تم تحميل الملف من موقع
البوصلة التقنية
www.boosla.com

LECTURE OF

MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007

PREPARING BY

ENG. M. ABOU ELELA

2007 - 2008

Eng.Mohamed Abou Elela

المحتويات

الفصل الأول (بدا العمل مع الأكسس)

مقدمة عامة عن الأكسس صفـ 4 ـــة
ما هي قاعدة البيانات صفـ 7 ـــة
فتح برنامج الأكسس صفـ 8 ـــة
التعرف على بيئة الأكسس صفـ 9 ـــة
إنشاء قاعدة بيانات جديدة صفـ 11 ـــة
فتح قاعدة بيانات صفـ 11 ـــة

الفصل الثاني (الجداول)

ما هو الجدول صفـ 12 ـــة
إنشاء جدول فارغ صفـ 12 ـــة
إنشاء جدول بالتصميم صفـ 13 ـــة
مفتاح الأساسي صفـ 16 ـــة
قوالب الجدول صفـ 19 ـــة
قوالب الـ SHARE POINT صفـ 20 ـــة
التعامل مع الجداول صفـ 21 ـــة

الفصل الثالث (الاستعلامات)

إنشاء استعلام تحديد صفـ 26 ـــة
العلاقات صفـ 29 ـــة
التكامل المرجعي صفـ 31 ـــة
إنشاء علاقات صفـ 32 ـــة
التعامل مع العلاقات صفـ 32 ـــة
نموذج الاستعلامات صفـ 33 ـــة

المحتويات

الفصل الرابع (النماذج)

ما هي النماذج	صفـ 42 ـــة
إنشاء النماذج	صفـ 42 ـــة
تصميم النماذج	صفـ 50 ـــة
شريط تصميم النماذج	صفـ 50 ـــة
شرح العناصر المتقدمة لتصميم النماذج	صفـ 54 ـــة
تنسيق النموذج	صفـ 68 ـــة

الفصل الخامس (التقارير)

ما هي التقارير	صفـ 72 ـــة
إنشاء تقرير باستخدام الأداة "تقرير"	صفـ 72 ـــة
إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير"	صفـ 73 ـــة
إنشاء تقرير باستخدام "معالج التسميات"	صفـ 73 ـــة
إنشاء تقرير باستخدام أداة "التقرير الفارغ	صفـ 73 ـــة
إنشاء تقرير باستخدام أداة "تصميم التقرير"	صفـ 74 ـــة

الفصل السادس (المايكرو)

ما هو المايكرو	صفـ 75 ـــة
إنشاء المايكرو	صفـ 75 ـــة
أنواع إجراءات المايكرو	صفـ 76 ـــة
تشغيل المايكرو في النماذج	صفـ 77 ـــة

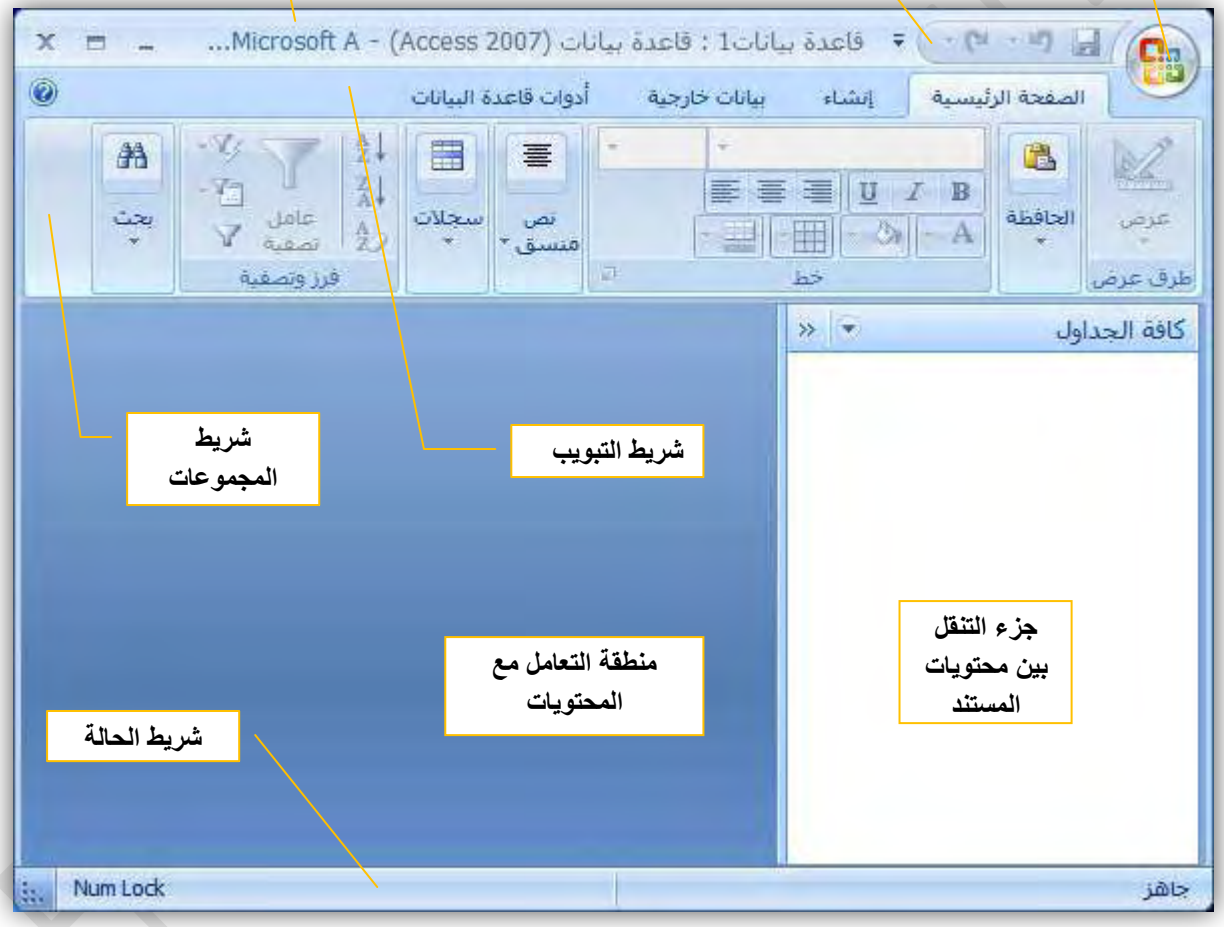
الفصل السابع (إنشاء ملف ACCDE)

إنشاء ملف ACCDE	صفـ 78 ـــة
إنشاء ملف نهائي لإدخال البيانات	صفـ 78 ـــة
عمل ملف تنفيذي لقاعدة البيانات	صفـ 80 ـــة
تحميل الملف التنفيذي لقاعدة البيانات	صفـ 83 ـــة

بدء العمل مع أكسس

❖ مقدمة عامة عن الأكسس

نلاحظ أن البيئة الجديدة لـــ Microsoft access 2007 تعتمد على التبويب بدل من القوائم وداخل هذه التبويبات مجموعات منطقية بالإضافة إلى زر أوفس الذي يساعدك على فتح وحفظ وطباعة الملفات ومعرفة كافة الإجراءات التي تريد القيام بها على المستند



❖ زر أوفس

تم إعادة تصميم واجهة المستخدم بشكل كبير في برامج Microsoft 2007 Office system فم استبدال قائمة ملف المعروفة سابقا بزر الأوفس ويوجد في الركن الأيمن العلوي من برامج Office Microsoft

عند النقر فوق زر Microsoft Office سترى نفس الأوامر الأساسية التي كانت متوفرة في إصدارات سابقة لـ Microsoft Office لفتح ملف وحفظه وطباعته.

لكن في Office Access 2007 يتوفر الآن المزيد من الأزرار مثل إنهاء ونشر وإدارة وإنهاء

زر أوفس يعتبر "شريط أدوات الوصول السريع" هو شريط أدوات يمكن تخصيصه ويحتوي على مجموعة من الأوامر المستقلة عن علامة التبويب المعروضة حالياً. يمكن إضافة أزرار تمثل أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" ويمكن نقله من أحد الموقعين الممكنين. يمكن إضافة أمر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" مباشرة من الأوامر التي يتم عرضها على "الشريط". بالخطوات التالية

1. في "الشريط"، انقر فوق علامة الأمر الذي تريد إضافته إلى "شريط أدوات الوصول السريع".
2. أو اختر أوامر إضافية وانقر نقراً مزدوجاً فوق الأمر الذي تريده ، ثم انقر فوق إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع من القائمة المختصرة.

ملاحظة يمكن إضافة الأوامر فقط إلى "شريط أدوات الوصول السريع". يتعذر إضافة محتوى معظم القوائم، مثل قيم المسافات البادئة والتباعد والأنماط الفردية، والتي تظهر أيضاً في "الشريط"، إلى "شريط أدوات الوصول السريع".

❖ شريط العنوان

ويوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه وفى أقصى اليسار توجد ثلاث أزرار وهما ذر تصفير وتكبير وإغلاق المعروفين في جميع نوافذ الويندوز

❖ شريط التبويب و شريط المجموعات

ونلاحظ أن شريط التبويب وشريط المجموعات مرتبطان معا أى أنة عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تتغير معه تلقائيا أوامر المجموعات المنطقية التي تظهر في شريط المجموعات

❖ شريط تبويب الصفحة الرئيسية يتكون مجموعات وهى

1. مجموعة طرق الغرض
2. مجموعة الحافظة
3. مجموعة خط
4. مجموعة نص منسق
5. مجموعة فرز وتصفية
6. مجموعة بحث

❖ شريط تبويب إنشاء يتكون من مجموعات هي

1. مجموعة جداول
2. مجموعة نماذج
3. مجموعة تقارير
4. مجموعة غير ذلك

❖ شريط تبويب أدوات بيانات خارجية يتكون من مجموعات هي

1. مجموعة استيراد
2. مجموعة تصدير

Eng.Mohamed Abou Elela

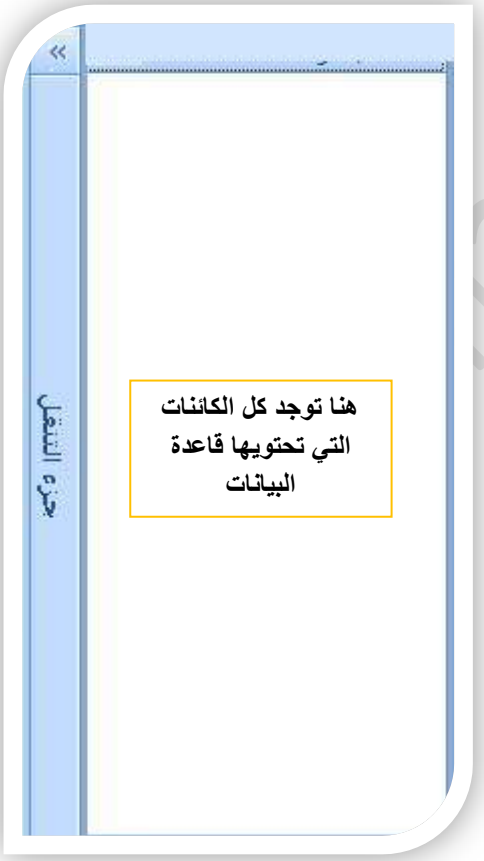
3. مجموعة تجميع البيانات
4. مجموعة قوائم share point

❖ شريط تبويب بيانات خارجية يتكون من مجموعات هي

1. مجموعة ماكرو
2. مجموعة إظهار / إخفاء
3. مجموعة تحليل
4. مجموعة نقل البيانات
5. مجموعة أدوات قاعدة البيانات

❖ منطقة العمل

هي الجزء المخصص من البرنامج للتعامل مع كل الكائنات المتضمنة في قاعدة البيانات



☒ ولكن ما هي قاعدة البيانات

قاعدة البيانات هي مجموعة من الكائنات وهذه الكائنات عبارة عن مجموعة من الكائنات ويتم التعامل مع الكائنات المضمنة في قاعدة البيانات في جزء التنقل على النحو التالي:

❖ جزء التنقل

1. الجداول

أهم هذه الكائنات لأن الجدول هو الملف الأساسي والمحتوي على البيانات الكاملة ويمكن أن تحتوى قاعدة البيانات على أكثر من جدول والجدول الواحد يحتوي على عدة صفوف وأعمدة والأعمدة هي الحقول للمعلومات التي تدرج فيها لحفظها داخل الجدول ويمكننا الربط بين جميع هذه الجداول باستخدام المفتاح الأساسي ليسهل علينا الوصول بأسرع وقت ممكن

2. الاستعلامات

. مجموعة محددة أو مفلترة أو مصفاة من بيانات الجدولحسب شروط أو خصائص معينة.

3. النماذج

هي عبارة عن الشكل النهائي الذي توضع به البيانات ولذلك يظهر فية مميزات التصميم ولا بد أن يكون وضع البيانات فيه بشكل مناسب و بأسلوب منسق مع العلم إن كل البيانات المدخلة من خلال النماذج يتم حفظها تلقائيا في الجداول

4. التقارير

وهى تحديد للبيانات التي يتم طباعتها ويتم الاختيار من خلاله شكل وتصميم لورقة الطباعة

5. وحدات المايكرو

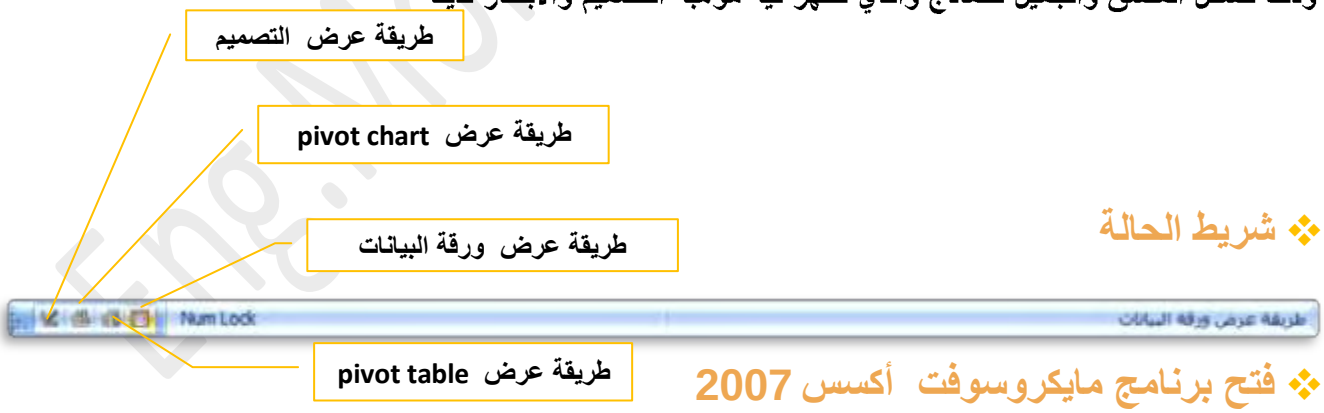
وهى مجموعة الإجراءات المسجلة من خلال عملية معينة لإنجاز عملية معينة.

6. وحدات نمطية

هي برامج صغيرة تلزم بأداء أمر معين عند النقر على زرمعين.
ويستخدم لذلك أوامر الفيجوال بيسك

ومن كل هذه المكونات تتكون لنا قاعدة بيانات كاملة والتي تظهر في جزء التنقل ولكن من الجدير بالذكر أن أساس أي قاعدة بيانات هي الجداول فمنها تبدأ أولى خطواتنا في بناء قاعدة بيانات وليس من الضروري أن تحتوى قاعدة البيانات على تقارير أو وحدات ماكرو ووحدات نمطية أو استعلامات ولكنها لابد أن تحتوى على جدول واحد على الأقل ولإتمام للشكل الجمالي نقوم بتنفيذ نموذج واحد لكي نستخدمه في إدخال البيانات إلى قاعدة البيانات ولا نضطر إلى التعامل مع الجداول وذلك للشكل المنسق والجميل للنماذج والذي تظهر فيه موهبة التصميم والابتكار لدينا

❖ شريط الحالة



❖ فتح برنامج مايكروسوفت أكسس 2007

يتم فتح البرنامج من خلال الخطوات التالية

1. **Start**
2. **All Programs**
3. **Microsoft Office**
4. **Microsoft Office Access 2007**

Eng. Mohamed Abou Elela

لتظهر لنا النافذة التالية والتي تتكون من

❖ فئات القوالب

❖ المميزات

وهى لإظهار شاشة ما الجديد في Access 2007 والتي تتمكن من خلالها بمعرفة ما هو المتوفر والجديد من موقع ميكروسوفت للبرنامج وتنزيل القوالب وكل ما يتعلق بالأكسس من الموقع الرئيسي للشركة
كما يمكن من خلالها إنشاء قاعدة بيانات فارغة جديدة ويتم اختيار اسمها في الجزء الأيسر من الشاشة والضغط على زر إنشاء للدخول إليها والتعامل معها

❖ القوالب المحلية و Sample

وهى للتعامل مع مجموعة من القوالب الجاهزة من خلال بعض القوالب النموذجية و المحلية الموجودة على جهازك الخاص والمحملة مع نسخة الأوفس لديك دون الحاجة للولوج إلى الانترنت وأنت تختار نوعية القالب والمحتويات التي تريدها به فتكون لديك قاعدة بيانات جاهزة لإدخال المعلومات

❖ من Microsoft Office Online

وهى تستخدم للحصول على مجموعة من القوالب الجاهزة ولكنها من خلال موقع الشركة على الانترنت ولا تستطيع الولوج إليها إلا في حالة أن تكون النسخة لديك مرخصة وهى تنقسم إلى

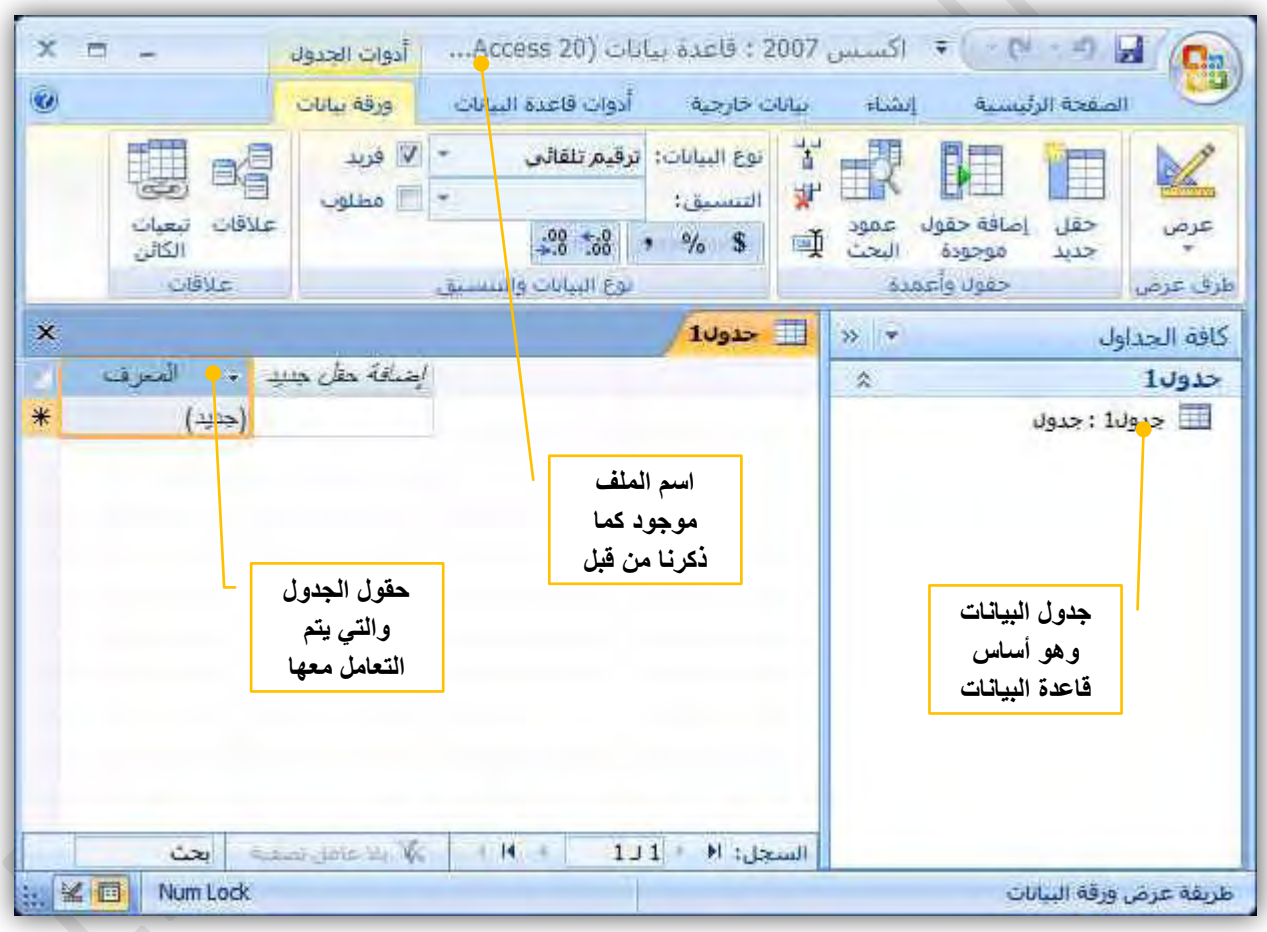
- ❖ قوالب العمل
- ❖ قوالب التعليم
- ❖ قوالب شخصي

ولك أن تختار ما شئت من القوالب الجاهزة والتي تتناسب مع طبيعة احتياجات فمساحة الاختيار متوفرة وكثيرة ولكنى أعيب على هذه الطريقة مهما كانت سريعة وسهلة إلا وإنها لا تتيح لك حرية الابتكار والتصميم والتي تستطيع في هذه الحالة نسب البرنامج إلى فكرتك وليست إلى قالب جاهز لكي نحصل على قاعدة بيانات فريدة ومناسبة لرغبتنا وفكرة التصميم الخاصة بنا ولكن ما هي قاعدة البيانات حتى يتضح لكم فكرة التصميم ؟

Mohamed Abou Elela

❖ إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة

عند فتح البرنامج لأول مرة لتظهر لنا شاشة الشروع في استخدام Access 2007 يتم اختيار قاعدة بيانات فارغة من منتصف الشاشة ويتم اختيار اسم قاعدة البيانات وكتابته في الجزء المخصص لذلك أسفل يسار الشاشة ونلاحظ أن مسار التخزين لقاعدة البيانات هو في حافظة المستندات كما هو موضح من الصورة السابقة ويمكن تغييرها حسب رغبتك وبالضغط على زر إنشاء يتم عمل ملف باسم المختار وله الامتداد accdb اى أنة يكون على الشكل التالي (filename.accdb) وهذا هو امتداد ملفات الأكسس لقواعد البيانات وهو اختصار لكلمة (access data base) نجدة في حافظة المستندات My Documents وذلك في حالة انك لم تغير مسار التخزين للملف لتظهر لنا هذه الشاشة التالية وبها جدول افتراضي مسمى جدول 1 ويمكن تغيير مسماة حسب رغبتك وهو أول خطواتنا لإنشاء قاعدة البيانات وهو مخزن تلقائيا في قاعدة بياناتك



❖ فتح قاعدة بيانات

عند فتح البرنامج مرة أخرى نلاحظ تغيير في شكل شاشة الشروع في الاستخدام حيث تظهر لنا في اليسار قواعد البيانات التي تم التعامل معها ومنها نختار قاعدة البيانات التي نريد التعامل معها لتفتح تلقائيا

والآن سوف أبنى شرحي لبرنامج الأكسس 2007 على قاعدة بيانات كاملة سوف نشرع في بنائها معا خطوة بخطوة حتى يتثنى لنا معرفة الطريقة الصحيحة والمثلى لتصميم قواعد البيانات وطبعا كما ذكرنا من قبل أن الجدول هو أساس قاعدة البيانات فسوف نبدأ به ولكن دعونا نضع معا الخطوط الأساسية لقاعدة البيانات وهى

1. عن أي مشروع تكون قاعدة البيانات ؟
2. المعلومات التي أريدها في القاعدة ؟
3. هل سوف احتاج إلى استعلامات ؟
4. هل أريد أن أطبع تقارير لقاعدة البيانات ؟
5. ومن الذي سوف يقوم بإدخال المعلومات الجديدة إليها اقصد من المستخدم ؟

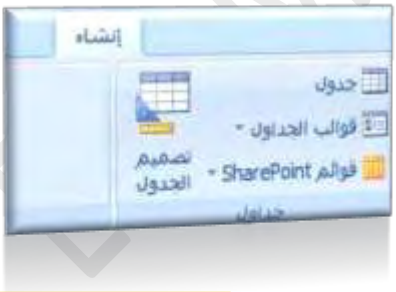
الجـــــداول

ما هو الجدول؟

يحتوي الجدول على بيانات حول موضوع معيّن مثل الموظفون أو المنتجات. يحتوي كل سجل في الجدول على معلومات حول عنصر واحد، موظف معيّن مثلاً. يتكون السجل من حقول مثل الاسم والعنوان ورقم الهاتف. يشيع تسمية السجل بالصف ويشيع أيضاً تسمية الحقل بالعمود

يمكن أن تحتوي قاعدة البيانات على العديد من الجداول التي يخزن كل منها معلومات حول موضوع مختلف. يمكن أن يحتوي كل جدول على حقول عديدة بها أنواع بيانات مختلفة تتضمن نصوص وأرقام وتواريخ وصور.

طرق إنشاء الجداول

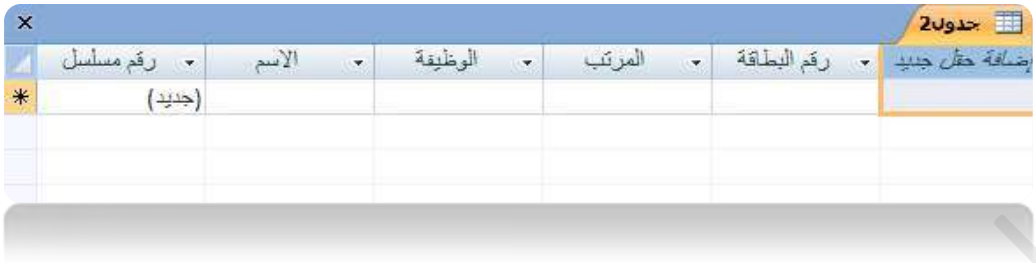


من تبويب إنشاء مجموعة جدول نختار

1. جدول فارغ

ويتم ذلك بالضغط على جدول ليظهر لنا جدول فارغ بطريقة عرض ورقة البيانات في منطقة الكتابة ويتم التعامل معه كالتالي

يتم النقر على كلمة إضافة حقل جديد وكتابة اسم الحقل المراد إدخاله ضمن الجدول وهكذا حتى ننتهي من إدراج جميع الحقول المرداة في جدول البيانات المطلوب كالتالي



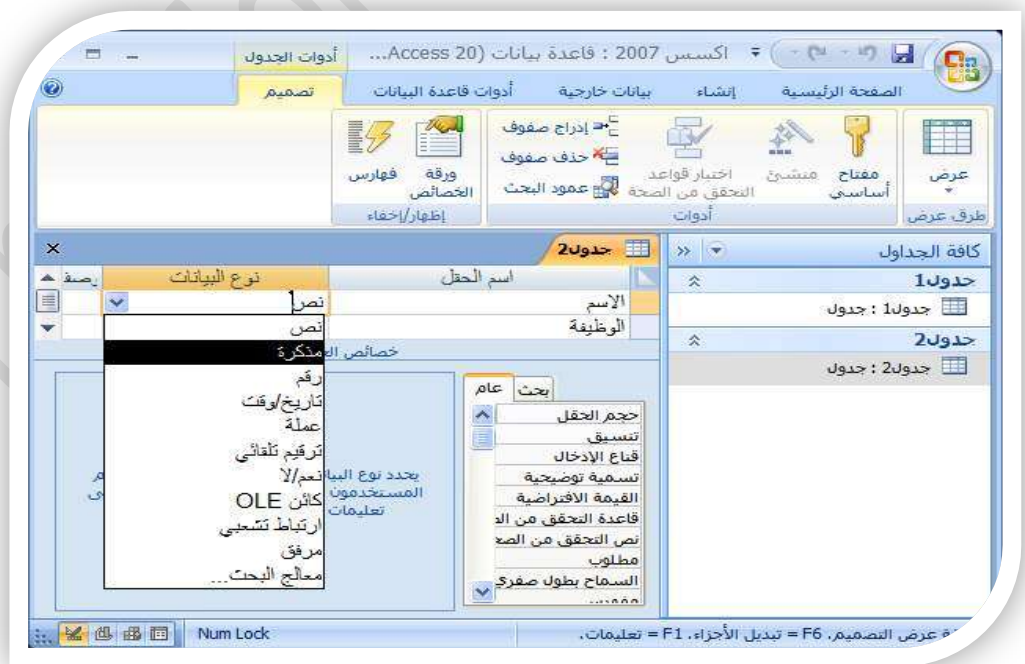
ونجد في بداية السجل الجديد العامة * وهى لترشدنا إلى أن السجل هو السجل التالي والذي سوف يتم إدخال البيانات فيه ويتم إدخال البيانات إلى السجلات ولكن من الأفضل تحديد نوعية البيانات المطلوبة في كل جدول يعنى مثلا

1. حقل الراتب لابد أن يوجد به رقم المرتب وتمييز العملة
2. حقل الوظيفة لابد أن تكتب فيه نص كتابي وليس رقم فلا توجد وظيفة برقم وكذلك الاسم
3. رقم البطاقة لابد أن يكون بها رقم إلا إن كانت غير ذلك

2. إنشاء جدول بطريقة عرض التصميم

يتم ذلك من خلال الانتقال إلى عرض التصميم وذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة طريقة العرض ويتم منها اختيار طريقة عرض التصميم لتظهر لنا الشاشة التالية

1. التي ظهر بها شريط تبويب جديد وهو تصميم وخاص بأدوات الجدول فقط والذي يتم من خلال مجموعاته التحكم الكامل في كل محتويات الجدول
2. ومنة أيضا يتم اختيار نوع البيانات لكل حقل وهناك عدة خيارات وهى



أنواع البيانات التي يمكن أن تدخلها في تصميم الجدول

نوع البيانات	يستخدم لتخزين	القيود
نص	بيانات أبجدية رقمية نصوص وأرقام	تخزين أكثر من 255 حرفاً.
مذكرة	بيانات أبجدية رقمية نصوص وأرقام	تخزين أكثر من 2 جيجابايت من البيانات الحد الأقصى لكافة قواعد بياناتAccess ، إذا قمت بتعبئة الحقل برمجياً. تذكر أن إضافة 2غيغا من البيانات يتسبب في تشغيل قاعدة البيانات ببطء. إذا كنت تدخل البيانات يدوياً فيمكنك إدخال أكثر من 65535 حرفاً وعرضها في حقل الجدول وفي أية عناصر تحكم تربطها بالجدول. عند إنشاء قاعدة بيانات في ملف تنسيق Office Access 2007 تدعم الحقول "مذكرة "أيضاً تحرير النص المنسق. لمزيد من المعلومات، راجع المقالات تنسيق البيانات في الجداول والنماذج والتقارير أو إدخال بيانات أو تحريرها في عنصر تحكم أو عمود يدعم النص المنسق أو إدراج حقل "مذكرة" أو تغييره أو حذفه.
رقم	بيانات رقمية	تستخدم الحقول الرقمية الإعداد حجم الحقل الذي يتحكم في حجم القيم الذي يمكن أن يحتويه الحقل .يمكنك تعيين حجم الحقل إلى 1،2،4،8،16 بايت. لمزيد من المعلومات حول الحقول الرقمية، راجع المقال إدراج حقل أو إنشائه أو حذفه لتخزين قيم رقمية.
تاريخ/وقت	تواريخ وأوقات	يخزن Access كافة التواريخ كأعداد 8 بايت ذات دقة مزدوجة. لمزيد من المعلومات حول استخدام الحقول "تاريخ/ وقت"، راجع المقال إدراج حقل يخزن قيم تاريخ أو إنشائه أو حذفه.
عملة	بيانات نقدية	تخزين البيانات كأعداد 8 بايت وتقريبها إلى أربع أعداد عشرية. يستخدم هذا النوع من البيانات لتخزين البيانات المالية وعندما لا تريد أن يقرب Access القيم.
ترقيم تلقائي	قيم فريدة يتم إنشاءها بواسطة Access عند إنشاء سجل جديد.	تخزين البيانات كقيم 4 بايت؛ يستخدم عادة في المفاتيح الأساسية. لمزيد من المعلومات حول المفاتيح الأساسية، راجع المقال إضافة مفتاح أساسي أو تعيينه أو تغييره أو إزالته.

نعم/لا	بيانات true أوfalse	يستخدم 1 لكافة القيم Yes ويستخدم 0 لكافة القيم.No
الكائن OLE	الصور والوثائق والرسومات البيانية وكائنات أخرى من Office والبرامج التي تستند إلى Windows.	تخزين أكثر من 2 جيجابايت من البيانات الحد الأقصى لكافة قواعد بيانات Access تذكر أن إضافة 2جيجا من البيانات يتسبب في تشغيل قاعدة البيانات ببطء. تنشئ حقول "الكائن "OLE صوراً نقطية للوثائق الأصلية أو الكائنات الأخرى ثم تعرض هذه الصور النقطية في حقول الجدول وعناصر تحكم النماذج أو التقارير الموجودة قاعدة البيانات. لعرض هذه الصور في Access يجب توفر خادم OLE) برنامج يوفر هذا النوع من الملفات (ويجب أن يكون مسجَّل على الكمبيوتر الذي سيتم تشغيل قاعدة البيانات عليه. أذا لم يكن متوفراً لديك خادم OLEمسجَّل لنوع حقل معين، يعرض Access رمز صورة مكسورة. وهي مشكلة متعارف عليها لبعض أنواع الصور، خاصة صور.JPEG كقاعدة، يجب استخدام حقول من نوع بيانات "مرفق" لملفات accdb.بدلا من حقول الكائن .OLE تستخدم حقول المرفقات مسافات التخزين بكفاءة أكثر ولا تتقيد بعدم توفر خوادم OLE مسجلة. لمزيد من المعلومات حول استخدام المرفقات راجع الصف الأخير من هذا الجدول وراجع المقال إرفاق ملفات إلى سجلات في قاعدة البيانات.
ارتباط تشعبي	عناوين الويب	تخزين أكثر من 1 جيجابايت من البيانات .يمكنك تخزين ارتباطات لمواقع ويب، ولمواقع أو ملفات على إنترانت أو شبكة اتصال محلية (LAN)، ولمواقع أو ملفات على الكمبيوتر الخاص بك.
مرفقات	أية أنواع ملفات مدعمة	يمكنك الآن في ملفات accdb. الموجودة في Office Access 2007إرفاق صور وملفات جدول بيانات ووثائق ومخططات وأنواع أخرى من الملفات المدعمة إلى السجلات الموجودة في قاعدة البيانات. مثل ما تفعل عند إرفاق ملفات إلى رسائل البريد الإلكتروني. يمكنك أيضاً عرض الملفات المرفقة وتحريرها استنادا إلى كيفية إعداد مصمم قاعدة البيانات للحقل "مرفق". وتوفر حقول المرفقات مرونة أكثر من تلك التي توفرها حقول "الكائن "OLE وتستخدم مسافات التخزين بكفاءة أكبر لأنها لا تنشئ صورة نقطية للملف الأصلي.

مفتاح الأساسي

كلنا نعلم أن كثيرا من المعلومات تبدو متشابهة لنفس الحقل الواحد فمثلا فالاسم ممكن أن يتكرر لأكثر من شخص تشابه أسماء أو تكون الأجور والرواتب متشابهة لأكثر من شخص أيضا وأيضا ممكن أن تكون الوظيفة متكررة لأكثر من شخص فقد تصيب هذه المتشابهات قاعدة البيانات بالخلل ولهذا ظهر ما يسمى بمفتاح الأساسي وهو عبارة عن قيمة لا يمكن أن تتكرر لأي شخص مرة أخرى مهما كانت الأسباب وقد يقوم البرنامج بتعينها تلقائيا ضمانا لعدم الخلل في السجلات وقد يمكن أن تقوم أنت بتعيينها

❖ ما هو المفتاح الأساسي ؟

المفتاح الأساسي هو حقل يوفر معرِّف فريد لكل صف في Office Access 2007 Microsoft. غالباً يؤدي رقم التعريف الفريد مثل الرقم المعرف أو الرقم التسلسلي أو الرمز نفس دور المفتاح الأساسي في الجداول. على سبيل المثال, يمكنك الوصول إلى جدول " العملاء" عندما يكون لكل عميل رقم معرِّف فريد. ويكون حقل معرِّف العميل هو المفتاح الأساسي.

للمفتاح الأساسي عدة صفات من أبرزها

1. يعرف كل صف بطريقة فريدة
2. ألا يكون فارغاً أو خالياً أي يجب أن يحتوي دائماً على قيمةويستخدم Access حقول المفتاح الأساسي لإحضار البيانات بسرعة مع بعضها من جداول عديدة.

وكمثال للاختيار السيئ للمفتاح الأساسي, اسم أو عنوان. فكلاهما يحتوي على معلومات قد تتغير بمرور الوقت.
يجب دائما تحديد مفتاح أساسي للجدول. وينشئ Access تلقائياً فهرس للمفاتيح الأساسية التي تساهم في تسريع الاستعلامات والعمليات الأخرى. ويضمن Access أيضاً أن كل سجل يحتوي على قيمة في حقل المفتاح الأساسي, وأنها قيمة فريدة.

عند إنشاء جدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات", ينشئ Access تلقائياً المفتاح الأساسي نيابة عنك ويعيّن اسم حقل "معرِّف" ونوع البيانات "ترقيم تلقائي" لهذا الجدول. ويكون هذا الحقل مخفياً بشكل افتراضي في طريقة عرض "ورقة بيانات" ولكن يمكنك مشاهدته عند الانتقال إلى طريقة عرض "تصميم".

إذا لم يكن حاضراً في ذهنك اسم حقل أو مجموعة حقول تصلح كمفاتيح أساسية جيدة, فكر في استخدام الأعمدة التي من نوع البيانات "ترقيم تلقائي". وهذا المعرِّف لا يعتبر حقيقياً لأنه يحتوي على معلومات غير حقيقية لوصف الصف الذي يمثله. ويفضل استخدام المعرفات غير الحقيقية لأن قيمها لا تتغير، أما المفتاح الأساسي الذي يحتوي على معلومات حقيقية فمن المحتمل أنيتغير على سبيل المثال, رقم التليفون أو اسم العميل لأن المعلومات الحقيقية نفسها قد تتغير.

يمكن أن يكون العمود الذي يتضمن نوع البيانات "ترقيم تلقائي" خياراً جيداً كمفتاح أساسي، لأنه يضمن عدم وجود معرفين اثنين متشابهين لمنتجين مختلفين.

❖ إضافة مفتاح أساسي "ترقيم تلقائي"

عند إنشاء جدول جديد في طريقة عرض "ورقة البيانات", ينشئ Access تلقائياً مفتاح أساسي ويعيّن نوع البيانات "ترقيم تلقائي" له.
إذا كان لديك جدول موجود تريد إضافة حقل مفتاح أساسي إليه يجب فتح الجدول في طريقة عرض "التصميم".

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح.
2. في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.

Eng.Mohamed Abou Elela

3. في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول الذي تريد إضافة المفتاح الأساسي إليه، وفي القائمة المختصرة، انقر فوق طريقة عرض التصميم.
4. حدد موقع أول صف فارغ ومتاح في شبكة تصميم الجدول
5. في عمود اسم الحقل, اكتب اسماً, مثل معرف العميل.
6. في العمود نوع البيانات، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة ثم انقر فوق ترقيم تلقائي.
7. أسفل خصائص الحقل, في قيم جديدة, انقر فوق زيادة لاستخدام قيم رقمية متزايدة للمفتاح الأساسي, أو انقر فوق عشوائي لاستخدام أرقام عشوائية.

❖ تعيين المفتاح الأساسي

إذا كان لديك جدول يحتوي كل صف به على رقم فريد, كرقم تعريف أو رقم تسلسلي أو رمز, يصلح هذا الحقل كمفتاح أساسي جيد. ولكي يعمل المفتاح الأساسي جيداً, يجب أن يعرّف الحقل كل صف بطريقة فريدة, وألا يحتوي أبداً على قيم خالية أو فارغة ونادراً ما تتغير (والأفضل ألا يتغير أبدا).

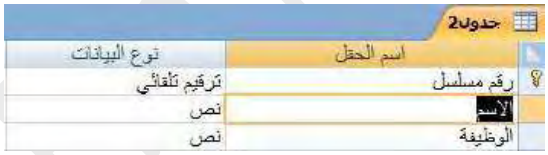
لتعيين المفتاح الأساسي بسهولة، يجب استخدام طريقة عرض "التصميم".

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح.
2. في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.
3. في "جزء التنقل"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول حيث تريد تعيين المفتاح الأساسي، وفي القائمة المختصرة، انقر فوق طريقة عرض التصميم.
4. حدد الحقل أو الحقول التي تريد استخدامها كمفاتيح أساسية.

لتحديد حقل واحد, انقر فوق محدد الصفوف للحقل الذي تريده.

لتحديد أكثر من حقل, اضغط باستمرار على CTRL ثم انقر فوق محدد الصفوف لكل حقل.

5. على علامة التبويب تصميم, في المجموعة أدوات, انقر فوق مفتاح أساسي.



يتم إضافة مؤشر المفتاح على يمين الحقل أو الحقول التي حددتها كمفتاح أساسي

❖ إزالة المفتاح الأساسي

عند إزالة المفتاح الأساسي, فلن يوفر الحقل أو الحقول التي تعمل كمفتاح أساسي الوسائل الأساسية لتعريف السجلات. ومع ذلك فإن إزالة المفتاح الأساسي لا يعني حذف الحقل أو الحقول من الجدول, بل إزالة تعيين المفتاح الأساسي من هذه الجداول.

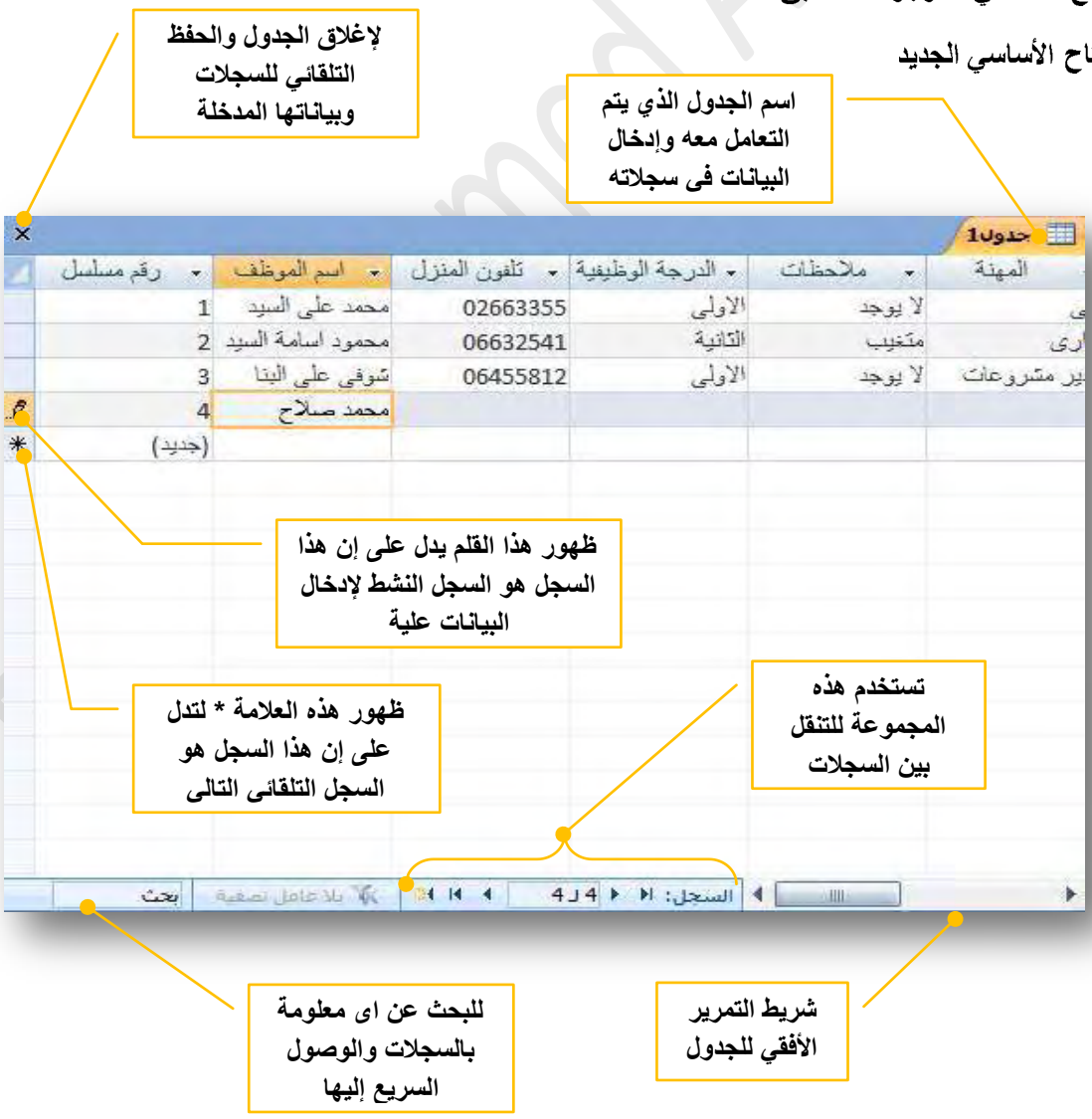
عند إزالة المفتاح الأساسي يتم إزالة الفهرس الذي تم إنشاؤه للمفتاح الأساسي أيضاً.

1. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق فتح.
2. في مربع الحوار فتح، حدد قاعدة البيانات وافتحها.
3. قبل إزالة المفتاح الأساسي يجب التأكد أنه لا يشارك في أي علاقات بين الجداول, وإذا حاولت إزالة مفتاح أساسي مشارك في علاقة موجودة, فيحذرك Access من أنه يجب حذف العلاقة أولاً.

❖ تغيير المفتاح الأساسي

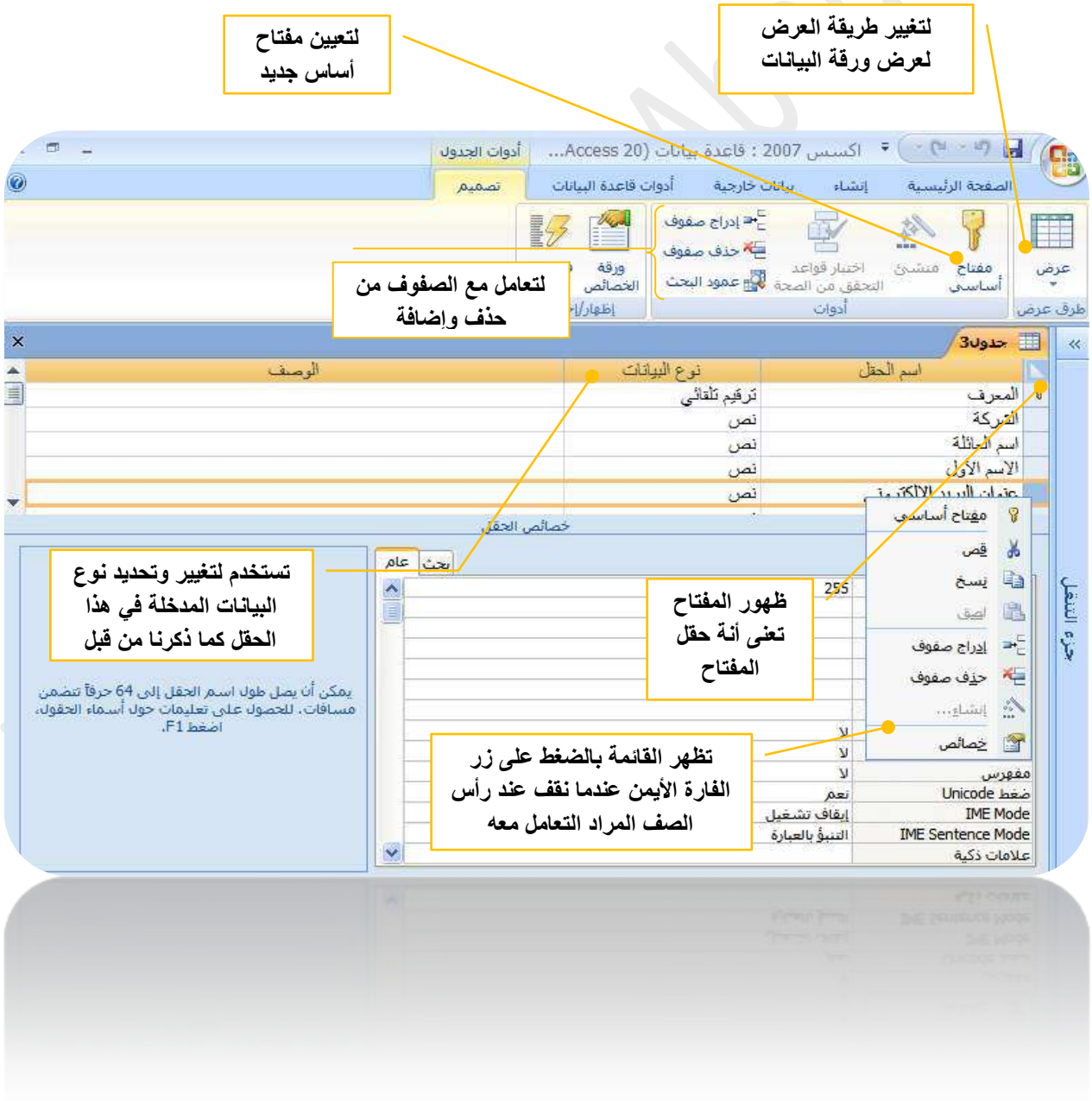
إذا قررت تغيير مفتاح أساسي لأحد الجداول, فيمكنك القيام بهذا باتباع الخطوات التالية:

1. قم بإزالة المفتاح الأساسي الموجود كما سبق
2. قم بتعيين المفتاح الأساسي الجديد



3. قوالب الجداول

ويتم ذلك من اختيار قوالب الجداول من تبويب إنشاء مجموعة الجداول لتظهر لنا مجموعة من قوالب الجداول الجاهزة مثل جدول جهات الاتصال أو المهام أو المشاكل أو الأحداث وجدول أصول ويتم الاختيار بناء على طبيعة البيانات التي يريدها المصمم لقاعدة البيانات وبعد الاختيار يظهر لنا جدول كامل الحقول ويتم التعامل معه بإدخال البيانات إلى السجلات كما يمكن أيضا تغيير أسماء الحقول في هذه الجداول وتعيين نوع البيانات ومفتاح الأساس وإزالة أعمدة أو حقول ويتم ذلك من خلال تحويل طريقة العرض من طريقة عرض ورقة البيانات إلى عرض التصميم ليتم التحكم الكامل في بناء الجداول حسب رغبتنا ويتم ذلك من خلال مجموعة أدوات التي تظهر من تبويب تصميم الجدول والذي يظهر بدورة عند تشغيل العرض فى عرض التصميم ليتم التعامل مع الجدول



4. قوائم إلى Share Point

يمكنك مشاركة البيانات وإدارتها بعدة طرق من خلال استخدام Microsoft Office Access 2007 مع Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 يمكنك الاستفادة من ميزات التعاون الموجودة في موقع SharePoint أثناء مواصلة استخدام إدخال البيانات وميزات التحليل الخاصة بإذن الوصول. يمكنك تعقب إصدارات البيانات والاشتراك في التنبيهات لتكون على علم بالتغييرات التي تحدث التغييرات، ولإدارة أذونات خاصة بالبيانات.

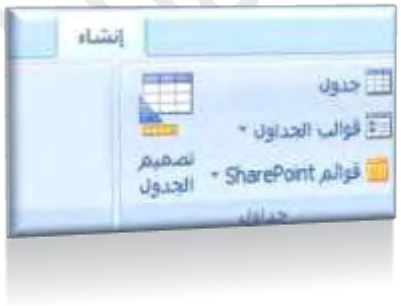
❖ نقل البيانات إلى موقع SharePoint

عندما تقوم بنقل قاعدة بيانات من إذن وصول إلى موقع SharePoint، يتعين عليك إنشاء قوائم على موقع SharePoint تكون مرتبطة كالجداول الموجودة في قاعدة البيانات الخاصة بك. عند نقل قاعدة بيانات، يقوم إذن الوصول بإنشاء تطبيق واجهة أمامية جديد يحتوي على كل النماذج والتقارير الجديدة، علاوة على الجداول المرتبطة الجديدة التي تم تصديرها. يساعدك "معالج الانتقال إلى موقع SharePoint" على نقل البيانات من جميع الجداول الخاصة بك في وقت واحد.

بعد إنشاء قوائم SharePoint يستطيع الأفراد استخدام قوائم SharePoint الموجودة على موقع SharePoint أو في الجداول المرتبطة في "إذن الوصول" أثناء استخدامهم ميزات موقع SharePoint لإدارة البيانات وتحديثها باستمرار بما هو جديد. بوصفك مسئولا يمكنك إدارة أذونات البيانات والإصدارات الخاصة بها لتتمكن من مشاهدة من يقوم بتغييرها أو لإعادة البيانات السابقة.

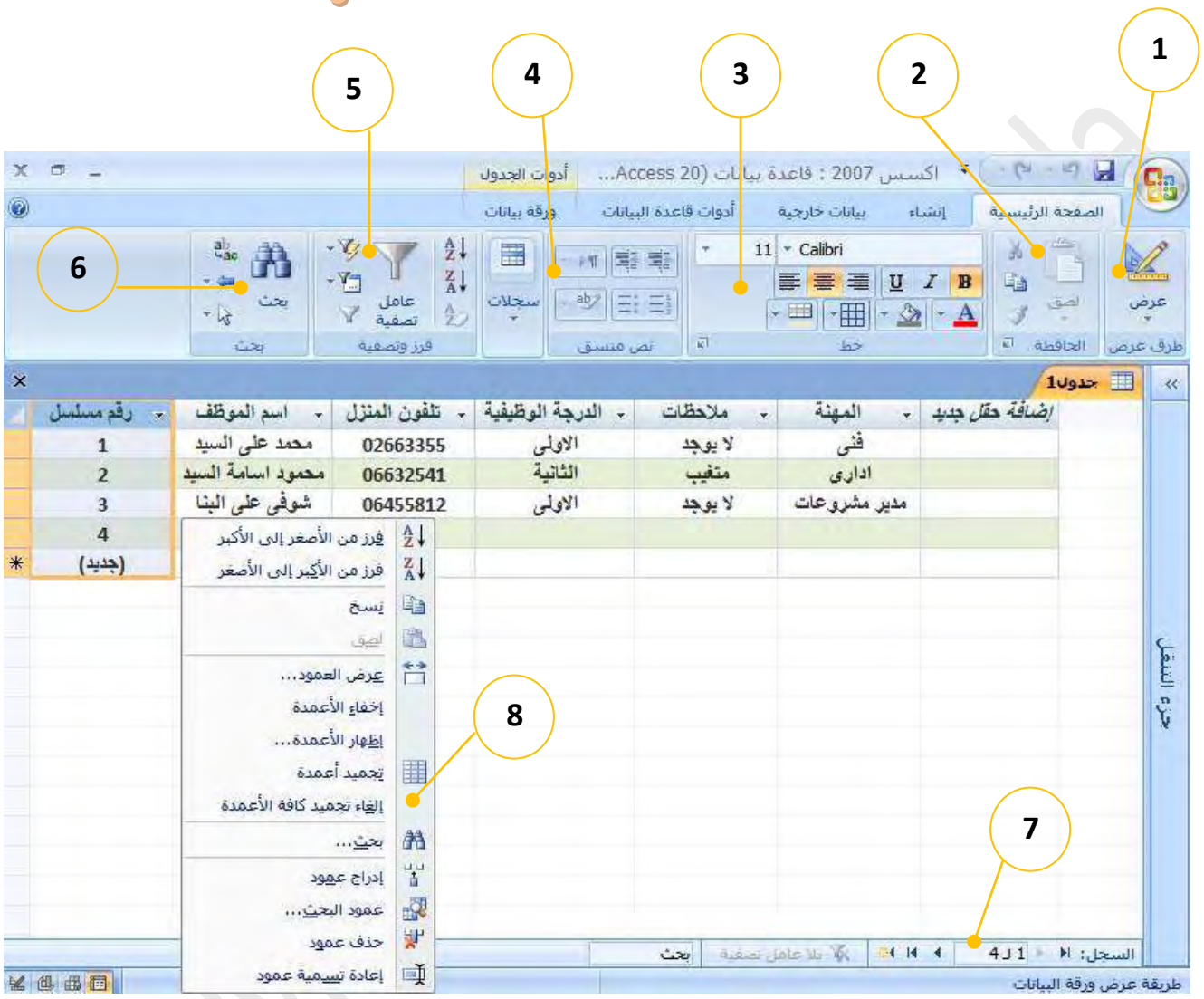
❖ نشر بيانات على موقع SharePoint

يمكنك في حالة ما إذا كنت متعاوناً مع آخرين أن تقوم بتخزين نسخة من قاعدة بيانات موجودة في مكتبة على خادم SharePoint، ثم تواصل عملك في قاعدة البيانات باستخدام النماذج والتقارير الموجودة في "إذن الوصول". يمكنك ربط القوائم على شكل جداول في قاعدة البيانات مما يفيد في تعقب البيانات على موقع SharePoint عندئذ يمكنك إنشاء نماذج واستعلامات وتقارير لاستخدام البيانات. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء تطبيقات "إذن وصول" يوفر لك استعلامات وتقارير خاصة بقوائم SharePoint تقوم بتعقب المشاكل وإدارة معلومات الموظفين. عندما يقوم الأفراد باستخدام هذه القوائم على موقع SharePoint، يتاح لهم فتح استعلامات "إذن الوصول" والتقارير الخاصة به من القائمة طريقة عرض الخاصة بقوائم SharePoint. إذا أردت عرض تقارير مشاكل "إذن الوصول" وطباعتها في اجتماع شهري، فيمكنك القيام بذلك مباشرة من قائمة SharePoint.



ومن الجدير بالذكر بان طريقة واحدة لإنشاء الجداول تكفى لعمل جدول يكون بداية لقاعدة البيانات فأتقن طريقة واحدة أفضل
(كل الطرق تؤدى إلى روما)

التعامل مع الجداول



1. مجموعة طرق عرض

وتستخدم لتغيير طريقة عرض ورقة البيانات

2. مجموعة الحافظة

للتعامل مع محتويات الجدول من نسخ ولصق وقطع

3. مجموعة خط

يتم من خلالها التعامل مع الجدول لتنسيق المحتويات من نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته لأطراف الجدول ولون الجدول ذاته وتحديد حوافه

4. مجموعة نص منسق

وهى لإعداد تعداد نقطي وتعداد رقمي لمحتويات الجدول ويمكن منها زيادة المسافة البادئة واتجاه النص لمحتويات الجدول

5. مجوعة فرز وتصفية

وهى للتعامل مع محتويات الجدول من فرز سواء كان فرز من الأكبر إلى الأصغر أو العكس أو تصفية بحيث يظهر في الجدول فقط البيانات التي نريد أن نراها من اختيارها في عامل التصفية

6. مجموعة بحث

وهى للبحث عن كلمة أو أي إدخال في محتويات بيانات الجداول ويمكن استبدالها أيضا بأخرى وتفيد هذه الخاصية إلى الوصول السريع لكلمة مدخلة معينة نريد استبدالها وخاصة في قواعد البيانات الكبيرة

7. التنقل بين السجلات

وتستخدم للتنقل بين السجلات الموجودة في الجدول ويمكن الانتقال بين السجلات في اى اتجاه سواء من الأول إلى الأخير أو العكس أو الوصول إلى أول سجل أو أخر سجل مباشرة ويمكن كتابة رقم السجل للوصول السريع إلية

8. قائمة التعامل مع الحقول أو الأعمدة

وتستخدم هذه القائمة للتعامل مع حقول الجدول والتحكم الكامل بها وتظهر هذه القائمة بالوقوف على العمود المراد التعامل معه ونقر زر الفارة الأيمن لتظهر لنا هذه القائمة التي يمكن من خلالها التحكم في التالي وسوف أقوم بذكر وتوضيح الجديد منها فقط

1. عرض العمود

وتستخدم لتحديد عرض العمود حتى يتناسب مع المحتوى الموجود به

2. إخفاء الأعمدة

تستخدم لاحتفاء بعض الأعمدة التي لا نريد أن تظهر في محتوى الجدول ولكنها لا تحذف تظل موجودة ولكننا لا نراها في عرض الورقة

3. إظهار الأعمدة

تستخدم لإظهار الأعمدة المختفية مرة أخرى ونلاحظ أن في حالة وجود أعمدة مختفية لا تظهر بجانب اسم العمود علامة ويمكن إظهار العمود المختفي مرة أخرى باختياره ووضع علامة أمام اسمه

عمود مختفي لا يظهر في الجدول رغم وجودة

عمود ظاهر ونراه في

4. تجميد الأعمدة

وهى خاصية تستخدم في حالة كثرة الأعمدة في جدول قاعدة البيانات وتستخدم لتجميد عمود ما أي تثبيته وتحريك باقي الأعمدة لتكون بجانبه وذلك لسهولة قراءة بيانات السجل الواحد وعدم قراءة السجل الخطأ بسبب كثرة البيانات والحقول

5. إلغاء تجميد كافة الأعمدة

تستخدم لإعادة الحقول المجمدة إلى حالتها الطبيعية وعدم تثبيت أي عمود وهى الحالة الطبيعية للجدول

6. إدراج عمود

تستخدم لإدراج عمود جديد في الجدول حيث نقف بالفارة على العمود المراد إدخال العمود الجديد قبلة وننقر بالزر الأيمن لإظهار القائمة ونختار إدراج عمود ليظهر لنا عمود جديد نقوم بتسميته والتعامل معه كما سبق

7. عمود البحث

يؤدي ذلك الاختيار إلى بدء تشغيل "معالج البحث"، الذي يرشدك خلال عملية إنشاء عمود البحث.

في الصفحة الأولى من المعالج، يجب تحديد ما إذا كنت تريد إسناد عمود البحث إلى جدول أو استعلام، أو إلى قائمة تحتوي على قيم تدخلها. في أغلب الأوقات، إذا كانت قاعدة البيانات مصممة جيدًا وكانت معلوماتك مقسمة إلى جداول تستند إلى الموضوع، فيُفضل اختيار جدول أو استعلام كمصدر للبيانات لعمود البحث.

❖ إنشاء البحث استناداً إلى جدول أو استعلام

1. في "معالج البحث"، انقر فوق أرغب في قيام عمود البحث بالبحث عن القيم في جدول أو استعلام ثم انقر فوق التالي.
2. قم بتحديد جدول أو استعلام من القائمة ثم انقر فوق التالي.
3. انقر ضمن الحقول المتوفرة فوق الحقول التي تريد تضمينها في البحث.
4. انقر فوق الزر "أكبر من" (>) لنقل الحقول التي اخترتها إلى قائمة الحقول المحددة. انقر فوق الزر "أكبر من" المزدوج (») لنقل كافة الحقول إلى القائمة الحقول المحددة، ثم انقر فوق التالي.

5. قم بتحديد من واحد إلى أربع حقول اختيارياً لفرز عناصر البحث ثم انقر فوق التالي.
6. قم بضبط عرض الأعمدة في حقل البحث، عند الحاجة، ثم انقر فوق التالي.
7. أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، تحقق من تحديد السماح بقيم متعددة.
8. انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث والذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

9. لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office" ، ثم انقر فوق حفظ.

❖ إنشاء بحث متعدد القيم يستند إلى القيم التي تدخلها

1. في "معالج البحث"، انقر فوق سوف أكتب القيم التي أريدها، ثم انقر فوق التالي.
2. أدخل عدد الأعمدة. ثم أسفل العمود 1، اكتب كل قيمة. للانتقال إلى الصف التالي، اضغط TAB.
3. عند الانتهاء من إدخال القيم، انقر فوق التالي.
4. في "معالج البحث"، اكتب تسمية لعمود البحث.
5. أسفل هل تريد تخزين قيم متعددة لعملية البحث هذه؟، حدد خانة الاختيار السماح بقيم متعددة.

ملاحظة يجب تحديد خانة الاختيار هذه لتمكين فرز القيم المتعددة.

6. انقر فوق إنهاء.

عندما تنقر فوق إنهاء، يتم إنشاء عمود بحث والذي تعيّن قيم الحقول الخاصة به استنادًا إلى الاختيارات التي حددتها في "معالج البحث".

7. لحفظ الجدول، انقر فوق "زر Microsoft Office" ، ثم انقر فوق حفظ.

8. حذف عمود

وهى تستخدم لحذف اى عمود من أعمدة الجدول لسنا بحاجة إلية

9. إعادة تسمية عمود

تستخدم لإعادة تسمية العمود مرة أخرى مع العلم انه لا يمكن تكرار اسم العمود مرة أخرى في نفس الجدول

Eng.Mohamed Abou Elela

الاستعلامات

الاستعلام هو طلب نتائج بيانات أو إجراء على البيانات أو كلاهما معًا. يمكنك استخدام استعلام للإجابة على سؤال بسيط أو إجراء حسابات أو تجميع بيانات من جداول مختلفة أو حتى لإضافة بيانات جدول أو تغييرها أو حذفها. الاستعلامات التي تستخدمها لاسترداد بيانات من جدول أو إجراء عمليات حسابية تسمى استعلامات التحديد، في حين تسمى استعلامات إضافة البيانات أو تغييرها أو حذفها استعلامات الإجراء.يمكنك أيضًا استخدام استعلام لتوفير بيانات لنموذج أو تقرير. في قاعدة البيانات المصممة بشكل جيد، توجد البيانات التي تريد عرضها باستخدام نموذج أو تقرير غالبًا في جداول عديدة ومختلفة. يمكنك باستخدام استعلام تجميع البيانات التي تريد استخدامها، وذلك قبل تصميم النموذج أو التقرير.ويتم إنشاء الاستعلام من خلال تبويب إنشاء مجموعة غير ذلك ويكون بإحدى الطريقتين .

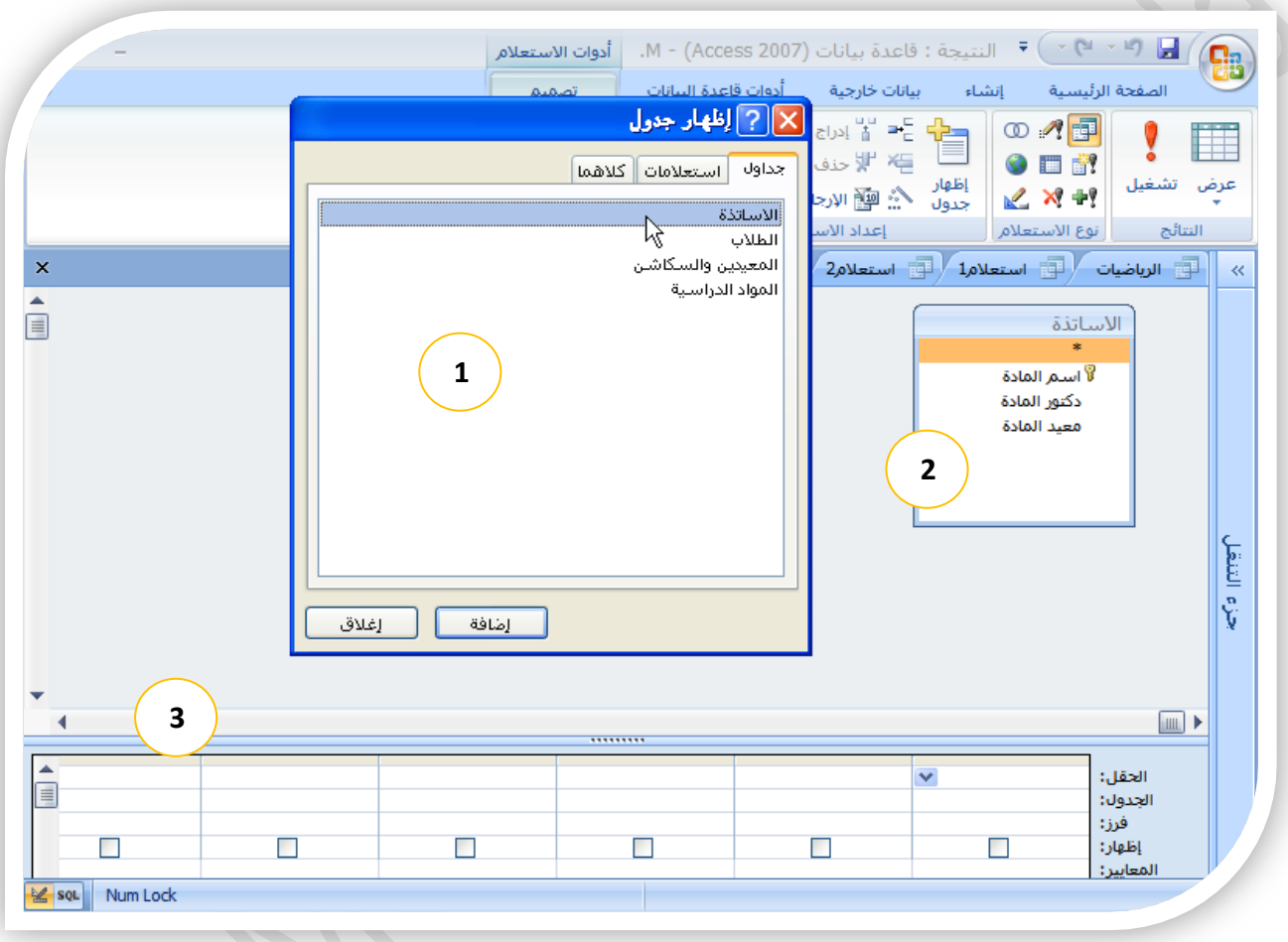
- معالج الاستعلامات
- تصميم الاستعلامات

وسوف يكو ن الاستعلام في شرحنا هذا مبنى على مثال وهو درجات بعض طلاب الجامعة لمادة معينة ومعرفة مدرس المادة والمعيد واسم الطالب وكلها بيانات موجودة في جداول جاهزة من قبلنا من قبل في قاعدة البيانات

❖ إنشاء استعلام تحديد باستخدام جداول بينها علاقة أطراف بأطراف

1. في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة غير ذلك، انقر فوق تصميم الاستعلام. يفتح مربع الحوار إظهار جدول.

2. في مربع الحوار إظهار جدول، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدولين المتضمنين للبيانات التي تريد تضمينها في الاستعلام وكذلك جدول الربط الذي يربط بينهما، ثم انقر فوق إغلاق. تظهر الجداول في مساحة عمل تصميم الاستعلام، وتكون متصلة حسب الحقول المناسبة.



3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق كل من الحقول التي تريد استخدامها في نتائج الاستعلام. عندئذ يظهر كل حقل في شبكة تصميم الاستعلام

4. في شبكة تصميم الاستعلام، استخدم صف المعايير لإدخال معايير الحقل.

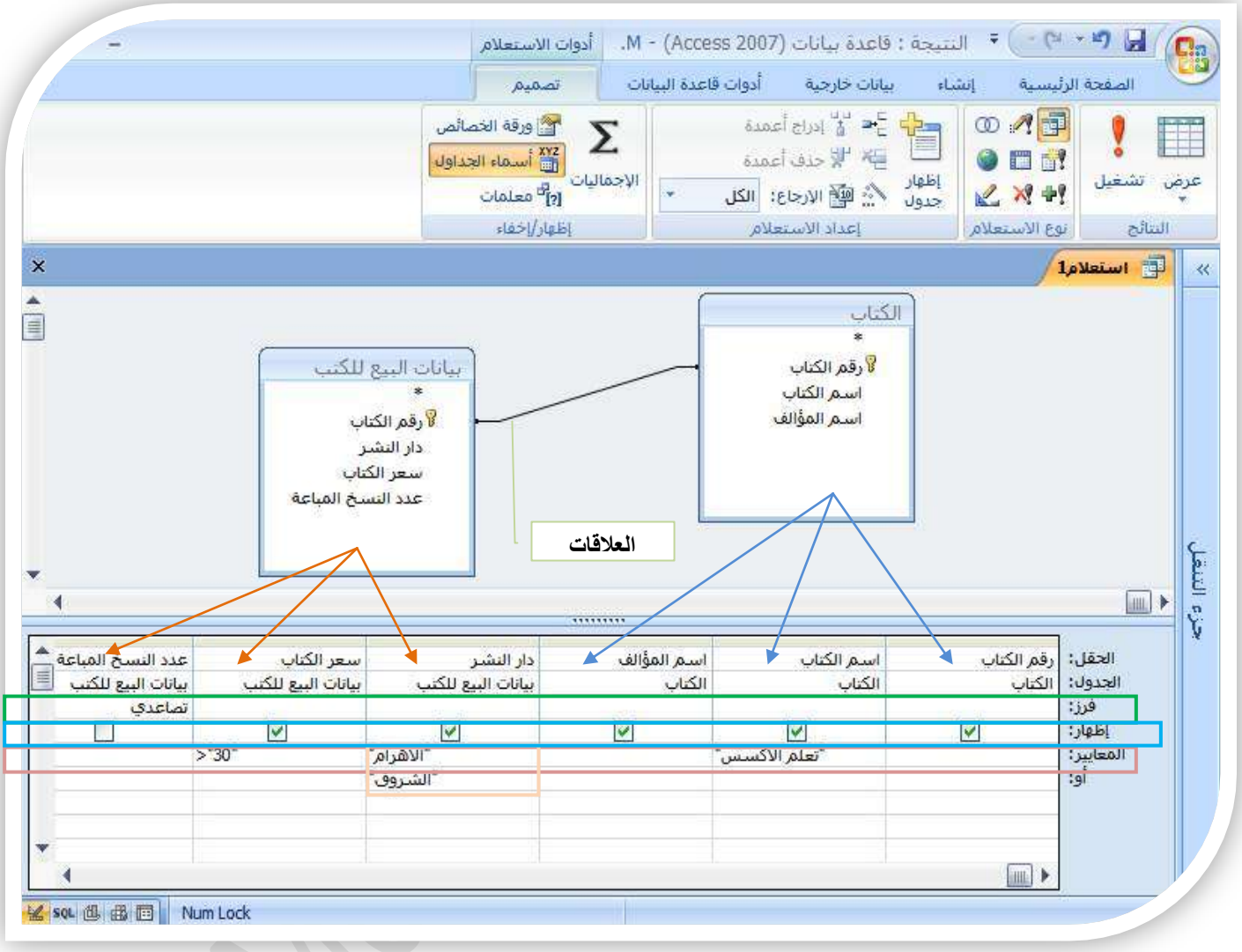
5. لاستخدام معيار حقل بدون عرض الحقل في نتائج الاستعلام، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الموجودة في الصف إظهار لهذا الحقل.

6. لفرز النتائج استنادًا إلى القيم الموجودة في الحقل، في شبكة تصميم الاستعلام، انقر فوق تصاعدي أو تنازلي (وفقًا للطريقة التي تريد فرز السجلات بها) في الصف الفرز لهذا الحقل.

7. في علامة التبويب تصميم، في المجموعة أدوات، انقر فوق تشغيل.

يعرض Access إخراج الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات

مثال على استعمال شاشة التصميم



يستخدم هذا المعيار للتصفية بين معلومات قاعدة البيانات سواء كان الفرز تصاعدي أو تنازلي فمثلا هنا اخترنا أن يكون الفرز تصاعدي في حقل عدد النسخ المباعة ليتم عرض المحتويات بعد ذلك في جدول تظهر فيه النسخ المباعة بالترتيب من الأكثر مبيعات إلى الأقل في البيع

إظهار

تستخدم هذا المعيار في إظهار أو إخفاء احد الحقول ونلاحظ أن الحقل المسمى عدد الكتب المباعة حقل مخفي وذلك لأنة لا توجد علامة داخل مربع إظهار الحقل وباقي الحقول ظاهرة لأنها توجد بها العلامة

معايير " و "

تستخدم هذا المعيار على أساس تصفية الاستعلامات من حيث مجموعة من الشروط ليظهر فقط المعلومات التي تنطبق عليها هذه الشروط

ففي مثالنا هذا طلبنا تحديد الاستعلام بان يكون اسم الكتاب تعلم الأكسس و أن يكون دار النشر هو دار نشر الأهرام و ان يكون سعر الكتاب اكبر من 30 جنيها لتظهر لنا كل السجلات التي تنطبق عليها هذه الشروط فقط .

معايير "أو"

تستخدم هذا المعيار على أساس تصفية الاستعلامات من حيث مجموعة من الشروط ليظهر فقط المعلومات التي تنطبق عليها هذه الشروط ففي مثالنا هذا طلبنا تحديد الاستعلام بان يظهر الكتب التي تم نشرها عن طريق دار نشر الشروق أو دار نشر الأهرام.

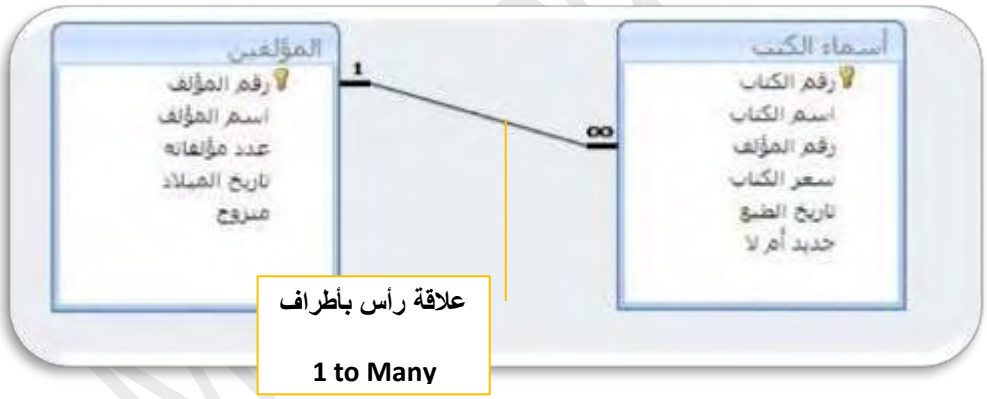
العلاقات

بعد أن قمت بإنشاء جدول لكل موضوع في قاعدة البيانات، يجب أن تزود Microsoft access 2007 بالوسائل التي يمكنه باستخدامها تجميع هذه المعلومات معًا مرة أخرى عند الحاجة. يمكنك تنفيذ ذلك من خلال وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة، وكذلك من خلال وصف العلاقات بين الجداول

❖ أنواع علاقات الجداول

1. علاقة رأس بأطراف

لاحظ قاعدة بيانات التالية تتضمن جدول "المؤلفين" و"أسماء الكتب". يمكن للمؤلف تقديم أي عدد من الكتب. وتبعاً لذلك يمكن أن يقابل كل مؤلف موجود في جدول "المؤلفين" عدة كتب في جدول "أسماء الكتب". وهكذا تكون العلاقة بين جدول "المؤلفين" وجدول "أسماء الكتب" هي علاقة رأس بأطراف.



علاقة رأس بأطراف

1 to Many

لعرض علاقة رأس بأطراف في تصميم قاعدة البيانات، استخدم المفتاح الأساسي الموجود في جانب "الرأس" من العلاقة وقم بإضافته كحقل أو حقول إضافية إلى الجدول الموجود في جانب "الأطراف" من العلاقة لتظهر لنا الشاشة التالية وهى لتحديد نوع العلاقة

2. علاقة رأس برأس

في علاقة رأس برأس، يمكن أن يكون لكل سجل في الجدول الأول سجل واحد فقط مطابق في الجدول الثاني، وكل سجل في الجدول الثاني يمكن أن يكون له سجل واحد فقط مطابق في الجدول الأول.

هذه العلاقة غير شائعة، نظرًا لأنه في أغلب الأحوال يتم تخزين المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة في نفس الجدول. وقد تستخدم علاقة رأس برأس لتقسيم جدول يحتوي على عدة حقول، أو لعزل جزء من جدول لأسباب أمنية، أو لتخزين معلومات يتم تطبيقها على مجموعة فرعية من الجدول الأساسي. يجب عند تعريف مثل هذه العلاقة أن يشترك كلا الجدولين في حقل مشترك.

3. علاقة أطراف بأطراف

لتمثيل علاقة أطراف بأطراف، يجب إنشاء جدول ثالث يسمى جدول الوصل، الذي يقسم علاقة أطراف بأطراف إلى علاقتين رأس بأطراف. يتم إدراج المفتاح الأساسي من كلا الجدولين إلى الجدول الثالث. مما يؤدي إلى أن يسجل الجدول الثالث كل تكرار، أو مثيل، في العلاقة. على سبيل المثال، هناك علاقة أطراف بأطراف بين الجدولين "أسماء الكتب" و"المؤلفين" يتم تعريفها بإنشاء علاقتين رأس بأطراف مع جدول "أسماء الكتب". يمكن أن يحتوي مؤلف واحد على العديد من أسماء الكتب ويمكن أن يظهر كل مؤلف يمكن في العديد من أسماء الكتب.

☒ لماذا تنشئ علاقات الجداول؟

يمكنك إنشاء علاقات جداول بشكل واضح باستخدام الإطار "علاقات"، أو عن طريق سحب حقل من جزء قائمة الحقول. يستخدم Office Access 2007 علاقات الجداول لربط الجداول عندما تريد استخدامها في كائن قاعدة البيانات. هناك العديد من الأسباب التي تجعل من الضروري إنشاء علاقات جداول قبل إنشاء كائنات قاعدة بيانات أخرى، مثل النماذج والاستعلامات والتقارير.حيث تؤثر علاقات الجداول على تصميمات الاستعلام وأيضا للعمل مع سجلات من أكثر من جدول واحد، يجب عليك غالبًا إنشاء استعلام يربط هذه الجداول. يعمل الاستعلام من خلال مطابقة القيم في حقل المفتاح الأساسي للجدول الأول بحقل مفتاح خارجي في الجدول الثاني.

☒ فهم التكامل المرجعي

عندما تصمم قاعدة بيانات، فإنك تقسم المعلومات في جداول حسب الموضوع للحد من تكرار البيانات، ثم تزودOffice Access 2007 بعد ذلك بالأساليب التي يمكنه باستخدامها تجميع البيانات معًا عن طريق وضع الحقول المشتركة في جداول مرتبطة. على سبيل المثال، لتمثل علاقة رأس بأطراف فإنك تأخذ المفتاح الأساسي من الجدول في ناحية "الرأس" وتضيفه كحقل إضافي إلى الجدول في ناحية "الأطراف". لتجميع البيانات معًا مرة أخرى، يأخذ Access البيانات في الجدول في ناحية "الأطراف" ويبحث عن القيمة المقابلة في الجدول في ناحية "الرأس". بهذه الطريقة، ترجع القيم الموجودة في الجدول في ناحية "الأطراف" إلى القيم المقابلة في الجدول في ناحية "الرأس".

افترض أن لديك علاقة رأس بأطراف بين الجدولين "شركات الشحن" و"الطلبات"، وأردت أن تحذف إحدى شركات الشحن. إذا كانت شركة الشحن التي تريد حذفها لها طلبات في جدول "الطلبات"، ستصبح هذه الطلبات "وحيدة" عندما تحذف سجل شركة الشحن. وستظل الطلبات تحتوي على "معرّف شركة الشحن"، ولكن لن يصبح المعرّف صالحًا بعد ذلك، لأن السجل الذي يرجع إليه لم يعد موجودًا.

الهدف من التكامل المرجعي هو منع السجلات الوحيدة والحفاظ على المراجع متزامنة بحيث لا يحدث هذا الموقف الافتراضي مرة أخرى.

1. يمكنك فرض التكامل المرجعي عن طريق تمكينه لعلاقة جدول بمجرد فرضها، يرفض Access أية عملية تمنع التكامل المرجعي لعلاقة الجدول هذه. يعني ذلك أنAccess سيرفض التحديثات التي ستغير هدف المرجع وعمليات الحذف التي ستزيله.

2. من الممكن أن تحتاج إلى تغيير المفتاح الأساسي لشركة شحن لها طلبات في جدول الطلبات. في هذه الحالات، تحتاج بالفعل إلى أن يقوم Access بتحديث كافة الصفوف المتأثرة تلقائيًا كجزء من عملية مفردة. بهذه الطريقة يضمن Access إكمال التحديث إلى النهاية بحيث لا تترك قاعدة البيانات في حالة غير متوافقة— حيث تكون بعض الصفوف محدثة والبعض الآخر لا. لهذا السبب، يدعمAccess الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة". عندما تقوم بفرض التكامل المرجعي واختيار الخيار "تتالي تحديث الحقول المرتبطة"، ثم تقوم بتحديث المفتاح الأساسي، يقوم Access تلقائيًا بتحديث كافة الحقول التي ترجع إلى المفتاح الأساسي.

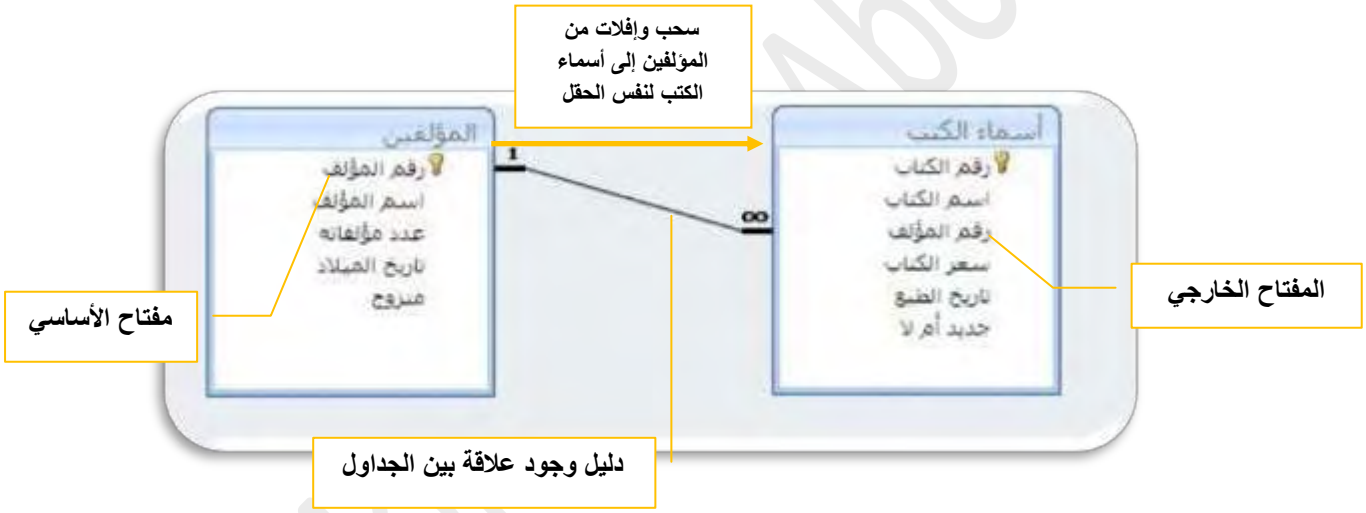
3. ومن الممكن أيضًا إلى حذف صف وكافة السجلات المرتبطة — على سبيل المثال، السجل "شركة الشحن" وكافة الطلبات ذات الصلة بشركة الشحن هذه. لهذا السبب، يدعم Access الخيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة". عندما تفرض التكامل المرجعي وتحدد الخيار "تتالي حذف السجلات المرتبطة"، ثم تحذف سجل في جانب المفتاح الأساسي من العلاقة، يحذفAccess تلقائيًا كافة السجلات التي ترجع إلى المفتاح الأساسي.

❖ عرض علاقات الجداول

لعرض علاقات الجداول، انقر فوق علاقات ضمن علامة التبويب أدوات قاعدة البيانات. يفتح الإطار "علاقات" ويعرض أي علاقات موجودة. إذا لم يتم تعريف أي علاقات جداول بعد، وكنت تفتح الإطار علاقات للمرة الأولى، يطالبك Access بإضافة جدول أو استعلام إلى الإطار.

❖ إنشاء علاقة جدول

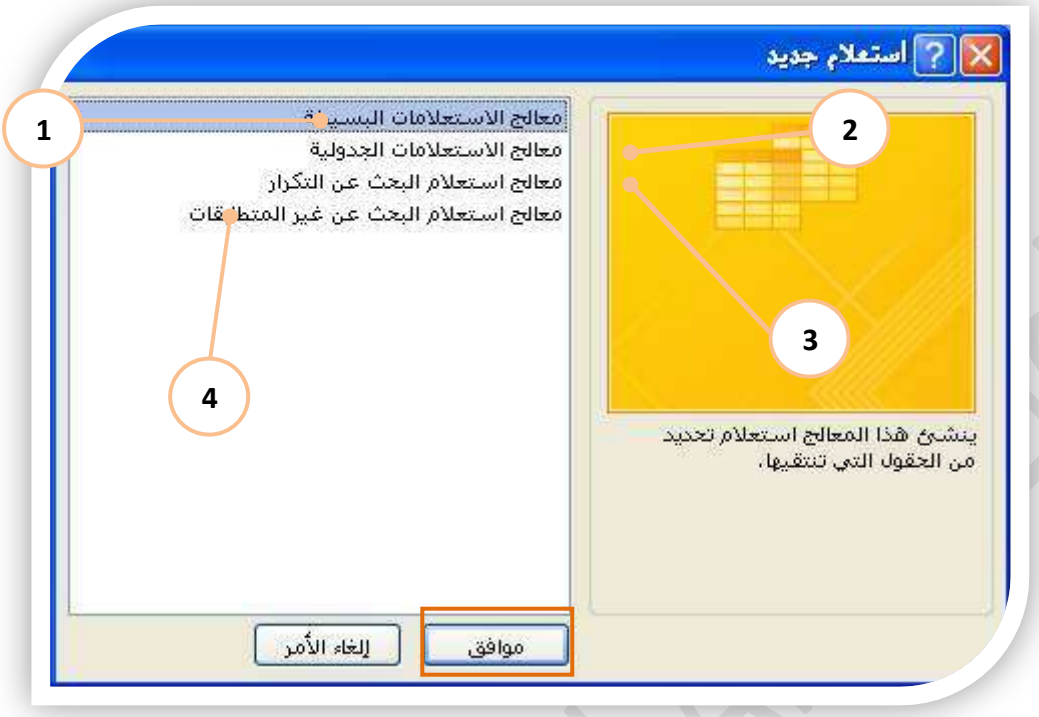
يمكنك إنشاء علاقة جدول باستخدام الإطار "علاقات"، أو عن طريق سحب حقل إلى ورقة بيانات من جزء قائمة الحقول. عندما تنشئ علاقة بين الجداول، لا يشترط أن يكون للحقول المشتركة نفس الاسم، على الرغم من أن هذا هو الحال في أغلب الأوقات. ولكن، يجب أن تتضمن هذه الحقول نفس نوع البيانات. إذا كان حقل المفتاح الأساسي من نوع البيانات ترقيم تلقائي، يمكن أن يكون حقل المفتاح الخارجي أيضًا من نوع البيانات "رقم" إذا كانت الخاصية حجم_الحقل لكلا الحقلين هي ذاتها. على سبيل المثال، يمكنك مطابقة حقل "ترقيم تلقائي" وحقل "رقم" إذا كانت الخاصية "حجم_الحقل" لكلا الحقلين معينة إلى عدد صحيح طويل. عندما يكون الحقلين المشتركين من نوع بيانات "رقم"، يجب أن يكون إعداد الخاصية حجم_الحقل لكل منهما مماثلاً.



❖ حذف علاقة جداول

لإزالة علاقة جداول، يجب حذف خط العلاقة في الإطار "علاقات". حدد موقع المؤشر بحذر بحيث يشير إلى خط العلاقة، ثم انقر فوق الخط. يظهر خط العلاقة سميكًا عند تحديده. عندما تقوم بتحديد خط العلاقة، اضغط على DELETE. أو بإظهار قائمة أوامر الفارة واختيار حذف

❖ معالج الاستعلامات



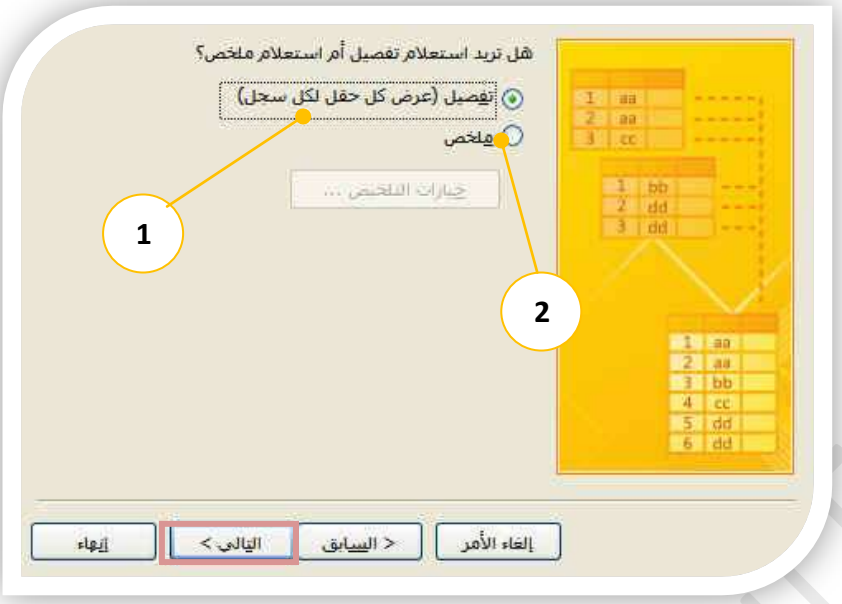
1. معالج الاستعلامات البسيطة

مجموعة أزرار لإدراج الحقول أو حذفها في الاستعلام

اختار الجدول الذي تريد الحصول على الحقول منة

الحقول المختارة من الجداول والتي سوف تظهر في الاستعلام

الحقول الموجودة في الجدول المختار



ويكون شكل الاستعلام في الحالة الأولى كالتالي

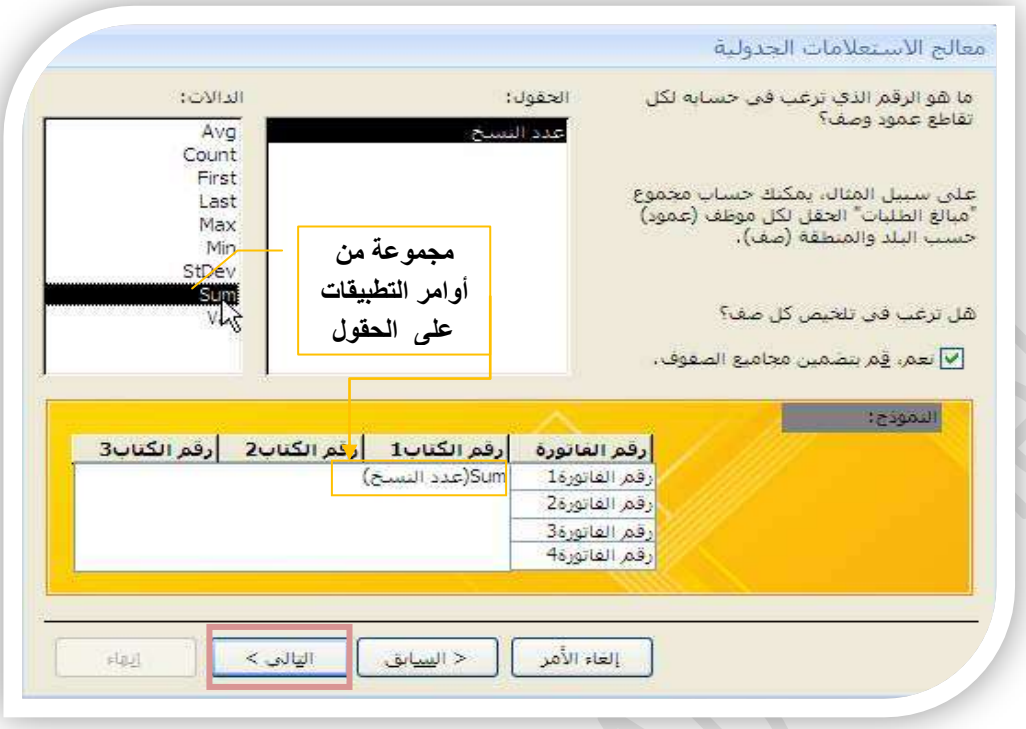
هل تريد استعلام تفصيل أم استعلام ملخص؟
تفصيل (عرض كل حقل لكل سجل)
ملخص
خيارات التلخيص ...
2
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

ما هي قيم الملخص التي تريد حسابها؟
موافق
إلغاء الأمر
الحقل
مجموع
متوسط
أدنى
أقصى
سعر الكتاب
جديد ام لا
عدد مؤلفاته
متزوج
2
عدد السجلات في اسماء الكتب

ما هو العنوان الذي تريده لاستعلامك؟
اسماء الكتب استعلام مخلص 2
هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.
هل ترغب في فتح الاستعلام أو تعديل تصميمه؟
فتح الاستعلام لعرض المعلومات.
تعديل تصميم الاستعلام.
2
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

2. معالج الاستعلامات الجد ولية

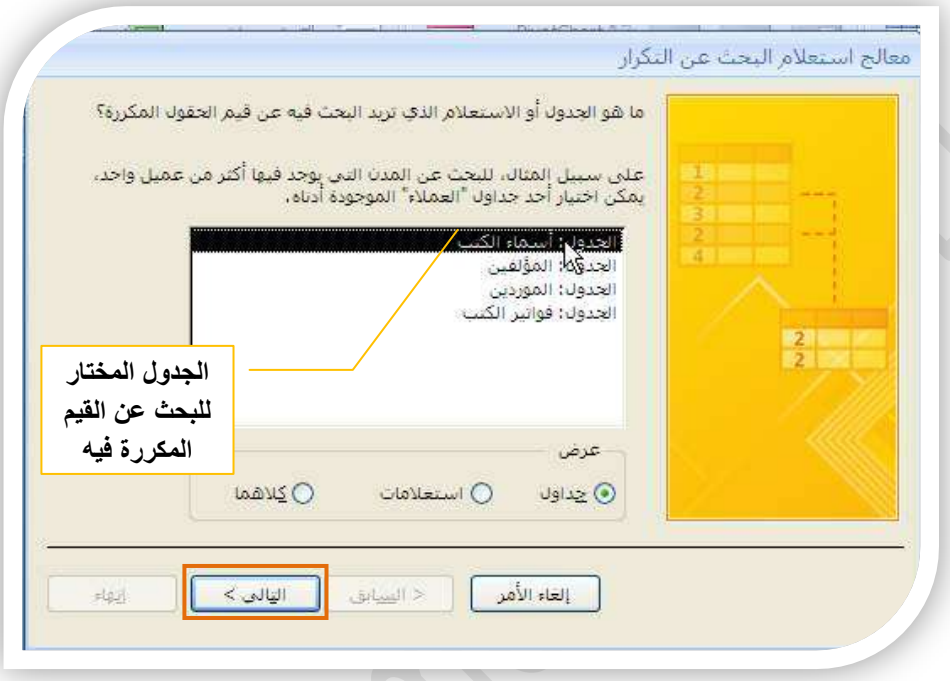
يمكنك من عمل استعلام لجدول عبارة عن صفوف وأعمدة وفى الوسط يعرض قيم المجموع لأي حقل تحتارة من الجدول


معالج الاستعلامات الجدولية
ما هو الرقم الذي ترغب في حسابه لكل تقاطع عمود وصف؟
على سبيل المثال، يمكنك حساب مجموع "مبالغ الطلبات" الحقل لكل موظف (عمود) حسب البلد والمنطقة (صف).
هل ترغب في تلخيص كل صف؟
نعم، قم بتضمين مجاميع الصفوف.
الدالات:
Avg
Count
First
Last
Max
Min
StDev
Sum
V
الحقول:
عدد النسخ
مجموعة من أوامر التطبيقات على الحقول
النموذج:
رقم الفاتورة
رقم الكتاب1
رقم الكتاب2
رقم الكتاب3
رقم الفاتورة1
رقم الفاتورة2
رقم الفاتورة3
رقم الفاتورة4
Sum(عدد النسخ)
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

معالج الاستعلامات الجدولية
ما هو الاسم الذي تريده للاستعلام؟
فواتير الكتب_جدول1
هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.
هل تريد عرض الاستعلام أم تعديل تصميمه؟
عرض الاستعلام.
تعديل التصميم.
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

3. معالج استعلام البحث عن التكرار

وهو يستخدم للبحث عن أي قيم مكررة في جدول أو استعلام مفرد



الحقل المراد استعلام التكرار لة

شكل استعلام التكرار

البحث عن التكرار في أسماء الكتب

اسم المؤلف	رقم الكتاب	اسم الكتاب	سعر الكتاب	تاريخ الطبع	جديد أم لا
خلدون حسن	3	تعلم فوتوشوب	150.00	01/01/2006	☑
خلدون حسن	6	تعلم وورد	50.00	10/01/2006	☑
خلدون حسن	5	تعلم فلاش	100.00	01/01/2007	☑
خالد محمود	2	تعلم بورتوينت	80.00	01/01/2007	☑
خالد محمود	1	تعلم اكسل	20.00	01/01/2000	☐
					☐

4. معالج استعلام البحث عن غير المتطابقات

معالج استعلام البحث عن غير المتطابقات
ما هي المعلومة الموجودة في كلا الجدولين؟
على سبيل المثال، قد يتضمن كل من جدول "العملاء" وجدول "الطلبات" حقل "معرف العميل"، وقد تكون أسماء الحقول المتطابقة مختلفة.
حدد الحقل المتطابق في كل جدول، ثم انقر فوق الزر <=>.
الحقول في 'أسماء الكتب':
رقم الكتاب
اسم الكتاب
اسم المؤلف
سعر الكتاب
تاريخ الطبع
جديد أم لا
<=>
الحقول في 'فواتير الكتب':
رقم الفاتورة
رقم الكتاب
عدد النسخ
الحقول المتطابقة:
رقم الكتاب <=> رقم الكتاب
حقول الجدول الثاني المرتبطة سجلاته بالجدول الأول
حقول الجدول الأول
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

معالج استعلام البحث عن غير المتطابقات
ما هو الاسم الذي تريده للاستعلام؟
أسماء الكتب بدون مطابقة فواتير الكتب
هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الاستعلام.
هل تريد عرض نتائج الاستعلام أو تعديل تصميمه؟
عرض النتائج.
تعديل التصميم.
الجدول الثاني فواتير الكتب
الجدول الأول أسماء الكتب
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

النـــمـــاذج

يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكنك استخدامها لإدخال البيانات من جدول أو استعلام أو تحريرها أو عرضها. يمكنك استخدام النماذج للتحكم في الوصول إلى البيانات، مثل الحقول أو صفوف البيانات التي يتم عرضها. على سبيل المثال، ربما يحتاج بعض المستخدمين لرؤية حقول معيّنة فقط في جدول يحتوي على حقول متعددة. وبتزويد هؤلاء المستخدمين بنموذج يحتوي على هذه الحقول فقط، يمكنهم بسهولة استخدام قاعدة البيانات. يمكنك أيضًا إضافة أزرار ووظائف أخرى إلى نموذج لكي تتم الإجراءات المتكررة بشكل تلقائي.

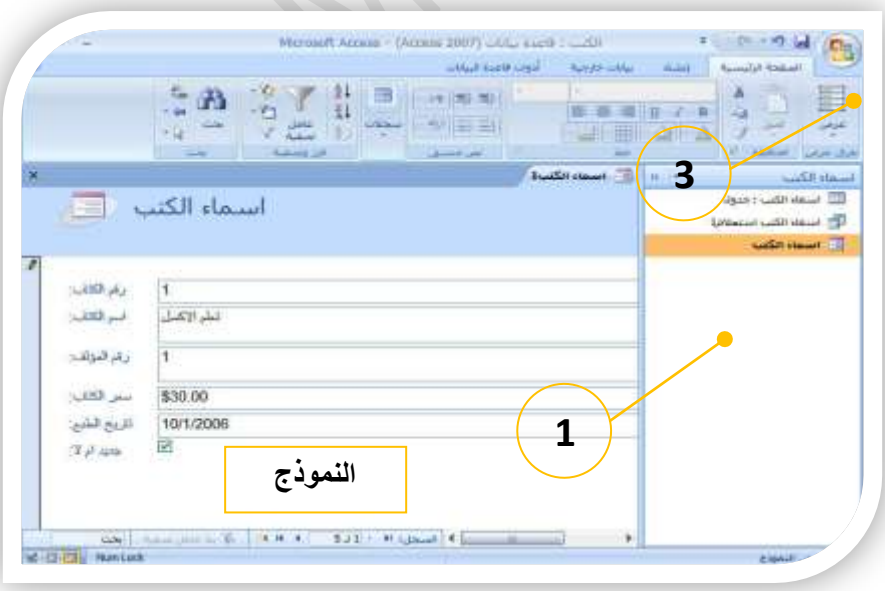
يمكنك اعتبار النماذج كإطارات يستطيع الأشخاص من خلالها مشاهدة قاعدة البيانات والوصول إليها. يؤدي النموذج الفعال إلى استخدام قاعدة البيانات بشكل أسرع، حيث لا يحتاج المستخدمون إلى البحث عما يحتاجونه. إن الشكل الجذاب للنموذج يساعد على التعامل مع قاعدة البيانات بشكل أفضل وأكثر فعالية، كما يساعد أيضًا على منع إدخال البيانات غير الصحيحة. يوفر Microsoft Office Access 2007 أدوات جديدة لتساعدك على إنشاء النماذج بسرعة، كما يوفر أنواع وميزات نماذج جديدة تحسن من استخدام قاعدة البيانات.

1. إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج"

يمكنك استخدام الأداة "نموذج" وذلك من تبويب إنشاء مجموعة نماذج لإنشاء نموذج بنقرة مفردة من الماوس. عندما تستخدم هذه الأداة، يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسي تلقائيا في النموذج. يمكنك البدء في استخدام النموذج الجديد مباشرًة، أو يمكنك تعديله في طريقة عرض "التخطيط" أو "التصميم" ليلائم احتياجاتك بشكل أفضل.

استخدام الأداة "نموذج" لإنشاء نموذج جديد

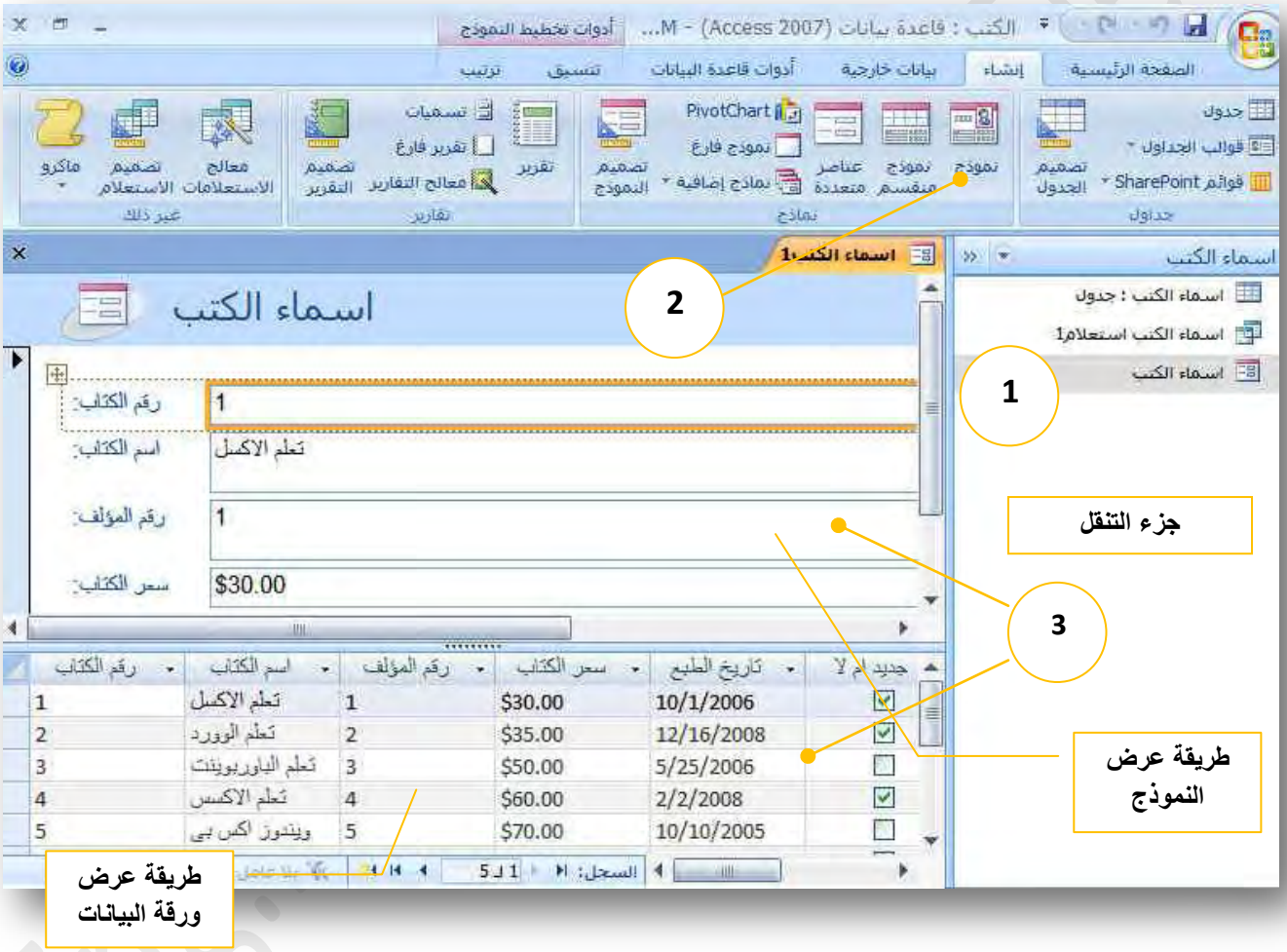
1. في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
2. في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق نموذج.
3. يتم عرضه في طريقة عرض "التخطيط" و يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة، لتلائم البيانات



إنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم"

يعتبر النموذج المنقسم من الميزات الجديدة في Microsoft Office Access 2007 والذي يوفر لك طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "ورقة البيانات".

تتصل طريقتي العرض بنفس مصدر البيانات كما تتم مزامنتهما معًا على الدوام. يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج إلى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج. يمكنك إضافة البيانات أو تحريرها أو حذفها من أي من الجزئيين (بشرط أن يكون مصدر السجل قابلاً للتحديث، وألا تكون قد منعت هذه الإجراءات أثناء تكوين النموذج). وفر لك العمل مع النماذج المنقسمة ميزات كل من نوعي النموذج في نموذج مفرد. على سبيل المثال، يمكنك استخدام جزء ورقة البيانات للنموذج لتحديد موقع السجل بسرعة ثم استخدام جزء النموذج لعرض السجل أو تحريره.

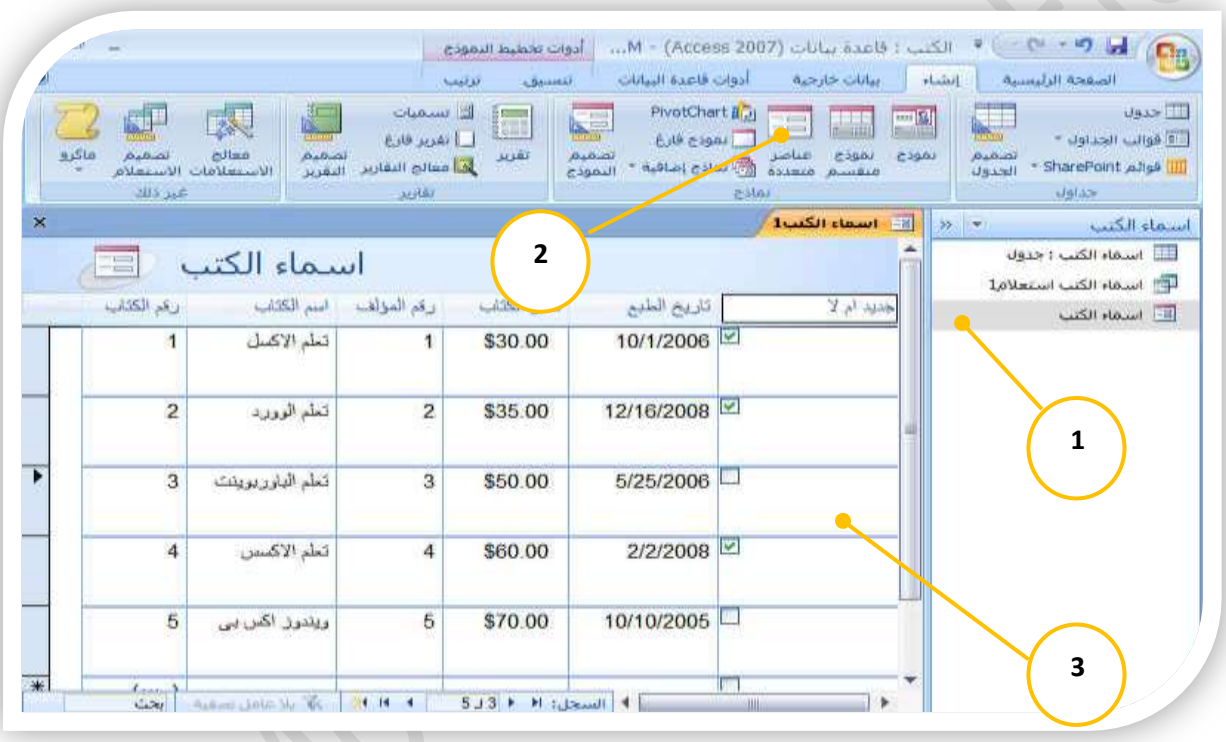


لإنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم" قم بما يلي:

1. **في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريدها في النموذج. أو افتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة البيانات"**
2. **في علامة التبويب إنشاء، في مجموعة نماذج، انقر فوق انقسام النموذج.**
3. **ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات. على سبيل المثال، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة، لتلائم البيانات**

3. إنشاء نموذج يعرض السجلات المتعددة باستخدام الأداة "عناصر متعددة"

عندما تقوم بإنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج بسيط"، يعرض النموذج الذي ينشئه Access سجل واحد في المرة. إذا أردت أن يعرض النموذج سجلات متعددة ويكون قابلاً للتخصيص بشكل أكبر من ورقة البيانات، يمكنك استخدام الأداة "عناصر متعددة".كما انة عند استخدام الأداة "عناصر متعددة"، يشبه النموذج الذي يعرضه Access ورقة البيانات. يتم ترتيب البيانات في صفوف وأعمدة، ويمكنك مشاهدة أكثر من سجل واحد في المرة



1. في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
2. في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق عناصر متعددة.
3. ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط". في طريقة عرض "التخطيط"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات.

4. إنشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج"

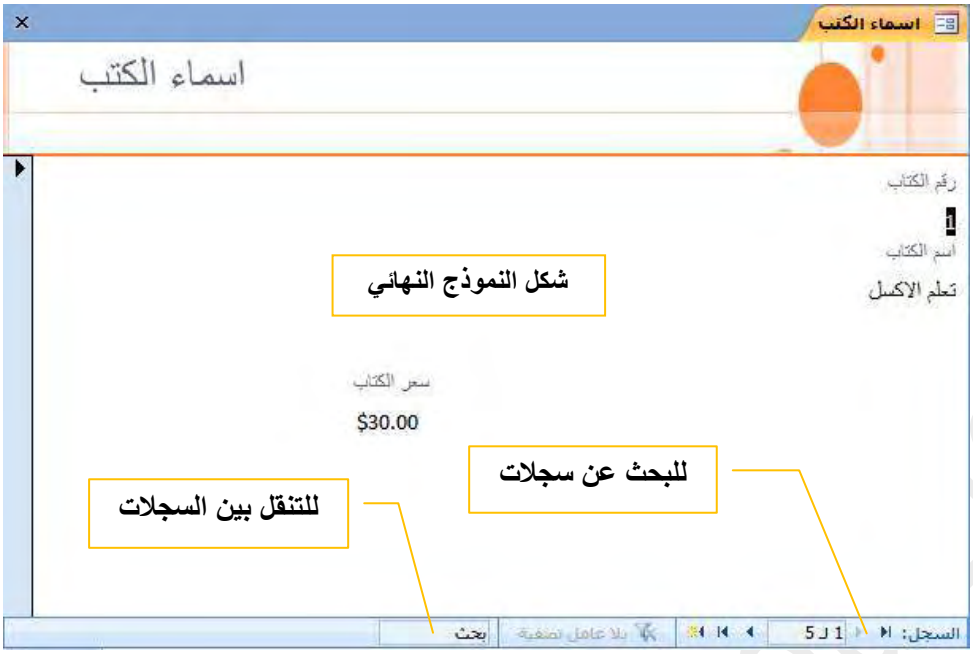
لكي تكون أكثر تحديدًا عند اختيار الحقول التي تظهر في النموذج، يمكنك استخدام "معالج النماذج" بدلاً من أدوات إنشاء النماذج المتعددة السابق ذكرها. يمكنك أيضًا وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقًا بين الجداول والاستعلامات

1. **في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة نماذج، انقر فوق مزيد من النماذج، ثم انقر فوق معالج النموذج.**

اختار طريقة التخطيط وهى الشكل الذي سوف يعرض به النموذج النهائي

اختيار النمط وهو شكل الخطوط والألوان والخلفية الذي يظهر بها النموذج من مجموعة سمات جاهزة

اختار فتح النموذج ليعرض النموذج مباشرة

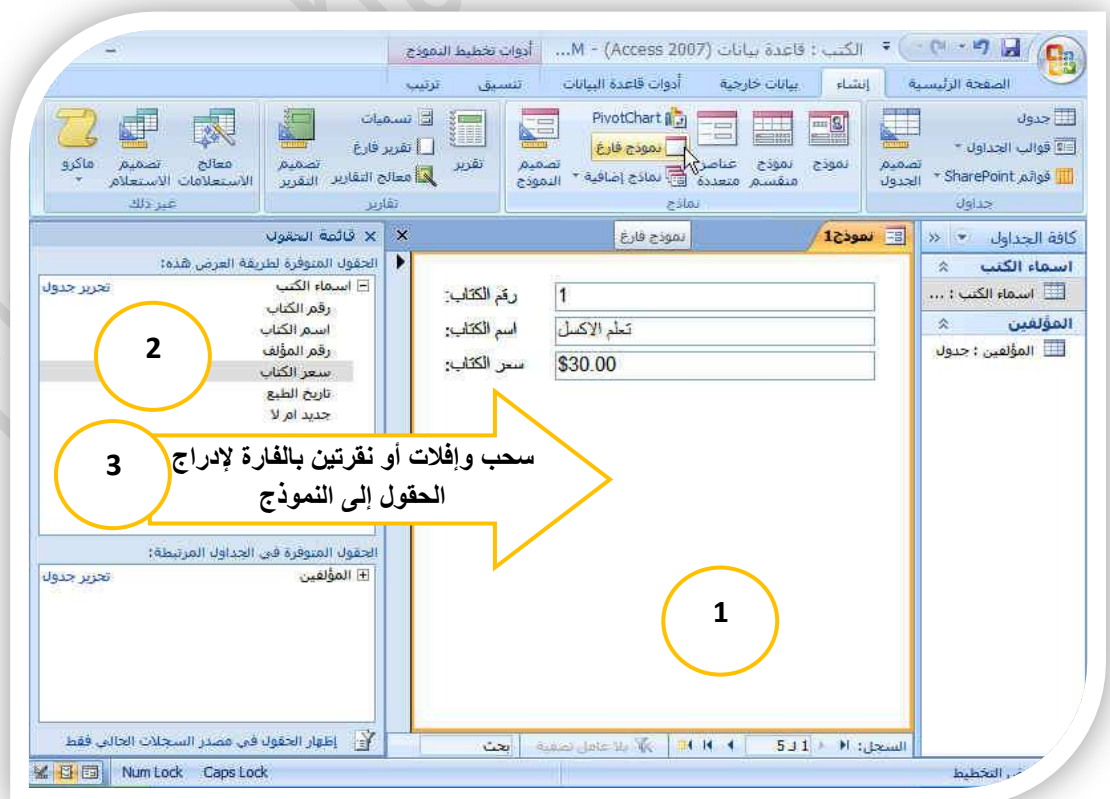


5. إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج فارغ"

إذا لم يتناسب المعالج أو أدوات إنشاء النموذج مع احتياجاتك، يمكنك استخدام الأداة "نموذج فارغ" لإنشاء نموذج. هذه الطريقة سريعة جدًا لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير.

1. **في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نماذج (إدخال البيانات أو تحريرها)، انقر فوق فارغ.**

يفتح Access نموذج فارغ في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.



2. في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجدول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في النموذج.

3. لإضافة حقل إلى النموذج، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه أو اسحبه إلى النموذج. لإضافة حقول متعددة مرة واحدة، اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول، ثم اسحبهم إلى النموذج في نفس الوقت.

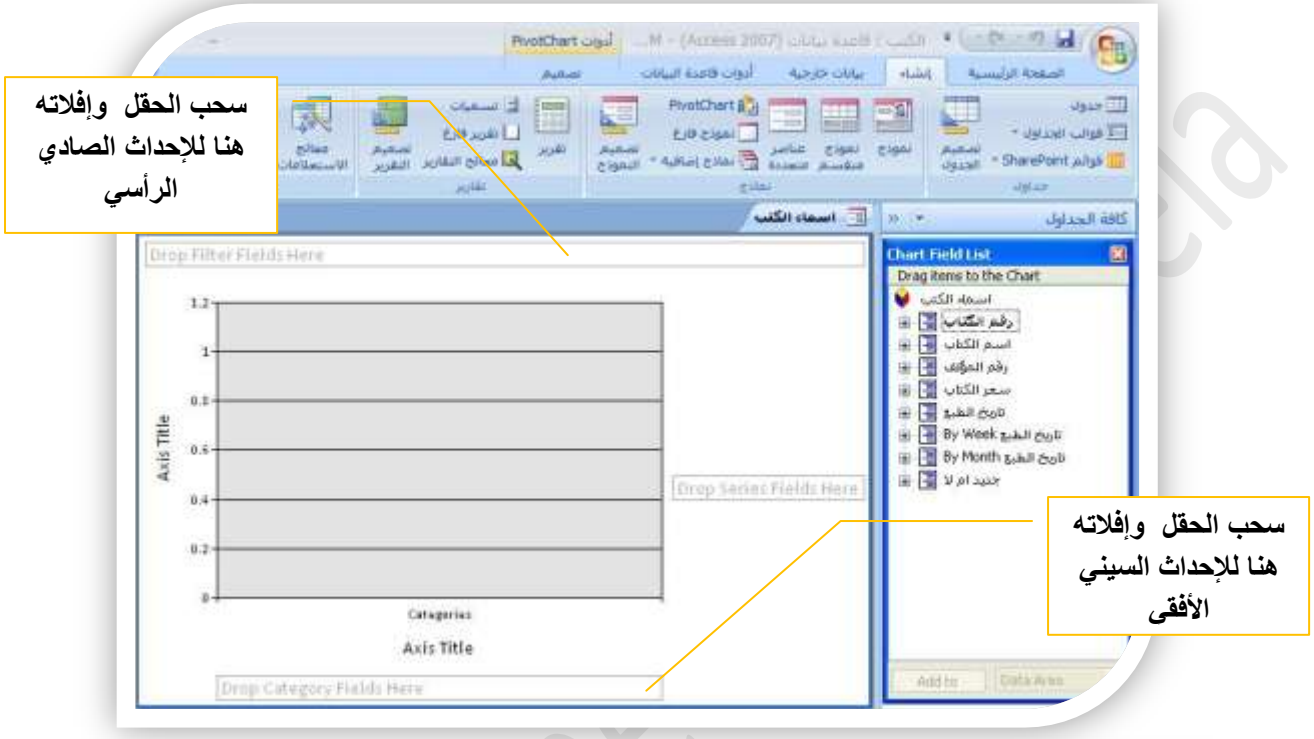
4. استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تنسيق لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للنموذج.

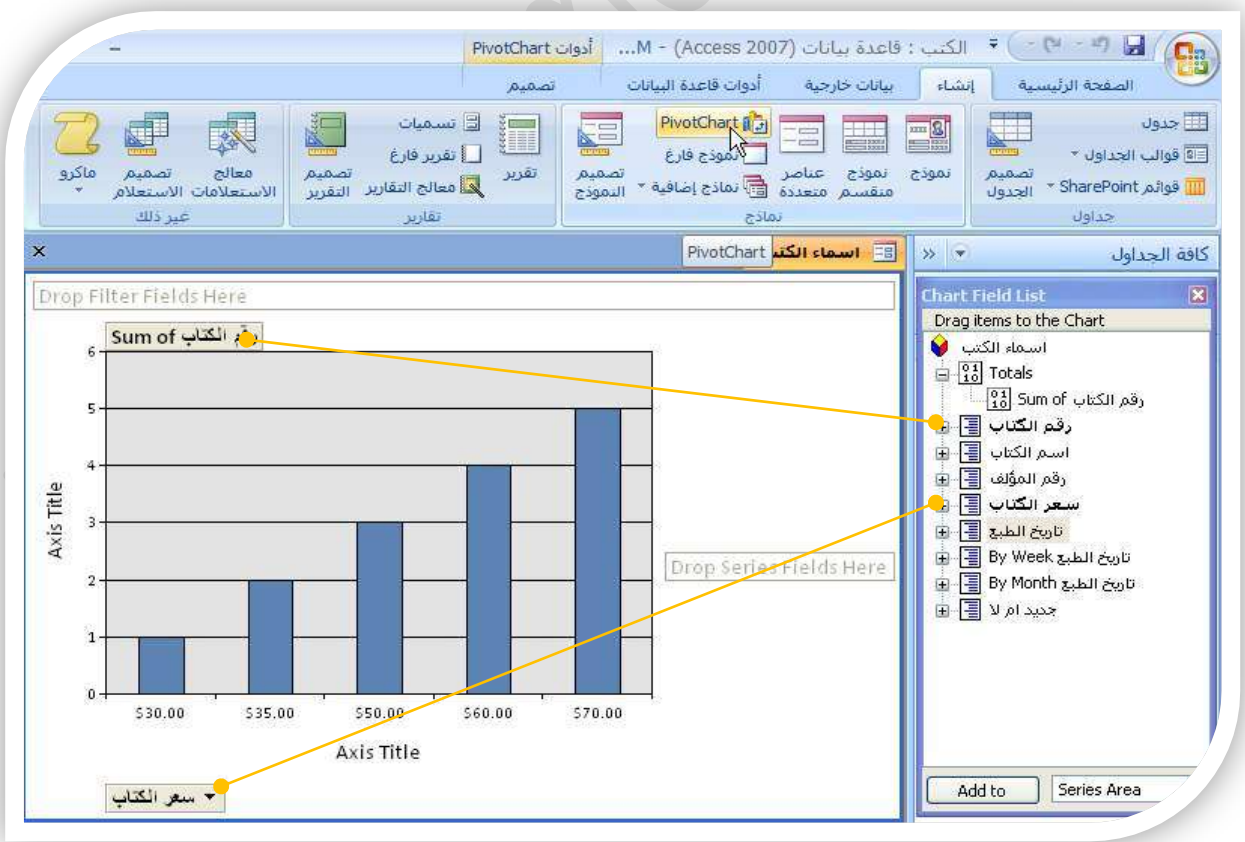
إذا أردت إضافة مجموعة متنوعة من عناصر التحكم إلى نموذج، قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم" بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق النموذج ثم النقر فوق طريقة عرض التصميم عندئذ يمكنك استخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.

Eng.Mohamed Abou Elela

6. إنشاء Privet Chart

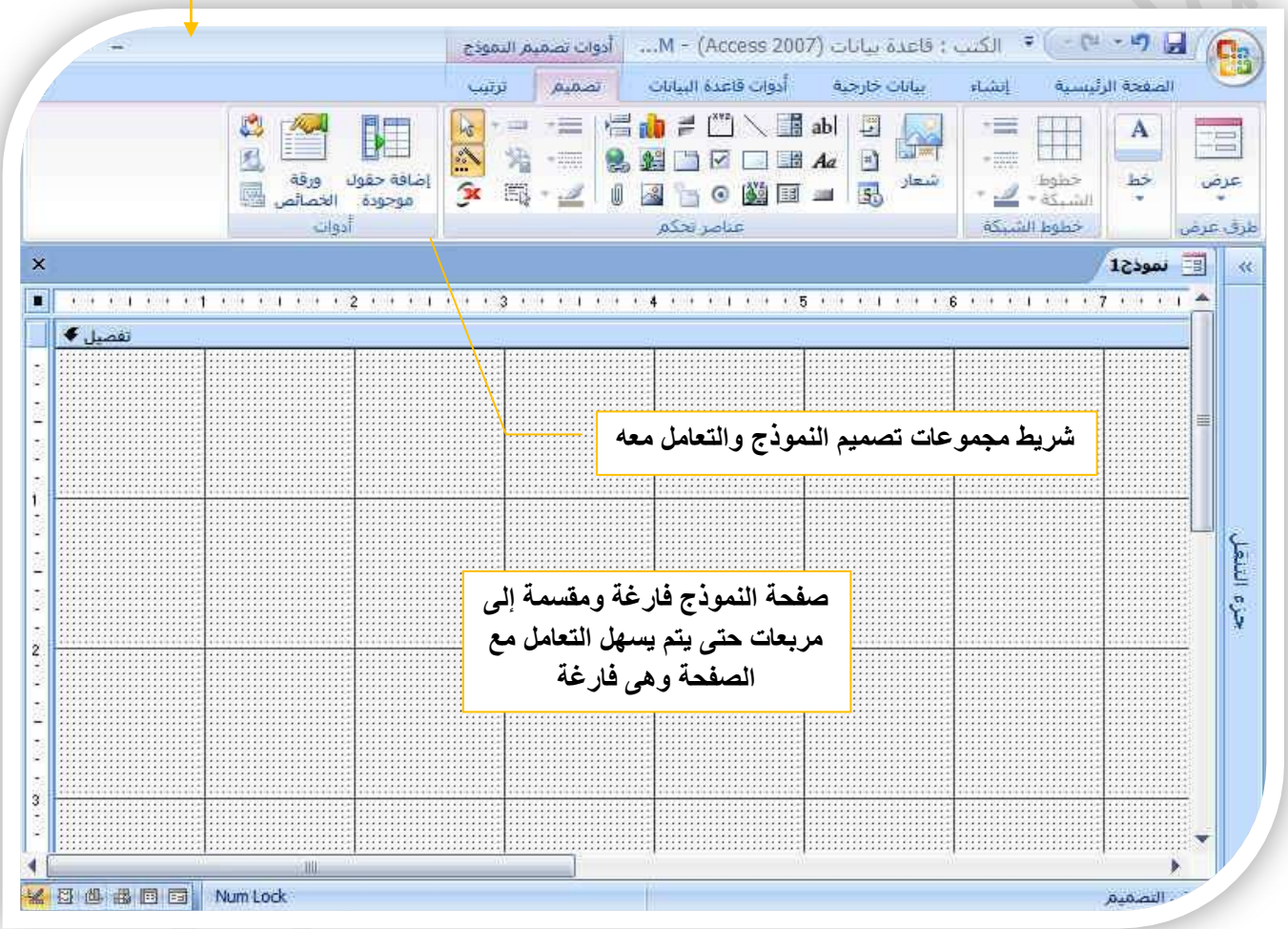
ويستخدم لعمل نموذج رسم بياني ثنائي الإحداثيات لأي من الحقول المختارة في الجدول ويتم عملة كالتالي





7. إنشاء نموذج عن طريق " تصميم النموذج "

ويتم ذلك من تبويب إنشاء مجموعة نماذج ونختار تصميم نموذج لتظهر لنا الشاشة التالية وهى خاصة للتعامل مع تصميم النموذج وهى الطريقة المفضلة لدى والذي يظهر فيها الابتكار وحرية التصميم وجمال المظهر الذي يعتبر من أهم عوامل نجاح قاعدة البيانات لأنها تؤدى إلى سهولة التعامل مع واجهة إدخال البيانات من خلال المستخدم



3. شريط التصميم

وهو شريط يسهل التعامل مع تصميم النموذج من خلال مجموعة من الأزرار والأوامر والتي سوف نتعلمها معا

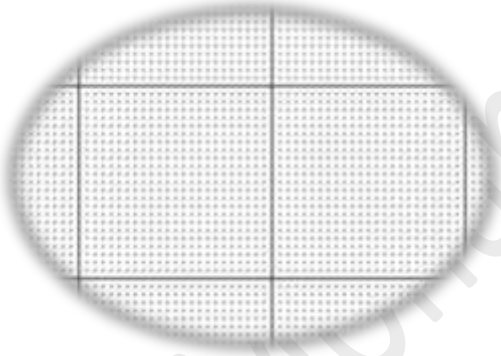
1. مجموعة عرض

هي مجموعة خاصة بطرق العرض للنموذج وهناك عدة طرق عرض اعتقد إننا عرفناها جميعا من سابق شرحنا

2. مجموعة خط

وهى مجموعة خاصة بتنسيق الخطوط والأنماط الموجودة بالنموذج من حجم الخط ولونه ومحاذاته وخلفيته ومقاس البنط وشكله وشروطه

3. مجموعة خطوط الشبكة



وهو جزء خاص بخطوط الشبكة وسمكها وشكلها ولونها

4. مجموعة عناصر التحكم

وهى المجموعات التي تساعدنا في تصميم النموذج والتعامل معه والتحكم الكامل في كل كائناته المدرجة

سوف يتم شرح العناصر المتقدمة فقط

عناصر تصميم النموذج

عناصر تصميم النموذج المتقدمة

لإدراج رقم الصفحة في النموذج

لإدراج عنوان لرأس للنموذج

لإدراج التاريخ والوقت الحالي إلى النموذج

لإدراج صورة أو رمز تكون شعار لرأس للنموذج

1 مربع تحرير وسرد وهو لعرض قيم يمكن الاختيار منها

لإدراج مربع نص إلى النموذج

2

لإدراج مربع قائمة إلى النموذج

لإدراج تسمية إلى النموذج

3

4

لإدراج نموذج فرعى إلى النموذج الرئيسى

لإدراج زر عنصر تحكم إلى النموذج

لإدراج خط مستقيم إلى النموذج

لإدراج مجموعة اختيارات إلى النموذج

5

إدراج خانة اختيار إلى النموذج

لإدراج مستطيل إلى النموذج

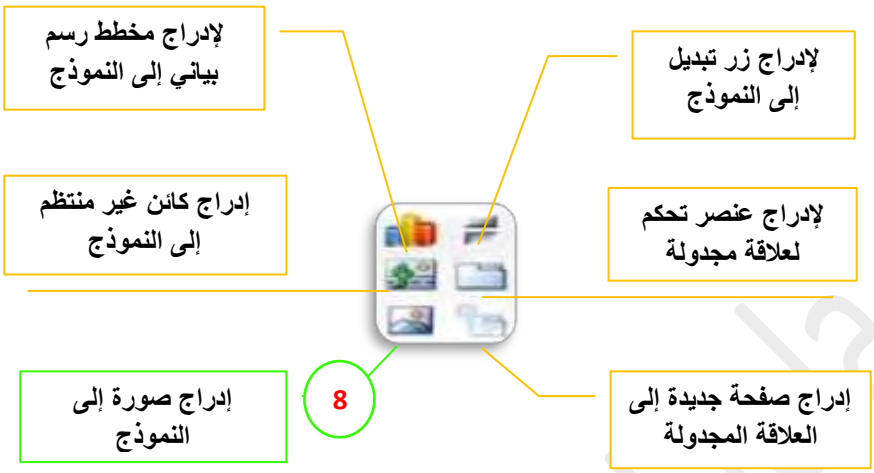
6

7

إدراج زر اختيار إلى النموذج

لإدراج إطار كائن منظم OLE إلى النموذج

Eng.Mohamed Abou Elela



Eng.Mohamed Abou Elela

شرح العناصر المتقدمة

1. مربع تحرير وسرد

وهو يمكنك مشاهدة قائمة بجميع البيانات أو إدراج قيمة جديدة أن أردت ذلك وخطوات الإضافة كالتالي

1. **نختر مربع تحرير وسرد**
2. **نجعل ذر لاستخدام معالجات عناصر التحكم في الوضع النشط**
3. **ثم نرسم مربع التحرير والسرد في ورقة العمل على النموذج**
4. **ثم نتبع الخطوات التالية حتى النهاية للحصول على مربع تحرير سرد**

الحصول على مربع التحرير والسرد من قيم جديدة تكتبها أنت

الحصول على مربع التحرير والسرد من قيم موجودة في جدول أو استعلام سابق

اختار الجدول الذي تريد ظهور القيم منة من الجداول أو الاستعلامات المتوفرة لديك

الحقول المحددة المختارة للظهور في مربع التحرير و السرد

الحقول المتوفرة في الجدول المختار

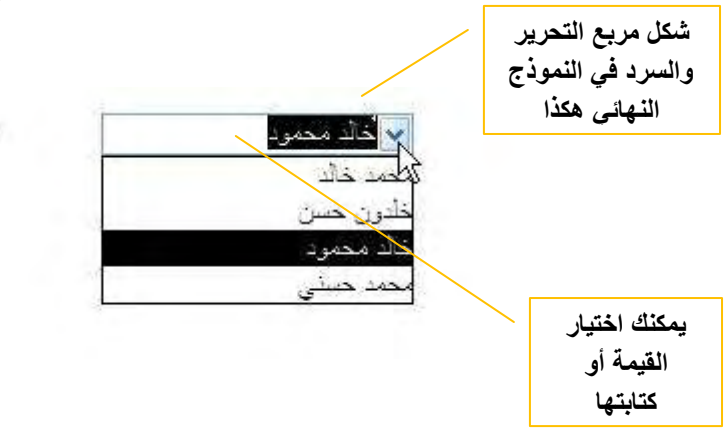
اختار طريقة الفرز للعناصر الموجودة في مربع التحرير والسرد

يمكن من إخفاء أو إظهار عمود مفتاح الأساسي في مربع تحرير وسرد

للتحكم في عرض الأعمدة حتى العرض المناسب للمحتوى يدويا

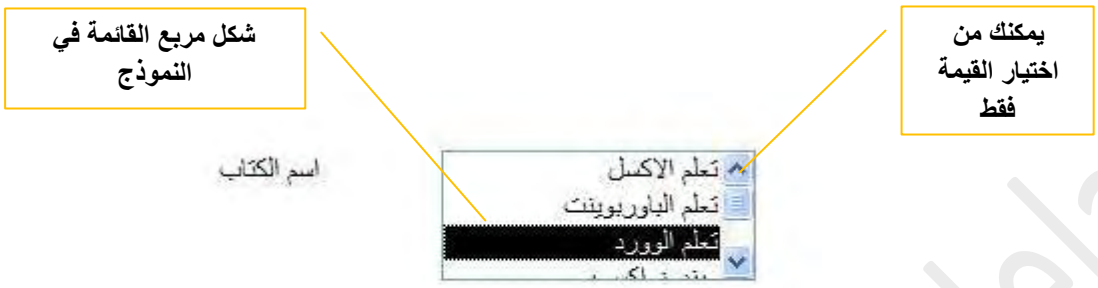
معالج مربع تحرير وسرد
يمكن لـ Microsoft Office Access تخزين القيمة المحددة من مربع تحرير وسرد في قاعدة البيانات أو تذكّر القيمة لكي يمكنك استخدامها لتنفيذ مهمة لاحقاً. ماذا تريد من Microsoft Access القيام به بعد تحديد قيمة في مربع تحرير وسرد؟
تذكر القيمة لاستخدامها لاحقاً.
تخزين القيمة في الحقل:
اسم المؤلف
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء
يتم تخزين القيم تلقائيا وتغييرها في الحقل المختار

معالج مربع تحرير وسرد
ما هي التسمية التي تريدها لـ مربع تحرير وسرد الخاص بك؟
اسم المؤلف
هذه هي كافة الإجابات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء مربع تحرير وسرد.
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء
تسمية مربع التحرير والسرد


شكل مربع التحرير والسرد في النموذج النهائى هكذا
اسم المؤلف
خالد محمود
محمد خالد
خلدون حسن
خالد محمود
محمد حسني
يمكنك اختيار القيمة أو كتابتها

2. لإدراج مربع قائمة إلى النموذج

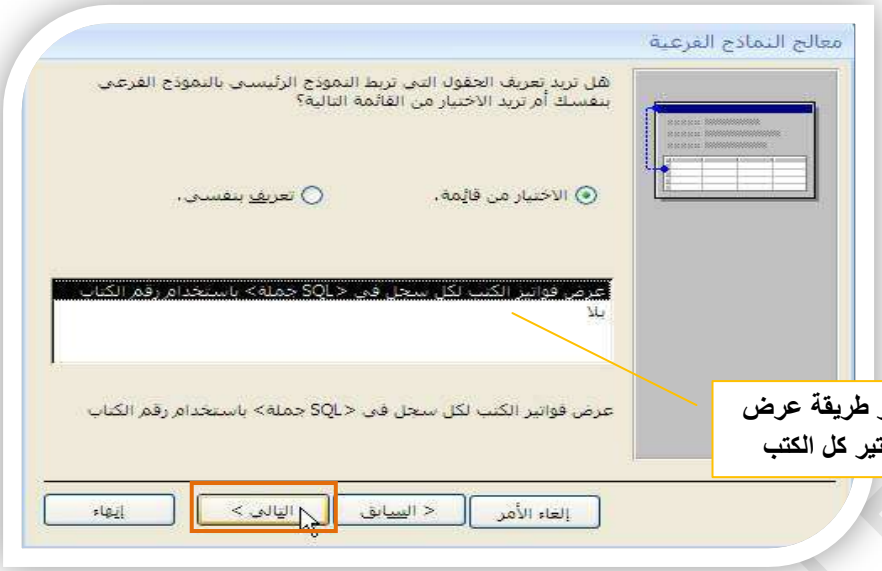
وهو يظهر جميع القيم كأنها List ولإدراج مربع قائمة إلى النموذج اتبع نفس خطوات إعداد مربع تحرير وسرد



3. لإدراج نموذج فرعي إلى النموذج الرئيسي

تستخدم لإدراج نموذج فرعي داخل النموذج الأساسي والتعامل معه ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية

1. **نختر نموذج فرعي**
2. **نجعل ذر لاستخدام معالجات عناصر التحكم في الوضع النشط**
3. **ثم نرسم مربع النموذج الفرعي في ورقة العمل على النموذج**
4. **ثم نتبع الخطوات التالية حتى النهاية للحصول على نموذج فرعي**

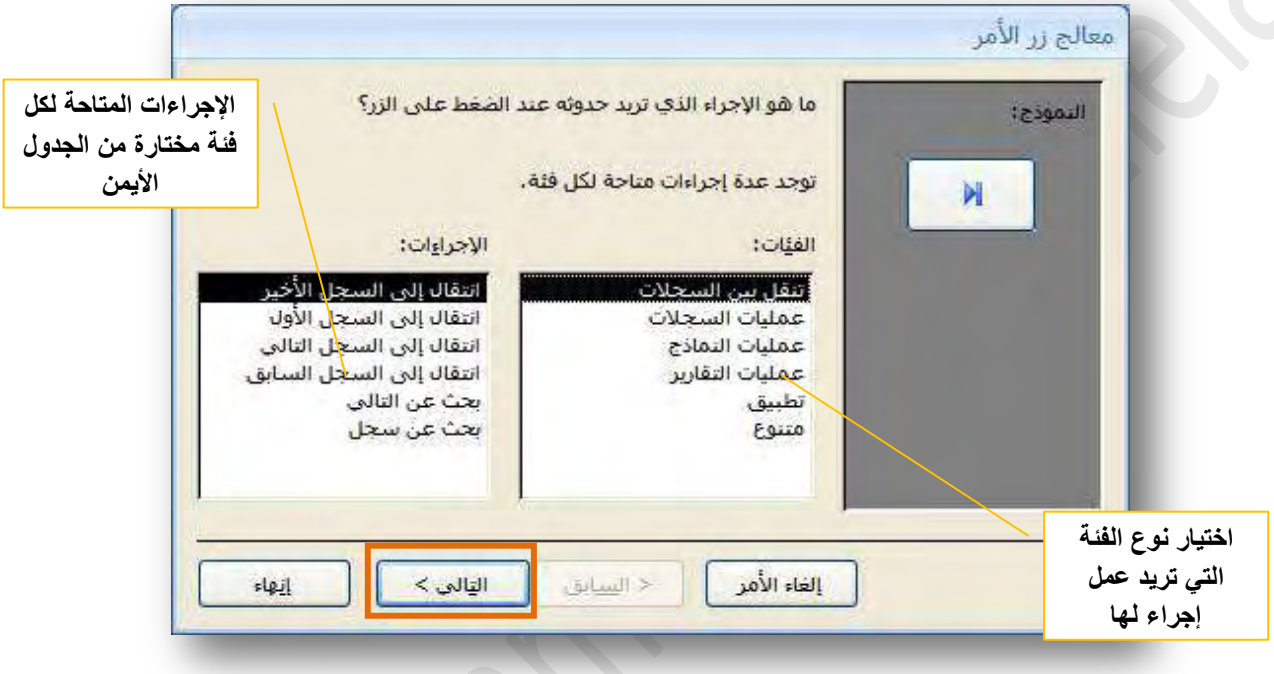

معالج النماذج الفرعية
هل تريد تعريف الحقول التي تربط النموذج الرئيسي بالنموذج الفرعي بنفسك أم تريد الاختيار من القائمة التالية؟
الاختيار من قائمة.
تعريف بنفسي.
عرض فواتير الكتب لكل سجل في <SQL جملة> باستخدام رقم الكتاب
بلا
عرض فواتير الكتب لكل سجل في <SQL جملة> باستخدام رقم الكتاب
إنهاء
التالي >
< السابق
إلغاء الأمر
اختيار طريقة عرض فواتير كل الكتب

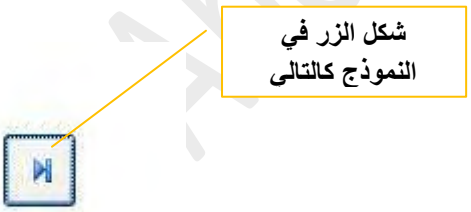
معالج النماذج الفرعية
ما هو الاسم الذي تريده للنموذج الفرعي أو التقرير الفرعي؟
فواتير الكتب
هذه هي كافة الإجابات التي يحتاج إليها المعالج لانشاء النموذج الفرعي أو التقرير الفرعي.
تسمية النموذج الفرعي
إنهاء
التالي >
< السابق
إلغاء الأمر

نموذج١
رقم الكتاب:
1
اسم الكتاب:
تعلم اكسل
فواتير الكتب
رقم الفاتورة:
رقم الكتاب:
1
عدد النسخ:
35
النموذج الفرعي
النموذج الأساسي

4- لإدراج زر عنصر تحكم إلى النموذج

وتستخدم لإدراج مجموعة من الأزرار التي تقوم بأوامر معينة على السجلات والنماذج والتقارير وأيضا يمكنك من خلال الأزرار أن تقوم ببعض العمليات أو التطبيقات الأخرى ويكون بإتباع الخطوات التالية

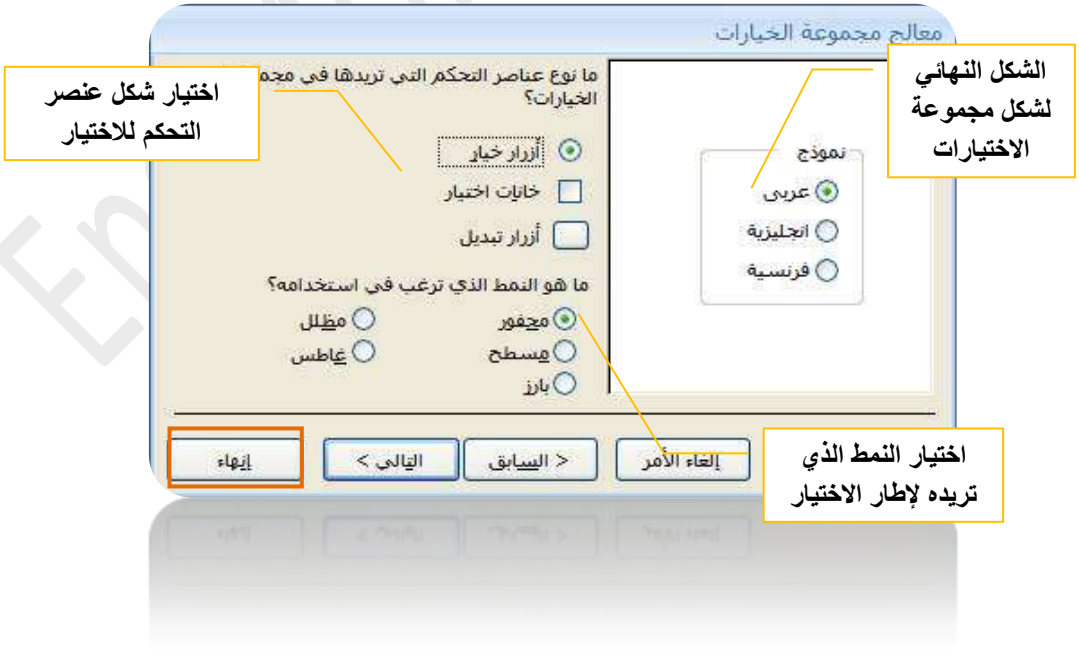


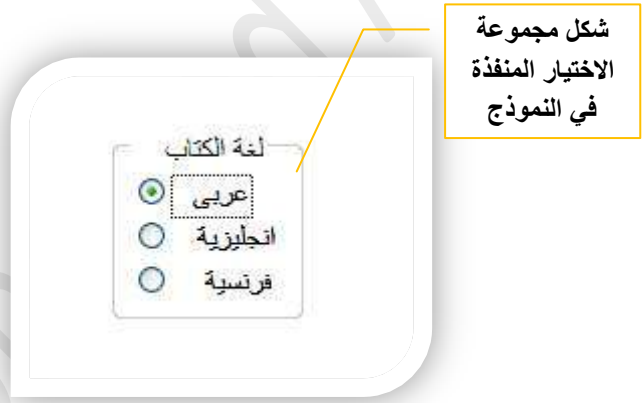


5- لإدراج مجموعة اختيارات إلى النموذج

معالج مجموعة الخيارات
هل تريد أن يكون أحد الخيارات هو الخيار الافتراضي؟
نعم، الخيار الافتراضي هو:
عربى
لا، لا أريد خياراً افتراضياً.
عربى
انجليزية
فرنسية
اختيار الاختيار الافتراضي للتسميات
إنهاء
التالي >
< السابق
إلغاء الأمر

معالج مجموعة الخيارات
القيمة المعينة لكل اختيار وهى تلقائية
يؤدي النقر فوق أحد الخيارات ضمن مجموعة خيارات إلى تعيين قيمة مجموعة الخيارات إلى قيمة الخيار المحدد.
ما هي القيمة التي تريد تعيينها لكل خيار؟
أسماء التسميات
القيمة
عربى 1
انجليزية 2
فرنسية 3
=1
=2
=3
إنهاء
التالي >
< السابق
إلغاء الأمر


معالج مجموعة الخيارات
اختيار شكل عنصر التحكم للاختيار
ما نوع عناصر التحكم التي تريدها في مجموعة الخيارات؟
أزرار خيار
خانات اختيار
أزرار تبديل
ما هو النمط الذي ترغب في استخدامه؟
مجفور
مسطح
بارز
مظلل
غاطس
الشكل النهائي لشكل مجموعة الاختيارات
نموذج
عربى
انجليزية
فرنسية
اختيار النمط الذي تريده لإطار الاختيار
إنهاء
التالي >
< السابق
إلغاء الأمر



6- إدراج خانة اختيار إلى النموذج

يتم اختيار إدراج خانة اختيار في النموذج ورسمه في المنطقة التي نريدها أن يظهر بها في النموذج كالتالي

يتم الوقوف على خانة الاختيار والضغط على ورقة الخصائص في المجموعة أدوات لتظهر لنا ورقة خصائص الخانة ومنها نختار مصدر عنصر التحكم لتكون نعم أم لا وبذلك يكون قد تم الربط بين زر الاختيار بحقل جديد أو لا من الجدول المختار للنموذج وتم الحصول على زر اختيار جديد في النموذج

اختيار زر الاختيار ليتم التعامل مع خصائصه

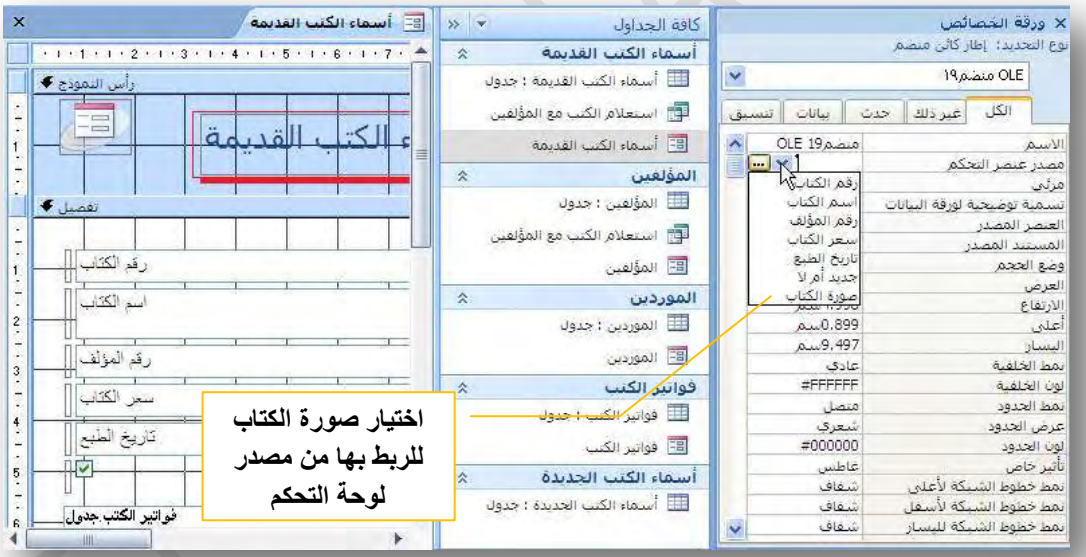
ظهور ورقة الخصائص للكائن المختار وهو الزر بعد الضغط على ورقة الخصائص فى المجموعة أدوات

شكل زر الاختيار النهائي في النموذج

7- لإدراج إطار كائن منضم OLE إلى النموذج

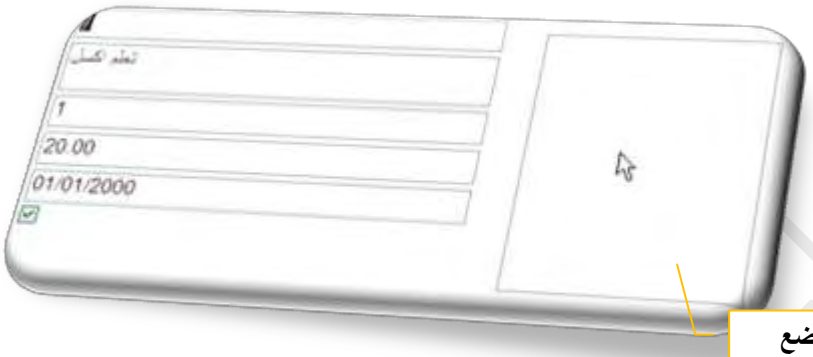
تستخدم إدراج كائن منضم وذلك لإدراج كائن جديد إلى النموذج سواء كان هذا الكائن صورة أو فيديو أو ملف صوت إلى النموذج وبالتالي إلى جدول قاعدة البيانات الأساسي ويتم ذلك بعمل الخطوات التالية

يتم إظهار ورقة الخصائص لهذا الكائن المدرج بالنموذج بالطريقة السابقة ويتم اختيار صورة الكتاب من مصدر عنصر التحكم وبذلك نكون قد ربطنا بين هذا الكائن المنضم وحقل صورة الكتاب في الجدول الأساسي لقاعدة البيانات

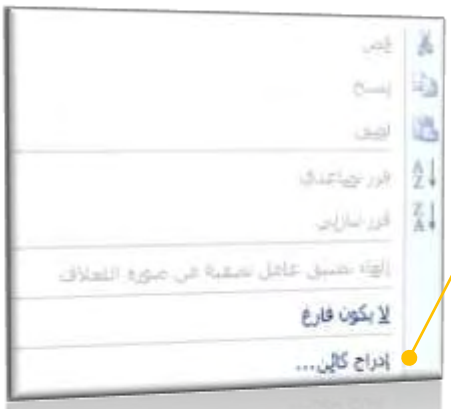


❖ ولإدراج صورة جديدة يتبع التالي

1. الوقوف على السجل المراد وضع الصورة فيه و الوقوف على مكان إدخال الصورة إلى هذا السجل بالنموذج
2. استخدام أوامر الفارة وذلك بالضغط مرة واحدة بزر الفارة الأيمن لتظهر القائمة التالية



الوقوف هنا موضع الصورة واستعمال قائمة أوامر الفارة



استخدام هذا الأمر لإدراج الكائن الجديد

احتار إدخال كليب

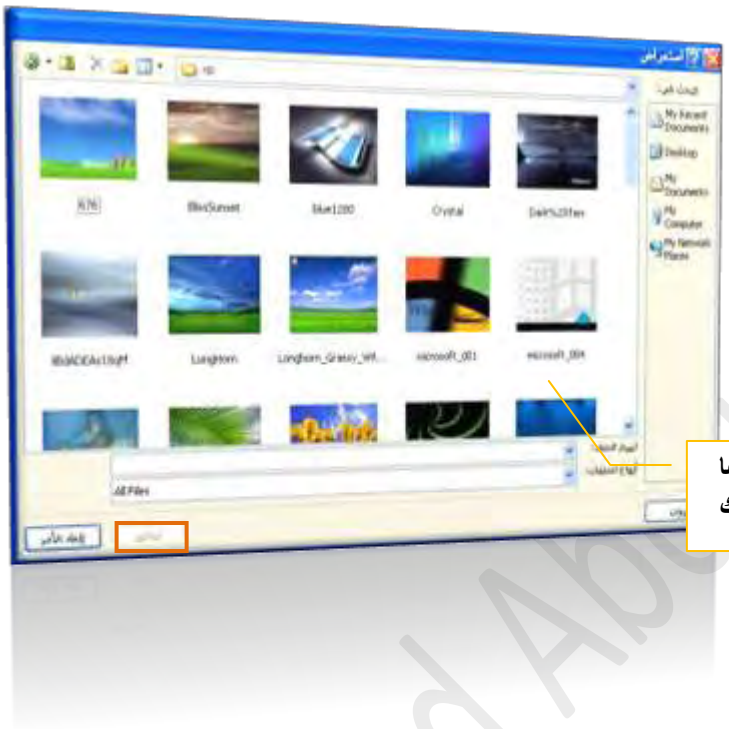
اختار إدخال صورة

في حالة وجود صورة بملف معين نريد إدراجها إلى النموذج نتبع التالي

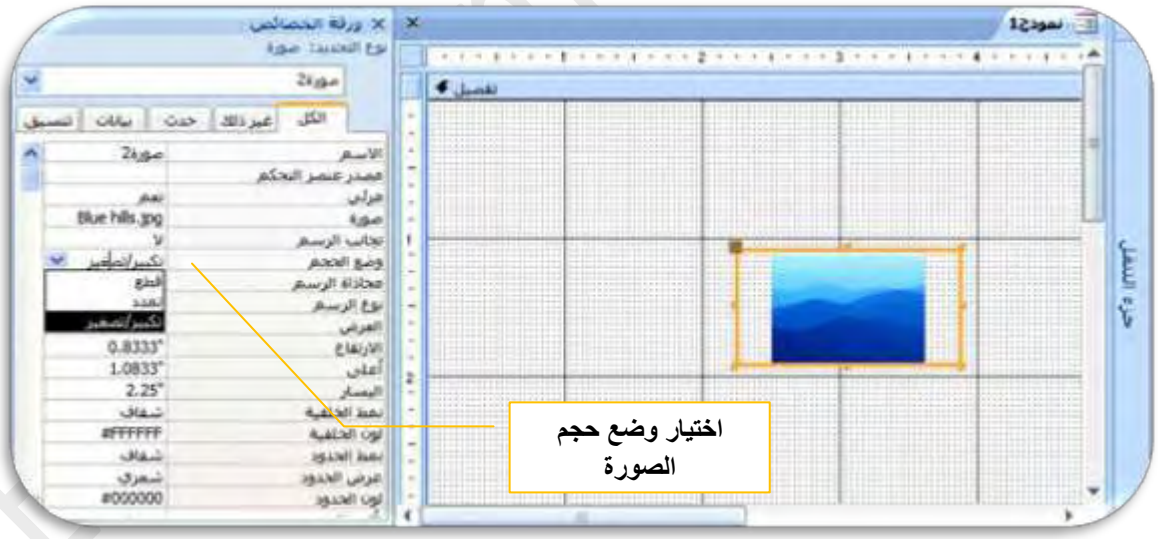
وبهذا نكون قد وضعنا صورة جديدة في السجل المختار في نموذج قاعدة البيانات المختارة وتظهر كما سبق وذكرنا

8- إدراج صورة إلى النموذج

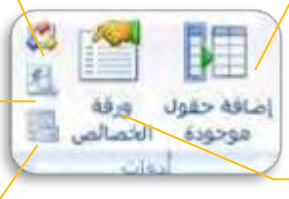
وتستخدم لإدراج صورة غير منضمة تكون ثابتة في جميع السجلات ويكون بالخطوات التالية الضغط على إدراج صورة ثم تحيد مكان الصورة في النموذج لتظهر لنا الشاشة التالية لاختيار الصورة



وبالضغط على ورقة خصائص الصورة لتحديد وضع حجم الصورة وذلك لاختيار الوضع المناسب حسب التصميم من قطع وتمدد و تكبير / تصغير



❖ مجموعة أدوات



- عرض التعليمات البرمجية VB
- لإضافة حقل من أي جدول إلى النموذج وربطة بالجدول
- لمعاينة أول عشر سجلات والتأكد منهم
- لفتح ورقة خصائص أي كائن موجود بالنموذج للتعامل معه
- لإدراج نموذج فرعي ولكن في إطار جديد

تنسيق النماذج

❖ التنسيق الشرطي

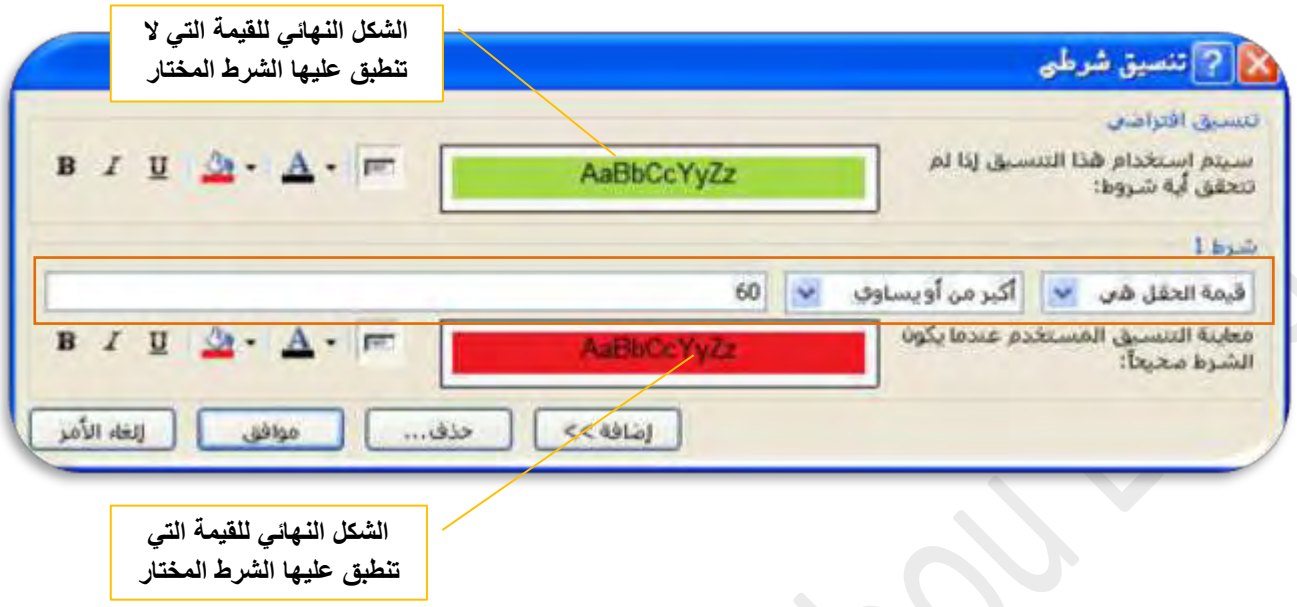
ويتم التنسيق الشرطي للنموذج من خلال تبويب تصميم مجموعة خط لنحصل على التالي

- لتطبق التنسيق الشرطي على أي من القيم الموجودة بالنموذج

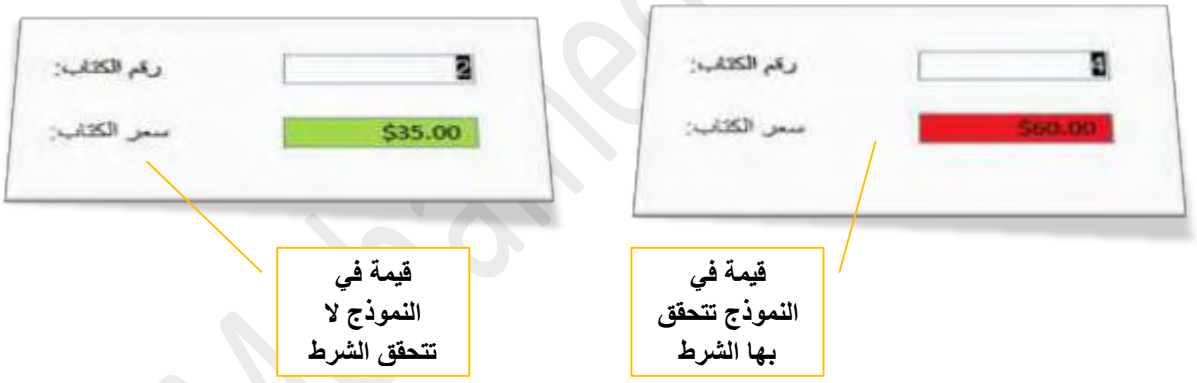
- لتنسيق الجزء الذي لا تنطبق الشروط علية
- تنسيق النص العادي بدون شروط
- لتنسيق القيم المشروطة

- خانات إدخال قيم الشروط وهى تتغير حسب اختيار نوع الشرط المراد إظهار تنسيقه
- تنسيق النص الذي تنطبق علية الشروط
- مجموعة من الشروط التي يمكن الاختيار منها

ويستخدم التنسيق الشرطي لتنسيق نص ما في النموذج تنسيق معين معتمدا على شرط يمكن اختياره من عدة شروط لتطبيقات قيم الحقول المدرجة بالنموذج



وفى مثالي هذا أردت أن يكون تنسيق لون خلفية الكتب التي سعرها اكبر من60 جنية باللون الأحمر والأقل من الشرط وهى ألـ60 جنية تكون خلفيتها باللون الأخضر



❖ لإخفاء / إظهار العناصر بالنموذج

ويتم ذلك من تبويب ترتيب مجموعة إظهار / إخفاء التحكم في إخفاء أو إظهار مكونات التعامل مع صفحة النموذج

❖ إضافة حقول موجودة

وهى تستخدم لإضافة حقول أخرى إلى النموذج وتكون مرتبطة بقيمة الحقول في جدول ما تلقائيا ويتم ذلك من خلال تبويب تصميم مجموعة أدوات و إضافة حقول موجودة ويتم إدخال الحقل عن طريق السحب والإفلات من الجدول إلى داخل النموذج أو النقر بالفارة مرتين علية فيكون بالنموذج تلقائيا

يتم أدراجة هتا ا وفى أي مكان تفضله بالطريقتين السابقتين

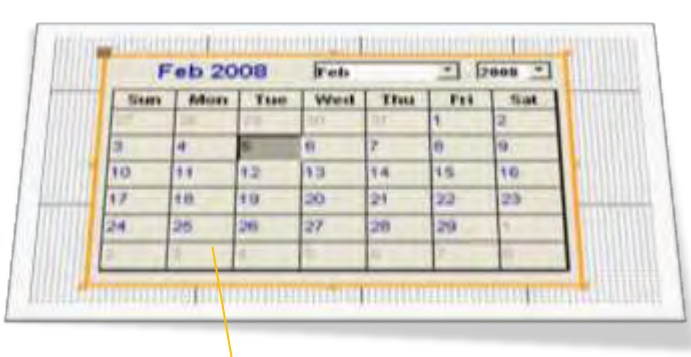
الحقل المراد إدخاله إلى النموذج

الجداول التي تتوفر بها الحقول

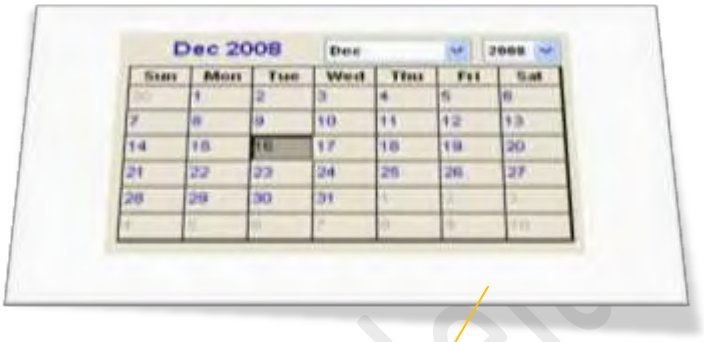
❖ إدراج عناصر تحكم Active X

ويتم ذلك من تبويب تصميم مجموعة أدوات والاختيار إدراج Active X لتظهر لنا الشاشة التالية

اختيار أي عنصر من إل Active X إلى النموذج



Active X المختار والمدرج إلى النموذج ويمكن اختيار موقعة في أي مكان في النموذج



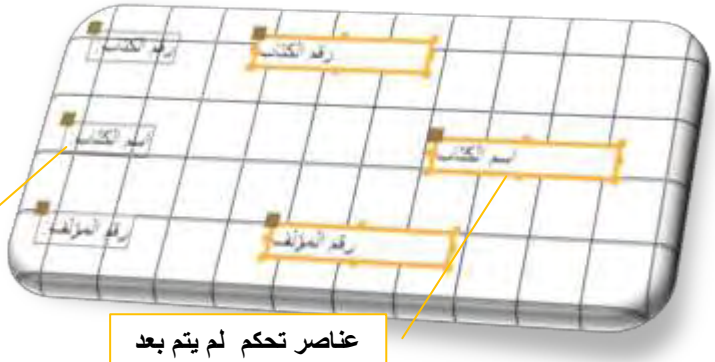
شكل النتيجة النهائي في النموذج وهى فعالة بالتاريخ التي يتم اختياره

❖ محاذاة عناصر التحكم

وتستخدم هذه الخاصية لعمل محاذاة لعناصر التحكم الموجودة بالنموذج على أن يكون المحاذاة دقيق جدا مما يؤدى إلى ظهور جمال وترتيب التصميم ويتم ذلك عن طريق اختيار محاذاة من تبويب ترتيب مجموعة محاذاة عنصر التحكم ويكون كالتالي

اختيار عناصر التحكم التي تريد محاذاتها معا

اختيار اتجاه المحاذاة لعناصر التحكم التي تم تحديدها معا من قبل

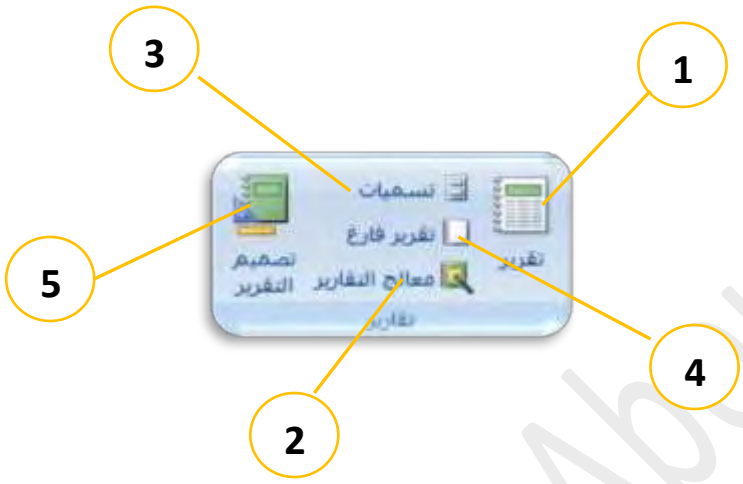


عناصر تحكم تم محاذاتها

عناصر تحكم لم يتم بعد محاذاتها بعد

التقارير

يمكن عمل تقارير وهى مثل النماذج ولكن الفرق بينهما أن التقارير تطبع على ورق أما النماذج في يتم التعامل معها من خلال الشاشة والحاسب ويتم إنشاء التقارير من تبويب إنشاء مجموعة تقارير



❖ اختيار مصدر سجل

يحتوي التقرير على معلومات تم سحبها من جداول أو استعلامات، بالإضافة إلى معلومات تم حفظها مع تصميم التقرير، مثل التسميات والرؤوس والرسومات. تعرف الجداول أو الاستعلامات التي توفر البيانات الأساسية بمصدر سجل التقرير. إذا كانت كافة الحقول المراد تضمينها موجودة في جدول واحد، استخدم هذا الجدول كمصدر السجل. إذا كانت الحقول موجودة في أكثر من جدول، يجب استخدام استعلام واحد أو أكثر كمصدر السجل. قد تكون هذه الاستعلامات موجودة بالفعل في قاعدة البيانات، أو ربما تحتاج إلى إنشاء استعلامات خاصة جديدة لتلائم احتياجات التقرير.

1. إنشاء تقرير باستخدام الأداة "تقرير"

تقدم لك الأداة "تقرير" أسرع طريقة لإنشاء تقرير، لأنها تقوم بإنشاء التقرير مباشرًة دون مطالبتك بأية معلومات. يعرض التقرير كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي. قد لا تأتي الأداة "تقرير" بالنتائج المرجوة تمامًا، ولكنها مفيدة كوسيلة لإلقاء نظرة سريعة على البيانات الأساسية. يمكنك إذا حفظ التقرير في طريقة عرض "التخطيط" أو طريقة عرض "التصميم" وتعديله بحيث يتلاءم مع احتياجاتك بشكل أفضل.

في "جزء التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام المراد استناد التقرير إليه.

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تقرير.

ينشئ Access التقرير ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط".

بعد عرض التقرير، يمكنك حفظه ثم إغلاق التقرير والجدول الأساسي الذي استخدمته كمصدر سجل. وفي المرة التالية التي ستفتح فيها التقرير، يعرض Access أحدث بيانات من مصدر السجل.

Eng.Mohamed Abou Elela

2. إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير"

يمكنك استخدام "معالج التقارير" لتصبح أكثر دقة في تحديد الحقول التي تظهر في التقرير. يمكنك أيضًا تحديد كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقًا بين الجداول والاستعلامات.

1. في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق معالج التقارير.
2. اتبع الإرشادات في صفحات "معالج التقارير". في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

ملاحظة إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق التالي أو فوق إنهاء بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في الصفحة الأولى من "معالج التقارير". بدلاً من ذلك، كرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وانقر فوق أية حقول إضافية تريد تضمينها في التقرير. ثم انقر فوق التالي أو إنهاء للمتابعة.

3. إنشاء التسميات باستخدام "معالج التسميات"

استخدم "معالج التسميات" لإنشاء التسميات بطريقة سهلة لمجموعة كبيرة ومتنوعة من أحجام التسميات القياسية.

1. في "جزء التنقل"، افتح الجدول أو الاستعلام المراد تعيينه كمصدر سجل للتسميات بالنقر المزدوج فوقه.
2. ضمن علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تسميات.
3. اتبع الإرشادات في صفحات "معالج التسميات". في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

4. إنشاء تقرير باستخدام أداة "التقرير الفارغ"

إذا لم ترغب في استخدام الأداة "تقرير" أو "معالج التقارير"، يمكنك استخدام الأداة "تقرير فارغ" لإنشاء تقرير من لا شيء. هذه الطريقة سريعة جدًا لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير. يشرح الإجراء التالي كيفية استخدام الأداة "تقرير فارغ":

في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تقرير فارغ.

يتم عرض التقرير الفارغ في طريقة عرض "التخطيط"، ويتم عرض جزء في الجانب الأيسر من إطار Access.

في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع بجانب الجدول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في التقرير.

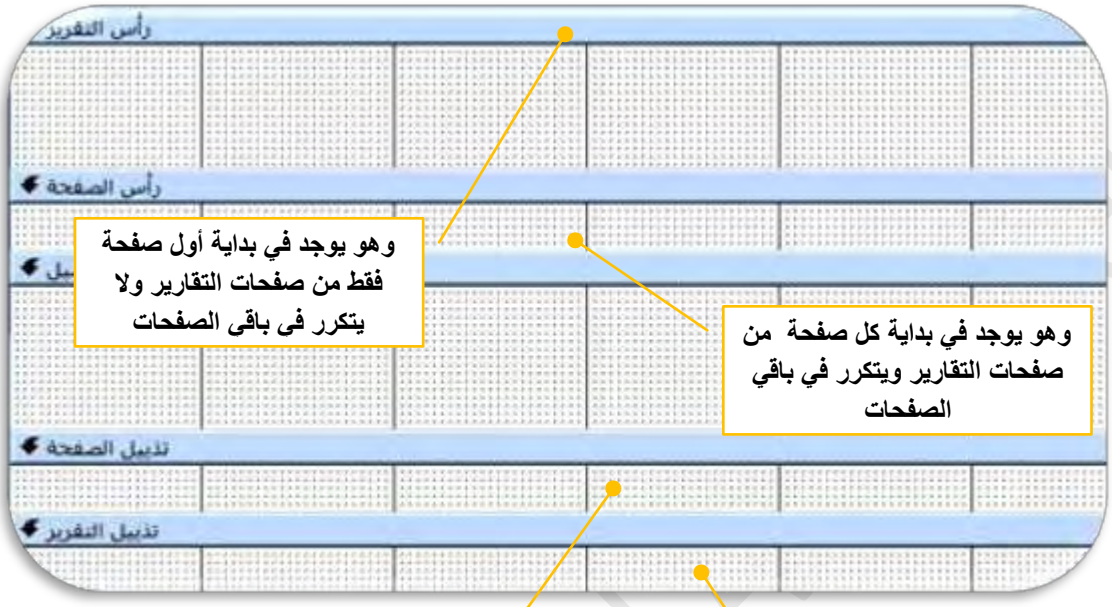
اسحب كل حقل إلى التقرير بمقدار حقل واحد في المرة، أو اضغط باستمرار على CTRL وحدد حقولاً متعددة، ثم اسحبها جميعًا إلى التقرير مرة واحدة.

استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تنسيق لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للتقرير.

Eng.Mohamed Abou Elela

5. إنشاء تقرير باستخدام أداة "تصميم التقرير"

وهو ليتم التعامل مع التقارير بتصميمنا نحن ويمكنا استخدام جميع مميزات تصميم النموذج في هذا التقرير ولكنة طبعا مصمم للطباعة ولكن الفرق بينهم أن نموذج تصميم للتقارير تنقسم إلى



وهو يوجد في بداية أول صفحة فقط من صفحات التقارير ولا يتكرر فى باقى الصفحات

وهو يوجد في بداية كل صفحة من صفحات التقارير ويتكرر في باقي الصفحات

وهو يوجد في نهاية كل صفحة من صفحات التقارير و يتكرر في باقي الصفحات

وهو يوجد في نهاية أخر صفحة فقط من صفحات التقارير ولا يتكرر فى باقى الصفحات

Eng.Mohamed Abou Elela

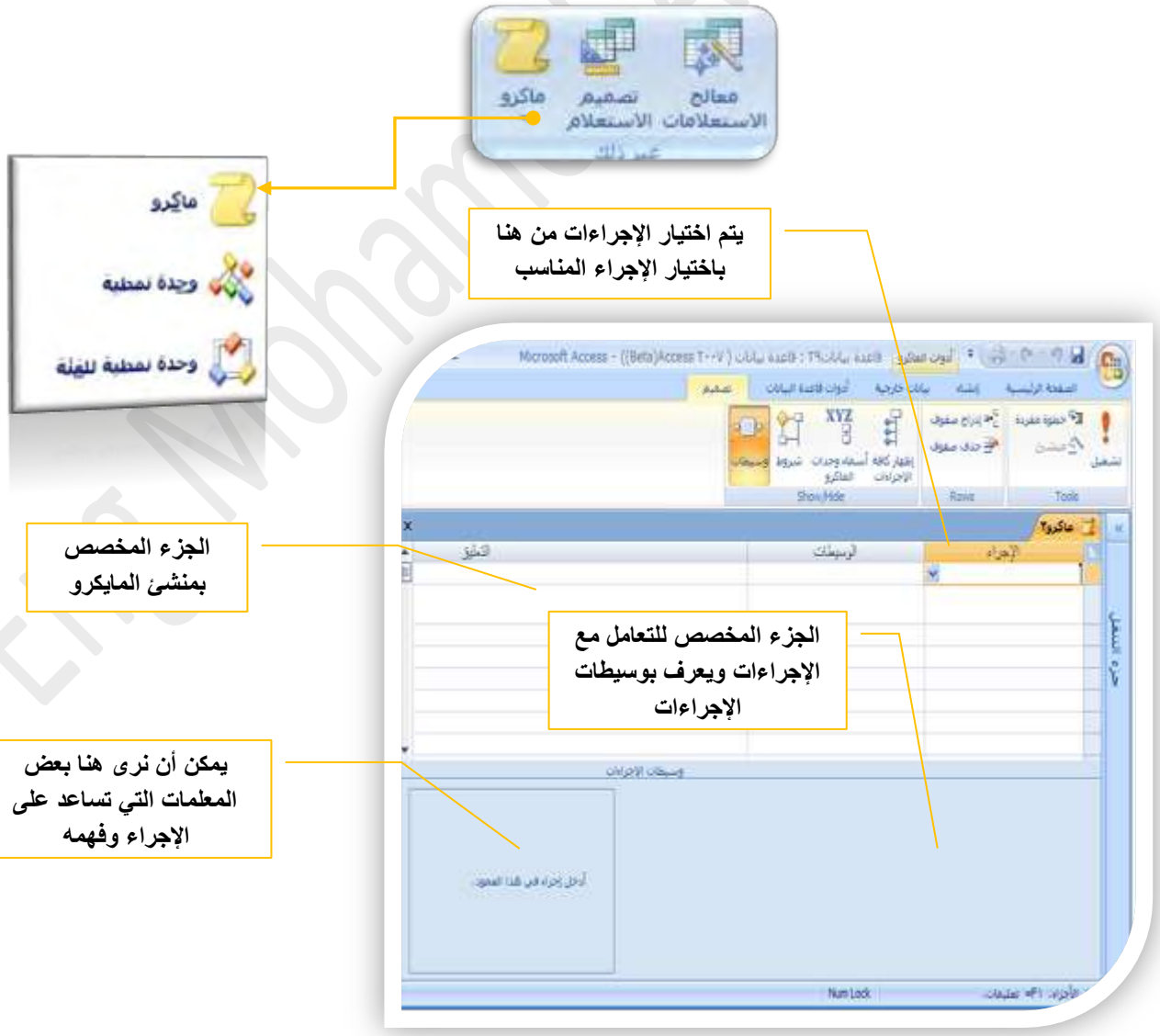
المـــايكـــرو

المايكرو هو أداة تسمح لك بتنفيذ المهام بصورة تلقائية وإضافة وظائف إلى النماذج والتقارير وعناصر التحكم. على سبيل المثال, يمكنك إضافة زر أمر إلى نموذج, وإرفاق حدث الزر عند النقر بمايكرو وتضمين المايكرو الأوامر التي تريد تنفيذها في كل مرة يتم النقر فوق الزر.

من المفيد النظر إلى المايكرو في Access على أنه لغة برمجة مبسطة تتم كتابتها عن طريق إنشاء قائمة لتنفيذها. عندما تقوم بإنشاء ماكرو, يتم تحديد الإجراء من قائمة منسدلة ثم كتابة المعلومات المطلوبة لكل إجراء. يمكنك بواسطة المايكرو إضافة وظائف إلى النماذج والتقارير وعناصر التحكم بدون كتابة تعليمات برمجية في الوحدة النمطية Visual Basic for Applications.

❖ إنشاء المايكرو

يمكنك إنشاء ماكرو باستخدام منشئ المايكرو في علامة التبويب إنشاء، في المجموعة خيارات أخرى، انقر فوق ماكرو. إذا كان هذا الأمر غير متوفر، فانقر فوق السهم أسفل إما الزر وحدة نمطية أو وحدة



❖ أنواع إجراءات المايكرو

تختلف أنواع إجراءا ت المايكرو فمنها ما هو مخصص للقوائم وفتح النماذج والتقارير والجداول أو حذفها أو العمل عليها أو حتى إغلاقها آو إنهاء العمل بها وبالبرنامج أو إضافة رسائل تحذير أو ترحيب أو حتى إضافة أصوات إلى النماذج النهائية كما يمكننا إدراج أكثر من ماكرو في نفس النموذج

فمثلا لعمل رسالة ترحيبية عند فتح نموذج تكون الخطوات كالتالي
من تبويب إنشاء اختار إنشاء ماكرو من المجموعة غير ذلك واتبع الخطوات التالية

❖ تشغيل المايكرو في النماذج

لتشغيل الماكرو فى النماذج نقوم بادراج ازار ولكن نقوم بعل تطبيقات الماكرو عليها ولعمل ذلك نتبع الخطوات

1. **نقوم بعمل الماكرو كما سبق وحفظة وتجربية**
2. **نقوم بعمل زر معين فى النموذج كما سبق ونتبع التالى**

يتم اختيار تشغيل المايكرو من القسم إجراءات

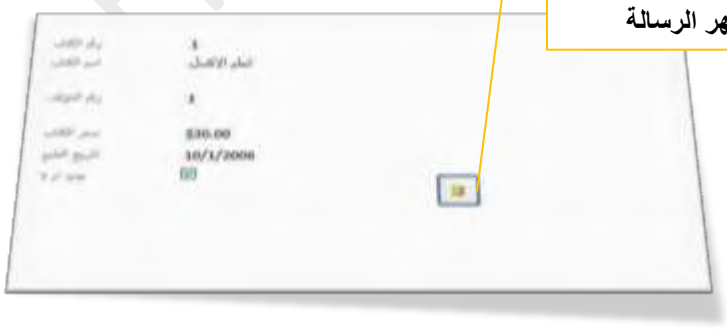
يتم اختيار الخيار متنوع من القسم فئات

اختيار المايكرو المراد أدراجة في النموذج من المايكرو سابق الإعداد

شكر زر المايكرو في النموذج

ثم نتبع باقى الخطوات لتنفيذ الزر كما سبق فى الشرح لنحصل على الزر فى النموذج كالتالى

شكل الزر في النموذج وبالضغط علية تظهر الرسالة



❖ إنشاء ملف ACCDE

بعد الانتهاء من عمل الجداول والتقارير وكل ما يلزم لقاعدة البيانات من نماذج وماكرو يتم عمل قاعدة البيانات وجمعها فى ملف نهائى بحيث يقبل هذا الملف البيانات الجديدة ولا قبل اى تعديلات اخرى في خواص الجداول او النماذج وذلك حتى لا يتلاعب بالنموذج فقط يستطيع المستخدم ادخال البيانات ولعمل ذلك يتم اتباع الخطوات التالية

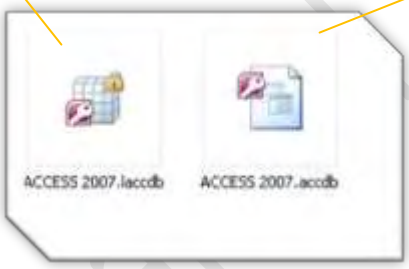
1. **من تبويب أدوات قاعدة البيانات يتم اختيار انشاء من مجموعة أدوات قاعدة البيانات**

بالضغط على إنشاء يتم عمل ملف أكسس بامتداد جديد وهو accde

2. **يتم تحويل الملف القديم للاكسس الذى امتدادة هو ACCDB الى ملف اخر امتدادة ACCDE**

ملف الأكسس الجديد بالامتداد ACCDE

ملف الأكسس القديم بالامتداد ACCDB



❖ إنشاء ملف نهائي لإدخال البيانات

والان بعد الحصول على الملف الجديد نقوم بفتحة وذلك لعمل بعض الاعدادات علية و الذى تتيح لنا اخفاء بعض القوائم واختيارالنموذج الذى سوف يفتح مع بداية التشغيل لقاعدة البيانات ويكون فى هذة الحالة للادخال البيانات فقط وتكون الخطوات كالتالى

1. **من زر اوفس** **قم بعمل التالى**

ملحوظة هامة جدا

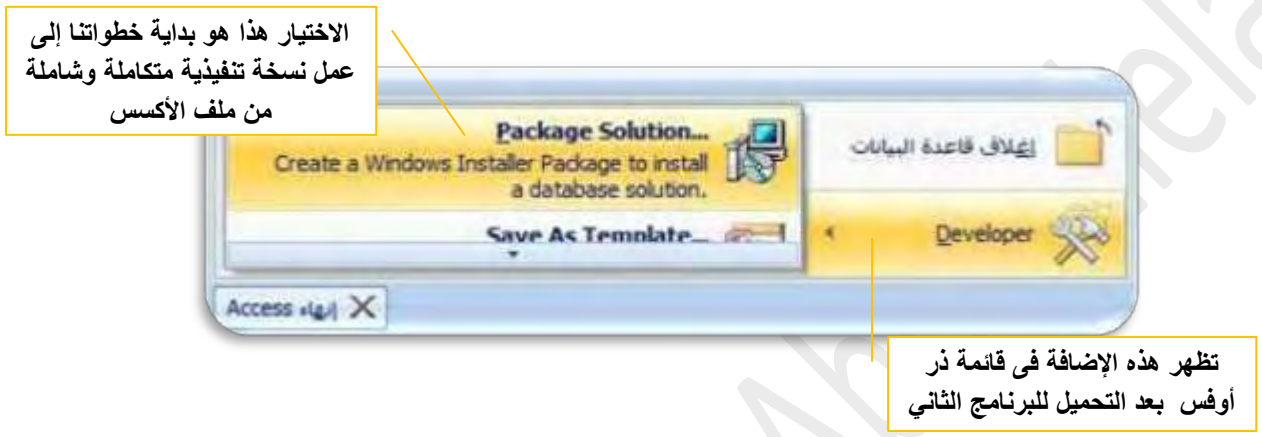
قبل العمل بهذه الخطوات لابد من عمل نسخة أخرى لقاعدة البيانات الأصلية حتى لا يتم تنفيذ هذه الخطوات عليها فتصبح عير قابلة للتعديل

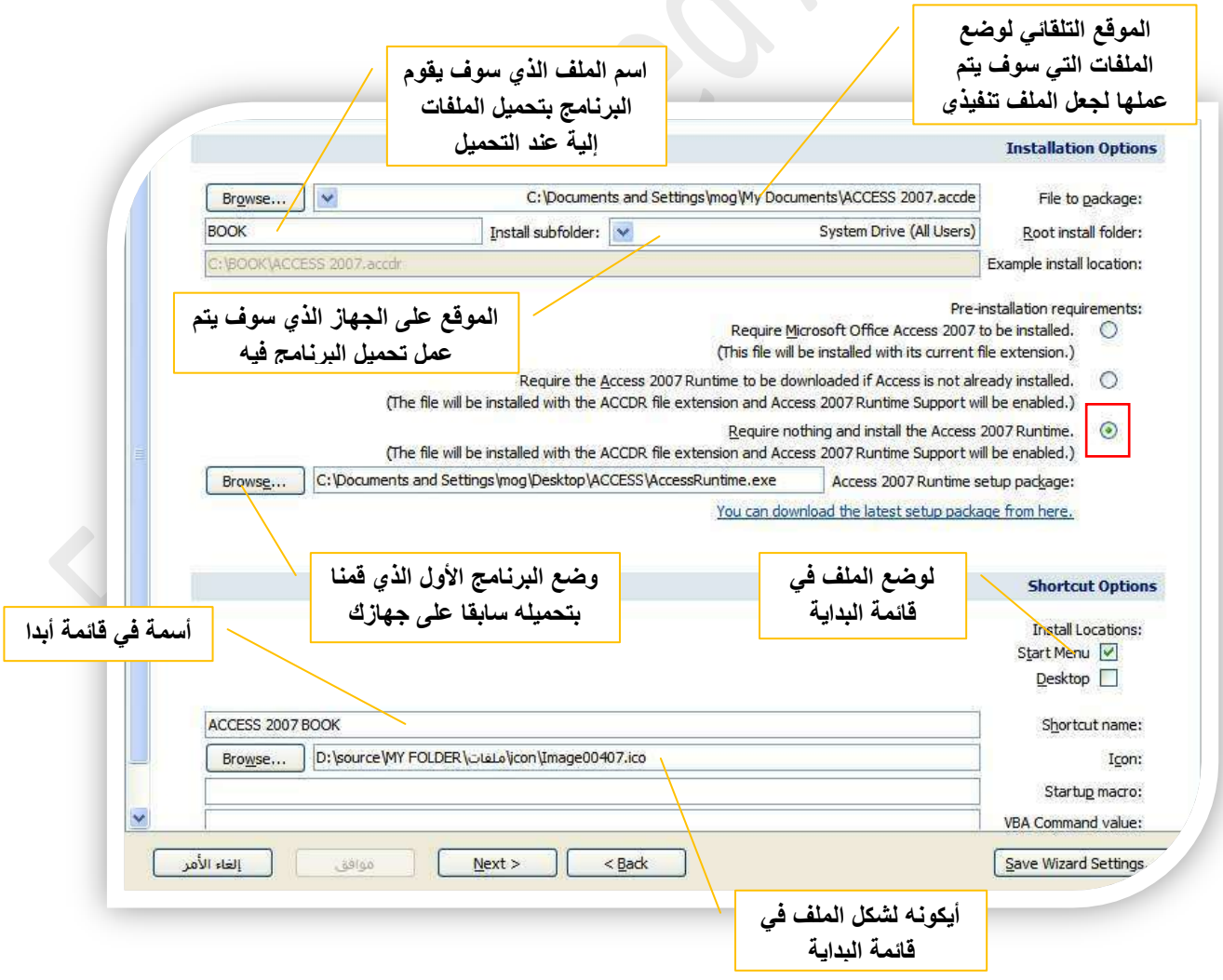
ثم اقفل قاعدة البيانات وافتحها مرة اخرى فى وضع التشغيل وبذلك نكون قد حصلنا على النموذج النهائى بالشكل والكائنات المطلوبة للتعامل مع قاعدة البيانات ويتم التعامل معة من خلال المستخدم لقاعدة البيانات

❖ عمل ملف تنفيذي لقاعدة البيانات

ولكن لو كنت تصمم قاعدة بيانات لعميل ما وهو لا يوجد عندة برنامج الاوفس فلا يستطيع فتحة الا فى حالة تحميل نسحة الاوفس2007 فقط ولكن هناك سبيل الى تجاوز ذلك بعمل ملف تنفيذى EXEلقاعدة البيانات تقوم بعملة وتحميلة الى اسطوانة واعطائها الى العميل او الى المستحدم ويكون ذلك باتباع الخطوات التلية

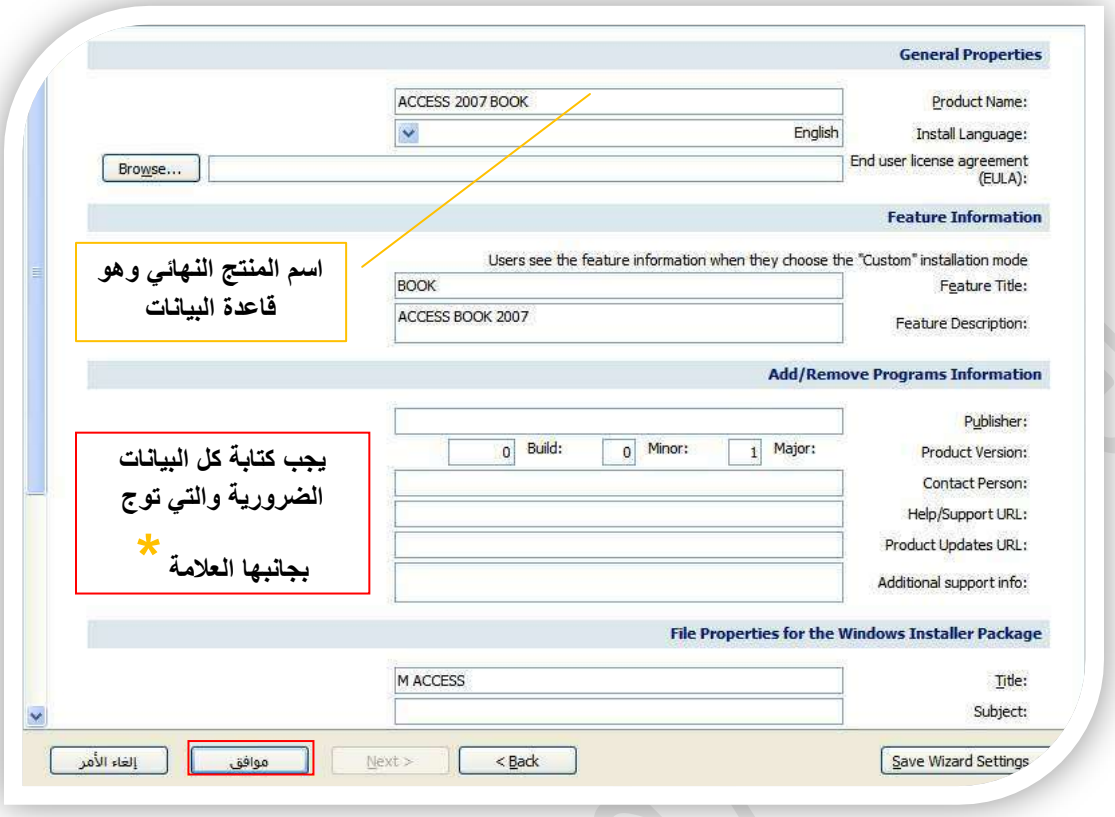
1. **قم بتحميل البرنامج Access Runtime من موقع مايكروسوفت وهو على الرابط التلى اضغط هنا**
2. **قم بتحميل البرنامج Access Developr Extensions من موقع مايكروسوفت وهو على الرابط التلى إضغط هنا**
3. **من زر اوفس قم بعمل التالى**





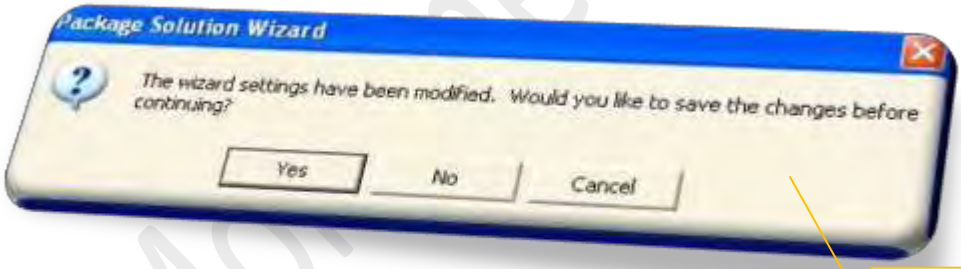
Wizard Details
The Package Solution Wizard provides you with the ability to create a professional Windows Installer Package (MSI) of your database solution and supporting files. Optionally, you can also include the Access 2007 Runtime.
You will want to verify that the system where you intend to install this solution meets the minimum operation system requirements of Windows XP SP2 or higher.
موقع الملف الذي سيتم وضع الملفات التنفيذية به تمهيدا لنسخها على اسطوانات
Wizard Templates
Load wizard settings from a saved template file...
Output Options
This wizard is going to create a folder with all the files needed to create an install CD. Pick a destination for that folder.
Browse...
C:\Documents and Settings\mog\Desktop\ACCESS
Destination folder:
إلغاء الأمر
موافق
Next >
< Back
Save Wizard Settings

Additional Files
Install Subfolder
Install File Name
Source File Name
هنا يمكنك إضافة أي ملفات إلى مكونات قاعدة البيانات والذي سيام نسخها مع قاعدة البيانات على الاسطوانة
Remove
Add...
Additional Registry Keys
Value
Name
Key
Root
Remove
Add
إلغاء الأمر
موافق
Next >
< Back
Save Wizard Settings

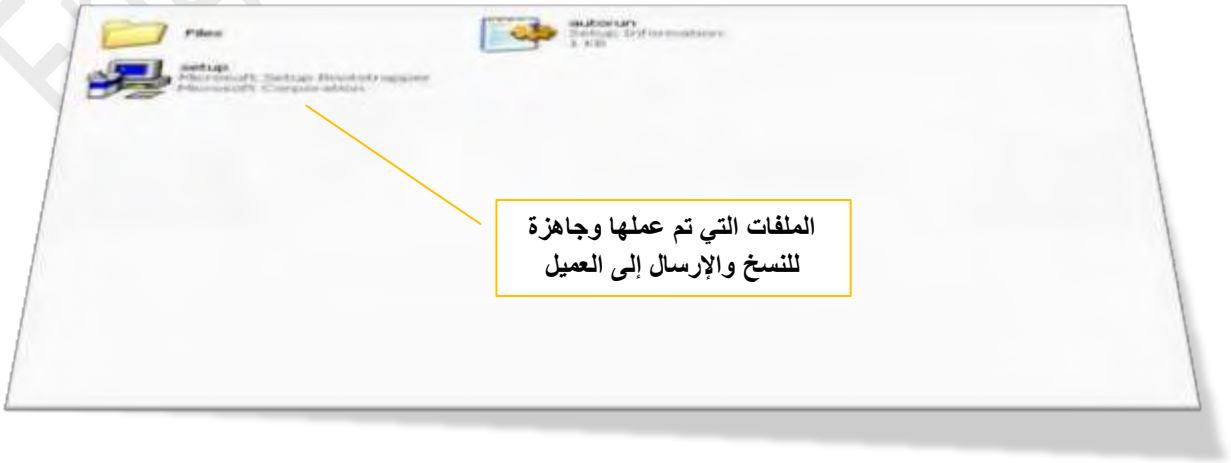


اسم المنتج النهائي وهو قاعدة البيانات

يجب كتابة كل البيانات الضرورية والتي توج بجانبها العلامة *



لعمل نسخة احتياطية من اختيارات الإعدادات السابقة لو أردت ذلك

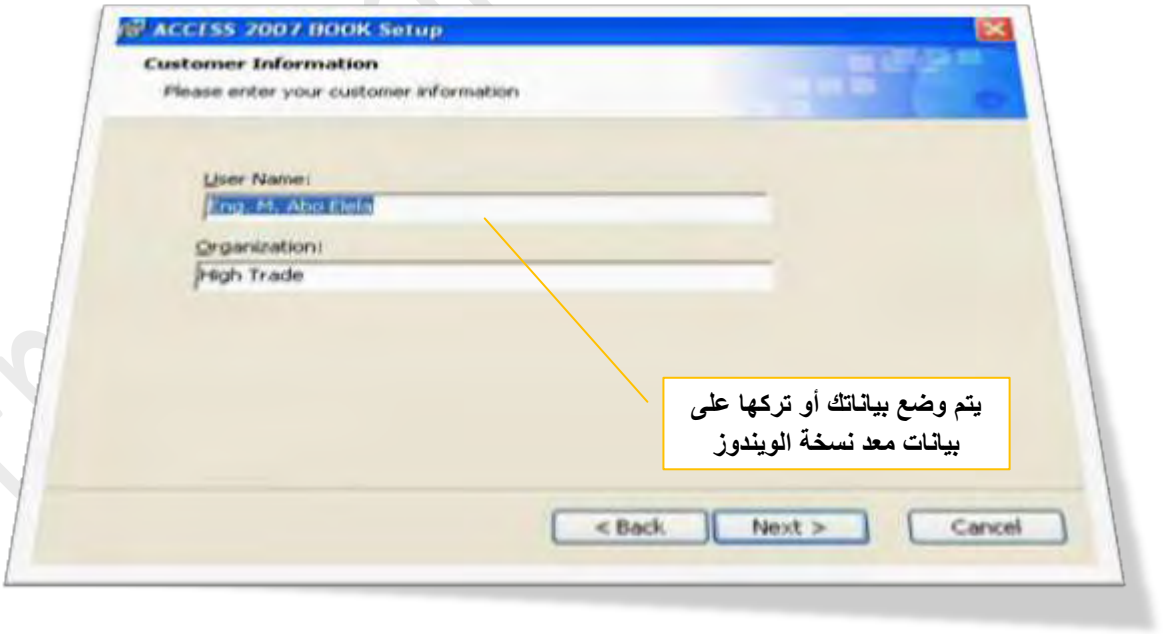


الملفات التي تم عملها وجاهزة للنسخ والإرسال إلى العميل

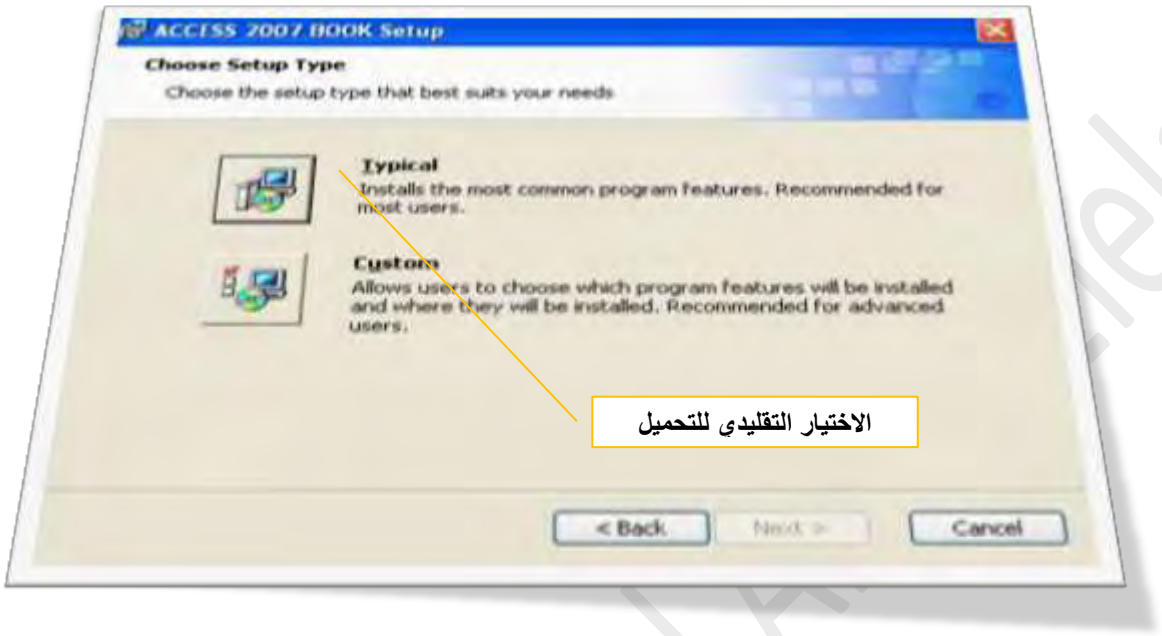
❖ تحميل الملف التنفيذي لقاعدة البيانات

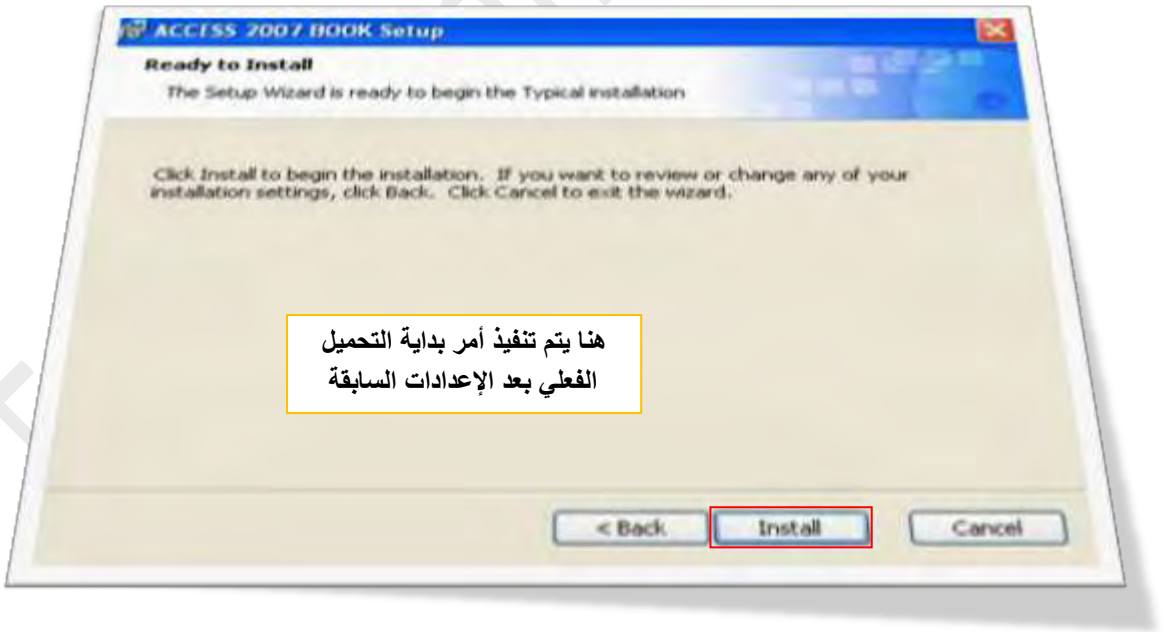
بعد تجهيز الملف التنفيذى لقاعدة البيانات ونسخها على الاسطوانة يمكن تحميلها منها حسب الخطوات التالية

بداية تحميل الملف التنفيذي بقاعدة البيانات على الكمبيوتر لأول مرة



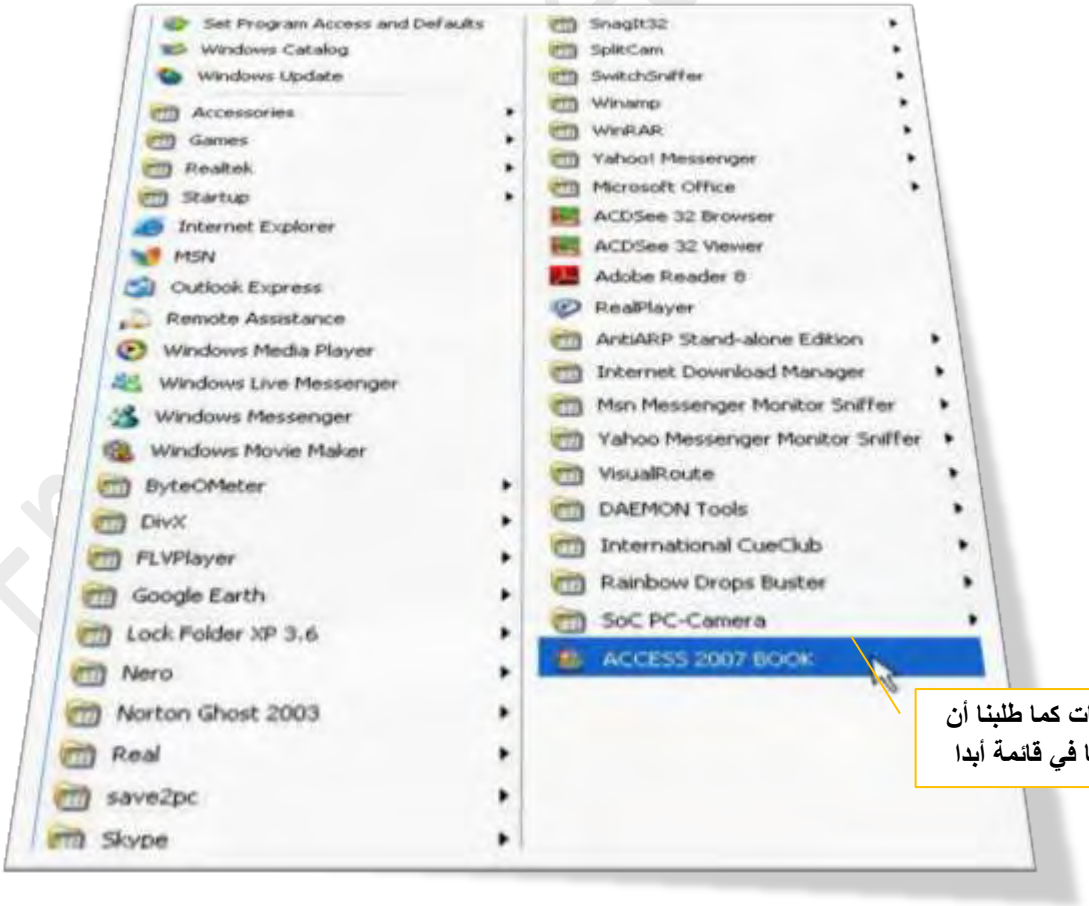
يتم وضع بياناتك أو تركها على بيانات معد نسخة الويندوز


ACCESS 2007 BOOK Setup
Choose Setup Type
Choose the setup type that best suits your needs
Typical
Installs the most common program features. Recommended for most users.
Custom
Allows users to choose which program features will be installed and where they will be installed. Recommended for advanced users.
الاختيار التقليدي للتحميل
< Back
Next >
Cancel

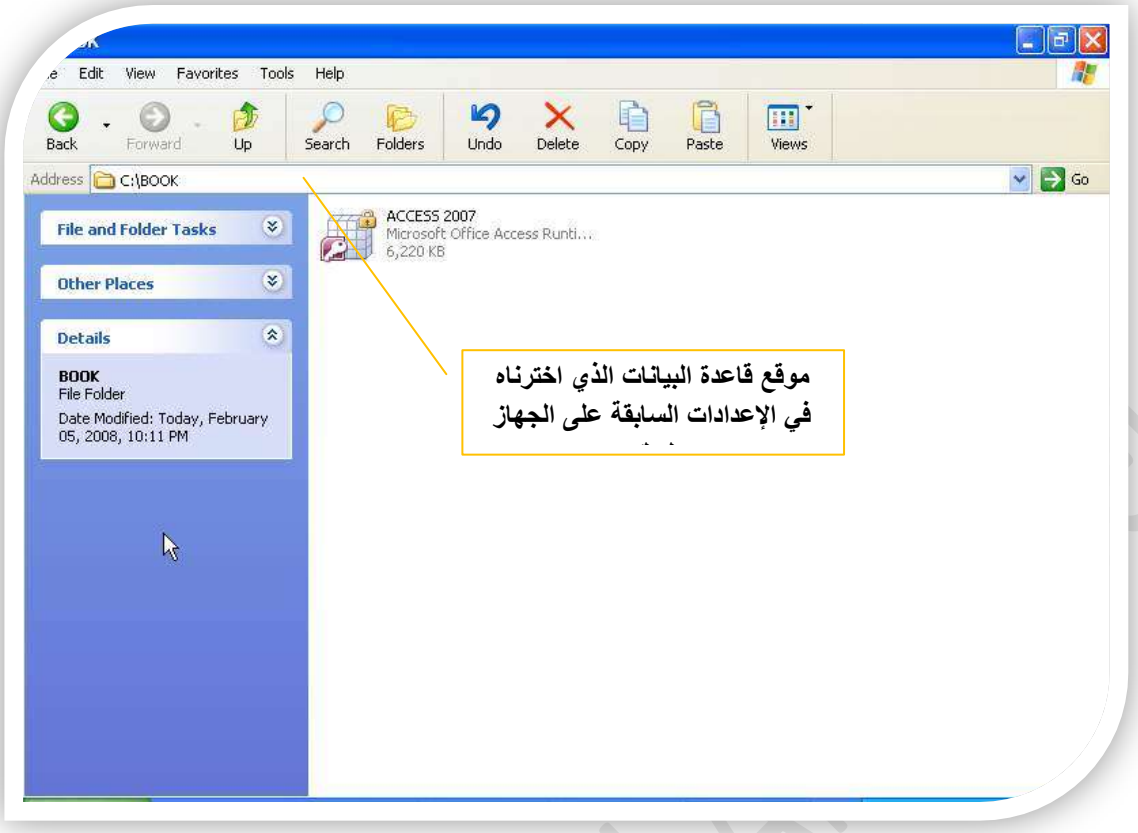

ACCESS 2007 BOOK Setup
Ready to Install
The Setup Wizard is ready to begin the Typical installation
Click Install to begin the installation. If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.
هنا يتم تنفيذ أمر بداية التحميل
الفعلي بعد الإعدادات السابقة
< Back
Install
Cancel

رسالة تفيد بنهاية التحميل

رسالة أخيرة تفيد بنجاح عملية التحميل و الاستعداد لتشغيل البرنامج



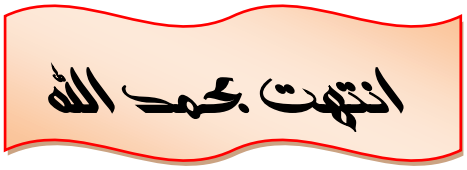
قاعدة البيانات كما طلبنا أن تكون سابقا في قائمة أبدا


Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Up Search Folders Undo Delete Copy Paste Views
Address C:\BOOK Go
File and Folder Tasks
Other Places
Details
BOOK
File Folder
Date Modified: Today, February 05, 2008, 10:11 PM
ACCESS 2007
Microsoft Office Access Runti...
6,220 KB
موقع قاعدة البيانات الذي اخترناه في الإعدادات السابقة على الجهاز

دليل الكتب
سعر الكتاب
$50.00
اسم مؤلف الكتاب
محمد صلاح شريف
دار النشر
حدد لغة الكتاب
عربية
انجليزية
فرنسية
جديد ام لا
Windows Vista
mailto:M.ABOELELA@HOTMAIL.COM
Num Lock Caps Lock
شكل لقاعدة البيانات النهائية جاهزة للعمل وإدراج البيانات

وبهذا نكون قد وصلنا الى عمل قاعدة بيانات كاملة وجاهزة للعمل على اى جهاز حتى لو لم يكون موجود علية الاوفس2007

4. لتحميل نسخة من قاعدة الملفات قابلة للتعديل اضغط هنا
5. لتحميل نسخة من قاعدة البيانات الاخيرة والغير قابلة الا لادخال البيانات اضغط هنا



لتحميل إسسطوانة المايكروسوفت اوفس 2007 اللغة الانجليزية إضغط هنا

لتحميل إسسطوانة المايكروسوفت اوفس 2007 اللغة العربية إضغط هنا

لتحميل مولد ارقام السريال للتسجيل إضغط هنا
او استخدم الرقم
KGFVY-7733B-8WCK9-KTG64-BC7D8

أرجو أن أكون قد وفقت في شرح البرنامج وتوضيحه إلى كل من يريد استعماله

لا تنسونا في صالح الدعاء

EMAIL :- M.ABOELELA@HOTMAIL.COM
للاتصال عبر البريد الالكتروني للاستفسار

Eng.Mohamed Abou Elela