



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

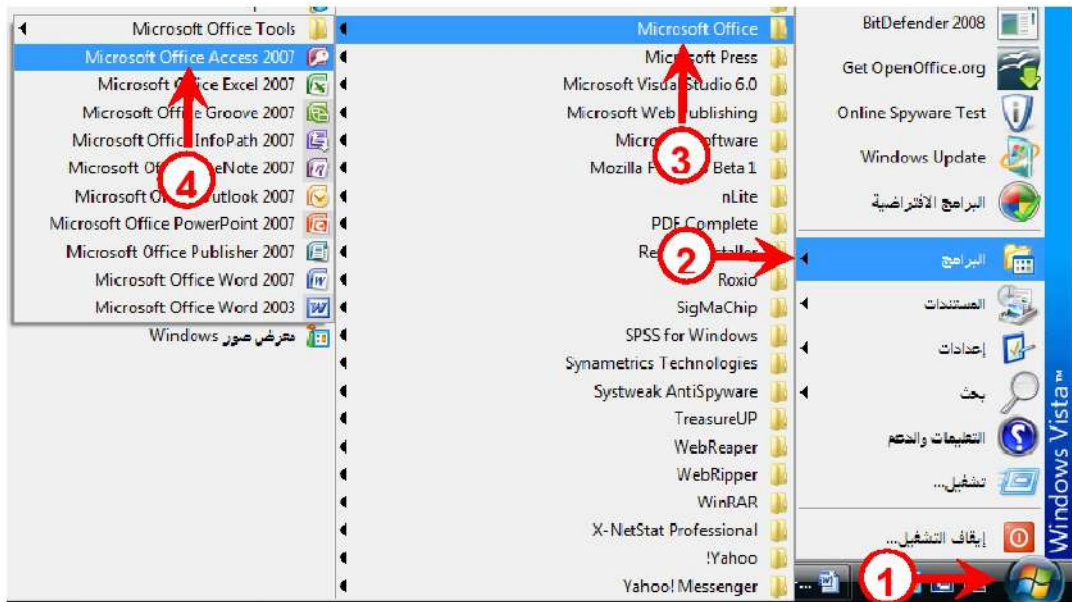
الفصل الرابع: واجهة أكسس 2007 الرسومية

ميكروسوفت أكسس عبارة عن حزمة برامج قاعدة بيانات. قاعدة البيانات عبارة عن المجموعة من البيانات المخزنة بطريقة نموذجية و دون تكرار و المتصلة مع بعضها وفق علاقات متبادلة. سجلات التليفون والعناوين هي أمثلة لقواعد بيانات ورقية. باستخدام الأكسس، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات على الكمبيوتر. فمثلا، يمكنك استخدام أكسس لحفظ بيانات تلاميذ مدرسة والمقررات التي يدرسونها والمعلمين القائمين على تدريسها. بعدما تنشأ قاعدة بيانات بالأكسس يمكنك البحث فيها وتناولها واستخلاص معلومات منها. هذا الفصل يعرض نوافذ الأكسس ويعلمك كيف تنشأ قاعدة بيانات.

البداية

لبدء العمل مع أكسس في بيئة ويندوز، اتبع الخطوات التالية:

- 1 انقر زر "ابدأ" الموجود على "شريط مهام" ويندوز، تظهر قائمة.
- 2 اختر "البرامج"، تظهر قائمة.
- 3 من القائمة الجديدة اختر، "Microsoft Office"، تظهر قائمة.
- 4 من القائمة اختر "Microsoft Office Access 2007". انظر الصورة أدناه.



سوف تظهر نافذة "الشروع في استخدام Microsoft Office Access" على النحو المبين بالشكل التالي:



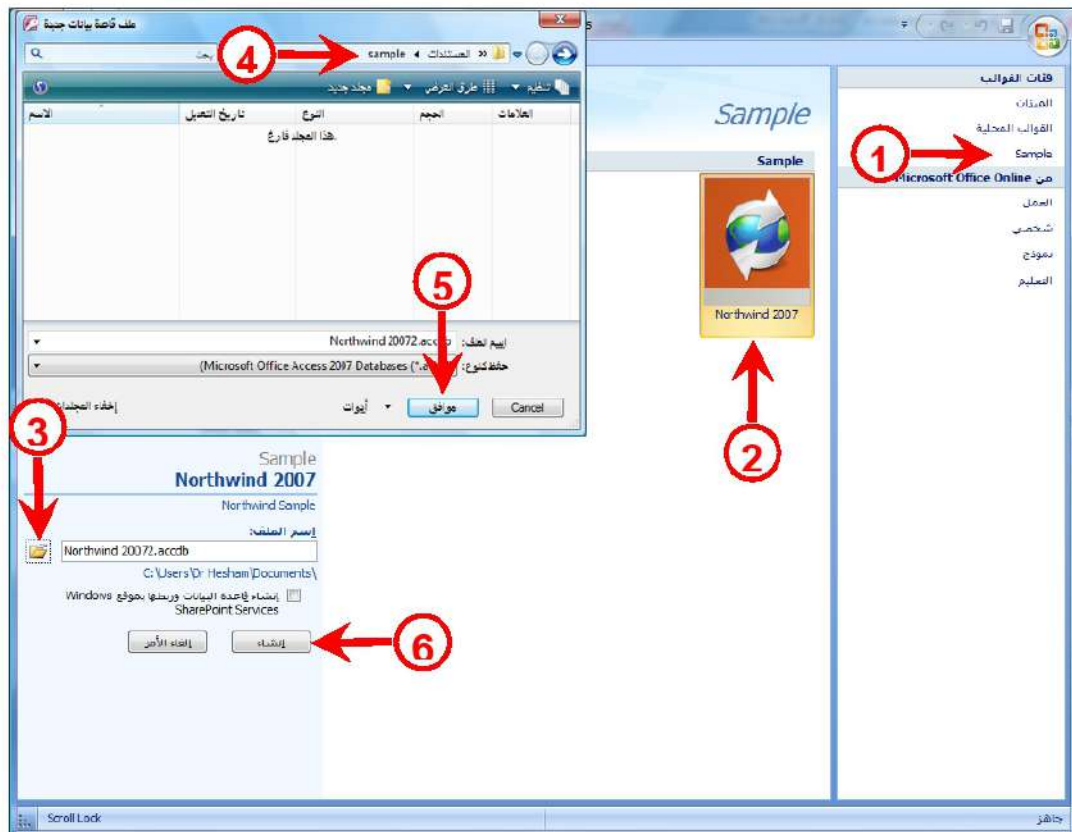
قاعدة البيانات "نورث ويند" عبارة عن قاعدة بيانات جاهزة يمكنك تحميلها من موقع شركة ميكروسوفت. سوف نستخدم قاعدة بيانات "نورث ويند" كعينة لقاعدة بيانات أكسس 2007

للتعرف على برنامج الأكسس من خلالها. لذلك قم بفتح قاعدة بيانات "نورث ويند" إذا كانت موجودة بالفعل على جهازك، وإلا حملها ثم افتحها.

لفتح قاعدة البيانات "نورث ويند":

1. انقر زر أوفيس. سوف تظهر قائمة.
2. انقر فتح. سوف يظهر مربع حوار "فتح".
3. اختر قاعدة بيانات "نورث ويند" (Northwind 2007.accdb).
4. انقر زر "فتح". سوف يفتح أكسس قاعدة البيانات "نورث ويند".

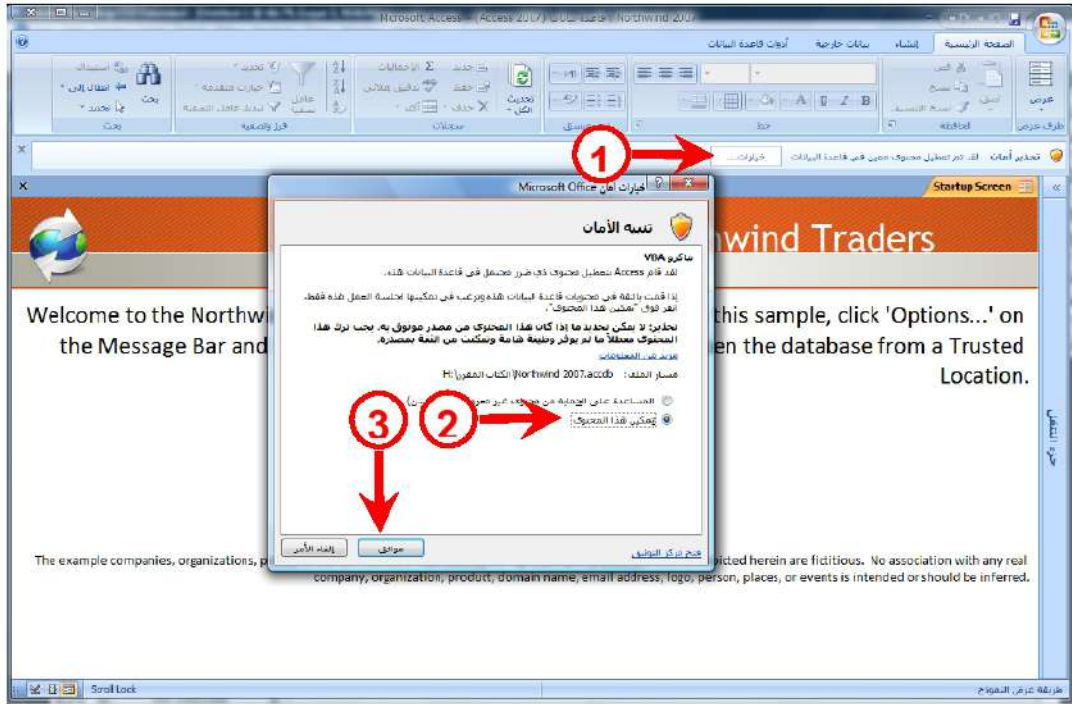
لتحميل قاعدة بيانات "نورث ويند" من موقع ميكروسوفت، اتصل بالانترنت، ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر "Sample" في الجزء "فئات القوالب" من نافذة "الشروع في استخدام Microsoft Office Access". سوف تظهر أيقونة "Northwind 2007" في وسط النافذة.
2. انقر أيقونة "Northwind 2007".
3. انقر زر "استعراض". سوف يظهر مربع الحوار "ملف قاعدة بيانات جديد".
4. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة بيانات "نورث ويند" فيه.
5. انقر الزر "موافق". سوف يغلق مربع الحوار "ملف قاعدة بيانات جديد".
6. انقر الزر "إنشاء". سوف ينشأ الأوكس قاعدة بيانات "نورث ويند" ويفتحها.

تنبيه الأمان:

من الممكن لقاعدة بيانات الأوكس أن تحتوى على أكواد ضارة، مثل فيروسات الحاسب. للأوكس إعدادات خاصة بالأمان والتي توقف عمل مثل هذه الأكواد الضارة. عند فتحك لقاعدة بيانات تظهر رسالة تحذير الأمان "لقد تم تعطيل محتوى معين في قاعدة البيانات" و التي تمنع تنفيذ الكود الضار، أما إذا كنت تعلم بأن قاعدة البيانات هذه موثوقة بدرجة كافية و ترغب في تمكين هذا المحتوى لجلسة العمل هذه فقط، يمكنك اختيار "تمكين هذا المحتوى". قد تظهر رسالة تحذير الأمان هذه مما يتطلب أن اختيار "تمكين هذا المحتوى" لكي تمكن قاعدة بيانات "نورث ويند".



تتمكين قاعدة بيانات:

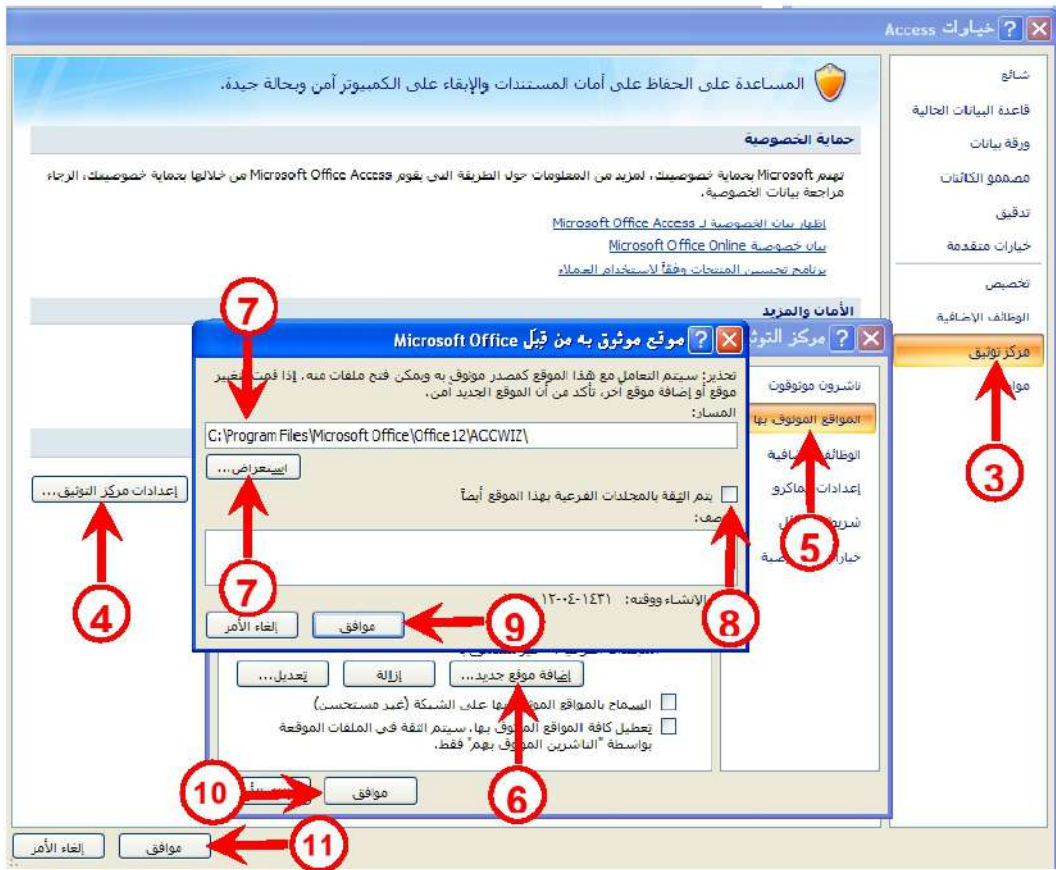
1. انقر زر الخيارات. سوف يظهر مربع حوار "خيارات أمان Microsoft Office".
2. انقر "تمكين هذا المحتوى".
3. انقر موافق. سوف يقوم أكسس بتمكين المحتوى. إذا مكنت قاعدة بيانات "نورث ويند"، سوف يظهر مربع حوار "Login Dialog".
4. انقر زر "Login" سوف يفتح أكسس قاعدة بيانات "نورث ويند".



إذا كنت تعلم بأن قاعدة البيانات آمنة، يمكنك حفظها في مكان موثوق فيه. قواعد البيانات المحفوظة في الأماكن الموثوق منها لا تحتاج تمكين الأمان.

لكي تنشأ مكان موثوق فيه:

1. انقر زر أوفيس.
2. انقر زر "خيارات Access" في الركن الأيسر السفلي من نافذة زر أوفيس. سوف يظهر مربع حوار "خيارات Access".



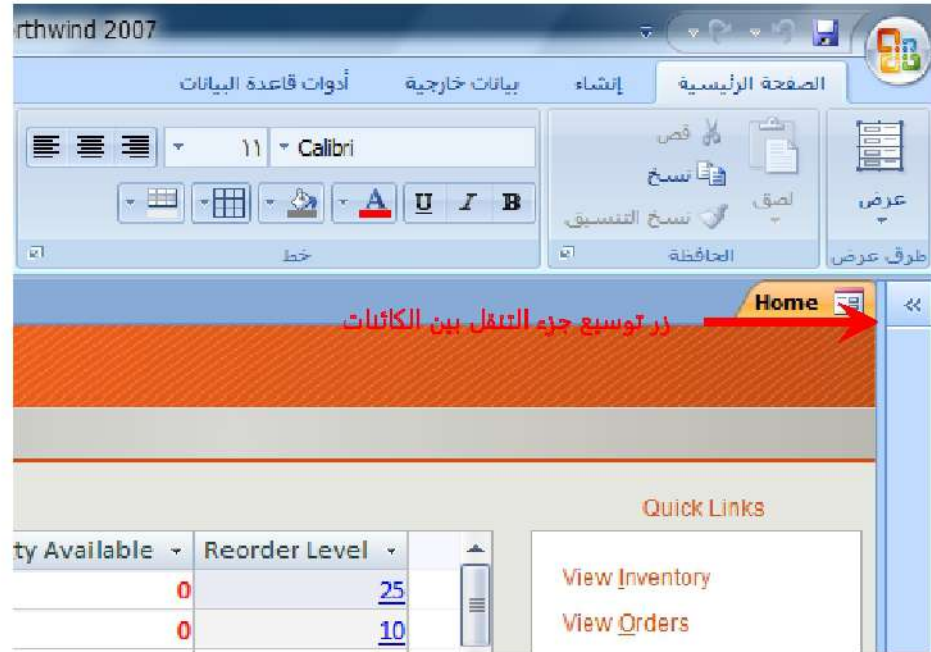
3. انقر "مركز توثيق".
4. انقر "إعدادات مركز التوثيق".
5. انقر "المواقع الموثوق بها".

6. انقر "إضافة موقع جديد". سوف يظهر مربع حوار "مكان موثوق به من قبل Microsoft Office".
7. ادخل مسار المكان الذي تريد الوثوق به، أو انقر "استعراض" لتحديد المجلد.
8. إذا كنت تريد الوثوق بمجلدات فرعية، انقر مربع الاختيار "يتم الثقة بالمجلدات الفرعية بهذا الموقع أيضا".
9. انقر موافق. أصبح المكان الآن مكانا موثوقا.
10. انقر موافق مرة ثانية.
11. انقر موافق. بذلك تكون قد أنشأت مكان موثوق.


جزء التنقل:

نافذة الأكسس المستخدمة في هذا المثال أعدت بحيث تكون سهلة الفهم. هذه الفقرة تبين لك كيف تعد نافذتك بحيث تطابق المثال. إذا لم تكون بالفعل داخلا على قاعدة بيانات "نورث ويند"، انقر زر الدخول.

قاعدة بيانات الأكسس تتكون من الكائنات التالية: جداول، استعلامات، نماذج، تقارير، وحدات ماكرو، وحدات نمطية. جزء التنقل يظهر الكائنات في قاعدة البيانات.



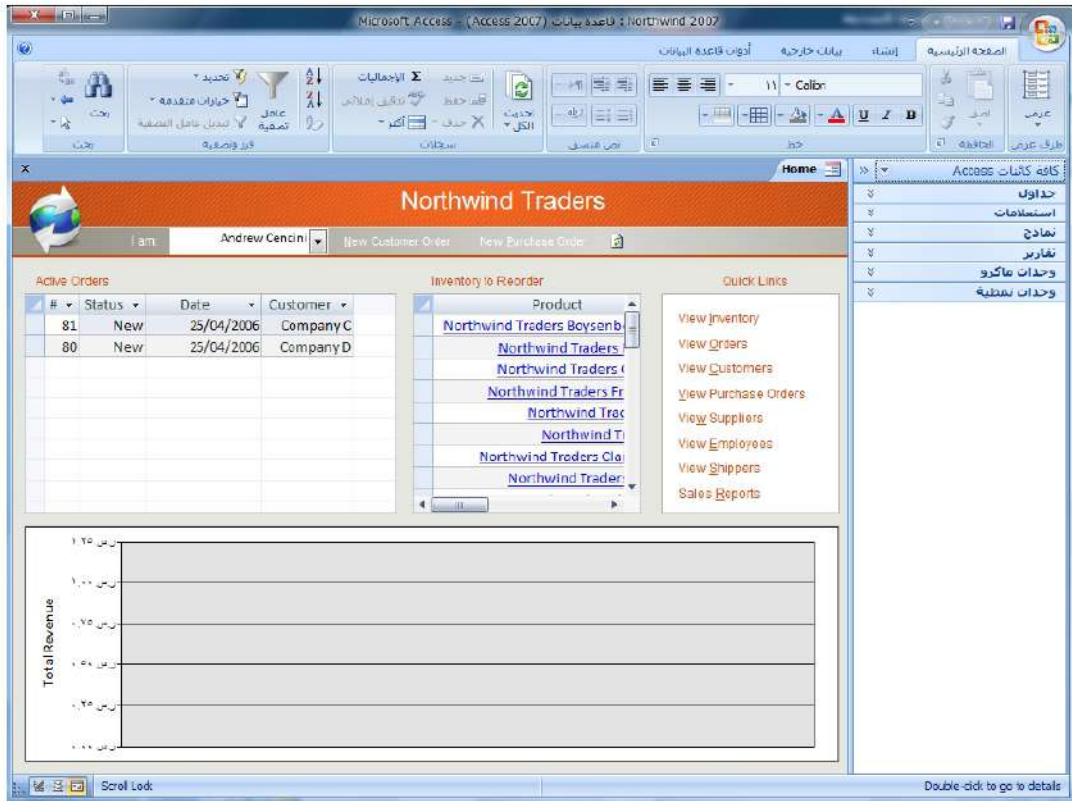
للتعامل مع جزء التنقل:

- انقر زر توسيع جزء التنقل بين الكائنات «» لفتح جزء التنقل بين الكائنات. سوف يتغير شكل الزر الى «» (زر طي جزء التنقل بين الكائنات).
 - انقر زر طي جزء التنقل بين الكائنات «» لغلاق جزء التنقل بين الكائنات. سوف يتغير شكل الزر ليصبح مرة أخرى «» (زر توسيع جزء التنقل بين الكائنات).
- في هذا المثال، رتبت البيانات حسب النوع، وهذا ليس إعداد افتراضي. ربما تريد تنظيم الكائنات في قاعدة بياناتك بالنوع أيضا. يمكنك نقر الزر  الموجود اعلي يسار جزء التنقل لتغيير الهيئة التي نظمت عليها الكائنات.



لتنظيم الكائنات تبعاً للنوع:

1. انقر زر "إظهار الكل" على جزء التنقل.
 2. انقر "نوع الكائن" سوف يطبع أكسس الكائنات في قاعدة البيانات حسب النوع.
- بعد فتح قاعدة بيانات "نورث ويند" سوف تبدو نافذة أكسس على النحو التالي:



ملاحظة: من المحتمل ألا تظهر نافذتك تماما مثل النافذة المبينه. في أكسس 2007، شكل النافذة يعتمد على حجم النافذة، حجم شاشتك، و درجة الوضوح المضبوط عليها شاشتك. درجة الوضوح تحدد كمية المعلومات التي يمكن لشاشة الكمبيوتر عرضها. إذا استخدمت درجة وضوح منخفضة، يمكنك عرض بيانات قليلة على الشاشة، لكن حجم النصوص والصور سوف تكون أكبر. إذا استخدمت درجة وضوح عالية، يمكنك عرض بيانات أكثر على الشاشة، لكن حجم النصوص والصور سوف تكون اصغر. أيضا، يمكنك استخدام الإعدادات في أكسس 2007، ويندوز فيستا، ويندوز اكس بي لتغيير لون وحجم نوافذك.



زر أوفيس

في الركن الأيسر الأعلى من نافذة أكسس يوجد زر أوفيس. عندما تنقر الزر، سوف تظهر قائمة. يمكنك استخدام القائمة لإنشاء ملف جديد، فتح ملف موجود، حفظ ملف و إجراء مهام أخرى عديدة.

شريط أدوات الوصول السريع




بجوار زر أوفيس يوجد شريط أدوات الوصول السريع. شريط أدوات الوصول السريع يوفر لك الوصول إلى الأوامر التي غالبا ما تستخدمها. في العادة، حفظ، تراجع و تكرار سوف تظهر على شريط أدوات الوصول السريع. أنت تستخدم "حفظ" لحفظ كائن، و "تراجع" للرجوع عن تنفيذ عمل قمت به، و "تكرار" لتكرار عمل أنت تراجعت عنه.

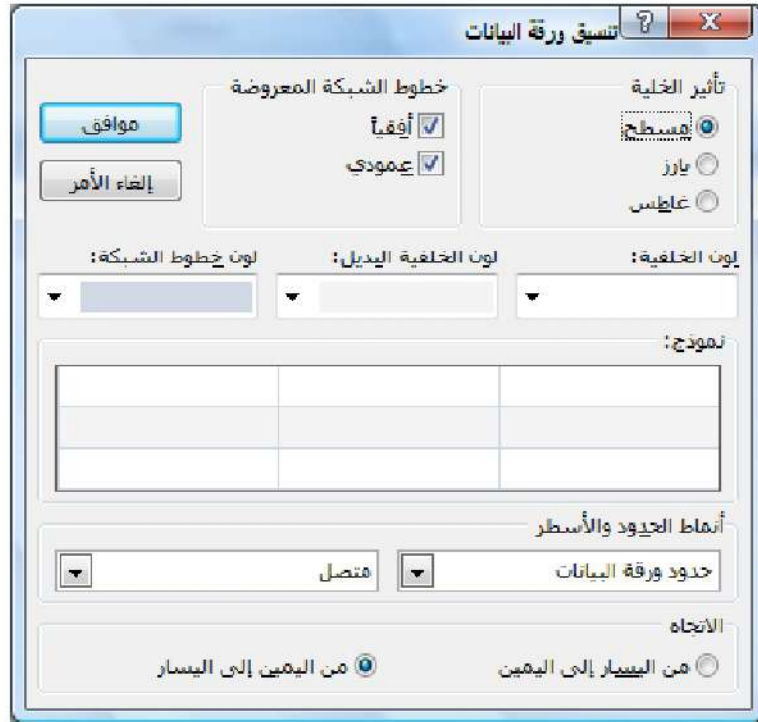
شريط العنوان

شريط العنوان موجود اعلي نافذة الأكسس وفي الوسط. يعرض شريط العنوان اسم التطبيق الذي تستخدمه ((Access 2007 – Microsoft Access)) بالاضافة الى اسم ملف قاعدة البيانات التي تعمل عليها حاليا.

الشريط



يتميز أكسس 2007 بوجود الشريط (شريط الأدوات) - أسفل شريط العنوان - و الذي يتكون من مجموعة من علامات التبويب و التي تتكون بدورها من مجموعات من الأوامر و كل مجموعة من الأوامر تحتوى على أزرار ذات صلة بوظيفة هذه المجموعة يمكن استخدامها في تنفيذ الأوامر المختلفة. وشريط العنوان هو بديل للقوائم التي كانت تستخدم في الإصدارات السابقة للإصدار أوفيس 2007 (أوفيس 97-2003) مما جعل الوصول إلى الأوامر المختلفة بطريقة مباشرة. تحتوى بعض المجموعات على زر  يسمى "مشغل مربع الحوار" يوجد في الركن الأيسر السفلي من المجموعة. عند النقر على هذا الزر سوف يظهر مربع حوار يتيح لك التعامل مع أوامر هذه المجموعة بخيارات إضافية. تظهر الصورة التالية مربع الحوار "تنسيق ورقة البيانات" و الذي يظهر عند نقر زر مشغل مربع الحوار للمجموعة "خط".









كائنات أكسس

لعرض أو إخفاء الكائنات على جزء التنقل:

كافة كائنات Access
جداول
استعلامات
نماذج
تقارير
وحدات ماكرو
وحدات نمطية

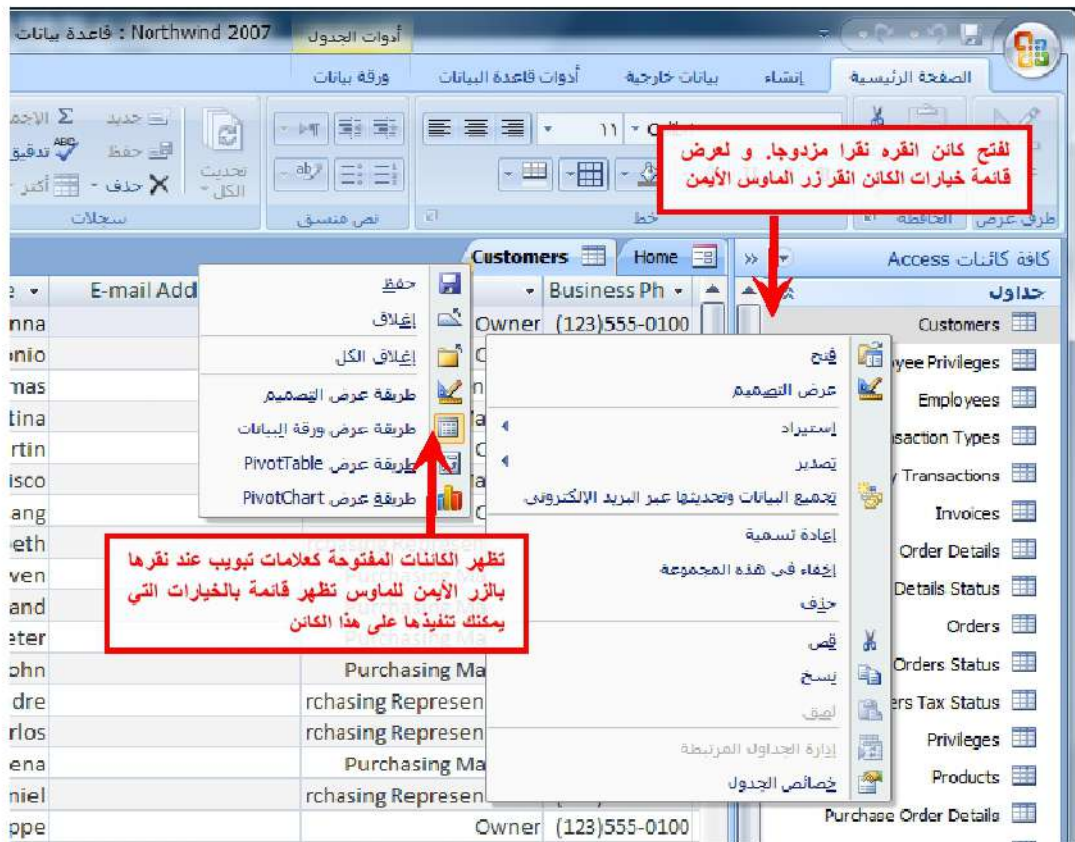
- انقر أحد الأزرار ☒ و الموجودة على يسار كائن أكسس (جداول, استعلامات, نماذج, تقارير, وحدات ماكرو أو وحدات نمطية) لعرض جميع الكائنات من هذا النوع. سوف يتغير شكل الزر ليصبح ☒
- و لإخفاء هذه الكائنات انقر الزر ☒. سوف يتغير شكل الزر ليصبح ☒

كما ذكرنا سابقا، يحتوي دائما جزء التنقل على الكائنات الموجودة في قاعدة بياناتك و التي يمكن ان تكون احدي هذه الأنواع: الجداول، الاستعلامات، النماذج، التقارير، وحدات الماكرو والوحدات النمطية. تعرض الكائنات في جزء التنقل عادة مع أيقونه على يمينها. تخبرك الايقونه بنوع الكائن: تدل الايقونه  على جدول ، الايقونه  على استعلام، الايقونه  على نموذج، الايقونه  على تقرير، الايقونه  على وحدة ماكرو و الايقونه  على وحدة نمطية.

الجدول التالي يوضح وظيفة كائن من هذه الكائنات:

الكائنات	
الجدول	في أكسس، تحفظ البيانات في جدول. الجدول عبارة عن المجموعة من الأعمدة والصفوف، يشار لكل عمود على انه حقل. كل قيمة في حقل تمثل نوع واحد من البيانات. كل صف في الجدول يشار إليه على انه سجل.
الاستعلامات	تستخدم الاستعلامات لاسترجاع بيانات محددة من قاعدة بياناتك وللإجابة عن أسئلة حول بياناتك. فمثلا، يمكنك استخدام استعلام لإيجاد أسماء الموظفين في قاعدة بياناتك الذين يقيمون في محافظة معينة.
النماذج	النماذج تعطيك الإمكانية لاختيار شكل وترتيب الحقول. يمكنك استخدام نموذج لإدخال وتحرير وعرض البيانات.
التقارير	تنظم التقارير أو تلخص بياناتك وبذلك يمكنك طباعتها أو رؤيتها على الشاشة. تستخدم التقارير غالبا عندما تريد أن تحلل بياناتك أو تقدم بياناتك لآخرين.
وحدات الماكرو	تمكنك وحدات الماكرو من تنفيذ المهام على نحو تلقائي. يمكنك استخدام



<p>ماكرو لإضافة وظيفة لنموذج أو تقرير أو تحكم.</p>	
<p>مثل الماكرو، فإن الوحدات النمطية تتمكنك من تنفيذ المهام على نحو تلقائي وإضافة وظيفة إلى نموذج أو تقرير أو تحكم. تكتب الوحدات النمطية بلغة فيجوال بيسك للتطبيقات على عكس إنشاء الماكرو الذي لا يتطلب استخدام لغة برمجة.</p>	<p>الوحدات النمطية</p>







لفتح كائن انقر نقرًا مزدوجًا عليه. لعرض قائمة بالخيارات انقر زر الماوس الأيمن. يمكنك استخدام القائمة لإجراء مهام مثل فتح كائنات، إعادة تسمية كائنات و حذف كائنات.

تظهر الكائنات المفتوحة كعلامات تبويب عند نقرها بالزر الأيمن للماوس تظهر قائمة بالخيارات التي يمكنك تنفيذها على هذا الكائن، مثل حفظ كائن، إغلاق كائن، أو تغيير طريقة عرض الكائن.

طرق عرض الجداول

في أكتس 2007، تحفظ البيانات في جداول. يمكن عرض الجدول بأربعة طرق مختلفة و سنتطرق هنا لطريقتين فقط هما: "طريقة عرض ورقة البيانات" (datasheet view) و التي تمكنك من عرض بيانات الجدول كورقة بيانات و "طريقة عرض التصميم" (design view) و التي تمكنك من عرض تصميم الجدول. يمكنك نقر الزر "عرض" في المجموعة "طرق عرض" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (home tab) لتغيير طريقة العرض إلى "طريقة عرض ورقة البيانات" بنقر الزر  أو "طريقة عرض التصميم" بنقر الزر .



أو نقر أحد هذه الأزرار في "شريط أدوات المعاينة"     الموجود أسفل يسار نافذة أكتس لتغيير طريقة عرض الجدول.

إغلاق قاعدة بيانات وإنهاء الأكتس

هذه الفقرة تكمل المقدمة إلى الأكتس باستخدام قاعدة بيانات "نورث ويند". السطور التالية تصف كيفية إغلاق قاعدة بيانات وإنهاء أكتس.



إغلاق قاعدة بيانات:

1. انقر زر أوفيس. سوف تظهر قائمة.
2. انقر زر "إغلاق قاعدة البيانات". سوف يغلق أكسس قاعدة البيانات.

إنهاء أكسس:

1. انقر زر أوفيس. سوف تظهر قائمة.
2. انقر "إنهاء Access". سوف يقوم أكسس بإغلاق جميع قواعد البيانات المفتوحة ثم يغلق البرنامج.

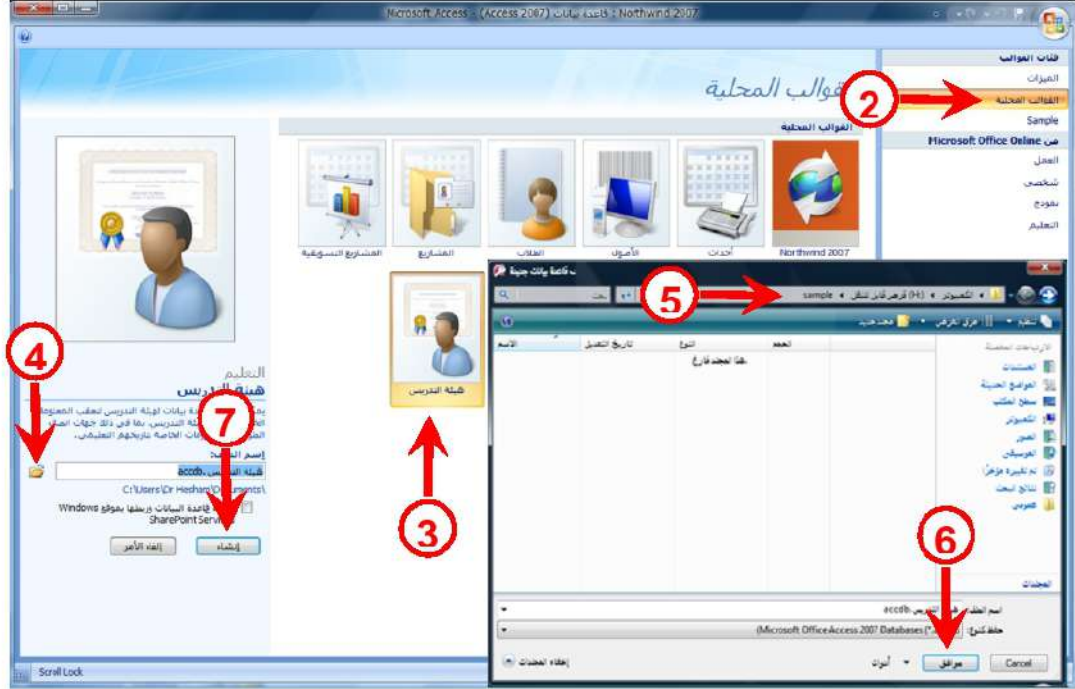
إنشاء قاعدة بيانات

عندما تبدأ أكسس، سوف تظهر نافذة "الشروع في استخدام Microsoft Office Access". يمكنك استخدام هذه النافذة لإنشاء قاعدة بيانات. داخل قاعدة البيانات، يمكنك إدخال بيانات في جداول وإنشاء تقارير و الاستعلام عن بيانات و غيرها من المهام الأخرى.

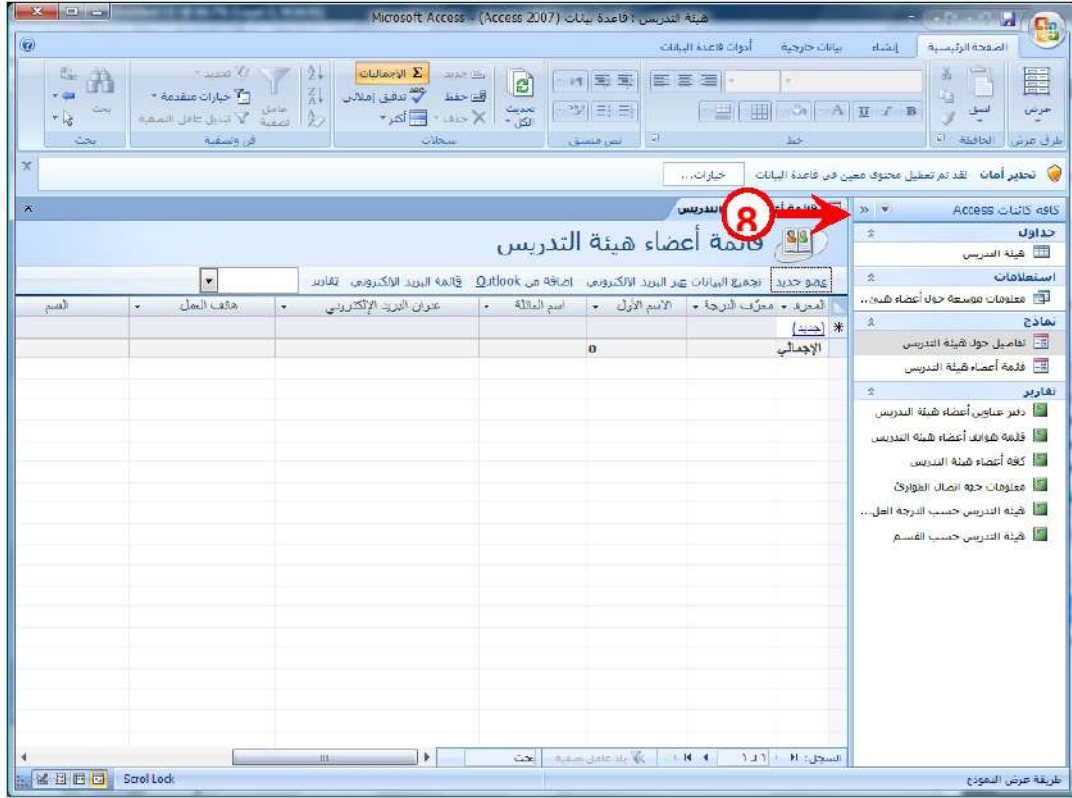
يمكنك إنشاء قاعدة بيانات فارغة أو يمكنك استخدام واحد من القوالب المتوفرة من قبل ميكروسوفت. عندما تستخدم قالب، فإن أكسس ينشأ نماذج يمكنك استخدامها لإدخال البيانات.

في أكسس 2007 توجد مجموعة من القوالب المحلية وهي: الأصول، جهات الاتصال، أحداث، هيئة التدريس، المشاكل، المشاريع التسويق، المشاريع، قنوات المبيعات، الطلاب، المهام. هناك قوالب أخرى متاحة عن طريق شبكة الانترنت. كل قالب ينشئ قاعدة بيانات ذات صلة بالعنوان. فمثلا، قالب هيئة التدريس ينشأ قاعدة بيانات هيئة تدريس والتي تشتمل على جداول واستعلامات ونماذج وتقارير ذات صلة بهيئة التدريس. في أكسس، يمكنك استخدام الجداول لحفظ البيانات، والاستعلامات لاسترجاع البيانات والنماذج لإدخال البيانات والتقارير لعرض البيانات.

لاستخدام قالب لإنشاء قاعدة بيانات:



1. ابدأ أكسس. سوف تظهر نافذة "الشروع في استخدام Microsoft Office Access".
2. انقر "القوالب المحلية". سوف تظهر أيقونات تمثل القوالب المحلية في وسط النافذة.
3. انقر أيقونة القالب الذي تريده.
4. انقر زر "استعراض". سوف يظهر مربع حوار "ملف قاعدة بيانات جديد".
5. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات فيه.
6. انقر موافق
7. انقر "إنشاء". سوف ينشئ ويفتح الأكسس قاعدة بياناتك.



8. افتح جزء التنقل. سوف يعرض الأكسس الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير وكائنات أخرى ذات صلة بقاعدة البيانات التي اخترتها. قد تريد عرض الكائنات تبعاً للنوع.

إنشاء قاعدة بيانات بترتكز على قالب من Microsoft Office Online

القوالب الموجودة على Microsoft Office Online تقع في الفئات التالية: العمل، التعليم، شخصي ونموذج. لإنشاء قاعدة بيانات تركز على واحدة من هذه القوالب:

1. ابدأ أكسس. سوف تظهر شاشة بدء ميكروسوفت أكسس.
2. تأكد بأنك متصل بالانترنت.
3. انقر الفئة التي بها القالب المراد. سوف تظهر إيقونات تمثل قوالب الانترنت في وسط النافذة.

4. انقر الايقونه الخاصة بالقلب المراد.
5. انقر زر "استعراض".
6. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات فيه.
7. انقر تحميل "download". سوف ينبهك أكسس أنه سوف يتم تحميل القلب.
8. انقر استمر. أكسس سوف يحمل ويفتح قاعدة البيانات.
9. افتح جزء التنقل. سوف يعرض الأكسس الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير وكائنات أخرى ذات صلة بقاعدة بياناتك.

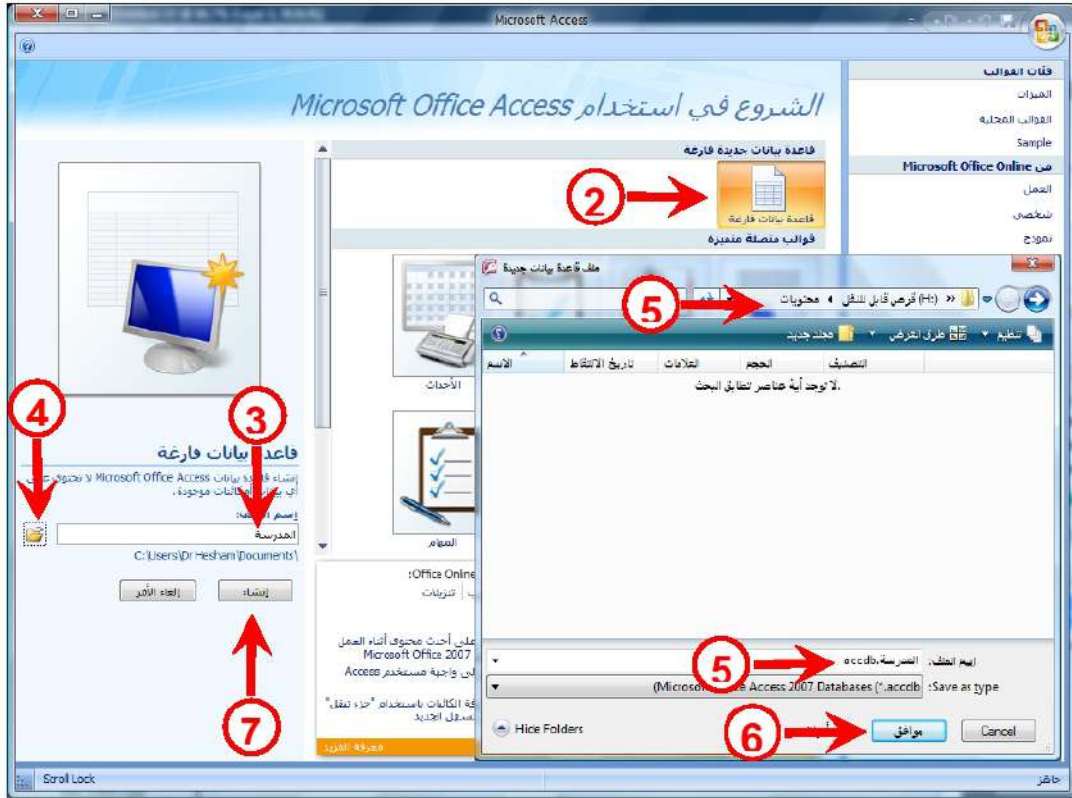
فتح قاعدة بيانات موجود

1. انقر زر أوفيس. سوف تظهر قائمة.
 2. انقر "فتح".
 3. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات فيه.
 4. انقر اسم قاعدة البيانات.
 5. انقر "افتح". سوف يفتح الأكسس قاعدة البيانات.
- فكرة: يمكنك أيضا فتح قاعدة بيانات موجودة بنقر **Ctrl** + **O** ثم إتباع الخطوات من 1 إلى 5.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

قاعدة البيانات الفارغة عبارة عن قاعدة بيانات بدون كائنات. يجب عليك إنشاء جميع الجداول والنماذج والتقارير والاستعلامات وأي كائن آخر. إذا لم تجد قالب يناسب احتياجاتك، إنشاء قاعدة بيانات فارغة. بعدما تنشئ قاعدة البيانات، فإن أكسس سوف يفتح ورقة بيانات "datasheet" ويجعل الأدوات التي تحتاجها لإنشاء الكائنات متاحة. إنشاء الجداول هو الخطوة الأولى لبناء قاعدة بيانات. سوف تتعلم أكثر عن إنشاء الجداول في الفصل التالي.

لإنشاء قاعدة بيانات فارغة:



1. ابدأ أكسس.
 2. انقر "قاعدة بيانات فارغة".
 3. اكتب الاسم الذي ستطلقه على قاعدة البيانات في حقل "اسم الملف". سوف يلحق أكسس بصورة أوتوماتيكية المقطع ".accdb" إلى الاسم.
 4. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة بياناتك فيه. لاحظ أن الاسم سوف يظهر في حقل "اسم الملف".
 5. انقر موافق.
 6. انقر زر "إنشاء". سوف ينشأ أكسس قاعدة البيانات ويفتح ورقة البيانات مع جدول الأدوات المتاحة لك.
- لاحظ علامة التبويب "أدوات الجدول" في الجزء الأيسر العلوي من الشريط.



ما المقصود بورقة البيانات ؟

في أكسس، تحفظ البيانات في جداول. تعرض ورقة البيانات المعلومات المحفوظة في الجدول على هيئة أعمدة وصفوف. تسمى الأعمدة بالحقول وتسمى الصفوف بالسجلات. يمكنك استخدام ورقة البيانات لإنشاء جدول، إدخال بيانات استعلام عن البيانات وإنجاز مهام أخرى.

الفصل الخامس: إنشاء جداول ميكروسوفت أكسس

تعد الجداول هي الأساس لقاعدة بيانات أكسس. يحفظ الأكسس البيانات في جداول. هذا الفصل يعملك كيف تنشئ جدول، وتضيف حقول إلى جدول وتخصيص أنواع بيانات الحقول وتحديد خصائص الحقل.

فهم الجداول

الجدول (Table) عبارة عن مجموعة من الأعمدة والصفوف. كل عمود يسمى حقل (Field). داخل الجدول، كل حقل يجب أن يعطى له اسم ولا يمكن تسمية حقلين بنفس الاسم. كل قيمة في الحقل تمثل نوع واحد من البيانات. فمثلا، قد يكون لجدول ما ثلاثة حقول هي: الاسم الأول، الاسم الأخير، رقم التليفون. هذا الجدول يتكون من ثلاثة أعمدة: عمود للاسم الأخير، عمود الأول، وعمود لرقم التليفون. في كل صف من الجدول، حقل الاسم الأخير يتضمن الاسم الأخير، وحقل الاسم الأول يتضمن الاسم الأول، وحقل رقم التليفون يتضمن رقم التليفون. كل صف في الجدول يسمى سجل (record).

حقل
↓
اسم الجدول →

Employees			
سجل	Last Name	First Name	Business Ph
+	Freehafer	Nancy	(123)555-0100
+	Cencini	Andrew	(123)555-0100
+	Kotas	Jan	(123)555-0100

جميع البيانات في الجدول يجب أن تشير إلى نفس الموضوع. فمثلا، جميع البيانات في جدول الموظفين يجب أن تشير إلى الموظفين، جميع البيانات في جدول الطلبة يجب أن تشير إلى الطلبة، جميع البيانات في جدول المقررات يجب أن تشير إلى المقررات.

يمكنك رؤية قاعدة بيانات أكسس كمجموعه من الجداول ذات الصلة ببعضها. فمثلا، في قاعدة البيانات التي تتضمن جداول للموظفين، الطلبة، المقررات، جدول الموظفين يعرض الموظفين، جدول الطلاب يعرض الطلاب، جدول المقررات يعرض المقررات التي يمكن للطلاب دراستها.

بعدما ينشئ أكسس قاعدة بيانات فارغة، فإنه يفتحها في عرض ورقة بيانات ويتيح أدوات تمكنك من إنشاء جدول. تعرض ورقة البيانات الجدول كمجموعة من الأعمدة والصفوف. عندما تستعرض قاعدة بيانات فارغة لأول مرة في ورقة البيانات، سوف ترى عمود يسمى **المعرف**. هذا العمود هو حقل المفتاح الاساسي (primary key) الافتراضي.

المفتاح الاساسي هو حقل أو توليفه من حقول والذي يعرف قيمة وحيدة لكل سجل في الجدول مما لا يسمح بتكرار السجلات. لا يجب أن يكون هناك سجلين في الجدول لهم نفس القيم في كل حقل. فمثلا، لا يجب أن يحتوي الجدول على سجلين متشابهين كما في المثال التالي.

المدينة	الاسم الأول	الاسم الأخير
الطائف	محمد	احمد
الطائف	محمد	احمد

في الواقع، انه من المحتمل أن يكون هناك شخصين من نفس المدينة ولهم نفس الاسم الأول والأخير. في مثل هذه الحالات، يمكنك استخدام حقل رقم الهوية (ID Field) كحقل مفتاح اساسي واستخدامه لجعل كل سجل وحيد (unique). حقل رقم الهوية له نوع البيانات "الترقيم

التلقائي"، وكنتيجة لهذا فإن أكسس بصورة تلقائية ينشئ رقم وحيد لكل سجل في قاعدة البيانات. الجدول الناتج سوف يشبه الجدول التالي:

رقم الهوية	المدينة	الاسم الأول	الاسم الأخير
1	الطائف	محمد	احمد
2	الطائف	محمد	احمد

يوفر أكسس طرق عديدة لإنشاء جدول. إحدى الطرق هي باستخدام الخياران "إدراج عمود" ثم "إعادة تسمية عمود" لتسمية العمود الجديد المضاف الى أعمدة الجدول بالاسم الذي تريده ثم إدخال بياناتك إلى الجدول. أسماء الحقول يمكن أن تتضمن حروف هجائية، إعداد، مسافات بحيث لا يزيد طولها عن 64 حرف. عندما تختار اسم حقل حاول أن تجعله قصيرا.

عندما تحفظ جدولك لأول مرة، يعطيك أكسس أفرصه لتسمية الجدول. لا يمكن أن يكون هناك جدولين بنفس الاسم في نفس قاعدة البيانات. اسم الجدول يجب أن يصف البيانات الموجودة بالجدول، ويمكن أن يتضمن حروف وأعداد ومسافات ولا يزيد طوله عن 64 حرف. عندما تختار اسم الجدول حاول أن تجعله قصيرا.

يمكنك حفظ الجدول بالنقر على زر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع لأكسس

أو

- 1 بالنقر بزر الماوس الأيمن على علامة تبويب الجدول.
- 2 ثم اختيار "حفظ" من القائمة التي تظهر.



إضافة حقول لجدول:



1. انقر عنوان العمود المعنون بـ "إضافة حقل جديد"
2. قم بتنشيط علامة التبويب "ورقة بيانات"
3. انقر "إعادة تسمية" في المجموعة "حقول و أعمدة"
4. اكتب اسم الحقل
5. اضغط "Enter". أكتس سوف ينشئ الحقل بالتسمية التي كتبتها.

6. اكتب اسم الحقل التالي. أكسس سوف ينشئ الحقل. استمر حتى تنشئ جميع الحقول في الجدول.

7. اضغط "Enter" بدون إدخال اسم حقل لإنهاء الإدخال.

أو

1. انقر الزر-الأيمن على عنوان العمود المعنون بـ "إضافة حقل جديد". سوف تظهر قائمة.

2. انقر "إعادة تسمية عمود"

3. اكتب اسم الحقل

4. اضغط "Enter". أكسس سوف ينشئ الحقل.

5. اكتب اسم الحقل التالي. أكسس سوف ينشئ الحقل. استمر حتى تنشئ جميع الحقول في الجدول.

تسمية وحفظ الجدول

بعد إنشاء الجدول، يجب تسميته وحفظه.

لتسمية وحفظ جدول:



1. انقر زر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع. سوف يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
2. اكتب الاسم الذي ستعطيه للجدول.
3. انقر "موافق". سوف يسمى أक्सس الجدول.

فكرة: يمكنك استخدام الخيار "إعادة التسمية" في أي وقت لإعادة تسمية أي عمود. فمثلاً، يمكنك إعادة تسمية عمود رقم الهوية باسم "رقم هوية الموظف".

أنواع البيانات

يسمح أक्सس باستخدام أنواع متعددة من البيانات، نستخدم أنواع البيانات (data types) لتحديد البيانات التي يمكن أن توضع في كل حقل. الحقل ذو نوع البيانات "نص" (text) يمكنه حفظ حروف هجائية وإعداد. بوجه عام، لا يمكنك إجراء عمليات حسابات باستخدام حقل نصي. فمثلاً، يمكنك استخدام حقل نصي لحفظ عنوان شارع. إذا لم تجرِ بعض المعالجة، لا يمكنك استخدام الإعداد المضمنة في عنوان الشارع في العمليات الحسابية. سوف لن تكون قادراً على جمع أو حساب متوسط الإعداد الموجودة في حقل العنوان. يمكنك تخصيص نوع البيانات "رقم" (number) لحقل يسجل فيه درجات اختبار. يمكنك إدخال الإعداد في الحقل ثم إجراء عمليات حسابية عليها مثل الجمع أو حساب المتوسط الحسابي للإعداد. ومع ذلك، لا يمكنك إدخال حروف هجائية في حقل رقمي.

أنواع البيانات		
نوع البيانات	الاستخدام	ملاحظات
نصي	بيانات حرفية عددية. تستخدم للنص أو الإعداد التي لن تستخدم في عمليات حسابية. تستخدم للأسماء،	

	للعاوين. يمكنها حفظ حتى 255 حرف.	
مذكرة	للنصوص الطويلة مثل المذكرات أو التوصيفات المطولة. يمكنها حفظ حتى 64000 حرف.	
رقم	للبيانات العددية. تستخدم للعداد التي تريد استخدامها في العمليات الحسابية	إذا كنت تتعامل مع عمله، استخدم نوع البيانات "عمله"
تاريخ/وقت	تستخدم للتاريخ والوقت	
عمله	تستخدم للعملاء النقدية.	لا تسمح بالتقريب في العمليات الحسابية
رقم تلقائي	عبارة عن إعداد متسلسلة غير متكررة أو إعداد عشوائية تدخل عند إنشاء سجل. تستخدم لإنشاء مفتاح اساسي.	
نعم/لا	للبيانات المنطقية. تستخدم عندما يكون هناك واحد فقط من قيمتين مقبول، مثلا نعم/لا، صحيح / خطأ،	
ارتباط تشعي	تستخدم لحفظ الارتباطات التشعبية.	
مرفق	تستخدم لحفظ المرفقات.	
كائن OLE	تستخدم لإرفاق كائن OLE مثل ملف ورد، صفحة اكسل أو عرض بوربوينت.	

بعد إنشاء حقول الجدول، يمكنك إدخال البيانات أكتابه في كل حقل. بينما تكتب، سوف يخصص أكسس نوع البيانات لكل حقل تبعاً لمدخلاتك.

تخصيص أنواع البيانات	
نوع البيانات المخصص	مثال لمدخل
نص	محمد
ارتباط تشعبية	http://www.website.com
رقم، صحيح طويل	10000
رقم، صحيح طويل	10,000
رقم، مزدوج	10,000.99
رقم، مزدوج	10000.999
تاريخ / وقت	01/01/2009 تنسيق التاريخ والوقت يكون تبعاً لمحل المستخدم
تاريخ / وقت	يناير 2009, 1
تاريخ / وقت	12:10:33
تاريخ / وقت	12:30 am
تاريخ / وقت	16:50
رقم، مزدوج	100.50
رقم، مزدوج	25.00%
رقم، مزدوج	1.23E+02

تفصيل أنواع وتنسيق البيانات

قد تريد تغيير نوع البيانات الذي خصصه أكسس لك، أو ربما تريد تخصيص نوع البيانات لكل حقل. يمكنك عمل ذلك باختيار علامة التبويب "ورقة بيانات" ثم اختيار الخيار المناسب في حقل نوع البيانات في المجموعة "نوع البيانات والتنسيق".

بعض أنواع البيانات تسمح لك باختيار التنسيق الذي تريده. فمثلا، يمكنك اختيار نوع البيانات "رقم" و "تنسيق" "يورو"، عندئذ سوف تظهر علامة اليورو إمام كل رقم تدخله.

إعدادات المنطقة الخاص بويندوز تمكنك من طباعة معلومات مثل التواريخ، الأوقات و العملة والتي تتطابق مع المعايير أو اللغة المستخدمة في البلد التي تعيش فيها. فمثلا إذا كنت تعيش في الولايات المتحدة، سوف تستخدم إعدادات العملة علامة الدولار.

المنطقة للانجليزية (الولايات المتحدة)	
رقم	123,456,789.00
عمله	\$123,456,789.00
وقت	3:39:44 PM
تاريخ قصير	7/28/2008
تاريخ طويل	الاثنين ، يوليو 28, 2008

استخدم لوحة تحكم ويندوز والخاصة بالمنطقة وخيارات اللغة لرؤية أو تغيير إعدادات المنطقة.

أنواع البيانات		
نوع البيانات	التنسيق	كيف يطبع الرقم

رقم	رقم عام	كما كتب
	عمله	استخدم فاصل الآلاف، متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	يورو	استخدم تنسيق العملة مع رمز اليورو.
	ثابت	طباعة على الأقل رقم واحد. متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	قياسي	استخدم فاصل الآلاف، متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	نسبة مئوية	تحويل المدخل إلى نسبة مئوية
	علمي	استخدام التنسيق العلمي
عمله	رقم عام	كما كتب
	عمله	استخدم فاصل الآلاف، متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	يورو	استخدم تنسيق العملة مع رمز اليورو.
	ثابت	طباعة على الأقل رقم واحد. متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	قياسي	استخدم فاصل الآلاف، متبوعاً بإعدادات المنطقة.
	نسبة مئوية	تحويل المدخل إلى نسبة مئوية
	علمي	استخدام التنسيق العلمي
التاريخ / الوقت	تاريخ عام	قيم البيانات تطبع كأعداد وقيم الوقت كساعات ودقائق وثواني متبوعاً بـ "ص" أو "م". متبوعاً بإعدادات المنطقة
	تاريخ طويل	تستخدم تنسيق التاريخ الطويل المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز
	تاريخ متوسط	تستخدم dd/mmm/yy، وتستخدم فاصل التاريخ المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز

تاريخ قصير	تستخدم تنسيق التاريخ القصير المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز
وقت طويل	تستخدم الساعات، الدقائق والثواني متبوعة بـ "ص" أو "م". وتستخدم فاصل الوقت المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز
وقت متوسط	تستخدم الساعات، الدقائق متبوعة بـ "ص" أو "م". وتستخدم فاصل الوقت المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز
وقت قصير	تستخدم الساعات، الدقائق. وتستخدم فاصل الوقت المحدد في إعدادات المنطقة للويندوز
نعم / لا	نعم / لا صحيح / خطأ تشغيل / إيقاف

لتخصيص نوع البيانات والتنسيق لحقل:



1. انقر رأس العمود المراد تخصيص نوع بياناته.
2. قم بتنشيط علامة التبويب "ورقة بيانات".
3. انقر السهم الأسفل الموجود على يسار حقل نوع البيانات ثم اختر نوع البيانات.

4. انقر السهم الأسفل الموجود على يسار حقل التنسيق ثم اختر التنسيق المطلوب. سوف يخصص أكسس نوع البيانات والتنسيق للحقل المختار.

فكرة: إذا كنت تريد جعل البيانات الموجودة في الحقل غير مكررة في كل سجل من سجلات الجدول، انقر مربع الاختيار "فريد" في المجموعة "نوع البيانات والتنسيق" في علامة التبويب "ورقة بيانات". إذا كنت لا تريد أن يترك المستخدم الحقل فارغا، انقر مربع الاختيار "مطلوب".

فكرة: في المجموعة "نوع البيانات والتنسيق"، هناك عدة خيارات تنسيق يمكنك تطبيقها على الأرقام. إذا كنت تريد استخدام تنسيق العملة، انقر الزر (\$)، إذا كنت تريد استخدام تنسيق النسبة المئوية انقر الزر (%)، إذا كنت تريد استخدام تنسيق العدد ذو الفواصل، انقر الزر (.)، أو إذا كنت تريد زيادة أو إنقاص عدد المواضع العشرية، انقر الزر (.00) أو إنقاص المواضع العشرية، انقر الزر (.00).

فكرة: يمكنك إنشاء جدول جديد في أي وقت بتنشيط علامة التبويب "إنشاء" ثم انقر على الزر "جدول" في المجموعة "جداول".

طريقة عرض تصميم

يوفر أكسس طرق عديدة لعرض الكائنات في قاعدة بياناتك. يمكنك استخدام "طريقة عرض التصميم" لإنشاء أو تعديل جدول أكسس. يمكنك استخدام زر "عرض" في المجموعة "طرق عرض" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" أو زر "تصميم الجدول" في المجموعة "جداول" على علامة التبويب "إنشاء" للتحويل إلى "طريقة عرض التصميم". "عرض التصميم" هو الطريقة المفضلة لإنشاء جدول لأنه يوفر لك غالبية الخيارات ويمكنك من تعريف جدولك بدقة. بالإضافة لاختيار نوع البيانات يمكنك تحديد جميع الخيارات التالية في عرض التصميم.

خيارات عرض التصميم		
ملاحظات	نوع البيانات	خاصية الحقل
يمكنك من تحديد رقم الحروف التي تحفظ في الحقل النصي وتتراوح بين 0 و 255 حرف. والقيمة الافتراضية هي 255.	نص	حجم الحقل
يمكنك من اختيار نوع الرقم المخزن في الحقل.	رقم	
القيم المخزنة	نوع الرقم	
0 to 255. (No fractions)	بايت	
-9.999... x 1027 through +9.999... x 1027	عشري	
-32,768 to +32,767 (No fractions)	صحيح	
-2,147,483,648 to +2,147,483,647	صحيح طويل	
-3.4 x 1038 to +3.4 x 1038 numeric floating point values. Up to seven significant digits.	مفرد	
-1.797 x 10308 to +1.797 x 10308 1038 numeric floating point values. Up to fifteen significant digits.	مزدوج	
Globally Unique Identifier (GUID). Used by Access to establish a unique identifier for replication.	Replication ID	

استخدام عرض التصميم لإنشاء جدول جديد:



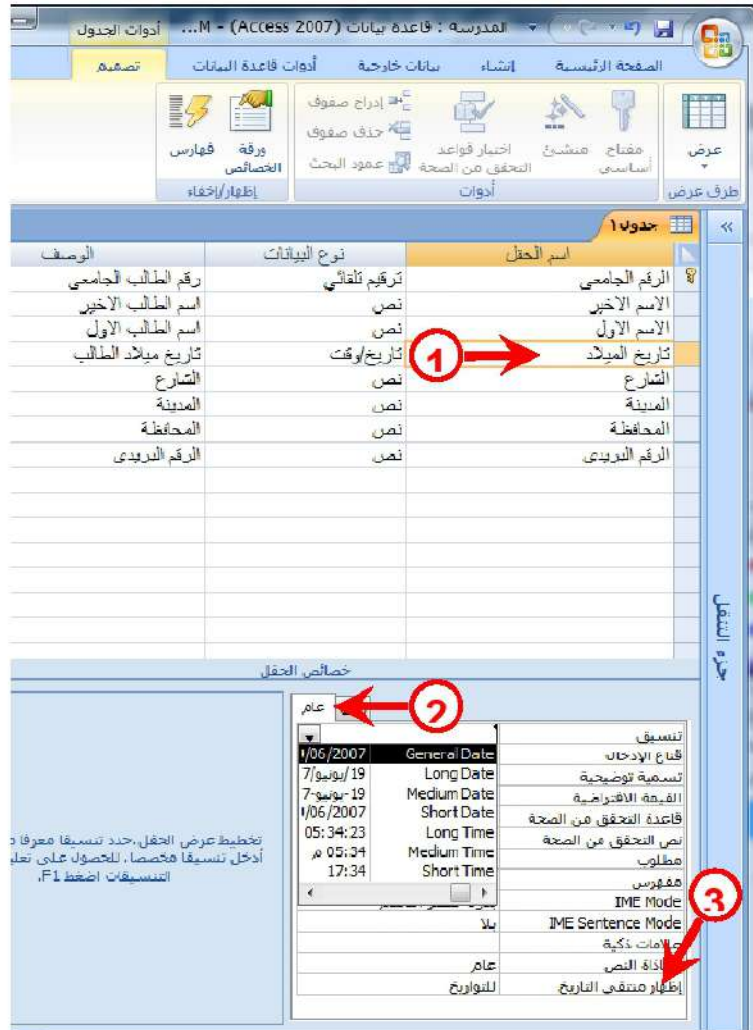
1. قم بتنشيط علامة التبويب "إنشاء".
2. انقر الزر "تصميم الجدول" في المجموعة "جداول". سوف يتحول أكرسس إلى طريقة "عرض التصميم" و سوف تظهر علامة التبويب السياقية "أدوات الجدول".



3. في العمود المسمى بـ "اسم الحقل" اكتب اسم الحقل الأول.
4. انقر مفتاح **Tab**.
5. انقر السهم الأسفل الذي يظهر عندما تنقر على حقل نوع البيانات ثم اختر نوع البيانات.
6. انقر الزر "مفتاح اساسي" إذا كان الحقل الذي أنشأته عبارة عن مفتاح اساسي. سوف يظهر مفتاح صغير قبل اسم الحقل.
7. انقر مفتاح **Tab**.
8. اكتب توصيف للحقل (التوصيف اختياري).

9. انقر مفتاح Tab. سوف ينقلك أكسس لكتابة بيانات الحقل التالي.
10. كرر الخطوات من 3 إلى 9 حتى يتم إنشاء جميع الحقول.

تحديد خصائص حقل:



1. انقر الحقل المراد تحديد خصائصه.
2. قم بتنشيط علامة التبويب "عام" في جزء "خصائص الحقل".
3. حدد الخصائص التي تريدها.
4. كرر الخطوات من 1 إلى 3 حتى يتم تحديد جميع الخصائص لجميع الحقول.

يمكنك استخدام عرض التصميم لإنشاء أو تعديل جدول. بعد أن تنتهي المهمة يجب أن تحفظ الجدول بالنقر على زر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع.

1. انقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع. سوف يحفظ أكسس الجدول إلا كنت تحفظه لأول مرة. إذا كنت تحفظ الجدول لأول مره سوف يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
2. اكتب الاسم الذي تريده للجدول.
3. انقر "موافق". سوف يحفظ أكسس الجدول. يمكنك الآن التعامل مع الجدول من خلال جزء التنقل.

طرق العرض

كما ذكرنا سابقا فان للجداول أربعة طرق عرض هي: عرض ورقة بيانات، عرض (PivotTable) وعرض (PivotChart) وعرض التصميم. و يمكن استخدام عرض ورقة بيانات لإنشاء جدول، تعديل البيانات، عرض البيانات. واستخدام عرض pivot Table لإنشاء pivot table. واستخدام pivot chart لإنشاء pivot chart. وعرض التصميم لإنشاء وتعديل جدول.

لتغيير طريقة العرض:

1. قم بتنشيط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
2. انقر السهم الأسفل تحت الزر "عرض" في المجموعة "طرق عرض". سوف تظهر قائمة.
3. انقر طريقة العرض التي تريدها. سوف يغير أكسس طريقة العرض إلى الطريقة التي اخترتها.

فكرة: يمكنك أيضا استخدام قالب لإنشاء جدول. يوفر أكسس العديد من القوالب التي يمكنك الاختيار منها. عند استخدام قالب، يمكنك إنشاء جدول ثم تعديله ليتناسب مع احتياجاتك.

1. قم بتنشيط علامة التبويب "إنشاء".
2. انقر زر "قوالب الجداول" في المجموعة "جداول". سوف تظهر قائمة.
3. انقر القالب الذي تريده. سوف ينشأ الأكسس الجدول اعتمادا على القالب.

إنشاء عمود بحث (Lockup Column)

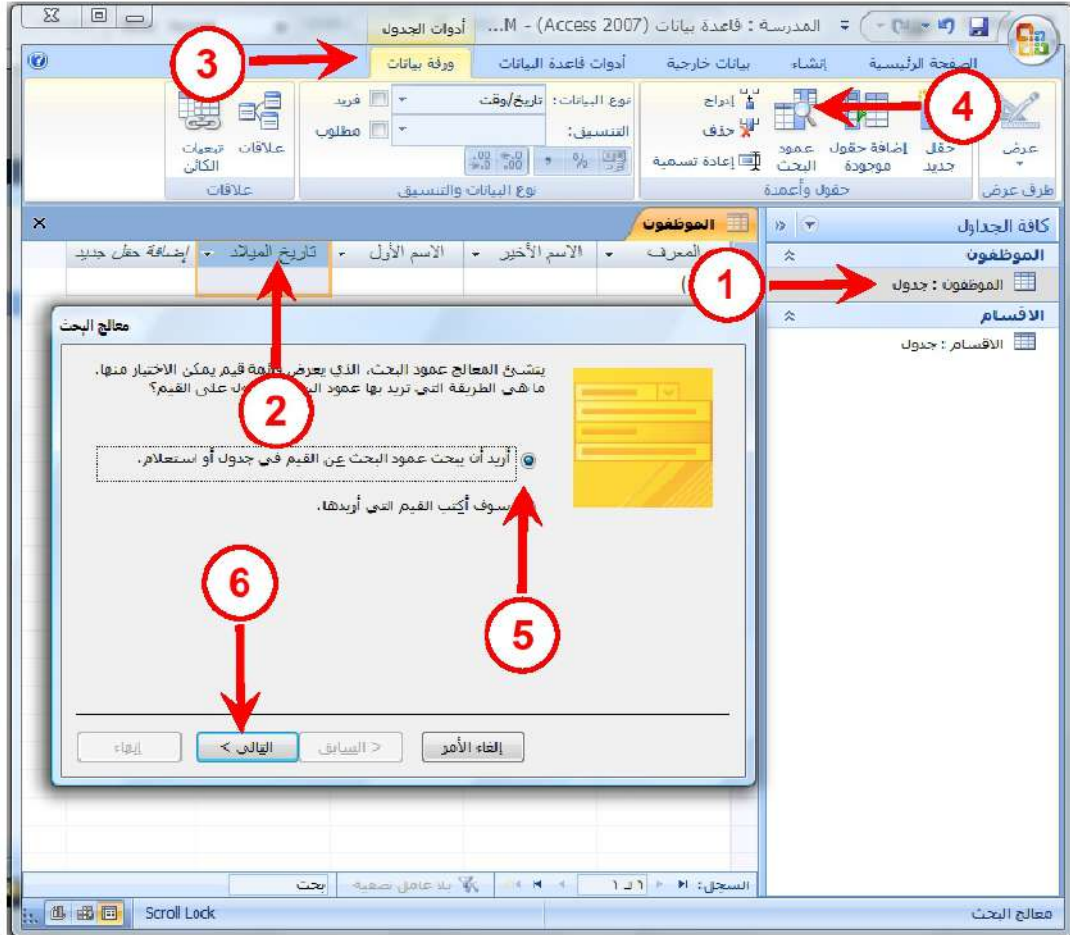
إذا أمكن لحقل أن يحتوى على قائمة محدودة من القيم، يمكنك إنشاء عمود بحث و يمكن للمستخدمين اختيار القيمة التي يريدونها من القائمة. فمثلا، إذا كان أعضاء هيئة التدريس في كلية العلوم الإدارية و المالية ينتمون إلى أحد الأقسام التالية: الإدارة، نظم المعلومات، المحاسبة، التسويق أو الاستثمار. يمكنك إنشاء جدول الأقسام ثم استخدام قائمة أسماء الأقسام في جدول أعضاء هيئة التدريس لتحديد القسم الذي ينتمي إليه عضو هيئة التدريس.

الأقسام	
القسم	كود القسم
المفتاح الاساسي	
الإدارة	1
نظم المعلومات	2
المحاسبة	3
التسويق	4
الاستثمار	5

يساعدك معالج الأكسس في إنشاء أعمدة البحث. إن إنشاء عمود بحث يعمل على إنشاء علاقة بين جدولين. انظر الفقرة "إنشاء علاقات" في الفصل السابع.

استخدام معالج البحث لإنشاء عمود بحث:

افتح معالج البحث



1. افتح الجدول المراد إضافة عمود بحث له.
2. لإضافة عمود بحث، انقر رأس العمود للحقل الذي تريد إدراج عمود البحث قبله.
3. قم بتنشيط علامة التبويب "ورقة بيانات". يجب أن تكون في طريقة عرض "ورقة البيانات".
4. انقر زر "عمود البحث" في المجموعة "حقول وأعمدة". سوف يظهر مربع حوار "معالج البحث".

5. تأكد من أن الزر السابق للعبارة "أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم في جدول أو استعلام" قد اختير.
6. انقر التالي. سوف ينتقل المعالج إلى الصفحة التالية.

اختيار جدول أو استعلام

يمكن لعمود البحث أن يعتمد على جدول، استعلام أو قائمة من القيم التي تكتبها بنفسك. إذا جعلت عمود البحث يعتمد على جدول أو استعلام، يجب أن تنشأ الجدول أو الاستعلام قبل إنشاء عمود البحث. الاستعلام عبارة عن قائمة من الصفوف و الأعمدة تعتمد على واحد أو أكثر من الجداول. الاستعلام يظهر فقط الصفوف و الأعمدة المحددة.



1. انقر زر الاختيار للكائن الذي تريد أن يعتمد عمود البحث عليه. اختار من بين الاختيارات جداول، استعلامات، أو كلاهما.
2. انقر لاختيار الجدول أو الاستعلام الذي تريده.

3. انقر التالي. معالج البحث سوف ينتقل إلى الصفحة التالية.

اختيار حقول:

عند اختيار الحقول التي تريد أن تظهر في عمود البحث، تأكد من أنها تتضمن المفتاح الاساسي.



1. انقر الحقل الذي تريده.
2. انقر زر السهم الأيسر المفرد. سوف يضع الأكسس الحقل في عمود "الحقول المحددة".
كرر هذه العملية لاختيار حقول إضافية. إذا كنت تريد جميع الحقول في الجدول، انقر زر السهم الأيسر المزدوج. يمكنك استخدام السهم الأيمن المفرد والسهم الأيمن المزدوج لإلغاء اختيار الحقول.
3. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث إلى الصفحة التالية.

حقول الفرز

معالج البحث يسمح لك بفرز السجلات في عمود البحث. يمكنك عرض السجلات مرتبه، سواء كان الترتيب تصاعدي (البيانات النصية من أ إلى ي، والعديد من الأقل للأكبر والتاريخ السابق

إلى الأخير) أو تنازليا (البيانات النصية من م إلى أ، والعديدية من الأكبر إلى الأصغر والتاريخ من الأخير إلى السابق). يمكنك أيضا الترتيب داخل الترتيب. فمثلا، يمكنك ترتيب باسم الولاية ثم داخل كل ولاية بالمدينة، ثم داخل كل مدينة بعناوين الشوارع. إذا أنشأت ترتيب داخل ترتيب، قم بإنشاء الترتيب ذو المستوى الأعلى في السطر الأول، ثم الترتيب ذو المستوى التالي في السطر الثاني وهكذا. في مثال الولاية والمدينة وعنوان الشارع، قم بإنشاء الولاية على السطر الأول ثم المدينة على السطر الثاني ثم عنوان الشارع على السطر الثالث.

1. انقر السهم الأسفل ثم اختر الحقل الذي تريد الترتيب تبعاً له.
2. انقر لاختيار نوع الترتيب (تصاعدي أو تنازلي). يمكنك الترتيب داخل الترتيب حتى أربعة مستويات.
3. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث للصفحة التالية.

ضبط عرض العمود

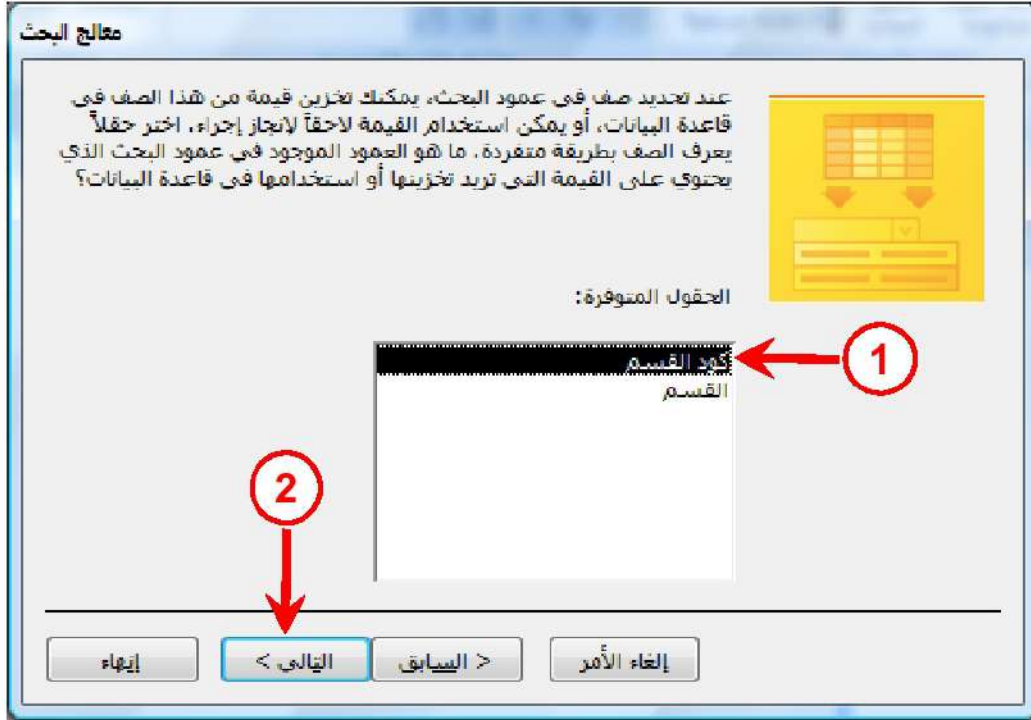
عمود المفتاح (key column) هو العمود الذي يربط جدول أو استعلام بجدول أو استعلام آخر. فمثلاً، يمكنك استخدام حقل كود القسم في جدول الموظفين وحقل كود القسم في جدول الأقسام لربط الجدولين. قد تريد أن تظهر اسم القسم عندما تنظر إلى الجدول وليس كود القسم، إذا كان الأمر كذلك، اترك مربع الاختيار "إخفاء عمود المفتاح" دون نقره.



1. انغ اختيار مربع الاختيار "إخفاء عمود المفتاح"
2. اضبط عرض العمود بالسحب أو بالنقر المزدوج للحد الأيمن الرأسي للعمود.
3. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث للصفحة التالية.

حدد حقل المفتاح

إذا أُلغيت اختيار "إخفاء عمود المفتاح"، يجب أن تخبر أكسس أي حقل هو حقل المفتاح.



1. انقر مفتاح الحقل.
2. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث للصفحة التالية.

تسمية عمود

تظهر أسماء الحقول في اعلي كل عمود. في هذه الصفحة لمعالج البحث سوف تخبر الأكسس اسم عمود البحث. في أكسس 2007، يمكن لقيم عديدة الظهور في حقل، انقر مربع التعليم "السماح بقيم متعددة" إذا كنت تريد السماح بقيم متعددة.

معالج البحث

ما هي التسمية التي تريدها لعمود البحث الخاص بك؟

القسما

هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟

إلسمح بقيم متعددة

هذه هي كافة الإجابات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء عمود البحث.

3

إنهاء < السابق > التالي إلغاء الأمر

1. اكتب الاسم الذي تريد أن تعطيه للعمود.
2. انقر إذا كنت تريد السماح لقيم متعددة في الحقل.
3. انقر إنهاء. سوف ينشأ الأكسس عمود البحث.

إنشاء عمود بحث بكتابة القائمة

1. قم بتنشيط علامة التبويب "ورقة بيانات". هذه التعليمات تفترض أنك في عرض ورقة البيانات.
2. انقر زر عمود البحث في المجموعة "حقول و أعمدة". سوف يظهر معالج البحث.
3. انقر زر الاختيار الموجود أمام العبارة "سوف اكتب القيم التي أريدها".
4. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث للصفحة التالية.
5. اكتب عدد الأعمدة التي تريدها في حقل "عدد الأعمدة".
6. اكتب القيم التي تريدها تحت عنوان العمود "عمود 1".

7. انقر التالي. سوف ينتقل معالج البحث للصفحة التالية.
8. اكتب تسمية للعمود كما تريد.
9. انقر إنهاء. سوف ينشأ الأكسس عمود البحث اعتماداً على قائمتك.

الفصل السادس: الجداول في أكسس 2007

بعد إنشاء جدول أكسس، يمكنك تعديله أو إدخال بيانات فيه يدويا أو باستيرادها من أى مكان آخر، مثل ميكروسوفت أكسل. هذا الفصل سوف يعلمك كيف يمكنك تعديل جدول وإدخال بيانات فيه.

إدراج سجلات

بعد أن تكون قد أنشأت جدول، يمكنك إدخال بيانات فيه.

إدخال بيانات إلى حقل ترقيم تلقائي (AutoNumber field):

• اضغط المفتاح **Tab**. عندما تدخل بيانات في حقل آخر في السجل، فإن أكسس سوف يدرج بصوره تلقائية رقما في حقل الترقيم التلقائي.

إدخال بيانات في الحقول التي لها قائمة (lookup list Filed):

Tax Rate	Tax Status	Status ID
0	Taxable	Closed
0	▼	losed
0	Tax Exempt	Closed
0	Taxable	Closed

1. انقر سهم الأسفل (down-arrow) الذي يظهر عندما تنقر في الحقل.

2. انقر لاختيار المدخل الذي تريده

3. اضغط المفتاح [Tab].

إدخال بيان في حقل نعم/لا:

Target Level	Quantity Per Unit	Discontinue
40	10 boxes x 20 bags	<input checked="" type="checkbox"/>
100	12 - 550 ml bottles	<input type="checkbox"/>
40	48 - 6 oz jars	<input checked="" type="checkbox"/>

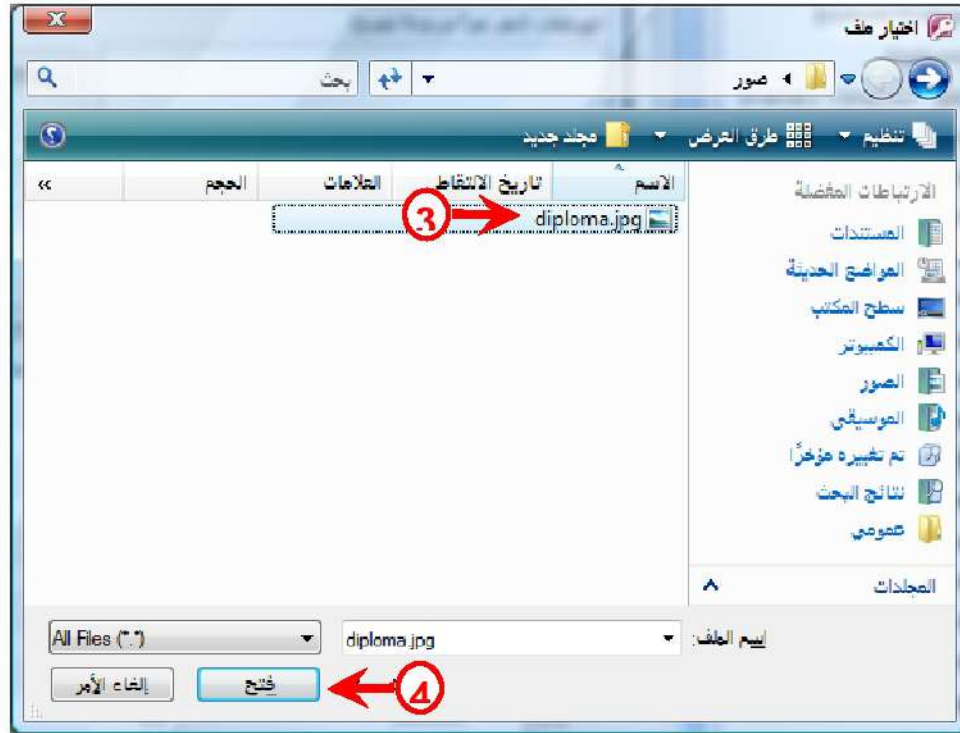
• انقر مربع الاختيار (checkbox) لاختيار نعم، اترك مربع الاختيار لاختيار "لا".

إضافة مرفق (attachment) إلى حقل مرافقات (attachment field):



1. انقر نقرًا مزدوجًا حقل المرافقات. سوف يظهر مربع حوار "المرافقات".

2. انقر إضافة. سوف يظهر مربع حوار "اختيار الملف" (Choose File dialog box).



3. انقر الملف المراد إضافته.

4. انقر "فتح". سوف يفتح مربع حوار "اختيار الملف".



5. انقر "موافق". سوف يرفق الأوكسس الملف المختار.

ملاحظة: يمكنك إرفاق عدة ملفات إلى حقل مرفقات واحد.

إدخال بيانات لحقل تاريخ (date field):

- قم بكتابة التاريخ

أو

- اختر التاريخ من التقويم (calendar) الذي يظهر إلى اليسار من الحقل عندما تنقر في الحقل. انقر التقويم لفتحه. استخدم السهم- الأيسر (left-arrow) اعلي التقويم للتحرك إلى الشهر السابق، استخدم السهم- الأيمن (right-arrow) اعلي التقويم للتحرك إلى الشهر التالي. عندما تصل إلى الشهر الصحيح، انقر التاريخ الصحيح.

Customer	Order Date	Ship
Company AA	15/01/2006	
Company D	20/01/2006	



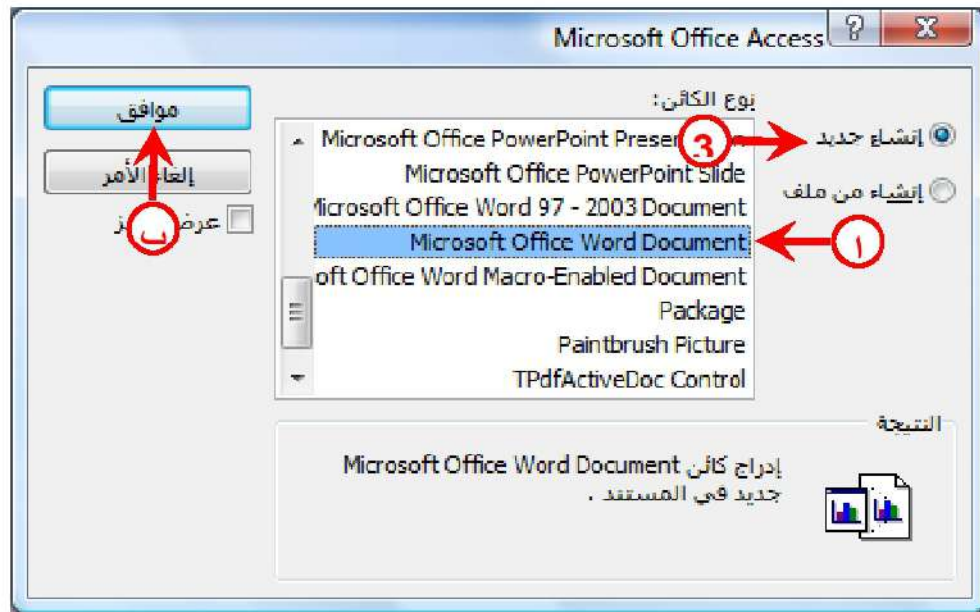
إضافة بيانات إلى حقل كائن (OLE Object field):

الكائن OLE عبارة عن كائن مثل ملف ورد (Word Document) أو جدول اكسل (Excel Spreadsheet).



1. انقر بالزر الأيمن على الحقل. سوف تظهر قائمة.
2. انقر "إدراج كائن".

إنشاء جديد:



3. انقر مفتاح الاختيار "إنشاء جديد" إذا كنت تريد إنشاء كائن جديد.
- أ- انقر نوع الكائن الذي تريد إنشائه.

- ب- انقر "موافق". سوف يفتح أكسس البرنامج الخاص بالكائن الذي اخترته. يمكنك حينئذ إنشاء الكائن.
- ت- إنشاء الكائن ثم أغلق البرنامج الخاص بالكائن الذي أنشأته. سوف يقوم أكسس بربط الكائن.

إنشاء من ملف:



3. انقر زر "إنشاء من ملف" إذا كنت تريد استخدام الملف الموجود.

- أ- اكتب مسار الملف أو انقر الزر استعراض وحدد الملف.
- ب- انقر "موافق". سوف يقوم أكسس بربط الكائن

إضافة بيانات لأنواع حقول أخرى:

لجميع الحقول الأخرى، اكتب البيانات ثم اضغط المفتاح **Tab**.

استيراد جدول إلى أكسس من أكسل

ينظم أكسل البيانات في أعمدة وصفوف. إذا كانت لديك بيانات في أكسل وتريد استخدامها في أكسس، يمكنك استيراد هذه الأعمدة والصفوف إلى أكسس باستخدام معالج صفحات أكسل (Excel Spreadsheet Wizard).

استيراد بيانات من أكسل:

افتح معالج صفحات أكسل

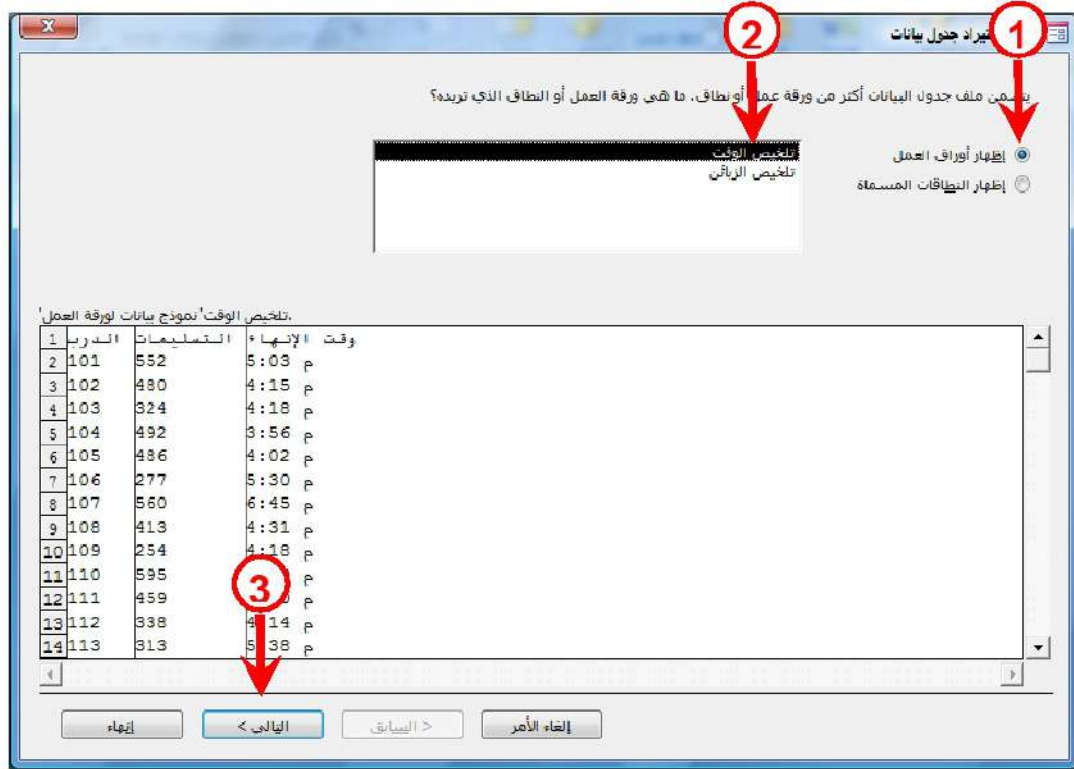


1. نشط علامة التبويب "البيانات الخارجية"
2. انقر زر أكسل في المجموعة "استيراد". سوف يظهر مربع حوار "إحضار بيانات خارجية-جدول بيانات Excel"
3. انقر زر استعراض. سوف يظهر مربع حوار "فتح ملف"

4. حدد الجدول الذي تريد استيراده.
5. انقر زر "فتح". سوف يظهر مسار الملف الذي اخترته في حقل "اسم الملف".
6. انقر "موافق". سوف ينتقل أكسس للصفحة التالية (معالج استيراد جداول بيانات).

اختيار الصفحة (sheet) أو النطاق المسمى (named range) المراد استيراده

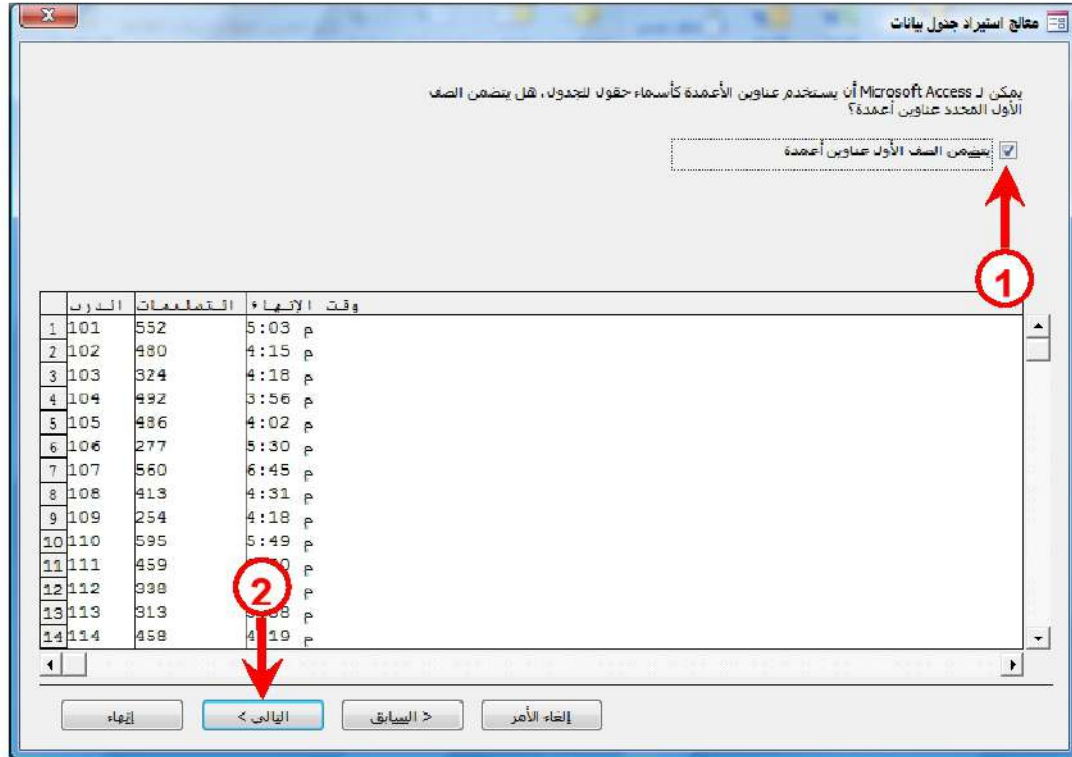
عند الاستيراد من اكسل، يمكنك استيراد ورقة العمل (worksheet) بأكملها أو نطاق محدد. لاستيراد جدول، انقر زر "إظهار أوراق العمل" ثم انقر ورقة العمل التي تريدها. لاستيراد نطاق محدد، انقر زر "إظهار النطاقات المسماة" ثم انقر النطاق المسمى الذي تريده.



1. انقر "إظهار أوراق العمل" لاستيراد ورقة عمل، أو انقر "إظهار النطاقات المسماة" لاستيراد نطاق مسمى.
2. انقر ورقة العمل أو النطاق المسمى الذي تريد استيراده.
3. انقر التالي. سوف ينتقل أكسس إلى الصفحة التالية.

جعل الصف الأول هو أسماء الحقول

عندما تنشأ ورقة عمل في أكسل، يمكن أن يحتوي أول صف على عناوين الأعمدة. إذا كانت الحالة كذلك، انقر "يتضمن الصف الأول عناوين أعمدة"

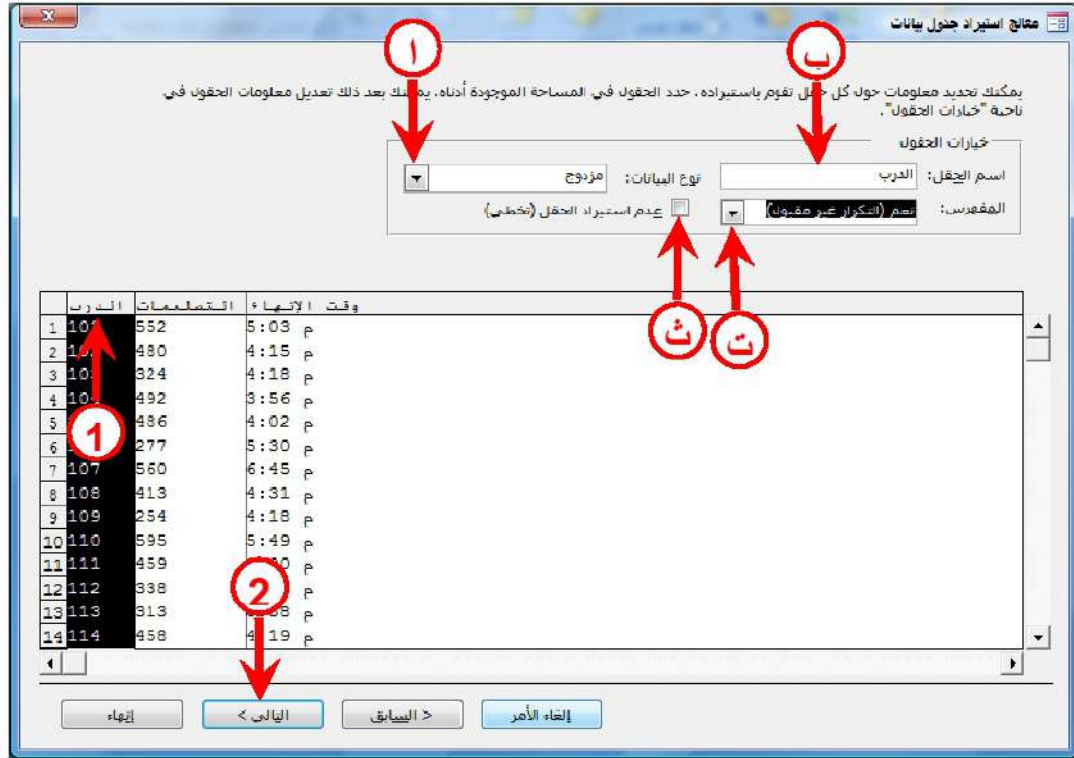


1. انقر "يتضمن الصف الأول عناوين الأعمدة" إذا كان الصف الأول من ورقة العمل على الأكسل تتضمن عناوين للأعمدة.
2. انقر التالي. سوف ينتقل أكسس إلى الصفحة التالية.

تحديد نوع البيانات

يحاول أكسس تخصيص نوع البيانات الصحيح لكل عمود. يمكنك عرض نوع البيانات الذي خصصه أكسس لكل عمود ثم تغييره إلى النوع الذي تريده. تزيد الفهرسة من سرعة أكسس في البحث في العمود. يمكنك استخدام حقل "المفهرس" (Indexed field) لفهرسة العمود. الاختيار "نعم (التكرار مقبول)" ينشأ فهرس يكون فيه القيم المكررة في الحقل مسموح بها، بينما الاختيار

"نعم (التكرار غير مقبول)" ينشأ فهرس يكون فيه القيم المكررة في الحقل غير مسموح بها. يجب أن يكون حقل المفتاح الاساسي (primary key) مفهرسا ويجب أن تستخدم الاختيار "نعم (التكرار غير مقبول)". يمكنك أيضا ترك الحقول التي لا تريد استيرادها.



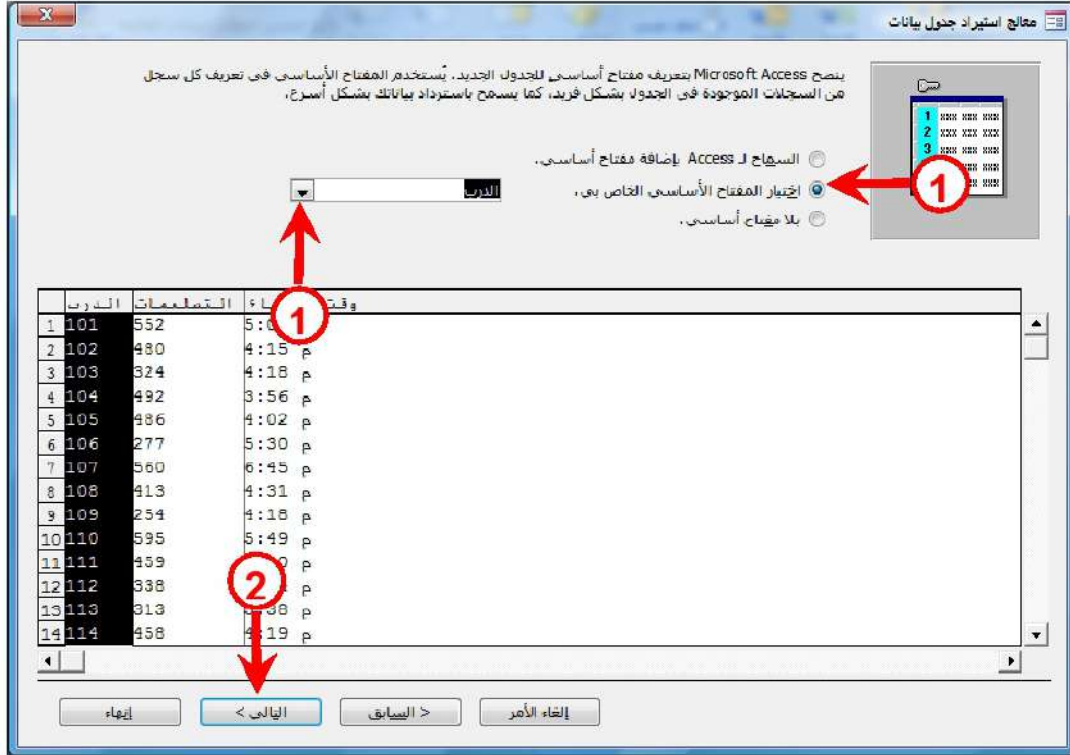
1. انقر رأس عمود لاختيار عمود

- أ- اكتب رأس عمود جدول الأكسس في حقل اسم الحقل
- ب- اختر نوع البيانات
- ت- حدد إذا ما كان الحقل يجب أن يفهرس، وإذا كان الأمر كذلك، اختر نوع الفهرسة.

ث- انقر مربع الاختيار "عدم استيراد الحقل (تخطي)" لأي عمود لا تريد استيراده

2. انقر التالي. سوف ينتقل أكسس إلى الصفحة التالية.

اختيار مفتاح اساسي

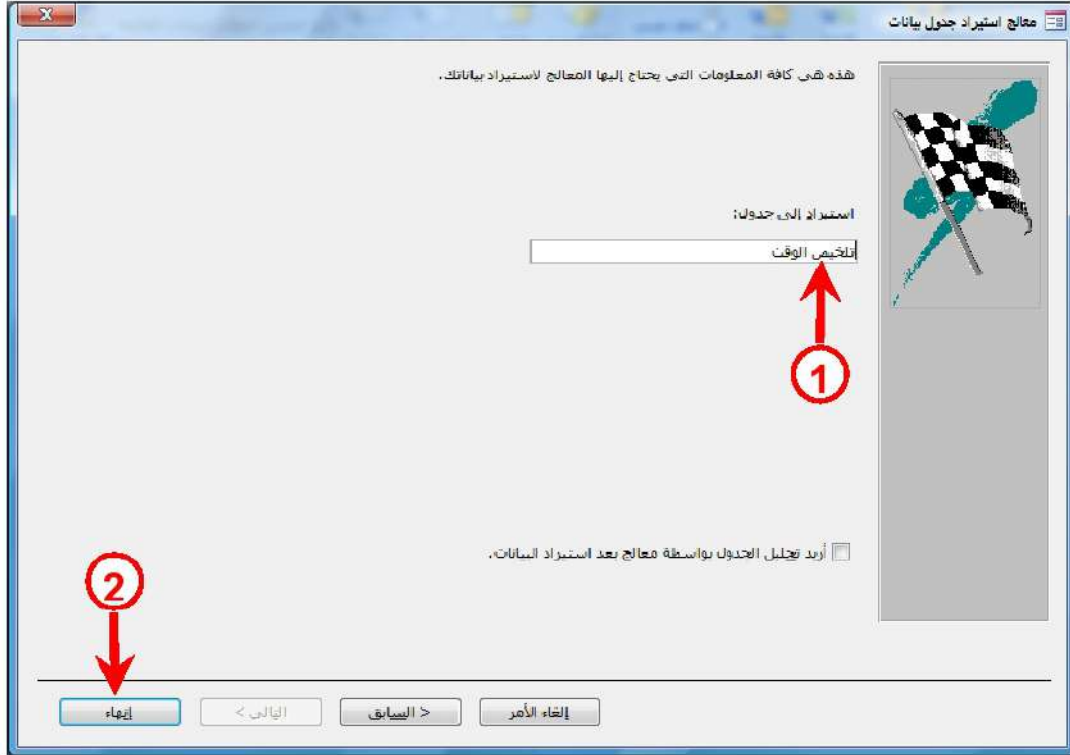


يمكنك ترك أكرس يخصص المفتاح الاساسي، أو يمكنك اختياره بنفسك، أو لا يكون هناك مفتاح اساسي باختيار الخيار المناسب على هذه الصفحة.

1. انقر لاختيار الزر المناسب. إذا كنت تريد من أكرس أن يضيف المفتاح الاساسي، انقر "السماح لـ Access ل إضافة مفتاح اساسي". إذا كنت تريد إضافة المفتاح الاساسي بنفسك، انقر "اختيار المفتاح الاساسي الخاص بي" ثم انقر السهم-الأسفل واختر الحقل الذي تريد استخدامه كحقل مفتاح. إذا لم تكن تريد إضافة مفتاح اساسي، انقر "بل مفتاح اساسي".

2. انقر التالي. سوف ينتقل أكرس إلى الصفحة التالية.

تسمية جدول



1. اكتب الاسم الذي تريد أن تعطيه للجدول في المربع "استيراد إلى جدول:".
2. انقر "إيقاف". سوف ينتقل أكرسس إلى الصفحة التالية.
3. انقر "إغلاق". سوف يستورد أكرسس الجدول.

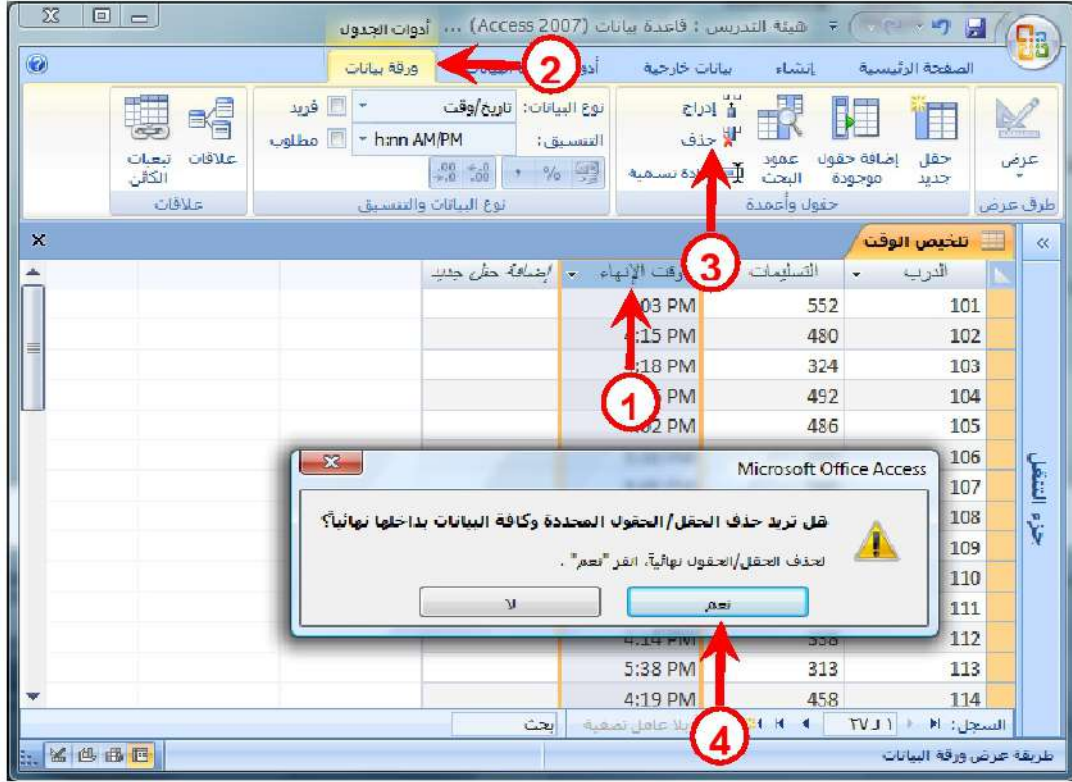
تعديل جدول

بعد أن تنشأ الجدول، قد تحتاج أن تعدله. يمكنك حذف أعمدة، إدراج أعمدة، أو نقل أعمدة.

حذف أعمدة

الخيار "حذف" سوف بصفة دائمة الأعمدة وجميع البيانات التي تحتويها. لا يمكنك استعادة العمود المحذوف.

حذف أعمدة:



1. انقر مع السحب لاختيار الأعمدة التي تريد حذفها.
2. نشط علامة التبويب "ورقة بيانات".
3. انقر "حذف" في المجموعة "حقول وأعمدة". سوف تظهر رسالة تنبيه "هل تريد حذف الحقل/الحقول المحددة وكافة البيانات بداخلها نهائياً؟". انقر "نعم".
4. انقر "نعم". سوف يحذف الأعمدة التي اخترتها.

إدراج أعمدة

الزر "إدراج" سوف يدرج عمود بعد العمود المحدد.

إدراج عمود:



1. انقر عنوان العمود للعمود الذي تريد إدراج عمود قبله.
 2. نشط علامة التبويب "ورقة بيانات".
 3. انقر "إدراج" في المجموعة "حقول وأعمدة". سوف يدرج أكسس عمود جديد.
- فكرة: إذا نقرت بالزر الأيمن للماوس (right-click) رأس عمود، يمكنك استخدام القائمة التي سوف تظهر لإدراج أو حذف أعمدة.

لحذف عمود:

1. انقر بالزر الأيمن للماوس رأس العمود الذي تريد حذفه. سوف تظهر قائمة.
2. انقر "حذف عمود".

إدراج عمود:

1. انقر بالزر الأيمن للماوس رأس العمود الذي تريد إدراج عمود قبله. سوف تظهر قائمة.
2. انقر "إدراج عمود".

نقل عمود

نقل عمود يعني تحريك العمود من مكانه إلى مكان آخر فيتنغير بذلك ترتيب أعمدة الجدول.

لتحريك عمود:

1. حرك مؤشر الماوس على الخط الافقي تحت عنوان العمود. سوف يتحول مؤشر الماوس إلى سهم رباعي الرؤوس.
2. انقر زر الماوس الأيسر.
3. انقر مع السحب العمود إلى مكان جديد. سوف يظهر خط اسود عريض يشير إلى المكان الجديد.
4. حرر زر الماوس الأيسر. سوف ينقل أعمد إلى مكانه الجديد.

التنقل بين سجلات جدول

يوفر الأكسس عدة طرق للتنقل بين سجلات الجدول. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، هناك الزر "انتقال إلى" في المجموعة "بحث". انقر الزر، سوف تظهر قائمة اختيارات. يمكنك استخدام القائمة للانتقال إلى السجل الأول، الأخير، السابق أو التالي في الجدول. يمكنك أيضا نقر "جديد" لإضافة سجل جديد. يمكنك أيضا استخدام مفاتيح خاصة و شريط التنقل بين السجلات في أكمس للتنقل بين سجلات جدول. شريط التنقل بين السجلات يظهر أسفل الجدول.

استخدام زر "الانتقال إلى" للتنقل بين سجلات جدول:



1. قم بتنشيط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
2. انقر زر "انتقال إلى" في المجموعة "إيجاد". سوف تظهر قائمة.
3. انقر "الأول" للانتقال إلى أول سجل، "السابق" للانتقال إلى السجل السابق، "التالي" للانتقال إلى السجل التالي، "الأخير" للانتقال إلى السجل الأخير، أو "جديد" لإنشاء سجل جديد.

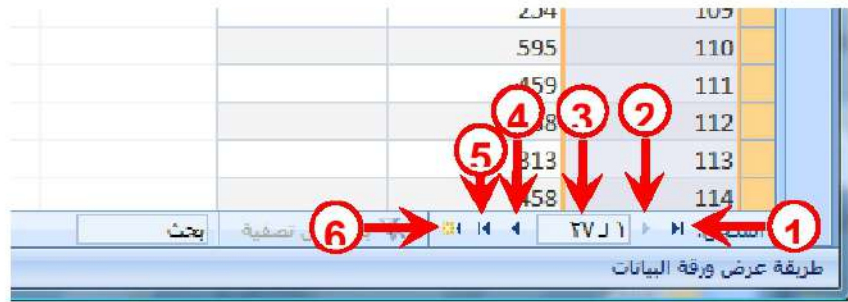
فكرة: يمكنك أيضا إنشاء سجل جديد باختيار علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم نقر الزر "جديد" في المجموعة "سجلات".

لاستخدام مفاتيح للحركة بين سجلات جدول:

المفتاح	الوظيفة
Tab	الانتقال للحقل التالي إلى اليمين. إذا كنت في الحقل الأخير في سجل، سوف تنتقل إلى السجل التالي. إذا كنت في السجل الأخير في جدول، سوف ينشأ سجل جديد.
←	الانتقال للحقل التالي إلى اليسار. إذا كنت في الحقل الأول في سجل، سوف تنتقل إلى السجل التالي.
→	الانتقال للحقل التالي. إذا كنت في الحقل الأخير في سجل، سوف تنتقل إلى السجل التالي. إذا كنت في آخر سجل في جدول، ينشأ سجل جديد.
Shift + Tab	الانتقال للحقل السابق. إذا كنت في الحقل الأول في سجل، سوف تنتقل إلى السجل السابق.
↑	لانتقال إلى السجل السابق.

للانتقال إلى السجل التالي.	↓
لإنشاء سجل جديد.	Ctrl+

استخدام شريط التنقل بين السجلات للانتقال بين سجلات جدول:

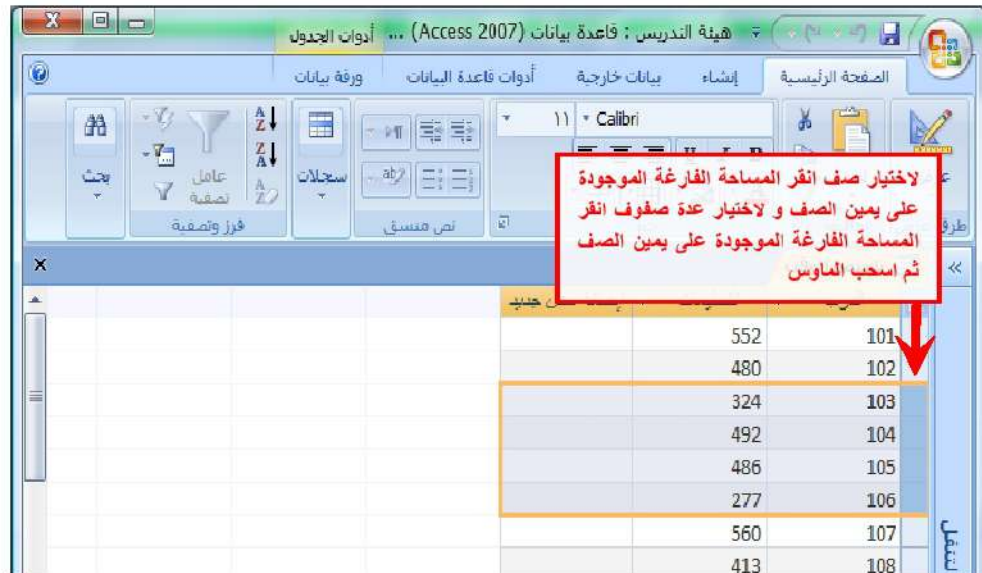
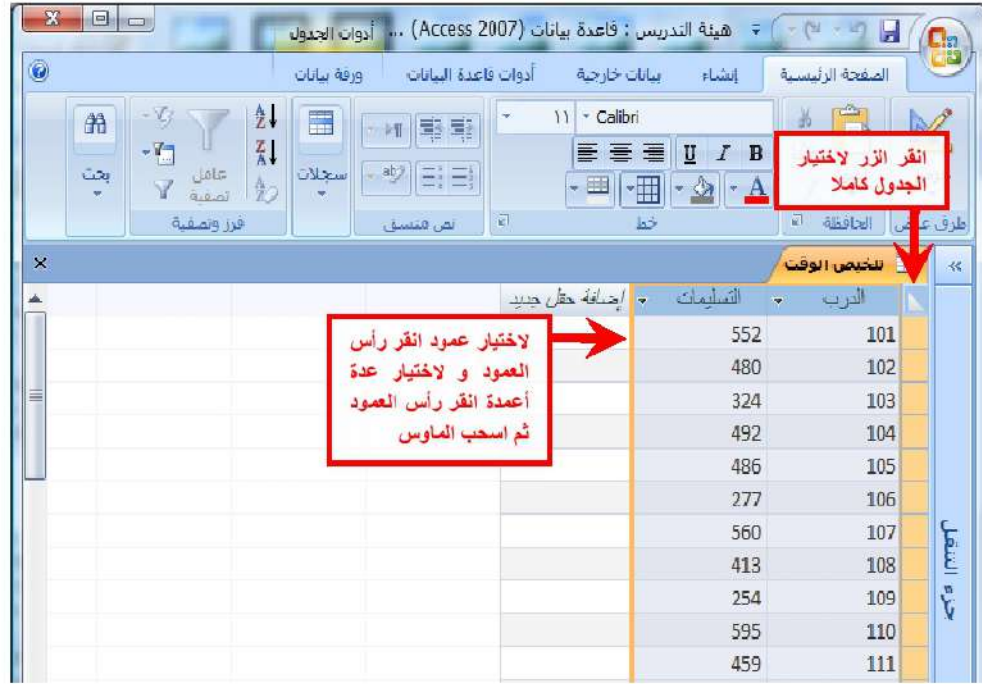


1	الانتقال إلى السجل الأول.
2	الانتقال إلى السجل السابق.
3	السجل الحالي
4	الانتقال إلى السجل التالي.
5	الانتقال إلى السجل الأخير.
6	إنشاء سجل جديد فارغ

اختيار أعمدة وصفوف

قبل إجراءك لأي عملية على عمود أو صف، ينبغي عليك اختياره أولاً. لاختيار عمود، انقر رأس العمود. لاختيار عدة أعمده، انقر رأس عمود ثم اسحب. لاختيار صف، انقر المساحة

الخالية الموجودة على يمين الصف. لاختيار عدة صفوف، انقر المساحة الخالية على يمين الصف ثم اسحب. لاختيار الجدول كله، انقر الزر "اختيار الجميع" الموجود في الركن العلوي الأيمن من الجدول.



حذف سجل**لحذف سجل:**

1. اختر السجل المراد حذفه
2. نشط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
3. انقر الزر "حذف" في المجموعة "سجلات". سوف تظهر رسالة التنبيه "أنت على وشك القيام بحذف 1 سجل/سجلات".
4. انقر زر "نعم"

أو

- اختر السجل المراد حذفه
- انقر زر الماوس الأيمن. سوف تظهر قائمة
- انقر "حذف سجل". سوف تظهر رسالة التنبيه "أنت على وشك القيام بحذف 1 سجل/سجلات".
- انقر زر "نعم"

تغيير حجم عمود أو صف

إذا لم تظهر جميع البيانات في عمود أو صف، فقد تحتاج جعل العمود أو الصف أكبر. إذا كنت تريد أن تعرض بيانات أكثر على الشاشة، فقد تريد جعل العمود أو الصف أصغر. في كلتا الحالتين، يمكنك النقر والسحب لزيادة أو إنقاص عرض عمود أو ارتفاع صف.

لتغيير حجم عمود أو صف

1. ضع المؤشر على الخط الذي يفصل عمودين أو صفين. سوف يتحول المؤشر إلى سهم ثنائي الرؤوس.
2. استمر في الضغط على زر الماوس الأيسر واسحب لزيادة أو تقليل عرض عمود أو ارتفاع جميع الصفوف.

الفصل السابع: الفرز و التصفية و إنشاء العلاقات

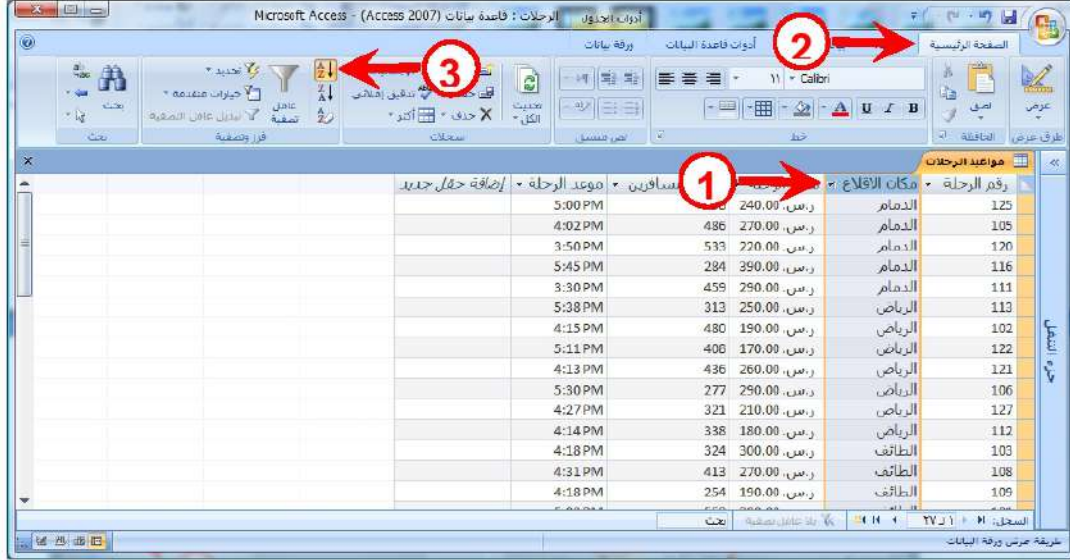
يمكنك فرز بيانات أكسس بحيث يمكنك عرض السجلات بالترتيب الذي تريد أن تراه بها و يمكنك تصفية البيانات بحيث ترى فقط السجلات التي تريد رؤيتها. في هذا الدرس سوف تتعلم كيف تفرز و تصفي جدول الأكسس.


كما تعلم فإن البيانات في الأكسس تحفظ في جداول متعددة و تقوم العلاقات بربط الجداول بعضها ببعض بحيث يمكنك العمل على البيانات من جداول متعددة. في هذا الدرس سوف تتعلم أيضا كيف تقوم بإنشاء العلاقات.

فرز جدول

باستخدام الفرز, يمكنك ترتيب سجلات الجدول باستخدام بيانات العمود ترتيبا أبجديا أو ترتيبا رقميا أو بحسب التاريخ. يمكنك فرز السجلات بطريقة تصاعديّة (أبجديا من A إلى Z, رقميا من القيمة الأصغر إلى القيمة الأعلى و حسب التاريخ من التاريخ الأقدم إلى التاريخ الأحدث) أو بطريقة تنازلية (أبجديا من Z إلى A, رقميا من القيمة الأعلى إلى القيمة الأصغر و حسب التاريخ من التاريخ الأحدث إلى التاريخ الأقدم). يمكنك أيضا عمل فرز للسجلات المفروزة. على سبيل المثال, يمكنك فرز السجلات أولا باستخدام اسم المحافظة ثم الفرز مرة أخرى بواسطة المدينة و ذلك لكل محافظة. عند تطبيق الفرز مرة أخرى لسجلات تم فرزها سابقا, طبق عمليات الفرز بطريقة معكوسة. على سبيل المثال, إذا كنت تريد فرز السجلات باستخدام اسم المحافظة ثم المدينة, قم بالفرز باستخدام المدينة أولا ثم قم بالفرز بواسطة اسم المحافظة ثانيا.

إجراء الفرز:



- 1 انقر رأس العمود الذي تريد فرزه.
- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- 3 انقر الزر تصاعدي  أو الزر تنازلي  في المجموعة "فرز و تصفية". يقوم أكسس بفرز سجلات الجدول حسب بيانات العمود الذي حددته ترتيبا تصاعديا أو تنازليا.

إزالة الفرز:

- 1 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- 2 انقر الزر "مسح كافة عمليات الفرز"  في المجموعة "فرز و تصفية". يقوم أكسس بمسح كافة عمليات الفرز التي قمت بها.

تصفية جدول

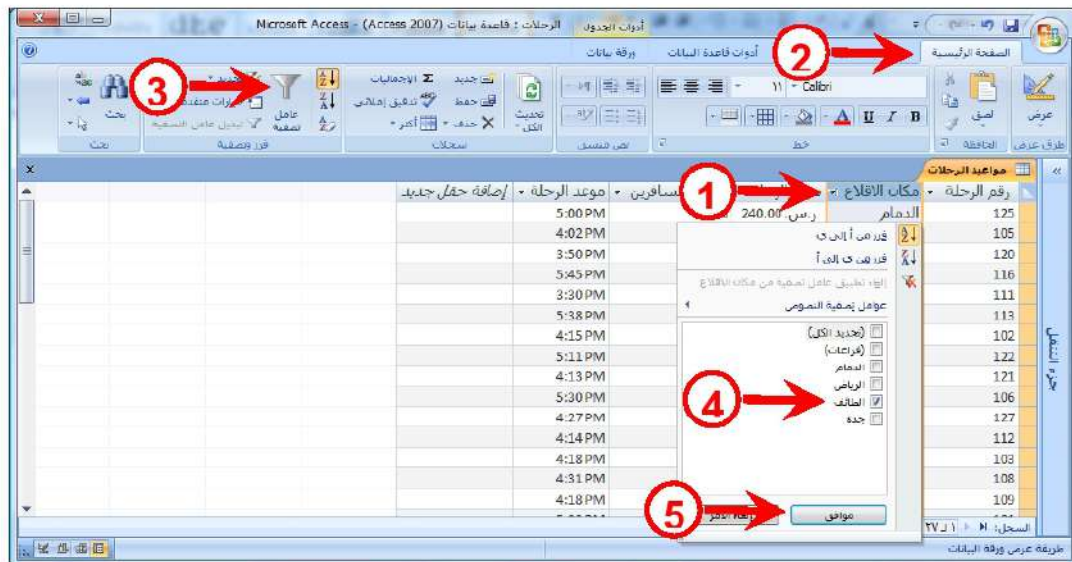
يمكنك تطبيق التصفية لترى فقط السجلات التي تريد أن تراها. على سبيل المثال، قد تحتوي قاعدة بياناتك على سجلات الطلاب من أقسام "المحاسبة"، "الاستثمار و التمويل"، "التسويق"،

"الإدارة" و "نظم المعلومات الإدارية" و أنت تريد فقط رؤية سجلات الطلاب المقيدون بقسم "نظم المعلومات الإدارية". يمكنك تصفية بيانات الجدول لكي ترى فقط سجلات الطلاب المقيدون بقسم "نظم المعلومات الإدارية".

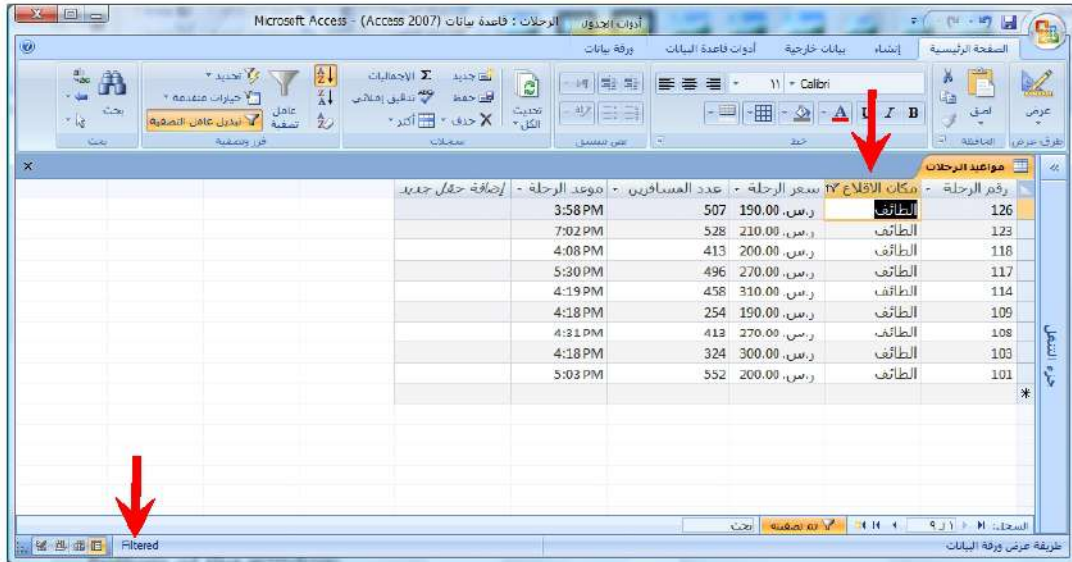
في كل مرة تطبق فيها عملية التصفية باستخدام عمود محدد، يتم استبدال عملية التصفية القديمة بالتصفية الجديدة. على سبيل المثال، إذا أردت تطبيق تصفية بحيث يمكنك فقط رؤية سجلات طلاب قسم "المحاسبة"، ثم في خطوة لاحقة أردت تطبيق عملية تصفية جديدة بحيث يمكنك فقط رؤية سجلات طلاب قسم "التسويق"، يقوم أكسس بمسح التصفية الأولى و تطبيق التصفية الثانية.

يمكنك تطبيق أكثر من عامل تصفية على نفس الجدول. فعلى سبيل المثال يمكنك عمل تصفية يمكنك من رؤية سجلات طلاب قسم "المحاسبة" و بعد ذلك يمكنك عمل تصفية على عمود بيانات "اسم الطالب" لتتمكن من رؤية سجلات الطلاب الذين لهم اسم أول "محمد". الآن ترى سجلات الطلاب المسجلين بقسم "المحاسبة" و الاسم الأول لكل منهم "محمد".

لتطبيق التصفية:



- 1 انقر رأس العمود الذي تريد تصفيته.
- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- 3 انقر الزر "عامل التصفية" في المجموعة "فرز و تصفية". تظهر قائمة
- 4 انقر مربع الاختيار الموجود أمام العناصر التي لا تريد إظهارها، و بذلك تكون العناصر المختارة هي فقط العناصر التي ترغب في إظهارها
- 5 انقر "موافق". يقوم أكسس بتصفية البيانات و إظهار كلمة "Filtered" في أسفل النافذة إلى جوار شريط أدوات المعاينة.



إزالة التصفية:

- 1 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
- 2 انقر الزر "خيارات متقدمة" في المجموعة "فرز و تصفية". تظهر قائمة
- 3 انقر الاختيار "مسح كافة عوامل التصفية". يقوم أكسس بمسح كافة عمليات التصفية التي قمت بها مسبقا.

نصيحة: بعد تطبيق التصفية, تستطيع أن تستخدم الزر "تبدل عامل التصفية" للتبدل ما بين إزالة أو تطبيق عامل التصفية.

تطبيق تصفية متخصصة

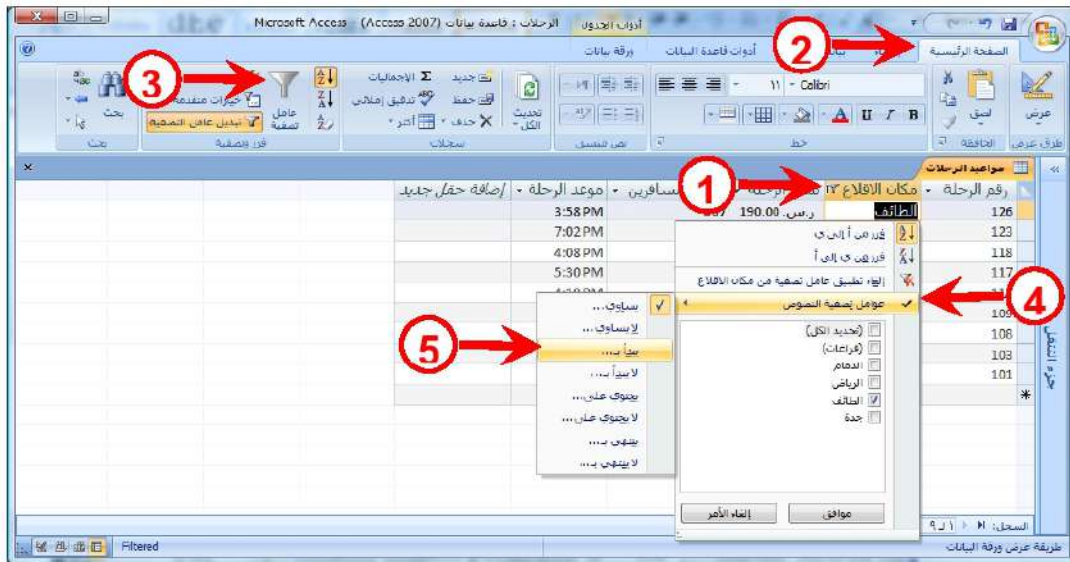
بالإضافة إلى البحث بطريقة بسيطة عن قيم لاستخدامها في عملية التصفية, بإمكانك تطبيق العديد من عوامل التصفية المتخصصة. على سبيل المثال, يمكنك إيجاد كل السجلات التي لا تساوي القيمة التي تحددها أو إيجاد كل السجلات التي تقع بين تاريخين. الجداول التالية هي قوائم لعوامل التصفية المتخصصة.

عوامل تصفية النصوص	
يساوي	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل تساوي القيمة التي تكتبها.
لا يساوي	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل لا تساوي القيمة التي تكتبها.
يبدأ بـ	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل تبدأ بالقيمة التي تكتبها.
لا يبدأ بـ	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل لا تبدأ بالقيمة التي تكتبها.
يحتوي على	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل تحتوي على القيمة التي تكتبها.
لا يحتوي على	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل لا تحتوي على القيمة التي تكتبها.

لا ينتهي بـ	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل تنتهي بالقيمة التي تكتبها.
لا ينتهي بـ	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل لا تنتهي بالقيمة التي تكتبها.
عوامل تصفية الأرقام	
يساوى	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة (الرقم) المدخلة في الحقل تساوى القيمة التي تكتبها.
لا يساوى	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل لا تساوى القيمة التي تكتبها.
أقل من	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل أقل من القيمة التي تكتبها.
أكبر من	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل أكبر من القيمة التي تكتبها.
بين	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن القيمة المدخلة في الحقل محصورة بين القيمتين اللتين تكتبهما.
عوامل تصفية التاريخ	
تساوى	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل يساوى التاريخ الذي أدخلته.
لا تساوى	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل لا يساوى التاريخ الذي أدخلته.
قبل	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل قبل التاريخ الذي أدخلته.

بعد	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل بعد التاريخ الذي أدخلته.
بين	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل بين التاريخين اللذين أدخلتهما.
كافة التواريخ في مدة معينة	لإيجاد كافة سجلات الجدول التي تحقق أن التاريخ المدخل في الحقل يقع في المدة التي أدخلتها.

لتطبيق عوامل التصفية المتخصصة:



- 1 انقر رأس العمود المسمى "مكان الإقلاع".
- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 3 انقر الزر "عامل التصفية" في المجموعة "فرز و تصفية". تظهر قائمة.
- 4 انقر "عوامل تصفية النصوص". تظهر قائمة.
- 5 انقر الاختيار الذي تريده. يظهر مربع الحوار "عامل تصفية مخصص"

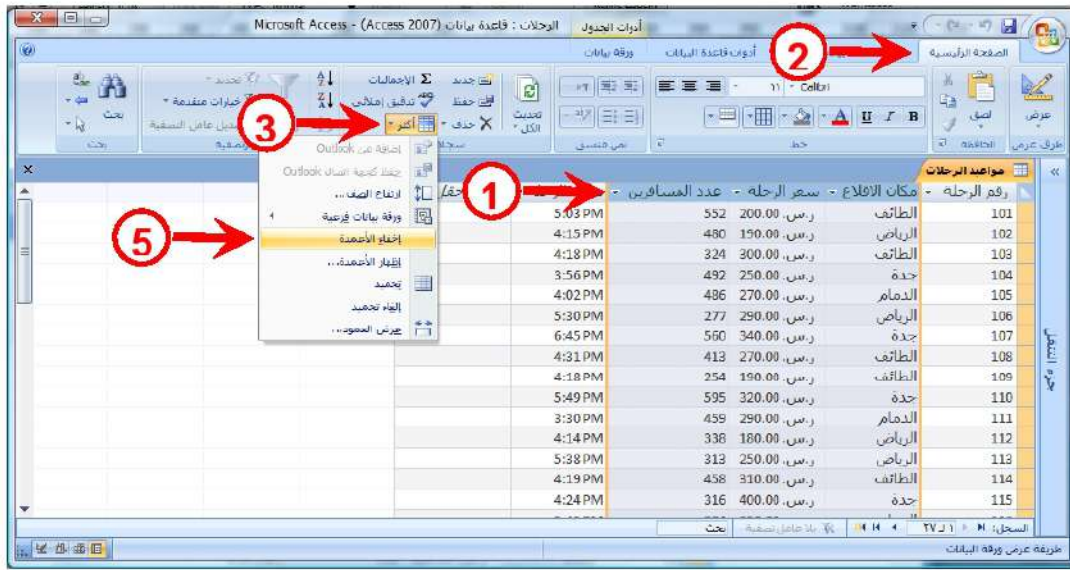


6. ادخل المعلومات المناسبة لعملية التصفية التي تريد إجراؤها.
7. انقر الزر "موافق". يقوم أكسس بتصفية البيانات و إظهار الكلمة "Filtered" في أسفل النافذة.

إخفاء الأعمدة

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى إخفاء عمود أو أكثر. في مثل هذه الحالات, يمكنك إخفاء العمود أو المجموعة الأعمدة التي تريد مؤقتا لحين إظهارها في وقت لاحق عندما ترغب في ذلك.

إخفاء الأعمدة:



- 1 انتقي الأعمدة التي ترغب في إخفاءها.
- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 3 انقر الزر "أكثر" في المجموعة "سجلات". تظهر قائمة.
- 4 انقر الاختيار "إخفاء الأعمدة". يقوم أكسس بإخفاء الأعمدة التي اخترتها.

رقم الرحلة	موعد الرحلة	إضافة حقل جديد
101	5:03 PM	
102	4:15 PM	
103	4:18 PM	
104	3:56 PM	
105	4:02 PM	
106	5:30 PM	
107	6:45 PM	
108	4:31 PM	
109	4:18 PM	
110	5:49 PM	
111	3:30 PM	
112	4:14 PM	
113	5:38 PM	
114	4:19 PM	
115	4:24 PM	

في الصورة يمكنك أن ترى أن الحقول "مكان الإقلاع", "سعر الرحلة" و "عدد المسافرين" قد اختفت. و هناك طريقة أخرى لإخفاء الأعمدة, خطواتها كالتالي:

- 1 انتقى الأعمدة التي ترغب في إخفاءها.
- 2 اضغط الزر الأيمن للماوس. تظهر قائمة.
- 3 انقر الاختيار "إخفاء الأعمدة"

إظهار الأعمدة:

- 1 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 2 انقر الزر "أكثر" في المجموعة "سجلات". تظهر قائمة اختر منها الاختيار "إظهار الأعمدة...". يظهر مربع الحوار "إظهار أعمدة"
- 3 انتق العمود أو الأعمدة التي تريد إظهارها و ذلك بالنقر في مربع الاختيار المقابل لاسم العمود.
- 4 انقر "إغلاق". يقوم أكسس بإظهار الأعمدة التي اخترتها.

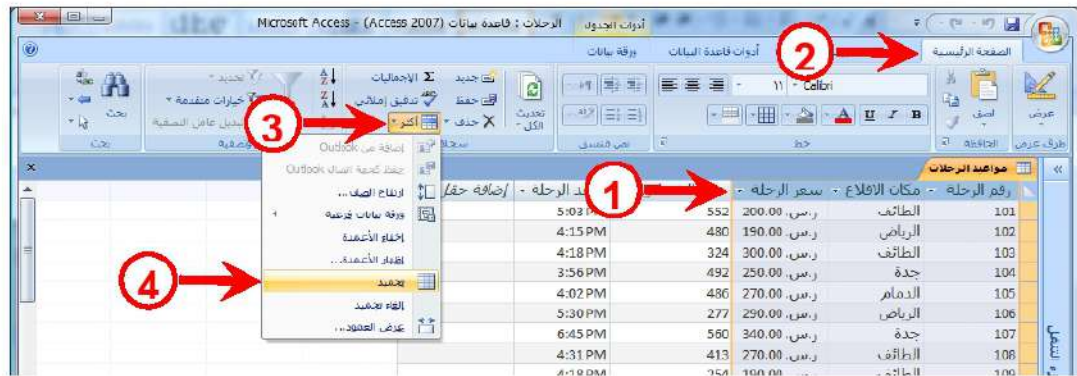
و هناك طريقة أخرى لإظهار الأعمدة

- 1 اضغط بالزر الأيمن للماوس على رأس أي عمود. تظهر قائمة.
- 2 انقر الاختيار "إظهار الأعمدة"
- 3 انتق الأعمدة التي تريد إظهارها.
- 4 انقر "إغلاق". يقوم أكسس بإظهار الأعمدة التي اخترتها.

تجميد الأعمدة

إذا كان جدولك يحتوي على عدد كبير من الأعمدة، فقد تحتاج إلى تجميد بعض الأعمدة حيث أن الأعمدة المجمدة تبقى ظاهرة بينما تتحرك الصفحة يمينا و يسارا عن طريق شريط التمرير الأفقي. على سبيل المثال، في جدول "مواعيد الرحلات" إذا أردت جعل الأعمدة "مكان الإقلاع"، "سعر الرحلة" و "عدد المسافرين" لا تتحرك بينما الصفحة يمينا و يسارا عن طريق شريط التمرير الأفقي، فيجب عليك تجميد الأعمدة "مكان الإقلاع"، "سعر الرحلة" و "عدد المسافرين". عند تجميد احد الأعمدة، يحرك أكسس هذا العمود إلى أقصى اليمين (إذا كان اتجاه ورقة البيانات من اليمين لليسا) أو أقصى اليسار (إذا كان اتجاه ورقة البيانات من اليسار لليمين). إذا أردت أن يبقى الحال كذلك فعليك حفظ الجدول.

لتجميد الأعمدة:



- 1 انتق الأعمدة التي ترغب في تجميدها.

- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 3 انقر الزر "أكثر" في المجموعة "سجلات". تظهر قائمة.
- 4 انقر الاختيار "تجميد". يقوم أكسس بتجميد الأعمدة التي اخترتها. بينما تقوم بمحاولة لتحريك الأعمدة المجمدة تجدها ثابتة مكانها دون حركة.

إلغاء تجميد الأعمدة:

- 1 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 2 انقر الزر "أكثر" في المجموعة "سجلات". تظهر قائمة.
- 3 انقر الاختيار "إلغاء تجميد". يقوم أكسس بإلغاء تجميد الأعمدة التي اخترتها.

تنسيق جدول

يمكنك استخدام الخصائص الموجودة في المجموعة "خط" في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" لإجراء العديد من التنسيقات على جدولك.

تنسيق جدول	
الزر	الوظيفة
	تغيير نوع الخط لكل بيانات الجدول.
	تغيير حجم الخط لكل بيانات الجدول.
	تغميق الخط لكل بيانات الجدول.
	إمالة الخط لكل بيانات الجدول.

تسطير الخط لكل بيانات الجدول.	
محاذاة العمود لليسار	
محاذاة العمود لليمين	
توسيط العمود	
تغيير لون الخط	
تغيير لون الخلفية. افتراضيا يكون لون الخلفية هو اللون الأبيض.	
تغيير خطوط الشبكة. تفصل خطوط الشبكة بين الصفوف و الأعمدة. هذا الاختيار يسمح لك بعرض خطوط الشبكة للأعمدة فقط (بطريقة رأسية) أو للصفوف فقط (بطريقة أفقية) أو للصفوف و الأعمدة أو إخفاء خطوط الشبكة.	
تغيير لون التعبئة/الخلفية البديل. على سبيل المثال, في ورقة البيانات يمكنك تخصيص لون مختلف لكل صف من الصفوف لزوجية للجدول.	

لتعرض، إمالة أو تسطير بيانات الجدول:

1. ضع نقطة الإدراج في أي مكان في الجدول.

2. انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
3. انقر الزر المناسب لتطبيق التنسيق الذي تريد. يقوم أكسس بتطبيق التنسيق لجميع خلايا الجدول.

لمحاذاة عمود لليمين أو اليسار أو الوسط:

1. ضع نقطة الإدراج في أي مكان في العمود الذي تريد محاذاته لليمين أو اليسار أو الوسط.
2. انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
3. انقر الزر المناسب لتطبيق التنسيق الذي تريد. يقوم أكسس بتطبيق التنسيق لجميع خلايا العمود.

لتغيير نوع الخط، حجم الخط أو خطوط الشبكة:

1. ضع نقطة الإدراج في أي مكان في الجدول.
2. انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
3. انقر السهم المتجه للأسفل الموجود على يسار الاختيار الذي تريد تطبيقه. تظهر قائمة.
4. اختار من القائمة الاختيار الذي تريده. يقوم أكسس بتغيير نوع الخط أو حجم الخط أو خطوط الشبكة.

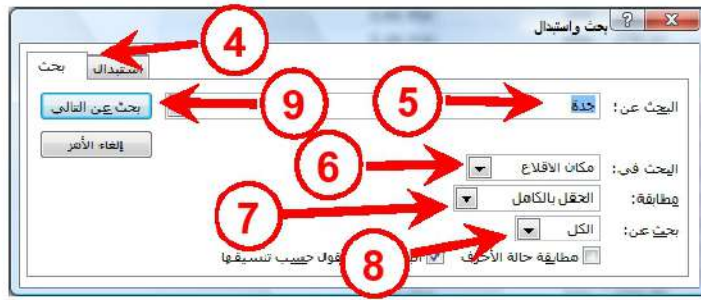
لتغيير لون الخط، لون الخلفية أو لون الخلفية البديل:

1. ضع نقطة الإدراج في أي مكان في الجدول.
2. انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
3. انقر السهم المتجه للأسفل الموجود على يسار الاختيار الذي تريد تطبيقه. تظهر قائمة من الألوان.

إجراء بحث:



- 1 ضع نقطة الإدراج في العمود الذي تريد البحث فيه.
- 2 انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- 3 انقر الزر "بحث" في المجموعة "بحث". يظهر مربع الحوار "بحث و استبدال".



- 4 انقر علامة التبويب "بحث"
- 5 اكتب ما تريد البحث عنه في الحقل "البحث عن"
- 6 اختر اسم الجدول الذي تريد البحث فيه من حقل "البحث في" و ذلك إذا أردت البحث في كل الجدول أو اختر اسم الحقل الذي اخترته في الخطوة الأولى إذا كنت تريد البحث في ذلك الحقل. إذا أردت البحث في حقل آخر، انقر ذلك الحقل ثم اختر هذا الحقل من حقل "البحث في".
- 7 انتق الاختيار "أي جزء من الحقل" إذا أردت البحث عن سلسلة الحروف التي تبحث عنها في أي مكان في الحقل، الاختيار "الحقل بالكامل" إذا أردت البحث عن الحقل

- الذي يماثل سلسلة الحروف التي تبحث عنها أو الاختيار "بداية الحقل" إذا أردت البحث عن الحقل الذي يبدأ بسلسلة الحروف التي تبحث عنها.
- 8 اتق الاختيار "الكل" في الحقل "بحث عن" إذا أردت البحث في الجدول بالكامل، الاختيار "لأعلى" إذا أردت البحث لأعلى من موضعك الحالي أو الاختيار "لأسفل" إذا أردت البحث لأسفل من موضعك الحالي.
- 9 انقر الزر "البحث عن التالي" لتبدأ البحث. أكسس سوف يجد أول موضع يحقق شروط البحث. بالاستمرار في النقر على الزر "البحث عن التالي" يمكنك إيجاد مواضع أخرى تحقق شروط البحث.

ملاحظة: إذا أردت البحث و الاستبدال، افتح مربع الحوار "بحث و استبدال" (اتبع الخطوات من 1 إلى 3) ثم انقر علامة التبويب "استبدال". في الحقل "استبدال ب"، ادخل سلسلة الحروف التي تريد استخدامها في استبدال ما تبحث عنه. أكمل الحقول الأخرى في علامة التبويب "استبدال" كما فعلت في علامة التبويب "بحث". انقر الزر "البحث عن التالي" لإيجاد أول مثل لما تبحث عنه. انقر الزر "استبدال" لاستبدال ما كنت تبحث عنه. انقر الزر "استبدال الكل" لاستبدال كل مثيلات ما كنت تبحث عنه.

إنشاء علاقات

في أكسس، تقوم بحفظ البيانات في عدة جداول ثم تستخدم علاقات لربط هذه الجداول. بعد إنشاء العلاقات، يمكنك استخدام البيانات من كل الجداول التي لها علاقة ببعض في إنشاء استعلام، نموذج أو تقرير.

المفتاح الاساسى هو حقل أو مزيج من الحقول و الذي يعرف كل حقل من حقول الجدول بطريقة وحيدة. **المفتاح الاجنبى** هو قيمة في الجداول يجب أن تماثل المفتاح الاساسى في جدول آخر. تستخدم المفاتيح الأساسية و المفاتيح الأجنبية لربط الجداول معا - بكلمات أخرى، تستخدم المفاتيح الأساسية و المفاتيح الأجنبية لإنشاء علاقات بين الجداول.

يوجد نوعان فعالان من العلاقات: واحد - واحد و واحد-متعدد. في العلاقة من النوع واحد - واحد، لكل ظهور لقيمة ما في الجدول "أ"، يوجد ظهور واحد فقط مماثل لهذه القيمة في الجدول "ب"، و، لكل ظهور لقيمة ما في الجدول "ب"، يوجد ظهور واحد فقط مماثل لهذه القيمة في الجدول "أ". العلاقات من النوع واحد - واحد نادرة لأنه إذا وجدت علاقة واحد - واحد، فإن البيانات تكون دائماً مخزنة في جدول واحد. على الرغم من ذلك فإن علاقة واحد - واحد يمكن أن تحدث عندما تريد حفظ المعلومات في جدول منفصل لأسباب أمنية، عندما تحتوي الجداول على عدد كبير من الحقول، أو لاي أسباب أخرى. في العلاقة من النوع واحد-متعدد، لكل ظهور لقيمة ما في الجدول "أ"، يوجد ظهور واحد أو أكثر مماثل لهذه القيمة في الجدول "ب"، و، لكل ظهور لقيمة ما في الجدول "ب"، يوجد ظهور واحد فقط مماثل لهذه القيمة في الجدول "أ".

عندما تكون العلاقة بين الجداول واحد-متعدد، الجدول ذو القيمة الوحيدة يسمى الجدول الاساسي و الجدول ذو القيم المتعددة يسمى الجدول المرتبط. يضمن التكامل المرجعي بقاء سلامة صحة العلاقة بين الجداول. يحول التكامل المرجعي دون إدراج تغييرات على الجدول الأساسي و الذي من شأنه أن يجعل القيمة في الجدول المرتبط غير صحيحة. على سبيل المثال، في مدرسة بها طلاب. كل طالب يستطيع تسديد عدة دفعات، ولكن كل دفعة لا يمكن إلا أن تكون من طالب واحد. جدول "الطلاب" هو الجدول الرئيسي و جدول "المدفوعات" هو الجدول المرتبط.

الطلاب		
الرقم الجامعي	اللقب	الاسم الأول
مفتاح اساسي		
1	محمد	عبد الرحمن
2	احمد	مصطفى
3	عبد الله	محمود

المدفوعات			
رقم الفاتورة	الرقم الجامعي	القيمة الفعلية	القيمة المدفوعة
Primary key	Foreign key		
1	1	500	500
2	2	700	300
3	3	500	250
4	2	400	300
5	3	250	250

إذا قمت بحذف الرقم الجامعي "1" من جدول "الطلاب"، فإن الرقم الجامعي "1" لم يعد صالحا في جدول "المدفوعات". التكامل المرجعي يمنعك من حذف الرقم الجامعي "1" من جدول "الطلاب". أيضا، إذا كانت قيم الرقم الجامعي الوحيدة الصحيحة هي "1"، "2" و "3"، فإن التكامل المرجعي يمنعك من إدراج قيمة جديدة "4" في حقل "الطلاب" في جدول "المدفوعات". المفتاح الاجنبي بدون مفتاح اساسي كمرجع يسمى """. التكامل المرجعي يمنعك من إنشاء """.

إنشاء علاقات

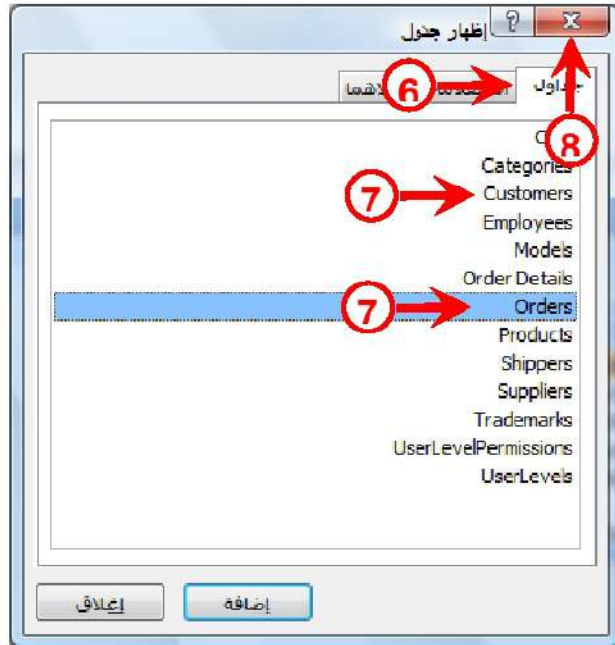
1 أغلق جميع الجداول و النماذج المفتوحة. (انقر بالزر الأيمن للماوس على علامة التبويب الخاصة بالكائن. تظهر قائمة. انتق الاختيار "إغلاق الكل".



- 2 انقر علامة التبويب "أدوات قاعدة البيانات".
- 3 انقر الزر "علاقات" في المجموعة "إظهار/إخفاء".

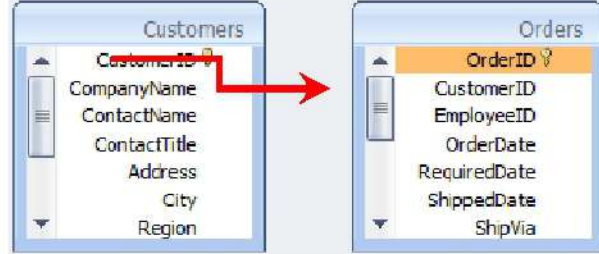


- 4 إذا ظهر أي شيء في مربع حوار "علاقات"، انقر الزر "مسح التخطيط" في المجموعة "أدوات". إذا ظهرت تطلب منك تأكيد المسح، انقر "نعم".
- 5 انقر الزر "إظهار جدول" في المجموعة "علاقات". يظهر مربع الحوار "إظهار جدول".

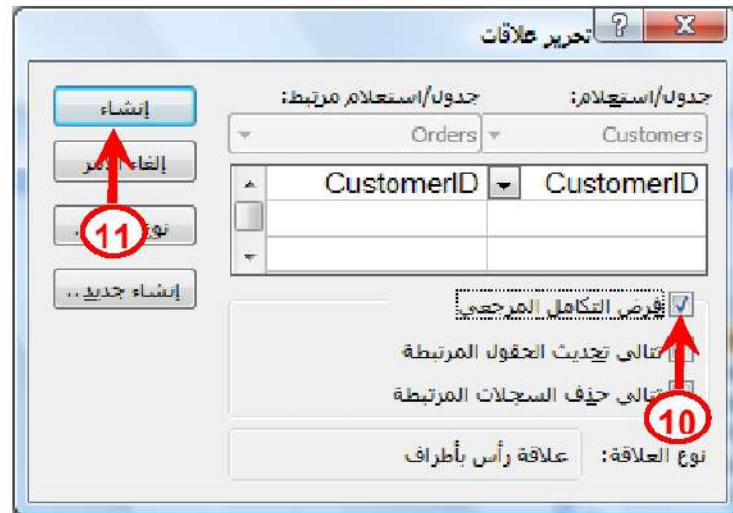


- 6 انقر علامة التبويب "جداول" إذا كانت علاقاتك سترتكز على الجداول، انقر علامة التبويب "استعلامات" إذا كانت علاقاتك سترتكز على الاستعلامات، أو انقر علامة التبويب "كلاهما" إذا كانت علاقاتك سترتكز على كلا من الجداول و الاستعلامات.
- 7 انقر نقرا مزدوجا على كل جدول أو استعلام تريد استخدامه لبناء علاقة. تظهر الجداول في مربع حوار "العلاقات".

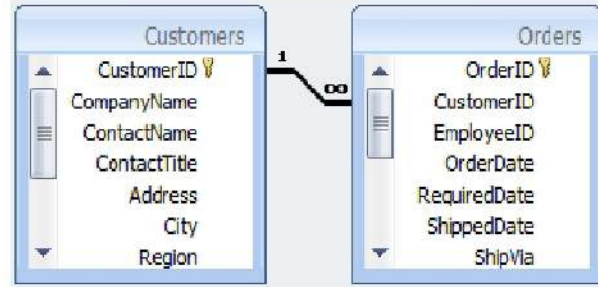
8 انقر الزر "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار "إظهار جدول".



9 اسحب حقل المفتاح الاساسي للجدول الاساسي إلى المفتاح الاجنبي للجدول المرتبط. بعد سحب المفتاح الاساسي لمربع الجدول المرتبط، يتغير شكل نقطة الإدراج إلى سهم. تأكد إن السهم يشير إلى المفتاح الاجنبي. يظهر مربع الحوار "تحرير علاقات".



10 انقر مربع الاختيار "فرض التكامل المرجعي".
11 انقر الزر "إنشاء". أكسس يقوم بإنشاء علاقة واحد-متعدد بين الجداول.



12 انقر الزر "حفظ" من "شريط أدوات الوصول السريع" لحفظ العلاقة.

نصيحة: عندما تنشئ علاقة, يمكنك رؤية الجداول المرتبطة كورقة بيانات فرعية في الجدول الاساسي. افتح الجدول الاساسي و انقر الزر (+) الموجود أقصى يمين السجل. عندئذ يتحول الزر (+) إلى (-). إذا فتح مربع الحوار "إدراج ورقة بيانات فرعية", انقر الجدول الذي تريد عرضه كورقة بيانات فرعية ثم انقر الزر "موافق". يعرض أكسس ورقة البيانات الفرعية كل مرة تنقر فيها على الزر (+). انقر الزر (-) لإخفاء ورقة البيانات الفرعية.

نصيحة: بعد إنشاء العلاقة بين جدولين, يجب عليك إلغاء العلاقة قبل عمل تعديلات على الحقول التي ترتكز عليها العلاقة. و لإلغاء علاقة:

- 1 انقر الخط الذي يربط الجدولين.
- 2 انقر الزر "Delete" من لوحة المفاتيح. ستظهر رسالة التنبيه "هل تريد تأكيد حذف العلاقة المحددة في قاعدة البيانات نهائياً؟"
- 3 انقر الزر نعم لتأكيد عملية الحذف.

نصيحة: عند إنشاء عمود بحث, يقوم أكسس بإنشاء علاقة بين الجداول.

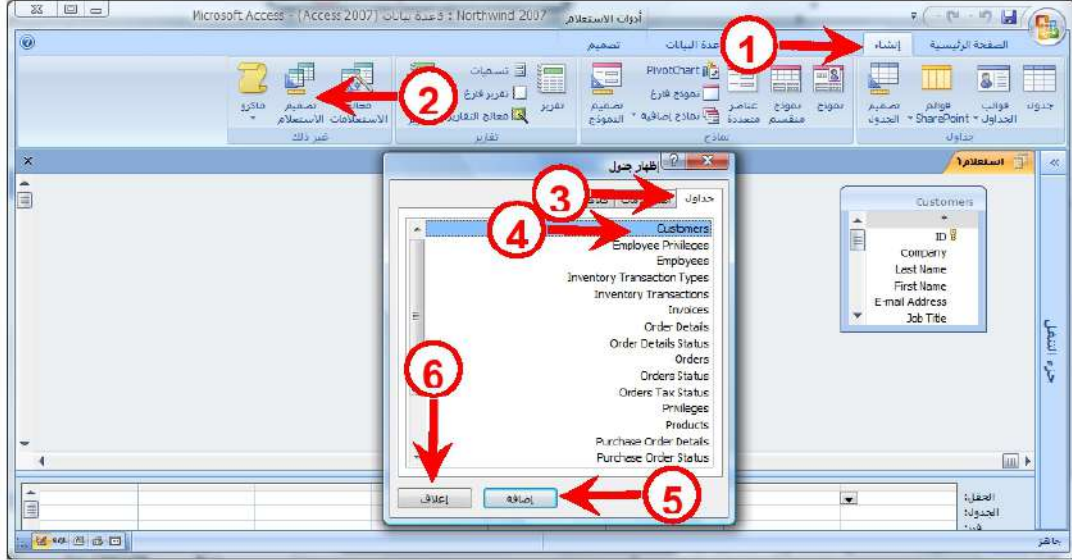
الفصل الثامن: إنشاء استعلامات في ميكروسوفت أكسس

يمكنك استخدام استعلام في عرض جزء من بياناتك أو في إجابة أسئلة عن بياناتك. على سبيل المثال، إذا أردت عرض قائمة بأسماء الطلاب و عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، و لكنك لا تريد رؤية عناوينهم البريدية و بياناتهم الأخرى، فيمكنك إنشاء استعلام يعرض الاسم الأول، اللقب و عنوان البريد الإلكتروني فقط لكل طالب من الطلاب. بدلا من ذلك، إذا أردت أن تعرف أى الطلاب يقيم في مدينة "جدة"، فيمكنك عمل ذلك أيضا من خلال الاستعلامات. هذا الدرس يعلمك كيفية إنشاء استعلام.

فتح الجداول أو الاستعلامات في طريقة عرض "تصميم استعلام"

الاستعلام يمكن أن يرتكز على المجموعة من الجداول أو الاستعلامات. لإنشاء استعلام، افتح الجداول أو الاستعلامات التي تريد أن يرتكز عليها استعلامك في طريقة عرض "تصميم استعلام"، ثم استخدم الخيارات الموجودة في طريقة عرض "التصميم" لإنشاء استعلامك. ثم بعد ذلك انقر الزر "تشغيل" لعرض ناتج الاستعلام. يمكنك حفظ الاستعلامات التي انشأتها لاستخدامها في وقت لاحق.

فتح الجداول أو الاستعلامات في طريقة عرض "تصميم استعلام":

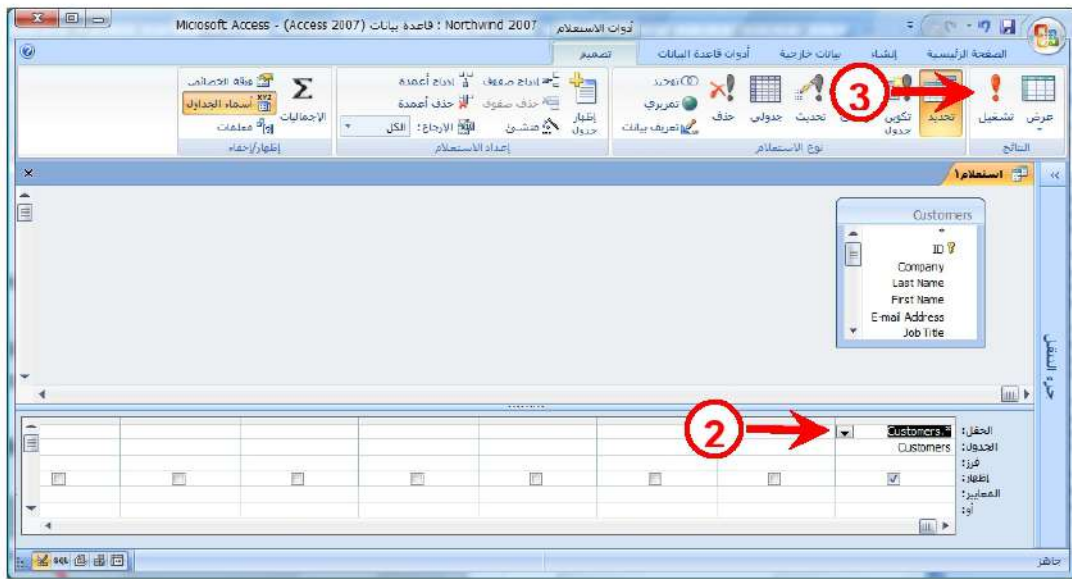


1. انقر علامة التبويب "إنشاء".
2. انقر الزر "تصميم الاستعلام" في المجموعة "غير ذلك". يظهر مربع الحوار "إظهار جدول".
3. في مربع الحوار "إظهار جدول" انقر علامة التبويب "جداول" إذا أردت إنشاء استعلام يرتكز على جداول، انقر علامة التبويب "استعلامات" إذا أردت إنشاء استعلام يرتكز على استعلامات أو انقر علامة التبويب "كلاهما" إذا أردت إنشاء استعلام يرتكز على المجموعة من الجداول و الاستعلامات.
4. انقر نقرة واحدة الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن يرتكز عليه استعلامك.
5. انقر الزر "إضافة". يظهر الجدول أو الاستعلام الذي أضفته في مربع حوار تصميم الاستعلام. كرر الخطوتان 4 و 5 لإضافة المزيد من الجداول و الاستعلامات التي تريد أن يرتكز عليها استعلامك.
6. انقر الزر "إغلاق". أنت الآن في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".

عرض جميع السجلات و الحقول

في طريقة عرض "تصميم الاستعلام"، كل جدول له خيار يسمح لك بعرض جميع الحقول و السجلات بالجدول. هذا الخيار يظهر في سطر "الحقل" في القائمة المنسدلة في صورة اسم الجدول متبوعا بنقطة ثم نجمة. انظر الصورة ترى (*Customers).

لعرض جميع السجلات و الحقول:



1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. انقر القائمة المنسدلة في سطر "الحقل" و بعدها اختار *Customers. يظهر اسم الجدول (Customers) في سطر "الجدول" أسفل سطر "الحقل".
3. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد جميع حقول و سجلات الجدول Customers و يقوم بعرضها في طريقة عرض "ورقة البيانات".

Home Phon	Business Ph	Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
(123)555-0100		Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
(123)555-0100		Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
(123)555-0100		Purchasing Representative		Thomas	Axen	Company C	3
(123)555-0100		Purchasing Manager		Christina	Lee	Company D	4
(123)555-0100		Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
(123)555-0100		Purchasing Manager		Francisco	Pérez-Olaeta	Company F	6
(123)555-0100		Owner		Ming-yang	Xie	Company G	7
(123)555-0100		Purchasing Representative		Elizabeth	Andersen	Company H	8
(123)555-0100		Purchasing Manager		Sven	Mortensen	Company I	9
(123)555-0100		Purchasing Manager		Roland	Wacker	Company J	10
(123)555-0100		Purchasing Manager		Peter	Krschne	Company K	11
(123)555-0100		Purchasing Manager		John	Edwards	Company L	12
(123)555-0100		Purchasing Representative		Andre	Ludick	Company M	13
(123)555-0100		Purchasing Representative		Carlos	Grilo	Company N	14
(123)555-0100		Purchasing Manager		Helena	Kupkova	Company O	15

تغيير طريقة عرض الاستعلام من عرض "ورقة البيانات" إلى عرض "التصميم"

بعد تشغيلك للاستعلام، يمكنك بسهولة العودة لطريقة عرض "تصميم الاستعلام" و عمل تعديلات استعلامك أو إنشاء استعلام جديد.

للانتقال إلى طريقة عرض "تصميم الاستعلام":

1. انقر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
2. انقر السهم المتجه إلى أسفل الموجود تحت الزر "عرض" في المجموعة "طرق العرض". تظهر قائمة.
3. انقر الاختيار "طريقة عرض التصميم". يقوم أكسس بالانتقال إلى طريقة عرض "تصميم الاستعلام". يمكنك الآن تعديل استعلامك.

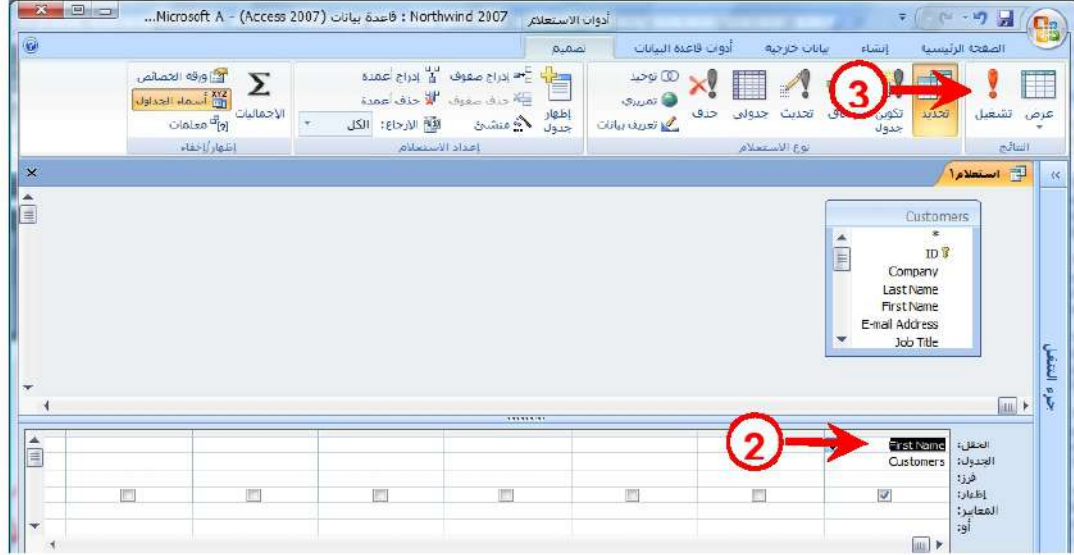


نصيحة: يمكنك أيضا نقر الزر "طريقة عرض التصميم" في الركن الأيسر السفلي من نافذة الأاكسس للانتقال إلى طريقة عرض "تصميم الاستعلام"

عرض بيانات عمود واحد

يمكنك استعمال استعلام أكسس في عرض بيانات عمود واحد. فبدلا من اختيار *Customers. في سطر "الحقل" في طريقة عرض "تصميم الاستعلام", اختار اسم الحقل المراد استرداده.

لاسترداد بيانات عمود واحد:



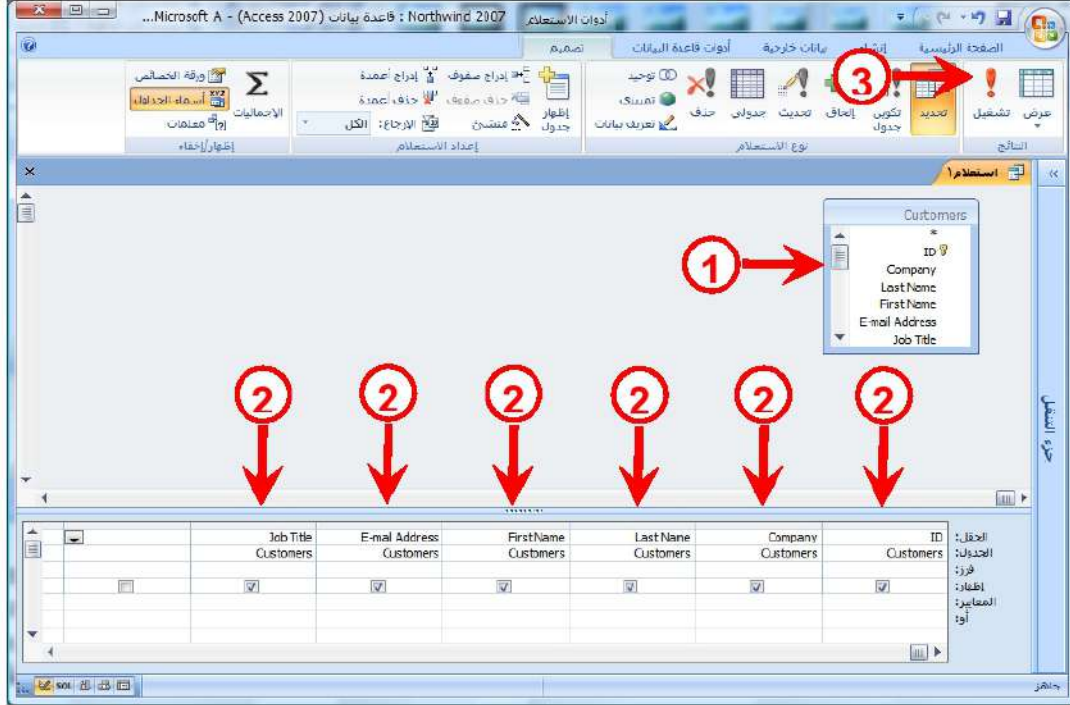
1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار اسم الحقل الذي تريد أن يظهر من سطر "الحقل".
3. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الحقل الذي اخترته.

الجدول:	الحقل:
Customers	First Name
	Anna
	Antonio
	Thomas
	Christina
	Martin
	Francisco
	Ming-Yang
	Elizabeth
	Sven

عرض بيانات عدة أعمدة

يمكنك استعمال استعلام أكسس في عرض بيانات عدة أعمدة. في سطر "الحقل" في طريقة عرض "تصميم الاستعلام"، اختار اسم الحقل لكل حقل من الحقول المراد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.

لاسترداد بيانات عدة أعمدة:



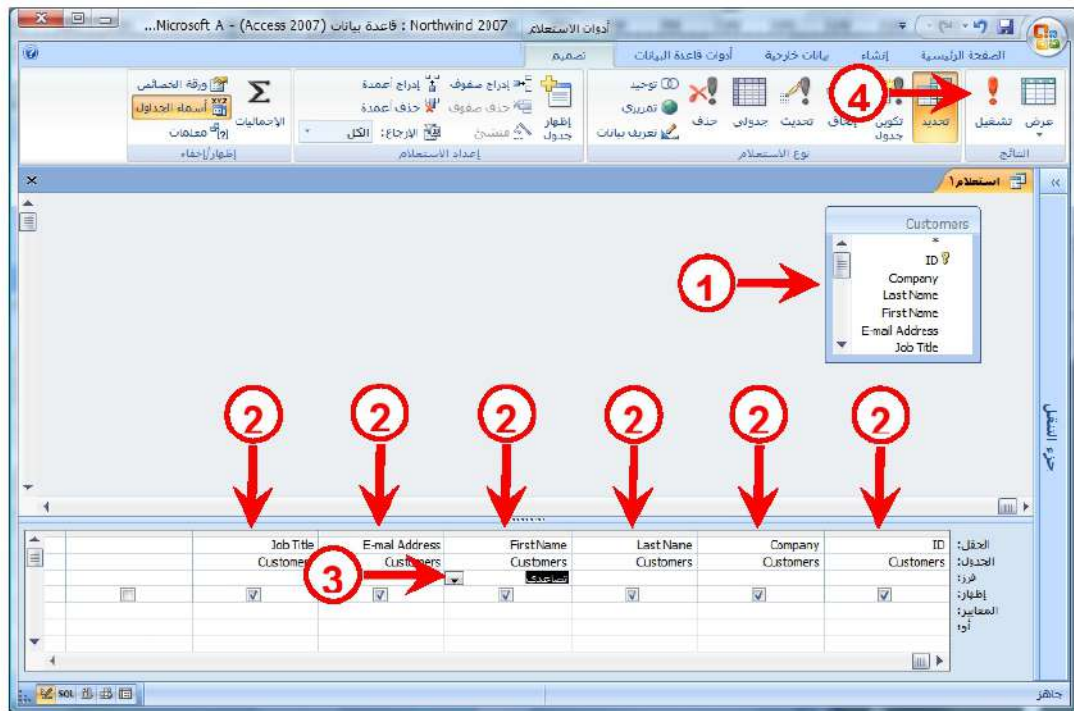
1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها.

Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Purchasing Representative		Thomas	Axen	Company C	3
Purchasing Manager		Christina	Lee	Company D	4
Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
Purchasing Manager		Francisco	Pérez-Olaeta	Company F	6
Owner		Ming-Yang	Xie	Company G	7
Purchasing Representative		Elizabeth	Andersen	Company H	8
Purchasing Manager		Sven	Mortensen	Company I	9
Purchasing Manager		Roland	Wacker	Company J	10

فرز نتائج الاستعلام

عند إنشاء استعلام, يمكنك فرز السجلات المستردة بطريقة تصاعدية أو تنازلية باستخدام الخيار الذي تريده من السطر "فرز" في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".

إجراء الفرز:



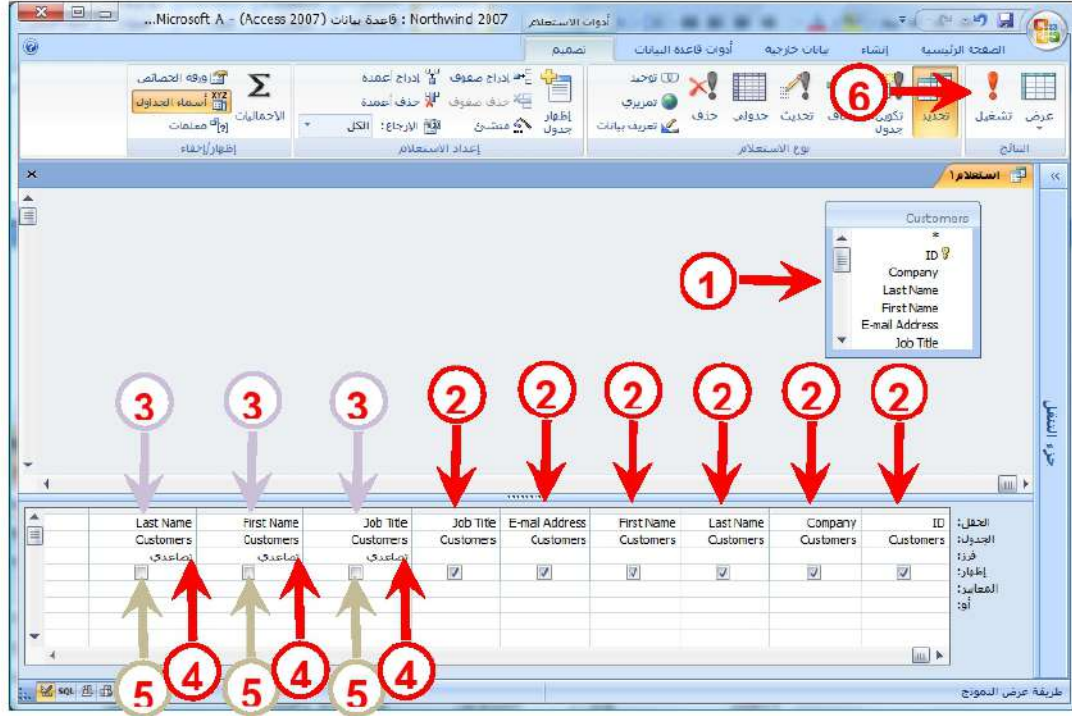
1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. تحت الحقل الذي تريد استخدامه للفرز, انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختار "تصاعدي" أو "تنازلي".
4. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها و عرض السجلات بالترتيب الذي حددته.

Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Accounting Assistant		Alexander	Eggerer	Company S	19
Purchasing Manager		Amritansh	Raghav	Company BB	28
Purchasing Representative		Andre	Ludick	Company M	13
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Accounting Manager		Bernard	Tham	Company U	21
Purchasing Representative		Carlos	Grilo	Company N	14
Purchasing Representative		Catherine	Autier Miconi	Company R	18
Purchasing Manager		Christina	Lee	Company D	4
Purchasing Representative		Daniel	Goldschmidt	Company P	16
Purchasing Representative		Elizabeth	Andersen	Company H	8
Purchasing Manager		Francisco	Pérez-Olaeta	Company F	6

فرز نتائج الاستعلام باستخدام عدة أعمدة

كما تعلمت في القسم السابق، يمكنك فرز السجلات الناتجة عن الاستعلام. و يمكنك أيضا عمل فرز للسجلات المفروزة. كما في المثال الموضح بالرسم، يمكنك فرز السجلات أولا باستخدام "Job Title" ثم الفرز مرة أخرى بواسطة "First Name" و ذلك لكل "Job Title" ثم الفرز مرة أخرى بواسطة "Last Name" و ذلك لكل "First Name". و لإجراء ذلك تقوم بالفرز باستخدام الترتيب التالي: "Job Title" ثم "First Name" ثم "Last Name". ربما لا يتوافق الترتيب الذي تريد استخدامه في عملية الفرز مع الترتيب الذي تريده لعرض الحقول. في هذه الحالة يمكنك استخدام الحقول لإجراء الفرز فقط دون إظهارها في نتائج الاستعلام. لمنع حقل من الظهور في نتائج الاستعلام، في السطر "ظهور"، الغ الاختيار من مربع الاختيار الموجود أسفل الحقل الذي تريد عدم إظهاره.

لفرز ناتج الاستعلام باستخدام عدة أعمدة:



1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. اختار أسماء الحقول التي تريد استخدامها في الفرز بالترتيب الذي تريد استخدامه في الفرز.
4. تحت الحقل الذي تريد استخدامه للفرز، انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختار "تصاعدي" أو "تنازلي".
5. ابع الاختيار من مربع الاختيار "ظهور" للأعمدة التي لا تريد إظهارها.
6. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها و عرض السجلات بالترتيب الذي حددته.

Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Accounting Assistant		Alexander	Eggerer	Company S	19
Accounting Assistant		Run	Liu	Company Z	26
Accounting Manager		Bernard	Tham	Company U	21
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Owner		Jean Philippe	Bagel	Company Q	17
Owner		Jonas	Hasselberg	Company X	24
Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
Owner		Ming-Yang	Xie	Company G	7
Purchasing Assistant		Luciana	Ramos	Company V	22
Purchasing Manager		Amritansh	Raghav	Company BB	28
Purchasing Manager		Christina	Lee	Company D	4
Purchasing Manager		Francisco	Pérez-Olaeta	Company F	6

عرض بيانات سجلات محددة

في الأمثلة السابقة، قمت باسترداد جميع السجلات في جدولك. يمكنك، بالرغم من ذلك، تحديد أي السجلات ترغب في استردادها. على سبيل المثال، يمكنك عرض سجلات الطلاب الذين يقيمون في "جدة"، الطلاب الذين اسمهم الأول "محمد" أو الطلاب الذين تاريخ ميلادهم "1992/1/1".

يمكنك استخدام "العوامل المنطقية" مثل = (يساوي)، <> (لا يساوي)، > (أكبر من) أو < (أقل من) لاسترداد سجلات محددة. على سبيل المثال، إذا أردت عرض سجلات الطلاب الذين يقيمون في "Jeddah"، ادخل = "Jeddah" في عمود المدينة في سطر "المعايير". سوف يقوم أكسس فقط باسترداد سجلات الطلاب حيث القيمة في عمود المدينة = "Jeddah". يمكنك كتابة قيم في سطر "المعايير" بدون الاهتمام بحالة الأحرف (كونها صغيرة أو كبيرة)، لذلك فإن أكسس يسترد السجلات حيث القيمة التي أدخلتها هي "Jeddah" أو "Jeddah" أو "JEDDAH".

العوامل المنطقية

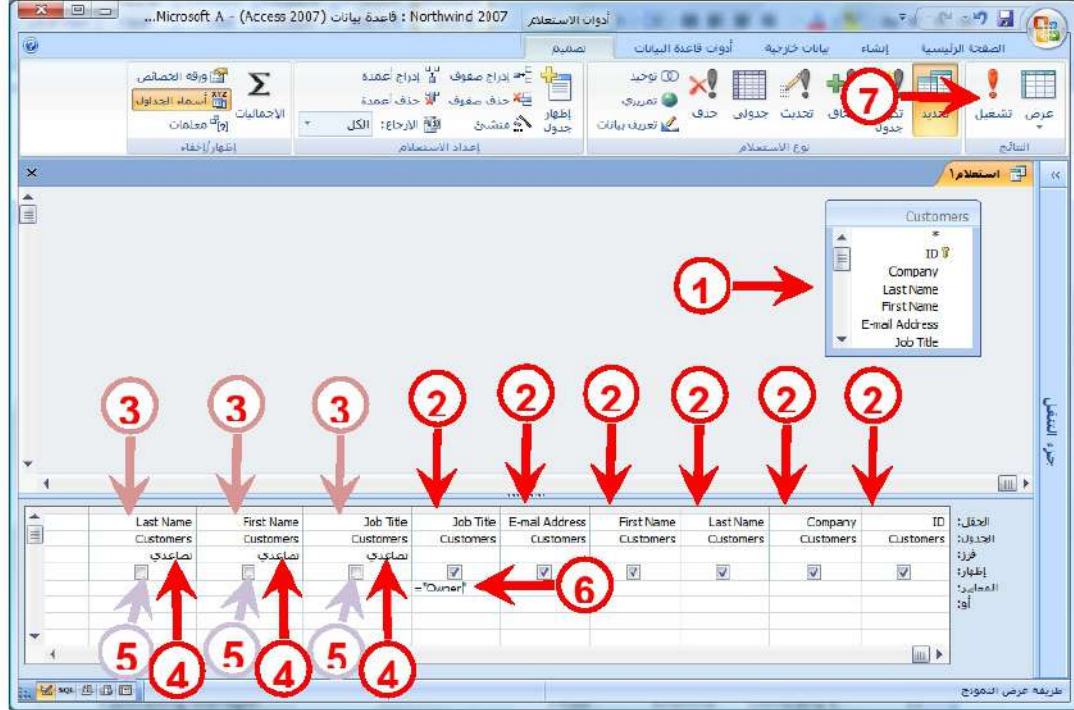
العامل	المعنى	نوع الحقل	تنسيق المدخلان
=	يساوى	نص رقم تاريخ	= "DE" = 5 = #2/16/88#
<>	لا يساوى	نص رقم تاريخ	<> "DE" <> 5 <> #2/16/88#
>	أكبر من	نص رقم تاريخ	> "DE" > 5 > #2/16/88#
>=	أكبر من أو يساوى	نص رقم تاريخ	>= "DE" >= 5 >= #2/16/88#
<	أقل من	نص رقم تاريخ	< "DE" < 5 < #2/16/88#
<=	أقل من أو يساوى	نص رقم تاريخ	<= "DE" <= 5 <= #2/16/88#
In	يساوى اي عنصر في القائمة	نص رقم	In ("DE", "NJ") In (5, 9, 17)

In (#2/16/88#, #2/3/90#, #12/15/88#)	تاريخ		
Not In ("DE", "NJ") Not In (5, 9, 17) Not In (#2/16/88#, #2/3/90#, #12/15/88#)	نص رقم تاريخ	لا يساوى أي عنصر في القائمة	Not In
Between "C" And "F" Between 5 And 10 Between #1/1/88# And #12/31/88#	نص رقم تاريخ	بين قيمتين, أكبر من أو يساوى قيمة و أقل من أو يساوى الأخرى.	Between
Not Between "C" And "F" Not Between 5 And 10 Not Between #1/1/88# And #12/31/88#	نص رقم تاريخ	ليس بين قيمتين	Not Between
Is Null Is Null Is Null	نص رقم تاريخ	لا توجد قيمة بالحقل	Is Null
Is Not Null Is Not Null Is Not Null	نص رقم تاريخ	توجد قيمة بالحقل	Is Not Null
Like "S*" Like "1*" غير مطبق مع التاريخ	نص رقم تاريخ	كالنموذج المحدد * تعنى سلسلة من الأحرف ? تعنى حرف واحد فقط	Like
Like "S*" Like "1*"	نص رقم	ليس كالنموذج المحدد * تعنى سلسلة من	Not Like

الأحرف	تاريخ	غير مطبق مع التاريخ
? تعنى حرف واحد فقط		

عند استخدام المعايير Like و Not Like, تستخدم أحرف البدل (النجمة "*" و علامة الاستفهام "?") لتحديد نوع البحث الذي سيقوم به أक्सس. **Like "Jo*"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تبدأ بـ "Jo". وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي Jones, Johnson و Jordan. **Like "*son"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تنتهي بـ "son". وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي Peterson و Jackson, Stevenson. **Like "*456*"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تحتوي على "456". وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي 123456789 123789456 و 456123789. **Like "?en"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تحتوي على ثلاثة حروف الثاني و الثالث هي "en". وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي Ben و Len, Jen. **Like "Jo?"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تحتوي على ثلاثة حروف الأول و الثاني هي "Jo". وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي Joy, Joe و Jon. **Like "T?m"** تبحث عن كل السجلات حيث القيمة في الحقل تحتوي على ثلاثة حروف الأول و الثالث هي T و m. وينتج عن ذلك السجلات التي تحتوي Tom, Tam و Tim.

لمرض سجلات محددة:



1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. اختار أسماء الحقول التي تريد استخدامها في الفرز بالترتيب الذي تريد استخدامه في الفرز.
4. تحت الحقل الذي تريد استخدامه للفرز، انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختار "تصاعدي" أو "تنازلي".
5. ألع الاختيار من مربع الاختيار "ظهور" للأعمدة التي لا تريد إظهارها.
6. ادخل معيار الانتقاء في سطر "المعايير".
7. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها و عرض السجلات بالترتيب الذي حددته.

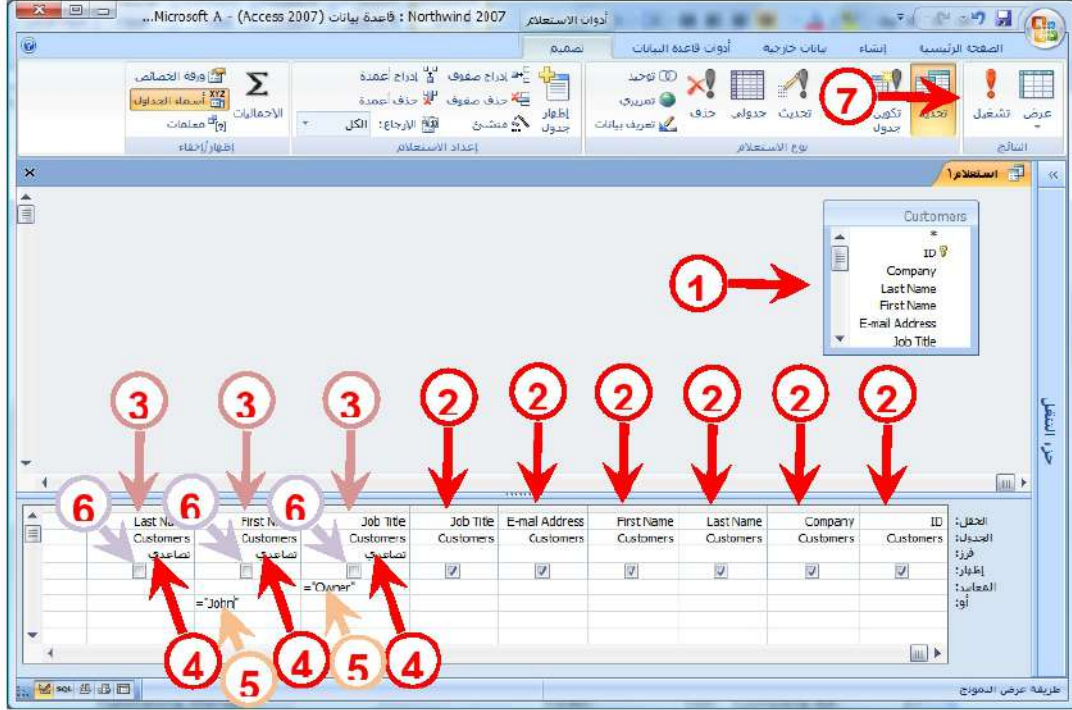
Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Owner		Jean Philippe	Bagel	Company Q	17
Owner		Jonas	Hasselberg	Company X	24
Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
Owner		Ming-Yang	Xie	Company G	7
					*(جديد)

تطبيق أكثر من معيار

يمكنك تطبيق أكثر من معيار لنفس الجدول. إذا كتبت معيارين في نفس السطر، يقوم أكسس باسترداد السجلات التي تحقق كلا المعيارين معا. على سبيل المثال، إذا أردت عرض سجلات الطلاب الذين يقيمون في "جدة" و اسمهم الأول "محمد"، يجب أن تكتب في سطر "المعايير" تحت الحقل "المدينة" القيمة = "جدة" و تحت الحقل "الاسم الأول" القيمة = "محمد".

إذا كتبت المجموعة من المعايير في سطر "المعايير" و المجموعة ثانية في سطر "أو"، سوف يقوم أكسس باسترداد السجلات التي تحقق اى من المجموعتين. على سبيل المثال، إذا أردت عرض سجلات الطلاب الذين يقيمون في "جدة" أو اسمهم الأول "محمد"، يجب أن تكتب في سطر "المعايير" تحت الحقل "المدينة" القيمة = "جدة" و تكتب في سطر "أو" تحت الحقل "الاسم الأول" القيمة = "محمد". سوف يقوم أكسس باسترداد جميع السجلات حيث اسم المدينة جدة و أيضا جميع السجلات حيث الاسم الأول "محمد" بصرف النظر عن اسم المدينة. إضافة جمل and و or إضافية باستخدام الأسطر أسفل السطر "أو". لإضافة جملة And، اكتب المعيار على نفس السطر و لإضافة جملة or، اكتب المعيار في سطر منفصل.

لتطبيق أكثر من معيار



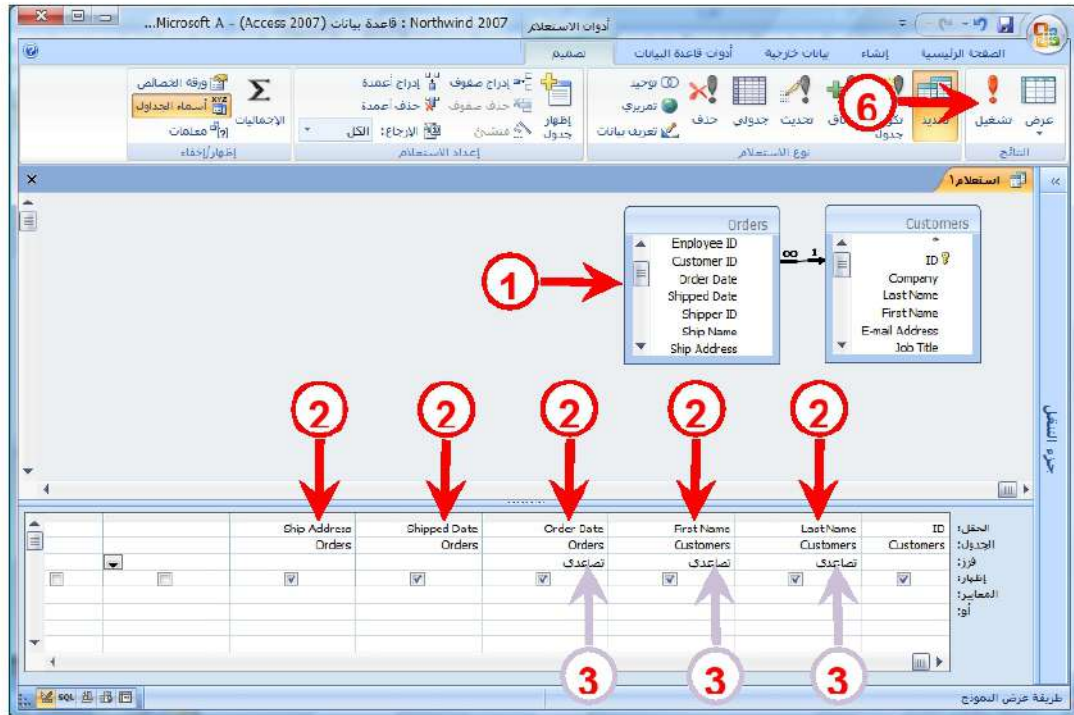
1. افتح جدول أو استعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. اختار أسماء الحقول التي تريد استخدامها في الفرز بالترتيب الذي تريد استخدامه في الفرز.
4. تحت الحقل الذي تريد استخدامه للفرز، انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختار "تصاعدي" أو "تنازلي".
5. ارفع الاختيار من مربع الاختيار "ظهور" للأعمدة التي لا تريد إظهارها.
6. ادخل معيار الانتقاء في سطر "المعايير" و سطر "أو" حسب الحاجة.
7. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها و عرض السجلات بالترتيب الذي حددته.

Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Owner		Jean Philippe	Bagel	Company Q	17
Owner		Jonas	Hasselberg	Company X	24
Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
Owner		Ming-Yang	Xie	Company G	7
Purchasing Manager		John	Edwards	Company L	12
Purchasing Manager		John	Rodman	Company Y	25

إنشاء استعلام يستخدم جدولين أو أكثر

إذا أردت عرض البيانات من جدولين أو أكثر، يمكنك إنشاء استعلام لاستقاء البيانات من أكثر من جدول أو استعلام. يجب أن يكون هناك علاقة بين الجداول و الاستعلامات التي تستقى منها البيانات.

إنشاء استعلام باستخدام جدولين أو أكثر:



1. افتح الجداول أو الاستعلامات التي تريد استخدامها في طريقة عرض "تصميم الاستعلام".
2. اختار أسماء الحقول التي تريد استردادها بالترتيب الذي تريد استردادها به.
3. اختار أسماء الحقول التي تريد استخدامها في الفرز بالترتيب الذي تريد استخدامه في الفرز. تحت الحقول التي تريد استخدامها للفرز، انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختار "تصاعدي" أو "تنازلي".
4. ادخل معيار الانتقاء في سطر "المعايير" و سطر "أو" حسب الحاجة.
5. ابع الاختيار من مربع الاختيار "ظهور" للأعمدة التي لا تريد إظهارها.
6. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس باسترداد الأعمدة التي اخترتها و عرض السجلات بالترتيب الذي حدته.

Ship Address	Shipped Date	Order Date	First Name	Last Name	ID
123 8th Street	31/01/2006	30/01/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 8th Street	24/03/2006	22/03/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 8th Street	05/04/2006	05/04/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 8th Street	30/04/2006	30/04/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 8th Street	24/05/2006	24/05/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 8th Street	05/06/2006	05/06/2006	Elizabeth	Andersen	8
123 3rd Street	25/02/2006	23/02/2006	Thomas	Axen	3
123 3rd Street	25/04/2006	25/04/2006	Thomas	Axen	3
123 3rd Street		25/04/2006	Thomas	Axen	3
123 1st Street		24/03/2006	Anna	Bedecs	1
123 1st Street		24/05/2006	Anna	Bedecs	1
123 12th Street	22/01/2006	22/01/2006	John	Edwards	12
123 12th Street	22/04/2006	22/04/2006	John	Edwards	12
123 11th Street		24/03/2006	Peter	Krschne	11
123 11th Street		24/05/2006	Peter	Krschne	11
123 4th Street	22/01/2006	20/01/2006	Christina	Lee	4
123 4th Street	07/02/2006	06/02/2006	Christina	Lee	4
123 4th Street	07/04/2006	07/04/2006	Christina	Lee	4
123 4th Street	22/04/2006	22/04/2006	Christina	Lee	4
123 4th Street		25/04/2006	Christina	Lee	4

حفظ الاستعلام

بعد إنشاء الاستعلام, يمكنك حفظه. يمكنك إعادة تشغيل الاستعلام المحفوظ في أي وقت. إذا قمت بتغيير البيانات التي يركز عليها الاستعلام المحفوظ, سوف ترى التغيرات عند إعادة تشغيل الاستعلام.

لحفظ الاستعلام



1. انقر زر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع. أكسس يحفظ الاستعلام مباشرة إلا إذا كنت تقوم بحفظ الاستعلام لأول مرة, في هذه الحالة يظهر مربع حوار "حفظ باسم".
2. اكتب الاسم الذي تريد أن تسمى به استعلامك.
3. انقر الزر "موافق". يقوم أكسس بحفظ الاستعلام. يمكنك الآن الوصول إلى الاستعلام باستخدام جزء التنقل.


نصيحة: يمكنك أيضا حفظ الاستعلام بنقر علامة تبويب الاستعلام بالزر الأيمن للماوس. تظهر قائمة نختار منها الخيار "حفظ". يحفظ أكسس الاستعلام مباشرة إلى إذا كنت تقوم بحفظ الاستعلام لأول مرة, في هذه الحالة يظهر مربع حوار "حفظ باسم". اكتب الاسم الذي تريد أن تسمى به


استعلامك. انقر الزر "موافق". يقوم أكسس بحفظ الاستعلام. يمكنك الآن الوصول إلى الاستعلام باستخدام جزء التنقل.


نصيحة: بعد أن تقوم بحفظ الاستعلام، يمكنك تشغيل الاستعلام و ذلك بفتح "جزء التنقل" ثم انقر على الاستعلام نقرا مزدوجا.


تعديل الاستعلام

بمجرد إنشائه، يمكن تعديل الاستعلام. لفعل ذلك، ببساطة قم بفتح الاستعلام في طريقة عرض "تصميم الاستعلام" ثم قم بعمل التعديلات. يمكنك إضافة أعمدة، تغيير طريقة الفرز، تغيير المعايير أو عمل أى تعديل آخر.

في طريقة عرض "تصميم الاستعلام"، توفر المجموعة "إعداد استعلام" خيارات عدة تساعدك على تعديل استعلامك. استخدم الزر "إدراج صفوف"  لإدراج صف في منطقة المعايير. انقر في أى مكان في الصف الذي تريد إدراج صف جديد قبله ثم انقر بعد ذلك الزر "إدراج صفوف".

استخدم الزر "إدراج أعمدة"  لإدراج عمود. انقر في أى مكان في العمود الذي تريد إدراج عمود جديد قبله ثم انقر بعد ذلك الزر "إدراج أعمدة".

استخدم الزر "حذف صفوف"  لحذف صف في منطقة المعايير. انقر في أى مكان في الصف الذي تريد حذفه ثم انقر بعد ذلك الزر "حذف صفوف".

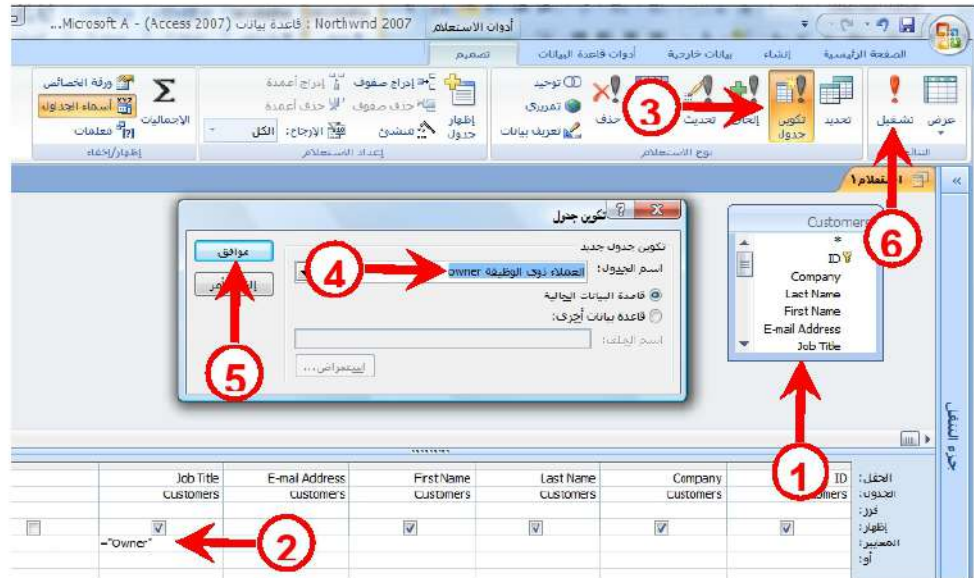
استخدم الزر "حذف أعمدة"  لحذف عمود. انقر في أى مكان في العمود الذي تريد حذفه ثم انقر بعد ذلك الزر "حذف أعمدة".

استخدام الاستعلام لإنشاء جدول

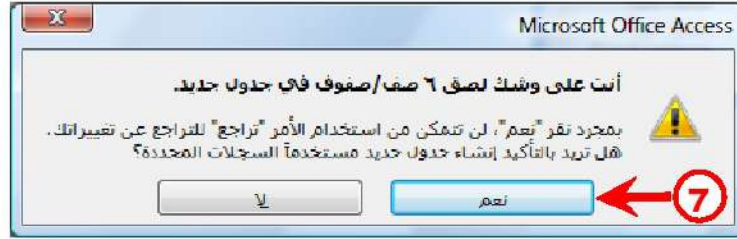
يمكنك استخدام الاستعلام لإنشاء جدول. هذا مفيد إذا أردت إنشاء جدول جديد يحتوي على حقول وبيانات من جدول موجود سابقا.

إنشاء جدول:

1. في طريقة عرض "تصميم الاستعلام" افتح الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن يركز عليه جدولك الجديد.
2. ادخل المعايير التي تريد أن يركز عليها جدولك الجديد.
3. انقر الزر "تكوين جدول". يظهر مربع الحوار "تكوين جدول".
4. اكتب الاسم الذي تريده ليكون اسم للجدول الجديد.
5. انقر الزر "موافق".



6. انقر الزر "تشغيل". ترى التحذير التالي.
7. انقر الزر "نعم".

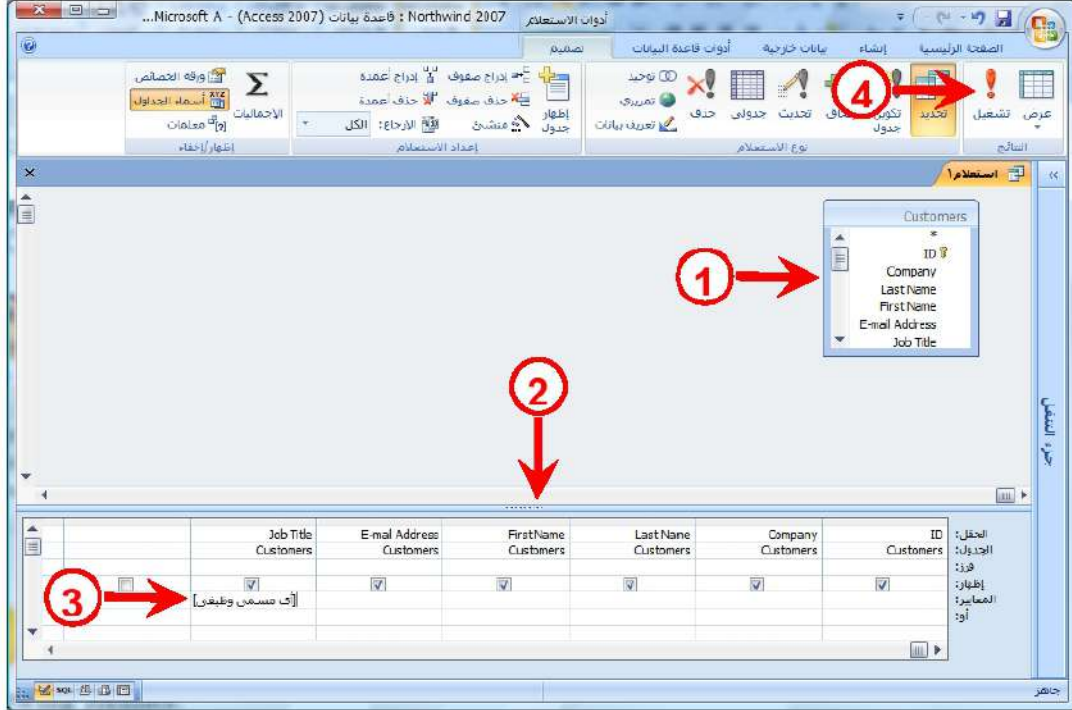


8. أغلق الجدول. (يمكنك فعل هذا بنقر علامة تبويب الاستعلام بالزر الأيمن للماوس. تظهر قائمة نختار منها الخيار "إغلاق").
9. في جزء التنقل انقر اسم الجدول الجديد تقرا مزدوجا ليظهر الجدول الجديد.

إنشاء استعلام بارامترى

إذا أردت أن يقوم الاستعلام قبل تنفيذه بسؤال المستخدم عن المعايير التي يريد استخدامها في البحث بدلا من كتابة معايير محددة سلفا أثناء عمل الاستعلام كما سبق ووضحنا، استخدم الاستعلام البارامترى. يمكنك إنشاء استعلام بارامترى بإدراج سؤال بين الأقواس المربعة ([]). على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء استعلام بارامترى يسأل المستخدم عن أي مسمى وظيفي يريد أن يستخدم من جدول "Customers"، يمكنك كتابة [أي مسمى وظيفي] في سطر المعايير تحت عمود "Job Title". عند تشغيل الاستعلام، يقوم أكسس بتوجيه المستخدم للإجابة عن سؤالك.

لانشاء استعمال بارامترى:



1. افتح جدول أو استعمال في طريقة عرض "تصميم الاستعمال".
2. إنشاء استعمالك.
3. في سطر "المعايير"، اكتب النص التوجيهي داخل الأقواس المربعة.
4. انقر الزر "تشغيل". يقوم أكسس بإظهار مربع الحوار التالي.



5. اكتب النص الذي تريده
6. انقر الزر "موافق". يظهر أكسس نتائج استعمالك في طريقة عرض ورقة البيانات.

Job Title	E-mail Address	First Name	Last Name	Company	ID
Owner		Anna	Bedecs	Company A	1
Owner		Antonio	atacos Solsona	Company B	2
Owner		Martin	O'Donnell	Company E	5
Owner		Ming-Yang	Xie	Company G	7
Owner		Jean Philippe	Bagel	Company Q	17
Owner		Jonas	Hasselberg	Company X	24
					*(جديد)

نصيحة: إذا أردت مرونة أكثر في كتابة النص التوجيهي, استخدم أحد التسيقات التالية.

تسترد جميع السجلات التي تحتوي القيمة التي أدخلتها. مثال: إذا أدخلت القيمة "س", يسترد أكسس جميع السجلات التي تحتوي "س" في أي مكان في الحقل.	Like "*" & [Prompt] & "*"
تسترد جميع السجلات التي تنتهي بالقيمة التي أدخلتها. مثال: إذا أدخلت القيمة "س", يسترد أكسس جميع السجلات التي تنتهي بـ"س".	Like "*" & [Prompt]
تسترد جميع السجلات التي تبدأ بالقيمة التي أدخلتها. مثال: إذا أدخلت القيمة "س", يسترد أكسس جميع السجلات التي تبدأ بـ"س".	Like [Prompt] & "*"
تسترد جميع السجلات التي تحتوي على قيمة أكبر من القيمة التي أدخلتها. مثال: إذا أدخلت القيمة "5", يسترد أكسس جميع السجلات التي تحتوي على قيمة أكبر من	> [Prompt] ملاحظة: يمكنك أيضا استخدام < (أقل من), <= (أقل من أو يساوي), >= (أكبر من أو يساوي) أو <> (لا

يساوى)	"5".
--------	------

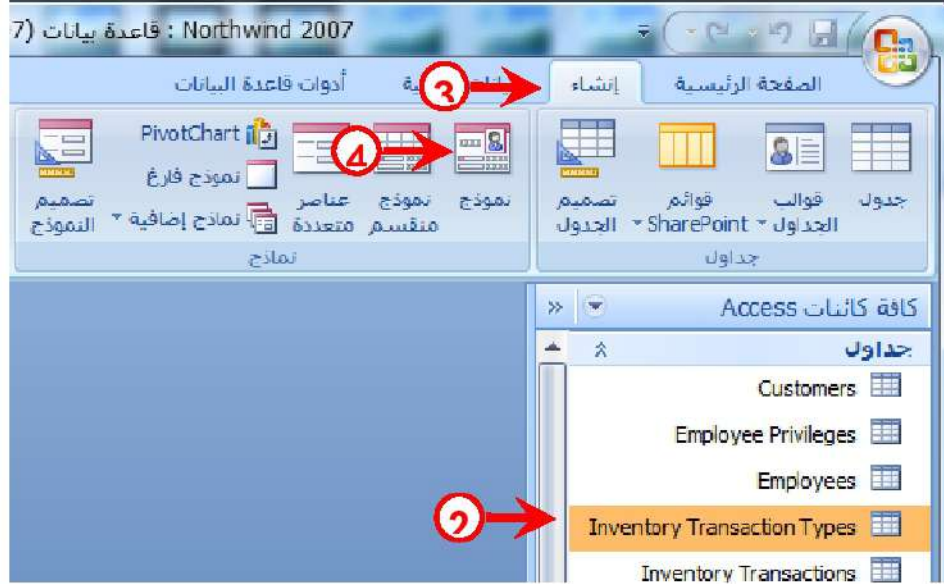
الباب التاسع: إنشاء النماذج

النماذج في أكسس تشبه إلى حد كبير النماذج الورقية: فالمستخدم لهذه النماذج يستطيع إدخال و تحرير البيانات و عرضها أيضا. و هذه النماذج تركز على جداول قاعدة البيانات. و عند استخدام النماذج فإنه يمكن اختيار الشكل و الترتيب و كذلك الحقول التي يريد المستخدم عرضها في النموذج. في هذا الفصل سوف تتعلم كيفية إنشاء النماذج في ميكروسوفت أكسس 2007.

استخدام الزر "نموذج"

يمكنك أكسس من إنشاء أنواع متعددة من النماذج بطريقة أوتوماتيكية. على سبيل المثال، فعندما تنقر زر "نموذج" في علامة التبويب "إنشاء"، يقوم أكسس بوضع جميع حقول الجدول المختار (الذي يركز عليه التقرير) في النموذج. في حالة ما إذا كان هذا الجدول له علاقة "واحد - متعدد" بجدول آخر أو استعلام آخر، فإن أكسس ينشأ نموذجا تظهر فيه سجلات الجدول الرئيسي في عمود و تظهر الجدول المرتبط كورقة بيانات كما هو موضح بالصورة. إذا كان هناك جداول متعددة لها علاقة "واحد - متعدد"، لا يقوم أكسس بإنشاء ورقة البيانات.

إنشاء نموذج:



1. افتح "جزء التنقل".
2. انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن يركز عليه نموذجك.
3. انقر علامة التبويب "إنشاء".
4. في المجموعة "نماذج" انقر الزر "نموذج". لأن تم إنشاء النموذج كما بالصورة.

Inventory Transaction Types

Inventory Transaction Types

ID: 1

Purchased Type Name:

الجدول الأساسي →

Purchase Order ID	Quantity	Product ID	Transaction	Transaction Create	Transactic
	75	Northwind Traders Dried Plums	22/03/2006	22/03/2006	35
	40	Northwind Traders Mozzarella	22/03/2006	22/03/2006	36
	100	Northwind Traders Long Grain Rice	22/03/2006	22/03/2006	37
	120	Northwind Traders Gnocchi	22/03/2006	22/03/2006	38
	80	Northwind Traders Ravioli	22/03/2006	22/03/2006	39
	100	Northwind Traders Boysenberry Spread	22/03/2006	22/03/2006	40
	40	Northwind Traders Dried Pears	22/03/2006	22/03/2006	41
	40	Northwind Traders Curry Sauce	22/03/2006	22/03/2006	42

الجدول الفرعي →

شريط التنقل بين سجلات الجدول الفرعي →

شريط التنقل بين سجلات الجدول الاساسي →

تستطيع استخدام أشرطة التنقل بين السجلات للتنقل بين سجلات النموذج.

1.	انتقل للسجل الأول
2.	انتقل للسجل السابق
3.	السجل الحالي
4.	انتقل للسجل التالي
5.	انتقل للسجل الأخير
6.	إنشاء سجل (فارغ) جديد

نصيحة (إرشاد): بعد إنشائك للنموذج يمكنك حفظه. و بالتالي يمكنك فتحه بعد إغلاقه في أي وقت.

و لحفظ نموذج:

1. انقر زر الحفظ الموجود على شريط أدوات الوصول السريع. يقوم أكسس بحفظ النموذج مباشرة دون فتح مربع الحوار "حفظ باسم" و الذي يظهر فقط عند حفظ النموذج للمرة الأولى.

2. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تحفظ فيها النموذج، اكتب اسم النموذج في مربع الاسم.

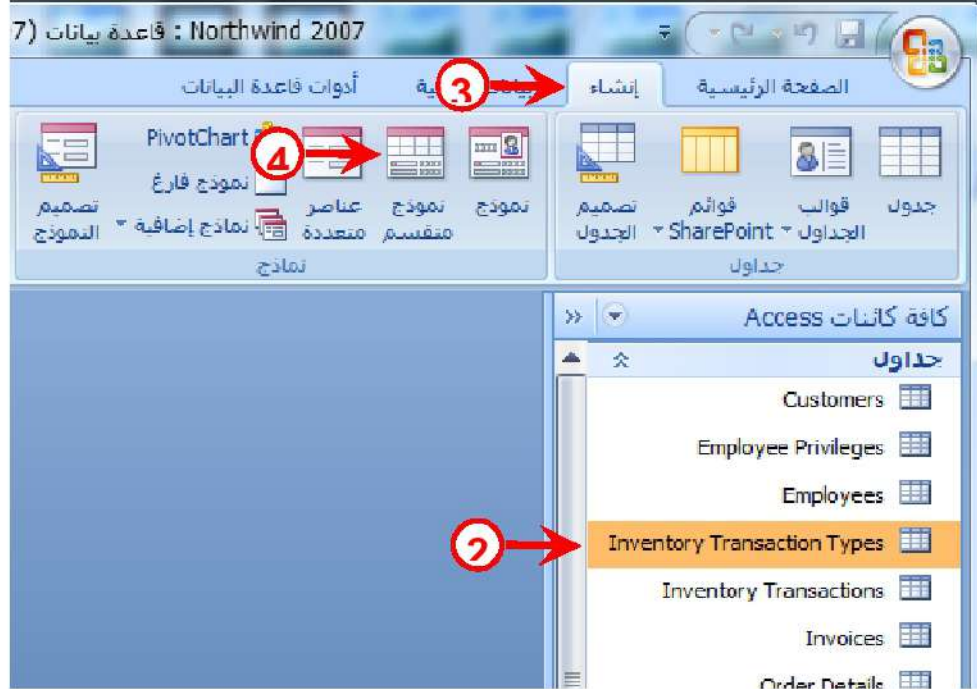
3. انقر زر "موافق" فيقوم أكسس بحفظ النموذج. الآن يظهر النموذج ضمن كائنات "لوح التنقل" و بالتالي يمكنك الوصول في اي وقت إلى هذا النموذج من خلال "لوح التنقل".

تستطيع حفظ النموذج بطريقة أخرى بنقر علامة التبويب الخاصة بالنموذج باستخدام الزر الأيسر للماوس فتظهر قائمة نختار منها الاختيار "حفظ". يقوم أكسس بحفظ النموذج مباشرة دون فتح مربع الحوار "حفظ باسم" و الذي يظهر فقط عند حفظ النموذج للمرة الأولى. إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تحفظ فيها النموذج، اكتب اسم النموذج في مربع الاسم. انقر زر "موافق" فيقوم أكسس بحفظ النموذج. الآن يظهر النموذج ضمن كائنات "لوح التنقل" و بالتالي يمكنك الوصول في اي وقت إلى هذا النموذج من خلال "لوح التنقل".

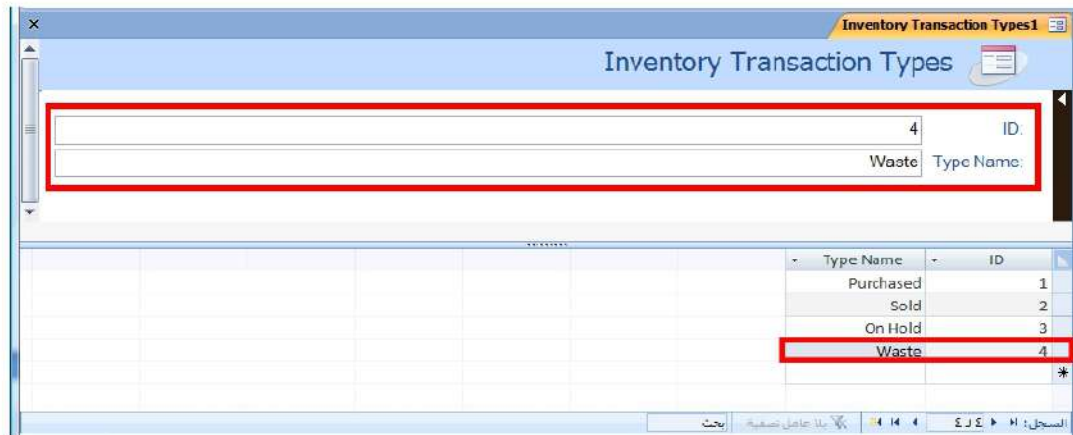
إنشاء نموذج منقسم

النموذج المنقسم هو نموذج تعرض فيه نفس البيانات للنموذج بطريقتين مختلفتين للمعاينة في نفس الوقت. جزء من النموذج يعرض حقول النموذج في أعمدة و الجزء الآخر يعرض النموذج في معاينة "ورقة البيانات". طريقتي المعاينة يتزامنان بحيث إذا اخترت احد الحقول في اي من طريقتي المعاينة فان هذا الحقل يتم اختياره أوتوماتيكيا في طريقة المعاينة الأخرى. أيضا يمكنك إضافة، تعديل أو حذف البيانات في اي من طريقتي المعاينة. استخدام النموذج المنقسم يعطيك مميزات كلا في نموذج واحد. فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام جزء ورقة البيانات لانتقاء سجل و الجزء الآخر لتحرير السجل.

و إنشاء نموذج منقسم:



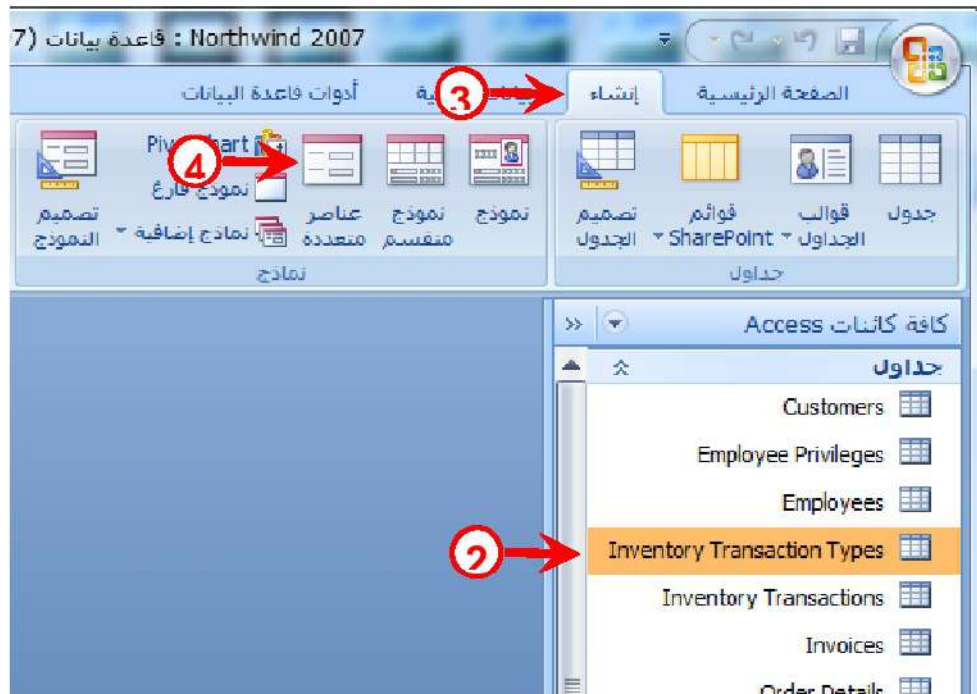
1. افتح "جزء التنقل".
2. انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن يركز عليه نموذجك.
3. انقر علامة التبويب "إنشاء".
4. في المجموعة "نماذج" انقر الزر "نموذج منقسم". ألان تم إنشاء نموذج منقسم كما بالصورة.



إنشاء نموذج عناصر متعددة

يمكنك استخدام زر "عناصر متعددة" في المجموعة "نماذج" لإنشاء نموذج يظهر سجلات متعددة، سجل لكل صف.

و لإنشاء نموذج عناصر متعددة:



1. افتح "جزء التنقل".
2. انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن يركز عليه نموذجك.
3. انقر علامة التبويب "إنشاء".
4. في المجموعة "نماذج" انقر الزر "عناصر متعددة". لأن تم إنشاء نموذج عناصر متعددة كما بالصورة.

Type Name	ID
Purchased	1
Sold	2
On Hold	3
Waste	4

نصيحة (إرشاد): المعاينة هي طريقة لعرض كائن أكسس. النماذج لها ثلاثة طرق معاينة هي: طريقة عرض النموذج، طريقة عرض التخطيط، و طريقة عرض التصميم. في طريقة عرض النموذج تستطيع إدخال، تحرير، و عرض البيانات. في طريقة عرض التخطيط و طريقة عرض التصميم تستطيع تعديل النموذج. في طريقة عرض التخطيط تستطيع رؤية البيانات و يبدو النموذج الذي تراه مشابها لما سوف يكون عليه النموذج عندما تعرضه في طريقة عرض النموذج. يمكنك عمل معظم و ليس كل التعديلات لنموذجك في طريقة معاينة التخطيط. بينما طريقة عرض التصميم تعرض بنية النموذج. في طريقة عرض التصميم لا يمكنك رؤية البيانات الموجودة ضمن النموذج، و لكن يمكنك تنفيذ بعض المهام التي لا تستطيع تنفيذها في طريقة عرض التخطيط في هذا الكتاب نركز أكثر على طريقة عرض التخطيط.

لتغيير طريقة العرض:

1. افتح النموذج.
2. انقر علامة التبويب "تنسيق".
3. انقر السهم لأسفل تحت الزر "عرض" فتظهر قائمة.
4. انقر من القائمة طريقة العرض التي تريدها.

تعديل النموذج

بعد إنشاء النموذج, يتم فتحه في طريقة عرض التخطيط, حيث يمكنك تعديله.

لتغيير حجم الحقل:

1. انقر جانب الحقل و اسحب لتغيير عرض الحقل.
2. انقر أعلى أو أسفل الحقل و اسحب لتغيير ارتفاع الحقل.

لنقل ورقة البيانات:

1. انقر ورقة البيانات لاختياره.
2. انقر و اسحب السهم رباعي الرؤوس الموجود في الركن العلوي الأيمن لورقة البيانات لنقل ورقة البيانات.

لتغيير حجم ورقة البيانات:

1. انقر ورقة البيانات لاختياره.
2. انقر جانب ورقة البيانات و اسحب لتغيير عرض ورقة البيانات
3. انقر أعلى أو أسفل ورقة البيانات و اسحب لتغيير ارتفاع ورقة البيانات.

لتطبيق تنسيق تلقائي:

لتطبيق التنسيق بسرعة قم بتمكين الخيار "تنسيق تلقائي" في علامة التبويب "تنسيق"

1. انقر علامة التبويب "تنسيق".
2. انقر "تنسيق تلقائي". فتظهر قائمة "تنسيق تلقائي".
3. من القائمة انقر التنسيق الذي تريد تطبيقه.

لتغيير عنوان النموذج:

عند إنشاء نموذج، فإن الأكسس يستخدم بطريقة افتراضية اسم النموذج كعنوان للنموذج. و بالطبع تستطيع تغيير الاسم فيما بعد.

1. انقر علامة التبويب "تنسيق".
2. انقر الزر "عنوان" في المجموعة "عناصر التحكم".
3. اكتب العنوان الجديد.

لإضافة التاريخ و الوقت:

يمكنك بسهولة إضافة التاريخ و الوقت إلى النموذج كالتالي:

1. انقر علامة التبويب "تنسيق".
2. انقر الزر "التاريخ و الوقت". يظهر مربع الحوار "التاريخ و الوقت". اختر تنسيق التاريخ و الوقت الذي تريد. بعدها يظهر التاريخ و الوقت في نموذجك.

تغيير الخطوط و التنسيقات

يمكنك استخدام خيارات علامة التبويب "تنسيق" لتطبيق تنسيقات مستقلة بطريقة يدوية على نموذجك. و مع ذلك، قبل أن تستطيع تطبيق تنسيق معين على حقل أو تسمية حقل، يجب عليك

أولا اختياره. و لاختيار حقل أو تسميته, أقر الحقل. و لاختيار عدة عناصر معا, اضغط باستمرار المفتاح **shift** و عندئذ انقر كل عنصر من العناصر المراد تحديدها. بعدها تجد العناصر التي تم تحديدها محاطة بصندوق.

تغيير الخطوط و التسيقات		
الزر	مفتاح الاختصار	الوظيفة
طريقة عرض المخطيط – علامة التبويب "تنسيق", المجموعة "خط"		
		لتغيير نوع الخط للنص المحدد
		لتغيير حجم الخط للنص المحدد
	Ctrl + b	لتعريض النص المحدد
	Ctrl + I	لإمالة النص المحدد
	Ctrl + u	لتسطير النص المحدد
	Ctrl + l	لمحاذاة التحديد ناحية اليسار
	Ctrl + r	لمحاذاة التحديد ناحية اليمين
	Ctrl + e	لتوسيط التحديد
		لتغيير لون الخط
		لتغيير لون الخلفية
		لتغيير لون البديل. على سبيل المثال, يمكن أن تجعل كل صف من صفوف ورقة البيانات يظهر بلون بديل
طريقة عرض المخطيط – علامة التبويب "تنسيق", المجموعة "تنسيق"		

لتغيير تنسيق الأرقام		قياسي
تطبيق تنسيق العملة		
تطبيق تنسيق النسبة المئوية		%
تطبيق تنسيق الأرقام المفصولة بفاصلة		,
زيادة المنازل العشرية		
إنقاص المنازل العشرية		
طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب "تنسيق", المجموعة "خطوط الشبكة"		
إضافة خطوط الشبكة		
تغيير عرض خطوط الشبكة		
تغيير نوع خطوط الشبكة		
تغيير لون خطوط الشبكة		
طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب "تنسيق", المجموعة "عناصر التحكم"		
إضافة شعار		
تغيير أو إضافة عنوان		
إضافة التاريخ و الوقت		
تحديد سمك الخط		
تحديد نوع الخط		
تحديد لون الخط		

الفصل العاشر: إنشاء التقارير

التقارير تنظم وتلخص البيانات للعرض المباشر أو للطباعة. ويعرض التقرير بالتفصيل كافة السجلات المختارة. يمكنك تضمين ملخص للبيانات مثل المجاميع، العدادات، والنسب المئوية الواردة في تقرير مفصل. التقرير الموجز لا يسرد السجلات المحددة ولكن بدلا من ذلك يقدم موجز للبيانات، ويقدم المجاميع والأعداد والنسب، أو غيرها من البيانات الموجزة فقط. الأक्स يمتلك العديد من أدوات التي يمكنك استخدامها لإنشاء كلا من التقارير المفصلة و الموجزة بسرعة. هذا الدرس يعلمنا كيفية إنشاء التقارير.

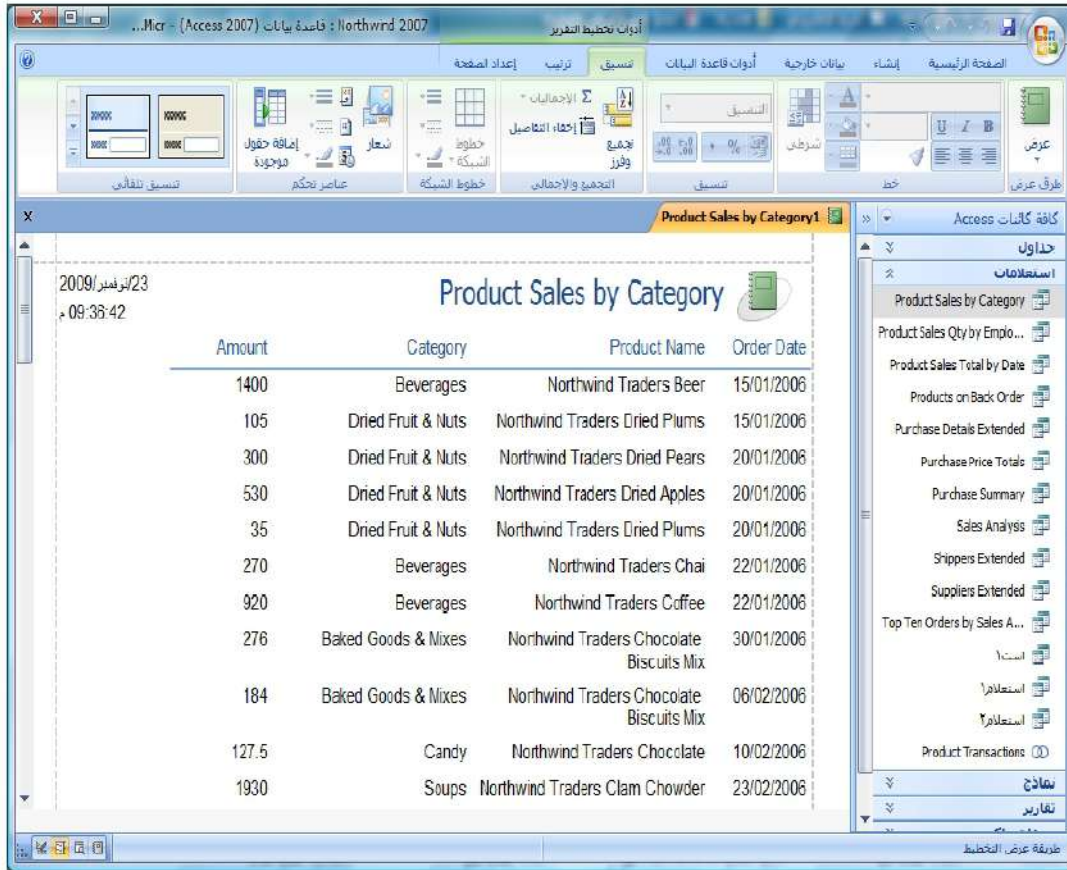
استخدام زر "تقرير"

زر "تقرير" يقوم بإنشاء تقرير بسيط يسرد السجلات في الجدول أو الاستعلام المحدد في شكل عمودي



لاستخدام زر "تقرير"

1. افتح جزء التنقل.
2. انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد إنشاء التقرير الخاص به.
3. نشط علامة التبويب "إنشاء".
4. انقر الزر "تقرير" في المجموعة تقارير. أكسس سينشئ التقرير الخاص بك ويعرض التقرير في "طريقة عرض التخطيط". يمكنك بعد ذلك تعديل التقرير.



نصيحة: يمكنك حفظ التقرير بعد إنشائه.

1. انقر الزر "حفظ" في "شريط أدوات الوصول السريع". سيحفظ أوكسس التقرير إلا إذا كنت تقوم بحفظه لأول مرة. إذا كنت تحفظ التقرير للمرة الأولى، سيظهر لك مربع الحوار "حفظ باسم".
2. اكتب الاسم الذي تريد أن تعطيه للتقرير الخاص بك.
3. انقر "موافق". سيحفظ أوكسس التقرير. يمكنك الآن الوصول الى التقرير باستخدام جزء التنقل.

كما هو الحال مع الكائنات الأخرى، يمكنك أيضا حفظ التقرير بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب التقارير واختيار حفظ. التقارير المحفوظة سوف تظهر في جزء التنقل.

نصيحة: التقارير التي تم إنشاؤها باستخدام الزر "تقرير" تكون واضحة وبسيطة، جزء تعديل التقارير من هذا الدرس سوف تتعلم فيه كيفية تخصيص تقرير لتلبية احتياجاتك.

نصيحة: تقارير الأوكسس التي تنشئ ببساطة باستخدام زر "تقرير" لها عدة أقسام. وهي مفصلة في الجدول التالي.

مقاطع التقرير	
راس التقرير	يظهر في اعلى الصفحة الأولى ويعرض عنوان التقرير.
راس الصفحة	يظهر في اعلى كل صفحة ويعرض العناوين (عناوين الحقول) لكل عمود.
تذييل الصفحة	يظهر في اسفل كل صفحة، ويعرض رقم الصفحة والعدد الإجمالي للصفحات.

جزء التفصيل	يظهر بين رأس صفحة وتذييل صفحة ويعرض السجلات من الجدول أو الاستعلام.
تذييل التقرير	هذا القسم هو اختياري. يظهر على الصفحة الأخيرة من التقرير، ويعرض معلومات موجزة مثل المجاميع الكلية.

23/نوفمبر/2009
09:44:04 م

رأس التقرير → **Product Sales by Category**

رأس الصفحة →

Amount	Category	Product Name	Order Date
1400	Beverages	Northwind Traders Beer	15/01/2006
105	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Plums	15/01/2006
300	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Pears	20/01/2006
530	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Apples	20/01/2006
35	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Plums	20/01/2006
270	Beverages	Northwind Traders Chai	22/01/2006
52.5	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Plums	24/05/2006
200	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Almonds	24/05/2006
1302	Dairy Products	Northwind Traders Mozzarella	30/04/2006
500	Condiments	Northwind Traders Syrup	25/04/2006
120	Sauces	Northwind Traders Curry Sauce	25/04/2006
3240	Jams, Preserves	Northwind Traders Marmalade	22/04/2006
280	Grains	Northwind Traders Long Grain Rice	22/04/2006
380	Pasta	Northwind Traders Gnocchi	25/04/2006
0	Beverages	Northwind Traders Green Tea	25/04/2006
0	Pasta	Northwind Traders Gnocchi	25/04/2006

جزء "التفصيل" →

تذييل التقرير → 58

تذييل الصفحة → صفحة 1 من 1

استخدام معالج التقارير

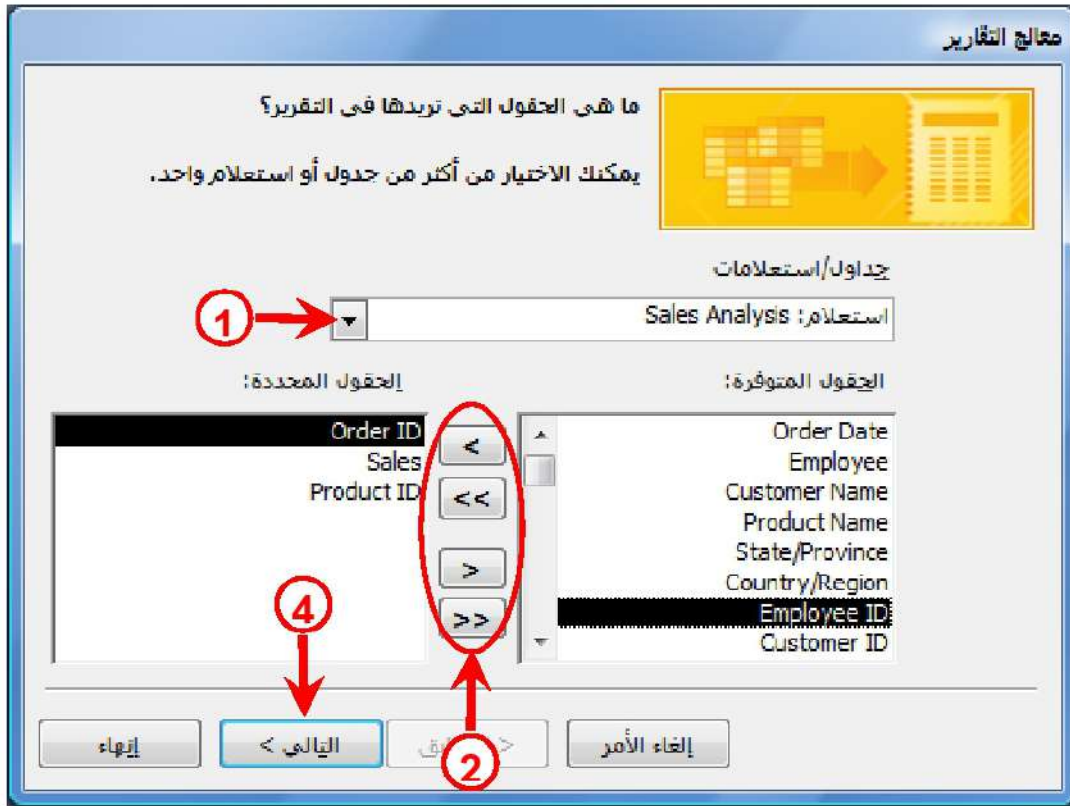
يمكنك أيضا استخدام "معالج التقارير" لإنشاء تقرير. معالج التقارير يوفر لك المزيد من المرونة مما تحصل عليه باستخدام زر "تقرير". يمكنك اختيار الجداول والحقول، تجميع البيانات، وفرز البيانات، وتلخيص هذه البيانات، واختيار تخطيط واتجاه، وتطبيق نمط، وإعطاء عنوان للتقرير الخاص بك. اتبع الخطوات الموضحة هنا لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير:

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير:

افتح معالج التقارير



1. نشط علامة التبويب "إنشاء".
 2. انقر الزر "معالج التقارير" في المجموعة "تقارير". سيظهر لك معالج التقارير. حدد الجداول والاستعلامات والحقول التي ستستخدمها لإعداد تقارير لها.
- عند استخدام معالج التقارير، يمكنك استخدام الحقول من جداول متعددة و / أو الاستعلامات إذا كانت الجداول / الاستعلامات لها علاقة.



1. انقر السهم الأسفل بجانب الحقل (جدول / استعلامات) ومن ثم اختر الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي علي البيانات التي تريد طباعتها في التقرير.
2. انقر علي احد الحقول في المربع "الحقول المتوفرة" ثم انقر الزر < لتحديد اختيار حقل واحد، أو انقر الزر << لاختيار جميع الحقول، أو انقر حقل ثم انقر الزر > لإلغاء اختيار حقل واحد، أو انقر الزر >> لإلغاء اختيار جميع الحقول.

3. كرر الخطوات 1 و 2 لكل جدول الذي تريد تحديد الحقول منه.
4. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية وهي عبارة عن مربع حوار جديد يسألك إذا كنت تريد تجميع البيانات في حقل معين.

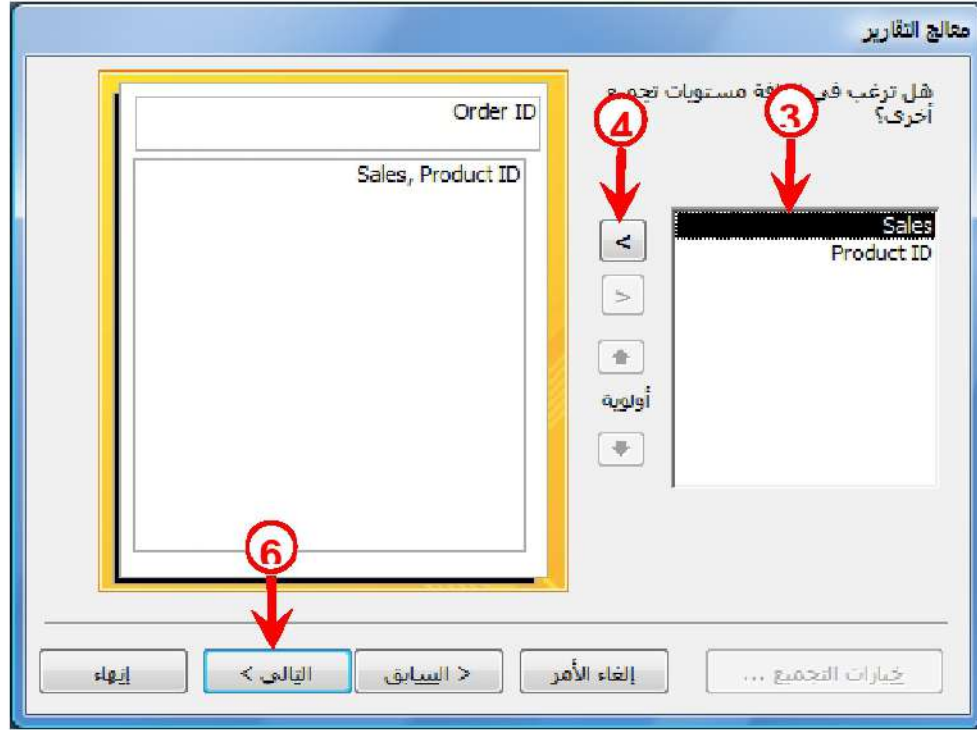
التجميع

عند استخدام معالج التقارير، يمكنك تجميع البيانات. التجميع يضع كافة القيم في حقل مجمع على أساس قيم الحقول. على سبيل المثال، إذا كان يتم تجميع البيانات طبقاً لحقل القسم و السجلات في حقل القسم لديها قيم مثل الإدارة، وعلوم الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية. أكسس سوف يجمع كافة البيانات لقسم الإدارة معاً، وكافة البيانات لقسم علوم الحاسب الآلي معاً، وكافة البيانات لقسم اللغة الإنجليزية معاً.



1. انقر الحقل لاختيار الطريقة التي تريد بها تجميع بياناتك. قد لا ترى هذه الصفحة من المعالج إذا كنت اخترت البيانات من جدول واحد.

2. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية.

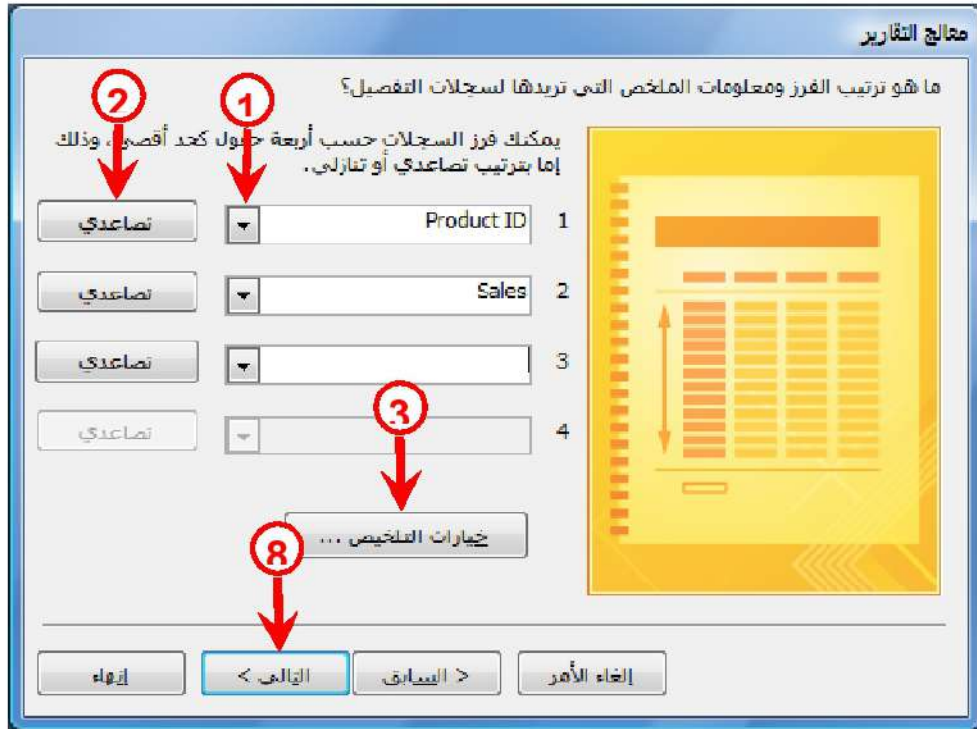


1. انقر الحقل الذي تريد التجميع بواسطته.
2. انقر الزر [<] لاختيار الحقل؛ انقر الحقل ثم انقر الزر [>] لإلغاء اختيار حقل. استخدام الزر [↑] و الزر [↓] لتغيير ترتيب التجميع، وإذا كنت تستخدم جدول واحد، سيكون لديك الفرصة الأولى لتحديد الحقل الذي سيتم التجميع بواسطته.
3. كرر الخطوات من 3 و 4 لكل حقل تريد التجميع بواسطته.
4. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية.

الفرز والتلخيص

باستخدام "معالج التقارير"، يمكنك إنشاء ما يصل إلى أربعة مستويات من الفرز. الأक्सس يفرز المستوى الأول، ومن ثم فرز المستوى الثاني ضمن هذا النوع، وهكذا.... إذا كان لديك تجميع لبياناتك، يمكنك تلخيص ذلك عن طريق عرض المجموع، المتوسط، و قيمة الحد

الأدنى أو الحد الأقصى لكل حقل رقمي. يمكنك اختيار أن يكون لديك تقرير يعرض ملخص للبيانات أو يعرض كل سطر مفصل مع البيانات الموجزة. وهناك أيضا خيار يسمح لك بعرض حساب نسبة الإجمالي للمجموع. كافة الحقول في تقريرك قد لا تصلح أن تكون في صفحة واحدة. الأكسس يمكنه ضبط حجم الخط تلقائياً بحيث يناسب كل حقل.



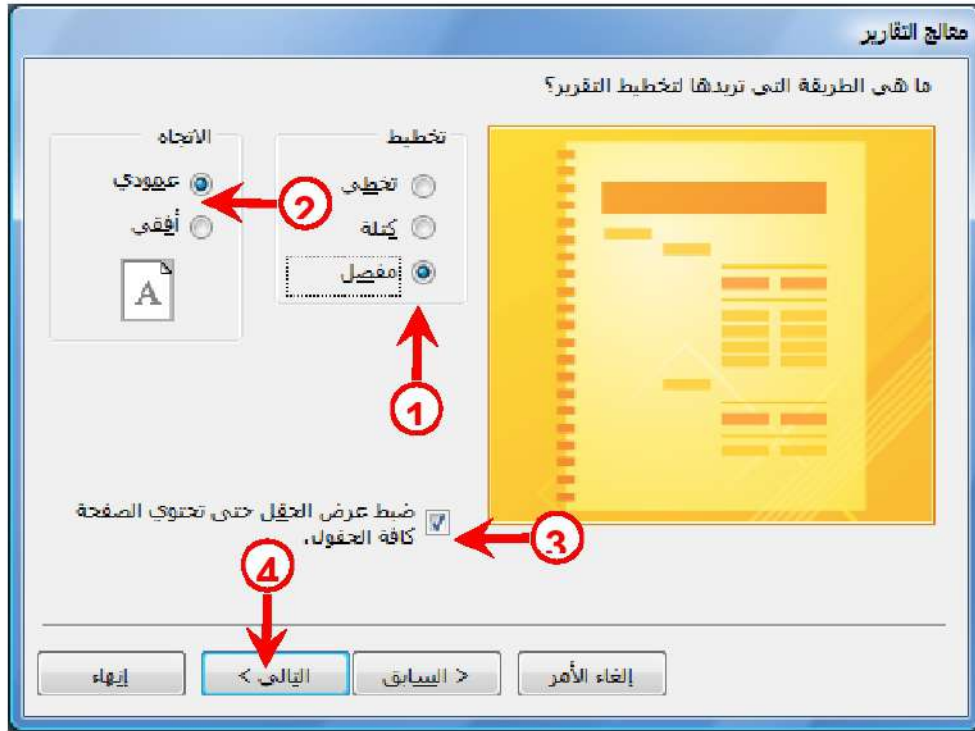
1. انقر السهم لأسفل، ثم حدد الحقل الذي تريد الفرز بواسطته.
2. انقر زر اختيار تصاعدي أو تنازلي. انقر على الزر للتبديل بين تصاعدي و تنازلي. يمكنك فرز ما يصل إلى أربعة مستويات.
3. انقر الزر "خيارات التلخيص". سيظهر لك مربع حوار جديد باسم "خيارات التلخيص".



4. انقر لتحديد البيانات الموجزة التي تريدها (مجموع, متوسط, أدنى أو أقصى).
5. انقر لتحديد ما إذا كنت تريد عرض "تفصيل و ملخص" أو إذا كنت تريد عرض "ملخص فقط".
6. انقر إذا كنت تريد "حساب نسبة الإجمالي للمجموع".
7. انقر موافق. سيتم إغلاق المربع الحواري "خيارات التلخيص".
8. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية.

التخطيط والاتجاه

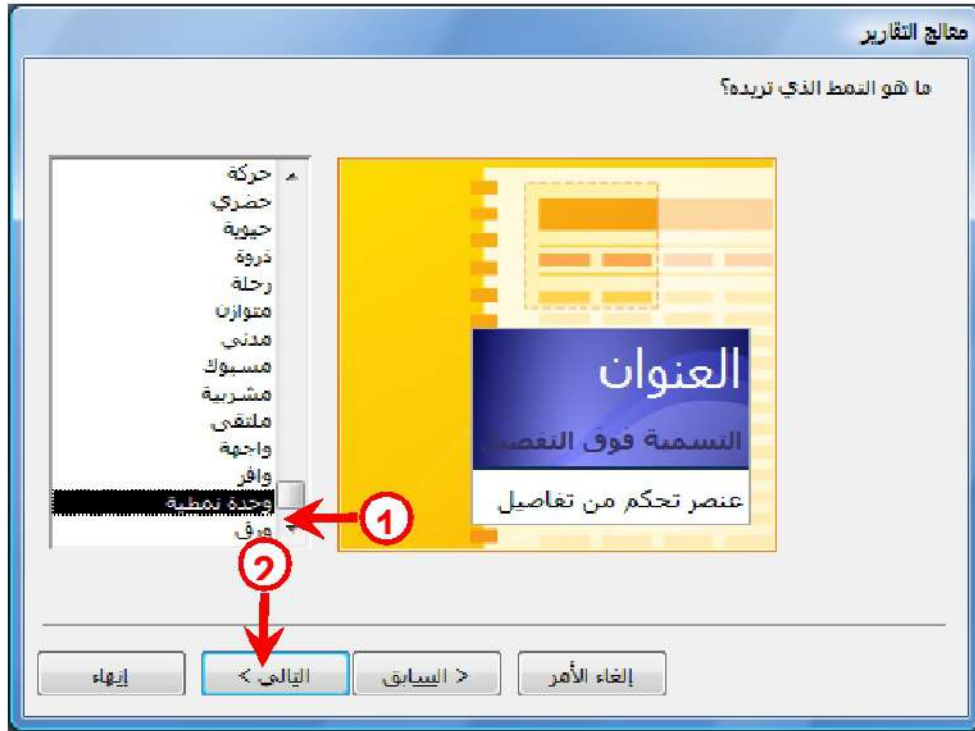
يمكنك اختيار تخطيط واتجاه للتقرير الخاص بك. التخطيط يحدد مكان كل حقل يظهر على الصفحة. الأكسس يوفر لك ثلاثة خيارات للاختيار من بينها: تخطي، كتلة، و مفصل. عند اختيار أي من هذه الخيارات، في الجانب الأيسر من النافذة سيعرض رسم للتخطيط. الاتجاه يحدد ما إذا كان أكسس يخلق التقرير في اتجاه عمودي أو أفقي.



1. انقر لتحديد نوع التخطيط الذي ستختاره لتقريرك (تخطي, كتلة أو مفصل).
2. انقر لتحديد اتجاه الصفحة (عمودي أو أفقي).
3. انقر مربع الاختيار "ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول" إذا كنت ترغب في احتواء جميع الحقول في صفحة واحدة.
4. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية.

النمط

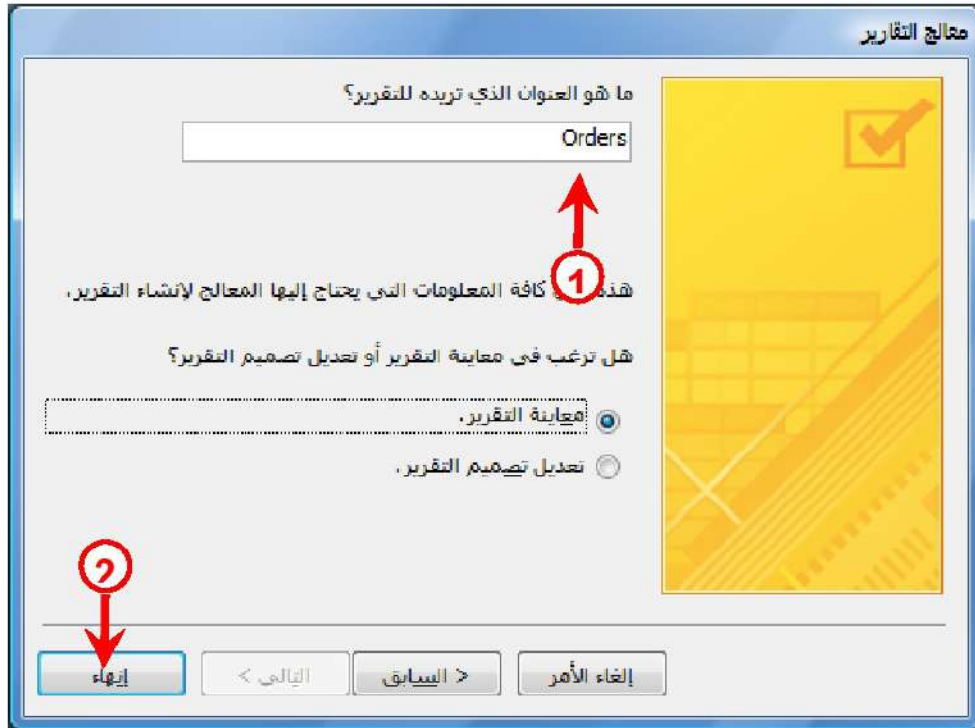
النمط هو المجموعة من التنسيقات التي تتألف من أشياء مثل ألوان الخلفية، الخطوط والألوان ونوعية الخط، وأحجام الخطوط. أكسس يمدنا بالعديد من الأنماط التي تم تصميمها مسبقاً والتي تم فيها تنسيق العناوين والتسميات، وأشياء أخرى. عند اختيار نمط، الجانب الأيسر من النافذة سيعرض معاينة للنمط المختار.



1. انقر لتحديد النمط.
2. انقر التالي. معالج التقارير سينتقل إلى الصفحة التالية.

إنشاء عنوان

على الصفحة الأخيرة من معالج التقارير، يمكنك إضافة عنوان للتقرير الخاص بك. يظهر العنوان في الجزء العلوي من التقرير، وعلى جزء التنقل.



1. اكتب العنوان الذي تريد أن تعطيه للتقرير.
2. انقر إنهاء. أكسس سيخلق، ويحفظ، ويفتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".

Orders		
Sales	Product ID	Order ID
1,400.00 ر.س.	34	30.00
100.00 ر.س.	80	
ملخص لـ 30 = Order ID (2 سجلات تفصلياً)		
	1505	Sum
	752.5	Avg
	105	Min
	1400	Max
31.00		Order ID
Sales	Product ID	
300.00 ر.س.	7	
530.00 ر.س.	51	

نصيحة: التقارير التي تم إنشاؤها باستخدام معالج التقارير قد تحتوي الجزأين التاليين بالإضافة إلى الأجزاء الموجودة في التقارير التي تم إنشاؤها باستخدام الزر تقرير.

أجزاء تقرير	
راس المجموعة	يظهر قبل المجموعة ويعرض معلومات حول هذه المجموعة.
تذييل المجموعة	يظهر بعد المجموعة، ويخلص المجموعة من البيانات المجمعة.

تعديل تقرير

بعد إنشاء التقرير، يمكنك تعديله. يمكنك إضافة مجموعات أو الفرز بطرق أخرى، إضافة الحقول، تغيير التسميات، وأداء العديد من المهام الأخرى.

يمكنك عرض التقرير بأربع طرق مختلفة وهي طريقة "عرض تقرير"، "عرض التخطيط"، "عرض تصميم"، و"معاينة قبل الطباعة". يمكنك تعديل التقرير فقط في طريقتي "عرض التخطيط" أو "عرض تصميم". في طريقة عرض التخطيط، يمكنك أن ترى بياناتك و التقرير يشبه تماما تقريرك كما سيبدو عند طباعته. يمكنك أن تجري اغلب التغييرات التي تطرأ على التقرير ولكن ليس كل التغييرات في طريقة "عرض التخطيط".

طريقة "عرض تصميم" تعرض هيكل التقرير الخاص بك. في هذه الطريقة لا يمكنك الإطلاع على البيانات الأساسية، ولكن يمكنك تنفيذ بعض المهام في طريقة "عرض تصميم" التي لا يمكنك القيام في "عرض التخطيط".

للتغيير لطريقة عرض التخطيط:

1. افتح التقرير.
2. نشط علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
3. انقر زر "عرض". ستظهر قائمة.
4. انقر "عرض التخطيط". الأوكسس سيتغير إلي "عرض تخطيط".

تغيير حجم حقل أو تسمية

إذا كانت البيانات في حقل أو التسمية تبدو مزدحمة، وإن كانت بعض البيانات في الحقل أو التسمية لا تظهر، أو إذا كانت البيانات تظهر علامات (####)، السبب يرجع إلي كون الحقل أو التسمية تكون صغيرة جدا.

Sales	Sales
300.00 ر.س.	#####
530.00 ر.س.	#####
35.00 ر.س.	#####

② → ① →

لتغيير حجم حقل أو التسمية:

1. انقر الحقل أو التسمية. سيتم تحديد الحقل.
2. انقر جانب من جوانب الحدود واسحب إلى الخارج لزيادة العرض. انقر جانب من جوانب الحدود واسحب إلى الداخل لتقليل العرض.

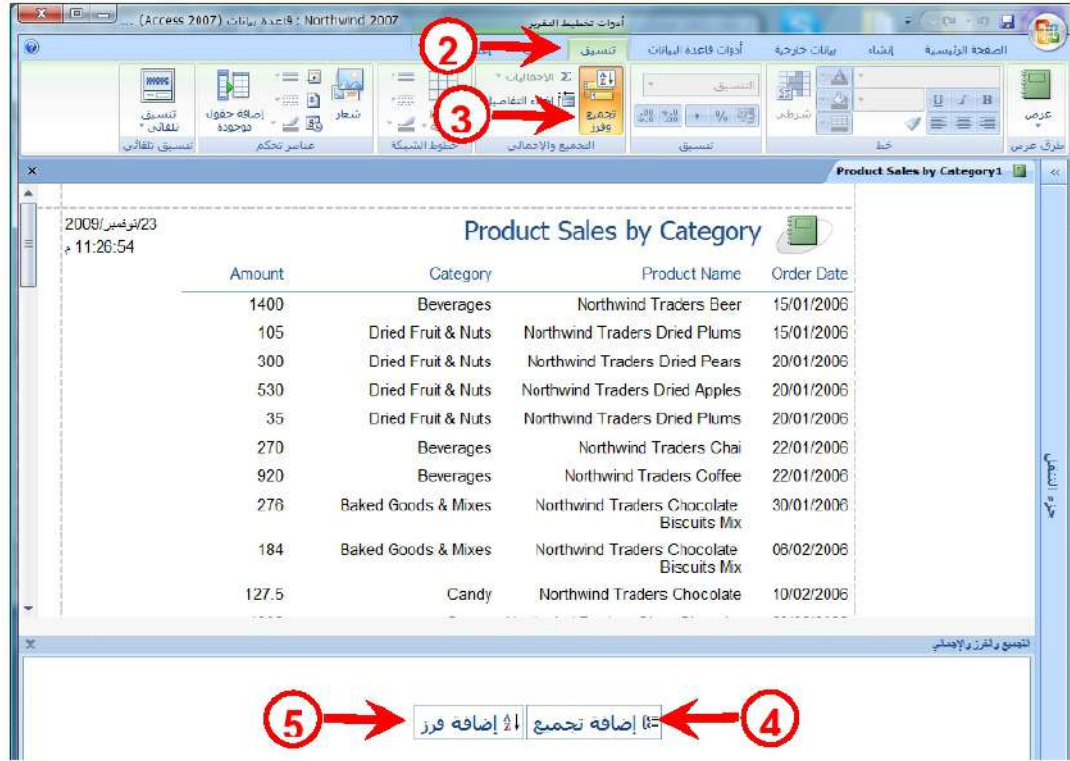
نصيحة: إذا كنت تريد تغيير ارتفاع السجلات، انقر أعلى أو أسفل حدود الحقل واسحب صعودا أو نزولا.

إضافة المجموعة أو فرز

عند إنشاء تقرير بنقر الزر "تقرير"، أنك لا تعطى الخيارات التي يمكنك من التجميع و الفرز. يمكنك إجراء التجميع و الفرز باستخدام زر "تجميع وفرز" في المجموعة "التجميع و الاجمالي" في علامة التبويب "تنسيق". عند إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير، يمكنك استخدام الزر "تجميع وفرز" لإضافة أو تعديل تجميع أو فرز.

للتجميع أو الفرز:

افتح المجموعة التجميع و الإجمالي



1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. نشط علامة التبويب "تنسيق".
3. انقر "تجميع و فرز" في المجموعة "التجميع و الإجمالي". سيظهر جزء التجميع والفرز والإجمالي.

إضافة المجموعة

Order ID	Category	Product Name	Order Date
35	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Plums	20/01/2006
270	Beverages	Northwind Traders Chai	22/01/2006
920	Beverages	Northwind Traders Coffee	22/01/2006
276	Baked Goods & Mixes	Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	30/01/2006
184	Baked Goods & Mixes	Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	08/02/2006
127.5	Candy	Northwind Traders Chocolate	10/02/2006

4

4. انقر الزر "إضافة تجميع" ومن ثم حدد الحقل الذي تريد التجميع بواسطته. أكسس سيجمع ويفرز الحقل.

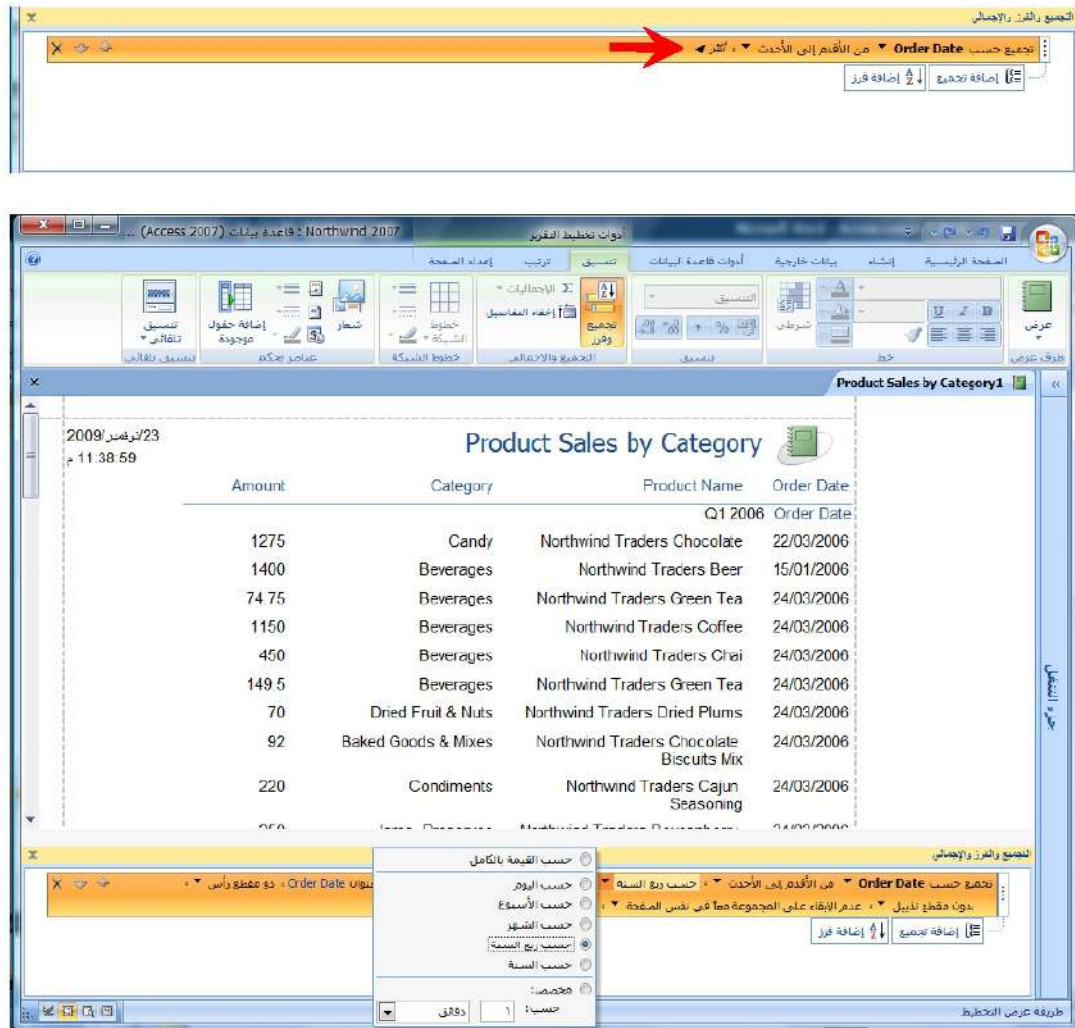
إضافة فرز

Amount	Category	Product Name	Order Date
1275	Candy	Northwind Traders Chocolate	22/03/2006
1400	Beverages	Northwind Traders Beer	15/01/2006
74.75	Beverages	Northwind Traders Green Tea	24/03/2006
1150	Beverages	Northwind Traders Coffee	24/03/2006
450	Beverages	Northwind Traders Chai	24/03/2006
149.5	Beverages	Northwind Traders Green Tea	24/03/2006
70	Dried Fruit & Nuts	Northwind Traders Dried Plums	24/03/2006
92	Baked Goods & Mixes	Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	24/03/2006
220	Condiments	Northwind Traders Cajun Seasoning	24/03/2006

5

5. انقر الزر "إضافة فرز" ومن ثم حدد الحقل الذي تريد الفرز بواسطته. أكسس سيفرز الحقل.

عرض جزء التجميع والفرز والإجمالي يظهر علي شكل مستويات. أكسس سينفذ المستوى العاليي للتجميع أو الفرز أولاً، والمستوى الثاني ثانياً، وهكذا.



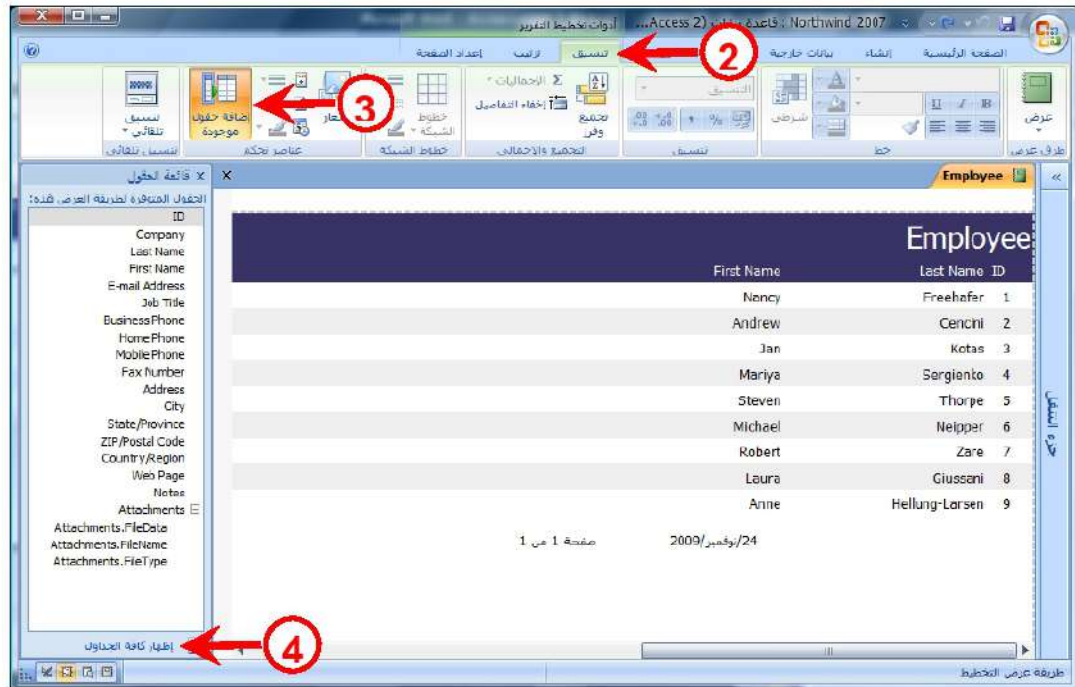
بعد أن قمت بإضافة تجميع أو فرز، يمكنك تعيين عدة خيارات بنقر الزر "أكثر" ومن ثم انقر السهم السفلي بجانب كل خيار.

خيارات التجميع والفرز والإجمالي	
الخيار	الوصف
ترتيب الفرز مع وضع الألف لأعلي من الأصغر إلى الأكبر من الأقدم إلى الأحدث	استخدام هذه الخيارات للاختيار من بينها ترتيب تصاعدي أو تنازلي.
فترات التجميع	تعيين كيفية التجميع. فعلى سبيل المثال، إذا كنت ترغب في التجميع حسب الحرف الأول من الاسم الأخير حتى يتسنى لتجميعهم معاً، كمثال تجميع كل الموظفين المبتدئين بحرف الـ B معاً. وما إلى ذلك، يمكنك تحديد بواسطة الأحرف الأولى.
المجاميع	حدد الحقل الذي تريد المجموع له ونوع المجموع الذي تريده. يمكن أن يكون إجمالي مجموع أو المتوسط، العدد، وما إلى ذلك يمكنك أيضاً اختيار ما إذا كنت تريد أن تظهر في مجموع كلي، المجاميع كنسبة مئوية من المجموع الكلي، يمكنك عرض المجاميع في رأس التقرير، أو عرض المجاميع في تذييل التقرير.
العنوان	يسمح لك لإضافة أو تغيير تسمية عنوان حقل.
مع أو بدون مقطع رأس	رؤوس المجموعة تسبق كل المجموعة. يتيح لك هذا الخيار لتحديد ما إذا كنت تريد مقطع رأس أم لا.
مع أو بدون مقطع تذييل	تذييلات المجموعة تطبع في الجزء السفلي من كل المجموعة. يتيح لك هذا الخيار لتحديد ما إذا كنت ترغب في مقطع تذييل أم لا.
إبقاء المجموعة معاً	استخدام هذه الخيارات لتحديد مكان فاصل الصفحة الذي سيحدث عند الطباعة: لا تحتفظ بمجموعة معاً على صفحة واحدة. يسمح هذا الخيار

بفواصل الصفحات ضمن المجموعة.
الحفاظ على المجموعة كلها معا على صفحة واحدة، وهذا الخيار يمنع فواصل الصفحات ضمن المجموعة.
الحفاظ على رأس وسجل لأول مرة معا على صفحة واحدة، وهذا الخيار يمنع طباعة رأس في أسفل الصفحة مع أية سجلات.

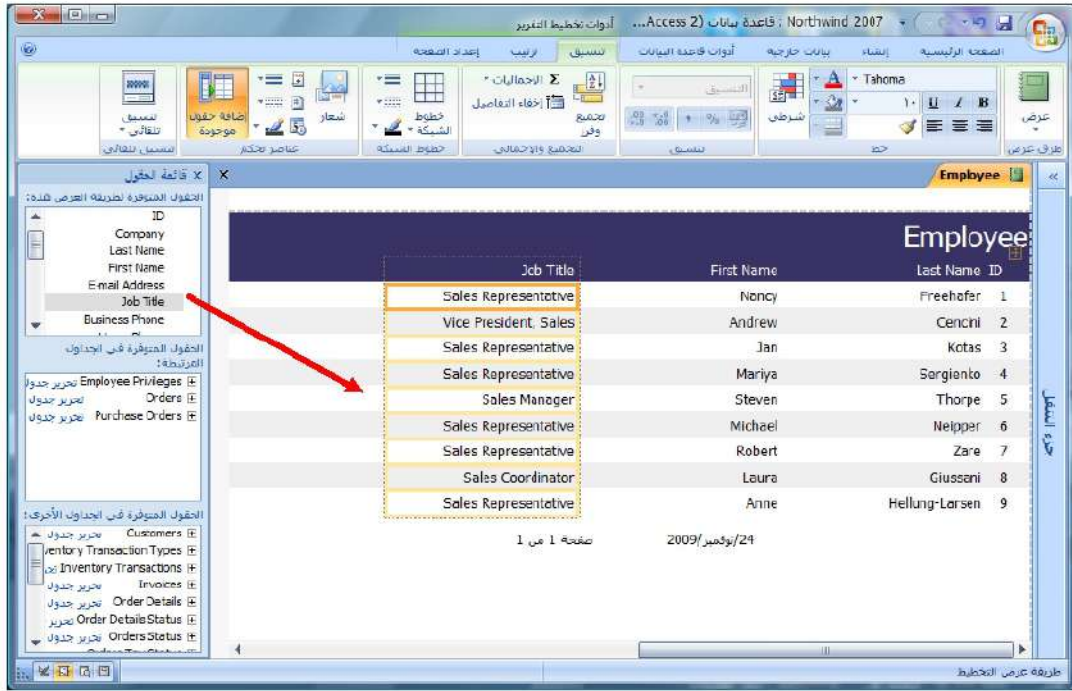
هناك ثلاثة أزرار على الجانب الأيمن جزء التجميع والفرز والإجمالي. إذا كنت تريد حذف المجموعة أو فرز، انقر المجموعة أو الفرز الذي تريد حذفه، ثم انقر زر "حذف". المجموعات والفرز تنفذ بترتيب سردها في جزء التجميع والفرز والإجمالي. إذا كنت تريد تغيير ترتيب التنفيذ، انقر المجموعة أو الفرز الذي تريد نقله إلى أعلى أو إلى أسفل ومن ثم انقر "نقل للأعلى" أو "نقل للأسفل" لنقل المجموعة أو فرز مستوي صعودا أو هبوطا.

إضافة حقل:



1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".

2. نشط علامة التبويب "تنسيق".
3. انقر زر "إضافة حقول موجودة" في المجموعة "عناصر تحكم". سيظهر الجزء "قائمة الحقول".
4. انقر "إظهار كافة الجداول" إذا كان الحقل الذي تريد إضافته لا يظهر.



5. انقر الحقل الذي تريد إضافته واسحبه إلى التقرير الخاص بك. سيظهر خط سميك في التقرير. يقوم أكسس بوضع هذا الحقل قبل الخط. إذا كنت تريد أن يظهر الحقل في جزء التفصيل، تأكد من سحبه إلى جزء التفصيل.

لحذف حقل:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. انقر الحقل الذي تريد حذفه.
3. انقر مفتاح "Delete". أكسس سيحذف هذا الحقل.

نقل عمود:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. انقر "تسمية العمود".
3. اسحب العمود إلى الموقع الجديد. أكسس سيحرك العمود إلى الموقع الجديد.

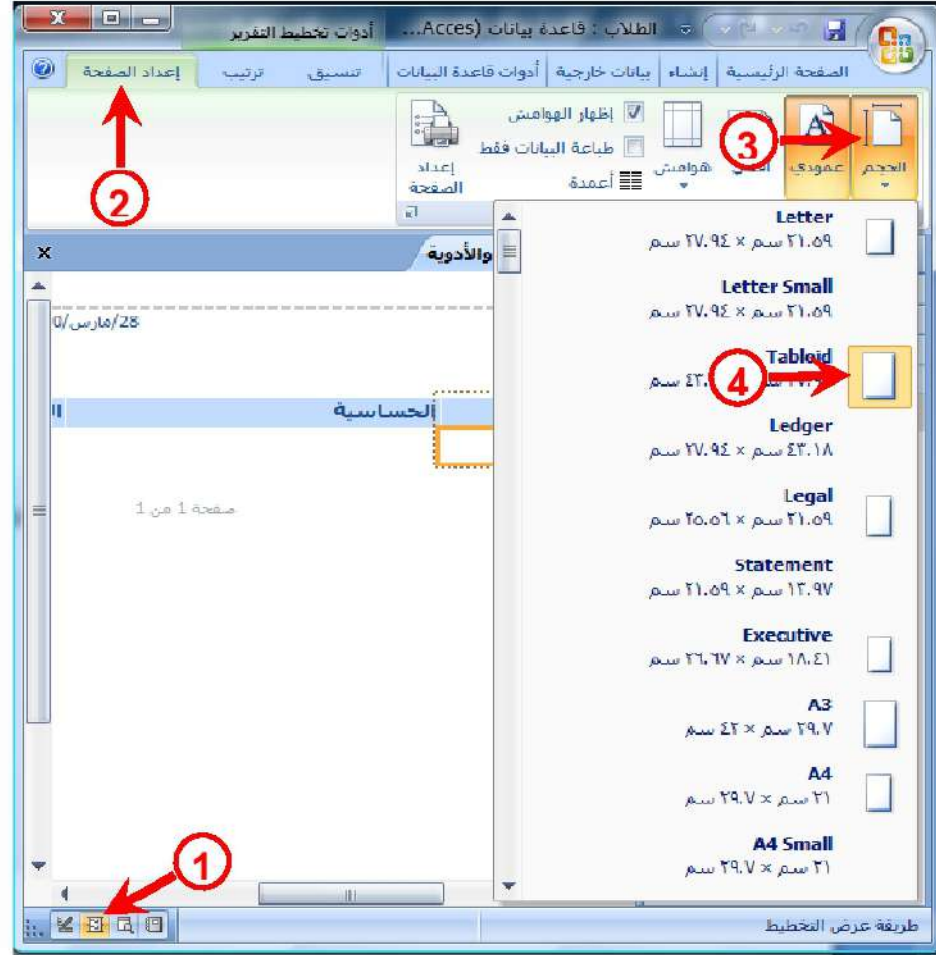
لتغيير العنوان:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. انقر نقرا مزدوجا فوق حقل العنوان.
3. انقر مع السحب لتحديد العنوان الحالي.
4. اكتب عنوانا جديدا.
5. انقر في أي مكان خارج حقل العنوان. أكسس سيغير العنوان.

لتغيير تسمية الحقل:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. انقر نقرا مزدوجا فوق تسمية الحقل.
3. انقر مع السحب لتحديد اسم العنوان.
4. اكتب تسمية جديدة.
5. انقر في أي مكان خارج التسمية. أكسس سيغير تسمية الحقل.

لتغيير حجم الورق:



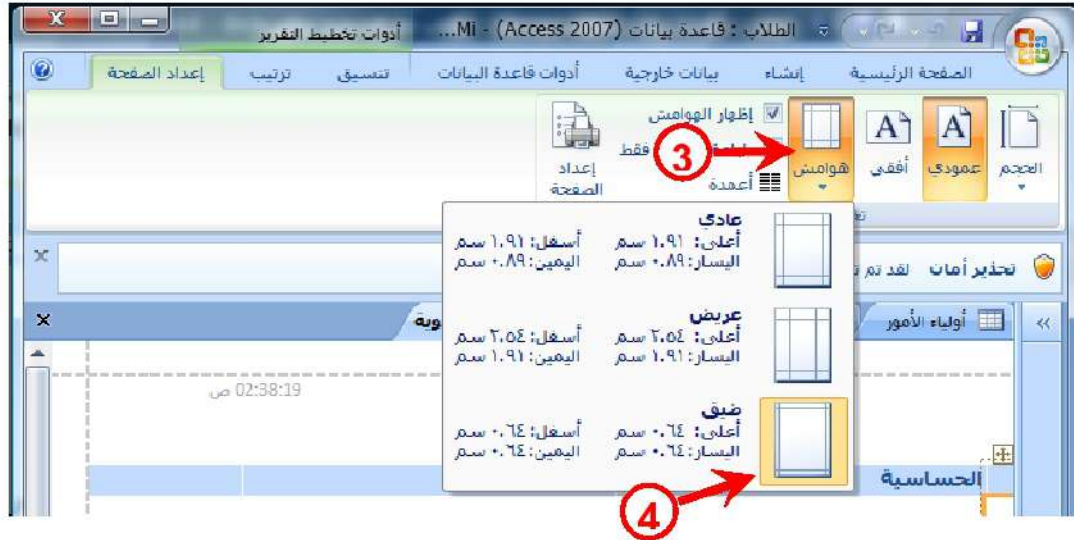
1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. نشط علامة التبويب "إعداد الصفحة".
3. انقر زر الحجم في المجموعة "تخطيط الصفحة". ستظهر قائمة.
4. انقر حجم الورق الذي سيتم الطباعة عليه.

لتغيير اتجاه الورقة:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. نشط علامة التبويب "إعداد الصفحة".

3. انقر "عمودي" أو "أفقي" لاختيار الاتجاه الذي تريد استخدامه. أكسس سيغير اتجاه الصفحة.

لتغيير الهوامش:




1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. نشط علامة التبويب "إعداد الصفحة".
3. انقر زر "هوامش" في المجموعة "تخطيط الصفحة". ستظهر قائمة.
4. انقر حجم الهامش الذي تريده. أكسس سيغير هامش الصفحة.

إضافة أرقام الصفحات:



1. افتح التقرير في طريقة "عرض تخطيط".
2. نشط علامة التبويب "تنسيق".
3. انقر الزر "أرقام الصفحات" في المجموعة "عناصر تحكم". سيظهر مربع حوار "أرقام الصفحات".
4. انقر أحد أزرار الاختيار لاختيار التنسيق المناسب.
5. انقر أحد أزرار الاختيار لاختيار الموضع المناسب.
6. انقر السهم السفلي في حقل "محاذاة" ثم اختر نوع المحاذاة (توسيط, يمين, يسار, داخل, خارج).
7. إغ مربع الاختيار "إظهار الرقم على الصفحة الأولى" إذا كنت لا تريد إظهار رقم الصفحة على الصفحة الأولى.
8. انقر موافق. أكسس سيظهر أرقام الصفحات في تقريرك.

إضافة إلى التاريخ أو الوقت الحالي:

1. افتح التقرير في طريقة "عرض التخطيط".
2. نشط علامة التبويب "تنسيق".
3. انقر زر "التاريخ والوقت"  في المجموعة "عناصر تحكم". سيظهر مربع حوار "التاريخ والوقت".

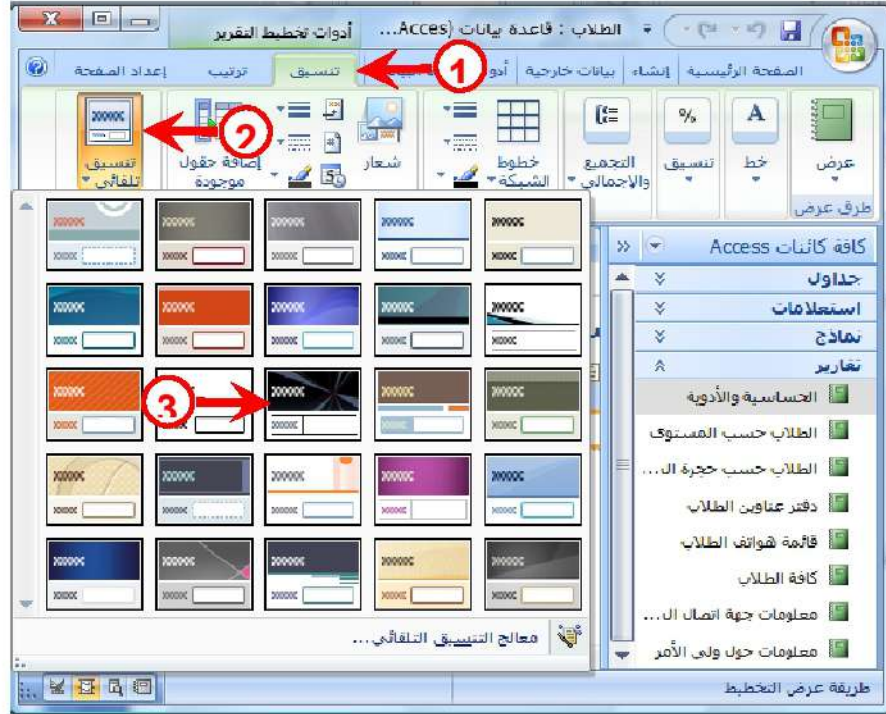


4. إلغاء مربع "تضمين التاريخ" إذا كنت لا ترغب في إظهار التاريخ.
5. انقر لتحديد شكل التاريخ إذا كنت ترغب في "تضمين التاريخ".
6. إلغ مربع الاختيار "تضمين الوقت" إذا كنت لا ترغب في إظهار الوقت.
7. انقر لتحديد شكل الوقت إذا كنت ترغب في "تضمين الوقت".
8. انقر موافق. أكسس سيظهر التاريخ و / أو الوقت في تقريرك.

تطبيق "تنسيق تلقائي"

يمكنك استخدام الخيار "تنسيق تلقائي" في علامة التبويب "تنسيق" لتطبيق تنسيقات سريعة مثل ألوان الخلفية، الخطوط، وأحجام الخط.

لتطبيق "تنسيق تلقائي"



1. نشط علامة التبويب "تنسيق".
2. انقر "تنسيق تلقائي". ستظهر قائمة "تنسيق تلقائي".
3. انقر التنسيق الذي تريد تطبيقه.

تغيير الخطوط والأشكال

يمكنك استخدام خيارات في علامة التبويب "تنسيق" لتطبيق تنسيقات يدوية إلى تقريرك، ولكن قبل أن تتمكن من تطبيق تنسيق إلى حقل أو حقل تسمية، يجب عليك تحديد الحقل أو حقل التسمية بالنقر فوقه. لتحديد عناصر متعددة، باستمرار اضغط المفتاح "Shift" و فوق كل بند من البنود التي تريد تحديدها. سيظهر مربع يحيط بالعناصر المحددة.

تغيير الخطوط و التنسيقات		
الوظيفة	مفتاح الاختصار	الزر

طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب تنسيق - المجموعة خط		
لتحديد نوع الخط الحالي الذي سيستخدم.		Tahoma
لضبط حجم الخط .		10
تغميق النص المحدد الحالي.	Ctrl + b	B
إمالة النص المحدد الحالي.	Ctrl + i	<i>I</i>
تسطير النص المحدد الحالي.	Ctrl + u	<u>U</u>
محاذاة النص المحدد لليساار.	Ctrl + l	≡
محاذاة النص المحدد لليمين.	Ctrl + r	≡
توسيط النص.	Ctrl + e	≡
تغيير لون الخط.		
تغيير لون الخلفية.		
تغيير لون التعبئة / الخلفية البديل. فعلى سبيل المثال، هل يمكن أن يكون كل صف آخر في المنطقة التفصيلية تظهر ألوانها بالتناوب.		
طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب تنسيق - المجموعة تنسيق		
تطبيق تنسيق الأرقام.		قياسي
استخدام رموز العملة.		
التغيير إلي النسب المئوية.		%
استخدام فواصل الألف.		,
زيادة المنازل العشرية.		
إنقاص المنازل عشرية.		

طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب تنسيق - المجموعة خطوط الشبكة		
إضافة خطوط الشبكة.		
تغيير عرض خطوط الشبكة.		
تغيير نمط خطوط الشبكة.		
تغيير لون خطوط الشبكة.		
طريقة عرض التخطيط - علامة التبويب تنسيق - المجموعة عناصر التحكم		
إضافة شعار.		
إضافة عنوان.		
إضافة التاريخ و الوقت.		
تعيين سمك الخط.		
تعيين لون الخط.		

نصيحة: بعد تعديل تقريرك، يجب عليك حفظه إذا كنت تريد أن تحفظ هذه التغييرات. للحفاظ، انقر الزر "حفظ" على شريط "أدوات الوصول السريع" أو انقر بالزر الأيمن لتبويب التقرير ثم انقر حفظ.

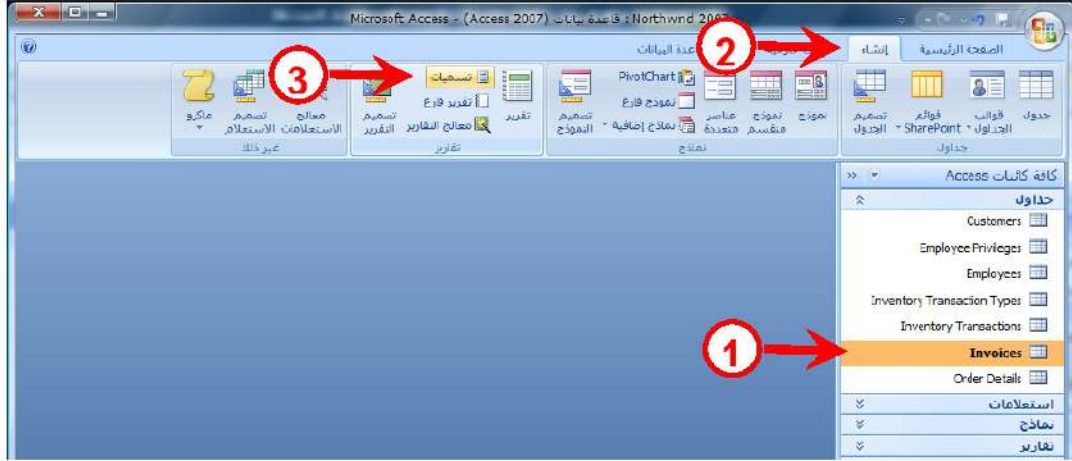
إنشاء تسميات بريدية

في أكسس، أسهل طريقة لإنشاء "تسمية بريدية" باستخدام "معالج التسميات". معالج التسميات سيستخلص اسم وعنوان البيانات من قاعدة البيانات وينسقها بحيث يمكنك طباعتها على تسميات تجارية متاحة.

يجب عليك القيام بتحديث قاعدة البيانات و ذلك لأنه في كل مرة تقوم فيها بعرض أو طباعة التسميات، سوف تستخرج هذه البيانات من قاعدة بيانات.

إنشاء تسميات:

افتح معالج التسميات



1. انقر الجدول أو الاستعلام الذي تريد استخدامه لإنشاء تسمية له.
2. نشط علامة التبويب "إنشاء".
3. انقر "تسميات" في المجموعة "تقارير". سيظهر "معالج التسميات".

اختيار رقم المنتج

معظم التسميات المتاحة تجاريا لديها رقم المنتج. ينبغي عليك أن تحدد حجم التسمية الذي تريده. يمكنك استخدام رقم المنتج لإخبار أكسس بأبعاد التسميات وعدد الأعمدة والصفوف التي ستكون على الصفحة.



1. انقر لتحديد رقم المنتج في حقل رقم المنتج.
2. انقر التالي. معالج التسميات سينتقل إلى الصفحة التالية.

اختيار الخط، وحجمه، وعرض الخط واللون

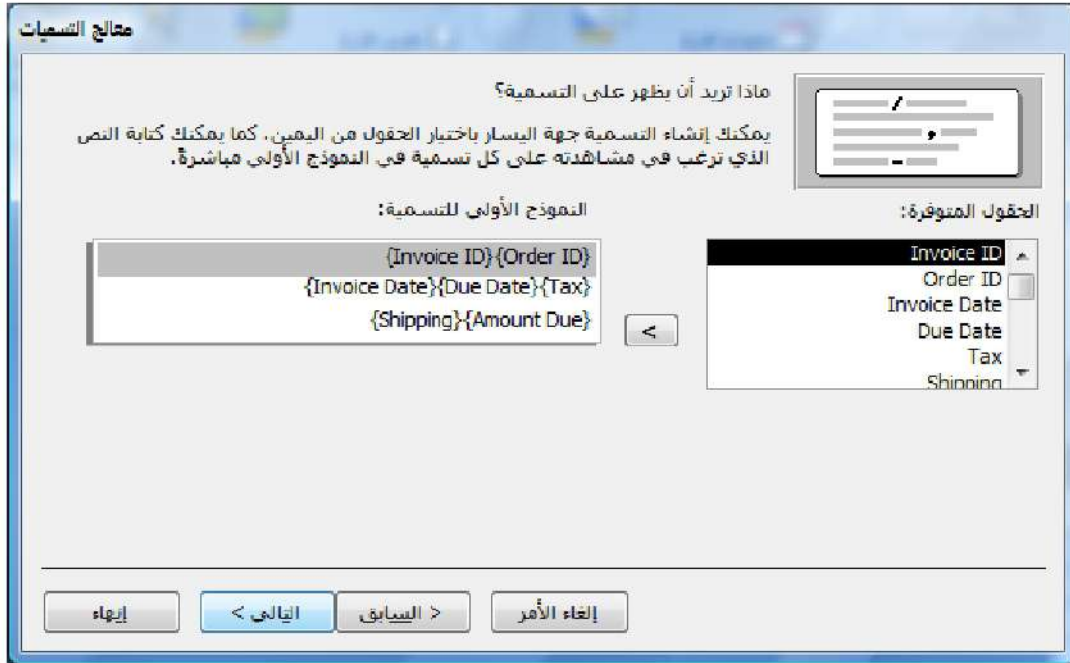
والخط هو المجموعة من الأحرف (النص) ممثلة في حرف واحد. كل حرف داخل الخط تم إنشاؤه باستخدام نفس النمط الأساسي. معالج التسميات يملك الخيارات التي تسمح لك لتحديد الخط وحجم الخط، والعرض، واللون. يمكنك أيضا اختيار لكتابة بخط مائل أو تسطير النص في التسميات.



1. انقر السهم السفلي بجانب حقل اسم الخط ثم حدد الخط. ستظهر معاينة تلقائية لشكل الخط المختار في مربع نموذج.
2. انقر السهم السفلي بجانب حقل حجم الخط ومن ثم تحديد حجم الخط. ستظهر معاينة تلقائية لحجم الخط المختار في مربع نموذج.
3. انقر السهم السفلي بجانب حقل عرض الخط ثم حدد عرض الخط. ستظهر معاينة تلقائية لعرض الخط المختار في مربع نموذج.
4. انقر زر التالي لحقل لون النص ثم حدد اللون الذي تريده للنص. ستظهر معاينة تلقائية للون الخط المختار في مربع نموذج.
5. انقر مربع الاختيار "مائل" إذا كنت تريد الكتابة بخط مائل. ستظهر معاينة تلقائية لشكل الخط المائل في مربع نموذج.
6. انقر مربع الاختيار "تسطير" إذا كنت تريد الكتابة بخط مسطر. ستظهر معاينة تلقائية لشكل الخط في مربع نموذج.
7. انقر التالي. معالج التسميات سينتقل إلى الصفحة التالية.

إنشاء مخطط

يمكنك إنشاء مخطط التسميات من خلال تحديد الحقول ووضعها في النموذج الأولي للتسمية. يمكنك كتابة أي نص أو مسافات التي تريدها أن تظهر على التسميات الخاصة بك.



1. انقر اسم الحقل ومن ثم انقر السهم الأيمن لوضع الحقل في النموذج الأولي للتسمية.
2. انقر مفتاح المسافة لترك مسافات.
3. انقر مفتاح الإدخال للانتقال إلى سطر جديد.
4. اكتب أي نص تريده أن يظهر على التسمية.
5. انقر التالي. معالج التسميات سينتقل إلى الصفحة التالية.

الفرز

عندما تخلق تسميات، يمكنك الفرز على أي حقل، ويمكنك الحصول على مستويات متعددة من الفرز. على سبيل المثال، يمكنك فرز حسب الاسم الأخير ثم بالاسم الأول.



1. انقر لاختيار الحقول التي تريد فرزها. انقر زر السهم الأيمن المفرد لتحديد حقل واحد، انقر زر السهم المزدوج الأيمن لتحديد كافة الحقول، انقر زر السهم الأيسر المفرد لإلغاء اختيار حقل واحد، انقر السهم الأيسر المزدوج لإلغاء اختيار جميع الحقول.
2. انقر التالي. معالج التسميات سينتقل إلى الصفحة التالية.

عنوان التقرير

معالج التسميات

ما هو الاسم الذي تريده للتقرير؟

تسميات Invoices

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التسميات!

ماذا تريد أن تفعل؟

مشاهدة التسميات كما ستتم طباعتها.

تعديل تصميم التسمية.

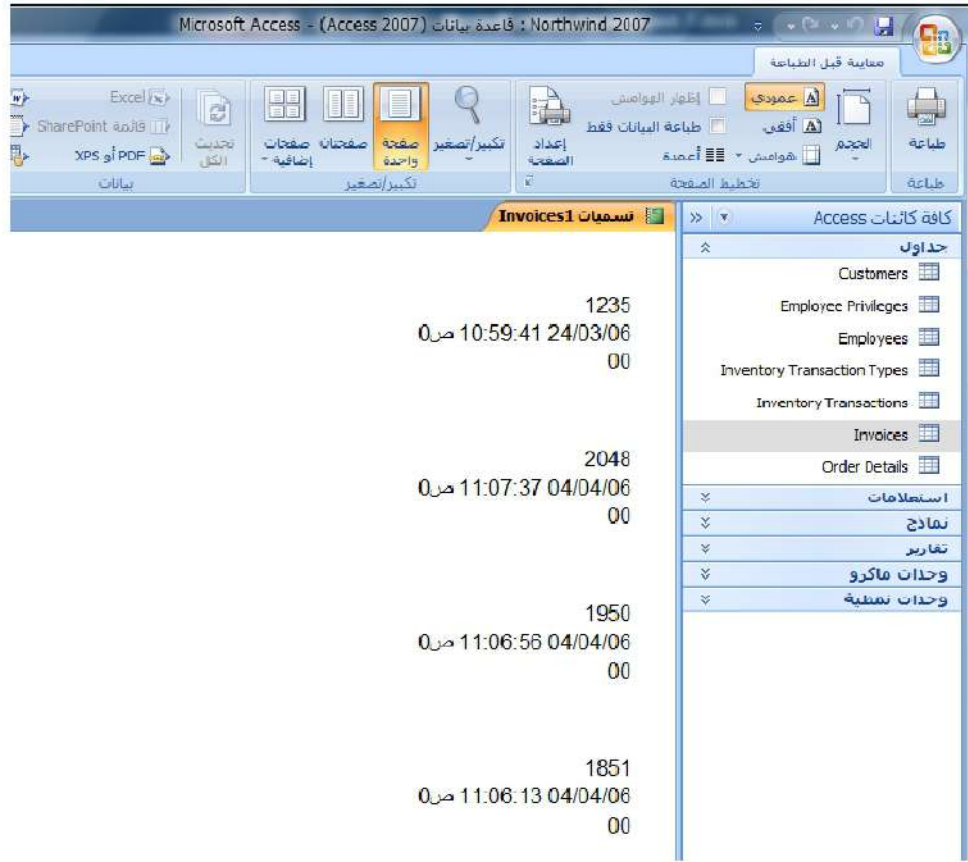
إتهاء

< السابق

> التالي

إلغاء الأمر

1. اكتب عنوانا لتقريرك. العنوان سوف يظهر في جزء التنقل.
2. انقر إتهاء. أكسس سيعرض التسميات للمعاينة قبل الطباعة.



نصيحة: عند عرض التسميات في طريقة عرض التقرير، فإنها قد تظهر في عمود واحد. لمعرفة كيفية ظهور التسميات عند طباعتها، استخدام معاينة قبل الطباعة.

طباعة تقرير

في كثير من الأحيان، يمكن لمستخدمي الحاسب التعامل مع بياناتهم فقط عن طريق متابعة تقرير مطبوع. في المعاينة قبل الطباعة، يمكنك أن ترى بالضبط كيف سيبدو تقريرك عند الطباعة، يمكنك إجراء تغييرات عليه، ويمكنك طباعته. لطباعة التقرير، انقر زر الطباعة في المجموعة طباعة. يمكنك تحديد خيارات الطباعة في مربع الحوار طباعة.

للتغيير إلى معاينة قبل الطباعة:

1. افتح التقرير الخاص بك.
2. نشط علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
3. انقر السهم السفلي تحت الزر "عرض". ستظهر لك قائمة.
4. انقر "معاينة قبل الطباعة". أكسس سينتقل إلى "معاينة قبل الطباعة".

هناك خيارات عديدة متاحة لك في المعاينة قبل الطباعة.

خيارات المعاينة قبل الطباعة	
الطباعة	يعرض مربع الحوار "طباعة". يمكنك تحديد خيارات مثل الطباعة، ونطاق الطباعة، وعدد النسخ. استخدام هذا الخيار لطباعة تقريرك.
حجم	انقر زر الحجم لضبط حجم الورق الذي سوف تتم الطباعة عليه.
Portrait	انقر الزر Portrait للطباعة في شكل عمودي.
Landscape	انقر الزر Landscape للطباعة في شكل أفقي.
الهوامش	انقر الزر "هوامش" لتحديد حجم الهامش "عادي"، "عريض" أو "ضيق". الهوامش تحديد مقدار المساحة البيضاء التي سوف تحيط بتقريرك.
طباعة البيانات فقط	يطبع بيانات التقرير دون أية عناصر أخرى مثل العناوين والتسميات.
التكبير	يتغير المؤشر إلى عدسة مكبرة. عندما تعرض العدسة المكبرة علامة ناقص (--)، يمكنك التصغير. عندما تعرض العدسة المكبرة علامة الجمع (+)، يمكنك التكبير. انقر السهم السفلي تحت زر التكبير لعرض قائمة واختيار مستوى

التكبير.	
يعرض صفحة واحدة من التقرير في نافذة الأكسس.	صفحة واحدة
عرض صفتين من التقرير في نافذة الأكسس.	صفحتان
يعرض القائمة التي يمكنك من خلالها اختيار عدد الصفحات التي تريد عرضها.	المزيد من الصفحات


نصيحة: لعرض تقرير مباشرة على الانترنت، استخدام عرض تقرير. افتح التقرير ثم نشط علامة التبويب الصفحة الرئيسية ثم انقر السهم السفلي تحت الزر "عرض" ثم انقر عرض التقرير. يعرض التقرير الخاص بك في عرض تقرير.

المراجع

معجم

المحتويات

3	مقدمة.....
5	الجزء الأول: ميكروسوفت أوفيس بوربوينت 2007.....
7	الفصل الأول: واجهة بوربوينت 2007 الرسومية.....
8	زر مايكروسوفت أوفيس.....
8	شريط أدوات الوصول السريع.....
8	شريط العنوان.....
8	شريط الأدوات.....
9	المسطرة.....
10	النشائج. ومكان محتوى الشريحة، وملاحظات.....
11	شريط المعلومات، علامات التبويب، أزرار العرض و أكثر.....
15	الفصل الثاني: إنشاء عرضك التقديمي الأول.....
15	إنشاء عرض تقديمي.....
22	تطبيق السمات.....
25	تشغيل عرض شرائح بوربوينت.....
	الفصل الثالث: الحركة، المراحل الانتقالية، فحص الإملاء، علامة التبويب "مخطط تفصيلي"،
29	علامة التبويب "شرائح"، طريقة عرض فارز الشرائح و الطباعة.....
29	إضافة مؤثرات حركية.....
38	ضبط طريقة الانتقال إلى الشريحة التالية.....
39	فحص الإملاء.....
40	استخدام علامات التبويب "مخطط تفصيلي" و "شرائح".....
46	طباعة الشرائح.....

53	الجزء الثاني: ميكروسوفت أوفيس أكسس 2007.....
55	الفصل الرابع: واجهة أكسس 2007 الرسومية.....
55	البداية.....
58	تنبيه الأمان:.....
61	جزء التنقل:.....
63	زر أوفيس 
64	شريط أدوات الوصول السريع.....
64	شريط العنوان.....
64	الشريط.....
65	كائنات أكسس.....
68	طرق عرض الجداول.....
69	إغلاق قاعدة بيانات وإنهاء الأكسس.....
70	إنشاء قاعدة بيانات.....
73	إنشاء قاعدة بيانات فارغة.....
75	ما المقصود بورقة البيانات ؟.....
77	الفصل الخامس: إنشاء جداول ميكروسوفت أكسس.....
77	فهم الجداول.....
80	لإضافة حقول لجدول:.....
81	أنواع البيانات.....
87	طريقة عرض تصميم.....
90	تحديد خصائص حقل:.....
91	طرق العرض.....

92	إنشاء عمود بحث (Lookup Column).....
93	استخدام معالج البحث لإنشاء عمود بحث:.....
99	إنشاء عمود بحث بكتابة القائمة.....
103	الفصل السادس: الجداول في أكسس 2007.....
103	إدراج سجلات.....
109	استيراد جدول إلى أكسس من أكسل.....
117	التنقل بين سجلات جدول.....
119	اختيار أعمدة وصفوف.....
121	حذف سجل.....
121	تغيير حجم عمود أو صف.....
121	لتغيير حجم عمود أو صف.....
123	الفصل السابع: الفرز و التصفية و إنشاء العلاقات.....
123	فرز جدول.....
124	تصفية جدول.....
130	إخفاء الأعمدة.....
132	تجميد الأعمدة.....
133	تنسيق جدول.....
134	لتعريض, إمالة أو تسطير بيانات الجدول:.....
135	لمحاذاة عمود لليمين أو اليسار أو الوسط:.....
135	لتغيير نوع الخط, حجم الخط أو خطوط الشبكة:.....
135	لتغيير لون الخط, لون الخلفية أو لون الخلفية البديل:.....
135	حساب الإجماليات.....

137	البحث و الاستبدال.....
139	إنشاء علاقات.....
147	الفصل الثامن: إنشاء استعلامات في ميكروسوفت أكسس.....
147	فتح الجداول أو الاستعلامات في طريقة عرض "تصميم استعلام".....
151	عرض بيانات عمود واحد.....
152	عرض بيانات عدة أعمدة.....
154	فرز ناتج الاستعلام.....
157	عرض بيانات سجلات محددة.....
162	تطبيق أكثر من معيار.....
164	إنشاء استعلام يستخدم جدولين أو أكثر.....
166	حفظ الاستعلام.....
167	تعديل الاستعلام.....
167	استخدام الاستعلام لإنشاء جدول.....
169	إنشاء استعلام بارامترى.....
173	الباب التاسع: إنشاء النماذج.....
173	استخدام الزر "نموذج".....
176	إنشاء نموذج منقسم.....
178	إنشاء نموذج عناصر متعددة.....
180	تعديل النموذج.....
181	تغيير الخطوط و التنسيقات.....
185	الفصل العاشر: إنشاء التقارير.....
185	استخدام زر "تقرير".....

188.....	استخدام معالج التقارير.....
197.....	تعديل تقرير.....
212.....	إنشاء تسميات بريدية.....
218.....	طباعة تقرير.....
223.....	المراجع.....
225.....	معجم.....
227.....	المحتويات.....