

2021-2022

منصة تلاخيص منهاج أردني تقدم لكم

تلخيص مادة الحاسوب

الصف العاشر - الفصل الدراسي الثاني

الوحدة الرابعة : قواعد البيانات

إعداد وتصميم : نعمة الأخرس

تلخيص
المنهاج
الأردني

يمكنكم متابعة كل ما هو جديد والتواصل معنا من خلال :



تلاخيص منهاج أردني



تلاخيص منهاج أردني



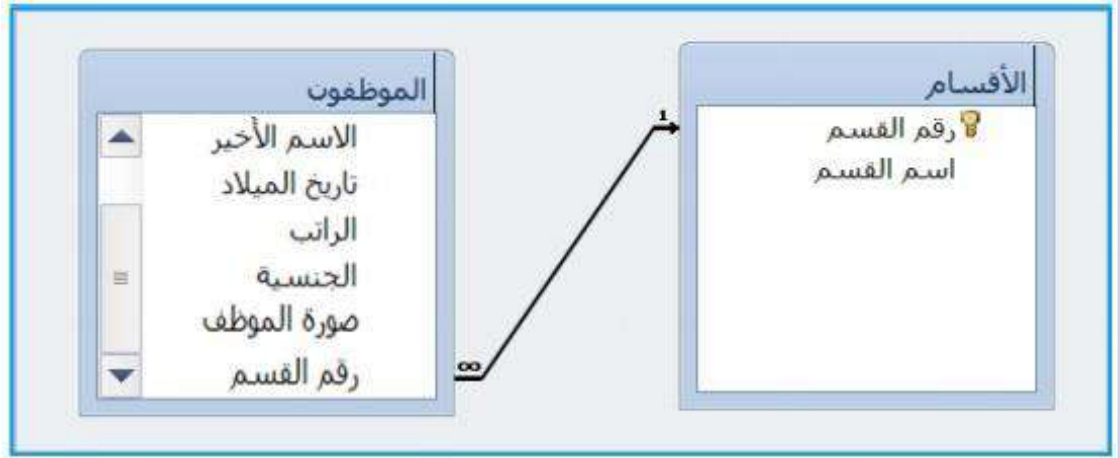
0795360003

الوحدة الرابعة: قواعد البيانات Access 2010

الفصل الأول: أساسيات قواعد البيانات

سؤال وجواب

- س:** ما المقصود في قواعد البيانات ؟ أو عرف ما هي قواعد البيانات ؟
- ج:** هي مجموعة من البيانات المرتبطة مع بعضها بعلاقة ما، والتي لها علاقة بموضوع معين. وتتكون قاعدة البيانات من جدول واحد أو أكثر.



- س:** ما هي أهم المفاهيم الأساسية المرتبطة بقواعد البيانات ؟ **اذكرهم ؟**

ج:

1. الجدول
2. الحقل
3. السجل
4. المفتاح الأساسي
5. المفتاح الأجنبي
6. العلاقات

- س:** وضح المفاهيم الأساسية المرتبطة بقواعد البيانات ؟ أو ما المقصود في كل منها ؟

ج:

1. **الجدول :** يستخدم لتخزين البيانات بشكل منظم؛ حيث يتكون من أعمدة (حقول)، وصفوف (سجلات)
2. **الحقل :** هو عمود في الجدول، يمتاز بأن بياناته من النوع نفسه، مثل : حقل اسم الموظف ورقم الموظف
3. **السجل :** هو مجموعة الحقول الموجودة في صف واحد من جدول قاعدة البيانات يتعلق بشيء محدد، مثل السجل الخاص بموظف معين، والذي يتكون من عدة حقول ، مثل رقم الموظف، واسم الموظف

4. **المفتاح الأساسي** : هو حقل أو مجموعة من الحقول التي تجعل كل سجل يتميز عن غيره من السجلات

5. **المفتاح الأجنبي** : هو حقل يستمد قيمة من حقل المفتاح الأساسي الموجود في جدول آخر، أو في الجدول نفسه

6. **العلاقات** : هي وسيلة لربط البيانات الموجودة في أكثر من جدول واحد داخل قاعدة البيانات، ويتم ذلك عن طريق مطابقة البيانات الموجودة في حقل المفتاح الأساسي الموجود في الجدول، مع حقل آخر من جدول آخر، يُسمى المفتاح الأجنبي، ويشترط تطابق البيانات في كلا الحقولين

جدول الموظف

رقم الموظف	اسم الموظف	درجة الموظف	تاريخ التعيين	الراتب
١٢٣	أحمد	رابعة	١٩٩٣/٨/١٥	٦٠٠ د.أ
١٢٤	محمد	خامسة	١٩٩٤/٨/١٤	٥٠٠ د.أ
١٢٥	عبد الله	سادسة	٢٠٠٠/٩/١	٤٥٠ د.أ

سجل

حقل

س: اذكر ما هي انواع البيانات ؟

ج:

1. نص
2. مذكرة
3. رقم
4. تاريخ/وقت
5. عملة
6. ترقيم تلقائي
7. نعم/لا
8. الكائن
9. ارتباط شعبي
10. مرفق

س: عدد أنواع البيانات ؟ مع التوضيح ؟
ج:

نوع البيانات	التوضيح (الشرح)
1. نص	بيانات أبجدية أو رقمية (نصوص وأرقام) على ألا يتجاوز 256 حرفاً وتكون على سطر واحد
2. مذكرة	بيانات أبجدية أو رقمية (نصوص وأرقام) على ألا يتجاوز 256 حرفاً وتكون على أكثر من سطر
3. رقم	تستخدم لحفظ معلومات رقمية ، مثل : أعداد صحيحة ، أعداد عشرية ، أعداد كبيرة جدا
4. تاريخ / وقت	تتضمن محتويات الحقل هيئات مختلفة للتاريخ ، مثل : (يوم/شهر/سنة) ، أو (شهر/يوم/سنة) أو تكون توقيتنا زمنياً بأشكاله المختلفة (ثانية/دقيقة/ساعة)
5. عملة	تستخدم لحفظ المعلومات الرقمية فقط ، بتشكيلة من التنسيقات مثل : الدينار الأردني ، والدولار ، واليورو ، والنسبة المئوية
6. ترقيم تلقائي	هو النوع الافتراضي المستخدم للمفتاح الأساسي ويكون بيانات الترقيم أكبر من أيساوي واحدا ($=1$) وتزايد تلقائياً
7. نعم/لا	هي بيانات منطقية تكون قيمتها : إما (صح/خطأ) ، وإما (نعم/لا)
8. الكائن	بيئة ربط الكائن (OLE) Object Linking (Environment) : وهي الصور والوثائق والرسومات البيانية ، وكائنات أخرى Office والبرامج التي تستند Windows
9. ارتباط تشعبي	هي روابط لصفحات ويب ، أو عناوين البريد الإلكتروني ، أو أجزاء أخرى من المعلومات المخزنة في مكان آخر
10. مرفق	يتيح هذا النوع من البيانات إرفاق ملف مع سجل قاعدة بيانات ترفق أي ملف برسالة بريد إلكتروني

س: اذكر ما هي خطوات تجهيز قاعدة البيانات؟
ج:

1. حدد الجدول
2. حدد أسماء الحقول
3. حدد نوع البيانات لكل حقل
4. حدد بعض المواصفات اللازمة (إن وجدت) لبعض الحقول
5. حدد حقل المفتاح الأساسي
6. ارسم الجدول على الورق مبيناً فيه الحقول كلها
7. ابدأ بجمع البيانات وكتابتها في الجدول

س: علل : لماذا تستخدم قواعد البيانات في عدة من المجالات ؟
ج: نظرا لما توفره من سهولة في التعامل مع البيانات وتنظيمها

س: من الأمثلة على استخدامات قواعد البيانات ؟
ج:

1. شركات الطيران، ونظام الحجز
2. السجلات الحكومية
3. الحسابات المصرفية
4. سجلات المرضى في المستشفيات

س: علل : أ: لماذا اصبح الاحتفاظ في بالسجلات الحكومية إلكترونيا أمرا مهما :

ج: لأنها تحتاج إلي معالجة مستمرة ودقيقة وتخزين آمن ولذلك يعد استخدام قواعد البيانات الطريق الأمثل لأداء هذه المهمة

ب: لقد اصبح استخدام قواعد البيانات في المستشفيات السجلات المرضى أمرا ضروري :

ج: المتابعة سجلات المرضى والاستعلام عنها وتحديثها بشكل سهل ودقيق

“إن تنظيم العمل نصف العلم، والمثابرة والاجتهاد هو
”النصف الآخر“

الوحدة الرابعة : قواعد البيانات Access2010

الفصل الثاني : مهارات أساسية في قواعد البيانات

س: اذكر خطوات فتح برنامج الأكسس 2010؟

- ج:** 1. انقر زر ابدأ (Start)
2. اختر الأمر كافة البرامج (All programs)
3. اختر (Microsoft Office)
4. اختر (Microsoft Office Access 2010)

س: اذكر الأجزاء الرئيسية القائمة الملف (Backstage) ؟ أو **وضح** الأجزاء الرئيسية القائمة الملف (Backstage)؟

ج: 1. إدارة الملفات : هي تظهر فيها أوامر تستخدم للتحكم في العمل مع قاعدة البيانات الحالية مثل فتح الملف موجود وإعدادات التعديل لبرنامج أكسس

2. **القوالب :** هي مجموعة من القوالب قواعد البيانات المعدة مسبقا لاستخدام مع برنامج أكسس

3. **خصائص قاعدة البيانات:** تظهر هنا التفاصيل المتعلقة بقالب قاعدة البيانات الذي اخترته.

س: عند الانتهاء من العمل في برنامج أكسس يمكنك إغلاق في طريقتين ؟ هما ؟

ج: 1. انقر زر الإغلاق (Close) في الزاوية اليسرى العلوية للنافذة

2. انقر قائمة ملف (File) واختر منها إنهاء (Exit)

س: ماهي أجزاء الشاشة الرئيسية البرنامج أكسس ؟

ج: 1. **شريط العنوان (Title bar) :** يظهر هذا الشريط - عادة - في أعلى النافذة ويحتوي على أدوات التحكم في النافذة ، واسم البرنامج ، واسم الملف (اسم قاعدة البيانات)

2. **شريط التبويبات (Tabs bar) :** يحتوي على مجموعة من التبويبات ، مثل : (ملف ، الصفحة ، الرئيسية ، بيانات خارجية وأدوات البيانات) وتحتوي كل تبويبة من هذه التبويبات على مجموعة أوامر

3. **شريط الرسائل (Message bar) :** يعمل هذا الشريط على التنبيه حول عناصر وقد تكون غير آمنة في ملف قاعدة البيانات التي تستخدمها وغالبا ما يكون التحذير لأمر آخر **مثل : فتح ملف من موقع غير موثوق به**

3. **جزء النقل (Navigation pane) :** يستخدم للعرض والبحث والعمل مع الكائنات المختلفة مع قاعدة البيانات مثل : الجداول ، والنماذج ، والتقارير ، والاستعلامات ، وبصورة افتراضية يكون جزء التنقل مخفيا ولعرض محتوياته انقر زر فتح/إغلاق شريط المصراع

4. **المستندات المبوبة (Tabbed Documents)** : في هذا القسم من النافذة تعرض الجداول ، والاستعلامات ، والنماذج ، والتقارير ، بصفتها مستندات مبوبة بشكل يسهل التعامل معها

5: **حيز العمل (Working Area)** : تتفاعل في هذا المكان الكائنات المختلفة لقواعد البيانات ويمكن فتح الجداول وعرضها ، لتغيير البيانات ، وتصميم النماذج والتقارير ، وبنار الاستعلامات

6: **شريط الحالة (Status bar)** : يمتد هذا الشريط على طول الجزء السفلي للشاشة حيث يقدم معلومات عن قاعدة البيانات والكائن الحالي وفي أقصى الزاوية اليسرى أيقونات تستخدم للتبديل ما بين طرق العرض المتوافر المختلفة لكل كائن في قاعدة البيانات

س: اذكر ماهي الكائنات الحالية الموجودة في الأكسس؟ **مع توضيح كل منها ؟**
ج:

✚ **الجدول** : يتكون الجدول من سجل واحد وينبغي أن يكون لكل جدول ضمن قاعدة البيانات ، اسم مميز خاص به

✚ **النموذج (Form)**: يستخدم النموذج للتعامل مع البيانات الجدول بسهولة وذلك من خلال الطريقتين الآتيتين:

- ❖ يمكن ان يظهر النموذج سحلا واحدا من قاعدة البيانات للمستخدم في وقت واحد وذلك لعرض البيانات أو تحريرها
- ❖ يتيح النموذج للمستخدم إدخال بيانات جديدة في سجل واحد لقاعدة البيانات

✚ **الاستعلام (Query)**: يستخدم لاسترجاع معلومات معينة بالاعتماد على شريط محدد

✚ **التقرير (Report)**: هو طريقة لعرض لبيانات وإعدادها بغية الطباعة ويمكن أن تتضمن التقارير ملخصات ، وحسابات ، ومخططات ، وأكثر من ذلك بناء على البيانات المستردة من الكائن في قواعد البيانات

س: يحتوي برنامج الأكسس على طريقتين رئيسيتين لإنشاء قاعدة البيانات ، اذكرهم ؟

ج: 1. إنشاء قاعدة بيانات من البداية 2. إنشاء قاعدة بيانات من القوالب المتوفرة

س: اذكر ما هي الخطوات لإنشاء قاعدة البيانات ؟
ج:

1. افتح برنامج أكسس
2. انقر قائمة **ملف (File)**
3. اختر أمر **جديد (New)**
4. اختر قاعدة بيانات **فارغة (Blank database)** من جزء القوالب المتوفرة (Available Templates)
5. في مربع النصي الذي يظهر أسفل **اسم الملف (File Name)** حدد اسم قاعدة البيات مثلا : (الموظفون)
6. إذا أدت تحديد مكان تحفظ فيه قاعدة البيانات غير المكان الافتراضي للحفظ فاضغط على أيقونة المجلد فيظهر مربع حوار **ملف قاعدة البيانات جديدة (New Database File)** في مربع الحفظ حدد مكان قاعدة البيانات مثلا : سطح المكتب (Desktop) ، انقر زر موافق (OK)

7. انقر **إنشاء** (create) فيتم إنشاء قاعدة البيانات ويكون امتداد الملف في برنامج أكسس هو (accdb)

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء قاعدة بيانات من القوالب المتوافرة ؟

ج:

1. افتح برنامج أكسس

2. انقر قائمة **ملف** (File)

3. اختر أمر **جديد** (New)

4. اختر **نماذج القوالب** (Sample Templates) من القوالب المتوافرة (Available Templates)

5. حدد قالب قاعدة البيانات الذي تريد إنشائه مثلا : قالب مسائل ومهام (Issues & Tasks)

6. اذا أردت تغيير اسم قاعدة البيانات فحدد اسم قاعدة البيانات في مربع النصي الذي يظهر أسفل **اسم الملف** (File Name) واكتب الاسم الجديد الذي تريده



7. اذا أردت تحديد مكان تحفظ فيه قاعدة البيانات غير المكان الافتراضي للحفظ فاضغط على أيقونة المجلد

فيظهر مربع حوار **ملف قاعدة البيانات جديدة** (New Database File) في مربع الحفظ حدد مكان قاعدة

البيانات مثلا : سطح المكتب (Desktop) ، انقر زر موافق (OK)

8. انقر **انشاء** (Create)

س: اذكر ماهي خطوات إغلاق قاعدة البيانات ؟

ج:

1. انقر قائمة **ملف** (File) فتظهر قائمة منسدلة من قائمة الملف

2. اختر أمر **أغلاق قاعدة البيانات** (Close Database)

س: اذكر ماهي خطوات فتح قاعدة البيانات ؟

ج:

1. افتح برنامج الأكسس

2. من قائمة **ملف** (File) اختر **فتح** (Open) يظهر مربع حوار **فتح** (Open)

3. من جزء التنقل حدد مكان وجود قاعدة البيانات مثلا : **سطح المكتب** (Desktop)

4. حدد قاعدة البيانات التي تريد مثلا : (الموظفين)

5. انقر زر **فتح** (Open)

س: اذكر ماهي المهمات الشائعة في قواعد البيانات ؟

ج:

1. **فتح كائن**

2. **إعادة تسمية كائن**

3. **حذف كائن**

4. **حفظ كائن**

5. **أغلاق كائن**

6. **التبديل بين طرق عرض الكائنات**

س: اذكر طريقتين لإنشاء جدول من برنامج أكسس؟

ج:

1. إنشاء جدول بطريقة عرض ورقة البيانات 2. إنشاء الجدول بطريقة عرض التصميم


س: اذكر ماهي الخطوات انشاء جدول بطريقة العرض من ورقة البيانات؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة ، مثلا (الموظفون)
2. اختر علامة التبويب إنشاء (Create)
3. من المجموعة جداول (Tables) انقر أيقونة جدول (Tables) فيتم إنشاء جدول جديد ويكون مفتوحا بشكل تلقائي ويحتوي حقلا واحدا باسم المعرف (ID) من نوع البيانات ترقيم تلقائي (Auto Number)
4. اذا اردت تغيير اسم الحقل الأول المعروف (ID) فانقر نقرا مزدوجا عليه واكتب اسم الحقل مثلا: (رقم القسم)
5. انقر أمر للإضافة (Click to Add) لإضافة عمود اختر نوع البيانات مثلا : نص (Text) اكتب اسم الحقل المناسب مثلا : (اسم القسم) واضغط على المفتاح الإدخال Enter
6. كرر الخطوة السابقة ، الى لأن تنتهي من إضافة كل الحقول في الجدول
7. الحفظ الجدول انقر بزر الفأرة الأيمن جدول 1 (Table 1) من المستندات المبوبة اختر أمر حفظ (Save)
8. يظهر مربع الحوار حفظ باسم (Save As) في مربع اسم الجدول (Table Name) واكتب الاسم مثلا (الأقسام)
9. انقر زر موافق (OK)

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم ؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة ، مثلا (الموظفون)
2. اختر علامة التبويب إنشاء (Create)
3. من المجموعة جداول (Tables) انقر أيقونة تصميم جدول (Tables)
4. تظهر نافذة تصميم الجدول ثم انقر داخل الصف الأول في عمود اسم الحقل (Field Name) واكتب اسم الحقل الأول مثلا (رقم الموظف)
5. انقر داخل عمود نوع البيانات (Data Type) في الصف نفسة فيظهر زر  انقر عليه لتظهر قائمة بأنواع البيانات المتوفرة اختر منها نوع البيانات المناسب للحقل الأول مثلا : رقم (Number)
6. اذا اردت إضافة وصف للحقل فانقر داخل عمود الوصف (Description) واكتب الوصف المناسب
7. كرر الخطوة السابقة ، الى حتى تنتهي أذخال لحقول كافة تحدد نوع بيانات كل منها
8. احفظ الجدول وحدد اسما له كما تعلمت سابقا مثلا : (الموظفون)
9. تظهر رسالة تحذيرية تطلب إضافة حقل المفتاح الأساسي (بإمكانك نقر زر لا (ON) إذا ام ترغب في إنشاء المفتاح أساسي ، انقر زر نعم (yes) فيضيف البرنامج حقلا جديدا باسم المعرف (ID) كمفتاح أساسي ونوع بياناته ترقيم تلقائي (Auto Number)

س: لتعيين حقل بصفته مفتاحا أساسيا اتبع الخطوات التالية ؟

ج:

1. من جزء التنقل انقر بزر الفأرة الأيمن الجدول المراد إضافة مفتاح أساسي له ، وليكن — مثلا — جدول (الموظفون) فتظهر قائمة منسدلة اختر منها عرض التصميم (Design View) فتظهر الحقول أمامك
2. حدد الحقل المراد تعيينه مفتاحا مثلا : (رقم الموظف)
3. انقر علامة تبويب تصميم (Design)
4. من مجموعة أدوات (Tols) انقر أيقونة مفتاح أساسي (Primary Key) فيظهر رمز المفتاح بجانب الحقل الذي تم تحديده
5. احفظ العمل

س: اذكر خطوات تغيير الحجم الحقل ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب بطريقة **عرض التصميم** مثلا : جدول (الموظفين)
2. حدد الحقل المراد تغيير حجم بياناته مثلا : حقل (**الجنسية**)
3. ضمن **خصائص الحقل (Field Properties)** الظاهرة في أسفل الشاشة وفي صف **حجم الحقل (Filed Size)** واكتب الحجم الذي تريده مثلا : (10)
4. احفظ العمل

س: اذكر ماهي خطوات تحديد القيمة الافتراضية للحقول ؟

ج:

1. اعرض الجدول المطلوب بطريقة **عرض التصميم (Design View)** مثلا : جدول (الموظفين)
2. انقر الحقل المراد تغيير قيمته الافتراضية مثلا : حقل (**الجنسية**)
3. ضمن خصائص الحقل وفي صف القيمة الافتراضية ، اكتب القيمة المطلوبة مثلا: (اردني)
4. احفظ العمل

س: ما هي خطوات إضافة / حذف الحقول ؟ اذكرهم ؟

ج: أ. **إضافة حقل**

1. افتح الجدول المطلوب بطريقة عرض التصميم
2. حدد الحقل الذي سيدرج الحقل قبله
3. اختر تبويب تصميم
4. من المجموعة أدوات ، انقر أيقونة إدراج صفوف فيدرج الحقل الجديد
5. اكتب اسم الحقل الجديد ، وحدد نوع بياناته ، ثم احفظ العمل

ب. حذف الحقل

1. حدد الحقل المطلوب المراد حذفه ، انقر تبويب تصميم من مجموعة أدوات ، انقر أيقونة حذف صفوف ويظهر مربع حوار لتأكيد الحذف ، انقر زر نعم ، احفظ العمل ، أغلق الجدول

س: اذكر ما هي الخطوات لعمل فهرسة لحقل ما في الجدول ؟

ج: 1. افتح الجدول المطلوب بطريقة عرض التصميم

2. حدد الحقل المراد فهرسته

3. انقر في سطر مفهرس فيظهر زر ، انقره من القائمة المنسدلة اختر نوع الفهرسة .

الإصرار يولد
النجاح

منهاجي
منعة التعليم الهادف

س: اذكر ماهي خطوات إدخال البيانات إلى الجدول ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب مثلاً : جدول (الموظفين)
2. انقر بزر الفأرة في الحقل الأول من السجل وأدخل البيانات ثم انتقل للحقل التالي باستخدام مفتاح **Tab**
3. انتقل إلى السجل الجديد بنقر الفأرة في الحقل الأول أو استخدام مفتاح **Tab**
4. كرر العملية حتي تنتهي من تعبئة السجلات المقررة
5. أغلق الجدول بالنقر على زر الإغلاق الخاص به **x** ليتم تخزين البيانات التي أدخلتها

س: وضح ماهي الطرق التنقل بين السجلات وتصفحها من خلال؟

ج:

1. باستخدام الفأرة : حيث تستطيع عمل ذلك من خلال نقر زر الفأرة بأي حقل تريد
2. باستخدام الأسهم من لوحة المفاتيح : حيث تستطيع التنقل بي الحقول باستخدام السهمين : الأيمن والأيسر وبين السجلات باستخدام السهمين : العلوي والسفلي
3. باستخدام شريط التصفح

س: اذكر ماهي خطوات تنسيق الحقول ؟

ج:

1. تحديد الحقل المطلوب من خصائص الحقل (Field Properties)
2. ومن سطر تنسيق (Format) اختر النسق المطلوب

س: اذكر ماهي التنسيقات المتوافرة في أكسس ما يأتي ؟

ج:

1. تنسيق الحقول الرقمية من نوع البيانات (رقم، ترقيم تلقائي ، عملة)
2. تنسيق الحقول من نوع (تاريخ ، وقت)

س: اذكر ماهي اهم العمليات التي يمكن إجراؤها على سجلات الجدول ؟

ج:

1. حذف محتويات السجل : تستطيع حذف محتويات سجل من خلال تحديد البيانات ثم الضغط على مفتاح حذف (Delete) من لوحة المفاتيح
2. تعديل محتويات والسجلات : هي تحديد البيانات المراد تعديلها وكتابة البيانات الجديدة

س: اذكر ماهي تحديد الحقول والسجلات ؟

ج: 1. تحديد السجلات 2. تحديد الحقول

س: اذكر يتم تحديد الحقول من الجدول بطريقتين هما ؟

ج: 1. تحديد حقل واحد 2. تحديد مجموعة من الحقول المتجاورة

س: اذكر يتم تحديد السجلات من الجدول بطريقتين هما؟

ج: 1. تحديد سجل واحد 2. تحديد سجلات متجاورة

س: اذكر خطوات إضافة السجل من الجدول ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب
2. اختر علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home)
3. من المجموعة **سجلات (Records)** انقر أيقونة **جديد (New)** فينقل المؤشر إلي أول حقل سجل الأخير ابدأ بإدخال البيانات

س: اذكر خطوات حذف سجل من الجدول ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب مثلاً (الأقسام)
2. حدد السجل المطلوب حذفه مثلاً : (**السجل الثاني**)
3. انقر علامة تبويب **الصفحة الرئيسية (Home)**
4. من المجموعة **سجلات (Records)** انقر السهم بجانب أيقونة **حذف (Delete)** فتظهر قائمة **حذف السجل (Delete Records)**
5. يظهر مربع حوار تأكيد الحذف انقر زر نعم (Yes)

س: اذكر ماهي الخطوات تغيير العمود أو الحقل ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب مثلاً: (**الموظفون**)
2. حدد الحقل المراد تعديل عرضه مثلاً : (**الجنسية**)
3. اختر علامة تبويب **الصفحة الرئيسية (Home)**
4. من المجموعة **سجلات (Records)** انقر أيقونة **أكثر (More)** فتظهر قائمة اختر أمر عرض الحقل (**Field Width**) فتظهر مربع الحوار المسمى عرض العمود (**Column Width**)
5. اكتب قيمة العرض العمود المطلوبة
6. انقر زر **موافق (OK)** ثم احفظ العمل

س: اذكر ماهي خطوات ترتيب السجلات ؟

ج:

1. افتح الجدول المطلوب مثلاً (**الأقسام**)
2. حدد الحقل المطلوب مثلاً : (**اسم القسم**)
3. انقر علامة تبويب **الصفحة الرئيسية (Home)**
4. من مجموعة **فرز وتصفية (Sort & Filter)** انقر أيقونة **تصاعدي (Ascending)** لترتيب البيانات تصاعدياً أو انقر أيقونة **تنازلي (Descending)**

الوحدة الرابعة : قواعد البيانات Access2010

الفصل الثالث: مهارات مقدمة في قواعد البيانات

س: اذكر طريقتين لإنشاء النماذج من برنامج أكسس؟

ج:

1. إنشاء نموذج بسيط / تلقائي
2. إنشاء نموذج وتسميته باستخدام معالج النماذج

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء النماذج ؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة
2. حدد الجدول المطلوب من جزء التنقل
3. انقر تبويب إنشاء
4. من مجموعة نماذج انقر على أيقونة نموذج
5. أضغط مفاتيحي (Ctrl + S) من لوحة المفاتيح
6. اكتب اسم النموذج
7. انقر على زر موافق

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء عمل نموذج جديد؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة
2. حدد الجدول المطلوب من جزء التنقل
3. انقر تبويب إنشاء
4. من مجموعة نماذج انقر على أيقونة معالج نموذج
5. من مربع السرد جداول / استعلامات
6. أضف حقول الجدول كلها في الضغط على زر إضافة كل الحقول
7. اضغط على زر التالي
8. اختر تخطيط النموذج
9. اذا أدرت تغيير الاسم الافتراضي للنموذج فأكتبه في مربع التحرير ما هو العنوان الذي تريده من النماذج
10. ابق خيار فتح النموذج العرض المعلومات أو ادخالها
11. انقر زر إنهاء

س: اذكر ماهي اهم استخدامات النماذج لإدراج سجلات جديدة ؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة
2. انقر تبويب الصفحة الرئيسية
3. اختر أيقونة جديد من مجموعة السجلات
4. أدخل البيانات الى النموذج

س: اذكر ماهي اهم خطوات استخدامات النماذج لحذف سجلات ؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة
2. انتقل الى السجل المطلوب حذفه
3. اختر تبويب الصفحة الرئيسية
4. من مجموعة سجلات انقر السهم لأيقونة حذف
5. تظهر رسالة تحذيرية التأكد عملية الحذف انقر زر نعم

س: عدد اهم استخدامات النماذج لتعديل البيانات ؟

ج:

1. افتح النموذج المطلوب
2. انتقل الى السجل المراد تغيير بياناته من خلال شريط التصفح
3. انتقل الى الحقل الذي يحتوي البيانات المراد تغييرها
4. احفظ النموذج

س: اذكر اهم خطوات الاضافة نص في رأس تذييل النموذج؟

ج:

1. افتح النموذج المطلوب بطريقة عرض التصميم
2. انقر تبويب تصميم
3. من المجموعة عناصر تحكم انقر ايقونة تسمية فيتغير مؤشر الفأرة الى شكل A+
4. انتقل بالفأرة الى الموضوع الذي تريد الكتابة
5. انقر زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر
6. اكتب النص المطلوب
7. اضغط على مفتاح الإدخال
8. احفظ العمل

س: اذكر نوعين من أنواع العلاقات ؟

ج:

اسم العلاقة	رمز العلاقة	عدد السجلات المتطابقة في الجدول
واحد لواحد (One To One)	(1-1)	يكون في الجدول الأول سجل واحد - فقط - متطابق مع سجل واحد في الجدول الثاني
واحد الى متعدد (One To One)	(∞-1)	يكون في الجدول الأول سجل متطابق مع عدة سجلات بالجدول الثاني

س: عدد اهم خطوات إنشاء العلاقات ؟

ج:

1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة
2. انقر تبويب أدوات قاعدة البيانات
3. من مجموعة العلاقات ، انقر أيقونة علاقات
4. تظهر نافذة إظهار جدول ، حدد الجداول التي تود إضافتها ، ثم انقر زر إضافة

5. بعد الانتهاء من إضافة الجداول ، انقر زر إغلاق ، فتظهر الجداول المضافة في نافذة العلاقات
6. حدد الحقل المطلوب إنشاء علاقة من خلاله من الجدول الأول
7. يظهر مربع حوار تحرير علاقات ، وإذا أردت تطبيق التكامل المرجعي ، ففعل مربع الاختيار فرض التكامل المرجعي وفعل مربعي الاختيار تتالي تحديث الحقول المرتبطة ، تتالي حذف السجلات المرتبطة
8. اضغط زر إنشاء فيتم إنشاء العلاقة
9. احفظ العلاقة الناتجة
10. لإغلاق نافذة علاقات ، انقر تبويبة تصميم من مجموعة علاقات ، انقر أيقونة إغلاق

س: ما هي الخطوات لحذف علاقة موجودة بين الجدولين ؟

- ج: 1. أظهر نافذة علاقات
2. حدد العلاقة المطلوبة حذفها ، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن و اختر حذف من القائمة الظاهرة
3. يظهر مربع حوار تأكيد الحذف ، ثم انقر زر نعم ، ثم احفظ العمل

تذكر فرحة والدك ووالدتك يوم تكريمك، وسعادتهم بتفوقك، وقت أن يضيق بك عقلك في المذاكرة



الوحدة الرابعة : قواعد البيانات Access2010

الفصل الرابع : استرجاع المعلومات

س: اذكر ماهي اهم الخطوات للقيام في عملية البحث ؟
ج:

وللقيام بعملية البحث اتبع الخطوات الآتية:

- أ - افتح الجدول المطلوب، مثلاً: (الأقسام)، كما في الشكل (٤-٥٩).
- ب- حدّد الحقل المُراد البحث فيه، مثلاً: (اسم القسم).
- ج- انقر تبويب الصفحة الرئيسية (Home).



- د - من مجموعة بحث (Find)، انقر أيقونة بحث (Find).
- هـ - يظهر مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace)، أدخل القيمة أو البيانات المُراد البحث عنها في مربع النص البحث عن (Find What)، مثلاً: (المحاسبة).
- و - حدّد شرط المطابقة المناسب من صندوق مطابقة (Match)، مثلاً: الحقل بالكامل (Whole Field).
- ز - انقر زرّ بحث عن التالي (Find Next)؛ لإيجاد القيمة المطلوبة، ثمّ تابع البحث بالنقر على الزرّ نفسه لمتابعة البحث.

ملاحظة مهمة : يحتوي مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace) على الآتي :

ملحوظة

يحتوي مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace) على الآتي :

- ١- مربع السرد البحث في (Look in): ويحتوي على الخيارات الآتية:
 - أ - الحقل الحالي (Current Field): يعني أنَّ عملية البحث تجري في الحقل الذي تمَّ تحديده فقط.
 - ب- المستند الحالي (Current document): يعني أنَّ عملية البحث تتمُّ في حقول الكائن المفتوح كلها.
- ٢- مربع السرد مطابقة (Match): ويحتوي على الخيارات الآتية:
 - أ - أي جزء من الحقل (Any Part of Field): يعني: ابحث عن المحتوى الموجود في مربع البحث عن، أينما ورد في الحقل.
 - ب- الحقل بالكامل (Whole Field): يعني أنَّ المحتوى الموجود في مربع البحث عن يجب أن يطابق تمامًا محتوى الحقل كاملاً.

ج- بداية الحقل (Start of Field): يعني ابحث عن المحتوى الموجود في مربع البحث عن، في بداية الحقل فقط.

مثال: إذا طبقت الخيارات السابقة على الحقل (اسم المدير)، فستكوّن النتائج على النحو الآتي:

- | اسم المدير |
|-------------|
| محمد سليمان |
| محمود محمد |
| احمد محمد |
- إذا بحثت عن محمد، وفعلت خيار مطابقة (أي جزء من الحقل)، تكون النتيجة كل السجلات الموجودة في حقل (اسم المدير).
 - إذا بحثت عن محمود محمد، وفعلت خيار مطابقة (الحقل بالكامل)، تكون النتيجة السجل الثاني.
 - إذا بحثت عن محمود، وفعلت خيار مطابقة (بداية الحقل)، فستكوّن النتيجة السجل الثاني.

٣- مربع السرد بحث عن (Search): ويحتوي على الخيارات الآتية:

أ - لأعلى (Up): تتمُّ عملية البحث من الموقع الذي يقف عليه المؤشر، أو الموقع الذي سبق تحديده، ومن السجلات الأعلى منه فقط.

ب- لأسفل (Down): يجري البحث ابتداءً من موقع المؤشر، ومن السجلات الأسفل منه فقط.

ج- الكل (All): البحث في السجلات كلها.

٤- مربع الاختيار مطابقة حالة الأحرف (Match case): يُستخدم للبحث في النصوص الإنجليزية فقط، حيث يجب أن تتطابق حالة الأحرف المراد البحث عنها، سواء كانت أحرفاً كبيرة Capital Letters أم أحرفاً صغيرة Small Letter .

٥- مربع الاختيار البحث عن الحقول حسب تنسيقها (Search Field As Formatted): لا يُنصَحُ بإلغاء تفعيله؛ لأنَّ أكسس يقوم بتفغيله تلقائياً؛ كي يضمن البحث عن نتائج صحيحة، بينما قد يتسبب إلغاء تحديده بإرجاع بيانات ليس لها علاقة بالبيانات التي يُبحث عنها، وذلك بسبب اختلاف التنسيق أحياناً.

س: ما المقصود في التصفية ؟

ج:

عرض مجموعة من السجلات التي تحقق شرطا معنيا ويمكن القيام بذلك بطرق مختلفة ومنها : **التصفية حسب التحديد والتصفية حسب النموذج**

س: اذكر اهم خطوات التصفية حسب التحديد ؟

ج:


ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

- ١ . افتح الجدول المطلوب، مثلاً: (الموظفون)، كما في الشكل (٤-٦٠).
- ٢ . حدّد حقل التصفية، وذلك بوضع مؤشر الفأرة على الخلية المُراد عمل التصفية بناءً عليها، مثلاً: حقل (الاسم الأخير)، في السجل الأول.
- ٣ . انقر تويب الصفحة الرئيسية (Home).
- ٤ . من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، انقر أيقونة تحديد (Selection)  ، فتظهر قائمة، تختلف خياراتها باختلاف نوع بيانات الحقل، وباختلاف السجل المحدد.
- ٥ . اختر الأمر المناسب من القائمة، مثلاً: (يساوي "مأمون")، فتظهر السجلات التي ينطبق عليها الشرط، وتظهر علامة التصفية بجانب اسم الحقل.

١١٦



الشكل (٤-٦٠): التصفية حسب التحديد.

- ٦ . لإزالة عامل التصفية، أو للتبديل بين نتائج التصفية والسجلات الأصلية، انقر أيقونة تبديل عامل التصفية (Toggle Filter)  ، من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، من تويبة الصفحة الرئيسية (Home).

س: قارن بين معاملات التصفية حسب النموذج من حيث اسم العملية وإشارتها؟
ج:

اسم العملية	أكبر من	أقل من	أكبر من أو يساوي	أقل من أو يساوي	يساوي	لا يساوي
إشارتها	>	<	>=	<=	=	< >

س: اذكر اهم خطوات التصفية حسب حقل واحد
ج:

- التصفية حسب حقل واحد: للقيام بهذه العملية، اتبع الخطوات الآتية:
 - افتح الجدول المطلوب، مثلاً: (الموظفون).
 - انقر تبويب الصفحة الرئيسية (Home).
 - من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، انقر أيقونة خيارات متقدمة (Advanced) خيارات متقدمة ، فتظهر قائمة، اختر أمر تصفية حسب النموذج (Filter By Form) من القائمة الظاهرة، فتختفي البيانات في الكائن المحدد، وتبقى الحقول موجودة فيه.
 - انقر في الحقل الذي تؤد عمل التصفية بناءً عليه، مثلاً: حقل (الراتب)، واكتب المعيار المطلوب، مثلاً: (>= 420).
 - انقر مرة أخرى أيقونة خيارات متقدمة (Advanced)، ومن القائمة المنسدلة اختر أمر تطبيق عامل تصفية/فرز (Apply Filter/sort)، فيتم تصفية الجدول حسب المعيار الذي تم تطبيقه في نموذج الجدول، كما في الشكل (٤-٦١).



الشكل (٤-٦١): تصفية حسب النموذج.

١١٨

- و . لإلغاء عامل التصفية، من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، انقر أيقونة خيارات متقدمة (Advanced) خيارات متقدمة ، واختر أمر مسح كافة عوامل التصفية (Clear All Filters) مسح كافة عوامل التصفية

س: قارن بين المعاملات المنطقية حسب أكثر من حقل ؟

ج:

عملية	اسم المعامل المنطقي
يستخدم لعرض السجلات التي تحقق الشروط مجتمعة	AND / و
تستخدم لعرض السجلات التي تحقق أحد الشروط المطلوبة التصفية	OR / و

س: لعمل التصفية أكثر من حقل، أتبع الخطوات الآتية ؟

ج:

ولعمل التصفية على أكثر من حقل، اتبع الخطوات الآتية:

- اختر أمر تصفية حسب النموذج (Filter By Form)، كما تعلمت سابقاً.
- حدّد الحقل الأول، واكتب المعيار الذي تريد، مثلاً: (فادي) في حقل الاسم الأخير، حدّد الحقل الثاني، واكتب المعيار الذي تريد، مثلاً: (٤٥٠) في حقل الراتب.

ملحوظة

في حالة كتابة المعيارين في السجل نفسه، فإن ذلك يعني استخدام المعامل المنطقي (و/ AND).

- من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، ومن أيقونة خيارات متقدمة (Advanced) خيارات متقدمة - ، اختر تطبيق عامل تصفية/فرز (Apply Filter/Sort) تطبيق عامل تصفية/فرز ، كما في الشكل (٤-٦٢).

١١٩



الشكل (٤-٦٢): التصفية باستخدام المعامل (و/ AND).

- لإلغاء عامل التصفية، من مجموعة فرز وتصفية (Sort & Filter)، انقر أيقونة خيارات متقدمة، (Advanced) خيارات متقدمة - ، واختر أمر مسح كافة عوامل التصفية (Clear All Filters) مسح كافة عوامل التصفية.

مسح كافة عوامل التصفية

س: ما المقصود في الاستعلام ؟

ج:

هو سؤال طرح على برنامج قاعدة البيانات حول ما تتضمنه البيانات حيث يقوم الاستعلام بتحديد الحقول التي سوف يبحث عنها

س: إنشاء الاستعلام في طريقتين اذكرهما؟

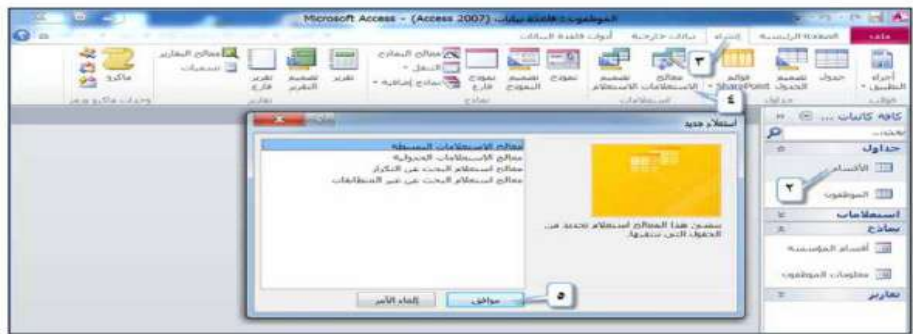
ج:

1. إنشاء الاستعلام باستخدام المعالج
2. إنشاء الاستعلام باستخدام التصميم

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء الاستعلام باستخدام المعالج ؟

ج:

- 1 - إنشاء استعلام باستخدام المعالج: حيث تُعدُّ هذه الطريقة من أسهل الطرق في إنشاء الاستعلامات، ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:
 1. افتح قاعدة البيانات المطلوبة، مثلاً: (الموظفون).
 2. حدد الجدول المطلوب، مثلاً: (الأقسام).
 3. انقر على تبويب إنشاء (Create).
 4. من مجموعة استعلامات (Queries)، انقر أيقونة معالج الاستعلامات (Query Wizard) فيظهر مربع حوار استعلام جديد (New Query)، ويكون خيار معالج الاستعلامات البسيطة (Simple Query Wizard) محدداً بشكل افتراضي.
 5. انقر زر موافق (OK) موافق. انظر الشكل (٤-٦٣).



الشكل (٤-٦٣): الخطوات الأولى لإنشاء الاستعلام.

6. يظهر مربع حوار معالج الاستعلامات البسيطة (Simple Query Wizard)، ومن مربع السرد جداول/استعلامات (Tables/Queries)، سيكون جدول (الأقسام) ظاهراً بسبب تحديده منذ البداية.
7. أضف حقول الجدول كلها بالضغط على زر إضافة كل الحقول <<< .
8. انقر زر التالي (Next) التالي >>>، كما في الشكل (٤-٦٤).




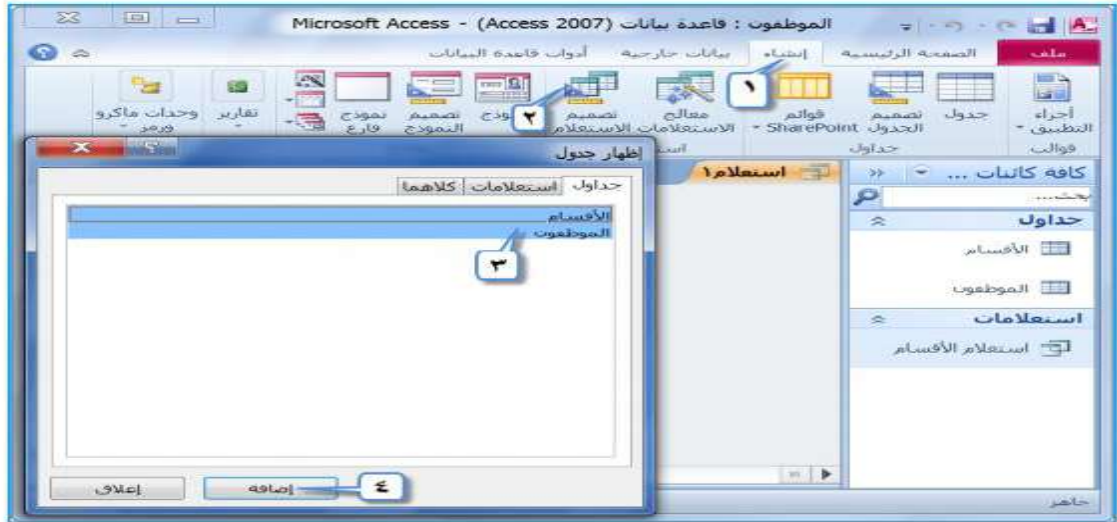
الشكل (٤-٦٤): تحديد حقول الاستعلام.

9. إذا أردت تغيير الاسم الافتراضي للاستعلام، فاكتبه في مربع التحرير. ما هو العنوان الذي تريده لاستعلامك؟ (What title do you want for your query) مثلاً: (استعلام الأقسام)، كما في الشكل (٤-٦٥).
10. أبق الخيار فتح الاستعلام لعرض المعلومات (Open the query to view information) محدداً.
11. انقر زر إنهاء (Finish) إنهاء.

س: اذكر ماهي خطوات إنشاء الاستعلام باستخدام التصميم ؟
ج:

ب - إنشاء الاستعلام باستخدام التصميم: لعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

- ١ . أنقرُ تويبَ إنشاء (Create).
- ٢ . من مجموعة استعلامات (Queries)، أنقرُ أيقونة تصميم الاستعلام ،  ، فيظهر مربع حوار إظهار جدول (Show Table) على نافذة تصميم الاستعلام.
- ٣ . اختر الجدول الذي تريد، مثلاً: جدولي (الأقسام والموظفون).
- ٤ . أنقرُ زرَّ إضافة (Add)  ، انظر الشكل (٤-٦٦).



الشكل (٤-٦٦): الخطوات الأولى لإنشاء الاستعلام باستخدام التصميم.

- ٥ . أنقرُ زرَّ إغلاق (Close) في مربع حوار إظهار جدول (Show Table)، فتظهر الجداول في نافذة تصميم الاستعلام كما في الشكل (٤-٦٧).
- ٦ . أنقرُ نقرًا مزدوجًا على الحقل الذي تريد إضافته للاستعلام، في أي جدول من الجداول الظاهرة في الشكل (٤-٦٧)، فيظهر الحقل في الجزء السفلي من نافذة تصميم الاستعلام.

تظهر الجداول التي أُضيفت إلى نافذة تصميم النموذج في القسم العلوي؛ أما القسم السفلي فيتكون من ستة صفوف رئيسية، وهي الآتي:

- ١ - الحقل (Field): يُدرج فيه أسماء الحقول المراد إظهارها في الاستعلام.
- ٢ - الجدول (Table): يُدرج فيه أسماء الجداول أو الاستعلامات التي أُخذت منها الحقول.
- ٣ - فرز (Sort): يُستخدم لضبط فرز السجلات بناءً على الحقل المحدد.
- ٤ - إظهار (Show): يُستخدم لإظهار الحقل في الاستعلام أو لإخفائه.
- ٥ - معايير (Criteria): يُدرج فيه معيار واحد أو عدة معايير معاً، لضبط نتائج الاستعلام.
- ٦ - أو (Or): يُدرج فيه معيار واحد أو عدة معايير اختيارية، لضبط نتائج الاستعلام.

٧ . احفظ الاستعلام من خلال قائمة ملف (File)، واختر أمر حفظ (Save)، يظهر مربع حوار حفظ باسم (Save As). اكتب اسم الاستعلام، مثلاً: (استعلام الموظفين)، ثم اضغط زرّ موافق (OK).

س: اذكر خطوات التعامل مع الاستعلام؟

ج:

٣ - التعامل مع الاستعلام

- أ - إزالة حقل من الاستعلام: يُمكن القيام بذلك باتباع الخطوات الآتية:
 - ١ . افتح الاستعلام المطلوب بطريقة عرض التصميم (Design View)، مثلاً: (استعلام الموظفين).
 - ٢ . انقر في أيّ صفّ للحقل المراد حذفه، مثلاً: حقل (صورة الموظف).
 - ٣ . من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة إعداد الاستعلام (Query Setup)، انقر أيقونة حذف أعمدة (Delete Columns) .
 - ٤ . احفظ الاستعلام.
- ب - إضافة حقل جديد: يُمكن عمل ذلك من خلال الخطوات الآتية:
 - ١ . افتح الاستعلام المطلوب بطريقة عرض التصميم (Design View)، مثلاً: (استعلام الموظفين).
 - ٢ . انقر نقرًا مزدوجًا الحقل المطلوب إضافته من الجدول، مثلاً: حقل (صورة الموظف) من جدول (الموظفون).
 - ٣ . احفظ الاستعلام.

ج- إضافة معايير للاستعلام: يُمكن عمل ذلك باستخدام معاملات المقارنة، والمعاملات المنطقية التي درستها سابقاً، فعلى سبيل المثال: لو أردت عرض جميع معلومات الموظفين الذين راتبهم أكبر أو يساوي ٤٥٠ ديناراً، أو يعملون في قسم المحاسبة، فقم بما يأتي:

- ١ . افتح الاستعلام (استعلام الموظفين) بطريقة عرض التصميم (Design View).
- ٢ . انقر في صفِّ المعايير (Criteria) لحقل (الراتب)، وكتب المعيار (>=450).
- ٣ . انقر في صفِّ أو (or) لحقل (اسم القسم)، وكتب (المحاسبة). انظر الشكل (٤-٦٨).

الحقل: الحدود: النوع: إظهار: المعايير: أو:	رقم التسمية الأقسام	اسم القسم الأقسام	رقم الموظف الموظفون	اسم الموظف الأول الموظفون	الاسم الأخير الموظفون	تاريخ الميلاد الموظفون	الراتب الموظفون	التسمية الموظفون
							>=450	
		المحاسبة						

الشكل (٤-٦٨): إضافة معايير للاستعلام.

- ٤ . احفظ الاستعلام.
- ٥ . لرؤية النتائج، اعرض الاستعلام بطريقة عرض ورقة البيانات (Datasheet View).

د- إزالة معيارٍ من الاستعلام: يُمكنك عمل ذلك من خلال فتح الاستعلام بطريقة عرض التصميم (Design View)، وتحديد المعيار المراد حذفه، والضغط على زر حذف (Delete) من لوحة المفاتيح، ثم احفظ الاستعلام.

١٢٨

هـ- إزالة جميع معايير الاستعلام: ولعمل ذلك اتبع الخطوات الآتية:

- ١ . افتح الاستعلام المطلوب بطريقة عرض التصميم (Design View)، مثلاً: (استعلام الموظفين).
- ٢ . انقر داخل أي خلية في صفِّ أو (or).
- ٣ . من علامة تبويب تصميم (Design)، ومن مجموعة إعداد الاستعلام (Query Setup)، انقر أيقونة حذف صفوف (Delete Rows). 
- ٤ . انقر داخل أي خلية في صفِّ معايير (Criteria)، ثم أعد تنفيذ الخطوة رقم (٣).
- ٥ . احفظ الاستعلام.

و - نقل حقل في الاستعلام: ولعمل ذلك أتبع ما يأتي:

- ١ . افتح الاستعلام المطلوب بطريقة عرض التصميم (Design View).
- ٢ . ضع المؤشر أعلى الحقل المراد نقله، حتى يصبح على شكل سهم أسود متجه ↓ للأسفل، ثم انقر مرة واحدة، فيتم تحديد الحقل.
- ٣ . ضع مؤشر الفأرة على الحقل المحدد، واضغط مع السحب للمكان المراد نقل الحقل إليه.
- ٤ . احفظ الاستعلام.

ز - إخفاء/إظهار حقل من الاستعلام: عادةً، ما تظهر كل الحقول التي تضيفها إلى تصميم الاستعلام في الوضع الافتراضي، عند عرض الاستعلام بطريقة عرض ورقة البيانات، وقد تحتاج - أحياناً - أن يتضمن الاستعلام حقلاً معيناً؛ لاستخدامه في بناء معايير للاستعلام، ولا تريد إظهاره في نتائج الاستعلام، مثلاً: (إظهار كل معلومات الموظفين الذين راتبهم أكبر من ١٠٠٠ دينار، من دون إظهار حقل الراتب). وإخفاء حقل من الاستعلام نفذ ما يأتي:


- ١ . افتح الاستعلام المطلوب بطريقة عرض التصميم (Design View)، مثلاً: (استعلام الموظفين).
- ٢ . في صف إظهار (Show)، ألقِ التفعيل عن الحقل الذي تريد إخفاءه، مثلاً: حقل (الراتب).
- ٣ . احفظ الاستعلام.

ملحوظة

يُمكن إعادة إظهار الحقل بالذهاب إلى صف إظهار (Show)، وفعل الحقل الذي تريد إظهاره، واحفظ الاستعلام.

ح- تشغيل الاستعلام: يُمكن القيام بتشغيل الاستعلام، لعرض نتائجه بطريقة عرض ورقة

البيانات (Datasheet View) من تبويب تصميم (Design)، ثم من المجموعة

النتائج (Results)، انقر أيقونة تشغيل (Run) .

س: اذكر اهم طريقتين لإنشاء التقرير؟

ج:

1. إنشاء تقرير بسيط

2. إنشاء باستخدام المعالج

س: اذكر خطوات إنشاء تقرير بسيط؟

ج:


وَمُكِنُّكَ إِشْءَ التَّقَارِيرِ بِاتِّبَاعِ الطَّرِيقَتَيْنِ الْآتِيَتَيْنِ:

أ - إنشاء تقرير بسيط: وذلك باتِّباعِ الخطواتِ الْآتِيَةِ:

١ . افتح قاعدة البيانات المطلوبة، مثلاً: (الموظفون).

٢ . حدد الجدول المطلوب، مثلاً: (الأقسام).

٣ . انقر علامة تبويب إنشاء (Create).

٤ . من المجموعة تقارير (Reports)، انقر أيقونة تقرير (Report)  ، فيتَّسَمُ إنشاء

تقرير جديد، يحتوي على حقول الجدول كافة، ويُعْرَضُ بطريقة عرض التخطيط

(Layout View)، انظر الشكل (٤-٧٠).

٥ . اختر أمر حفظ (Save)، فيظهر مربع حوار حفظ باسم (Save As)، حدد اسم التقرير

في مربع تحرير اسم التقرير، مثلاً: (أقسام المؤسسة).


س: اذكر خطوات إنشاء باستخدام المعالج؟

ج:

ب- إنشاء تقرير باستخدام المعالج: وَمُكِنُّكَ عَمَلُ ذَلِكَ بِاتِّبَاعِ الخَطَوَاتِ الْآتِيَةِ:

١ . حدد الجدول المطلوب، مثلاً: (الموظفون).

٢ . انقر علامة تبويب إنشاء (Create).

٣ . من المجموعة تقارير (Reports)، انقر أيقونة معالج التقارير (Report Wizard) .

، فيظهر مربع حوار معالج التقارير (Report Wizard).

٤ . لاحظ ظهور الجدول المحدد في مربع السرد جداول/استعلامات

(Tables/Queries)، ثم انقر زرَّ إضافة كل الحقول << ، لإضافة حقول

الجدول كلها، كما في الشكل (٤-٧١).

١٣٤

٥ . انقر زرَّ التالي (Next) .

تلخيص حاسوب - العاشر - الفصل الثاني

- ٦ . ستحدّد الآن مستويات التجميع (وهي وسيلة لتجميع البيانات على شكل مجموعات حسب حقل معين)، حدّد حقلاً للتجميع، مثلاً: (الجنسية).
- ٧ . واضغط زرّ إضافة الحقل المحدد ، ثم انقر زرّ التالي (Next) . انظر الشكل (٤-٧٢).



الشكل (٤-٧٢): تحديد حقل للتجميع.

١٣٥

- ٨ . ستفرز الآن سجلات التقرير حسب حقل معين، بشكل تصاعدي (Ascending) أو تنازلي (Descending) ، اختر مثلاً: حقل (اسم الموظف الأول)، وأبق زرّ الأمر على تصاعدي (Ascending)، ثم انقر زرّ التالي (Next) .



الشكل (٤-٧٣): فرز السجلات حسب حقل معين.

ملحوظة

بالنقر بمؤشر الفأرة على زرّ تصاعدي (Ascending) ، يتحوّل إلى تنازلي (Descending) ، والعكس صحيح.

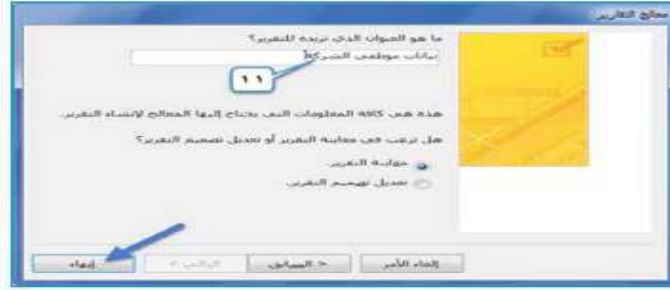
- ٩ . ستحدّد الطريقة التي تريدها لتخطيط التقرير، وكذلك يُحدّد اتجاه التقرير، انقر زرّ الاختيار تخطي (Stepped) من قسم تخطيط (Layout).

١٠. انقر زر الاختيار أفقي (Landscape)، من قسم الاتجاه (Orientation)، وارك الخيارات ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول (Adjust the Field Width so all Field fit on a page) محدداً، ثم انقر زر التالي (Next) . انظر الشكل (٤-٧٤).



الشكل (٤-٧٤): تحديد تعطيل التقرير واتجاهه

١١. حدد اسماً للتقرير، مثلاً: (بيانات موظفي الشركة)، وأبق خيار معاينة التقرير (Preview the report) مفعلاً، ثم انقر زر إنهاء (Finish) . انظر الشكل (٤-٧٥).



الشكل (٤-٧٥): تحديد اسم التقرير ومعاينته.

١٣٧

١٢. من علامة تبويب معاينة قبل الطباعة (Print Preview)، انقر أيقونة إغلاق معاينة

قبل الطباعة (Close Print Preview)



س: اذكر ماهي خطوات تصدير البيانات ؟
ج:

٢ - تصدير البيانات

نستطيع تصدير ملف أكسس إلى العديد من الملفات مثل: مصنف (Excel)، أو ملف نصي (TXT)، وغيرها، فمثلاً لو أردت تصدير جدول إلى مصنف (Excel)، فاتبع الخطوات الآتية:

أ - افتح قاعدة البيانات المطلوبة، مثلاً: (الموظفون).

ب- حدد الجدول المطلوب، مثلاً: (الموظفون).

ج- انقر تبويب بيانات خارجية (External Data).

د - من المجموعة تصدير (Export)، انقر أيقونة (Excel). انظر الشكل (٤-٧٦).



الشكل (٤-٧٦): الخطوات الأولى لتصدير الملف.

هـ- يظهر مربع حوار تصدير - جدول بيانات (Export - Excel Spread sheet)، انقر زر استعراض (Browse)، فيظهر مربع حوار حفظ ملف (File Save)، حدد مكان حفظ الملف، مثلاً: سطح المكتب Desktop، وفي مربع تحرير التسمية حدد له اسماً مثلاً: (موظفو الشركة)، انقر زر حفظ (Save). انظر الشكل (٤-٧٧).



الشكل (٤-٧٧): تحديد مكان حفظ الملف.

و - من مربع حوار تصدير - جدول بيانات (Excel)، انقر زر موافق (OK) موافق، للانتقال إلى الخطوة التالية.

ز - انقر زر إغلاق (Close) إغلاق، لإكمال التصدير دون تفعيل خيار حفظ خطوات التصدير (Save Export Steps). انظر الشكل (٤-٧٨).



الشكل (٤-٧٨): الانتهاء من عملية التصدير.

س: اذكر ماهي خطوات المعاينة قبل الطباعة ؟
ج:

١ - معاينة قبل الطباعة

يُتيح لك هذا الأمر رؤية الشكل النهائي للكائن قبل طباعته، بالإضافة إلى القيام بعددٍ من العمليات التي تساعدك على تحسين مظهر الكائن على ورق الطباعة، وللقيام بمعاينة كائن في برنامج أكسس، نَقَدْ ما يأتي:

أ - افتح قاعدة البيانات المطلوبة، مثلاً: (الموظفون).

ب- حدد الكائن المطلوب، مثلاً: جدول (الموظفون).

ج- انقر قائمة ملف (File).

د - اختر أمر طباعة (Print).

هـ- من القائمة الفرعية الظاهرة، اختر أمر معاينة قبل الطباعة (Print Preview) انظر الشكل (٤-٧٩).

١٤٠



الشكل (٤-٧٩): معاينة قبل الطباعة.

من خلال الشكل السابق، بإمكانك طباعة الكائن، وتحديد حجم الورقة، وتحديد مقدار الهوامش، بالإضافة إلى تحديد اتجاه الصفحة (عمودي، أفقي)، والقيام بعملية التكبير والتصغير، والتحكم بعدد الصفحات الظاهرة في المعاينة، وتصدير الكائن، وإغلاق نافذة المعاينة.

٢ - طباعة كائن

يوفر برنامج أكسس طريقتين لطباعة الكائن، وهما:

أ - طباعة سريعة: حيث يمكنك هذا الأمر من إرسال الكائن إلى الطابعة مباشرة، وطباعة

نسخة واحدة منه، من دون إجراء أي تعديلات على الكائن.

وللقيام بطباعة الكائن بشكل سريع، اتبع الخطوات الآتية:

١ . حدد أو افتح الكائن المطلوب، مثلاً: جدول (الموظفون).

٢ . انقر قائمة ملف (File).

٣ . اختر أمر طباعة (Print).

٤ . من القائمة الفرعية الظاهرة اختر أمر طباعة سريعة (Quick Print).

- ب- الطابعة باستخدام مربع حوار طابعة: تعطيك هذه الطريقة إمكانية أكبر في التحكم في عملية الطابعة، ولطابعة أي كائن باستخدام هذه الطريقة، أتبع الخطوات الآتية:
- ١ . حدد أو افتح الكائن المطلوب، مثلاً: جدول (الموظفون).
 - ٢ . انقر قائمة ملف (File).
 - ٣ . اختر أمر طابعة (Print).
 - ٤ . من القائمة الفرعية الظاهرة اختر أمر طابعة (Print)، فيظهر مربع حوار طابعة (Print)، أنظر الشكل (٤-٨٠).



الشكل (٤-٨٠): مربع حوار الطابعة.

- من خلال الشكل (٤-٨٠)، تلاحظ أن مربع الطابعة يتكوّن من ثلاث مناطق رئيسية، هي:
- أ - الطابعة (Printer): حيث يُمكنك النقر على سهم الإسدال؛ لاختيار الطابعة المثبتة على جهاز الكمبيوتر، والقيام بعملية الطابعة عليها.
 - ب- نطاق الطابعة (Print Range): حيث يُمكنك هذا الجزء من تحديد ما تود طابعته، سواء كان الكائن الحالي كاملاً، أم صفحات منه، مثل (الطابعة من الصفحة ٢ إلى صفحة ٧)، أو السجلات التي حدّدتها.

١٤٢

- ج- عدد النسخ (Copies): حيث بإمكانك تحديد عدد النسخ التي تريد طابعتها، وإذا أردت طابعة أكثر من نسخة، وحددت خيار (دمج النسخ)، فإنّه يرتّب الطابعة (أي: أن الطابعة تتم بشكل متوالٍ؛ بحيث يطبع النسخة الأولى كاملة، ثمّ النسخة الثانية كاملة، وهكذا) حتى ينتهي من طابعة النسخ كلّها.

“عليك أن تؤمن بموهبتك لكي تُحقق النجاح، و يجب أن تتركها من أجل أن تتفوق”.

وفقكم الله لما يحب ويرضى
اجعل ابنك مبدعاً

قروب وصفحة المعلمة: نعمة الأخرس

<https://www.facebook.com/groups/4302651726462421/?ref=share>

<https://web.facebook.com/nemehmohieb>

صفحة تلاخيص منهاج أردني [كامل دروس المنهاج الأردني تلاخيص وشروحات]

<https://web.facebook.com/talakheesjo>

ملفاتنا على التيليجرام

<https://t.me/talakheesjo>



غذاء التفكير في الحاسوب مع المفكر
الصغير // أ. نعمة الأخرس >



