النماذج Forms

الأهداف

- تعريف النموذج وأنواعه.
- كيفية انشاء النموذج والتعرف على طرق عرضه.
- كيفية حفظ النموذج ، فتح النموذج ، اغلاق النموذج .
 - كيفية تعديل عنوان النموذج وشعاره.
 - طريقة اضافة مرفق الى النموذج.
 - إنشاء نموذج فارغ.
 - كيفية تصفية النموذج و فرز السجلات فيه.

تعريف النموذج

- طريقة لعرض وتحرير البيانات في قاعدة البيانات
- يمكن ان يكون ملون ومميز الشكل ، يمكن التحكم بحجمه ومظهر كل مكوناته

أنواع النماذج

- أنواع النماذج:
- Simple form النموذج البسيط

ينشئ نموذج بسيط مظهرا سجل واحد فقط

۲. نموذج منقسم Split form

يوفر طريقتين لعرض البيانات في الوقت نفسه

(طريقة عرض النموذج ، وطريقة عرض ورقة البيانات)

۳. نموذج فارغ Blank form

من خلاله يتم اضافة الحقول التي نريدها ونقوم يتصميمه كما

نريد

٤. نموذج عناصر متعددة Multiple items

يقوم بعرض سجلات متعددة

معالج النموذج Form wizard

يقودنا خطوة بخطوة لانشاء النموذج والذي من خلاله تحدد الحقول والتصميم وكيفية تجميع البيانات وفرز ها.

انشاء النماذج Create Forms

خطوات انشاء النموذج:-

- من جزء التنقل نختار الجدول الذي نريد انشاء نموذج لبياناته
- ۲. من تبويب انشاء create -> من مجموعة نماذج forms -> نختار نموذج form
- يظهر النموذج لدينا بطريقة عرض التخطيط layout view وبالتالي نستطيع اجراء تعديلات على تصميم النموذج
- ٤. تظهر أدوات تخطيط النموذج Form Layout Tools مع علامات التبويب (Design , Arrange, Format)

انشاء النماذجCreate Forms

FILE HOME CREATE EXTERNAL DATA	DATABASE TOOLS DESIGN ARRANGE FORMAT C. Report Wizard Form Form Illank And Report Wizard Report Wizard Class Modele Design Forms - Design Forms - Permis
Tables مراجعه المراجع المراجع المراجع المراجع	Points Marces & Code A X
Record: H < 1 of	6] ▶ ₩ ₩0 To Finder Starton]

التنقل بين سجلات النموذج moving between records

- يمكننا النموذج من مشاهدة نموذج متعلق بسجل واحد
- للتنقل الى سجل آخر نستخدم شريط التمرير Navigation bar

سجل الأول First	الانتقال الى ال Record	السجل الحالي Current Record	لسجل النالي Next Record	السجل الأخور ا Last Record
	Record: H	1 2 of 18	+ H H	
ل السابق Pre	شال الى السجا vious Record	مجلات الكلي ألانة	New (B	إضافة سجار Ianki Record

اضافة سجل جديد الى النموذج Adding a New Record

- عملية اضافة سجل جديد الى النموذج تنتج عنها اضافة السجل بشكل تلقائى الى الجدول الذي تم انشاء نموذج معتمدا على حقوله وسجلاته
 - الضافة سجل جديد:-

- من تبويب الصفحة الرئيسية >من مجموعة سجلات Records -> نختار New أو من شريط التمرير نختار
 - ٢. يظهر سجل فارغ نقوم بإضافة البيانات اليه

FILE HOME CREATE	E	XTERM	NAL DATA DA	TABASE TOOLS	DESIGN	ARRANGE	FORMA	r								
View Paste Format Painter		Filter	2↓ Ascending ∡↓ Descending 2⊕ Remove Sort	▼ Selection ~ → Advanced ~ ▼ Toggle Filter	Refresh All -	Save	Totals õpelling More ~	Find	ab → Go To • ♦ Select •	Calibr	i (Detail r <u>U</u>) <u>A</u> ~	• 11 ≞⊻ - <u>&</u> -		+≘ +≘ ≣ @ -	►¶
Views Clipboard	r <u>s</u>		Sort & Fil	ter		Reco			Find				Text Forma	tting		
All Access Obie 🔍 <	« [[البات 📰 الطالبات	الط		_										×
Search	ρ		البات 😑	الط												
Tables																
الطالبات 🎫			الرقم الجامعى	(New)												
			5.81.9													
			اسم الطالية													
				[
			التحميص													
			المستوى													
			1	[
			ا 1 وموں													
			Field1													
			المعدل	0												
		Recor	rd: 14 4 7 of 7	→ N →B 🖳 No	Filter Se	earch										

طرق عرض النموذج Form View

۱.

طريقة عرض النموذج Form view

تمكننا من مشاهدة البيانات ،كما يمكن ان نضيف او نحذف

سجلات أو نعدل على البيانات وفرز ها وتصفيتها.

٢. طريقة عرض التخطيط Layout view

في هذه الطريقة يكون النموذج قيد التشغيل ، يمكن مشاهدة البيانات أثناء اجراء تغييرات على التصميم، كما يمكننا من التحكم في حجم عناصر تحكم (حقول) النموذج ،حذف ، واضافة عناصر تحكم، ايضا يمكن تنسيق وتحسين مظهر النموذج

T. طريقة عرض التصميم Design view

هذه الطريقة تمكنننا من التحكم في بنية النموذج حيث يمكن

اضافة مجموعة عناصر التحكم مثل (التسميات، الصور،

الخطوط، المستطيلات)

- کما یمکننا من تغییر حجم مقاطع النموذج مثل منطقة رأس النموذج ، وتغییر خصائص النموذج.
- في هذا النوع من طرق العرض يتعذر علينا مشاهدة البيانات أثناء اجراء تغييرات على التصميم.

للتنقل بين طرق العرض نستخدم السهم أسفل أيقونة عرض view من الصفحة الرئيسية

1. طريقة عرض النموذج Form view

FILE	HOME CREATE	EXTERNAL DATA D	ATABASE TOOLS				
	Cut	Ascending ≩↓ Ascending	Ty Selection -		tals du ^{ab} ac Replace	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 140 €E 241 ×
View •	Paste Sorpy Format Painter	Filter	rt 🍸 Toggle Filter	efresh All - X Delete - 📰 M	Find Select -	B I ∐ A - ª⊻ - 办 - ≡ ≡	= 🛛 - 🛄 -
	Eorm View	Sort & I بات 📰 (الطالبات 🛄 (ilter	Records	Find	Text Formatting	5
	Layout View	لبات 🚍	الطا				
	Design View	الرقم الجامعي	(New)				
		اسم الطالبة					
		التخصيص					
		المستوى					
		الايميل					
		Field1					
		المحدل	0				
		Percendi M. 4 7 of 7	No Filt	ar Search			

2. طريقة عرض التخطيط Layout view

FILE HOME CRE	EATE EXTERNAL DATA	DATABASE TOOLS DESIGN A	ARRANGE FORMAT		
View Themes A Fonts		× 🗋 🏨 🔳 📄] 😫 🗸 🕛 📰 🙍	Logo Insert Image + Image +	Add Existing Fields Sheet
Eorm View	الماليات 💷 🛛	Controls		Header / Footer	Tools
Layout View		الطالب			
Design View	الرقم الجامعي	(New)			
	اسم الطالبة				
	التخصص				
	المستوى				
	الايميل				
	Field1				
	المعدل	0			
	Record: I4 4 7 of 7	🕨 🕨 🕅 🌄 No Filter 🛛 Search			

3. طريقة عرض التصميم Design view

	FILE	HOME	CREATE	EXTERN	IAL DATA	DATABASE TOOLS	DESIGN	ARRANGE	FORMAT						
V	iew		ut opy	Filter	2↓ Ascending Z↓ Descendin	g Advanced -	Refresh	New Save	≥ Totals Spelling	Find	ab eac Replace → Go To -	Calibri Light	(Header) ~ 18		E M
	•	🗸 💖 Fo	ormat Painter		ĝ∉ Remove S	ort 🝸 Toggle Filter	AII~ ×	(Delete 👻 📗	More -		🗟 Select -	010			
t F		orm View	6		Sort &	Filter		Records			Find		Text Form	atting	~
			₽ 💌 «					3 · · · 1	4	1.1	5			8	
l f	i I	.a <u>y</u> out View	2		Form Header	·		-				-			
ķ	X [esign View	Â		Detail	레니티									
				Ē											
				1	الرقع الجامعي	الرقم الجامعي									
				÷	البيخ القائبة	اسم الطالبة									
				1											
				2	Charaners	التحصيص		-							
				÷	المستوري	المستوى									
				2											
				1	الاوميلي	<u>الارميل</u>									
				÷	Field1	Field1									
				3											
				1	المعدل	المعدل									
					Form Footer	1									
				:											
				1											-
				4											F

تعديل السجلات Modifying Records

طريقة عرض النموذج Form view -> اختر السجل -> انقر مزدوج -> اكتب التعديل -> اضغط Enter

FILE HOME CREATE	EXTERNAL DATA	ATABASE TOOLS				
View Paste Format Painter	Filter	Selection -	Refresh	Spelling Fin	ac Replace → Go To → d Select →	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Views Clipboard F	Sort & I	liter	Record		Find	Text Formatting
All Access Obie	ים 📰 ושועים 💷	JUENI				
Search_	لبات 🚍	الطا				
Tables 🕆						
الطالبات 🋄	الرقم الجامحي	1				
	اسم الطالبة	سوسن علي				
	التخصيص	كاريخ				
	المستوى					
	الارميل	sa@ud.edu.sa				
	مرفقات					
	المعدل	4				
	Record: I4 4 1 of 6	🕨 🖬 🛤 🏹 No	Filter Search			

١٦

حفظ النموذج Saving a form

- يعتبر النموذج أحد عناصر بنية قاعدة البيانات لذلك يجب عمل حفظ Save
 - في حال نسيت الحفظ للنموذج => Access يذكرك عند اغلاقه
 - البيانات التي تكتب داخل النموذج يتم حفظها بشكل تلقائي.

حذف السجلاتDeleting Records

 عند حذف سجل من النموذج فانه سيتم حذفه أيضا من الجدول الذي أنشأنا منه النموذج ، لذلك يجب الانتباه قبل عمليه الحذف.

- خطوات حذف سجل من نموذج:-
 - انتقل الى السجل المراد حذفه
- ۲. انقر السهم الموجود اعلى الشريط الموجود الى يسار السجل لتحديده
 - ۳. اختر مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

Cut	2 Ascending	Ty Selection -	New Distals	AL Che	Replace		
Copy	↓ Descending	Advanced -	Save 🍏 Spellin		Go To *		
Format Painter	Pilter ⊉∉ Remove Sor	Toggle Filter	All - X Delete - More -	Pind D3	Select *	B I U A · ⊻ · ⊵ · ≡ ≡ ≡ III	
ws Clipboard 1's	Sort & F	lter	Records	Fini	d	Text Formatting	15
Access Obje 👁 «	بيات 🏢 (الطالبات 🋄						
h	البات	الط					
les 🌣							
Guilledi		1					
	اسم الطالية	سوسن على					
	0203100181360						
	التخسيص	كاريخ					
	المستوى	الأول					
			-				
	الايمول	sa@ud.edu.sa					
	120000	1					
	•						
	المعدل	4					
	•						
	•						
	•						
	•						
	-						
	Record: 14 4 1 of 6	P PI PC T _C No	Filler Search				

۱۹

تنسيق النموذج تلقائيAuto Formatting a form

- يوجد مجموعة من أنماط التنسيقات الجاهزة والتي يمكن تطبيقها
 - اختر طريقة عرض التخطيط Layout View
- ٢. اختر Themes من تبويب تصميم Design من أدوات تخطيط النموذج Form Layout Tools

FILE HOME CREAT	E EXTERNAL DATA DAT	ABASE TOOLS DESIGN ARRANGE F	ORMAT		
View Themes A Fonts -		🗅 🕀 💷 💳 📑 💷 🗸		Cogo Title Add Existin Add Existin	Property
Views In this Database		Controls	Image	Header / Footer To	ols
All A Search_		1			×
Tables Office Aa Aa Aa Aa Aa Aa					
Erowse for Them	es me مرفقات	@ud.edu.sa			
	المعدل	4			

اغلاق النماذج Closing Forms

- لإغلاق النموذج:-
- انقر علامة تبويب النموذج
- ۲. انقر فوق X الموجودة في أقصى الزاوية اليمنى في نافذة النموذج.

فتح النموذج Opening a Form

لفتح نموذج منشأ من قبل في قاعدة البيانات:-

من جزء التنقل Navigation Pane انقر نقر مزدوج فوق النموذج المراد فتحه.

حذف نموذج Deleting a Form

- لحذف نموذج :-
- من جزء التنقل Navigation Pane انقر فوق النموذج المراد حذفه.
 - ۲. اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.
- ستظهر رسالة لتأكيد الحذف اختر نعم لإتمام عملية الحذف، مع ملاحظه عدم المقدرة على استعادة الكائن المحذوف

تعديل عنوان النموذجModifying a form

- عند انشاء النموذج سيتم بشكل تلقائي بإضافة اسم الجدول الذي اعتمدت عليه في انشاء النموذج كعنوان للنموذج
 - لتعديل عنوان النموذج:-
 - ١. اختر طريقة عرض التخطيط Layout View
 - انقر نقر مزدوج على عنوان النموذج ليتم تظليله
 - ٣. ادخل العنوان الجديد ثم اضغط Enter

AB	🖯 🔈 🖯	~ .					FORM LAYOUT T	TOOLS	Database19 : Database	C:\Users\Hazem\Docu	uments\Database19.a	ccdb (Acce		
FILE	HOME	CREATE	EXTER	RNAL DATA	DATABASE TOOLS	DESIGN	ARRANGE	FORMA	π					
View	Themes	Colors * Fonts *	a	b) Aa 📼	« 🗋 🍓 🛙	8		 I 	Insert Image	Logo Title	Add Existing Proper Fields She	erty et		
	Form View		(an)			Contro	ols			Header / Footer	Tools			
		e 💌	1			<u> </u>						^		
目目	Layout View				الطالب									
	Design View			الرقم الجامعي	1									
				اسم الطالية	سوسن على									
				التخميص	كاريخ									
				المبيتوي	1.51									
				الايميل	sa@ud.edu.sa								FORM LAYOUT TOOLS	Database19 : Datai
				مر قتات						ίΤΕ.	EXTERNAL DATA	DATABASE TOOLS	DESIGN ARRANGE FORMAT	
											abl Aa 🖻	= 🗋 🍓 🛛		
													Controls	[*] In
				المعدل	4							معلو مات شخص	1	
											*		1	
											ريم نيدمني اسر ليلاية	· 1	-	
												· · · ·		
											التصمن	804		
			Rec	ord: H → 1 of 6	E H H To No	Filter Sea	arch				السئرى	الأول	-	
			- Ince			344					الازميل	sa@ud.edu.sa		

تعديل شعار النموذج Modifying a form Logo/

- عند انشاء النموذج سيتم اضافة شكل الى جانب العنوان أعلى النموذج
 - لإضافة صورة أو شعار الى النموذج:-
 - 1. اختر طريقة عرض التخطيط Layout View
- ۲. انتقل الى تبويب تصميم Design من مجموعة رأس وتذييل Header/Footer انقر فوق شعار Logo

- ٣. يظهر مربع حوار ادراج صورة Insert Picture، حدد الصورة
- ٤. ستتم اضافة الصورة أو الشعار أعلى النموذج، يمكن تغيير موقع الصورة بسحبها لموقع آخر كما يمكن تغيير
 حجمها

🚺 且 🐬 • 🔿 • =	FORM LAYOUT TOOLS Database19 : Database- C:\Users\Hazem\Documents\Database19.accd	b (Access
FILE HOME CREATE EXTERNAL DATA	DATABASE TOOLS DESIGN ARRANGE FORMAT	
View Themes A Fonts	∞∞ ``	
Eorm View	Controls Header / Footer Tools	×
Layout View	الطالبات	
Design View		[
	Insert Picture	
لتخصيص		
المسترى	Organice Newfolder Example a consequence Consequence	
الايميل	N Downloads	
مرفقات	Pricures Roses ShadesOfBlue SoftBlue Technicolor TG7	
المعدل	i Videos	
	File name: Stars v Tools v OK Cancel	
Record: H 4 1	of 6 🕨 H 🕨 🐺 No Filter Search	
demonst Mirror		

تغيير نوع و حجم خط النموذجChanging the Font and Style of a Form

- يمكن التحكم في خصاص الخط (كالحجم والتنسيق واللون) في النموذج
 - اختر طريقة عرض التخطيط Layout View
- ۲. نحدد العنصر الذي نريد تنسيقه بالنقر فيه، لتحديد جميع العناصر نضغط Ctrl + A
 - ٣. من الصفحة الرئيسية Home من مجموعة خط نستطيع:-

أ - تغيير حجم الخط من مربع حجم الخط Font size

ب - تغيير لون الخط باختيار السهم الموجود بجانب لون الخط color Font

ت - لتطبيق لون على خلفية الحقل نختار لون التعبئة Fill color

- ث يمكن تطبيق أي نوع من أنواع المحاذاة (يمين، وسط ،يسار)
 - ج يمكن تطبيق أنماط الخطوط (غامق، مائل، تحته خط)

اضافة مرفق الى النموذج Adding Attachment

- يمكن ارفاق صور وملفات الى السجلات الموجودة في النموذج
- انقر في الحقل الذي تم اعداد نوع بياناته كمر فق Attachment فيظهر رمز المشبك أعلى الحقل
 - ۲. انقر رمز المشبك، يظهر مربع حوار المرفقات Attachment ، انقر فوق اضافة Add
- . يظهر مربع حوار اختيار ملف Choose file ،نحدد الملف او الملفات التي نريد ارفاقها الى السجل ثم نختار. فتح Open

- كرر الخطوات لإضافة المزيد من المرفقات الى السجل
- لفتح الملف المرفق من النموذج، ننقر نقر مزدوج فوق الخلية التي تضم الحقل المرفق، يظهر مربع حوار المرفقات، ننقر نقر مزدوج فوق الملف المراد فتحه

ترتيب عناصر التحكم Rearranging Controls in a Form

- عند انشاء النموذج يتم ترتيب عناصر التحكم تحت بعضها، يمكن تغيير الترتيب بحيث تظهر عموديا أو أفقيا
 - انتقل الى طريقة عرض التصميم Design view
- ٢. من أدوات تخطيط النموذج Form Layout Tools ومن تبويب Arrange ومن مجموعة جداول Tables نختار از الة التخطيط Remove Layout
- يمكن التحكم مع كل عنصر تحكم على حده، يمكن في عرضه وموقعه بنقله من خلال وضع المؤشر على حدوده ليتحول الى سهم ذو أربعة رؤوس

🕽 🖯 🏷 🖓	÷			FO	RM DESIGN TOO	DLS	Database19	: Database- C:\Users\H	azem\Docur	ments\Database1	9.accdb (Acce
FILE HOME C	CREATE E	XTERNAL DATA	DATABASE TOOLS	DESIGN	ARRANGE	FORMAT					
ridlines Stacked Tabular	Remove In Layout At	sert Insert Insert bove Below Left	Insert Right Select Rov	out umn Merge v	e Split Vertically Ho	Split rizontally	Move Up Down	Control Control Margins + Padding +	Anchoring	Size/ Align	Bring Ser to Front to B
Table		Rows	& Columns		Merge / Split	t I	Move	Position		Sizing 8	k Ordering
All Access Obje	e ♥ «		1 · · · 1 · · · 2 ·		3 • • • • • •	• • •	5	6 1	• • • 7 •	••••	· · · · · ·
Tables	*	Form Header				_					
الطالبات		:	للطالع								
		Oetail	الم التابة								
		- 	التخصص				-				
			المىتوى								
		2	الايميل								
		-	Field1								
		3	المعدل ا								
		-									
		Form Footer			1						
		:									
		1									

تغيير عرض وارتفاع الحقل Changing a Field Width and Height

- للتعديل على عرض العمود :-
- انتقل الى طريقة عرض التصميم Design view
- ۲. من أدوات تخطيط النموذج Form Layout Tools ومن تبويب Arrange ومن مجموعة جداول Tables نختار از الة التخطيط Remove Layout
 - ٣. انقر فوق الحقل المراد تغيير عرضه

- ضع المؤشر على الحد الأيمن من الحقل حتى يصبح سهم ذو رأسيين انقر واسحب للحصول على التغيير المطلوب
 - التغيير ارتفاع الحقل :-
 - انقر فوق الحقل المراد تغيير ارتفاعه
- ٢. ضع المؤشر على الحد الأسفل من الحقل حتى يصبح سهم ذو رأسيين انقر واسحب للأعلى أو للأسفل للحصول على التغيير المطلوب

تصفية النموذج Filtering a Form

- تشبه طريقة التصفية التي طبقناها على السجلات في الجداول
 - 1. اختر طريقة عرض التخطيط Layout View
- ٢. من تبويب الصفحة الرئيسية Home ، من مجموعة فرز وتصفية Sort & Filter اختر عامل التصفية Filter
 - ۳. يظهر مربع حوار تصفية Filter ، نحدد الشرط كما شرحناه سابقا في الجداول ثم نختار موافق
 - ٤. تظهر السجلات حسب الشرط المحدد
 - لإزالة التصفية ، ننقر بزر الفأرة الايمن فوق الحقل الذي تم تصفية بياناته ومن القائمة الفرعية نختار الغاء تطبيق عامل التصفية Clear Filter from filed name

		PORM LAPOUT POOLS Ustabasery Database- Chusers Hazem Documents Databasery accord (Ar			
All Access Option Participation All Access Option Participation All Access Option Participation	FILE MOME CREATE EVITERMAI DATA DATARASE TOOLS				
Weine Plantine Plantin		Total State			
Vere loss of semi-free file of the file o	B Copy	- Bave Spelling → Go To+			
View Optimized is Final Final Tot Formating All Access Obje • • • • Sent. • • • • Table • • • • Outward • • • •	View Paste Format Painter	ter All+ X Delete + ⅢMore- Find b Select+ B I U ▲ - 22 - 22 + ■ = = = 22 -			
All Access Obje	Views Clipboard 15 to Filter	Records Find Text Formatting			
لمعلى مات شخصية المعلى	All Access Obje		•		
Tables A </td <td>معلومات شخصية علومات شخصية</td> <td>La</td> <td></td> <td></td> <td></td>	معلومات شخصية علومات شخصية	La			
	Tables R				
	1 الركم لجامعي				
	Hand And				
	توين عي المراجع				
	interest and				
	0.00				
المراجع	السترى				
11 Sept 2 to A	Sgnt Z to J	A			
لاہمیا 📡 Qear fiter from الجمعي ال	رالاسل 📡 Clear filte	التخصص er from			
Tes Etters	Text Eiter			*	
Conju Sefect all	Charja ✓ Beter ✓ Illian	ret Am			
	اعلام 🕑				
مقومات استخطبة المراجع	ىلى 💌 💌 يقتيف 💌 المستل		<u>سنيه</u>	مالومات للحم	
ع الرام لوتسي	5		الركم لجامعي	2	
		-	1213		
Aby activ				مدى محمد	
		W Carel	التفسحن	قريخ	
		- Conco			
Record M (Tot 6 + N + 10) Total (Total + N	Record: H 4 1 of 6 + H +0 Tot	No Fifter Search	السترى	Club C	
			(he70)	mmillud edu (a	
Unit integrated as a second se			Calest	mmgda.eau.sa	
مريقتك			مرهنات		
همان المان ا			السبدل	4	
Record H. 4 (2 of 2) + H HD M Record States			Record: H 4 2 of 2	H >0 Filtered Search	
					~ .

إنشاء نموذج فارغ Create a Blank Form

- يمكن انشاء نموذج فارغ ومن ثم تحديد الحقول التي نريد أن تظهر في النموذج وبالترتيب الذي نريد
 - من جزء التنقلNavigation Pane انقر على الجدول الذي نريد انشاء نموذج له.
 - ٢. من تبويب انشاء Create ومن مجموعة نماذج Forms نختار نموذج فارغ Blank Form
 - ۳. يظهر جزء قائمة الحقول ، ننقر نقر مزدوج فوق الحقل الذي نريد اضافته.
 - ٤. انتقل الى طريقة عرض النموذج Form view وقم بإدخال البيانات وتحرير ها

 اذا لم يكن ظاهر جزء قائمة الحقول ،ننتقل الى تبويب تصميم ومن مجموعة أدوات Tools ننقر فوق اضافة حقول موجودة Add Existing fields



رأس وتذييل النموذج Form Header and Footer

- رأس النموذج Form Header يظهر معلومات في أعلى كل شاشة في طريقة عرض النموذج Form view
 وفي أعلى الصفحة الأولى فقط عند الطباعة
- تذييل النموذج Form Footer يظهر معلومات في أسفل نافذة طريقة عرض النموذج أو في الصفحة الأخيرة عند طباعتها

انتقل الى طريقة عرض التصميم Design view يظهر مقطع رأس النموذج في أعلى النموذج ، ومقطع تذييل النموذج في أسفل النموذج

من تبويب تصميم Design التابع لتبويب أدوات تصميم النموذج Form Design Tools انقر فوق تسمية Lable انتر فوق تسمية Lable انتقل الى رأس النموذج انقر واسحب للحصول على الحجم المطلوب لمربع التسمية، اكتب العنوان الذي تريد للتعديل على محتويات رأس أو تذييل النموذج ، ننقر نقر مزدوج فوق المقطع ثم ندخل التعديل لتغيير الحجم الحنيير ارتفاع المقطع، نضع مؤشر الفأرة على الحافة السفلية للمقطع ثم نسحب لأعلى أو لأسفل لتغيير الحجم

Colors *	ab Aa m<	
View 🖲 «		
t View	Form Header	
n View	مالومات تنخصية	
	وم تبنى الرد تس	
	ענגי איזיניי	
	الله المعر المعر	
	السنوى السيرون	+
	i inter internet inte	
	Chap Het	but
	د السل	# Poim Footer
	6 Form Footer	100 March 1

فرز السجلات في النماذجSorting Records

- يمكن فرز البيانات في النموذج بنفس طريقة فرز البيانات في الجداول
 - دنقر بزر الفأرة الايمن على الحقل المراد فرزه
- ۲. نختار فرز تصاعدي Sort Ascending أو فرز تنازلي Sort Descending
- لإزالة الفرز نختار مسح كافة عمليات الفرز Clear All Sorts Sort & Filter من مجموعة فرز وتصفية Sort & Filter من تبويب الصفحة الرئيسية Home

واجب(5)

- أنشئي نموذج بسيط لجدول تختارينه
 - أضيفي سجل جديد على النموذج
- ۲. اختاري تنسيق تلقائي مناسب للنموذج
 - ٣. غيري عنوان النموذج وشعاره
 - ٤ . أضيفي رأس وتذييل للنموذج
 - ه. طبقي خاصية فرز السجلات