مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

دورة: فن التعامل مع قواعد البيانات والوصول السريع عبر الإنترنت Microsoft Access

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
ITC-661	الباحة	قاعة فندقية	2026-06-07	2026-06-11	SR 9950	العربية ـ 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- مقدمة في قواعد البيانات
- محتويات قاعدة بيانات 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
- 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
- شرح واجهة التطبيق Microsoft Access
- استخدام القوائم
- استخدام أشرطة الأدوات
- استخدام شريط الكائنات
- استخدام شريط أدوات إطار قاعدة البيانات
- إنهاء 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 مواقع 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 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
- تحديث 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
- إلحاق سجلات محددة من جدول إلى جدول آخر
- حذف السجلات المحددة
- إنشاء استعلام جدولي
- 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 جدولي
- 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 ماكرو بسيط
- إنشاء ماكرو لخطوات متتالية
- إنشاء ماكرو لقائمة
- إنشاء شريط القوائم
- ضغط قاعدة البيانات
- حماية قاعدة البيانات بكلمة مرور
- إعطاء قيم مناسبة لبدء تشغيل التطبيق

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 بعروض تقديمية (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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5