

الماضرة الأولى

درسنا في الترم السابق مبادئ وأساسيات مقرر تقنية المعلومات والتي كانت نصف محاضراته عبارة عن شرح توضيحي للمقرر.

فهنا وش يعني مصطلح تكنولوجيا المعلومات والتي هو عبارة عن مجموعة الأدوات التي تساعد على استقبال المعلومات ومعالجتها، وتخزينها واسترجاعها، وطباعتها أو نقلها الكترونيا (أيا كان نوعها)، وذلك باستخدام الحاسوب.

ومع الوقت تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات في قطاع التعليم ليصبح **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (Information and Communication Technology)**

الحاسوب " computer " : عبارة عن جهاز الكتروني مجمع من مكونات منفصلة يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة لمعالجة البيانات من خلال تنفيذ العمليات الأساسية الثلاثة التالية :

- ١ . استقبال البيانات المدخلة : وتتمثل في الحصول على الحقائق المجردة.
- ٢ . معالجة البيانات للحصول على المعلومات : وتتمثل في إجراء الحسابات والمقارنات.
- ٣ . إظهار المعلومات المخرجة : وتتمثل في الحصول على النتائج المرجوة.

أنواع الحواسيب:

- ١ . الحاسبات العملاقة super Computer
- ٢ . الحاسبات الكبيرة Mainframes
- ٣ . الحاسبات المتوسطة Minicomputers
- ٤ . الحاسبات المصغرة Microcomputers

ويندرج تحت الحاسبات المصغرة نوع من أنواع الحاسبات والمتداول بكثرة وهو الحاسبات الشخصية ومنها الحاسبات المكتبية والحاسبات المحمولة وحاسبات الجيب.

يوجد أيضا نوع من أنواع الحاسبات يسمى بحاسبات الشبكة أو الخادم Computer network or Server : وهو عبارة عن نظام يتكون من شاشة ولوحه مفاتيح وصندوق صغير يحتوي على معالج ميكروي صغير وذاكره رئيسيه أقل قدره من تلك الخاصة بالحواسيب الشخصية ومن دون وجود مشغلات أقراص، ويستعمل حاسب الشبكة كمركز رئيسي للدخول على الشبكة وتنفيذ العمليات بين الأجهزة المرتبطة به.

١. المعدات " Hardware " وهي الأجزاء المادية الملموسة من الحاسوب وتتمثل بما يلي :

أ. وحدة النظام System or CPU Box.

ومن مكونات وحدة النظام :

• اللوحة الأم Motherboards :

هي لوحة الدائرة الرئيسية في الحاسب وتحمل وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit- CPU). وهي الوحدة المسؤولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج وتقاس سرعتها بملايين العمليات بالثانية. وتتكون وحدة المعالجة المركزية من :

أ. مسجلات Registers : تستعمل لتخزين البيانات والعمليات

ب. وحدة الحساب والمنطق Arithmetic and Logic Unit : تنفذ العمليات الحسابية والمنطقية.

ت. وحدة التحكم Control Unit : تتحكم بالعمل وجلب التعليمات والبيانات من الذاكرة الرئيسية ونقل البيانات على الناقل.

• الذاكرة Memory : وأنواعها :

أ. ذاكرة الوصول العشوائي Random Access Memory – RAM : عبارة عن شريحة إلكترونية في اللوحة الأم للحاسب وتخزن فيها البرامج التي يتم العمل عليها حالياً، ميزتها النطاير (Volatile) حيث تفقد البيانات المخزنة فيها عند انقطاع التيار الكهربائي عنها، تؤثر كثيراً في أداء الحاسب وذلك لسرعتها وحجمها.

ب. الذاكرة المخبأة Cache Memory : لها نفس مواصفات ذاكرة الوصول العشوائي ولكنها أسرع وأصغر منها، وهي وسيطة بين ذاكرة الوصول العشوائي ووحدة المعالجة المركزية لتسريع عمل الحاسب حيث هناك تفاوت كبير في سرعتها.

ت. ذاكرة القراءة فقط Read Only Memory – ROM : هي شريحة خاصة متضمنة في لوحة نظام الحاسوب وتحتوي على البرمجيات اللازمة لجعل الحاسوب يستنهض بشكل سليم ويعمل مع نظام التشغيل.

وهناك وحدات تخزين ثانوية تستخدم لتخزين البيانات بشكل دائم، ومن أنواعها :

القرص المرن Floppy Disk ، القرص الصلب Hard Disk ، القرص المدمج Compact Disk – CD ، الشريط الممغنط، Flash Memory

• مصدر الطاقة Power Supply : لتزويد الحاسب بالطاقة الكهربائية اللازمة لتشغيله.

• القوابيس أو المنافذ Ports : لوصل العناصر الخارجية بالحاسوب.

• ثقوب التوسعة Expansion Slot : لإضافة بطاقات جديدة مثل بطاقة الشاشة وبطاقة الصوت وبطاقة المودم وبطاقة الشبكة.

• متحكمات الأجهزة Device controllers

• مشغلات الأقراص Disk Drive

• ساعة النظام The System clock

• الأضواء LED Displays

ب. وحدات الإدخال Input Devices : نعرف من أنواعها لوحة المفاتيح والفأرة والمسح الضوئي والكاميرا والميكروفون وقارئ الأكواد.

ت. وحدات الإخراج **Output Devices**: ومنها الشاشة ومكبرات الصوت والطابعة.
وهناك أجهزة تعتبر من وحدات الإدخال والإخراج بنفس الوقت كشاشات اللمس.
ث. طرفيات أخرى **Peripherals**

٢. البرمجيات "**Software**": وهي المكونات الغير ملموسة من برامج ومجموعة تعليمات تقوم بتشغيل الحاسوب والتحكم به، وهناك نوعان من البرمجيات :

• برمجيات النظم : خاصة بالنظام الرئيسي لتشغيل الحاسب وتعتبر وسيلة التواصل بين المستخدم ومعدات الحاسب.

ومن برمجيات النظم :

أ. نظم التشغيل : ولها عدة لغات منها لغة الآلة ولغة التجميع واللغات عالية المستوى ومولدات التطبيقات واللغات كائنية التوجيه.

ب. مترجمات ومفسرات لغات البرمجة : هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى للتمكن من تنفيذه على الحاسب، تقوم المترجمات (Compiler) بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته إلى ملف مستقل عن المصدر ويمكن تنفيذه مباشرة، أما المفسرات (Interpreter) يقوم بتحليل كل أمر من أوامر برنامج المصدر على حده وينفذها مباشرة دون انتاج ملف تنفيذي خاص به.

• البرمجيات التطبيقية : هي عبارة عن برامج إضافية لا يؤثر فقدانها على تشغيل النظام الرئيسي وتقوم بمهام كثيرة ومفيدة يقوم المبرمج ببرمجتها حسب الحاجة، ومنها برامج قواعد البيانات وبرامج العروض التقديمية والنشر المكتبي واستعراض الويب وغيرها.

٣. المستخدمون "**Users**" : مستخدمي البرامج العاملة على المعدات لتنفيذ المهام.

تراسل البيانات والشبكات :

مع تطور الاتصالات في الأجيال الأخيرة، تطورت تقنية المعلومات حتى تخطت حدود الاستخدامات المحلية للحاسوب فأصبحت تستخدم على نطاق أوسع من ذي قبل، وبعد أن كانت محصورة في جهاز واحد أصبحت الآن تربط بين العديد من الأجهزة وفي أكثر من منطقة واحدة في وقت واحد سلكيا ولا سلكيا ومشاركة المعدات بين مجموعة مستخدمي الشبكة الواحدة والعمل عليها في نفس الوقت، وهذا من خلال ما يسمى بالشبكات والتي يمكن تقسيمها حسب معيارين :

١. أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي :

أ. الشبكة الشخصية **Personal Area Network – PAN**.

ب. الشبكة المحلية **Local Area Network – LAN**.

ت. الشبكة المنطقية **Metropolitan Area Network – MAN**.

ث. الشبكة الواسعة **Wide Area Network – WAN**.

٢. أنواع الشبكات حسب طريقة العمل :

أ. الخادم والعميل **Client/Server** : عبارة عن جهاز خادم واحد يوفر الخدمات لأجهزة العميل المتصلة به.

ب. الند للند **Peer-to-Peer** : يكون كل جهاز من أجهزة الشبكة عبارة عن خادم وعميل بنفس الوقت (يأخذ ويعطي).

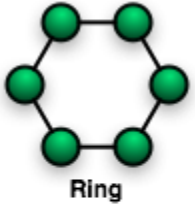
أشكال الشبكات :

١. شبكة Mesh

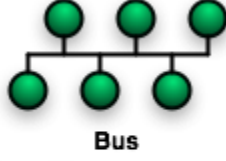
٢. شبكة النجمة Star

٣. شبكة الحلقة Ring

٤. شبكة الناقل Bus



Ring



Bus



Star

ويتم تراسل البيانات بين الأطراف عبر عدة طرق :

١. سلكية :

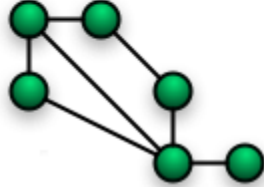
أ. أسلاك مجدولة ب. أسلاك محورية ج. ألياف ضوئية

٢. لا سلكية :

أ. موجات الراديو ب. موجات المايكرويف



Mesh



وأخيرا نقدر نقول إن الحاسب صار من أهم الأشياء في حياتنا سواء كانت العلمية ودراستنا أكبر مثال أو في الحياة العملية والشخصية ، وصار من الصعب جدا جدا إن الواحد يستغني عن الحاسب وتطبيقاته وبرامجه وطرق التواصل من خلاله، وخاصة بعد ما اجتاح كل المجالات الحكومية والطبية والهندسية والتسويقية إلى ما وصلت لمجال المبيعات.

ومثل كل الأمور التي نستخدمها في حياتنا، لكل شيء إيجابيات وسلبيات لكن الأكيد إن إيجابياته أكثر من سلبياته متى ما اتبع المستخدم طرق الوقاية الصحية والخصوصية والاجتماعية.

الماضرة الثانية

Microsoft PowerPoint 2007

العروض التقديمية (Presentation):

برنامج العرض التقديمي (PowerPoint) عبارة عن مجموعة من الشرائح (Slides) التي يمكن أن تحتوي على نصوص، ورسوم بيانية، وصور، وجداول، ورسوم متحركة، وأشكال مختلفة، وغيرها والتي يمكنك عرضها بواسطة شاشة جهاز الحاسوب .

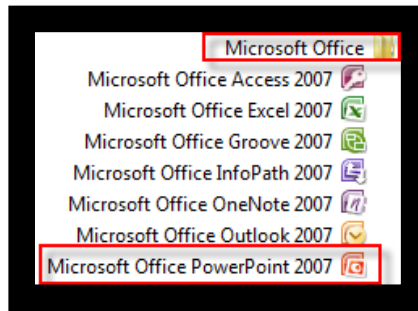
كما يمكنك إنشاء صفحة ملاحظات (Speaker's) لكل شريحة لاستخدامها لكي تتذكر النقاط الرئيسية أثناء العرض التقديمي، ويمكنك أيضاً طباعة نشرات (Handouts) تساعد المشاهدين على متابعة العرض التقديمي.

يمكن استعراض العرض التقديمي بواسطة :

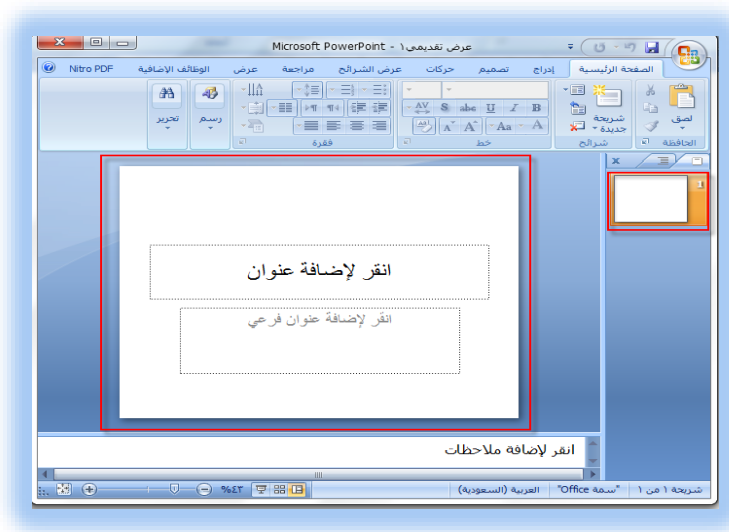
- شاشة جهاز الحاسوب (Screen)
- باستخدام الشفافيات (Transparencies)
- باستخدام جهاز عرض الشفافيات (Overhead Projector)
- ك صفحة ويب (Web Page)

تشغيل تطبيق العروض التقديمية (Opening a Presentation Application)

لتشغيل PowerPoint انقر كافة البرامج (All Programs) من قائمة ابدأ (Start) ثم انقر فوق (Microsoft Office) ومن القائمة الفرعية انقر (Microsoft Office PowerPoint 2007)



فتظهر نافذة تطبيق العرض التقديمي والتي تحتوي على الشريحة الأولى وهي شريحة عنوان (Title Slide)

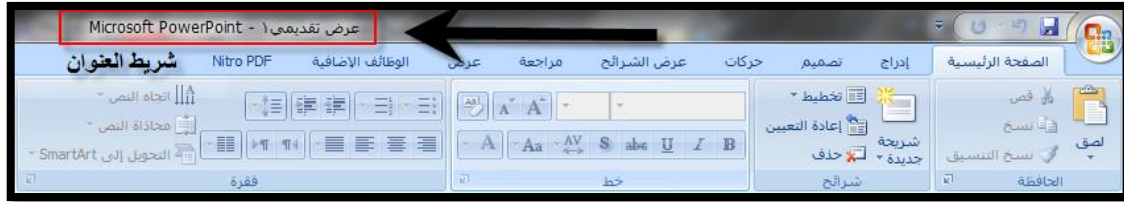


نافذة العرض التقديمي (PowerPoint Window)

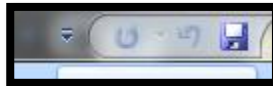
لابد من التعرف على أجزاء نافذة PowerPoint قبل البدء بإنشاء الشرائح :

١- شريط العنوان (Title Bar) :

- الذي يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي .



- كما يحتوي على أيقونات إغلاق وتصغير وتكبير النافذة



٢- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة، بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام .



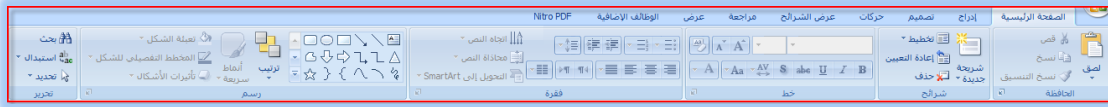
٣- زر أوفيس (Office Button):



وهو مشابه لقائمة ملف (File) في الإصدارات السابقة ويضم الأوامر الأساسية مثل : فتح، طباعة، حفظ وإغلاق .

٤- الشريط (Ribbon):

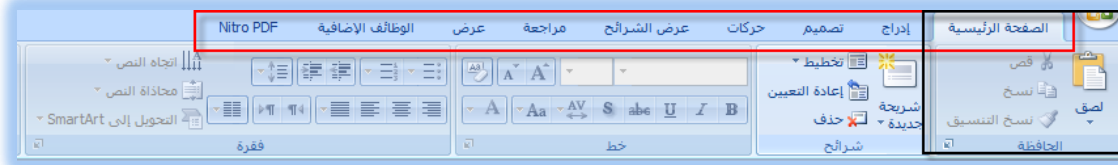
يعد الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من PowerPoint.



ويحتوي على :

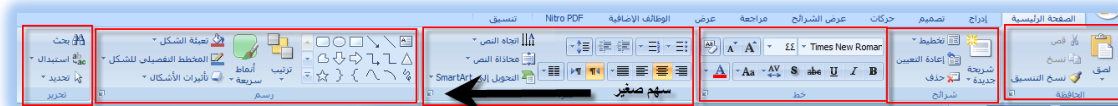
أ. علامات التبويب (Tabs) :

موجودة أعلى الشريط وتضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها .



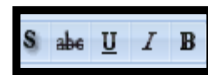
ب. المجموعات (Groups) :

وهي عبارة عن مجموعات من الأوامر المتعلقة ببعضها وعندما ترى سهم صغير () في الزاوية السفلية اليمنى لمجموعة، فهذا يعني أن هناك خيارات إضافية متوفرة للمجموعة .

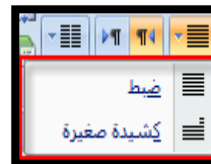


ت. الأوامر (Commands) :

وهي مرتبة في مجموعات، يمكن أن يكون الأمر:



- أيقونة



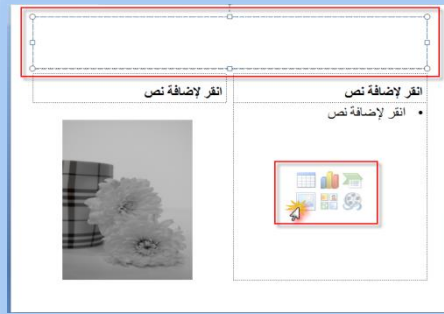
- أو قائمة



- أو مربع حيث تقوم بإدخال البيانات.

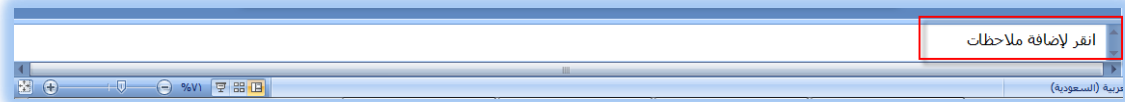
٥- الشريحة (Slide)

وفيها يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل : العنوان، النص الأساسي، جداول، صور، مخططات، يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة .



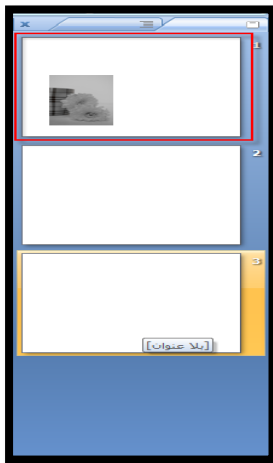
٦- الملاحظات (Notes Pane):

هي النافذة التي يتم إدخال الملاحظات الخاصة بالمعلق والتي تتعلق بالشريحة المعروضة .



٧- جزء الشريحة (Slides Pane):

تعرض فيها صورة مصغرة عن الشرائح المكونة للعرض التقديمي وتمكنك من إعادة ترتيب الشرائح بالإضافة إلى التنقل بين الشرائح .



٨- شريط الحالة (Status Bar):



يعطي معلومات عن العرض التقديمي المفتوح ويمكنك من :



أ. تحديد نسبة تكبير الشريحة على الشاشة .


ب. التحكم في طرق عرض الشرائح .

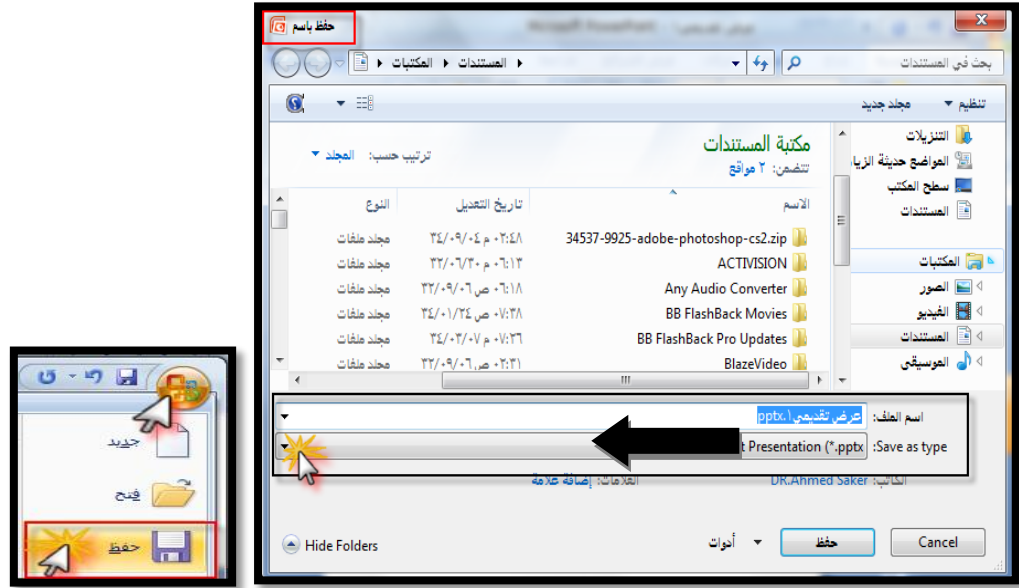
حفظ العرض التقديمي (Saving a Presentation)

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لابد من حفظه لتتمكن من :

- فتحه مره أخرى للإطلاع عليه
- تعديله
- عمل نسخة أخرى بإسم جديد



١- انقر فوق **حفظ (Save)** من زر () قائمة **أوفيس (Office)** ومن القائمة الفرعية اختر احد الخيارات التالية :



- لحفظ العرض التقديمي بحيث يكون فتحه فقط في **PowerPoint** انقر فوق **PowerPoint Presentation** ويكون امتداد ملفات **PowerPoint 2007** هو **(.pptx)**.

(PowerPoint Presentation (*.pptx) :Save as type)

- للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه إما في **PowerPoint 2007** أو في إصدارات سابقة من **PowerPoint**

انقر (**PowerPoint 97-2003 Presentation**) ولكنك لن تتمكن من استخدام الميزات الجديدة الموجودة في **PowerPoint 2007** حيث تتحول هذه الميزات إلى صور غير قابلة للتعديل

(PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) :Save as type)

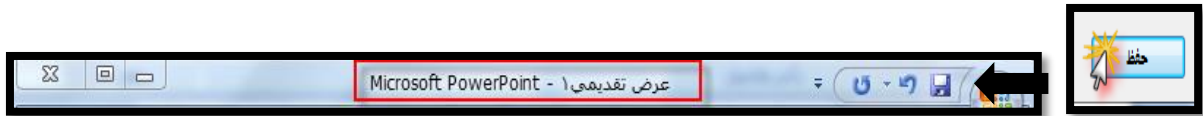
أو من قائمة أوفيس ضع المؤشر على حفظ باسم فتظهر الخيارات الأخرى :



- ٢- إذا كان تخزين الملف يتم لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ باسم (Save As).
- ٣- انقر على مربع سرد حفظ في (Save In) لتظهر قائمة (القرص أو المجلد) الذي تريد حفظ ملفك فيه .
- ٤- اطبع اسم الملف في مربع اسم الملف (File Name).



- ٥- انقر حفظ (Save) فيظهر اسم الملف على شريط العنوان في أعلى النافذة , تأخذ ملفات العروض التقديمية الامتداد (pptx)



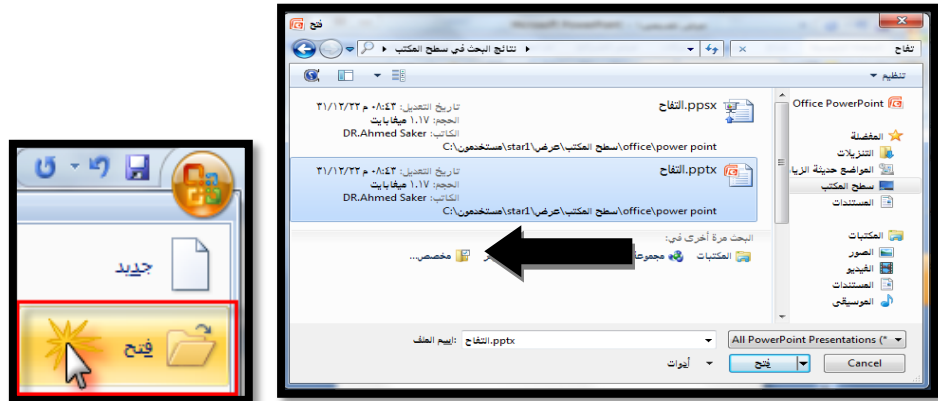
إذا قمت بإجراء بعض التعديلات أو إضافة عناصر إلى العرض التقديمي :

- انقر حفظ (Save) من شريط الوصول السريع  أو اختر حفظ (Save)  من قائمة أوفيس من زر () .

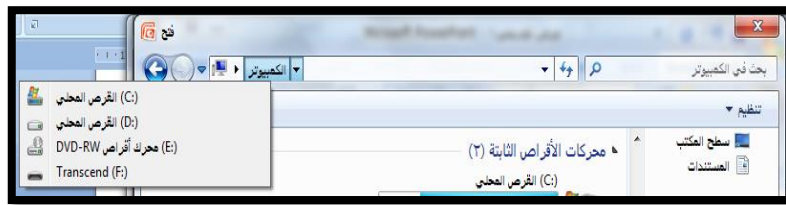
فتح عرض تقديمي مخزن (Opening a Presentation):

لفتح عرض تقديمي عملت به مسبقاً وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية :

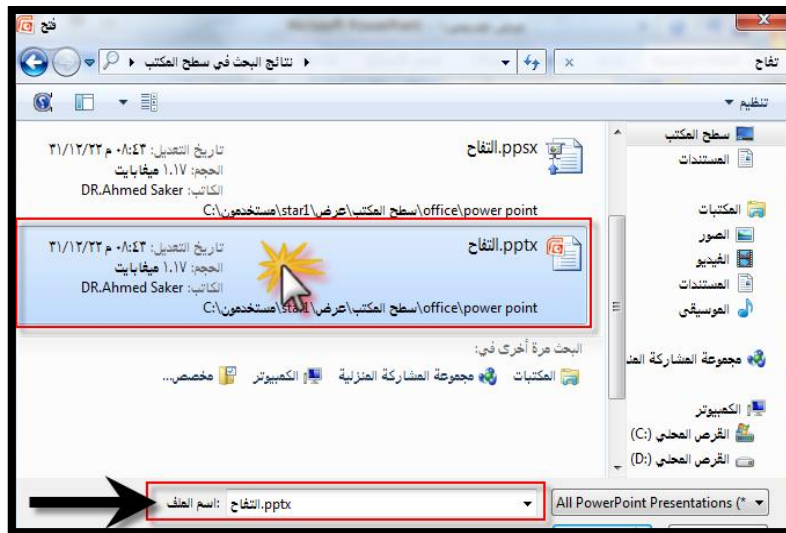
١- انقر زر أوفيس () ثم **فتح (Open)** فيظهر مربع حوار **فتح (Open)**



٢- انقر فوق مربع السرد في بحث في (Look in) حدد محرك الأقراص (Drives) والمجلد (Directory) الموجود به الملف الذي تريد فتحه .



٣- انقر فوق اسم الملف (File Name) الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف (File Name).



٤- انقر فوق **فتح (Open)** فيتم فتح الملف. 

تعديل مستوى التكبير/ التصغير (Zoom) :

يمكنك التحكم في حجم الشريحة على الشاشة حيث يمكنك التكبير والتصغير .. ولتغيير الحجم اتبع ما يلي :

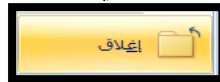
- 1- انقر فوق الجزء الذي تريد تغيير درجة التكبير أو التصغير فيها.
- 2- ضمن شريط الحالة (الشريط السفلي للبرنامج) انقر فوق منزلق التكبير / التصغير إلى أن تصل النسبة المئوية التي تريدها .



إغلاق عرض تقديمي (Close Presentation Application) :



لإغلاق عرض تقديمي انقر زر أوفيس () ثم قم بأي مما يلي :



- انقر فوق إغلاق (Close) لإغلاق النافذة الحالية .
- اختر للخروج نهائياً من التطبيق .
- انقر من شريط العنوان.

طرق عرض العرض التقديمي (PowerPoint Views) :



يوفر PowerPoint ثلاث طرق عرض رئيسية :

- 1- العرض العادي (Normal).
- 2- عرض فارز الشرائح (sorter View).
- 3- عرض الشرائح (Slide show View).

تظهر أدوات طرق عرض الشرائح على شريط الحالة أسفل النافذة للبرنامج .



1- طريقة العرض عادي (Normal View) :

تمكنك من كتابة العرض التقديمي وتصميمه، تحتوي طريقة العرض هذه على ثلاث نواحي عمل :

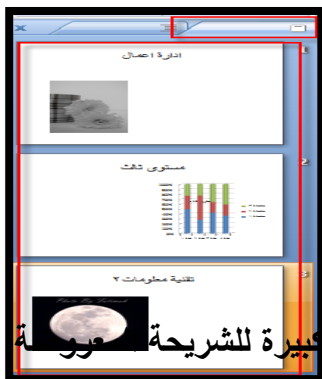


أ- على اليسار علامات التبويب



• التفصيلي (Outline)

حيث تظهر نص الشريحة



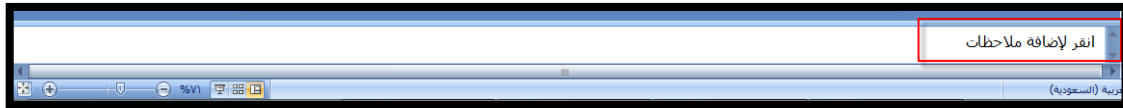
- وتبويب الشرائح (Slides)

الذي يظهر الشرائح كصور مصغرة (Thumbnails).

ب- على اليمين جزء الشريحة (Slide Pane) الذي يعرض معاينة كبيرة للشريحة



ت- وفي الأسفل جزء الملاحظات (Notes Pane) والذي يمكنك من إضافة الملاحظات المتعلقة بمحتوى كل شريحة .



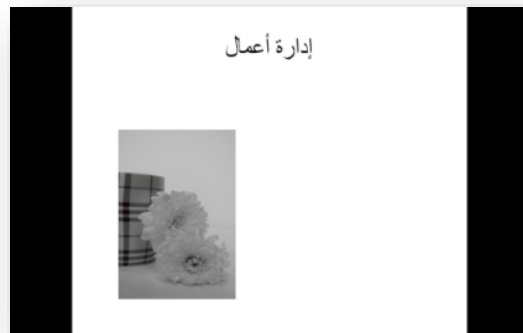
٢- فارز الشرائح (Slide Sorter View) :

يظهر جميع الشرائح التي أنشأتها مرة واحدة على شكل مصغرات مما يسهل إعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية وتأثيرات الحركة.




٣- عرض الشرائح (Slide Show) :

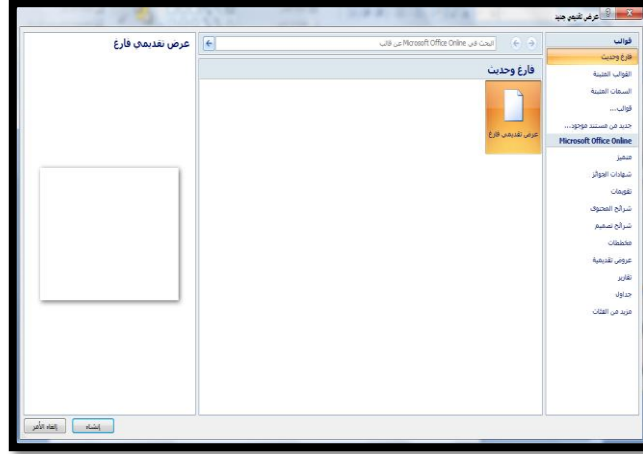
يظهر الشريحة كما هي عند عرضها أمام الحضور حيث يمكنك مشاهدة الصور والتوقيت والأفلام والتأثيرات الانتقالية في العرض الفعلي .



إنشاء عرض تقديمي جديد (Setup Your Own Presentation) :

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع مايلي :

- 1- انقر زر فارغ أوفيس () ثم انقر فوق جديد (New) فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد (Presentation)

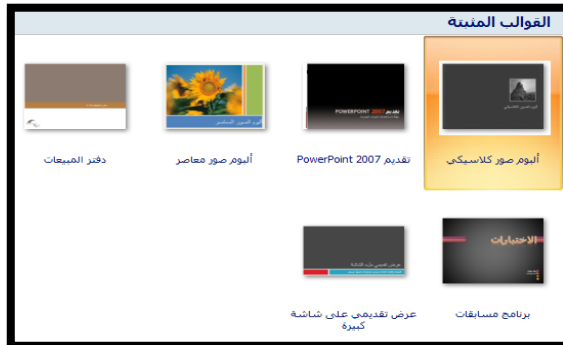


- 2- ضمن فئة قوالب (Templates) ستري الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء:

- عرض تقديمي فارغ (Blank and recent) يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك.



- عرض تقديمي من قالب (Installed Template) يمكنك من اختيار احد التصميمات الجاهزة لتطبيقها على الشرائح.



- عرض تقديمي جديد من ملف موجود (New from existing) جديد من مستند موجود... لإنشاء نسخة عن عرض تقديمي موجود أصلاً بحيث يمكنك من إدخال تغييرات على التصميم والمحتوى لإنشاء العرض التقديمي الجديد دون التأثير على الأصلي.



إضافة نص إلى شريحة (Adding Text into a Slide):

عند إنشاء عرض تقديمي فإن الشريحة الأولى تظهر هي شريحة العنوان والتي تحتوي على :

- عنوان رئيسي

انقر لإضافة عنوان

- عنوان ثانوي

انقر لإضافة عنوان فرعي

إدخال نص إلى شريحة اتبع مايلي :

١- انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان (Click to Add Title)) وادخل النص , على سبيل المثال (قسم إدارة أعمال).

قسم إدارة أعمال

٢- انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان ثانوي (Click to add subtitle)) وادخل نص العنوان الثانوي , على سبيل المثال (المستوى الثالث) .

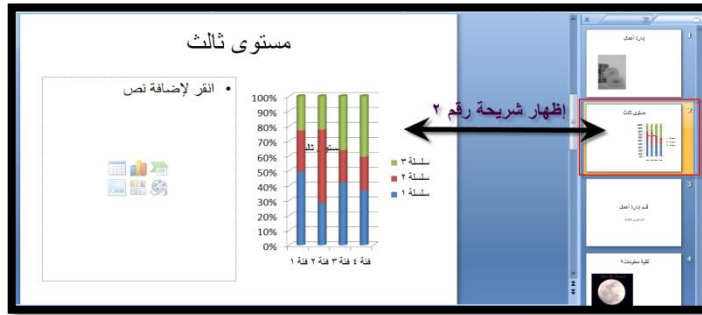
المستوى الثالث

- عند الانتهاء تحصل على شريحة العنوان المبينة في الصورة :



إضافة شريحة جديدة (Inserting a New Slide):

عند إنشاء عرض تقديمي ستحتاج إلى إضافة شرائح جديدة إليه ولإضافة المزيد من الشرائح أتبع ما يلي :
١- اظهر الشريحة التي تريد ظهور الشريحة الجديدة بعدها (مثلا نريدها بعد الشريحة رقم ٢ ننقر على شريحة ٢ لإظهارها).



الصفحة الرئيسية

٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides)



الصفحة الرئيسية

انقر فوق شريحة جديدة (New Slide) .

٣- تظهر شريحة جديدة تحت الشريحة الموجودة بنوع (عنوان ومحتوى (Title and Content)) والذي

يتضمن منطقة منفصلة للعنوان وأخرى للنص يمكنك من إضافة قائمة نقطية إليها بالإضافة إلى

إدراج جدول أو تخطيط أو صورة أو قصاصة فنية وستتعرف عليها في دروس لاحقة .



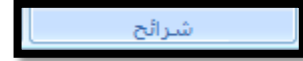
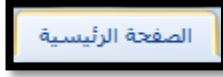
تغيير تخطيط الشريحة (Changing the Layout Of a Slide):

بعد أن تكون قد أضفت شريحة أو إذا كان لديك شريحة يمكنك تغيير نوع تخطيطها (نوعها) كما يلي :

١- من تبويب شرائح (slides) حدد الشريحة التي تريد تغيير نوعها .

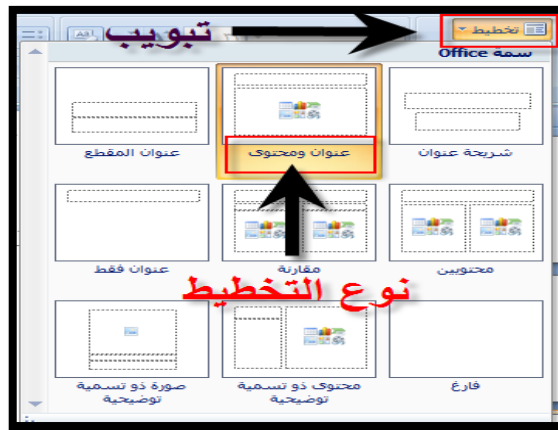


٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides)

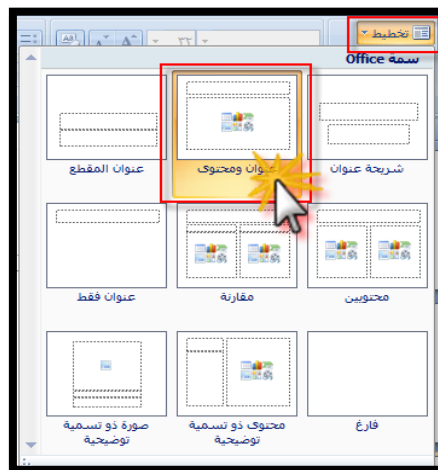


انقر فوق تخطيط (Layout)

٣- يظهر معرض يعرض مصغرات لأنواع الشرائح المتوفرة ويوضح الاسم الخاص بالمحتويات التي يحتويها كل نوع .



٤- وجه المؤشر إلى تخطيط الشريحة الذي تريد ثم انقر فوقه فيتم تطبيق التخطيط الجديد على الشريحة المحددة .



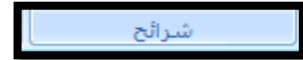
إنشاء شريحة فارغة (Creating a Blank Slide):

يمكنك إنشاء شريحة فارغة , وإضافة العناصر إليها وتقوم بتصميمها كما يلي :

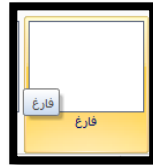
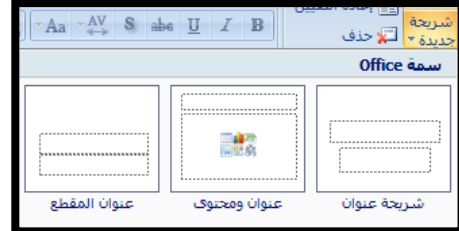
1- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides)



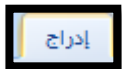
انقر السهم الموجود إلى أسفل شريحة جديدة (New Slide)



فيظهر معرض بأنواع الشرائح .



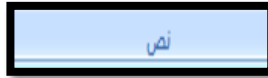
2- انقر فوق شريحة فارغة (Blank) فتظهر شريحة فارغة .



3- استخدم مربعا النص لإضافة النص إلى أي مكان على الشريحة، من تبويب إدراج (Insert)



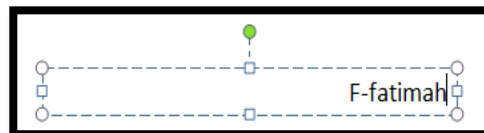
ومن مجموعة نص (Text) انقر فوق مربع نص (Text Box)



4- ضع مؤشر الفأرة على الشريحة انقر واسحب المؤشر فيظهر مربع مدده إلى أن تصل إلى الحجم الذي تريد .



5- حرر زر الفأرة ليظهر المؤشر داخل المربع , اكتب النص الذي تريد .



6- عند الانتهاء انقر في أي مكان فارغ في الشريحة .

التنقل بين الشرائح (Moving Through Slides) :

في العرض العادي للشرائح تظهر على الشاشة شريحة واحدة في كل مرة , ولكن عندما يكون لديك أكثر من شريحة فإنه لابد من استخدام شريط التصفح (Scroll Bar) للانتقال إلى الشريحة التي تريدها . (الأسهم الموجودة على يمين جزء الشريحة انقر باستمرار على شريط التمرير إلى أسفل أو أعلى للانتقال بين الشرائح)

كما يمكنك استخدام المخطط التفصيلي (Outline) للانتقال إلى عناوين الشرائح

مخطط تفصيلي



أو باستخدام مصغرات الشرائح (Thumbnails) وذلك بالنقر فوق الشريحة المراد الانتقال إليها .



حذف شريحة (Deleting Slide) :

قد ترغب في حذف شريحة ولعمل ذلك :

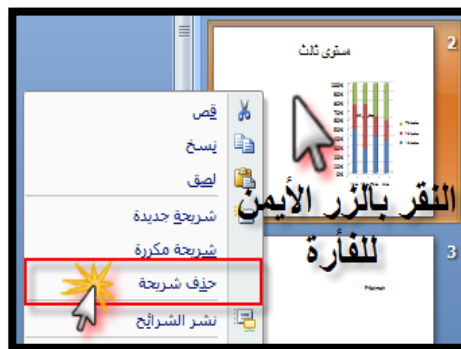
١- من تبويب شرائح (Slides) انقر فوق الشريحة التي تريد حذفها .



٢- اضغط مفتاح حذف (Delete) من لوحة المفاتيح .




من الممكن أيضاً حذف الشريحة بطريقة أخرى وذلك من خلال تبويب شرائح (Slides) انقر بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة المصغر ستظهر قائمة من الأوامر الخاصة بالشريحة اختر حذف شريحة (Delete slide) .




خلفية الشرائح (Slides Background) :

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فإن لون وتظليل الخلفية يحدد مسبقاً , لكن يمكنك تغيير لون الخلفية علماً بأن اختيار لون الخلفية يختلف من شريحة إلى أخرى . ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي :

١- انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها .

٢- انتقل إلى تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة خلفية (Background) 

انقر السهم الموجود بجانب أنماط الخلفية (Background Styles) 



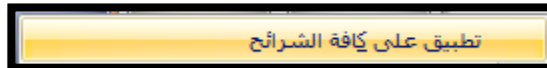
٣- لتطبيق نمط الخلفية انقر بزر الفأرة الأيمن فوق نمط الخلفية الذي تريده ثم انقر فوق :



تطبيق على الشرائح المحددة (Apply to Selected Slides): لتطبيق نمط الخلفية على شريحة محددة.



تطبيق على كافة الشرائح (Apply to All Slides): لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.



٤- انقر فوق تنسيق الخلفية (Background Format)



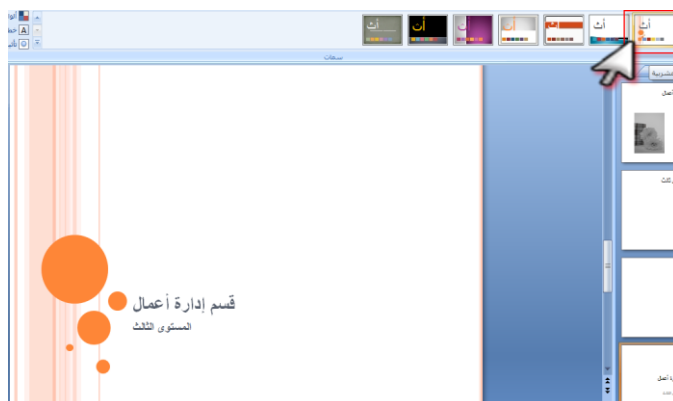
للتحكم أكثر في ألوان الخلفية . (تنسيق الخلفية موجود في نفس أنماط الخلفية تجده بالأسفل) يظهر لك مربع حوار تنسيق الخلفية .



السمات (Themes) :

يوفر تطبيق PowerPoint مجموعة من السمات الجاهزة والتي تقوم بتنسيق الشرائح (تحديد لون وحجم النص ولون الخلفية والقائمة النقطية ... الخ) بعملية واحدة حسب شكل السمة المختارة .

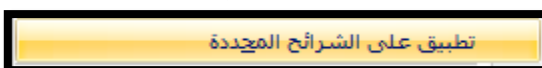
- ١- للتعرف على السمات المتوفرة، انتقل إلى تبويب **تصميم (Design)** ومن مجموعة **سمات (Themes)** استعرض السمات المتوفرة بوضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة فتظهر معاينة لمظهر الشريحة الحالية عند تطبيق سمة عليها .



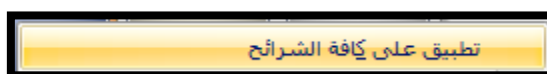
- ٢- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق السمة التي تعجبك ومن القائمة الفرعية انقر :



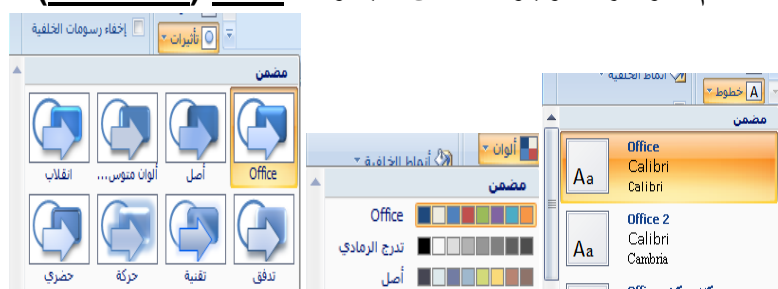
تطبيق على الشرائح المحددة (Apply to Selected Slides): لتطبيق السمة على الشريحة المحددة.



تطبيق على كافة الشرائح (Apply to All Slides): لتطبيق السمة على كافة الشرائح في العرض التقديمي.



استخدم الأوامر الموجودة ضمن مجموعة **سمات (Themes)** للتحكم في :



و تأثيرات السمة

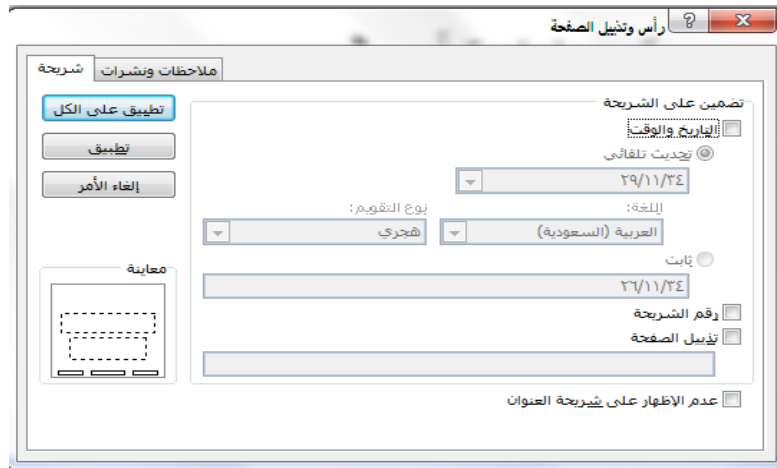
ألوان وخصائص خط السمة

إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح (Adding Text into Footer):

لإضافة نص إلى التذييل كي يظهر على كل شريحة في عرضك التقديمي , نفذ الخطوات التالية :
١- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة نص (Text)، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer)



٢- يظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer).



٣- انقر تبويب شريحة (Slide) شريحة ثم نفذ أحد الخيارات التالية :

- من مربع التاريخ والوقت (Date and Time) (التاريخ والوقت) انقر فوق تحديث تلقائياً (Update automatically)

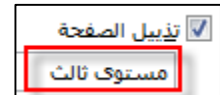
(automatically) تحديث تلقائياً لإضافة تاريخ ووقت يتم تحديثه تلقائياً



ثم حدد تنسيقاً للتاريخ والوقت

- لإضافة تاريخ ووقت ثابتين , انقر فوق ثابت (Fixed) ثابت ثم اكتب تاريخاً ووقتاً

- لإضافة نص إلى تذييل الصفحة انقر فوق تذييل الصفحة (Footer) تذييل الصفحة ثم اكتب النص



- انقر في مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان (Do not Show on title slide)

إذا لم ترغب في ظهور المعلومات على شريحة العنوان - الشريحة الأولى - عدم الإظهار على شريحة العنوان

- انقر فوق تطبيق (Apply) تطبيق لإضافة المعلومات إلى الشريحة المحددة .

- انقر فوق تطبيق على الكل (Apply to All Slide) تطبيق على الكل لإضافة المعلومات إلى كل شريحة في العرض التقديمي .

ترقيم الشرائح (Slide Numbering):

لترقيم الشرائح اتبع ما يلي :

- 1- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة نص (Text) انقر فوق رقم الشريحة (Slide Number) فيظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer) .

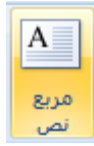


- 2- انقر في مربع رقم الشريحة (Slide Number) .
- 3- انقر في مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان (Do not Show on title slide) إذا لم ترغب في ظهور الترقيم على شريحة العنوان - الشريحة الأولى - .



- 4- انقر فوق تطبيق على الكل (Apply All) فيتم إدراج أرقام الصفحات إلى جميع الشرائح الموجودة في العرض التصميمي .

تطبيق على الكل



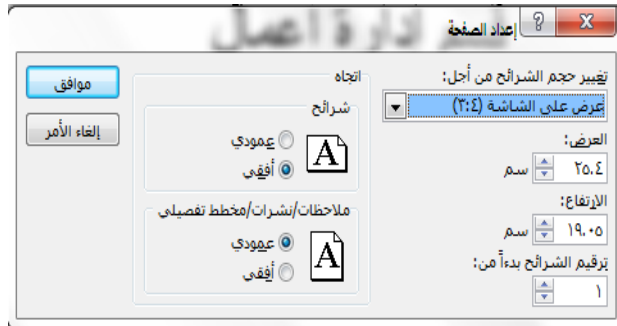
- 5- لوضع الترقيم في موضع معين ضمن الشريحة، استخدم مربع النص ثم قم بإضافة ترقيم الشرائح أو التاريخ ثم ضعه في الموضع الذي تريد .

لتغيير الرقم الذي يظهر على الشريحة الأولى في العرض التقديمي، قم بما يلي :

- 1- انتقل إلى تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup) انقر فوق إعداد الصفحة (Page Setup) .



- 2- يظهر مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup) .



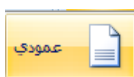
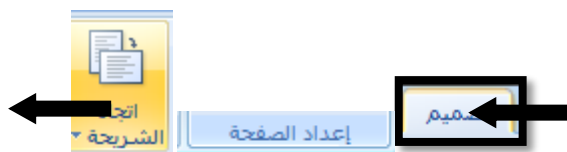
- في المربع ترقيم الشرائح بدءاً من (Number slides from) ادخل الرقم الذي تريد إظهاره على الشريحة الأولى في عرضك التقديمي ثم انقر موافق (Ok) .

موافق

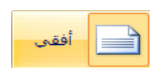
تغيير اتجاه الشريحة (Slide Orientation) :

بشكل تلقائي , يتم عرض الشرائح في اتجاه أفقي للصفحة , يمكنك تغيير اتجاه الشرائح بإتباع ما يلي :

- من تبويب **تصميم (Design)** ومن مجموعة إعداد الصفحة **(Page Setup)** انقر **اتجاه الشريحة (Slide Orientation)**



أو عمودي

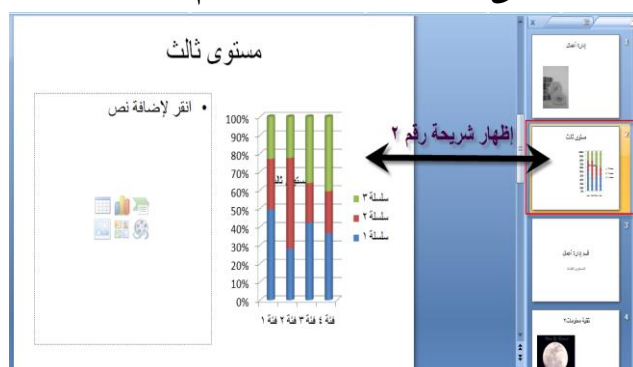


ثم انقر الاتجاه الذي تريد أفقي

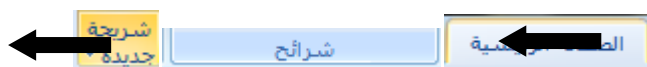
تكرار الشريحة (Duplicating a Slide) :

إذا كانت لديك شريحة ما وأردت إنشاء شريحة أخرى تحتوي على نفس العناصر ولكن مع تغيير بسيط فيها فيمكنك إنشاء شريحة مشابهة لها وذلك بإتباع الخطوات التالية :

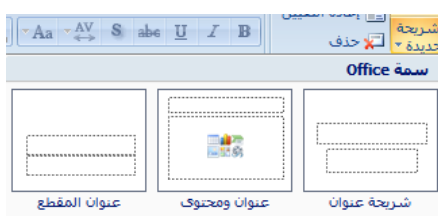
١- اظهر الشريحة التي تريد تكرارها - على سبيل المثال شريحة رقم ٢ -



٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية **(Home)** ومن مجموعة الشرائح **(Slides)** انقر فوق **شريحة جديدة (New Slide)**



فيظهر معرض التخطيطات .



تكرار الشرائح المعيّنة

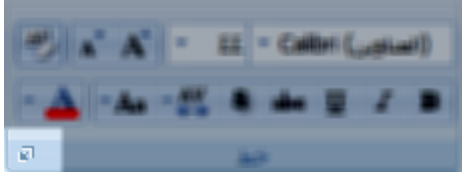
انقر فوق **تكرار الشرائح المحددة (Duplicate Selected Slides)**

(تجده أسفل معرض التخطيطات) فتظهر شريحة أخرى تحتوي على نفس عناصر الشريحة التي حددتها مباشرة أدنى (أسفل) الشريحة التي تم تحديدها .

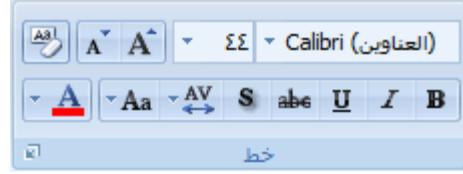
الماضرة الثالثة

• تغيير مظهر النص :

عند اخراج العروض التقديمية، يقدم لنا برنامج البوربوينت خيارات متعددة لتحسين وتجميل الشكل العام للعرض الذي نعمل عليه، ومن ضمن هذه الخيارات تغيير مظهر النص وذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة (خط / Font) ، أو بالضغط على السهم الموجود أسفل المجموعة.

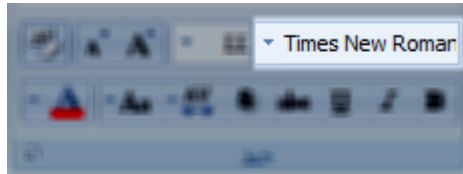


أو



ومن خلال مجموعة (خط / Font) يمكن القيام بعدة تعديلات على الخط بعد تحديد الجزء المراد التعديل عليه، ومن هذه التعديلات :

١. تغيير نوع الخط : بالضغط عليه والاختيار من قائمة الخطوط المنسدلة.

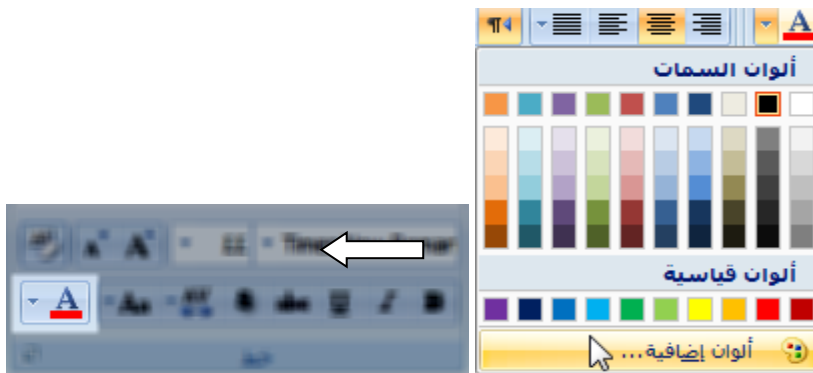


٢. تغيير حجم الخط : وذلك باختيار الحجم من قائمة احجام الخطوط المنسدلة أو يمكن كتابة الحجم المطلوب مباشرة من خلال

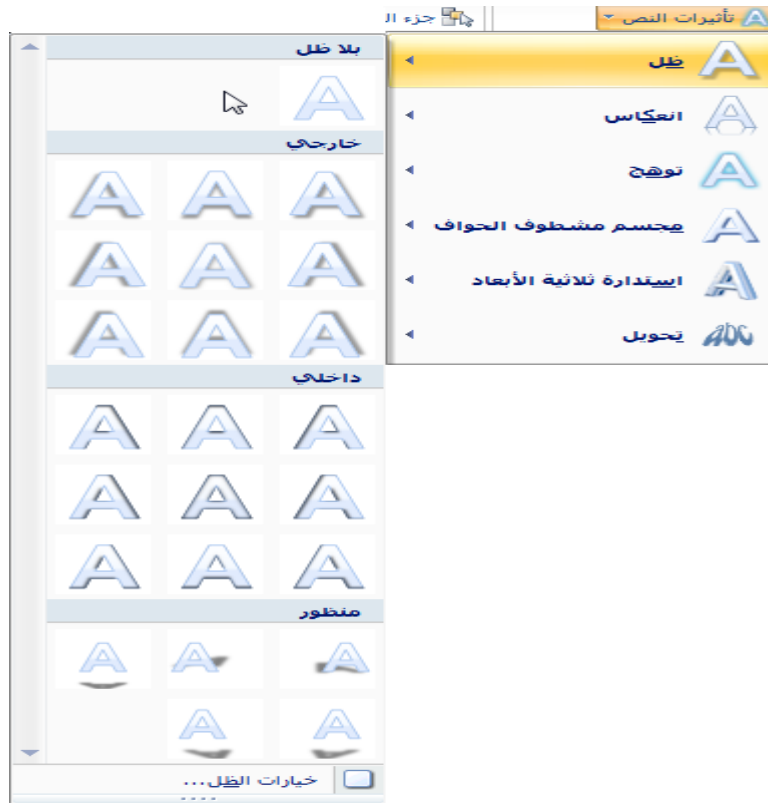


أو بتكبير الحجم درجة واحدة أو تصغيره درجة واحدة من خلال

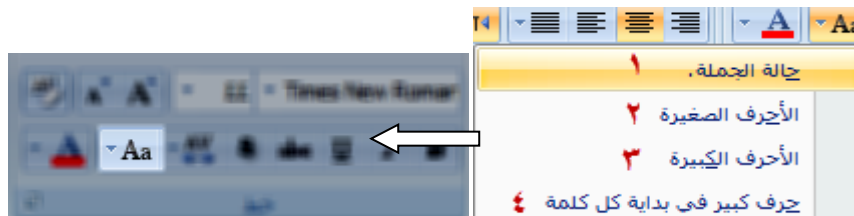
٣. تغيير لون الخط : وذلك بالنقر على المكان المخصص له للحصول على قائمة الألوان ويتم الاختيار منها أو من خلال النقر على ألوان إضافية للحصول على تشكيلة واسعة أخرى من الألوان.



٤. **تطبيق تأثيرات الظل** : بالضغط المباشر على الزر الخاص به، ويتم تعديله بخيارات واسعة من خلال **تحديد النص < تبويب تنسيق < مجموعة أنماط < تأثيرات النص < ظل** ثم الاختيار من الخيارات المعروضة مباشرة.



أو بالنقر على خيارات الظل أسفل القائمة للحصول على خيارات أشمل.
٥. عند الكتابة باللغة الانجليزية يمكن تغيير حالة الأحرف بعدة خيارات :

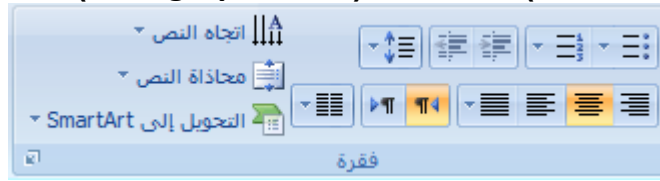


١. **حالة الجملة** : تحويل الحرف الأول من الجملة إلى الحالة الكبيرة.
٢. **الأحرف الصغيرة** : تحويل جميع الأحرف إلى الحالة الصغيرة.
٣. **الأحرف الكبيرة** : تحويل جميع الأحرف إلى الحالة الكبيرة.
٤. **حرف كبير في بداية كل كلمة**.

• **مجموعة فقرة :**

يمكن الوصول إلى هذه المجموعة من خلال:

تبويب (الصفحة الرئيسية / Home) < مجموعة (فقرة / Paragraph)



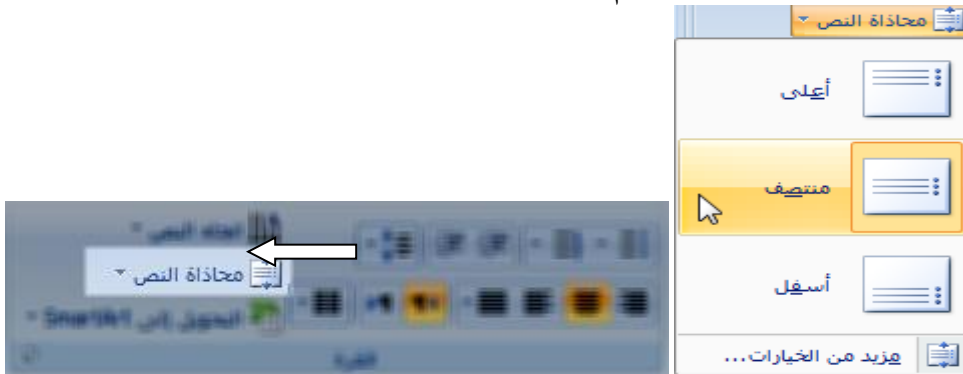
وتحتوي هذه المجموعة على عدة تعديلات، منها :

١. **محاذاة النص داخل الفقرة :**

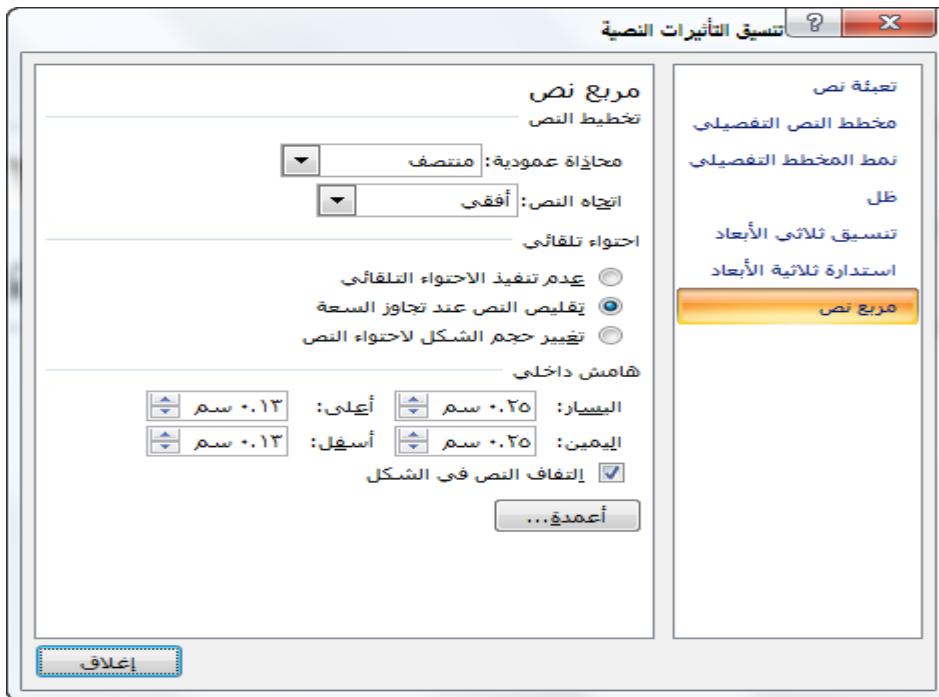
للعمل على خيارات محاذاة النص والتحكم باتجاه النص داخل الفقرة أفقيا :



للعمل على خيارات محاذاة النص والتحكم باتجاه النص داخل الفقرة عموديا :



ويمكن الوصول إلى خيارات المحاذاة بالضغط على مزيد من الخيارات

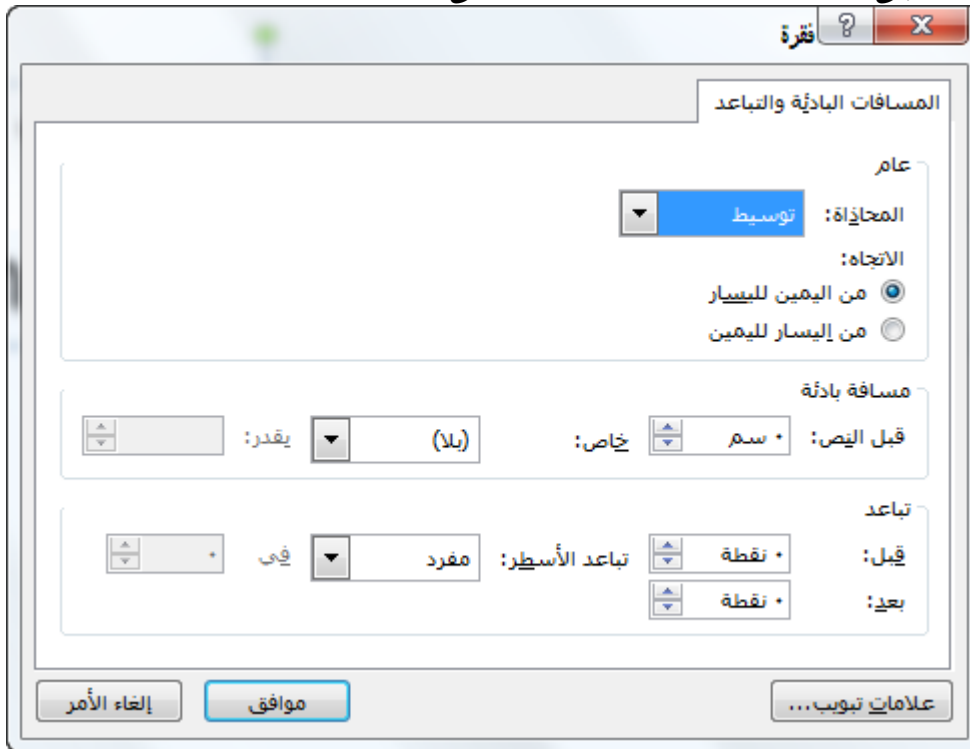


٢. تباعد الأسطر داخل الفقرة :

للتحكم بالمسافة بين أسطر النص داخل الفقرة الواحدة يمكن التعديل عليها من خلال :

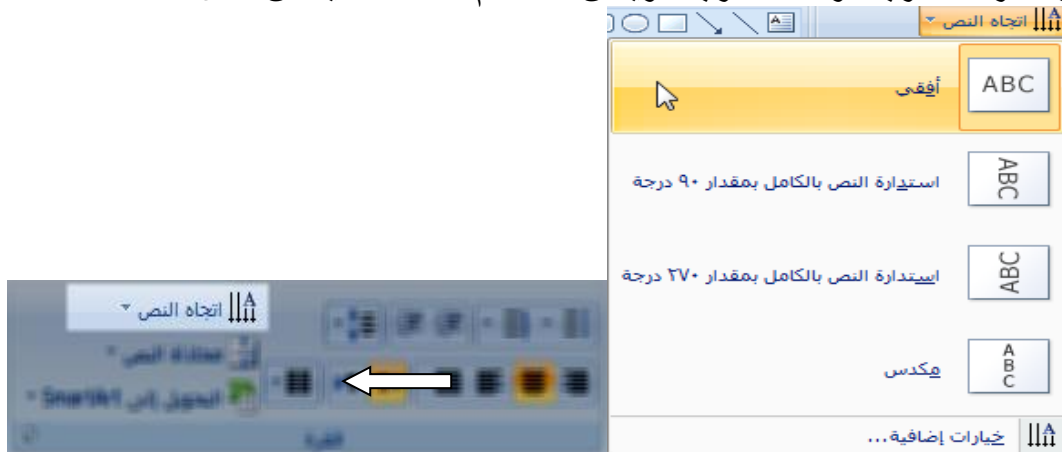


ويمكن الوصول إلى خيارات تباعد الأسطر بالضغط على خيارات تباعد الأسطر



٣. اتجاه النص :

يقدم برنامج البوربوينت خاصية التحكم باتجاه النص بعدة خيارات لاستدارة النص، حيث يمكن قلبها بمقدار ٩٠ درجة أو ١٨٠ درجة، ويمكن استخدام هذه الخاصية من خلال



ويمكن الوصول إلى خيارات التحكم باتجاه النص بالضغط على خيارات إضافية

تنسيق التأثيرات النصية

مربع نص

تخطيط النص

محاذاة عمودية: منتصف

اتجاه النص: أفقي

احتواء تلقائي

عدم تنفيذ الاحتواء التلقائي

تقليص النص عند تجاوز السعة

تغيير حجم الشكل لاحتواء النص

هامش داخلي

اليسار: ٠.٢٥ سم أعلى: ٠.١٣ سم

اليمن: ٠.٢٥ سم أسفل: ٠.١٣ سم

إلتفاف النص في الشكل

أعمق...

تعبئة نص

مخطط النص التفصيلي

نمط المخطط التفصيلي

ظل

تنسيق ثلاثي الأبعاد

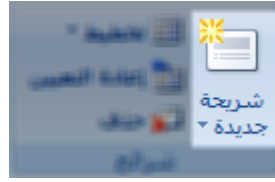
استدارة ثلاثية الأبعاد

مربع نص

إغلاق

• التعداد النقطي والرقمي :

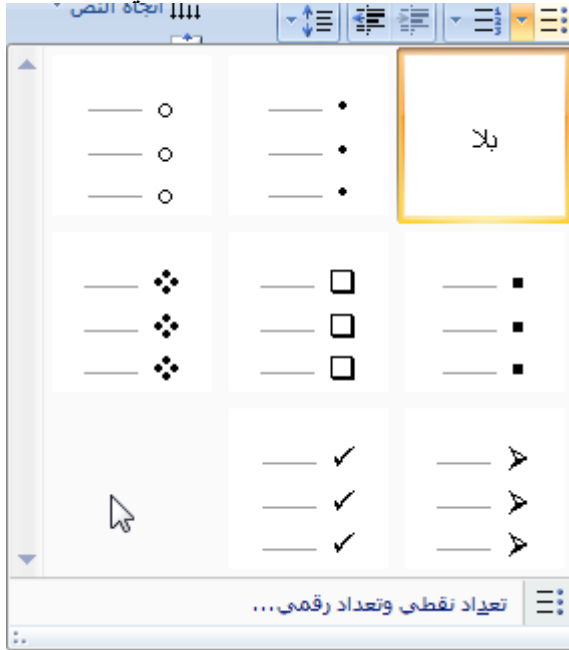
يمكن عمل شريحة ذات عناصر متعددة نقطيا أو رقميا وذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية > مجموعة شرائح > شريحة جديدة



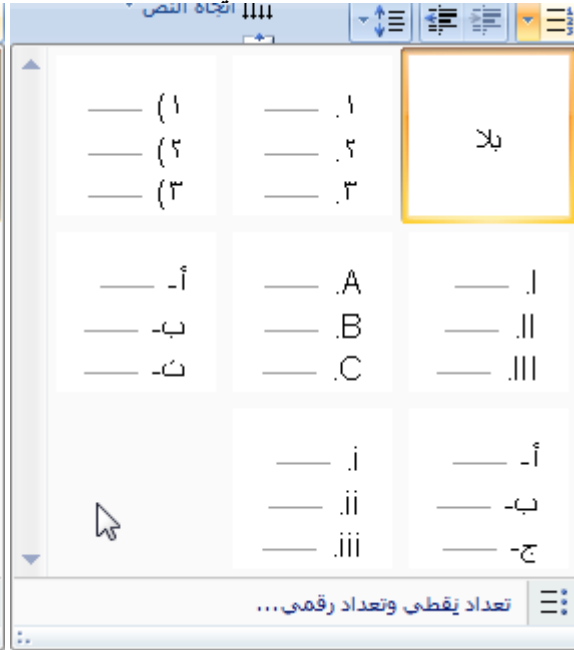
ثم من تبويب الصفحة الرئيسية > مجموعة فقرة > نقوم باختيار نوع التعداد المطلوب



أشكال التعداد الرقمي



أشكال التعداد النقطي



كما يمكن العمل على عدة مستويات في التلقيط والترقيم من خلال استعمال الأزرار الخاصة بذلك أو من لوحة المفاتيح من خلال المفتاح Tab لإضافة مستوى أو Shift + Tab لتلقيص المستوى، بشرط أن يتم تنفيذ المستويات على أسطر جديدة بحيث متفرعة من السطر السابق.

مثال لمستويات التعداد النقطي والرقمي

- تعداد نقطي - المستوى الاول
 - المستوى الثاني
 - المستوى الثالث
- ١. تعداد رقمي - المستوى الاول
 - ١. المستوى الثاني
 - A. المستوى الثالث

• التحكم بالشريحة :

١. يمكن التحكم بالشريحة إما بنقلها من مكانها في نفس الشريحة أو إلى شريحة أخرى وذلك بتحريك مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد نقله (نص، صورة، قصاصة فنية ..) لنرى علامة (زائد) فوقه

نقل، تكرار أو حذف محتوى الشريحة

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



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
Deanship of E-Learning and Distance Education



جامعة الملك فيصل
King Faisal University

ثم بالضغط على العنصر بزر الفأرة الأيسر وتحريكه (مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر) إلى المكان المطلوب.

٢. يمكن أيضا نسخ الشريحة بالضغط على العنصر المراد نسخه بزر الفأرة الأيسر + CTRL من لوحة المفاتيح ثم تحريك العنصر للمكان المراد نسخه إليه.

٣. يمكن استخدام تقنية القص والنسخ واللصق التي يوفرها برنامج البوربوينت من خلال تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة الحافظة

٤. ويمكن أيضا القيام بالعمليات السابقة باختصارات لوحة المفاتيح :

أ. نسخ CTRL + C

ب. قص CTRL + X

ت. لصق CTRL + V

٥. لحذف عنصر نقوم بالضغط على الكائن المراد حذفه بزر الفأرة الأيسر ثم الضغط على DELETE في لوحة المفاتيح.

• ادراج قصاصة فنية :

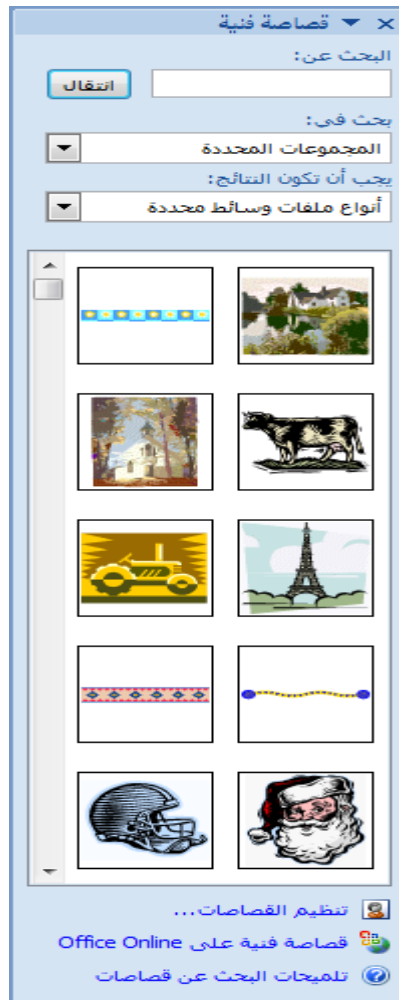
يوفر برنامج البوينت مجموعة واسعة من القصاصات الفنية التي يمكن استخدامها لدعم مادة العرض بما يتناسب معها.

ويمكن ادراج القصاصات الفنية من خلال

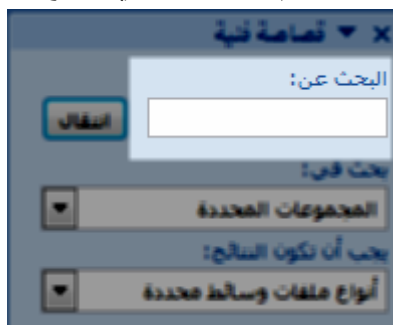
تبويب (إدراج / Insert) < (رسومات توضيحية / Illustrations) < (قصاصة فنية / Clip Art)



عند النقر على (قصاصة فنية) سيتم عرض عمود يسار الصفحة

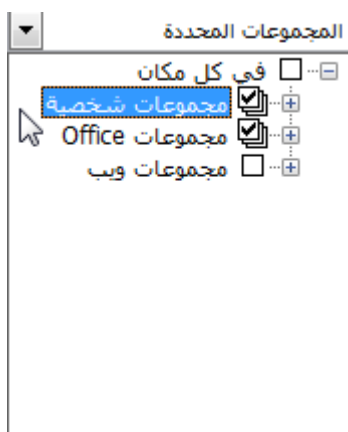


وللحصول على قصاصة معينة، نقوم بكتابة اسم القصاصة في مربع البحث (البحث عن / Search for)

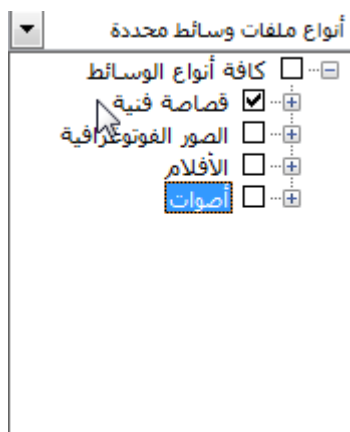


و يمكن تقليل مجال البحث من خلال النافذتين التاليتين :

١. قائمة (البحث في / Search In) : لخصر مكان البحث عن القصاصة المطلوبة



٢. قائمة (يجب أن تكون النتائج / Results should be) : لخصر نوع القصاصة أو العنصر المطلوب البحث عنه



ثم بعد عمل الخطوات السابقة نقوم بالضغط على (انتقال) بجانب مربع البحث.
ولاستخدام القصاصة في العرض التقديمي، يمكن الضغط مرتين على أحد نتائج البحث لينتقل تلقائياً إلى الشريحة، أو بسحب القصاصة بزر الفأرة الأيسر إلى المكان المطلوب في الشريحة.

• إدراج صورة من ملف :

من العناصر المهمة في أي عرض تقديمي هي الصور، لأن الغرض الأساسي من العرض التقديمي هو التوضيح والشرح بطريقة سلسلة، سهلة وممتعة ولعل من أبلغ ما يؤدي هذا الغرض هو الصور. وإضافة صورة في الشريحة نذهب إلى

تبويب (إدراج / Insert) < (رسومات توضيحية / Illustrations) < (صورة / Picture)



وعند النقر على (صورة) سيتم فتح نافذة لاختيار الصورة من المسار المحفوظة فيه، نقوم باختيار الصورة ثم نضغط (إدراج)



بعد إدراجها سيتم اضافتها إلى الشريحة، ويمكن بعد ذلك نقلها أو نسخها كما تعلمنا سابقا.

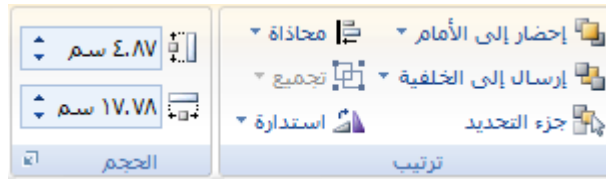
• التحكم في حجم كائنات الشريحة :

يمكن التحكم في حجم كائنات الشريحة أيا كان نوعها (صورة، قصاصة، مربع نص، شكل ..)، وذلك بعدة طرق:

١. **الطريقة المباشرة :** وتكون عن طريق الضغط على العنصر نفسه بزر الفأرة الأيسر، فتظهر حدوده الخارجية وتظهر دوائر على زوايا العنصر التي تستخدم لتغيير حجم العنصر اجمالا، وتظهر أيضا مربعات على أطرافه وتستخدم لتغيير حجم العنصر عموديا أو أفقيا (حسب موقع المربع المستخدم)، كما تظهر دائرة خضراء أعلى العنصر وتستخدم لتدوير العنصر حول نفسه.



٢. **تبويب أدوات الرسم :** نقوم بالضغط على العنصر المراد التحكم في حجمه ثم نذهب إلى **تبويب تنسيق < مجموعة الحجم + مجموعة ترتيب**



٣. **تبويب الصفحة الرئيسية :** نقوم بالضغط على العنصر المراد التحكم في حجمه ثم نذهب إلى **تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة رسم**

حيث تحتوي على مجموعة من التأثيرات التي يمكن استخدامها على العنصر من تعبئة وحدود وتلوين وأنماط.

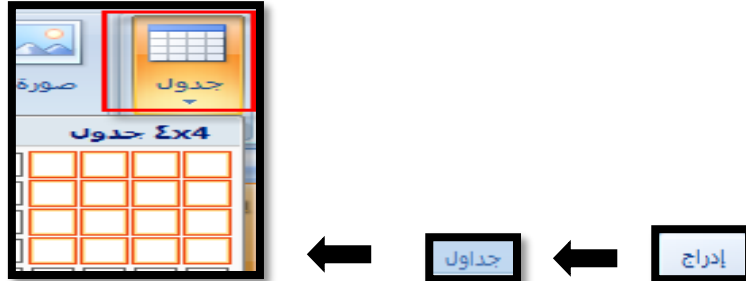


الماضرة الرابعة

• إضافة جدول إلى شريحة (Adding a Table to a Slide):

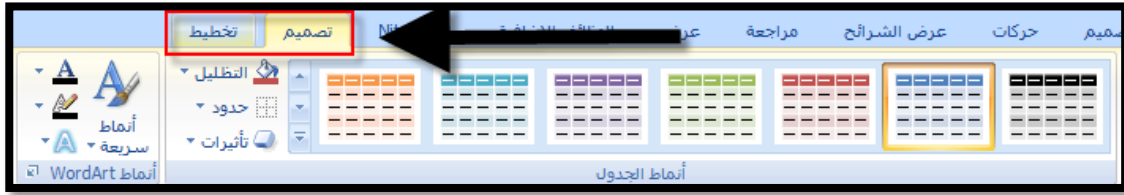
يمكنك إضافة جدول إلى الشريحة التي تعمل بها وإدخال بيانات إليه كما يلي :

- ١- حدد الشريحة التي تريد إضافة جدول إليها .
- ٢- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة جداول (Tables) انقر فوق جدول (Table) فتظهر قائمة قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد .



- ٣- لإضافة نص إلى خلايا الجدول، انقر فوق الخلية ثم قم بإدخال النص، عند الانتهاء انقر خارج الجدول .

لاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول (Table Tools) مع علامتي تبويب تصميم (Design) وتخطيط (Layout) والذي يمكنك من تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول مما يضيف مظهراً مناسباً إليه كما يمكنك تنسيق النصوص ومحاذاة البيانات فيه كما تعلمت سابقاً .



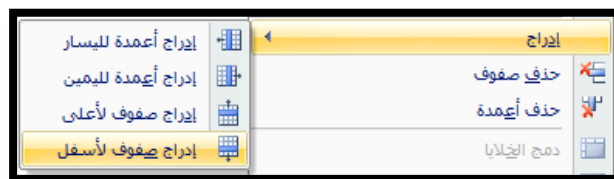
• العمل على تنسيق الجدول :

- إدراج سطر وعمود.

تبويب أدوات الجدول تبويب فرعي تخطيط ثم مجموعة صفوف وأعمدة ثم نختار إدراج (يمين / يسار / أعلى / أسفل).

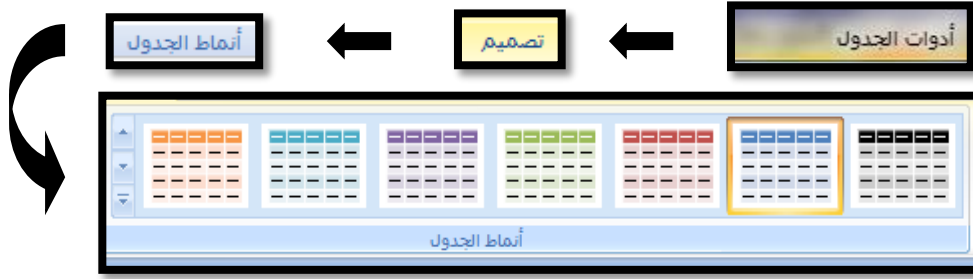


ومن الممكن أيضاً من خلال النقر على الجدول بزر الفأرة الأيمن - من القائمة المنسدلة ننقر إدراج-إدراج أعمدة (يسار/ يمين) إدراج صفوف (أعلى / أسفل)



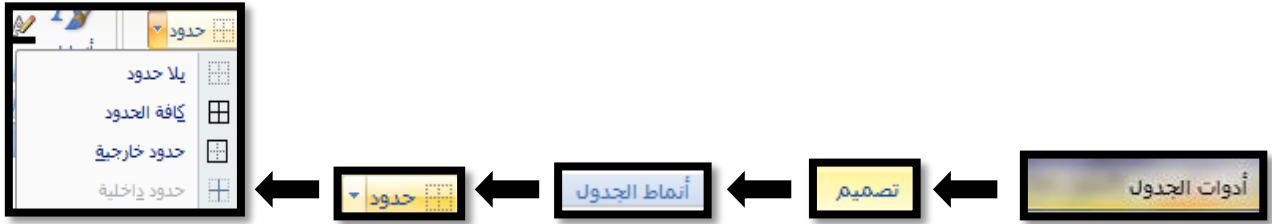
- تغيير نمط تصميم الجدول

تبويب أدوات الجدول ثم تبويب فرعي تصميم ثم مجموعة أنماط الجدول ونختار النمط المراد للجدول.



- تغيير الحدود بين الخانات

تبويب أدوات الجدول < تبويب فرعي تصميم < مجموعة أنماط الجدول < نختار الحدود < ومن القائمة المنسدلة نختار (بلا حدود - كافة الحدود - حدود خارجية - الحد العلوي - حد سفلي قطري .. الخ).

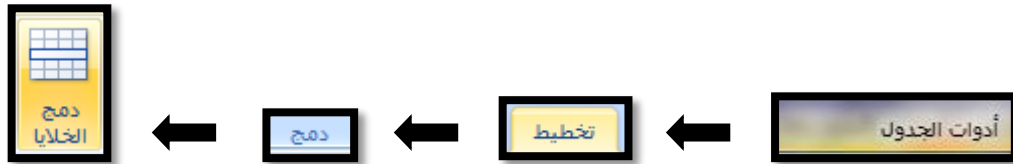


- إدخال البيانات في الجدول .

ننقر على أي خلية تريد إدخال البيانات فيها ونبدأ بكتابة النص.

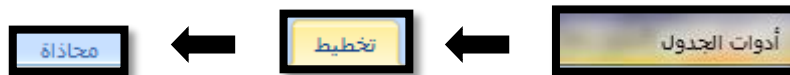
- دمج خليتين من أجل عنصر العنوان.

نظلل الخلايا المراد دمجها < تبويب أدوات الجدول < تبويب فرعي تخطيط < مجموعة دمج < نختار دمج الخلايا.

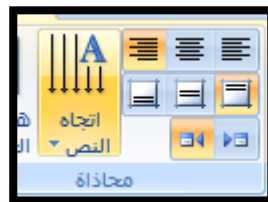


- تطبيق محاذاة التوسيط أفقياً وعمودياً.

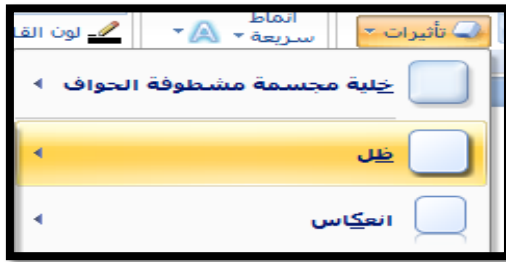
ظل النص < تبويب أدوات الجدول < تبويب فرعي تخطيط < مجموعة محاذاة < ومن خلال الأزرار نغير المحاذاة (محاذاة لأعلى - توسيط عمودي - محاذاة لأسفل).



ولتغيير اتجاه النص من اتجاه النص (أفقياً/عمودياً).



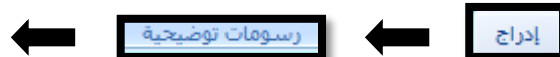
- تغيير التأثيرات على الخلايا (ميول - ظل - انعكاس) والجدول.



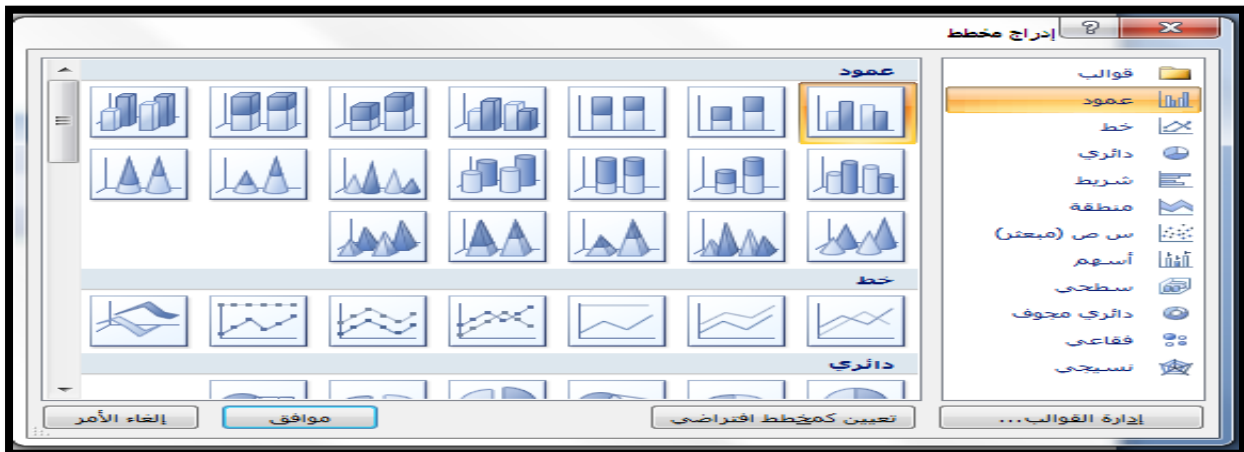
• **إنشاء وتعديل مخطط (Creating and Modifying Charts) :**

يمكنك إنشاء شريحة تحتوي على مخطط وإلى جانبه نص وذلك بإتباع الخطوات التالية :

- 1- أنشئ شريحة جديدة فارغة .
- 2- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert) < ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations) < انقر فوق **مخطط (Chart)**

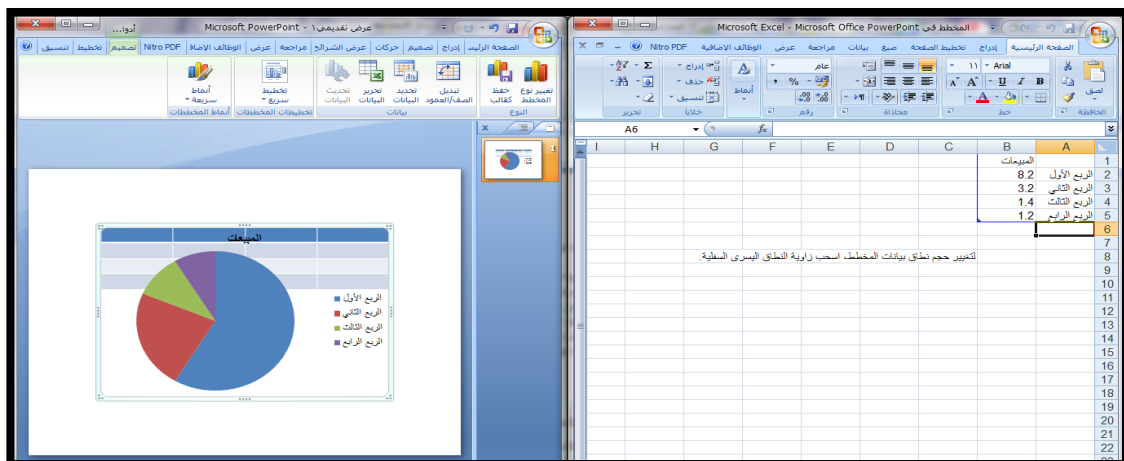


فيظهر مربع حوار إدراج مخطط (Insert Chart) .



- 3- حدد نوع المخطط ثم انقر موافق (OK) .

- 4- فتظهر نافذة ورقة البيانات (Worksheet) في Excel.



- ٥- استبدل بيانات ورقة العمل (Worksheet) ببياناتك الخاصة .
٦- بعد الانتهاء من إدخال البيانات الجديدة , أغلق نافذة Excel فيظهر المخطط على الشريحة.

إذا أخطأت في إدخال البيانات يمكنك العودة إلى جدول ورقة البيانات وذلك كما يلي :

أدوات المخطط

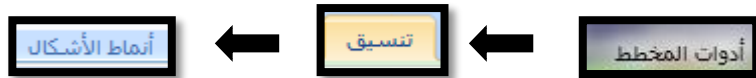
- ١- انقر فوق المخطط فيظهر تبويب أدوات المخطط (Chart Tools) .
٢- انتقل إلى تبويب تصميم (Design) < مجموعة بيانات (Data) < انقر فوق تحرير البيانات (Edit) (Data) فتظهر ورقة البيانات مرة أخرى, قم بإجراء التعديل الذي تريده.



• **تغيير لون الخلفية في المخطط (Changing the Background Color in a Chart) :**

يمكنك تغيير لون الخلفية في المخطط وذلك كما يلي :

- ١- انقر فوق المخطط لتنشيطه .
٢- من تبويب أدوات المخطط (Chart Tools) < تبويب تنسيق (Format) < مجموعة أنماط الأشكال



- ٣- ثم انقر السهم الموجود إلى جانب تعبئة الشكل (Shape Fill) وانقر فوق اللون الذي تريده.



- ٤- لإزالة لون الخلفية, انقر السهم الموجود إلى جانب تعبئة الشكل (Shape Fill) ثم اختر بلا تعبئة (No Fill).



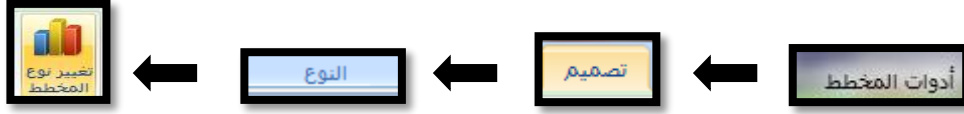
- ٥- لتغيير لون سلسلة بيانات (أعمدة): انقر فوق سلسلة بيانات في المخطط, ضمن أدوات المخطط (Chart Tools) (Tools), انتقل إلى تبويب تنسيق (Format) ثم انقر السهم الموجود إلى جانب تعبئة الشكل (Shape Fill) وانقر فوق اللون الذي تريده.



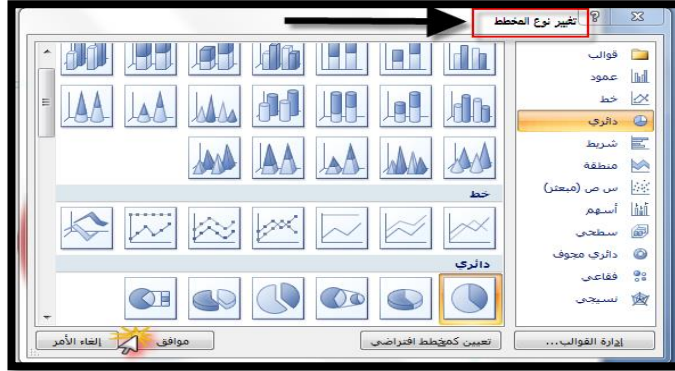
• **تغيير نوع المخطط (Changing the Chart Type) :**

بعد أن تقوم بإدراج مخطط إلى شريحتك قد ترغب في تغيير نوع المخطط وذلك كما يلي :

- 1- نشط المخطط وذلك بالنقر عليه .
- 2- من تبويب أدوات المخطط (Chart Tools) < تبويب تصميم (Dosing) < مجموعة النوع (Type) < انقر فوق تغيير نوع المخطط (Change Chart Type).



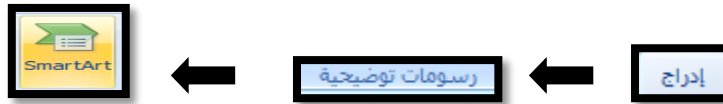
- 3- يظهر مربع حوار تغيير نوع المخطط (Change Chart Type) انقر فوق نوع المخطط الجديد الذي تريد , ثم انقر موافق (OK).



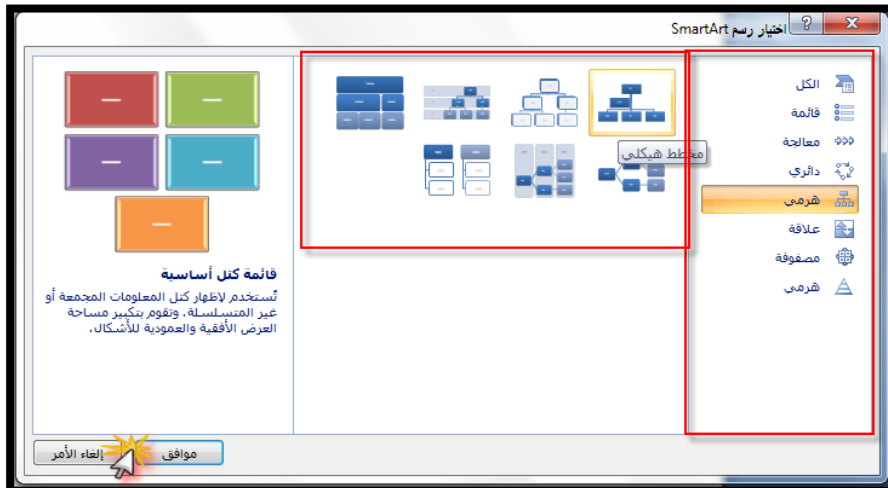
• **إنشاء وتعديل مخطط هيكلية (Organization Chart) :**

يمكنك إنشاء شريحة مخطط هيكلية لإظهار بنية التوظيف في الشركة رسومياً , ولإنشاء مخطط هيكلية اتبع مايلي :

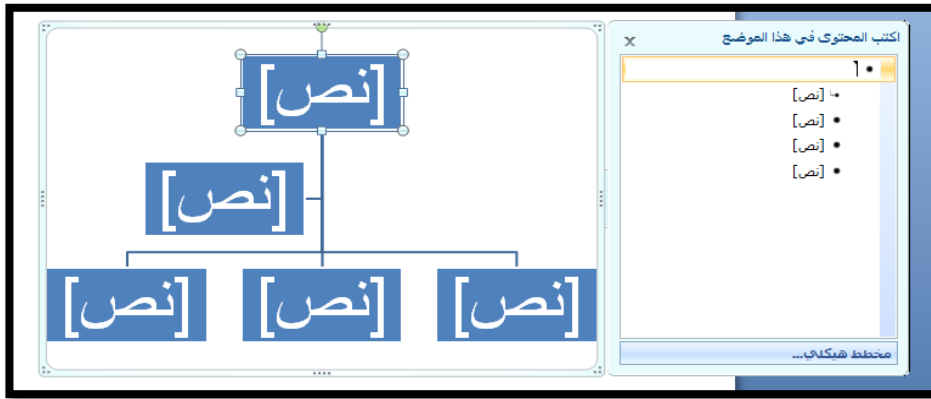
- 1- أنشئ شريحة جديدة فارغة .
- 2- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert) < مجموعة رسومات توضيحية (Illustration) < انقر فوق (Smart Art).



- 3- يظهر مربع حوار اختيار رسم (Smart Art).
- 4- انقر فوق التسلسل الهرمي (Hierarchy) ثم انقر فوق شكل المخطط الهيكلية الذي تريده ثم انقر موافق (OK).



٥- تبدو الشريحة كالتالي .



٦- لإضافة نص إلى شكل, نفذ أي من الإجراءات التالية :

- انقر فوق **النص (Text)** من جزء الشريحة ثم قم بكتابة النص الخاص بك .
- أو استخدم جزء **النص (Text Pane)** واكتب النص .

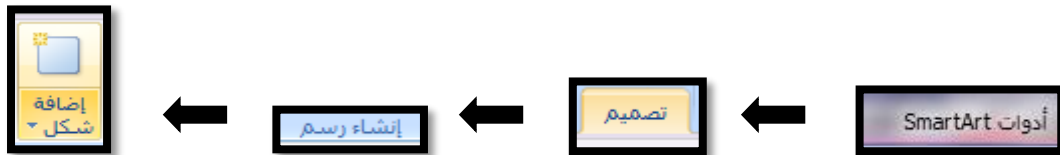
٧- لتبديل اتجاه المخطط الهيكلية, تبويب أدوات (Smart Art) < تبويب تصميم (Design) < مجموعة إنشاء رسم (Create Graphic) < انقر فوق من اليمين لليسار (Right To Left).



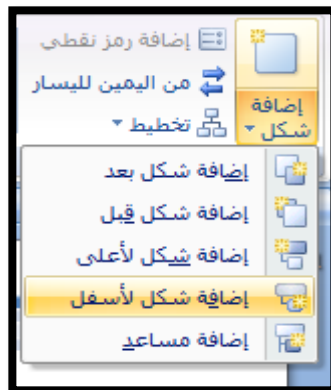
لإضافة مربعات جديدة للمرؤوسين أو الزملاء أو المساعدين إلى مخططك الهيكلية , اتبع مايلي :

١- حدد الشكل الذي تريد إضافة الشكل الجديد تحته أو إلى جانبه .

٢- من تبويب أدوات (Smart Art) < تبويب تصميم (Design) < مجموعة إنشاء رسم (Create) < (Graphic) < انقر إضافة شكل (Add Shape)

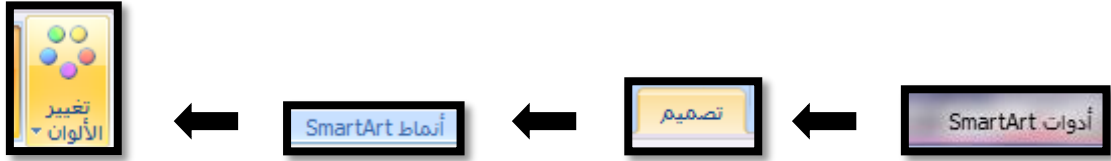


ومن القائمة المنسدلة :

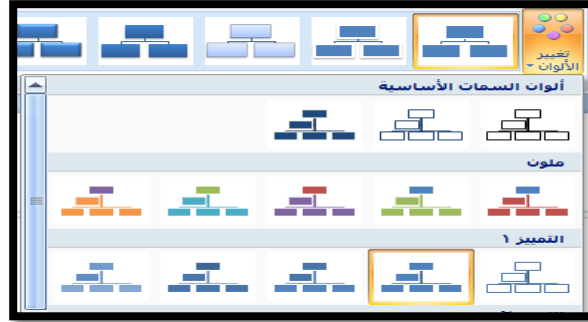


- إضافة الشكل بعد (Add Shape After) لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده.
- إضافة الشكل قبل (Add Shape Before) لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله.
- إضافة الشكل أعلاه (Add Shape Above) لإدراج شكل أعلى الشكل المحدد.
- إضافة الشكل أدناه (Add Shape Below) لإدراج شكل في أدنى الشكل المحدد.
- انقر فوق إضافة مساعد (Add Assistant) لوضع الشكل الجديد في أسفل الشكل المحدد مع رابط على شك مرفق .

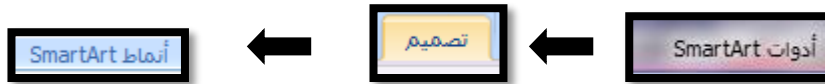
لتغيير لون المخطط الهيكلي من أدوات (Smart Art) < تبويب تصميم (Design) < مجموعة أنماط (Smart Art) < انقر تغيير الألوان (Change Colors)



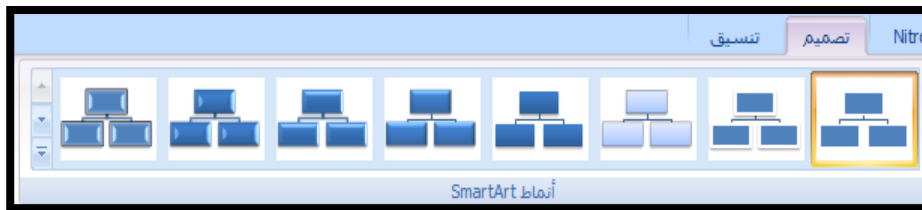
ثم انقر فوق اللون الذي تريد .



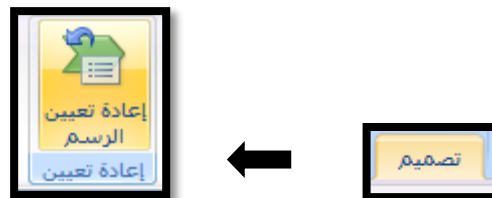
إذا أردت إضافة أحد التصاميم الجاهزة , انتقل إلى تبويب أدوات رسم (Smart Art) < تبويب تصميم (Design) < مجموعة أنماط (Smart Art)



ثم انقر فوق النمط السريع الذي تريده .



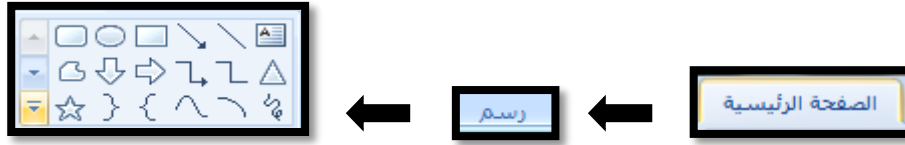
لإزالة كافة تغييرات التنسيق التي أضفتها انقر فوق إعادة تعيين الرسم من تبويب تصميم (Design)



الكائنات المرسومة (Drawn Objects):

يمكنك رسم خطوط مستقيمة وبأنماط مختلفة , وأشكال تلقائية , وأشكال هندسية كالمربع والدائرة , ولعمل مثل هذه الأشكال نفذ مايلي :

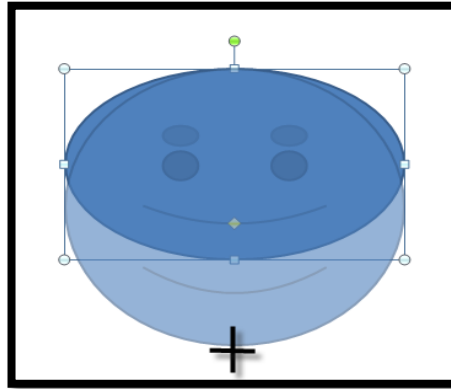
١. أنشئ شريحة جديدة فارغة, انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) < مجموعة رسم (Drawing) < انقر فوق أشكال (Shapes).



٢. انقر فوق السهم لإظهار المزيد من الأشكال .

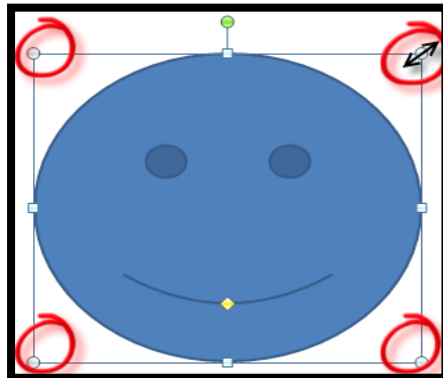


٣. انقر فوق الشكل الذي تريده ثم انتقل إلى ناحية الشريحة فيتغير شكل المؤشر إلى إشارة + , وباستمرارية انقر مدد الشكل بالاتجاه والحجم الذي تريده , اضغط مفتاح Shift من لوحة المفاتيح عند رسم الخطوط الأفقية والعمودية بشكل دقيق، وبعد الانتهاء حرر زر الفأرة.



لتغيير حجم الشكل الذي أنشأته اتبع مايلي :

- ١- انقر فوق الكائن الذي رسمته حتى تظهر مقابض التحكم (دوائر صغيرة) حول الكائن .
- ٢- ضع مؤشر الفأرة على أحد مقابض التحكم المحيطة بالرسم حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسين, انقر وباستمرارية انقر تحرك بالاتجاه الذي تريده حتى تصل إلى الحجم المطلوب وبعد الانتهاء حرر زر الفأرة.



• **تغيير مظهر كائن مرسوم (Changing the Appearance of a Drawn Object) :**

إذا رسمت خطأ مستقيماً يمكنك التحكم بشكل خط الرسم وبأنماط رأس السهم وكذلك يمكنك التحكم بمظهر إطار الأشكال التي ترسمها وذلك كما يلي :

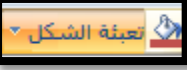
١- انقر فوق الكائن الذي تريد تعديل مظهره .

الصفحة الرئيسية

٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

رسم

٣- ومن مجموعة رسم (Drawing) , نفذ أي مما يلي :



لتعبئة المنطقة الداخلية للكائن بلون ما، انقر فوق تعبئة الشكل (Shape Fill) ثم انقر

بلا تعبئة

فوق اللون المطلوب , أو انقر فوق بلا تعبئة (No Fill) لإزالة التعبئة .

المخطط التفصيلي للشكل

, ثم نفذ ما يلي :

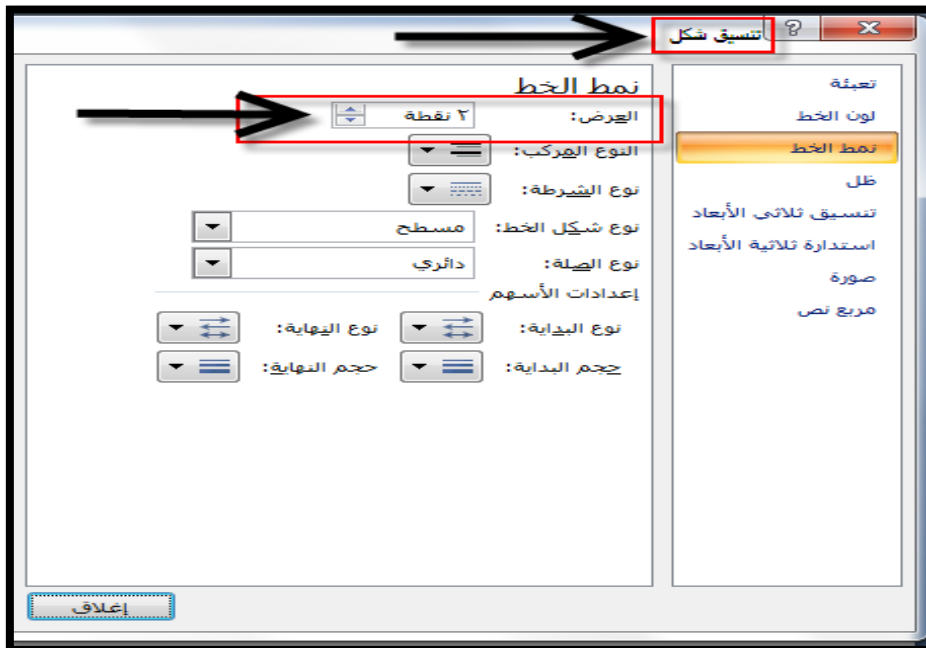
انقر فوق المخطط التفصيلي للشكل (Shape Outline)

- لتحديد لون الخط أو حدود الكائن انقر فوق اللون الذي تريد .
- لتحديد شكل الخط , انقر فوق الوزن ثم انقر فوق نمط الخط الذي تريد , يطبق هذا على الخط المستقيم , الدائرة , مربعات النص , الأشكال الحرة .

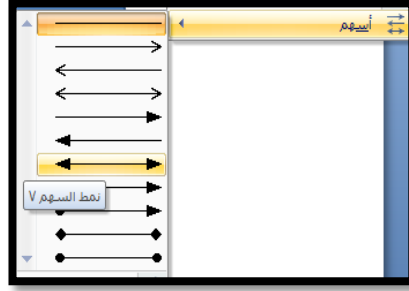


خطوط إضافية ...

- من خطوط إضافية يظهر لنا مربع حوار تنسيق شكل نحدد سماكة الخطوط من مربع العرض (Weight).



- للتحكم في نمط السهم في الخط المستقيم , انقر أسهم (Arrows) ثم انقر فوق اتجاه رأس السهم (عند أحد الطرفين أو عند كليهما).



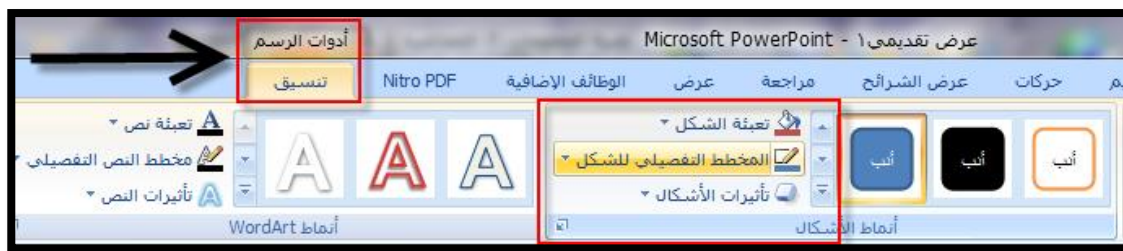
- ٤- لتطبيق أحد الأنماط الجاهزة على الشكل المحدد , انقر السهم الموجود أسفل الأنماط السريعة (Quick)



ثم انقر النمط الذي تريد, يعتمد ظهور الأنماط على الشكل المحدد. (Styles)



يمكنك استخدام الأوامر الموجودة ضمن أدوات الرسم (Drawing Tools) ومن تبويب تنسيق (Format), لتنفيذ الأوامر التي تم شرحها أعلاه .



• **إضافة تأثير إلى الشكل (Applying an Effect to a Drawn Object) :**

يمكنك تغيير مظهر الشكل بإضافة تأثير إليه مثل الظلال والانعكاسات والتوهجات:

١- حدد الكائن الذي تريد أن تضيف تأثيراً إليه .

٢- من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) < مجموعة رسم (Drawing) > انقر فوق تأثيرات الشكل (Shadow Effects).

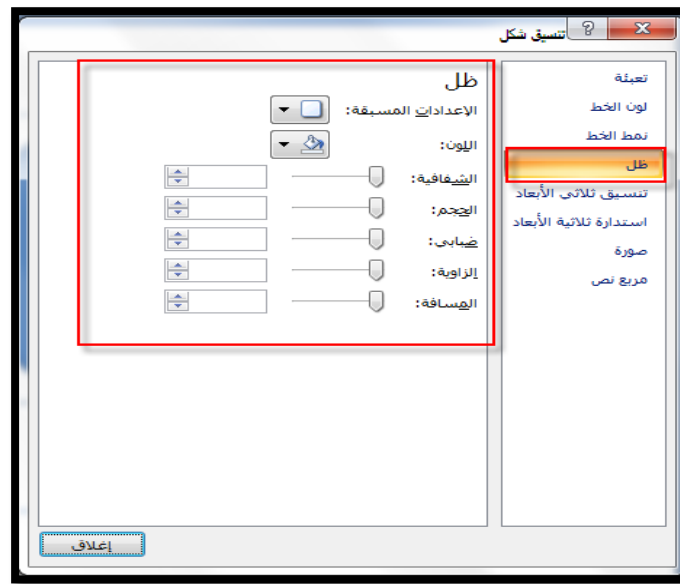


٣- ثم قم بواحد أو أكثر مما يلي:

لإضافة ظل أو تغييره, قم بالإشارة إلى ظل (Shadow) ثم انقر فوق الظل الذي تريده.



لتغيير لون الظل انقر فوق خيارات الظل (Shadow Options) ثم حدد الخيارات التي تريدها.



لإضافة انعكاس أو تغييره, قم بالإشارة إلى انعكاس (Reflection) ثم انقر فوق اختلاف الانعكاس المطلوب .



لإضافة توهج أو تغييره, قم بالإشارة إلى توهج (Glow) ثم انقر فوق تباين التوهج الذي تريده.



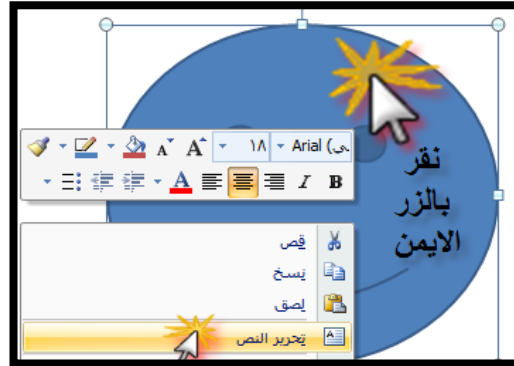
استعرض الخيارات الأخرى واختر ما تريد.



• الكتابة داخل كائن رسومي (Adding Text to an Object) :

يمكنك الكتابة داخل الكائن الرسومي الذي رسمته وذلك كما يلي :

- 1- حدد الكائن بالنقر عليه .
- 2- انقر زر الفأرة الأيمن عليه ثم انقر تحرير نص (Edit Text) فيظهر المؤشر داخل الكائن .



- 3- عند الانتهاء انقر في أي مكان في الشريحة فيظهر النص داخل الكائن الرسومي .

● استدارة حرة (الدوران) (Free Rotation) :

- يمكنك تحريك الشكل الذي أنشأته بشكل حر وكما تريد , ولعمل ذلك اتبع مايلي :
- ١- انقر الشكل الذي تريد عمل استدارة له حتى تظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل , لاحظ ظهور دائرة خضراء (●) في أعلى الدوائر المحيطة , هذه الدائرة هي التي تستخدم في تحريك الشكل الذي أنشأته بشكل حر .
- ٢- ضع المؤشر فوق دائرة الدوران (الدائرة الخضراء) فسيغير شكل المؤشر ويظهر شكل استدارة على المربع.
- ٣- بالنقر المستمر على زر الفأرة الأيسر تحرك إلى أن تحصل على الاستدارة المطلوبة .

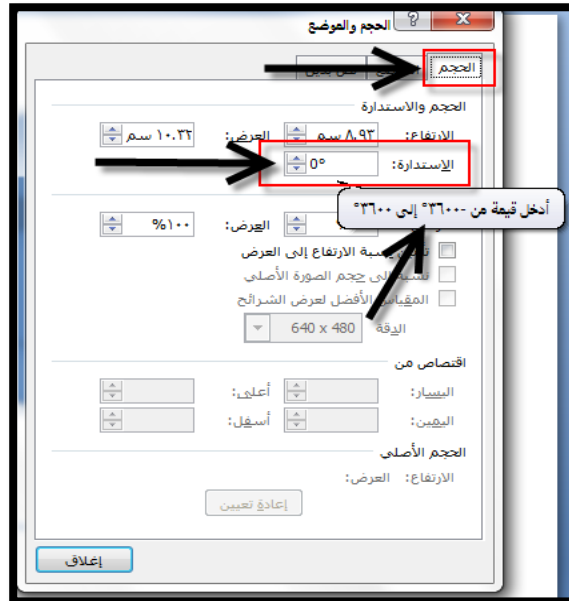
لتحديد الاستدارة لزاوية معينة, من تبويب أدوات الرسم (Drawing Tools) < تبويب تنسيق (Format) < مجموعة ترتيب (Arrange) < انقر فوق استدارة (Rotate)



قم بأحد الإجراءات التالية :



- انقر استدارة إلى اليمين ٩٠ درجة , لتدوير الكائن بمقدار ٩٠ درجة نحو اليمين .
- انقر استدارة إلى اليسار ٩٠ درجة , لتدوير الكائن بمقدار ٩٠ درجة نحو اليسار .
- انقر فوق خيارات استدارة إضافية (More Rotation Options) فيظهر مربع حوار الحجم والموضع (Size and Position) ومن تبويب الحجم (Size) قم بإدخال مقدار زاوية الاستدارة التي تريده للكائن في المربع استدارة (Rotation) .



• **انعكاس كائن رسومي (Flipping a Drawn Object) :**

يمكنك إجراء انعكاس لكائن أفقياً أو عمودياً , ولإجراء انعكاس انقي اتبع الخطوات التالية :

- 1- حدد الكائن الذي تريد إجراء انعكاس له , انتقل إلى تبويب أدوات الرسم (Drawing Tools) < تبويب تنسيق (Format) < مجموعة ترتيب (Arrange) < انقر فوق استدارة (Rotate).



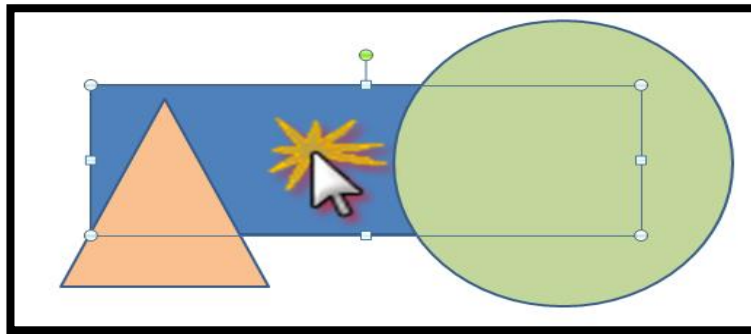
- 2- لعكس الكائن أفقياً , انقر فوق انعكاس أفقي (Flip Horizontal).

- 3- لعكس الكائن عمودياً , انقر فوق انعكاس عمودي (Flip Vertical).



• **نقل كائن إلى المقدمة أو المؤخرة (Bringing an Object the Front or Back) :**

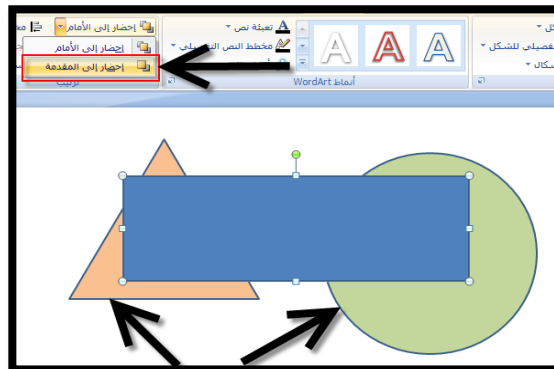
- إذا رسمت كائنات رسومية فأن أحدها يغطي الآخر ولتغيير ترتيب ظهور الكائن الرسومي, فمثلاً وجدت مستطيلاً أسفل الدائرة ومثلث وتريد أن يظهر المستطيل فوق الدائرة اتبع الخطوات التالية :
- 1- انقر فوق المستطيل .



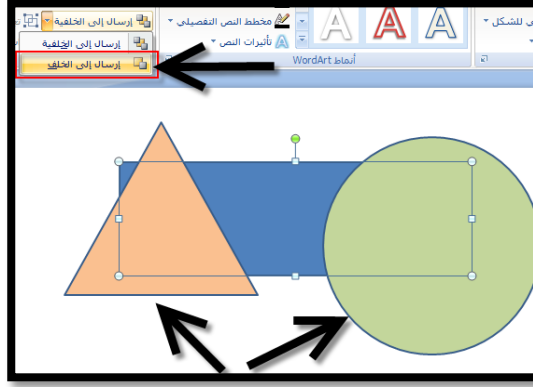
- 2- انتقل إلى تبويب أدوات الرسم (Drawing Tools) < تبويب تنسيق (Format) < مجموعة ترتيب (Arrange) < انقر فوق (Bring to Front).



- اختر إحضار إلى المقدمة (Bring to Front) لإظهار الكائن المحدد فوق جميع الكائنات التي حوله.



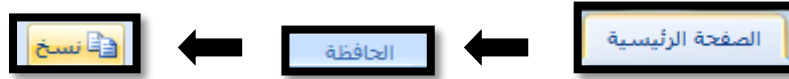
٣- اختر إرسال إلى الخلف (Send to Back) لإرجاع الكائن الرسومي المحدد إلى الخلف



• تكرار ونقل وحذف الكائنات (Draw / Duplicating Moving and Deleting a Chart / Object) :

يمكنك تكرار أو نقل المخططات والكائنات المرسومة ضمن العرض التقديمي نفسه أو إلى أي عرض تقديمي نشط، وذلك كما يلي :

- ١- انقر فوق المخطط أو الكائن المرسوم لتحديده .
- ٢- لنسخ المخطط أو الكائن , من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) < مجموعة الحافظة (Clipboard) < اختر نسخ (Copy)



- أما لنقل المخطط أو الكائن فعليك أن تختار **قص (Cut)** .
- ٣- انتقل إلى الشريحة الجديدة المراد نسخ أو نقل الكائن إليها ثم من مجموعة الحافظة (Clipboard)، اختر الأمر **لصق (Paste)**.



لحذف المخطط أو الكائن المرسوم, اتبع مايلي :

- ١- انقر فوق المخطط أو الكائن المرسوم الذي تريد حذفه إلى أن تظهر الدوائر الصغيرة المحيطة بالرسم.
- ٢- اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

المحاضرة الخامسة

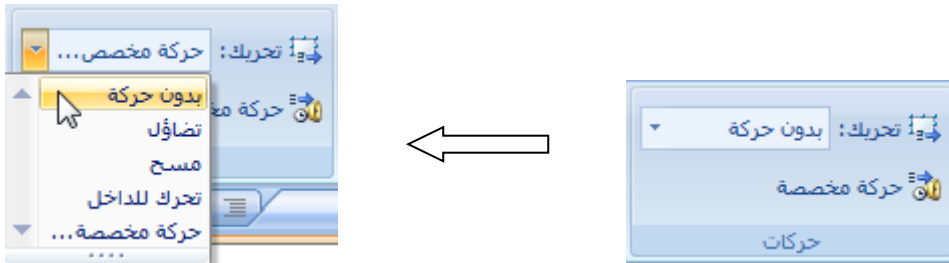
• اضافة تأثيرات الحركة :

من مميزات برنامج البوربوينت للعروض التقديمية، توفيره لعدد من التأثيرات الحركية لعرض النصوص والكائنات والتنقل بينها، وتتنوع هذه التأثيرات بين مرئية وصوتية، ويمكن عمل هذه التأثيرات من خلال التبويب حركات، حيث نجد العديد من خيارات مؤثرات العرض التي يمكن التحكم بها.

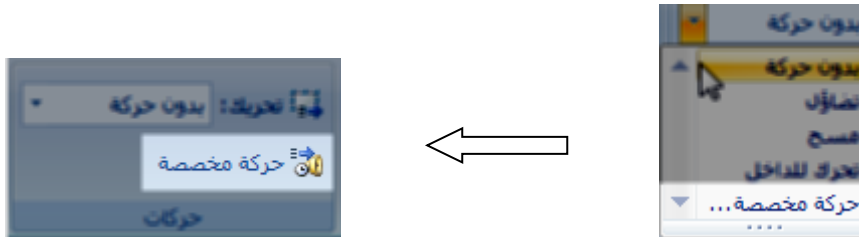


■ لإضافة التأثير الحركي :

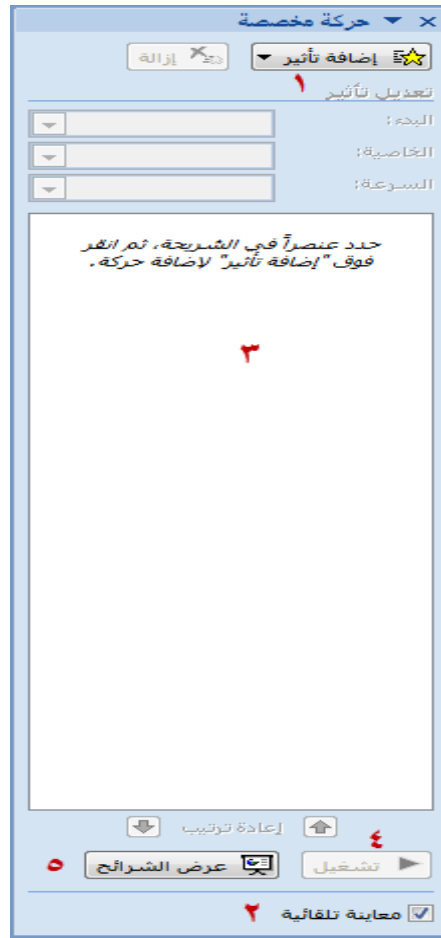
نحدد الكائن المراد التطبيق عليه < نذهب إلى تبويب (حركات / Animations) < ثم من مجموعة حركات نفتح القائمة المنسدلة < ثم نقوم بالاختيار من القائمة المنسدلة.



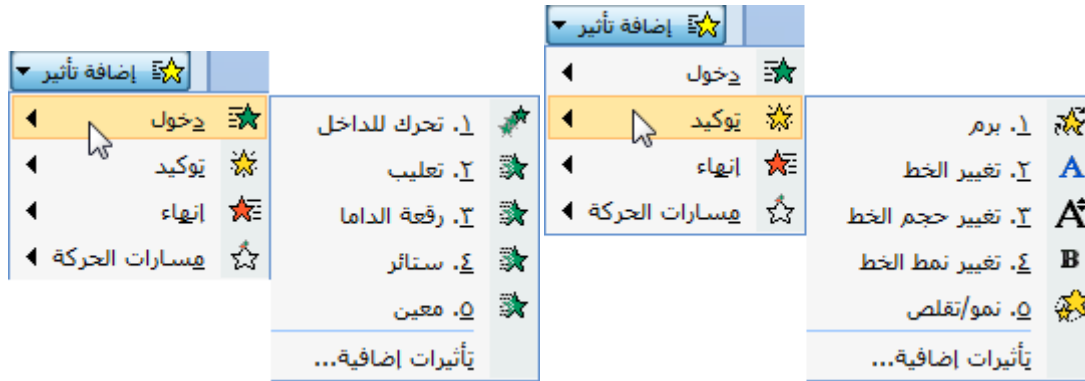
ملاحظة: يمكن رؤية التأثير دون تطبيقه، وذلك بوضع مؤشر الفأرة على التأثير المراد رؤيته. وللحصول على مزيد من التأثيرات يمكن اختيار (حركة مخصصة) من نفس القائمة المنسدلة أو من الأيقونة المخصصة لها في مجموعة حركات.



بالضغط على حركة مخصصة يتم فتح عمود على يسار برنامج البوربوينت لاستعراض الحركات الاضافية التي يعرضها البرنامج، والتي تحتوي على :



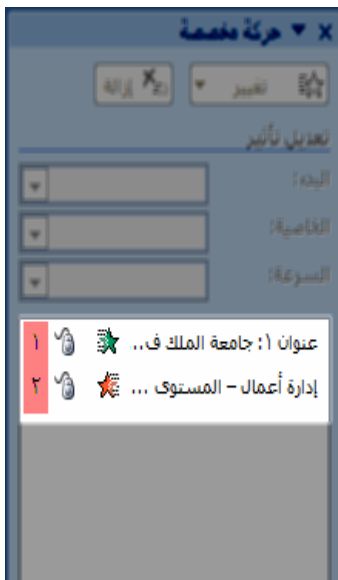
١. **إضافة تأثير:** ويحتوي على مجموعة من التأثيرات منها:
 - أ. **تأثير الدخول:** لعمل تأثير دخول الكائن على الشريحة.
 - ب. **تأثير التوكيد:** يستخدم لتكرار الحديث عن كائن معين أثناء العرض التقديمي أو للفت الانتباه له أثناء العرض.
 - ت. **وتأثير إنهاء:** لعمل تأثير خروج الكائن من الشريحة.
 - ث. **وتأثير مسارات الحركة:** تستخدم لتحريك الكائن الحالي إلى مكان آخر لاستبدال كائن آخر مكانه.





- ويمكن فتح مزيدا من التأثيرات بالضغط على تأثيرات اضافية أسفل نوافذ التأثيرات السابقة.
٢. **معاينة تلقائية:** وتكون مفعلة بشكل تلقائي، وتقوم بتطبيق التأثير مباشرة بعد اختيار من مجموعة التأثيرات.
 ٣. **تشغيل:** تستخدم لتشغيل جميع التأثيرات المطبقة على جميع الكائنات في الشريحة بدون تغيير طريقة العرض.
 ٤. **عرض الشرائح:** تستخدم للانتقال إلى طريقة عرض الشرائح (بعرض الشريحة على الشاشة كاملة وإخفاء جميع الأشربة والقوائم في البرنامج).
 ٥. **قائمة التأثيرات المطبقة:** يعرض فيها الكائنات التي تم عمل تأثير عليها، ويمكن من خلالها التعديل على الكائنات بما يلي:

أ. **تغيير ترتيب عرض الكائنات:** ويتم ذلك بالنقر على الكائن بزر الفأرة اليسار وتحريكه للأعلى أو الأسفل (مع استمرار النقر)، مع ملاحظة تغير رقم ترتيبها في قائمة التأثيرات وفي الشريحة أيضا.



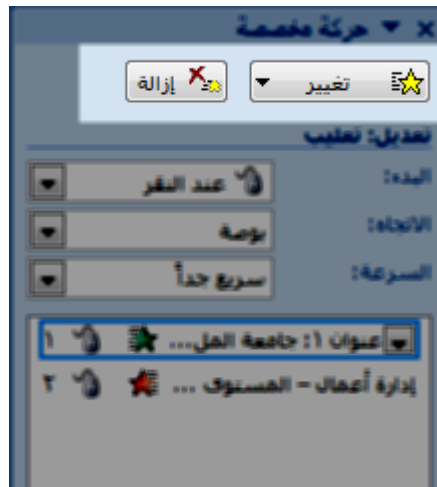
جامعة الملك فيصل

إدارة أعمال - المستوى الثالث

أو من خلال أسهم الترتيب الموجود أسفل القائمة بعد اختيار الكائن

ب. تعديل حركة العنصر: وذلك باختيار العنصر المراد تعديله واختيار الأيقونة (تغيير)، ويمكن حذفها أيضاً بالنقر على أيقونة (إزالة).

مع ملاحظة اختفاء الكائن من قائمة التأثيرات، لأن القائمة تعرض الكائنات التي تم عمل تأثير عليها فقط.

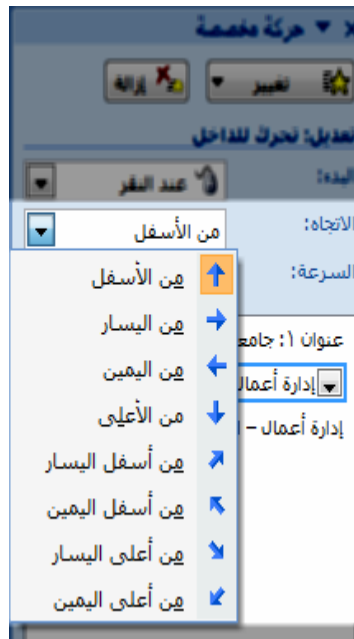


ت. تغيير خصائص التأثير: ويمكن من خلالها تغيير :

السرعة: سرعة حركة التأثير

الاتجاه: اتجاه تطبيق التأثير

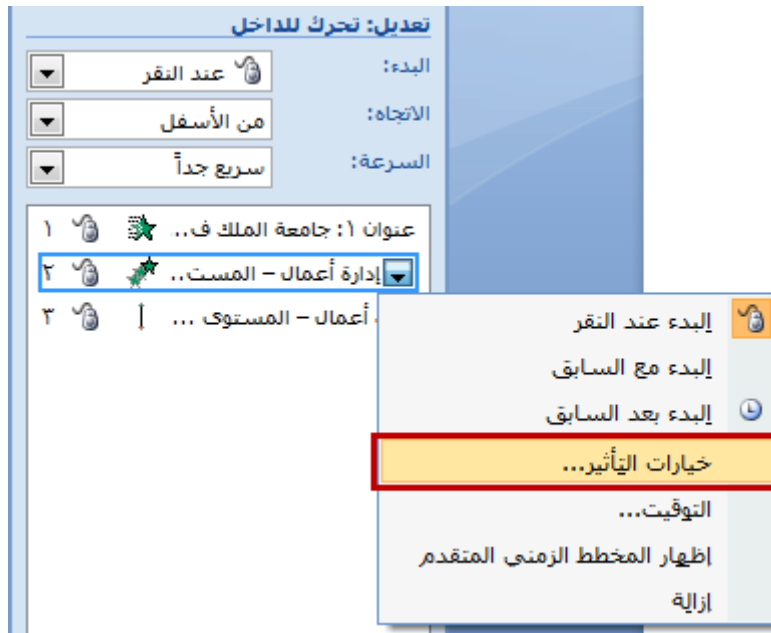
البداية: وقت بدء حركة التأثير



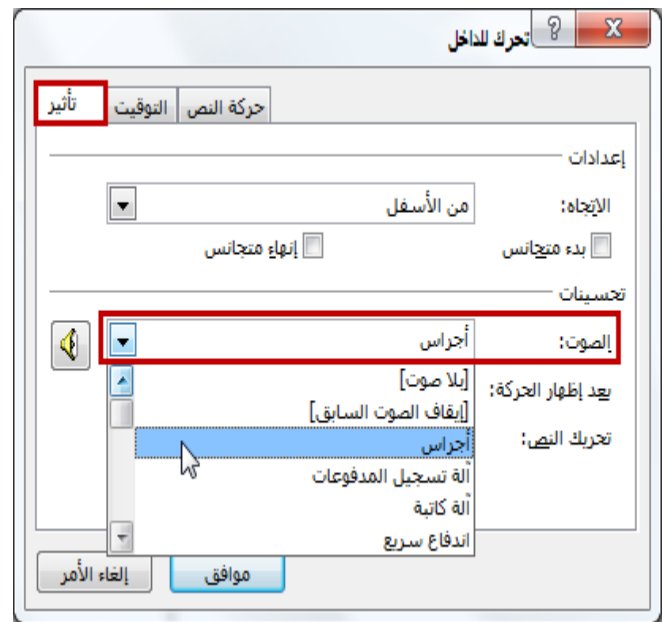
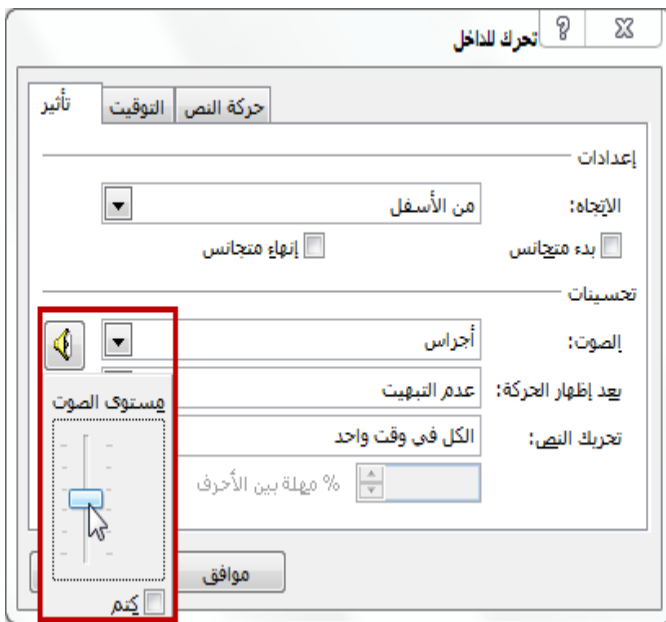
■ إضافة تأثير صوتي مع حركة الشرائح:

يمكن إضافة تأثير صوتي لأي من الكائنات في القائمة اليسرى (بعد إضافة تأثير حركي له)، وذلك من خلال:

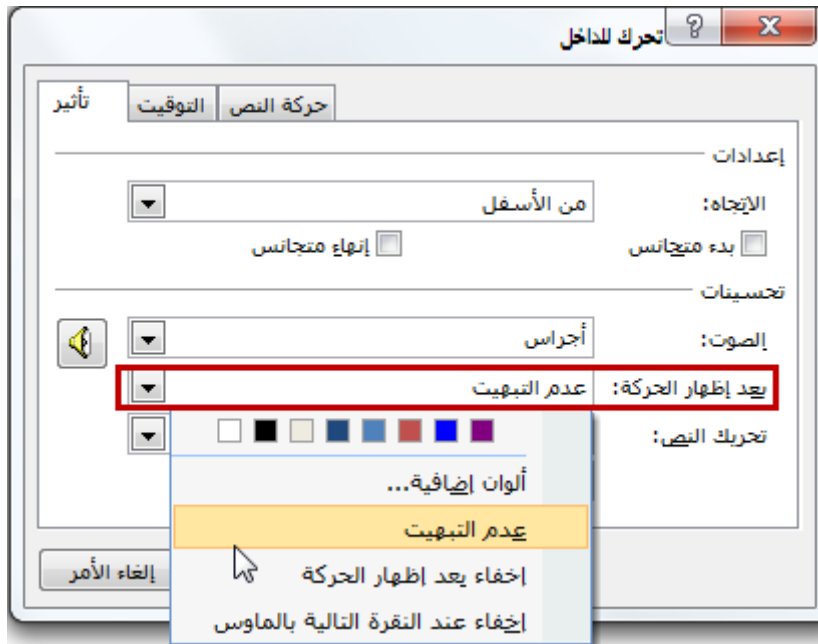
النقر بزر الفأرة اليمين على الكائن المراد تعديله < خيارات التأثير



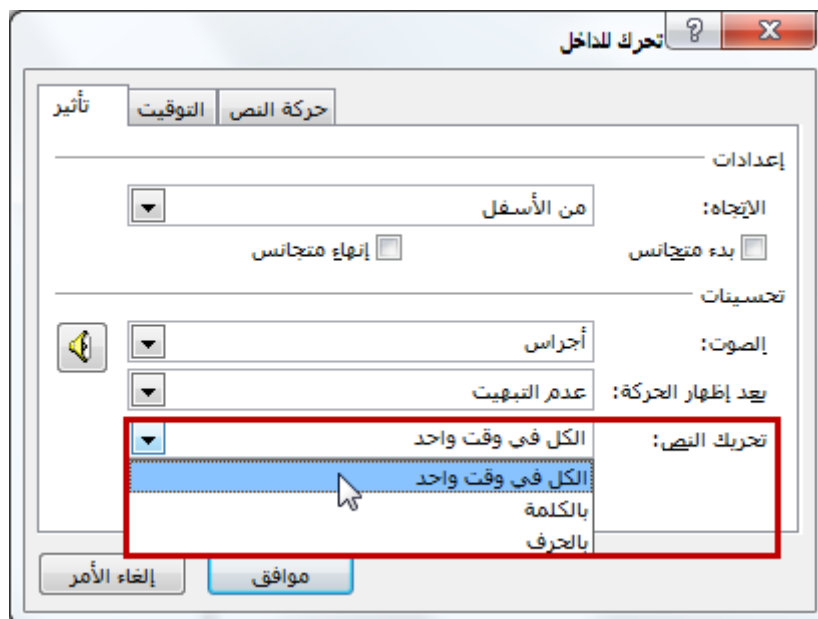
من نافذة خيارات التأثير ومن تبويب (تأثير) يمكن تحديد الصوت المراد من القائمة المنسدلة للأصوات، كما يمكن التحكم بمستوى الصوت بعد اختيار الصوت المطلوب، وذلك بالنقر على أيقونة **السماعة** بجانب قائمة الأصوات



ويمكن من خلال هذه النافذة القيام بتوجيه المطلوب بعد عمل الحركة من قائمة:



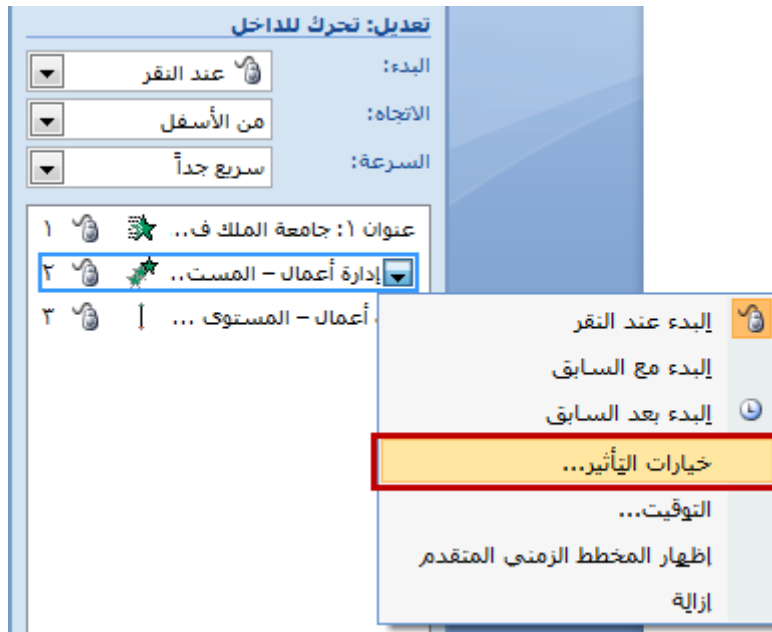
ويمكن التحكم أيضا بحركة النص وذلك بتحريكه كاملاً، أو كلمة بكلمة، أو حرفاً بحرف من قائمة:



■ ضبط توقيت حركة التأثيرات:

يمكن ضبط توقيت حركة التأثيرات من خلال:

النقر بزر الفأرة اليمين على الكائن المراد تعديله < خيارات التأثير



من نافذة خيارات التأثير ومن تبويب (التوقيت) يمكن التحكم بتوقيت العرض وحركة التأثيرات كالتالي:



١. **البداية:** وقت بدء حركة التأثير.

٢. **المهلة:** للتحكم في تأخير عرض الكائن عن الكائن السابق.

٣. **السرعة:** للتحكم بسرعة عرض الكائن.

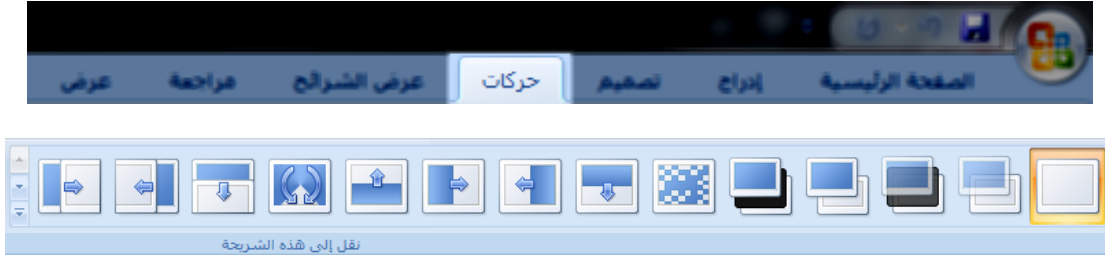
٤. **التكرار:** لتشغيل خاصية التكرار والتحكم بعددها.

ويتم عرض خيارات كلٍ منها عن طريق القائمة المنسدلة الخاصة بها.

• **المراحل الانتقالية للشرائح :**

هناك عدة طرق يمكن من خلالها التنقل بين الشرائح أثناء تقديم العرض التقديمي أما بالتمرير العرضي أو العمودي أو بالتلاشي أو التضائل وغيرها من الحركات التي يمكن الحصول عليها من خلال برنامج البوربوينت، ويمكن الوصول لهذه الخيارات من خلال:

تبويب حركات (Animations) < مجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة (Transition to this slide) > ثم الاختيار من مجموعة الخيارات المتوفرة



كما يمكن التعرف على التأثيرات بتمرير مؤشر الفأرة فقط على التأثير في المجموعة. ويمكن أيضا إضافة:

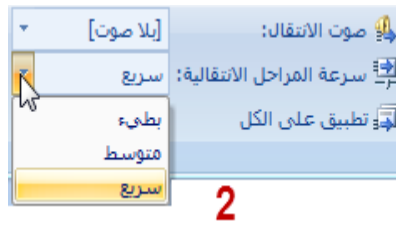
١. مؤثرات صوتية عند الانتقال لشريحة معينة وبصوت معين
٢. ويمكن التحكم بسرعة الانتقال بين الشرائح
٣. أو لجميع الشرائح، وهذا جميعه من خلال:



1

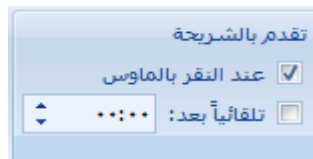


3



2

ويمكن أيضا التحكم بطريقة الانتقال إما بواسطة النقر بزر الفأرة، أو بالتحكم الزمني ووضع فترة زمنية بين الشرائح

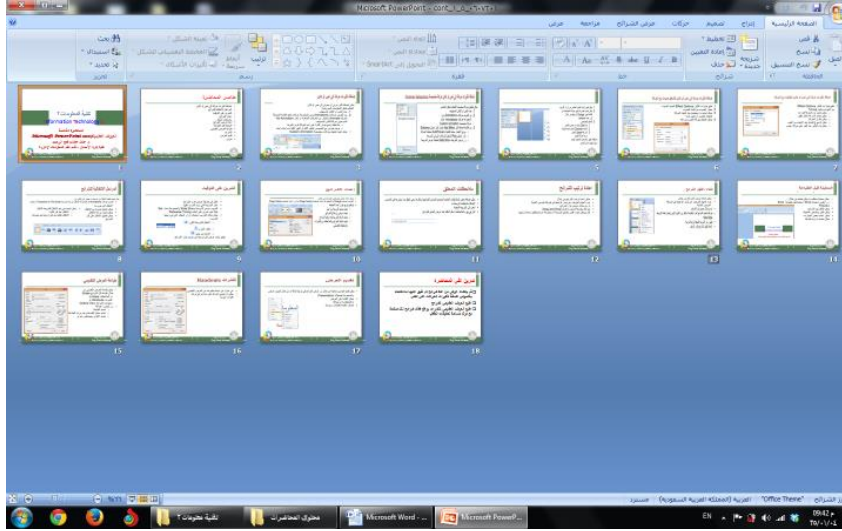


• **التمرين على التوقيت :**

لليقيام بعمل انتقال تلقائي للشرائح حسب توقيت معين تقوم بتحديدده لكل شريحة، نقوم أول بتغيير طريقة العرض الحالية إلى طريقة عرض " فارز الشرائح " من خلال الشريط السفلي لبرنامج البوربوينت



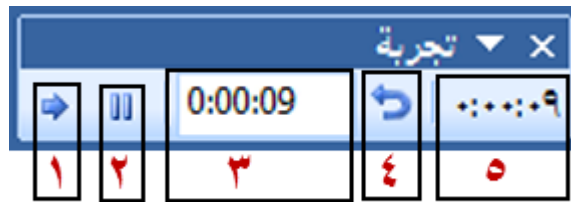
ليتغير طريقة العرض إلى الشكل التالي:



ثم من ١. تنويب (عرض الشرائح / Slide Show) < ٢. مجموعة (إعداد / Set up) < ٣. أوقات التمرين



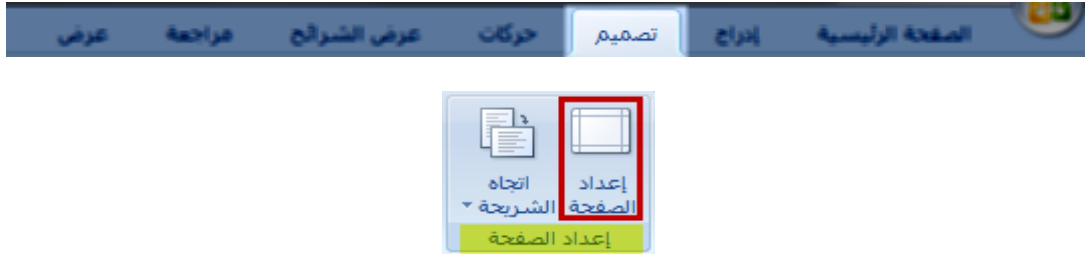
سيتم تكبير العرض ملأ الشاشة وستظهر نافذة توقيت صغيرة بالأعلى، وللتحكم بالتوقيت بين الشرائح نستخدم أزرار التحكم في هذه النافذة كالتالي:



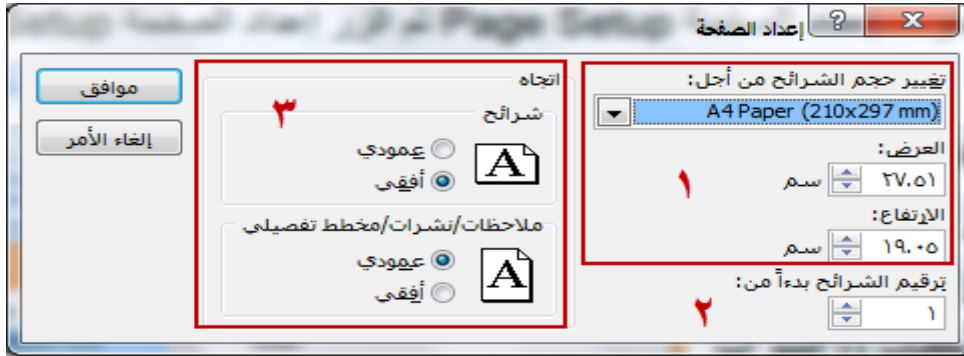
١. للانتقال للشريحة التالية، ويمكن الانتقال بواسطة النقر على زر الفأرة الأيسر أو الضغط على (ادخال/ENTER) أو (مسافة/SPACE) في لوحة المفاتيح.
٢. لإيقاف التوقيت مؤقتا في المؤقت (٣).
٣. المؤقت الخاص بالشريحة الحالية.
٤. لإعادة المؤقت الخاص بالشريحة الحالية إلى الصفر.
٥. المؤقت الإجمالي لجميع الشرائح.

● إعداد الشرائح :

يمكن الوصول التحكم بإعداد الشرائح بالذهاب إلى:
تبويب (تصميم / DESIGN) < مجموعة (إعداد الصفحة / PAGE SETUP) < الضغط على إعداد الصفحة.



عند الضغط على إعداد الصفحة، سيتم فتح نافذة لعرض خيارات إعداد الصفحة



يمكن العمل على إعداد الشرائح والتحكم بـ :

1. بحجمها وطولها وعرضها.
2. التحكم بترقيم الشرائح واختيار العدد الذي يبدأ منه.
3. تغيير اتجاه الشريحة وكذلك الملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي.

● ملاحظات المعلق :

عند عمل العرض التقديمي، يحرص الكثير من مستخدمي هذا البرنامج إلى وضع بعض الملاحظات التي يريد الحديث عنها أثناء العرض دون عرضها، فتكون بمثابة المذكرة الخارجية له أثناء شرحه لما يقوم بتقديمه. ويمكن إضافة بعض الملاحظات على الشرائح، وذلك بتعديل طريقة العرض إلى العرض العادي من الشريط السفلي للبرنامج

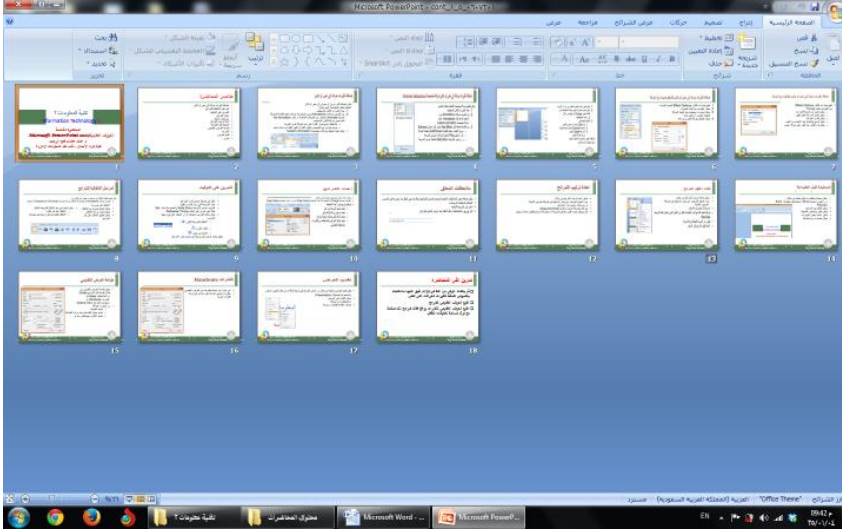


ثم بالذهاب إلى الشريحة المراد إضافة الملاحظة عليها، والكتابة في المربع الأبيض المخصص للملاحظات أسفل الشريحة في العرض الأساسي.



• **إعادة ترتيب الشرائح :**

يمكن إعادة ترتيب الشرائح بعد الانتهاء من إعدادها وذلك من خلال عمود المهام الذي يظهر بطريقة العرض " العادية " ويعرض الشرائح بترتيب عمودي، أو من خلال طريقة عرض " فارز الشرائح " الذي يعرض الشرائح بترتيب أفقي.



طريقة عرض (فارز الشرائح)



طريقة العرض العادية

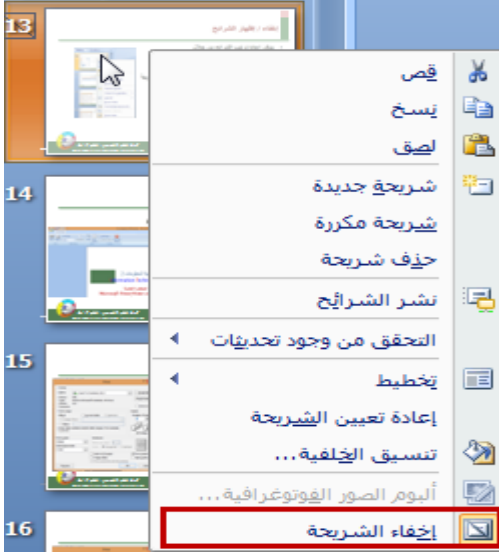
وتتم إعادة الترتيب بطريقة السحب والترك (النقر بزر الفأرة الأيسر وسحب الشريحة مع استمرار النقر ثم تركها في المكان المطلوب) أو بنسخ الشريحة المراد تغيير مكانها ثم لصقها على الشريحة التي نريدها أن تكون قبل الشريحة المنسوخة، ونضرب مثالا للتوضيح:

لدينا مجموعة شرائح ترقيمها في شريط المهام كالتالي : (١ , ٢ , ٣ , ٤ , ٥ , ٦)، ونريد نقل الشريحة رقم (٢) لتكون الشريحة رقم (٥).

١. نقوم بالنقر على الشريحة رقم اثنين بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر **نسخ**.

٢. ننقر على الشريحة رقم (٥) بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر **لصق**، فتصبح الشريحة رقم (٢) هي رقم (٥) وتصبح الشريحة رقم (٥) هي الشريحة رقم (٤) < (الشريحة التي نريدها أن تكون قبل الشريحة المنسوخة).

● إعادة ترتيب الشرائح :



يمكن إخفاء شريحة أو مجموعة من الشرائح وذلك باختيار الشريحة المراد إخفاءها من قائمة المهام بالنقر عليها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر **إخفاء الشريحة**.

ويمكن إخفاء مجموعة من الشرائح وذلك باختيار شريحة واحدة أولاً من قائمة المهام بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر ثم بالضغط على الزر CTRL من لوحة المفاتيح (**دون تركه**) والذهاب إلى الشريحة الأخرى المراد إخفاءها واختيارها بزر الفأرة الأيسر (**مع استمرار الضغط على الزر CTRL**).

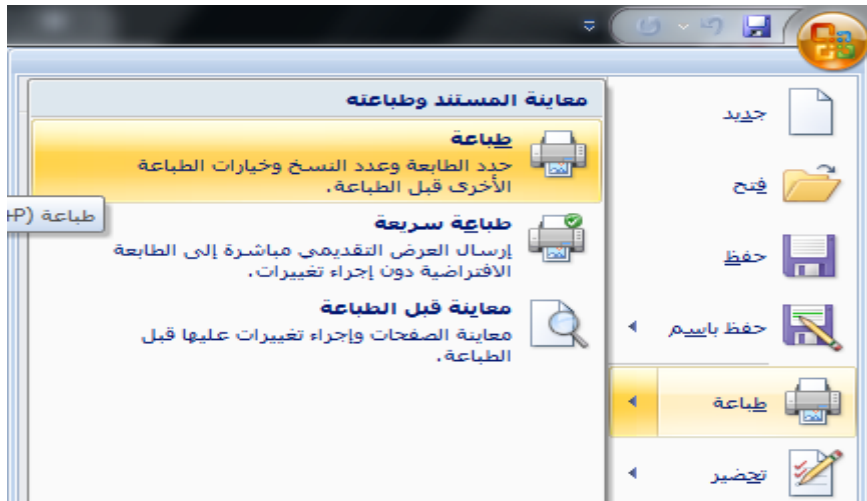


ملاحظة : الشرائح المخفية ستظل ظاهرة في قائمة المهام ولكننا سنجد علامة على رقمها تميزها عن غيرها من الشرائح كما أن الشرائح المخفية تصبح باهتة أكثر من غيرها في قائمة المهام.

- ويمكن إعادة اظهار الشرائح أو مجموعة من الشرائح بنفس الطريقة المتبعة في إخفاء الشرائح.

ملاحظة : لن يتم ابدال الأمر (إخفاء الشريحة) بالأمر (إظهار الشريحة) بل سنبقى كما هي (إخفاء الشريحة) ويتم اختيارها لإخفاء الشريحة إذا كانت ظاهرة ويتم اختيارها لإظهار الشريحة إذا كانت مخفية.

- **طباعة العرض التقديمي :**
 لطباعة العرض التقديمي بعد الانتهاء من اعداده ومعاينته، نذهب إلى زر الأوفيس < طباعة < طباعة.



عند الضغط على أمر الطباعة، سيتم فتح نافذة للتحكم بـ :

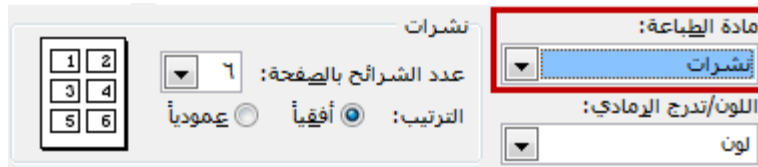


١. اختيار الطباعة المراد استخدامها وخصائصها.
٢. تحديد نطاق الطباعة، سواء أردنا طباعة الملف كاملاً أو شريحة معينة أو عدة شرائح معينة.
٣. تحديد عدد النسخ المراد طباعتها حسب الحاجة والطلب.

٤. اختيار طريقة اخراج العرض على الورق حيث يمكن طباعته على شكل شرائح (كل شريحة في صفحة منفصلة) أو ملاحظات (كل شريحة في صفحة منفصلة مع ترك مسافة كافية في الصفحة للملاحظات) أو نشرات (يتم طباعة أكثر من شريحة في الصفحة الواحد ويمكن تحديد العدد بعد اختيار هذه الطريقة، ويمكن ترتيبها أفقياً أو عمودياً) أو مخطط تفصيلي مختصر لجميع الشرائح في صفحة واحدة. كما يمكن التحكم بألوان الطباعة ملونة أو أحادية أو أبيض وأسود.



عند اختيار طريقة النشرات للطباعة، يتم تفعيل التحكم بالنشرات باختيار العدد المراد من الشرائح في كل صفحة، وكذلك اختيار اتجاه الصفحة (أفقياً أو عمودياً).



• تقديم العرض :

وأخيرا فيما يتعلق ببرنامج العروض التقديمية (PowerPoint)، نقوم بتقديم العرض بتغيير طريقة عرض الشرائح إلى طريقة (عرض الشرائح)، ويمكن الوصول إليها بطريقتين:

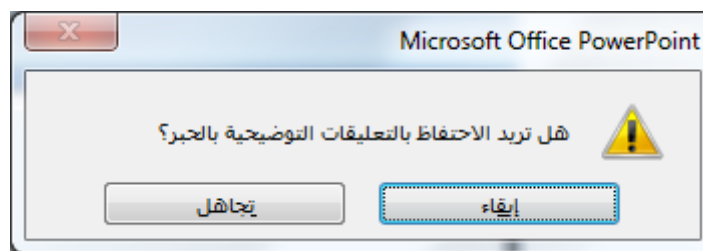
1. عن طريق شريط الحالة أسفل البرنامج.
2. أو عن طريق تبويب عرض < طريق عرض العروض التقديمية < واختيار الأمر (عرض الشرائح).



وأثناء العرض يمكن القيام بكتابة الملاحظات على العرض بعدة خيارات



وعند إغلاق العرض يقوم البرنامج بتنبيهك إذا ما أردت الاحتفاظ بهذه الملاحظات أو تجاهلها، علما بأن هذه الملاحظات تحفظ ككائنات رسومية على الشرائح.



الماضرة السادسة

إدارة قواعد البيانات Microsoft Access2007

• قواعد البيانات (Data base) :

- هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة ببعضها البعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات , ويتم استرجاع بيانات منها للاستفادة منها .
- قاعدة البيانات هي عبارة عن تجميع وترتيب كمية كبيرة من البيانات وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة منها حيث تحتوي علي بعض التقنيات والأدوات التي تسهل الوصول إلى المعلومات وتقلل من حجم التخزين
- مثال : دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام هواتف سكان مدينة الهفوف , يمكن اعتباره قاعدة المشترك والحصول على رقم هاتفه وعنوانه وهكذا.
- مثال : نظام شؤون الموظفين.

■ أمثلة 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. يتم ربط هذه الجداول مع بعضها مما يسهل عملية البحث وتحليل البيانات وضمان عدم تكرار البيانات غير الضرورية .

• تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات أكسس :

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

■ تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات :

إذا أردنا إعداد دليل هاتف لسكان مدينة الهفوف , يمكن بناء جدول يضم سكان الهفوف يحتوي على بياناتهم التي تهمننا :

الحقول Fields				السجلات Records
رقم المشترك	الاسم	العنوان	الهاتف	
١	ايمن عادل منصور	الخالدية	٤٣٦٧٥٤	
٢	علي محمد أحمد	الميرز	٦٦٦٥٥٥	

■ المفتاح الأساسي :

- هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنة في الجدول بطريقة فريدة لا تحتل اللبس , ويمكن أن لا يكون من صات الكائن الواقعي الذي يمثله السجل , ومن ميزاته :
- ١ . لا يسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الأساسي .
- ٢ . لا يسمح بترك قيمة في حقل المفتاح الأساسي خاليه .
- ٣ . غالباً ما يستخدم حقل المفتاح الأساسي لفهرسة الجدول من أجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول .
- ٤ . يراعي أن لا يحتوي على عدد كبير من الأرقام أو الأحرف .
- ٥ . يقترح أكسس إضافة حقل مفتاح للجدول إذا لم نقم بتحديد واحد لها مع إمكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض الجداول .

● البيانات والمعلومات (Information & data):

■ البيانات Data :

هي مجموعة من الحقائق الخام وقد تكون نصوص أو أرقام مثل أعمار الطلاب لصف معين

■ المعلومات Information :

هي النتائج التي يتم استخلاصها من معالجة البيانات مثل متوسط أعمار الطلاب لصف معين

● مايكروسوفت أكسس (Microsoft Access 2007):

- هو عبارة عن نظام إدارة قواعد البيانات , 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 العلانقي لقواعد البيانات .
- يحفظ البيانات في جداول ثنائية الأبعاد .
- يربط الجداول بعلاقات مختلفة .

● الكائنات المتوفرة في أكسس ٢٠٠٧ (Objects):

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

• **تشغيل أكسس (Starting Access) :**

لتشغيل تطبيق Access انقر (كافة البرامج / All Programs) من قائمة (ابدأ / Start) الموجودة في أسفل الشاشة, انقر فوق Microsoft Office فتظهر نافذة ومن القائمة الفرعية انقر

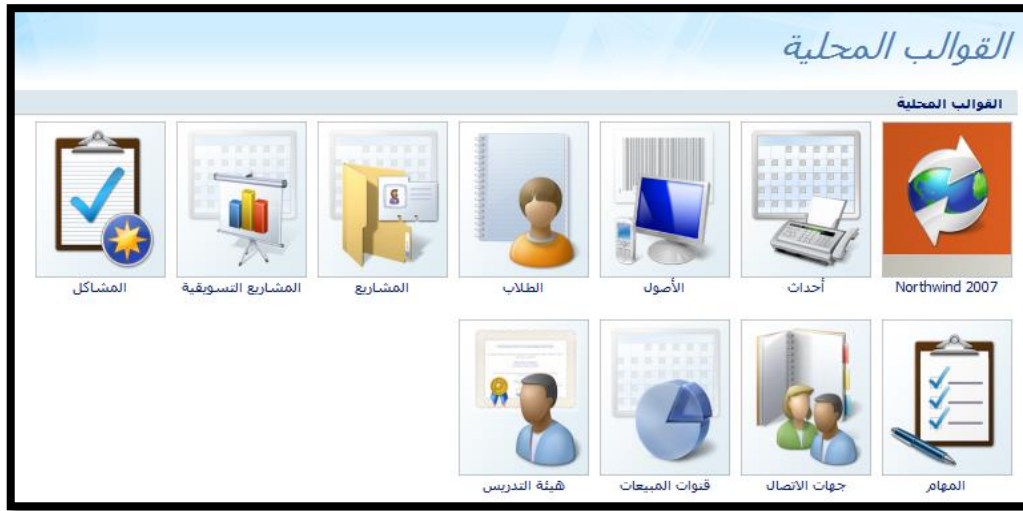


فتظهر نافذة الشروع في استخدام Microsoft Office Access .



ويمكنك من خلال هذه النافذة :

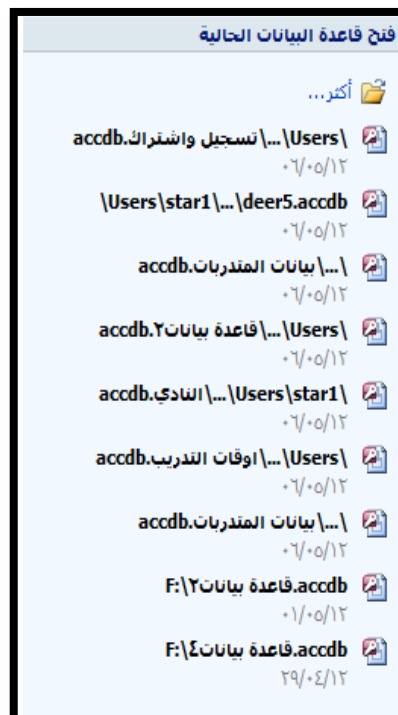
- **إنشاء قاعدة بيانات من قالب :** حيث يوفر Access مجموعة من القوالب (تعريف القوالب : قاعدة بيانات جاهزة تحتوي على كافة الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير التي تحتاجها) التي يمكنك استخدامها لزيادة سرعة إنشاء قاعدة البيانات وتجد هذه القوالب ضمن فئة Local Templates .



- **إنشاء قاعدة بيانات فارغة :** تقوم من خلالها بتحديد عناصرها بإضافة جداول ونماذج وتقارير واستعلامات .



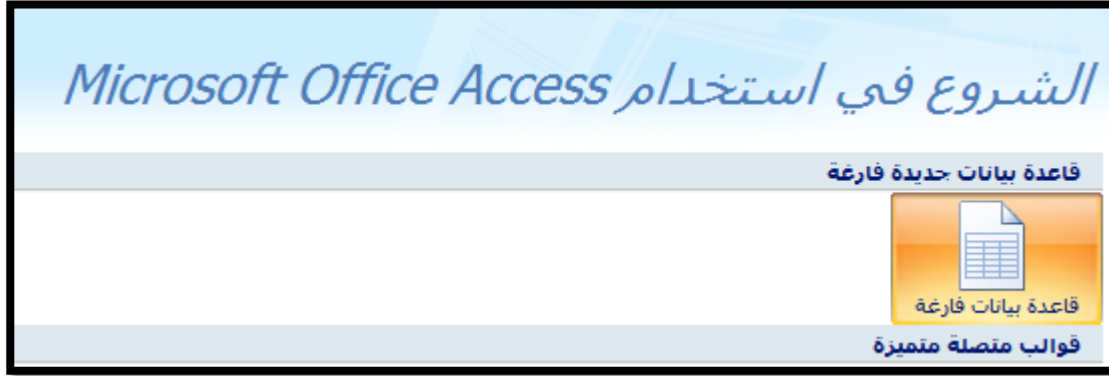
- **فتح قاعدة بيانات موجودة (Open Recent Database) :** قاعدة بيانات كنت قد عملت عليها مؤخراً .



• **إنشاء قاعدة بيانات جديدة (Creating a New Database):**

لإنشاء قاعدة بيانات فارغة تقوم بتحديد عناصرها من إضافة جداول ونماذج وتقارير وكائنات أخرى, اتبع مايلي :

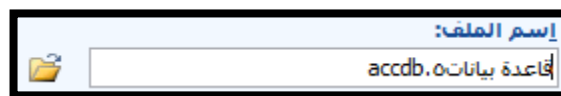
١. من نافذة الشروع في استخدام Microsoft Office Access انقر قاعدة بيانات فارغة (Blank Database).




٢. فيظهر جزء قاعدة بيانات فارغة (Blank database).

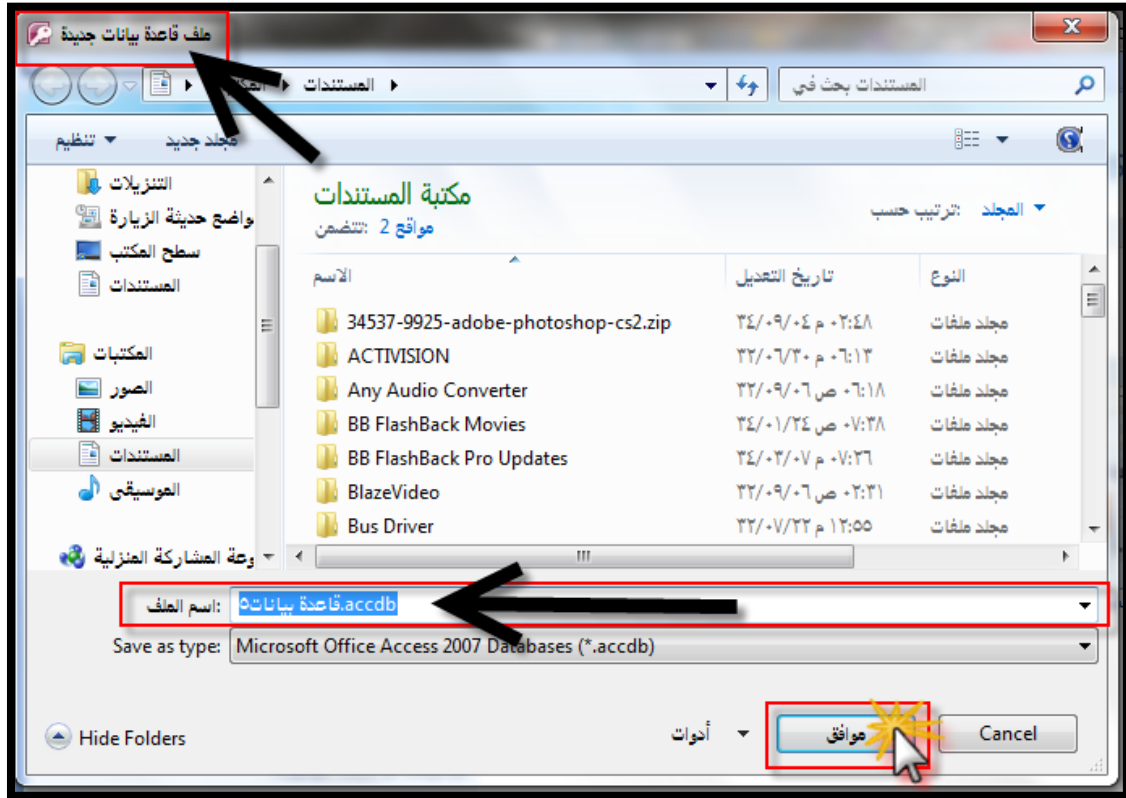


٣. اكتب اسم الملف في مربع اسم الملف (File name)

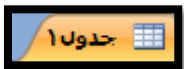


٤. يضيف Access امتداد الملف (.accdb) تلقائياً وهو امتداد ملفات Access 2007 .

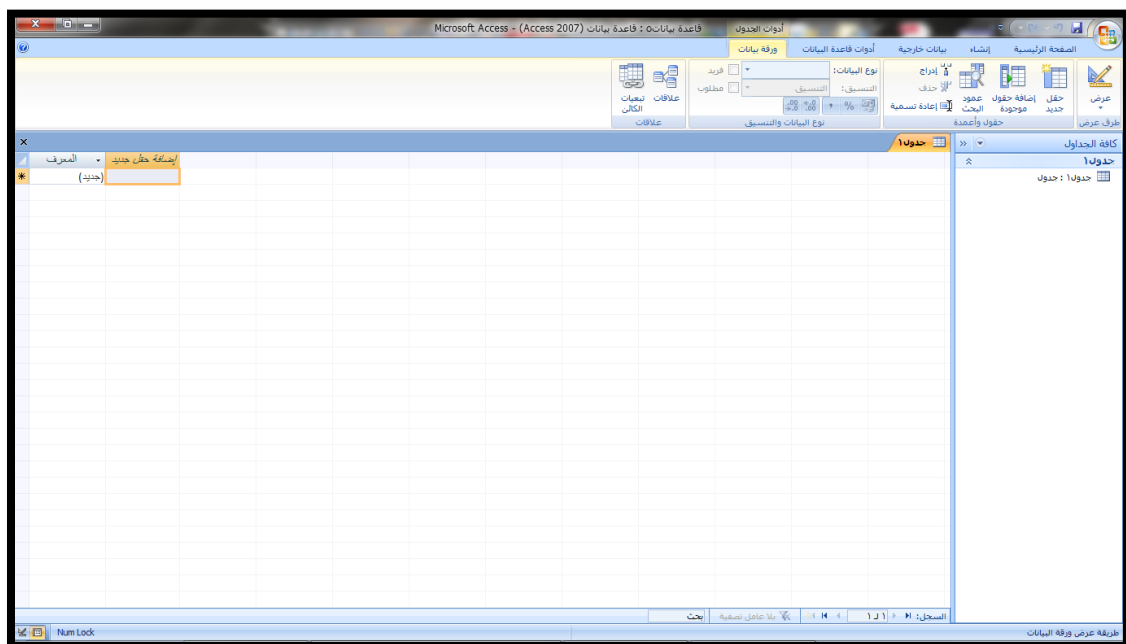
٥. لاحظ أن الموقع الافتراضي لحفظ الملف هو المستندات (My Documents)، ولتغيير الموقع الافتراضي للملف، انقر () بجانب مربع اسم الملف (File name) فيظهر مربع حوار ملف قاعدة بيانات جديدة (File new database)، حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات فيه في مربع حفظ في (Save In)، وحدد اسم قاعدة البيانات في مربع اسم الملف (File name) ثم انقر موافق (OK) فتعود إلى نافذة الشروع في استخدام Microsoft Access.



٦. انقر فوق إنشاء (Create).  إنشاء



٧. فينشئ Access قاعدة بيانات تحتوي على جدول فارغ يسمى جدول ١ (Table 1)



• عناصر واجهة أكسس :

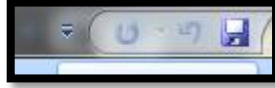
١. شريط العنوان (Title Bar) :



- الذي يظهر عليه اسم قاعدة البيانات الحالية
- كما يحتوي على أيقونات إغلاق وتصغير وتكبير النافذة

٢. شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) :

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة, بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام.



٣. زر أوفيس (Office Button) :

وهو مشابه لقائمة ملف (File) في الإصدارات السابقة ويضم الأوامر الأساسية مثل : فتح , طباعة, حفظ, إغلاق .



٤. الشريط (Ribbon) :

يعد الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من Access.

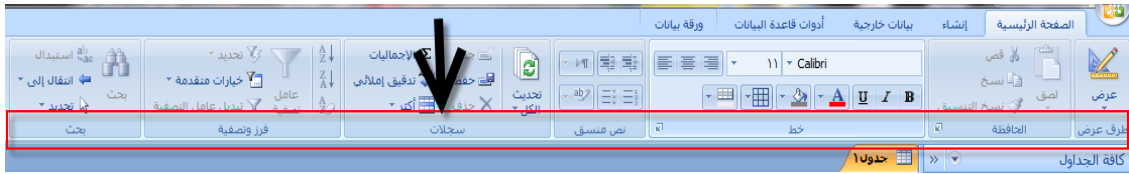
أ. علامات التبويب (Tabs) :

موجودة أعلى الشريط وتضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها .



ب. المجموعات (Groups) :

وهي عبارة عن مجموعات من الأوامر المتعلقة ببعضها وعندما ترى سهم صغير () في الزاوية السفلية اليمنى لمجموعة , فهذا يعني أن هناك خيارات إضافية متوفرة للمجموعة .

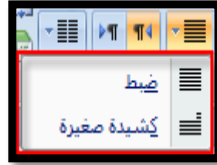


ت. الأوامر (Commands) :

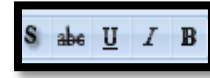
وهي مرتبة في مجموعات, يمكن أن يكون الأمر :



أو مربع حيث تقوم بإدخال البيانات.



أو قائمة



أيقونة

هـ. جزء التنقل (Navigation Pane) :

وهو المنطقة الموجودة في الجانب الأيمن من النافذة وتعرض كائنات قاعدة البيانات , يعتبر " جزء التنقل " بديلاً عن نافذة " قاعدة البيانات " الموجود في الإصدارات السابقة من Access.



يستخدم جزء التنقل (Navigation Pane) لفتح, نسخ, حذف كائنات قاعدة بيانات (جدول, تقرير, استعلام, نموذج) .

يبقى هذا الجزء ظاهراً على الدوام إلى أن تضغط F11 أو انقر (>>) لإغلاقه مؤقتاً.

● **حفظ قاعدة البيانات (Saving database) أو تحويلها إلى تنسيق آخر :**

يقوم أكسس تلقائياً بحفظ البيانات المدخلة في الجداول أو المعدلة فيها وهي لا تحتاج إلى حفظ، لكن لا يحفظ التغييرات التي تجرى على بنية قاعدة البيانات تلقائياً كإضافة جداول أو كائنات لا يحفظ تلقائياً يجب أن تحفظه بنفسك كما يقوم أكسس بطلب حفظ التعديلات إذا لم نقك بحفظها .



لحفظ التغييرات , انقر فوق زر (Office), ثم انقر فوق حفظ (Save) , أو انقر () من شريط أدوات الوصول السريع .

إذا كان لديك قاعدة بيانات قد أنشأتها في الإصدارات السابقة من Access يمكنك فتحها في Access 2007 والعمل فيها ولكنك لن تتمكن من الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Access 2007 , للاستفادة من الميزات الجديدة لابد من تحويل قواعد بيانات الإصدارات السابقة إلى تنسيق ملف Access # تذكر إذا تم تحويل قاعدة البيانات إلى Access عندها لا يمكنك فتحها في إصدارات سابقة من Access.

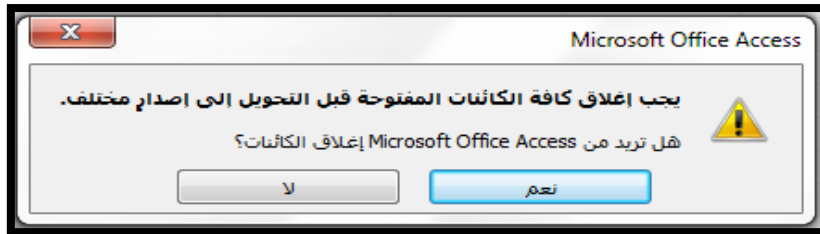
لتحويل قاعدة البيانات إلى تنسيق ملف Access 2007 اتبع ما يلي :



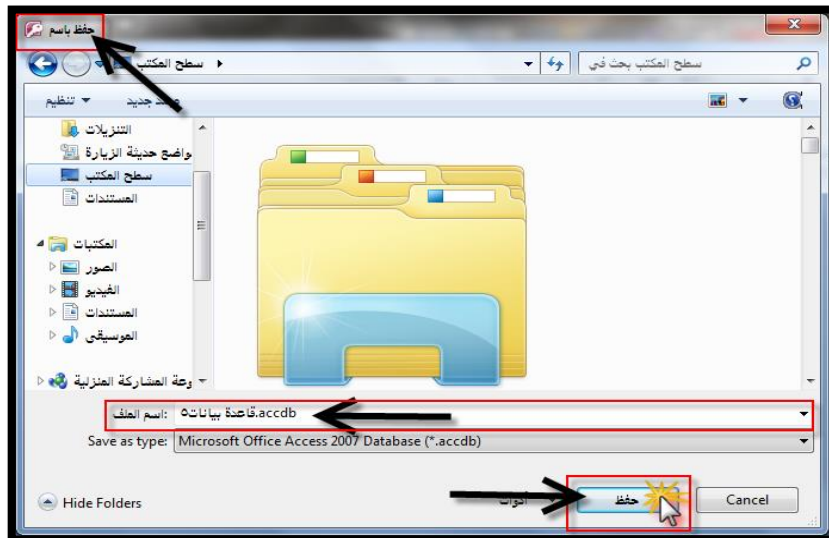
افتح الملف المراد تحويله, انقر زر (Office) ثم وجه المؤشر إلى حفظ باسم (Save As) ثم تحت حفظ قاعدة البيانات بتنسيق آخر (Save the database in another format) اختر Access 2007 database




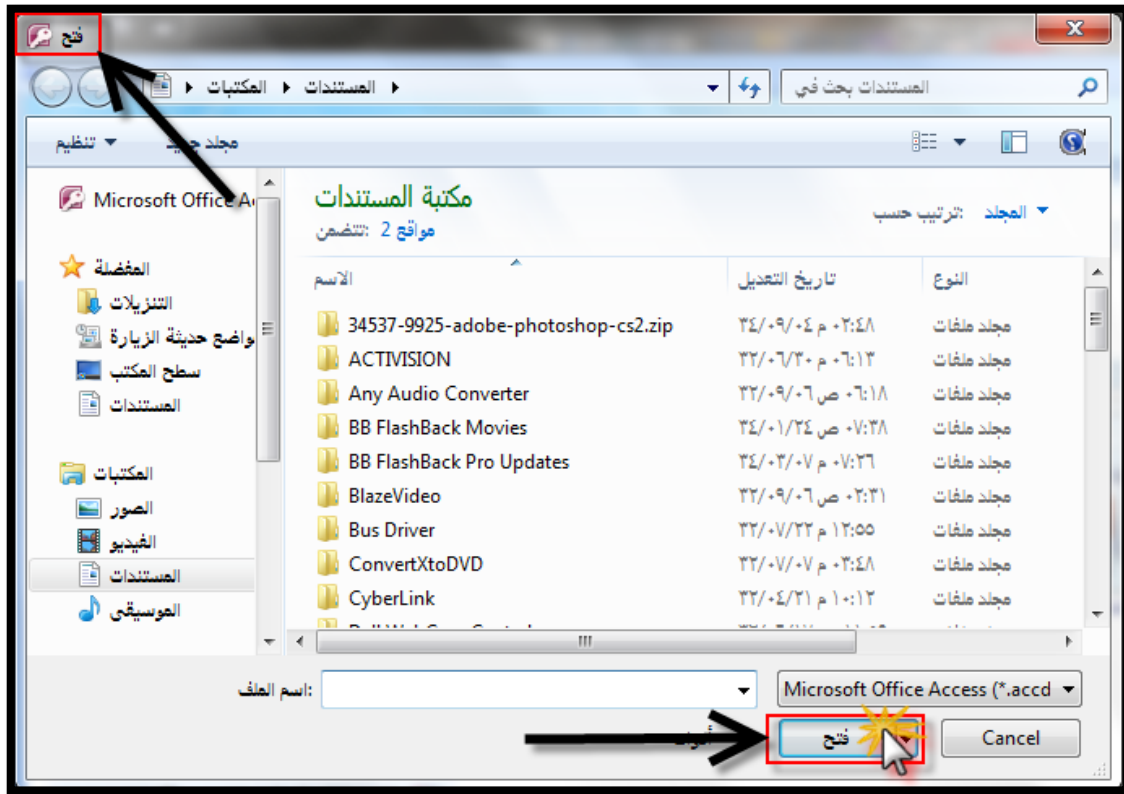
ستظهر لنا هذه الرسالة



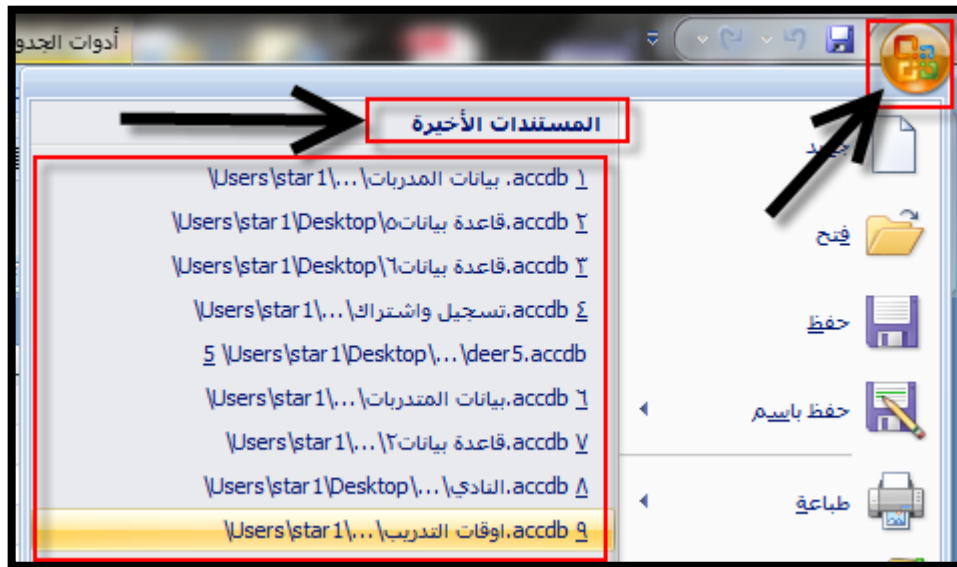
فيظهر مربع حوار حفظ (Save)، قم بتحديد اسم وموقع قاعدة البيانات ثم انقر حفظ (Save)



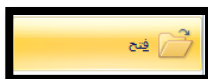
ثم انقر فوق قاعدة البيانات التي تريد فتحها , أو انقر (أكثر / More)  لفتح مربع حوار فتح (Open) ومنه حدد موقع قاعدة البيانات.



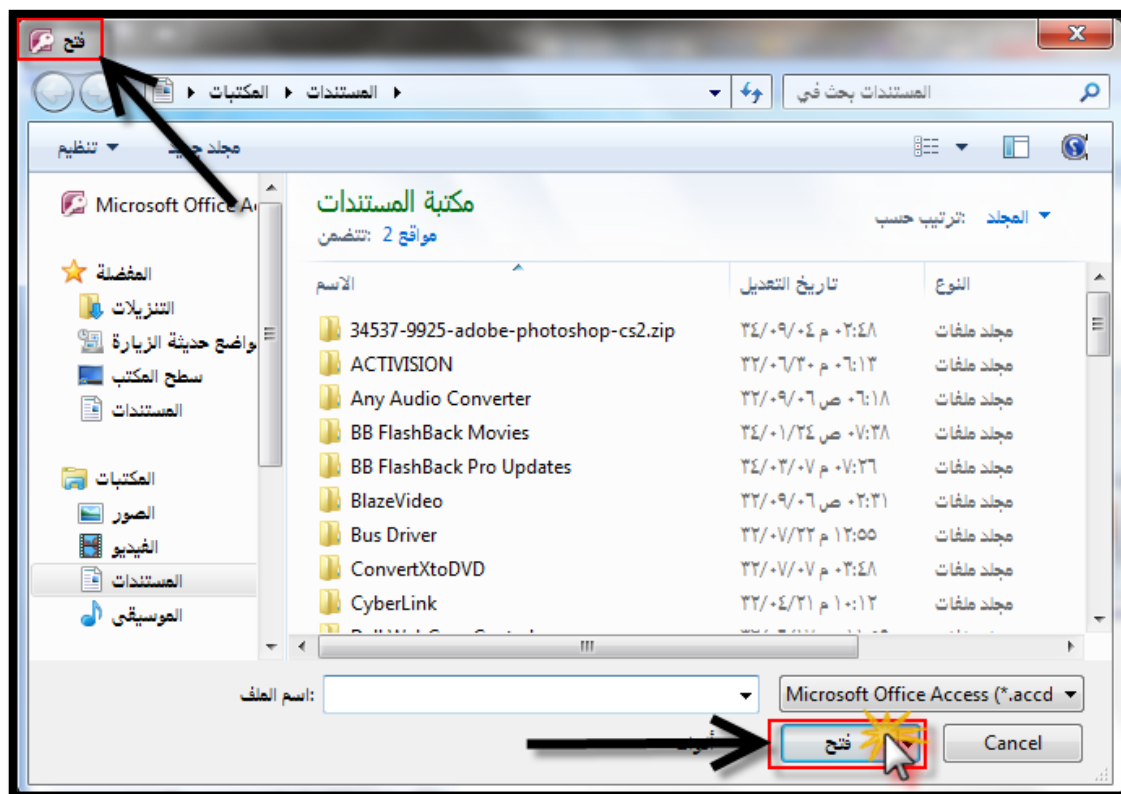
إذا كان Access قيد التشغيل , وأردت فتح قاعدة بيانات مستخدمة مؤخراً , انقر زر (Office) فتظهر أسماء قواعد البيانات التي عملت عليها مؤخراً إلى يسار القائمة , انقر فوق قاعدة البيانات التي تريد.



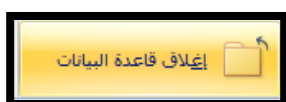
إذا لم تكن موجودة ضمن قائمة زر (Office) اتبع ما يلي :



- انقر فوق زر (Office) ثم انقر فتح (Open) فيظهر مربع حوار فتح (Open) .
حدد القرص والمجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات التي تريدها .
انقر نقرًا مزدوجاً فوقها أو انقر فتح (Open) فتظهر نافذة قاعدة البيانات .



• إغلاق قاعدة البيانات (Closing Database) :



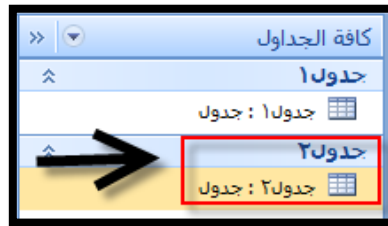
- لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة اختر إغلاق قاعدة البيانات (Close Database) من زر (Office) فتغلق قاعدة البيانات المفتوحة مع الإبقاء على نافذة الشروع في استخدام Microsoft Office Access مفتوحاً مما يتيح لك فتح قاعدة بيانات أخرى إذا أردت .
ملاحظة : بما أن التغييرات التي تجريها على البيانات في قاعدة البيانات تحفظ تلقائياً فور إجرائك لها فإنه عند إغلاق قاعدة البيانات لن يظهر مربع حوار يسألك هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها .

• إنشاء الجداول (Creating a New Table):

- الجدول عبارة عن تنظيم مجموعة من المعلومات حول موضوع محدد في قواعد البيانات.
 - وإنشاء قاعدة بيانات نقوم بإنشاء الجداول التي تؤلف قاعدة البيانات.
 - يجب تصميم قاعدة البيانات وفق معايير التصميم المتبعة قبل الشروع في إنشاء الجداول وتصميمها.
 - ينظم الجدول البيانات في أعمدة تدعى (حقول Fields) وصفوف تدعى (سجلات Records).
 - عند إنشاء قاعدة بيانات يتم إنشاء جدول جديد تلقائياً اسمه (الجدول ١ Table 1).
 - لإنشاء جدول في قاعدة بيانات موجودة اتبع ما يلي :
١. انتقل إلى تبويب إنشاء (Create) < مجموعة جداول (Tables) < جدول (Table)



٢. يتم إدراج جدول جديد في جزء التنقل (Navigation Pane) الجدول الجديد بإسم (الجدول ٢ Table2).



٣. لاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول (Table Tools) والذي يضم ورقة تبويب البيانات (Database).



٤. يفصل Access الجداول بعلامات تبويب, مما يسهل التنقل فيما بينها واستعراضها والتعديل عليها.



عند إنشاء الجدول يضيف Access حقل مفتاح أساسي يسمى المعرف ID ويقوم بتعيين نوع البيانات الحقل ترقيم تلقائي (Auto Numbering) يمكنك تغيير المفتاح الأساسي أو إزالته لمزيد من المعلومات راجع بند المفتاح الأساسي .

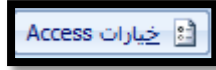
مثال : لدينا بيانات متدربات في نادي صحي في هذا الجدول المفتاح الأساسي هنا هو رقم المشتركة

بيانات المتدربات		
رقم المشتركة	أسم المدربة	العمر
1	أسيل	36
2	روان	28
3	أصايل	42
4	فاتن	19
5	زينب	44
6	ريناد	52
7	أصايل	32

• **إظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها (Showing or Hiding Objects Tabs):**

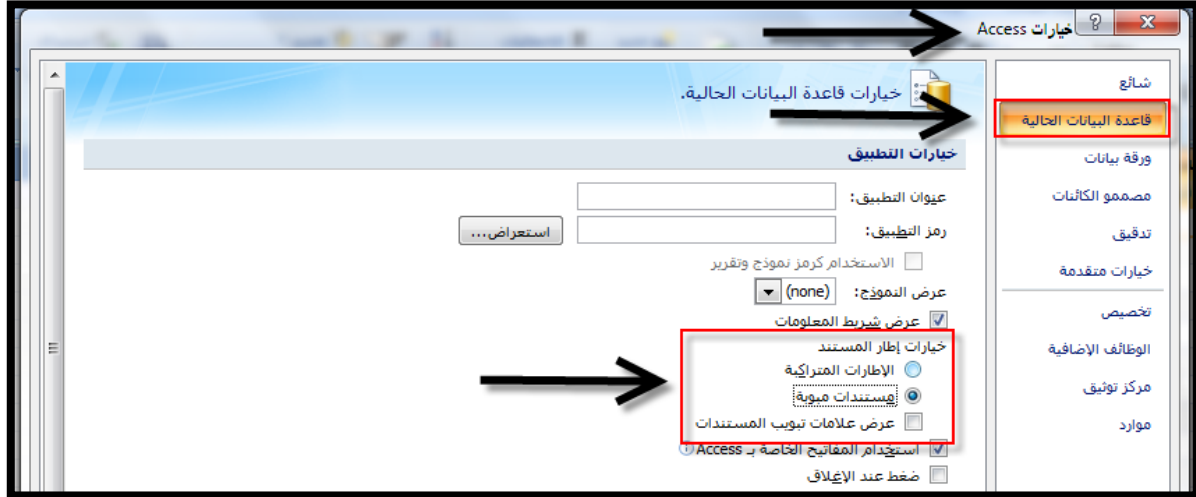
عند إضافة كائنات إلى قاعدة بياناتك فإن Access يفصل بين الكائنات بعلامات تبويب مما يسهل التنقل فيما بينها واستعراضها والتعديل عليها قد لا تظهر علامات تبويب الكائنات وقد تظهر الكائنات في نوافذ منفصلة فوق بعضها .

ويمكنك إظهارها باتباع ما يلي :

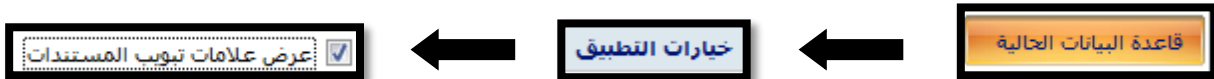


١. انقر زر (Office) ثم انقر فوق خيارات Access

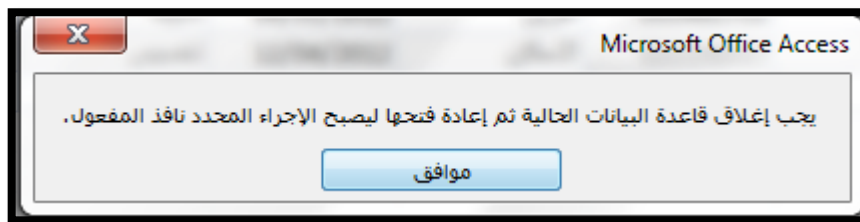
٢. فيظهر مربع حوار (خيارات Access), انقر فوق قاعدة البيانات الحالية (Current Database).



من قاعدة البيانات الحالية < خيارات التطبيق (Application Options) قم بتحديد خانة اختيار عرض علامات تبويب المستندات (Display Document Tabs).



فتظهر رسالة تعلمك أنه لا بد من إغلاق قاعدة البيانات وإعادة فتحها لمشاهدة علامات التبويب.



قد ترغب في إخفاء علامات تبويب الكائنات, اعد الخطوات السابقة واختر خانة اختيار الإطارات المترابطة (Overlapping Windows) فتظهر الكائنات في نوافذ منفصلة.

الماضرة السابعة

• انشاء حقول الجدول (طريقة عرض البيانات) :

يتم انشاء الجداول لتوزيع وترتيب عناصر قاعدة البيانات ضمن (أعمدة / حقول) و (صفوف / سجلات)، لتنظيمها وتسهيل الوصول إليها عند البحث عنها فيما بعد، كما يمكن ان تحتوي قاعدة البيانات الواحدة على العديد من الجداول، ويمكن أن يحتوي الجدول على عدة حقول تتضمن نصوصا أو أرقاما أو تواريخ أو صور. عند فتح الأكسس واختيار انشاء قاعدة بيانات جديدة، سيتم فتح البرنامج تلقائيا على التبويب (ورقة بيانات)



ولإنشاء الجدول، مثلا لقاعدة بيانات طلاب كلية العلوم الإدارية تخصص إدارة أعمال مستوى ثالث، يمكن العمل مباشرة على مساحة العمل التي تحتوي تلقائيا على جدول فارغ ذو حقلين أولهما (المعرف) والآخر (إضافة حقل جديد).

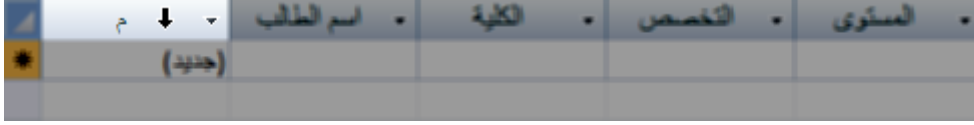
المعرف	إضافة حقل جديد
*	(جديد)

ونقوم ببدء انشاء الجدول من الحقل (المعرف) ذو البيانات من النوع (ترقيم تلقائي) والذي غالبا ما يكون للرقم التسلسلي للصفوف، و ثم نكمل من (إضافة حقل جديد) حيث نقوم بكتابة أسم للحقل يميزه عن غيره، بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر مرتين ثم نقوم بكتابة اسم الحقل ونضغط ENTER من لوحة المفاتيح. ونلاحظ تكوّن حقل جديد بإسم (إضافة حقل جديد) كل مرة يتم فيها تسمية الحقل الذي يسبقه، ثم نقوم بتعبئة الجدول وعمل الحقول حسب الحاجة، مثلا :

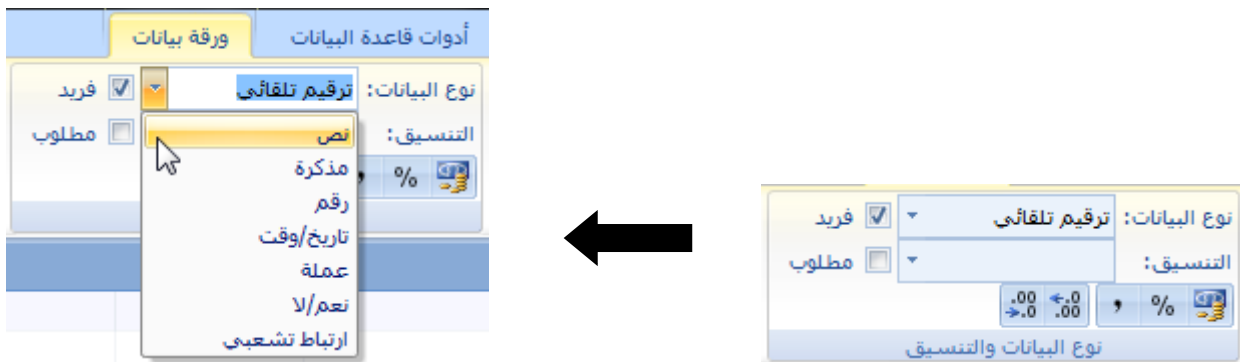
إضافة حقل جديد	ملاحظات	النجاح	المعدل	المستوى	التخصص	الكلية	اسم الطالب	م
*								(جديد)

ونلاحظ وجود علامة النجمة * عند الصف الأول، للدلالة على أنه هو السجل (الصف) التالي لإدخال البيانات فيه.

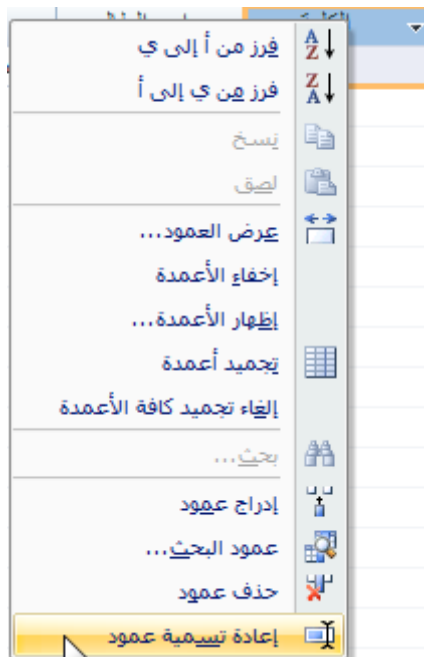
ولكن قبل ادخال البيانات في السجلات (الصفوف)، يجب تحديد نوعية البيانات التي سيتم ادخالها في السجل الخاص بكل حقل، مثلا السجل الخاص بالحقل (م) يجب أن يكون ترقيما تلقائيا لأنه عبارة عن رقم متسلسل للسجلات، والسجل الخاص بالحقل (اسم الطالب) يجب أن يكون نوعه (نص) لأنه سيحتوي أسماء، والسجل الخاص بالحقل (المستوى) يجب أن يكون رقما، والسجل الخاص بالحقل (النجاح) يجب أن يكون (نعم أو لا). ولتحديد نوع البيانات نقوم بالتحديد على الحقل (العمود) المطلوب بالذهاب إلى رأس الحقل المطلوب، لتظهر علامة سهم للأسفل ثم النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة.



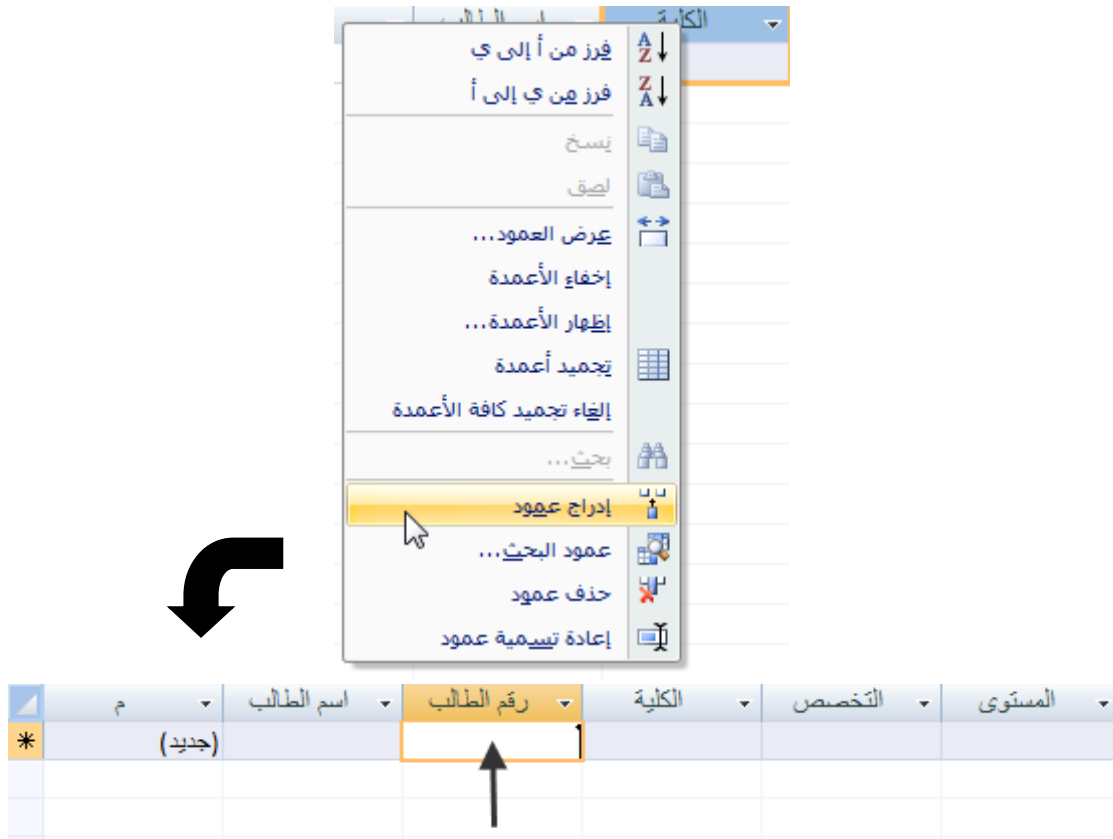
ثم نذهب إلى مجموعة نوع البيانات والتنسيق في تبويب ورقة البيانات، ونختار نوع البيانات من القائمة المنسدلة عند فتح القائمة



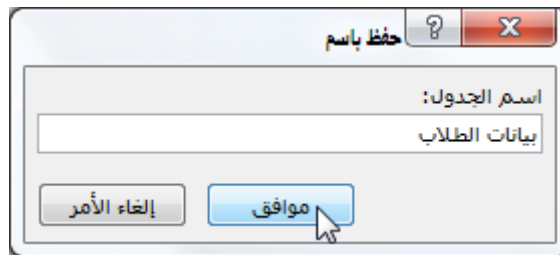
يمكن ملاحظة نوع البيانات المتعددة، والتي يجب اختيارها بما يتناسب مع الحقل. كما يمكن تغيير اسم الحقل (العمود) وذلك إما بالنقر المزدوج على خلية الإسم بزر الفأرة الأيسر، أو بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر **إعادة تسمية العمود**



كما يمكن اضافة حقل اضافي بين الحقول الموجودة، فإذا أردنا اضافة حقل قبل "حقل الكلية" نقوم بالنقر على حقل الكلية بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر **ادراج عمود** ليتم اضافة الحقل قبله فيكون بين الحقل (اسم الطالب) والحقل (الكلية)، ونقوم بتسميته بنفس الطريقة السابقة.



ويمكن حذفه أيضا باتباع نفس الخطوات السابقة ولكن باختيار الأمر **حذف عمود** من نفس القائمة. يمكن أيضا إعادة ترتيب الحقول وتغييرها، وذلك باستخدام طريقة (المسك والإفلات)، حيث نقوم بالنقر على الحقل المراد تغيير مكانه بزر الفأرة الأيسر، ثم تحريكه (مع استمرار النقر على زر الفأرة الأيسر) وإفلاته في المكان المراد. بعد الانتهاء من تعبئة كافة الحقول وتحديد نوع البيانات لكل منها، نقوم بحفظ الجدول من قائمة زر **أوفيس**، أو من **إيقونة الحفظ في شريط الوصول السريع** أعلى الصفحة. سيقوم البرنامج بعرض نافذة لتسمية الجدول، وكما قلنا سابقا فإن قاعدة البيانات الواحدة يمكن أن تحوي عددا من الجداول، لذا يجب تسمية كل جدول لتسهيل الوصول والتعديل والبحث فيما بعد.

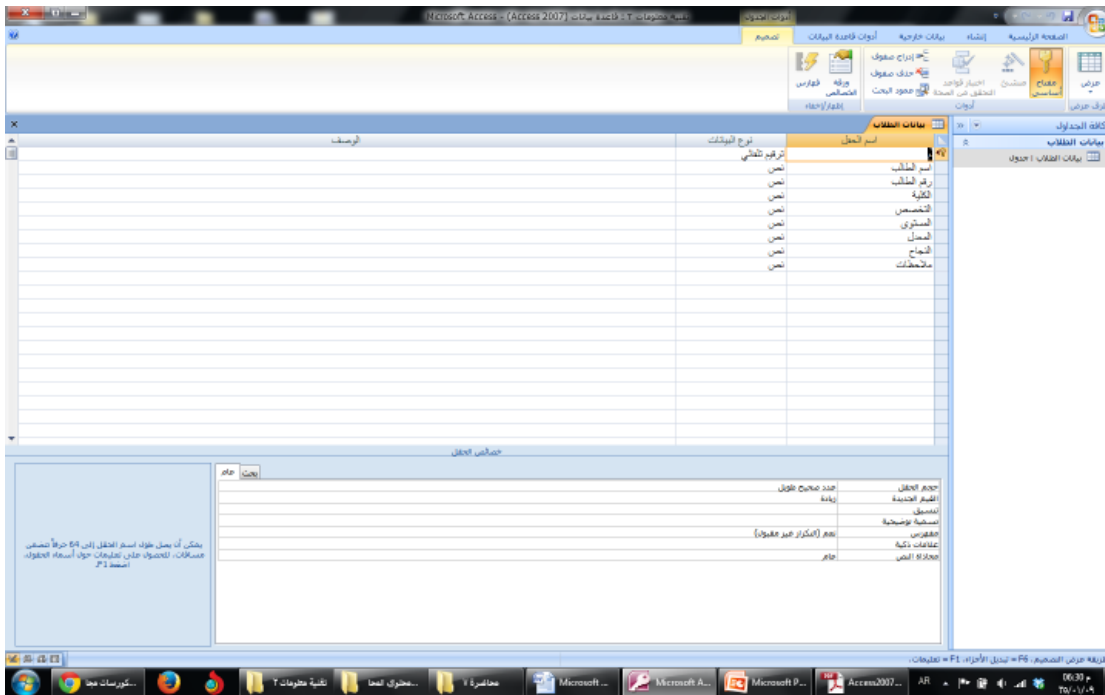


• **انشاء حقول الجدول (طريقة عرض التصميم) :**

يتم ذلك بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة طريق عرض < والنقر على الأمر عرض < اختيار طريقة عرض التصميم من القائمة المنسدلة.



عند اختيار طريقة عرض التصميم، تتحول طريقة العرض لتصبح بالشكل التالي:



نلاحظ تكوّن تبويب جديد في شريط التبويبات باسم (تصميم) وذلك للعمل على تصميم الجدول وخصائصه.



كما يظهر الجدول المحفوظ مسبقاً بإسم (بيانات الطلاب) محتويًا على ثلاثة أعمدة فقط و عدة صفوف.

ملاحظة : الصفوف هنا هي الحقول في الجدول في طريقة عرض البيانات.

فتكون الأعمدة هي : الأول لإسم الحقل (مرتبة من أعلى إلى أسفل حسب الجدول السابق) و الثاني لنوع البيانات فيه، والثالث لوصف الحقل.

بيانات الطلاب		
الوصف	اسم الحقل	نوع البيانات
	م	ترقيم تلقائي
	اسم الطالب	نص
	رقم الطالب	نص
	الكلية	نص
	التخصص	نص
	المستوى	نص
	المعدل	نص
	النجاح	نص
	ملاحظات	نص

ويوجد في الأسفل من جدول (بيانات الطلاب) مساحة لعرض خصائص الحقل ووصفه، ويمكن معرفة خصائص حقل ما، بتحديدده فقط وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر (الحقول هنا هي الصفوف).

خصائص الحقل

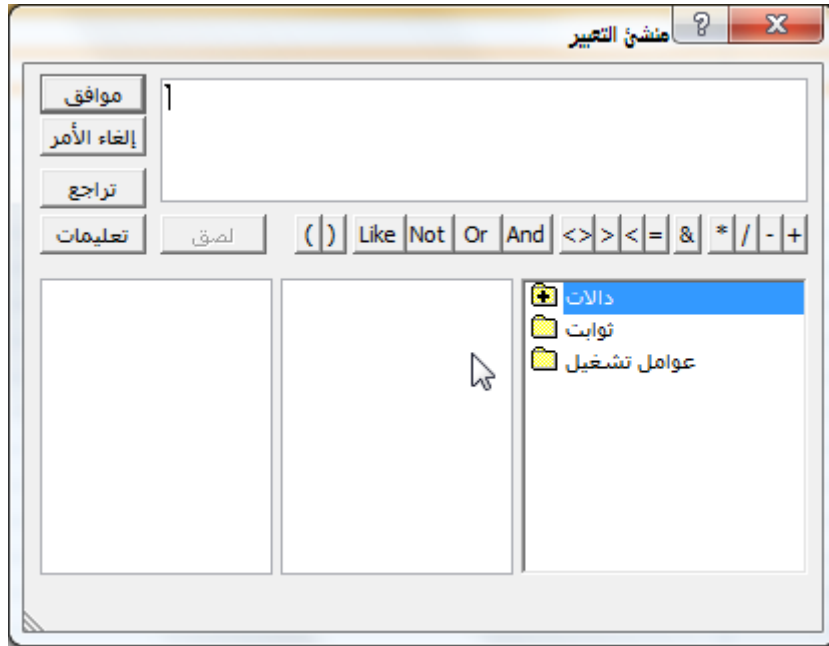
حجم الحقل	عدد صحيح طويل
القيم الجديدة	زيادة
تنسيق	
تسمية توضيحية	
مفهرس	نعم (التركاز غير مفهول)
علامات ذكية	
معالجة النص	عام

يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى 64 حرفاً تضمن مسافات. للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

ويجدر الإشارة هنا إلى أن الفرق بين طريقة عرض البيانات وطريقة عرض التصميم، أن طريقة عرض التصميم لا تعرض البيانات التي تم ادخالها في السجلات (الصفوف) في طريقة عرض البيانات اطلاقاً ولا تعرض الصفوف أساساً، بل إن طريقة عرض التصميم تهتم بتصميم الجدول وحقوله وخصائصه فقط.

• أنواع البيانات المتوفرة للحقول :

١. نصوص : للأسماء والعناوين ويسمح حتى ٢٥٥ رمزا.
٢. مذكرة : لحقول الملاحظات وتسمح حتى ٦٤٠٠٠ رمزا.
٣. رقم : للقيم العددية.
٤. تاريخ / وقت : للتواريخ والأوقات.
٥. العملة : للعملات، ويمكن تعديلها لتحتوي على ١٥ منزلة عشرية.
٦. ترقيم تلقائي : لإعطاء قيم عددية صحيحة بشكل تلقائي.
٧. نعم / لا : للقيم المنطقية (صح أو خطأ).
٨. كائن، ارتباط شعبي، مرفقات وغيرها.



لن نتوسع في شرح هذه النقطة لأنها مرحلة متقدمة بعض الشيء.

٦. **قاعدة التحقق من الصحة** : عبارة ندخلها كشرط يجب توفره لقبول الإدخال، مثلا لقبول الإدخال في حقل (رقم الطالب) أن يكون مبتدئا ب الأرقام (٢١٣)، وغير هذا لن يقبل الإدخال لأي قيمة كانت.

٧. **نص تحقق الصحة** : رسالة الخطأ التي تريد أن تظهر في حالة أدخلت بيانات لا تتوفر فيها الشروط المعروفة ضمن القاعدة السابقة للتحقق من الصحة، مثلا في حال ادخال رقم في حقل (رقم الطالب) لا يبدأ ب الأرقام (٢١٣)، تظهر رسالة تقول " الرقم المدخل غير صحيح، اعد ادخال الرقم الصحيح".

٨. **مطلوب** : لتحديد ما إذا كان تعبئة هذا الحقل إلزاميا أو اختياريا.

٩. **السماح بطول صفري**

١٠. **مفهرس** : يستخدم المفهرس لتسهيل عملية البحث في هذا الحقل وأيضا لعدم تكرار البيانات.

■ خصائص الحقول العديدية :

عند تحديد أحد الحقول ذات نوع البيانات العددي، يظهر في أسفل الجدول خصائص هذا الحقل التي يمكن تعديلها حسب الحاجة، وعند التنقل بين هذه الخواص نجد توضيحا مبسطا عن هذه الخاصية على اليسار.

خصائص الحقل

التوضيح

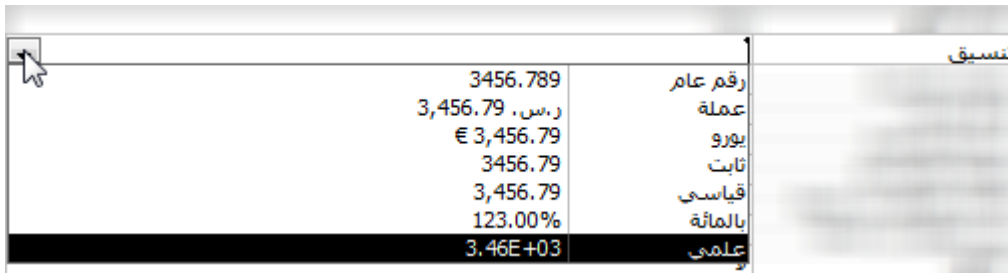
يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى 64 حرفاً تتضمن مسافات. للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

بحث	عام
حجم الحقل	عدد صحيح طويل
تنسيق	تلقائي
المنازل العشرية	
قناع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	لا
مطلوب	لا
مفهرس	نعم (التكرار مقبول)
علامات ذكية	
محاذاة النص	عام

١. **حجم الحقل** : يحدد حجم ونوع الأرقام التي سيتم ادخالها في الحقل.



٢. **تنسيق** : لتحديد الطريقة التي ستظهر بها القيمة المدخلة في الحقل.



٣. **المنازل العشرية** : عدد الأرقام العشرية على يمين الفاصلة العشرية، ويمكن تحديدها حتى ١٤ رقم.

٤. **قناع الإدخال** : يسمح باختيار نموذج جاهز لاستنساخه على جميع بيانات الإدخال في الحقل.

٥. **تسمية توضيحية** : مطابقة لخاصية (تسمية توضيحية) الخاصة بالنص.

٦. **القيمة الافتراضية** : مطابقة لخاصية (القيمة الافتراضية) الخاصة بالنص.

٧. **قاعدة التحقق من الصحة** : مطابقة لخاصية (قاعدة التحقق من الصحة) الخاصة بالنص.

٨. **نص التحقق من الصحة** : مطابقة لخاصية (نص التحقق من الصحة) الخاصة بالنص.

٩. **مطلوب** : مطابقة لخاصية (مطلوب) الخاصة بالنص.

١٠. **مفهرس** : مطابقة لخاصية (مفهرس) الخاصة بالنص.

تنسيق حقل التاريخ :

يمكن تنسيق حقل التاريخ، بتغيير طريقة العرض إلى طريقة عرض البيانات (بنفس طريقة التغيير إلى طريقة عرض التصميم ولكن نختار طريقة عرض البيانات) < تبويب ورقة بيانات < مجموعة نوع البيانات والتنسيق < اختيار نوع البيانات (تاريخ / وقت) < اختيار التنسيق

أدوات قاعدة البيانات ورقة بيانات

نوع البيانات: تاريخ/وقت

التنسيق: Long Time

فريد مطلوب

نوع البيانات والتنسيق

Short Date		
General Date	19-Jun-07 5:34:23 PM	١
Long Date	Tuesday, June 19, 2007	٢
Medium Date	19-Jun-07	٣
Short Date	19-Jun-07	٤
Long Time	5:34:23 PM	٥
Medium Time	5:34 PM	٦
Short Time	17:34	٧

التنسيقات المتوفرة :

١. تاريخ عام.
٢. تاريخ طويل.
٣. تاريخ وسط.
٤. تاريخ قصير.
٥. وقت طويل.
٦. وقت وسط.
٧. وقت قصير.

ادخال البيانات في الجداول :

يمكن ادخال البيانات في الجدول سجلا تلو الآخر، ويمكن التنقل بين السجلات باستخدام لوحة المفاتيح عن طريق الأمر (Tab) للتقدم أو المفاتيح (SHIFT + Tab) للتأخر، كما يمكن استخدام الأسهم في لوحة المفاتيح، وأيضا عن طريق النقر على السجل المراد الكتابة عليه بزر الفأرة الأيسر.

ملاحظات	التخرج	النجاح	المعدل	التخصص	رقم الطالب	اسم الطالب	م
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	إدارة أعمال	2132131213	معاذ	2
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	كل شي	0000000000	جامعة الملك فيصل	3
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				(جديد)	*

ملاحظات على الجدول :

١. وجود علامة القلم على الطرف يعني بأن ادخال البيانات جارية على هذا السجل (الصف).
٢. وجود علامة النجمة على الطرف يعني بأن هذا السجل (الصف) هو السجل التالي لإدخال البيانات عليه.
٣. عند ادخال البيانات على أي خلية في السجل (الصف) الأخير يقوم الأكسس تلقائيا بإدراج سجل باسم (جديد) أسفل السجل الأخير.
٤. الحقل الأول (م) هو حقل تلقائي يقوم بإدخال البيانات تلقائيا، ولا يمكن التعديل عليه.
٥. حقلي (النجاح) و (التخرج) يظهر فيهما مربع علامة (صح) وذلك، لأن نوع البيانات في هذه القيمة هو (نعم / لا).

• تعيين مفتاح أساسي للجدول :

إن من بعض المشاكل التي قد تواجهها قاعدة البيانات هو التكرار أو التشابه في المعلومات المدخلة في حقول وسجلات مختلفة، فقد تتشابه أسماء الطلاب مثلا أو معدلاتهم وغيرها من التشابهات وهذه التشابهات قد تؤثر سلبا على قاعدة البيانات، ومن أجل هذا دعت الحاجة إلى ما يسمى "المفتاح الأساسي". وهو عبارة عن قيمة لا يمكن أن تتكرر لأي شخص مرة أخرى مهما كانت الأسباب، وقد يقوم البرنامج بتعيينها تلقائيا ضمانا لعدم الخلل في السجلات ويمكن تعيينها يدويا بواسطة المستخدم. وإن من أفضل الحقول التي يمكن تعيينها كمفتاح أساسي، هي الحقول التي تحتوي على البيانات من نوع "ترقيم تلقائي"، حيث أن هذا النوع من البيانات يضمن عدم وجود معرفين اثنين متشابهين لسجلين مختلفين.

- ولتعيين المفتاح الأساسي :

نقوم بفتح الجدول بطريقة عرض التصميم < نحدد الحقل المراد تعيينه كمفتاح أساسي (بالنقر عليه) < نذهب إلى تبويب التصميم < مجموعة أدوات < نختار الأمر "مفتاح أساسي".



عند اختيار الأمر "مفتاح أساسي" للحقل المحدد، تنتقل علامة المفتاح من الحقل السابق صاحب المفتاح الأساسي، إلى الحقل الجديد الذي تم تعيينه.

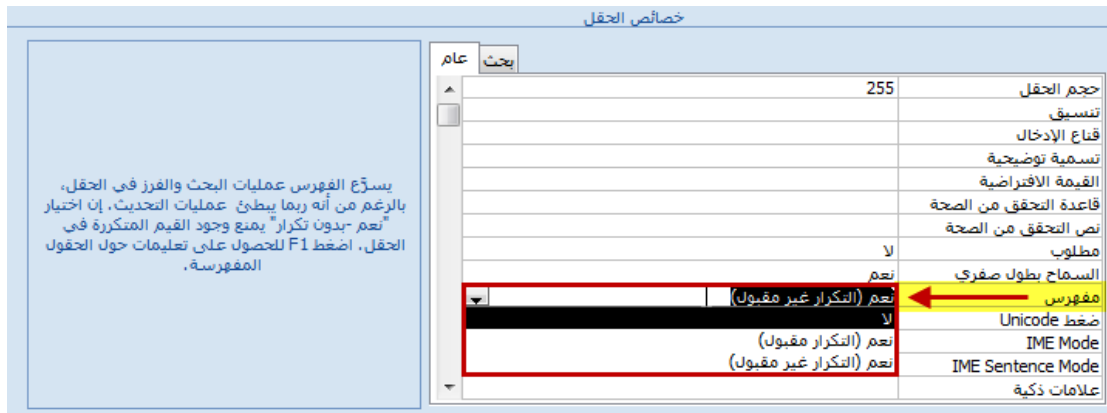


- وإزالة المفتاح من الحقل :

- نحدد الحقل صاحب المفتاح الأساسي ونختار الأمر "مفتاح أساسي".
- إذا لم نحدد مفتاح أساسي للجدول يقوم برنامج الأكسس بتنبيهنا ويقترح إضافة مفتاح أساسي نوعه ترقيم تلقائي اسمه (المعرف / ID).
- يقوم برنامج الأكسس بتنبيهنا إذا ادخلنا نفس القيمة للحقل في السجلات.

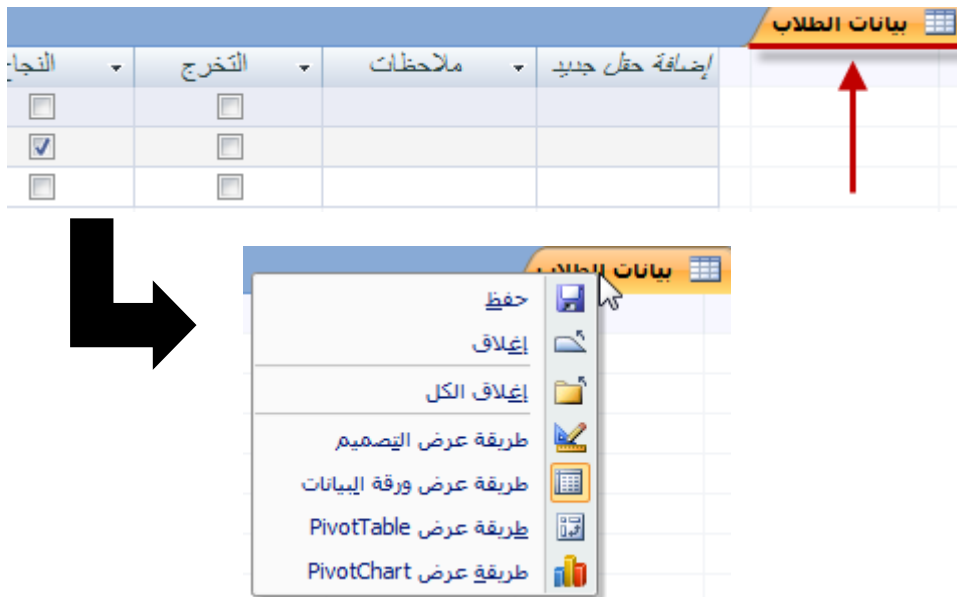
• الفهارس :

تستخدم لتسريع عملية البحث واسترجاع البيانات، وينشئ برنامج اكسس فهرس تلقائي لحقول المفتاح الأساسي، ولكن تؤدي كثرة الفهارس إلى بطء تنفيذ بعض السجلات، ولتحديد فهرس لحقل معين، نقوم بإنشائه بتغيير العرض إلى طريقة عرض التصميم < اختيار الحقل < خاصية فهرس Indexed .



• العمل على الجداول :

- يمكن العمل على الجداول والتعديل عليها، وتظهر بعض هذه المهام بالنقر على اسم الجدول (بيانات الطلاب) في مساحة العمل بزر الفأرة الأيمن ليظهر لنا خيارات متعددة يمكن العمل على الجداول من خلالها.

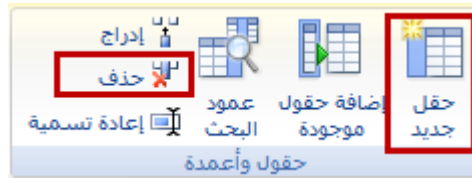


يمكن من خلال هذه الطريقة القيام بحفظ الجدول بعد العمل عليه وكذلك إغلاقه.

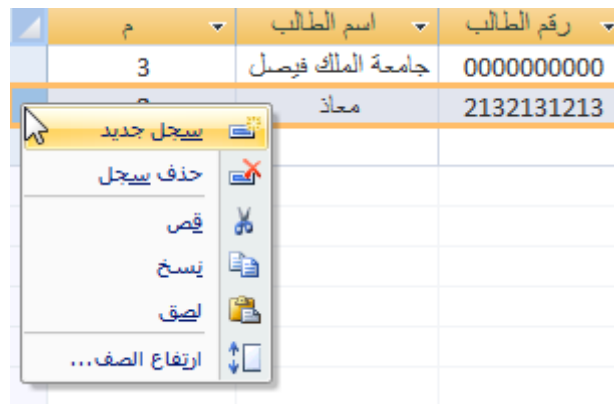
- ويمكن الوصول إلى مهام أخرى بالنقر بزر الفأرة الأيمن على الجدول المراد التعديل عليه من قائمة الجداول الموجودة في عمود الجداول على يمين البرنامج.



١. فتح الجدول في حال لم يكن هو الجدول المعروف في مساحة العمل.
 ٢. إعادة تسمية الجدول.
 ٣. حذف الجدول.
 ٤. قص ونسخ الجدول.
- كما يمكن اضافة حقول للجدول وحذفها، وذلك من خلال طريقة عرض البيانات بالنقر على الحقل المراد تطبيق العمل عليه < تبويب ورقة بيانات > مجموعة حقول وأعمدة، واختيار الأمر المطلوب.



- ويمكن العمل على السجلات من خلال اختيار السجل (الصف) المراد تعديله، والنقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار المطلوب من القائمة، اضافة سجل أو حذف سجل أو نسخه أو قصه أو لصقه أو التحكم بارتفاعه.



• البحث والاستبدال :

عند القيام بقاعدة بيانات كبيرة تضم العشرات من الحقول والعشرات من السجلات أو أيا كان عددها، يصبح من الصعب البحث عن قيمة معينة داخل هذا الجدول سواء لتعديلها أو فقط لمراجعتها، ويستغرق وقت بالبحث في كل الحقول والسجلات واحدا تلو الآخر، ولكن يمكن اختصار هذا الوقت والجهد بالذهاب إلى :
تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة بحث < الأمر بحث أو استبدال



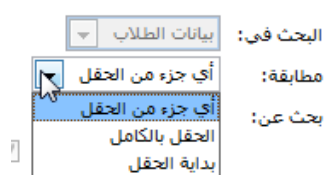
عند النقر على الأمر بحث، سيقوم البرنامج بفتح النافذة التالية :



البحث عن : نكتب القيمة المراد البحث عنها.

البحث في : في حال وجود أكثر من جدول يتم تفعيل هذه الخاصية، ولكن لوجود جدول واحد هنا فقط فهي ليست مفعلة.

مطابقة : وتحتوي على ثلاثة خيارات :

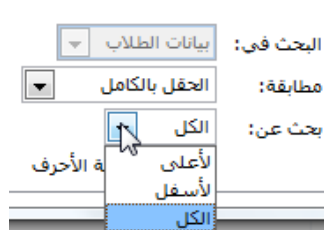


١. أي جزء من الحقل

٢. الحقل بالكامل

٣. بداية الحقل

بحث عن : ولها ثلاثة خيارات :



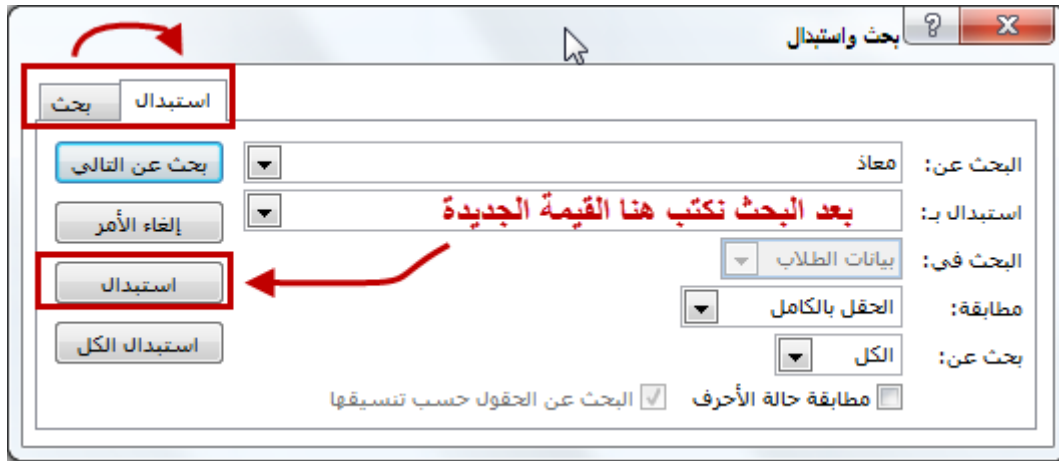
١. لأعلى

٢. لأسفل

٣. الكل (الافتراضي والأفضل)

بعد تحديد جميع معايير البحث، نقوم بالنقر على الأمر بحث عن التالي في يسار النافذة.

ويمكن من نفس نافذة البحث الانتقال مباشرة إلى الأمر استبدال بالانتقال إليه عن طريق التبويب في أعلى النافذة، ليتم فتح نافذة الاستبدال :

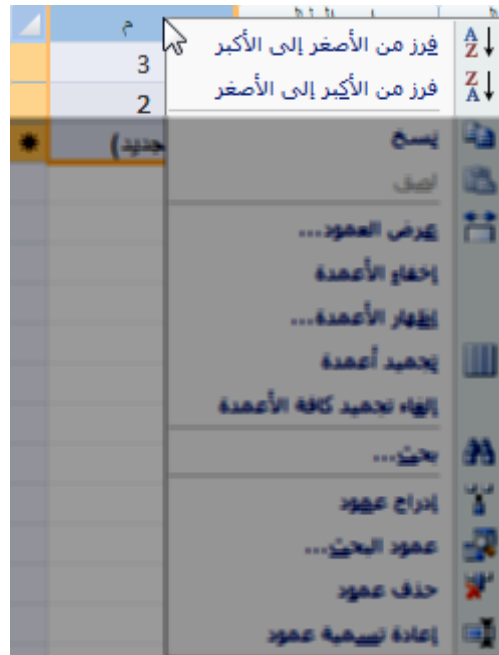


ونلاحظ اضافة مستطيل الاستبدال بالأسفل من مستطيل البحث، وذلك في حال الرغبة بتغيير القيمة بعد البحث عنها، حيث نقوم بنفس عملية البحث السابقة (من خلال هذه النافذة) ثم نكتب القيمة التي نريدها بديلة للقيمة التي بحثنا عنها، وننقر على الامر استبدال في يسار النافذة.

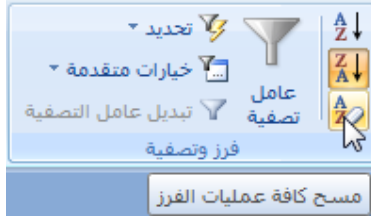
● فرز السجلات في الجداول :

تستخدم للتعامل مع محتويات الجدول من فرز سواء من الأكبر إلى الأصغر أو العكس، ويمكن عمل الفرز بطريقتين:

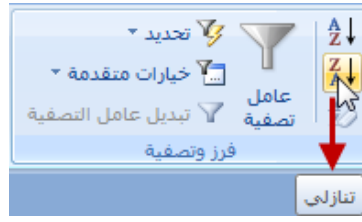
الأولى : بالنقر على الحقل (العمود) المراد العمل على فرزهِ بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر **فرز من الأكبر إلى الأصغر (تنازلي)** أو الأمر **فرز من الأصغر إلى الأكبر (تصاعدي)**، حسب المطلوب



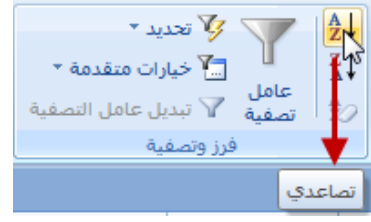
أو بالذهاب إلى التبويب الصفحة الرئيسية < التبويب فرز وتصفية > اختيار أحد الأوامر الثلاثة :



إلغاء تطبيق عملية الفرز



للفرز من صغير إلى كبير



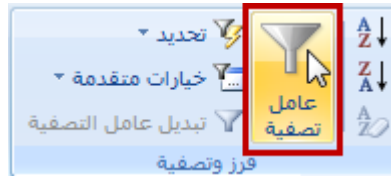
للفرز من كبير إلى صغير

وعند تطبيق الفرز على أي حقل من الحقول (الأعمدة)، نجد سهم عند الحقل للأعلى أو للأسفل حسب نوع الفرز المطبق.

اسم الطالب
معاذ
جامعة الملك فيصل

• التصفية حسب النموذج :

وهي لتصفية البيانات بحيث يظهر في الجدول فقط البيانات التي نريد أن نراها من خلال اختيارها في عامل التصفية، ويمكن الوصول إليه من التبويب الصفحة الرئيسية < المجموعة فرز وتصفية > واختيار عامل التصفية (بعد تحديد الحقل المراد تصفيته)



بالضغط على عامل التصفية، تظهر لنا نافذة متضمنة السجلات الموجودة في الحقل المحدد، ونقوم من خلال هذه النافذة تحديد السجلات التي نريد اظهارها ثم الأمر موافق

أب	اسم الطالب	م
21:	معاذ	2

إلغاء تطبيق عامل تصفية من اسم الطالب

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل)

(فراغات)

جامعة الملك فيصل

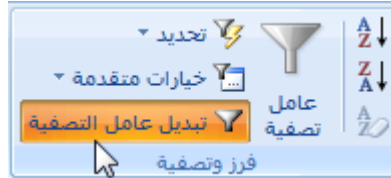
معاذ

إلغاء الأمر موافق

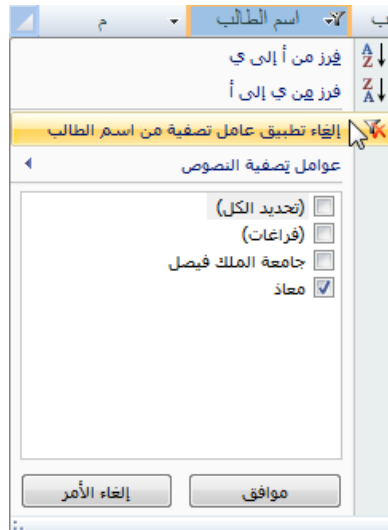
عند عمل التصفية يظهر رمز التصفية على الحقل المطبق عليه، ويتم اخفاء السجل الغير محدد في التصفية.

رقم الطالب	اسم الطالب	م
2132131213	معاد	2
		(جديد)

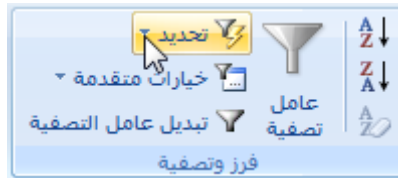
ولإخفاء عامل التصفية (دون إزالته) نحدد الحقل المحتوي على رمز التصفية < نختار الأمر تبديل عامل التصفية، فتزول التصفية، ولإظهارها نختار الأمر تبديل عامل التصفية مرة أخرى فتظهر.



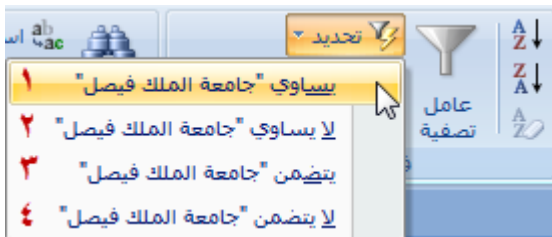
ولكن لإزالتها تماما، إما بالنقر على رمز التصفية الموجود على الحقل واختيار الأمر **إلغاء تطبيق عامل التصفية من اسم الطالب** (الحقل المطبق عليه التصفية).



ويمكن عمل التصفية حسب التحديد باختيار الأمر تحديد في مجموعة فرز وتصفية



ثم اختيار شرط التصفية من القائمة المنسدلة :



١. عرض السجلات التي لها **نفس** القيمة "جامعة الملك فيصل".
٢. عرض السجلات التي ليس لها **نفس** القيمة "جامعة الملك فيصل".
٣. عرض أي سجل **يتضمن** القيمة "جامعة الملك فيصل" داخله.
٤. عرض السجلات التي **لا تتضمن** القيمة "جامعة الملك فيصل" اطلاقاً.

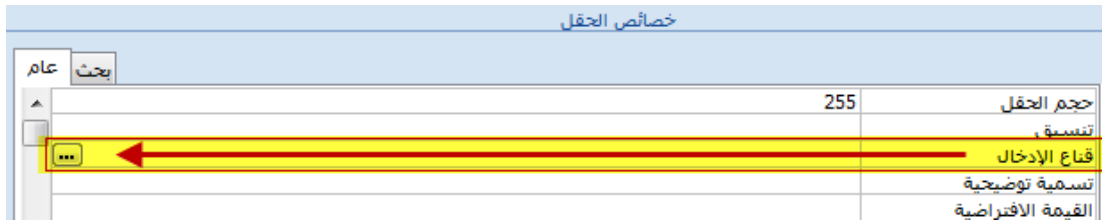
● قناع الإدخال :

عندما يدخل عدة أشخاص البيانات في قاعدة بياناتك، يمكنك تحديد الطريقة التي يتعين بها على المستخدمين إدخال البيانات في حقول معينة للمساعدة في المحافظة على التماسك ولتسهيل عملية إدارة قاعدة بياناتك. مثلا، يمكنك تعيين قناع إدخال لنموذج بحيث يمكن للمستخدمين إدخال أرقام الهواتف وفق التنسيق السعودي أو العناوين وفق التنسيق الإماراتي فقط.

■ إضافة قناع إدخال إلى حقل جدول :

يمكنك استخدام أقتعة الإدخال مع الحقول التي تم تعيينها إلى أنواع البيانات نص ورقم (باستثناء معرف النسخة المماثلة) وعملة وكذلك (تاريخ / وقت).

ولعمل قناع إدخال نقوم بتغيير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم < نحدد الحقل المراد إضافة قناع إدخال له وذلك بالنقر على الحقل بزر الفأرة الأيسر > ثم من خصائص الجدول في الأسفل (كما درسنا سابقا) < انقر على الأمر قناع الإدخال > انقر على الزر إنشاء في الجهة اليسرى



ستفتح نافذة معالج قناع الإدخال، نقوم بتحديد نوع الإدخال الذي نريد اضافته من القائمة



- انقر فوق المحاولة وأدخل البيانات لاختبار كيفية ظهور القناع.
- للمحافظة على قناع الإدخال بدون أي تغييرات، انقر فوق التالي.
- انقر فوق إنهاء واحفظ تغييراتك.

الماضرة الثامنة

• العلاقات :

- يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع المعلومات منها من خلال الاستعلامات والنماذج والتقارير.
- يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال مفاتيحها الرئيسية والأجنبية.
- **المفتاح الأجنبي (Foreign Key) :** هو عبارة عن حقل في جدول ما يكون حقلاً رئيسياً في جدول آخر، مثل الحقل رقم الطالب موجود كحقل رئيسي في جدول الطلاب وهو موجود في جدول الدرجات ولكن حقل أجنبي. يمكن أن تتكرر نفس القيم للحقل الأجنبي، يتكرر مثلاً رقم الطالب في جدول بقدر ما هو مسجل له درجات في مقررات مختلفة.

• أنواع العلاقات :

هناك ثلاثة أنواع من العلاقات :

١- علاقة رأس بأطراف :

تنشأ على أساس أن كل سجل من الجدول الأول يقابله أكثر من سجل من الجدول الثاني ولا بد من وجود حقل واحد من الحقول المرتبطة فقط كمفتاح أساسي .

٢- علاقة رأس برأس :

تنشأ على أساس أن كل سجل من الجدول الأول لا يقابله أكثر من سجل واحد من الجدول الثاني ولا بد أن يكون لكلا الحقلين المرتبطين مفاتيح أساسية .

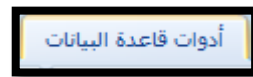
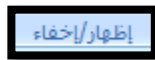
٣- علاقة أطراف بأطراف :

تنشأ على أساس أن كل سجل واحد من الجدول الأول يقابله أكثر من سجل من الجدول الثاني في المقابل أن كل سجل من الجدول الثاني يقابله أكثر من سجل من الجدول الأول ، وهذا النوع من العلاقة يكون ممكناً فقط بواسطة تعريف جدول ثالث (يدعى جدول الربط / Junction Table) الذي يتكون مفتاحه الأساسي من حقلي المفاتيح الأساسية من كلا الجدولين .

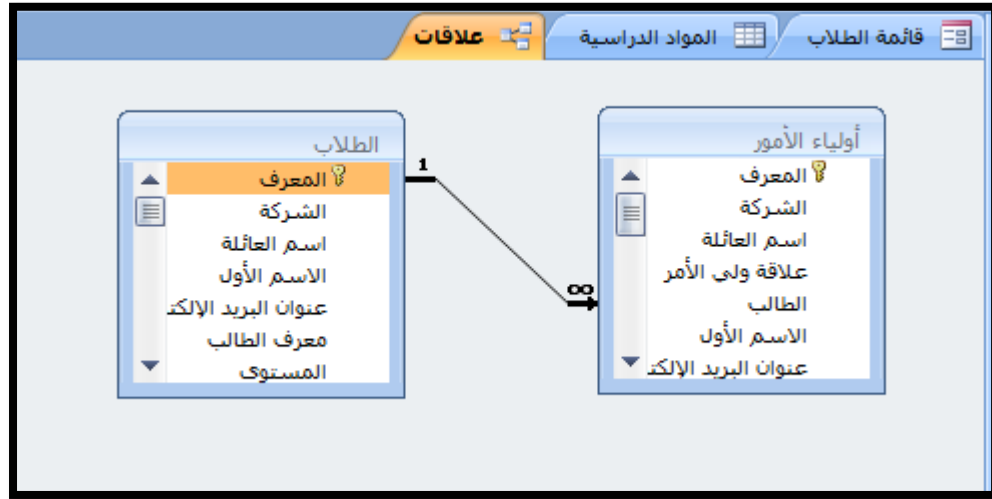
• إنشاء العلاقات في Access 2007 :

لإنشاء علاقات ما بين الجداول في Access اتبع ما يلي :

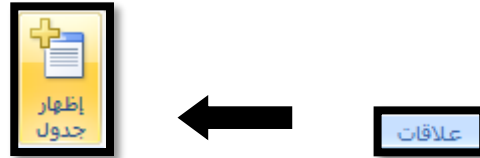
من تبويب أدوات قاعدة البيانات (Database Tools) < مجموعة إظهار/إخفاء (Show/Hide) < اختر الأمر العلاقات (Relationships).



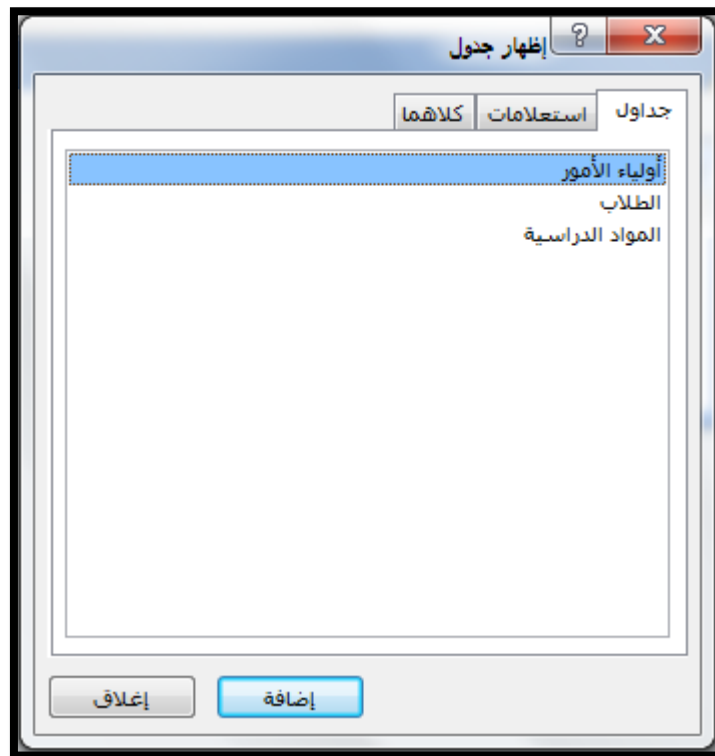
تظهر نافذة علاقات (Relationships).



من مجموعة علاقات (Relations) انقر فوق إظهار جدول (Show Table)



فيظهر مربع حوار إظهار جدول (Show Table).

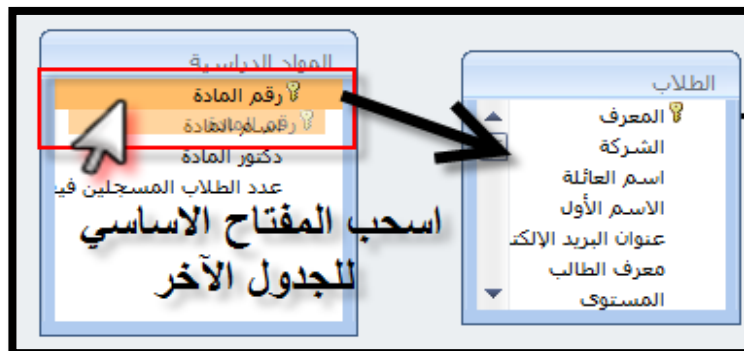


حدد الجدول الذي ترغب في إنشاء علاقة له ثم انقر إضافة (Add).

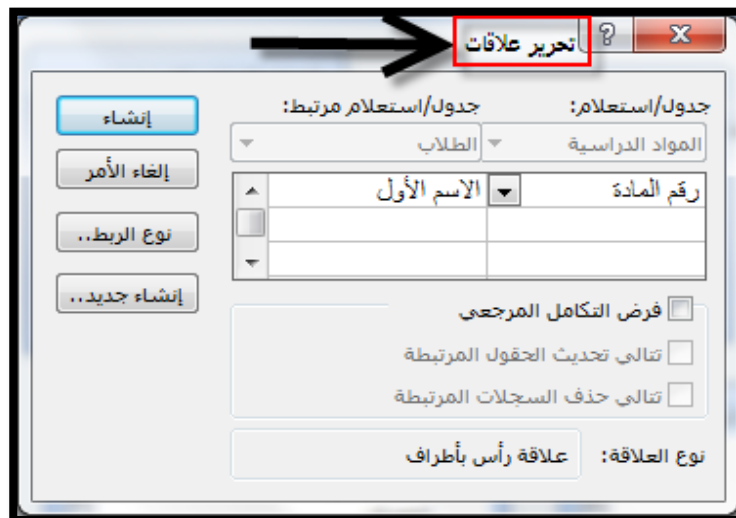
فتظهر الجداول المراد إنشاء علاقة بينها في نافذة علاقات (Relationships).



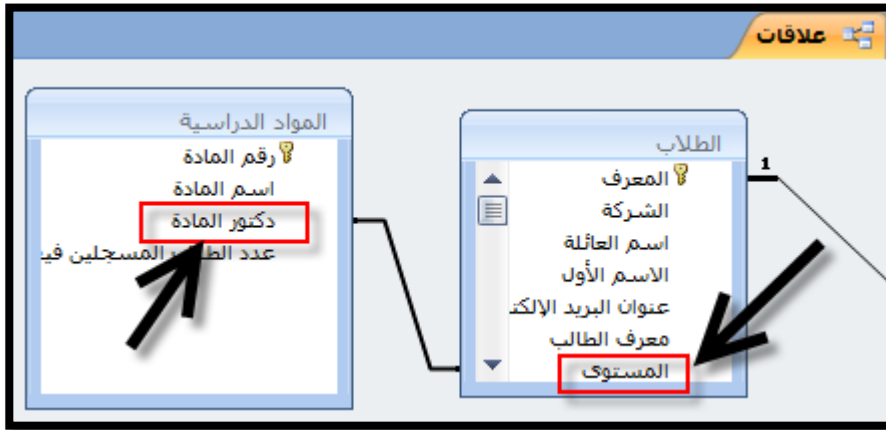
اسحب حقل المفتاح الأساسي من الجدول الأساسي إلى الحقل المطابق في الجدول المرتبط



فيظهر مربع حوار تحرير علاقات (Edit Relations) .



بعد تحديد العلاقة (عملت علاقة بين دكتور المادة والمستوى) ستظهر لك كما في الصورة



بعد الانتهاء انقر زر إغلاق (Close)، فتظهر رسالة تسألك فيما إذا أردت حفظ التغييرات في تخطيط علاقات ؟



حدد نعم لتحفظ علاقة الارتباط وبالتالي عند فتح نافذة علاقات (Relationships) ستظهر العلاقة التي أنشأتها بين الجدولين.

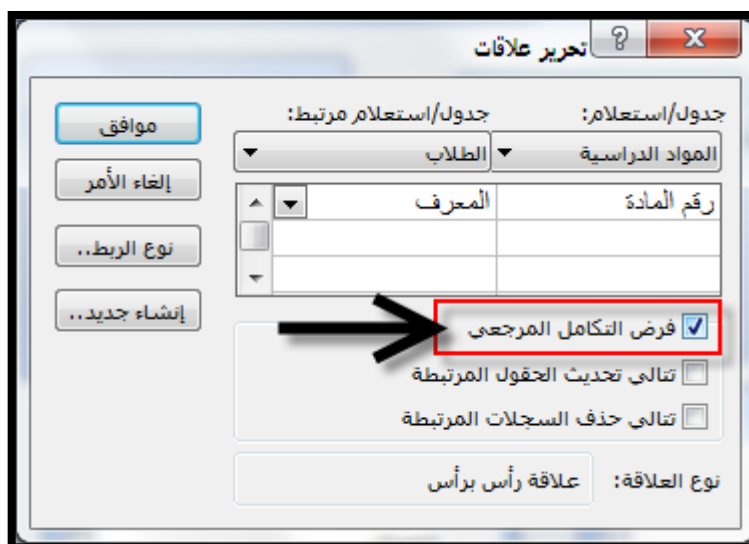
ملاحظات :

- عند فتح الجدول الأساسي تظهر إشارة (+) إلى جانب السجل وعند النقر فوقها تظهر بيانات الجدول المرتبط .
- إذا قمت بسحب حقل ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد إلى حقل آخر ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد تنشأ علاقة غير معرفة (Indeterminate).
- إذا حاولت إجراء أي تعديل على محتويات الجداول مثل حذف سجل أو تغيير قيمة مفتاح أساسي فإنك لن تتمكن من ذلك لوجود علاقة ارتباط بين الجدول , فقم بإزالة علاقة الارتباط ثم قم بإجراء التغييرات التي تريد.

• التكامل المرجعي (Referential Integrity) :

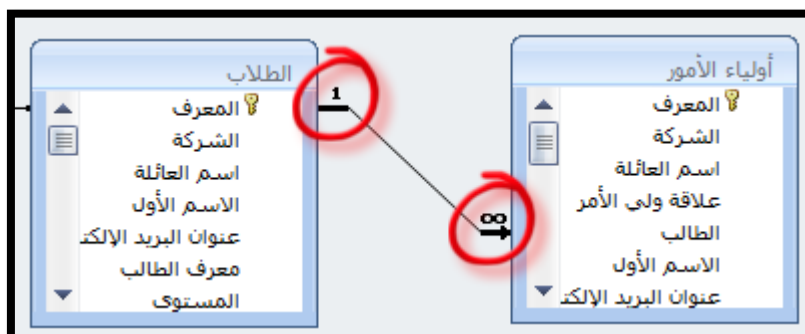
يعد التكامل المرجعي أحد أنظمة القواعد التي يستخدمها Access لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة, وكذلك ضمان عدم حذفك لبيانات مرتبطة أو تغييرها بطريقة الخطأ, ويمكنك إعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية :

١. الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو مفتاح أساسي (Primary Key) .
 ٢. ينتمي كلا الجدولين إلى قاعدة بيانات Access نفسها .
 ٣. الجداول المرتبطة لها نوع البيانات نفسه وهناك استثناءان :
 - يجوز لحقل ترقيم تلقائي (Auto Number) الارتباط بحقل رقم (Number) ولكن لابد من إعداد خاصية حجم الحقل (Field Size) إلى عدد صحيح طويل (Long Integer) .
 - يجوز لحقل ترقيم تلقائي الارتباط مع إعداد خاصية حجم الحقل (Field Size) إلى تعريف النسخة المماثلة (Replication ID) و أيضا الارتباط بحقل رقم إعداد خاصية حجم الحقل (Field Size) إلى تعريف النسخة المماثلة (Replication ID) .
- إذا أردت أن يفرض Access هذه القواعد لإحدى العلاقات, فحدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي (Enforce Referential Integrity) عند إنشاء العلاقة



وإذا فرض التكامل المرجعي وأخطأت في إحدى القواعد مع الجداول المرتبطة فإن Access سيعرض رسالة ولا يسمح بالتغيير.

في علاقة رأس بأطراف (One to Many) يظهر خط يصل الحقلين المتشابهين في الجدول حيث يظهر ١ على سطر الصلة لإظهار ناحية الرأس في الجدول ورمز لانهاية (∞) لإظهار ناحية الأطراف.



أما في علاقة رأس برأس يظهر رقم ١ في ناحية ورقم ١ في ناحية النهاية الأخرى .
بعد اختيار فرض التكامل المرجعي (Enforce Referential Integrity) يمكننا الاختيار بين تطبيق الخيارات:

عند تعيين خانة تتالي تحديث الحقول المرتبطة (Cascade Update Related)

تتالي تحديث الحقول المرتبطة

عند تعريف علاقة فعندما تقوم فيه بتغيير المفتاح الأساسي لسجل في الجدول الأساسي يتولى Access تلقائياً تحديث المفتاح الأساسي إلى القيمة الجديدة في جميع السجلات المرتبطة.
إذا قمت بتحديد خانة تتالي حذف السجلات المرتبطة (Cascade Delete Related Fields)

تتالي حذف السجلات المرتبطة

عندما تحذف سجلات من الجدول الأساسي يحذف Access تلقائياً السجلات المرتبطة في الجدول المرتبط.

• الاستعلامات (Queries) :

- الاستعلام هو سؤال تسأله عن بياناتك حيث يقوم Access بجمع البيانات التي تجيب على سؤالك في جدول أو أكثر , أي هو عبارة عن أسئلة واستفسارات 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 تحقق شرط الاستعلام .
- نتيجة الاستعلام هي وقتية ولا تشكل جدول كجداول البيانات المخزنة المعرفة لتخزين البيانات فيها بشكل دائم , وقد تتغير نتيجة الاستعلام كل مرة نقوم بتنفيذه وفقاً لقيم السجلان المخزنة بالجدول المبني عليها الاستعلام .
- يمكن إضافة حقول حسابية جديدة على الاستعلام كحساب الإجمالي .
- يمكن فرز السجلات حسب عدة حقول .

■ يمكن إنشاء أربعة أنواع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام :

- ١ . معالج استعلام البسيط .
- ٢ . معالج استعلام تقاطع الجداول .
- ٣ . معالج استعلام إيجاد المتكرر .
- ٤ . معالج استعلام إيجاد غير المتطابق .

■ إنشاء وتصميم الاستعلامات :

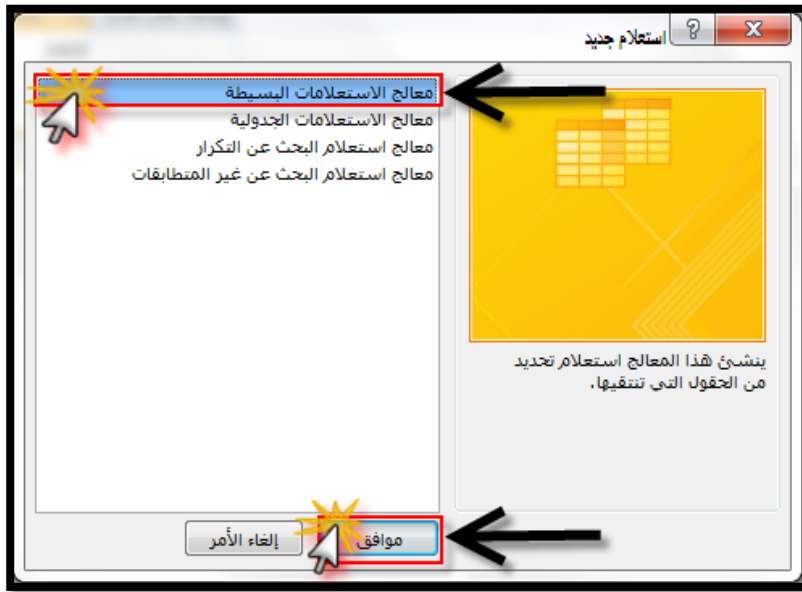
يمكن إنشاء الاستعلام باستخدام معالج الاستعلام (query wizard) ولإنشاء الاستعلام البسيط اتبع ما يلي :

١. افتح قاعدة البيانات التي تريد إجراء الاستعلام فيها .

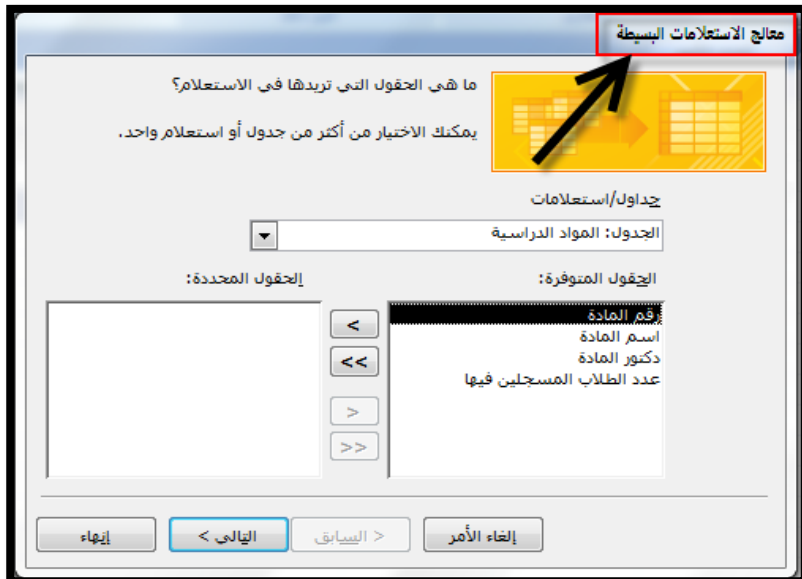
٢. من تبويب إنشاء (Create) ومن مجموعة غير ذلك (Other) انقر فوق معالج الاستعلامات (Query Wizard)



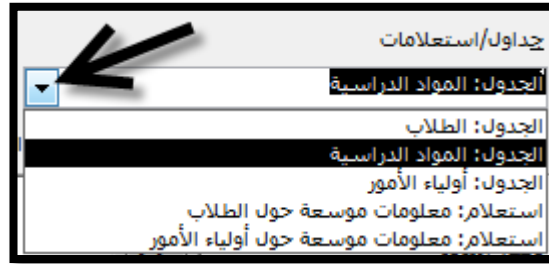
٣. يظهر مربع حوار استعلام جديد (New Query) انقر فوق معالج الاستعلامات البسيطة (Simple Query) انقر موافق (OK) .



٤. يظهر مربع حوار معالج الاستعلامات البسيطة



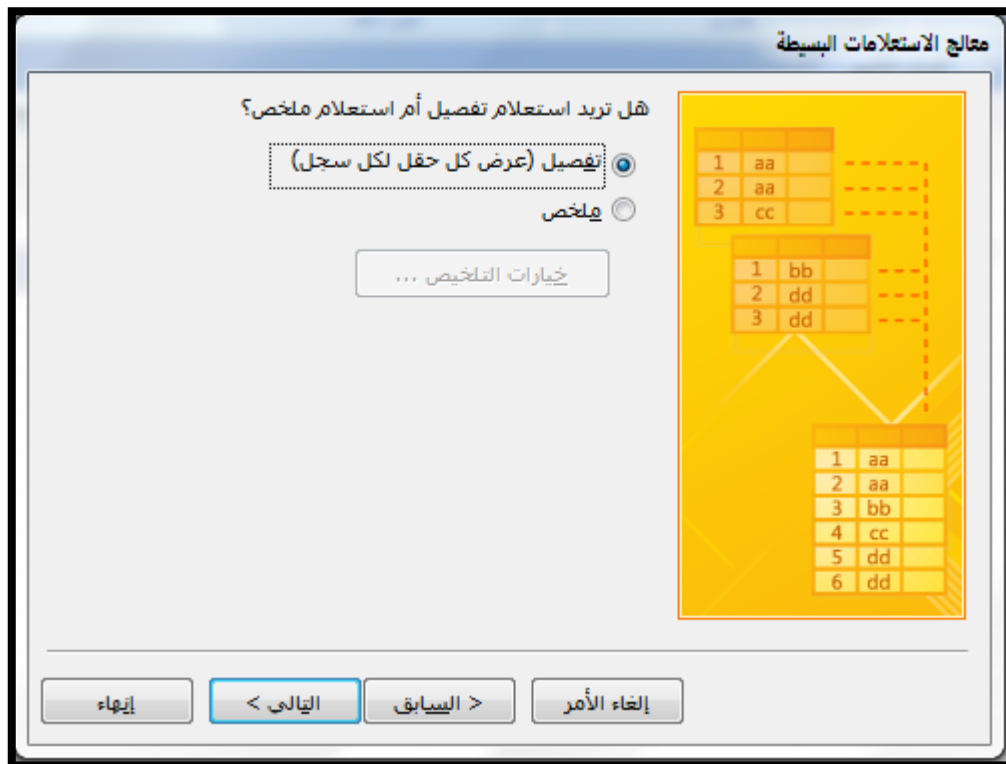
أ. حدد الجدول الذي تريد إجراء الاستعلام له من مربع جداول / استعلامات (Table / Queries)



ب. ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول التي تريد ظهورها في الاستعلام فيتم إضافتها إلى قائمة الحقول المحددة (Selected Fields), أو من خلال الأزرار (<) ليظهر الحقل في الاستعلام (<<) لإظهار جميع الحقول في الاستعلام (>) للرجوع عن إظهار الحقل في الاستعلام (>>) للرجوع عن إظهار جميع الحقول في الاستعلام.



ت. انقر التالي (Next) في نفس مربع الحوار (معالج الاستعلامات البسيطة) ليظهر لنا كما في الصورة.



ث. مربع الحوار هذا يسألك فيما إذا أردت استعلاماً مفصلاً (إظهار كل حقل لكل سجل) أو ملخصاً
وسنوضح الاستعلام الملخص لاحقاً , ولكن الآن انقر فوق استعلام مفصل (Detail) ثم انقر زر التالي
(Next) .
ج. يظهر مربع حوار جديد ادخل اسم الاستعلام

ح. ثم انقر زر إنهاء (Finish) فتظهر نتيجة الاستعلام في نافذة عرض ورقة البيانات (Datasheet).

رقم المادة	اسم المادة	دكتور المادة	عدد الطلاب الم
1078	أساسيات المحاسبة	د. عدنان الملحم	2400
1079	إدارة مالية	د. نور الدين خيايه	3000
1080	الإحصاء في الأدارن	د. عيد الله النجار	1800

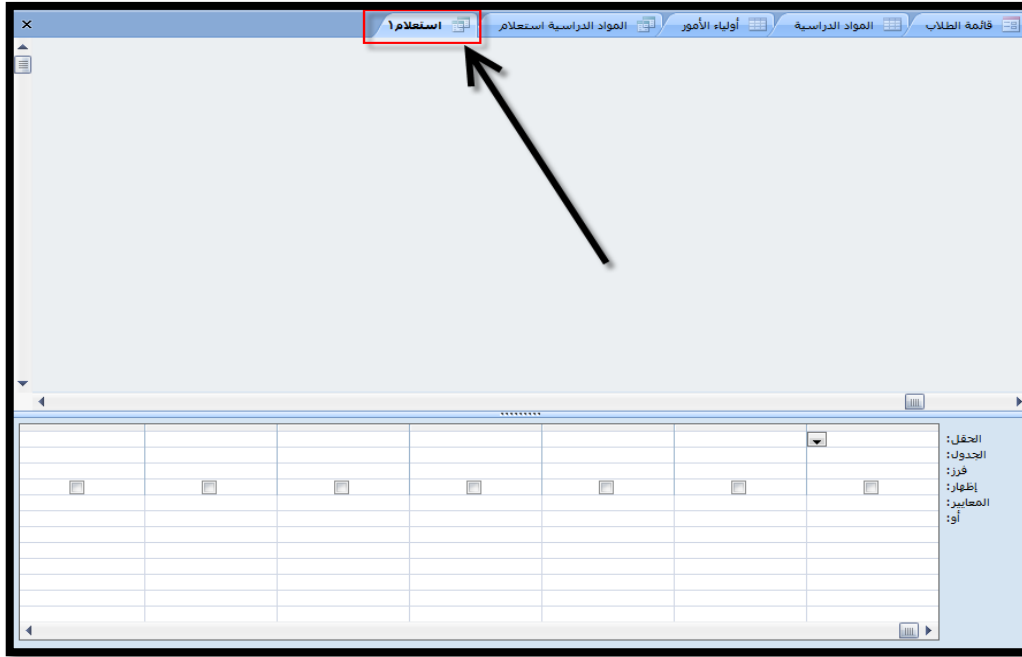
• **إنشاء استعلام بدون استخدام معالج (Creating a Query Without Using Query Wizard) :**

إنشاء استعلام بدون استخدام معالج الاستعلامات يمكنك من إنشاء الاستعلام بنفسك والتحكم به.

١. من تبويب إنشاء (Create) ومن مجموعة غير ذلك (Other) انقر تصميم استعلام (Query Design)



فتظهر نافذة الاستعلام في طريقة عرض التصميم (Design View)

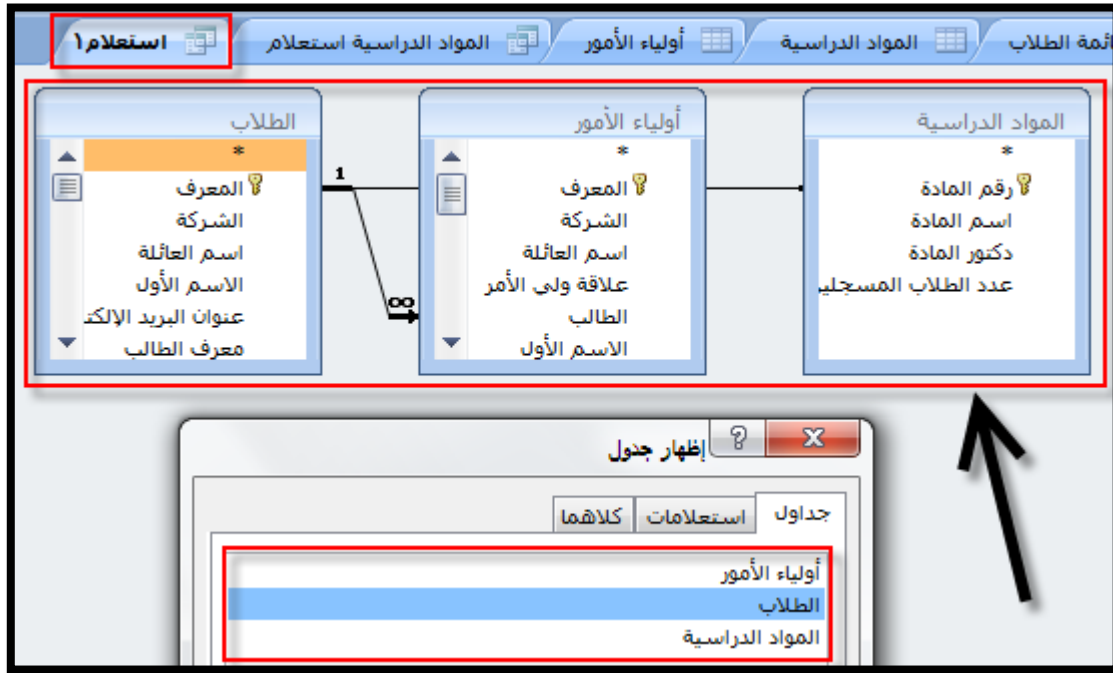


كما يظهر مربع حوار إظهار جدول (Show Table) الذي يشتمل على قائمة بأسماء الجداول الموجودة في قاعدة البيانات



٢. انقر فوق اسم الجدول الذي تريد ثم انقر زر إضافة (Add)

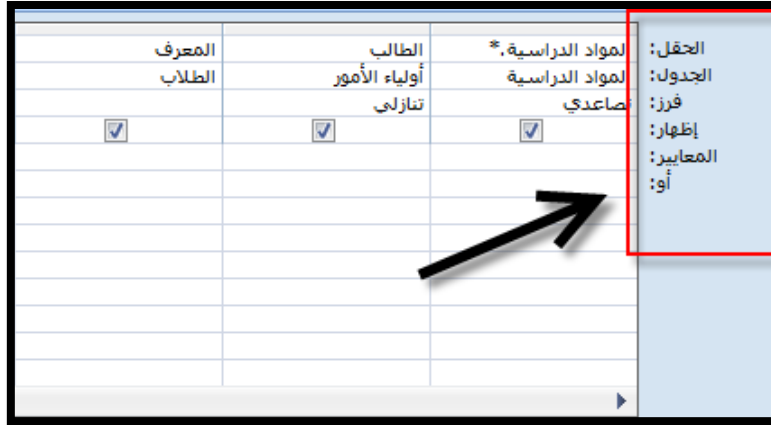
٣. فيظهر الجدول في شبكة الاستعلام داخل إطار صغير كما في الصورة .



٤. أغلق مربع حوار إظهار جدول باختيار إغلاق (Close) .

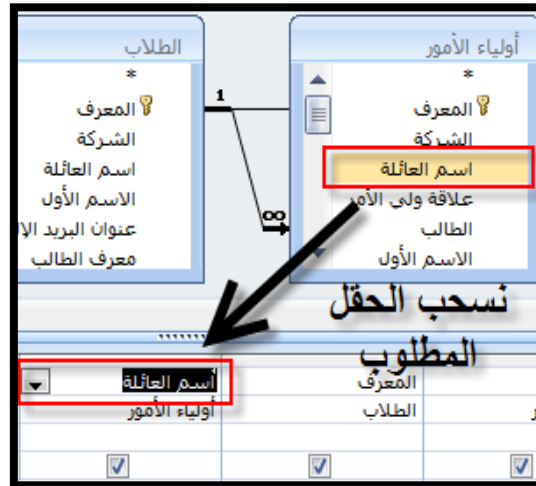
٥. هذا النوع من الاستعلامات يدعى استعلام التحديد (Select Query) .

• أجزاء نافذة استعلام التحديد (Query Design Window) :

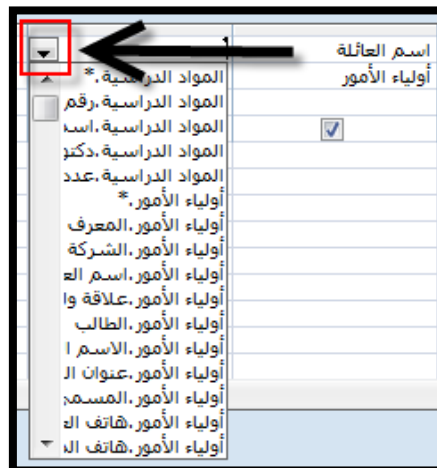


للاستعلام عن بيانات معينة يجب أن تكون في نافذة تصميم (Design) حيث تظهر قائمة الحقول وجدولاً يمكنك من وضع الشروط التي تريدها :

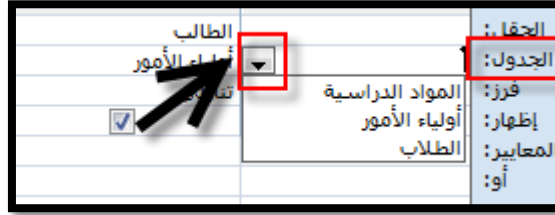
١. **حقل (Field)** : انقر على الحقل في قائمة الحقول مع استمرارية لضغط على زر الفأرة اسحب الحقل وضعه في المكان المناسب في مربع الحقل.



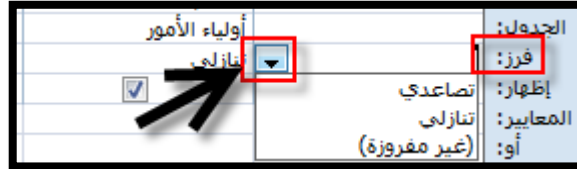
أو ضع مؤشر الفأرة في الجانب الأيسر من مربع حقل (Field) فيظهر مربع سرد حدد الحقل الذي تريد بالنقر عليه ثم انتقل إلى مربع آخر لاختيار حقل آخر وهكذا ..



٢. **جدول (Table)** : ضع مؤشر الفأرة في المربع بجانب جدول لتظهر قائمة بأسماء الجداول المخزنة في قاعدة البيانات ومنها حدد الجدول الذي تريد .



٣. **فرز (Sort)** : لترتيب حقل ما تصاعدياً أو تنازلياً انقر في هذا المربع فتظهر قائمة منسدلة منها اختر تصاعدي أو تنازلي .



٤. **إظهار (Show)** : عند النقر على المربع الموجود في هذا الخيار () فإنه يتم إظهار ذلك الحقل في نافذة عرض الاستعلام " ورقة البيانات " .

٥. **معايير (Criteria)** : حيث تدخل صيغ معينة ويتم إظهار السجلات التي تتفق مع هذا المعيار .

٦. **أو (OR)** : وهو المربع الذي يمكنك من إظهار الملفات التي تحتوي على أحد الشرطين وليس على الشرطين كليهما .

• **إضافة حقول للاستعلام (Add Fields to a Query Grid) :**

لابد أن تحدد الحقول التي ستظهر في الاستعلام في طريقة عرض تصميم الاستعلام, لإضافة حقول إلى الاستعلام اتبع ما يلي :

- ١- من نافذة استعلام التحديد انقر فوق الحقل الذي تريد .
- ٢- اسحب الحقل حتى يستقر في أول خلية أمام سطر **الحقل (Field)** في شبكة الاستعلام أو انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الحقل. (راجع الصور والطريقة في أجزاء نافذة الاستعلام)
- ٣- يظهر تلقائياً في سطر **جدول (Table)** اسم الجدول الذي يتضمن بيانات هذا الحقل. (راجع الصور والطريقة في أجزاء نافذة الاستعلام)
- ٤- تظهر تلقائياً علامة () أمام سطر **إظهار (Show)** إذا لم ترغب في إظهار هذا الحقل في الاستعلام انقر المربع () مرة أخرى لتعطيله .
- ٥- وجه المؤشر إلى الحقل المراد فرزُه أمام صف **فرز (sort)** ثم انقر زر الفأرة , انقر السهم الموجود إلى جانب المربع فتظهر قائمة تحتوي على الطرق المتاحة للفرز , حدد نوع الفرز. (راجع الصور والطريقة في أجزاء نافذة الاستعلام)
- ٦- استمر في تحديد الحقول بالنقر المزدوج فوقها إلى أن تنتهي من تحديد الحقول التي تريد إظهارها في الاستعلام .

• **تحديد معايير الاستعلام (Adding Criteria to a Query) :**

يمكنك الاستعلام عن سجل أو سجلات ذات مواصفات محددة , فمثلاً إذا أردت أن تبحث عن موظف ولكنك لا تتذكر اسمه بالكامل أو غير متأكد من التهجئة الصحيحة للاسم فإنك في هذه الحالة تستخدم رموز الاستكشاف (Wildcards), وفيما يلي توضيح لاستخدامات رموز الاستكشاف ودلالة كل منها :

النتيجة	مثال	البحث عن	الرمز
تبحث عن أي كلمة تبدأ بـ عبد الله, عبد الرحمن, عبد الغفور .	عبد*	حرف أو مجموعة حروف في مكانه	*
تبحث أي حرف تبدأ به الكلمة وتنتهي بالحروف الثلاثة " حمد " مثل أحمد , محمد.	؟حمد	حرف واحد في مكانه	؟
تبحث عن ٤٩١, ٤٤١, ٤٥١, ٤٠١.	٤#١	خانة واحدة في مكانه داخل الرقم	#
تبحث عن عبد , عند, عقد.	ع[نقب]د	أي حرف من الحروف المكتوبة بين الأقواس	[]
تبحث عن عبد وعند ولا تبحث عن عقد .	ع[ق]د	أي حرف من ما عدا الحروف المكتوبة بين الأقواس	[?]

كما يمكنك إجراء مقارنات مع التواريخ والأرقام أو النصوص كما يلي :

الحرف	معناه	مثال
<	أصغر من	<250 يطابق الصفوف ذات القيم الأصغر من 250.
>	أكبر من	>200 يطابق الصفوف ذات القيم أكبر من 200.
<>	لا يساوي	<>20 يطابق كل الأرقام ماعدا 20.
<=	أصغر من أو يساوي	<=20 يطابق 20 وكل الأرقام الأصغر .
>=	أكبر من أو يساوي	>=20 يطابق 20 وكل الأرقام الأكبر.
Between and	نطاق من القيم	Between 12/10/2007 and 12/2/2007 يطابق كل التواريخ بين هذين التاريخين .
OR	إحدى القيمتين	الدرجة الوظيفية 1 or 2 يطابق أي صف فيه القيمة 1 أو القيمة 2
And	القيمات سوية	>= 1/4/1430 and <=1/12/1430 ينتقي كل التاريخ التي تلي أو تساوي 1 ربيع الثاني 1430 وتسبق أو تساوي 1 ذو الحجة 1430
Not	عكس	Not b* إظهار فقط الصفوف التي لا تحتوي على كلمة تبدأ بالحرف b

• **حفظ استعلام (Saving a Query) :**

لا يحفظ Access التغييرات التي تجريها على الاستعلامات تلقائياً لذا يجب حفظ الاستعلام دورياً باستخدام زر **الحفظ (Save)** على شريط أدوات الوصول السريع, أما إذا نسيت أن تحفظ الاستعلام فإن Access يطلب منك فعل ذلك عند إغلاق نافذة الاستعلام.

• **إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام (Performing Calculations) :**

لعرض نتائج عملية حسابية في حقل, يمكنك استخدام حساب معرف مسبقاً يوفره Microsoft Access أو استخدام عمليات حسابية مخصصة تعرفها بنفسك, وستتعرف على العمليات الحسابية المعرفة مسبقاً, التي تسمى **إجماليات (Totals)** والتي تتضمن ما يلي : المجموع, أو المتوسط, أو الحد الأدنى, أو الحد الأقصى, أو الانحراف المعياري, أو حساب التباين, وتختار بنفسك حساباً إجمالياً واحداً لكل حقل تريد حسابه. من تبويب أدوات الاستعلام < تبويب فرعي تصميم < مجموعة إظهار / إخفاء < نختار الإجماليات لإضافتها إلى الاستعلام



يوفر صف إجمالي (Total) شبكة تصميم الاستعلام على مجموعة من الدوال التجميعية ويظهر الجدول التالي توضيحاً لاستخدامات هذه الدوال :

الحرف	معناه
Sum()	إجمالي القيم في أحد الحقول
Count()	عدد القيم في حقل , وليس من ضمنها القيم الخالية
Max()	أكبر قيمة في أحد الحقول
Min()	أصغر قيمة في أحد الحقول
Avg ()	متوسط القيم في أحد الحقول



عند الانتهاء انقر فوق زر تشغيل (Run) لعرض النتائج .
ملاحظة : (لا يوجد لدي أي بيانات في الجداول لذلك لم تظهر معي النتائج)

مناالمعرف Sum	رقم المادة	اسم العائلة	دكتور المادة

• **طباعة نتائج الاستعلام (Print a Query) :**

عند تشغيل الاستعلام تظهر النتائج في نافذة عرض البيانات , يمكنك طباعة هذه النتائج بنفس الطريقة تماماً التي تطبع بها أي جدول , راجع بند طباعة ورقة البيانات في الجداول .

المحاضرة التاسعة

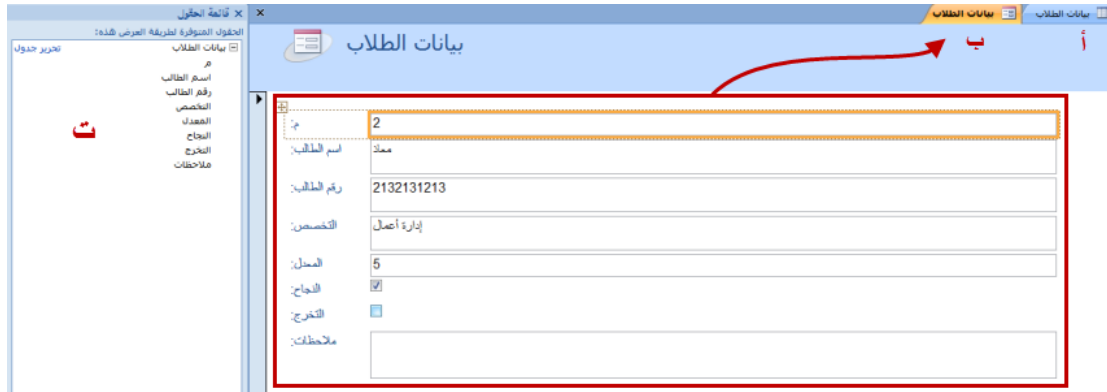
النماذج (Forms) :

النماذج هي عبارة عن الواجهة التي تمثل قاعدة البيانات للمستخدمين، والتي تمكنهم من الوصول إلى حقول قاعدة البيانات وسجلاتها بسلاسة ويسر وتعديلها، بالإضافة إلى شكلها الجذاب الذي يمكن تصميمه حسب طلب المستخدم، وحسب حاجته للمعلومات المراد عرضها. ومن الأمثلة على نماذج قواعد البيانات هو نموذج التسجيل في ملتقى طلاب جامعة الملك فيصل الذي يعد واجهة لقاعدة بيانات ضخمة تم إخراجها بشكلها الأخير لتسهيل العمل عليها من قبل المسجلين الجدد. يمكن العمل على النماذج من خلال التبويب إنشاء < مجموعة نماذج



يوفر برنامج الأكسس عدة أنواع من النماذج وهي :

1. نموذج بسيط / Simple Form : يظهر واجهة تحتوي على (سجل / صف) واحد فقط، ويسمح بإدخال المعلومات لكل سجل على حده



وتحتوي قاعدة البيانات عند اختيار نوع النموذج على ثلاثة أمور أساسية في كل أنواع النماذج:
أ. قاعدة البيانات الأصلية وهنا اسمها (بيانات الطلاب).
ب. النموذج الذي تم اختياره ويحمل نفس اسم قاعدة البيانات الأصلية.
ت. قائمة الحقول الموجودة في جدول قاعدة البيانات الأصلية.

٢. نموذج منقسم / Split Form : يظهر واجهة منقسمة إلى قسمين، قسم علوي يحتوي على نموذج بسيط في الأعلى، وقسم سفلي يحتوي على ورقة البيانات.

م	اسم الطالب	رقم الطالب	التخصص	النجاح	التخرج	ملاحظات
2	معاد	2132131213	إدارة أعمال	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	جامعة الملك فيصل	0000000000	كل شي	0	<input type="checkbox"/>	
*	(جديد)				<input type="checkbox"/>	

٣. نموذج عناصر متعددة، يعرض جميع السجلات بنفس ترتيبها في ورقة البيانات.

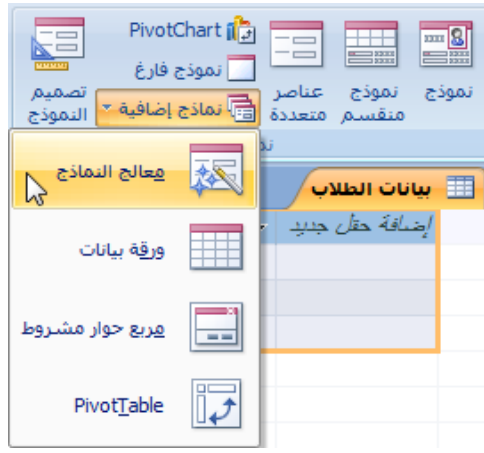
م	اسم الطالب	رقم الطالب	التخصص
2	معاد	2132131213	إدارة أعمال
3	جامعة الملك فيصل	0000000000	كل شي
*	(جديد)		

٤. نموذج فارغ، يتيح لك اختيار ما تريد من الحقول في يسار النموذج وسحبه إلى داخل النموذج (بالضغط المستمر على العنصر المراد اضافته وسحبه إلى النموذج الفارغ ثم افلاته).

قائمة الحقول

- بيانات الطلاب
- اسم الطالب
- رقم الطالب
- التخصص
- المعدل
- النجاح
- التخرج
- ملاحظات

٥. ويمكن انشاء النماذج أيضا باختيار نماذج اضافية < معالج النماذج



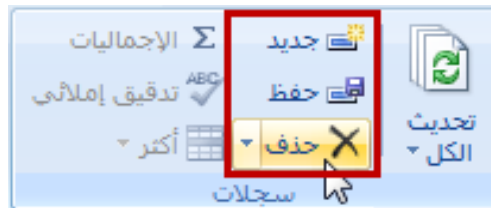
- التحكم بالسجلات بواسطة شريط التمرير :
تظهر هذه الخاصية في جميع أنواع النماذج وجميع طرق عرضها، ويوجد أسفل النموذج :
- عنصر التنقل أفقيا من اليمين إلى اليسار والعكس.



- وأيضا نجد أدوات التنقل والعمل على السجلات.



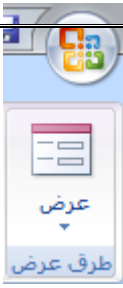
ويمكن التعديل على النموذج من خلال تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة سجلات، لحذف الحقول وإضافتها.



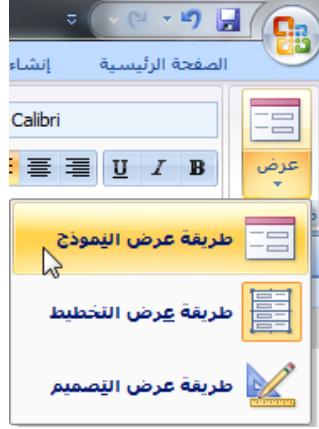
• طرق عرض النماذج :

بعد اختيار نوع النموذج المطلوب لجدول قاعدة البيانات وإنشاءه.

يمكن تغيير طريقة عرض النموذج من خلال التبويب تنسيق < مجموعة طرق العرض

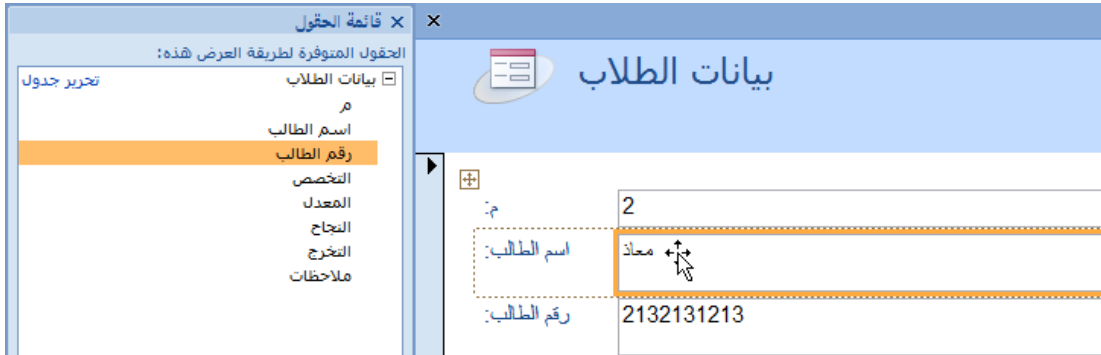


وهناك ٣ طرق لعرض النماذج هي :



▪ طريقة عرض التخطيط Layout View :

تستخدم هذه الطريقة لإجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء مشاهدة البيانات، على سبيل المثال يمكنك التحكم في حجم حقول النموذج وتنسيقها وتحسينها، وهي طريقة العرض التلقائية التي تعرض بها النماذج عند انشائها، ونجدها بعد عمل النموذج عند التبويب تنسيق < مجموعة طرق العرض نلاحظ شكل التحديد على السجلات (شكل مؤشر الفأرة) ، لا يوفر امكانية التعديل على السجل.



ملاحظة : عند فتح النموذج بهذه الطريقة يظهر تبويب جديد اسمه تنسيق، ولا يظهر في طريقة العرض التالية (طريقة عرض النموذج).

طريقة عرض النموذج Form View :

باستخدام هذه الطريقة يمكن التعديل على قاعدة البيانات نفسها بإضافة السجلات أو حذفها وكذلك تعديل البيانات وفرزها وتصفيتها، على عكس طريقة التخطيط التي تعنى بتعديل التصميم ولا يمكن تعديل البيانات من خلالها إلا في النموذج المنقسم حيث انه يوفر جدول البيانات أسفل النموذج.

بيانات الطلاب

م: 2

اسم الطالب: معاذ

رقم الطالب: 2132131213

نلاحظ هنا بأنه يمكن التعديل على البيانات في السجلات من خلال طريقة عرض النموذج، ونلاحظ أيضا اختفاء عمود قائمة الحقول.

طريقة عرض تصميم النموذج Design View :

عند التحويل إلى هذه الطريقة يظهر تبويب **جديد تصميم** يمكنك من اضافة عناصر متنوعة مثل شعارات وتسميات وعناوين وأزرار وصور ومرفقات وروابط، ويمكنك أيضا من تغيير خصائص النماذج ولكن دون رؤية البيانات.

بيانات الطلاب

بيانات الطلاب

بيانات الطلاب

م

اسم الطالب

رقم الطالب

التخصص

المحل

التخرج

ملاحظات

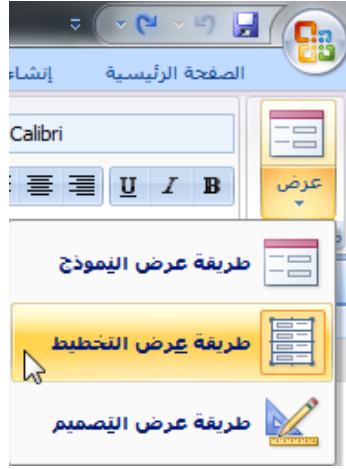
• **تخطيط النموذج في طريقة عرض تصميم النموذج Design View :**

عند تغيير طريقة العرض إلى طريقة عرض تصميم النماذج، يظهر النموذج مقسماً إلى خمسة أجزاء

- يتضح من الصورة أن النموذج يحتوي على صفحة ادخال البيانات، وأنا كلاً من النموذج و صفحة ادخال البيانات لديهما رأس وتذييل خاص بهما، فيصبح تقسيم النموذج كالتالي :
١. **رأس النموذج :** يظهر معلومات في أعلى كل شاشة بطريقة بطريقة عرض النموذج وفي أعلى الصفحة عند الطباعة، وتحتوي على شعار النموذج وعنصر التاريخ والوقت.
 ٢. **رأس الصفحة :** يظهر معلومات في أعلى صفحة ادخال البيانات وغالبا ما تكون عنوان هذه الصفحة من النموذج.
 ٣. **تفصيل الصفحة :** وهي مساحة العمل أو مكان ادخال البيانات للمستخدمين.
 ٤. **تذييل الصفحة :** يظهر معلومات أسفل الصفحة عند الطباعة.
 ٥. **تذييل النموذج :** يظهر المعلومات التي لا تتغير بالنسبة للسجل أسفل النموذج في طريقة عرض النموذج وفي آخر الصفحة عند الطباعة.

• **تغيير خصائص العنصر :**

يمكن تغيير عناصر النموذج إما بتغيير حجمه أو بتغيير خصائص الخطوط فيه، وللتعديل على عناصر النموذج من ناحية الحجم ننتقل إلى طريقة عرض التخطيط من تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة طرق العرض



ثم من نفس النموذج، نضع مؤشر الفأرة فوق أي عنصر من عناصر النموذج (سيكون شكل المؤشر رباعي الرؤوس).

بيانات الطلاب		اسم الطالب
2	معاذ	
3	جامعة الملك فيصل	
(جديد)		

ثم تحريك المؤشر إلى أطراف العنصر، ليتغير شكل المؤشر إلى سهم ثنائي الرأس، ثم نقوم بالمسك والسحب. فإذا أردنا تعديل عرض عناصر النموذج، نذهب إلى أي خط عمودي فيه ونسحبه أفقياً.

بيانات الطلاب		اسم الطالب
2	معاذ	
3	جامعة الملك فيصل	
(جديد)		

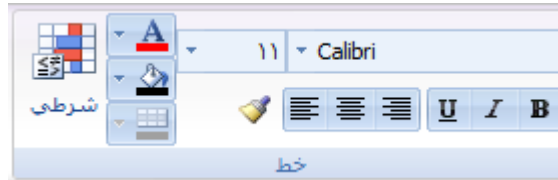
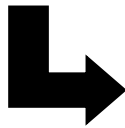
وإذا أردنا تعديل ارتفاع عناصر النموذج، نذهب إلى أي خط أفقي فيه ونسحبه عمودياً.

بيانات الطلاب	
م	اسم الطالب
2	معاذ
3	جامعة الملك فيصل
(جديد)	

وإذا أردنا تعديل عرض عناصر النموذج وارتفاعها في آن واحد، نذهب إلى زاوية أي عنصر من عناصر النموذج ونحركه.

بيانات الطلاب	
م	اسم الطالب
2	معاذ
3	جامعة الملك فيصل
(جديد)	

ولتغيير خصائص الخط لعناصر الخط، نقوم بتحديد (الحقل / العمود) المراد تعديله الخط فيه < تبويب تنسيق < مجموعة خط < ثم القيام بالتغيير المطلوب من هذه المجموعة.



• التنسيق التلقائي :

يقدم برنامج أكسس مجموعة من التصاميم الجاهزة لتنسيق النماذج والتي يمكن الاختيار منها بما يتناسب مع النموذج المنشئ واستخدامه.
ولاختيار إحدى هذه التصاميم غير طريقة عرض النموذج إلى **طريقة عرض التخطيط < تبويب تنسيق > مجموعة تنسيق تلقائي**
لنجد العديد من التصاميم الجاهزة التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها على النموذج الذي نعمل عليه.



• ترتيب عناصر التحكم :

لإعادة ترتيب العناصر من تقديم وتأخير وغيرها، نغير طريقة عرض النموذج إلى طريقة عرض التخطيط. ثم نحرك مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد تغيير مكانه، ليصبح شكل المؤشر (رباعي الرؤوس)، ثم ننقر على العنصر بزر الفأرة الأيسر ونحركه إلى المكان المطلوب (مع استمرار النقر عليه) ونتركه في المكان المطلوب.

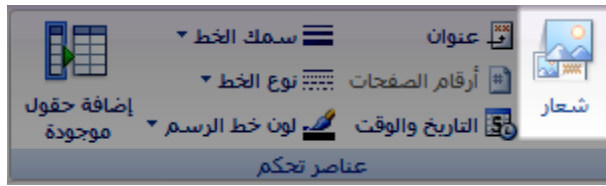
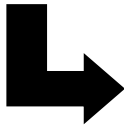
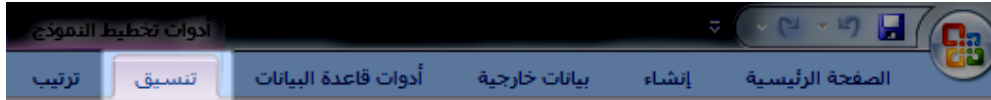
بيانات الطلاب			
م	اسم الطالب	رقم الطالب	التخصص
2	معاد	2132131213	إدارة أعمال
3	جامعة الملك فيصل	0000000000	كل شي
*	(جديد)		

نلاحظ هنا قمنا بتحريك حقل اسم الطالب (مُحاط باطار برتقالي) بمؤشر الفأرة الرباعي، ونلاحظ أيضا المكان الجديد الذي سنضعه فيه ليكون تاليا بعد حقل رقم الطالب (نلاحظ الخط البرتقالي العمودي بعد حقل رقم الطالب والذي يدل على المكان الجديد للعنصر).

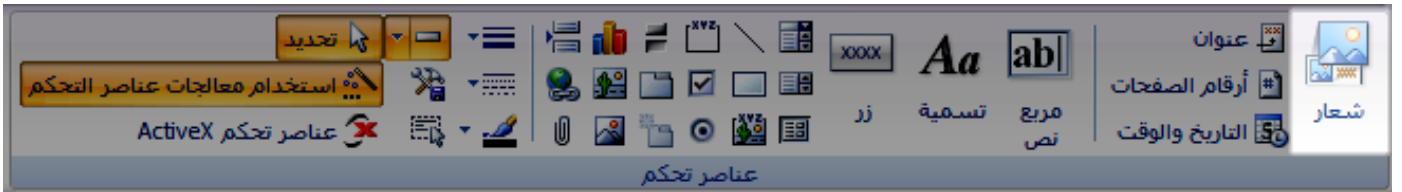
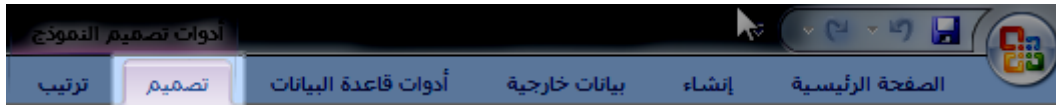
- تعديل شعار النموذج :
يظهر شعار النموذج في :



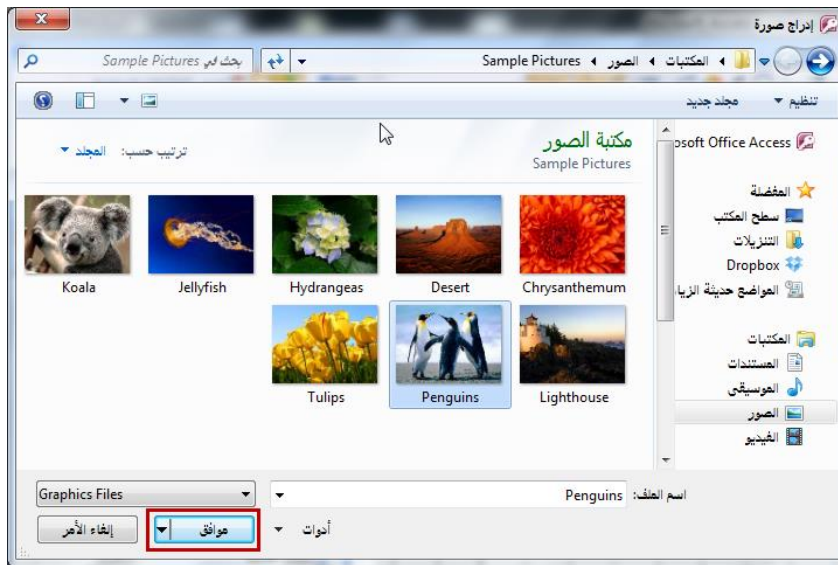
ويمكن تغيير هذا الشعار بتغيير طريقة العرض إلى طريقة عرض التخطيط < تبويب تنسيق < مجموعة عناصر التحكم



وأيضاً من خلال طريقة عرض تصميم النموذج < تبويب تصميم < مجموعة عناصر التحكم



بالنقر على الأمر (شعار) تفتح نافذة اختيار الصورة، فنقوم بتحديد الصورة والنقر على الأمر موافق بالأسفل.

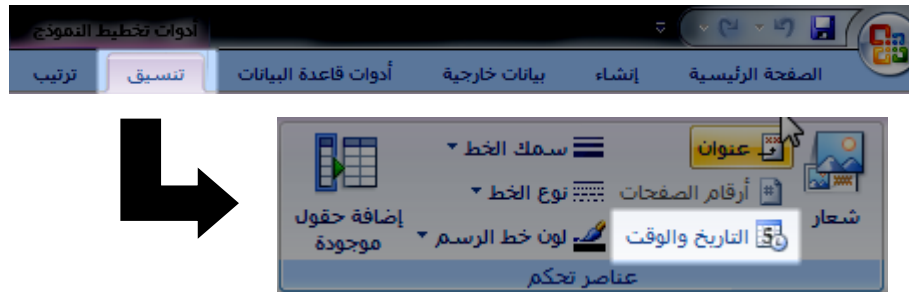




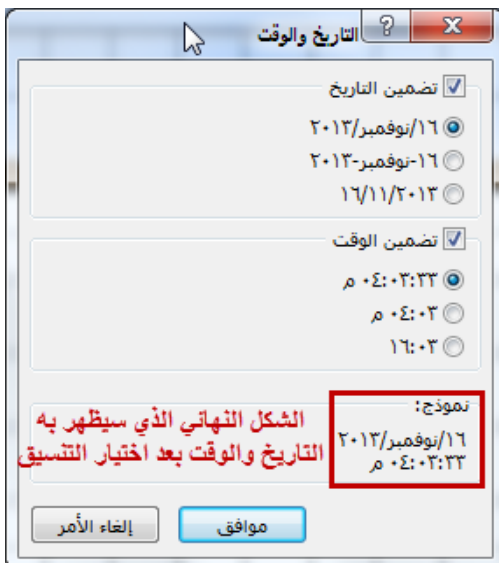
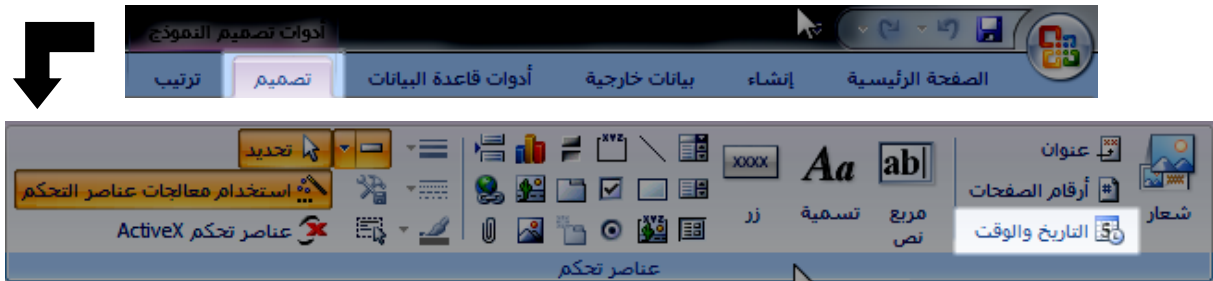
فتغيير الصورة في رأس النموذج

• اضافة تاريخ للنموذج :

تستخدم هذه الخاصية لإظهار التاريخ والوقت على النماذج عند عرضها بتصميمها النهائي للمستخدمين أثناء عملهم على هذه النماذج. ويمكن اضافة التاريخ والوقت للنموذج بتغيير طريقة العرض إلى طريقة عرض التخطيط < تبويب تنسيق > مجموعة عناصر التحكم



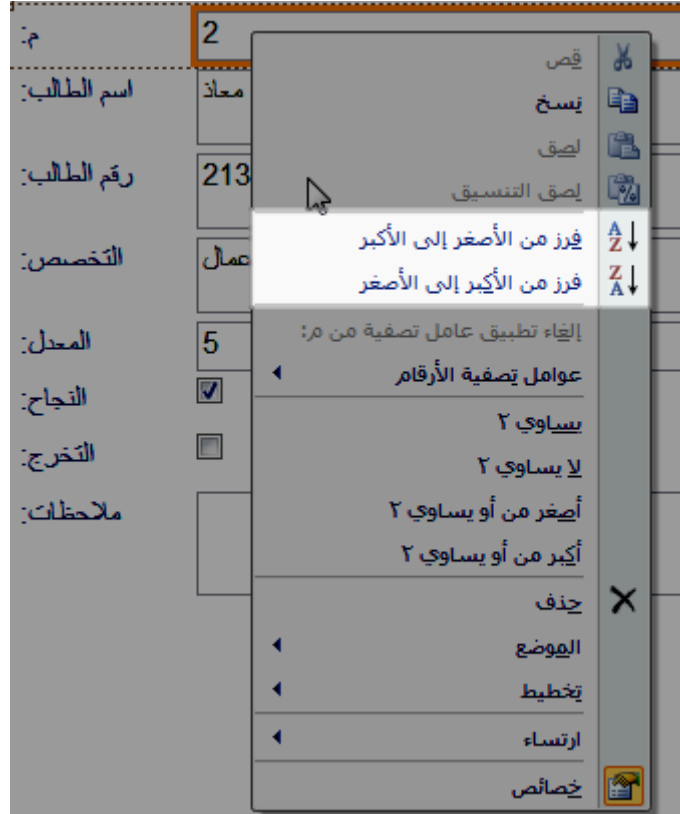
وأیضا من خلال طريقة عرض تصميم النموذج < تبويب تصميم > مجموعة عناصر التحكم



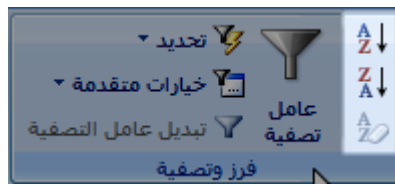
- بالنقر على الأمر (التاريخ والوقت) يقوم البرنامج بفتح نافذة اختيار اضافة التاريخ والوقت أو لا.
- كما يمكن اختيار تنسيق عرض التاريخ والوقت بعدة خيارات.
- ثم بالنقر على موافق، يتم عرض عنصر التاريخ والوقت في أعلى النموذج.

• فرز السجلات :

يمكن القيام بخاصية فرز السجلات عن طريق النماذج من خلال تغيير العرض إلى طريقة عرض النموذج أو طريقة عرض التخطيط.
ثم بالنقر على العنصر المراد فرزه بزر الفأرة الأيمن واختيار أحد الأمرين :
١. فرز من الأصغر إلى الأكبر
٢. فرز من الأكبر إلى الأصغر



أو عن طريق النماذج من خلال تغيير العرض إلى طريقة عرض النموذج أو طريقة عرض التخطيط < تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة فرز وتصفية

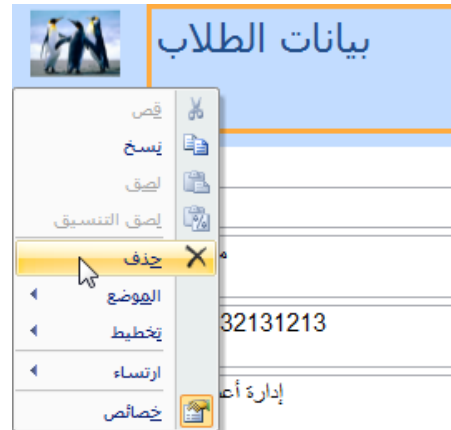
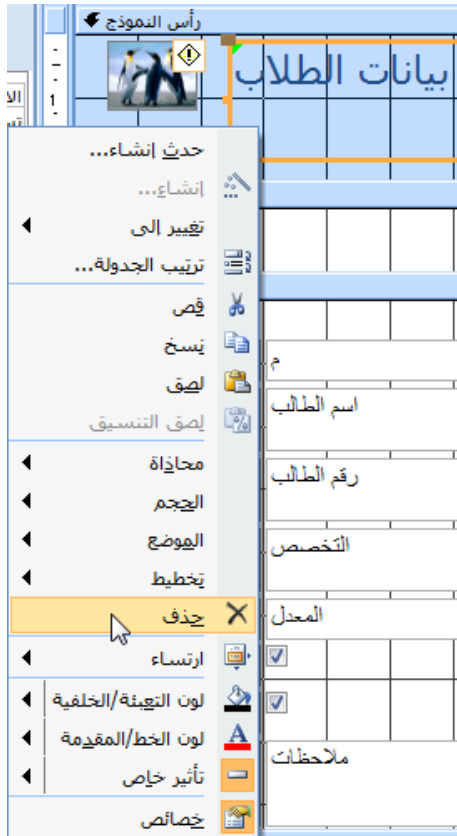


• **تعديل الرأس والتذييل :**

يمكن تعديل الرأس والتذييل في حال انشاءه وذلك بالنقر المزدوج عليهم بزر الفأرة الأيسر لتتمكن من تعديل النص أو الإضافة عليه.



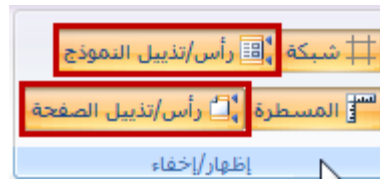
كما يمكن حذف عنصر من عناصر الرأس والتذييل سواء الخاص بالنموذج نفسه أو الخاص بالصفحة، وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر حذف من القائمة.



القائمة بطريقة عرض تصميم النموذج

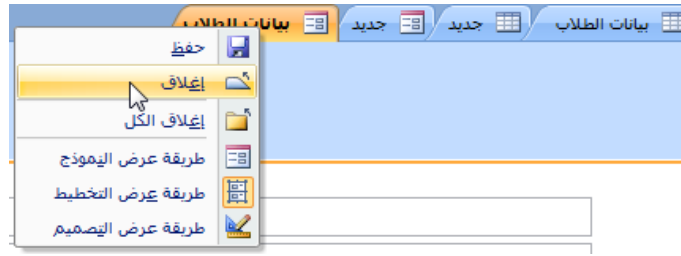
القائمة بطريقة عرض النموذج

ويمكن أيضا حذف الرأس والتذييل جملة واحدة سواء الخاص بالنموذج نفسه أو الخاص بالصفحة، وذلك بتغيير طريقة العرض إلى طريق عرض تصميم النموذج < تبويب ترتيب > مجموعة إظهار/إخفاء.

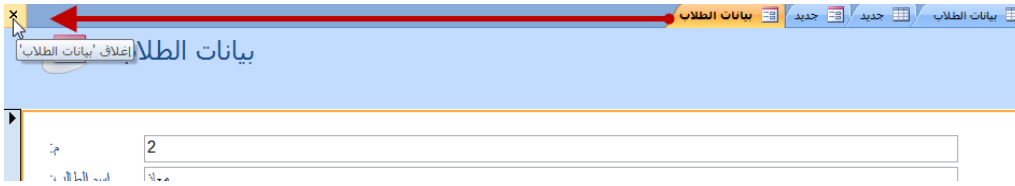


• **فتح واغلاق وحذف النموذج :**

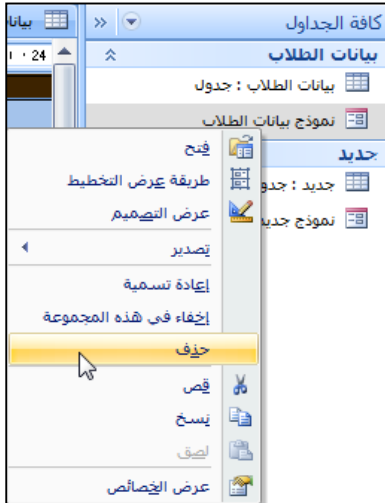
- لإغلاق النموذج بعد العمل عليه، هناك طريقتين :
- من علامة تبويب النموذج بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر إغلاق.



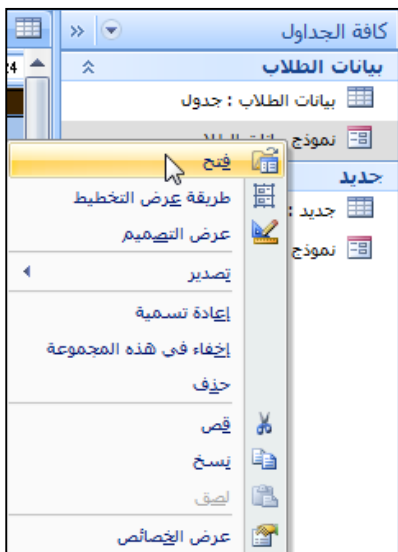
- أو بالنقر على علامة (X) الموجودة في أقصى الزاوية في الجهة الأخرى من تبويب النموذج.



- ولحذف النموذج، نذهب إلى عمود التنقل للجدول والنماذج وننقر على النموذج بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر حذف من القائمة.



- ولفتح النموذج، نذهب إلى عمود التنقل للجدول والنماذج وننقر على النموذج بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر فتح من القائمة.



المحاضرة العاشرة

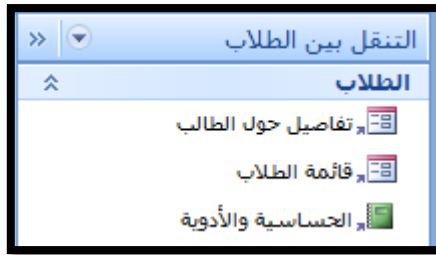
• التقارير (Reports) :

يستخدم التقرير لعرض معلومات قاعدة البيانات في معاينة قبل الطباعة وعلى الورق المطبوع فقط ولا يمكن التعديل على البيانات أو إضافة بيانات إليه .
تتشابه التقارير والنماذج في كثير من الأوامر مثل تنسيق الحقول, إضافة الأنماط الجاهزة, ترتيب وتغيير حجم عناصر التحكم, إدراج الصور والوقت والتاريخ ومقاطع التقارير, لذا ينصح بالرجوع إلى الدرس السابق.

▪ إنشاء تقرير تلقائي (Create a Report Using Auto Report) :

لإنشاء تقرير بسيط وبسرعة اتبع الخطوات التالية :

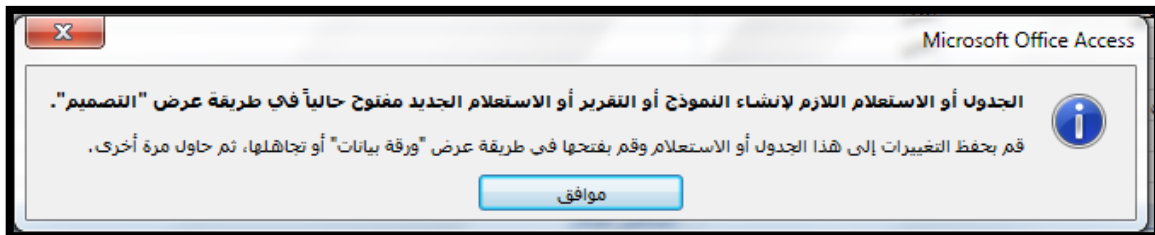
١. من جزء التنقل (Navigation Pane) انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تنشئ له.



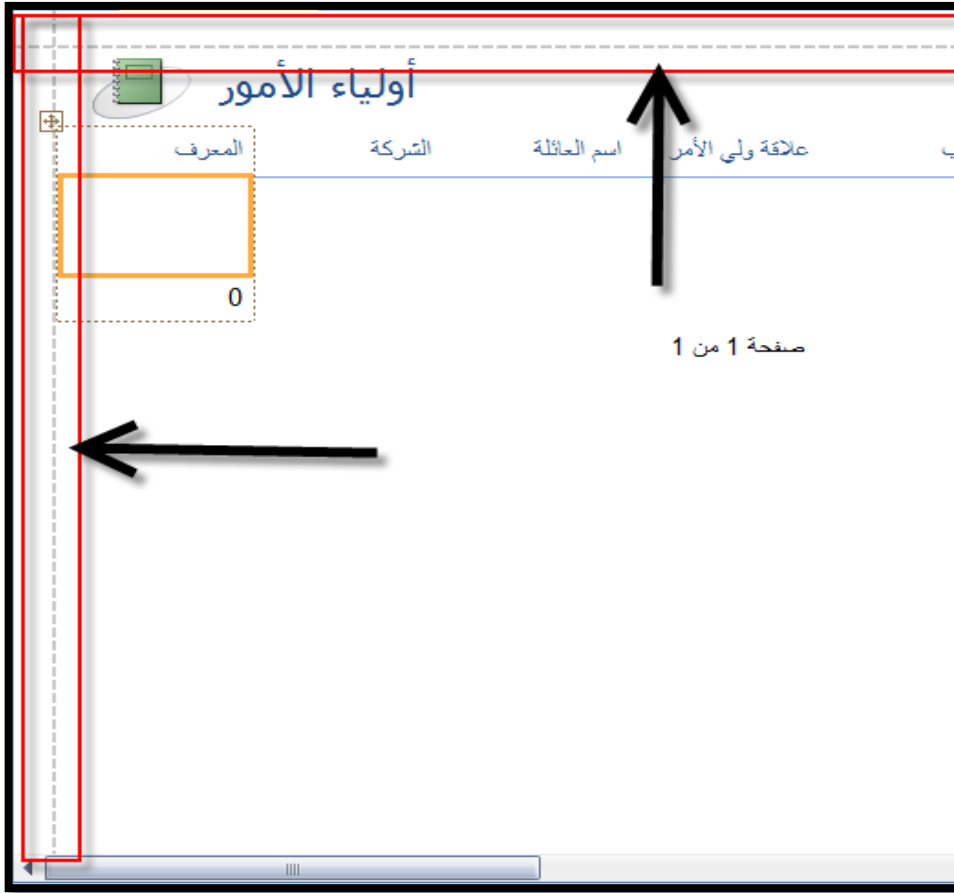
٢. من تبويب إنشاء (Create) ومن مجموعة تقارير (Reports) انقر فوق تقرير (Report)



الجدول لابد أن يكون في طريقة عرض ورقة البيانات لكن إذا كان في طريقة عرض التصميم ستظهر لنا هذه الرسالة عند النقر على تقرير

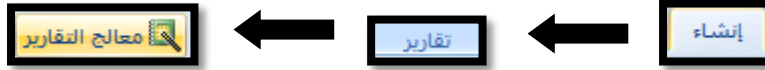


والذي يمكنك من تعديل الهوامش وتغيير اتجاه الصفحة من صفحة عمودية إلى صفحة أفقية, لاحظ ظهور خطوط منقطة في التقرير, تشير هذه الخطوط إلى الهوامش وأي حقل يقع خارج هذا الخط فإنه سيظهر على الصفحة الثانية عند الطباعة, لذا ينصح بتعديل عرض الأعمدة حتى تكون جميع الحقول ضمن الإطار المنقط وكذلك بتعديل الهوامش مع ملاحظة أن هذه الخطوط لا تظهر عند الطباعة.

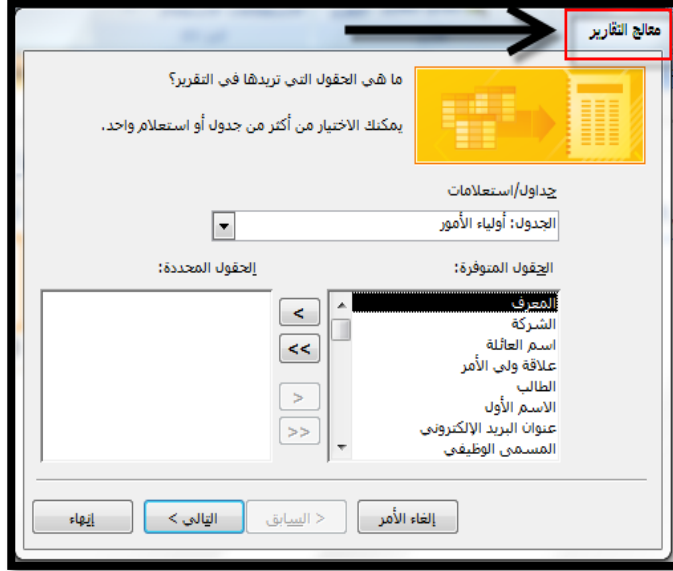


■ إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير (Create Report Using Wizard) :

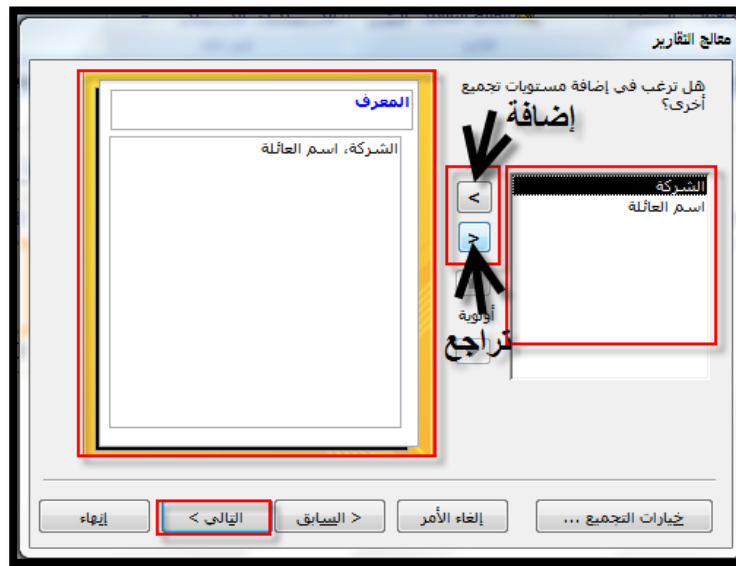
لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقرير انتقل إلى تبويب إنشاء (Create) ومن مجموعة تقارير (Reports) انقر فوق معالج التقارير (Report Wizard)



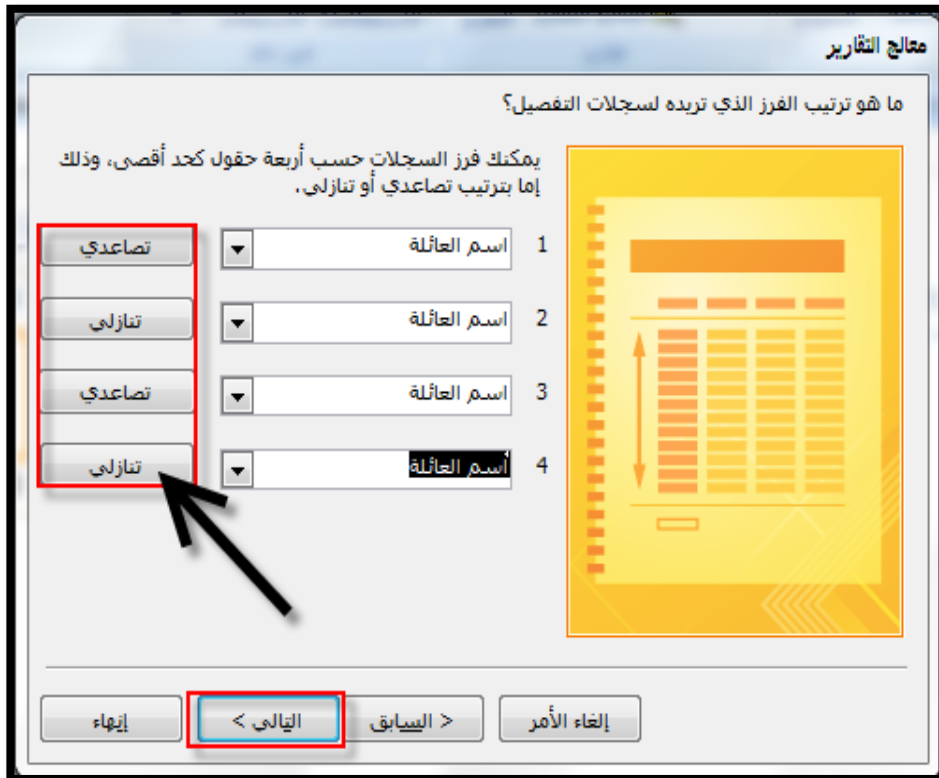
فيظهر مربع حوار معالج التقارير.



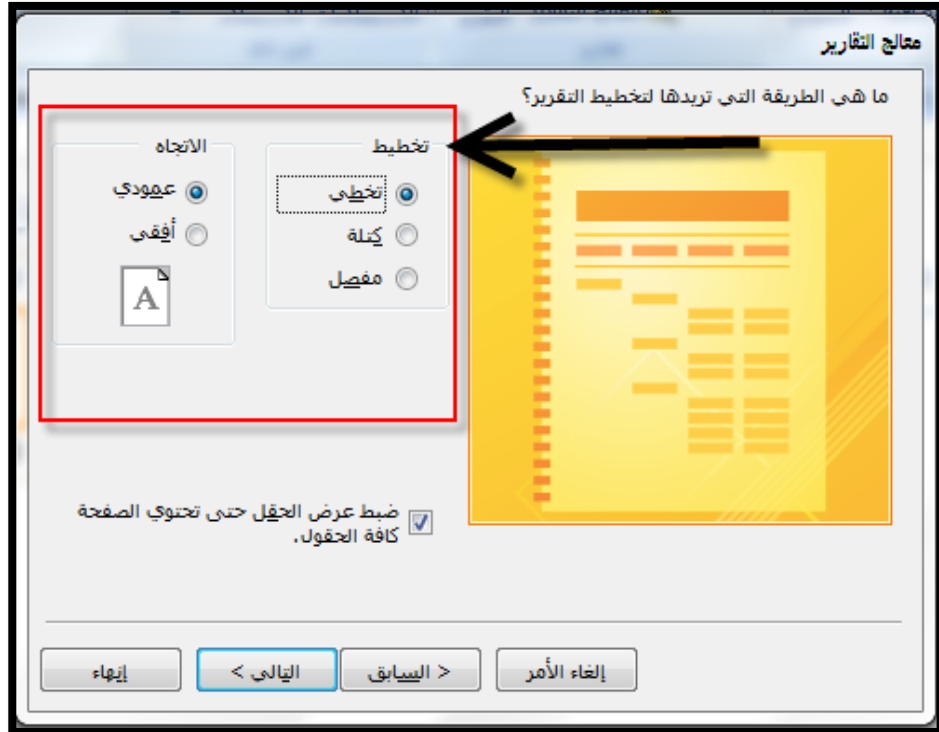
- 1- اختر الجدول أو الاستعلام المصدر لبيانات التقرير من مربع حوار معالج التقرير, ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الحقول في مربع الحقول المتاحة (Available Fields) لنقله إلى مربع الحقول المحددة (Selected Fields) ثم انقر زر التالي (Next) ليظهر مربع الحوار كما في الصورة، **(نفس الطريقة التي تم عملها في الاستعلام في المحاضرة الثامنة)**
- 2- انقر فوق الحقل الذي تريده أن يتم تجميع حقول التقرير بناءً عليه، ويمكن ترك هذا المربع بدون تعديلات ثم انقر زر التالي (Next).



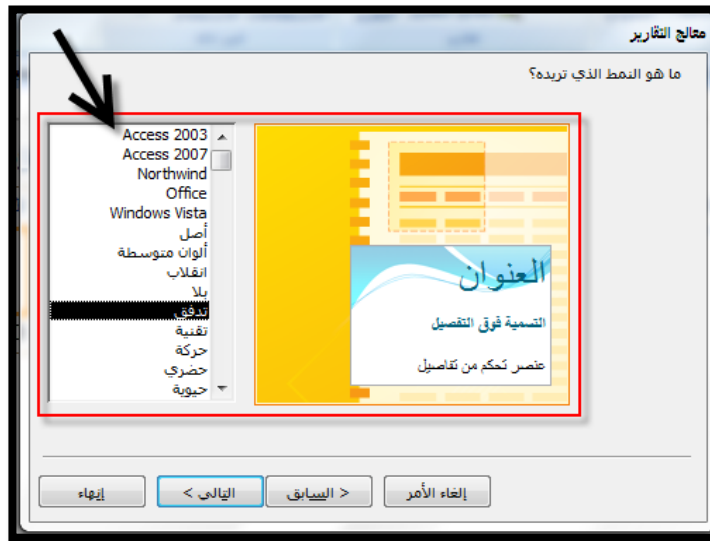
٣- يظهر مربع حوار والذي يساعدك على فرز الحقول سواء ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً , في كل مره تضغط على زر تصاعدي يتغير من تصاعدي إلى تنازلي مع كل نقرة أو العكس .



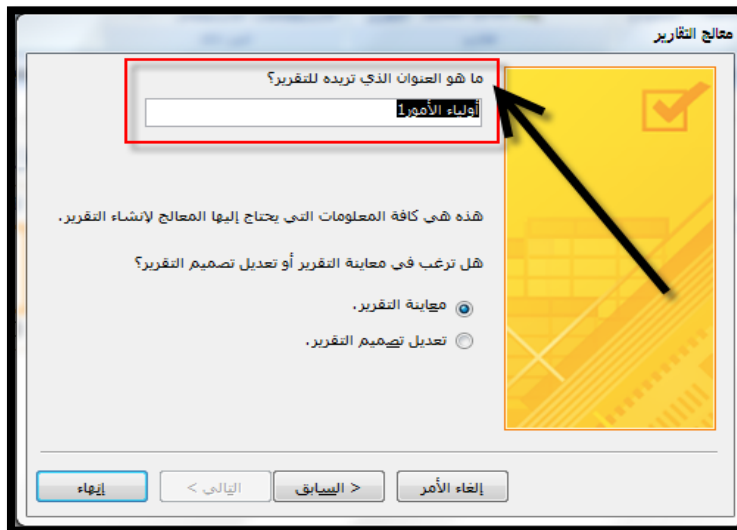
٤- انقر زر التالي (Next) , حدد النمط الذي تريده لتقريرك , وحدد نمط الصفحة هل تريدها أفقية (Landscape) أو عمودية (Portrait) .



٥- يظهر مربع الحوار الذي يطلب منك تحديد نمط ظهور التقرير استعرض الأنماط المتاحة واختر النمط الذي تريد ثم انقر زر التالي (Next) .



يظهر مربع الحوار الذي يسألك عن الاسم الذي تريده للتقرير الذي أنشأته , ثم انقر إنهاء (Finish) لتحصل على التقرير النهائي.



رأس التقرير	رأس الصفحة	المعرف	الشركة	اسم العائلة
أولياء الأمور 1				
المعرف				
الشركة				
تفصيل				
تذييل الصفحة				
				=Page & [Page] من * & [Pages]
تذييل التقرير				

• **طرق عرض التقرير (Views of a Report) :**

يوفر Access عدة طرق لعرض التقارير وهي :

أ. طريقة عرض التخطيط (Layout View) :

تمكنك هذه الطريقة من مشاهدة البيانات أثناء إجراء تغييرات على التصميم والتحكم في حجم عناصر التحكم (حقول) التقرير , حذف , إضافة عناصر تحكم , بالإضافة إلى تنسيق وتحسين مظهر التقرير والتعديل على هوامش التقرير بالإضافة إلى تغيير اتجاه صفحة الطباعة .

ب. طريقة عرض التقارير (Report View) :

تمكنك من مشاهدة البيانات , وفرزها وتصفيتها .

ت. طريقة عرض تصميم التقرير (Design View) :

تمكنك من التحكم أكثر في بنية التقرير حيث يمكنك إضافة مجموعة من عناصر التحكم إلى التقرير , مثل التسميات والصور والخطوط والمستطيلات , وتغيير حجم مقاطع التقرير مثل منطقة رأس التقرير.

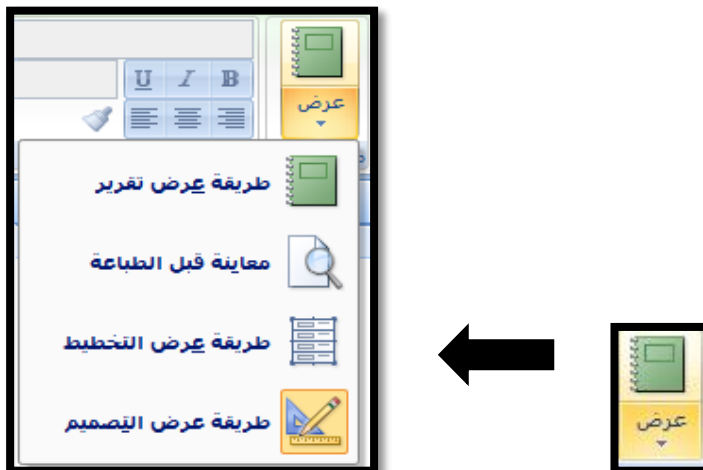
ث. طريقة معاينة قبل الطباعة (Print Preview) :

وهي الجزء الذي يبين المظهر النهائي الذي سيبدو عليه التقرير عند طباعته.

- للتنقل بين طرق عرض التقرير =في طريقة عرض تقرير , من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) وفي المجموعة عرض (View) انقر السهم أسفل عرض (View) , ثم انقر فوق طريقة العرض التي تريد .



- في طريقة عرض التصميم يمكنك تغيير طريقة العرض من تبويب أدوات تصميم التقرير, تبويب فرعي تصميم من مجموعة طرق عرض نختار عرض تظهر لنا قائمة بطرق العرض



المحاضرة الحادية عشر

The Internet and Communications – الانترنت والاتصالات

● الإنترنت / The Internet (مفاهيم عامة) :

هو نظام عالمي من الشبكات المتصلة فيما بينها والتي تعمل وفق مجموعة بروتوكولات (TCP/IP) لخدمة ملايين المستخدمين ومن أجل تبادل المعلومات، وهو الرابط والشبكة الأم لملايين الشبكات الخاصة والعامة والأكاديمية والتجارية والحكومية، تسمح للناس بالاتصال والتواصل بعضهم مع بعض واكتساب المعلومات من الشبكة الممتدة الي جميع أرجاء الأرض بوسائل بصرية وصوتية ونصية مكتوبة، وبصورة تتجاوز حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات.

وتعتبر شبكة الانترنت من نوع شبكة الخادم والعميل Client/Server، وهي عبارة عن جهاز خادم واحد يوفر الخدمات لأجهزة العميل المتصلة به، وهذا الخادم يقوم بتوفير مساحات تخزين كبيرة الحجم لتخزين ومشاركة المعلومات والملفات بين المستخدمين في جميع أنحاء العالم ولهذا عادة ما يكون الخادم عبارة عن حاسب ذا قدرات عالية لتوفير المساحة الكافية للتخزين وامتلاك القدرة على التعامل مع هذا الكم الهائل من ملايين العمليات في الثانية، أما العميل فيكون أي نوع من أنواع الحاسب.

● الشبكة العالمية العنكبوتية / World Wide Web (WWW) :

هو نظام مؤلف من وثائق نصية تشعبية (Hypertext)، مرتبطة فيما بينها ويتم الوصول إليها عبر الانترنت، يمكن باستعمال متصفح الانترنت من معاينة هذه الوثائق التي تكون عبارة عن صفحات مواقع الويب والتي قد تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديوهات.

ويتم التنقل بين هذه الوثائق عبر الارتباطات التشعبية (Hyperlinks)، ومجموع هذه الوثائق تكون مواقع الويب التي يتم تخزينها على خادمتها ويب والتي تقدمها للإطلاع عليها من قبل متصفح الانترنت. تم تطوير هذه الشبكة لتكون رابطاً للمعرفة والثقافة الانسانية والتي تسمح لكافة المتصفحين من شتى أنحاء العالم من مشاركة أفكارهم والمشاريع العامة، كما توفر خدمات المؤسسات والشركات والحكومات ضمن ما يسمى بالخدمات الالكترونية.

● الارتباط التشعبي / Hyperlinks :

هو مرجع يشير إلى صفحة أو وثيقة ما ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث أنه يظهر على شكل نص ملون وعليه خط، ويتميز أيضا عن غيره بتحول مؤشر الفأرة من سهم إلى يد عند تمرير المؤشر فوق هذا الارتباط، وعند النقر عليه يتم الانتقال إلى الصفحة التي يشير إليها الارتباط أو الانتقال إلى مكان آخر في نفس الصفحة، على سبيل المثال رابط ملتقى طلاب وطالبات جامعة الملك فيصل - ادارة اعمال - مستوى ٣ :

<http://www.ckfu.org/vb/f244>

ويُستعمل رابط anchor للربط المتشعب بلغة html لتحديد موقع الوثيقة التي يشير إليها هذا الارتباط والذي يتم الانتقال إليه عند النقر عليه.

• البريد الإلكتروني / Email :

هو وسيلة لإرسال واستقبال الرسائل الرقمية الكترونيا عبر خطوط الاتصال لشبكة الانترنت وعلى مستوى العالم، وذلك بسرعة هائلة وكلفة قليلة مع امكانية ارفاق الملفات النصية والصوتية والصورية وملفات الفيديو.

للقيام بعملية التراسل بين طرفين من مستخدمي الإنترنت، هناك ثلاثة عناصر مهمة لهذه العملية :

١. المرسل (ويجب أن يكون لديه بريد الكتروني للإرسال منه).

٢. الوسيط : عبارة عن الخادم الموفر لخدمة التراسل الإلكتروني (MSN, Yahoo, Gmail ...)

٣. المستقبل (ويجب أن يكون لديه بريد الكتروني للإستقبال عليه).

وهذه العملية لا تحتاج إلى اتصال المستقبل بالانترنت لإتمامها، ولكن يجب على المرسل أن يكون متصلا وأن يكون الوسيط متصلا وجاهزا للإستقبال من المرسل والإرسال إلى المستقبل.

▪ و من أمثلة البريد الإلكتروني :

أ. name@hotmail.com

ب. name@yahoo.com

ت. name@gmail.com

• موقع الويب / Website :

هو مجموعة صفحات ويب تابعة لجهة معينة حيث تكون مترابطة فيما بينها بواسطة الارتباطات التشعبية، وقد تحتوي على شتى أنواع البيانات ولها هدف واضح حيث أنها تعرض معلومات حول موضوع معين، ويتم تخزين هذه المعلومات في خادم الويب.

ولكل موقع ويب عنوان خاص به ويكون بصيغة Uniform Resource Locator (URL) ويضم معلومات ويضم معلومات مهمة لمعرفة الخادم المستضيف لهذا الموقع وكيفية الحصول عليه لمشاهدته. وتختلف مواقع الويب حسب أغراضها، فمنها الحكومية ومنها التجارية ومنها الثقافية ويمكن تصنيفها أيضا حسب ما تقدمه من معلومات وخدمات إلى ربحية وغير ربحية.

• صفحة البداية / Homepage :

يشير هذا المصطلح إلى عدة معاني :

١. بالنسبة للمستخدم تشير إلى الصفحة التي يتم فتحها عند تشغيل متصفح الانترنت أو عند الضغط على زر

(المنزل / Home) الموجودة في شريط متصفح الانترنت، ويطلق عليه أيضا (صفحة البداية / Start

Page).

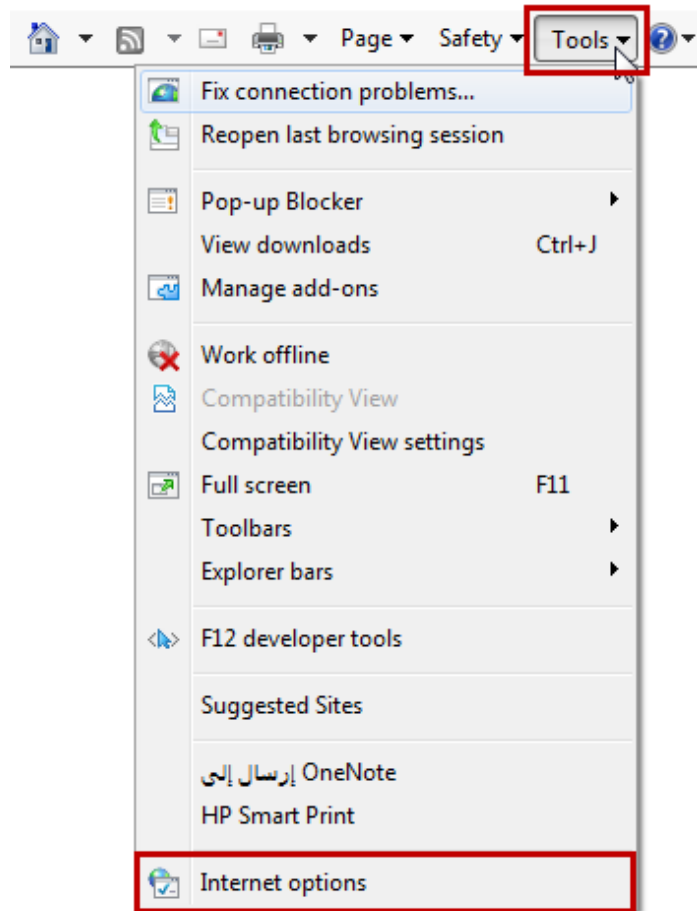


٢. وبالنسبة لمواقع الويب فهي تشير إلى الصفحة الرئيسية للموقع والذي غالبا ما يحمل معلومات عامة عن الموقع وعن الجهة المالكة لهذا الموقع، ويطلق عليه أيضا (صفحة الواجهة / Front Page)، مثالها الصفحة الرئيسية لموقع جامعة الملك فيصل :

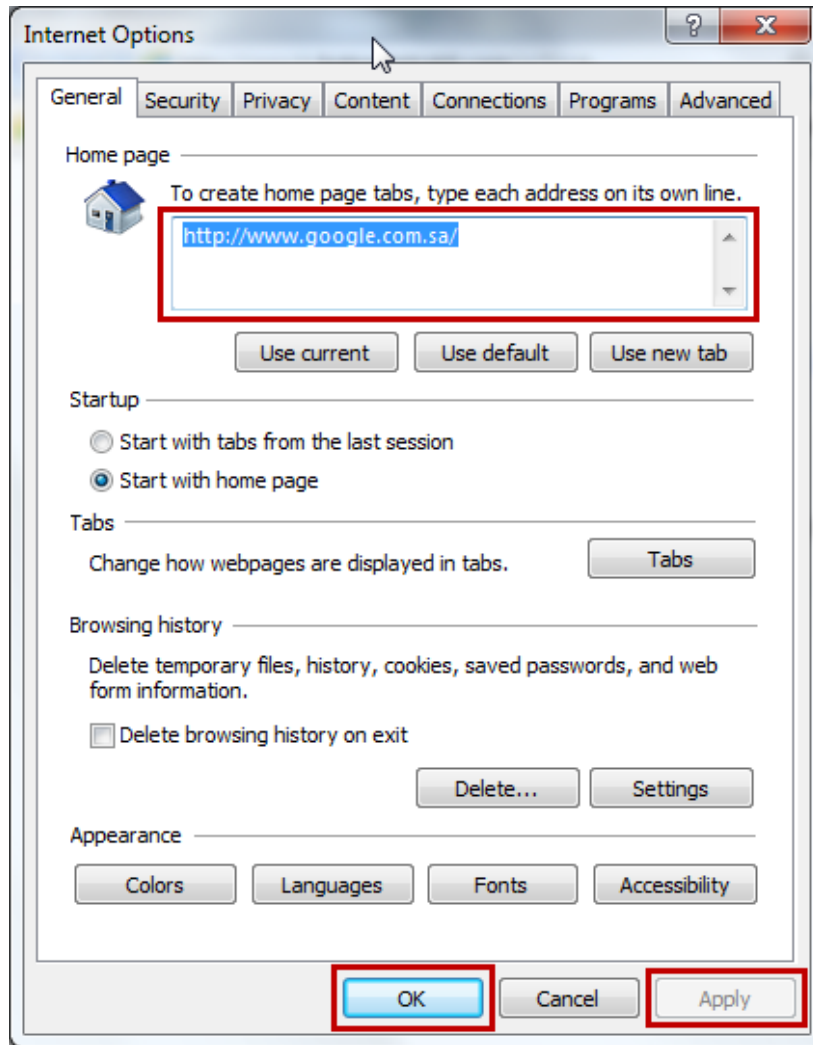
<http://www.kfu.edu.sa/ar/pages/home.aspx>



ويمكن للمستخدم أن يقوم بتغيير صفحة البداية إلى الصفحة التي تناسبه في المتصفح من خلال إعدادات المتصفح التي تقدم العديد من الخدمات من ضمنها تغيير صفحة البداية. ويتم بالنقر على الأمر (أدوات / Tools) على شريط الأوامر في المتصفح < ثم الأمر (خيارات الانترنت / Internet Options).



سيتم فتح نافذة اعدادات المتصفح تلقائيا على التوبيب (عام / General).



نقوم بتغيير صفحة البداية ثم نختار الأمر (موافق / OK) لتطبيق التغييرات وإغلاق نافذة الاعدادات أو نختار الأمر (تطبيق / Apply) لتطبيق التغييرات دون إغلاق نافذة الاعدادات.

• بروتوكول النصوص التشعبية / HTTP - Hyper Text Transfer Protocol :

- هو البروتوكول المستخدم في التصفح بين مواقع الويب, وهناك نوعان من بروتوكولات النصوص التشعبية :
1. **HTTP** : هو بروتوكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات أو صفحات الويب بين الحواسيب عبر الانترنت، ويتم ذلك عندما يبدأ عنوان صفحة الويب بالإختصار (HTTP) ليعرف المتصفح أي بروتوكول يستخدم لتحميل صفحة الويب وعرضها من عند خادم الويب الذي يكون مذكورا في العنوان أيضا.
 2. **HTTPS** : هو نفس البروتوكول السابق ولكنه يستخدم لصفحات الويب التي تتضمن ادخال ونقل معلومات حساسة كالبنوك والمواقع الحكومية وغيرها والتي تتطلب نواحي أمنية أكثر من غيرها، يدل الحرف الزائد فيه (S) إلى كلمة (آمن / Safe).
- لا يجب كتابة الاختصار (HTTP أو HTTPS) حيث يكفي كتابة عنوان صفحة الويب ويقوم المتصفح بكتابة هذه الاختصارات تلقائيا.

• بروتوكول FTP :

هو البروتوكول المستخدم في نقل الملفات بين حواسيب الشبكة والانترنت، وهناك عمليتان يقوم بها هذا النوع من البروتوكول :

١. التحميل / Download : هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من الحاسب الخادم البعيد إلى حاسب المستخدم أو العميل، وتبدأ عملية التحميل بعد النقر على الرابط التشعبي الخاص المتصل بالملف المطلوب، وعند النقر يقوم بسؤالنا ما إذا كنا نريد فتح الملف أو تخزينه من خلال نافذة منفصلة تُعرض منفردة في الصفحة.

٢. الرفع / Upload : هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من حاسب المستخدم إلى حاسب خادم بعيد، ويتم ذلك من خلال موقع الخادم المُراد رفع الملف إليه، مثل عملية ارفاق الملفات في منتقى طلاب وطلابات جامعة الملك فيصل. نقوم بالنقر على ارفاق ملف < ثم ننقر على اختيار الملف < وأخيرا ننقر الأمر رفع



• لغة برمجة HTML (HTML Hypertext Markup Language) :

هي لغة البرمجة المستخدمة في صناعة صفحات الويب لنشرها على الانترنت، وهي صفحات نصية تحتوي على أوسمة (Tags) لتشكيل مظهر الصفحة ومحتواها، كما تحتوي على أوسمة خاصة بإنشاء الروابط التشعبية التي تنقل إلى مكان آخر في نفس الصفحة أو إلى صفحة ويب أخرى.

مثالها وسم جامعة الملك فيصل : `جامعة الملك فيصل` وعند عرض الصفحة للمتصفح، فإن هذه الأوسمة لا تظهر وتظهر الصفحة بالتشكيل والمظهر المحدد لها من المبرمج.

ويمكن مشاهدة ملف المصدر لصفحة الويب باختيار الأمر View من القائمة ثم الأمر Source.

• الكعكات / Cookies :

هو ملف نصي خاص يتم انشاؤه تلقائياً من قبل برنامج متصفح الانترنت وتخزينه في حاسب المستخدم، ويخزن في هذا الملف بيانات المصادقة على المستخدم عند تسجيله في موقع الويب كما يخزن فيه بيانات خيارات اعدادات موقع الويب أو أي شيء آخر. تستخدم هذه البيانات المخزنة في حاسب المستخدم في المرات القادمة التي يزور فيها موقع الويب بحيث لا تطلب منه مجدداً، ويمكن تشفير هذه البيانات وحجبها أيضاً وذلك من اعدادات المتصفح.

• المخبأ / Cache :

هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها مؤخراً، بحيث يمكن استرجاعها لعرضها في المتصفح حين دخول هذه المواقع مجدداً وفقاً لمعايير محددة، وذلك دون الحاجة إلى الاتصال بخادم الموقع المطلوب الدخول عليه، ويقوم المخبأ بتسريع الدخول على الصفحات التي تمت زيارتها مؤخراً نظراً لتخزينه لبيانات هذه الصفحات مسبقاً.

• طريق التواصل عبر الانترنت :

1. **القوائم البريدية (Mailing List) :** هي مجموعة من الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني يتم استخدامها من قبل فرد أو مؤسسة لإرسال رسالة إلى مجموعة من المستفيدين، ومن خصائصها :
أ. أي رسالة ترسل إلى القائمة يتم تحويلها إلى كل المسجلين فيه.
ب. يمكن لأي شخص الانضمام للقوائم البريدية من خلال المسؤولين عنها أي مديري أو مالكي القوائم.
ت. تسمى بالمجموعات (Groups).
2. **اللوحات الاخبارية (Bulletin Board) :** لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والإجابة عليها.
3. **غرف المحادثة أو الدردشة (Chat Rooms) :** هي غرف مجازية على الانترنت لالتقاء المستخدمين من جميع أنحاء العالم للتحدث (كتابة) مباشرة مع بعضهم حول مواضيع مشتركة، ويمكن للموجودين في الغرفة مشاهدة المحادثات الأخرى التي تتم في نفس الوقت وكما يمكن الاستجابة لأي شخص، وهناك غرف محادثة خاصة يمكن من خلالها التحدث إلى شخص أو شخصين.
4. **المؤتمرات عبر الانترنت (Online Conference) :** وهي نوعان :
أ. **المؤتمرات المتزامنة :** تتيح للأفراد عقد اجتماعات في الوقت نفسه، كما يستعمل في التعليم عن بعد كالتقنيات المباشرة التي نحضرها عن طريق نظام البلاك بورد.
ب. **المؤتمرات غير المتزامنة :** لا تحتاج أن يكون الأفراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت، ويتم الحوار ولو كان هناك فرد واحد متصلاً.
5. **المراسلة الفورية (Instant Messaging – IM) :** تتمتع بالقدرة على معرفة إذا كان المراد الاتصال به متصلاً بالانترنت للتراسل معه مباشرة بشكل فوري، حيث يحدد كل شخص قائمة الأفراد الذين يريد التواصل معهم، وعند الاتصال بالانترنت تقوم أداة (IM) بتحديد المتصلين منهم بالانترنت وتبليغهم بأنك متصل بالانترنت.
والاختلاف بين الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية هو أنه مع المراسلة الفورية يكون التراسل فوري ومباشر بينما مع الأولى لا يتطلب اتصال المستقبل بالانترنت لترسل له رسالة.

٦. المدونات الإلكترونية (Web Log – Blogs) : هي عبارة عن نوع من مواقع الانترنت حيث تكون كصحيفة مصغرة يحرر فيها مدون أو أكثر وتكون منشورة على الانترنت، وتتألف من منشورات متنوعة أو محددة بإختصاص محدد، وتحتوي على مقالات أو أبحاث أو خواطر تسمى مدخلات أو تدوينات، وتكون مرتبة ترتيباً زمنياً من الأحدث إلى الأقدم، وتجدر الإشارة بأن ما يكتب في المدونة يعبر على رأي كاتبه وليس مالك المدونة، وهو الغرض الأساسي للمدونة وهو عرض آراء المدونين وخبراتهم وأفكارهم الشخصية والسياسية والاجتماعية وغيرها، ويمكن إعداد المدونة الخاصة بك مجاناً عند امتلاكك بريداً إلكترونياً وذلك باستخدام مضيف بلوج مثل :

Blogger, WordPress.com, Vox and Typepad.

• متصفح أو مستعرض الويب (Web Browser) :

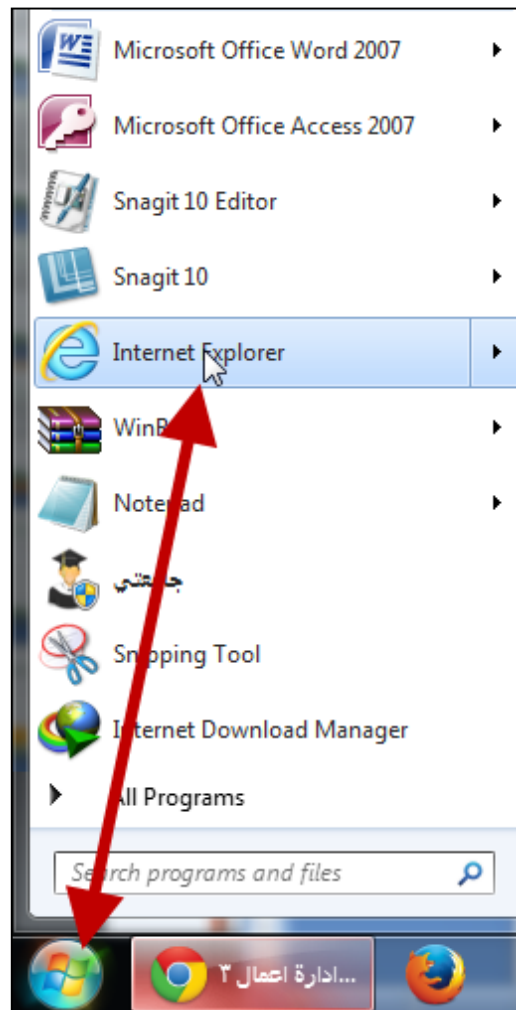
هي برامج تمكن المستخدم من الوصول إلى مواقع الانترنت وعرض محتواه من ملفات تحتوي على نصوص وصور وصوتيات وفيديو، ومن أشهر هذه المتصفحات :

١. Internet Explorer

٢. Google Chrome

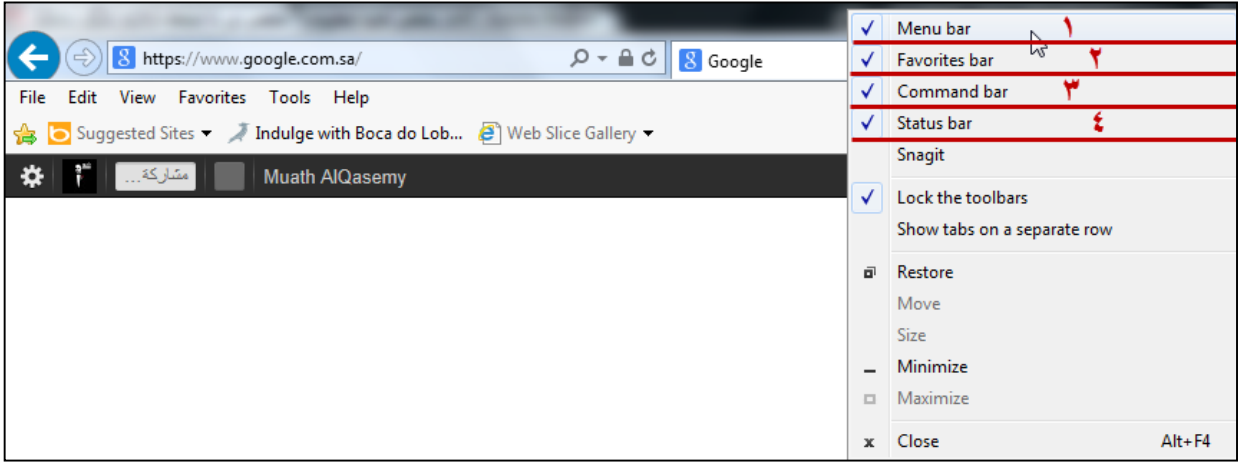
٣. Mozilla FireFox

لفتح برنامج التصفح نذهب إلى الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب وننقر عليه مرتين باستخدام زر الفأرة الأيسر، أو بالذهاب إلى قائمة ابدأ < ثم النقر على المتصفح بزر الفأرة الأيسر من القائمة المنبثقة.



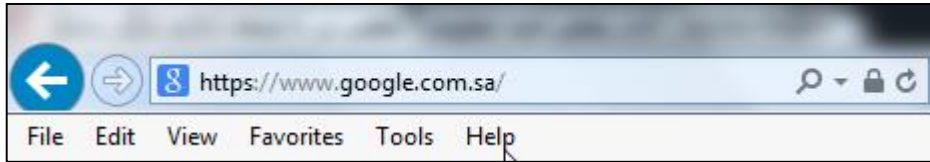
• نافذة عرض متصفح الانترنت :

تحتوي نافذة عرض متصفح الانترنت على عدة أشرطة والتي يمكن اظهارها او اخفاءها في المتصفح عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على رأس المتصفح ثم تحديد ما نريد اظهاره وإخفاءه من خلاله.



وهذه الاشرطة كما هي موضحة بالصورة هي :

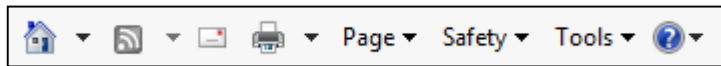
١. شريط القوائم :



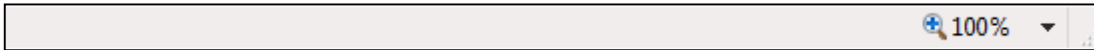
٢. شريط المفضلة :



٣. شريط الأوامر :



٤. شريط الحالة : (أسفل المتصفح)



٥. شريط العناوين :



٦. شريط تبويبات العناوين :



المحاضرة الثانية عشر

The Internet and Communications – الانترنت والاتصالات

- **عرض المصدر (Codes View) :** يمكنك رؤية المصدر HTML المسئول عن عرض صفحة الويب، وذلك باختيار مصدر (Source) من قائمة عرض (View) الموجودة في أعلى نافذة المستعرض



فتظهر نافذة مكتوبة بلغة HTML، كما في الصورة

A screenshot of a web browser showing the HTML source code of a page. The browser's address bar shows the URL: http://www.ckfu.org/vb/t498197-12.html. The source code is displayed in a monospaced font. The code starts with a DOCTYPE declaration and includes several meta tags. There are also several JavaScript and CSS links. The code is as follows:

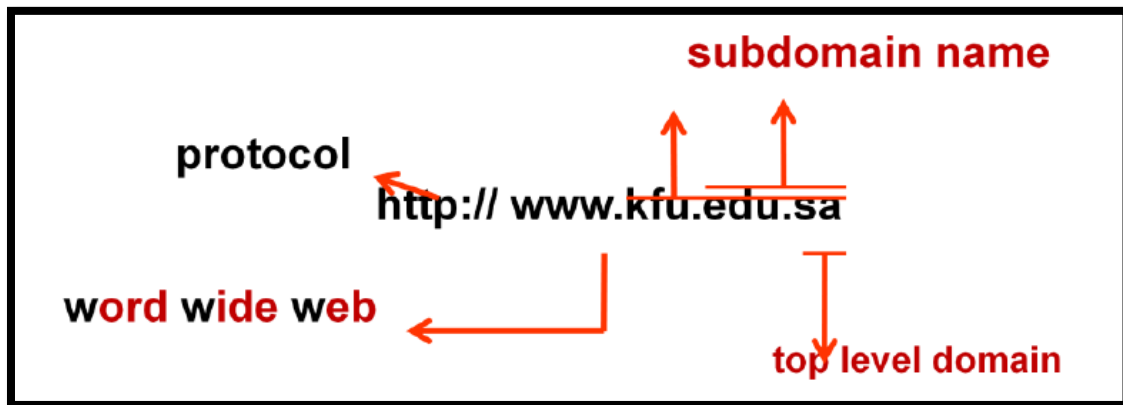
```
1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-
2 transitional.dtd"> <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" dir="rtl" lang="ar"> <head> <link rel="canonical"
3 href="http://www.ckfu.org/vb/t498197-12.html" /> <script type="text/javascript">
4 var tapataalk_iphone_msg = "";
5 var tapataalk_iphone_url = "";
6 var tapataalk_ipad_msg = "";
7 var tapataalk_ipad_url = "";
8 var tapataalk_kindle_msg = "";
9 var tapataalk_kindle_url = "";
10 var tapataalk_android_msg = "";
11 var tapataalk_android_url = "";
12 var tapataalk_chrome_enable = true;
13 var tapataalkdir = "mobiquo";
14 </script> <script type="text/javascript" src="http://www.ckfu.org/vb/mobiquo/tapataalkdetect.js"></script> <meta
15 http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1256" /> <meta http-equiv="X-UA-Compatible"
16 content="IE=9" /> <meta name="generator" content="vBulletin 3.8.7" /> <meta name="keywords" content="
17 مادة، تقنية، المعلومات، ٢، شرح، المحاضرات، ١٤، مذاكرة جماعة مادة تقنية المعلومات ٢ || شرح المحاضرات (١-١٤)، جامعة، الملك
18 معاذ، فين الوورد حق، <meta name="description" content="مادة، تقنية، المعلومات، ٢، شرح، المحاضرات، ١٤، مذاكرة جماعة مادة تقنية المعلومات ٢ || شرح المحاضرات (١-١٤)، جامعة، الملك
19 معاذ، فين الوورد حق، </script> <script type="text/javascript">var bburl = '';</script><script type="text/javascript"
20 src="mwaextraedit4/mwaextraedit4settings.js"></script> <script type="text/javascript"
21 src="mwaextraedit4/gradient.js"></script> <script type="text/javascript" src="mwaextraedit4/poem.js"></script>
22 <script type="text/javascript" src="mwaextraedit4/read.js"></script> <script type="text/javascript"
23 src="mwaextraedit4/type.js"></script> <script type="text/javascript" src="mwaextraedit4/marq.js"></script>
24 <style type="text/css" id="vbulletin_css">
25 />
26
27 <vBulletin 3.8.7 CSS
28
29 Style: 'الافتراضي'; Style ID: 68
30 */
```

• عرض الشاشة كاملة (Full Screen View) :

يمكنك عرض الصفحة على الشاشة كاملة وإخفاء شريط الأدوات وذلك باختيار ملء الشاشة (Full Screen) من قائمة عرض (View) واضغط على زر F11 لإعادة العرض لما كان عليه .



• عناوين الويب (Web Addresses) :



يشبه عنوان الانترنت العنوان البريدي تماماً فبدلاً من إعطائك اسمك واسم الشارع والمدينة فهو يخبر الحواسيب الموصولة بالنظام بموقعك فكل موقع ويب له عنوان فريد يدعى (Uniform Resource Locator)، والذي يظهر في مربع العنوان في المتصفح عندما تزور موقع معين يتكون هذا العنوان من الأجزاء التالية :

١. اسم البروتوكول : وغالباً ما يكون http وهو بروتوكول إرسال النصوص التشعبية وهو اختصار (Hypertext Transfer Protocol) حيث يبدأ بيه عنوان كل موقع ويب على الانترنت .
٢. الكلمة WWW : وهي تشير إلى أن هذا العنوان يختص بمواقع الويب.
٣. الجزء الرئيسي من العنوان : هو اسم يمثل المكان الذي يخزن فيه موقع الويب وهو الجزء الرئيسي من العنوان، يتم تسجيل هذا العنوان من قبل الأفراد والشركات صاحبة المواقع لدى جهاز مختص في الدولة .
٤. نوع المنشأة & اسم الدولة : يتكون الجزء الرابع للعنوان من قسمين :
 - القسم الأول : من ٣ أحرف يمثل نوع المنشأة التي تملك الموقع، كالتالي :

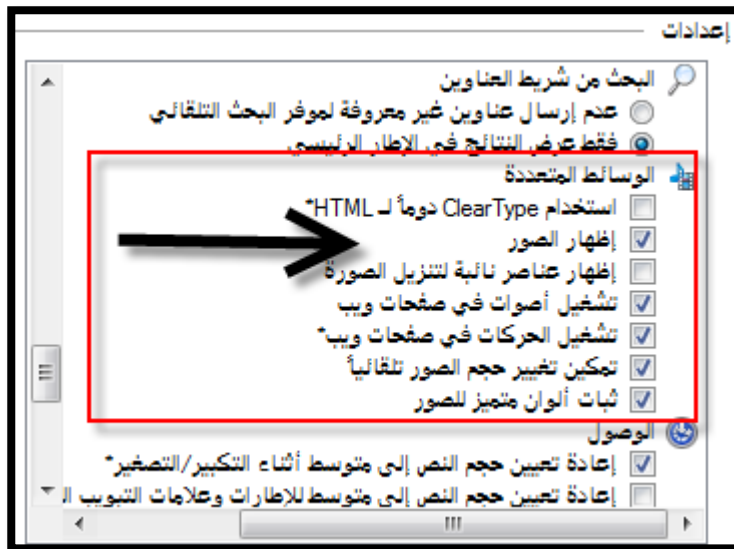
.com	شبكة تجارية
.org	منظمة تتبع إحدى المنظمات الدولية
.net	شبكة أو مجموعة أو مجال معين
.gov	حكومة
.mil	هيئة تتبع إحدى الجهات العسكرية
.edu	مؤسسة تعليمية

- القسم الثاني : يتكون من حرفين يمثلان اسم الدولة :

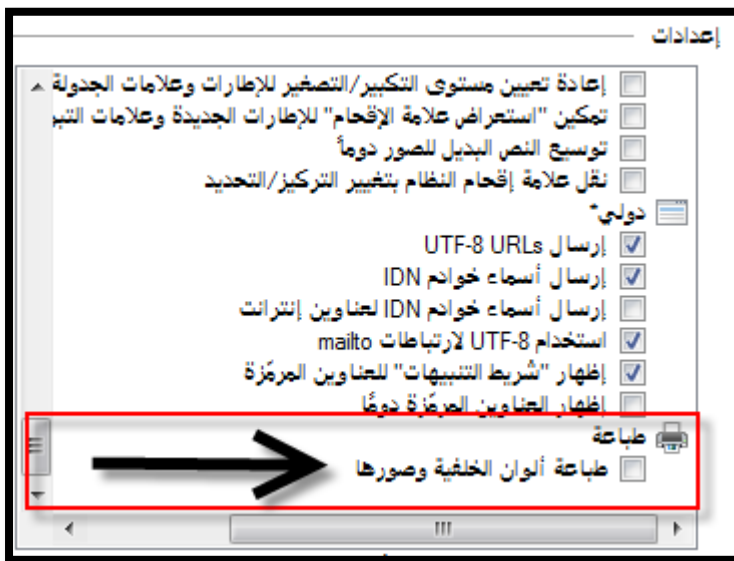
Sa.	المملكة العربية السعودية
Ib.	لبنان
Us.	الولايات المتحدة الأمريكية
Kw.	الكويت
Qa.	قطر
Ae.	الإمارات العربية المتحدة

- لاحظ أن الانتقال من صفحة إلى أخرى باستخدام الوصلات التشعبية يؤدي إلى تغيير العنوان في شريط العنوان .

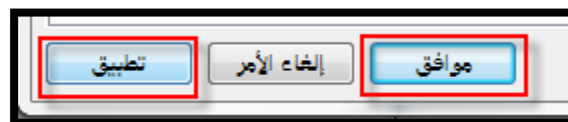
ب. في قسم تعدد الوسائط (Multimedia)، انقر على المربع الموجود بجانب إظهار الصور (Show Pictures) فتختفي العلامة في داخل هذه المربع .



ت. قم باختيار أو إلغاء اختيار خانة اختيار طباعة ألوان الخلفية والصور (Print background colors and images)، لتحديد إذا ما أردت أو لم تريد طباعة لون الخلفية أو الصور عند طباعة الصفحة.



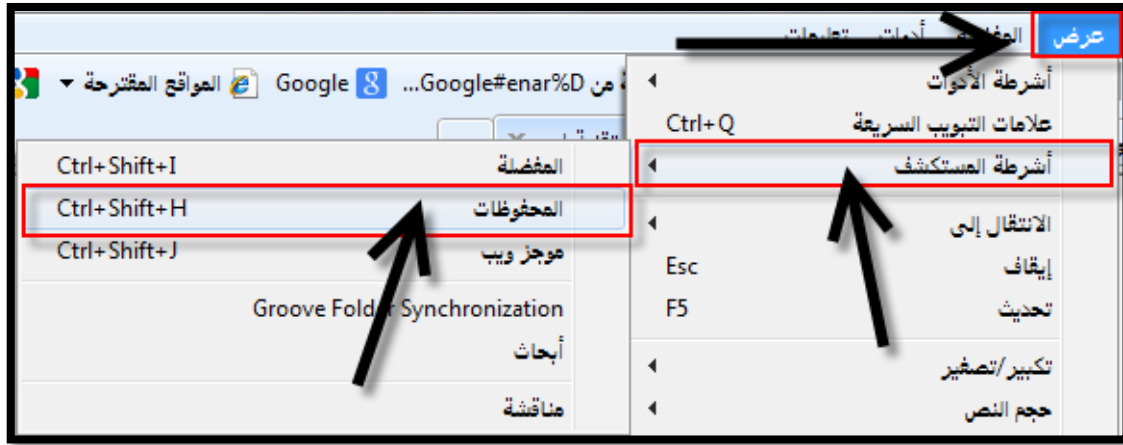
ث. انقر تطبيق (Apply) ثم موافق (OK) .



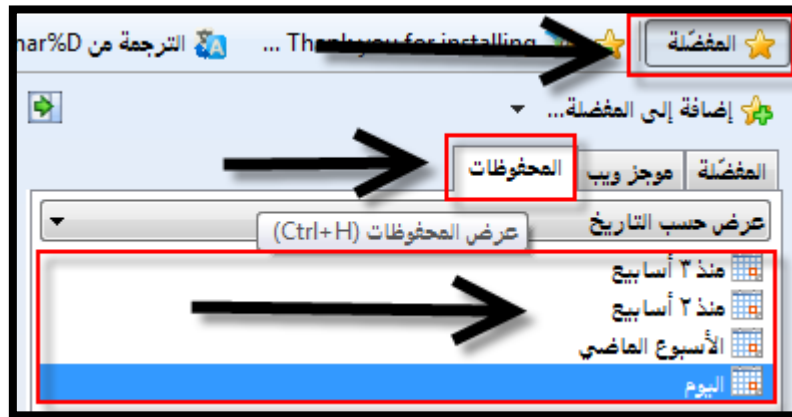
• المحفوظات (History) :

يحتفظ مجلد المحفوظات (History) بسجل لكل صفحات الويب التي زرتها، ويمكنك معاينة محتويات مجلد المحفوظات باتباع ما يلي :

١. اختر شريط المستكشف (Explorer Bar) من قائمة عرض (View) ثم اختر المحفوظات (History)

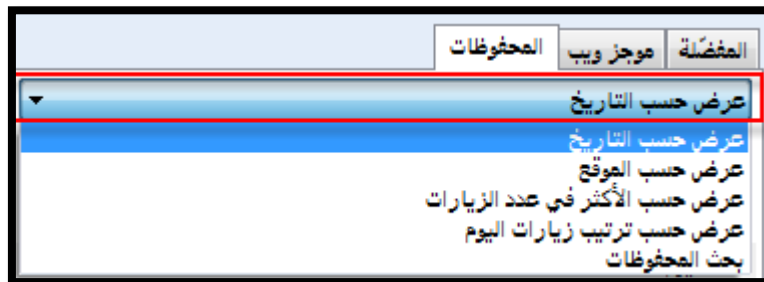


أو انقر زر المفضلة و من تبويب المحفوظات، فيظهر جزء المحفوظات يبين بالتفصيل كل صفحات الويب التي زرتها خلال فترة معينة



٢. انقر مجلد موقع الويب لإظهار صفحات الويب الفردية التي زرتها، انقر فوق الصفحة التي تريد .
٣. لإخفاء جزء المحفوظات، انقر زر المحفوظات مرة أخرى .

لتحديد طريقة البحث في جزء المحفوظات، انقر السهم الموجود إلى جانب عرض (View) فنظهر قائمة، اختر طريقة الفرز أو البحث التي تريد .



كما يمكنك انتقال إلى إحدى صفحات الويب التي زرتها مؤخراً دون الحاجة إلى إعادة كتابتها في مربع العنوان وذلك بالنقر السهم الموجود في شريط العنوان، ثم انقر فوق الموقع الذي تريد الانتقال إليه .



يمكنك تحديد الفترة الزمنية، أو تفرقة محتويات مجلد المحفوظات وذلك بإتباع ما يلي :
اختر خيارات إنترنت (Internet Options) من قائمة أدوات (Tools) نشط تبويب عام (General) ومن مربع المحفوظات (History) :

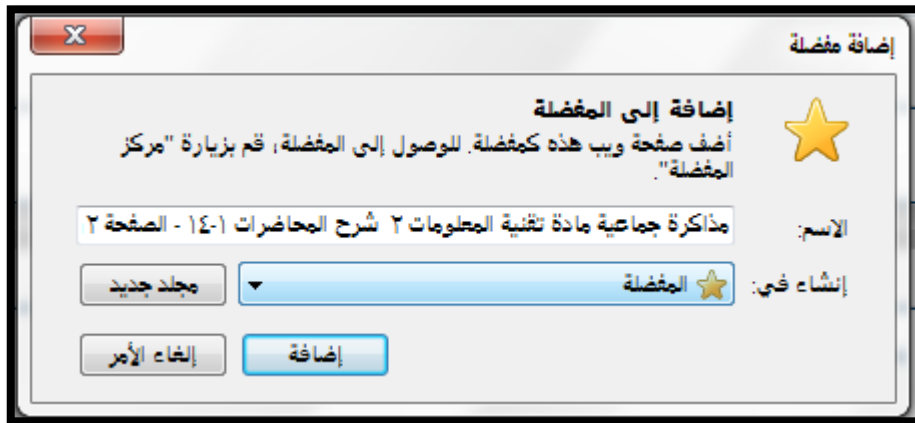
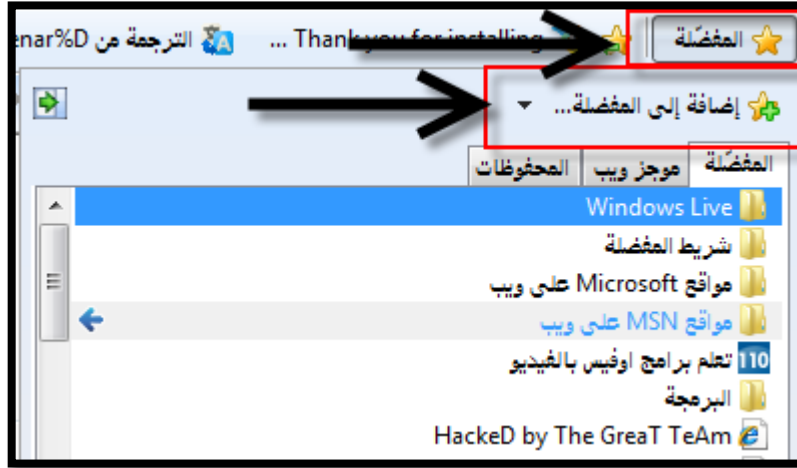


- انقر مسح المحفوظات (Clear History) لتفريغ محتويات المجلد انقر حذف
- حدد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في مجلد المحفوظات من مربع عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات (Days to keep pages in history) من خلال إعدادات فيظهر مربع حوار



• **تخزين صفحاتك المفضلة (Add Web Page to Your Favorites Lists) :**

- قد ترغب في الاحتفاظ بعنوان موقع معين، تستطيع الوصول إليه بشكل مباشر ومن دون اللجوء إلى استخدام محركات البحث للبحث عنه، ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية :
1. افتح الصفحة التي تريد الاحتفاظ بعنوانها .
 2. اختر قائمة المفضلة (Favorites) ثم انقر إضافة إلى المفضلة (Add TO Favorites) فيظهر مربع حوار إضافة مفضلة (Add Favorites) .

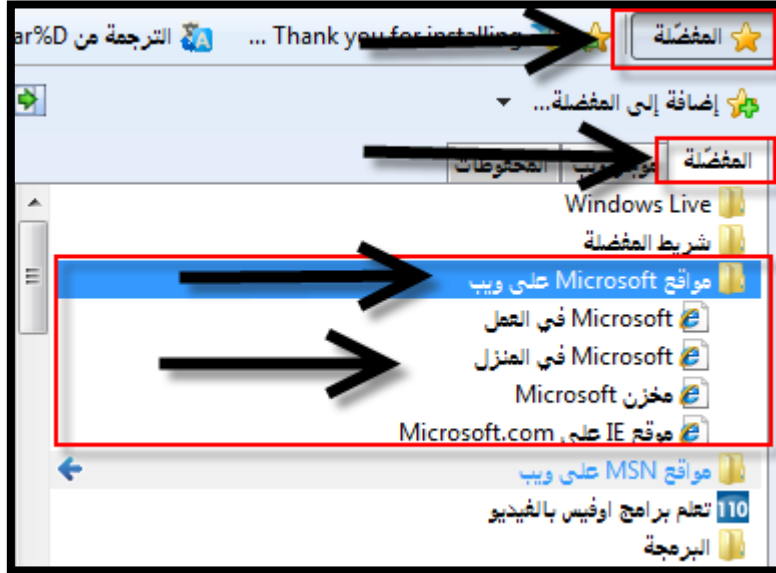


3. يظهر اسم الصفحة تلقائياً في مربع الاسم (Name)، ويمكنك إدخال اسم يعجبك .
4. يمكنك تخزين العنوان في مجلد حالي موجود في مربع يقع أسفل مربع إنشاء في (Create In) وذلك باختيار اسم المجلد والنقر عليه فتحه، وإذا لم يكن هذا المربع ظاهراً انقر زر إنشاء في (Create In) .
5. إذا أردت عمل مجلد جديد انقر زر مجلد جديد (New Folder) لأهمية المجلدات هو تصنيف المواقع ليسهل بالرجوع إليها فيما بعد.
6. اختر إضافة (Add) لإغلاق مربع حوار إضافة مفضلة (Add Favorite) .

- ملاحظة : إذا كنت من مستخدمي متصفح نتسكيب (Netscape) فسوف يستخدم إشارة مرجعية (Bookmarks) عوضاً من المفضلة (Favorite) .

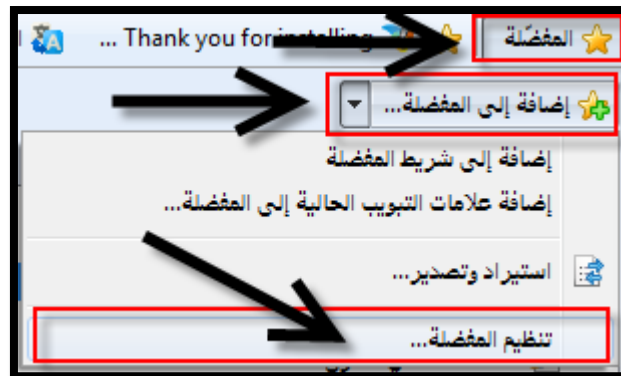
• استرجاع عناوين الصفحات المخزنة (Choosing a Favorites) :

- إذا أردت الإطلاع على عنوان موقع كنت قد خزنته في المفضلة (Favorite) اتبع الخطوات التالية :
1. انقر قائمة المفضلة (Favorites) من شريط القوائم، أو انقر زر المفضلة (Favorite) في شريط الأدوات لتظهر نافذة العناوين في الجزء الأيسر من نافذة المتصفح .
 2. انقر على اسم الصفحة أو الموقع الذي ترغب بعرضه .
 3. إذا كان عنوان الموقع مخزناً في مجلد تصنيفي انقر على المجلد أولاً ليفتح ويعرض العناوين بداخله، ثم يقوم المتصفح بالبحث عن الموقع وعرضه .

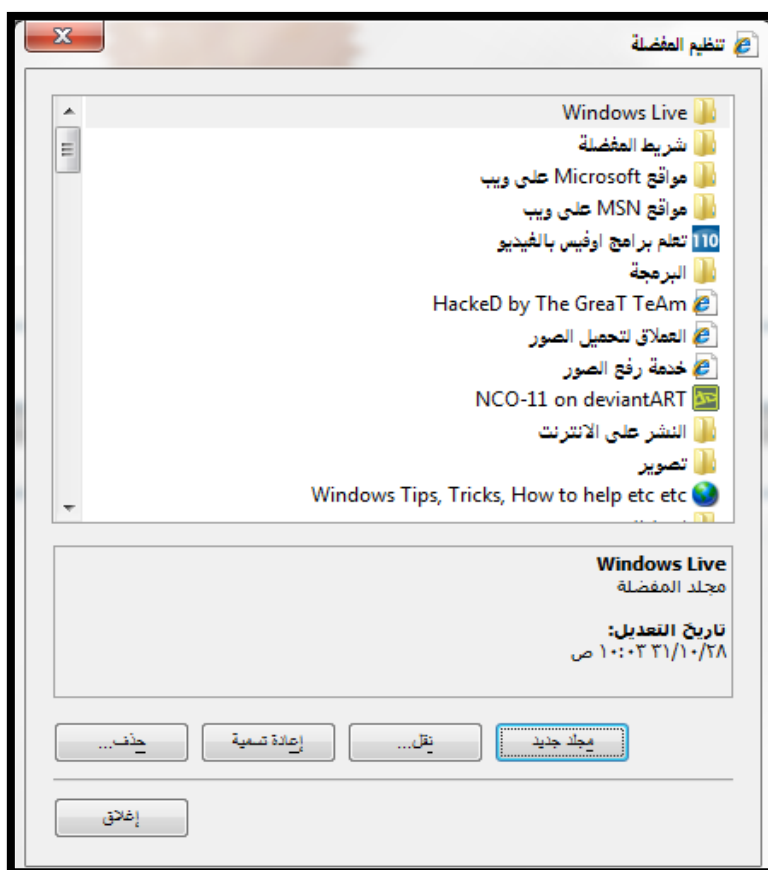


• تنظيم قائمة عناوين المفضلة (Organizing Favorites) :

- إذا لم تقم بتخزين عناوين الصفحات والمواقع في مجلدات مصنفة منذ البداية فيمكنك إعادة تصنيفها فيما بعد.
1. انقر زر المفضلة (Favorite) في شريط الأدوات لتظهر نافذة العناوين في الجزء الأيمن من نافذة المتصفح ثم انقر تنظيم (Organize)، أو اختر المفضلة (Favorite) من شريط القوائم ثم اختر تنظيم المفضلة (Organize Favorite) .



٢. فيظهر مربع حوار تنظيم المفضلة (Organize Favorite).



٣. اختر اسم الصفحة أو المجلد الذي ترغب بتنظيمه من يسار الحوار ويمكنك هنا إنشاء مجلدات , وتغيير أسماء , أو حذف المجلدات والمفضلات , ونقل مجلد أو مفضلة إلى مجلد آخر .
٤. انقر إغلاق (Close) .

• الاعتبارات الأمنية (Security Considerations) :

من أهم نواحي استخدام الانترنت هي الأمان، وذلك بالتحكم بالوصول إلى المعلومات وحماية معلومات سرية، وهناك عدة مسائل أمنية يجب أخذها بعين الاعتبار عند استخدام الانترنت وهي :

- التحكم بالوصول :
بما أنه يمكن الوصول إلى القسم الأكبر من المعلومات إلا أن العديد من مواقع الويب تحتوي على معلومات سرية أو قيمة تجارية، لذلك تخضع هذه المواقع لرقابة صارمة مثل الطلب من المستخدم تسجيل اسمه وبالتالي منحه وصولاً لمحتويات الموقع عن طريق كلمة مرور (Password) .
- الشهادات الرقمية :
بالإضافة إلى إجراءات تسجيل الدخول وكلمة المرور للوصول إلى مواقع الويب تزود هذه المواقع شهادات رقمية لتزويد أمان إضافي في المعاملات المالية والتجارية، وعندما تزور الموقع الآمن يرسل لك الموقع شهادته تلقائياً .
- الشهادة الرقمية : هي شهادة ثبوتية تزود وسيلة لإثبات هوية الشخص لأن طرفي الاتصال لا يلتقيان وجهاً لوجه .

■ التشفير :

عادة ما ترسل البيانات التي يتم تناقلها عبر الانترنت بنص عادي وبالتالي يمكن أن يقرأها ويفهمها أي شخص لذا تستخدم بعض مواقع الويب المستعملة للتسوق أو المعاملات المالية عملية التشفير (Encryption) التي من شأنها تحويل البيانات إلى نصوص غير مفهومة (مبهمة) للمتطفلين ولكن يفهمها الطرف الثاني عن طريق حل هذه الشفرة (Decryption) وهي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (الناتجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي)، وتستخدم هذه الطرق في شبكات الحاسوب من أجل حماية البيانات أثناء ترسلها .

■ الفيروسات :

تسبب الفيروسات مشكلة أمنية كبيرة لمستخدمي الانترنت، هناك طريقتان للحماية من التلوث بفيروس عند استعمال شبكة الانترنت وهي :

1. تحميل الملفات من مواقع الويب حسنة السمعة، وكن حذراً من رسائل البريد التوسيلية التي تحتوي على ملفات مرفقة من أشخاص لا تعرفهم .
2. تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وان يتم تحديثه دائماً .

■ الاحتيال :

هو أي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمه أو أكثر من خدمات الانترنت، كغرفة المحادثة أو البريد . ومن استعمالات الانترنت التجارة الالكترونية والتسوق حيث يتم استخدام بطاقة الائتمان لتسديد ثمن البضاعة، وبما أن البائع والمشتري يمكن أن يتواجدا في أي مكان في العالم، لذلك لا يمكنك التأكد من أن البائع هو البائع الأصلي للسلعة، فقد تدفع ثمن السلعة ولا تستلم أبداً، وكذلك بالنسبة للبائع لا يمكنه التأكد من أن بطاقة الائتمان المستعملة غير مسروقة أو منسوخة، لذلك ينصح بما يلي :

1. الشراء من شركات ذات سمعة حسنة .
2. تأكد من أن موقع الويب يزود تفاصيل شاملة كأرقام الهواتف والعنوان المهني المسجل .
3. تعامل مع الشركات التي تستعمل مواقع ويب آمنة والتي تستخدم البروتوكولات (HTTPS) .
4. لا ترسل تفاصيل بطاقة الائتمان كنص عادي غير مشفر أبداً .

■ البرامج الضارة Malware :

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

■ برامج التجسس Spyware :

هي برامج حاسوبية تثبت خلسة علي أجهزة 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 إضافية .

■ البريد الإلكتروني التوسلي (Spam) :

يحتوي هذا البريد على دعاية عن شئ ما، مثل التسويق المباشر حيث تقوم الشركات والأفراد بشراء قوائم عناوين بريد إلكتروني من شركات التسويق أو نماذج التسجيل وذلك لإرسالها إلى أعداد هائلة من الناس .

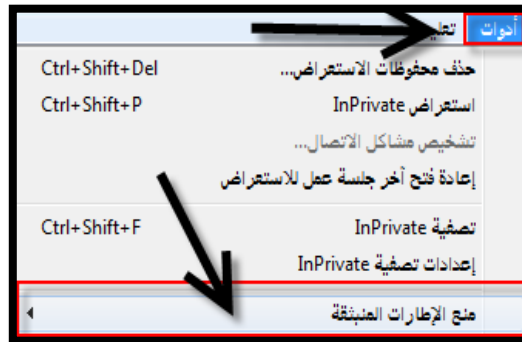
■ الدعايات (Spam) :

هو الاسم البديل للبريد التوسلي مجرد إعلان غير ضار وقد يحتوي على مواد غير قانونية، وهذا النوع لا يمكن إيقافه إنما توفر بعض الجهات إمكانية إزالة بريدك من القائمة التي لديها .

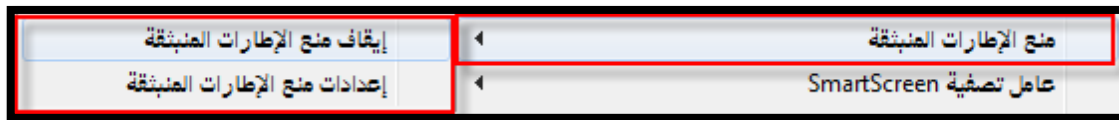
■ النوافذ المنبثقة Po-Up Windows :

النوافذ المنبثقة هي نوافذ إعلانية تزعج المستخدمين و تظهر بمجرد ان تقوم بزيارة احد المواقع التي تستخدم هذا النوع من الرسائل يمكن إيقاف عمل هذا النوع من الرسائل بإتباع الخطوات التالية :

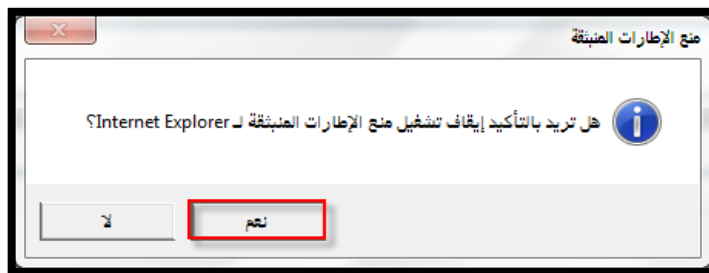
١. من قائمة أدوات اختر منع الإطارات المنبثقة



٢. من القائمة اختر :



■ إيقاف الإطارات المنبثقة ستظهر لك رسالة للسؤال عن ما إذا كنت تريد منع الإطارات أو لا !



■ إعدادات منع الإطارات المنبثقة، سيظهر لك مربع حوار إعدادات منع الإطارات المنبثقة .



إعدادات حماية الأسرة بالمتصفح

يمكن المساعدة في حماية الأطفال من محتويات الانترنت الضارة وذلك كما يلي :

1. من قائمة أدوات ومن خيار خيارات انترنت.



2. يظهر مربع حوار خيارات انترنت من تبويب المحتوى انقر على عناصر تحكم الوالدين .



٣. يظهر مربع حوار لوحة التحكم - المراقبة الأبوية , من الخيارات المتواجدة لدينا في مربع الحوار يمكننا التحكم في أمان العائلة .



المحاضرة الثالثة عشر

الانترنت والاتصالات – The Internet and Communications

● محركات البحث / Search Engines :

هي برامج مصممة لمساعدة المستخدم في العثور على مواقع انترنت تحتوي على معلومات يبحث عنها، وتختلف طرق البحث من محرك إلى آخر في البحث عن المعلومة، لذلك نحصل على نتائج مختلفة من محرك لآخر وفقا لطريقة عمله.

■ أنواع محركات البحث :

يمكن تقسيم محركات البحث حسب طريقتها في البحث إلى ثلاثة أنواع :

١. محركات تستخدم الأشخاص / Humans Editors : لتصنيف المواقع إلى مجموعات مختلفة يتم

البحث فيها حسب المواضيع مثل : UK Plus , Yahoo .

٢. محركات تستكشف المواقع تلقائيا / Automated Crawlers : وتصنفها بأسلوب ما وتخزن

معلومات عنها في قاعدة بيانات خاصة بها، يتم استعمالها للبحث عن المعلومات المطلوبة، ويرجع

المحرك قائمة بالمواقع المذكور فيها تلك المعلومات تكون مرتبة وفقا لتصنيفه لها مثل :

Google , Lycos

٣. محركات ترسل طلب الباحث إلى محركات البحث الأخرى / Meta Search : للحصول على

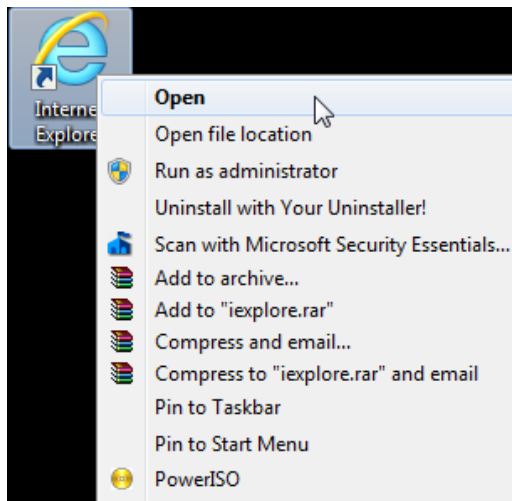
معلومات مختلفة ومتنوعة مثل : Go2Net , AskJeeves .

● البحث عن المعلومات في الانترنت :

البحث هو احدى خدمات الانترنت الأساسية التي يمكن الوصول إليها باستخدام احدى محركات البحث الأنفة الذكر، ولعل من أشهرها محرك بحث Google و محرك بحث Yahoo ، ولكن يعتبر الأول الأكثر شعبية على مستوى أنحاء العالم.

وللقيام بعملية البحث، نقوم بفتح متصفح الانترنت وذلك بالنقر عليه مرتين بزر الفأرة الأيسر، أو بالنقر عليه

بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار الأمر فتح / Open



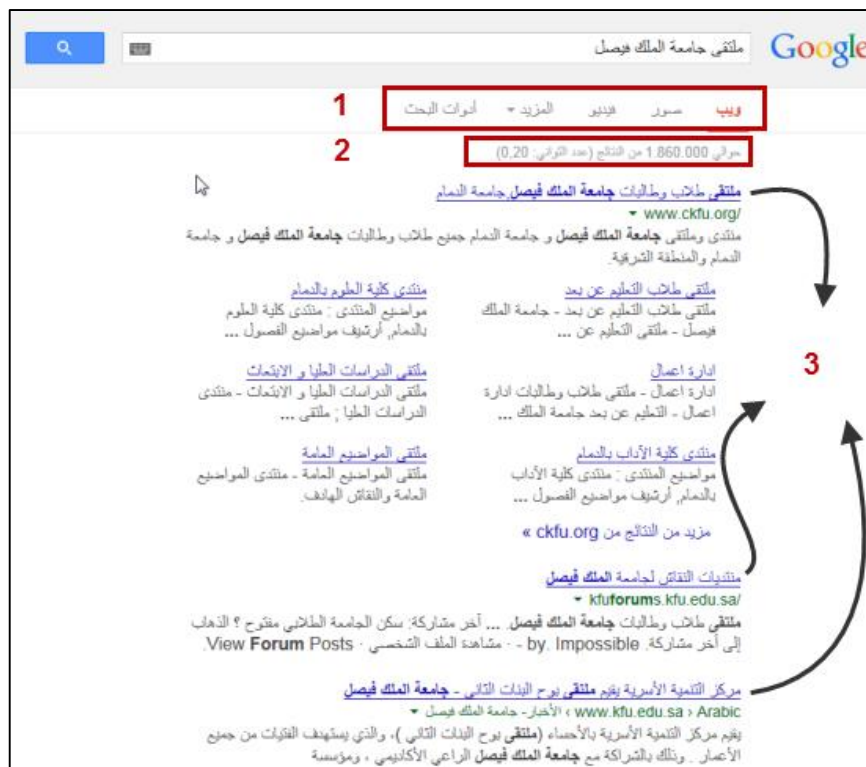
نكتب عنوان محرك البحث المطلوب العمل عليه (هنا سنتستخدم محرك بحث Google) في المكان المخصص في المتصفح، ثم نضغط ادخال / Enter من لوحة المفاتيح



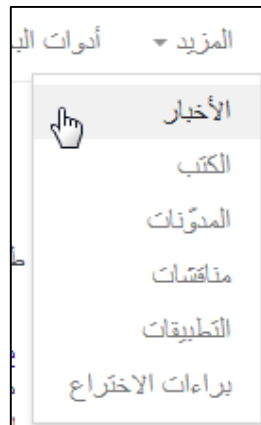
عند فتح صفحة محرك البحث، نقوم بكتابة الموضوع أو الأمر المطلوب البحث عنه في المكان المخصص له، ثم نضغط ادخال / Enter من لوحة المفاتيح أو ننقر على الأمر بحث Google



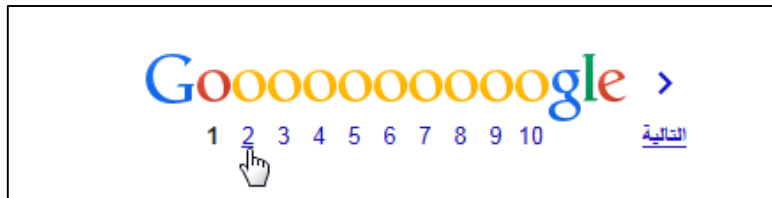
بعدها يتم الانتقال إلى صفحة نتائج البحث التي تحتوي على عدة أمور :



١. نوع المادة المطلوبة من البحث، ويكون إما صورة أو فيديو أو صفحات ويب (البحث الافتراضي)، ويمكن النقر على المزيد لاستعراض المزيد من الخيارات :



٢. عدد النتائج المستكشفة والمدة المستغرقة للحصول عليها.
٣. نتائج البحث، ويعتمد ترتيبها في الظهور على شعبية الموقع وعدد زواره ونشاطه.
٤. وأخيرا في أسفل الصفحة نجد عنصر التنقل بين صفحات النتائج :



■ البحث الدقيق :

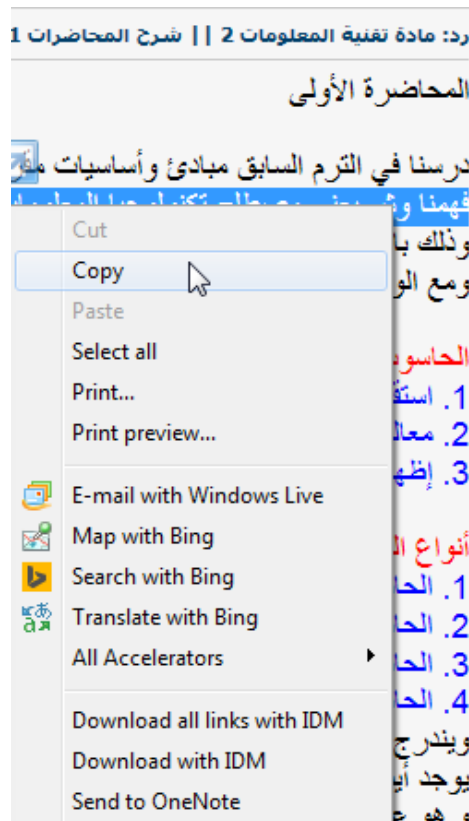
يمكن استعمال بعض الرموز لخصر النتائج وتقليل مساحة البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة لما يتم البحث عنه، ومن هذه الرموز :

١. **علامات التنصيص الزوجية "** : تستخدم للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة كما هي مكتوبة بين علامتي التنصيص دون زيادة أو نقص.
٢. **الرمز +** : يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كل الكلمات المذكورة معا، وهذه هي الطريقة الافتراضية التي يعمل بها محرك البحث مع تجاهل الشائع منها.
٣. **الرمز -** : يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كلمات معينة بشرط أن لا تحتوي كلمات أخرى نحددها باستعمال الرمز، وذلك بكتابة الكلمات المطلوبة ثم الرمز (-) ثم الكلمات التي نريد استثناء المواقع التي تحتويها.
٤. **الرمز *** : تستخدم لتوسيع دائرة البحث حيث يمثل أي نص مثل : **Prog***
٥. **الكتابة بأحرف كبيرة في البحث باللغة الإنجليزية**، تجعل المحرك يبحث عنها تماما كما كتبت أما الكلمات الصغيرة فلا يفرق بينها.

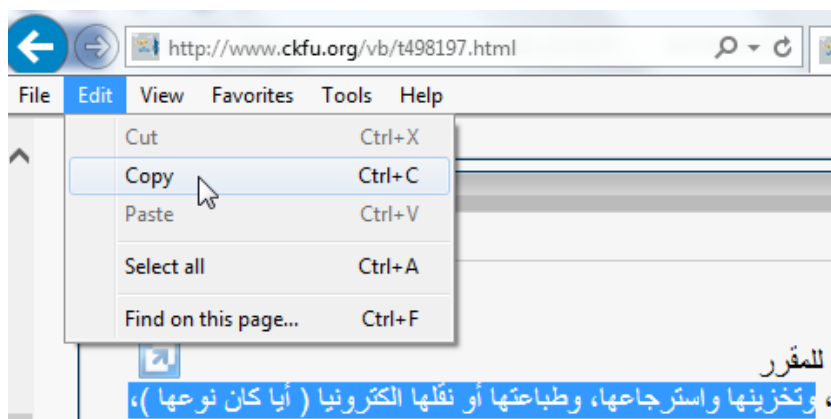
● **النسخ من المتصفح إلى أي تطبيق آخر :**

يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب على المتصفح سواء كانت عبارة عن ارتباط تشعبي / URL أو كانت رسوما أو صوراً أو نصوصاً عند الرغبة في استخدامها في أي تطبيق آخر. ويمكن القيام بعملية النسخ بعدة طرق ، هي :

١. نقوم بتضليل النص أو الصورة المطلوبة، ثم نقر عليها بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر نسخ / Copy.



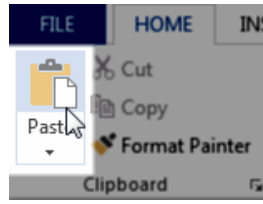
٢. بعد تضليل المطلوب نسخه نقوم باختيار الامر نسخ / Copy من قائمة تحرير / Edit



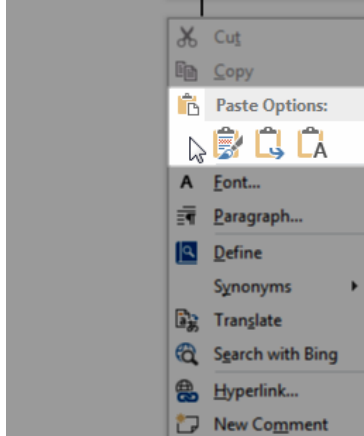
٣. استخدام اختصار النسخ من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح CTRL + C.

ثم نقوم بلصق المنسوخ في أي تطبيق نريد (الورد مثلا) وذلك بواسطة :

أ. إما عن النقر بزر الفأرة اليمين واختيار الأمر لصق / Past



ب. أو باستخدام قائمة تحرير / Edit واختيار الأمر لصق / Past



ت. أو عن طريق اختصار اللصق من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح CTRL + V.

• تخزين صفحات الويب :

عند زيارة صفحة ويب تحتوي على معلومات قيمة نزن أننا قد نحتاجها في يوم ما، ولكن خوفا من عدم توفر اتصال بالإنترنت يمكننا حفظ الصفحة تماما كما هي لتصفحها لاحقا دون استخدام الانترنت.

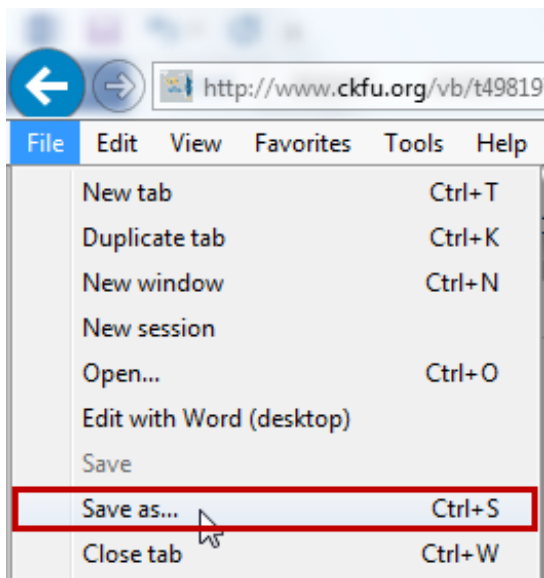
ويمكن القيام بالحفظ كما يلي :

١. افتح صفحة الويب المراد حفظها.

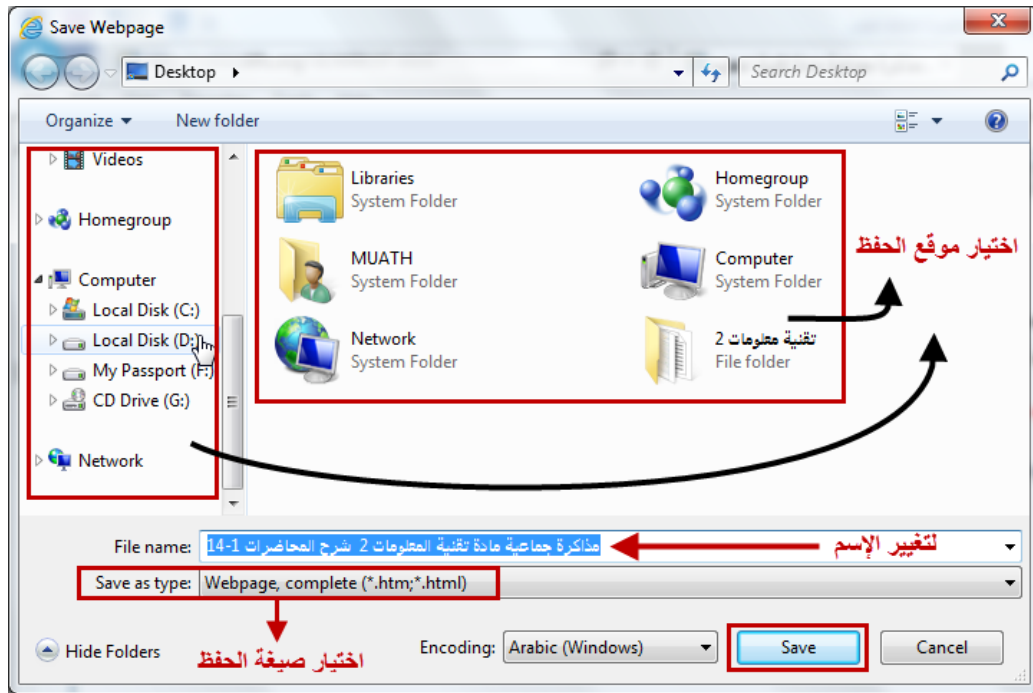
٢. اذهب إلى قائمة ملف / File

وأختر الأمر حفظ باسم / Save As

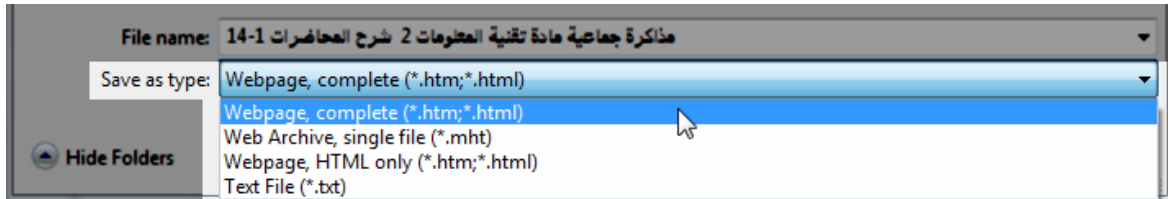
أو باختصار لوحة المفاتيح CTRL + S



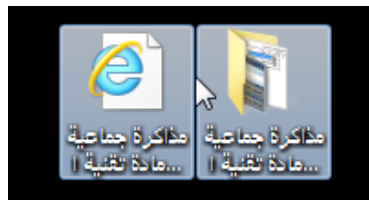
٣. سيتم فتح نافذة حفظ الصفحة، قم باختيار الموقع المراد حفظ الصفحة فيه
٤. قم بتغيير اسم الملف إذا رغبت، وكذلك صيغة الحفظ وأخيرا اضغط الأمر حفظ / Save



■ أنواع صيغ حفظ صفحات الويب :



١. **Web Page Complete** : لتخزين الصفحة كما هي حيث ينشئ مجلد خاص بالصور الموجودة بالصفحة وملف آخر خاص بصفحة الويب.



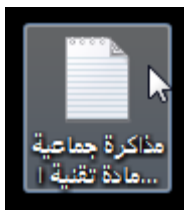
٢. **Web Archive Single File** : لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد حتى يمكن ارسالها عبر البريد الإلكتروني.



٣. Web Page HTML Only : لتخزين النصوص فقط دون الصور والصوتيات والفيديو.

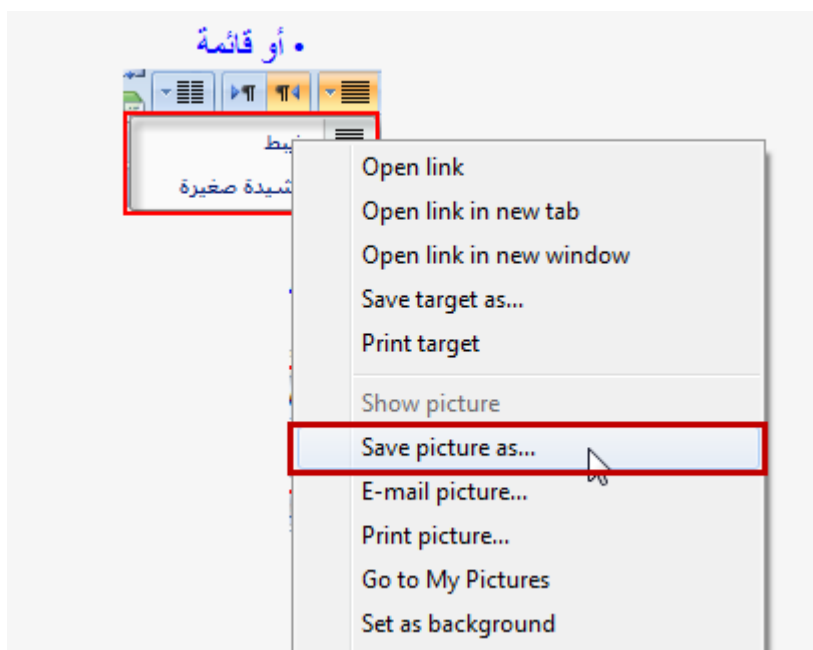


٤. Text File : لتخزين النصوص فقط دون أي تنسيق ويمكن فتحه بأي محرر نص عادي مثل تطبيق الدفتر / NotePad

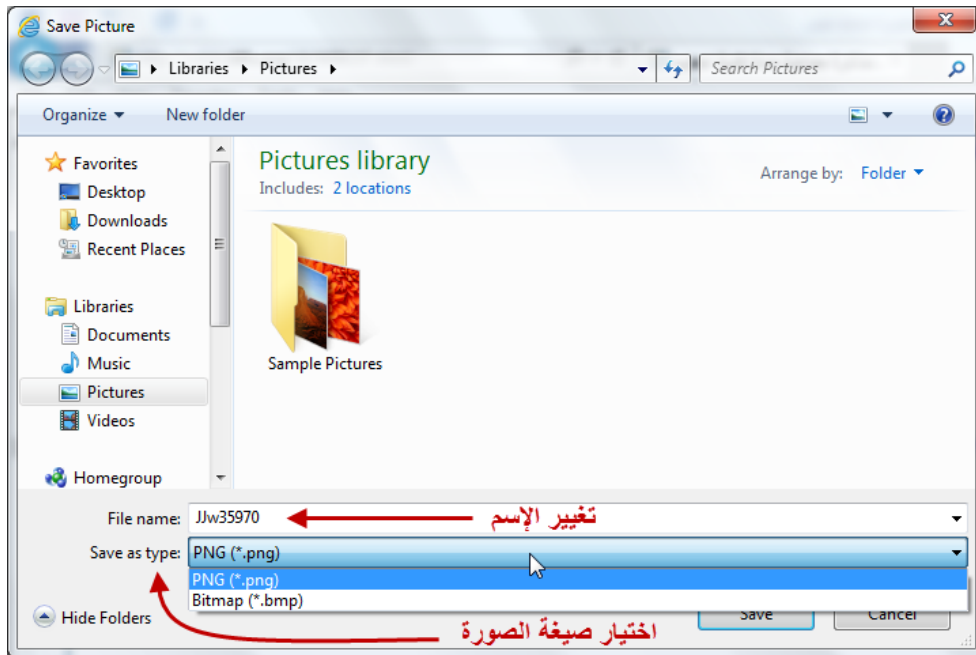


• حفظ صورة من موقع ويب كملف :

يمكن حفظ صورة من صفحة ويب وذلك بالنقر على الصورة بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار الأمر حفظ الصورة باسم / Save Pictures As من القائمة المنسدلة

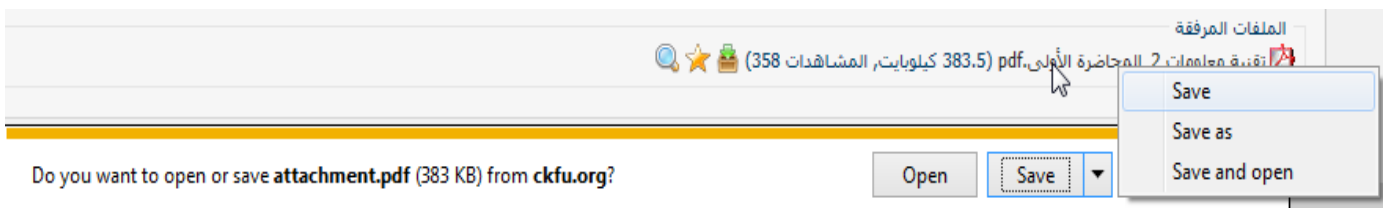


ثم تظهر نافذة حفظ الصورة، حيث يكون مكان الحفظ التلقائي هو مجلد الصور الخاص بالويندوز ويمكن تغييره كما سبق مع حفظ صفحات الويب، ويمكن أيضا تغيير اسم الصورة بما يناسب، وأخيرا اختيار صيغة حفظ الصورة من أحد خيارين : PNG , bmp ، ثم اختر الأمر حفظ / Save.



• تحميل الملفات من الانترنت :

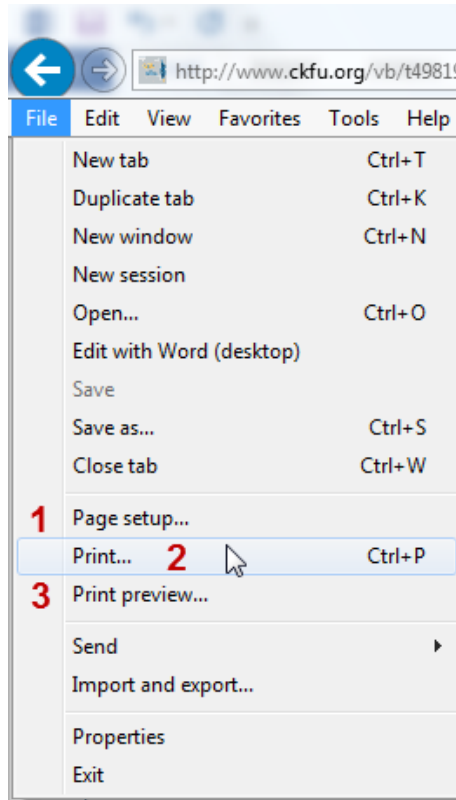
توفر مواقع الويب بعض المعلومات على هيئة ملفات بعدة صيغ منها : ملف نص، ملف صورة، ملف صوت، ملف فيديو أو برنامج يمكن تحميله على وسائط التخزين في جهاز الكمبيوتر. من أمثلتها ملفات المرفقات في ملتقى طلاب جامعة الملك فيصل، يمكن تحميلها بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر لتفتح نافذة التحميل مربعة وسط الشاشة (في الإصدارات القديمة من المتصفح)، أو على شكل شريط أسفل الصفحة (في الإصدارات الجديدة)



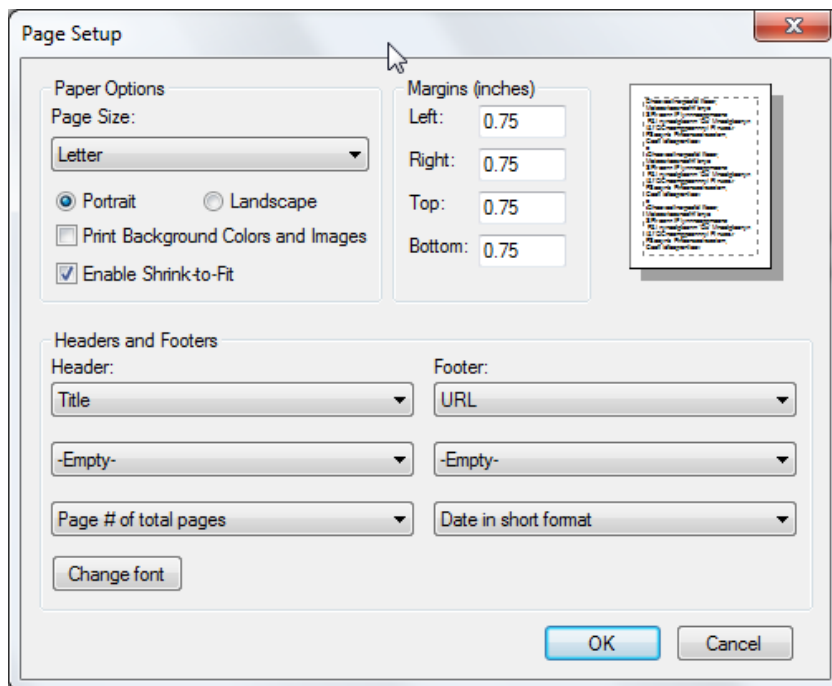
- نقوم بالنقر على الامر فتح / Open لتفح الملف دون حفظه، أو نضغط على السهم عند الأمر حفظ / Save :
- اختيار الأمر حفظ / Save من القائمة لحفظ الملف في الملف الافتراضي للتحميل (ملف التنزيلات).
 - اختيار الأمر حفظ باسم / Save As لحفظ الملف في مجلد آخر حسب الرغبة (كما تم توضيحه في اختيار مسار حفظ الصور من المتصفح وحفظ صفحة الويب سابقا).
 - أو اختيار الأمر حفظ وفتح / Save And Open لحفظ الملف وفتحه تلقائيا بعد انتهاء التحميل.

• تحضير الطباعة :

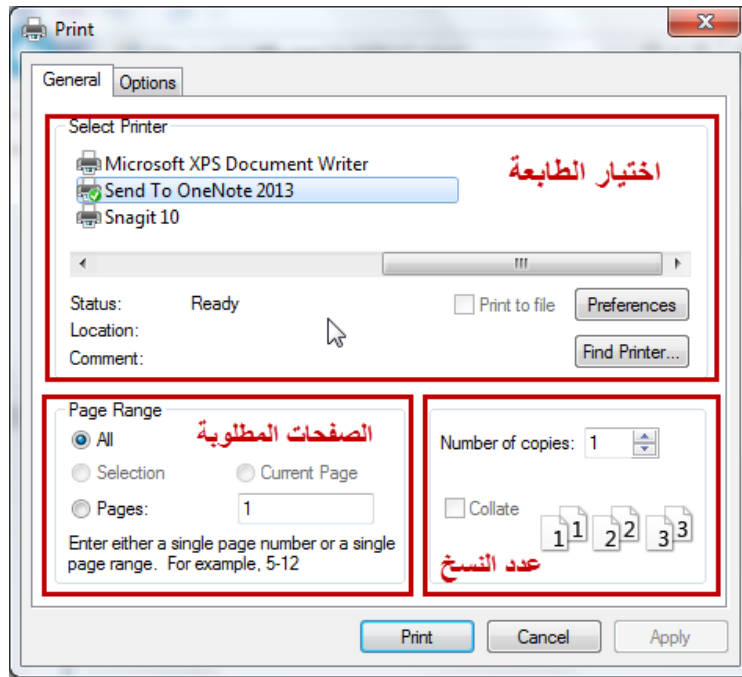
يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة في المتصفح وذلك من اختصار أمر الطباعة من لوحة المفاتيح بالضغط على CTRL + P أو بالذهاب إلى ملف / File ثم اختيار احدى أوامر الطباعة الموجودة في القائمة



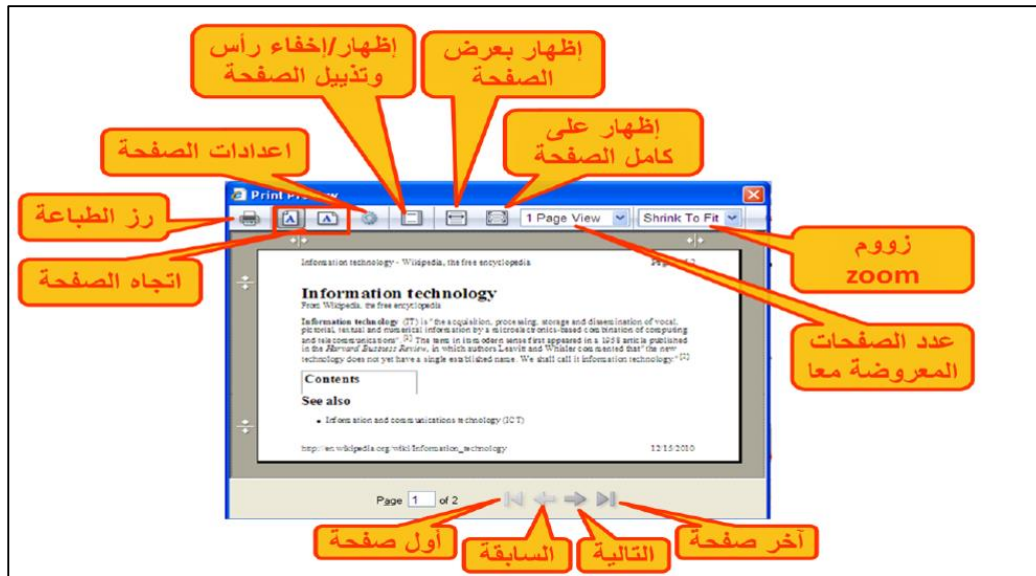
١. اعدادات الصفحة : يمكن من خلالها ضبط حجم الورقة ونوع الطباعة وحدود الصفحة، وكذلك التحكم بالرأس والتذييل في الصفحة، وغالبا يكون الرأس هو عنوان صفحة الويب ويكون التذييل هو الرابط التشعبي



٢. طباعة : من خلالها نقوم باختيار الطابعة وكذلك تحديد الصفحات المراد طباعتها، وتحديد عدد نسخ الطباعة المطلوبة.



٣. معاينة الطباعة : من خلالها يمكن باستعراض صفحات الطباعة ومراجعتها قبل الطباعة كالتالي :



المحاضرة الرابعة عشر

The Internet and Communications – الانترنت والاتصالات

• البريد الإلكتروني وبرامجه (Mall Programs) :

يعتبر البريد الإلكتروني (E-mail) من أشهر الخدمات التي تقدمها الانترنت وأكثر شيوعاً، فهي تمكن المستخدم من خلال برامج خاصة مثل : Microsoft Outlook , outlook Express , Netscape Mail , Endorse وغيرها من إرسال واستقبال الرسائل النصية من حاسوب إلى آخر بأقل كلفة وبسرعة هائلة .

• حسنات البريد الإلكتروني (Advantages of E-mail System) :

من أهم ميزات البريد الإلكتروني بالمقارنة مع التراسل التقليدي هي :

١. سرعة التسليم .
٢. ذو كلفة زهيدة .
٣. سهولة التسليم , حيث يمكن الوصول إليك في أي مكان تتواجد فيه .
٤. يمكن إرساله إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه .
٥. القوائم البريدية وهي إمكانية عمل قائمة بعناوين خاصة يتم إرسال الرسالة مرة واحدة لمن فيها .
٦. إرسال ملفات النص والصور والصوت والجداول الإلكترونية كمرفات مع الرسالة .

• آداب الشبكة (Network Etiquette) :

إليك بعض النصائح المتعارف عليها عند استعمال البريد الإلكتروني حتى لا يغضب المستلم :

١. ابق رسالة البريد الإلكتروني قصيرة ومختصرة .
٢. تجنب استخدام اللهجة المحلية كونها قد لا تكون مفهومة في البلدان الأخرى .
٣. لا بد من إدخال عنوان للرسالة حتى تعكس محتوى الرسالة .
٤. دقق الإملاء والنحو .
٥. لا ترسل ملفات كبيرة الحجم أكبر من ٥٠ كيلو بايت، نسق مع المستلم في حال وجود ملف كبير .
٦. انتبه للعناوين، فإذا أخطأت ولو بحرف واحد فهذا يعني إرسال الرسالة إلى شخص آخر .
٧. عند كتابة رسالة باللغة اللاتينية استعمل حالة مخلوطة من الأحرف فلا تستعمل الأحرف الصغيرة من دون نقاط أو فواصل مما يجعل قراءة الرسالة صعبة، ولا تستعمل الأحرف الكبيرة فتبدو كأنك تصرخ في وجه المستلم .
٨. راجع صاحب العمل للتعرف على سياسته بالنسبة لاستعمال البريد الإلكتروني .
٩. لا تفترض أن البريد الإلكتروني آمن كلياً، أي لا تستعمل لغة تهجمية أو تلجأ إلى أي شكل من أشكال العنصرية أو الإساءة الدينية .
١٠. إذا كنت تعيد توجه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية، لكن يمكنك حذف الرسالة الأصلية شرط أن تشير إلى أنك فعلت ذلك .
١١. إذا كنت ترد على رسالة، اقتبس الأجزاء ذات الصلة فقط ولا داعي لتكرار محتوياتها، فالمرسل يملك نسخة عن الرسالة الأصلية .
١٢. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة والرد عليها وتذكر الفارق في الوقت حول العالم .
١٣. لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد إلكتروني توسلي (يحتوي البريد الإلكتروني التوسلي (المتطفل) على دعاية عن شيء ما) .


• **عناوين البريد الإلكتروني (E-mail Addresses) :**

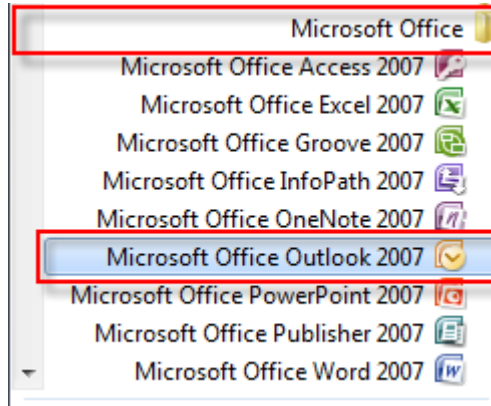
- عندما تشترك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص بك تستخدمه في إرسال أو استقبال الرسائل , يتميز العنوان البريدي بما يلي :
١. عادة ما يكتب بالأحرف الصغيرة .
 ٢. لا يحتوي فراغات .
 ٣. يفصل رمز (@) بين اسم المستخدم والشركة المزودة لخدمة البريد .
 ٤. الجزء من العنوان على يسار (@) لا يمكن أن يتكرر لشخصين إذا كان الجزء بعد (@) هو نفسه ..

Username	kfu . edu . sa	Username @ kfu . edu . sa
اسم مستخدم لدى الشركة	مجال خاص بالشركة	العنوان البريدي

• **تشغيل Outlook Express :**

يمكنك من خلال هذا البرنامج أن تكتب جميع الرسائل التي ترغب بإرسالها وأنت غير متصل بالإنترنت (Offline) ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط، أو يمكنك العمل في البرنامج وإرسال واستقبال الرسائل وأنت متصل بالإنترنت (Online) .

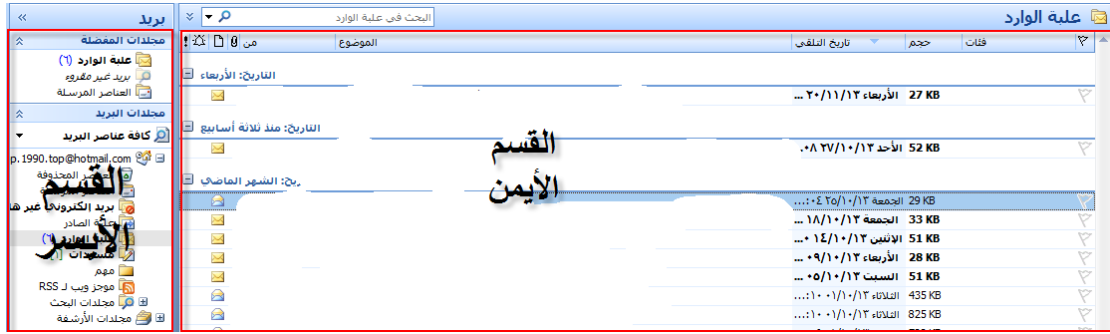
١. انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب () أو اختر Outlook Express من القائمة الفرعية للأمر كافة البرامج (All Programs) من زر ابدأ (Start) .



٢. تفتح نافذة البرنامج وهي تحتوي على معلومات على شكل ارتباطات تشعبية يمكنك الانتقال إلى الإجراء التي ترغب القيام به بالنقر على الارتباط المناسب .
٣. إذا كنت ترغب بالإطلاع على بريدك بمجرد فتح البرنامج انقر على المربع في أسفل الشاشة بجانب الجملة . **When outlook Express start do directly to my inbox**

● نافذة Outlook Express :

تتيح نافذة Outlook Express قراءة البريد، وإنشاء رسائل جديدة، واستخدام دفتر العناوين وكذلك الإطلاع على محتويات المجلدات المختلفة، تشبه نافذة Outlook Express تطبيقات Office المختلفة، حيث يظهر شريط العنوان اسم المجلد المفتوح، كما يظهر شريط القوائم وشريط الأدوات، وتقسم النافذة إلى قسمين :



١. قسم إلى اليسار، ويضم المجلدات (Folders) التالية :

المجلد	استخدامه
<u>علبة الوارد (Inbox)</u> (📧)	يحتوي على كل الرسائل الواردة .
<u>علبة الصادر (Outlook)</u> (📧)	يحتوي على الرسائل الجاهزة للإرسال .
<u>عناصر مرسلة (Sent Items)</u> (📧)	يحتوي على الرسائل التي تم إرسالها .
<u>عناصر محذوفة (Deleted Items)</u> (🗑️)	يحتوي على الرسائل التي تم حذفها .
<u>مسودات (Drafts)</u> (📧)	يحتوي على الرسائل غير المرسلة والتي تجري كتابتها

٢. القسم الثاني على اليمين يظهر محتويات المجلد المفتوح الذي يظهر عند النقر فوق أي مجلد .

● تعديل الإعدادات الأساسية (Layout Options) :

استخدم الإعدادات الأساسية للتحكم فيما سيتم عرضه عند فتح البرنامج، لتغيير مظهر نافذة Outlook Express اتبع ما يلي :

١. اختر تخطيط (Layout) من قائمة عرض (View) فيظهر مربع حوار خصائص تخطيط الإطار (Window Layout Properties) .
٢. مربع الأساسي (Basic) الذي يمكنك من إظهار أو إخفاء أشرطة من النافذة لتناسب احتياجاتك ، قم بإزالة جميع خانات الاختيار في هذا الجزء ثم اختر موافق (OK) لملاحظة التغيير في مظهر النافذة .
٣. اعد الخطوات السابقة وحدد أي الأشرطة التي تريد إظهارها .
٤. انقر زر موافق (OK) عند الانتهاء .

• استعراض الرسائل (Viewing Messages) :

يخزن برنامج Outlook Express الرسائل في مجلدات مختلفة، فالرسائل القادمة تخزن في مجلد علبة الوارد (Inbox)، والرسائل الجاهزة للإرسال تخزن في علبة الصادر (Outbox) وهكذا، نافذة المجلدات تظهر على يسار شاشة البرنامج، لقراءة رسالة بريد الكتروني اتبع ما يلي :

1. انقر على علبة الوارد (Inbox) ، تظهر جميع الرسائل القادمة على يمين الشاشة، بجانبها شكل ظرف ✉ وبجانبها الآخر مواصفات الرسالة مثل المرسل وموضوع الرسالة
2. انقر على أية رسالة ترغب بعرضها فتظهر في الجزء الأسفل من الشاشة .
3. انقر نقرًا مزدوجاً على الرسالة فتظهر في نافذة مستقلة .

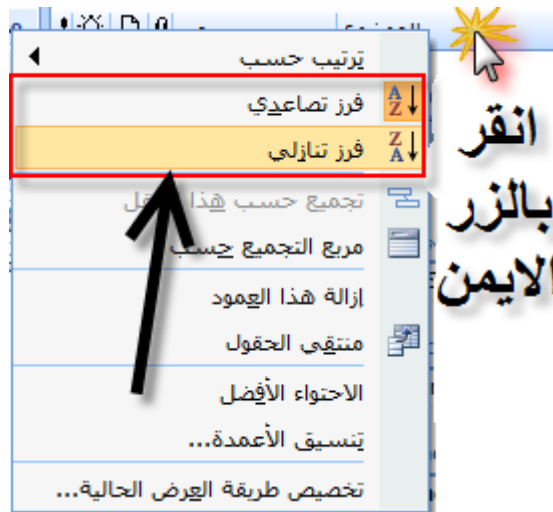
• فرز الرسائل (Sorting Messages) :

يمكنك ترتيب الرسائل في المجلدات المختلفة حسب موضوعها وتاريخ ورودها وغيرها كما يلي :

1. في النافذة التي تعرض مسميات الرسائل هناك شريط في أعلى النافذة يحتوي رؤوس الرسالة (مواصفات الرسالة) **Received , Subject , To** انقر على الكلمة التي ترغب بترتيب الرسائل تبعاً لها، مثلاً لترتيب الرسائل حسب الموضوع انقر على **Subject** .



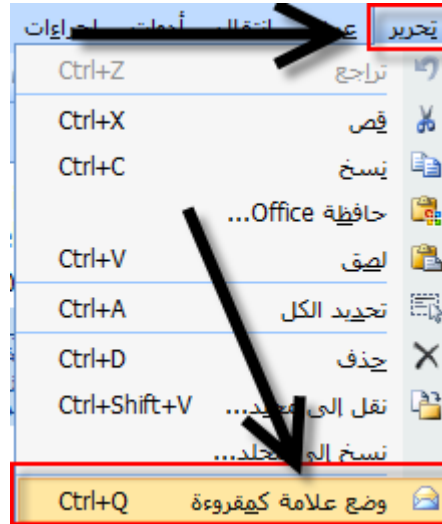
2. انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت على العمود نفسه لتختار نوع الترتيب تصاعدياً أو تنازلياً .



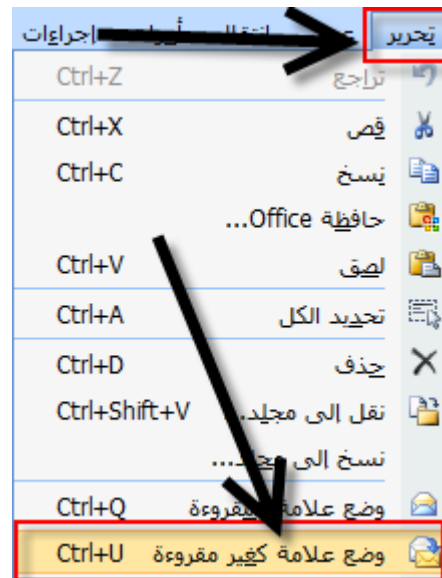
• وضع العلامات على الرسائل (Marking Messages) :


يتم تعليم (وضع علامة) على الرسائل القادمة في علبة الوارد تشير إلى أن الرسالة قد تمت قراءتها أو لا، عندما تكون الرسالة جديدة أو عند استلامها حديثاً يكون شكل المغلف مغلقاً ✉️ ومواصفات الرسالة بلون غامق، عند فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير شكل المغلف إلى مفتوح 📧 ويزول اللون الغامق عن مواصفات الرسالة، ويمكنك تغيير حالة أي رسالة بحيث تجعل الرسائل المقروءة تظهر كغير مقروءة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي :

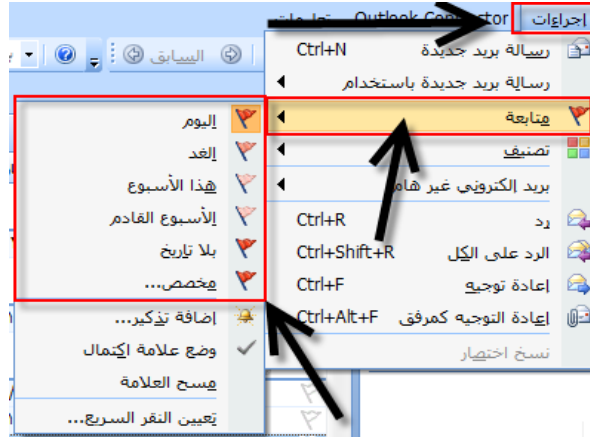
1. انقر الرسالة التي تمت قراءتها .
2. اختر وضع علامة غير مقروء (Mark as Unread) من قائمة تحرير (Edit) فيتغير المغلف المفتوح إلى مغلف مغلق .




3. وبنفس الطريقة يتم تعليم رسالة غير المقروءة كمقروءة ولكن اختر وضع علامة مقروء (Mark as Read) من قائمة تحرير (Edit) .

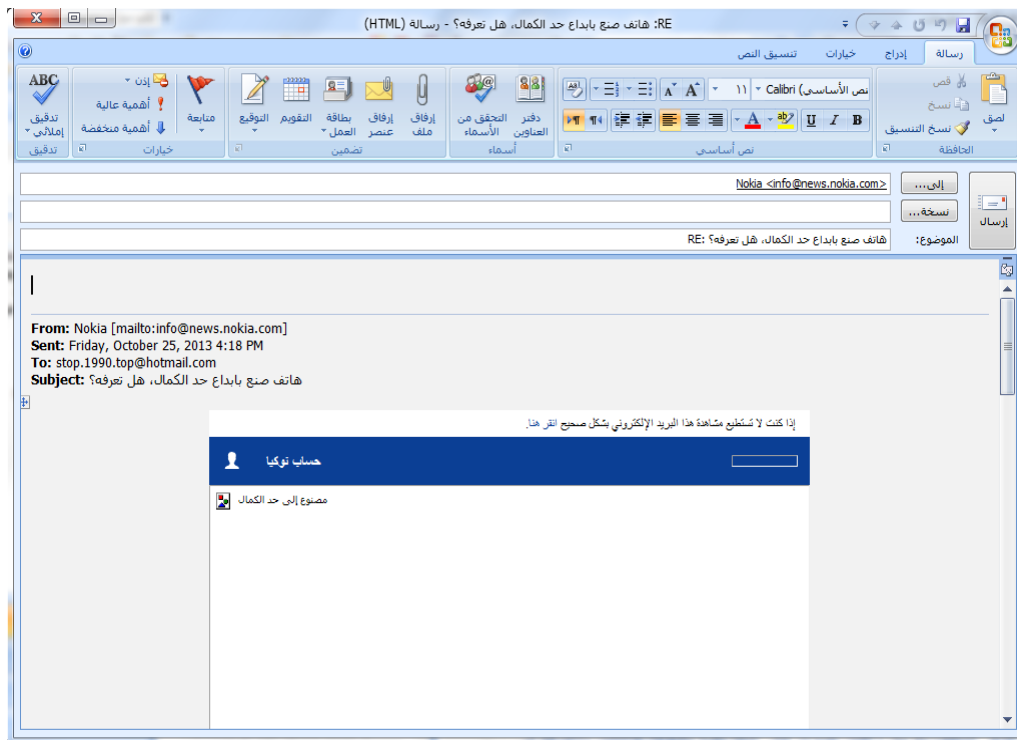


- كما يمكنك وضع علامة مميزة على الرسالة الواردة لتلفت انتباهك لمراجعتها وذلك بإتباع ما يلي :
1. انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها، يمكنك وضع علامة قدر ما تشاء من رسائل، إذا أردت تعليم عدة رسائل اضغط **Ctrl** وانقر رأس كل رسالة تريد .
 2. اختر وضع إشارة للرسالة (**Flag Message**) من قائمة رسالة (**Message**) فيظهر علم صغير () بجانب رأس الرسالة .
 3. لإزالة تمييز الرسالة، انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو اختر وضع إشارة للرسالة (**Flag Message**) من قائمة رسالة (**Message**) .



• الرد على الرسائل (Replying to a Message) :

- للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي :
1. من علبة الوارد (**Inbox**) انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها .
 2. انقر على زر الرد (**Reply**)  فتظهر نافذة رسالة جديدة (**New Message**) لاحظ أن الأسطر التالية معبأة من قبل :



- مربع إلى (To) إلى... Nokia <info@news.nokia.com> يحتوي على عنوان المرسل إليه (الذي أرسل إليك الرسالة أصلاً) .

- مربع الموضوع (Subject) الموضوع: هاتف صنع بإبداع حد الكمال. هل تعرفه؟ RE: يحتوي على الأحرف Re ثم موضوع الرسالة الأصلية للدلالة على أن هذه الرسالة هي رد .

- مقطع الرسالة يحتوي على الرسالة الأصلية، يمكنك حذف نص الرسالة الأصلية، بتظليله ثم اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

٣. إذا كانت الرسالة الأصلية مبعوثة إلى عدة أشخاص وأردت إرسال الرد إليهم جميعاً فانقر على زر الرد على

الكل (Reply All) الرد على الكل حيث يفتح رسالة جديدة بعنوانين لجميع الأشخاص .

٤. انقر على مربع الرسالة واطبع الرد فوق الرسالة الأصلية .

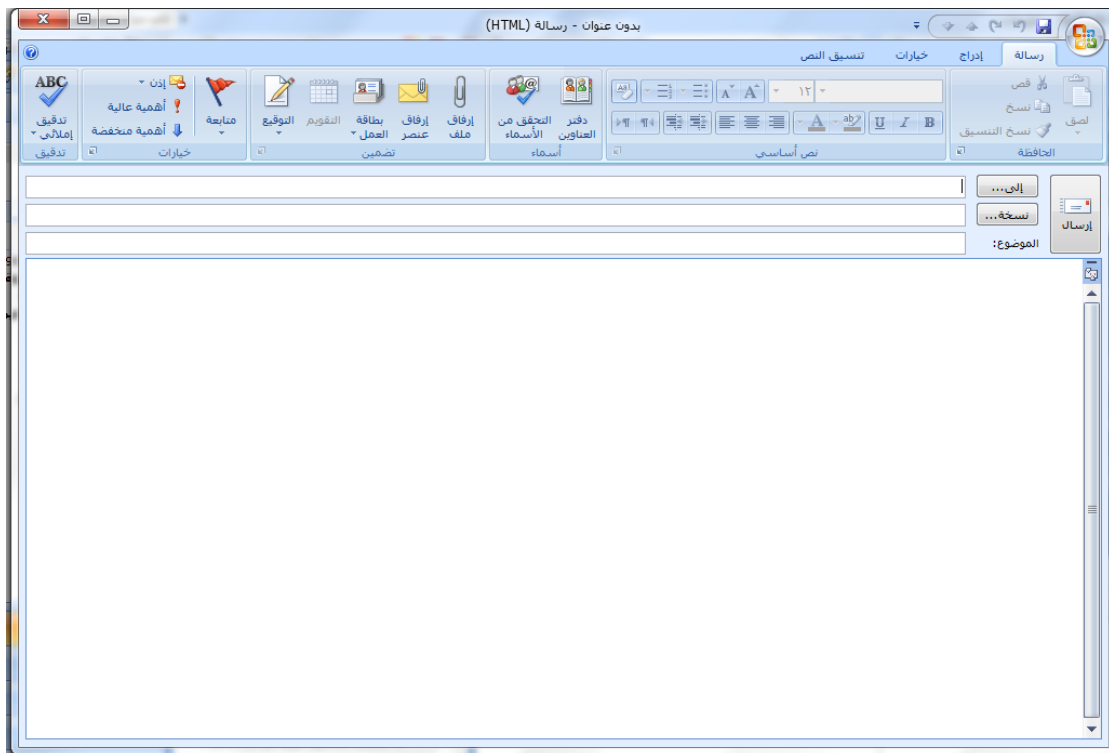
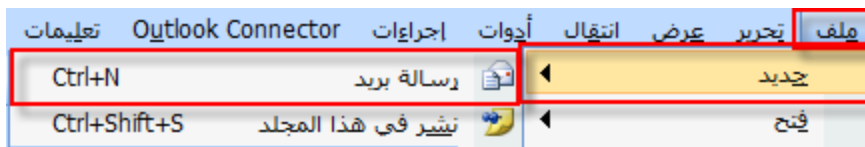
٥. انقر زر إرسال (Send)

• إنشاء رسالة جديدة (Create a New Message) :

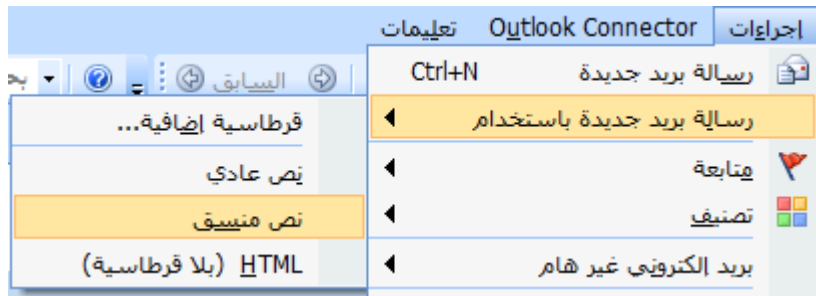
لتدرب نفسك على إعداد الرسائل تمهيداً لإرسالها يجب أن يكون لديك عنوان بريدي وأن تتعرف على عنوان صديقك لترسل إليه :

١. افتح برنامج Outlook Express .

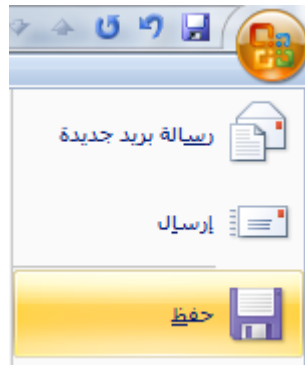
٢. اختر رسالة جديدة (New Message) من قائمة رسالة (Message) أو انقر إنشاء بريد (Create Mail) من شريط الأدوات فيظهر مربع حوار رسالة جديدة (New Message).



٣. في مربع إلى (To) اطلع عنوان المرسل إليه، مربعات Cc & Bcc خانات اختيارية وسنتعرف إلى استخداماتها لاحقاً .
٤. في مربع الموضوع (Subject) اطلع جملة مبسطة تدل على فحوى أو موضوع الرسالة، موضوع الرسالة ضروري حيث أنه يعرف المستقبل بفحوى الرسالة القادمة وبالتالي يقرر هل يفتح الرسالة أو يؤخرها لاحقاً أو يحذفها .
٥. اطلع الرسالة في المربع الرئيسي الكبير، إذا كنت قد اخترت تنسيق HTML، يمكنك اختيار خطوط وأشكال مختلفة من شريط الأدوات .
- من هنا يمكننا اختيار التنسيق للرسالة



٦. للتأكد من صحة إملاء الكلمات في الرسالة انقر على زر تدقيق إملائي في شريط الأدوات أو اختر تدقيق إملائي (Spelling) من قائمة أدوات (Tools) .
٧. انقر زر إرسال (Send) فترسل الرسالة إلى علبة الصادر (Outbox) علبة الصادر .
- إذا أردت إكمال الرسالة في وقت لاحق، اختر حفظ (Save) من قائمة ملف (File)



فيتم وضع الرسالة في مجلد المسودات (Drafts) مسودات [1] , لإكمال الرسالة الموجودة في مجلد المسودات انقر نقرًا مزدوجاً عليها وسوف يتم فتح الرسالة، وهنا قم بتعديل الرسالة ثم انقر زر إرسال (Send)

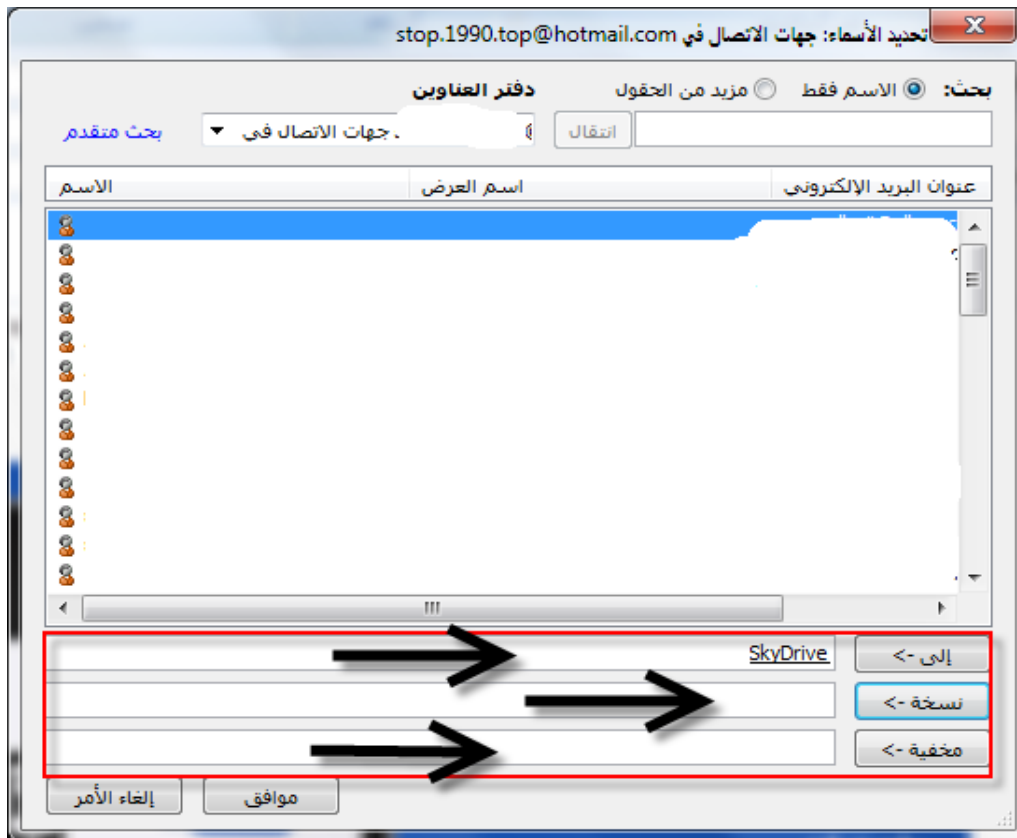
لإرسال الرسالة نفسها إلى عدة أشخاص مع إمكانية أن يرى كل منهم العناوين الأخرى المرسل إليه، عليك اتباع الخطوات التالية :

- اطلع عناوين الأشخاص الذين تريد أن ترسل لهم نسخة من الرسالة في مربع نسخة (Carbon (Cc) Copy) استخدم (;) في الفصل بين العناوين .

لإرسال رسالة بحيث إن كل مرسل إليه لن يتمكن من مشاهدة عناوين المرسل إليهم الآخرين :

- 1- اطبع عناوين المرسل إليهم في مربع نسخة خفية (أو نسخة كربونية عمياء) (**Bind Carbon (Bcc)**) استخدم (z) في الفصل بين العناوين .
- 2- إذا لم يكن سطر Bcc ظاهراً لديك في نافذة الرسالة، اختر كافة رؤوس الرسائل (All Headers) من قائمة عرض (View) في نافذة الرسالة الجديدة .
- 3- يمكنك طباعة عنوان شخص في مربع إلى (To) لتخصيصه بالرسالة وطباعة باقي العناوين في مربع نسخة خفية (Bcc) .

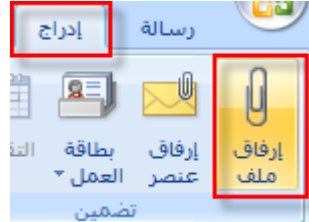
اضغط على زر نسخة نسخة... سيظهر مربع حوار يحتوي على كل جهات الاتصال لديك اختر منهم في مربع نسخة أو مخفية



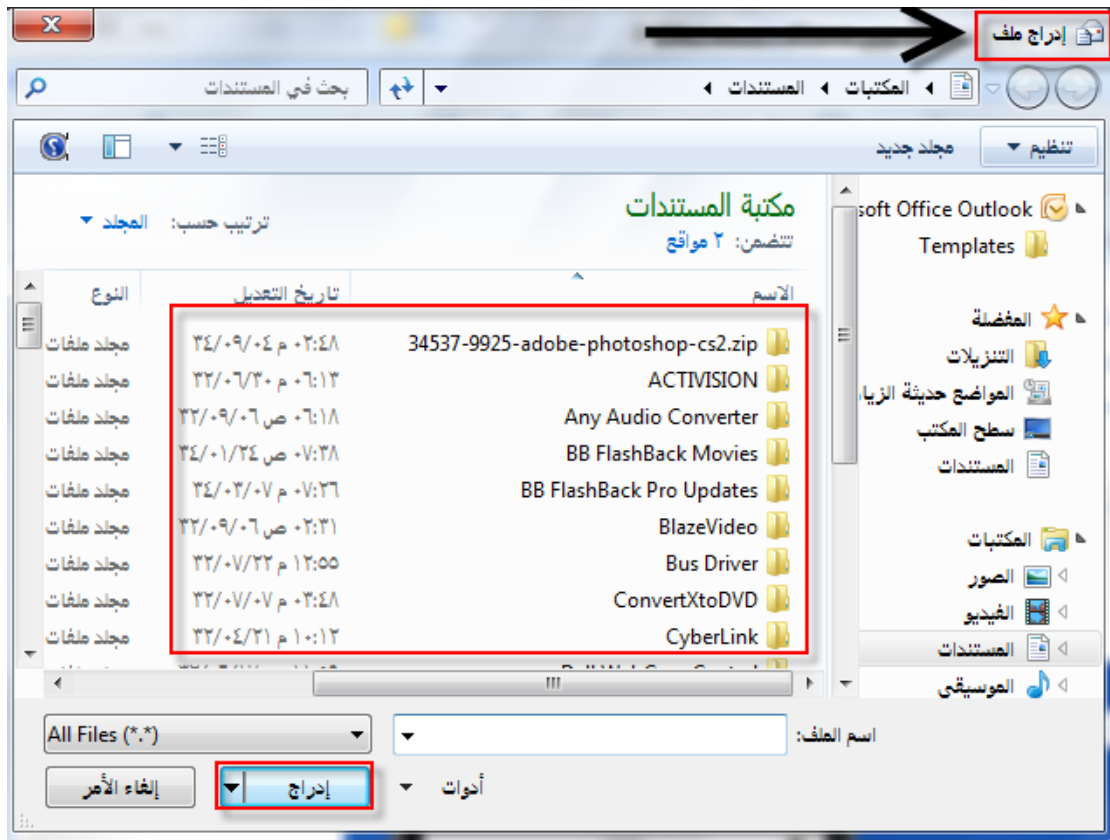
• إرفاق ملف بالرسالة (File Attachment) :

يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات (نص، صوت، صورة) مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معاً وبكلفة زهيدة، لإرفاق (إضافة) ملف إلى الرسالة اتباع ما يلي :

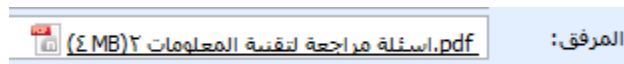
1. في نافذة الرسالة الجديدة وبعد كتابة الرسالة اختر **ملف مرفق (File Attachment)** من قائمة إدراج **(Insert)** انقر على **إرفاق (Attach)** من شريط الأدوات فيظهر مربع حوار إدراج مرفقات **(Insert Attachment)** .



2. في مربع بحث في **(Look In)** حدد الموقع أو المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب، انقر لاختياره .



3. انقر زر **إرفاق (Attach)** في أسفل النافذة فيظهر مربع **إرفاق (Attach)** أسفل مربع الموضوع **(Subject)** يحتوي على اسم الملف .



4. كرر العملية لإرفاق أكثر من ملف في الرسالة .

• الأولويات (Priority) :

عندما ترسل رسالة جديدة أو ترد على رسالة، يمكنك تعيين أولوية (أفضلية) للرسالة دلالة على أهميتها علماً بأن الأولوية لا تؤثر على سرعة نقل الرسالة، هناك ثلاث أولويات هي :

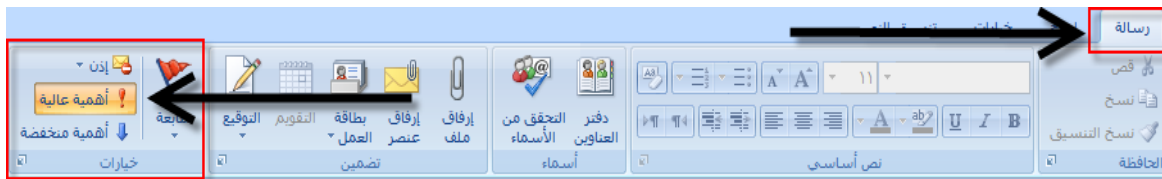
١. الأولوية العادية (Normal) : وهي الافتراضية ولا تحمل أي دلالة .

٢. الأولوية العالية (High) : يدل عليها بعلامة تعجب حمراء .

٣. الأولوية المنخفضة (Low) : ويدل عليها سهم أزرق اللون .

عادة ما ترسل الرسالة حسب الأولوية الافتراضية (العادية)، يمكنك إعطاء أولوية عالية أو منخفضة للرسالة كما يلي :

١- اختر تعيين الأفضلية (Set Priority) من قائمة رسالة (Message) أو انقر السهم الصغير بجانب الأفضلية (Priority) في شريط الأدوات في نافذة الرسالة الجديدة .



٢- اختر مستوى الأولوية المناسب، سيظهر شريط يدل على مستوى الرسالة فوق مربع إلى (To) عندما تصل الرسالة، سيرى المرسل إليه علامة الأولوية على يسار علامة المغلف .

• إرسال الرسائل واستقبالها (Sending and receiving Mails) :

عند الانتهاء من تجهيز الرسالة تأكد من اسم المرسل إليه والموضوع وبعد تدقيق وتنسيق الرسالة يمكن إرسالها بطريقتين هما :

١. انقر زر إرسال (Send) الموجود على شريط الأدوات في نافذة رسالة جديدة (New Message)، وهذه الرسالة قد ترسل مباشرة إذا كنت متصلاً بالانترنت (Online) أو ترسل إلى علبة الصادر (Outbox) إذا كنت غير متصل بالانترنت (Offline) تمهيداً لإرسالها فيما بعد .

٢. انقر زر إرسال/تلقى (Send/Revco) الموجود على شريط الأدوات، فإذا كنت متصلاً بالانترنت سيتم إرسال جميع الرسائل التي قمت بإعدادها واستقبال الرسائل القادمة إليك والمحجوزة في حاسوب مزود الخدمة، أما إذا لم تكن متصلاً بالانترنت فإن النقر على هذا الزر سيبدأ بالاتصال والربط مع الانترنت وعند نجاح العملية يقوم بإرسال الرسائل واستقبالها.

قد تكون لديك رسائل بريدية تم إرسالها إليك ولكنها لم تصل إلى مجلد الوارد بعد فلا تتوقع ظهور الرسائل الواردة إليك تلقائياً، لابد من فحص صندوق بريدك الوارد لمعرفة ما إذا كنت قد تلقيت أي رسائل وذلك بنقر إرسال / تلقي (Send/Revco) من وقت لآخر ليقوم Outlook بالبحث عن أي رسائل تخصك في الجهاز الخادم (server) المتصل بجهازك لخدمة الانترنت ثم يقوم بعرضها عليك.

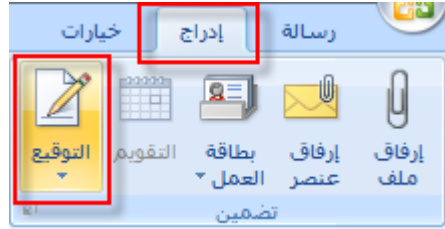
• صياغة توقيع الرسائل (Signatures) :

التوقيع الإلكتروني هو نص يتم إضافته إلى أسفل الرسالة تلقائياً، لإنشاء توقيع إلكتروني اتبع الخطوات التالية:

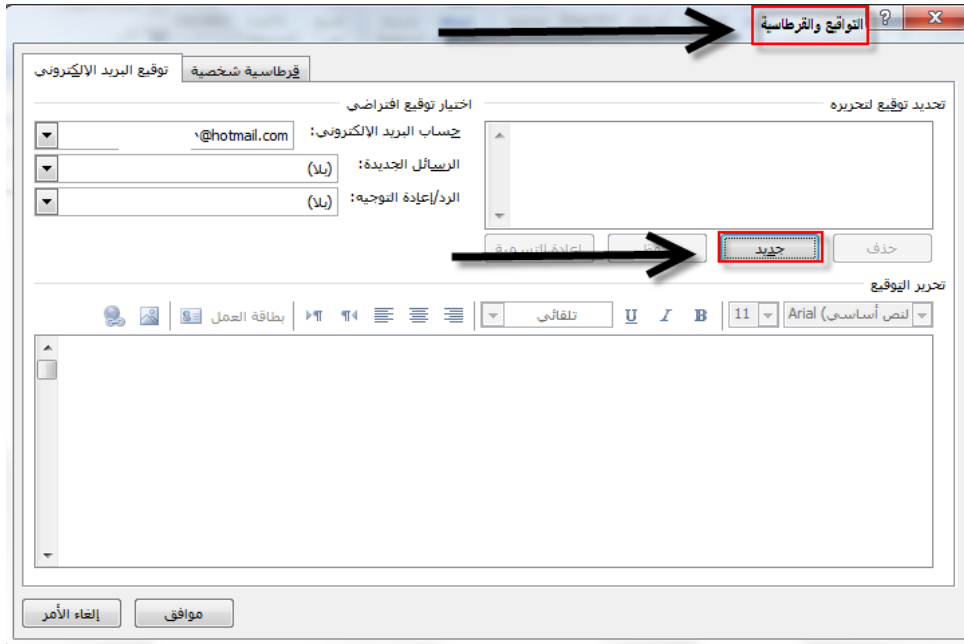
1. افتح برنامج Outlook.
2. اختر خيارات (Options) من قائمة أدوات (Tools) ثم اختر علامة تبويب توقيع (Signature) .
3. انقر جديد (New) اطبع التوقيع الذي ترغب به في المربع الأسفل تحرير توقيع (Edit Signature)
4. لإضافة التوقيع إلى كل الرسائل تلقائياً انقر خانة اختيار مربع إضافة توقيع لكل الرسائل الصادرة (Add Signatures to all outgoing messages) انقر تطبيق (Apply) ثم موافق (OK) .

لإضافة توقيع إلى الرسالة اتبع ما يلي :

- 1- في نافذة رسالة جديدة (New Message) اجعل المؤشر في المكان الذي ترغب بإضافة التوقيع فيه وذلك بالنقر في المكان .
- 2- اختر توقيع (Signature) من قائمة إدراج (Insert) واختر التوقيع الذي ترغب به .



يفتح مربع حوار منه نحرر التوقيع وننشئ جديد



• إعداد خيارات إرسال الرسائل (Send Options) :

يمكنك التحكم في خيارات إرسال الرسائل، فمثلاً يمكنك إلغاء ظهور النص الأصلي تلقائياً عند الرد على رسالة، وكذلك تحديد إذا كنت تريد إرسال الرسالة فوراً أو إرسالها على علبة الصادر (Outbox) أولاً إلى حين أن تقرر إرسال الرسالة :

١. اختر خيارات (Options) من قائمة أدوات (Tools) .
٢. اختر تبويب إرسال (Send) لعرض خيارات الإرسال .
٣. إذا رغبت في العمل وأنت خارج الإنترنت (Offline) فأزل العلامة في خانة اختيار إرسال الرسائل مباشرة (Send Messages immediately) وذلك يؤدي إلى تخزين الرسائل التي ترغب بإرسالها في علبة الصادر (Outbox) تمهيداً لإرسالها فيما بعد بالنقر على زر إرسال /تلقّي (Send/Receive) من شريط الأدوات .
٤. عندما يكون الخيار تضمين الرسالة في الرد (Include message in reply) فعالاً، فإن نسخة من الرسالة ستظهر في الرد.
٥. في أسفل الشاشة تنسيق إرسال البريد (Mail sending Format) يمكنك تحديد تنسيق الرسائل : عند اختيار نص عادي (Plain Text) تظهر الرسالة على شكل نص عادي بدون تنسيق وبخط Courier، أما عند اختيار تنسيق HTML فيمكنك استخدام خطوط مختلفة وبأحجام مختلفة، كما يمكنك استخدام التعداد النقطي والرقمي وغير ذلك من أدوات التنسيق .
٦. عند الانتهاء انقر تطبيق (Apply) ثم موافق (OK) .

• دفتر العناوين (Addresses Book) :

يمكنك دفتر العناوين من كتابة وحفظ العناوين الالكترونية للأشخاص الذين ترغب في مراسلتهم ومعلومات أخرى تخصهم مثل الاسم ورقم الهاتف وغيرها، كما يمكنك تخزين عناوين مجموعة من الأشخاص لترسل الرسالة مرة واحدة إليهم جميعاً وبالتالي لن تحتاج إلى كتابة العنوان كاملاً كلما أرسلت رسالة لهؤلاء الأشخاص .

• إضافة عنوان بريد الكتروني إلى دفتر العناوين (Adding a Mail Address to an Addresses Book) :

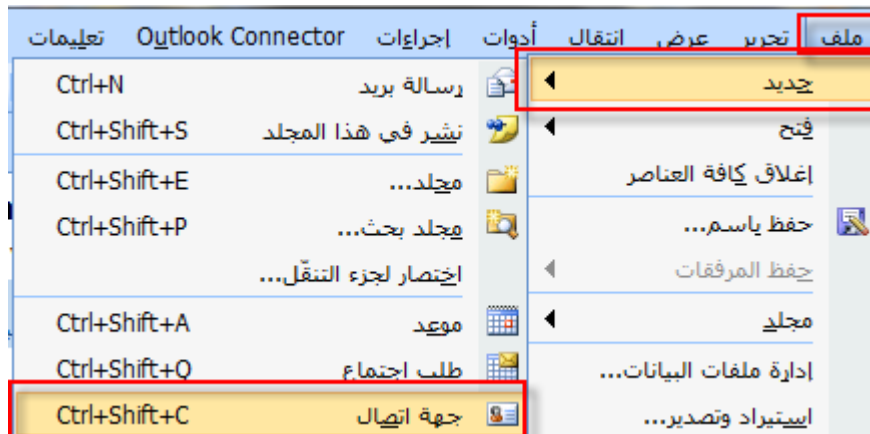
إذا تلقيت رسالة بريد الكتروني من شخص يمكنك تخزين العنوان الالكتروني والمعلومات الشخصية له بإتباع ما يلي :

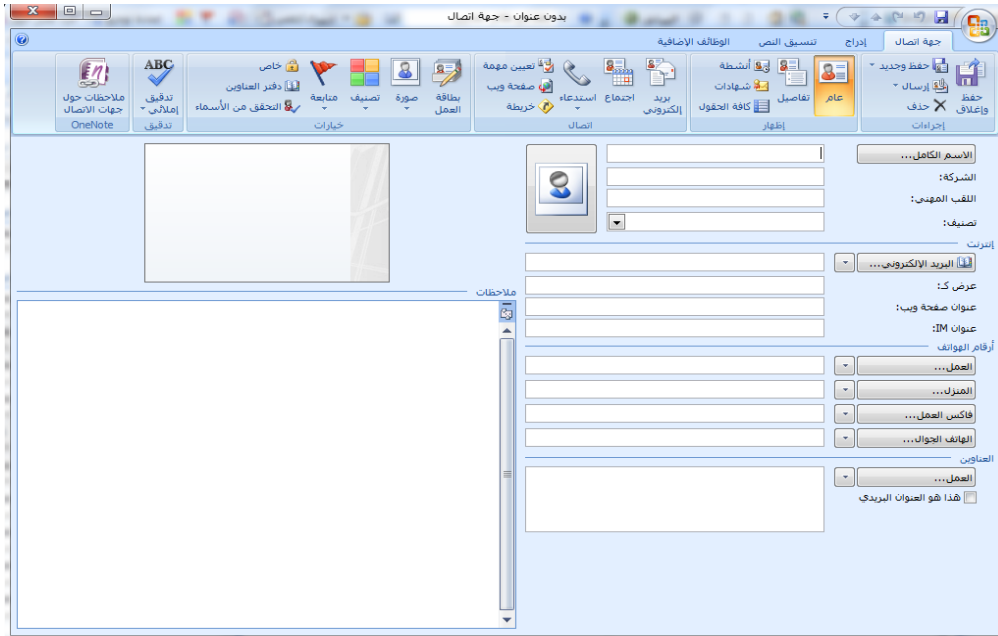
١. انقر الرسالة التي تريد إضافة عنوان بريدها الالكتروني إلى دفتر العناوين .
٢. انقر إضافة المرسل إلى دفتر العناوين (Add Sender to Address Book) من قائمة أدوات (Tools) فيضاف العنوان فوراً إلى دفتر العناوين .
٣. بشكل بديل، انقر فوق العناوين من شريط الأدوات في نافذة إرسال البريد الالكتروني فيظهر مربع حوار دفتر العناوين (Addresses Book) .



لإضافة عنوان جديد اتبع ما يلي :

١. انقر فوق جهة اتصال جديدة (New Contact) من قائمة ملف (File) فيظهر مربع حوار خصائص (Properties).





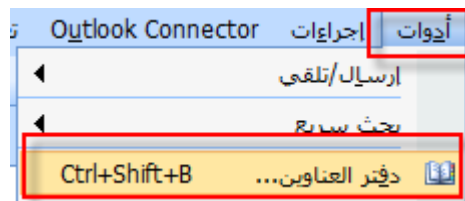
٢. انقر تبويب الاسم (Name) ثم ادخل اسم الشخص الذي تريد حفظ عنوانه وفي مربع عناوين البريد الإلكتروني (E-mail Address) ادخل عنوانه الإلكتروني , ثم انقر زر إضافة (Add) انقر موافق (OK) , وإذا كان للشخص أكثر من بريد إلكتروني , اطبع جميع العناوين ثم اختر احدها بالنقر عليه ليكون هو العنوان التلقائي .

٣. لحذف عنوان بريد إلكتروني من دفتر العناوين , انقر فوق العنوان الذي تريد حذفه ثم انقر زر Delete .

● إنشاء مجموعة في دفتر العناوين (Creating a New Distribution List (Groups)) :

قد تكون من الأشخاص الذين يرسلون رسالة بريد إلكتروني نفسها إلى عدة أشخاص في الوقت نفسه، يمكنك كتابة العناوين في مربع إلى (To) والفصل بينهم بفاصلة منقوطة (;) ولكن هذه الطريقة لا تخلو من الخطأ لذا يمكنك إنشاء قائمة بعناوين هذه المجموعة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

١. افتح دفتر العناوين، باختيار دفتر العناوين (Addresses Book) من قائمة أدوات (Tools) فيظهر مربع حوار دفتر العناوين (Addresses Book) .



٣. اختر مجموعة جديدة (New Group) من قائمة ملف (File) فيظهر مربع حوار خصائص المجموعة (Group Properties) .

٤. اكتب اسم المجموعة في مربع اسم المجموعة (Group Properties) .

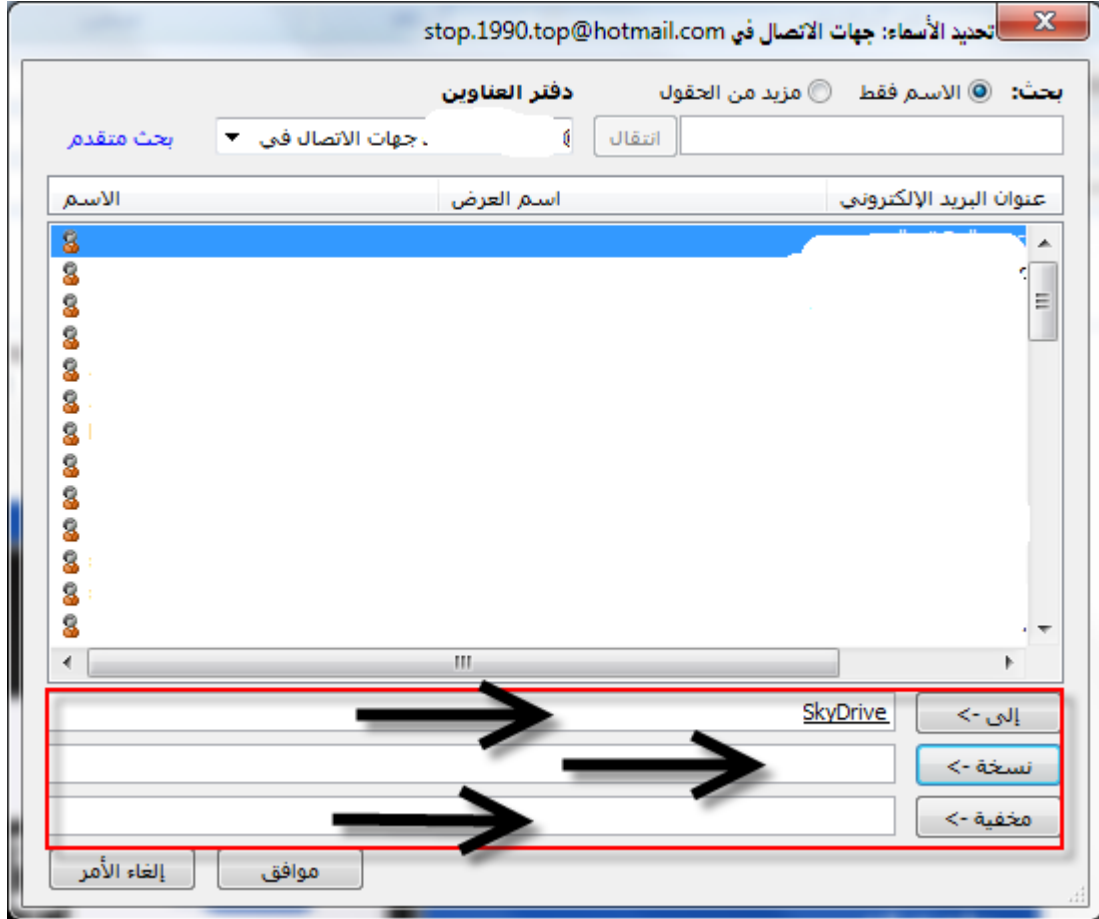
٥. إذا كانت عناوين أعضاء المجموعة موجودة في دفتر العناوين , انقر تحديد أعضاء (Select Members) فيظهر مربع حوار تحديد أعضاء المجموعة (Select Group Members) .

٦. حدد الأفراد الذين تريد ظهورهم في المجموعة , ثم انقر موافق (OK) فتظهر المجموعة ضمن دفتر العناوين .

• اختيار عنوان من دفتر العناوين (Pick an Address) :

لإضافة عنوان بريد الكتروني من دفتر العناوين أثناء إعداد الرسالة اتبع ما يلي :

١. انقر زر رسالة جديدة (New Message) لفتح نافذة الرسالة الجديدة .
٢. انقر على إلى (To) على يسار مربع العنوان ستفتح نافذة لاختيار عنوان المرسل إليه .
٣. اختر اسم المرسل إليه من اللوحة اليسرى للنافذة .
٤. انقر زر -> To في الوسط لنقل الاسم للجهة اليمنى في مربع Message Recipients وكذلك يمكنك استخدام أزرار -> Bcc & -> Cc ثم انقر موافق (OK) فيظهر اسم المرسل إليه في مربع العنوان في نافذة الرسالة الجديدة.

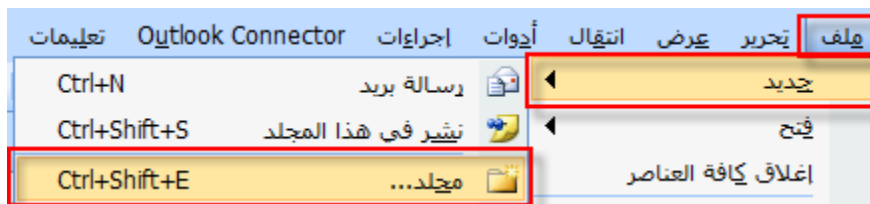


• إنشاء مجلدات بريد الكتروني (Creating a New Folder for Mail) :

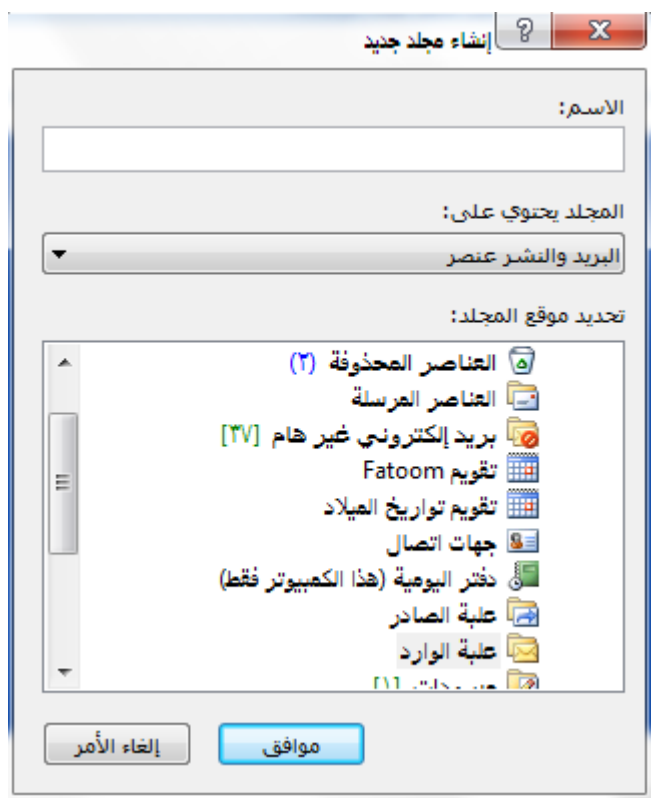
يمكن إنشاء مجلد خاص بك لتخزين الرسائل التي تريد الاحتفاظ بها عوضاً عن بقائها في مجلد علبة الوارد

(Inbox)، ولإنشاء مجلد جديد نفذ ما يلي :

١. من قائمة ملف (File) اختر مجلد (Folder) .



٢. فيظهر مربع حوار إنشاء مجلد (Create Folder)



٣. انتق المجلد الذي تريد ظهور المجلد فيه .

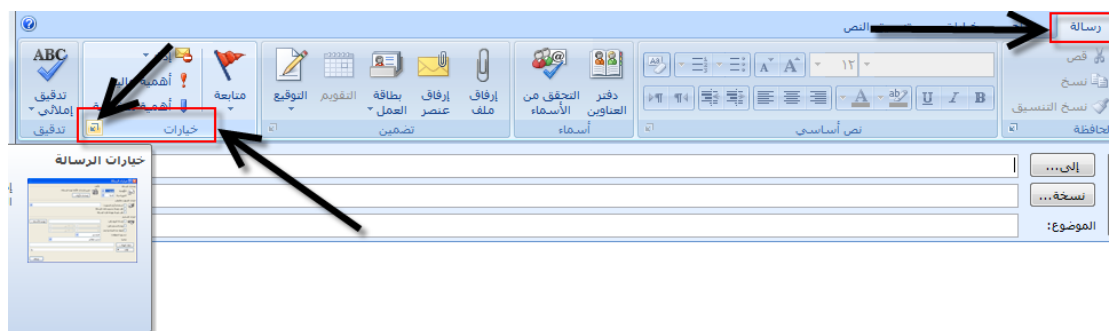
٤. اطلع اسم المجلد فيظهر المجلد كمجلد فرعي للمجلد الذي حددته , ثم اختر موافق (Ok) فيظهر المجلد الجديد .

٥. بعد ما تنشئ المجلد لابد من نقل بعض الرسائل إلى هذا المجلد , وذلك بسحب الرسالة إلى المجلد أو اختر نقل إلى مجلد (Move to Folder) من قائمة تحرير (Edit) , ثم حدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه .

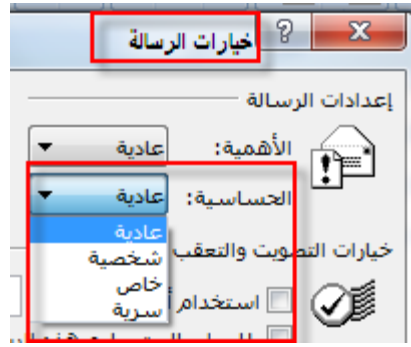
٦. يمكن اختيار نسخ إلى مجلد (Copy to Folder) من قائمة تحرير (Edit) لترك الرسالة الأصلية كما هي ووضع نسخة عنها في المجلد الهدف .

• تحديد حساسية الرسالة :

يمكنك تحديد إعدادات خاصة بالحساسية لإرشاد مستلم الرسالة حول كيفية معاملة محتويات الرسالة:
١. من نافذة رسالة جديدة انتقل إلى علامة تبويب رسالة ثم انقر مشغل مربع حوار مجموعة خيارات



٢. انقر السهم المنسدل إلي جانب مربع حساسية (sensitivity) ثم حدد هل الرسالة عادية أو شخصية أو سرية



• قرصنة المعلومات (Phishing) :

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

وفي الختام

أسأل الله العلي العظيم أن نكون وفقنا فيما قدمنا، وأن يجعل ما قدمناه خالصا لوجهه الكريم، وأن يوفقنا وإياكم لما يحب ويرضى، وأن يبلغنا وإياكم مبتغانا في الدنيا والآخرة ...