MICROSOFT ACCESS 2010





Microsoft Access 2010

المقدمة

زادت اهمية المعلومات في وقتنا الحاضر وتنظيم قواعد البيانات لتنظيم المعلومات التي نحتاجها وتوفير ها للاستخدام بالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب. قواعد البيانات من موضوع فرعي في تطبيقات الحاسوب الى موضوع اساسي ومكون رئيسي من علم الحاسوب الحديث وبذلك فقد اصبحت نظم قواعد البيانات جزءا رئيسيا في منهاج علم الحاسوب.

ما هي قواعد البيانات (Database)

قاعدة البيانات عبارة عن مجموعة من البيانات او المعلومات المتصلة وذات العلاقة المتبادلة فيما بينها والمخزونة بطريقة نموذجية اي من دون تكرار غير مبرر.

واهم ما يميز ها انها تخزن بطريقة تحقق نوعا من الاستقلالية ضد التغيير من البرامج التي تقوم باستخدامها حاضرا او مستقبلا. حيث يتم انشاء قواعد البيانات وخزنها مع امكانية التعامل معها واجراء كافة العمليات المطلوبة عليها من عمليات حذف ,اضافة, تحديث....الخ وذلك باستخدام نظام ادارة قواعد البيانات.والذي هو عبارة عن برنامج او مجموعة برامج والتي من خلالها يمكن الوصول الى قواعد البيانات ومن ثم اجراء كافة العمليات المطلوبة عليها.

البيانات(data)

هي الارقام او الحروف او الرموز او الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب

المعلومات (Information)

هي بيانات تم تنظيمها او معالجتها لتحقيق اقصبي استفاده منها

وظائف قواعد البيانات

1- اضافة معلومة او بيان الى الملف
 2- حذف البيانات القديمة
 3- تغيير البيانات الموجودة
 4- ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات
 5- عرض البيانات على شكل تقرير او نموذج

تشغيل البرنامج

يتم تشغيل البرنامج بطريقتين هما

Start \rightarrow all programs \rightarrow Microsoft office \rightarrow Microsoft ACCESS 2010 -1

النقر على ايقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب مرتين مزدوجتين

عند فتح البرنامج تظهر تلقائيا واجهة انشاء ملف

<mark>A</mark> <mark>,</mark> ⊮) + (^a + ,		Microsoft Access	- E - 2
File Home Create	External Data Database Tools		۵ 🕄
 Save Save Object As Save Database As 	Available Templates		Blank database
Open Close Database Close Database Database27.accdb Database26.accdb	Biank database	Sample My templates	
Database25.accdb	Office.com Templates	Search Office.com for templates	
Database24.accdb			
Recent	Address Book Assets Blank and	Books Budgets Business Calculator Calendars	
New Print		قم بکتابة اسم	Linhar
Save & Publish	Contacts Database Education	الملف Email Event Fax Covers	
Help			C:\Users\admin\Documents\
Dptions		قم بالضغط على 🛛 🦾 🚰 💋 الم	
_	Forms Health and Industry Fitness	Inventories Invoices Labels	Create

بعد كتابة اسم الملف وانشاءه يتم الدخول الى شاشة البرنامج الرئيسية

شريط العنوان	شريط التبويب	شريط المجموعات	
All a solution of the solution	I Data Database Tools Fields Table	ise28 : Database (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access	ළ අ ස ද ද
View Paste Format Painter Views Clipboard G	Ascending Selection ~ Z↓ Descending Advanced ~ Across Sort Toggle Filter Sort & Filter Sort & Filter	Σ Totals Φ _{in} Replace ♥ Spelling → Go To+ ■ More + Find Calibri (Detail) + 11 ■ More + Find ■ T U ▲ + ♥ - Δ₂ + ■ T Text Formatting	
All Access Objects (*) (*) Sourch. (*) Tables (*) Table1 (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	Table1 ID • Click to Add (New)		X

مكونات البرنامج

1- شريط العنوان

Microsoft Access 2007) • Microsoft • فلعدة بيانات (Access 2007) • Microsoft • فلعدة بيانات (Microsoft Access 2007) • Microsoft • فلع مقدم الى ثلاث اجزاء

ونلاحظ من اسم شريط العنوان ان برنامج Access 2010 يعتمد على قواعد البيانات للنسخة السابقة له Access 2007

2- شريط التبويب

File	Home	Create	External Data	Database Tools	Fields	Table

نجد ان شريط التبويب مرتبط ارتباطا كاملا بشريط المجموعات ومن البديهي ان تختلف المجموعات عند اختيار تبويب اخر من شريط التبويب ويشمل.

1- تبويب ملفFile
 2- تبويب الصفحة الرئيسية Home
 3- تبويب انشاءCreate
 4- تبويب بيانات خارجية External Data
 5- تبويب الوظائف الإضافية
 6- تبويب الوظائف الإضافية

3- شريط المجموعات



4- شريط الحالة



يتم التعامل مع الكائنات المضمونة في قاعدة البيانات من خلال جزء التنقل والتي يحتوي جميع فئات الكائنات على النحو التالي:

All Access Objects	€ «
Search	Q
Tables	*
Table1	
Queries	\$
Query1	
Forms	\$
E Form1	
Reports	\$
Table1	

1- الجداولTable

هي اهم هذه الكائنات بل هي المحور الاساسي لاي قاعدة بيانات حيث انه يحتوي على البيانات الكامله لها ويمكن لقاعدة البيانات ان تحتوي على اكثر من جدول والجدول الواحد يحتوي على عدد من الصفوف هي السجلات والاعمدة هي الحقول التي تدرج فيها المعلومات ويتم حفظها داخل الجدول ويمكن ربط بين جميع الجداول بقاعدة البيانات عن طريق المفتاح الاساسي لتسهيل الحصول على بيانات وربطها معا بكافة كائنات قاعدة البيانات.

2- الاستعلاماتQuery

مجموعة محددة من بيانات الجداول يتم تحديدها او فلترتها وتصفيتها حسب شروط او خصائص معينة ويرجع ذلك الى رغبة مصمم قاعدة البيانات

3- النماذج Form

هي الشكل النهائي الذي يوضع به البيانات ولذلك يظهر فيه مميزات التصميم واحترافية مصمم قاعدة البيانات ولابد ان يتم وضع البيانات بها بشكل منسق لتكون سهلة الاستعمال على المستخدم لقواعد البيانات

4- التقاريرReport

وتستخدم لتحديد البينات التي تتم طباعتها وتصميمها ويتم الاختيار من خلالها شكل وتصميم ورقة الطباعة

5- وحدات ماكرو Macro

هي مجموعة الاجراءات المسجلة من خلال عملية معينة وذلك لانجاز عملية معينة

6- وحدات نمطية

هي برامج صغيرة تلتزم باداء امر معين عند النقر على زر معين ويستخدم لذلك اوامر الفجوال بيسك

تبويب ملفFile

عند النقر فوق تبويب ملف سنرى نفس الاوامر الاساسية التي كانت متوفرة في اصدارات سابقة لMicrosoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته واغلاقه واعداده والتعامل معه مثل(حفظ-حفظ الكائن باسم حفظ قاعدة البيانات باسم- فتح-اغلاق قاعدة البيانات-معلومات-جديد-طباعة-حفظ ونشر-تعليمات-الوظائف الاضافية-الخيارات-انهاء)



تبويب الصفحة الرئيسية Home

	🚔 👗 Cut	∇	Arcending 2	🎸 Selection 🔹	A	📑 New	$\pmb{\Sigma}$ Totals	Å.	$_{\text{wac}}^{ab}$ Replace	Calibri (Deta	ail) - 11	- i≘		⊳¶ -
View	Copy	U Filter	Z ↓ Descending	Advanced 🔹	Defrech	률 Save	🍣 Spelling	Find	🔿 Go To 🔻		A 58.9 B		= = [m]	
view *	👻 🚿 Format Painter	Filter	A Z Remove Sort	🍸 Toggle Filter	All *	X Delete -	More 🔻	Find	<table-cell> Select 🗉</table-cell>	B I U	A • 🧐 - 父	* 1	≡ ≡ ⊞*	•
Views	Clipboard 🖓		Sort & Filt	er		Records	5		Find		Text Forr	natting		- Fa

ويحتوي على المجموعات التالية:

1- مجموعة طرق العرض
 2- مجموعة الحافظة
 3- مجموعة فرز وتصفية
 4- مجموعات سجلات
 5- مجموعة تنسيق النص

تبويب انشاء (Create)



يحتوي تبويب انشاء على كل من المجموعات التالية:

- 1- مجموعة القوالبApplication Parts
 - 2- مجموعة جداول Table
 - 3- مجموعة استعلاماتQuery
 - 4- مجموعة نماذجForm
 - 5- مجموعة التقارير Report
- 6- مجموعة وحدات ماكرو ورمز Macro

تبويب بيانات خارجية External Data



يحتوي تبويب بيانات خارجية على كل من المجموعات التالية:

- مجموعة استيراد وربط
 - 2- مجموعة تصدير
- 3- مجموعة تجميع البيانات

تبويب ادوات قاعدة البياناتDatabase tools



ويحتوي تبويب ادوات قاعدة البيانات على كل من المجموعات التالية:

1- مجموعة ادوات
 2- مجموعة ماكرو
 3- مجموعة العلاقات
 4- مجموعة تحليل
 5- مجموعة الوظائف الاضافية

منطقة العمل على الكائنات

وهي الجزء المخصص للعمل على الكائنات المدرجة بالبرنامج من جداول واستعلامات ونماذج وتقارير وغيرها من الكائنات المدرجة بالبرنامج والتي تظهر جميعا في جزء التنقل بين الكائنات والذي يمكنك من اختيار اي كائن مدرج والتعامل معه في منطقة العمل هذه

	*
منطقة العمل	النتغل
	Ŷ

انشاء قاعدة بيانات

بعد انشاء ملف يتم فتح نافذة البرنامج ليتم التعامل مع ملف قاعدة البيانات كما يتم اضافة جدول تلقائي يسمى جدول 1و هو اساس قاعدة البيانات كما يظهر تبويب ادوات الجدول و هو يظهر في حالة التعامل مع الجداول فقط ويكون شكل نافذة البرنامج في هذه الحالة كالتالي:

A J = ") + (" + =	nal Data Databara Taol	Table Tools Data	base19 : Database (Access 2007	- 2010) - Microsoft Access		- 6
View Add & Dele	Date & Time Yes/No More Fields +	Vame & Caption Default Value Field Size Properties	fx ab Data Typ Modify Memo Expression Settings -	re: Formatting Formatting Formatting Formatting Field Va	Validation	
All Access Objects Currency &	ID - Click * (New)	r to Add 👻				
Table1						

الجداولtable

يحتوي الجدول على بيانات حول موضوع معين مثل الموظفون او المكتبة او المنتجات او المدرسة ويحتوي كل سجل في الجدول على معلومات حول عنصر واحد موظف معين مثلا ويتكون السجل من حقول مثل الاسم والعنوان والهاتف ويشيع تسمية السجل بالصف وايضا تسمية الحقول بالعمود ويمكن ان تحتوي قاعدة البيانات على اكثر من جدول الذي يخزن كل منها معلومات معينة عن موضوع معين ويمكن ان يحتوي اي جدول على حقول عديدة بها انواع بيانات مختلفة تتضمن نصوص وارقام وتواريخ وصور ويتم انشاء جدول جديد من داخل قاعدة البيانات كالتالي



رويتم انشاء جدول من تبويب انشاء (Create) مجموعة جداول

(create ⇒ table) table 1-1

يتم النقر على جدول ليتم اضافة جدول تلقائي الى قاعدة البيانات ويكون بطريقة عرض ورقة البيانات واسمه التلقائي هو جدول 2او 3 على حسب ترتيبه بين الجداول ويمكن تغيير اسم الجدول فيما بعد

- نلاحظ ان في كل جدول حقل تلقائي ويسمى المعرف و هو مفتاح اساسي لهذا الجدول
- حقل انقر للاضافة و هو يتم اضافة حقل جديد (عمود)في الجدول عند النقر عليه لتظهر قائمة يتم منها اختيار طبيعة الحقل المراد ادراجه الى الجدول او كتابة اي بيانات به ويكون اسمه التلقائي حقل1 او حقل 2 او حقل 3 تبعا لترتيبه بين الحقول
 - بالنقر مرتين على اسم اي حقل يتم اعادة تسميته
- من المهم جدا ان نقوم نحن بتحديد نوعية البيانات التي يتم ادراجها بكل حقل وذلك لتقليل نسبة الاخطاء في ادخال المعلومات من قبل المستخدم لقاعدة البيانات ويتم ذلك من خلال الوقوف على حقل انقر للاضافة يتم ظهور النافذة التالية



والتي تحتوي على جميع انواع البيانات التي تريد انشاء حقل جديد لها ومن هذه البيانات: * نص) text (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالنصوص و هي ارقام وحروف) * رقم number (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالارقام فقط) * عملة currency (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالعملة ويتم اعداد نوع العملة من الاعدادات) * التاريخ و الوقت Date & time (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالتواريخ و الوقت) * التاريخ و الوقت Date & time (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالتواريخ و الوقت) * نعم /لا (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بوضع علامة صح الله بالتواريخ و الوقت) * نعم /لا (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بوضع علامة صح الله و لاختيار نعم ومريع الاختيار فارغ ليكون الاختيار لا * بحث و علاقة Nich text نوع البيانات لهذا الحقل بالنصوص منسقة) * منكرة Memo (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالنصوص منسقة) * منكرة موسل منسقة) * مرفق Attachment (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل بالنصوص منسقة) * مرفق Memo (تحديد نوع البيانات لهذا الحقل برانط موقع او مرينامج)

(create \Rightarrow table design) table design) table design) table design)

بالوقوف على الجدول ومن خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة عرض يتم اختيار طريقة عرض التصيم والتي نتمكن من خلالها من تحديد نوعية البيانات



قل المفتاح الاساسي	لامة لتوضيح د	نات لكل حقل	تحديد نوع البيا		
		/			
▲ 🚽 🍠 🕶 (** 🖛		Table Tools Database28	3 : Database (Access 2007 - 2010) - Microsoft Ac	ccess	
File Home Create Exte	ernal Data Database To	ols Design			۵ 🚱
View View View	Delete Rows	operty Indexes Sheet Sheet She	te Relationships Object Dependencies		
Views Tools		Show/Hide Field, Regord & Table Ever	nts Relationships		
All Access Objects 💿 «	Table2			Description	×
Search	Field Ivan	Text		Description	
Tables *	الرائب	Currency			
Table1	الهاتف	Number			
Queries	البريد الاكتروني	Text			
Query1	تاريخ الميلاد	Date/Time			
Forms					
E Form1					
Reports					
Table1					
			Field Propertie	es	
	General Lookup				
	Field Size	255		^	
	Format Input Mask				
	Caption				
	Default Value				
	Validation Rule				A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press E1 for help on field
	Required	No			names.
	Allow Zero Length	Yes			
	Indexed	Yes (No Duplicates)			
	Unicode Compression	Yes No Control			
	IME Mode IME Sentence Mode	None			
	Smart Tags			-	
Design view. F6 = Switch panes. F1 =	Ll Help.				Num Lock 🛛 🖽 🖽 🕊
	2 🕑 🕻	🍹 📀 👌 🛃	<i>I</i>		AR م 💦 🛱 عال 🐠 😚 ۲۰۱۷/۱۰/۲۱

Table2				
Field Name	Data Type			
الاسم الالسم الراتب الراتب البريد الاكتروني تاريخ الميلاد	Text Currency < Number Text Date/Time		Primary <u>K</u> ey Cu <u>t</u> <u>C</u> opy	عند الوقوف على بداية اي صف والنقر على زر الفارة الايمن تظهر النافذة التاليةوالتي من شأنها التعامل مع الصفوف المدرجة بالقص والنسخ واللصق والحذف وادراج الصفوف
			Paste Insert Rows Delete Rows Properties	الجديدة

بعد اغلاق الجدول تظهر رسالة تطلب منك حفظ الجدول الذي قمت بانشائه وبعد تسمية الجدول الذي قمت بانشائه ستظهر لك رسالة المفتاح الاساسي وهو وظيفة من وظائف قواعد البيانات ومن الامثلة التي يقوم بها المفتاح الاساسي هو منع ادخال قيم متكررة مثل تشابه الاسماء او رقم الجلوس في الامتحانات او رقم جواز السفر..الخ ووضع ترقيم تلقائي للبيانات المدخلة وسهولة الحصول على تقارير ونماذج واستعلامات للجداول التي انشاها لذلك ننقر على نعم لانشائه وبعد انشاء المفتاح الاساسي نلاحظ ظهور الجدول في جزء التنقل وبعد النقر المزدج على الجدول ستظهر النقام وبعد البيانات كم في الصورة

×						🔣 جدول 1
	• المعرف	• الاسم	 الرقم القومي 	 البريد الإبكتروتي • الهاتف 	 تاريخ الميلاد 	1
	1	محمد ايو العلا	1952 17	9090 @hotmail.com		
	2	محمد شريف		9091 a@yahoo.com		
	3	هتدام محمود		9093 a@gmail.com		
.0	5	عيد الله				
*	(خديد)					

الاستعلامQuery

الاستعلام هو طلب نتائج بيانات او اجراء على البيانات او كلاهما ويمكنك استخدام استعلام للاجابة على سؤال بسيط او اجراء حسابات او تجميع بيانات من جدول واحد او عدة جداول او لاضافة بيانات الى جدول او تغيير ها او حذفها.

ويتم انشاء الاستعلامات من خلال تبويب انشاء مجموعة استعلامات ويتم انشاء الاستعلام بطريقتين



1- معالج الاستعلامات Query wizard

نقوم بالنقر على رمز معالج الاستعلامات من تبويب انشاء مجموعة استعلامات (create ⇒ Query wizard) ونتبع الخطوات



	Simple Query Wizard	
		What title do you want for your query? Table2 Query
قم بتحديد اسم الاستعلام		
الجديد وانهاء المعالج		That's all the information the wizard needs to create your query.
		Do you want to open the query or modify the query's design?
		Constitution of the second secon
		Open the query to view information.
	\times	Modify the query design.
قم بالضغط على الامر		
انهاء		
		Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

	All Access Objects		الحالة الاجتماعية للموظف 📳
استعلام الحالة الاجتماعية	Search	Q	 الحالة الاجتماعي الاسم
للموظف مفتوح وبه	Tables	\$	🔽 🛛 احمد علي
البيانات المطلوبه فقط	Table1		🔲 نور خالد
والمستخلصة من الجدول الاساسي للموظفين	Table2		ل هدی جبار *
·	Queries	*	
	📮 Query1		
	Table2 Query		
	Table2 Query2		
استعلام الحالة الاحتماعية	الحالة الاجتماعية للموظفر		
للموظف الجديد ثم اضافته	Forms	*	
الى قاعدة البيانات	E Form1		
	Reports	*	
	📒 Table1		

2- تصميم الاستعلام query design

نتبع الخطوات التالية:

1- نقوم بالنقر على تصميم الاستعلام من تبويب انشاء مجموعة استعلامات (create ⇒Query design)

2- تظهر الشاشة الخاصة باستعلام تحديد واظهار جدول والتي تتضمن قائمة بالجداول التي تشمل قاعدة البيانات



3 - نقوم باختيار الجداول التي نود استخراج البيانات منها من خلال الاستعلام ثم الضغط على زر اضافة add

4- سوف يظهر مربع متضمنا كافة الحقول الخاصة بالجدول الذي تم تحديده ونضغط على اغلاق لقفل الشاشة الخاصة باظهار الجداول

	▲ 🚽 ピ) マ (ビ マ マ File Home Create Ex	ernal Data Database Tools Design	Database28 : Database (Access 2007	7 - 2010) - Microsoft Access		x 🖷 🗆 S a
	View Run Select Make App Table	end Update Crosstab Delete 2 Data Definition	Hard Insert Rows → Insert Rows → Delete Rows → Delete Col → Delete Col → Delete Col → Return: A	umns Totals Parameters	t	
	Results	Query Type	Query Setup	Show/Hide		
	All Access Objects (۲۵ من المراجع مي مراجع المراجع المراجع المراجع مي مراجع مي مراجع المراجع المراجع المراجع م المراجع المراجع (۲۵ مراجع المراجع مي م	الله من المعالي التي المعالم ا جنرل الموقفين المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم	ladiez (III (Jaao) Coo (Uery)			
اسم الحقل المستخدم		تاريخ العلاد				
اسم الجدول التابع	رتبالوغف الم					
فرز بيانات الحقول	Forms *	Ru.				v N
تصاعديا أو تنازليا	Table1	Field:				
اظهار واخفاء عرض		Table: Soft: Show Criteria:		D		
استخدام الشروط						
للحقول عند عرض		4 m				•
التصميم	Ready					Num Lock 🗇 🛱 🖄 sol 😾
		🤌 🕘 🍎 🕥	s 🔊 🧭 💌		AR 🔺	07:55 p ₩ 🛱 and Φ) 7:17/1-/17

- ننقر نقرا مزدوجا فوق كل الحقول التي نريد اظهار ها في الاستعلام الجديد سواء من الجدول الاول او من
 - نقوم باغلاق تصميم الاستعلام وحفظه

-

🛕 🛛 😴 👻 🖓 🔹 🖓 🔹 🖓 🔹 🖓 🐨	- # X
File Home Create External Data Database Tools	۵ 😮
Application Table Table SharePoint Query Query Form Form Stark	
Templates Tables Queries Forms Reports Macros & Code	
All Access Objects 💿 « 🗐 Table الله جول البرقش 🕞 جول البرقش ال	x
- كاريخ الميلاد - الأسم م	
Tables 2 105/05/1977	
🖽 Table1 نور علي 03/04/1986	
محمد جال جوال الوقتين ال	7
تظهر هذا بيانات الحقول التي تم	
ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	
ادراجها بالاستعلام فقط الدراجها بالاستعلام فقط	
	اضاف
له الأستعارم الجديد الى فاعدة البيافات	
Datacheet View	Num Lock 🕅 🕮 🖄 sou 🕼
😵 🛙 🔅 🕑 🥥 💽 🔌 🐼 🖤 🖭 💽	AR - 🙀 🛱 all 🌵 18:25 p

الشروط المستخدمة في الاستعلام (تحديد المعايير)

تستخدم المعايير للتصفية بين معلومات الاستعلامات لقاعدة البيانات ومن انواع المعايير

معيار فرز :ويستخدم لفرز البيانات المعروضة في الاستعلام فرزا تصاعديا او تنازليا
 معيار اظهار :ويستخدم لاظهار او اخفاء اي حقل من حقول الاستعلام
 معيار و: وهي لتحديد قيمة لفلترة وتصفية بيانات الاستعلام وذلك بوضع شرط واحد للحقل المراد تصفية البيانات العالية
 معيار و: وهي معيار مكمل لمعيار (و) وفيه يتم وضع شرط اخر لفلترة وتصفية المعلومات بحيث يتم عرض
 معيار او:وهو معيار مكمل لمعيار (و) وفيه يتم وضع شرط اخر لفلترة وتصفية المعلومات المعلومات المعلومات المعلومات المعروضة بيانات الاستعلام وذلك بوضع شرط واحد للحقل المراد تصفية البيانات المعلومات فقط المراد تصفية المعيار (و) وفيه يتم وضع شرط اخر لفلترة وتصفية المعلومات بحيث يتم عرض

امثلة لاهم المعايير

نستعرض في الفقرات التالية ام المعايير التي يمكن اللجوء اليها لاغراض البحث عن تسجيلات معينة داخل قاعدة البيانات المعايير عبارة عن شروط محددة لاستخلاص بيانات معينة التي نرغب في الاطلاع عليها

1-بحث محدد

- =100(ايجاد العدد 100)
- = بغداد(ایجاد مدینة بغداد)
- =2/8/2005(ايجاد التاريخ الخامس من شهر اب لعام 2005)

2-اقل من

100>(ايجاد الأعداد التي تقل عن العدد 100)

2005/8/5 >(ايجاد التاريخ التي تسبق 5 /8/2005

- 2- اقل او يساوي ل:
- 100=> (ايجاد الاعداد التي تقل او تساوي العدد 100)
- 5 /2005/8 >(ايجاد التاريخ التي تسبق 6 /2005/8

4-اعلى من

- 100<(ايجاد الاعداد التي تزيد عن العدد 100)
- 2005/8/5 <(ايجاد التاريخ التي تاتي بعد 5 /8/2005

5-اعلى او يساوي ل:

100=< (ايجاد الاعداد التي تزيد او تساوي العدد 100)

مثال1: لديك جدول الطلاب التالى

المجموع الكلي للدرجات	الرياضيات	هندسة	اسم الطالب	رقم الطالب
		الانتاج		
100	55	45	احمد خالد	1
132	77	55	نور محمد	2
96	56	40	عبد الله علي	3
99	44	55	مهند حسن	4

* استعلام للطلاب الحاصلين على مجموع اصغر من 100 درجة

- * استعلام للطلاب الحاصلين على مجموع 40 ا و45 في مادة هندسة الانتاج
- استعلام للطلاب الحاصلين على مجموع اصغر من 100 درجة
 1- قم بفتح الاستعلام في وضع التصميم
 2- في حقل المجموع الكلي للدرجات قم بوضع شرط الاستعلام (المعيار و) اصغر من 100 درجة (100>)
 3- قم بحفظ وتشغيل الاستعلام لترى النتيجة كالتالي

	🗛 🛃 🍤 🔻 (° 🕞 🗸		Query Tools	Database30 : Datab	ase (Access 2007 - 2010)	- Microsoft Access			- 6	23
	File Home Create Ext	ernal Data Database Tools	Design							۵ 🕜
	View Run Results	end Update Crosstab Delete Query Type	 30 Union ■ Pass-Through 2 Data Definition 	insert Rows inow inow inow inow inow inov	Unsert Columns	Totals Paramete	Property Sheet			
	All Access Objects 💿 «	يول الموظفين 🛄 Table1	Q جدول الموظفين 🕞 🗧	uery 🔁 Query1	دول الطلاب 🛄 🚺	e 🗇 Query2		Microsoft	Access Help (F1)	
	Search				\			 Get help	using Microsoft Office	
	Tables	جدول الطلاب								
	Table1	رقم الطاب 🖇								
	Table2	اسم الطالب هندسة الانتاج								
	جدول اطلاب 🏥	ارياضيات								
	جنول الموظنين 🌐	وع القي للارجات								
	تاريخ ملاد الموقفين 💭									
	Query جدول الموظفين									
		4 m								
* **** 1** to #*! o **	1	Field:	بالالا	مرية الاتاح	الباهيان	المحددة الكام الدرجات				
وصع السرط ها تقليره		جدول الطلاب Table: جدول الطلاب	جدول اطلاب	جدول اطلاب	جدول الطلاب	جدول الطلاب				
درجات الطلاب		Show:			V					
ماستعداض فقط من هم		Criteria:			\rightarrow	<100				
و,ر, من مم										
اقل من 100 درجة										
		▲ Ⅲ								
	Ready	u							Num Lock 🔲 🕮 🕮	SQL 🔽
	📀 📋 💽	🤌 🕘 🧿	0) 🛷 💌				EN 🔺 🙀 🕻	ף 08:52 זי 100 € 100 לווה לי	m

- استعلام للطلاب الحاصلين على مجموع 40 او 45 في مادة هندسة الانتاج
 - 1- بعد فتح الاستعلام في وضع التصميم
- 2- في حقل مادة هندسة الانتاج قم بوضع شرط الاستعلام (المعيار و) 45 درجة والمعيار (او) 40 درجة
 - ٤- قم بحفظ وتشغيل الاستعلام لترى النتيجة

A	ernal Data	Database Tools	uery Tools Design	Database30 : Databa	ase (Access 2007 - 20	10) - Microsoft Access			-	х ¶ ^ (
View Run Results	end Update Cr	osstab Delete 2 Da	nion ss-Through sta Definition	Show Table	uu Insert Columns ₩ Delete Columns ₩ Return: All Setup	Totals Parameter	Property Sheet			
All Access Objects 💿 «	Table1	جدول الموظفين 🛄	جدول الموظفين	Query 🗗 Query1 🔳	الطلاب 🛅 Table2	جدول 🗗 🔁				×
ي المحادي		جدول الطلا مرقم الطاب المراطاب المراطب الالمان المجموع القرر للرجات		جدول الطلاب بقر الطلاب المراطات المنابع الراضيات المحوع الكو للروات						
			1		1					
	Field: Table:	رقم الطالب جدول الطلاب_1	اسم الطالب جدول الطلاب_1	فندسة الانتاج جدول الطلاب_1	الرياغيات جدول الطلاب_1	المجموع الكلي لدرجات جدول الطلاب_1				
	Sort: Show: Criteria: or:			40 45						
		<								
Ready					1				Num Lock 🛛 🖽 🖽	A. soc 🛃
🕘 📋 💽	8	ا 🏹 🍯	0) 🦸 🔣				EN 🔺 🈼	08: 1-17	م 11•/11

مثال2: من الجدول التالي اعمل الاتي معززا اجابتك برسم الاستعلام بعد تنفيذ كل عمل:

الراتب الكلي	الدرجة الوظيفية	اسم الموظف	رقم الموظف
900د.ع	الثانية	احمد خالد	1
800د.ع	الثالثة	نور محمد	2
750د.ع	الرابعة	عبد الله علي	3
504۔ع	الخامسة	مهند حسن	4

عمل استعلام لاظهار اسماء الموظفين الذين تتجاوز رواتبهم 700 د.ع

1 - نصمم الجدول اعلاه بالضغط على تبويب انشاء مجموعة جداو Create > table design

View Views	Primary Bu Key	uilder Tes	t Validatio Rules Tools		≔ Insert Rows ➤ Delete Rows ♫ Modify Lookups		Property Sheet Show/	Indexes /Hide	Create Data Macros * Field, Record	Rename/Del Macro d & Table Eve
All Acc	ess Object	s			🛿 Table1 (📰 For	rn	11 =	Form2	III Table2	-B Form3
Search			Q	\mathbb{Z}	Field I	N	ame		Data 1	Гуре
Tables					رقم الموظف				AutoNumbe	r
Tables			~		اسم الموظف				Text	
III Ta	able1				الدرجة الوظيفية				Text	
Ta	able2				الراتب الكلي				Currency	

بعد تصميمه يتم خزنه وحفظه باسم جدول الموظفين وادخال البيانات في الجدول اعلاه

2 -نقوم بالنقر على تصميم الاستعلام من تبويب انشاء مجموعة استعلامات Create → form design

3- تظهر الشاشة الخاصة باستعلام تحديد واظهار جدول والتي تتضمن قائمة بالجداول التي تشمل قاعدة البيانات

Show Table
Tables Queries Both
Table1
 جدول الموظفين
Add Close

- 4- نقوم باختيار جدول الموظفين التي نود استخراج البيانات منها من خلال الاستعلام ثم الضغط على زر اضافةadd
- 5- سوف يظهر مربع متضمنا كافة الحقول الخاصة بالجدول الذي تم تحديده ونضغط على اغلاق لقفل الشاشة الخاصة باظهار الجداول

6- ننقر نقرا مزدوجا فوق حقل اسم الموظف وحقل الراتب الكلي حيث يتم اظهارها في الاستعلام الجديد ثم قم بالضغط على امام منطقة الخاصة بالمعايير Criteria ثم قم بادخال المعيار وذلك داخل حقل الراتب الكلي(70000<)</p>

۱ab	Diez V-= Forms V==	
	جدول الموظف رقم الموظف اسم الموظف الدرجة الوظيفية الراتب الكلي	
Field:	اسم الموظف	الراتب الكلي
Table:	جدول الموظفين	جدول الموظفين
Sort:		
Show:		
Criteria:		>700000
or:		

7- نقوم باغلاق تصميم الاستعلام وحفظه وبعد فتح الاستعلام بالضغط عليه سوف يظهر الاستعلام على الشاشة

-		
•	Table2 📑 For	m3 Table3 Es Form4
\angle	 اسم الموظف 	 الرائب الكلي
	احمد خالد	د.ع. ۹۰۰،۰۰۰,۰۰۰
	تون محمد	د.ع. ۸۰۰٬۰۰۰
	عبد الله على	د.ع. ۲۵۰٬۰۰۰,۰۰۰
*		

2- عمل استعلام لاظهار اسماء الموظفين الذينهم من الدرجة الثانية او رواتبهم الكلية اقل من 800 د.ع نتبع نفس الخطوات السابقة ,1,2,3,4,5 في الاستعلام الاول

6-ننقر نقرا مزدوجا فوق حقل اسم الموظف وحقل الراتب الكلي وحقل الدرجة الوظيفية حيث يتم اظهارها في الاستعلام الجديد ثم قم بالضغط على امام منطقة الخاصة بالمعايير Criteriaثم قم بادخال المعيار الاول وذلك داخل حقل الدرجة الوظيفية (الثانية=)ثم قم بالضغط امام المنطقة (او) or ثم ادخال المعيار الثاتي داخل الراتب الكلي(80000)

	فاءع آلي الموظف جدول الموظف ، رقم الموظف اسم الموظف الدرجة الوظينية الراتب الكلي	Table3	Form4 🔳	Form5
Field: Table: Sort: Show: Criteria:	اسم الموظف جدول الموظفين √	الدرجة الوظيفية جدول الموظفين عنائلانية=	ب الکلي موظنين	الرات جدول ال
or:			<8000	000

8- نقوم باغلاق تصميم الاستعلام وحفظه وبعد فتح الاستعلام بالضغط عليه سوف يظهر الاستعلام على الشاشة

2	 اسم الموظف 	 الدرجة الوظيفية 	 الرائب الكلي
	احمد خالد	التانية	د.ع. ۹۰۰،۰۰۰,۰۰
1	عبد الله على	الرابعة	د.ع. ۲۵۰٬۰۰۰ ۲۵
	مهند حسن	الخامسة	10
*			

3- عمل استعلام لاظهار اسماء الموظفين الذينهم من الدرجة الخامسة و رواتبهم الكلية اقل من 700 د.ع

نتبع نفس الخطوات السابقة ,1,2,3,4,5 في الاستعلام الاول

6-ننقر نقرا مزدوجا فوق حقل اسم الموظف وحقل الراتب الكلي وحقل الدرجة الوظيفية حيث يتم اظهارها في الاستعلام الجديد ثم قم بالضغط على امام منطقة الخاصة بالمعايير Criteriaثم قم بادخال المعيار الاول وذلك داخل حقل الدرجة الوظيفية (الخامسة=) ثم ادخال المعيار الثاتي داخل الراتب الكلي(70000)

	جدول الموظف رقم الموظف اسم الموظف الدرجة الوظيفية الراتب الكلي		
Earlah			
Table:	اسم الموظف	الدرجة الوطيقية	الراتب التقي حدما المعقاف
Sort:	جدون العوطتين	جدون الموطعين	جدون العوطمين
Show:	V	V	
Criteria:		="الخامسة"	<700000
or			

9- نقوم باغلاق تصميم الاستعلام وحفظه وبعد فتح الاستعلام بالضغط عليه سوف يظهر الاستعلام على الشاشة

2	🔻 اسم الموظف	الدرجة الوظيفية	Ŧ	 الراتب الكلى
	مهند حسن	الخامسة		د.ع. ۲۵۰٬۰۰۰,۰۰۰
*				

4- ترتيب البيانات تنازليا حسب حقل اسم الموظف

من خلال شكل قم بالضغط بجوار خانه فرز (sort) داخل حقل اسم الموظف ثم نضغط على السهم الذي يظهر (Ascendingتصاعديا- descendingتنازليا) نختار طبيعة الفرز المراد تنفيذها

	جدول الموظف رقم الموظف اسم الموظف الدرجة الوظينية الراتب الكلي		
Field: Table: Sort: Show: Criteria: or:	اسم الموظف جدول الموظفين Ascending	الدرجة الوظيفية جدول الموظفين الا	الر اتب الكلي جدول الموظنين ا
🔹 🔳 Table2 📑	Form3 🛄 Tabl	e3 😑 Form4	😑 Form5 📑 Query1
اسم الموظف 🗾	لوظيفية 🔻	 الدرجة ا 	الراتب الكلى
احمد خالد	التانية		.ع. ۹۰۰،۰۰۰,۰۰۰
عبد الله على	الرابعة		.ع. ۲۵۰٬۰۰۰,۰۰۰
مهند حسن	الخامسة		.3. ***,**
نور محمد	التالية		.ع. ۰۰، ۰۰۰۰۰
*			

(Relationships) العلاقات

الاستعلام

العلاقات هي عملية ربط بين الجداول حيث تفيد في الربط المباشر بين جدولين مختلفين ولكنهما يشتركان بحقل يكون هو حلقة الوصل بينهما حيث يمكن بواسطة العلاقات جعل برنامج الاكسس يقوم بجلب المعلومات المهمة التي نحتاجها من جدولين او اكثر فمثلا يرتبط جدول الطلاب بجدول الدرجات من خلال حقل رقم الطالب والذي يكون مشترك لكلا الجدولين ان العلاقات بين الجداول تختصر الزمن في ايجاد علاقة مباشرة بين جدولين او اكثر وبالتالي تقليص التأخير في ايصال الناتج باختصار دقيقويتم انشاء علاقة بين جدولين بالضغط على تبويب ادوات قاعدة البيانات ونختار العلاقات

Database tools \rightarrow Relationships

انواع العلاقات

1- علاقة رأس برأس (One-to-One)

في علاقة رأس برأس يكون كل حقل في الجدول الاول(الطلاب) له حقل واحد فقط في الجدول الثاني (المواد الدراسية)وكل حقل في الجدول الثاني(المواد الدراسية) له حقل واحد فقط في الجدول الاول(الطلاب) لايستخدم بشكل واسع لان جميع البيانات فيه تكون مربوطة بجدول واحد فقط الغرض من استخدام هذا النوع من العلاقات هو لتقسيم الجدول لعدة جداول ومن شروط هذه العلاقة هي الحقل المشترك بين الجدولين يشترط بان يحل صفة المفتاح الاساسي(Primary Key) بالجدولين وان يكون نوعه متطابق في الجدولين وان يحتوي على قيم فريدة.



2- علاقة رأس باطراف (One- to - Many)

هي الطريقة الاكثر شيوعا واستخداما حيث كل حقل في الجدول الاول يمتلك عدة حقول في الجدول الثاني لكن كل حقل في الجدول الثاني يمتلك حقل واحد فقط في الجدول الاول وشروط هذه العلاقه نفس شروط العلاقة الاولى لكن صفة المفتاح الاساسي تكون لجدول الاول فقط بالنسبة للحقل المشترك.



مثال : لديك جدولين جدول المؤلفيين يتضمن الحقول التالية (تعريف المؤلف-اسم المؤلف-جنسية المؤلف)وجدول الكتب ويتضمن الحقول التالية(تعريف الكتاب-عنوان الكتاب-تعريف المؤلف-تاريخ النشر)كيف يتم الربط بين الجدولين؟

الجواب:

 1- نصمم جدول المؤلفين بالضغط على تبويب Createونختار table design وتظهر نافذة نقوم بادخال حقول الجدول

N 🔛	v) - (° -	Ŧ					Table To	ols		Database11 : [
File	Home	Create	Exte	rnal Data	Databas	e Tools	Desigr	1		
	¥			⊒ += Inserf ⊒ ≯ Delet	t Rows e Rows		5	Ę	2	2
View	Primary Buil Key	lder Test Val Ru	idatio Ies	n 🚽 Modi	fy Lookups	Property Sheet	Indexes	Create Macr	Data Re os ₹	ename/Delete Macro
Views			Tools			Show	/Hide	Field, F	Record 8	Table Events
All Acc	ess Objects	0) «	Table	e3					
Search			Q	4	Field I	Name		D	ata Ty	pe
Tables			~	المؤلف	تعريف		1	\utoNu	mber	
	- L L - 4		^	المؤلف	اسم ا		1	Fext		
	abiel			المؤلف	جنسية المؤلف		Text			
III Ta	able2									
Forms			~							
😑 Ta	able2 subform	n								
Report	ts		~							
8										

بعد اغلاق الجدول تظهر رسالة تطلب بحفظ الجدول ونقوم بتسميته(جدول المؤلفيين)وبعد ذلك نقوم بادخال البيانات الخاصة بالجدول

2- نصمم جدول الكتب بالضغط على تبويب Createونختار table design وتظهر نافذة نقوم بادخال حقول
 الجدول

A 🛃	▶ ♥ ♥ → =					Table To	ols	Database1	1 : Dat
File	Home	Create Ex	ternal Data	Databas	e Tools	Design	n		
View	Primary Build Key	er Test Validati Rules	Generation Generatio Generation Generation Generation Generation Generation	rt Rows te Rows lify Lookups	Property Sheet	Indexes	Create Data Macros *	Rename/Dele Macro	ete F
Views		1001	; 10		Show	//Hide	Field, Recor	d & lable Ever	nts
All Acce	ess Objects		Tab	le3					
Search		P		Field I	Name		Data	Туре	
Tablec			لکتاب –	تعريف ا		1	AutoNumbe	er	
Tables		~	كتاب	عنوان ا		-	Text		
Ta Ta	ble1		مؤلف	تعريف ال		1	Number		
🛄 Та	ble2		النشر	تاريخ		[Date/Time		
Forms		*							
🔳 Ta	ble2 subform								
Report	s	\$							
8000									

بعد اغلاق الجدول تظهر رسالة تطلب بحفظ الجدول ونقوم بتسميته(جدول الكتب)وبعد ذلك نقوم بادخال البيانات الخاصة بالجدول

3- بعد تصميم الجدولين قم بالضغط على التبويب Database tools ونختار الأمر Relationships

بعد لك تظهر نافذة اظهار جدول show table نختار جدول المؤلفيين والكتب ثم نضغط على زر اضافة (add) ونغلق النافذة ونقوم بالضغط المستمر بزر الماوس الايسر على حقل تعريف المؤلف في جدول المؤلفيين الى تعريف المؤلف في جدول الكتب ثم ننقر Create



3- علاقة اطراف باطراف (Many -to- Many)

في هذه العلاقة يكون كل حقل في الجدول الاول يمتلك عدة حقول في الجدول الثاني وكذلك كل حقل في الجدول الثاني يمتلك عدة حقول في الجدول الاول ولابد من كسر ها ولكسر ها نيتخدم جدول بسيط وبكسر ها تتحول الى علاقتي راس باطراف مثلا جدول الاساتذة وجدول الصفوف فمن المعروف ان كل استاذيدرس اكثر من صف وان كل صف يقوم بتريسه اكثر من استاذ هذا النوع من العلاقات يتم العمل به فقط من خلال تعريف جدول ثالث ويسمى جدول الربط.

	Deca	-	ATINIAN O'SAI	Microsoft Access - (Access 2007) 244	a net ti	
9 a	ال عملتان کوراه اختمانی کار اسعاد اختماون اغز (احعاد	Σ	معلم المعلم مود لا مرد المسل مود لا مرد المسل الأوالوجي الكر مداد الاستغاد		وميه انون قاط د 00 يوميم د ان بيروي اي توريد بيلان	السلة الماليات 14 أن الاسم إنحاق 15 حواد إنحاق 14 حلاق مرة الاستعادة	ملك المحدة الرئيسية الله المحدة الرئيسية عرض التسميل المحدة المحدود الملكي
	راسید مراطقات میده اماع میان میان م	V lagete fle V laget V laget	اللاب ۹ (هر السکفین ۱۹ میر اعلاب الجان الطانی الدیر الطانی		استاد المدرسين 9 رفز السكنين المادة السم تكبير الم السم المعيد		 Access دانیاتی های هندس هندس مطاول عندان عندان استعلامات عندان عندان مردان اطلاب استعلام
			and the second sec			(0) (
(11)	8	8	5	Ð		الحفل: العنول: الرج المعالي: أود	
1					100	1.0	

النماذج form

يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكن استخدامها لادخال البيانات من جدول او استعلام معين ويمكن اعتبار ها اطارات يستطيع الاشخاص من خلالها مشاهدة قاعدة البيانات والوصول اليها ويؤدي النموذج الفعال الى استخدام قاعدة البيانات بشكل اسرع حيث لايحتاج المستخدمون الى البحث عما يحتاجونه كما ان الشكل الجذاب للنموذج يساعد على التعامل مع قاعدة البيانات بشكل افضل واكثر فاعليه كما يساعدايضا على منع ادخالات البيانات غير الصحيحة.

طرق انشاء النموذج



1- انشاء نموذج باستخدام الادات نموذج form

(create \Rightarrow form)

وتكون خطوات انشاء نموذج كالتالي

1- في جزء التنقل قم بالنقر فقط على الجدول او الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج
 2- في علامة التبويب انشاء مجموعة نماذج قم بالنقر على الاداة نموذج
 3- يتم انشاء النموذج تلقائيا بكل البيانات الجدول او الاستعلام السابق اختياره

	نموذج الطلاب والبيانات المدرجة به تلقائيا	
l	/	
A	ternal Data Database Tools Design Arrange Format Database (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access	22 🖷 🗆 (\$) a
Views Themes	Aa Image Im	
All Access Objects 💿 «	📰 123 😨 124 😰 125 📰 جنول الفلاب 📰 Form1 😨 Form2 جنول الفلاب 📰 123	×
Search	حدول الطلاب	
Tables *		
123	رة للذلب (New)	
جدول الطلاب	Ath a	
	عنه إن السكن	
	تاريخ الميلاد	
		j
للجدول المراد عمل	النقر على	
	التنقل بين السحلات	
	Record: M < 1 of 1 >> M > B W No Filter Search	
Layout View		Num Lock 🗉 🛃 🔽
🤣 📋 🔍	🖉 🕘 🧿 🚳 🐼 🖭 🔂	א AR א 19:15 א AR א 19:15 א AR א 17:10 א AR א 17:10 א AR

2- انشاء نموذج باستخدام الاداة تصميم نموذج form design (create ⇒ form design) form design)

1- في علامة التبويب انشاء مجموعة نماذج قم بالنقر على الاداة تصميم نموذج (create ⇒ form design)

A ↓ ⇒ × (≈ × ↓	Form Design Tools Database3 : Database (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access 📼 🖨	3
File Home Create External Dat	ta Database Tools Design Arrange Format	3
View Themes i Fonts -	Ald a finite and the second se	
Views Themes	Controls Header/Footer Tools	
All Access Objects 💿 « 🔳 1	23 🗊 123 🗐 124 🗐 125 🗐 جبول العلاج 🗧 Form1 🔄 Form2 🗐 🐨 💽	×
Search P	1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 5 - 1 - 23 - 1 - 28 - 1 - 29 - 1 - 10 - 1 - 11 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 18 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1 - 19 - 1 - 20 - 1 - 22	
Tables 🎄 🖉	Detail	
123		
جدول الطلاب 🆽		
2		
3	منطقة العمل على تصميد النموذج	
		=
4		
6		
1 7 T		
9		
-		
- <u> </u>		
n		
12		
		•
Design View		K
📀 📑 💽 🏉	😂 🌍 🔊 🕅 🖭 💽	I

2- نحدد الجدول الذي سوف ناخذ منه الحقول 3- قم باضافة الحقول بعد اظهار ها بالسحب والافلات في منطقة عمل تصميم النموذج 4- نحفظ النموذج

عند عمل انشاء نموذج بالاداة تصميم وظهور النافذة السابقة نلاحظ انه فتح معها تبويب ادوات تصميم النموذج ويحتوي على ثلاث تبويبات اخرى (تصميمdesign- ترتيب arrange– تنسيقformat)تساعدنا للتعامل مع تصميم النموذج وتنسيقة باحتراف

A 🛃 🗳 × 🔍 × 🖛		Form Design Tools	Database26 : Database (Access 2007 -	2010) - Microsoft Access
File Home Create	External Data Database Tools	Design Arrange Format		
Application Parts ~ Table Table Share Design List Templates Tables	ePoint ts * Query Query Wizard Design Queries	Forms Form Wizard Report of the second secon	port Report Blank Design Report Reports	Macro & Class Module Macro Visual Basic Macros & Code

3- انشاء نموذج فارغ blank form

ومنها يمكنك انشاء نموذج فارغ ويتم فتحه تلقائيا في وضع التخطيط ويتم التعامل معه كما هو او بتحويله الى طريقة عرض التصميم واتباع طرق التصميم المعروفة مسبقا للتعامل معه وادراج الحقول

4- انشاء نموذج باستخدام معالج النماذجform wizard

لتصميم هذا النوع نتبع الخطوات التالية:

1- من تبويب انشاء مجموعة نماذج قم باختيار معالج النماذج لتظهر النافذة التالية

	Form Wizard
	Which fields do you want on your form? You can choose from more than one table or query.
- قم باختيار الجدول المطلوب الحصول على النموذج منه	<u>T</u> ables/Queries Table: <u>حدول الطلاب</u>
] 「	<u>Available Fields:</u> <u>S</u> elected Fields:
- الحقول المحددة والتي سوف - تظهر فقط بالنموذج -	رقم الطالب رقم الطالب اسم الطالب > > > > > > > > > > > >
-	Cancel < Back Next > Finish
	Form Wizard
	What layout would you like for your form?
قم باختيار التخطيط الذي تريده عند عرض النموذج شكل يوضح معاينة للتخطيط الذي تم اختياره للنموذج	Columnar Datasheet Dustified
	Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

Form Wizard	
	What title do you want for your form? جدول الطلاب (
اختيار اسم النموذج وانهاء معالج النماذج	That's all the information the wizard needs to create your form. Do you want to open the form or modify the form's design? © Open the form to view or enter information. © Modify the form's design.
	Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

5- انشاء نموذج التنقل

و هو نموذج يسمح لك بوجود علامات تبويب افقية او رأسية تسمح للمستخدمين التنقل والبحث بين الجداول والنماذج والتقارير المتوفرة بقاعدة البيانات .

6- نماذج اضافية

ويوجد بها طرق مختلفة لانشاء نموذج جديد ونذكر منها



العمليات الحسابية في النماذج

مثال :لديك الجدول التالي

الراتب النهائي	الخصومات	الراتب الاسمي	اسم الموظف	رقم الموظف
	50000د.ع	700000د.ع	احمد محمد	1
	45000د.ع	650000-2	نور علي	2
	53000د.ع	530000-13	علياء خالد	3
	24000د.ع	335000د.ع	عبد الله علي	4

كيف يتم انشاء نموذج بطريقة عرض التصميم مع ايجاد الراتب النهائي لكل موظف باستخدام العمليات الحسابية

1 – نصمم الجدول اعلاه بالضغط على تبويب انشاء مجموعة جداول Create → table design

ثم نقوم باخال حقول الجدول بالشكل التالى

A 🛃	10 - 01 - 14	-					Table To	ols		Database13
File	Home	Create	Exterr	nal Data	Databas	e Tools	Desigr	n		
View Views	Primary Key	der Test Valio Rule To	dation es	} ⊷ Insert F ➡ Delete ₩ Modify	Rows Rows Lookups	Property Sheet Show	Indexes /Hide	Cre M Fiel	ate Data acros * Id, Record	Rename/Dele Macro I & Table Ever
All Acc	ess Objects		«	🛄 Table1	For	m1 =	Form2		Table2	-B Form3
Search			ρ	4	Field N	Vame			Data 1	Гуре
Tables				الموظف የ	رقم		/	Auto	Numbe	r
	- 6 1 - 1			الموظف	اسم		-	Text		
	ablet			، الاسمى	الراتب		(Curr	ency	
Ta Ta	able2			صومات	الخ		(Curr	ency	
				، النهائي	الراتد		(Curr	ency	

بعد اغلاق الجدول يتم حفظهو تسميته وانشاء مفتاح اساسي له ونقوم بادخال البيانات المطلوبة داخل الجدول

Create \rightarrow form design من تبویب انشاء نماذج نختار تصمیم نموذج

3- تظهر نافذة تصميم النموذج ونحدد الجدول ونقوم بسحب الحقول المرادة الى شاشة تصميم النموذج

1	▶ (~ ~ -						F	orm Design	Tools	Data
File	Home C	reate E	xternal D)ata [Database To	ools	Design	Arrange	Format	
View	Themes i Fon	ors *	3 ab	Aa	XXXX)		XYZ	
Views	Themes							Cor	ntrols	
All Acc	ess Objects	•	< 🔳	Table1	== Form1	F	Form2	Table2	-B Form3	🛄 Tab
Search		۶	> 🔲	1111	1 * 2 * 1 *	3 • • • 4	5 .	1 * 6 * 1 * 3	7 • 1 • 8 • 1 •	9 · i · 1(
Tables	;	\$								
ШТ	able1		<u> </u>							
T.	able2		1	وظف وظف (سمی ومانک نهایی	رقم الم العم الله الرائب الا الرالب ال	ن ان ان ان ان ان	رقم الموظة اسم الموظة راتب الاسم الخصوما راتب النهائ			

4-قم بالضغط على الحقل المراد ايجاد الناتج به وهو (الراتب النهائي) ثم نضغط على زر الماوس الايمن ونختار الامر خصائص(Properties) ثم من مصدر عنصر التحكم نختار منشأالتعبير

Property Sheet				
Selection type: 1	fext Box			
Format Data	Event	Other	All	
Control Source		اني ا	الراتب النو	Ţ
Text Format		Pla	in Text	
input Mask				
Default Value				
Validation Rule				
Validation Text				
Filter Lookup		Da	tabase D	efault)
Enabled		Yes		
Locked		No		
Smart Tags				

5- يتم كتابة =

6- ثم التاشير على الحقل المطلوب مرتين متتايتين (الراتب الاسمي)ثم كتابة العلاقة الرياضية المطلوبة وهي في ها المثال – ثم ناشر على الحقل الاخر مرتين ايضا (الخصومات)ثم نضغط على زر OK يتم التنفيذ



التقارير (Reports)

التقارير وهي عبارة عن مطبوعات ورقية يتم تصميمها واعدادها للحصول على تقرير لاستعلام معين او جدول او بيانات معينة وتتشابه التقارير مع النماذج تشابها كبيرا جدا في طرق التصميم ولكنها تختلف اختلافا ظاهر في طرق الاخراج حيث يمكنك الاطلاع على التقارير من خلال طباعتها ولكن النماذج يتم التعامل معها من خلال نوافذ التصميم عبر شاشات الحاسب الألى.

111111		111111	Report Wizard
Report	Report	Blank	
	Design	Report	
		Repor	ts

طرق انشاء التقرير

1- انشاء تقرير باستخدام الادات تقرير (Report)

وتكون خطوات انشاء نموذج كالتالي

1-في جزء التنقل قم بالنقر فقط على الجدول او الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في التقرير

2- في علامة التبويب انشاء مجموعة تقارير قم بالنقر على الاداة تقرير Report (Report → Report)
 3- يتم انشاء التقرير تلقائيا بكل البيانات الجدول او الاستعلام السابق اختياره
 4- يتم حفظ التقرير

اد عمل تقریر له 35	على الجدول المرا	النقر							
A . ♥ ▼ (♥ ▼ ₹ File Home Create Exte	ernal Data Database Tool	Repo s Design Arrange	rt Layout Tools D : Format Page Setup	atabase33 : Database (Acc	ess 2007 - 2010) - Microsoft Ad	cess		- 6	⊠ ∧ ??
View Themes Fonts - Group & Sort	∑ Totals ~	abl Aa 🚥 🗋	Controls	Û ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Header / Footer	Add Existing Fields Tools	,		_
All Access Objects (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲)	ا تى 128 تى 128 تى 128 تى 1	د اعلام الله الله عنه المعلم المعلم المعلم المعلم	جون السكن عنوان السكن Page 1 of 1	Form کی العلاب آ	العلى الماليات (٢٠١٦) (٢٠١٦ ٢٦ تشرين الأول، ٢٠١٦ تاريخ المراد.	×جورل	Field List Show all tables Fields available for this view: المالية الماليماليماليماليماليمالي الماليماليماليماليماليماليماليماليماليما		×
Layout View							Num Lo	ock 🛛 🖻 🖬	4 🖪 🖌
📀 📑 💽	🤌 🍯 🙄) 📀 👌	📝 💌 🔊				📕 AR 🔺 隆 🔐 📣	09:30 ۲+۱٦/۱	۹ •/۲۱

2- انشاء تقرير باستخدام الاداة تصميم التقرير (Query design)

لتصميم هذا النوع نتبع الخطوات التالية: 1- في علامة التبويب انشاء مجموعة تقارير قم بالنقر على الاداة تصميم التقرير Create → Query design

A 🛃 🗳 - 🖓 - 🖓 -							Report	Design Too	ls		Dat	abase33 : Datab	ase (Access 2007 - 2010) - Mic	rosoft Access	- @ X
File Home Create	Externa	il Data	Data	base Tool	s D	esign	Arrange	Format	Pag	ge Setup					۵ 3
View Themes Fonts *	Group i	E Totals	etails	ß	ab	4 a 🔤	x [Controls	KYZ		¥ [Ì ↓ ↓ ↓ Insert Image ▼	Page Numbers 🔂 Date and Time	Add Existing Fields Property Tab	Gamma State State Gamma State State State Gamma State State State State State Gamma State S
All Assess Objects			24	1 1 25			Form1	Controls	2	NII		e Form?	A NHI INS III A NHI INS	Penort1 X	Field Liet X
All Access Objects				2 • 1 • 3 •		<u>نا ، 5 ، ا</u>	6 1 1 7		9	10	11 · · · · 12		جدون العدب العدي العديد ا	- 19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 -	The List
Tables		€ Pag	e Head	er			• • •								No fields available to be added to the current
123	<u> </u>								T						Show all tables
جدول الطلات	·					_			_			_			
Forms	*														
جدول الطلاب ۱ 📰	^	∉ Det	ail	1 1			1 1	1	1	1	1 1	1			
	:														
	1				_	_			-			4			
	-	·													
	2											1			
	-														
	4				-				+			-			
	-						1-	• •							
	<u>•</u>] 、	نفرير	بم الا	تصمب	على	عمل	عه (منط					
	6		-									-			
	-		L												
	7								-			1			
												4			
	9								-			1			
	. 10														
	Ĩ													•	
Design View													-		Num Lock 🛛 🖾 🗷
📀 📑 🔉	(3	1	0		0	٥	<i>i</i>	W		A				AR 🔺 隆 🛱 📶 🕪 09:33 p ۲۰۱۷/۱۰/۲۱

2- نحدد الجدول الذي سوف ناخذ منه الحقول 3- قم باضافة الحقول بعد اظهار ها بالسحب والافلات في منطقة عمل تصميم التقرير 4- حفظ التقرير

عند عمل انشاء التقرير بالاداة تصميم وظهور النافذة السابقة نلاحظ انه فتح معها تبويب ادوات تصميم التقرير ويحتوي على ثلاث تبويبات اخرى (تصميم design - ترتيب arrange – تنسيقformat- اعداد صفحة page setup)تساعدنا للتعامل مع تصميم النموذج وتنسيقة باحتراف

	リー (ビー -				Report D	esign Tools		Database26 : Databa	se (Access 2007 - 2010) - Micr	rosoft A
File	Home Create	External Data Dat	tabase Tools	Design	Arrange	Format	Page Setup			
↓ view	Themes A Fonts *	Group & Sort	ab	Aa	XXXX	Q [^{xy}		· ↓ · ↓ · ↓ Insert Image *		Add F
/iews	Themes	Grouping & Totals				Controls			Header / Footer	

3- انشاء تقرير فارغ blank form

ومنها يمكنك انشاء تقرير فارغ ويتم فتحه تلقائيا في وضع التخطيط ويتم التعامل معه كما هو او بتحويله الى طريقة عرض التصميم واتباع طرق التصميم المعروفة مسبقا للتعامل معه وادراج الحقول

4- انشاء تقرير باستخدام معالج التقرير Report wizard

لتصميم هذا النوع نتبع الخطوات التالية:

من تبويب انشاء مجموعة تقارير قم باختيار معالج التقارير لتظهر النافذة التالية

	Report Wizard]
		Which fields do you want on your report?
		You can choose from more than one table or query.
قم باختيار الجدول المطلوب	Tables/Queries	-
الحصول على التقرير منه	جدول الطلاب :able	
	<u>Available Fields:</u>	Selected Fields:
الحقول المحددة والتي	رقم الطالب ا <i>لس</i> م الطالب عنوان السيكن	>
سوف تظهر فقط بالتقرير	تاريخ الميكلاد	
	Ca	ancel < Back Next > Finish

	Report Wizard				
	Do you want to add any group levels?	ing	طالب، عنوان السكن تاريخ الميلاد	رقم الطالب، اسم ال);
	رقم الطالب اسم الطالب عنوان السكن تاريخ الميلاد	>			
قم باضافة مستوى اخر للتجميع	P	 Priority The second second			
	Grouping Options	Cancel	< <u>B</u> ack	Next >	Einish





