

تعريف ACCESS

هو برنامج يتم استخدامه لإنشاء والتحكم ومعالجة أحد أكثر أشكال أنظمة المعلومات شيوعاً ألا وهو نظام إدارة قواعد البيانات
نظام قاعدة البيانات
هو مجموع

البيانات

هي أي شيء يمكن تخزينه والرجوع إليه في وقت لاحق
هي حقائق عن شيء ويمكن تسجيلها وتخزينها وقد تكون البيانات نصوص أو
أرقاماً أو تواريخ أو صوراً وارتباطاً ما
تات-هو نظام إدارة قواعد البيانات بمعنى تشتق المعلومات من البيانات نتيجة معالجتها
على البيانات والمعلومات .

البيانات (15000 ل 5- محمد -) هذه البيانات هي ليست لها أي معنى واضح ولكن إذا كانت متعلقة بشركة معينة
قول
- علي موظف منزو 5 سنوات ومرتبة الشهر 15000 س نكون قد حصلنا على معلومة وبالتالي كل هذه البيانات تشكل معلومة

على قواعد البيانات . .

دليل الهاتف سجلات الموظفين نظام حا -
المبيعات .
- دفتر عناويي -

والسحب لفرز هذه البطاقات في المربعات الصحيحة

ليس قاعدة بيانات	كتالوج المبيعا	قاعدة بيانات
	سجل الطلبة	
	رواية	
	قائمة مشتريات	
	سجلات العم	
	كتالوج الشراء عن طريق البريد	
	مذكرة	
	جريدة	
	دفتر عناويي	

_____ أي مما يلي يمكن تخزينه في قاعدة البيانات

_____ دليل الهاتف - قائمة المدعويين إلى حفل رفاف -

_____ أي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها

_____ نموذج واجهة المستخدم الرسومية

_____ أي جهاز يستطيع الاحتفاظ والبيانات بشكل واضح على وسط تخزين

_____ سلسلة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر

_____ يمكن وصف قاعدة البيانات على أنها

_____ مجموعة من البيانات غير المترابطة

_____ مجموعة من البيانات المتعلقة تطبيق اكسل

_____ مجموعة من البيانات المتعلقة بعدة مواضيع مختلفة

_____ مجموعة من البيانات المتعلقة بموضوع معين

_____ ما هي قاعدة البيانات

- قائمة بيانات - تجميع البيانات بشكل عشوائي - مجموعة من البيانات المجمع في بيئة منهجية - مجموعة من البيانات بدون أي بيئة

_____ أي واحدة من التالي لست قاعدة بيانات

دليل الهاتف كتالوج المبيعات - قائمة مشتريا - جريدة

_____ أي اثنين مما يلي يمكن أن تكون قاعدة بيانات

- الطلبة ٢- كشف حساب مصرفي - طريق البريد - رواية - نشرة أخبارية

قاعدة البيانات العلائقية - الارتباطية.

أي تخزين وتنظيم البيانات في جداول مرتبطة مـ بضعها للحد من تكرار البيانات وإمكانية البحث فيها بفعالية كبيرة وأجرا التعديلات فيها يكون أسهل(صيانتها)

_____ورة-أي عبارتين مما صححتان فيما يتعلق بقواعد البيانات الارتباطية

- من الممكن البحث في قواعد البيانات الارتباطية بفعالية أكبر
- تتكون قاعدة البيانات الارتباطية من جدول واحد يحتوي على العديد من السجلات المرتبطة
- تم تصحيح قاعدة البيانات الارتباطية من أجل التقليل من تكرار البيانات
- تستخدم قاعدة البيانات الارتباطية في تخزين المعلومات ذات النوع الواحد
- يتم عمل نسخة احتياطية بصورة تلقائية من قاعدة البيانات الارتباطية بمجرد حفظهم
- أي عبارتين مما صححتان فيما يتعلق بقواعد البيانات الارتباطية

- من الممكن البحث في قواعد البيانات الارتباطية بفعالية أكبر
- صيانة قاعدة بيانات ارتباطية يكون أسهل من صيانة قاعدة بيانات غير ارتباطية
- في قاعدة البيانات الارتباطية يزداد الحاجة إلى تكرار البيانات
- إدارة جداول صغيرة مرتبطة مع بعضها يكون أسهل من إدارة جداول واحد كبير
- قاعدة بيانات ارتباطية وول مرتبطة مع بعضها

_____ : أي خياران من الحالات التالية حول قاعدة البيانات العلائقية صحيح ؟

- قاعدة البيانات تستطيع أنجاز عمليات البحث من قاعدة البيانات العلائقية
- قاعدة البيانات العلائقية أسهل للحفظ من قاعدة البيانات
- العلاقات في قاعدة البيانات لأجل تكرار البيانات المتزايد
-
- قات في قاعدة البيانات عبارة عن ارتباط الجداول المحتواة بداخلها

الجدول في قاعدة البيانات : هو عبارة عن مجموعة من البيانات المتعلقة معين ومخزنة في سجلات (صفوف) و. ()

: هو مجموعة من المعلومات المرتبطة ببعضها ويتألف كل سجل من مجموعة من الحقول ويحتوي كل حقل على جزء محدد من البيانات

	رقم الهاتف			
			الياس	

(fields)

(record)

بأية _____ : في قاعدة البيانات يتم الا

_____ : اختر العبارة الصحيحة مما يلي :

- تتكون السجلات من جداول تنقسم

- تتكون الجداول من حقول تنقسم إ

- تتكون الجداول من عدة ملفات مر

ورة: يتكون السجل من عدد من

- ل ٢ - علاقات ٣ .

ورة: أي مما يلي ليس من مكونات جدول قاعدة البيانات ؟

- ل ٢ - سجل

تشغيل برنامج أكسس (Access) :

Microsoft Access فيظهر مربع حوار باسم قاعدة بيانات باستخدام: ويتضمن الخيارات التالية ك

- قاعدة بيانات فارغة: ويستخدم من أجل تصميم قاعدة بيانات بالاعتماد على البيانات التي يملكها المستثمر

- معالج قاعدة البيانات Access: ويستخدم من أجل تصميم قاعدة بيانات بالاعتماد على المعلومات المخزنة داخل برنامج ال Access

- فتح قاعدة بيانات مخزنة م Access :

_____ : حدد الخيار الذي يزودك بنطاق من القوالب الجاهزة لإنشاء قاعدة بيانات جديدة ؟

_____ : ادخل على قاعدة البيانات المسماة car hir باستخدام اسم المستخدم سمير وكلمة مرور 2535

_____ : قاعدة بيانات باستخدام الخيار الذي يتيح لك إمكانية بناء قاعدة بيانات خاصة بناء على خيارات سابقة

_____ : قاعدة بيانات (واجهة برنامج Access) ربع حوار إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام

الكائنات في قاعدة البيانات :

_____ : يستخرج بيانات من قاعدة البيانات بناء على ما يطلبه المستخدم (هو سؤال يطرح على قاعدة البيانات)

_____ : قاعدة البيانات لرواتب الموظفين مثلا ما هو صافي راتب محمد حسين؟ وللإجابة على هذا السؤال لابد من تنفيذ استعلام على البيانات

_____ : يستخدم م وتحرير وعرض وطباعة المعلومات في جدول د أو أكثر

التقارير: وتستخدم من أجل طباعة وعرض المعلومات والطريقة التي يحتاجها المستثمر

قاعدة بيانات بعد تشغيل البرنامج :

من القائمة ملف نختار فتح فيظهر مربع حوار باسم فتح .

My Documents

_____ : قاعدة البيانات

إضافتها

من القائمة ملف نختار فتح فيظهر مربع حوار باسم فتح .

المفضلة ومن شريط

() استخدم الخيار الذي يمكنك من قاعدة البيانات المسماة بيانات المرض

قاعدة البيانات : من القائمة ملف نختار فتح فيظهر مربع حوار باسم فتح .

القاعدة المطلوبة ثم فتح

معاينة الجداول :

فتح الجداول بطريقة عرض ورقة البيانات :

قاعدة البيانات نختار جداول ثم نحدد الجدول المطلوب ثم من شريط قاعدة البيانات

دورة : افتح جدول الموظفين ؟

ثانيا : فتح الجداول بطريقة عرض التصميم

قاعدة البيانات نختار جداول ثم نحدد الجدول المطلوب ثم من شريط قاعدة البيانات نختار تصميم

: افتح جدول المؤلفين في طريقة عرض التصميم

الانتقال من طريقة عرض ورقة البيانات إلى طريقة التصميم أو

: من القائمة عرض ثم نختار عرض التصميم أو عرض ورقة البيانات

شريط : عرض التصميم أو عرض ورقة البيانات الموجودة في اليسار

: انتقل لعرض هذا الجدول في عرض ورقة البيانات ؟

: عرض التصميم

: بواسطة المفاتيح يتم الأسهم أو مفتاح TAB

الوظيفة

:

TAB

Shift TAB

Home

End

CTRL+HOME

CTRL+ end

Page up

Page down

التنقل بواسطة القائمة تحرير : من القائمة تحرير نختار الانتقال

enter

: يمكن الانتقال قمه في مربع

وتبويب محتويات : وتتضمن كتب يمكن الحصول على المساعدة منها

استفهام () ننقر عليها فيرفق بالماوس هذه

تعليمات ما هذا : من القائمة تعليمات

على أي شيء غير مفهوم فتظهر المساعدة

تعليمات مايكروسوفت أكسس للحصول على معلومات عن العشرية : _____

قاعدة بيانات جديدة : Access يظهر مربع حوار باسم Microsoft Access يمكننا من خلاله

قاعدة بيانات فارغة أو باستخدام الما

طريقة إنشاء قاعدة بيانات فارغة (حفظها) :

ء بإنشاء أي كانن (جداول أو استعا) في قاعدة البيانات لا بد من ملف يحوي هذه الكائنات ويتم بالشكل التالي :

- عند الدخول إلى للبرنامج يظهر مربع حوار نحدد فيه قاعدة بيانات فارغة ثم موافق

- يظهر مربع حوار باسم ملف قاعدة البيانات جديدة

- نكتب الاسم الذي نريده ونحدد مكان تخزين الملف فيه ثم نضغط على زر

قاعدة البيانات
ورة: أحفظ قاعدة البيانات باسم ب ي ج د هـ ز ح ط ي ك ل م ن هـ

قاعدة البيانات : _____ باء في المستوى الجذري مر C:

_____ :

الجداول بطريقة معالج الجداول : تستخدم من أجل تصميم جدول بالاعتماد على بعض النماذج المتوفرة والجاهزة للجداول في

قاعدة البيانات نختار جداول _____ :

- من شريط قاعدة البيانات نختار جديد

- يظهر مربع حوار جدول جديد نختار منه معالج الجداول فيظهر مربع معالج الجداول ويتضمن

من شريحة الشخصية . ار مثلا الموظفون

< لتضمينه في الجدول الجديد وعند الضغط على إشارة << فيتم إض الباقية هي عكس هذه

بحاجة لإنشاء جدول جديد . _____ :

جدولك الجديد من مربع معالج الجداول _____

- يمكن تسمية حقل بالضغط على زر تسمية حقل بعد تحديد الحقل

اعد تسمية حقل الاسم ليصبح الاسم في الجدول الجديد ؟ _____ :

- نضغط على زر التالي فيظهر مربع فيه الاسم الافتراضي للجدول () يمكن تغييره ثم التالي

- تظهر رسالة تسأل كنت ترغب في تعيين مفتاح إنهاء

ثانيا : جدول بطريقة عرض التصميم :

نختار من الكائنات جداول ثم جديد يظهر مربع حوار باسم جدول جديد ثم نختار طريقة عرض التصميم ثم موافق
جدول التصميم



١٥٠ : أنشء جدولاً بطريقة عرض التصميم ؟

ضع المشيرة في الخلية الأولى تحت اسم الحقل وكتب اسم الحقل مثلا الرقم التعريفي للمريض ثم نضغط Tab

البيانات المناسب للحقل ثم Tab غبنا إن نكتب وصفا للحقل ليظهر في شريط الحالة للجدول عند وضع المشيرة فيه ثم Tab اسم الحقل الثاني ونوعه وهكذا

_____ : (ب) إلى السطر (الصف) الفارغ عندما تنتهي انتقل عمود نوع البيانات ؟

نوع البيانات : في عمود نوع البيانات يتم اختيار نوع البيانات إلى سيتم إدخالها في الحقل . القائمة المنسدلة فتظهر قائمة تتضمن ما يلي :

- : تستخدم للحقول النصية الرقمية التي لا تحتاج عمليات حسابية كأرقام الهواتف

- : تستخدم من أجل الحقول النصية الطويلة كحقل الملاحظات

- : ستجرى عليها عمليات حسابية مثل حقل الكمية

- تاريخ / : تستخدم من أجل حقول التاريخ مثل تاريخ البيع ويجب التاريخ باليوم والشهر والسنة وإلا يرفضه البرنامج

- : تستخدم لتحديد العملة مثل حقل الرواتب

- ترقيم تلقائي : تستخدم للحقول التي نريد يبدأ Access بالترقيم المتزايد بمقدار (') وكلما أضفنا سجلاً يرقم الحقل تلقائياً والبيانات فيه لا

- : / شهادة ICDL .

- OLE وتستخدم مع الحقول التي بياناتها صور

- : يستخدم لإشير

- : يستخدم من أجل تخزين مجموعة من البيانات المحددة داخل الحقل وذلك لتصميم قائمة منسدلة ويتم تحديد البيانات

البيانات من القائمة المنسدلة F4

: _____

ع البيانات نختار معالج البحث فيظهر مربع بعنوان معالج البحث نعمل الخيار سوف اكتب القيم التي أريدها
ضمن الخلية في () Tab ثم نكتب في العمود الثاني الجديد () Tab () وهكذا ثم التالي ثم ن
إنهاء

: _____

- ٢ - تاريخ / - ترقيم تلقائي

- ورة: اختر من حقل نوع البيانات نوع البيان الذي يحدد تلقائيا زبون فريد لا يتكرر لهذا الجدول

- ورة: حدد نوع البيانات الذي تعتقد انه

الخلية التالية عندما تنتهي؟

س الحقل الرقمي :

نضع المشيرة في الحقل الذي نوع البيانات فيه رقمي مثل حقل رقم الفاتورة ثم ننقل خصائصه وهي :

حقل : تستخدم من اجل تعين حجم الحقل المحدد وهذا خاص بالحقول النصية أيضا استعمالا عدد صحيح طويل ومزدوج

رقم الفاتورة المضافة الى الحقل على إدخال إنصاف الأيام

نوع البيانات
رقم

- تنسيق : من اجل تنسيق الحقول الرقمية وذلك حسب نوع الحقل

- المنازل العشرية : تستخدم من اجل تحديد عدد المنازل العشرية المراد إظهارها في الحقل وهي من 0 - 15 بعد الرقم الصحيح

- : نم لإدخال البيانات بشكل معين ولا يستطيع يخرج عنه

: 9999 هذا يعني لا يمكن للمستخدم ان يدخل في هذا الحقل أكثر

- تعليق : لتغير خاص عنوان الحقل لإظهار اسم واضح في طريقة عرض ورقة البيانات

مثلا في حقل رقم الزبون نكتب في تعليق رقم العميل ثم نحفظ ثم ننقل لطريقة عرض ورقة البيانات لنجد الاسم الجديد لحقل رقم الزبون

- القيمة الافتراضية : تستخدم في حال وجود بيانات سوف تتكرر في هذا الحقل مما يفيدنا في عدم كتابتها في كل سجل جديد

: قطعة حيث عند البيانات في سجل جديد يكون قيمة الحقل قطعة افتراضيا

- : رفض البيانات وذلك لضمان صحة إدخالها أي القيمة التي يلز

إدخالها

: < هذا يعني المستخدم لا يمكنه قيمة اصغر من في حقل السعر

- : وهي الرسالة التي ستظهر كتنبه المستخدم القيمة المدخلة

" في هذا الحقل " هذه الرسالة ستظهر عندما يدخل المستخدم رقم اصغر من ١٠٠ في .

: ادخل قاعدة للتحقق من صحة البيانات لضمان دخلات في هذا الحقل ستكون اكبر من 10

عندما تنتهي

- : يعني هل مطلوب بيانات قيمة في هذا الحقل وخياراتها هي نعم

- مفهرس تستخدم لضبط تنسيق البيانات عند إظهارها بحيث تكون كل السجلات متماثلة (أي هل المطلوب هرس لهذا الحقل)

وعمليا الفهرس تسهل علينا البحث في هذا الحقل عمليات الفرز وخيارتها

: يعني فهرسنا الحقل فان البيانات فيه سوف تتكرر مثل حقل الاسم حيث يمكن يكون هناك من زيون اسمه الياس

: يعني فهرسنا الحقل فالبيانات فالبيانات يجب

_____ : يستخدم كثيرا م اجل البحث لذلك يجب يفهرس . الفهرس المناسب لهذا الحقل

_____ : أي الجمل من بين الجمل التالية المتعلقة بالفهارس صحيحتان :

- يتم استخدام الفهرس لعرض جميع الحقول المدرجة بقاعدة البيانات

- يمكنك فهرسة أي حقل بغض النظر عن نوع البيانات التي يتضمنها

- ينبغي ان تقوم بفهرسة الحقل الذي يتم فرز به بصفة متكررة

- إذا تم استخدام فهرسة ما فإن ذلك يؤدي تنفيذ عمليات البحث في قاعدة البيانات

- إن إنشاء الفهارس يعد مفيدا ولا سيما عند التعامل مع الجداول الكبيرة

_____ورة: يحتوي كود المنتج على مرجع فريد لكل منتج. سيتم استخدام هذا الحقل في العديد من العمليات البحث لذا فإنه يتوجب علينا

ننشئ فهرسا له . أنشئ فهرس مناسبة لهذا الحقل

_____ : أي من الخيارات التالية يصف الغرض من وجود الفهرس

- تميز جدول عن

- تزيد من قدرة استيعاب البيانات المخزنة في السجل

- تسرع عملية الاستعلام وتقوم بعمليات الفرز والتجميع

- تضمن عدم تطابق اسم الجدول مع اسم أي حقل ضمن هذا الجدول

_____ : ماهي نتيجة ضبط خاصية فهرس (نعم بدون تكرار) لحقل بي جرس -

- يقتصر احتواء الجدول على سجل واحد فقط

- لا يمكن يحتوي الحقل على سجلات متكررة

- يمكن يحتوي على سجلات متكررة

- يسهل عملية إيجاد

خصائص الحقول النصية :

_____ هي نفسها للحقول الرقمية :

- _____ : تستخدم مع الحقول النصية والمذكورة والارتباطات التشعبية : وتعني إذا كان لدينا حجم حقل كبير ولم تستخدم

بالكامل فإن بقية المحارف الزائدة لا يتم تخزينها على شكل () في حال الخيار () ما في حال الخيار (نعم) فإنه يتم استخدامها على

ن هذا يساعد في توفير مساحة على القرص الصلب

- _____ تعني السماح بضغط البيانات في هذا الحقل

_____ : ادخل قاعدة للتحقق من صحة البيانات لضمان البيانات المدخلة في هذا الحقل ستكون شيئا من اثنين (/غير متفرغ)

عندما تنتهي

ي من الجمل التالية المتعلقة بضبط خاصية حجم الحقل في جدول ما صحيحة

- غيرت خاصية حجم الحقل مرجع المخزون 15 فلن يطرأ أي تغير على البيانات الحالية
- صغرت حجم حقل مرجع المخزون فلن تفقد أي البيانات
- لا يمكنك تصغير حجم حقل مرجع المخزون نظرا لاحتواء الجدول على البيانات
- كبرت حجم حقل مرجع المخزون فيتم معالجة البيانات بصورة

خصائص حقل التاريخ والوقت: هي نفسها للحقول الرقمية مع تغير في خاصية التنسيق وتحتوي

ويظهر التاريخ الطويل والوقت الطويل **General date**

تاريخ طويل على الشد : حزيران **Long date**

تاريخ متوسط على الشكل حزيران **Medium date**

تاريخ قصير // **Short date**

وهكذا بالنسبة للوقت

ورقة: قم بتخصيص حقل تاريخ البيع لعرض الجدول بتنسيق 12حزيران 2000
ملاحظة الجدول معروض بطريقة عرض التصميم

لحدها، بط: ١ : القائمة ملف ثم فظ

شريط إيقونة

وفي كلا الحالتين كان الجدول جديد يظهر مربع حوار ندخل الاسم المناسب للجدول ثم موافق
الجدول وقم بإعطائه اسم مبيعات :

حقل في طريقة عرض التصميم (صف) :

- زر يميني ثم إدراج صفوف أو من شريط إيقونة
- حقل الاسم في هذا الجدول ملاحظة: (الجدول معروض بطريقة عرض التصميم)

هو حقل : هو الحقل التي تعرف أي سجل في الجدول بشكل وحيد ولا يمكن يمتلك سجلين القيمة نفسها في حقل
ولتحديد حقل المفتاح لابد من توفر الشروط التالية :

- البيانات غير مكررة ()
- يحدد السجل المطلوب دون
- يسهل تقديم البيانات في الجدول وهو يساعد في عمليات البحث والفرز والعثور على البيانات ويرسخ العلاقات بين الجداول

تعين المفتاح في طريقة عرض التصميم للجدول

- نحدد الحقل المتوفر فيه الشروط مثل حقل رقم الزبون بوضع المشير فيه
- نضغط على المفتاح من شريط من القائمة تحري

اح الأساسي لهذا الجدول : (في الجدول المعروض بطريقة عرض التصميم)

نوع البيانات
ترقيم تلقائي (راجع خصائص الحقول الرقمية) الرقم التعريفي للمريض

تاريخ الميلاد / تاريخ

: أي مما يلي هو

- عبارة عن طريقة لفرز الحقل
- يحدد حقلا يتم من خلاله تمييز السجلات عن بعضها
- عبارة عن حقل يحدد مفاتيح

تطلب من أ. سمير

ملاحظة هامة : هذا الملخص ملحق بقاعدة بيانات

_____ : ماذا سينتج عن تقليل حجم الحقل في الجدول

- يمكن يتغير ترتيب السجلات في الجدول
- فقدان جزء من البيانات
- حذف كل المفاتيح الأساسية

_____ : تغيير حجم الحقل النصي من 10 20 سيسمح :

- 20 هذا الحقل
- 30 حرفا في هذا الحقل
- إدخال 20 حرفا في هذا السجل
- تكبير حجم الخط من 10 إلى 20
- إدخال 20 حرفا في هذا الحقل

العلاقات بين الجداول (ربط الجداول)

القدرة على ربط عدة جداول هي إحدى العلاقات بين الجداول بحيث تحوي هذه الجداول على حقول مفتاحية

العلاقات بين الجداول (ربط الجداول)

- رأس برأس أو طرف بطرف : : 1 1

ذاتية الدارسين) مرتبط بسجل واحد.

()

: العلاقة بين جدول ذاتية الدارسين و جدول علامات الدارسين

جدول الذاتية يصمم على الشكل التالي :

نوع البيانات : الكنية نص تاريخ الميلاد تاريخ/

ونحفظ الجدول باسم ذاتية الدارسين

جدول علامات الدارسين يصمم على الشكل التالي :

نوع البيانات : ويندوز أكسل أكسس رقم

ونحفظ الجدول باسم علامات الدارسين

- وبرمز لها: 1

جدول المرتبط (الجدول الثانوي: جدول المبيعات)

(:)

()

_____ : جدول المؤلفين : حيث لكل مؤلف في جدول المؤلفين () ()

من مؤلف في تأليف كتاب)

جدول المؤلفين ويصمم على الشكل التالي :

: تعريف المؤلف

نوع البيانات رقم ()

جدول الكتب ويتم تصميمه على الشكل التالي :

جنسية المؤلف

تاريخ النشر

تعريف المؤلف

تعريف الكتاب

تاريخ /

ترقيم تلقائي

نوع البيانات

- يكون الحقل المشترك في الجدول هو مفتاح
 - ينتمي الجدول قاعدة البيانات
 - تكون الحقول المرتبطة لها نفس نوع البيانات
- عند فرض التكامل المرجعي تحدث القواعد التالية

- عندما نضيف سجلاً إلى جدول مرتبط يجب يكون هناك سجل مطابق له في الجدول
- عندما نحاول تغيير قيمة المفتاح Access يمنعنا ال Access كان هناك سجلات مطابقة في الجدول المرتبط

طريقة فرض التكامل المرجعي :

- في نافذة العلاقات نضغط على الخط الواصل بين الجدولين المرتبطين (جدول المؤلفين وجدول الكتب مثلاً)
- من القائمة علاقات نختار تحرير علاقات (نقرة مزدوجة فوق الخط الواصل بين الجدولين زر يميني فوق الخط الواصل بين الجدولين)
- فيظهر مربع حوار باسم تحرير علاقات نعمل الخيار فرض التكامل المرجعي
- ملاحظة: لا يجب حذف المؤلفين المذكورة لهم كتب في جدول كتب من جدول المؤلفين . قم بتنسيق العلاقة القائمة بين هذين الجدولين
- ملاحظة: (ملاحظة : الجداول معرمة في نافذة العلاقات)

يعتبر التكامل المرجعي في العلاقات بين الجداول مهم لأنه

- يمنع المستخدم من تسمية الكائنات المتشابهة كالجداول والنماذج بنفس
- يجبر قاعدة البيانات على تخزين البيانات بشكل فعال
- يقلل من مساحة المطلوبة على القرص الصلب حيث يحذف السجلات الفائضة من الجداول
- ضمان صحة الترابط بين السجلات وعدم تغير أو حذف أي سجل عن طريق الخطأ
- المصطلح الذي يطلق على عملية المحافظة على الترابط السجلات من عدم تغييرها حذفها عن طريق الخطأ هو :
- فهرسة السجلات - الفهرسة المرجعية ٣- تكامل السجلات ٤.

أي عبارتين من العبارات التالية صحيحتان عن التكامل المرجعي :

- كان هناك سجل في الجدول مرتبط بسجل في الجدول الفرعي فإن التكامل المرجعي يمنعك من حذف السجل في الجدول
- يطبق التكامل المرجعي
- يمكنك وضع قواعد حول التكامل المرجعي في جدول من قاعدة البيانات
- التكامل المرجعي يؤكد بان السجلات في الجداول المرتبطة يتم تحديثها بشكل تلقائي عندما تقوم بتغييرها
- لا يمكن لم يكن موجود في الجدول أصلي المرتبط به في حال فرض التكامل المرجعي

حذف علاقة بين جدولين

- علاقات من شريط
- في نافذة العلاقات نضغط على الخط الواصل بين الجدولين المرتبطين (جدول المؤلفين وجدول الكتب مثلاً)
- Delete من لوحة المفاتيح من القائمة تحرير نختار حذف زر يميني فوق الخط ثم حذف
- قمة رأس بأطراف بين جدولي المرضى والمدفوعات

العمليات على الجداول :

- نحدد الجدول المراد نسخه ()
- من القائمة تحرير نختار نسخ من شريط زر يميني ثم نسخ
- من القائمة تحرير نختار لصق من شريط زر يميني ثم لصق
- يظهر مربع حوار تكتب اسم الجدول ونعمل الخيار البنية والبيانات ()
- انسخ جدول المؤلفين مع بياناته باسم الكتاب

(تقرير)

(....)

- نحدد الكائن المطلوب حذفه مثلاً جدول الزبائن
- من القائمة تحرير نختار حذف Delete من لوحة المفاتيح زر يميني ثم حذف
- الرجاء قم بحذفه .

:

- نضع المشيرة في الحقل المطلوب البحث ضمنه
- من القائمة تحرير نختار بحث أو من شريط
- من مربع حوار البحث تكتب الشيء المراد البحث عنه ثم بحث عن التالي
- ملاحظة: استخدم أدوات البحث الموجودة في برنامج أكسس للبحث عن مريض اسم عائلته أباطة

ملاحظة: استخدم أداة البحث لإيجاد الكتب مع رقم جديد لحقل isbn والرقم هو (- -)

الاستبدال بمعلومات محددة:

- نضع المشيرة في الحقل المطلوب
- من القائمة تحرير نختار استبدال
- من مربع حوار البحث والاستبدال نختار تبويب استبدال تكتب الشيء المراد البحث عنه واستبداله مثلاً محمد ثم بحث عن التالي فيتحدد الشيء ضمن الحقل
- في مربع استبدال نكتب الشيء المراد الاستبدال به مثلاً الياس ثم نضغط على زر استبدال
- استبدال الزبون محمد بالزبون ماهر

- ترتيب السجلات في الجداول أو الاستعلامات أو النماذج ()

- نضع المشيرة في الحقل المطلوب

- صاعدي أو تنازلي أو من شريط

: أفرز هذه السجلات حتى يتم وضع المؤلفين الذين تبدأ ألقابهم بحرف ()

البيد

: قم بفرز الاستعلام ليعرض المبيعات الأحدث في اعلى ورقة البيانات

- استخدام عامل التصفية (التصفية حسب التحديد : المحدد):

- نفتح الجدول في صفحة ورقة البيانات
- نضع المشيرة في الحقل الذي نريد التصفية على أساسه
- تصفية حسب التحديد من شريط
- يمكن تحديد حرف واحد من كلمة كمعيار للتصفية

: استخدم تصفية حسب التحديد لتصفية سجلات جميع الموظفين الذين ولدوا في عام ١٩٥٦

: استخدم التصفية بالتحديد لتصفية السجلات لكل الموظفين الذين الاسم الأول لهم يبدأ بالحرف (د)

عامل التصفية:

عامل التصفية / (من شريط) عامل التصفية ()

: تم بتطبيق تصفية حسب التحديد على هذا الجدول . إزالة عامل التصفية

- معاينة عدة جداول :

- إعادة ترتيب : - نفتح الجدول في طريقة عرض ورقة البيانات ()

- نضغط على رأس العمود المراد تغيير ترتيبه فيتحول المؤشر سهم مرفق بمربع ومع السحب
- إمكانيات : . انقل العمود المحدد بين حقلي اللقب والنوع

. نفعّل الخيار . هارها يظهر مربع حوار باسم إظهار

- وإظهارها : من القائمة تنسيق نختار أخفاء

إظهاره . نزيل التفعيل عن الحقل المراد إخفاؤه

قم بإخفاء عمود الكمية من جدول المبيعات

تطلب من أ. سمير

ملاحظة هامة : هذا الملخص ملحق بقاعدة بيانات

- نحدد السجل المطلوب حذفه ثم من القائمة تحرير نختار حذف سجل زر يميني ثم حذف
:

تجميد - تجميدها :

نحدد العمود ثم من القائمة تنسيق نختار تجميد
تجميدها من القائمة تنسيق نختار تجميد
قم بتجميد حقل الكمية في هذا الجدول

شر - تحديد أعمدة

رقة : نحدد أول عمود بالنقر على رأسه
بالبضغ والسحب فوق رؤوس shift
لدة : نحدد أول عمود ثم Ctrl ثم بالنقر على رؤوس باقي
يق نختار عرض العمود ثم نحدد الرقم المطلوب
نشر : تغيير عرض العمود : من
في أقصى يسار رأس العمود
ة : لتغير عرض مجموعة أعمدة لحددها ثم من القائمة تنسيق نختار عرض العمود ثم ندخل الرقم المطلوب ثم موافق
عشر - تغيير ارتفاع الصف (ال)

نحدد الصف ثم من القائمة تنسيق نختار ارتفاع الصف ثم نختار المطلوب ثم موافق
تنسيقات على ورقة البيانات : من القائمة تنسيق نختار ورقة البيانات فيظهر مربع حوار نختار منه التنسيقات المطلوبة ثم موافق
تغير الخط المستخدم في ورقة البيانات : من الة تنسيق نختار خط ثم نختار ما نريد ثم موافق
نفتح الجدول ثم من القائمة ملف نختار طباعة ومن مربع حوار الطباعة نختار ما نريد ثم موافق

الاستعا

هو وصف للسجلات التي نريد استخدامها ، قاعدة البيانات يساعدنا في
هو سؤال يطرح على قاعدة البيانات للحصول على معلومات محددة تتعلق بهذا السؤال وتعرض
لامات : ويتم وفق الخطوات التالية :
- ثم نختار جديد من شريط أدوات قاعدة البيانات ثم نختار معالج الاستعلامات البسيطة من مربع الحوار ثم موافق
استعلاما باستخدام معالج الاستعلامات البسيط

الاستعلام المطلوب تطبيق

- يظهر مربع حوار باسم معالج الاستعلامات البسيطة نحدد من القائمة المنسدلة جداول/است
الاستعلام عليه) فنظهر كافة حقول الجدول في قسم الحقول المتاحة
- نحدد القول التي نريدها مثلا رقم الزبون ثم نضغط على < الحقل الثاني ونظ
<<

> تعيد الحقل المضاف لكي لا يظهر

- في هذه الخطوة يسأل المعالج كنا نريد است م تفصيل ملخص نحدد ما نريد ثم التالي

- في هذه الخطوة نسمي الاستعلام ونأخذ إنهاء

: استخدم جدول الكتب لبناء هذا الاستعلام عليه

الاستعلامات بطريقة عرض التصميم :

- من شريط قاعدة البيانات نختار جديد ومن مربع حوار جديد
- يظهر مربع حوار باسم إظهار جداول نختار منه الجداول المطلوبة بتحديد لها ثم
: أجعل جدول الزبائن و جدول المبيعات مصدرا لهذا الاستعلام . مربع الحوار عند الانتهاء

تظهر صفحة تصميم الاستعلام وتكون مقسمة قسمين :

فيكون بشكل شبكة شبكة يظهر فيها :

يظهر فيه الجداول المضافة

- نضع فيه اسم الحقل من الجدول المراد الاستعلام ضمنه () ()

نضغط ضمن الحقل فتظهر قائمة منسدلة نختار

- يظهر فيه اسم الجدول المختار منه الحقول

- نحدد فيه نوع الفرز (غير مفروز)

- معايير : يستخدم هذا الحقل لكتابة شروط معينة تطبق على هذا الحقل

- هي عملية اختيار للكتابة فيها والأولية لحقل المعايير في حال كتبت فيها شروط معينة

- ورة : أضف حقل مناسب إلى جدو العمود الثالث من الدرجات حتى يكون هذا الاستعلام قادرا على فرز الموظفين حسب

استعلام : من القائمة ملف نختار من شريط نختار حفظ فيظهر مربع حوار نسمي الاستعلام

ورة أحفظ الاستعلام وقم بتسميته باسم رواتب الموظفين

تشغيل الاستعلام : من شريط الأدوات با معط على الإداه تشغيل ! او من القائمة استعلام نختار تشغيل استعلام

: هذا الاستعلام قد صمم لإيجاد المبيعات التي بيعت منذ 1/ك / قم بتشغيل هذا الاستعلام

المعاملات المنطقية في حقل المعايير :

- كتبنا في حقل اسم الزبون وضمن صف معايير مثلا محمد : فعند تشغيل الاستعلام سوف يجد كل السجلات التي حقل اسم الزبون فيها محمد

- كتبنا في حقل السعر وضمن صف معايير مثلا ٣٥٠ : فعند تشغيل الاستعلام سوف يجد كل السجلات التي حقل السعر فيها

- كتبنا في حقل تاريخ البيع وضمن صف معايير مثلا 06/06/2009 < (06/06/2009) : فعند تشغيل الاستعلام سوف يجد كل

السجلات التي تمت قبل هذا التاريخ

- 06/06/2009 > () : تعني عمليات البيع التي تمت بعد هذا التاريخ

- 06/06/2009 <= () : عمليات البيع التي تمت في هذا التاريخ أو قبله

- 06/06/2009 >= () : عمليات البيع التي تمت في هذا التاريخ أو بعده

- 100 <> () : تظهر كافة السجلات ما عدا التي قيمة الحقل فيها تساوي 100 مثلا

- or الياس : عند تشغيل الاستعلام يظهر السجلات الخاصة بـ محمد و الياس أو كليهما

- Between 01/01/2006 and 31/12/2006 يظهر كافة السجلات الخاصة بعام أي بين أول العام وآخره

- قم بإيجاد جميع المبيعا / / . enter

- أي من المعايير الظاهرة في الشاشة سوف يبحث عن الموظف المولود قبل ديسمبر () ١٩٧٠ :

- > ديسمبر < - ديسمبر

- <= ديسمبر = > ديسمبر

- ما هما الخياران الصحيحان من الخيارات التالية :

- 100 < سوف تجد القيم التي تكون اكبر من 100 - 10 >= سوف تجد القيم التي تكون اكبر 10

- >= sep 30 1950 الأيام التي تكون مساوية

- <= oct 31 1956 الأيام التي تكون مساوية

- قم بتغيير هذا الاستعلام بحيث يبحث فقط عن الكتب الخاصة بمؤلفين من مصري ثم قم بتشغيل الاستعلام بعد ذلك

- بايجاد الكتب لجميع المؤلفين غير الروس . enter عندما تنتهي

- قم بتغيير هذا الاستعلام بحيث يبحث فقط عن جميع الفواتير التي دفعت في السادس من يونيو(الشهر السادس)

- قم بتغيير هذا الاستعلام بحيث يبحث فقط عن الكتب الخاصة بمؤلفين من غير مصري الجنسية

- قم بتغيير هذا الاستعلام بحيث يبحث عن الكتب الخاصة بمؤلفين من مصري الجنسية سوري الجنسية

الأعمدة في الاستعلام : في طريقة عرض التصميم نلغي التفعيل عن مربع الخيار في حقل أظهار من القائمة تنسيق في طريقة ورقة البيانات للاستعلام (عند تشغيله) ()
ورقة: يوضح هذا الاستعلام جميع عمليات السداد التي قام بها المرضى . غيرها حتى لا يتم عرض المبلغ الفعلي الذي تم دفعه في نتائج

م

لاستعلام (نفس طريقة حذف جدول)

استعلام كتب المؤلفين المصريين . احذف هذا الاستعلام

تحديد معيار مركب :

في طريقة عرض التصميم نكتب في عمود الحقل الأول المعيار الأول مثلا
 () ثم في الحقل الثاني نكتب المعيار الثاني
 > 200 :استعلام

النم

_____ وهي واجهات رسومية من اجل نال البيانات إلى قاعدة البيانات (جداول -استعلام) أهم مهام النماذج هي حذف وتحرير
 البيانات جداول قاعدة البيانات

_____ :

- هي طريقة . لبيانات في الجدول وصيانتته

ولإنشاء النموذج وفقا لهذه الطريقة نتبع الخطوات التالية

- ()

- له وليكن الزبائن المؤلفي

- بالنقر على رز نموذج تلقائي على شريط القياسي لقائي في أسفل القائمة ثم نحفظ

_____ : نموذج تلقائي لجدول الزبائن من فضلك نفذ الخيار الذي يمكنك من ذلك

-

-

- من شريط

:

- قاعدة البيانات نختار من الكائنات نماذج
- من شريط قاعدة البيانات نقر على جديد
- يظهر مربع حوار باسم نموذج جديد نحدد معالج الـ
- ()
- يظهر مربع حوار معالج النماذج نحدد الحقل المتاح ثم نقر على الزر < فيندرج ضمن الحقول المتاحة ثم التالي
- ة: يمكن اختيار الجدول أو الاستعا (من هذا الم
- ضمن الخطوة التالية نختار الطريقة التي نريد بها عرض البيانات ثم التالي
- في هذه الخطوة نحدد نوع التخطيط ثم التالي ()
- في هذه الخطوة نختار النمط وليكن قياسي ثم التالي
- ر عنوان للنموذج ثم إنهاء
- ة الخطوة رقم (٦) تظهر في حال الاعتماد على البيانات () النموذج على جدولين مرتبطين

انك بحاجة لإنشاء نموذج جديد . شغل معالج النماذج الآن :

- البيانات : ندخل البيانات الى الجدول المبني عليه النموذج . ولإدخال البيانات نتبع الخطوات التالية :
- نفتح النموذج بالنقر على الكائن نموذج ثم اختيار النموذج المطلوب وليكن الزبائن فيتم عرض النموذج
- ندخل البيانات في الحقول من لوحة المفاتيح
- Tab لحقول
- كتابة سجل جديد
- لنقر على الكائن نموذج ثم اختيار النموذج المطلوب وليكن الزبائن فيتم عرض النموذج
- من القائمة تحرير ثم نختار الانتقال إلى ثم سجل جديد * ▶ أو ، ثم نختار سجل جديد * ▶
- من شريط نختار سجل جديد * ▶ أو من أزرار التنقل في أسفل النموذج بالذ
- نكتب البيانات اللازمة وبالترتيب في الحقول النصية
- سجل جديد في هذا النموذج ()

التنقل بين السجلات ضمن النموذج : نتبع الخطوات التالية :

- نفتح النموذج بالنقر على الكائن نموذج ثم اختيار النموذج المطلوب وليكن الزبائن فيتم عرض النموذج بطريقة عرض النموذج
- من القائمة تحرير ثم نختار الانتقال ثم من القائمة الفرعية نختار السجل المطلوب أو من أزرار التنقل
- السجل التالي في هذا النموذج
- سجل محدد وليكن () : () من لوحة المفاتيح في مربع النص الخاص بأزر
- Enter
- السجل الذي رقمه ()

تعديل السجلات في الجدول عن طريق النموذج :

- نفتح النموذج بالنقر على الكائن نموذج ثم اختيار النموذج المطلوب وليكن الزبائن فيتم عرض النموذج بطريقة عرض النموذج
- نضع المشيرة في الحقل المطلوب تعديله ونحذف بياناته (وليكن حقل اسم الزبون : ()
- نكتب البيانات الجديدة (نكتب الياس مثلا)
- غير اسم الزبون في السجل الثالث . Enter عندما تنتهي

حذف السجلات عن طريق النموذج :

- نفتح النموذج بالنقر على الكائن نموذج ثم اختيار النموذج المطلوب وليكن الزبائن فيتم عرض النموذج بطريقة عرض النموذج
- السجل المطلوب حذفه
- من القائمة تحرير ثم حذف سجل من شريط
- ملاحظة هامة : هذا الملخص ملحق بقاعدة بيانات

تطلب من أ. سمير

(: الكتب في السجل الخامس ليست مناسبة . احذف هذا السجل من قاعدة البيانات) : _____

_____ :

- أساسه وليكن حقل اسم الزبون
- من شريط

زر يميني فوق

_____ : قم بفرز السجلات في هذا النموذج بدءا من الحرف ()

نموذج : من القائمة ملف ثم حفظ أو من شريط
: دائما لحفظ أي ملف لأول مرة يظهر مربع حوار حفظ باسم
مرة أحفظ النموذج باسم بيانات المرضى

النموذج : من القائمة ملف ثم إغ
لنموذج (نفس خطوات حذف جدوا) ()
_____ : لم تعد بحاجة إلى نموذج استخراج من فضلك احذفه من قاعدة البيانات

نموذج بطريقة عرض التصميم : الخطوات

- من شريط قاعدة البيانات نختار جديد أو من القائمة إدرا
- يظهر مربع حوار باسم نموذج جديد نختار طريقة عرض التصميم
- /استعلامات لمربع نموذج جديد نختار
- تظهر صفحة عرض التصميم . نضيف حقول الجدول إليها بالض
- التصميم وهكذا بالنسبة لكل الحقول
- يظهر حقلين في كل مرة نسمي الحقل الباهت الأول مثلا (تعريف الكتاب) هو عنصر تحكم عنو تسمية الأبيض
- فيسمى عنصر تحكم مربع نص تظهر فيه البيانات للسجل الخاص لحقل تعريف الكتاب
- : قم بالوصول أي الخيار الذي يمكنك من إنشاء نموذج
- تحديد عنصر التحكم : يكفي ن نقر فوقه في أي جزء منه
- التنقل بين عناصر التحكم يتم باستخدام Tab
- لتحديد عناصر تحكم متجاورة :
- لتحديد عناصر تحكم غير متجاورة: shift
- لغير عرض النموذج ارتفاعه : انقل المشيرة
- رج المجموعة واه
- لمطلوب (مثلا في اليمين لتغير العر) وعند تغير شكل

/ تذييل النموذج : / تذييل النموذج

عنصر تحكم غير منضم : (عنصر تحكم غير منضم أي غير مرتبط : هو عنصر م الذي يعرض معلومات من خارج الجداول أي هي من قبل المصمم مثل حقل التاريخ() date() now())

- العانم في الشاشة نقر على العنصر المطلوب وليكن تسمية () رمزه Aa
- ضمن صفحة التصميم نضغط ونسحب المؤشر
- يندرج العنصر في وضع (جاهز للكتابة) نريد ثم Enter
- تنسيقات على النص في عنصر التحكم :

- من شريط التنسيق (/تقرير) نختار التنسيقات المطلوبة من حيث الخط وحجمه ونمطه ولونه... الخ
_____ : غير النص الراسي () بيانات المرضى . عندما تنتهي

• ير ثم حذف
• مربع النص ثم من القائمة تحرير ثم حذف فيتم حذف مربع النص ومربع عنوانه أيضا
_____ : التغييرات دون

أحذف مربع النص الفئة من هذا النموذج . التغييرات دون

التسمية الفئة من هذا النموذج

- نفتح النموذج المراد الطباعة منه
 من القائمة ملف ثم نختار طباعة ثم نختار ما نريد ثم موافق
 وورء: قم بطباعة الصفحات من (+) الموجودة في هذا النموذج باستخدام الطباعة الحالية

التقارير

- م من أجل طباعة معلومات محددة :
 تقرير باستخدام معالج التقارير التلقائي :
 نختار كائنات تقارير ثم جديد ثم يظهر مربع حوار نختار (تقارير تلقائ)
 وورء: أنشأ تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي

تقرير باستخدام معالج التقارير (التنفيذ على جدول المبيعات)

- من الكائنات تقارير
 جديد من شريط وقاعدة البيانات
 حوار تقرير جديد نختار معالج التقارير
 فيظهر مربع حوار معالج التقارير م جداول واستعلامات نختار يبني على أساسه التقرير
 على زر < لإضافته ضمن الحقول المحددة ولإضافة كل الحقول <<
 في هذه الخطوة يطلب مستويات تجميع أخرى يمكنك إضافة أو مستويات تجميع تصميم التقرير . <
 في هذه الخطوة () يمكن فرز السجلات حتى أربعة حقول تصاعديا تنازليا ويمكن الضغط على خيارات الملخص لاختيار المعايير ثم التالي ثم اختيار نوع التخطيط (ملاحظة : في حال ظهور مربع حوار في هذه الخطوة (اختيار التخطيط) إنهاء) ثم التالي ثم اختيار النمط ثم إنهاء

تقرير جديد . هذا التقرير على أساس استعلام كتب حسب جنسية المؤلف

وعنوان الكتاب الموجودين في الجدول تصميم التقرير . اضغط زر التالي لتسليم إجا

لأعادته مكانه ضمن الحقول

>>

في هذا التقرير باستخدام لقب المؤلف مع عرض عناوين الكتب بترتيب أبجدي . إنهاء
 (مستويات التجميع) :
 عندما تنتهي من التعديلات اللازمة

إحصائيات خاصة بمجال السياحة . هذا التقرير لفرز النتائج بترتيب الشهور وعرض العدد
 لليالي التي تم بيعها . نفذ الخطوات اللازمة حتى يقوم التقرير بعرض هذه المعلومات التفصيلية

فتح تقرير في طريقة معاينة قبل الطباعة :

- نختار من الكائنات تقارير
 نختار التقرير المطلوب ثم معاينة من شريط قاعدة البيانات نقر مزدوج فوق رمز التقرير المطلوب
 : افتح تقرير المدفوعات حسب المرضى في معاينة قبل الطباعة

فتح تقرير في طريقة عرض التصميم

- نختار من الكائنات تقارير
 نختار التقرير المطلوب ثم تصميم من شريط قاعدة البيانات
 ملاحظة هامة : هذا الملخص ملحق بقاعدة بيانات
 تطلب من أ. سمير

من القائمة عرض ضمن صفحة التصميم للتقرير نختار مربع

القياسي

عناصر التحكم في التقرير

- تستخدم في عرض البيانات من الحقول الموجودة في الجداول وأشهرها

- عنصر التحكم غير المنظم (غير مرتبط): هو

حقل التاريخ (now) date()

وراء: احذف عنصر التحكم الخاص بالتاريخ من هذا التقرير

ة: إذا لم يكن التقرير مفتوح بطريقة عرض التصميم :

عرضه بطريقة عرض التصميم من شريط

ثم عرض التصميم

إغلاق التقرير : لحفظه: من الف

حفظ من شريط

التقرير : من القائمة ملف م إغلا من شريط

وذلك عند فتح التقرير في معاينة قبل الطبا

ورة لقد تم الانتهاء من العمل في تقرير مدفوعات المرضى .

هذا .

قم بإغلاقه دون إن تغلق تطبيق قاعدة البيانات

تقرير في طريقة عرض التصميم :

- نختار من الكائنات تقارير
- من شريط قاعدة البيانات نختار جديد
- يظهر مربع حوار جديد نختار طريقة عرض التصميم ثم نختار الجدول من القائمة المنسدلة جداول/ وليكن جدول المبيعات
- فيظهر صفحة تصميم التقرير
- لم يتم عرض قائمة الحقول (حقول جدول المبيعات) نختار
- (shift للمتجاورة ctrl للمتبأ) كل الحقول بالضغط على شريط العنوان في قائمة الحقول
- ر الضغط والإفلات فوق منطقة التصميم
- : انشاء تقرير طريقة عرض التصميم معتمدا على جدول

ات :

أدوات ab|

- اضغط على التقرير في المكان المطلوب ثم اسحب فيتشكل مربع نص

(تسمية)

Aa

- اضغط على التقرير في المكان المطلوب ثم اسحب فيتشكل مربع عنوان ثم نكتب العنوان المطلوب

لهذا التقرير وسميه

تغيير نص العنوان : نضغط مرتين على العنوان ثم نكتب العنوان الجديد

- : نفتح التقرير في طريقة عرض التصميم

- دد العنصر المطلوب معرفة خصائصه وليكن اسم الزبون

- زر يميني ثم خصائص

وتذييل التقرير :

- نفتح التقرير في طريقة عرض التصميم

- /تذييل التقرير

: عبارتين مما يلي صحيحتان فيما يتعلق بتخطيط حقول البيانات رؤوس الصفحات :

- لنقل الحقل وعنوانه

- يمكنك تغيير تخطيط أي تقرير في معاينة قبل الطباعة

- يمكنك باستخدام عرض التصميم تغيير تخطيط أي تقرير

- يمكنك ترتيب الحقول في أي تقرير باستخدام مربع الحوار الخاص بعمليتي الفرز والتجميع

- يتحدد من خلال الترتيب المتبع في المعالج الكيفية التي سيتم عرضها بها داخل التقرير

طباعة التقرير :

- نفتح التقرير في طريقة المعاينة
- من القائمة ملف نختار طباعة فيظهر مربع حوار الطباعة نختار منه ما نريد ثم موا

_____ : غير اتجاه طباعة الورقة بحيث تطبع بشكل عرضي بدلا من طولي

_____ : _____ - _____ :

يمكن الحل من القائمة ملف ثم

_____ : الطباعة الحالية لطباعة جميع صفحات هذا التقرير

_____ : غير إعدادات الطباعة لطباعة نسختين من هذا التقرير

_____ : قم بتغيير إعدادات الطباعة بحيث يتم طباعة الصفحات بشكل

صورة :

- نفتح التقرير في طريقة عرض التصميم
 - ننقر ضمن المكان المطلوب إدراج الصورة ضمنه وليكن
 - من القائمة إدراج نختار صورة فيظهر مربع حوار باس إدراج
- صورة نستعرض فيه مكان الصورة ثم نحدد الصورة ثم نضغط على زر

لكم النجاح والتوفيق

وا الجديد دائما

والله ولي التوفيق

مع تحيات سمير

_____ : _____ - _____ / ٤٥٨٢٥٢