

الفهرس

1	الوحدة 1: الأساسيات
1	البدء
3	الدخول
5	إنشاء قاعدة بيانات
7	مصطلح قاعدة البيانات
9	حفظ قاعدة بيانات
10	فتح قاعدة بيانات
13	أسئلة المراجعة
14	الوحدة 2: قاعدة بياناتك الأولى
14	لمحة عن التحذيرات الأمنية
15	لمحة عن العلاقات
16	البحث عن الكائنات
18	فتح كائنات قاعدة البيانات
19	تغيير عرض الكائن
21	فهم أنواع العرض المتوفرة
23	إدارة الكائنات
27	أسئلة المراجعة
28	الوحدة 3: التعامل مع الجداول والسجلات
28	إنشاء جدول
29	فهم عرض الجداول
31	إضافة وتحرير السجلات
32	البحث عن السجلات وتصفحها
34	حذف السجلات
34	طباعة السجلات
36	أسئلة المراجعة
37	الوحدة 4: تنسيق الجداول
37	اختيار البيانات
38	تغيير عرض وارتفاع الأعمدة والصفوف
41	تطبيق تنسيق النصوص
43	تطبيق خطوط الشبكة
44	تغيير لون الخلايا
46	التدقيق الإملائي
48	أسئلة المراجعة
49	الوحدة 5: إنشاء النماذج

49	إنشاء نموذج من كائن
50	إنشاء النماذج باستخدام المعالج
53	إنشاء النماذج من البداية
55	فهم عروض النماذج
57	استخدام النموذج
59	أسئلة المراجعة
60	الوحدة 6: تنسيق النماذج
60	فهم عناصر التحكم المرتبطة وغير المرتبطة
61	تغيير الموضوع
63	استخدام نسخ التنسيق
64	إضافة الحقول
69	إضافة الصور والشعارات
71	أسئلة المراجعة
72	الوحدة 7: إنشاء التقارير
72	إنشاء تقرير من كائن
73	إنشاء تقرير باستخدام المعالج
78	إنشاء تقرير من البداية
81	فهم عروض التقرير
85	طباعة التقارير
87	أسئلة المراجعة
88	الوحدة 8: تنسيق التقارير
88	تغيير النسق
90	استخدام نسخ التنسيق
92	تجميع وفرز البيانات
94	إضافة عناصر التحكم
95	إضافة الصور والشعارات
96	إضافة أرقام الصفحات والرؤوس والتنزيل
99	أسئلة المراجعة
100	الوحدة 9: إنشاء الاستعلامات الأساسية
100	أنواع الاستعلامات
101	إنشاء استعلام باستخدام المعالج
104	تشغيل الاستعلام
104	فهم عروض الاستعلام
106	فرز وتصفية الاستعلامات
109	أسئلة المراجعة
110	الوحدة 10: إنشاء الاستعلامات المتقدمة

110	إنشاء واستخدام استعلامات المعلومات
112	إنشاء واستخدام الاستعلامات الجدولية
117	الوحدة 11: إدارة قاعدة البيانات
117	ضغط وإصلاح قاعدة البيانات
118	تشفير قاعدة بيانات باستخدام كلمة مرور
121	النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات
122	تصدير قاعدة البيانات وكائنات قاعدة البيانات
124	طباعة كائنات قاعدة البيانات
126	أسئلة المراجعة
127	الوحدة 12: تخصيص الواجهة
127	طي وتثبيت الشريط
128	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
129	إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
131	إنشاء علامات تبويب تخصيص الشريط
134	إعادة تعيين التغييرات على الواجهة
137	أسئلة المراجعة

الوحدة 1: الأساسيات

في هذه الوحدة، سنتعلم كيفية:

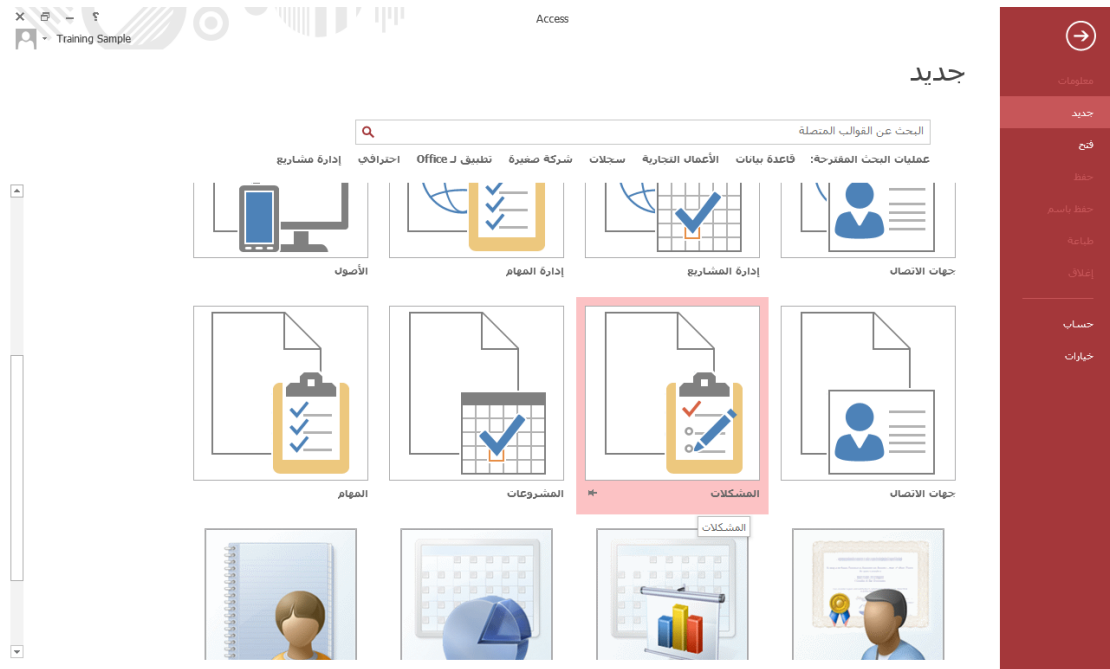
- البدء باستخدام أكسس 2013
- الدخول إلى حساب مايكروسوفت
- إنشاء وحفظ وفتح قاعدة بيانات
- تعريف مصطلحات قاعدة البيانات الشائعة

البدء

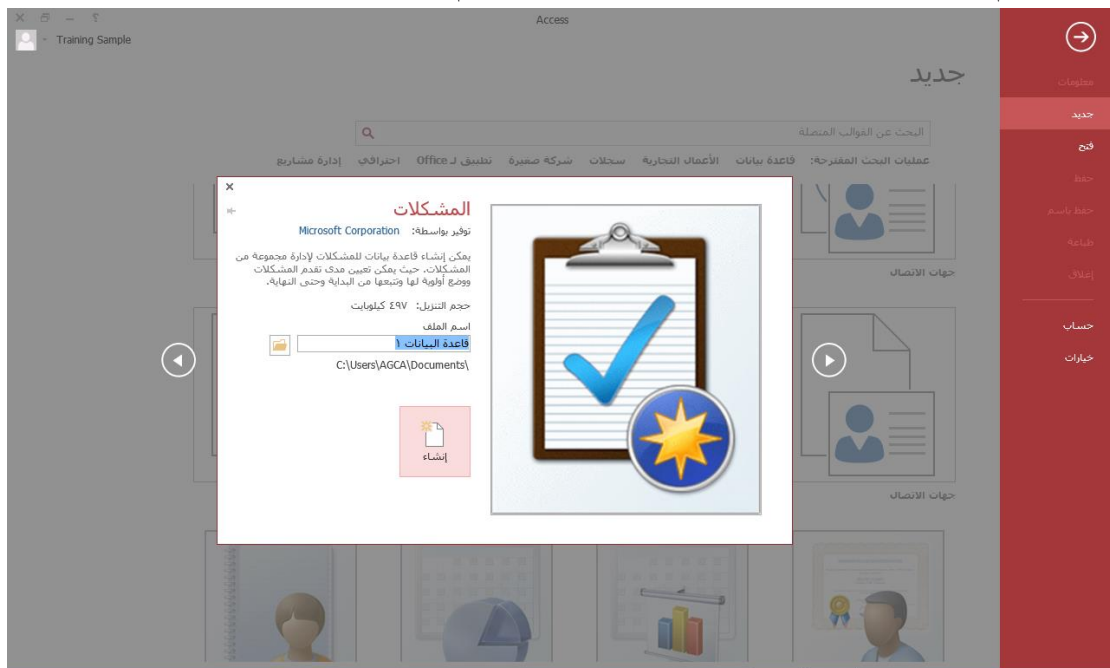
نفتح مايكروسوفت أكسس 2013، أنقر على اللوحة الديناميكية أكسس 2013 على شاشة البدء:



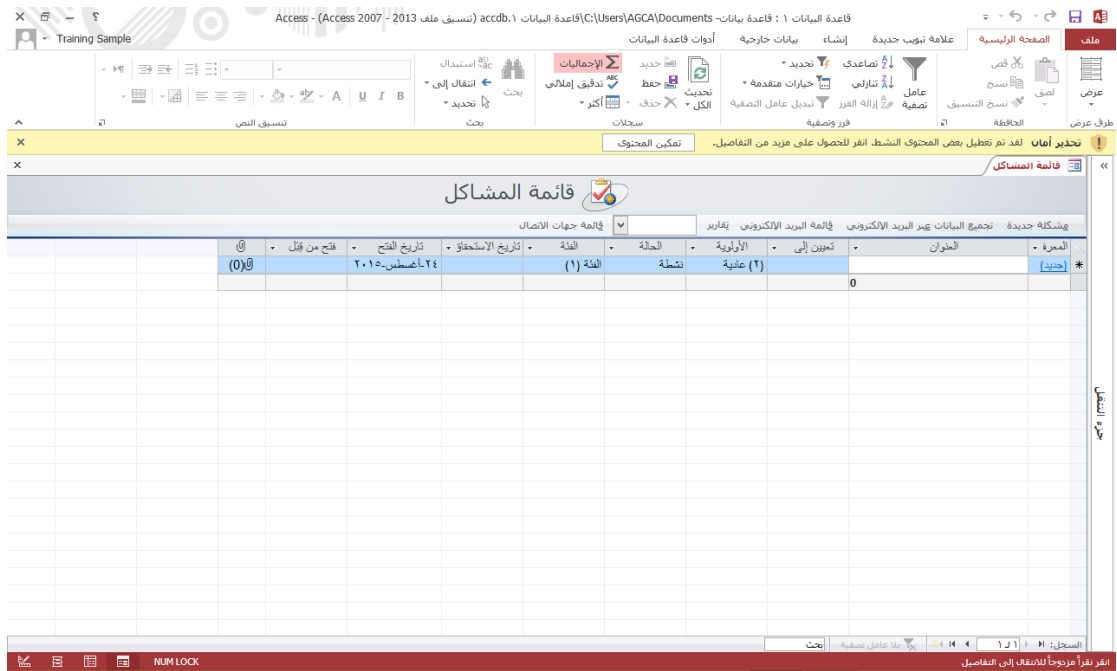
(إذا كنت تستخدم ويندوز 7 أو ويندوز فيستا، أنقر على البدء - جميع البرامج - مايكروسوفت أوفيس 2013 - أكسس 2013 (Access 2013))
بعد لحظات، سيفتح أكسس 2013 (Access 2013) على سطح المكتب. أنقر على نوع قاعدة البيانات التي تريد إنشاءها. انتقل إلى الأسفل وانقر على "تعقب المشاكل".



راجع المعلومات داخل مربع الحوار المنبثق الذي يظهر. لاحظ حقل اسم الملف حيث تستطيع إعطاء اسم لقاعدة بياناتك الجديدة. انقر على إنشاء لإتمام العملية:



تستطيع الآن العمل على قاعدة بياناتك الجديدة:



عندما تصبح مستعداً، أغلق أكسس من خلال النقر على زر X في الزاوية العلوية على يسارك
لنفاذ أكسس:



الدخول

افتح أكسس 2013، وقم بإنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام قالب "قاعدة بيانات سطح المكتب فارغة" من خلال اتباع الخطوات من الموضوع السابق. انقر لتمكين المحتوى إذا تم عرض تحذير أمان.

إذا كنت تستخدم ويندوز 8، وكان حساب المستخدم الخاص بك حساب مايكروسوفت، فإن مايكروسوفت أوفيس سيقوم بإدخالك تلقائياً عندما تفتح أكسس:



لتغيير الحساب الذي تستخدمه للدخول، انقر على اسم المستخدم في الزاوية العلوية على يسارك لنفاذ أكسس وانقر على "تبدل الحساب":



وإذا لم تكن قد دخلت، سترى رابط "دخول":



وفي كلتا الحالتين، سيتم نقلك لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للحساب الذي ترغب في استخدامه. أنقر على دخول عندما تصبح مستعداً:

بعد ذلك، أدخل كلمة المرور وأنقر على دخول:

تسجيل الدخول

حساب Microsoft ما هذا؟

trainingsample@hotmail.com

كلمة المرور

••••••••••••••••

تسجيل الدخول

هل يتعذر عليك الوصول إلى حسابك؟

أليس لديك حساب Microsoft؟ تسجيل الاشتراك الآن

الخصوصية وملفات تعريف الارتباط | شروط الاستخدام

Microsoft 2015©

وبعد لحظة، سيتم إدخالك باستخدام حساب البريد الإلكتروني الذي قمت بإدخاله.

إنشاء قاعدة بيانات

افتح أكسس 2013، وقم بإنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام قالب "قاعدة بيانات سطح المكتب فارغة". انقر لتمكين المحتوى إذا تم عرض تحذير أمان.

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة بالكامل أثناء وجودك على أكسس، انقر على ملف - جديد:

معلومات

قاعدة البيانات

المستندات

عرض خصائص قاعدة البيانات وتحريرها

ضغط وإصلاح

المساعدة على منع مشاكل ملفات قاعدة البيانات وتصحيحها باستخدام "الضغط والإصلاح".

تشغيل قاعدة بيانات وإصلاحها

تشغيل باستخدام كلمة مرور

استخدام كلمة مرور لتقييد الوصول إلى قاعدة البيانات الخاصة بك. يتم تشفير الملفات التي تستخدم تنسيق ملف Microsoft Access 2007 أو تنسيق أحدث.

تشغيل باستخدام كلمة مرور

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

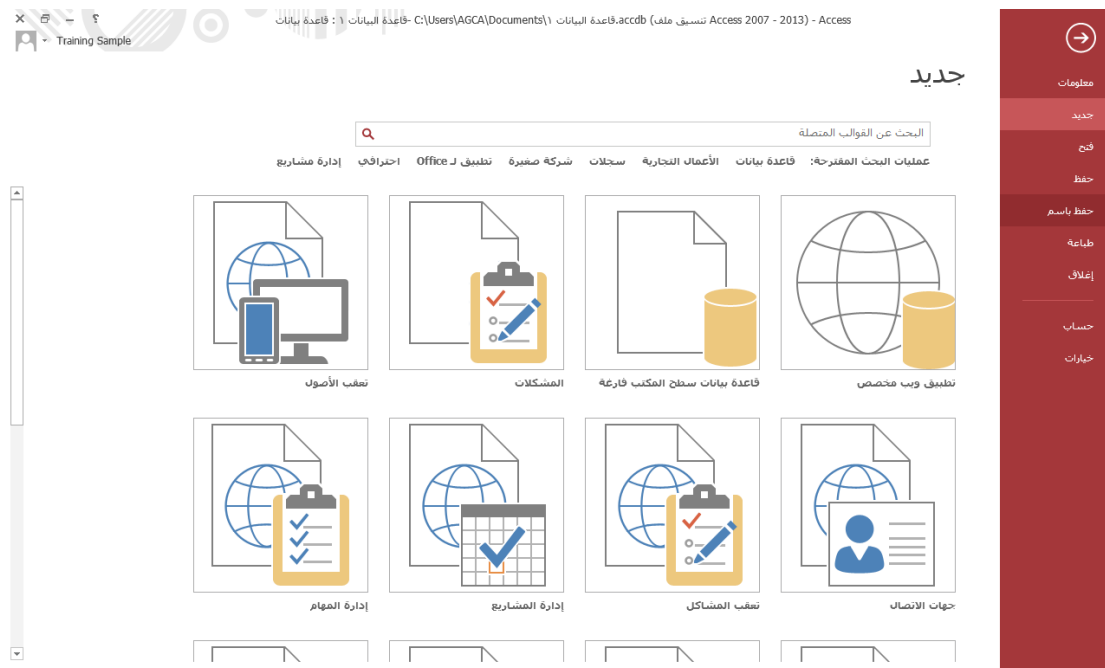
طباعة

إغلاق

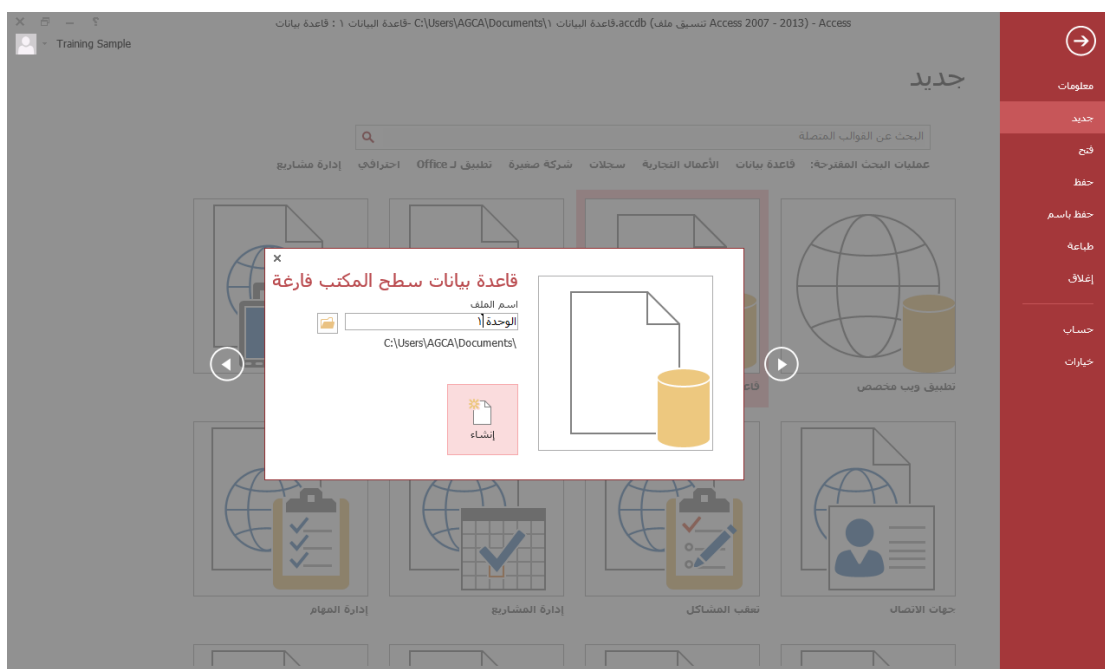
حساب

خيارات

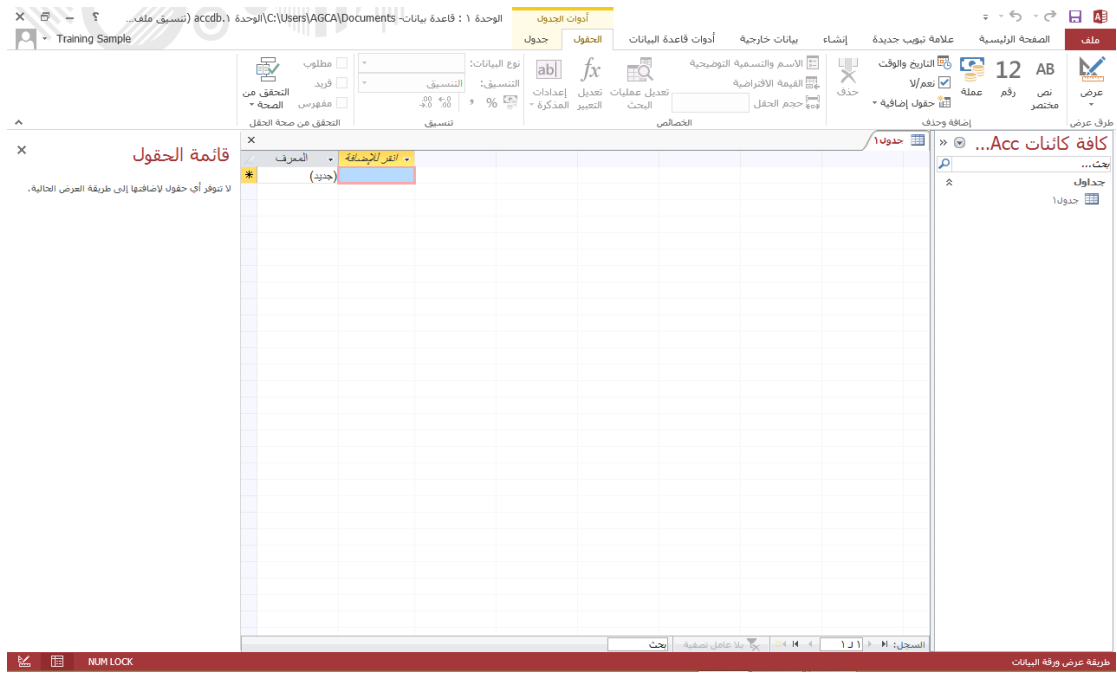
بعد ذلك، اختر القالب الذي ترغب في استخدامه لإنشاء قاعدة بياناتك الجديدة. انقر خيار "قاعدة بيانات سطح مكتب فارغة":



سيتم بعد ذلك عرض مربع حوار منبثق مع حقل يمكنك أن تدخل فيه اسم ملف لقاعدة البيانات الجديدة. في حقل اسم الملف، اطبع "الوحدة 1" وانقر بعد ذلك على إنشاء:



سيتم الآن عرض قاعدة بيانات جديدة باستخدام القالب الذي تختاره:



مصطلح قاعدة البيانات

هنالك مصطلح خاص يستخدم للإشارة إلى العناصر الأساسية التي تتألف منها قواعد البيانات. دعونا ندرس مصطلح قاعدة البيانات الأكثر شيوعاً في الاستخدام.

الحقل

الحقل هو أصغر قطعة من قاعدة البيانات. وهو قطعة خاصة واحدة من المعلومات مثل رقم أو كلمة أو تاريخ أو إشارة إلى قطعة أخرى من البيانات. وسيكون كل عمود كامل من البيانات من نفس النوع، مثل الأرقام أو الحروف. ويجب أن يكون لكل حقل في الجدول اسماً فريداً. على سبيل المثال، يضم هذا الجدول ثلاثة حقول (بالإضافة إلى الهوية التي تعد المفتاح الأساسي):

رقم المعرف	الحقل ١	الحقل ٢	الحقل ٣
1	أ ب ج	123	أ ج
2	د ه و	456	٦ هـ ٤
3	ز ح ط	789	٩ ز ٧

السجل

السجل عبارة عن مجموعة من حقول أو أكثر معا في صف. على سبيل المثال، يضم هذا الجدول ثلاثة سجلات:

رقم المعرف	الحقل ١	الحقل ٢	الحقل ٣
1	أ ب ج	123	أ ج
2	د هـ و	456	٦ هـ ٤
3	ز ح ط	789	٩ ز ٧

الجدول

يتألف الجدول من صفر أو أكثر من السجلات. (يعتبر الجدول بدون معلومات نادرا، ولكن لا يزال مسموحا به بموجب "قواعد" قواعد البيانات). ويجب أن يضم كل جدول ضمن قاعدة بيانات اسما فريدا. وفيما يلي مثالا على الجدول:

رقم المعرف	الحقل ١	الحقل ٢	الحقل ٣
1	أ ب ج	123	أ ج
2	د هـ و	456	٦ هـ ٤
3	ز ح ط	789	٩ ز ٧

قاعدة البيانات

تتألف قاعدة البيانات من جدول واحد أو أكثر. كما تعطى كل قاعدة بيانات في موقع معين اسما فريدا، تماما كما هو الحال بالنسبة لملف في مجلد يجب أن يكون لديه اسما محددا فريدا.

النموذج

يستخدم النموذج للتعامل مع البيانات في الجدول بسهولة ودقة. وتستخدم عادة النماذج في تطبيق أكسس بإحدى طريقتين مما يلي:

- يستطيع النموذج عرض سجل واحد من قاعدة البيانات في نفس الوقت للمستخدم لمشاهدة أو تحرير البيانات.
- يسمح النموذج للمستخدم بإدخال بيانات جديدة إلى قاعدة البيانات في سجل واحد في نفس الوقت.

الاستعلام

الاستعلام عبارة عن سؤال يتم الاستفسار عنه من قاعدة البيانات. وهناك بشكل أساسي نوعان رئيسيان من الاستعلامات: اختيار وإجراء.

- يستخلص استعلام اختيار البيانات استنادا إلى خصائص البحث ويعرضها.
- يحدد استعلام إجراء البيانات استنادا إلى خصائص البحث ويقوم بإجراء نوع من العمليات على البيانات. كما يمكن استخدام الاستعلام لإضافة (توطين) أو حذف البيانات، ويمكن استخدامه على واحد أو أكثر من الجداول في قاعدة البيانات.

التقرير

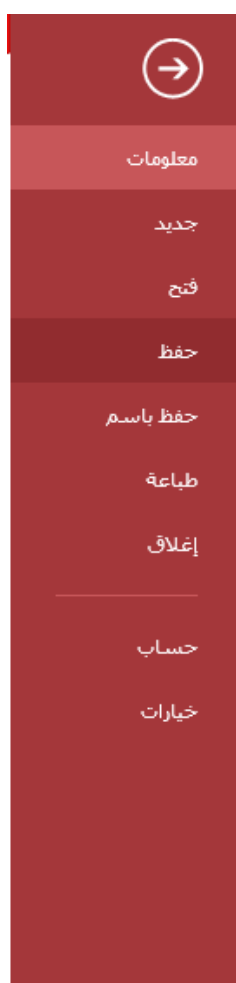
التقرير عبارة عن طريقة رسمية لعرض البيانات، وعادة ما تكون نتائج استعلام. كما يمكن أن تحتوي التقارير على الملخصات والحسابات والرسوم البيانية وأكثر من ذلك، استنادا إلى البيانات

التي يتم الحصول عليها من خلال الاستعلام. ويتم عادة تحويل التقارير الرسمية إلى وثائق مهنية مناسبة للطباعة والتصدير والإرسال بالبريد الإلكتروني.

حفظ قاعدة بيانات

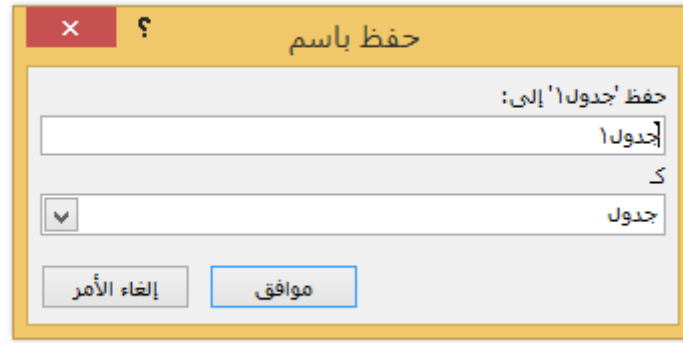
عندما تنشئ قاعدة بياناتك للمرة الأولى، يقوم تطبيق أكسس بحفظها تلقائياً في C:\Users\YourUserName\Documents. ولهذا السبب، لست بحاجة إلى إيجاد موقع لقاعدة بياناتك عندما تختار أن تحفظها. ومع ذلك، فإنك لا تزال بحاجة إلى حفظها لتسجيل أي تغييرات قد تكون أجريتها عليها.

لحفظ قاعدة بياناتك، انقر على ملف - حفظ:



(تستطيع أيضاً استخدام اختصار Ctrl + S).

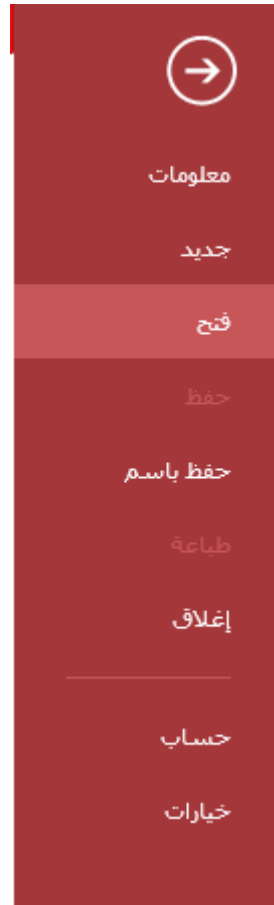
إذا كانت هذه المرة الأولى التي تحفظ فيها قاعدة بياناتك مع كائن جديد، سيطلب منك اختيار اسم لها. وسيطلب منك حفظ الجدول. اترك الاسم الافتراضي للجدول (جدول 1) وانقر على موافق:



سيتم الآن حفظ أي تغييرات قمت بإجرائها على قاعدة البيانات.

فتح قاعدة بيانات

لفتح قاعدة بيانات باستخدام أكسس 2013، انقر على ملف - فتح:



عند اختيار فئة فتح، سيكون لديك الخيار بفتح أي قواعد بيانات تم فتحها مؤخرًا وملفات مخزنة على حساب ون درايف (OneDrive)، والملفات المخزنة على جهازك. انقر على هذا الجهاز:

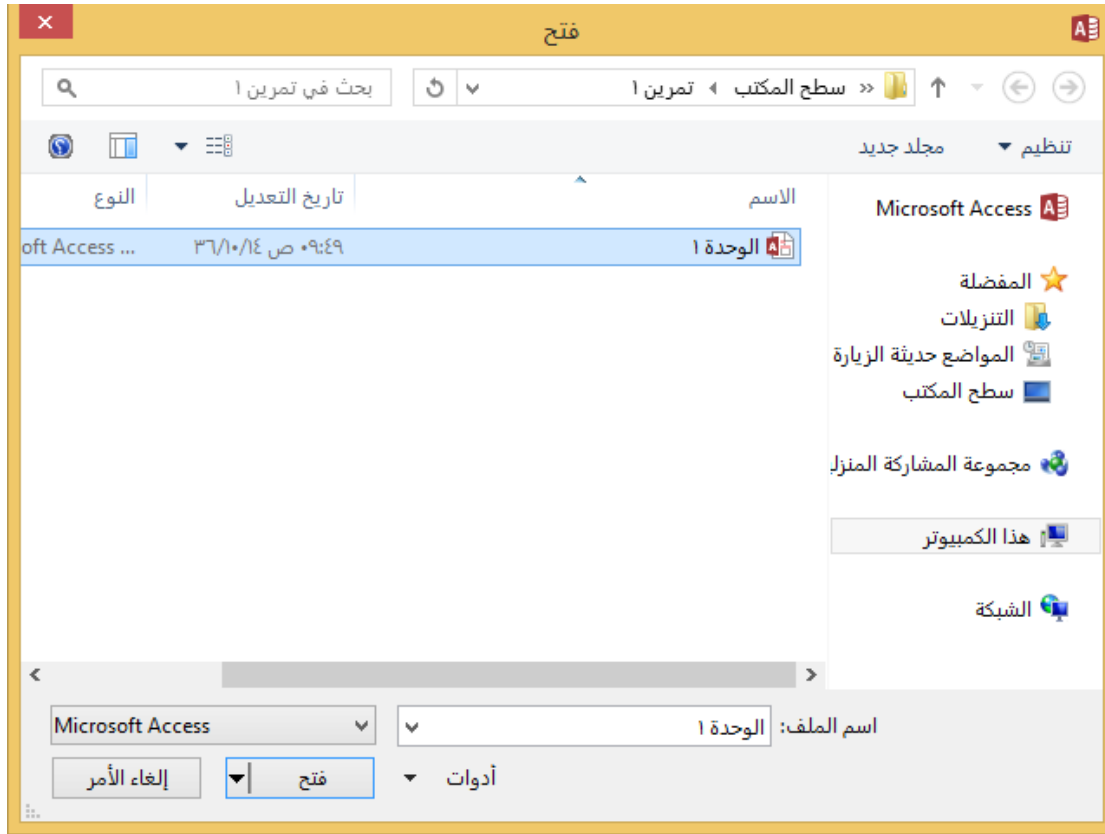


اختر بعد ذلك الموقع المحدد على جهازك. اختر سطح المكتب:



(إذا لم يكن هذا الخيار مدرجا تحت ملفاتي الحالية، انقر على تصفح).

استخدم بعد ذلك الحوار فتح لتصفح قاعدة البيانات وانقر على فتح.



ستكون الآن قاعدة البيانات مفتوحة في أكسس 2013.

أسئلة المراجعة

1. كيف تفتح مايكروسوفت أكسس 2013 باستخدام ويندوز 8؟
2. كيف تغير الحساب المستخدم من قبل مايكروسوفت أكسس 2013؟
3. ما هو الاختصار على لوحة المفاتيح لحفظ قاعدة بيانات؟
4. عند التعامل مع قاعدة بيانات، ما هو السجل؟
5. ما هي المواقع التي يتم إدراجها عند فتح ملف؟

الوحدة 2: قاعدة بياناتك الأولى

في هذه الوحدة، سوف تتعلم عن:

- التحذيرات الأمنية
- علاقات البيانات

في هذه الوحدة، ستتعلم أيضا كيفية:

- البحث عن الكائنات
- فتح الكائنات المختلفة في قاعدة البيانات
- تغيير مظهر الكائن
- إدارة الكائنات

لمحة عن التحذيرات الأمنية

إذا فتحت قواعد بيانات من موقع غير معروف، أو فتحت قاعدة بيانات تستخدم الماكرو والإجراءات المعدلة الأخرى، فيحتمل أن تواجه تحذيرا من نوع ما في شريط الرسائل.



لا تقلق! فهذه التحذيرات يتم تصميمها لحمايتك، وليس لإخافتك. ويتم غالبا إنشاؤها لأسباب غير خطيرة إلا أنه يتعين عليك أن تكون حذرا جدا عند التعامل مع الملفات التي قمت بتنزيلها من الانترنت أو تلقيتها من شخص آخر.

إذا كنت غير متأكد بخصوص ملف ما، اتصل مع دائرة تكنولوجيا المعلومات للمساعدة؛ فقد يكونوا قادرين على تشخيص مشكلتك وحلها. ومن الممكن حتى أن تكون إعدادات الأمان الخاصة بك متقدمة جدا بالنسبة لهذا التطبيق (وهذا لا يعد دائما أمرا سيئا).

إذا كان الملف من مرسل موثوق وكنت متأكدا بأنه آمن، انقر على تمكين المحتوى للبدء بالتعامل معه.

لمحة عن العلاقات

تعرف العلاقات قاعدة البيانات. وتكمن قوة قاعدة البيانات في الطريقة التي ترتبط من خلالها الجداول مع بعضها بعضا. كما تضم كل قاعدة بيانات تقريبا تحتوي على جداول علاقات بين هذه المجموعات المختلفة من المعلومات. وهناك ثلاثة أنواع من العلاقات بين الجداول: واحد إلى متعدد ومتعدد إلى متعدد وواحد إلى واحد. دعونا نتعلم عن كل نوع.

واحد إلى متعدد

ادرس قاعدة البيانات التالية التي تحتوي على جدولين:

رقم تعريف المو	الإسم	العنوان	رقم الهاتف	المسمى الوظيفي
1	جون سميت	١٢٣ شارع باين	55578977	رئيس تنفيذي
2	جيف جيفرسون	١٤٥ شارع أكرن	55578978	مدير مالي
3	جاكي سميت	١٢٣ شارع فيرن	55578979	شريك رئيسي

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	التاريخ	نوع المصاريف	الحقل ١	انقر للإضافة
1	2	20/02/2013	مساحات	ر.س. ١٠,٠٠	
2	2	06/02/2013	غداء	ر.س. ٥٠,٠٠	
3	3	28/02/2013	رحلة جوية	ر.س. ٦٧٨,٠٠	

تضم قاعدة البيانات هذه جدول الموظفين وجدول المصاريف. مع مرور الوقت، يمكن أن ينمو جدول المصاريف ويصبح كبيرا جدا.

تخيل الآن أنك تريد إيجاد رقم الهاتف الخاص بكل موظف تقدم بطلب مصاريف. من غير العملي وضع رقم هاتف الموظف في نفس الجدول مع المصاريف لأن ذلك سيؤدي إلى الكثير من البيانات غير اللازمة والمكررة. ويعتبر هذا صحيحا إذا كان هنالك جدولا آخر يحتوي على بيانات الموظف في مكان آخر.

وبناء على ذلك، يمكن إنشاء علاقة بين الجدولين بين الحقلين المشتركين: رقم تعريف الموظف. وتبعاً لذلك يرتبط جدول الموظفين وجدول المصاريف من خلال علاقة **واحد إلى متعدد**، مما يعني أن المدخلة الواحدة في جدول الموظفين يمكن أن ترتبط مع الكثير من المدخلات في جدول المصاريف. بمعنى آخر، يستطيع الموظف الواحد تسجيل العديد من المصاريف.

متعدد إلى متعدد

ادرس قاعدة بيانات تحتوي على جدولين منفصلين: الطلبات والمنتجات. بينما يمكن أن يحتوي طلب واحد على أكثر من منتج واحد، يمكن أن يظهر منتج واحد في العديد من الطلبات. وبالتالي يمكن أن يكون هنالك بالنسبة لكل سجل في جدول الطلبات العديد من السجلات في جدول المنتجات. وإضافة إلى ذلك يمكن أن يكون هنالك بالنسبة لكل سجل في جدول المنتجات العددي من السجلات في جدول الطلبات. ويسمى هذا النوع من العلاقات علاقة متعدد إلى

متعدد لأنه بالنسبة لأي منتج يمكن أن يكون هنالك العديد من الطلبات وبالنسبة لأي طلب يمكن أن يكون هنالك العديد من المنتجات.

من أجل تمثيل علاقة متعدد إلى متعدد، سيكون هنالك حاجة إلى إنشاء جدول ثالث. وتسمى غالبا هذه الجداول **جداول التقاطع**، وتقسم علاقة المتعدد إلى متعدد إلى علاقتي واحد إلى متعدد منفصلتين. وفي مثالنا، يتضمن جدول الطلبات وجدول المنتجات علاقة متعدد إلى متعدد معرفة من خلال إنشاء علاقتي واحد إلى متعدد إلى جدول تفاصيل الطلبات. ويتضمن الطلب الواحد العدي من المنتجات وكل منتج يمكن أن يظهر في العدي من الطلبات.

واحد إلى واحد

تتطلب علاقة واحد إلى واحد بأن يضم كل سجل في الجدول الواحد سجلا مطابقا واحدا في جدول ثان. ونظرا لهذه العقبات، فإن علاقات واحد إلى واحد تعتبر نادرة حيث يتم غالبا تخزين المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة في نفس الجدول. وتستخدم هذه العلاقات على الأغلب لتقسيم وعزل أجزاء الجدول لأغراض أمنية.

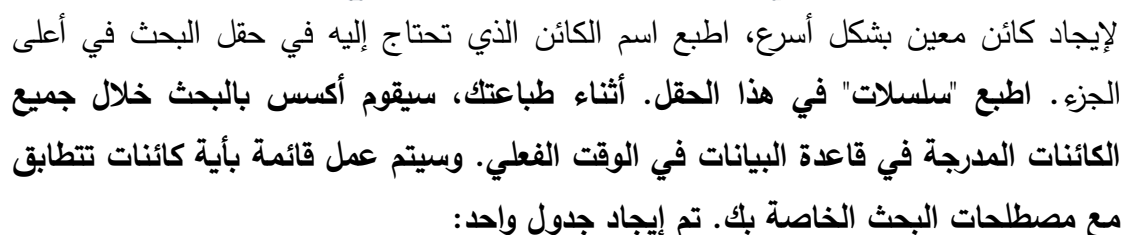
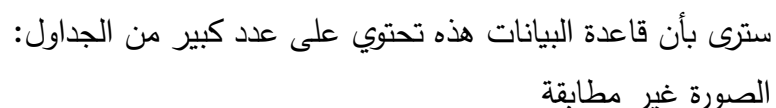
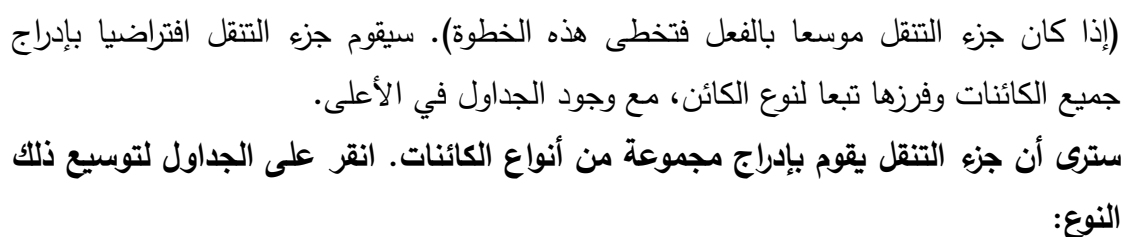
الخلاصة

عند تصميم قاعدة بيانات، فإن العلاقات تعتبر عادة الخطوة الأكثر تحديا والمكان الذي ينشأ غالبا فيه التشويش مع قواعد البيانات. ومع ذلك، وكما هو الحال مع أغلب الأشياء، فإن التخطيط الملائم يمكن أن يصنع عالما من الاختلاف.

البحث عن الكائنات

عندما تفتح قاعدة بيانات، تستطيع بسرعة ملاحظة أي كائنات مدرجة فيها من خلال فحص جزء التنقل.

إذا تم إخفاء جزء التنقل، انقر على زر جزء التنقل العمودي الذي يمتد على طول الجانب الأيمن لنافذة أكسس 2013 لتوسيعها:





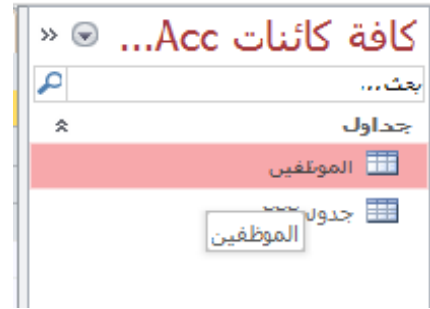
بعد أن أنهيت عملية البحث، تستطيع مسح النتائج من خلال النقر على زر مسح البحث عن سلاسل إلى اليمين من حقل البحث:



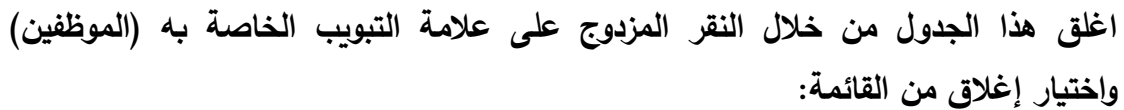
سيتم بعد ذلك عمل قائمة بجميع الكائنات مرة أخرى.

فتح كائنات قاعدة البيانات

لفتح أية كائنات مدرجة داخل جزء التنقل، انقر نقرا مزدوجا على قائمتها. جد جدول الموظفين وقم بالنقر المزدوج عليه:



سيفتح الجدول مما يسمح لك بمشاهدة هذه البيانات والتعامل معها:



افتح جدول الموظفين وانقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التصميم:

(إذا طلب منك فتح الجدول للقراءة فقط، انقر على موافق). سيتم الآن تطبيق عرض التصميم:

يقوم عرض التصميم بعمل قائمة بجميع حقول الجدول مع أنواع بياناتها وتوصيفاتها. ومع ذلك، لن ترى سجلات البيانات الفعلية باستخدام هذا العرض. وكما يتضمن العرض، فمن الأفضل موائمة هذا العرض لدراسة تصميم بنية جدولك بدلا من عرض صفحة بيانات.

اعد تطبيق عرض ورقة البيانات على هذا الجدول من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض - صفحة البيانات:

قواعد البيانات باستخدام مايكروسوفت أكسس 2013

فهم أنواع العرض المتوفرة

يختلف العرض تبعاً لنوع الكائن الذي فتحت مؤخرًا. وفيما يلي أدناه تقسيم لخيارات العرض الممكنة المتوفرة لديك تبعاً لنوع كل كائن.

الجدول



- يعرض عرض ورقة البيانات جميع البيانات في عرض على شكل أعمدة.
- يتيح لك عرض التصميم تعديل خصائص الجدول لجعله يضم ويعرض البيانات التي تحتاج إليها.

النموذج



- عرض ورقة البيانات عبارة عن طريقة تظهر لك الجدول الذي يشير إليه النموذج.
- يتيح لك عرض التصميم تعديل شكل ومظهر النموذج وكذلك إضافة عناصر تحكم مختلفة لأداء الإجراءات.

التقرير



- يعرض عرض التقرير محتويات التقرير بطريقة مناسبة للطباعة أو العرض.
- سيظهر لك معاينة قبل الطباعة الشكل الذي سيكون عليه التقرير في حال تمت طباعته على الورق باستخدام إعدادات الورق الحالية.
- عرض التخطيط عبارة عن خطوة وسيطة بين عرض التقرير وعرض التصميم حيث يسمح لك بتعديل موقع الكائنات في التقرير بينما لا تزال قادرا على رؤية البيانات التي تحتويها.
- يتيح لك عرض التصميم تعديل شكل ومظهر التقرير وكذلك إضافة عناصر تحكم مختلفة لعرض البيانات أو أداء الإجراءات.

الاستعلام



- يعرض عرض ورقة البيانات نتائج الاستعلام في عرض مشابه للجدول.
- عرض لغة الاستعلام المهيكل (SQL) عبارة عن طريقة لعرض وتعديل رمز لغة الاستعلام المهيكل المستخدم لعمل الاستعلام. (ملاحظة: تحرير لغة الاستعلام المهيكل غير مشمول ضمن نطاق هذا الدليل).
- يتيح لك عرض التصميم إضافة وإزالة الحقول من البحث وكذلك إضافة المعايير لاسترداد نتائج أكثر تحديدا.

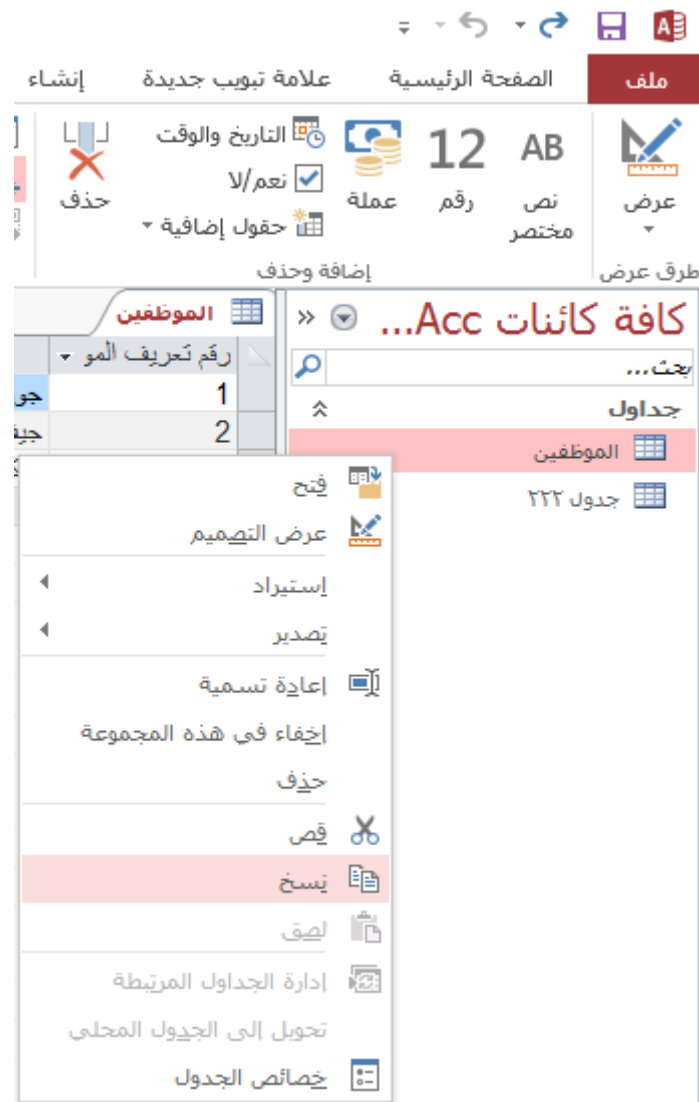
إدارة الكائنات

هنالك عدد من الطرق التي تستطيع من خلالها إدارة كائناتك باستخدام جزء التنقل في أكسس 2013. ويمكن الوصول إلى جميع هذه الطرق من خلال النقر المزدوج على الكائن الذي تريد التعامل معه.

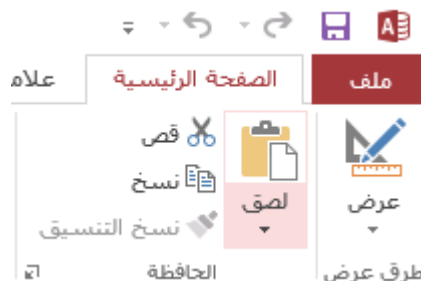
قم بالنقر المزدوج على جدول الموظفين:



(بالنسبة لهذا المثال، لا يهم إذا كان جدول الموظفين لا يزال مفتوحاً).
في قائمة السياق، سترى خيارات لحذف وإعادة تسمية وقص ونسخ الكائن الذي يتم اختياره. انقر على نسخ:



بالنسبة لجدول العملاء الذي قمت بنسخه الآن إلى حافظتك، يمكنك لصقه في أي مكان آخر في قاعدة البيانات هذه، أو حتى داخل قاعدة بيانات أخرى فتحتها للتو. بالنسبة لأي عنصر يتم اختياره داخل جزء التنقل، انقر على الصفحة الرئيسية - لصق:



سيؤدي الإجراء إلى فتح مربع الحوار لصق جدول باسم. وهنا يمكنك اختيار اسم جديد لهذا الجدول للصقه وكذلك الاختيار من خيارات اللصق المختلفة. اترك الإعدادات الافتراضية وانقر على موافق:

لصق جدول باسم

اسم الجدول:

موافق إلغاء الأمر

خيارات اللصق

☐ البنية فقط

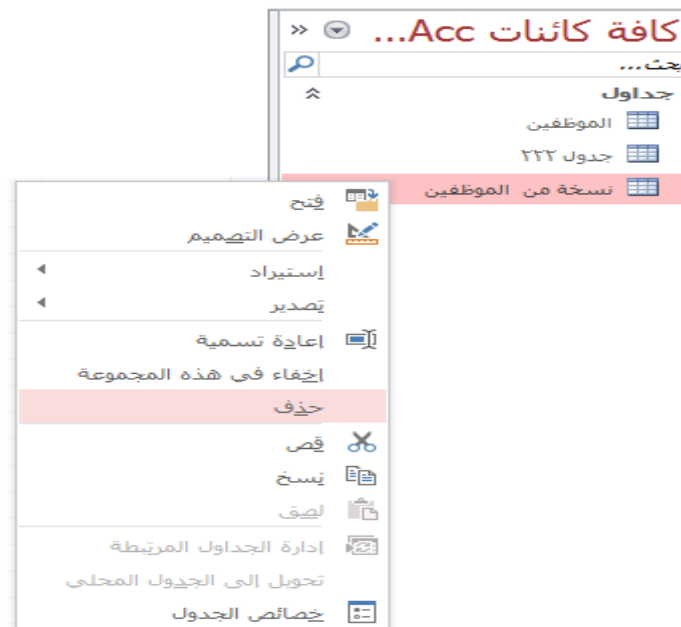
☒ البنية والبيانات

☐ إلحاق البيانات بالجدول الموجود

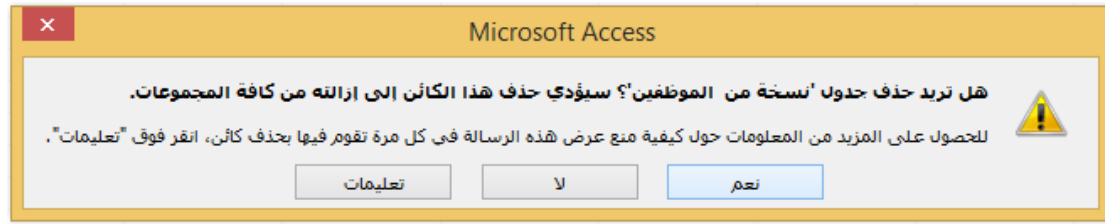
سيتم الآن إدراج الجدول الذي تم لصقه ضمن جزء التنقل كنسخة:



انقر الزر الأيمن على جدول "نسخة من الموظفين" التي قمت بلصقها للتو وانقر على حذف من قائمة السياق:



سيتم بعد ذلك عرض مربع حوار يطلب منك تأكيد العملية. انقر على موافق لإتمام الإجراء:



سيتم الآن إزالة الجدول من قاعدة البيانات الحالية.

أسئلة المراجعة

1. ما الذي يتعين عليك فعله إذا عرضت قاعدة بيانات تحذيرات أمنية وكنت غير واثق من أصلها؟
2. ما هي الأنواع الثلاثة للعلاقات في تطبيق أكسس؟
3. أين يمكن إيجاد جميع كائنات قاعدة البيانات في قاعدة بيانات مفتوحة؟
4. ما هي العروض المتاحة عند التعامل مع الجداول؟
5. أين تستطيع إيجاد الأمر لإعادة تسمية كائن في جزء التنقل؟

الوحدة 3: التعامل مع الجداول والسجلات

في هذه الوحدة، سوف تتعلم كيفية:

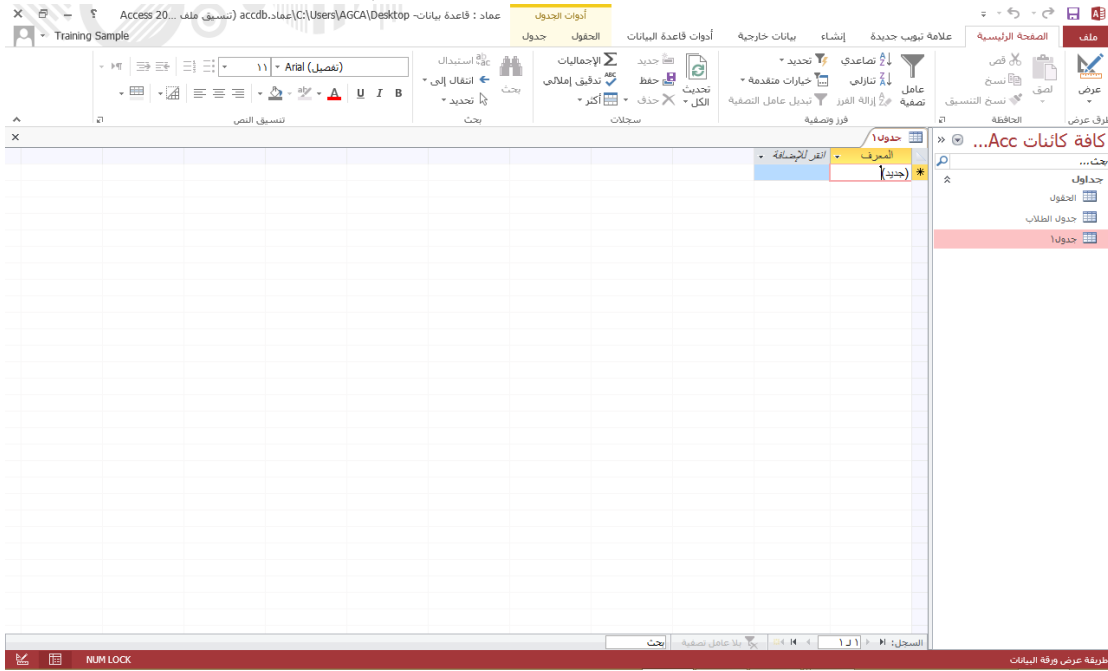
- إنشاء جدول
- استخدام عرض الجدول
- إضافة السجلات في قاعدة بيانات وتحريرها والبحث فيها وتصفحها وحذفها وطباعتها.

إنشاء جدول

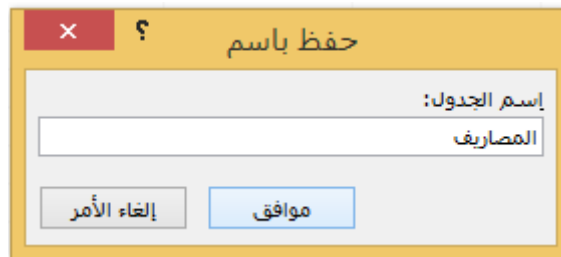
لإنشاء جدول، انقر على إنشاء - جدول:



يتم بعد ذلك إنشاء جدول جديد باستخدام حقل التعريف الافتراضي:



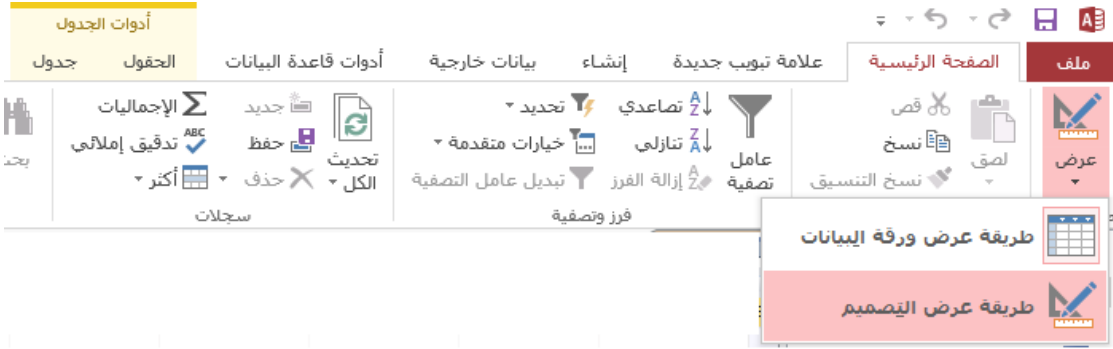
اضغط Ctrl + S لحفظ هذا الجدول الجديد. عند ظهور مربع الحوار الحفظ باسم، اطبع "المصاريف" كاسم جدول وانقر على موافق



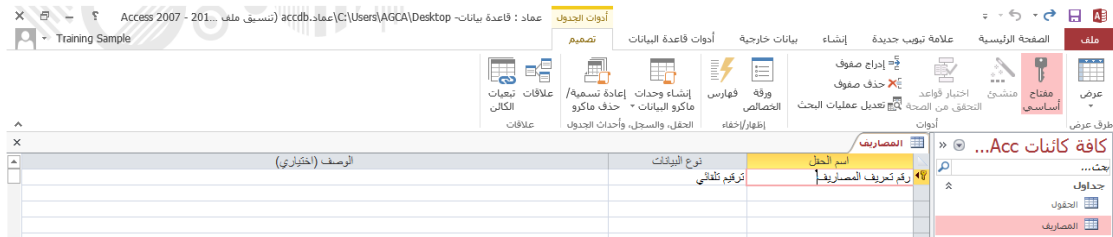
سيتم الآن حفظ الجدول الجديد في قاعدة البيانات باستخدام اسم الجدول الذي اخترته.

فهم عرض الجداول

الآن وقد أنشأت جدولاً، فإنك تحتاج إلى إضافة حقول إليه. يتضمن أكسس 2013 عرض التصميم لمساعدتك على إضافة الحقول بسهولة. لإضافة عرض التصميم، انقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التصميم:



في الحقل الأول، اطبع "رقم تعريف المصاريف":



اضغط على زر التنقل (Tab). سيقوم هذا بتمرير المؤشر إلى مربع حوار التحرير والسرد نوع البيانات. واترك الترميم الذاتي باعتباره النوع الافتراضي للبيانات. اضغط على زر التنقل (Tab) مرة أخرى للممرور إلى حقل الوصف. اطبع "النوع الفريد لكل مصروف تتم مطالبة الشركة به".

الوصف (اختياري)	نوع البيانات	اسم الحقل
النوع الفريد لكل مصروف تتم مطالبة الشركة به	ترقيم تلقائي	رقم تعريف المصاريف

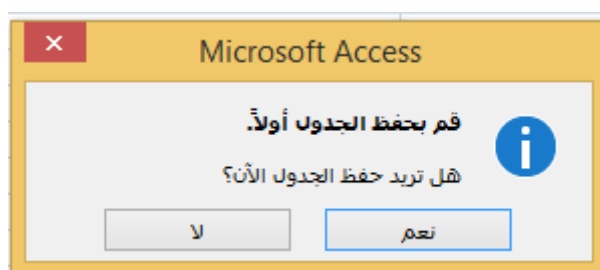
استخدم الطرق الواردة بالتفصيل أعلاه لإدخال المعلومات التالية في الجدول. واستخدم زر التنقل (Tab) للتنقل بسرعة بين الحقول:

الوصف (اختياري)	نوع البيانات	اسم الحقل
النوع الفريد لكل مصروف تتم مطالبة الشركة به.	ترقيم تلقائي	رقم تعريف المصاريف
الذي ينفق المصاريف.	رقم	رقم تعريف الموظف
وقت اتفاق المصاريف.	تاريخ/وقت	تاريخ المصاريف
مقدار المصاريف	عملة	المبلغ
تفاصيل المصاريف	نص مختصر	الوصف

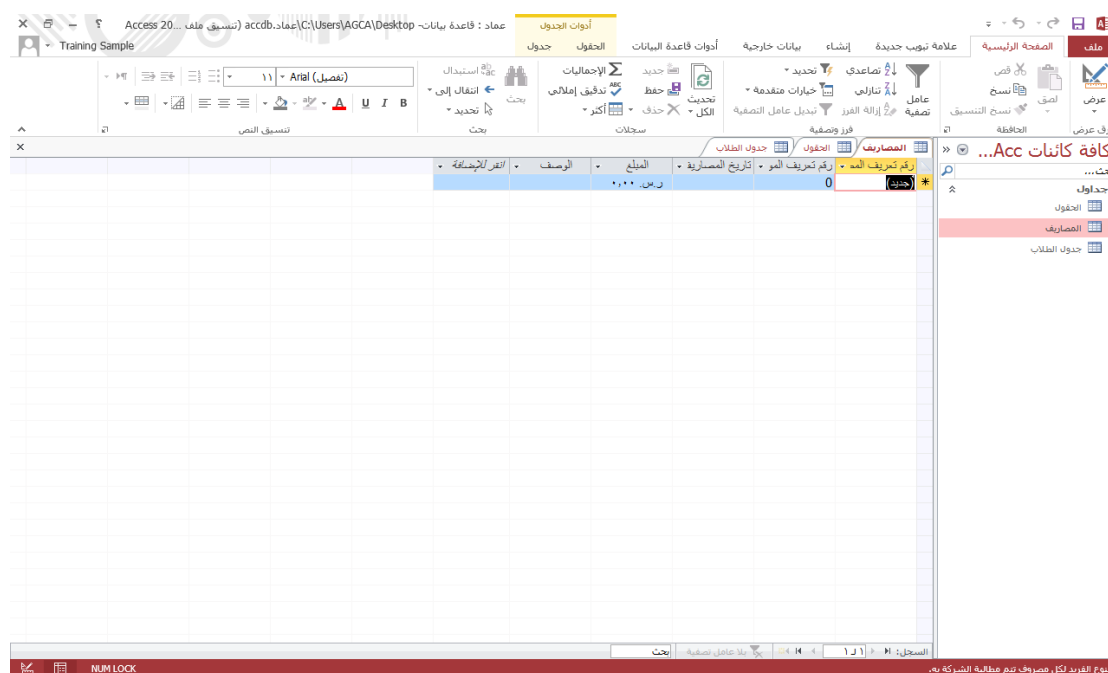
عند الانتهاء ، ارجع إلى عرض ورقة البيانات من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض ورقة البيانات:



سيظهر مربع حوار يسألك إذا كنت تريد حفظ الجدول. انقر على موافق:

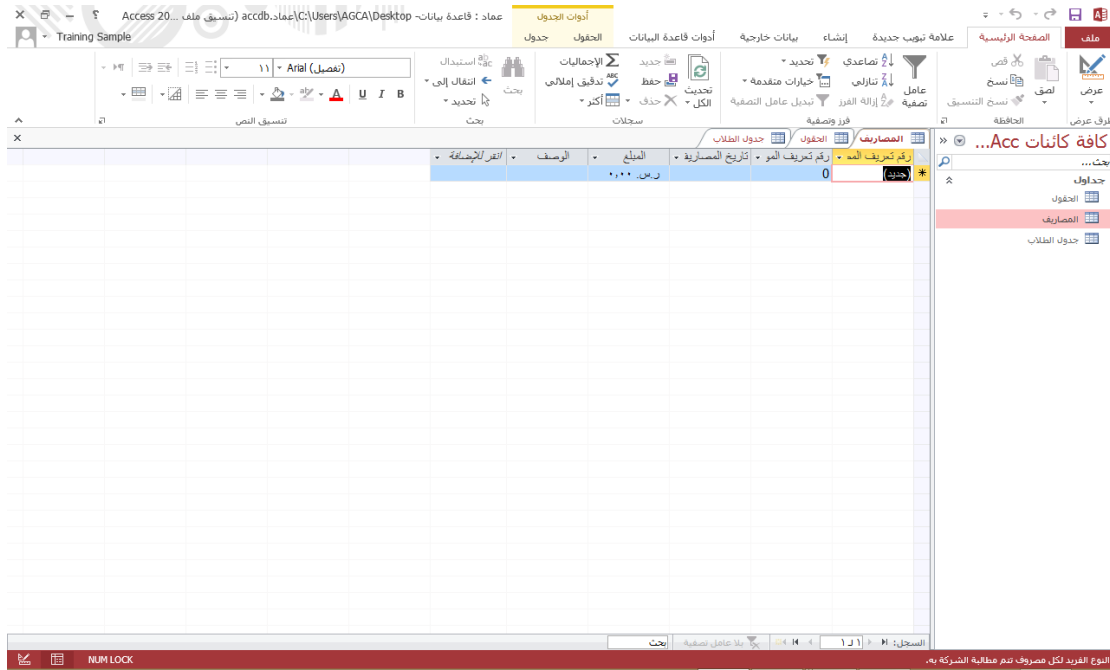


مع تطبيق عرض ورقة البيانات، تستطيع الآن مشاهدة الحقول الجديدة التي أدخلتها باستخدام عرض التصميم:

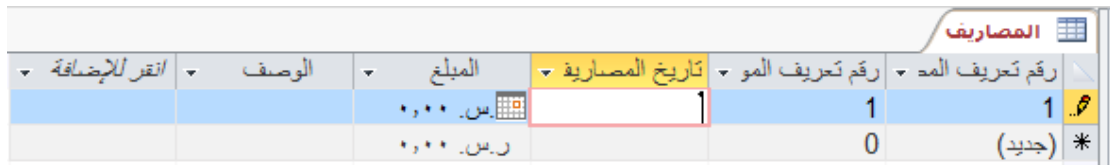


إضافة وتحريك السجلات

لإضافة سجلات إلى جدول، لديك خيار إدخالها يدويا باستخدام نموذج أو استخدام أدوات الإدخال على علامة التبويب بيانات خارجية. وفي حين أن قاعدة البيانات التي نستخدمها ليس لها نموذجا بعد وليس لدينا بيانات خارجية نستطيع إدخالها إليها، سنقوم بإضافة السجلات يدويا. لإضافة سجلات إلى جدول في أكسس يدويا، تأكد من فتح الجدول وتطبيق عرض ورقة البيانات:



انقر داخل حقل رقم تعريف الموظف واطبع "1" (ليحل محل "0"). واضغط على زر التنقل للانتقال إلى حقل تاريخ المصاريف. انقر على ايقونة التقويم الصغيرة التي تظهر بجانب هذا الحقل:



من التقويم الصغير الذي يظهر، انقر على الاثنين من الأسبوع القادم:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	1	٠,٠٠		
0	(جديد)	0	٠,٠٠		
أغسطس، ٢٠١٥ ح ن ث ر خ ج س ١ ٣١ ٣٠ ٢٩ ٢٨ ٢٧ ٢٦ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩ ٢٢ ٢١ ٢٠ ١٩ ١٨ ١٧ ١٦ ٢٩ ٢٨ ٢٧ ٢٦ ٢٥ ٢٤ ٢٣ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٣١ ٣٠					
اليوم					

اضغط على زر التنقل مرة أخرى للانتقال إلى الحقل التالي. اطبع "34.39" واضغط على زر التنقل. اطبع في حقل الوصف نوع "طباعة ورق".

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	٣٤,٣٩	طباعة ورق	
0	(جديد)	0	٠,٠٠		

كرر الخطوات السابقة لإضافة المعلومات التالية:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
3	1	18/08/2015	٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
0	(جديد)	0	٠,٠٠		

تستطيع تحرير المعلومات باستخدام نفس الطريقة: ضع ببساطة مؤشر داخل الحقل الذي ترغب في تحريره وطباعته.

البحث عن السجلات وتصفحها

عند عرض جدول، تستطيع تصفح السجلات بسهولة باستخدام عناصر التحكم الواردة في شريط الأدوات الصغير في أسفل عرض ورقة البيانات:

البحث

بلا عامل تصفية

السجل: ١

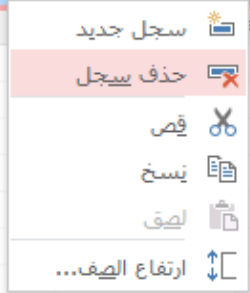
باستخدام شريط الأدوات هذا، تستطيع أيضا البحث عن السجلات في الجدول الحالي. انقر داخل حقل بحث واطبع "رحلة طيران". وأثناء طباعتك سيقوم أكرس بالبحث في الجدول في الوقت الفعلي. وسيتم اختيار أي سجلات تتطابق مع الكلمات الأساسية التي قمت بإدخالها. وفي هذا المثال، سيتم اختيار السجل الثاني:

قواعد البيانات باستخدام مايكروسوفت أكسس 2013

حذف السجلات

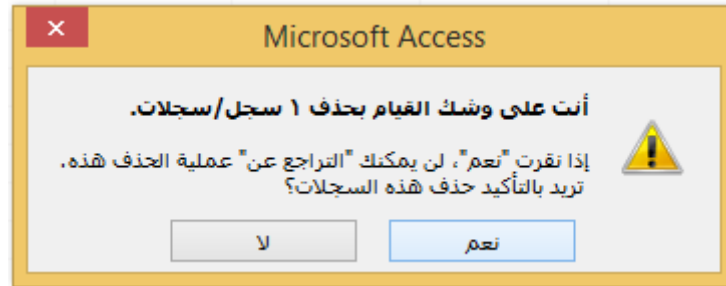
لحذف سجل باستخدام عرض ورقة البيانات، قم بالنقر على الزر الأيمن على ترويسة السجل بالنسبة للسجل المطلوب وانقر على حذف السجل. جرب استخدام هذه الطريقة لحذف السجل الثالث في جدول المصاريف:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
3	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
			ر.س. ٠,٠٠		



- سجل جديد
- حذف سجل
- قص
- نسخ
- لصق
- ارتفاع الصف...

سيتم عرض مربع حوار يطلب منك تأكيد خيارك بحذف السجل. انقر على موافق للمتابعة:



يتم بعد ذلك حذف السجل من الجدول.

طباعة السجلات

لطباعة سجلات محددة، اختر أولاً السجل الذي ترغب في طباعته. اختر فقط السجل الثاني من خلال النقر على ترويسة صف السجل:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
0	(جديد)		ر.س. ٠,٠٠		

مع السجل الذي اخترته، انقر على ملف - طباعة - طباعة:



عند ظهور مربع الحوار طباعة، تأكد من اختيار زر الانتقاء السجل (السجلات) المحددة:



باستخدام مربع الحوار هذا، تستطيع اختيار أي الطابعات ترغب في الطباعة باستخدامها إضافة إلى عدد النسخ من المواد التي ترغب بطباعتها. انقر على موافق لطباعة السجل المحدد.

أسئلة المراجعة

1. عند إنشاء جدول جديد، ما هو الحقل الذي يظهر افتراضيا؟
2. عند التعامل مع الجداول، ما هو عرض التصميم الأكثر ملائمة لها؟
3. ما هو العرض الذي تحتاج إلى استخدامه لإضافة السجلات يدويا إلى الجدول؟
4. أين تستطيع إيجاد شريط الأدوات للبحث عن السجلات في الجدول وتصفحها؟
5. كيف تستطيع استرداد سجل محذوف؟

الوحدة 4: تنسيق الجداول

في هذه الوحدة، سوف تتعلم كيفية:

- اختيار البيانات
- تغيير ارتفاع وعرض الصفوف والأعمدة
- تطبيق تنسيق النصوص
- تطبيق خطوط الشبكة
- تغيير لون الخلايا
- التدقيق الإملائي

اختيار البيانات

يمكنك اختيار البيانات في جدول بعدد من الطرق المختلفة. لاختيار جدول كامل من البيانات، انقر على زر اختيار الجداول () في الزاوية العلوية على يسارك لعرض ورقة البيانات:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*	0		ر.س. ٠,٠٠		

لاختيار سجل كامل، انقر على المربع الرمادي إلى يسار السجل الذي ترغب في اختياره. سيتغير مؤشر إلى سهم متجه إلى اليمين عندما يكون فوق هذه المنطقة:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*	0		ر.س. ٠,٠٠		

لاختيار عمود كامل من البيانات، انقر على أزرار ترويسة العمود الرمادي. انقر لاختيار ترويسة رقم تعريف الموظف. سيتحول مؤشر إلى سهم متجه إلى الأسفل عندما يكون فوق هذه المنطقة:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

لاختيار خلية واحدة، ضع المؤشر بالقرب من أي حد للخلية المطلوبة حتى تلاحظ تغير المؤشر إلى إشارة التقاطع (⊕). انقر بعد ذلك لاختيار تلك الخلية. اختر رقم تعريف الموظف "2":

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

لديك الخيار أيضا باختيار مجموعة من الخلايا المتجاورة. انقر لاختيار حقل رقم تعريف الموظف حيث تكون القيمة "2". ومع بقاء الفأرة للأسفل، اسحب الفأرة للأسفل إلى حقل الوصف مع القيمة "استئجار سيارة":

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

عندما تختار أي مجموعة من الصفوف أو الخلايا أو الأعمدة، تستطيع نسخها وقصها حسب الحاجة.

تغيير عرض وارتفاع الأعمدة والصفوف

من الممكن أنك لاحظت أنه عند إضافة البيانات إلى حقل، يمكن أن تبدو منفصلة نظرا لأبعاد الصف أو العمود. في الجدول العينة، على سبيل المثال، تستطيع الملاحظة بأن عناوين حقل رقم تعريف الموظف وتاريخ المصاريف منفصلين:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.ب. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.ب. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.ب. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*	(جديد)	0	ر.ب. ٠,٠٠		

لتعديل عرض الحقل، انقر على الزر الأيمن في ترويسة حقل تاريخ المصاريف وانقر على عرض الحقل من قائمة السياق:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المو	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	2015		ورق	
2	2	2015		طيران	
4	1	2015		سيارة	
*	(جديد)	0			

يتم بعد ذلك عرض مربع الحوار عرض العمود. اطلع قيمة جديدة في حقل عرض العمود. اطلع 15". انقر على موافق:

عرض العمود

موافق

إلغاء الأمر

الاحتواء الأفضل

عرض العمود: 15

☐ عرض قياسي

سيزداد عرض حقل تاريخ المصاريف ليتلاءم مع عنوان الحقل:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

لتعديل ارتفاع الصف، اتبع بشكل أساسي نفس الإجراء. ومع ذلك، لا تستطيع تعديل ارتفاع الصف بشكل منفرد: سيتم تطبيق أي قيم جديدة على جميع الصفوف في الجدول. انقر على الزر الأيمن على ترويسة الصف لأي سجل في الجدول وانقر على ارتفاع الصف:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

سيتم بعد ذلك عرض مربع الحوار ارتفاع الصف. اطبع قيمة جديدة في حقل ارتفاع الصف. اطبع "20". انقر على موافق لتطبيق الارتفاع الجديد:

×

؟ ارتفاع الصف

موافق

إلغاء الأمر

ارتفاع الصف: ٢٠

ارتفاع قياسي ☐

سيزداد الآن ارتفاع الصف:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*	(جديد)	0	ر.س. ٠,٠٠		

تطبيق تنسيق النصوص

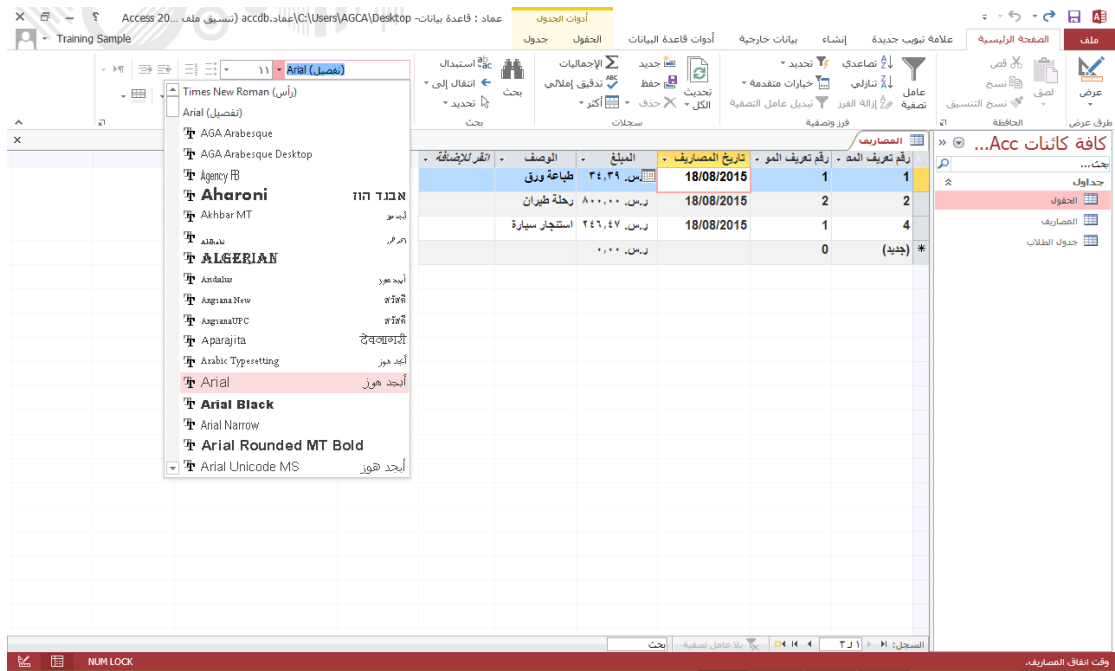
تستطيع إيجاد جميع عناصر التحكم الخاصة بتنسيق النصوص في مجموعة تنسيق النصوص في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. لتطبيق المؤثرات النصية، ضع أولاً المؤشر في أي مكان داخل الجدول. انقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية - غامق:



ستلاحظ أن المؤثرات النصية سيتم تطبيقها على كامل الجدول وليس على الخلايا المحددة فقط:

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
*	(جديد)	0	ر.س. ٠,٠٠		

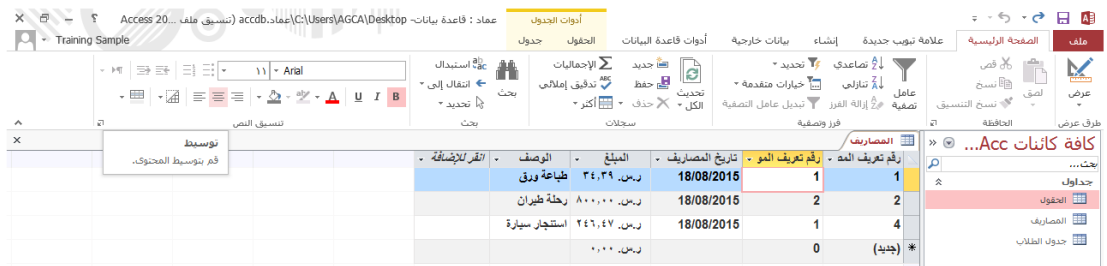
تستطيع أيضاً اختيار نوع الخط وحجمه الذي ترغب في استخدامه في الجدول. من داخل مجموعة تنسيق النصوص، انقر على قائمة الخط المنسدلة وانقر على Arial:



يتم بعد ذلك تطبيق الخط الجديد على كامل الجدول:

رقم تعريف المو	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	٣٤,٣٩ ر.س.	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	٨٠٠,٠٠ ر.س.	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	٢٤٦,٤٧ ر.س.	استئجار سيارة	
0	0		٠,٠٠ ر.س.		
(جديد)	*				

وأخيراً، تستطيع تعديل محاذاة القيم المدرجة في الجدول. (تتطبق إعدادات المحاذاة فقط على العمود الذي تم اختيار خلية فيه). انقر لاختيار أي خلية تحت ترويسة رقم تعريف الموظف. وانقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية - توسيط:



سيتم الآن توسيط جميع الخلايا في عمود رقم تعريف الموظف:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٢٤٦,٤٧	استئجار سيارة	
* (جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

تطبيق خطوط الشبكة

تساعد خطوط الشبكة في التمييز بين الخلايا المختلفة التي تشكل الجدول. ويتم على نحو افتراضي تطبيق خطوط الشبكة عموديا وأفقيا. ومع ذلك، فإنك تستطيع تغيير هذه الإعدادات من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - خطوط الشبكة (). وسوف تقوم هذه القائمة بإظهار أربعة خيارات للاختيار منها:



وحيث أن "خطوط الشبكة: كلاهما" تمثل الإعدادات الافتراضية، انقر على "خطوط الشبكة: أفقية". ستلاحظ الآن أن خطوط الشبكة الأفقية فقط تظهر في الجدول:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٠,٠٠		
* (جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

انقر على الصفحة الرئيسية - خطوط الشبكة - خطوط الشبكة: عمودية. ستلاحظ بعد ذلك أن خطوط الشبكة العمودية ستظهر في الجدول.

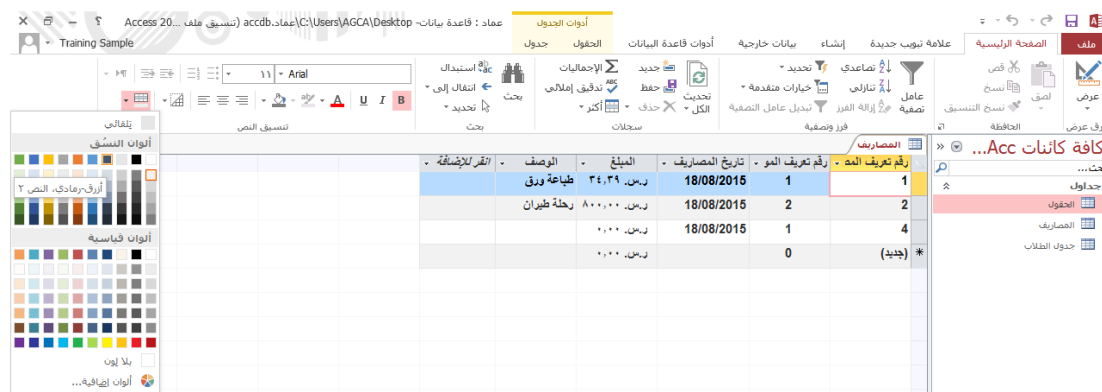
رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٠,٠٠		
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

وأخيراً، انقر على الصفحة الرئيسية - خطوط الشبكة - خطوط الشبكة: بلا. وهذا الإعداد سيزيل خطوط الشبكة جميعاً.

رقم تعريف المد	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٠,٠٠		
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

تغيير لون الخلايا

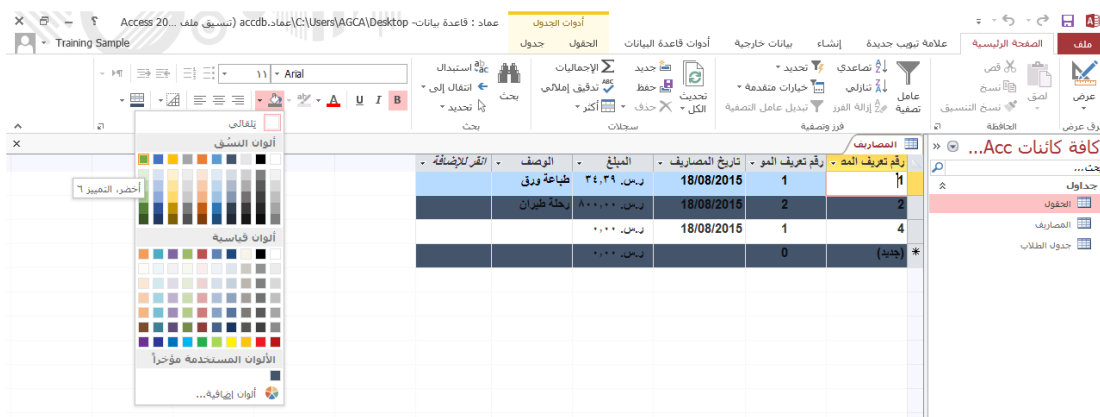
يكون على نحو افتراضي لون كل صف ثاني ظل رمادي فاتح. يساعد مخطط اللون هذا على توفير الفصل بين صفوف البيانات في الجدول مما يجعل الجداول أكثر سهولة للقارئ. ولتعديل هذا اللون، انقر على الصفحة الرئيسية - لون الصف البديل (☐). ومن القائمة المنسدلة التي تظهر، يمكنك النقر على اللون الذي ترغب باستخدامه. انقر على أي ظل للون الأزرق:



ويتم بعد ذلك تطبيق اللون الجديد:

رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٠,٠٠		
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

لتعديل لون الخلايا لصفوف البيانات المتبقية، انقر على الصفحة الرئيسية - لون الخلفية (🖱️). يمكنك بعد ذلك النقر لاختيار أي لون مدرج في القائمة. انقر على أي ظل للون الأخضر:



وبمجرد تطبيقه، سيتم تطبيق هذا اللون على الصفوف المتبقية وكذلك على أية خلايا لا تتضمن حالياً أية بيانات:

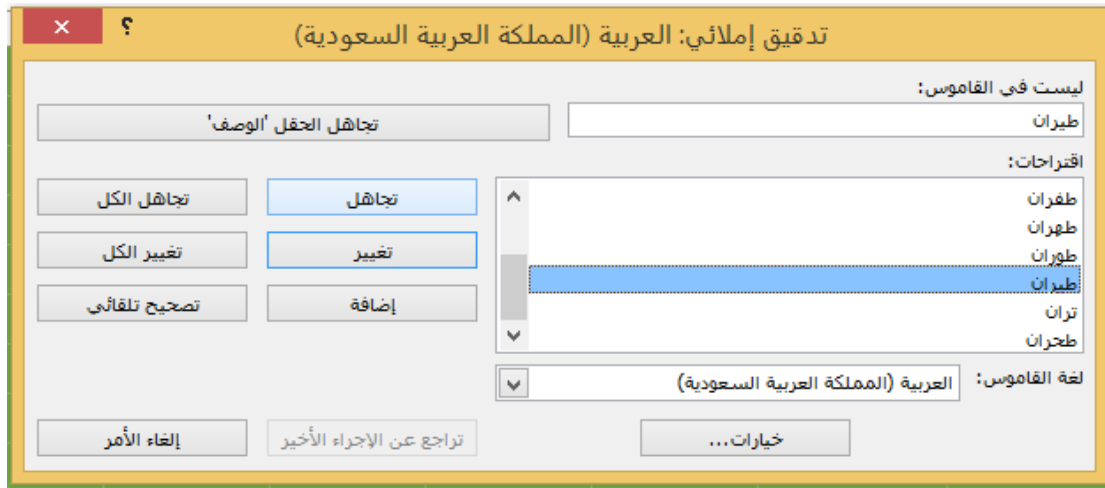
رقم تعريف المدة	رقم تعريف المو	تاريخ المصاريف	المبلغ	الوصف	انقر للإضافة
1	1	18/08/2015	ر.س. ٣٤,٣٩	طباعة ورق	
2	2	18/08/2015	ر.س. ٨٠٠,٠٠	رحلة طيران	
4	1	18/08/2015	ر.س. ٠,٠٠		
*(جديد)	0		ر.س. ٠,٠٠		

التدقيق الإملائي

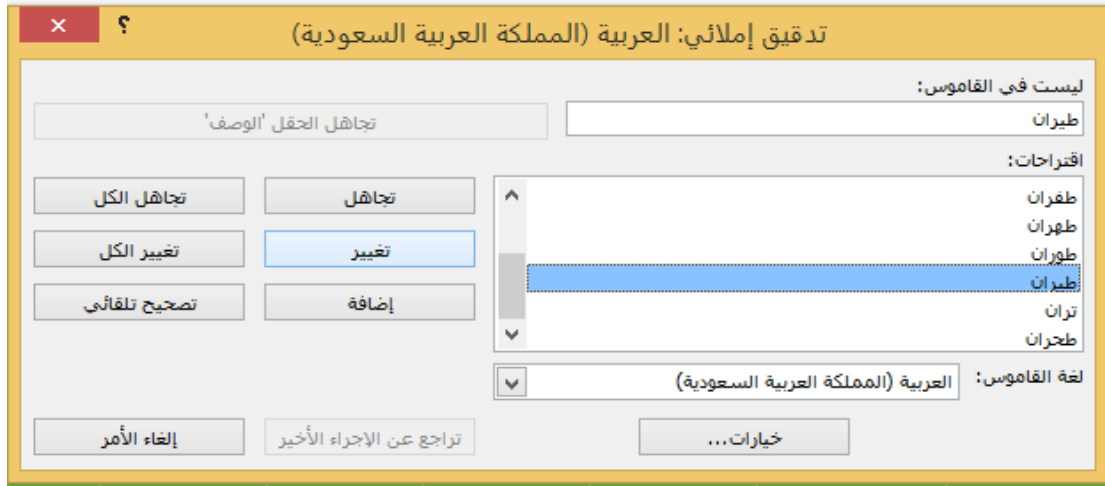
كما هو الحال بالنسبة للعديد من تطبيقات مايكروسوفت أوفيس، يتضمن مايكروسوفت أكسس 2013 القدرة على تدقيق الأخطاء الإملائية الشائعة. ولتدقيق الكائن الفعّال إملائياً، انقر على الصفحة الرئيسية - تدقيق إملائي:



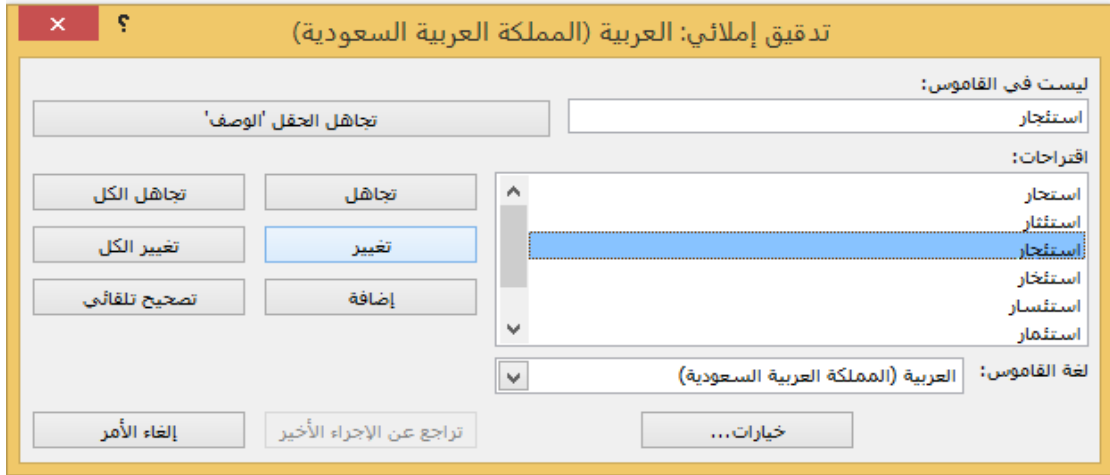
سيظهر فوراً مربع الحوار تدقيق إملائي وسيتم عرض أول كلمة محددة باعتبارها تتضمن خطأ إملائياً. وفي هذا المثال، تم إظهار "طتران" على أنها غير موجودة في القاموس:



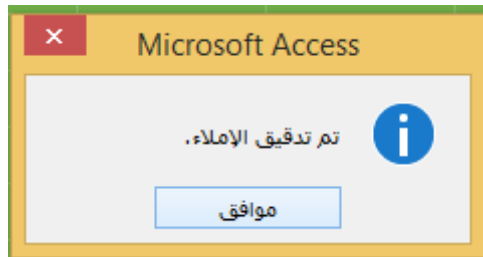
سيتم إدراج الاقتراحات الخاصة بالكلمات الصحيحة إملائياً في قائمة داخل مربع قائمة الاقتراحات. وفي هذه الحالة، تأكد من اختيار كلمة "طيران". انقر على تغيير لاستبدال التهجئة الحالية بالتي تم اختيارها:



عند إتمام التغيير، سيتم عرض الكلمة التالية التي لا توجد في القاموس. وفي هذا المثال، انقر على تغيير مرة أخرى، مع اختيار كلمة "استئجار" من قائمة الاقتراحات:



عند انتهاء التدقيق اللغوي، سيتم عرض مربع حوار يشير إلى اكتمال عملية التدقيق. انقر على موافق:



أسئلة المراجعة

1. ما هو اختصار لوحة المفاتيح لاختيار جدول البيانات كاملاً؟
2. في أي علامة التبويب توجد عناصر التحكم الخاصة بتنسيق النصوص؟
3. ما نوع خطوط الشبكة المطبقة افتراضياً؟
4. إذا أردت إعادة ألوان الخلايا إلى إعداداتها الافتراضية، ما الخيار الذي تنقر عليه من القوائم المنسدلة الملائمة؟
5. ما هو اختصار لوحة المفاتيح الخاص بإجراء التدقيق الإملائي؟

الوحدة 5: إنشاء النماذج

في هذه الوحدة، ستتعلم كيفية:

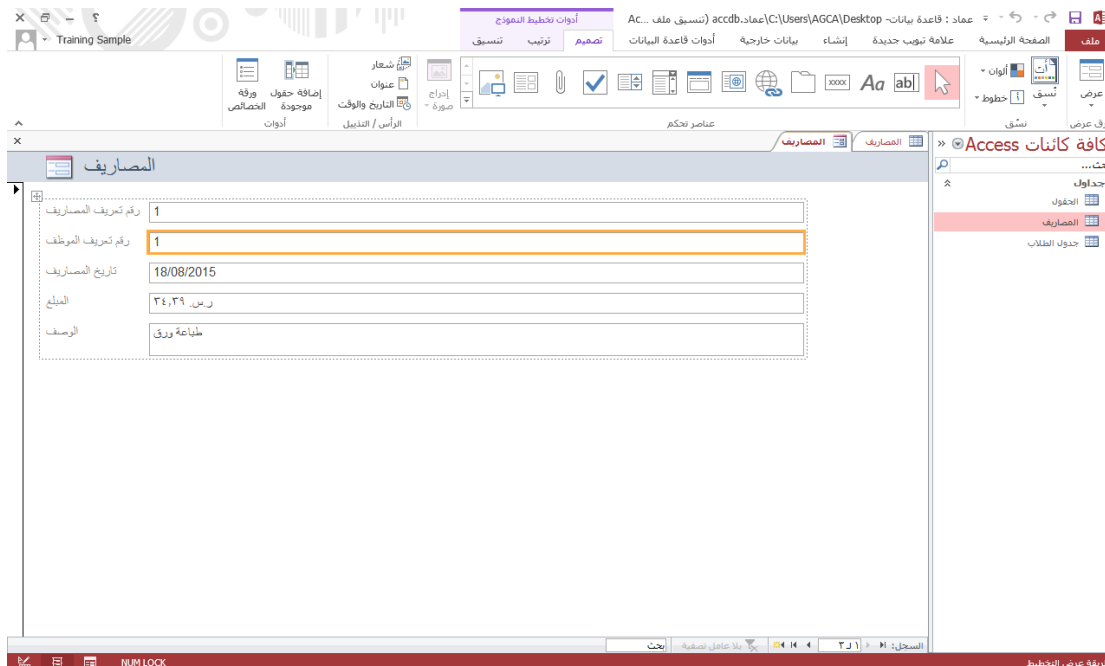
- إنشاء النماذج من كائن
- إنشاء النماذج باستخدام المعالج
- إنشاء النماذج من البداية
- استخدام نموذج وعروض النماذج

إنشاء نموذج من كائن

تسمح لك النماذج بعرض قاعدة البيانات وتحريرها وإدخال المعلومات إليها بطريقة أكثر سهولة وكفاءة للمستخدم. ولإنشاء نموذج جديد، افتح أولاً الجدول الذي ترغب في العمل عليه. تأكد أن جدول المصاريف مفتوح. انقر بعد ذلك على إنشاء - نموذج:



يتم بعد ذلك تلقائياً إنشاء نموذج جديد يحتوي على جميع الحقول الموجودة في الجدول المعروض حالياً:



سيعرض هذا النموذج افتراضيا السجل الأول من الجدول قيد الاستخدام.

إنشاء النماذج باستخدام المعالج

سيقوم معالج النماذج بإرشادك خلال كل خطوة في عملية الإنشاء. وللبداء بمعالج النماذج، انقر

على إنشاء - معالج النماذج:



تبعاً لإعدادات الأمان الخاصة بك، قد يظهر لديك عرض تحذير أمان. انقر على فتح وتابع: (إذا لم تشاهد هذا التحذير، انتقل إلى الخطوة التالية).

سيتم الآن عرض معالج النماذج. في الشاشة الأولى، تحتاج إلى إضافة الحقول التي ترغب بتوفيرها على النموذج. وللقيام بذلك، انقر على الحقل الذي ترغب بإضافته ثم انقر على زر < (➡). ويتم بعد ذلك نقل الحقل الذي تم اختياره إلى مربع قائمة الحقول التي تم اختيارها. أضف جميع الحقول باستثناء حقل رقم تعريف المصاريف:

معالج النماذج

ما هي الحقول التي تريدھا فی النموذج؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.



جداول/استعلامات

الجدول: المصاريف

الحقول المتوفرة:

رقم تعريف المصاريف
رقم تعريف الموظف
تاريخ المصاريف
المبلغ
الوصف

إلحقول المحددة:

--

(سيتم تلقائياً اختيار جدول المصاريف حيث أنه الجدول الوحيد في قاعدة البيانات هذه).

بمجرد الانتهاء من إضافة الحقول، انقر على زر التالي:

معالج النماذج

ما هي الحقول التي تريدها في النموذج؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.



جداول/استعلامات

الجدول: المصاريف

الحقول المتوفرة:

الحقول المحددة:

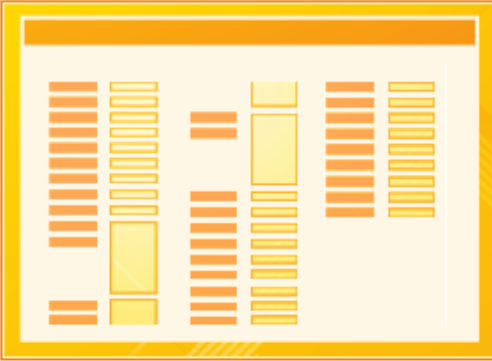
رقم تعريف المصاريف	رقم تعريف الموظف
	رقم تعريف الموظف
	تاريخ المصاريف
	المبلغ
	الوصف

إلغاء الأمر < التالي > السياق إنهاء

في الشاشة التالية من معالج النماذج، تحتاج إلى اختيار التخطيط الخاص بالنموذج. انقر على كل خيار لعرض معاينة لكيفية ظهور التصميم الذي يتم اختياره. عند الانتهاء، تأكد من اختيار زر الانتقاء عمودي وانقر على التالي:

معالج النماذج

ما هو التخطيط الذي تريده للنموذج؟



☒ عمودي

☐ جداولي

☐ ورقة بيانات

☐ ضبط

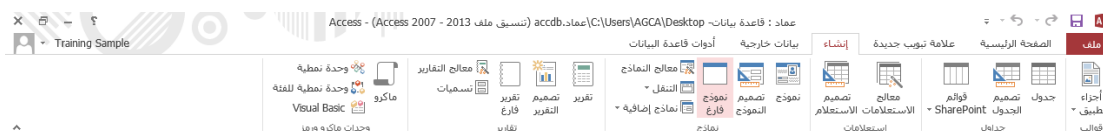
إلغاء الأمر < التالي > السياق إنهاء

في الشاشة الأخيرة لمعالج النماذج، لديك خيار إدخال عنوان لنموذجك الجديد. (سيتم افتراضيا إدخال عنوان الجدول الذي تعمل عليه). ويمكنك بعد ذلك الاختيار إذا كنت تريد فتح النموذج الجديد والعمل عليه أو تعديل تصميم النموذج. لا تغير العنوان الافتراضي وتأكد من اختيار زر الانتقاء العلوي. انقر على إنهاء:

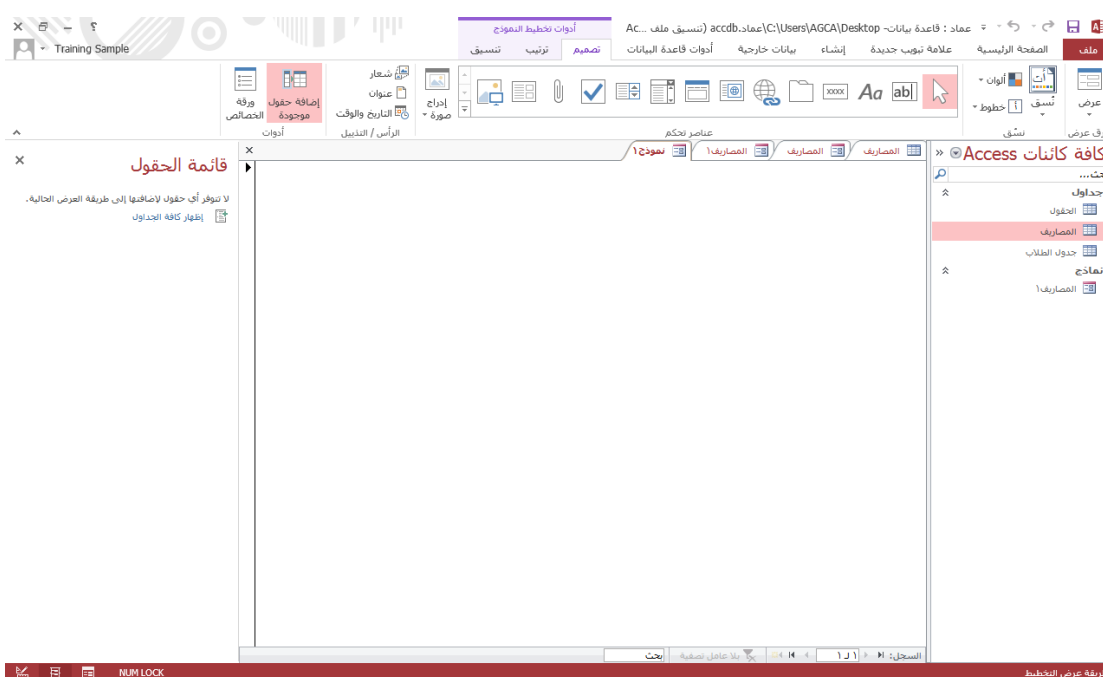
وبعد ذلك سيفتح النموذج الجديد:

إنشاء النماذج من البداية

لإنشاء نموذج جديد من البداية، انقر على إنشاء - نموذج فارغ:



سيتم بعد ذلك إنشاء نموذج فارغ جديد في علامة التبويب جديدة. وإضافة إلى ذلك، ستشاهد جزء قائمة الحقول معروضا على الجانب الأيسر لك من نافذة أكسس 2013:



ستكون إضافة حقول إلى النموذج الجديد الشيء الأول الذي تحتاج إلى القيام به. وسيعرض جزء قائمة الحقول المتاحة من خلال الجدول. انقر على "إضافة حقول موجودة":

قائمة الحقول

لا تتوفر أي حقول لإضافتها إلى طريقة العرض الحالية.

[إظهار كافة الجداول](#)

بعد ذلك، قم بتوسيع جدول المصاريف من خلال النقر على علامة الجمع بجانب مدخلتها:



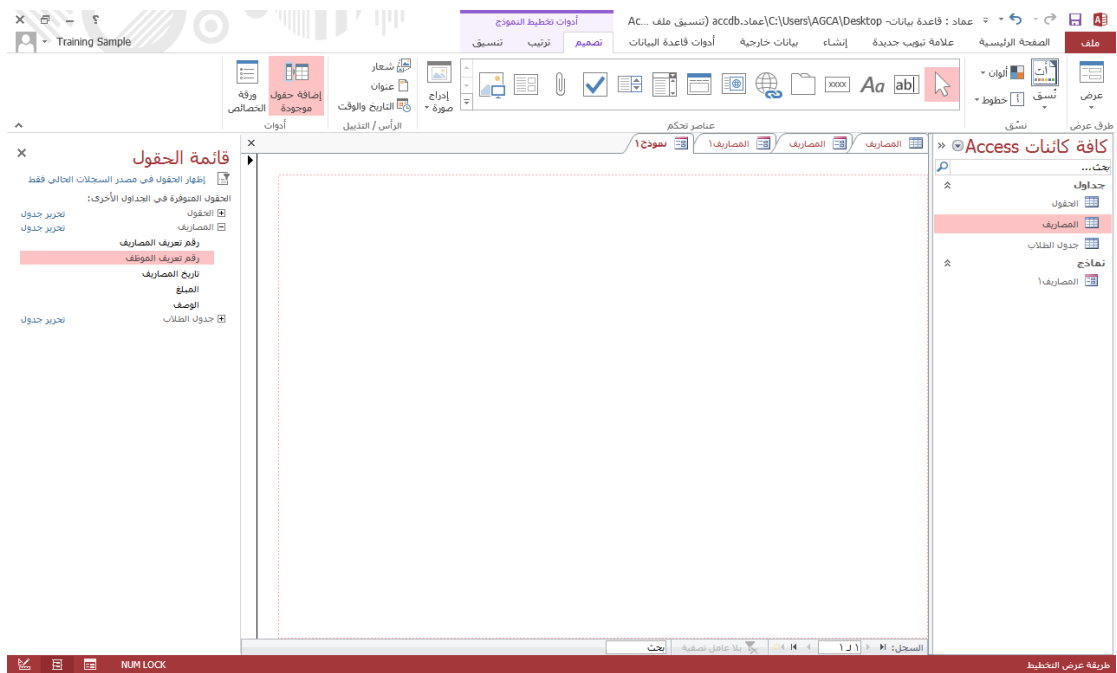
قائمة الحقول

إظهار الحقول في مصدر السجلات الحالي فقط

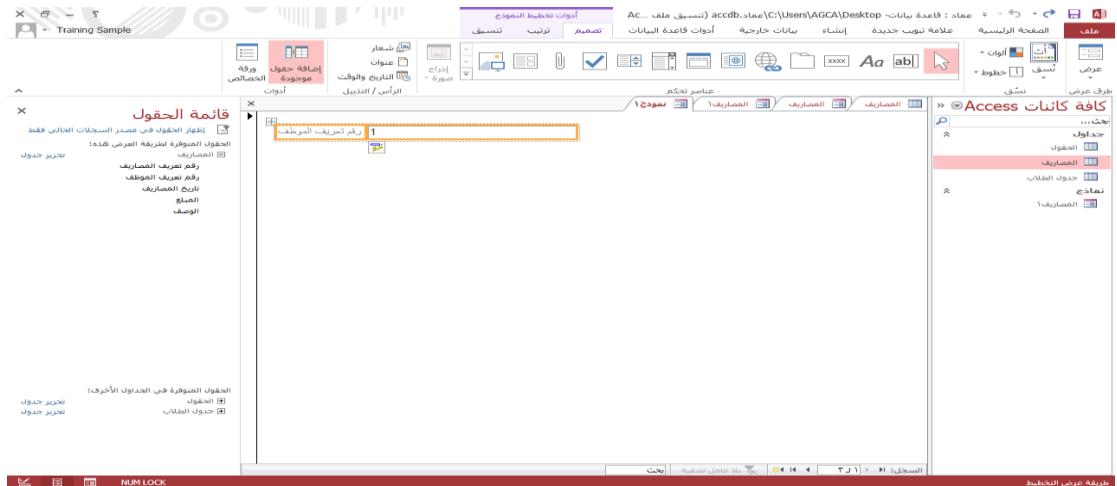
الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى:

- الحقول +
- المصاريف +
- جدول الطلاب +
- تحرير جدول
- تحرير جدول
- تحرير جدول

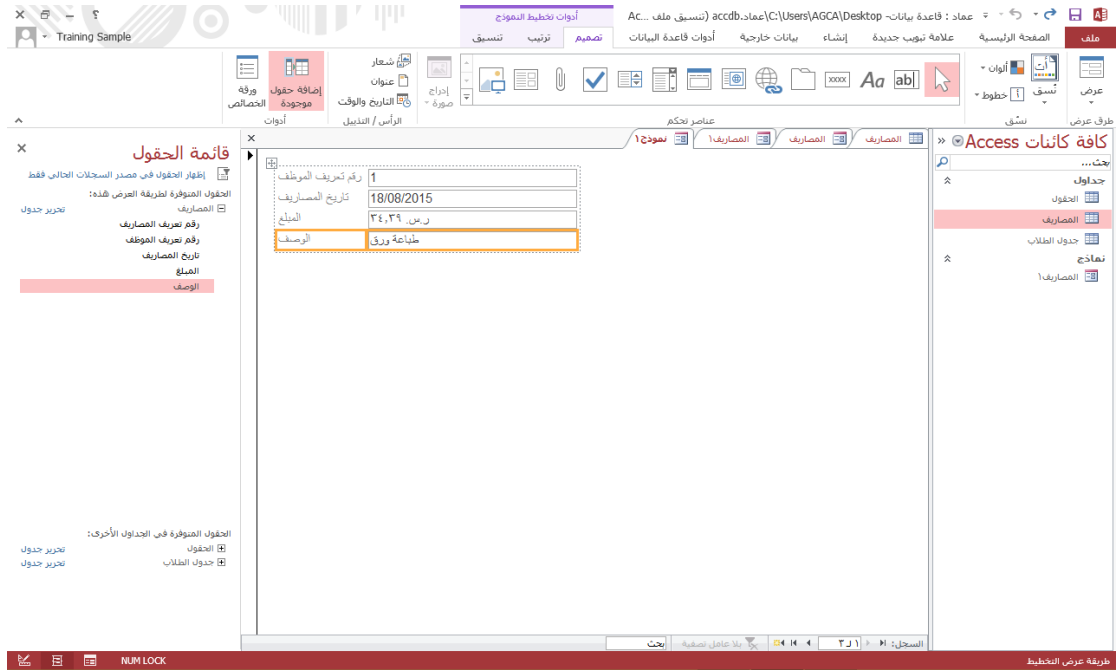
لإضافة الحقول، انقر عليها واسحبها إلى النموذج الفارغ. انقر على حقل رقم تعريف الموظف واسحبها إلى القسم العلوي من النموذج:



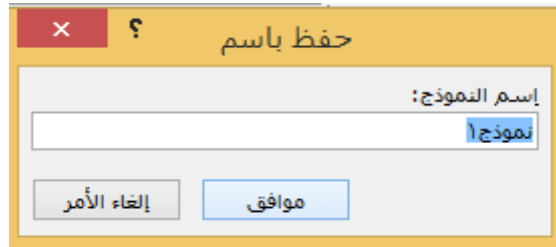
اترك زر الفأرة لوضع الحقل:



كرر الخطوة السابقة لإضافة الحقول المتبقية، باستثناء حقل بطاقة المصاريف، بأي ترتيب كان. ويتعين أن يبدو نموذجك الآن على هذا الشكل:



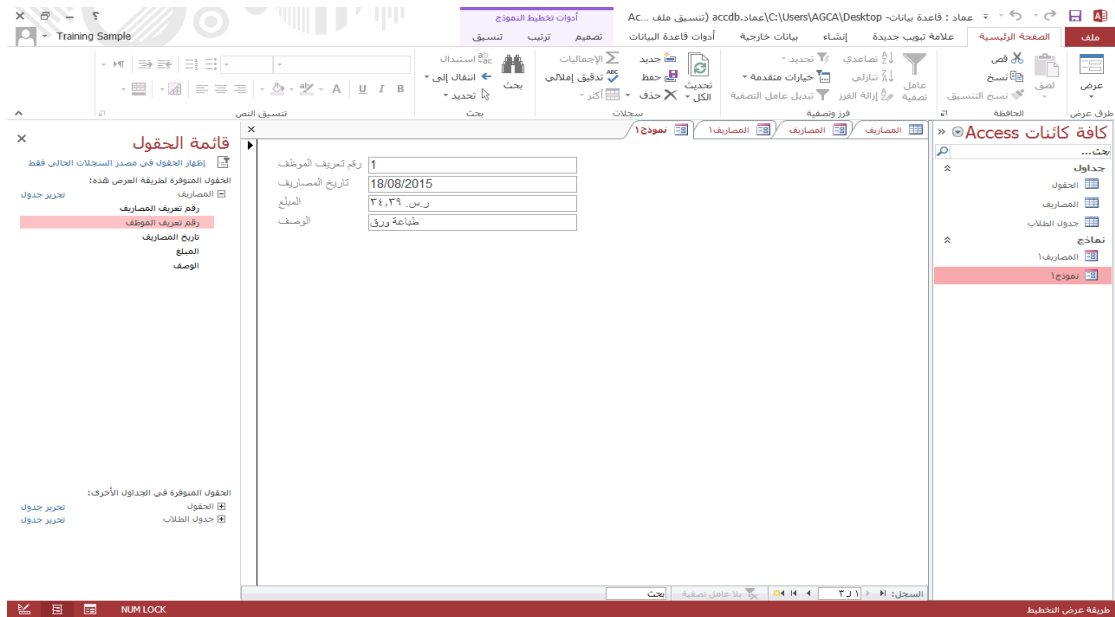
انقر على **Ctrl + S** لحفظ النموذج. في مربع الحوار حفظ باسم، اطبّع "نموذج 1" كاسم للنموذج وانقر على موافق:



سيتم بعد ذلك عرض النموذج الجديد في جزء التصفح.

فهم عروض النماذج

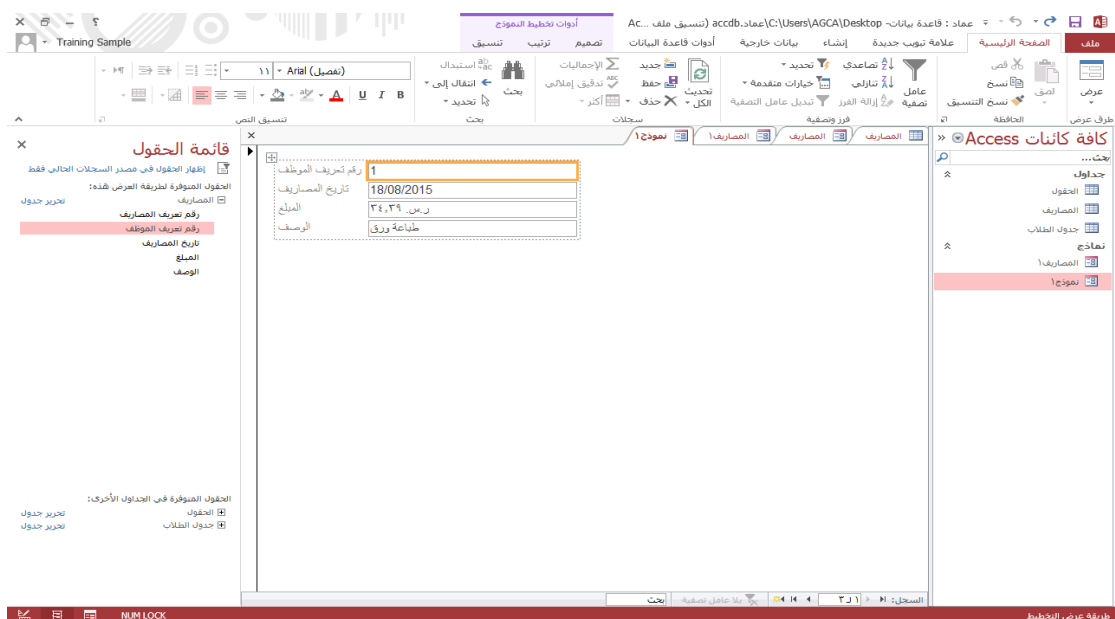
هنالك ثلاثة عروض نماذج للاختيار منها. ويتم افتراضياً تطبيق عرض النموذج. ويستخدم هذا العرض بالشكل الأفضل للدخول إلى البيانات أو عرضها:



لتغيير العرض، انقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التخطيط:



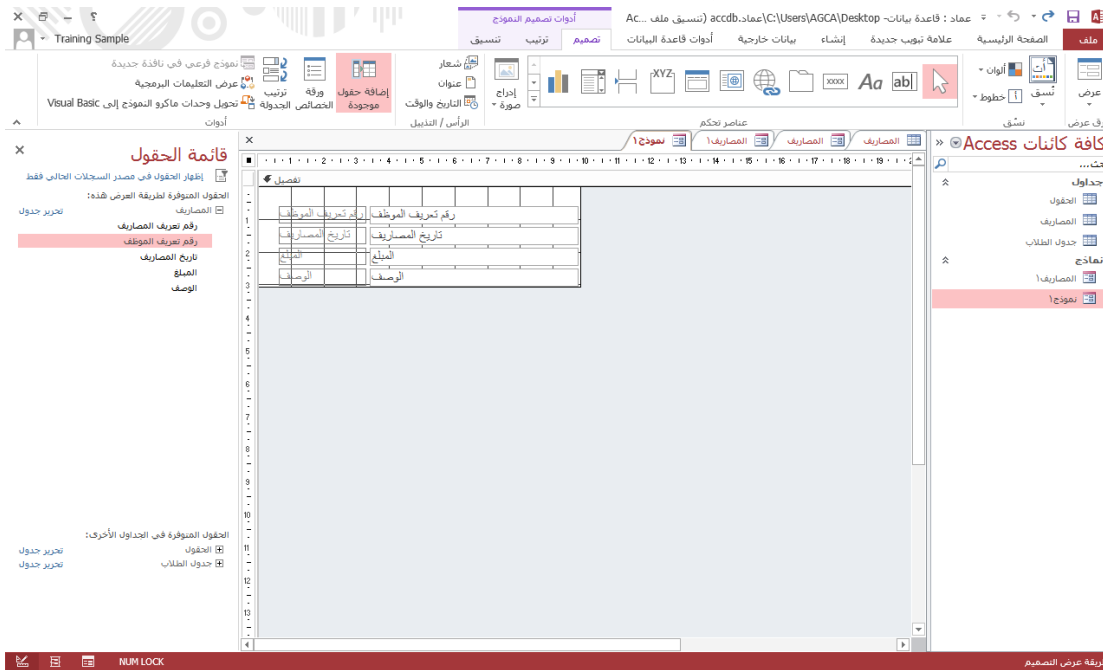
عند تطبيق عرض التخطيط، سيتم عرض قائمة الحقول وتستطيع تحرير النموذج على مستوى أساسي. ويتضمن ذلك نقل الحقول أو إزالتها أو إضافتها بشكل مشابه لإنشاء النموذج من البداية:



انتقل إلى عرض التصميم من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التصميم:



يتم بعد ذلك تطبيق عرض التصميم:

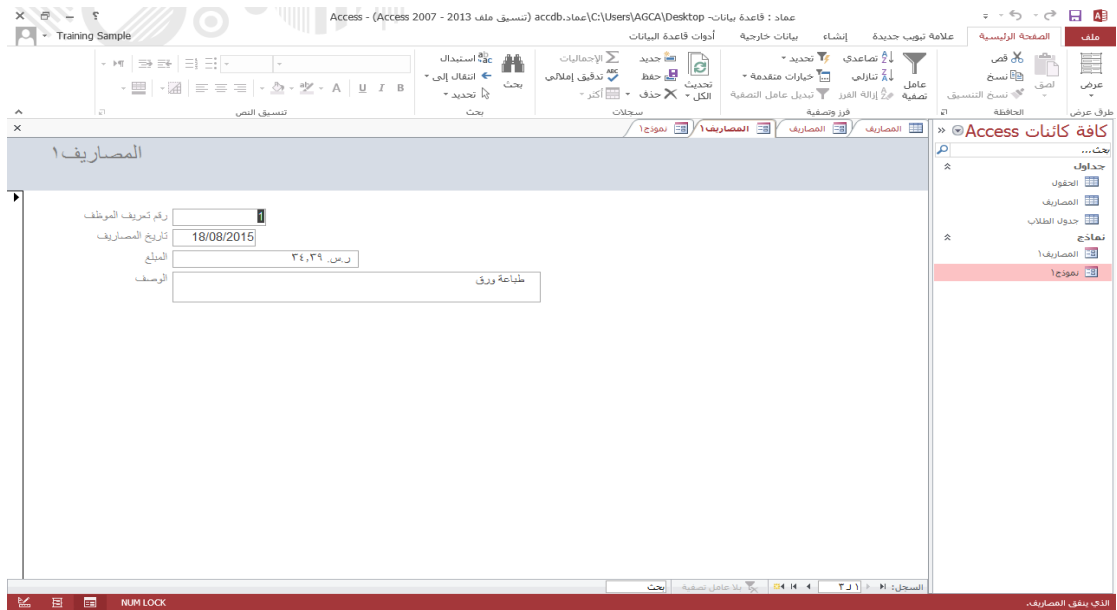


يسمح لك هذا العرض بإجراء تغييرات متقدمة على النموذج الحالي. على سبيل المثال، تستطيع إضافة عناصر التحكم المخصصة والرمز باستخدام هذا العرض.

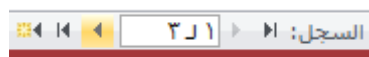
استخدام النموذج

يمكن استخدام النماذج لعرض سجلات البيانات وتحريرها وإنشائها في الجدول المرتبط. عندما تفتح نموذجاً أولاً، ستلاحظ بأنه يتم عرض السجل الأول. وتتم تعبئة كل حقل بيانات في النموذج بالمعلومات من ذلك السجل.

في عينة قاعدة البيانات، تستطيع الملاحظة بأنه يتم عرض المصاريف لـ "طباعة الورق":



للانتقال إلى السجل التالي، انقر على زر "السجل التالي" (▶) على شريط الأدوات على طول أسفل زر عرض النموذج:



ستعكس بعد ذلك المعلومات الواردة في حقول النموذج ما يرد في السجل الثاني. ويمكنك عرض السجل الأول بسرعة من خلال النقر على زر "السجل الأول" (◀) أو عرض السجل الأخير من خلال النقر على زر "السجل الأخير" (▶) من نفس شريط الأدوات. عند عرض سجل ما، يمكنك تحرير معلوماته (إذا كان لديك التصريح بذلك) من خلال تعديل الحقول المتوفرة. انقر على زر "سجل جديد (فارغ)" لإنشاء سجل جديد في الجدول المتعلق:



بمجرد إنشاء سجل جديد، ستلاحظ أن جميع الحقول في النموذج تظهر فارغة. اطلع على المعلومات في هذه الحقول لإنشاء سجل جديد. أدخل المعلومات التالية:

رقم تعريف الموظف	5
تاريخ المصاريف	03/05/2013
المبلغ	٥٨,٩٦ ر.س.
الوصف	حبر

وبذلك يتم إنشاء سجل جديد.

أسئلة المراجعة

1. ما هي سلسلة الأوامر لإنشاء نموذج من جدول؟
2. اذكر إحدى ميزات استخدام المعالج لإنشاء نموذج.
3. ما هو الإجراء لإضافة حقول إلى نموذج قمت بإنشائه من البداية؟
4. ما هي العروض الثلاث المختلفة المتاحة للنموذج عند العمل على هذه النماذج؟
5. أين تستطيع إيجاد عناصر التحكم للانتقال إلى السجل التالي في نموذج؟

الوحدة 6: تنسيق النماذج

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- وصف عناصر التحكم المرتبطة وغير المرتبطة
- تغيير موضوع النموذج
- استخدام نسخ التنسيق
- إضافة الحقول وعناصر التحكم والصور والشعارات إلى النموذج

فهم عناصر التحكم المرتبطة وغير المرتبطة

أداة التحكم عبارة عن كائن يمكن أن يوجد في نموذج. وغالبا ما تكون هذه الكائنات عبارة عن أزرار أو مربعات حوار تحرير وسرد تستطيع استخدامها للتفاعل مع النموذج. على سبيل المثال، عندما تفتح قالب قاعدة بيانات Northwind Traders، سيفتح تلقائيا نموذج يحتوي على عنصري تحكم:



عنصر التحكم الأول عبارة عن مربع حوار تحرير وسرد يسمح لك باختيار اسم من قائمة الموظفين. وعنصر التحكم الثاني عبارة عن زر دخول سيؤكد اختيار الموظف ويفتح الصفحة الرئيسية لقاعدة بيانات Northwind (التي تكون في الواقع نموذجا آخر).
تتدرج جميع عناصر التحكم في أكسس، بغض النظر عن كيفية استخدامها، في واحدة من الفئتين التاليتين: مرتبطة وغير مرتبطة. **عنصر التحكم غير المرتبط** هو العنصر الذي لا يرتبط

بشكل مباشر بكائن في قاعدة البيانات ولكنه يخدم غاية معينة. على سبيل المثال، يعتبر زر الدخول في مربع حوار الدخول المبين أعلاه عنصر تحكم يؤدي إجراءً ولكنه لا يقوم بإجراء أي شيء على البيانات الواردة في قاعدة البيانات. عنصر التحكم المرتبط هو العنصر الذي يرتبط بشكل مباشر مع جانب ما من كائن في قاعدة البيانات. ادرس النموذج التالي لتفاصيل المنتج:

هناك عناصر تحكم في الأعلى. للانتقال إلى منتج مختلف، احفظ التغييرات على المنتج الحالي واعمل منتجاً جديداً، أو اغلق النموذج. يحتوي كل حقل مدرج هنا على عنصر تحكم لمربع نص حيث تستطيع إدخال أو تعديل البيانات. وترتبط الحقول هنا بشكل مباشر مع جدول المنتجات في قاعدة البيانات وجميعها تعتبر مرتبطة.

تغيير الموضوع

تتحكم المواضيع بكل من تخطيط اللون الكلي فضلاً عن الخط المستخدم. وهذا يجعل المواضيع مفيدة جداً في إعطاء نماذجك مظهراً متماسكاً. وما يجعل المواضيع أكثر قوة هو سهولة تطبيقها.

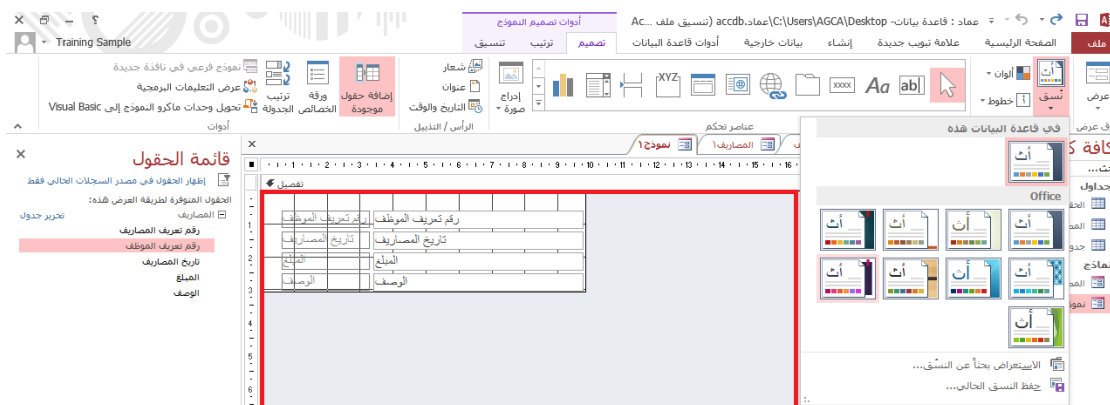
لتطبيق موضوع ما، تحتاج أولاً إلى فتح النموذج الذي تعمل عليه. وبالنسبة لهذا المثال، تأكد أن نموذج 1 مفتوح. وانتقل بعد ذلك إلى عرض التصميم من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التصميم:



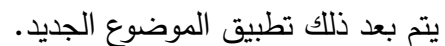
والآن مع تطبيق عرض التصميم، انقر على أدوات تصميم النموذج - تصميم - مواضيع:



يقوم هذا الأمر المنسدل بعرض قائمة المواضيع المثبتة المتوفرة. حرك المؤشر فوق أي من المواضيع المدرجة. سيقوم النموذج بالتغيير ليعطيك معاينة لكيفية ظهوره بمجرد تطبيق موضوع معين:

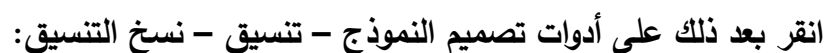
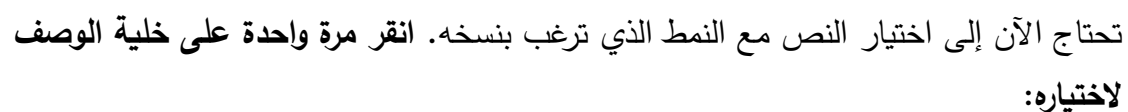


انقر على موضوع الواجهة لتطبيقه:



يمكنك أمر نسخ التنسيق من القيام بنسخ نوع الخط واللون والتأثير وحجم النص والكائنات وتطبيقه على النص الآخر أو التطبيقات الأخرى. وتعتبر هذه الأداة مفيدة إذا رغبت في استخدامها لنسخ توليفة أسلوب معين في أحد أجزاء النموذج وتطبيقه على جزء آخر.

ولاستخدام نسخ التنسيق، تحتاج أولاً إلى تطبيق عرض التخطيط أو التصميم. لننتقل إلى عرض التخطيط:





والآن تم نسخ التنسيق النص الذي تم اختياره. سيتغير المؤشر إلى مؤشر وفرشة (). انقر مرة واحدة على خلية المبلغ:

رقم تعريف الموظف	1
تاريخ المصاريف	18/08/2015
المبلغ	٣٤,٣٩ ر.س.
الوصف	طباعة ورق

ستلاحظ أنه تم تطبيق التنسيق من نص الوصف على المبلغ:

رقم تعريف الموظف	1
تاريخ المصاريف	18/08/2015
المبلغ	٣٤,٣٩ ر.س.
الوصف	طباعة ورق

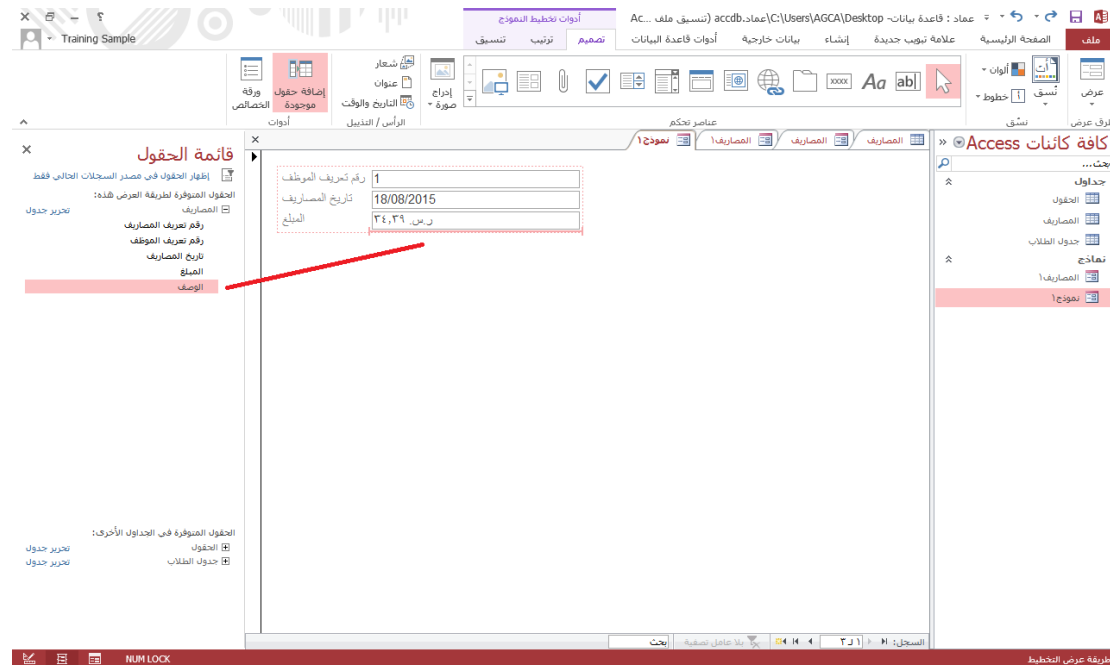
يمكنك فقط نسخ التنسيق مرة واحدة قبل مسحه. ولاستخدام هذه الأداة لأكثر من مرة واحدة (أي، لتطبيق التنسيق في الوصف على جميع الرؤوس في المثال المطروح)، اختر النص المصدر وبعد ذلك انقر نقرا مزدوجا على أمر نسخ التنسيق. وعند الانتهاء، اضغط على Esc أو انقر على أمر نسخ التنسيق مرة أخرى لتعطيله.

إضافة الحقول

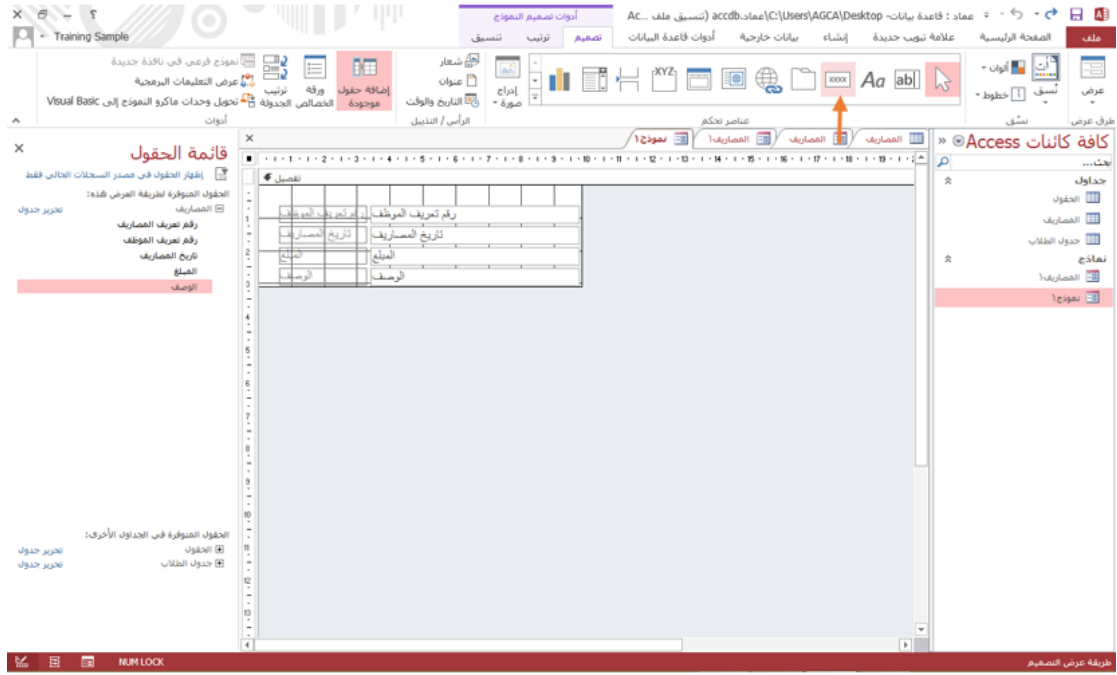
لإضافة المزيد من الحقول إلى النموذج، تحتاج أولاً لأن يكون مطبقاً لديك عرض تخطيط أو تصميم. طبق عرض التخطيط من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التخطيط:



سيفتح عرض التخطيط ويعرض جزء قائمة الحقول. وهنا ستشاهد جميع الحقول المتاحة التي يمكنك إضافتها إلى النموذج. انقر على الحقل الذي ترغب بإضافته إلى النموذج واسحبه من جزء قائمة الحقول إلى النموذج حيث تريد وضعه. انقر على حقل الوصف واسحبه تحت حقل المبلغ مباشرة:



حرر زر الفأرة وسيتم تثبيت الحقل في النموذج:



سيظهر بعد ذلك معالج زر الأمر على الشاشة. ويتيح لك هذا المعالج إنشاء الوظائف الأساسية بشكل سريع وسهل. وبينما سيتم استخدام هذا الزر المحدد للتنقل بين السجلات في جدول 1، تأكد من اختيار فئة التنقل بين السجلات. وتأكد أيضا من اختيار إجراء إيجاد التالي. انقر على التالي:



في الشاشة التالية في المعالج، تستطيع الاختيار بين الحصول على نص أو الحصول على صورة على الزر. اترك الإعدادات الافتراضية كما هي وانقر على التالي:

معالج زر الأمر

هل تريد كتابة نص أو وضع صورة على الزر؟

إذا اخترت "النص"، يمكنك كتابة النص الذي سيتم عرضه، وإذا اخترت "الصورة"، يمكنك النقر فوق استعراض للبحث عن صورة لعرضها.

النص: ☐

الصورة: ☒

استعراض...

السجل الأخير

السهم السفلي

انتقال إلى الأخير

إظهار كافة الصور ☐

النموذج:



وأخيراً، تستطيع إعطاء هذا الزر الجديد اسماً بحيث تستطيع الرجوع إليه. اطبع "إيجاد التالي" في الحقل المتاح وانقر على إنهاء:

معالج زر الأمر

ما هو اسم الزر الذي تريده؟

يساعدك الاسم الذي له معنى في الرجوع إلى الزر لاحقاً.

إيجاد التالي

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء زر الأمر. ملاحظة: يقوم هذا المعالج بإنشاء وحدات ماكرو مضمنة لا يمكن تشغيلها أو تحريرها في Access 2003 والإصدارات السابقة.

سيتم الآن وضع عنصر تحكم الزر الجديد على النموذج:

تفصيل

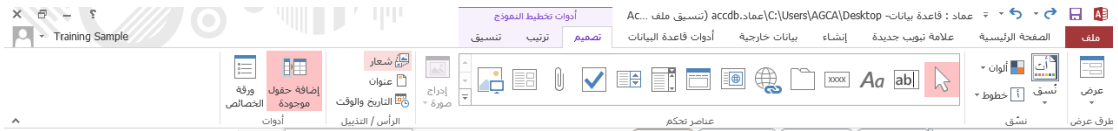
رقم تعريف الموظف	رقم تعريف الموظف
تاريخ المصاريف	تاريخ المصاريف
المبلغ	المبلغ
الوصف	الوصف

إضافة الصور والشعارات

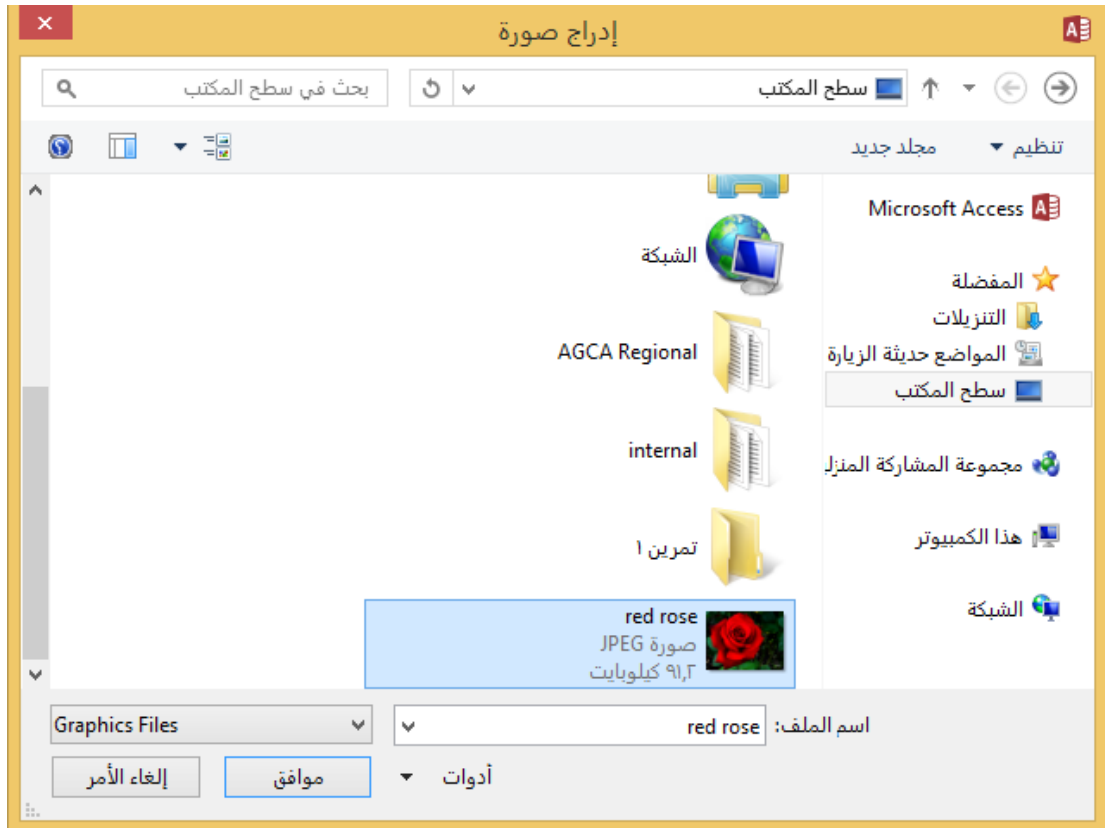
للمساعدة في شكل وتصميم النماذج، لديك القدرة على إضافة الشعارات والصور إليها حسب الحاجة. ولإضافة شعار، طبق أولاً إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. طبق عرض التخطيط من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض التخطيط:



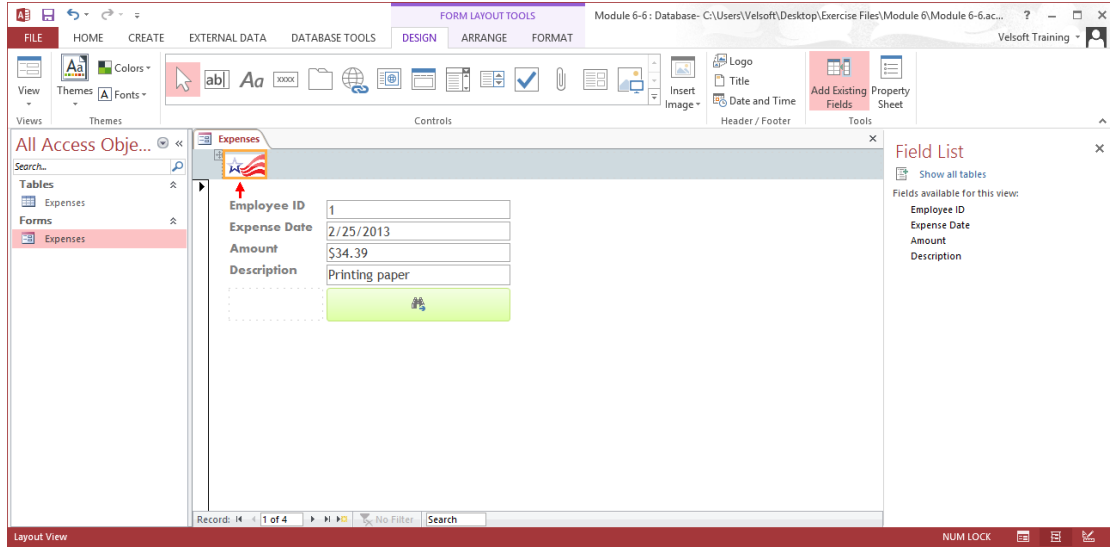
ومع تطبيق عرض التخطيط الآن، انقر على أدوات تخطيط النموذج - تصميم - شعار:



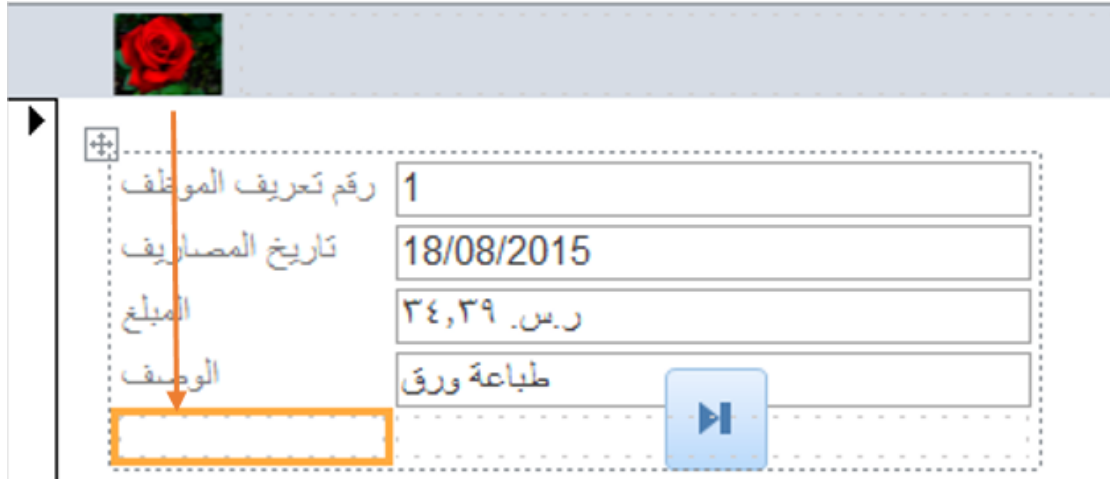
سيتم الآن عرض مربع حوار إدراج صورة. تصفح وانقر لاختيار ملف الصورة. انقر على موافق:



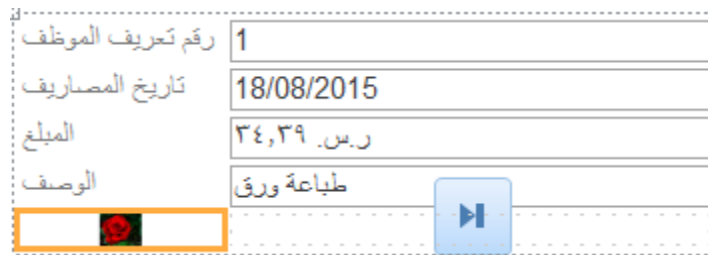
سيتم بعد ذلك إدراج الصورة بجانب أعلى النموذج:



تستطيع نقل الصورة حول النموذج من خلال النقر عليها وسحبها إلى موقع جديد في الجدول الحالي. انقر على الصورة التي أدرجتها واسحبها بحيث تظهر إلى يسار عنصر تحكم الزر:



ستوضع بعد ذلك الصورة الجديدة في الموقع المحدد ويتم تغيير حجمها تبعاً لذلك:



أسئلة المراجعة

1. ما هو الفرق الأساسي بين عنصر التحكم المرتبط وغير المرتبط؟
2. كيف تستخدم أداة الفرشاة أكثر من مرة في نفس الوقت؟
3. ما هي الطريقة لإضافة حقل إلى النموذج باستخدام جزء قائمة الحقول؟
4. ما هي سلسلة الأوامر لإضافة عنصر تحكم إلى النموذج؟
5. ما هي العلامة التبويب (العلامات التبويب) التي تحتوي على الأمر لإضافة شعار إلى نموذج؟

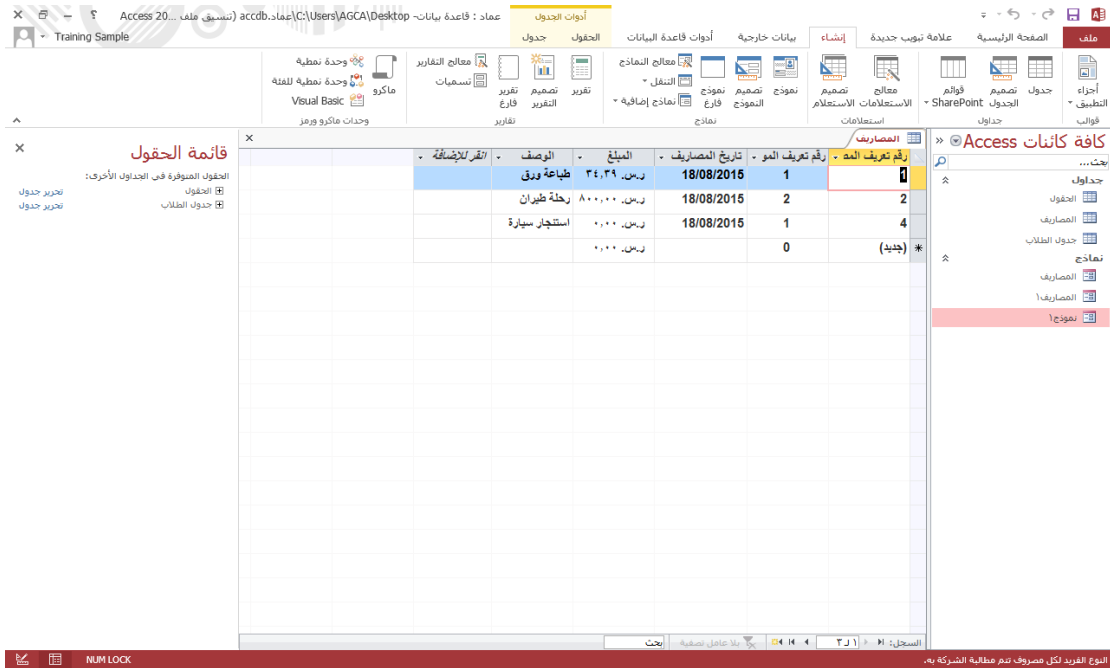
الوحدة 7: إنشاء التقارير

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

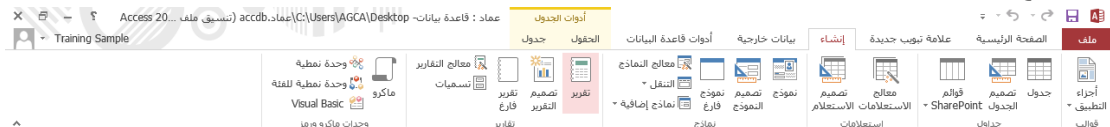
- إنشاء تقرير من كائن
- إنشاء تقرير باستخدام المعالج
- إنشاء تقرير من البداية
- استخدام عروض التقرير
- طباعة التقارير

إنشاء تقرير من كائن

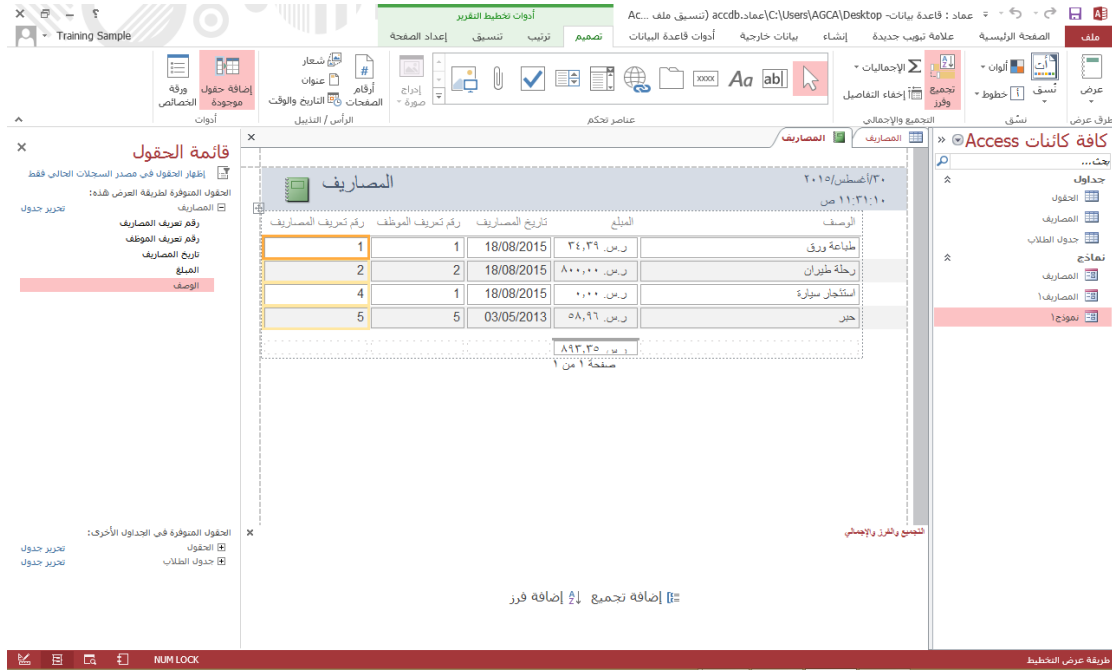
لإنشاء تقارير منسقة بشكل محترف تلقائياً من المعلومات الواردة في قاعدة البيانات، تحتاج أولاً إلى فتح الكائن الذي ترغب أن يستند إليه التقرير. (تستطيع استخدام الجداول أو الاستعلامات).



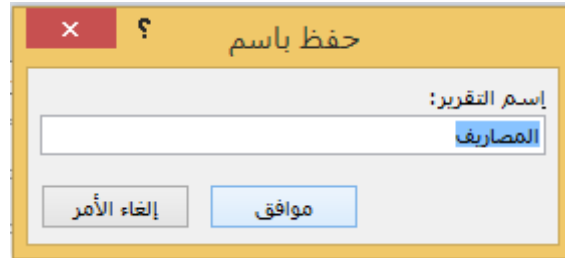
عند فتح الكائن، انقر على إنشاء - تقرير:



سيظهر الآن تقرير جديد يستند إلى جدول المصاريف داخل نافذة أكسس 2013، مع عرض جزء قائمة الحقول:



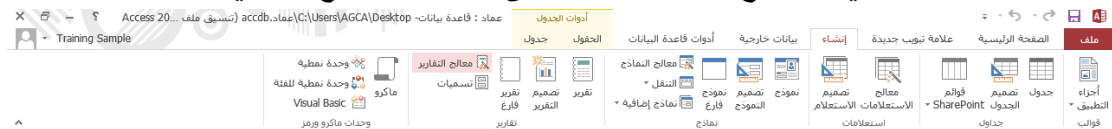
اضغط على **Ctrl + S** على لوحة المفاتيح لحفظ التقرير الجديد. عندما يظهر مربع الحوار حفظ باسم، اترك اسم التقرير كما هو "المصاريف" وانقر على موافق:



إنشاء تقرير باستخدام المعالج

إذا رغبت في الحصول على المزيد من عناصر التحكم عند إنشاء التقارير، سيمر معالج التقارير بك في كل خطوة من عملية الإنشاء. ولاستخدام هذه الأداة، تحتاج أولاً إلى فتح الكائن الذي ترغب في أن يستند إليه التقرير.

تأكد أن جدول المصاريف مفتوح. انقر بعد ذلك على إنشاء - معالج التقارير:



استنادا إلى إعدادات الأمان لديك، من الممكن أن يظهر لديك تحذير أمان. انقر على فتح للمتابعة:

(إذا لم تشاهد هذا التحذير، انتقل إلى الخطوة التالية).

سيتم الآن عرض معالج التقارير. في الشاشة الأولى، تحتاج إلى إضافة الحقول التي ترغب في الحصول عليها في التقرير الجديد. وللقيام بذلك، انقر على الحقل الذي ترغب في إضافته وانقر بعد ذلك على زر > (➤). سيتم بعد ذلك نقل الحقل الذي يتم اختياره إلى قائمة الحقول التي تم اختيارها. أضف جميع الحقول باستثناء حقل رقم تعريف المصاريف:

معالج التقارير

ما هي الحقول التي تريدها في التقرير؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات

الجدول: المصاريف

إلحقول المحددة: إلحقول المتوفرة:

رقم تعريف الموظف تاريخ المصاريف المبلغ	< << > >>	رقم تعريف المصاريف الوصف

إلغاء الأمر > السياق < التالي إنهاء

عند الانتهاء من إضافة الحقول، انقر على التالي:

معالج التقارير

ما هي الحقول التي تريدها في التقرير؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات

الجدول: المصاريف

الحقول المحددة:

رقم تعريف الموظف
تاريخ المصاريف
المبلغ
الوصف

الحقول المتوفرة:

رقم تعريف المصاريف

< << > >>

إلغاء
القبلي <
> التالي
إلغاء الأمر

على الشاشة التالية من المعالج، متاح لك الخيار بتطبيق التجميع في التقرير. لن يتم استخدام أي تجميع. انقر على التالي للمتابعة:

معالج التقارير

هل ترغب في إضافة مستويات تجميع أخرى؟

رقم تعريف
تاريخ المصاريف
المبلغ

< >

أولوية

رقم تعريف الموظف
تاريخ المصاريف
المبلغ
الوصف

إلغاء
القبلي <
> التالي
إلغاء الأمر
خيارات التجميع ...

تتيح لك الشاشة التالية من المعالج تنظيم الحقول في التقرير بترتيب تصاعدي أو تنازلي. انقر على حقل تاريخ المصاريف من مربع التحرير والسرد العلوي:

معالج التقارير

ما هو ترتيب الفرز الذي تريده للسجلات؟

يمكنك فرز السجلات حسب أربعة حقول كحد أقصى، وذلك إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

١	تصاعدي	▼	
٢	تصاعدي	▼	(يلاً) رقم تعريف الموظف
٣	تصاعدي	▼	تاريخ المصاريف
٤	تصاعدي	▼	المبلغ الوصف

إلغاء الأمر > السياق القبلي < إنهاء



يتم حالياً فرز هذا الحقل بناءً على ترتيب تصاعدي. قم بتغييره إلى ترتيب تنازلي من خلال النقر على زر تنازلي:

معالج التقارير

ما هو ترتيب الفرز الذي تريده للسجلات؟

يمكنك فرز السجلات حسب أربعة حقول كحد أقصى، وذلك إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

١	تصاعدي	▼	تاريخ المصاريف
٢	تصاعدي	▼	
٣	تصاعدي	▼	
٤	تصاعدي	▼	

إلغاء الأمر > السياق القبلي < إنهاء



ومع هذه الإعدادات، سيتم فرز التقرير استناداً إلى حقل تاريخ المصاريف بترتيب تنازلي. انقر على التالي:

معالج التقارير

ما هو ترتيب الفرز الذي تريده للسجلات؟

يمكنك فرز السجلات حسب أربعة حقول كحد أقصى، وذلك إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

١	تاريخ المصاريف	▼	تنازلي
٢		▼	تصاعدي
٣		▼	تصاعدي
٤		▼	تصاعدي



إلغاء الأمر
> السياق
< التالي
إنهاء

يسأل بعد ذلك المعالج عن كيفية رغبتك في تنظيم البنود في التقرير. انقر على أزرار انتقاء التخطيط المختلفة لمشاهدة معاينة كيفية ظهور كل حقل في التقرير. عندما تنتهي من ذلك، تأكد من اختيار الصور والجداول. تنقر على التالي للمتابعة:

معالج التقارير

ما هي الطريقة التي تريدها لتخطيط التقرير؟

الاتجاه

عمودي ☒

أفقي ☐

A

مخطط

عمودي ☐

جدولي ☒

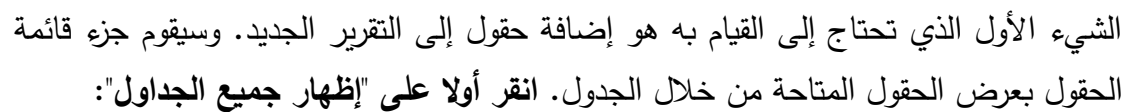
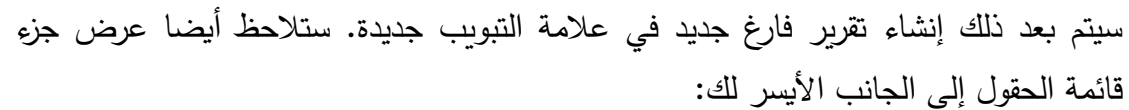
ضبط ☐

ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول. ☒



إلغاء الأمر
> السياق
< التالي
إنهاء

وأخيراً، تتيح لك الشاشة الأخيرة إعطاء الجدول اسماً ذا مدلول وعرضه أو تعديل خصائصه في عرض التصميم. وبالنسبة لهذا المثال، اترك العنوان الافتراضي للجدول دون تغيير. تأكد من تحديد "معاينة التقرير". وانقر على إنهاء لعرض التقرير:



لا تتوفر أي حقوق لإضافتها إلى طريقة العرض الحالية.

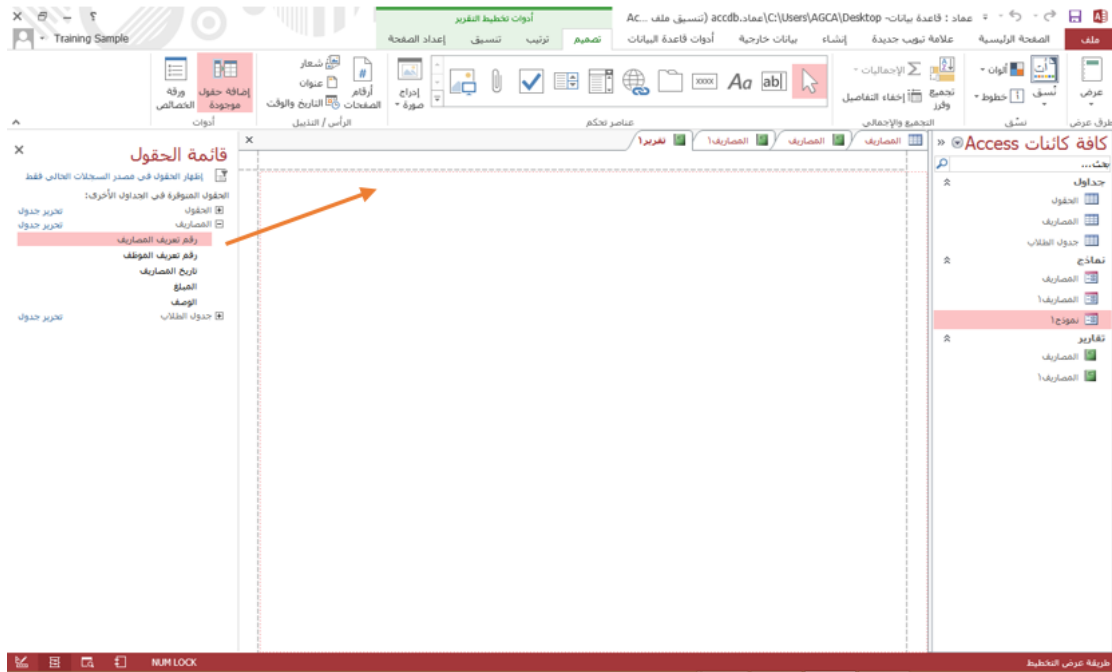
والآن سيتم إدراج جميع الحقول المفتوحة. انقر على إشارة الزائد لتوسيع

إظهار الحقول في مصدر السجلات الحالي فقط

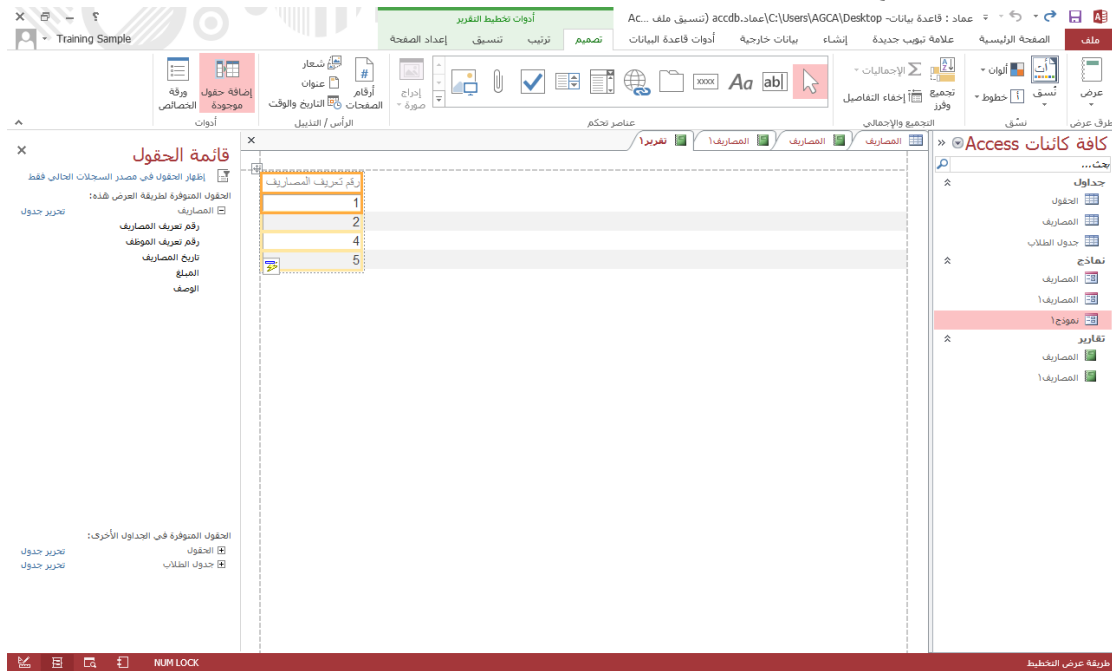
الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى:

[+ الحقوق](#)
[+ المصاريف](#)
[+ جدول الطلاب](#)

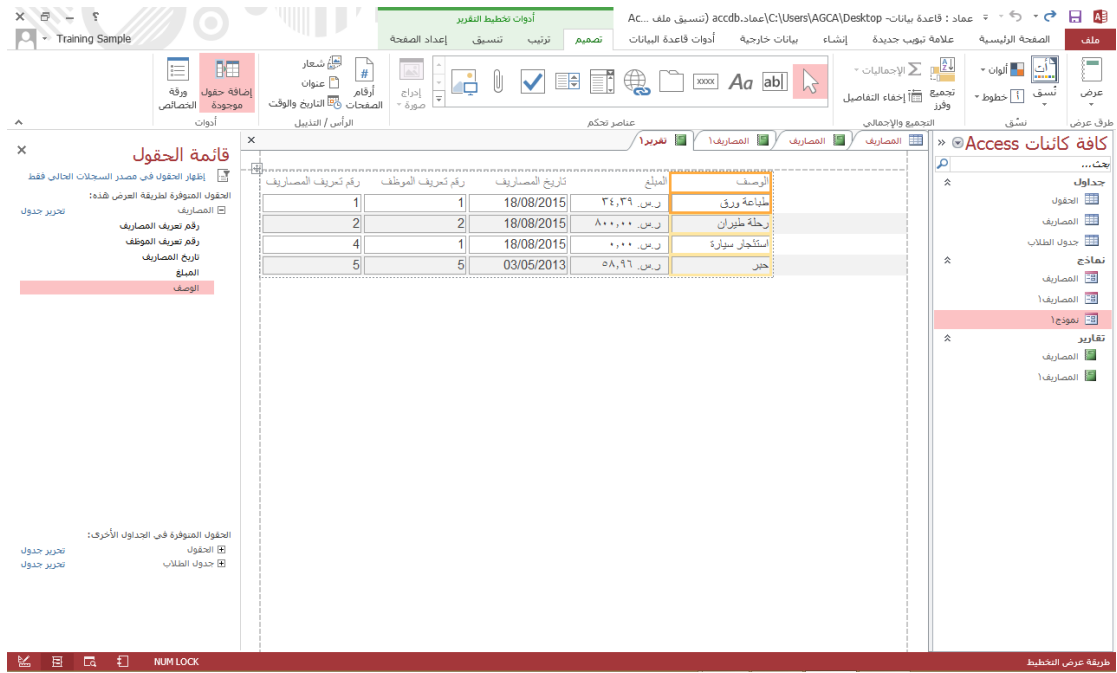
ومع إدراج جميع الحقوق داخل جدول المصاريف، تستطيع النقر عليها وسحبها إلى التقرير الفارغ. انقر على حقل تحديد المصاريف واسحبه إلى الجزء الأعلى من التقرير:



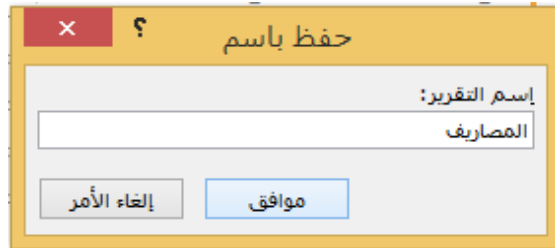
حذر زر الفأرة لوضع الحقل هنا:



كرر الخطوات السابقة لإضافة الحقول المتبقية بجانب حقل تحديد المصاريف. يتعين أن يبدو التقرير على النحو التالي:



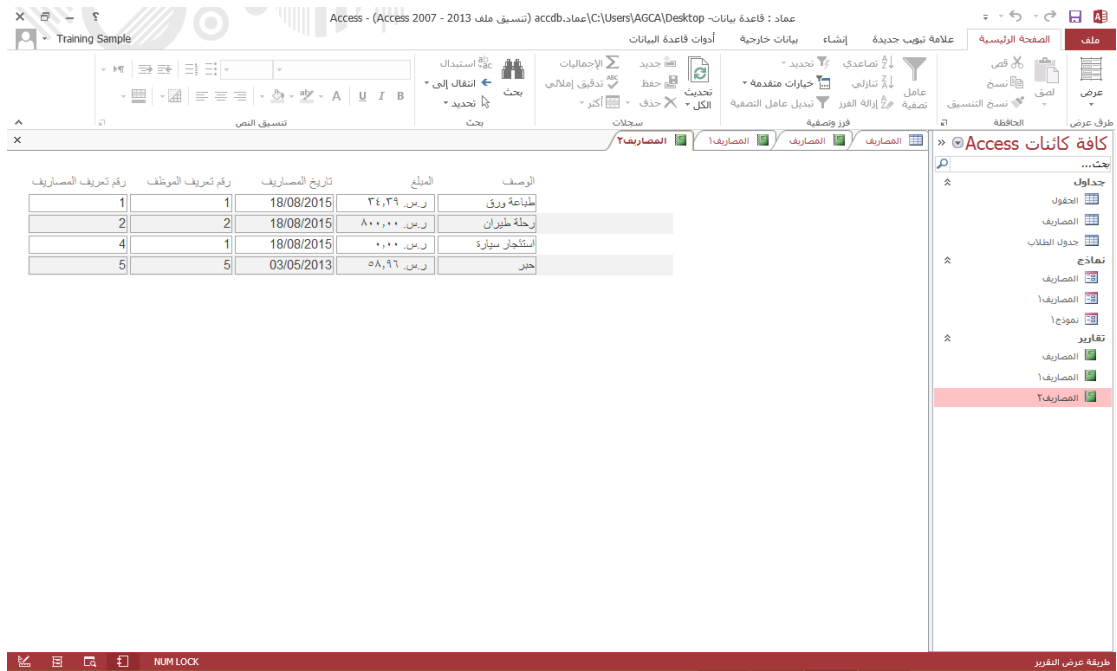
اضغط على **Ctrl + S**. في مربع حوار حفظ باسم، اطلع "المصاريف2" كاسم تقرير وانقر على موافق:



سيتم بعد ذلك عرض التقرير الجديد في جزء التنقل.

فهم عروض التقرير

هنالك أربعة عروض للتقارير للاختيار منها. سيتم على نحو افتراضي تطبيق عرض التقرير عندما تفتح تقريراً أولاً. وكما يدل الاسم، يُستخدم هذا العرض على النحو الأفضل لعرض التقرير وبياناته:

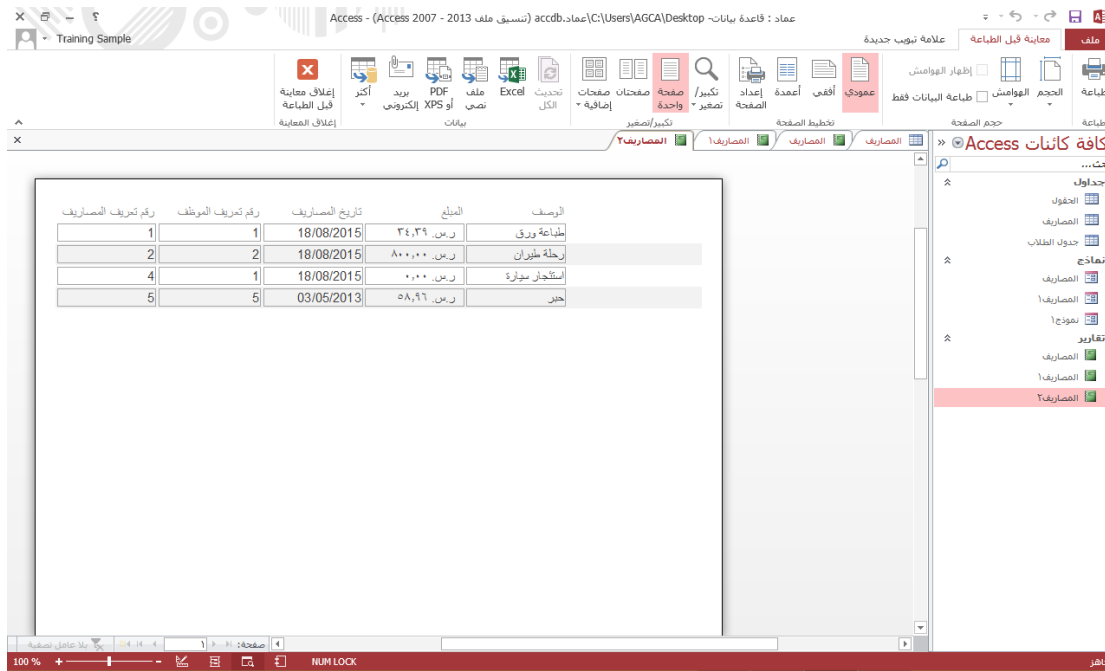


لتغيير العرض، انقر على الصفحة الرئيسية - عرض. انقر على خيار معاينة قبل الطباعة:

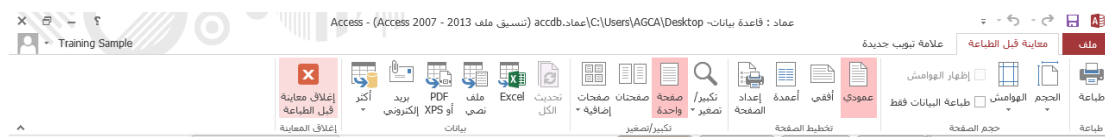


إذا تم تنبيهك بشأن الصفحات الفارغة، انقر على موافق:

عند تطبيق معاينة قبل الطباعة، سيتم عرض علامة التبويب معاينة قبل الطباعة على الشريط. سيقدم هذا العرض معاينة لكيفية ظهور التقرير على صفحة مطبوعة. كما تستطيع تعديل كيفية طباعة التقرير.



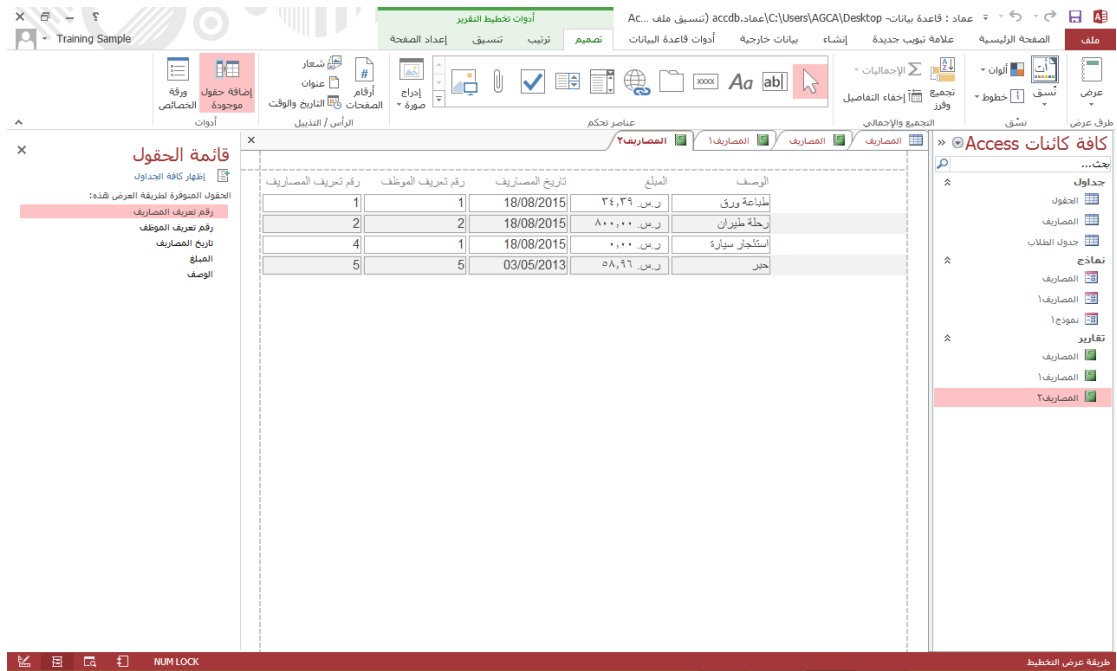
عند تطبيق معاينة قبل الطباعة، لا تستطيع الانتقال فورا إلى عرض آخر. يجب أن تغلق أولا معاينة قبل الطباعة من خلال النقر على معاينة قبل الطباعة – إغلاق معاينة قبل الطباعة:



انتقل الآن إلى عرض التخطيط من خلال النقر على الصفحة الرئيسية – عرض – عرض التخطيط:



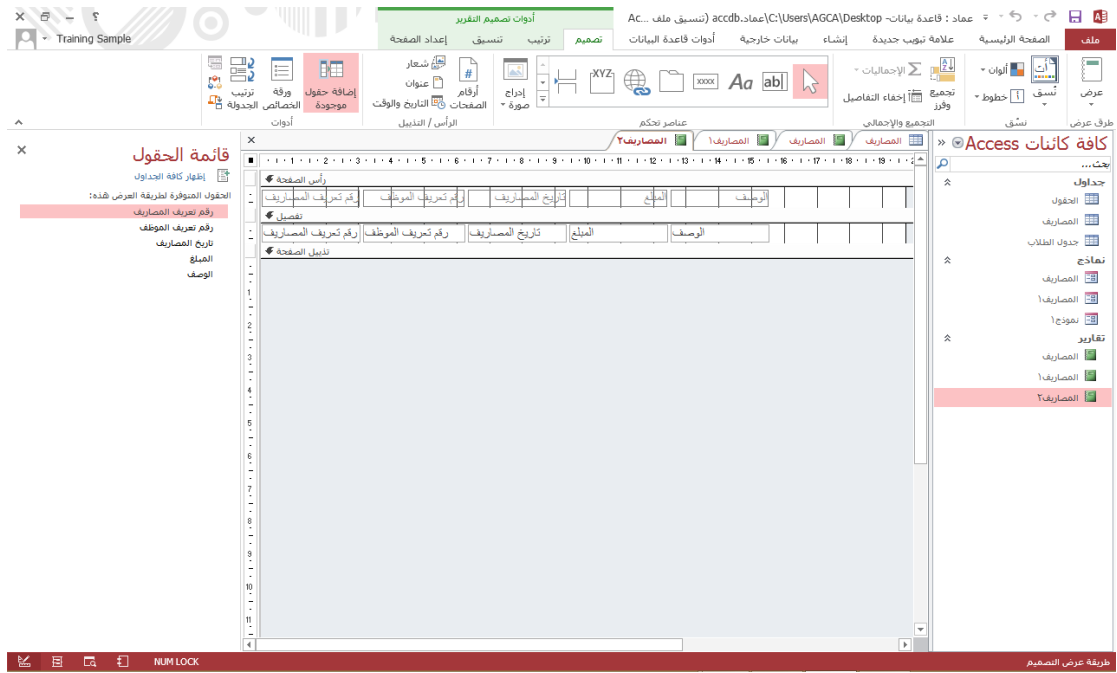
عند تطبيق عرض التخطيط، سيتم عرض جزء قائمة الحقول وتستطيع تحرير التقرير على المستوى الأساسي. ويتضمن ذلك نقل أو إزالة أو إضافة الحقول تماما كما هو الحال عندما أنشأت تقريراً من البداية:



انتقل إلى عرض التصميم من خلال النقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - عرض - عرض التصميم:

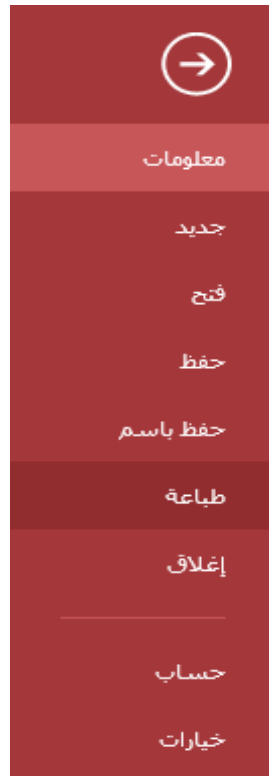


سيتم بعد ذلك تطبيق عرض التصميم. ويتيح لك هذا العرض إجراء تغييرات متقدمة بشكل أكبر على التصميم الكلي وهيئة التقرير الحالي:



طباعة التقارير

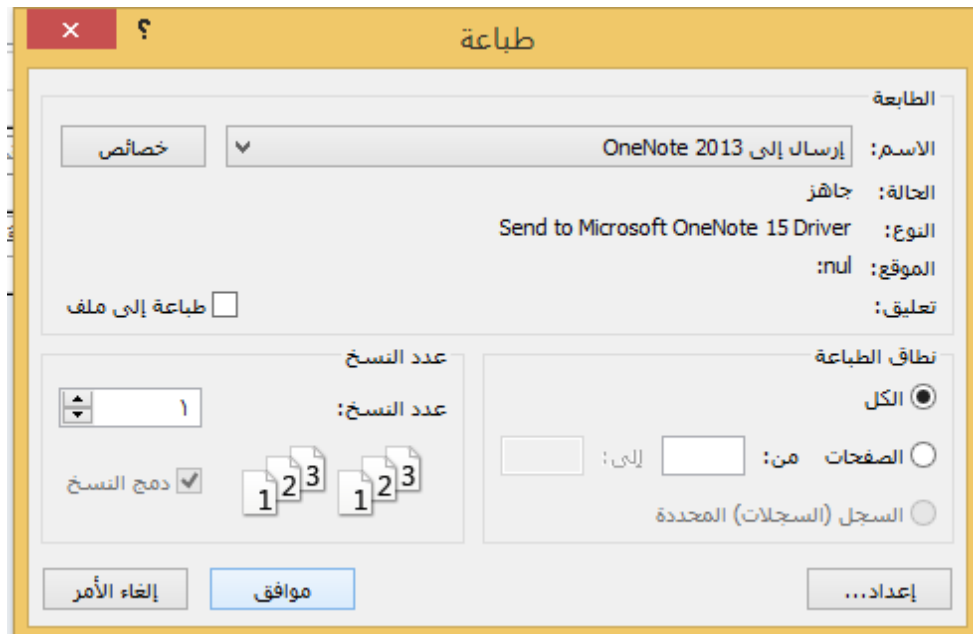
كما تمت المناقشة في الموضوع السابق، نتيح لك معاينة قبل الطباعة الحصول بسرعة على فكرة حول كيفية طباعة أي تقرير مفتوح. ومع ذلك، فإنك تستطيع طباعة تقرير باستخدام أي عرض. لطباعة تقرير، افتح التقرير وانقر بعد ذلك على ملف - طباعة:



من داخل شاشة الطباعة، انقر على طباعة:



سيتم بعد ذلك عرض مربع حوار الطباعة. باستخدام هذا المربع، يمكنك اختيار الطباعة التي ترغب بالطباعة باستخدامها ونطاق الطباعة وعدد النسخ. اطبع التقرير المفتوح حالياً من خلال النقر على موافق:



أسئلة المراجعة

1. ما هي أنواع الكائنات التي يمكن استخدامها لإنشاء تقرير؟
2. ما هي ميزة استخدام المعالج لإنشاء تقرير؟
3. كيف تضيف حقولا إلى تقرير أنشأته من البداية؟
4. ما هي العروض الأربعة المختلفة التي يتم توفيرها عند العمل على التقارير؟
5. ما هي أسرع طريقة لطباعة تقرير مفتوح؟

الوحدة 8: تنسيق التقارير

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

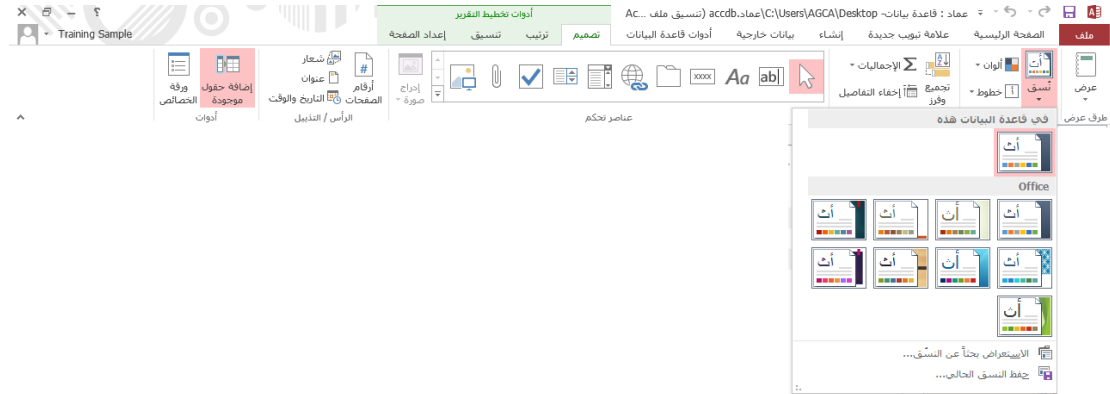
- تغيير نسق التقرير
- استخدام الفرشاة
- تجميع وفرز البيانات في التقارير
- إضافة عناصر التحكم والصور والشعارات وأرقام الصفحات والرؤوس والتذييل إلى التقارير

تغيير النسق

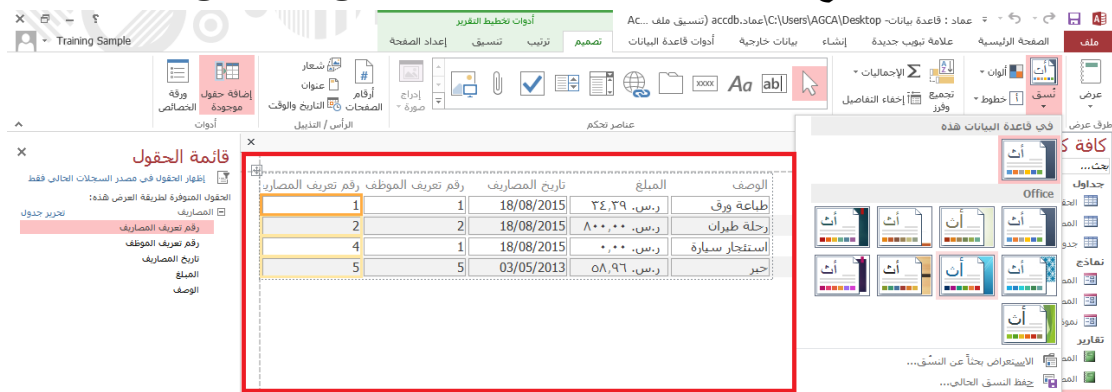
تتحكم النسق بمخطط اللون الكلي للتقرير وكذلك الخط المستخدم. وهذا يجعل النسق مفيدة جدا في إعطاء كافة التقارير مظهرا متماسكا. وما يجعل النسق أكثر قوة هو سهولة تطبيقها. لتطبيق نسق ما، تحتاج أولا إلى فتح التقرير الذي تعمل عليه وتطبيق إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. تأكد أن تقرير المصاريف مفتوح وبعد ذلك انقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التخطيط:



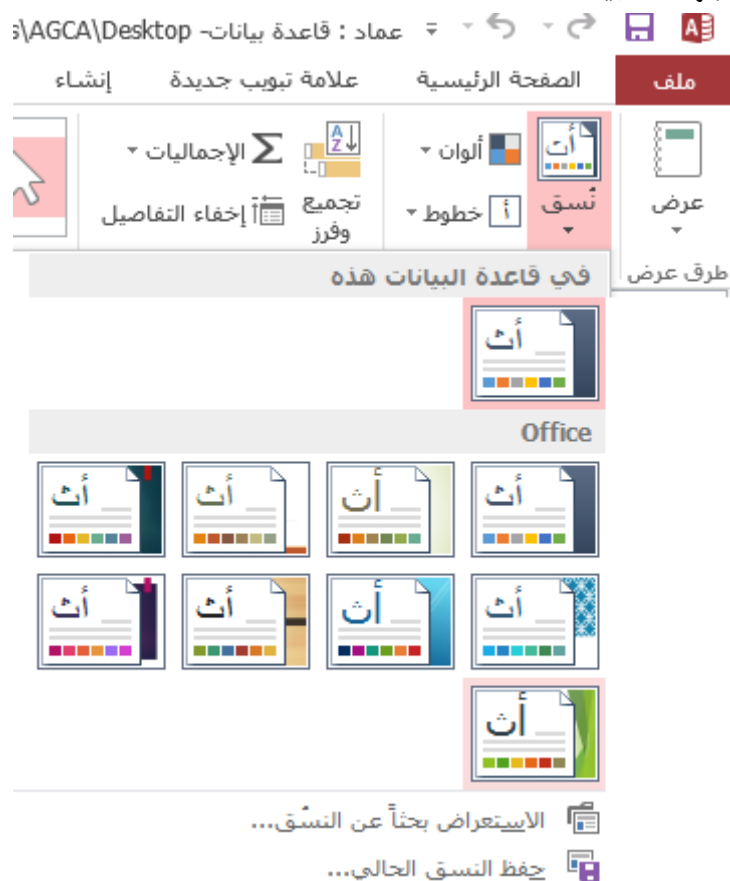
ومع تطبيق عرض التخطيط، انقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - نسق:



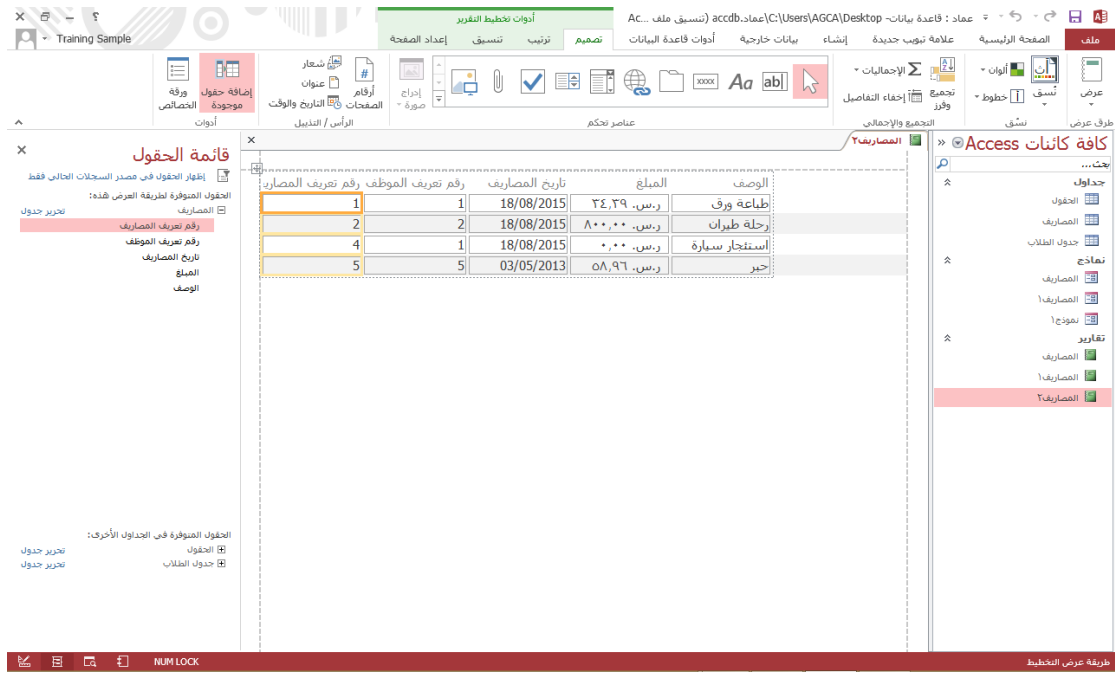
ستقوم هذه القائمة بعرض جميع النُسق المثبتة حالياً. حرك المؤشر فوق أي من النُسق المدرجة. سيتغير النموذج ليعطيك معاينة لكيفية ظهوره عند تطبيق ذلك النُسق:



انقر على نسق واجهة لتطبيقه:



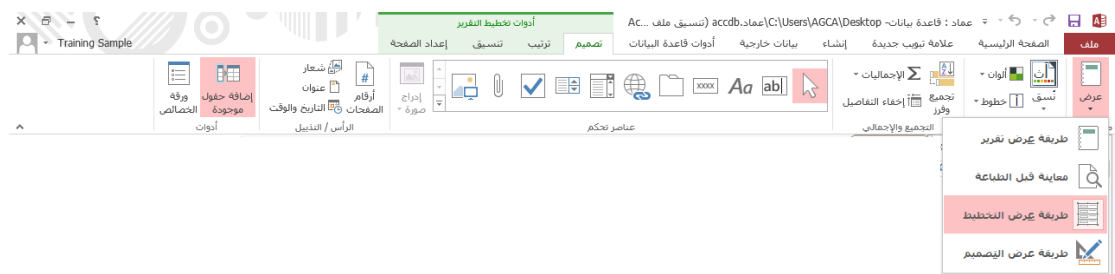
ستشاهد الآن عناصر التقرير المدمجة للنسق الجديد:



استخدام نسخ التنسيق

يتيح لك نسخ التنسيق نسخ نوع الخط ولونه وتأثيره وحجم النص المحدد وتطبيقه على نص آخر. تعتبر هذه الأداة مفيدة إذا رغبت في نسخ نمط نص معين في أحد أجزاء التقرير وتطبيقه على جزء آخر.

لاستخدام نسخ التنسيق، تحتاج أولاً إلى تطبيق إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. طبق عرض التخطيط:



تحتاج الآن إلى تحديد النص ذي النمط الذي ترغب في نسخه. انقر على رأس عمود تاريخ المصاريف لتحديده:



انقر بعد ذلك على أدوات تخطيط التقرير - تنسيق - نسخ التنسيق:



تم الآن نسخ تنسيق النص المحدد. وسيكون المؤشر قد تحول إلى مؤشر وفرشاة (👉).

انقر مرة واحدة على رأس الوصف:

الوصف	المبلغ	تاريخ المصاريف	رقم تعريف الموظف	رقم تعريف المصاريف
طباعة ورق	٣٤,٣٩ ر.س.	18/08/2015	1	1
رحلة طيران	٨٠٠,٠٠ ر.س.	18/08/2015	2	2
استئجار سيارة	٠,٠٠ ر.س.	18/08/2015	4	1
حبر	٥٨,٩٦ ر.س.	03/05/2013	5	5

ستلاحظ بعد ذلك أن التنسيق من رأس تاريخ المصاريف قد تم تطبيقه على رأس الوصف، مما يجعله مطابقاً للأخريات:

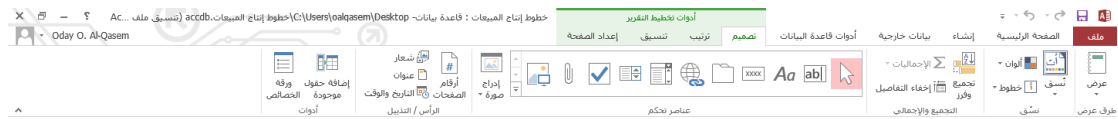
الوصف	المبلغ	تاريخ المصاريف	رقم تعريف الموظف	رقم تعريف المصاريف
طباعة ورق	٣٤,٣٩ ر.س.	18/08/2015	1	1
رحلة طيران	٨٠٠,٠٠ ر.س.	18/08/2015	2	2
استئجار سيارة	٠,٠٠ ر.س.	18/08/2015	4	1
حبر	٥٨,٩٦ ر.س.	03/05/2013	5	5

يمكنك فقط استخدام نسخ التنسيق مرة واحدة قبل مسحه. ولاستخدام هذه الأداة لأكثر من مرة واحدة، حدد النص المصدر وانقر نقرا مزدوجا على أمر نسخ التنسيق. وبمجرد الانتهاء من ذلك، اضغط على ESC أو انقر على أمر نسخ التنسيق مرة أخرى لإبطاله.

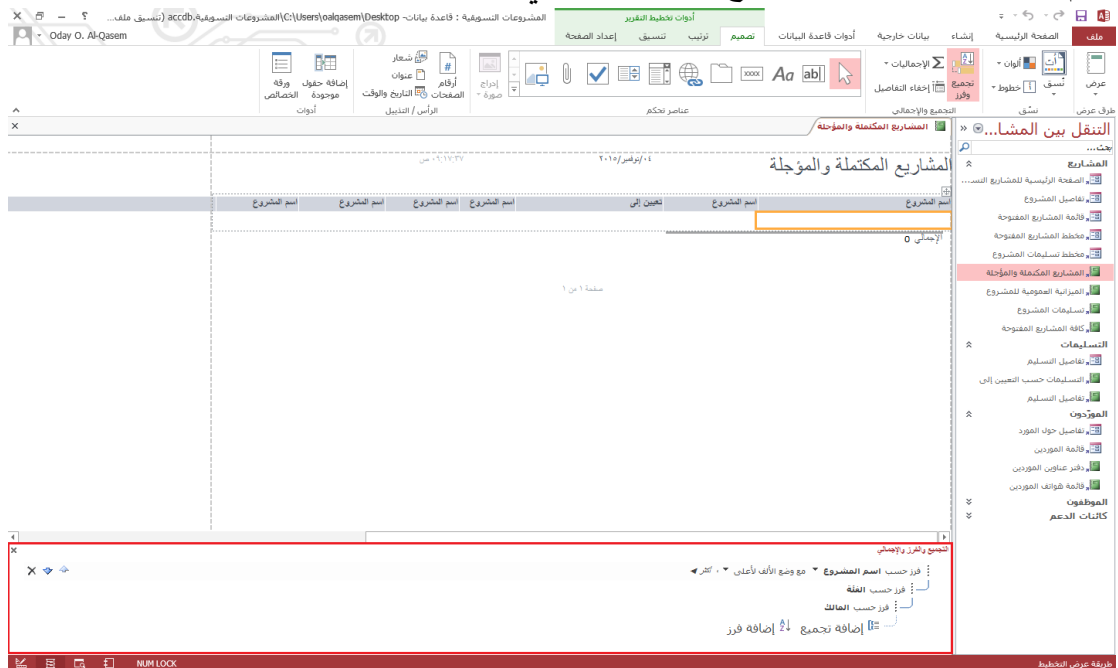
تجميع وفرز البيانات

عند عرض تقرير في عرض التخطيط، ستكون لديك القدرة على تجميع وفرز بياناته. على سبيل المثال، إذا كنت تعرض تقريراً يعرض قيم مجموع المبيعات لهذا الشهر، فلديك الخيار بفرزه من حيث قيم مجموع المبيعات بترتيب تنازلي. وتستطيع بعد ذلك تجميعها من حيث حقل آخر ذي علاقة، مثل مندوبي المبيعات.

لتجميع وفرز البيانات، افتح أولاً التقرير الذي ترغب في العمل عليه. انتقل إلى عرض التخطيط وبعد ذلك انقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - تجميع وفرز:



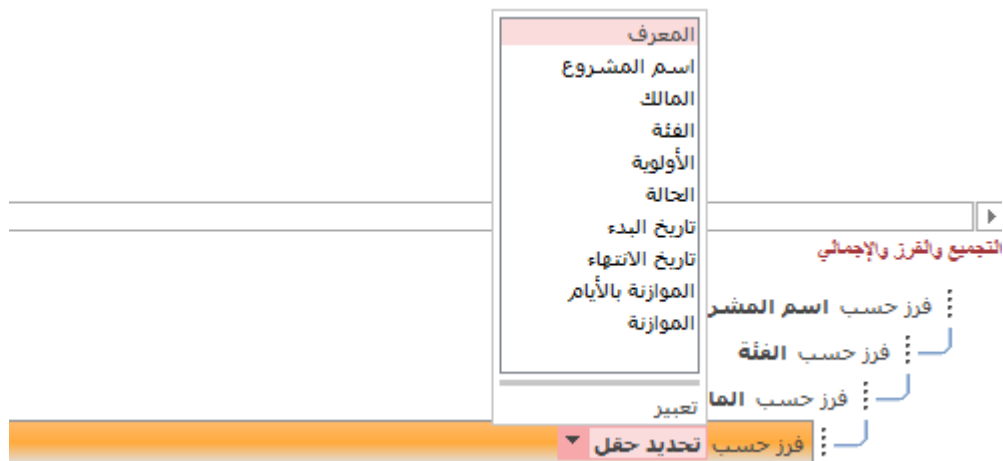
سيتم بعد ذلك عرض جزء التجميع والفرز والإجمالي على طول أسفل النافذة:



يتيح لك هذا الجزء القيام بعدد من الأشياء المفيدة لمساعدتك على فهم وتحليل البيانات. انقر على "إضافة فرز" للبدء:

إضافة تجميع ↓ إضافة فرز

تستطيع الآن اختيار الحقل الذي ترغب في الفرز من خلاله.



انقر الآن على مربع حوار التحرير والسرد التالي لتغيير الترتيب الذي ترغب في استخدامه.
تأكد من تحديد "من الأكبر إلى الأصغر":

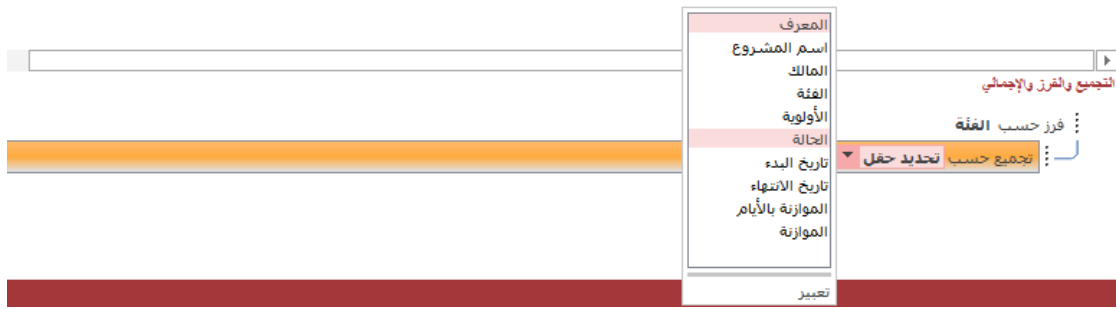


تم الآن فرز هذا التقرير

تستطيع أيضا تجميع البيانات من خلال النقر على زر "إضافة تجميع" في هذا الجزء:



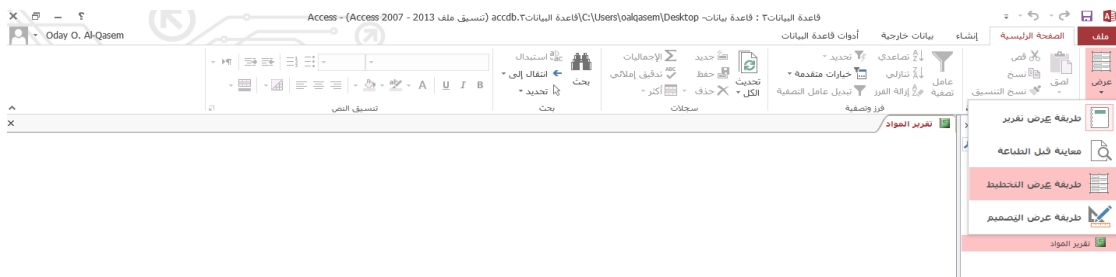
يتطلب منك النقر على هذا الخيار تحديد حقل.



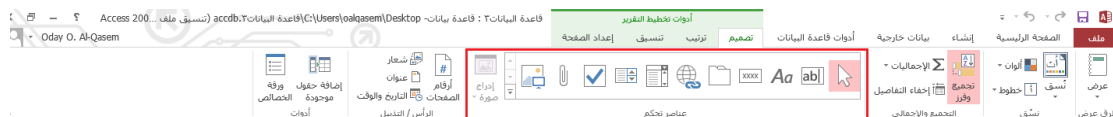
سيتم الآن تجميع النتائج

إضافة عناصر التحكم

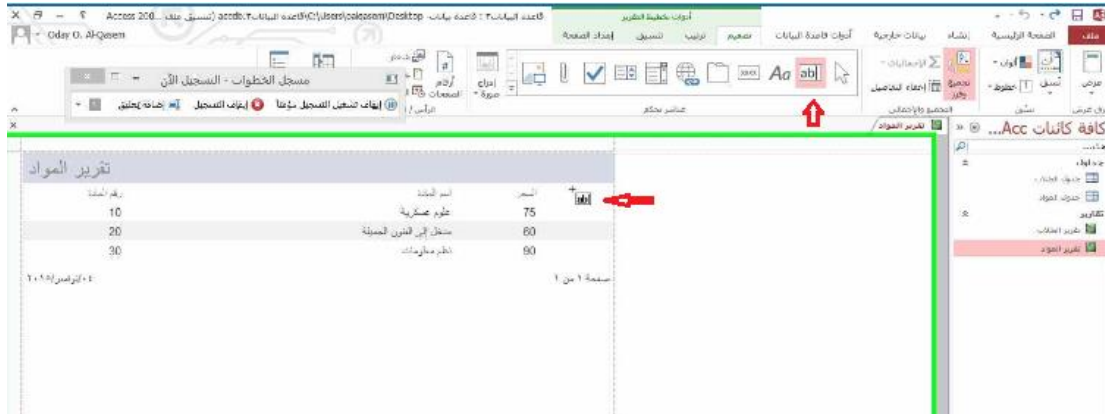
لإضافة عناصر تحكم إلى التقرير، تحتاج أولاً إلى تطبيق إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. طبق عرض التخطيط من خلال النقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - عرض التخطيط:



عند تطبيق عرض التخطيط، ستظهر تلقائياً علامة التبويب أدوات تخطيط التقرير - تصميم. وداخل هذه العلامة التبويب، ستلاحظ مجموعة عناصر التحكم، التي تحتوي على معرض لجميع عناصر التحكم المتاحة التي تستطيع إضافتها إلى التقرير:



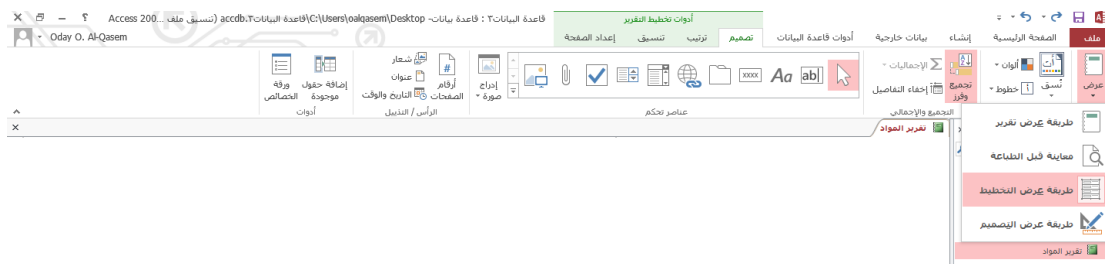
لإضافة أي من عناصر التحكم هذه، انقر أولاً على عنصر التحكم الذي ترغب في إضافته من داخل المعرض لتحديده. انقر أولاً على المكان حيث تريد إدخال عنصر التحكم في التقرير. انقر على عنصر تحكم مربع النص وانقر على يمين عمود الوصف:



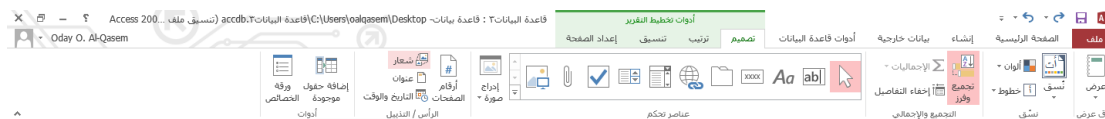
سيتم بعد ذلك إضافة عنصر تحكم مربع النص

إضافة الصور والشعارات

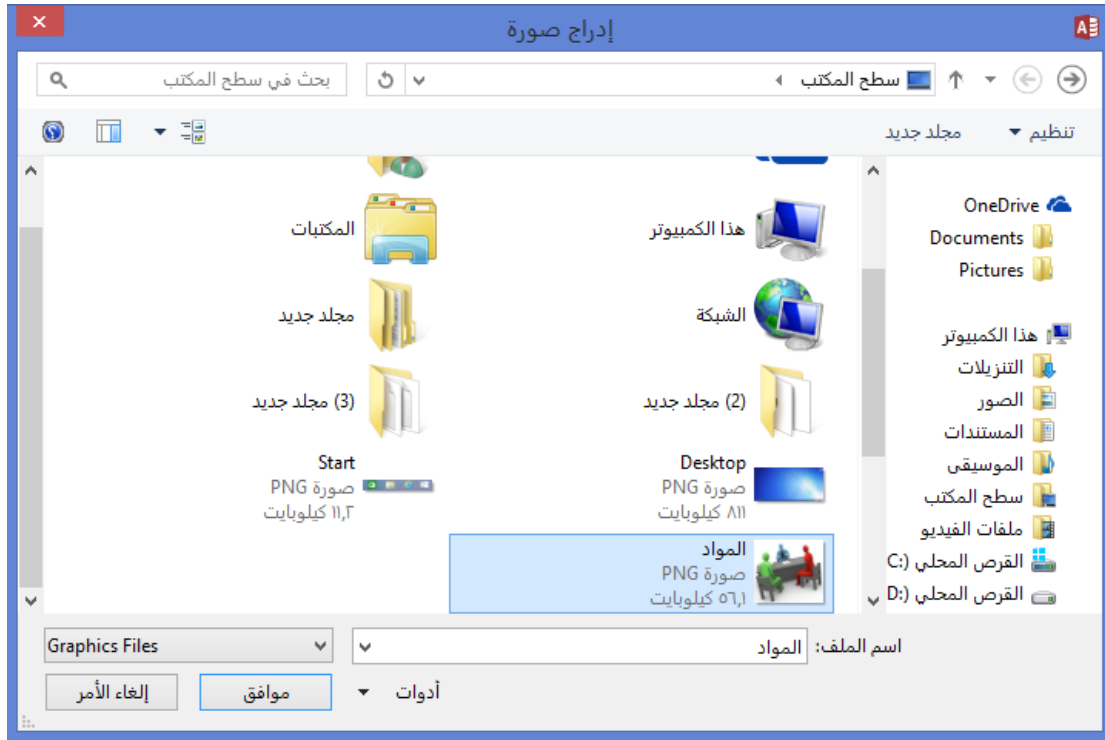
للمساعدة في شكل وتصميم التقارير، فإن لديك القدرة على إضافة الشعارات والصور إليها حسب الحاجة. وللقيام بذلك، طبق أولاً إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. طبق عرض التخطيط من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض التخطيط:



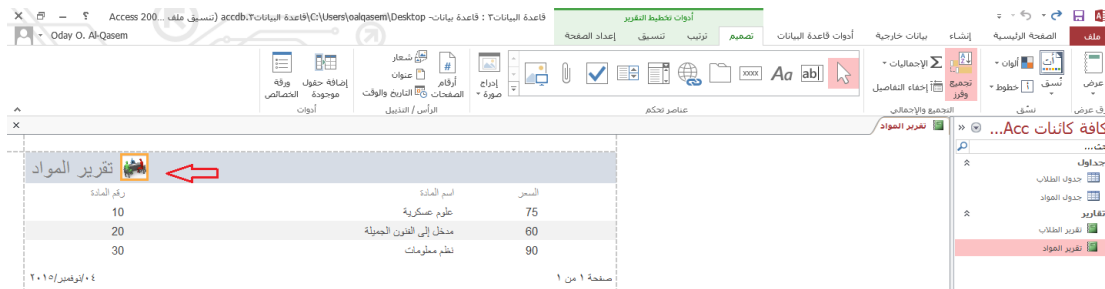
ومع تطبيق عرض التخطيط، انقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - شعار:



سيتم الآن عرض مربع حوار إدراج صورة. تصفح وافتح المجلد. انقر لتحديد ملف الصورة. انقر على موافق:



يتم بعد ذلك إدراج الصورة أو الشعار



تستطيع تحريك الصورة حول التقرير من خلال النقر عليها وسحبها إلى مكان جديد في الجدول.

إضافة أرقام الصفحات والرؤوس والتذييل

لديك أيضا القدرة على تحرير كل من الرأس والتذييل لأي تقرير تقوم بإنشائه. وللقيام بذلك، طبق أولا إما عرض التخطيط أو عرض التصميم. طبق عرض التخطيط من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض التخطيط:

أرقام الصفحات

موافق إلغاء الأمر

تنسيق

الصفحة ن

الصفحة ن من م

موضع

أعلى الصفحة [رأس الصفحة]

أسفل الصفحة [تذييل الصفحة]

محاذاة:

توسيط

إظهار الرقم على الصفحة الأولى

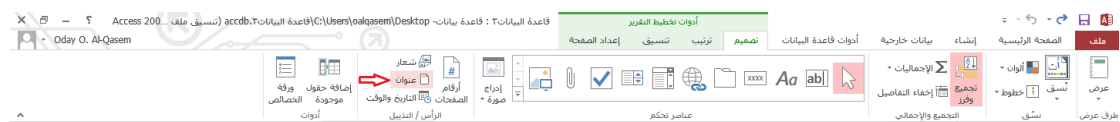
سيظهر الآن رقم الصفحة في أعلى التقرير بالرغم من إمكانية إخفائه جزئياً بواسطة النص الحالي:

رقم المادة	اسم المادة	السعر
10	علوم عسكرية	75
20	مدخل إلى الفنون الجميلة	60
30	نظم معلومات	90

صفحة 1 من 1

٢٠١٥/نوفمبر/٠٤

لنقم بعد ذلك بإضافة عنوان إلى رأس التقرير. انقر على أدوات تخطيط التقرير - تصميم - عنوان:



سيظهر الآن حقل عنوان في أعلى تقرير المصاريف. وعلى نحو افتراضي سيكون هذا العنوان نفس اسم التقرير؛ وفي هذه الحالة، "المصاريف". اترك العنوان الافتراضي كما هو وانقر في مكان آخر ضمن نافذة أكسس 2013 لتطبيقه:

رقم المادة	اسم المادة	السعر
10	علوم عسكرية	75
20	مدخل إلى الفنون الجميلة	60
30	نظم معلومات	90

صفحة 1 من 1

٢٠١٥/نوفمبر/٠٤

أسئلة المراجعة

1. كيف تستطيع مشاهدة معاينة لنسق مطبق على التقرير؟
2. كيف تطبق أداة نسخ التنسيق أكثر من مرة واحدة؟
3. ما هو الجزء الذي يتيح لك تجميع وفرز البيانات في التقرير؟
4. ما هي سلسلة الأوامر لإضافة عنصر تحكم إلى التقرير؟
5. في أي علامة التبويب توجد الأوامر التي تتيح لك إضافة أرقام صفحات ورؤوس وتذييل إلى التقرير؟

الوحدة 9: إنشاء الاستعلامات الأساسية

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- وصف أنواع الاستعلامات المتاحة
- إنشاء استعلام باستخدام المعالج
- تشغيل الاستعلام
- استخدام وتطبيق عروض الاستعلام
- فرز وتصفية الاستعلامات

أنواع الاستعلامات

الاستعلام عبارة عن سؤال يتم طرحه حول البيانات الواردة في قاعدة بيانات. بينما لا تزال الاستعلامات قطاعاً منظماً من رمز الكمبيوتر، إلا أنها تطرح بشكل أساسي أسئلة مثل "ما مقدار ما باعه مندوب المبيعات س من المنتج ص خلال السنة الماضية؟" بينما تجمع الاستعلامات المعلومات بشكل أساسي من الجداول، إلا أن الاستعلام يستطيع أيضاً استخلاص المعلومات من استعلام آخر.

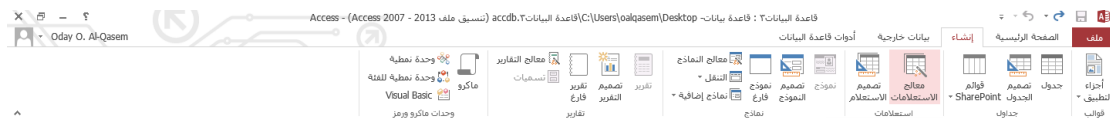
في أكتس 2013، هنالك خمسة أنواع شائعة من الاستعلامات: **التحديد والمعلومات والجدولية والإجرائية وSQL.**

- **استعلام التحديد** يبحث عن المعلومات في واحد أو أكثر من الجداول ويحددها تبعاً للمعايير التي تخصصها.
- **استعلام المعلومات** عبارة عن نوع من استعلام التحديد الذي يوجهك إلى المعلومات قبل تشغيلها. على سبيل المثال، يمكن أن يطلب منك استعلام المعلومات قيمة محددة ويتفحص قاعدة البيانات بحثاً عن القيمة المدخلة.
- **الاستعلام الجدولي** يحسب المجاميع وتستخدم بعد ذلك ترويسات الصفوف والأعمدة لتجميع النتائج، بحيث تشابه إلى حد كبير البيانات المجدولة. هذا الهيكل يجعلها أسهل لقراءة البيانات المسترجعة.
- **الاستعلام الإجرائي** يتم تصميمه لإدراج أو حذف أو إلحاق البيانات الموجودة بالفعل في قاعدة البيانات. على سبيل المثال، تستطيع استخدام استعلام إجراء لإنشاء جدول جديد كامل.

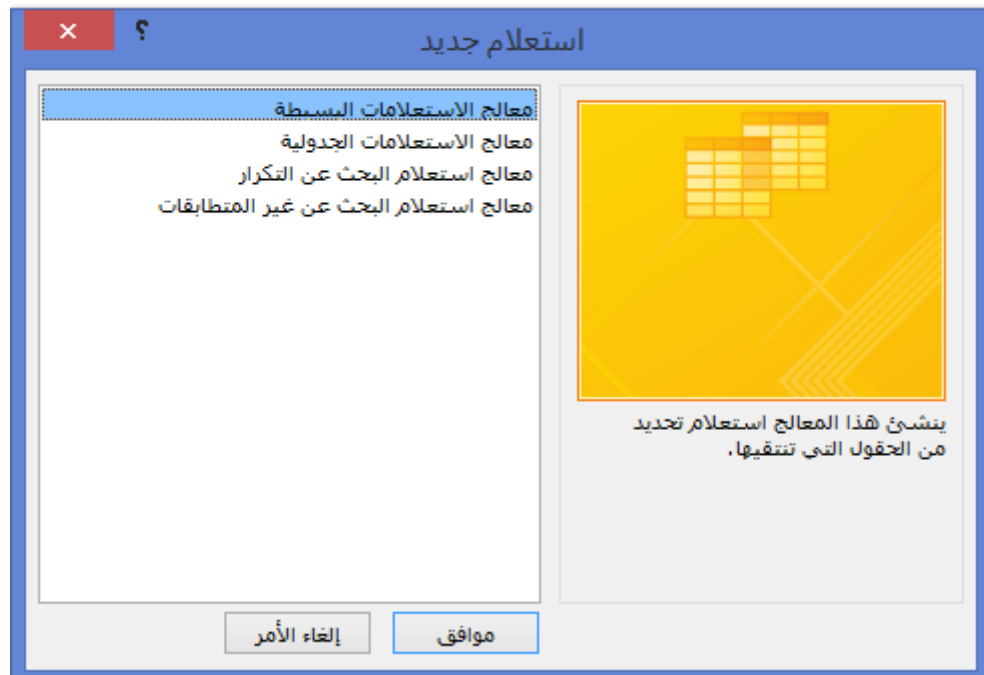
- وأخيراً، استعمال SQL تتم كتابته بلغة الاستعلام المهيكله (SQL). وتتيح لك هذه الاستعلامات المزيد من التحكم بكيفية عملها؛ فهي تتطلب المعرفة بقواعد SQL.

إنشاء استعمال باستخدام المعالج

تتمثل أسهل الطرق لإنشاء استعمال فيأكسس 2013 في استخدام معالج الاستعلامات. وللبدء في المعالج، انقر على إنشاء - معالج الاستعلامات:



سيظهر بعد ذلك مربع حوار استعمال جديد. وهنا عليك اختيار نوع الاستعلام الذي تريد إنشاءه. تأكد من اختيار معالج الاستعلامات البسيطة وانقر على موافق:



تبعاً لإعدادات الأمان الخاصة بك، قد يظهر لك عرض تحذير أمان. انقر على فتح وتابع:

(إذا لم تشاهد هذا التحذير، انتقل إلى الخطوة التالية). يتم بعد ذلك عرض معالج الاستعلامات البسيطة. في الشاشة الأولى لهذا المعالج، تحتاج إلى تحديد الجدول الذي ترغب في العمل عليه، وكذلك الحقول المدرجة في الجدول المحدد:

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هي الحقول التي تريدها في الاستعلام؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات

الجدول: جدول الطلاب

الحقول المتوفرة:

رقم الطالب
اسم الطالب
المعدل

الحقول المحددة:

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

ستقوم بإنشاء استعلام تحديد بسيط. تأكد من تحديد الجدول وبعد ذلك أضف الحقول المطلوبة. انقر على التالي:

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هي الحقول التي تريدها في الاستعلام؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات

الجدول: جدول الطلاب

الحقول المتوفرة:

رقم الطالب

الحقول المحددة:

اسم الطالب
المعدل

إلغاء الأمر > السياق < التالي < إنهاء

سيُتاح لك بعد ذلك الخيار للاختيار بين استعلام تفصيلي أو ملخص. (الاستعلام التفصيلي سيظهر كل حقل من كل سجل، بينما الاستعلام الملخص يتيح لك تلخيص المعلومات من الحقول المتعددة). تأكد من تحديد التفصيلي وانقر على التالي:

معالج الاستعلامات البسيطة

هل تريد استعلام تفصيل أم استعلام ملخص؟

☒ تفصيل (عرض كل حقل لكل سجل)

☐ ملخص

خيارات التلخيص ...

إلغاء الأمر < التالي > السياق إنهاء

Diagram illustrating data aggregation:

1	aa
2	aa
3	cc

1	bb
2	dd
3	dd

1	aa
2	aa
3	bb
4	cc
5	dd
6	dd

وأخيراً، على الصفحة الأخيرة من معالج الاستعلامات البسيطة، تستطيع إضافة عنوان لاستعلامك الجديد. كما تستطيع الاختيار بين فتح الاستعلام لعرض المعلومات أو تعديل تصميم الاستعلام. اترك العنوان كما هو على النحو الافتراضي وتأكد من تحديد زر الانتقاء "فتح الاستعلام لعرض المعلومات". انقر على إنهاء:

معالج الاستعلامات البسيطة

ما هو العنوان الذي تريده لاستعلامك؟

جدول الطلاب استعلام

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.

هل ترغب في فتح الاستعلام أو تعديل تصميمه؟

☒ فتح الاستعلام لعرض المعلومات.

☐ تعديل تصميم الاستعلام.

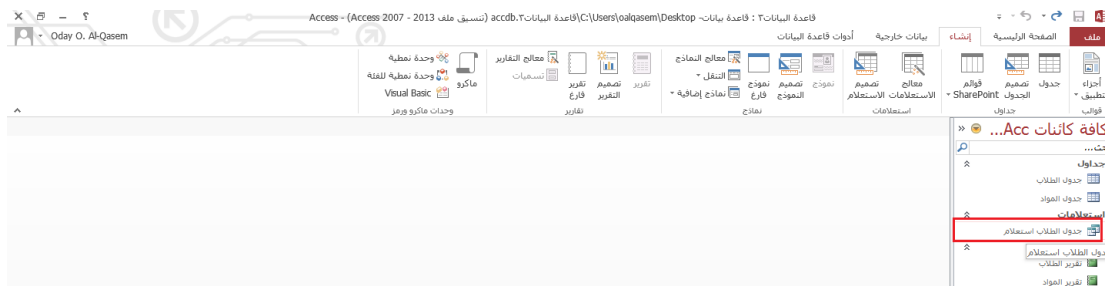
إلغاء الأمر < التالي > السياق إنهاء

سيُفتح الاستعلام الآن في نافذة أكسس 2013.

المعدل	اسم الطالب
75	محمد
98	أحمد
78	سهيلة
55	ماجد
78	نزار
0	*

تشغيل الاستعلام

بمجرد إنشاء الاستعلام، سيتم إدراجه تحت فئة الاستعلامات في جزء التنقل (عند تحديد نوع الكائن). ولتشغيل الاستعلام، قم بالنقر المزدوج عليه من داخل هذه المنطقة.

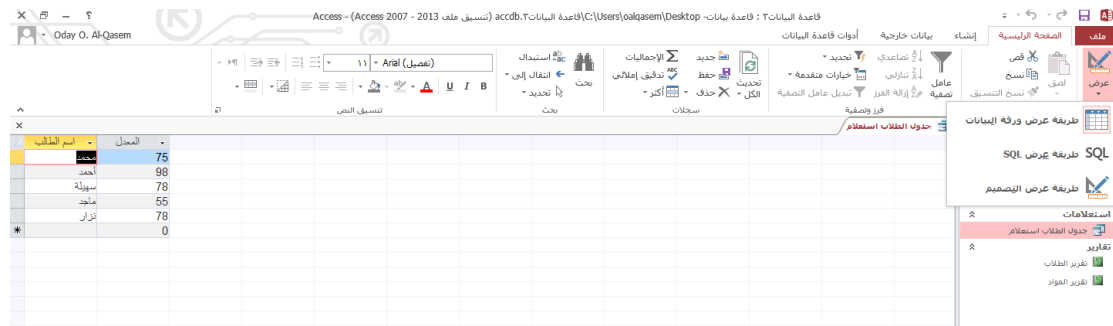


بعد لحظات، سيعمل الاستعلام ويعرض نتائجه.

المعدل	اسم الطالب
75	محمد
98	أحمد
78	سهيلة
55	ماجد
78	نزار
0	*

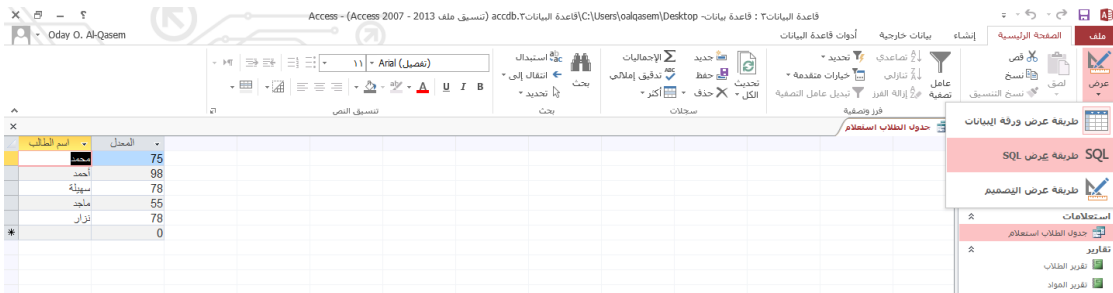
فهم عروض الاستعلام

تماماً مثل الكائنات الأخرى الموجودة في أكسس 2013، يمكن عرض الاستعلامات من خلال العديد من الطرق المختلفة. وتستطيع مشاهدة جميع العروض المتاحة من خلال النقر على الصفحة الرئيسية - عرض:



سيتم على نحو افتراضي تطبيق عرض ورقة البيانات. ويستخدم هذا العرض لعرض نتائج الاستعلام عند تشغيله.

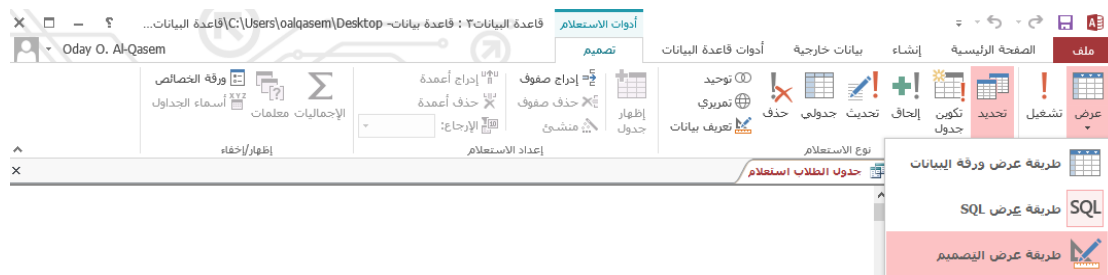
انقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض SQL:



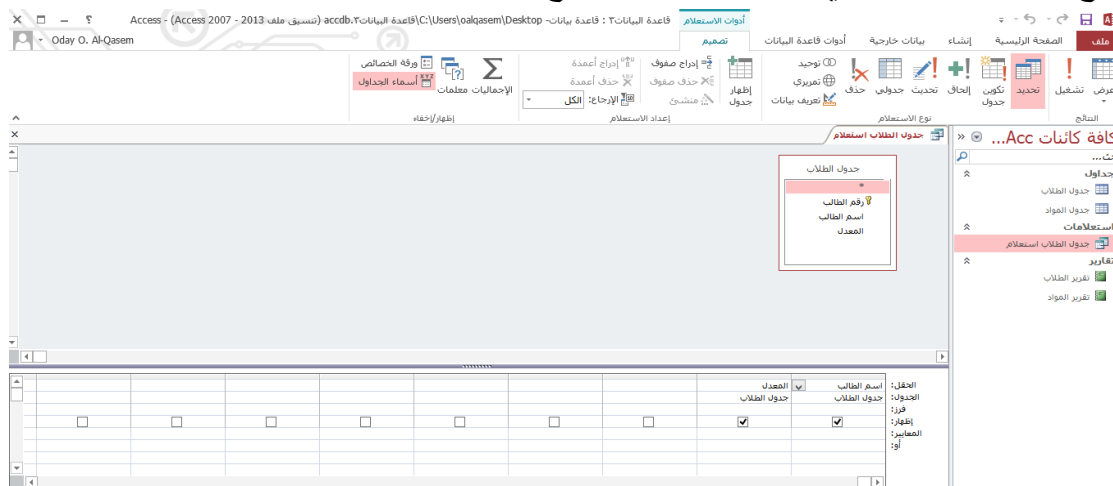
عند تطبيق هذا العرض، ستشاهد رمز SQL الضمني الذي يشكل هذا الاستعلام. وباستخدام هذا العرض، تستطيع تعديل الرمز القائم أو إضافة الخاص بك:



انقر على أدوات الاستعلامات - تصميم - عرض - عرض التصميم:



يتيح لك هذا العرض تحرير الاستعلامات. تستطيع إضافة أو إزالة الحقول وأكثر من ذلك:

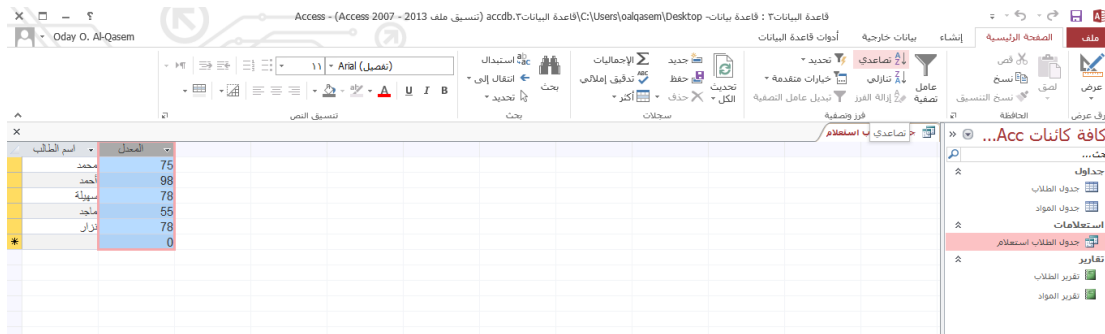


فرز وتصفية الاستعلامات

عند تصميمك لاستعلام وتنفيذه، سيتم عرض النتائج باستخدام عرض ورقة بيانات. وللمساعدة في تحليل البيانات التي يتم عرضها، تستطيع تطبيق الفرز والتصفية. وفرز استعلام ما، حدد أولاً العمود الذي ترغب في فرز.

اسم الطالب	المعدل
محمد	75
أحمد	98
سهيلة	78
ماجد	55
نزار	78
*	0

افحص مجموعة الفرز والتصفية تحت علامة التبويب الصفحة الرئيسية. ستلاحظ أن هنالك خيارين: تصاعدي و تنازلي. انقر على خيار تصاعدي:



بمجرد تطبيق الفرز ، سيبقى مطبقا حتى تقوم بإزالته. انقر على الصفحة الرئيسية – إزالة الفرز:



ستظهر الآن بيانات الاستعلام غير مفروزة:

اسم الطالب	المعدل
محمد	75
أحمد	98
سهيلة	78
ماجد	55
نزار	78
*	0

بالإضافة إلى فرز البيانات، يتوفر لديك أيضا الخيار لتصنيفها. وتتمثل أسهل طريقة لتصنيف البيانات المسترجعة من خلال الاستعلام في التحديد. انقر لتحديد الخلية التي تحتوي على القيمة:

اسم الطالب	المعدل
محمد	75
أحمد	98
سهيلة	78
ماجد	55
نزار	78
*	0

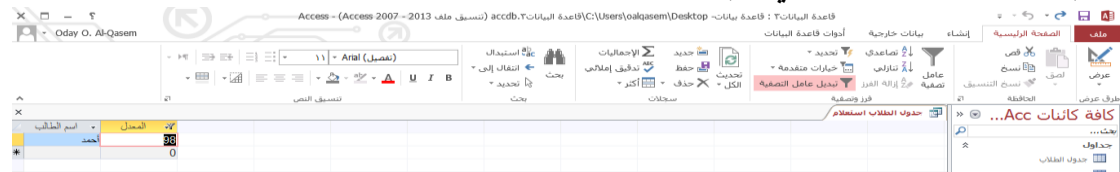
انقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية – تحديد:



تعرض القائمة المنسدلة اختيار العديد من خيارات التصفية التي تستند إلى القيمة المحددة:



سيتم الآن عرض البيانات التي تزيد عن أو تساوي القيمة:



قم بإزالة هذه التصفية من خلال إزالة التحديد عن أمر تبديل عامل التصفية:



ستشاهد جميع نتائج الاستعلام غير المصفاة:

اسم الطالب	المعدل
محمد	75
أحمد	98
سهيلة	78
ماجد	55
نزار	78
*	0

أسئلة المراجعة

1. ما الذي يقوم به استعلام تحديد؟
2. ما هي سلسلة الأوامر لإنشاء استعلام باستخدام المعالج؟
3. كيف تقوم بتشغيل استعلام غير مفتوح الآن؟
4. ما هي عروض الاستعلام الثلاثة؟
5. تحت أي علامة التبويب توجد خيارات الفرز والتصفية؟

الوحدة 10: إنشاء الاستعلامات المتقدمة

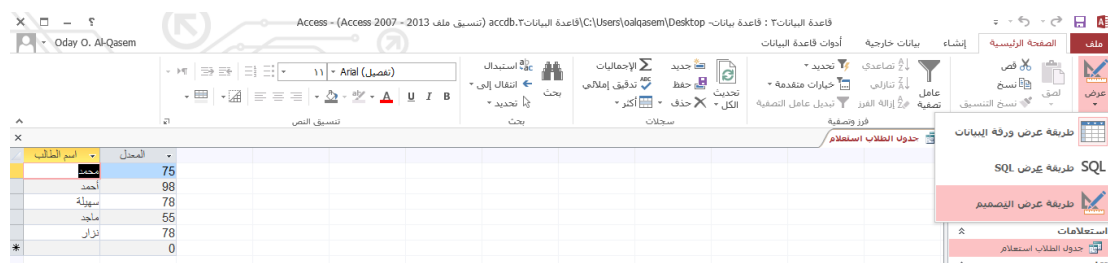
في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- إنشاء واستخدام استعلامات المعلومات
- إنشاء واستخدام الاستعلامات الجدولية

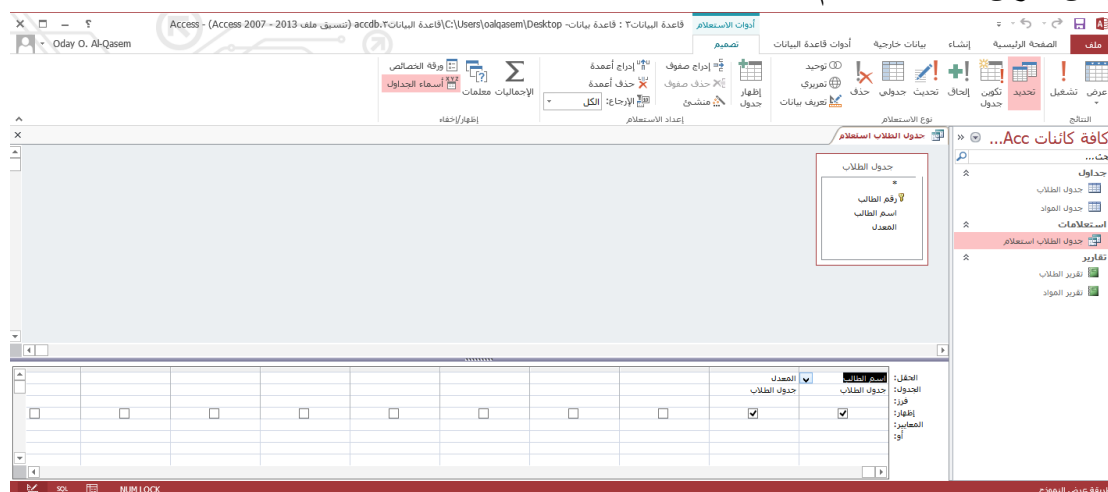
إنشاء واستخدام استعلامات المعلومات

في حين أن استعلام المعلمة لا يعتبر استعلاما إجرائيا تماما، إلا أن وظيفته أكثر تخصيصا من استعلام التحديد. وتتيح لك استعلامات المعلمات إضافة معايير بحث خاصة في كل مرة تقوم فيها بتشغيل الاستعلام.

لإنشاء استعلام معلمة، فإنك تحتاج إلى البدء باستعلام تحديد قائم (الذي يمكن إنشاؤه باستخدام معالج الاستعلامات). وعند إنشائه، تحتاج إلى عرض هذا الاستعلام في عرض تصميم. انقر على الصفحة الرئيسية - عرض - عرض التصميم مع وجود الاستعلام مفتوحاً:



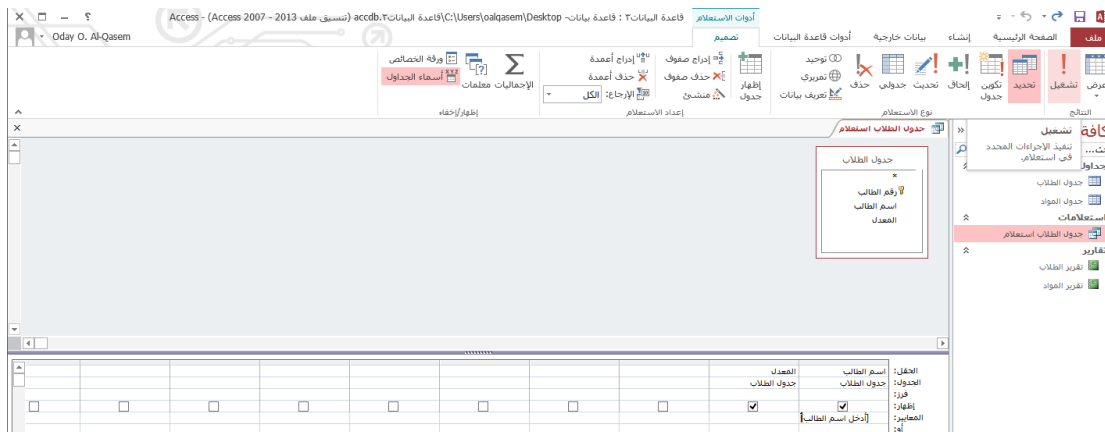
والآن ادرس هذا الاستعلام كمثال:



وتستطيع تغيير هذا الاستعلام إلى استعلام معلمة من خلال إضافة أمر إلى صف المعايير لأي حقل. اطبع "[أدخل رقم الطالب]" في صف المعايير تحت حقل هوية الموظف:

الحقل:	اسم الطالب	المعدل
الجدول:	جدول الطلاب	جدول الطلاب
فرز:		
إظهار:	☒	☒
المعايير:	[أدخل اسم الطالب]	
أو:		

ومع بقاء الاستعلام مفتوحا في عرض التصميم، انقر على أدوات الاستعلام - تصميم - تشغيل:



سيظهر مربع حوار:

إدخال قيمة معلمة ؟
✕

أدخل اسم الطالب

إلغاء الأمر
موافق

عند إدخال قيمة في هذا المربع، سيقوم أكسس بالبحث في الجدول المطابق عن القيم التي تتطابق مع هذه المعلومات. أدخل القيمة ثم انقر موافق:

إدخال قيمة معلمة ؟

أدخل اسم الطالب

محمد

إلغاء الأمر موافق

والآن ستظهر البيانات مطابقة:

المعدل	اسم الطالب
75	محمد
0	*

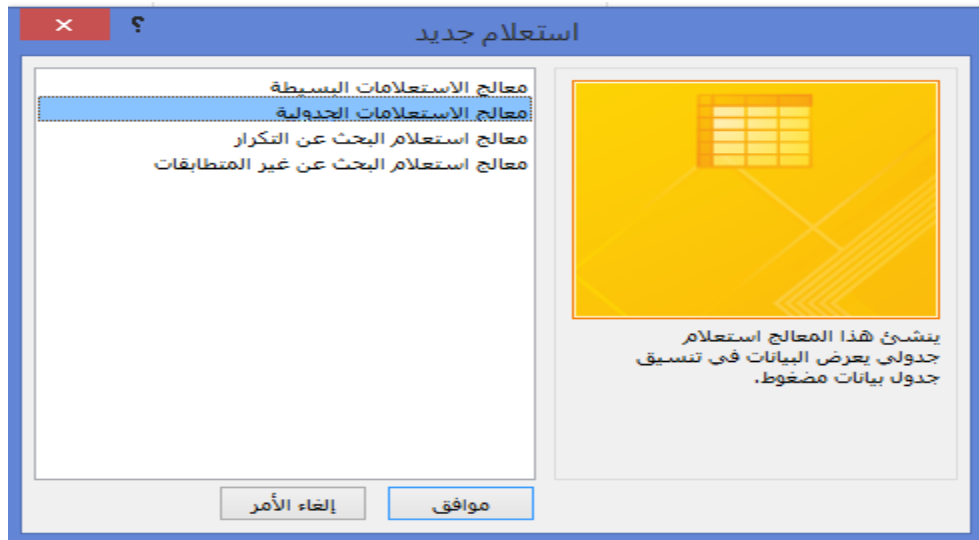
إنشاء واستخدام الاستعلامات الجدولية

يتم تصميم الاستعلامات الجدولية لإظهار البيانات من جدول واحد مثل ورقة البيانات. وتعتبر بشكل أساسي نوعا خاصا من استعلام التحديد. وتتمثل الفائدة الرئيسية لهذا الاستعلام في أنها تسمح بإنتاج البيانات ومقارنتها بسرعة.

لإنشاء استعلام جدولي، سنستخدم معالج الاستعلامات. انقر على إنشاء - معالج الاستعلامات:



داخل نافذة استعلام جديد، انقر لتحديد معالج الاستعلامات الجدولية وانقر على موافق:



تبعاً لإعدادات الأمان الخاصة بك، قد يظهر لك تحذير أمان. انقر على فتح وتابع: (إذا لم تشاهد هذا التحذير، انتقل إلى الخطوة التالية).

في الخطوة الأولى للمعالج، تحتاج إلى اختيار الجدول أو الاستعلام الذي ترغب في استخدامه من أجل البيانات المصدر. انقر على التالي:

معالج الاستعلامات الجدولية

ما هو الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن الحقول التي تريدها لنتائج الاستعلام الجدولي؟

لتضمين حقول من أكثر من جدول واحد، قم بإنشاء استعلام يتضمن كافة الحقول التي تحتاج إليها ثم استخدم هذا الاستعلام لإنشاء الاستعلام الجدولي.

عرض

☐ كلاهما ☐ استعلامات ☒ جداول

الجدول: جدول الطلاب
الجدول: جدول المواد

النموذج:

رأس الصفحة ١	رأس الصفحة ٢	رأس الصفحة ٣
إجمالي		

إلغاء الأمر < السابق > التالي إنهاء

تتيح لك الخطوة التالية من المعالج اختيار حقل صف.. انقر على زر < للإضافة إلى قائمة الحقول المحددة. انقر على التالي:

معالج الاستعلامات الجدولية

الحقول المحددة:

رقم الطالب

الحقول المتوفرة:

المعدل
 رقم الهاتف
 الرقم الجامعي
 التاريخ

ما هي قيم الحقول التي تريد استخدامها كعناوين صفوف؟

يمكنك تحديد حتى ثلاثة حقول.

قم بتحديد الحقول حسب الترتيب الذي تريده لفرز المعلومات، على سبيل المثال، يمكنك فرز القيم وتجميعها حسب "البلد" ثم حسب "المنطقة".

<

<<

>

>>

النموذج:

رقم الطالب	التاريخ ١	التاريخ ٢	التاريخ ٣
رقم الطالب ١	إجمالي		
رقم الطالب ٢			
رقم الطالب ٣			
رقم الطالب ٤			

إلغاء الأمر

> السابق

التالي <

إنهاء

في الخطوة التالية، تستطيع إضافة حقل كرأس حقل.

معالج الاستعلامات الجدولية

المعدل
رقم الهاتف
الرقم الجامعي
التاريخ

ما هي قيم الحقول التي تريدھا كعناوين
أعمدة؟

على سبيل المثال، يمكنك تحديد "اسم
الموظف" لمشاهدة اسم كل موظف
كعنوان عمود.

النموذج:

رقم الطالب	التاريخ ١	التاريخ ٢	التاريخ ٣
رقم الطالب ١	إجمالي		
رقم الطالب ٢			
رقم الطالب ٣			
رقم الطالب ٤			

إلغاء الأمر
> السياق
التالي <
إلغاء

على الشاشة التالية، ستلاحظ أنه بسبب تحديدك لحقل يستخدم نوع التاريخ، فإنك ستحتاج إلى اختيار الفترة التي ترغب في عرض البيانات فيها. انقر على التالي:

معالج الاستعلامات الجدولية

سنة
ربع سنة
الشهر
التاريخ
التاريخ/الوقت

ما هو الفاصل الذي تريد تجميع معلومات
عمود التاريخ/الوقت به؟

على سبيل المثال، يمكنك تلخيص "مبالغ
الطلبات" شهرياً لكل بلد ومنطقة.

النموذج:

رقم الطالب	٣/١٢/٠٠	٤/٩/٠٠	٥/٩/٠٠
رقم الطالب ١	إجمالي		
رقم الطالب ٢			
رقم الطالب ٣			
رقم الطالب ٤			

إلغاء الأمر
> السياق
التالي <
إلغاء

في الخطوة الأخيرة، سيطلب منك تحديد الحساب الذي سيتم استخدامه في الجزء المحسوب من الاستعلام الجدولي.

معالج الاستعلامات الجدولية

ما هو الرقم الذي ترغب في حسابه لكل تقاطع الحقول:

عمود وصف؟

على سبيل المثال، يمكنك حساب مجموع "مبالغ الطلاب" الحقول لكل موظف (عمود) حسب البلد والمنطقة (صف).

هل ترغب في تلخيص كل صف؟

☒ نعم، قم بتضمين مجاميع الصفوف.

الدالات:

Max
Min
StDev
Var
الأخير
الأول
العدد
المتوسط
المجموع

المحدد:

رقم الهاتف
الرقم الجامعي

النموذج:

رقم الطالب	٢/١٢/٠٠	٤/٩/٠٠	٥/٩/٠٠
رقم الطالب ١	Max (المعدل)		
رقم الطالب ٢			
رقم الطالب ٣			
رقم الطالب ٤			

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

تتيح لك الخطوة الأخيرة من المعالج تسمية الاستعلام الجدولي الجديد والاختيار بين عرضه وتعديل تصميمه باستخدام عرض التصميم. اترك الاسم والاعدادات الافتراضية دون تغيير. انقر على إنهاء:

معالج الاستعلامات الجدولية

ما هو الاسم الذي تريده للاستعلام؟

جدول الطلاب_Crosstab

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.

هل تريد عرض الاستعلام أم تعديل تصميمه؟

☒ عرض الاستعلام.

☐ تعديل التصميم.

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

سيتم الآن عرض نتائج الاستعلام الجدولي.

يعتبر استخدام الاستعلام الجدولي مشابها تماما لأي استعلام آخر. ويمكنك القيام بالنقر المزدوج على اسمه في جزء التنقل لعرض نتائجه.

الوحدة 11: إدارة قاعدة البيانات

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

- ضغط وإصلاح قاعدة البيانات
- تشفير قاعدة بيانات باستخدام كلمة مرور
- النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات
- تصدير قاعدة البيانات وكائنات قاعدة البيانات
- طباعة كائنات قاعدة بيانات

ضغط وإصلاح قاعدة البيانات

تتم العناية بالكثير من وظائف الإصلاح في أكسس 2013 تلقائياً. في حال تم الكشف عن ملف تالف، يقوم أكسس بمحاولة إصلاحه بعيداً عن الأنظار أو على الأقل انقاذ الأجزاء التي لا تزال صالحة للاستعمال من ملف قاعدة البيانات. إذا لم يكن الضرر كبيراً جداً، فإن فرص استرداد قاعدة البيانات تكون أفضل مما يمكن أن تعتقد لأن البيانات في قاعدة البيانات يتم حفظها بمجرد إجراء أي تغيير.

إذا تسبب عطل في النظام أو انقطاع الكهرباء في إغلاق أكسس بشكل كامل، فإن أكسس يقوم بإنشاء ملف نسخ احتياطي للملف الذي كنت تعمل عليه. ويتم تخزين هذا الملف في نفس المجلد تماماً مثل الملف الأصلي. وعند فتح أكسس، سيقوم بمحاولة إعادة قاعدة البيانات إلى قدرتها الكاملة.

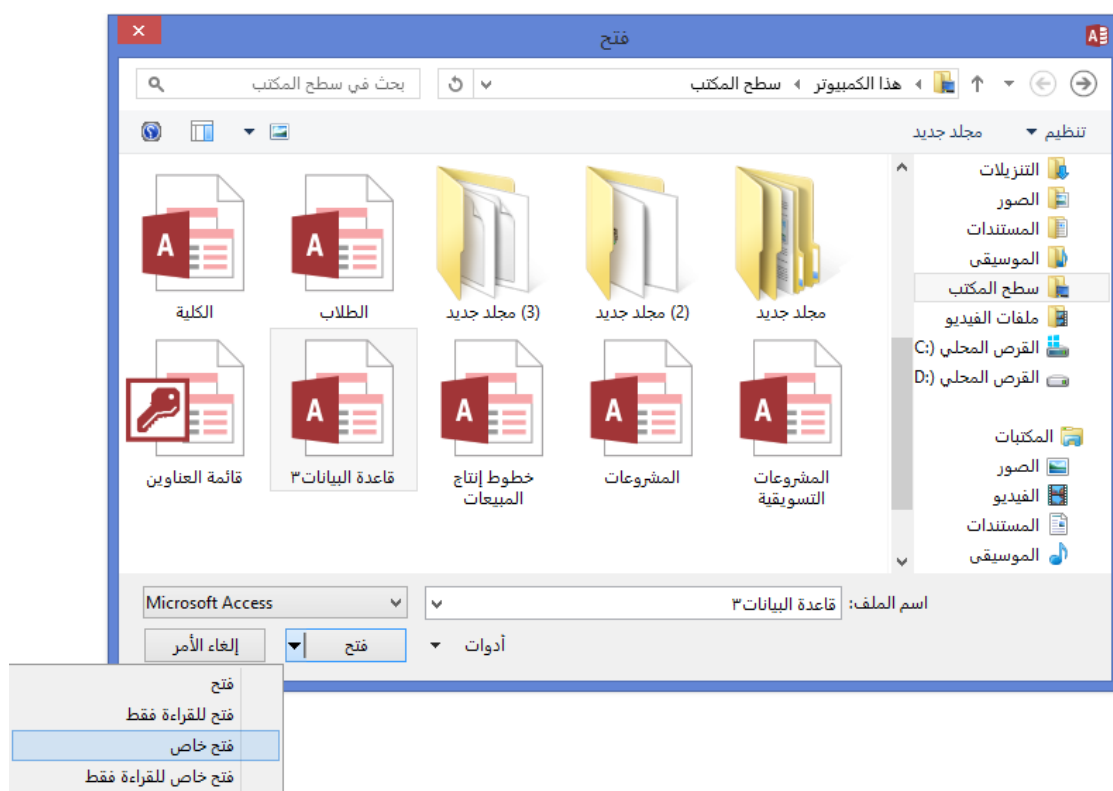
ومع ذلك، إذا كان لديك قاعدة بيانات كبيرة جداً أو قمت بإجراء الكثير من الصيانة على قاعدة البيانات، يمكن أن يتجزأ الملف الذي تعمل عليه. وهذا يعني أن أجزاء الملف منتشرة على قسم كبير من القرص الصلب ويمكن أن تختلط مع الملفات الأخرى. يمكن أن تحل عملية ضغط قاعدة البيانات هذه المسألة، كما تحسن استعمال المساحة. (إذا حذفت العديد من السجلات من جدول كبير جداً، على سبيل المثال، يستطيع أكسس ضغط الملف للتخلص من المساحة المهدرة). فضلاً عن ذلك، تزيد عملية الضغط من أداء استرداد البيانات ووقت المعالجة، حيث لا يتعين على الكمبيوتر تجاوز المساحات الفارغة.

لضغط وإصلاح قاعدة بيانات، انقر على ملف - معلومات - ضغط قاعدة بيانات وإصلاحها:

(إذا كان لديك قاعدة بيانات مفتوحة حالياً، فإنك تستطيع النقر على ملف - فتح). في الشاشة المفتوحة، حدد كمبيوتر من قائمة فتح إلى الجانب الأيمن لك. انقر على استعراض لاستحضار مربع الحوار فتح:



انقر على الملف لتحديده وانقر بعد ذلك على السهم المتجه إلى الأسفل بجانب زر فتح. انقر على فتح خاص:



ومع فتح قاعدة البيانات الآن بشكل حصري من قبلك، انقر على تمكين المحتوى في شريط الرسائل. انقر بعد ذلك على ملف - معلومات - تشفير باستخدام كلمة مرور:

Access - (2013 - 2007 Access تنسيق ملف) .accdb قاعدة البيانات C:\Users\oalqasem\Desktop\قاعدة البيانات ٣ - قاعدة بيانات

معلومات

قاعدة البيانات ٣

سطح المكتب

ضغط وإصلاح

المساعدة على منع مشاكل ملفات قاعدة البيانات وضحيتها باستخدام "الضغط والإصلاح".

تنشيف باستخدام كلمة مرور

استخدام كلمة مرور لتشفير الوصول إلى قاعدة البيانات الخاصة بك. يتم تشفير الملفات التي تستخدم تنسيق ملف Microsoft Access ٢٠٠٧ أو تنسيق أحدث.

تنشيف باستخدام كلمة مرور

عرض خصائص قاعدة البيانات وتحريرها

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

إغلاق

حساب

خيارات

عندما يظهر مربع الحوار تعيين كلمة مرور قاعدة البيانات، ادخل كلمة مرور لا تنسى في حقل كلمة المرور، وادخلها بعد ذلك مرة أخرى في حقل تأكيد. انقر على موافق لتطبيق التغيير:

تعيين كلمة مرور قاعدة البيانات ؟

كلمة المرور:

تأكيد كلمة المرور:

إلغاء الأمر موافق

بالنسبة لهذا المثال الخاص (وقواعد البيانات الأخرى التي يمكن أن تعمل عليها)، يمكن عرض تحذير يشير إلى أنه سيتم تجاهل تأمين مستوى الصفوف:

Microsoft Access

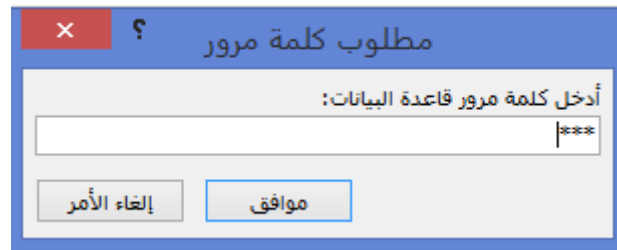
لا يتوافق التشفير باستخدام تشفير الكتلة مع تأمين مستوى الصفوف. سيتم تجاهل تأمين مستوى الصفوف.

موافق

هل كانت المعلومات مفيدة؟

عندما تقوم بتشغيل قاعدة بيانات باستخدام كلمة مرور، ستستخدم قاعدة البيانات المشفرة الإغلاق على مستوى الصفحات بدلا من الإغلاق على مستوى الصفوف. وبينما لا يكون لهذا تأثيرا كبيرا على أمان قاعدة البيانات، إلا أنه يمكن أن يؤثر على كيفية استخدام قاعدة البيانات في خلفية مشتركة. انقر على موافق.

اغلق نافذة مايكروسوفت أكسس وقاعدة البيانات التي تعمل عليها. اعد فتح قاعدة البيانات. سيطلب منك إدخال كلمة مرور قبل أن تتمكن من العمل عليها. ادخل كلمة المرور التي استخدمتها سابقا وانقر على موافق للمتابعة:

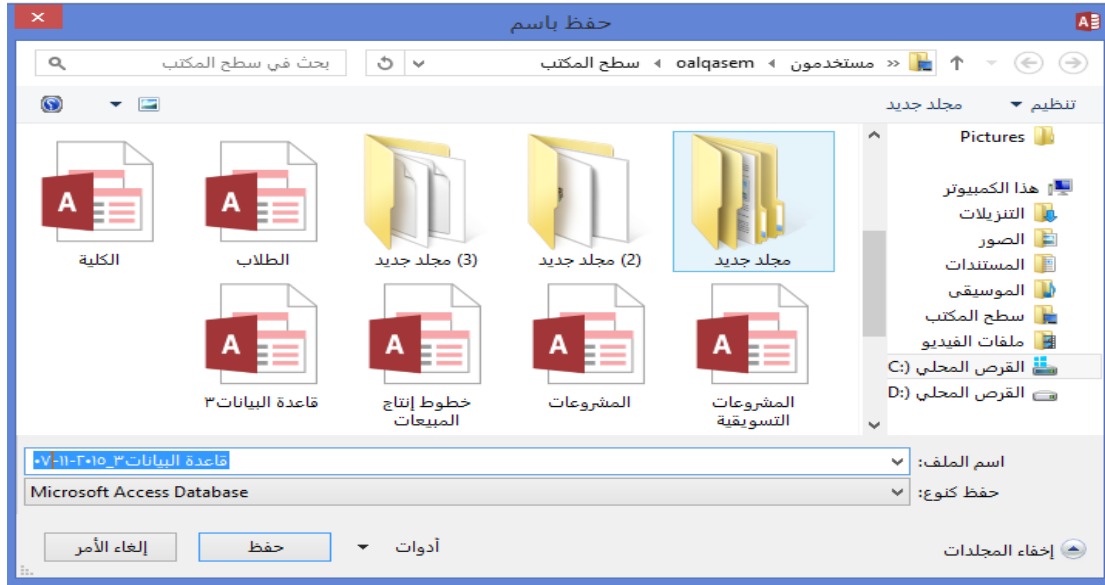


النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات

عند العمل على أي شيء هام، فمن الفطنة القيام بالنسخ الاحتياطي لعملك بشكل منتظم. ويعتبر هذا صحيحا على وجه التحديد عند العمل على قواعد البيانات. حتى تقوم بالنسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات في أكسس 2013 انقر على ملف - حفظ باسم - حفظ قاعدة البيانات باسم - النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات. انقر بعد ذلك على حفظ باسم:



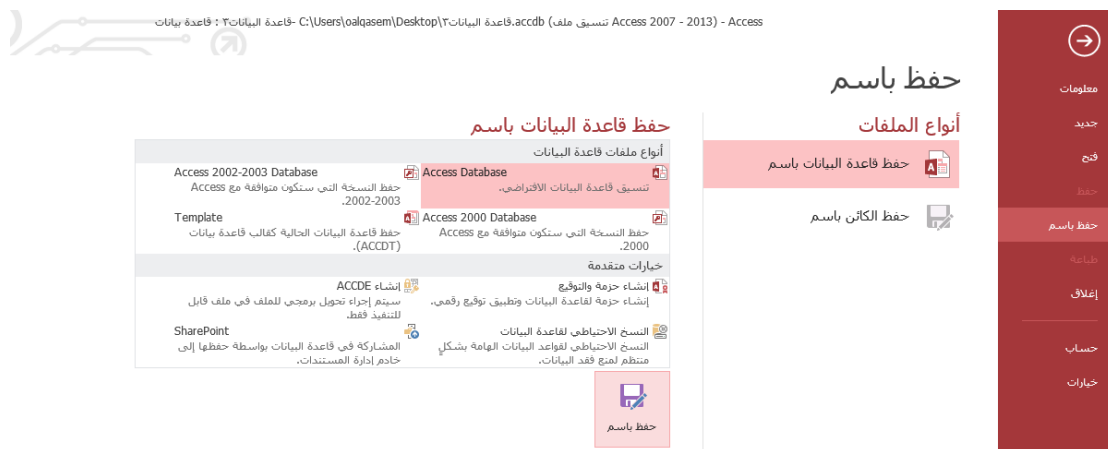
عندما يظهر مربع الحوار حفظ باسم، يقوم أكسس بإعطاء الملف اسما افتراضيا <filename_date.accdb>، حيث "filename" هو اسم الملف الحالي الذي تعمل عليه و"date" هو التاريخ الحالي. استعرضه على سطح المكتب وانقر على حفظ:



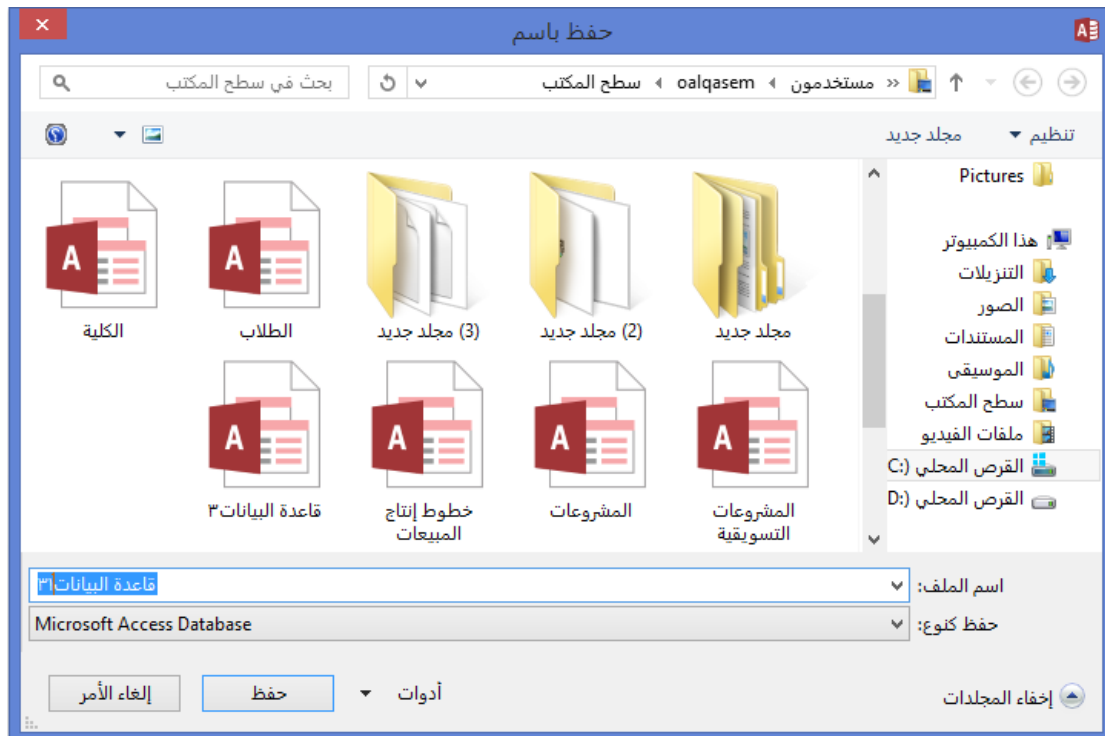
ستكتمل بعد ذلك عملية النسخ الاحتياطي. وتعمل قاعدة البيانات المنسوخة احتياطيا تماما مثل ملف قاعدة البيانات العادي، وبالتالي إذا رغبت في أي وقت استخدامه، افتحه كما لو كنت تفتح أي ملف قاعدة بيانات آخر.

تصدير قاعدة البيانات وكائنات قاعدة البيانات

إذا أردت تصدير قاعدة بيانات كاملة وعمل نسخة طبق الأصل منها، فالعملية مشابهة كثيرا للنسخ الاحتياطي لها. انقر على ملف - حفظ باسم - حفظ قاعدة البيانات باسم - Access Database. انقر على حفظ باسم:



سيتم عرض مربع الحوار حفظ باسم. استخدم هذا المربع لاستعراض الموقع على جهازك الذي تريد تصدير قاعدة البيانات إليه. اطبع بعد ذلك اسم الملف. وانقر على حفظ:

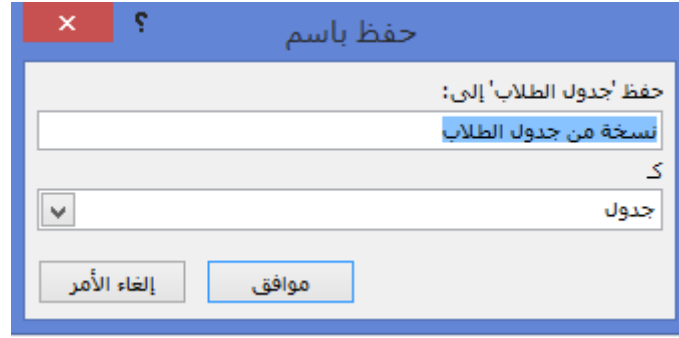


سيفتح بعد ذلك الملف الذي تم تصديره للتو. تستطيع المتابعة باستخدام الملف الذي تم تصديره للتو للتذكير بهذا الموضوع.

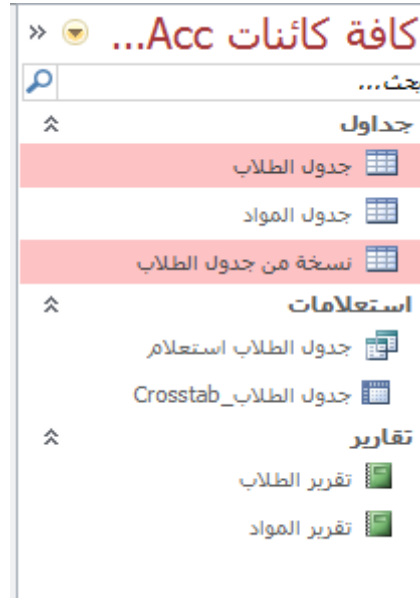
تستطيع أيضا تصدير الكائنات الفردية في قاعدة البيانات. تحتاج أولا إلى فتح الكائن الذي ترغب في تصديره. وفي هذه الحالة، افتح الجدول المطلوب. انقر بعد ذلك على ملف - حفظ باسم - حفظ الكائن باسم - حفظ الكائن ك. انقر على حفظ باسم:



سيظهر مربع الحوار حفظ باسم. وتستطيع هنا إعطاء اسم جديد للكائن واستخدام مربع التحرير والسرود لتحديد نوع الكائن. اترك الاسم بشكله الافتراضي وتأكد من تحديد الجدول كنوع الكائن. انقر على موافق:



ستظهر بعد ذلك نسخة من الجدول الذي تم تحديده في جزء التنقل الخاص بقاعدة البيانات المفتوحة:

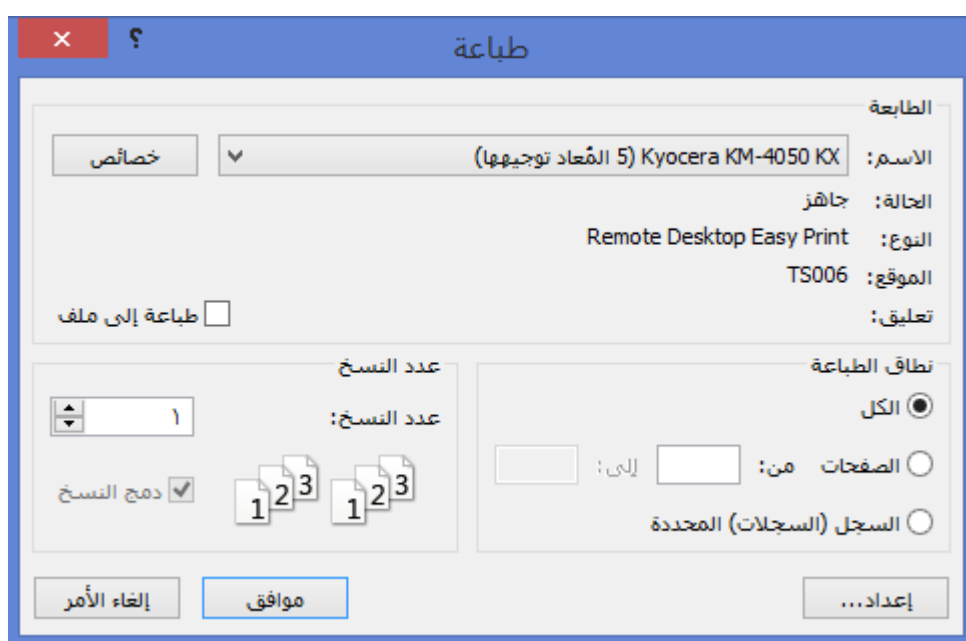


طباعة كائنات قاعدة البيانات

تستطيع أيضا طباعة الكائنات الفردية في قاعدة بيانات. لطباعة كائن معين، افتحه أولا. انقر بعد ذلك على ملف - طباعة - طباعة:



عندما يظهر مربع الحوار طباعة، تستطيع بعد ذلك اختيار الطابعة التي ترغب في طباعة الكائن الحالي عليها، وكذلك عدد النسخ التي تريدها. انقر على موافق:



سيتم بعد ذلك طباعة الكائن الذي تم تحديده.

أسئلة المراجعة

1. ما هي سلسلة الأوامر لضغط وإصلاح قاعدة بيانات في أكسس؟
2. ما الذي يتوجب عليك القيام به قبل تشفير قاعدة بيانات باستخدام كلمة مرور؟
3. كيف تفتح ملف نسخ احتياطي لقاعدة بيانات؟
4. ما الخياران اللذان يتوفران لديك عند تصدير كائنات قاعدة بيانات؟
5. ما هو الشيء الأول الذي تحتاج إلى القيام به عند طباعة كائن؟

الوحدة 12: تخصيص الواجهة

في هذه الوحدة، سوف نتعلم كيفية:

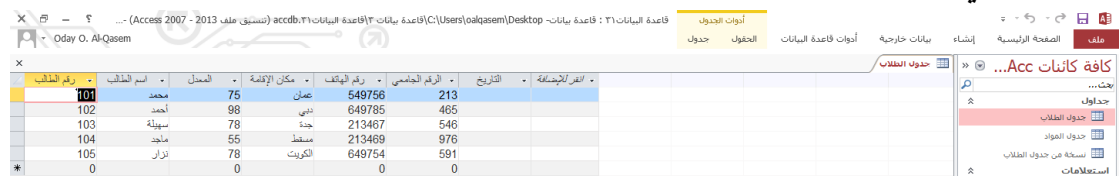
- طي وتثبيت الشريط
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
- إنشاء علامات تبويب التخصيص
- إعادة تعيين التغييرات المنفذة على الواجهة

طي وتثبيت الشريط

لتغيير كيفية عرض الشريط، انقر على زر "طي الشريط" (^) بجانب الزاوية العليا إلى يسارك من نافذة أكسس 2013، في الحافة السفلية من الشريط:



سيظهر الشريط الآن مطويا:

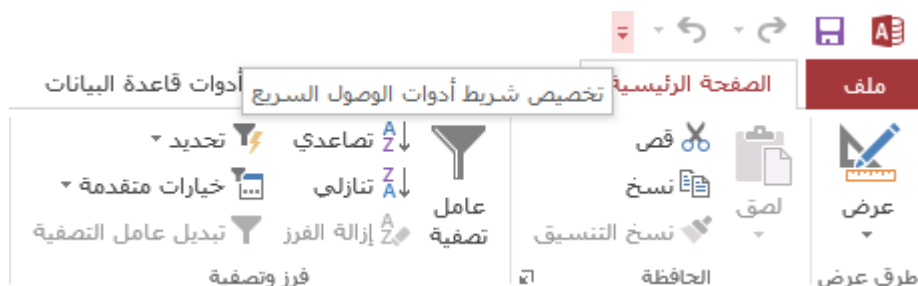


لإعادة الشريط إلى حالته المثبتة الافتراضية، افتح أي علامة تبويب وانقر على زر "تثبيت الشريط" (+) بجانب الزاوية العلوية إلى يسارك من نافذة أكسس 2013:

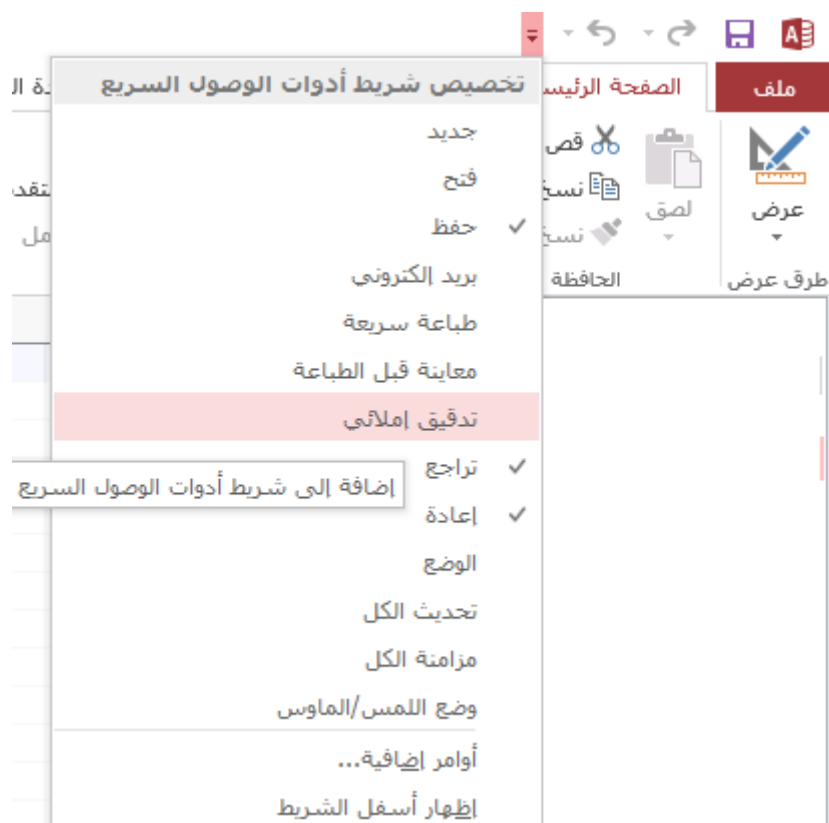


تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

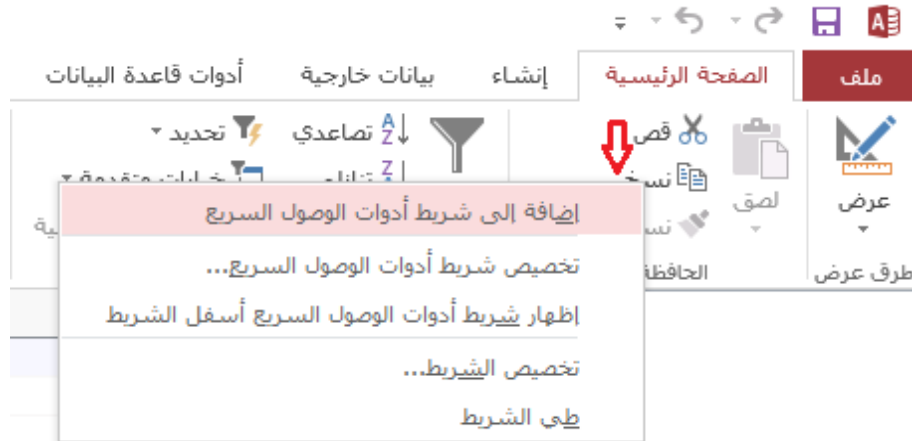
هناك القليل من الطرق التي تستطيع من خلالها إضافة الأوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع أو حذف الأوامر منه. وللبداء بذلك، انقر على السهم المنسدل بجانب شريط الأدوات:



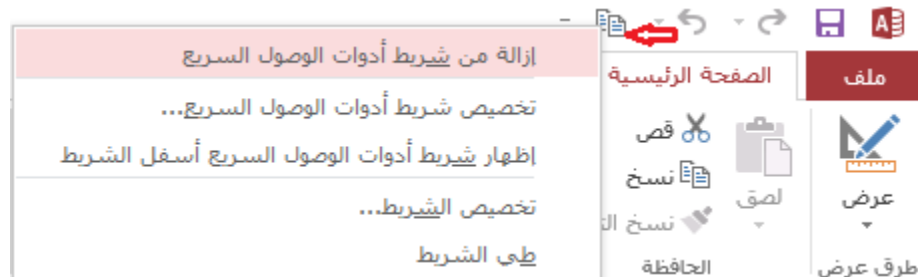
إذا لم يكن بجانب الأمر إشارة، فيمكنك النقر عليه لإضافته. وإذا كانت هناك إشارة، انقر عليه لإزالته. انقر على أمر تدقيق إملائي لإضافته:



تستطيع أيضا النقر على الزر الأيمن على أمر في الشريط لإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع. انقر على الزر الأيمن على أمر نسخ في علامة التبويب الصفحة الرئيسية وانقر على "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع":

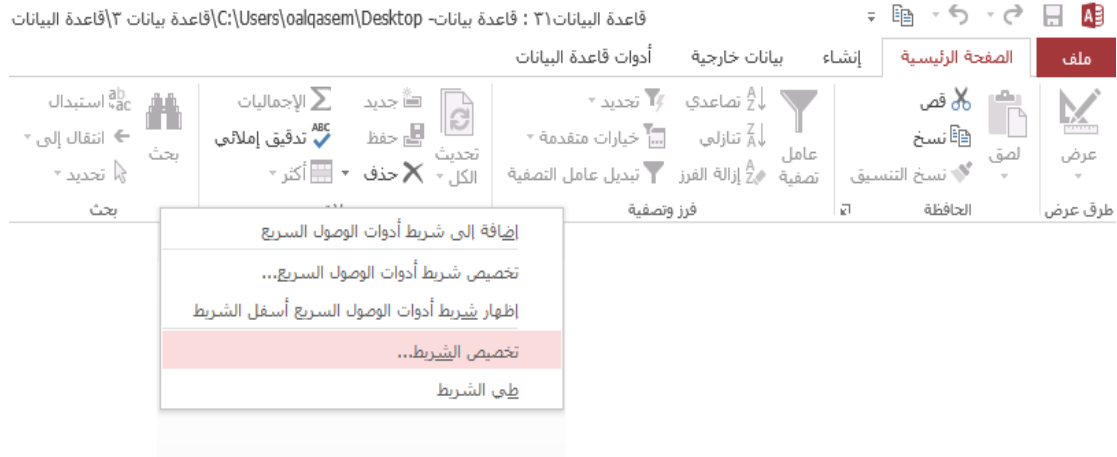


يمكنك إزالة أمر من شريط أدوات الوصول السريع باستخدام طريقة مشابهة. انقر على الزر الأيمن على أمر نسخ الذي أضفته للتو إلى شريط أدوات الوصول السريع وانقر على "إزالة من شريط أدوات الوصول السريع":

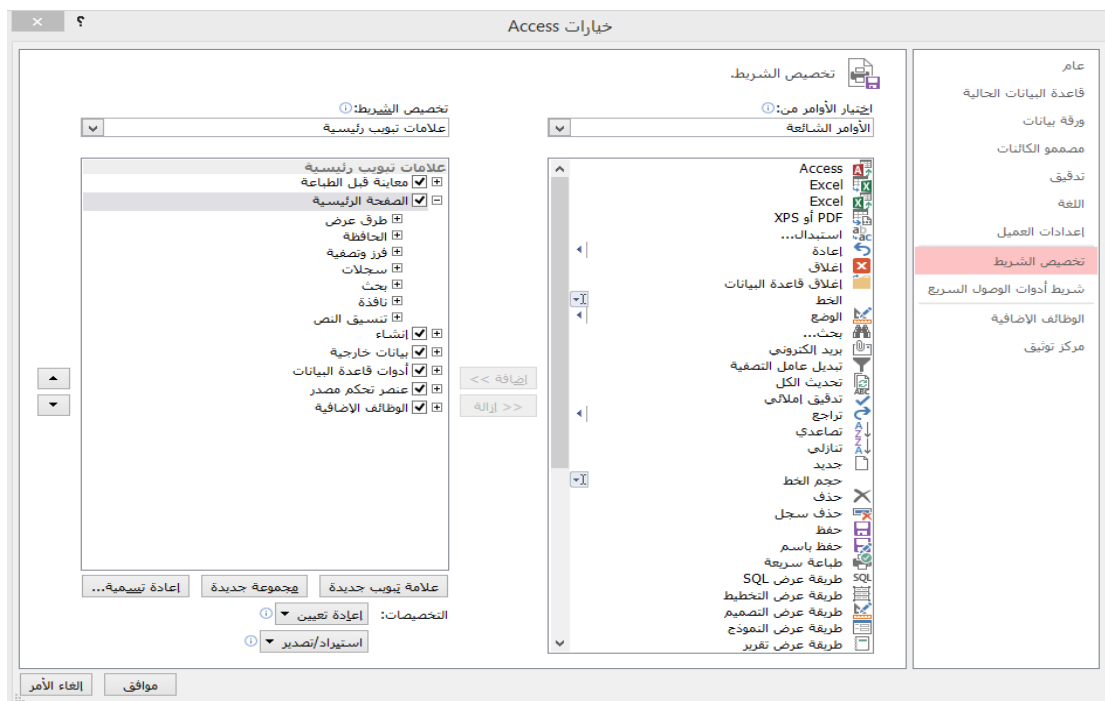


إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط

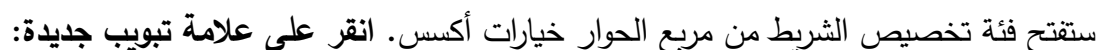
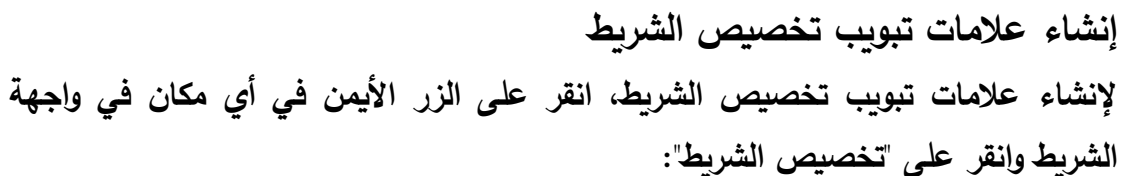
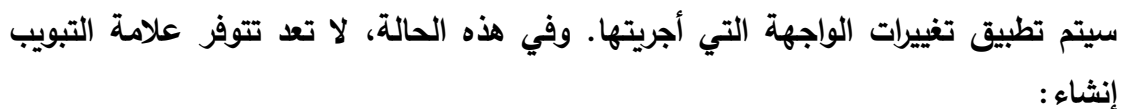
لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر على الزر الأيمن على أي مكان فارغ في واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":

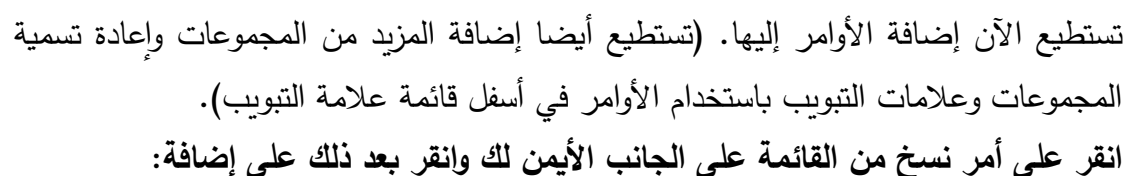
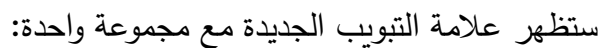


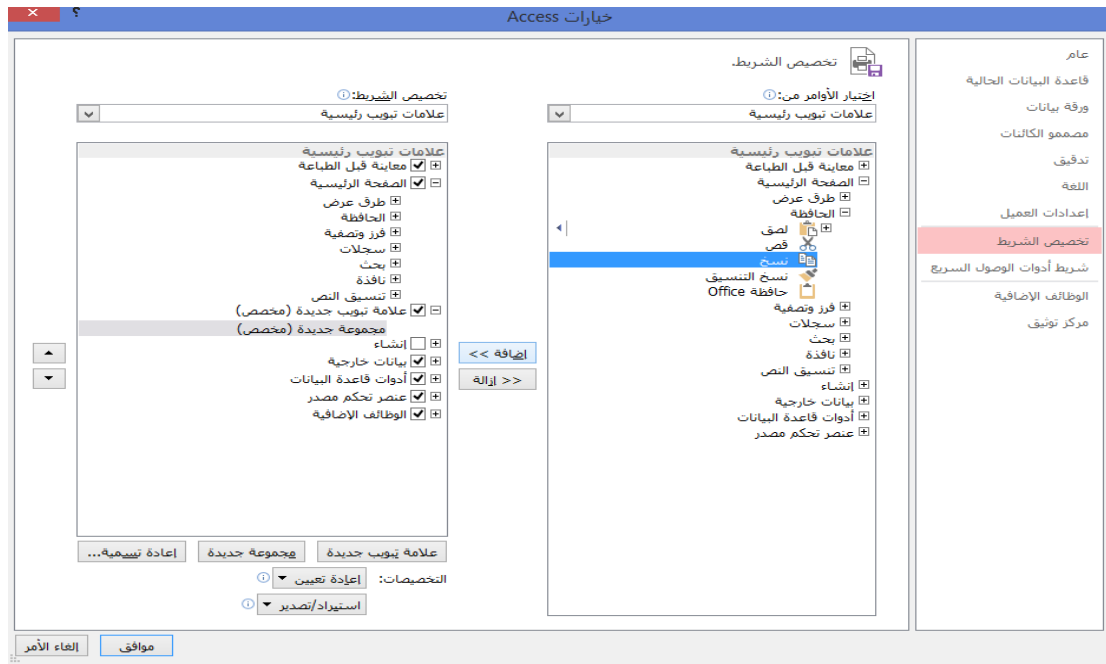
ستفتح فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات أكسس. في الجانب الأيسر لك، تستطيع تحديد علامة تبويب لإظهارها أو إزالة التحديد عنها لإخفائها. قم بإزالة التحديد عن علامة التبويب إنشاء:



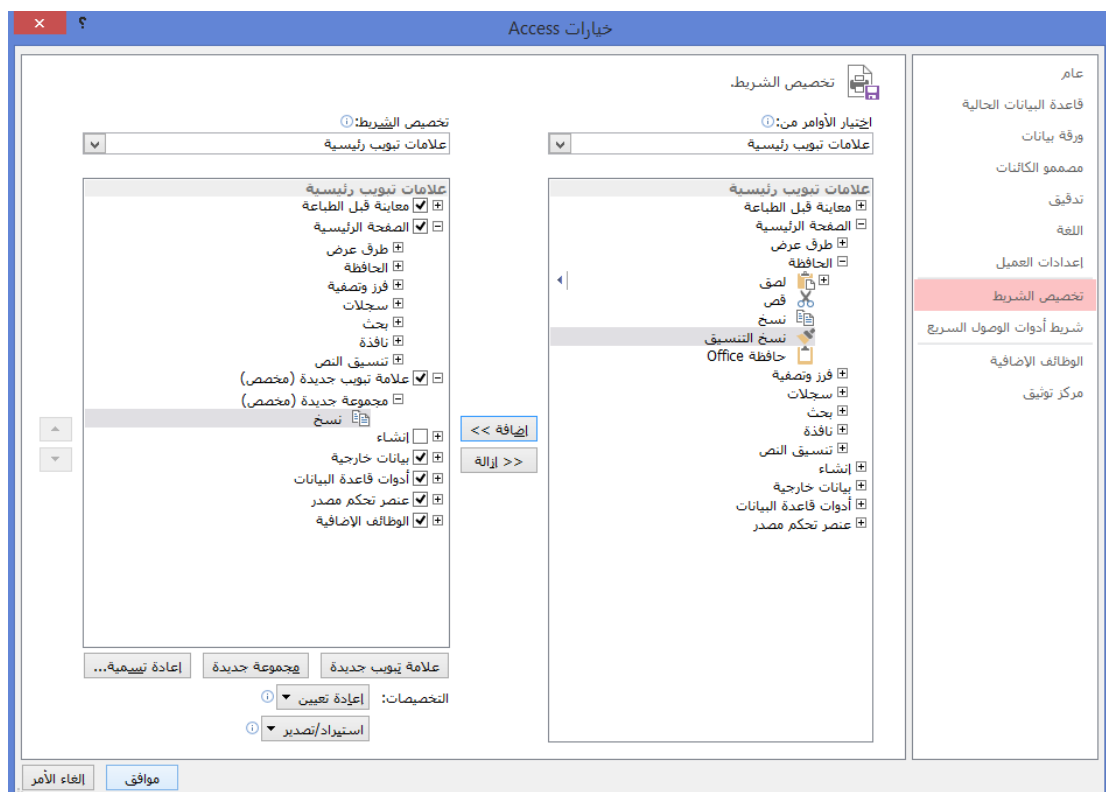
انقر الآن على موافق:







ومع وضع أمر نسخ داخل المجموعة الجديدة الآن، انقر على موافق لتطبيق التغييرات:



سيتم تطبيق تغييرات الواجهة. انقر لعرض علامة التبويب الجديدة:

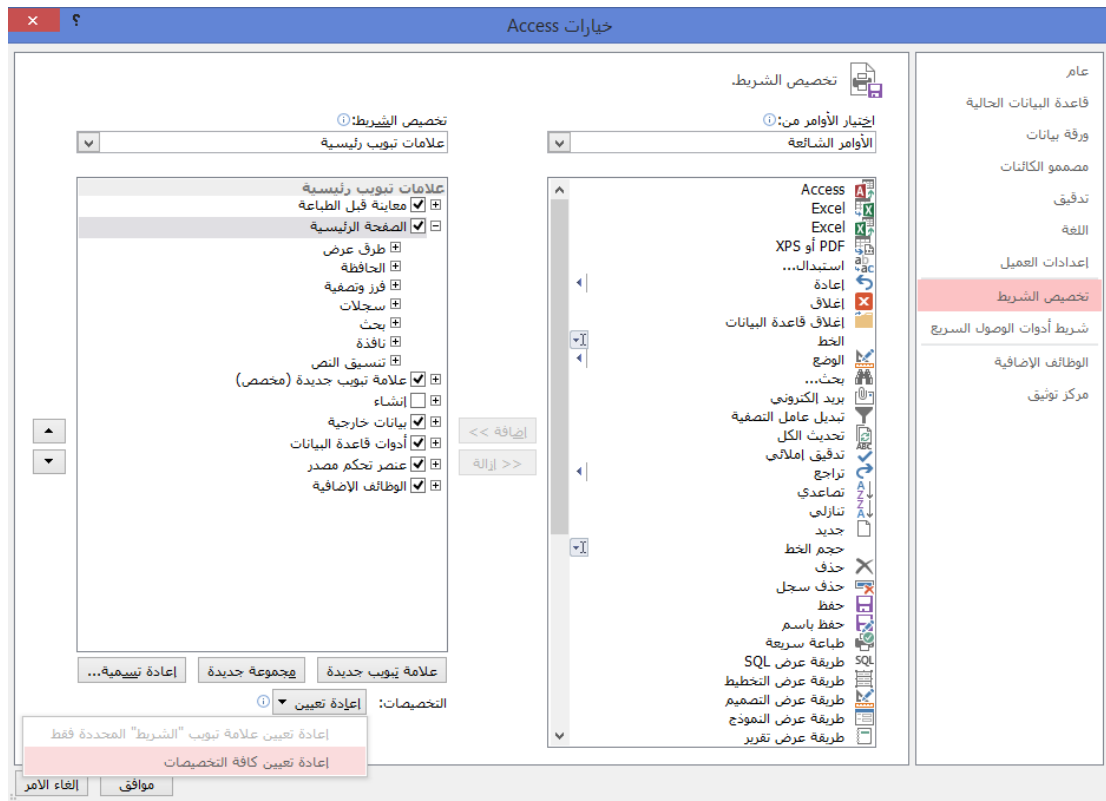


إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

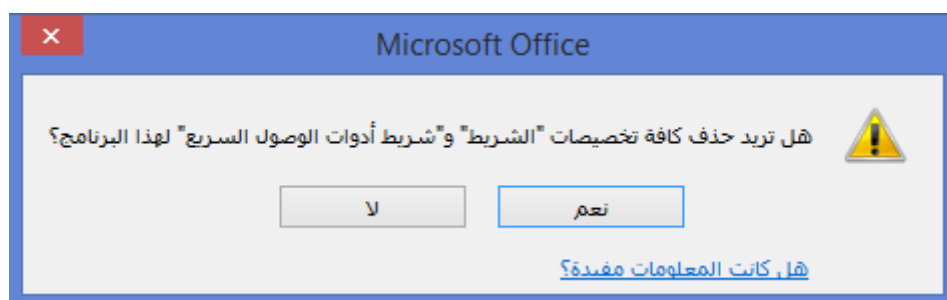
بينما تستطيع تخصيص واجهة أكسس من خلال العديد من الطرق، إلا أنه يمكنك أحياناً إجراء الكثير من التغييرات. ولحسن الحظ أنه من السهل إعادة تعيين الواجهة. وللبدء بذلك، انقر على الزر الأيمن في أي مكان في واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



ستفتح فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات أكسس. انقر على إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات:



انقر على نعم لتأكيد العملية:



انقر على موافق لإغلاق مربع الحوار خيارات أكتسس:

أسئلة المراجعة

1. أين يوجد الأمر الذي يقوم بطي الشريط؟
2. عندما تكون هنالك إشارة بجانب أمر في القائمة بجانب شريط أدوات الوصول السريع، إلى ماذا يشير ذلك؟
3. ما هي أسرع طريقة للوصول إلى فئة تخصيص الشريط من مربع الحوار خيارات أكسس؟
4. أين تستطيع إنشاء علامة تبويب جديدة لتخصيص الشريط؟
5. ما هي سلسلة الأوامر لإعادة تعيين كافة تغييرات الواجهة؟