

ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١ الشبكة الإلكترونية:

الشبكة الإلكترونية العالمية: تتكون من مجموعة مواقع إلكترونية تحتوي على صفحات ومستندات يُطلق عليها اسم الصفحات الإلكترونية.

## ٢ الموقع الإلكتروني:

الموقع الإلكتروني: هو مجموعة من الصفحات الإلكترونية المترابطة. ويحتوي على أكثر من صفحة إلكترونية، ويمكن الوصول إليه بكتابة عنوانه في شريط عنوان المتصفح.

## ٣ الصفحة الإلكترونية:

الصفحة الإلكترونية: هي صفحة على الإنترنت تتضمن العديد من المكونات، مثل النصوص، والصور، ومقاطع الفيديو، وروابط لصفحات إلكترونية أخرى. أنواع الصفحات الإلكترونية: يوجد العديد من الأنواع: الصفحات الإخبارية، صفحات الوسائط الاجتماعية، الصفحات الإعلانية، وغيرها. الصفحة الرئيسية: هي أول صفحة وأكثرها أهمية في الموقع الإلكتروني. ويمكن الانتقال إلى أي صفحة في الموقع الإلكتروني من خلال الصفحة الرئيسية عبر الارتباطات التشعبية. الارتباط التشعبي: قد يكون كلمة أو عبارة أو صورة عند الضغط عليها تعيد توجيهك إلى صفحات إلكترونية أخرى. وعادة ما يكون الارتباط التشعبي (النصي) **مسطراً** أو **باللون الأزرق**.

## ٤ إنشاء موقع باستخدام أداة قوقل:

لتصميم موقع إلكتروني: نستخدم أداة مواقع قوقل (Google Sites)، وهي أداة تصميم لشبكة إلكترونية مجانية عبر الإنترنت.



التخطيط: قبل البدء بإنشاء الموقع، عليك إنشاء مخطط

تصميمي لهذا الموقع على الورق. لتحديد المكونات الرئيسية للموقع، وكيفية توزيعها في صفحات الموقع.

تنبيه: حاول أن يكون تصميمك بسيطاً قدر الإمكان

عند تصميم الموقع الإلكتروني.

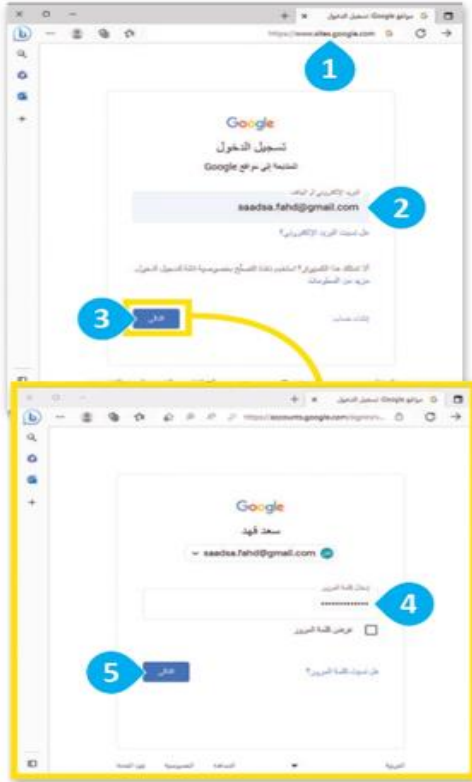


## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٥ إنشاء موقعك الإلكتروني:

لاستخدام مواقع قوقل (Google Sites) يجب أن يكون لديك حساب قوقل (Google).

لتسجيل الدخول إلى قوقل:



١- افتح متصفح المواقع الإلكترونية

وانتقل إلى <https://schools.madrasati.sa>

٢- اكتب اسم حساب قوقل الخاص بك

واضغط التالي (Next).

٣- اكتب كلمة مرور حسابك في قوقل،

واضغط التالي (Next).

٤- من نوافذ أداة مواقع قوقل (Google Sites)

اضغط على إنشاء موقع إلكتروني جديد

(Click Create new Website).

٥- تم إنشاء قالب جديد للصفحة الإلكترونية

من الموقع الإلكتروني.

## ٦ تسمية موقعك الإلكتروني:

بعد إنشاء قالب لموقعك الإلكتروني، فأنت تحتاج إلى تحديد اسم المستند لعمالك،

وكذلك اختيار اسم لموقعك الإلكتروني.

لتسمية موقعك الإلكتروني:

١- اكتب اسماً لمستند الموقع، على سبيل

المثال: مشروع (My project).

٢- في مربع إدخال اسم الموقع الإلكتروني

(Enter site name).

تنبيه:

❖ كل تغيير تقوم به في أداة مواقع قوقل يتم حفظه تلقائياً ولا يظهر للأخرين حتى تنشره.

❖ عند إنشاء موقع إلكتروني من المهم إعطاؤه عنواناً مناسباً وجاذباً وقصيراً.

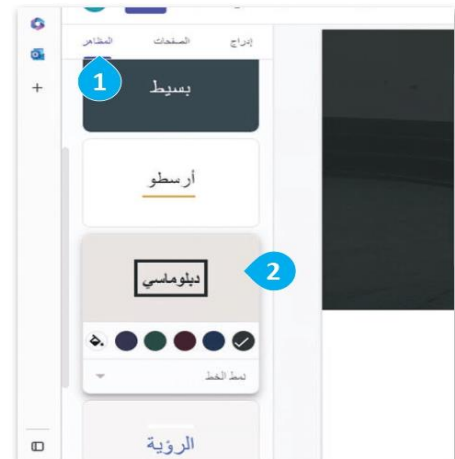
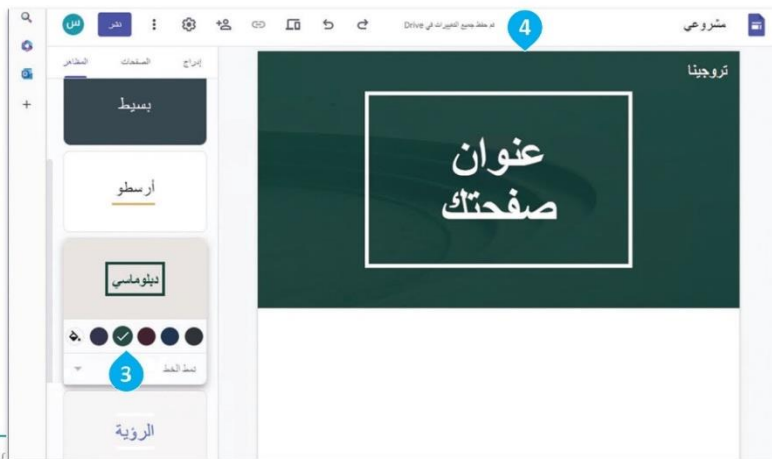


## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٧ اختيار مظهر موقعك الإلكتروني:

## اختيار مظهر موقعك الإلكتروني:

- ١- من قائمة المظاهر الجاهزة، اضغط على زر المظاهر (Themes).
- ٢- اختر مظهرا معينا مثل **دبلوماسي (Diplomat)**.
- ٣- تحت المظهر، اضغط على اللون الذي تريده.
- ٤- سيطبق المظهر الجديد ولون الخط.

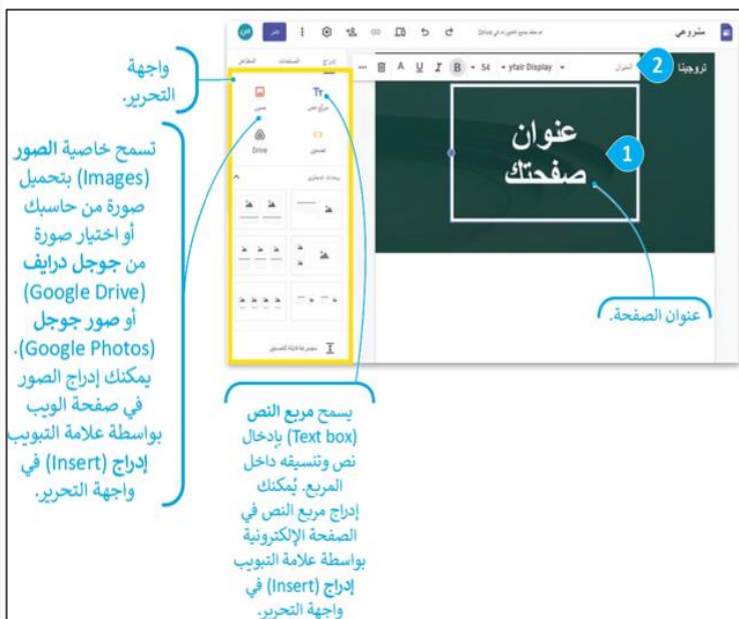


## ٨ التعامل مع النصوص:

يمكنك تحرير العناوين والفقرات واستبدال النصوص وتنسيقها لجعل المحتوى جذابا.

## لتحرير عنوان الصفحة:

- ١- اضغط على النص الذي تريد تحريره.
- ٢- سيظهر شريط به أدوات تحرير النص، استخدمه لتعديل النص الخاص بك.
- ٣- في **عنوان صفحتك (Your page title)** اكتب ( الاسم الذي تريد )

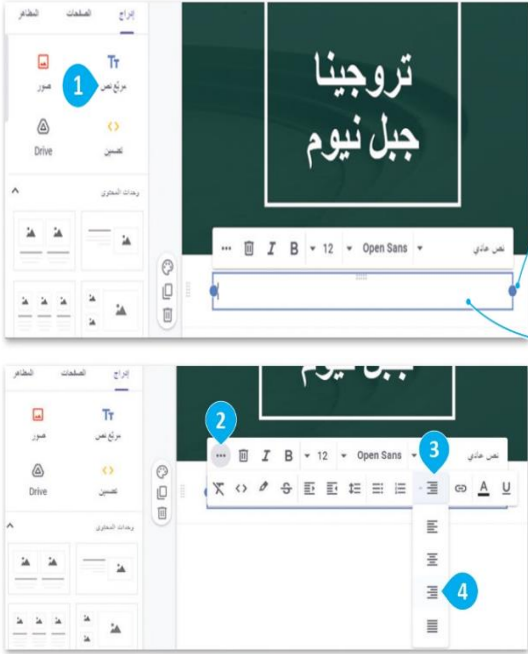


## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٩ إضافة النصوص:

## لإضافة النصوص:

- ١- من علامة تبويب إدراج (Insert) ، اضغط على مربع نص (Text box).
- ٢- اضغط على المزيد (more).
- ٣- ثم اضغط على خيارات محاذاة (Align).
- ٤- اختر محاذاة إلى اليمين (Align Right).
- ٥- اكتب النص الذي تريده في مربع النص.



مقابض مربع النص.  
سيضاف مربع النص إلى الصفحة.

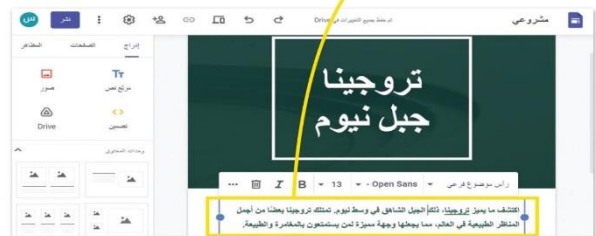
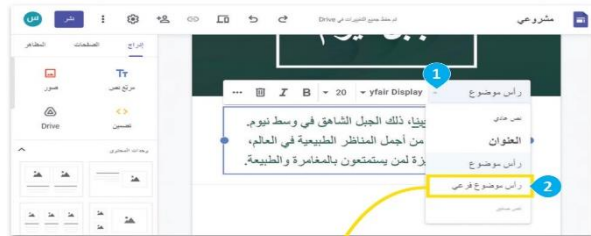


## لتغيير النمط:

## ١٠ تغيير نمط الخط:

- ١- اضغط على السهم الموجود بجوار نص الفقرة.

- ٢- اختر نمط النص الذي تريده، مثلاً: رأس موضوع فرعي (Subheading)



## ١١ تغيير خلفية الموقع:

## لتغيير صورة الخلفية:

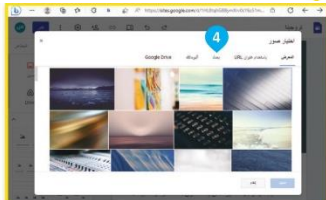
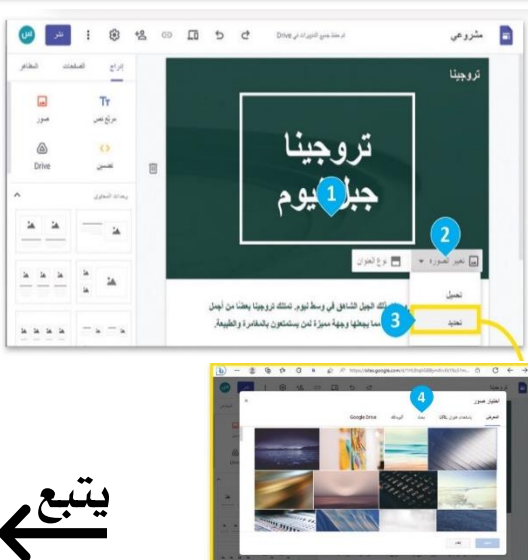
- ١- مرر الماوس على منطقة رأس الصفحة (Header).

- ٢- اضغط على تغيير الصورة (Change image).

- ٣- اضغط على تحديد (Select).

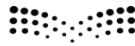
- ٤- من نافذة اختيار الصور (Select image) ،

- اضغط على بحث (search).



يتبع





## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

تابع

## ١١ تابع تغيير خلفية الموقع:

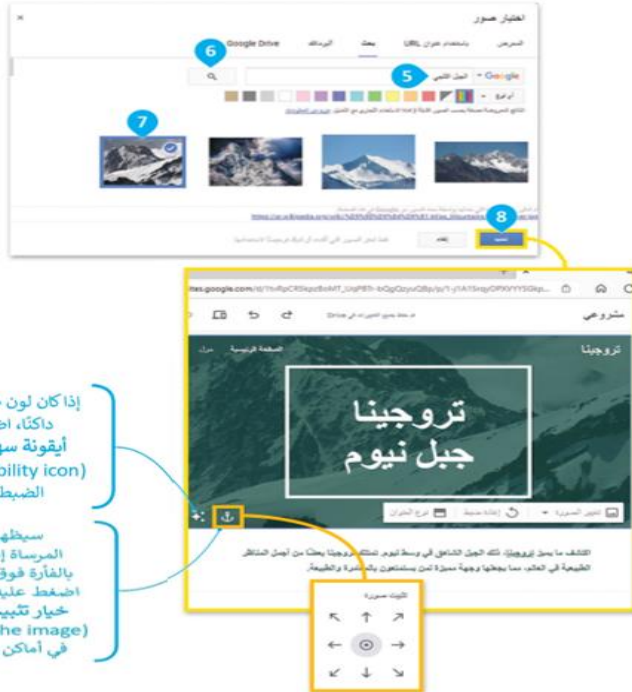
لتغيير صورة الخلفية:

٥- في مربع البحث (Search box)

اكتب "الجبل الثلجي"

٦- اضغط على بحث (search).

٧- اضغط على تحديد (Select).



إذا كان لون صورة الخلفية  
داكناً، اضغط على  
أيقونة سهولة القراءة  
(readability icon) لإزالة  
الضبط الحالي.

سيظهر رمز  
المرساة إذا مررت  
بالفأرة فوق الصورة،  
اضغط عليه وسيظهر  
خيار تثبيت صورة  
(anchor the image)  
في أماكن مختلفة

## ١٢ إضافة عناوين الفقرات:

لإضافة عناوين الفقرات:

١- من علامة تبويب إدراج (Insert)، اضغط على مربع نص (Text box).

٢- اضغط على النقاط الثلاث.

٣- اضغط على المحاذاة (Align).

٤- اختر محاذاة إلى اليمين (Align Right).

٥- اضغط على السهم الموجود بجوار نص رأس موضوع (Heading).

٦- اختر النمط الذي تريده، مثلاً رأس موضوعي فرعي (Subheading).

٧- اكتب النص الذي تريده في مربع النص.





## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١٣ دمج مربعات النصوص:

## لدمج مربعات النصوص:

١- من علامة تبويب إدراج (Insert) ،

اضغط على مربع نص (Text box).

٢- اسحب وأفلت مربع النص داخل

مربع النص السابق.

٣- اختر محاذاة إلى اليمين (Align Right).

٤- امنح النص النمط الذي تريده،

مثلا : اختر نص عادي (Normal text).

٥- اكتب النص الذي تريده في

مربع النص.

1. من علامة تبويب إدراج (Insert) ، اضغط على مربع نص (Text box).

2. اسحب وأفلت مربع النص داخل مربع النص السابق.

3. اختر محاذاة إلى اليمين (Align Right).

4. امنح النص النمط الذي تريده، مثلا : اختر نص عادي (Normal text).

5. اكتب النص الذي تريده في مربع النص.

سيظهر النص المدمج ككتلة نصية واحدة في مربع النص المطلوب.

## ١٤ إضافة الصور:

## لإضافة الصور:

١- من علامة تبويب إدراج (Insert) ، اضغط

على صور (Images).

٢- اضغط على تحديد (Select).

٣- في نافذة اختيار الصور (Select images) اضغط

على صور بحث قوقل (Google search images).

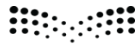
1. من علامة تبويب إدراج (Insert) ، اضغط على صور (Images).

2. اضغط على تحديد (Select).

3. في نافذة اختيار الصور (Select images) اضغط على صور بحث قوقل (Google search images).

يتبع

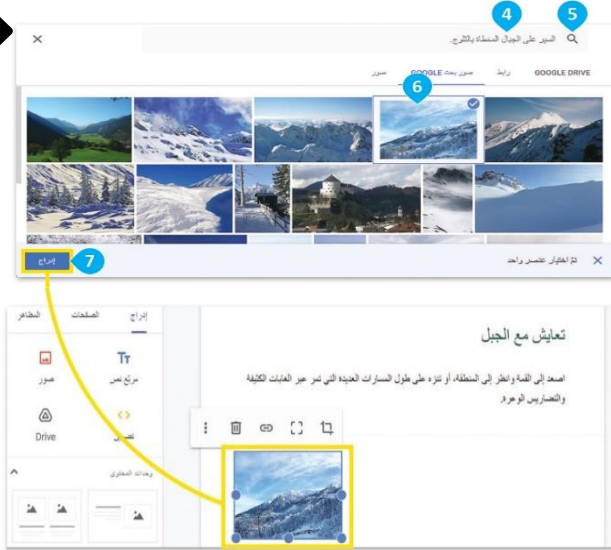




## ملخص الوحدة ١ - الدرس ١ : تصميم صفحة إلكترونية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

تابع

## ١٤ تابع إضافة الصور:



٤- في مربع البحث (Search box) اكتب "السير على الجبال المغطاة بالثلوج".

٥- اضغط زر بحث (Search).

٦- اختر الصورة.

٧- اضغط على إدراج (Insert).

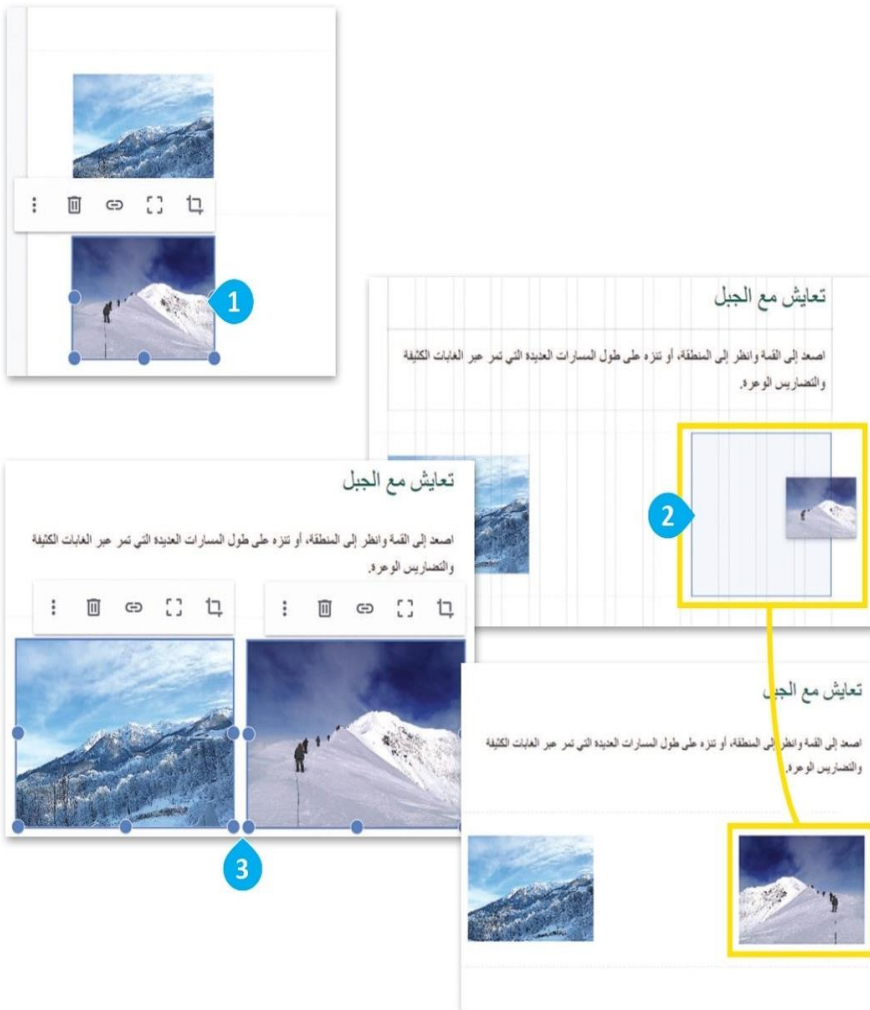
## ١٥ تغيير حجم الصور:

لتغيير حجم الصور:

١- اسحب الصورة.

٢- أفلتها.

٣- استخدم مقابض تغيير الحجم من الزوايا لتغيير حجم الصورة.



## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٢: إضافة الصفحات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١ تعدد الصفحات في الموقع الإلكتروني:

من المهم أن يحتوي الموقع على أكثر من صفحة لأسباب منها:

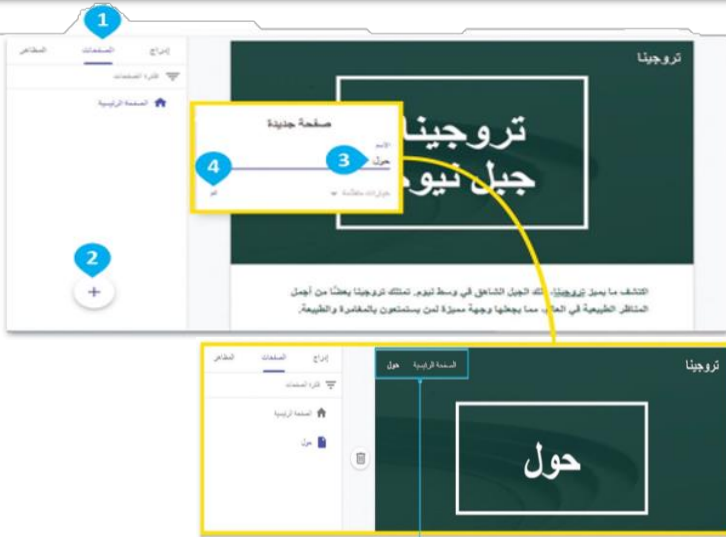
- ١- **التنظيم**: الصفحات المتعددة تنظم المحتوى الخاص بك ويسهل على الزائرين التنقل في موقعك والعثور على المعلومات التي يبحثون عنها.
- ٢- **تحسين تجربة المستخدم**: يستمتع الزائرون بتصفح الموقع الذي يحتوي صفحات إلكترونية متعددة. ويمكنك تقديم المحتوى الخاص بك بشكل منظم وجذاب في الصفحات المتعددة.
- ٣- **المرونة**: تسمح لك الصفحات المتعددة بتجربة تخطيطات وأنماط وأنواع مختلفة من المحتوى.



## ٢ إنشاء الصفحات الإلكترونية:

لإنشاء صفحة في موقعك الإلكتروني:

- ١- اضغط على زر الصفحات (Pages).
- ٢- اضغط على رمز الإضافة.
- ٣- اكتب اسم صفحتك حول (About).
- ٤- اضغط على تم (Done).

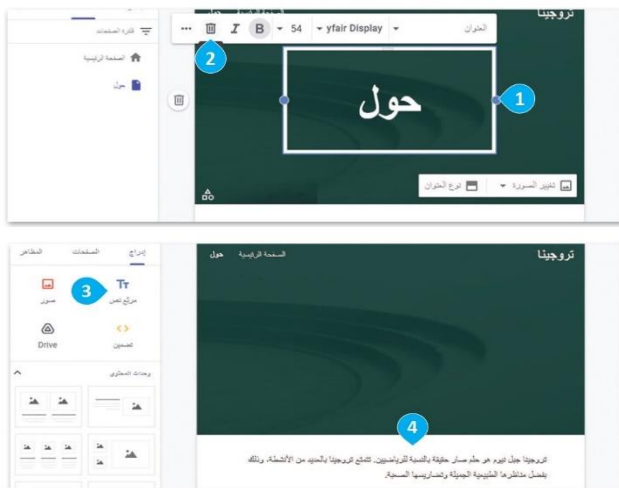


بمجرد إنشائك صفحتين أو أكثر من الصفحات الإلكترونية، يمكنك التبديل بينهما بسهولة.

## ٣ حذف وإضافة العناصر:

لحذف وإضافة عنصر:

- ١- حدد مربع النص.
- ٢- اضغط على إزالة (Remove).
- ٣- اختر مربع نص (Text box).
- ٤- اضافة نصك.







## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٢: إضافة الصفحات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥هـ

## ٤ تخطيط الصفحة:



تكون بعض لبنات المحتوى ثابتة في موضعها، وتتضمن الصور والنصوص. يمكنك استخدام تخطيط الصفحة لتوفير الوقت إذا أردت تعيين تنسيق موقعك الإلكتروني.

**معلومة:** توفر المخططات الوقت في إنشاء الصفحات الجديدة بسرعة باستخدام قالب جاهز، ويمكنك التعديل عليه ببساطة فيما بعد حسب حاجتك.

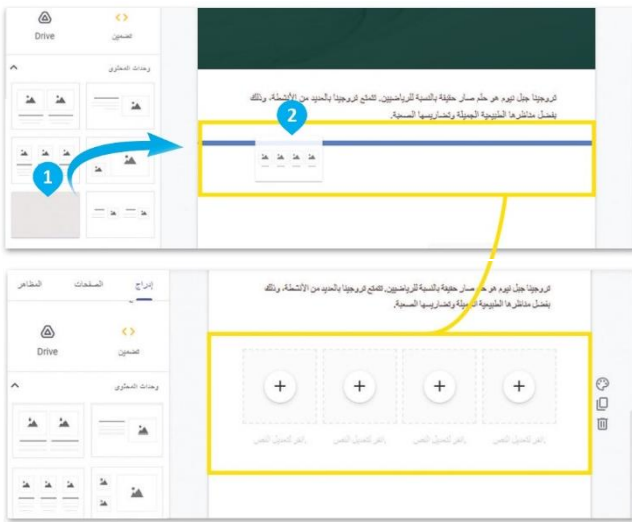
## لاختيار تخطيط الصفحة:

١- اضغط على زر إدراج (Insert)، ومن قسم

وحدات المحتوى (Content Blocks)، اسحب

المخطط (Layout).

٢- ثم أفلته.



## ٥ إضافة الصور والنصوص:

## لاضافة صورة:

١- اضغط على رمز الإضافة.

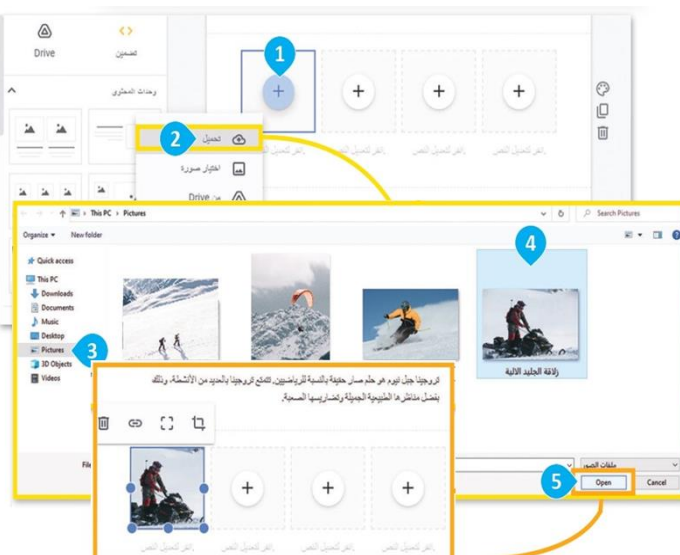
٢- اختر تحميل (Upload).

٣- اضغط على مجلد الصور (Pictures).

٤- اختر صورة زلاقة الجليد

الآلية (Snowmobile).

٥- اضغط على فتح (Open).



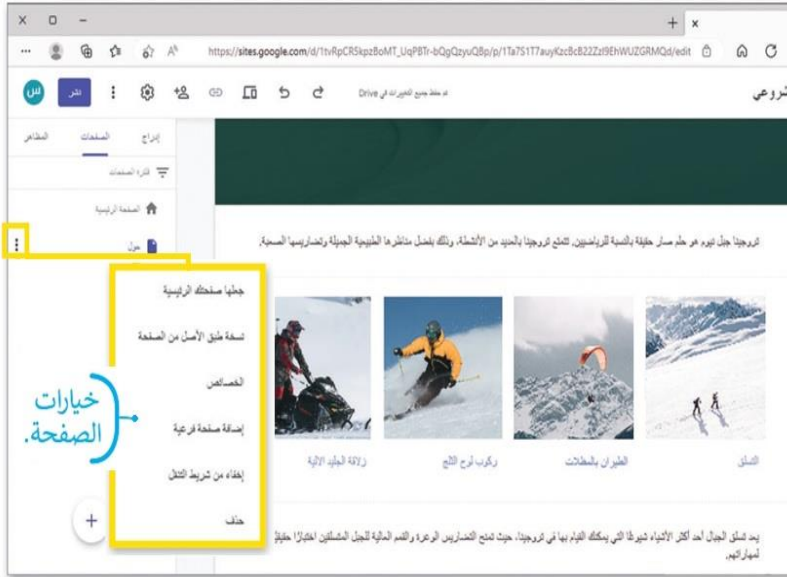


## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٢: إضافة الصفحات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٦ تنظيم صفحاتك:

يمكنك تنظيم الصفحات الإلكترونية في موقعك بعد إنشائها باستخدام خيارات الصفحة (Page options). مثلاً: مضاعفة صفحة محددة، وتعيين الصفحة التي تريد كصفحة رئيسية،

ويمكن حذف وإنشاء صفحات فرعية.



معلومة: لا يمكنك إزالة الصفحة التي تم تعيينها كصفحة رئيسية لموقعك.

## ٧ إضافة الارتباطات التشعبية:

إضافة ارتباط تشعبي:

١- حدد كلمة "تروجينا".

٢- اضغط على زر إدراج

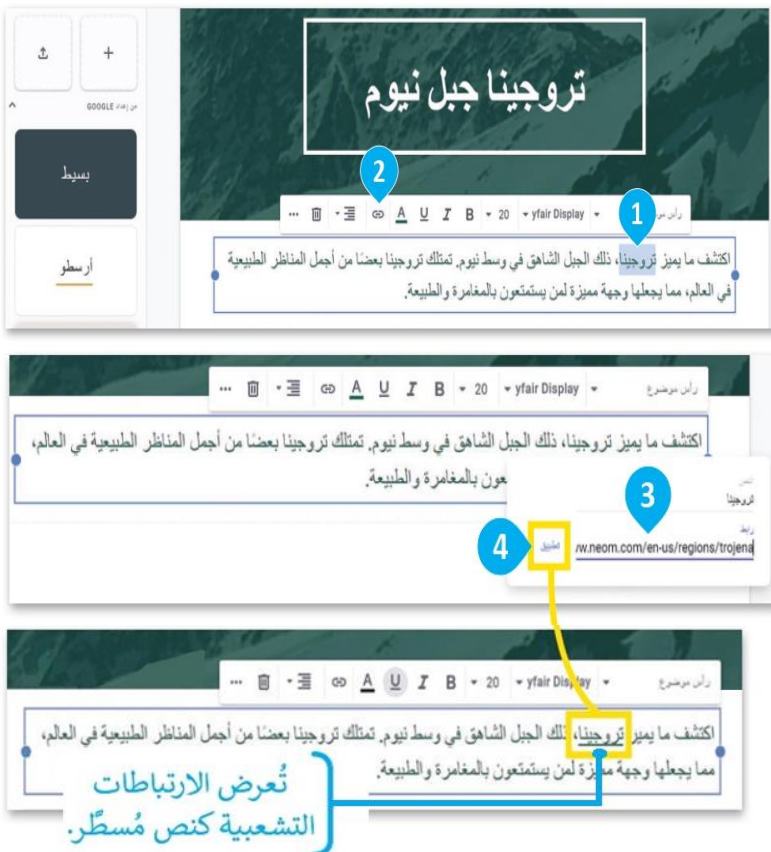
ارتباط (Insert link).

٣- في النافذة التي تظهر اكتب

عنوان الرابط ليتم ربطه:

<https://www.neom.com/ar-sa/regions/trojena>

٤- اضغط على تطبيق (Apply).



قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية

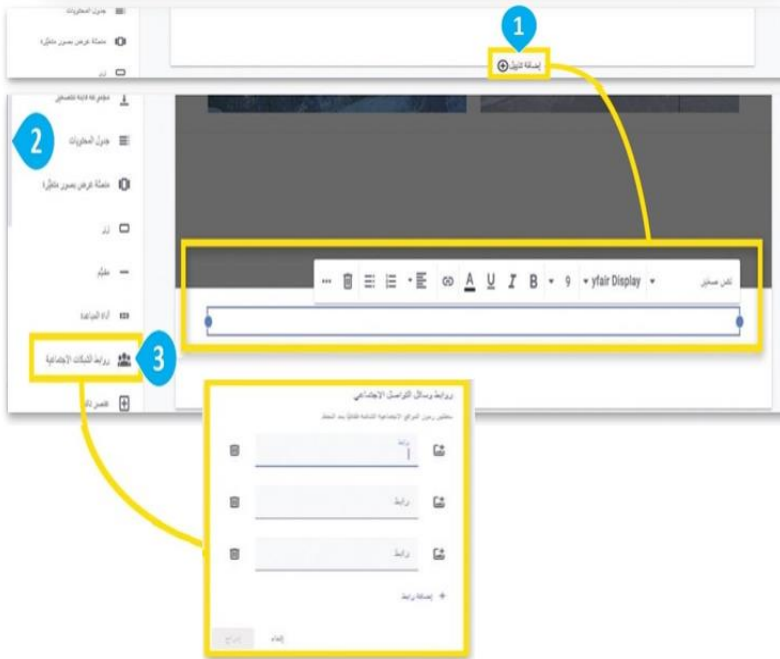
## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٣ : نشر الموقع الإلكتروني الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١ إضافة أيقونات وسائل التواصل الاجتماعي:

لإضافة أيقونة لوسائل التواصل الاجتماعي في تذييل الصفحة يلزم إضافة تذييل إلى صفحتك.

## لإضافة تذييل:

- ١- أشر إلى أسفل الصفحة واضغط على إضافة تذييل+ (Add Footer+).
- ٢- استخدم الشريط الجانبي للتمرير لأسفل.
- ٣- اضغط على روابط الشبكات الاجتماعية (Social links).



تنبيه: عند إضافة التذييل سيظهر في جميع صفحات موقعك

## لإضافة أيقونة وسائل التواصل الاجتماعي:

- ١- في مربع الرابط (Link)، اكتب "https://twitter.com/"
- ٢- اضغط على إدراج (Insert).
- ٣- اضغط على الأيقونة.
- ٤- اضغط على تحميل (Upload).
- ٥- اختر صورة تويتر (Twitter).
- ٦- اضغط على فتح (Open).
- ٧- اضغط على إدراج (Insert).



قرب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية

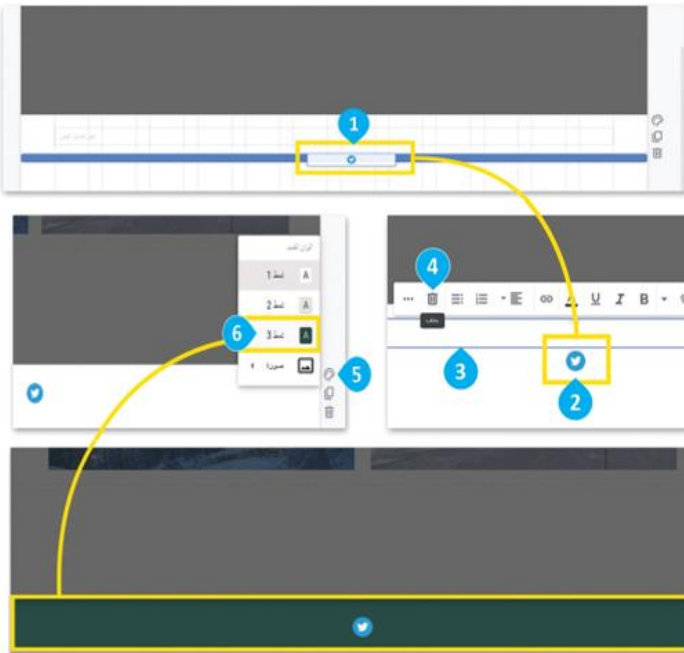




## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٣ : نشر الموقع الإلكتروني الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٢ تعيين نمط التذييل:

يمكن إجراء بعض التعديلات على التذييل بعد إضافة رابط وسائل التواصل الاجتماعي.



## تعيين نمط التذييل:

١- اسحب رابط وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media link).

٢- أقلته في المنتصف.

٣- حدد مربع النص (Text box).

٤- اضغط على حذف (Remove) لإزالته.

٥- اضغط على ألوان القسم (Section colors).

٦- حدد النمط ٣ (style3).

## ٣ معاينة التغييرات:

من الضروري التحقق من التغييرات التي أجريتها على جميع الصفحات، ومعرفة كيف سيبدو الموقع الإلكتروني قبل نشره. تحقق من: العناوين، النصوص، التنسيق، اختبار الارتباطات التشعبية، وانشر موقعك بعد ذلك.

## لمعاينة التغييرات في الصفحة:

١- من القائمة العلوية، اضغط على زر معاينة (preview).

٢- يمكنك الآن التحقق من مظهر موقعك الإلكتروني على الحاسب.

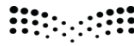
٣- أو على الأجهزة المحمولة.



إغلاق وضع المعاينة



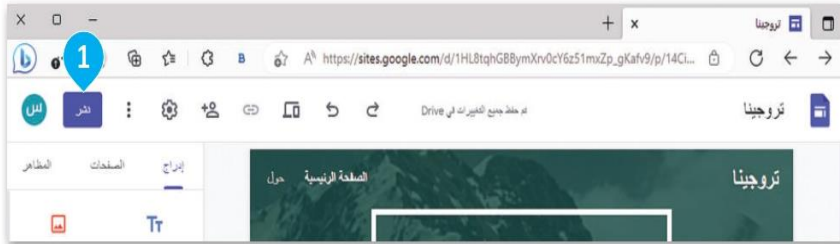
قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية



## ملخص الوحدة ١ - الدرس ٣ : نشر الموقع الإلكتروني الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٤ نشر الموقع الإلكتروني ومشاركته عبر الإنترنت:

عندما تنشر موقعك الإلكتروني يستطيع الجميع استعراضه ومشاركته مع الأصدقاء والعائلة.



## نشر موقعك الإلكتروني:

١- من القائمة العلوية، اضغط على زر نشر (Publish).



٢- أدخل العنوان الإلكتروني الخاص

بموقعك في نافذة النشر على الويب (Publish to the web).

٣- اضغط على زر نشر (Publish).

## ٥ مشاركة موقعك:

## لمشاركة موقع إلكتروني:

١- من القائمة العلوية، اضغط على زر مشاركة (Share).

٢- بجوار موقع إلكتروني منشور

(Published Site)، من القائمة

المنسدلة، حدد الخيار حصري

(Restricted)، أو الخيار

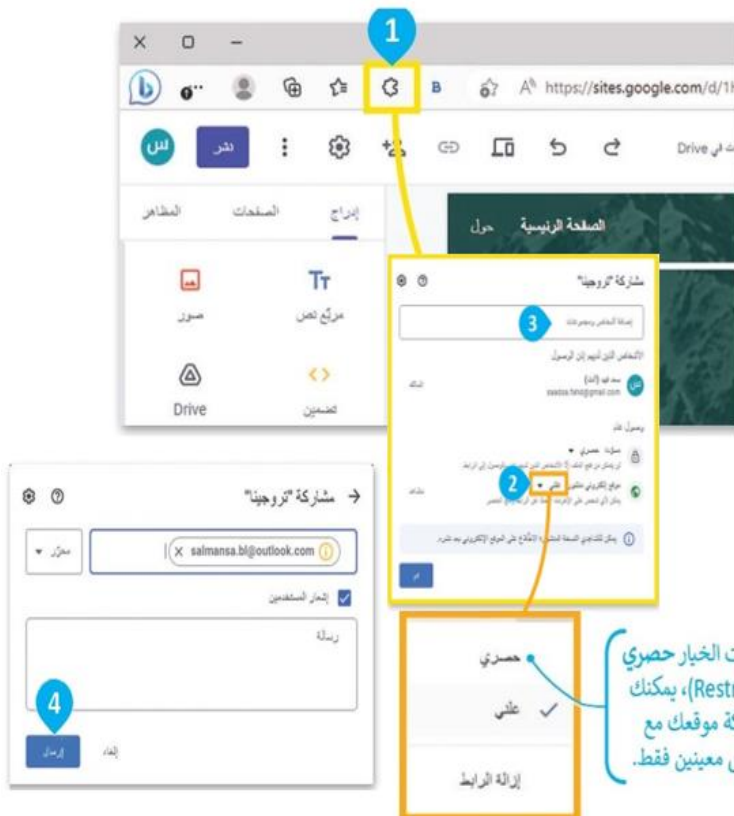
عني (Public).

٣- اكتب عناوين بريد الأشخاص

الذين تريد مشاركة الموقع

الإلكتروني معهم.

٤- اضغط على إرسال (Send).



## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ١: مقدمة عن قواعد البيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥هـ

## ١ قواعد البيانات:

**البيانات:** هي الحقائق الأولية الموجودة حولنا بشكلها الخارجي الظاهر (لا تعطي معنى بمفردها).

**المعلومات:** هي المعاني والمعارف التي يدركها الإنسان أو هي البيانات التي تم تنظيمها وتفسيرها لتعطي معنى.

## الفرق بين البيانات والمعلومات

البيانات	المعلومات
المكعب	المكعب هو أكبر داون تاون عالمي في الرياض.
١١٣٩هـ / ١٧٢٧م	١١٣٩هـ هو يوم تأسيس الدولة السعودية الأولى.
السواك	السواك هو غصين صغير من شجرة الأراك

## مقارنة بين البيانات والمعلومات

وجه المقارنة	البيانات	المعلومات
المفهوم.	هي حقائق أولية موجودة حولك قد تكون أرقاما أو حروفا أو رموزا ولكن لا معنى لها وهي منفردة.	هي النتائج المفيدة الناتجة عن معالجة وتنظيم البيانات.
الفهم والترابط.	من الصعب فهمها لأنها غير مترابطة.	من السهل فهمها لأنها مترابطة.
التنظيم.	غير منظمة.	منظمة.
مدخلات / مخرجات.	البيانات هي مدخلات للحاسب.	المعلومات هي المخرجات الناتجة من معالجة وتنظيم الحاسب للبيانات.

مستخدمو الحاسب في الغالب يستخدمون كلمتي "معلومات" و "بيانات" بنفس المعنى، ولكن

علماء الحاسب في السبعينات أعطوا معنى جديدا للكلمتين:

"فالبيانات" هي المعلومات التي لم يتم التحقق منها.

و "المعلومات" هي البيانات التي تم التحقق منها ويمكن الوثوق بها.



## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ١: مقدمة عن قواعد البيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٢ أنواع البيانات:

في العادة تكون "البيانات" على شكل **نصوص** و **أرقام** و **رموز**، أو على شكل **صور** و **مقاطع فيديو** و **أصوات**.

## أنواع البيانات

نوع البيانات	شرح	مثال
البيانات العددية.	تحتوي على حقائق يمكن قياسها. مثلا: عدد الأشخاص الذين زاروا المتحف هذا العام.	٥٠ ٦.٢٥ ٠٠٠٣٧٥٦
البيانات الأبجدية.	تتكون من جميع الحروف الأبجدية والفراغات التي تستخدم للفصل بين الكلمات. مثلا: اسم دولة.	أحمد علي. رسالة قصيرة المملكة العربية السعودية.
البيانات الأبجدية العددية.	تتكون من جميع الحروف الأبجدية والأرقام والرموز الخاصة مثل: #، \$، %.	رقم ١٠ - أ ٢٣ سبتمبر - ٢٠٢٢ إف - ١٦ 08:30 م

## ٣ قواعد البيانات:

**قاعدة البيانات:** هي مجموعة من "البيانات" الأولية التي يمكن تغييرها وفرزها والبحث عنها بسرعة لإظهار معلومات مفصلة حول شيء محدد، وتعتبر نظاما لتنظيم البيانات. ويمكن استخدام برامج قواعد البيانات لإدارة قواعد البيانات الإلكترونية ومن أمثلتها: دفتر العناوين الإلكتروني الذي يتضمن معلومات عن آلاف الأشخاص. وتحتوي قاعدة البيانات على جدول أو

أكثر.

اسم	العنوان الوطني	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
أحمد	RBBD**21	05** ** *	ahmed.**@outlook.com
جابر	RBBD**32	05** ** *	jaber.**@outlook.com
خالد	RBBD**23	05** ** *	khaled.**@outlook.com
فهد	RBBD**24	05** ** *	fahad.**@outlook.com



## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ١: مقدمة عن قواعد البيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٤ الجدول:

يشبه جدول قاعدة البيانات حاوية مرئية، تحتوي على معلومات ذات صلة، مثل الأسماء والعناوين والتقديرات، وتنظمها في صفوف (أفقية) وأعمدة (رأسية).  
فائدتها: تسهل عملية البحث فيها وتحليل بياناتها للحصول على المعلومات.

jaber.\*\*@outlook.com

05\*\* \*\* \*\* \*

RBB\*\*32

جابر

## ٥ السجل:

سجل قاعدة البيانات هو مجموعة كاملة من المعلومات التي تشير إلى كيان معين، مثل: شخص، أو منتج، أو معاملة مخزنة في قاعدة البيانات.

سجل

الاسم	العنوان الوطني	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	الطلبة
أحمد	RBB**21	05** ** ** *	ahmed.**@outlook.com	
فهد	RBB**24	05** ** ** *	fahad.**@outlook.com	

## ٦ الحقل:

يطلق الحقل على كل خلية تحتوي على نوع واحد من البيانات ضمن سجل في جدول البيانات.



1. الاسم.	الاسم:	جابر
2. العنوان الوطني.	العنوان الوطني:	RBB**32
3. رقم الهاتف.	رقم الهاتف:	05*****
4. البريد الإلكتروني.	البريد الإلكتروني:	jaber.**@outlook.com

في قاعدة بيانات دفتر العناوين يحتوي كل سجل على أربعة حقول.







## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ٢: إنشاء قاعدة بيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١ إنشاء قاعدة البيانات:

يوجد برامج متخصصة لإدارة قواعد البيانات مثل: مايكروسوفت أكسس.  وبالإمكان استخدام مايكروسوفت إكسل.  ومن البرامج أيضا: فايل ميكر، ليبر أوفيس بيس، ألفا أي وير، ايرتابل.

## ٢ إنشاء حقول قاعدة البيانات:

## لإنشاء حقول قاعدة البيانات:

١- افتح برنامج مايكروسوفت إكسل، في جدول البيانات الفارغ، اكتب أسماء حقول قاعدة البيانات أفقيا في الخلايا المختلفة (من A1 إلى G1).

٢- حدد الصف بأكمله من خلال

الضغط على رقم الصف.

٣- اضغط على زر غامق (Bold)

لجعل العناوين بارزة.



## ٣ إضافة سجلات قاعدة البيانات:

## لإضافة سجل في قاعدة البيانات:

١- اضغط على الخلية A2.

٢- اكتب اسم الطالب كما في الجدول أدناه ثم اضغط على Tab .

٣- استمر في كتابة بيانات السجل الأول في

كل خلية من الصف ٢ حسب أسماء حقول

قاعدة البيانات.

٤- تابع كتابة بيانات كل سجل في

صف منفصل (حسب الجدول).

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد					

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد	وليد	6	1	RBBB**21	13 صفر 1433

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد	وليد	6	1	RBBB**21	13 صفر 1433
خالد	يحيى	6	2	RBBB**32	1 ربيع الأول 1433
فهد	ساي	6	3	RBBB**23	11 رجب 1433
أحمد	سعود	6	2	RBBB**24	21 شوال 1433
نواف	عادل	6	1	RBBB**18	14 رمضان 1433
أسامة	يحيى	6	3	RBBB**26	13 شعبان 1433
أحمد	فهد	6	1	RBBB**52	24 محرم 1433
جابر	حمد	6	2	RBBB**12	25 صفر 1433
أسامة	محمد	6	1	RBBB**04	15 جمادى الأولى 1433
خالد	فهد	6	3	RBBB**35	13 شوال 1433



## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ٢: إنشاء قاعدة بيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٤ تنسيق جدول قواعد البيانات:

لتنسيق جدول ليتعرف عليه برنامج مايكروسوفت إكسل على أنه جدول بيانات:

١- حدد خلايا الجدول (من A1 إلى G1).

٢- من تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة أنماط (Styles) اضغط على التنسيق كجدول (Format as Table).

٣- اختر النمط الذي تريده، مثلاً: أخضر، نمط جدول فاتح ١٤ (Green, Table Style Light14).

٤- من نافذة إنشاء جدول (Create Table) اختر يحتوي الجدول على رؤوس (My Table has headers).

٥- اضغط على موافق (OK).



تعمل رؤوس جدول البيانات في إكسل كأسماء لقاعدة البيانات، وتوفر تسميات وصفية

لكل عمود من أعمدة البيانات.

يؤدي تطبيق ميزة "تنسيق كجدول" في مايكروسوفت إكسل تلقائياً إلى إضافة وظائف الفرز والتصفية إلى بياناتك. السهم الموجود بجانب عنوان كل عمود هو إشارة مرئية تشير إلى أنه يمكن فرز العمود بترتيب تصاعدي أو تنازلي. سوف تستخدم هذه الوظيفة في الدرس الآتي.

الاسم	اسم العائلة	لصف	رقم الفصل	المعنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد	وليد	6	1	RBBD**21	13 صفر 1433
خالد	يحيى	6	2	RBBD**32	1 ربيع الأول 1433
فهد	سامي	6	3	RBBD**23	11 رجب 1433





## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ٢: إنشاء قاعدة بيانات الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٥ تحديد السجلات في قاعدة البيانات:

في برنامج الإكسل يمكنك تنفيذ إجراءات متنوعة على السجلات مثل : حذفها أو نسخها أو نقلها إلى موقع آخر داخل ورقة العمل. ولعمل ذلك يجب معرفة كيفية تحديدي السجلات.

## لتحديد سجل قاعدة البيانات:

- ١- اضغط على رقم الصف الذي يحتوي على السجل الذي تريد تحديده، مثلاً: الصف ٢ .
- ٢- سيؤدي هذا إلى تمييز الصف بأكمله، وسيتم تحديد السجل.

H	G	F	E	D	C	B	A
	تاريخ الميلاد م	تاريخ الميلاد هـ	العنوان الوطني	رقم الفصل	الصف	اسم العائلة	الاسم
	7 يناير 2012	13 صفر 1433	RBBD**21	1	6	وليد	أحمد
	24 يناير 2012	1 ربيع الأول 1433	RBBD**32	2	6	يحيى	خالد
	1 يونيو 2012	11 رجب 1433	RBBD**23	3	6	سامي	فهد
	8 سبتمبر 2012	21 شوال 1433	RBBD**24	2	6	سعود	أحمد

## لتحديد السجل المتجاورة في قاعدة البيانات:

- ١- اضغط على رقم الصف الذي يحتوي على السجل الذي تريد تحديده ، مثلاً: الصف ٢ .
- ٢- اضغط باستمرار على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح ثم اضغط على الصف الأخير الذي يحتوي على السجل الذي تريد تحديده، مثلاً: الصف ٤ .

H	G	F	E	D	C	B	A
	تاريخ الميلاد م	تاريخ الميلاد هـ	العنوان الوطني	رقم الفصل	الصف	اسم العائلة	الاسم
	7 يناير 2012	13 صفر 1433	RBBD**21	1	6	وليد	أحمد
	24 يناير 2012	1 ربيع الأول 1433	RBBD**32	2	6	يحيى	خالد
	1 يونيو 2012	11 رجب 1433	RBBD**23	3	6	سامي	فهد
	8 سبتمبر 2012	21 شوال 1433	RBBD**24	2	6	سعود	أحمد
	2 أغسطس 2012	14 رمضان 1433	RBBD**18	1	6	عادل	نواف

## لتحديد السجل غير المتجاورة في قاعدة البيانات:

- ١- اضغط على رقم الصف الذي يحتوي على السجل الذي تريد تحديده ، مثلاً: الصف ٢ .
- ٢- اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح ثم اضغط على رقم الصف الذي يحتوي على السجل الذي تريد تحديده، مثلاً: الصف ٤ .

H	G	F	E	D	C	B	A
	تاريخ الميلاد م	تاريخ الميلاد هـ	العنوان الوطني	رقم الفصل	الصف	اسم العائلة	الاسم
	7 يناير 2012	13 صفر 1433	RBBD**21	1	6	وليد	أحمد
	24 يناير 2012	1 ربيع الأول 1433	RBBD**32	2	6	يحيى	خالد
	1 يونيو 2012	11 رجب 1433	RBBD**23	3	6	سامي	فهد
	8 سبتمبر 2012	21 شوال 1433	RBBD**24	2	6	سعود	أحمد
	2 أغسطس 2012	14 رمضان 1433	RBBD**18	1	6	عادل	نواف





## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ٣: الفرز والتصفية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ١ الفرز والتصفية:

الفرز والتصفية: هما إعادة ترتيب الصفوف أو الأعمدة في ورقة العمل بناء على معايير محددة، مثل: الترتيب الأبجدي أو الترتيب الرقمي أو الترتيب الزمني.

فائدة الفرز والتصفية:

- ١- فهم البيانات وتنظيمها بشكل أفضل. ٢- الوصول إلى المعلومات التي تريدها بسهولة.
- ٣- اتخاذ قرارات مؤثرة.

## ٢ أساليب فرز البيانات:

النصوص: (من A إلى Z) أو (من Z إلى A) أو (من أ إلى ي) أو (من ي إلى أ).  
الأرقام: (من الأصغر إلى الأكبر) أو (من الأكبر إلى الأصغر)  
التواريخ والأوقات: (من الأقدم إلى الأحدث) أو (من الأحدث إلى الأقدم)

## ٣ أنواع فرز البيانات:

- ١- الفرز التصاعدي: يرتب البيانات من أصغر قيمة إلى أكبرها (للأرقام) أو بترتيب أبجدي (لنص) بناء على العمود أو الصف المحدد.
- ٢- الفرز التنازلي: يرتب البيانات من الأكبر إلى الأصغر (للأرقام) أو بترتيب أبجدي عكسي (لنص) بناء على العمود أو الصف المحدد.

لترتيب بياناتك أبجدياً:

عند تطبيق أمر التنسيق كجدول (Format as Table)،

يظهر سهم تلقائياً بجوار رأس كل عمود.

١- اضغط على السهم بجوار عنوان عمود "الاسم".

٢- اضغط على الفرز من أ إلى ي (Sort A to Z).

لفرز البيانات أبجدياً.

٣- جميع البيانات في الجدول سيتغير

موضعها وتفرز بناء على القيم الموجودة

في عمود "الاسم".

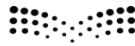
٤- سيتغير السهم الموجود في عنوان العمود

ليعرض الجدول بالترتيب الأبجدي.

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد	وليد	6	1	21	7 يناير 2012
خالد	يحيى	6	2	32	21 يناير 2012
فهد	ساي	6	3	23	8 سبتمبر 2012
أحمد	سعود	6	2	24	19 ديسمبر 2011
نواف	نادل	6	1	18	31 أغسطس 2012
7	أسامة	يحيى	3	26	3 يوليو 2012
أحمد	فهد	6	1	52	7 أبريل 2012
9	جابر	حمد	2	12	19 يناير 2012
10	أسامة	محمد	1	04	1 يناير 2012
11	خالد	فهد	3	35	2 أغسطس 2012

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد
أحمد	وليد	6	1	21	7 يناير 2012
أحمد	سعود	6	2	24	19 ديسمبر 2011
أحمد	فهد	6	1	52	31 أغسطس 2012
أحمد	يحيى	6	2	32	21 يناير 2012
خالد	وليد	6	1	21	7 يناير 2012
خالد	يحيى	6	2	32	21 يناير 2012
خالد	فهد	6	3	35	2 أغسطس 2012
فهد	ساي	6	3	23	8 سبتمبر 2012
فهد	سعود	6	2	24	19 ديسمبر 2011
نواف	نادل	6	1	18	31 أغسطس 2012
نواف	عادل	6	1	18	2 أغسطس 2012





## ملخص الوحدة ٢ - الدرس ٣: الفرز والتصفية الصف/ السادس - الفصل الثاني ١٤٤٥ هـ

## ٤ تصفية البيانات:

يستخدم أمر **التصفية (Filter)** لعرض مجموعة محددة من بيانات الجدول. مثلاً: لعرض أسماء طلبتة فصل محدد، اختر رقم الفصل من قائمة التصفية.

## لعرض صفوف محددة:

عند تطبيق أمر **التنسيق كجدول (Format as Table)**، يظهر سهم تلقائياً بجوار رأس كل عمود.

١- اضغط على السهم بجوار عنوان عمود "رقم الفصل".

٢- حدد "رقم الفصل" الذي تريد عرضه.

٣- اضغط على موافق (OK).

٤- لقد طبقت معامل تصفية على جدول البيانات بناء على محتوى الحقول في عمود "رقم الفصل".

٥- سيتغير السهم الموجود في عنوان العمود ليعرض الجدول بعد تصفيته بمعياري معين.

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد هـ	تاريخ الميلاد م
أحمد	وليد	6	1	13 صفر 1433	7 يناير 2012	
أحمد	سعود	6	2	21 شوال 1433	8 سبتمبر 2012	
أحمد	فهد	6	1	24 محرم 1433	19 ديسمبر 2011	
أسامة	يحيى	6	3	13 شعبان 1433	3 يوليو 2012	
أسامة	محمد	6	1	1 جمادى الأول 1433	7 أبريل 2012	
جابر	حمد	6	2	13 صفر 1433	19 يناير 2012	
خالد	يحيى	6	2	1 ربيع الأول 1433	24 يناير 2012	
خالد	فهد	6	3	13 شوال 1433	31 أغسطس 2012	
فهد	ساي	6	1	1 رجب 1433	1 يونيو 2012	
نواف	عادل	6	1	1 رمضان 1433	2 أغسطس 2012	

لن تُحذف بقية الصفوف، بل ستبقى ولكن لن يتم عرضها.

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد هـ	تاريخ الميلاد م
أحمد	وليد	6	1	13 صفر 1433	7 يناير 2012	
أحمد	سعود	6	2	21 شوال 1433	8 سبتمبر 2012	
أحمد	فهد	6	1	24 محرم 1433	19 ديسمبر 2011	
أسامة	يحيى	6	3	13 شعبان 1433	3 يوليو 2012	
أسامة	محمد	6	1	1 جمادى الأول 1433	7 أبريل 2012	
جابر	حمد	6	2	13 صفر 1433	19 يناير 2012	
خالد	يحيى	6	2	1 ربيع الأول 1433	24 يناير 2012	
خالد	فهد	6	3	13 شوال 1433	31 أغسطس 2012	
فهد	ساي	6	1	1 رجب 1433	1 يونيو 2012	
نواف	عادل	6	1	1 رمضان 1433	2 أغسطس 2012	

يمكنك اختيار تحديد الكل (Select All) لإظهار جميع الصفوف كما كانت سابقاً.

## ٥ إزالة معامل التصفية:

لإزالة معامل التصفية الذي طبق على الجدول:

١- اضغط على السهم بجوار عنوان العمود الذي تريد إزالة معامل التصفية منه مثلاً: عمود "رقم الفصل".

٢- اضغط على إلغاء تطبيق عامل التصفية من "رقم الفصل" (Clear Filter From).

٣- اضغط على موافق (OK).  
٤- تمت إزالة معامل التصفية من الجدول.

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد هـ	تاريخ الميلاد م
أحمد	وليد	6	1	13 صفر 1433	7 يناير 2012	
أحمد	سعود	6	2	21 شوال 1433	8 سبتمبر 2012	
أحمد	فهد	6	1	24 محرم 1433	19 ديسمبر 2011	
أسامة	يحيى	6	3	13 شعبان 1433	3 يوليو 2012	
أسامة	محمد	6	1	1 جمادى الأول 1433	7 أبريل 2012	
جابر	حمد	6	2	13 صفر 1433	19 يناير 2012	
خالد	يحيى	6	2	1 ربيع الأول 1433	24 يناير 2012	
خالد	فهد	6	3	13 شوال 1433	31 أغسطس 2012	
فهد	ساي	6	1	1 رجب 1433	1 يونيو 2012	
نواف	عادل	6	1	1 رمضان 1433	2 أغسطس 2012	

الاسم	اسم العائلة	الصف	رقم الفصل	العنوان الوطني	تاريخ الميلاد هـ	تاريخ الميلاد م
أحمد	وليد	6	1	13 صفر 1433	7 يناير 2012	
أحمد	فهد	6	1	14 ديسمبر 2011	19 ديسمبر 2011	
أسامة	محمد	6	1	7 أبريل 2012	7 أبريل 2012	
نواف	عادل	6	1	14 أغسطس 2012	2 أغسطس 2012	

