

## Module 5: Access


### الموديول الخامس: أكسس (قواعد البيانات)

#### 1) To start Access: كيف تبدأ برنامج الأكسس

Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Access 2003

 Microsoft Office Access 2003

#### 2) To close the Access program: غلق برنامج الأكسس

(1) باستخدام علامة الإكس  الحمراء (في الركن الأيمن العلوي) باستخدام مفتاحي Alt + F4 (2)

(3) بفتح قائمة File "ملف" ونختار منها Exit "خروج" (4) كليك يمين على شريط العنوان ونختار Close "غلق"

**ملحوظة:** لو ضغطنا على الإكس السوداء (أسفل الإكس الحمراء) فسنخرج من صفحة الأكسس فقط وليس من البرنامج كله

#### 3) To open a database: فتح قاعدة بيانات

(1) من قائمة File (ملف) نختار أمر Open (فتح)

(2) تظهر نافذة نختار منها اسم قاعدة البيانات المطلوبة ثم نضغط OK

#### 4) To create a new database: إنشاء قاعدة بيانات جديدة



(1) من قائمة File (ملف) نختار New (جديد) – أو أن نضغط على الأداة New

(2) نضغط على Blank database (قاعدة بيانات فارغة) من النافذة التي تظهر على اليمين

(3) تظهر نافذة أخرى تسألني أن أحفظ قاعدة البيانات في مكان ما وأعطيتها الاسم الذي أريده

(4) نكتب اسم الملف بجانب File name ثم نضغط على Create (إنشاء)

#### 5) To save a database: لحفظ قاعدة بيانات



(1) من قائمة File نختار Save أو أن نضغط على الأداة Save "حفظ" (في الجزء الأيسر العلوي)

(2) تظهر نافذة صغيرة Save as (حفظ باسم) نكتب فيها الاسم ثم نضغط OK

#### 6) To save a database to a diskette: حفظ قاعدة بيانات على قرص مرن (ديسك)

(1) نحدد قاعدة البيانات المراد حفظها على القرص المرن

(2) نضغط كليك يمين على قاعدة البيانات ونختار Send to (إرسال إلى) ثم نختار 3½ Floppy (A:)

#### 7) To display the Microsoft Office Assistant: عرض مساعد الأوفيس

\* من قائمة Help "مساعدة" نختار Show the Office Assistant "عرض مساعد الأوفيس"

## 8) To hide the Microsoft Office Assistant: إخفاء مساعد الأوفيس

- 1) من قائمة Help نختار "إخفاء مساعد الأوفيس"
- 2) أو أن نضغط كليك يمين right click على صورة مساعد الأوفيس ومن القائمة المنسدلة نختار Hide

## 9) To disable the Microsoft Office Assistant: لتعطيل مساعد الأوفيس

- 1) كليك يمين على مساعد الأوفيس ونختار Options (خيارات)
- 2) نزيل العلامة التي بجانب Use the Office Assistant (استخدام مساعد الأوفيس) ثم نضغط OK

## 10) To use Microsoft Access Help: استخدام مساعدة أكسس

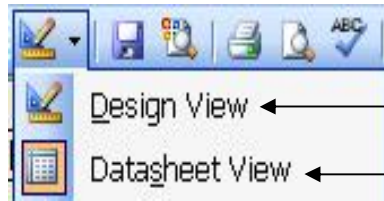
- 1) من قائمة Help نختار Microsoft Access Help
- 2) تظهر قائمة نكتب ما نريد معرفته ثم نضغط السهم للبحث

## 11) To close a database: لإغلاق قاعدة بيانات (وليس البرنامج كله)

- 1) من قائمة File نختار Close (إغلاق)
- 2) أو أن نضغط على الإكس السوداء (X) في الركن الأيمن العلوي لقاعدة البيانات.

## 12) To switch between views when using tables, forms or reports:

التبديل بين العروض عند استخدام الجداول والنماذج والتقارير

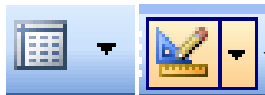


\* يوجد عرضين للجداول والنماذج والتقارير:

- 1) The Design View (عرض التصميم) – ونستخدمه عند إنشاء أو تصميم الجدول أو النموذج أو التقرير

2) The Datasheet View (عرض ورقة البيانات) – وهذا

العرض نستخدمه عندما ندخل بيانات أو معلومات في قاعدة البيانات.



وللتبديل بين عرض التصميم وعرض ورقة البيانات نضغط على الأداة View في شريط الأدوات ←

## 13) To display or hide a toolbar: لعرض أو إخفاء شريط أدوات

- 1) من قائمة View نختار Toolbars ومنها نختار أو نزيل الشريط المطلوب
- 2) أو أن نقوم بعمل كليك يمين على أشرطة الأدوات ونختار أو نزيل ما هو مطلوب من القائمة المنسدلة

\*\*\*\*\*

## الجدول Tables

### 14) To create a table and specify field data types: إنشاء جدول وتحديد أنواع بيانات الحقول



(1) في قسم (الكائنات Objects) على يسار الشاشة نختار Tables

(2) نضغط ضغطا مزدوجا على 'Create table in Design view' (إنشاء جدول في عرض التصميم) - وهذا يؤدي بنا إلى نافذة تتيح لنا إنشاء الجدول.

تظهر نافذة تصميم الجدول وبها ثلاث عناوين أو أقسام رئيسية:

1) اسم الحقل Field Name      2) نوع البيانات Data Type      3) وصف Description

Field Name	Data Type	Description

(3) في قسم Field Name نُدخل الاسم وليكن مثلا: First Name (الاسم الأول)

(4) نضغط مفتاح Tab للانتقال إلى العمود التالي الذي يُسمى (نوع البيانات Data Type) وهذا العمود يحتوي على سهم نختار منه نوع البيانات. نختار من السهم كلمة Text (نص) - وهناك أنواع بيانات أخرى مثل:

– تاريخ/وقت Date/Time      – رقم Number      – مذكرة Memo      – نص Text  
 – نعم/لا Yes/No      – ترقيم تلقائي Auto number      – عملة Currency      – كائن (صورة) OLE Object  
 – معالجة البحث Lookup Wizard      – ارتباط تشعبي Hyperlink

(5) نضغط Tab لكي نذهب إلى العمود الثالث Description (الوصف) لنصف الغرض من الحقل. ثم نضغط Tab لنذهب للصف الثاني من عمود Field Name

(6) نكتب مثلا Second Name (الاسم الثاني) - ثم نضغط مفتاح Tab ونختار Text أيضا في عمود نوع البيانات

(7) نضغط Tab ونكتب وصف أو نترك العمود فارغا ثم نضغط Tab

(8) نكتب Company Number - ثم Tab - ونختار Number

(9) نضغط على أداة (إغلاق) فيطلب مني البرنامج حفظ الجدول - أو أن نضغط على أداة حفظ

(10) نكتب اسم للجدول ثم نضغط OK

(11) تظهر نافذة أخرى تخبرني أنه لم نحدد مفتاح أساسي Primary Key للجدول ويسأل إذا كنت تريد أن تنشئ واحد الآن أم لا

(12) نضغط على Yes فيتم الحفظ ويتم ضبط المفتاح الأساسي

(13) سوف نرى اسم الجدول الذي حفظناه أمام الأسماء الموجودة في Tables



### 15) To add records to a table: لإضافة سجلات في جدول

(1) نضغط ضغطا مزدوجا على اسم الجدول المراد إضافة السجلات له

(2) سيظهر الجدول بشكل يمكننا من إدخال البيانات فيه (بالشكل التالي)



(3) نستخدم مفتاح Tab - نلاحظ أن البرنامج يدرج الرقم 1 مكان AutoNumber

(4) لو حاولنا أن نكتب أرقام بدلا من الحروف في خانة الاسم الأول فسوف تظهر رسالة تخبرنا أن القيمة التي أدخلناها في هذا الحقل ليست صحيحة

(5) عندما ننتهي من إدخال سجلاتنا نحفظ الجدول من الأداة Save ونغلقه من أداة الغلق

## 16) To delete records within a table: حذف سجلات داخل الجدول

(١) نحدد صف السجل كله وذلك بوضع المؤشر على الجانب الأيسر من الصف (يظهر سهم على اليسار يشير تجاه الصف المحدد)

ID	First Name	Second Name	Company Name	Date of Birth	Married	Salary	
1	Mohsen	Labib		25	3/7/1969	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,200.00
2	Ali	Hassan		25	2/2/1966	<input checked="" type="checkbox"/>	\$750.00
*	(AutoNumber)			0		<input type="checkbox"/>	\$0.00

(٢) نضغط مفتاح Delete - تظهر رسالة تحذيرية تقول: أنت على وشك القيام بحذف ١ سجل - انقر نعم للحذف وانقر لا للتراجع  
(٣) نضغط على Yes لتأكيد حذف السجل

## 17) To add a field to an existing table: إضافة حقل لجدول موجود بالفعل


(١) نفتح الجدول المطلوب إضافة الحقل إليه (يتم ذلك بالضغط المزدوج على اسم الجدول)

(٢) نضغط على الأداة View  (في الركن العلوي الأيسر تحت قائمة File)

(٣) سوف يتغير عرض الجدول إلى عرض التصميم

(٤) نضغط بالماوس تحت آخر كلام مكتوب ونبدأ كتابة الحقل الجديد وليكن مثلاً: In company pension? (على المعاش أم لا؟)

(٥) في عمود Data Type نختار Yes/No

(٦) لو ضغطنا مرة أخرى على الأداة View  سنرى أن الحقل قد أُضيف - ويظهر مربع تحت الحقل الجديد - نقرر من

خلاله إن كان هذا الشخص على المعاش أم لا وذلك بوضع علامة في المربع لو "نعم" ، أو ترك المربع دون علامة لو "لا"

ملحوظة: لإضافة add أو تعديل modify بيانات داخل السجل - نفتح الجدول ثم نضغط ونضيف أو نحدد النص ونعدل فيه

بطريقة الكتابة العادية - وأيضاً لحذف delete بيانات داخل السجل - نحدد البيانات ثم نضغط delete من لوحة المفاتيح


## 18) To use the Undo command: استخدام أمر التراجع


يتم ذلك بالضغط على أداة Undo  في شريط الأدوات


## 19) To navigate through a table to edit records: التحرك داخل الجدول لتحرير السجلات


(١) تسمى المنطقة الرمادية التي على يسار كل سجل في الـ Datasheet View (Record selector "محدد السجل")

(٢) الرموز التالية تشير إلى الحالة التي عليها السجل:

السجل في إطار التحرير (Record is being edited) 

تشير إلى آخر سجل (وهو خالي أو فارغ من البيانات) Last (empty) record 

السجل الحالي Current record 

السجل محدد (مظلل) Record is selected 

## 20) To move to a field using the mouse: للانتقال (للتحرك) إلى حقل ما باستخدام الفأرة

يتم ذلك بالتحرك بمؤشر الماوس إلى الحقل المطلوب ثم الضغط فيه

## 21) To move through the table using the keyboard: للتحرك داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح

Tab:	تنتقل إلى الحقل التالي	Shift + Tab:	تنتقل إلى الحقل السابق
Home:	تنتقل إلى أول حقل في السجل الحالي	End:	تنتقل إلى آخر حقل في السجل الحالي
Down arrow key:	تنتقل إلى السجل التالي (السهم لأسفل)	Up arrow key:	تنتقل إلى السجل السابق (السهم لأعلى)
Ctrl + Home:	تنتقل إلى أول حقل في أول سجل	Ctrl + End:	تنتقل إلى آخر حقل في آخر سجل
Page Up:	تنتقل صفحة واحدة لأعلى	Page Down:	تنتقل صفحة واحدة لأسفل

## 22) To move from record to record using the scroll bar and mouse:

للانتقال (التحرك) من سجل لأخر باستخدام شريط التمرير والفأرة

هذه الميزة تُتاح في عرض ورقة البيانات Datasheet View



(Previous) السجل السابق (٢)  
(last record) آخر سجل (٤)

(First) أول سجل (١)  
next record السجل التالي (٣)

## 23) To move to a specific record using the Edit menu:

للانتقال إلى سجل محدد باستخدام قائمة تحرير

(١) من قائمة Edit نختار Go to (الانتقال إلى / الذهاب إلى)

ومن القائمة الفرعية نختار ما نريد:



- First الأول
- Last الأخير
- Next التالي
- Previous السابق
- New record سجل جديد

## 24) To move to a specific record using the keyboard:

للانتقال إلى سجل معين باستخدام لوحة المفاتيح

(١) نضغط على مفتاح F5 لتظليل رقم السجل الموجود على شريط التمرير



(٢) أكتب رقم السجل الذي تريده وسوف يحل تلقائياً مكان الرقم المظلل

## 25) To delete a table: لحذف جدول

(١) نحدد الجدول الذي نريد حذفه وذلك في نافذة Database – ونتأكد أننا واقفين على الـ Tables في قسم الـ Objects

(٢) نضغط Delete من لوحة المفاتيح فتظهر رسالة تحذيرية تقول: "هل تريد أن تحذف الجدول الذي يسمى (كذا)؟"

(٣) نضغط على Yes لتأكيد الحذف

## 26) To save a table: لحفظ جدول

لكي نحفظ جدول نختار Save من قائمة File

## 27) To close a table: لغلاق جدول

نضغط على أيقونة (غلق Close) في الركن الأيمن العلوي من نافذة الجدول

## 28) To define a primary key (automatically when creating a table):

تحديد المفتاح الأساسي أوتوماتيكياً (عند إنشاء جدول جديد)

بعد الانتهاء من إنشاء جدول جديد وعند حفظه تظهر رسالة أنه لا يوجد مفتاح أساسي (والمفتاح يستخدم نوع البيانات

AutoNumber "ترقيم تلقائي")

ما هو المفتاح الأساسي؟

\* يتم من خلاله إنشاء فهرس أوتوماتيكياً وهذا يسرع استعادة وتصنيف البيانات ويُستخدم لإنشاء العلاقات.

\* لا يسمح المفتاح الأساسي بنسخ السجلات غير المسموح بنسخها أو تكرارها

## 29) To define a primary key (manually after a table has been created):



**تحديد المفتاح الأساسي يدويا (بعد الانتهاء من إنشاء الجدول)**

- ١) نفتح الجدول في عرض التصميم Design view
- ٢) نلاحظ ظهور أداة المفتاح الأساسي ظاهرة ومرئية في شريط الأدوات
- ٣) نختار الحقل الذي نريد إدراج المفتاح له ونضغط على أداة المفتاح في شريط الأدوات
- ٤) لو أمعنا النظر في المعلومات المعروضة في خصائص الجدول أسفل الشاشة سنرى الفهرس Indexed يوجد بجانبه "نعم بدون تكرار" Yes (No Duplicates)
- ٥) بعد حفظ الجدول وفتحه مرة أخرى – وحاولنا كتابة نفس الرقم مثلا في حقل المفتاح الأساسي ستظهر رسالة تخبرنا أن هذا سينتج عنه تكرار للقيمة وبذلك لن يمكننا إدراج القيمة الجديدة المطابقة للموجودة سابقاً.

## 30) Modifying the way a field is indexed: تعديل الطريقة التي تم بها فهرسة حقل

- \* لتكرار قيمة رغم وجود المفتاح الأساسي: من خصائص الحقل الذي به المفتاح نختار (نعم تكرار موافق) Yes (Duplicate OK)

## 31) To change field format attributes: تغيير سمات تنسيق الحقل

- ١) نفتح الجدول الذي نريد التعديل في سماته أو خصائصه (في عرض التصميم Design view)
- ٢) إذا وقفنا على حقل First Name مثلا نلاحظ طبعا أن نوع بياناته Text (نص) – ويظهر في أسفل الشاشة خصائص الحقل Field Properties - ونرى فيه حجم الحقل Field Size وأشياء أخرى.
- \* فإذا أردنا تعديل حجم الحقل Field Size فيمكننا ذلك في خصائص الحقل
- \* وإذا وقفنا على حقل به رقم فيمكننا التعديل في تنسيق الأرقام من خلال Format (تنسيق) والذي يعطينا (رقم عام – عملة – قياسي – في المائة – علمي)
- \* وإذا وقفنا على حقل به تاريخ فيمكننا التعديل في تنسيق التاريخ من خلال Format والذي يعطينا (تاريخ طويل – متوسط – قصير – وقت طويل – متوسط – قصير – عام)

## 32) Make sure that your field size attributes are long enough:

- تأكد أن سمات (خصائص) الحقل طويلة بشكل كافي لتسع جميع البيانات
- في حجم الحقل Field Size إذا ضبطنا أعلى قيمة يمكن إدخالها تتكون مثلا من ٢٠ حرف (20 characters) وأدخلنا كلمات أو قيم أكبر أو أزيد من ٢٠ فلن يتم إدراج كل البيانات المطلوبة.
- لذلك يجب علينا تغيير حجم الحقل بما يناسب البيانات التي سندخلها.

## 33) To create a validation rule for a number: إنشاء قاعدة التحقق من الصحة لرقم

- ١) نفتح الجدول في عرض التصميم ونختار حقل به رقم Number
- ٢) في (خواص الحقل Field properties) نختار Validation Rule (قاعدة التحقق من الصحة)
- ٣) نكتب مثلا  $\leq 100$  (أصغر من أو يساوي ١٠٠) بجانب الـ Validation Rule
- ٤) نتحول إلى عرض ورقة البيانات Datasheet View وأدخلنا رقم أكثر من ١٠٠ فسنرى رسالة تظهر تقول: "قاعدة التحقق تمنع إدخال قيمة أكبر من ١٠٠ – أدخل قيمة يمكن قبولها"
- ٥) يمكن جعل هذه الرسالة أوضح عن طريق كتابة رسالة بنفسنا أمام الـ Validation Text (نص التحقق من الصحة) فنكتب مثلا: (من فضلك ادخل رقم بين ١ و ١٠٠) Please enter a number between 1 and 100
- ٦) نضغط OK على الرسالة ونكتب رقم أقل من 100

## 34) To create a validation rule for a date or time: إنشاء قاعدة التحقق من الصحة للتاريخ والوقت

- ١) نفتح الجدول في عرض التصميم ونختار حقل به نوع البيانات (Date/Time)

٢) في (خواص الحقل Field properties) نختار Validation Rule (قاعدة التحقق من الصحة)  
٣) نكتب مثلاً تاريخ لا يتعدى سنة ٢٠١١ كالآتي: <=31/12/2011

### 35) To create a validation rule for currency: إنشاء قاعدة التحقق من الصحة للعملة

- ١) نفتح الجدول في عرض التصميم ونختار حقل به نوع البيانات (Currency)
- ٢) في (خواص الحقل Field properties) نختار Validation Rule (قاعدة التحقق من الصحة)
- ٣) نكتب مثلاً >0 And <=5000 (أكبر من الصفر وأصغر من أو يساوي ٥٠٠٠)

### 36) To change the width of a column: تغيير عرض العمود

- ١) نقف بمؤشر الماوس بين عنوانين أعمدة في الجدول (على الخط الفاصل بينهما)
- ٢) يتغير شكل المؤشر إلى سهمين مقلولين ←→ فنقوم بالسحب يمينا أو يسارا لتغيير عرض العمود

### 37) To move a column: لنقل عمود أو أكثر

- ١) نحدد العمود المراد نقله (نقف بمؤشر الماوس على عنوان العمود (الاسم الأول مثلا) فيظهر سهم اسود يتجه إلى أسفل ونضغط ضغطة شمال)
- ٢) نضغط على العمود المظلل ونسحبه (أثناء الضغط) إلى المكان الجديد المطلوب

### 38) To create a one-to-one relationship between tables:



- ١) إنشاء علاقة من جدول واحد مع جدول واحد
- ٢) من قائمة Tools نختار Relationships (علاقات)
- ٣) لو لم يظهر في النافذة مربع حوار (Show Table) نضغط على الأيقونة Show Table في شريط الأدوات
- ٤) نختار الجدول الذي نريد الإضافة منه من خلال قائمة Table ونضغط على "أضف"
- ٥) نختار جدول آخر من مربع حوار Show Table ونضغط على Add ثم نضغط على "إغلاق"
- ٦) سوف يظهر الجدولين بجانب بعضهما
- ٧) لإنشاء علاقة من حقل في جدول إلى حقل في الجدول الثاني: نضغط على الحقل ونسحبه ونضعه على الحقل في الجدول الثاني.
- ٨) تظهر نافذة Edit Relationships (تحرير العلاقات)
- ملحوظة: لكي نعمل علاقة من one-to-one لابد أن يكون الحقلين بهما المفتاح الأساسي Primary Key
- ٨) نضغط على Create (إنشاء) - سيظهر خط بين الجدولين يمثل الرابطة

### 39) To create a one-to-many relationship between tables:

- ١) إنشاء علاقة من جدول واحد مع عديد من الجداول
- ٢) نفس الخطوات السابقة ولكن هذه المرة نختار حقل به مفتاح أساسي مع أي حقل آخر في الجدول الثاني .
- ٣) لكي تضمن أن أي تغييرات تتم في جدول من الجدولين تتكرر في الآخر فإننا نضع علامة بجانب Enforce Referential Integrity (فرض التكامل المرجعي) وعلامة بجانب Cascade Update Related Fields (تتالي تحديث الحقول المرتبطة)
- ٤) وهذه العلامات نضعها في نافذة "تحرير العلاقات" Edit Relationships التي تظهر عند إنشاء العلاقة.

### 40) To delete a relationship between tables: لحذف علاقة بين الجداول

- ١) من قائمة Tools نختار Relationships
- ٢) نضغط على الخط المراد حذفه ثم نضغط على Delete في لوحة المفاتيح
- ٣) سوف تظهر رسالة تحذيرية تسأل إذا كنا نريد أن نحذف العلاقة نهائياً فنضغط على Yes لتأكيد الحذف

## النماذج Forms

### 41) To create a form using the Auto-Form Wizard: لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج التلقائي

(١) في نافذة قاعدة البيانات نختار جدول أو استعلام تم إنشاؤه من قبل.

(٢) نضغط ضغطة واحدة على الجدول أو الاستعلام لتحديده



(٣) نضغط على أيقونة New Object (كائن جديد)

ومن القائمة المنسدلة نختار Auto Form (نموذج تلقائي)

(٤) سيظهر أمامنا النموذج الذي يمكننا من إدخال البيانات أو المعلومات من خلاله

### 42) To open a form: لفتح نموذج (استمارة)

من نافذة قاعدة البيانات Database نختار Forms من قائمة الكائنات الموجودة – ثم نحدد النموذج المراد فتحه ونضغط على

Open

### 43) To create a form using Form Wizard: لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

(١) نختار Forms (نماذج) من نافذة قاعدة البيانات (Database)

(٢) نضغط على أيقونة New في شريط الأدوات – فتظهر نافذة "نموذج جديد"

(٣) نختار من النافذة Form Wizard (معالج النماذج) و نختار من السهم الذي في أسفل النافذة الجدول أو الاستعلام

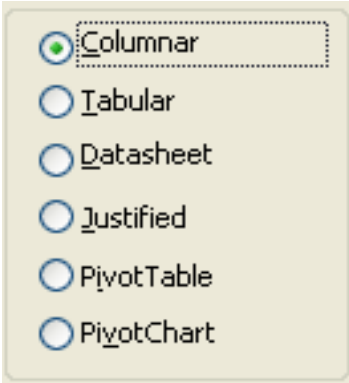
الذي سنستخدمه في عمل النموذج ثم نضغط على OK

(٤) تظهر نافذة أخرى يمكننا أيضا من اختيار الجدول أو الاستعلام الذي سنستخدمه في عمل النموذج – فنستخدم الأسهم

لإضافة الحقول التي نريدها سواء بعضها (من خلال السهم المفرد) أو كلها مرة واحدة (من خلال السهم المزدوج) ثم نضغط

Next (التالي)

(٥) تظهر نافذة تسمح لنا باختيار التصميم الذي سيكون عليه النموذج:



عمودي

جدولي

ورقة بيانات

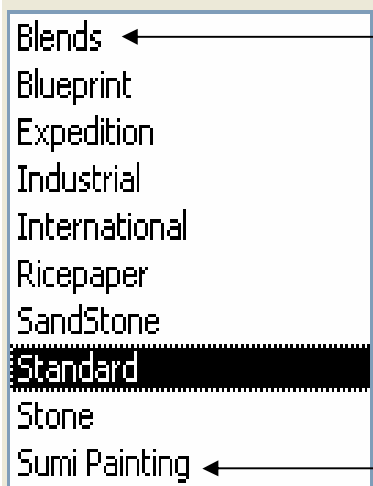
ضبط

جدول بيقت

تخطيط بيقت

نضغط على Next بعد اختيار التصميم الذي يروق لنا.

(٦) تظهر نافذة أخرى تسمح لنا باختيار النمط الذي سيكون عليه النموذج:



مزج

مخطط

معرض

صناعي

دولي

ورق الأرز

صخر رملي

قياسي

حجري

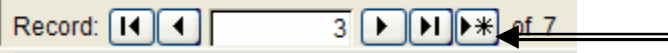
رسم سومي



نضغط على Next بعد اختيار التصميم الذي يروق لنا.  
 (٧) تظهر نافذة تسألني إذا كنت أريد أن أعطي اسم للنموذج أم أترك الاسم الافتراضي كما هو.  
 (٨) نضغط (إنهاء) Finish – يظهر النموذج

#### 44) To enter data into a form: إدخال البيانات في النموذج

(١) نفتح النموذج المراد إدخال بيانات فيه.  
 (٢) ندخل البيانات في النموذج بنفس طريقة إدخال البيانات في الجدول (طريقة اضغط واكتب) ونتحرك بمفتاح Tab – ولإدراج سجل جديد نضغط على زر (سجل فارغ جديد) (New (Blank) record) أسفل نافذة النموذج



#### 45) To modify data using a form: لتعديل بيانات باستخدام نموذج

نستخدم الأسهم لعرض السجل الذي نرغب في التغيير فيه ونغير في البيانات المطلوبة:



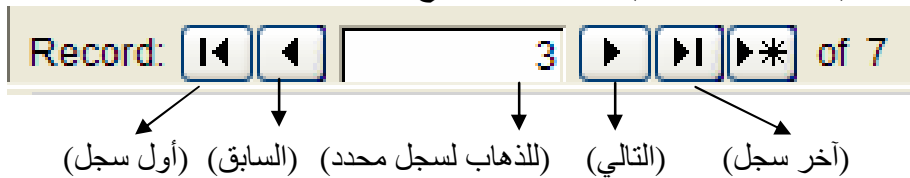
#### 46) To delete records using a form: حذف سجلات في النموذج



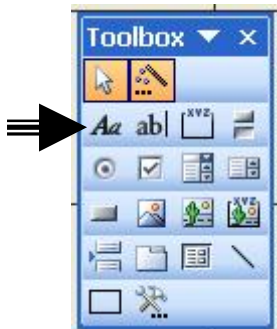
(١) نعرض النموذج الذي نريد أن نحذف سجلات فيه.  
 (٢) نحدد السجل ونظلمه ثم نضغط على أداة (حذف سجل) (Delete record) **ملحوظة:** في بعض الحالات لا يمكننا حذف سجلات وتظهر رسالة تقول أن السجل لا يمكن حذفه أو التغيير فيه لأن الجدول "... يشتمل على سجلات متعلقة به."

#### 47) To navigate through a form: التحرك داخل النموذج

يتم ذلك باستخدام الأيقونات (الأدوات – الأزرار) أسفل نافذة النموذج



#### 48) To add text into headers or footers within a form: لإضافة نص إلى "الرأس والتنزيل" داخل النموذج



(١) نفتح النموذج في عرض التصميم ونختار Form Header/Footer (رأس وتنزيل النموذج) من قائمة View  
 (٢) إن لم يظهر (صندوق الأدوات Toolbox) تأتي به من قائمة (عرض View)  
 (٣) نختار الأداة Label (تسمية) من صندوق الأدوات  
 (٤) نضغط في الرأس والتنزيل ونُدخل النص – ثم نتحول إلى عرض النموذج الآخر لنرى نتائج التغيير.  
 (٥) ولكي نعدل modify في النص داخل الرأس والتنزيل نتبع نفس طرق التعامل مع النص من تظليل وكتابة وتنسيق

#### 49) To delete a form: لحذف نموذج

(١) في قسم النماذج (Forms) نحدد النموذج المراد حذفه ونضغط Delete من لوحة المفاتيح  
 (٢) تظهر رسالة فنضغط على Yes لتأكيد الحذف

**ملحوظة:** لحفظ نموذج نختار Save (حفظ) من قائمة File

ولإغلاق نموذج نضغط على أداة إغلاق (الأكس السوداء) في الجزء الأيمن العلوي

## Retrieve Information

### استرجاع المعلومات

#### 50) To begin a search: لكي تبدأ بحث



(١) نضغط في المكان (الحقل) الذي تريد البحث فيه

(٢) نختار Find (بحث) من قائمة Edit أو أن نضغط على أداة Find في شريط الأدوات أو أن نضغط مفتاحي Ctrl + F في لوحة المفاتيح.

(٣) نكتب ما نريد أن نبحث عنه بجانب Find What ثم نضغط على Find Next ويمكن أن نختار المكان الذي يبحث فيه من خلال Look in

#### 51) To search using Wildcard characters: البحث باستخدام الأحرف الذكية

(١) لو كنت تريد أن تبحث عن أي أسم يبدأ بـ J وتنتهي بـ ne ولست متأكد إذا كان Jane أم June أو ما شابه – نضغط علامة

استفهام مكان الحرف J?ne – إذن العلامة تعبر عن حرف واحد

(٢) The Asterisk (\*) نضعها بدلا من مجموعة حروف مثل:

الخ etc. – السمسرة Brokerage – زورق بخاري Barge – أمتعة ، حقائب السفر Baggage B\*ge →

(٣) The Hash Sign (#) (علامة الشباك) – نستخدم بدلا من رقم واحد:

كل السنين بين ١٩٩٠ ، ٢٠٠٠ = 199#

(٤) The Square Brackets ([ ]) (القوسين المربعين) تجد لنا حرفين – مثال:

Jo[ha]n = John and Joan أسماء مثل

(٥) إذا وضعنا بين القوسين علامة تعجب ثم حرف فهذا معناه أنني أقول للبرنامج استبعد هذا الحرف في البحث. مثال:

Mint ويستبعد ← Min[!t] = (Mine – Mint) (يجد لنا البرنامج)

#### 52) To filter records in a table datasheet by selection:

لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب التحديد (التظليل):

(١) نفتح الجدول من قاعدة البيانات

(٢) نضغط في الخلية التي تحتوي على العنصر الذي نرغب في تصفية له.

مثال: لو ضغطنا على خلية تحتوي على كلمة car ثم ضغطنا على أداة Filter By Selection "تصفية بالتظليل"

ستظهر كل الكلمات باسم car

#### 53) To filter records in a table datasheet by form:

لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب النموذج:

(١) نفتح الجدول من قاعدة البيانات

(٢) نضغط على الأداة Filter By Form "تصفية حسب النموذج"

(٣) إذا كان الجدول به (رقم تعريفى للمنتج Product ID) – وحقل آخر اسمه (مستوى التسجيل Recorder Level) – فنختار

مثلا للرقم التعريفى 2 ومن مستوى الصوت نختار 10 – فيظهر كل رقم تعريفى 2 وكل مستوى له 10 – ونرى ذلك بعد

تطبيق التصفية Apply Filter - ولإزالة التصفية والرجوع إلى الجدول بكامله مرة أخرى نضغط على نفس الأداة مرة

أخرى ، وفي هذه الحالة تسمى الأداة Remove Filter "إزالة التصفية"

\*\*\*\*\*

## Queries

### الاستعلامات

54) To create a query using the Simple Query Wizard: إنشاء استعلام باستخدام معالج الاستعلامات البسيط

(1) نختار Queries (استعلامات) من قائمة Objects ونضغط على New

(2) يظهر مربع حوار New Query (استعلام جديد) ونختار منه Simple Query Wizard ثم نضغط OK لنذهب للصفحة التالية

Tables/Queries

Table: Customers

(3) تظهر نافذة "معالج الاستعلامات البسيط Simple Query Wizard"

(4) نختار اسم الجدول من السهم الذي أسفل Tables/Queries

(5) نختار الحقول التي نريدها ونضغط على > لنقل كل حقل - ثم نضغط على Next للنافذة التالية ثم نعطي اسم للاستعلام أو نستخدم الاسم الافتراضي ثم نضغط Finish

55) Create and name a two-table Query with specified criteria: إنشاء استعلام بمعايير محددة

(1) نضغط على Queries ثم New (جديد) لعرض نافذة New Query

(2) نختار Simple Query Wizard ونختار الجداول ونضيف منها الحقول ثم نتابع نفس الخطوات السابقة. نلاحظ أن هذه المرة اخترنا أكثر من جدول وأضفنا منهم حقول معينة.

56) To create a query without the wizard: إنشاء استعلام دون استخدام المعالج

(1) نفتح New Query (استعلام جديد) في عرض التصميم Design View

(2) تظهر (شبكة الاستعلام Query Grid) ويظهر معها نافذة "Show tables" (إظهار / عرض الجداول)

\*لاحظ انه يمكن إدخال معايير معينه في الاستعلام:

89 < اصغر من (بين ١ ، ٨٨)

89 > اكبر من (اكبر من ٨٩)

89 <= اقل من أو يساوى ٨٩

89 >= اكبر من أو يساوى ٨٩

89 < > الأرقام التي لا تساوى ٨٩

Field:	First Name
Table:	Office Address List
Sort:	
Show:	<input type="checkbox"/>
Criteria:	>"89"
or:	

مكان إدراج الحقل

اسم الجدول المدرج منه

نضع علامة هنا ليظهر هذا الحقل في الاستعلام

نكتب المعيار هنا

57) To run a query: تشغيل الاستعلام

\*عندما تكمل كل العناصر اللازمة للاستعلام تستطيع تشغيل الاستعلام بالضغط على أيقونه Run (تشغيل) وهي

تشبه علامة التعجب

**ملحوظة:** يمكننا تحديد معيار مركب مثل: إذا كان عندنا استعلام عن اسم المنتج الذي يبدأ بـ C والعدد الموجود في المخزن فإننا تحت اسم المنتج وأمام كلمة Criteria نكتب "C\*" Like وتحت عدد الوحدات الموجودة نكتب >20 إذا كنا نريد الأعداد التي تزيد عن ٢٠ كما يمكننا إضافة أسماء المنتج التي تبدأ بـ B أمام or كالتالي: "b\*" Like

58) To add a field to a query: إضافة حقل لاستعلام

(1) في عرض التصميم - نضغط في المكان الذي نريد أن نضيف الحقل إليه - يظهر سهم نختار منه اسم الحقل المطلوب ملاحظات:

١- يمكن حذف الحقل في الاستعلام بالضغط على الحقل لتحديده ثم نضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

٢- يمكن نقل حقل من مكان لآخر داخل الاستعلام بالوقوف بالماوس فوق الحقل فينتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود يشير لأسفل ↓ وبالضغط بالماوس يتحدد الحقل كله فنضغط ونسحب للمكان المطلوب

٣- لإخفاء حقل في استعلام نضع العلامة في المربع أمام Show (عرض)

Hide =  (إخفاء)  (بوضع العلامة) Show =  (إظهار الحقل)

٤- لحذف Delete استعلام نقف ونحدد اسمه في قاعدة البيانات ونضغط Delete من لوحة المفاتيح

٥- لحفظ Save استعلام - نختار Save من قائمة File

٦- لغلق Close استعلام - نضغط على أداة Close (الأكس السوداء)

59) To sort records in a table datasheet: فرز سجلات في ورقة بيانات الجدول

(1) نحدد العمود أو الأعمدة المراد عمل فرز لسجلاتها

(2) نختار Sort (فرز) من قائمة (سجلات Records) ومن القائمة الفرعية نختار Sort Ascending (فرز تصاعدي) أو

Sort Descending (فرز تنازلي) أو أن نضغط على الأدوات  في شريط الأدوات

(3) نقوم بنفس الخطوات السابقتين للنموذج أو الاستعلام إذا أردنا عمل فرز تصاعدي أو تنازلي له - بالطبع بعد فتح النموذج أو الاستعلام.

## Reports

### التقارير

#### 60) To create a columnar report using Auto-Report Wizard:



#### إنشاء تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي

- 1) في قاعدة البيانات نضغط على Reports (التقارير) في جزء الكائنات ثم نضغط على أداة New (جديد)
- 2) تظهر نافذة New Report نختار منها Auto Report: Columnar ومن السهم أسفل النافذة نختار اسم الجدول أو الاستعلام المراد عمل تقرير عليه.
- 3) نضغط OK - يظهر التقرير

#### 61) To create a tabular report using Auto Report Wizard:

#### إنشاء تقرير جدولي باستخدام معالج التقارير التلقائي

نفس الخطوات السابقة ما عدا أننا نختار من نافذة New Report ← Auto Report: Tabular (تقرير تلقائي: جدولي)

#### 62) To create a report using Report Wizard: إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

- 1) نضغط على Reports في جزء الكائنات Objects
- 2) من نافذة New Report نختار Report Wizard (معالج التقارير)
- 3) نختار الجدول أو الاستعلام الذي سنأتي بالبيانات منه.
- 4) نضغط OK فتظهر نافذة أخرى يمكننا من اختيار الجدول أو الاستعلام أيضا. ونختار الحقول المراد إضافتها للتقرير
- 5) نضغط Next - تظهر نافذة تسألني إذا كنا أريد أن أضيف مستويات تجميع grouping levels للتقرير. نضغط Next
- 6) تظهر نافذة أخرى تسألني إذا كنا أريد أن أفرز السجلات داخل التقارير sort records within a report
- 7) نختار الحقول التي تريد أن تفرز السجلات على أساسها ثم Next
- 8) تظهر نافذة لتحديد تخطيط التقرير determine the layout (عمودي - جدولي - ضبط) وعن الاتجاه (رأسي - أفقي) \*يمكننا أيضا وضع علامة (√) بجانب Adjust the field width so all fields fit on a page (ضبط تلقائي لعرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول) - ثم نضغط Next
- 9) تظهر نافذة تسألني إذا كنا أريد تحديد نمط التقرير Style (أسود عريض - عرضي - مضغوط - شركة - رسمي - رمادي فاتح)
- 10) نضغط Next - تظهر نافذة تسألني عن تسمية الجدول. نكتب اسم للتقرير أو نترك الاسم الافتراضي كما هو ثم نضغط Finish (إنهاء) - يظهر التقرير كما حددناه.

#### 63) To alter the position of fields and headings in a report: تغيير مكان الحقول والعناوين في التقرير

- 1) نفتح التقرير في عرض التصميم
- 2) أسفل كلمة Details (تفاصيل) نضغط ونسحب الحقل إلى المكان الذي نريده في منطقة التفاصيل - وهكذا الأمر أسفل Page Header - نسحب العنوان إلى المكان المرغوب فيه.
- 3) نتحول إلى عرض التقرير Report View لرؤية التغيير.

#### 64) To group information in a report: وضع معلومات التقرير في مجموعات

- 1) نفتح التقرير في عرض التصميم Design View
- 2) نختار أمر Sorting and Grouping (فرز وتجميع) من قائمة View - يظهر مربع حوار (فرز وتجميع)
- 3) نضغط داخل عمود Field / Expression (حقل / تعبير) ونختار الحقل الذي نريد تطبيق التجميع عليه.
- 4) افتراضيا سيتم فرز الحقل تصاعديا ولتغيير ذلك نضغط داخل عمود Sort Order (ترتيب الفرز) ونختار Descending (تنازلي)
- 5) نغلق مربع حوار (الفرز والتجميع) من أداة إغلاق (الأكس X)
- 6) نتحول إلى معاينة الطباعة لرؤية نتيجة الفرز.

65) To calculate statistics for groups in a report: حساب الإحصائيات للمجموعات في تقرير

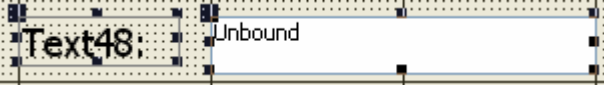
١) نفتح التقرير في عرض التصميم

٢) نختار أمر Sorting and Grouping (فرز وتجميع) من قائمة View

٣) نختار من النافذة التي تظهر الحقل الذي نريد أن تكون المجموعة على أساسه.

٤) نختار Yes من الخيار Group Footer (تجميع في التذييل) ثم نغلق النافذة.

٥) نُظهر صندوق الأدوات Toolbox (إن لم يكن ظاهراً) ونختار منه Text box (مربع نص) – نضغط ونسحب داخل منطقة



Group Footer

نكتب بدلاً من Text 48 كلمة Total ونكتب في الخانة الأخرى  $[Price] * [Toy ID]$  لحساب عدد اللعب في سعر الوحدة

في جدول العملاء Customers

كما في هذا التقرير:

Customers				
First Name	Last Name	Toy ID	Price	Total:
Andrea	Jones	5	€7.00	35
Andrew	Fonseca	1	€2.00	2
Andy	Guilt	1	€2.00	2
Andy	Nelson	5	€7.00	35

66) To add text to a report Header or Footer: لإضافة نص لرأس أو لتذييل التقرير

١) نفتح التقرير في عرض التصميم

٢) لا بد من إدراج النص إما تحت رأس التقرير أو تذييل التقرير Header / Footer فإن لم يكونوا ظاهرين نأتي بهما من قائمة

View

٣) نختار أداة Label من صندوق الأدوات – ونضغط في رأس أو تذييل التقرير الذي نريد إدخال النص فيه.

٤) نتحول إلى معاينة الطباعة لرؤية نتائج تغييراتك.

67) To modify text within a report Header or Footer: تعديل النص داخل رأس أو تذييل التقرير

١) نفتح التقرير في عرض التصميم

٢) نضغط على النص في الرأس أو التذييل المراد التعديل فيه

٣) نستخدم طرق الكتابة والتحرير العادية لتعديل النص.

٤) نتحول إلى معاينة الطباعة لرؤية التغييرات

68) To delete a report: لحذف تقرير

١) نفتح قاعدة البيانات ونضغط على Reports في جزء الكائنات

٢) نختار التقرير بالضغط فوقه ثم نضغط Delete من لوحة المفاتيح.

٣) سنظهر رسالة فنضغط على Yes لتأكيد الحذف.

69) To save a report: لحفظ تقرير

\* من قائمة File نختار Save (حفظ)

70) To close a report: لغلاق تقرير

\* نضغط على أداة إغلاق Close في الركن الأيمن العلوي

\*\*\*\*\*

## Prepare to print

### الإعداد للطباعة

71) To preview a table, a form or a report, prior to printing:

لمعاينة جدول أو نموذج أو تقرير قبل الطباعة

(١) نعرض الجدول أو النموذج أو التقرير على الشاشة.



(٢) نختار معاينة الطباعة Print Preview من قائمة File

(٣) يظهر الجدول أو النموذج أو التقرير كما سيظهر في الطباعة. وتظهر مع المعاينة مجموعة أدوات خاصة بأمر الطباعة أو

التعديل في شكل الصفحة أو إعداد الصفحة.

72) To change a report's orientation: تغيير اتجاه التقرير

(١) نعرض التقرير على الشاشة.

(٢) من قائمة File نختار Page Setup – ستظهر نافذة.

(٣) من تبويب Page نختار (رأسي Portrait أو أفقي Landscape) ثم OK

73) To set what you want to print: إعداد ما تريد أن تطبعه

(١) نعرض الجدول الذي نريد أن نطبع منه.

(٢) من قائمة File نختار Print (طباعة) – تظهر نافذة الطباعة

(٣) في جزء Print Range (نطاق الطباعة) نختار:

All (الكل) لطباعة كل صفحات التقرير أو الجدول الخ

Pages: From ... to ... (الصفحات: من ... إلى ... ) لطباعة صفحات معينة

Selected Records (السجلات المحددة) لطباعة السجلات التي حددناها.

74) To print a query: لطباعة استعلام

(١) نعرض الاستعلام الذي نريد أن نطبع منه

(٢) نضغط على أداة Print (طباعة) لطباعة الاستعلام كله.

(٣) إذا أردنا أن نطبع جزء من الاستعلام نفتح نافذة Print من قائمة File ونختار ما نريد أن نطبع.

75) To print specific page(s) of a report, complete report:

لطباعة صفحات معينة من تقرير أو طباعة التقرير كله

(١) نعرض التقرير الذي نريد أن نطبع منه

(٢) من قائمة File نختار Print (طباعة) – تظهر نافذة الطباعة

(٣) نحدد من النافذة التي تظهر صفحات محددة أو كل التقرير

76) To print a specified number of copies of a table, a form, a report, etc.

لطباعة عدد محدد من النسخ لجدول أو نموذج أو تقرير الخ

(١) من قائمة File نختار Print (طباعة) –

تظهر نافذة الطباعة

(٢) في الجزء Copies (عدد النسخ) نُدخل عدد النسخ المطلوبة ثم

نضغط OK

77) To print a table, a form, a report, etc to a file: لطباعة جدول أو نموذج أو تقرير الخ إلى ملف

(١) من قائمة File نختار Print (طباعة) – تظهر نافذة الطباعة

(٢) نضع علامة في المربع الصغير الذي بجانب Print to file (طباعة إلى ملف) ثم نضغط OK