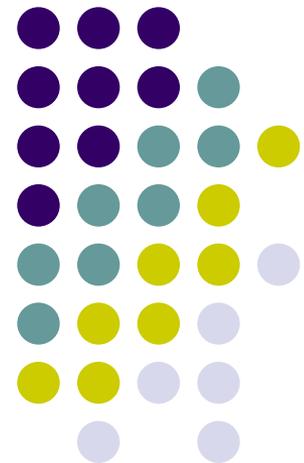


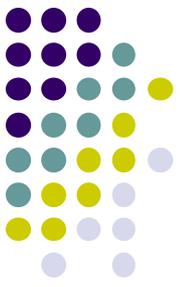
قواعد البيانات Databases

Microsoft Access 2010

الطباعة والتصدير

م. أسماء الحمد





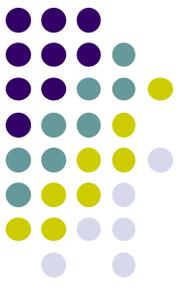
أهداف المحاضرة

- تعريف الاستيراد
- تعريف التصدير
- تصدير البيانات
- تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى الجداول الإلكترونية إكسل.
- تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى ملف نصي.
- معاينة قبل الطباعة.
- طباعة الجداول الاستعلامات والتقارير.



استيراد البيانات Import Data

- هي عملية احضار البيانات من ملفات أخرى ببرامج أخرى الى قاعدة البيانات الحالية سواء كانت هذه البيانات مخزنة بملف نصي او اكسل او غيرها.
- في Access لا يمكن استخدام امر Open لفتح بعض الملفات من برامج اخرى و المخزنة بتنسيق مختلف لذا لا بد من استيراد الملف.



تصدير البيانات Exporting Data

- هي عملية ارسال البيانات الموجودة بقاعدة البيانات الحالية الى ملف آخر في البرامج الاخرى أي حفظ البيانات بتنسيق مختلف عن تنسيق التطبيق المستخدم .
- في Access لايمكن استخدام امر Save as لحفظ قاعدة البيانات بتنسيق مختلف لذا لابد من **تصدير الملف**.

Database1: Database (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access

File Home Create External Data Database Tools Fields Table

Import & Link: Saved Imports, Linked Table Manager, Excel, Access, ODBC Database, XML File, More

Export: Saved Exports, Excel, Text File, XML File, PDF or XPS, E-mail, Word Merge, More

Create Manage E-mail Replies Collect Data

All Access Objects Search... Tables

Table1: ID Click to Add (New)

Record: 1 of 1 No Filter Search

Datasheet View Num Lock

AM 2:47 4/27/2015 EN

تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى الجداول الإلكترونية (EXCEL)



● لتصدير بيانات جدول أو استعلام الى Excel :

- 1- من جزء التنقل << انقر على الجدول المراد تصديره بدون فتح الجدول
- 2- من تبويب **External Data** << مجموعة **تصدير Export**
 - << انقر **Export to Excel spread sheet**
- 3- انقر **Browse** لتحديد اسم ومسار الملف الجدول الإلكتروني أو يمكن تركه كما هو .
- 4- من السهم المنسدل لمربع تنسيق ملف **File format** << حدد الإصدار الذي تريد لحفظ الملف ثم انقر **Ok**
- 5- يظهر مربع حوار (تم تصدير الملف بنجاح) << انقر **close**.
- عند فتح الملف سيظهر في تطبيق الاكسل Excel

File Home Create External Data Database Tools

Import & Link: Saved Imports, Linked Table Manager, Excel, Access, ODBC Database, More

Export: Saved Exports, Excel, XML File, PDF or XPS, E-mail, Access, Word Merge, More

Collect Data: Create E-mail, Manage Replies

All Access Objects

Search...

Tables: بيانات الموظفين

Queries: استعلام الموظفين

Reports: تقرير بيانات الموظفين

Export - Excel Spreadsheet

Select the destination for the data you want to export

Specify the destination file name and format.

File name: C:\Users\DELL\Documents\بيانات الموظفين.xlsx

File format: Excel Workbook (*.xlsx)

Specify export options.

- Export data with formatting and layout.**
Select this option to preserve most formatting and layout information when exporting a table, query, form, or report.
- Open the destination file after the export operation is complete.**
Select this option to view the results of the export operation. This option is available only when you export formatted data.
- Export only the selected records.**
Select this option to export only the selected records. This option is only available when you export formatted data and have records selected.

OK Cancel

1

2

3



Export - Excel Spreadsheet

Select the destination for the data you want to export

Specify the destination file name and format.

File name: C:\Users\DELL\Documents\بيانات الموظفين.xlsx

Browse...

File format: Excel Workbook (*.xlsx)

4

Specify export options

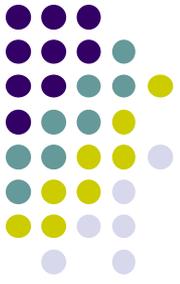
- Excel Binary Workbook (*.xlsb)
- Excel Workbook (*.xlsx)
- Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)
- Excel 97 - Excel 2003 Workbook (*.xls)

- Export data with formatting and layout**
Select this option to preserve most formatting and layout information when exporting a table, query, form, or report.
- Open the destination file after the export operation is complete.**
Select this option to view the results of the export operation. This option is available only when you export formatted data.
- Export only the selected records.**
Select this option to export only the selected records. This option is only available when you export formatted data and have records selected.

OK

Cancel

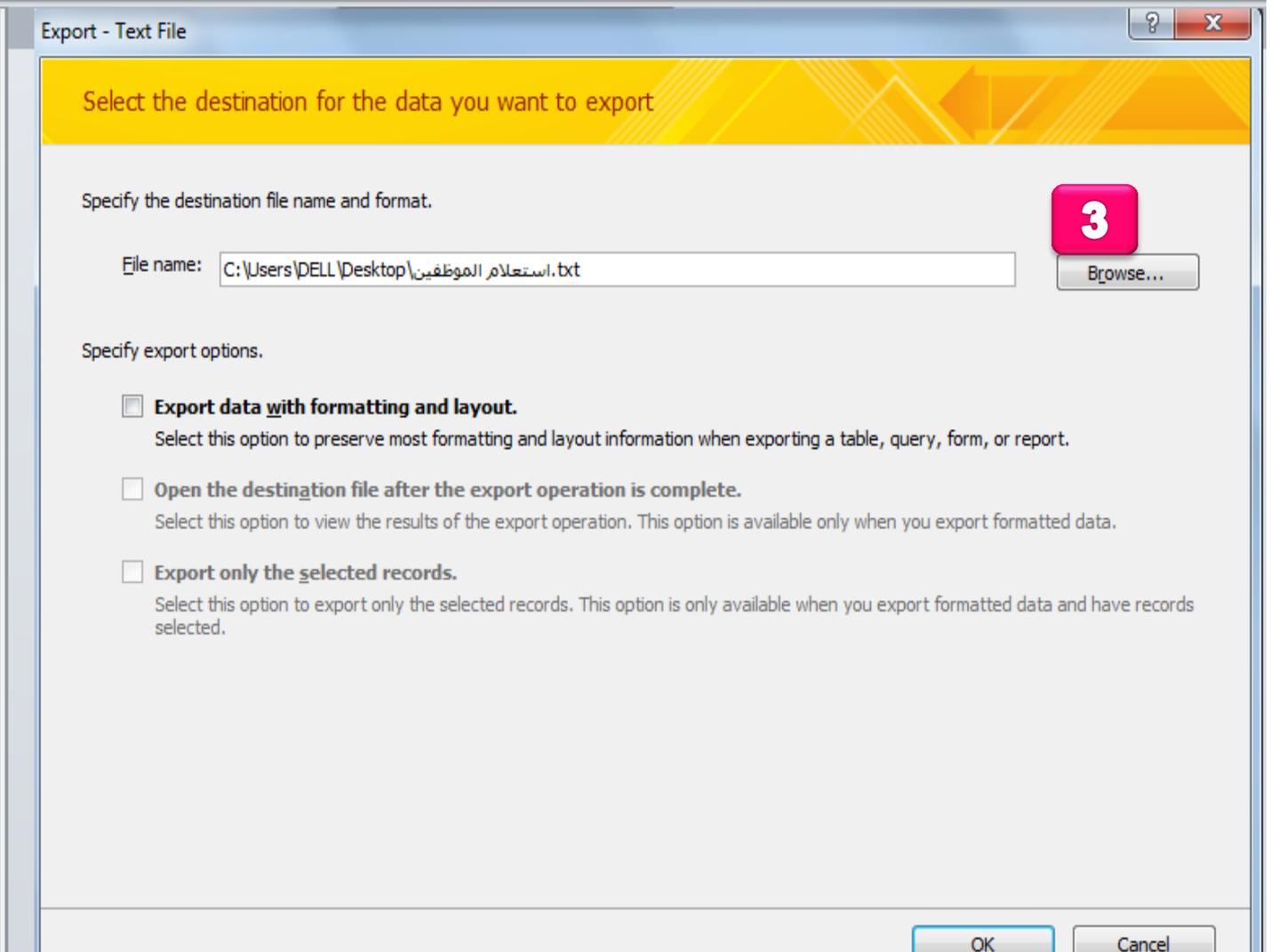
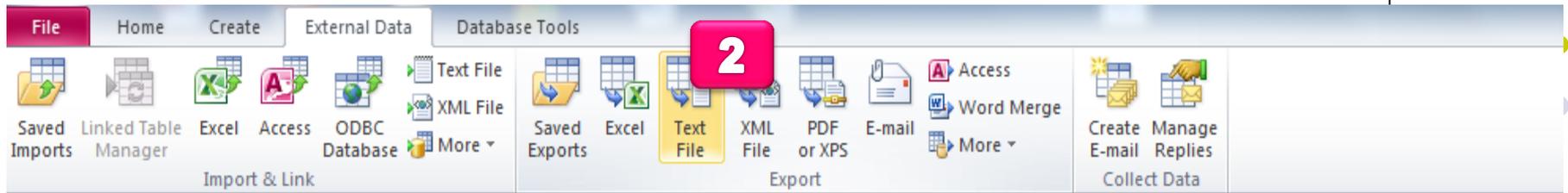
تصدير بيانات جدول أو استعلام إلى ملف نصي

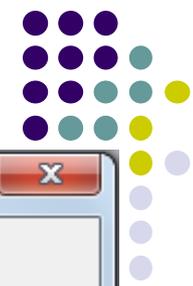


- إذا كان لدينا جدول أو استعلام ونرغب في تصديره واستخدامه كملف نصي سيتم حفظ النص فقط وتفقد أي معلومات غير نصية مثل التنسيقات.
- 1- من جزء التنقل << انقر على الجدول المراد تصديره ولكن لا تفتحه.
- 2- من تبويب **External Data** << من مجموعة **تصدير Export** << انقر **Text file**.
- 3- من مربع حوار **تصدير- ملف نصي Export –Text file** << انقر استعراض **Browse** لتحديد اسم ومسار الملف النصي أو اتركه كما هو.
- 4- يظهر مربع حوار جديد يسألك عن تحديد نوع الملف النصي المراد انشاؤه << انقر **محدد Delimited** << ثم التالي **Next**



- 5- قم بتعيين الحرف الذي يفصل الحقول << انقر خانة اختيار **تضمين أسماء الحقول في الصف الأول (Include Field names on first row)** لتضمين اسماء الحقول في الملف النصي .
- يمكن التعديل علي الاسم والمسار للملف أويمكن تركه <<< ثم انهاء **. Finish**





Export Text Wizard

What delimiter separates your fields? Select the appropriate delimiter and see how your text is affected in the preview below.

Choose the delimiter that separates your fields:

Tab Semicolon Comma Space Other:

Include Field Names on First Row **5** Text Qualifier:

```
"إسم الموظف"؛"الرقم الوظيفي"؛"الراتب"  
"أحمد"؛"١٢٣٤٤"؛"١٢,٠٠٠.٠٠٠"  
"فارس"؛"٤٥٦٦"؛"١٥,٠٠٠.٠٠٠"  
"خالد"؛"٢٣٣٣"؛"١٠,٠٠٠.٠٠٠"
```

Advanced... Cancel < Back Next > Finish



Export Text Wizard

That's all the information the wizard needs to export your data.

Export to File:

C:\Users\DELL\Desktop\استعلام الموظفين.txt

6

Advanced... Cancel < Back Next > Finish



معاينة قبل الطباعة

- لمشاهدة كائنات قاعدة البيانات (الجدول ,التقارير ,النماذج أو الاستعلامات) قبل طباعتها :
- 1- من جزء التنقل << انقر الكائن الذي تريد معاينته او انقر نقر مزدوج فوق الكائن المراد معاينته.
- 2- انقر ملف **File** <<طباعة **Print** <<من القائمة الفرعية انقر <<معاينة قبل الطباعة **Print preview** فتظهر نافذة معاينة قبل الطباعة.



3- يظهر شريط معاينة قبل الطباعة والذي يمكننا من :

- معاينة النتائج قبل طباعتها

- تعديل الهوامش

- تحديد اتجاه ورقة البيانات المطبوعة (افقيا او عموديا)

- حجم ورقة الطباعة

- معاينة صفحة واحده او صفحتان او عرض الصفحة .

□ من مجموعة تكبير| تصغير **Zoom** << لمعاينة عدد اكبر من الصفحات انقر

Zoom

- 4- للإغلاق << انقر اغلاق معاينة قبل الطباعة **Close print preview**

Table Tools
Fields Table

File Home Create External Data Database Tools Fields Table

Save
Save Object As
Save Database As
Open
Close Database

Info
Recent
New
Print
Save & Publish
Help
Options
Exit

Print

 **Quick Print**
Send the object directly to the default printer without making changes.

 **Print**
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

 **Print Preview**
Preview and make changes to pages before printing.



اتجاه ورقة الطباعة

File Print Preview

Print

Print

Size Margins Show Margins Print Data Only

Portrait Landscape Columns Page Setup

Zoom One Page Two Pages More Pages

Refresh All Excel Text File PDF or XPS E-mail More

Close Print Preview

Close Preview

- Letter 21.59 cm x 27.94 cm
- Legal 21.59 cm x 35.56 cm
- Executive 18.41 cm x 26.67 cm
- A4 21 cm x 29.7 cm
- A5 14.8 cm x 21 cm
- B5 (JIS) 18.2 cm x 25.7 cm
- Envelope #10 10.47 cm x 24.13 cm
- Envelope DL 11 cm x 22 cm
- Envelope C6 11.4 cm x 16.2 cm
- A6 10.5 cm x 14.8 cm
- بوصة Panorama 4×10 حجم 10.16 cm x 25.4 cm
- بوصة Panorama 4×11 حجم 10.16 cm x 27.94 cm

حجم الورق

disabled. Click for more details. Enable Content

إغلاق النافذة

الموظفين ، 15/04/2014

إسم الموظف	الرقم الوظيفي	القسم	الراتب	تاريخ مباشرة العمل
أحمد	1234	الموارد البشرية	\$ 12,000.00	01/02/2002
فارس	4566	المبيعات	\$ 15,000.00	02/02/2001
خالد	2333	المحاسبة	\$ 10,000.00	03/04/2009

السجلات

طباعة الجداول الاستعلامات والتقارير



- لطباعة البيانات في الجداول او الاستعلامات او التقارير اتبع مايلي :
- 1- من جزء التنقل << نحدد الكائن المراد طباعته .
- 2- من تبويب **File** << طباعة **Print** >> يظهر مربع حوار طباعه.
- 3- انقر **الكل All** لطباعة كل صفحات الجدول او الاستعلام او التقرير .
- 4- لطباعة صفحات محدده << حدد ارقام صفحات البداية والنهاية في مربع **الصفحات Pages**
- 5- اذا اردنا طباعة سجلات معينه << نحدد السجلات المراد طباعتها قبل تنفيذ الخطوة الثانية << نختار **التحديد Selection** من مربع حوار طباعة << ثم **موافق ok** لبدء عملية الطباعة .

- File
- Save
- Save Object As
- Save Database As
- Open
- Close Database
- Info
- Recent
- New
- Print**
- Save & Publish
- Help
- Options

Print



Quick Print
Send the object directly to the default printer without making changes.



Print
Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.

1



Print Preview
Preview and make changes to pages before printing.

Zoom: One Page, Two Pages, More Pages

Refresh All, Excel, Text File, PDF or XPS, E-mail, More

Close Print Preview, Close Preview

Enable Content

المرضى ،

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	القسم	الراتب	تاريخ مباشرة العمل
أحمد	1234	الموارد البشرية	\$ 12,000.00	01/02/2002
فارس	4566	المنوعات	\$ 15,000.00	02/02/2001
				03/04/2009

Print

Printer Name: HP Officejet 6300 series

Status: Ready

Type: HP Officejet 6300 series

Where: USB001

Print Range: All, Pages From:

Copies: Number of Copies: 1

Collate

Buttons: Setup..., OK, Cancel

3

4

5

2

تطبيق



1. قم بإنشاء قاعدة بيانات باسم تطبيق 14 ثم قم بإنشاء الجداول التالية مع مراعاة ادخال نفس البيانات في كل جدول:

الإدارات					
	رقم الإدارة	عدد الموظفين	رقم المبنى	المدير المياستر	Click to Add
+	1	2	5	د. إبراهيم	
+	2	4	5	د. ناصر	
+	3	4	6	د. محمد	
*					

الموظفين						
	السجل المدني	اسم الموظف	تاريخ التعيين	على رأس العمل	رقم الإدارة	Click to Add
	105050	نادر محمد	05-Jan-11	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
	106060	أحمد سليمان	19-Sep-12	<input type="checkbox"/>	3	
	109090	مها خالد	20-Oct-11	<input type="checkbox"/>	3	
*				<input type="checkbox"/>		



2. قم بتحديد المفتاح الاساسي الانسب في كل جدول ثم قم بإنشاء العلاقة المناسبة بين الجدولين.
3. قم بإنشاء استعلام مع مراعاة ما يلي:
 - اظهر الحقول التالية: اسم الموظف، رقم الادارة، و رقم المبنى لجميع الموظفين الذين يعملون في مبنى رقم (5) بحيث تظهر اسماءهم مرتبة تنازليا .
4. أنشئ نموذجا باسم (معلومات الموظفين) مع مراعاة الأمور التالية:
 - إدراج جميع حقول جدول الموظفين.
 - إضافة التاريخ فقط في تذييل النموذج .
 - إدراج النص التالي في تذييل النموذج «خاص للادارة» مع تنسيقه بحيث يظهر بشكل مائل و تحته خط.
 - عدل التنسيق على جميع الحقول بحيث يكون لون الخط أزرق.
5. أنشئ تقريراً باسم (تفاصيل الادارات) مع مراعاة الأمور التالية:
 - اظهر جميع حقول جدول الإدارات
 - تجميعهم على حسب عدد الموظفين
 - إدراج رقم الصفحة بحيث يظهر بأعلى كل صفحة في المنتصف.
 - إدراج الوقت بحيث يظهر فقط في آخر صفحة بالتقرير
6. قم بتصدير جدول الادارات بحيث يظهر الملف بتنسيق برنامج الاكسيل.



سيتم عقد الاختبار النهائي لمقرر قواعد البيانات باذن
الله يوم الاربعاء الموافق 24-7-1436 من الساعة
الثانية

و سيكون الاختبار عملي (30 درجة) و نظري (20
درجة)

ارجو من الجميع التواجد في مراكز الاختبار قبل
الموعد بنصف ساعة على الاقل