

اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة السادسة

نظم إدارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007



محتوى المحاضرة

البيانات والمعلومات

قواعد البيانات

نظم إدارة قواعد البيانات

أهمية قواعد البيانات ووظائفها

العمليات الأساسية في قواعد

البيانات

نماذج قواعد البيانات

كائنات مايكروسوفت أكسس

• تشغيل التطبيق

• إنشاء قاعدة بيانات جديدة

• عناصر واجهة أكسس 2007

• حفظ قاعدة البيانات

• فتح قاعدة بيانات موجودة

• إغلاق قاعدة بيانات

• إنشاء جدول



البيانات والمعلومات

- **البيانات Data**: هي الأرقام أو الحروف أو الرموز أو الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب، وهي عبارة عن قيم لا تفيد أو تدل على شيء، مثل القيم 65 و خالد.

المعلومات Information: هي بيانات تم تنظيمها أو معالجتها لتحقيق أقصى استفادة منها، وهي تدل أو تفيد بشيء ما.

مثال: المتوسط الحسابي لدرجات الطلبة في شعبة (85) أو دكتور مادة تقنية معلومات 2 (خالد)

عند وضع البيانات ضمن سياق ما لتفيد بأمر ما تصبح معلومات.



قواعد البيانات Data base

هي مجموعة هائلة من البيانات المتعلقة بعضها ببعض حيث يتم تنظيم تخزينها والوصول إليها لتقليل حيز التخزين والتسريع بالوصول للبيانات، ويتم استرجاع بيانات منها للاستفادة منها.

مثال : دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام هواتف سكان مدينة الهفوف، يمكن اعتباره قاعدة بيانات، وتتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال رقم المشترك والحصول على اسمه وعنوانه أو إدخال أسم المشترك والحصول على رقم هاتفه وعنوانه وهكذا.

مثال: نظام شؤون الموظفين



نظم إدارة قواعد البيانات

Database Management Systems

هي نظم برمجية تسمح بإنشاء قواعد البيانات وتوفير الأدوات الضرورية للوصول إلى البيانات وتحديثها والاستفادة منها. وتكون هذه البرمجيات قوية وسهلة الاستخدام، يتم تنظيم البيانات وحفظها بطريقة معينة مثل في جداول مع اكسس ثم العمل عليها لاسترجاعها وعرضها على شكل تقارير للاستفادة منها.

Access, Oracle, SQL Server

مثال عن استخدامها: بعد إضافة عملاء جدد لدليل الهاتف في مدينة الهفوف، قد تحتاج لإعادة ترتيب أسماء المشتركين أبجدياً أو لترتيب عناوينهم، هذا من وظائف إدارة قواعد البيانات



أهمية قواعد البيانات ووظائفها

- تخزين جميع البيانات بكافة الأنشطة لجهة ما بطرق متكاملة ودقيقة
- تصنيف وتنظيم هذه البيانات بحيث يسهل استرجاعها في المستقبل.
- متابعة التغيرات التي تحدث في البيانات المخزنة وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تكون دائماً في الصورة الملائمة لاستخدامها فور طلبها.
- تخزين كم هائل من البيانات التي تتجاوز الإمكانيات البشرية في تذكر تفاصيلها، ومن ثم إجراء بعض العمليات والمعالجات عليها التي يستحيل تنفيذها يدوياً.



أهمية قواعد البيانات ووظائفها (تابع)

تساعد على تخزين البيانات بطريقة متكاملة، بمعنى الربط بين
النوعيات المختلفة للبيانات المعبرة عن كافة الأنشطة.

تساعد على تحقيق السرية الكاملة للبيانات المخزنة بها بحيث لا تتاح
أية معلومات لأي شخص ليس له الحق في الإطلاع عليها.



عمليات أساسية في قواعد البيانات

- إضافة معلومة أو بيان جديد إلى الملف.
- حذف البيانات القديمة والتي لم تعد هناك حاجة إليها.
- تغيير بيانات موجودة تبعاً لمعلومات استحدثت .
- معاينة البيانات الموجودة.
- البحث والاستعلام عن معلومة أو معلومات محددة .
- ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات .
- عرض البيانات في شكل تقارير أو نماذج منظمه .
- حساب المجموع النهائي أو المجموع الفرعي أو المتوسط الحسابي لبيانات مطلوبة .



أنواع نظم إدارة قواعد البيانات

من حيث الحجم:

للمشروعات الصغيرة: Microsoft Access

للمشروعات الكبيرة : Oracle, SQL Server

تختلف نظم إدارة قواعد البيانات من خلال كيفية تخزينها للبيانات، والنموذج المستعمل لقاعدة البيانات، والادوات البرمجية التي توفرها لمستخدميها للعمل عليها، وسرعتها وكيفية تأمين الحماية



نماذج قواعد البيانات

تحدد كيفية تنظيم البيانات وترابطها ببعضها البعض:

Hierarchy Databases قواعد البيانات الهرمية

كل عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع منه عدة عناصر

Network Databases قواعد البيانات الشبكية

كل عنصر يتفرع من عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر

Relational Databases قواعد البيانات العلائقية

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

Object Oriented Databases قواعد البيانات كائنية التوجه

تخزن البيانات على شكل كائنات وعندها مفهوم الكبسلة والوراثة وتعدد الأشكال



تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات أكسس

تخزن البيانات مع قاعدة بيانات اكسس، الذي يتبع تنظيم النموذج العلائقي لقواعد البيانات، داخل ملف واحد حيث أنه يحتوي كل المعلومات عن قاعدة البيانات، و يتم تخزين هذا الملف بشكل دائم على أحد وسائط التخزين الثانوية المساعدة مثل القرص المغناطيسي.

يخزن اكسس البيانات في جداول ثنائية الأبعاد تتألف من سطور وأعمده، تمثل الاسطر السجلات وتمثل الاعمدة حقول هذه السجلات، يتألف كل سجل من عدد محدد من الحقول (بيانات) مختلفة الانواع.

يمثل السجل كائن في الحياة الواقعية مثل الطالب والاستاذ والمقرر تمثل حقول السجل خصائص الكائن مثل اسم الطالب وعمره وعنوانه



تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات

يضم الجدول بيانات الطلاب لكورس معين

حقول Fields

المعدل	رقم الكورس	اسم الطالب	الرقم الأكاديمي
B+	IS 101	مجدي وجدي	39056
A	IS 101	سامح حسن	28976
A-	IS 101	عمران النجار	45033
B+	IS 101	فائق النهدي	36144

س Records

جلات



Primary Key المفتاح الأساسي

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

- لا يسمح بتكرار نفس القيم في حقل المفتاح الاساسي.

- لا يسمح بترك قيمة حقل المفتاح الأساسي خاليه.

- غالبا ما يستخدم حقل المفتاح الأساسي لفهرسة الجدول من أجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول.

- يراعى ألا يحتوى على عدد كبير من الأرقام أو الأحرف.

يقترح اكسس إضافة حقل مفتاح للجداول اذا لم نقم بتحديد واحد لها مع امكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض الجداول



مايكروسوفت اكسس 2007 Microsoft Access

هو عبارة عن نظام إدارة قواعد بيانات، يستخدم لحفظ البيانات في صور قواعد البيانات مكونة من مجموعة من الجداول المنظمة بطريقة معينة، وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات، وتخزين بيانات جديدة والاستعلام هذه البيانات وطباعتها.

يعتمد النموذج العلائقي لقواعد البيانات يحفظ البيانات في جداول ثنائية الأبعاد يربط الجداول بعلاقات مختلفة



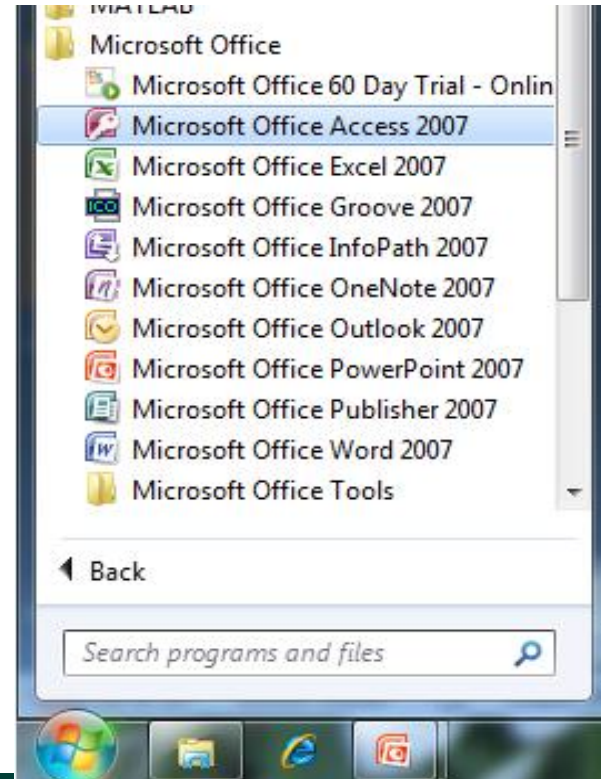
الكائنات المتوفرة في اكسس 2007

- 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
- 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.



تشغيل أكسس

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



إنشاء قاعدة بيانات من قالب

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

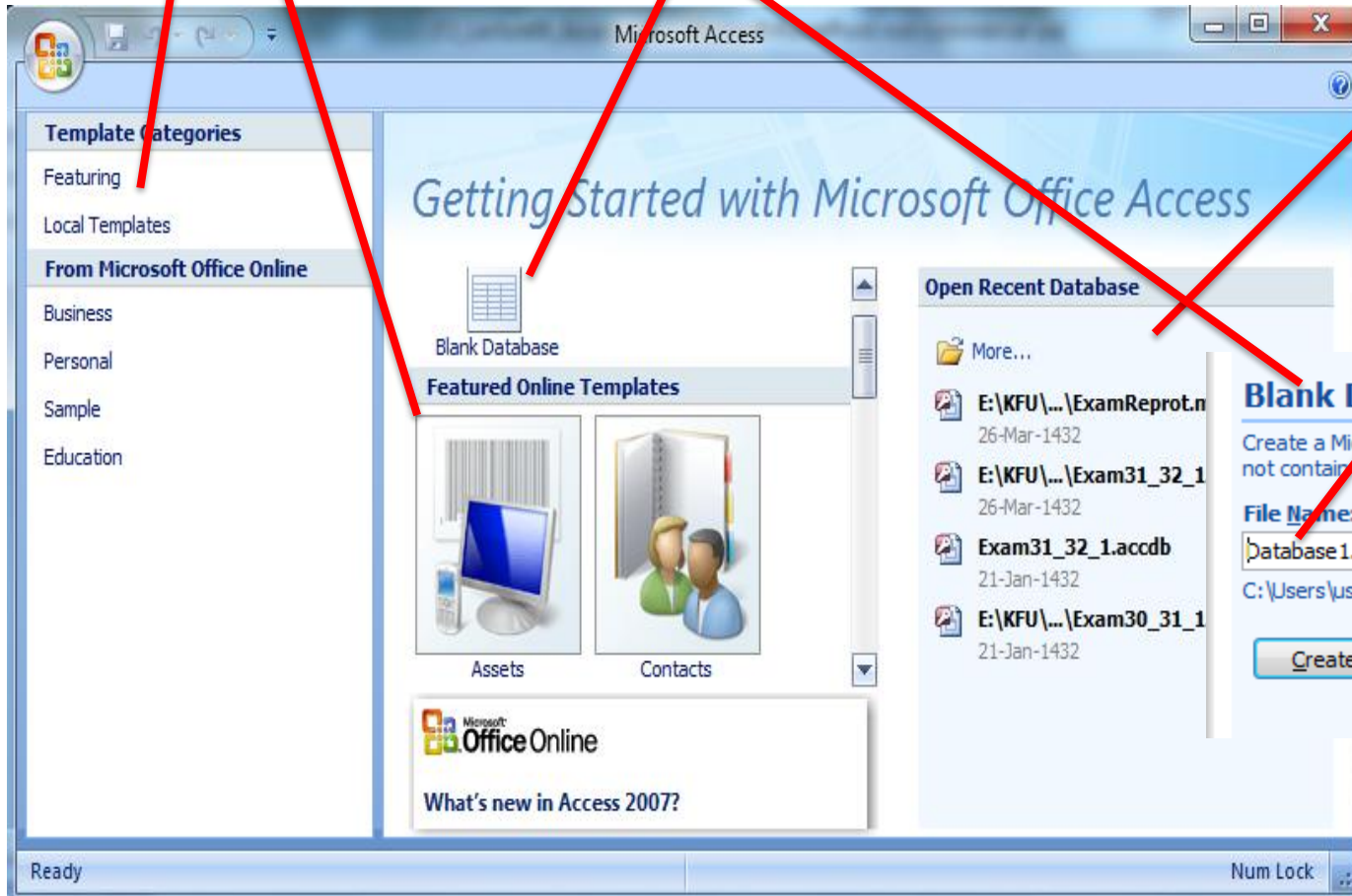
إنشاء قاعدة بيانات

فتح قاعدة بيانات موجودة

الاسم

الامتداد

مكان التخزين

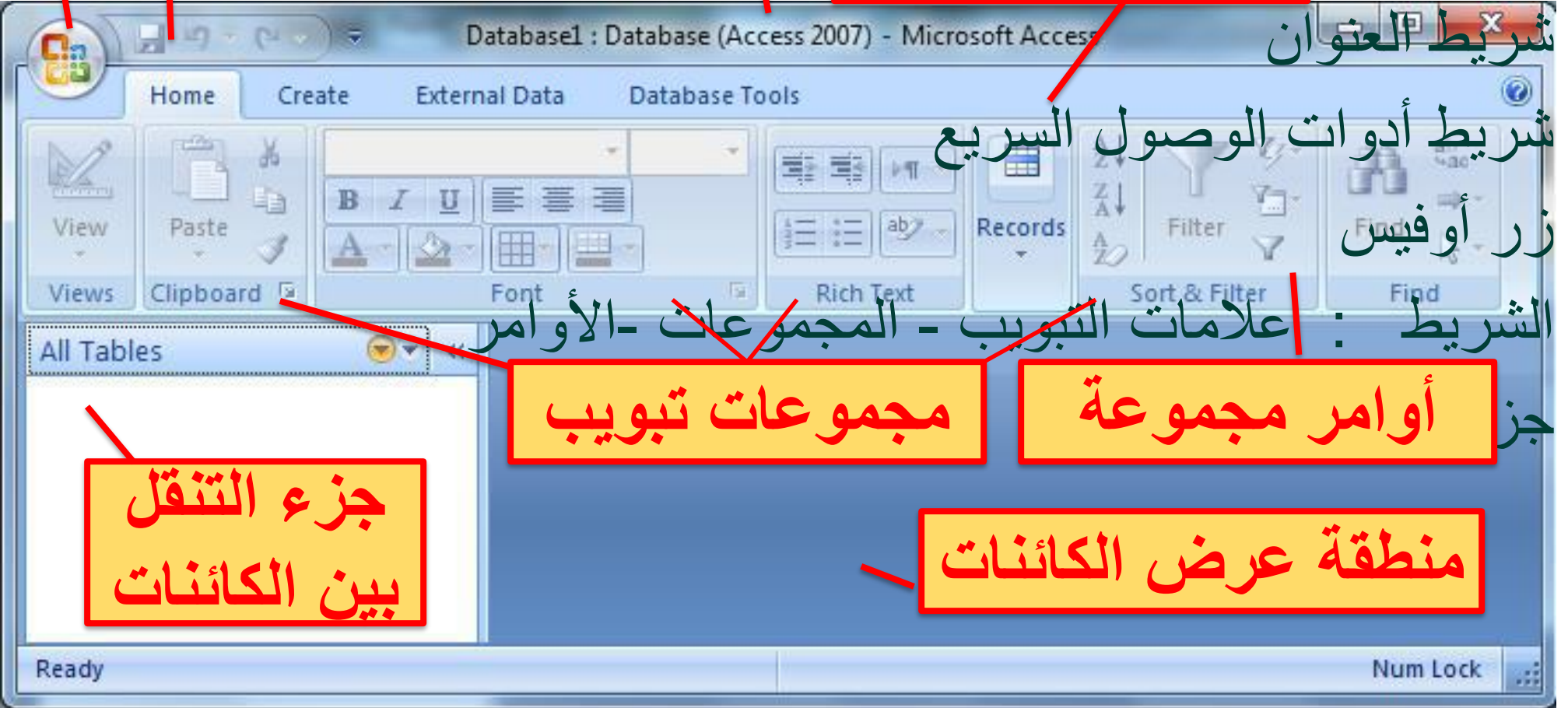


زر أوفيس

شريط العنوان

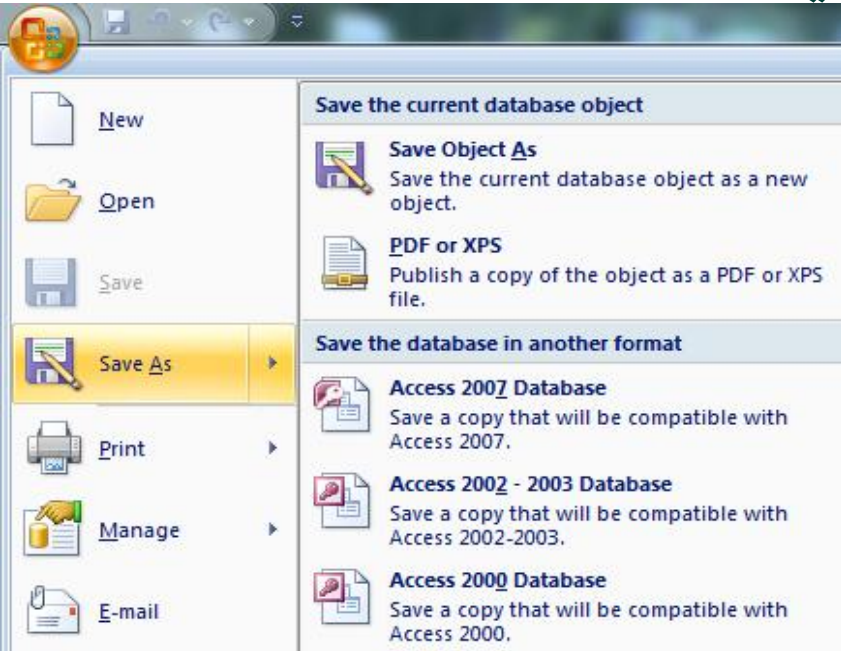
قائمة الوصول السريعة

شريط التبويبات



حفظ قاعدة البيانات أو تحويلها إلى تنسيق اخر

يقوم أكسس تلقائيا بحفظ البيانات المدخلة في الجداول أو المعدلة فيها وهي لا تحتاج إلى حفظ



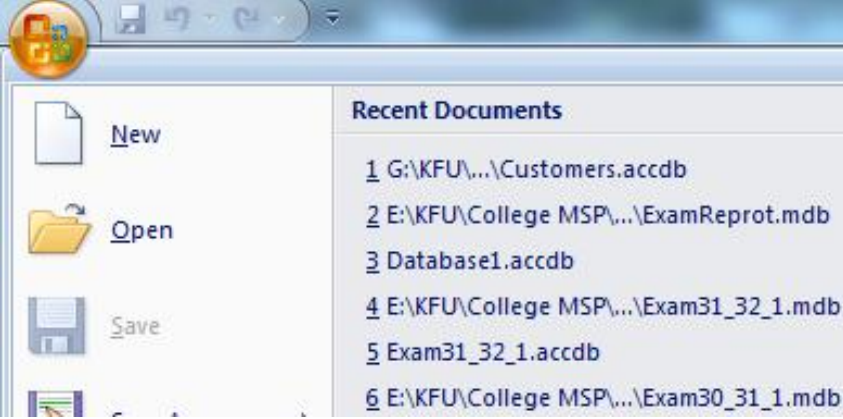
يمكن **حفظ الكائنات** بعد إنشائها أو تغييرها من خلال **الزر أوفيس** ثم الأمر **حفظ**، كما يقوم أكسس بطلب حفظ التعديلات اذا لم نقم بحفظها

يمكن **حفظ قاعدة البيانات** بتنسيق اكسس

غير تنسيق اكسس 2007 من خلال الامر **حفظ باسم في قائمة الزر اوفيس**.



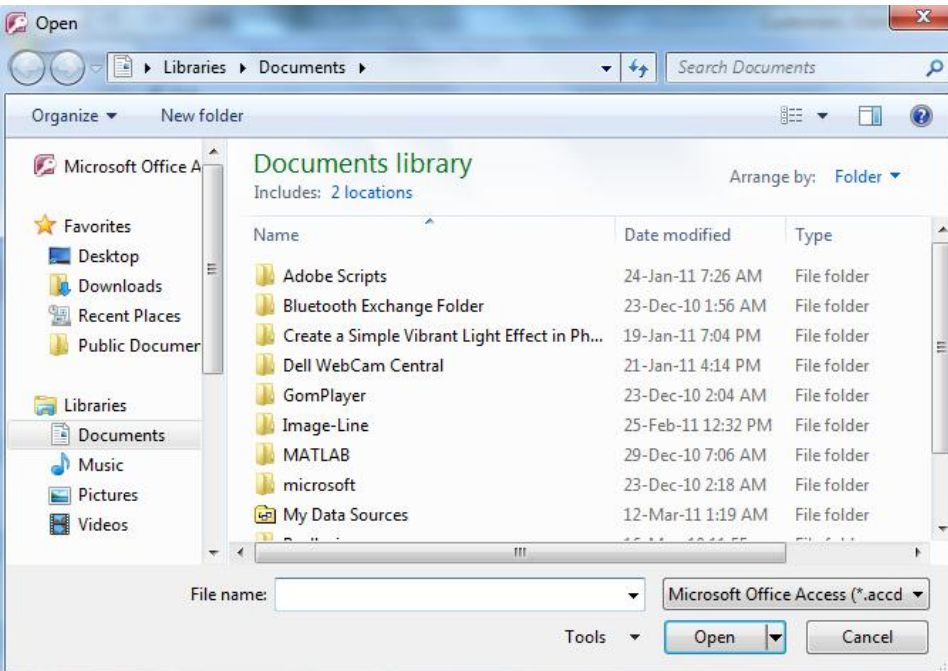
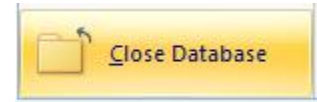
فتح قاعدة بيانات موجودة



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

كما أنه عند نفتح قائمة الزر أوفيس يعرض اكسس ملفات قاعدات البيانات التي تم العمل عليها مؤخرا ويمكن فتحها من هنا أو اختيار الامر فتح لفتح ملف غير مستخدم مؤخرا

يمكن إغلاق قاعدة البيانات من زر أوفيس ثم الامر اغلاق





إنشاء الجداول

لإنشاء قاعدة بيانات نقوم بإنشاء الجداول التي تؤلف قاعدة البيانات يجب تصميم قاعدة البيانات وفق معايير التصميم المتبعة قبل الشروع في إنشاء الجداول وتصميمها، وهذا ليس من المواضيع التي ندرسها في هذا المقرر فنحن سنحدد مجموعة جداول وسنقوم بإنشائها والعمل عليها وسنشير إلى بعض نواحي التصميم لاحقا في المحاضرات التطبيقية

لإنشاء جدول نفتح **التبويب إنشاء** ثم **المجموعة جداول** ثم **الامر جدول** أو **تصميم الجدول** حيث يفتح **الاول ورقة بيانات الجدول** ويفتح **الثاني واجهة تصميم الجدول** حيث يمكن إنشاء الجدول من إحداهما



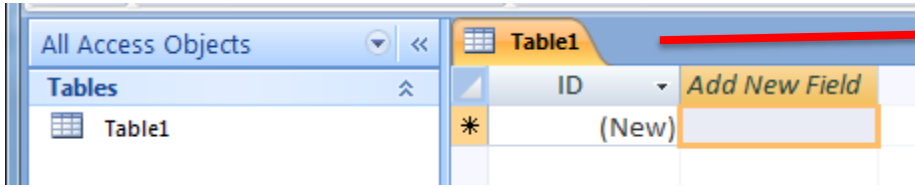
إنشاء الجداول

يضاف جدول جديد باسم افتراضي إلى جزء التنقل ويفتح لإنشاء حقوله يظهر التبويب أدوات الجدول الذي يضم التبويب ورقة البيانات المحتوية على مجموعات أوامر تسمح بإنشاء حقول الجدول وتحديد خصائصها

إضافة حقل مفتاح أساسي ويسميه ID المعرف ويحدد نوع بياناته ترقيم تلقائي

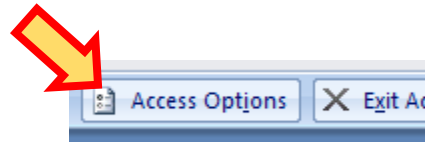
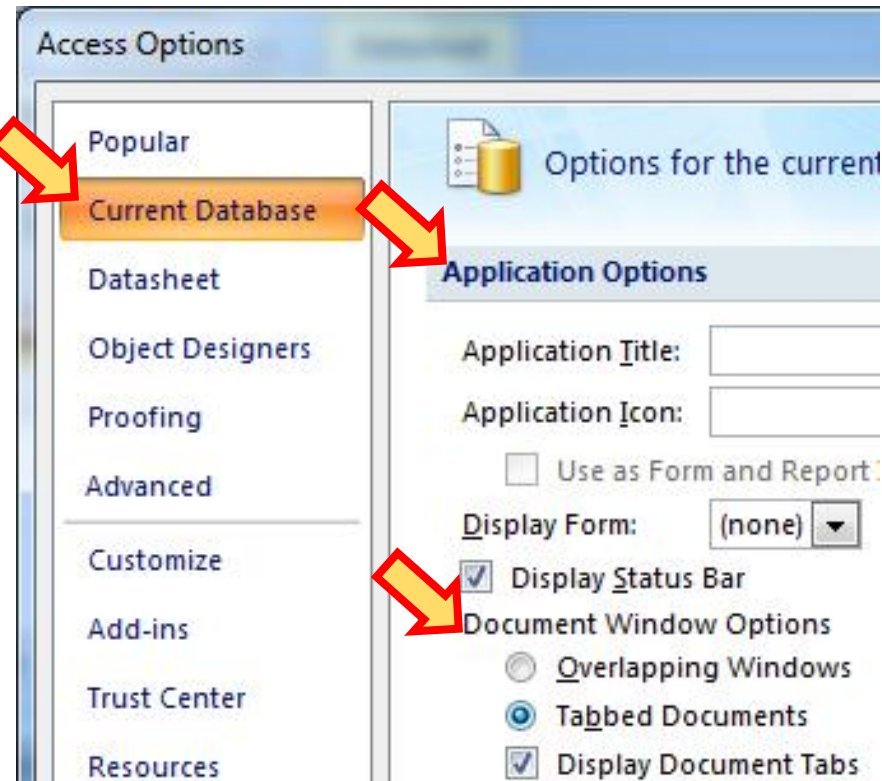


اظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها



علامات تبويب الكائنات

زر أوفيس / خيارات أكسس
قاعدة البيانات الحالية
القسم خيارات التطبيق
نحدد طريقة العرض من
خيارات نافذة المستندات





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة السابعة

عنوان المحاضرة

نظم إدارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007



محتوى المحاضرة

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



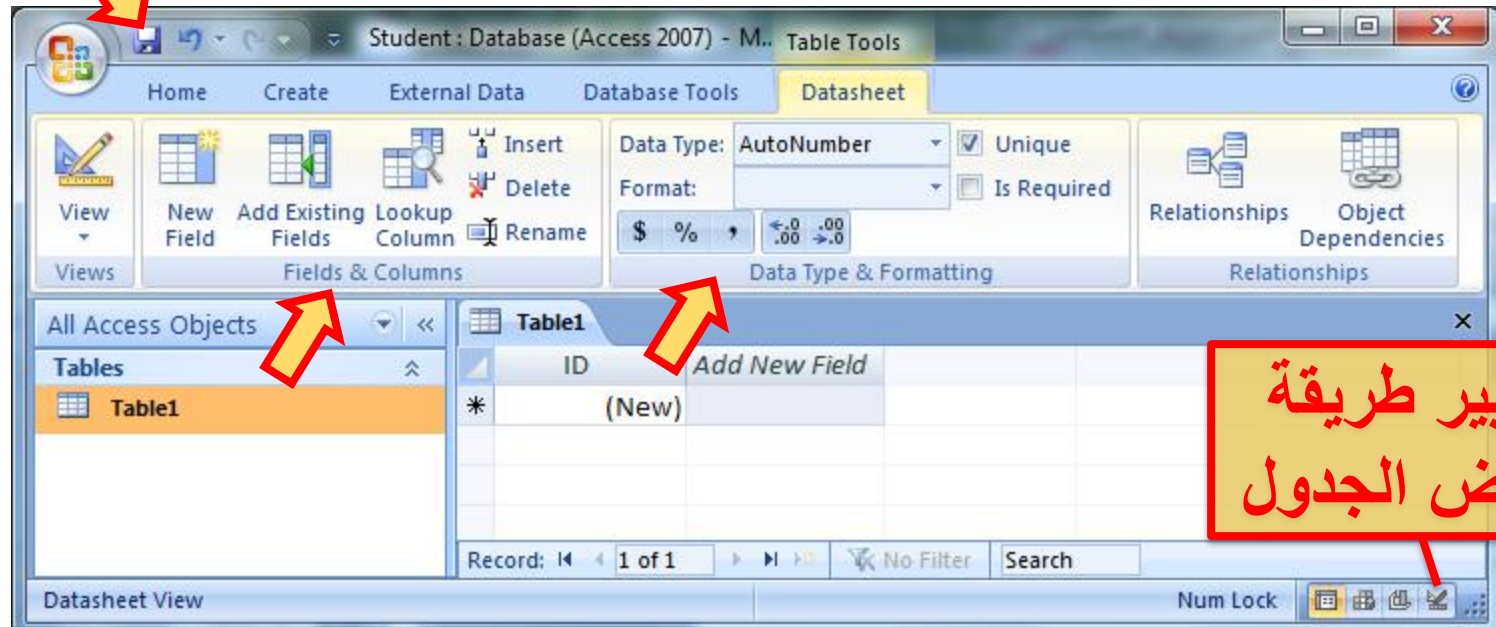
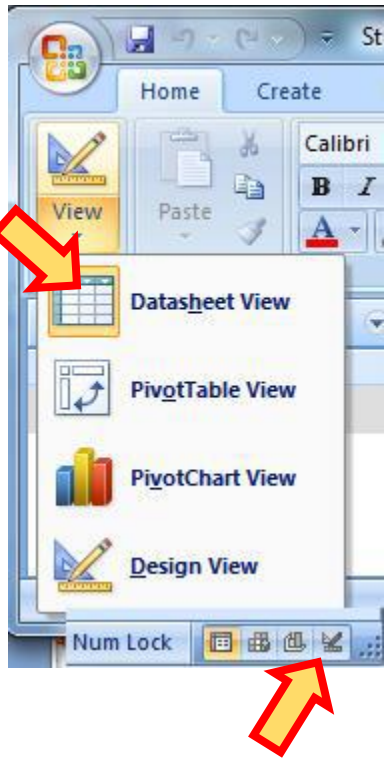
مراجعة عن المحاضرة السابقة

- قواعد البيانات
- نظم إدارة قواعد البيانات
- كائنات مايكروسوفت أكسس
- إنشاء، فتح، حفظ وإغلاق قاعدة بيانات
- إنشاء الجداول
- واجهات عرض الجداول



إنشاء حقول الجدول - طريقة عرض ورقة البيانات

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

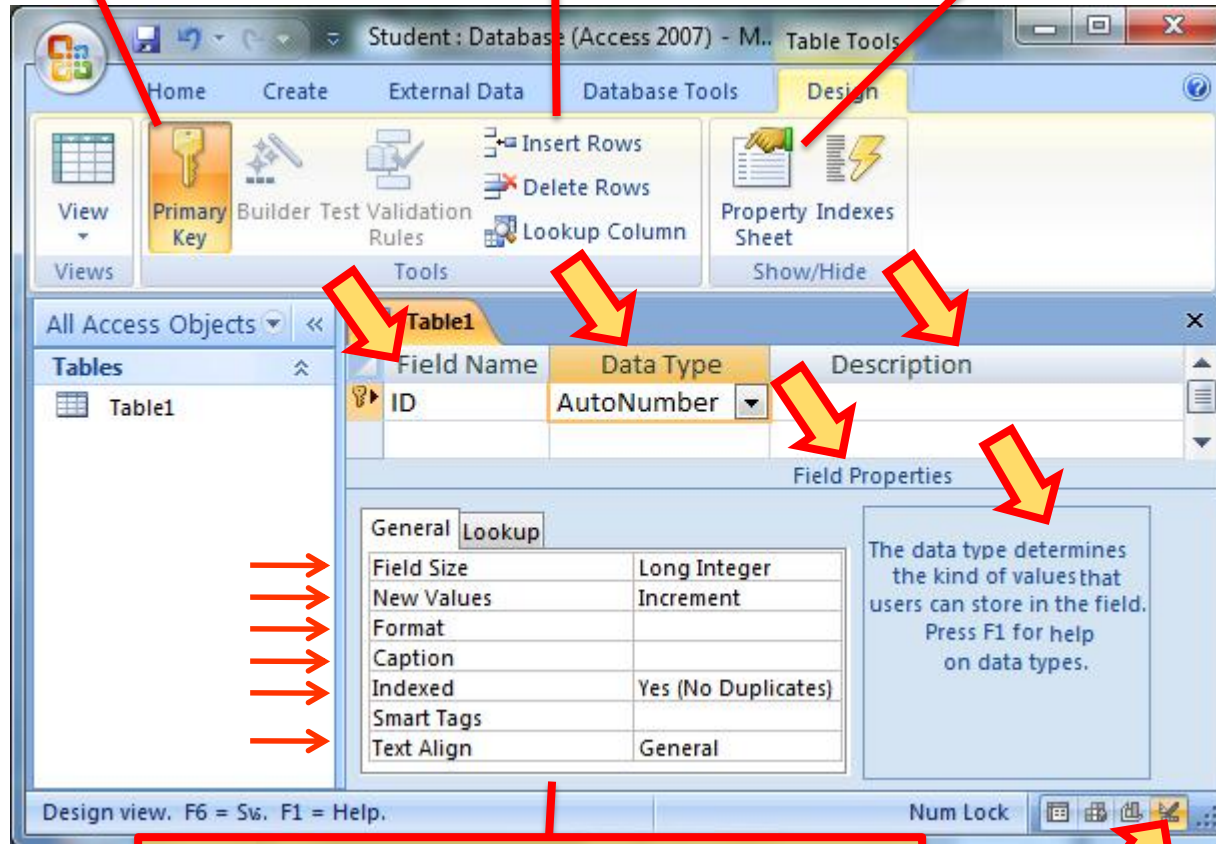


إنشاء حقول الجدول - طريقة عرض التصميم

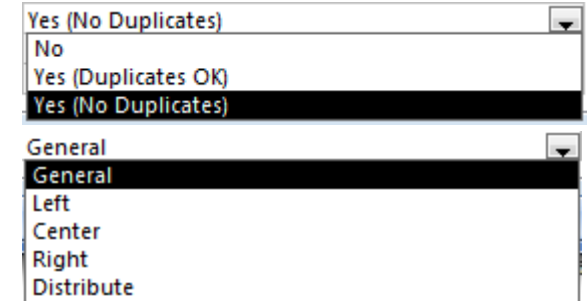
الحقل المفتاح

إدارة الاسطر-الحقول

خصائص الجدول

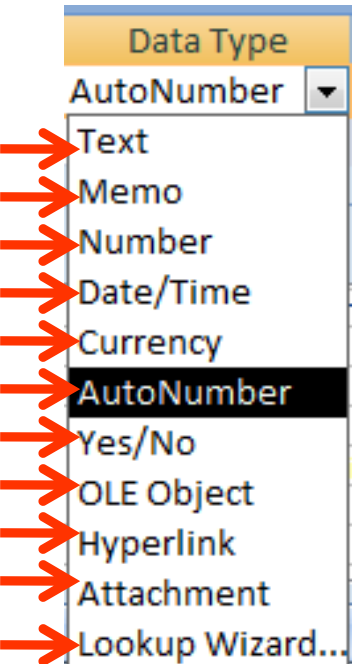
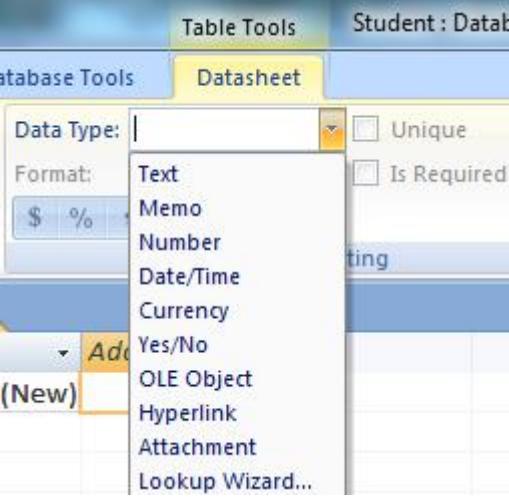


- اسم الحقل
- نوع البيانات
- خصائص الحقل
- وصف الحقل



تحكم أكثر في خصائص الحقول





أنواع البيانات المتوفرة للحقول

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



تطبيق على جدول دليل الهاتف

قم بإنشاء جدول دليل الهاتف لسكان مدينة الهفوف وأدخل بيانات بعض السجلات فيه حسب ما هو مبين أدناه.

الحقول fields

رقم المشترك	الاسم	العنوان	الهاتف
1	أيمن عادل منصور	الخالدية	436754
2	علي محمد أحمد	المبرز	666555
...

السجلات records

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CName	Text

Field Properties

General Lookup

خصائص حقول الجدول

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



خصائص الحقول النصية

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CNName	Text

Field Properties	
General	
Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Allow Zero Length	Yes
Indexed	No
Unicode Compression	Yes
IME Mode	No Control
IME Sentence Mode	None
Smart Tags	

• حجم الحقل:

• التنسيق:

• قناع الإدخال: للنص والتاريخ

• القيمة الافتراضية:

• قاعدة التحقق من الصحة:

• نص تحقق الصحة:

• مطلوب:

• السماح بطول صفري:

• ومفهرس

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

خصائص الحقول العددية

Field Name	Data Type
CName	Text
Age	Number

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

Format	Value
General Number	3456.789
Currency	\$3,456.79
Euro	€3,456.79
Fixed	3456.79
Standard	3,456.79
Percent	123.00%
Scientific	3.46E+03

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



تنسيق حقل التاريخ

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

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

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

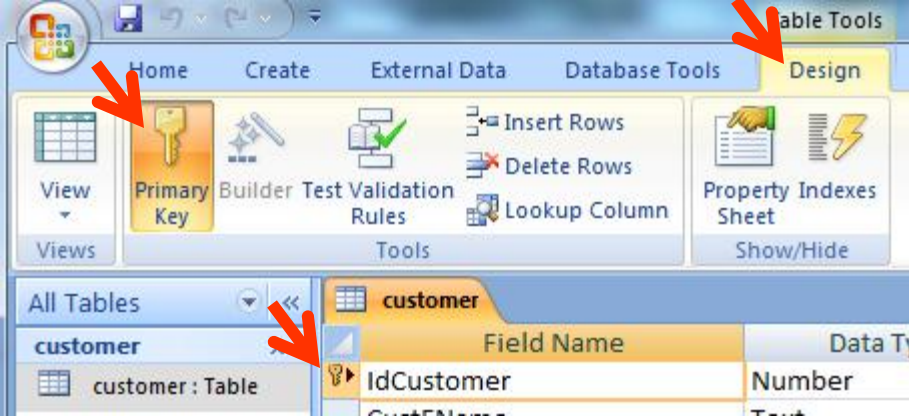


إدخال البيانات في الجداول

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

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



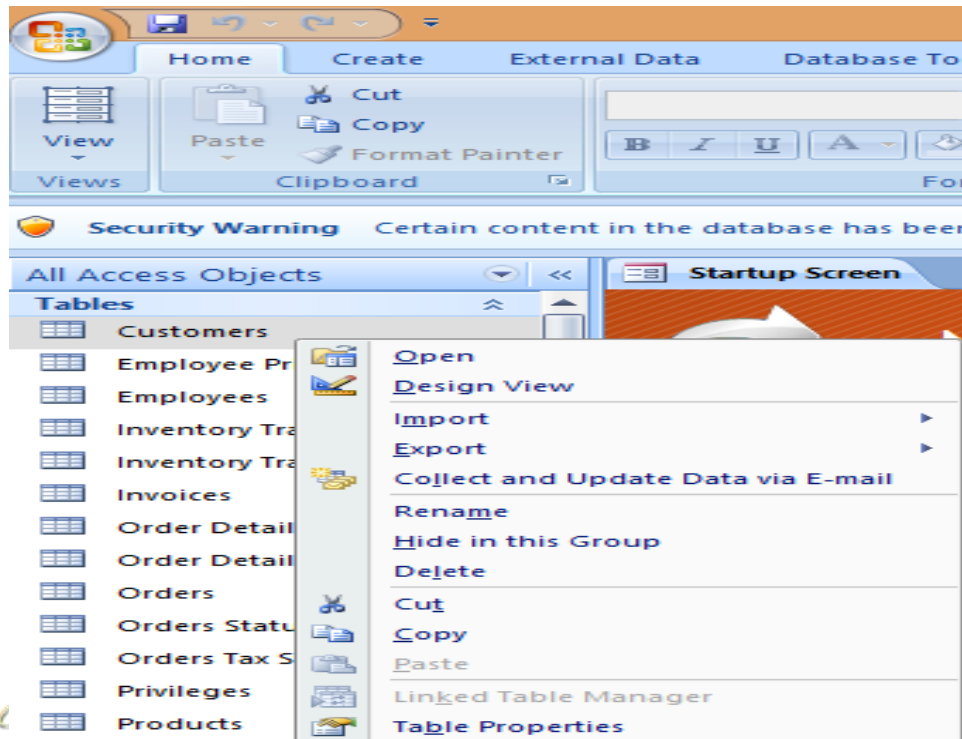
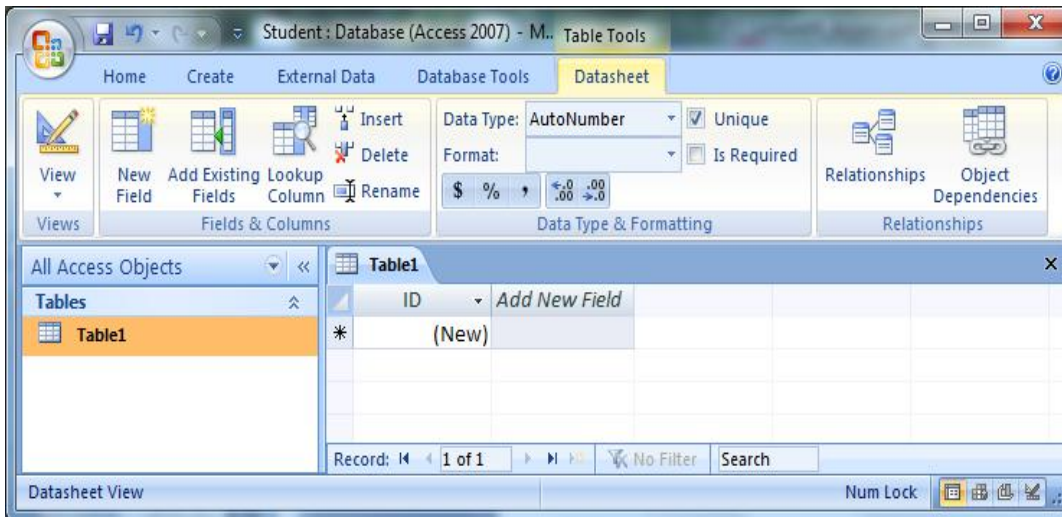


تعيين مفتاح أساسي للجداول

- افتح الجدول بطريقة عرض التصميم
- حدد الحقل ثم من تبويب أدوات الجدول وتبويب التصميم ومن مجموعة أدوات نختار الأمر مفتاح أساسي
- يظهر رمز المفتاح بجاني الحقل للإشارة إلى أنه مفتاح أساسي
- لإزالة المفتاح الأساسي نضغط مرة ثانية على الأمر مفتاح أساسية
- إذا لم نحدد مفتاح أساسي للجداول فينبهنا اكسس ويقترح إضافة مفتاح أساسي نوعية ترقيم تلقائي واسمه المعرّف ID
- يقوم اكسس بالتنبيه إذا ادخلنا نفس القيمة للحقل المفتاح في السجلات

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

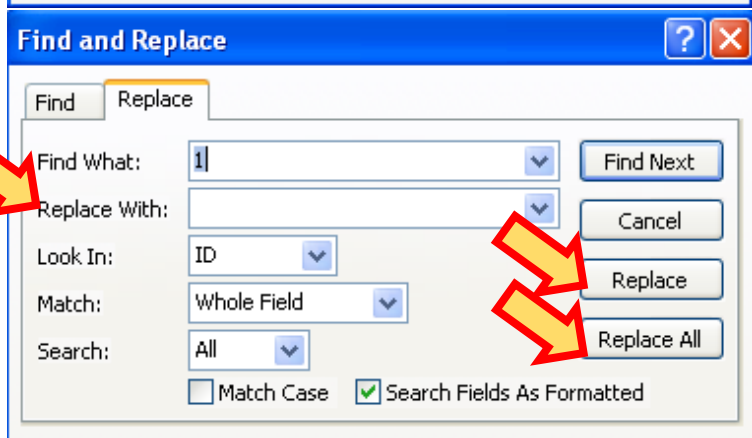
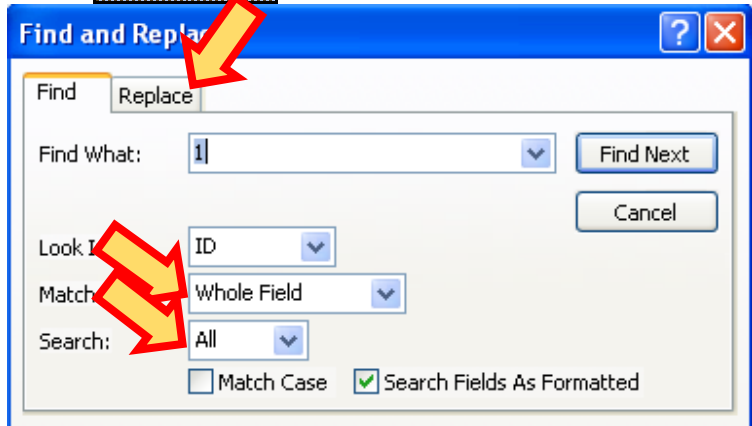
العمل على الجداول

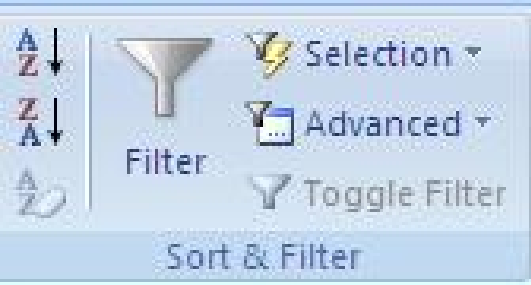


- حفظ الجدول
- نسخ الجدول
- حذف الجدول
- اغلاق الجدول
- اعادة تسمية جدول
- اضافة حقول للجدول
- حذف حقول من الجدول

البحث والاستبدال

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





فرز السجلات في الجداول

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



ظهور كل سجلات الجدول قبل التصفية

التصفية حسب النموذج

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

• افتح الجدول المطلوب

• تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم متقدم

• اختر الشروط على الحقول التي تريد التصفية عليها

• انقر على تبديل عامل التصفية Toggle Filter



اختيار شروط الحقول المشتركين بالتصفية

IdCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
	أيمن		الخالدية		

نتيجة التصفية

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



التصفية حسب التاريخ

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

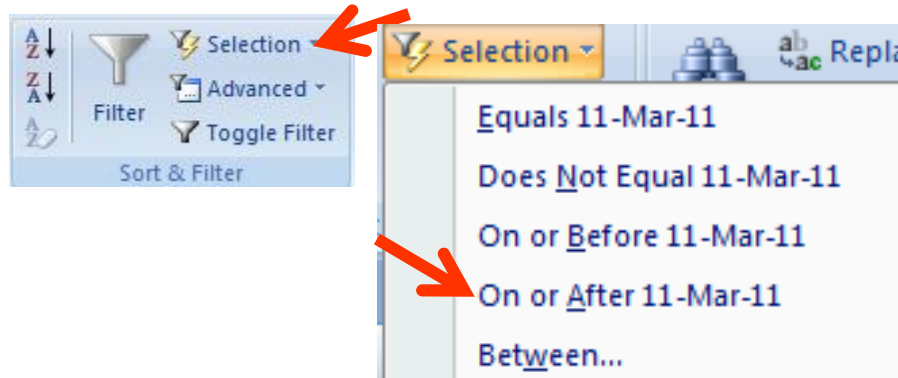
• افتح الجدول المطلوب

• ابحث عن القيمة التي تريد التصفية حسبها

• تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم تحديد

• اختر شرط التصفية

• نتيجة التصفية



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



طباعة ورقة البيانات في الجداول

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



تطبيق على المحاضرة

- أنشئ جدول للطلبة
- اصف الحقول التالية إليه
 - الرقم الأكاديمي
 - الاسم الاول
 - اسم الأب
 - اسم الجد
 - اسم العائلة
 - تاريخ الميلاد
 - مكان الميلاد
 - صورة شخصية
- تحديد حقل مفتاح
- تحديد فهرس على اسم العائلة
- تنسيق تاريخ الميلاد
- تمرن على تغيير اسم، نوع بيانات، وعرض عامود الحقول
- احذف وانسخ والصق حقل
- حقل تختار قيمه من قائمة
- تمرن على إدخال بيانات
- جرب البحث والاستبدال





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة الثامنة

عنوان المحاضرة

نظم إدارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007



محتوى المحاضرة

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



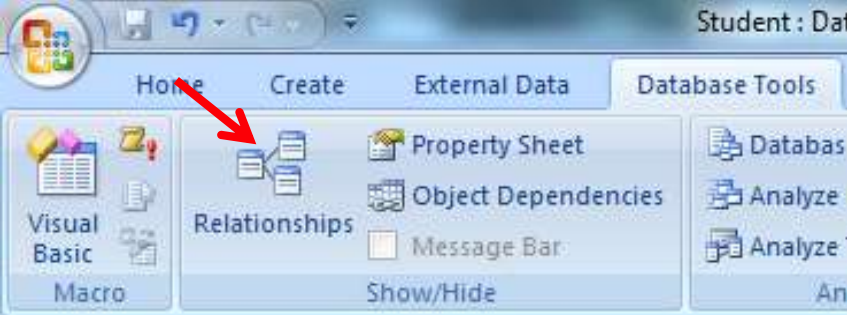
StId	StName	StSpeciality	StPhone	PrName
20202020	خالد خليل	حاسب	(966) 5 05050505	سعيد
30303030	محمد خليل	حاسب	(966) 5 05050505	خالد

العلاقات

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

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



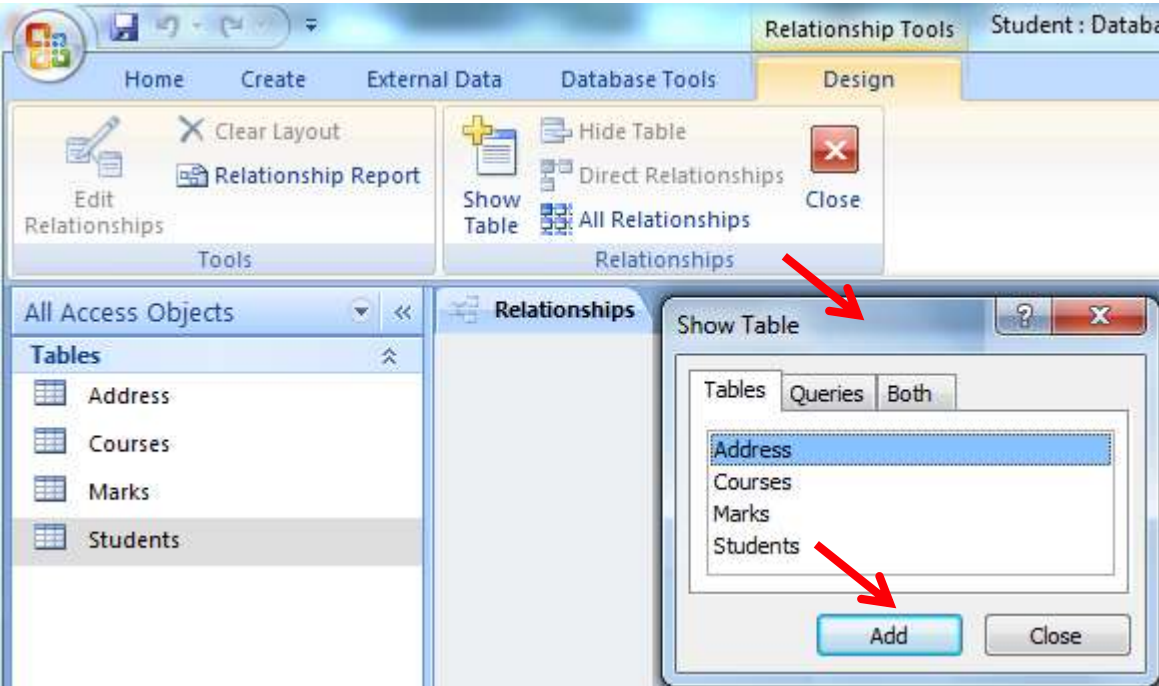


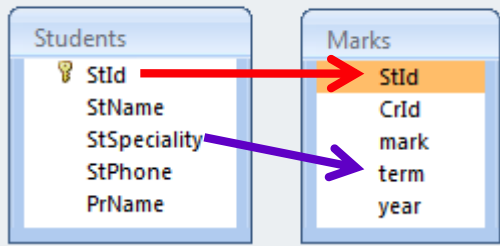
إنشاء العلاقات في اكسس

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

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

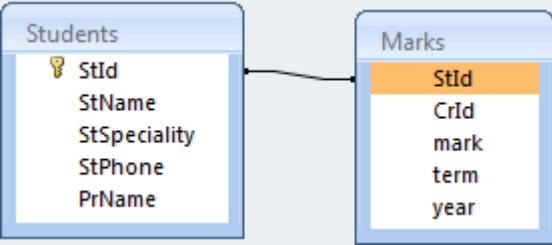
3. لإظهار الجداول تباعا نكرر تحديد الجدول ثم ننقر الزر إضافة





إسحب

إنشاء العلاقات في اكسس



- بعد إظهار الجداول المعنية، نقوم بإنشاء علاقة بسحب حقل في الجدول الأول حتى حقل مقابل له في الجدول الثاني وتركه عليه، بالتالي يتم فتح مربع تحرير العلاقة بين هذين الجدولين من خلال هذين الحقليين

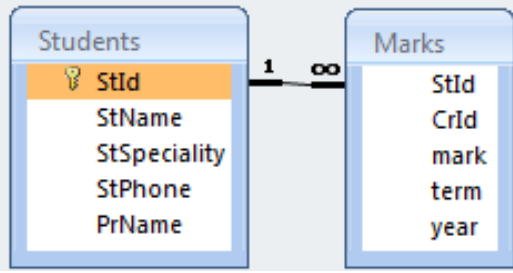
- إذا أجرينا تعديل على الجداول لا يتوافق مع العلاقات فيرفض اكسس التعديل

التكامل المرجعي

علاقة رأس بأطراف

حقول الربط ليست مفهومة ولا حقول أساسية





التكامل المرجعي للعلاقات في اكسس

- هو أحد أنظمة قواعد البيانات المستعملة لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول، وضمان عدم إنشاء أو تعديل أو حذف بيانات بطريقة الخطأ.

- يمكن إعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية:

- الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو حقل أساسي

- ينتمي جدولي العلاقة لنفس قاعدة البيانات

- الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات.

- يظهر الرقم 1 من ناحية الرأس

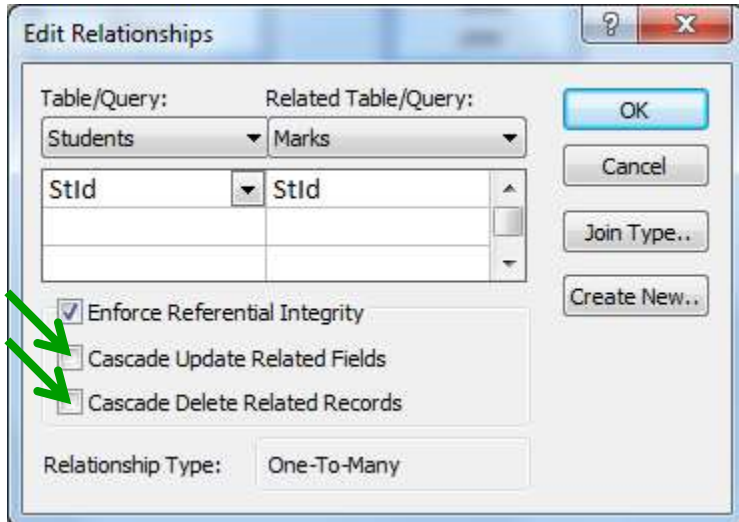
- والرمز لا نهاية ∞ من ناحية الأطراف

التكامل المرجعي للعلاقات في اكسس

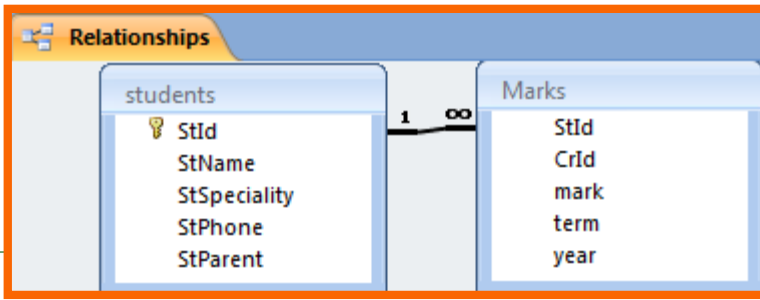
- بعد اختيار فرض التكامل المرجعي يمكن اختيار تطبيق الأمرين المهمين:
 - تتالي تحديث الحقول المرتبطة Cascade Update Related Fields : عند تعديل قيمة المفتاح الاساسي لسجل في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بالتغيير إلى القيمة الجديدة في كل السجلات المرتبطة. إذا تغير رقم الطالب في جدول الطلاب فيغير رقم الطالب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

تتالي حذف السجلات المرتبطة

- Cascade Update Related Records :
عند حذف سجل كالب في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بحذف كل السجلات المرتبطة به في الجدول الأخر.



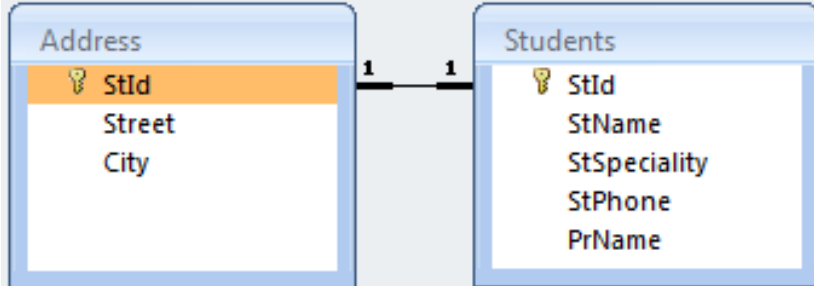
أنواع العلاقات



1. العلاقة رأس بأطراف:

- تعني أن كل سجل في الجدول الأول (الجدول الرأس أو الأساسي) يقابله أكثر من سجل بالجدول الثاني
- يتم الربط من خلال الحقل المفتاح أو المفهرس بشكل فريد بالجدول الأول مع حقل في الجدول الثاني حيث عادة ما يكون حقلًا أجنبيًا،
- يجب احترام الشروط المذكورة سابقًا
- يرمز لجانب الرأس بالعلاقة بالرقم 1 ولجانب الأطراف برمز اللانهاية ∞.

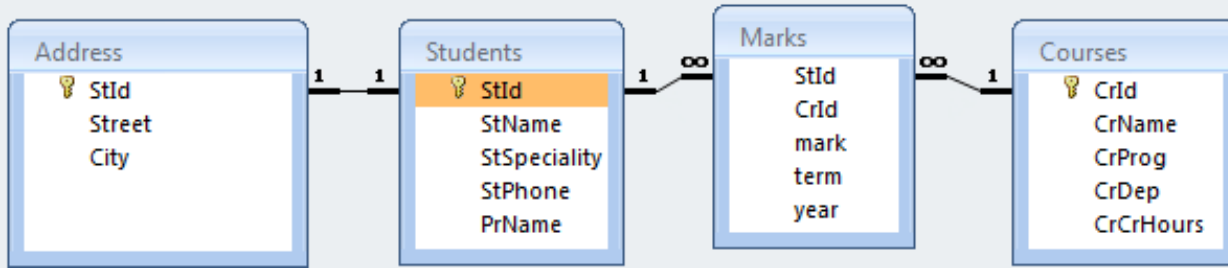
أنواع العلاقات



2. العلاقة رأس برأس:

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

Address			
	Field Name	Data Type	Descri
🔑	StId	Number	
	Street	Text	
	City	Text	



أنواع العلاقات

3. العلاقة أطراف بأطراف:

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

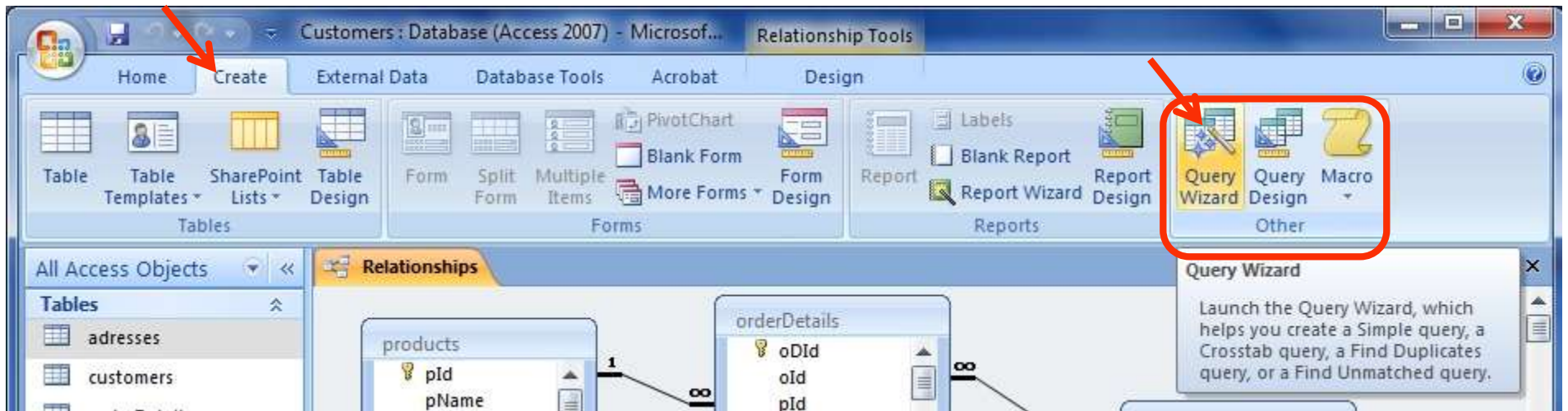
الاستعلامات queries

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



إنشاء وتصميم الاستعلامات

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



query wizard. معالجة الاستعلام

• يمكن إنشاء أربعة أنواع من الاستعلامات مع معالجة الاستعلام:

• معالجة استعلام البسيط

• معالجة استعلام تقاطع الجداول

• معالجة استعلام إيجاد المتكرر

• معالجة استعلام إيجاد غير المتطابق

• نختار معالجة استعلام بسيط



استعلام بسيط simple query wizard

اختيار الجدول الذي
سنبنى الاستعلام
على حقوله

Simple Query Wizard

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

Tables/Queries
Table: Employees

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

Selected Fields:

Cancel < Back Next > Finish

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

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

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



simple query wizard استعلام بسيط

لإظهار كل حقول
السجلات

Simple Query Wizard

Would you like a detail or summary query?

Detail (shows every field of every record)

Summary

Summary Options ...

1	aa
2	aa
3	cc

1	bb
2	dd
3	dd

1	aa
2	aa
3	bb
4	cc
5	dd
6	dd

Cancel < Back Next > Finish

نختار تفصيل ثم نختار التالي

لإضافة ملخص
عن البيانات

Simple Query Wizard

Would you like a detail or summary query?

Detail (shows every field of every record)

Summary

Summary Options ...

1	aa	5
2	aa	7
3	cc	1
4	cc	8

Summary Options

What summary values would you like calculated?

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

Count records in Marks

OK Cancel

نحدد ما نريد إضافته في
الملخص وبخصوص أي حقل



simple query wizard استعلام بسيط

Simple Query Wizard

What title do you want for your query?
Students Query

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

Open the query to view information.

Modify the query design.

Cancel < Back Next > Finish

اختر اسم للاستعلام

افتح نتيجة الاستعلام

افتح تصميم الاستعلام

نختار فتح نتيجة ثم إنهاء الاستعلام

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

نتيجة الاستعلام

إنشاء استعلام من دون استخدام المعالج

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



إنشاء استعلام من خلال واجهة تصميم الاستعلام

The screenshot shows the Microsoft Access 2007 Query Design view. The title bar reads 'Student : Database (Access 2007) - M.. Query Tools'. The ribbon includes 'Home', 'Create', 'External Data', 'Database Tools', and 'Design'. The 'Design' ribbon has sections for 'Results', 'Query Type', 'Query Setup', and 'Show/Hide'. The 'All Access Objects' pane on the left shows 'Tables' (Address, Courses, Marks, Students) and 'Queries' (Students Query). The main area displays three tables: 'Students' (fields: StId, StName, StSpeciality, StPhone, PrName), 'Marks' (fields: StId, CrId, mark, term, year), and 'Courses' (fields: CrId, CrName, CrProg, CrDep, CrCrHours). Relationships are shown between 'Students' and 'Marks', and 'Marks' and 'Courses'. The design grid at the bottom has columns for 'Field:', 'Table:', 'Total:', 'Sort:', 'Show:', and 'Criteria:'. Red arrows point from various parts of the interface to callout boxes.

الجدول المتعلقة
بالاستعلام

لتحديد الحقول المستعملة
بالاستعلام

لحساب قيم لحقول إضافية

لترتيب النتائج تنازليا او
تصاعديا حسب الحقول

لتحديد الحقول التي
سنتظهر بنتيجة الاستعلام

لتحديد معايير استرجاع
البيانات حيث تربط
بالعامل و فيما بينها

لمعايير إضافية ترتبط بالعامل أو
مع معايير السطر السابق



إنشاء استعلام لعرض درجات الطلبة في كل مقرر

تغيير عرض تصميم الاستعلام إلى عرض ورقة البيانات لنحصل على النتيجة الاستعلام

لا تنسى حفظ الاستعلام وتغيير اسمه

Field:	CrId	CrName	StName	mark
Table:	Courses	Courses	Students	Marks
Total:	Group By	Group By	Group By	Group By
Sort:		Ascending		
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:				
or:				

CrId	CrName	StName	mark
06-07-101	تقنية معلومات (1)	خالد خليل	85
06-07-101	تقنية معلومات (1)	خليل عباس	84
06-07-101	تقنية معلومات (1)	محمد خليل	87
06-07-102	تقنية معلومات (2)	خالد خليل	95
06-07-102	تقنية معلومات (2)	خليل عباس	77
06-07-102	تقنية معلومات (2)	محمد خليل	98
06-07-201	نظم معلومات إدارية	خالد خليل	88
06-07-201	نظم معلومات إدارية	محمد خليل	76

نختار الحقول التي نريد إظهارها ونجعل الترتيب تصاعديا حسب اسم المقرر



في المعايير Wildcards استعمال رموز الاستكشاف

الوصف	رمز الاستكشاف
يمثل أي نص	*
يمثل أي رمز (رمز واحد فقط لكل ؟)	?
يمثل أي رقم من 0 إلى 9 (رقم واحد فقط لكل #)	#
يمثل أي رمز من الرموز التي بينهما a[ab]a : aaa, aba	[]
يمثل أي رمز غير الرموز التي بينهما a[!ab]a : aca, ada, ... aaa و aba باستثناء	[!]
يمثل أي رمز في المجال المحدد b[a-c]d : bad, b bd , b cd , b dd	[-]

استعمال
Like



استعمال العوامل العلائقية والمنطقية في المعايير

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



إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام

- من التبويب أدوات الاستعلام ثم التبويب تصميم ثم المجموعة إظهار وإخفاء نختار الأمر إجماليات Totals فيظهر سطر الاجماليات

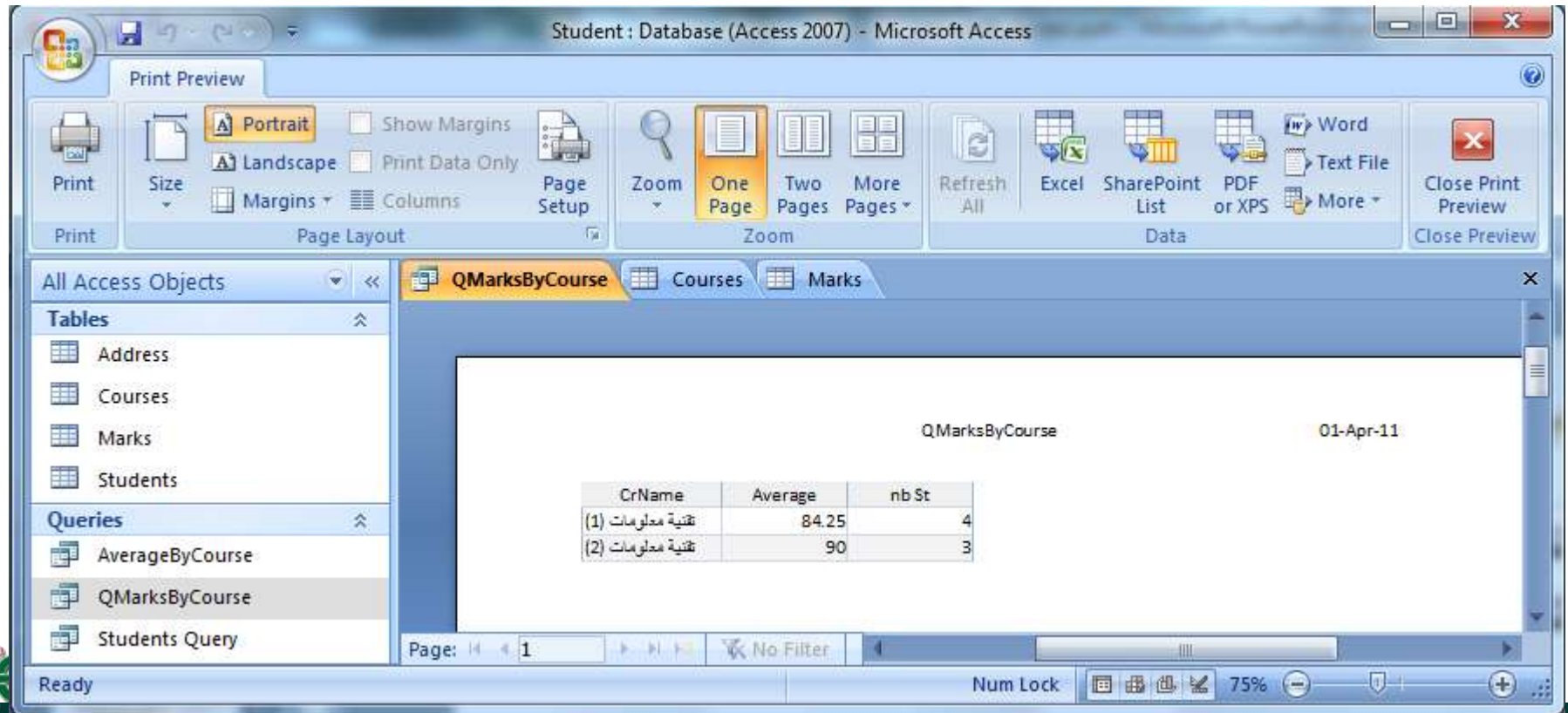
CrName	Average	nb St
تقنية معلومات (1)	84.25	4
تقنية معلومات (2)	90	3

Field:	CrName	Average: mark	nb St: mark
Table:	Courses	Marks	Marks
Total:	Group By	Avg	Count
Sort:	Ascending		
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	like "تقنية"		
or:			



طباعة نتائج الاستعلام

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



The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface in Print Preview mode. The title bar reads "Student : Database (Access 2007) - Microsoft Access". The ribbon includes "Print Preview" and "Page Layout" tabs. The "Page Layout" ribbon is active, showing options for "Print", "Size", "Page Layout", "Zoom", "Data", and "Close Print Preview". The "Zoom" group is selected, with "One Page" highlighted. The "Data" group shows options for "Excel", "SharePoint List", "PDF or XPS", and "More".

The main window displays a query named "QMarksByCourse" with the following data:

CrName	Average	nb St
تقنية معلومات (1)	84.25	4
تقنية معلومات (2)	90	3

The status bar at the bottom shows "Page: 1", "No Filter", and "75%".





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة التاسعة

عنوان المحاضرة

نظم إدارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007



محتوى المحاضرة

- تمرين على المحاضرات السابقة
- النماذج.
- إنشاء نموذج بسيط.
- طرق عرض النموذج.
- التنقل من حقل إلى آخر في النموذج.
- حذف، إضافة وحفظ السجلات من النموذج.
- تغيير تصميم النموذج.
- الأنماط وترتيب عناصر التحكم في النموذج.
- إنشاء نموذج فارغ.
- إضافة صورة إلى النموذج.
- إضافة الوقت و التاريخ إلى النموذج.
- فرز السجلات في النماذج.
- إدراج أرقام الصفحات إلى النموذج.
- مقاطع النموذج.
- تغيير حجم مقاطع النموذج.



تمرين على المحاضرة السابعة والثامنة (1)

- أنشأ قاعدة بيانات باسم **مثال تجريبي**.
- أنشأ بداخله جدول, أدخل الحقول التالية وحدد نوع البيانات لكل حقل: **الاسم الاول, اسم العائلة, الشركة, الرقم الوطني**.
- احفظ الجدول باسم **بيانات**.
- حدد حقل **الرقم الوطني** ليكون المفتاح الاساسي.
- غير عرض عمود حقل **الاسم الاول** بحيث يتلاءم مع البيانات الموجودة فيه.
- أضف سجل جديد, احفظ التغييرات على الجدول ثم أغلقه.
- أعد تسمية الجدول **بيانات** ليصبح **معلومات**.
- أغلق قاعدة البيانات.

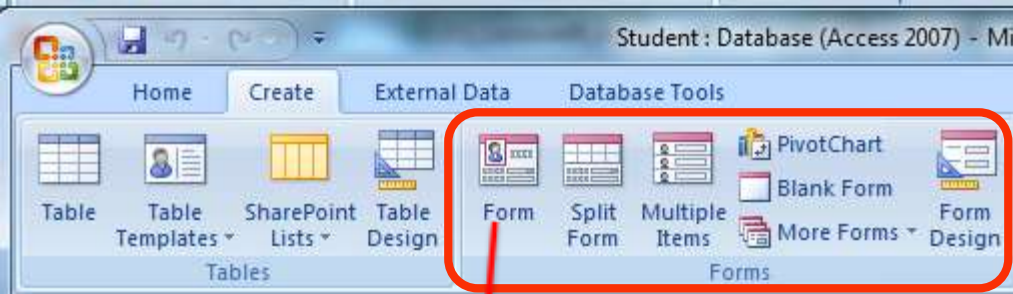


تمرين علي المحاضرة السابعة والثامنة (2)

- افتح قاعدة بيانات مثال تجريبي.
- افتح الجدول معلومات.
- أضف الحقل تاريخ الميلاد بعد حقل الشركة مع تحديد نوع بيانات الحقل.
- أضف حقل الراتب بعد الرقم الوطني.
- احذف حقل الشركة.
- أدخل ثمانية سجلات على الجدول.
- احفظ التغييرات على الجدول ثم أغلقه.



Forms النمادج

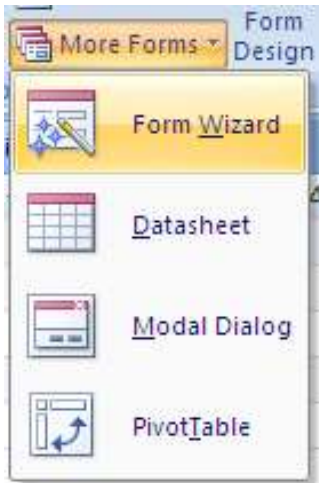


• النمودج عبارة عن واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها وتعديلها، كما تستعمل لإدخال بيانات إلى قاعدة البيانات.

تطبيق إنشاء نمودج بسيط

• يوفر أكسس عدة أنواع من النمادج:

- نمودج بسيط Simple Form يظهر واجهة يحتوي سجل واحد.
- نمودج منقسم Split Form يقوم بعرض البيانات بطريقة النمودج بسيط في الأعلى وبشكل ورقة بيانات في الاسفل.
- نمودج عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات.
- نمودج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه.
- يمكن استعمال معالج النمادج لإنشاء النمادج.



التبويب أدوات تخطيط النموذج مع التبويبين تصميم وترتيب

إنشاء نموذج بسيط طريقة عرض تخطيط النموذج

The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface. The 'Form Layout Tools' ribbon is active, with the 'Format' tab selected. The ribbon includes sections for Font (Calibri, 11, Bold, Italic, Underline), Formatting (Number, Currency, Percentage, Decimals, Thousands Separator), Gridlines (Gridlines, Hide Gridlines), Controls (Title, Page Numbers, Date and Time, Logo, Add Existing Fields), and AutoFormat. The 'Courses' table is displayed in 'Layout View' with the following data:

Field	Value
CrId	06-07-101
CrName	تقنية معلومات (1)
CrProg	حاسب
CrDep	حاسب
CrCrHours	3

طريقة عرض
تصميم النموذج

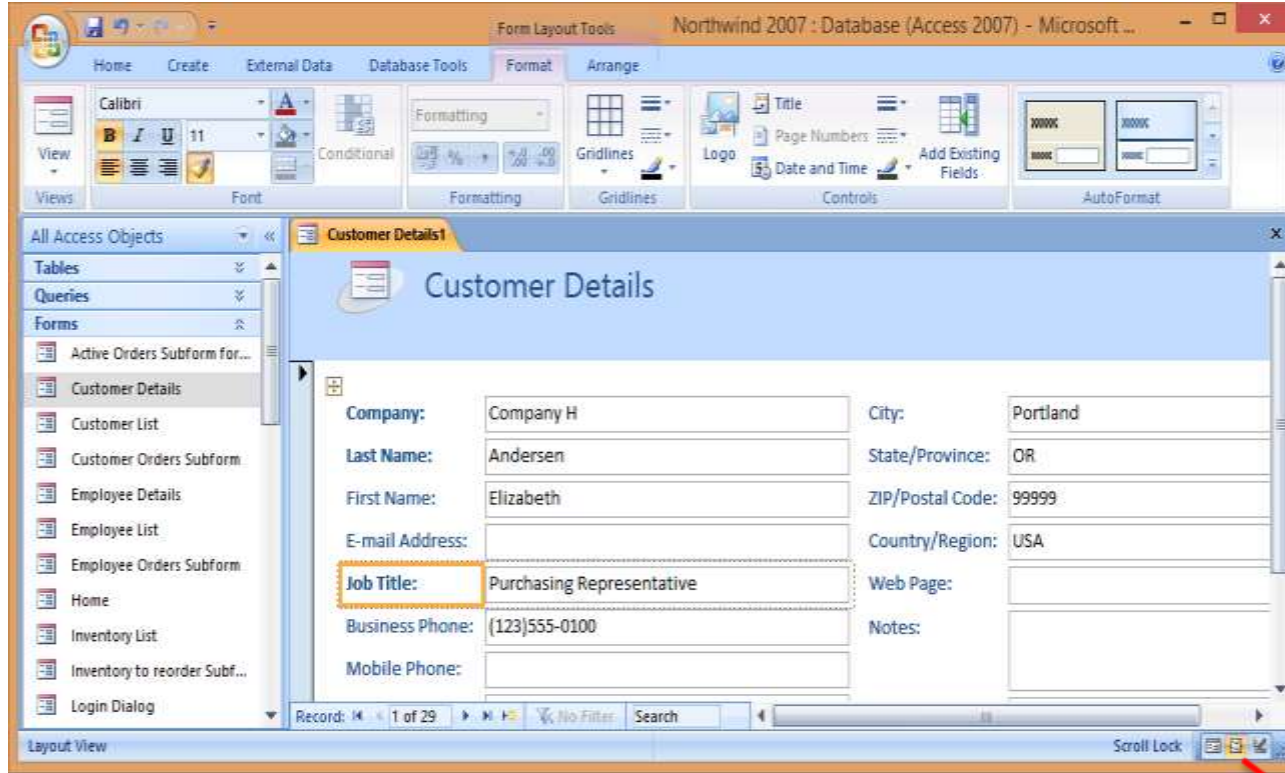
يمكن عرض البيانات وتعديلها والعمل على
السجلات والتعديل على مخطط النموذج

طريقة عرض
النموذج

طريقة عرض
تخطيط النموذج



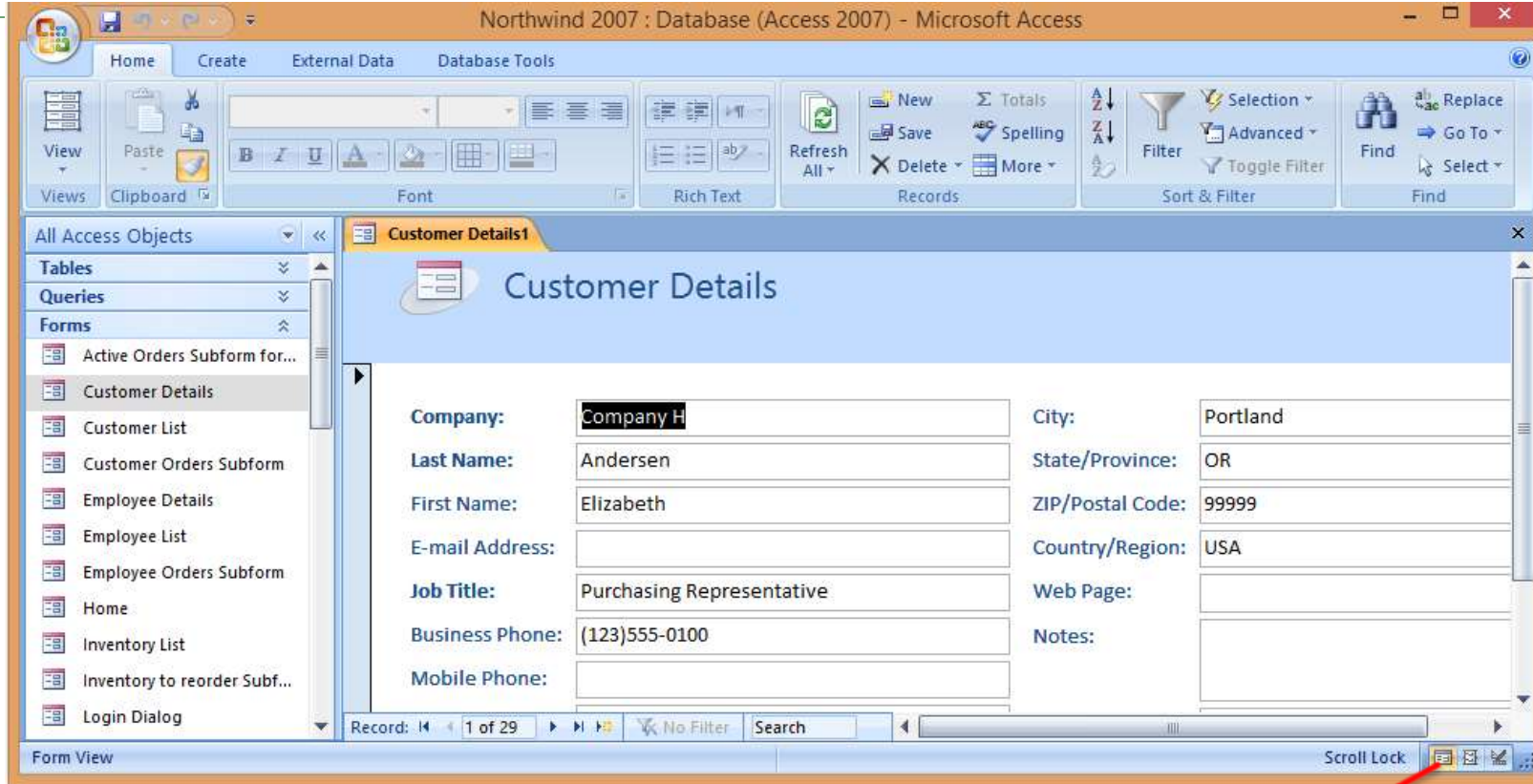
عرض التخطيط Layout view



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



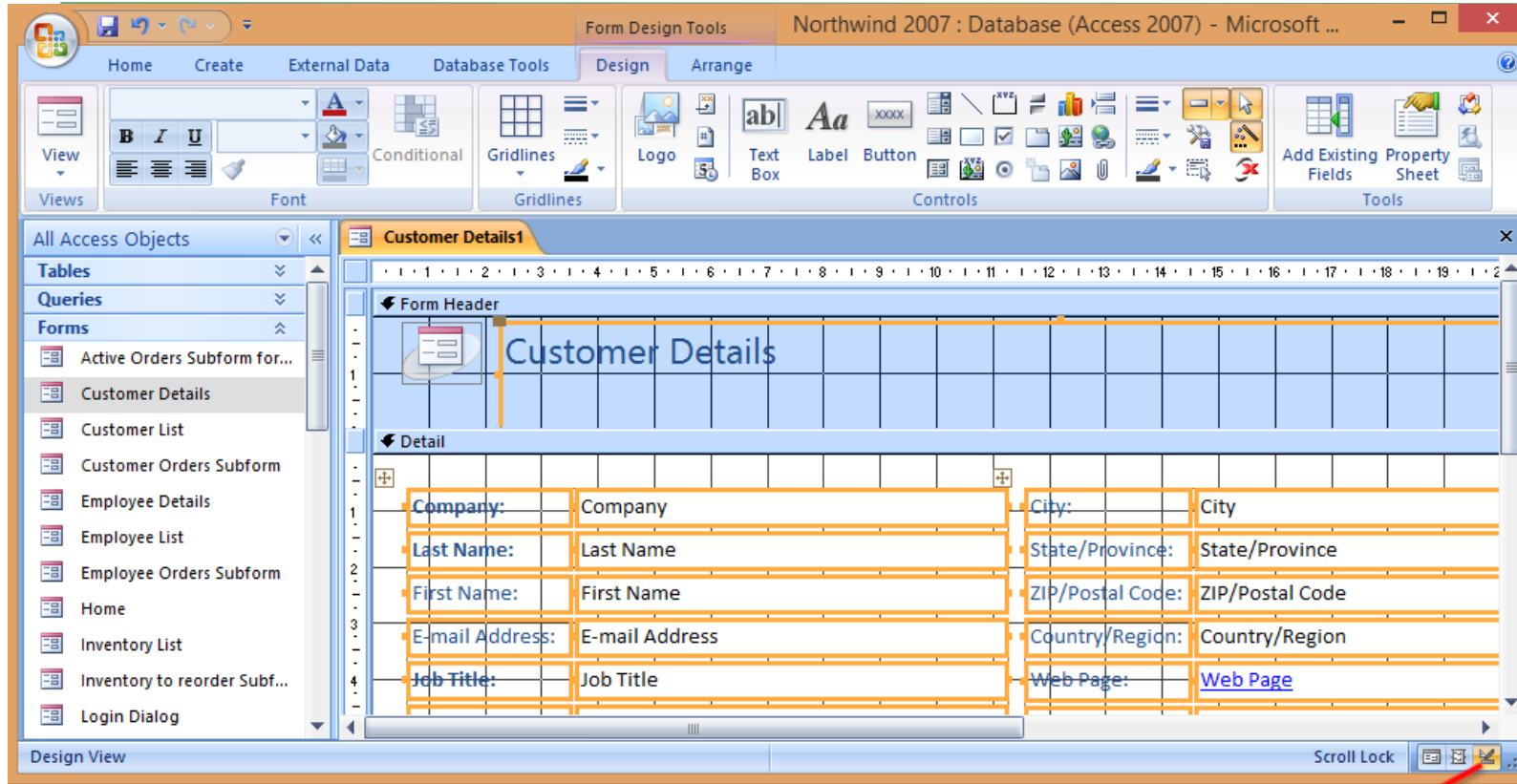
عرض النموذج Form view



يمكن اضافة او حذف سجلات وكذلك تعديل البيانات وفرزها وتصفيته



عرض تصميم النموذج Design view

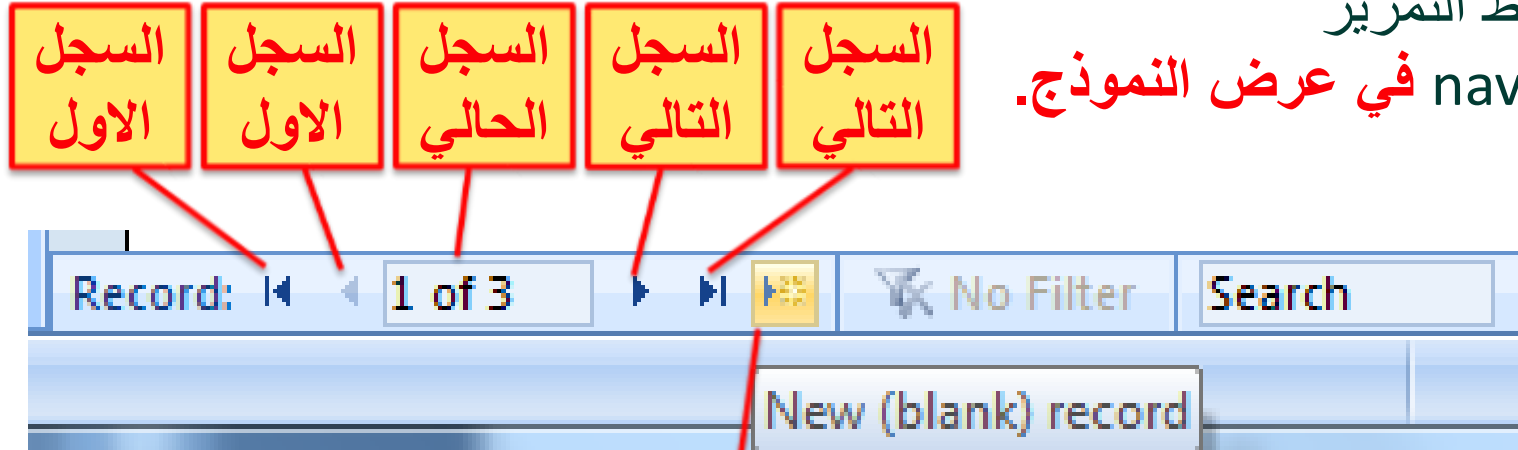


يمكن تعديل تصميم النموذج كاملا وكذلك تغيير خصائص النموذج دون رؤية البيانات

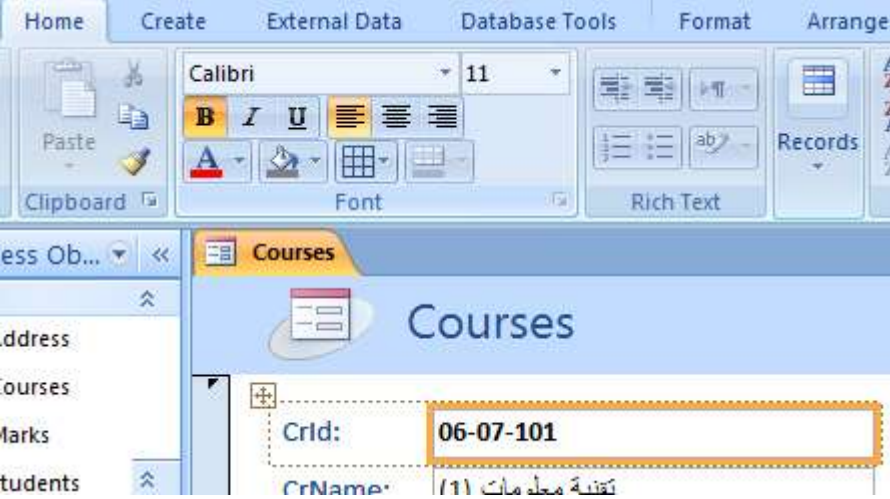


التنقل من حقل إلى آخر في النموذج والعمل على السجلات

- من خلال شريط التمرير navigation bar في عرض النموذج.



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



تغيير عرض و ارتفاع الحقل وخصائص خط العناصر

- انتقل إلى طريقة عرض التخطيط
- قم بتحديد العنصر المراد تغييره
- اذهب بمؤشر الفأرة إلى أطراف العنصر ليتغير شكله لسهم واسحبه حسب رغبتك لتغيير حجمه

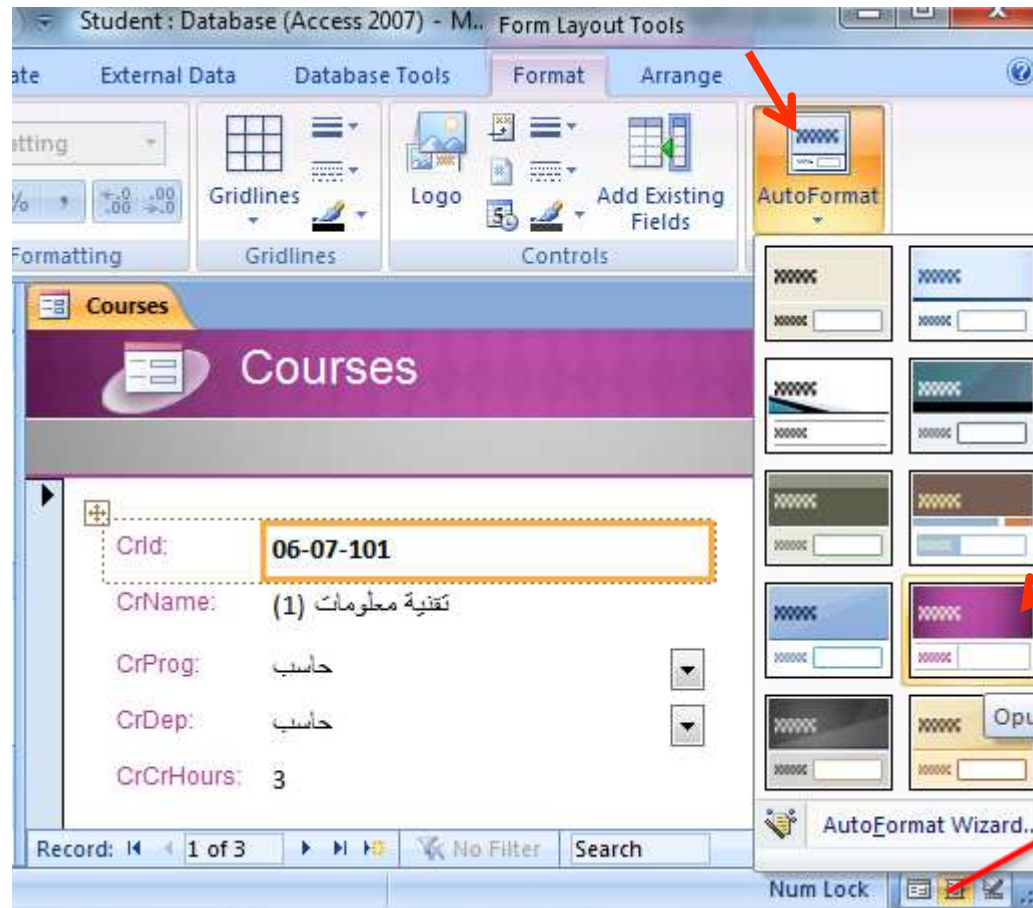


- تغيير خصائص خط العنصر
- حدد العنصر وغير الخاصية المرغوبة من مجموعة الخط



Styles الأنماط الجاهزة

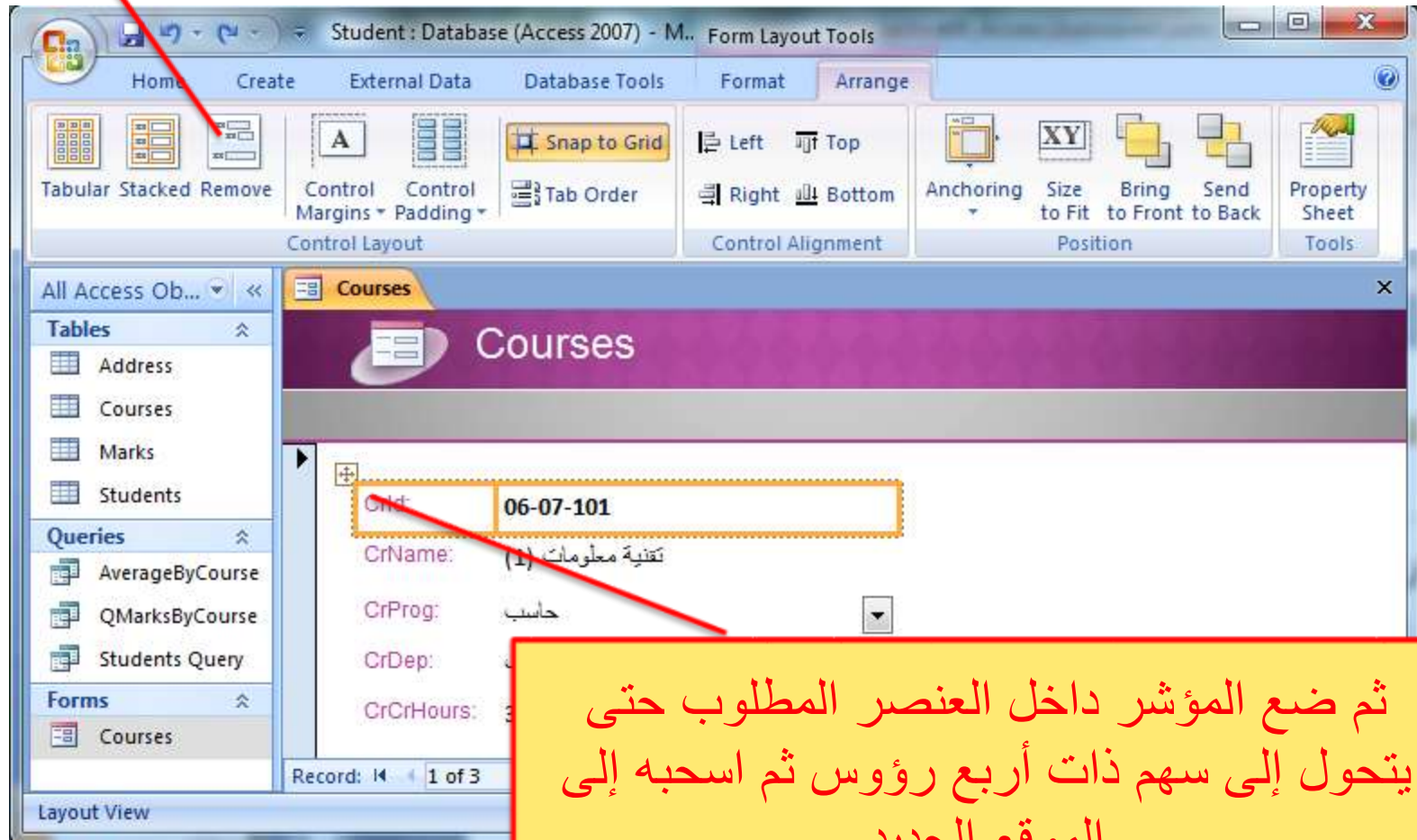
إفتح أدوات تخطيط النموذج / تنسيق / تنسيق تلقائي واختر التنسيق المناسب



انتقل لطريقة
عرض التخطيط

ترتيب عناصر التحكم

انقر على إزالة
Remove

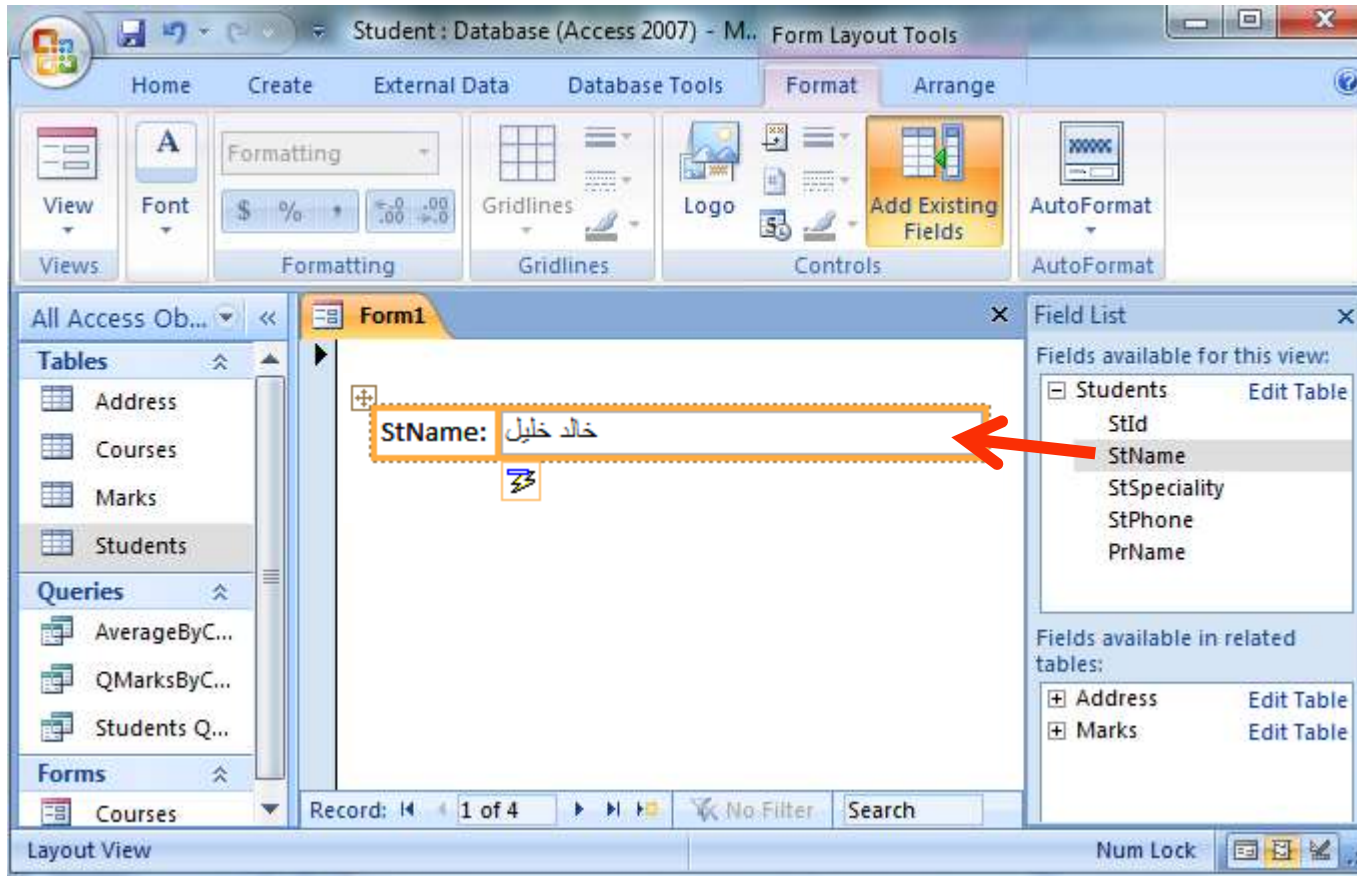


ثم ضع المؤشر داخل العنصر المطلوب حتى
يتحول إلى سهم ذات أربع رؤوس ثم اسحبه إلى
الموقع الجديد



نموذج فارغ

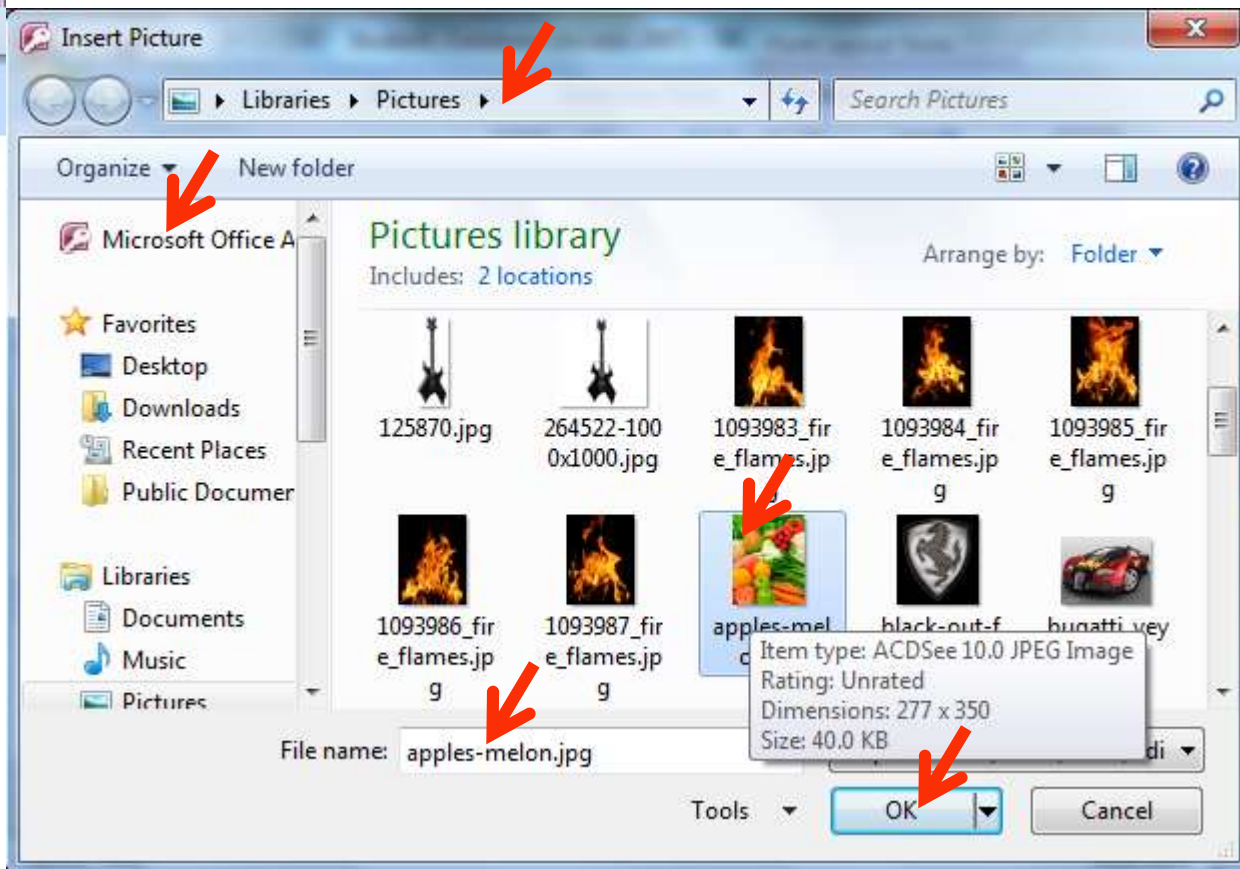
تبويب إنشاء / مجموعة نماذج / نموذج فارغ

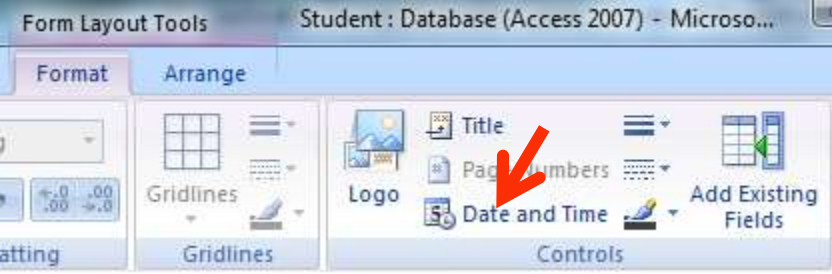




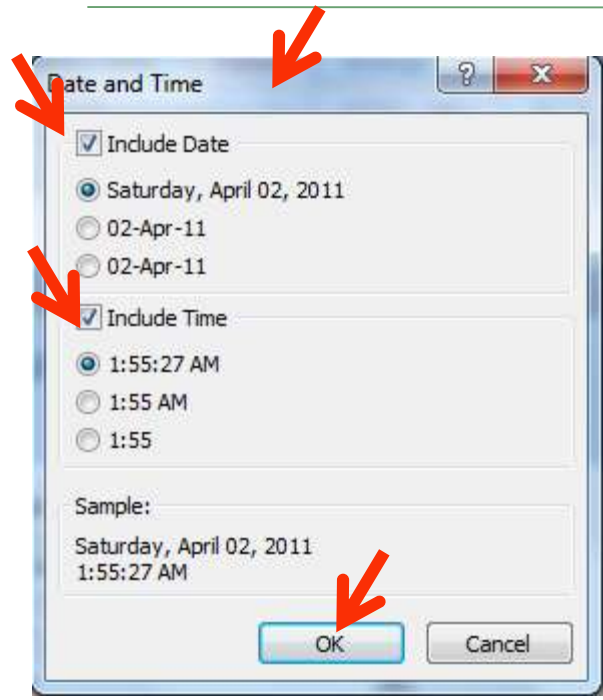
إضافة صورة إلى النموذج

تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / شعار





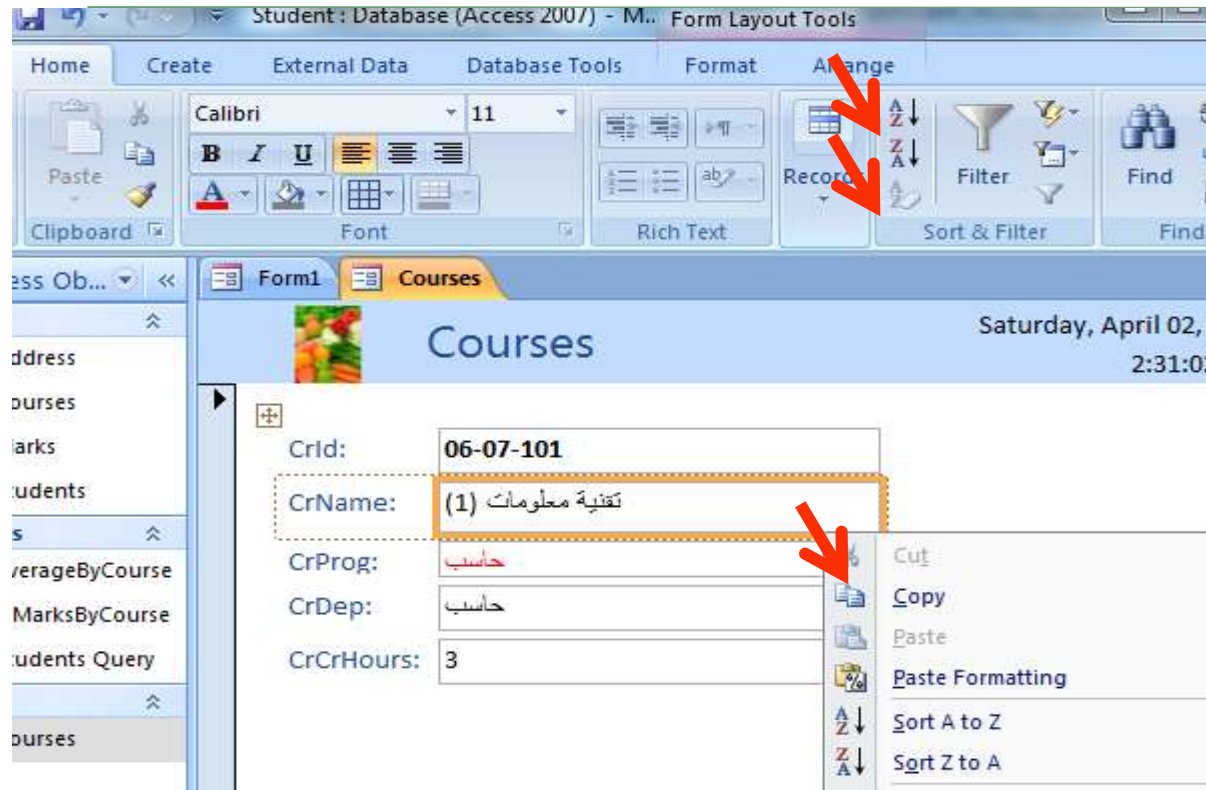
إضافة تاريخ إلى النموذج



تنسيق / مجموعة عناصر التحكم / تاريخ ووقت



فرز السجلات في النماذج - طريقة عرض التخطيط



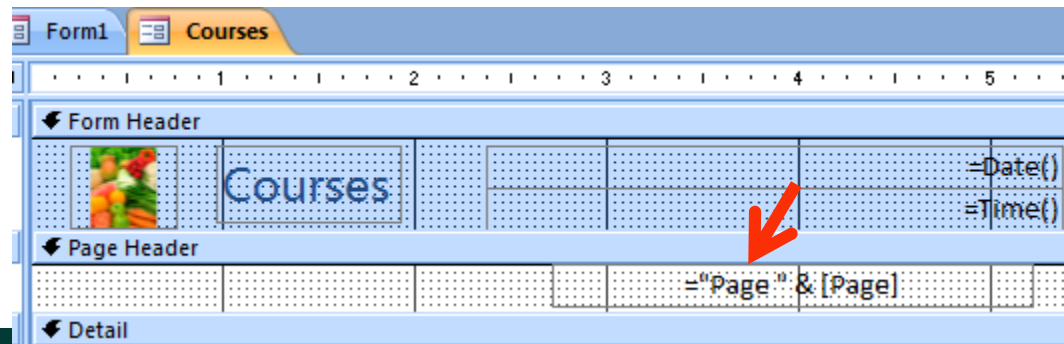
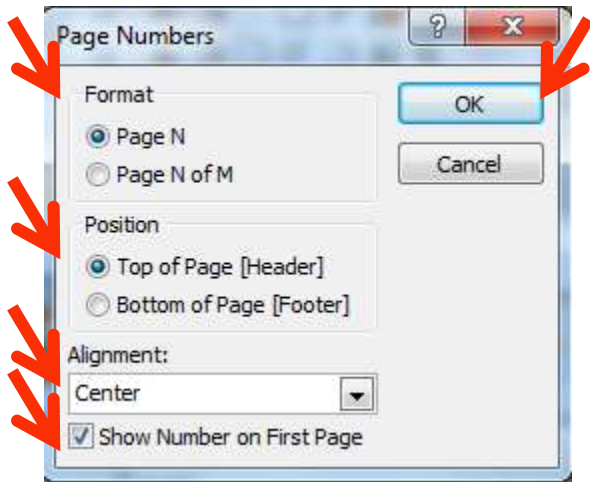
- انقر زر الفارة الأيمن فوق الحقل المراد فرزّه ثم اختر فرز تصاعدي أو تنازلي (أو من تبويب الصفحة الرئيسية فمجموعة فرز وتصفية ثم أمر الفرز
- لإلغاء الفرز: من تبويب الصفحة الرئيسية ثم فرز و تصفية ثم مسح كافة عمليات الفرز



إدراج أرقام الصفحات



- افتح عرض تصميم النموذج
- أدوات التصميم / تصميم / أرقام الصفحات



مقاطع النموذج

Form Design Tools

Design Arrange

Anchoring Size Position Show/Hide

Bring to Front Send to Back

Form1 Courses

Form Header

Page Header

Detail

Page Footer

Form Footer

يظهر معلومات في أعلى كل شاشة بطريقة عرض النموذج وفي أعلى الصفحة الأولى عند الطباعة

يظهر معلومات في أعلى كل الصفحة عند الطباعة

مكان عرض السجلات حيث تمكن من التحكم بتنسيق السجلات ومواقعها

يظهر معلومات في أسفل كل الصفحة عند الطباعة

يظهر المعلومات التي لا تتغير بالنسبة للسجل في أسفل نافذة عرض النموذج وتظهر في آخر صفحة عند الطباعة

- فتح تصميم النموذج
- إظهار مقاطع النموذج
 - رأس النموذج
 - رأس الصفحة
 - التفصيل
 - تذييل الصفحة
 - تذييل النموذج
- يمكن تغيير حجم مقاطع النموذج بسحب حدودها بالفأرة

تمرين على النماذج Forms

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





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة العاشرة

عنوان المحاضرة

نظم إدارة قواعد البيانات

Microsoft Access 2007



محتوى المحاضرة

- التقارير
- إنشاء تقرير مبسط
- إنشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard
- طرق عرض التقارير
- تمرين على التقارير



التقارير

يستخدم التقارير لعرض معلومات قاعدة البيانات على شكل تقارير حيث يمكن معاينتها قبل الطباعة وطباعتها على الورق المطبوع ولا يمكن التعديل على البيانات التي في التقرير أو إضافة بيانات إليه

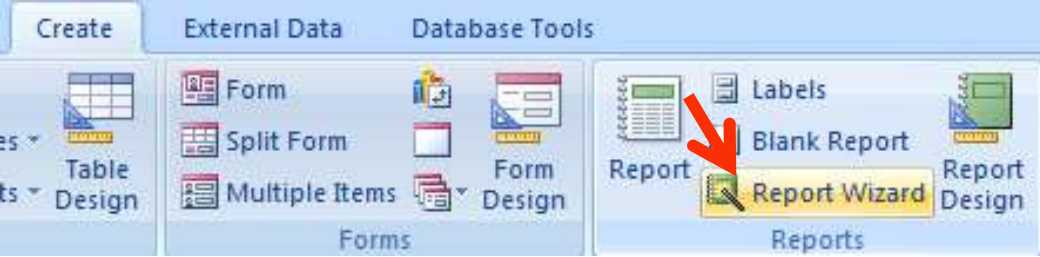




إنشاء تقرير مبسط

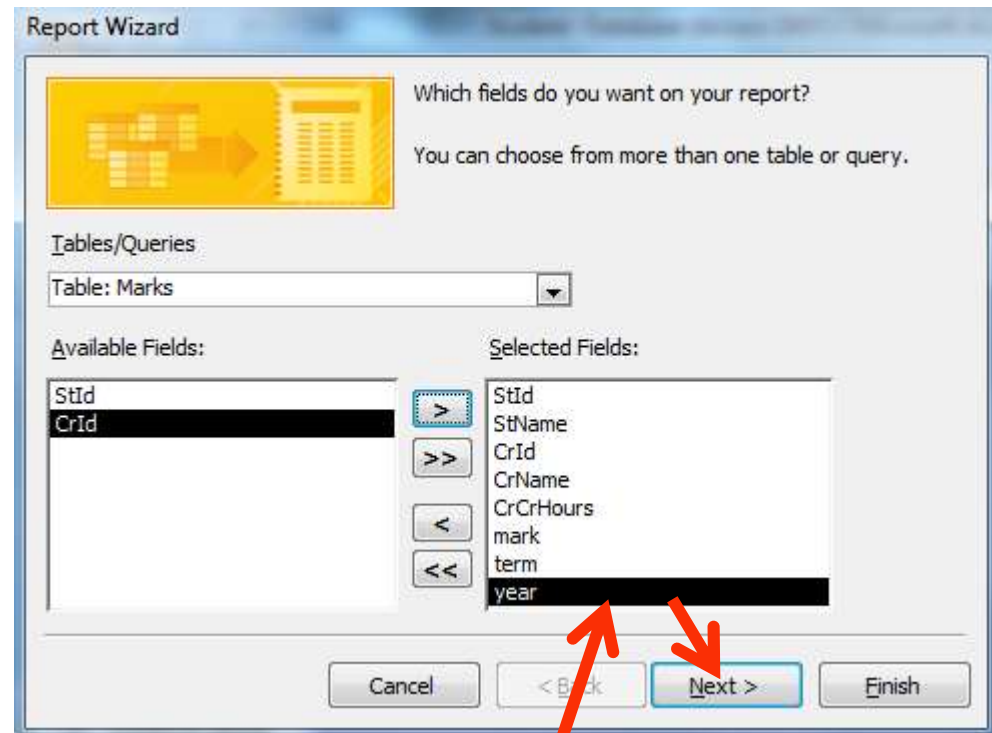
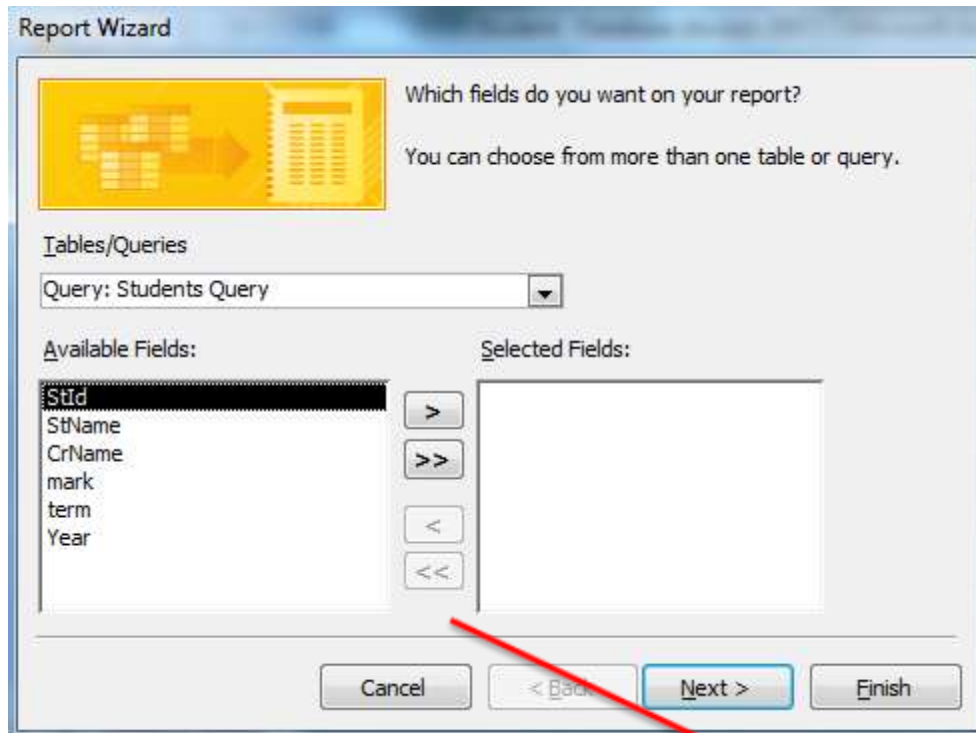
- من جزء التنقل Navigation pane انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد ان تنشئ له
- من تبويب إنشاء create ومن مجموعة التقارير reports انقر فوق تقرير Report
- يظهر التقرير في طريقة عرض التخطيط
- انقر على عرض التقرير Report view لعرض تفاصيل التقرير





إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard

إنشاء / مجموعة التقارير / معالج التقارير



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



إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر كيف تريد أظهار البيانات حسب المقررات، الدرجات أو الطلاب

Report Wizard

How do you want to view your data?

by Courses

by Marks

by Students

Show me more information

StId, StName

CrId, CrName, CrCrHours, mark, term, year

Cancel < Back Next > Finish

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر كيف تريد تجميع البيانات حسب الطلاب ، السنوات ، الفصول ...

Report Wizard

Do you want to add any grouping levels?

StId, StName

CrId, CrName, CrCrHours, mark, term, year

StId
StName
CrId
CrName
CrCrHours
mark
term
year

Priority

Grouping Options ... Cancel < Back **Next >** Finish

Report Wizard

Do you want to add any grouping levels?

StId, StName

year

term

CrId, CrName, CrCrHours, mark

StId
StName
CrId
CrName
CrCrHours
mark

Priority

Grouping Options ... Cancel < Back **Next >** Finish

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر حسب أي حقول تريد ترتيب السجلات

Report Wizard

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

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

1	CrId	Ascending
2		Ascending
3		Ascending
		Ascending

إضافة ملخصات

Summary Options ...

Cancel < Back Next > Finish

Summary Options

What summary values would you like calculated?

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

OK

Cancel

Show

Detail and Summary

Summary Only

Calculate percent of total for sums

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر كيف تريد أن يكون تخطيط التقرير

Report Wizard

How would you like to lay out your report?

Layout

Stepped

Block

Outline

Orientation

Portrait

Landscape

Adjust the field width so all fields fit on a page.

Cancel < Back Next > Finish

How would you like to lay out your report?

Layout

Stepped

Block

Outline

Portrait

Adjust the field width so all fields fit on a page.

Next >

How would you like to lay out your report?

Layout

Stepped

Block

Outline

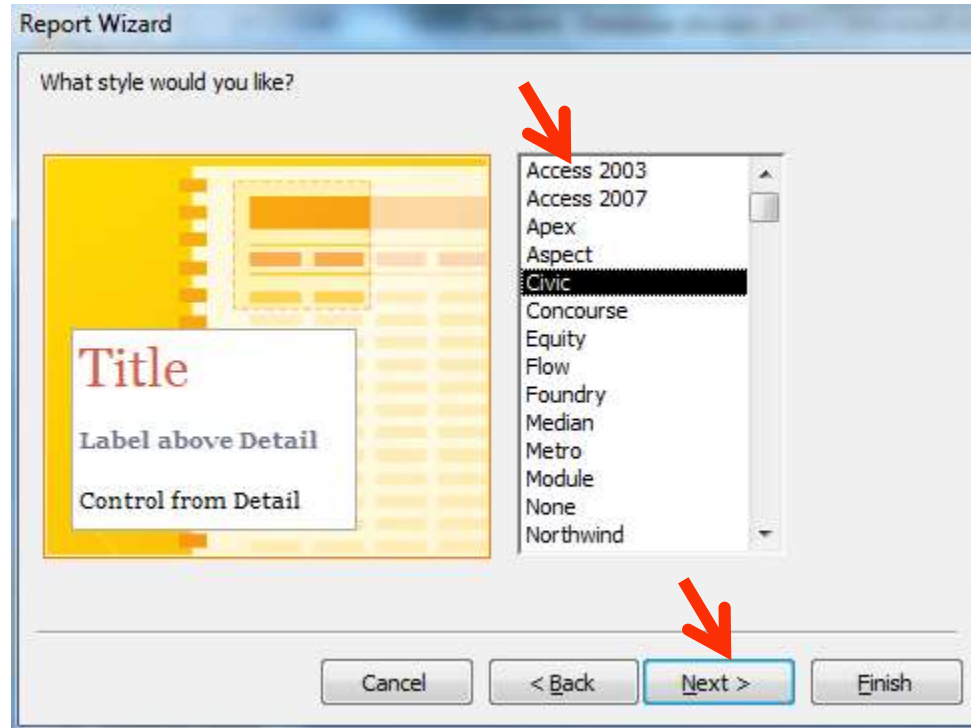
Portrait

Adjust the field width so all fields fit on a page.

Next >

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر كيف تريد أن يكون نمط التقرير



إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

إختر اسم للتقرير وانتقل لعرضه أو تصميمه

Report Wizard

What title do you want for your report?

Students

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

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

Preview the report.

Modify the report's design.

Cancel < Back Next > Finish

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير- عرض التقرير

Students

StId 20202020
StName خالد خليل

year 2010

term الأول

CrId	CrName	CrCrHours	mark
06-01 (1)	محاسبة	3	77
06-01 (1)	تقنية معلومات	3	85
06-01	الإحصاء الإداري	3	75

Summary for 'term' = الأول (3 detail records)

Sum 9

Avg 79

طرق عرض التقارير

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



تغيير على تصميم التقارير

Marks		Students	
Report Header			
Students Report			
Page Header			
StId Header			
StId	StId	StName	StName
year Header			
year	year		
term Header			
term	term		
CrId	CrName	CrCrHours	mark
Detail			
CrId	CrName	CrCrHours	mark
term Footer			
Sum		=Sum([CrCr	
Avg			=Arg([mark])
year Footer			
StId Footer			
Page Footer			
=NOW()		="Page" & [Page] & " of " & [Pages]	
Report Footer			



مظهر النتيجة بعد تغيير على تصميم التقارير

Marks Students

Students Report

StId 20202020 StName خالد خليل

year	2010			
term	الأول			
CrId	CrName	CrCrHours	mark	
06-0: (1)	محاسبة	3	77	
06-0: (1)	تقنية مطومات	3	85	
06-0:	الإحصاء الإداري	3	75	
Sum		9		
Avg			79	
term	الثاني			
CrId	CrName	CrCrHours	mark	
06-0: (2)	تقنية مطومات	3	95	
06-0:	نظم مطومات إدارية	3	88	
Sum		6		
Avg			91.5	

StId 21212121 StName مصطفى أحمد





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة الحادية عشر

عنوان المحاضرة الإنترنت والاتصالات

The Internet and Communication



محتوى المحاضرة

- مفاهيم عامة
- أدوات الاتصال بالانترنت
- طرق التواصل عبر الانترنت
- مستعرض الويب
- نافذة مستعرض الانترنت



مفاهيم عامة : الانترنت

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



مفاهيم عامة: الشبكة العالمية العنكبوتية

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



مفاهيم عامة: الارتباط التشعبي hyperlink

- **الارتباط التشعبي** : هو مرجع يشير إلى صفحة او وثيقة ويشكل طريقة للربط بين صفحات الويب حيث أنها تظهر على شكل نص ملون ومسطر، وتتميز بتحول مؤشر الفأرة إلى يد عند التأشير عليها بمؤشر الفأرة. وعند النقر على هذا النص يتم الانتقال إلى الصفحة التي يشير إليها الارتباط أو الانتقال إلى مكان آخر في نفس الصفحة.



مفاهيم عامة: البريد الإلكتروني email

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



مفاهيم عامة: موقع الويب Website

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

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



مفاهيم عامة: الصفحة الرئيسية Home page

هناك عدة معان لهذا المصطلح (الصفحة الرئيسية Home page):

- عادة ما يشير إلى الصفحة الأولى أو الصفحة الرئيسية في موقع الويب، وقد تسمى أحيانا بصفحة الواجهة front page.
- وأبضا بالنسبة لمتصفح الانترنت هي صفحة الويب الذي يتم تحميله مباشرة عند فتح متصفح الانترنت أو عند النقر على رز home في متصفح الانترنت. وتسمى هذه الصفحة أحيانا بصفحة البداية start page.
- يمكن للمستخدم تغيير الصفحة الرئيسية الخاصة ببرنامج المتصفح من خلال إعداداته حيث مع برنامج internet explorer نذهب إلى قائمة أدوات tools ثم العنصر internet Options وهناك لتكون أول صفحة تظهر لديه عند تشغيل برنامج متصفح الانترنت والاتصال بالانترنت.



Home page مفاهيم عامة: صفحة البداية

Internet Options

General Security Privacy Content Connections Programs Advanced

Home page

To display home page tabs, type each address on its own line.

http://www.kfu.edu.sa/
http://www.google.com.sa/

Use current Use default Use blank

Browsing history

Delete temporary files, history, cookies, saved passwords, and web form information.

Delete browsing history on exit

Delete... Settings

Search

Change search defaults. Settings

Tabs

Change how webpages are displayed in tabs. Settings

Appearance

Colors Languages Fonts Accessibility

OK Cancel Apply

في التثبيت عام
General نحدد عنوان
صفحة أو صفحات البداية



مفاهيم عامة: بروتوكول نقل النصوص التشعبية http

- **بروتوكول HTTP - Hyper Text Transfer Protocol**: هو بروتوكول نقل النصوص التشعبية وهو عبارة عن مجموعة قواعد وضوابط تستخدم لتبادل المعلومات أو صفحات الويب بين الحواسيب عبر الانترنت. يتم ذلك عندما يبدأ عنوان صفحة الويب بالاختصار http وكي يعرف المتصفح أي بروتوكول يستعمل لتحميل download صفحة الويب من عند خادم الويب الذي يكون بدوره مذكور مع العنوان أيضا.
- وهناك البروتوكول https الآمن لنقل البيانات الحساسة من مواقع البنوك مثلا.



مفاهيم عامة: صفحة البداية Home page

- **بروتوكول ftp:** هو البروتوكول المستخدم في نقل الملفات بين الحواسيب الشبكة والانترنت.
- **التحميل download:** هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من الحاسب الخادم البعيد إلى حاسب المستخدم أو العميل. حيث عند النقر على روابط التشعبية فتبدأ عملية التحميل إلى جهاز المستخدم وقد يطلب إذا نريد فتح الملف أو تخزينه من خلال نافذة حوار.
- **الرفع upload:** هو عملية إرسال البيانات أو الملفات من حاسب المستخدم إلى حاسب خادم بعيد. ويتم ذلك من خلال الموقع على الخادم المعني حيث يتم تحديد الملف الذي نريد رفعه وننقر على زر محدد للرفع، فيتم تخزين الملف على الخادم. مثل خادم 4shared



مفاهيم عامة: لغة hyper text markup language

- لغة html: هي لغة البرمجة المستخدمة في كتابة صفحات الويب لنشرها على الانترنت.
- يمكن معاينة ملف المصدر لصفحة الويب من القائمة view ثم source



مفاهيم عامة: الكعكات Cookies

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



مفاهيم عامة: الكعكات Cookies

المخبأ Cache: هو مكان في القرص الصلب يتم استخدامه لتخزين صفحات الويب التي تم زيارتها مؤخراً،

- يمكن استرجاعها لعرضها في المتصفح حين الذهاب مجدد إلى هذه المواقع وفقاً لبعض المعايير المحددة، وذلك دون الحاجة إلى الاتصال بخادم الموقع المعني.
- يسرع في الحصول على الصفحات التي تمت زيارتها حديثاً.



أدوات الاتصال بالانترنت



- **مودم modem**: اختصار لـ **modelator-demodelator**، وهو عبارة عن جهاز يتصل بالحاسب من جهة وبخط الهاتف من جهة أخرى حيث يقوم بتحويل البيانات الرقمية الخارجة من الحاسب إلى صيغة تناظرية يمكن نقلها عبر خط الهاتف (modulator)، وكما يستقبل البيانات الواردة من خط الهاتف ويحولها إلى بيانات رقمية ليدخلها في الجهاز (demodulator).
- يمكن أن يكون المودم خارجي بشكل صندوق صغير ورفيع ذات أضواء في مقدمته يتم وصله بالجهاز بإحدى منافذه. كما يمكن أن يكون عبارة عن بطاقة توضع بإحدى ثغوب التوسعة داخل الحاسب في اللوحة الرئيسية. أو يكون لاسلكي.

طرق التواصل عبر الانترنت

- **القوائم البريدية mailing list:** هي مجموعة من الاسماء و عناوين البريد إلكتروني يتم استخدامها من قبل فرد أو مؤسسة لإرسال رسالة إلى مجموعة من المستخدمين.
- أي رسالة ترسل إلى القائمة يتم تحويلها إلى كل المسجلين فيه.
- يمكن لأي شخص الانضمام للقوائم البريدية من خلال المسؤولين عنها أي مديري أو مالكي القوائم. مثل القوائم البريدية مع ياهو.
- وتسمى بالمجموعات groups.
- **اللوحات الإخبارية bulletin board:** لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والإجابة عليها.



طرق التواصل عبر الانترنت

- **غرف المحادثة او الدردشة Chat Rooms:** هي غرف مجازية على شبكة الانترنت لإلتقاء المستخدمين من جميع أنحاء العالم للتحدث (كتابة) مباشرة مع بعضهم حول مواضيع مشتركة. ويمكن للموجودون في الغرفة من مشاهدة المحادثات الأخرى التي تتم في نفس الوقت وكما يمكن الاستجابة لأي شخص.
- هناك غرف محادثة خاصة يمكن من خلالها التحدث إلى شخص أو شخصين.

• **المؤتمرات عبر الانترنت online conferences: وهي نوعان**

- **المؤتمرات المتزامنة:** تتيح للأفراد عقد اجتماعات في الوقت نفسه، كما يستعمل في التعليم عن بعد كاللقاءات المباشرة التي نقوم بها.
- **المؤتمرات غير المتزامنة:** لا تحتاج أن يكون الأفراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت. ويتم الحوار ولو هناك فرد واحد متصل.



طرق التواصل عبر الانترنت

- **المراسلة الفورية IM - Instant Messaging**: تتمتع بالقدرة على معرفة إذا كان المراد الاتصال به متصل بالانترنت للتراسل معه مباشرة بشكل فوري. يحدد كل شخص قائمة الأفراد الذين يريد التواصل معهم، وعند الاتصال بالانترنت تقوم أداة IM بتحديد المتصلين منهم بالانترنت وتبلغهم بأنك متصل بالانترنت.
- والاختلاف بين الرسائل الإلكترونية والمراسلة الفورية هو أنه بالمراسلة الفورية يكون التراسل فوري ومباشر بينما مع الأولى لا يتطلب اتصال المستقبل بالانترنت لترسل له رسالة.

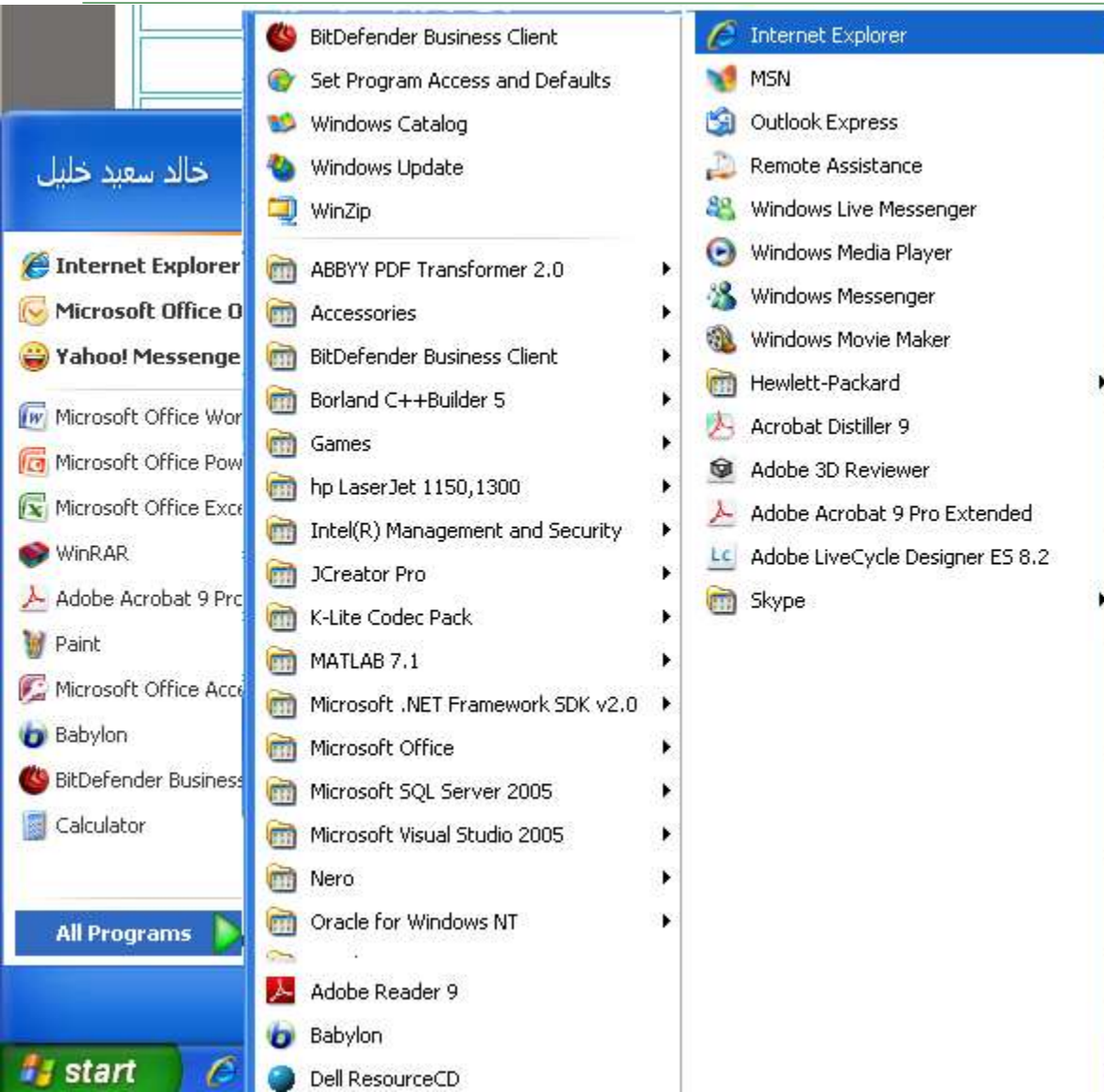


طرق التواصل عبر الانترنت

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



مستعرض أو متصفح الويب web browser :



- **تعريف:** هي برامج تمكن المستخدم محتواه من ملفات تحتوي على نص
- من أشهرها: NET EXPLORER:
- **فتح برنامج متصفح الانترنت:**
- نفتح القائمة إبدأ ثم start ثم ns
- أو من خلال الأيقونة الخاصة
- أو في قائمة الوصول السريع

نافذة مستعرض الانترنت:

شريط القوائم Menu Bar
يحتوي قوائم الأوامر

هناك عدة أشرطة في نافذة المتصفح

1. شريط العنوان

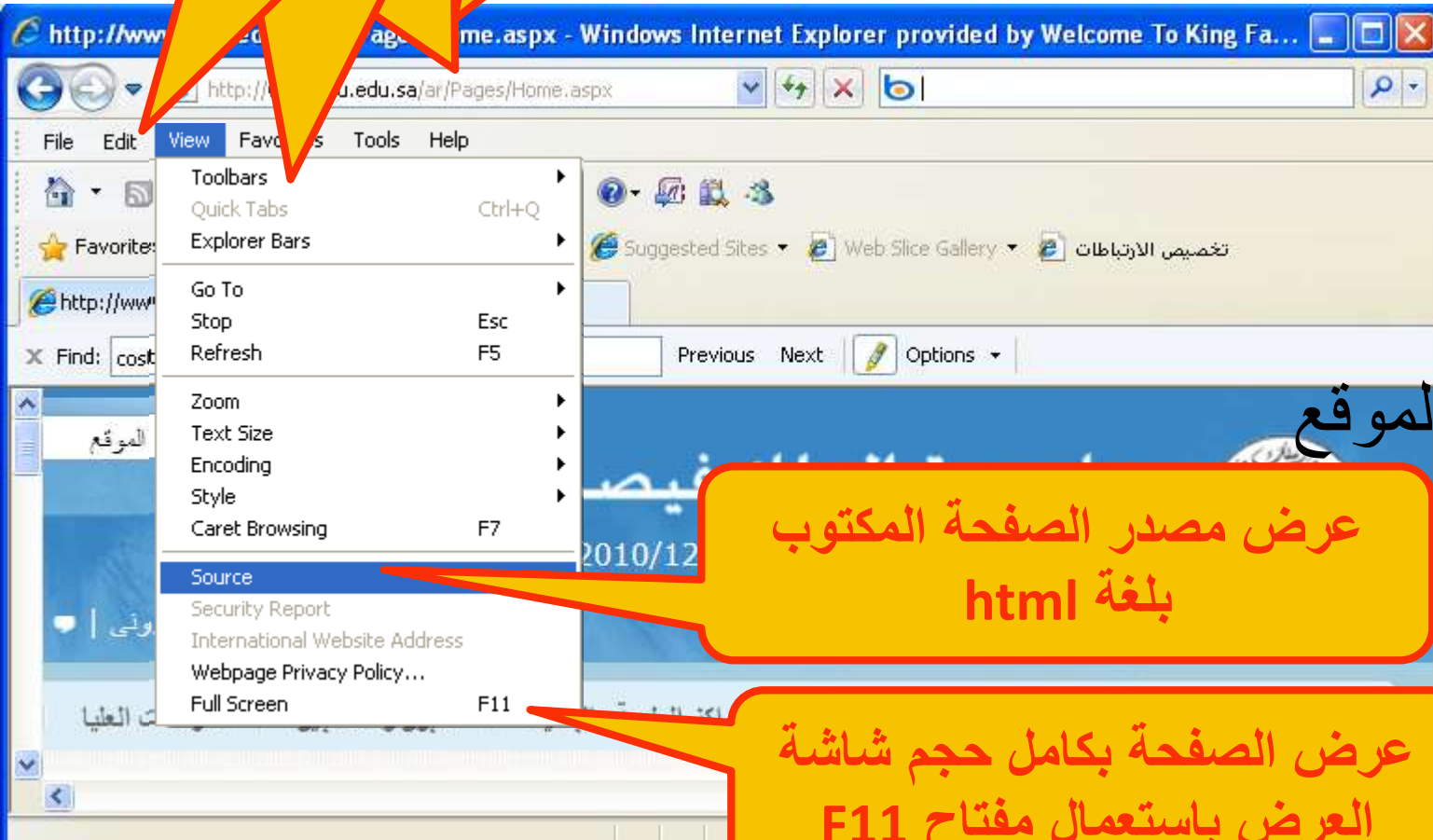
2. شريط القوائم

3. شريط الأدوات

4. شريط عنوان الموقع

عرض مصدر الصفحة المكتوب
بلغة html

عرض الصفحة بكامل حجم شاشة
العرض باستعمال مفتاح F11



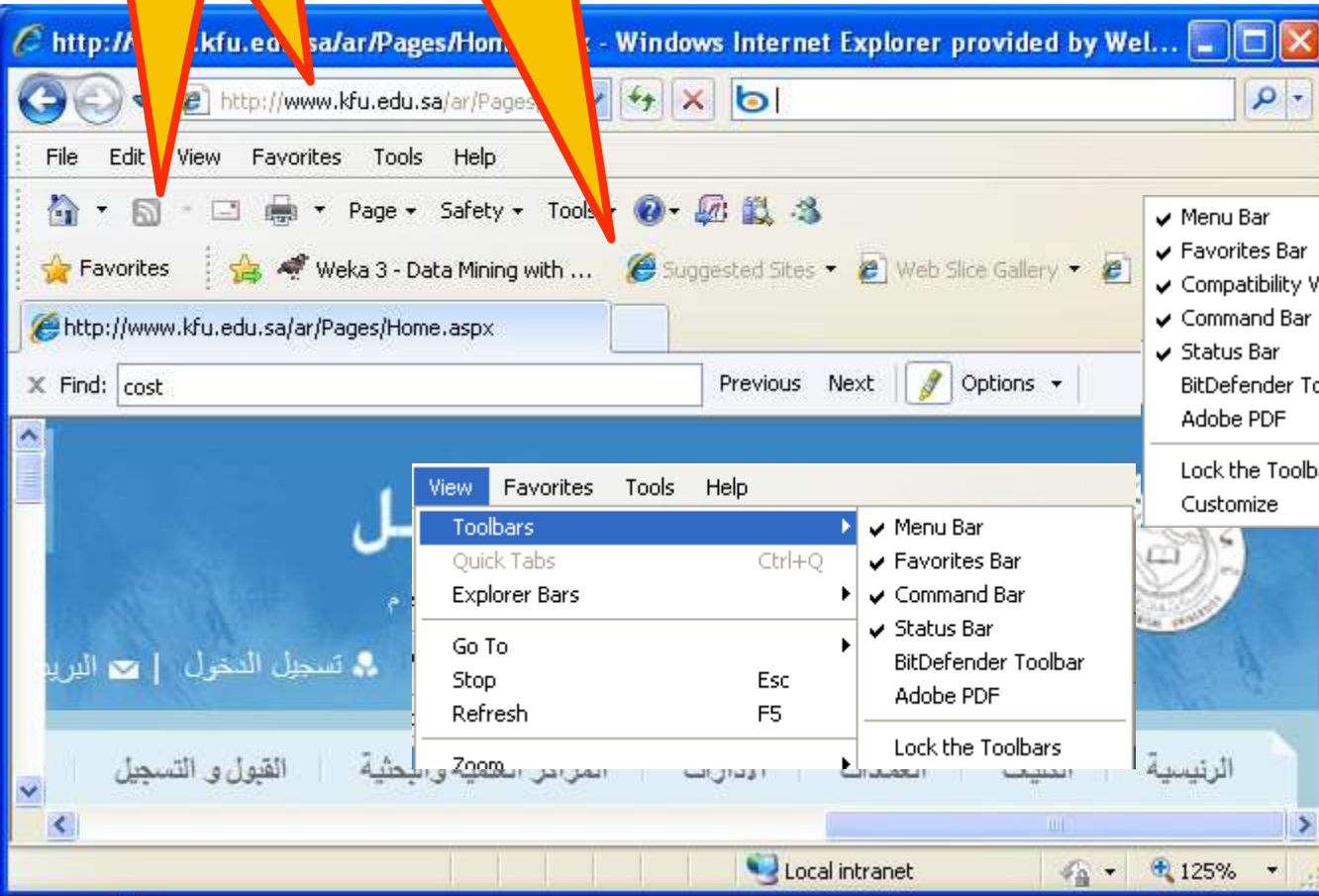
نافذة مستعرض الانترنت: أشرطة

شريط أدوات الروابط

• تظهر أشرطة الأدوات تلقائياً عند تشغيل

من أهم الأشرطة

1. شريط أدوات قياس
2. شريط أدوات العمل
3. شريط أدوات إرف





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة الثانية عشر

عنوان المحاضرة الإنترنت والاتصالات

The Internet and Communication



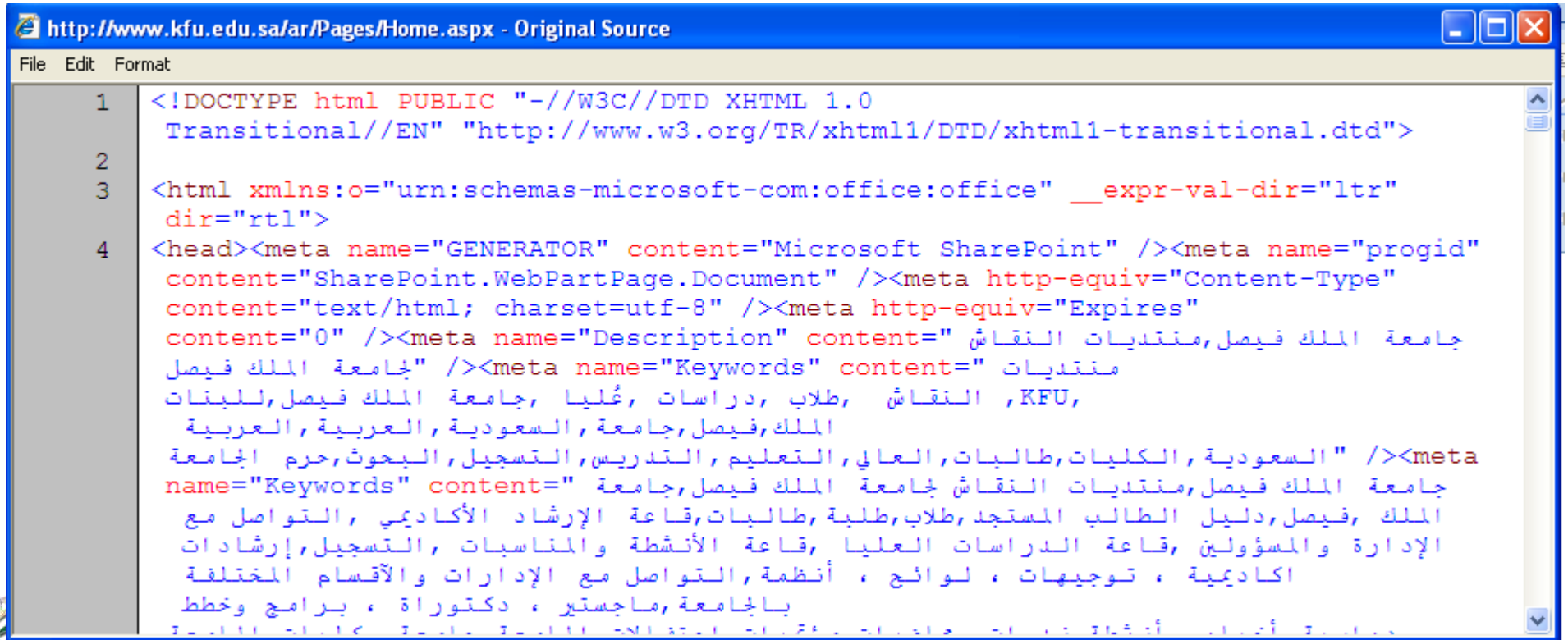
محتوى المحاضرة

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



نافذة مستعرض الانترنت: عرض المصدر source

- يمكنك معاينة مصدر الصفحة بصيغة HTML من خلال القائمة view ثم source



```
http://www.kfu.edu.sa/ar/Pages/Home.aspx - Original Source
File Edit Format
1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0
  Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
2
3 <html xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" __expr-val-dir="ltr"
  dir="rtl">
4 <head><meta name="GENERATOR" content="Microsoft SharePoint" /><meta name="progid"
  content="SharePoint.WebPartPage.Document" /><meta http-equiv="Content-Type"
  content="text/html; charset=utf-8" /><meta http-equiv="Expires"
  content="0" /><meta name="Description" content="جامعة الملك فيصل, منتديات النقاش
  جامعة الملك فيصل
  مننديات
  KFU, النقاش , طلاب , دراسات , عُليا , جامعة الملك فيصل, للبنات
  الملك, فيصل, جامعة , السعودية , العربية , العربية
  " /><meta
  name="Keywords" content="جامعة الملك فيصل, جامعة الملك فيصل, قاعة
  الإرشاد الأكاديمي , التواصل مع
  الإدارة والمسؤولين , قاعة الدراسات العليا , قاعة الأنشطة والمناسبات , التسجيل , إرشادات
  أكاديمية , توجيهات , لوائح , أنظمة, التواصل مع الإدارات والأقسام المختلفة
  بالجامعة , ماجستير , دكتوراة , برامج وخطط
  دراسات أولية , أنشطة طلابية , خدمات طلابية , خدمات إدارية , خدمات أكاديمية , خدمات
```

بنية عناوين الويب

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

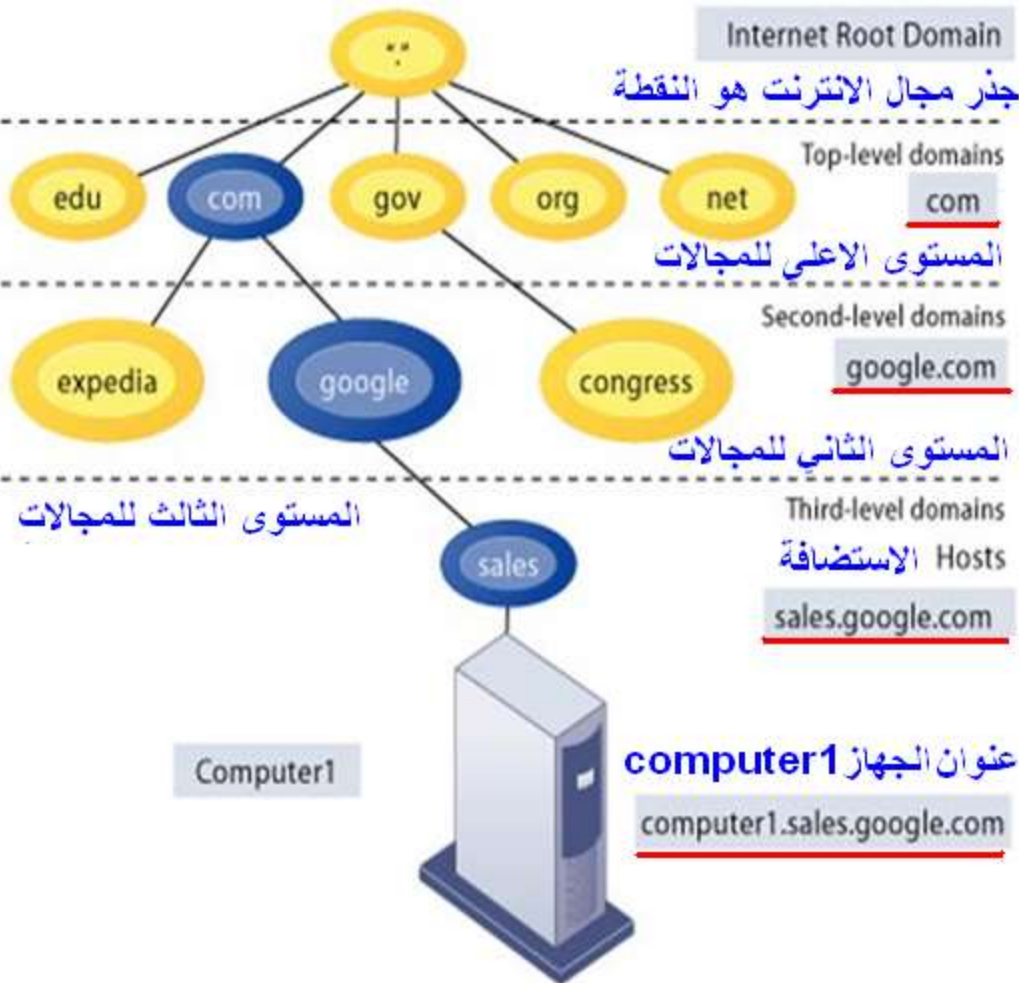


بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب

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



بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب



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

بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب

• المستوى الأول:

1. يتكون من 3 أحرف مثل:

com مؤسسة تجارية.

org إحدى المنظمات الدولية.

net مجموعة تعني باختصاص.

gov هيئة حكومية.

mil الجهات العسكرية.

edu مؤسسة تعليمية.

2. يتكون من حرفين مثل:

sa المملكة العربية السعودية.

lb لبنان.

us الولايات المتحدة الأمريكية.

kw الكويت.

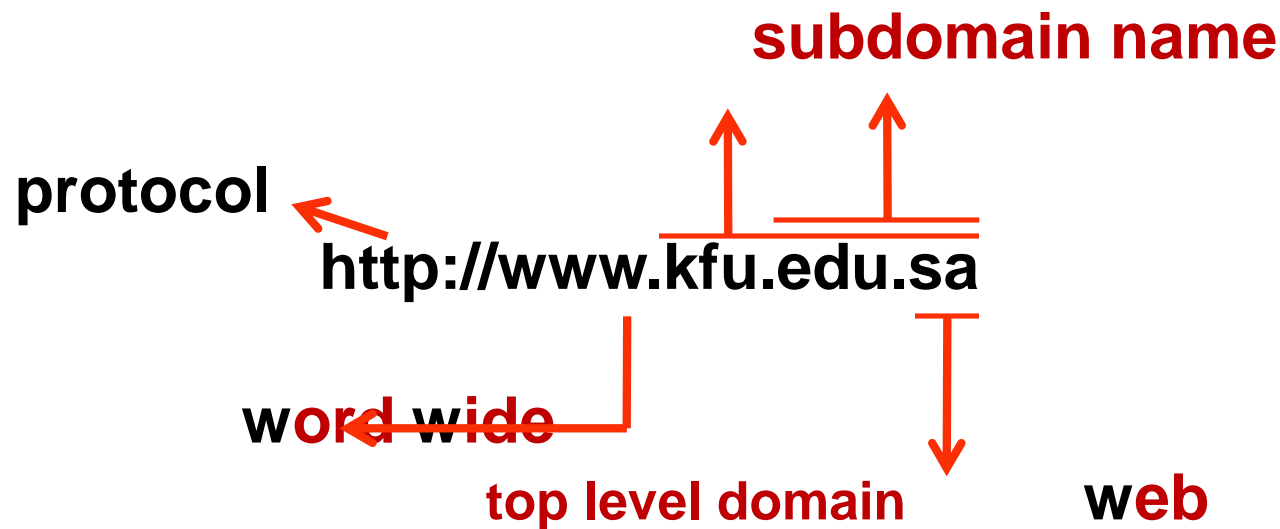
qa قطر.

ae الإمارات العربية المتحدة.



بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب

• مثال عن بنية عناوين الويب



استعمل مستعرض الويب – أزرار أشرطة الأدوات

زر "الخلف" للرجوع
للصفحة السابقة

زر "للأمام" إذا كنا
رجعنا للخلف نرجع
للصفحة التي بعدها

مربع العنوان

زر إيقاف التحميل

زر تحديث الصفحة

• إذا كنت تعرف عنوان الموقع الذي تريد استكشافه
فاكتبه في شريط العنوان

زر للطباعة

زر لفتح وندوز مسنجر

زر لفتح "البريد
الإلكتروني"

أزرار
النسخ
والقطع
والإصاق

قائمة لتحديد
حجم الخط

قائمة
مساعدة

قائمة تشبه
قائمة الأدوات

زر يفتح المفضلة
والمحفوظات

زر للعرض على
كامل الشاشة F11

قائمة تحتوي
خليط من الأوامر

زر للذهاب إلى
"الصفحة الرئيسية"

أزرار لبعض الصفحات
المهمة اضعفناها من المفضلة

زر يُظهر لوح بحث عن
يمين أو يسار المتصفح

تعديل أشرطة الأدوات

جامعة الملك فيصل

King Faisal University

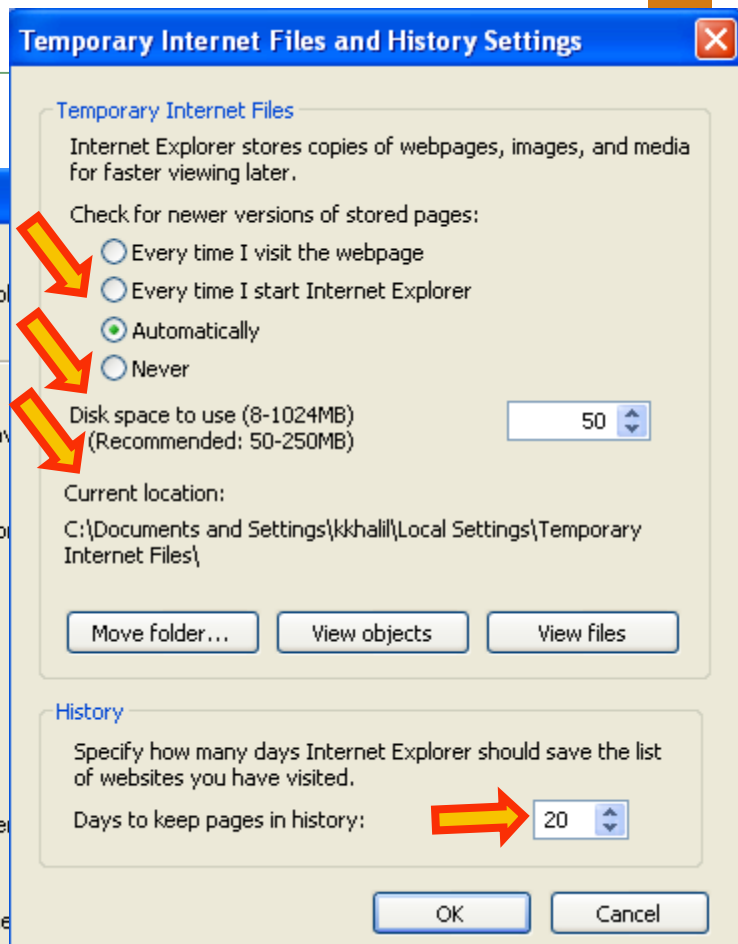
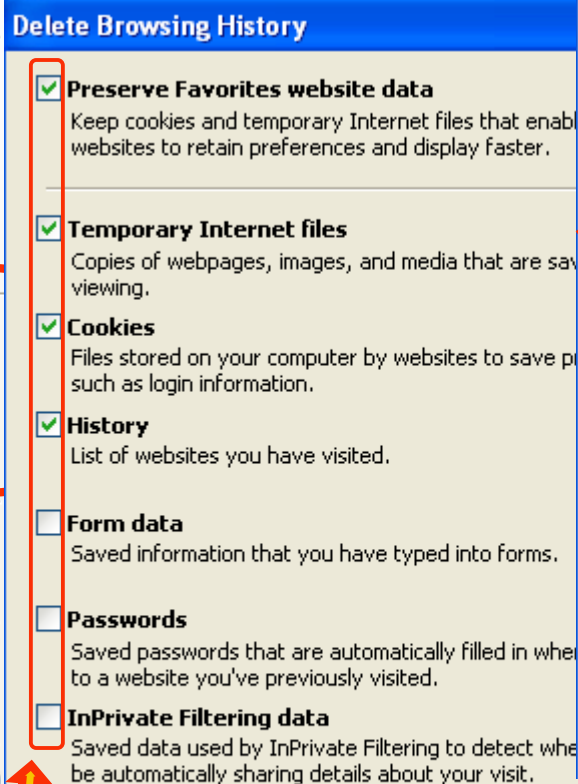
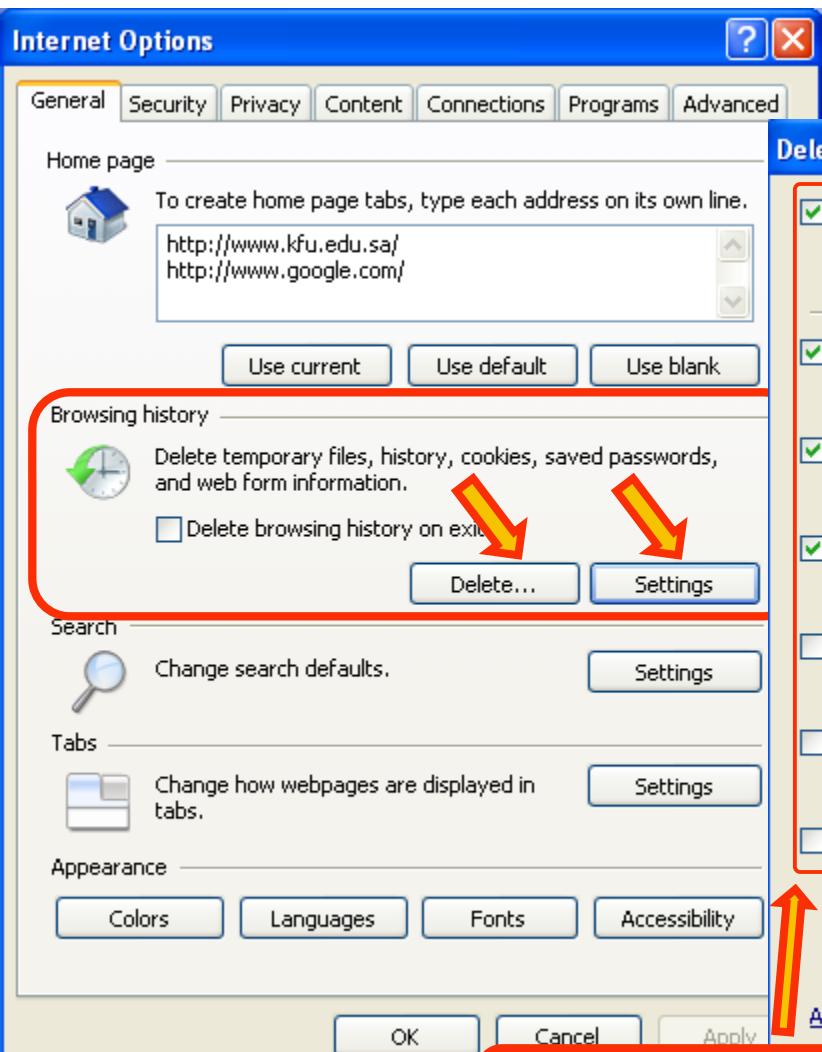
إخفاء / إظهار الصور في المتصفح

The image shows a Windows Internet Explorer browser window with the 'Internet Options' dialog box open. The 'Multimedia' tab is selected, and the 'Show pictures' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Tools' menu in the browser, another red arrow points to the 'Internet Options' dialog box, and a third red arrow points to the 'Show pictures' checkbox. A yellow callout box with a red border contains the text 'تحديد ما نريد تفعيله من عدمه' (Specify what we want to activate or not). The browser address bar shows 'http://www.wikipedia.org/wiki/Domain_Name_System'. The 'Tools' menu is open, showing options like 'Delete Browsing History...', 'InPrivate Browsing', 'InPrivate Filtering', 'Pop-up Blocker', 'SmartScreen Filter', 'Manage Add-ons', 'Compatibility View', 'Feed Discovery', 'Windows Update', 'Developer Tools', 'Windows Messenger', 'Diagnose Connection Problems...', and 'Send to OneNote'. The 'Internet Options' dialog box has tabs for 'General', 'Security', 'Privacy', 'Content', 'Connections', 'Programs', and 'Advanced'. The 'Multimedia' section includes options for 'Always use ClearType for HTML*', 'Enable automatic image resizing', 'Play animations in webpages*', 'Play sounds in webpages', 'Show image download placeholders', 'Show pictures', and 'Smart image dithering'. The 'Printing' section includes 'Print background colors and images'. The 'Search from the Address bar' section includes 'Do not submit unknown addresses to your auto-search provider' and 'Just display the results in the main window'. The 'Security' section has a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Restore advanced settings', 'Reset...', 'OK', 'Cancel', and 'Apply'. A red arrow points to the 'Reset...' button, and another red arrow points to the 'Apply' button.

تحديد ما نريد
تفعيله من عدمه

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

المحفوظات History



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

نختار ما نريد عمله ثم ننفذ أو نتراجع

المفضلة Favorites

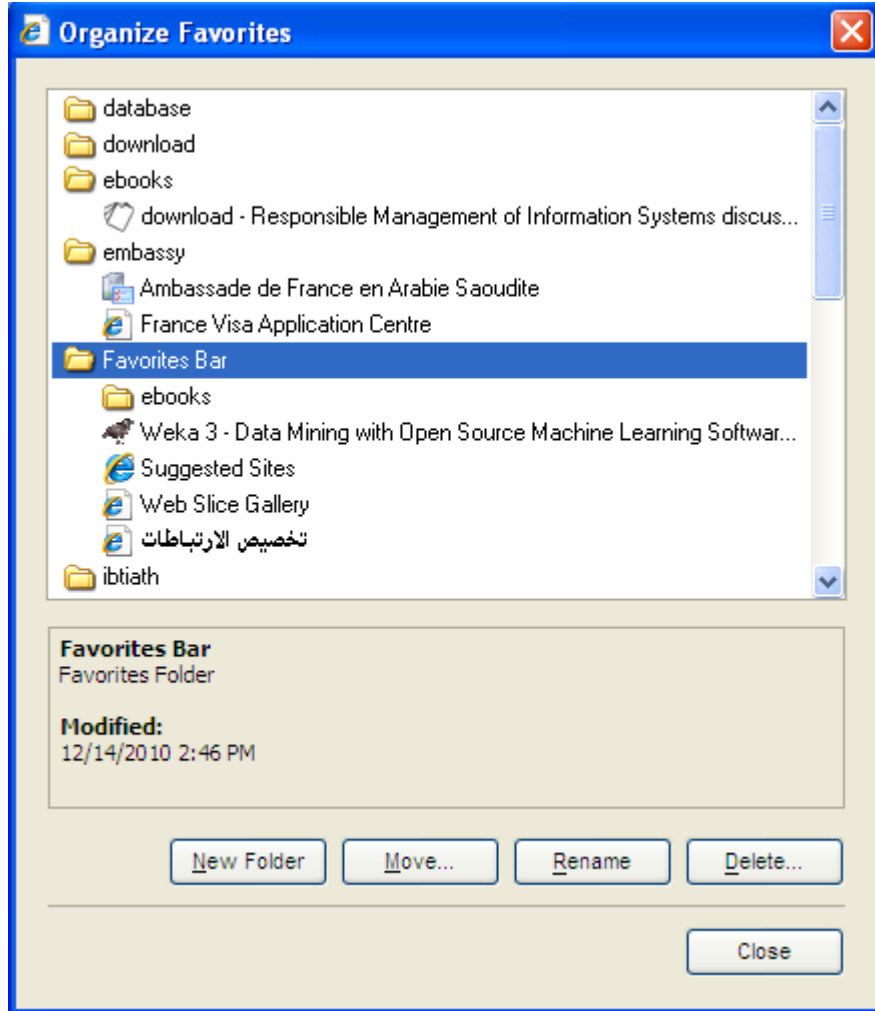
عبارة عن مجلد على القرص الصلب يحتوي على وصلات shortcuts إلى الصفحات التي نريد الرجوع لها لاحقا

The image shows a Windows Internet Explorer browser window with the 'Favorites' menu open. The menu options include: Favorites (Ctrl+Shift+I), History (Ctrl+Shift+H), Feeds (Ctrl+Shift+J), Groove Folder Synchronization, Research, and Discuss. The 'Add a Favorite' dialog box is also visible, showing the 'Name' field with 'الصفحة الرئيسية' and the 'Create in' dropdown set to 'Favorites'. The 'Add a Favorite' dialog box has a 'New Folder' button. The 'Favorites' folder is expanded in the left sidebar, showing a list of folders and websites.

Annotations in Arabic:

- لفتح صفحة من المفضلة (To open a page from favorites)
- لإضافة الصفحة الحالية إلى المفضلة (To add the current page to favorites)
- لإضافة الصفحة الحالية إلى شريط المفضلة (To add the current page to the favorites bar)
- لإضافة الصفحات المفتوحة إلى المفضلة (To add open pages to favorites)
- تحديد مكان الحفظ (Specify the location to save)
- إنشاء مجلد جديد (Create a new folder)
- لتنظيم المفضلة (To organize favorites)

تنظيم المفضلة



- يمكن التنقل بين مجلدات المفضلة لتحديد عنصر ما لتغيير اسمه أو حذفه (يطلب تأكيد) أو إنشاء مجلد جديد،

- يمكن نقل عنصر أو مجلد إلى مجلد آخر مع إمكانية نقله إلى مجلد جديد تقوم بإنشاء قبل عملية النقل



الاعتبارات الأمنية Security Considerations

- الأمن هو من أهم النواحي التي يتم الاهتمام بها عند استخدام الانترنت وذلك لحماية المعلومات الخاصة أو السرية من الوصول إليها. يجب الأخذ بالاعتبار:
- **التحكم بالوصول:** تلجأ المؤسسات إلى إنشاء حسابات للمستخدمين مع كلمات سر كي يستطيعوا الوصول لمعلومات خاصة أو سرية.
- **الشهادات الرقمية:** هي بطاقة إلكترونية للتثبت من الهوية عند التسوق أو إجراء معاملات أخرى على الانترنت. تقوم هيئة مستقلة، معترف بها وموثوقة بإصدار هذه الشهادات لإثبات أن المدعي هو بالضبط من يدعي بأن يكون. وهي تركز على نظرية التشفير بالمفتاح العام حيث أن نظام هذا التشفير يركز على مفتاحين متكاملين الأول عام **public** والآخر خاص **private** يعملان معا. والهدف من هذه الشهادة هو الربط بأمانة بين مالكي مفتاحين عام/خاص. تتحقق الهيئة المُصدرة للشهادة وتضمن لزائري المواقع أن الموقع موثوق وهم من يدعي بأن يكون وذلك لإجراء المعاملات عبره بطريقة آمنة.



الاعتبارات الأمنية Security Considerations

- التشفير encryption:** هو عملية تحويل البيانات من صيغة مفهومة إلى صيغة غير مقروءة ومفهومة. تستعمل لنقل البيانات الحساسة على الشبكة بطريقة آمنة.
- فك التشفير decryption:** هي العملية العكسية للتشفير حيث يتم تحويل البيانات المشفرة غير المقروءة (النتيجة عن التشفير) إلى صيغتها الأصلية (النص الأصلي).
- الفيروسات:** وهي برمجيات من عدة أنواع تسبب مشاكل أمنية لمستخدمي الانترنت والحاسبات عموماً، يمكن الحماية منها من خلال:
- تنصيب برنامج مضاد للفيروسات مع تحديثه دائماً
 - عدم تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة، والانتباه للرسائل البريدية المشبوهة وذات المرفقات الخطيرة.



الاعتبارات الأمنية Security Considerations

احتيال على الانترنت internet fraud: هو اي نوع من أنواع الخدع أو الحيل التي تستخدم خدمة أو أكثر من خدمات الانترنت، كغرف المحادثة أو البريد الإلكتروني أو أي موقع ويب من أجل توجيه نداءات خادعة إلى ضحايا محتملين على الانترنت. عادة ما يهدف المحتال إلى سلب أموال الضحايا كسرقة أرقام بطاقاتهم الائتمانية أو جعلهم يرسلون المال له. أو دفعهم إلى الكشف عن معلومات شخصية بهدف التجسس أو انتحال الشخصية أو الحصول على حسابهم الخاص في أي جهة. وهي أنواع منها تزوير البريد الإلكتروني، تزوير موقع ويب، خداع المعاملات المالي، خدع النقر بالفأرة، خدع فرص العمل في المنزل والخداع التضامني.

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



الاعتبارات الامنية للانترنت

□ البرامج الضارة Malware

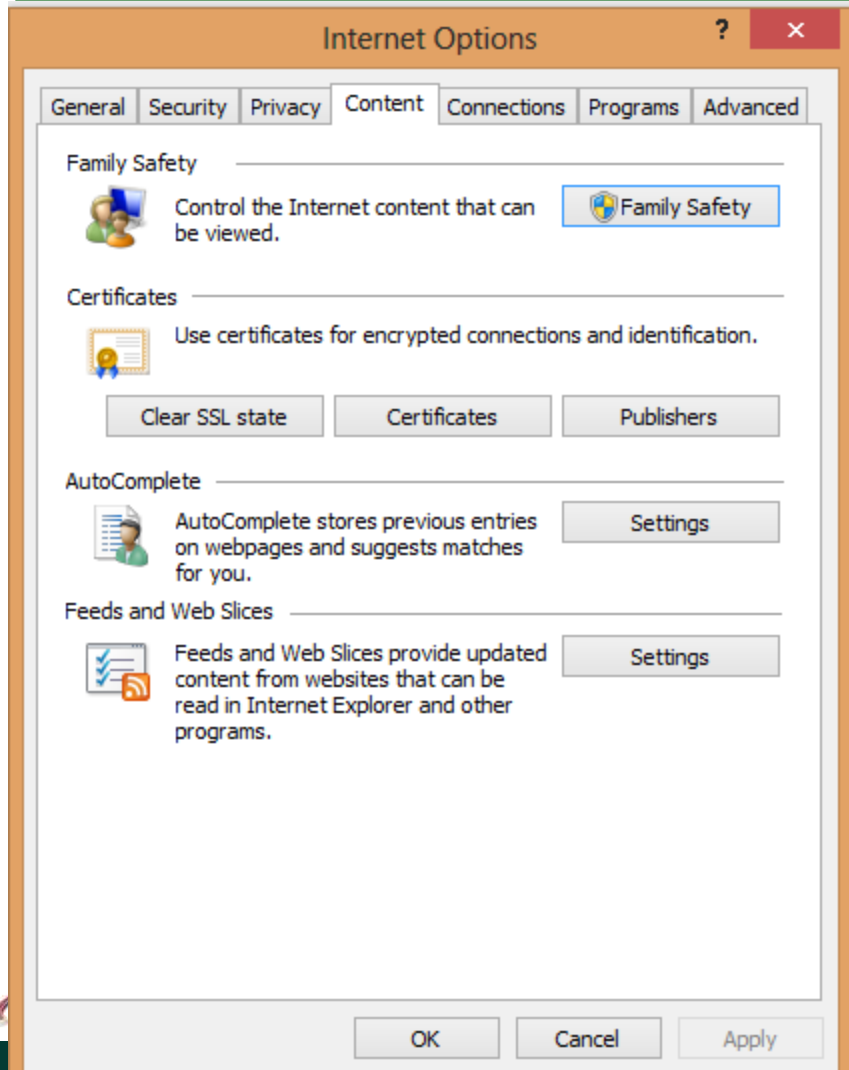
□ وهي مجموعة من البرامج التي تلحق الأضرار بأجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الانترنت دون علم المستخدم أو رغبته

□ برامج التجسس Spyware

□ هي برامج حاسوبية تثبت خلسة على أجهزة الحاسوب للتجسس على المستخدمين , وتراقب هذه البرامج سلوك المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية
□ يمكن لهذه البرامج أن تسيطر على الحاسوب وتتحكم به وتقوم بعدة مهام مثل تركيب برامج إضافية



الاعتبارات الامنية للانترنت



- إعدادات حماية الاسرة بالمتصفح
يمكن استخدام هذه الإعدادات
للمساعدة في حماية الأطفال
من محتويات الانترنت الضارة
كما هو ظاهر في الصورة لطريقة
إعداد الحماية



بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة الثالثة عشر

عنوان المحاضرة الإنترنت والاتصالات

The Internet and Communication



محتوى المحاضرة

- **محركات البحث**
 - طرق البحث
 - الدقة في البحث
 - النسخ من مواقع الويب
 - حفظ صفحات الويب
 - تحميل الملفات
 - الطباعة في مستعرض الويب



محركات البحث Search Engine

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

1. محركات تستخدم الأشخاص **human editors** لتصنيف المواقع إلى مجموعات مختلفة يتم البحث فيها حسب المواضيع مثل yahoo، uk plus
2. 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
3. محركات ترسل طلب الباحث إلى محركات البحث الأخرى **meta search** للحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة مثل AskJeeves و Go2Net



البحث عن معلومات

هي إحدى خدمات الانترنت الأساسية، وذلك باستعمال إحدى محركات البحث المتوفرة على الانترنت مثل Google. ويمكن ذلك من خلال:

1. انقر زر البحث ليبدأ المحرك عمله.
2. ينقلك محرك البحث إلى صفحة تحتوي على قائمة بالمواقع المستوفية شروط البحث مع بعض المعلومات عنها.



البحث عن معلومات



افتح موقع جوجل بكتابة
عنوانه في مربع العنوان

انقر بحث

اكتب الكلمات المفتاحية التي
تبحث عنها في مربع النص

نتائج البحث عن king faisal university

The screenshot shows a Google search for 'king faisal university'. The search bar contains the text 'king faisal university' and the search button is highlighted. Below the search bar, there are navigation options: Maps, Images, Videos, News, More, and Search tools. The search results show 'About 689,000 results (0.59 seconds)'. The first result is 'king faisal university' with the URL 'https://www.kfu.edu.sa/Sites/Home/en/'. Below this, there are links to 'Medicine College', 'Engineering', and 'KFU E-Mail'. To the right, there is a knowledge panel for 'Alfaisal University' with a photo of the building, a map, and contact information: 'Address: Al Zahrawi Street, Al Maather, Al Takhassusi Rd, Riyadh 11533' and 'Phone: 011 215 7777'. There are also buttons for 'Website', 'Directions', 'Write a review', and 'Add a photo'. At the bottom, there are 'People also search for' suggestions with small images of other university buildings.



البحث الدقيق عن معلومات باستخدام رموز محددة

يمكن استعمال بعض الرموز لخصر نتائج البحث والحصول على مواقع أكثر دقة وإفادة لما يتم البحث عنه. من هذه الرموز:

- **علامات التنصيص الزوجية " "** : تستخدم للبحث عن صفحات تحتوي جملة كاملة كما هي مكتوبة بين علامتي التنصيص.
- **الرمز +** : يستخدم للبحث عن صفحات تحتوي كل الكلمات المذكورة معا، وهذا ما يقوم به المحرك افتراضيا مع تجاهل الشائع منها
- **الرمز -** : للبحث عن صفحات تحتوي كلمات معينة شرط أن لا تحتوي كلمات أخرى نحددها باستخدام الرمز -.
- **الرمز *** : لتوسيع دائرة البحث حيث يمثل أي نص. مثل **prog***
- الكتابة بأحرف كبيرة تجعل المحرك يبحث عنها بالضبط إما الكلمات الصغيرة تجعلها لا يفرق بينهما.



نتائج البحث عن "king faisal university"

The screenshot shows a Google search for "king faisal university". The search bar contains the text "king faisal university" and the search button is highlighted. Below the search bar, there are tabs for "All", "Maps", "Images", "Videos", "News", and "More". Two red arrows point to the "All" and "Images" tabs. The search results show "About 340,000 results (0.64 seconds)". The first result is "king faisal university" with the URL "https://www.kfu.edu.sa/Sites/Home/en/". Below this, there are several links in Arabic and English, including "جامعة الملك فيصل", "Medicine College", "Engineering", "KFU E-Mail", and "زيارة القبول". To the right of the search results, there is a knowledge panel for "Alfaisal University". The panel includes a photo of the university building, a map showing the location in Riyadh, Saudi Arabia, and contact information: "Address: Al Zahrawi Street, Al Maather, Al Takhassusi Rd, Riyadh 11533" and "Phone: 011 215 7777". There are also buttons for "Website" and "Directions".



نتائج البحث عن king faisal - university

من دون فراغ بين -
والكلمة المستثناة

لا يوجد ما يشير إلى
جامعة king faisal -
university بين النتائج

king faisal - university - بحث Google - Windows Internet Explorer

http://www.google.com.sa/search?q=king+faisal+-university&hl=ar

File Edit View Favorites Tools Help

king faisal - university - بحث G

ويب صور الأخبار ترجمة أسئلة وإجابات الوقت الفعلي

بحث متقدم
خيارات

بحث king faisal - university

ميزة البحث الآمن: عاملة

البحث: في الويب صفحات باللغة العربية صفحات من السعودية

الويب إظهار الخيارات... النتائج من 1 إلى 10 من حوالي 405.000 عن king faisal - university باستخدام ميزة البحث الآمن (الوقت المستغرق 0,14)

[فيصل بن عبد العزيز آل سعود - ويكيبيديا، الموسوعة الحرة](#)
الملك فيصل بن عبد العزيز آل سعود (1324 هـ / 1906 - 13 ربيع الأول 1395 هـ / 25 مارس 1975)، ملك المملكة العربية السعودية من 2 نوفمبر 1964 إلى 25 مارس 1975 ...
[فيصل بن عبد العزيز آل سعود/...ar.wikipedia.org/ - نسخة مخبأة - مماثلة](#)

[YouTube - الملك فيصل يخطب في الدفاع عن المقدسات الإسلامية king faisal](#)
21 أيار (مايو) 2008 ... الملك فيصل بن عبد العزيز ملك المملكة العربية السعودية يخطب في الدفاع عن المقدسات الإسلامية. king faisal.
[www.youtube.com/watch?v=U-xGdP6tjU - نسخة مخبأة - مماثلة](#)

[King Faisal - LookLex Encyclopaedia](#) [ترجم هذه الصفحة]
Former king of Saudi Arabia. PHOTO. Article in the LookLex / Encyclopaedia.
[i-cias.com/e.o/faisal.htm - نسخة مخبأة - مماثلة](#)

[King Faisal School](#)
مدارس الملك فيصل تنظم اللقاء الأول بين الآباء والمعلمين تفاصيل ... لتصلك آخر الأخبار والأحداث عبر الرسائل الإخبارية من مدارس الملك فيصل ...
[www.kfs.sch.sa/ - نسخة مخبأة - مماثلة](#)

[الصفحة الرئيسية - مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ...](#)
تأسس مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية في عام 1403 هـ/1983م، وهو يتبع مؤسسة الملك فيصل

Internet | Protected Mode: Off 100%

نتائج البحث عن King * University

نتائج

جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

The King Fahd University of Petroleum & Minerals is one of the leading ...

www.kfupm.edu.sa/kfupm/arabic/ - نسخة مخبأة - مماثلة

عرض مزيد من النتائج من kfupm.edu.sa

Jet - 4 شباط (فبراير) 1985 - نتيجة البحث في كتب Google

مجلة 67، رقم 21 - عدد الصفحات: 64 - مجلة

.The weekly source of African American political and entertainment news

...books.google.com.sa/books?id=6rMDAAAAMBAJ - « مزيد من نتائج البحث عن الكتب

Established Scientific chairs at King Faisal University

قد يضر هذا الموقع جهاز الكمبيوتر الخاص بك

جامعة الملك فيصل ومنشآت النقاش لجامعة الملك فيصل.

www.kfu.edu.sa/en/Departments/.../Pages/ChairstheScientific1.aspx

Go o o o o o o o o o o o o o o g l e

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

التالية

بحث

"King * University"

البحث ضمن النتائج الحالية - أدوات اللغة - نصائح للبحث - غير راضٍ؟ ساعدنا في تحسينه

صفحة Google الرئيسية - البرنامج الإعلاني - الخصوصية - كل ما تحب معرفته عن Google هنا

http://odus.kau.edu.sa/STUDENTS/

Internet | Protected Mode: Off

100%

أسفل نافذة النتائج

نسخ النصوص والعناوين والصور إلى تطبيق آخر

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

1. **ظل** النص أو الصور أو عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه

2. **قم بنسخ Copy** النص مستخدماً إحدى الطرق التالية:

- انقر زر الفأر الأيمن على الشيء المظلل ثم اختر نسخ من القائمة
- اختر نسخ من القائمة تحرير Edit
- اختر نسخ من شريط الأدوات أو أعمل **Ctrl + c** من لوحة المفاتيح

3. **الاصق Paste** النص في التطبيق :

- انتقل إلى مستند Word e م انقر زر الفأر الأيمن في مكان الاصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة،
- إذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير أو من شريط الأدوات أو **Ctrl+v**



ننقر عليه بزر الفأرة الأيمن

نختار Copy من القائمة

نظل العنوان

مثال لنسخ العنوان

File Edit View Favorites
Home Feeds (J)
Favorites المطور للانتساب

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Nitro Pro 9

Clipboard Font Paragraph Styles

Undo
Cut
Copy
Paste
Delete
Select All
Right to left
Show Unicode
Insert Unicode
Open IME
Reconvert

الصق هنا بالضغط على زر الفأرة الأيمن ومن ثم اختيار لصق أو من لوحة المفاتيح Ctrl+v

Page: 1 of 1 Words: 16 Arabic (Saudi Arabia) 120%

ننتقل إلى وورد بالنقر
على زرّه في شريط المهام
أو باستعمال Alt+Tab
من لوحة المفاتيح



تخزين صفحات الويب

يمكن تخزين صفحة الويب لاستخدامها مستقبلا في حال لم تكن متصلا بالإنترنت

• نفذ الخطوات التالية:

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



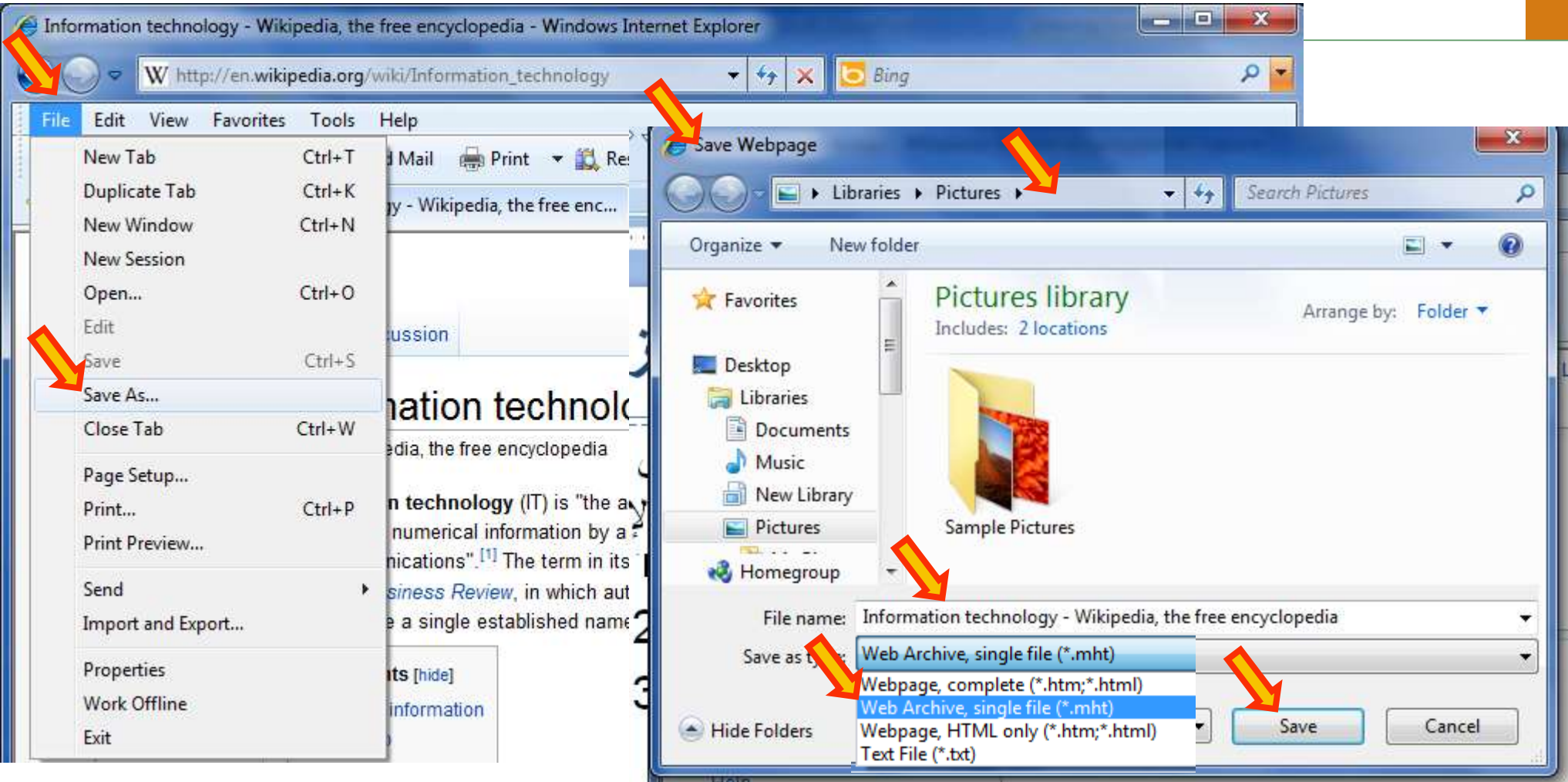
أنواع حفظ صفحات الويب

يمكن حفظ صفحات الويب بأربعة طرق أو صيغ مختلفة:

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



مثال حفظ صفحة ويب



حفظ صورة من صفحة ويب كملف

يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات التالية:

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



تحميل الملفات من الإنترنت

توفر موقع الويب بعض المعلومات على هيئة ملفات بعدة صيغ، من هذه الملفات:

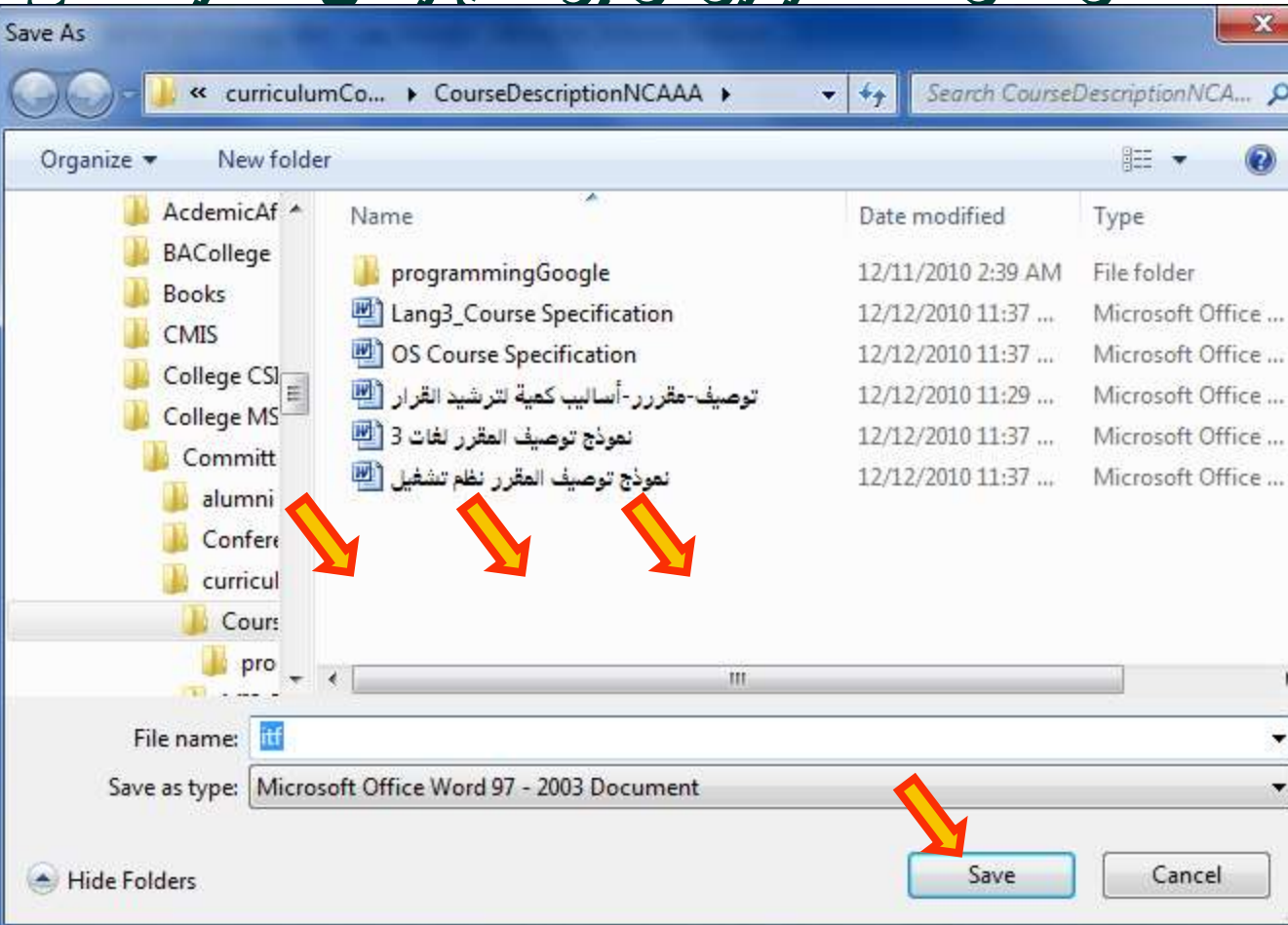
ملف نص ، ملف صورة، ملف صوت أو ملف فيديو أو برنامج يمكن تحميله على

محليا على وسط تخزين في

• انقر على الارتباط التشعبي

حوار تحميل الملف

• انقر حفظ ثم حدد المكان



Google

الويب إظهار الخيار

مقالات أكاديمية حول

- Brynjolfsson

- Black ...

- Checkland

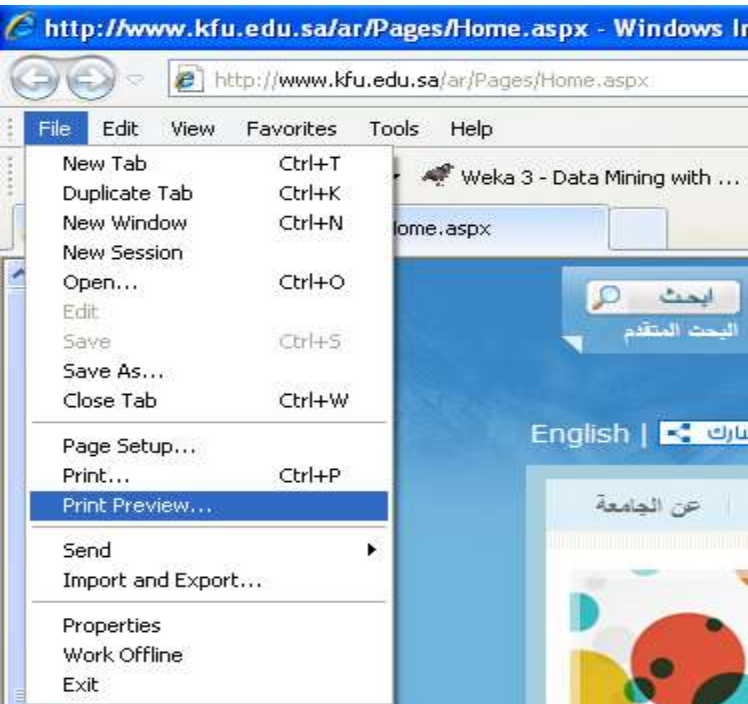
literacy ... [DOC]

نوع الملف: Microsoft Word

use information

التحضير للطباعة

- يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة في **Internet Explorer** ، وقد ترغب في معاينة الصفحة قبل طباعتها :



- اختر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف.
- يمكن التنقل بين الصفحات بنقر رمز زر الصفحة التالية أو الصفحة السابقة.
- انقر زر إغلاق للعودة إلى واجهة المتصفح العادية.

التحضير للطباعة

إظهار/إخفاء رأس وتذييل الصفحة

إظهار بعرض الصفحة

إظهار على كامل الصفحة

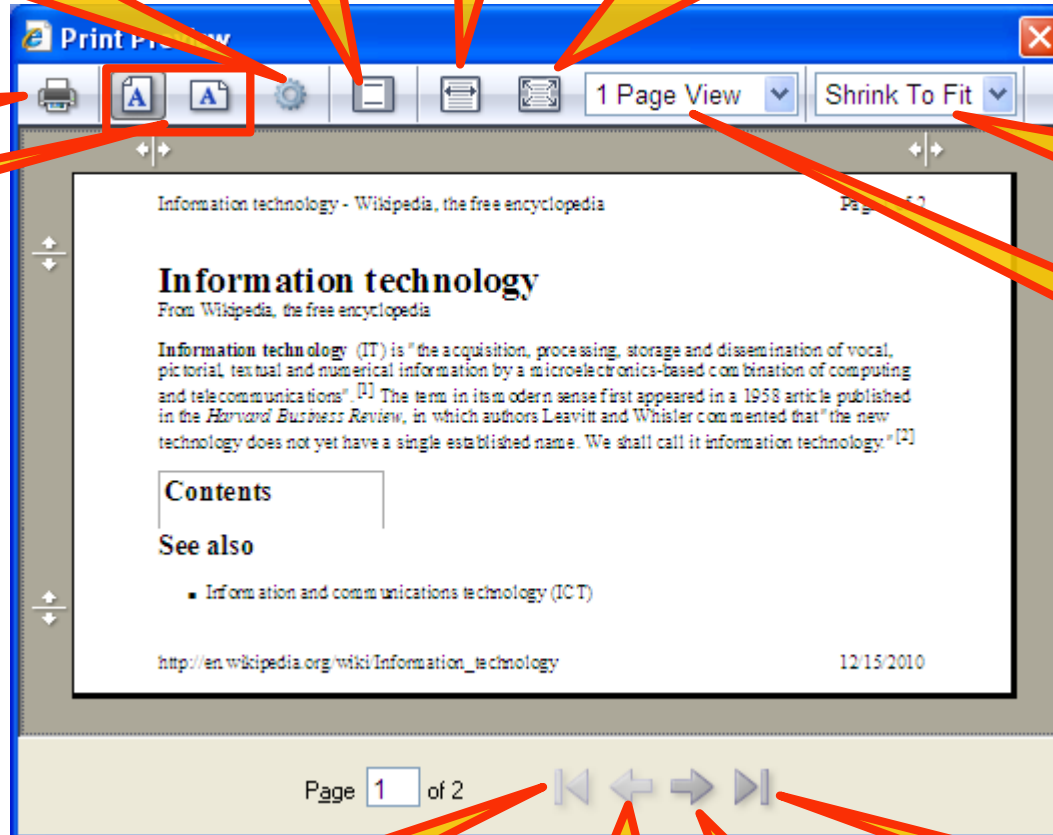
اعدادات الصفحة

زر الطباعة

اتجاه الصفحة

زووم
ZOOM

عدد الصفحات
المعرضة معا



أول صفحة

السابقة

التالية

آخر صفحة



إعدادات الصفحة

تحديد هوامش الصفحة

حجم الورقة

اتجاه الورقة

لطباعة ألوان الخلفية والصور

ضبط المحتوى على حجم الورقة

ضبط محتوى رأس وتذييل الصفحات خيارات في القائمة

تغيير الخط

Page Setup

Paper Options

Page Size: A4

Portrait Landscape

Print Background Colors and Images

Enable Shrink-to-Fit

Margins (inches)

Left: 0.75

Right: 0.75

Top: 0.75

Bottom: 0.75

Headers and Footers

Header: Title

Footer: URL

Page # of total pages

Date in short format

Change Font

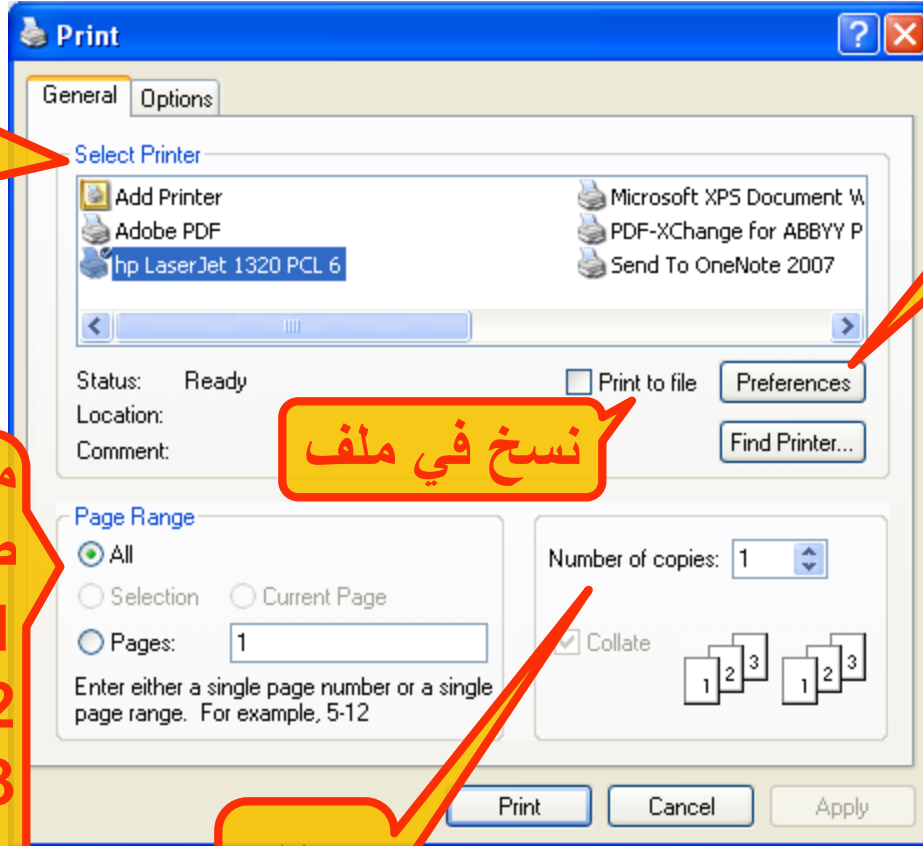
OK Cancel

-Empty-
Title
URL
Page number
Page # of total pages
Total Pages
Date in short format
Date in long format
Time
Time in 24hr format
Custom



طباعة صفحات الويب

من قائمة ملف ثم طباعة





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ



اسم المقرر
تقنية المعلومات 2
استاذ المقرر
أ/ محمد الجعفري



جامعة الملك فيصل
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

المحاضرة الرابعة عشر

عنوان المحاضرة الإنترنت والاتصالات

The Internet and Communication



محتوى المحاضرة

- البريد الإلكتروني وبرامجه
- ميزات البريد الإلكتروني
- البريد الإلكتروني التوسلي
- الفيروسات
- آداب الشبكة
- كيف يعمل البريد الإلكتروني؟
- عناوين البريد الإلكتروني
- تشغيل Outlook Express
- إدارة الرسائل
- إرفاق ملف بالرسالة
- البحث عن رسالة



البريد الإلكتروني وبرامجه

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

أهم ميزات البريد الإلكتروني:

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



البريد الإلكتروني التوسلي Spam

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



الفيروسات Viruses

يمكن لحاسوبك إن يصاب بفيروس. ولحماية حاسوبك اتبع ما يلي:

1. تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه باستمرار.
2. كن حذرا من أي ملف مرفق مرسل من شخص لا تعرفه أو تعرفه ولكن الرسالة مشبوهة .



آداب الشبكة Network Etiquette

1. إبقاء الرسالة قصيرة ومختصرة.
2. اجتناب استخدام اللهجة المحلية.
3. إدخال عنوان للرسالة يعكس محتواها.
4. التدقيق اللغوي الإملائي والنحوي.
5. عدم إرسال ملف كبير الحجم.
6. الانتباه عند كتابة عناوين المرسل له أو لهم.
7. إجعل الرسالة مقروءة قدر الإمكان (احرف كبيرة وصغيرة)



آداب الشبكة Network Etiquette

8. راجع صاحب العمل لمعرفة سياسته بالنسبة لاستعمال البريد.
9. لا تفترض أن البريد آمن كلياً.
10. إذا كنت تعيد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية.
11. إذا كنت تقوم بالرد على رسالة اقتبس الأجزاء ذات الصلة.
12. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة.
13. لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد توسلي.



كيف يعمل البريد الإلكتروني ؟

- استخدم أحد برامج البريد الإلكتروني في كتابة الرسائل وذلك للتقليل من تكلفة الاتصال.
- اتصل بالانترنت وابعث الرسائل من خلال برنامج البريد نفسه.
- يقوم حاسوب الشركة التي تزودك بالخدمة بتوصيل كل رسالة إلى مزود خدمة الانترنت للمرسل إليه وليس المرسل.
- عندما يقوم المستقبل بفتح بريده يتم عندها فقط تحميل الرسائل من خادم الرسائل لدى مزود خدمة الانترنت له.



عناوين البريد الإلكتروني

عند الاشتراك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص.

يتميز العنوان البريدي بما يلي :

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

username@kfu.edu.sa

مجال خاص بالشركة اسم مستخدم لدى الشركة



تشغيل Outlook Express

يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة جميع الرسائل من دون الاتصال بالانترنت **Offline** ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط.

كما يمكن الإرسال وأنت متصل بالانترنت **Online**.

1. انقر نقرا مزدوجاً على أيقونة **Outlook Express** من سطح المكتب أو اختار من زر **ابدأ** ثم **كافة البرامج** ثم **Outlook Express**.

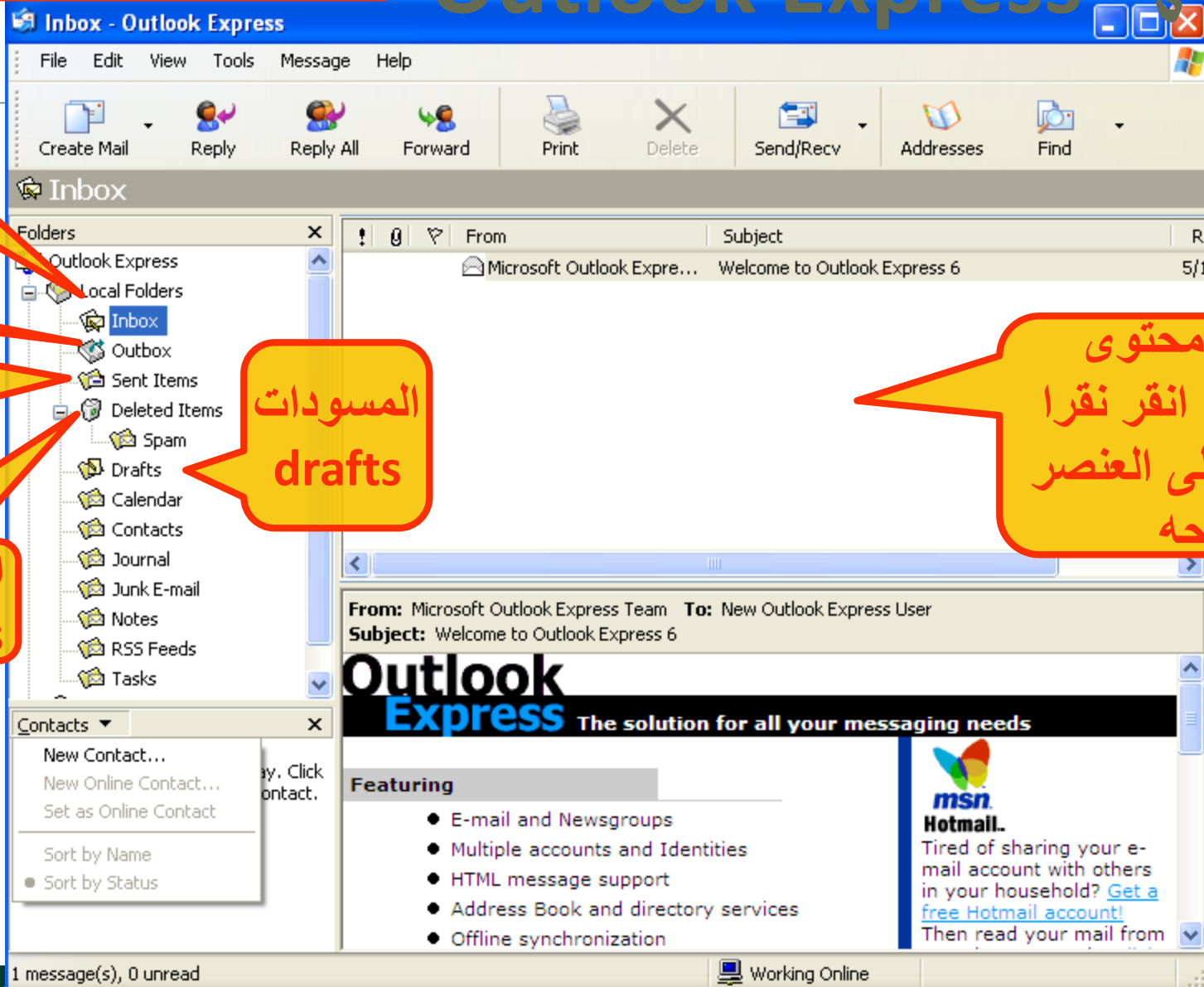
2. تفتح نافذة البرنامج .

3. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك انقر البريد الوارد **inbox**.

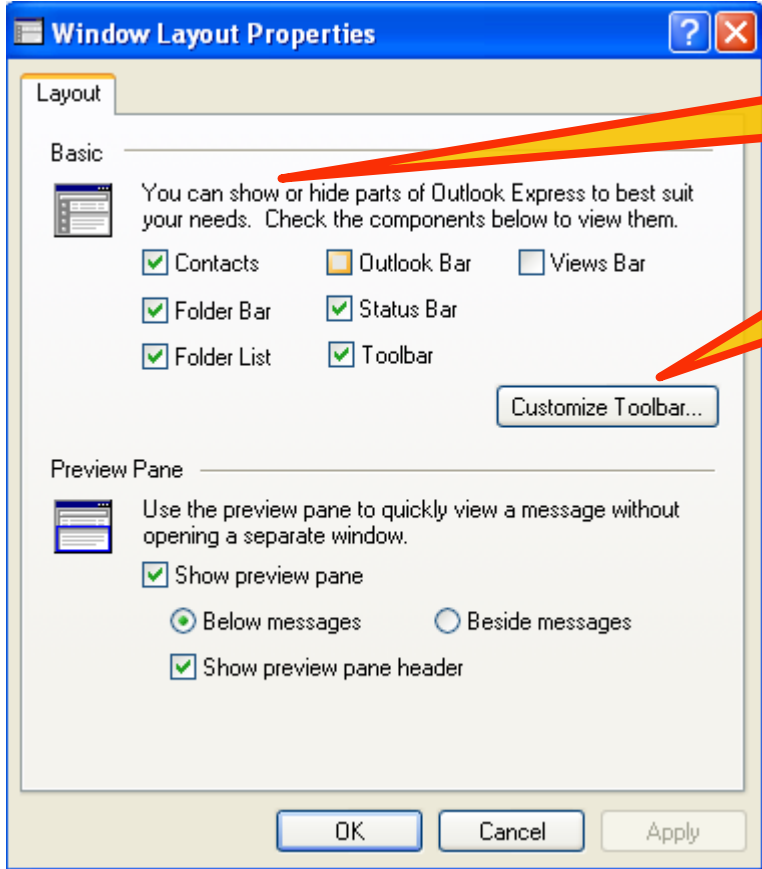


يخزن برنامج Outlook Express الرسائل في مجلدات مختلفة

واجهة Outlook Express



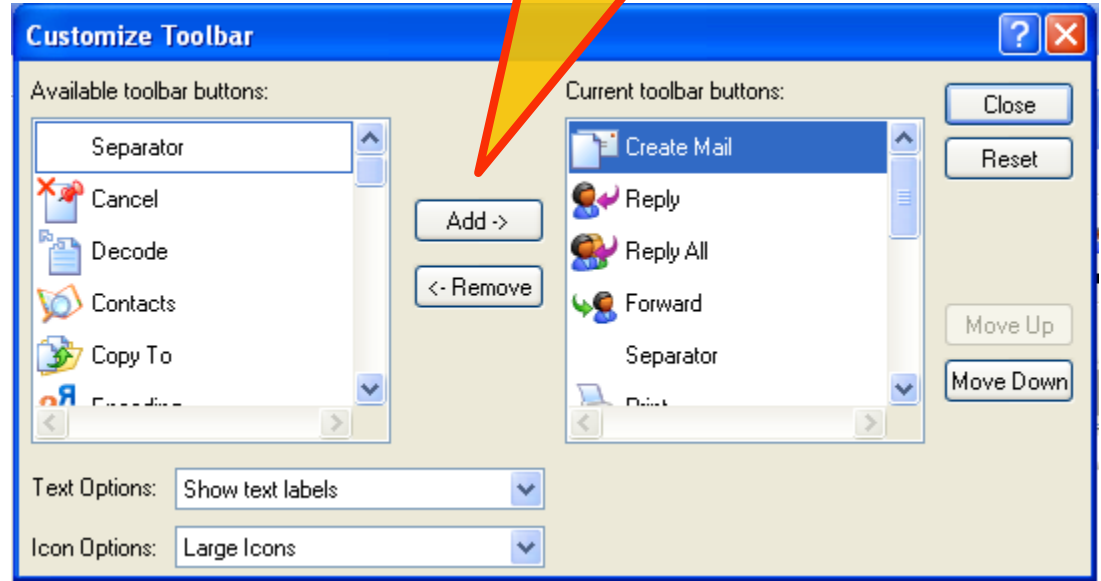
تعديل الإعدادات الأساسية Layout Options



المربع الأساسي لإظهار/إخفاء أجزاء البرنامج

تكييف وتعديل أشرطة الأدوات

لتحديد ما تريد إظهاره في أشرطة الأدوات



لتعديل الأعمدة

رؤوس

انقر على اسم العمود
لفرز الرسائل وفقاً له

المرسل

علامة تمييز
الرسالة

موضوع
الرسالة

تاريخ
الوصول

الأولوية

المرفقات

Sort Ascending
Sort Descending
Columns...

Columns

Check the columns that you would like visible in this view. Use the Move Up and Move Down buttons to reorder the columns however you like.

<input checked="" type="checkbox"/>	Priority	Move Up
<input checked="" type="checkbox"/>	Attachment	Move Down
<input checked="" type="checkbox"/>	Flag	Show
<input checked="" type="checkbox"/>	From	Hide
<input checked="" type="checkbox"/>	Subject	Reset
<input checked="" type="checkbox"/>	Received	
<input type="checkbox"/>	Account	
<input type="checkbox"/>	Size	

The selected column should be 19 pixels wide.

OK Cancel

نحدد ما نريد
إظهاره من عدمه

استعراض الرسائل

إنشاء رسالة جديدة

1. انقر زر البريد Mail من جزء التنقل ثم انقر جديد new من شريط الأدوات
2. تظهر نافذة رسالة جديدة , في مربع إلى to اكتب عنوان المرسل إليه وفي حالة الارسال لأكثر من شخص أفصل بينهما بعلامة ;
3. في مربع الموضوع اطبع جملة تدل على موضوع الرسالة
4. انقر زر إرسال send



إرسال نسخة كربونية من الرسالة

1. يمكنك ارسال نسخة كربونية من رسالتك بطباعة عنوان المرسل اليه في حقل نسخة كربونية cc
2. لإرسال نسخة خفية بحيث لا يعرف الآخرون المرسل إليهم ذلك , ادخل عنوان المرسل إليه المراد إخفائه في حقل Bcc



وضع العلامات على الرسائل

إذا الرسالة لم تقرأ فيكون شكل المغلف مغلقا ومواصفات الرسالة بلون غامق وبعد فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير المغلف ليصبح مفتوحا.

يمكنك تغيير حالة الرسالة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي

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



وضع العلامات على الرسائل

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

- انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها.
- اختر وضع إشارة للرسالة من قائمة رسالة.
- لإزالة تمييز الرسالة انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم أو

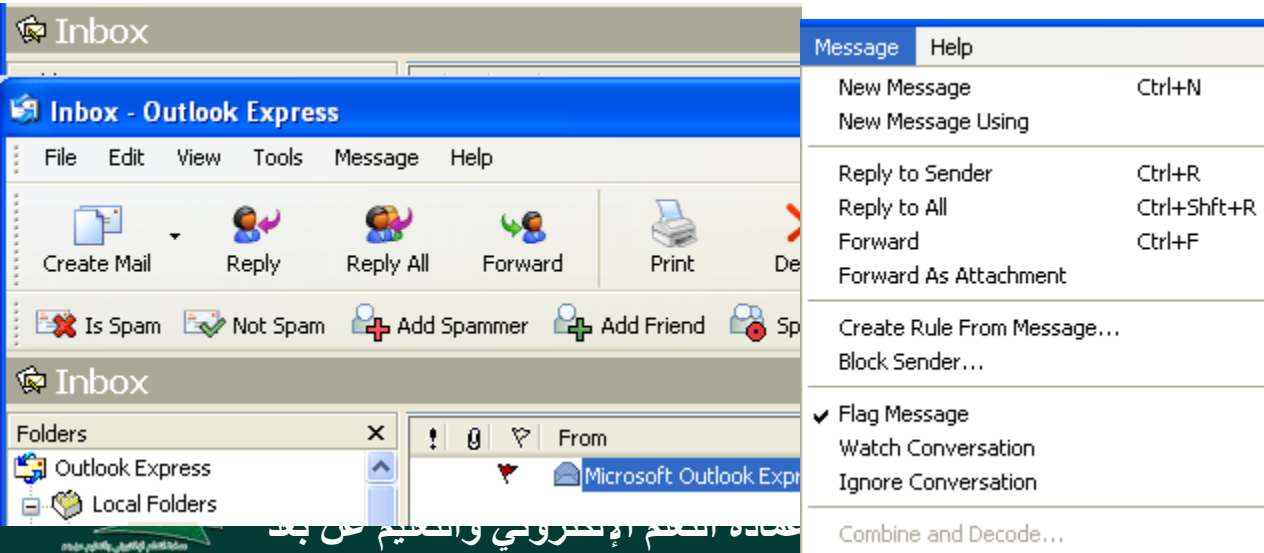
وضع إشارة للرسالة

• ويمكن من القائمة رسالة

الدخول لإنشاء، الرد على

رسالة وإعادة وتوجيه رسالة

...



الرد على الرسائل

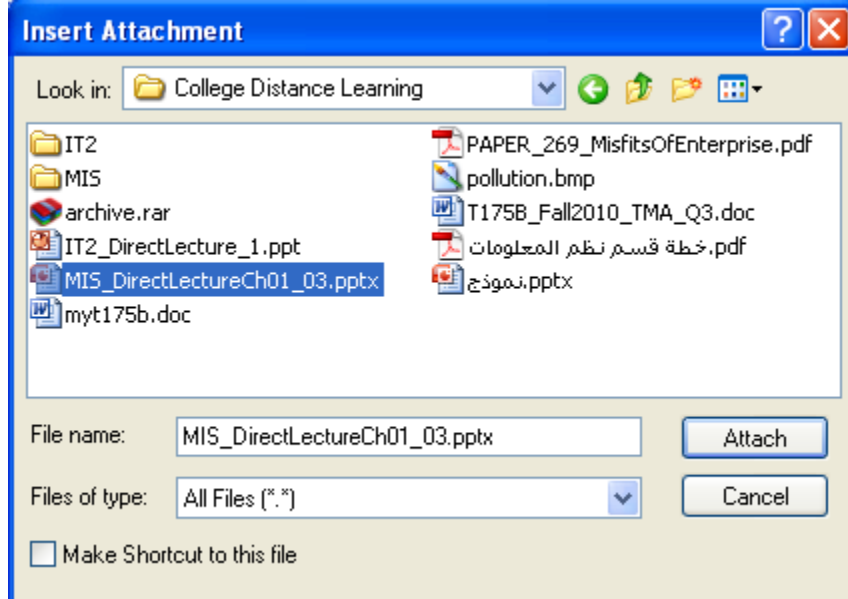
للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي :

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



إرفاق ملف بالرسالة

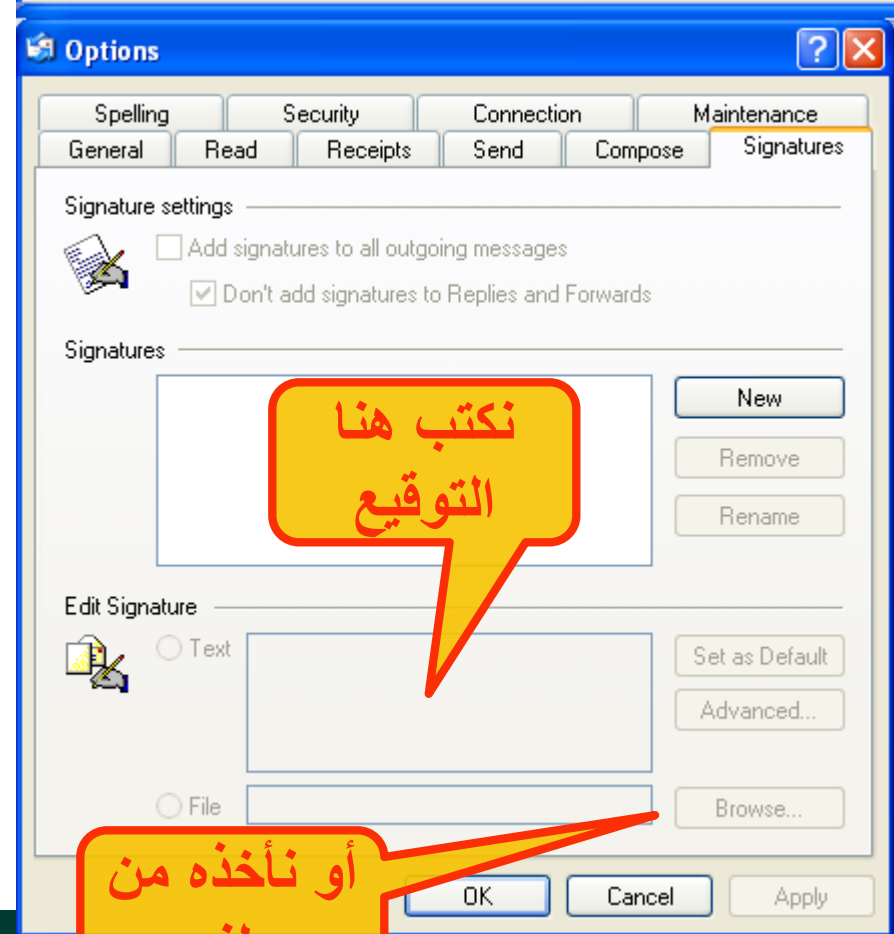
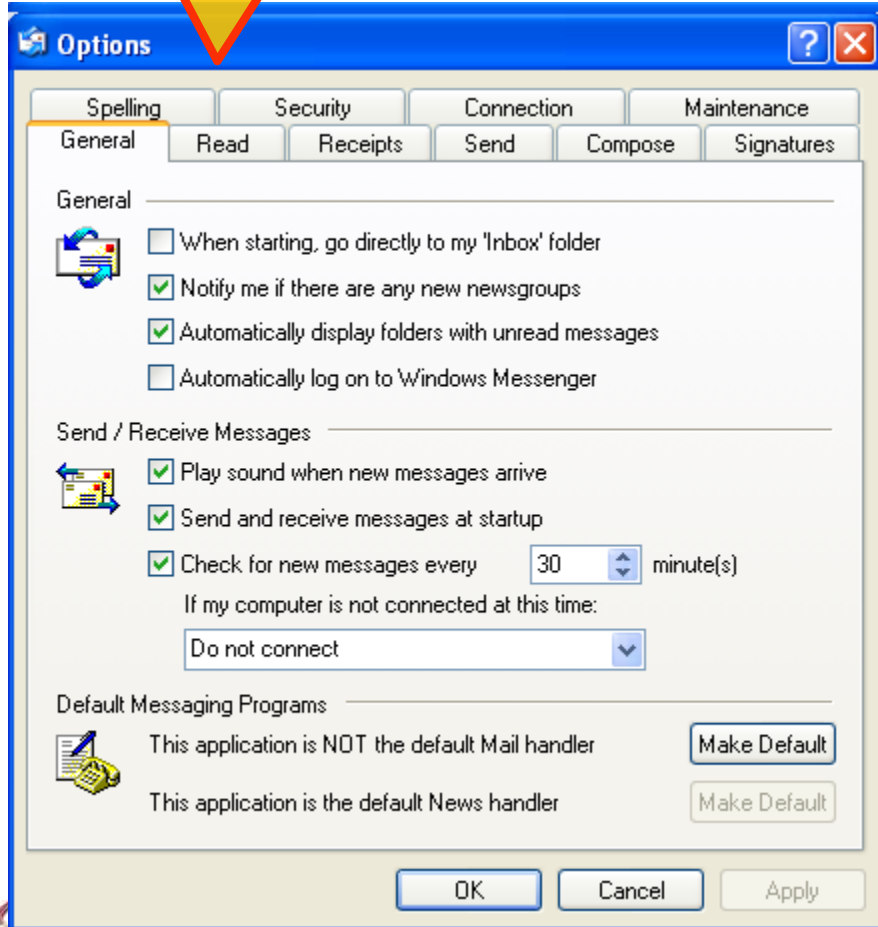
يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معا بسرعة وبتكلفة زهيدة. بعد فتح نافذة رسال جديد ومن القائمة إدراج نختار ارفاق ملف فتظهر نافذة إدراج مرفق اذهب الى مكان تخزين الملف واختاره ثم ارفقه وكرر العملية لإرفاق أكثر من ملف مع نفس الرسالة.



انشاء توقيع

أو نحدد أمور أخرى تهما
من التبويبات الأخرى

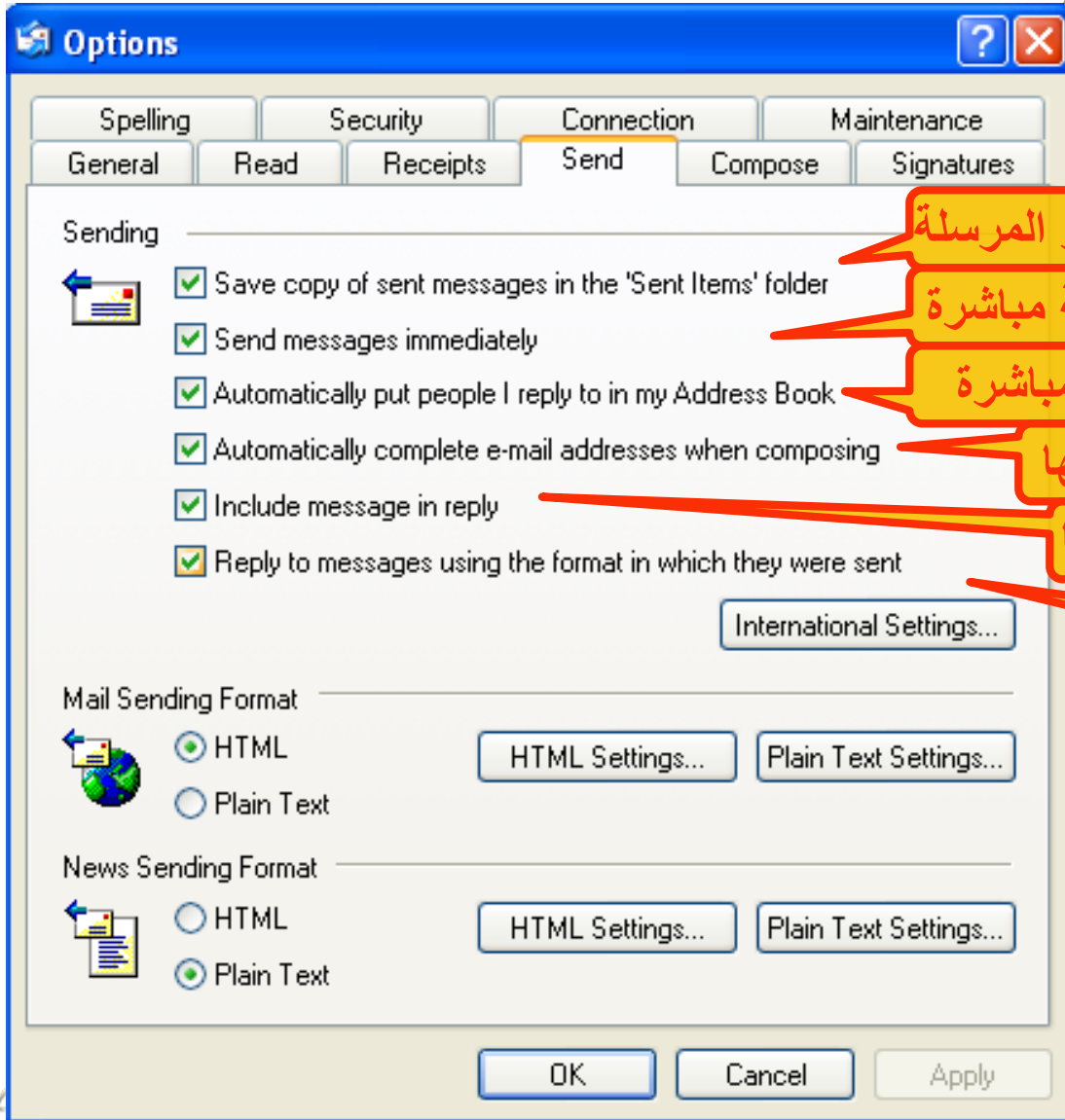
من قائمة أدوات ثم خيارات تبويب توقيع



نكتب هنا
التوقيع

أو نأخذه من
ملف

إعداد خيارات الرسالة



الاحتفاظ بنسخة من الرسالة المرسله في مجلد العناصر المرسله

إرسال الرسالة مباشرة

وضع الاشخاص الذين أرد عليهم في دفتر العناوين مباشرة

اكمل مباشرة عناوين البريد عند كتابتها لتسهيل كتابتها

تضمين محتوى الرسالة عند الرد عليها

الرد على الرسائل بنفس التشكيل المرسله به

بعض العمليات على الرسائل

- البحث عن رسالة من قائمة تحرير ثم find
- حذف رسالة بعد تحديدها من تحرير ثم delete
- طباعة رسالة من ملف ثم print
- إعادة توجيه رسالة Forwarding
- حذف مرفقات رسالتك بعد تحديدها للتراجع عنها أو تعديلها
- صياغة توقيع الرسالة من أدوات ثم خيارات
- إدارة دفتر العناوين : اضافة مجموعات وأعضاء
- إنشاء مجلدات



قرصنة المعلومات Phishing

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





بِسْمِ اللَّهِ
بِحَمْدِ اللَّهِ

