

Module 2– Key Applications

Lesson 12 – Getting Started with Access Essential –
Managing & Reporting Database Information



Microsoft®

Office 2010

Access 2010



Shereen Elmasry

٥	.....	مقدمة
٥	.....	واجهه البرنامج
٧	.....	الجداول
٩	.....	تصنيف البيانات المستخدمة فى الاكسيس
١٣	.....	تنسيقات الجدول
١٣	.....	تلوين الجدول
١٦	.....	تعيين ارتفاع الصف
١٦	.....	تعيين عرض العمود
١٦	.....	للتحكم فى إظهار و إخفاء حدود الجدول
١٧	.....	تثبيت عمود
١٧	.....	تنسيق الكتابات داخل الجدول
١٩	.....	النسخ و اللصق للكتابات
١٩	.....	خيارات البحث و التصفية للبيانات
١٩	.....	البحث و الاستبدال
٢١	.....	خيارات الترتيب و التصفية للبيانات
٢٥	.....	استخدام الدوال مع الجدول
٢٦	.....	إضافة أعمدة مباشرة إلى الجدول
٢٩	.....	إضافة نوع معين من البيانات يمكن ادراجه مباشرة كعمود جديد
٣١	.....	حذف الاعمدة و الصفوف
٣٢	.....	إعادة تسمية الأعمدة فى جداول الاكسس
٣٣	.....	تحديد عدد الأحرف المسموح بها فى عمود معين
٣٣	.....	تعديل خيارات ال Lookup
٣٤	.....	تخصيص حقول إلزامية
٣٥	.....	منع تكرار القيم فى الاعمدة
٣٥	.....	تغيير نوع البيانات لأحد الاعمدة
٣٦	.....	عمل Validation للبيانات
٣٨	.....	انشاء جدول جديد
٣٩	.....	استيراد بيانات من ملفات خارجية

٤٥ عمل نموذج Form

٥١ تنسيقات النموذج

قدمت فيما سبق عدة ملفات لشرح برامج الاوفيس و الفوتوشوب، و هاهو هذا الملف سيكون مخصصاً لشرح برنامج الاكسس من البداية للاحتراف.

المادة العلمية المدرجة في هذا الملف غير مخصصة للبيع، يمكنك إعادة نشرها لتعم الفائدة ، للمزيد من الشروحات الخاصة بالمؤلفة أو الاستفسار عن شيء يمكنكم زيارة صفحة الفيس بوك على الرابط التالي:

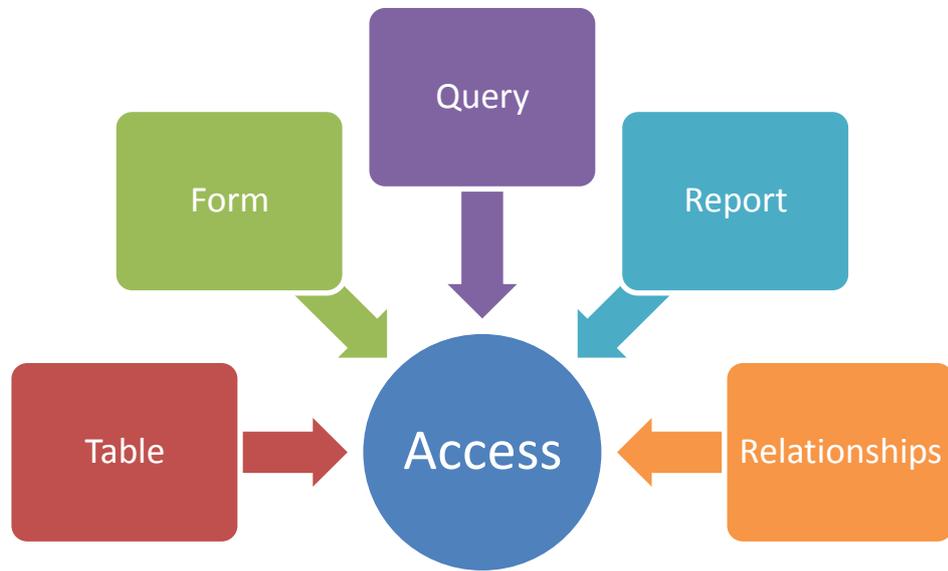
<https://www.facebook.com/ShereenElmasry26>

يعد برنامج الاكسس من أبسط و أسهل برامج قواعد البيانات على الاطلاق، و هناك العديد من قواعد البيانات الأخرى التي قد تطرق إليها فيما بعد مثل :

MySQL ،Sql ،Oracle

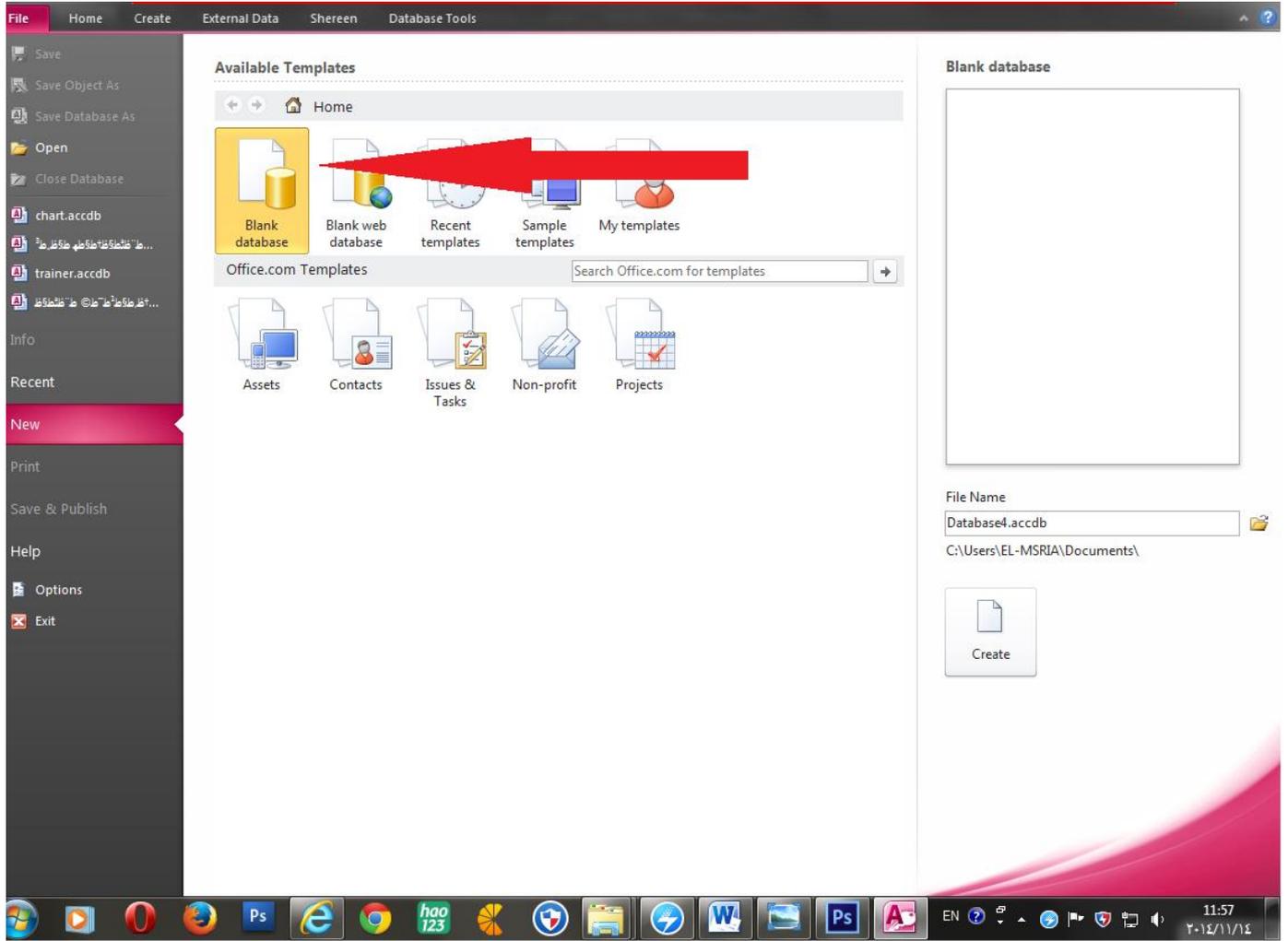
و يعد الاوراكل هو أقواها نظراً لكم الهائل من البيانات الذي يستوعبه و عمليات المعالجة التي تتم من خلاله، و لا تستخدمه الا الشركات الكبيرة و المؤسسات الحكومية لارتفاع تكلفته، أما الاكسيس فيستخدم على نطاق محدود في المؤسسات الصغيرة التي لا تحتاج لكم هائل من البيانات.

و فيما يلي سيتم الشرح بالتفصيل للبرنامج و العمليات التي تجرى و التي يمكن ايجازها في النقاط التالية :

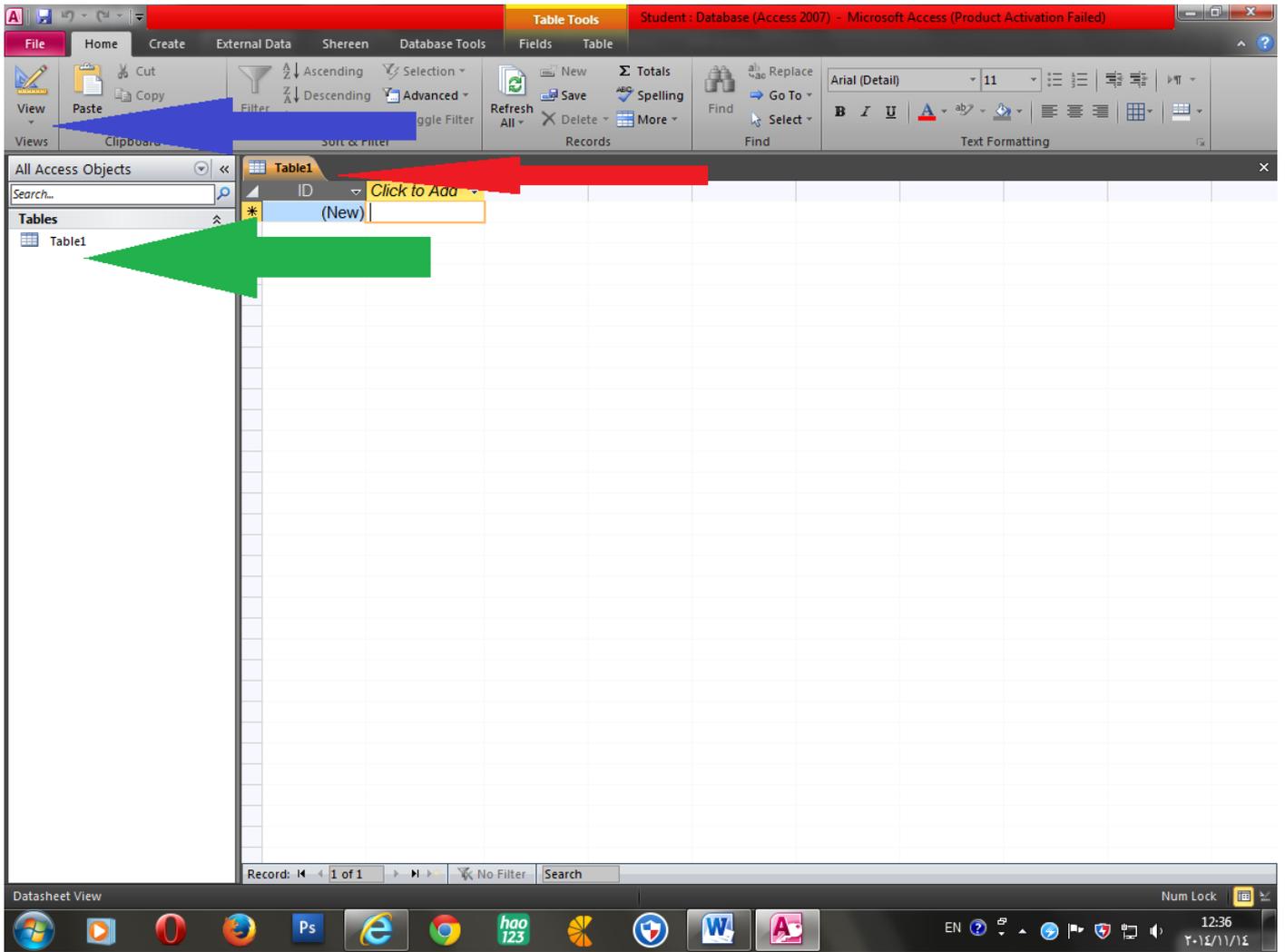


واجهة البرنامج

يختلف الاكسيس عن برامج الاوفيس الأخرى، ففي البرامج الأخرى نفتح الملف و نقوم بالكتابة و التعديل ثم نحفظ الملف، لكن في الاكسيس نحفظ الملف أولاً قبل أن نبدأ بإضافة أي شيء فعندما نفتح البرنامج تكون الواجهة كالتالي:



يشير السهم الأحمر في الصورة السابقة الى قاعدة بيانات جديدة فارغة ،و هي أول قاعدة بيانات يمكننا ان نتعامل معها أما الجزء الذي يليه فيشير لمجموعة نماذج جاهزة يمكننا العمل على أي منها ،و للبدء في عمل قاعدة البيانات الخاصة بنا نترك الخيار الافتراضي للبرنامج المشار اليه بالسهم الاحمر ثم نبدأ في كتابة اسم قاعدة البيانات في مربع النص **Create** لعمل قاعدة بيانات خاصة بنا. المجاور لصورة المجلد في الجزء الأيسر ثم نضغط على الأمر بعد أن حفظنا قاعدة البيانات الخاصة بنا تعالو معاً نتعرف على واجهة البرنامج و كيفية التعامل معها ... يقوم البرنامج بفتح جدول افتراضي واحد كما في الصورة التالية.



يشير السهم الأخضر الى المكان الذي تظهر فيه جميع الجداول، النماذج، والاستعلامات المحفوظة تابع قاعدة البيانات المفتوحة و لكل مساحة خاصة به (ستتضح لديك بعدما تقوم بانشاء جداول أخرى و استعلامات).

Tab أما السهم الأحمر فيشير للجدول المفتوح ، و تسمى نافذة الجدول الملونة باللون البرتقالي ب **Tab**

و يمكنك فتح العديد منها في نفس الوقت، و يختلف عرض الجداول في برنامج الاكسيس عن الاكسل ففي الاكسل تظهر ال **Tab** في الجزء السفلي و يمكن التنقل بينها كيفما تشاء، أما في الاكسيس فالوضع الافتراضي أن تظهر ال **Tab** في الجزء العلوي و يمكنك إغلاق ال **Tab** التي تريد اغلاقها علامة في نفس الشريط الاسود الخاص بالتاب و الضغط على علامة X .

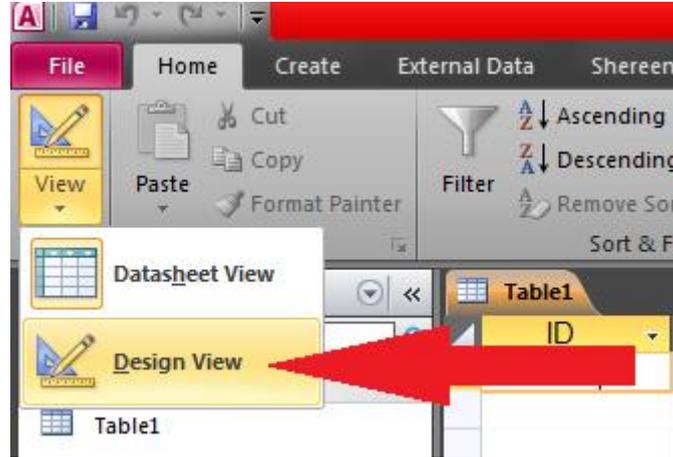
الجدول

و الآن بعد أن تعرفنا على واجهة البرنامج، دعونا نبدأ في عمل أول جدول لنا... و لكن قبل أن نبدأ عليك أن تعرف أن لكل عمود (الاصطفاة الرأسى للخلايا) نوع معين من البيانات تكتب بداخله، و علينا تحديد نوعية البيانات و عدد الأعمدة مسبقاً قبل أن نقوم بإدخال البيانات، و قد يتساءل البعض لماذا نحتاج لعمل جداول على برنامج الاكسس في حين يتيح لنا الاكسل عمل جداول مميزة، سأجيب على هذا التساؤل فيما بعد و لكن ركز الآن معي في بناء الجدول كي لا تشتت فكري.

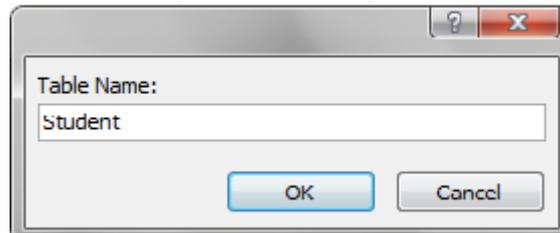
ربما ليس لديك تصور عن نوعية البيانات التي ستحتاجها في جدولك لذا سنقوم بعمل جدول متعدد البيانات و نشرح عليه بالتفصيل كل شيء. يتيح لنا البرنامج ان نقوم بعمل تصميم للجدول من خلال ما يسمى ب **Design view** و فيها نحدد عدد الأعمدة التي نحتاجها في الجدول و اسم كل منها و كذلك نوعية البيانات التي يتقبلها .

و لنبدأ بعد هذا التمهيد بتحديد نوعية البيانات و عدد الاعمدة للجدول الافتراضي الوحيد الموجود في قاعدة البيانات لدينا سنقوم أولاً بعمل عرض للجدول بطريقة التصميم **Design view** و ذلك من خلال الضغط على السهم الصغير

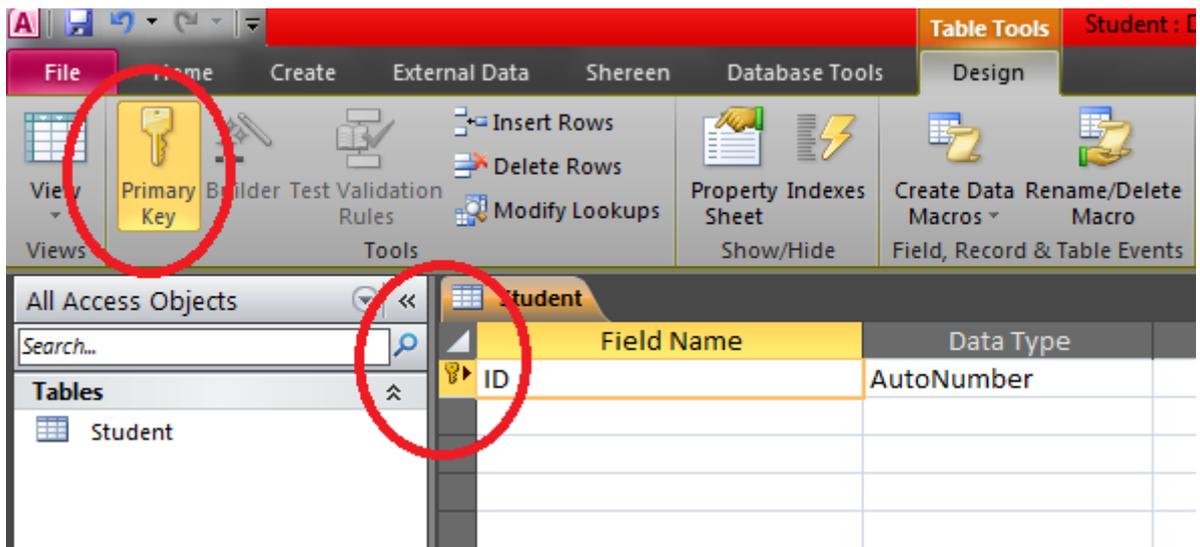
اسفل كلمة **view** في ال **Home Tab**



تظهر لنا رسالة تحتوي على مربع نص نقوم بإدخال اسم الجدول فيه و الضغط على زر اوك.



بالضغط على OK تظهر لنا النافذة التالية و التي تحتوي على اسماء الاعمدة و نوعية البيانات.



و يلاحظ ان الوضع الافتراضي للبرنامج ان يكون اسم العمود الاول **ID** و بجواره علامة مفتاح يسمى بالمفتاح الاساسي او **Primary key** و يفيد هذا المفتاح في عدم تكرار البيانات في العمود اكثر من مرة (مثل الرقم القومي يحمله شخص واحد و لا يمكن ان يتكرر ابداً) ، و يمكن إزالة هذا المفتاح بالضغط على علامة المفتاح في ال **Ribbon** (الجزء الذي يحتوي على أوامر البرنامج أسفل اسماء ال **Tab's** الخاصة بالبرنامج ، كما يمكننا النقر بزر الماوس الايمن على علامة المفتاح الصغيرة بجوار اسم العمود **Prima** لازالة المفتاح الاساسي و يتم استعادته بنفس الطريقة.

و يلي اسم العمود خلية محدد فيها نوعية البيانات **Auto number** أى ترقيم تلقائى و إذا تركنا نوعية البيانات في هذا العمود بخيار الترقيم التلقائى سيتم وضع تسلسل أرقام تلقائى من البرنامج يبدأ من رقم 1 دون تدخل المستخدم في شيء.

و لإضافة أعمدة خاصة بنا نبدأ في الخلية التي تلي الرقم التعريفي **ID** و نكتب اسم العمود الخاص بنا و سأسميه اسم الطالب، و يلاحظ أنني حينما انتقل للخلية التي تليها لكتابة اسم العمود الثالث سيتم كتابة **Text** في نوعية البيانات ، و هذا هو الخيار الافتراضي للبرنامج ما لم تقم بتحديد نوعية بيانات أخرى فتكون البيانات المدخلة نصية، و هنا سأتركها نصية كما هي .

تصنيف البيانات المستخدمة في الاكسيس

كما يحتوي البرنامج على انواع أخرى من البيانات مذكورة في الجدول التالي:

نوعية البيانات التي يقبلها	الاسم في البرنامج
أرقام تلقائية يكتبها البرنامج دون تدخل من المستخدم.	Auto number
بيانات نصية	text
تسمح بإدخال بيانات بأحجام كبيرة كمقال مثلاً.	Memo
بيانات رقمية	Number
تسمح بادخال تواريخ و مواقيت زمنية.	Date&Time
تقبل الارقام و تقوم بكتابة رمز العملة بجوارها.	Currency
تسمح بالاجابة على سؤال بالايجاب او النفي فمثلا وجود سيارة لديك إذا كانت الاجابة نعم ستقوم بالنقر على المربع، و إذا لم يكن لديك ستترك المربع فارغ.	Yes/No
تسمح بادخال عناصر تفاعلية مثل الصور المتحركة و غيرها.	OLE Object
تقوم بعمل رابط يفتح ملف خارجي من الجهاز او صفحة انترنت او بريد الكتروني.	Hyperlink
تقوم بإرفاق ملف أو صورة.	Attachment
تقوم بحساب قيم من حقول أخرى (لا يوصى باستخدامها).	Calculated
تسمح بادخال بيانات متعددة و الاختيار بينها كأن نختار مثلاً النوع (ذكر/انثى/غير ذلك).	Look up wizard

و الآن بعد أن تعرفنا على نوعية البيانات دعونا نستكمل الجدول الخاص بنا و الذي بدأناه فيما سبق و سأقوم بتحديد البيانات كالتالي:

Auto number	ID
Text	الاسم
Text	العنوان

Text أعرف أن الكثيرون سيستغربون لتحديد أرقام الموبايل على أنها بيانات نصية، و لكن فكر معي قليلاً إذا كان الموبايل مصنّف كرقم فليس هناك قيمة للصفر على الجهة اليسرى و سيقوم البرنامج بحذفه تلقائياً، أما البيانات النصية فتتقبل بوجود صفر على اليسار، و إذا أردنا أن يكون لرقم الموبايل تنسيق كما يظهر في بعض الكروت الشخصية كالمثال التالي:
٠١١ ٢٨٦ ٠٥٠٦

فقط اتبع معي الخطوات التالية:

قم بتحديد نوعية البيانات في هذا الحقل ك نص Text
سيظهر لك بعد ذلك عدة خيارات في التاب المسماة
General اختر منها الامر Input mask

Field Properties	
General	Lookup
Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Allow Zero Length	Yes
Indexed	No
Unicode Compression	Yes
IME Mode	No Control
IME Sentence Mode	None
Smart Tags	

اضغط بعد ذلك على الثلاث نقاط المشار اليها بالسهم الاحمر في الصورة السابقة.
ستظهر لك نافذة اختر منها الامر Edit list بعد ذلك تفتح لك نافذة اخرى كالتالي

Do you want to edit or add input masks for the Input Mask Wizard to display?

Description: Mobile number

Input Mask: 000-0000 000

Placeholder:

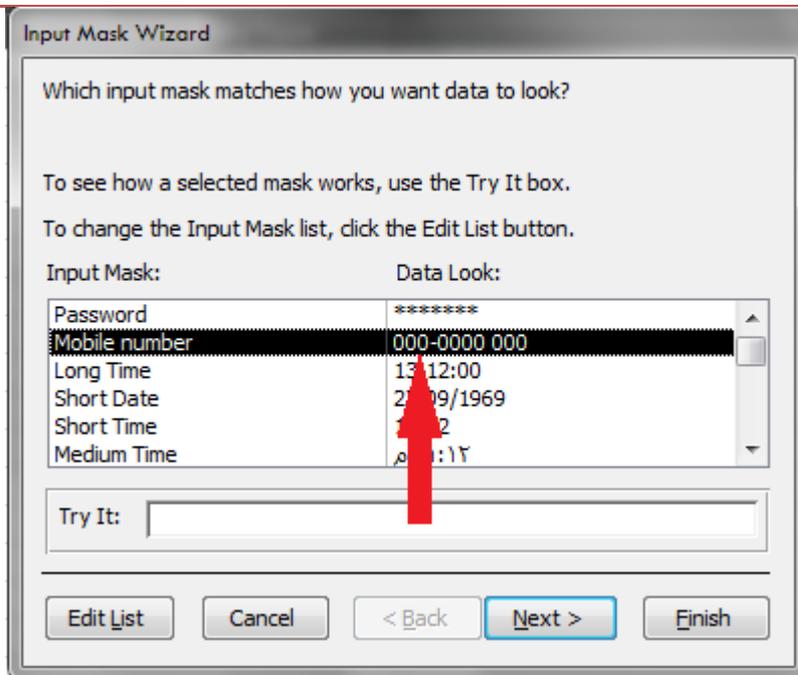
Sample Data: 000-0000 000

Mask Type: Text/Unbound

Buttons: Help, Close

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

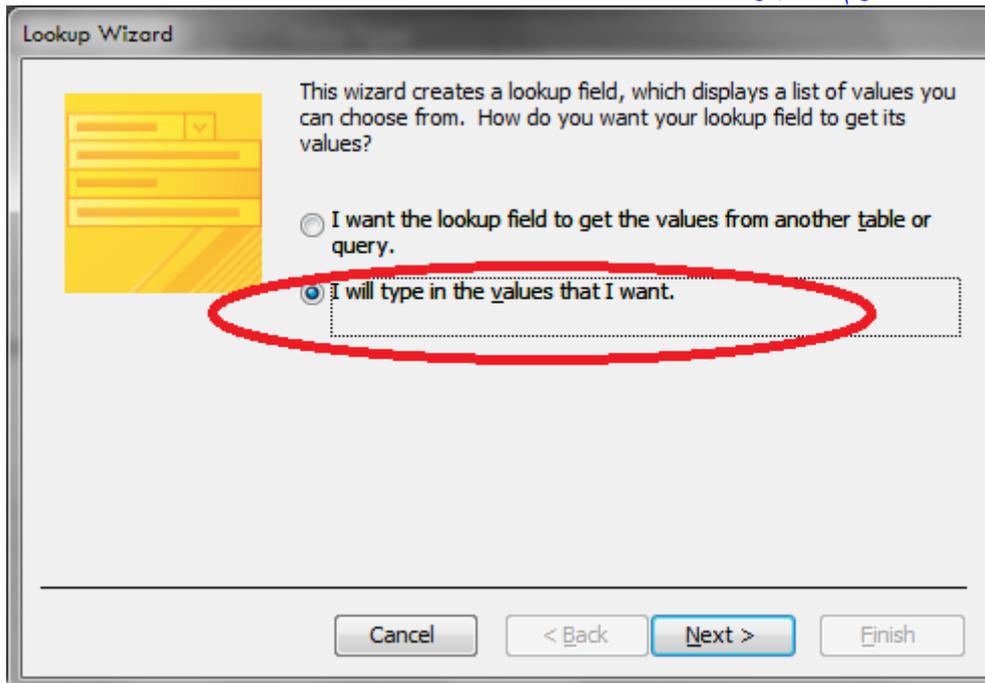
قم بكتابة الوصف او الاسم الذي تريده لرقم التليفون في مربع النص أمام الأمر description و بعدها ادخل شكل التنسيق الخاص بكتابة رقم الموبايل و يكون ثلاثة ارقام ثم مسافة ثم اربعة ارقام ثم مسافة ثم ثلاثة ارقام أخرى، و يلاحظ هنا ان الارقام تم التعيير عنها بالصفر فقط كمثل ليس أكثر و لكن حينما تكتب بعد ذلك ارقام الموبايل ستظهر كل الارقام التي تريدها، و بعد ذلك تعيد كتابة التنسيق الذي ادخلته في مربع النص الاخير او تنسخه ثم تضغط Close و بعد ذلك يظهر لك التنسيق الذي قمت بإدخاله في النافذة التي فتحتها مسبقا قم باختياره ثم اضغط next و بعدها Finish



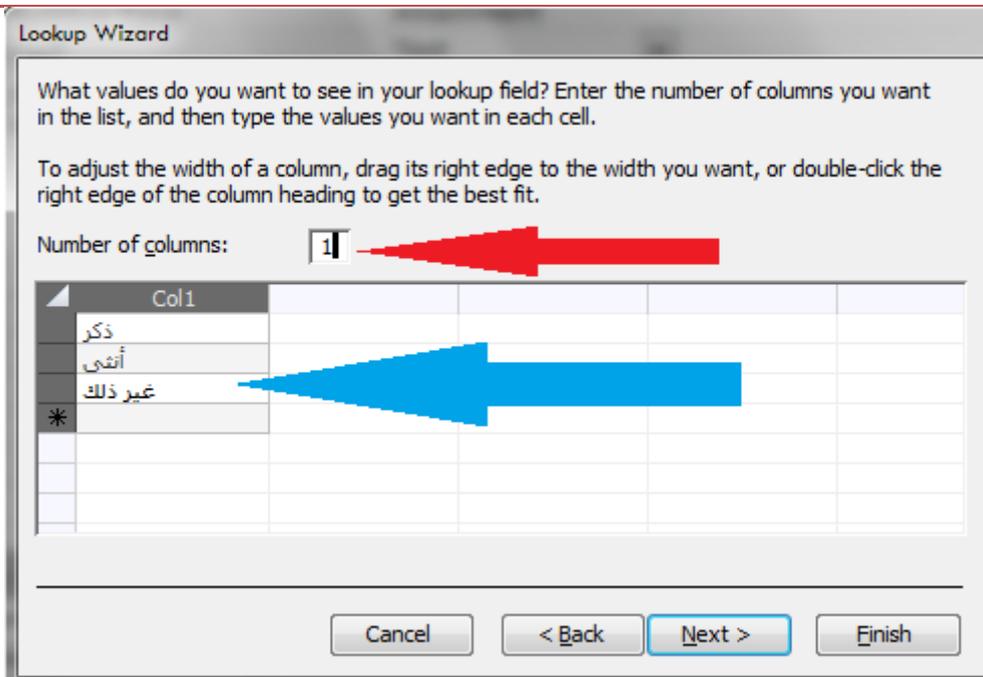
Attachment

صورة شخصية
النوع

Look up wizard و بالضغط على هذا الخيار تظهر لنا نافذة تحتوى على خيارين اولهما ان نقوم باستيراد البدائل الخاصة بنا من ملف خارجى و الثاني يتيح لنا امكانية عمل البدائل بأنفسنا و هذا ما سأقوم باختياره.



و بعد الاختيار نضغط على الذر Next فتظهر لنا النافذة التالية



يشير السهم الاحمر على عدد الاعمدة التي سنحتاجها لكتابة البدائل الخاصة بنا(ربما يتساءل البعض لما نحتاج الى عدة أعمدة، وسأقول لكم ربما نحتاج لتخصيص أكثر فمثلاً كورسات كمبيوتر يتفرع منها الجرافيكس و الرخصة الدولية للحاسب و خلافه)، أما السهم الازرق فيشير للخيارات التي قمت أنا بكتابتها و طبعا لك مطلق الحرية في كتابة الخيارات الخاصة بك. و بعد ذلك نضغط الذر Next ثم Finish لانهاء الامر.

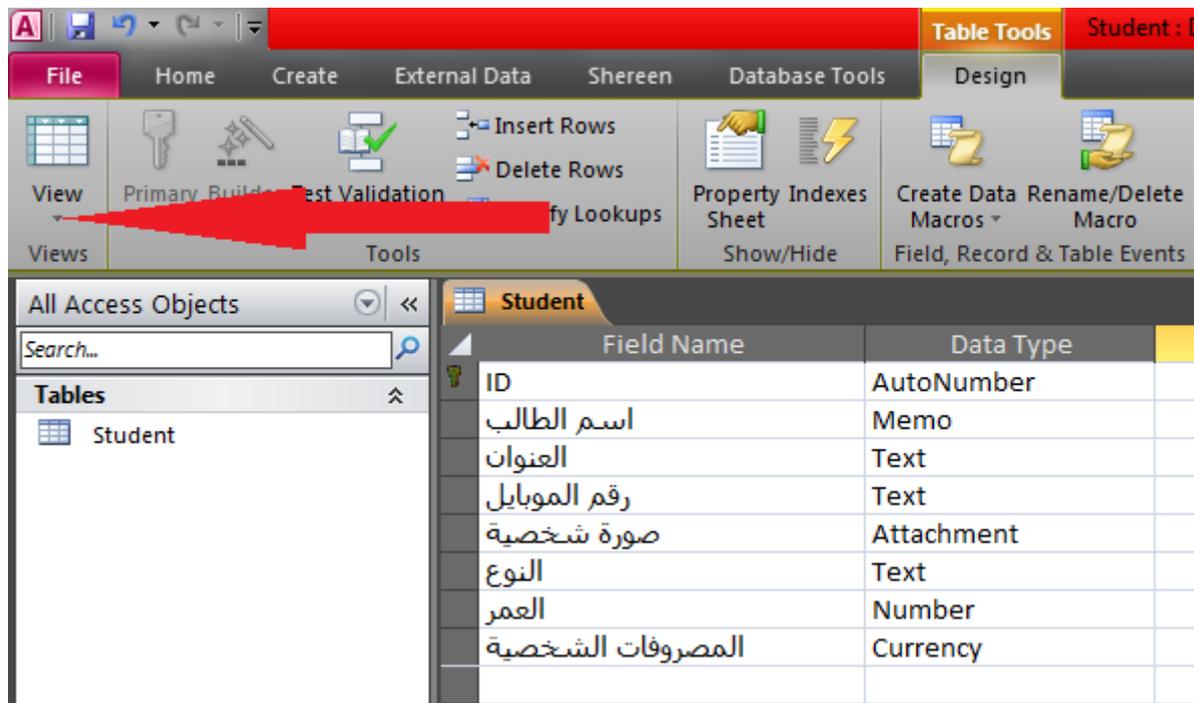
Number

العمر

Currency

المصروفات
الشخصية

و الآن بعد أن انتهيت من تحديد نوع البيانات المطلوبة في الجدول سيكون الناتج كما يلي:



و الآن أعرف ان هناك من يتساءل اين سنقوم بإدخال البيانات الخاصة بكم ،سأقول لكم بكل بساطة اضغط على أمر الحفظ فى البرنامج او من لوحة المفاتيح CTRL+S ثم اضغط على السهم الصغير اسفل الخيار View و اختر الأمر datasheet view سيظهر لك شكل الجدول الذى سندخل به البيانات.

ID	اسم الطالب	العنوان	رقم الموبايل	الجنس	النوع	العمر	المصرفات الشخصية
1	رولا	شبرا	011-1545 454	♀(1)	ذكر	22	ج.م. ١,٠٠٠.٠٠
2	شيرين	الدقى		♀(0)	أنثى		
3	داليا	مصر الجديدة		♀(0)	غير ذلك		
4	اميرة	الزمالك		♀(0)			
(New)				♀(0)			

فى العمود الاول ID لن يسمح لك بكتابة ارقام لأننا قمنا بترك الخيار Auto number و الذى يسمح للبرنامج بالترقيم التلقائي دون تدخل منك فقط دعها فارغة و حينما تكتب بيان بالخلية المجاورة سيتم وضع رقم .

لاحظ معي شكل رقم الموبايل بعد ان قمنا بتنسيقه اسهل و أكثر وضوحاً فى القراءة ، العمود الذى يليه يظهر فيه رمز ربما لا تعرفه هذا رمز ال Attachment المرفق و يظهر فى الصف الاول(الاصطفاف الافقى للخلايا) رقم ١ بين الاقواس لأننا قمنا بإدراج صورة داخل هذه الخلية ،أما الخلايا التى تليها فتعطي الرقم صفر لأنها مازالت فارغة،و يمكننا إدراج أكثر من صورة او ملف داخل الخلية الواحدة،و لعمل ادراج لصورة فقط نضغط بالماوس مرتين على علامة المرفق فتظهر لنا نافذة نختار منها الامر Add و الذى يفتح لنا مكونات الكمبيوتر لنختار الصورة او الملف الذى نريد إدراجه.

فى عمود النوع بمجرد الضغط على اي خلية يظهر لنا السهم الذى نضغط عليه فتظهر لنا القائمة المنسدلة التى تحتوى على خيارات قمنا بإدخالها من قبل.

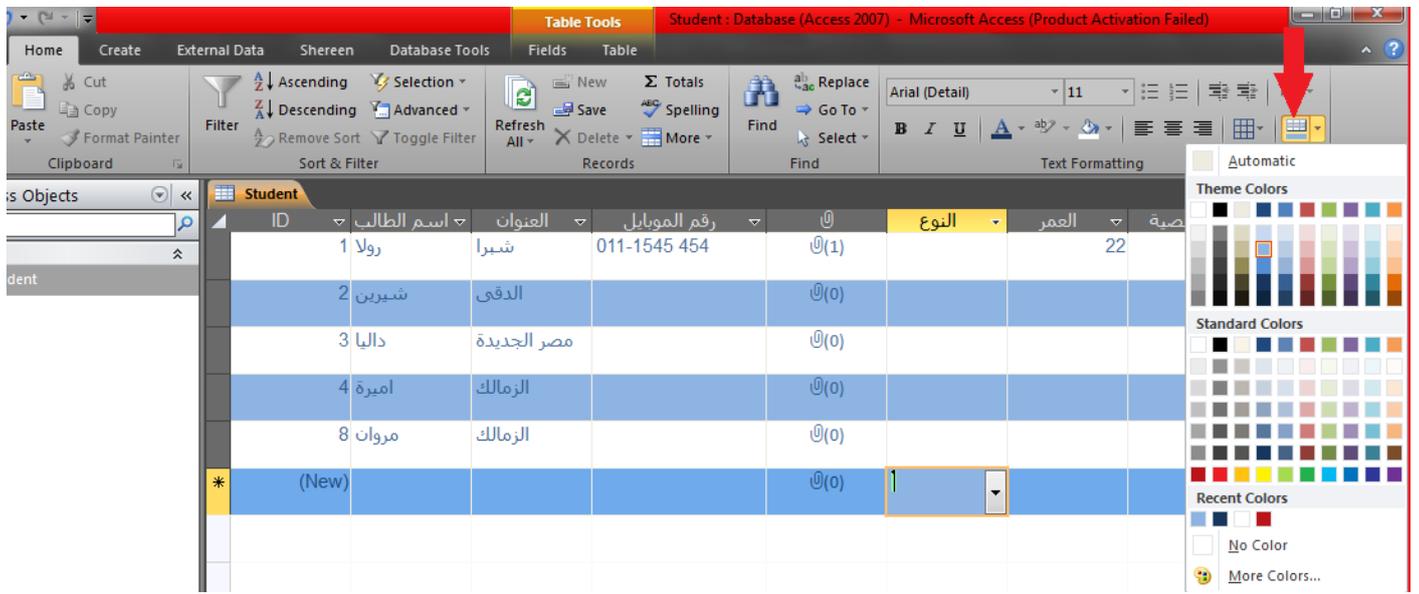
أما عمود المصرفات الشخصية فيظهر فيه رمز العملة بالجنيه المصري و تلاحظ ان حجم العمود صار اكثر عرضاً عن بقية الاعمدة،يمكننا عمل ذلك بالوقوف بمؤشر الماوس على الخط الفاصل بين العمودين من أعلى و السحب يمينا او يسارا للوصول الى الحجم الذى تريده،كما يمكنك عمل نفس الشيء مع الصفوف ،و سنقوم بتغيير الحجم بطريقة أخرى لاحقاً.

تنسيقات الجداول

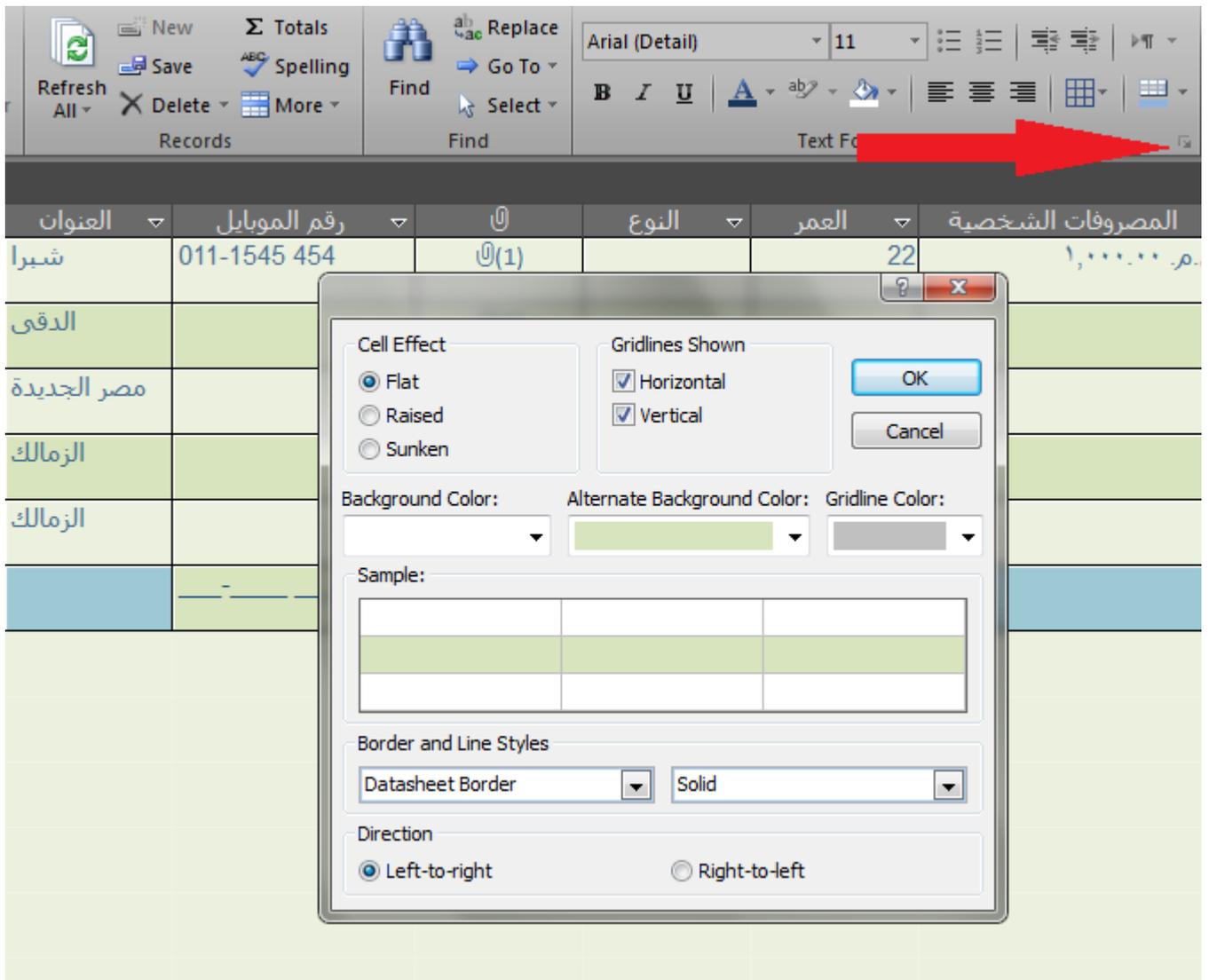
يمكننا عمل العديد من التنسيقات على الجداول بما يتناسب و الشكل و الاسلوب الذى نريده و اليكم طريقة عمل التنسيقات المختلفة.

تلوين الجدول

يمكنك اختيار لون الجدول الذى يعجبك من الاداة المشار اليها بالسهم الاحمر من بين الوان كثيرة و يطبق اللون على صف و يترك ما بعده ابيض و هكذا كما بالشكل التالي:



و في حالة ما إذا أردنا تلوين كل الصفوف و إجراء تعديلات عليها يمكننا الضغط على السهم الصغير بجوار Text formatting و المشار اليه بالسهم الاحمر بالصورة التالية.



و بالضغط عليه تظهر لنا النافذة السابقة و نتعرف معاً على الأوامر الخاصة بها.

مسطح	Flat	التأثيرات الخاصة بالخلايا و هي:	Cell Effect
بارز	Raised		
غائر	Sunken		
عرض الحدود الخاصة بالخلايا و بإزالة العلامة من المربع يتم اخفاء الحدود . Horizontal الحدود الافقية. Vertical الحدود الرأسية.		Gridlines shown	
لون الخلفية للخلايا.		Background color	
اللون الثاني في الوان الصفوف.		Alternate Background color	
حدود الخلايا.		Gridlines color	
الحدود		Datasheet border	

لون واحد ليس به نقوش او زخارف.	Solid
حدود شفافة	Transparent border
منقط	Dot
بشكل علامات - - - - -	Dashes
الاتجاه Direction	Left to right تحتوى بيانات انجليزية.
الاتجاه Direction	Right to left يستخدم مع الجداول العربية.

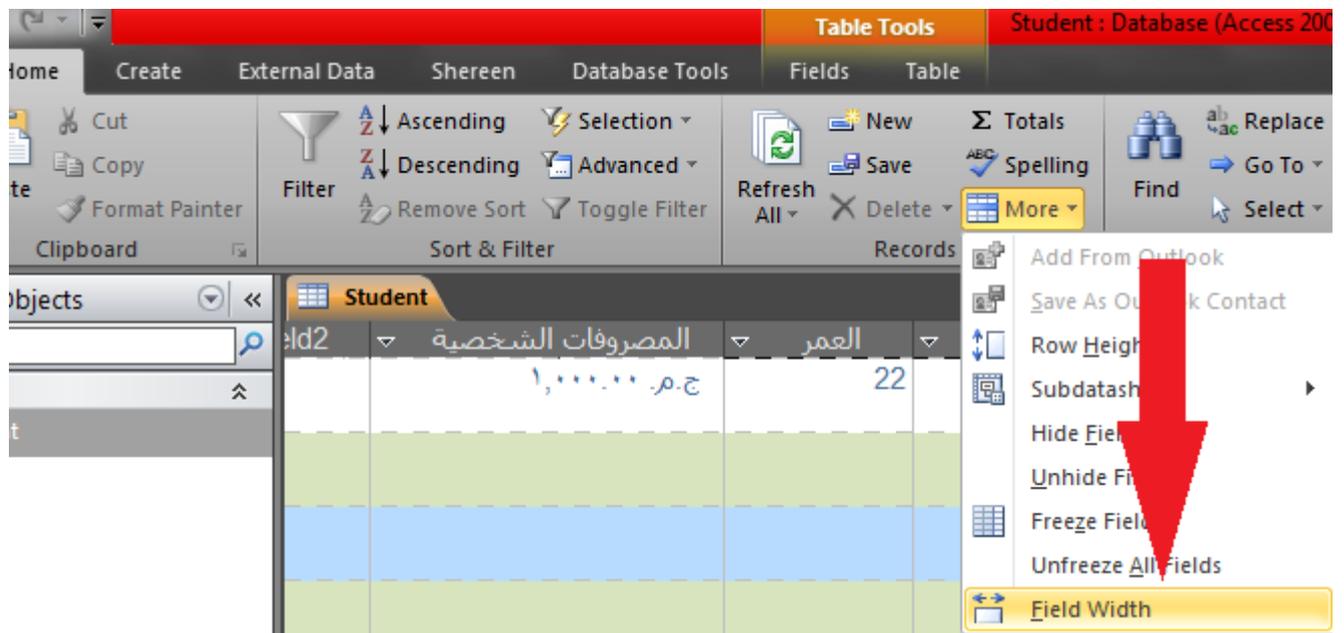
تعيين ارتفاع الصف

يمكننا تحديد ارتفاع الصف بالارقام من الامر Home→more→Row height



تعيين عرض العمود

يمكننا تحديد عرض العمود بالارقام من الامر Home→more→Field width



للتحكم فى إظهار و إخفاء حدود الجدول

يمكننا التحكم فى حدود الجدول من الامر Home→Gridlines ويتيح لنا عدة خيارات هى :

Gridlines both إظهار الحدود الطولية و العرضية.

Gridlines Horizontal اظهار الحدود الافقية فقط.

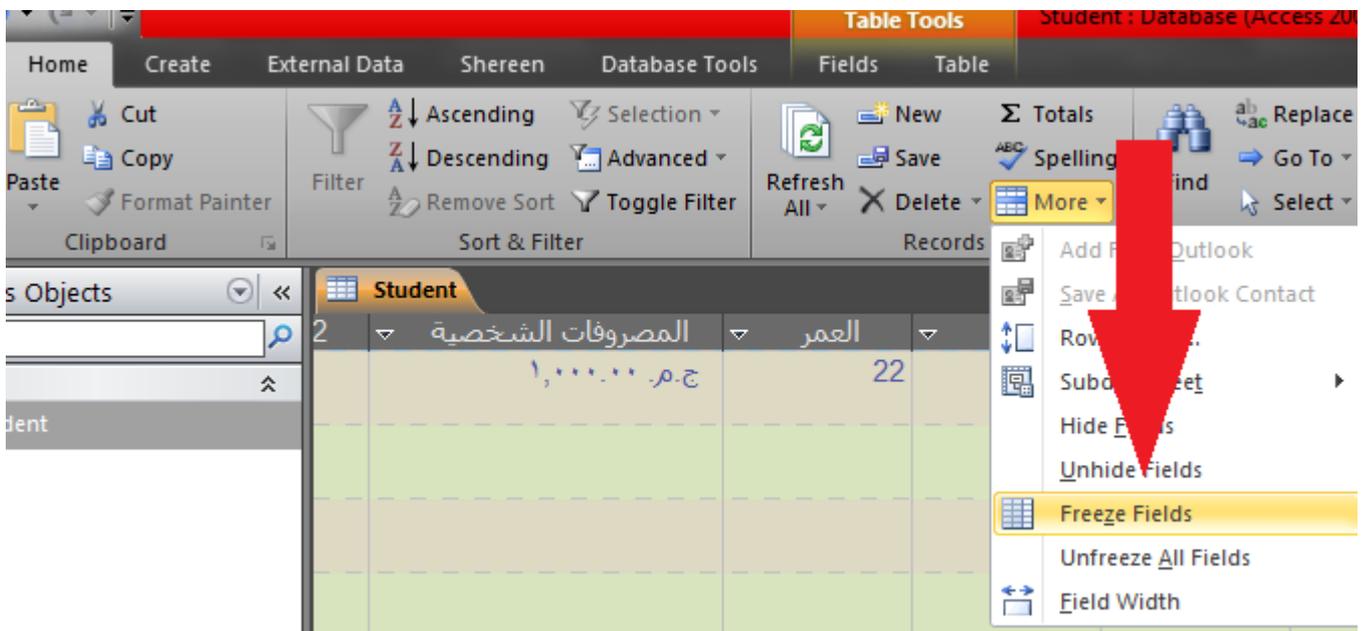
Gridlines Vertical اظهار الحدود الرأسية.

Gridlines None اخفاء الحدود الطولية و العرضية.

تثبيت عمود

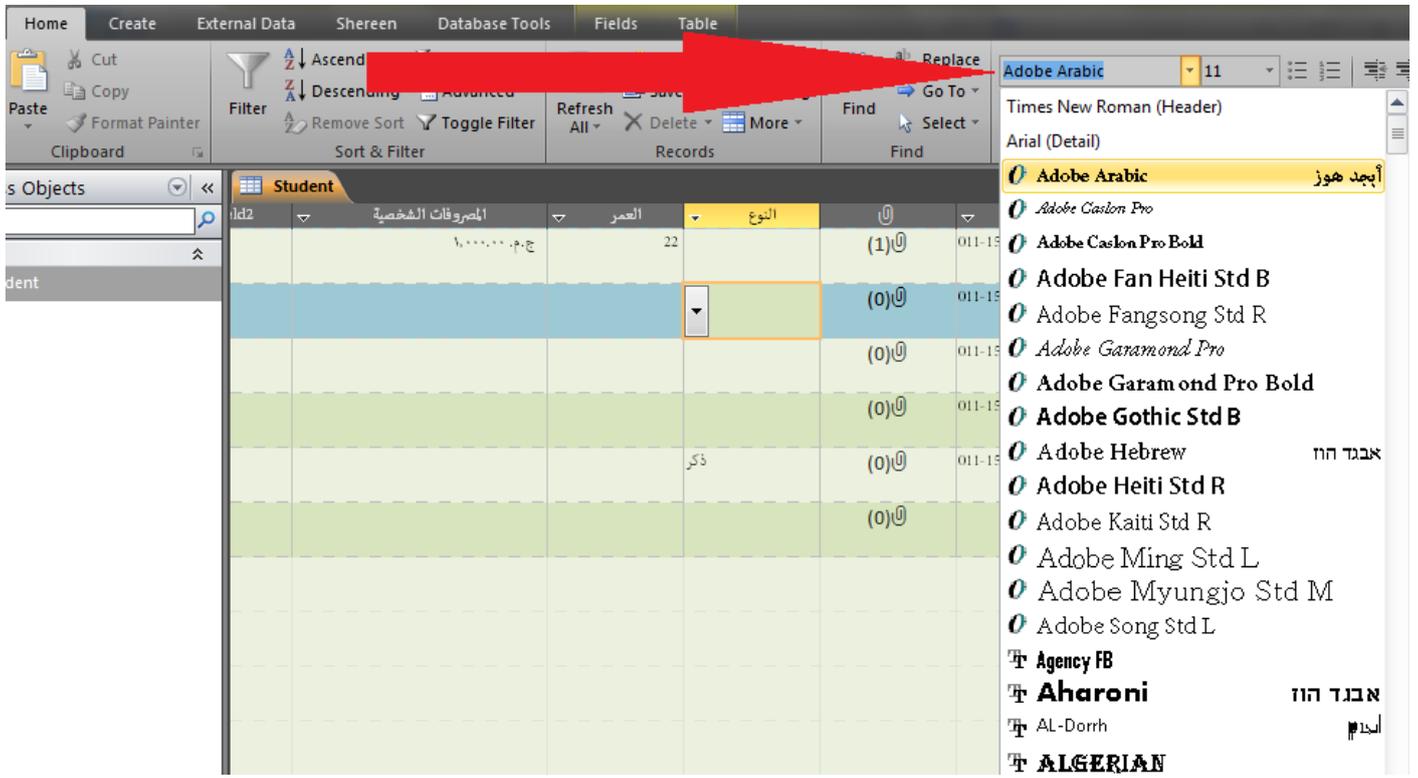
يمكنك تثبيت عمود أو بعض الأعمدة حتى لا تختفى حينما تتحرك بشريط التمرير Scroll bar يميناً و يساراً و ذلك باختيار الأمر Home→More→Freeze fields

و لإلغاء التثبيت فقط اختر الأمر Home→More→unfreeze all fields



تنسيق الكتابات داخل الجدول

تغيير نوع الخط المستخدم--> يمكنك اختيار نوع الخط الذي تريده من الجزء المشار اليه بالسهم الاحمر في Home مع ملاحظة ان ليس كل الخطوط تطبق على العربي و العكس فالخط الذي يطبق على اللغة العربية يكون مكتوب بجواره عينة بتنسيق الخط باللغة العربية .



تغيير حجم الخط المستخدم--> يمثل رقم 11 بجوار نوع الخط في الصورة السابقة حجم الخط و لتغييره يمكنك الضغط على الصغير الصغير بجوار الرقم و اختيار مقاس الخط الذي يناسبك.

تنسيقات أخرى:



يشير السهم الأحمر في الصورة السابقة الى عدة تنسيقات أخرى نجرها على الخطوط في الجداول و هي:

--B--> يشير حرف الى الكتابات العريضة و بالضغط عليه تتحول الكتابات الى كتابات بخط عريض.

--I--> أما حرف ال I المائل فهو يشير للكتابات المائلة.

--U--> أما هذا الرمز فيشير للكتابات التي تحتها خط.

--A--> لون الكتابات.

--> تشير لمحاذاة الكتابات يمينا و يسارا و في منتصف الخلايا.

--> تقوم بوضع علامة دائرة او رمز مميز للعنصر، أو رقم.

--> تقوم بترك مسافة بين حدود الخلية و الكلام و يمكن بالرمز المقابل ارجاع هذه المسافة.

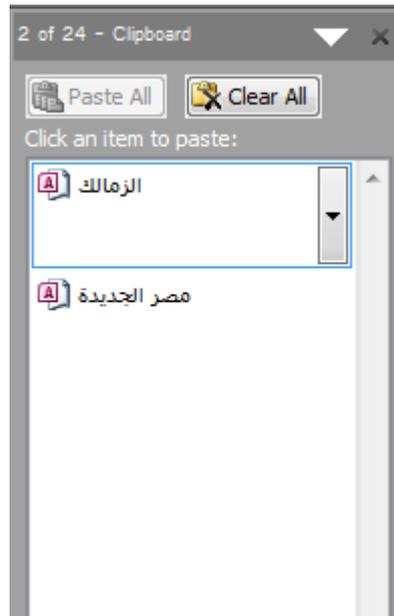
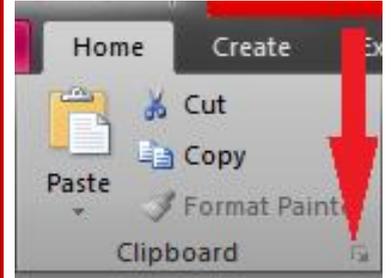
النسخ و اللصق للكتابات

الاكسيس كأي برنامج آخر يمكننا عمل نسخ و لصق للبيانات الموجودة فيه و لعمل ذلك تابع معي الشرح التالي:
يمكننا تحديد الكلمة التي نريد نسخها باستخدام الماوس ثم نضغط CTRL+C و لعمل لصق للكلمة نقف في المكان الذي نريد وضع الكلمة به ثم نضغط CTRL+V، أما خيار قص الكلمة فنقوم باستخدام الاذرار CTRL+X لعمله.

و يتيح لنا البرنامج نفس هذه الخيارات من Home

حيث تعنى الكلمة Cut قص الكلمات، Copyالنسخ ، Paste اللصق.

في حالة ما إذا كنا نحتاج لعمل نسخ و لصق متكرر يتيح لنا البرنامج بالضغط على السهم الصغير المشار اليه بالسهم الاحمر و المجاور لكلمة Clipboard بعمل ٢٤ عملية نسخ سواء لكلمات او عبارات و حفظها لاستخدامها مرات مختلفة في الملف دون الحاجة للعودة الى مكان الكلمة مرة اخرى حيث يفتح لنا نافذة في الجانب الايسر من البرنامج تحتوي على جميع الكلمات و العبارات التي قمنا بنسخها في قاعدة البيانات، و عند الرغبة في استخدام احداها فقط نضغط عليها بالماوس في الخلية التي نريدها ان تكتب بها .

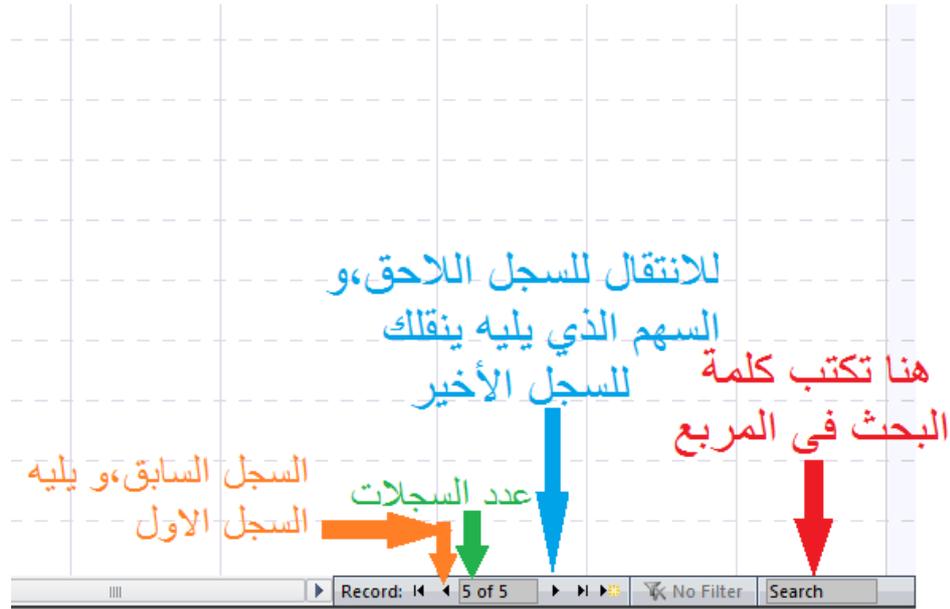


خيارات البحث و التصفية للبيانات

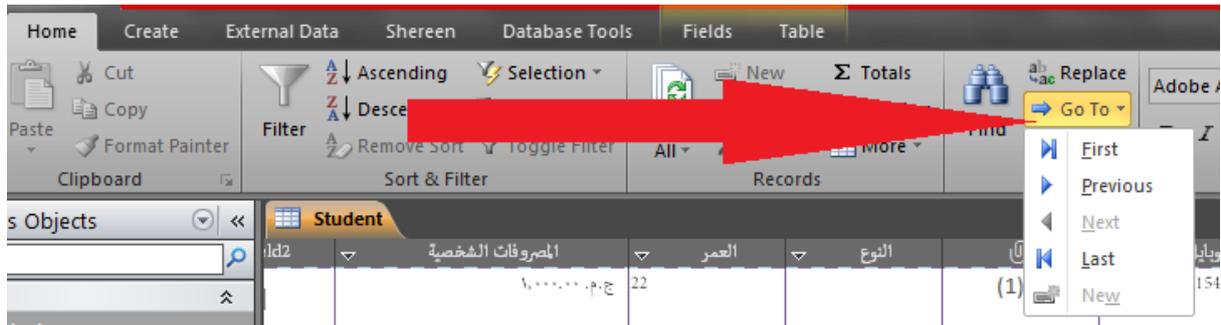
يتيح لك البرنامج البحث عن البيانات التي تريدها،و كذلك عمل تصفية على بيانات محددة دون غيرها و لنبدأ في توضيح البحث و الانتقال بين السجلات بطريقة ميسرة.

البحث و الاستبدال

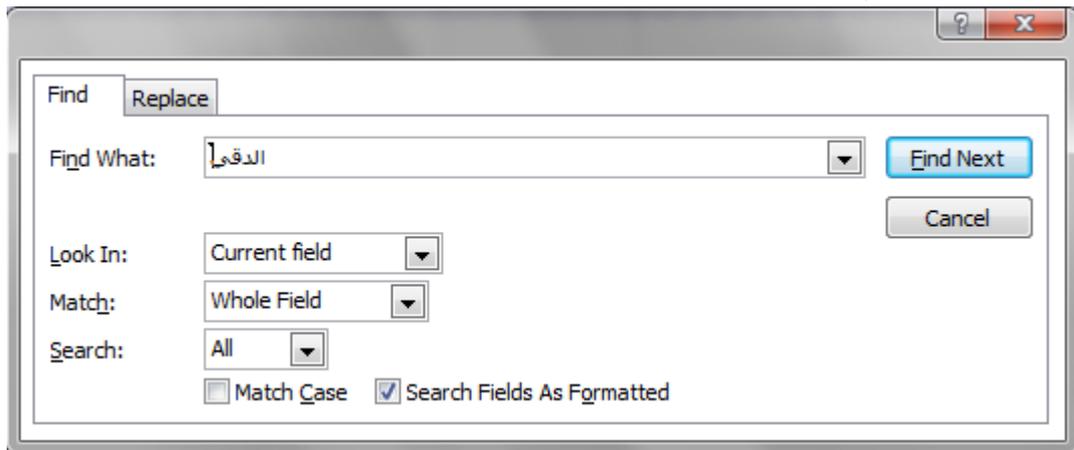
- البحث عن بيان محدد: يمكنك كتابة الكلمة التي تريد البحث عنها في مربع البحث أسفل الجدول، كما يمكنك التنقل بالاسهم الى السجل السابق او اللاحق، وكذلك أول سجل في البيانات و آخر سجل كما هو موضح في الصورة التالية.



- و يمكنك الانتقال أيضاً بين السجلات من خلال البرنامج بالتنقل بين خيارات الامر Go to



- كما يمكنك الضغط على Find من Home tab، أو الضغط على اختصارات لوحة المفاتيح CTRL+F لإظهار نافذة البحث المتقدم و اختيار الكلمة التي تريد البحث عنها، او استبدالها.



تظهر نافذة البحث المتقدم كما بالشكل السابق، يمكننا كتابة الكلمة التي نبحث عنها في مربع البحث، و هنا حددت كلمة البحث (الدقي). و يظهر بعد ذلك خيارات أخرى تبدأ ب Look in و منها نحدد مكان البحث و تحتوي على خيارين الاول Current field و يقوم بالبحث عن الكلمة في عمود معين، و الثاني Current document و يقوم بالبحث عن الكلمة في الملف المفتوح ككل، أما الخيار الثاني فيتيح للبحث أن يكون عن كلمة او عبارة كاملة

من خلال الامر Whole field، او جزء من كلمة او عبارة Any part of field، او بداية كلمة Start of field، و يتبقى الجزء المحدد من البيانات الذي سيبحث فيه و هناك عدة خيارات يتيحها البرنامج فى الخيار Search أولها البحث فى جميع البيانات All، و ثانيها أن يبحث فى البيانات السابقة للسجل الذي نقوم بتعديله او الذي يتوقف عنده الماوس Up، او البيانات التالية Down.

Match case: البحث عن الكلمة بنفس الشكل الذي كتبناه، فلو كانت كلمة انجليزية و تحتوي على حروف capital سيقوم بمطابقة الحالة التى كتبتها فى البحث بالحالة الموجودة.

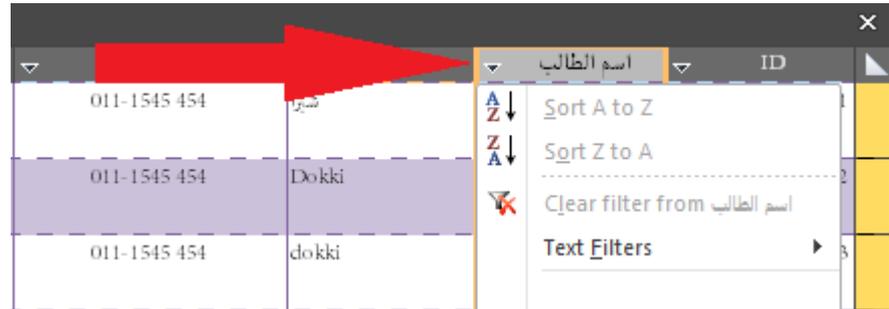
Search fields As Formatted: يقوم بالبحث عن الكلمة التى تكون حروفها نفس الحروف المطابقة للبحث بغض النظر عن حالتها capital او Small.

و فى حالة إذا كانت الكلمة موضوع البحث مكررة عدة مرات داخل الملف، فيمكنك الانتقال للبحث عن السجل التالي المطابق لها من خلال الضغط على زر Find next.

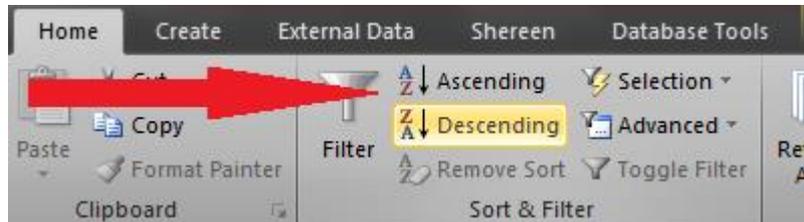
استبدال الكلمة : كما يمكنك استبدال الكلمة موضوع البحث بكلمة أخرى من خلال الضغط على replace و كتابة الكلمة التى تريدها فى المربع الثانى ثم الضغط على replace فى حالة ما إذا أردت استبدالها مرة واحدة، و إذا أردت استبدالها عدة مرات فى نفس الملف اضغط Replace all

خيارات الترتيب و التصفية للبيانات

- يمكنك ترتيب البيانات فى جدول الاكسس بالضغط على السهم الصغير فى أعلى العمود و اختيار Sort A to Z و تعني الترتيب التصاعدي اى من القيمة الاصغر للأعلى و لو كانت بالابجدية سيكون الترتيب بالحروف الاولى اولاً ثم الاخيرة، أو نختار Sort Z to A و تعني ترتيب تنازلى .



- كما يمكن اختيار الترتيب بالوقوف بالماوس داخل اى خلية فى العمود المراد ترتيب القيم به و اختيار الامر Ascending من Home للترتيب التصاعدي، و descending للترتيب التنازلى.
- و لإزالة هذا الترتيب يمكنك الضغط على Remove filter من التاب Home



تصفية البيانات:

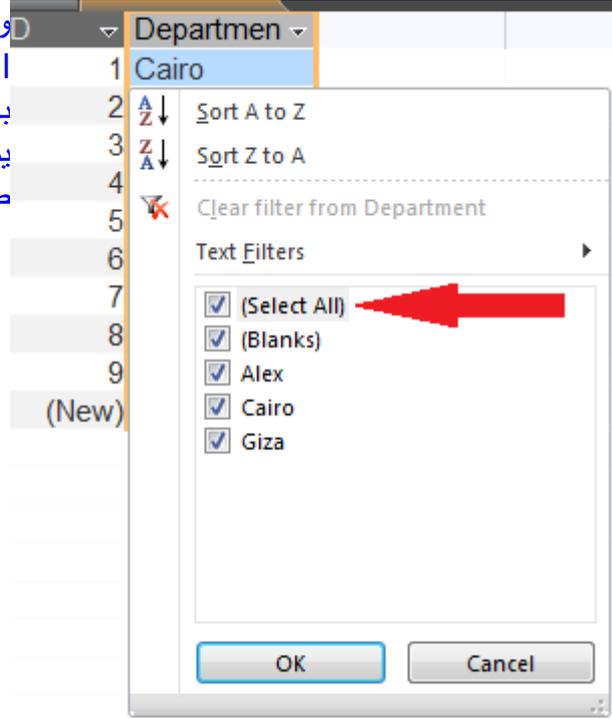
- اثناء التعامل مع برنامج الاكسس قد نحتاج لتصفية بيانات محددة كي نقوم بمراجعتها او تصحيحها فمثلاً لدينا قاعدة بيانات لجمهورية مصر العربية نريد مراجعة البيانات التى تخص محافظة معينة دون الباقي يمكننا عمل فلتر او تصفية لهذه البيانات بالطرق التالية:

- بالضغط على الخيار Filter و الظاهر فى الصورة السابقة ستظهر لنا قائمة خيارات فى العمود المراد تصفية بياناته:

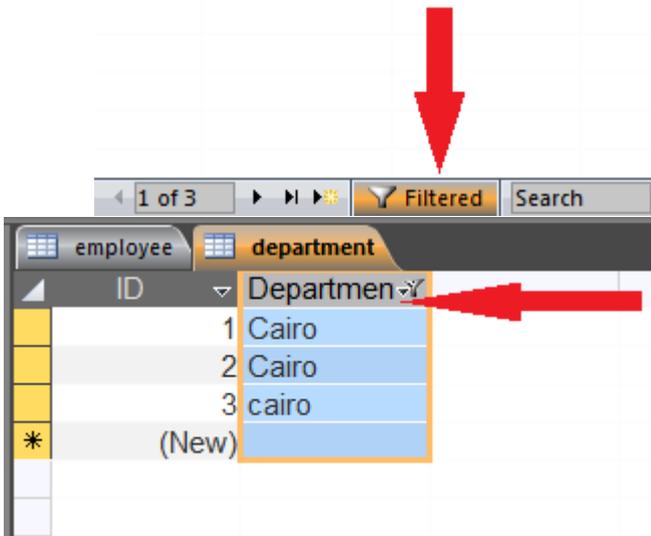
و من هذه القائمة يمكننا الضغط على المربع امام كلمة Select all فنزيل الخيارات عن جميع الكلمات الموجودة بالعمود و يمكننا اختيار واحدة فقط ،و بعد مراجعة البيانات يمكننا إظهار البيانات الخاصة بالمحافظات الاخرى بعدة طرق و هي:

١- بالضغط على الامر Toggle filter من التاب

Home



٢- بالضغط على كلمة Filtered اسفل الجدول.

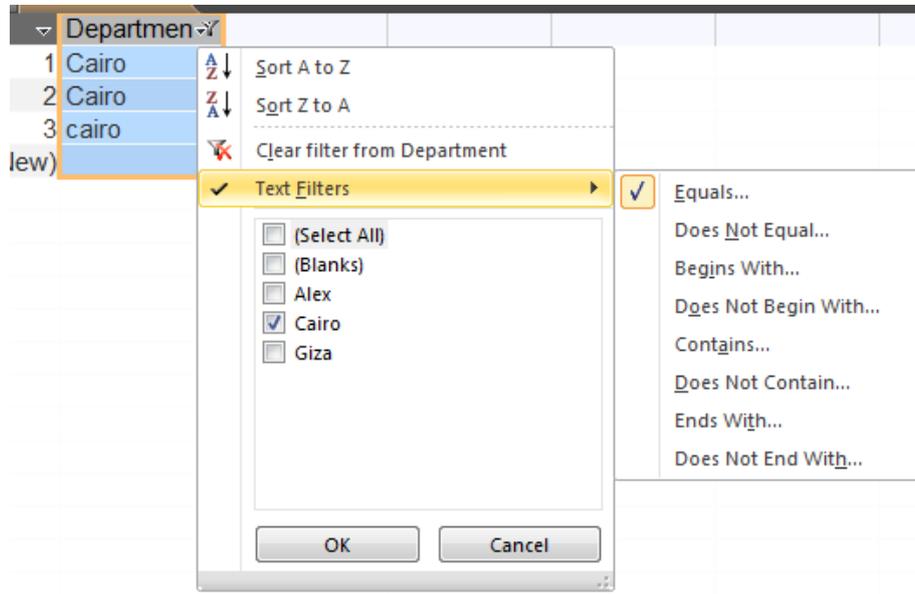


٣- بالضغط على السهم الصغير بجوار العمود نفسه، فتظهر لنا القائمة التي ازلنا منها الخيارات سابقا، و لكن هذه المرة نضغط على الامر Select all لاستعادة جميع البيانات الغير ظاهرة او نحدد خيار محدد نريده.

- و يمكننا عمل تصفية للبيانات أكثر تحديداً من التصفية السابقة ، و ذلك بعدة طرق دعونا نشرحها بالتفصيل:

• فى حالة تصفية بيانات نصية:

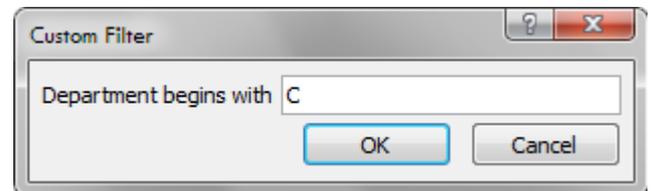
١- بالضغط على كلمة Filter من Home او السهم الصغير بجوار العمود و اختيار الامر text filter



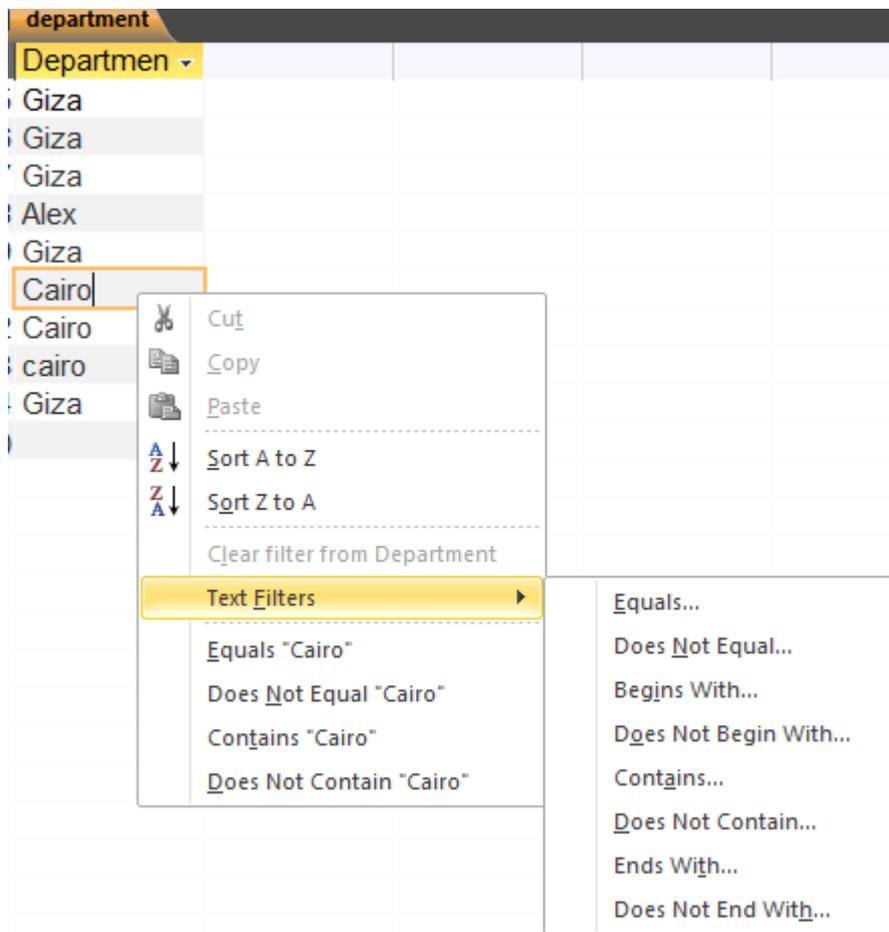
و يحتوي هذا الامر على عدة خيارات و تعني:

تساوي	Equals
لا تساوى	Does Not Equal
تبدأ ب	Begins with
لا تبدأ ب	Does Not Begin With
تحتوي على	Contains...
لا تحتوي على	Does Not Contain
تنتهي ب	Ends With
لا تنتهي ب	Does Not End With

و باختيار أي من الخيارات السابقة تفتح لنا نافذة صغيرة بها مربع نص نكتب فيه ما شئنا سواء كلمة كاملة او حرف تبدأ به الكلمات او تنتهي به.



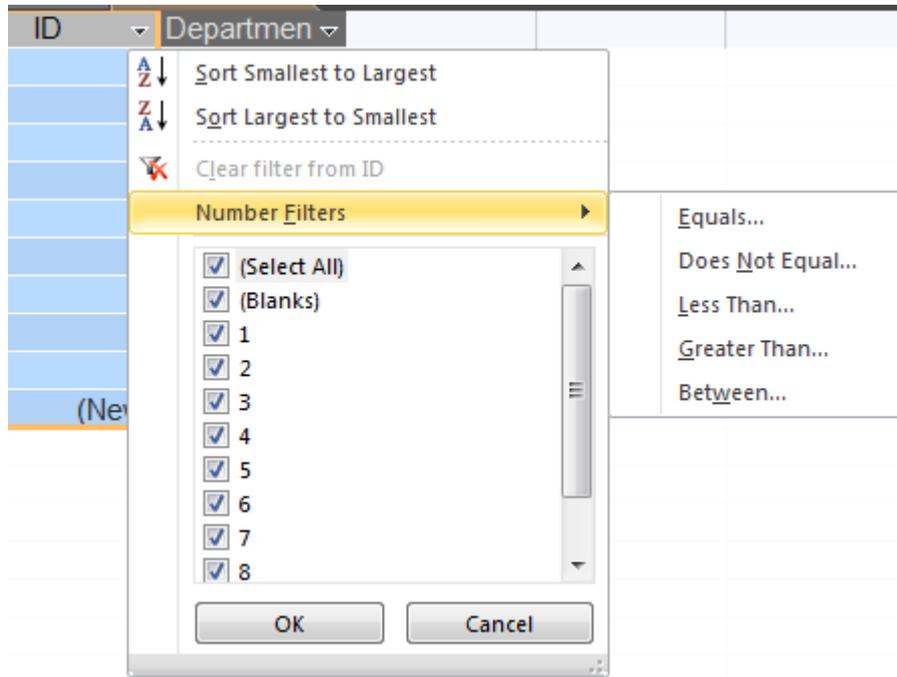
٢- بالضغط بذر الماوس الايمن فى اى خلية فى العمود المراد تصفيته فتظهر لنا نافذة الخيارات التالية:



و يلاحظ أن الخيارات الخاصة ب text filter هي نفس الخيارات السابقة و لكن هنا يضيف البرنامج تسهيل إضافي بكتابة الكلمة الموجودة بالخلية التي يقف عندها مؤشر الماوس لتكون كبداية للبحث او يحتوي عليها البحث حتى لا تحتاج لكتابتها مرة اخرى.

• في حالة تصفية بيانات رقمية:

يمكننا عمل تصفية للبيانات الرقمية Number filter بنفس الطرق السابقة و لكن الخيارات الخاصة بتصفية البيانات الرقمية تختلف عن النصية و هي كالتالي:



مساوٍ ل
لا يساوي

أقل من

أكبر من

واقع بين رقمين Smallest الرقم الاصغر و
largest الرقم الاكبر في نافذة التخصيص.

Equals

Does Not Equal

Less than

Greater than

Between

و هناك تصفية متقدمة سيتم التحدث عنها لاحقا في الجزء الخاص بالاستعلامات.

استخدام الدوال مع الجداول

يمكننا برنامج الاكسيس من عمل بعض العمليات الحسابية البسيطة على البيانات المدرجة في الجداول من خلال بعض الدوال الجاهزة، و لعمل ذلك نضغط على رمز Σ من Home و الذي يدرج لنا صف جديد بالضغط على اى خلية فيه يتم تطبيق الدوال المختلفة التي نستخدمها مع نوعية البيانات المحددة في ال Column كما يظهر في الشكل التالي:

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The 'Table Tools' ribbon is active, with the 'Totals' button highlighted by a red arrow. Below the ribbon, a table named 'employee' is displayed with columns 'ID', 'Name of employaa', and 'salary'. A 'Total' row is added at the bottom, and a dropdown menu is open over it, showing options: None, Sum, Average, Count, Maximum, Minimum, Standard Deviation, and Variance. Another red arrow points to the 'Sum' option in the dropdown.

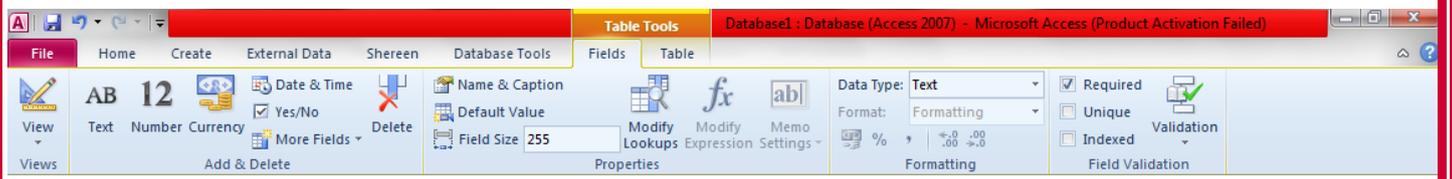
ID	Name of employaa	salary
1	Samia Alaa	٧,٠٠٠.٠٠-م.ج
2	Samia Morad	٨,٠٠٠.٠٠-م.ج
3	Madeha	٧,٠٠٠.٠٠-م.ج
4	Ola Negm	٦,٠٠٠.٠٠-م.ج
5	Jassmin	٤,٠٠٠.٠٠-م.ج
6	Roqaia	٤,٥٠٠.٠٠-م.ج
7	rania	٤,٥٠٠.٠٠-م.ج
8	Retaj	٥,٠٠٠.٠٠-م.ج
9	Rashel	٩,٠٠٠.٠٠-م.ج
10	Sonia	٧,٠٠٠.٠٠-م.ج
11	Yasser	٥,٠٠٠.٠٠-م.ج
*(New)		
Total		

و تتمثل وظائف الدوال السابقة في التالي:

المجموع	Sum
المتوسط	Average
حساب عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات	Count
أعلى قيمة	Maximum
أقل قيمة	Minimum
الانحراف المعياري	Standard deviation
التباين	Variance

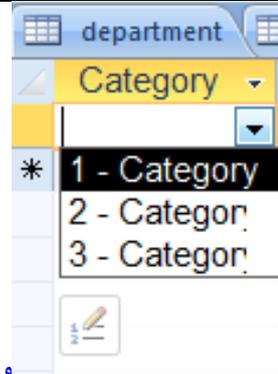
إضافة أعمدة مباشرة إلى الجدول

يمكننا إضافة أعمدة مباشرة إلى الجدول بعد انشاؤه دون العودة إلى Design view و كذلك تحديد نوع البيانات المسموح بها في هذه الأعمدة و ذلك بفتح التاب المسماة Fields



و تحتوي على عدة خيارات هي كالتالي:

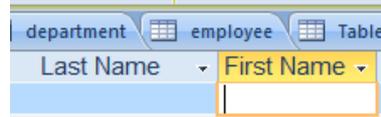
إضافة عمود جديد نوع البيانات المحددة له بيانات نصية و يتم الاضافة فور الضغط على هذا الشكل مباشرة.	AB Text										
إضافة عمود جديد يحتوي على بيانات رقمية.	12 Number										
تضيف عمود جديد نوع البيانات المحددة له عملة (اي يذكر رمز العملة مثلا الجنيه المصري بجوار الارقام)	Currency										
اضافة عمود لبيانات التاريخ و الوقت.	Date & Time										
اضافة عمود يحتوي على مربع صغير للاجابة بنعم او لا او الشيء موجود او غير موجود (مثل لديك سيارة فالاجابة تحتمل نعم او لا).	Yes/No										
تحتوي على العديد من الخيارات سيتم شرحهم بالتفصيل فيما يلي:	More Fields										
تحتوي More fields على تقسيمات داخلية حسب الفئة و هناك فئات تم تعريف البيانات الخاصة بها مسبقاً و هي Basic Types – Number – date and time – Yes/No فلن نذكرها مجدداً أما الفئة Quick Start فلم يتم التطرق لها من قبل و سيتم شرحها في السطور التالية:	Address										
تقوم بإضافة عدة أعمدة لكتابة عنوان تفصيلي بهذا الشكل: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Address</th> <th>City</th> <th>State Province</th> <th>ZIP Postal</th> <th>Country Region</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Address: العنوان و يكتب مثلا ٥ ش الامير.... City: المدينة. State Province: الولاية او المقاطعة. Zip Postal: الرمز الخاص بالدولة او المفتاح فمثلاً دولة مصر ٠٢٠٢٠، السعودية ٠٠٩٦٦ و يمكن الاستعاضة عن الصفرين برمز+ فنكتب مثلا ٩٦٦+ Country region: الدولة التابع لها.</p>	Address	City	State Province	ZIP Postal	Country Region						
Address	City	State Province	ZIP Postal	Country Region							
تسمح باضافة قائمة منسدلة تحمل خيارات الفئة الاولى و الثانية و الثالثة و تظهر بالضغط بذر الماوس الايسر على السهم الصغير في اي خلية خاصة بالعمود كالشكل التالي:	category										



و بالضغط على علامة القلم بالاسفل يمكن اضافة فئة جديدة و هكذا.

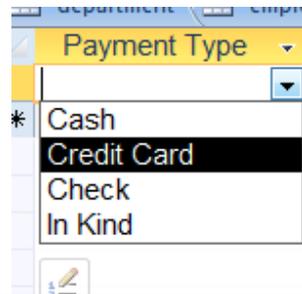
Name

تضيف عمودان لكتابة الاسم الأول و الاخير



تضيف عمود يحتوي على انظمة دفع مختلفة سواء دفع فوري أو ببطاقة ائتمان، و يمكن الضغط على علامة القلم لاضافة انظمة او طرق دفع أخرى.

payment type



تضيف اربعة اعمدة لكتابة :

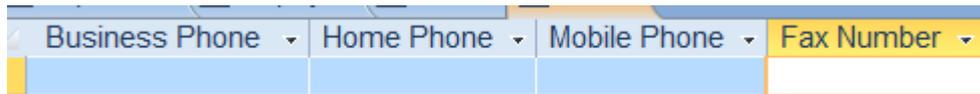
Fax: الفاكس

Mobile phone: لكتابة رقم المحمول.

Home phone: لكتابة رقم تليفون المنزل.

Business phone: تليفون العمل.

Phone



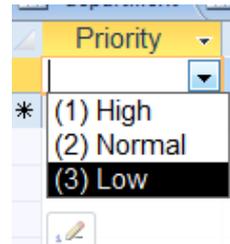
و تعني الأولوية و تقوم بتحديد أولويات انجاز مهمة ما او شيء بالقيم التالية:

High: أولوية مرتفعة.

Normal: متوسطة.

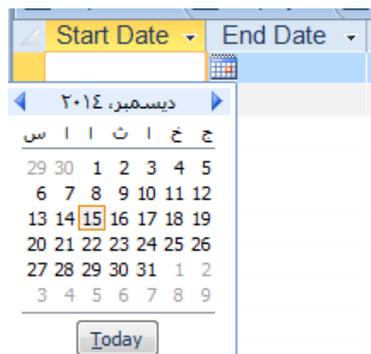
Low: أولوية ضعيفة أو يمكن التأجيل.

Priority



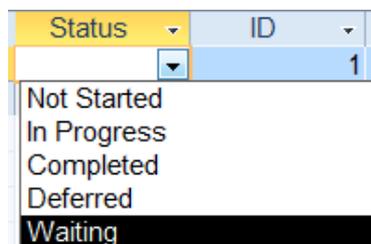
تضيف عمودان لموعد البدء و النهاية و بالوقوف على اى خلية من خلايا العمودين يظهر صورة مربع صغير يمكن الضغط عليه و اختيار التاريخ الذي نريده.

Start and end date



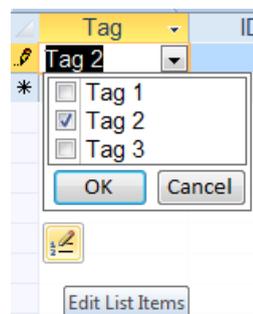
يسمح باضافة عمود يحتوي على خيارات خاصة بانجاز المهام:
In progress: جاري العمل بها.
Completed: انتهت.
Deferred: مؤجلة.
Waiting: فى قائمة الانتظار.

Status



يسمح باضافة عمود يحتوي على عدة خيارات باسم تاج ١ و ٢ و ٣ و يمكن تعديل الاسماء لاسماء اخرى مثلا المؤهل الدراسى او الوظيفة و خلفه من علامة القلم اسفل الخيارات:

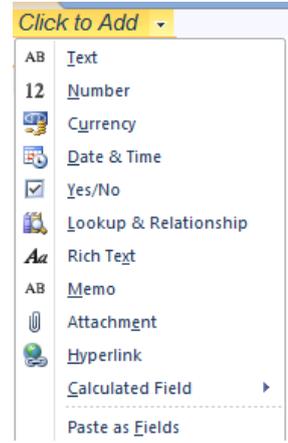
tag



إضافة نوع معين من البيانات يمكن ادراجه مباشرة كعمود جديد

تعرفنا فى الصفحات السابقة على كيفية انشاء اعمدة جديدة و اضافة اعمدة ،أما هذا الجزء فيقدم طريقة تخصيص نوع معين من البيانات و ليكن مثلا قائمة بالمؤهلات الدراسية تريد ان تحفظها فى البرنامج لاستخدامها بعد ذلك فى اى جدول بمجرد ادراج عمود جديد دون الحاجة لاعادة كتابة البيانات فيمكنك عمل ذلك بأكثر من طريقة كالتالي:

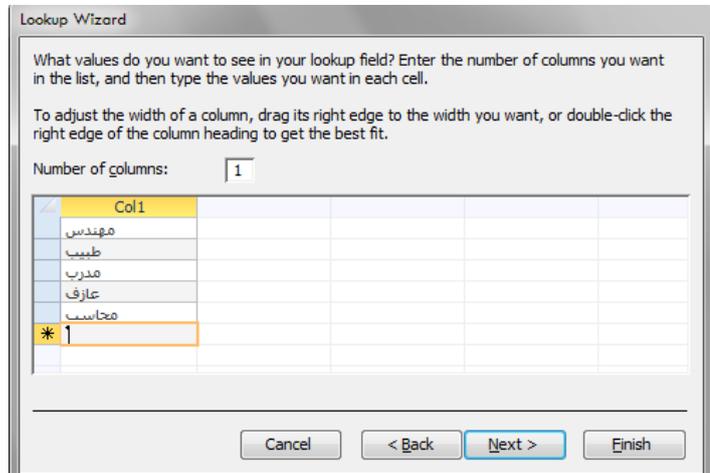
١- الضغط على السهم الصغير اعلى العمود الاخير و المكتوب عليه click to add field فتفتح لك الخيارات التالية:



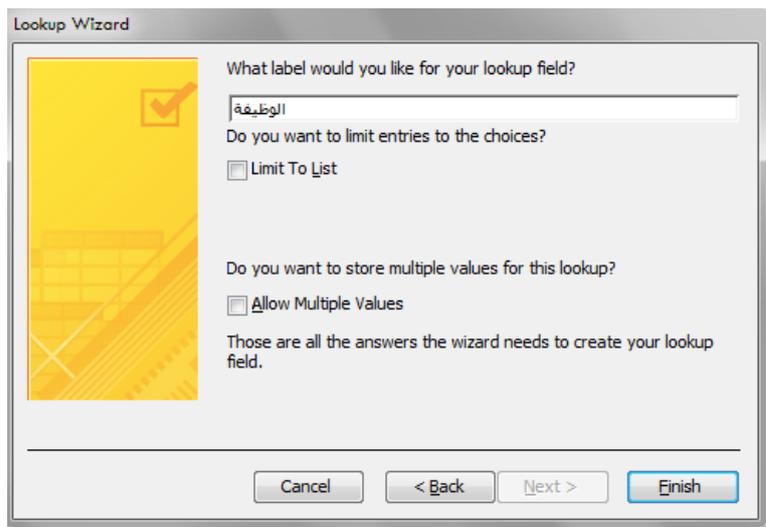
٢- اختيار الأمر Lookup & Relationship .

٣- باختيار الامر السابق تفتح لك نافذة اختر منها الامر الثاني ثم I will type in the values that I want اضغط Next.

٤- تظهر لك نافذة قم بكتابة خيارات فيها كما هو موضح بالشكل التالي



٥- اضغط بعد ذلك Next ثم اكتب اسم العمود في مربع النص المخصص له كما بالشكل التالي ثم اضغط Finish



٦- اضغط بعد ذلك بمؤشر الماوس على اى خلية فى هذا العمود ثم اختر من التاب Fields-->More fields--

>save selection as new date type

٧- ستفتح لك بعد ذلك نافذة قم بكتابة الاسم التى تريد ظهوره فى البرنامج للتعبير عن القائمة الخاصة بك و ليكن نسميها الوظائف.

٨- لادراج هذه القائمة فى اى جدول بعد ذلك نفتحها من Fields-->More fields-->User defined types

نختار السم الذى قمنا بادخاله فيفتح لنا عمود جديد بالضغط على اى من خلاياه يتم ظهور قائمة منسدلة نختار منها ما شئنا.

أما عن الطريقة الثانية فستختلف فقط فى البداية حيث سننشئ العمود من خلال Design view و نستكمل باقى الخطوات.

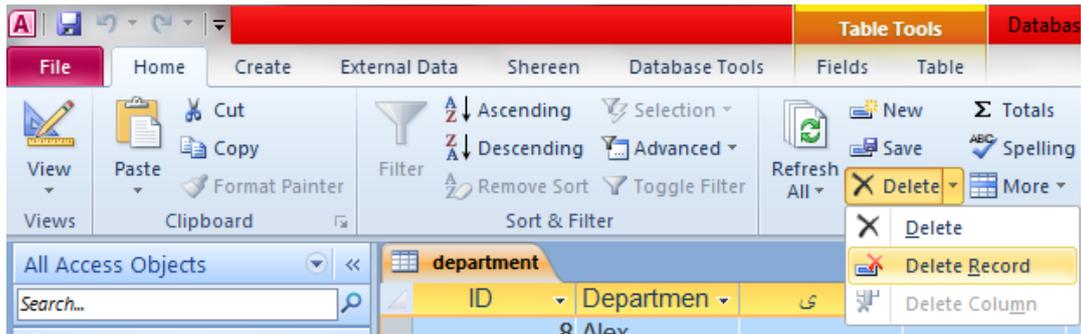
حذف الاعمدة و الصفوف

يمكننا حذف الاعمدة و الصفوف التي لا نحتاجها بعدة طرق كالتالي:

١- حذف الصفوف:

أ- بالوقوف على الصف المراد حذفه و الضغط بزر الماوس الايمن ، و اختيار delete record.

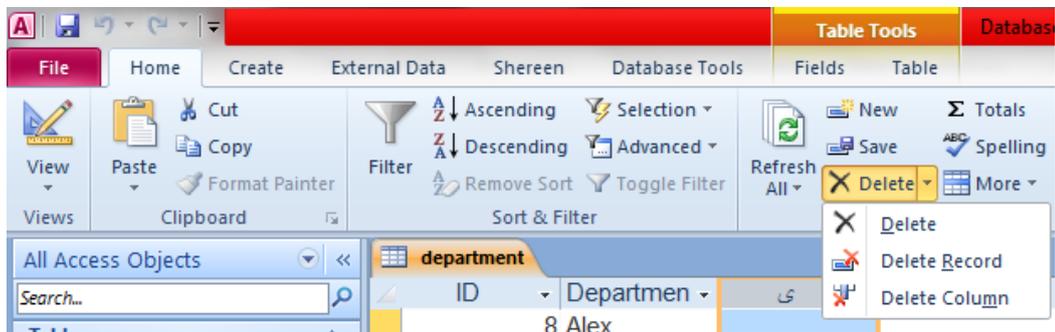
ب- باختيار الامر delete من Home ثم نختار منه delete Record.



٢- حذف الاعمدة:

أ- باختيار العمود المحدد و الضغط بزر الماوس الايمن ثم اختيار الامر delete field

ب- تحديد العمود المراد حذفه و اختيار delete من Home و منها نختار Delete column



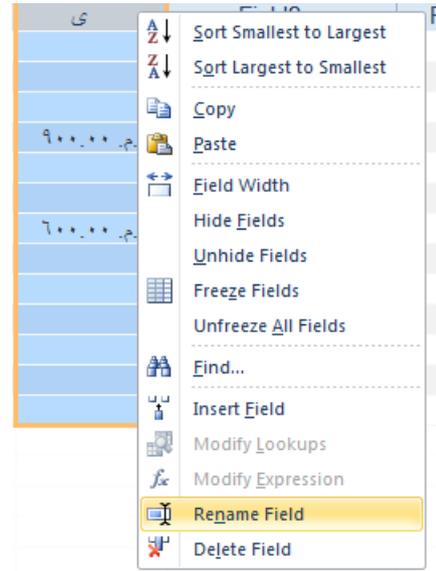
ج- نختار العمود المراد حذفه ثم نضغط delete مباشرة من التاب fields



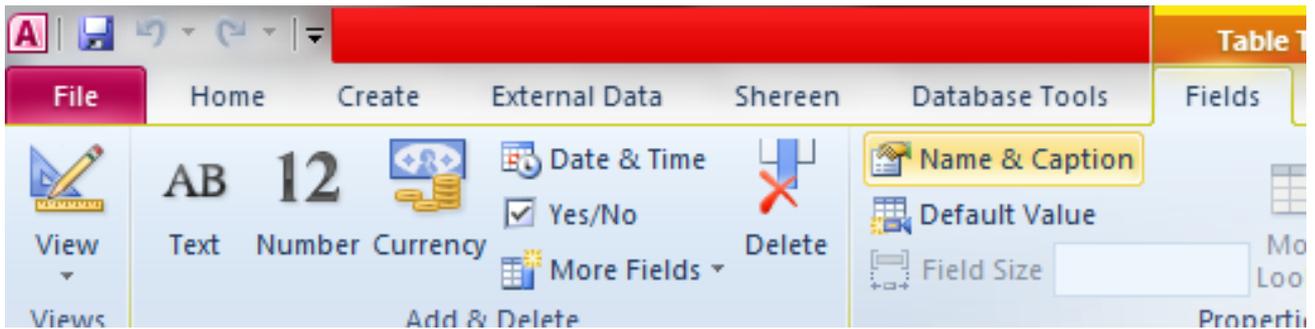
إعادة تسمية الأعمدة في جداول الاكسس

يمكنك إعادة تسمية الأعمدة في برنامج الاكسس بعدة طرق كالتالي:

١- بالضغط على العمود المراد تسميته بزر الماوس الايمن ثم اختيار rename field



٢- باختيار الامر Name & caption من التاب Fields

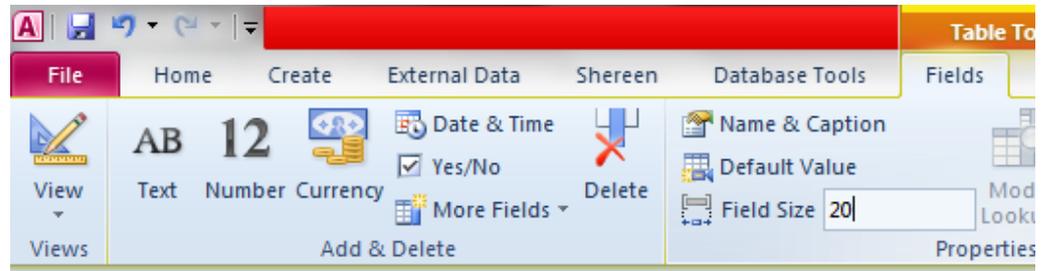


و باختيار هذا الامر تفتح لنا نافذة كالتالي:

نقوم بكتابة الاسم الذي نريده في مربع النص بجوار كلمة Name كما يمكن التسمية في مربع النص caption و تقوم أيضاً بتسمية العمود، و بعد ذلك قد نقوم بكتابة وصف لبيانات العمود في مربع النص Description او نتركه فارغ كما نشاء.

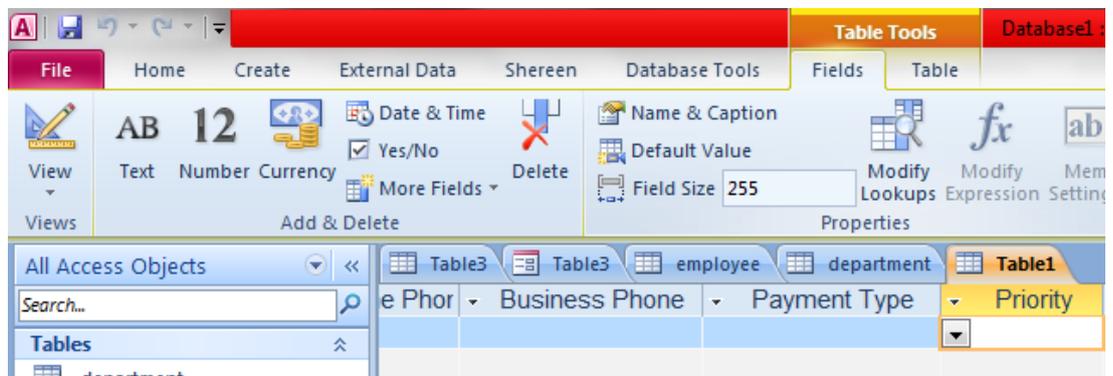
تحديد عدد الأحرف المسموح بها في عمود معين

يمكننا عمل ذلك باختيار الامر Field size من التاب Fields و كتابة عدد الاحرف التي نريد العمود ان يتقبلها في اي من خلاياه ، فإذا قام مدخل البيانات بادخال عدد أحرف اكثر لا يتم كتابتها من قبل البرنامج.



تعديل خيارات ال LOOKUP

درسنا في الصفحات السابقة ماهو ال Lookup و كيفية عمله أما الآن و بعد ان تم عمل Lookup خاص بنا فكيف نضيف احد الخيارات اليه او نحذف خيار منه او نقوم باعادة تسمية احد الخيارات فكل هذا يتم عمله من Modify Lookups من التاب Fields.



فقط نقوم بتحديد العمود الذي قمنا بتخصيص نوع البيانات به ليكون Lookup ثم نضغط الى الأمر Modify Lookups فتفتح لنا نافذة كالتالي:

Lookup Wizard

What values do you want to see in your lookup field? Enter the number of columns you want in the list, and then type the values you want in each cell.

To adjust the width of a column, drag its right edge to the width you want, or double-click the right edge of the column heading to get the best fit.

Number of columns:

Col1				
(1) High				
(2) Normal				
(3) Low				
*				

Cancel < Back Next > Finish

يمكن ازالة الخيارات السابقة و كتابة خيارات جديدة او التعديل عليها ثم نضغط Next فتظهر لنا النافذة التالية:

Lookup Wizard

What label would you like for your lookup field?

Do you want to limit entries to the choices?

Limit To List

Do you want to store multiple values for this lookup?

Allow Multiple Values

Those are all the answers the wizard needs to create your lookup field.

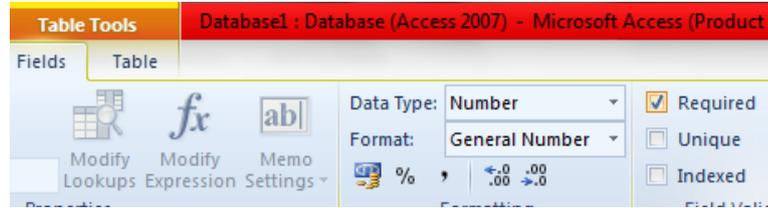
Cancel < Back Next > Finish

و في هذه النافذة يمكننا تغيير الاسم Priority لأى اسم آخر نريده للعمود ثم نضغط Finish فيتم تطبيق ما نريده على الفور.

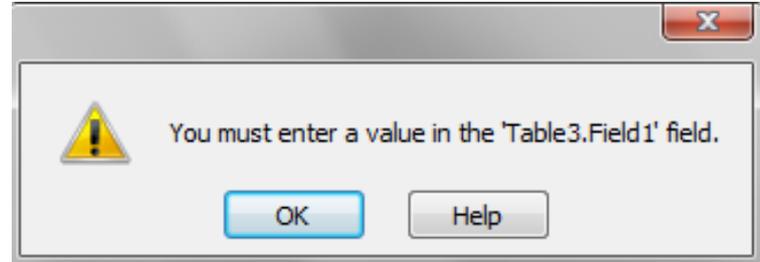
تخصيص حقول إلزامية

بعض الاعمدة يمكنك ترك البيانات المطلوبة فيها و البعض الآخر لا يمكن تركه فارغ و لتخصيص أعمدة لتكون البيانات فيها إلزامية فقط نقوم بالتالي:

- تحديد العمود المطلوب ثم اختيار الأمر Required من التاب Fields

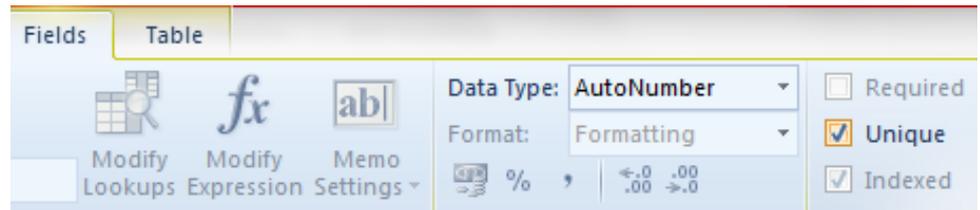


و بعد ذلك إذا قام المستخدم بتخطي كتابة بيانات في هذا العمود يظهر رسالة من البرنامج كالتالية تفيد بأن هذا الحقل غير مسموح بتركه فارغ.

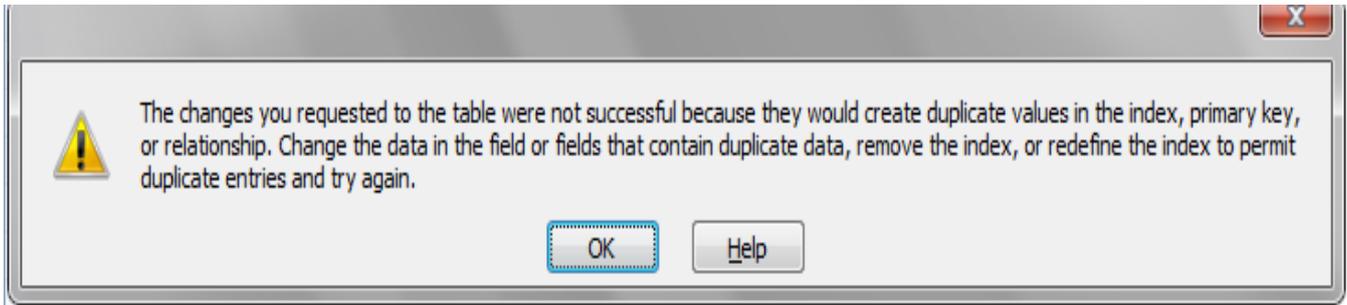


منع تكرار القيم في الأعمدة

يمكن منع تكرار القيم في اعمدة جداول الاكسس فقط بتحديد العمود المراد عمل المنع التكرار عليه و اختيار الامر Unique من التاب Fields

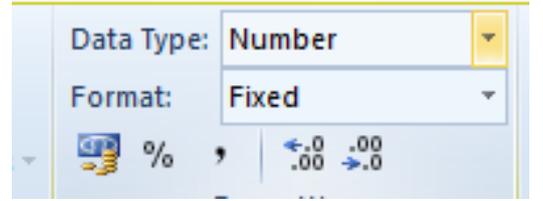


و عند كتابة المستخدم قيمة مكررة تظهر له رسالة خطأ كالتالية تفيد بأنه يتوجب عليه ألا يدخل قيماً مكررة.



تغيير نوع البيانات لأحد الأعمدة

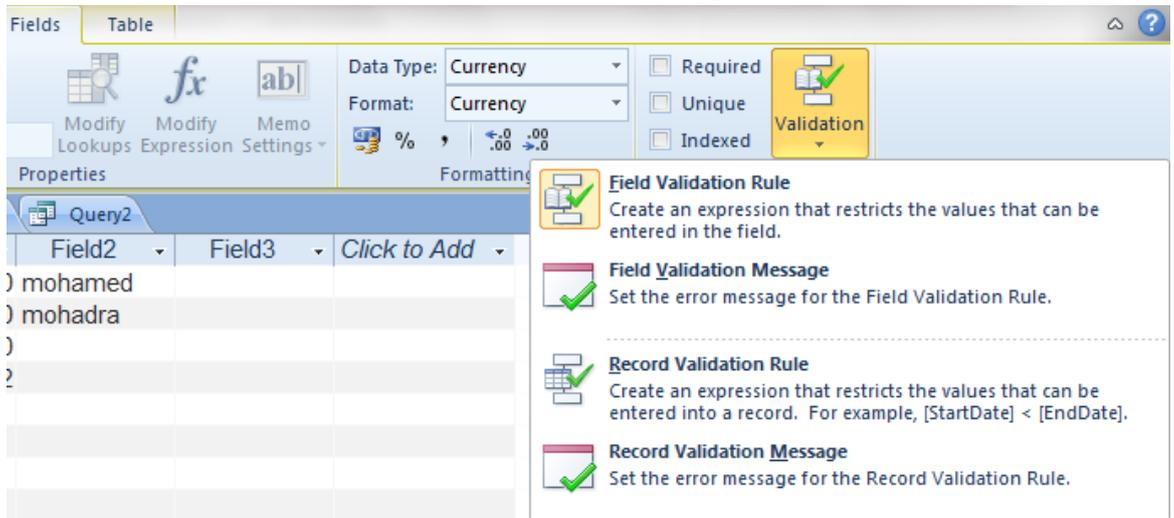
يمكنك بعد تحديد نوع البيانات لأحد الأعمدة تغييره مرة أخرى و ذلك باختيار نوع البيانات الذي تريده من data type من التاب Fields



كما يمكنك من الامر format اختيار بعض التنسيقات الخاصة بنوع البيانات الذي اختارته فمثلاً مع الارقام يمكنك اختيار رمز عملة اليورو ليكون مع الرقم او رمز النسبة المئوية . كما يمكنك تحويل الارقام فى عمود ما الى عملة مباشرة بالضغط على رمز العملات فى الصورة أعلاه، أو تحويلها لنسبة مئوية بالضغط على علامة % المجاورة لرمز العملة، كذلك يمكنك إضافة فواصل بين الارقام الكبيرة لسهولة قراءتها بالضغط على رمز ، فى الصورة أعلاه، أو زيادة الازفار بالضغط على رمز الازفار الايسر فى نفس الصورة و إنقاصها بالضغط على رمز الازفار المجاور له.

عمل VALIDATION للبيانات

يمكنك البرنامج من عمل قواعد على إدخال البيانات فمثلا لو كانت البيانات رقمية يمكنك أن تحدد ألا تقل البيانات المدخلة عن قيمة محددة و لعمل ذلك نقوم بتحديد العمود المراد عمل validation له ثم نختار الأمر Validation من التاب المسماة Fields



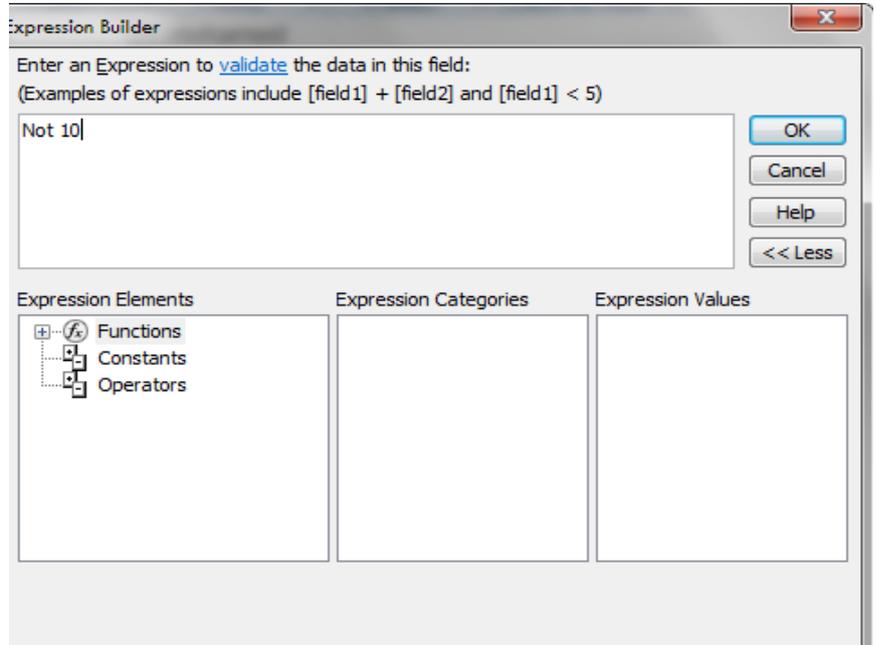
و بالضغط على Validation تظهر لنا عدة خيارات كما يظهر بالصورة السابقة و تقوم هذه الخيارات بعمل ما يلي:

تخصيص أمر معين لتطبيقه على عمود.	Filed Validation Rule
تخصيص رسالة تظهر للمستخدم فى حالة ادخل قيمة تخالف الامر الذي حددها سلفا للعمود.	Field Validation message
تخصيص أمر معين لتطبيقه على سجل واحد.	Record Validation Rule
تخصيص رسالة تظهر للمستخدم فى حال ادخل بيانات غير المحددة سابقاً لهذا السجل.	Record Validation Message

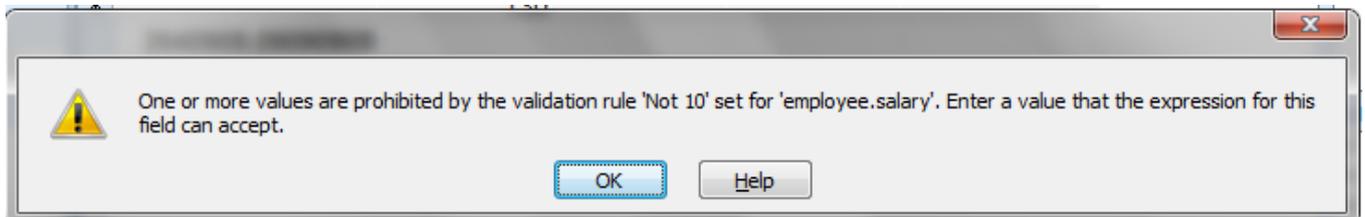
و الآن بعد أن تعرفنا على ماهية ال Validation سنبدأ فى تطبيق بعض الأوامر على الاعمدة لنفهمها بالامثلة.

المثال الأول:

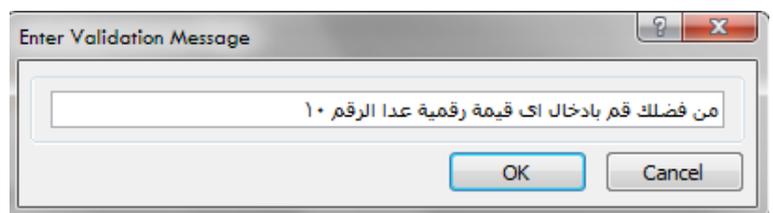
سنقوم باستثناء قيمة رقمية معينة من عمود (أى سنحدد ان القيم الرقمية فى هذا العمود تقبل كل الارقام عدا رقم محدد)، و لعمل ذلك سنحدد نوع البيانات فى هذا العمود بأنها بيانات رقمية كما سبق و عرفنا كيف نحدد نوع البيانات. ٢- بعد ذلك نحدد هذا العمود بالوقوف بمؤشر الماوس عليه ثم نختار الأمر Field Validation Rule فيفتح لنا نافذة نكتب فى مربع النص فيها Not 10 على سبيل المثال اننا لا نريد ان يكتب فى هذا العمود الرقم ١٠.



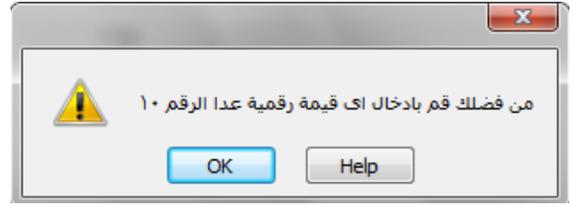
٣- نضغط Ok و للتأكد مما قمنا بعمله سنكتب الرقم ١٠ فى احدى خلايا هذا العمود. ٤- لاحظ معي رسالة الخطأ التي ظهرت من البرنامج عند كتابة الرقم ١٠.



٥- يمكنك عمل رسالة خطأ خاصة بك لتظهر للمستخدم فى حال إدخاله قيمة غير المحددة سلفاً و ذلك باختيار الامر Field Validation Message و كتابة الرسالة التي تريدها فى مربع النص كما يلي:



٦- لاحظ معي الآن سنجرب مرة ثانية إدخال القيمة ١٠ بعد تعيين رسالة الخطأ ، و لكن فى هذه المرة ستكون الرسالة التي تظهر كما يلي:



المثال الثاني:

في هذه المرة سيكون الشرط احتواء البيانات المدخلة في عمود ما على كلمة محددة أو عدة أحرف و ليكن الأحرف .the

like "the*"

- إذا أردت ان تكون هذه الأحرف في البداية تكتب الشرط كالتالي :
و تعنى علامة النجمة ان أى أحرف يمكنها أن تلى هذه الحروف المحددة و يمكنك عملها بالضغط على الذر Shift من لوحة المفاتيح مع الرقم ٨ .
- و إذا أردت أن تكون الاحرف المحددة بنهاية الكلمة و تسبقها أية أحرف أخرى سيكون الشرط كالتالي:

like "*the"

- أما إذا أردت أن تكون الاحرف في المنتصف فسيكون الشرط هكذا:
like "*the*"

المثال الثالث:

إذا أردت أن تكون البيانات المدخلة أكبر من و تساوي قيمة محددة فيكون الشرط المكتوب :

>=6000

المثال الرابع:

إذا أردت أن يكون الرقم محصور بين رقمين و ليكن رقمي ١٠ و ٢٠ يكون الشرط المكتوب:

Between 10 And 20

المثال الخامس:

إذا أردت أن تكون البيانات المدخلة لا تتعدى قيمتين فقط فإما ان تكون القيمة الاولى او الثانية و ليكن Mohamed او أحمد فيكون الشرط كالتالي:

"Mohamed" Or "Ahmed"

و يمكن استخدام Like مع Or و And فمثلا بتكرار المثال السابق إذا أردنا ان يكون البيانات المدخلة اما اسم محمد و يليه اى اسم آخر او اسم احمد يكون الشرط كالتالي:

"Like "Mohamed*" Or "Ahmed"

انشاء جدول جديد

و الآن بعد أن انتهينا من عمل الجدول الاول لنا، يمكننا انشاء العديد من الجداول كما نشاء و ذلك باختيار الأمر Table من التاب المسماة Create، و ننشئ جدول كما سبق الشرح في الصفحات الاولى من الكتاب

Select the source and destination of the data

Specify the source of the data.

File name: F:\Categorized books.xlsx

Browse...

Specify how and where you want to store the data in the current database.

 Import the source data into a new table in the current database.

If the specified table does not exist, Access will create it. If the specified table already exists, Access might overwrite its contents with the imported data. Changes made to the source data will not be reflected in the database.

 Append a copy of the records to the table: department

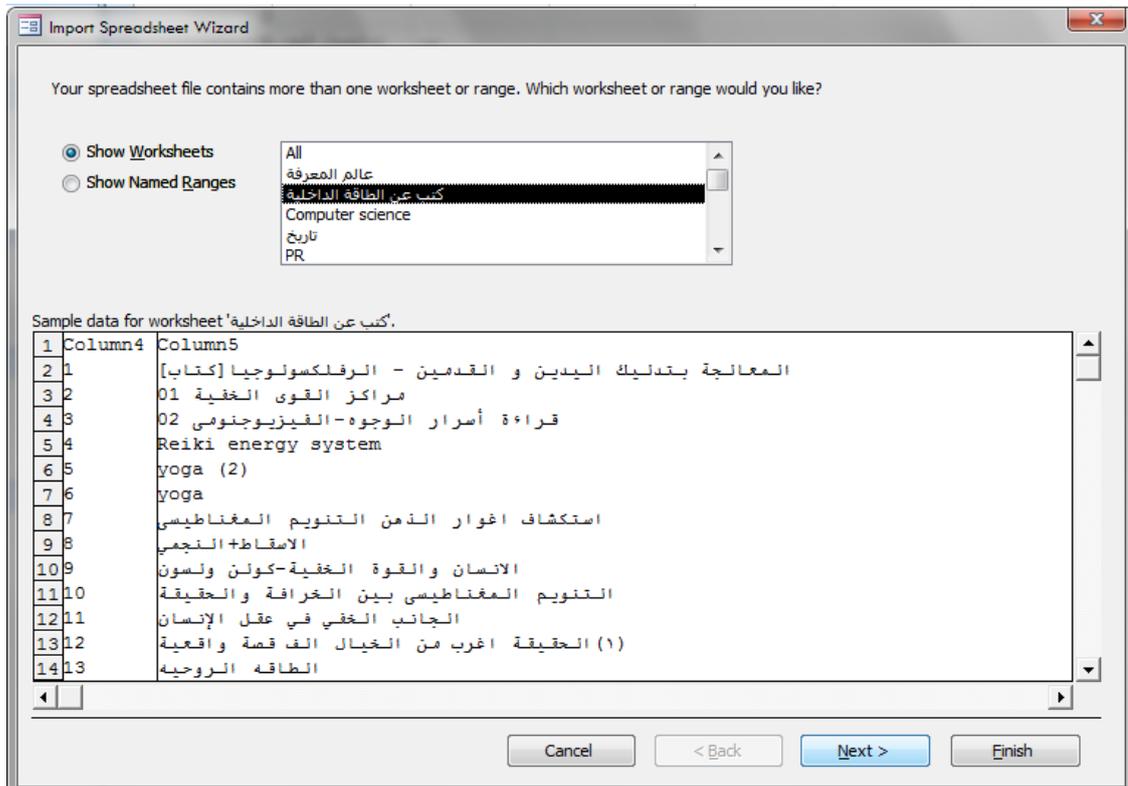
If the specified table exists, Access will add the records to the table. If the table does not exist, Access will create it. Changes made to the source data will not be reflected in the database.

 Link to the data source by creating a linked table.

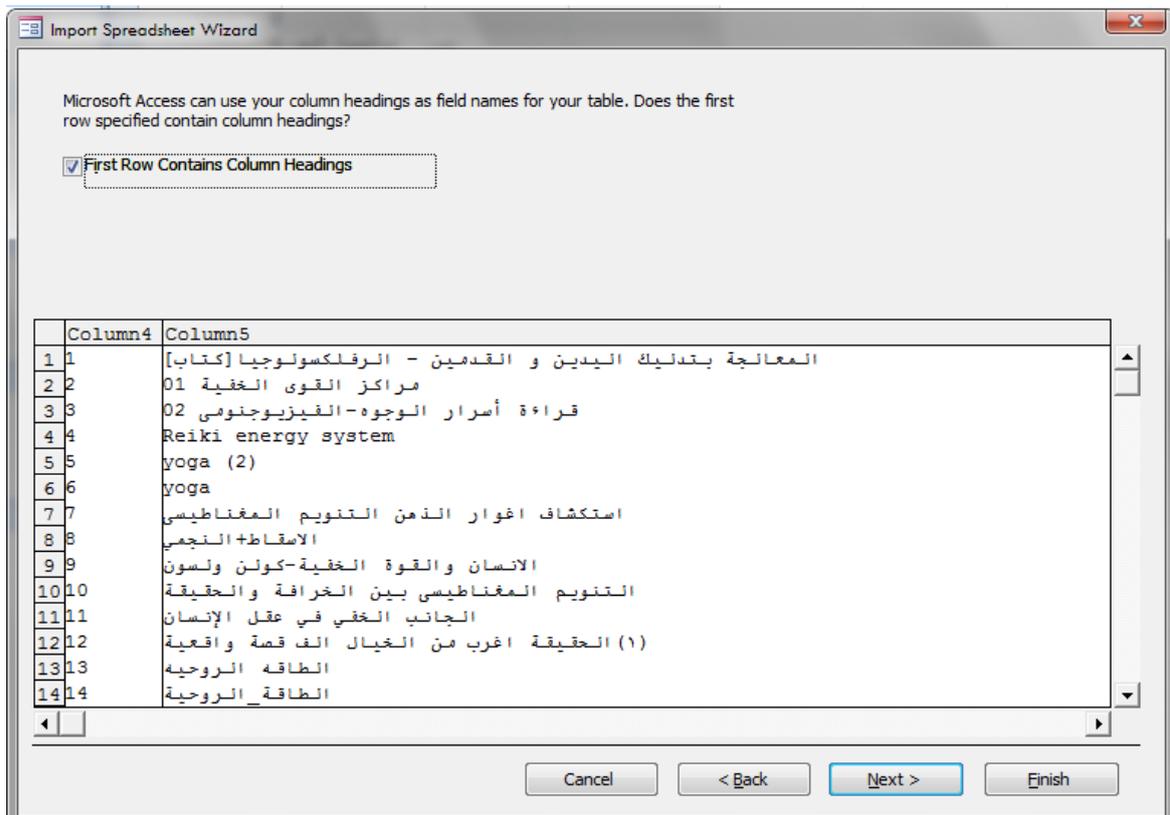
Access will create a table that will maintain a link to the source data in Excel. Changes made to the source data in Excel will be reflected in the linked table. However, the source data cannot be changed from within Access.

OK

Cancel

-
- نضغط على الذر Ok بعد اختيار الملف .- يفتح لنا ال sheets او ال tabs الخاصة بالملف نختار منها ما نريد ثم نضغط Next
-

- تظهر لنا بعد ذلك نافذة يمكننا ترك الاختيار كما هو لترك الصف الاول لعناوين الاعمدة او إزالة الاختيار كما نشاء ثم نضغط Next.



- بعد ذلك تظهر نافذة أخرى تعطينا خيار Field name لتسمية العمود الاول يمكن تغييره كما نريد، و يليها الخيار Indexed و تعنى بيانات مفهرسة و يمكننا اختيار No اى لا نريد الفهرسة او Yes(Duplicates ok) و تعني نعم نريد الفهرسة و لا بأس من تكرار البيانات، و هناك خيار Yes(no duplicates) و تعنى انه سيقوم بفهرسة البيانات مع منع التكرار، أما data type فهي نوع البيانات و يمكننا اختيار نوع البيانات الذي نريده ثم نضغط Next

Import Spreadsheet Wizard

You can specify information about each of the fields you are importing. Select fields in the area below. You can then modify field information in the 'Field Options' area.

Field Options

Field Name: Column4 Data Type: Double

Indexed: No Do not import field (Skip)

Column4	Column5
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14

المعالجة بتدليك اليدين و القدمين - الرفلكسولوجيا [كتاب]
مراكز القوى الخفية 01
قراءة أسرار الوجوه-الفيزيوجنومي 02
Reiki energy system
yoga (2)
yoga
استكشاف اغوار الذهن التنويم المغناطيسي
الاسقاط+النجمي
الانسان والقوة الخفية-كولن ولسون
التنويم المغناطيسي بين الخرافة والحقيقة
الجانب الخفي في عقل الإنسان
الحقيقة اغرب من الخيال الف قصة واقعية
الطاقة الروحية
الطاقة_الروحية

Cancel < Back Next > Finish

تظهر بعد ذلك نافذة تحتوي على ثلاثة خيارات و هي :

Let Access add primary key و باختيارها يقوم البرنامج بوضع primary key للجدول.

Choose my own primary key يتيح لك اختيار العمود الذي تريد تطبيق ال primary key عليه من بين عدة

خيارات هي اعمدة الجدول.

No primary key و باختيار هذا الامر فإنه تلغي وجود Primary key

بعد اختيار الامر الذي تريده منهم تضغط next

Import Spreadsheet Wizard

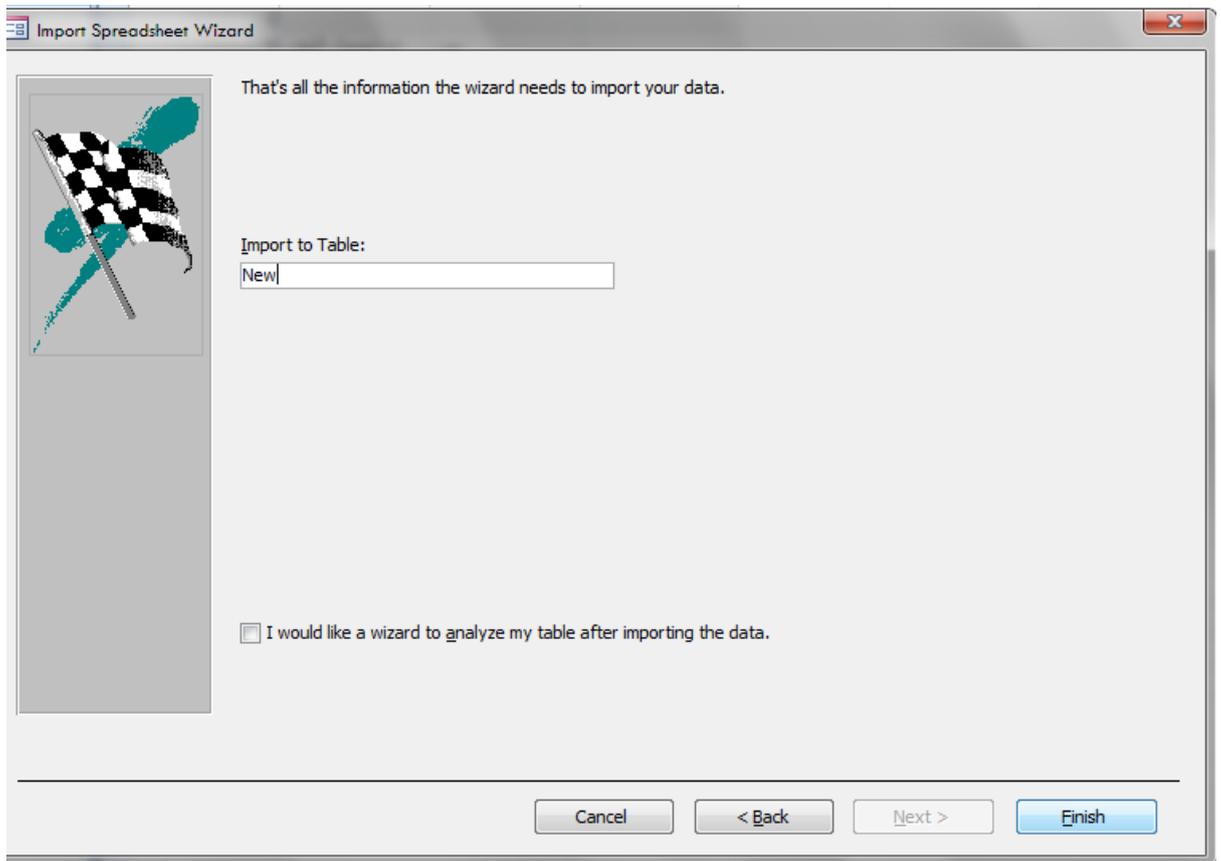
Microsoft Access recommends that you define a primary key for your new table. A primary key is used to uniquely identify each record in your table. It allows you to retrieve data more quickly.

Let Access add primary key.
 Choose my own primary key.
 No primary key.

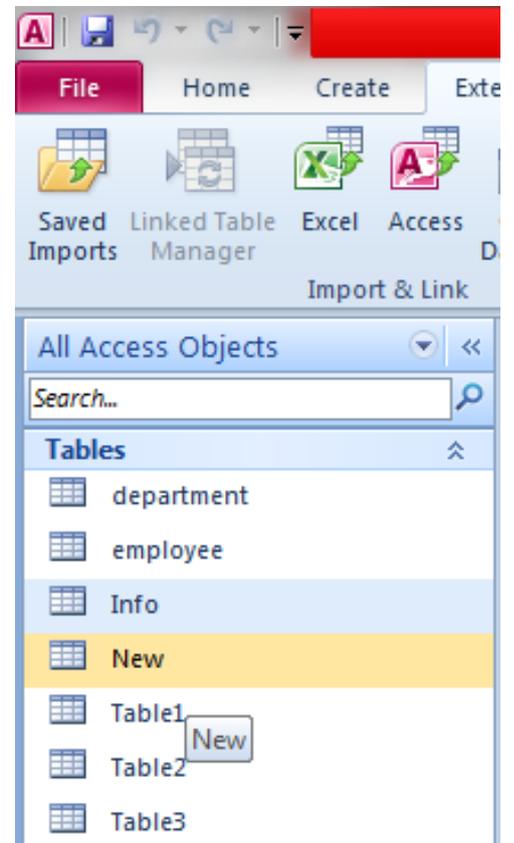
ID	Column4	Column5
1	1	المعالجة بتدليك اليدين و القدمين - الرفلكسولوجيا [كتاب]
2	2	مراكز القوى الخفية 01
3	3	قراءة أسرار الوجوه-الفيزيوجنومي 02
4	4	Reiki energy system
5	5	yoga (2)
6	6	yoga
7	7	استكشاف اغوار الذهن التنويم المغناطيسي
8	8	الاسقاط+النجمي
9	9	الانسان والقوة الخفية-كولن ولسون
10	10	التنويم المغناطيسي بين الخرافة والحقيقة
11	11	الجانب الخفي في عقل الإنسان
12	12	(١) الحقيقة اغرب من الخيال الف قصة واقعية
13	13	الطاقة الروحية
14	14	الطاقة_الروحية

Cancel < Back Next > Finish

تظهر بعد ذلك نافذة أخرى يمكنك من خلالها تغيير اسم الجدول الذي تم ادراجه من برنامج الاكسل



و في النهاية نضغط Finish
و الآن و بعد إدراج الجدول سنجده موجود تحت الجزء الخاص بالجدول في برنامج الاكسس في الجهة اليسرى



و يمكننا فتحه متى شئنا بالضغط عليه بذر الماوس الايسر او بالضغط بذر الماوس الايمن و اختيار Open

عمل نموذج FORM

يمكنك عمل نموذج Form تدخل من خلاله البيانات للجدول بدلاً كتابة البيانات مباشرة في الجدول و يقدم لك النموذج عدة مزايا منها:

١- الحفاظ على سرية المعلومات، فلن يتمكن مدخل البيانات من رؤية بيانات الجدول، إذ ليس له إلا أن يرى بيانات النموذج الذي يقوم بكتابته.

٢- يريحك من عناء السحب بشريط التمرير Scroll bar يميناً و يساراً في حالة ما إذا كان الجدول يحتوي على أعمدة كثيرة فالنموذج يمكنه تقليص المساحة لتكون واضحة أمامك.

٣- يمكنك من خلال النموذج إدخال البيانات لعدة جداول في نفس الوقت .

و الآن لنشرح كيفية عمل النموذج نضغط على التاب المسماة Create و نختار منها Form

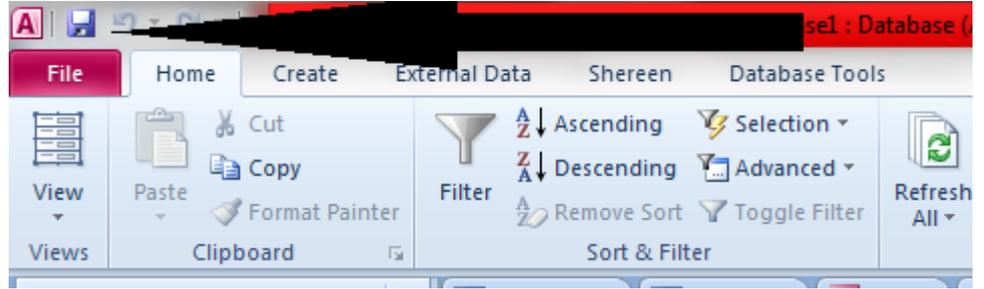


باختيار الامر Form يفتح لنا الشكل التالي

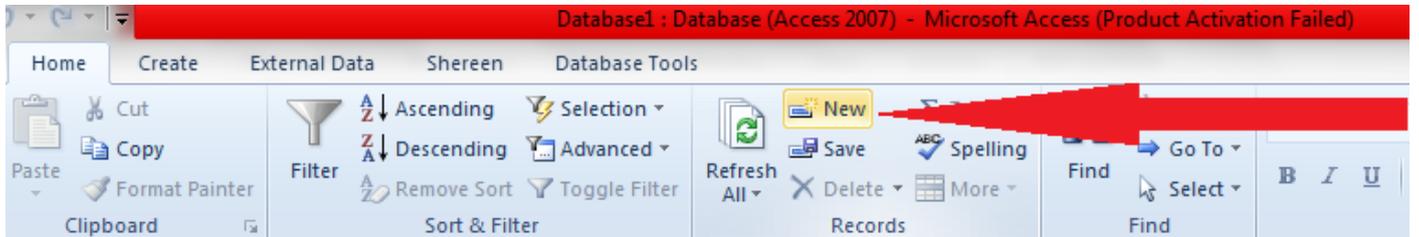
Field	Value
ID	1
Name of employaa	Samia Alaa
salary	٧,٠٠٠.٠٠٠ ج.م.
Field1	20
Field2	mohamed
Field3	

و هذا هو شكل نموذج ادخال البيانات و هو يحتوى على مربعات نص لاستيعاب البيانات المطلوبة في آخر جدول مفتوح لديك في البرنامج و تظهر بيانات اول سجل في الجدول على النموذج ، و لابد من حفظ النموذج أولاً بالضغط على علامة الحفظ في شريط الدخول السريع .

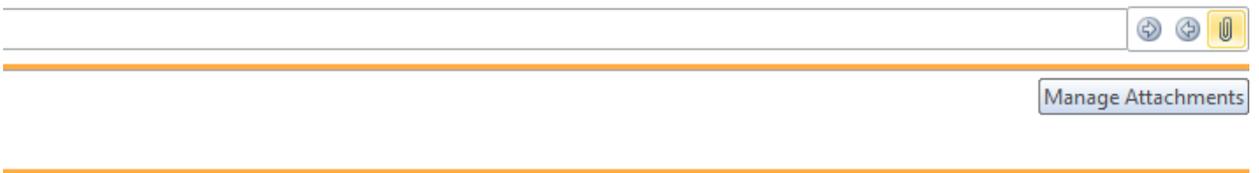
(لإغلاق ال Form نقوم بالضغط على علامة X المشار إليها بالسهم الاسود في الصورة السابقة)



بعد حفظ النموذج يمكننا بدء إدخال بيانات من خلاله و ذلك بفتحه ثم الضغط على علامة New لبدء ادخال سجل جديد(ملحوظة لا تدخل بيانات على سجل قديم فربما تبدأ للكتابة و تجد اسم موجود مسبقاً انت بذلك تحذف الاسم من الجدول و تدخل بدلاً عنه سجل آخر)



و يلاحظ في مربع الادخال الخاص برفاق ملف او صورة بمجرد الوقوف بمؤشر الماوس داخله تظهر علامة



و بالضغط على علامة الدبوس الظاهرة في الصورة أعلاه يتم فتح محتويات الجهاز لرفاق الملف التي تريده، و يمكنك ارفاق عدة ملفات او صور لسجل واحد كما تريد.

أما في مربع الادخال الخاص بالتاريخ فيظهر لنا مربع التاريخ نختار منه التاريخ الذي نريده.



تستطيع من خلال ال Form إدخال البيانات التي تريدها و لا تنسى ان تضغط على علامة New لإضافة سجل جديد، و بعد الانتهاء من ادخال البيانات يمكنك الضغط على علامة Refresh في البرنامج ليتم تسجيل البيانات المدخلة في الجدول الذي أعدته سابقاً و إن لم يتم تسجيل البيانات في الجدول فقط قم باغلاقه ثم أعد فتحه مرة أخرى .

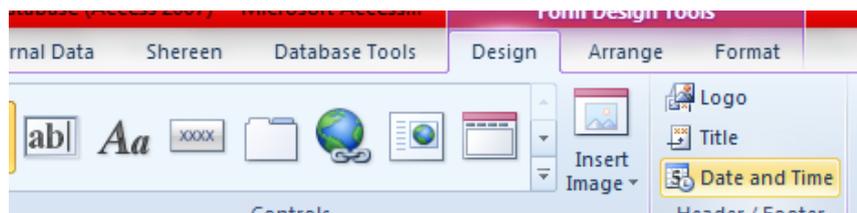


عمل Form Design

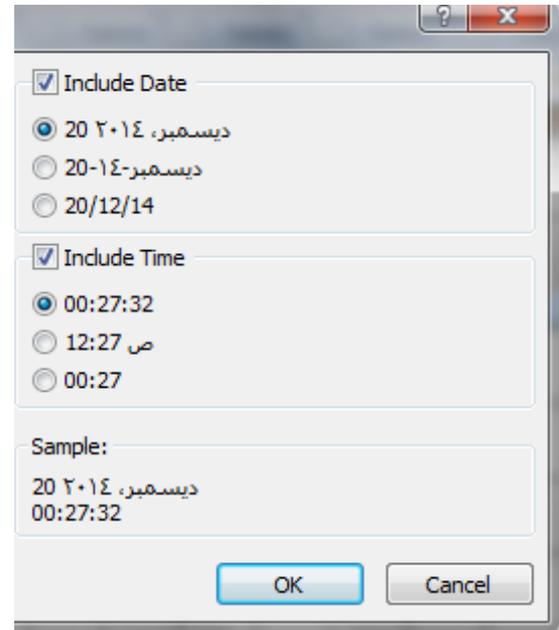
- ما قمنا باعداده يسمى نموذج بسيط لإدخال البيانات، يمكنك عمل تصميم للنموذج كما تشاء باتباع التالي:
1- اضغط على التاب Create و اختر منها Form design



- 2- سيفتح شكل شبكي فارغ يمكنك تعبئته بالأوامر التي تريدها.
- 3- فمثلاً أرغب في إضافة التاريخ لل Form سأختار من التاب design و الخاصة بتصميم النموذج date and time

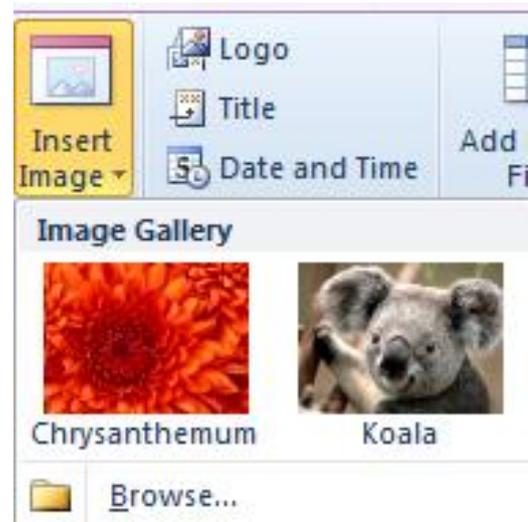


و باختيارها ستفتح نافذة كالتالية لتختار منها شكل التاريخ الذي تريده



و يمكنك إضافة التاريخ فقط بإزالة العلامة في مربع الاختيار Include time أو إضافة الوقت فقط بإزالة العلامة في مربع الاختيار Include date أو تركهما معاً لإدراج الوقت و التاريخ ثم نضغط Ok.

٤- و يمكننا إضافة صورة للنموذج من الصور الشخصية أو صور الويندوز باختيار الأمر Insert image



و بالضغط على هذا الأمر يظهر آخر الصور التي تم إدراجها و كلمة Browse إذا كنت تحتاج صورة جديدة تضغط عليها و تختار الصورة التي تريد إدراجها من جهازك.

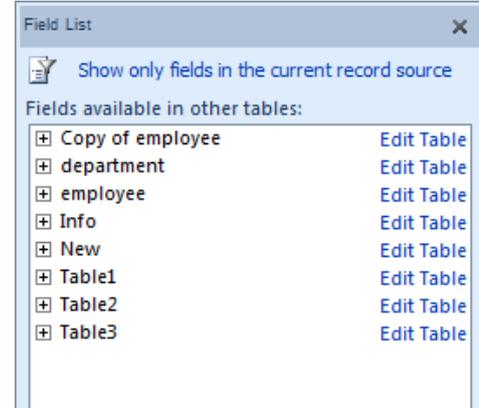
بعد اختيار الصورة تقوم برسمها في المكان الذي تريده باستخدام الماوس .

٥- و يوجد اختيارات عدة بجوار ادراج الصورة يمكننا اختيار ما نريد منها مثل مربع النص و ارفاق ملف و خلافه و نقوم ايضاً برسمها على مساحة النموذج المحددة باستخدام الماوس.

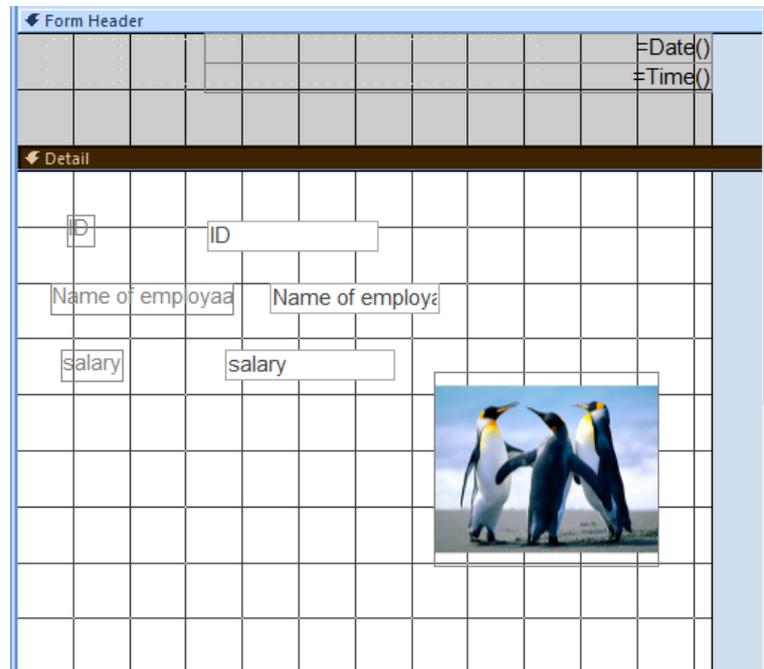
٦- لإظهار البيانات الخاصة بالجدول نضغط على الأمر Add existing fields



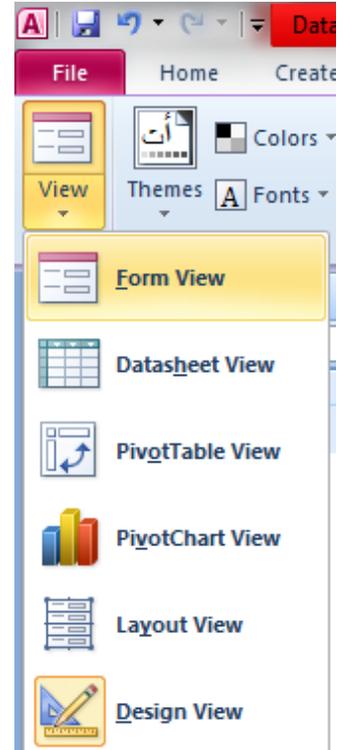
فتظهر لنا نافذة في الجزء الايمن من البرنامج تحتوى على اسماء الجداول فى قاعدة البيانات التى تم انشاءها و علامة + بجوار كل منهم فقط نضغط على علامة + لفتح محتويات الجدول



بعد ظهور مكونات الجدول فقط نختار البيان الذي نرغب فى إضافته للنموذج و نقوم بسحبه باستخدام الماوس و نضعه فى المكان الذي نريده على النموذج. يظهر الشكل التالي النموذج الذي قمنا بانشاؤه.



فقط ما يتبقى الآن هو حفظ النموذج و اختيار الأمر Form view من View



- و الآن اصبح شكل النموذج كما يلي:

٢٠ ديسمبر، ٢٠١٤
00:43:43

ID

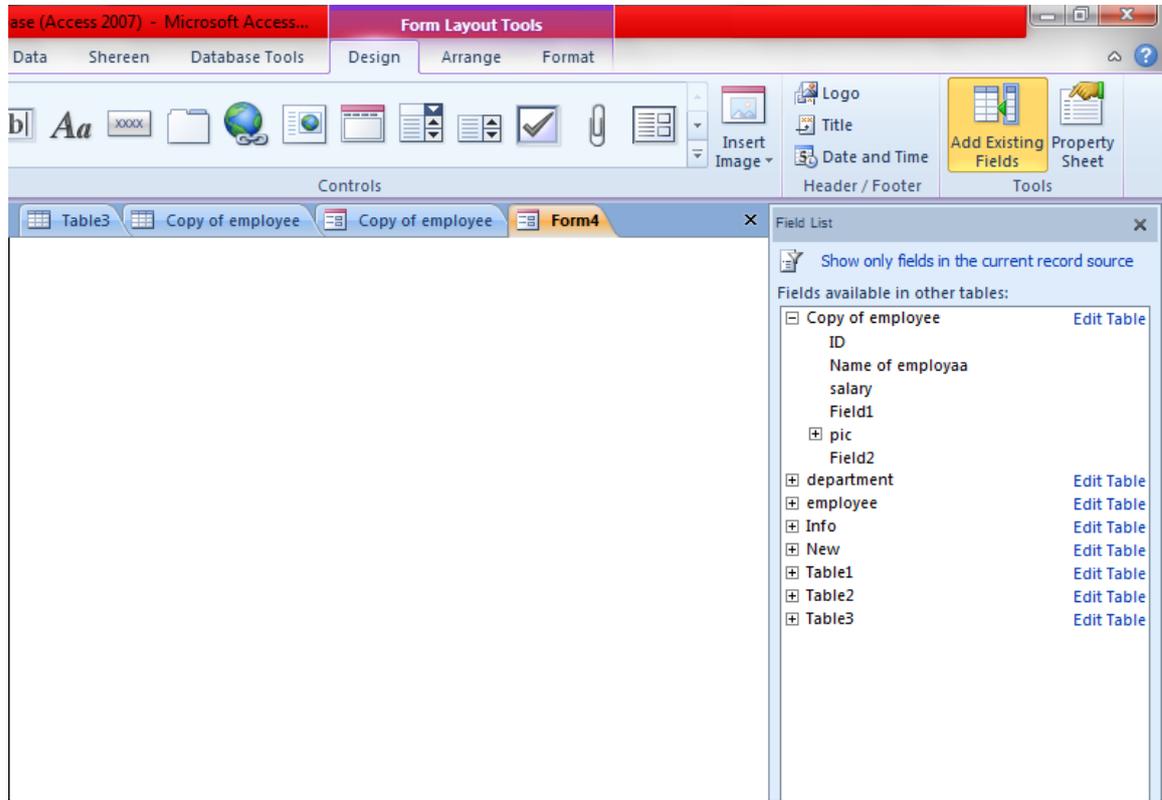
Name of employaa

salary



عمل Blank Form

و يمكنك عمل Form فارغ تقوم أيضاً بتعبئته بالبيانات التي تريد ادخالها باختيار الأمر Blank form من التاب المسماة Create فيفتح لك الشكل التالي:



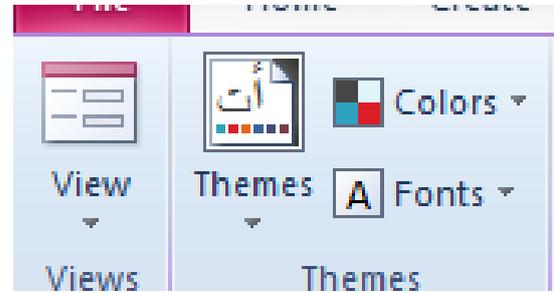
يحتوي الجزء الايمن على اسماء الجداول كما سبق الذكر نختار الجدول الذي نريد اخذ البيانات منه ثم نضغط على علامة + فيفتح لنا محتويات الجدول نختار منها ما شئنا و نسحب بالماوس لنضعه فى المكان الذي نريده على النموذج و بعد الانتهاء نحفظ النموذج ثم نختار الامر Form view فيظهر كما يلي

تنسيقات النموذج

يلاحظ عند انشاء نموذج جديد تظهر فى البرنامج Tabs غير أصلية خاصة فقط بتنسيقات النموذج و هذه ال Tabs اسمائها design – Arrange – Format، و فى هذا الجزء سنتعرف بالتفصيل كيفية عمل تنسيقات النموذج من خلالها.



١- تغيير ألوان النموذج: تستطيع تغيير ال Theme الخاص بالنموذج و الذي يقوم بتغيير ألوان و نوع كتابات النموذج من التاب Design كما يمكنك تغيير الألوان فقط من Colors و الكتابات فقط من Fonts



٢- لتلوين حدود مربعات النص في النموذج تختار من التاب Arrange الامر Gridlines و الذي يحتوي على عدة خيارات كالتالي:

Both و هو الخيار الذي يسمح لك بتطبيق حدود أفقية و رأسية للمربعات الخاصة بالبيانات كما يلي:

Name of employaa
salary

Horizontal تسمح بعمل حدود أفقية فقط.

Vertical تسمح بعمل حدود رأسية فقط.

Top تسمح بعمل حدود علوية فقط.

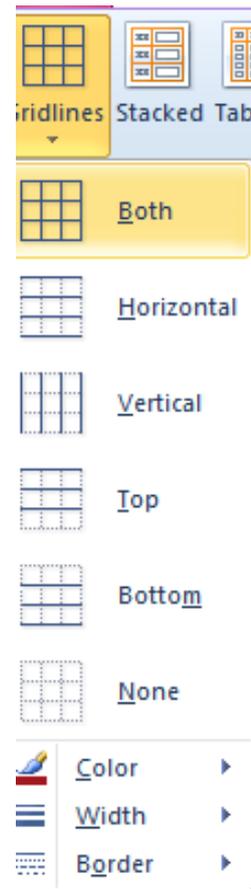
Bottom تقوم بعمل حدود سفلية فقط.

None تلغي وجود أي حدود.

Color تقوم بتلوين الحدود باللون الذي تختاره، شرط ان تحدد الحدود الذي تريد تلوينها.

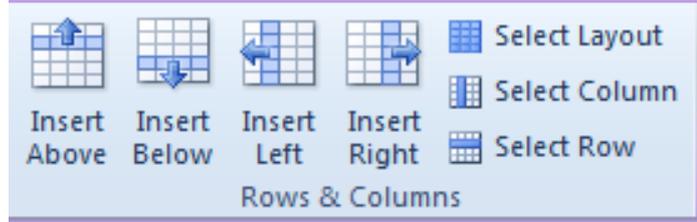
Width تحدد سمك الحدود.

Border تحدد شكل الحدود.



٣- لفصل أحد مكونات النموذج عن إطار النموذج نختار الأمر Stacked و ذلك بعد تحديد الجزء المراد فصله بزر الماوس.

٤- لإدراج صف أو عمود جديد في النموذج يمكننا اختيار التاب المسماة Arrange و منها نختار أي من الخيارات التالية:



Insert above تقوم بإدراج صف جديد أعلى الصف الذي يقف عليه مؤشر الماوس في النموذج.
 Insert below تقوم بإدراج صف جديد أسفل الصف الذي يقف عليه مؤشر الماوس في النموذج.
 Insert left تقوم بإدراج عمود جديد في الجهة اليسرى من الجزء المشار اليه بالماوس.
 Insert right تقوم بإدراج عمود جديد في الجهة اليمنى من الجزء المشار اليه بالماوس.
 Select layout تقوم بتحديد كل عناصر النموذج مرة واحدة.
 Select Column تقوم بتحديد عمود واحد.
 Select row تقوم بتحديد صف كامل.

٥- لتقسيم أو دمج أحد مربعات النص في النموذج: فقط نختار التاب Arrange و نختار منها التالي:

Merge تقوم بعمل دمج لأكثر من مربع نص معاً بعد تحديدهم.	
Split vertically تقوم بعمل قسم للمربع رأسياً.	
Split horizontally تقوم بتقسيم مربع النص أفقياً.	

٥- تحريك مربع النص للأعلى أو أسفل: يمكنك عمل ذلك باختيار التاب Arrange و نختار منها التالي:

Move up تقوم برفع مربع ادخال البيانات الذي تحدده للأعلى في النموذج.	
Move Down تقوم بإنزال مربع ادخال البيانات الذي تحدده للأسفل في النموذج.	

٦- التحكم في الهوامش: يمكنك التحكم في هوامش النموذج باختيار التاب Arrange و نختار منها التالي:

None يلغي وجود هوامش.	
Narrow يجعل الهوامش صغيرة الحجم.	
Medium يجعل الهوامش متوسطة الحجم.	
Wide يجعل الهوامش عريضة	

٧- التحكم فى المسافات بين العناصر: فقط تختار الامر الذى تريده من Control padding

None يلغى وجود مسافات بين العناصر.	
Narrow يجعل المسافات صغيرة الحجم.	
Medium يجعل المسافات متوسطة الحجم.	
Wide يجعل المسافات عريضة	

٨- التحكم فى حجم عناصر النموذج: يمكنك زيادة اتساع أيًا من عناصر النموذج من خلال الأمر Anchoring و الذي يتيح لك عدة خيارات كالتالي:

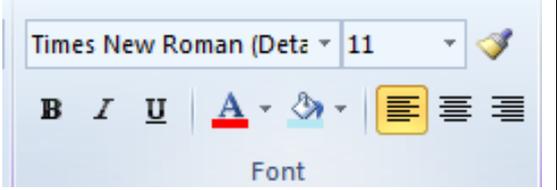


يمكنك تجريب كل الخيارات بنفسك حتى تشعر بالفرق.

٩- تحديد أحد العناصر لإجراء تعديلات عليه: يمكنك تحديد مربع نص فى النموذج او ال label و هو الجزء الذي يكتب فيه نوع البيان المطلوب فمثلاً مكتوب فيه اسم الطالب او رقم الهاتف من التاب المسماة Format حيث تختار الشيء الذي تريده او تقوم بعمل تحديد الكل:

بالضغط على السهم الصغير بجوار كلمة Detail تختار تحديد المكون الذي تريده.	
Select all تقوم بتحديد الكل.	

١٠- تنسيقات الكتابات فى النموذج: يوجد عدة خيارات لتعديل تنسيقات الكتابات فى التاب Format و هى كالتالي:

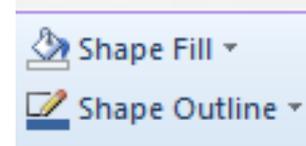
Times new roman تشير الى نوع الخط و يمكن تغيير نوع الخط كما تريد.	
١١ تشير إلى حجم الخط الافتراضي و بالضغط على السهم بجوارها تختار الحجم الذي تريده.	
تقوم الفرشاة بجوار حجم الخط بنقل تنسيق الكتابات و مربعات الإدخال لعنصر آخر فقط تختار التنسيق الذي يعجبك و تقف عليه بمؤشر الماوس ثم تضغط على علامة الفرشاة و من ثم تسحب بعد ذلك بالفرشاة على الشيء المراد نقل التنسيق اليه فيتم نقل التنسيق.	

يشير حرف B الى الكتابات العريضة و بالضغط عليه يصبح النص عريضاً. / يشير الحرف المائل الى الكتابات المائلة و يمكن الضغط عليه أيضاً لجعل الكلام مائلاً. <u>U</u> يشير هذا الحرف للنصوص التي تحتها خط و غالباً ما نضع خطوط تحت العناوين الهامة و روابط الانترنت.	
يشير حرف A الذي تحته لون الى لون الكتابات.	
أما عن اللون المجاور له و الذي يقارب من السماوي فهذا هو لون خلفية الكلام أو ما يسمى Highlight	
تشير الخطوط المتراسة فوق بعضها الى اتجاه الكلام أما يميناً او يساراً أو في المنتصف.	

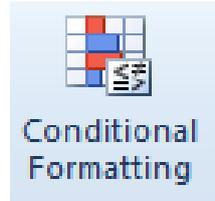
١١- إدراج خلفية للنموذج: يمكننا اختيار صورة خلفية للنموذج باختيار الامر Background image



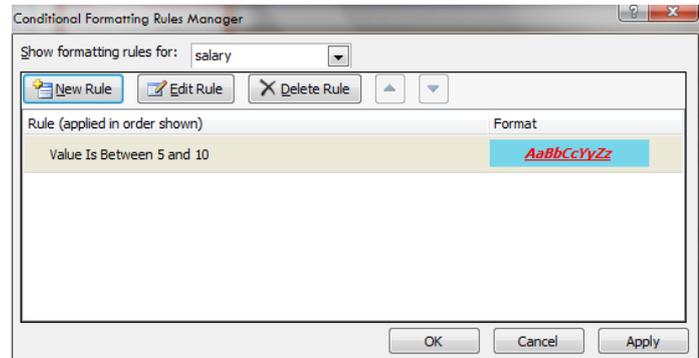
١٢- تعيين لون مربعات الإدخال، و الحدود الخاصة بها: يمكنك اختيار اللون الذي تريده من الامر Shape fill و كذلك تعيين لون الحدود من الامر Shape outline



١٣- التنسيق الشرطي: يمكنك عمل تنسيق شرطي لمربعات الإدخال في النموذج كما في برنامج الاكسل و يعني التنسيق الشرطي أن هذا التنسيق الذي يتم تخصيصه سيطبق بشرط حدوث شيء معين تخصصه انت مسبقاً فمثلاً لو كانت بيانات رقمية يمكنك عمل تنسيق للكتابات ان تكون حمراء اللون ذات خلفية وردية إذا كانت الأرقام المكتوبة تتراوح بين ١٠٠٠ و ٢٠٠٠ و لعمل ذلك نختار الامر Conditional formatting



و باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية :



يمكننا ان نختار منها الامر New rule و باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية

و هنا يوضح الشكل ان الشرط الذي سأقوم بوضعه على قيم رقمية هو Between أى ان الرقم يكون فى فئة الارقام الواقعة بين رقمين هم ٥ و ١٠ و يمكنني طبعا تغييرهم و بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار كلمة Between نجد ان هناك عدة خيارات أخرى و هى:

أى ان الرقم غير واقع بين مدى الارقام المذكور.	Not between
مساوي ل	Equal to
لا يساوى	Not equal to
أكبر من	Greater than
أقل من	Less than
أكبر من و يساوي	Greater than or equal to
أقل من و يساوي	Less than or equal to

و الآن بعد أن حددت الشرط ان الرقم يكون ما بين ٥ و ١٠ حددت أيضاً لون النص إذا تحقق هذا الشرط أن يكون أحمر و خلفية النصوص باللون الازرق السماوي سأقوم بالضغط على Ok لتطبيق الأمر. إلى هنا نكون قد انتهينا من عمل النموذج Form بكل أشكاله، و يتضح مما سبق أن النموذج نقوم بينائه بعد عمل الجدول لناخذ البيانات من الجدول و ليس العكس. و بهذا نكون أنهينا الجزء الأول من كتاب شرح الاكسس ٢٠١٠، انتظروا الجزء الثاني قريباً ان شاء الله .