



## تدريبات لفصل Access 2007

### • التدريب الأول:

قومي بفتح برنامج أكسس، ثم أنشئي قاعدة البيانات باسم "معهد التنمية العالمي" في مجلد باسمك على سطح المكتب.

1- أنشئي الجدول التالي في قاعدة البيانات و احفظيه باسم بيانات الطلاب

اسم الحقل	نوع البيانات	الشرط/ الخصائص
رقم الطالب	ترقيم تلقائي – مفتاح أساسي	-----
اسم الطالب	نص	لا يزيد عن 25 حرف
تاريخ التسجيل	تاريخ / وقت	تاريخ قصير (short Date)
وقت الدورة	تاريخ / وقت	وقت متوسط (Medium Date)
الدورة التدريبية	نص	-----
سعر الدورة	عملة	الرمز (ر.س.) و لا يقل عن ( 1500 ريال)

2- أضيفي البيانات التالية في الجدول السابق

رقم الطالب	اسم الطالب	تاريخ التسجيل	وقت الدورة	الدورة التدريبية	سعر الدورة
1	محمد علي	2008/5/12	10:15 ص	أعمال مكتبية	2500
2	خالد عبدالرحمن	2009/6/15	5:30 م	إدخال بيانات	3150
3	عبدالمجيد عبدالله	2010/9/6	6:55 م	أعمال مكتبية	2000

3- قومي بعمل نموذج لجدول بيانات الطلاب بالمواصفات التالية:

- تنسيق النموذج (تقنية).
- احفظ النموذج
- باسم (تدريب إنشاء النماذج).
- يتضمن النموذج كل حقول الجدول.
- شكل النموذج (مجدول).

4- استعلمي عن الطلاب المسجلين في دورة أعمال مكتبية. و أحفظيه باسم " دورة الأعمال المكتبية".

5- قومي بإنشاء تقرير لجدول بيانات الطلاب، باسم "تقرير جدول".





• التدريب الثاني:

- 1- أنشئي ملف قاعدة بيانات باسم (أحلى الحلويات)  
2- أنشئي الجدول التالي مع مراعاة أنواع البيانات لكل حقل و احفظيه باسم " الطلبات":

رقم الطلب	اسم الكيكة	السعر	عربون (50 ريال)	تاريخ الاستلام
23456	كيكة تمره	249.99	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-2010
23786	كيكة فستق	300.00	<input type="checkbox"/>	23-11-2009
23789	كيكة تمره	249.90	<input type="checkbox"/>	20-11-2009
23110	كيكة فراولة	289.99	<input checked="" type="checkbox"/>	20-12-2009
23771	كيكة تمره	249.90	<input type="checkbox"/>	31-12-2009

- 3- قومي بإعداد الخصائص التالية للحقول:

• حقل " تاريخ الاستلام" Long	• حقل " رقم الطلب" مفهرس ( تكرر غير مقبول)
• اختاري حقل مناسب ليكون مفتاح أساسي	• حجم الحقل " اسم الكيكة" 15
• حقل " السعر": " لا يقل عن أو يساوي 200" و تظهر العبارة: "سعر غير صحيح" عند إدخال قيمة خاطئة، اجعلي المنازل العشرية "2"	

- 4- أنشئي نموذج من جدول "الطلبات" للحقول "اسم الكيكة" و "تاريخ الاستلام" ثم احفظيه باسم "نموذج الاستلام" ، بحيث يكون:

• نمط النموذج متوازن	• تخطيط النموذج من نوع جدولي
----------------------	------------------------------

- 5- أنشئي من جدول "الطلبات" استعلام لمعرفة تواريخ الاستلام لـ "كيكة تمره" التي لم يدفع لها عربون، و احفظيه باسم (كيك تمره) بحيث يظهر فقط الحقول (رقم الطلب و تاريخ الاستلام و اسم الكيكة) .

- 6- أنشئي من جدول "الطلبات" استعلام جديد وسميه استعلام 2 ، استعلمي عن طلبات الكيك التي تبدأ بحرف الفاء لعام 2009 .

- 7- أنشئي تقرير باستخدام الاستعلام (كيك تمره) ، و سميهِ (طلبات 2009)، بحيث يكون:

• عرض ورقة التخطيط أفقي	• اجعلي مستوى التجميع "اسم الكيكة"
• نمط التخطيط تقنية	• ترتيب تاريخ الاستلام تصاعدي
	• طريقة التخطيط للتقرير كتلة





• التدريب الثالث:

1- باستخدام برنامج الأكسس MS Access انشئي قاعدة بيانات باسم ( المؤسسة ) صممي جدول ( الشركات ) كما هو موضح:

رقم الشركة	اسم الشركة	العنوان	phone	تاريخ التعامل معها	المخالفات	مبلغ التعامل السنوي
1	العالمية	جده	02-6445455	2007 / 4 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>	\$10000
2	المدينة	الرياض	01-4986536	2005 / 8 / 1	<input type="checkbox"/>	\$20000
3	المباني	الرياض	01-4987562	2007 / 10 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>	\$20000
4	أضواء	جده	02-6985466	2004 / 8 / 1	<input type="checkbox"/>	\$15000

2- قومي بإعداد الخصائص التالية للحقول:

- اجعلي التسمية التوضيحية
- اجعلي حجم حقل اسم الشركة إلى 20 .
- لحقل phone هي " رقم الهاتف".
- احفظي الجدول باسم "الشركات".
- اجعلي تاريخ التعامل بحيث يكون Medium date
- اجعلي رقم الشركة مفتاح أساسي للجدول.
- اجعلي قاعدة التحقق من الصحة لـ مبلغ التعامل السنوي أكبر من أو يساوي 10000 و اجعلي نص الرسالة " أعد الإدخال
- اجعلي نوع رقم الهاتف رقم و تنسيق الخانات كما هو موضح في الجدول .

3- انشئي نموذج لجميع بيانات الجدول السابق باسم ( الشركات ).

4- انشئي الاستعلامات التالية:

- أ. استعلام عن الشركات التي عليها مخالفة بحيث يظهر اسم الشركة فقط و احفظيه باسم الشركات المخالفة.
- ب. استعلام عن الشركات التي مبلغ التعامل معها أكبر من 18000 بحيث يظهر اسم الشركة والعنوان ومبلغ التعامل و سميته باسم المبالغ.
- ج. استعلام عن الشركات التي تبدأ أسمائها بـ (ال) وسميه باسم (استعلام1).
- د. استعلام عن الشركات التي في مدينته الرياض و مبلغ التعامل معها يساوي 15000 (استعلام2).





5- انشئي التقارير التالية:

- أ. تقرير تظهر فيه ( رقم الشركة - اسم الشركة - العنوان ) بحيث يتم تجميع البيانات حسب العنوان و افرزيه تنازلياً حسب رقم الشركة و احفظيه باسم ( تقرير العناوين).
- ب. تقرير للاستعلام ( المبالغ ) حيث تكون طريقه التخطيط (ضبط) و تنسيقه رسمي و احفظيه باسم (تقرير المبالغ)





• التدريب الرابع:

انشئي مجلد باسمك في سطح المكتب ثم باستخدام برنامج الأَكسس MS Access انشئي قاعدة بيانات باسم الشركة في المجلد السابق و صمي جدول الموظفين كما هو موضح:

رقم الموظف	اسم الموظف	سنوات الخبرة	تاريخ التعيين	المدينة	الراتب الاساسي	وجود البدلات
103	محمد عبدالله	5	2007 / 4 / 1	جده	5000	<input checked="" type="checkbox"/>
102	خالد فيصل	3	2005 / 8 / 1	مكه	5800	<input type="checkbox"/>
104	نواف سلطان	4	2007 / 10 / 1	جده	4800	<input type="checkbox"/>
101	عمر خالد	4	2004 / 8 / 1	مكه	4000	<input checked="" type="checkbox"/>

1- قومي بإعداد الخصائص التالية للحقول:

- اجعلي رقم الموظف مفتاح أساسي
- اجعلي رقم الموظف مفتاح أساسي للجدول
- اجعلي بيانات عمود البدلات من نوع (نعم/لا)
- احفظي الجدول باسم " الموظفين".
- قومي بتعبئة البيانات كما هو موضح.
- غيري عدد الحروف في اسم الموظف إلى 25 .
- نسقي تاريخ التعيين بحيث يكون short date.
- أضيفي رمز العملة \$ على الراتب الأساسي.
- اجعلي قاعدة التحقق من الصحة للراتب أقل من 6000 و اجعلي نص الرسالة " الراتب المدخل غير صحيح".
- اجعلي قاعدة التحقق من الصحة للسنوات الخبرة اكبر من او تساوي 3 و اجعلي نص الرسالة " اعد إدخال السنوات"

2- انشئي الاستعلامات التالية:

- استعلام يحتوي على أسماء و أرقام الموظفين الذين تم تعيينهم في 2007 و احفظي الاستعلام باسم 2007.
- استعلام يحتوي على جميع أسماء الموظفين الموجودين في جده و الذين لهم خبره مساويه ل4 سنوات و احفظيه باسم الخبره.
- انشئي استعلام يحتوي على أسماء الموظفين الذين ليس لهم بدلات.

3- انشئي نموذج لجميع حقول الجدول و سميه باسم الموظفين

4- انشئي تقرير للجدول بحيث تظهر فيه الحقول اسم الموظف ورقم الموظف وسنوات الخبرة وقومي بعمل تجميع لبيانات التقرير حسب

سنوات الخبره وفرز حسب رقم الموظف واحفظيه باسم سنوات الخبره





• التدريب الخامس:

رقم الصنف	اسم الصنف	التكلفة	سعر البيع
1	أقلام	98	103.50
2	دفاتر	120	240.75
3	CD	200	280.00
4	كتب	135	190.25

- 1- باستخدام برنامج الأكسس MS Access انشئي قاعدة بيانات باسم (مكتبه) واحفظها في مجلدك على سطح المكتب باسم (الأدوات المكتبية) ثم صممي الجدول السابق كما هو موضح:
- 2- قومي بإعداد الخصائص التالية للحقول:

- اجعلي قاعدة التحقق من الصحة لحقل سعر البيع أن لا يقل عن 100 اجعلي نص الرسالة " اعد الإدخال".
- اجعلي حقل رقم الصنف من نوع (ترقيم تلقائي) واجعليه المفتاح الأساسي للجدول.
- اجعلي حقل اسم الصنف في اسم الصنف إلى 15 .
- اجعلي حقل رمز العملة في حقل التكلفة .
- احفظي الجدول باسم " الادوات المكتبية".
- انشئي نموذج لجميع حقول الجدول السابق.

- 3- انشئي استعلام عن أسماء الاصناف التي لها سعر التكلفة أقل من أو تساوي 120 وسميه التكلفة.
- 4- انشئي تقرير يحتوي على رقم الصنف و اسم الصنف و التكلفة مع عمل تجميع على اساس عمود التكلفة.





• التدريب السادس:

باستخدام برنامج الأكسس MS Access انشئي قاعدة بيانات باسم (معهد) صممي جدول الطلاب كما هو موضح:

رقم الطالب	اسم الطالب	تم دفع الرسوم	تاريخ التسجيل	اسم الدورة	سعر الدورة
1	محمد سلطان	<input checked="" type="checkbox"/>	2009 / 4 / 1	Excel	1200 ر.س
2	خالد عمر	<input type="checkbox"/>	2010 / 3 / 1	Word	1000 ر.س

1- قومي بإعداد الخصائص التالية للحقول:

- اختاري أحد الحقول كمفتاح أساسي للجدول.
- احفظي الجدول باسم "الطلاب".
- قومي بتعبئة البيانات كما هو موضح.
- غيري عدد الحروف في اسم الطالب إلى 12 .
- أضيفي رمز العملة ر.س على المبلغ (إذا لم يوجد اختاري اليورو).
- اجعلي قاعدة التحقق من الصحة للمبلغ أقل من 2000 و اجعلي نص الرسالة " اعد الإدخال".
- اجعلي القيمة الافتراضية لاسم الدورة "Excel"

2- انشئي نموذج للجدول السابق.

3- انشئي الاستعلامات التالية:

• استعلام عن أسماء الطلاب الذين تم تسجيلهم في عام 2010 بمبلغ أكبر من أو يساوي 1000 ر.س. وسميه باسم (عام 2010).

• انشئي استعلام عن أرقام و أسماء طلاب دورة Excel و سميها باسم (بيانات طلاب الإكسل).

4- انشئي تقرير لاستعلام (بيانات طلاب الإكسل).





#### • التدريب السابع:

- 1- شغل برنامج (قواعد البيانات) ثم افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك.
- 2- افتح أي جدول موجود على قائمة جداول قاعدة البيانات في ( عرض ورقة البيانات).
- 3- غير اسم أحد حقول الجدول باسم مرادف للاسم القديم.
- 4- اضبط عرض الأعمدة وارتفاعات الصفوف للجدول المفتوح.
- 5- استخدم شريط التنقل للتنقل بين السجلات: (الأول، الأخير، السابق، التالي، سجل جديد).
- 6- اطلب الانتقال إلى السجل رقم(3) ثم احذف السجل بشكل نهائي.
- 7- احفظ التغييرات على الجدول ثم أغلق قاعدة البيانات ومن ثم برنامج ( قواعد البيانات).

#### • التدريب الثامن:

- 1- صممي / أنشئ الجدول بالمواصفات التالية على قاعدة بيانات جديدة على برنامج (قواعد البيانات):

اسم الحقل	نوع البيانات
رقم الموظف	ترقيم تلقائي
اسم الموظف	نص
الوظيفة	نص
الراتب الشهري	عملة
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ/وقت
متزوج	نعم/لا

- 2- قم بتعبئة (10) سجلات .
- 3- أضف حقلين باسم (هاتف العمل، هاتف المنزل) بنوع بيانات (نص) أسفل حقل (الوظيفة) مباشرة.
- 4- رتب أسماء حقول / أعمدة الجدول بحيث تظهر بالترتيب: (رقم الموظف-اسم الموظف-تاريخ الالتحاق بالعمل- الوظيفة- هاتف العمل-الراتب الشهري-هاتف المنزل-متزوج).

