

مستعمية بالله أجمع، عن الأسئلة التالية: (40 درجة)
 انشي قاعدة بيانات باسمك التالي داخل مجلد باسمك على سطح المكتب Desktop، ثم قومي بإنشاء الجدولين التاليين
 هذه القاعدة مع مراعاة إدخال البيانات الموضحة أدناه: (درجة)

1. قومي بتسمية الجدول باسم [بيانات الموظفين]. (درجة)
 2. أنشي الحقول التالية: [السجل المدني، اسم الموظف، على رأس العمل، رقم الإدارة] كما هو موضح بالجدول (درجة 2)
 3. قومي بتعيين نوع البيانات الأنسب لكل حقل. (2 درجة)

رقم الإدارة	على رأس العمل	اسم الموظف	السجل المدني
1	<input checked="" type="checkbox"/>	محمد العلي	105050
3	<input checked="" type="checkbox"/>	خالد الزهراني	109090
3	<input type="checkbox"/>	أحمد السليمان	106060

4. اجعلي حقل [اسم الموظف] يسمح بـ 15 حرف كحد أقصى. (درجة)
 5. اجعلي القيمة الافتراضية لحقل [على رأس العمل] هي "Yes". (درجة)
 6. حددي الخاصية المناسبة لإجبار المستخدم على ادخال حقل [رقم الإدارة]. (درجة)
 7. قومي بإدخال السجلات كما هي موضحة بالجدول بدقة. (درجة)

ب. الجدول الثاني: (8 درجات)

1. قومي بتسمية الجدول باسم [بيانات المباني الإدارية]. (درجة)
 2. أنشي الحقول التالية: [رقم الإدارة، عدد الموظفين، اسم المبنى، صورة المبنى] كما هو موضح بالجدول أدناه.
 3. قومي بتعيين نوع البيانات الأنسب لكل حقل. (2 درجة)

رقم الإدارة	عدد الموظفين	اسم المبنى	صورة المبنى
1	4	مبنى التسجيل	(1) ①
2	4	مبنى الصيانة	(1) ①
3	2	مبنى الامن	(1) ①

4. قومي بفهرسة حقل [عدد الموظفين] مع السماح بتكرار البيانات. (درجة)
 5. قومي باختيار الخاصية المناسبة بحقل [اسم المبنى] بحيث تضاف كلمة "مبنى" بمجرد الانتقال للحقل التالي (درجة)

(3 درجات)

6. قومي بإدخال السجلات كما هي موضحة بالجدول بدقة. (درجة)

ج. قومي بإنشاء علاقة مناسبة بين الجدولين مع مراعاة ما يلي:
- إنشاء العلاقة المناسبة بين الجدولين. (درجة)

- فرض التكامل المرجعي وتثالي الحذف. (درجة)

د. أنشي نموذجاً باسم (نموذج بيانات الموظفين) مع مراعاة الأمور التالية: (درجة)

- إدراج الحقول التالية من جدول بيانات الموظفين: [السجل المدني]، [اسم الموظف]. (درجة)

- تعديل عنوان النموذج إلى: (البيانات الشخصية). (درجة)

- تغيير لون خلفية عنوان النموذج إلى اللون الأصفر. (درجة)

- ترتيب أسماء الموظفين بفرزهم (من الألف الى الياء). (درجة)

- إضافة الوقت فقط في تذييل النموذج Form Footer. (درجة)

(6 درجات)

هـ. أنشي استعلام باسم (الموظفين الذين على رأس العمل) مع مراعاة الأمور التالية: (درجة)

- إظهار الحقول التالية: [اسم الموظف]، [على رأس العمل]، [اسم المبنى]. (2 درجة)

- وذلك للعملاء الذين يعملون في مبنى (التسجيل) وهم حالياً على رأس العمل. (3 درجة)

(6 درجات)

و. أنشي تقريراً باسم (بيانات الإدارة) مع مراعاة الأمور التالية: (درجة)

- إظهار جميع حقول جدول بيانات المباني الإدارية. (درجة)

- تجميعهم على حسب حقل [عدد الموظفين]. (درجة)

- تغيير لون خط عنوان التقرير للون الأخضر. (درجة)

- إدراج التاريخ فقط بأسفل يسار الصفحة. (درجة)

- إدراج اسمك في المنتصف بأسفل التقرير. (درجة)

ي. قومي بتصدير جدول [بيانات الموظفين] الى ملف اكسل و قومي بحفظه داخل المجلد الذي أنشأته باسمك المكتب. (درجة)

انتهت الأسئلة مع تمنياتنا لكن بالتوفيق والنجاح

أ.أنوار التركي

م.جمانة القضاة

م.وعد العبوبي

استاذات المقرر:

أ.عائشة البوعلي

م.سارة الفيصل

م.إخلاص سعد

منسقة المقرر:

م.أسماء الحمد

رئيسة القسم:

دنوال المطيري

12/11/2014