

2018-2017 / 1439-1438



المستوى

3

# تقنية المعلومات (٢)

د. عثمان الوسيلة إعداد: صدى الأمل



# المحاضرة الأولى

## مراجعة لمقرر تقنية المعلومات (١)

### عناصر المحاضرة:

□ مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات	□ المكونات المادية ( المعدات ) Hardware
١- أنواع الحاسبات	٢- المكونات المختلفة لصندوق (وحدة) النظام system box

### مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات :

- **تقنية المعلومات:** هي مصطلح عام يطلق على المعدات والبرامج والأنظمة المستخدمة لإدارة ومعالجة المعلومات والمحافظة عليها ضمن الشركة أو المؤسسة.
- **تكنولوجيا المعلومات هي** إحدى الأدوات الكثيرة التي يستعملها المدراء لمواجهة المتغيرات. يقصد بتكنولوجيا المعلومات القيام باستخدام الحاسبات و وسائل الاتصال الحديثة للحصول على البيانات لتخزينها ومعالجتها ونقلها بشكل إلكتروني.
- **تستخدم نظم المعلومات** تقنيات الأجهزة والمعدات Hardware، البرمجيات Software وتكنولوجيا الاتصال .Communication Technology
- **جهاز الحاسب الآلي** هو جهاز إلكتروني قابل للبرمجة وقادر على تخزين البيانات واسترجاعها ومعالجتها
- **الأجهزة والمعدات Hardware** هي الأجزاء الملموسة من الحاسب الآلي مثل المعالج المركزي والذاكرة الرئيسية ولوحة المفاتيح ووحدات التخزين الثانوي
- **البرمجيات Software** هي المكونات غير الملموسة من برامج وتطبيقات
- **المستخدمون Users** هم أشخاص يستخدمون الحاسب الآلي لأغراض مختلفة كل حسب تخصصه

### □ ملاحظة : تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات ليصبح **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات Information and Communication Technology ICT**

### أنواع الحاسبات :

١. الحاسبات العملاقة Super computer
٢. الحاسب المكتبي الشخصي Personal computer
٣. الحاسب المحمول
٤. المساعد الرقمي الشخصي
٥. الحاسب الآلي المركزي
٦. الحاسب الآلي الشبكي

### ١. الحاسبات العملاقة Super computer :

#### خصائصها:

١. حاسبات آلية قوية جداً ومكلفة جداً وقادرة على معالجة مليارات التعليمات بلحظة .
  ٢. تستخدم في المجال العلمي أو الهندسي المتخصص.
- من الأمثلة في الاستخدامات ( توقع الطقس أو مراقبة حركة الرياح والضغط لهيكل طائرة )

### ٢. الحاسب المكتبي الشخصي personal computer :

هو النوع التقليدي من الحاسب الشخصي المخصص لمستخدم واحد فقط

وهو منتشر بشكل واسع الآن في كل مكان بما فيها المكاتب والمدارس والبيوت. تسمى كذلك PC (Personal Computer) غالباً ما تكون مستقلة بذاتها مجهزة بكافة المعدات اللازمة للعمل اليومي. يمكن ربط الحواسيب مع بعضها البعض مما يشكل شبكة ويمكن ربط أجهزته أخرى ومشاركة المصادر "الأجهزة" والمعلومات.

### ٣. الحاسب المحمول (المتنقل)

#### خصائصه

١. هو عبارة عن نسخة محمولة وصغيرة من الحاسب الشخصي.
٢. يتميز بسهولة نقله من مكان لآخر.
٣. يتميز بصغر الحجم وخفة الوزن.
٤. يستخدم بشكل عام لأغراض العمل من قبل أصحاب المهن.
٥. كلفته أعلى من الحاسب الشخصي.

### ٤. المساعد الرقمي الشخصي

#### خصائصه:

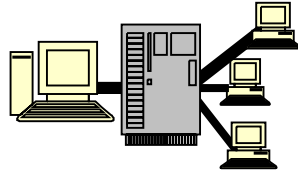
١. عبارة عن جهاز يدوي صغير يستخدم في تخزين النتائج ومعلومات الاتصال المتوافقة مع الحاسب الآلي الشخصي أو المحمول.
٢. انتشر لسهولة نقله ولاحتوائه على إمكانيات الهاتف المحمول ويشحن من البطارية.
٣. مزود بقلم من أجل انتقاء الأحرف.
٤. يمكن توصيل لوحة مفاتيح خارجية بها.



### ٥. الحاسب الآلي المركزي

#### خصائصه

١. تحتل عادة غرفة كاملة مجهزة بتكييف خاص للهواء.
٢. تستعملها المؤسسات الكبيرة التي تحتاج لمعالجة كميات كبيرة من البيانات كالبنوك وشركات التأمين الكبيرة.
٣. تستخدم كمخدمات للشبكات.
٤. تختلف في الحجم ولكنها مكلفة نوعاً ما.



### ٦. الحاسب الآلي الشبكي

هو عبارة عن حاسب شخصي يوصل في الشبكة ليتشارك المستخدمين المعلومات المتوفرة ضمن الشبكة.

## المعدات Hardware

وحدات الإدخال لآلي الحاسب الآلي



لوحة المفاتيح Keyboard.

الماوس (الفأرة) Mouse.

كرة التعقب (المتابعة - المسار) Trackball.

الماسح الضوئي Scanner.

قارئ العلامات البصرية Optical Mark Reader.

قارئ الباركود Bar Code Reader.

الشارة المغناطيسية Magnetic Strip.

لوحة اللمس Touchpad.

القلم الضوئي Light pen و لوحة الرسوم Graphics Tablet.

عصا التحكم Joystick.

الكاميرا الرقمية Digital Camera.

الميكروفون Microphone.

وحدات الإخراج في الحاسب الآلي

وحدات العرض البصري VDUs

أنبوب أشعة الكاثود CRT

شاشة الكريستال السائل LCD

الطابعات Printers

الرسامات Plotters

الإخراج الصوتي

**وحدات الإخراج في الحاسب الآلي**

١. شاشات الكريستال السائل LCD

٢. الطابعات Printers

٣. الرسامات Plotters

٤. السماعات الصوتية Speakers



**صندوق النظام system box (من الخارج)**

هو صندوق معدني يحوي في داخله المكونات المختلفة للحاسب الآلي مثل اللوحة الأم والمنافذ والفتحات التي من خلالها يتم توصيل الأجهزة الأخرى كوحدات الإدخال والإخراج والتخزين



**محتويات صندوق النظام system box**

١. مزود الطاقة Power supply

٢. اللوحة الأم Motherboard

٣. وحدة المعالجة المركزية CPU

٤. الذاكرة (Cache, Rom, Ram)

٥. الأقراص (MD, DD, DVD, CD, FD, HD)

٦. المنافذ Ports

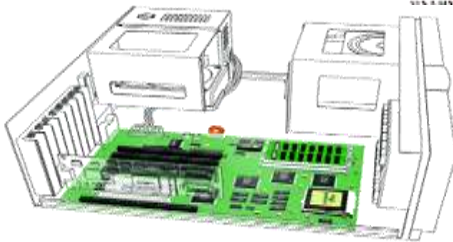


**مزود الطاقة Power supply**

هو المسؤول عن تزويد الحاسب الآلي بالتيار الكهربائي

**اللوحة الأم Motherboard**

عبارة عن لوحة بلاستيكية تحتوي على مجموعة كبيرة من الدوائر الكهربائية وحيث يتم توصيل وتثبيت معدات الحاسب عليها



**وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit CPU**

هي جزء من وحدة النظام التي يتم فيها المعالجة والتفكير

تعتبر CPU (عقل الحاسب الآلي)

١. تقوم بتنسيق جميع العمليات والوظائف في الجهاز

٢. تقوم بتنفيذ العمليات المنطقية والحسابية

وحدة سرعة المعالجة المركزية

MHz ميجا هرتز ----- GHz جيجا هرتز



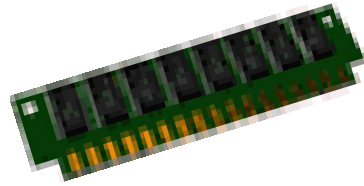
#### ٤. الذاكرة Memory :

هي المكان الأساسي لتخزين البيانات في الحاسب الآلي

byte وتُقاس سعتها

أنواع الذاكرة:

RAM ذاكرة الوصول العشوائي  
ROM ذاكرة القراءة فقط  
Cache الذاكرة الفورية



#### وحدات قياس السعة في الحاسب

الوحدة	شرحها	تكافئ
بت "Bit"	هي أصغر وحدة تخزين في الحاسب قيمة ثنائية 0 أو 1	
بايت "Byte"	٨ بت وهي تمثل حرف أو رقم أو رمز	
كيلو بايت "KB"	١٠٢٤ بايت	
ميغا بايت "MB"	١٠٢٤ كيلوبايت تقريباً ١٠٠٠	مليون بايت
جيجا بايت "GB"	١٠٢٤ ميغا بايت	بليون بايت
تيرا بايت	١٠٢٤ جيجا بايت	ألف بليون بايت

#### أنواع الذاكر

##### أ. ذاكرة الوصول العشوائي Random access memory RAM

١. تسمى بالذاكرة الرئيسية ( ذاكرة الحاسب ).
٢. هي ذاكرة محدودة الوقت .
٣. يمكن تعديل علي البيانات والبرامج المخزنة عليها.
٤. يستطيع معالج الحاسب الوصول إليها بسرعة
٥. تفقد الذاكرة محتوياتها (الغير محفوظة) عند انقطاع التيار الكهربائي (متطايرة)



##### ب. ذاكرة القراءة فقط ROM

١. عبارة عن رقاقة شبه موصلة وتحتوي على دائرة متكاملة
٢. لا يمكن التعديل عليها أو حذف محتوياتها من قبل أي مستخدم للحاسب الشخصي.
٣. تحتفظ بمحتوياتها حتى بعد انقطاع التيار الكهربائي عنها.
٤. لا يمكن التعديل علي بياناتها



##### ج. الذاكرة الفورية cache memory

١. يطلق عليها الذاكرة الوسيطة وهي شكل من أشكال ذاكرة Ram ولكنها مكلفة أكثر منها.
٢. هي مساعدة للذاكرة العشوائية.
٣. تقع الذاكرة الفورية بين ذاكرة الوصول العشوائي والمعالج.
٤. تستعمل لتخزين تعليمات البرنامج المستعملة كثيراً أو المستعملة مؤخراً وبذلك سيتحسن أداء الحاسب الآلي.

## ٥. محركات الأقراص Disk drivers وأنواعها :

عبارة عن سواقة أو محركات يتم وضع القرص عليها يتم تثبيتها على اللوحة الأم وتعتبر منفصلة بحيث يمكن حملها من مكان إلى آخر لكن عند التشغيل لابد أن تثبت على connector الحاسب بحيث يتم توصيلها عن طريق وصلات أنواع الأقراص:

- أ. القرص الصلب HD
- ب. القرص المرن FD
- ج. القرص المضغوط (المدمج) CD
- د. القرص الرقمي DD
- هـ. الأشرطة المغناطيسية MD

## ٥. أنواع الأقراص

### أ. الأقراص الصلبة hard disk



هي النوع الرئيسي لوسط التخزين المستعمل مؤلفة من معلومات مغناطيسية مخزنة على قرص رقيق.



ينقسم سطح القرص إلى قطاعات ومسارات لا يتم إزالتها من الحاسب وتستخدم دائماً في تخزين كمية كبيرة من المعلومات (كبرامج نظام التشغيل-البرامج الأخرى)



### ب. القرص المرن Floppy disk

١. سعته التخزينية قليلة مقارنة بالأقراص الصلبة.
٢. يعتبر وسط لتخزين البيانات وعمل نسخ احتياطية من 1.44 MB الملفات وتبلغ سعتها
٣. القرص المرن سهل الحمل والنقل من مكان إلى آخر مقارنة مع الأنواع الأخرى
٤. تكلفته المالية قليلة

### ج. الأقراص المضغوطة CD



١. هي الأقراص الأكثر شيوعاً خاصة لتوزيع البرامج
٢. يمكن قراءة البيانات فقط ولا يمكن تخزين أي بيانات إضافية عليها.
٣. سعتها التخزينية 700-650 Mb
٤. هناك أقراص مضغوطة قابلة للتسجيل Recordable وأقراص مضغوطة قابلة لإعادة الكتابة Rewritable

### د. القرص الرقمي DVD

١. أحدث تطوير في مجال أجهزة التخزين الضوئي
٢. تستعمل محركات الأقراص ليزرين مختلفين.
٣. تصل قدرتها على التخزين للكتابة 17GB يمكن التخزين على سطحي القرص ..
٤. طورت تقنية DVD - Ram على القرص الرقمي حتى تستطيع تسجيل بيانات على شكل فيديو .



## هـ. الأشرطة المغناطيسية Magnetic tab

١. ساعات التخزين فيها كبيرة ولكنها بطيئة
٢. تستعمل محركاتها لنسخ كميات كبيرة من البيانات
٣. تستعمل في أرشفة البيانات

## ٦. المنافذ Ports:

- **تستخدم لتوصيل** العناصر الخارجية بالحاسب وهي عبارة ثقوب التوسعة (Expansion Slots) التي تستخدم لإضافة بطاقات جديدة

### • من البطاقات Cards المستعملة الآن:

- ✓ بطاقة الشاشة Graphic Adapter
- ✓ بطاقة الصوت Sound Card
- ✓ بطاقة المودم
- ✓ بطاقة الشبكة

اليأس هو آخر محاولة قبل النجاح



# المحاضرة الثانية

## تابع / مراجعة لمقرر تقنية المعلومات (1)

### عناصر المحاضرة:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع البرمجيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم البرمجيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ البرمجيات</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأنواع المختلفة للشبكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المفاهيم الأساسية للشبكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ الشبكات وتراسل البيانات</li> </ul>

### مراجعة لمواضيع المحاضرة السابقة

قبل الدخول في مواضيع هذه المحاضرة لابد من مراجعة لمواضيع المحاضرة السابقة والتي تتضمن :

١. أنواع الحاسبات
٢. المكونات المادية Hardware
- أ. Power supply
- ب. cup
- ج. الذواكر Ram,Rom,Cache
- د. وسائط التخزين HD,FD,CD,MD

### البرمجيات software

تمثل الجزء الغير محسوس أو الغير ملموس للحاسب الآلي ، تحتاج معدات الحاسب إلى من يشغلها ويستغلها وهنا يأتي دور البرمجيات.

- **البرامج program:** هو عبارة عن مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تشغل الحاسب بالطريقة التي يريد المبرمج للقيام بمهمة محددة.
- **البرمجيات:** عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعه من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة

### برمجيات النظم System software

تستعمل من طرف الحاسب من اجل تشغيله ويمكن اعتبارها كوسيط بين المستخدم العادي او المبرمج من جهة ومعدات الحاسب من جهة أخرى او بين البرامج التطبيقية ومعدات الحاسب ومنها

١. لغات البرمجة programming Language
٢. البرامج التطبيقية application programs
٣. ومترجمات ومفسرات compiler and interpreter
٤. نظم التشغيل operating System

### ١-لغات البرمجة ( أقسامها )

- أ. لغة الآلة Machine Language:
- تتألف برامجها من 0 و 1 وتتعلق بالآلة وتفهم مباشرة من قبل الحاسب ولا تحتاج إلى مترجم كما أنها تعتبر سريعة جدا.
- ب. لغة التجميع Assembly Language:
- تضم بعض المصطلحات الرمزية وتتعلق بالآلة وتحتاج لمجمع assembler لتنفيذها.
- ج. اللغات عالية المستوى High Level Languages:
- قريبة من الانسان وسهلة الاستعمال والفهم وتحتاج إلى مترجم او مفسر لتنفيذها مثل لغة Oracle .



## د. لغات البرمجة كائنية التوجه object oriented languages

تمكن المبرمج من استعمال مجموعة من المفاهيم البرمجية الجديدة بالإضافة لتلك الموجودة مع اللغات عالية المستوى حيث يتم العمل على مفهوم الكائنات البرمجية لنموذجه وتمثل الكائنات الواقعية.

**الأصناف Classes:** تشتق منها الكائنات التي تتألف من بيانات تصفها وطرق أو عمليات لتوفير خدمات لمستخدميها للعمل على بياناتها.

**الكبسلة Encapsulation:** مفهوم حماية البيانات والتحكم بالوصول إليها من خارج الأصناف.

**الوراثة Inheritance:** وهي التي تتيح لأصناف أو فئات أن تورث أصناف أخرى حتى تستطيع إختصار الوقت والجهد للمبرمج

## ٢- البرمجيات التطبيقية Application Software:

هي عبارة عن مجموعة من البرامج الجاهزة التي أنتجتها شركة Microsoft ليستفاد منها الإنسان في حياته ومن الأكثر البرامج استخداماً وسهولة ولها إصدارات مختلفة ومن أمثلتها :

- برامج العرض التقديمي Microsoft Power Point.
- برامج قواعد البيانات Database Management Systems.
- برنامج الطباعة Microsoft Word
- برنامج Microsoft Excel

## ٣- المترجمات والمفسرات:

### المترجمات Compilers والمفسرات Interpreters:

هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى يسمى برنامج مصدر Source Code للتمكن من تنفيذه على الحاسب.

**يقوم المترجم Compiler** بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته الى ملف هدف يمكن تنفيذه مباشرة ومستقل عن البرنامج المصدر.

**يقوم المفسر Interpreter** بتحليل برنامج المصدر تعليمة تلو الأخرى حيث يتحقق من صحتها ثم تنفيذها مباشرة.

لكنه لا ينتج ملف تنفيذي كنتيجة له.

## ٤- نظم التشغيل Operating Systems:

من اهم برامج النظم وهو عبارة عن مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف على معدات الحاسب والبرمجيات التطبيقية المثبتة عليه. لا يمكن تشغيل الحاسب إلا بتوفر نظام التشغيل مثبت على القرص الصلب يتم تحميله في الذاكرة الرئيسية عن استنهاض الحاسب.

### من أنظمة التشغيل:

لينكس LINUX – ويندوز Windows – يونيكس Unix – ماكنتوش.

### من وظائف نظام التشغيل:

١. تمكين المستخدم من استعمال البرمجيات الأخرى.
٢. إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال/ الإخراج ووحدة المعالجة ووحدات التخزين الثانوية.
٣. مراقبة النظام بأكمله وإعاقه العمليات غير المسموح بها.
٤. إدارة الملفات وتنظيمها في المجلدات والفهارس والمجلدات وتمكين المستخدم من نسخها ونقلها وحذفها.
٥. توفير واجهه Interface للمستخدم حتى يستطيع التخاطب والتعامل مع الحاسب

## شبكات الحاسب الآلى

\* فوائد الشبكات

\* أنواع الشبكات

\* تعريف الشبكة

### أساسيات شبكات الحاسب الآلى

**تعريف الشبكة:** عبارة عن مجموعة من الأجهزة مرتبطة مع بعضها البعض للمشاركة في الموارد لكي تتيح عملية تبادل البيانات والمعلومات فيما بينها.

**فوائد الشبكة:**

- المشاركة في المعلومات
- المشاركة في الأجهزة
- المشاركة في البرامج
- حماية المعلومات
- تبادل البيانات والمعلومات مما يختصر كثير من الوقت والجهد

## مصطلح متعلق بالشبكة :

**المخدم Server :**

أجهزة حاسب فائقة القدرة على التخزين وذو قدرات معالجة كبيرة يقوم بتزويد الشبكة بالموارد والخدمات وهو أهم أجهزة الشبكة

**العميل client :**

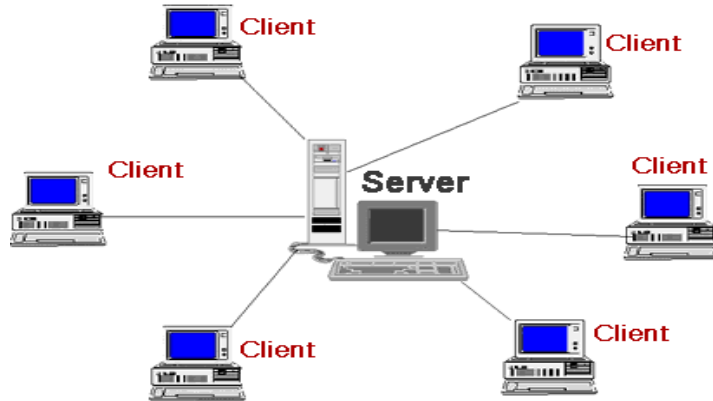
أجهزة حاسبات شخصية أو وحدات طرفية يحصل على الموارد والخدمات من قبل الخادم وليس له أي صلاحيات بالتحكم في الشبكة

**المصادر:**

عبارة عن الملفات والطابعات و الأجهزة المستخدمة

## مكونات الشبكة :

### The Client-Server Model



## أنواع الشبكات حسب البعد الجغرافي

**يوجد ثلاثة أنواع من الشبكات:**

### **1. شبكات محلية (LAN) Local Area Network**

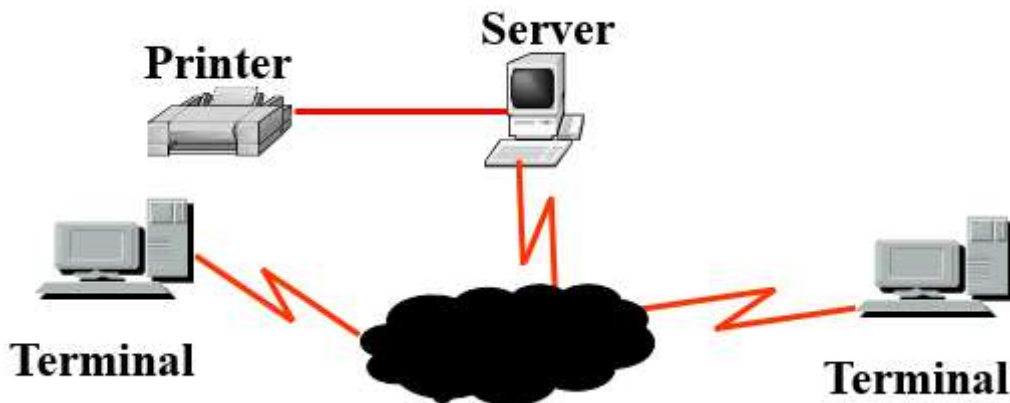
عبارة عن مجموعة من أجهزة الحاسب المرتبطة مع بعضها البعض في منطقة واحدة أو مبنى واحد .

### **2. شبكة المدن (MAN) Metropolitan area network**

وهي عبارة شبكة تقوم بربط مجموعة من شبكات ال LAN التي تكون موزعة في مدن مختلفة ، وتوصل هذه الشبكات مع بعضها البعض غالبا لا سلكيا . يستخدم مثل هذا النوع من الشبكات لربط فروع مؤسسة محددة تكون موزعة في مدن مختلفة. يوفر هذا النوع من الشبكات لمستخدميه نقل البيانات والتقارير من فرع إلى اخر بصورة سريعة جدا وعالية الأمان بالإضافة إلى الحصول على المعلومة من أي فرع من أفرع هذه المؤسسة حتى لو لم تسجل به .

### **3. شبكات موسعة (WAN) Wide Area Network**

في هذا النوع من الشبكات يتم ربط أجهزة الحاسب في مناطق مختلفة مبانى متباعدة باستخدام وسائط مثل : الاتصال الهاتفي ، القمر الصناعي .



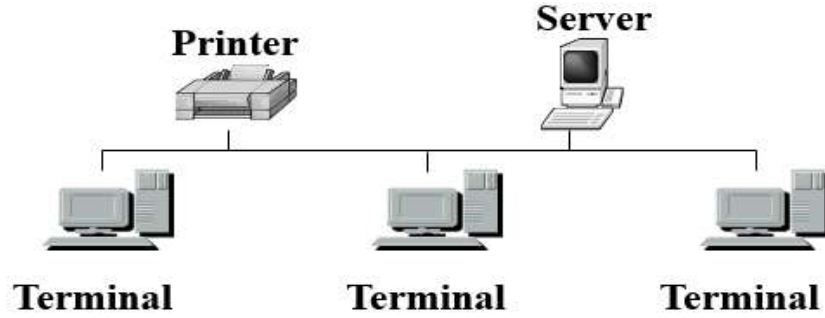
**يوجد نوعان:**

### ١. شبكة النظير Peer to Peer Networks

في هذا النوع من الشبكات لا يوجد خادم لذلك لا يوجد متحكم بالشبكة ولكن يستطيع كل جهاز في الشبكة الاستفادة من موارد الجهاز الآخر سواء المكونات المادية أو المكونات البرمجية .

### ٢. شبكة الخادم Server Based Network :

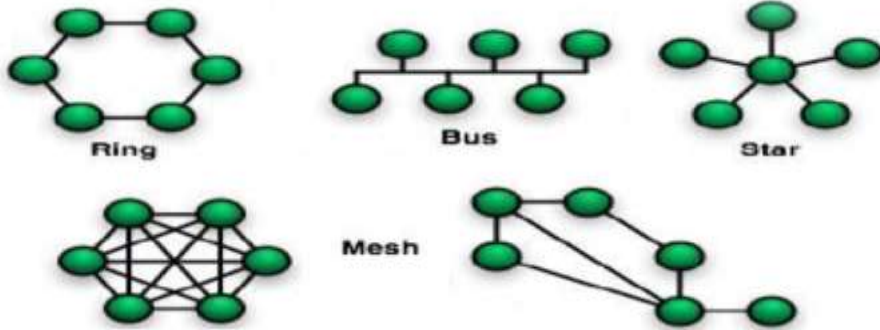
في هذا النوع من الشبكات الخادم هو المسؤول عن الحماية والمهام الإدارية للشبكة سواء بمنح خواص المشاركة المادية أو البرمجية للمستخدمين .



**تشكيلات الشبكات :**

تشكيلات الشبكات :Network Topology

- شبكة Mesh.
- شبكة Star.
- شبكة الحلقة Ring.
- شبكة الناقل Bus.



**اخلاقيات الحاسب:**

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

نحن من نصنع النجاح أو الفشل وليس الظروف



## المحاضرة الثالثة العروض التقديمية PowerPoint

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> نافذة أو واجهة التطبيق	<input type="checkbox"/> تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint 2007	<input type="checkbox"/> نبذة عن العروض التقديمية
<input type="checkbox"/> طرق عرض المحتوى	<input type="checkbox"/> تعديل مستوى التكبير والتصغير	<input type="checkbox"/> فتح ، حفظ، إقبال، إنشاء عرض تقديمي
	<input type="checkbox"/> السمات ،الخلفية وترقيم الشرائح	<input type="checkbox"/> العمل على الشرائح

### نبذة عن العروض التقديمية

**تعريف:** هي عبارة عن مجموعة من الشرائح التي يمكن تصميمها بطريقة احترافية لتقديم مادة معينة امام جمهور ما، يمكن أن تحتوي العروض التقديمية على معلومات متعددة الوسائط مثل النصوص، الرسوم البيانية، الصور، الجداول، الرسوم المتحركة والأشكال المختلفة والمخططات وغيرها. يمكن أيضاً إنشاء صفحة ملاحظات لكل شريحة كي يتمكن المتحدث من تذكر بعض المعلومات وقت العرض.

### تشغيل تطبيق العروض التقديمية PowerPoint2007

يمكن تشغيل التطبيق بعدة طرق منها:

- القائمة ابدأ start \ كافة البرامج Microsoft Office \ Microsoft Office Power Point 2007 \
- أو بالنقر مزدوجاً على ملف عرض تقديمي
- أو النقر على رابط أو وصلة shortcut إلى برنامج العرض التقديمي من سطح المكتب أو أي قائمة

### نافذة أو واجهة التطبيق



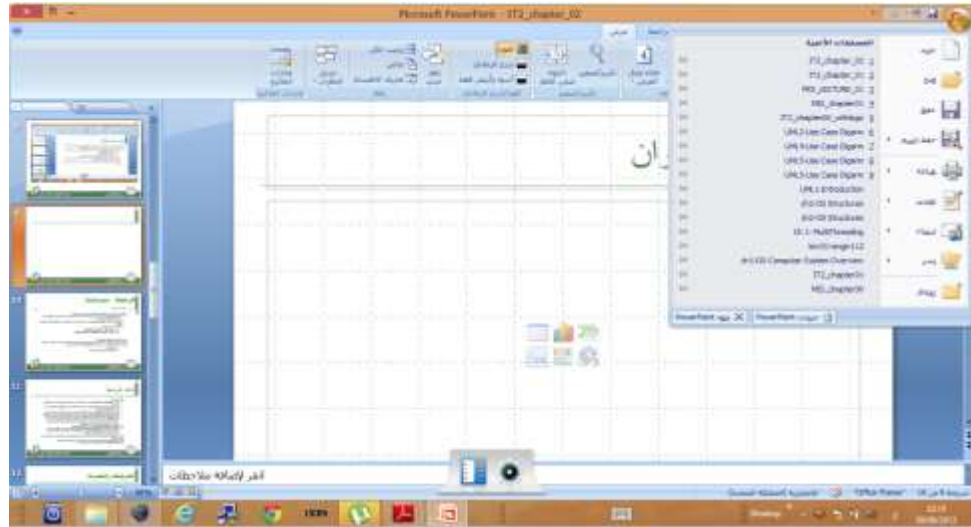
### الفرق بين العروض التقديمية 2007 و 2010



#### حيث أن

أيقونة الملف في 2010 تحمل نفس العمليات التي يقوم فيها زر أوفيس في نسخة 2007.

## حفظ العرض التقديمي



- قائمة زر اوفيس / حفظ باسم ( اذا اردنا الحفظ تحت اسم جديد ) وهنا يفتح مربع حوار لتحديد مكان التخزين واسم الملف.
- قائمة زر اوفيس / حفظ (اذا اردنا الحفظ مع عدم تغيير الاسم).
- من لوحة المفاتيح **ctrl+s** للحفظ بنفس الاسم.
- يمكن حفظ العرض التقديمي بعدة صيغ 2007 مع الامتداد pptx و 2003 مع الامتداد ppt . كما يمكن حفظه بصيغة عرض غير قابل للتعديل مع الامتداد ppsx .

### ملاحظة:

يتم حفظ العرض التقديمي بشكل دوري للتمكن من استرجاعه عند حصول مشكلة، يتم تحديد ذلك في خيارات البرنامج من قائمة زر اوفيس.

## فتح ، حفظ، إقفال، إنشاء عرض تقديمي



### فتح عرض تقديمي مخزن:

- قائمة زر اوفيس / فتح.
- يفتح مربع الحوار لتحديد الملف الذي يحتوي على العرض التقديمي.
- يمكن فتح برنامج العرض التقديمي والعرض التقديمي معا بالنقر مزدوجا على ايقونة ملف عرض تقديمي.

### اغلق عرض تقديمي:

- قائمة زر اوفيس / اغلاق close
- هذا يغلق العرض التقديمي الحالي ولا يغلق برنامج العرض التقديمي الذي يمكن غلقه من قائمة زر اوفيس / خروج او بالنقر على الزر X في شريط العنوان.

### تعديل مستوى التكبير او التصغير:

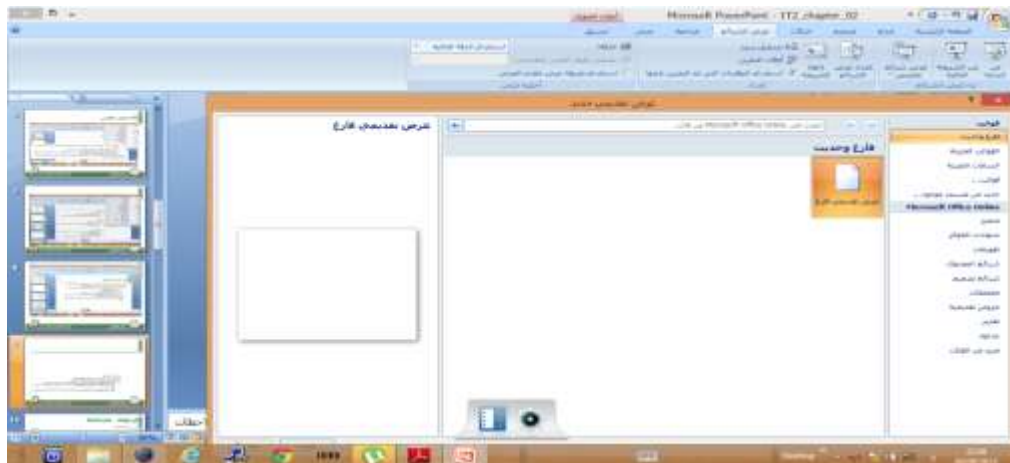
- يمكن تعديل مستوى التكبير التصغير للعرض التقديمي من خلال الازرار + و - والشريط المخصص لذلك ضمن شريط الحالة بأسفل البرنامج.
- او من خلال التثبيت view والمجموعة zoom .
- وهذا لا يؤثر على الحجم الفعلي لمحتوى العرض التقديمي إنما يعمل زووم علياً لمعاينته حسب الحاجة.

## طرق عرض المحتوى

- يمكن عرض العرض التقديمي بعدة طرق وذلك من خلال الأزرار المخصصة لذلك في شريط الحالة بجانب مكان تكبير وتصغير العرض او من خلال التبويب View والمجموعة Presentations Views .
- طريقة العرض العادي Normal View : تمكن من تصميم العرض التقديمي وهي تعرض ثلاثة عناصر:
  1. جزء الشريحة Slide Pane
  2. جزء الملاحظات Notes Panes
  3. جزء يحتوي التبويين الشرائح Slide والمخطط التفصيلي Outline
- طريقة عرض فارز الشرائح Slide Sorter View : يظهر الشرائح بشكل مصغر كأيقونات حيث يمكن إعادة ترتيبها او حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية والحركية.
- طريقة عرض الشرائح التي تظهر على كامل شاشة الحاسب. وهي التي تستعمل خلال العرض الفعلي امام الجمهور.



## إنشاء عرض تقديمي جديد



- يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال زر اوفيس / جديد
- حيث يتم فتح مربع حوار لتحديد ما نريد إنشاؤه حيث يتوفر إمكانية:
- إنشاء عرض تقديمي فارغ: لتصميم عرض من البداية حيث يتم إنشاء شريحة عنوان تلقائي.
- إنشاء عرض تقديمي من خلال قالب **template جاهز**: إنشاء عرض انطلاقا من القالب الجاهز الذي تم اختياره.
- إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف موجود: يمكن التعديل عليه من دون ان يتأثر العرض الأصلي بالتغيرات.



• **إضافة نص إلى شريحة:**

النقر داخل مربع النص والكتابة بداخله أو انقر عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار إضافة نص.

• **إضافة شريحة جديدة:**

الذهاب لمكان إضافة الشريحة حيث تضاف بعد الشريحة الحالية، ثم من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides نختار الأمر New Slide لإضافة شريحة عنوان ومحتوى، كما يمكن فتح قائمة هذا الأمر واختيار التخطيط المناسب للشريحة الجديدة منها أو باستعمال القائمة المنبثقة عن زر الفأرة الأيمن لهذا الغرض.

• **تغيير تخطيط الشريحة:**

من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides ثم القائمة تخطيط Layout أو بالنقر بزر الفأرة الأيمن بمكان فارغ بالشريحة واختيار التخطيط من القائمة المنسدلة.

• **انشاء شريحة فارغة:**

من التبويب Home والمجموعة شرائح Slides نقر على السهم المتجه للأسفل الخاص بالأمر New Slide واختيار تخطيط الشريحة الفارغة من القائمة.

• **إدراج أي عنصر في الشريحة:**

من خلال التبويب إدراج والمجموعة نص لإضافة نص أو غيره من الأمور المتاحة حسب الحاجة.

• **التنقل بين الشرائح:**

استخدام شريط التصفح أو المخطط التفصيلي أو مصغرات الشرائح.

• **حذف شريحة:**

التبويب Home / المجموعة شرائح Slides / الأمر Delete لحذف الشريحة الحالية أو من خلال مصغرات الشرائح.



### • خلفية الشرائح:

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

### • السمات Themes:

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

### • إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح:

يمكن إضافة عناصر على تذييل الشرائح لتظهر على الشرائح تلقائيا. من خلال التبويب إدراج Insert والمجموعة نص Text نختار الامر رأس وتذييل Footer & Header.

### • ترقيم الشرائح:

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

### • تغيير اتجاه الشريحة:

يمكن تغيير اتجاه الشريحة بين عمودي Portrait واقفي Landscape من خلال التبويب تصميم Design والمجموعة اعداد الصفحة Page Setup والقائمة اتجاه الشريحة Slide Orientation.

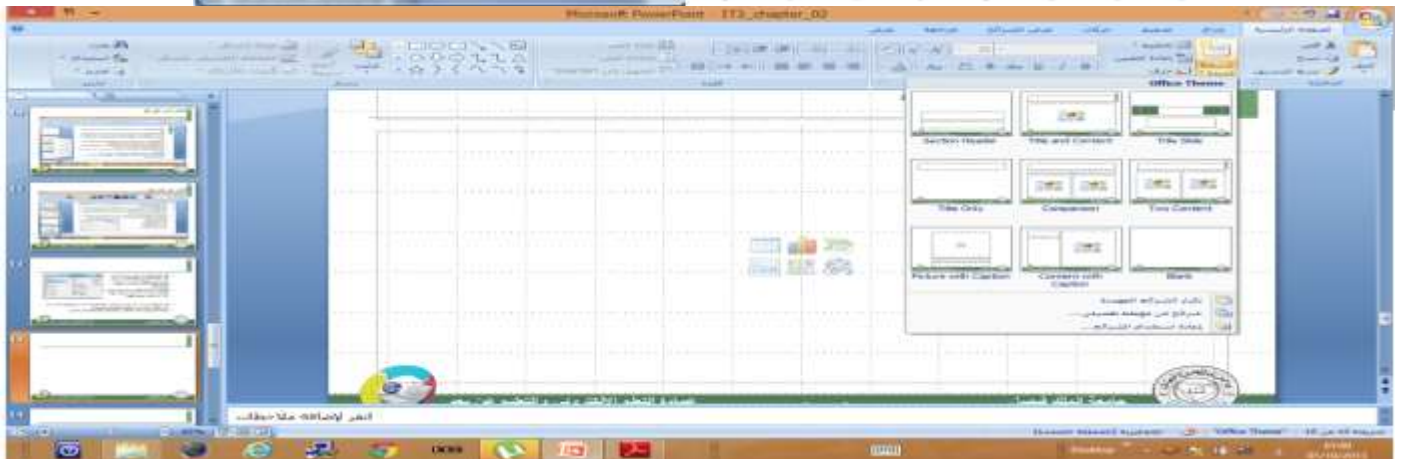
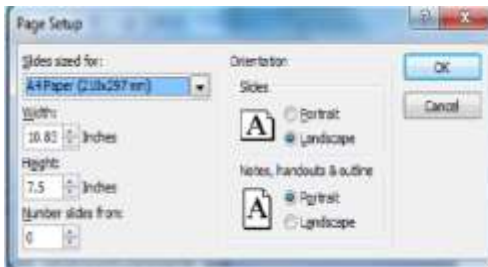
### • تحديد من أي رقم يبدأ الترقيم:

من خلال التبويب تصميم Design والمجموعة اعداد الصفحة page setup و الامر اعداد الصفحة page setup

### • تكرار الشريحة:

يمكن تكرار الشريحة من خلال التبويب home والمجموعة شرائح slides والقائمة شريحة جديدة new slide ثم اختيار duplicate selected slides.

• او تحديد الشرائح المراد تكرارها والنقر بزر الفأرة الأيمن عليها واختيار تكرار الشرائح.



اذا لم نجد طريق النجاح فعلينا ان نبتكره





## المحاضرة الرابعة

### Microsoft PowerPoint2007 العروض التقديمية

#### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> شريحة ذات تعداد نقطي	<input type="checkbox"/> تغيير حالة الأحرف، المحاذاة و تباعد الأسطر	<input type="checkbox"/> تغيير مظهر النص وحجم الخط، إضافة لون إلى نص وتطبيق تأثيرات الظل على النص
<input type="checkbox"/> إدراج صورة من ملف	<input type="checkbox"/> إدراج قصاصة فنية	<input type="checkbox"/> نقل تكرار وحذف محتوى الشريحة
<input type="checkbox"/> التحكم في حجم مكونات الشريحة		

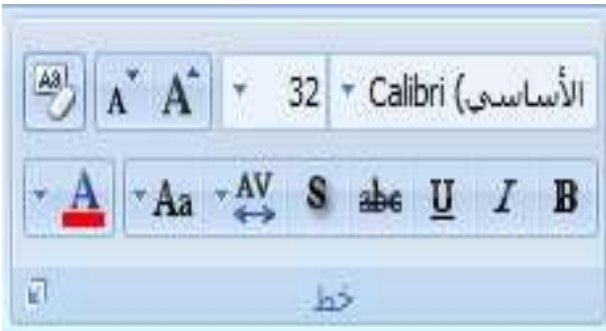
#### تمرين تطبيقي على المحاضرة الثانية ١

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

#### تمرين تطبيقي على المحاضرة الثانية ٢

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

#### تغيير مظهر النص:



- عند كتابة نص ما سواء باللغة العربية أو اللغات اللاتينية فعلينا استخدام نوعا محددا من الخطوط لإظهاره بمظهر مناسب ولائق بالموضوع المطروح.
- نقوم بذلك من خلال تحديد النص الذي نريد تغيير الخط المكتوب به، ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الخط ونختار من قائمة الخط المنسدلة اسم الخط المراد استعماله.
- كما يمكن الدخول على مربع حوار الخط بالنقر على السهم باتجاه الأسفل عند الزاوية اليمنى بأسفل مجموعة الخط

#### تغيير حجم الخط

- يمكن تغيير حجم الخط من خلال تبويب الصفحة الرئيسية، من مجموعة الخط وباستخدام الزرين المخصصين لهذا الغرض



- او استخدام القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط.
- يمكن كتابة حجم الخط المرغوب به داخل القائمة المنسدلة.
- كما يمكن اختيار الحجم من مربع حوار الخط.

## اختيار لون النص



- يمكن كتابة النصوص باستخدام العديد من الألوان ونقوم بذلك من خلال تحديد النص المراد تغيير لونه ثم
- من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font نختار اللون من القائمة المنسدلة الخاصة به



- او من مربع حوار الخط
- يمكن اختيار ألوان إضافية غير متوفرة بالقائمة

## تطبيق تأثيرات الظل على النص

- يمكن تطبيق تأثيرات الظل على النصوص من خلال تحديد النص المراد وضع تأثير ظل له ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن



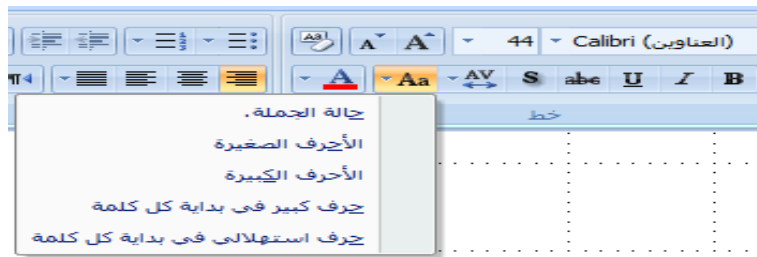
- مجموعة الخط ننقر على زر تأثير الظل
- كما يمكن تعديل خصائص الظل من خلال التبويب أدوات الرسم ثم التبويب تنسيق فالمجموعة أنماط الكلمة الفنية

## تغيير حالة الأحرف

- يمكن تغيير حالة الأحرف اللاتينية بين كبيرة وصغيرة من خلال تحديد النص المراد تغيير حالته ثم



- من تبويب الصفحة الرئيسية home ومن مجموعة الخط font ننقر على زر تغيير الحالة



## محاذاة النص

- يمكن تغيير محاذاة النص أو الفقرة الحالية أو الفقرات المحددة من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فقرة paragraph ثم اختيار أي من المحاذات الأفقية المتاحة: محاذاة إلى اليمين، محاذاة إلى اليسار، التوسط أو الضبط.
- كما يمكن التحكم في المحاذاة العمودية داخل مربع نص من خلال نفس المجموعة، من القائمة المنسدلة



- نختار أعلى - منتصف - أسفل

## تباعد الأسطر

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



## اتجاه النص

- يمكن تغيير اتجاه النص من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة فقرة ثم الاختيار من المجموعة المنسدلة



## التعداد النقطي والرقمي

يتم ادراج شريحة عنوان بتعداد نقطي من خلال تبويب الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الشرائح ومن ثم كتابة العناصر المؤلفة للنقاط.

- كما يمكن العمل على عدة مستويات في التثقيط والترقيم من خلال استعمال الازرار الخاصة بذلك او من خلال المفتاح tab لإضافة مستوى او shift+tap لتتقيص المستوى شرط ان نكون ببداية السطر.



- كما يمكن تغيير رمز التثقيط أو أسلوب الترقيم

## امثلة:

تعداد نقطي - المستوى الاول

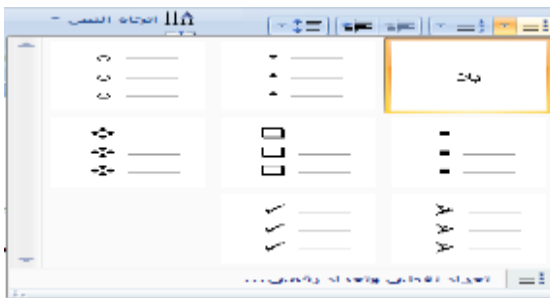
المستوى الثاني

المستوى الثالث

١. تعداد رقمي - المستوى الاول

أ. المستوى الثاني

أ. المستوى الثالث



## 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 او تكرار كائن نضغط على المفتاح ctrl ونسحب الكائن بالفأرة ليتم نسخة ونتركه في المكان المرغوب نسخه إليه.
- لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح delete في لوحة المفاتيح
- يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الاوامر نسخ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة clipboard او باستعمال المفاتيح ctrl+c ، ctrl+x ، ctrl+v .





- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية illustrations نختار قصاصة فنية Clip Art فيتم فتح جزء المهام الخاص بالقصاصة الفنية.
- نكتب اسم قصاصة في مربع نص البحث عن search for ثم ننقر الزر Go فيتم البحث عن القصاصة المتوفرة ثم ننقر مرتين على القصاصة المراد إدراجها.
- يمكن تحديد مكان البحث من خلال search in
- ويمكن حصر البحث على نوع قصاصة محدد بتحديد ذلك في Results should be



## إدراج صورة من ملف

- من التبويب إدراج insert ثم المجموعة رسومات توضيحية illustration نختار صورة Picture.
- يتم فتح مربع حوار إدراج صورة لاختيار ملف الصورة من خلال الذهاب الى المجلد المخزنة فيه ثم اختيارها لإدراجها.
- فيتم إدراجها في وسط الشريحة ومن ثم ننقلها إلى المكان المناسب ويمكن تغيير حجمها وخصائصها.

## التحكم في حجم كائنات الشريحة

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

## التنسيق عن طريق لوحة المفاتيح

- CTRL+ R يقوم بوضع النص ناحية اليمين ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ L يقوم بوضع النص ناحية اليسار ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ U يقوم بوضع خط النص ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ I يقوم بوضع النص مائلاً ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ B يقوم بجعل النص سميكاً ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ A يقوم تظليل لكل النص
- CTRL+ P يقوم بوضع بطباعة النص
- CTRL+ S يقوم بحفظ النص
- CTRL+ N يقوم بفتح قالب جديد فارغ
- CTRL+ O يقوم بفتح ملف موجود ( مجموعة ملفات محفوظة )
- CTRL+ Z يقوم بالتراجع عن التعديل عن النص مثل الحذف
- CTRL+ C يقوم بنسخ النص ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ V يقوم بلصق النص
- CTRL+ [ يقوم بتصغير النص ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ ] يقوم بتكبير النص ( بعد تظليل النص)
- CTRL+ W يقوم بإضافة تنوين

## تطبيق على المحاضرة

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



النجاح لا ينفعنا بل ينفعنا الامتياز في النجاح

## المحاضرة الخامسة

# Microsoft PowerPoint2007 العرض التقديمية

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> مراجعة عن المحاضرة السابقة	<input type="checkbox"/> تغيير مظهر كائن مرسوم	<input type="checkbox"/> إنشاء الجداول والعمل عليها
<input type="checkbox"/> إضافة تأثير إلى الشكل	<input type="checkbox"/> الكتابة داخل الكائن رسومي	<input type="checkbox"/> إنشاء المخططات والعمل عليها
<input type="checkbox"/> انعكاس كائن رسومي	<input type="checkbox"/> استدارة حرة	<input type="checkbox"/> تغيير نوع المخطط
<input type="checkbox"/> إنشاء وتعديل مخطط هيلي	<input type="checkbox"/> ترتيب الكائنات المتداخلة (تغطي بعضها بعضاً)	<input type="checkbox"/> الكائنات المرسومة

### مراجعة عن المحاضرة السابقة

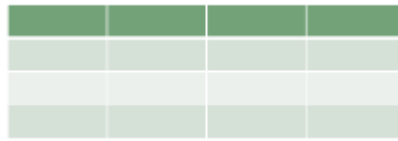
- مجموعة الخط ومربع حوار الخط
- تطبيق تأثيرات الظل على النص
- مجموعة الفقرة ومربع حوار الفقرة
- التعداد النقطي والرقمي
- تحديد العناصر والنصوص
- مجموعة الحافظة والقص والنسخ واللصق والحذف لعناصر الشريحة
- إدراج قصاصة فنية
- إدراج صورة من ملف
- التحكم في حجم كائنات الشريحة واستدارتها



### إضافة جدول إلى الشريحة

يمكن ذلك من التبويب **إدراج Insert** ثم مجموعة الجداول **Tables** ونختار من قائمة الجداول ما نرغب به.

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



اسم	عمر	العنوان
خلد	40	بيروت لبنان
محمد	14	باريس فرنسا

### العمل على تنسيق الجدول

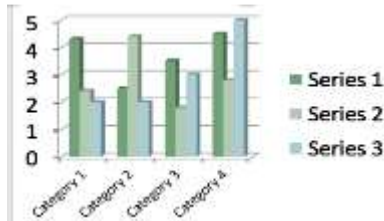
1. إدراج سطر وعمود
2. تغيير نمط تصميم الجدول
3. تغيير الحدود بين الخانات
4. إدخال البيانات في الجدول
5. دمج خليتين من أجل عنصر العنوان
6. تطبيق محاذاة التوسيط أفقياً وعمودياً
7. تغيير التأثيرات على الخلايا (ميول، ظل وانعكاس) والجدول



**إنشاء وتعديل مخطط**  
يمكن ذلك من التبويب إدراج Insert ثم مجموعة الرسومات التوضيحية  
Illustration ونختار مخطط chart.

يظهر التبويب أدوات المخطط مع علامات التبويب تصميم وتخطيط  
وتنسيق للعمل على المخطط

يمكن العمل على بيانات المخطط من خلال الخيار تحرير البيانات من  
التبويب تصميم (ورقة عمل اكسل)



	D	C	B	A
Series 3		Series 2	Series 1	
	2	2.4	4.3	Category 1
	2	4.4	2.5	Category 2
	3	1.8	3.5	Category 3
	5	2.8	4.5	Category 4

**العمل على المخطط**

من تبويب أدوات المخطط نعمل:  
تغيير بيانات المخطط من خلال التبويب تصميم ثم المجموعة بيانات ثم تحرير البيانات

تغيير لون الخلفية أو لون سلاسل البيانات من التبويب تنسيق ثم مجموعة أنماط الأشكال  
ثم القائمة تعبئة الشكل أو خطوط الشكل الخارجية إضافة عنوان للمخطط من التبويب تخطيط  
ثم المجموعة عناوين ثم عنوان المخطط



	E	D	C	B	A
		البنك الاهلي	بنك البلاد	بنك الرياض	
		500	460	500	محرم
		550	400	450	صفر
		499	350	466	ربيع أول
		504	479	397	ربيع ثاني

**تابع .. العمل على المخطط**

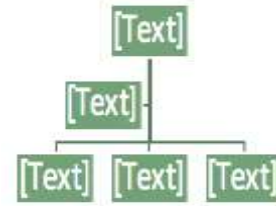
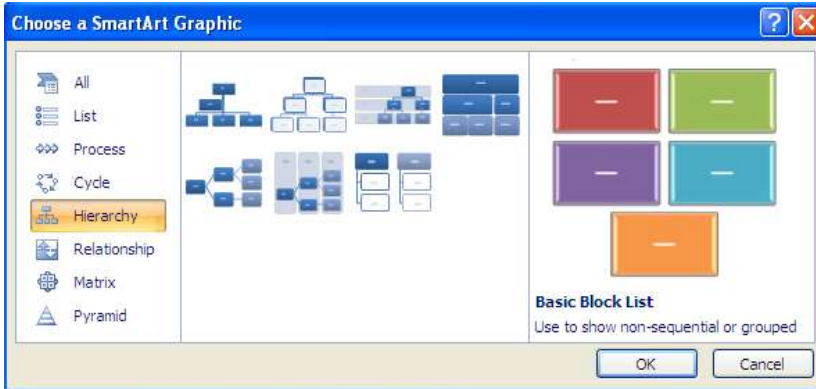
من تبويب أدوات المخطط نعمل:  
تغيير نوع المخطط من التبويب تصميم ثم المجموعة أنواع ثم تغيير نوع المخطط



## انشاء مخطط هيكلية

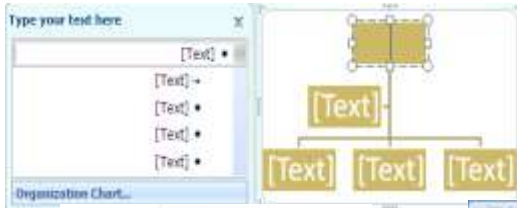
يستعمل لإظهار بنية التوظيف في شركة ما مثلا

وذلك من خلال التبويب إدراج ثم المجموعة رسومات توضيحية ثم SmartArt فيظهر مربع الحوار الخاص به، فنختار التسلسل الهرمي Hierarchy داخل التبويب أدوات SmartArt يوجد التبويبان تصميم وتنسيق



## تعديل مخطط هيكلية

لإدخال نص داخل مكونات المخطط ننقر على الكلمة Text مباشرة ونكتب ما نريد أو ندخل النصوص في الجزء الخاص بها المجموعات التي داخل التبويبان تنسيق وتصميم



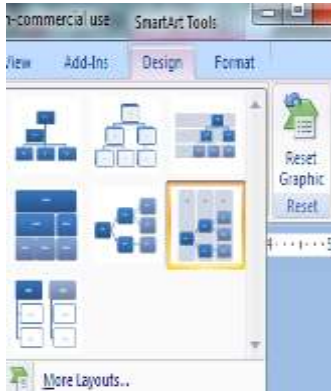
إضافة عناصر للمخطط بالنقر على العنصر المعني ثم من تبويب تصميم نختار إضافة شكل ثم نحدد ماهيته  
**بعد:** شكل بنفس المستوى بعد الشكل الحالي  
**قبل:** شكل بنفس المستوى قبل الشكل الحالي  
**أعلى:** شكل أعلى من الشكل الحالي  
**أدنى:** شكل أدنى من الشكل الحالي  
**مساعد:** شكل أسفل من الشكل الحالي مع رابط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



## تابع ... تعديل مخطط هيكلية

تغيير تخطيط أو تصميم المخطط:  
أدوات المخطط/تصميم/تخطيطات

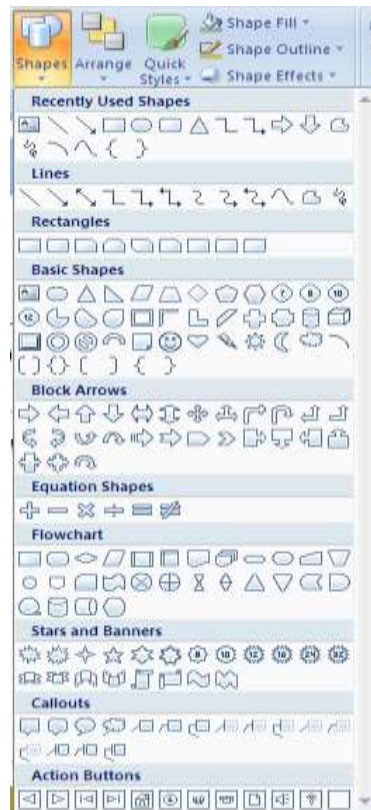
تغيير نمط ولون المخطط: أدوات المخطط/تصميم/SmartArt Styles  
إلغاء كافة التنسيقات



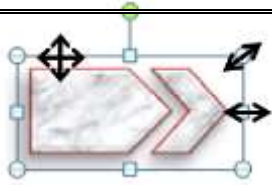
## الكائنات المرسومة

يمكن رسم أشكال هندسية وخطوط وأسهم ومكونات  
مخطط تدفق بيانات flowchart و banners  
من التثبيت:  
الصفحة الرئيسية/الرسم/قائمة الأشكال

نختار الشكل ثم نرسمه في المكان المناسب ثم نجري عليه التعديلات والتنسيقات المناسبة من  
خلال التثبيت تنسيق الخاص بالتثبيت أدوات الرسم  
استعمال المفتاح shift عند الرسم للحصول على  
خطوط مستقيمة أفقيا وعموديا ومحوريا



## أمثلة عن العمل على الكائنات المرسومة



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



## قص، نسخ، لصق الكائنات وتجميعها وترتيبها



## تطبيق على المحاضرة

- أنشأ جدول ٣ في ٥ ثم أدرج سطر واحذف عمود وادمج خلايا واقسمها وغير بتنسيقه
- أنشأ مخطط دائري لخطوات ما وغير تنسيقها ونوعه
- غير نوع المخطط
- أنشأ وعدل مخطط هيكلية
- ارسم شكل ما
- غير حجمه ومكانه
- طبق نسخ ولصق ثم اجمعهم بكائن واحد
- أضف تأثير إلى الشكل واكتب بداخله

النجاح سلم لا تستطيع تسلقه ويداك في جيبك



## المحاضرة السادسة

# Microsoft PowerPoint العروض التقديمية

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> إعداد ترتيب الشرائح	<input type="checkbox"/> التمرين على التوقيت	<input type="checkbox"/> مراجعة عن المحاضرة السابقة
<input type="checkbox"/> المعاينة قبل الطباعة	<input type="checkbox"/> إعداد الشرائح	<input type="checkbox"/> إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن
<input type="checkbox"/> طباعة العرض التقديمي	<input type="checkbox"/> ملاحظات المعلق	<input type="checkbox"/> المراحل الانتقالية للشرائح
<input type="checkbox"/> تمرين	<input type="checkbox"/> تقديم العرض	<input type="checkbox"/> النشرات

### مراجعة عن المحاضرة السابقة

- إنشاء الجداول والعمل عليها
- إنشاء المخططات والعمل عليها
- تغيير نوع المخطط
- إنشاء وتعديل مخطط هيكل الكائنات المرسومة
- تغيير مظهر كائن مرسوم
- إضافة تأثير إلى الشكل
- الكتابة داخل كائن رسومي
- استدارة حرة للكائن
- انعكاس كائن رسومي
- ترتيب الكائنات فوق بعضها البعض
- تجميع وتفكيك الكائنات

### إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن

يمكن إضافة تأثير مرئي أو صوتي إلى نص أو كائن للتحكم بتدفق المعلومات المعروضة:  
١. حدد النص أو الكائن المستهدف

٢. من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات نفتح القائمة المنسدلة تحريك Animate لاختيار من الحركات الجاهزة أو اختر No Animation لعدم تعيين حركة للكائن المستهدف ملاحظة: ضع مؤشر الفأرة على اسم الحركة لترى تأثيرها يوجد خيارين مع النصوص إظهار الكل أو أظهر الفقرات واحدة واحدة يمكن أيضا تطبيق حركات مخصصة Custom Animation

### إضافة تأثيرات حركة إلى النص أو الكائنات



• يظهر النص هنا فقره فقره

- الفقرة الأولى
- الفقرة الأولى فرع ١
- الفقرة الأولى فرع ٢
- الفقرة الثانية
- الفقرة الثانية فرع ١
- الفقرة الثانية فرع ٢
- الفقرة الثالثة
- الفقرة الثالثة فرع ١
- الفقرة الثالثة فرع ٢

• يظهر كامل النص هنا

- الفقرة الأولى
- الفقرة الأولى فرع ١
- الفقرة الأولى فرع ٢
- الفقرة الثانية
- الفقرة الثانية فرع ١
- الفقرة الثانية فرع ٢
- الفقرة الثالثة
- الفقرة الثالثة فرع ١
- الفقرة الثالثة فرع ٢

## إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Custom Animation

يمكن تطبيق حركة مخصصة للتحكم بتدفق العناصر

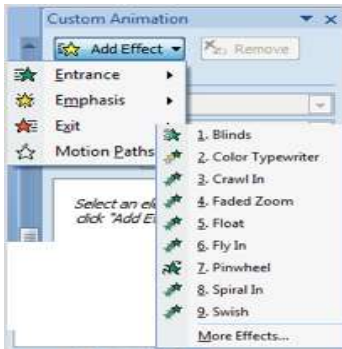
١. حدد النص أو الكائن المستهدف

٢. من التبويب حركات Animations ومن المجموعة حركات Animations

نختار حركة مخصصة Custom Animation

٣. من القائمة أضافة تأثير Add Effect نختار تأثير دخول Entrance

مربع الاختيار معاينة تلقائية AutoPreview لمعاينة الحركة الزر تشغيل Play لتشغيل الحركات التي في الشريحة زر عرض الشريحة Slide Show لمعاينة عرض الشريحة.



## إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن حركة مخصصة Custom Animation

١. يمكن تغيير ترتيب إظهار العناصر من أزرار الترتيب

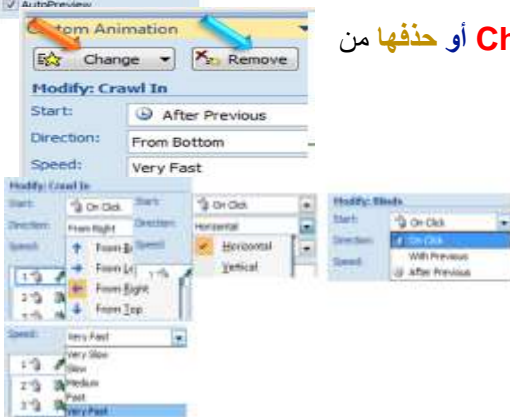
٢. يمكن تحديد عنصر ثم تغيير حركته المخصصة من القائمة تغيير Change أو حذفها من خلال الزر حذف remove

٣. التحكم بالخصائص:

١. بدء Start: وقت بدء عرض العنصر

٢. الاتجاه Direction: لتحديد اتجاه الحركة

٣. السرعة Speed: لتحديد سرعة حركة العنصر



ملاحظة: تظهر أرقام جنب العناصر لتحديد ترتيب ظهورها عن العرض

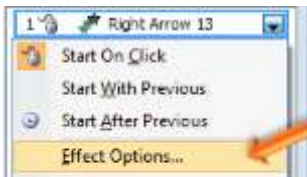
## إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن لتشغيل صوت مع الحركة

١. نفتح خيارات التأثير Effect Options لتحديد الصوت

٢. نختار الصوت من قائمة الصوت

٣. يمكن تحديد ما سيحصل بعد انتهاء الحركة كإخفاء العنصر أو تغيير لونه

٤. يمكن التحكم بحركة النص وسرعته



## إضافة تأثيرات حركة إلى نص أو كائن التوقيت مع الحركة



١. نفتح خيارات التأثير **Effect Options** ثم من التبويب توقيت **Timing** يمكن تأخير بدء الحركة فترة ما يمكن تحديد السرعة بشكل دقيق يمكن تكرار الحركة يمكن الرجوع للبدائية عند الانتهاء من اللعب يمكن بدء التأثير عند النقر على حركة عنصر

انقر هنا

## المراحل الانتقالية للشرائح

يمكن تحديد كيفية الانتقال من شريحة أو عنصر إلى التالي من: **Animations** حركات ثم المجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة **Transition to This Slide** ثم اختيار الانتقال المرغوب به



يمكن تشغيل صوت مع الانتقال يمكن تحديد سرعة الانتقال يمكن تطبيق الانتقال على كل الشرائح يمكن تحديد متى يتم الانتقال للشريحة التالية: الانتقال عند نقر الفأرة الانتقال تلقائياً بعد فترة زمنية يتم تحديدها

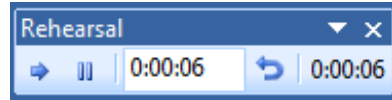
## التمرين على التوقيت

انتقل إلى طريقة عرض فازل الشرائح اختر الشريحة التي تريد التدرّب عليها التتبويب عرض الشريحة **Slide Show** والمجموعة إعداد **Set Up** اختر تمرين على الوقت **Rehearse Timing** يمكن خلال التدرّب استعمال ازرار التحكم التي في واجهة التدرّب:



الانتقال للشريحة التالي  
إيقاف التدرّب  
الإعادة من جديد

يظهر وقت عرض كل شريحة مع عرض فازل الشرائح



## إعداد الشرائح

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



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

## ملاحظات المعلق

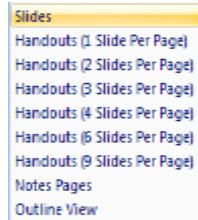
يمكن إضافة بعض الملاحظات الخاصة بمصمم العرض لطباعتها وتذكرها وهي تتعلق بما سيشرحه في العرض. لإضافة ملاحظات لشريحة ما << اذهب إلى الشريحة المعنية >> انقر في جزء الملاحظات أسفل النافذة عند عرض العادي للشرائح

## إعادة ترتيب الشرائح

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

## إخفاء / إظهار الشرائح

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



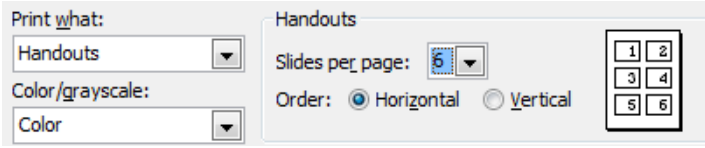
## المعاينة قبل الطباعة

يمكن معاينة مختلف ما يمكن طبعه من خلال: زر أوفيس / طباعة / Print / معاينة قبل الطباعة Print Preview يمكن التنقل بين الشرائح يمكن تكبير وتصغير المعاينة يمكن تحديد بعض الخيارات يمكن تحديد ما نريد طباعته

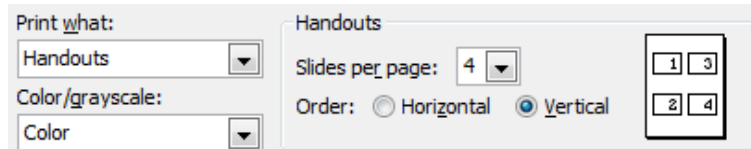
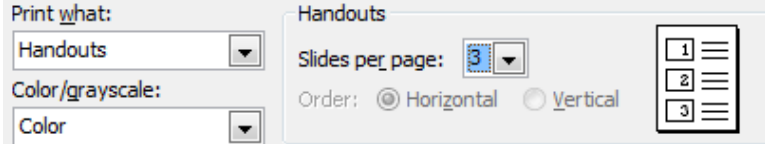
## طباعة العرض التقديمي

يمكن طباعة العرض التقديمي من خلال طباعة كل الشرائح Slides أو الملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو محتويات الشرائح Outline View زر أوفيس / طباعة تحديد الطباعة تحديد مجال الطباعة وعدد مرات الطباعة تحديد الألوان وخصائص أخرى





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



### تقديم العرض

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



### تطبيق على المحاضرة

- أضيف حركات لمحتوى شريحة
- أضيف صوت
- حدد حركة انتقال بيان الشرائح
- جرب توقيت عرض الشرائح
- حدد إعدادات للشرائح كحجم محدد وبدء الترقيم من ٥ واتجاه الشرائح
- أضيف ملاحظات لشريحة
- بدل ترتيب اخر شريحتين
- أخفى الشريحة الحالية ثم اظهرها
- حدد اعدادات الطباعة ليُطبع الشرائح من ٥ الى ١٥ وكل شريحتين على ورقة وبتدرج الرمادي
- اكتب باللون الازرق على العرض واحتفظ به ثم قم بحذفه يدويا من الشريحة

## المحاضرة السابعة

# نظم إدارة قواعد البيانات Microsoft Access 2007

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> نظم إدارة قواعد العمليات	<input type="checkbox"/> قواعد البيانات	<input type="checkbox"/> البيانات والمعلومات
<input type="checkbox"/> نماذج قواعد البيانات	<input type="checkbox"/> العمليات الأساسية في وقاعد البيانات	<input type="checkbox"/> أهمية قواعد البيانات ووظائفها
<input type="checkbox"/> إنشاء قاعدة بيانات جديدة	<input type="checkbox"/> تشغيل التطبيق	<input type="checkbox"/> كائنات مايكروسوفت أكسس
<input type="checkbox"/> إغلاق قاعدة البيانات <input type="checkbox"/> إنشاء جداول	<input type="checkbox"/> فتح قاعدة بيانات موجودة	<input type="checkbox"/> عناصر واجهة أكسس ٢٠٠٧

### البيانات والمعلومات

**البيانات Data:** هي الأرقام أو الحروف أو الرموز أو الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب، وهي عبارة عن قيم لا تنفيذ أو تدل على شيء، مثل القيم ٦٥ وخالء.

**المعلومات Information:** هي بيانات تم تنظيمها أو معالجتها لتحقيق أقصى استفادة منها، وهي تدل أو تنفيذ بشيء ما.  
مثال: المتوسط الحسابي لدرجات الطلبة في شعبة (٨٥) أو دكتور مادة تقنية معلومات ٢ (خالء)  
عند وضع البيانات ضمن سياق ما لتنفيذ 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. 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.
- تساعد على تخزين البيانات بطريقة متكاملة، بمعنى الربط بين النواعيات 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 الاطلاع 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:

قواعد البيانات الهرمية **Hierarchy Databases**

كل عنصر يتفرع من عنصر واحد فقط ويتفرع منه عدة عناصر

قواعد البيانات الشبكية **Network Databases**

كل عنصر يتفرع من عدة عناصر ويتفرع منه عدة عناصر

قواعد البيانات العلائقية **Relational Databases**

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

قواعد البيانات كائنية التوجه **Object Oriented Databases**

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، ويتم تخزين هذا الملف بشكل دائم على أحد وسائط التخزين الثانوية المساعدة مثل القرص المغناطيسي.

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

يمثل السجل كائن في الحياة الواقعية مثل الطالب 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 الاكاديمي
B+	IS 101	مجدي وجدي	39056
A	IS 101	سامح حسن	28976
A-	IS 101	عمران النجار	45033
B+	IS 101	فائق النهدي	36144

سجلات Records

## المفتاح الأساسي Primary Key

- هو حقل ضروري لكل جدول حيث يستخدم للتفريق بين كل السجلات المخزنة في الجدول بطريقة فريدة لا تحتمل التكرار، 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 الاساسي خاليه.
  - غالبا ما يستخدم حقل المفتاح الاساسي لفهرسة الجدول من أجل البحث السريع عن السجلات التي في الجدول.
  - يراعى ألا يحتوي على عدد كبير من الأرقام أو الأحرف.
- يقترح اكسس إضافة حقل مفتاح للجدول اذا لم نقم بتحديد واحد لها مع امكانية عدم تحديد حقل مفتاح لبعض الجداول

## مايكروسوفت اكسس ٢٠٠٧ 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

## الكانات المتوفرة في اكسس ٢٠٠٧

- 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 أتمته الاعمال 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 اوفيس / ميكروسوفت اكسس ٢٠٠٧



## إنشاء قاعدة بيانات



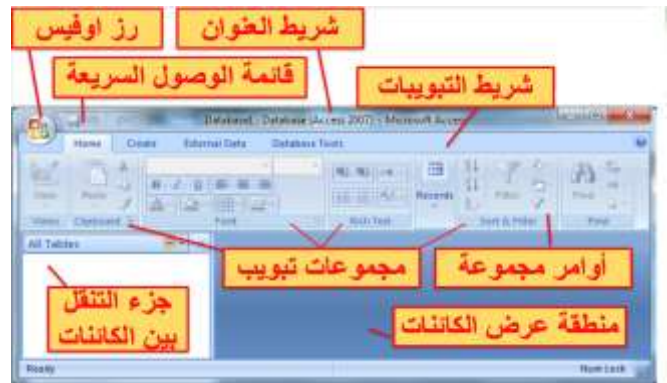
## عناصر واجهة اكسس

### شريط العنوان

شريط أدوات الوصول السريع

زر أوفيس

الشريط : علامات التبويب - المجموعات - الأوامر - جزء التنقل



## حفظ قاعدة البيانات أو تحويلها إلى تنسيق آخر

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

يمكن **حفظ الكائنات** بعد إنشائها أو

تغيرها من خلال **الزر أوفيس ثم الأمر**

**حفظ**، كما يقوم أكسس بطلب حفظ التعديلات إذا لم نقم بحفظها

يمكن **حفظ قاعدة البيانات** بتنسيق اكسس

غير تنسيق اكسس ٢٠٠٧ 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 اوفيس

يعرض اكسس ملفات قاعدات البيانات

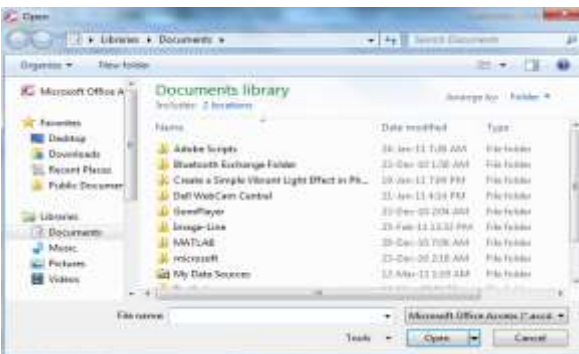
التي تم العمل عليها مؤخرا ويمكن فتحها

من هنا أو اختيار الامر فتح لفتح ملف

غير مستخدم مؤخرا

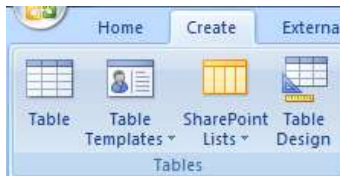
يمكن **أغلاق قاعدة البيانات** من **زر اوفيس**

**ثم الامر اغلاق**



## إنشاء الجداول

لإنشاء قاعدة بيانات تقوم 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

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 اساسي** ويسميه



المعرّف **ID** ويحدد نوع بياناته **ترقيم تلقائي**

## إظهار علامات تبويب الكائنات أو إخفاؤها

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



## المحاضرة الثامنة

# نظم إدارة قواعد البيانات Microsoft Access 2007

### عناصر المحاضرة:

البحث والاستبدال <input type="checkbox"/>	حفظ الجداول وإغلاقها وإعادة تنسيقها ونسخها وفتحها والتنقل <input type="checkbox"/>	مراجعة المحاضرة السابقة <input type="checkbox"/>
فرز السجلات في الجداول <input type="checkbox"/>	إدخال البيانات في الجدول <input type="checkbox"/>	إنشاء حقول الجدول <input type="checkbox"/>
التصفية <input type="checkbox"/>	الحقل المفتاح الفهارس <input type="checkbox"/>	أنواع بيانات حقول الجدول <input type="checkbox"/>
طباعة ورقة البيانات تمرين <input type="checkbox"/>	العمل على الحقول والسجلات <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> خصائص حقول الجداول <ul style="list-style-type: none"> <li>• خصائص الحقول النصية</li> <li>• خصائص الحقول الرقمية</li> <li>• تنسيق حقل التاريخ والوقت</li> </ul>

### 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 أعمدها
- حفظ الجدول

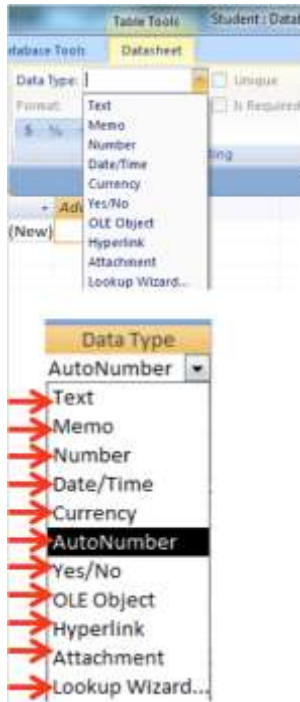


### إنشاء حقول الجدول - طريقة عرض التصميم

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



## أنواع البيانات المتوفرة للحقول



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

## تطبيق على جدول دليل الهاتف

قم بإنشاء جدول دليل الهاتف لسكان مدينة الهوف 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

## خصائص حقول الجدول:

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
CName	Text

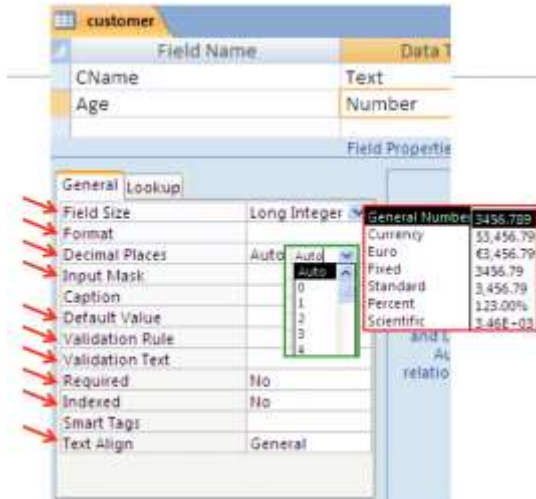
- يوفر أكسس تسعة أنواع من البيانات للحقول ولكل نوع منها مجموعة من الخصائص تسمى خصائص الحقل
- تستعمل أنواع بيانات الحقول وخصائصها حسب البيانات التي تعمل عليها
- يتم تحديد خصائص الحقول وفقاً لطبيعة قيم الحقول وكيفية العمل عليها
- يمكن استخدام خصائص الحقول لاختيار تنسيق محدد للبيانات وتحديد مدى قيمها بحصرها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

## خصائص الحقول النصية



- حجم الحقل:
- التنسيق:
- قناع الإدخال: للنص والتاريخ
- القيمة الافتراضية:
- قاعدة التحقق من الصحة:
- نص تحقق الصحة:
- مطلوب:
- السماح بطول صفري:
- ومفهرس

## خصائص الحقول العددية



- 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
- وقت قصير

## 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 للتقدم للأمام أو المفاتيح Shift+Tab للرجوع للخلف
- كما يمكننا التنقل بين خانات الجدول باستعمال مفاتيح التنقل العامة

## تعيين مفتاح أساسي للجدول

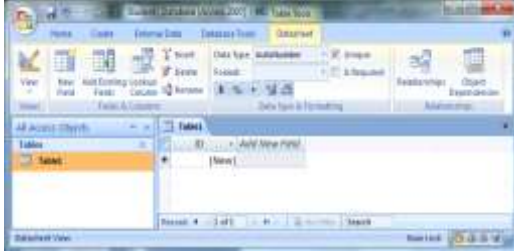
- افتح الجدول بطريقة عرض التصميم
- حدد الحقل ثم من تبويب أدوات الجدول وتبويب التصميم ومن مجموعة أدوات نختار الأمر مفتاح أساسي
- يظهر رمز المفتاح بجاني الحقل للإشارة إلى أنه مفتاح أساسي
- لإزالة المفتاح الأساسي نضغط مرة ثانية على الأمر مفتاح أساسية
- إذا لم نحدد مفتاح أساسي للجدول فينبهنا اكسس ويقترح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



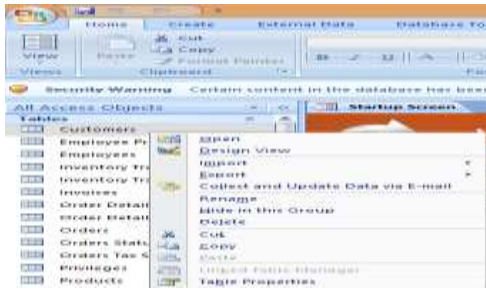
## الفهارس

- تستخدم الفهارس مع الحقول التي يريد 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 بطء 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 بغير 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 الأمر تصاعدي أو الامر تنازلي
- يمكن إلغاء عملية الفرز وإرجاع السجلات بالترتيب التي كانت عليه قبل عملية الفرز من خلال الامر إلغاء كل الفرز من نفس المجموعة

## التصفية حسب النموذج

- افتح الجدول المطلوب
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز وتصفية ثم متقدم
- اختر الشروط على الحقول التي تريد التصفية عليها
- انقر على تبديل عامل التصفية Toggle Filter



ظهور كل سجلات  
الجدول قبل التصفية

IDCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
1	أيمن	منصور	العظيمة	436754	15-Sep-10
2	علي	أحمد	المنزل	666555	18-Mar-11
3	أيمن	علي	العظيمة	898989	11-Mar-11

اختيار شروط الحقول  
المشتركين بالتصفية

IDCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
1	أيمن	منصور	العظيمة	436754	15-Sep-10
2	علي	أحمد	المنزل	666555	18-Mar-11
3	أيمن	علي	العظيمة	898989	11-Mar-11

نتيجة التصفية

IDCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
1	أيمن	منصور	العظيمة	436754	15-Sep-10
2	علي	أحمد	المنزل	666555	18-Mar-11
3	أيمن	علي	العظيمة	898989	11-Mar-11

### التصفية حسب التحديد

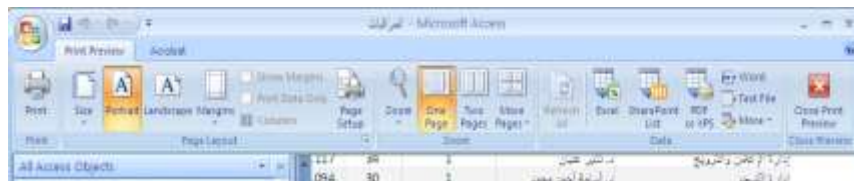
- افتح الجدول المطلوب
- ابحث عن القيمة التي تريد التصفية حسبها
- تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة فرز و تصفية ثم تحديد
- اختر شرط التصفية
- نتيجة التصفية



IDCustomer	CustFName	CustLName	Address	phone	BD
2	علي	أحمد	المنزل	666555	18-Mar-11
3	أيمن	علي	العظيمة	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 الطباعة



## تطبيق على المحاضرة

- أنشئ جدول للطلبة
- أضف الحقول التالية إليه
  - الرقم الأكاديمي
  - الاسم الأول
  - 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 عمود الحقول
- احذف وانسخ وألصق حقل
- حقل تختار قيمه من قائمة
- تمرن على إدخال بيانات
- جرب البحث والاستبدال
- جرب الفرز والتصفية



## المحاضرة التاسعة

# نظم إدارة قواعد البيانات Microsoft Access 2007

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> علاقة رأس برأس	<input type="checkbox"/> علاقة رأس بطرف	<input type="checkbox"/> العلاقات بالنموذج العلائقي واكسس
<input type="checkbox"/> التكامل المرجعي	<input type="checkbox"/> جدول الربط	<input type="checkbox"/> علاقة أطراف بأطراف
<input type="checkbox"/> إنشاء استعلام باستخدام المعالج	<input type="checkbox"/> الاستعلامات	<input type="checkbox"/> تحديث وحذف السجلات المرتبطة
<input type="checkbox"/> طباعة نتائج الاستعلام <input type="checkbox"/> حفظ الاستعلام	<input type="checkbox"/> إضافة حقول للاستعلام	• أجزاء نافذة تصميم الاستعلام

### العلاقات

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

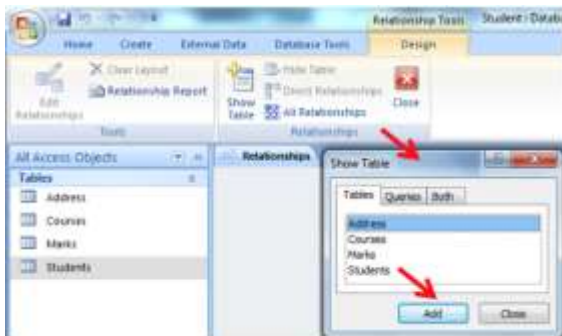
1. يتم بناء العلاقات بين الجداول لتجميع المعلومات منها من خلال الاستعلامات والنماذج والتقارير.
2. يتم عادة بناء العلاقات بين الجداول من خلال مفاتيحها الرئيسية والأجنبية.
3. **المفتاح الأجنبي foreign key** هو عبارة عن حقل في جدول ما يكون حقلًا رئيسيًا في جدول آخر، مثل الحقل رقم الطالب موجود كحقل رئيسي 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

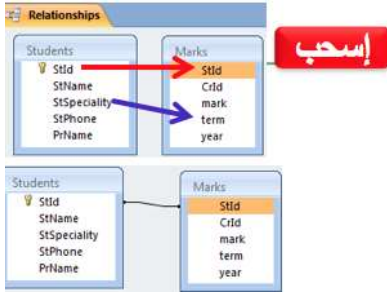
### إنشاء العلاقات في اكسس



1. يتم إنشاء العلاقات من التبويب أدوات قاعدة البيانات Database Tools
2. ثم مجموعة إظهار/إخفاء Show/Hide والأمر العلاقات Relationships قوم بإظهار مربع حوار إظهار الجداول من مجموعة العلاقات في التبويب تصميم الذي يظهر من خلال التبويب أدوات العلاقات
3. لإظهار الجداول تباعاً نكرر تحديد الجدول ثم ننقر الزر إضافة



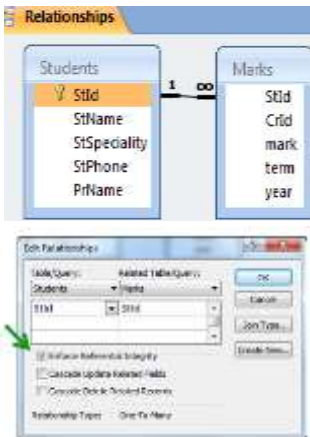
## تابع.. إنشاء العلاقات في اكسس



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



## 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
- 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 كالمب في الجدول الرئيسي يقوم اكسس تلقائيا بحذف كل السجلات المرتبطة به في الجدول الأخر.

## أنواع العلاقات

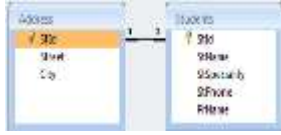
### 1. العلاقة رأس بأطراف:

- 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 ∞.



## ٢. العلاقة رأس برأس:

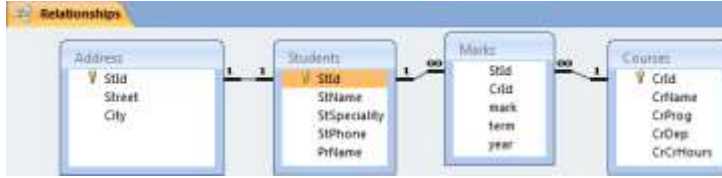
- تعني أن كل سجل في الجدول الأول يقابله سجل واحد وواحد فقط في الجدول الثاني، حيث يتم الربط بحقل مفتاح أو مفهرس فريد في الجدولين.
- ننشئ جدول عنوان لتخزين تفاصيل عنوان الطالب



Field Name	Data Type	Descri
StId	Number	
Street	Text	
City	Text	

## ٣. 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 بالجدول 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.



## معالج الاستعلام query wizard.

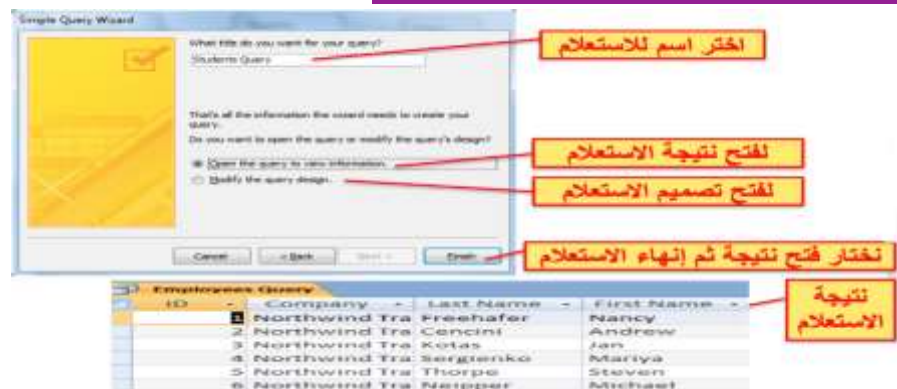
- يمكن إنشاء أربعة أنواع من الاستعلامات مع معالج الاستعلام:
- معالج استعلام البسيط
- معالج استعلام تقاطع الجداول
- معالج استعلام إيجاد المنكر
- معالج استعلام إيجاد غير المتطابق
- نختار معالج استعلام بسيط



## معالج استعلام بسيط simple query wizard



## تابع.. معالج استعلام بسيط simple query wizard



**إنشاء استعلام من دون استخدام المعالج**  
 من تبويب إنشاء create ومجموعة غير ذلك Other ننفذ فوق تصميم الاستعلام Query Design.



**إنشاء استعلام من خلال واجهة تصميم الاستعلام**



**إنشاء استعلام لعرض درجات الطلبة في كل مقرر**



## استعمال رموز الاستكشاف Wildcards في المعايير

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, ... <b>aaa و aba باستثناء</b>	[ ! ]
يمثل أي رمز في المجال المحدد b[a-c]d : bad, bbd, bcd, bdd	[ - ]

استعمال  
Like

## استعمال العوامل العلائقية والمنطقية في المعايير

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

## إضافة عمليات حسابية إلى الاستعلام

- من 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

Student : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Print Preview

Print Size Portrait Landscape Margins Columns Page Setup Zoom One Page Two Pages More Pages Refresh All Excel SharePoint List PDF or XPS Word Text File More Close Print Preview

All Access Objects

Tables: Address, Courses, Marks, Students

Queries: AverageByCourse, QMarksByCourse, Students Query

QMarksByCourse 01-Apr-11

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

Page: 1 No Filter 75%



## المحاضرة العاشرة

# نظم إدارة قواعد البيانات Microsoft Access 2007

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> إنشاء نموذج بسيط	<input type="checkbox"/> النماذج	<input type="checkbox"/> تمرين على المحاضرات السابقة
<input type="checkbox"/> حذف ، إضافة وحفظ السجلات من النموذج	<input type="checkbox"/> التنقل من حقل إلى آخر في النموذج	<input type="checkbox"/> طرق عرض النموذج
<input type="checkbox"/> إضافة الوقت والتاريخ إلى النموذج	<input type="checkbox"/> إنشاء نموذج فارغ <input type="checkbox"/> إضافة صورة الى نموذج	<input type="checkbox"/> الأنماط <input type="checkbox"/> وترتيب عناصر التحكم في النموذج
<input type="checkbox"/> التقارير	<input type="checkbox"/> إدراج أرقام الصفحات إلى النموذج <input type="checkbox"/> مقاطع النموذج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فرز السجلات في النماذج</li> <li>• تغيير حجم مقاطع النموذج</li> </ul>

### 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 على المحاضرة السابعة والثامنة (2)

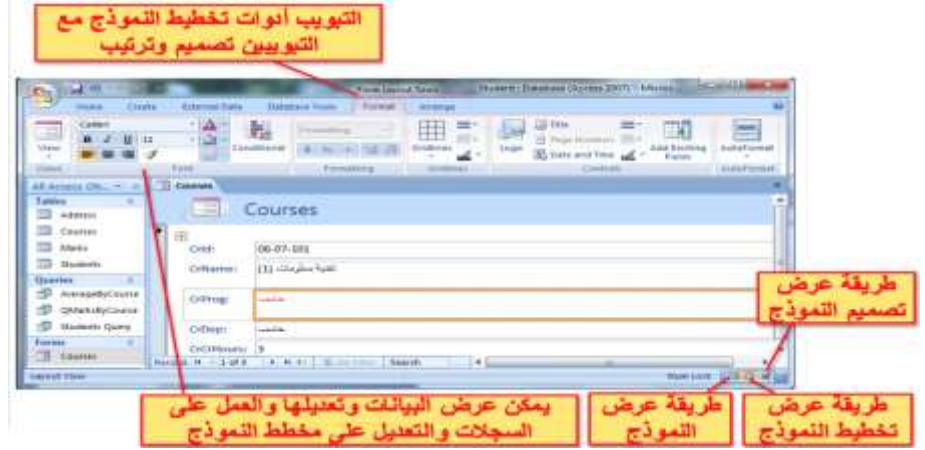
- افتح قاعدة بيانات **مثال تجريبي**.
- افتح الجدول **معلومات**.
- أضف الحقل **تاريخ الميلاد** بعد حقل **الشركة** مع تحديد نوع بيانات الحقل.
- أضف حقل **الراتب** بعد **الرقم الوطني**.
- احذف حقل **الشركة**.
- أدخل ثمانية سجلات على الجدول.
- احفظ التغييرات على الجدول ثم أغلقه.

### النماذج Forms

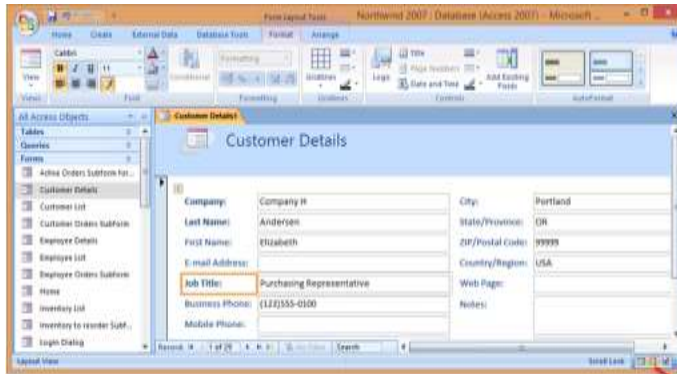
- **النموذج عبارة عن واجهة أو نافذة تعرض من خلالها البيانات المخزنة في قاعدة البيانات مع إمكانية تحريرها وتعديلها، كما تستعمل لإدخال بيانات إلى قاعدة البيانات.**
- يوفر أكسس عدة أنواع من النماذج:
  - نموذج بسيط Simple Form يظهر واجهة يحتوي سجل واحد.
  - نموذج منقسم Split Form يقوم بعرض البيانات بطريقة النموذج بسيط في الأعلى وبشكل ورقة بيانات في الأسفل.
  - نموذج عناصر متعددة يعرض سجلات متعددة بشكل ورقة بيانات.
  - نموذج فارغ يستعمل لإضافة العناصر إليه.
- يمكن استعمال معالج النماذج لإنشاء النماذج.



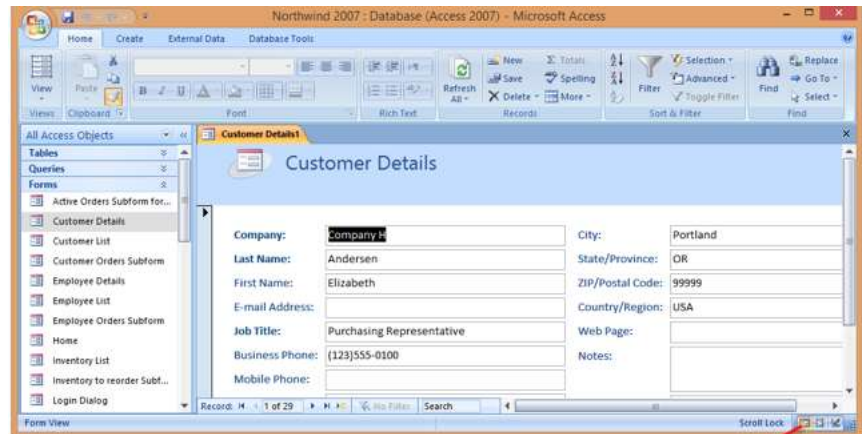
## إنشاء نموذج بسيط طريقة عرض تخطيط النموذج



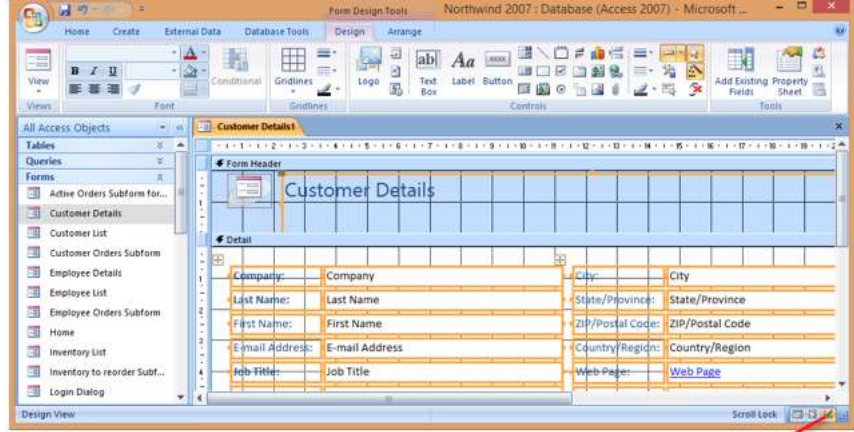
## عرض التخطيط Layout view



## عرض النموذج Form view



## عرض تصميم النموذج Design view



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

## الانتقل 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

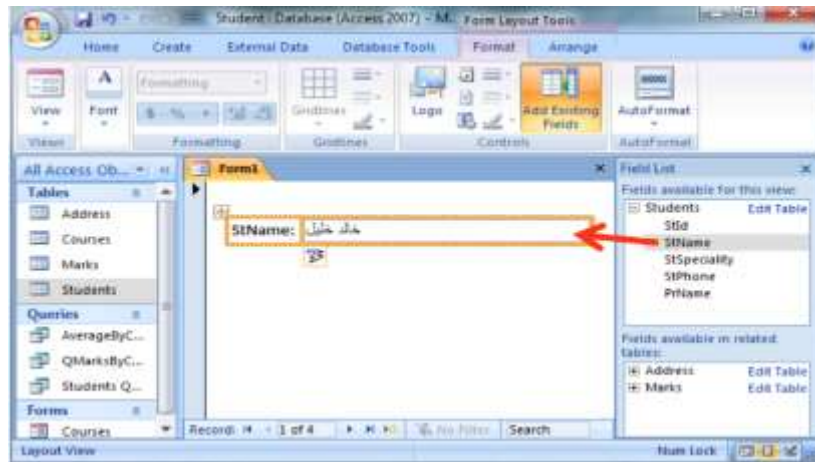
- انتقل إلى طريقة عرض التخطيط
- قم بتحديد العنصر المراد تغييره
- اذهب بمؤشر الفأرة إلى أطراف العنصر ليتغير شكله لسهم واسحبه حسب رغبتك لتغيير حجمه
- تغيير خصائص خط العنصر
- حدد العنصر وغير الخاصية المرغوبة من مجموعة الخط



## الأنماط الجاهزة Styles

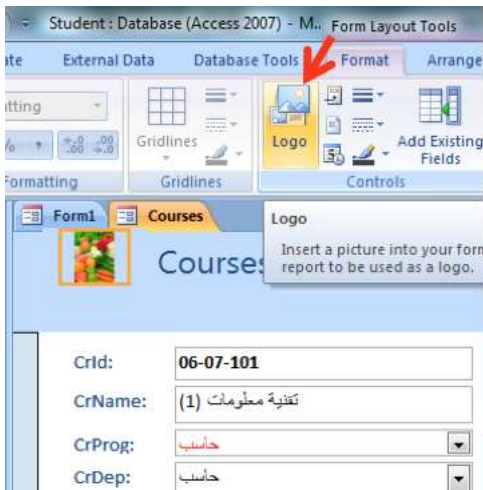
- افتح أدوات تخطيط النموذج / تنسيق / تنسيق تلقائي واختر التنسيق المناسب

انقر على إزالة  
Remove



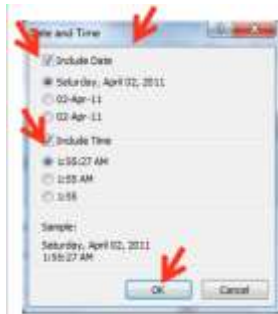
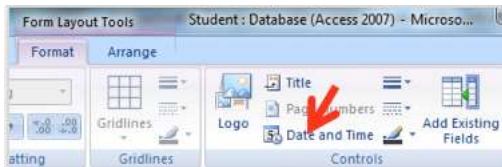
## إضافة صورة إلى النموذج

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 فرزها 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



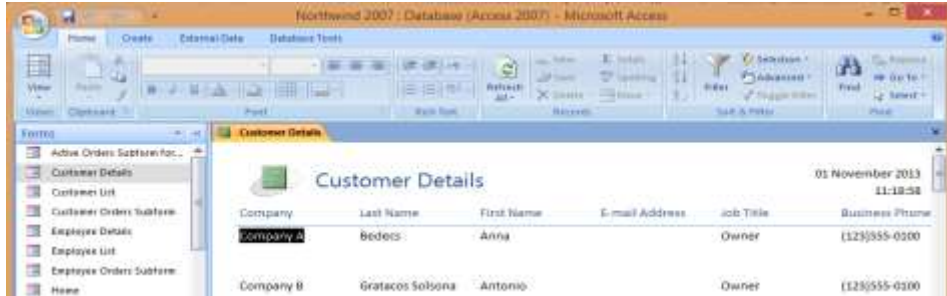
- فتح تصميم النموذج
- إظهار مقاطع النموذج
- رأس النموذج
- رأس الصفحة
- التفصيل
- تذييل الصفحة
- تذييل النموذج
- يمكن تغيير حجم مقاطع النموذج بسحب حدودها بالفأرة

## التقارير Reports

- **التقارير** تعتبر أهم أجزاء برنامج Access حيث تمثل مخرجات البرنامج التي لا يمكن التعديل عليها حيث تتم طباعتها بعد إجراء معاينة preview عليها بينما تمثل النماذج forms وحدات إدخال.
- إنشاء تقرير بسيط
- إنشاء التقرير باستخدام معالج التقارير Report Wizard
- طرق عرض التقارير

## 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

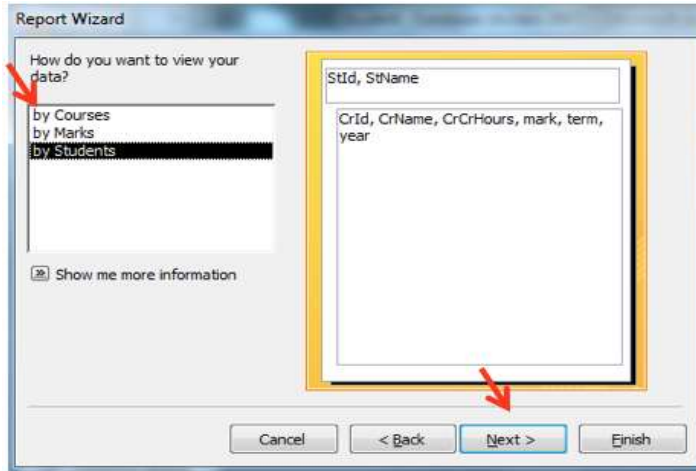


اختر الحقول التي تريد إظهارها بالتقرير من الجدول أو الاستعلام المبني عليها التقرير

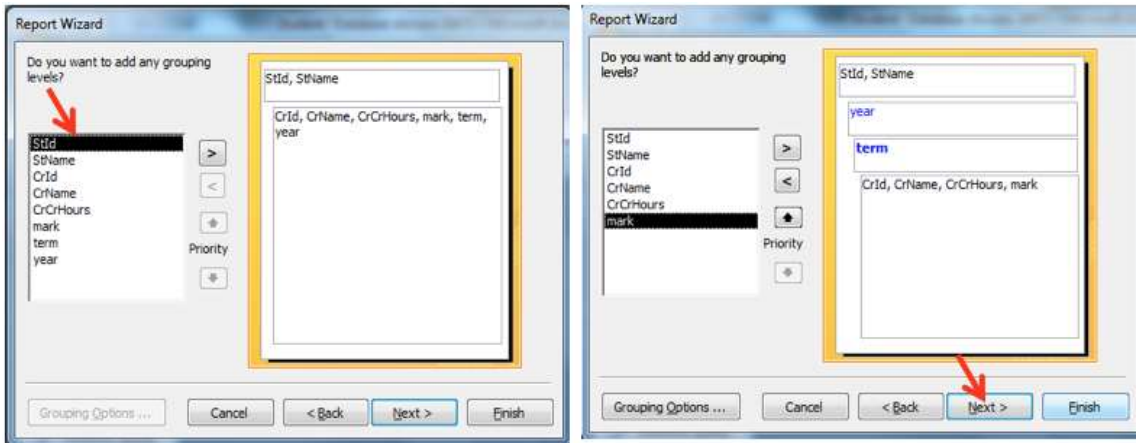


## إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

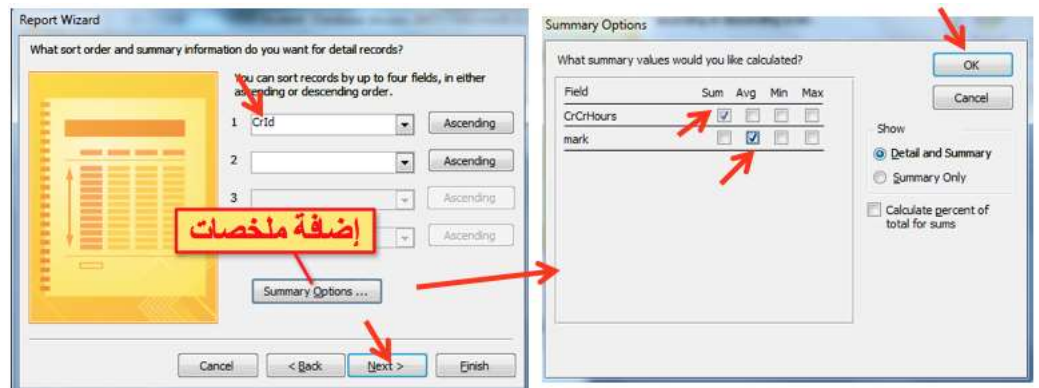
اختر كيف تريد إظهار البيانات حسب المقررات، الدرجات أو الطلاب



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

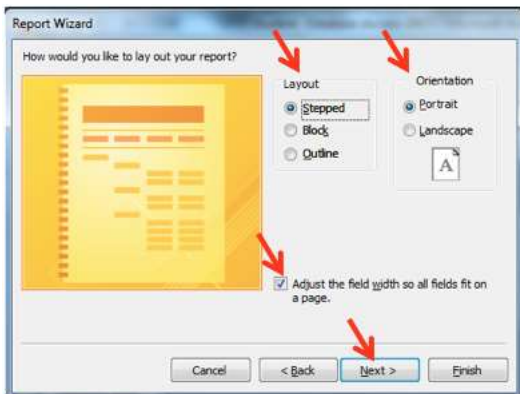


اختر حسب أي حقول تريد ترتيب السجلات

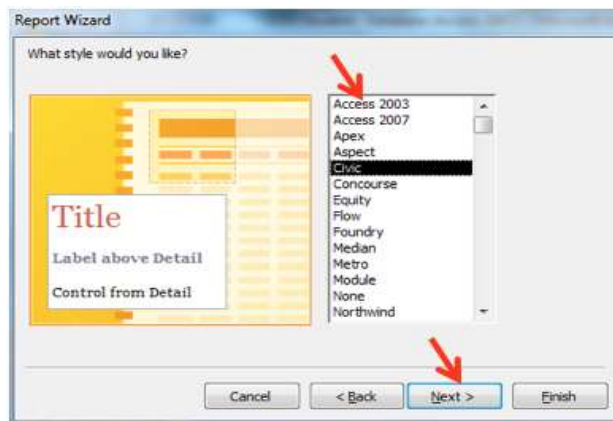


تابع .. إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

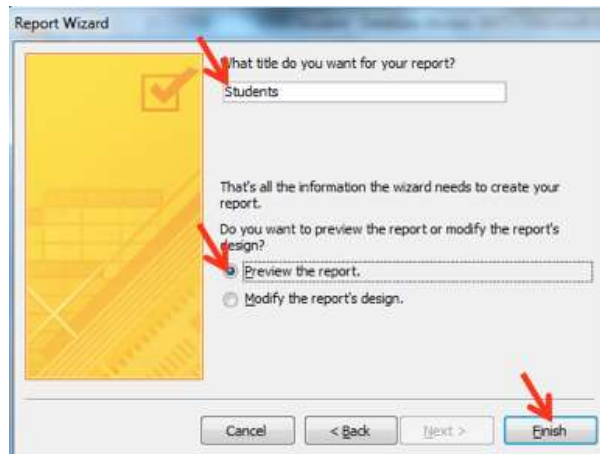
إختر كيف تريد أن يكون تخطيط التقرير



إختر كيف تريد أن يكون نمط التقرير



إختر اسم للتقرير وانتقل لعرضه أو تصميمه



## إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير - عرض التقرير

CrId	CrName	CrHours	mark
06-0 (1)	سنة	3	77
06-0 (1)	فضاء نظري	3	86
06-0 (1)	فضاء عملي	3	79
Summary for Year 1 (06-0)			
Subtotal		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 وتصفيها
- طريقة عرض تصميم التقرير: التحكم في بنية التقرير
- طريقة معاينة قبل الطباعة: يبين المظهر النهائي للتقرير عند طباعته

### تغيير على تصميم التقارير

### مظهر النتيجة بعد تغيير على تصميم التقارير

CrId	CrName	CrHours	mark
06-0 (1)	سنة	3	77
06-0 (1)	فضاء نظري	3	86
06-0 (1)	فضاء عملي	3	79
Summary for Year 1 (06-0)			
Subtotal		9	
Avg			79
Summary for Year 2 (06-0)			
Subtotal		9	
Avg			84.5

## المحاضرة الحادية عشر

# The Internet and Communication

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> طرق التواصل عبر الإنترنت	<input type="checkbox"/> أدوات الاتصال بالإنترنت	<input type="checkbox"/> مفاهيم عامة
<input type="checkbox"/> نافذة مستعرض الإنترنت	<input type="checkbox"/> مستعرض الويب	

### مفاهيم عامة: الإنترنت

- الإنترنت **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 الإنترنت بطريقة الخادم والعميل **Client/Server**.
- يخزن عند الخادم صفحات المعلومات التي ترغب المؤسسة بتوفيرها على الإنترنت 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.



### التعرف على معنى الخادم و العميل

يمكن تقسيم الأجهزة حسب محاور التعامل مع الشبكة الى نوعين :

#### • العميل **Client**:

1. أجهزة حاسبات شخصية أو وحدات طرفية متصلة بأجهزة الخوادم عن طريق الشبكة
2. يحصل على الموارد و الخدمات من قبل الخادم
3. وليس له أي صلاحيات بالتحكم

#### • الخادم **Server**:

1. أجهزة حاسب فائقة القدرة على التخزين وذو قدرات معالجة كبيرة
2. يقوم بتزويد الشبكة بالموارد و الخدمات ويقوم بالتحكم فيها
3. أهم اجهزة الشبكة وهو الذي يتحكم بجميع الأجهزة المتصلة به.

### أنواع الإنترنت

#### الإنترانت **Intranet**

تمثل الانترانت شبكة محلية داخلية تعتمد على بروتوكول امن خاص بالشبكة يسمى **TCP/IP**. تستخدم تقنية الانترنت في بيئة منعزلة ،شبكة خاصة بالشركة يتم من خلالها تبادل المعلومات والبيانات

#### الإكسترانت **Extranet**

تعمل بعض الشركات على توسيع الوصول إلى شبكتها المحلية عن طريق منح بعض العملاء القدرة على استخدامها من خلال منافذ أمنه وتسمى بالشبكة

### خدمات شبكة الإنترنت

- خدمة الشبكة العنكبوتية **World Wide Web**
- البريد الالكتروني **Electronic Mail**
- خدمة نقل الملفات **File Transfer Protocol FTP**
- خدمة المحادثة **Internet Relay Chat**

## ١. خدمة الشبكة العنكبوتية أو العالمية

### World Wide Web WWW

الخدمة الأكثر شيوعاً واصبحت موازية للإنترنت حيث يمكن عن طريق المتصفح الحصول على المعلومات بأشكالها المختلفة سواء كانت وثائق أو ملفات صوتية أو مرئية عبر صفحات الكترونية يتصفحها المستخدم عن طريق جهازه ومن الأمثلة موقع جامعة الملك فيصل الواجهة الالكترونية للجامعة ويستخدم للتعرف على الجامعة ويقدم خدمات منها الحذف والاضافة

## ٢. البريد الإلكتروني:

هو وسيلة لتبادل رسائل رقمية عبر الإنترنت أو غيرها من شبكات حاسوبية متواصلة.



## ٣- خدمة نقل الملفات File Transfer Protocol FTP

- تعتبر خدمة نقل الملفات أو تحميلها من أهم خدمات التي يوفرها الإنترنت.
- تساعد الباحثين والباحثات على تبادل ملفات معينة في شبكة إنترنت.

## ٤- خدمة المحادثة Internet Relay Chat

- تجمع من مستخدمي الإنترنت حول العالم للتحدث مع بعضهم البعض.
- بالإمكان ان يرى المستخدم الصوت والصورة في نفس الوقت.

## 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 الإنترنت. يمكن باستعمال متصفح الإنترنت 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**. تُولف هذه الوثائق مواقع الويب التي يتم تخزينها على خدمات ويب والاطلاع عليها من قبل متصفح الإنترنت.
- تم تطوير هذه الشبكة لتكون رابط للمعرفة والثقافة الانسانية والتي تسمح للمتعاونين في المواقع البعيدة من مشاركة أفكارهم والمشاريع العامة.
- وهي توفر خدمات الشركات والمؤسسات والحكومات ضمن ما يسمى بالخدمات الإلكترونية.

## مفاهيم عامة: الارتباط التشعبي hyperlink

- الارتباط التشعبي: هو مرجع يشير إلى صفحة أو 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 الكترونياً عبر خطوط الاتصال لشبكة الإنترنت 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 إرسال 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 تتمكن 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 الإنترنت 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 زر 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.

## مفاهيم عامة: صفحة البداية Home page



## 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 الإنترنت 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.

**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 بالإنترنت

- **مودم modem:** اختصار لـ **modulator-demodulator**، 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 الإنترنت

### القوائم البريدية mailing list:

- هي مجموعة من الاسماء وعناوين البريد الإلكتروني يتم استخدامها من قبل فرد أو مؤسسة لإرسال رسالة إلى مجموعة من المستفيدين.
- 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.
- وتسمه بالمجموعات groups.

### اللوحة الإخبارية bulletin board:

لوحة إعلانية حاسوبية تحتوي على رسائل في موضوعات مختلفة حيث يمكن للمشاركين التنقل بين الرسائل لقراءة هذه الرسائل والإجابة عليها.

### غرف المحادثة او الدردشة Chat Rooms:

- هي غرف مجازية على شبكة الإنترنت 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 الإنترنت online conferences:

وهي نوعان

#### المؤتمرات المتزامنة:

- تتيح للأفراد عقد اجتماعات في الوقت نفسه، كما يستعمل في التعليم عن بعد كالتقاءات المباشرة التي نقوم بها.

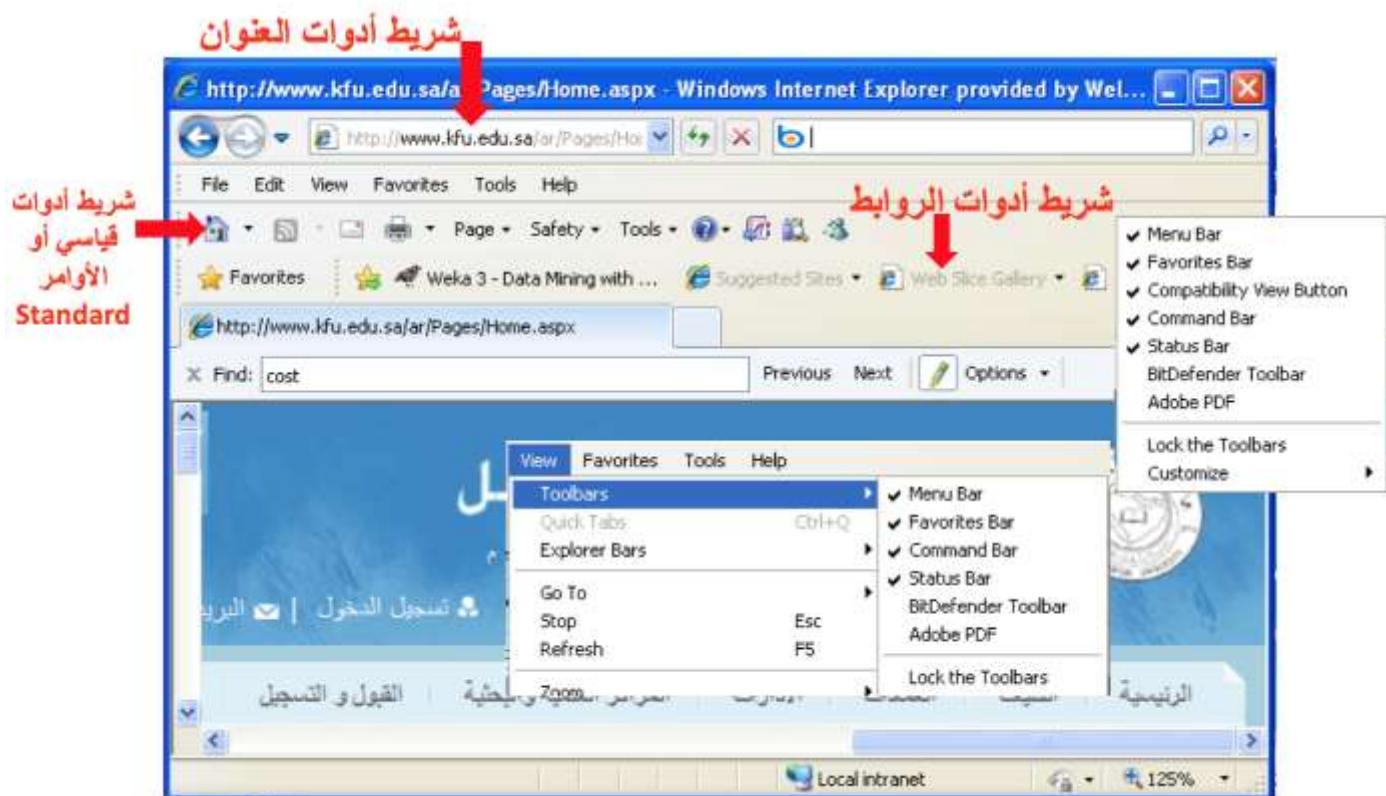
#### المؤتمرات غير المتزامنة:

- لا تحتاج أن يكون الأفراد متصلين بالوقت نفسه بل يمكن الاستجابة للعناصر الموجودة وقراءتها بأي وقت. ويتم الحوار ولو هناك فرد واحد متصل.





١. شريط أدوات قياسي
٢. شريط أدوات العناوين
٣. شريط أدوات ارتباطات



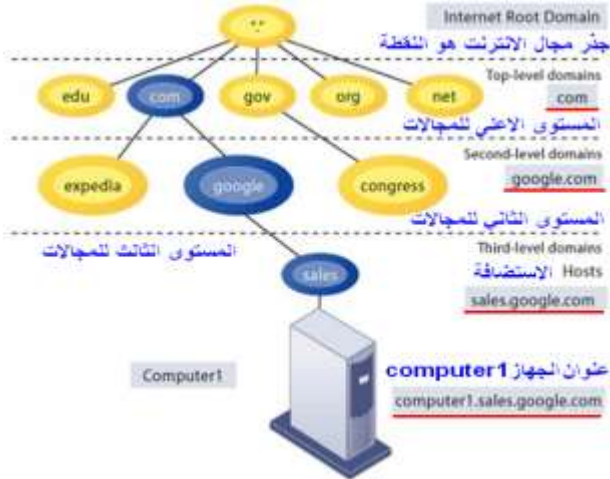
سر النجاح هو الثبات على الهدف



## بنية عناوين الويب: القسم الثاني من عنوان الويب

- نظام مجال الأسماء Domain Name System - DNS هو نظام تسمية ذات هيكلية هرمية مبني تدرجيا 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 ٣ أحرف للمؤسسات ،com ،edu، أو من حرفين ويمثل الدول مثل sa ، lb. ونمر من اليمين إلى اليسار من المستوى الأعلى إلى المستويات الفرعية التي تمثل مجالا تفرعيه 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 الاول

١. يتكون من ٣ أحرف مثل:

- com مؤسسة تجارية.
- org إحدى المنظمات الدولية.
- net مجموعة تعني باختصاص.
- gov هيئة حكومية.
- mil الجهات العسكرية.
- edu مؤسسة تعليمية.

٢. يتكون من حرفين مثل:

- sa المملكة العربية السعودية.
- lb لبنان.
- us الولايات المتحدة الأمريكية.
- kw الكويت.
- qa قطر.
- ae الإمارات العربية المتحدة.

- مثال عن بنية عناوين الويب

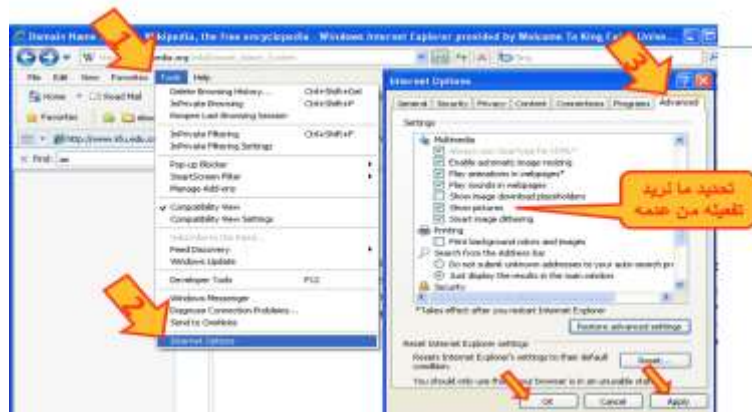


- إذا كنت تعرف عنوان الموقع الذي تريد استكشافه فكتبه في شريط العنوان



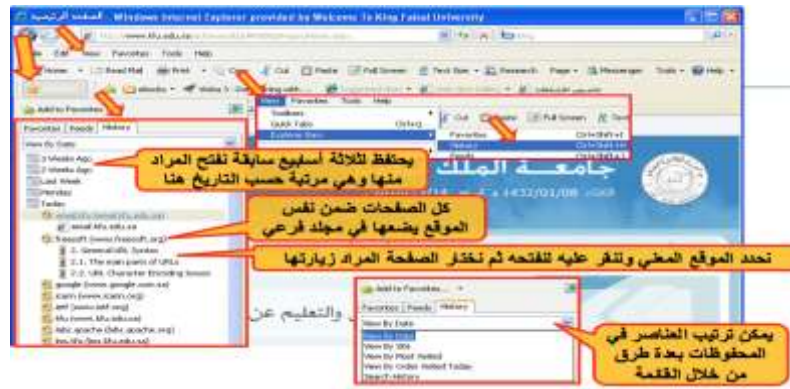
١. زر "للخلف" للرجوع للصفحة السابقة
٢. زر "للأمام" إذا كنا رجعا للخلف ترجع للصفحة التي بعدها
٣. مربع العنوان
٤. زر تحديث الصفحة
٥. زر إيقاف التحميل
٦. زر للذهاب إلى "الصفحة الرئيسية"
٧. زر لفتح "البريد الإلكتروني"
٨. زر للطباعة
٩. ازرار النسخ والقطع والإصاق
١٠. زر للعرض على كامل الشاشة F11
١١. قائمة لتحديد حجم الخط
١٢. زر يُظهر لوح بحث عن يمين أو يسار المتصفح
١٣. قائمة تحتوي خليط من الأوامر
١٤. زر لفتح ويندوز مسنجر
١٥. قائمة تشبه قائمة الأدوات
١٦. قائمة مساعدة
١٧. زر يفتح المفضلة والمحفوظات
١٨. أزرار لبعض الصفحات المهمة اضفناها من المفضلة
١٩. تعديل أشرطة الأدوات

إخفاء / إظهار الصور في المتصفح



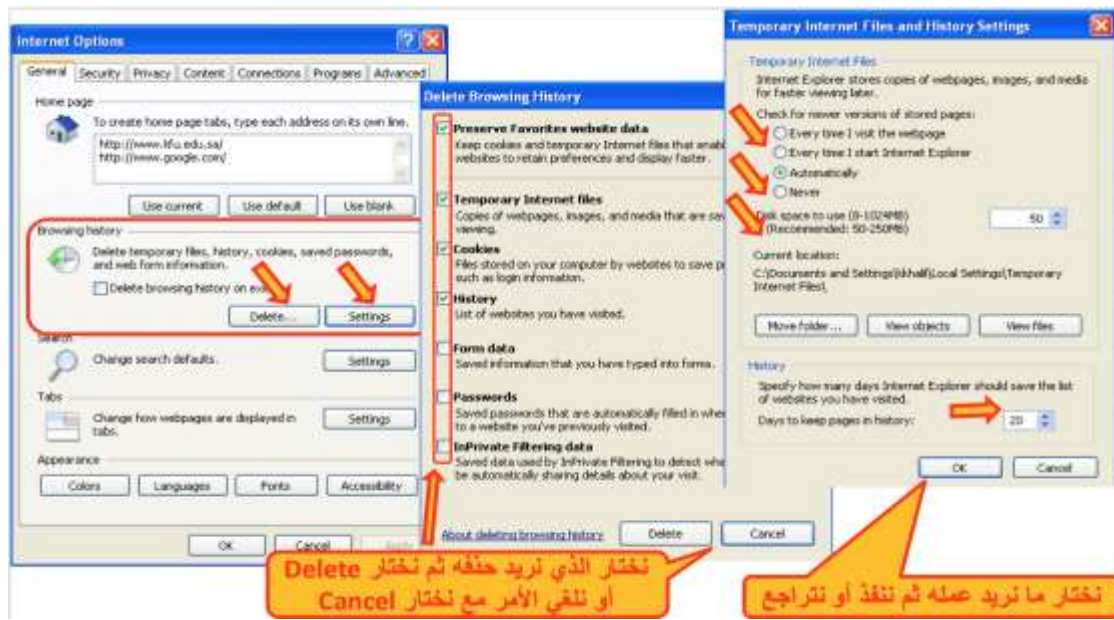
## المحفوظات History

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



## تابع ... المحفوظات History

يمكن إدارة المحفوظات من قائمة الادوات ثم خيارات الانترنت وداخل التبويب عام - القسم browsing history

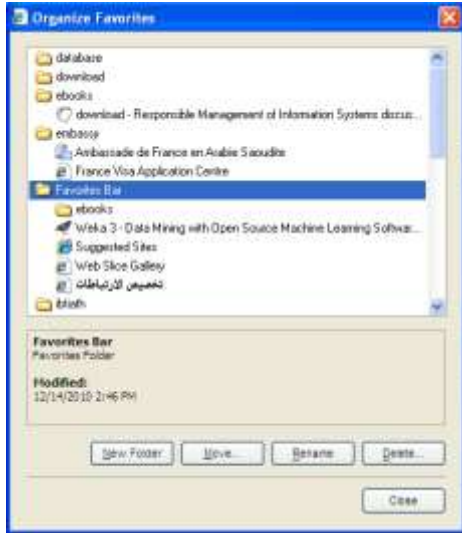


## المفضلة Favorites

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



## 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 للثبوت 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.

### 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 عموما، **يمكن الحماية منها من خلال:**

- **تنصيب برنامج مضاد للفيروسات مع تحديثه دائما**
- **عدم تحميل أي شيء من مواقع غير موثوقة، والانتباه للرسائل البريدية المشبوهة وذات المرفقات الخطيرة.**

### 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، احذر من أي شيء غير طبيعي. استعمال **جدار ناري** لحمايتك ومراقبة التراسل.

**البرامج الضارة Malware**

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

**برامج التجسس Spyware**

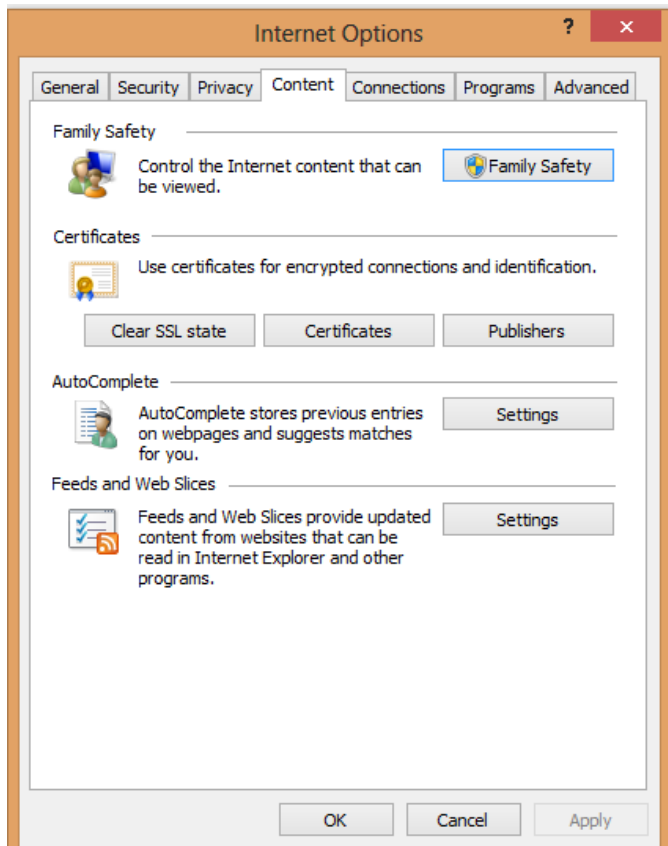
هي برامج حاسوبية تثبت خلسة على أجهزة الحاسوب للتجسس على المستخدمين ، وتراقب هذه البرامج سلوك

المستخدمين وتجمع مختلف المعلومات الشخصية

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

**إعدادات حماية الاسرة بالمتصفح**

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



## المحاضرة الثالثة عشر

# The Internet and Communication

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> محركات البحث	<input type="checkbox"/> طرق البحث	<input type="checkbox"/> الدقة في البحث
<input type="checkbox"/> النسخ من مواقع الويب	<input type="checkbox"/> حفظ صفحات الويب	<input type="checkbox"/> تحميل الملفات
		<input type="checkbox"/> 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 uk plus, yahoo
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.



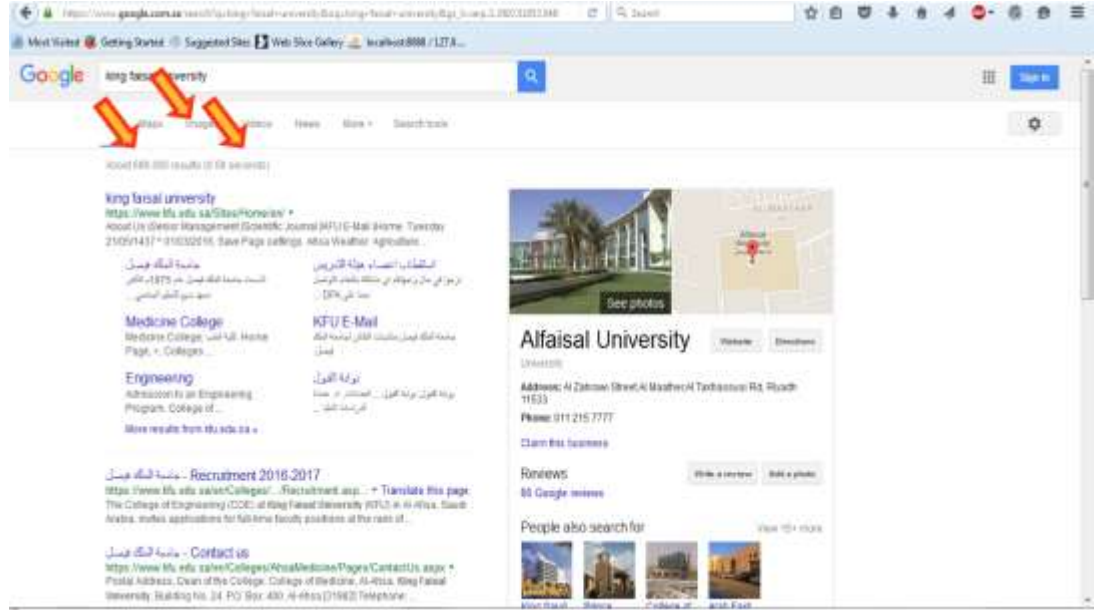
افتح موقع جوجل بكتابة عنوانه في مربع العنوان

انقر بحث

اكتب الكلمات المفتاحية التي تبحث عنها في مربع النص



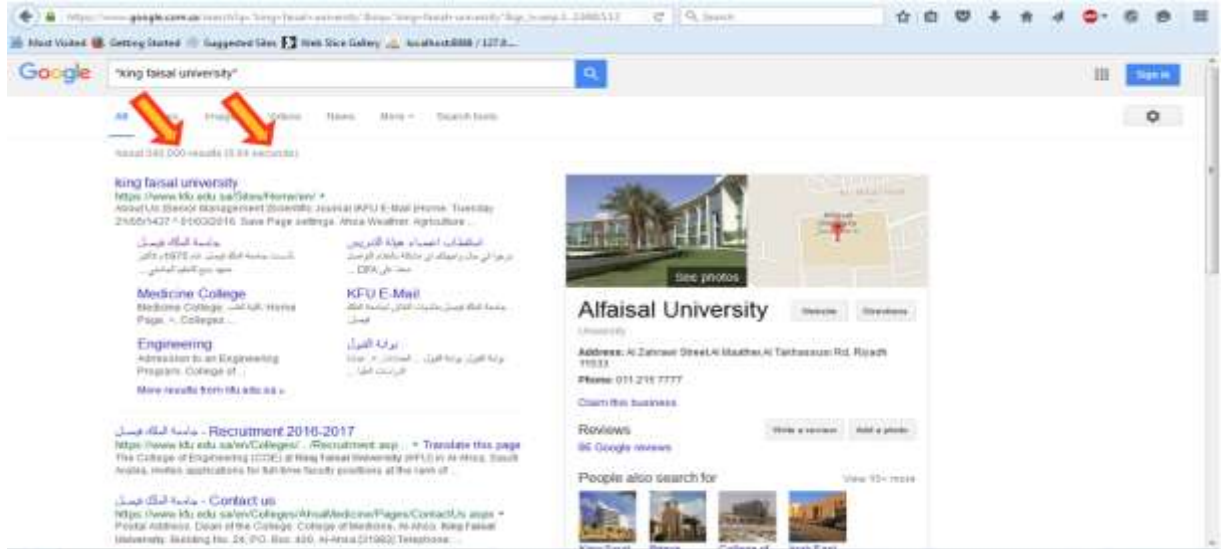
## نتائج البحث عن king faisal university



## البحث الدقيق عن معلومات باستعمال رموز محددة

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

## نتائج البحث عن "king faisal university"



نتائج البحث عن king faisal university



نتائج البحث عن King \* University



## نسخ النصوص والعناوين والصور إلى تطبيق آخر

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

١. **ظلل** النص أو الصور أو عنوان الموقع (أي شيء) الذي ترغب بنسخه
٢. **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
٣. **للصق** Paste النص في التطبيق :
  - انتقل إلى مستند Word م انقر زر الفأر الأيمن في مكان اللصق ثم اختر لصق من القائمة المنسدلة،
  - إذهب لمكان النسخ ثم اختر لصق من القائمة تحرير أو من شريط الأدوات أو **Ctrl+v**

## مثال لنسخ العنوان

١. **نظّل** العنوان
٢. **ننقر** عليه بزر الفأرة الأيمن
٣. **نختار** Copy من القائمة
٤. **نتنقل** 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:

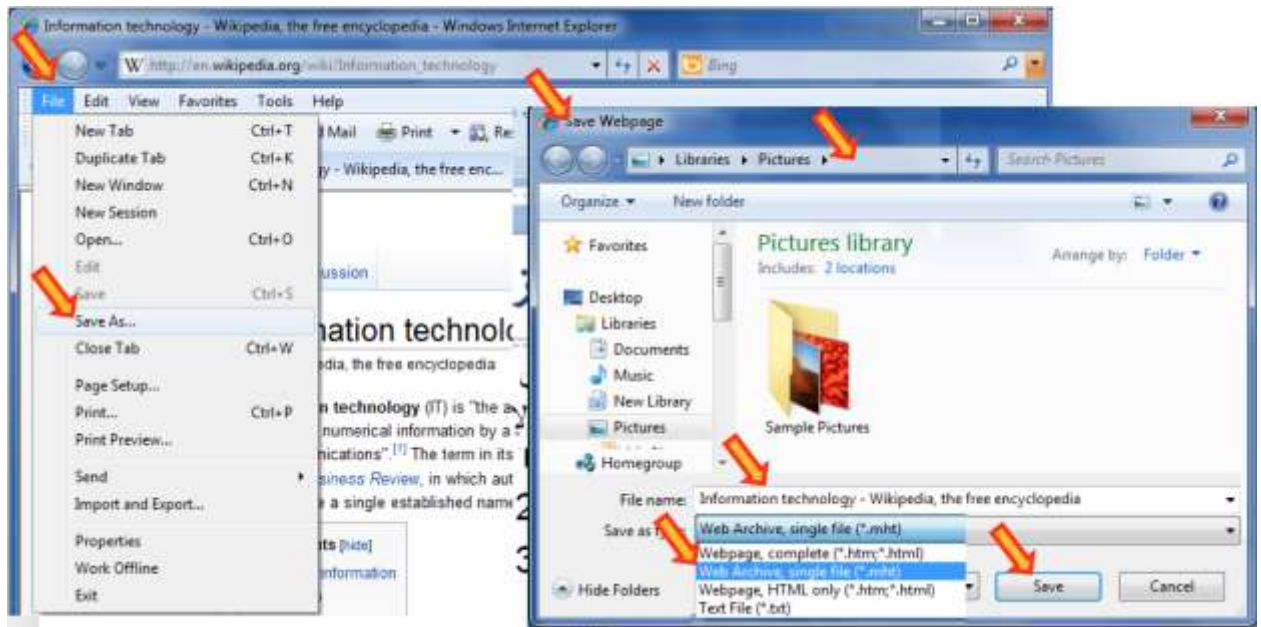
1. تأكد من أن الصفحة التي ترغب بتخزينها معروضة في المتصفح.
2. اختر حفظ باسم من القائمة ملف.
3. اختر الموقع على القرص الذي ترغب بتخزين الصفحة فيه من مربع حفظ في.
4. غير الاسم إن شئت ثم اختر الصيغة التي تريد حفظ الملف بها
5. اختر حفظ

## 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

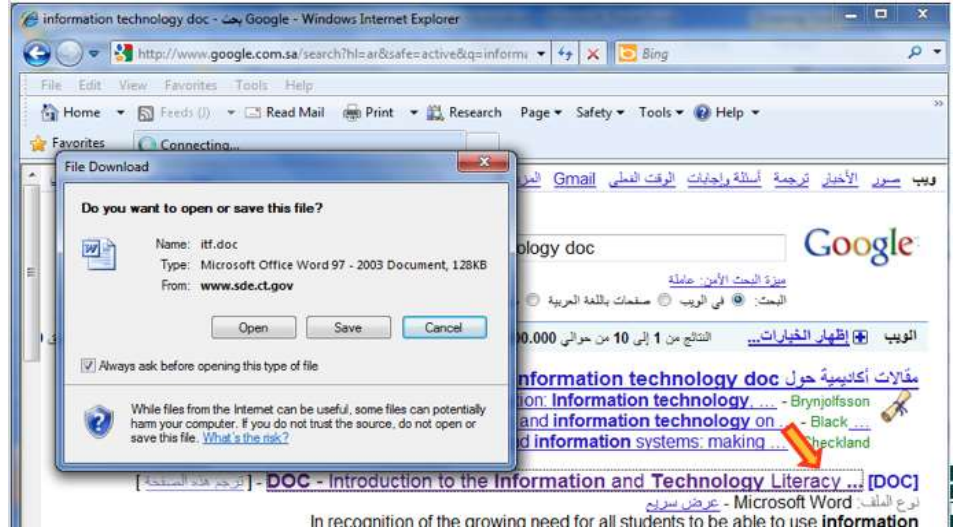
يمكن حفظ صورة من صفحة ويب بالخطوات التالية:

- 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 تكبيره.
- انقر رمز القرص المراد فيظهر مربع حفظ صورة.  
يظهر المجلد الافتراضي My Pictures،  
حدد مكان التخزين الذي تريد التخزين فيه، ثم اختر حفظ

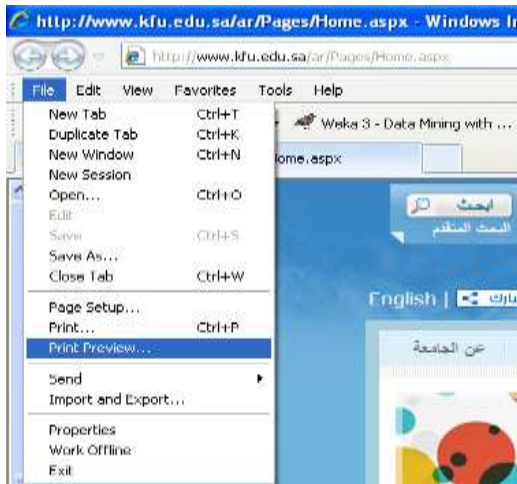
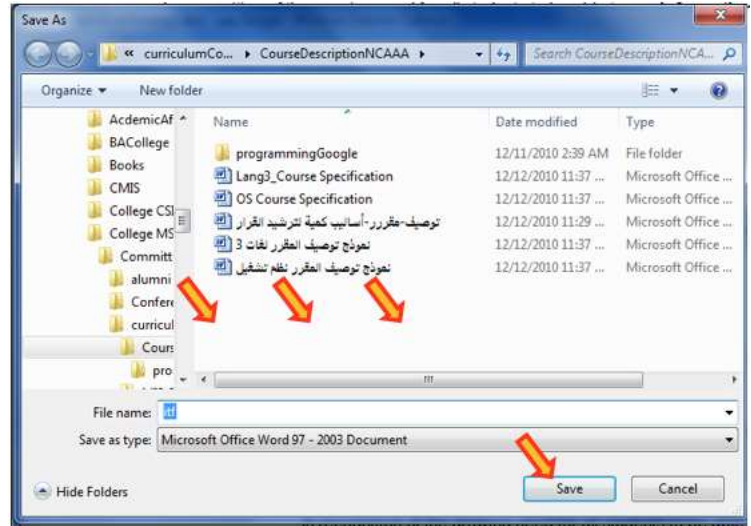
## تحميل الملفات من الإنترنت

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 محلبا على وسط تخزين في جهازك كما يلي:

انقر على الارتباط التشعبي الذي يحتوي على الملف المراد تحميله فيظهر مربع حوار تحميل الملف  
انقر حفظ ثم حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه ثم اختر حفظ.

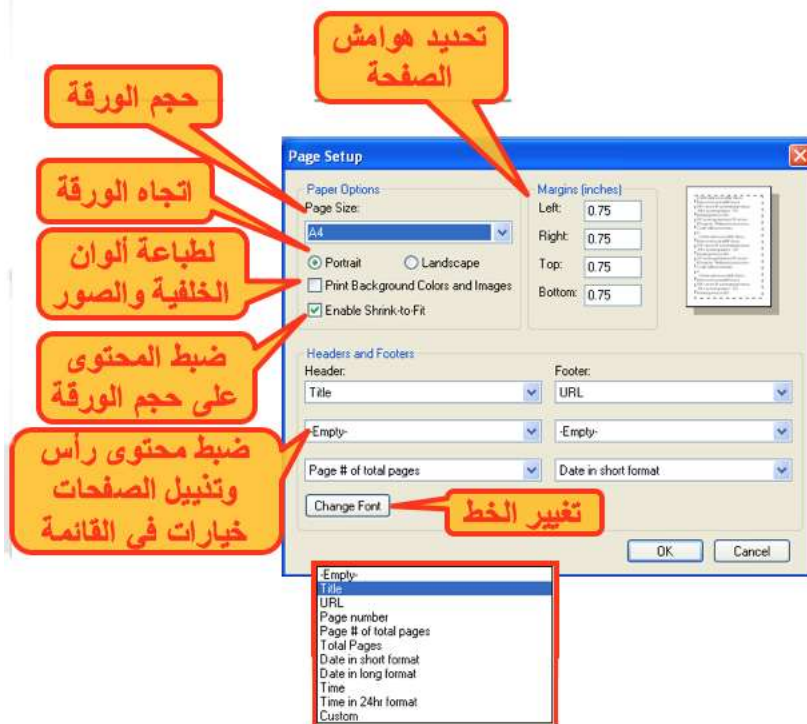


In recognition of the growing need for all students to be able to use information



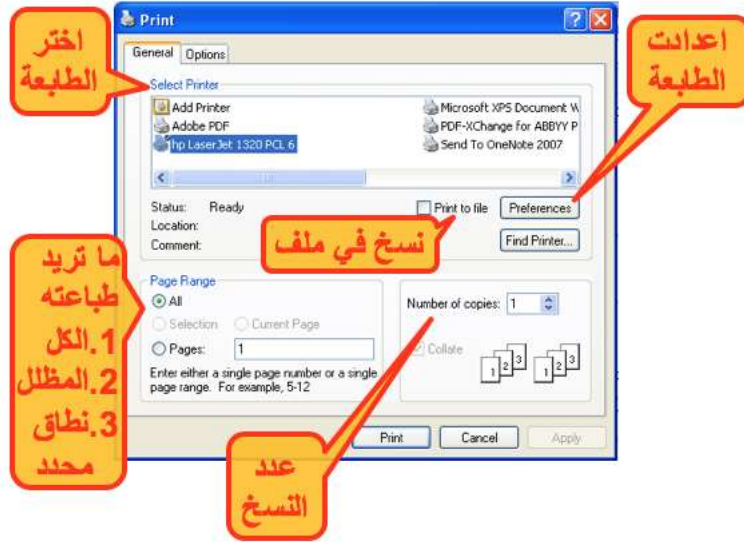
### التحضير للطباعة

- 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.



## طباعة صفحات الويب

من قائمة ملف ثم طباعة



لا يحتوي قاموس النجاح على كلمة (... ولكن ...)

## المحاضرة الرابعة عشرة

# The Internet and Communication

### عناصر المحاضرة:

<input type="checkbox"/> البريد الإلكتروني وبرامجه	<input type="checkbox"/> ميزات البريد الإلكتروني	<input type="checkbox"/> البريد الإلكتروني التوسلي
<input type="checkbox"/> الفيروسات	<input type="checkbox"/> آداب الشبكة	<input type="checkbox"/> كيف يعمل البريد الإلكتروني؟
<input type="checkbox"/> عناوين البريد الإلكتروني	<input type="checkbox"/> تشغيل outlook Express	<input type="checkbox"/> إدارة الرسائل
<input type="checkbox"/> ارفاق ملف بالرسالة	<input type="checkbox"/> 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:

١. سرعة التسليم.
٢. ذو تكلفة زهيدة.
٣. سهولة التسليم حيث تصل إليه من أي مكان.
٤. إرساله إلى شخص أو مجموعة.
٥. القوائم البريدية
٦. 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:

١. تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وتحديثه باستمرار.
٢. كن حذراً من أي ملف مرفق مرسل من شخص لا تعرفه أو تعرفه ولكن الرسالة مشبوهة.



## آداب الشبكة Network Etiquette

١. إبقاء الرسالة قصيرة ومختصرة.
٢. اجتناب استخدام اللهجة المحلية.
٣. إدخال عنوان للرسالة يعكس محتواها.
٤. التدقيق اللغوي الإملائي والنحوي.
٥. عدم إرسال ملف كبير الحجم.
٦. الانتباه عند كتابة عناوين المرسل له أو لهم.
٧. اجعل الرسالة مقروءة قدر الإمكان (احرف كبيرة وصغيرة)
٨. راجع صاحب العمل لمعرفة سياسته بالنسبة لاستعمال البريد.
٩. لا تفترض أن البريد آمن كلياً.
١٠. إذا كنت تعيد توجيه رسالة لا تغير الكلمات الأصلية.
١١. إذا كنت تقوم بالرد على رسالة اقتبس الأجزاء ذات الصلة.
١٢. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة.
١٣. لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد توستلي.

## 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

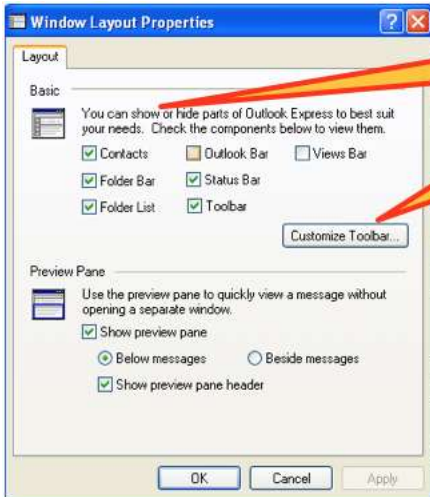
يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة جميع الرسائل من دون الاتصال بالانترنت **Offline** ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط. كما يمكن الإرسال وأنت متصل بالانترنت **Online**.

١. انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة **Outlook Express** من سطح المكتب أو اختار من زر **ابدأ ثم كافة البرامج ثم Outlook Express**.
٢. تفتح نافذة البرنامج.
٣. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك انقر البريد الوارد inbox.

## واجهة Outlook Express

يخزن برنامج Outlook Express الرسائل في مجلدات مختلفة

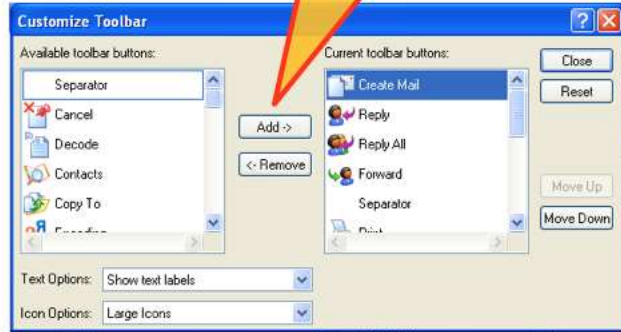




المربع الأساسي لإظهار/إخفاء أجزاء البرنامج

تكييف وتعديل أشرطة الأدوات

لتحديد ما تريد إظهاره في أشرطة الأدوات



لتعديل الأعمدة

رؤوس الرسائل Message Headings



انقر على اسم العمود لفرز الرسائل وفقاً له

المرسل

علامة تمييز الرسالة

موضوع الرسالة

التاريخ الوصول

الأولوية

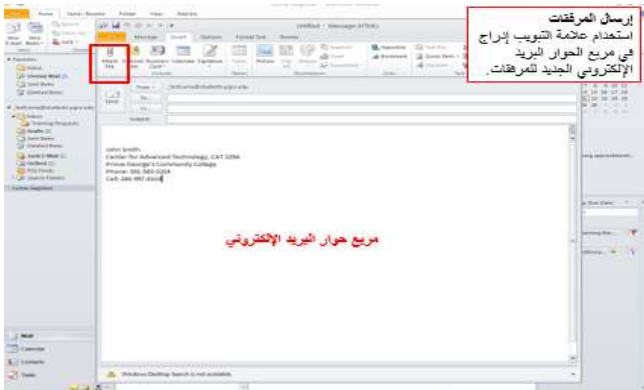
المرشقات

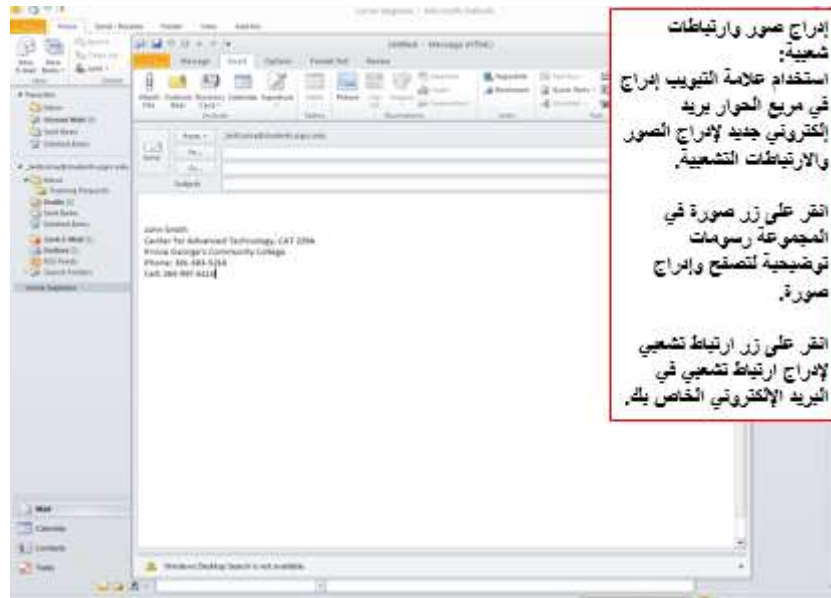
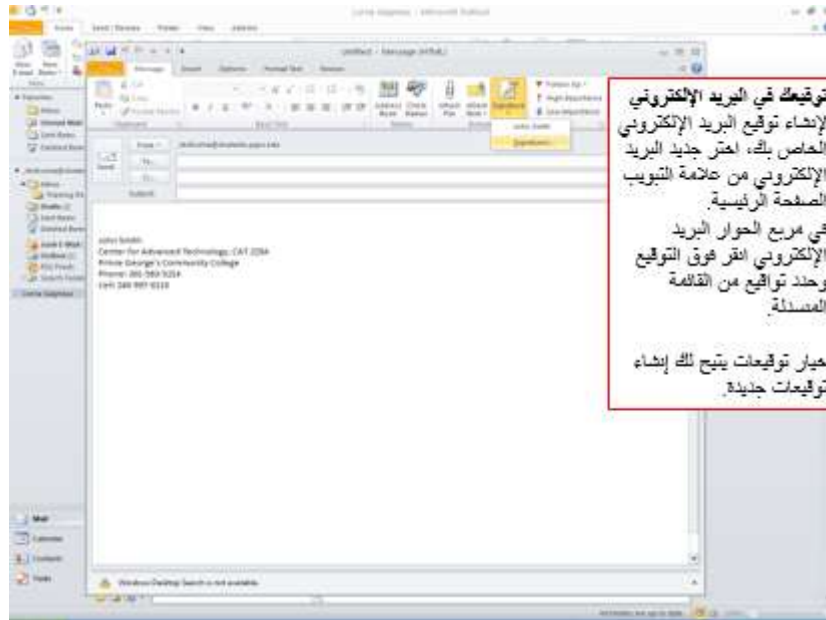
نحدد ما نريد إظهاره من عدمه

استعراض الرسائل

إنشاء رسالة جديدة

١. انقر زر البريد Mail من جزء التنقل ثم انقر جديد new من شريط الأدوات
٢. تظهر نافذة رسالة جديدة ، في مربع إلى to اكتب عنوان المرسل إليه وفي حالة الارسال لأكثر من شخص أفضل بينهما بعلامة ;
٣. في مربع الموضوع اطبع جملة تدل على موضوع الرسالة
٤. انقر زر إرسال send





## To & Cc & Bcc ما الفرق بين E-mail عند إرسال بريد الكتروني

**To**

هي عنوان الشخص أو الأشخاص الذين ترسل لهم الرسالة .

**Cc**

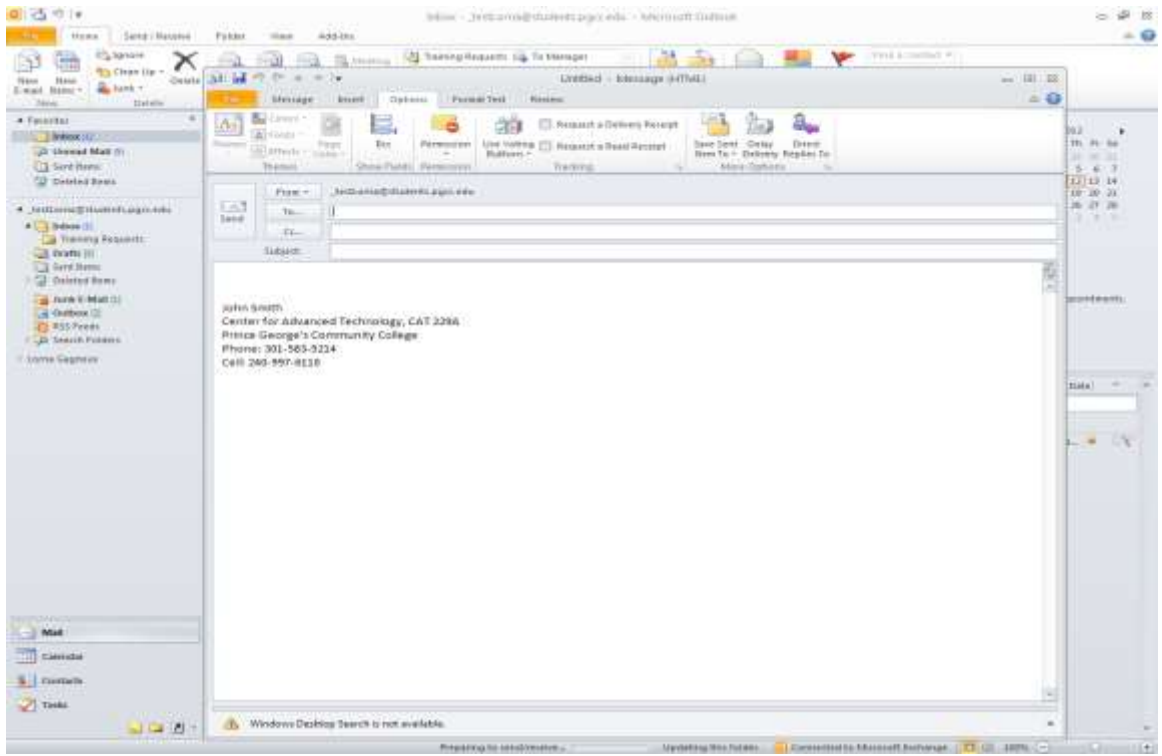
Carbon Copy نسخة كربونية

هي اختصار لكلمة نسخة كربونية وهنا تضع الأشخاص الذين ترسل لهم الرسالة أيضا ولكن هم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين ترسل لهم و لكنك تزودهم بنسخة عن الرسالة المرسلة .

**Bcc**

Blind Carbon Copy نسخة كربونية (غير مرئية)

هي نسخة ولكنها تصل إلى الشخص الذي وضعت عنوانه هنا دون أن يرى بقية الأشخاص المرسلة لهم الرسالة عنوانه أو أن يعرفوا أن الرسالة قد أرسلت إليه ، بمعنى أنك إذا كنت ترسل رسالة لخمسة أشخاص مثلاً ولا تريد لأربعة منهم أن يعرفوا عنوان الخامس أو أن يعرفوا أنك قد العدد الذي تريد من عناوين البريد. bcc يمكن أن تضع في CC و to وكما هو الحال في bcc أرسلت له هذه الرسالة تضع اسمه في



### وضع العلامات على الرسائل

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

**يمكنك تغيير حالة الرسالة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي**

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

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

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



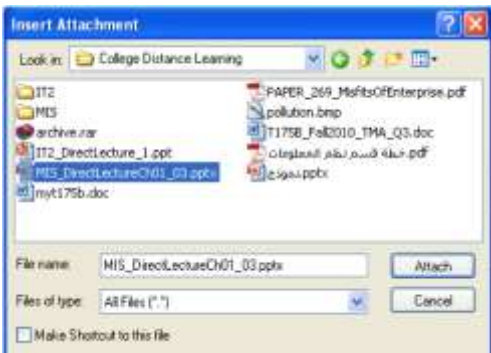
### الرد على الرسائل

**للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي:**

١. من عليه الواردة، انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها.
٢. انقر على زر **الرد replay all** 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.
٣. انقر على مربع الرسالة وأدخل الرد فوق الرسالة.
٤. 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.



## إعداد خيارات الرسالة

أو تحدد أمور أخرى تهما من التوقيبات الأخرى

اكتب هنا التوقيع

احتفاظ بنسخة من الرسالة المرسله في مجلد العناصر المرسله

إرسال الرسالة مباشرة

وضع الأشخاص الذين أرد عليهم في دفتر العناوين مباشرة

أكمل مباشرة عناوين البريد عند كتابتها لتسهيل كتابتها

تضمن 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 الالكتروني حيث تمكن المحتال من الحصول على بياناتك الشخصية ومن ثم استخدامها لأغراض إجرامية. مثال:
- رسائل البريد الالكتروني 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.

النجاح هو الجزء الأصغر من التجربة



# الخاتمة

ها قد وصلنا الى الختام ، وفي النهاية لا يخطر ببالي إلا أن أقول أنني وبحمد الله  
وبحمد الباري سبحانه وتعالى الذى وفقني لإنجاز هذا الملخص

( تقنية المعلومات (٢) )

فقد كانت رحلة ممتعة وجاهده بالعلم والمعرفة..  
ولم يكن هذا بالجهد القليل و لا نستطيع ان ندعي فيه الكمال ..

وشكرو عرفان

ليس لأحد معين ،، إنما لكل من ساهم في تقديم المساعده

في آخر كلماتي

اللهم لا تجعل أمنية في قلوبنا إلا وحققتها ، ولا ذنوباً إلا وغفرتها ، ولا دعوة إلا واستجبتها ..

{ أذْكُرُونَا فِي دَعَائِكُمْ }

وأسأل الله أن يرزقكم أضعافها

تم تحديث الملخص بتاريخ ١٨/١/١٤٤٠هـ

خالص تحياتي للجميع

بالنوفيق والنجاح

صدى الأمل