**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.
2. قومي بتصميم استعلام يقوم بحذف المدير رقم 2.
3. قومي بتصميم استعلام يقوم بحذف سجل المدير بحيث يتم إدخال رقم المدير وقت تنفيذ الاستعلام
4. قومي بتصميم استعلام يقوم بتحديث رقم القسم إلى 4 للمدير الذي له الرقم 1.
5. قومي بتصميم استعلام يقوم بتحديث رقم القسم إلى 3 للمدير بحيث يتم إدخال رقم المدير وقت تنفيذ الاستعلام.

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

 **بدل السكن = 5% من الراتب**

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

 **باطنية –أطفال –جلدية –عظام**

**رابعا / جربي إضافة الوصف على بعض الحقول (مثلا اضيفي الوصف التالي عند حقل رقم المدير: الرقم الوظيفي للمدير)**

 **خامسا / قومي بإنشاء تقرير على جدول المدير كالتالي :**

1. **يحوي رقم واسم المدير كاملا وتاريخ التعيين والراتب**
2. **قومي بتجميع البيانات حسب تاريخ التعيين**
3. **قومي بفرز البيانات حسب الاسم الأول**
4. **نسقي رأس التقرير بحيث يكون رواتب المدراء وقومي بتغيير نوع ولون الخط وإضافة خلفية على مربع النص.**
5. **اضيفي مستوى ثاني لفرز البيانات حسب اسم العائلة**
6. **اضيفي صورة كحلفية للتقرير**