

1207 عال

ورقة عمل 4

أولا : بناء على قاعد بيانات المشفى والتي سبق العمل عليها قومي بتطبيق الاستعلامات الإجرائية التالية :

1. قومي بتصميم استعلام يعرض بيانات المدير من رقم والاسم كاملا ورقم القسم بحيث يتم تحديد رقم المدير وقت تنفيذ الاستعلام.

الخطوات:

- ✓ نقوم بتصميم استعلام كالمعتاد من علامة تبويب إنشاء نختار تصميم الاستعلام.
- ✓ نختار الجدول المطلوب ثم نختار الحقول المطلوب ظهورها في الاستعلام.
- ✓ عندما لا يوجد شرط أو قيمة محددة للحقل المطلوب استخراج سجلات على أساسه إنما نريد تحديد قيمة الحقل وقت تنفيذ الاستعلام فإننا نكتب عند الحقل المطلوب مقابل خانة المعايير قوسين مربعين داخلهم العبارة المطلوب ظهورها وقت تنفيذ الاستعلام.

في هذا السؤال لم يتم تحديد رقم المدير المطلوب إخراج سجله إنما نريد تحديد الرقم وقت تنفيذ الاستعلام إذن عند حقل رقم المدير مقابل

خانة المعايير نكتب التالي [ادخل رقم المدير]

الحقل:	رقم المدير	الاسم الاول	اسم العائلة	رقم القسم
الجدول:	المدير	المدير	المدير	المدير
فرز:				
إظهار:				
المعايير:	[ادخل رقم المدير]			
أو:				

2. قومي بتصميم استعلام يقوم بحذف المدير رقم 2.

الخطوات:

- ✓ نقوم بتصميم استعلام كالمعتاد من علامة تبويب إنشاء نختار تصميم الاستعلام.
- ✓ نختار الجدول المطلوب ثم نختار الحقل المطلوب الحذف على أساسه
- ✓ من علامة تبويب تصميم نختار نوع الاستعلام حذف



✓ نضع المعيار كالمعتاد : عند حقل رقم المدير مقابل المعايير نكتب :2=

					الحقل: رقم المدير
					الجدول: المدير
					حذف: Where
				2	المعايير:
					أو:

3. قومي بتصميم استعلام يقوم بحذف سجل المدير بحيث يتم إدخال رقم المدير وقت تنفيذ الاستعلام

الخطوات:

✓ نقوم بتصميم استعلام كالمعتاد من علامة تبويب إنشاء نختار تصميم الاستعلام.

✓ نختار الجدول المطلوب ثم نختار الحقل المطلوب الحذف على أساسه

✓ من علامة تبويب تصميم نختار نوع الاستعلام حذف



✓ في هذا السؤال لم يتم تحديد رقم المدير المطلوب حذف سجله إنما نريد تحديد الرقم وقت تنفيذ الاستعلام إذن عند حقل رقم المدير

مقابل خانة المعايير نكتب التالي [ادخل رقم المدير]

					الحقل: رقم المدير
					الجدول: المدير
					حذف: Where
				[ادخل رقم المدير]	المعايير:
					أو:

4. قومي بتصميم استعلام يقوم بتحديث رقم القسم إلى 4 للمدير الذي له الرقم 1.

الخطوات:

✓ نقوم بتصميم استعلام كالمعتاد من علامة تبويب إنشاء نختار تصميم الاستعلام.

✓ نختار الجدول المطلوب ثم نختار الحقل المطلوب تحديثه والحقل المطلوب تحديد السجل على أساسه في هذا المثال نختار

رقم المدير ورقم القسم

✓ من علامة تبويب تصميم نختار نوع الاستعلام تحديث



✓ في السؤال مطلوب تحديث رقم القسم إلى 4 إذن عند حقل رقم القسم مقابل خانة تحديث إلى نكتب 4

✓ والمطلوب تحديث القسم للمدير الذي له رقم 1 إذن عند حقل رقم المدير مقابل خانة المعايير نكتب 1

رقم القسم	رقم المدير
4	1

5. قومي بتصميم استعلام يقوم بتحديث رقم القسم إلى 3 للمدير بحيث يتم إدخال رقم المدير وقت تنفيذ الاستعلام.

الخطوات:

✓ نقوم بتصميم استعلام كالمعتاد من علامة تبويب إنشاء نختار تصميم الاستعلام.

✓ نختار الجدول المطلوب ثم نختار الحقل المطلوب تحديثه والحقل المطلوب تحديد السجل على أساسه في هذا المثال نختار

رقم المدير ورقم القسم

✓ من علامة تبويب تصميم نختار نوع الاستعلام تحديث



✓ في السؤال مطلوب تحديث رقم القسم إلى 3 إذن عند حقل رقم القسم مقابل خانة تحديث إلى نكتب 3

✓ في هذا السؤال لم يتم تحديد رقم المدير المطلوب تحديث سجله إنما نريد تحديد الرقم وقت تنفيذ الاستعلام إذن عند حقل

رقم المدير مقابل خانة المعايير نكتب التالي [ادخل رقم المدير]

رقم القسم	رقم المدير
3	[ادخل رقم المدير]

ثانيا / اضيفي حقل بدل السكن على جدول الطبيب بحيث يكون نوع البيانات محسوب بحيث يتم حساب بدل السكن كالتالي :

بدل السكن = 5% من الراتب

انظري الكتاب صفحة 728-730

ثالثاً/اضيفي اضيفي حقل التخصص على جدول الطبيب بحيث يكون نوع البيانات بحث وسجلي القائمة التالية :

باطنية – أطفال – جلدية – عظام

انظري الكتاب صفحة 731-733

رابعاً / جربي إضافة الوصف على بعض الحقول (مثلاً اضيفي الوصف التالي عند حقل رقم الطبيب: الرقم الوظيفي للطبيب)

خامساً / قومي بإتشاء تقرير على جدول المدير كالتالي :

- التقارير هي الكائن الذي يحصل من خلاله المستخدم على النتيجة النهائية للسجلات التي يتم إدخالها على جداول أو نماذج قاعدة البيانات
- هي الطريقة الرسمية لعرض وطباعة البيانات التي تم استرجاعها من قاعدة البيانات .
- ولا تسمح التقارير للمستخدم من تعديل بياناتها فهي فقط للقراءة والطباعة .

لإنشاء وتعديل التقارير انظري الكتاب صفحة 768-770

- أ- يحوي رقم واسم المدير كاملاً وتاريخ التعيين والراتب
- ب- قومي بتجميع البيانات حسب تاريخ التعيين
- ج- قومي بفرز البيانات حسب الاسم الأول
- د- نسقي رأس التقرير بحيث يكون رواتب المدراء وقومي بتغيير نوع ولون الخط وإضافة خلفية على مربع النص.
- هـ- اضيفي مستوى ثاني لفرز البيانات حسب اسم العائلة
- و- اضيفي صورة كخلفية للتقرير

