

بسم الله الرحمن الرحيم



www.alarqm.net



المنهاج الدراسي المعتمد
للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

الوحدة الخامسة

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
١	(١-٥) مقدمة
٢	(١-١-٥) مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات
٢	ما هي البيانات؟
٢	ما هي قاعدة البيانات؟
٣	مصطلحات أساسية
٤	قاعدة البيانات غير المفهرسة
٤	قاعدة البيانات العلائقية
٥	أنواع العلاقات
٦	لماذا نستخدم قاعدة البيانات الإلكترونية؟
٦	لماذا نستخدم قاعدة بيانات أكسيس؟
٧	مقدمة لقاعدة بيانات أكسيس
٨	تقديم أدوات أكسيس
٨	ما هي النماذج؟
٨	ما هو الاستعلام؟
٨	ما هي التقارير؟
٩	(١-١-٥) فتح تطبيق قاعدة البيانات
٩	لتشغيل برنامج أكسيس
٩	إطار تطبيق أكسيس
٩	شريط أدوات أكسيس
١٠	(٢-١-٥) فتح قاعدة بيانات موجودة مع تخطيط افتراضي
١٠	لفتح قاعدة بيانات عند تشغيل أكسيس
١٠	لفتح قاعدة بيانات أكسيس بعد تشغيل البرنامج
١٠	لإضافة قاعدة بيانات إلى مجلد "المفضلة"
١١	فتح قاعدة بيانات من مجلد "المفضلة"

١٢	إطار قاعدة بيانات أكسيس
١٣	(٣-١-١-٥) تعديل سجل داخل قاعدة بيانات
١٣	لفتح جدول
١٣	إطار الجدول
١٤	للانتقال إلى حقل باستخدام مؤشر الفأرة
١٤	لتعديل محتويات الحقل
١٤	لحفظ جدول
١٤	(٤-١-١-٥) حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن
١٤	لحفظ قاعدة البيانات
١٤	لحفظ ملف قاعدة بيانات على قرص مرن
١٥	(٥-١-١-٥) إغلاق قاعدة البيانات
١٥	لإغلاق قاعدة البيانات
١٥	(٦-١-١-٥) استخدام نظام التعليمات
١٥	تلميح اليوم
١٥	ما هو مساعد أوفيس؟
١٦	عرض مساعد مايكروسوفت أوفيس
١٦	لإخفاء مساعد مايكروسوفت أوفيس
١٦	سمة "ما هذا؟"
١٧	(٢-١-٥) ضبط الإعدادات الأساسية
١٧	(١-٢-١-٥) تغيير أنماط العرض
١٧	نمط عرض تصميم الجدول
١٧	للانتقال إلى طريقة عرض التصميم
١٧	للانتقال إلى طريقة عرض ورقة البيانات
١٨	(٢-٢-١-٥) تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات
١٨	تخصيص أشرطة الأدوات
١٨	لعرض أو إخفاء شريط الأدوات
١٨	الطريقة المبسطة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات
١٩	لإنشاء شريط أدوات جديد

٢٠	لإضافة أو حذف أيقونة من شريط الأدوات
٢١	(٢-٥) إنشاء قاعدة بيانات
٢٢	(١-٢-٥) العمليات الأساسية
٢٢	(١-١-٢-٥) تصميم وتخطيط قاعدة بيانات
٢٢	تصميم قاعدة بيانات
٢٢	أسئلة مهمة
٢٢	ما هو الهدف من قاعدة البيانات؟
٢٢	ما هي البيانات التي ينبغي إدخالها؟
٢٢	ما الذي أحتاج إلى القيام به؟
٢٣	تحديد الاحتياجات
٢٤	القواعد الأساسية للتصميم
٢٤	منع تكرار محتويات السجل
٢٤	منع تكرار الحقول
٢٤	جعل الحقول مرتبطة
٢٤	تأكد من استقلال كل حقل
٢٤	تأكد من أن الحقول لا تحتوي على بيانات محسوبة أو مشتقة
٢٤	تأكد من تجزئة البيانات حسب أصغر جزء منطقي
٢٥	(٢-١-٢-٥) إنشاء جدول مع حقول وسمات
٢٥	إنشاء قاعدة بيانات
٢٦	لإنشاء جدول باستخدام معالج الجداول
٢٧	إضافة حقول باستخدام معالج الجداول
٢٧	لتحديد نموذج جدول
٢٨	لإضافة حقول
٢٩	لتغيير اسم حقل باستخدام معالج الجداول
٣١	لإنشاء جدول دون استخدام معالج الجداول
٣١	لإضافة اسم للحقل
٣٢	لتحديد نوع البيانات
٣٢	إضافة وصف للحقل

٣٢	إضافة حقول جديدة إلى جدول قاعدة البيانات
٣٣	حفظ الجدول الجديد
٣٤	(٣-١-٢-٥) التحرك داخل الجدول
٣٤	التحرك داخل الجدول لتحرير السجلات
٣٤	للانتقال إلى الحقل باستخدام الفأرة
٣٥	للتحرك داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح
٣٥	للانتقال من سجل لآخر باستخدام شريط التمرير والفأرة
٣٦	للانتقال إلى سجل محدّد باستخدام قائمة تحرير
٣٦	للانتقال إلى سجل محدّد باستخدام لوحة المفاتيح
٣٦	(٤-١-٢-٥) إدخال بيانات إلى الجدول
٣٦	لإضافة سجل إلى الجدول
٣٧	(٢-٢-٥) تحديد المفاتيح
٣٧	(١-٢-٢-٥) تحديد المفتاح الأساسي
٣٧	إعداد مفتاح أساسي
٣٧	لإعداد حقل واحد كمفتاح أساسي
٣٨	لإعداد أكثر من حقل كمفتاح أساسي
٣٨	(٢-٢-٢-٥) إعداد فهرس
٣٨	ما هو الفهرس؟
٣٨	لإنشاء فهرس
٣٩	(٣-٢-٥) تصميم الجدول
٣٩	(١-٣-٢-٥) تعديل سمات تخطيط الجدول
٣٩	لتحديد عمود باستخدام الفأرة
٣٩	لتحديد أعمدة متجاورة باستخدام الفأرة
٣٩	لنقل عمود
٣٩	لتغيير عرض عمود
٣٩	لتغيير عرض مجموعة من الأعمدة المتجاورة
٤٠	لتغيير عرض العمود إلى الاحتواء الأفضل
٤٠	لتغيير عرض مجموعة من الأعمدة المتجاورة إلى الاحتواء الأفضل

٤٠	لتغيير ارتفاع صف
٤٠	لإخفاء عمود
٤١	لإظهار عمود
٤١	تجميد أعمدة
٤١	لإلغاء تجميد كل الأعمدة
٤١	لتطبيق تنسيق تأثير الخلية
٤١	لعرض أو إخفاء خطوط شبكة الجدول
٤٢	لتغيير لون خطوط الشبكة
٤٢	لاختيار تأثير خلية غير مفصل أو بارز أو غاطس
٤٢	لتغيير لون خلفية الخلايا المحددة
٤٢	لتغيير الخط المستخدم في ورقة البيانات
٤٣	(٢-٣-٢-٥) تعديل سمات الحقل
٤٣	الخلفية
٤٣	حجم الحقل
٤٣	تنسيق
٤٣	قناع الإدخال
٤٣	تعليق
٤٤	القيمة الافتراضية
٤٤	قاعدة التحقق من الصحة
٤٤	نص التحقق من الصحة
٤٤	مطلوب
٤٤	السماح بطول صفري
٤٤	مفهرس
٤٤	ضغط Unicode
٤٥	(٤-٢-٥) تحديث قاعدة البيانات
٤٥	(١-٤-٢-٥) تعديل البيانات في جدول
٤٥	لتعديل محتويات حقل
٤٥	(٢-٤-٢-٥) حذف بيانات من جدول

٤٥	لحذف سجل
٤٥	لحذف محتويات حقل
٤٥	لاستبدال محتويات الحقل بالكامل
٤٦	(٣-٤-٢-٥) إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات
٤٦	لإضافة سجلات إلى جدول ورقة البيانات
٤٦	(٤-٤-٢-٥) حذف السجلات من قاعدة البيانات
٤٦	لحذف سجل
٤٧	(٣-٥) إنشاء النماذج
٤٨	(١-٣-٥) إنشاء نموذج
٤٨	(١-١-٣-٥) إنشاء نموذج بسيط
٤٨	لإنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي
٤٨	إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج
٤٨	لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج
٥١	(٢-١-٣-٥) إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة
٥١	لإدخال البيانات إلى النموذج
٥١	(٢-٣-٥) تعديل تخطيط النموذج
٥١	طريقة عرض التصميم
٥٢	طريقة عرض النموذج
٥٢	معالجة تصميم النموذج
٥٢	لتحديد عنصر تحكم باستخدام الفأرة
٥٣	لتحديد عناصر تحكم متجاورة
٥٣	لتحديد عناصر تحكم غير متجاورة
٥٣	لحفظ نموذج
٥٣	لتغيير حجم جزء
٥٣	لتغيير عرض النموذج
٥٣	لتغيير عرض النموذج وحجم الجزء في وقت واحد
٥٤	(١-٢-٣-٥) تنسيق النص
٥٤	لتنسيق نص في عنصر تحكم

٥٥	(٥-٣-٢) تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج
٥٥	لضبط لون خلفية عنصر تحكم
٥٥	(٥-٣-٢) جلب صورة إلى النموذج
٥٥	لإدراج صورة في النموذج
٥٥	(٥-٣-٢) تغيير ترتيب الكائنات داخل تخطيط النموذج
٥٥	لنقل عناصر التحكم أو العناوين
٥٦	لنقل مربع نص أو عنوان بشكل منفصل
٥٦	لتغيير حجم عنصر التحكم
٥٦	لمحاذاة عناصر التحكم
٥٦	لتغيير المسافة بين عناصر التحكم
٥٦	إحياء الشبكة
٥٧	لحذف عنصر تحكم
٥٧	لتكرار عنصر تحكم والعنوان المرتبط به
٥٧	لنقل أو نسخ عنصر تحكم باستخدام قائمة تحرير
٥٨	(٥-٤) استرجاع المعلومات
٥٩	(٥-٤-١) العمليات الأساسية
٥٩	(٥-٤-١-١) فتح قاعدة بيانات موجودة
٥٩	لفتح قاعدة بيانات عن تشغيل برنامج أكسيس
٥٩	لفتح قاعدة بيانات بعد تشغيل برنامج أكسيس
٦٠	(٥-٤-١-٢) البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين
٦٠	لبداية البحث
٦١	للبحث باستخدام الأحرف البديلة
٦٢	للبحث عن قيمة محدّدة
٦٢	للبحث عن تكرار آخر لنفس القيمة بعد إغلاق مربع الحوار
٦٢	(٥-٤-١-٣) إنشاء استعلام بسيط
٦٢	ما هي الاستعلامات؟
٦٣	لإنشاء استعلام باستخدام معالج الاستعلامات
٦٣	لتحديد الحقول التي سيتم إضافتها إلى الاستعلام البسيط

٦٥	(٤-١-٤-٥) إنشاء استعلام مع مجموعة معايير
٦٥	إنشاء استعلام دون استخدام المعالج
٦٥	استخدام شبكة الاستعلام
٦٦	تشغيل الاستعلام
٦٦	المعاملات المنطقية في المعيار
٦٨	البحث باستخدام الأحرف البديلة
٦٩	تحديد معيار مركب
٧٠	تجميع المعايير
٧٠	(٥-١-٤-٥) حفظ استعلام
٧٠	لحفظ استعلام
٧١	(٦-١-٤-٥) إضافة عوامل تصفية
٧١	ما هو عامل التصفية؟
٧١	لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب التحديد
٧٢	لتصفية سجلات في ورقة بيانات الجدول حسب النموذج
٧٢	لتطبيق عامل التصفية
٧٣	(٧-١-٤-٥) إنهاء التصفية
٧٣	لإنهاء التصفية
٧٣	(٢-٤-٥) معالجة الاستعلام
٧٣	(١-٢-٤-٥) إضافة حقول إلى الاستعلام
٧٣	لفتح استعلام في طريقة عرض التصميم
٧٣	لإضافة حقل إلى الاستعلام
٧٤	(٢-٢-٤-٥) حذف حقول من الاستعلام
٧٤	لحذف حقل من الاستعلام
٧٤	(٣-٤-٥) التحديد والفرز
٧٤	(١-٣-٤-٥) تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين
٧٤	فرز السجلات
٧٥	لفرز سجلات في ورقة بيانات جدول
٧٥	لفرز سجلات في النموذج

٧٦	(٥-٤-٣-٢) تحديد وفرز البيانات تبعًا للمعاملات المنطقية
٧٦	لتصفية سجلات باستخدام أمر التصفية المتقدم
٧٧	المعاملات المنطقية وتحديد المعيار
٧٨	(٥-٥) إصدار التقارير
٧٩	(٥-٥-١) إنشاء تقارير
٧٩	مقدمة
٨٠	(٥-٥-١-١) تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير
٨٠	لإنشاء تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي
٨١	لإنشاء تقرير جدولي باستخدام معالج التقارير التلقائي
٨٢	لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير
٨٣	لتحديد الحقول التي سيتم إضافتها إلى التقرير
٨٣	لإضافة مستويات تجميع إلى التقرير
٨٤	لفرز السجلات الموجودة داخل التقارير
٨٥	لتحديد تخطيط التقرير
٨٦	لتحديد نمط التقرير
٨٧	لتسمية التقرير
٨٨	(٥-٥-١-٢) تعديل تقرير
٨٨	لفتح تقرير في طريقة عرض التصميم
٨٨	لعرض مربع الأدوات
٨٨	عناصر التحكم في التقرير
٨٩	لإنشاء مربع نص منضم
٨٩	لإنشاء مربع نص باستخدام مربع الأدوات
٨٩	لإنشاء عنوان
٩٠	لإنشاء عنصر تحكم منضم باستخدام مربع الأدوات
٩٠	لإنشاء عنصر تحكم غير منضم أو عنصر تحكم محسوب باستخدام مربع الأدوات
٩٠	لتغيير نص العنوان

٩٠	لإنشاء مربع نص محسوب
٩١	ضبط الخصائص
٩١	لعرض صفحة الخصائص
٩٢	(٣-١-٥-٥) إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير
٩٢	لتخصيص رأس وتذييل للتقرير
٩٢	(٤-١-٥-٥) تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية وما إلى ذلك
٩٢	التجميع باستخدام معالج التقارير



(٥-١) مقدمة

(٥-١-١) مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات

ما هي البيانات؟

تعتبر البيانات عن نصوص أو أرقام أو صور وفي بعض الأحوال أصوات، حيث يتم معالجة كل من هذه العناصر أو تخزينها في جهاز الحاسوب. ومما يذكر أن البيانات في حد ذاتها قد تكون بلا معنى. لذلك، سوف نحتاج إلى تفسيرها أو (معالجتها) لكي تصبح معلومات نستطيع فهمها وإدراكها.

لذلك، تعتبر المعلومات بيانات ذات مغزى معين.

ولكي نوضح الفرق بين مفهومي البيانات والمعلومات، مثلاً تشير كلمات مثل، خدمة العملاء و ١٥٠٠٠ و ١٠ إلى بيانات. لكن إذا أمكن تفسيرها على أنها بيانات خاصة بشركة معينة، فقد تشير البيانات مثلاً إلى أن قسم خدمة العملاء به ١٠ موظفين ومتوسط الدخل السنوي للموظف هو ١٥٠٠٠ دولار. عندئذ تصبح هذه البيانات معلومات. بطبيعة الحال، يمكن تفسير نفس هذه البيانات بشكل آخر مختلف.

من الجدير بالذكر أن البيانات تعتبر بمثابة المكونات الأساسية التي يقوم عليها أي عمل، وعندما يتم معالجتها ودمجها مع بعضها باستخدام تقنيات متعددة تظهر نتائج مختلفة.

أبسط تعريف لقاعدة البيانات هو:

ما هي قاعدة

البيانات؟

مجموعة من البيانات المرتبطة مع بعضها والتي تختص بموضوع أو أكثر.

فيما يلي عدد من الأمثلة التي يمكن تشير إلى قاعدة بيانات:

- دليل الهاتف
- جدول مواعيد القطارات
- دفتر العناوين
- معلومات عن العملاء في شركة معينة
- سجلات المبيعات في إحدى الشركات

مصطلحات أساسية

الملف: مجموعة من السجلات المتعلقة بنفس الموضوع.

- قائمة العملاء
- قائمة المنتجات
- مواعيد القطارات

السجل: المعلومات الخاصة بعنصر معين.

- العميل
- المنتج
- القطار

الحقل: عناصر البيانات الفردية الخاصة بكل سجل.

- العميل - الاسم والعمل والعنوان ورقم الهاتف
 - المنتج - وصف المنتج وسعر التكلفة وسعر البيع
 - القطار - الجهة والسائق وعدد المقاعد ونوع عربات القطار
- كذلك، يتم تحديد الحقول من خلال **حجم ونوع** المعلومات التي تحتوي عليها.

مما يذكر أن قواعد البيانات تأتي في شكلين أساسيين:

تستخدم قاعدة البيانات غير المفهرسة في حالة القوائم البسيطة، وقد تكون البيانات مكررة داخل قاعدة البيانات.

قاعدة البيانات
غير المفهرسة

في قاعدة البيانات العلائقية، يتم وضع البيانات في عدد من الملفات المرتبطة مع بعضها وذلك للحد من تكرار البيانات. تتميز عمليات البحث والتحليل والتأمين للبيانات التي تتم من خلال قاعدة البيانات العلائقية بالسهولة واليسر.

قواعد البيانات
العلائقية

افترض مثلاً وجود شركة بها موظفين وعملاء وتقدم منتجات أو خدمات. ويجب على العميل أن يسجل طلب شراء للحصول على هذه المنتجات أو الخدمات.

قمنا بتحديد خمس ملفات أو جداول مختلفة هي:

- الموظف
- العميل
- المنتج
- طلب الشراء
- تفاصيل طلب الشراء

بطبيعة الحال، هناك طلبات شراء لأكثر من منتج. لذلك، فسوف نحتاج إلى جدول مرتبط من أجل تفاصيل طلب الشراء.

الجدول المحدد بأعلى لها علاقات ببعضها البعض:

- الموظف يبيع للعميل.
- العميل يطلب شراء منتج.
- يحتوي طلب الشراء على تفاصيل الشراء.

أنواع العلاقات

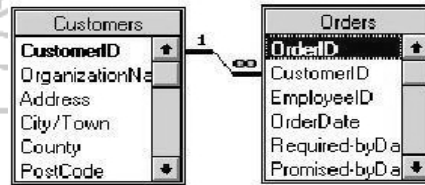
عندما يقوم أحد العملاء بتقديم طلب للشراء، قد يكون هذا الطلب موجهاً لعدد من المنتجات. لمزيد من التوضيح، قد يكون هناك عدد من المنتجات في طلب شراء واحد. يعرف ذلك باسم علاقة جزء بمجموعة أجزاء وهي العلاقة الأكثر شيوعاً. هناك كذلك علاقة جزء بجزء الأقل شيوعاً. أما علاقة مجموعة أجزاء بمجموعة أجزاء، فغير مسموح بها في أكسيس: يتم معالجتها كعلاقة جزء بمجموعة أجزاء من خلال إعداد جداول مرتبطة إضافية. ويوضح الشكل أدناه هذه العلاقات.

لاحظ رمز 1 الذي يشير إلى الجانب الفردي من العلاقة ورمز ∞ الذي يشير إلى الجانب المتعدد.

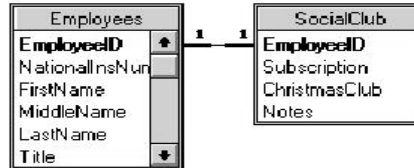
في مثال علاقة جزء بمجموعة أجزاء، يعتبر حقل CustomerID هو الذي يربط بين الجدولين. في جدول العملاء، يعمل هذا الحقل كمفتاح أساسي (primary key). إذ يقوم المفتاح الأساسي بتحديد كل سجل في الجدول، وفي بعض الحالات، قد يكون المفتاح الأساسي عبارة عن حقل واحد (مثل CustomerID) أو قد يكون مجموعة من الحقول (مثل LineNo + OrderID الذي سيحدد سجلاً في جدول طلب الشراء). وبمعرفتك للبيانات الموجودة في الجدول، يمكنك تحديد الحقل أو مجموعة الحقول التي ستحدد السجلات الموجودة في هذا الجدول.

في جدول طلبات الشراء، يعمل CustomerID كمفتاح خارجي (foreign key) يرتبط بالجدول الأساسي في العلاقة وهو هنا جدول العميل.

علاقة جزء بمجموعة أجزاء



علاقة جزء بجزء



علاقة مجموعة أجزاء ببعضها



لماذا نستخدم قاعدة البيانات الإلكترونية؟

تسمح لنا قواعد البيانات الإلكترونية بتنفيذ المهام نفسها التي تتم في قواعد البيانات التقليدية ولكن مع المميزات التالية:

- السرعة الفائقة
- سهولة الاستخدام
- تخزين قدر هائل من البيانات
- السماح بإدخال وتحريير البيانات بسهولة شديدة
- التحديث التلقائي وإعادة حساب البيانات
- السماح بفرز البيانات في سرعة وسهولة
- السماح بالبحث عن البيانات وتحديدتها
- تنسيق وتنظيم وتقديم البيانات بالطريقة التي تفضلها
- مشاركة المعلومات مع برامج / تطبيقات أخرى
- وعلى شبكات الاتصال، تسمح لك قواعد البيانات بمشاركة مجموعة واحدة من المعلومات مع العديد من المستخدمين وهو ما يقلل من تكرار البيانات.
- تقلل من عملية تكرار البيانات وبالتالي تعالج مشكلة الاحتفاظ بعدد من النسخ المحدثة لقاعدة البيانات نفسها.

لماذا نستخدم قاعدة بيانات أكسيس؟

تعتبر قاعدة بيانات أكسيس بمثابة نظام لإدارة قواعد البيانات العلائقية وتشكل مع باقي تطبيقات مايكروسوفت مثل : وورد وإكسيل وباوربوينت والبريد الإلكتروني مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس بروفيشنل (Microsoft Office Professional).

تقدم قاعدة بيانات أكسيس طريقة فعالة لتخزين وفرز ومعالجة واستعادة البيانات.

تم تطوير أكسيس بواسطة مايكروسوفت، الشركة نفسها التي طورت نظام التشغيل ويندوز.

تجدر الإشارة إلى أن أهم سمات أكسيس تكمن في سهولة الاستخدام

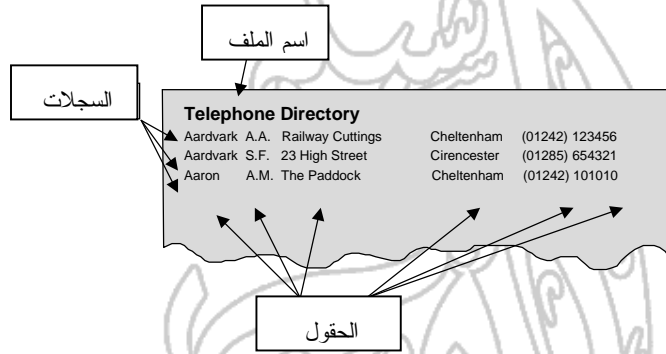
بالنسبة للمبتدئين حيث يمكنك باستخدام عمليات بسيطة تطوير قواعد البيانات في سهولة كبيرة. كما تُستخدم قواعد البيانات أكسيس لتطوير نظم التطبيق المتقدمة.

يسمح برنامج أكسيس أيضاً بقدر كبير من إمكانية تعديل الحقول والجداول بعد إدخال البيانات.

تستخدم قاعدة بيانات أكسيس إلى حد بعيد المصطلحات نفسها التي سبق لنا توضيحها من قبل. وذلك باستثناء استخدام مصطلح الجداول بدلاً من الملفات، وهذا الأمر مناسب حيث معظم المعلومات التي تستخدمها تكون بطبيعتها بصورة جداول.

مقدمة لقاعدة

بيانات أكسيس



جدول : Customers			
	Customer ID	Company Name	Contact Name
+	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
+	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo
+	ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno
+	AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy
+	BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund
+	BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos
+	BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux
+	BOLID	Blido Comidas preparadas	Martín Sommer
+	BONAP	Bon app'	Laurence Lebihan
+	BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln
+	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth
+	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpson
+	CENTC	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chang
+	CHOPS	Chop-suey Chinese	Yana Wong

يطلق على طريقة عرض هذا الجدول اسم ورقة البيانات، وهي عادة الطريقة التي يعرض من خلالها برنامج أكسيس البيانات. بطبيعة الحال، قد تكون قاعدة البيانات صغيرة الحجم جدًا مثل دفتر عناوين لأحد الأشخاص، وقد تكون ضخمة تحتوي على كميات هائلة من البيانات التي تختص بعمليات وأنشطة تجارية كبيرة جدًا.

عند العمل في قاعدة بيانات، سيطلب منك القيام بأكثر من مجرد عرض البيانات. ولكي تقوم بمعالجة البيانات وتقديمها على شكل معلومات، تحتاج لمجموعة من الأدوات أو الوسائل.

يمكنك أن تستخدم النموذج في إدخال أو تحرير أو عرض المعلومات في سجلات قاعدة البيانات.

يسمح لك كذلك بعرض ما ترغب فيه بالطريقة المفضلة لديك.

وبذلك، يمكنك إنشاء النماذج لكي تؤدي عمل المستندات الورقية.

الاستعلام عبارة عن سؤال خاص بالبيانات، مثل:

- ما عدد الحسابات المتأخرة؟

- ما عدد عملاء الشركة في مملكة البحرين؟

عندما تقوم بالاستعلام من قاعدة البيانات، ستحصل على أحدث المعلومات المتوفرة.

يتم استخدام التقرير في طباعة وعرض المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات.

تسمح لك التقارير بتقديم معلوماتك بالطريقة التي ترغب فيها وتمكنك من:

- تجميع المعلومات

- حساب الإجماليات والمتوسطات

تقديم أدوات

أكسيس

ما هي النماذج؟

ما هو الاستعلام؟

ما هي التقارير؟

(١-١-٥) فتح تطبيق قاعدة البيانات



- انقر فوق أيقونة **Start**.
- انقر فوق **Programs**.
- انقر فوق أيقونة **Microsoft Access** من القائمة الفرعية المعروضة.

لتنشغيل برنامج أكسيس

يستخدم إطار برنامج أكسيس نفس التخطيط القياسي لكل تطبيقات مايكروسوفت ويندوز. حيث يتم عرض شريط العنوان أعلى الإطار مع مربع قائمة التحكم في اليسار والأزرار الخاصة بالإغلاق والتصغير واستعادة الحجم في الجانب الأيمن من الإطار، وتحت شريط العنوان هناك شريط القوائم. عندما تقوم بتشغيل برنامج أكسيس، تتاح فقط قائمة ملف وتعليمات ويتم تعطيل بقية الأزرار على شريط الأدوات، يرجع ذلك إلى عدم فتح أي قاعدة بيانات.

إطار تطبيق أكسيس

يحتوي شريط أدوات برنامج مايكروسوفت أكسيس على أزرار تقدم اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم. هناك العديد من أشرطة الأدوات المتاحة، حيث يمكن عرضها من خلال تحديد أشرطة الأدوات من قائمة عرض. وإذا لم تكن عالمياً بوظيفة الزر، ضع مؤشر الفأرة فوق الزر لتحصل على وصف بسيط لوظيفته.

شريط أدوات أكسيس

(٥-١-١-٢) فتح قاعدة بيانات موجودة مع تخطيط افتراضي

- من مربع الحوار المفتوح، حدّد خيار **فتح ملف موجود**. ثم حدّد الملف المطلوب وانقر فوق زر **موافق**.

لفتح قاعدة بيانات عند تشغيل أكسيس

- من قائمة **الملف**، اختر **فتح**.
- **ملحوظة:** قد يتم وضع قواعد البيانات التي جرى استخدامها مؤخرًا أسفل قائمة الملف. إذا وجدت قاعدة البيانات المطلوبة في القائمة، انقر فوقها لفتحها.
- كما يمكنك فتح ملف بالنقر فوق أيقونة **فتح** على شريط الأدوات قياسي.

لفتح قاعدة بيانات أكسيس بعد تشغيل البرنامج

- حدّد اسم **الملف** من القائمة المعروضة على الجانب الأيسر من المربع (قد تحتاج إلى البحث في مجلدات أخرى حتى تصل إلى قاعدة البيانات المطلوبة).
- انقر فوق زر **فتح** في مربع الحوار لإتمام العملية.

- افتح برنامج أكسيس، ثم قم بعرض مربع الحوار **فتح**. حدّد مكان العنصر الذي ترغب في إضافته إلى مجلد **المفضلة**. في المثال الموضّح أدناه تم تحديد ملف قاعدة بيانات **Northwind**.

لإضافة قاعدة بيانات إلى مجلد "المفضلة"



- انقر فوق القائمة المنسدلة أدوات (في شريط أدوات مربع الحوار فتح)، ثم حدّد الأمر إضافة إلى المفضلة.



فيتم إضافة العنصر المحدّد إلى مجلد المفضلة.

فتح قاعدة بيانات

من مجلد

"المفضلة"

- لفتح ملف موجود في المفضلة، اعرض في البداية مربع الحوار فتح.
- انقر فوق أيقونة المفضلة في الجانب الأيسر من مربع الحوار فتح.



- يتم عرض العناصر المضافة إلى المفضلة في إطار مربع الحوار، على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق العنصر المطلوب، في هذه الحالة **Northwind.mdb**، ثم انقر فوق زر فتح لفتح الملف.

إطار قاعدة بيانات أكسيس

يظهر إطار قاعدة بيانات أكسيس داخل إطار تطبيق أكسيس عند فتح قاعدة البيانات. ويقدم الإطار طريقة سهلة للوصول إلى كل كائنات قاعدة البيانات.



تتيح الأيقونات الموجودة في الجانب الأيمن إمكانية الوصول إلى الجداول أو الاستعلامات أو النماذج أو التقارير أو وحدات الماكرو أو الوحدات النمطية. سوف نتعرض لبعض هذه الكائنات بشيء من التفصيل في الأجزاء اللاحقة. يمكنك تحديد الكائن من خلال النقر فوقه لمرة واحدة باستخدام الفأرة. وكذلك، يمكن تحديد الكائن من خلال اختياره من قائمة عرض المنسدلة.

(٣-١-١-٥) تعديل سجل داخل قاعدة بيانات

لفتح جدول

- في إطار قاعدة بيانات أكسيس، انقر مرة واحدة فوق أيقونة جداول.
- في قائمة الجداول، قم بالنقر المزدوج فوق اسم الجدول الذي ترغب في فتحه.
- أو انقر فوق اسم الجدول الذي ترغب في فتحه، ثم انقر فوق زر فتح.
- فيتم عرض ورقة البيانات للجدول الذي قمت بتحديد.

جدول : Employees

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.
(ترقيم تلقائي)				

السجل: 1 من 9

إطار الجدول

يظهر الجدول المفتوح من إطار قاعدة البيانات على شكل ورقة بيانات. ويتغير شريطي القوائم والأدوات ليشتملا على الخيارات المرتبطة بالجدول.

جدول : Employees

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.
(ترقيم تلقائي)				

السجل: 1 من 9

تشير رؤوس الأعمدة، تحت شريط العنوان مباشرة، إلى أسماء الحقول، ويحتوي كل صف على سجل منفصل.

دليل التدريب

قواعد البيانات

قد يحتوي الجدول على عدد أكبر من الأعمدة عما يمكن عرضه داخل الإطار، وفي هذه الحالة، تظهر الأعمدة التي في أقصى اليسار فقط. تُعرف المربعات المظلمة يسار السجلات بمحددات السجل، ويشير السهم فيها إلى السجل المحدد حاليًا. كما توجد علامة النجمة (*) مكان محدد السجل الخالي التالي.

في أسفل الإطار، أعلى سطر الحالة، يوجد شريط تمرير يحتوي أزرارًا تمكن من الانتقال من سجل لآخر ومربعات تعرض رقم السجل الحالي والعدد الإجمالي للسجلات الموجودة في الجدول. وعند فتح ملف، يشير مربع رقم السجل الحالي بشكل طبيعي إلى السجل الأول.

• ضع مؤشر الفأرة فوق الحقل المطلوب وانقر فوقه، فيتغير شكل المؤشر، حسب نوع الحقل.
ملحوظة: إذا قمت بالانقر فوق أقصى يسار الحقل (محدد السجل)، سيتم تحديد الحقل بأكمله.

• انقر فوق الحقل الذي ترغب في تحريره، فيتم وضع نقطة الإدراج داخل مربع الحقل.
 • اكتب البيانات الجديدة داخل مربع الحقل.
 • اضغط على مفتاح Enter.
 • اختر حفظ من قائمة ملف.
 • أو انقر فوق أيقونة حفظ الموجودة على شريط الأدوات.

لانتقال إلى حقل باستخدام مؤشر الفأرة

لتعديل محتويات الحقل

لحفظ جدول

(٥-١-٤) حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن

• اختر حفظ من قائمة ملف.
 أو انقر فوق أيقونة حفظ على شريط الأدوات.

لحفظ قاعدة البيانات

لا توجد طريقة سهلة داخل برنامج أكسيس لحفظ قاعدة بيانات مفتوحة على قرص مرن. مع ذلك، يمكنك استخدام ويندوز إكسبلورار في نسخ الملف إلى القرص المرن.
 • شغل برنامج ويندوز إكسبلورار.
 • حدد ملف قاعدة البيانات على القرص الصلب الذي ترغب في نسخه إلى القرص المرن.

لحفظ ملف قاعدة بيانات على قرص مرن

- انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الملف وحدد الأمر **Send To 3.5Floppy**.

(٥-١-١) إغلاق قاعدة البيانات

لإغلاق قاعدة البيانات

- اختر إغلاق من قائمة ملف.
- أو انقر فوق مربع قائمة التحكم في إطار قاعدة البيانات ثم اختر **.Close**.
- أو قم بالنقر المزدوج فوق مربع قائمة التحكم.
- أو اضغط **Ctrl+F4**.

(٥-١-٢) استخدام نظام التعليمات

تلميذ اليوم



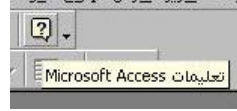
افتراضياً، يقوم أكسيس بعرض تلميذ اليوم في كل مرة يتم فيها تشغيل البرنامج. إذا حافظت على قراءة التلميحات باستمرار، ما من شك في أنك ستستفيد كثيراً منها في تطوير مهاراتك في استخدام البرنامج.

ما هو مساعد أوفيس؟

افتراضياً، سوف ترى كائناً لطيفاً عند ظهور تلميذ اليوم. يمكنك أن تطرح سؤالاً على هذا الكائن، ويقوم مساعد أوفيس بعرض المعلومات المطلوبة على الشاشة. إذا لم تكن متأكداً من كيفية استخدام هذا المنتج، ينبغي عليك قراءة فقرات التعليمات المقدمة، كما يمكنك أن تختار تنفيذ التلميذ أو تفسيره أو تجاهله.



- يتم عرض مساعد أوفيس افتراضياً. إذا كان المساعد مختفياً وأردت تنشيطه، انقر فوق أيقونة تعليمات Microsoft Access.



عرض مساعد
مايكروسوفت
أوفيس

- انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق مساعد أوفيس، ومن القائمة المعروضة انقر فوق أمر إخفاء.

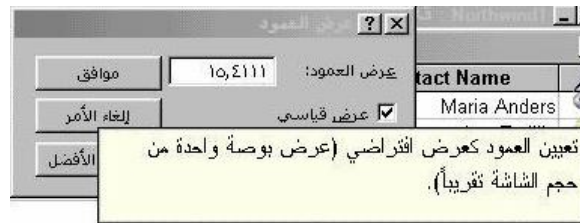


إخفاء مساعد
مايكروسوفت
أوفيس

- داخل العديد من مربعات الحوار سوف تجد رمزاً على شكل علامة استفهام في الجانب الأيمن العلوي من مربع الحوار. على سبيل المثال، انقر فوق قائمة أدوات المنسدة، ثم حدّد الأمر خيارات لعرض مربع الحوار خيارات، وسوف تجد إمكانية المساعدة في الجزء الأيمن العلوي من مربع الحوار (قد لا تشتمل بعض مربعات الحوار على هذه السمة). لاستخدام سمة ما هذا؟ الخاصة بنظام التعليمات، انقر فوق علامة الاستفهام ثم انقر فوق العنصر في مربع الحوار الذي ترغب في التعرف عليه.

سمة "ما هذا؟"

- في المثال الموضّح أدناه، قمنا بفتح مربع حوار عرض العمود وعرضنا سمة ما هذا؟ لمربع الاختيار عرض قياسي.



(٥-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية

(٥-١-٢-١) تغيير أنماط العرض

عندما تقوم بفتح جدول، سوف يتم عرض هذا الجدول باستخدام طريقة (نمط) عرض ورقة البيانات. وعند إنشاء جدول جديد سوف ترى هذا الجدول في طريقة عرض التصميم. لتعديل جدول ينبغي عليك في البداية الانتقال إلى طريقة عرض التصميم.



نمط عرض
تصميم الجدول

- اختر عرض التصميم من قائمة عرض.



أو انقر فوق أيقونة عرض التصميم على شريط الأدوات.

للانتقال إلى
طريقة عرض
التصميم



- اختر عرض ورقة البيانات من قائمة عرض.

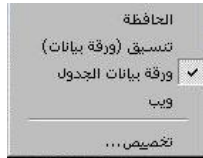
أو انقر فوق أيقونة عرض ورقة البيانات على شريط الأدوات.

للانتقال إلى
طريقة عرض
ورقة البيانات

(٥-١-٢-٢) تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات

تسمح لك أشرطة الأدوات في برنامج أكسيس بتحديد الأوامر والسمات في سرعة وسهولة. وعلى الرغم من أن هناك أشرطة أدوات افتراضية، يمكنك تخصيص هذه الأشرطة لعرض الأيقونات الخاصة بالأوامر التي يتكرر استخدامها، كذلك، يمكنك عرض مجموعة من أشرطة الأدوات على الشاشة في وقت واحد، وسحب الأيقونات وإسقاطها بين أشرطة الأدوات.

تخصيص أشرطة الأدوات



- لعرض شريط أدوات، حدّد أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض فيتم عرض قائمة بأشرطة الأدوات المتاحة، ومنها: قياسي وتنسيق وويب وما إلى ذلك.

لعرض أو إخفاء شريط الأدوات

- اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه من خلال النقر فوقه في القائمة.

- تلميح: من الطرق السريعة لعرض / إخفاء أشرطة الأدوات النقر بالزر الأيمن للفأرة فوق شريط أدوات معروض، فيؤدي ذلك إلى عرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، حيث يمكنك تحديد أو إلغاء تحديد أشرطة الأدوات.

الطريقة المبسطة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات

- لإضافة أو حذف أيقونة من شريط الأدوات
- لإضافة أيقونة إلى شريط أدوات معروض، اختر أشرطة الأدوات ثم اختر تخصيص من قائمة عرض لعرض مربع الحوار تخصيص، على النحو الموضح أدناه. حدّد علامة التبويب أوامر وابحث عن الزر الذي ترغب في إضافته. انقر على الزر الذي قمت باختياره واسحبه إلى شريط الأدوات الذي ترغب في إضافته إليه.



- لحذف أيقونة، اضغط على مفتاح Alt، وأثناء ذلك اضغط على زر الفأرة الأيسر فوق الأيقونة التي ترغب في حذفها، واسحبها خارج شريط الأدوات ثم افلت مفتاح Alt وزر الفأرة.

(٢-٥) إنشاء قاعدة بيانات

(٥-٢-١) العمليات الأساسية

(٥-٢-١-١) تصميم وتخطيط قاعدة بيانات

من الأهمية بمكان، قضاء بعض الوقت في تصميم قاعدة بيانات خاصة بك، فالمعرفة النظرية لا تكفي وحدها أبداً بل لابد من التجريب العملي.

**تصميم قاعدة
بيانات**

عندما تشرع في إنشاء قاعدة بيانات، ينبغي الإجابة على مجموعة من الأسئلة التي ستحدد إجاباتها شكل قاعدة البيانات.

أسئلة مهمة

ينبغي عليك في البداية تحديد الهدف من إنشاء قاعدة البيانات. ومن المهم جداً تحديد احتياجاتك قبل بدء العمل. ويخطئ الكثيرون عندما يحاولون تحديد البيانات الخاصة بقاعدة البيانات قبل تحديد الهدف منها.

**ما هو الهدف من
قاعدة البيانات؟**

يلي تحديد الهدف من إنشاء قاعدة البيانات، تحديد البيانات التي ينبغي إدخالها وتصميمها في حقول وجداول.

**ما هي البيانات
التي ينبغي
إدخالها؟**

يقودك هذا السؤال للتفكير في عمليات المعالجة التي تحتاج إلى تنفيذها للحصول على المعلومات (النتائج) التي تريدها، وتتضمن المعالجة القيام بعمليات مثل البحث والفرز والحساب وما إلى ذلك.

**ما الذي أحتاج
إلى القيام به؟**

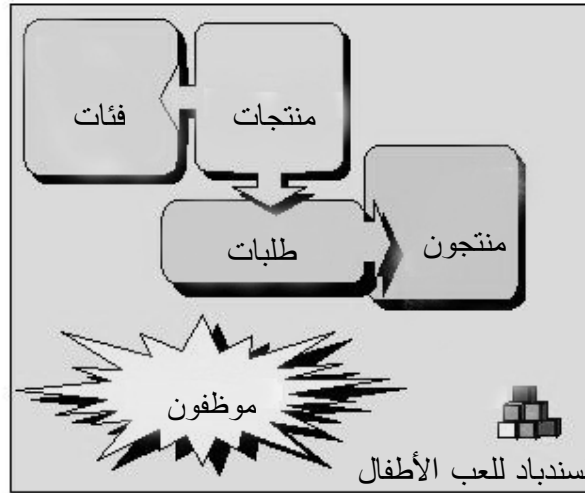
تحديد الاحتياجات

لكي تتمكن من تحديد احتياجاتك ينبغي عليك في البداية عمل رسم توضيحي مع وضع التوثيق اللازم. وإذا كان تصميم قاعدة البيانات من أجل مستخدمين آخرين، فينبغي عليك عرض الرسم والتوثيق عليهم والتأكد من فهمك لحاجاتهم.

مثال:

يختص متجر السندباد ببيع لعب الأطفال. ويتم شراء هذه اللعب من مجموعة من المنتجين. كما يعمل في المتجر أربعة أشخاص، ويتم عرض البضائع وفقاً لنوع المنتج (مثلاً، قسم لعرض الدمى وآخر لألعاب الفيديو جيم وما إلى ذلك). إضافة إلى ذلك، قد ترتبط طلبات الشراء بشراء منتج واحد أو عدة منتجات.

الرسم التوضيحي التالي يوضح الجداول المطلوبة لمتجر السندباد للعب الأطفال:



القواعد الأساسية للتصميم

ينبغي تخصيص مفتاح أساسي لكل جدول. ويكون المفتاح الأساسي عبارة عن حقل أو مجموعة حقول بياناتها غير قابلة للتكرار بين السجلات. ومن المهم تحديد مفتاح أساسي للجدول للتأكد من عدم وجود سجلات مكررة. حدّد المفتاح الأساسي بنفسك، فإذا تركت الأمر لبرنامج إكسيس، فسوف يقوم بإضافة حقل عدّاد في بداية كل سجل. وسوف يتزايد العدّاد مع كل سجل جديد يضاف إلى الجدول. وعلى الرغم من أن ذلك يضمن تميز السجل وعدم تكراره، فإنه يعني كذلك أن هناك احتمالية لتطابق البيانات في سجلين (باستثناء المفتاح نفسه).

منع تكرار محتويات السجل

إذا قمت بتكرار نفس النوع من المعلومات في الجدول، ينبغي عليك وضع هذه المعلومات المكررة في جدول آخر.

منع تكرار الحقول

ينبغي أن يرتبط كل حقل موجود في السجل بموضوع السجل. إذا لم يكن الأمر كذلك، فقد يكون الحقل مكرراً أو قد يخص جدولاً آخر.

جعل الحقول مرتبطة

ينبغي أن تتمكن من تغيير أي حقل في السجل دون التأثير على الحقول الأخرى.

تأكد من استقلال كل حقل

على سبيل المثال، سوف تحتاج فقط إلى الاحتفاظ بالراتب الإجمالي ومجموع الإقتطاعات في سجل راتب الموظف ولا داعي لتخزين صافي الراتب حيث يمكن حسابه عند طباعة كشف الراتب.

تأكد من أن الحقول لا تحتوي على بيانات محسوبة أو مشتقة

قد يكون من المفيد الاحتفاظ بالأكواد البريدية للعملاء في حقل منفصل عن بقية العنوان، حتى يمكن تحليل المبيعات اعتماداً على الأماكن التي يقيم بها العملاء.

تأكد من تجزئة البيانات حسب أصغر جزء منطقي

(٥-٢-١) إنشاء جدول مع حقول وسمات

إنشاء قاعدة بيانات

كما سبق وأن رأينا، فإن أصعب مرحلة من مراحل إنشاء قاعدة بيانات هي مرحلة التصميم.

في بعض التطبيقات القياسية، يمكنك أن تستخدم معالجًا (Wizard) لمساعدتك في إنشاء كل الجداول الخاصة بك، كما يمكنك إدخال البيانات مباشرة في هذه الجداول. إضافة إلى ذلك، يعرض معالج الجداول مساعدتك في إنشاء نموذج للإدخال.

افتترضت مايكروسوفت أن كل دولة من دول العالم تستخدم نفس التقسيمات الجغرافية وتنسيق الهاتف وهيكل الكود البريدي كما في الولايات المتحدة.

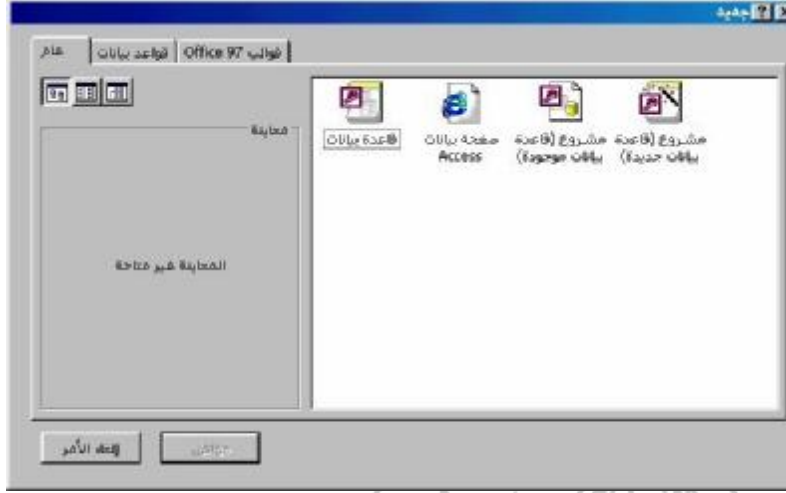
و سواء كنت تقوم بإنشاء جداول جديدة من البداية أم تستخدم المعالجات، سوف تحتاج إلى التعرف على أنواع البيانات وخصائص الجداول. كما ستحتاج إلى التعرف على المفاتيح الأساسية والفهارس. ويمكن اعتبار هذا أصعب جزء في عملية إنشاء ومعالجة الجداول.

• اختر جديد من قائمة ملف.

أو اضغط على **Ctrl+N**.

أو انقر فوق أيقونة جديد على شريط الأدوات قياسي.

- إذا نقرت فوق قائمة ملف المنسدلة داخل إطار أكسيس، ثم نقرت فوق أمر جديد، فسوف ترى مربع الحوار التالي:

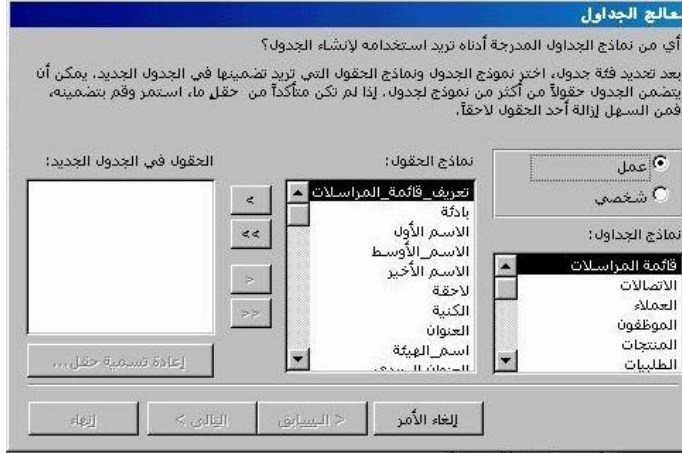


إنشاء جدول باستخدام معالج الجدول

- حدد أيقونة قاعدة بيانات وانقر فوق زر موافق، ثم اكتب اسماً للملف عندما يُطلب منك ذلك. وبمجرد أن تنقر فوق زر إنشاء سوف ترى ما يلي:



- تأكد من تحديد أيقونة جداول، ثم قم بالنقر المزدوج فوق أمر إنشاء جدول باستخدام المعالج. فيتم عرض مربع الحوار معالج الجداول، كما في الشكل التالي:




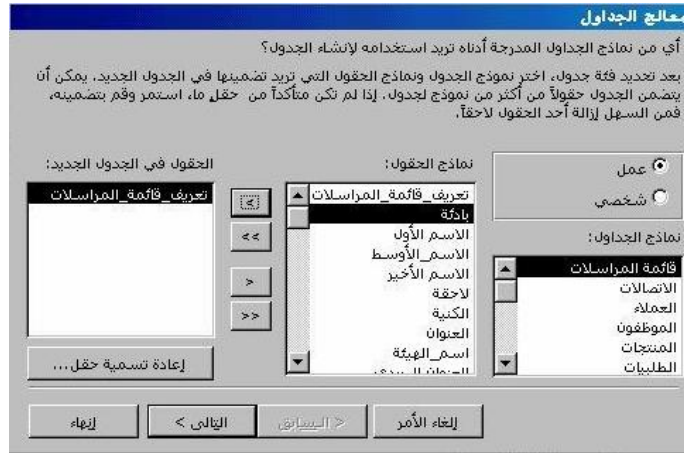
- انقر فوق أحد أزرار الخيارات في يمين مربع الحوار لاختيار إما عمل أو شخصي.

إضافة حقول
باستخدام معالج
الجداول

- حدّد نموذج الجدول المناسب من قائمة نماذج الجداول.

لتحديد نموذج
جدول

- لإضافة حقول
- حدّد الحقل الذي ترغب في إضافته من خلال النقر فوق اسم الحقل في قائمة نماذج الحقول.
- انقر فوق السهم المتجه لليسار  لإضافة الحقل إلى قائمة الحقول في الجدول الجديد. وقد تم في الشكل التالي، تحديد قواعد بيانات عمل، ومن القائمة المعروضة، تم تحديد نموذج الجدول قائمة المراسلات، وإضافة حقل تعريف قائمة المراسلات.



- عندما تقوم بإضافة حقل، سوف يتم تلقائياً نقل العنصر المحدد داخل قائمة نماذج الحقول إلى قائمة الحقول في الجدول الجديد. لإضافة المزيد من الحقول، حدّد الحقل المطلوب من جزء نماذج الحقول وانقر فوق السهم المتجه لليسار.

- لتغيير اسم حقل باستخدام معالج الجداول
- حدد الحقل الذي ترغب في تغيير اسمه داخل جزء الحقول في الجدول الجديد في مربع الحوار معالج الجداول.
- انقر فوق زر إعادة تسمية حقل، فيتم عرض مربع الحوار إعادة تسمية الحقل.



- ادخل اسماً جديداً للحقل ثم انقر فوق زر موافق.
- بعد أن تنتهي من إضافة كل الحقول المطلوبة، انقر فوق زر التالي لعرض الصفحة التالية لمعالج الجداول.



- في مربع نص ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟ ادخل اسماً للجدول.
- يمكنك أن تترك للمعالج مهمة وضع المفتاح الأساسي، كما يمكنك إعداد المفتاح الأساسي بنفسك.

- انقر فوق زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.

معالج الجداول

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الجدول.

ماذا تريد أن تفعل بعد أن ينشئ المعالج الجدول؟

☐ تعديل تصميم الجدول.

☒ إدخال البيانات مباشرة في الجدول.

☐ إدخال البيانات في الجدول باستخدام نموذج ينشئه المعالج نيابة عني.

☐ عرض التعليمات عند استخدام الجدول.

إلغاء الأمر > التالي < إنهاء

- يمكنك هنا تحديد الإجراء التالي بعد إنشاء الجدول.
- انقر فوق زر إنهاء لإغلاق معالج الجداول وإنشاء الجدول.
- يتم عرض الجدول باستخدام نمط العرض ورقة البيانات للسماح لك بإدخال البيانات إلى الجدول.

قائمة المراسلات : جدول

تعريف المراسلة	تعريف الاتصال	تعريف العميل	اسم الإدارة	تعريف المنتج	تعريف الطبيب
(زرهم تطلق)					

الترقيم: 1 من 1

- إنشاء جدول
- دون استخدام
- معالج الجداول
- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة جدول.
- انقر فوق زر جديد.
- في مربع الحوار جدول جديد، حدّد طريقة عرض التصميم ثم انقر فوق زر موافق.



- يتم عرض الجدول في تنسيق التصميم على النحو الموضّح أدناه.



- ادخل اسم الحقل المطلوب في الخلية الخالية أسفل رأس اسم الحقل مباشرة.



- يمكنك على سبيل المثال إضافة اسم حقل مثل الاسم الأول. اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

إضافة اسم
للحقل

لتحديد نوع البيانات

- تعرف الخلية التالية بنوع البيانات. وهي تسمح لك بالتحكم في نوع البيانات التي سيتم إدخالها في الحقل. انقر فوق السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة بالخيارات المتاحة.



- إذا قمت على سبيل المثال بتحديد رقم، فسوف يمكنك إضافة البيانات الرقمية فقط، وإذا حددت نص، فسوف يمكنك إدخال نص فحسب وهكذا.
- اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

إضافة وصف للحقل

- هذه الخاصية اختيارية وهي تسمح لك بوصف مهمة الحقل للشخص الذي سوف يستخدم جدول قاعدة البيانات لاحقاً. فعندما ينقر ذلك الشخص داخل الحقل الذي يحتوي على الوصف، يتم عرض الوصف في شريط الحالة.

إضافة حقول جديدة إلى جدول قاعدة البيانات

- اضغط على مفتاح Tab وسوف تتمكن من إضافة مجموعة جديدة من أسماء الحقول والخصائص والوصف على النحو المطلوب.

حفظ الجدول الجديد

- انقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار تصميم الجدول وعندما ترى مربع الحوار الذي يسألك عن رغبتك في حفظ التعديلات، انقر فوق زر نعم.



- إذا قمت بالنقر فوق زر نعم سوف يُطلب منك إدخال اسم الجدول.



- ادخل الاسم المطلوب، ثم انقر فوق زر موافق.
- سوف يعرض النظام إضافة مفتاح أساسي.



- انقر فوق زر نعم لإنشاء المفتاح الأساسي، فيقوم برنامج أكسيس بإضافة حقل جديد إلى الجدول. ومع أن هذا الأمر قد يكون مفيداً إلا أنه من الأفضل أن تحدّد بنفسك الحقل أو مجموعة الحقول التي تجعل السجل فريداً، كذلك عليك أن تحدّد بنفسك المفتاح الأساسي قبل حفظ تصميم الجدول.

- بعد حفظ التصميم، يظهر الجدول على شكل عنصر في علامة التبويب جداول لقاعدة البيانات (في المثال الموضّح أدناه الاسم الافتراضي للجدول هو جدول ١).



(٥-٢-١-٣) التحرك داخل الجدول

سواء كنت تقوم بتحرير السجلات من خلال ورقة البيانات أو نموذج، هناك عدة طرق تمكّنك من القيام بذلك. بطبيعة الحال، ينبغي عليك اختيار الطرق الأسهل منها قدر الإمكان.

تتطلب الكثير من عمليات التحرير تحديد العنصر أو العناصر. على سبيل المثال، لاستبدال حقل، ينبغي عليك في البداية تحديده ثم كتابة القيمة الجديدة.

يطلق على المنطقة المظلمة يسار كل سجل في ورقة البيانات اسم محدّد السجل، وتوضّح الرموز التالية حالة السجل:

السجل الحالي	
السجل المحدّد	
السجل في إطار التحرير	
آخر سجل (خالي)	

- انقل مؤشر الفأرة إلى الحقل المطلوب وانقر فوقه، فيتغير شكل مؤشر الفأرة، حسب نوع الحقل.
- ملحوظة:** إذا قمت بالنقر في الجانب الأيسر من الحقل، يتم تحديد الحقل بأكمله.

التحرك داخل الجدول لتحرير السجلات

للانتقال إلى الحقل باستخدام الفأرة





- للانتقال من حقل لآخر ومن سجل لآخر، استخدم أيًا من الطرق التالية:

للتحرك داخل
الجدول باستخدام
لوحة المفاتيح

المفتاح	الوظيفة
Tab	تنتقل إلى الحقل التالي.
Shift+Tab	تنتقل إلى الحقل السابق.
Home	تنتقل إلى أول حقل في السجل الحالي.
End	تنتقل إلى آخر حقل في السجل الحالي.
⇨	تنتقل إلى السجل التالي.
⇩	تنتقل إلى السجل السابق.
Ctrl+Home	تنتقل إلى أول حقل في أول سجل.
Ctrl+End	تنتقل إلى آخر حقل في آخر سجل.
Page Up	تنتقل صفحة واحدة لأعلى.
Page Down	تنتقل صفحة واحدة لأسفل.

- للانتقال من سجل لآخر، استخدم الأزرار التالية:

لانتقال من سجل
لآخر باستخدام
شريط التمرير
والفأرة

انقر فوق	تنتقل إلى
	السجل التالي
	السجل السابق
	آخر سجل
	أول سجل

- اختر الانتقال إلى من قائمة تحرير وحدد أيًا من الأوامر الأول أو الأخير أو التالي أو السابق أو سجل جديد.



للانتقال إلى
سجل محدّد
باستخدام قائمة
تحرير

- اضغط في البداية على F5 لتمييز (تظليل) رقم السجل على شريط التمرير.

- اكتب رقم السجل الذي ترغب في الانتقال إليه.



- اضغط على Enter.

للانتقال إلى
سجل محدّد
باستخدام لوحة
المفاتيح

(٥-٢-١-٤) إدخال بيانات إلى الجدول

- افتح الجدول الذي ترغب في إضافة السجل إليه.
- تأكد من أنك في نمط العرض ورقة البيانات، من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة وتحديد عرض ورقة البيانات.
- انقر فوق أيقونة سجل جديد على شريط الأدوات.



- فيضع برنامج أكسيس المؤشر في أول حقل في السجل الجديد.
- ادخل البيانات في الخلية، وعند الانتهاء، اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي وابدأ في إدخال البيانات. عندما تنتهي من إدخال البيانات في جميع الحقول، اضغط على مفتاح Tab وسوف يتم إنشاء سجل جديد.

لإضافة سجل إلى
الجدول

(٥-٢-٢) تحديد المفاتيح

(٥-٢-٢-١) تحديد المفتاح الأساسي

إعداد مفتاح أساسي

- تقوم المفاتيح الأساسية بتحديد كل سجل في الجدول وتقدم المميزات التالية:
- يتم تلقائياً إنشاء فهرس من أجل المفتاح الأساسي. ويؤدي ذلك إلى زيادة سرعة عمليات فرز واسترجاع البيانات.
- يُستخدم المفتاح الأساسي في إنشاء العلاقات.
- يتم عرض السجلات الموجودة في نموذج أو ورقة بيانات حسب ترتيب المفتاح الأساسي.
- لا يسمح بالسجلات المتكررة، لذلك فكل السجلات تكون فريدة.
- قد يتكون المفتاح الأساسي من حقل أو أكثر.

لإعداد حقل واحد كمفتاح أساسي

- في طريقة عرض تصميم الجدول، حدّد الحقل الذي ترغب في تعيينه كمفتاح أساسي. ويمكنك القيام بذلك من خلال النقر في أي مكان في الحقل أو النقر فوق محدّد الحقل في الجانب الأيسر من اسم الحقل.
- اختر مفتاح أساسي من قائمة تحرير.
- أو انقر فوق أيقونة مفتاح أساسي على شريط الأدوات قياسي.



- يوضّح الشكل التالي جدول Orders (في طريقة عرض التصميم) مع رمز المفتاح الأساسي بجوار حقل OrderID.

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
Unique order number.	نوع رقمي	OrderID
Same entry as in Customers table.	نصي	CustomerID
Same entry as in Employees table.	رقم	EmployeeID

- في طريقة عرض تصميم الجدول، انقر فوق محدّد الحقل يسار اسم أول حقل. اضغط على مفتاح Ctrl وأثناء ذلك انقر فوق محدّدات الحقول يسار كل الحقول الأخرى المكوّنة للمفتاح الأساسي.
- اختر مفتاح أساسي من قائمة تحرير.
- أو انقر فوق أيقونة مفتاح أساسي على شريط الأدوات قياسي.



لإعداد أكثر من
حقل كمفتاح
أساسي

(٥-٢-٢) إعداد فهرس

يستخدم برنامج أكسيس الفهارس لتسريع عمليات البحث في جدول باستخدام حقل معين. كما يتم استخدام الفهارس لضمان عدم تكرار محتويات الحقل.

ما هو الفهرس؟

- افتح الجدول الذي يحتوي على حقل ترغب في إنشاء فهرس فيه.
- انتقل إلى طريقة عرض تصميم الجدول من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدة، وتحديد أمر عرض التصميم.
- حدّد الحقل الذي ترغب في عمل فهرس له، من خلال النقر فوق اسم الحقل في عمود اسم الحقل.
- تأكد من تحديد علامة التثبيت عام في قسم خصائص الحقل .
- انقر فوق مربع النص يسار خاصية حقل مفهرس، فيظهر سهم متجه لأسفل يساره.
- انقر فوق السهم لعرض قائمة بخيارات الفهرس.



لإنشاء فهرس

- حدّد نعم (تكرار موافق) وسوف يقوم أكسيس بإنشاء فهرس مع السماح بتكرار البيانات. حدّد نعم (بدون تكرار) وسوف يقوم أكسيس بإنشاء فهرس لكنه لن يسمح بوجود أكثر من سجلين يحتفظان بنفس البيانات في الحقل (لن تتكرر محتويات الحقل).

(٣-٢-٥) تصميم الجدول

(١-٣-٢-٥) تعديل سمات تخطيط الجدول

- انقل مؤشر الفأرة إلى محدّد العمود. وسوف يتغير المؤشر إلى سهم متجه لأسفل.
 - انقر فوق زر الفأرة.

**لتحديد عمود
باستخدام الفأرة**
- انقر فوق محدّد العمود الأول واسحب مؤشر الفأرة إلى محدّدات الأعمدة الأخرى.
 - أو انقر فوق محدّد العمود الأول ثم اضغط على مفتاح SHIFT، وأثناء ذلك انقر فوق محدّد آخر عمود في مجموعة الأعمدة التي ترغب في تحديدها.

**لتحديد أعمدة
متجاورة
باستخدام الفأرة**
- حدّد الأعمدة التي ترغب في نقلها، افلت زر الفأرة.
 - انقر فوق محدّد أي من الأعمدة المظللة واسحبها إلى مكانها الجديد.
 - أثناء سحب الأعمدة، يظهر شريط متصل بين الأعمدة يشير إلى المكان الحالي الذي تم نقل الأعمدة إليه.

لنقل أعمدة
- انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيمن لمحدّد العمود (الحقل). فيتغير شكل المؤشر إلى شريط رأسي متصل يتوسطه سهم أفقي مزدوج الاتجاه.
 - اسحب حد العمود إلى الحجم المطلوب.

**لتغيير عرض
عمود**
- حدّد الأعمدة.
 - اسحب الحد الأيمن لمحدّد العمود (الحقل) حتى تحصل على الحجم المطلوب.
 - أو انقر باستخدام زر الفأرة الأيمن، حدّد عرض العمود من القائمة المنسدلة وادخل العرض الجديد للعمود.

**لتغيير عرض
مجموعة من
الأعمدة
المتجاورة**

<p>لتغيير عرض العمود إلى الاحتواء الأفضل</p>	<ul style="list-style-type: none"> • انقل مؤشر الفأرة إلى يمين محدّد الحقل. • قم بالنقر المزدوج باستخدام زر الفأرة.
<p>لتغيير عرض مجموعة من الأعمدة المتجاورة إلى الاحتواء الأفضل</p>	<ul style="list-style-type: none"> • حدّد الأعمدة. • انقر باستخدام زر الفأرة الأيمن في أحد الأعمدة المحددة. • اختر عرض العمود من القائمة المنسدلة. • انقر فوق زر الاحتواء الأفضل.
<p>لتغيير ارتفاع صف</p>	<ul style="list-style-type: none"> • انقل مؤشر الفأرة إلى الخط الذي يفصل بين محدّدي سجل. • اسحب الصف إلى الارتفاع الجديد. <p>أو انقر باستخدام زر الفأرة الأيمن، ثم حدّد ارتفاع الصف من القائمة المنسدلة وادخل الارتفاع الجديد للصف، فتتغير كل الصفوف طبقاً للارتفاع الجديد.</p>
<p>لإخفاء عمود</p>	<p>يمكن إخفاء الأعمدة، وهو ما يفيد في عرض الأعمدة التي تحتاجها فقط.</p> <ul style="list-style-type: none"> • حدّد العمود الذي ترغب في إخفائه. • انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة، وحدّد أمر إخفاء الأعمدة. فيختفي العمود من العرض، إلا أن البيانات الموجودة فيه لن تتأثر بذلك.

- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة، ثم حدّد أمر إظهار أعمدة، فيتم عرض مربع الحوار الموضّح أدناه.



إظهار أعمود
مخفي

- في المثال السابق، تم إخفاء عمود **Description**. لإظهار العمود، حدّد مربع اختيار حقل **Description** ثم انقر فوق زر إغلاق.

يكون عدد الأعمدة، في المعتاد، أكثر بكثير مما هو معروض على الشاشة. وعند ذلك، لن تتمكن من رؤية الحقول الموجودة في أقصى اليسار كلما انتقلت إلى يمين الجدول. ولكن العمود الذي يتم تجميده، يبقى كما هو على الشاشة عند الانتقال إلى أعمدة أخرى في الجدول.

- حدّد عمودًا أو عدة أعمدة.
- اختر تجميد أعمدة من قائمة تنسيق.
- أو انقر بزر الفأرة الأيمن فوق العمود واختر تجميد أعمدة.

تجميد أعمدة

- اختر إلغاء تجميد كافة الأعمدة من قائمة تنسيق.

إلغاء تجميد
كل الأعمدة

- من قائمة تنسيق، حدّد ورقة بيانات، فيؤدي ذلك إلى عرض مربع حوار تنسيق ورقة البيانات.

لتطبيق تنسيق
تأثير الخلية

- في جزء خطوط الشبكة المعروضة من مربع الحوار، حدّد الخيارات المطلوبة.

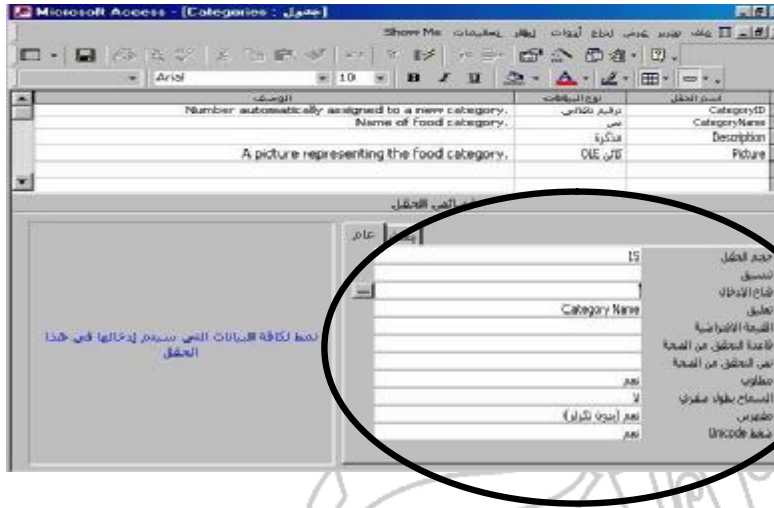
لعرض أو إخفاء
خطوط شبكة
الجدول

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • في جزء لون خطوط الشبكة، انقر فوق السهم المتجه لأسفل وحدد اللون المطلوب. | لتغيير لون خطوط الشبكة |
| <ul style="list-style-type: none"> • في جزء تأثير الخلية من مربع الحوار، حدد الخيار المطلوب سواء كان غير مفصل أم بارز أم غاطس. | لاختيار تأثير خلية غير مفصل أو بارز أو غاطس |
| <ul style="list-style-type: none"> • في جزء لون الخلفية من مربع الحوار، انقر فوق السهم المتجه لأسفل وحدد اللون المطلوب. | لتغيير لون خلفية الخلايا المحددة |
| <ul style="list-style-type: none"> • اختر خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار. • حدد الخيارات المطلوبة في كل جزء من أجزاء مربع الحوار. • انقر فوق زر موافق. | لتغيير الخط المستخدم في ورقة البيانات |

(٢-٣-٢-٥) تعديل سمات الحقل

الخلفية

- يختلف عدد وطبيعة خصائص الحقل تبعاً لنوع البيانات. في بعض الحالات، يؤدي النقر فوق مربع خاصية الحقل إلى عرض سهم متجه لأسفل أو زر منشئ التعبير. انقر فوق هذا السهم لعرض قائمة تحديد منسدلة.



حجم الحقل

يُحدّد حجم الحقل عدد الخانات المسموحة إذا كان نصياً أو نوع الرقم إذا كان رقمياً، علماً أنه يوجد خمسة أنواع للحقل الرقمي يمكن الاختيار من بينها. انظر إلى المعلومات في الجزء الأيسر من قسم **خصائص الحقل** لمعرفة المزيد عن الحقل.

ملحوظة: إذا قمت بربط الحقل مع حقل Counter في علاقة جزء بمجموعة أجزاء، ينبغي عليك اختيار عدد صحيح طويل.

تنسيق

يستخدم لتنسيق طريقة عرض التواريخ والأرقام. اختر التنسيق المناسب من القائمة المنسدلة.

قناع الإدخال

يقدم قناعاً مرئياً لتوجيه عملية الإدخال. يمكنك أن تستخدم معالج قناع الإدخال لبعض التنسيقات القياسية.

تعليق

يظهر بدلاً من اسم الحقل في رأس العمود وفي العناوين في النماذج والتقارير وما شابه ذلك.

يتم إدخال القيمة الافتراضية تلقائيًا في الحقل عند إنشاء السجل. ويستطيع المستخدم تغييرها عند الحاجة.

القيمة الافتراضية

هو تعبير يستخدم للتحقق من صحة البيانات المدخلة.

قاعدة التحقق من الصحة

هو النص الذي يتم عرضه عند حدوث تعارض مع قاعدة التحقق من الصحة.

نص التحقق من الصحة

يجب إدخال بيانات فيه (لا يسمح بتركه خاليًا).

مطلوب

يطبق على حقول النص والمذكورة. حيث يسمح بوضع قيمة للفراغ. ويختلف ذلك عن القيمة الخالية، التي تكون للحقل عندما لا يتم إدخال أي شيء فيه.

السماح بطول صفري

يزيد ذلك من سرعة البحث. وإذا كنت بصدد القيام بعمليات بحث متكررة على الحقل، فينبغي أن تقوم بفهرسته. والخيارات هي: لا (القيمة الافتراضية) ونعم (تكرار موافق) ونعم (بدون تكرار). ويتم تلقائيًا تعيين حقول المفتاح الأساسي على نعم (بدون تكرار).

مفهرس

يتاح هذا الخيار مع أنواع البيانات نص ومذكورة وارتباط تشعبي. عندما يتم تمكينه، تقل مساحة التخزين المطلوبة لهذه الأنواع من البيانات. في أغلب الأحوال، يجب أن يتم تمكين هذا الخيار.

ضغط Unicode

(٥-٢-٤) تحديث قاعدة البيانات

(٥-٢-٤-١) تعديل البيانات في جدول

- | | |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • انقر داخل الحقل الذي ترغب في تحريره. فيتم عرض نقطة الإدراج داخل مربع الحقل. • اكتب البيانات الجديدة في مربع الحقل. • اضغط على مفتاح Enter. | لتعديل محتويات حقل |
|--|---------------------------|

(٥-٢-٤-٢) حذف بيانات من جدول

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • حدّد السجل. • اضغط على مفتاح Delete. | لحذف سجل |
|---|-----------------|
- 
- | | |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • انقر فوق زر لا للتراجع عن الأمر، أو انقر فوق نعم لتنفيذه. • تحذير: لا يتاح أمر التراجع بعد حذف السجل. | لحذف محتويات حقل |
|--|-------------------------|

- | | |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • حدّد الحقل واضغط على مفتاح Delete. | لحذف محتويات حقل |
|--|-------------------------|

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • حدّد الحقل واكتب القيمة الجديدة. | لاستبدال محتويات الحقل بالكامل |
|--|---------------------------------------|

(٣-٤-٢-٥) إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات

- **إضافة سجلات إلى جدول ورقة البيانات**
- ضع نقطة الإدراج في أول حقل في السجل الخالي.
- اكتب قيمة في كل حقل من حقول السجل (اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي).
- عندما تصل إلى آخر حقل، يؤدي الضغط على Tab إلى وضع نقطة الإدراج في أول حقل من السجل الجديد التالي. ويقوم أكسيس بحفظ السجل بالكامل بمجرد أن تنتقل إلى السجل التالي.

(٤-٤-٢-٥) حذف السجلات من قاعدة البيانات

- **لحذف سجل**
- حدّد السجلات المطلوب حذفها.
- اضغط على مفتاح Delete.
- انقر فوق لا للتراجع عن الأمر، أو انقر فوق نعم لتنفيذ الأمر.
- **تحذير:** لا يتاح أمر التراجع بعد حذف السجل.

(٣-٥) إنشاء النماذج

(٥-٣-١) إنشاء نموذج

(٥-٣-١-١) إنشاء نموذج بسيط



- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة جداول أو استعلامات.
- انقر فوق أحد الجداول أو الإستعلامات لتحديده.
- انقر فوق زر نموذج تلقائي على شريط الأدوات قياسي.

لإنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي



- يمكنك الآن استخدام هذا النموذج في إدخال المعلومات إلى الجدول أو الاستعلام.

من المستحسن استخدام معالج النماذج في إنشاء النماذج لسهولة استخدامه وفعاليتها، ويمكنك بعد ذلك تعديل التصميم حسب ما تريد.

إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة نماذج.
- اختر زر جديد الذي يعرض مربع حوار نموذج جديد.



لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

- حدّد معالج النماذج.
- اختر الجدول أو الاستعلام الذي توجد فيه البيانات.
- انقر فوق زر موافق لعرض الصفحة التالية من معالج النماذج.



- انقر فوق الحقل الذي ترغب في إضافته إلى النموذج، ثم انقر فوق السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحددة في مربع الحوار.
- كرّر الإجراء السابق حتى يتم إضافة كل الحقول المطلوبة.
- تذكر أنه يمكنك استخدام السهم المتجه لأسفل في جزء جداول/استعلامات في مربع الحوار لتحديد مصدر مختلف للبيانات يحتوي على حقول أخرى.
- بعد إضافة الحقول المطلوبة، انقر فوق زر التالي.
- تسمح لك الصفحة التالية بتحديد تخطيط النموذج.



- حدّد الخيار المطلوب، ثم انقر فوق زر التالي.
- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج باختيار نمط سبق تحديده.



- حدّد الخيار المطلوب، ثم انقر فوق زر التالي للاستمرار.
- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج بتسمية النموذج وضبط الخيارات النهائية تمهيداً لاستخدام النموذج.



- انقر فوق زر إنهاء لإنشاء النموذج.
- إذا اخترت فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها، يتم عرض النموذج على النحو الموضح أدناه.



(٢-١-٣-٥) إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة

- افتح النموذج الذي ترغب في استخدامه من خلال النقر فوق علامة التبويب (أيقونة) نماذج في إطار قاعدة البيانات. ثم قم بالنقر المزدوج فوق اسم النموذج، فيتم عرض إطار النموذج.
- يشبه إدخال البيانات في النموذج إلى حد بعيد إدخال البيانات في جدول من خلال ورقة البيانات. اكتب البيانات المطلوبة في الحقل الأول من النموذج وبمجرد أن تنتهي، اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي.

يؤدي الضغط على مفتاح Tab في آخر حقل إلى انتقالك إلى السجل التالي.

- لإنشاء سجل جديد، انقر فوق أيقونة سجل جديد أسفل إطار النموذج.



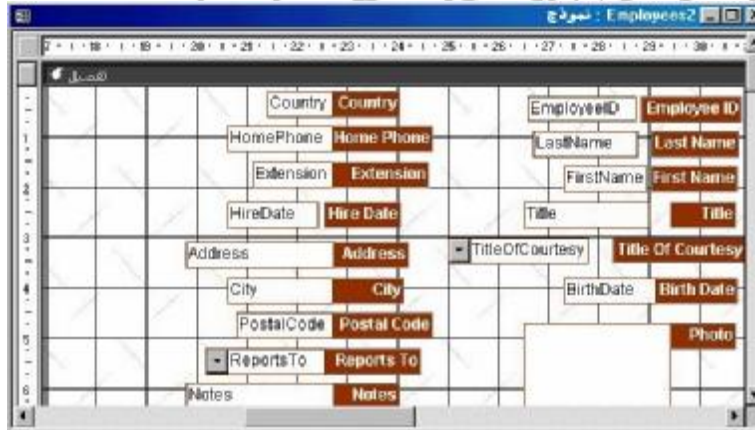
إدخال البيانات إلى النموذج

(٢-٣-٥) تعديل تخطيط النموذج



- لرؤية النموذج في طريقة عرض التصميم، انقر فوق أيقونة عرض في شريط الأدوات، ثم حدد عرض التصميم.

طريقة عرض التصميم





• لرؤية النموذج في طريقة عرض النموذج، انقر فوق أيقونة عرض في شريط الأدوات، ثم حدّد طريقة عرض النموذج.

طريقة عرض النموذج

بعد أن تنتهي من إنشاء النموذج باستخدام معالج النموذج، قد ترغب في نقل أو إضافة أو حتى حذف بعض الحقول. وللقيام بذلك، يمكنك تطبيق نفس القواعد الأساسية لتقنية التحديد ثم المعالجة المستخدمة في كل تطبيقات مايكروسوفت.

معالجة تصميم النموذج

يُطلق على عناصر التحكم التي يضيفها أكسيس إلى النماذج المنشأة باستخدام معالج النموذج اسم عناصر التحكم المنضمة (المرتبطة) ويعني ذلك أنها مرتبطة بالحقول في الجدول أو الاستعلام المستخدم.

تتكون عناصر التحكم المنضمة من عنوان ومربع نص حيث يحتوي العنوان على اسم الحقل أو عنوانه ويحتوي مربع النص على بيانات الجدول.

انقر في أي جزء على عنصر التحكم. إذا قمت بالنقر فوق العنوان مربع النص، ستلاحظ ظهور ثمانية مقابض حول مربع العنوان مربع النص. سترى كذلك مقبضاً في الجانب الأيسر العلوي من المربع، حيث يسمح لك هذا المقبض بنقل مربعات العناوين والنصوص بشكل منفصل أو مع بعضها البعض.

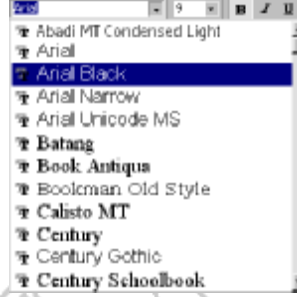
لتحديد عنصر تحكم باستخدام الفأرة

كما يمكنك الانتقال من عنصر تحكم إلى عنصر تحكم آخر باستخدام مفتاح Tab، لكن ينبغي عليك أولاً النقر فوق أحد عناصر التحكم.

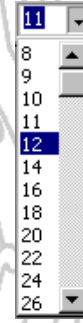
<ul style="list-style-type: none"> • انقر فوق نقطة خارج المجموعة واسحب المؤشر عبر عناصر التحكم. فيقوم المؤشر برسم مستطيل حول المجموعة المحددة. 	لتحديد عناصر تحكم متجاورة
<ul style="list-style-type: none"> • اضغط على مفتاح Shift وأثناء ذلك انقر فوق العناصر التي تريد تحديدها. 	لتحديد عناصر تحكم غير متجاورة
<ul style="list-style-type: none"> • اختر حفظ من قائمة ملف. • اكتب اسمًا للنموذج. • اضغط على Enter أو انقر فوق زر موافق. 	لحفظ نموذج
<ul style="list-style-type: none"> • بعد إضافة ونقل عناصر التحكم، قد ترغب في تغيير حجم أحد الأجزاء. • قف بمؤشر الفأرة أسفل الجزء، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم رأسي مزدوج الرأس وفي وسطه شريط أفقي متصل. • اسحب حد الجزء حتى تصل إلى الحجم المطلوب. 	لتغيير حجم جزء
<ul style="list-style-type: none"> • انقل مؤشر الفأرة إلى الجانب الأيمن من أي جزء على النموذج، فيتغير شكله إلى سهم أفقي مزدوج الرأس وفي وسطه شريط رأسي متصل. • اسحب حد الجزء حتى تصل إلى الحجم المطلوب. 	لتغيير عرض النموذج
<ul style="list-style-type: none"> • انقل المؤشر إلى الركن الأيمن السفلي من الجزء، فيتغير شكل المؤشر إلى سهمين متقاطعين مزدوجي الرأس. • اسحب جانب الجزء والنموذج حتى تصل إلى الحجم المطلوب. 	لتغيير عرض النموذج وحجم الجزء في وقت واحد

١-٢-٣-٥) تنسيق النص

- لتنسيق نص في عنصر تحكم
- حدّد عنصر التحكم الذي ترغب في تنسيقه.
- حدّد نوع الخط من قائمة الخط المنسدلة على شريط الأدوات تنسيق.



- اضبط حجم الخط باستخدام قائمة حجم الخط المنسدلة على شريط الأدوات تنسيق.



- استخدم أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير إذا أردت.



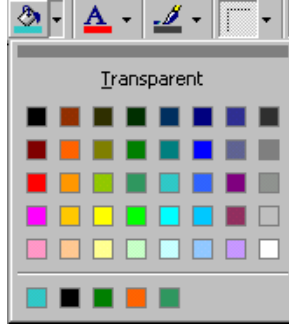
- استخدم أيقونات محاذاة إلى اليمين وتوسيط ومحاذاة إلى اليسار في ضبط مكان النص داخل عنصر التحكم.



- لضبط لون النص، انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين أيقونة لون الخط/المقدمة وحدّد اللون من لوحة الألوان.



(٥-٣-٢) تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج



- حدّد عنصر التحكم الذي ترغب في تعديله.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين أيقونة لون التعبئة/الخلفية الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

لضبط لون خلفية عنصر تحكم

- فيتم عرض لوحة الألوان. انقر فوق اللون الذي ترغب في استخدامه من أجل الخلفية.

(٥-٣-٢) جلب صورة إلى النموذج

- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة وحدّد أمر صورة.
- يتم عرض مربع الحوار إدراج رسم.
- حدّد الصورة المطلوبة وانقر فوق زر موافق لإغلاق مربع الحوار إدراج رسم. قم بإدراج الصورة.

لإدراج صورة في النموذج

(٥-٣-٢) تغيير ترتيب الكائنات داخل تخطيط النموذج

- انقل مؤشر الفأرة إلى أحد حدود عنصر التحكم إلى أن يصبح على شكل يد مفتوحة.
- اضغط على زر الفأرة واسحب العنصر إلى مكانه الجديد، ثم اقلت زر الفأرة.

لنقل عناصر التحكم أو العناوين

<ul style="list-style-type: none"> • انقل مؤشر الفأرة إلى المقبض بالجانب الأيسر العلوي من العنوان أو مربع النص إلى أن يتغير شكل المؤشر إلى يد مغلقة. • اضغط على زر الفأرة واسحب مربع النص أو العنوان إلى مكانه الجديد. 	<p>لنقل مربع نص أو عنوان بشكل منفصل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • انقل مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض الحجم، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس يشير إلى الاتجاهات حيث يمكنك سحب المقبض. • اضغط على زر الفأرة الأيسر، واسحب مقبض الحجم لزيادة أو تقليل الحجم. 	<p>لتغيير حجم عنصر التحكم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حدّد عناصر التحكم التي ترغب في إجراء محاذاة لها. • اختر محاذاة من قائمة تنسيق، ثم حدّد الخيار المطلوب من القائمة الفرعية. 	<p>لمحاذاة عناصر التحكم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حدّد عناصر التحكم التي ترغب في ضبط المسافة بينها. • اختر تباعد أفقي أو تباعد عمودي من قائمة تنسيق. • اختر مساواة أو زيادة أو إنقاص من القائمة الفرعية. 	<p>لتغيير المسافة بين عناصر التحكم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حدّد تنسيق من شريط القائمة. • حدّد خيار إحياء الشبكة فيتم وضع علامة (√) بجانبه وهذا يعني تنشيطه، لإلغاء التنشيط انقر ثانية على الخيار إحياء الشبكة فتختفي العلامة. 	<p>إحياء الشبكة</p>

لحذف عنصر تحكم

- انقر في أي مكان داخل عنصر التحكم.
- اضغط على مفتاح Delete.

ملحوظة: إذا قمت بتحديد عنوان وضغطت على Delete، يتم حذف العنوان. مع ذلك، إذا حدّدت مربع نص وقمت بالضغط على Delete، يتم حذف كل من مربع النص والعنوان المرتبط به.

لتكرار عنصر تحكم والعنوان المرتبط به

- حدّد عنصر التحكم.
 - اختر تكرار من قائمة تحرير. تظهر نسخة من عنصر التحكم أسفل عنصر التحكم الأصلي.
- ملحوظة:** إذا قمت بتحديد عنصر التحكم المكرر، ثم اختيار تكرار مرة أخرى، سيقوم أكسيس بإنشاء عنصر تحكم ثالث ويضعه أسفل عنصر التحكم المكرر.

لنقل أو نسخ عنصر تحكم باستخدام قائمة تحرير

- حدّد عنصر التحكم.
 - اختر قص أو نسخ من قائمة تحرير لوضع عنصر التحكم في الحافظة.
 - اختر لصق من قائمة تحرير، فيضع أكسيس عنصر التحكم في الجانب الأيسر العلوي من جزء التفاصيل.
- ملحوظة:** إذا كان أحد العناصر محدداً عند اختيار أمر لصق سيضع أكسيس عنصر التحكم المكرر/أو المنقول أسفل العنصر المحدد.
- انقل عنصر التحكم إلى مكانه الجديد.
- ملحوظة:** إذا احتجت إلى نقل عنصر التحكم الذي قمت بلصقه، يفضل أن تستخدم الفأرة للقيام بذلك.

(٥-٤) استرجاع المعلومات

(٥-٤-١) العمليات الأساسية

(٥-٤-١-١) فتح قاعدة بيانات موجودة

- في مربع الحوار المفتوح، حدّد خيار **فتح ملف موجود**، ثم انقر فوق زر موافق.

لفتح قاعدة
بيانات عند
تشغيل برنامج
أكسيس

- من قائمة **ملف**، اختر **فتح**.
- **ملحوظة:** توضع قواعد البيانات التي استخدمت في الفترة الأخيرة في الجزء السفلي من قائمة **ملف**. فإذا كانت قاعدة البيانات المطلوبة معروضة، انقر فوقها.
- أو انقر فوق أيقونة **فتح** على شريط الأدوات **قياسي**.
- حدّد اسم **الملف** (قد تحتاج إلى تغيير المجلدات لكي تبحث عن قاعدة البيانات المطلوبة).
- انقر فوق **فتح** لاستكمال العملية.

لفتح قاعدة
بيانات بعد
تشغيل برنامج
أكسيس

(٥-٤-١-٢) البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين

لبداية البحث

- انقر داخل الحقل الذي ترغب في البحث فيه.
- اختر بحث من قائمة تحرير.
- أو انقر فوق أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.
- أو اضغط على **Ctrl+F**.
- يؤدي ذلك إلى عرض مربع حوار بحث واستبدال.



- ادخل القيمة التي ترغب في البحث عنها في مربع البحث عن؛ حدد الخيارات المناسبة على النحو التالي:

الوظيفة	خيار البحث
يسمح لك بتحديد إما الجدول بالكامل أو حقل فردي تبحث خلاله.	البحث في
الإعداد الافتراضي هو الحقل بالكامل. الخيارات الأخرى هي أي جزء من الحقل وبداية الحقل.	مطابقة
يمكنك من تحديد اتجاه البحث من خلال اختيار إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو الكل. الإعداد الافتراضي هو الكل.	بحث عن
إذا تم تحديد هذا المربع، يقوم أكسيس بالبحث عن نسخ القيمة المطابقة لحالة الأحرف.	مطابقة حالة الأحرف
يمكنك تحديد هذا الخيار إذا أردت البحث عن البيانات من خلال تنسيقها بدلاً من كيفية تخزينها في الجدول.	البحث عن حقول حسب تنسيقها

للبحث باستخدام الأحرف البديلة	إذا لم تكن متأكدًا من الأحرف في سلسلة أحرف البحث (القيمة التي تدخلها في مربع البحث عن)، يمكنك استخدام الأحرف البديلة. وفيما يلي قائمة بهذه الأحرف:
حرف البديل	الاستخدام
علامة استفهام	? يحل مكان أي حرف في نفس مكان علامة الاستفهام. مثال: - استخدام J?ne للبحث عن June و Jane.
علامة نجمية	* يحل مكان أي مجموعة من الأحرف في نفس مكان العلامة النجمية. مثال: - استخدام B*ge للبحث عن Barge و Baggage و Brokerage وما إلى ذلك.
علامة الرقم	# يُستخدم كرقم فردي في نفس مكان الرقم. مثال: - استخدام # 199 للبحث عن جميع السنوات بين 1990 و 1999.
أقواس مستطيلة	[] ويُستخدم حول حرفين أو أكثر عندما ترغب في البحث عن حقل يحتوي على أي من هذه الأحرف. مثال: - استخدام Jo[ha]n للبحث عن John و Joan. استخدم علامة التعجب ! بعد أول قوس مستطيل لاستثناء الحرف الذي يليها من معيار البحث. مثال: - استخدام Min[!t] للبحث عن Mine و Mind وبحيث يستثنى البحث عن Mint.

للبحث عن قيمة محدّدة

- اكتب القيمة التي ترغب في البحث عنها في مربع البحث عن.
- **ملحوظة:** عندما تضيف سجلاً إلى جدول وتترك أحد الحقول فارغاً (دون إدخال أي شيء فيه)، يقوم برنامج أكسيس بتخزين قيمة خالية في الحقل. أما إذا قمت بوضع مسافة أو كتابة " "، فيعتبر أكسيس هذه القيمة سلسلة أحرف صفريّة. لذلك إذا أردت البحث عن سلسلة أحرف صفريّة، اكتب " ".
- انقر فوق زر بحث عن التالي أو اضغط على Enter.
- ينقلك أكسيس إلى أول سجل حيث توجد القيمة ويتم تمييز الحقل.
- انقر فوق زر بحث عن التالي للبحث عن التكرار التالي للقيمة.
- أو انقر فوق زر الإغلاق لإنهاء العملية.

للبحث عن تكرار آخر لنفس القيمة بعد إغلاق مربع الحوار

- اضغط على Shift+F4.
- أو انقر فوق أيقونة بحث عن التالي (إذا كانت متاحة) على شريط الأدوات قياسي.

(٥-٤-١-٣) إنشاء استعلام بسيط

ما هي الاستعلامات؟

يُستخدم نظام إدارة قواعد البيانات لتخزين واسترجاع المعلومات. ولضمان فاعلية العمل وكفاءته ولتجنب تكرار البيانات، لا يتم تخزين البيانات في جدول واحد ضخم ولكن في جداول صغيرة بسيطة يمكن ربطها مع بعضها. ونحتاج عادة إلى استرجاع المعلومات على شكل مجموعة فرعية من جدول أو أكثر وليس في جدول واحد لجميع السجلات.

افتراض أنك ترغب في تقييم أداء موظفي قسم المبيعات في فترة معينة. وفي هذه الحالة ستحتاج إلى استخلاص المعلومات من ثلاثة جداول، هي: Employees و Orders و Order Details. جدول Employees لمعرفة أسماء مندوبي المبيعات وجدول Order لتواريخ طلبات الشراء وجدول Order Details للكميات المباعة. حيث يتم ربط سجلي Employees و Orders من خلال رقم طلب الشراء. كذلك، قد ترغب في اختصار النتائج على سجلات Orders و Order Details في فترة زمنية محدّدة. كما أنك قد تهتم فقط بالأشخاص الذين سبق لهم العمل في هذه الفترة كمندوبي مبيعات.

وبطبيعة الحال، سترغب في عرض هذه المعلومات في تقرير، لكنك قد ترغب في البداية بعرضها من خلال استعلام.

- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق علامة التبويب (أيقونة) استعلامات.
- انقر فوق زر جديد لعرض مربع حوار استعلام جديد.



- حدّد خيار معالج الاستعلامات البسيطة، ثم انقر فوق زر موافق للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.
- تكون الصفحة التالية من معالج الاستعلامات بصورة مربع حوار مشابه للشكل التالي:



- انقر فوق السهم المتجه لأسفل في مربع النص جداول/استعلامات لاستعراض الاستعلامات والجداول المتاحة والتي يمكنك من خلالها تحديد الحقول المطلوبة. في المثال الموضّح أدناه، قمنا بتحديد جدول Products في قاعدة بيانات Northwind.



إنشاء استعلام
باستخدام معالج
الاستعلامات

لتحديد الحقول
التي سيتم
إضافتها إلى
الاستعلام البسيط

- لإضافة حقْل، حدِّد الحقْل وانقر فوق السهم المتجه لليسار.



- في المثال الموضَّح أدناه، قمنا بإضافة الحقول **ProductID** و **ProductName** و **UnitsInStock**.

- عندما تنتهي من إضافة الحقول، انقر فوق زر **التالي**، فيتم عرض مربع الحوار التالي:



- انقر فوق زر **التالي** للاستمرار في العمل.
- اكتب اسمًا للاستعلام باستخدام مربع الحوار الموضَّح أدناه .



- انقر فوق زر **إنهاء** لاستكمال إنشاء الاستعلام.

Units in Stock	Product Name	Product ID
39	Chai	1
17	Chang	2
12	Aniseed Syrup	3
52	Chef Anton's Cajun Seasoning	4
0	Chef Anton's Gumbo Mix	5
120	Grandma's Boysenberry Spread	6
15	Uncle Bob's Organic Dried Pears	7
0	Northwoods Cranberry Sauce	8
26	Mishi Kite Niku	9
31	Ikura	10
27	Queen Pateaux	11
86	Queso Manchego La Pastora	12
24	Konbu	13

ملحوظة: في المثال الموضَّح أعلاه، تم تحديد الحقول من جدول واحد فقط. تذكر أنه يمكنك تحديد حقولاً إضافية من استعلامات وجداول أخرى لا من جدول واحد فحسب.



(٥-٤-١) إنشاء استعلام مع مجموعة معايير

إنشاء استعلام
دون استخدام
المعالج

يقدم برنامج أكسيس عددًا من المعالجات لمساعدتك على إنشاء الاستعلامات الخاصة بك. إلا أن هناك بعض الحالات، قد لا يفيد فيها استخدام المعالج، وعند ذلك تحتاج إلى إنشاء الاستعلام بنفسك من خلال طريقة عرض التصميم. حيث تسمح لك طريقة العرض هذه، بتحديد الحقول التي ترغب في رؤيتها وكذلك المعايير التي سيتم استخدامها في الاستعلام.

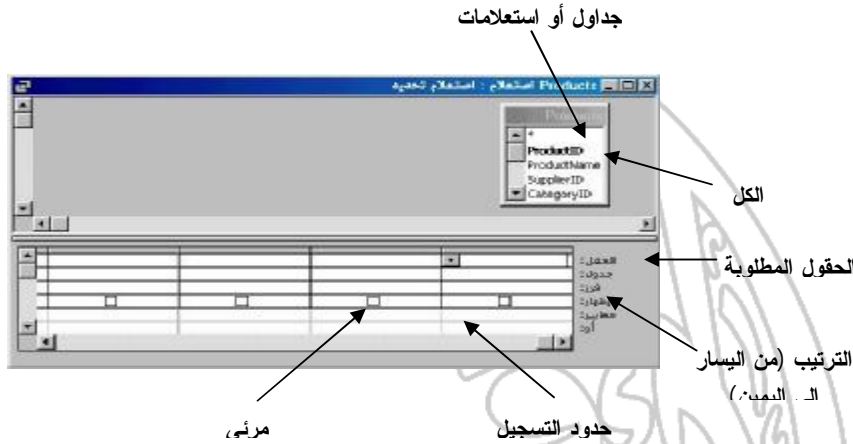
- حدّد طريقة عرض التصميم من مربع حوار استعلام جديد. فيقوم برنامج أكسيس بفتح مربع حوار إظهار جدول والذي يسمح لك بتحديد الجدول (أو الجداول) التي ترغب في استخدامها.

استخدام شبكة
الاستعلام

تجدر الإشارة هنا إلى أنه يمكن استخدام جدول أو أكثر في الاستعلام الجديد الذي تقوم بإنشائه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام استعلامات أخرى أو مجموعة من الجداول والاستعلامات. كما يمكن تحديد الحقول المطلوبة من خلال سحبها إلى الشبكة، أو النقر المزدوج فوقها أو تحديدها في صف الحقل. تذكر أن تحديد معيار أو عمليات تصفية لحقول محدّدة سوف يؤثر على مخرجات الاستعلام.

كذلك يمكن أن يتم فرز الاستعلامات بواسطة حقل أو أكثر باستخدام صف فرز. وللقيام بذلك، انقر فوق صف فرز، في المربع الخاص بالحقل الذي تريد فرزه، ثم اضغط على السهم المجاور وحدد خيار تصاعدي أو تنازلي. إذا كان لديك أكثر من حقل محدّد للفرز، يتم الفرز حسب ترتيب الحقول من اليسار إلى اليمين. إذا أردت إلغاء الفرز من حقل، فحدّد خيار غير مفروزة.

قد ترغب في ضم بعض الحقول في الاستعلام ولكن ليس في النتائج المعروضة. ويكون ذلك مفيداً عند الحاجة لاستخدام حقل لتحديد معيار أو أمر فرز، دون الحاجة إلى رؤية البيانات المعروضة فيه عندما تقوم بإضافة حقل إلى شبكة الاستعلام فسوف يتم، افتراضياً، تحديد المربع في صف إظهار، ولكي تمنع عرضه في نتيجة الإستعلام، ألغ تحديد الحقل من خلال النقر فوق المربع الخاص به في صف إظهار.



بعد أن تنتهي من إنشاء كل عناصر الاستعلام، يمكنك أن تقوم بتشغيله من خلال النقر فوق أداة تشغيل.

تشغيل الاستعلام



يسمح لك استخدام المعاملات المنطقية بتحديد معيار مركب للبحث في الجداول. ويذكر أن هذه المعاملات تتميز بالمباشرة وسهولة إدراكها واستخدامها في أكسيس.

المعاملات
المنطقية في
المعيار

ويوضّح الجدول التالي بعض الأمثلة لتغيير المعيار في صف معيار:

المعنى	الحقل المطبق عليه	تعبير المعيار
البحث عن معلومات العميل الذي رقم ID الخاص به هو ٨٩.	CustomerID	89
يبحث عن معلومات العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم بين ١ و ٨٨.	CustomerID	<89
يبحث عن معلومات العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم أكبر من ٨٩.	CustomerID	>89
يبحث عن معلومات العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم بين ١ و ٨٩.	CustomerID	<=89
يبحث عن معلومات العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاص بهم أكبر من أو يساوي ٨٩.	CustomerID	>=89
يبحث عن معلومات العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاص بهم لا يساوي ٨٩.	CustomerID	<>89
يبحث عن معلومات Leeds أو Bristol.	City	"Leeds" Or "Bristol"
يبحث عن معلومات الأشخاص الذين تبدأ أسماءهم بـ Mc.	Surname	Like "Mc*"
يبحث عن معلومات الأشخاص الذين عملوا في الشركة في الفترة من الأول إلى الخامس عشر من ديسمبر عام ١٩٩٤.	JoinDate	Between 1/12/194 And 15/12/94

**البحث باستخدام
الأحرف البديلة**

إذا لم تكن متأكدًا من صحة الأحرف الموجودة في سلسلة أحرف البحث (مثل القيمة التي ادخلتها في مربع البحث عن)، يمكنك استخدام الأحرف بديلة وفيما يلي قائمة بهذه الأحرف:

حرف البديل	الاستخدام
علامة استفهام	<p>حرف واحد فقط في نفس مكان علامة الاستفهام.</p> <p>مثال: - استخدام J?ne للبحث عن Jane و June.</p>
علامة نجمية	<p>أي مجموعة من الأحرف في نفس مكان العلامة النجمية.</p> <p>مثال: - استخدام B*ge للبحث عن Barge و Baggage و Brokerage وما إلى ذلك.</p>
علامة الرقم	<p>تستخدم كرقم فردي في نفس مكان الرقم.</p> <p>مثال: - استخدام #199 للبحث عن الأعوام بين 1990 و 1999.</p>
أقواس مستطيلة	<p>تستخدم حول حرفين أو أكثر عندما ترغب في البحث عن حقل يحتوي على أي من هذه الأحرف.</p> <p>مثال: - استخدام Jo[ha]n للبحث عن John و joan.</p> <p>يمكن ضم علامة التعجب ! بعد أول قوس مستطيل لاستثناء الحرف الذي يليها من معيار البحث.</p> <p>مثال: - استخدام Min[!t] للبحث عن Mine و Mind ولكن يستثنى البحث عن Mint.</p>

تحديد معيار مركب

تسمح لك شبكة الاستعلام بتحديد معيار بحث.

قد تقوم بإدخال معيار على حقل أو أكثر: مثلاً قد ترغب، كما هو موضَّح في الشكل أدناه، في وضع قائمة بكل المنتجات التي تبدأ أسماؤها بحرف C وقيمتها في سوق الأسهم أكبر من ٢٠. وعليه يمكن عمل معيار بحث عبارة عن مزيج بين هذين المعيارين. يمكنك إدخال معيار في أي عدد من الأعمدة (الحقول) دون تحديد.

علاوة على ذلك، قد ترغب في تحديد معيارين أو أكثر كمعايير بديلة. لمزيد من التوضيح، قد ترغب في رؤية كل المنتجات التي تبدأ بحرف B أو حرف C. يمكنك تحديد العديد من المعايير البديلة إذا أردت.

حقل : Field	المنتجات : Products	المنتجات : Products
المنتجات : Products	المنتجات : Products	المنتجات : Products
المنتجات : Products	المنتجات : Products	المنتجات : Products
المنتجات : Products	المنتجات : Products	المنتجات : Products

Units In Stock	Product Name	Product ID
39	Chai	1
53	Chef Anton's Cajun Seasoning	4
42	Carnarvon Tigers	18
69	Chartreuse verte	39
0		(ترقيم تلقائي)

تجميع المعايير

يمكنك عمل مجموعة من المعايير والمعايير البديلة. لمزيد من التوضيح، قد ترغب، كما يوضح المثال التالي، في رؤية كل المنتجات التي تبدأ أسماؤها بحرف C وقيمتها في سوق الأسهم أكبر من ٢٠ أو تبدأ بحرف B بغض النظر عن قيمتها في سوق الأسهم. لاحظ أن صف أو يطبق على الاستعلام بالكامل وليس فقط على عمود واحد. على سبيل المثال، إذا أردت رؤية كل المنتجات التي تبدأ أسماؤها بحرف C وكانت قيمتها في سوق الأسهم أكبر من ٢٠ أو التي تبدأ أسماؤها بحرف B وكذلك قيمتها في سوق الأسهم أكبر من ٢٠ (لاحظ الاختلاف البسيط عن المثال السابق)، فإنك ستحتاج في هذه الحالة إلى تكرار معيار >20 تحت UnitsInStock في صف أو.

الحقل:	ProductID	ProductName	UnitsInStock
جدول:	Products	Products	Products
فرز:			
إظهار:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
معايير:		Like "c**"	>20
أو:		Like "b**"	

Units In Stock	Product Name	Product ID
39	Chai	1
53	Chef Anton's Cajun Seasoning	4
42	Carnarvon Tigers	18
69	Chartreuse verte	39
123	Boston Crab Meat	40
0		*

(٥-١-٤) حفظ استعلام

لحفظ استعلام

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر حفظ.
- أو انقر فوق أيقونة حفظ على شريط الأدوات.

(٥-٤-١-٦) إضافة عوامل تصفية

ما هو عامل
التصفية؟

تعتبر التصفية بمثابة استعلامات بسيطة إلا أنها تطبق فقط على الجداول أو النماذج المفتوحة، وتستخدم لتغيير كيفية عرض البيانات.

فيما يلي بعض الاستخدامات المفيدة للتصفية:

- تصفية السجلات التي لا تريدها.
- التركيز على جزء معين في العرض (مثلاً سنة محدّدة).
- عرض السجلات التي تحقق معياراً معيناً.
- فرز السجلات تبعاً لمحتويات عدد من الحقول.
- فرز الحقول في عدة اتجاهات مختلفة (تصاعدي وتنزلي).

لتصفية السجلات
في ورقة بيانات
الجدول حسب
التحديد

حقل ٢	حقل ١
1985	Car
7485	Van
0285	Car
1235	Van
2432	Truck
7475	Truck
1048	Car
3426	Car
3348	Van
120٤	Van

• اعرض جدول قاعدة البيانات.

• انقر فوق الخلية التي تحتوي على
العنصر الذي ترغب في عمل تصفية له.
في المثال الموضّح في الشكل المقابل، تم
النقر فوق الخلية التي تحتوي على كلمة
"car".

حقل ٢	حقل ١
1985	Car
0285	Car
1048	Car
3426	Car
	*

• انقر فوق أيقونة تصفية حسب التحديد في

شريط الأدوات، فيتم عرض السجلات
التي تحتوي على الكلمة أو الكلمات
المحدّدة في الحقل. في هذا المثال، تم
عرض السجلات التي تحتوي على كلمة
car في حقل ١، كما هو موضّح في
الشكل المقابل، على النحو الموضّح
جانبه.



قواعد البيانات

دليل التدريب

حقل ٢	حقل ١
1905	Car
7105	Van
10205	Car
1235	Van
2132	Truck
7175	Truck
1040	Car
3125	Car
3340	Van
1200	Van

- افتح جدول قاعدة البيانات. في المثال المقابل، يحتوي حقل ١ على العناصر Car و Van و Truck.

لتصفية سجلات في ورقة بيانات الجدول حسب النموذج

حقل ٢	حقل ١

- انقر فوق أيقونة تصفية حسب النموذج وسوف يتغير شكل الجدول على النحو الموضح في الشكل المقابل.



حقل ٢	حقل ١
	Car
	Truck
	Van

- لاحظ السهم المنسدل في حقل ١.
- انقر فوق السهم المنسدل، فيمكنك أن تقوم بتحديد أحد العناصر المعروضة لتصفية هذا الحقل.

حقل ٢	حقل ١
	Van

- في المثال الموضح جانبه قمنا باختيار Van.

حقل ٢	حقل ١
7485	Van
1235	Van
3348	Van
1200	Van

- انقر فوق أيقونة تطبيق عامل التصفية، فيتم فقط عرض الخلايا، داخل حقل ١، التي تحتوي على عنصر Van.

لتطبيق عامل التصفية

(٧-١-٤-٥) إنهاء التصفية



- انقر فوق أيقونة إزالة عامل التصفية.

لإنهاء التصفية

(٢-٤-٥) معالجة الاستعلام

(١-٢-٤-٥) إضافة حقول إلى الاستعلام

- افتح قاعدة البيانات.
- انقر فوق أيقونة استعلامات.
- انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق الاستعلام الذي ترغب في تحريره وحدد الأمر عرض التصميم من القائمة المنسدلة.
- انقر داخل مربع نص **حقل** غير مستخدم، فيظهر سهم متجه لأسفل في مربع النص.
- انقر فوق السهم لعرض قائمة بالحقول، ثم حدّد الحقل المطلوب من القائمة.

افتح استعلام في
طريقة عرض
التصميم

إضافة حقل إلى
الاستعلام

Field Name	Field Name	Field Name	Field Name
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID
ProductID	ProductID	ProductID	ProductID

(٥-٤-٢) حذف حقول من الاستعلام

- | |
|---|
| <p>لحذف حقل من الاستعلام</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعرض الاستعلام في طريقة عرض التصميم. • قم بالنقر المزدوج فوق مربع نص حقل الذي يحتوي على اسم الحقل الذي ترغب في حذفه، فيتم تحديد اسم الحقل. • اضغط على مفتاح Delete. • اضغط على مفتاح Enter. |
|---|

(٥-٤-٣) التحديد والفرز

(٥-٤-٣-١) تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين

- | |
|--|
| <p>فرز السجلات</p> <p>إذا أردت عرض السجلات التي تعمل عليها في ترتيب آخر مختلف، يمكنك أن تستخدم فرز سريع. فقد تكون على سبيل المثال محتفظاً بسجلات الموظفين مرتبة حسب رقم الموظف، لكنك تريد عرض السجلات في ترتيب أبجدي حسب الاسم.</p> <p>في ورقة بيانات الجدول، يمكنك أن تستخدم أكثر من حقل فرز متجاور. ولكن يمكنك استخدام حقل فرز واحد فقط في النموذج. إذا قمت بتحديد أكثر من حقل فرز في ورقة البيانات، يكون الحقل في أقصى اليسار هو الحقل الأساسي للفرز. لذلك، قد ترغب في إعادة ترتيب الأعمدة قبل الفرز.</p> |
|--|

**لفرز سجلات في
ورقة بيانات
جدول**

- حدّد الأعمدة التي ترغب في فرز السجلات تبعاً لها.
 - اختر فرز من قائمة سجلات وحدّد فرز تصاعدي أو فرز تنازلي من القائمة الفرعية.
 - أو انقر فوق فرز تصاعدي أو فرز تنازلي على شريط الأدوات قياسي.
- ملحوظة:** يقوم الفرز التصاعدي بترتيب القيم في ورقة البيانات بداية من أقل قيمة وحتى القيمة الأكبر (مثلاً، من ٠ إلى ٩ ومن أ إلى ي). يقوم الفرز التنازلي بعكس هذه العملية.

**لفرز سجلات في
النموذج**

- حدّد الحقول التي تريد فرزها.
- انقر فوق أيقونة فرز تصاعدي أو فرز تنازلي على شريط الأدوات قياسي.

(٥-٤-٣-٢) تحديد وفرز البيانات تبعًا للمعاملات المنطقية

- اعرض جدول في قاعدة البيانات.
- انقر فوق قائمة سجلات المنسدة، ثم حدّد أمر تصفية، فيتم عرض قائمة فرعية.
- حدّد عامل تصفية/فرز متقدم من القائمة الفرعية.
- يتم عرض إطار التصفية.
- انقر داخل مربع نص الحقل الأول، فيظهر سهم متجه لأسفل في الجانب الأيمن من المربع.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة منسدة، ثم حدّد الحقل الذي ترغب في تطبيق التصفية عليه.
- انقر داخل مربع معايير وادخل معيار البحث.
- إذا أردت فرز السجلات الموجودة داخل الحقل، انقر داخل مربع نص فرز، فيظهر سهم داخل المربع. انقر فوق السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة منسدة، ثم حدّد إما فرز تصاعدي أو فرز تنازلي.
- كرر هذه العملية على أي من الحقول الأخرى.
- في المثال الموضّح أدناه، قمنا باختيار عرض سجلات الموظفين في مدينة لندن والذين يعملون منذ ٩٤/١/١.

الحقل:	City	HireDate
فرز:		
معايير:	"London"	>#01/01/94#
أو:		

- لتطبيق عامل التصفية، انقر فوق أيقونة تطبيق عامل التصفية على شريط الأدوات.



لتصفية سجلات
باستخدام أمر
التصفية المتقدم

**المعاملات
المنطقية وتحديد
المعيار**

يسمح لك استخدام المعاملات المنطقية بتحديد معيار مركب من أجل البحث في الجداول. على ذلك، ينبغي أن تكون هذه المعاملات مباشرة وواضحة حتى يسهل استخدامها في أكسيس.

المعنى	الحقل المطبق عليه	تعبير المعيار
البحث عن معلومات عن العميل الذين تتراوح أرقام ID الخاصة به هو ٨٩.	CustomerID	89
يبحث عن معلومات عن العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم بين ١ و ٨٨.	CustomerID	<89
يبحث عن معلومات عن العملاء الذي رقم ID الخاص بهم أكبر من ٨٩.	CustomerID	>89
يبحث عن معلومات عن العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم بين ١ و ٨٩.	CustomerID	>=89
يبحث عن معلومات عن العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم أكبر من أو يساوي ٨٩.	CustomerID	<=89
يبحث عن معلومات عن العملاء الذين تتراوح أرقام ID الخاصة بهم لا يساوي ٨٩.	CustomerID	<>89
يبحث عن معلومات عن Leeds أو Bristol.	City	"Leeds" Or "Bristol"
يبحث عن معلومات عن الأشخاص الذين تبدأ أسمائهم بـ Mc.	Surname	Like "Mc*"
يبحث عن معلومات عن الأشخاص الذين عملوا في الشركة في الفترة من الأول إلى الخامس عشر من ديسمبر عام ١٩٩٤.	JoinDate	Between 1/12/94 And 15/12/94

(٥-٥) إصدار التقارير

(٥-٥-١) إنشاء تقارير

مقدمة

كما أوضحنا سابقاً، فإن أول خطوة في سبيل إنشاء قاعدة بيانات تكمن في تحديد الهدف من إنشاءها والمخرجات المطلوبة منها. وتُعرف المخرجات بأنها المعلومات المعروضة على الشاشة أو تلك التي يتم طباعتها. وتكون الشاشة المعروضة في المعتاد ورقة بيانات أو نموذج، ناتج عن استعلام أو أمر. كما يمكن طباعة النماذج، إلا أن التقارير المطبوعة تعتبر الطريقة الفضلى لتقديم نسخة مطبوعة من المخرجات. ويفيد التقرير كثيراً عند الحاجة إلى معلومات تتعلق بمجموعة سجلات خاصة وكذلك عند الحاجة إلى ملخص للمعلومات.

يمكنك أيضاً استخدام التقارير في عدد كبير من الأغراض، مثل: عمل تقرير عن ملخص لعمليات البيع في فترة معينة أو لأسعار الأسهم أو لقوائم المراسلات أو للفواتير.

تتمثل الطريقة الأسهل لإنشاء التقارير في استخدام معالجات مايكروسوفت أكسيس، حيث يمكن اختيار التقرير المناسب من بين مجموعة كبيرة من التقارير. أما أسهل طريقة، فتتمثل في إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير التلقائي الذي ينشئ التقرير بالكامل وفقاً لتعليماتك.

يسمح لك التجميع بتحديد وتنظيم البيانات في مجموعات منطقية لحساب المجاميع الإجمالية، حيث يُسمح بما يصل إلى ١٠ مجموعات. يمكنك كذلك ضم تقرير فرعي لتقريرك.

قبل أن تحاول تصميم أي تقرير، يُفضل أن تتعرف على بعض أنواع التقارير الموجودة في قاعدة بيانات Northwind المقدمة مع مايكروسوفت أكسيس. يمكنك أيضاً مشاهدة التقارير في طريقة عرض معاينة قبل الطباعة وفي وضع التصميم للتعرف على الشكل العام للتقرير.

(١-١-٥-٥) تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير

- افتح قاعدة البيانات، وانقر فوق أيقونة تقارير.
- انقر فوق زر جديد.



- حدّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات. في المثال الموضّح أعلاه، قمنا بتحديد جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.
- حدّد خيار تقرير تلقائي: عمودي.
- انقر فوق زر موافق، فيتم إنشاء التقرير المنسق بصورة مشابهة للشكل التالي ويعرض على الشاشة:



إنشاء تقرير
عمودي
باستخدام معالج
التقارير التلقائي

- افتح قاعدة بيانات وانقر فوق أيقونة تقارير.
- انقر فوق زر جديد.



إنشاء تقرير
جدولي باستخدام
معالج التقارير
التلقائي

- حدّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات. في المثال الموضّح أعلاه، تم تحديد جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.
- حدّد خيار تقرير تلقائي: جدولي.
- انقر فوق زر موافق، فيتم عرض التقرير بتنسيق جدول على الشاشة.

CustomerID	CompanyName	ContactName	ContactTitle	Address
1	Berglunds Bakery	Björk, A. Joh	Owner	Österåkers 23
2	Blauer Schokolade	Blauer, S. Sch	Owner	Blauer, S. Sch
3	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
4	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
5	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
6	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
7	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
8	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
9	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J
10	Bonaparte's Bakery	Bonaparte, J. J	Owner	Bonaparte, J. J

- إنشاء تقرير
- باستخدام معالج التقارير
- افتح قاعدة البيانات.
- انقر فوق أيقونة تقارير.
- انقر فوق أيقونة جديد، فيتم عرض مربع الحوار تقرير جديد.



- حدّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات.
- انقر فوق خيار معالج التقارير.
- انقر فوق زر موافق.
- يتم عرض الصفحة التالية من معالج التقارير.



- حدّد الجدول أو الاستعلام في جزء جداول/استعلامات في مربع الحوار.

- انقر فوق الحقل المطلوب، ثم انقر فوق السهم المتجه لليسر لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحددة في مربع الحوار.
- كرر الإجراء السابق لإضافة الحقول المطلوبة إلى التقرير. في الشكل الموضَّح أدناه والذي يعتمد على قاعدة بيانات Northwind، قمنا بإضافة الحقول CustomerID و CompanyName و ContactName و Phone.



- انقر فوق زر التالي للاستمرار.
- تسمح لك الصفحة التالية المعروضة بإضافة مستويات للتجميع.



- في هذا المثال، قمنا بالنقر فوق زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

لتحديد الحقول التي سيتم إضافتها إلى التقرير

لإضافة مستويات تجميع إلى التقرير

- **نفرز السجلات الموجودة داخل التقارير**



- في هذه الحالة، قمنا باختيار الفرز بواسطة **CompanyName** أولاً، ثم بواسطة **Phone** على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق زر **التالي** للانتقال إلى الصفحة التالية.

لتحديد تخطيط التقرير

- تسمح لك الصفحة التالية من معالج التقارير بتحديد تخطيط التقرير.
- يمكنك تحديد تخطيط عمودي أو جدولي أو ضبط.
- يمكنك ضبط اتجاه الصفحة على عمودي أو أفقي.
- كذلك يمكنك تحديد مربع الاختيار ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول، وذلك حتى تتناسب الحقول حجم الصفحة.



- بعد تحديد الخيارات المطلوبة، انقر فوق زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

لتحديد نمط التقرير

- تسمح لك الصفحة التالية من معالج التقارير بتحديد النمط المطلوب للتقرير من بين عدد من الأنماط مثل أسود عريض أو رسمي أو رمادي فاتح أو شركة أو ضغط أو عرضي.



- بعد أن تحدّد النمط المطلوب، انقر فوق زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

- الصفحة التالية من المعالج هي الأخيرة، وهي تسمح لك بمنح التقرير اسمًا.

- ادخل اسمًا للتقرير في مربع النص العلوي.
- افتراضيًا، يتم تحديد زر معاينة التقرير.
- انقر فوق زر إنهاء لإنشاء التقرير ومعاينته.
- يتم عرض التقرير النهائي على الشاشة لمعاينته، على النحو التالي:

Company Name	Phone	Customer ID	Customer Name
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi
Alhadi Alhadi	01111111	1111	Alhadi Alhadi

(٥-١-٢) تعديل تقرير

- افتح قاعدة البيانات.
- انقر فوق أيقونة تقارير.
- انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق اسم التقرير الذي ترغب في تحريره، وحدد أمر طريقة عرض التصميم من القائمة المنبثقة.

افتح تقرير في
طريقة عرض
التصميم



- اختر مربع الأدوات من قائمة عرض. أو انقر فوق أيقونة مربع الأدوات على شريط الأدوات قياسي.

لعرض مربع
الأدوات

- هناك ثلاثة أنواع من عناصر التحكم، نوضحها فيما يلي:

عناصر التحكم
في التقرير

عناصر تحكم منظم	تستخدم عناصر التحكم المنظمة في عرض البيانات من الحقول الموجودة في الجداول أو الاستعلامات. يمكن أن تكون القيم عبارة عن نص أو أرقام أو بيانات أو صور أو رسوم أو قيمة منطقية (مثل نعم أو لا). أشهر أنواع عناصر التحكم المنظمة هو مربع النص. يذكر أن إنشاء عناصر التحكم المنظمة سهل للغاية.
عناصر التحكم غير المنظم	هو عنصر التحكم الذي يعرض معلومات مثل نص أو أسطر أو مستطيلات أو صور. لا يشتق عنصر التحكم غير المنظم من الجدول.
عنصر تحكم محسوب	هو نتيجة لتعبير.
مربع الأدوات	هو نفسه مربع الأدوات المتاح في النماذج. يمكن إنشاء كل أنواع عناصر التحكم باستخدام مربع الأدوات.

إنشاء مربع نص منضم

- إذا لم يتم عرض قائمة الحقول، اختر قائمة الحقول من قائمة عرض.
- حدّد الحقل أو الحقول باستخدام أي من الطرق التالية:

الحقول المحددة	الإجراء
مجموعة من الحقول المتجاورة	انقر فوق الحقل الأول ثم اضغط على مفتاح Shift، وأثناء ذلك انقر فوق آخر حقل في مجموعة الحقول.
مجموعة من الحقول المتفرقة	اضغط على مفتاح Ctrl في أثناء النقر فوق كل حقل.
كل الحقول على قائمة الحقول	انقر نقرًا مزدوجًا فوق شريط العنوان في قائمة الحقول.

- اسحب الحقل أو الحقول إلى منطقة النموذج حيث ترغب في وضعها.
سوف تحتفظ الحقول بترتيبها كما في قائمة الحقول.

إنشاء مربع نص باستخدام مربع الأدوات

- انقر فوق أيقونة مربع النص على مربع الأدوات. حرّك مؤشر الفأرة
نحو النموذج، فتلاحظ تغيير شكله إلى مربع صغير يشبه أيقونة مربع
النص، لكن مع وجود علامة زائد خارج الحد الأيسر العلوي من
المربع.
- انقر فوق التقرير في المكان الذي ترغب بوضع مربع النص فيه.
- إذا أردت من التقرير عرض عنوان مختلف، انقر فوق مربع العنوان
واكتب عنوانًا جديدًا.

إنشاء عنوان

- انقر فوق أيقونة العنوان في مربع الأدوات.
- انقر فوق التقرير في المكان الذي ترغب بوضع العنوان فيه.
- اكتب العنوان المطلوب.
- بدلاً من ذلك، يمكنك الضغط على زر الفأرة وسحب المؤشر لإنشاء مربع
من أي حجم، حيث يمكنك كتابة العنوان فيه.

- اختر قائمة الحقول من قائمة عرض لعرض قائمة الحقول.
- انقر فوق أيقونة الأداة المناسبة في مربع الأدوات.
- حدّد حقلاً من قائمة الحقول واسحبه إلى التقرير.

لإنشاء عنصر
تحكم منضم
باستخدام مربع
الأدوات

- اختر قائمة الحقول من قائمة عرض لعرض قائمة الحقول.
- انقر فوق أيقونة الأداة المناسبة في مربع الأدوات.
- انقر فوق التقرير.

لإنشاء عنصر
تحكم غير منضم
أو عنصر تحكم
محسوب باستخدام
مربع الأدوات

- قم بالنقر المزدوج فوق العنوان.
- اكتب العنوان الجديد.

لتغيير نص
العنوان

- انقل مؤشر الفأرة إلى مربع النص، فیتغیر شكله إلى نقطة إدراج.
- اكتب التعبير.

لإنشاء مربع نص
محسوب

ضبط الخصائص

عندما نقوم بإنشاء تقرير، يفترض أكسيس خصائص لكل عناصر التحكم الخاصة به وكذلك للتقرير والأجزاء المختلفة الموجودة فيه. وتكتب عناصر التحكم المنضمه خصائص من الجداول أو الاستعلامات المرتبطة بها. ويمكنك عمل تعديلات في هذه الخصائص من خلال صفحة الخصائص. تظهر صفحة الخصائص مع عرض للخصائص. لعرض عدد أكبر من الخصائص، تحرك خلال القائمة. من خلال النقر فوق علامات التبويب، يمكنك أن تختار رؤية خصائص البيانات أو الحدث أو التخطيط أو خصائص أخرى. يمكن التعبير عن الأنواع المختلفة للخاصية من خلال الخصائص الموجودة في النماذج. فيما يلي بعض الخصائص المرتبطة بالتقارير:

تستخدم في إخفاء البيانات الموجودة في عنصر التحكم عندما تكون لهذه البيانات نفسها القيمة الموجودة في السجل السابق.	HideDuplicates
تحدد الإجمالي الموجود في مربعات النصوص. يمكنك ضبط الخاصية على Run over Group.	RunningSum
تشير هذه الخاصية إلى إمكانية تصغير أو تكبير جزء التقرير أو مربع النص أو التقرير الفرعي لكي يضم القدر المطلوب من البيانات. لا يمكن استخدام هذه الخاصية مع رأس أو تذييل الصفحة.	CanGrow, CanShrink

لعرض صفحة الخصائص

- افتح التقرير بطريقة عرض التصميم، وانقر نقرًا مزدوجًا فوق كائن عنصر التحكم.
- أو انقر فوق كائن عنصر التحكم بالزر الأيمن للفأرة وحدد خصائص من القائمة المنسدلة.
- أو اختر خصائص من قائمة عرض.

(٣-١-٥-٥) إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير

- لتخصيص رأس وتذييل للتقرير استخدم التقنيات الموضحة في الجزء السابق (٢-١-٥-٥) في تعديل محتويات جزء رأس أو تذييل التقرير.

(٤-١-٥-٥) تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية وما إلى ذلك

تعتبر أسهل طريقة لتجميع المعلومات في التقرير هي استخدام معالج التقارير.

التجميع باستخدام معالج التقارير



حدّد الحقل الذي ترغب في تجميع التقرير بواسطته وانقر فوق زر السهم المتجه لليساار. يمكنك استخدام الأسهم المتجهة لأعلى ولأسفل في ضبط أولوية الحقل.

تدريبات

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
١	(١-٥) مقدمة
٢	(١-١-٥) مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات
٢	(١-١-١-٥) فتح تطبيق قاعدة البيانات
٣	(٢-١-١-٥) فتح قاعدة بيانات موجودة مع تخطيط افتراضي
٤	(٣-١-١-٥) تعديل سجل داخل قاعدة بيانات
٥	(٤-١-١-٥) حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن
٥	(٥-١-١-٥) إغلاق قاعدة البيانات
٦	(٦-١-١-٥) استخدام نظام التعليمات
٨	(٢-١-٥) ضبط الإعدادات الأساسية
٨	(١-٢-١-٥) تغيير أنماط العرض
٩	(٢-٢-١-٥) تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات
١٠	(٢-٥) إنشاء قاعدة بيانات
١١	(١-٢-٥) العمليات الأساسية
١١	(١-١-٢-٥) تصميم وتخطيط قاعدة بيانات
١١	(٢-١-٢-٥) إنشاء جدول مع حقول وسمات
١٤	لإنشاء جدول دون استخدام معالج الجداول
١٨	(٣-١-٢-٥) التحرك داخل الجدول
١٩	(٤-١-٢-٥) إدخال بيانات إلى الجدول
٢٠	(٢-٢-٥) تحديد المفاتيح
٢٠	(١-٢-٢-٥) تحديد المفتاح الأساسي
٢٠	لإعداد حقول واحد كمفتاح أساسي
٢٠	(٢-٢-٢-٥) إعداد فهرس
٢٠	لإنشاء فهرس
٢٢	(٣-٢-٥) تصميم الجدول
٢٢	(١-٣-٢-٥) تعديل سمات تخطيط الجدول
٢٢	لتحديد عمود باستخدام الفأرة

قواعد البيانات	دليل التدريب
لتحديد أعمدة متجاورة باستخدام الفأرة	٢٢
لنقل عمود	٢٢
لتغيير عرض عمود	٢٣
لتغيير ارتفاع صف	٢٣
(٢-٣-٥) تعديل سمات الحقل	٢٣
لتعديل سمات الحقل	٢٣
(٤-٢-٥) تحديث قاعدة البيانات	٢٥
(١-٤-٢-٥) تعديل البيانات في جدول	٢٥
لتعديل محتويات حقل	٢٥
(٢-٤-٢-٥) حذف بيانات من جدول	٢٥
لحذف محتويات حقل	٢٥
لاستبدال محتويات حقل بالكامل	٢٥
(٣-٤-٢-٥) إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات	٢٦
(٤-٤-٢-٥) حذف السجلات من قاعدة البيانات	٢٦
(٣-٥) إنشاء النماذج	٢٧
(١-٣-٥) إنشاء نموذج	٢٨
(١-١-٣-٥) إنشاء نموذج بسيط	٢٨
لإنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي	٢٨
لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج	٢٩
(٢-١-٣-٥) إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة	٣١
(٢-٣-٥) تعديل تخطيط النموذج	٣٢
لعرض نموذج في طريقة عرض التصميم	٣٢
لتحديد ونقل عناصر تحكم متجاورة	٣٢
لتحديد عناصر تحكم غير متجاورة	٣٢
لتغيير حجم جزء	٣٢
لتغيير عرض النموذج	٣٣
لتغيير عرض النموذج وحجم الجزء في وقت واحد	٣٣
(١-٢-٣-٥) تنسيق النص	٣٣
لتنسيق نص في عنصر تحكم	٣٣
(٢-٢-٣-٥) تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج	٣٥

قواعد البيانات	دليل التدريب
٣٥	لتحديد لون خلفية عنصر تحكم
٣٥	(٣-٢-٣-٥) جلب صورة في النموذج
٣٥	لإدراج صورة في النموذج
٣٦	(٤-٢-٣-٥) تغيير ترتيب الكائنات داخل تخطيط النموذج
٣٦	لنقل عناصر التحكم أو العناوين
٣٦	لنقل مربع نص أو عنوان بشكل منفصل
٣٦	لتغيير حجم عنصر التحكم
٣٦	لمحاذاة عناصر التحكم
٣٧	لتغيير المسافة بين عناصر التحكم
٣٧	لحذف عنصر تحكم
٣٧	لتكرار عنصر تحكم والعنوان المرتبط به
٣٧	لنقل أو نسخ عنصر تحكم باستخدام قائمة تحرير
٣٨	إغلاق النموذج دون حفظ التعديلات
٣٩	(٤-٥) استرجاع المعلومات
٤٠	(١-٤-٥) العمليات الأساسية
٤٠	(١-١-٤-٥) فتح قاعدة بيانات موجودة
٤٠	(٢-١-٤-٥) البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين
٤٠	لبدء عملية البحث
٤١	(٣-١-٤-٥) إنشاء استعلام بسيط
٤١	لإنشاء استعلام باستخدام معالج الاستعلامات
٤٤	(٤-١-٤-٥) إنشاء استعلام مع مجموعة معايير
٤٤	إنشاء استعلام دون استخدام معالج
٤٧	تشغيل الاستعلام
٤٧	(٥-١-٤-٥) حفظ استعلام
٤٧	لحفظ استعلام
٤٨	(٦-١-٤-٥) إضافة عوامل تصفية
٤٨	لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب التحديد
٤٩	لتصفية سجلات في ورقة بيانات الجدول حسب النموذج
٥٠	(٧-١-٤-٥) إنهاء التصفية
٥٠	(٢-٤-٥) معالجة (تحرير) الاستعلام

قواعد البيانات	دليل التدريب
(٥-٤-٢-١) إضافة حقول إلى الاستعلام	٥٠
لفتح استعلام في طريقة عرض التصميم	٥٠
لإضافة حقل إلى الاستعلام	٥٠
(٥-٤-٢-٢) حذف حقول من الاستعلام	٥١
لحذف حقل من الاستعلام	٥١
(٥-٤-٣) التحديد والفرز	٥١
(٥-٤-٣-١) تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين	٥١
لفرز سجلات في ورقة بيانات جدول	٥١
(٥-٤-٣-٢) تحديد وفرز البيانات تبعاً للمعاملات المنطقية	٥١
لتصفية سجلات باستخدام أمر التصفية المتقدم	٥١
(٥-٥) التقارير	٥٣
(٥-٥-١) إنشاء تقارير	٥٤
(٥-٥-١-١) تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير	٥٤
لإنشاء تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي	٥٤
لإنشاء تقرير جداولي باستخدام معالج التقارير التلقائي	٥٥
لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير	٥٦
(٥-٥-١-٢) تعديل تقرير	٦٠
لفتح تقرير في طريقة عرض التصميم	٦٠
لعرض مربع الأدوات	٦٠
لإنشاء مربع نص منظم	٦١
لإنشاء مربع نص باستخدام مربع الأدوات	٦١
لإنشاء عنوان	٦١
لتغيير نص العنوان	٦١
لحذف كائن من التقرير	٦٢
(٥-٥-١-٣) إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير	٦٢
لتخصيص رأس وتذييل للتقرير	٦٢
(٥-٥-١-٤) تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية وما إلى ذلك	٦٣
التجميع باستخدام معالج التقارير	٦٣

(١-٥) مقدمة

(١-١-٥) مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات

(١-١-١-٥) فتح تطبيق قاعدة البيانات

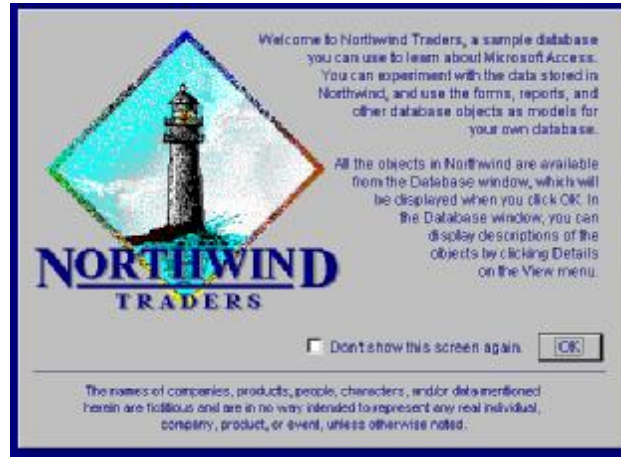
. حدد مكان أيقونة **Microsoft Access** من قائمة **Start**.

. انقر فوق أيقونة **Microsoft Access**، فيتم فتح برنامج أكسيس.



. و عرض مربع الحوار **Microsoft Access**.





(٥-١-٣) تعديل سجل داخل قاعدة بيانات

. انقر فوق أيقونة جداول في إطار قاعدة بيانات أكسيس.



. افتح جدول **Employees**، من خلال النقر المزدوج فوق جدول **Employees** في قائمة الجداول.



. يتم عرض الجدول الذي قمت بتحديدده في طريقة عرض ورقة البيانات.

جدول : Employees						
	Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Bi
+	1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	٤٨
+	2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	٥
+	3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	١٣٠
+	4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	٣٦
+	5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	٥١
+	6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	٦
+	7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	
+	8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	
+	9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	
*	(ترقيم تلقائي)					

- انقر داخل الحقل الذي ترغب في تحريره. في هذه الحالة، حدّد اسم **Dodsworth** (في السجل التاسع)، ثم غير الاسم إلى **Dodswell**.
- اضغط على مفتاح **Enter** لحفظ التعديلات.
- اغلق إطار الجدول، من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في أعلى الجانب الأيمن من إطار **Employees**.

(٤-١-١-٥) حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن

تذكر أنه لحفظ ملف قاعدة بيانات أكسيس على قرص مرن، سوف تحتاج إلى استخدام برنامج مايكروسوفت ويندوز إكسبلورار. وقد لا يساعدك هذا الخيار، حيث تتميز ملفات قواعد البيانات في المعتاد بكبر حجمها الذي يتعدى سعة القرص المرن (حوالي ١,٥ ميجابايت).

(٥-١-١-٥) إغلاق قاعدة البيانات

- اختر إغلاق من قائمة ملف.
- أو انقر في مربع قائمة التحكم في إطار قاعدة البيانات واختر إغلاق.
- أو قم بالنقر المزدوج فوق مربع قائمة التحكم.
- أو اضغط على **Ctrl+F4**.
- شغل برنامج إكسيس ثانيةً بعد إغلاقه، ثم افتح قاعدة بيانات **Northwind**.

(٥-١-٦) استخدام نظام التعليمات

- انقر فوق أيقونة تعليمات **Microsoft Access**، الموجودة في شريط الأدوات لتنشيط مساعد أوفيس.



- يتم عرض مساعد أوفيس على النحو الموضح أدناه.

ملحوظة: قد تختلف التعليمات المعروضة عن الموضحة هنا.



- اكتب سؤالاً في المربع في الجزء السفلي من مساعد أوفيس، ثم اضغط على مفتاح **Enter**. في هذه الحالة، ادخل العبارة **اختصارات لوحة المفاتيح**، فيتم عرض شاشة مشابهة للشكل التالي:



. انقر فوق أول خيار معروض (مثلاً، اختصارات لوحة المفاتيح)، فيتم عرض ما يلي:



. اقرأ التعليمات المذكورة.

. بعد أن تنتهي من قراءة التعليمات، انقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار تعليمات Microsoft Access.

(٥-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية

(٥-١-٢-١) تغيير أنماط العرض

- شغل برنامج أكسيس، ثم افتح قاعدة بيانات **Northwind**.
- داخل إطار قاعدة البيانات، انقر مرة واحدة فوق أيقونة **جداول**.



- قم بالنقر المزدوج فوق أي من الجداول الموجودة (جدول **Employees** في هذه الحالة) لفتح إطار الجدول وعرضه.
- افتراضياً، يتم عرض الجدول في طريقة (نمط) عرض ورقة البيانات، حيث يسمح لك هذا النمط بعرض وتحرير البيانات.
- انقر فوق أيقونة **عرض التصميم**، الموجودة على شريط الأدوات.



- يتم عرض الجدول في طريقة عرض التصميم، والتي تسمح لك بإضافة الحقول إلى الجدول أو حذفها منه وضبط الخصائص على حقول فردية.
- انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات ثانيةً من خلال النقر فوق أيقونة **عرض ورقة البيانات** الموجودة على شريط الأدوات.



- اغلق الجدول.

(٥-١-٢) تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات

- . لعرض شريط أدوات، حدّد أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، والتي تشتمل على: قياسي وتنسيق وقاعدة بيانات وما إلى ذلك.
- . اختر شريط الأدوات الذي ترغب بعرضه من خلال النقر فوقه في القائمة. حاول تجربة عرض شريط أدوات ويب، ثم إخفاء شريط أدوات ويب.
- . قبل الاستمرار في العمل، تأكد من عرض شريط أدوات قاعدة البيانات.



(٢-٥) إنشاء قاعدة بيانات

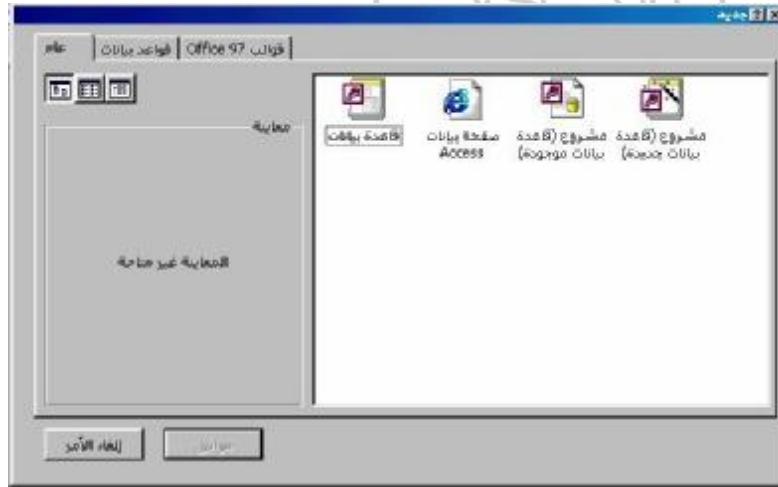
(١-٢-٥) العمليات الأساسية

(١-١-٢-٥) تصميم وتخطيط قاعدة بيانات

. راجع الملاحظات المذكورة في القسم الأول من هذه الوحدة.

(٢-١-٢-٥) إنشاء جدول مع حقول وسمات

- . إذا كانت قاعدة بيانات **Northwind** مفتوحة، قم بإغلاقها (لكن لا تغلق برنامج أكسيس).
- . انقر فوق قائمة **ملف** المنسدلة في إطار أكسيس، ثم انقر فوق أمر **جديد**، فيتم عرض مربع الحوار التالي:



- . حدّد أيقونة **قاعدة البيانات** وانقر فوق زر **موافق**، فيتم عرض إطار **ملف قاعدة بيانات جديدة**.

- . ادخل العبارة **قاعدة البيانات الرئيسية** كاسم لقاعدة البيانات (الملف).

- . انقر فوق زر **إنشاء** لإغلاق إطار **ملف قاعدة بيانات جديدة**، وفتح إطار **قاعدة البيانات**، على النحو الموضح في الشكل التالي:



- تأكد من تحديد أيقونة **جداول**، ثم قم بالنقر المزدوج فوق أمر **إنشاء جدول باستخدام المعالج**؛ فيتم عرض مربع الحوار **معالج الجداول**.



- تأكد من تحديد خيار **عمل**.
- حدّد قائمة المراسلات من قائمة نماذج الجداول.
- حدّد الحقل الذي ترغب في إضافته من خلال النقر فوق اسم الحقل في قائمة نماذج الحقول، ثم انقر فوق أيقونة السهم الذي يشير لليسار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول في الجدول الجديد. يمكنك إضافة حقل واحد فقط في كل مرة أو إضافة جميع الحقول باستخدام زر «». أضف بعض الحقول إلى جزء الحقول في الجدول الجديد على النحو الموضح في الشكل التالي:

معالج الجداول

أي من نماذج الجداول المدرجة أدناه تريد استخدامه لإنشاء الجدول؟

بعد تحديد فئة جدول، اختر نموذج الجدول ونماذج الحقول التي تريد تضمينها في الجدول الجديد. يمكن أن يتضمن الجدول حقولاً من أكثر من نموذج لجدول. إذا لم تكن متأكدًا من حقل ما، استمر وقم بتضمينه، فمن السهل إزالة أحد الحقول لاحقاً.

الحقول في الجدول الجديد:

تعريف_قائمة_المراسلات
بادئة
الاسم الأول
الاسم الأخير
العنوان
اسم الهيئة
هاتف العمل

نماذج الحقول:

العنوان البريدي
المدينة
الولاية
المنطقة
الرمز البريدي
البلد
هاتف المنزل
هاتف العمل
هاتف نقال
رقم الفاكس

عمل ☒ شخصي ☐

نماذج الجداول:

قائمة_المراسلات
الاتصالات
العملاء
الموظفون
المنتجات
الطلبات

إعادة تسمية حقل...

إنهاء < التالي > السابق > إلغاء الأمر

. انقر فوق زر التالي، فيتم عرض الصفحة التالية لمعالج الجداول:

معالج الجداول

ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟

قائمة_المراسلات

يستخدم Microsoft Access باللغة العربية نوعاً خاصاً من الحقول يسمى المفتاح الأساسي. يعرف هذا الحقل كل سجل في الجدول بشكل فريد. فكما يعرف الرقم الموجود على لوحة الترخيص المعدنية السيارة، يعرف المفتاح الأساسي السجل.

هل تريد أن يعين المعالج مفتاحاً أساسياً؟

نعم، قم بتعيين مفتاح أساسي نيابة عني. ☒
لا، سوف أقوم بتعيين المفتاح الأساسي بنفسني. ☐

1 XXX XXX XXX
2 XXX XXX XXX
3 XXX XXX XXX
4 XXX XXX XXX
5 XXX XXX XXX

إنهاء < التالي > السابق > إلغاء الأمر

. في مربع نص ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟، اكتب اتصالات.

ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟

اتصالات

. انقر فوق زر التالي للانتقال إلى صفحة المعالج التالية.

معالج الجداول

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الجدول.

ماذا تريد أن تفعل بعد أن ينشئ المعالج الجدول؟

☐ تعديل تصميم الجدول.

☒ إدخال البيانات مباشرة في الجدول.

☐ إدخال البيانات في الجدول باستخدام نموذج ينشئه المعالج نيابة عني.

☐ عرض التعليمات عند استخدام الجدول.

- يمكنك من خلال هذه الشاشة تحديد كيفية الاستمرار في العمل بعد إنشاء الجدول. تأكد من تحديد خيار إدخال البيانات مباشرة في الجدول.
- انقر فوق زر إنهاء لإغلاق معالج الجداول، فيتم إنشاء الجدول.
- يتم عرض الجدول باستخدام نمط العرض ورقة البيانات، حيث يمكنك إدخال البيانات مباشرة في الجدول.

اتصالات : جدول					
تعريف قائمة المراسلة	بادئة	الاسم الأول	الاسم الأخير	العنوان	اسم الواجهة
(نقر فوق أيقونة)					

- اغلق إطار الجدول من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من الإطار.

إنشاء جدول دون استخدام معالج الجداول

- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة جدول.
- انقر فوق أيقونة جديد.



. في مربع حوار جدول جديد، حدّد طريقة عرض التصميم، ثم انقر فوق زر موافق.



. يتم عرض الجدول في طريقة عرض التصميم، على النحو التالي:




. ادخل اسم الحقل في الخلية الخالية أسفل رأس اسم الحقل مباشرة.



على سبيل المثال، يمكنك إضافة اسم الحقل الاسم الأول. اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

قواعد البيانات

تدريبات

- يطلق على الخلية التالية اسم **نوع البيانات**. حيث تسمح لك هذه الخلية بالتحكم في نوع البيانات المدخلة في الحقل. انقر فوق السهم المتجه لأسفل  لعرض قائمة بالخيارات المتاحة.



- إذا قمت مثلاً بتحديد رقم، فسيمكنك إضافة البيانات الرقمية فقط. أما إذا قمت بتحديد نص فيمكنك إدخال نصوص فقط وهكذا. حدّد نص في هذه الحالة.
- اضغط على مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية.
- يطلق على هذه الخلية اسم **الوصف**، هذه الخاصية اختيارية تسمح لك بتوضيح وظيفة الحقل لشخص آخر سوف يستخدم جدول قاعدة البيانات فيما بعد.
- يؤدي الضغط على مفتاح **Tab** إلى الانتقال إلى الصف التالي لإضافة حقول أخرى.
- ادخل الحقول التالية مع تحديد خصائصها وكتابة وصف مناسب لها:
الاسم الأول
الاسم الثاني
المؤسسة
رقم الهاتف (يحدّد كنوع بيانات رقمية)
- بعد أن تنتهي من تحديد كل الحقول، انقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار تصميم الجدول.

تحذير: لا تنقر فوق أيقونة إغلاق أكسيس، حتى لا يغلق البرنامج بأكمله.

- عندما ترى مربع الحوار الذي يسألك عن رغبتك في حفظ ما قمت به من تعديلات، انقر فوق زر **نعم**.



• يتم عرض مربع حوار لإدخال اسم الجدول.



• ادخل اسماً للجدول (مثلاً، الجدول الثاني)، ثم انقر فوق زر موافق.

• يعرض النظام إنشاء مفتاح أساسي.



• انقر فوق زر لا.

• سوف ترى بعد ذلك الجدول وهو مخزن كعنصر داخل علامة التبويب جداول في قاعدة البيانات.



• أغلق قاعدة البيانات من خلال النقر فوق قائمة ملف المنسدلة وتحديد أمر إغلاق.

(٣-١-٢-٥) التحرك داخل الجدول

. افتح قاعدة بيانات **Northwind**.

. افتح جدول **Orders** من خلال النقر فوق أيقونة **جداول** في إطار قاعدة البيانات، ثم النقر المزدوج فوق جدول **Orders** في القائمة، فيتم عرض جدول **Orders** في طريقة عرض ورقة البيانات.

. للانتقال إلى حقل باستخدام الفأرة، ضع مؤشر الفأرة فوق الحقل المطلوب وانقر بزر الفأرة الأيسر .

. يمكنك أيضاً التحرك داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح على النحو الموضح في الجدول أدناه. حاول استخدام هذه المفاتيح للتحرك داخل الجدول.

المفتاح	الوظيفة
Tab	تنتقل إلى الحقل التالي.
Shift+Tab	تنتقل إلى الحقل السابق.
Home	تنتقل إلى أول حقل في السجل الحالي.
End	تنتقل إلى آخر حقل في السجل الحالي.
ê	تنتقل إلى السجل التالي.
é	تنتقل إلى السجل السابق.
Ctrl+Home	تنتقل إلى أول حقل في أول سجل.
Ctrl+End	تنتقل إلى آخر حقل في آخر سجل.
Page Up	تنتقل صفحة واحدة لأعلى.
Page Down	تنتقل صفحة واحدة لأسفل.

. يوجد أسفل إطار الجدول خمسة أزرار يمكنك أيضاً استخدامها في التحرك داخل الجدول على النحو الموضح أدناه. حاول استخدام هذه الأزرار للتحرك داخل الجدول.

انقر فوق	تنتقل إلى
	السجل التالي
	السجل السابق
	آخر سجل
	أول سجل
	سجل جديد

- يمكنك أيضاً أن تنتقل مباشرة إلى رقم سجل محدّد. وللقيام بذلك، اضغط على مفتاح **F5** لتمييز رقم السجل على شريط التمرير واكتب رقم السجل.



- اضغط على مفتاح **Enter**.

(٥-٢-١-٤) إدخال بيانات إلى الجدول

- انقر فوق أيقونة **سجل جديد** الموجودة على شريط الأدوات.



- يقوم برنامج أكسيس بنقل المؤشر إلى الحقل الأول في السجل الجديد.
- اكتب البيانات في الخلية (ادخل بيانات سجلين). تذكر أن تضغط على مفتاح **Tab** للتحرك من حقل لآخر. تذكر أيضاً عندما تستكمل إدخال بيانات السجل أن تضغط على مفتاح **Tab** للانتقال إلى سجل جديد.
- عندما تنتهي، اغلق قاعدة بيانات **Northwind**.

(٢-٢-٥) تحديد المفاتيح

(١-٢-٢-٥) تحديد المفتاح الأساسي

لإعداد حقل واحد كمفتاح أساسي

- افتح قاعدة البيانات التي سبق لك إنشاؤها (قاعدة البيانات الرئيسية).
- افتح جدول الجدول الثاني.
- انتقل إلى طريقة عرض التصميم من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة وتحديد أمر عرض التصميم.
- حدّد الحقل الذي ترغب أن يكون المفتاح الأساسي للسجل (استخدم في هذه الحالة حقل الاسم الأول). ويمكنك القيام بذلك، إما بالنقر في أي مكان داخل الحقل أو النقر فوق محدّد الحقل يسار اسم الحقل.
- اختر مفتاح أساسي من قائمة تحرير، فيتم عرض رسم مفتاح يمين اسم الحقل، يشير هذا المفتاح إلى أن الحقل يُعد مفتاحاً أساسياً.

اتصالات : جدول	
اسم الحقل	نوع البيانات
تعريف_قائمة_المراسلات	ترقيم تلقائي
بادئة	نص
الاسم الأول	نص
الاسم الأخير	نص
العنوان	نص
اسم الهيئة	نص

(٢-٢-٢-٥) إعداد فهرس

لإنشاء فهرس

- حدّد الحقل الذي ترغب في إنشاء فهرس له من خلال النقر فوق اسمه في عمود اسم الحقل.
- في الجزء الأيسر السفلي من إطار الجدول، تأكد من تحديد علامة التبويب عام.
- انقر داخل مربع النص لخاصية حقل **مفهرس**، فيظهر سهم متجه لأسفل داخل هذا المربع.
- انقر فوق السهم لعرض خيارات قائمة الفهرس.

السماح بطول صفري	لا
مفهرس	لا
Unicode ضغط	لا
	نعم (تكرار موافق)
	نعم (بدون تكرار)

. عند تحديد **نعم (تكرار موافق)**، يقوم أكسيس بإنشاء فهرس والسماح بتكرار البيانات في الحقل. أما إذا قمت بتحديد **نعم (بدون تكرار)**، فيقوم برنامج أكسيس بإنشاء فهرس إلا أنه لن يسمح لك بتكرار البيانات في الحقل (يجب ألا تتكرر محتويات الحقل في سجلين مختلفين).

. اغلق إطار الجدول واحفظ التعديلات.

. اغلق قاعدة البيانات الرئيسية.



(٣-٢-٥) تصميم الجدول

(١-٣-٢-٥) تعديل سمات تخطيط الجدول

. افتح قاعدة بيانات Northwind.

. افتح جدول Orders.

. تأكد من أنك في طريقة عرض ورقة البيانات، من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة وتحديد طريقة عرض ورقة البيانات.

لتحديد عمود باستخدام الفأرة

. انقل مؤشر الفأرة إلى محدّد العمود، فسيغير شكله إلى سهم متجه لأسفل.

جدول : Orders			
	Order ID	Customer	
+	10248	Vins et alcools Chevalier	Buc
+	10249	Toms Spezialitäten	Su
+	10250	Hanari Carnes	Pear
+	10251	Victuailles en stock	L

. انقر بزر الفأرة وسوف يتم تحديد العمود.

. انقر مرة واحدة داخل الجدول لإلغاء تحديد العمود.

لتحديد أعمدة متجاورة باستخدام الفأرة

. انقر فوق محدّد العمود واسحب مؤشر الفأرة إلى محدّدات الأعمدة الأخرى. عندما تُقلت زر الفأرة سوف يتم تحديد مجموعة الأعمدة.

. انقر مرة واحدة داخل الجدول لإلغاء تحديد الأعمدة.

لنقل عمود

. حدّد الأعمدة التي ترغب في نقلها، ثم افلت زر الفأرة.

. انقر فوق محدّد الحقل واسحب الأعمدة إلى مكانها الجديد. يظهر في أثناء سحب الأعمدة، شريط متصل يشير إلى المكان الحالي الذي تم نقل الأعمدة إليه.

. ارفع يدك عن زر الفأرة لإفلات الأعمدة في مكانها الجديد.

لتغيير عرض عمود

- انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيمن لرأس العمود (محدد العمود) **Employee**، فبتغيير شكل المؤشر إلى شريط رأسي متصل يتوسطه سهم أفقي مزدوج الاتجاه.

Employee	Order Date	Required
Buchanan, Steven	04-Jul-1996	01-Aug
Suyama, Michael	05-Jul-1996	16-Aug
Peacock, Margaret	08-Jul-1996	05-Aug

- اسحب حد العمود إلى الحجم المطلوب.

لتغيير عرض عمود إلي الاحتواء الأفضل

- انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيمن لمحدد العمود **Employee**.
- قم بالنقر المزدوج وسوف يتغير عرض العمود كي يُناسب أكبر مدخل.

لتغيير ارتفاع صف

- انقل مؤشر الفأرة إلى الخط الذي يفصل بين محددي سجلين.

جدول : Orders		
	Order ID	Customer
+	10248	Vins et alcools Chevalier
+	10249	Toms Spezialitäten
+	10250	Hanari Carnes
+	10251	Victuailles en stock

- اسحب الصف إلى الارتفاع الجديد.
- اغلق إطار الجدول دون حفظ التعديلات.
- اغلق قاعدة بيانات **Northwind**.

(٢-٣-٢-٥) تعديل سمات الحقل

لتعديل سمات الحقل

- افتح قاعدة البيانات التي سبق لك إنشاؤها قاعدة البيانات الرئيسية.
- افتح جدول الجدول الثاني.
- انتقل إلى طريقة عرض التصميم من خلال النقر فوق أيقونة عرض المنسدة وتحديد أمر عرض التصميم.

- حدّد الحقل الذي ترغب في تعديل خصائصه. في هذه الحالة، انقر فوق حقل الاسم الأول على النحو الموضّح أدناه.

اسم الحقل	نوع البيانات
الاسم الأول	نص
الاسم الثاني	نص
المؤسسة	نص
رقم الهاتف	رقم

خصائص الحقل

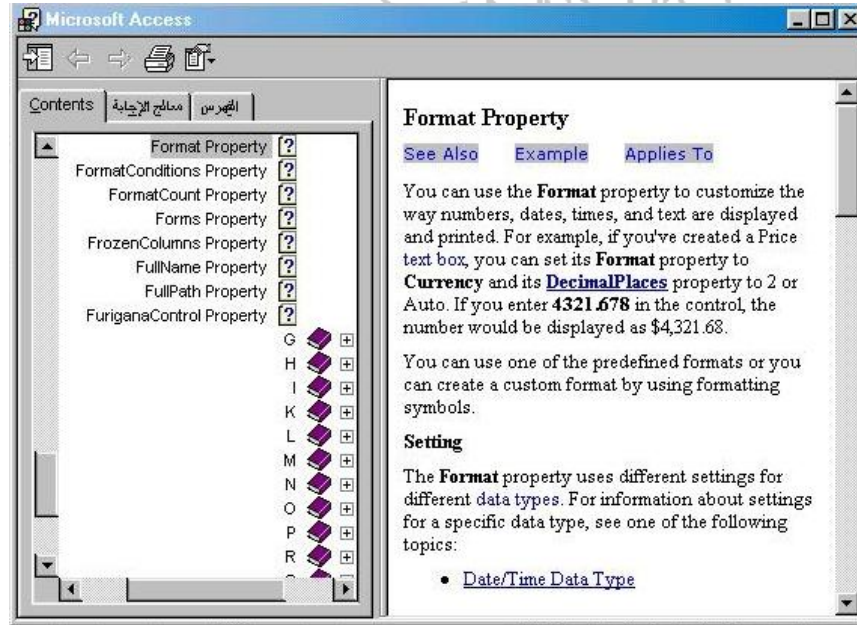
عام بحث

حجم الحقل: 50

تنسيق:

قناع الإدخال:

- يتم عرض خصائص الحقل في الجزء السفلي من إطار الجدول. كما ترى، تم ضبط حجم الحقل على ٥٠ حرفاً، قم بتغييره إلى ٣٠ حرفاً.
- حدّد بعض الخصائص لهذا الحقل. تذكر أنه يمكنك دائماً استخدام المساعدة المضمنة في البرنامج. وللقيام بذلك، اضغط على مفتاح **F1** في أثناء وجودك في حقول الخصائص. سوف ترى شاشة المساعدة التالية، إذا نقرت داخل مربع نص **تنسيق**، وضغطت على مفتاح **F1**.



- اغلق إطار الجدول دون حفظ التعديلات من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق.
- اغلق قاعدة البيانات.

(٤-٢-٥) تحديث قاعدة البيانات

(١-٤-٢-٥) تعديل البيانات في جدول

. افتح قاعدة بيانات **Northwind**.

. افتح جدول **Employees**.

. تأكد من وجودك في طريقة عرض ورقة البيانات، من خلال النقر فوق قائمة **عرض** المنسدلة وتحديد **عرض ورقة البيانات**.

لتعديل محتويات حقل

. انقر داخل الحقل الذي ترغب في تحريره، فيتم وضع نقطة الإدراج داخل مربع الحقل. اكتب البيانات الجديدة في مربع الحقل. في هذه الحالة، انقر فوق حقل **Title** المرتبط بـ **Margaret Peacock** وغير المهنة من **Sales Representative** إلى **Sales Director**.

. اضغط على مفتاح **Enter**.

(٢-٤-٢-٥) حذف بيانات من جدول

لحذف محتويات حقل

. حدّد الحقل واضغط على مفتاح **Delete**. في هذه الحالة، انقر فوق حقل **Title** المرتبط بـ **Margaret Peacock** واحذف المهنة.

لاستبدال محتويات حقل بالكامل

. حدّد الحقل واكتب القيمة الجديدة. في هذه الحالة، انقر فوق حقل **Title** الخاص بـ **Michael Suyama** وغير المهنة إلى **Dr**.

(٣-٤-٢-٥) إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات

- ضع نقطة الإدراج في الحقل الأول للسجل الخالي في ورقة البيانات.
- ادخل بيانات مناسبة في كل حقل واضغط على **Tab** للانتقال إلى الحقل التالي.
- عندما تصل إلى آخر حقل، اضغط على مفتاح **Tab**، فيتم وضع نقطة الإدراج في الحقل الأول من السجل الجديد.
- **تذكر:** يقوم أكسيس بحفظ السجل الجديد بمجرد انتقالك إلى السجل التالي.

(٤-٤-٢-٥) حذف السجلات من قاعدة البيانات

- حدّد السجل الذي ترغب في حذفه (في هذه الحالة، حدّد السجل الذي قمت بإضافته إلى قاعدة البيانات).
- اضغط على مفتاح **Delete**.



- انقر فوق **لا** للتراجع عن التعديلات، أو انقر فوق **نعم** لقبول التعديلات.
- اغلق إطار الجدول دون حفظ التعديلات.
- اغلق إطار برنامج أكسيس.

(٣-٥) إنشاء النماذج

(١-٣-٥) إنشاء نموذج

(١-١-٣-٥) إنشاء نموذج بسيط

لإنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي

. شغل برنامج أكسيس وافتح قاعدة بيانات Northwind.

. في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة جداول.

. انقر فوق جدول Employees لتحديده.

. انقر فوق زر نموذج تلقائي على شريط الأدوات قياسي.



. يمكنك أن تستخدم النموذج في إدخال معلومات في الجدول أو في تعديل بيانات موجودة.

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hire Date	Address	City	Region	Postal Code	Country
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	28-ديسمبر-٤٨	١-٥-٩٢	507 - 20th Ave. E.	Seattle	WA	98122	USA

. استعرض السجلات المخزنة.

. استخدم النموذج في تعديل سجل موجود.

. استخدم النموذج في إنشاء سجل جديد.

. اغلق إطار النموذج من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من الإطار.

. قد يتم عرض مربع حوار يسألك عن رغبتك في حفظ النموذج، اختر لا.

لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

. في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة نماذج.

. اختر زر جديد.



. يؤدي ذلك إلى عرض مربع حوار نموذج جديد.



. في الجزء الأيسر العلوي من مربع الحوار، حدّد معالج النماذج.

. في الجزء السفلي من مربع الحوار، حدّد الجدول أو الاستعلام الذي توجد فيه البيانات.

حدّد جدول **Employees** لهذا التدريب.

. انقر فوق زر موافق لعرض الصفحة التالية من معالج النماذج.



قواعد البيانات

تدريبات

- انقر فوق الحقل الذي ترغب في إضافته إلى النموذج، ثم انقر فوق السهم المتجه لليساار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحددة في مربع الحوار. في هذا التدريب، حدّد الحقول التالية:

EmployeeID

LastName

FirstName

Title

HomePhone (قد يكون عليك الانتقال إلي الأسفل لعرض هذا الحقل)

- عندما تقوم بإضافة الحقول المطلوبة، انقر فوق زر التالي.
- تسمح لك الصفحة التالية من مربع الحوار بتحديد مخطط النموذج.



- اختر خيار عمودي، ثم انقر فوق زر التالي.
- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج باختيار نمط سبق تحديده.



- حدّد نمط صناعي وانقر فوق زر التالي للاستمرار في العمل.
- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج بتسمية النموذج وضبط الخيارات النهائية لاستخدام النموذج.

- انقر فوق زر إنهاء لإنشاء النموذج.
- يتم عرض النموذج على النحو الموضح أدناه.

- استخدم هذا النموذج في إضافة وتعديل البيانات.
- اترك النموذج مفتوحاً وانتقل إلى التدريب التالي.

(٢-١-٣-٥) إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة

- تذكر أن إدخال بيانات في نموذج يشبه إدخال بيانات في جدول. اكتب البيانات في الحقل الأول من النموذج. وبمجرد أن تنتهي، اضغط على مفتاح **Tab** للانتقال إلى الحقل التالي. يؤدي الضغط على مفتاح **Tab** في آخر حقل إلى الانتقال إلى السجل التالي.

- لإنشاء سجل جديد، انقر فوق أيقونة **سجل جديد** في الجزء السفلي من إطار النموذج.



- اغلق إطار النموذج من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في أعلى الجانب الأيمن من الإطار.

(٢-٣-٥) تعديل تخطيط النموذج

لعرض نموذج في طريقة عرض التصميم

- افتح النموذج الذي قمت بإنشائه في التدريب السابق.
- انقر فوق أيقونة عرض في شريط الأدوات، وحدد طريقة عرض التصميم.



لتحديد ونقل عناصر تحكم متجاورة

- انقر فوق أي موضع مناسب خارج المجموعة واسحب المؤشر لرسم مستطيل حول عناصر التحكم المطلوب تحديدها.

لتحديد عناصر تحكم غير متجاورة

- اضغط على مفتاح **Shift** أثناء النقر فوق عناصر التحكم المطلوبة لتحديدها.

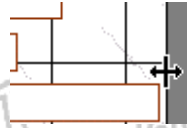
لتغيير حجم جزء

- كما ستلاحظ، يتكون النموذج السابق من ثلاثة أجزاء، هي: رأس النموذج والتفاصيل وتذييل النموذج. بعد إضافة ونقل عناصر التحكم، قد ترغب في تغيير حجم الجزء لإفساح مجال أمام عناصر تحكم أخرى.

- انقل مؤشر الفأرة إلى الحد السفلي للجزء المطلوب تغيير حجمه، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم رأسي مزدوج به شريط أفقي متصل.
- اسحب حد الجزء إلى أن تصل إلى الحجم المطلوب.

لتغيير عرض النموذج

- انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيمن من أي جزء على النموذج، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم أفقي مزدوج يتوسطه شريط رأسي متصل.



- اسحب حافة الجزء حتى تصل إلى الحجم المطلوب.

لتغيير عرض النموذج وحجم الجزء في وقت واحد

- انقل المؤشر إلى الركن الأيمن السفلي من الجزء، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم متقاطع مزدوج الرأس.

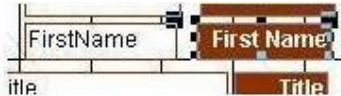


- اسحب حافة الجزء والنموذج حتى تصل إلى الحجم المطلوب.

(١-٢-٣-٥) تنسيق النص

لتنسيق نص في عنصر تحكم

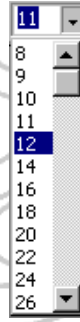
- حدّد عنوان عنصر التحكم **First Name**، فيظهر حوله مقبض ذو ثمانية رؤوس على النحو الموضّح أدناه.



حدّد نوع خط جديد من قائمة خط المنسدلة على شريط أدوات تنسيق.



. اضبط حجم الخط باستخدام قائمة حجم الخط المنسدلة على شريط أدوات تنسيق.



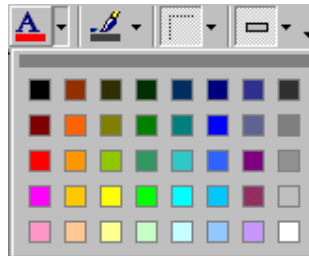
. حاول استخدام أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير.



. استخدم أيقونات محاذاة إلى اليمين وتوسيط ومحاذاة إلى اليسار لضبط مكان النص داخل عنصر التحكم.



. لتغيير لون النص، انقر فوق السهم المتجه لأسفل يمين أيقونة لون الخط/المقدمة وحدّد اللون من لوحة الألوان.

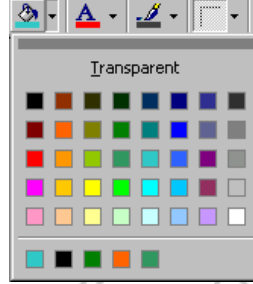


(٥-٣-٢) تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج

لتحديد لون خلفية عنصر تحكم

. انقر فوق السهم المتجه لأسفل يمين أيقونة لون التعبئة/الخلفية الموجودة في شريط

أدوات تنسيق.



. يتم عرض لوحة الألوان، انقر فوق اللون الذي تريد استخدامه في الخلفية.

(٥-٣-٢) جلب صورة إلى النموذج

لإدراج صورة في النموذج

- . انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة وحدد أمر صورة.
- . يتم عرض مربع الحوار إدراج رسم.
- . من قائمة بحث في المنسدلة، حدد مدخل C:.
- . افتح مجلد Program Files.
- . افتح مجلد Microsoft Office.
- . افتح مجلد Office.
- . افتح مجلد Bitmaps.
- . افتح مجلد Styles.
- . حدد اسم الملف Globe.
- . انقر فوق زر موافق لإغلاق مربع الحوار إدراج رسم، فيتم إدراج الرسم.
- . اسحب الصورة إلى المكان المطلوب، وغير حجمها إن رغبت.

(٥-٣-٢-٤) تغيير ترتيب الكائنات داخل تخطيط النموذج

لنقل عناصر التحكم أو العناوين

- حدّد عنصر التحكم الذي تريد نقله.
- انقل مؤشر الفأرة إلى أحد حدود عنصر التحكم حتى يصبح على شكل يد مفتوحة.
- اضغط على زر الفأرة واستمر بذلك أثناء سحب عنصر التحكم إلى مكانه الجديد ثم افلت زر الفأرة.

لنقل مربع نص أو عنوان بشكل منفصل

- حدّد عنصر التحكم الذي تريد نقله.
- ضع مؤشر الفأرة فوق المقبض الأيسر العلوي من العنوان أو مربع النص، فَيَتَغَيَّرُ شكل المؤشر إلى يد مغلقة.
- اضغط على زر الفأرة واسحب مربع النص أو العنوان إلى مكانه الجديد.

لتغيير حجم عنصر التحكم

- حدّد عنصر التحكم الذي تريد تغيير حجمه.
- ضع مؤشر الفأرة فوق أحد مقابض الحجم، فَيَتَغَيَّرُ شكل المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس يشير إلى الاتجاهات حيث يمكنك سحب المقبض.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر، واسحب مقبض الحجم لزيادة الحجم أو إنقاظه.

لمحاذاة عناصر التحكم

- حدّد عناصر التحكم التي ترغب في محاذاة البيانات فيها.
- اختر محاذاة من قائمة تنسيق، ثم حدّد الخيار المطلوب من القائمة الفرعية.



لتغيير المسافة بين عناصر التحكم

- . حدّد عناصر التحكم التي ترغب في ضبط المسافة بينها.
- . اختر تباعد أفقي أو تباعد عمودي من قائمة تنسيق.
- . اختر مساواة أو زيادة أو إنقاص من القائمة الفرعية.

لحذف عنصر تحكم

- . انقر في أي مكان داخل عنصر التحكم الذي تريد حذفه.
- . اضغط على مفتاح Delete.

ملحوظة: إذا قمت بتحديد عنوان وضغطت على مفتاح Delete، يتم حذف العنوان. أما إذا حدّدت مربع نص وضغطت على مفتاح Delete، يتم حذف كل من مربع النص والعنوان.

لتكرار عنصر تحكم والعنوان المرتبط به

- . حدّد عنصر التحكم.
- . اختر تكرار من قائمة تحرير، فتظهر نسخة من عنصر التحكم أسفل عنصر التحكم الأصلي.

لنقل أو نسخ عنصر تحكم باستخدام قائمة تحرير

- . حدّد عنصر التحكم.
- . اختر قص أو نسخ من قائمة تحرير لوضع العنصر في الحافظة.
- . اختر لصق من قائمة تحرير، فيضع أكسيس عنصر التحكم في الجانب الأيسر العلوي من جزء التفاصيل.
- . انقل عنصر التحكم إلى مكانه الجديد.

ملحوظة: إذا تم اختيار أمر لصق أثناء تحديد أحد العناصر، يضع أكسيس نسخة العنصر المكرر (المنقول) أسفل العنصر المحدد.

إغلاق النموذج دون حفظ التعديلات

. انقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار النموذج، فيتم عرض مربع الحوار التالي:



. انقر فوق زر لا.

. اغلاق قاعدة بيانات Northwind.

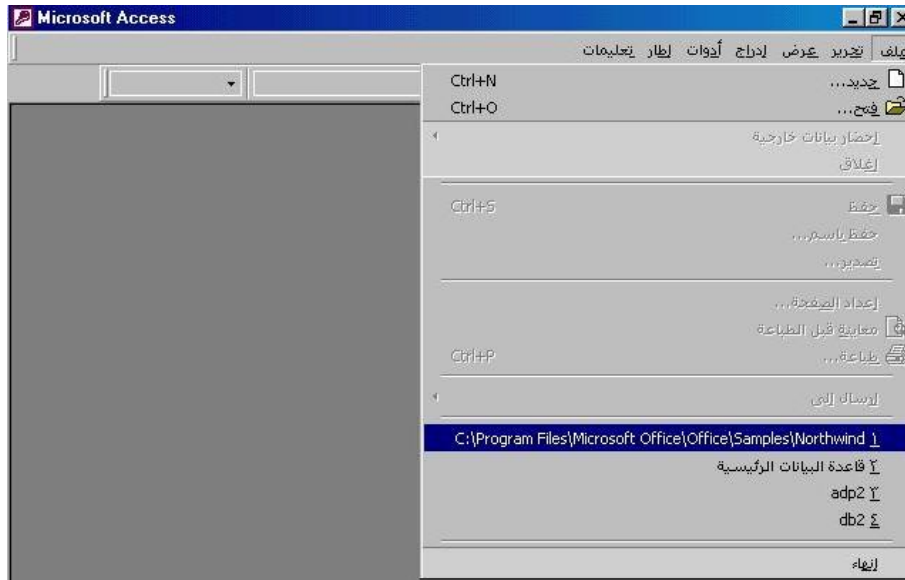


(٤-٥) استرجاع المعلومات

(١-٤-٥) العمليات الأساسية

(١-١-٤-٥) فتح قاعدة بيانات موجودة

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد قاعدة بيانات Northwind من قائمة "آخر الملفات المستخدمة" في أسفل قائمة ملف.



(٢-١-٤-٥) البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين

- انقر فوق أيقونة جداول في إطار قاعدة البيانات لعرض قائمة بالجدول الموجودة في قاعدة بيانات Northwind.

- افتح جدول Customers.

لبدء عملية البحث

- انقر فوق الحقل الذي ترغب بالبحث فيه. في هذا المثال، انقر داخل حقل Country.

ملحوظة: قد يكون عليك التمرير لليمين داخل ورقة البيانات لرؤية الحقل.

- اختر بحث من قائمة تحرير.

أو انقر فوق أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.

أو اضغط على Ctrl+F.

فيؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار بحث واستبدال.



- اكتب القيمة التي ترغب في البحث عنها في مربع حوار البحث عن. في هذا التدريب، قم بكتابة **Mexico**.
- انقر فوق زر بحث عن التالي أو اضغط على مفتاح **Enter**، فينقلك برنامج أكسيس إلى السجل الأول حيث توجد القيمة ويتم تمييز الحقل.
- انقر فوق زر بحث عن التالي للبحث عن تكرار القيمة نفسها. كرر هذه الخطوة حتى يتم العثور على كل التكرارات. يقوم برنامج أكسيس بعرض مربع حوار بمجرد الانتهاء من البحث في الجدول كاملاً، انقر فوق زر موافق لإغلاق مربع الحوار.
- انقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من مربع حوار بحث واستبدال لإغلاق مربع الحوار.
- اغلق إطار الجدول.

٥-٤-١) إنشاء استعلام بسيط

لإنشاء استعلام باستخدام معالج الاستعلامات

- في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة استعلامات.
- انقر فوق زر جديد في إطار قاعدة البيانات.



فيؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار استعلام جديد.



- حدّد خيار معالج الاستعلامات البسيطة، ثم انقر فوق زر موافق للانتقال إلى الصفحة التالية للمعالج.
- يتم عرض مربع حوار مشابه للشكل التالي:



- انقر فوق السهم المنتجه لأسفل في مربع النص جداول / استعلامات، ثم حدّد الجدول: Products.



. لإضافة حقْل، حدّد الحقْل ثم انقر فوق السهم المتجه لليمين.



. أضف الحقول التالية: **ProductID** و **ProductName** و **UnitsInStock**.

. عندما تنتهي من إضافة الحقول، انقر فوق زر التالي، فيتم عرض مربع الحوار الموضَّح أدناه.

. انقر فوق زر التالي للاستمرار.

. امنح اسمًا للاستعلام، باستخدام مربع الحوار الموضَّح أدناه.

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هو العنوان الذي تريده للاستعلام؟

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.

هل ترغب في فتح الاستعلام أو تعديل تصميمه؟

☒ فتح الاستعلام لعرض المعلومات.

☐ تعديل تصميم الاستعلام.

☐ عرض تعليمات حول استخدام الاستعلام؟

. انقر فوق زر إنهاء لإنشاء الاستعلام، فيتم بعد ذلك عرض النتائج على النحو التالي:

Products استعلام : استعلام تحديد			
Units In Stock	Product Name	Product ID	
39	Chai	1	
17	Chang	2	
13	Aniseed Syrup	3	
53	Chef Anton's Cajun Seasoning	4	
0	Chef Anton's Gumbo Mix	5	
120	Grandma's Boysenberry Spread	6	
15	Uncle Bob's Organic Dried Pears	7	
6	Northwoods Cranberry Sauce	8	
29	Mishi Kobe Niku	9	
31	Ikura	10	
22	Queso Cabrales	11	
86	Queso Manchego La Pastora	12	
24	Konbu	13	

. اغلق إطار استعلام تحديد من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من الإطار.

٤-٥-١) إنشاء استعلام مع مجموعة معايير

إنشاء استعلام دون استخدام المعالج

. سوف نقوم بإنشاء استعلام لعرض بيانات جميع العملاء الذين يقيمون في الولايات المتحدة.

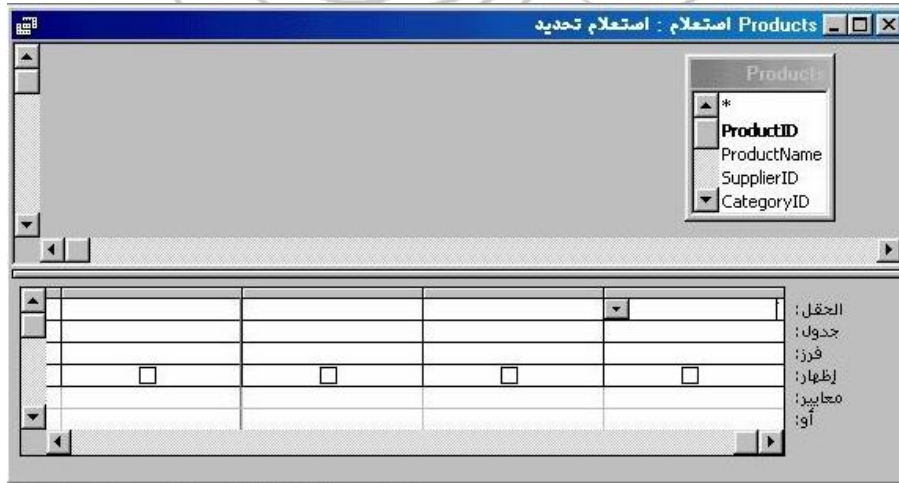
. في إطار قاعدة البيانات، انقر فوق أيقونة استعلامات.

. انقر فوق زر جديد في إطار قاعدة البيانات لعرض مربع الحوار استعلام جديد.

- حدّد طريقة عرض التصميم من مربع الحوار استعمال جديد.
- انقر فوق زر موافق، فيقوم برنامج أكسيس بفتح إطار استعمال تحديد، كما يتم عرض إطار إظهار جدول. يسمح لك إطار إظهار جدول بتحديد الجدول (أو الجداول) الذي ترغب باستخدامه في الاستعلام.



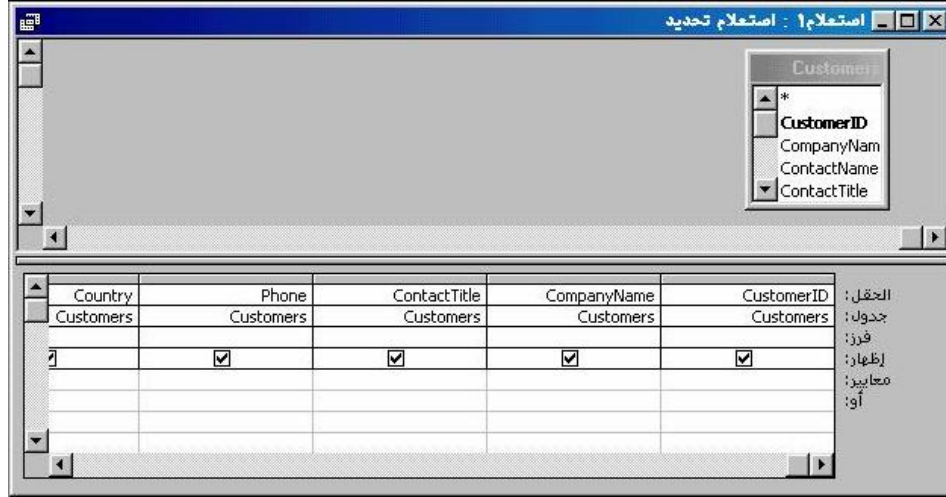
- تأكد من تحديد علامة التبويب جداول، وانقر فوق جدول **Customers** من القائمة، فيتم تمييز اسم الجدول على النحو الموضح أعلاه.
- انقر فوق زر إضافة، فيتم عرض قائمة بالحقول الموجودة في جدول **Customers** أعلى شبكة الاستعلام.
- انقر فوق زر الإغلاق داخل إطار إظهار جدول لإغلاق الإطار.
- سيبدو إطار استعمال تحديد بصورة مشابهة للشكل التالي:



. أضيف الحقول التي ترغب في استخدامها إلى شبكة الاستعلام من خلال النقر المزدوج فوق اسم الحقل في قائمة جدول Customers. أضيف الحقول التالية: CustomerID و ContactName و ContactTitle و Phone و Country.

ملحوظة: استخدم شريط التمرير الرأسي في قائمة الجدول لرؤية باقي الحقول.

. سيبدو إطار استعلام تحديد على نحو مشابه للشكل التالي:



. سنقوم الآن بضبط المعايير. ولإجراء ذلك، انقر داخل مربع نص معايير المرتبط بالحقل ContactTitle واكتب Marketing Manager، ثم اضغط على مفتاح Enter.

. انقر داخل مربع نص معايير في حقل Country واكتب USA، ثم اضغط على مفتاح Enter.

. سيبدو إطار استعلام تحديد على النحو التالي:



تشغيل الاستعلام

. نفذ الاستعلام من خلال النقر فوق أيقونة تشغيل على شريط الأدوات.



. يتم عرض السجلات التي تحقق معايير الاستعلام.

Country	Phone	Contact Title	Company Name	Customer ID
USA	(603) 555-7555	Marketing Manager	Great Lakes Food Market	GREAL
USA	(609) 555-7969	Marketing Manager	Lazy K Kountry Store	LAZYK
USA	(603) 555-3612	Marketing Manager	The Big Cheese	THEBI

(٥-٤-١-٥) حفظ استعلام

لحفظ استعلام

. انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر حفظ.

أو انقر فوق أيقونة حفظ على شريط الأدوات.



. يتم عرض مربع حوار حفظ باسم. اكتب اسمًا للاستعلام في مربع نص اسم الاستعلام.

حفظ باسم	
اسم الاستعلام:	US Marketing Managers
موافق	إلغاء الأمر

. انقر فوق زر موافق لحفظ الاستعلام.

. اغلق إطار استعلام تحديد من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق الموجودة في الجزء

الأيمن العلوي من الإطار.

(٥-٤-١-٦) إضافة عوامل تصفية

لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب التحديد

- افتح جدول **Customers** واعرضه في طريقة عرض ورقة البيانات.
- انقر فوق الخلية التي تحتوي على العنصر الذي ترغب في تصفيته. في هذا التدريب، انقر فوق السجل الذي يحتوي على كلمة **Owner** في حقل **Contact Title**.

Contact Name	Contact Title	
s	Sales Representative	Obere Str. 5
	Owner	Avda. de la
eno	Owner	Mataderos
dy	Sales Representative	120 Hanover
rglund	Order Administrator	Berguvsväge
	Sales Representative	Emmaste E

- انقر فوق أيقونة تصفية حسب التحديد على شريط الأدوات.



- في هذا المثال، سوف يتم عرض السجلات التي تحتوي على كلمة **Owner** في حقل **Contact Title**.

Contact Name	Contact Title	Address	City	Region
Ana Trujillo	Owner	la Constitución 2222	México D.F.	
Antonio Moreno	Owner	Mataderos 2312	México D.F.	
Martín Sommer	Owner	C/ Araquil, 67	Madrid	
Laurence Leblanc	Owner	2, rue des Bouchers	Marseille	
Yang Wang	Owner	Hauptstr. 29	Bern	
Janine Labrune	Owner	es Cinquante Otages	Nantes	
Maria Larsson	Owner	kergatan 24	Bröcke	
Manuel Pereira	Owner	is Palos Grandes 10	Caracas	
Jaime Yorres	Owner	87 Polk St.	San Francisco	
Felipe Izquierdo	Owner	5 de Mayo Porlamar	I. de Margarita	Nueva Esp:
Henriette Pfalzheim	Owner	Mehrheimerstr. 369	Kln	
Marie Bertrand	Owner	, boulevard Charonne	Paris	
Jonas Bergulfsen	Owner	ing Skakkes gate 78	Stavern	
Jytte Petersen	Owner	Vinbøltet 34	København	
Miguel Angel Paolino	Owner	Avda. Azteca 123	México D.F.	

- انقر فوق أيقونة إزالة عامل التصفية، لإنهاء التصفية وعرض الجدول كاملاً.



لتصفية سجلات في ورقة بيانات الجدول حسب النموذج

. انقر داخل حقل Contact Title.

. انقر فوق أيقونة تصفية حسب النموذج وسوف يتغير شكل الجدول على النحو الموضح أدناه.



. انقر فوق السهم المتجه لأسفل (في الحقل المحدد)، ثم اختر أحد العناصر المعروضة لتصفية هذا الحقل تبعاً له. في هذا التدريب، اختر Marketing Assistant.



. انقر فوق أيقونة تطبيق عامل التصفية، فيتم عرض السجلات التي تحتوي على عنصر Marketing Assistant في الحقل Contact Title.



Customer ID	Company Name	Contact Title	Address
FAMBA	Familia Argubaldo	Marketing Assistant	Rua Ors,
LAUGB	Bacchus Wine Cellars	Marketing Assistant	1900 Oak
MEREP	Mine Paillarde	Marketing Assistant	43 rue St. Lau
MORGK	longenstem Gesundkost	Marketing Assistant	Heenstr.
QUEEN	Queen Cozinha	Marketing Assistant	Ja dos Canários, 8
THECR	The Cracker Box	Marketing Assistant	55 Grizzly Peak F

(٧-١-٤-٥) إنهاء التصفية

. انقر فوق أيقونة إزالة عامل التصفية.



(٢-٤-٥) معالجة (تحرير) الاستعلام

(١-٢-٤-٥) إضافة حقول إلى الاستعلام

لفتح استعلام في طريقة عرض التصميم

. حدّد إطار قاعدة البيانات.

. انقر فوق أيقونة استعلامات.

. انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق اسم الاستعلام الذي سبق لك إنشاؤه

(US Marketing Managers)، وحدّد أمر عرض التصميم من القائمة المنبثقة.

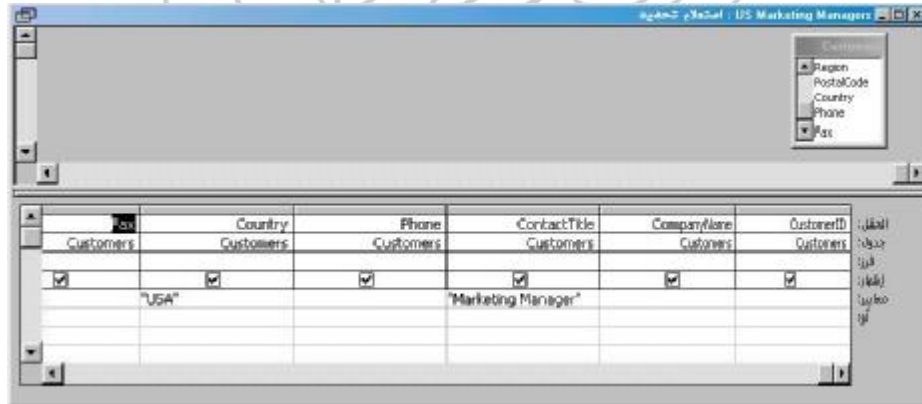
. يتم عرض إطار استعلام تحديد.

لإضافة حقل إلى الاستعلام

. يتم عرض قائمة بالحقول المتاحة في جدول Customers في الجزء العلوي من الإطار.

. لإضافة حقل إلى استعلام، قم بالنقر المزدوج فوق اسمه في القائمة. سوف يتم إدخال

الحقل في العمود التالي المتاح. في المثال أدناه، تم إضافة حقل Fax.



(٥-٤-٢) حذف حقول من الاستعلام**لحذف حقل من الاستعلام**

. قم بالنقر المزدوج فوق مربع نص **الحقل**، الذي يحتوي على اسم الحقل الذي ترغب بحذفه. في هذا المثال، استخدم حقل **Fax** الذي أضفته في التدريب السابق.

. اضغط على مفتاح **Delete**.

. اضغط على مفتاح **Enter**.

. اغلق إطار استعلام تحديد من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجزء الأيمن العلوي من الإطار.

(٥-٤-٣) التحديد والفرز

(٥-٤-٣-١) تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين**لفرز السجلات في ورقة بيانات جدول**

. افتح جدول **Customers** في طريقة عرض ورقة البيانات.

. حدّد عمود **Contact Title**.

. اختر فرز من قائمة سجلات وحدّد فرز تصاعدي.

. اختر فرز من قائمة السجلات وحدّد فرز تنازلي لعكس الفرز.

. اغلق إطار الجدول من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجزء الأيمن العلوي من الإطار.

(٥-٤-٣-٢) تحديد وفرز البيانات تبعاً للمعاملات المنطقية**لتصفية سجلات باستخدام أمر التصفية المتقدم**

. افتح جدول **Employees**.

. سوف نقوم بعمل تصفية لعرض الموظفين المقيمين في **London** والذين التحقوا بالعمل بعد أول يناير ١٩٩٤.

. انقر فوق قائمة سجلات المنسدة وحدّد أمر **تصفية**، فيتم عرض قائمة فرعية.

- . حدّد عامل تصفية / فرز متقدم من القائمة الفرعية، فيتم عرض إطار تصفية.
- . انقر داخل مربع نص الحقل، فيتم عرض سهم متجه لأسفل داخل المربع.
- . انقر فوق السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة منسدلة، وحدّد فيها الحقل الذي ترغب في تصفيته. في هذه الحالة، حدّد حقل City.
- . انقر داخل مربع معايير لإدخال معيار البحث. في هذا التدريب، ادخل London واضغط Enter.
- . انقر داخل مربع نص الحقل الثاني.
- . انقر فوق السهم المتجه لأسفل في هذا المربع لعرض قائمة منسدلة وحدّد حقل HireDate.
- . انقر داخل مربع معايير وادخل 1/1/94 > كمعيار للبحث واضغط Enter.
- . سوف ترى إطار التصفية التالي:

البحث:	City	HireDate
فرز:		
معايير:	"London"	>#01/01/94#
أو:		

- . لتطبيق عامل التصفية، انقر فوق أيقونة تطبيق عامل التصفية الموجودة على شريط الأدوات.
- . في هذه الحالة، هناك سجلان فقط في جدول Employees يحققان متطلبات عامل التصفية.

جدول: Employees									
Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hire Date	Address	City	Region
1	King	Robert	Sales Representative	Mr.	19-01-1981	17-04-1989	Edgemoor Hollow	London	
2	Dadsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	15-09-1955	13-06-1993	7 Houndstooth Rd.	London	

- . انقر فوق أيقونة إزالة عامل التصفية لإنهاء التصفية وعرض الجدول بالكامل.



- . اغلق إطار الجدول دون حفظ التعديلات.

(٥-٥) التقارير

(١-٥-٥) إنشاء تقارير

(١-٥-٥-١) تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير

لإنشاء تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي

. افتح قاعدة البيانات، ثم انقر فوق أيقونة تقارير.

. انقر فوق زر جديد في إطار قاعدة البيانات.



. حدّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات التي تريد طباعتها. في هذا المثال، حدّد

جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.

. حدّد تقرير تلقائي: عمودي.

. انقر فوق زر موافق، فيتم إنشاء التقرير بتنسيق عمودي على نحو مشابه للشكل التالي

ويعرض على الشاشة:



- اغلق التقرير دون حفظ ما قمت به من تعديلات من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من الإطار ثم النقر فوق زر لا في مربع الحوار المعروض.

لإنشاء تقرير جدولي باستخدام معالج التقارير التلقائي

- افتح قاعدة بيانات وانقر فوق علامة التبويب (أيقونة) تقارير.
- انقر فوق زر جديد في إطار قاعدة البيانات.



- حدّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات. في المثال الموضّح أعلاه، تم تحديد جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.
- حدّد تقرير تلقائي: جدولي.
- انقر فوق زر موافق، فيتم عرض التقرير بتنسيق جدولي على الشاشة.

Customers				
Custom	Company Name	Contact Name	Contact Title	Address
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representati	Obere Str. 57
ANATR	Ana Trujillo Emparedado	Ana Trujillo		Avda. de la Constitución 2222
ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno	Owner	Mataderos 2312
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representati	120 Hanover Sq.
BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Order Administrato	Berguvsvägen 8
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representati	Forsterstr. 57
BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux	Marketing Manager	24, place Kléber
BOLID	Bólido Comidas prepara	Martín Sommer	Owner	C/ Araquil, 67
BONAP	Bon app'	Laurence Lekihian	Owner	12, rue des Bouchers

. اغلق التقرير دون حفظ التعديلات، من خلال النقر فوق أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من الإطار، ثم النقر فوق زر لا في مربع الحوار المعروض.



لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

- افتح إطار قاعدة البيانات.
- انقر فوق أيقونة تقارير.
- انقر فوق أيقونة جديد، فيتم عرض مربع الحوار تقرير جديد.



- حدّد الجدول أو الاستعلام الذي ترغب في أن يقوم التقرير على أساسه.
- انقر فوق معالج التقارير.
- انقر فوق زر موافق، فيتم عرض الصفحة التالية من معالج التقارير:



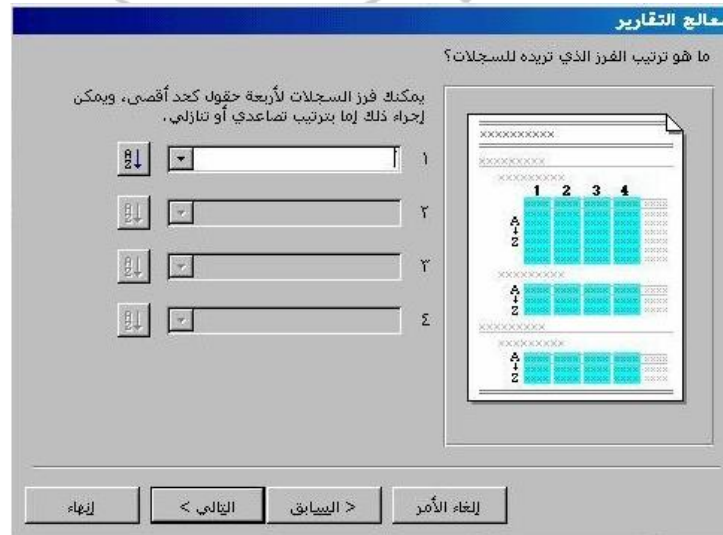
- انقر فوق الحقل المطلوب، ثم انقر فوق السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحددة في مربع الحوار. استخدم هذا الإجراء في إضافة الحقول CustomerID و CompanyName و ContactName و Phone.



. انقر فوق زر التالي للاستمرار، فيتم عرض الصفحة التالية والتي تسمح لك بإضافة مستويات التجميع.



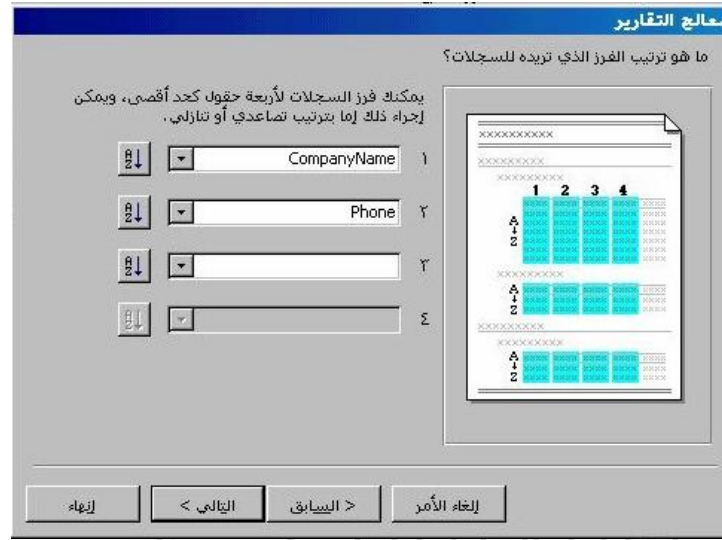
. انقر فوق زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج الجداول.



تدريبات

قواعد البيانات

- تسمح هذه الصفحة من معالج التقارير بفرز السجلات حتى أربعة حقول، سواء في ترتيب تصاعدي أم تنازلي.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل في جانب المربع الأول، وحدد **Company Name** من القائمة.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل في جانب المربع الثاني، وحدد **Phone** من القائمة.
- يتم عرض مربع حوار **معالج التقارير** الذي يشبه الشكل التالي:



- انقر فوق زر **التالي** للانتقال إلى الصفحة التالية.
- تسمح لك الصفحة التالية من **معالج التقارير** بتحديد تخطيط التقرير.



- حدّد جدولّي من جزء تخطيط.
- انقر فوق زرّ التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.
- تسمح لك الصفحة التالية من معالج التقارير بتحديد النمط الذي تريده من بين: أسود عريض أو رسمي أو رمادي فاتح أو شركة أو ضغط أو عرضي.



- حدّد نمط شركة من القائمة.
- انقر فوق زرّ التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.
- الصفحة التالية من المعالج هي الأخيرة، وهي تسمح لك بمنح التقرير اسمًا.



- ادخل اسم التقرير في مربع النص العلوي.
- انقر فوق زرّ إنهاء لإنشاء وعرض التقرير.
- اغلق التقرير من خلال النقر فوق زرّ الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار التقرير.

لإنشاء مربع نص منضم

- إذا لم يتم عرض قائمة الحقول، اختر قائمة الحقول من قائمة عرض. يتم عرض قائمة الحقول على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق الحقل الذي ترغب في إضافته إلى التقرير داخل قائمة الحقول، فيتم تحديد الحقل.
- اسحب الحقل إلى الموضع الذي تريده على التقرير.

لإنشاء مربع نص باستخدام مربع الأدوات

- انقر فوق أيقونة مربع النص على مربع الأدوات.

abl

- في كل مرة تقوم فيها بتحريك مؤشر الفأرة من مربع الأدوات إلى النموذج، سوف يتغير شكل المؤشر إلى مربع صغير يشبه أيقونة مربع النص، لكن مع وجود علامة زائد خارج الحد الأيسر العلوي من المربع.
- انقر فوق التقرير في المكان الذي ترغب بوضع مربع النص فيه.

لإنشاء عنوان

- انقر فوق أيقونة العنوان في مربع الأدوات.

Aa

- انقر فوق الجزء في التقرير حيث ترغب في وضع العنوان.
- اكتب العنوان المطلوب.

لتغيير نص العنوان

- قم بالنقر المزدوج فوق العنوان.
- اكتب العنوان الجديد.

لحذف كائن من التقرير

. انقر فوق العنوان الذي سبق لك إنشاؤه من قبل لتحديده.

. اضغط على مفتاح Delete.

. اغلق إطار التقرير دون حفظ التعديلات.

(٥-١-٣) إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير

لتخصيص رأس وتذييل للتقرير

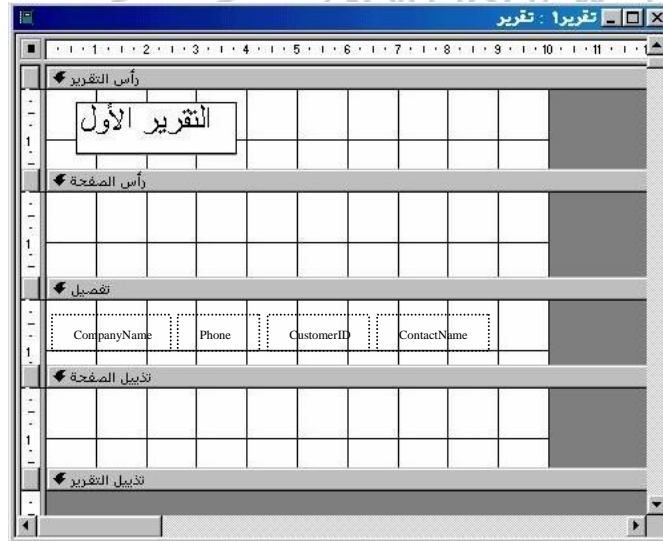
. حدّد إطار قاعدة البيانات.

. انقر فوق أيقونة تقارير.

. انقر بالزر الأيمن للفأرة فوق التقرير الذي سبق لك إنشاؤه وحدّد أمر عرض التصميم من القائمة المنبثقة.

. يتم فتح إطار التقرير ويتم عرض التقرير في طريقة عرض التصميم.

. احذف رأس وتذييل الصفحة الحالية من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة وتحديد أمر رأس/تذييل الصفحة. يقوم برنامج أكسيس بعرض مربع حوار يحذرك من أنك على وشك حذف أجزاء رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق زر نعم. عاود تحديد أمر رأس/تذييل الصفحة من قائمة عرض المنسدلة لإعادة عرض رأس وتذييل الصفحة.

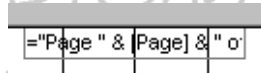


. انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة وحدّد أمر أرقام الصفحات، فيتم عرض مربع حوار أرقام الصفحات الموضّح في الشكل التالي:



. في جزء موضع من مربع حوار أرقام الصفحات، حدّد خيار أسفل الصفحة [تذييل الصفحة].

. انقر فوق زر موافق لإغلاق مربع حوار أرقام الصفحات، فيتم إدخال التعليمات المناسبة لعرض رقم الصفحة في جزء تذييل الصفحة من التقرير.



. حدّد أمر معاينة قبل الطباعة من قائمة عرض المنسدلة، إذا لم تكن الصفحة ظاهرة بالكامل تحرّك لأسفل الصفحة لرؤية تذييل الصفحة الذي قمت بإنشائه.
 . اغلق إطار التقرير دون حفظ التعديلات.

(٥-١-٥) تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية وما إلى ذلك

التقسيم باستخدام معالج التقارير

. تذكر أن أسهل طريقة لتقسيم البيانات في مجموعات في التقرير، هي في استخدام معالج التقارير.



. حدّد الحقل الذي ترغب في تقسيم التقرير على أساسه وانقر فوق زر السهم المتجه لليسار. يمكنك استخدام الأسهم المتجهة لأعلى ولأسفل في ضبط مستوى الحقل.