

## الوحدة الخامسة

استخدام قواعد البيانات باستخدام أكسس ٢٠١٠

## Module 5

Using Databases Using Access 2010

## المثال 1 - مقدمة عن قواعد البيانات

ستتعرف من خلال هذا المثال على المفاهيم الأساسية لقواعد البيانات، وكيف يتم تنظيم قواعد البيانات. كما ستتعرف إلى شاشة Microsoft Access وتخطيطه، وكيفية تخصيص الشاشة والأوامر لتلائم استخداماتك. وستتعلم أيضاً كيفية استخدام وظائف التعليمات المتاحة في Microsoft Access.

### التدريب 1 التعرف إلى قواعد البيانات

سيشرح هذا التدريب ماهية قاعدة البيانات، وكيفية تنظيمها.

#### فهم الفرق بين البيانات والمعلومات

المعلومات هي حقيقة أو حقائق عن شخص، أو موقف، أو حدث ما، أما البيانات فهي مجموعة منظمة من المعلومات، وبخاصة الحقائق أو الأرقام، التي تم جمعها لفحصها وأخذها في الاعتبار للمساعدة في اتخاذ القرار.

#### فهم المقصود بقاعدة البيانات

تقوم قاعدة البيانات بتخزين البيانات بطريقة بنائية منظمة. ويعد دليل الهاتف مثلاً جيداً على قاعدة البيانات، ففيه يتم الاحتفاظ بمعلومات قياسية عن كل شخص. يسمح Microsoft Access بإنشاء قواعد بيانات إلكترونية، واستخدامها لتخزين المعلومات واسترجاعها.

يتيح تخزين المعلومات بطريقة بنائية سهولة في الوصول إليها، وتنظيمها سواء على الشاشة أو في الوثائق المطبوعة. كما تسمح قاعدة البيانات بالعثور على المعلومات بطريقة سريعة. وتلك البيانات يمكن عرضها على الشاشة، أو طباعتها، أو استبدالها في الوثائق برسائل وشهادات شخصية.

فيما يلي بعض المهارات المطلوبة لاستخدام قاعدة بيانات. تعلّم كيف:

- أضف معلومات جديدة، واحذف معلومات موجودة
- ابحث عن معلومات في قاعدة البيانات
- وجّه أسئلة لقاعدة البيانات
- افرز المعلومات هجائياً أو عددياً
- قم بإعداد تقارير لإصدار نسخ مطبوعة بسيطة أو مفصلة

## فهم كيفية تنظيم قاعدة بيانات

يحتفظ Access بالمعلومات في جداول. والجدول هو كائن ضمن عدد من "كائنات قاعدة البيانات" التي تُستخدم في Microsoft Access.

- تُسمى الجداول أيضاً بـ "أوراق البيانات" في Access.
- ينبغي أن يحتوي كل جدول في أية قاعدة بيانات على بيانات حول موضوع واحد. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يحتوي أحد الجداول على بيانات طلبية، ويحتوي آخر على قائمة بأندية ما بعد الدراسة.
- يمكن ربط جدولين أو أكثر ببعضهم البعض. وهذا قد يجعل - على سبيل المثال - عملية البحث عن طالب ما مشترك في نادي ما عملية يسيرة. كما يقوم ربط الجداول بهذه الطريقة بمنع التكرار غير اللازم عند إدخال المعلومات في قاعدة البيانات.
- يمكن تقديم المعلومات التي تحتوي عليها الجداول بطريقة جذابة، إما على الشاشة (كنموذج)، أو على الورق (كنقرير).

تحتوي الجداول على سجلات. وكل سجل عبارة عن مجموعة مكتملة من التفاصيل، فعلى سبيل المثال، قد يحتوي سجل ما على جميع المعلومات عن طالب معين أو عن أحد أندية ما بعد الدراسة.

يتكون كل سجل من مجموعة حقول. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يحتوي سجل طالب ما على حقل يعرض اسم الطالب، وحقل يعرض تاريخ ميلاده، وعلى حقول أخرى تحتوي على معلومات إضافية تخص ذلك الطالب.

- ينبغي أن يحتوي كل حقل في أي جدول على عنصر بيانات واحد فقط
- يرتبط محتوى كل حقل بنوع بيانات مناسب، مثل نص، رقم، تاريخ/وقت، نعم/لا

- كل حقل له "خصائص" خاصة ومرتبطة به - والتي تفرض بعض الأشياء مثل كمية المعلومات المسموح بها في الحقل (حجم الحقل)، والتنسيق، وأية قيم افتراضية، وأية عملية مطلوبة للتحقق من الصحة

BorrowerID	First Name	Last Name	Notes	Form	البريد الإلكتروني
11	هاري	وج		97y	
6	بن	كارول		97y	
5	جاكوبي	شيماني		97y	
15	سجول	زانيت		97y	
2	سلافي	كربين		90i	
12	شيماني	هانو		90u	
9	شيماني	موردي		90u	
19	شيماني	فرانسيس		8fm	
4	كيم	فانوس		8fm	

### شکل جدول Access

## كائنات أخرى في قاعدة البيانات

هناك العديد من الكائنات الأخرى في قواعد البيانات، والتي ستستخدمها في هذا البرنامج التعليمي.

## الاستعلامات

تجمع الاستعلامات المعلومات من جداول مختلفة، وتتيح للمستخدم تحديد المعلومات التي يريد الاطلاع عليها في هذه الجداول بدقة.

الاستعلامات هي نظام الاستفهام الرئيسي في Microsoft Access، حيث تسمح للمستخدمين باستخراج البيانات وتحليلها. وتتيح إمكانية طرح أسئلة أكثر تعقيداً بشأن عدد من الجداول. كما يمكن استخدام المعلومات التي يحتوي عليها استعلام ما كقاعدة لأحد النماذج.

## النماذج

يمكن إنشاء النماذج لعرض المعلومات الموجودة في الاستعلامات بتنسيق يسهل التعامل معه. يمكن استخدام النماذج لعرض البيانات الموجودة في قواعد البيانات، أو لإدخال بيانات جديدة، وحفظها.

## التقارير

التقرير هو طريقة فعالة لتقديم بيانات من جدول أو استعلام ما في شكل مطبوع.

وهناك كائنات أخرى خاصة بقواعد البيانات مثل الصفحات، ووحدات الماكرو، والوحدات النمطية، وهي كائنات لن يتم استخدامها في هذا البرنامج التعليمي.



## معرفة بعض الاستخدامات الشائعة لقواعد البيانات واسعة النطاق

تستخدم قواعد البيانات الضخمة في الصناعة لحفظ السجلات. ومن أمثلتها:

- أنظمة الحجز بشركات الطيران
- السجلات الحكومية
- سجلات الحسابات البنكية
- بيانات مرضى المستشفيات

## عملية تشغيل البيانات

تتنوع متطلبات مستخدمي قواعد البيانات، ولهذا السبب هناك تصنيف للوظائف المرتبطة بإنشاء قواعد البيانات واستخداماتها.

- يقوم متخصصو قواعد البيانات بتصميم قواعد البيانات المحترفة وإنشائها، حيث يتمتع هؤلاء المتخصصون بمعرفة متعمقة ببرامج قواعد البيانات التي يستخدمونها
- يستطيع مستخدمو قواعد البيانات الوصول إلى قواعد البيانات التي قام بإنشائها المتخصصون. ويقوم المستخدمون بإدخال البيانات وحفظها واسترجاع المعلومات من خلال قواعد البيانات التي يتمتعون بحق الوصول إليها. يحتاج المستخدمون معرفة أجزاء قواعد البيانات التي يحتاجون الوصول إليها
- يزود مسؤولو قواعد البيانات المستخدمين المناسبين الوصول إلى بيانات معينة
- يقع على عاتق مسؤولي قواعد البيانات أيضاً مسؤولية استرداد قواعد البيانات بعد حدوث أي عطل ما أو أخطاء جسيمة





## تخطيط الشاشة

يقدم هذا القسم نظرة عامة عن عناصر شاشة Access المعروضة في الصفحة السابقة. وسيقدم شرحاً تفصيلياً حول هذه العناصر من خلال الأمثلة الموجودة في هذه الوحدة، كلما كان ذلك مناسباً.

### شريط العنوان

يُعرّف التطبيق.

### شريط أدوات الوصول السريع

يتيح أزراراً للأوامر الأكثر استخداماً.

### الشريط

يحتوي الشريط على علامة التبويب [ملف]، التي تمكنك من إنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعاينتها وطباعتها. والشريط هو المكان الذي تستطيع من خلاله ضبط خيارات Access. وتسمى هذه الميزات المتوافرة في علامة التبويب [ملف] بطريقة العرض Backstage.

شريط أدوات الوصول السريع والشريط هي مكونات واجهة مستخدم *Office Fluent*، والتي سيتم استعراضها في تدريب لاحق.

### المؤشر

كلما حركت المؤشر، سيتغير شكله وفقاً لذلك الجزء من الشاشة الذي يمر فوقه، ووفقاً لما هو محدد في ذلك الوقت.

### نقطة الإدراج

عند التحرير، توضح علامة رأس المؤشر | - التي تومض - المكان الذي سيظهر فيه الحرف التالي كتابته.

### كائنات قاعدة البيانات

هي الجداول، والنماذج، والتقارير، والكائنات الأخرى التي تحتوي عليها أية قاعدة بيانات.

### جزء التنقل

يقدم قائمة بالكائنات التي تحتوي عليها قاعدة البيانات الحالية.

## كائنات قواعد البيانات المفتوحة

يتم عرض أية كائنات قواعد بيانات مفتوحة حالياً في الجزء الأيمن من النوافذ. يمكن أن تعرض أية قاعدة بيانات هذه الكائنات المفتوحة على شكل نوافذ متراكبة أو نوافذ مَبَوَّبة.

### شريط المعلومات

هو شريط يمتد أسفل نافذة Access، ويعرض معلومات حول طريقة العرض الحالية، أو أمر محدد، أو عملية قيد التنفيذ. ويمكن تعديل المعلومات التي تظهر على شريط المعلومات بالضغط على زر الفأرة الأيمن فوقه؛ لعرض قائمة بالعناصر المتاحة.

### أزرار طريقة عرض ورقة البيانات

تقوم بتغيير طريقة عرض العنصر الحالي. الخيارات هي [طريقة عرض ورقة البيانات]، أو [طريقة عرض PivotTable]، أو [طريقة عرض PivotChart]، أو [طريقة عرض التصميم].

### أشرطة التمرير

هي أشرطة مظلمة توجد أيسر وأسفل أية نافذة. لعرض أجزاء مختلفة من المستند:

- اضغط أسهم شريط التمرير التي توجد في أي من أطرافه
  - للانتقال سطرًا واحدًا في أي اتجاه
- اضغط أيًا من جانبي مربع التمرير
  - للانتقال شاشة واحدة في أي اتجاه
- اسحب مربع التمرير
  - للانتقال إلى الأجزاء الأخرى من المستند

لن تظهر أشرطة التمرير إلا عندما لا يعرض مستوى التكبير/التصغير الحالي عرض أو عمق النافذة بالكامل على الشاشة.



## مصطلحات وتوضيحات أخرى

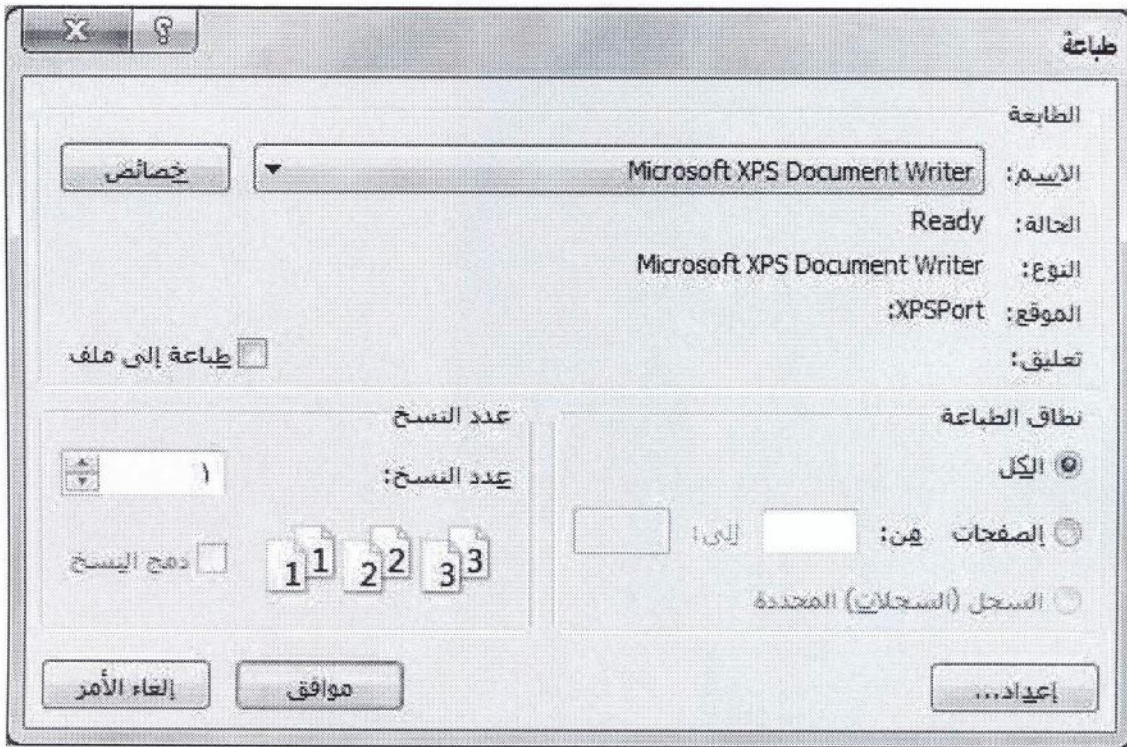
### مربع الحوار

هو نافذة يمكن تحديد خيارات موجودة فيها، والتي تتعلق بأمر مطلوب.

من أمثله القياسية، مربع الحوار "طباعة".

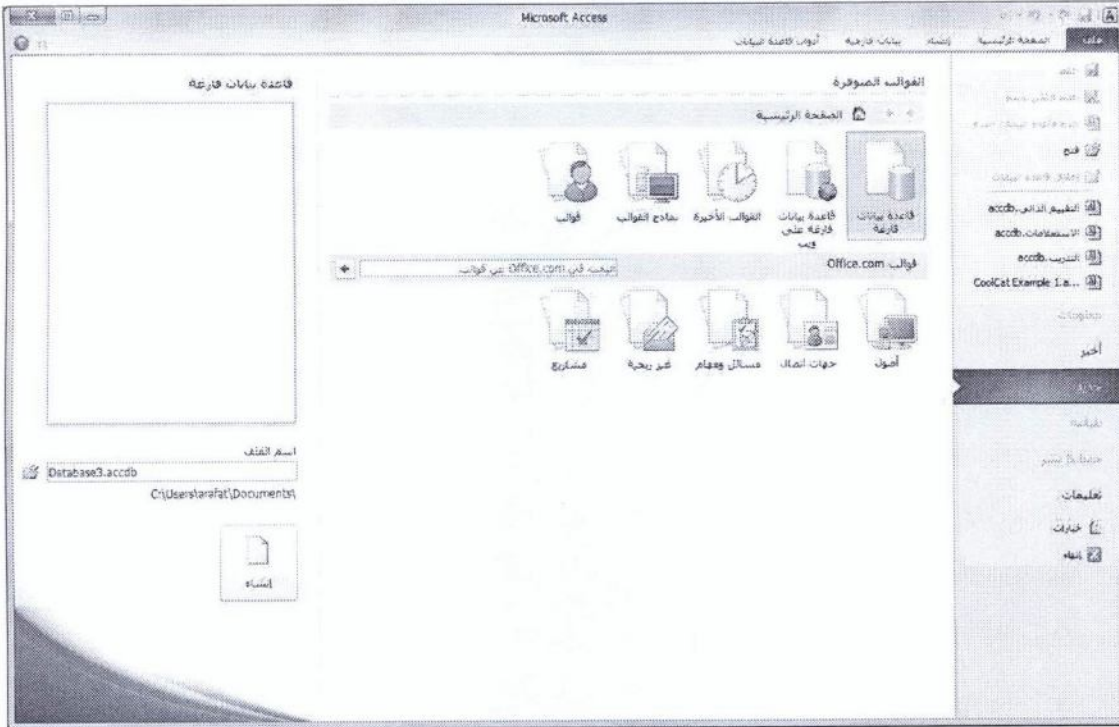
الشريط [ملف] [طباعة] - يؤدي تحديد [طباعة] إلى عرض مربع الحوار "طباعة". ويتيح هذا المربع خيارات لتحديد كيفية الطباعة، وتعيين الطابعة التي تريد طباعة المستند من خلالها.

توجد مربعات حوار أخرى تمنحك خيارات مشابهة خاصة بكل مهمة.



### التدريب 3 فتح تطبيق قاعدة بيانات

- من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Access]
  - سيتم فتح Microsoft Access، مع عرض مربع الحوار (جديد)، ضمن علامة التبويب [ملف]





## التدريب 4 فتح قاعدة بيانات

في هذا التدريب، سيتم فتح قاعدة بيانات توجد في ملفات تدريب الوحدة الخامسة، وستقوم بفتح قاعدة البيانات هذه لاكتشاف شاشة Access، ووظائف التعليمات المتاحة فيه.

تحتوي علامة التبويب [ملف] المعروضة حالياً على الزر [فتح]، الذي يمكنك من فتح قاعدة بيانات موجودة.



• اضغط الزر [فتح]

○ لفتح مربع الحوار "فتح"

• تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك، وحدد موقع ملفات التدريبات.

• من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريبات، حدد [Module 5]

• في المجلد Module 5، حدد الملف الذي يحمل اسم (CoolCat Example 1)

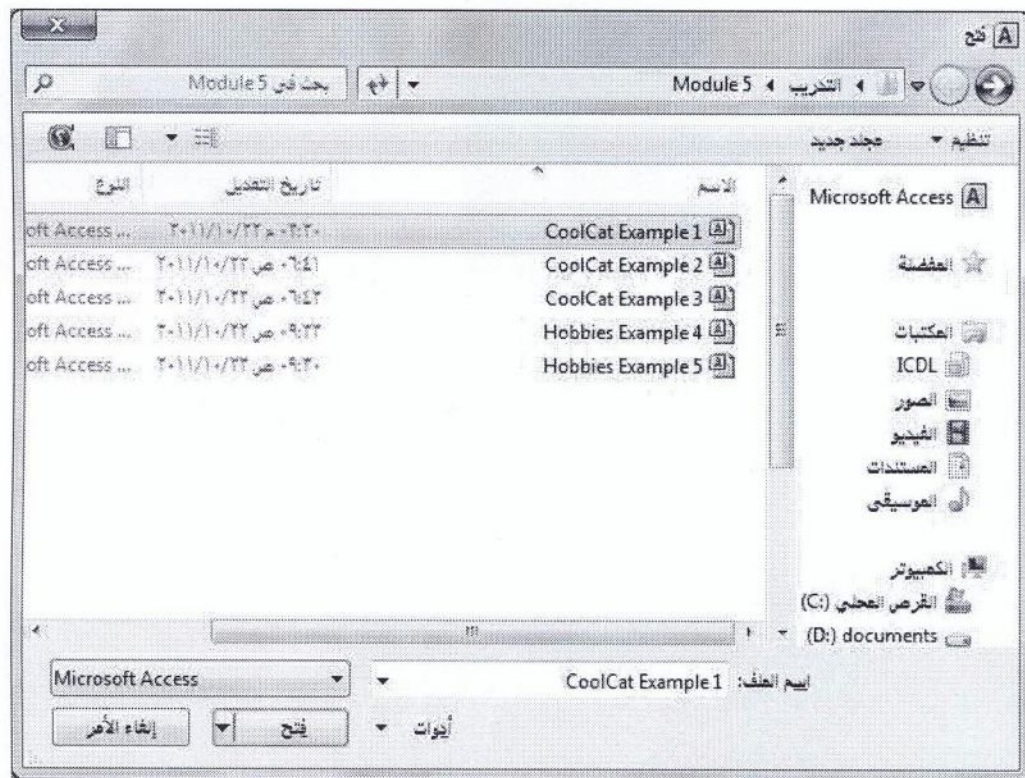
• اضغط الزر [فتح]

○ لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

اختصار لوحة المفاتيح:

• [Ctrl] + O

• لفتح مربع الحوار "فتح"



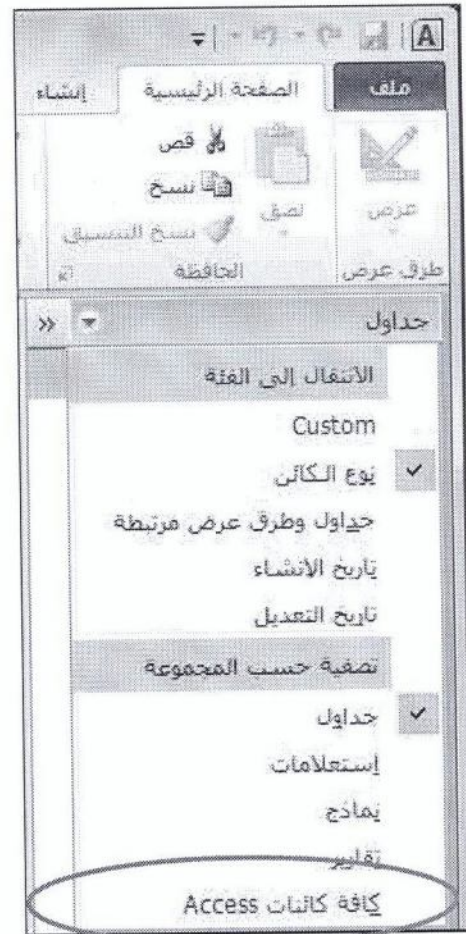
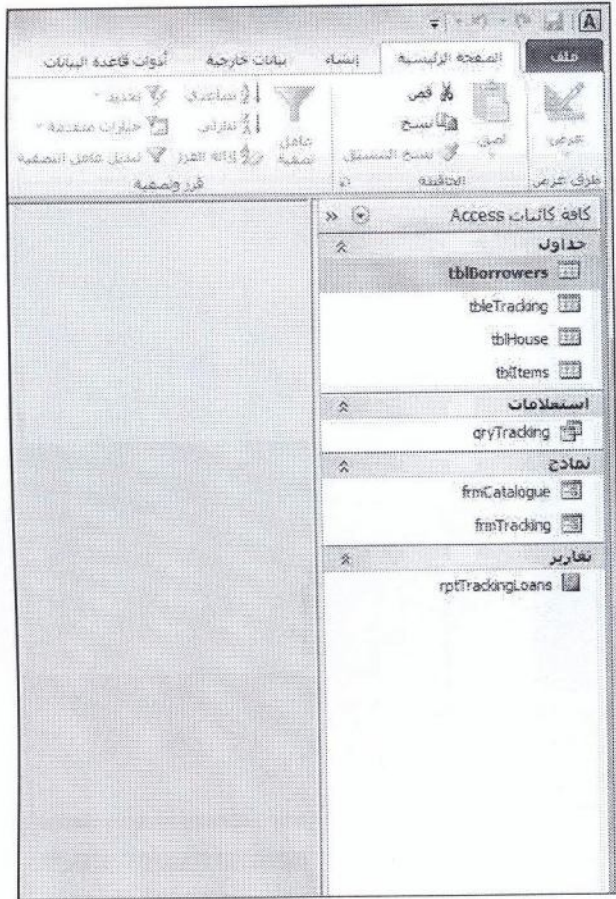
عندما يتم فتح قاعدة البيانات على الشاشة، قد تجد أنه يتم عرض جداول قاعدة البيانات فقط في جزء التنقل الموجود أيمن الشاشة. ولعرض كائنات قواعد البيانات التي تحتوي عليها قاعدة البيانات الحالية جميعها:

اضغط السهم المنسدل إلى يسار العنوان [جداول] في جزء التنقل

○ لعرض خيارات العرض

في القسم [تصفية حسب المجموعة]، حدد [كافة كائنات Access]

○ لعرض جميع كائنات قاعدة البيانات - الموجودة حالياً في قاعدة البيانات - في جزء التنقل

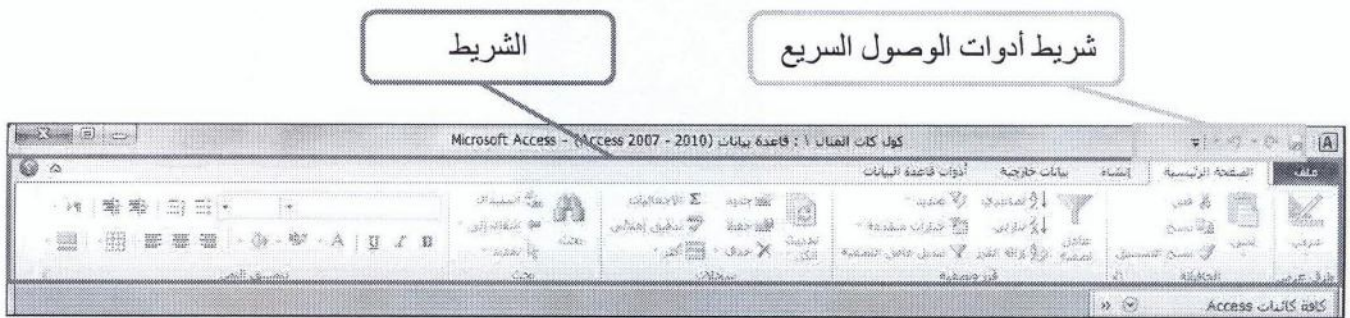




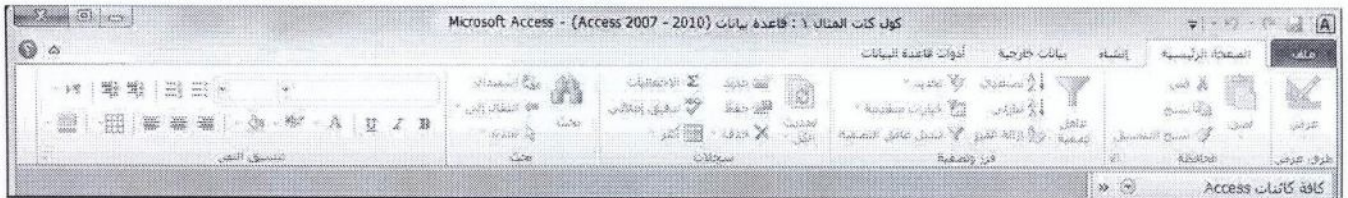
## التدريب 5 الشريط، وشريط أدوات الوصول السريع

يوجد كل من الشريط، وشريط أدوات الوصول السريع في أعلى نافذة Access، وهي جميعاً تكون "واجهة مستخدم Office Fluent"، وهي المكان الذي تجد فيه كافة المهام والوظائف المطلوبة لاستخدام Access بفعالية وكفاءة.

يمكن تخصيص الواجهة وخيارات Access الأخرى على النحو الذي سيتم توضيحه في هذا التدريب، غير أن هذا البرنامج التعليمي سيعتبر أن الإعدادات الافتراضية هي المحددة في Access.



## الشريط



يتيح لك الشريط إمكانية الوصول إلى جميع أوامر Access، وهو يتكون من علامات تبويب، تحتوي على مجموعات من الأزرار، التي تقوم بتنفيذ أوامر Access.





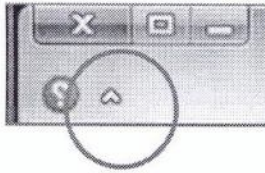


## استعادة الشريط، أو تصغيره

يتعذر إزالة الشريط أو إخفاؤه، إلا أنه يمكن تصغيره، بحيث لا تظهر على الشاشة إلا علامات تبويب الشريط.

### لتصغير الشريط

- على يسار الشريط، اضغط الزر [تصغير الشريط]
  - لإخفاء مجموعات الشريط ومهامه الفرعية
  - لعرض علامات تبويب الشريط فقط



### أثناء تصغير الشريط:

- اضغط عنوان أية علامة تبويب
  - لعرض مجموعات ذلك العنوان ومهامه الفرعية
- اضغط العنوان مرةً أخرى
  - لإخفاء مجموعات ذلك العنوان ومهامه الفرعية



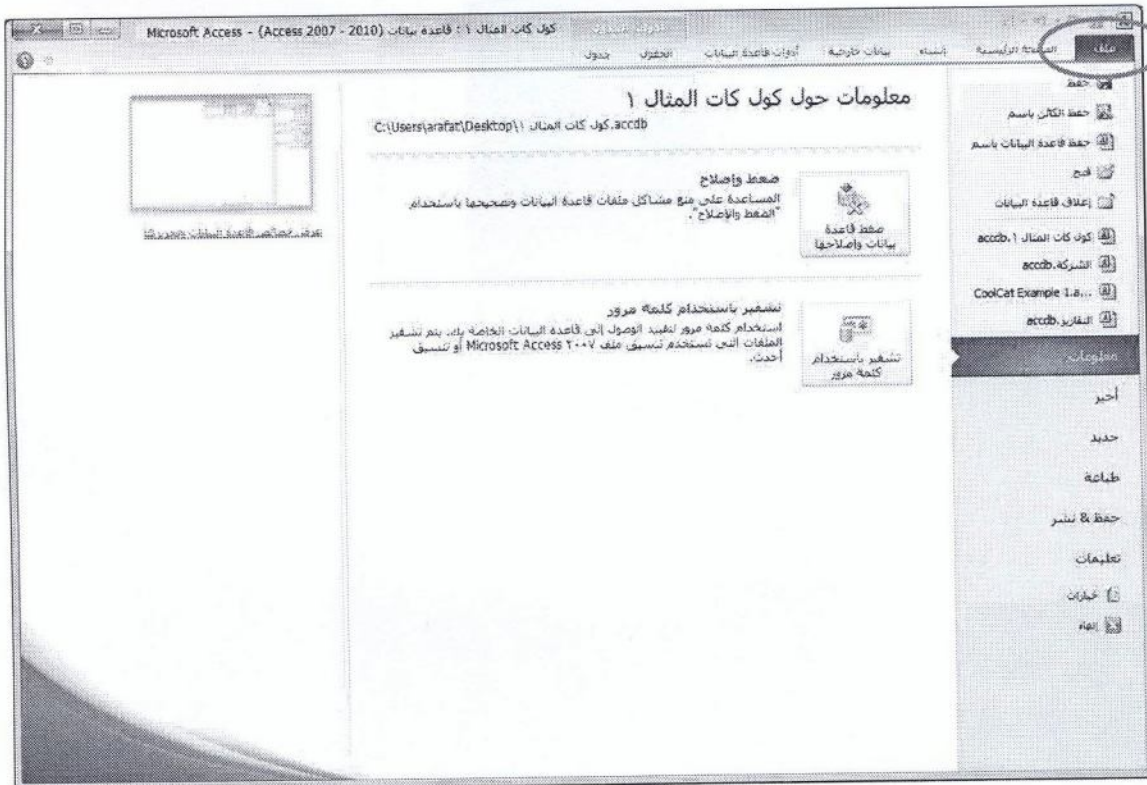
- على يسار الشريط، اضغط الزر [توسيع الشريط]
- لعرض علامات تبويب الشريط، ومجموعاته، ومهامه الفرعية



اختصار لوحة المفاتيح:  
• [Ctrl] + [F1] لعرض  
الشريط أو إخفائه

## علامة التبويب (ملف)

في Office 2010 تعرف علامة التبويب [ملف] باسم طريقة "عرض Backstage"، وهي المكان المناسب لإدارة مهام قواعد البيانات كافة. وتحتوي على أوامر لفتح الملفات الخاصة بك وحفظها وإغلاقها. كما تحتوي على علامات تبويب لإدارة كافة الإجراءات التي يمكن القيام بها على الملفات، مثل طباعتها ومشاركتها وحمايتها.



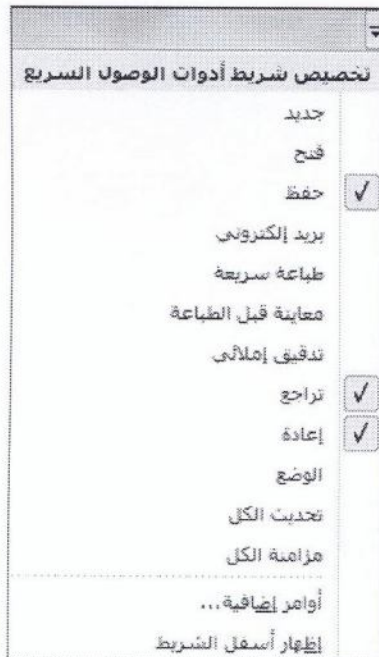
## شريط أدوات الوصول السريع

تكمّن وظيفة شريط أدوات الوصول السريع في عرض الأوامر الأكثر استخداماً. وبشكل افتراضي، يعرض هذا الشريط الأزرار [حفظ] و[تراجع] و[إعادة]. يمكنك تخصيص شريط الأدوات لإضافة الأوامر التي تستخدمها بشكل منتظم إليه. وحينئذ ستظهر هذه الأوامر على الشاشة بشكل دائم، بغض النظر عن علامة تبويب الشريط التي حددتها.

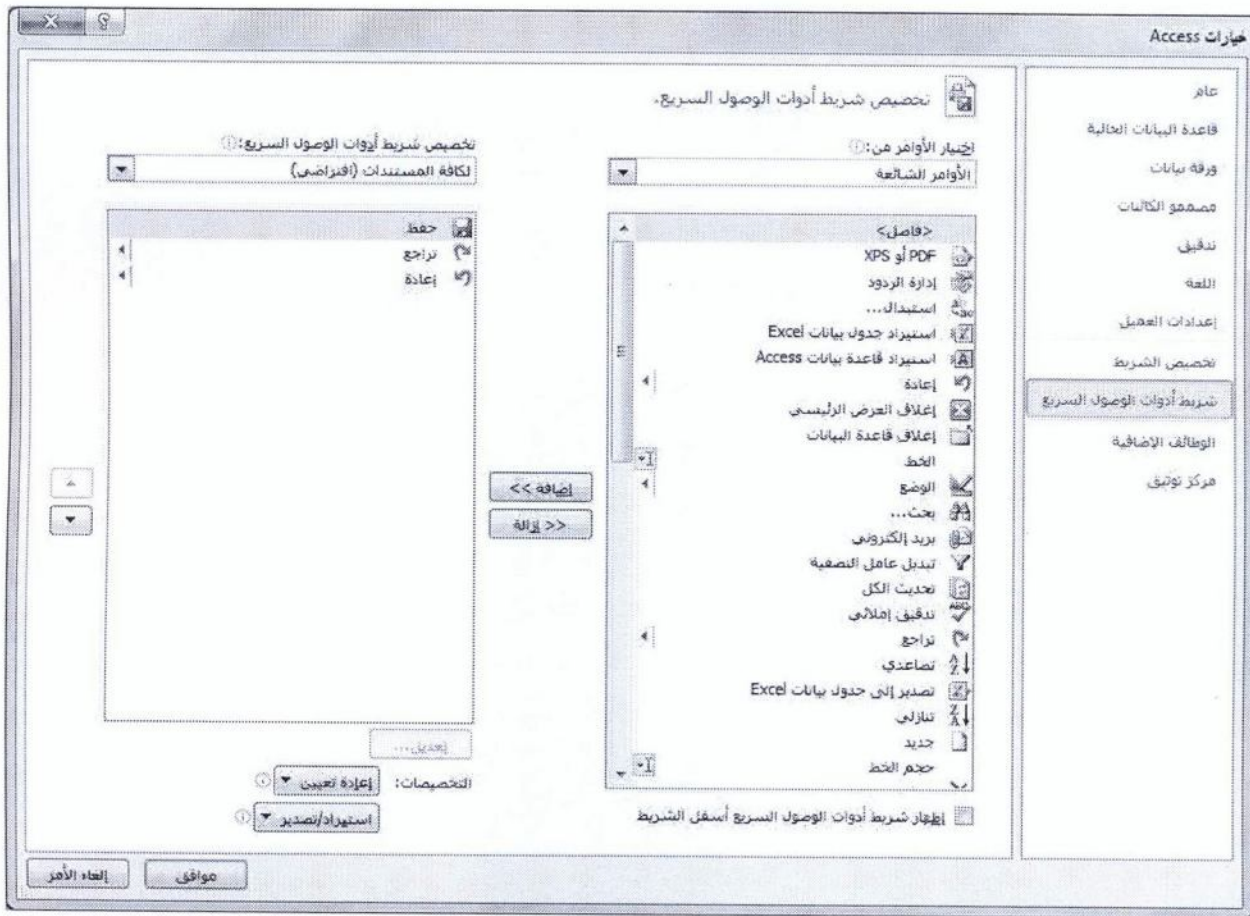


## تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

- اضغط سهم القائمة المنسدلة الموجود على يسار شريط أدوات الوصول السريع
  - لعرض قائمة بأزرار الأوامر الأكثر استخداماً التي قد ترغب في إضافتها
  - ستوجد علامة ✓ على يمين الأزرار المعروضة حالياً في شريط أدوات الوصول السريع
- اضغط فوق أي زر غير معروض حالياً
  - لوضع علامة على يمين هذا الزر
  - لعرضه في شريط أدوات الوصول السريع
- اضغط فوق أي زر معروض حالياً
  - لإزالة العلامة التي على يمين هذا الزر
  - لإزالته من شريط أدوات الوصول السريع



إذا أردت إضافة أوامر أخرى غير معروضة في القائمة، سيؤدي زر [أوامر إضافية...] إلى فتح مربع الحوار "خيارات Access" في شاشة تخصيص شريط أدوات الوصول السريع. ويمكنك من هذه الشاشة تحديد أية أوامر Access لإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع.



كما يتيح الزر المنسدل من شريط أدوات الوصول السريع خيار [إظهار أسفل الشريط]، لعرض شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط.



## التدريب 6 استخدام وظائف التعليمات المتاحة



- اضغط الزر [تعليمات Microsoft Access] في الجزء الأيسر من الشريط

- لعرض مربع الحوار (تعليمات Access)
- إذا كان حاسبك متصلاً بالإنترنت، فسوف تُعرض لك تعليمات Office Online، بالإضافة إلى التعليمات التي يحتويها برنامج Access.

اختصار لوحة المفاتيح:

• [F1]

### عرض موضوع تعليمات

يفتح مربع الحوار (تعليمات Access) محتويًا على مجموعة من الموضوعات.

- اضغط على أحد الموضوعات
  - لعرض القوائم الفرعية للتعليمات المتاحة المتعلقة بالموضوع الذي حددته
  - اضغط إحدى القوائم الفرعية
    - لعرض فئات فرعية للتعليمات المتعلقة بالقائمة الفرعية التي حددتها
    - حدد مزيداً من الفئات الفرعية، إذا كانت هناك حاجة
      - إلى أن يُعرض نص التعليمات الخاص بالموضوع الذي حددته





قد تظهر بعض الكلمات في نص التعليمات بلون مختلف

• اضغط على هذه الكلمات

◦ لعرض شرح لهذه الكلمات

• اضغط على الكلمات مرة أخرى

◦ لإخفاء شرحها

• اضغط [+ إظهار الكل] في أعلى أي موضوع تعليمات

◦ لعرض الشرح الوارد في هذا الموضوع بالكامل

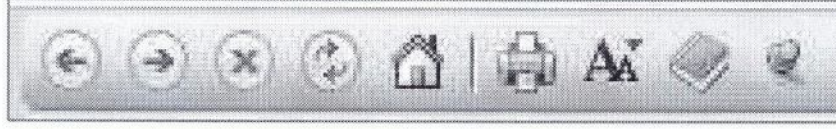
• بعد إظهارك للشرح الخاص بأي موضوع بالكامل، اضغط [- إخفاء الكل]

◦ لإخفاء الشرح

[+ إظهار الكل]

## أزرار شريط أدوات التعليمات

تظهر الأزرار التالية أعلى مربع الحوار "تعليمات Access":



السابق  
الأمم  
إيقاف  
تحديث  
الصفحة الرئيسية  
طباعة  
تغيير حجم الخط  
إظهار جدول المحتويات  
المحتويات

- [السابق]
  - للرجوع إلى الشاشة السابقة
- [الأمم]
  - للعودة إلى الشاشة التي كانت معروضة قبل الضغط على [السابق]
- [إيقاف]
  - لإيقاف صفحة التعليمات الجاري تحميلها إلى مربع الحوار "تعليمات Access"
- [تحديث]
  - لتحديث صفحة تعليمات عبر الإنترنت بأحدث المعلومات المتاحة
- [الصفحة الرئيسية]
  - للعودة إلى شاشة التعليمات الأولية
- [طباعة]
  - لفتح مربع الحوار "طباعة"، لطباعة موضوع التعليمات الحالي بأكمله أو جزء منه
- [تغيير حجم الخط]
  - لتكبير أو تصغير حجم الخط في مربع الحوار "تعليمات Access"
- [إظهار جدول المحتويات]
  - لعرض جدول محتويات التعليمات على يمين مربع الحوار "تعليمات Access"
  - أثناء ظهور جدول المحتويات، سيتغير الرمز إلى شكل كتاب مفتوح. اضغط هذا الرمز لإخفاء جدول المحتويات
- [دوماً في المقدمة]
  - للتبديل بين الإبقاء على مربع الحوار تعليمات في مقدمة مستند Access أثناء عملك، وبين عدم الإبقاء عليه في الأعلى



## جدول المحتويات

يحتوي جدول المحتويات على عناوين دليل التعليمات كاملاً.



- إذا لم يكن جدول المحتويات ظاهراً، اضغط الزر [إظهار جدول المحتويات] أعلى مربع

### الحوار "تعليمات Access"

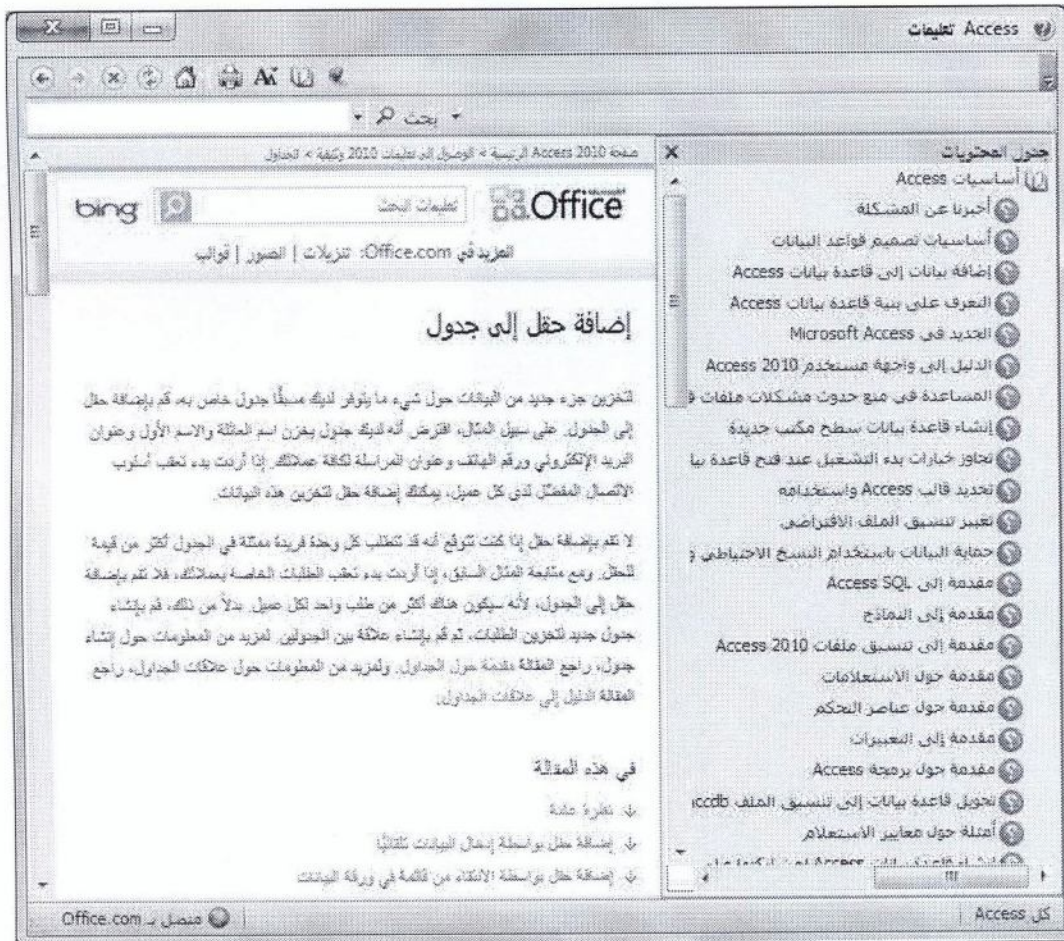
- لعرض جدول المحتويات على يمين مربع الحوار "تعليمات Access"

- حدد عنواناً يحمل رمز كتاب على يمينه

- لعرض موضوعات التعليمات المتاحة والخاصة بذلك العنوان

- حدد موضوع تعليمات يحمل علامة استفهام على يمينه

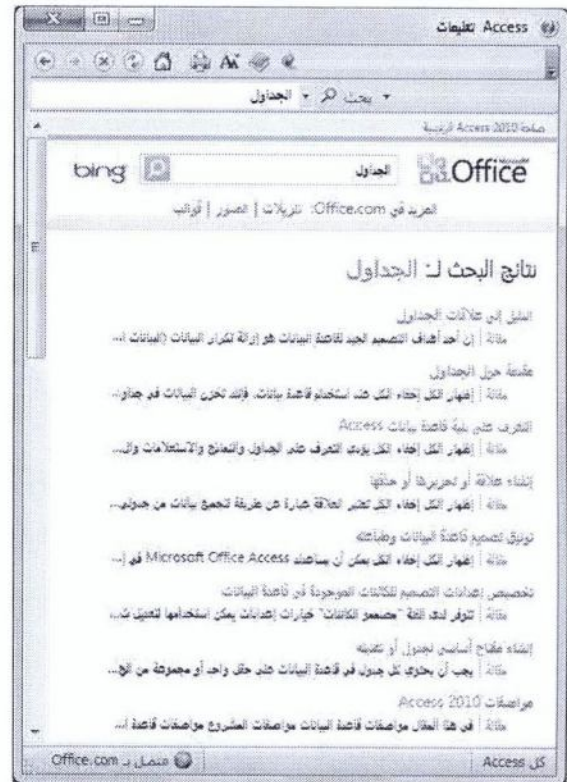
- لعرض نص تعليمات هذا الموضوع





يقع الحقل (بحث) أسفل أزرار شريط الأدوات.

- اكتب اسم موضوع التعليمات الذي ترغب في عرضه، واضغط [Enter]
- لعرض قائمة بموضوعات التعليمات التي تتوافق مع النص الذي أدخلته في الحقل (بحث)
- حدد من القائمة الإدخال الأكثر ملاءمة
- لعرض نص تعليمات هذا الموضوع
- اضغط الزر [السابق] على شريط الأدوات
- للعودة إلى قائمة موضوعات التعليمات
- لتتمكن من تحديد موضوع آخر من القائمة



## تعليمات حسب السياق

يظهر الزر [تعليمات] أعلى يسار مربعات الحوار.

- اضغط الزر [تعليمات] في أي مربع حوار
- لعرض تعليمات حول موضوعات تتعلق بمربع الحوار على وجه الخصوص

## التدريب 7 إغلاق قاعدة بيانات، وإغلاق تطبيق قاعدة بيانات

بعد انتهائك من العمل مع Access، من المستحسن إغلاقه كي لا يقيد أداء حاسوبك.

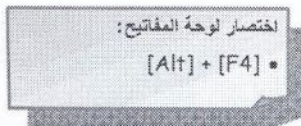
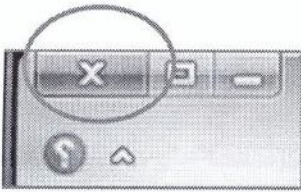
إما

- الشريط [ملف] – اضغط على الزر [إنهاء]

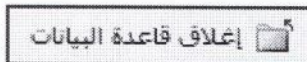
أو

- اضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار الشاشة

○ لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، ولإغلاق Access



كإجراء بديل: الشريط [ملف] – اضغط على الزر [إغلاق قاعدة البيانات]، لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة حالياً، بينما سيبقي Access مفتوحاً على الشاشة.



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط السهم المنسدل الموجود أيسر الزر [حذف]

○ لعرض خيارات الحذف

• حدد [حذف سجل]

○ لتحديد أنك ترغب في حذف السجل

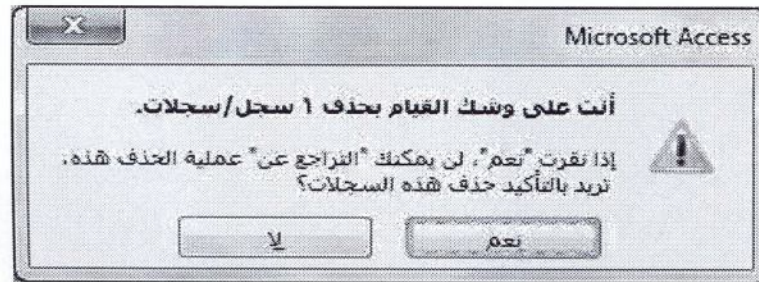
○ لعرض رسالة تحذير بأن الحذف سيكون نهائياً

• اضغط الزر [نعم]

○ لتأكيد الحذف

○ لحذف السجل

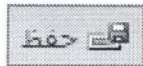
○ لرؤية أن السجل رقم 3 لم يعد موجوداً في العمود [BorrowerNo] - موضحاً أنه تم حذفه



إذا كان سجل ما مرتبطاً بسجلات أخرى، فليس من الممكن دائماً حذف ذلك السجل من قاعدة البيانات. إذا حاولت حذف سجل ما لا يجب حذفه، سيقوم Access بعرض رسالة خطأ، موضحة سبب عدم إمكانية الحذف.

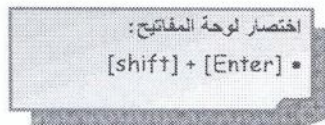
## حفظ جدول

عند قيامك بتعديل بيانات في الجداول، يتم تحديث الجدول تلقائياً عند تنقلك بين الحقول. ومع ذلك، إذا رغبت في حفظ الجدول يدوياً في أي وقت، يتعين عليك اتباع الإجراء التالي.



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط الزر [حفظ]

○ لحفظ السجلات في الجدول الحالي





## التبديل بين طرق العرض في جدول

تم - حتى الآن - عرض الجدول [tblBorrowers] في طريقة عرض ورقة البيانات. تعرض طريقة العرض هذه السجلات الفردية في جدول.

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	أنقر لإضافة
11	هاري	ويب		9Ty	
6	بن	كارول		9Ty	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
15	نيجل	رايت		9Ty	
2	سالي	عرب		9Gi	
12	شيري	هام		9Du	
9	شين	مورفي		9Du	
19	شيللا	فرانسيس		8Fm	
4	كيم	فاوس		8Fm	
20	غرانت	سوبرس		8Fm	
1	جو	جيمس		8Fm	
8	جيل	نشانبرلين		8Fm	
14	دانييل	لندن		7Wi	
10	باري	جونس		7Wi	
7	جيني	كروثر		7So	
13	سام	سينفنز		7So	
17	آن	طومسون		7Ra	
16	سادي	جاكسون		7Ra	
18	توم	إيفانز		7Ha	
23	ليلي	شوهان			
*	(جديد)				

من الممكن أيضاً عرض الجدول في طريقة عرض التصميم. ستعرض طريقة العرض هذه حقول قاعدة البيانات وخصائص كل حقل، مثل نوع البيانات وحجمها وتنسيقها، وكذلك أية قيود تم وضعها على كل حقل.

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
	ترقيم تلقائي	BorrowerNo
	نص	FirstName
	نص	LastName
	مذكرة	Notes
	نص	Form

حجم الحقل	عدد صحيح طويل
القيم الجديدة	زيادة
تنسيق	
تسمية توضيحية	نعم (التكرار غير مقبول)
مفهرس	عام
علامات ذكية	
مصادرة النص	

يمكنك اسم الحقل أن يصل إلى 64 حرفاً نصيماً.  
ملاحظات: للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول،  
اضغط على F1.

كما توجد طريقتا عرض إضافيتان للجدول - طريقة عرض PivotTable وطريقة عرض PivotChart، غير أن طريقتي العرض هاتين لن يتم استخدامهما في هذا البرنامج التعليمي.



للتبديل إلى طريقة عرض التصميم للجدول [tblBorrowers]:

إما

• بالضغط على الزر [طريقة عرض التصميم] الموجود أيسر شريط المعلومات

أسفل الشاشة

أو

• الشريط [الصفحة الرئيسية] [طرق عرض] - اضغط على الزر المنسدل أسفل

الزر [عرض]

○ لرؤية طرق العرض المتاحة

• حدد [طريقة عرض التصميم]

○ لتغيير الجدول إلى طريقة عرض التصميم

○ لعرض خصائص الحقل BorrowerNo المحدد حالياً

• في العمود [اسم الحقل]، حدد كل حقل بالتتالي

○ لعرض خصائص كل حقل



طريقة عرض التصميم لبعض الجداول في قاعدة البيانات.

سيتم تناول خصائص الجدول في مثالٍ لاحق.



• على يسار شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض ورقة البيانات]

○ لحفظ الجدول، إذا طُلب منك

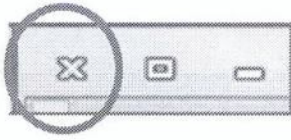
○ للعودة إلى طريقة عرض ورقة البيانات

○ لعرض السجلات الفردية للمستعيرين في الجدول

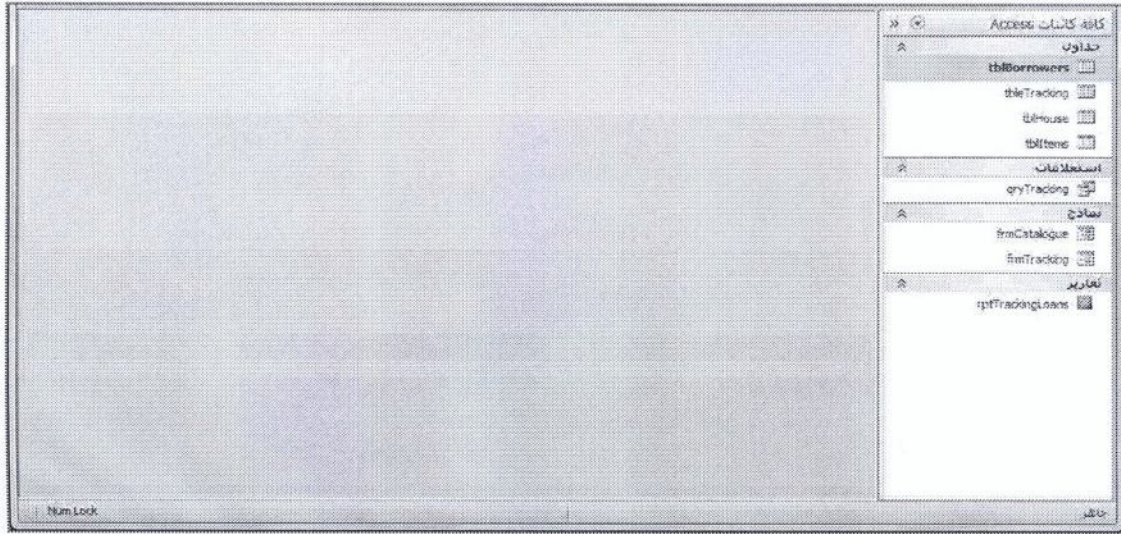


## إغلاق جدول

سيتم هنا إغلاق الجدول [tblBorrowers]. بما أنه لا يوجد أية كائنات أخرى مفتوحة في قاعدة البيانات، فإن إغلاق هذا الجدول سيترك الجزء الأيسر فارغاً.



- في الركن الأيسر أعلى الجدول [tblBorrowers]، اضغط الزر [إغلاق]
- لإغلاق الجدول



## حذف جدول

يوجد جدول باسم [tblHouse] يحتوي على تفاصيل محلات تجارية. هذا الجدول غير مطلوب استخدامه في قاعدة البيانات هذه. لذا، ستقوم الآن بحذفه. يجب أن تنتبه إلى أنه بمجرد أن تقوم بالضغط على [نعم] لتأكيد حذف أي كائن، لن تتمكن من استرداده!

- في جزء التنقل، حدد [tblHouse]

إما



- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط على الزر [حذف]

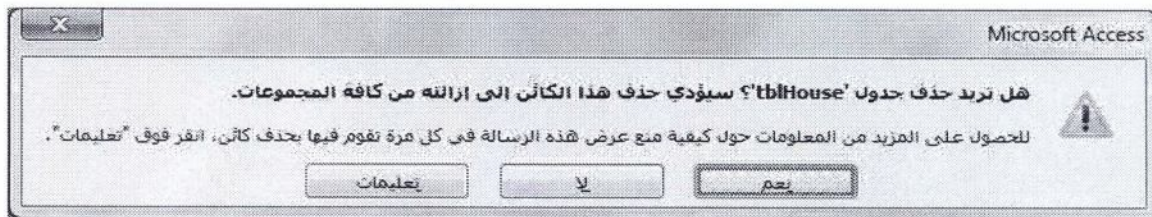
أو

- اضغط على المفتاح [Delete] في لوحة المفاتيح

○ لعرض رسالة تأكيد

- اضغط [نعم]

○ لتأكيد رغبتك في حذف الجدول





يوفر النموذج طريقة سهلة لعرض السجلات الموجودة في قاعدة البيانات على الشاشة وحفظها.

ويحتوي أي نموذج على حقول مستخلصة من مجموعة من الجداول الموجودة في قاعدة البيانات. كما يمكن استخدامه لعرض هذه الحقول وتحديثها، إلى جانب قيامه بإتاحة طريقة عرض سهلة القراءة للأنشطة التي تمت.

سيتناول هذا التدريب نموذجاً يسمى [frmTracking]. سيقوم هذا النموذج باستخلاص المعلومات مع بعضها البعض من كافة الجداول لتوضيح المستعير والعنصر المستعار وتاريخ الاستعارة.

### فتح نموذج

- في جزء التنقل الموجود أيمن الشاشة، اضغط مرتين على [frmTracking]
  - لفتح هذا النموذج في الجزء الأيسر
  - تم تخطيط النموذج على شكل أقسام
  - يحتوي كل قسم على معلومات من أحد جداول قاعدة البيانات، لعرض تفاصيل عنصر ما تم استعارته أو إعادته بواسطة أحد الطلبة

اضغط بزر الفأرة الأيمن على اسم النموذج:  
• [فتح]

تتيح لك أزرار التنقل، في أسفل النموذج، التحرك بين السجلات في النموذج.



• اضغط الزر [السجل الأول]

◦ لعرض تفاصيل السجل الأول



• اضغط الزر [السجل التالي]

◦ لعرض تفاصيل السجل التالي



• اضغط الزر [السجل السابق]

◦ لعرض تفاصيل السجل السابق

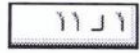
سيظهر هذا الزر بلون رمادي إلى أن يتم عرض سجل سابق



• اضغط الزر [السجل الأخير]

◦ لعرض تفاصيل السجل الأخير

• اضغط في رقم السجل، واكتب رقماً آخر



• اضغط [Enter]

◦ للانتقال إلى ذلك السجل المحدد

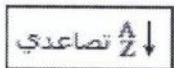


## فرز السجلات في نموذج

يمكن فرز السجلات هجائياً أو رقمياً بترتيب تصاعدي أو بترتيب تنازلي.

### لفرز النموذج [frmTracking] هجائياً حسب الحقل [Last Name]:

• اضغط في الحقل [Last Name] الذي يحتوي على الاسم الأخير للمستعير المعروض حالياً



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]

◦ لعرض السجل الأول، بمجرد ترتيب السجلات ترتيباً هجائياً تصاعدياً (أ إلى ي) حسب الحقل

[Last Name]

◦ يتم أيضاً فرز تفاصيل كل مستعير حسب أسمائهم







## التدريب 2 فتح قاعدة بيانات

في هذا التدريب، سيتم فتح قاعدة البيانات (CoolCat) التي تعرفت إليها في المثال السابق.

بينما يتم عرض علامة التبويب [ملف]، يمكنك العثور على قواعد البيانات التي تم فتحها مؤخراً، ويمكن عرض قائمة بقواعد البيانات التي فتحتها مؤخراً في الجانب الأيمن من الشاشة، أو بالضغط على الزر [أخير].

إما

- أن تحدد قاعدة البيانات، إذا كانت ظاهرة في القائمة الموجودة على اليمين، ضمن علامة التبويب [ملف]

○ لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

أو

- اضغط على الزر [أخير]

○ لعرض قواعد البيانات الأخيرة، وتحديد

أو

- الشريط [ملف] - اضغط الزر [فتح]

○ لفتح مربع الحوار "فتح"

- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك وحدد موقع ملفات التدريبات.

- من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريبات، حدد [Module 5]

- في المجلد Module 5، حدد الملف الذي يحمل اسم (CoolCat Example 2)

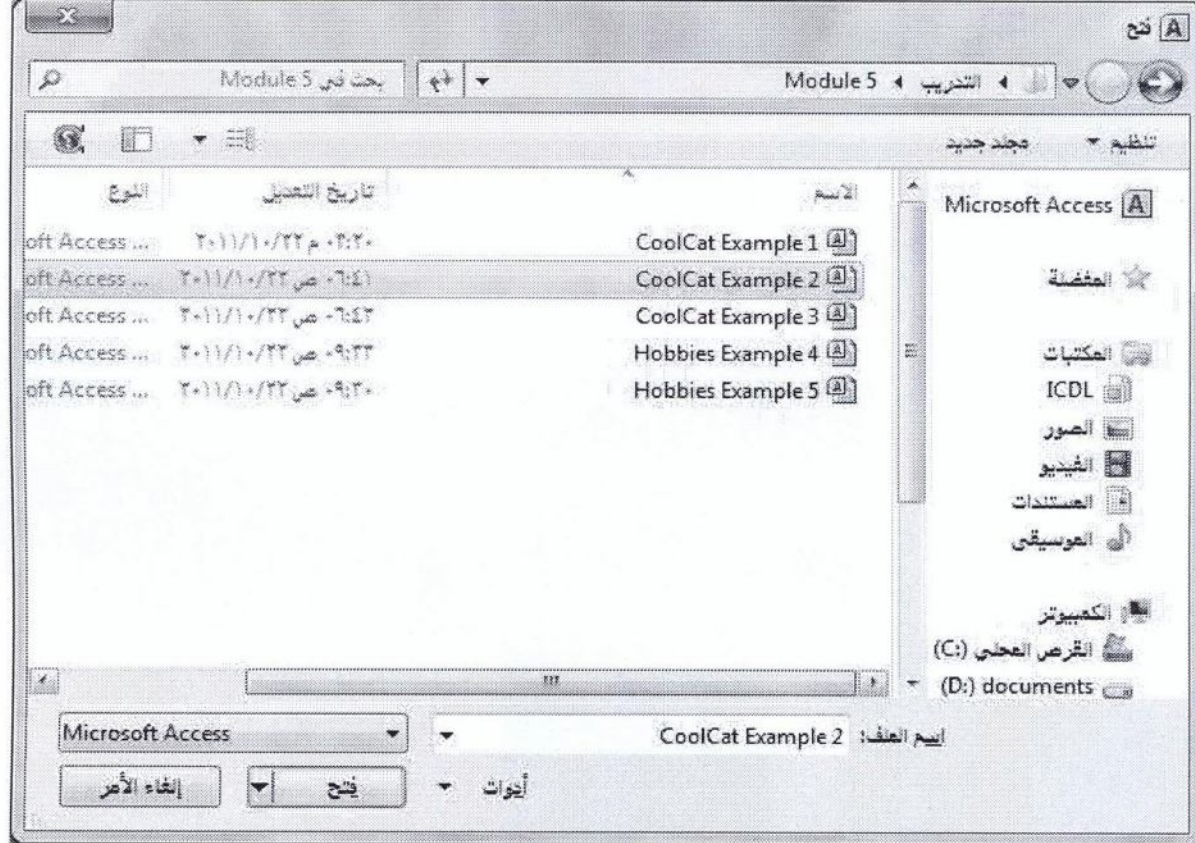
- اضغط الزر [فتح]

○ لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

اختصار لوحة المفاتيح:

• [Ctrl] + O

• لفتح مربع الحوار "فتح"

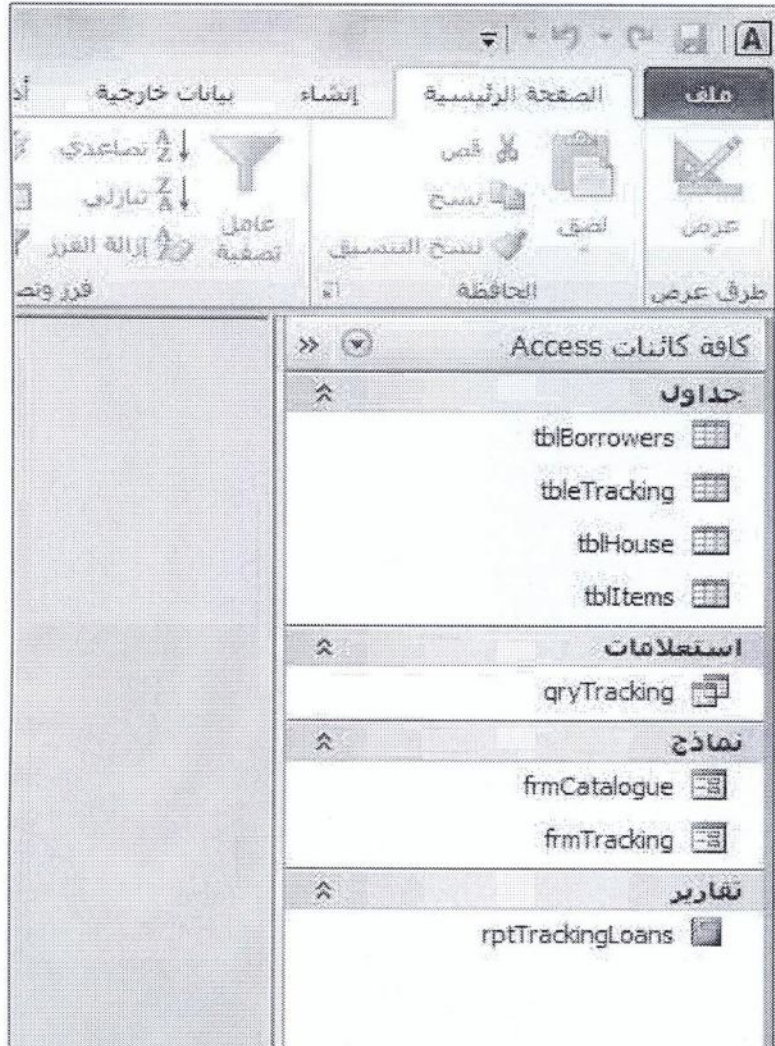




## عرض جميع كائنات قاعدة البيانات

عندما يتم فتح قاعدة البيانات على الشاشة، قد تجد أنه يتم عرض جداول قاعدة البيانات فقط في جزء التنقل الموجود أيمن الشاشة. ولعرض كائنات قواعد البيانات التي تحتوي عليها قاعدة البيانات الحالية جميعها:

- اضغط السهم المنسدل الموجود إلى يسار العنوان [جداول] في جزء التنقل
  - لعرض خيارات العرض
- في القسم [تصفية حسب المجموعة]، حدد [كافة كائنات Access]
  - لعرض جميع كائنات قاعدة البيانات - الموجودة حالياً في قاعدة البيانات - في جزء التنقل





### التدريب 3 الجداول

[CoolCat] هي قاعدة بيانات لعناصر يتم إقراضها. ويوجد أربعة جداول تحمل معلومات، أو "سجلات". ويوجد كل سجل في صف واحد من صفوف الجدول.

تتكون السجلات من "حقول"، توجد في الأعمدة، وكل حقل يحمل معلومة واحدة تتعلق بالسجل. يمكن للحقول أن تحتوي على أنواع مختلفة من البيانات، مثل البيانات الهجائية، الرقمية، تاريخ/وقت، نعم/لا. وكل حقل له "خصائص" خاصة به، تفرض أشياء، مثل كمية المعلومات المسموح بها في الحقل (حجم الحقل)، والتنسيق، أية قيم افتراضية، وأية عملية مطلوبة للتحقق من الصحة:

#### [tblBorrowers]

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	انقر للإضافة
1	جو	جيمس		8Fm	
2	سالي	عرب		9Gi	
3	بني	سميث		7Wi	
4	كيم	فاوس		8Fm	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
6	بن	كارول		9Ty	
7	جيمي	كرونر		7So	

#### [tblTracking]

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNo	ItemNo	انقر للإضافة
1	استعارة	03/03/2009	4	8	
2	إعادة	04/02/2009	4	8	
3	استعارة	13/02/2009	9	11	
5	استعارة	17/02/2009	3	2	
6	استعارة	20/02/2009	9	9	

#### [tblItems]

Item#	ItemTyr	Artist/Author	Title	Purchase Price	Date Acquire	انقر للإضافة
1	كتاب		ملك الخوام	£15.00	01/05/2008	
2	قرص	رومان كينينغ	الوجه	£10.00	27/05/2008	
3	قرص	إممينم	عرض إممينم	£14.99	28/05/2008	
4	قرص	نورا جونز	تعالى معي	£9.99	28/05/2008	
5	قرص	الملكة	Greatest Hits	£15.00	24/05/2007	
6	لعبة	حرب النجوم	Rogue Leader	£35.00	23/05/2007	

#### [tblHouse]

ID	Tutor	House	انقر للإضافة
1	السيد/ سميث	الفراشات	
2	السيد/ علي	الدعسوقة	
3	السيدة/ وليامز	اليغسوب	
*(جديد)			

جميع أسماء الجدول في قاعدة البيانات هذه مسبوقة بكلمة (جدول) "tbl". حيث يفضل عند إنشاء قاعدة أن تبدأ أسماء الجدول بـ (جدول) "tbl" والنماذج بـ (نموذج) "frm"، والاستعلامات بـ (استعلام) "qry" والتقارير بـ (تقرير) "rpt"؛ لأن هذا سيسهل التعرف إلى كل كائن عند العمل في قاعدة البيانات.

في هذا التدريب، ستستخدم [tblBorrowers] والذي يحتوي على بيانات جميع المستعيرين في قاعدة البيانات.

## فتح جدول

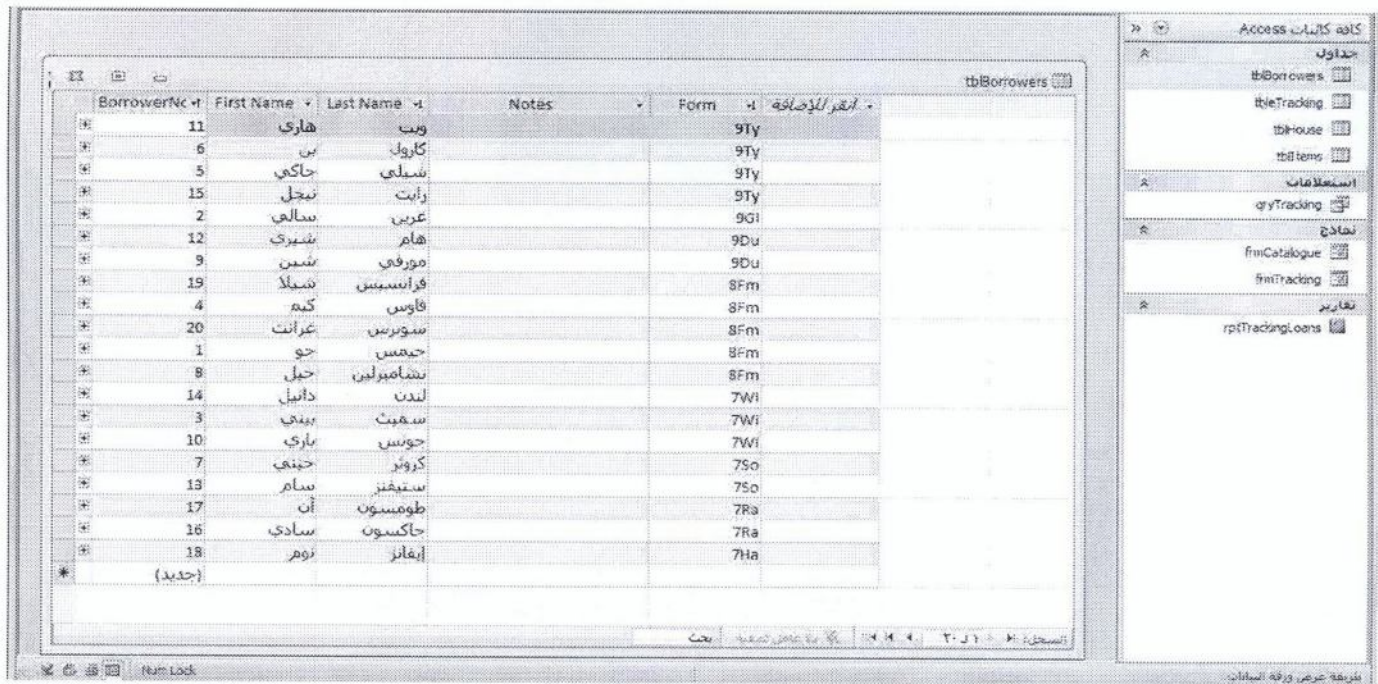
- في جزء التنقل أيمن الشاشة، اضغط مرتين على [tblBorrowers]

○ لفتح هذا الجدول في الجزء الأيسر

○ يحتوي كل صف على سجلات لشخص واحد

○ يحتوي كل حقل على فئة واحدة من المعلومات

اضغط بزر الفأرة الأيمن على اسم  
الجدول:  
• [فتح]





## التنقل بين السجلات في جدول

تتيح لك أزرار التنقل، الموجودة أسفل الجدول، التنقل بين السجلات في الجدول.



- اضغط الزر [السجل الأول]

○ لعرض تفاصيل المستعير الأول



- اضغط الزر [السجل التالي]

○ لعرض تفاصيل المستعير التالي



- اضغط الزر [السجل السابق]

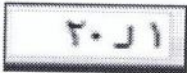
○ لعرض تفاصيل المستعير السابق

سيظهر هذا الزر بلون رمادي إلى أن يتم عرض سجل سابق



- اضغط الزر [السجل الأخير]

○ لعرض تفاصيل المستعير الأخير



- اضغط في رقم السجل، واكتب رقماً آخر

- اضغط [Enter]

○ للانتقال إلى ذلك السجل المحدد

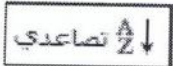


## فرز السجلات في جدول

يمكن فرز السجلات هجائياً، أو رقمياً بترتيب تصاعدي، أو بترتيب تنازلي.

### لفرز الجدول [tblBorrowers] هجائياً حسب الحقل [Last Name]

- اضغط في أي مكان في العمود [Last Name]



- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]

○ لعرض السجلات تصاعدياً حسب الترتيب الهجائي للاسم الأخير (أ إلى ي)

○ يتم أيضاً فرز تفاصيل كل مستعير حسب أسمائهم

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	انقر للإضافة
18	توم	إيفانز		7Ha	
8	جبل	نشاميرلين		8Fm	
16	سادى	جاكسون		7Ra	
10	بارى	جونز		7Wi	
1	جو	جيمس		8Fm	
15	نيجل	رايت		9Ty	
13	سام	سنيغنز		7So	
3	بيني	سميث		7Wi	
20	غرانت	سوبرس		8Fm	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
17	أن	طومسون		7Ra	
2	سالي	عرب		9Gi	
4	كيم	فاوس		8Fm	
19	شيللا	فرانسيس		8Fm	
6	بن	كارول		9Ty	
7	جيني	كروتر		7So	
14	دانييل	لندن		7Wi	
9	شين	مورفي		9Du	
12	شيرى	هام		9Du	
11	هارى	ويب		9Ty	
*	(جديد)				

تنزلي Z A

الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنزلي]

- لعرض السجلات تنزلياً حسب الترتيب الهجائي للاسم الأخير (ي إلى أ)
- يتم أيضاً فرز تفاصيل كل مستعير حسب أسمائهم

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	انقر للإضافة
11	هارى	ويب		9Ty	
12	شيرى	هام		9Du	
9	شين	مورفي		9Du	
14	دانييل	لندن		7Wi	
7	جيني	كروتر		7So	
6	بن	كارول		9Ty	
19	شيللا	فرانسيس		8Fm	
4	كيم	فاوس		8Fm	
2	سالي	عرب		9Gi	
17	أن	طومسون		7Ra	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
20	غرانت	سوبرس		8Fm	
3	بيني	سميث		7Wi	
13	سام	سنيغنز		7So	
15	نيجل	رايت		9Ty	
1	جو	جيمس		8Fm	
10	بارى	جونز		7Wi	
16	سادى	جاكسون		7Ra	
8	جبل	نشاميرلين		8Fm	
18	توم	إيفانز		7Ha	
*	(جديد)				



لفرز الجدول رقمياً حسب الحقل [Form]:

• اضغط في أي مكان في العمود (Form)

• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]

○ لعرض السجلات تصاعدياً حسب الترتيب الرقمي لحقل (Form)

↓ تصاعدي Z A

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	انقر للإضافة
18	توم	إيفانز		7Ha	
17	آن	طومسون		7Ra	
16	سادي	جاكسون		7Ra	
7	جيني	كروثر		7So	
13	سام	ستيفنز		7So	
14	دانييل	لندن		7Wi	
3	بيني	سميث		7Wi	
10	باري	جونز		7Wi	
19	شيللا	فرانسيس		8Fm	
4	كيم	فاوس		8Fm	
20	غرانت	سويرس		8Fm	
1	جو	جيمس		8Fm	
8	جيل	تشامبرلين		8Fm	
12	شميري	هام		9Du	
9	شين	مورفي		9Du	
2	سالي	غرين		9Gi	
11	هاري	ويب		9Ty	
6	بن	كارول		9Ty	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
15	بيجل	رايت		9Ty	
*	(جديد)				

• اضغط في أي مكان في العمود [Form]

• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنازلي]

○ لعرض السجلات تنازلياً حسب الترتيب الرقمي لحقل (Form)

↓ تنازلي Z A

BorrowerNo	First Name	Last Name	Notes	Form	انقر للإضافة
11	هاري	ويب		9Ty	
6	بن	كارول		9Ty	
5	جاكي	شيلي		9Ty	
15	بيجل	رايت		9Ty	
2	سالي	غرين		9Gi	
12	شميري	هام		9Du	
9	شين	مورفي		9Du	
19	شيللا	فرانسيس		8Fm	
4	كيم	فاوس		8Fm	
20	غرانت	سويرس		8Fm	
1	جو	جيمس		8Fm	
8	جيل	تشامبرلين		8Fm	
14	دانييل	لندن		7Wi	
3	بيني	سميث		7Wi	
10	باري	جونز		7Wi	
7	جيني	كروثر		7So	
13	سام	ستيفنز		7So	
17	آن	طومسون		7Ra	
16	سادي	جاكسون		7Ra	
18	توم	إيفانز		7Ha	
*	(جديد)				

داخل الجدول [tblBorrowers]، ستحتاج إلى إضافة سجلات عند انضمام مستعيرين جدد، وإلى تحرير تفاصيل المستعيرين الموجودين، وكذلك حذف تفاصيل المستعيرين الذين قاموا بسحب أسمائهم.

## إضافة سجل في جدول:



- قم بالتمرير إلى الصف الفارغ تحت السجلات الموجودة والمشار إليه بـ [\*] في الهامش
- اضغط الحقل [First Name] في هذا الصف
- اكتب الاسم الأول



- سيتم استبدال (جديد) في الحقل [BorrowerNo] بالرقم التالي المتاح
- سيظهر قلم في الهامش الأيمن للإشارة إلى أنك تقوم بتحرير هذا السجل
- اضغط [Tab]

- للانتقال إلى الحقل [Last Name]
- عند انتقالك من حقل إلى حقل يتم حفظ البيانات
- اكتب الاسم الأخير

## اضغط [Tab]

- لاستكمال إدخال تفاصيل الاسم لهذا المستعير الجديد

+	18	توم	إيفانز	7Ha
+	23	ليلى	شوهان	1
*	(جديد)			

## تعديل بيانات في سجل

من خلال هذا التدريب، سيتم تغيير الاسم الأول الأول لـ (جو جيمس) إلى (جوزيف جيمس)

- اضغط مرتين على الحقل [First Name] في سجل (جو)
- لتحديد الاسم (جو)

## اكتب "جوزيف"

- لاستبدال جو بجوزيف

- انتقل إلى الحقل التالي عن طريق المفتاح [Tab]، أو اضغط في أي حقل آخر
- لإتمام تغيير الاسم

+	9	تولين	مورفي	9Du
+	1	جوزيف	جيمس	8Fm
+	8	جويل	تساميرلين	8Fm



## إضافة بيانات في سجل

من خلال هذا التدريب، سيتم إضافة تفاصيل حقل [Form] إلى سجل ليلي شوهان.

- اضغط على الحقل [Form] في سجل ليلي شوهان.
- حدد نموذجاً من القائمة المنسدلة
- اضغط المفتاح Tab أو حدد حقلاً آخر
  - لإتمام إدخال اسم النموذج لهذا المستعير

+	18	توم	إيفانز	7Ha
+	23	ليلي	شوهان	8Fm
*	(جديد)			

## حذف بيانات من سجل

سيتم هنا حذف اسم [Form] من سجل بيني سميث.

- اضغط مرتين على الحقل [Form] في سجل بيني سميث.
  - لتحديد الإدخال في هذا الحقل
- من لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح [Delete]
  - لحذف اسم النموذج من سجل بيني سميث

+	10	باري	جونز	7Wi
+	3	بينى	سميث	
+	14	دانييل	لندن	7Wi

## استخدام الأمر "تراجع عن"

سيتم هنا "التراجع عن" حذف نموذج بيني سميث.

- اضغط الزر [تراجع]، الموجود في شريط أدوات الوصول السريع
  - لاستبدال اسم النموذج في سجل بيني سميث



## حذف سجل

سيتم هنا حذف سجل بيني سميث بأكمله.

- اضغط الهامش إلى يمين سجل بيني سميث
  - لتحديد هذا السجل
  - لعرض سهم في الهامش الأيسر



- في الحقل [فرز] الخاص بالعمود [BorrowOrReturn]، حدد [تصاعدي] كترتيب للفرز
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
- لعرض الاستعلام في طريقة عرض ورقة البيانات، مع فرزها بترتيب تصاعدي حسب العمود [BorrowOrReturn]
- لرؤية أن العناصر المستعارة جميعها تم فرزها أيضاً حسب [Date]
- لرؤية أن العناصر التي أعيدت جميعها قد تم فرزها هي الأخرى حسب [Date]

Name	ItemNo	BorrowerNo	Date	BorrowOrReturn	TrackingNo	الحقل:
owers	tbleTracking	tbleTracking	tbleTracking	tbleTracking	tbleTracking	الجدول:
			تصاعدي	تصاعدي		فرز:
						إظهار:
						المعايير:
						أو:

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNo	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item
12	إعادة	04/02/2011	5	7	جاسي	شيلي	9Ty	
2	إعادة	26/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DV
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DV
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty	
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاسي	شيلي	9Ty	
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi	
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi	DV
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
*	(جديد)							



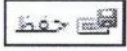
- في يسار شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض التصميم]
- للعودة إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [فرز] الخاص بالعمود [BorrowOrReturn] والعمود [Date]، اضغط السهم المنسدل وحدد [(غير مفروزة)]
- لإزالة ترتيب الفرز من هذين الحقلي



- في يسار شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض ورقة البيانات]
- للعودة إلى طريقة عرض ورقة البيانات
- لعرض السجلات الفردية في الاستعلام، في ترتيب الفرز الأصلي حسب الحقل [TrackingNo]



لحفظ الاستعلام في أي وقت، عليك اتباع الإجراء التالي:



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط الزر [حفظ]

○ لحفظ أية تغييرات في الاستعلام الحالي

اختصار لوحة المفاتيح:

[shift] = [Enter] •

## إغلاق استعلام

سيتم هنا إغلاق الاستعلام [qryTracking]. وحيث إنه لا يوجد أي كائنات أخرى مفتوحة في قاعدة البيانات، فإن إغلاق هذا الاستعلام سيترك الجزء الأيسر فارغاً.



• في الركن الأيسر أعلى الاستعلام [qryTracking]، اضغط الزر [إغلاق]

○ لإغلاق الاستعلام

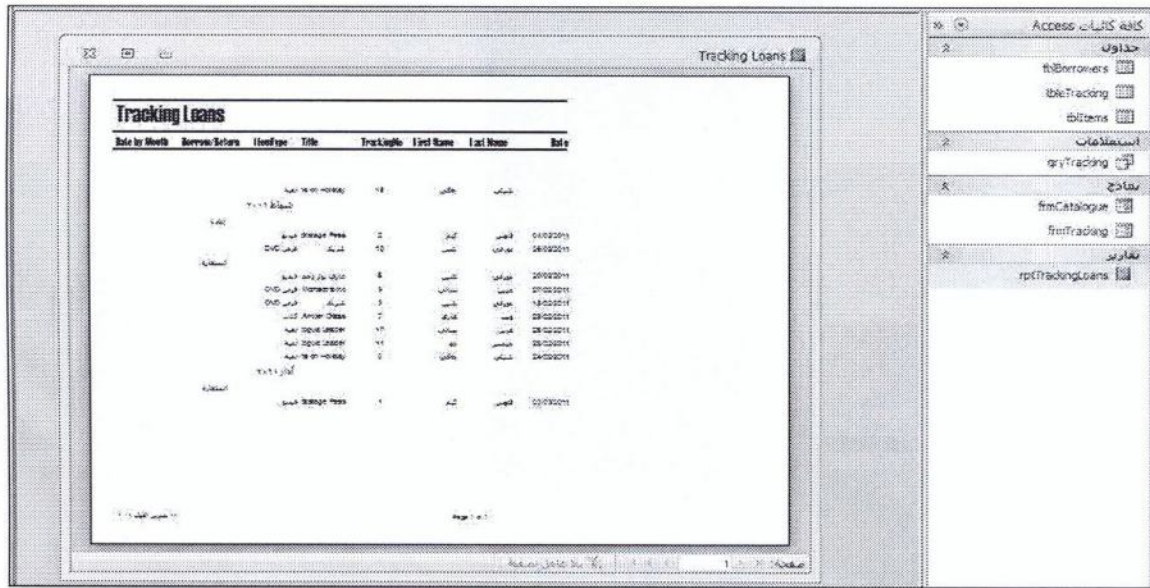
التقرير هو عبارة عن معلومات منتقاة من جدول أو استعلام ما بشكل مصمم للطباعة. ويتم معاينة التقرير أولاً على الشاشة، مما يتيح لك مراجعته قبل الطباعة.

وفي هذا التدريب، سيتم العمل في تقرير يسمى [rptTrackingLoans] والذي تم إعداده في قاعدة البيانات [CoolCat]، وهو يعرض شكل النسخة المطبوعة لتفاصيل المستعير والعناصر المستعارة وتاريخ الاستعارة.

## فتح تقرير

- في جزء التنقل على يمين الشاشة، اضغط مرتين على [rptTrackingLoans]
- لفتح هذا التقرير في الجزء الأيسر

اضغط بزر الفأرة الأيمن على اسم التقرير:  
• [فتح]



لجعل قراءة التقرير أكثر سهولة على الشاشة:



- في الركن الأيسر أعلى نافذة التقرير، اضغط الزر [تكبير]
- لجعل التقرير يظهر بملء الجزء الأيسر
- في يسار شريط المعلومات، استخدم الزر [تكبير/تصغير]
- لتكبير وزيادة حجم النص على الشاشة



- استخدم شريط التمرير الأفقي، وشريط التمرير العمودي
- لتحريك التقرير في الشاشة



تم - حتى الآن - عرض التقرير [rptTrackingLoans] في طريقة العرض معاينة قبل الطباعة. وتعرض طريقة العرض هذه التقرير بالشكل الذي سيكون عليه عند طباعته، مظهرة كل صفحة على حدة.

Tracking Loans							
Date by Month	Borrow/Return	Item Type	Title	TrackingNo	First Name	Last Name	Date
			Games on Holiday	18	جاكى	شيفلى	
			شباط ٢٠١١				
			إعادة				
			كستاج فاس فيديو	2	كيم	فاوس	04/02/2011
			شريك قرص DVD	10	شمين	هورفى	26/02/2011
			استعارة				
			هارى پوتر وحجر فيديو	6	شمين	هورفى	20/02/2011
			Monsters Inc قرص DVD	9	سالى	عزى	27/02/2011
			شريك قرص DVD	3	شمين	هورفى	13/02/2011
			Amber Glass كتاب	7	هارى	وب	23/02/2011
			ogue Leader لعبة	17	سالى	عزى	26/02/2011
			ogue Leader لعبة	11	جو	جيمس	28/02/2011
			Games on Holiday	8	جاكى	شيفلى	24/02/2011
			آذار ٢٠١١				
			استعارة				
			كستاج فاس فيديو	1	كيم	فاوس	03/03/2011

ومن الممكن أيضاً عرض التقرير في طريقة عرض تقرير التي تعرض التقرير في شكل ورقة متصلة، دون إظهار فواصل الصفحات

Tracking Loans							
Date by Month	Borrow/Return	Item Type	Title	TrackingNo	First Name	Last Name	Date
			Games on Holiday	18	جاكى	شيفلى	
			شباط ٢٠١١				
			إعادة				
			كستاج فاس فيديو	2	كيم	فاوس	04/02/2011
			شريك قرص DVD	10	شمين	هورفى	26/02/2011
			استعارة				
			هارى پوتر وحجر فيديو	6	شمين	هورفى	20/02/2011
			Monsters Inc قرص DVD	9	سالى	عزى	27/02/2011
			شريك قرص DVD	3	شمين	هورفى	13/02/2011
			Amber Glass كتاب	7	هارى	وب	23/02/2011
			ogue Leader لعبة	17	سالى	عزى	26/02/2011
			ogue Leader لعبة	11	جو	جيمس	28/02/2011
			Games on Holiday	8	جاكى	شيفلى	24/02/2011
			آذار ٢٠١١				
			استعارة				
			كستاج فاس فيديو	1	كيم	فاوس	03/03/2011

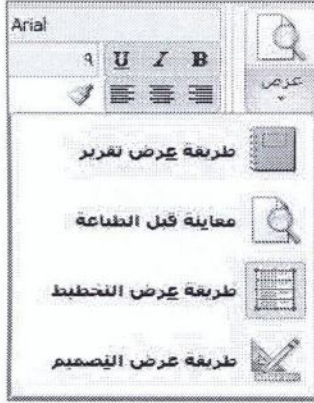
كما يمكن عرض التقرير في طريقة عرض التصميم. وستقوم طريقة العرض هذه بعرض التخطيط التقرير وأسماء الحقول، بالإضافة إلى رؤوس وتذييلات التقرير. كما تتيح لك طريقة العرض هذه عمل تغييرات على تصميم التقرير.

وهناك طريقة أخرى متاحة لعرض التقارير، وهي طريقة عرض التخطيط. وتتشابه طريقة العرض هذه مع طريقة عرض التصميم إلى حد كبير، حيث إنه يمكن من خلالها أيضاً إجراء تغييرات في التصميم. إلا أن طريقة عرض التخطيط تعرض السجلات الفعلية في كل حقل، بدلاً من اسم الحقل، كما أنها، من حيث الشكل المرئي، أكثر شبهاً بطريقة عرض تقرير. ويتعذر تنفيذ بعض مهام التصميم في طريقة عرض التخطيط، حيث ستظهر لك رسالة تطلب منك التبديل إلى طريقة عرض التصميم إذا حاولت القيام بإحدى هذه التغييرات في طريقة عرض التخطيط.

Tracking Loans							
Date by Month	Borrow/Return	Item Type	Title	TrackingNo	First Name	Last Name	Date
شباط ٢٠١١							
إعادة	لعبة	s on Holiday		18	جاكي	شيلي	
	فيديو	kstage Pass		2	كيم	فاوس	04/02/2011
استعارة	DVD	شريك		10	شمين	مورفي	26/02/2011
	فيديو	هارى بوتر وحجر		6	شمين	مورفي	20/02/2011
	DVD	Monsters Inc		9	سمالي	عربن	27/02/2011
	DVD	شريك		3	شمين	مورفي	13/02/2011
	كتاب	Amber Glass		7	هارى	ويب	23/02/2011
	لعبة	ogue Leader		17	سمالي	عربن	26/02/2011
	لعبة	ogue Leader		11	جو	جيفس	26/02/2011
	لعبة	s on Holiday		8	جاكي	شيلي	24/02/2011
آذار ٢٠١١							
استعارة	فيديو	kstage Pass		1	كيم	فاوس	03/03/2011



إما



- الشريط [الصفحة الرئيسية] [طرق عرض] - اضغط على الزر المنسدل أسفل الزر [عرض]
  - لرؤية طرق العرض المتاحة
- حدد طريقة العرض المناسبة
  - للتبديل إلى طريقة العرض هذه

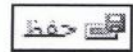
أو

- اضغط على زر طريقة العرض المناسبة، الموجود أيسر شريط المعلومات أسفل الشاشة

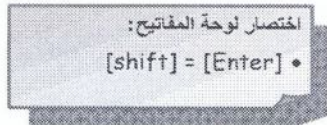


### حفظ تقرير

أثناء عملك في التقارير، يتم تحديثها تلقائياً عند تنقلك بين الحقول. ومع ذلك، إذا رغبت في حفظ التقرير يدوياً في أي وقت، عليك اتباع الإجراء التالي:



- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط الزر [حفظ]
  - لحفظ أية تغييرات أجريت على التقرير الحالي



سيظهر الزر [حفظ] بلون رمادي إلى أن يتم إجراء تغيير يتطلب حفظه في التقرير

### إغلاق تقرير

سيتم هنا إغلاق التقرير [rptTrackingLoans]. وبما أنه لا توجد أية كائنات أخرى مفتوحة في قاعدة البيانات، فإن إغلاق هذا التقرير سيترك الجزء الأيسر فارغاً. إذا كنت في طريقة العرض معاينة قبل الطباعة، فسوف تقوم بإغلاق شاشة المعاينة أولاً.



- إذا كان هذا هو الحال، الشريط [معاينة قبل الطباعة] [إغلاق المعاينة] - اضغط الزر [إغلاق معاينة قبل الطباعة]

- لإغلاق المعاينة، والانتقال إلى طريقة عرض التصميم



- في الركن الأيسر أعلى التقرير [rptTrackingLoans]، اضغط الزر [إغلاق]

- لإغلاق التقرير

Borrow/Return	استعارة
Date	26/02/2011

BorrowerNo	1
First Name	جو
Last Name	جيمس
Form	8Fm

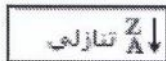
  

ItemNo	6
ItemType	العبة
Artist/Author	حرب النجوم
Title	Rogue Leader
Purchase Price	£35.00
Date Acquired	23/05/2009



• اضغط الزر [السجل التالي] مرات عديدة

○ للتنقل بين السجلات بالترتيب الهجائي حسب الحقل [Last Name]



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنازلي]

○ لعرض السجل الأول، بعد ترتيب السجلات ترتيباً هجائياً تنازلياً (ي إلى أ) حسب الحقل

[Last Name]

○ يتم أيضاً فرز تفاصيل كل مستعير حسب أسمائهم

Borrow/Return	استعارة
Date	23/02/2011

BorrowerNo	11
First Name	هاري
Last Name	بوبي
Form	9Ty

ItemNo	13
ItemType	كتاب
Artist/Author	فيليب بولمان
Title	The Amber Glass
Purchase Price	£3.49
Date Acquired	28/01/2011



## لفرز النموذج رقمياً حسب الحقول [Form]

- اضغط في الحقول [Form] الذي يعرض نموذج المستعير الحالي
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]
- لعرض السجل الأول، بعد ترتيب السجلات ترتيباً رقمياً تصاعدياً حسب [Form]

Borrow/Return	إعادة
Date	04/02/2011
BorrowerNo	4
First Name	كيم
Last Name	فاوس
Form	8Fm
ItemNo	8
ItemType	فيديو
Artist/Author	عائلة سيمسون
Title	Backstage Pass
Purchase Price	£11.99
Date Acquired	17/05/2010

تنازلي Z A

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنازلي]
- لعرض السجل الأول، بعد ترتيب السجلات ترتيباً رقمياً تنازلياً حسب [Form]

Borrow/Return	استعارة
Date	23/02/2011
BorrowerNo	11
First Name	هاري
Last Name	ويب
Form	9Tm
ItemNo	13
ItemType	كتاب
Artist/Author	فيليب بولمان
Title	The Amber Glass
Purchase Price	£3.49
Date Acquired	28/01/2011



تم - حتى الآن - عرض النموذج [frmTracking] في طريقة عرض النموذج. وتعرض طريقة العرض هذه السجلات الفردية في أي نموذج.

نموذج المتابعة

استعارة أم إعادة التاريخ: 03/03/2011

رقم المستعير: 4  
الاسم الأول: فاضل  
الاسم الأخير: سعيد  
النموذج: 9Ty

رقم العنصر: 8  
نوع العنصر: فيديو  
الكتاب/المؤلف: ذا سيمسونز  
العنوان: Backstage Pass  
سعر الشراء: 11,99 د.ا.  
تاريخ الاستحقاق: 17/05/2010

من الممكن أيضاً عرض النموذج في طريقة عرض ورقة البيانات. وستعرض طريقة العرض هذه حقول النموذج في تنسيق (جدول)، مع عرض حقل في كل عمود وسجل كل عنصر تم استعارته في كل صف.

Date	Borrow	ItemNc	First Name	Last Name	Form	ItemT
/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty	
	5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
/02/2011	5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
/02/2011	2	6	سالي	غرين	9Gi	
/02/2011	2	10	سالي	غرين	9Gi	
/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	
/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	
/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
*						

ومن الممكن أيضاً عرض النموذج في طريقة عرض التصميم. وستعرض طريقة العرض هذه تخطيط النموذج واسم كل حقل، بالإضافة إلى رؤوس وتذييلات النموذج. من خلال طريقة العرض هذه، ستتمكن من عمل تغييرات في تصميم النموذج.



frmTracking


رأس النموذج  
تفصيل

COOL CAT(alogue)

Borrow/Return: BorrowOrReturn  
Date: Date

BorrowerNo: BorrowerNo  
First Name: FirstName  
Last Name: LastName  
Form: Form

ItemNo: ItemNo  
ItemType: ItemType  
Artist/Author: Artist/Author  
Title: Title  
Purchase Price: PurchasePrice  
Date Acquired: DateAcquired



توجد طريقة عرض إضافية متاحة للنماذج، وهي طريقة عرض التخطيط. وتتشابه طريقة العرض هذه مع طريقة عرض التصميم، كما يمكن استخدامها أيضاً لعمل تغييرات في التصميم. إلا أن طريقة عرض التخطيط تعرض السجلات الفعلية في كل حقل، بدلاً من اسم الحقل، كما أنها، من حيث الشكل المرئي، أكثر شبهاً بطريقة عرض النموذج. ويتعذر تنفيذ بعض مهام التصميم في طريقة عرض التخطيط، حيث ستظهر لك رسالة تطلب منك التبديل إلى طريقة عرض التصميم إذا كنت تحاول القيام بأحد هذه التغييرات في طريقة عرض التخطيط.


frmTracking

COOL CAT(alogue)

Borrow/Return: استعارة  
Date: 23/02/2011

BorrowerNo: 11  
First Name: هاري  
Last Name: ويب  
Form: 9Ty

ItemNo: 13  
ItemType: كتاب  
Artist/Author: فيليب بولمان  
Title: The Amber Glass  
Purchase Price: £3.49  
Date Acquired: 28/01/2011



وتوجد طريقتا عرض إضافيتان للنماذج - طريقة عرض PivotTable، وطريقة عرض PivotChart، غير أن طريقتي العرض هاتين لن يتم استخدامهما في هذا البرنامج التعليمي.



للتبديل إلى طريقة عرض مختلفة للنموذج [frmTracking]:

إما

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [طرق عرض] - اضغط على الزر المنسدل أسفل الزر [عرض]
  - لرؤية طرق العرض المتاحة
- حدد طريقة العرض المناسبة
  - للتبديل إلى طريقة العرض هذه



أو

- اضغط على زر طريقة العرض المناسبة، الموجود أيسر شريط المعلومات أسفل الشاشة

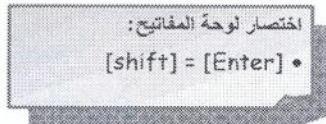


## حفظ نموذج

أثناء عملك في النماذج، يتم تحديث النموذج تلقائياً عند تنقلك بين الحقول، ومع ذلك، إذا رغبت في حفظ النموذج يدوياً في أي وقت، عليك اتباع الإجراء التالي.



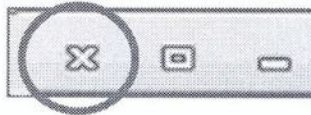
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط الزر [حفظ]
  - لحفظ أية تغييرات في النموذج الحالي



## إغلاق نموذج

سيتم هنا إغلاق النموذج [frmTracking]. بما أنه لا يوجد أي كائنات أخرى مفتوحة حالياً في قاعدة البيانات، فإن إغلاق هذا النموذج سيترك الجزء الأيسر فارغاً.

- في الركن الأيسر أعلى النموذج [frmTracking]، اضغط الزر [إغلاق]
  - لإغلاق النموذج





"الاستعلام" هو أداة تستخدم فيما يلي:

- تحليل المعلومات وإدارتها في قاعدة بيانات
- استخراج معلومات محددة من أية قاعدة بيانات، على أساس البحث في أكثر من حقل، وأكثر من جدول
- رؤية النتائج التي تم تحديثها من بيانات معدلة، باستخدام استعلامات محفوظة
- ربط الجداول ببعضها لبناء نماذج وتقارير، والتي قد تستخدم بيانات من جداول عديدة
- عرض نتائج استعلام ما على الشاشة أو في شكل مطبوع.

في هذا التدريب، سيتم فتح استعلام موجود، والذي يدمج كافة الحقول من [tblItems] و [tblBorrowers] و [tblTracking]، متيحاً لك إمكانية رؤية تفاصيل كل عنصر تم استعارته أو إعادته في طريقة عرض واحدة.

## فتح استعلام

- في جزء التنقل أيمن الشاشة، اضغط مرتين على [qryTracking]
  - لفتح هذا الاستعلام في الجزء الأيسر
  - يحتوي كل صف على السجلات لحدث متابعة واحد
  - يحتوي كل حقل على فئة واحدة من المعلومات

اضغط بزر الفأرة الأيمن على اسم الجدول:  
• [فتح]

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNo	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty	
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi	DVI
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi	
18			5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
*	(جديد)							

تأخذ الحقول من:

tblBorrowers	تفاصيل المستعيرين، على سبيل المثال، الأسماء
tblItems	رقم العنصر ونوعه
tblTracking	التاريخ

يقوم هذا الاستعلام بربط جميع هذه المعلومات من الجداول الثلاثة ببعضها، لتقدم المعلومات ذات الصلة على شاشة واحدة. ويتم استخدامه بواسطة [frmTracking]، والذي يعرض متابعة العناصر. ودون الاستعلام، ستضطر إلى التعامل مع الجداول الثلاثة المختلفة على حدة؛ من أجل الاطلاع على كافة المعلومات ذات الصلة.

وعلى الرغم من ذلك، فإنه من المفيد وجود هذه الجداول المنفصلة والمتصلة ببعضها لمختلف العناصر، لأن الجداول الأصغر يسهل إدارتها. علاوة على ذلك، يمكن أن تساعد عملية ربط المعلومات في تجنب التكرار غير اللازم للبيانات وتوفير الوقت اللازم لإدخالها. (ففي قاعدة البيانات الحالية، على سبيل المثال، ينبغي إدخال معلومات العناصر فقط مرة واحدة لكل كتاب، أو قرص مدمج، إلخ....، ثم لكل مستعير بعد ذلك. وبهذا يمكن أن تستقى المعلومة عن العنصر المستعار من tblItems المتصل هذا، دون الحاجة إلى إدخال البيانات مرة أخرى).

- قم بالتمرير إلى اليمين
  - لرؤية الحقول في الاستعلام جميعها

### التنقل بين السجلات في استعلام

تتيح لك أزرار التنقل الموجودة أسفل الاستعلام، التنقل بين السجلات في الاستعلام.



- اضغط الزر [السجل الأول]

- لعرض تفاصيل السجل الأول



- اضغط الزر [السجل التالي]

- لعرض تفاصيل السجل التالي



- اضغط الزر [السجل السابق]

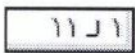
- لعرض تفاصيل السجل السابق

سيظهر هذا الزر بلون رمادي إلى أن يتم عرض سجل سابق



- اضغط الزر [السجل الأخير]

- لعرض تفاصيل السجل الأخير



- اضغط في رقم السجل واكتب رقماً آخر

- اضغط [Enter]

- للانتقال إلى ذلك السجل المحدد

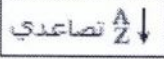




فرز السجلات في استعلام في طريقة عرض ورقة البيانات  
يمكن فرز السجلات هجائياً أو رقمياً بترتيب تصاعدي أو بترتيب تنازلي.

لفرز الاستعلام [qryTracking] هجائياً حسب الحقل [Last Name]:

• اضغط في أي مكان في العمود [Last Name]

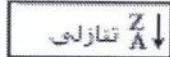


• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]

○ لعرض السجلات تصاعدياً حسب الترتيب الهجائي للحقل [Last Name]

○ يتم أيضاً فرز تفاصيل كل مستعير حسب أسمائهم

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNc	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item
18			5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi	
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi	DVI
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty	
*	(جديد)							



• الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنازلي]

○ لعرض السجلات تنازلياً حسب الترتيب الهجائي لحقل [Last Name]

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNc	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty	
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi	
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi	DVI
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
18			5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاكي	شيلي	9Ty	
*	(جديد)							



لفرز الاستعلام رقمياً حسب الحقل [Form]:

- اضغط في أي مكان في العمود [Form]

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تصاعدي]

○ عرض السجل الأول، بعد ترتيب السجلات ترتيباً رقمياً تصاعدياً بالحقول [Form]

qryTracking									
TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNc	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item	
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm		
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm		
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm		
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du		DVI
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du		
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du		DVI
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi		
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi		DVI
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty		
18	استعارة		5	7	جاكي	شيلي	9Ty		
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاكي	شيلي	9Ty		

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تنازلي]

○ لعرض السجلات تنازلياً حسب الترتيب الرقمي للحقل [Form]

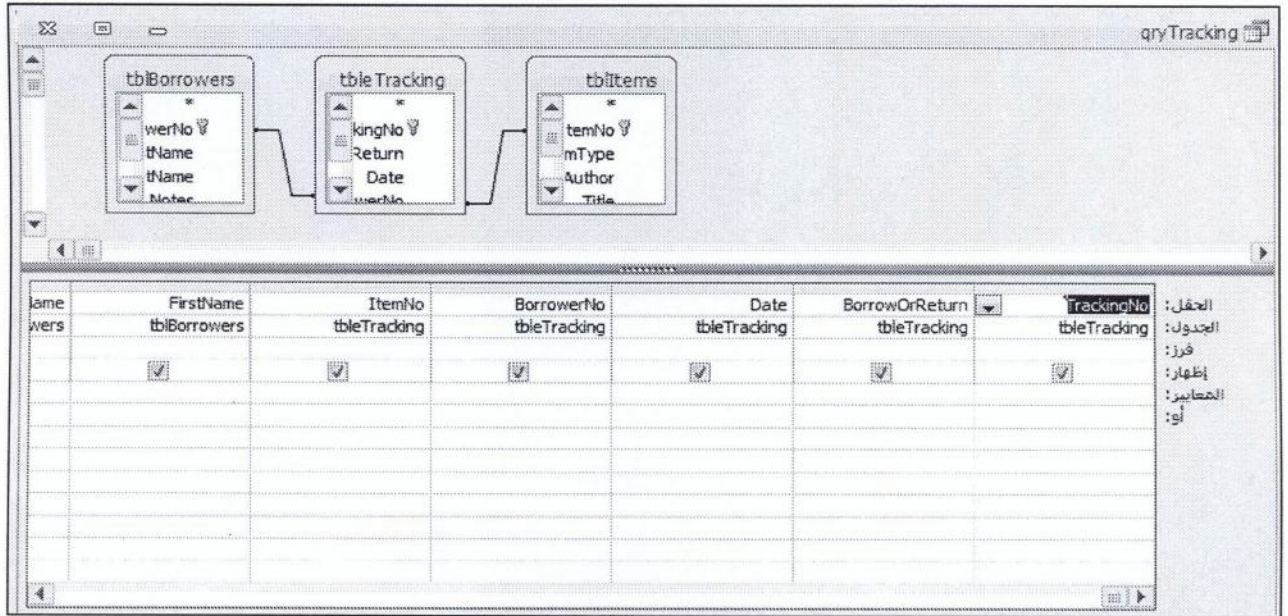
qryTracking							
TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNc	ItemNo	First Name	Last Name	Form
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	ويب	9Ty
18			5	7	جاکي	شيلي	9Ty
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاکي	شيلي	9Ty
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عربن	9Gi
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عربن	9Gi
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شئين	مورفي	9Du
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شئين	مورفي	9Du
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شئين	مورفي	9Du
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm



## التبديل بين طرق العرض في استعلام

تم - حتى الآن - عرض الاستعلام [qryTracking] في طريقة عرض ورقة البيانات. وتعرض طريقة العرض هذه السجلات الفردية في جدول.

من الممكن أيضاً عرض الاستعلام في طريقة عرض التصميم. التي تعرض حقول قاعدة البيانات المستخدمة في الاستعلام، وخصائص كل حقل، مثل الجدول الذي تم أخذ الحقل منه، وما إذا كان الاستعلام قد تم فرزهِ حسب هذا الحقل، وما إذا كان ينبغي إظهار الحقل حالياً عند تشغيل الاستعلام، وأي المعايير التي يتم بناءً عليها تحديد السجلات التي سيتم عرضها من الحقل. وفي أعلى إطار طريقة عرض التصميم، يتم أيضاً عرض كل جدول مستخدم في الاستعلام، مع وجود خطوط وظيفتها لإنشاء الروابط أو "العلاقات" بين الجداول.



كما توجد ثلاث طرق إضافية لعرض الاستعلامات - طريقة عرض PivotTable، وطريقة عرض PivotChart، وطريقة عرض SQL، غير أن طرق العرض هذه لن يتم استخدامها في هذا البرنامج التعليمي.

للتبديل إلى طريقة عرض التصميم للاستعلام [qryTracking]:

إما



- أن تضغط على الزر [طريقة عرض التصميم] الموجود أيسر شريط المعلومات أسفل الشاشة

أو



- الشريط [الصفحة الرئيسية] [طرق عرض] - اضغط على الزر المنسدل أسفل الزر [عرض]

○ لرؤية طرق العرض المتاحة

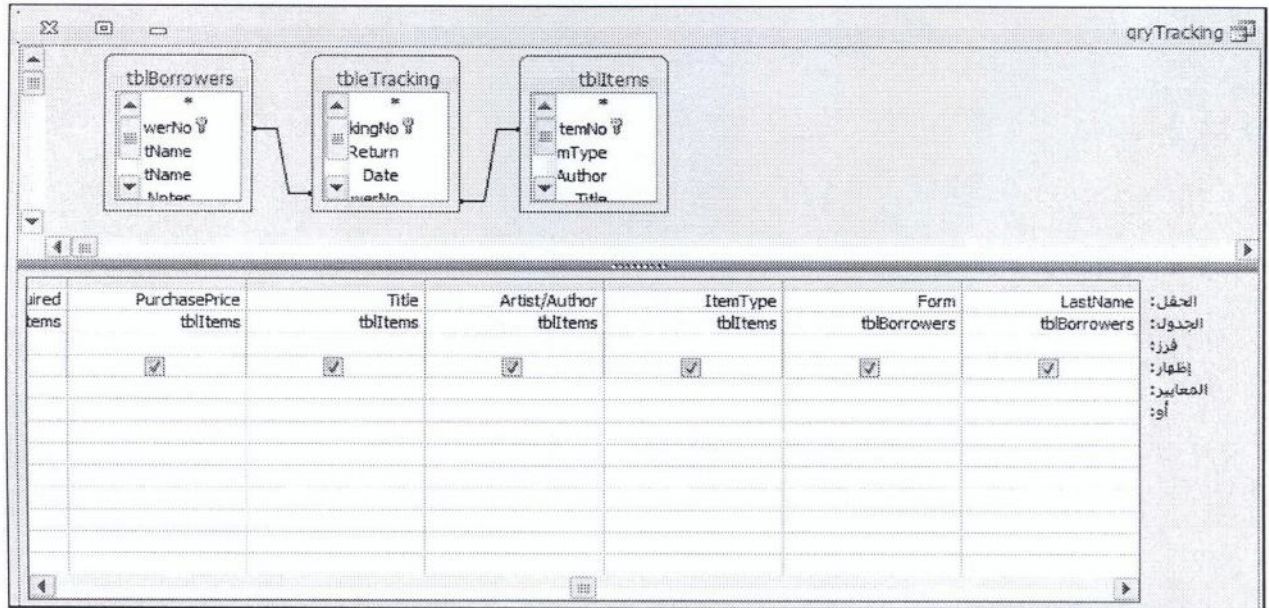
- حدد [طريقة عرض التصميم]

○ لتبديل الاستعلام إلى طريقة عرض التصميم

○ لعرض بعض الحقول المستخدمة في الاستعلام، والعلاقات القائمة بين هذه الحقول

- استخدم شريط التمرير الأفقي

○ لعرض الحقول غير الظاهرة حالياً والواقعة إلى اليسار



وسوف يتم تناول شرح العلاقات في المثال التالي.



## فرز سجلات في استعلام في طريقة عرض التصميم

من الممكن أيضاً فرز سجلات في حقول أي استعلام في طريقة عرض التصميم. ستقوم الآن بفرز الاستعلام بترتيب تصاعدي حسب حقل التاريخ (Date).

• اضغط الحقل [فرز] في العمود [Date]

○ لعرض السهم المنسدل إلى يسار الحقل

• اضغط السهم المنسدل

○ لعرض خيارات الفرز المتاحة

• حدد [تصاعدي]

○ لإدراج الكلمة [تصاعدي] في الحقل [فرز] لهذا العمود

• الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

○ لعرض الاستعلام في طريقة عرض ورقة البيانات، مع فرز بترتيب تصاعدي حسب

العمود [Date]



Name	ItemNo	BorrowerNo	Date	BorrowOrReturn	TrackingNo	الحقل:
owers	tblTracking	tblTracking	tblTracking	tblTracking	tblTracking	الجدول:
			تصاعدي			فرز:
			تصاعدي			إظهار:
			تنازلي			للمعايير:
			(غير مفروزة)			أو:

TrackingNo	BorrowOrRe	Date	BorrowerNo	ItemNo	First Name	Last Name	Form	Item
18			5	7	جاكى	شيلي	9Ty	
2	إعادة	04/02/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
3	استعارة	13/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
6	استعارة	20/02/2011	9	9	شين	مورفي	9Du	
7	استعارة	23/02/2011	11	13	هاري	وب	9Ty	
8	استعارة	24/02/2011	5	7	جاكى	شيلي	9Ty	
17	استعارة	26/02/2011	2	6	سالي	عرب	9Gi	
11	استعارة	26/02/2011	1	6	جو	جيمس	8Fm	
10	إعادة	26/02/2011	9	11	شين	مورفي	9Du	DVI
9	استعارة	27/02/2011	2	10	سالي	عرب	9Gi	DVI
1	استعارة	03/03/2011	4	8	كيم	فاوس	8Fm	
*	(جديد)							



• في يسار شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض التصميم]

○ للعودة إلى طريقة عرض التصميم

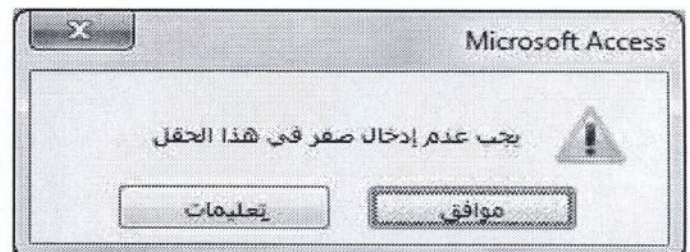
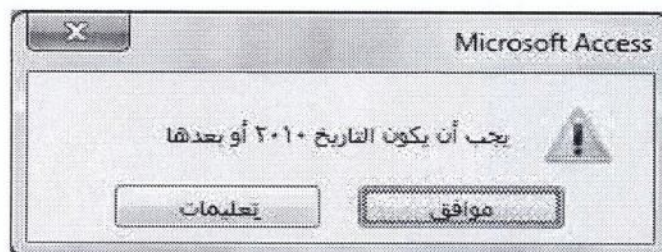
يمكنك الفرز أيضاً حسب أكثر من عمود في طريقة عرض التصميم. وإذا قمت بتحديد ترتيبات فرز لأعمدة متعددة، فسيتم فرز الاستعلام أولاً حسب العمود المفروز الواقع في أقصى اليمين، ثم حسب كل عمود تم فرزه وواقع إلى اليسار بالتالي. ولرؤية كيفية عمل هذا، ستقوم الآن بالفرز حسب العمود [BorrowOrReturn]، بالإضافة إلى العمود [Date].



- انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات مع حفظ الجدول باسم [tblAchievements]
- بينما تقوم بهذا
- أدخل السجلات التالية في الجدول.
- في حالة عدم إدخالك سجلات الطلبة جميعهم - عند قيامك بإنشاء الجدول [tblStudent] في وقت سابق - تأكد من أنك تقوم فقط بإدخال أرقام الطلبة الموجودين بالفعل في [tblStudent] في الحقول [StudentNo]

AchievmenDate	Award	Competition	Achievmen	StudentNO	HobbyCode	Achievmen
01/08/2010	ميدالية برونزية		أداء	2	2	1
04/04/2010	كأس	الاحتفال السنوي العاشر	مسابقة	3	1	2
03/04/2010	شهادة	السنة ٩	جهد	1	3	3
10/01/2011	شهادة	مسابقة الملصقات	مسابقة	6	8	4
01/01/2011	إكليل	أفضل موسيقى لهذا العام	مسابقة	11	7	5
	كأس	سياق التجديف السنوي	مسابقة	6	4	6
	ميدالية	١٠٠ متر سباحة	أداء	8	2	7
* (جديد)						

- قد ترغب في تغيير عرض بعض الأعمدة
  - لعرض الإدخالات كاملة في الحقول جميعها
- ضع صفراً في أحد حقول [StudentNo]، وتاريخاً يسبق عام 2010 في أحد حقول [AchievementDate]
  - لعرض رسائل الخطأ لهذه الحقول
  - غير هذه الحقول إلى إدخالات صحيحة
  - حتى تتمكن من مواصلة إدخال البيانات في سجلات الجدول



## إغلاق الجداول



- اضغط الزر [إغلاق] الموجود يسار علامات تبويب النافذة
  - قد ترى رسالة عن حفظ التغييرات التي تمت على الجدول
  - حدد حفظ التغييرات، إذا لزم الأمر
  - لحفظ نافذة [tblAchievements]، وإغلاقه
  - احفظ الجداول المتبقية بالتتالي، وأغلقها
  - لترك الجزء الأيسر فارغاً

AchievmenDate	Award	Competition	Achievmen	StudentNO	HobbyCode	Achievmen
01/08/2010	ميدالية برونزية		أداء	2	2	1



ستقوم الآن بإنشاء علاقات بين الجداول، وستكون علاقات رأس بأطراف، حيث يمكن ربط حقل المفتاح الأساسي في كل جدول بالعديد من السجلات في الجدول ذات الصلة.



• الشريط [أدوات قاعدة البيانات] [العلاقات] - اضغط الزر [علاقات]

○ لفتح نافذة [علاقات]

• الشريط [تصميم] [علاقات] - اضغط الزر [إظهار جدول]

○ لعرض مربع الحوار "إظهار جدول"

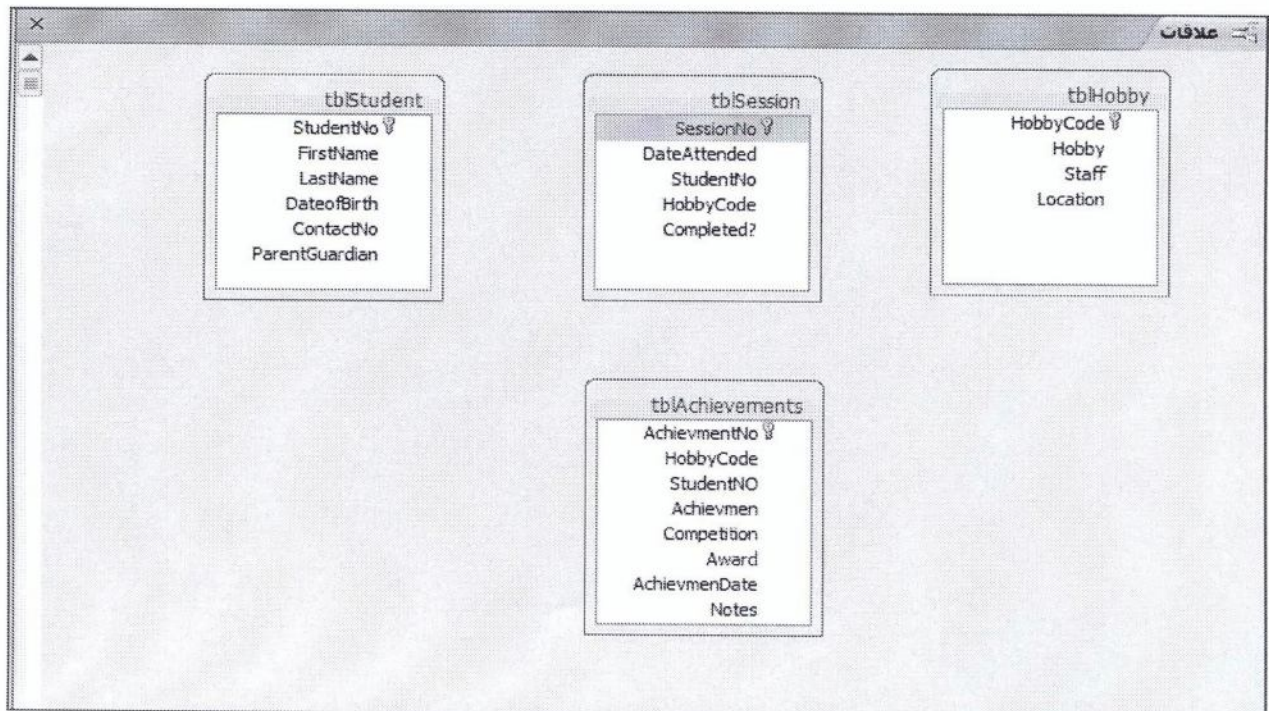


• في مربع الحوار "إظهار جدول"، حدد كل جدول من الجداول بدوره، وقم بـ [إضافة] ذلك الجدول إلى نافذة (علاقات)

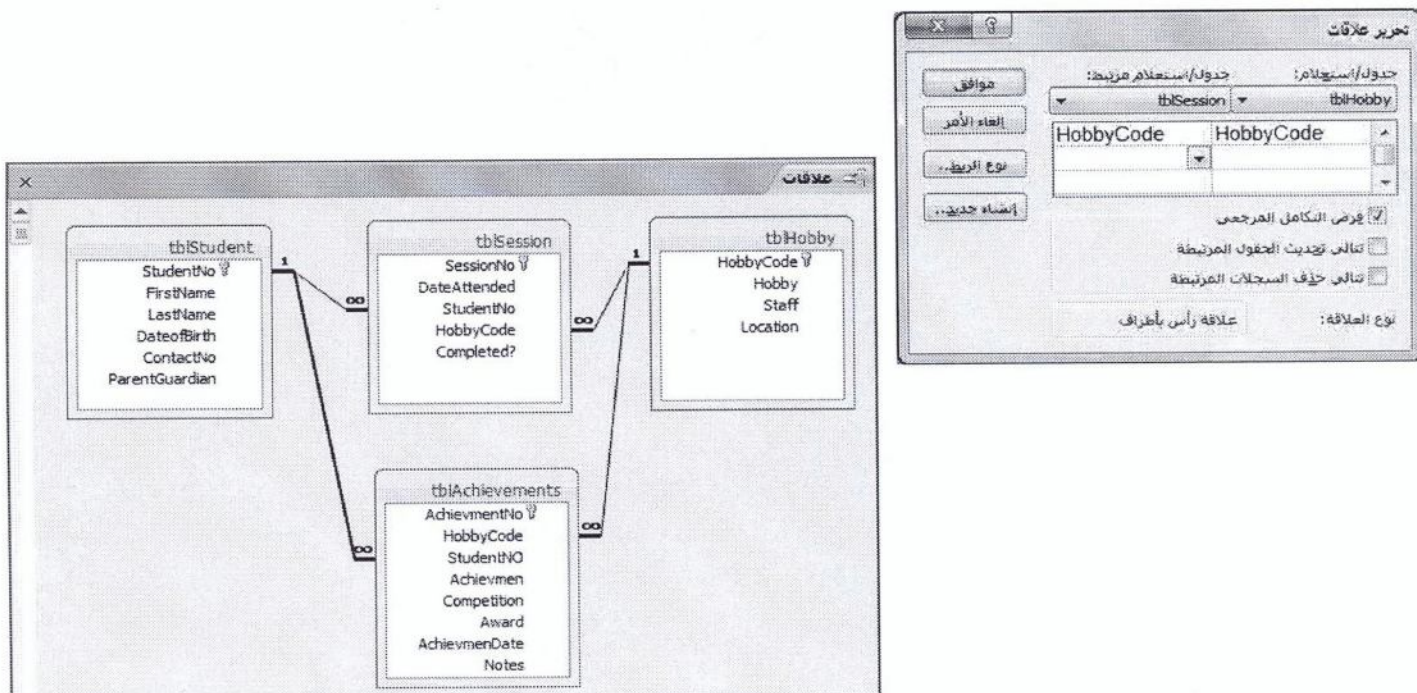
• قم بـ [إغلاق] مربع الحوار "إظهار جدول"

• قم بترتيب الجداول على الشاشة كما هو موضح أدناه

○ لتسهيل عملية رسم الخطوط بين الحقول المرتبطة في الجدول



- اضغط الحقل [HobbyCode] في الجدول [tblHobby] واسحب المؤشر إلى الحقل [tblSession] في الجدول [HobbyCode]
- لفتح مربع الحوار "تحرير علاقات"
- سيتم عرض [tblHobby] على اليمين
- وسيتم عرض [tblSession] على اليسار
- سيصبح [نوع العلاقة:] [علاقة رأس بأطراف]
- اضغط الزر [فرض التكامل المرجعي]
- للتأكد من عدم إمكانية إجراء تغييرات على السجلات في أحد الجدولين، مما قد يؤثر على السجلات في الجدول الآخر
- اضغط [إنشاء]
- لإنشاء علاقة بين الجدولين
- لإنشاء خط بين الجدولين في نافذة العلاقات، يوضح أن هناك **صففاً واحداً** في [tblHobby] يمكن أن يتطابق مع **عدة صفوف** في [tblSession]
- أنشئ العلاقة نفسها بين الحقليين [StudentNo] في الجدولين [tblSession] و [tblStudent]
- أنشئ العلاقة نفسها بين الحقليين [HobbyCode] في الجدولين [tblHobby] و [tblAchievements]
- أنشئ العلاقة نفسها بين الحقليين [StudentNo] في الجدولين [tblStudent] و [tblAchievements]



- قم بـ [إغلاق] نافذة (علاقات) مع حفظها أثناء قيامك بذلك



يمكن "فهرسة" الحقول. وإذا تمت فهرسة أحد الحقول داخل جدول ما، فستتم عملية البحث عن البيانات داخل ذلك الحقل وفرزها بشكل أسرع عندما تقوم بمعالجة قاعدة البيانات. لذا فمن الأفضل أن تقوم بفهرسة تلك الحقول التي من المحتمل أن تفرز سجلاتها بشكل منتظم. ويجب ألا تتم فهرسة سوى الحقول اللازم استخدامها في إنشاء استعلامات بصورة متكررة، حيث إن كل فهرس يحتل مساحة على القرص الصلب لديك مما قد يؤدي إلى بطء قاعدة البيانات عند استخدامها. يقوم Access بفهرسة حقل المفتاح الأساسي تلقائياً.

يمكن فهرسة الحقول مع السماح بوجود تكرار أو دونها. يقصد بـ "دون تكرار" أنه عندما يتم إدخال سجلات في الجدول، لا يتم السماح بالقيم المتكررة في الحقل. ويقصد بـ "التكرار مقبول" أنه يمكن إدخال القيمة نفسها في أي عدد مطلوب من السجلات في ذلك الحقل.

### فهرسة حقل

في هذا التدريب، ستتم فهرسة الحقلين [StudentNo] و[AchievementDate] في الجدول [tblAchievements]، حيث سيتم استخدامهما بشكل منتظم لفرز السجلات في الجدول Achievement.

- في جزء التنقل، اضغط مرتين على الجدول [tblAchievements]

○ لفتح هذا الجدول في الجزء الأيسر



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

- حدد الحقل [StudentNo]

- في القسم (خصائص الحقل)، حدد الحقل [مفهرس]

- اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار الحقل

○ لعرض خيارات الفهرسة

- حدد [نعم (التكرار مقبول)]

○ لفهرسة الحقل

○ للسماح بالتكرارات، لأنه يمكن أن يكون لكل طالب سجلات عديدة من الإنجازات

القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	<>0
نص التحقق من الصحة	يجب عدم إدخال صفر في هذا الحقل
مطلوب	لا
مفهرس	نعم (التكرار مقبول)
علامات ذكية	لا
محاذاة النص	نعم (التكرار مقبول)
	نعم (التكرار غير مقبول)

- حدد الحقل [AchievementDate]، وقم بفهرسته مع قبول التكرارات



- الشريط [تصميم] [إخفاء/إظهار] - اضغط الزر [فهارس]

○ لفتح مربع الحوار "فهارس: tblAchievements"

○ لرؤية الحقول المفهرسة حالياً

- اضغط كل حقل مفهرس بالتتالي

○ لعرض خصائص الفهرس لكل حقل

○ لرؤية أن الحقل [AchievementNo]، وهو حقل المفتاح الأساسي، [فريد] - بمعنى أنه تم

فهرسته مع عدم قبول التكرار

- قم بـ [إغلاق] مربع الحوار "فهارس: tblAchievements"

فهارس: tblAchievements

ترتيب الفرز	اسم الحقل	اسم الفهرس
تصاعدي	ievementDate	AchievementDate
تصاعدي	HobbyCode	HobbyCode
تصاعدي	chievementNo	PrimaryKey
تصاعدي	StudentNo	StudentNo

خصائص الفهرس

اسم لهذا الفهرس، يمكن أن يستخدم كل فهرس حتى عشرة حقول.	أساسي	نعم
	فريد	نعم
	تجاهل قيم Null	لا



بعد انتهائك من العمل مع Access، من المستحسن إغلاقه كي لا يقيد أداء حاسوبك.

إما

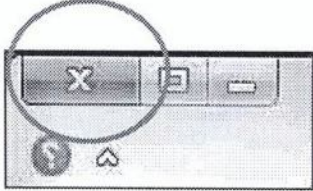
• الشريط [ملف] - اضغط الزر [إنهاء]



أو

• اضغط الزر [إغلاق] الموجود في الركن الأيسر أعلى الشاشة

○ لإغلاق Access، وكذلك إغلاق قاعدة البيانات الحالية.

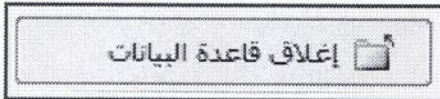


اختصار لوحة المفاتيح:

• [Alt] + [F4]

كإجراء بديل، الشريط [ملف] - اضغط على الزر [إغلاق قاعدة البيانات]، لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة، لكن مع ترك Access مفتوحاً.

إغلاق قاعدة البيانات



## حذف نموذج أو استعلام أو تقرير

يتم حذف النماذج والاستعلامات والتقارير بالطريقة ذاتها المتبعة في حذف الجداول؛ كما سبق وتم شرحها في التدريب الخاص بالجدول. يجب أن تنتبه إلى أنه بمجرد أن تقوم بالضغط على [نعم] لتأكيد حذف أي كائن، لن تتمكن من استرداده!

أنت الآن لا تحتاج إلى حذف أية نماذج أو استعلامات أو تقارير، غير أنه في حالة وجود ضرورة لحذف أحد هذه الكائنات من قاعدة بيانات، فعليك اتباع الإجراء التالي:

- في إطار قاعدة البيانات الرئيسي، حدد الكائن المراد حذفه

إما

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط على الزر [حذف]



أو

- اضغط على المفتاح [Delete] في لوحة المفاتيح

- لعرض رسالة تأكيد الحذف

- اضغط [نعم]

- لتأكيد رغبتك في حذف الكائن

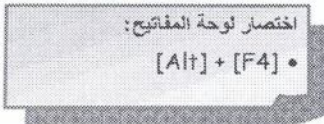
## التدريب 7 إغلاق تطبيق قاعدة بيانات

بعد انتهائك من العمل مع Access، من المستحسن إغلاقه كي لا يقيد أداء حاسوبك.

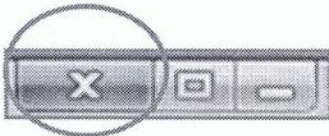


- الشريط [ملف] - اضغط الزر [إنهاء]

- لإغلاق Access، وكذلك إغلاق قاعدة البيانات هذه.



كإجراء بديل، يؤدي الضغط على الزر [إغلاق] في الركن الأيسر أعلى الشاشة إلى إغلاق مستند Access المفتوح في النافذة الحالية، وإغلاق Access أيضاً.





### المثال 3 - الجداول

سيستخدم هذا المثال قاعدة البيانات (CoolCat) للتعريف بـ "المفاتيح الأساسية" المستخدمة في الجداول وشرحها. سيتم استخدام قاعدة البيانات أيضاً لشرح العلاقات بين الجداول.

ثم ستبدأ بعد ذلك في إنشاء قاعدة بيانات جديدة، والتي ستستخدم لحفظ تفاصيل الطلبة وهوياتهم. سيبين لك هذا المثال كيفية تصميم قاعدة البيانات وتخطيطها قبل إنشاء جداول قاعدة البيانات.

بعد إدخال البيانات في الجداول، ستتعلم كيفية القيام بالبحث عن معلومات فيها، وكيفية القيام بتصفية المعلومات المعروضة في أي جدول.

## التدريب 1 فتح تطبيق قاعدة بيانات

- من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Access]
- سيتم فتح Microsoft Access، مع عرض مربع الحوار (جديد)، ضمن علامة التبويب [ملف]



## التدريب 2 فتح قاعدة بيانات

هذا التدريب، سيتم فتح قاعدة البيانات (CoolCat).

إما

- أن تحدد قاعدة البيانات، إذا كانت ظاهرة في القائمة الموجودة علي اليمين، ضمن علامة التبويب

[ملف]

- لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

أو

- اضغط على الزر [أخير]

- لعرض قواعد البيانات الأخيرة، وتحديدها

أو

- الشريط [ملف] – اضغط الزر [فتح]

- لفتح مربع الحوار "فتح"

أخير

فتح

اختصار لوحة المفاتيح:

• [Ctrl] + O

• لفتح مربع الحوار "فتح"

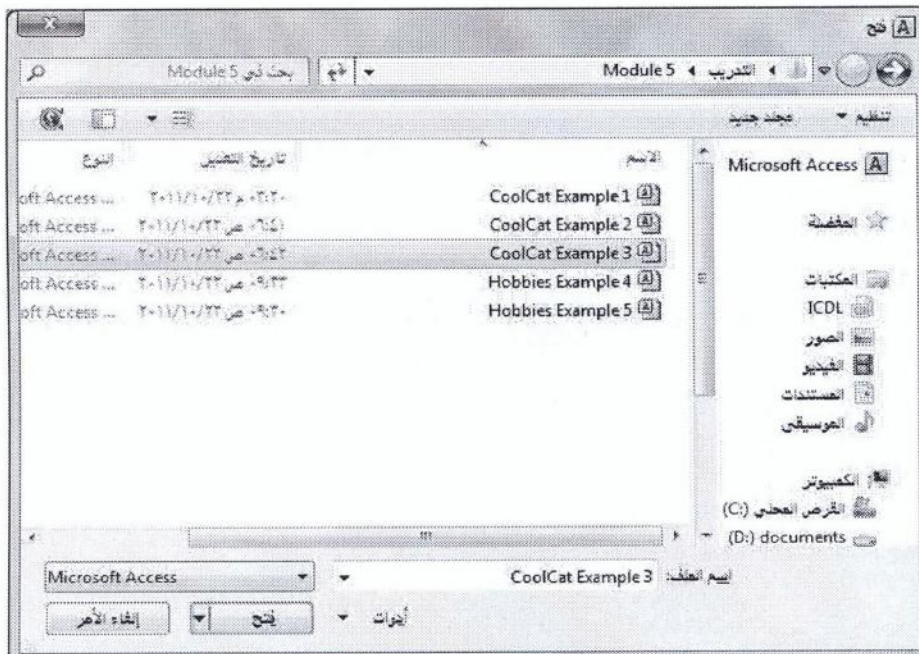
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك وحدد موقع ملفات التدريب.

- من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريب، حدد [Module 5]

- في المجلد Module 5، حدد الملف الذي يحمل اسم (CoolCat Example 3)

- اضغط الزر [فتح]

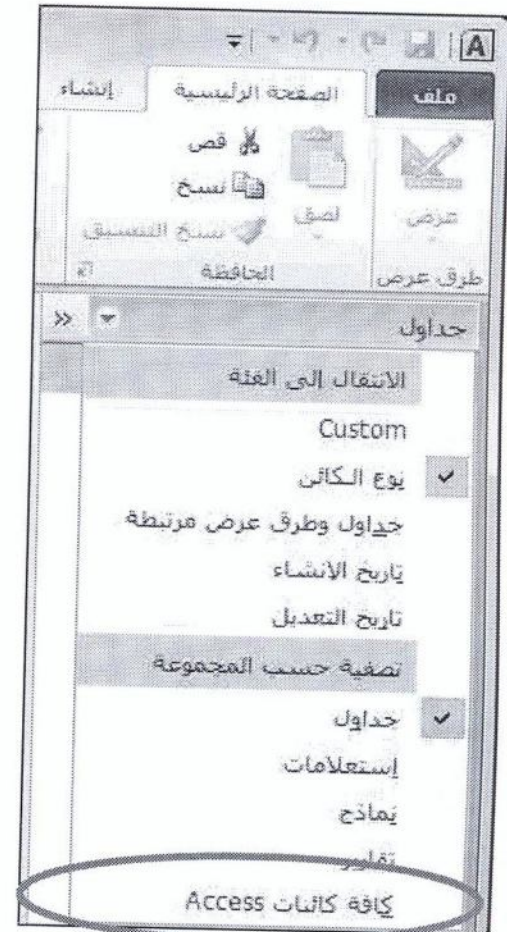
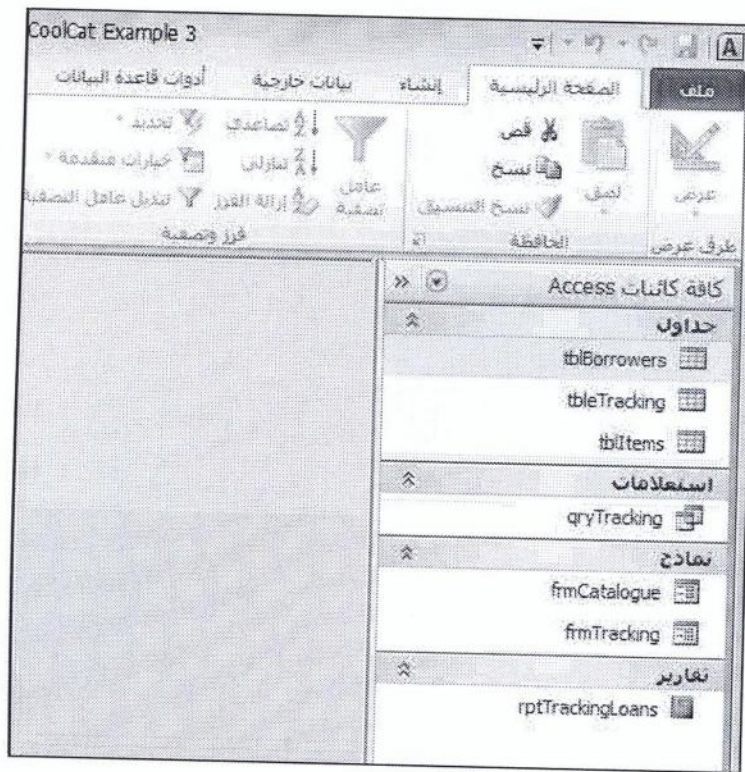
- لفتح قاعدة البيانات على الشاشة





إذا لم تكن كائنات قاعدة البيانات معروضة جميعها في جزء التنقل:

- اضغط السهم المنسدل الموجود إلى يسار العنوان [جداول] في جزء التنقل
  - لعرض خيارات العرض
- في القسم [تصفية حسب المجموعة]، حدد [كافة كائنات Access]
  - لعرض جميع كائنات قاعدة البيانات - الموجودة حالياً في قاعدة البيانات - في جزء التنقل



### التدريب 3 التعرف إلى المفتاح الأساسي

يجب أن يحتوي كل جدول في قاعدة البيانات على حقل مفتاح أساسي واحد. وفي هذا التدريب، سيتم استخدام الجدولين [tblItems]، و[tblTracking] لشرح وظيفة المفاتيح الأساسية في قواعد البيانات.

- في جزء التنقل الموجود أيمن الشاشة، اضغط مرتين على [tblItems]
- لفتح هذا الجدول في الجزء الأيسر

Item#	ItemTyp	Artist/Author	Title	Purchase Price	Date Acquire	انقر للإضافة
1	كتاب	ملك الخواتم	الوجهة	£15.00	01/05/2008	
2	قرص	روان كينينغ	عرض إيميم	£10.00	27/05/2008	
3	قرص	إيميم	تعالى معي	£14.99	28/05/2008	
4	قرص	نورا جونز	Greatest Hits	£9.99	28/05/2008	
5	قرص	الملكة	Rogue Leader	£15.00	24/05/2007	
6	لعبة	حرب النجوم	The Sims on Holiday	£35.00	23/05/2007	
7	لعبة	عائلة سيمسون	Backstage Pass	£16.99	21/05/2008	
8	فيديو	هاري بوتر	هاري بوتر وحجر العليسوف	£11.99	17/05/2008	
9	فيديو	هاري بوتر	Monsters inc	£16.99	08/05/2008	
10	قرص DVD	شريك	الحلقة ٨، الجزء ٢	£25.00	04/03/2007	
11	قرص DVD	فريندر	The Amber Glass	£22.99	17/04/2008	
12	قرص DVD	فليب بولمان	Death Comes to Time	£16.00	08/03/2007	
13	كتاب	د. هو	فايرسويغ	£3.49	28/01/2009	
14	كتاب	ويليام نيكلسون	هاري بوتر	£16.99	01/06/2008	
15	كتاب	جيه آر رولينغ		£10.99	23/11/2007	
16	كتاب			£2.00	09/02/2009	
*	(جديد)					

يمكن التعرف إلى حقل المفتاح الأساسي من خلال طريقة عرض التصميم.

إما

- أن تقوم بالضغط على الزر [طريقة عرض التصميم] الموجود أيسر شريط المعلومات أسفل الشاشة



أو

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [طرق عرض] - اضغط على الزر المنسدل أسفل الزر [عرض]



◦ لرؤية طرق العرض المتاحة

- حدد [طريقة عرض التصميم]

◦ لتغيير الجدول إلى طريقة عرض التصميم



الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
ترقيم تلقائي	ItemNo	ItemNo
نص	ItemType	ItemType
نص	Artist/Author	Artist/Author
نص	Title	Title
عملة	PurchasePrice	PurchasePrice
تاريخ/وقت	DateAcquired	DateAcquired

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
عدد صحيح طويل	عدد صحيح طويل	عدد صحيح طويل
زيادة	زيادة	زيادة
تسمية توضيحية	تسمية توضيحية	تسمية توضيحية
نعم (التكرار غير مقبول)	نعم (التكرار غير مقبول)	نعم (التكرار غير مقبول)
عام	عام	عام

يؤكد اسم الحقل أن يصل إلى ٦٤ حرفاً شاملاً مسافات. للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط على F1.

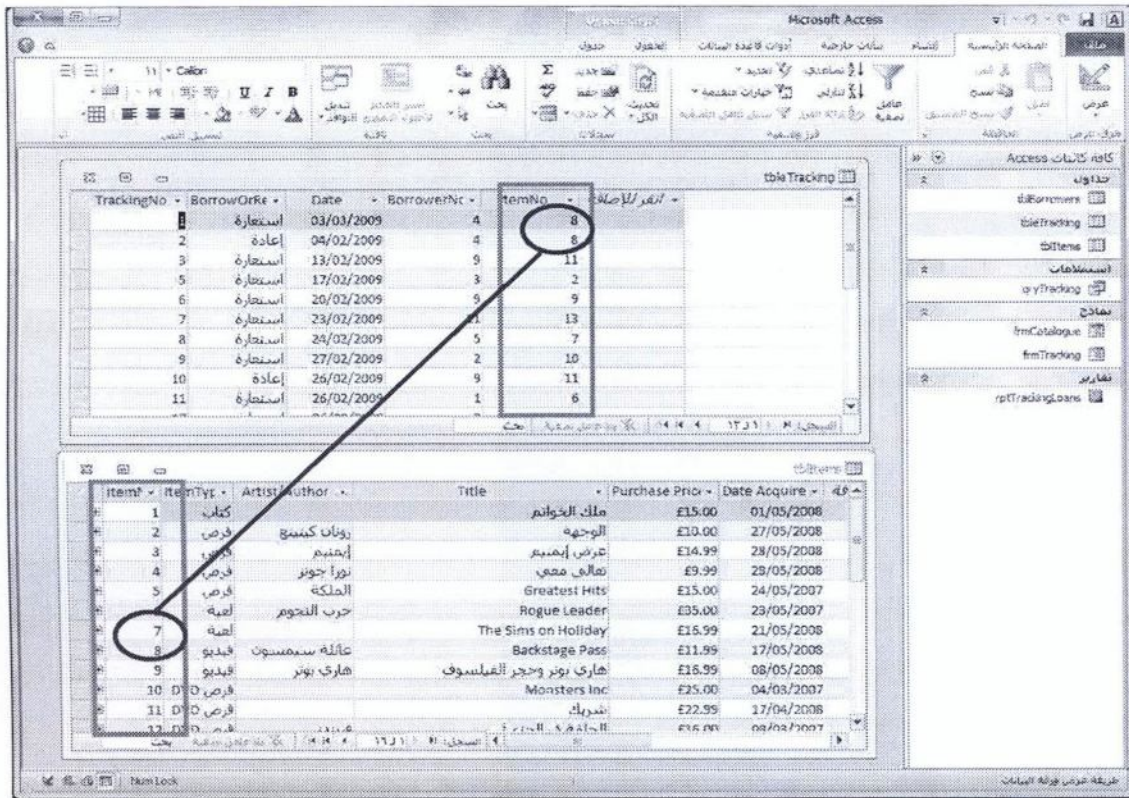
ناح الأساسي هو حقل يقوم بتعريف كل سجل مخزن في الجدول بشكل فريد، وعادة ما يكون حقل ناح الأساسي رقماً.

الجدول [tblItems]، يوجد رمز مفتاح على يمين الحقل [ItemNo]، مشيراً إلى أن [ItemNo] حقل المفتاح الأساسي لهذا الجدول. وهذا يعني أن كل عنصر في الجدول له [ItemNo] فريد، والذي سيضمن أنه في حالة احتواء قاعدة البيانات على نسختين أو أكثر من الكتاب نفسه، سيكون نسخة فريدة من [ItemNo]، ويمكن مراقبتها على حدة.

اسم الحقل
ItemNo
ItemType
Artist/Author
Title
PurchasePrice
DateAcquired

استخدام حقول المفاتيح الأساسية الفريدة هذه عند ربط الجداول؛ لإنشاء استعلامات. ن توضيح هذا عن طريق عرض الجدول [tbltracking] مع الجدول [tblItems].

- على يسار شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض ورقة البيانات]
- لإعادة [tblItems] إلى طريقة عرض ورقة البيانات
- غير حجم الجدول [tblItems]
- للملاءمة في النصف السفلي، من الجزء الأيسر للنافذة
- في جزء التنقل أيمن الشاشة، اضغط مرتين على [tbltracking]
- لفتح هذا الجدول مع الجدول [tblItems]
- غير حجم الجدول [tbltracking]
- للملاءمة في النصف الأعلى، من الجزء الأيسر للنافذة
- ينبغي الآن أن تكون قد تمكنت من استعراض الحقول في كلا الجدولين في آن واحد



كل من [tbltracking]، و [tblItems] يحتويان على الحقل [ItemNo]، وهو - كما تعلم - حقل المفتاح الأساسي في الجدول [tblItems]. وإذا تم إنشاء استعلام يضم سجلات من كلا الجدولين، سيتطابق الحقل [ItemNo] الخاص بكل سجل من سجلات [tbltracking] مع السجل الوارد في [tblItems]، والذي يحتوي على نفس الحقل [ItemNo]، وبهذه الطريقة يعرض Access العناصر التي تمت استعارتها في كل مرة.

تستخدم حقول المفتاح الأساسي في جميع الجداول بهذه الطريقة، وذلك لإتاحة مرجع فريد لكل سجل.

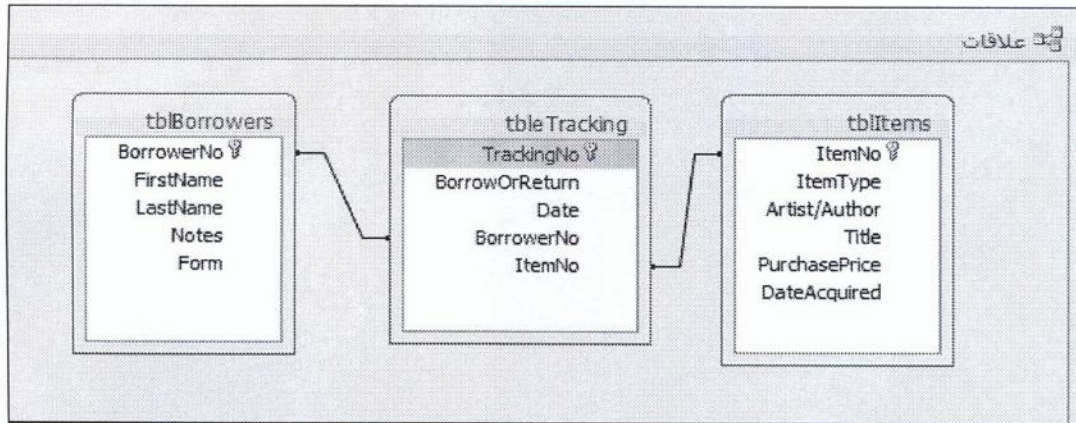
- قم بـ [إغلاق] كل من [tbltracking] و [tblItems]

• لترك الجزء الأيسر فارغاً



سيوضح هذا التدريب كيف تستخدم المفاتيح الأساسية في الجداول لإنشاء علاقات بين الحقول.

- الشريط [أدوات قاعدة البيانات] [العلاقات] - اضغط الزر [علاقات]
  - لفتح نافذة (علاقات) في الجزء الأيسر
  - لعرض الجداول المرتبطة في قاعدة البيانات
  - لعرض حقل المفتاح الأساسي في كل جدول
  - لعرض الخطوط التي توضح كيفية ارتباط حقول المفتاح الأساسي في [tblItems] و [tblBorrowers] بما يقابلها من حقول في [tblTracking]
- غير حجم نوافذ الجداول، إذا لزم الأمر



- لعرض محتويات كل نافذة بالكامل على الشاشة
- وبالتالي يمكن أن يقوم الجدول [tblTracking] بتتبع المستعيرين، وما قاموا باستعارته من عناصر. بالإضافة إلى أنه يمكن الحصول على تفاصيل إضافية عن المستعير من جدول المستعيرين، ومعلومات إضافية عن العنصر من جدول العناصر (tblItems). ويحتاج كل حقل (مثل حقول تفاصيل المستعير والعنصر) لأن يتم فقط إدخاله في جدول واحد، ويمكن ربط معلومات ذلك الجدول بالجدول [tblTracking] ليتم استخدامها في الاستعلامات - وبالتالي في النماذج والتقارير.

ومما سبق، يمكننا أن نفهم مبدئين مهمين عن العلاقات، وهما:

- أن الغرض الأساسي من ربط الجداول في أية قاعدة بيانات هو تقليص عملية تكرار البيانات
- أن أية علاقة يتم بناؤها عن طريق مطابقة حقل فريد في أحد الجداول بحقل ما في جدول آخر



هناك ثلاثة أنواع مختلفة من العلاقات التي يمكن إنشاؤها عند ربط الحقول ببعضها بعضاً، وهي كالتالي:

رأس برأس	في علاقة رأس برأس، يمكن أن يكون لكل سجل في الجدول الأول سجل واحد فقط مطابق له في الجدول الثاني، ويمكن أن يكون لكل سجل في الجدول الثاني سجل واحد فقط مطابق له في الجدول الأول.
رأس بأطراف	علاقات رأس برأس ليست شائعة، حيث إن أغلب المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة كثيراً ما توجد في جدول واحد.
أطراف بأطراف	علاقة رأس بأطراف هي أكثر أنواع العلاقات شيوعاً. ففي علاقة رأس بأطراف، يمكن أن يكون لسجل ما في الجدول الأول العديد من السجلات المطابقة له في الجدول الثاني، في حين أنه يمكن أن يكون لسجل ما في الجدول الثاني سجل واحد فقط مطابق له في الجدول الأول.
أطراف بأطراف	في علاقة أطراف بأطراف، يمكن أن يكون لسجل ما في الجدول الأول العديد من السجلات المطابقة له في الجدول الثاني، وأن يكون لسجل ما في الجدول الثاني العديد من السجلات المطابقة له في الجدول الأول.

## صحة العلاقات

يجب أن تتقيد العلاقات بين الجداول بقواعد معينة لتتحقق صحتها. وهناك ثلاث قواعد رئيسية يجب مراعاتها عند ربط الجداول في Access:

- يجب أن يكون حقل المفتاح الأساسي هو الحقل المرتبط في الجدول الأساسي (على سبيل المثال، يجب أن يكون الحقل [ItemNo] هو الحقل المرتبط في الجدول [tblItems]). وإذا كان من الضروري استخدام حقل ما بديل، يجب أن يكون لهذا الحقل فهرس فريد.
- يجب أن تحتوي الحقول المرتبطة عادة على نوع البيانات نفسه.
- كلا الجدولين يجب أن ينتميا إلى قاعدة بيانات Access المفتوحة حالياً على الشاشة عند إنشاء الروابط بينهما.



يمكن حدوث مشاكل إذا تم حذف سجلات من أحد الجداول بعد ربطها بسجلات في جدول آخر. فعلى سبيل المثال، إذا تم حذف سجل مستعير ما بعد أن تم إدخال ذلك المستعير في الجدول [tbltracking] على أنه قد استعار أحد العناصر، سيصبح الجدول [tbltracking] غير صحيح.

لضمان صحة الارتباطات، ولمنع حذف السجلات المرتبطة، يمكن تطبيق "التكامل المرجعي" عند إنشاء العلاقات بين الجداول. فهو يضع القواعد التالية للجداول المرتبطة:

لا يمكنك - على سبيل المثال - تعيين رقم مستعير غير موجود لعنصر متابع (مع أنه يمكنك متابعة عنصر ما دون إدخال رقم المستعير في السجل)

لا يمكنك - على سبيل المثال - حذف سجل مستعير، إذا تم إدخال ذلك المستعير في الجدول [tbltracking] على أنه قد قام باستعارة عنصر ما

لا يمكنك - على سبيل المثال - تغيير الحقل [BorrowerNo] الخاص بالمستعير، إذا تم إدخال ذلك المستعير في الجدول [tbltracking] على أنه قد قام باستعارة عنصر ما

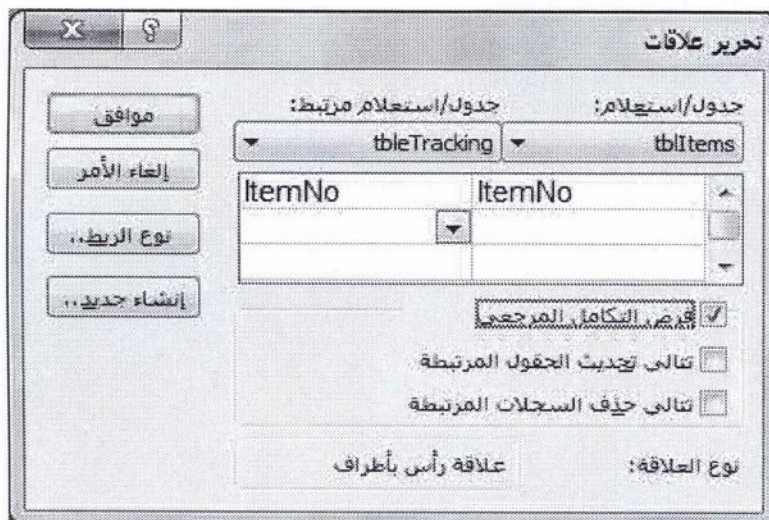
#### • اضغط مرتين على الخط الذي يربط [tblItems] بـ [tbltracking]

○ لفتح مربع الحوار "تحرير علاقات" لهذا الارتباط

○ لعرض العلاقة (رأس بأطراف) بين الجدولين

#### • ضع علامة ✓ في الحقل [فرض التكامل المرجعي]

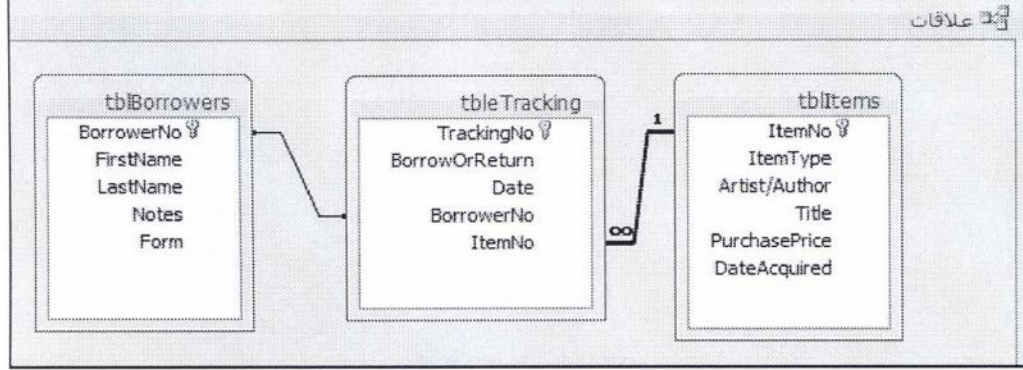
○ لتطبيق التكامل المرجعي على هذين الجدولين



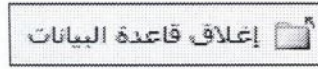
#### • اضغط على زر [موافق]

○ لإغلاق نافذة (تحرير علاقات)

○ لرؤية العلاقة معروضة على الخط الواقع بين الجدولين



• قم بـ [إغلاق] نافذة (علاقات)



• الشريط [ملف] – اضغط الزر [إغلاق قاعدة البيانات]

○ لإغلاق قاعدة البيانات (CoolCat Example 3)

○ لإظهار مربع الحوار (جديد)

○ لترك Access مفتوحاً على نافذة (جديد)، وجاهزاً لإنشاء قاعدة بيانات جديدة في التدريب التالي



يجب أخذ ما يلي بعين الاعتبار قبل إنشاء قاعدة بيانات:

- ما الغرض من قاعدة البيانات؟
- ما التفاصيل التي تحتاجها من قاعدة البيانات للحصول معلومات على الشاشة، أو في نسخ مطبوعة؟
- ما المعلومات التي ستقوم بإدخالها في قاعدة البيانات؟
- كيف ستحصل على هذه المعلومات؟

كما ستؤثر الإجابات على هذه الأسئلة على بنية قاعدة البيانات. لذا يجب عليك أن تخطط:

- ما الجداول التي تحتاجها؟
- ما الحقول المطلوب إدخالها في الجداول؟
- ما أنواع المعلومات التي ستحتوي عليها الحقول - هل هي أرقام، أم حروف، أم تواريخ... إلخ؟
- ما هو الحقل الذي سيمثل حقل المفتاح الأساسي في كل جدول؟
- كيف سيتم ربط الجداول؟
- ما كائنات قاعدة البيانات الأخرى التي تحتاج إلى تصميمها؛ للوصول للناتج المطلوب، مثل النماذج، والاستعلامات، والتقارير؟

وبمجرد تقريرك ما الذي تحتاج إلى وضعه في قاعدة البيانات، ستحتاج بعد ذلك إلى تصميم طريقة لجمع المعلومات المعروفة أيضاً بالتقاط البيانات.

وفيما يلي بعض الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار عند التقاط البيانات:

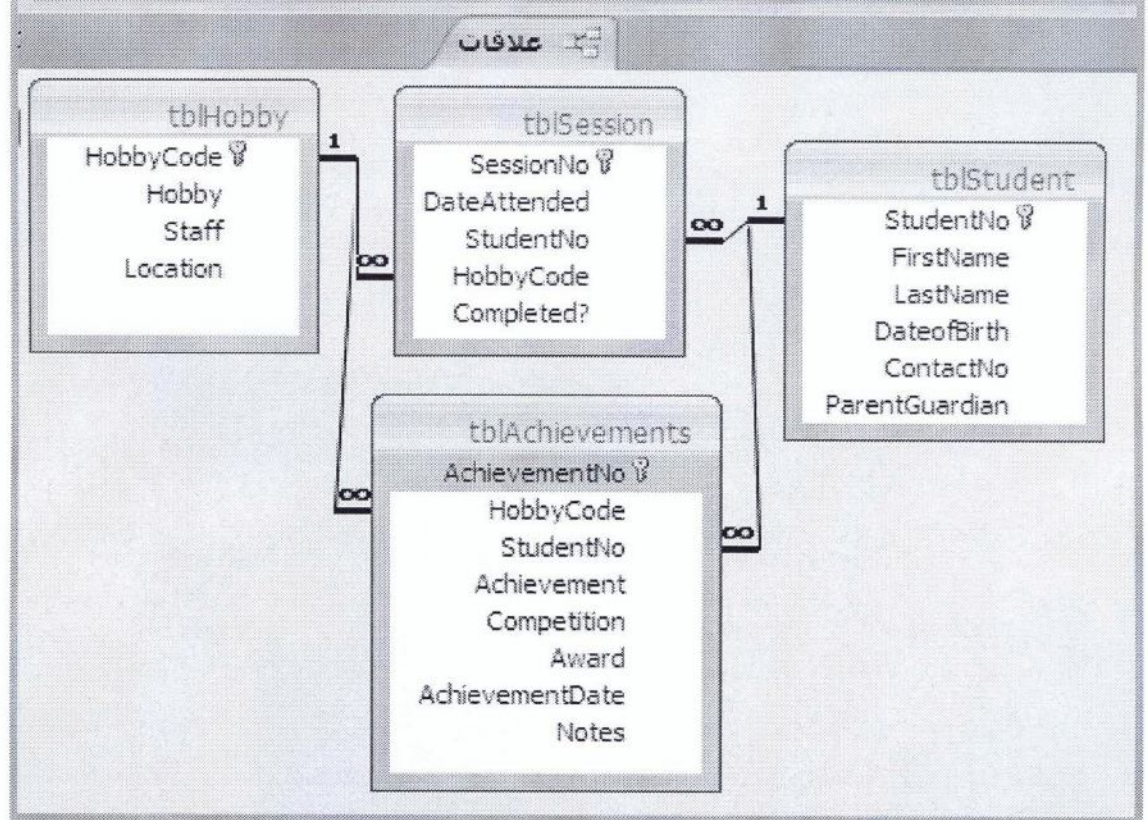
- كيفية التأكد من دقة وملاءمة المعلومات
- كيفية تقليل نسبة التكرار والخطأ ("البيانات المهملة الواردة، والبيانات المهملة الصادرة")

يمكن استخدام نماذج Access على الشاشة لالتقاط البيانات. يمكن للنماذج إرشاد الأشخاص إلى كيفية إدخال المعلومات اللازمة بدقة، على سبيل المثال، عن طريق عرض قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الخيارات.

وكإجراء بديل، يمكن تصميم النماذج الورقية. وفيما يلي مثال لنموذج التقاط بيانات ورقي، وهو نموذج يوجه المستخدمين إلى كيفية إدخال المعلومات على الورق بشكل صحيح؛ حتى يمكن كتابتها بشكل دقيق







الحقل [HobbyCode]

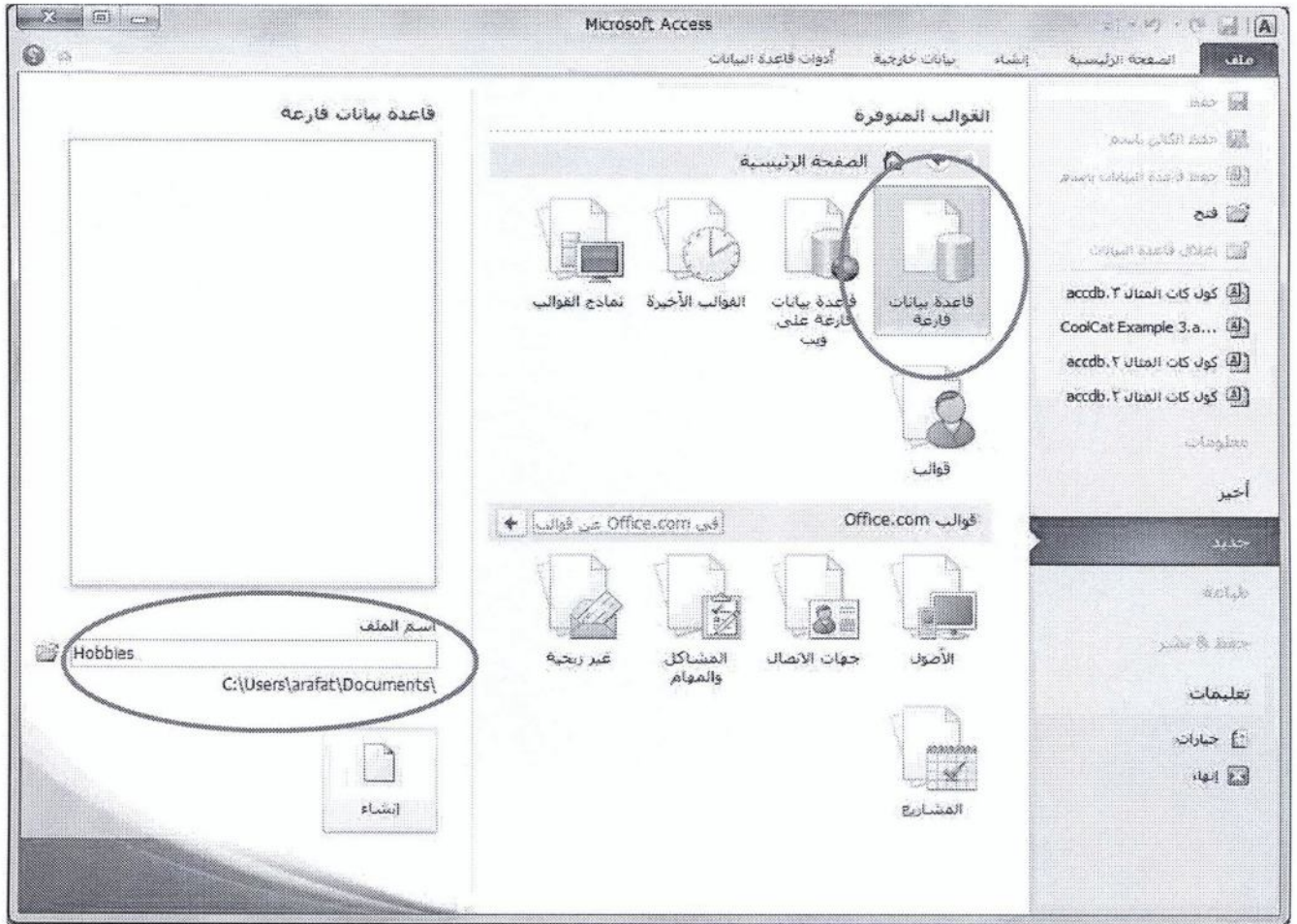
يربط [tblHobby] بـ [tblSession] وبـ [tblAchievements]

الحقل [StudentNo]

يربط [tblStudent] بـ [tblSession] وبـ [tblAchievements]

في هذا التدريب، سيتم إنشاء قاعدة البيانات Hobbies وحفظها في نظام ملفاتك.

- ضمن نافذة علامة التبويب (ملف)، وفي القسم (القوالب المتوفرة)، اضغط الزر [قاعدة بيانات فارغة]
- لعرض القسم (قاعدة بيانات فارغة) في يسار الشاشة
- في الحقل [اسم الملف]: اكتب "Hobbies"
- لإدخال اسم قاعدة البيانات







ستقوم - من خلال هذا التدريب - بإنشاء الجداول الأربعة لقاعدة البيانات، وستقوم بتحديد أنواع بيانات الحقول وخصائص الحقول في كل جدول. كما ستقوم بتعيين المفاتيح الأساسية، وفحص العلاقات بين الجداول قبل إدخال السجلات في كل جدول. وبالنسبة إلى جدول الإنجازات، ستقوم بإنشاء قاعدة التحقق من الصحة لتحديد - بشكل أكثر تفصيلاً - أي البيانات يمكن إدخالها في الحقل، وأيها لا يمكن إدخالها. كما ستتعلم أيضاً كيفية القيام بفهرسة الحقول في الجداول.

## إنشاء جدول وتسميته

سيكون أول جدول يتم إنشاؤه هو جدول الطلبة. سيحتوي هذا الجدول على اسم الطالب وبيانات الاتصال الخاصة به، وسيتم إنشاؤه من الجدول الفارغ المعروض على الشاشة الذي يسمى حالياً [جدول 1]. سيتم إدخال حقول الجدول في طريقة عرض التصميم.

لم يتم بعد حفظ [جدول 1] في قاعدة البيانات، لذا، عند التغيير إلى طريقة عرض التصميم، سيتم فتح مربع الحوار "حفظ باسم"، حيث لا يمكن تغيير طرق العرض دون حفظ الكائنات.



• في أيسر شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض التصميم]

○ لفتح مربع الحوار "حفظ باسم"

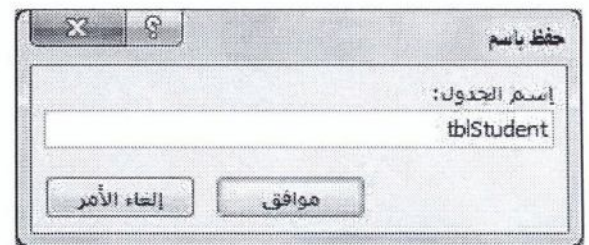
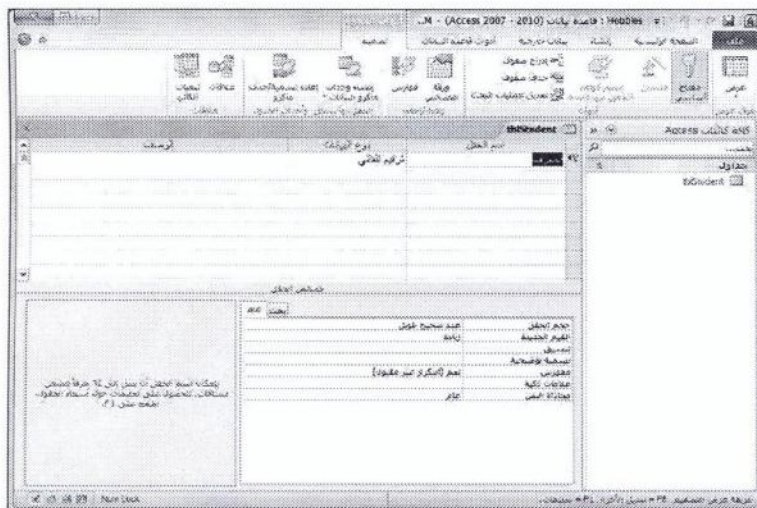
• قم باستبدال الاسم [جدول 1] بالاسم [tblStudent]

• اضغط [موافق]

○ لتغيير اسم الجدول، وحفظه

○ للانتقال إلى طريقة عرض التصميم

○ لعرض ثلاثة أعمدة: [اسم الحقل]، و[نوع البيانات]، و[الوصف]





## حقل المفتاح الأساسي

سيكون هناك حقل يسمى [المعرف] قد تم إنشاؤه تلقائياً، كما سيحتوي على [ترقيم تلقائي] في العمود [نوع البيانات]، وسيحتوي الهامش الأيمن على مفتاح، موضحاً أن الحقل [المعرف] قد تم تعيينه كحقل المفتاح الأساسي.

ويعني نوع البيانات الخاص بـ [ترقيم تلقائي] أن كل سجل يتم إدخاله في الجدول سيتم تخصيص رقم فريد جديد له تلقائياً.



يعني رمز المفتاح الأساسي أن هذا سيكون الحقل الفريد المستخدم لتعريف كل سجل يتم إدخاله في الجدول.

## إعادة تسمية حقل

ستقوم بإعادة تسمية هذا الحقل بـ [StudentNo]، حيث إن هذا الاسم أكثر تعبيراً عن الحقل في هذا الجدول.

- اضغط الحقل [المعرف] وقم باستبدال الكلمة [المعرف] بـ [StudentNo]
  - لإعادة تسمية الحقل
  - لتعيين [StudentNo] كحقل المفتاح الأساسي

## تحديد الحقول مع أنواع بياناتها - نص

سيتم الآن إنشاء الحقول لتحتوي على الاسم الأول والاسم الأخير لكل طالب، بالإضافة إلى حقل مخصص لأسماء الوالدين/ ولي الأمر. عند إدخال السجلات في الجدول، يجب أن تحتوي فقط على إدخالات نص، وبالتالي سيتم تعيين نوع بيانات هذه الحقول كـ [نص].

- في العمود [اسم الحقل]، اضغط في الحقل الفارغ أسفل [StudentNo]
- اكتب "FirstName"

○ لإنشاء هذا الحقل

tblStudent	
اسم الحقل	
StudentNo	
FirstName	

- اضغط الحقل [نوع البيانات]

○ لإدراج نوع البيانات الافتراضي في الحقل

- اضغط السهم المنسدل الموجود على يسار حقل نوع البيانات

○ لعرض أنواع البيانات المتاحة

- حدد [نص] من أنواع البيانات المتاحة
- لتحديد نوع البيانات [نص] للحقل [StudentNo]

نوع البيانات	اسم الحقل
ترقيم تلقائي	StudentNo
نص	FirstName

نص

نص

مذكرة

رقم

تاريخ/وقت

عملة

ترقيم تلقائي

نعم/لا

كائن OLE

ارتباط تسعبي

مرفق

محسوب

معالج البحث...

- في الصف أسفل [FirstName]، أضف الحقل [LastName] - أيضاً بنوع البيانات [نص]
- في الصف أسفل [LastName]، أضف الحقل [ParentGuardian] - أيضاً بنوع البيانات [نص]

نوع البيانات	اسم الحقل
ترقيم تلقائي	StudentNo
نص	FirstName
نص	LastName
نص	ParentGuardian

سنتنقل الآن إلى طريقة عرض ورقة البيانات لرؤية كيف تبدو الآن. سيطلب منك مرة أخرى حفظ الجدول قبل تغيير طريقة العرض.



- على شريط المعلومات، اضغط الزر [طريقة عرض ورقة البيانات]
- لفتح مربع حوار يسألك عما إذا كنت ترغب في حفظ الجدول
- حدد [نعم]

- لحفظ الجدول
- للانتقال إلى طريقة عرض ورقة البيانات
- لعرض عمود واحد لكل حقل من الحقول التي أنشأتها
- لعرض صف فارغ جاهز لإدخال السجل الأول

Microsoft Access

قم بحفظ الجدول أولاً.

هل تريد حفظ الجدول الآن؟

لا نعم

نوع البيانات	اسم الحقل
ترقيم تلقائي	StudentNo
نص	FirstName
نص	LastName
نص	ParentGuardian





- أدرج صفاً أعلى الحقل [ParentGuardian]
- أدرج اسم الحقل [ContactNo]
- حدد نوع البيانات [نص]
- في الحقل [الوصف]، اكتب "أدخل رمز المنطقة متبوعاً بمسافة، ثم رقم الهاتف"
- لمساعدة أي شخص يقوم بإدخال المعلومات واستخدام قاعدة البيانات

tblStudent		
الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
	ترقيم تلقائي	StudentNo
	نص	FirstName
	نص	LastName
	تاريخ/وقت	DateofBirth
أدخل رمز المنطقة متبوعاً بمسافة، ثم رقم الهاتف	نص	ContactNo
	نص	ParentGuardian



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض ورقة البيانات
- لعرض الجدول الذي تم تحديثه
- سيتم سؤالك عما إذا كنت تريد حفظ الجدول أثناء الانتقال

tblStudent						
×	ParentGuar	ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo
انقر للإضافة						(جديد) *

### إضافة سجلات إلى جدول

- ستقوم الآن بإدخال التفاصيل الفردية للطلبة في الجدول.
- في الصف الفارغ أسفل عناوين الأعمدة، اضغط الحقل [FirstName] واكتب "لين"
- لإدخال الاسم في الحقل [FirstName]
- لإدخال الرقم 1 في الحقل [StudentNo] تلقائياً
- اضغط [Tab] أو الحقل [LastName] واكتب "غودوين"
- حدد الحقل [DateofBirth] لهذا السجل
- لعرض رمز التقويم على يسار الحقل

actNo	DateofBirth
	1





يجب أن يحتوي الحقل [ContactNo] على رقم هاتف. لذا ستقوم بتعديل خصائص هذا الحقل؛ لتحديد أنه يجب أن يكون للإدخالات التي يتم إدراجها في هذا الحقل عند أي سجل تنسيق معين خاص برقم الهاتف



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

- اضغط الحقل [نوع البيانات] الخاص بالصف [ContactNo]

- في القسم [خصائص الحقل] أسفل الشاشة، اضغط في العمود الأيسر أمام الحقل [قناع الإدخال]

- عرض رمز تحديد على يسار الحقل

حجم الحقل	255
تنسيق	
قناع الإدخال	...
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	
مطلوب	لا
السماح بطول صفري	نعم
مفهرس	لا
ضغط Unicode	نعم
IME Mode	بدون عنصر التحكم
IME Sentence Mode	بلا
علامات ذكية	

- اضغط الرمز الموجود على يسار الحقل

- افتح معالج قناع الإدخال

- حدد [رقم الهاتف]، ثم اضغط [التالي]

- في الحقل [قناع الإدخال:]، قم باستبدال الإدخال الحالي بـ "000000 000000"

- وهذا يعني أنه يجب أن تحتوي الإدخالات في هذا الحقل على خمسة أرقام يتبعها مسافة

متبوعة بستة أرقام

- في الحقل [المحاولة:]، أدخل رقم هاتف بالتنسيق المحدد أعلاه للتحقق من صحة قناع الإدخال

- اضغط [التالي]

- حدد [باستخدام الرموز في القناع، مثل] كطريقة لتخزين البيانات

- اضغط [إنهاء]

- لتخزين قناع الإدخال لهذا الحقل





ستقوم الآن بإنشاء جدول الهوايات (Hobbies)

- الشريط [إنشاء] [جداول] - اضغط الزر [تصميم الجدول]

○ لإنشاء جدول جديد أمام الجدول [tblStudent] في الجزء الأيسر.

سيكون هذا الجدول إما في شكل مستند مبوب مع وجود علامة تبويب تظهر على يسار

الجدول [tblStudent]، أو سيكون في نافذة متراكبة، وفقاً لإعدادات نسخة Access لديك

○ سيفتح الجدول في طريقة عرض التصميم

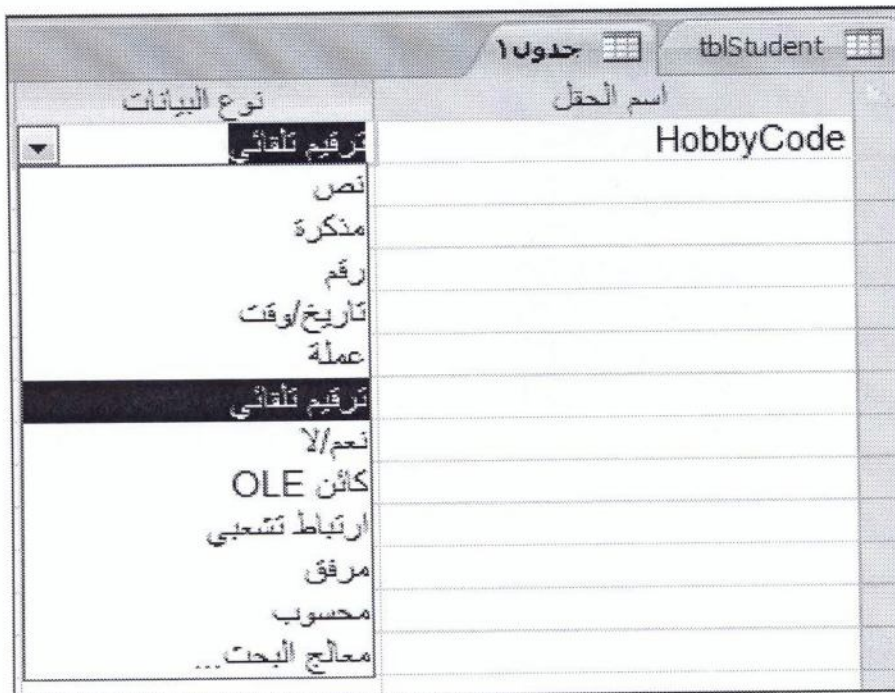
## إدخال الحقول

الحقل الأول الذي سيتم إضافته هو الحقل HobbyCode، وسيكون حقل ترقيم تلقائي؛ كي يتم زيادة أرقام الرمز تلقائياً عند إدخال هوايات جديدة.

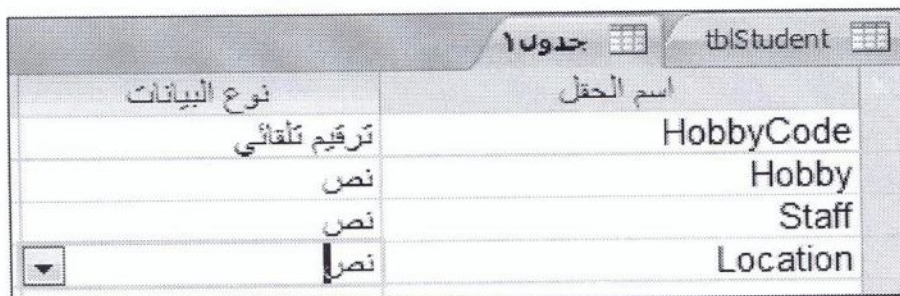
- في الصف الأول من الجدول، اكتب "HobbyCode" في العمود [اسم الحقل]

- حدد الحقل [نوع البيانات] لهذا الصف، واضغط السهم المنسدل

- حدد [ترقيم تلقائي] من القائمة المنسدلة



- أدخل حقول النص التالية أسفل الحقل [HobbyCode]





## تعيين حقل كمفتاح أساسي

سيكون الحقل [HobbyCode] هو حقل المفتاح الأساسي لهذا الجدول.

- اضغط في مكان ما في الصف [HobbyCode]

○ لتحديد هذا الحقل

- الشريط [تصميم] [أدوات] - اضغط الزر [مفتاح أساسي]

○ لإضافة رمز المفتاح الأساسي في الهامش على يمين الصف

○ لتعيين الحقل [HobbyCode] كحقل المفتاح الأساسي للجدول



اسم الحقل	tblStudent
HobbyCode	
Hobby	
Staff	
Location	

## إضافة سجلات إلى جدول

- انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات، مع حفظ الجدول باسم [tblHobby]، بينما تقوم بهذا

حفظ باسم

اسم الجدول:

tblHobby

إلغاء الأمر موافق

- أضف السجلات التالية إلى الجدول.

لا تنس أنه يتم إدراج أرقام الحقل [HobbyCode] تلقائياً عند قيامك بإنشاء كل سجل!

HobbyCode	Hobby	Staff	Location	انقر للإضافة
1	كرة القدم	FI	المركز الرياضي	
2	السباحة	WA	المركز الرياضي	
3	الرقص	SM	مركز الشباب	
4	التجديف	RI	المركز الرياضي	
5	الشطرنج	WJ	قاعة المدرسة	
6	الفن	FX	قاعة المدرسة	
7	الموسيقى	FA	قاعة المدرسة	
8	الحاسب	DR	قاعة المدرسة	
9	كريكيت	WA	المركز الرياضي	
10	كرة السلة	FI	المركز الرياضي	
* (جديد)				

سيتم في هذا التدريب إنشاء جدول الحصص (tblSession)، وإدخال أول حقلين في الجدول.



• الشريط [إنشاء] [جداول] - اضغط الزر [تصميم الجدول]

○ لإنشاء جدول جديد في طريقة عرض التصميم

• أدخل أول حقلين كما هو موضح أدناه

اسم الحقل	نوع البيانات
SessionNo	ترقيم تلقائي
DateAttended	تاريخ/وقت

### تحديد الحقول مع أنواع بياناتها - رقم

سيكون الحقلان التاليان هما حقل رقم الطالب، وحقل رمز الهوية، وسيكون نوع بيانات كلا الحقلين [رقم].

• في الصف الفارغ التالي، اكتب "StudentNo" في العمود [اسم الحقل]

• حدد الحقل [نوع البيانات] لهذا الصف، واضغط السهم المنسدل

• حدد [رقم] من القائمة المنسدلة

اسم الحقل	نوع البيانات
SessionNo	ترقيم تلقائي
DateAttended	تاريخ/وقت
StudentNo	رقم

• في الصف الفارغ التالي، اكتب "HobbyCode" في العمود [اسم الحقل]

• حدد [نوع بيانات] [رقم] لهذا الحقل



سيعرض الحقل الأخير في هذا الجدول الطلبة الذين قاموا بإتمام كل حصة. لذا سيحتوي هذا الحقل على مربع اختيار يمكن وضع علامة ✓ فيه لكل طالب قام بإتمام حصة عند إدخال السجلات. يتحقق هذا باستخدام نوع البيانات [نعم/لا].

- في الصف الفارغ التالي، اكتب **"Completed?"** في العمود [اسم الحقل]
- حدد الحقل [نوع البيانات]، واضغط السهم المنسدل
- حدد [نعم/لا] من القائمة المنسدلة

اسم الحقل	نوع البيانات
SessionNo	ترقيم تلقائي
DateAttended	تاريخ/وقت
StudentNo	رقم
HobbyCode	رقم
Completed?	نص
	نص
	منكرة
	رقم
	تاريخ/وقت
	عملة
	ترقيم تلقائي
	نعم/لا
	كائن OLE
	ارتباط تشعبي
	مرفق
	محسوب
	معالج البحث...

- اضغط في مكان ما في الصف [SessionNo]
- الشريط [تصميم] [أدوات] - اضغط الزر [مفتاح أساسي]
- لتعيين الحقل [SessionNo] كحقل المفتاح الأساسي في الجدول



## معرفة آثار تغيير أنواع البيانات في جدول

يجب أن تنتبه إلى أنه بالرغم من إمكانية تغيير نوع البيانات الخاص بحقل ما في أي وقت، قد يتسبب هذا في حدوث مشاكل بمجرد إدخال سجلات في أحد الجداول، وذلك لأن نوع البيانات الجديد قد لا يكون ملائماً للإدخالات التي قمت بإدراجها في الحقل بالفعل. ويعدّ هذا أحد أسباب أهمية تخطيط قاعدة بيانات بشكل كامل قبل البدء في إنشائها.

## إضافة سجلات إلى جدول

- انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات مع حفظ الجدول باسم [tblSession] بينما تقوم بهذا

- أضف السجلات التالية إلى الجدول.

لا تنس أنه يتم إدراج أرقام الحقول [SessionNo] تلقائياً عند قيامك بإنشاء كل سجل!

انقر للإضافة	Completed	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
<input checked="" type="checkbox"/>		2	1	09/01/2011	1
<input type="checkbox"/>		1	3	13/01/2011	2
<input checked="" type="checkbox"/>		3	1	23/01/2011	3
<input type="checkbox"/>		7	4	04/02/2011	4
<input type="checkbox"/>		8	3	26/02/2011	5
<input type="checkbox"/>		1	3		6
<input checked="" type="checkbox"/>		3	4	20/02/2011	7
<input type="checkbox"/>					

\* (حدد)

## تغيير عرض الأعمدة في جدول

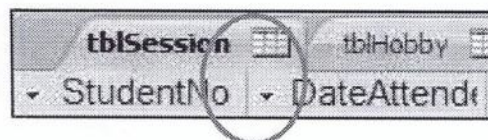
سترى أن عرض الحقل [DateAttended] وعرض الحقل [Completed?] غير كافٍ لعرض العناوين بصورة صحيحة. ستقوم بتعديل عرض هذين الحقليين.

- انقل المؤشر إلى يسار عنوان العمود [DateAttended]

○ يتغير المؤشر إلى سهم برأس مزدوج

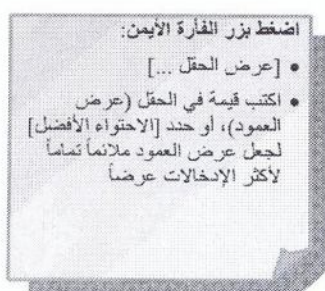
- اضغط واسحب المؤشر قليلاً إلى اليمين

○ لجعل العمود أعرض



- اضغط مرتين على يسار عنوان الحقل [Completed?]

○ لتعديل عرض العمود ليتناسب تماماً مع أكثر الإدخالات عرضاً





يوجد تنسيق افتراضي يتم تطبيقه على كل حقل عند إنشاؤه. يمكن تعديل هذا التنسيق لأي حقل عند الطلب.

ستقوم الآن بتعديل إعدادات خصائص الحقل لبعض الحقول في الجدول [tblSession] والجدول [tblHobby]. حيث سيتم هنا ضبط خصائص مثل حجم الحقل، وتنسيق الأرقام، وتنسيق التاريخ/الوقت، والقيم الافتراضية التي يتم استخدامها عند إدخال السجلات في الجدول.

الخاصية الأولى التي ستقوم بتغييرها توجد في الجدول [tblHobby]، لذا فستنتقل إليه. يعتمد هذا الإجراء على ما إذا كانت نوافذ جدولك في الجزء الأيسر هل هي نوافذ مبنوبة أم متراكبة.

في حالة النوافذ المبنوبة:

- اضغط علامة التبويب [tblHobby]

○ لإظهار هذا الجدول في المقدمة

tblSession					tblHobby		tblStudent	
HobbyCode					StudentNo		DateAttended	
SessionNo								
tblSession					tblHobby		tblStudent	
Location					Staff		Hobby	
HobbyCode								
المركز الرياضي					FI		كرة القدم	
1								
المركز الرياضي					WA		السباحة	
2								

في حالة النوافذ المتراكبة:

إما

- أن تقوم بالضغط على شريط عنوان الجدول [tblHobby]، إذا كان ظاهراً لديك.

أو

- أن تقوم بالضغط مرتين على اسم الجدول في جزء التنقل، في حالة عدم ظهور شريط العنوان.

○ لإظهار هذا الجدول في المقدمة

Access 2003					tblHobby		tblSession	
جدول								
tblHobby								
HobbyCode					Hobby		Location	
Staff								
1					FI		المركز الرياضي لكرة القدم	
2					WA		المركز الرياضي للسباحة	
3					SM		مركز الشباب للفروسية	

## حجم الحقل

يكون لتغيير حجم الحقل خيارات وتأثيرات مختلفة على حقول النص والرقم. ستقوم بتغيير حجم الحقل [Staff] (حقل نص) في الجدول [tblHobby]، وستبحث في خيارات حجم الحقل المتاحة والخاصة بالحقل [StudentNo] (حقل رقم).



- غيّر طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

- حدد الصف [Staff]

- في القسم (خصائص الحقل)، غيّر الحقل [حجم الحقل] إلى "2"

- لتحديد أن الحد الأقصى للأحرف التي يمكن إدخالها في الحقل لأي سجل يكون حرفين

خصائص الحقل	
حجم الحقل	2
تسمية	1
نوع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	

- غيّر طريقة العرض إلى طريقة عرض ورقة البيانات، واحفظ الجدول عندما يطلب منك ذلك

- قد ترى رسالة تحذر من أثر وجود حجم حقل أصغر على بيانات موجودة بالفعل في قاعدة البيانات.

- إذا رأيت الرسالة، اضغط [نعم]

- لحفظ التغيير

Microsoft Access

قد تكون بعض البيانات مفقودة.

تم تغيير إعداد الخاصية "حجم الحقل" لحقل أو أكثر إلى حجم أقل. هذا قد قد أثر على بيانات. فقد يتم مخالفة قواعد التحقق من الصحة كمنهجية. هل تريد المتابعة على أية حال؟

لا نعم

- ارجع إلى الجدول [tblSession]



- غيّر طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

- حدد الصف [StudentNo]

- في القسم (خصائص الحقل)، حدد الحقل [حجم الحقل] واضغط السهم المنسدل

- لرؤية خيارات حجم الحقل المختلفة لحقول الأرقام

خصائص الحقل	
حجم الحقل	عدد صحيح طويل
تسمية	أب
نوع الإدخال	عدد صحيح طويل
تسمية توضيحية	مردود
القيمة الافتراضية	مردود
قاعدة التحقق من الصحة	مردود
نوع التحقق من الصحة	مردود
مطلوب	لا
مفهرس	لا
علامات ذكية	عام
محددة النص	عام

ستدرك، من خلال النص الذي يوجد أيسر القسم (خصائص الحقل)، وجود بعض القيود على أنواع تنسيق الحجم التي يمكنك تحديد أحدها إذا كان هناك حقل رقم سيتم ربطه بحقول في جداول أخرى في قاعدة البيانات.



تتنوع تنسيقات الأرقام المتاحة. لذا ستبحث عن هذه التنسيقات للحقل [StudentNo].

- حدد الحقل [StudentNo]
- في القسم (خصائص الحقل) أسفل الشاشة، اضغط الحقل [تنسيق]
  - لعرض السهم المنسدل إلى يسار الحقل
- اضغط السهم المنسدل
  - لعرض تنسيقات الأرقام المتاحة
  - لرؤية أنه يمكنك تحديد تنسيقات رقم عام، وعملة، وثابت، وعلمي، مع فاصلة أو دونها ومنازل عشرية، وبالمائة

خصائص الحقل	
عام	بحث
حجم الحقل	عدد صحيح طويل
تنسيق	رقم عام
المنازل العشرية	عملة
قناع الإدخال	يورو
تسمية توضيحية	ثابت
القيمة الافتراضية	قياسي
قاعدة التحقق من الصحة	بالمائة
نص التحقق من الصحة	علمي
مطلوب	لا
مفهرس	علامات ذكية
محاذاة النص	عام

تخطيط عرض الحقل، حدد تنسيقاً معروفاً من قبل  
أدخل تنسيقاً مخصصاً، للحصول على تعليمات حول  
التنسيقات اضغط على F1.

- سوف لن تحتاج إلى تغيير تنسيق الرقم لهذا الحقل، أو غيره من الحقول في قاعدة البيانات هذه، لذا اضغط مرة أخرى على سهم القائمة المنسدلة إلى يسار الحقل [تنسيق]
  - لإغلاق القائمة المنسدلة دون عمل أية تغييرات

## تنسيق تاريخ/وقت

ستقوم بتغيير تنسيقات تاريخ/وقت المتاحة في الحقل [DateAttended].

- حدد الحقل [DateAttended]
- في القسم (خصائص الحقل)، حدد الحقل [تنسيق] واضغط السهم المنسدل
  - لعرض خيارات تنسيق تاريخ/وقت
- حدد إما [Long Date] أو [Short Date]
  - إذا قمت بتحديد تنسيق تاريخ مختلف، سترى رمزاً إلى يسار الحقل [تنسيق]

• اضغط الرمز

• لرؤية خيار لتحديث تنسيق التاريخ في كل مكان حيث يتم استخدام الحقل

[DateAttended]

• حدد [تحديث تنسيق حيث يتم استخدام DateAttended]

خصائص الحقل	
عام	بحث
تنسيق	Long Date
قناع الإدخال	General Date
تسمية توضيحية	Long Date
القيمة الافتراضية	Medium Date
قاعدة التحقق من الصحة	Short Date
نص التحقق من الصحة	Long Time
مطلوب	Medium Time
مفهرس	Short Time
IME Mode	بدون عنصر التحكم
IME Sentence Mode	بلا
علامات ذكية	عام
معاداة النص	للتواريخ
إظهار منقعي التاريخ	

خصائص الحقل	
عام	بحث
تنسيق	Long Date
قناع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	

## القيمة الافتراضية

يمكن تحديد قيمة يتم إدخالها تلقائياً في حقل ما لكل سجل يتم إنشاؤه، كما يمكن تغيير هذه القيمة لأي سجل فردي، لكن في حالة استخدام قيمة واحدة لمعظم السجلات يمكن تعيين هذه القيمة كقيمة افتراضية، مما يساعد على توفير الوقت.

ستقوم بإدخال قيمة افتراضية في الحقل [Staff] ضمن الجدول [tblHobby].

• ارجع إلى الجدول [tblHobby]

• غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم



• حدد الحقل [Staff]

• في القسم (خصائص الحقل)، اكتب "FI" في الحقل [القيمة الافتراضية]، ثم اضغط الحقل [Staff] مرة أخرى.

• لعرض علامات الاقتباس حول القيمة الافتراضية التي أدخلتها

• انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات، مع حفظ الجدول بينما تقوم بذلك

• لرؤية القيمة الافتراضية في السجل (الجديد) أسفل الجدول [tblHobby]

خصائص الحقل	
عام	بحث
حجم الحقل	2
تنسيق	
قناع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	"FI"
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	
مطلوب	لا
السماح بطول صفري	نعم
مفهرس	لا
Unicode	نعم
IME Mode	بدون عنصر التحكم
IME Sentence Mode	بلا
علامات ذكية	

المركز الرياضي	WA	كريكيت	9
المركز الرياضي	FI	كرة السلة	10
	FI		* (جديد)



## معرفة آثار تغيير خصائص الحقل في جدول

كما رأيت، فعند قيامك بتغيير حجم الحقل [Staff] في الجدول [tblHobby]، توجب عليك أن تنتبه إلى أن تغيير خصائص الحقل في جدول ما قد يسبب مشاكل بمجرد إدخال سجلات في الجدول. على سبيل المثال، إذا قمت بتغيير حجم حقل إلى قيمة أصغر أو تغيير تنسيق رقم إلى عدد من المنازل الثابتة أقل من العدد الموجود بالفعل في سجلات الجدول، قد يتم قطع البيانات الموجودة في هذه السجلات. يمكن أن يسبب هذا مشكلات أيضاً في قواعد التحقق من الصحة.

## إنشاء جدول، وإدخال حقول

سيتم هنا إنشاء جدول الإنجازات وإدخال الحقول في هذا الجدول.

- الشريط [إنشاء] [جداول] - اضغط الزر [تصميم الجدول]



- لإنشاء جدول جديد في طريقة عرض التصميم

- أدخل الحقول كما هو موضح أدناه

الوصف	نوع البيانات	اسم الحقل
	ترقيم تلقائي	AchievementsNo
	رقم	HobbyCode
	رقم	StudentNo
الحضور، الأداء، التأثير	نص	Achievement
النموذج، مباريات السنة أو المدرسة، مسابقات من مرة واحدة	نص	Competition
تعبئة، ميدالية، كأس، على سبيل المثال	نص	Award
	تاريخ/وقت	AchievementsDate
	مذكرة	Notes

نوع بيانات الحقل [Notes] هو [مذكرة]. هذا الحقل هو حقل نص طويل يمكن استخدامه للتعليقات والملاحظات.

- حدد الحقل [AchievementNo]

- الشريط [تصميم] [أدوات] - اضغط الزر [مفتاح أساسي]



- لتعيين الحقل [AchievementNo] حقل المفتاح الأساسي لهذا الجدول

عندما قيامك بإعداد الجدول، بالإضافة إلى تحديد نوع البيانات الخاص بكل حقل، يمكنك أيضاً أن تكون أكثر تحديداً بشأن ما يمكن إدخاله في الحقل بالضبط. يتم هذا عن طريق إدخال "قواعد التحقق من الصحة" في القسم (خصائص الحقل) لأي حقل.

## رقم

ستقوم بإنشاء قاعدة التحقق من الصحة للحقل [StudentNo] في الجدول [tblAchievements]. وستحدد هذه القاعدة أنه لا يمكن إدخال القيمة "0" (صفر) في هذا الحقل. وفيما يلي بعض الأمثلة لقواعد التحقق من الصحة التي يمكن استخدامها:

قاعدة التحقق من الصحة	المعنى
<>0	إدخال قيمة غير صفرية
>=10	يجب أن تكون القيمة 10 أو أكبر
<10	يجب أن تكون القيمة أقل من 10
0 or >100	يجب أن تكون القيمة إما صفر أو أكبر من 100

- حدد الصف [StudentNo]
- في القسم (خصائص الحقل)، اكتب "<>0" في الحقل [قاعدة التحقق من الصحة]
  - لتحديد أن أي إدخال يتم في الحقل [StudentNo] لأي سجل يجب أن لا يكون صفراً
- في الحقل [نص التحقق من الصحة]، "يجب عدم إدخال صفر في هذا الحقل"
  - ستظهر رسالة الخطأ هذه عند إدخال صفر في الحقل [StudentNo] لأي سجل

خصائص الحقل	
عام	بحث
حجم الحقل	عدد صحيح طويل
تنسيق	
المنزلة العشرية	تلقائي
قناع الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	<>0
نص التحقق من الصحة	يجب عدم إدخال صفر في هذا الحقل
مطلوب	لا
مفهرس	لا
علامات ذكية	
محاذاة النص	عام



عند العمل مع حقل عملة، تطبق قواعد التحقق من الصحة الرقمية العادية، على سبيل المثال، القاعدة "يجب أن يكون الكم أقل أو أكبر من مجموع معين." ويتم تلقائياً إدراج رمز العملة وعدد المنازل العشرية المفروض عرضها، وذلك من الإعدادات التي تم تحديدها في الحقلين [تنسيق] و[المنازل العشرية]، وفي حالة إدخال الرمز أو عدد المنازل العشرية بشكل غير صحيح، سيقوم Access بإنشاء رسالة خطأ، وبالتالي ليس هناك ضرورة لإدخال قواعد محددة للتحقق من صحة الرمز أو العدد.

## تاريخ/وقت

ستقوم بإدخال قاعدة التحقق من الصحة للحقل [AchievementDate]. وهذه القاعدة ستحدد أن التواريخ التي يتم إدخالها في هذا الحقل يجب أن تكون بعد عام 2009. ويمكنك من خلال الأمثلة أدناه رؤية أن التواريخ الموجودة في قواعد التحقق من الصحة توضع بين علامتي (#). يقوم Access بإدراج هذه العلامات تلقائياً، فلا تحتاج إلى إدخالها يدوياً.

قاعدة التحقق من الصحة	المعنى
<#1/1/2009#	إدخال تاريخ قبل عام 2009
>=#01/01/2009# And <#01/01/2010#	يجب أن يقع التاريخ في عام 2009
<Date()	لا يمكن أن يكون التاريخ في المستقبل
>=Int(Now())	إدخال تاريخ اليوم

- حدد الحقل [AchievementDate]
- في القسم (خصائص الحقل)، اكتب ">31/12/2009" في الحقل [قاعدة التحقق من الصحة]
  - لتحديد أن أي إدخال يتم في الحقل [AchievementDate] لأي سجل يجب أن يكون خلال عام 2010 أو ما بعدها
- اضغط الحقل [نص التحقق من الصحة]
  - لرؤية العلامات المدرجة في الحقل [AchievementDate]
- في الحقل [نص التحقق من الصحة]، اكتب "يجب أن يكون التاريخ 2010 أو بعدها"
  - ستظهر رسالة الخطأ هذه عند إدخال تاريخ يقع قبل عام 2010 في الحقل [AchievementDate] لأي سجل

خصائص الحقل	
بحث	عام
تنسيق	
فئة الإدخال	
تسمية توضيحية	
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	>#31/12/2009#
نص التحقق من الصحة	يجب أن يكون التاريخ ٢٠١٠ أو بعدها
مطلوب	لا



ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo
01234 567890	23/09/1997	عودوين	لين	1
01234 987654	04/05/1998	حداد	علي	2
	21/05/1998	هارت	آلان	3
01234 873456	02/04/1998	جونز	جون	4
07322 045673	03/08/1998	نشاوهان	ليلي	6
01234 567345	22/03/1998	كليفوردي	آلان	7
01234 567893	18/10/1997	إدواردز	ماريا	8
01234 987334	17/09/1997	جرادات	عمر	9
07989 677442	30/04/1998	جونز	مارتن	10
01234 567019	31/05/1998	سميث	بيتر	11
01234 987233	22/08/1998	تميمي	منى	12
01234 345887	01/11/1997	القيسي	كريم	13
01234 567836	28/02/1998	ريتشارد	أليس	14
07322 038626	15/11/1997	سميث	أليسون	15
01234 987385	12/05/1998	وايت	مارك	16
01234 389765	17/05/1998	نورنر	هايدي	17

qryStudent

22/10/2011

ParentGuardian	ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName
السيدة/سيمونز	01234 567890	23/09/1997	عودوين	لين
السيد حداد	01234 987654	04/05/1998	حداد	علي
الأنسة هارت أو السيدة و		21/05/1998	هارت	آلان
السيدة/جونز	01234 873456	02/04/1998	جونز	جون
السيد/نشاوهان	07322 045673	03/08/1998	نشاوهان	ليلي
السيدة/كليفوردي	01234 567345	22/03/1998	كليفوردي	آلان
السيدة/جولي	01234 567893	18/10/1997	إدواردز	ماريا
السيد/جرادات	01234 987334	17/09/1997	جرادات	عمر
السيد/جونز	07989 677442	30/04/1998	جونز	مارتن
السيدة/سميث	01234 567019	31/05/1998	سميث	بيتر
السيد/تميمي	01234 987233	22/08/1998	تميمي	منى
السيد/القيسي	01234 345887	01/11/1997	القيسي	كريم
السيد/ريتشاردز	01234 567836	28/02/1998	ريتشارد	أليس
السيد/سميث	07322 038626	15/11/1997	سميث	أليسون
السيدة/وايت	01234 987385	12/05/1998	وايت	مارك
السيد/نورنر	01234 389765	17/05/1998	نورنر	هايدي

## تفاصيل الطالب

لين	FirstName
عودوين	LastName
23/09/1997	DateofBirth
01234 564879	ContactNo
السيدة سيمونز	ParentGuardian

٢٢ تشرين الأول، ٢٠١١  
٠٤:٠٠:٠٩ م

## سجلات الطالب

ParentGuardian	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo
السيدة/سيمونز	23/09/1997	عودوين	لين	1
السيد حداد	04/05/1998	حداد	علي	2
الأنسة هارت أو السيدة ويلتون	21/05/1998	هارت	آلان	3
السيدة/جونز	02/04/1998	جونز	جون	4
السيد/نشاوهان	03/08/1998	نشاوهان	ليلي	6

قم بمعاينة قبل الطباعة لكل من [tblStudent]، [qryStudent]، [frmStudent]، [rptStudent]



## تغيير اتجاه جدول أو نموذج أو إخراج استعلام أو تقرير

يحدد الاتجاه الجهة التي يتم تدوير الصفحة إليها، إما عمودياً أو أفقياً، كما يظهر في الصورة أدناه.



- الشريط [معاينة قبل الطباعة] [تخطيط الصفحة] - اضغط الزر [أفقي]

○ لتغيير اتجاه الكائن إلى أفقي

- الشريط [معاينة قبل الطباعة] [تخطيط الصفحة] - اضغط الزر [عمودي]

○ إذا كان اتجاه الكائن سيكون أفضل في الشكل العمودي

10Students					22/10/2015
ContactNo	Description	Lastname	Firstname	SubjectNo	
01284 957930	11.09/1997	عمرو	أحمد	5	
01284 957934	04.02/1998	محمد	أحمد	2	
	21.03/1998	أحمد	أحمد	1	
01284 973436	01.04/1998	محمد	أحمد	4	
07322 043673	09.08/1998	أحمد	أحمد	8	
01284 947942	22.02/1998	أحمد	أحمد	7	
01284 957933	19.02/1997	أحمد	أحمد	2	
01284 947934	17.08/1997	أحمد	أحمد	9	
07988 973442	10.04/1998	أحمد	أحمد	10	
01284 947939	11.02/1998	أحمد	أحمد	11	
01284 947931	21.04/1998	أحمد	أحمد	12	
01284 947937	01.04/1997	أحمد	أحمد	13	
01284 957936	28.01/1998	أحمد	أحمد	14	
07322 043673	19.01/1997	أحمد	أحمد	19	
01284 957935	14.07/1996	أحمد	أحمد	16	
01284 947935	17.02/1998	أحمد	أحمد	17	

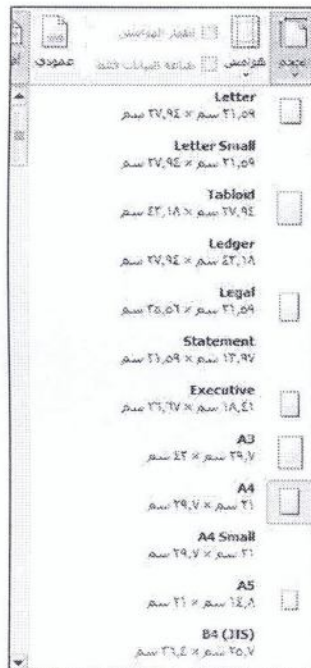
100Students					22/10/2015
ContactNo	Description	Lastname	Firstname	SubjectNo	
01284 957930	11.09/1997	عمرو	أحمد	5	
01284 957934	04.02/1998	محمد	أحمد	2	
	21.03/1998	أحمد	أحمد	1	
01284 973436	01.04/1998	محمد	أحمد	4	
07322 043673	09.08/1998	أحمد	أحمد	8	
01284 947942	22.02/1998	أحمد	أحمد	7	
01284 957933	19.02/1997	أحمد	أحمد	2	
01284 947934	17.08/1997	أحمد	أحمد	9	
07988 973442	10.04/1998	أحمد	أحمد	10	
01284 947939	11.02/1998	أحمد	أحمد	11	
01284 947931	21.04/1998	أحمد	أحمد	12	
01284 947937	01.04/1997	أحمد	أحمد	13	
01284 957936	28.01/1998	أحمد	أحمد	14	
07322 043673	19.01/1997	أحمد	أحمد	19	
01284 957935	14.07/1996	أحمد	أحمد	16	
01284 947935	17.02/1998	أحمد	أحمد	17	

## تغيير حجم الورقة

- الشريط [معاينة قبل الطباعة] [حجم الصفحة] - اضغط الزر [الحجم]

○ لعرض قائمة الأحجام المتاحة للورقة

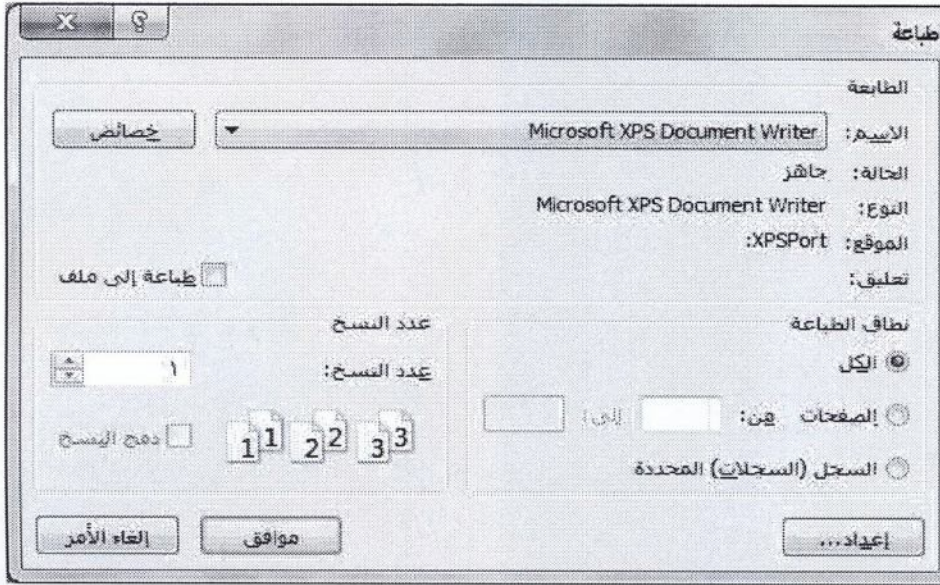
- تأكد من تحديد حجم الورقة الصحيح للطباعة التي لديك



## طباعة صفحة، أو سجل (سجلات) محددة، أو جدول بأكمله



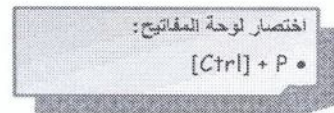
- الشريط [معاينة قبل الطباعة] [طباعة] - اضغط الزر [طباعة]
  - لفتح مربع الحوار (طباعة)
- تأكد من تحديد الطابعة الصحيحة في الحقل [الاسم]:
- في قسم [نطاق الطباعة]، حدد أحد الخيارات التالية:
  - [الكل] - لطباعة الجدول بالكامل
  - [الصفحات]، ثم أدخل أرقام الصفحات في الحقول [من:]، و[إلى:] - لطباعة صفحات محددة
  - [السجل (السجلات) المحددة] - إذا حددت سجلات معينة قبل عرض الجدول في شاشة معاينة قبل الطباعة
- اضغط [موافق]
  - لطباعة نطاق الطباعة المحدد



يمكن أيضاً طباعة جدول من نافذة الجدول، دون عرضه في شاشة معاينة قبل الطباعة.



- الشريط [ملف] - اضغط الزر [طباعة]، وحدد [طباعة] من خيارات الطباعة
  - لفتح مربع الحوار (طباعة)
- حدد خيارات [الطباعة] و[نطاق الطباعة] و[عدد النسخ] المناسبة
- اضغط [موافق]
  - لطباعة الجدول



- قم بـ [إغلاق] الجدول

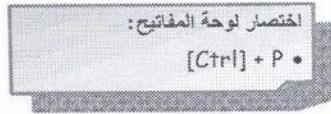


- في جزء التنقل، افتح [frmStudent]



- الشريط [ملف] - اضغط الزر [طباعة]، وحدد [طباعة] من خيارات الطباعة

○ لفتح مربع الحوار (طباعة)



- تأكد من تحديد الطباعة الصحيحة في الحقل [الاسم]:
- في قسم [نطاق الطباعة]، حدد أحد الخيارات التالية:

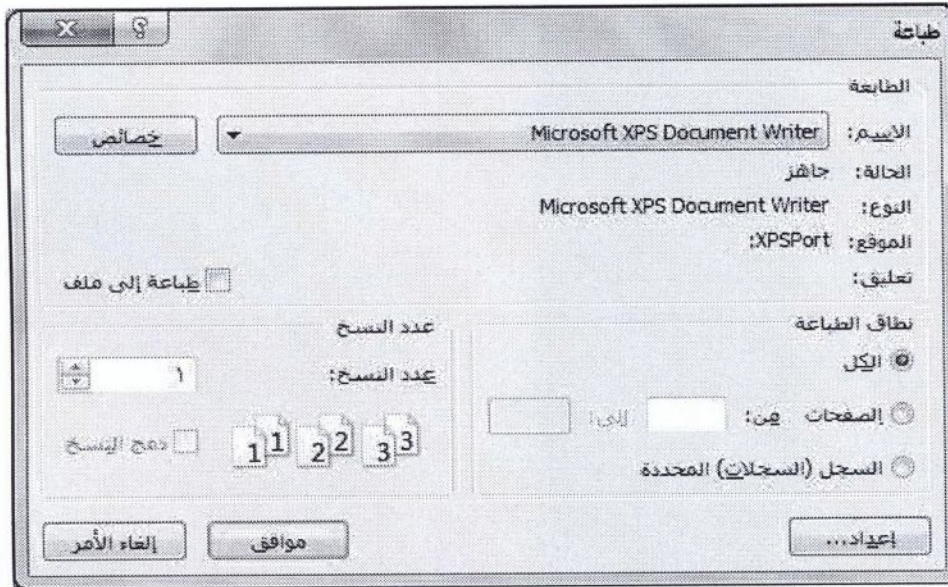
○ [الكل] - لطباعة سجلات النموذج جميعها

○ [الصفحات]، ثم أدخل أرقام الصفحات في الحقليين [من:] و [إلى:] - لطباعة صفحات محددة من النموذج

○ [السجل (السجلات) المحددة] - لطباعة السجل (السجلات) المحددة حالياً من النموذج

- اضغط [موافق]

○ لطباعة النطاق المحدد



- قم بـ [إغلاق] النموذج

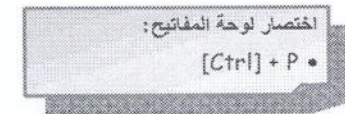
## طباعة نتيجة استعلام

- في جزء التنقل، افتح [qryStudent]



- الشريط [ملف] - اضغط الزر [طباعة]، وحدد [طباعة] من خيارات الطباعة

○ لفتح مربع الحوار (طباعة)



- تأكد من تحديد الطباعة الصحيحة في الحقل [الاسم]:
- في قسم [نطاق الطباعة]، حدد أحد الخيارات التالية:

○ [الكل] - لطباعة سجلات الاستعلام جميعها

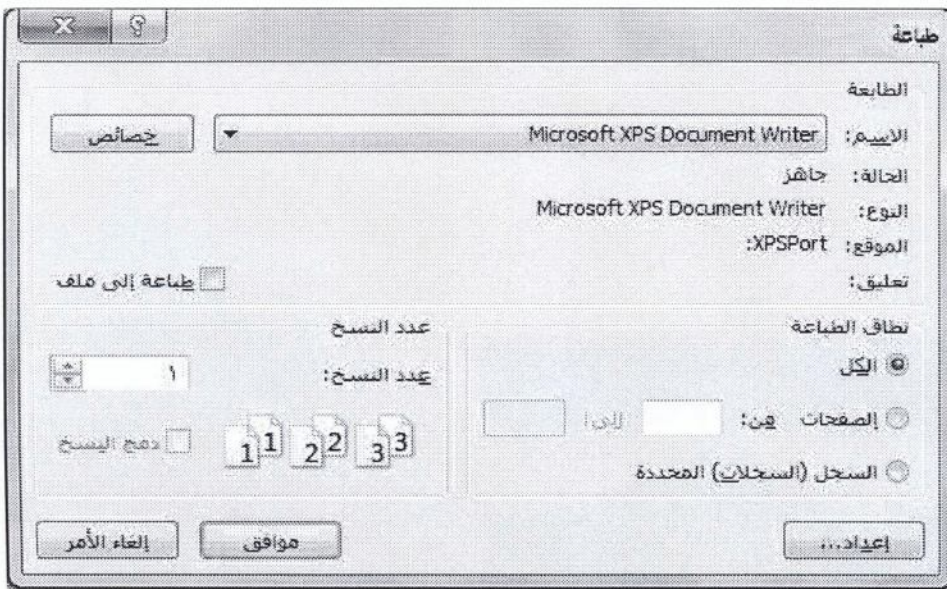
○ [الصفحات]، ثم أدخل أرقام الصفحات في الحقليين [من:] و [إلى:] - لطباعة صفحات محددة من الاستعلام

○ [السجل (السجلات) المحددة] - لطباعة السجل (السجلات) المحددة حالياً من الاستعلام



• اضغط [موافق]

○ لطباعة النطاق المحدد



• قم بـ [إغلاق] الاستعلام

**طباعة صفحة (صفحات) محددة في تقرير، أو طباعة تقرير بأكمله**

• في جزء التنقل، افتح [rptStudent]

• الشريط [ملف] - اضغط الزر [طباعة]، وحدد [طباعة] من

خيارات الطباعة

○ لفتح مربع الحوار (طباعة)

• تأكد من تحديد الطابعة الصحيحة في الحقل [الاسم]:

• في القسم [نطاق الطباعة]، حدد أحد الخيارات التالية:

○ [الكل] - لطباعة سجلات التقرير جميعها

○ [الصفحات]، ثم أدخل أرقام الصفحات في الحقليْن [من:]، و[إلى:] - لطباعة صفحات محددة

من التقرير

○ [السجل (السجلات) المحددة] - إذا كنت قد حددت سجلاً (سجلات) معينة من التقرير قبل

عرضها على الشاشة

• اضغط [موافق]

○ لطباعة التقرير



• قم بـ [إغلاق] التقرير



## التدريب 6 إغلاق قاعدة بيانات

بعد انتهائك من العمل مع Access، من المستحسن إغلاقه كي لا يقيّد أداء حاسوبك.

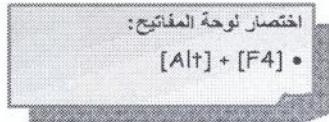
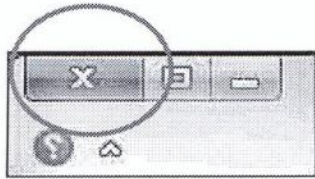
إما

- الشريط [ملف] - اضغط الزر [إنهاء]

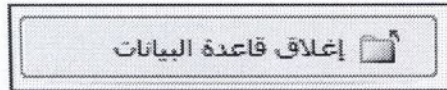
أو

- اضغط الزر [إغلاق] الموجود في الركن الأيسر أعلى الشاشة

- لإغلاق قاعدة البيانات الحالية، وكذلك إغلاق Access.



كإجراء بديل، الشريط [ملف] - اضغط على الزر [إغلاق قاعدة البيانات]، لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة، لكن مع ترك Access مفتوحاً.



## المثال 4 - استرداد المعلومات

سيتعامل هذا المثال مع قاعدة البيانات Hobbies التي بدأتها في المثال السابق.

سوف تتعلم كيفية إنشاء استعلامات، بناءً على واحد أو أكثر من جداول قاعدة البيانات. وسيتم تحرير هذه الاستعلامات لتعديل الحقول المستخدمة والمعروضة. سيتم إضافة معايير إلى الاستعلامات، لتحديد السجلات التي يتم تضمينها عند تشغيل الاستعلامات.

عندما يتم حفظ الاستعلامات في قاعدة البيانات، سيتم استخدامها لإنشاء النماذج التي سيتم من خلالها عرض سجلات قاعدة البيانات وحفظها. وسوف يتم تحرير النماذج واستخدامها لإضافة وتعديل وحذف البيانات الواردة في سجلات فردية.

سوف تتعلم كيفية البحث عن البيانات في نموذج ما، وكيفية تصفية النماذج والجداول، لتحديد السجلات التي يتم عرضها على الشاشة في أي وقت.

يحتوي هذا التدريب، الذي اعتمدته مؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى لمجلس التعاون الخليج، على تمارين الغرض منها مساعدة المرشحين فـن تدريبهم لاجتياز برنامج شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى. مع العلم أن هذه التمارين ليست اختبارات لنيل شهادة مؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى فـن سورية. ولمزيد من المعلومات عن مراكز الاختبار المعتمدة فـن سورية، يرجى الرجوع إلى موقع الويب الخاص بالجمعية العلمية السورية للمعلوماتية على:

[www.icdl-egypt.org](http://www.icdl-egypt.org)



## التدريب 1 فتح تطبيق قاعدة بيانات

- من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Access]
- سيتم فتح Microsoft Access، مع عرض مربع الحوار (جديد)، ضمن علامة التبويب [ملف]



## التدريب 2 فتح قاعدة بيانات

في هذا التدريب، سيتم فتح قاعدة البيانات (Hobbies).

إما

- أن تحدد قاعدة البيانات، إذا كانت ظاهرة في القائمة الموجودة علي اليمين، ضمن علامة التبويب

[ملف]

- لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

أو

- اضغط على الزر [أخير]

أخير

- لعرض قواعد البيانات الأخيرة، وتحديدها

أو

- الشريط [ملف] – اضغط الزر [فتح]

فتح

- لفتح مربع الحوار "فتح"

- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك وحدد موقع ملفات التدريبات.

- من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريبات، حدد [Module 5]

- في المجلد 5 Module، حدد الملف الذي يحمل اسم (Hobbies Example 4)

- اضغط الزر [فتح]

- لفتح قاعدة البيانات على الشاشة

اختصار لوحة المفاتيح:

• [Ctrl] + O

• لفتح مربع الحوار "فتح"



سيتم في هذا التدريب إنشاء استعلامات وتحريرها باستخدام الجداول في قاعدة البيانات Hobbies. الاستعلامات المستخدمة في قاعدة البيانات هذه جميعها تعرف بأنها استعلامات **تحديد** - التي ستقوم إما باسترداد البيانات من الجداول أو بإجراء عمليات حسابية.

سيتم إنشاء استعلام باستخدام حقول من الجدول [tblStudent]، وسوف يُستخدم هذا الاستعلام في وقت لاحق لإنشاء نموذج، يمكن استخدامه للقيام بإدراج وتحرير سجلات طالب في قاعدة البيانات بصورة أكثر سهولة.

سيتم إنشاء استعلام ثانٍ باستخدام الجدولين [tblStudent] و [tblSession]. وسيوضح هذا الإجراء كيف يمكن الربط بين الجداول في الاستعلامات، وذلك باستخدام الحقول ذات الصلة الخاصة بها. سيتم إضافة الجدول [tblHobby] إلى هذا الاستعلام.

وسوف تُضاف معايير إلى الاستعلامات، لتحديد السجلات التي ينبغي عرضها عند تشغيل الاستعلام، أو عند استخدامه في النماذج والسجلات.

وسيتم تحرير الاستعلامات، لتغيير المعايير المستخدمة، ولتعديل الحقول المستخدمة والمعروضة في الاستعلامات أيضاً.

### فهم أن الاستعلام يتم استخدامه لاستخراج البيانات وتحليلها

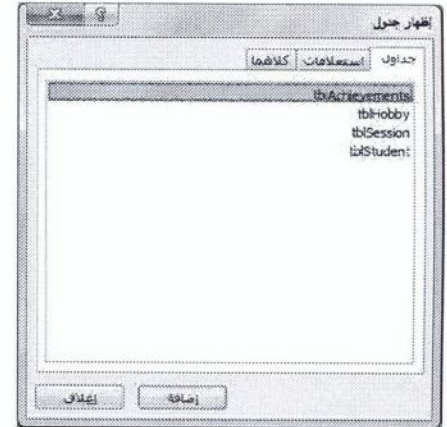
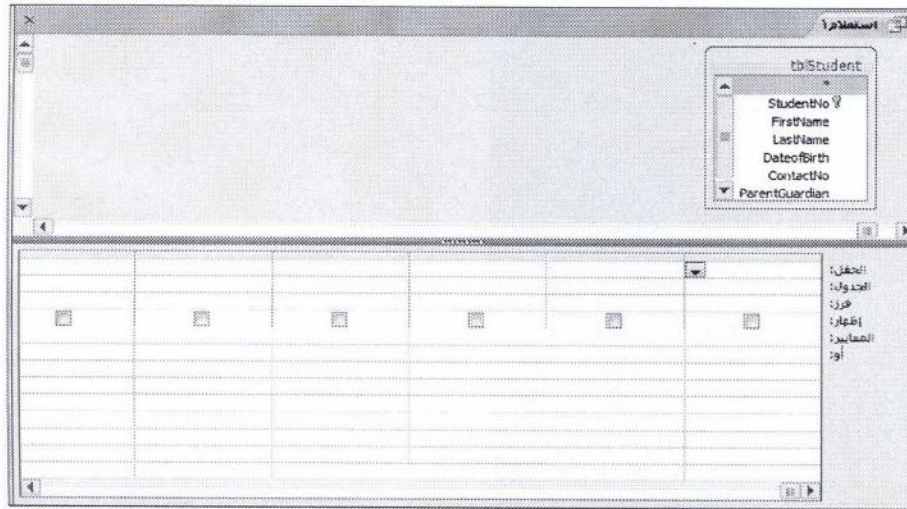
"الاستعلام" هو أداة تستخدم فيما يلي:

- تحليل المعلومات وإدارتها في قاعدة بيانات
- استخراج معلومات محددة من قاعدة بيانات، على أساس البحث في أكثر من حقل واحد، في جدول واحد أو أكثر
- رؤية النتائج التي تم تحديثها من بيانات معدلة، باستخدام استعلامات محفوظة
- ربط الجداول ببعضها؛ لبناء نماذج وتقارير، قد تستخدم بيانات من عدد من الجداول

## إنشاء استعلام مسمى من جدول واحد

سوف تنشئ استعلاماً باستخدام حقول من الجدول [tblStudent].

- الشريط [إنشاء] [استعلامات] - اضغط الزر [تصميم الاستعلام]
  - لفتح نافذة استعلام جديد في الجزء الأيسر
  - لعرض مربع الحوار (إظهار جدول)
- حدد [tblStudent]، واضغط [إضافة]
- لإضافة الجدول [tblStudent] في أعلى نافذة الاستعلام
- قم بـ [إغلاق] مربع الحوار (إظهار جدول)



- اضغط مرتين فوق الحقل [FirstName] في الجدول [tblStudent]
  - لإضافة هذا الحقل في العمود الأول ضمن شبكة التصميم في الجزء السفلي من نافذة الاستعلام

- بعد ذلك، اضغط مرتين فوق كل حقل من الحقول الأخرى، باستثناء الحقل [StudentNo]
  - لإضافة هذه الحقول إلى شبكة التصميم في الجزء السفلي من نافذة الاستعلام

الحقل: الجدول:	FirstName tblStudent	LastName tblStudent	DateofBirth tblStudent	ContactNo tblStudent	ParentGuardian tblStudent
فرز:	✓	✓	✓	✓	✓
إظهار:					
المعايير:					
أو:					





• على شريط أدوات الوصول السريع، اضغط الزر [حفظ]

○ لفتح مربع الحوار (حفظ باسم)

• اكتب "qryStudent" واضغط [موافق]

○ لحفظ الاستعلام



اختصار لوحة المفاتيح:  
[Ctrl] + S •



• قم بـ [إغلاق] الاستعلام [qryStudent]

### إنشاء استعلام مسمى من جدولين

سوف يحتوي هذا الاستعلام على حقول من الجدولين [tblStudent] و [tblSession]. في المثال السابق، قمت بربط هذين الجدولين بواسطة الحقل [StudentNo]، وذلك عندما قمت بإنشاء العلاقات بين الجداول في قاعدة البيانات. تتيح هذه العلاقة إمكانية دمج سجلات من كلا الجدولين عند استخدام الاستعلام.

• الشريط [إنشاء] [استعلامات] - اضغط الزر [تصميم الاستعلام]

○ لفتح نافذة استعلام جديد في الجزء الأيسر

○ لعرض مربع الحوار (إظهار جدول)

• حدد [tblStudent] واضغط [إضافة]

○ لإضافة الجدول [tblStudent] في أعلى نافذة الاستعلام

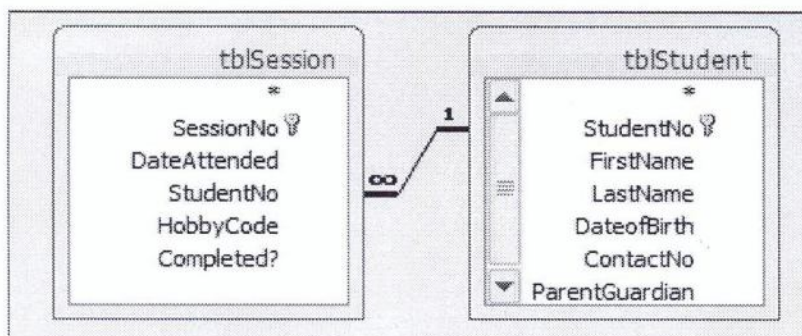
• حدد [tblSession] واضغط [إضافة]

○ لإضافة الجدول [tblSession] في أعلى نافذة الاستعلام

• قم بـ [إغلاق] مربع الحوار (إظهار جدول)

○ لعرض الجدولين في نافذة الاستعلام

○ لرؤية أن الحقل [StudentNo] يربط بين الجدولين في الاستعلام



• بعد ذلك، أضف حقول الجدول [tblSession] جميعها إلى شبكة التصميم

• من الجدول [tblStudent]، أضف الحقول التاليين إلى شبكة التصميم:

[FirstName]

[LastName]

الحقول: الجدول:	SessionNo tblSession	DateAttended tblSession	StudentNo tblSession	HobbyCode tblSession	Completed? tblSession	FirstName tblStudent	LastName tblStudent
فرز:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
إظهار:							
المعايير:							
أو:							

• قم بـ [حفظ] الاستعلام باسم [qrySessionAttendance]

## تشغيل استعلام

عند تشغيل استعلام (تحديد)، يتم استعادة البيانات من الجداول التي يحتويها الاستعلام، وعرضها كسجلات على الشاشة. وسوف يحتوي كل سجل على مجموعة حقول من الجداول المستخدمة في الاستعلام جميعها.

ستقوم الآن بتشغيل الاستعلام [qrySessionAttendance]، وذلك لعرض السجلات المدمجة من الجدولين [tblSession] و [tblStudent].



• الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

○ لعرض الاستعلام [qrySessionAttendance] في طريقة عرض ورقة البيانات

○ لرؤية أن كل سجل يحتوي على مزيج من الحقول من الجدولين [tblSession]،

و [tblStudent]

قد تحتاج إلى زيادة عرض عمود [DateAttended]؛ لعرض التواريخ بشكل صحيح، إذا كان تنسيق هذا الحقل هو (تاريخ طويل).

qrySessionAttendance						
LastName	FirstName	Completed?	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
شودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	09/01/2011	1
هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3	13/01/2011	2
شودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	23/01/2011	3
جونز	جون	<input type="checkbox"/>	7	4	04/02/2011	4
هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	8	3	26/02/2011	5
هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3		6
جونز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	20/02/2011	7
		<input type="checkbox"/>				

\* (جديد)



إضافة معايير إلى استعمال باستخدام عامل تشغيل واحد أو أكثر

في الوقت الحالي، يعرض [qrySessionAttendance] السجلات جميعها من الجدولين [tblSession] و [tblStudent]. داخل أي استعلام، يمكنك اختيار رؤية السجلات التي تفي بشروط محددة فقط. وتعرف هذه الشروط "بالمعايير" التي يتعين استيفائها. وستقوم الآن بإضافة معايير إلى الاستعلام للحد من السجلات المعروضة.

يمكن أن تحتوي المعايير على مراجع للحقول، أو على قيم ثابتة (كالأرقام أو النصوص)، أو على عوامل تشغيل (تقوم بإجراء عمليات حسابية على الحقول والقيم الواردة في المعايير). بعض عوامل التشغيل الأكثر شيوعاً في الاستخدام:

الرمز الرياضي	المعنى	المثال
=	يساوي	"=تعليم" سجلات بها حقول تحتوي على الإدخال "تعليم".
<>	لا يساوي	<>0 جميع الأعداد الموجبة والسالبة التي لا تساوي صفر.
<	أقل من	<2000 جميع القيم التي تبدأ من 1999 فما دونها.
<=	أقل من أو يساوي	<=2000 جميع القيم التي أقل من أو تساوي 2000.
>	أكبر من	>2000 جميع القيم التي تبدأ من 2001 فما فوقها.
>=	أكبر من أو يساوي	>=2000 جميع القيم التي تبدأ من 2000 فما فوقها

سينص المعيار الأول الذي سيتم إضافته على أنه ينبغي عرض السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها تساوي "3" فقط.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [المعايير]: ضمن شبكة التصميم، اكتب "3" في العمود [HobbyCode]
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
  - لتشغيل الاستعلام والمعيار قيد التطبيق
  - لقصر العرض على تلك السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها تساوي "3"



LastName tblStudent	FirstName tblStudent	Completed? tblSession	HobbyCode tblSession	StudentNo tblSession	DateAttended tblSession	SessionNo tblSession	الحقل: الجدول: فهرس: إظهار: المعايير: أو:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		=3					

qrySessionAttendance						
▼ LastName	▼ FirstName	▼ Completed?	▼ HobbyCode	▼ StudentNo	▼ DateAttended	▼ SessionNo
غوجوین	ٹون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	23/01/2011	3
جوتز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	20/02/2011	7
		<input type="checkbox"/>				(جديد) *



## تحرير استعلام: إضافة معايير

يمكن أن يحتوي الاستعلام الواحد على أكثر من معيار. ستقوم بإضافة معيار للحقل [DateAttended]، وذلك لقصر العرض على تلك السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها تساوي "3"، و [DateAttended] في الأول من فبراير 2011 أو بعده.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، اكتب ">=01/02/11" في العمود [DateAttended]، ثم قم بالضغط في حقل آخر في شبكة التصميم
- لرؤية أن علامات التجزئة (#) يتم إضافتها حول التواريخ بواسطة Access



- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
- لتشغيل الاستعلام وكلا المعيارين قيد التطبيق
- لقصر العرض على تلك السجلات التي بها قيمة [HobbyCode] تساوي "3" و [DateAttended] في الأول من فبراير 2011 أو بعده

الحقل: الجدول:	SessionNo tblSession	DateAttended tblSession	StudentNo tblSession	HobbyCode tblSession	Completed? tblSession	FirstName tblStudent
فرز: إظهار: المعايير: أبجد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		>=01/02/2011#		=3		

qrySessionAttendance						
SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName
1	20/02/2011	4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	جون	جونز
* (جديد)						

## تحرير استعلام: تعديل معايير

ستقوم الآن بتغيير المعيار [HobbyCode] من "3" إلى "2"، وذلك لإفادة أنك ترغب في قصر العرض على تلك السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها تساوي "2"، و [DateAttended] في الأول من فبراير 2011 أو بعده.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، غير القيمة "3" في الحقل [HobbyCode] إلى القيمة "2"



- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
- لتشغيل الاستعلام وكلا المعيارين المعدلين قيد التطبيق
- لرؤية أنه لا توجد سجلات فيها قيمة [HobbyCode] تساوي "2"، و [DateAttended] في الأول من فبراير 2011 أو بعده

الحقل: الجدول:	SessionNo tblSession	DateAttended tblSession	StudentNo tblSession	HobbyCode tblSession	Completed? tblSession	FirstName tblStudent	LastName tblStudent
فرز: إظهار: المعايير: أبجد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		>=01/02/2011#		=2			

qrySessionAttendance						
SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName



## تحرير استعلام: إزالة معايير

ستقوم الآن بإزالة المعيار [HobbyCode] من الاستعلام، وذلك لترك المعيار [DateAttended] فقط قيد التطبيق.



- غيّر طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، احذف الإدخال في الحقل [HobbyCode]
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]



- تنشغيل الاستعلام والمعيار [DateAttended] فقط قيد التطبيق
- لقصر العرض على تلك السجلات التي فيها [DateAttended] في الأول من فبراير 2011 أو

بعده

Last Name tblStudent	First Name tblStudent	Completed? tblSession	Hobby Code tblSession	Student ID tblSession	Date Attended tblSession	Session No tblSession	الحفل: الجدول: فرز: إظهار: المعايير: أو:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> >= #01/02/2011#	<input checked="" type="checkbox"/>	

qrySessionAttendance						
LastName	FirstName	Completed?	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
جونز	جون	<input type="checkbox"/>	7	4	04/02/2011	4
هانيت	آلان	<input type="checkbox"/>	8	3	26/02/2011	5
جونز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	20/02/2011	7
						(جديد)

إضافة معايير إلى استعمال باسخدام عامل تشغيل منطقي واحد أو أكثر

يمكن ربط أكثر من معيار في استعلام واحد باستخدام عوامل التشغيل المنطقية "AND"، "OR"، "NOT".

**AND**

لقد استخدمت بالفعل عامل التشغيل "AND" تلقائياً في المعايير المذكورة أعلاه، حيث قمت بإدراج معيار في الحقلين [DateAttended] و"و" [HobbyCode]. ويفسر Access هذين المعيارين المنفصلين على أنهما:

HobbyCode=2 AND DateAttended >=01/02/2011

يستخدم المعيار "OR" إذا كان هناك معيار واحد مدخل، يلزم استيفاءه؛ من أجل تضمين سجل ما في أحد الاستعلامات. وستقوم بتعديل المعايير في شبكة التصميم لتحديد أنه ينبغي تضمين السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها إما "2" أو "3".



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- أزل المعيار من الحقل [DateAttended]
- في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، اكتب "=2" في الحقل [HobbyCode]
- في الحقل [أو]: في شبكة التصميم، اكتب "=3" في الحقل [HobbyCode]
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
  - لتشغيل الاستعلام وكلا المعيارين في الحقل [HobbyCode]
  - لعرض أية سجلات قيمة [HobbyCode] فيها إما "2" أو "3"



الحقل: الجدول:	SessionNo tblSession	DateAttended tblSession	StudentNo tblSession	HobbyCode tblSession	Completed? tblSession	FirstName tblStudent	LastName tblStudent
قور:							
إظهار:							
المعايير:							
أو:							

qrySessionAttendance						
SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName
1	09/01/2011	1	2	✓	لين	عويون
3	23/01/2011	1	3	✓	لين	عويون
7	20/02/2011	4	3	✓	جون	جونز
* (جديد)						

## NOT

يستخدم المعيار "NOT" إذا كان المعيار المدرج يجب أن لا يكون في الحقل؛ من أجل تضمين سجل ما في أحد الاستعلامات. وستقوم بتعديل المعايير في شبكة التصميم لتحديد أنه ينبغي فقط تضمين السجلات التي قيمة [HobbyCode] فيها لا تساوي "3".



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- أزل المعيار من الحقل [أو]: في [HobbyCode]
- في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، اكتب "NOT 3" في الحقل [HobbyCode]
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]



- لتشغيل الاستعلام والمعيار "NOT" قيد التطبيق في الحقل [HobbyCode]
- لعرض جميع السجلات في الاستعلام، والتي قيمة [HobbyCode] فيها لا تساوي "3"



qrySessionAttendance						
LastName	FirstName	Completed	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
هانرت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3	13/01/2011	2
هانرت	آلان	<input type="checkbox"/>	8	3	26/02/2011	5
هانرت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3		6
		<input checked="" type="checkbox"/>				(جديد) *

غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

في الحقل [المعايير]: في شبكة التصميم، عدّل الإدخال في الحقل [FirstName] إلى: Like [?] ثم اضغط خارج هذا الحقل

لرؤية قيام Access بتعديل الإدخال إلى [Like "آ?"]



الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

لتشغيل الاستعلام وحرف البديل في الحقل [FirstName]

لرؤية أنه لا توجد سجلات يبدأ فيها الاسم الأول للطالب بحرف "آ" متبوعاً - بالضبط - بحرفين لا أكثر

البحث:	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName
الجدول:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent
فرز:						
إظهار:						
المعايير:						
أو:						

qrySessionAttendance

• LastName • FirstName • Completed? • HobbyCode • StudentNo • DateAttended • SessionNo

\*(حيد)



غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

أزل المعايير من الحقل [FirstName]

لن تظهر أية معايير في شبكة التصميم

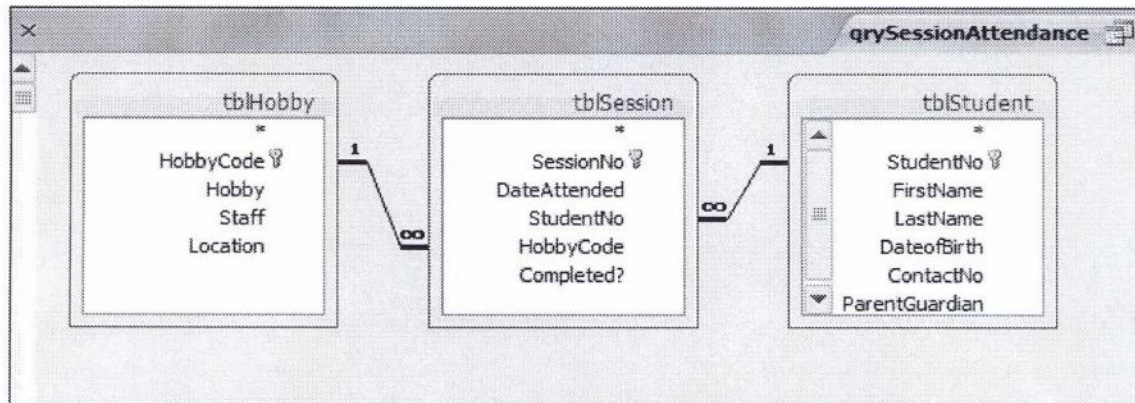


## إضافة جدول إلى استعلام

سيكون من المفيد الحصول على الحقل [Hobby] من الجدول [tblHobby] في الاستعلام [qrySessionAttendance]؛ وذلك كي تتمكن من عرض اسم الهواية بدلاً من رمزها. وبناءً على ذلك، ستقوم بإضافة الجدول [tblHobby] إلى الاستعلام، من أجل إتاحة الوصول إلى الحقول في هذا الجدول.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- الشريط [تصميم] [إعداد الاستعلام] - اضغط الزر [إظهار جدول]
  - لعرض مربع الحوار (إظهار جدول)
- حدد [tblHobby] واضغط الزر [إضافة]
  - لإضافة هذا الجدول إلى [qrySessionAttendance]
  - لعرض الربط بين الحقليين [HobbyCode] في الجدولين [tblSession] و [tblHobby]
- قم بـ [إغلاق] مربع الحوار (إظهار جدول)



يمكن الآن إضافة حقول من الجدول [tblHobby] إلى الاستعلام [qrySessionAttendance].

ستقوم بإضافة الحقول [Hobby] و [Staff] إلى الاستعلام.

• في الجدول [tblHobby]، اضغط مرتين فوق الحقل [Hobby]

○ لإضافة هذا الحقل إلى العمود الأيسر في شبكة التصميم

• في الجدول [tblHobby]، اضغط مرتين فوق الحقل [Staff]

○ لإضافة هذا الحقل إلى العمود الأيسر في شبكة التصميم

• الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

○ لتشغيل الاستعلام مع تضمين الحقول [Hobby] و [Staff]

○ لعرض السجلات جميعها في الاستعلام، مع تضمين الحقول [Hobby] و [Staff]



تشغيل

Staff	Hobby	LastName	FirstName	Completed?	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
tblHobby	tblHobby	tblStudent	tblStudent	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Staff	Hobby	LastName	FirstName	Completed?	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo
WA	السباحة	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	09/01/2011	1
FI	كرة القدم	هزرت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3	13/01/2011	2
SM	الرقص	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	23/01/2011	3
FA	الموسيقى	جوانز	جون	<input type="checkbox"/>	7	4	04/02/2011	4
DR	الحاسب	هزرت	آلان	<input type="checkbox"/>	8	3	26/02/2011	5
FI	كرة القدم	هزرت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3		6
SM	الرقص	جوانز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	20/02/2011	7

(جديد)

## تحرير استعلام: إزالة حقول

ستقوم بإزالة الحقل [Staff] من الاستعلام.

• غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

• في شبكة التصميم، اضغط في مكان ما في العمود [Staff]

• الشريط [تصميم] [إعداد الاستعلام] - اضغط الزر [حذف أعمدة]

○ لإزالة الحقل [Staff] من [qrySessionAttendance]

• الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

○ لتشغيل الاستعلام بدون تضمين الحقل [Staff]



اختصار لوحة المفاتيح:

- اضغط رأس العمود، لتحديد العمود بالكامل
- [حذف]

حذف أعمدة



تشغيل



الجدول:	التعليق:	SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName	Hobby
الجدول:	التعليق:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent	tblHobby
إظهار:	إظهار:								
المعايير:	المعايير:								
أو:	أو:								

qrySessionAttendance								
Hobby	LastName	FirstName	Completed?	HobbyCode	StudentNo	DateAttended	SessionNo	
السباحة	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	09/01/2011	1	
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3	13/01/2011	2	
الرقص	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	23/01/2011	3	
الموسيقى	جونز	جون	<input type="checkbox"/>	7	4	04/02/2011	4	
الحاسب	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	8	3	26/02/2011	5	
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	1	3		6	
الرقص	جونز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	20/02/2011	7	
								(جديد) *

## تحرير استعلام: إخفاء حقول

عند عرض الحقول [Firstname] و [LastName] و [Hobby] في الاستعلام [qrySessionAttendance]، ليس من الضروري دائماً عرض الحقول [StudentNo] و [HobbyCode] عند تشغيل الاستعلام. لذا ستقوم بإخفاء هذه الحقول:



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [إظهار:] في شبكة التصميم، اضغط العلامة ✓ في الحقل [StudentNo]
  - لإزالة هذه العلامة من هذا الحقل
  - للإشارة إلى أنك تريد إخفاء هذا الحقل في الاستعلام
- أزل العلامة من الحقل [HobbyCode]
  - للإشارة إلى أنك تريد إخفاء هذا الحقل أيضاً
- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
  - لتشغيل الاستعلام مع إخفاء هذين الحقول



الجدول:	التعليق:	SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName	Hobby
الجدول:	التعليق:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent	tblHobby
إظهار:	إظهار:								
المعايير:	المعايير:								
أو:	أو:								

qrySessionAttendance								
Hobby	LastName	FirstName	Completed?	DateAttended	SessionNo			
السباحة	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2011	1			
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	13/01/2011	2			
الرقص	غودوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2011	3			
الموسيقى	جونز	جون	<input type="checkbox"/>	04/02/2011	4			
الحاسب	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	26/02/2011	5			
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>		6			
الرقص	جونز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2011	7			
					(جديد) *			

## تحریر استعلام: إلغاء إخفاء حقول

ستقوم بإلغاء إخفاء الحقول [StudentNo] في الاستعلام [qrySessionAttendance].



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- في الحقل [إظهار:] في شبكة التصميم، اضغط الحقل [StudentNo]
  - لإدراج علامة ✓ في هذا الحقل
  - للإشارة إلى أنك تريد إظهار هذا الحقل في الاستعلام



- الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]
  - لتشغيل الاستعلام مع إظهار الحقول [StudentNo]

Hobby tblHobby	LastName tblStudent	FirstName tblStudent	Completed? tblSession	HobbyCode tblSession	StudentNo tblSession	DateAttended tblSession	SessionNo tblSession	المحل: الجدول: فورا: إظهار: المعايير: أو:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

qrySessionAttendance						
Hobby	LastName	FirstName	Completed?	StudentNo	DateAttended	SessionNo
السياحة	غونوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	1	09/01/2011	1
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	3	13/01/2011	2
الرقص	غونوين	لين	<input checked="" type="checkbox"/>	1	23/01/2011	3
الموسيقى	جونز	جون	<input type="checkbox"/>	4	04/02/2011	4
الحناب	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	3	26/02/2011	5
كرة القدم	هارت	آلان	<input type="checkbox"/>	3		6
الرقص	جونز	جون	<input checked="" type="checkbox"/>	4	20/02/2011	7
			<input type="checkbox"/>			

## تحریر استعلام: نقل حقوق

عند تشغيل الاستعلام، ستظهر الأعمدة بنفس ترتيبها في شبكة تصميم الاستعلام. ستقوم بنقل العمود [Completed?] إلى أقصى يسار الاستعلام.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم
- استخدم شريط التمرير الأفقي
  - للتأكد من أنك تستطيع رؤية الحقل [Hobby] والعمود الفارغ على يسار هذا الحقل على الشاشة
- اضغط رأس العمود [Completed?]
  - لتحديد هذا الحقل وتمييز العمود
- اضغط واسحب العمود إلى أن يظهر خط أسود ثخين على يسار الحقل [Hobby]
  - لنقل الحقل [Completed?] إلى يسار الاستعلام



الحقل:	الجدول:	SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName	Hobby
الجدول:	الجدول:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent	tblHobby
فرز:	فرز:								
إظهار:	إظهار:								
المعايير:	المعايير:								
أو:	أو:								

الحقل:	الجدول:	SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName	Hobby
الجدول:	الجدول:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent	tblHobby
فرز:	فرز:								
إظهار:	إظهار:								
المعايير:	المعايير:								
أو:	أو:								

الحقل:	الجدول:	SessionNo	DateAttended	StudentNo	HobbyCode	Completed?	FirstName	LastName	Hobby
الجدول:	الجدول:	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblSession	tblStudent	tblStudent	tblHobby
فرز:	فرز:								
إظهار:	إظهار:								
المعايير:	المعايير:								
أو:	أو:								



## • الشريط [تصميم] [النتائج] - اضغط الزر [تشغيل]

- لتشغيل الاستعلام مع عرض الحقل [Completed?] في جهة اليسار

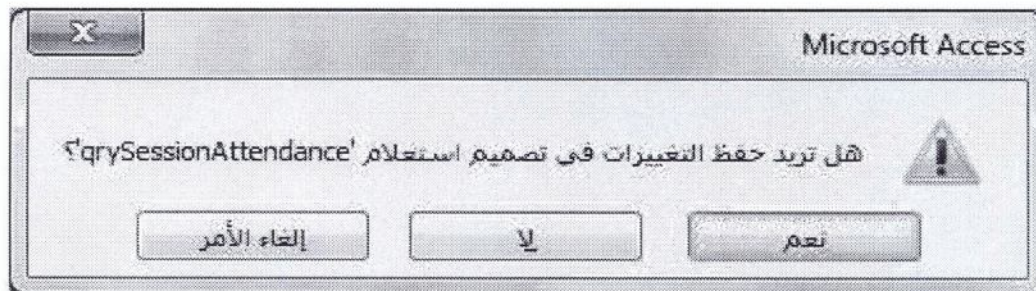
Completed?	Hobby	LastName	FirstName	StudentNo	DateAttended	SessionNo
<input checked="" type="checkbox"/>	السباحة	غونوين	لين	1	09/01/2011	1
<input type="checkbox"/>	كرة القدم	هارت	آلان	3	13/01/2011	2
<input checked="" type="checkbox"/>	الرقص	غونوين	لين	1	23/01/2011	3
<input type="checkbox"/>	الموسيقى	جونز	جون	4	04/02/2011	4
<input type="checkbox"/>	الحاسب	هارت	آلان	3	26/02/2011	5
<input type="checkbox"/>	كرة القدم	هارت	آلان	3		6
<input checked="" type="checkbox"/>	الرقص	جونز	جون	4	20/02/2011	7
<input type="checkbox"/>						* (جديد)

## • اضغط الزر [إغلاق] الموجود في أعلى يسار الاستعلام [qrySessionAttendance]

- لعرض رسالة حول حفظ التغييرات في الاستعلام

## • اضغط [نعم]

- لحفظ الاستعلام [qrySessionAttendance] وإغلاقه



سوف يستخدم هذا التدريب الاستعلام [qryStudent] من التدريب السابق لإنشاء نموذج. وسوف تنطبق أية معايير قيد التطبيق في الاستعلام على النموذج أيضاً. وفي كل مرة يتم فيها فتح النموذج، سوف يقوم بالوصول إلى الاستعلام، وتطبيق المعايير التي قيد التطبيق حالياً في الاستعلام.

وسيتم استخدام النموذج لإدراج سجلات الطالب وحذفها من قاعدة البيانات، وأيضاً لإضافة البيانات وتعديلها وحذفها من سجلات الطالب الفردية.

### فهم أن النموذج مستخدم لعرض السجلات وحفظها

يوفر النموذج طريقة سهلة لعرض السجلات الموجودة في قاعدة البيانات على الشاشة وحفظها. ويحتوي النموذج على حقول مستخلصة من مجموعة من الجداول الموجودة في قاعدة البيانات، كما يمكن استخدامه لعرض هذه الحقول وتحديثها، إلى جانب قيامه بإتاحة طريقة عرض سهلة القراءة بالأنشطة التي تمت.

### عرض كائن قاعدة بيانات

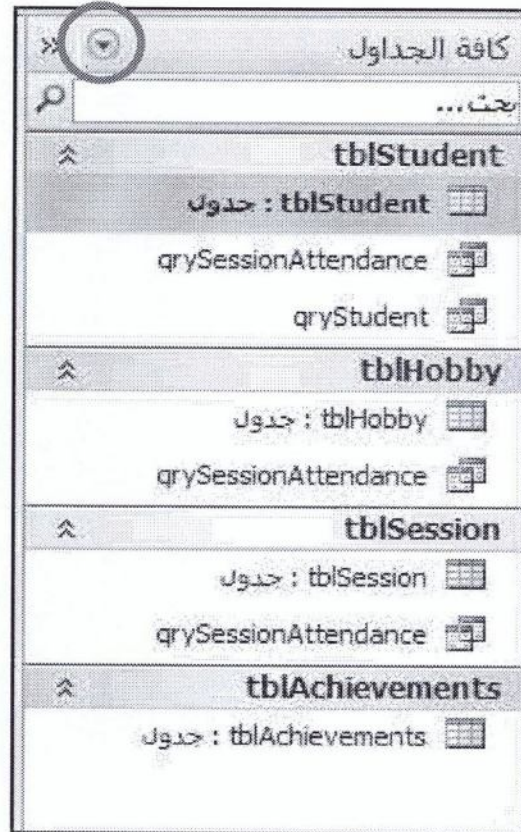
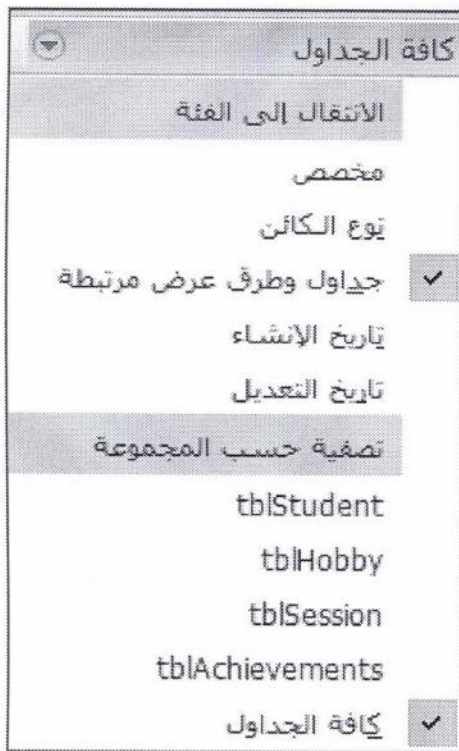
في المثال 2، علمت أنه يمكن تعديل عرض كائنات قاعدة البيانات في جزء التنقل. نظراً لإنشائك قاعدة بيانات Hobbies (الهوايات)، فقد تم تحديث طريقة العرض في جزء التنقل تلقائياً. وسترى أن طريقة العرض الحالية هي [كافة الجداول]. ويوجد عنوان في جزء التنقل لكل جدول قمت بإنشائه، ويدرج أسفل كل عنوان الجدول وكذلك أية استعلامات قمت بإنشائها، ومرتبطة بهذا الجدول.

وكمثال على ذلك: يدرج أسفل العنوان [tblStudent] كل من الجدول [tblStudent]، والاستعلام [qrySessionAttendance]، والاستعلام [qryStudent]، حيث إن كلا من هذين الاستعلامين يحتويان على حقول من [tblStudent].

كما أن الاستعلام [qrySessionAttendance] مدرج أيضاً أسفل العنوانين [tblHobby] و [tblSession]، لأنه يحتوي أيضاً على حقول من هذين الجدولين.



- وتحدد طريقة العرض هذه وفقاً للخيارات التي يتم تحديدها في القائمة المنسدلة في أعلى جزء التنقل.
- وسوف ننظر الآن إلى هذه الخيارات، لترى كيف تم تحديد طريقة العرض الحالية.
- في أعلى جزء التنقل، اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار العنوان [كافة الجداول]
    - لعرض الخيارات المحددة حالياً لجزء التنقل
    - لرؤية أنه تم تحديد [جداول وطرق عرض مرتبطة] في القسم [الانتقال إلى الفئة]
    - لرؤية أنه تم تحديد [كافة الجداول] في القسم [تصفية حسب المجموعة]
  - اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار العنوان [كافة الجداول]
    - لإغلاق قائمة خيارات العرض الخاصة بجزء التنقل
    - لترك طريقة العرض على ما هي عليه الآن



## إنشاء نموذج وتسميته

يمكن استخدام أي استعلام لإنشاء نموذج بسيط يحتوي على حقول الاستعلام جميعها. وسوف يعرض النموذج السجلات الموجودة حالياً في الاستعلام، وسوف يتيح لك الدخول إلى المعلومات وتعديلها بواقع سجل واحد في كل مرة. وسوف تستخدم الاستعلام [qryStudent] لإنشاء نموذج.

- في جزء التنقل، اضغط الاستعلام [qryStudent] مرة واحدة

- لتحديد هذا الاستعلام في جزء التنقل

- الشريط [إنشاء] [نماذج] - اضغط الزر [نموذج]

- لإنشاء نموذج جديد في الجزء الأيسر

- سوف يحمل النموذج الجديد اسم الاستعلام نفسه الذي أنشئ منه

- سوف يعرض الرأس اسم الاستعلام الذي يقوم عليه هذا النموذج

- سوف يحتوي النموذج على الحقول الموجودة في الاستعلام جميعها، وستظهر بترتيبها نفسه

الموجود في الاستعلام

- سوف يعرض النموذج أول سجل من قاعدة البيانات التي تستوفي المعايير الحالية الواردة في

الاستعلام

السجل: ١٦١١

- استخدم أزرار التنقل الموجودة في أسفل النموذج

- لعرض السجلات الأخرى المعروضة في النموذج



- في شريط أدوات الوصول السريع، اضغط الزر [حفظ]

- لفتح مربع الحوار (حفظ باسم)

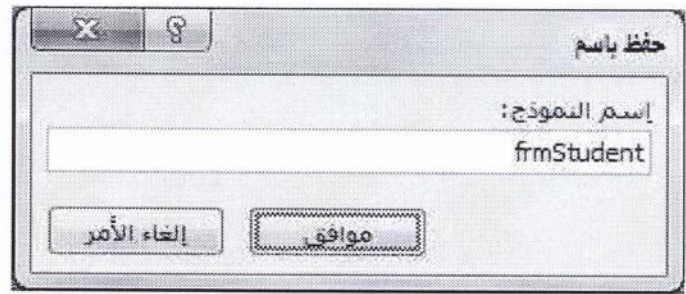
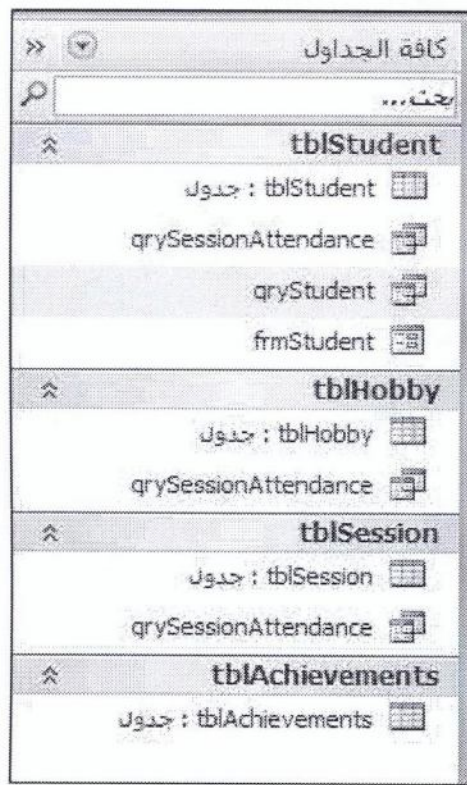
- اكتب [frmStudent]، واضغط [موافق]

- لتسمية النموذج، وحفظه

- لعرض النموذج في جزء التنقل

اختصار لوحة المفاتيح:  
[Ctrl] + S





## استخدام نموذج لإدراج سجلات جديدة

يعدّ النموذج أسهل طريقة تمكن مستخدم قاعدة بيانات من إدراج سجلات جديدة إلى قاعدة البيانات، حيث إنه يعرض الحقول التي يلزم إكمالها بتنسيق سهل الاستخدام.

ستقوم بإدخال طالب جديد إلى قاعدة البيانات، باستخدام النموذج [frmStudent]. النموذج معروض حالياً في طريقة عرض التخطيط - وهو العرض الافتراضي عندما تم إنشاؤه. وستقوم بتغيير العرض إلى طريقة عرض النموذج، حتى تتمكن من إدراج سجلات وتعديلها.

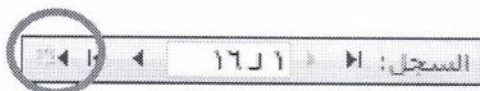


- غير العرض إلى طريقة عرض النموذج
  - لرؤية أن الإدخال الذي في الحقل [FirstName] أصبح محدداً

- على يسار أزرار التنقل الموجودة أسفل النموذج، اضغط الزر [سجل (فارغ) جديد]

- لإدراج سجل جديد وفارغ في النموذج

- سوف تومض نقطة الإدراج في الحقل [FirstName:] وتكون جاهزة لبدء إدخال معلومات في هذا الحقل

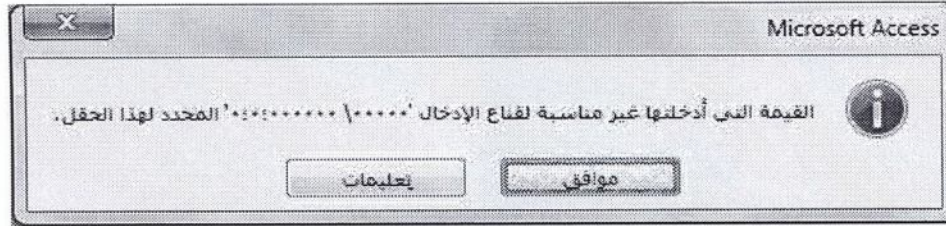


- أدخل السجل المبين أدناه في النموذج

○ بينما تنتقل بين الحقول، فإن أي نص أدخلته في الحقل [الوصف] في الجدول [tblStudent]، سيتم عرضه في شريط المعلومات في أسفل الشاشة  
سيتم عرض النص التالي عندما تحدد الحقل [ContactNo]:

أدخل رمز المنطقة متبوعاً بمسافة، ثم رقم الهاتف

○ تذكر أن الحقل [ContactNo:] يحتوي على قناع إدخال، للتأكد من إدخال الأرقام بالتنسيق المحدد أعلاه. فإذا أدخلت رقم هاتف بتنسيق خطأ، ستظهر الرسالة التالية، ولن تتمكن من المتابعة حتى تقوم بتصحيحها:



- اضغط على المفتاح [Tab] أو اضغط في الحقل التالي
- للتنقل بين الحقول في النموذج

هاتف	FirstName
تورنر	LastName
17/05/1998	DateofBirth
01234 389765	ContactNo
السيد تورنر	ParentGuardian



يتم إجراء تغييرات على تصميم النموذج في طريقة عرض التصميم.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

○ لرؤية تخطيط الحقول في النموذج

- ضمن قسم [تفصيل] في النموذج، حدد حقل إدخال بيانات [FirstName]

○ سيتم تحديد الحقل بلون مختلف

○ سيظهر خط قصير يربط هذا الحقل بالتسمية [FirstName] من جهة اليمين

- الشريط [تصميم] [أدوات] - اضغط الزر [ورقة الخصائص]

○ افتح ورقة الخصائص للحقل [FirstName]

○ لرؤية أن هذا الحقل هو مربع نص مرتبط بالحقل [FirstName] من الاستعلام

- اضغط التسمية [FirstName]، على يمين مربع النص [FirstName]

○ لرؤية أن هذا موصوف بأنه تسمية

○ لرؤية أنه أصبح يحمل الاسم [تسمية 0]

- حدد بعد ذلك الحقول النصية والتسميات الأخرى الموجودة في النموذج جميعها

○ لعرض خصائصها

○ لرؤية أن كل مربع نص مرتبط بالتسمية الموجودة على يمينه

- قم بـ [إغلاق] ورقة الخصائص



## إضافة نص وتعديله في رؤوس نموذج وتذييلاته

يمكن إضافة النص في رؤوس وتذييلات النماذج وتعديله. سيتم عرض نص الرأس في أعلى كل صفحة من صفحات النموذج، سواء على الشاشة أو في النسخة المطبوعة من النموذج. وسوف يتم عرض نص التذييل في أسفل كل صفحة. ويستخدم الإجراء نفسه لإضافة النص وتعديله في كل من الرؤوس والتذييلات.

يعرض رأس [frmStudent] حالياً اسم الاستعلام الذي تم استخدامه لإنشاء النموذج ([qryStudent]). وستقوم بتعديل هذا لعرض النص "تفاصيل الطالب".

- في القسم [رأس النموذج]، اضغط النص [qryStudent]
  - لتحديد الرأس
  - لتحديد الرأس بلون مختلف
- اضغط فوق الرأس مرة أخرى
  - للتعديل وتعديل الوضع
  - لعرض نقطة الإدراج في نهاية النص في الرأس
- استبدل النص الحالي بـ "تفاصيل الطالب"
- اضغط بعيداً عن الرأس
  - لإنهاء إدخال نص الرأس المعدل

رأس النموذج									
								qryStudent	

رأس النموذج									
								qryStudent	

رأس النموذج									
								تفاصيل الطالب	

رأس النموذج									
								تفاصيل الطالب	



ستقوم الآن بإضافة نص إلى تذييل النموذج.

- حرك المؤشر فوق الخط الموجود أسفل عنوان تذييل النموذج
  - يتغير المؤشر إلى سهم ذي طرفين
- اضغط واسحب الصفحة لأسفل
  - لعرض تذييل النموذج

ParentGuardian										ParentGuardian									
تذييل النموذج																			

ParentGuardian										ParentGuardian									
تذييل النموذج																			

Aa

- الشريط [تصميم] [عناصر تحكم] - اضغط الزر [تسمية]، وحرك المؤشر لأسفل إلى تذييل النموذج
  - سيتغير شكل المؤشر إلى شكل تقاطع، ومرفق به شعار التسمية
- على يسار تذييل النموذج، اضغط واسحب
  - لرسم مستطيل

frmStudent																									
1 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26																									
رأس النموذج																									
تفاصيل الطالب																									
تفصيل																									
FirstName													FirstName												
LastName													LastName												
DateofBirth													DateofBirth												
ContactNo													ContactNo												
ParentGuardian													ParentGuardian												
تذييل النموذج																									

- حرر المؤشر
  - لإنشاء التسمية
  - ستظهر نقطة الإدراج في التسمية

- اكتب اسمك في التسمية
- اضغط بعيداً عن التسمية
- لإنهاء إضافة النص إلى التسمية



- غيّر طريقة العرض إلى طريقة عرض النموذج
- لعرض النموذج مع الرأس المعدل والتذييل المدرج

First Name	Last Name	Date of Birth	Contact No	Parent Guardian
	عنوان	23/09/1997	01234 564879	المندوب سيمونز



## التدريب 5 العمليات الرئيسية

في هذا التدريب، سوف يُستخدَم الأمر (بحث) للعثور على سجلات معينة في النموذج [frmStudent]. وعند العثور على السجلات المطلوبة، سيتم حذف سجل واحد منها، وسيتم إجراء إضافة لبيانات السجلات الأخرى أو تعديلها.

بعد ذلك، سيتم تطبيق عامل تصفية؛ للحد من السجلات المعروضة في نموذج، وفي جدول.

### استخدام الأمر (بحث)

ستقوم بالبحث عن سجل [آلان هارت]، من خلال كتابة اسمه في الحقل [بحث]. وبالرغم من أنك تقوم بكتابة كلمة للبحث عنها، يمكن أيضاً كتابة رقم أو تاريخ في الحقل [بحث]، وذلك للبحث عن رقم أو تاريخ في حقل ما.



- تأكد من تحديد طريقة عرض النموذج
- على يسار أزرار التنقل الموجودة أسفل النموذج، اضغط الحقل [بحث]
  - لعرض نقطة الإدراج
- ابدأ كتابة "عمر جرادات"
  - بينما تقوم بإدخال كل حرف، سيبدأ Access في عرض السجلات التي تحتوي - في أي من حقول النموذج - على الحروف التي تكتبها
  - وبينما تقوم بإدخال مزيد من الحروف، سيتم تنقيح البحث، إلى أن يظهر السجل الذي تبحث عنه

frmStudent

تفاصيل الطالب

عمر	FirstName
جرادات	LastName
17/09/1997	DateofBirth
01234 987334	ContactNo
السيد/ جرادات	ParentGuardian

السجل: ١٧/٩/٢٠١٧

frmStudent

تفاصيل الطالب

علي	FirstName
حداد	LastName
04/05/1998	DateofBirth
01234 987654	ContactNo
السيد حداد	ParentGuardian

السجل: ١٧/٩/٢٠١٧

استخدام نموذج لإضافة بيانات في سجل، وتعديلها وحذفها

ستضيف اسم [ParentGuardian] ثانيًا للسجل المتعلق بـ (آلان هارت).

- اضغط الحقن [ParentGuardian] المتعلق بـ (آلان هارت).
  - لعرض نقطة الإدراج في نهاية الإدخال الحالي
- اكتب "أو السيدة ويلتون"
  - لإضافة هذا النص إلى الإدخال الحالي

ستقوم بتعديل الحقل [DateofBirth] لهذا السجل.

- حرك المؤشر إلى يمين الشهر في الحقل [DateofBirth] ثم اضغط
- لعرض نقطة الإدراج على يمين الشهر
- استبدل الشهر [02] بالنص "05"
- لتغيير الشهر في الحقل [DateofBirth] لهذا السجل

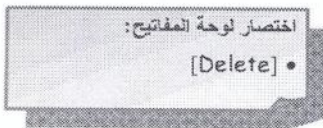
ستقوم بحذف الحقل [ContactNo] من هذا السجل

- اضغط الحقل [ContactNo]، وحدد رقم الهاتف في هذا الحقل
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار الزر [حذف]



- حدد [حذف]

○ لحذف البيانات من الحقل الخاص بهذا السجل



frmStudent	
تفاصيل الطالب	
الان	FirstName
هارت	LastName
21/05/1998	DateofBirth
	ContactNo
الانسة هارت أو السيدة ويكتور	ParentGuardian

frmStudent

تفاصيل الطالب

First Name

Last Name

Date of Birth

Contact No

Parent/Guardian

هنرت

21/05/1998

01234 567836

الأتسة هنرت

الآن: ١٦/٥/٢٠١٦



## استخدام نموذج لحذف سجلات

ستقوم بالبحث عن السجل الخاص بـ [أليشيا مارتين]، لحذف هذا السجل من قاعدة البيانات.

- في الحقل [بحث] الموجود أسفل النموذج، ابدأ كتابة "أليشيا مارتين"

○ للعثور على سجل أليشيا مارتين

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار الزر

[حذف]

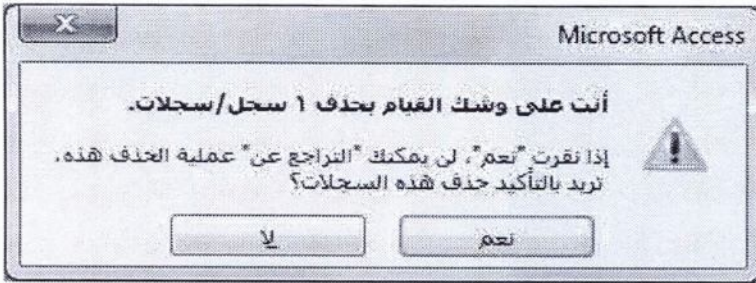
- حدد [حذف سجل]

○ لعرض رسالة تحذير بأن الحذف سيكون نهائياً

- اضغط [نعم]

○ لتأكيد الحذف

○ لحذف السجل من قاعدة البيانات



إذا كان هناك سجل مرتبط بسجلات في جداول أخرى بقاعدة البيانات، فسوف يتعذر حذف السجل.

وسوف تحاول حذف السجل الخاص بـ [بيتر سميث]، لرؤية هذا.

- ابحث عن سجل [بيتر سميث]

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [سجلات] - اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار الزر

[حذف]

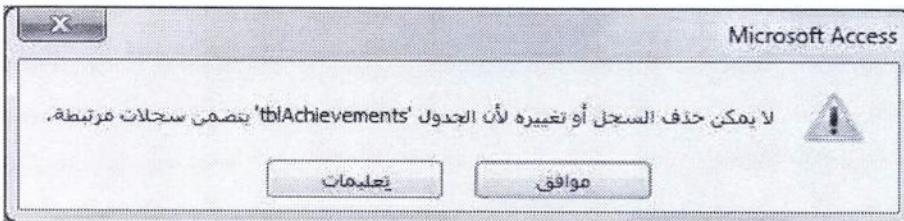
- حدد [حذف سجل]

○ لعرض رسالة تخبرك بأنه يتعذر حذف السجل أو تغييره

- اضغط [موافق]

○ لقبول الرسالة

○ للإبقاء على السجل في قاعدة البيانات



## تطبيق عامل تصفية على نموذج

لقد استخدمت معايير في أحد الاستعلامات لحصر عدد السجلات التي يتم عرضها في الاستعلام، وفي أي نموذج يقوم على هذا الاستعلام أيضاً.

وقد ترغب مؤقتاً في حصر السجلات التي يتم عرضها في أي وقت أثناء وجود نموذج مفتوح على الشاشة، لكن دون تعديل الاستعلام. ويمكن القيام بذلك باستخدام (عامل تصفية).

ستقوم بتصفية النموذج [frmStudent] حسب الحقل [LastName] - باختيار حصر العرض على السجلات التي يكون الاسم الأخير للطالب بها هو [جونز]



- حدد الحقل [LastName] في النموذج
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [عامل تصفية]
  - لعرض خيارات عامل التصفية للحقل [LastName]
  - اضغط الحقل [(تحديد الكل)]
    - لإزالة العلامات من الحقول جميعها
    - قم بالتمرير لأسفل إلى الحقل [جونز]، واضغط
      - لإدراج علامة ✓ في هذا الحقل
      - لتحديد أنك تريد تضمين هذا الاسم الأخير في السجلات المعروضة
    - لتضمين (أسماء أخيرة) أخرى في السجلات التي تم تصفيتها، ضع علامة ✓ في المربعات المقابلة لهذه الأسماء
  - اضغط [موافق]
    - لتطبيق عامل التصفية على الحقل
    - لعرض أول سجل في النموذج الذي يستوفي معايير التصفية

فرز من أ إلى ي A-Z ↓  
فرز من ي إلى أ Z-A ↓  
إنهاء تطبيق عامل تصفية من Lastname

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل) ☐  
(فراغات) ☐  
إدواردز ☐  
القيسي ☐  
تشاوهان ☐  
تميمي ☐  
تيرنر ☐  
جرادات ☐  
جونز ☒  
حداد ☐

إلغاء الأمر موافق

فرز من أ إلى ي A-Z ↓  
فرز من ي إلى أ Z-A ↓  
إنهاء تطبيق عامل تصفية من Lastname

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل) ☒  
(فراغات) ☒  
إدواردز ☒  
القيسي ☒  
تشاوهان ☒  
تميمي ☒  
تيرنر ☒  
جرادات ☒  
جونز ☒  
حداد ☒

إلغاء الأمر موافق



• انظر إلى يسار أزرار التنقل الموجودة أسفل النموذج

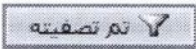
- لرؤية أن النموذج [تم تصفيته]
- لرؤية عدد السجلات التي تمت تصفيتها والتي يمكن عرضها



- استخدم أزرار التنقل
- للتنقل خلال السجلات التي تم تصفيتها

### إزالة تطبيق عامل تصفية من نموذج

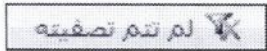
إذا تم تطبيق عامل تصفية، يمكن عرض السجلات مع عامل التصفية الذي قيد التطبيق أو بدونه.



- على يسار أزرار التنقل، اضغط الزر [تم تصفيته]

○ لإزالة عامل التصفية الحالي بشكل مؤقت

○ لتغيير الزر [تم تصفيته] إلى [لم تتم تصفيته]



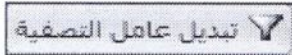
- اضغط الزر [لم تتم تصفيته]

○ لإعادة تطبيق عامل التصفية الحالي

○ لتغيير الزر [لم تتم تصفيته] إلى [تم تصفيته]

يمكن أيضاً إزالة عامل التصفية مؤقتاً وإعادة تطبيقه من الشريط

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تبديل عامل التصفية]



○ لإزالة عامل التصفية الحالي بشكل مؤقت أو إعادة تطبيقه

○ سيعرض الزر [تم تصفيته]/[لم تتم تصفيته] الموجود على يسار أزرار التنقل الحالة الحالية

لعامل التصفية

ستقوم الآن بإزالة عامل التصفية من النموذج.

- حدد الحقل [LastName]
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [عامل تصفية]
- لعرض خيارات عامل التصفية للحقل [LastName]
- حدد [إلغاء تطبيق عامل تصفية من LastName]
- لإزالة عامل التصفية من هذا الحقل
- انظر إلى يسار أزرار التنقل الموجودة أسفل النموذج
- لرؤية أن النموذج [بلا عامل تصفية]

السجل: ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١ ٣٢ ٣٣ ٣٤ ٣٥ ٣٦ ٣٧ ٣٨ ٣٩ ٤٠ ٤١ ٤٢ ٤٣ ٤٤ ٤٥ ٤٦ ٤٧ ٤٨ ٤٩ ٥٠ ٥١ ٥٢ ٥٣ ٥٤ ٥٥ ٥٦ ٥٧ ٥٨ ٥٩ ٦٠ ٦١ ٦٢ ٦٣ ٦٤ ٦٥ ٦٦ ٦٧ ٦٨ ٦٩ ٧٠ ٧١ ٧٢ ٧٣ ٧٤ ٧٥ ٧٦ ٧٧ ٧٨ ٧٩ ٨٠ ٨١ ٨٢ ٨٣ ٨٤ ٨٥ ٨٦ ٨٧ ٨٨ ٨٩ ٩٠ ٩١ ٩٢ ٩٣ ٩٤ ٩٥ ٩٦ ٩٧ ٩٨ ٩٩ ١٠٠

بلا عامل تصفية

فرز من أ إلى ي  
فرز من ي إلى أ

إلغاء تطبيق عامل تصفية من LastName

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل)  
(فراغات)  
إدواردز  
القيسي  
تشاوهان  
تميمي  
تيرنر  
جرادات  
جونز  
حداد

إلغاء الأمر موافق



- قم بـ [إغلاق] النموذج [frmStudent]، وحفظ أية تغييرات بينما تقوم بذلك

## تطبيق عامل تصفية على جدول

يمكن تطبيق عامل تصفية على جدول بطريقة تطبيقه على أي نموذج نفسها بالضبط. وستقوم بتصفية الجدول [tblStudent] حسب الحقل [LastName].

- في القسم [tblStudent] ضمن جزء التنقل، اضغط مرتين على [tblStudent: جدول]

○ لفتح هذا الجدول في الجزء الأيسر

- في الحقل [LastName] اضغط أحد السجلات

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [عامل تصفية]



○ لعرض خيارات عامل التصفية للحقل [LastName]

- اضغط الحقل [(تحديد الكل)]

○ لإزالة العلامات من الحقول جميعها

- قم بالتمرير لأسفل إلى الحقل [جونز]، واضغط

○ لإدراج علامة ✓ في هذا الحقل

○ لتحديد أنك تريد تضمين هذا الاسم الأخير في السجلات المعروضة

- لتضمين (أسماء أخيرة) أخرى في السجلات التي تم تصفيتها، ضع علامة ✓ في المربعات المقابلة لهذه الأسماء

- اضغط [موافق]

○ لتطبيق عامل التصفية على الحقل



tblStudent						
ParentGuardian	ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo	
السيدة/ سيمونز	01234 567890	23/09/1997	عودوبل	لبي	1	+
السيد حداد	01234 987654	04/05/1998	حداد	علي	2	+
الأنسة هارت أو السيدة ويلتون		21/05/1998	هارت	آلان	3	+
السيدة/ جونز	01234 873456	02/04/1998	جونز	جون	4	+
السيد/ تشاوهان	07322 045673	03/08/1998	نشاوهان	ليلي	6	+
السيدة/ كليفور	01234 567345	22/03/1998	كليفور	آلان	7	+
السيدة/ جولي	01234 567893	18/10/1997	إدواردز	ماريا	8	+
السيد/ جرادات	01234 987334	17/09/1997	جرادات	عمر	9	+
السيد/ جونز	07989 677442	30/04/1998	جونز	مارتن	10	+
السيدة/ سميت	01234 567019	31/05/1998	سميت	بيتر	11	+
السيد/ تيممي	01234 987233	22/08/1998	تيممي	منى	12	+
السيد/ القيسي	01234 345887	01/11/1997	القيسي	كريم	13	+
السيد/ ريتشاردز	01234 567836	28/02/1998	ريتشاردز	أليس	14	+
السيد/ سميت	07322 038626	15/11/1997	سميت	أليسون	15	+
السيدة/ وايت	01234 987385	12/05/1998	وايت	مارك	16	+
السيد/ تورنر	01234 389765	17/05/1998	تورنر	هايدي	17	+
						(جديد) *

فرز من أ إلى ي  
فرز من ي إلى أ

إنهاء تطبيق عامل تصفية من LastName

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل) ☒

(فراغات) ☒

إدواردز ☒

القيسي ☒

نشاوهان ☒

تيممي ☒

تورنر ☒

جرادات ☒

جونز ☒

حداد ☒

إلغاء الأمر موافق

فرز من أ إلى ي  
فرز من ي إلى أ

إنهاء تطبيق عامل تصفية من LastName

عوامل تصفية النصوص

(تحديد الكل) ☐

(فراغات) ☐

إدواردز ☐

القيسي ☐

نشاوهان ☐

تيممي ☐

تورنر ☐

جرادات ☐

جونز ☒

حداد ☐

إلغاء الأمر موافق

tblStudent						
ParentGuardian	ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo	
السيدة جونز	01234 873456	02/04/1998	جونز	جون	4	+
السيد جونز	07989 677442	30/04/1998	جونز	مارتن	10	+
						(جديد) *

يمكن أيضاً الوصول إلى خيارات التصفية لحقل ما داخل أي جدول وتطبيقها من رأس العمود الخاص بذلك الحقل.

- في صف رأس العمود، اضغط السهم المتجه لأسفل الواقع على يسار أي حقل **FirstName**
  - لعرض خيارات عامل التصفية لذلك الحقل، وتحديدتها

## إزالة تطبيق عامل تصفية من جدول

إذا تم تطبيق عامل تصفية، فيمكن عرض السجلات مع عامل التصفية الذي قيد التطبيق أو دونه.

تم تصفيته

- على يسار أزرار التنقل، اضغط الزر [تم تصفيته]

لإزالة عامل التصفية الحالي بشكل مؤقت

لعرض السجلات جميعها في الجدول

الزر [تم تصفيته] إلى [لم تتم تصفيته]

- اضغط الزر [لم تتم تصفيته]
- لإعادة تطبيق عامل التصفية الحالي
- لعرض السجلات التي تم تصفيتها فقط
- لتغيير الزر [لم تتم تصفيته] إلى [تم تصفيته]

يمكن أيضاً إزالة عامل التصفية مؤقتاً وإعادة تطبيقه من الشريط

- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [تبديل عامل التصفية]

- لإزالة عامل التصفية الحالي بشكل مؤقت أو إعادة تطبيقه
  - سيعرض الزر [تم تصفيته]/[لم تتم تصفيته] الموجود على يسار أزرار التنقل الحالة الحالية
- لعامل التصفية

ستقوم الآن بإزالة عامل التصفية من الجدول.

- حدد الحقل [LastName:]
- الشريط [الصفحة الرئيسية] [فرز وتصفية] - اضغط الزر [عامل تصفية]
- لعرض خيارات عامل التصفية للحقل [LastName]
- حدد [إلغاء تطبيق عامل تصفية من LastName]
- لإزالة عامل التصفية من هذا الحقل
- لعرض السجلات في الجدول جميعها
- انظر إلى يسار أزرار التنقل الموجودة أسفل النموذج
- لرؤية أن الجدول [بلا عامل تصفية]
- قم بـ [إغلاق] الجدول [tblStudent]، وحفظ أية تغييرات أثناء قيامك بذلك



بعد انتهائك من العمل مع Access، من المستحسن إغلاقه كي لا يقيّد أداء حاسوبك.

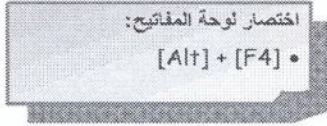
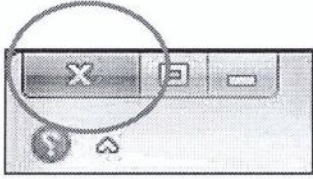
إما

- الشريط [ملف] - اضغط الزر [إنهاء]

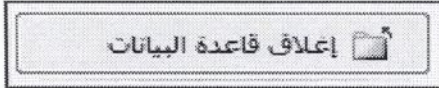
أو

- اضغط الزر [إغلاق] الموجود في الركن الأيسر أعلى الشاشة

- لإغلاق قاعدة البيانات الحالية، وكذلك إغلاق Access.



كإجراء بديل، الشريط [ملف] - اضغط على الزر [إغلاق قاعدة البيانات]، لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة، لكن مع ترك Access مفتوحاً.



سيقدم هذا المثال مزيداً من التعامل مع قاعدة البيانات Hobbies.

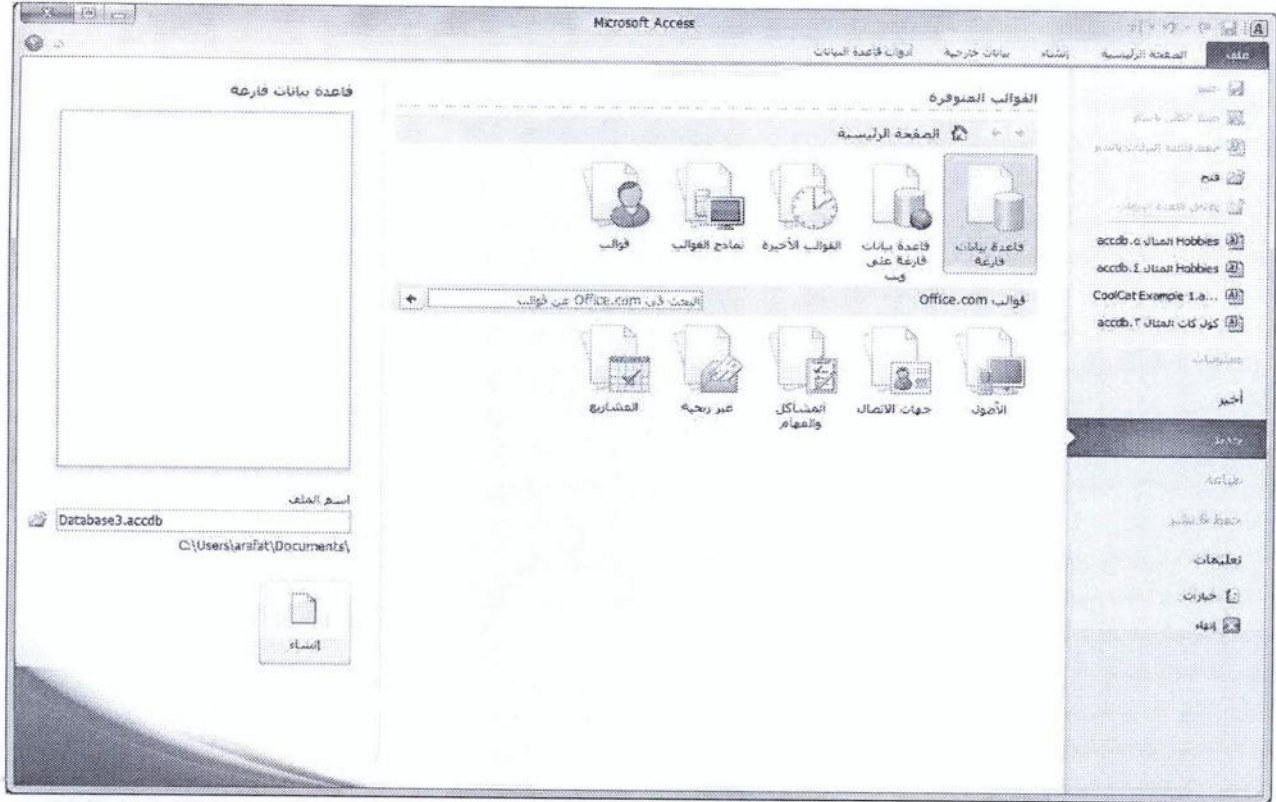
ستقوم بإنشاء تقارير وتحريرها، اعتماداً على جدول، واستعلام من قاعدة البيانات.

سوف تتعلم كيفية تصدير بيانات من جداول واستعلامات إلى تنسيقات ملفات أخرى.

سيتناول الشرح إعداد الصفحة وطباعة الجداول والنماذج والاستعلامات والتقارير.



- من شريط المهام الموجود أسفل الشاشة، اضغط الزر [ابدأ]
- حدد [كافة البرامج] [Microsoft Office] [Microsoft Office Access]
- سيتم فتح Microsoft Access، مع عرض مربع الحوار (جديد)، ضمن علامة التبويب [ملف]



## التدريب 2 فتح قاعدة بيانات

في هذا التدريب، سيتم فتح قاعدة البيانات (Hobbies)، التي تم تحديثها بجداول واستعلامات إضافية، ستحتاج إليها عند أداء المهام في هذا المثال.



- الشريط [ملف] – اضغط الزر [فتح]

○ لفتح مربع الحوار "فتح"

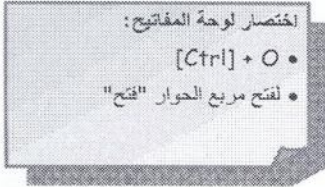
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك، وحدد موقع ملفات التدريبات.

- من قائمة المجلدات في موقع ملفات التدريبات، حدد [Module 5]

- في المجلد Module 5، حدد الملف الذي يحمل اسم (Hobbies Example 5)

- اضغط الزر [فتح]

○ لفتح قاعدة البيانات على الشاشة





سيتم في هذا التدريب إنشاء تقارير وتحريرها اعتماداً على الجدول [tblStudent] وعلى استعلام يسمى [qryExpenses]، والذي تمت إضافته إلى قاعدة البيانات.

### فهم أن التقرير يستخدم لطباعة معلومات محددة من جدول أو استعلام

يتم إنشاء تقارير من معلومات موجودة في جدول أو استعلام داخل قاعدة البيانات. ويتم تصميم التقارير لمراجعة المعلومات وعرضها على الشاشة، أو كنسخة مطبوعة بتنسيق سهل القراءة.

### إنشاء تقرير وتسميته بالاعتماد على جدول

سوف تنشئ تقريراً بالاعتماد على الجدول [tblStudent]، وسيعرض هذا التقرير تفاصيل الطالب الموجودة حالياً في الجدول [tblStudent] جميعها

- في جزء التنقل، اضغط [tblStudent: جدول]

○ لتحديد هذا الجدول في جزء التنقل

- الشريط [إنشاء] [تقارير] - اضغط الزر [تقرير]

○ لإنشاء تقرير جديد في الجزء الأيسر

○ سوف يحمل التقرير الجديد اسم الجدول الذي يقوم على أساسه

○ سوف يعرض الرأس اسم الجدول الذي يقوم عليه هذا التقرير

○ سوف يحتوي التقرير على الحقول الموجودة في الجدول جميعها، وستظهر بترتيبها نفسه

الموجود في الجدول

○ سوف تمكنك أشرطة التمرير من عرض أجزاء التقرير التي لا تظهر على الشاشة حالياً

○ توضح الخطوط المنقطة أماكن فواصل الصفحات والرؤوس الموجودة في التقرير



ParentGuardian	ContactNo	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo
السيدة/ سمعون	01234 567890	23/09/1997	عودوي	لين	1
السيد/ حداد	01234 987654	04/05/1998	حداد	علي	2
الآنسة هارت أو السيدة ويلسون		21/05/1998	هارت	آلان	3
السيدة/ جونز	01234 873456	02/04/1998	جونز	جون	4
السيد/ تشاوهاي	07322 045673	03/08/1998	تشاوهاي	ليلى	6
السيدة/ كليغورد	01234 567345	22/03/1998	كليغورد	آلان	7
السيدة/ جولي	01234 567893	18/10/1997	إدواردز	ماريا	8
السيد/ جرادات	01234 987334	17/09/1997	جرادات	عمر	9
السيد/ جونز	07989 677442	30/04/1998	جونز	مارتن	10
السيدة/ سميت	01234 567019	31/05/1998	سميت	بنت	11
السيد/ نيممي	01234 987233	22/06/1998	نيممي	منى	12
السيد/ القيسي	01234 345887	01/11/1997	القيسي	كريم	13
السيد/ ريتشاردز	01234 567936	28/02/1998	ريتشاردز	ألين	14
السيدة/ سميت	07322 038626	15/11/1997	سميت	اليسون	15
السيدة/ وايت	01234 987385	12/05/1998	وايت	مارك	16
السيد/ نورث	01234 389765	17/05/1998	نورث	شايدى	17
					18



## طريقة عرض تصميم التقرير

يتم إجراء تغييرات على تصميم التقرير في طريقة عرض التصميم.



- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض التصميم

○ لرؤية تخطيط الحقول في التقرير

○ من المحتمل أن يتم تحديد الحقول الموجودة في التقرير جميعها

- اضغط في مساحة فارغة بعيداً عن أي من الحقول

○ لإلغاء تحديد الحقول

- في القسم [تفصيل] ضمن التقرير، حدد الحقل [FirstName]

- الشريط [تصميم] [أدوات] - اضغط الزر [ورقة الخصائص]

○ لفتح ورقة الخصائص للحقل [FirstName]

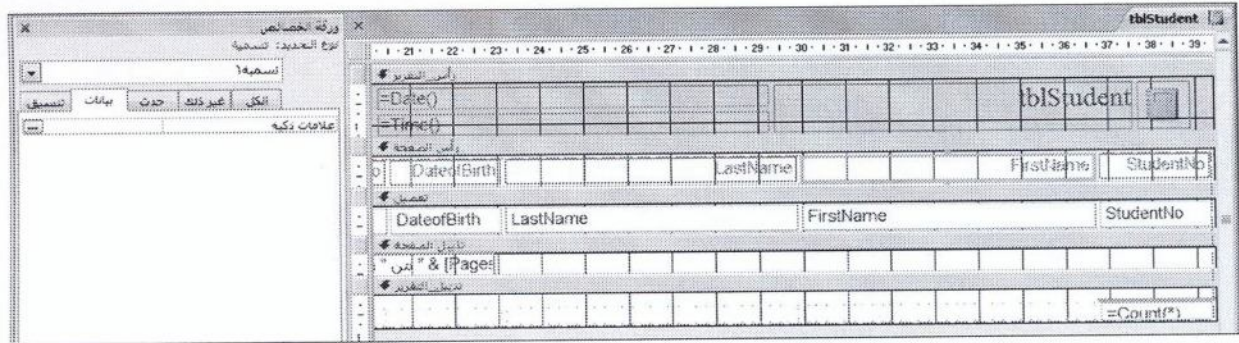
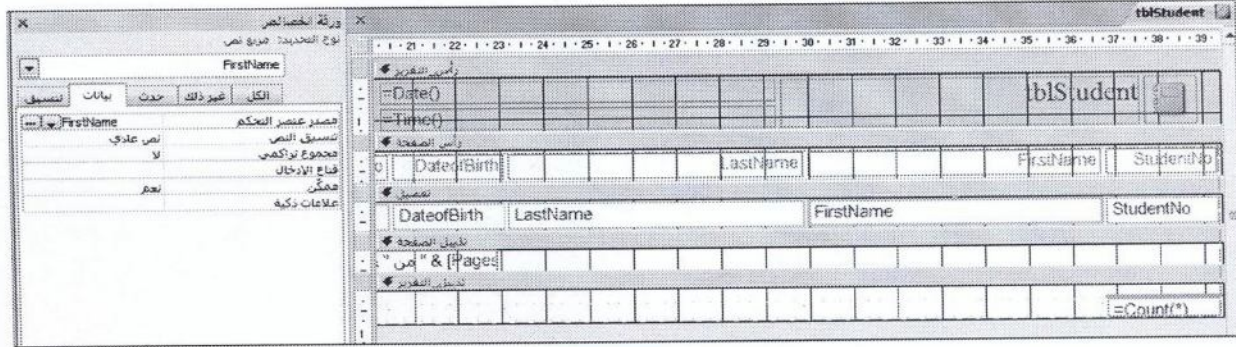
○ لرؤية أن هذا الحقل هو مربع نص، مرتبط بالحقل [FirstName] من الاستعلام

- في القسم [رأس الصفحة] ضمن التقرير، اضغط التسمية [FirstName]، فوق مربع النص

[FirstName]

○ لرؤية أن هذا موصوف بأنه تسمية

○ لرؤية أنه تم إعطاء تسمية له



- قم بـ [إغلاق] ورقة الخصائص



## تغيير ترتيب حقول وعناوين البيانات

عندما كنت تنظر إلى التقرير في (طريقة عرض تقرير)، أظهرت فواصل الصفحات أن الحقول في التقرير لا يتناسب عرض جميعها في صفحة واحدة حالياً، فالحقول متباعدة أكثر مما يلزم لعرض البيانات جميعها التي يحتويها كل سجل، وبناءً على ذلك ستقوم الآن بتضييق الحقول.

- في القسم [تفصيل] ضمن التقرير، حدد الحقل [FirstName]
- حرك المؤشر فوق الجانب الأيسر لحد الحقل
  - يتغير المؤشر إلى سهم ذي طرفين
- اضغط واسحب الحد الأيسر للحقل إلى جهة اليمين
  - لتضييق الحقل
  - في المقابل، سيصبح الحقل [FirstName] في القسم [رأس الصفحة] أصغر
  - سوف تنتقل الحقول التي على يسار الحقل [FirstName] إلى جهة اليمين

رأس الصفحة									
ContactNo	DateofBirth				LastName			FirstName	StudentNo
تفصيل									
	DateofBirth				LastName			FirstName	StudentNo
تذييل الصفحة									
Page] & " من " & [Page]									
تذييل التقرير									
									=Count(*)

رأس الصفحة									
ContactNo	DateofBirth				LastName	FirstName		StudentNo	
تفصيل									
ContactNo	DateofBirth				LastName	FirstName		StudentNo	
تذييل الصفحة									
Page] & " من " & [Page]									
تذييل التقرير									
									=Count(*)

- في القسم [تفصيل]، قلّل حجم الحقلين [LastName] و [ContactNo]
  - لتتمكن من عرض جميع الحقول على الشاشة مرة واحدة في طريقة عرض التصميم

ستقوم الآن بتغيير ترتيب الحقلين [ContactNo] و [ParentGuardian]

- في القسم [تفصيل] ضمن التقرير، حدد الحقل [ContactNo]

إما

- الشريط [ترتيب] [صفوف وأعمدة] – اضغط الزر [تحديد عمود]

أو

- اضغط بشكل مستمر على المفتاح [Ctrl]، واضغط على الحقل [ContactNo] الموجود في قسم

[رأس الصفحة]

- لتحديد كلا من العنوان، وحقل البيانات في الحقل [ContactNo]

اضغط بزر الفأرة الأيمن:

- تحديد العمود بالكامل
- لتحديد كلا من العنوان وحقل البيانات

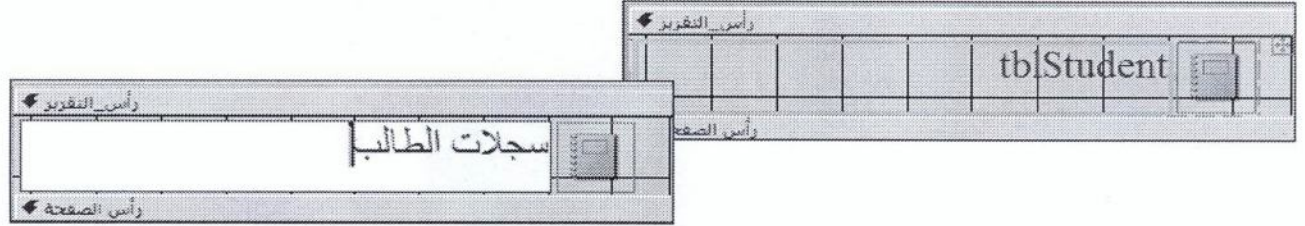




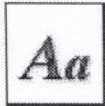
## إضافة وتعديل نص في رؤوس وتذييلات تقرير

يحتوي [رأس التقرير] حالياً على الرأس [tblStudent]. ستقوم بتعديل هذا لقراءة "سجلات الطالب".

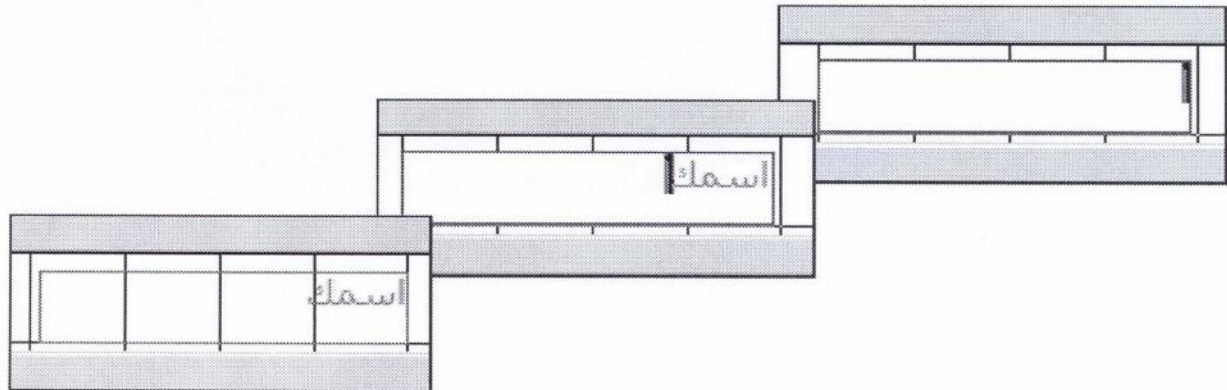
- في القسم [رأس التقرير]، حدد الحقل [tblStudent]
- اضغط الحقل
  - للتغيير، وتعديل الوضع
- أزل النص الحالي واكتب "سجلات الطالب"
- قم بإلغاء تحديد الحقل
  - للانتهاء من تحرير الإدخال



ستقوم الآن بإضافة نص إلى تذييل التقرير



- الشريط [تصميم] [عناصر تحكم] - اضغط الزر [تسمية] وحرك المؤشر لأسفل إلى القسم [تذييل الصفحة]
  - سيتغير شكل المؤشر إلى شكل تقاطع، ومرفق به شعار التسمية
- في القسم [تذييل الصفحة]، اضغط واسحب
  - لرسم مستطيل
- حرر المؤشر
  - لإنشاء التسمية
  - ستظهر نقطة الإدراج في التسمية
- اكتب اسمك في التسمية
- اضغط بعيداً عن التسمية
  - لإنهاء إضافة نص إلى التسمية





- غير طريقة العرض إلى طريقة عرض تقرير
- لعرض التخطيط المعدل الخاص بالتقرير

سجلات الطالب					
ContactNo	ParentGuardian	DateofBirth	LastName	FirstName	StudentNo
01234 567890	السيدة/ سيمونز	23/09/1997	عودون	لين	1
01234 987654	السيد/ حداد	04/05/1998	حداد	علي	2
	الأنسة هارت أو السيدة وثنون	21/05/1998	هارت	آلان	3
01234 873456	السيدة/ جونز	02/04/1998	جونز	جون	4
07322 045673	السيد/ تشاوهان	03/08/1998	تشاوهان	ليلي	6
01234 567345	السيدة/ كليغورد	22/03/1998	كليغورد	آلان	7
01234 567893	السيدة/ جولي	18/10/1997	إدوارد	ماريا	8
01234 987334	السيد/ جرادات	17/09/1997	جرادات	عمر	9
07989 677442	السيد/ جونز	30/04/1998	جونز	مارتن	10
01234 567019	السيدة/ سميت	31/05/1998	سميت	بيتر	11
01234 987233	السيد/ تميمي	22/08/1998	تميمي	منى	12
01234 345887	السيد/ القيسي	01/11/1997	القيسي	كريم	13
01234 567836	السيد/ ريتشاردز	28/02/1998	ريتشاردز	اليس	14
07322 038626	السيد/ سميت	15/11/1997	سميت	أليسون	15
01234 987385	السيدة/ وايت	12/05/1998	وايت	مارك	16
01234 389765	السيد/ نورنر	17/05/1998	نورنر	هايدي	17

- قد تحتاج إلى التمرير لأسفل التقرير
- لعرض التذييل في أسفل الصفحة

01234 389765	السيد/ نورنر	17/05/1998	نورنر	هايدي	17
صفحة 1 من 1					16

- اضغط الزر [إغلاق] الخاص بنافذة التقرير
- لعرض رسالة بشأن حفظ التقرير

- اضغط [نعم]

- لفتح مربع الحوار (حفظ باسم)

- قم بتسمية التقرير باسم [rptStudent]، واضغط [موافق]

- لحفظ التقرير، وإغلاقه

- لرؤية أنه تم إضافته إلى جزء التنقل

X
?

حفظ باسم

إسم التقرير:  
rptStudent

إلغاء الأمر
موافق

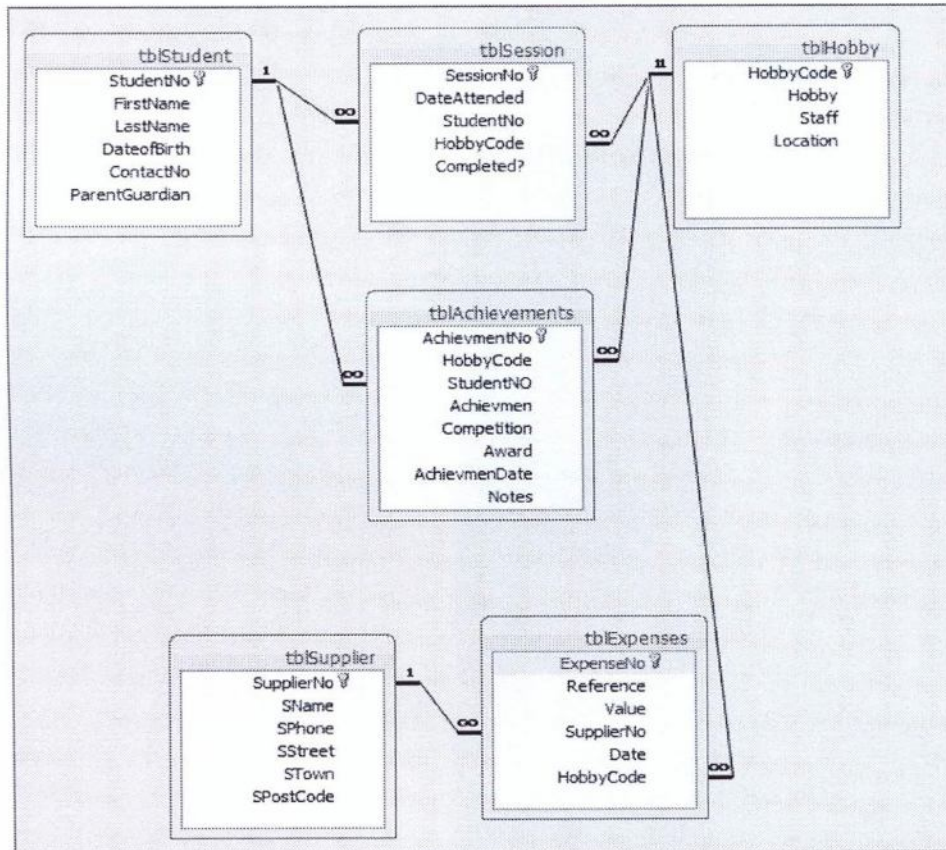


إنشاء تقرير وتسميته بالاعتماد على استعلام

سوف تنشئ الآن تقريراً بالاعتماد على الاستعلام [qryExpenses].

يقوم الاستعلام [qryExpenses] على جدولين أضيفا إلى قاعدة البيانات - الجدول [tblSupplier] الذي يحتوي على تفاصيل حول موردي المعدات اللازمة لممارسة الهوايات المختلفة، والجدول [tblExpenses] الذي يسرد مصروفات تلك الهوايات.

يتم ربط الجدولين كما هو موضح في نافذة العلاقات أدناه:



يتكون [qryExpenses] من الحقول الموضحة أدناه:

The screenshot shows the design view of the query qryExpenses. The design grid is as follows:

Field Name	Table	Field Name	Table	Field Name	Table
HobbyCode	tblExpenses	SName	tblSupplier	Date	tblExpenses
				Value	tblExpenses

On the right side of the design grid, the following fields are listed with checkboxes:

- حقل: ☒
- الجدول: ☒
- فرز: ☐
- إظهار: ☐
- المعايير: ☐
- أو: ☐





• في جزء التنقل، حدد [qryExpenses] من أحد الأقسام التي يتم عرضه فيها

• الشريط [إنشاء] [تقارير] - اضغط الزر [تقرير]

○ لإنشاء تقرير جديد في الجزء الأيسر، محتويًا على الحقول المعروضة حالياً في الاستعلام

[qryExpenses]

qryExpenses

١٧ أيلول، ٢٠١١

ص ٠٦:٤٠:١٢

qryExpenses

HobbyCode	SName	Date	Value	Hobby
3	سيورت آر أص	25/01/2009	£70.00	الرقص
1	مركز الشباب	02/04/2009	£25.00	كرة القدم
2	تروفي سيورتنس	17/05/2009	£15.00	السياحة
4	مركز الشباب	08/02/2009	£112.00	التجديف
6	مركز المجتمع	12/06/2009	£65.00	الفن
3	معدات للمدارس	11/01/2009	£265.00	الرقص
8	مركز الشباب	24/05/2009	£10.00	الحاسب
4	سيورت آر أص	25/03/2009	£125.00	التجديف
1	مركز الشباب	22/02/2009	£88.00	كرة القدم
6	تروفي سيورتنس	17/04/2009	£12.00	الفن
4	مركز الشباب	08/05/2009	£110.00	التجديف
6	مركز المجتمع	21/06/2009	£55.00	الفن
4	معدات للمدارس	11/04/2009	£200.00	التجديف
8	مركز الشباب	24/06/2009	£8.00	الحاسب

14

صفحة 1 من 1

## عرض حقول محددة في تقرير مجمع

سنقوم الآن بتجميع التقرير حسب [HobbyCode]، بحيث تظهر سجلات كل هواية معاً.

• الشريط [تصميم] [التجميع والإجمالي] - اضغط الزر [تجميع وفرز]

○ للتبديل بين إظهار، وعدم إظهار القسم [التجميع والفرز والإجمالي] في الجزء السفلي من التقرير

• تأكد من ظهور هذا القسم

• في القسم [التجميع والفرز والإجمالي]، اضغط الزر [إضافة تجميع]

[+] إضافة تجميع

○ لعرض الحقول التي يمكنك من خلالها تجميع التقرير

• حدد [HobbyCode]

○ لتجميع التقرير حسب هذا الحقل

○ لترى - ضمن القسم [التجميع والفرز والإجمالي] - أن التقرير مجمع حسب

[HobbyCode] في ترتيب رقمي تصاعدي.

Hobby
Value
Date
SName
HobbyCode
تصميم



qryExpenses					
SName	Date	Value	Hobby	HobbyCode	
مركز الشباب	22/02/2009	£88.00	كرة القدم		1
مركز الشباب	02/04/2009	£25.00	كرة القدم		
تروفي سبورتنس	17/05/2009	£15.00	السباحة		2
معدات للمدارس	11/01/2009	£265.00	الرقص		3
سبورتنس آر أس	25/01/2009	£70.00	الرقص		
معدات للمدارس	11/04/2009	£200.00	المجديف		4
مركز الشباب	08/05/2009	£110.00	المجديف		
سبورتنس آر أس	25/03/2009	£125.00	المجديف		
مركز الشباب	08/02/2009	£112.00	المجديف		
مركز المجتمع	21/03/2009	£55.00	الفن		6

## المجموع (SUM)

ستقوم الآن بحساب مجموع قيم كل هواية، كما سيضيف هذا الإجراء مجموع التقرير الكلي في نهاية التقرير.

- حدد إحدى القيم في العمود [Value]
- الشريط [تصميم] [التجميع والإجمالي] - اضغط السهم المنسدل الموجود على  $\Sigma$  الإجماليات

$\Sigma$ الإجماليات
المجموع
المتوسط
حساب عدد السجلات
حساب عدد القيم
حد أقصى
حد أدنى
الانحراف المعياري
التيابن

يسار الزر [الإجماليات]

- حدد [المجموع]

- لوضع علامة ✓ أمام الخيار [المجموع] في القائمة
- لإضافة مجموع لكل هواية في نهاية كل مجموعة
- لإضافة مجموع للحقل [القيمة] في نهاية التقرير

qryExpenses					
SName	Date	Value	Hobby	HobbyCode	
مركز الشباب	22/02/2009	£88.00	كرة القدم		1
مركز الشباب	02/04/2009	£25.00	كرة القدم		
		£113.00			
تروفي سبورتنس	17/05/2009	£15.00	السباحة		2
		£15.00			

مركز الشباب	24/06/2009	£8.00	الحاسب		8
مركز الشباب	24/05/2009	£10.00	الحاسب		
		£18.00			
		£1180.00			14

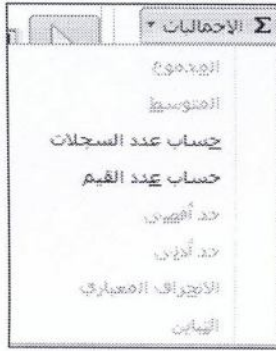


ستقوم الآن بحساب عدد السجلات في كل مجموعة هواية.

• حدد إحدى الهوايات في العمود [Hobby]

• الشريط [تصميم] [التجميع والإجمالي] - اضغط السهم المنسدل الموجود على  $\Sigma$  الإجماليات

يسار الزر [الإجماليات]



• لعرض الإجماليات المختلفة التي يمكنك اختيارها

• حدد [حساب عدد السجلات]

• لإضافة علامة أمام الخيار [حساب عدد السجلات] في القائمة

• لإضافة حساب لكل هواية في نهاية كل مجموعة

• لإضافة حساب للحقل [Hobby] في نهاية التقرير

SName	Date	Value	Hobby	HobbyCode
				1
مركز الشباب	22/02/2009	£88.00	كرة القدم	
مركز الشباب	02/04/2009	£25.00	كرة القدم	
		£113.00		2
				2
نروفي سيورتنس	17/05/2009	£15.00	السباحة	
		£15.00		1

يجب عليك معرفة:

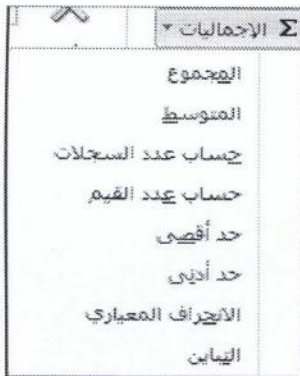
**الحد الأدنى (Min)، والحد الأقصى (Max)، والمتوسط (Average)**

يمكن إضافة إجماليات تُظهر الحد الأدنى أو الحد الأقصى أو المتوسط لحقل أو مجموعة بالطريقة نفسها التي قمت بها تَوّأ لإضافة المجموع وحساب الإجماليات.

• حدد الحقل الذي ترغب في إجماله

• الشريط [تصميم] [التجميع والإجمالي] - اضغط السهم المنسدل الموجود على  $\Sigma$  الإجماليات

يسار الزر [الإجماليات]



• لعرض الإجماليات المختلفة التي يمكنك اختيارها

• حدد الإجمالي المناسب من القائمة

• لإضافة هذا الإجمالي في نهاية كل مجموعة في العمود المحدد،

وإجمالي الحقل الكلي في نهاية التقرير

• على يسار القسم [التجميع والفرز والإجمالي]، اضغط الزر [إغلاق]

○ لإغلاق هذا القسم

○ لعرض مزيد من التقرير على الشاشة

إذا رغبت في ذلك، يمكنك تغيير العرض إلى طريقة عرض التصميم، وتغيير الاسم في الرأس من [qryExpenses] إلى [مصروفات الهوايات]. يمكنك بعد ذلك تغيير العرض مرة أخرى إلى طريقة عرض تقرير، وذلك لعرض الرأس المعدل

مصروفات الهوايات				
SName	Date	Value	Hobby	HobbyCode
				1
مركز الشباب	22/02/2009	£88.00	كرة القدم	
مركز الشباب	02/04/2009	£25.00	كرة القدم	
		£113.00		2
				2
تروفي سيورتس	17/05/2009	£15.00	السباحة	
		£15.00		1
				3
معدات للمدارس	11/01/2009	£265.00	الرقص	
سيورت أراض	25/01/2009	£70.00	الرقص	
		£335.00		2
				4
معدات للمدارس	11/04/2009	£200.00	التجديف	
مركز الشباب	08/05/2009	£110.00	التجديف	
سيورت أراض	25/03/2009	£125.00	التجديف	
مركز الشباب	08/02/2009	£112.00	التجديف	
		£547.00		4
				6
مركز المجتمع	21/06/2009	£55.00	الغى	

• اضغط الزر [إغلاق] الخاص بالتقرير

○ لعرض رسالة بشأن حفظ التقرير

• اضغط [نعم]

○ لفتح مربع الحوار (حفظ باسم)

• قم بتسمية التقرير باسم [rptExpenses]، واضغط [موافق]

○ لحفظ التقرير، وإغلاقه

X
?

حفظ باسم

إسم التقرير:  
rptExpenses

إلغاء الأمر
موافق

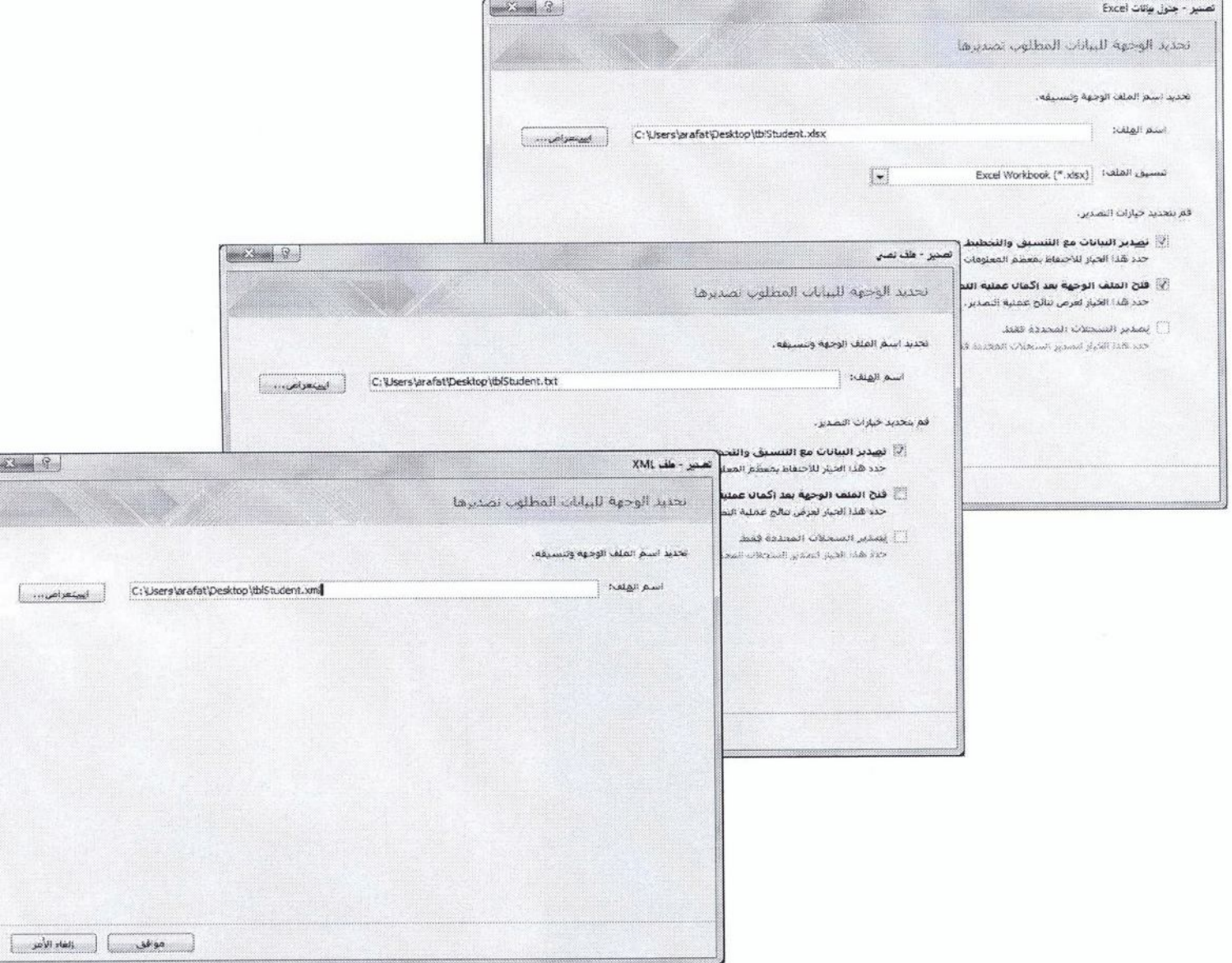


يمكن تصدير سجلات قاعدة بيانات Access كمجموعة متنوعة من أنواع الملفات المختلفة.

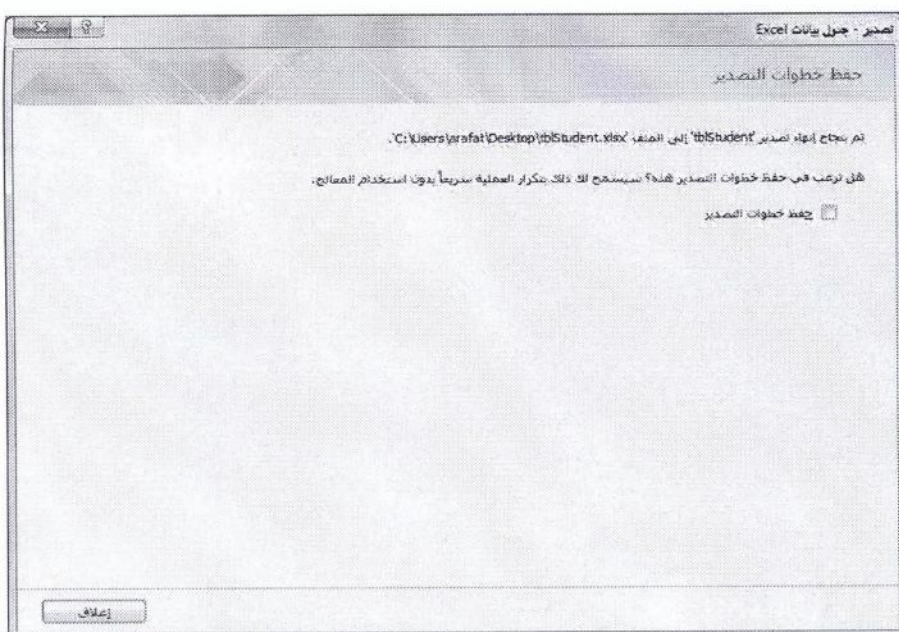
سيتناول هذا التدريب إجراء تصدير جدول، أو إخراج استعلام بتنسيق جدول بيانات Excel، أو كملف نصي أو كملف XML، وحفظه في موقع على محرك أقراص.

### تصدير جدول أو إخراج استعلام إلى موقع في محرك أقراص

- في جزء التنقل، حدد إما الجدول [tblStudent:] أو الاستعلام [qryStudent]
- الشريط [بيانات خارجية] [تصدير] - حدد أحد الخيارات التالية:
  - [Excel] - للبدء في تصدير الكائن بتنسيق جدول بيانات، وافتح مربع الحوار (تصدير - جدول بيانات Excel)
  - [ملف نصي] - للبدء في تصدير الكائن بتنسيق نصي، وافتح مربع الحوار (تصدير - ملف نصي)
  - [ملف XML] - للبدء في تصدير الكائن بتنسيق XML، وافتح مربع الحوار (تصدير - ملف XML)
- ضمن مربع الحوار، اضغط الزر [استعراض...] الموجود على يسار الحقل [اسم الملف]:
- تنقل بين محركات الأقراص والمجلدات في نظام ملفاتك، وحدد موقعاً مناسباً لحفظ فيه الكائن المُصدّر.
- إذا توافر القسم [قم بتحديد خيارات التصدير]. لتنسيق التصدير الخاص بك، ضع علامة ✓ أمام الحقل [تصدير البيانات مع التنسيق والتخطيط]
  - للحفاظ على معلومات التنسيق والتخطيط من الكائن الخاص بك
- ضع أيضاً علامة ✓ أمام الحقل [فتح الملف الوجهة بعد إكمال عملية التصدير.]، إذا كان ذلك مناسباً
  - لعرض البيانات في البرنامج المناسب بمجرد تصديره
- إذا كنت قد فتحت الكائن وحددت سجلات معينة قبل البدء في عملية التصدير، فيمكنك وضع علامة ✓ أمام [تصدير السجلات المحددة فقط].
  - لتصدير هذه السجلات المحددة فقط



- اضغط [موافق]
  - لتصدير الكائن بالتنسيق المحدد
  - لعرض صفحة حفظ خطوات التصدير في مربع الحوار (تصدير)
  - لعرض البيانات المصدرة في البرنامج المناسب، إذا حددت ذلك
- اضغط [إغلاق]
  - لإغلاق مربع الحوار (تصدير)





سيتم في هذا التدريب تعديل الإعداد، والطباعة من جداول واستعلامات ونماذج وتقارير.

إعدادات تخطيط الصفحة، مثل الاتجاه وحجم الورق، هي الإعدادات التي يمكن تعديلها بسهولة أكثر من الإعدادات الأخرى في شاشة معاينة قبل الطباعة، وذلك بالنسبة إلى الكائنات المذكورة أعلاه جميعها. يستخدم الإجراء نفسه لهذه الكائنات جميعها. سوف تستخدم [tbIStudent] لتتعلم الإجراءات.

- من جزء التنقل، افتح [tblStudent: جدول]

- الشريط [ملف] - اضغط الزر [طباعة]

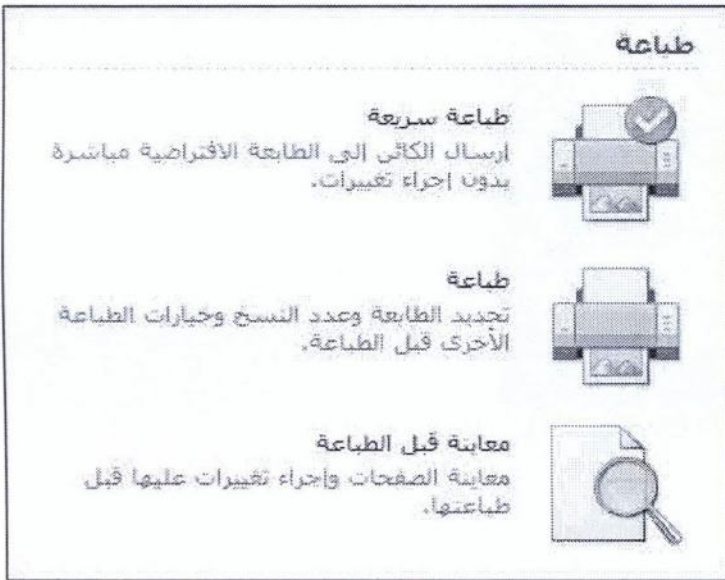
- عرض قائمة بخيارات الطباعة

- حدد [معاينة قبل الطباعة] من خيارات الطباعة

- **لفتح الكائن في شاشة المعاينة**

- لرؤية الشكل الذي ستظهر به الصفحة الأولى من الكائن بعد طباعتها.

- عرض الشريط [معاينة قبل الطباعة]



ضمن علامة التبويب (معاينة قبل الطباعة)، تتيح الأزرار الموجودة في المجموعة [تخطيط الصفحة]، والمجموعة [حجم الصفحة] إمكانية ضبط تخطيط الكائن المطبوع. تمكّنك المجموعة [تكبير/تصغير] من ضبط الشكل الذي يظهر به الكائن في شاشة المعاينة.

