





دورة: فن التعامل مع قواعد البيانات والوصول السريع عبر الإنترن트

Microsoft Access

النهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال코드
2026-04-17	2026-04-13	قاعة فندقية	قرص (الإسكندرية)	ITC-661

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- مقدمة في قواعد البيانات
- محتويات قاعدة بيانات Microsoft Access
- البدء باستخدام برنامج Microsoft Access
- إنشاء قاعدة بيانات جديدة
- الجداول
- معالجة البيانات
- إنشاء نماذج إدخال البيانات
- التعامل مع النماذج لمعالجة البيانات
- الحصول على معلومات محددة
- عرض النتائج في تقارير Access
- صفحات بيانات Access
- الخطوات النهائية في تكوين التطبيق

المحاور العلمية للدورة التدريبية

- جداول وعلاقات
- الاستعلامات



- النماذج : وضع بياناتك بشكل مألوف
- التقارير
- صفحات بيانات access
- الولوج إلى التطبيق Microsoft Access
- فتح قاعدة بيانات موجودة Microsoft Access
- شرح واجهة التطبيق Microsoft Access
- استخدام القوائم
- استخدام أشرطة الأدوات
- استخدام شريط الكائنات
- استخدام شريط أدوات إطار قاعدة البيانات Microsoft Access
- إنتهاء العمل ضمن التطبيق Microsoft Access
- استخدام التعليمات ضمن Microsoft Access
- إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام القوالب على الكمبيوتر
- إنشاء قاعدة بيانات من ملف موجود
- إنشاء ملف قاعدة بيانات فارغة
- إنشاء جدول باستخدام المعالج
- تعديل تصميم جدول
- إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم
- إنشاء جدول باستخدام طريقة عرض ورقة البيانات
- استيراد جدول
- نسخ الجداول
- حذف الجداول
- ارتباط الجداول
- إدخال البيانات في الجداول



- تكرر بيانات السجلات
- التحرير ضمن الحقل
- البحث ضمن السجلات
- الاستبدال
- فرز السجلات
- حذف سجل
- تغيير موقع الحقول
- تغيير حجم عرض الحقول والسجلات
- تجميد وتحرير الحقول
- إخفاء وإظهار الحقول
- إنشاء نموذج تلقائي عمودي
- إنشاء نموذج تلقائي جدولي
- إنشاء نموذج تلقائي PivotTable
- إنشاء نموذج من معالج النماذج
- تصميم نموذج جديد
- إزالة وإضافة حقول نموذج
- تسمية النموذج
- تغيير حقل من مربع نص إلى مربع تحرير وسرد
- إنشاء مربع مربع قائمة
- استدعاء نموذج لإضافة بنود جديدة لمربع القائمة
- إضافة حقول محسوبة
- تنسيق الحقول ضمن النموذج
- الترتيب التلقائي للجدولة في النموذج
- إنشاء شريط أدوات النماذج



- وضع القيم المناسبة لخصائص النموذج
- تحديد بيانات نموذج فرعي ضمن النموذج الحالي
- استدعاء نموذج من نموذج آخر
- تحديد السجلات التي تحتوي عبارة محددة
- تحديد السجلات التي تحتوي على عبارة
- تحديد السجلات حسب جزء من عبارة غير ثابتة
- تحديد السجلات بين قيمتين
- تحديد أصغر قيمة في حقل
- تحديد حقول محددة من جدولين
- تحديد السجلات حسب حقل في نموذج
- إنشاء جدول من جدول
- إلأق سجلات محددة من جدول إلى جدول آخر
- حذف السجلات المحددة
- إنشاء استعلام جدولى
- إنشاء استعلام البحث عن التكرار
- تحديث بيانات حقل لمجموعة من السجلات بقيمة جديدة
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة التقرير التلقائي
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة معالج التقارير
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة تقرير تلقائي عمودي
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة تقرير تلقائي جدولى
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة معالج التخطيطات
- إنشاء تقرير باستخدام طريقة العرض التصميمي
- تعديل تصميم التقرير و استخدام مربع الخصائص
- استخدام الحقول المحسوبة



- إنشاء الصفحات باستخدام طريقة معالج الصفحات
- إنشاء الصفحات التلقائية العمودية
- إنشاء الصفحات بطريقة العرض التصميمي
- إنشاء وحدة نمطية لحفظ قاعدة البيانات على قرص مرن
- إنشاء وحدة نمطية لاسترجاع قاعدة البيانات من القرص المرن
- إنشاء ماקרו بسيط
- إنشاء ماקרו لخطوات متتالية
- إنشاء ماקרו لقائمة
- إنشاء شريط القوائم
- ضغط قاعدة البيانات
- حماية قاعدة البيانات بكلمة مرور
- إعطاء قيم مناسبة لبدء تشغيل التطبيق



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359