



وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
Al-Furat Al-Awsat Technical University

جامعة الفرات الاوسط التقنية / المعهد التقني ديوانية

# الحقيقية التعليمية

تطبيقات الحاسوب

مدرسة المادة نجود عبد ياسر عبادي

قسم تقنيات ادارة مواد / المرحلة الثانية



## أهداف الحقيقية:

سيكون الطالب بعد انتهاء الفصل قادراً على:

• يعرف الإنترنت واستخداماته الأساسية.

• يتعرف على خطوات انشاء البريد الالكتروني

• يطلع على كيفية استخدام برنامج البوربوينت.

• يكتسب مهارات باستخدام الاكسل وتطبيق المعادلات الرياضية

• اكتساب مهارات استخدام برنامج الاكسس



## أنشطة الحقيقية

١. تقديم نظري :شرح عن الانترنت
٢. جلسة تطبيقية :تشغيل الحاسوب والقيام بمعرفة كيفية انشاء ايميل
٣. تمارين تفاعلية :أسئلة تفاعلية أو ألعاب لاختبار فهم الطلاب للمواد.
٤. مشروع تطبيقي :طلب من الطلاب إنشاء عرض تقديمي أو جدول حسابات معينة باستخدام برنامج الاكسل

➤ تنظيم رحلة تعليمية إلى مركز تكنولوجي محلي حيث يمكن للطلاب رؤية الحواسيب والتقنيات الأخرى في العمل زيارة ميدانية إلى مركز تكنولوجي.

➤ ورش عمل تفاعلية : تنظيم ورش عمل تفاعلية حيث يمكن للطلاب تطبيق المفاهيم التي تعلموها عن طريق حل مشاكل ومهام عملية

➤ مناقشة جماعية : تنظيم مناقشة جماعية حول موضوع محدد مثل كيفية الاكسل بحل المعادلات الحسابية

## أسئلة التقويم

- ما الاستخدامات الرئيسية للإنترنت في حياتك اليومية؟
- كيف تعمل عرض تقويمي باستخدام برنامج البوربوينت
- كيف يمكنك تشغيل برنامج الاكسل وانشاء جدوال لحساب نسبة الارباح للشركة خلال السبع سنوات
- كيف يمكنك الاتصال بالإنترنت باستخدام جهاز الكمبيوتر الخاص بك؟
- تحليل حالة : طلب من الطلاب تحليل حالة حول كيفية حماية البريد الالكتروني من الاختراق.

## وصف المقرر

تطبيقات الحاسوب	عنوان المقرر
م.م نجود عبد ياسر عبادي	المحاضر
٣٠ اسبوع (ساعة لكل اسبوع )	فترة المقرر

## وصف المقرر

تطوير المهارات

**المعرفة والفهم:** اظهر الوعي للمفاهيم الأساسية باستخدام برامج الحاسوب وكيفية استخدام الانترنت وطريقة انشاء الاميل

**المهارة الفكرية:** اظهر فهم تحليلي لتأثير الانترنت في حياتنا العملية وكذلك فهم وتحليل تاثير اوالبوربوينت والاكسل كذلك

**المهارات التطبيقية:** اظهر القدرة على تنفيذ وتطبيق مهارات التعامل مع برنامج والبوربوينت والاكسل والاكسس في الحاسوب

**المهارات المنقولة:** اظهر قدره على اىصال المحتوى العلمي من خلال الفعاليات التي تعتمد الجانب النفس -البصري-الحركي مثل التعليم المدمج

**تكونيني:** ٥٠ % و يتم من خلال الاسئلة والانشطة والواجبات والتغذية الراجعة.

الستراتيجيات  
القياس والتقويم

**ختام:** ٥٠ % و يتم من خلال امتحان منتصف الفصل ونهاية الفصل

## وصف المقرر

مخرجات التعلم	طريقة التدريس	طريقة التقييم
المفاهيم الأساسية للاترنيث وكيفية انشاء البريد الالكتروني والعروض التقديمية والاكسل والاكسس اشكاله المختلفة، تأثيره في مجالات الحياة المختلفة.	مناقشات و حوارات حول مفاهيم الحاسوب.محاضرات وجها لوجه حول مفاهيم الحاسوب ، أهميتها، فلسفتها مع أمثلة تطبيق العملي	استخدام مدونات او نماذج كوكل فورم ل طرح اسئلة واستقبال الاجوبة بشكل الكتروني ، مناقشات اسئلة واجوبة وجها لوجه داخل القاعة الدراسية

## وصف المقرر

مفردات المقرر	ت
انترنت ، البريد الالكتروني	١
برنامج البوربوينت	٢
الاكسل	٣
الاكسس	٤



وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
Al-Furat Al-Awsat Technical University

# الانترنت والبريد الالكتروني



م.م نجود عبد ياسر عبادي  
المعهد التقني / الديوانية

قسم تقنيات ادارة مواد / المرحلة الثانية

تسلسل المحاضرة : ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥

٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

## وصف الدرس التدريبي

اسم المحاضرة	الانترنت والبريد الالكتروني
الطرائق المستخدمة	التعليم المدمج مع الطرائق التفاعلية التعلم بالأقران - التعلم الذاتي - العصف الذهني.
المكان/ البيئة التعليمية	حضورياً في إحدى قاعات الدراسة (قسم ادارة المواد) . بيئة تعليمية مناسبة ومحفزة ، تدعم الأنشطة والفعاليات التي تم تضمينها في المحاضرة .
الفئة المستهدفة	طلاب المرحلة الأولى ادارة مواد/ المعهد التقني / ديوانية
السنة الدراسية	2025-2024
الوسائل والتقنيات التعليمية	الاسبورة ، شاشة العرض ، برنامج العرض التقديمي
وسائل التواصل والتفاعل الإلكتروني:	Google Classroom google meet .. الخ
وسائل التقويم	الاختبارات ، الأنشطة ، المهام ، المناقشات
نوع البرنامج التعليمي	محاضرة نظرية (حضورى)
الزمن	ساعة

## الأهداف السلوكية

بنهاية الدرس سيكون الطالب قادراً على ان:

١. يعرف الإنترنت وشبكة الويب العالمية WWW.
٢. يعرف البريد الالكتروني ومكوناته
٣. يعدد خوادم البريد الالكتروني
- ٦- يذكر كيفية صياغة توقيع الرسالة في البريد الالكتروني
- ٧- يطبق عمل البريد الالكتروني في موقع الياهو
- ٨- يفهم اداب التعامل عبر شبكة الانترنت

# الاختبار القبلي

- ١- من اجل ان تتصل بشبكة الانترنت من خلال الحاسوب او الموبايل ماهو المطلوب؟
- ٢- هل تعتبر الانترنت مفيد ؟
- ٣- وماهي مضار الانترنت؟
- ٤- ايهما تفضل للاتصال بشخص ما من خلال (خط الهاتف) او (الانترنت) ولماذا؟
- ٥- ماهو تأثير الانترنت على الاقتصاد والتجارة العامة؟

# المحتوى

١. تعريف الانترنت وشبكة الويب
٢. البريد الالكتروني
٣. انشاء اميل على الياهو
٤. صياغة توقيع الرسالة في البريد الالكتروني
٥. خوادم البريد الالكتروني
٦. اداب التعامل عبر شبكة الانترنت

ماذا تبين لك هذه الصورة؟



## مقدمة

ان الإنترنت هو من أهم إنجازات الإنسان في القرن العشرين،  
ومن أفضل الطرق وأقصرها للحصول على المعلومة وإعادة  
تصديرها، ومن الأدوات التي تُعين الإنسان على تسيير شئون  
حياته وتيسيرها في كل مكان وزمان، كما سهل الكثير من  
المعاملات بين البشر رغم بعد المسافة، فأصبحت أغلب  
المعاملات الحياتية والخدمات الطلابية والانتساب للجامعات تتم  
عن طريق الانترنت، بعدما عاشت البشرية فترة طويلة من  
الزمن تعاني من صعوبة الحصول على المعلومة، وصعوبة  
التواصل.

## الانترنت (internet)

كلمة الانترنت (internet) هي اختصار لـ (international Network) وتعني الشبكة العالمية . وتتمثل بملايين الحواسيب المنتشرة في كل انحاء العالم والمرتبطة مع بعضها من خلال طرق خاصة للتواصل (سلكية او لاسلكية) وتوفر الكثير من الخدمات .

## شبكة الويب العالمية (World wide Web)

يرمز لها بالمختصر WWW وتتمثل بعدد ضخم من الصفحات التعريفية (المنشورة على الانترنت) والتي تحتوي على المعلومات مثل النصوص والصور والافلام والاصوات ويستخدم برنامج خاص لعرض صفحات الويب يسمى المتصفح وتوجد حاليا " صفحات تعريفية على الانترنت خاص بالوزارات والجامعات والشركات وكذلك للاشخاص .



نشاط فردي

أي عمر تعتبره مناسب لاستخدام الانترنت بشكل  
سليم؟



تقدم شبكة الانترنت خدمات عديدة منها :

- ١- خدمات البحث عن المعلومات : تستخدم محركات البحث ( مثل Google و Yahoo ) للوصول الى مراكز المعلومات والمواقع الالكترونية والبحوث والتقارير وتصفحها على شبكة الانترنت
- ٢- خدمات الاتصالات : يمكن امستخدمي الانترنت الاتصال فيما بينهم من خلال البريد الالكتروني E-Mail والاتصال الصوتي والاتصال المرئي وغرف التخاطب وغيرها
- ٣- التجارة والتسويق الالكتروني : تتواجد على الانترنت مواقع للتجارة تشمل الدعاية والاعلان والترويج للمنتجات والخدمات وعقد الصفقات كما توفر امكانية استخدام وسائل دفع الكترونية مثل بطاقة الاعتماد المصرفية

## تشغيل برنامج المتصفح internet Explorer

فتح متصفح الانترنت نقوم بالخطوات الآتية :

### أ- الطريقة الأولى

من مربع البحث نكتب internet Explorer



### ب- الطريقة الثانية

- ١- فتح قائمة Start (ابدأ) .
- ٢- All programs (كل البرامج)
- ٤- ثم نختار system tools (ادوات النظام) .
- ٥- ونختار بعد ذلك Internet Explorer (متصفح الانترنت) .



## نشاط فردي

ماهي الاجراءات التي تتبعها عندما ترسل لك رسالة بالبريد الالكتروني مجهولة الهوية ومن شخص غير معروف ؟



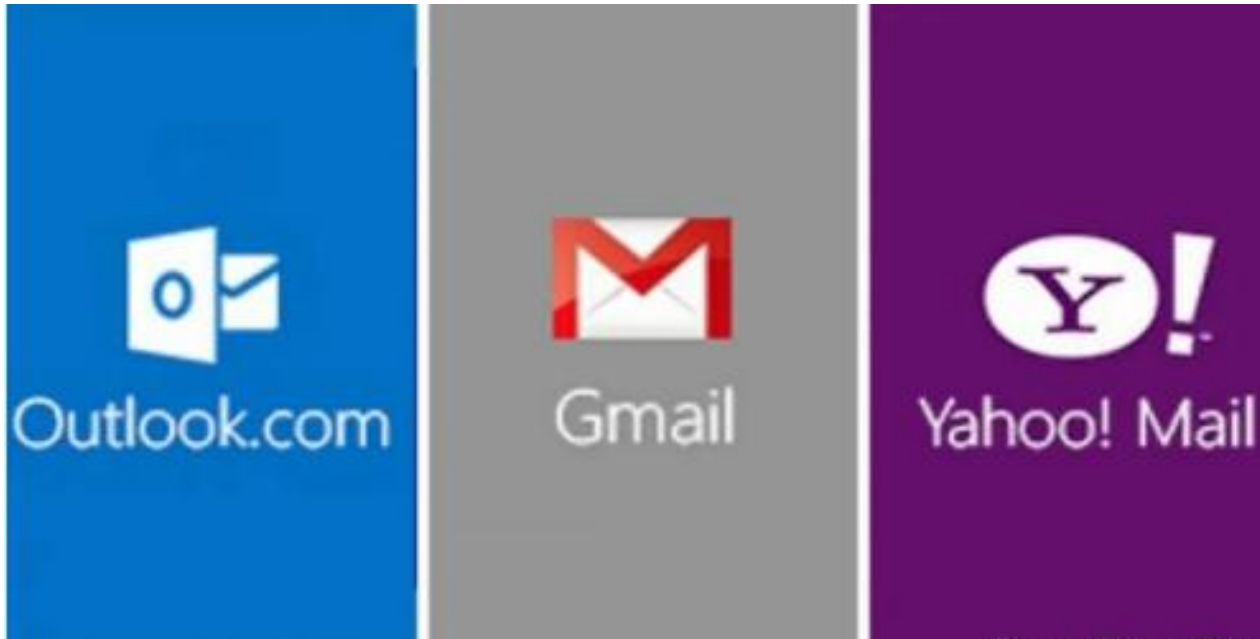
## تعريف البريد الالكتروني E-mail

يعتبر البريد الالكتروني من اهم خدمات شبكة الانترنت لانه يتيح تبادل الرسائل والتقارير والصور بين مستخدمي الانترنت ويمتاز بكلفة منخفضة او مجانية كما يسمح بالتراسل باللغة العربية



اشهر انواع برامج البريد الالكتروني :

Outlook ، Yahoo! ، Hotmail ، Gmail .... الخ



- ١- السرعة الكبيرة في إرسال الرسائل حيث لاتستغرق ارسال الرسالة بضع ثواني فقط لكي تصل الى المرسل اليه .
- ٢- يعتبر البريد الالكتروني طريقة امنة وموثوقة لارسال الرسائل والصور والملفات وغيرها .
- ٣- البريد الالكتروني اداة مجانية بمجرد الاتصال بالانترنت لاتوجد نفقات عليك لارسال الرسائل واستلامها .
- ٤- إمكانية التواصل مع أكثر من شخص في وقت واحد وإرسال رسالة واحدة لهم جميعاً تصل في نفس الوقت.
- ٥- التواصل مع العمل او الشركات من البيت ومن أي مكان في العالم وارسال اليها البيانات عن طريق البريد الإلكتروني
- ٦- البريد الالكتروني بسيط وسهل الاستعمال بمجرد ان نقوم بانشاء حساب فان كتابة الرسالة وارسالها من ابسط الامور .
- ٧- لاتحتاج الى الذهاب الى مكتب البريد لعرض البريد الالكتروني حيث يمكن القيام بذلك من المنزل او في المكتب او في اي مكان من خلال الحاسوب او الموبايل

## عيوب البريد الإلكتروني

- ١ - عدم القدرة على استخدامه دون الإنترنت.
- ٢ - وصول بعض الرسائل المزعجة من قرصنة الإنترنت، مما يؤدي لإضاعة الوقت في محاولة التخلص منها عن طريق حذفها.
- ٣ - إمكانية تخزين الرسالة في أكثر من مكان، مما يؤدي لتكرار النسخ، وحدوث مشاكل في عملية التخزين.
- ٤ - بعض رسائل البريد الإلكتروني ذات اعلانات مظلة تحتوي على فيروسات وتسهل سرقة المعلومات
- ٥ - لا يمكن قراءة البريد الإلكتروني الا باستخدام اجهزة الكمبيوتر او الهواتف الذكية.
- ٦ - في بعض الحالات يكون احد العناوين مشابهاً جداً لعنوان اخر يمكن ان يحدث ان يتم ارسال رسالة الى عنوان بريد الكتروني خاطيء

## مكونات عنوان البريد الإلكتروني



Sheikha2012

اسم الحساب  
Account  
name

@

علامة البريد  
Email  
sign

hotmail

اسم مزود  
الخدمة

.com

مجال مزود  
الخدمة  
مثلا: تجاري

## ماهى مكونات البريد الالكترونى للعنوان البريدي التالي :-

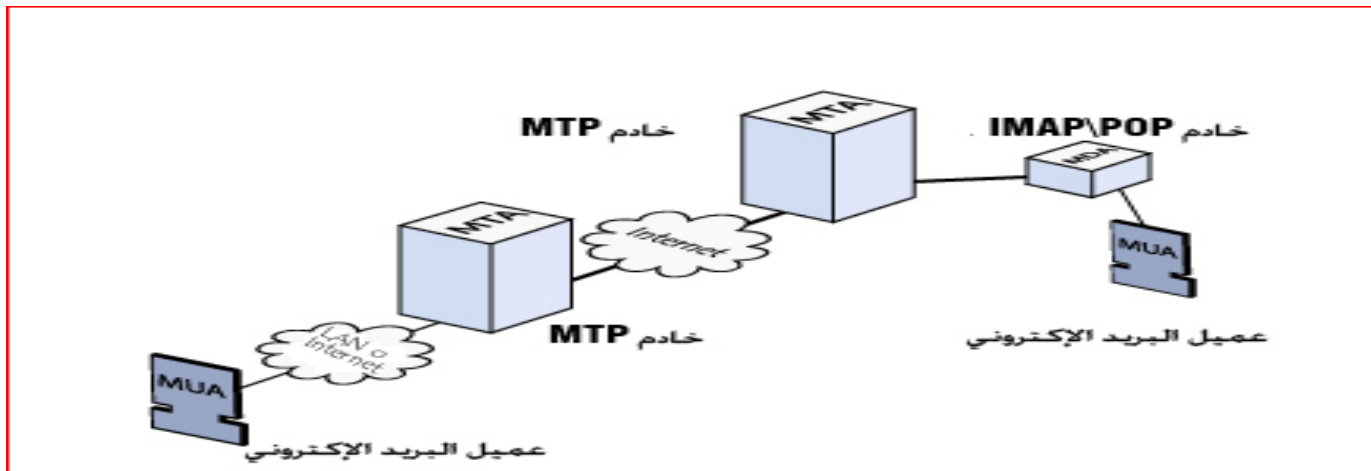
يتكون عنوان البريد الألكتروني التالي من ثلاثة اجزاء وهي:

**Ahmed2000@gmail.com**

- ١- **الجزء الأول:** (اسم الحساب ) يدل على اسم الشخص المستخدم او الشركة
- ٢- **الجزء الثاني:** (اسم مزود الخدمة) اسم يشير الى مستضيف البريد الألكتروني.
- ٣- **الجزء الثالث:** ( مجال مزود الخدمة ) نوع المستضيف للبريد الألكتروني.
  - وتحتوي ايضا على الرمز @ تلفظ (ات) .
  - ويحتوي ايضا على النقطة التي تلفظ (dot)

**الخادم الأول: SMTP:** وهو المختص بإرسال الرسائل والمرفقات التي ترسلها، وكلمة SMTP هي اختصار لـ **Simple Mail Transfer Protocol** بروتوكول نقل البريد

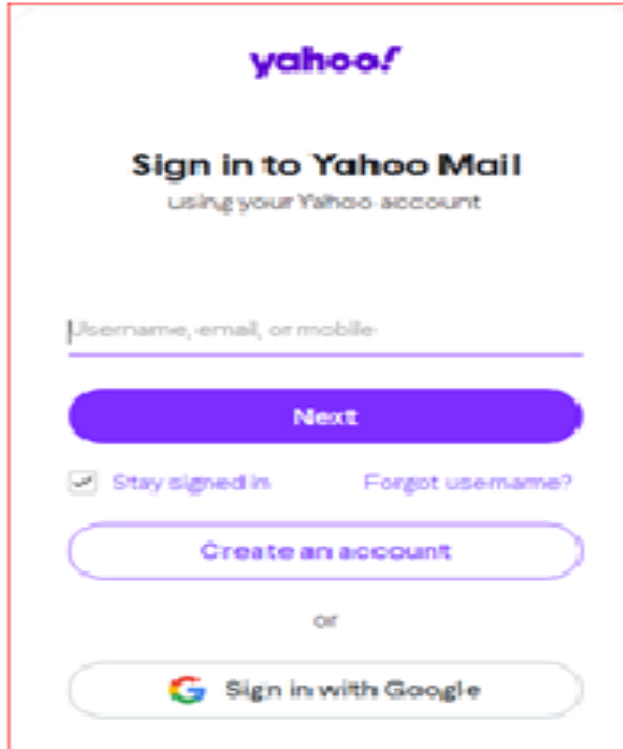
**الخادم الثاني: POP3:** وهو المختص باستقبال الرسائل والمرفقات التي ترسل لك من أي شخص وكلمة POP3 وهي اختصار للعبارة ( **Post Office Protocol** ) بروتوكول مكتب البريد



## خطوات عمل ايميل على الياهو

الانتقال الى موقع ياهو

قم بالانتقال لصفحة تسجيل الدخول لبريد ياهو من خلال الرابطة  
yahoo.com بعد تحميل الصفحة قم بالضغط على زر انشاء حساب  
كما هو موضح بالصورة بالاسفل



عندما تملك ايميل بالياهو يكتب  
في هذا الحقل



اذا تريد انشاء ايميل جديد  
تضغط على انشاء حساب

تظهر قائمة يكتب بها الاسم واسم العائلة واسم المستخدم  
والرمز وتاريخ الميلاد ونضغط على التالي.

The image shows a screenshot of the Yahoo account creation page. The form is titled "Create a Yahoo account" and includes the following fields: "Full name", "New Yahoo email" (with a dropdown menu showing "@yahoo.com"), "Password", and "Date of birth" (with dropdowns for "Month", "Day", and "Year"). At the bottom, there is a "Next" button. The page also features the Yahoo logo and a link to "Terms and Privacy Policy".

Annotations in Arabic:

- الاسم واسم العائلة (The name and family name) - points to the "Full name" field.
- اسم الحساب بالياهو مثلا ali2000 يكتب بهذا الشكل فقط (The account name on Yahoo, for example ali2000, is written in this form only) - points to the "New Yahoo email" field.
- يكتب السنة والشهر واليوم لميلاده (Write the year and month and day of birth) - points to the "Date of birth" field.
- هنا يكتب الرمز ويجب ان يكون رمز يحوي ارقام وحروف ورموز ليصبح قوي (Here you write the password and it must be a password that contains numbers, letters, and symbols to be strong) - points to the "Password" field.
- نضغط على التالي (Click on next) - points to the "Next" button.

هنا يكتب الرمز ويجب  
ان يكون رمز يحوي  
ارقام وحروف ورموز  
ليصبح قوي

نضغط على التالي



الاسم واسم العائلة

اسم الحساب بالياهو مثلا  
ali2000 يكتب بهذا  
الشكل فقط

يكتب السنة والشهر  
واليوم لميلاده

يظهر مربعين للحوار احدهم به اسم المستخدم  
والرمز الذي تم كتابته في الاميل ويطلب منك الحفظ والثاني به كتابة  
الرقم وتطلب الكود او الرمز لتفعيل الاميل

هل تريد حفظ كلمة المرور؟

اسم المستخدم

كلمة المرور

حفظ

يتم حفظ كلمات المرور في [مدير كلمات المرور من Google](#) على هذا الجهاز.

يظهر هنا اسم المستخدم الذي كتبناه في الورقة السابقة مع كلمة المرور اذا موافق عليها اعطيها حفظ

yahoo!

Add your phone number

@yahoo.com

+964 Phone number

Don't have a local phone number? ▾

We'll send you a code to verify this mobile number. Message and data rates may apply.

Your emails and phone numbers will be used to offer relevant features, content and advertising as covered in our [Privacy Policy](#).

Customize your data preferences ▾

Get code on WhatsApp

Get code by text

رقم الهاتف

تحصل على كود يرسل بالواتساب

# يكتب الكود ونضغط التالي

**yahoo!**

[REDACTED]@yahoo.com

**Enter verification code**

You'll get a WhatsApp message on

[REDACTED]

6-digit code

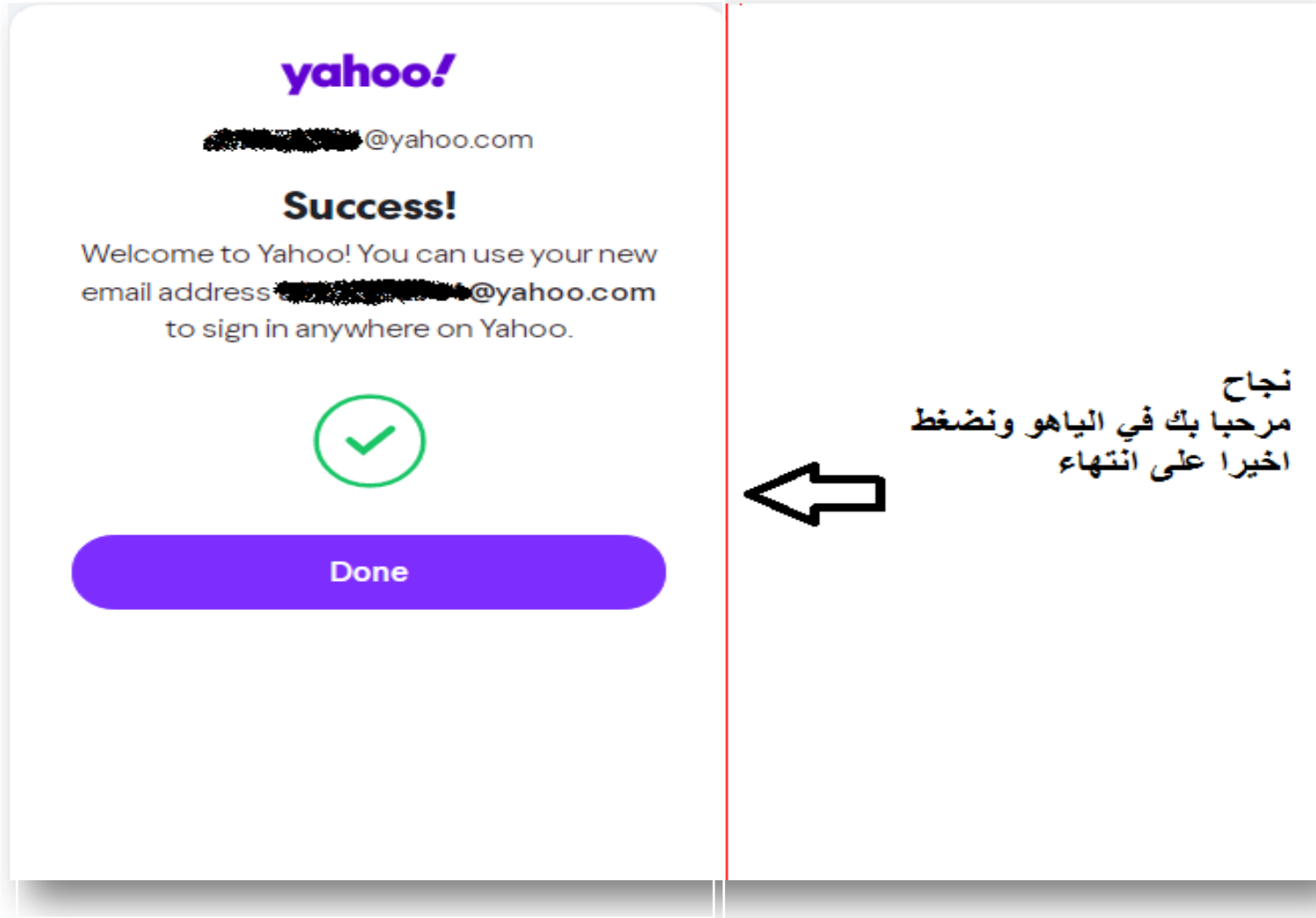
Next

يكتب الكود الذي ارسل بالواتساب  
ونضغط على التالي



نجاح ! مرحباً بك في الياهو ونضغط اخيراً عل

انتهاء



نجاح  
مرحباً بك في الياهو ونضغط  
اخيراً على انتهاء

## قراءة الرسائل عبر حساب الياهو

خطوات فتح إحدى رسائل البريد الإلكتروني الموجودة في حساب ياهو (Yahoo) الخاص بالمستخدم، وعبر استخدام الموقع الإلكتروني لياهو على شبكة الإنترنت أو من خلال استخدام التطبيق الخاص بالهواتف المحمولة ويمكن تحديد خطوات قراءة الرسائل بالآتي :

- ١- يتم الدخول على الموقع الإلكتروني الخاص بالياهو
- ٢- يتم ادخال البريد الإلكتروني و الرقم السري
- ٣- يتم الدخول الى الحساب و الضغط علي علامه الرساله
- ٤- يتم الدخول على علبه الوارد inbox حتى يتمكن المستخدم من تصفح الرسائل

## ملخص عن طريقة قراءة الرسائل الواردة

عند الضغط على (علبة الوارد inbox) تظهر الرسائل الواردة مفهرسة حسب التاريخ متضمنة الحقول ( اسم المرسل ، عنوان الرسالة ، حجم الرسالة ، بالإضافة الى تاريخ وصولها ) ثم نقوم بتحديد الرسالة التي يرغب المُستخدم بقراءتها.



## إلغاء إرسال رسالة

إذا قررت عدم إرسال رسالة إلكترونية، سيكون أمامك وقت قصير لإلغاء إرسالها. يمكنك التراجع عن إرسال إحدى الرسائل بعد إرسالها مباشرة :

- ١- في أسفل يمين الصفحة، ستظهر الرسالة "تم إرسال الرسالة" والخياران "تراجع" أو "عرض الرسالة"
- ٢- انقر على "تراجع" سوف يتم إلغاء إرسال الرسالة

## الرد على البريد الإلكتروني

بمجرد تلقي رسالة بريد إلكتروني يمكنك الرد على كل العناوين البريدية المذكورة في حقل المرسل او حقل نسخة

- ١- اضغط على (رد) Reply
- ٢- اكتب اجابتك ثم اضغط على ارسال (Send)

## إعادة توجيه الرسائل المستلمة

لإعادة توجيه الرسالة المستلمة الى شخص او عدة اشخاص

نضغط على الأمر Forward (إعادة توجيه)

- ٢- اكتب عناوين البريد الالكتروني او اختر العنوان من قائمة العناوين التي تريد إعادة توجيه رسالة البريد الالكتروني اليها
- ٣- يمكنك اجراء بعض التغييرات على الرسالة اذا كنت تريد ذلك
- ٤- اضغط على ارسال (send) وسيتم إعادة توجيه الرسالة الى جميع اصدقائك

## حذف الملفات المرفقة بالرسالة

افتح رسالة البريد الإلكتروني التي تحتوي على المرفق الذي تريد حذفه. في المربع مرفق، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المرفق، وانقر فوق إزالة أو حدد الملف في المربع "مرفق"، ثم اضغط على المفتاح Delete في لوحة المفاتيح.

## صياغة توقيع الرسالة فى البريد الالكترونى

التوقيع الالكترونى هو عبارة عن عملية تشفير مكون من بعض الحروف والرموز والارقام الالكترونية تصدر عن احدى الجهات المتخصصة والمعترف بها حكومياً ودولياً تعمل على توثيق الملفات بشتى انواعها والتي تتم عبر الانترنت فيتم من خلالها ربط هوية الموقع بالوثيقة وبحيث يمكن لمستلم الوثيقة التحقق من صحة التوقيع وايضاً من السهل لكل شخص الحصول على هذا التوقيع من الجهات المختصة لاصدار الشهادات. ويستخدم هذا التوقيع لاغراض عدة منها اغراض شخصية او سياسية او تجارية وغيرها من المجالات الاخرى

**اهمية التوقيع الالكترونى :** اهميته فى تصديق ان الرسالة لم يتم تغييرها وتوفر الضمان والتأكد بأنه لم يتم اجراء اي تعديل عليها لانه من الصعب تزويرها والعبث بها





## نشاط جماعي

لماذا يستخدم التوقيع الالكتروني للاغراض شخصية او سياسية او تجارية؟

## طباعة رسائل البريد الإلكتروني

- ١ - حدد الرسالة التي تريد طباعتها .
- ٢ - في أعلى الصفحة، حدد طباعة.
- ٣ - سيتم فتح معاينة للرسالة في نافذة جديدة. في أعلى النافذة، حدد طباعة.
- ٤ - في مربع الحوار طباعة اختر خيارات الطابعة التي تريدها، ثم حدد طباعة

## دفتر عناوين address book في البريد الإلكتروني

Outlook دفتر العنوان يتم Outlook دفتر عناوين البريد الإلكتروني تلقائياً ويحتوي على جهات الاتصال الموجودة في مجلد جهات الاتصال الافتراضي الذي يحتوي على عناوين بريد إلكتروني أو أرقام فاكس مدرجة .  
فيتم عرض جهات الاتصال هذه في مربع الحوار دفتر العناوين عند النقر فوق جهات الاتصال في القائمة دفتر العناوين

## آداب التعامل عبر شبكة الإنترنت

مراعاة آداب التواصل عبر الإنترنت يمكن التواصل مع الآخرين عبر الإنترنت من خلال البريد الإلكتروني أو مواقع التواصل الاجتماعي، لكن لا بد من مراعاة مجموعة من الآداب، منها ما يأتي:

- ١ - استخدام ألفاظ مهذبة ولطيفة أثناء التواصل وعدم استخدام لغة مسيئة.
- ٢ - مشاركة المعلومات المفيدة للآخرين وتجنب نشر أي محتوى مسيء لشخص، أو عرق، أو دين.
- ٣ - عدم إزعاج أشخاص لا يعرفهم المستخدم. احترام اختلاف وجهات النظر.



## الاختبار البعدي

- ١- عرف الانترنت ؟
- ٢- ماذا نقصد بالبريد الالكتروني؟
- ٤- ما أهمية التوقيع الالكتروني على الرسائل؟
- ٥- ماهي مميزات البريد الالكتروني؟
- ٦- كيف يتم انشاء بريد الكتروني في موقع الياهو Yahoo.com
- ٧- اداب التعامل عبر شبكة الانترنت

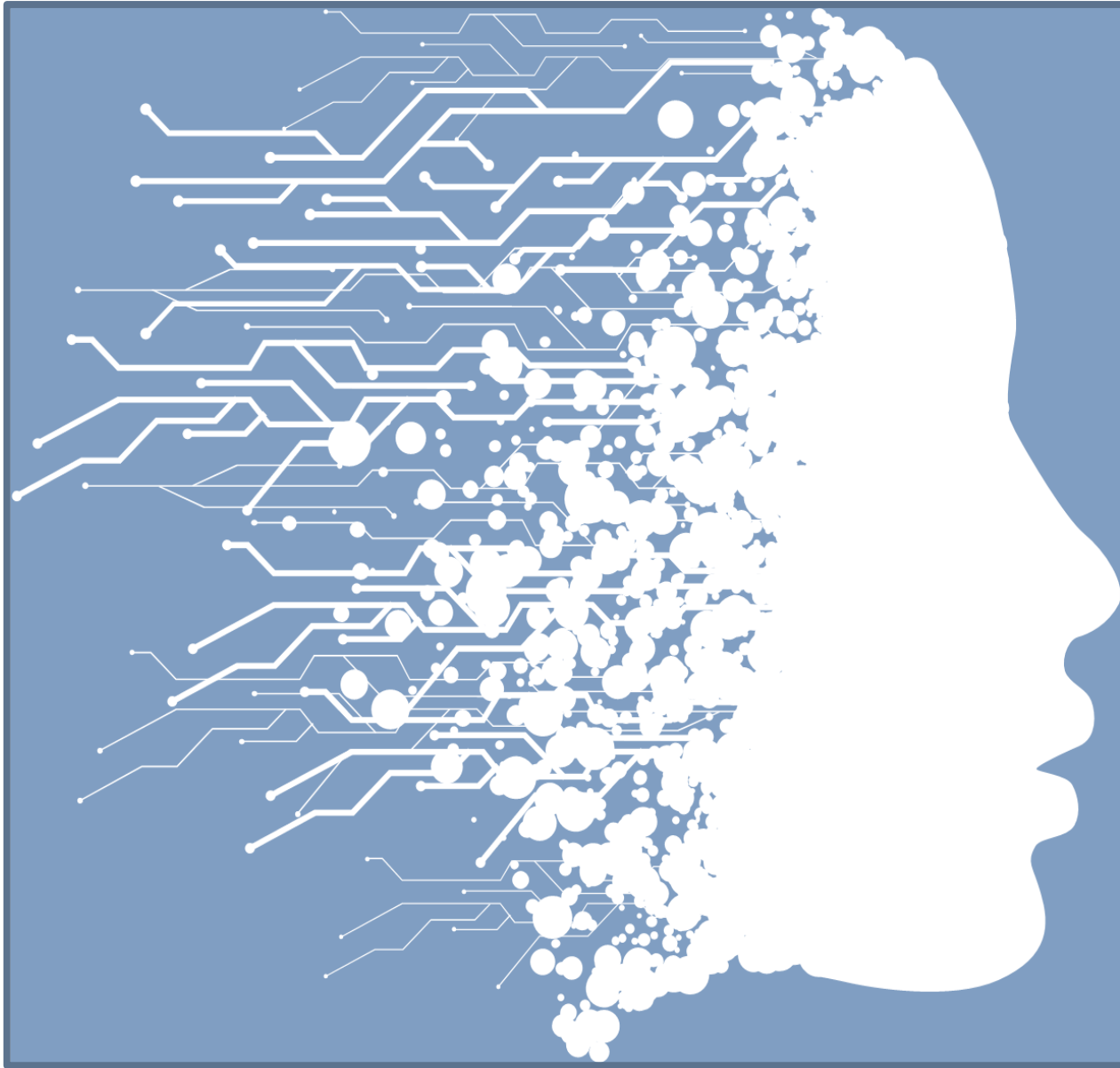


## نشاط الكتروني

عند انتقال الفيروسات الى جهازك نتيجة لاستقبال رسائل البريد الالكتروني كيف تعرف ان جهازك تم اختراقه وماهي الاجراءات المتبعة لحماية بياناتك من السرقة ؟



***Any Question***



**Thank You**



وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
Al-Furat Al-Awsat Technical University

# Microsoft Power Point

المعهد التقني / الديوانية

قسم تقنيات ادارة مواد / المرحلة الثانية



مدرسة المادة نجود عبد ياسر عبادي

تسلسل المحاضرة : ٦-٧-٨-٩-١٠-١١-١٢-١٣

للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

## وصف الدرس التدريبي

اسم المحاضرة	برنامج البوربوينت
الطرائق المستخدمة	التعليم المدمج مع الطرائق التفاعلية التعلم بالأقران - التعلم الذاتي - العصف الذهني.
المكان/ البيئة التعليمية	حضورياً في إحدى قاعات الدراسة (قسم ادارة المواد) . بيئة تعليمية مناسبة ومحفزة ، تدعم الأنشطة والفعاليات التي تم تضمينها في المحاضرة .
الفئة المستهدفة	طلاب المرحلة الأولى ادارة مواد/ المعهد التقني / ديوانية
السنة الدراسية	٢٠٢٤-٢٠٢٥
الوسائل والتقنيات التعليمية	الاسبورة ، شاشة العرض ، برنامج العرض التقديمي
وسائل التواصل والتفاعل الإلكتروني:	Google Classroom google meet .. الخ
وسائل التقويم	الاختبارات ، الأنشطة ، المهام ، المناقشات
نوع البرنامج التعليمي	محاضرة نظرية (حضورية)
الزمن	١ ساعة

## الأهداف السلوكية

بنهاية الدرس سيكون الطالب قادراً على ان:

١. يعرف طريقة استخدام برنامج البوربوينت بشكل عام .
٢. تنسيق العروض التقديمية بشكل جذاب واحترافي.
٣. تحرير النصوص وإضافة الرسومات والصور بكفاءة.

في هذه الصورة يستخدم برنامج البوربوينت في المحاضرات ؟



# الاختبار القبلي

س ١ اختر الإجابة الصحيحة

١- استخدام الفاظ مهذبة ولطيفة اثناء ..... وعدم استخدام لغة مسيئة

A.الارسال

B.انشاء بريد الكتروني

C.التواصل

D.صياغة توقيع

2- الرد على البريد الالكتروني نضغط على .....

A .Send

B .Reply

C .Forward

D .Inbox

3- .- ..... وتعني الشبكة العالمية وتتمثل بملايين الحواسيب المنتشرة في كل انحاء العالم والمرتبطة مع بعضها البعض وتوفر الكثير من المعلومات\*

A.شبكة الويب العالمية

B.برنامج المتصفح

C.البريد الالكتروني

D.الانترنت

٤- يسمى الجزء الاول من البريد الالكتروني ب\*.....

**A.اسم الحساب**

**B.اسم مزود الخدمة**

**C.مجال مزود الخدمة**

**D.الرمز @ يلفظ (ات)**

٥- بروتوكول نقل البريد.....

**A.pop2**

**B.pop3**

**C.smtp**

**D.dot**

6- لاعادة توجيه الرسالة المستلمة نضغط على.....

**A.send**

**B.forward**

**C.yahoo**

**D.inbox**

7- بروتوكول مكتب البريد.....

smtp.A

pop3.B

inbox.C

forward.D

8- .....لايعرفهم المستخدم احترام اختلاف وجهات النظر

A.عدم ازعاج اشخاص

B.كلمات لها معنى

C.رموز

D.الاسلوب الجاف

9-من انواع خوادم البريد الالكتروني.....

dot.A

com.B

smtp.C

Email.D

10 - بعض رسائل البريد الالكتروني ذات ..... تحتوي على فيروسات وتسهل سرقة المعلومات\*

A.امكانية تخزين الرسائل

B.عنوان بريد الكتروني خاطيء

C.اعلانات مظلمة

D.رسائل مزعجة

س٢ // بين الصح او الخطا من العبارات التالية

١- يعتبر البريد الالكتروني طريقة غير امانة وموثوقة لارسال الرسائل والصور والملفات وغيرها\*

A. صح

B. خطأ

2- مجال مزود الخدمة com يستخدم في مؤسسات التعليمية

A. صح

B. خطأ

3- امكانية التواصل مع اكثر من شخص في وقت واحد وارسال رسالة واحدة لهم جميعا تصل في نفس الوقت\*

A. صح

B. خطأ

٤- في بعض الحالات يكون احد العناوين مشابهاً جداً لعنوان اخر ويعتبر هذه الصفة من مميزات البريد الالكتروني\*

A. صح

B. خطأ

5- لقراءة الرسائل الواردة نسجل الدخول الى البريد الالكتروني ونتوجه الى صندوق الوارد inbox ليتم عرض جميع الرسائل الواردة\*

A. صح

B. خطأ

6- لا نشارك المعلومات المفيدة مع الاخرين ونتجنب نشر اي محتوى مسيء لشخص او عرق او دين\*

A. صح

B. خطأ

٧ البريد الالكتروني اداة غير مجانية حيث بمجرد الاتصال بالانترنت توجد هناك نفقات عليك لارسال الرسائل واستلامها\*

A. صح

B. خطأ

٨- من عيوب البريد الالكتروني عدم القدرة على استخدامه دون انترنت

A. صح

B. خطأ

٩- يعتبر pop3 بروتوكول نقل البريد

A. صح

B. خطأ

١٠- ال yahoo و gmail و hotmail وغيرها يعتبران (اسم مزود الخدمة)\*

A. صح

B. خطأ

# المحتوى

- مقدمة
- تعريف برنامج البوربوينت
- اغلاق الملف
- واجهة البرنامج
- مكونات نافذة البوربوينت
- طرق فتح و غلق برنامج البوربوينت .
- ازرار العرض .
- ادراج صورة او قصاصة فنية او جدول او اشكال او مخطط وفيرها
- ادراج الحركات للشريحة

# مقدمة

- تم تصميم برنامج Microsoft power point ليساعدك على انشاء العروض التقديمية الاحترافية ،اذ يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على شرائح ونصوص وصور ولقطات فيديو ومخططات بيانية والمزيد من العناصر الأخرى.
- يمكن انشاء عرض تقديمي بسيط ، او انشاء عرض تفصيلي معقد فيه فيديو وموسيقى ومقاطع تختفي وتظهر .
- يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على عناصر متحركة وحركات انتقال مركبة ومؤثرات اخرى تجذب انتباه الاخرين .
- يتم معظم عملك ضمن طريقة العرض العادي Normal view ، مثل اضافة النصوص والصور وتعديل وتحسين المحتويات واطافة الشرائح الجديدة .

**برنامج البوربوينت** : هو احد منتجات شركة ميكروسوفت ،  
ويستخدم لتصميم العروض الالكترونية حيث يتكون العرض  
الالكتروني من مجموعة من الشرائح ويستخدم كوسيلة إيضاح  
لتوضيح فكرة معينة لعرضها في قاعة المحاضرات لعدد من  
الحضور . حيث يتم تحضير الشرائح فيه أولاً وتحتوي هذه  
الشرائح على نصوص وصور وأصوات ورسومات  
بيانية ويمكن تحريك النصوص والصور في تقديم  
العرض.

# تشغيل برنامج البوربوينت Microsoft Power Point

١. الطريقة الاولى :-

من قائمة start نختار Microsoft power point

٢. الطريقة الثانية :-

من قائمة start نختار All program ستظهر قائمة  
نختار Microsoft office ونختار  
منها Microsoft power point .




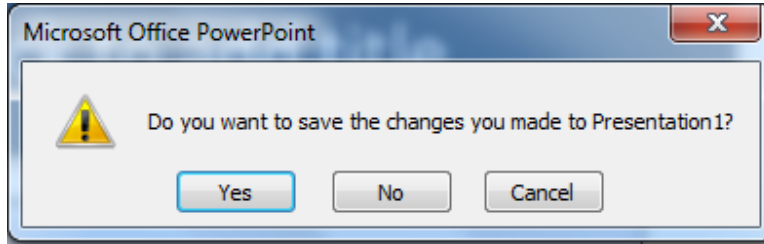
# أغلاق الملفات

لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft power point هنالك عدة طرق:-

يتم الخروج من البرنامج الـ power point بالطرق التالية

١- النقر على ملف ونختار إنهاء powerpoint .

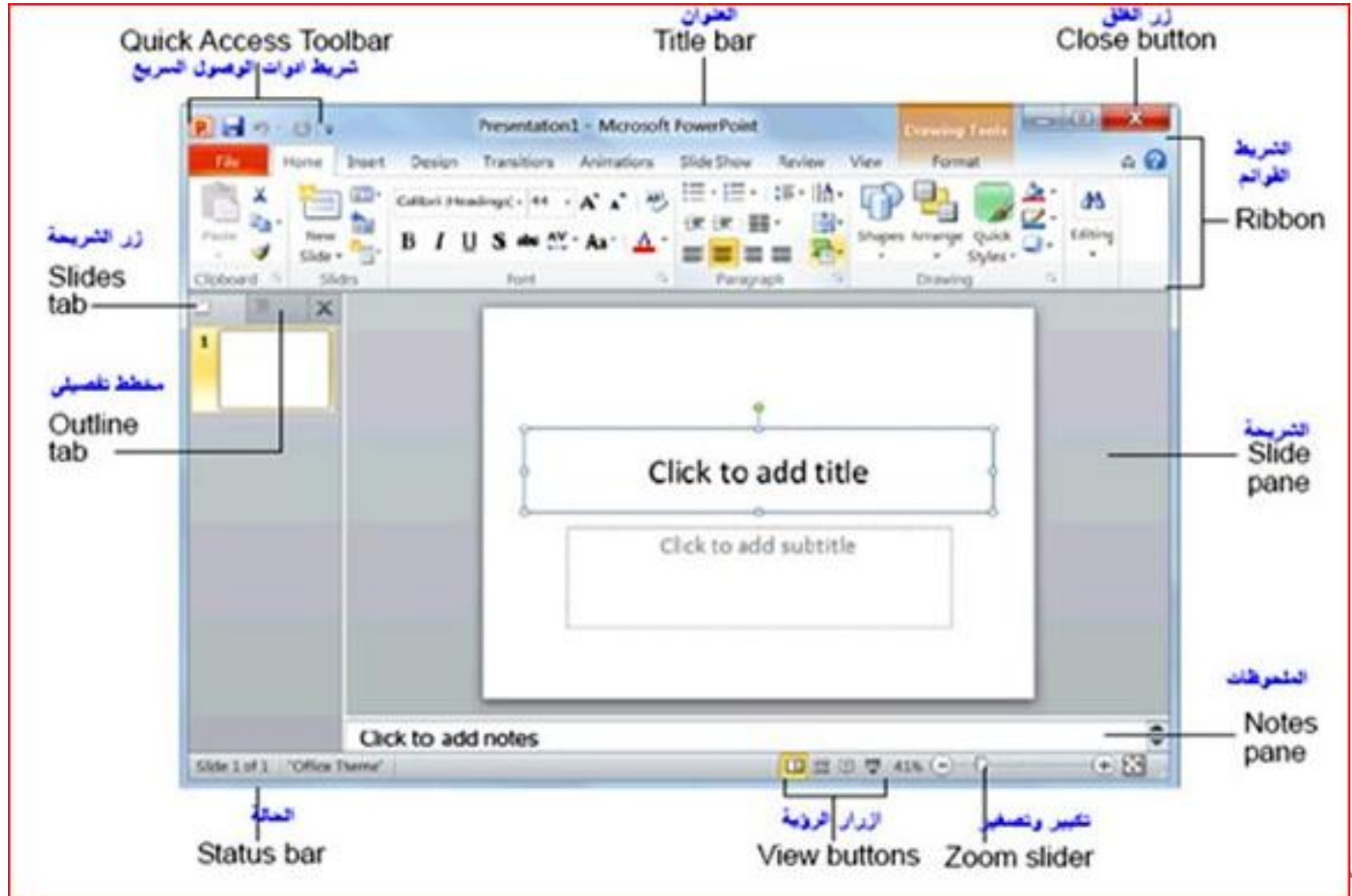
٢- اضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح  جميع الطرق ان لم تكن قد حفظت الملف او التعديلات على الشريحة ستظهر نافذة استفسارية للاجابة في حفظ التعديلات ام لا او التراجع



٣- النقر على شريط العنوان للنافذة بالزر الايمن للماوس تظهر قائمة نختار منها . Close

٤- من لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Alt +F4) يغلق النافذة .

# مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power Point





## نشاط صفي ١

ماهي مكونات واجهة برنامج البوربوينت عددها



# مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power Point

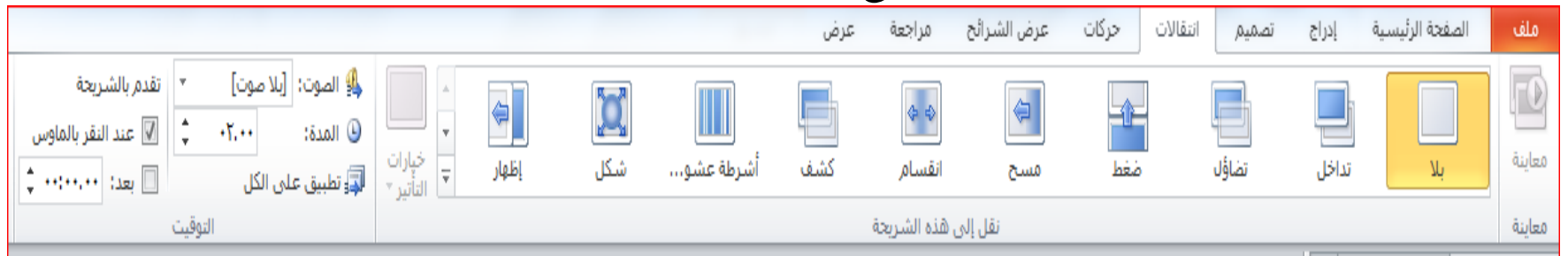
## ٣- شريط تبويب او قائمة Design تصميم:-

يحتوي شريط قائمة على نسق Themes، اعداد الصفحة page setup، خلفية الصفحة page Background.



## ٤- شريط تبويب او قائمة انتقالات Transitions:-

يحتوي شريط قائمة انتقالات على المعاينة Preview، نقل الى هذه الشريحة transition to this slide، التوقيت Timing.



# مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power Point

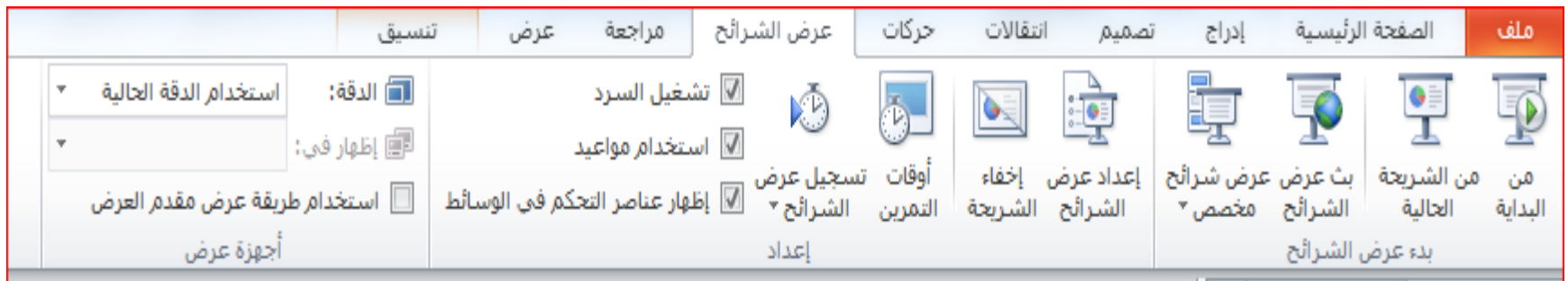
## ٥- شريط تبويب او قائمة حركات Animations :-

يحتوي شريط قائمة حركات على معاينة preview حركات Animation ،  
التوقيت Timing ، حركات مخصصة Advanced Animation



## ٦- شريط تبويب او قائمة عرض الشرائح slide show :-

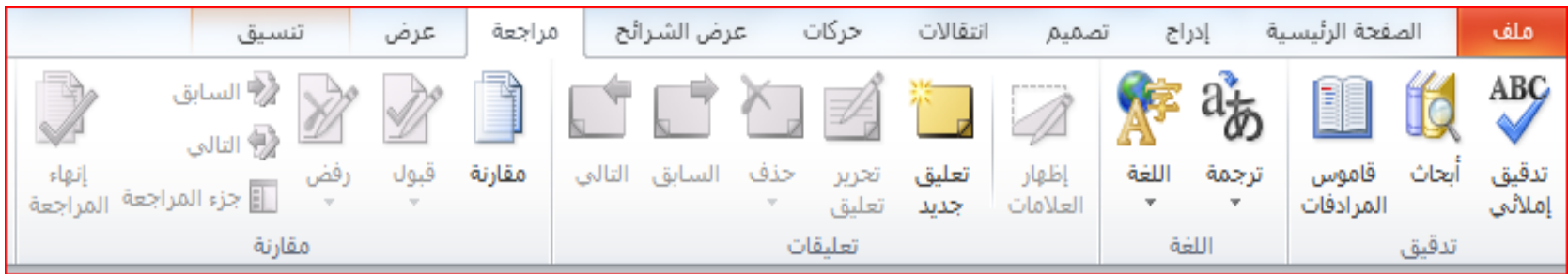
يحتوي شريط قائمة عرض الشرائح على بدء عرض الشرائح start slide show ،  
اعداد set up ، اجهزة عرض Monitors.



# مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power Point

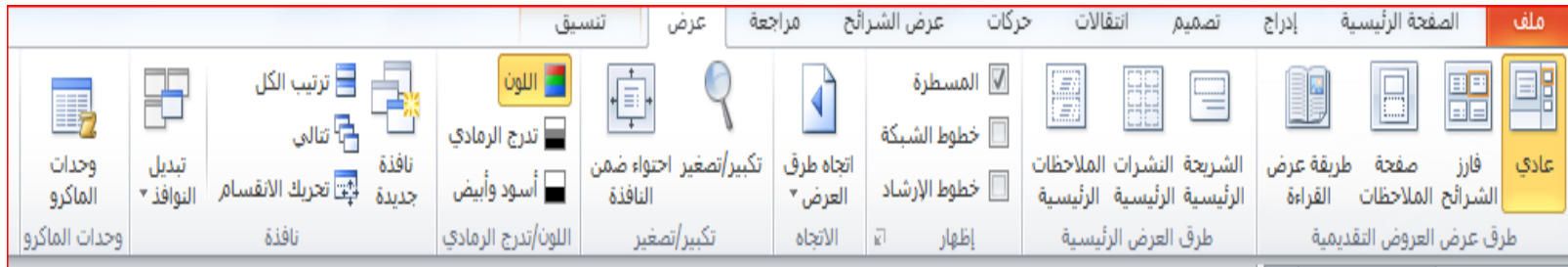
## ٧- شريط تبويب او قائمة مراجعة Review

يحتوي شريط قائمة مراجعة على تدقيق Proofing ، اللغة Language ، تعليقات Comments ، OneNote ، Compare .



## ٨- شريط تبويب او قائمة عرض View:-

يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض العروض التقديمية presentation Views ، اظهار Show ، تكبير وتصغير Zoom ، نافذة Windows ، وحدات الماكرو Macros ، طرق العرض الرئيسية Master views ، الاتجاه Direction



هي الأزرار الموجودة أسفل شاشة البرنامج من الجانب الأيسر في شريط المعلومات او (نضغط على تبويب عرض ليظهر الشريط الخاص به وهو يحوي على ازرار العرض) وعند النقر بزر الماوس اليسر على زر العرض حيث يمكنك من خلال ازرار العرض تحديد طريقة عرض الشرائح وهذه الأزار تمثل اربعة طرق رئيسية لعرض الشرائح ولكل طريقة عرض له أسلوب معين وهي :-

- ١- العرض العادي
- ٢- عرض فارز الشرائح
- ٣- طريقة عرض القراءة
- ٣- عرض الشرائح





## نشاط جماعي ١

عدد انواع الشرائح الموجودة في برنامج اليوربوينت لخمس  
فقط



## نشاط الكتروني ١

وضح عمل كل مما ياتي :-

١- اضرار العرض العادي

٢- اضرار فارز الشرائح

٣- اضرار طريقة عرض القراءة

٤- اضرار عرض الشرائح

# مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power Point

## □ شريط التمرير العمودي والافقي scroll bar :-

وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة في المستند.

## □ شريط الحالة status bar :-

وهو الشريط الذي يحتوي على حالة البرنامج من حيث رقم الشريحة Slide number وعدد الشرائح، اللغة المستخدمة Language، تكبير او تصغير الشرائح Zoom، وطرق عرض الشرائح.



## تحديد ( تضليل ) النص : -

• لأجراء اي عملية على النص كتنسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا او لا " ، ويتم ذلك من خلال :-

١ - لتحديد كلمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين.

١ - لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .

٢ - لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على اي كلمة في الفقرة.

٣ - لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضليله ثم نضغط على مفتاح **Shift** واحد مفاتيح الاتجاه لتحديد اتجاه التضليل .

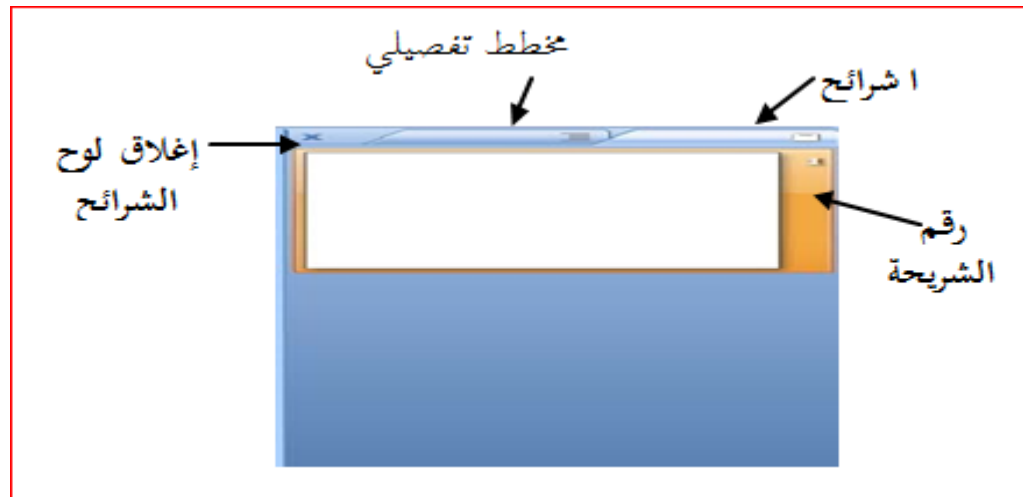
-لتحديد الملف بأكمله نضغط مفتاحي ( **Ctrl + A** )

## الشريحة

هي الوحدة البنائية التي يتكون منها العرض التقديمي وفيها يمكن وضع الكتابات ، الصور ، الكائنات ، الخلفيات ، التأثيرات الحركية ، التأثيرات الصوتية وارتباطات تشعبية.

## لوح الشرائح (جزء الشرائح)

وهو الجزء اليمين من نافذة البرنامج كما في الشكل التالي ويحتوي لوح الشرائح على ( شرائح ، مخطط تفصيلي ، مخطط تفصيلي ، اغلاق لوح الشرائح )



## ✪ إدراج شريحة جديدة هناك عدة طرق منها

لإدراج شريحة جديدة فارغة، حدد الشريحة التي تريد إدراج شريحة بعدها ونفذ أحد الإجراءات التالية:

١- من تبويب "الصفحة الرئيسية" انقر فوق الجزء "شرائح" ، انقر فوق شريحة جديدة 

٢- انقر بزر الماوس اليمين على الشريحة الحالية فتظهر قائمة ونختار شريحة جديدة

٣- من لوحة المفاتيح انقر على المفتاح **ctrl** مع المفتاح **M**


## ✪ لحذف احدى الشرائح هناك عدة طرق منها

١- تحديد الشريحة والضغط على حذف الموجودة بالصفحة الرئيسية في شرائح.

٢- نأخذ كلك ايمن على الشريحة المطلوب حذفها الموجودة في لوح الشرائح

٣- نختار حذف شريحة نحدد الشريحة ونضغط على **Delete** او

**Backspace** الموجودة بالكيبورد

- ١- لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال **Insert** ومن نص انقر أيقونة مربع النص **Text Box** ، فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة +، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب و نكتب بداخله العبارة المطلوبة .
- ٢- لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص ونختار شريط الصيغة **Format** و انقر السهم المجاور لإيقونة لون الملى  **Fill Color** و اختر **No Fill** (بدون ملئ).
٣. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة و انقر شريط الصيغة **Format** وبعد ذلك انقر السهم المجاور لإيقونة لون الحدود  **Shape Outline** و اختر **No Outline** (بدون حدود).

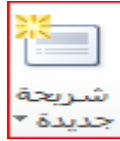


## نشاط جماعي ٢

كيف نجعل الشريعة تحوي على ثلاث عناوين ؟

# كيف يتم ادراج قصاصة فنية او صورة او اشكال او smartArt او مخطط على احد انواع الشرائح التالية (عنوان ومحتوى او محتويين او مقارنة او محتوى

□ من الصفحة الرئيسية نضغط على (شريحة جديدة) ومن مجموعة الشرائح نختار احد الانواع ولتكن (محتوى ذو تسمية توضيحية)



□ اما نضغط على قصاصة فنية او اي شكل الموجود بالاشكال التوضيحية الموجودة في داخل الشريحة



نختار الشكل المطلوب

□ او من تبويب (ادراج) نختار من التبويب صور او اي شكل نريده ومن حقل صور نختار الشكل المطلوب



١- عندما نريد تلوين الخلفية للشريحة نذهب الى تصميم ومن تبويب تصميم نختار انماط الخلفية



٢- سوف تظهر الوان نختار اي لون موجود سوف تلون الشريحة  
٣- اذا اردنا التلوين بالالوان النقية او المتدرجة او مادة او اضافة صورة للخلفية يوجد عند الضغط على انماط الخلفية اسفل الالوان يوجد (تنسيق الخلفية) نضغط عليها

٤- يوجد في تنسيق الخلفية الالوان المطلوبة اما نختار تعبئة خالصة ونضغط على الوان بعد ذلك نختار اللون المطلوب وكذلك بالنسبة الى المتدرجة والى تعبئة الصورة او المادة او تعبئة النقش  
٥- عند اختيار اللون سوف تلون خلفية الشريحة



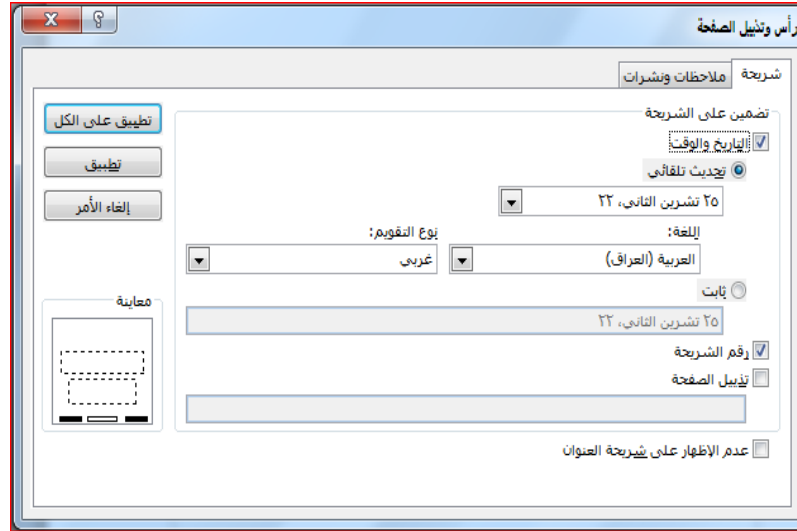


## نشاط جماعي ٣

وضح باختصار كيفية تغيير لون نص محدد في برنامج البوربوينت ؟

## ❖ اضافة تاريخ ورقم للشريحة

- ١- نذهب الى ادراج ومن تبويب ادراج نختار (نص) ومن نص نختار (رقم الشريحة) او نختار (تاريخ الشريحة)سوف يظهر نفس مربع الحوار
- ٢- نقوم بتفعيل (التاريخ والوقت) في مربع الحوار وتفعيل (رقم الشريحة) من خلال الضغط على المربع الصغير الموجود بالقرب من التاريخ والوقت والمربع الموجود بالقرب من رقم الشريحة



- ٣- اذا اردنا تطبيق التاريخ والرقم على شريحة واحدة نختار (تطبيق) واذا اردنا تطبيقها على كل الشرائح نختار (تطبيق على الكل)

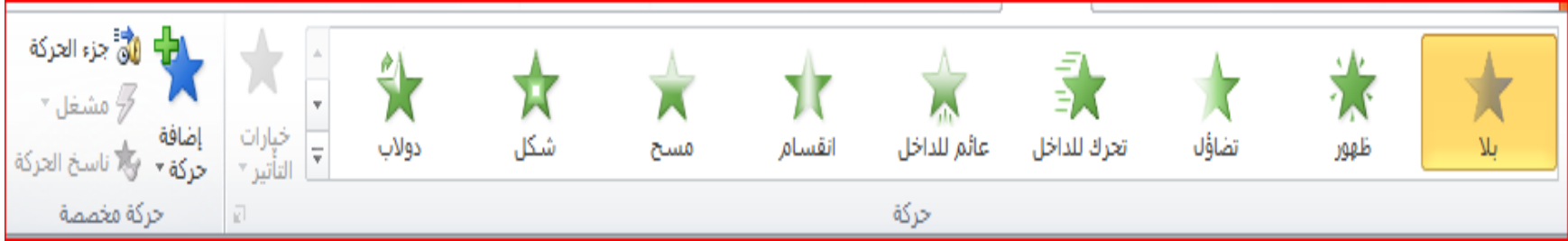


## نشاط الكتروني ٢

كيف يتم ادراج صوت او فيديو على شريحة (عنوان  
ومحتوى)

## ادراج حركة للشريحة

لاضافة حركة للشريحة كاملا" نختار الشريحة المطلوبة ونذهب الى حركات ونختار الحركة المطلوبة للشريحة كاملا"



## ادراج حركة لعنوان الشريحة او لمخططات او لصورة او لفيديو .... الخ

الحركة خاصة لمستطيل العنوان الرئيسي مثلا" نذهب الى حركات ونختار حركة مخصصة ونختار العنوان الرئيسي المطلوب مثلا" الموجود في الشريحة وبعد ذلك نختار بعد ذلك اضافة التاثير لمستطيل العنوان الرئيسي





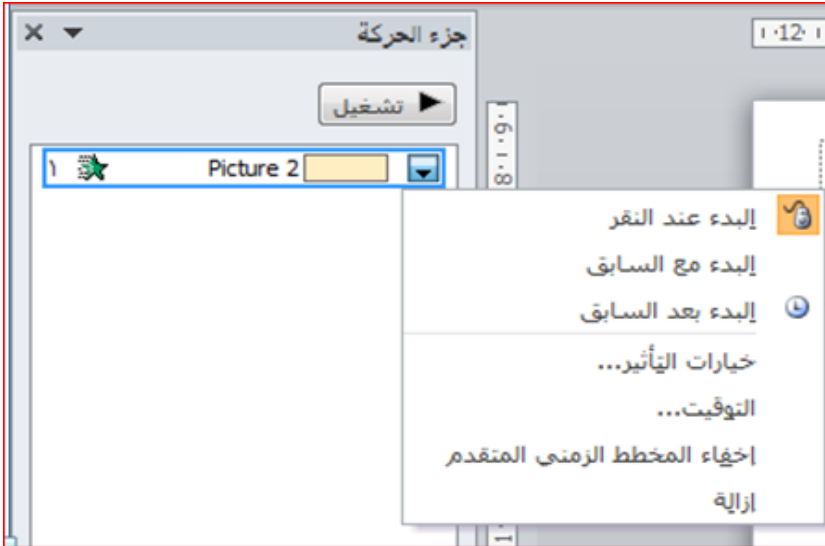
## نشاط الكتروني ٣

كيف نظيف مسارات حركة على عناوين الشرائح؟

## ❖ ازالة تأثير الحركة على الشريحة

انتقل الى الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة الذي تريد ازالته

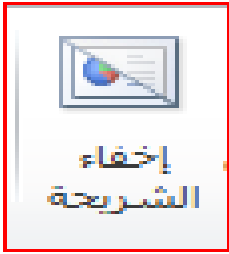
- نضغط على تبويب حركات ومن (حركة مخصصة) نختار (جزء الحركة)
- تظهر (جزء الحركة) يسار البرنامج نضغط على الحركة كلك ايمن بالماوس تظهر قائمة انقر فوق ازالة



## ❖ لنسخ ولصق الشرائح هناك عدة طرق

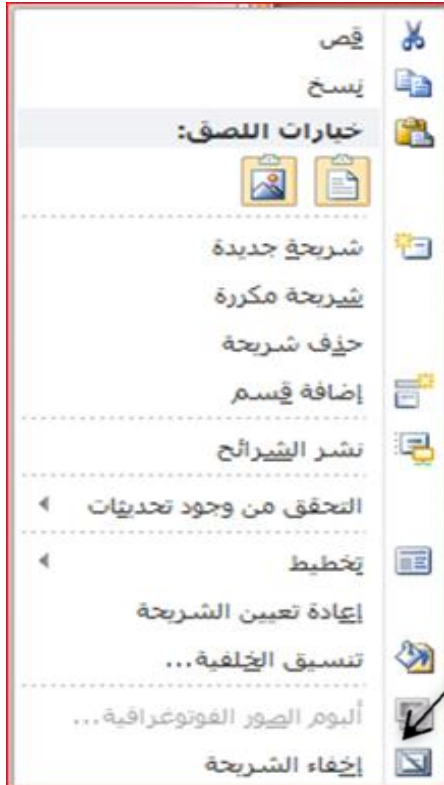
من (الصفحة الرئيسية) توجد في (الحافظة) نسخ ولصق

- نأخذ كلك ايمن على الشريحة المطلوب نسخها تظهر قائمة نختار منها نسخ ونذهب الى المكان المطلوب ونأخذ لصق بنفس الطريقة ايضا تظهر قائمة ونختار لصق
- او نأخذ نسخ للشريحة المطلوبة من مفتاحي (ctrl+c) ونلصق الشريحة في المكان المطلوب بمفتاحي (ctrl+v)

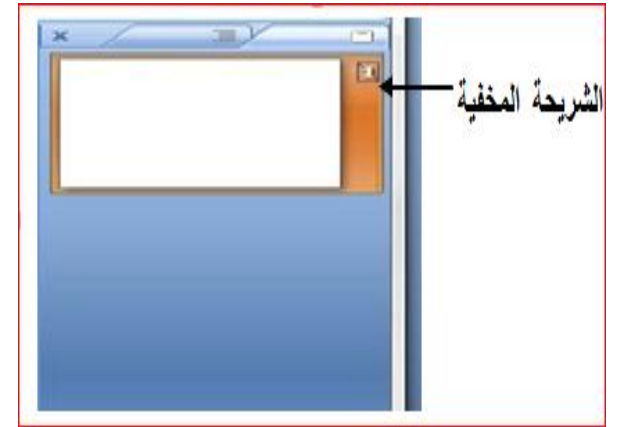


- حدد الشريحة التي تريد إخفاءها و نفذ أحد الإجراءات التالية:
- من تبويب "عرض الشرائح" في الجزء " إعدادات"، انقر فوق "إخفاء الشريحة"، كما في الشكل
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تخفيها ، ثم انقر إخفاء شريحة.

- فيظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة في داخله، بجانب الشريحة التي أخفيتها. كما في الشكل التالي



نحدد الشريحة  
ننقر بزر الماوس الايمن  
ونختار اخفاء شريحة



**تلميح:-** تبقى الشريحة في الملف، على الرغم من أنها تكون مخفية أثناء تشغيل العرض التقديمي.



## نشاط الكتروني؟

ماهو الاجراءات الذي نتبعها لتغيير تخطيط الشريحة؟

## تكرار الشرائح

- حدد الشريحة التي تريد تكرارها ونفذ أحد الإجراءات التالية:-
- اضغط على المفاتيح (CTRL+ D) من لوحة المفاتيح انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تكرارها ، ثم انقر شريحة مكررة كما في الشكل التالي
- فتدرج الشرائح المكررة مباشرة في أسفل الشرائح التي تحدها.

## حفظ العرض التقديمي

- بعد إنشاء العرض التقديمي والكتابة بداخله لابد من حفظه للاحتفاظ به بشكل دائم ولحفظ الملف لأول مرة، فستتم مطالبتك بإعطاء
- اسم للملف. ويكون امتداد الملف بوربوينت ppt بالشكل ولإجراء الحفظ اتبع احد الخطوات التالية :- من القائمة زر اوفيس، انقر فوق حفظ
- من شريط الأدوات الوصول السريع انقر على الزر حفظ في كلتا الحالتين يظهر مربع حوار خاص بالحفظ من خلاله :- اكتب اسم الملف حدد مكان حفظ الملف اضغط زر الحفظ



## نشاط صفي ٢

ماهو خطوات خزن ملف في برنامج البوربوينت ؟

## طباعة العرض التقديمي

- ١ - حدد ملف المطلوب للطباعة
- ٢ - فتح الطابعة ثم، حدد نوع الطابعة التي تريد استخدامها
- ٣ - للإعدادات، حدد الخيارات التي تريدها: طباعة كل الشرائح لطباعة كل شريحة على ورقة واحدة أو تغييرها لطباعة نطاق من الشرائح فقط
- ٤ - حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها
- ٥ - ثم نختار طباعة

## إنهاء العرض التقديمي :-

- يمكنك في أي وقت إنهاء العرض التقديمي دون الانتظار للوصول للشريحة الأخيرة .  
ولإنهاء العرض في أي وقت  
اتبع إحدى الطرق الآتية: -

- ١ - اضغط مفتاح Esc من على لوحة المفاتيح.
- ٢ - انقر بزر الماوس الأيمن على الشريحة اثناء العرض وإختر "إنهاء العرض من القائمة المختصرة.

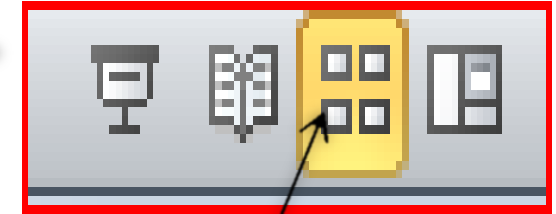
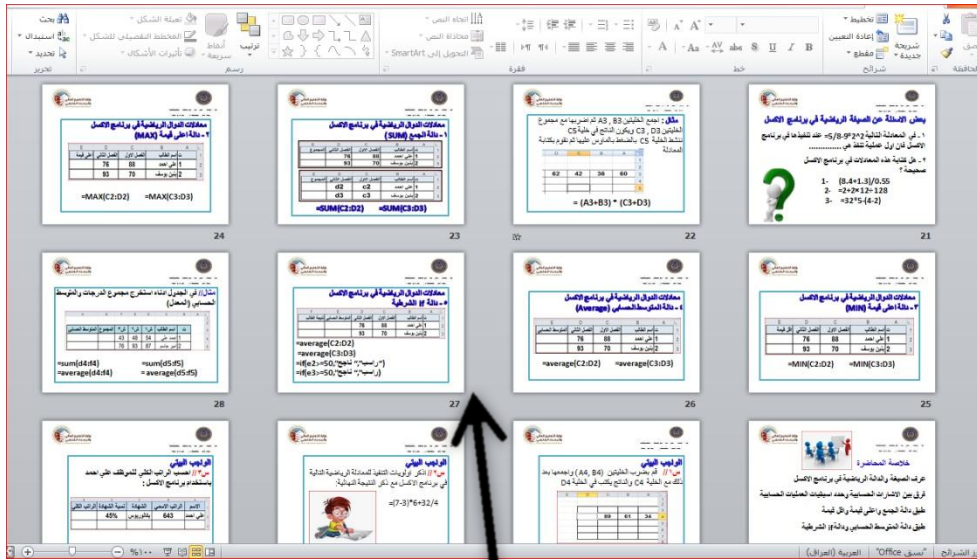


## نشاط صفي ٣

هل تستطيع تحويل اتجاه الصفحة من الافقي الى العمودي في التصميم في برنامج البوربوينت ؟

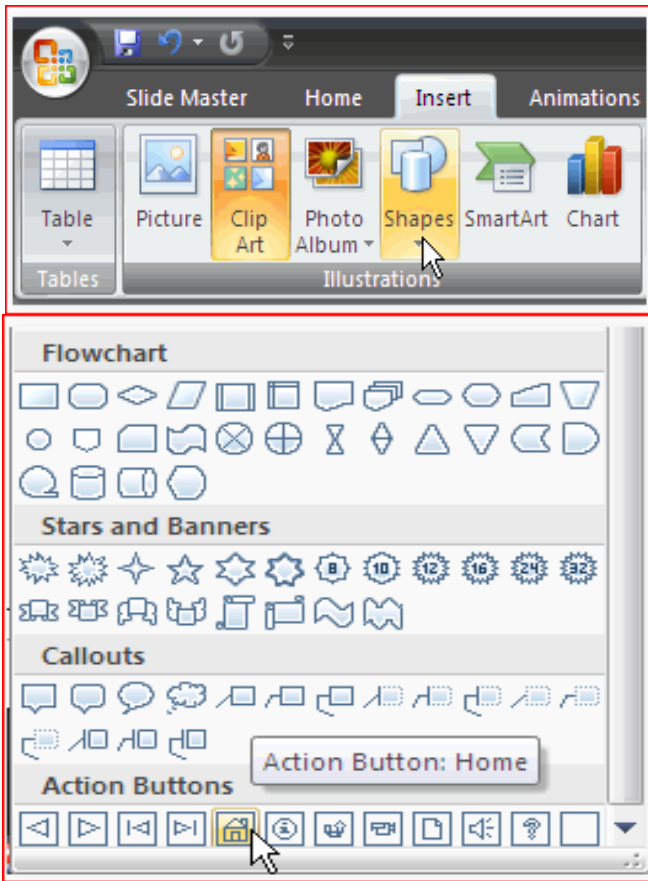
في لوح الشرائح الموجود يمين البرنامج انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها الى الموقع الجديد

لتحديد عدة شرائح:- اضغط باستمرار على Ctrl وفي الجزء الموجود على الجانب الايمن انقر فوق كل شريحة تريد نقلها حرر المفتاح Ctrl ثم اسحب الشرائح المحددة كمجموعة الى الموقع الجديد



تظهر الشرائح بشكل مصغر

ننقر فوق صور مصغرة



## إدراج زر إجراء في شريحة واحدة

- 1- انقر فوق علامة التبويب إدراج.
- 2- انقر فوق الأمر أشكال في مجموعة الرسوم التوضيحية ستظهر قائمة منسدلة مع أزرار الإجراءات الموجودة في الجزء السفلي
- 3- حدد زر الإجراء المطلوب.
- 4- أدخل الزر على الشريحة بالنقر فوق الموقع المطلوب . سيظهر مربع حوار "إعدادات الإجراء".
- 5- حدد النقر علامة التبويب النقر بالماوس أو الماوس فوق. يعني تحديد علامة التبويب "النقر بالماوس"

أن زر الإجراء سيؤدي عمله فقط عند النقر فوقه. يؤدي تحديد علامة التبويب "تمرير الماوس" إلى جعل زر الإجراء يقوم بعمله عند تحريك الماوس فوقه.

- 6- في قسم الإجراء عند النقر، حدد ارتباط تشعبي ب:، ثم انقر فوق السهم المنسدل وحدد خيارًا من القائمة.

## تعيين توقيت عرض الشرائح

- ضمن تبويب تقدم بالشريحة، حدد خانة الاختيار تلقائياً بعد ثم أدخل عدد الثواني التي تريد خلالها ظهور الشريحة على الشاشة.
- يمكن تطبيق مراحل انتقالية مختلفة بين الشرائح ويمكنك المرحلة الانتقالية نفسها لكافة الشرائح في العرض التقديمي وذلك بانقر على "تطبيق على كافة الشرائح"



## إضافة صوت إلى حركة

- انقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها.
- في علامة التبويب حركة، في المجموعة حركة، انقر فوق حركة مخصصة.
- في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق السهم يسار تأثير الحركة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق تأثيرات الحركة.
- من علامة التبويب تأثير، ضمن تحسينات، انقر فوق السهم في القائمة صوت، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:
- لإضافة صوت من القائمة، انقر فوق صوت.
- لإضافة صوت من ملف، انقر فوق صوت آخر، ثم حدد موقع الملف الصوتي الذي تريد استخدامه.

بعض الاوامر يمكن ان تنفذ باستخدام لوح المفاتيح (Keyboard)

Ctrl+X	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده
Ctrl+C	Copy : نسخ النص بعد تحديده
Ctrl+ V	Paste : لصق النص بعد نسخه لو نقله
Ctrl+R	: جعل النص محاذاة اليمين.
Ctrl+ E	: جعل النص محاذاة الوسط.
Ctrl +R	: جعل الكتابة محاذاة اليمين.
Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف
F12	Save as : حفظ ملف باسم (لاول مرة) او لخفظ في مكان ثاني او باسم ثاني(غير الاسم الاول )
Ctrl + O	Open :فتح ملف مخزون سابقا
Ctrl+F4	Close : إغلاق ملف دون الخروج من البرنامج
Ctrl+N	New : فتح ملف جديد
Ctrl+P	طباعة المسيند
Ctrl+F2	تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد الطباعة في نفس الوقت



## نشاط الكتروني ه

ماالفرق بين ايعازي حفظ Save وحفظ باسم Save As  
عند استخدامهن لحفظ ملف بوربوينت

# الاختبار البعدي

- ١- عرف برنامج البوربوينت .
- ٢- ماهي مكونات واجهة البوربوينت .
- ٣- طرق فتح برنامج البوربوينت.
- ٤- طرق غلق برنامج البوربوينت .
- ٥- ماذا نقصد بازرار العرض .
- ٦- عرف الشريحة ولوح الشرائح .
- ٧- ادخال التلوين على العناوين والشريحة
- ٨- كيفية ادراج صورة او قصاصة فنية او جدول او اشكال او مخطط وفيرها
- ٩- كيفية ادراج الحركات للشريحة



***Any Question***

THANK  
YOU



وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
Al-Furat Al-Awsat Technical University

# Microsoft Excel 2010

- المعهد التقني / الديوانية
- قسم تقنيات ادارة مواد / المرحلة الثانية



مدرسة المادة نجود عبد ياسر عبادي

تسلسل المحاضرة : ١٤-١٥-١٦-١٧-١٨-١٩-٢٠-٢١-٢٢

للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

## وصف الدرس التدريبي

اسم المحاضرة	برنامج الاكسل
الطرائق المستخدمة	التعليم المدمج مع الطرائق التفاعلية التعلم بالأقران - التعلم الذاتي - العصف الذهني.
المكان/ البيئة التعليمية	حضورياً في إحدى قاعات الدراسة (قسم ادارة المواد) . بيئة تعليمية مناسبة ومحفزة ، تدعم الأنشطة والفعاليات التي تم تضمينها في المحاضرة .
الفئة المستهدفة	طلاب المرحلة الأولى ادارة مواد/ المعهد التقني / ديوانية
السنة الدراسية	٢٠٢٤-٢٠٢٥
الوسائل والتقنيات التعليمية	الاسبورة ، شاشة العرض ، برنامج العرض التقديمي
وسائل التواصل والتفاعل الإلكتروني:	Google Classroom google meet .. الخ
وسائل التقويم	الاختبارات ، الأنشطة ، المهام ، المناقشات
نوع البرنامج التعليمي	محاضرة نظرية (حضورية)
الزمن	١ ساعة

# الأهداف السلوكية

١. ان يستطيع الطالب من إنشاء جداول بيانات مثل الجداول الإحصائية والجداول الرقمية بدقة وفعالية.
٢. ان يكتسب الطالب المهارات في استخدام الصيغ الرياضية والدوال الرياضية المختلفة في Excel.
٣. ان يتدرب الطالب على تنسيق البيانات وتنظيمها بشكل منطقي وسهل القراءة.
٤. ان يعمل الطالب على إضافة الرسوم البيانية والتحليلات البيانية لتوضيح البيانات بشكل بصري.
٥. ان يتعلم الطالب كيفية استخدام الجداول الدورية والفلاتر لتحسين وتنظيم البيانات.
٦. ان يتقن الطالب تنسيق الشرائح والتقارير واستخدام الاختصارات الضرورية في Excel.

# أهداف المحاضرة



- فتح برنامج الجداول الالكترونية.
- الفرق بين المصنف وورقة العمل.
- إعادة تسمية ورقة العمل وحذفها.
- تغيير عرض العمود وارتفاع الصف.
- تحديد خلايا على ورقة العمل.
- عمليات تنسيق الخلايا.
- استخدام ميزة التعبئة التلقائية.

# أهداف المحاضرة

- حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة.
- إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.
- دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Comp. Ni	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	جموع	عمل الضرب	نسبة	نرخ
2	Computerw	8	9	10	45	65	87	86	310	1.576E+10	4.6938E-07	-138
3	Programs	4	5	6	55	66	77	88	301	2.952E+09	2.6236E-06	-125
4	Software	7	5	8	85	45	45	65	260	3.133E+09	1.3487E-06	-130
5	ComputerW	8	9	10	45	8	9	10	45	23328000	4.2867E-06	-79
6	Software	8	8	9	10	45	10	10	45	25920000	3.858E-06	-80
7	programs	10	10	8	9	10	45	10	45	32400000	3.0864E-06	-82
8	Software	8	10	8	9	10	45	10	45	25920000	3.858E-06	-80
9	programs	8	10	10	8	9	10	45	45	25920000	7.8125E-05	-10
10	ComputerW	8	10	10	10	8	9	10	45	5760000	1.7361E-05	-45
11	ComputerW	8	8	10	8	9	10	45	45	20736000	9.7656E-05	-8

## مقدمة عن Microsoft Office Excel

أحد برامج مايكروسوفت أوفيس، ويستخدم لغايات إجراء العمليات الحسابية، ويحتوي على عدد لا نهائي من الأوراق الافتراضية التي تتيح للمستخدم إدخال المعادلات الحسابية والبيانات اللازمة وإجراء التعديلات عليها، ويتم ذلك جميعه بشكل آلي، وكما يتيح البرنامج للمستخدم إمكانية تخزين البيانات وحفظها بشكل إلكتروني وطباعتها على ورق.

# برنامج الجداول الكترونية

برنامج مختص بإجراء وتطبيق العمليات الحسابية عن طريق مجموعة من الخلايا يتم قراءة محتواها الكترونيا واجراء العمليات الحسابية عليها

الجداول الحسابية Excel. Microsoft Excel. برنامج مايكروسوفت اكسل أحد برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس، وهو برنامج متخصص في عمل الحسابات ورسم المخططات البيانية ، ويسمى ببرنامج الجداول الإلكترونية أو الجداول الحسابية.



## ما الوظيفة الرئيسية لبرنامج الإكسل؟

هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك عن طريق أوامر سهلة الاستخدام .

## مزايا برنامج الجداول الإلكترونية الإكسل :

إدخال البيانات إلى جداول إلكترونية .

قيام الحاسب بإجراء البيانات الحسابية .

عرض البيانات بواسطة رسوم توضيحية .

التعديل على البيانات دون الحاجة إلى إجراء العمليات الحسابية مرة أخرى .

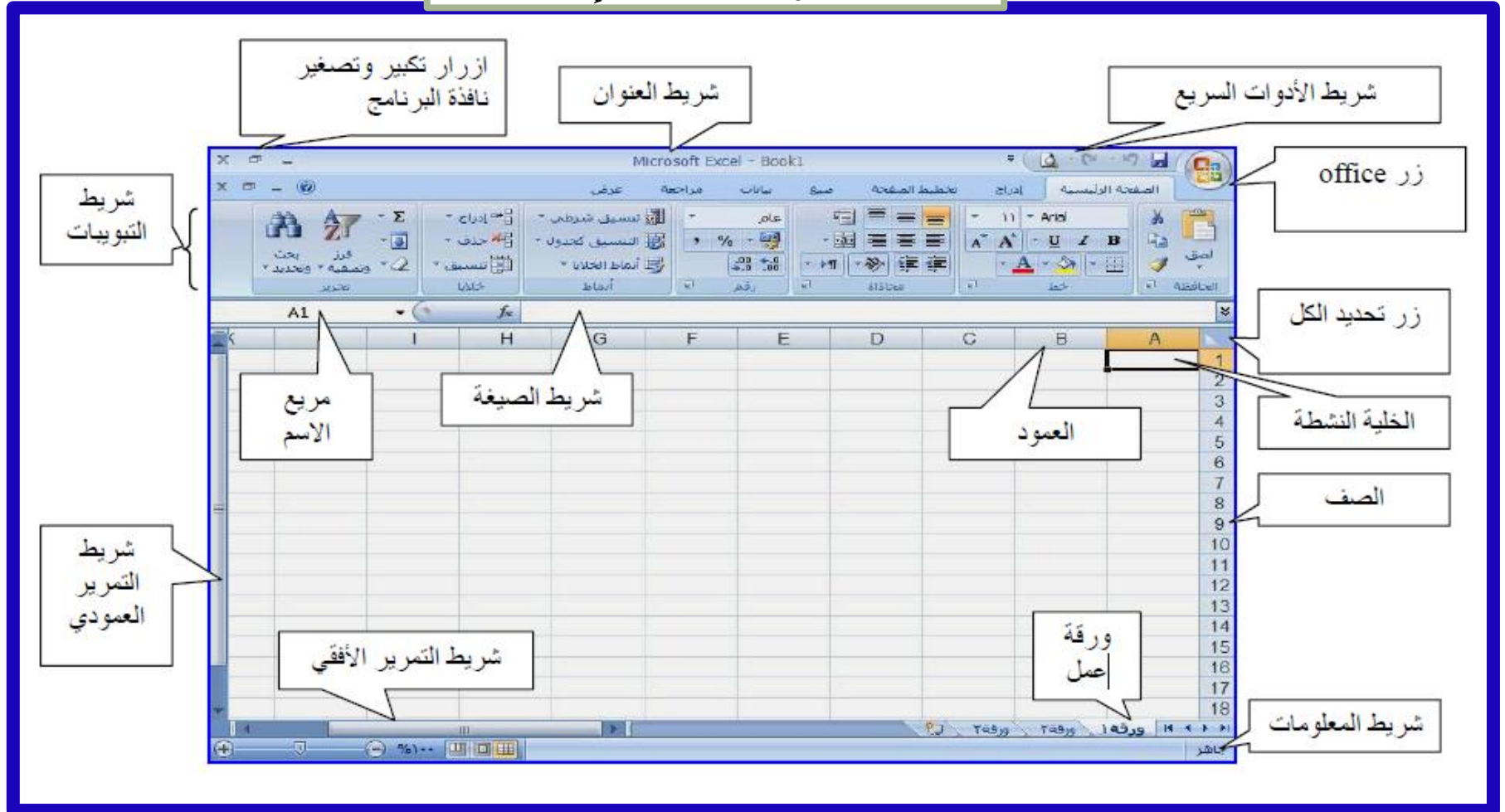
تنسيق البيانات وعرضها بشكل جميل .

# فتح برنامج الجداول الالكترونية



١. يتم النقر على زر أبدأ
٢. ثم النقر على كافة البرامج
٣. ثم النقر على Microsoft office2010
٤. ثم النقر على Microsoft Excel 2010

## ممن تتكون نافذة الإكسل



الأزرار لتكبير وتصغير نافذة البرنامج  
 شريط العنوان  
 شريط الأدوات السريع  
 زر office  
 شريط التنسيقات  
 زر تحديد الكل  
 الخلية النشطة  
 مربع الاسم  
 شريط الصيغة  
 العمود  
 الصف  
 شريط التمرير العمودي  
 شريط التمرير الأفقي  
 ورقة عمل  
 شريط المعلومات

## التفصيلي للشاشة

**شريط العنوان :-** يظهر اسم البرنامج واسم المصنف وشريط الوصول



السريع وشعار أوفيس. وأزرار (التكبير والتصغير والإغلاق)

**شريط التبويبات :** ويحتوي على مجموعة من المجموعات الخاصة

بعمل برنامج إكسل. والمجموعات هي عبارة عن مربعات تحتوي على مجموعة من أزرار الأوامر والقوائم الخاصة وهي ( الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، صيغ ، بيانات ، مراجعة، عرض).

**شريط الصيغة :** هو المستطيل الممتد فوق الأعمدة ، ويظهر محتويات

الخلية وقوانينها، ويحتوي على مربع الاسم ويظهر به اسم الخلية ورمز و ( fx ) الخاص بإدراج الدوال

**المصنف أو ( Book ) :-** يتكون المصنف من ثلاثة أوراق عمل ،

وورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول يتكون من أعمدة وصفوف

## تفاصيل الشاشة

**الأعمدة:** هو الجزء العلوي للورقة ويحتوي على حرف (A) ويتكون من (١٦٣٨٤) عمود أسماء الأعمدة تبدأ من (A) حتى آخر عمود وهو (XFD)

**الصفوف:** تكون في يمين الورقة وتحتوي على رقم (١) وتتكون من (١٠٤٨٥٧٦) صف.

**الخلايا:** هي وحدة العمل وعبرة عن مستطيلات تتكون من تقاطع الأعمدة مع الصفوف وتسمى باسم العمود والصف. مثل: الخلية (D7) في العمود (D) والصف (7)

**شريط المعلومات:** في الأسفل ويحتوي على معلومات بالإضافة إلى طرق العرض والحجم

**مربع الاسم:-** الذي يوضح الخلية النشطة وفيه يظهر اسم الخلية النشطة مثلا A1 حيث تمثل العمود (A) والصف (1)

## فتح ملف اكسل

لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة

١- من شعار أوفيس او من ملف نختار أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.

٢- من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان وجود الملف واضغط فتح.

٣- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار اختر فتح

## شرح بعض المصطلحات الخاصة ببرنامج الإكسل

The image shows a portion of an Excel spreadsheet with columns labeled I, H, G, F, E, D, C, B, A and rows numbered 1 through 18. A blue rectangle is drawn in column H, rows 2-5. A green rectangle is drawn in column F, rows 2-14. A yellow rectangle is drawn in column C, rows 5-6. A red rectangle is drawn in row 10, columns A-G. A small yellow rectangle is highlighted in cell C6. A green arrow points from the title to the spreadsheet, and another green arrow points from the spreadsheet to the second text box.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16

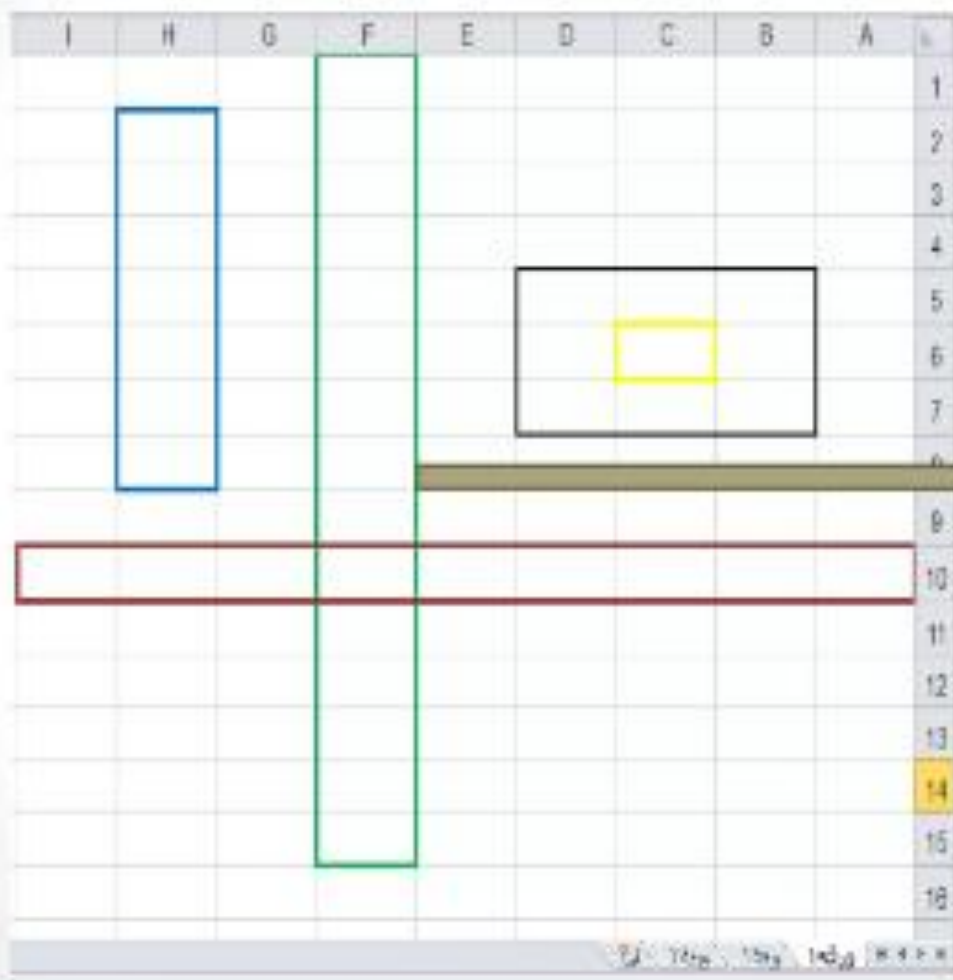
### ورقة العمل

جدول يتكون من صفوف  
وأعمدة وخلايا .

### الخلية

مكان لكتابة البيانات .  
ويعرف موقعها بالتقاء  
الصف مع العمود .  
ف عنوانها F10 .

## شرح بعض المصطلحات الخاصة ببرنامج الإكسل



The image shows an Excel spreadsheet with columns labeled A through I and rows numbered 1 through 18. A blue vertical rectangle highlights columns H and I. A green vertical rectangle highlights column F. A black horizontal rectangle highlights rows 5 and 6. A yellow horizontal rectangle highlights row 6. A brown arrow points from the intersection of column F and row 6 to the right. A red horizontal rectangle highlights row 10. The status bar at the bottom shows '14' in a yellow box.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18

### العمود

مجموعة الخلايا المترابطة  
في وضع عمودي . يتم  
تسمية الأعمدة بالحروف  
اللاتينية . ولذلك يسمى  
العمود المحدد بالعمود F

# شرح بعض المصطلحات الخاصة ببرنامج الإكسل

I	H	G	F	E	D	C	B	A	١
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16

## الصف

مجموعة الخلايا المترابطة

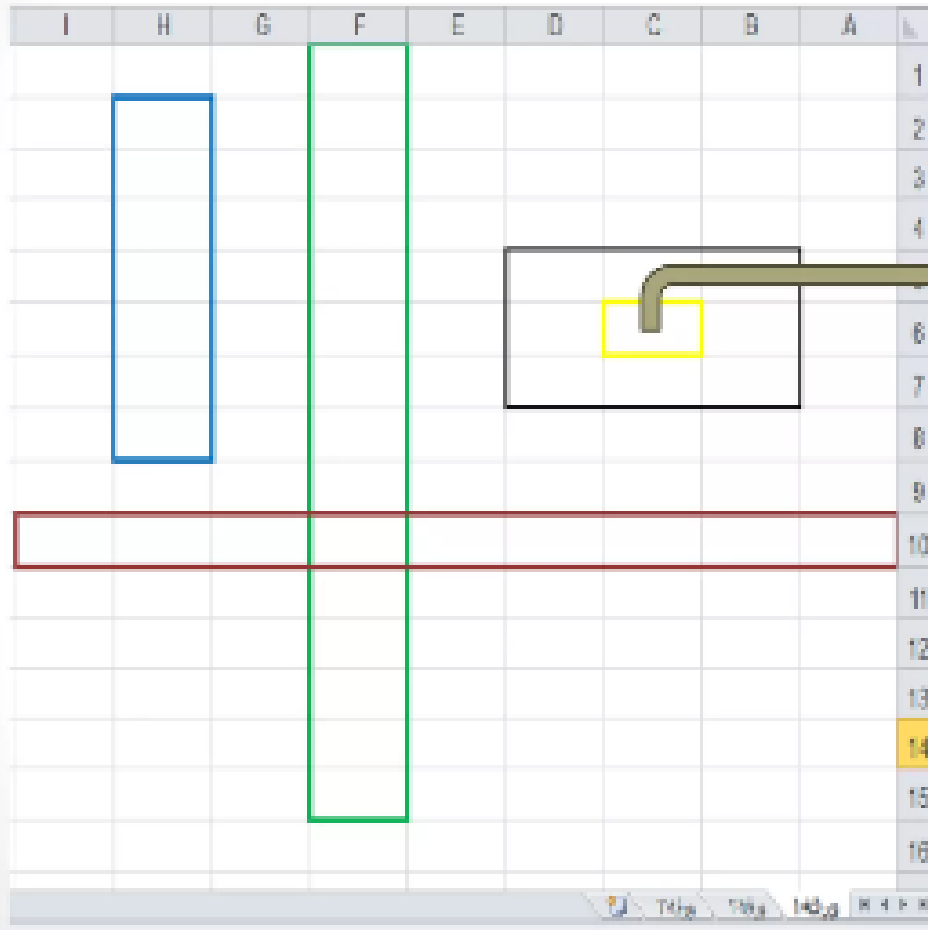
في وضع أفقي . يتم تسمية

الصفوف بالأرقام . ولذلك

يسمى الصف المحدد

بالصف رقم 10

# شرح بعض المصطلحات الخاصة ببرنامج الإكسل



The image shows an Excel spreadsheet with columns labeled I, H, G, F, E, D, C, B, A and rows numbered 1 to 16. A blue rectangle highlights cells H2:H5. A green rectangle highlights cells F2:F14. A black rectangle highlights cells D4:D7. A yellow rectangle highlights cell C5, with a grey arrow pointing from it to the right. A red rectangle highlights cells A10:A14. The status bar at the bottom shows '14' and 'R 1 C 8'.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16

## الخلية النشطة

وهي الخلية التي تكون  
جاهزة لإدخال البيانات .  
وتحاط بإطار أسود .

## شرح بعض المصطلحات الخاصة ببرنامج الإكسل

The diagram shows an Excel spreadsheet with columns labeled A through I and rows numbered 1 through 18. A blue vertical rectangle highlights the range H1:H9. A green vertical rectangle highlights the range F1:F15. A black horizontal rectangle highlights the range D5:D7. A yellow horizontal rectangle highlights the range C6:C7. A brown arrow points from the bottom of the blue range to a text box on the right. A red horizontal bar is located at row 10, spanning from column A to column I.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16

### المجال أو المدى

هو عبارة عن مجموعة  
متصلة من الخلايا . قد  
تكون في عمود واحد أو  
صف واحد.

## أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل :

G	F	E	D	C	B	A	
مبيعات كمبيوتر خلال أسبوع							1
اجملي مبيعات المصنف	الأيام						2
	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الجمعة	المصنف	3
296	77	48	80	36	55	طابعة	4
286	76	88	69	30	23	مفاتيح	5
201	25	18	99	12	47	معالج	6
267	89	67	33	59	19	سماعات	7
اجملي مبيعات اليوم							8

عناوين

قيم

نتائج لعمليات

حسابيه

يستخدم الصيغ

عبارة عن نص يُدخل إلى الخلية بهدف تعريف بيانات مدرجة أخرى . ومن الممكن أن يحتوي العنوان على حروف وأعداد ورموز .

عناوين Labels

عبارة عن بيانات عددية وحرفية . يتعامل معها البرنامج في إجراء العمليات الحسابية .

قيم Values

هي عمليات حسابية يقوم بها البرنامج على القيم ليظهر النتائج . وتبدأ بعلامة المساواة (=) . وسنتعلم كيف نكتب الصيغ من خلال الفيديو التعليمي المعروض في هذه المدونة .

صيغ

Formulas

## إنشاء الرسوم البيانية :

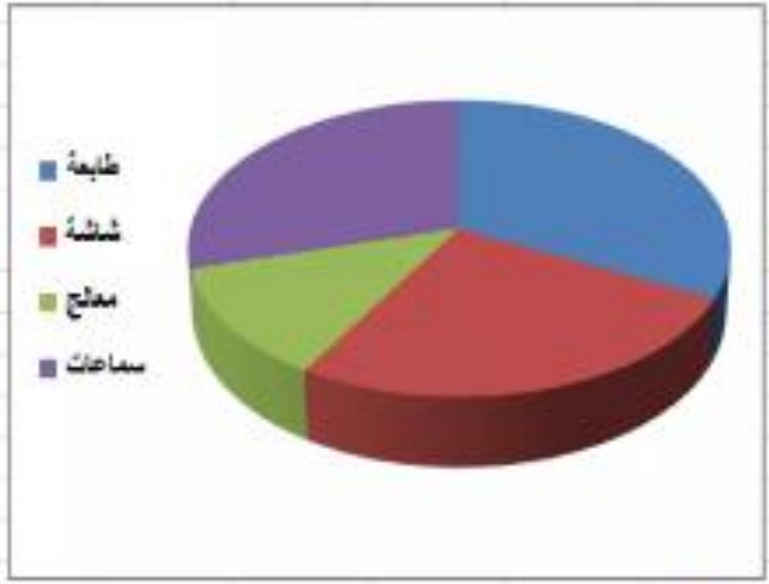


يوفر برنامج الإكسل العديد من أنواع الرسوم البيانية , والتي تفيد في عرض البيانات بشكل جميل ومبسط .



### مبيعات كمبيوتر خلال أسبوع

إجمالي مبيعات الصنف	الأيام					الصنف
	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد	
296	77	48	80	36	55	طابعة
236	76	38	69	30	23	شاشة
111	25	18	9	12	47	معالج
267	89	67	33	59	19	سماعات



## حفظ ملف إكسل

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي :-

- ١- من شعار أوفيس او من ملف نختار امر حفظ
  - ٢- من شريط أدوات الوصول السريع أختار رمز حفظ
  - ٣- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S)
- في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ ( Save )
- لحفظ ملف باسم أو بتتسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم " ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا اعلاه



## إنهاء برنامج أكسل

يتم الإنهاء للبرنامج بعدة طرق :-

- ١- من شعار أوفيس او من ملف نختار الأمر انهاء .
- ٢- من شريط العنوان ننقر على أزرار (التكبير والتصغير والإغلاق ) ونختار الإغلاق
- ٣- ومن شريط العنوان نضغط على المفتاح الايمن للماوس فتظهر قائمة نختار اغلاق
- ٤- نضغط على مفتاحي Alt+F4 يغلق النافذة

## تحديد الخلايا

لإجراء تنسيق على الخلايا يجب بالبداية تحديد الخلايا التي نجري عليها التنسيق ويكون التحديد كالتالي:-

لتحديد خلية نضغط على الخلية بزر الماوس الأيسر.

لتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة نقوم بالسحب بالماوس على مجموعة من الخلايا

لتحديد خلايا غير متجاورة نحدد الخلية الأولى وعندما نريد أن نحدد الخلية الثانية نضغط مفتاح (ctrl) مع

ضغطة الماوس وهكذا نحدد بقية الخلايا لتحديد عمود باكملة نضغط على الحرف الذي يمثل رأس العمود كما في الشكل

لتحديد صف باكملة نضغط على الرقم الذي يمثل عنوان الصف كما في الشكل

لتحديد ورقة العمل نضغط على زر تحديد الكل الذي يقع بين تقاطع الأعمدة والصفوف او من لوحة المفاتيح أضغط على المفاتيح CTRL+A

رأس العمود	B	A	رأس الصف
			1
			2
			3

## كيفية استخدام الأمر (نسخ و قص) في برنامج الاكسل

نحدد الخلايا

ننقر بالزر الايمن فوقها

نختار الأمر نسخ أو قص

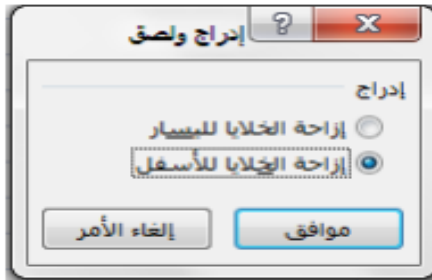
نحدد مجال بعدد خلايا المجال المنسوخ ( مثلا" اذا حددنا عند النسخ ٤ خلايا فعند اللصق يجب أن نحدد ٤ خلايا) منه و ننقر بالزر اليميني ونختار الأمر لاصق.

ملاحظة :- يمكنك من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الأمر نسخ أو قص لإجراء النسخ أو القص واختر الأمر لاصق للاصق الكائن أو النص . كما في الشكل التالي



## إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين الخلايا الموجودة في برنامج الاكسل

- حدد الخلية أو نطاق الخلايا التي تحتوي على بيانات تريد نقلها أو نسخها.
- في حالة اذا اردنا نسخ الخلايا نضغط على **Ctrl+C** ونختار المكان المطلوب لوضع نسخ الخلايا فيه ونقوم بلصق الخلايا بالضغط على **Ctrl+V**
- في حالة اذا اردنا نقل الخلايا نضغط على **Ctrl+X** ونختار المكان المطلوب لوضع نقل الخلايا فيه ونقوم بلصق الخلايا بالضغط على **Ctrl+V** يتم اللصق مباشرة
- او بطريقة اخرى نحدد الخلايا المطلوب نسخها او نقلها ونضغط زر الماوس الايمن لتظهر قائمة مختصرة نختار إدراج خلايا منسوخة في القائمة المختصرة. فيظهر مربع حوار كما في الشكل التالي
- في مربع الحوار إدراج اللصق ، انقر فوق الاتجاه الذي تريد إزاحة الخلايا المحيطة إليه لليسار او الاسفل



## استخدام أوراق عمل

المصنف عبارة عن ورقة عمل واحدة أو أكثر. ويكون تلقائياً للملفات الجديدة التي يتم إنشاؤها في إكسل ثلاث تبويبات ورقة عمل:



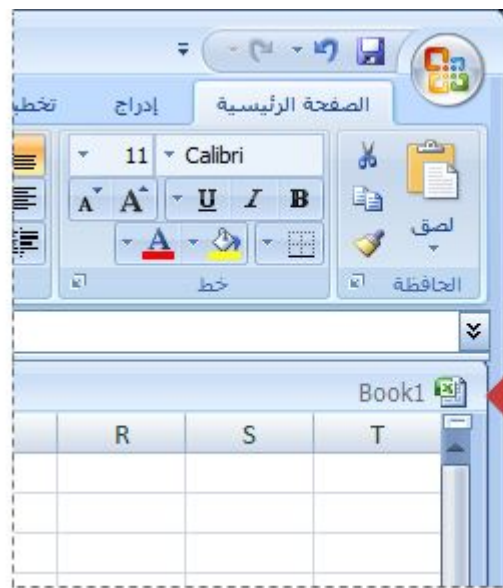
يمكنك التنقل بسهولة بين أوراق العمل بالنقر على تبويبة ورقة العمل التي تريد عرضها. ويكون اسم ورقة العمل التي تعمل عليها حالياً بالخط الغامق. ورقة 1 في الصورة أعلاه هي ورقة العمل التي تستخدمها حالياً.

A1					Date	
	A	B	C	D	E	F
1	Date	Item	Cost	Value		
2	1/3/2015	Pen	5	10		
3	2/6/2015	Pencil	5	10		
4	3/8/2015	Ruler	10	15		
5	4/3/2015	Notepad	18	20		
6	5/7/2015	Pen	15	30		
7	6/15/2015	Pen Marker	31	60		
8	7/18/2015	Pencil Case	3	15		
9	8/19/2015	Notebook	4	18		
10						
11						
12						
13						

Sheet4 Sheet2 Sheet3

# الفرق بين المصنفات و ورقة العمل

المصنف هو اسم ملف الإكسل الكامل ويحتوي على عدة أوراق عمل (صفحات)، أما ورقة العمل فهي جزء من المصنف وتمثل صفحة واحدة تتألف من صفوف وأعمدة.



				13	
				14	
				15	
				16	
ورقة ١				ورقة ٢	ورقة ٣
جاهز					

# الأعمدة والصفوف في الاكسل

تتكون ورقة العمل في اكسل من مجموعة من الاعمدة والصفوف

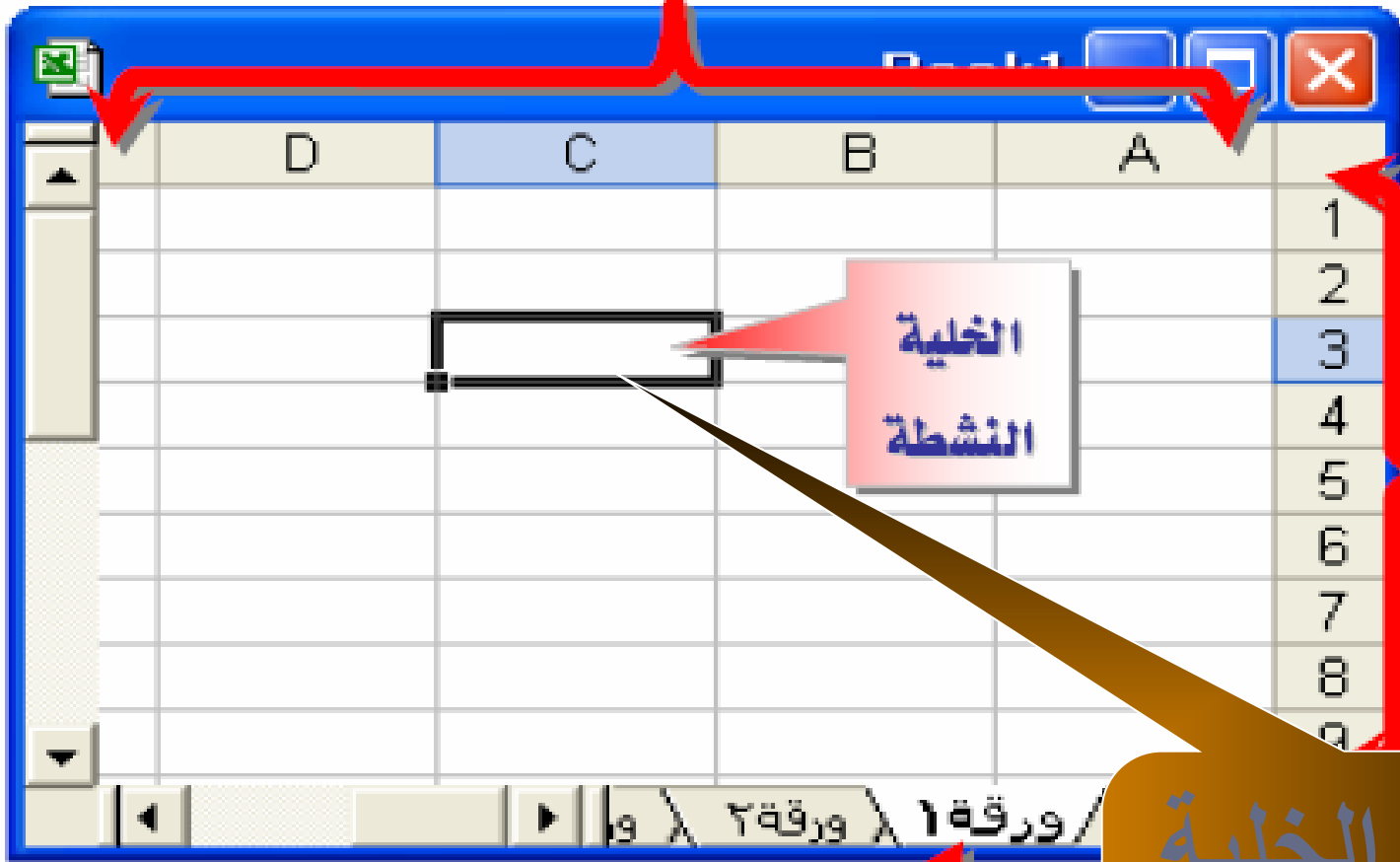
الاعمدة : يتكون اسم العمود من حرف أو مجموعة من الأحرف الابدجية باللغة الانجليزية.

الصفوف : تاخذ الصفوف الارقام من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦. ويتكون اسم الخلية من حرف ابجدي ورقم مثل D4.

م	اسم الموظف	الراتب	بدل النقل	ساعات العمل	بدل السكن	التقاعد	الصافي	حسم الراتب
1	بيانات الموظفين بالشركة الحديثة للمستلزمات الطبية							
2								
3								
4	سليمان	9800	600	8				
5	سالم	4700	350	7				
6	ابراهيم	4600	400	8				
7	نايف	6300	450	6				
8	نواف	5400	400	7				
9	مازن	4900	400	7				
10	اسامه	4100	350	8				
11	عيسى	4300	350	8				
12								
13								
14	المجموع الكلي							

أعمده

ورقة العمل



الخلية  
النشطة

صفوف

مرجع الخلية  
C3

علامة تبويب الورقة النشطة

# التنقل داخل ورقة العمل

الخلية النشطة :

في الصورة المبينة تكون الخلية C8 (المحاطة بإطار سميك) هي الخلية النشطة.

اسم الموظف	الراتب	بدل النقل	ساعات العمل	بدل السكن	التقاعد	الصافي	حجم الراتب
سلیمان	9800	600	8				
سالم	4700	350	7				
ابراهيم	4600	400	8				
نايف	6300	450	6				
نواف	5400	400	7				
مازن	4900	400	7				
اسامه	4100	350	8				
عيسى	4300	350	8				

# تحديد مجموعة من الخلايا

يتم وضع المؤشر في وسط الخلية ويكون شكل المؤشر علامة جمع سميكة مميزة بلون أبيض ثم يتم الضغط على الزر الأيسر والسحب عبر مدى الخلايا المطلوب تحديدها.

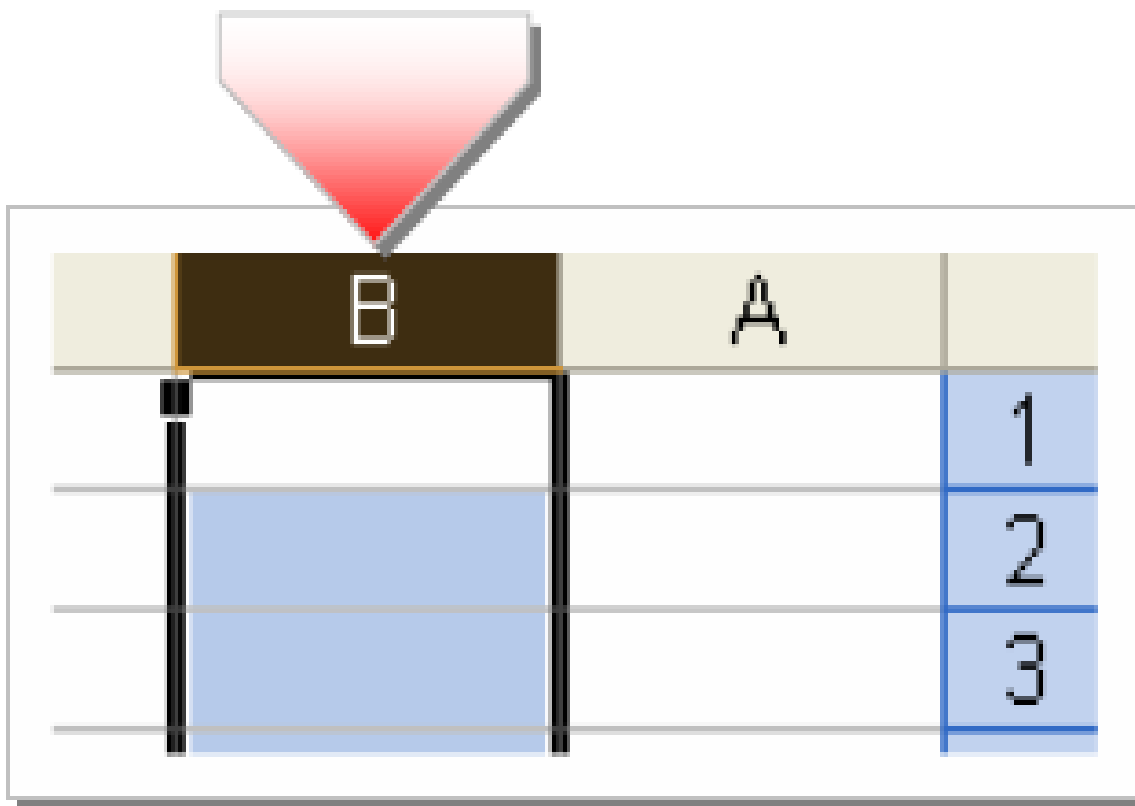
اسم الموظف	الراتب	بدل النقل	ساعات العمل
سليمان	9800	600	8
سالم	4700	350	7
ابراهيم	4600	400	8
نايف	6300	450	6
نواف	5400	400	7
مازن	4900	400	7
اسامه	4100	350	8

# مرجع نطاق الخلايا المحددة

**B3 : D7**

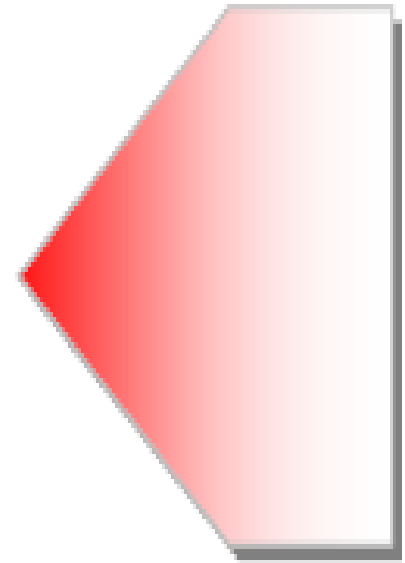
	E	D	C	B	A	
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩

# تحديد عمود كامل

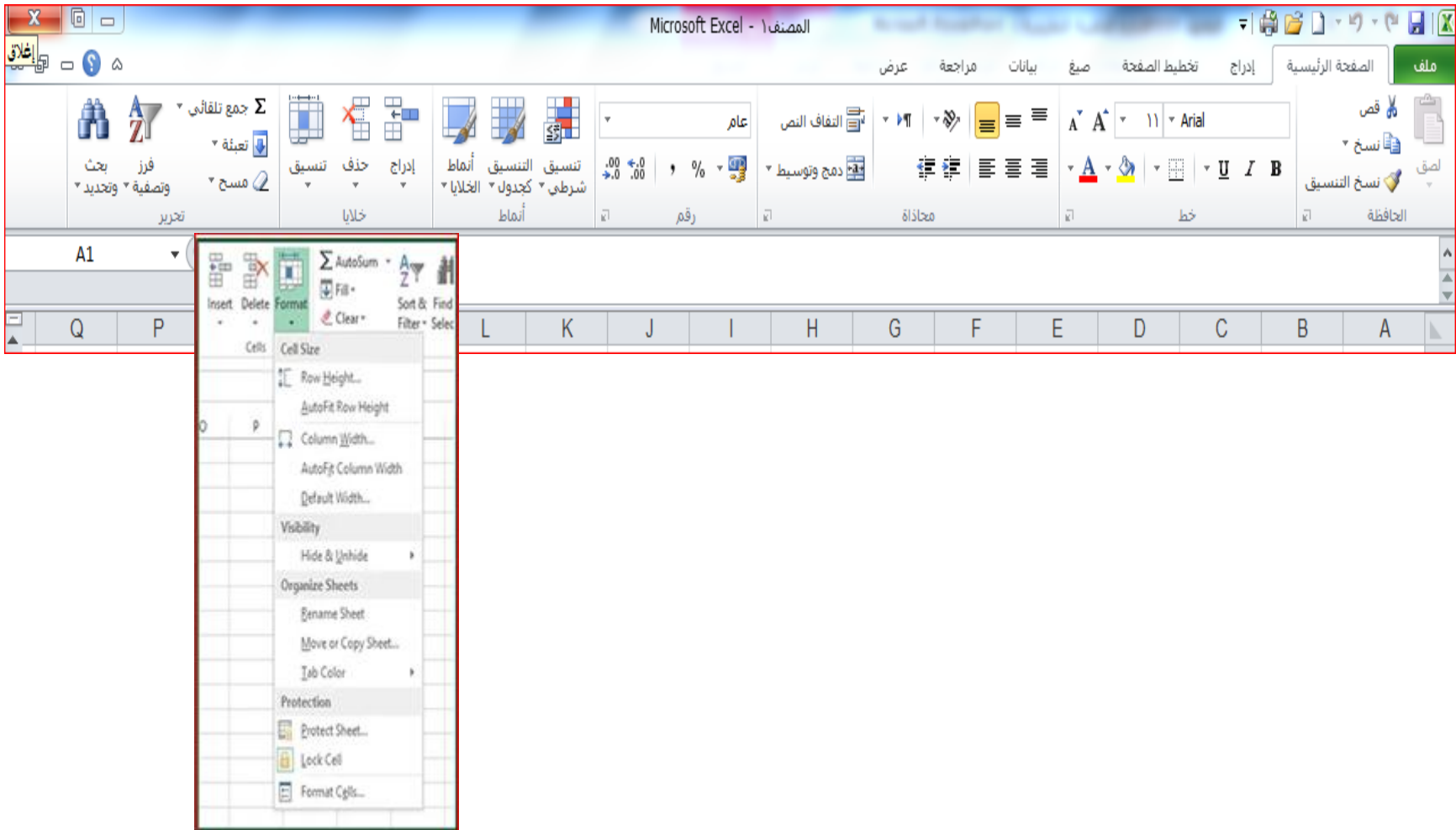


# تحدید صف کامل

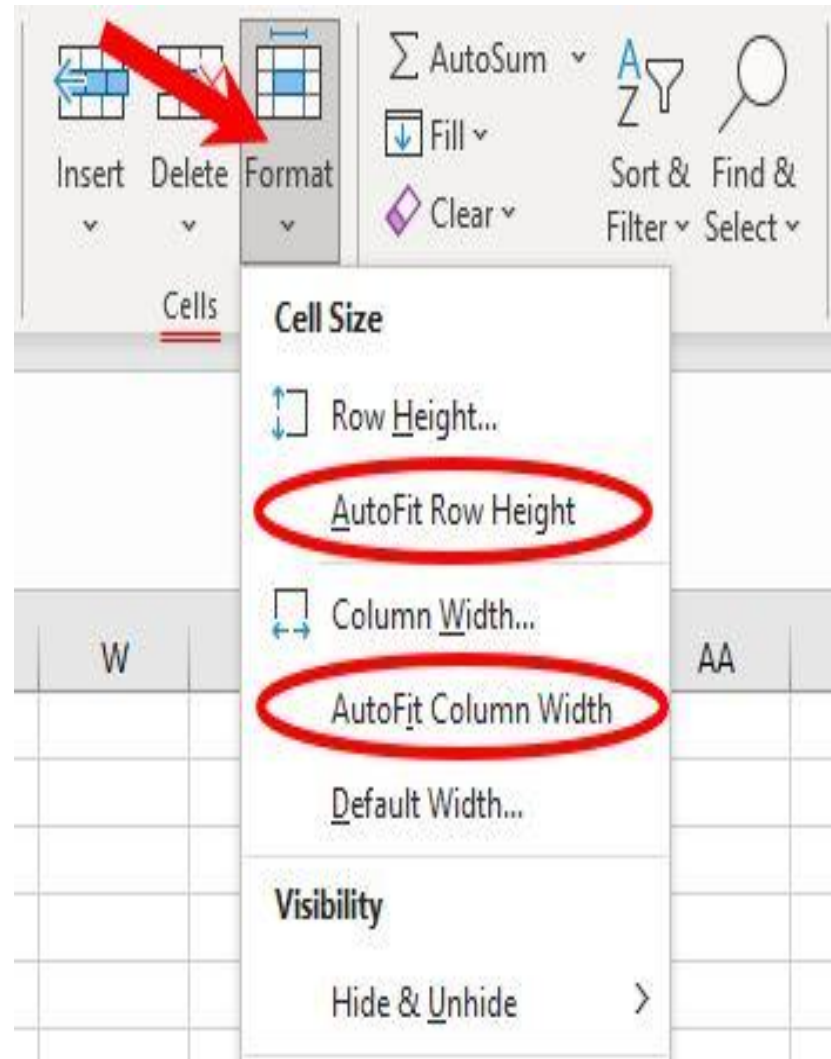
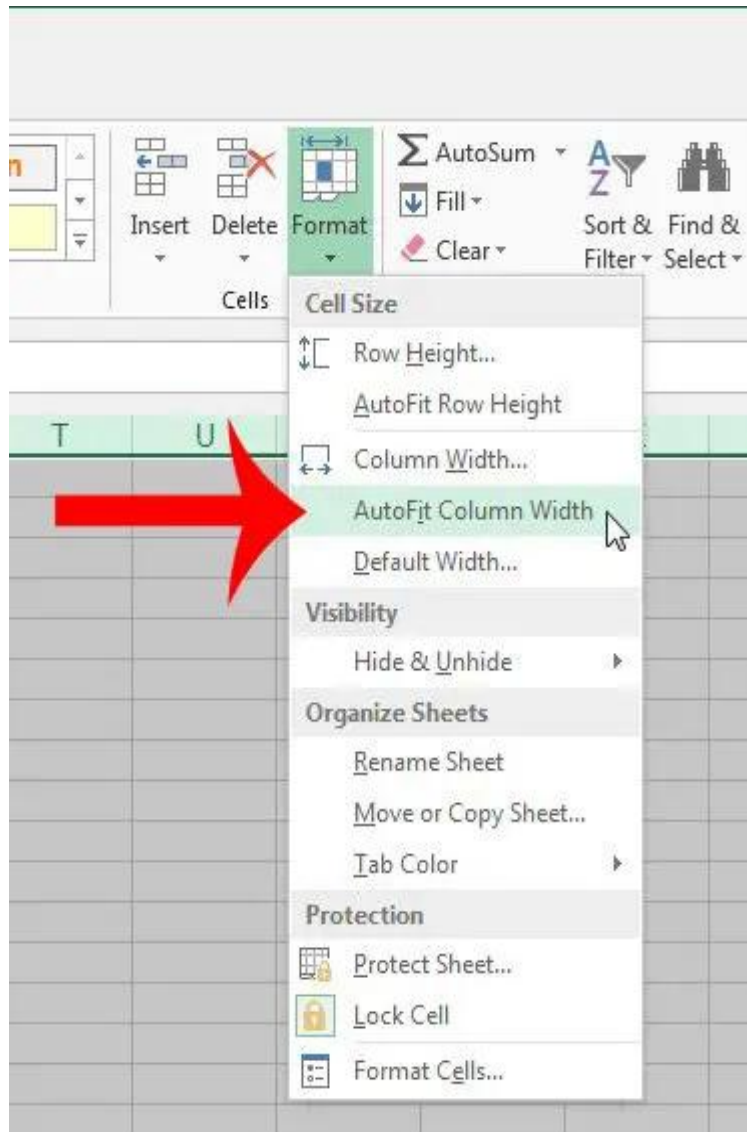
	B	A	
			1
			2
			3



# تبويب Cells







# إدخال البيانات في إكسل

لإدخال البيانات في ورقة العمل يتم النقر بالفأرة داخل الخلية المطلوب تحرير البيانات فيها وسوف تظهر محتويات الخلية النشطة على شريط الصيغة

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

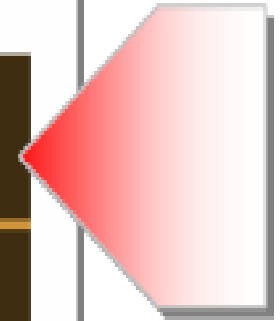
م	اسم الموظف	الراتب	بدل النقل	ساعات العمل	بدل السكن	التقاعد	الصافي	حسم
1	بيانات الموظفين بالشركة الحديثة للمستلزمات الطبية							
2								
3								
4	سليمان	9800	600	8				
5	سالم	4700	350	7				
6	ابراهيم	4600	400	8				
7	نايف	6300	450	6				
8	نواف	5400	400	7				

The formula bar shows the value '9800' and a red arrow points to it from the text 'شريط الصيغة'.

# تحديد كل الخلايا

•

	B	A	
			1
			2
			3



# حذف البيانات في إكسل

ولحذف بيانات من خلية يتم النقر بال مؤشر فوق الخلية المطلوب ثم الضغط على مفتاح **DELETE**، الموجود على لوحة المفاتيح. ولحذف مدى من الخلايا يتم تحديد وتظليل الخلايا ثم الضغط على مفتاح **DELETE**

Microsoft Excel - المصنف ٢

Team Load Test عرض مراجعة بيانات صيغ تخطيط الصفحة إدراج الصفحة الرئيسية ملف

عام ١٢ Arial

خط الحافظة لصق

C4 fx

بيانات الموظفين بالشركة الحديثة للمستلزمات الطبية

م	اسم الموظف	الراتب	بدل النقل	ساعات العمل	بدل السكن	التقاعد	الصافي	حجم
4	سليمان		600	8				
5	سالم	4700	350	7				
6	ابراهيم	4600	400	8				
7	نايف	6300	450	6				
8	نواف	5400	400	7				

ورقة ١ ورقة ٢ ورقة ٣

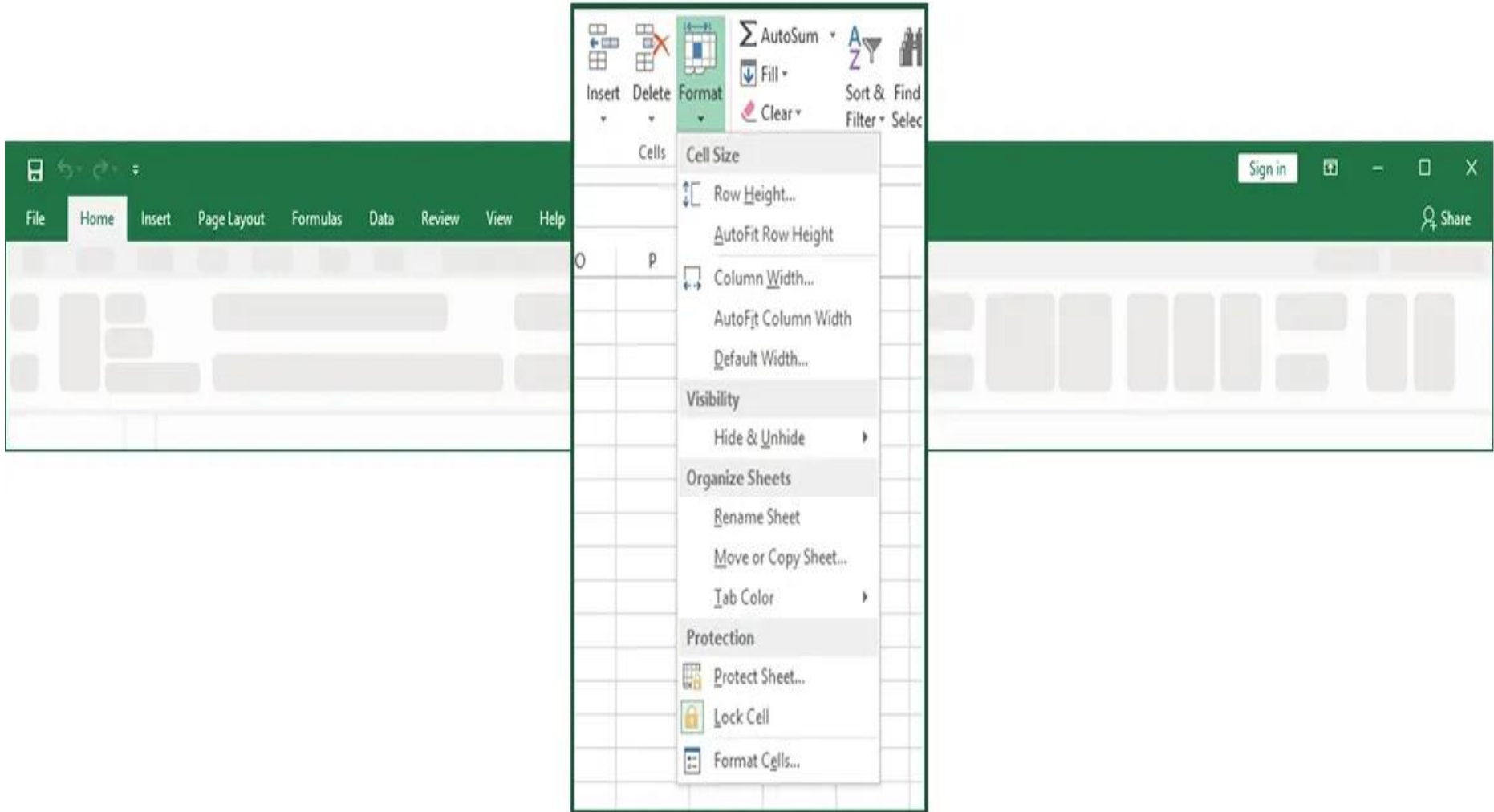
جاهز

# تمرين

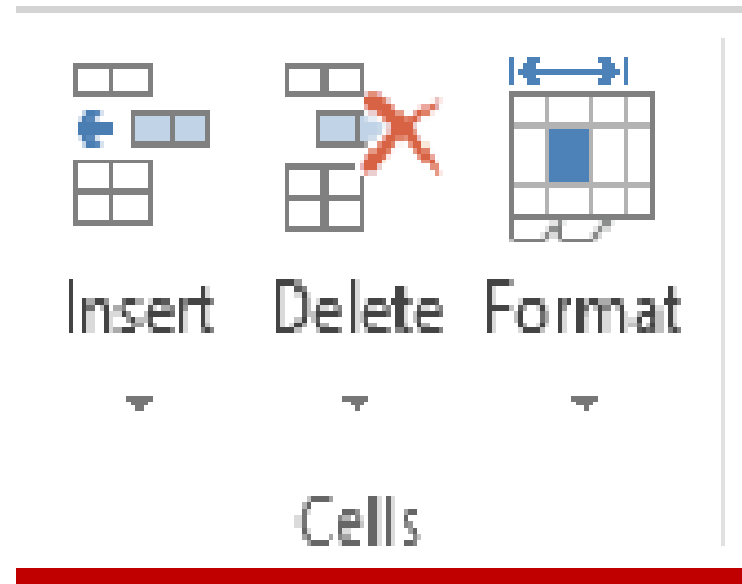
- أدخل البيانات التالية في ورقة عمل ١

F	E	D	C	B	A
المجموع	النهائي	أعمال السنة	المشاركة	اسم الطالبة	١
				سارة محمد خالد	٢
				علياء أحمد علي	٣
				ريم سالم عبدالله	٤

# تبويب Cells

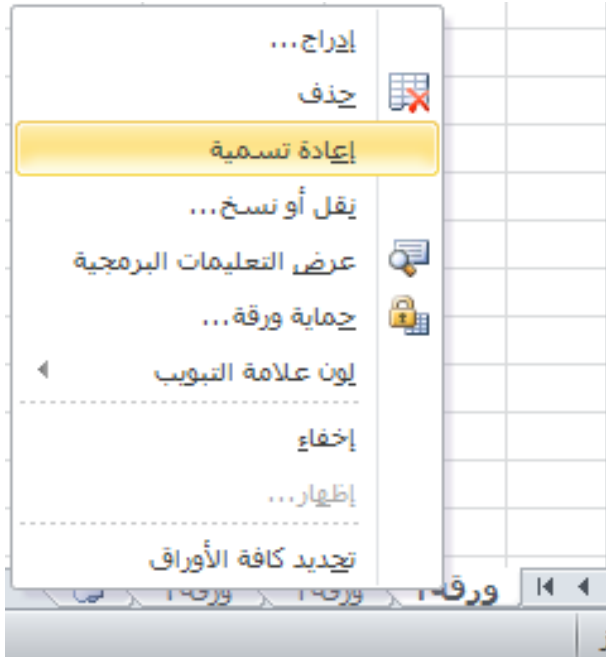


# تبويب Cells



# تسمية ورقة العمل

إن تسمية ورقة العمل هو وصف نصي بسيط للبيانات التي تمثلها. ويتم ذلك من خلال النقر المزدوج على اسم ورقة العمل في الاسفل أو من خلال النقر بالزر الايمن للفارة على اسم ورقة العمل واختيار اعادة التسمية حيث يتم تظليل اسم ورقة العمل استعدادا



لتسجيل الاسم الجديد

1) Home → Cells → Format → Rename

2) النقر المزدوج البطئ

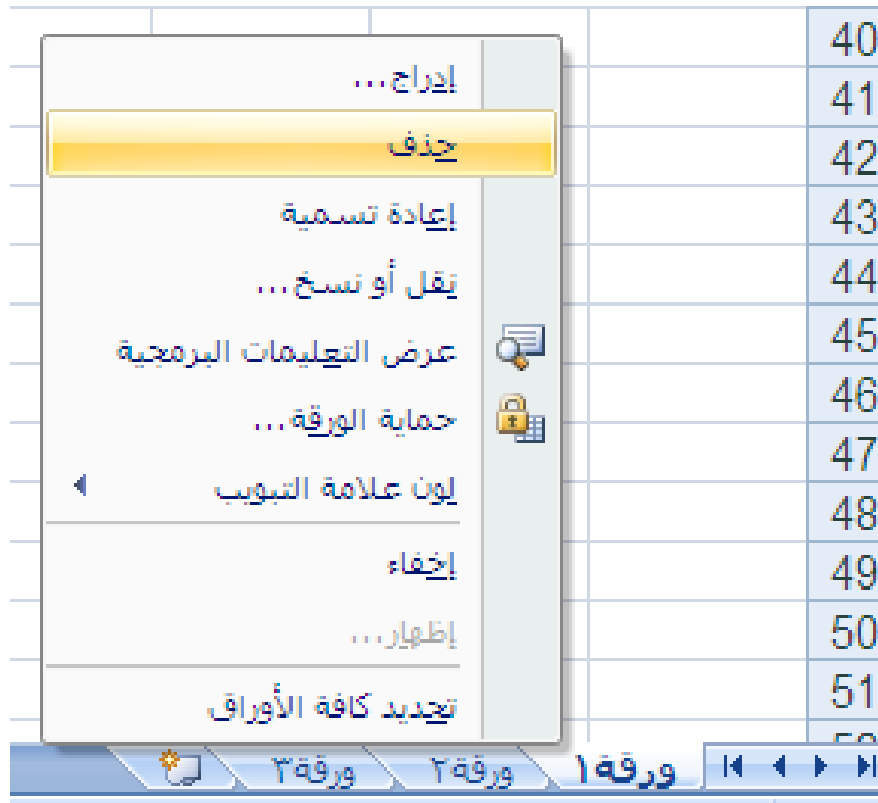
3) Rc → Rename



Format

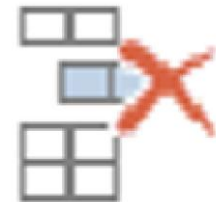
# حذف ورقة العمل

ويتم ذلك من خلال النقر بالزر الايمن للفارة على اسم ورقة العمل واختيار حذف



1) Home → Cells → Delete Sheet

2) Rc → Delete Sheet



Delete

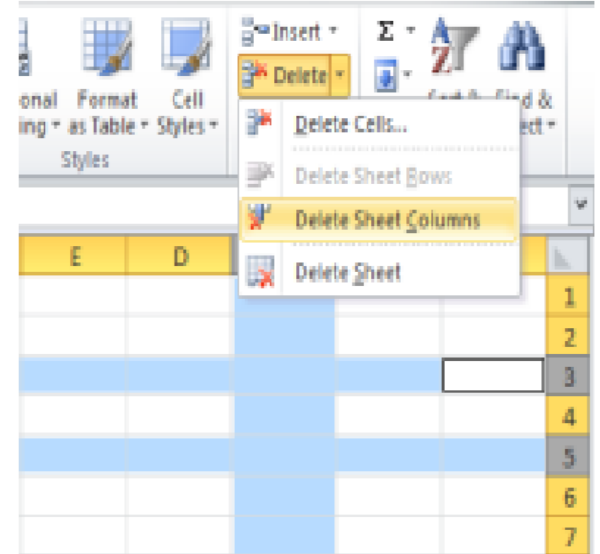


## DELETING ROWS OR COLUMNS

## حذف صفوف أو أعمدة

يمكن حذف صفوف أو أعمدة بأكملها وأزالتها من ورقة العمل كما يأتي:

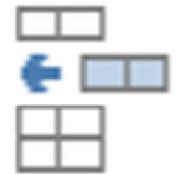
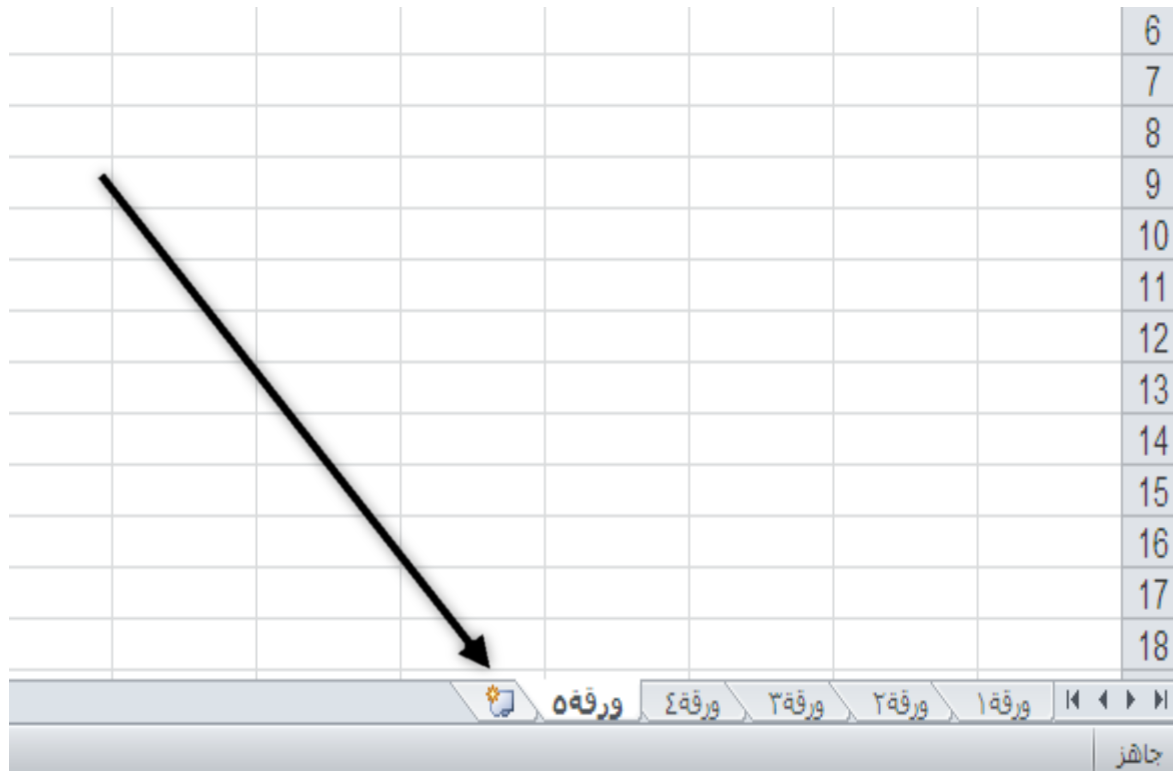
ننقر عنوان العمود أو الصف الذي نريد حذفه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم أسفل Delete كما في الشكل التالي.



لحذف صف ننقر حذف صفوف جدول Delete Sheet Rows فتتحرك البيانات المسجلة أسفل الصف المحذوف الى الأعلى ولحذف عمود ننقر حذف أعمدة جدول Delete Sheet Columns فتتحرك البيانات المسجلة بعد العمود المحدد الى موقع العمود المحذوف.

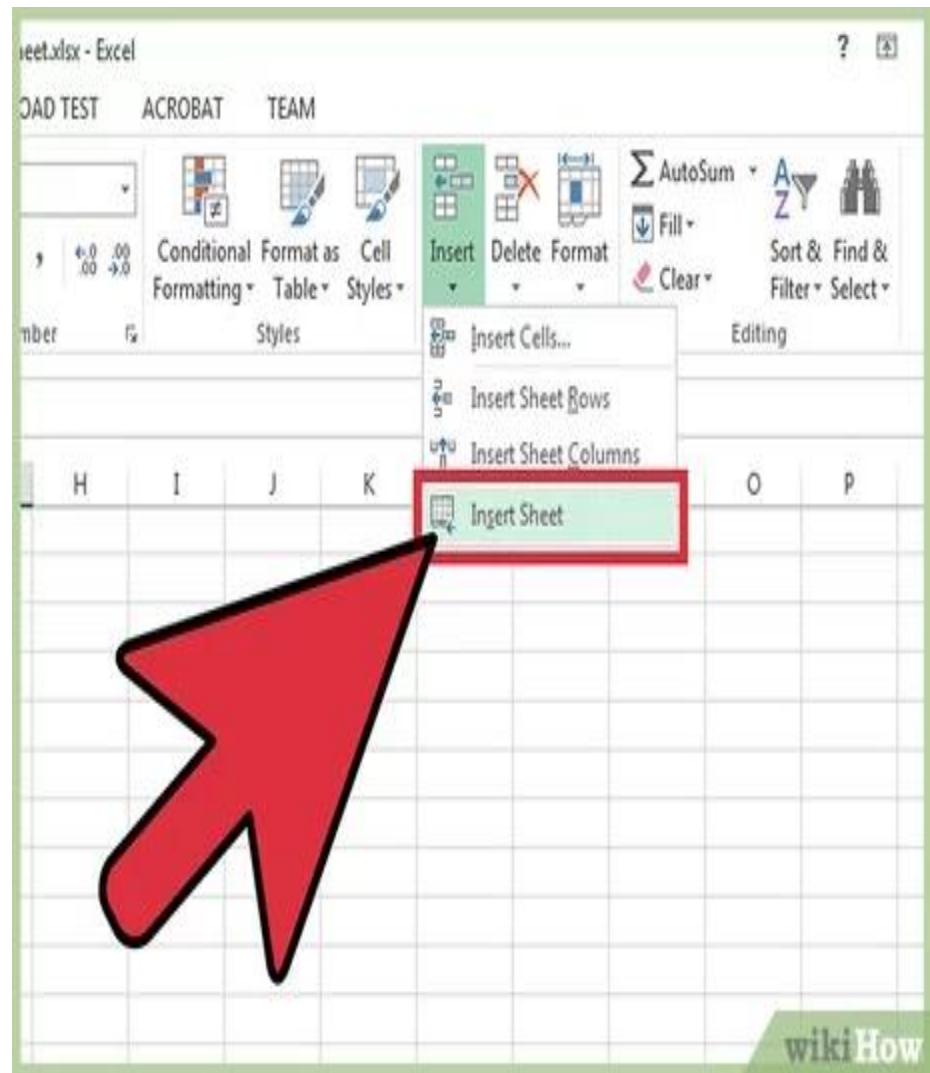
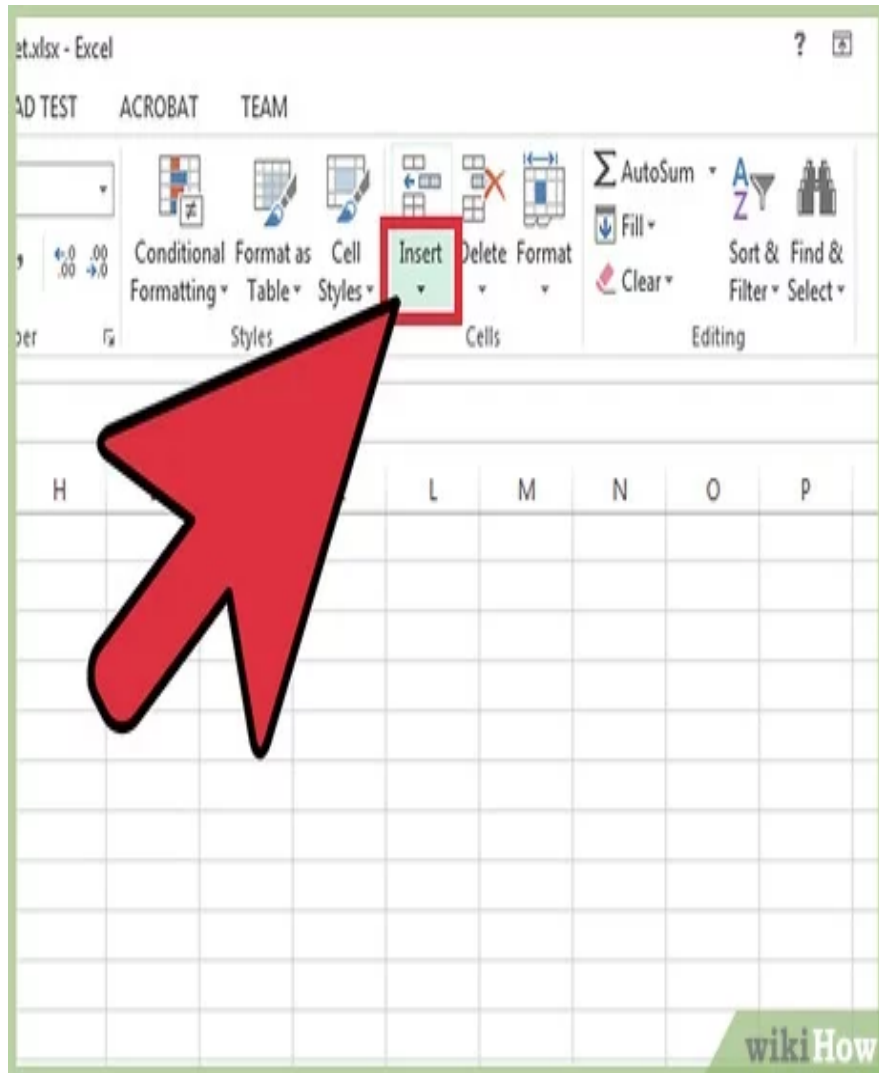
# ادراج ورقة عمل جديدة

## Shift+f11



Insert





The image shows a spreadsheet interface with a right-click context menu open over a selected cell. The menu options are: Insert... (highlighted with a red box), Delete, Rename, Move or Copy..., View Code, Protect Sheet..., Tab Color, Hide, Unhide..., and Select All Sheets. A large red arrow points to the 'Insert...' option. The spreadsheet content includes rows 7-23 and columns for 'wikiHow Sheet', 'Sheet6', 'Sheet5', and 'Sheet4'. The status bar at the bottom shows 'READY' and the 'wikiHow' logo.

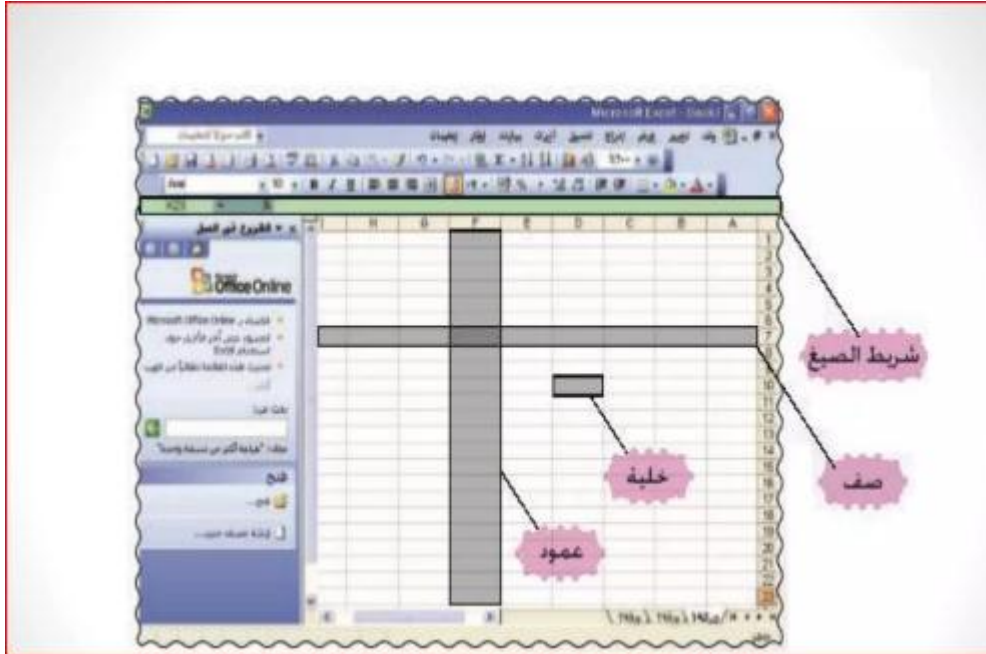
7			Water/Sewage
8			Phone
9			Cable/Internet
10		Auto Loan Payments	
11		Cell Phone	
12	Entertainment	Meals Out	
13		Mov	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

wikiHow Sheet | Sheet6 | Sheet5 | Sheet4

READY wikiHow

# ادراج صف أو عمود أو خلية

- ادراج عمود : قم أولاً بالنقر بالزر الأيمن للماوس على الحرف الموجود في أعلى العمود حيث يتم عرض قائمة منسدلة نختار منها ادراج.
- إدراج صف : يتم النقر بالزر الأيمن للفأرة على رقم الصف المطلوب ادراج صف اعلى منه حيث تظهر قائمة منسدلة نختار منها ادراج وعندئذ يتم ازاحة الصفوف لأسفل بمقدار صف واحد.



# نشاط الكتروني



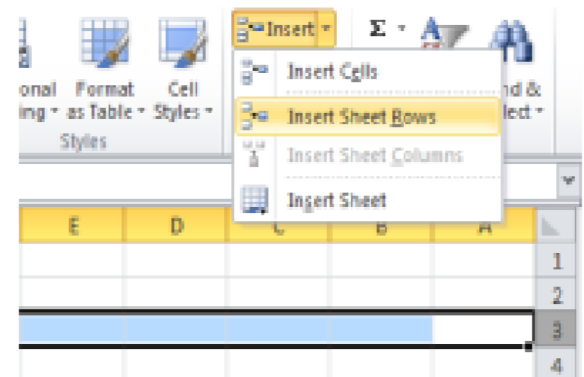
ما هي أفضل الممارسات في استخدام  
الاكسل لإنشاء وثائق متقدمة وجذابة



## INSERTING A ROW

## أدراج صف

لأدراج صف أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية الصف الذي نريد إضافة صف جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب أدراج ثم ننقر فوق أدراج صفوف جدول Insert Sheet Rows كما في الشكل.



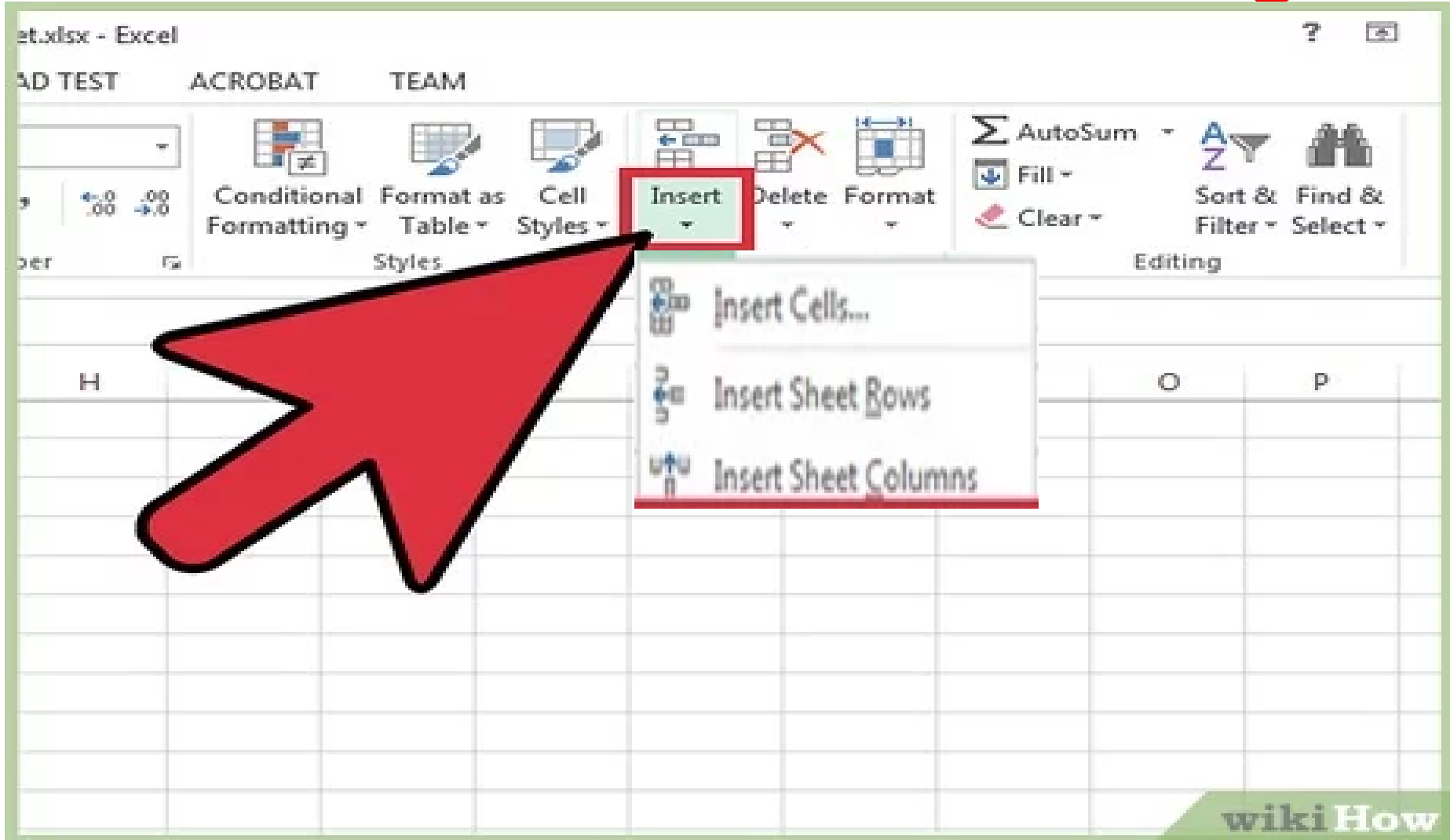
فيتم أدراج صف جديد الى أعلى الصف الذي تم تحديده .

## INSERTING A COLUMN

## أدراج عمود

ولأدراج عمود أو أكثر عند نقطة ما في ورقة العمل نضع المؤشر في بداية العمود الذي نريد إضافة عمود جديد قبله ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة خلايا Cells ننقر السهم الموجود الى جانب أدراج ثم ننقر فوق أدراج أعمدة جدول Insert Sheet Columns كما في الشكل.

# ادراج عمود او صف

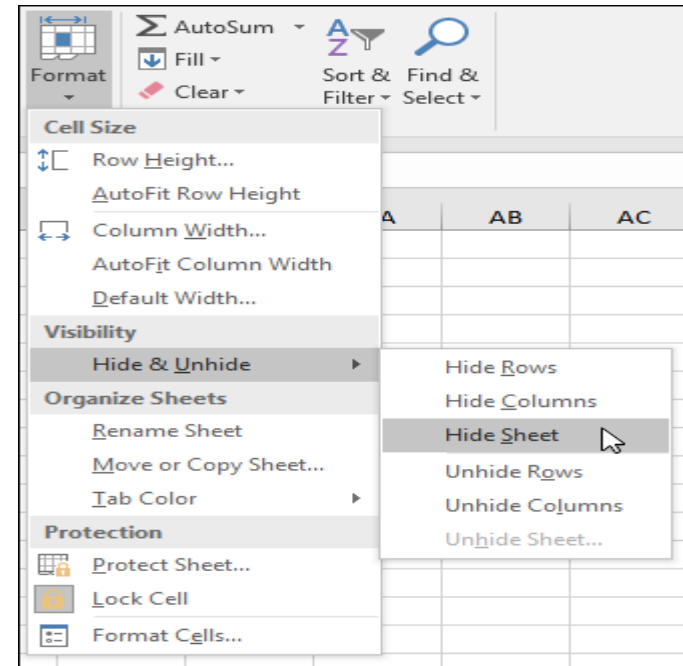
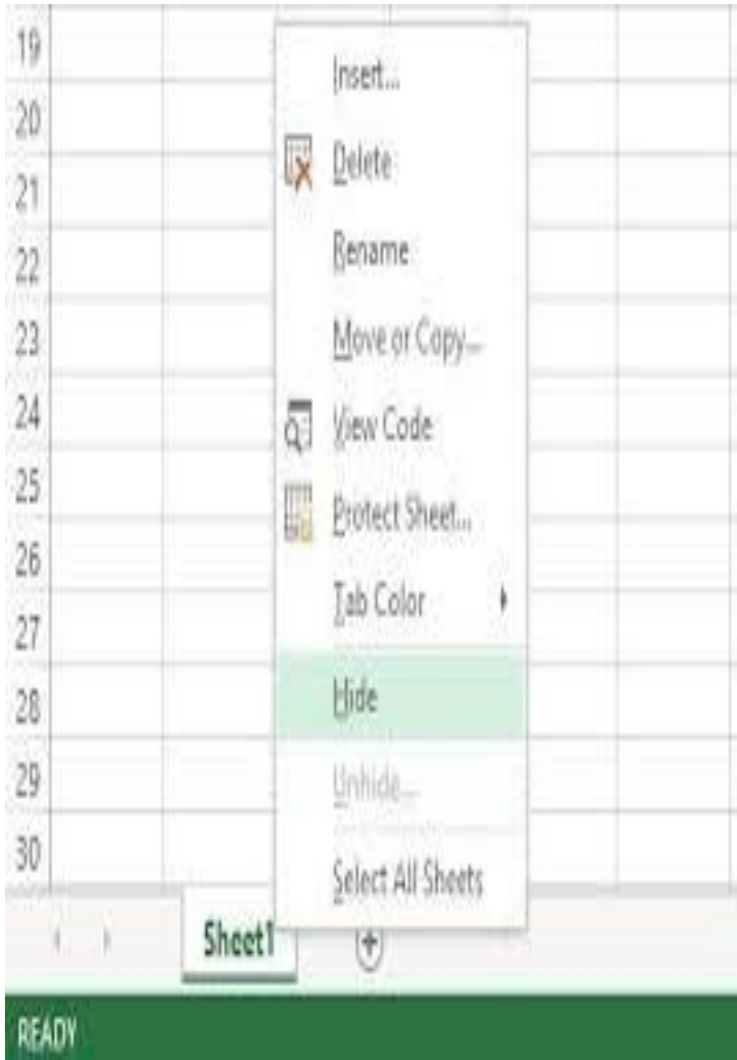


# اخفاء ورقة العمل

1) Home → Cells →  → Hide

Format

2) Rc → Hide



عرض

مراجعة

بيانات

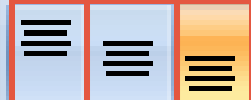
صيغ

تخطيط الصفحة

إدراج

الصفحة الرئيسية

التفاف النص



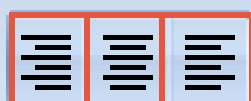
١١

Arial



لصق

دمج وتوسيط



الحافظة

دمج وتوسيط



دمج عبر



دمج الخلايا



إلغاء دمج الخلايا



من اليسار لليمين



زاوية في عكس اتجاه عقارب الساعة



زاوية في اتجاه عقارب الساعة



نص عمودي



استدارة النص إلى أعلى



استدارة النص إلى أسفل



تنسيق متحاذاة الخلية



دمج الخلايا

## مصنف اكسيل

- يتكون المصنف Book من ثلاث أوراق عمل Worksheet.
- ورقة العمل الواحدة عبارة عن جداول تتكون من اعمدة وصفوف عناوين الاعمدة هي الاحرف الابدجية الانجليزية حيث عدد الاعمدة هي 256 عمود اما الصفوف فهي مرقمه بالتسلسل 1-65536.
- وكل خلية هي نتيجة تقاطع العمود مع الصف مثلاً الخلية A1 هي الخلية في العمود A و الصف رقم 1.

# التعبئة التلقائية للخلايا

١. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد تعبئتها في الخلايا المجاورة.



٢. اسحب مقبض التعبئة عبر الخلايا التي تريد تعبئتها.



٣. لتغيير طريقة تعبئة التحديد، انقر فوق خيارات التعبئة التلقائية

٤. ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.



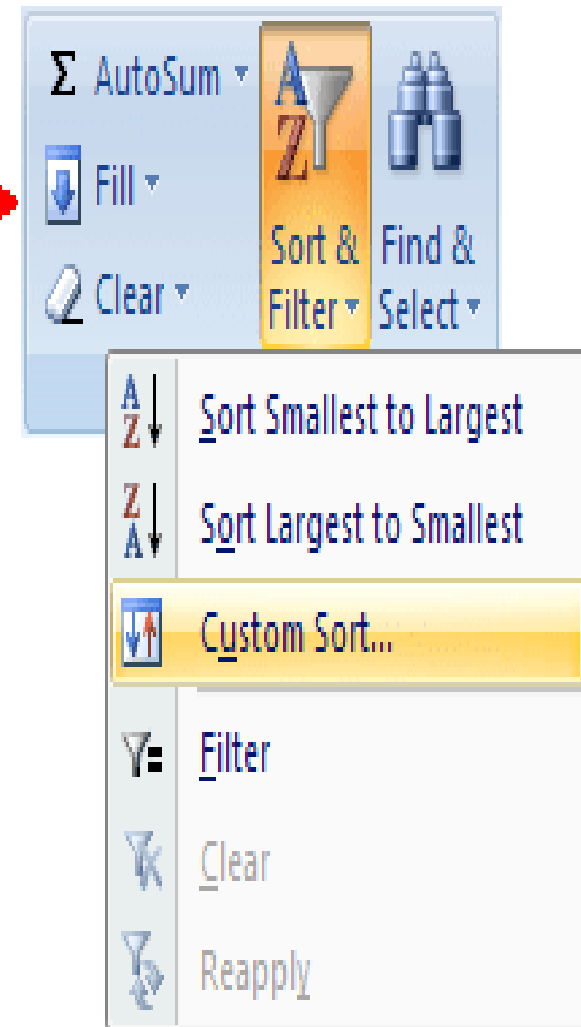
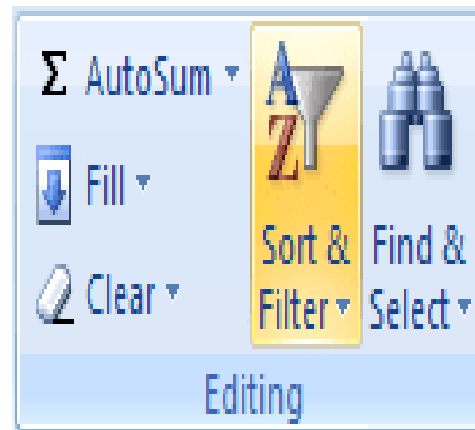
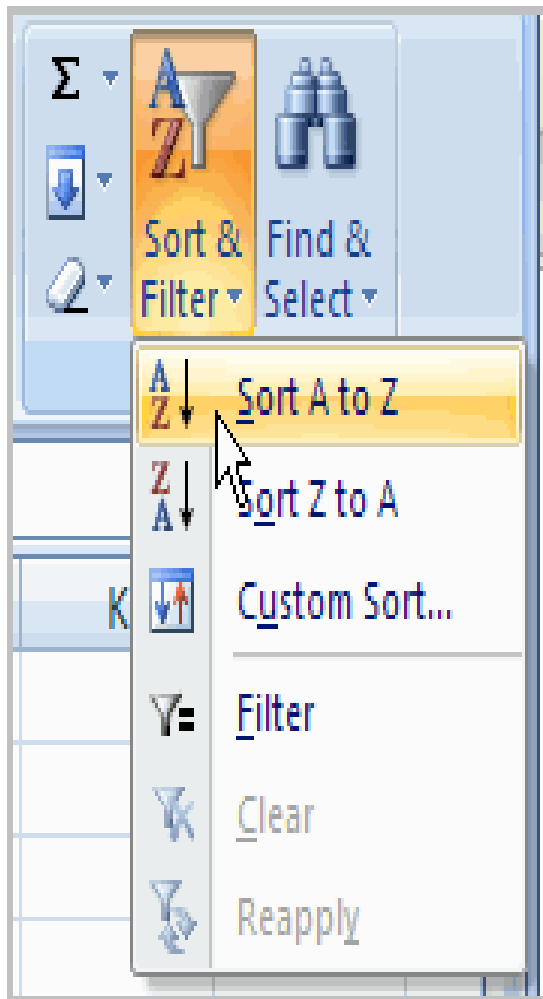
# أمثلة للسلاسل التي يتم تعبئتها تلقائياً

السلسلة الموسعة	التحديد الأولي
... ، ١٠:٠٠ ، ١١:٠٠ ، ١٢:٠٠ ، ...	٩:٠٠
... ، الثلاثاء ، الأربعاء ، الخميس ، ...	الاثنين
... ، فبراير ، مارس ، أبريل ، ...	يناير
... ، المنتج ٢ ، المنتج ٣ ، ...	المنتج ١
... ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ...	٢      ١

# دمج الخلايا

يمكن دمج عدة خلايا متجاورة بحيث تصبح خلية واحدة من اجل كتابة نص محدد كالعنوان في اعلى جدول البيانات. ويتم ذلك من خلال تحديد (تظليل) الخلايا المطلوب دمجها ثم النقر على ايقونة الدمج الموجودة على الشريط.

# Sort & Filter

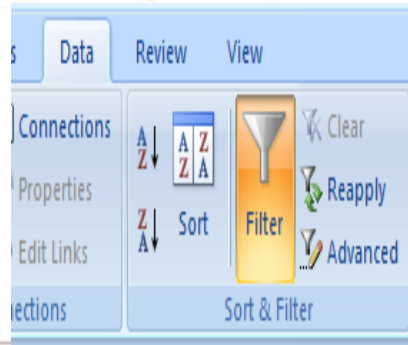


## التصفية

- يمكن إجراء التصفية بسرعة من خلال تحديد خلية واحدة على الأقل في جدول Excel ، ثم النقر فوق الزر تصفية، علامة التبويب **بيانات**، المجموعة فرز وتصفية.



- سوف تعرض البيانات المصفاة الصفوف التي تتطابق مع المعايير التي قمت بتعيينها فقط وتخفي الصفوف التي لا تريد عرضها.



# التصفية

## • أنواع عوامل التصفية :

• يمكنك إنشاء ثلاثة أنواع من عوامل التصفية:

- حسب قائمة قيم

- حسب تنسيق

- حسب معايير

على سبيل المثال، يمكنك التصفية حسب لون الخلية أو حسب قائمة أرقام، ولكن ليس حسب المعيارين معًا.



# التصفية

## • تطبيق عامل تصفية:



عند النقر على

لتحديد ما إذا تم تطبيق عامل تصفية، انظر الأيقونة الموجودة في عنوان

العمود:



• يشير السهم المنسدل إلى أنه تم تمكين عامل التصفية ولكن لم يتم تطبيقه.



• يشير

	D	C	B	A	
1	المجموع	الاختيار	المشاركة	الاسم	
2	15	10	5	محمد	
5	14	10	4	سليمان	
6	11	9	2	خالد	
7					



## التصفية

- إلغاء تطبيق عامل تصفية لعمود واحد:

لإلغاء تطبيق عامل تصفية لعمود واحد في نطاق خلايا أو جدول متعدد الأعمدة، انقر فوق  الزر تصفية على عنوان العمود، ثم انقر فوق إلغاء تطبيق عامل التصفية من "اسم العمود.>"

- إلغاء تطبيق كافة عوامل التصفية (لكل الأعمدة) في ورقة عمل وإعادة عرض كافة الصفوف:

من علامة التبويب بيانات، في المجموعة فرز وتصفية، انقر فوق مسح.



## وكيف يتم تقسيم Excel ماهي تسميات الصفحات في برنامج ورقة العمل

من الجدير بالذكر أن صفحات برنامج الإكسل تتألف من ورقات ويتم تخزينها تحت مسمى Sheet عمل تسمى الواحدة منها متبوعاً برقم الصفحة في حال لم يتم تغييره من قبل sheet المستخدم، وتقسم ورقة العمل الواحدة إلى عدد ضخم من الأعمدة والصفوف حيث تحمل الأعمدة تسميات خاصة بها وفقاً للأحرف الهجائية الإنجليزية، أما الصفوف فتحمل أرقاماً،

## فتح ملف اكسل

لفتح ملف موجود في برنامج الإكسل هنالك أكثر من طريقة  
١- من شعار أوفيس

او من ملف نختار أمر فتح يظهر مربع حوار حدد مكان وجود  
الملف واضغط فتح.

٢- من شريط أدوات الوصول السريع اختر أمر فتح حدد مكان  
وجود الملف واضغط فتح.

٣- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+O) يظهر نفس مربع الحوار  
اختر فتح

## حفظ ملف إكسل

بعد إنشاء مصنف جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي :-

١- من شعار أوفيس

او من ملف نختار امر حفظ

٢- من شريط أدوات الوصول السريع اختر رمز حفظ

٣- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S) •

في كلتا الحالات يظهر مربع حوار فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظه المستند به . ثم حفظ ( Save )

لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم" ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا اعلاه

## طريقة حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة في برنامج الاكسل

لحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة هناك طريقتين:-

أولا :-ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خلايا،  
قم بأحد الإجراءين التاليين



• لحذف خلايا، انقر فوق السهم المجاور لحذف، ثم

انقر فوق حذف خلايا

• لحذف صفوف محددة، انقر فوق السهم المجاور لـ

حذف، ثم انقر فوق حذف صفوف ورقة .

• لحذف أعمدة محددة ، انقر فوق السهم المجاور لـ

حذف، ثم انقر فوق حذف أعمدة الورقة

## إخفاء الصفوف والأعمدة أو إظهارها في برنامج الاكسل

يمكنك إخفاء صف أو عمود باستخدام الأمر إخفاء ، . ويمكنك إظهار أي منها باستخدام الأمر اظهر

- إخفاء الصفوف والأعمدة

- يتم ذلك بتحديد الصف أو العمود المراد إخفائه
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في

المجموعة خلايا، انقر فوق تنسيق. كما في الشكل


الرؤية	
إخفاء وإظهار	إخفاء الصفوف
تنظيم الأوراق	إخفاء الأعمدة
إعادة تسمية الورقة	إخفاء الورقة
نقل ورقة أو نسخها...	إظهار الصفوف
لون علامة التبويب	إظهار الأعمدة


- أسفل الرؤية، أشر إلى إخفاء وإظهار، ثم انقر فوق إخفاء الصفوف أو إخفاء الأعمدة.

## كيف يتم إظهار صف أو عمود مخفي في برنامج الاكسل

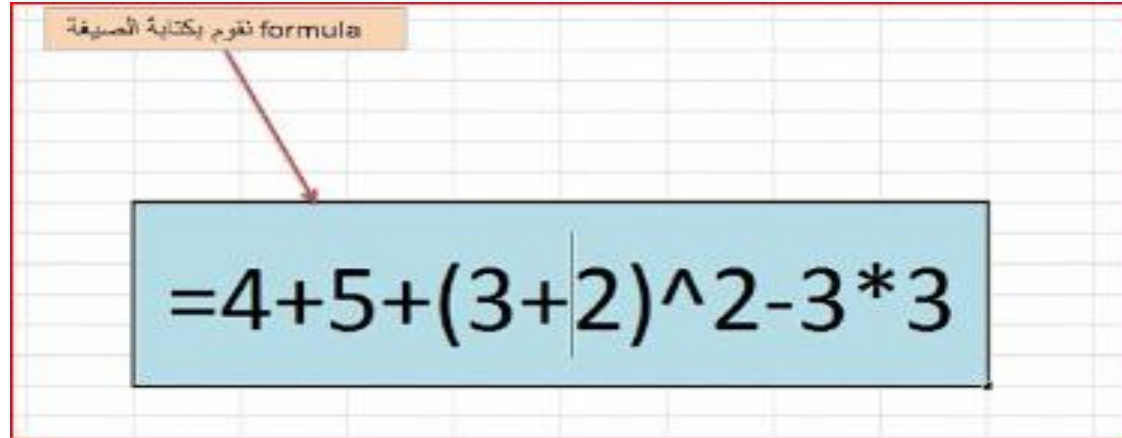
يمكن إظهار الأعمدة أو الصفوف المخفية بعملية السحب للصف أو العمود باستخدام الماوس حيث يتحول بالإشارة (⇕) في حالة الصفوف المخفية أو (⇔) في حالة الأعمدة المخفية، ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليسار لإظهار الأعمدة .  
باتجاه الأسفل لإظهار الصفوف

## تكبير وتصغير حجم الأعمدة والصفوف:

في حالة الأعمدة يتم الوقوف على الفاصل بين العمودين حتى تتحول  ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه اليمين الإشارة إلى الشكل للتصغير واليسار للتكبير

في حالة الصفوف يتم الوقوف على الفاصل بين الصفين حتى تتحول  ثم يتم الضغط عليها والسحب باتجاه الأعلى الإشارة إلى الشكل للتصغير والأسفل للتكبير.

ماهو تعريف الصيغة الرياضية  
الصيغة هي معادلة يتم انشاؤها من قبل المستخدم  
في برنامج Excel.



## ماهو تعريف الدالة الرياضية

هي عملية حسابية محددة مسبقاً في تطبيق جدول البيانات

**=average(d3:e3)**

**=max(d3:e3)**

**=sum(d3:e3) .....**

## س// ما الفرق بين الدالة والصيغة



الصيغة هي عملية حسابية غير محددة يتم انشاؤها من قبل ، بينما Excel المستخدم في الدالة هي عملية حسابية محددة مسبقاً في تطبيق جدول البيانات.

## طريقة كتابة العمليات الحسابية والعمليات المنطقية عند استخدام الصيغة البسيطة:- أنواع العمليات في المعادلات

(١) العمليات المنطقية		(١) العمليات الحسابية	
ماتدل عليه	الإشارة	الإشارة	العملية
أكبر من	>	+	الجمع
أصغر من	<	-	الطرح
أكبر أو يساوي	>=	*	الضرب
أصغر أو يساوي	<=	/	القسمة
لايساوي	<>	^	الأس

**اسبقيات العمليات الرياضية :-** يتم حساب الصيغة الرياضية من اليسار الى اليمين واذا كانت الصيغة الرياضية تحتوي على عدة عوامل رياضية فان اولويات تنفيذ هذه العمليات هي :

١- الاقواس

٢- الاسس والجزور

٣- الضرب والقسمة

٤- الجمع والطرح

الجمع  
والطرح  
+ ، -

الضرب  
والقسمة  
\* ، /

الأسس  
والجزور

الأقواس  
( )

## ولتوضيح ماسبق نوضح المثال التالي :-

١- بدون استخدام الاقواس :-

$$= 7 - 2 * 3$$

٢- في حالة استخدام الاقواس

$$= (7 - 2) * 3$$

### ٣- في حالة عدم استخدام (=) في المعادلة التالية

$$3 * (7 - 2)$$

عند التنفيذ لا تظهر اي نتيجة لان بدون استخدام (=)  
لا تعتبر عمليات رياضية وانما تعتبر ارقام عادية لا توجد  
اي نتيجة لها

## بعض الاسئلة عن الصيغة الرياضية في برنامج الاكسل

عند تنفيذها في برنامج  $2^2 * 9 - 8/5 = 1$  - في المعادلة التالية  
الاكسل فان اول عملية تنفذ هي .....

٢- هل كتابة هذه المعادلات في برنامج الاكسل  
صحيحة؟

1-  $(8.4+1.3)/0.55$

$128 \div 12 \times 2 - = 2 + 2$

3-  $= 32 * 5 - (4 - 2)$



ثم اضربها مع مجموع  $A_3$  ,  $B_3$  **مثال** : اجمع الخليتين  
 $C_3$  ,  $D_3$  الخليتين  
 بالضغط بالماوس عليها ثم نقوم بكتابة  $C_5$  ننشط الخلية  
 المعادلة

	D	C	B	A	
					1
					2
	62	42	36	60	3
					4
					5

$$= (A_3+B_3) * (C_3+D_3)$$

## معادلات الدوال الرياضية في برنامج الاكسل ١- دالة الجمع (SUM)

E	D	C	B	A	
المجموع	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	1
	76	88	علي احمد	1	2
	93	70	بنين يوسف	2	3

E	D	C	B	A	
المجموع	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	1
	d2	c2	علي احمد	1	2
	d3	c3	بنين يوسف	2	3

**=SUM(C2:D2)**

**=SUM(C3:D3)**

## معادلات الدوال الرياضية في برنامج الاكسل ٢- دالة اعلى قيمة (MAX)

E	D	C	B	A	
اعلى قيمة	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	1
	76	88	علي احمد	1	2
	93	70	بنين يوسف	2	3

$$=MAX(C2:D2)$$

$$=MAX(C3:D3)$$

## معادلات الدوال الرياضية في برنامج الاكسل ٣- دالة اعلى قيمة (MIN)

E	D	C	B	A	
اقل قيمة	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	1
	76	88	علي احمد	1	2
	93	70	بنين يوسف	2	3

$$=MIN(C2:D2)$$

$$=MIN(C3:D3)$$

## معادلات الدوال الرياضية في برنامج الاكسل ٤- دالة المتوسط الحسابي (Average)

E	D	C	B	A	
المتوسط الحسابي	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	1
	76	88	علي احمد	1	2
	93	70	بنين يوسف	2	3

=average(C2:D2)

=average(C3:D3)

## معادلات الدوال الرياضية في برنامج الاكسل ٥- دالة if الشرطية

F	E	D	C	B	A	
	نتيجة الطالب	المتوسط الحسابي	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت
			76	88	علي احمد	1
			93	70	بنين يوسف	2

=average(C2:D2)

=average(C3:D3)

=if(e2>=50,"ناجح","راسب")

=if(e3>=50,"ناجح","راسب")

## مثال // في الجدول ادناه استخرج مجموع الدرجات والمتوسط الحسابي (المعدل)

H	G	F	E	D	C	B	A	
								1
								2
		ش ٣	ش ٢	ش ١	اسم الطالب	ت		3
		43	48	54	احمد علي	1		4
		76	93	87	امير جاسم	2		5

$$=sum(d4:f4)$$

$$=average(d4:f4)$$

$$=sum(d5:f5)$$

$$= average(d5:f5)$$



## خلاصة المحاضرة

عرف الصيغة والدالة الرياضية في برنامج الاكسل

فرق بين الاشارات الحسابية وحدد اسبقيات العمليات الحسابية

طبق دالة الجمع واعلى قيمة واقل قيمة

الشرطيةifطبق دالة المتوسط الحسابي ودالة

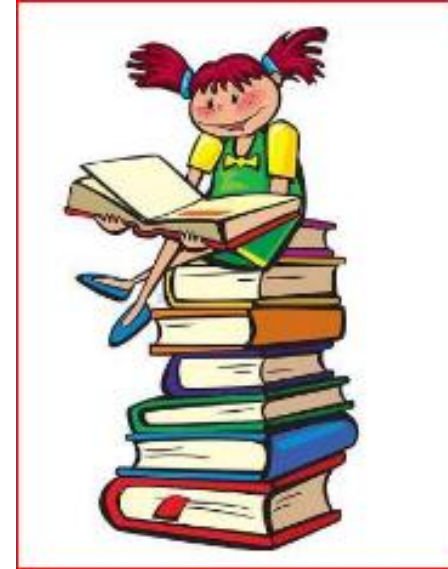
## الواجب البيتي

س ١ // قم بضرب الخليتين (A4, B4) واجمعها بعد ذلك مع الخلية C4 والنتاج يكتب في الخلية D4

E	D	C	B	A	
					1
					2
					3
		89	61	34	4
					5
					6
					7
					8

## الواجب البيتي

س ٢ // اذكر اولويات التنفيذ للمعادلة الرياضية التالية  
في برنامج الاكسل مع ذكر النتيجة النهائية:



## الواجب البيتي

س ٣ // احسب الراتب الكلي للموظف علي احمد باستخدام برنامج الاكسل :

E	D	C	B	A	
الراتب الكلي	نسبة الشهادة	الشهادة	الراتب الاسمي	الاسم	1
	45%	بكالوريوس	643	علي احمد	2
					3



**س ٥ //** في الجدول ادناه درجات الطلبة للفصل الاول والثاني  
مطلوب ايجاد المتوسط الحسابي (المعدل) ونتيجة الطلبة  
المدرجة اسمائهم ادناه باستخدام دالة fx

F	E	D	C	B	A	
						4
النتيجة	المتوسط الحسابي (المعدل)	الفصل الثاني	الفصل الاول	اسم الطالب	ت	5
		39	44	ايمن علي عقيل	1	6
		90	77	هدى عبد الله	2	7



## مهمة

كيف يمكن للأفراد تحسين إنتاجيتهم وكفاءتهم في العمل من خلال تحسين مهاراتهم في استخدام برنامج الاكسل؟



***Any Question***



وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة الفرات الأوسط التقنية  
Al-Furat Al-Awsat Technical University

# Microsoft Access 2010

المعهد التقني / الديوانية

قسم تقنيات ادارة مواد / المرحلة الثانية

مدرسة المادة نجود عبد ياسر عبادي

تسلسل المحاضرة : ٢٣-٢٤-٢٥-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠

للعام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥



## وصف الدرس التدريبي

اسم المحاضرة	برنامج الاكسس
الطرائق المستخدمة	التعليم المدمج مع الطرائق التفاعلية التعلم بالأقران - التعلم الذاتي - العصف الذهني.
المكان/ البيئة التعليمية	حضورياً في إحدى قاعات الدراسة (قسم ادارة المواد) . بيئة تعليمية مناسبة ومحفزة ، تدعم الأنشطة والفعاليات التي تم تضمينها في المحاضرة .
الفئة المستهدفة	طلاب المرحلة الأولى ادارة مواد/ المعهد التقني / ديوانية
السنة الدراسية	٢٠٢٤-٢٠٢٥
الوسائل والتقنيات التعليمية	الاسبورة ، شاشة العرض ، برنامج العرض التقديمي
وسائل التواصل والتفاعل الإلكتروني:	Google Classroom google meet .. الخ
وسائل التقويم	الاختبارات ، الأنشطة ، المهام ، المناقشات
نوع البرنامج التعليمي	محاضرة نظرية (حضورية)
الزمن	١ ساعة



Microsoft  
Access

## مقدمة في أنظمة قواعد البيانات:

\* أصبحت قواعد البيانات و تطبيقاتها عنصرا جوهريا في تسيير أمور الحياة اليومية في المجتمع المعاصر ، حيث أن جميع الأنشطة التي يمارسها أفراد المجتمع من تسجيل مواليد ووفيات و نتائج دراسية و وثائق السفر و العمليات البنكية و غيرها الكثير يجب فيها التعامل مع احد قواعد البيانات ..

\* كافة الأنشطة السابقة تدخل في نطاق التطبيقات التقليدية لقاعدة البيانات ..

توجد حالياً تطبيقات متقدمة لقواعد البيانات مثل استخدام الذكاء الاصطناعي و التجارة الالكترونية ..





## قائمة المحتويات

- التعريف
- الأهمية
- خصائص قواعد البيانات
- مكونات نظام قاعدة البيانات
- أنواع قواعد البيانات
- مميزات , عيوب قواعد البيانات
- نماذج لبعض قواعد البيانات
- معايير تقييم قواعد البيانات
- تقييم قاعدة التخصصات التربوية ERIC
- قائمة المراجع

## مقدمة

- النموذج العلائقي هو مجموعة من العلاقات المرتبطة مع بعضها البعض
- كل كينونة هي علاقة و يمكن اعتبارها جدول
- **الجدول** هو مجموعة بيانات عنصر محدد ، في صورة صفوف وأعمدة حيث إن كل صف يمثل سجل بيانات ، وكل عمود يمثل حقل البيانات .
- كل صف في الجدول يحتوي على بيانات مترابطة التي تمثل كائن في العالم الحقيقي
- اسم الكينونة أو العلاقة أو الجدول يستخدم لفهم معنى البيانات في الجدول
- ❖ مثال :
- عند إنشاء قاعدة بيانات للمدرسة فإنها ممكن أن تحتوي على الجداول الآتية ( جدول البيانات الأساسية للطلاب، جدول درجات الطلاب للمواد، جدول بيانات المعلمين، جدول الخدمات المدرسية ... )

# قواعد البيانات Databases

## • مفهوم قواعد البيانات Databases Concept

• إنها تنظيم منطقي لمجموعات من الملفات المترابطة وتكون البيانات فيها مُرتّبة ومُخزّنة بطريقة نموذجية يتم فيها تحاشي تكرار البيانات وتكمن أهمية قاعدة البيانات في نظم المعلومات الإداريّة في أن البيانات التي فيها تُشكّل المادة الأولية التي تُعالج ليُستخرج منها المعلومات التي تُستخدم من قبل الإدارة.

## • وتحتوي قاعدة البيانات على الآتي:

- 1. الملفات Files وهي مجموعة سجلات مرتبطة.
- 2. السجلات Records وهي مجموعة من حقول بيانات مرتبطة.
- 3. الحقول Fields

# معمارية نظام إدارة قاعدة البيانات

## Architecture of Database Management System.

### • I. المستوى الخارجي External Level

• مستوى في قاعدة البيانات يستطيع فيه المستخدمون التخاطب والاتصال، واسترجاع البيانات والمعلومات من خلال برامج تطبيقية أو طرق مباشرة من خلال لغة الاستعلام المهيكلية **Structured Query Language/ SQL** ، أو من خلال نماذج الاسترجاع، أو مخطط قاعدة البيانات الخارجي (External Schema).

• ومن الضروري في المستوى الخارجي أن يزود المستخدم بآليات تصميم وتشغيل تعمل كوسيط لاستقبال البيانات من المستخدم وإليه.

الأساسية في نظام الإتصالات.

## Component of Telecommunications System.

### • 2. المستوى المفاهيمي / المنطقي Conceptual/ Logic Level

• هي المرحلة الوسيطة بين المستوى الخارجي والداخلي في قاعدة البيانات والذي تتم به عمليات فكرية ومنطقية من قبل المستخدم، ويصف البنية المنطقية لمخطط البيانات المخزنة في قاعدة البيانات، والممثلة للواقع والعلاقات بطريقة منطقية تناسب استخدامها

• ويتولى تصميم هذا المستوى مُصمّم قاعدة البيانات ويحوي على جميع الكينونات وصفاتها وعلاقاتها، كما يحوي المعلومات ذات المعنى الخاصة بمخطط البيانات، إجراءات الحفاظ على سلامة البيانات، وقوانين الحفاظ على سرية المعلومات وإدامتها.

### 3. المستوى الداخلي/ المادي Internal Level

- يحوي هذا المستوى تمثيل النموذج المادي للبيانات دون النظر إلى معناها المنطقي، إذ تتم به عمليات رقمية وحسابية لتحويل الشكل المنطقي إلى الشكل المادي كما يشمل أيضاً على التراكيب والبنى المادية لقاعدة البيانات للوصول إلى أفضل أداء، مع توفير آليات التخاطب مع نظم التشغيل

- ومن أهم الوظائف التي يقوم بها المستوى الداخلي: تحديد أماكن التخزين والفهارس للبيانات، ووصف السجلات لغايات التخزين وتحديد احتياجاتها، حفظ البيانات ونشرها، وتحديد تراكيب البيانات وهيكلتها.

# مخططات قواعد البيانات (Schemas)

وصف قواعد البيانات يسمى "مخطط قواعد البيانات"  
(Schema)

- يستخدم المخطط عند تصميم قواعد البيانات
- هذا المخطط لا يتوقع تغييره بشكل تكرارى
- يتم عادة تمثيل هذا المخطط باستخدام شكل أو رسم هندسي
- يوضح هذا المخطط بعض الأشياء مثل أسماء السجلات وأسماء الحقول وقد لا تظهر فيه نوع البيانات المستخدمة أو العلاقات بين البيانات
- يسمى هذا المخطط "Intension"
- هذا المخطط يتم تخزين وصفه داخل قاموس قواعد البيانات (database catalog) وهذا ما يعرف باسم "meta-data"

# مخطط لبيانات جامعة (Schema)

الطالب

التخصص	الفصل	رقم الطالب	الاسم
--------	-------	------------	-------

المساق

القسم	عدد الساعات	اسم المساق	رقم-المساق
-------	-------------	------------	------------

المتطلب السابق

رقم-المتطلب	رقم-المساق
-------------	------------

الشعبة

المحاضر	السنة	الفصل	رقم-المقرر	رقم-الشعبة
---------	-------	-------	------------	------------

كشف-الدرجات

الدرجة	رقم الشعبة	رقم الطالب
--------	------------	------------

- الجزء المركزي في النموذج العلائقي هو العلاقة (relation)
- جسد العلاقة: هو مجموعة المراتبات (Tuple)
- المراتب هو عبارة عن الصف في الجدول أو السجل
- كل سجل (مرتب) في جسد العلاقة له نفس عدد الحقول الموصوفة في المخطط
- عنوان العمود في الجدول هو الخاصية (Attribute)

نقول، أعمدة، خصائص

المعدل	رقم الطالب	اسم الطالب
77	10344452	أحمد يوسف
90	10812345	علي بسام
80	110723457	معن عيسى

أسماء  
الحقول

سجلات،  
مراتب،  
صفوف

## ● ملاحظات

- كلما زاد عدد الحقول تطلب من البرنامج وقتاً أطول في معالجتها ، لذلك يجب تقليل عدد الحقول داخل الجدول .
- أي يجب عدم وضع جميع البيانات في جدول واحد بل يجب أن يحتوي كل جدول على بيانات أحد العناصر ، ويمكن بعد ذلك ربط الجداول بعلاقات يتم من خلالها استدعاء البيانات من أكثر من جدول .

- تجنب أن يتضمن الجدول حقولاً محسوبة(الصفات المشتقة) مثل المجموع أو الربح ... ، حيث من الأفضل بناء تلك الحقول في الاستعلام أو النموذج أو التقرير لتتغير قيمها حسب تحديث البيانات في الجدول .

## حالات قواعد البيانات (Instances)

البيانات المتواجدة داخل قواعد البيانات في لحظة معينة تسمى  
”حالة قواعد البيانات أو الوضع الحالي لقواعد البيانات

(DB State or Current Set of Occurrence or  
Instance)

➤ يتم إنشاء الوضع الابتدائي لها عند إدخال البيانات لأول مرة ثم  
يتغير وضعها عند إجراء العمليات المختلفة على البيانات (إضافة  
- حذف - تعديل)

➤ تسمى حالة البيانات هذه ”Extension“

## قاعدة البيانات العلائقية

- قاعدة البيانات العلائقية هي تجميع لعلاقات بأسماء مختلفة
- مخطط قاعدة البيانات العلائقي هو تجميع لمخططات العلاقات في قاعدة البيانات
- الشروط الواجب توفرها في العلاقة في نموذج القواعد العلائقي:
  1. يجب أن يكون لكل علاقة مفتاح ويمكن أن يكون المفتاح خاصة أو أكثر
  2. ترتيب الصفوف والأعمدة غير مهم
  3. القيم داخل العلاقة يجب أن تكون بسيطة أي قيمة مفردة
  4. لا يجوز أن يكون هناك صفين متشابهين

## أنواع المحددات في النموذج العلائقي

- محدّدات المجال (Domain constraints)
- محدّدات المفاتيح (Key constraints)
- محدّدات التكامل المرجعي (Referential Integrity Constraints)

- ❖ محدّدات المجال (Domain constraints): يتم من خلالها تحديد القيم التي يمكن إعطائها إلى خاصية معينة
  - أمثلة على المجال:
    - رقم الهاتف : مجموعة الأرقام من ثماني منازل مثلا وتمثل رقم هاتف مستخدم
    - رقم الهوية: رقم مكون من 9 منازل
    - الأسماء: سلسلة رمزية (حروف) مستخدمة من قبل البشر
    - خاصية الجنس: ذكر أو أنثى
    - علامات الطالب: بين 35 و 100

أوراكل كأي لغة برمجة لديها عدد كبير من أنواع البيانات والتي تعطي المرونة في تحديد نوع البيانات التي يجب التعامل معها ومنها:

أنواع البيانات	الوصف	الطول
Char	نصي	255byte
Varchar2	نصي	2kb
Number	رقمي	512byte
Date	تاريخي	7byte
Long	رقمي طويل	2kb
Long Raw	ثنائي متحول	4Gb
boolean	منطقي	Y/N

### ❖ محددات المفاتيح (Key constraints):

المفتاح هو خاصية أو مجموعة خصائص تحدد صف واحد داخل الجدول بدون تكرار.

✓ نصف الخاصية القادرة على تحديد سجلات الكيان بشكل فريد بالمفتاح, فإذا وجدت خاصية واحدة (أو عدة خصائص) تحقق هذا الشرط سميت مفتاح مرشح (Candidate Key).

❖ هناك عدة أنواع من المفاتيح:

❑ المفتاح الشامل (Super Key): هو مجموعة خصائص تحدد صف واحد داخل الجدول بدون تكرار.

❑ المفتاح المرشح (Candidate Key): هو أقل عدد من الخصائص التي تحدد صف واحد داخل الجدول بدون تكرار.

❖ من هنا يمكن القول بأن كل مفتاح مرشح هو مفتاح شامل وليس العكس

❑ المفتاح الأساسي (Primary Key): هو أحد المفاتيح المرشحة

- ونستطيع أن نعرف المفتاح الأساسي على أنه : حقل أو أكثر من حقل يحتوي على قيمة فريدة لكل سجل من سجلات الجدول.
- أي لا يمكن ان يتكرر، كما لا يجوز ان يكون حقلًا فارغًا. ويتم الوصول الى بقية السجلات من خلال هذا الحقل المفتاحي .
- لا يوجد مفتاح مرشح للكيان الضعيف، كل كيان ضعيف سنفترض عدم وجود خاصية فريدة تعرف الكيان

- المفتاح الأجنبي (Foreign Key): الصفات التي تكون في الجدول الأول مفتاح رئيسي وفي الجدول الثاني حقل عادي تدعى في الجدول الثاني مفتاح أجنبي
- يستخدم للربط بين الجداول وسنتحدث عن ذلك فيما بعد

### ❖ محددات التكامل المرجعي (Referential Integrity Constraints)

تقوم هذه المحددات على مفهوم أنه لا يجوز عمل تضارب في العلاقة بين جدولين

وهناك قواعد لتأكيد هذا المفهوم وهي:

- لا يجوز اضافة قيم في الجدول (من نوع كينونة ضعيفة) ما لم توجد قيم ملائمة في الجدول الذي يمثل الكينونة الأب المرتبط به
- لا يجوز حذف قيم من الجدول من نوع كينونة الأب إذا كانت هناك قيم مرتبطة في جدول آخر من نوع كينونة الإبن



# كيف نكون المخطط؟

Entity  
الكيان

Entity Name  
اسم الكيان

Attribute  
الصفات

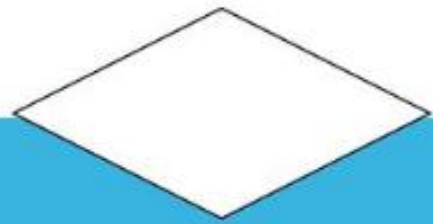
Entity Name

List of Attributes  
مجموعة الصفات

Relationship  
العلاقة

Verb phrase

فعل او شبه جملة



Acceptable  
9



# أنواع الروابط

**نوع واحد لواحد :** هنا يرتبط كيان واحد بكيان آخر واحد فقط وهذا نادر الحصول تقريبا او غير شائع ومثاله : الدولة والعلم ، السيارة والماتور لها ، الموظف وموقف سيارته الرئيس والدولة في فتره رئاسية واحد ... الخ

**واحد لمتعدد:** هناك كيان واحد من الطرف الاول يرتبط بعدة كيانات بالطرف الثاني ومثال ذلك علاقة الاب بأولاده ، او علاقة الموضوع بالكتاب الخ من امثله

**متعدد لمتعدد:** هناك اكثر من كيان واحد يرتبط بأكثر من كيان في الطرف الآخر

عندما نريد الاستعلام عن بيانات طالبة يطلب الرقم الجامعي لتظهر كافة المعلومات المتعلقة بالطالبة:

رقم الهاتف : 2328897

الرقم الجامعي : 9

الرقم الجامعي	الاسم الأول	أسم الأب	العائلة	رقم الهاتف	العنوان	تاريخ الميلاد
1	أمل	محمد	الحمد	4222890	الريان	1409
2	أيمن	عمر	الأحمد	2325559	العنبا	1408
3	تدى	إبراهيم	السعد	2328897	العدير	1402
4	سارة	سالم	التناصر	4912220	المتق	1411
5	ايمن	علي	القاسم	4989444	الريوة	1400
6	خلود	ثامر	الرائد	2326783	الروابي	1399
7	روان	وائل	الفهد	2324555	الفلاح	1420
8	سحر	محمد	الحمد	4222890	الريان	1410
9	تورا	إبراهيم	السعد	2328897	العدير	1409
10	تدى	محمد	الحامد	4567865	المتق	1400

## البيانات والمعلومات وقواعد البيانات ونظم ادارة قواعد البيانات DBMS Data, Information, Database and

### 1- البيانات (Data):

هي كافة البيانات المطلوب إدخالها والاستعلام عنها مثل : (اسم المريض , رقم الغرفة , الطبيب....)

### 2- المعلومات (Information):

هي البيانات التي تمت معالجتها ووضعها في صورة ملائمة ومفهومة للمستخدم.

### 3-قواعد البيانات (Database):

هي مجموعة كبيرة من البيانات تجمعها علاقة معينة وتكون مخزنة بطريقة نموذجية دون تكرار.

### 4- تصميم قاعدة البيانات:

يشمل تحديد أنواع البيانات والتراكيب والقيود على البيانات في قاعدة البيانات .

البيانات والمعلومات وقواعد البيانات ونظم ادارة قواعد البيانات

DBMS Data, Information, Database and

### 5- بناء قاعدة بيانات :

هو عملية تخزين البيانات نفسها في وسط تخزين يتحكم فيه نظام إدارة قاعدة البيانات .DBMS

### 6- نظام إدارة قاعدة البيانات (Database management systems DBMS):

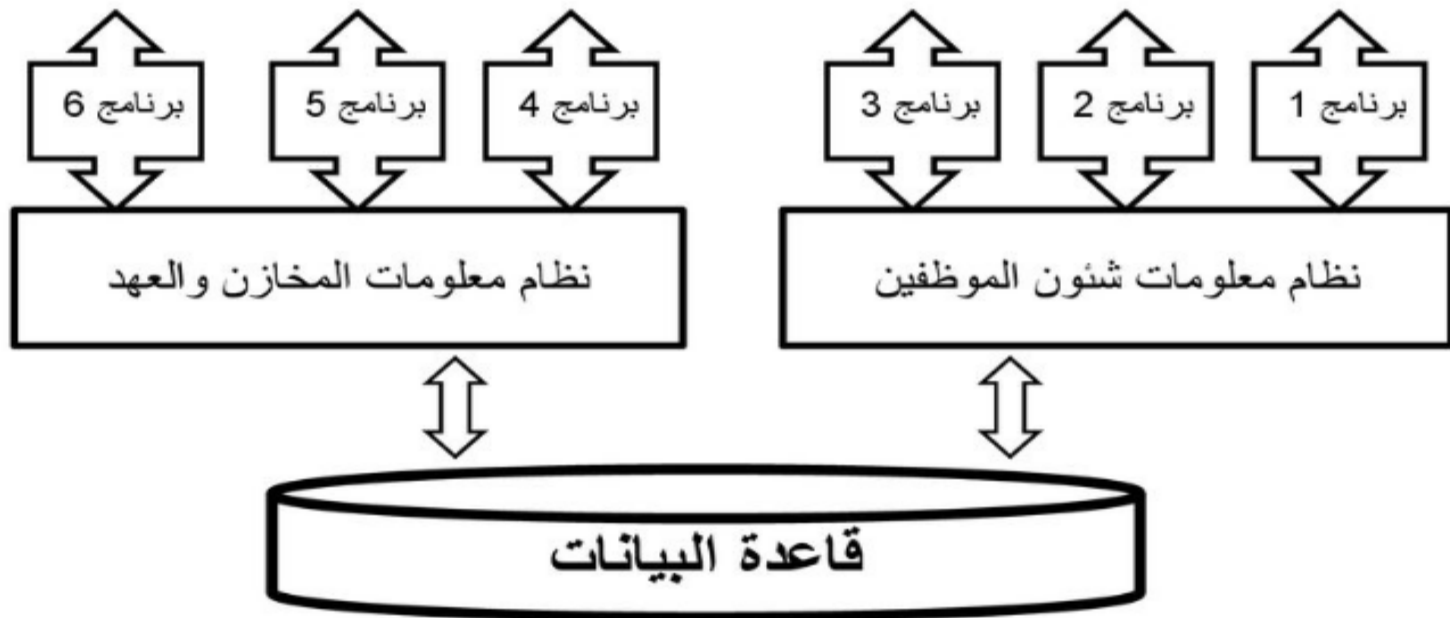
هو مجموعة البرامج التي يمكن إستخدامها في إنشاء ومعالجة قاعدة بيانات ما, مثل برنامج Access.

### 7- معالجة قاعدة بيانات :

تتضمن وظائف مثل الاستعلام من قاعدة البيانات لاستخراج بيانات معينة وتعديل قاعدة البيانات وإنتاج تقارير من البيانات. مثلا في نظام الجامعة نستخرج عدد الطالبات المسجلات في شعبة معينة أو مثلا نغير معلومات عن مادة معينة أو نستخرج تقرير يبين المواد التي تدرس في دبلوم الحاسب وأسماء من يدرسوها وعدد من يدرسونها.

## مميزات استخدام قواعد البيانات:

□ تتميز قاعدة البيانات بأن تخزين أي بيانات يتم في مكان واحد فقط تتأثر به كافة البرامج والتطبيقات التي تتناول قاعدة البيانات. يبين الشكل التالي ذلك :



## مميزات استخدام قواعد البيانات:

### 1- ندرة تكرار البيانات:

نظرا لاستخدام قاعدة بيانات واحدة لأي بيان لا يتم تسجيله أكثر من مرة . ويحدث فقط تكرار محدود لعدد من حقول البيانات بشكل يتحكم فيه مصمم قاعدة البيانات من أجل ربط البيانات ببعضها البعض وهذا يمنع ضياع حيز التخزين والجهد والوقت اللازمين لذلك.

### 2- تجانس أو توافق البيانات:

يترتب على عدم تكرار البيانات داخل قاعدة بيانات واحدة عدم وجود أي بيانات غير متوافقة ذلك لأن إدخال أي معلومة أو تعديلها أو حذفها يتم في نفس قاعدة البيانات وتتأثر به كافة التطبيقات التي تتناول القاعدة.(مثلا في نظام الجامعة عند تعديل عدد ساعات مادة معينة يظهر هذا التعديل في جداول الطلبة وجداول الأساتذة)

### 3- توفر المرونة :

يتميز نظام معالجة قواعد البيانات بالمرونة الكبيرة والقابلية للتعديل وتتطلب وقتا وجهدا بسيطا جدا وبالتالي تكلفة منخفضة (مثل الحذف والإضافة) .

## مميزات استخدام قواعد البيانات:

### 4- توفر المواصفات القياسية :

في العادة يضع مصمم قاعدة البيانات قيودا على البيانات وعلى علاقاتها ببعضها البعض هذه القيود يفرضها النظام على جميع المتعاملين مع قاعدة البيانات مما يضمن توفر مواصفات قياسية عالية لأنها إجبارية من النظام (مثلا لا ندخل درجة أكبر من مئة).

### 5- مشاركة كبيرة :

توفر نظم قواعد البيانات مشاركة كبيرة مع تعدد مستخدمي النظم .

### 6- سهولة الصيانة :

نظرا لأن التطبيقات تتناول نفس قاعدة البيانات فإن أي إجراء أي تعديل يتم في موضع واحد في قاعدة البيانات بسهولة ويسر وتحت مسؤولية المختص (مثلا عند تعديل عدد ساعات المقرر يتم التعديل مباشرة على جداول الأساتذة والطلبة)

## مميزات استخدام قواعد البيانات:

### 7- أمن وسرية البيانات عالية جدا :

تتضمن نظم قواعد البيانات إعطاء صلاحيات محددة لكل مجموعة من المستخدمين وهذا يؤمن البيانات تأمين عاليا ضد المستخدمين غير المصرح لهم .

### 8- تحديث فوري للبيانات :

تصميم قاعدة البيانات بالشكل القياسي المتكامل وتوحيد مصدر البيانات التي تتناولها كافة التطبيقات يتسبب في أن أي تحديث سواء كان تعديل ام إضافة ام حذف فوري لكافة التطبيقات التي تستخدم قاعدة البيانات .

### 9- استعادة البيانات والنسخ الاحتياطية :

توفر نظم قاعدة البيانات برامج لتوفير نسخ احتياطية من قاعدة البيانات. هذا بالإضافة لوجود برامج تقوم باستعادة البيانات في حال وجود أي عطل غير تدمير البيانات وحتى في حال تدمير البيانات يمكن الاستعانة بالنسخ الاحتياطية .

### 10- استقلالية البيانات :

تصميم قاعدة البيانات بحيث تكون منفصلة عن التطبيقات التي تستخدمها يجعل صيانة هذه التطبيقات أوحثى بناء تطبيقات جديدة يتم بعيدا عن تلك القاعدة ولا يؤثر عليها كذلك يمكن أن تكون قاعدة البيانات على جهاز خادم وأي تطبيق يعمل على أجهزة أخرى بحيث لو تعطلت هذه التطبيقات لاتتأثر قاعدة البيانات بذلك.

## القائمون على قواعد البيانات

### 1- إدارة قاعدة البيانات :

يوجد في أي شركة أو وزارة لديها قاعدة بيانات فريق عمل مسئول عن إدارة قاعدة البيانات يرأس الفريق مدير قاعدة البيانات ويكونون هم المسئولين عن التحكم في كافة إمكانيات قاعدة البيانات واستخداماتها ويتضمن ذلك الترخيص بالصلاحيات ومراقبة عمل القاعدة وأي تجاوزات تحصل من المستخدمين كذلك من مهامهم تنظيم عملية النسخ الاحتياطي.

## 2- إنتاج قاعدة البيانات وتطبيقاتها :

ويشمل عدة وظائف :

أولاً / تحليل النظم : مسنولية محلل النظم هي تحليل متطلبات الجهة التي سوف تستخدم النظام ومن ثم تحديد كافة البيانات وعلاقتها ببعضها والقيود المفروضة عليها .

ثانياً / تصميم قاعدة البيانات : يقوم مصمم قاعدة البيانات بتحديد البيانات التي ستخزن حيث يحصل على نتائج مرحلة التحليل وعن طريق الاتصال بكل مستخدمي قاعدة البيانات مستقبلاً لكي يفهم متطلباتهم

ثالثاً / تطوير قاعدة البيانات : إنشاء واختبار قاعدة البيانات قبل وضعها مرحلة التشغيل وغالباً يقوم بهذه المهمة أحد أعضاء فريق إدارة قاعدة البيانات

رابعاً / تطوير تطبيقات قاعدة البيانات : يقوم المبرمج ومطور التطبيقات بتطوير نظم المعلومات التي تتناول قاعدة البيانات من خلال برامج التطبيق

### 3- تناول قاعدة البيانات (استخدام قاعدة البيانات) :

نطلق على مستخدمي قاعدة البيانات المستخدمين وهم كافة المتعاملين مع قاعدة البيانات مثل الذين يقومون بتسجيل الطلبة أو حجز الطيران وتوفر نظم قاعدة البيانات أدوات تسهل على المستخدم النهائي استخدام قاعدة البيانات دون تخصص في الحاسب الآلي

### 4- تشغيل وصيانة قاعدة البيانات :

المشغلون هم القائمون بالتشغيل الفعلي ومسئولوا الصيانة هم المسئولون عن صيانة للبرمجيات والمكونات المادية لنظام قاعدة البيانات.



## برنامج قواعد البيانات Access 2010:

- هو من أشهر و أسهل برامج قواعد البيانات التي تعمل على الحاسب الشخصي , يستخدم في إدارة و تنظيم قواعد البيانات واستخراج النتائج منها و عمل الاستفسارات اللازمة.

- **خطوات تشغيل الـ Access :**

أبدأ <=== كل البرامج <=== Microsoft Office  
Microsoft Access 2010 <===



## قاعدة البيانات في Access 2010:

تحتوي على مجموعة من العناصر التي يمكن استخدامها لعرض المعلومات وإدارتها مثل :

1. الجداول Tables.
2. النماذج Forms.
3. الاستعلامات Queries .
4. التقارير Reports.



## انشاء قاعدة بيانات جديدة :Create New Database

يمكن إنشاء قاعدة البيانات بإحدى طريقتين :

- إنشاء قاعدة بيانات فارغة **Blank Database** و تصميم الجداول و باقي العناصر يدويا .
- باستخدام القوالب المعدة مسبقا في البرنامج **Available Templates** التي تحوي على جداول و نماذج و تقارير جاهزة للاستخدام .

# 1. إنشاء الجداول - Create Table :

- يعتبر الجدول Table العمود الفقري لأي قاعدة بيانات , حيث يشتمل على جميع البيانات المكونة للقاعدة.
- يتكون الجدول من اعمدة تسمى **حقول Fields** و صفوف تسمى **سجلات Records**.
- هناك أكثر من طريقة لعرض الجدول.

# طرق عرض الجداول – Tables View :

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of	Birth
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-04-1947
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-12-1952
3	Lewering	Janet	Sales Representative	Ms.	30-08-1943
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	19-09-1937
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-03-1955
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-08-1948
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	29-10-1959
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	03-01-1978
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	02-04-1966

Record: 14 of 9

عرض صفحة البيانات

Datasheet View

عرض التصميم

Design View

Field Name	Data Type	Description
EmployeeID	AutoNumber	Number automatically assigned to new employee.
Last Name	Text	

Field Properties

General | Lookup

Field Size: Long Integer  
New Values: Increment  
Format:  
Caption: Employee ID  
Indexed: Yes (No Duplicates)

A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press F3 for help on field names.

## أنواع البيانات Data Type

حروف و أرقام لا تدخل في عمليات حسابيه	نص (Text)
لأدراج رقم تلقائي لكل سجل يضاف الى الجدول	ترقيم تلقائي (AutoNumber)
للحقول التي تكون مدخلاتها تواريخ و اوقات	تاريخ / وقت (Date/Time)
الحقول التي ستدخل في عمليات حسابيه	رقم (Number)
يضيف رمز العملة بجانب الرقم	عملة (Currency)
يشتمل على بيانات يمكن تصنيفها إلى نعم أو لا أو صح وخطأ	نعم / لا (Yes/No)
يستخدم لتخزين كائن موجود في برنامج آخر مثل الصور والرسوم والرسوم البيانية وربطها بقاعدة البيانات.	OLE Object
نص طويل حوالي 60000 حرف	مذكره (Memo)

## التنقل بين السجلات:

The screenshot shows a Microsoft Access table window titled "جدول الطلاب : Table". The table has three columns: "الرقم الجامعي" (University Number), "اسم الطالب" (Student Name), and "الكلية" (Faculty). The data rows are:

الرقم الجامعي	اسم الطالب	الكلية
١	أمل	المحاسبه
٢	نوره	التربيه
٣	ساره	الحاسب الالى

Below the table, the record navigation bar shows "Record: 1 of 3". The navigation buttons are labeled as follows:

- السجل الأول (First Record)
- السجل السابق (Previous Record)
- السجل الحالي (Current Record)
- السجل التالي (Next Record)
- السجل الاخير (Last Record)
- اضافة سجل جديد (Add New Record)
- العدد الكلي (Total Records)

## تعيين المفتاح الأساسي – Primary Key :

- المفتاح الأساسي: هو عبارة عن حقل فريد يستخدم كعلامة مميزة لكل سجل بحيث لا يمكن تكراره.

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The ribbon is set to 'Table Tools' > 'Design'. The 'Primary Key' icon is highlighted with a blue arrow. A blue callout box with the text '2. الضغط على رمز المفتاح في شريط الأدوات' points to this icon. Below the ribbon, the 'Table Design' view is visible. The table has four fields: 'رقم الطالب' (Text), 'الاسم' (Text), 'التخصص' (Text), and 'المستوى' (Text). The 'رقم الطالب' field is highlighted with a yellow background and a key icon, indicating it is the primary key. A blue callout box with the text '1. تظليل اسم الحقل' points to the field name. The table design is as follows:

Field Name	Data Type	
رقم الطالب	Text	بدأ برقم عام القبول
الاسم	Text	الاسم تالتي
التخصص	Text	
المستوى	Text	

## خصائص الحقول :Field Properties

- يمكن فرض الشروط التي تريدها على اي حقل من الحقول.

جدول الطلاب : Table

Field Name	Data Type
الرقم العائلي	AutoNumber
اسم الطالب	Text

Field Properties

حجم الحقل

مطلوب

قناع الإدخال

القيمة الافتراضية

قاعدة التحقق من الصحة

نص التحقق من الصحة

General

Lookup

Field Size: 0\*

Format

Input Mask

Caption

Default Value

Validation Rule

Validation Text

Required: No

Allow Zero Length: Yes

Indexed: No

Unicode Compression: No

IME Mode: No Control

IME Sentence Mode: None

Smart Tags

## خصائص الحقل:

- يمكن فرض الشروط التي تريدها على اي حقل من حقول الجدول .

The screenshot displays the Microsoft Access 2007 interface. The main window shows a table with a list of fields on the right side. A dialog box titled 'خصائص الحقل' (Field Properties) is open, showing the 'تعيين الحقل' (Field Name) tab. The dialog box contains a table with the following data:

اسم الحقل	نوع الحقل
اسم الطالب	نص
رقم الجلوس	رقم
تاريخ الفوت	تاريخ/وقت
الاسم	نص
معلم	نص
المعلم	نص

The dialog box also includes a 'تعيين الحقل' (Field Name) tab and a 'تعيين الحقل' (Field Name) tab. The 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is currently selected, and the 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is also visible. The 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is currently selected, and the 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is also visible. The 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is currently selected, and the 'تعيين الحقل' (Field Name) tab is also visible.

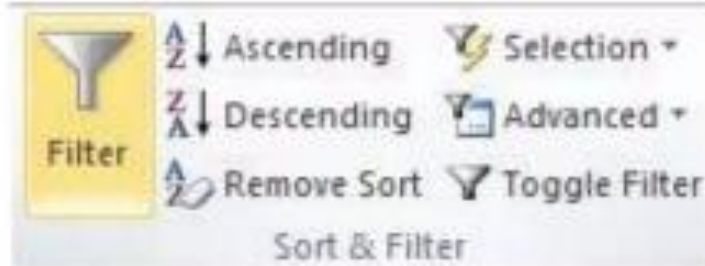


## البحث عن البيانات وترتيبها وتصفيتها:



• خاصية البحث والاستبدال.

• فرز السجلات تصاعديا وتنازليا.



• التصفية.



## نشاط الكتروني

ماهي فائدة المفتاح الاساسي في برنامج قاعدة البيانات

## الاختبار البعدي

- ١- عرف برنامج قاعدة البيانات (الاكسس)
- ٢- ماهي مكونات واجهة برنامج الاكسس .
- ٣- طرق فتح برنامج الاكسس
- ٤- طرق غلق برنامج الاكسس .
- ٦- عدد انواع المفاتيح في برنامج الاكسس.
- ٧- ماهي انواع البيانات التي تدخل في برنامج الاكسس



***Any Question***

THANK  
YOU