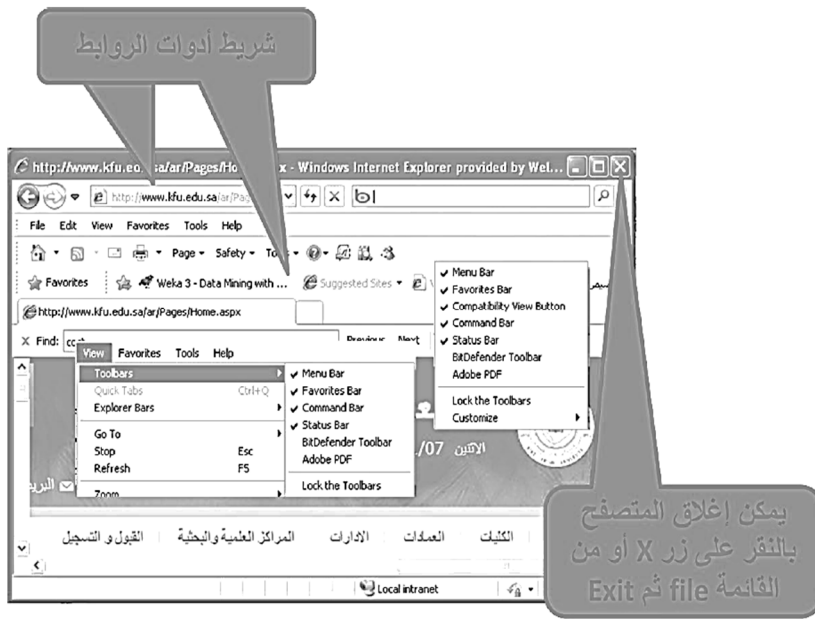
نافذة مستعرض الإنترنت:

- هناك هدة أشرطة في نافذة المتصفح
- ✓ نافذة العنوان .
- ✓ شريط القوائم .
- ✓ شريط الأدوات .
- ✓ شريط عنوان الموقع .

• تظهر أشرطة الادوات تلقائياً عند تشغيل Internet Explorer :

من أهم الأشرطة:

- ✓ شريط أدوات قياسي .
- ✓ شريط أدوات العناوين
- ✓ شريط أدوات ارتباطات
- ✓ إظهار وإخفاء الأشرطة
- ✓ إغلاق المتصفح .



[المحاضرة الثانية عشر]

الانترنت والاتصالات

The Internet and communications

عناصر المحاضرة :

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

❖ عرض المصدر Source:

نافذة مستعرض الانترنت عرض المصدر source

- يمكنك معاينة مصدر الصفحة بصيغة HTML من خلال القائمة View ثم source او مفتاح .F11



```
http://www.kfu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx - Original Source
File Edit Format
1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0
2 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
3 <html xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" __expr-val-dir="ltr"
4 dir="rtl">
<head><meta name="GENERATOR" content="Microsoft SharePoint" /><meta name="progid"
content="SharePoint.WebPartPage.Document" /><meta http-equiv="Content-Type"
content="text/html; charset=utf-8" /><meta http-equiv="Expires"
content="0" /><meta name="Description" content="جامعة الملك فيصل منتديات النقاش
جامعة الملك فيصل
KFUPM, النقاش, طلاب, دراسات, كلية, جامعة, الملك فيصل, منتديات
الملك فيصل, جامعة, السعودية, التعليم, التدريس, التسجيل, المحو, حرم الجامعة
جامعة الملك فيصل, منتديات النقاش جامعة الملك فيصل, جامعة "
name="Keywords" content="جامعة الملك فيصل, منتديات النقاش جامعة الملك فيصل,
جامعة, فيصل, دليل الطالب المتجدد, طلاب, طلبية, طالبات, نقابة الإرشاد الأكاديمي, التراسل مع
الإدارة والمسؤولين, نقابة الدراسات العليا, نقابة الأنشطة والناسبات, التسجيل, إرشادات
أكاديمية, توجيهات, لوائح, أنظمة, التراسل مع الإدارات والأقسام المختلفة
بالجامعة, ماجستير, دكتوراة, برامج وخطط
...
</body>
```

❖ بنية عناوين الويب:

- كل مصدر على الانترنت له عنوانه الخاص به حيث تعرف هذه العناوين بالاسم URL – Uniform Resource Locator
- لموقع الويب عنوان أساسي عند كتابته في المتصفح يتم استكمالها لعرض صفحة الموقع الرئيسية

- تتألف عناوين الويب من قسمين رئيسيين:
- ✓ القسم الأول يحدد طريقة الاسترجاع وعادة ما يسمى بروتوكول .
- ✓ القسم الثاني يحدد موقع المصدر مثل موقع ويب وتتبع تركيبته قواعد نظام مجال الأسماء DNS -

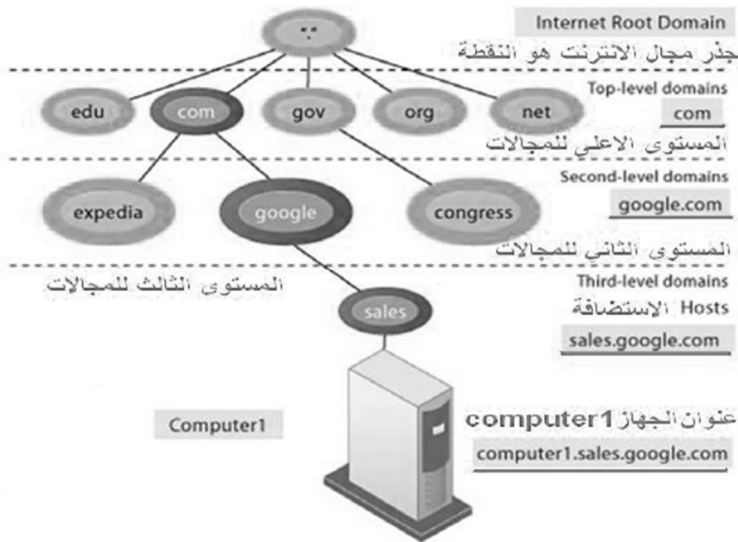
. Domain Name System

- ✓ يفرق بين القسمين برمز النقطتين العمودية ":"
- ✓ مثال: http:\kfu.efu.sa\..

• القسم الثاني من عنوان الويب :

✓ نظام مجال الاسماء - DNS - Domain Name System

- ✓ هو تسمية ذات هيكلية هرمية مبني تدريجيا في قاعدة بيانات موزعة من اجل الحاسبات ومصادر الانترنت والشبكات الخاصة وهو يربط المعلومات المختلفة بمجالات الاسماء المعينة لكل من الكيانات المشاركة.
- ✓ يقوم بتحويل مجال الأسماء المفهوم من قبل الإنسان إلى معرف رقمي مرتبط بمعدات الشبكة بهدف تحديد موقعها وعنونة الأجهزة المنتشرة عالمياً .



• المستوى الأعلى: هو نوعان يتألف

من 3 أحرف للمؤسسات edu, com

• أو من حرفين ويمثل الدول مثل ib

،sa

• ويمر من اليمين إلى اليسار ومن

المستوى الأعلى إلى المستويات الفرعية

التي تمثل مجالا فرعياً داخل المجال

المتفرعة منه مثل google هي مجال

فرعي لـ com

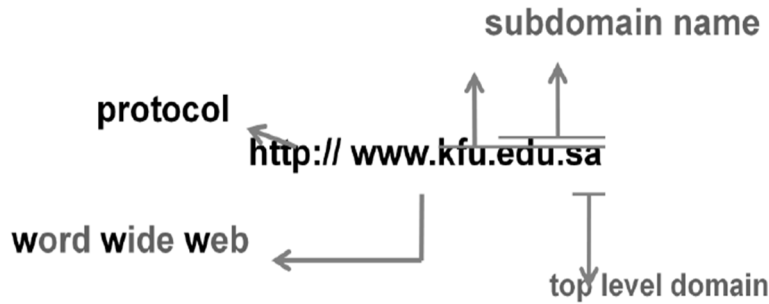
• وتتابع هكذا حتى الوصول إلى الجهاز

المستضيف لموقع الويب مثلاً

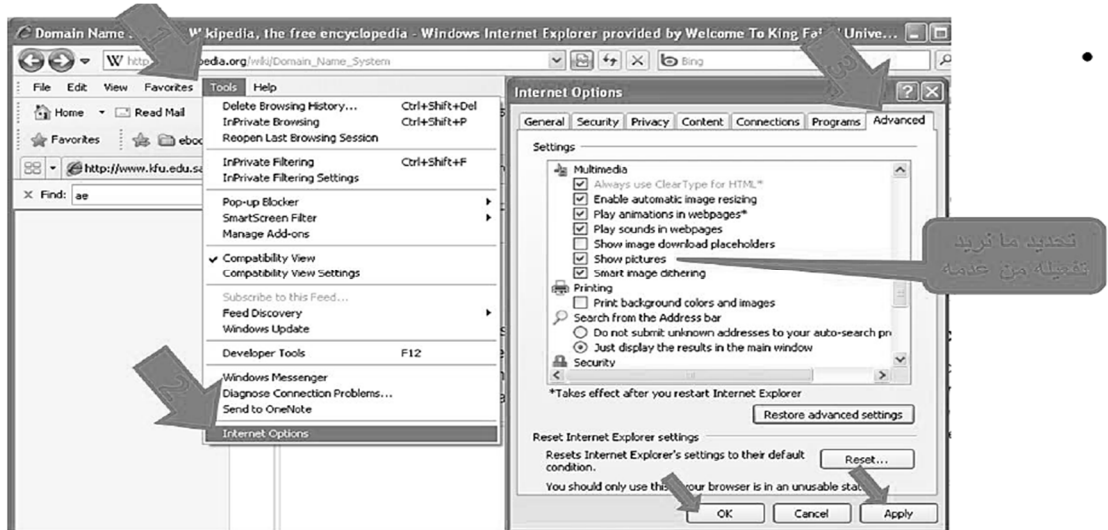
المستوى الأول :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • يتكون من حرفين مثل : • المملكة العربية السعودية sa. • لبنان lb. • الولايات المتحدة us. • الكويت kw. • قطر qa • الإمارات العربية ae | <ul style="list-style-type: none"> • يتكون من 3 أحرف مثل : • مؤسسة تجارية com. • احدى المنظمات الدولية org. • مجموعة تعني باختصاص net. • هيئة حكومية gov. • الجهات العسكرية mil. • مؤسسة تعليمية edu. |
|--|--|

❖ بنية عناوين الويب : مثال:

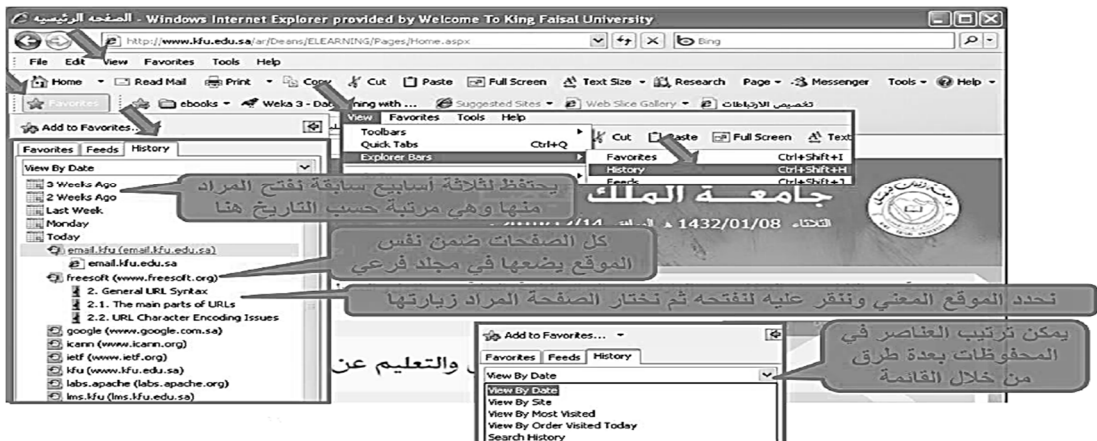


❖ متصفح الويب: اظهار واخفاء الصور

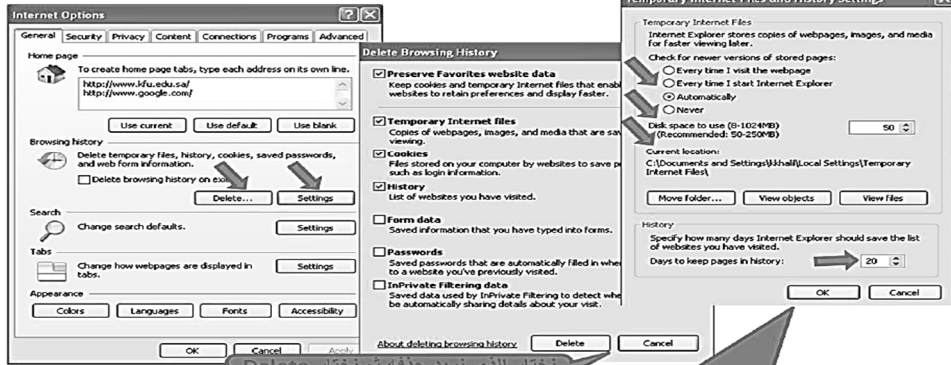


❖ المحفوظات History:

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



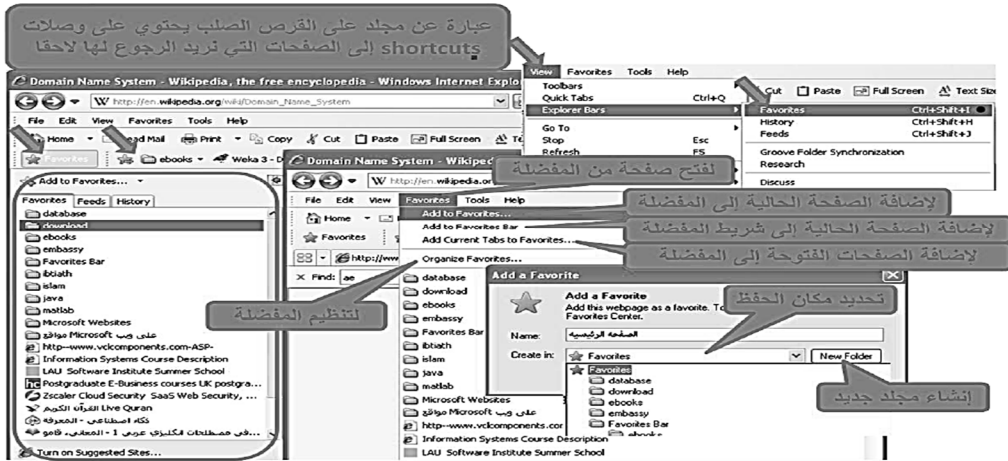
يمكن إدارة المحفوظات من قائمة الأدوات ثم خيارات الإنترنت
وداخل التبويب عام - القسم Browsing history



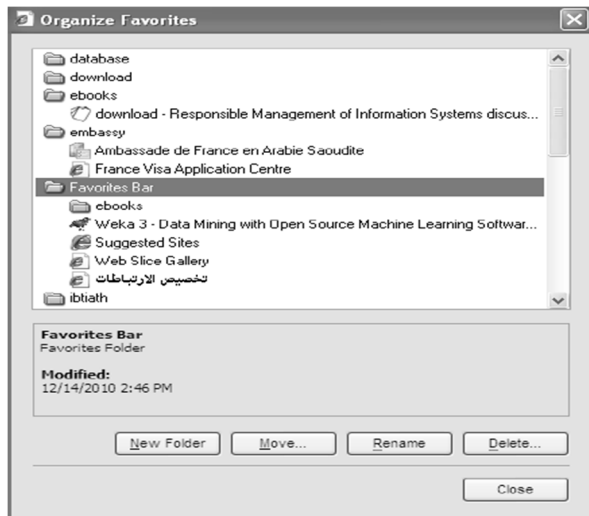
نختار الذي نريد حذفه ثم نختار Delete
أو نلغي الأمر مع نختار Cancel

نختار ما نريد عمله ثم ننفذ أو نترجع

❖ المواقع المفضلة Favourites:



❖ تنظيم الموقع المفضلة:



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

❖ الاعتبارات الامنية للإنترنت:

- الأمن هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الإنترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة او السرية من الوصول إليها. يجب الأخذ بالاعتبار :
- التحكم بالوصول: تلجأ المؤسسات الى انشاء حسابات للمستخدمين مع كلمات سر كي يستطيعوا الوصول الى معلومات خاصة أو سرية .
- الشهادات الرقمية: بطاقات الكترونية للتثبت من الهوية عند التسوق او اجراء معاملات اخرى على الانترنت.. تقوم هيئة مستقلة معترف بها وموثوقة بإصدار هذه الشهادات لإثبات أن المدعي هو بالضبط من يدعي أن يكون .
- وهي تركز على نظرية التشفير بالمفتاح العام حيث نظام هذا التشفير يركز على مفتاحين متكاملين الأول عام **public** والآخر خاص **private** يعملان معاً. والهدف من هذه الشهادة هو الربط بين مالكي مفتاحين عام/خاص. تتحقق الهيئة المتصدرة للشهادة وتضمن لزائري الموقع موثوق وهم من يدعي بأن يكون وذلك لإجراء المعاملات بطريقة آمنة .
- التشفير **encryption**: هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة الى صيغة غير مقروءة ومفهومة، تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة .
- فك التشفير **decryption**: هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (الناتجة عن التشفير) الى صيغتها الاصلية (النص الأصلي)
- الفيروسات: وهي برمجيات من عدة انواع تسبب مشاكل امنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموماً ويمكن حماية جهازك من خلال:
 - ✓ تنصيب برامج مضادة للفيروسات مع تحديثه دائماً .
 - ✓ عدم تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة، والانتباه للرسائل البريدية المشبوهة وذات المرفقات الخطيرة .
- الاحتيال على الانترنت **internet fraud**: هو أي نوع من الخدع والحيل التي تستخدم خدمة او اكثر من خدمات الانترنت، كغرف المحادثة أو البريد الالكتروني أو أي موقع ويب من أجل توجيه نداءات خادعة إلى ضحايا محتملين على الانترنت.
- ✓ عادة ما يهدف المحتال إلى سلب أموال الضحايا كسرقة أرقام بطاقتهم الائتمانية أو جعلهم يرسلون المال له.

✓ أو دفعهم إلى الكشف عن معلومات شخصية بهدف التجسس أو انتحال الشخصية أو الحصول على حسابهم الخاص في أي جهة وهي أنواع منها تزيير البريد الإلكتروني، تزوير موقع الويب، خداع المعاملات لمالي، خدع النقر بالفأرة خدع فرص العمل .

• الحماية:

✓ تأكد من عناوين المواقع (البنوك) التي تتعامل معها،

✓ تعامل مع مواقع آمنه تستعمل https .

✓ لا ترسل تفاصيل بطاقة الائتمان من دون تشفير

✓ احذر من أي شيء غير طبيعي .

✓ استعمال جدار ناري لحمايتك ومراقبة التراسل .

• البرامج الضارة malware:

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

• برامج التجسس Spyware

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

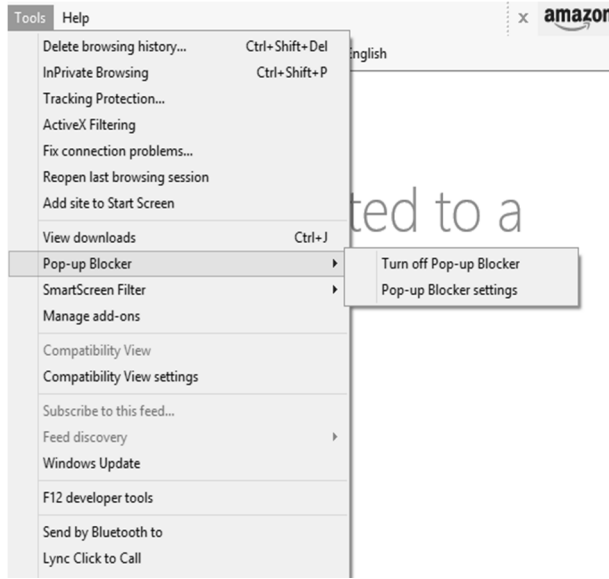
✓ يمكن لهذه البرامج ان تسيطر علي الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج اضافية

• البريد الالكتروني التوسلي spam:

✓ البريد الالكتروني التوسلي: يحتوي هذا البريد على دعاية عن شيء ما، مثل التسويق المباشر حيث تقم الشركات والأفراد بشراء قوائم عناوين بريد الكتروني كبيرة من شركات التسويق او نماذج التسجيل وذلك لإرسالها إلى عدد هائلة من الناس .

✓ الدعايات spam: هو الاسم البديل للبريد التوسلي مجرد إعلان غير ضار وقد يحتوي على مواد غير قانونية .

✓ لا يمكن إيقافه غنما توفر بعض الجهات إمكانه إزالة بريدك من القائمة التي لديها .



• النوافذ المنبثقة Po-Up Windows :

النوافذ المنبثقة هي نوافذ اعلانية

تزعج المستخدمين و تظهر

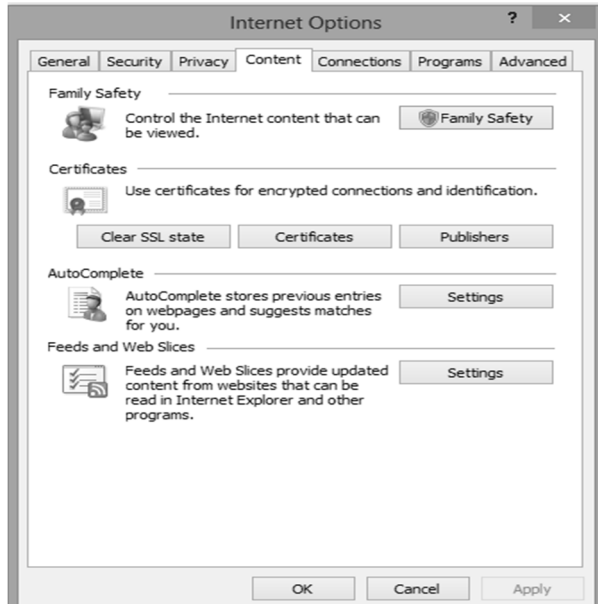
بمجرد ان تقوم بزيارة

احد المواقع التي تستخدم

هذا النوع من الرسائل

يمكن ايقاف عمل هذا النوع من الرسائل

باتباع الخطوات المبينة في الصورة



• اعدادات حماية الاسرة بالمتصفح

يمكن استخدام هذه الاعدادات

للمساعدة في حماية الاطفال

من محتويات الانترنت الضارة

كما هو ظاهر في الصورة لطريقة

إعداد الحماية

[المحاضرة الثالثة عشر]

الانترنت والاتصالات

The Internet and communications

عناصر المحاضرة :

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

❖ محركات البحث Search Engines:

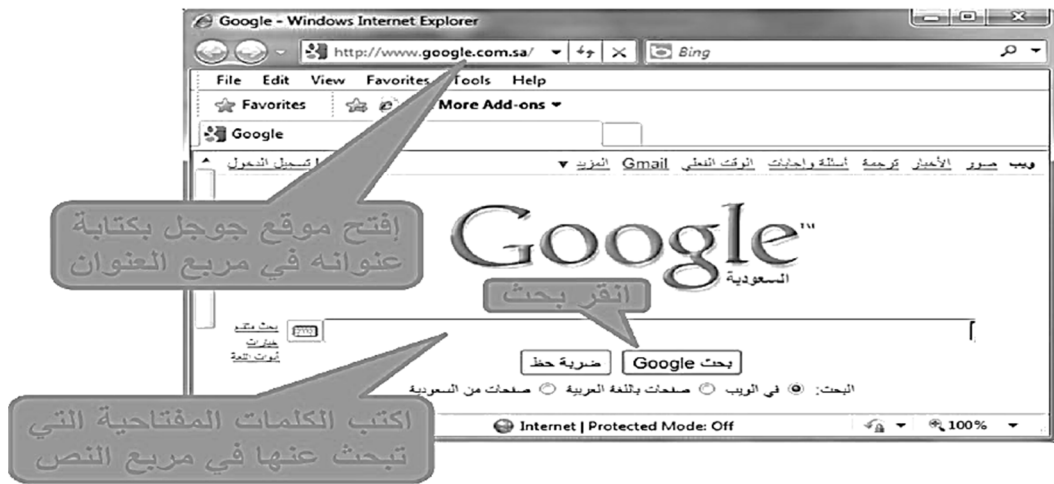
- محركات البحث: وهو برنامج مصمم للمساعدة في العثور على مواقع على الانترنت تحتوي على معلومات تبحثين عنها .
- لكل محرك بحث طريقته بالبحث عن المعلومات لذلك نحصل على نتائج مختلفة من محرك بحث لآخر وفقاً لطريقة عمله .
- هناك ثلاثة أنواع:
 - ✓ محركات تستخدم الاشخاص human editors لتصنيف المواقع الى مجموعات مختلفة يتم البحث فيها حسب المواضيع مثل yahoo, plus, uk
 - ✓ واما محركات تستكشف المواقع تلقائياً automated crawlers وتصنفها بأسلوب ما وتخزن معلومات عنها في قاعدة بيانات خاصة بها يتم استعمالها للبحث عن المعلومات المطلوبة، ويرجع المحرك قائمة بالمواقع المذكور فيها تلك المعلومات تكون مرتبة وفقاً لتصنيفه لها مثل google, Lycos
 - ✓ محركات ترسل طلب الباحث الى محركات البحث الاخرى meta search للحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة مثل Ask Jeeves و Go2net .

❖ البحث عن المعلومات في الإنترنت:

• هي إحدى خدمات الإنترنت الأساسية، وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة على الإنترنت مثل google ويمكن ذلك :

✓ انقر زر البحث ليبدأ المحرك عمله .

✓ ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها .



• نتائج البحث عن king Feisal university :



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

• نتائج البحث عن king Faisal university :



❖ النسخ من المتصفح لتطبيق آخر:

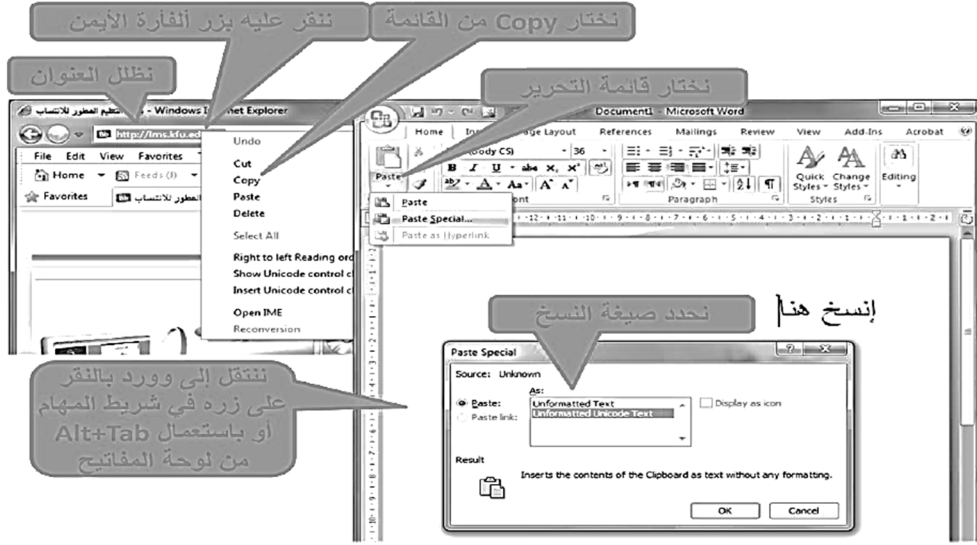
- يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب سواء كانت URL او رسوما او صوراً ... الخ
لاستخدامها في معالج النصوص او برامج أخرى كما يلي:
- ظلل النص أو الصور و عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه .
- قم بنسخ النص مستخدماً إحدى الطرق التالية:
- ✓ انقر زر الفأرة الايمن على الشيء المظلل ثم اختر نسخ copy من القائمة .
- ✓ اختر نسخ من القائمة تحرير edit .
- ✓ اختر نسخ من شريط الادوات او اعمل ctrl + c من لوحة المفاتيح .

• للصق paste للنص في التطبيق :

انتقل إلى مستند word ثم انقر زر الفارة الايمن في مكان اللصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة .

اذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير او من شريط الادوات .

مثال لنسخ العنوان



❖ تخزين صفحات الويب:

يمكن تخزين صفحة ويب لاستخدامها مستقبلا في حال لم تكن متصلا بالانترنت .. بعد تنفيذ الخطوات التالية:

- تأكد ان الصفحة التي ترغب بتخزينها معروضة في المتصفح .
- اختر حفظ باسم من القائمة ملف .
- اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزين الصفحة فيه من مربع الحفظ .
- ثم غيري الاسم ان شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف بها .
- اختر حفظ .

❖ أنواع حفظ صفحات الويب:

- يمكنك حفظ صفحات الويب بـ ٤ طرق او صيغ مختلفة :

✓ نختار **web page complete** لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد بالصور الموجودة بالصفحة.

✓ نختار **web archive single file** لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد وارسالها عبر البريد الالكتروني

✓ نختار **web page HTML only** لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديوهات.

✓ نختار **text file** لتخزين النصوص فقط دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل تطبيق الدفتر **notepad**

مثال حفظ صفحة ويب



❖ حفظ صورة من موقع ويب كملف:

يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات التالية:

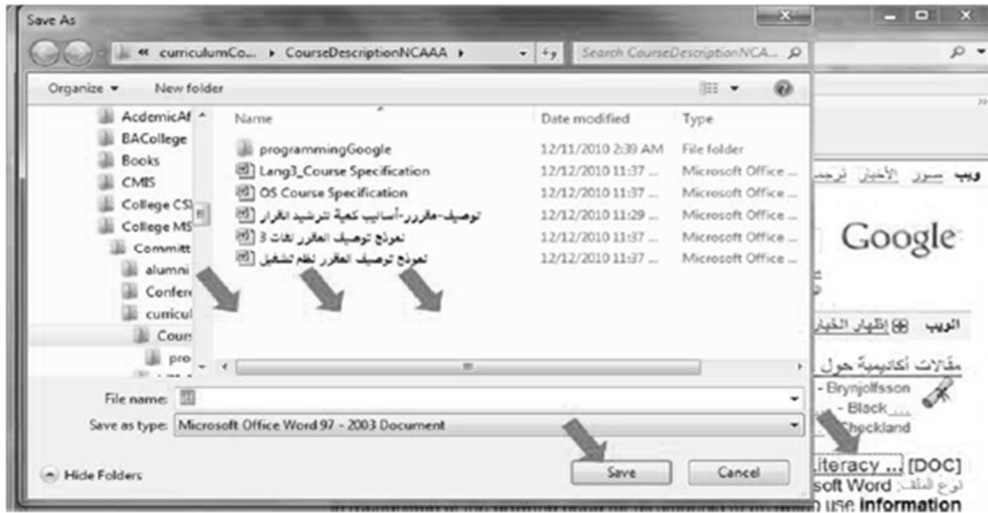
- انقر زر الفأرة الأيمن فوق الصورة المراد حفظها. واختبر من القائمة المنسدلة حفظ صورة ثم حدد مكان التخزين.
 - أو عند توجيه المؤشر فوق الصورة يظهر شريط صغير قد يظهر زر في الزاوية اليمنى يمكنك تكبيره.
- انقر رمز القرص المرن فيظهر مربع حفظ صورة .
يظهر المجلد الافتراضي **My Pictures** ،
حدد مكان التخزين الذي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

❖ تحميل الملفات من الانترنت:

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

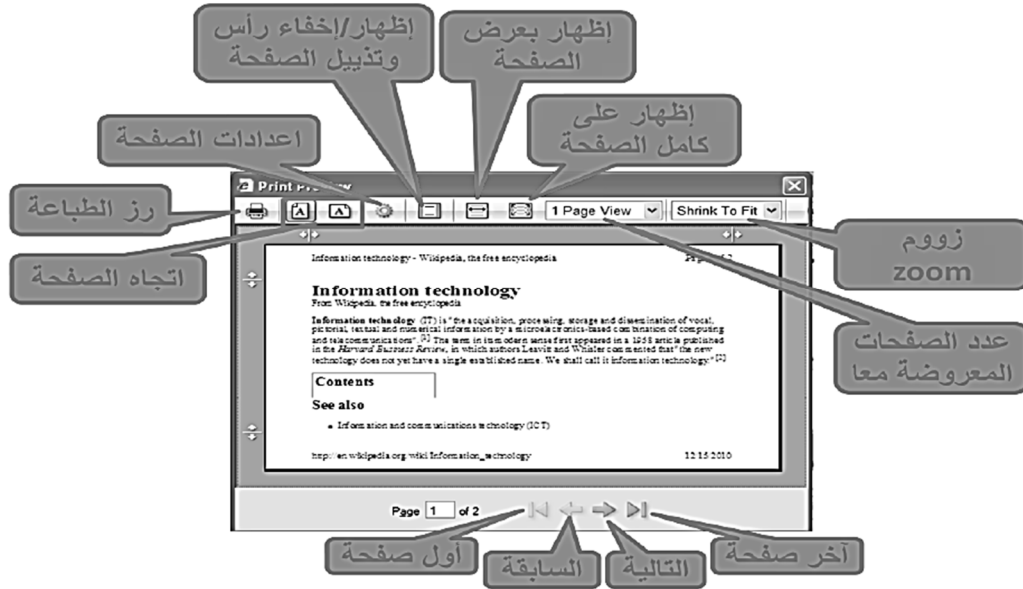
✓ بالنقر على الارتباط التشعبي الذي يحوي على الملف المراد تحميله فيظهر مربع حوار تحميل الملف

✓ انقر حفظ ثم حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه ثم أختَر حفظ .

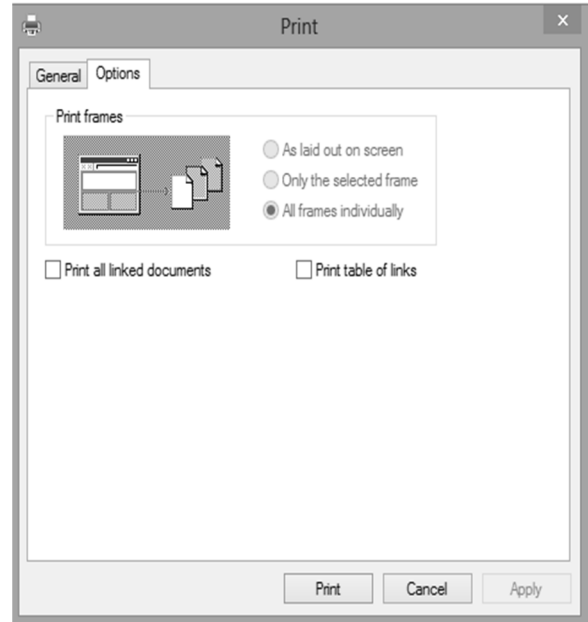
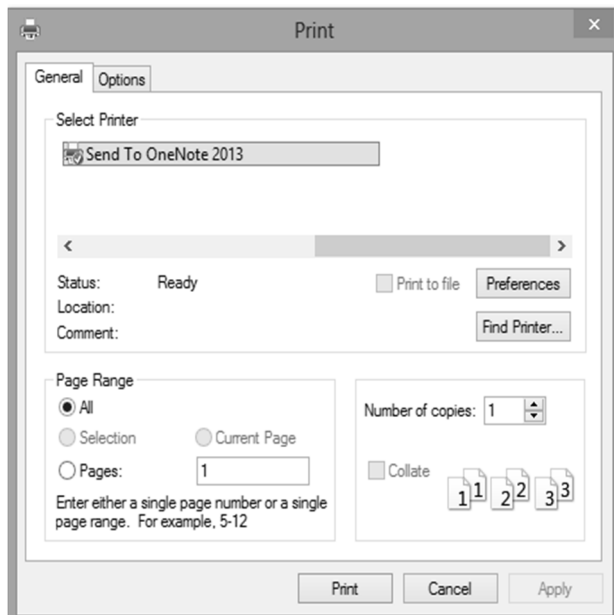


❖ تحضير الطباعة :

- يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة في Internet Explorer، قد ترغب في رؤية الصفحة قبل طباعتها أختَر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف .
- يمكن إظهار كل صفحة بنقر زمر الصفحة التالية أو السابقة .
- انقر زر إغلاق للعودة إلى معاينة المتصفح العادية .
- قد تحتاج إلى تعديل بعض خيارات الصفحة مثل حجم الورقة واتجاه الهوامش وإضافة راس أو تذييل للصفحات المطبوعة، وذلك بإتباع ما يلي:
 - ✓ أختَر إعداد الصفحة من قائمة ملف، فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة .
 - ✓ أدخل النص الذي تريد إظهاره في أسفل كل ورق مطبوع من مربع تذييل الصفحة .
 - ✓ من المربع اتجاه، حدد الاتجاه عمودي أو أفقي .
 - ✓ حدد هوامش الصفحة من مربع الهوامش .



❖ خيارات طباعة صفحات الموقع:



[المحاضرة الرابعة عشر]

الانترنت والاتصالات

The Internet and communications

عناصر المحاضرة :

- البريد الإلكتروني
- قرصنة المعلومات Phishing

❖ البريد الإلكتروني:

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

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

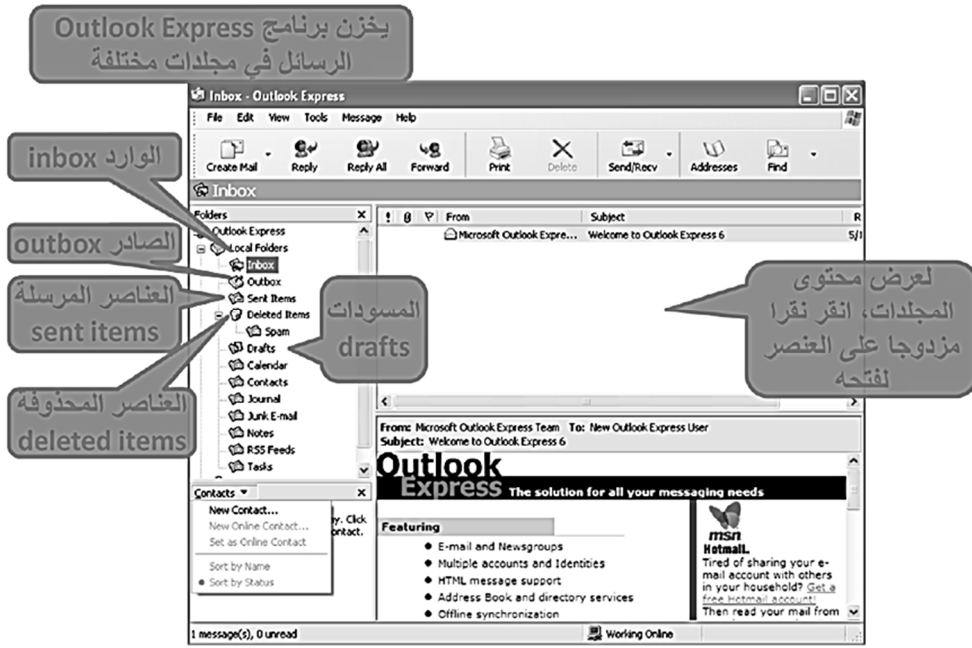
❖ البريد الإلكتروني، آداب الشبكة:

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

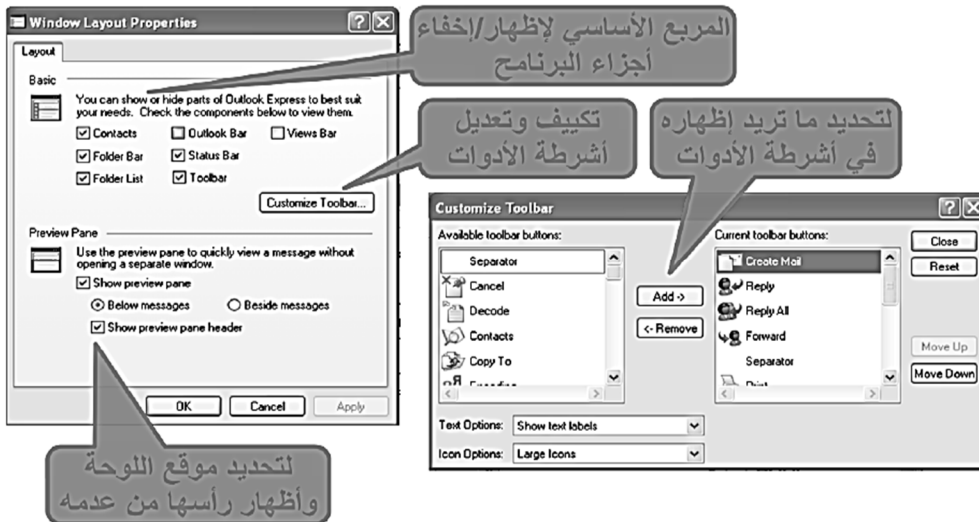
❖ تشغيل برنامج البريد الإلكتروني Outlook Express :

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

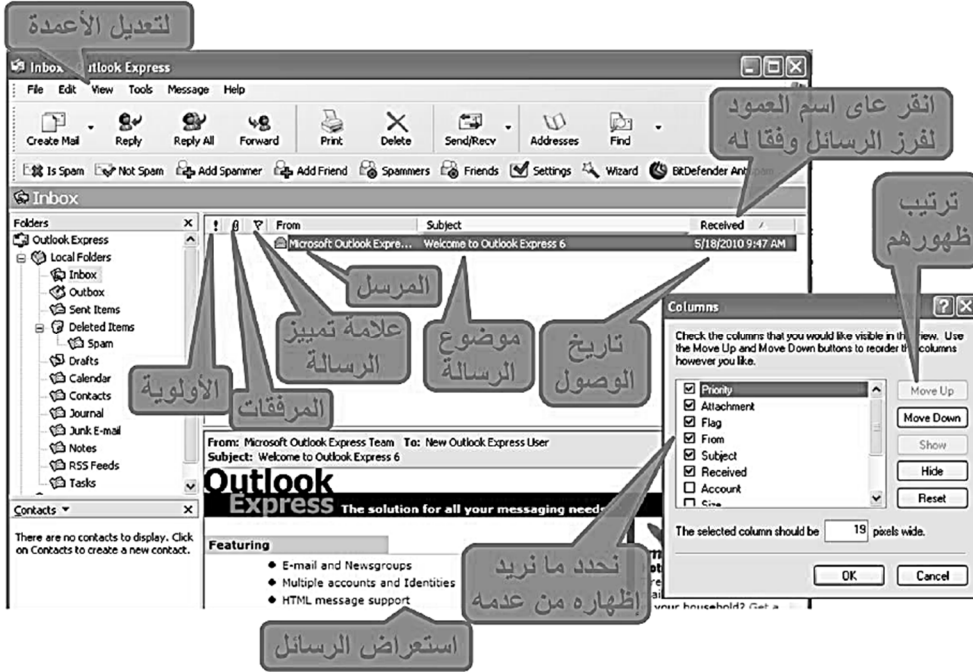
1. انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة Outlook Express من سطح المكتب أو اختر من زر ابدأ ثم كافة البرامج ثم Outlook Express.
2. تفتح نافذة البرنامج.
3. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك انقر البريد الوارد inbox.



❖ الاعدادات الاساسية:



❖ رؤوس الرسائل:



❖ إنشاء رسالة جديدة:

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

❖ ارسال نسخة كربونية من الرسالة:

- يمكنك ارسال نسخة كربونية من رسالتك بطباعة عنوان المرسل اليه في حقل نسخة كربونية cc
- لإرسال نسخة خفية بحيث لا يعرف الآخرون المرسل اليهم ذلك ، ادخل عنوان المرسل اليه المراد إخفائه في حقل Bcc

❖ تحديد حساسية الرسالة:

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

- من نافذة رسالة جديدة انتقل ال علامة تبويب رسالة ثم انقر مشغل مربع حوار مجموعة خيارات
- انقر السهم المنسدل الي جانب مربع حساسية **sensitivity** ثم حدد هل الرسالة عادية او شخصية او سرية

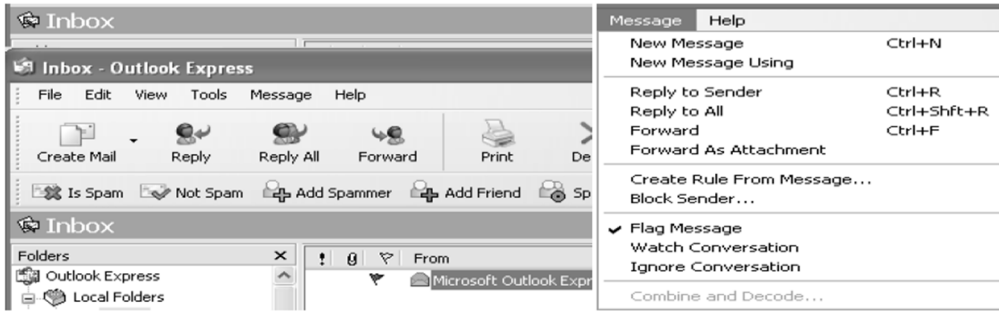
❖ وضع العلامات على الرسائل:

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

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

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

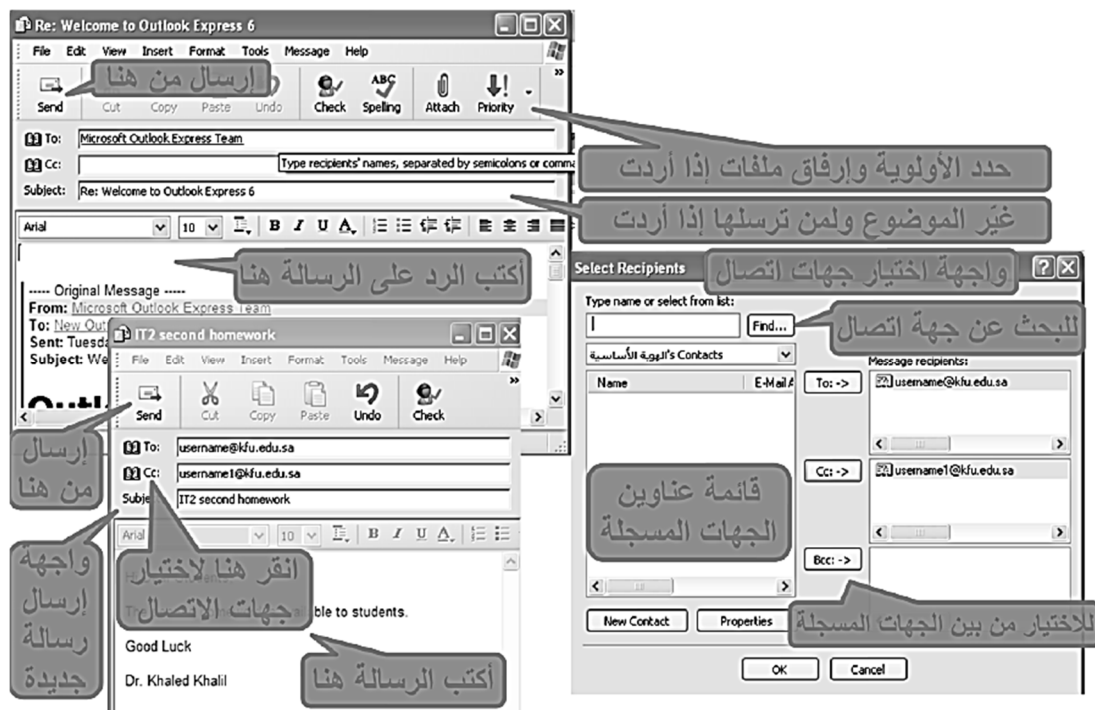
- انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها.
- اختر وضع إشارة للرسالة من قائمة رسالة.
- لإزالة تمييز الرسالة انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو وضع إشارة للرسالة
- ويمكن من القائمة رسالة الدخول لإنشاء، الرد على رسالة وإعادة وتوجيه رسالة



❖ الرد على الرسائل:

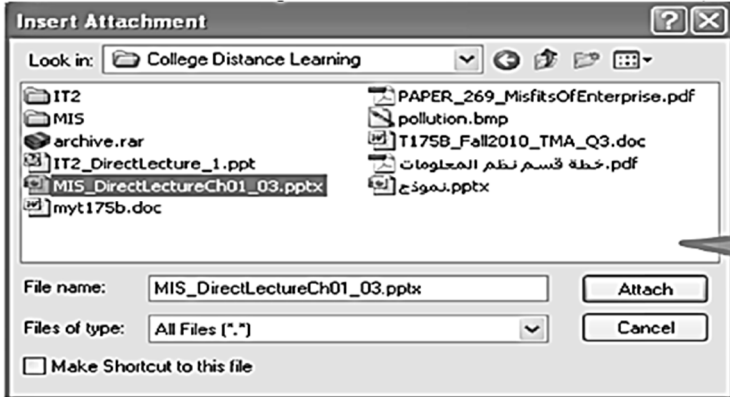
للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي:

- من علة الوارد انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها
- انقر على زر الرد (replay all) للرد على جميع من أرسلت له الرسالة (فتظهر نافذة رسالة جديدة فيتم ادراج العناوين في الاماكن المخصصة لها وتنتقل لواجهة ارسال رسالة .
- انقر على مربع الرسالة وادخل الرد فوق الرسالة .
- م اضغط زر إرسال .



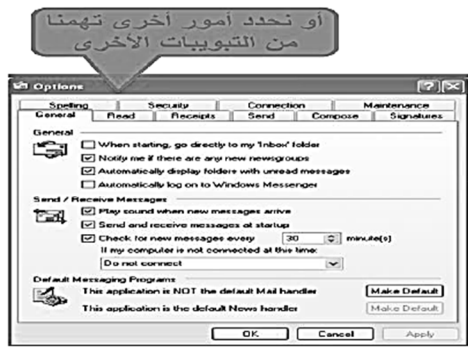
❖ ارفاق ملف بالرسالة:

يمكنك ارفاق أي نوع من أنواع الملفات مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معاً بنفس السرعة وبتكلفة زهيدة ، بعد فتح نافذة رسالة جديدة ومن القائمة ادراج نختار ارفاق ملف فتظهر نافذة ادراج مرفق اذهب الى مكان تخزين الملف واختاره ثم أرفقه وكرر العملية لأرفاق اكثر من ملف مع نفس الرسالة .



واجهة إدراج تحديد المرفق لإدراجه

❖ توقيع الرسائل:



أو نحدد أمور أخرى تهتمنا من التبويبات الأخرى

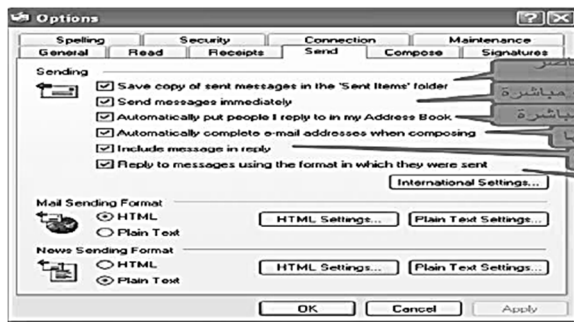


عدم إدراج توقيع للرد وإعادة التوجيه

نفسى التوقيع كنص

أو تأخذ من ملف

❖ اعدادات خيارات ارسال الرسالة:

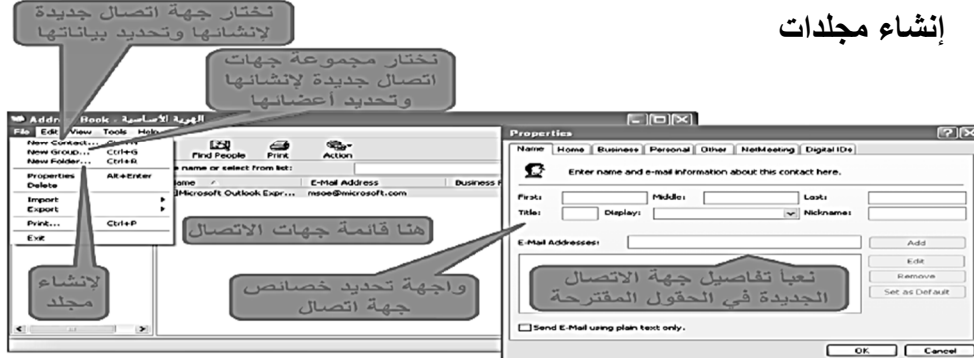


الاحتفاظ بنسخة من الرسالة المرسلة في مجلد العناصر المرسلة
 إرسال الرسالة مباشرة
 وضع الأشخاص الذين أرد عليهم في دفتر العناوين مباشرة
 اكمل مباشرة عناوين البريد عند كتابتها لتسهيل كتابتها
 تضمين محتوى الرسالة عند الرد عليها
 الرد على الرسائل بنفس التشكيل المرسلة به

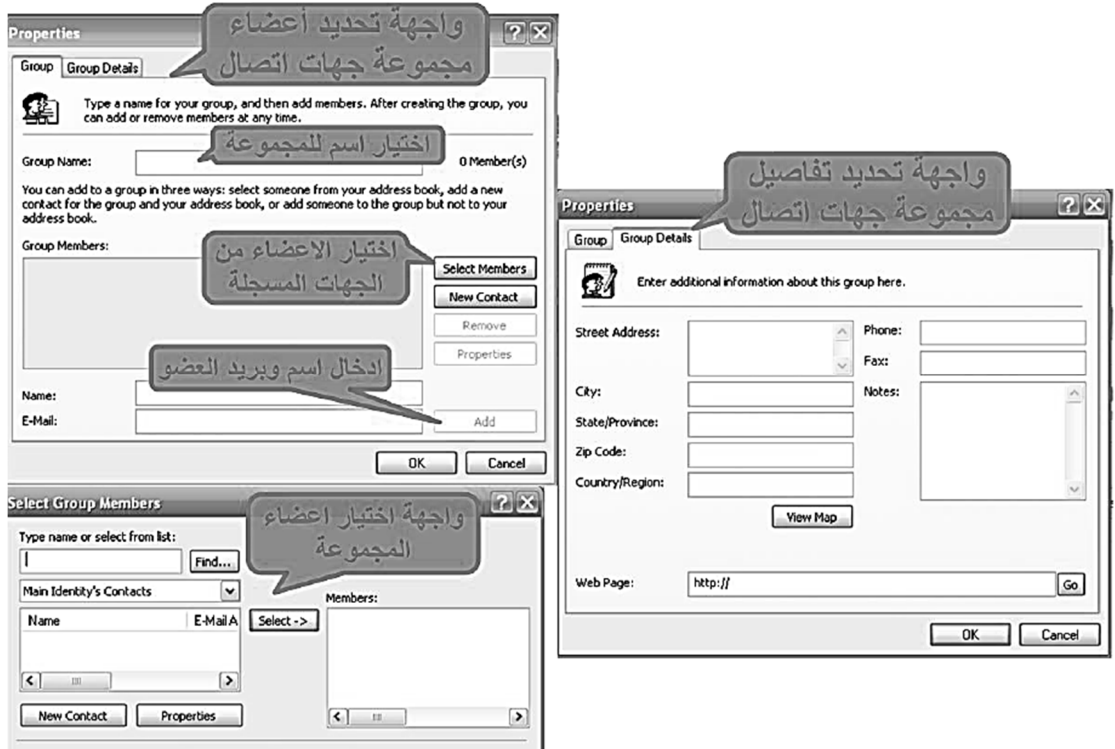
❖ ادارة دفتر العناوين:

نفتح دفتر العناوين من قائمة أدوات

إنشاء مجلدات



❖ ادارة دفتر العناوين - انشاء مجموعة جديدة:



❖ عناوين البريد الالكتروني:

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

- عادة ما يكتب بالأحرف الصغيرة.
- لا يحتوي على فراغات 0
- يفصل الرمز @ بين اسم المستخدم والشركة .
- الجزء من العنوان على يسار الرمز @ لا يمكن أن يتكرر.

username@kfu.edu.sa

مجال خاص بالشركة اسم مستخدم لدى الشركة

❖ قرصنة المعلومات Phishing :

• تعد قرصنة المعلومات كأحد اشكال الاحتيال الإلكتروني حيث تمكن المحتال من الحصول علي بياناتك الشخصية ومن ثم استخدامها لأغراض إجرامية.

مثال:

- رسائل البريد الإلكتروني التي تتقمص شخصية البنك الذي تتعامل معه وتطلب منك تعديل بيانات الدخول علي موقع البنك بواسطة ادخال بياناتك الحالية عن طريق رابط معين وبذلك يتم سرقة هذه البيانات الحساسة
- يجب امعان النظر في الرابط وتذكر دائما ان البنوك لا ترسل بريد الكتروني لطلب تحديث البيانات

❖ تمرين:

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

تم بحمد الله

تمنياتنا للجميع بالتوفيق ..

شخصية مجهولة & تذكرة الحواس