



قاعدة البيانات

# ACCESS II

1999

## المحتويات

### 5..... الفصل الاول : الاستعلامات

- 36- إنشاء استعلام ( يدوياً ) : ..... 6
- \* نافذة تحديد استعلام : ..... 7
- 37- إنشاء استعلام ( باستخدام معالج الاستعلامات ) : ..... 8
- \* نافذة معالج الاستعلامات : ..... 9
- 38- تعديل تصميم الاستعلام : ..... 11
- 39- ترتيب سجلات الاستعلام : ..... 11
- 40- تحديد معايير الاستعلام : ..... 12
- 41- الاستعلام عن سجلات داخل نطاق واحد : ..... 12
- \* رموز المقارنة : ..... 12
- 42- الاستعلام بمعرفة جزء من المعلومة : ..... 13
- \* رموز الاستكشاف WILD CARDS : ..... 13
- 43- تحديد معايير مركبه : ..... 14

### 15..... الفصل الثانى : النماذج

- 44- أنواع النماذج : ..... 16
- 45- إنشاء نموذج ( باستخدام معالج النماذج ) : ..... 16
- 46- تعديل النموذج : ..... 18
- \* أقسام النموذج : ..... 18
- \* تغيير حجم الأقسام : ..... 19
- \* إعادة ترتيب الحقول داخل النموذج : ..... 19
- 47- استخدام عناصر التحكم : ..... 20
- \* ما هي عناصر التحكم : ..... 20
- \* استخدام عناصر التحكم : ..... 20
- \* إنشاء عناصر التحكم : ..... 21

- 21 ..... \* إضافة حقل من الجدول :
- 23 ..... \* إضافة خانة اختيار ( CHECK BOX ) :
- 23 ..... 48- تسهيل وضبط إدخال البيانات :
- 23 ..... \* استخدام الأكواد :
- 24 ..... \* ترتيب جدولة عناصر التحكم :
- 24 ..... \* إنشاء أزرار الأوامر :
- 24 ..... \* إنشاء أزرار التبديل :
- 26 ..... \* تخصيص قيمة افتراضية لعنصر تحكم :
- 26 ..... 49- تصميم نماذج للجدول المرتبطة :
- 26 ..... \* إنشاء نموذج يشتمل على نموذج فرعى :

### 30 ..... الفصل الثالث : التقارير والملصقات

- 31 ..... 50- إنشاء بطاقات العنوانه ( الملصقات ) :
- 33 ..... \* أنواع التقارير :
- 33 ..... 51- تصميم تقرير عمود مفرد :
- 33 ..... \* تعديل تصميم التقرير يدوياً :
- 35 ..... 52- إنشاء تقارير المجموعات :
- 36 ..... \* معاينة التقرير :
- 37 ..... \* مراجعة تصميم التقرير :
- 37 ..... \* تعديل رأس المجموعات :
- 37 ..... \* إضافة تعبيرات :
- 38 ..... \* تغيير ترتيب السجلات :
- 38 ..... \* طباعة كل مجموعه في صفحه مستقلة :

### 39 ..... الفصل الرابع : الماكرو

- 40 ..... 53- الماكرو :
- 40 ..... 54- إنشاء الماكرو :
- 41 ..... 55- إنشاء مجموعة ماكرو :
- 41 ..... 56- إجراءات الماكرو :

- 57 - إضافة أزرار أوامر للماكرو داخل النموذج: ..... 44
- 58- استخدام الشروط في الماكرو : ..... 46

## الفصل الخامس : استخدام ACCESS

### 48..... داخل شبكات إتصالات

- 59- إنشاء مجموعة عمل : ..... 49
- 60- إضافة مستخدم جديد : ..... 50
- 61- إضافة كلمة سر لكل مستخدم : ..... 51
- 62- إغلاق السجلات : ..... 51
- 63- تحديد الصلاحيات : ..... 52
- 64- طباعة أسماء المستخدمين والمجموعات : ..... 53

### 54.....ACCESS BASIC لغة إلى مقدمة

- 65- المراجع: ..... 56

# الفصل الاول الاستعلامات

## 36- إنشاء استعلام ( يدوياً ) :

إذا طلب منك قائمة بأسماء وأرقام تليفونات عملاء مدينة القاهرة فقط، لكي ترسل لهم بيانات منتج جديد، فماذا تفعل ؟  
بالطبع ستقوم بعزل السجلات التي ينطبق عليها هذا الشرط وهو مدينة القاهرة، ووضعها في قائمه مستقلة، وهذه القائمة تسمى استعلام أو Query .  
لإنشاء الاستعلام المطلوب من ( جدول بيانات العملاء ) في (قاعدة البيانات SALES)،  
أتبع الخطوات التالية :

أ- من نافذة قاعدة البيانات أختار زر  ثم أختار زر ( جديد ) .



شكل (39) مربع استعلام جديد

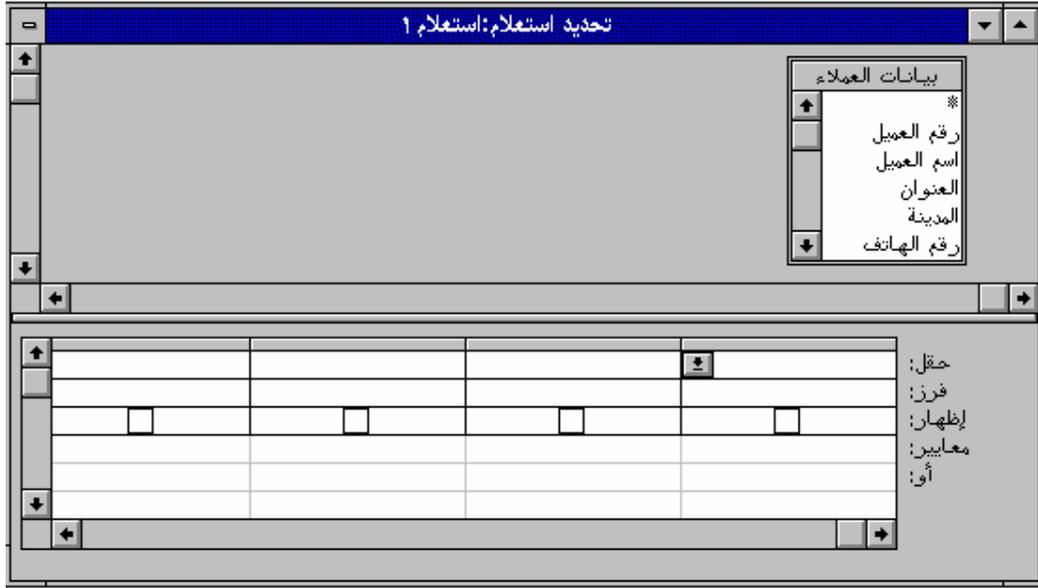
ب- أختار زر ( استعلام جديد ) .



شكل (40) مربع اضافة جدول

ج- أختار جدول ( بيانات العملاء ) ثم أختار زر ( أضافه ) .

د- من مربع ( إضافة جدول ) أختار ( إغلاق ) .



شكل (41) جدول تحديد استعمال

### \* نافذة تحديد استعمال :

تنقسم أفقياً إلى قسمين ، وتتكون من العناصر الآتية :

(1) أسماء الحقول : تظهر في الجزء العلوي من الجدول نافذة / نوافذ بأسماء الحقول الموجودة في الجدول أو الجداول أو الاستعلامات الموجودة بقاعدة البيانات .

(2) معايير الاستعلام : يحتوى الجزء السفلي من الجدول على خطوط شبكيه (Grid) تسمى (Query By Example) . وهي تستخدم لتحديد الحقول والسجلات

المطلوب استخراجها من قاعدة البيانات .

هـ- اختر حقل ( رقم العميل ) ثم أسحبه حتى يستقر في أول خليه أمام سطر ( حقل ) في منطقة QBE .

و- كما سبق أسحب الحقول التالية إلى منطقة (QBE)

( أسم العميل / رقم الهاتف / المدينة )



### شكل (42) اسماء الحقول بعد سحبها الى شبكة QBE

- ز- إذا أرت حذف حقلاً من QBE اختر الحقل ثم أضغط على DEL .  
 ح- إذا أردت تغيير أسم الحقل من QBE أختار الحقل المطلوب من Combox .  
 ط- إذا أردت نقل حقل من مكانه اختر العمود ثم اسحبه الى المكان المطلوب.  
 ي- للتبديل بين طريقة عرض التصميم وعرض صفحة البيانات أختار  أو 

رقم العميل	اسم العميل	رقم الهاتف	المدينة
١٢٠٨٢	شركة الشرق الأوسط	٧١٣٠٤٤٢٣	المنيا
١٢٨٤٠	الشركة العربية للتوكيز	٢١٤٠٤٢٤٣	المنيا
١٤٠٢١	شركة طنطا للمعدات	٤٢٣٠٤٦٥٤	طنطا
١٨٢٣٢	مصانع محمد على للنه	٥٠٤٠٤٥٢٤	المحلة
٠١٦٩-١	جمعية بنها الخيرية	٢٠١٠٤٦٩٦	بنها
٠٥١٦-١	منصور عبدالوودود	٢١٥٠٤٣٥٩	قطور
٠٨٨٧-١	مدرسة الجيل الصاعد	٨٠٦٠٤٧٩٩	المنيا
١٠٤٦-١	شركة كهرباء المنصو	٣٠٣٠٤٤٩٩	المنصورة
١٩٢٥-١	مصطفى عباس	٦١٩٠٤٢٧١	أسوان
٢٤١٨-١	ادارة الجمارك	٨١٤٠٤٨٣٨	قطور
٢٦٩٥-١	محمد سعيد	٤٠٨٠٤٢٤٦	أسوان
٣٠٦١-١	شركة العلمين	٤٠٨٠٤٩٤٦	أسوان
٣٨٣٥-١	شركة الحجاز التجار	٦١٧٠٤٦٤٦	طنطا
٣٨٨٢-١	عثمان أحمد	٤١٥٠٨٩٥٧	أسوان
٣٩٦٤-١	شركة الحاسبات المت	٢٠١٠٤٧٨٦	بنها
٤٠٦٢-١	أمين بسيوني	٩١٨٠٢٥٤	قها
٤٢٦٨-١	محمد على مجاهد	٤١٢٠٤٩٣١	قطور

### شكل (43) اظهار بيانات حقول مختارة في الاستعلام

- ك- أكتب في الحقل ( المدينة ) وأمام سطر معايير ( القاهرة ) ثم أختار زر عرض صفحة البيانات .  
 ل- أحفظ الاستعلام باسم (قائمة بعملاء القاهرة) .

## 37- إنشاء استعلام ( باستخدام معالج الاستعلامات ):

- أ- من نافذة قاعدة البيانات أختار زر (استعلام) ثم أختار زر (جديد) .  
 ب- أختار زر (معالج الاستعلامات).



شكل (44) مربع معالج الاستعلامات في البداية

\* نافذة معالج الاستعلامات :

- (1) استعلام جدولي : ينشئ استعلام يعرض البيانات في شكل مماثل لقواعد البيانات .
- (2) استعلام إيجاد المتطابقات : ينشئ استعلام يبحث عن السجلات المتطابقة في جدول أو استعلام .
- (3) استعلام إيجاد غير المتطابقات : ينشئ استعلام يبحث عن السجلات في جدول واحد والتي ليس لها سجلات مرتبطة في جدول آخر .
- (4) استعلام الأرشيف : ينشئ استعلاماً يقوم بنسخ السجلات من جدول موجود إلى جدول آخر .

جـ- اختر ( استعلام إيجاد المتطابقات ) ثم اختر ( موافق ) .



شكل (45) مربع معالج استعلامات إيجاد المتطابقات

د- أختَر جدول ( بيانات العملاء ) ثم أنقر زر ( التالي < )

ما المعلومات التي قد يتم تكرارها؟  
حدد الحقل (الحقول) الذي تريده أن يختبر وجود القيم المكررة،  
ثم انقر فوق زر "<".

الحقول المتاحة:

اختبار المتطابقات في:

رقم العميل  
اسم العميل  
العنوان  
المدينة  
رقم الهاتف  
المشتريات حتى تاريخه

إلغاء الأمر > السابق < التالي إنهاء

شكل (46) اختيار الحقول من مربع معالج استعلام إيجاد المتطابقات

هـ- من خانة الحقول المتاحة أختَر (<<) لنقل جميع الحقول في خطوه واحدة ثم أختَر ( التالي <

(

و- أختَر ( أسم العميل ) ثم أختَر (<) ثم أختَر ( التالي <

ما الاسم الذي تريده للاستعلام؟

إيجاد المتطابقات ل بيانات العملاء

ما الذي تريد عمله؟

فتح الاستعلام لعرض البيانات.

تعديل تصميم الاستعلام.

بعد الانتهاء من إنشاء الاستعلام، يمكن للمعالج:

فتح "بطاقات المساعدة" لمساعدتك في العمل في الاستعلام.

إلغاء الأمر > السابق < التالي إنهاء

شكل (47) اختيار اسم الاستعلام

ز- تحت خانة ( ما الاسم الذي تريده للاستعلام ) أكتب ( متطابقات المدن )

ح- أختَر ( فتح الاستعلام لعرض البيانات ) ثم أختَر ( إنهاء ) .

### 38- تعديل تصميم الاستعلام :

أ- من نافذة قواعد البيانات ( SALES ) أختَر ( الاستعلامات ).

ب- أختَر ( استعلام العملاء ) ثم أختَر زر ( تصميم ) .

ج- من مربع أسماء الحقول أنقر ( المشتريات حتى تاريخه ) نقرأ مزدوجاً .

د- من شريط الأدوات أختَر زر ( عرض صفحة البيانات )

تحديد استعلام: استعلام العملاء			
اسم العميل	العنوان	المدينة	المشتريات حتى تاريخه
شركة الشرق الأوسط	١٧١ شارع الشهيد ع	المنيا	٢,٢٧٢,٠٦٠ ج.م.م
الشركة العربية للتوكي	٣٥ شارع النهضة متف	المنيا	٧٥٤.٨١٠ ج.م.م
شركة طنطا للمعدات	شارع البحر أمام كلب	طنطا	١,٥٠٩,٦٧٠ ج.م.م
مصانع محمد علي للنه	٣٣ شارع المحطة	المحلة	١,٦٠٨,٣٥٠ ج.م.م
جمعية بنها الخيرية	١٤ شارع أسوان	بنها	١,٩٢١,٢٦٠ ج.م.م
منصور عبدالودود	١٥ شارع سلام امام	قطور	١,٣٩٣,٣٢٠ ج.م.م
مدرسة الجبل الصاعد	١٩٩ شارع السعيد	المنيا	٥,٤٩٦,٩٩٠ ج.م.م
شركة كهرياء المنصو	٨٩ شارع ابن النفيس	المنصورة	١٦١.٧٠٠ ج.م.م
مصطفى عباس	مدرسة مودرن سكول ا	أسوان	٧,١٤٤,٦٧٠ ج.م.م
ادارة الجمارك	٢٤١٦ شارع الظاهر	قطور	٨,٥٠٥,٠٣٠ ج.م.م
محمد سعيد	٢٤٠٦ ميدان أبو سمبل	أسوان	٥١٤.٩٨٠ ج.م.م
شركة العليمين	٢٦ شارع الحلويات	أسوان	٤,٦٣٥,٠١٠ ج.م.م
شركة الحجاز التجار	٤٥ شارع المدارس	طنطا	٤,٨٢٠,٥١٠ ج.م.م
عثمان أحمد	٤٢٦ ميدان رمسيس ال	أسوان	٥,٤٨٧,٤٦٠ ج.م.م
شركة الحاسبات المت	٣٣ شارع المرصفي	بنها	٢٧٢.٤٨٠ ج.م.م
أمين بسبوي	١٣٦ شارع المصانع	قها	٥,٣٣٠,٩٧٠ ج.م.م
محمد علي مجاهد	٤٣ شارع السوق	قطور	٧٧٨.٤٧٠ ج.م.م
شركة النظم الرقيمة	٤٣٢ شارع الكباري	المنيا	١,٣٩٠,١٧٠ ج.م.م
مؤسسة بلشرف التجار	٥٤ شارع البحر	طنطا	٣٧٠.٧٣٠ ج.م.م
سعيد مصطفي	٨٤ ميدان المحطة	أسوان	٥,٠١٠,٥٤٠ ج.م.م

شكل (48) الاستعلام عن حقول مختارة

### 39- ترتيب سجلات الاستعلام :

لتغير ترتيب السجلات بحيث تظهر بترتيب تنازلي لقيمة المشتريات أتبع الخطوات التالية :

أ- من شريط الأدوات أختَر زر ( طريقة عرض التصميم ) .

ب- أسفل عمود ( المشتريات حتى تاريخه ) وأمام صف ( فرز ) أختَر ( تنازلي ) .

ج- من شريط الأدوات أختَر زر ( عرض صفحة البيانات ) .

## 40- تحديد معايير الاستعلام:

للاستعلام عن عملاء مدينة طنطا فقط :

أ- من شريط الأدوات أختتر زر ( طريقه عرض التصميم )

ب- من شبكة QBE وتحت عمود ( المدينة ) وأمام سطر ( معايير ) أكتب ( طنطا ) .

اسم العميل	العنوان	المدينة	المشتريات حتى تاريخ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		"طنطا"	

شكل (49) كتابة معيار حرفي

ج- من شريط الأدوات أختتر زر ( عرض البيانات ) .

## 41- الاستعلام عن سجلات داخل نطاق واحد :

\* رموز المقارنة:

= يساوي

> أكبر من

< أقل من

= > أكبر من أو يساوي

= < أقل من أو يساوي

> < لا يساوي

Between .. And .. قيمة تقع بين قيمتين .

للاستعلام عن عملاء مدينة طنطا الذين تقل مشترياتهم عن 4000 جنيه إتبع الخطوات التالية:

أ- في سطر ( معايير ) وتحت حقل ( المشتريات حتى تاريخه ) أكتب <4000 .





# الفصل الثانى

## النماذج

## 44- أنواع النماذج :

- أ- النموذج الفردي العمود : يعرض القيم الموجودة في السجلات على شكل عمود واحد بحيث يشتمل كل سطر على بيانات حقل واحد، ويعرض كل سجل على حدة وفي شاشة مستقلة .
- ب- النموذج الجدولي : يعرض قيم السجلات على شكل أعمده وصفوف تشبه أعمدة وصفوف الجدول المؤلف لك بحيث يشتمل كل سطر على بيانات أكثر من حقل، ولذلك يظهر في الشاشة الواحدة أكثر من سجل.
- ج- النماذج الرئيسية / الفرعية : يعرض بيانات من أكثر من جدول، ويوضح العلاقة بين البيانات في النموذج الرئيسي والبيانات في النموذج الفرعي، ولذلك يوجد في كل سجل في النموذج الرئيسي نموذج فرعي يعرض سجلاً أو أكثر من سجلات الجداول المرتبطة.
- د- رسم : يعرض نموذج الرسم البيانات الموجودة في الجدول أو الاستعلام في تنسيق رسومي مثل الرسم العمودي والرسم الدائري، والميزه من هذه الطريقة أن الرسم البياني يتعدل تلقائياً كلما عدلت بيانات الجدول أو الاستعلام .

## 45- إنشاء نموذج ( باستخدام معالج النماذج ) :

- أ- من نافذة قاعدة البيانات اختر زر ( نموذج ) .
- ب- اختر زر ( جديد ) .



شكل (53) مربع نموذج جديد

- ج- اختر جدول ( بيانات العملاء ) .
- د- اختر زر ( معالج النماذج ) .



شكل (54) مربع معالج النماذج

هـ- أختَر (جدولي) ثم زر (موافق) .



شكل (55) مربع معالج النماذج الجدولية

و- أختَر زر (<<) لتنتقل كل حقول الجدول لخانة ترتيب الحقول في النموذج ,

ز- أختَر زر ( التالي ) .

ح- أختَر زر ( مظلل ) ثم أختَر ( التالي ) .

ط- أمام خانة العنوان أكتب ( بيانات العملاء ) .

ي- أختَر زر ( إنهاء ) .

ك- أحتفظ النموذج باسم ( بيانات العملاء ) .

بيانات العملاء			
رقم العميل	اسم العميل	العنوان	المدينة
٢٠٨٢	شركة الشرق الأوسط للعقارات	١٢١ شارع الشهيد عزت	المنيا
١٢٨٤٠	الشركة العربية للتوكيلات	٣٥ شارع النهضة متفرع من	المنيا
١٤٠٢١	شركة طنطا للمعدات الالكترونية	شارع البحر أمام كلية الطب	طنطا
١٨٢٣٢	مصانع محمد على للنسيج	٣٣ شارع المحطة	المحلة
٠١٦٩-١	جمعية بنها الخيرية	١٤ شارع أسوان	بنها
٠٥١٦-١	منصور عبدالودود	١٥ شارع سلام امام قسم الشرطة	قطور
٠٨٨٧-١	مدرسة الجيل الصاعد الثانوية	١٩٩ شارع السعيد	المنيا

شكل (56) نموذج جدولي

## 46- تعديل النموذج :

\* أقسام النموذج :

لفتح تصميم النموذج بغرض إجراء تعديلات عليه تأكد أن النموذج مفتوح ثم من شريط الأدوات أختزر زر ( طريقة عرض التصميم ) .

تظهر نافذة النموذج في عرض التصميم وهي كما ترى تشمل على أقسام مختلفة على النحو

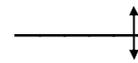
التالي :

نموذج:بيانات العملاء	
0	رأس النموذج
0	بيانات العملاء
0	تفصيل
1	رقم العميل
1	اسم العميل
2	العنوان
2	المدينة
3	رقم الهاتف
4	المشتريات حتى تاريخه
0	تدبير النموذج

### شكل (57) نافذة تصميم النموذج

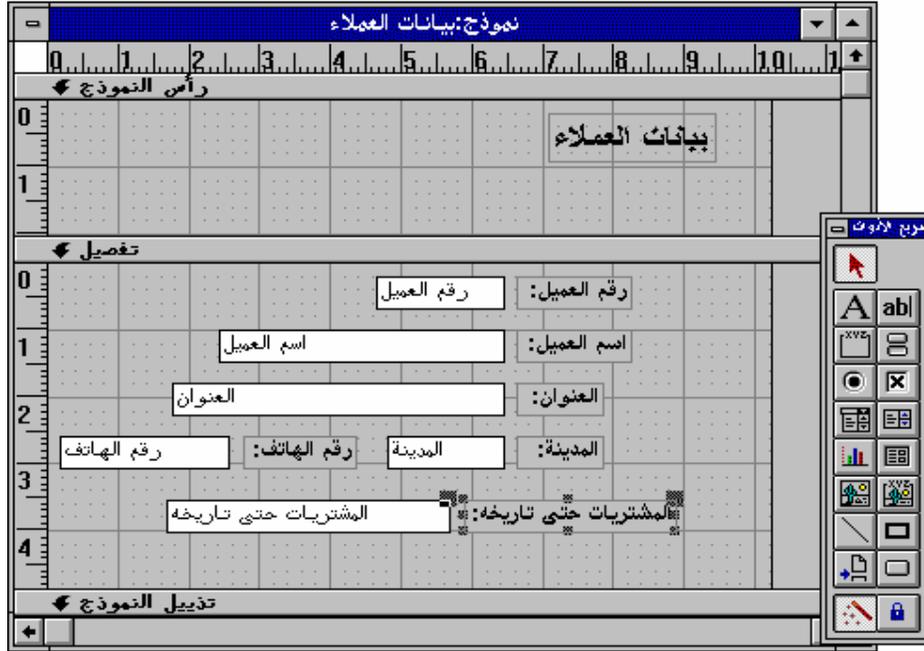
- أ- المساطر : تظهر في الشاشة مسطره أفقيه في أعلى نافذة النموذج وأخري رأسيه على يسارها، وتستخدم هذه المساطر لتحديد مواقع الأزرار والأشكال في النموذج.
- ب- مربع الأدوات : عبارة عن نافذة يمكن تحريكها من مكانها وتشتمل على أزرار تستخدم لإضافة أزرار خيارات ومربعات كتابة ومربعات كتابه وسرد وخانات اختيار... الخ
- ج- رأس النموذج : تستخدم لإظهار رأس النموذج مثل أسمه أو أسم الشركة أو شعارها بحيث تبقى هذه الأشياء ثابتة حتى في حالة تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل لمشاهدة حقول أو سجلات أخرى.
- د- تذييل النموذج : تظهر في أسفل نافذة النموذج وتستخدم لإظهار أي بيانات ترغب في تثبيتها في أسفل النموذج حتى في حالة تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل لمشاهدة حقول أو سجلات أخرى
- هـ- تفصيلات النموذج : تظهر فيها تفصيلات السجلات، وعادة تظهر سجلاً واحداً من سجلات الجدول.

### \* تغيير حجم الأقسام :

- لتكبير قسم رأس النموذج أتبع الآتي :
- أ- أختصر الشريط المكتوب بداخله كلمة ( تفصيل ).
- ب- تحرك بالفأرة رأسياً حتى تصبح  ثم أسحب الشريط إلى أسفل حتى الحجم المطلوب.

### \* إعادة ترتيب الحقول داخل النموذج :

- لنقل حقل ( رقم الهاتف ) بجوار حقل ( المدينة ):
- أ- أختصر حقل ( رقم الهاتف ) ثم حرك الفأرة عليه حتى يظهر شكل ( يد صغيره ).
- ب- أسحب الحقل إلى المكان الجديد بجوار حقل ( المدينة ).
- ج- بنفس الطريقة أسحب حقل ( المشتريات حتى تاريخه ) لأعلى بمقدار سطر.



شكل (58) جدول التصميم بعد تعديله

## 47- استخدام عناصر التحكم :

\* ما هي عناصر التحكم :

هي عبارة عن عناصر رسومية تسهل التعامل مع النماذج وتظهر بشكل جديد، ويشتمل مربع الأدوات على أزرار تستخدم لإنشاء عناصر التحكم التي تظهر في النماذج.

\* استخدام عناصر التحكم

 تحديد كائنات تمهيدا للتعامل معها.

 إنشاء مربع تسمية لعرض نص وصفى لا يسمح بتعديله مثل عنوان النموذج.

 إنشاء مربع لعرض أو تحديد بيانات موجودة في الجدول / الاستعلام، يمكن أن يشتمل المربع على أكثر من سطر ويعمل بخاصية التفاف النص داخل المربع.

 إنشاء مجموعة عناصر تحكم مثل أزرار الخيارات ومربعات الخيار، كل واحد من هذه العناصر يمثل قيمة موجودة في الجدول / الاستعلام.

 إنشاء زر يشير إلى قيمة حقيقية عند الضغط عليه، وهو عبارة عن زر للتبديل بين حالة من اثنين (صح / خطأ) أو (نعم / لا) ويعبر عن محتويات حقل (نعم / لا) في الجدول / الاستعلام.

 إنشاء زر واحد في مجموعة أزرار ذات خيار مفرد، وتعبّر عن محتويات حقل نعم / لا في الجدول، فإذا كانت محتويات الحقل نعم تظهر نقطه سوداء صغيره داخل الدائرة، وإذا كانت القيمة "لا" تظهر الدائرة خاليه. وعند ما تستخدم في مجموعة خيارات فإن واحدة فقط هي التي تكون نشطة.

 إنشاء مربع للإشارة إلى قيمة صحيحة أو خاطئة، يمثل محتويات حقل نعم / لا . فعندما تكون قيمة الحقل صحيحة تظهر علامة X داخل المربع وعندما تكون خاطئة يظهر المربع خالياً، وعندما يستخدم في مجموعة خيارات، واحدة فقط هي التي تكون نشطة.

 إنشاء مربع لتحديد البيانات أو اختيار قيمة من القائمة، يسمح بالكتابة في جزء الكتابة العلوي من المربع، ويسمح باختيار قيمة من القائمة المنسدلة من المربع.

 إنشاء قائمة قيم يختار فقط من القيم الموجودة بالقائمة المنسدلة.

 إنشاء رسم لعرض البيانات التي أنشئت باستخدام Ms graph

 إنشاء إطار لعرض نموذج فرعي في نموذج رئيسي.

 إنشاء إطار لعرض OLE غير موجود بجدول البيانات.

 إنشاء إطار لعرض OLE من قاعدة البيانات.

 إنشاء سطر

 إنشاء مستطيل

 وضع علامة بداية شاشة أو صفحة جديدة.

 إنشاء زر لتشغيل ماكرو أو وظيفة Access Basic

 تشغيل أو إيقاف معالجات عناصر التحكم

 يترك إدارة التصميم الحالية نشطه لإنشاء عناصر تحكم متعددة.

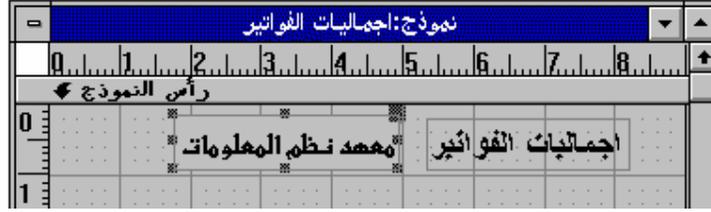
### \*إنشاء عناصر التحكم:

لإنشاء عنصر تحكم عبارة عن عنوان للنموذج أتبع الخطوات الآتية :

أ- أفتح نموذج ( إجماليات الفواتير ) في طريقة عرض التصميم.

ب- من مربع الأدوات اختر زر  .

ج- اختر قسم ( رأس النموذج ) على يسار العنوان الموجود ثم أكتب ( معهد نظم المعلومات )

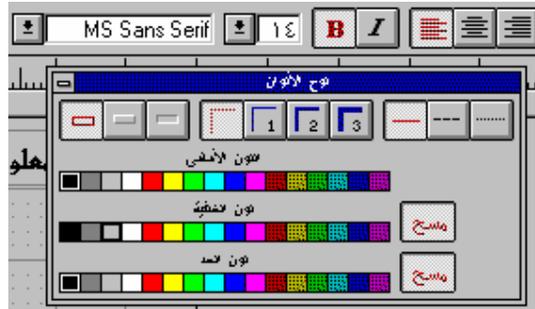


شكل (59) كتابة رأس في قسم رأس النموذج

د- أنقل عنصر التحكم السابق وغير حجمه وشكله ولونه ليكون كما بالشكل التالي.



شكل (60) قسم الرأس بعد نقل العنوان



شكل (61) مربع لوح الالوان واختيار الخطوط واحجامها

\* إضافة حقل من الجدول :

لإضافة حقل ( سددت ) ليظهر ضمن بيانات إجماليات الفواتير أتبع الخطوات التالية:

أ- من شريط الأدوات أختار زر .

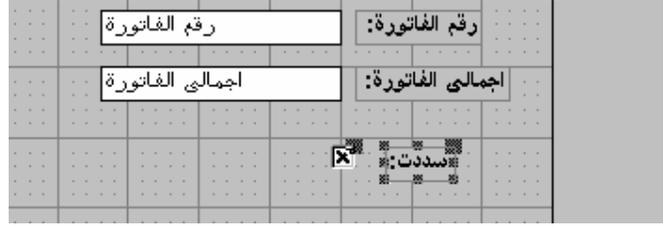


شكل (62) قائمة الفواتير

ب- من قائمة أسماء الحقول أسحب حق ( سددت ) وألقه تحت حقل ( أجمالي الفاتورة ) بالنموذج.

## \*إضافة خانة اختيار ( Check Box ) :

- لاستبدال حقل ( سددت ) بخانة اختيار أتبع الخطوات الآتية :
- أ- أ حذف حقل ( سددت ).
- ب- من مربع الأدوات اختر زر  خانة الاختيار.
- ج- من شريط الأدوات اختر زر قائمة الحقول.
- د- أسحب حقل ( سددت ) وألقه تحت حقل ( أجمالي الفاتورة ).



شكل (63) إضافة خانة إختيار

- ولمحاذاة عناصر التحكم أتبع الخطوات التالية :
- أ- اختر عنوان أول حقل ثم بالضغط على مفتاح Shift واستمرار الضغط اختر باقي عناوين الحقول.
- ب- من قائمة ( تنسيق ) اختر أمر ( محاذاة إلى ) ثم اختر ( اليمين ).

## 48- تسهيل وضبط إدخال البيانات :

### \* استخدام الأكواد :

يمكن استخدام الأكواد عن طريق إنشاء مربع للكتابة والسرد حتى يمكن للمستخدم النهائي اختيار قيمة من القيم المسرده داخل القائمة المنسدلة ( معنى الكود ) ولكن يتم تخزين كود هذه القيمة في جدول البيانات ( الكود ) وهذا يقلل فرصة الوقوع في الخطأ وكذلك يقلل من التكرارات التي ستحدث في جدول البيانات في حالة كتابة معنى كل مره في جدول البيانات.

ولاستخدام الأكواد في حقل ( المدينة ) اتبع الخطوات التالية:

- أ- أنشئ جدول بيانات باسم ( كود المدينة ) يكون بناؤه كالتالي:
- (1) الحقل الأول : كود المدينة = 2 حرف ( المفتاح الأساسي ).
- (2) الحقل الثاني : أسم المدينة = 50 حرف.

ب- غير مواصفات حقل ( المدينة) بجدول ( بيانات المتدربين ) ليكون مثل مواصفات حقل ( كود المدينة ) بجدول ( كود المدينة ).

ج- من نموذج بيانات الطلاب أ حذف حقل ( المدينة ).

د- من مربع الأدوات أختار زر  مربع الكتابة والسرد ثم أسحبه إلى النموذج في مكان حقل المدينة السابق، ثم أتبّع صناديق الحوار .

**\* ترتيب جدولة عناصر التحكم :**

عند إنشاء عنصر تحكم جديد فإن ترتيبه سيوضع في آخر ترتيب الجدوله الخاص بالنموذج بصرف النظر عن مكانه في النموذج ( ترتيب الجدوله هو الترتيب الذي تنتقل به نقطة الإدراج من حقل إلى آخر).

ولترتيب جدولة حقل ( المدينة ) أتبّع الخطوات التالية:

أ- من قائمة ( تحويل ) أختار أمر ( ترتيب الجدوله).



شكل (64) مربع ترتيب العناصر

ب- من خانة ( ترتيب مخصص) أختار حقل ( المدينة ) ثم أسحبه ليكون أسفل حقل ( العنوان ).

ج- أختار مفتاح ( موافق ).

**\* إنشاء أزرار الأوامر:**

لإنشاء زر لإغلاق النموذج الحالي أتبّع الخطوات التالية:

من مربع الأدوات أختار 

**\* إنشاء أزرار التبديل :**

لإنشاء أزرار تبديل بدلاً من حقل المؤهل العلمي أتبّع الخطوات التالية :

- أ- أ حذف حقل (المؤهل العلمي).
- ب- من مربع الأدوات اختر زر  مجموعة الخيارات.
- ج- من قائمة الحقول أسحب حقل (المؤهل العلمي) إلى نفس مكان الحقل الذي تم حذفه.



شكل (65) تحديد اسماء الخيارات

- د- أسفل خانة ( أسماء العناوين ) أكتب ( جامعي ) ثم Enter
- هـ- أكتب ( ماجستير ) ثم Enter
- و- أكتب ( دكتوراه ) ثم Enter
- ز- اختر مفتاح ( التالي < ).
- ح- اختر ( نعم الافتراضي هو جامعي ) ثم اختر زر ( التالي < ).
- ط- اختر زر ( التالي < ).
- ى- يظهر مربع يسألك : ( مالذي تريده أن يقوم Access بعمله ؟ ) ويختار تلقائياً : ( تخزين هذه القيمة في هذا الحقل ).
- ك- اختر زر ( التالي < ).
- ل- اختر زر ( التالي < ).
- م- أكتب ( المؤهل ) أمام أسم مجموعة الخيارات ثم اختر ( إنهاء ).



شكل (66) أزرار التبديل

### \*تخصيص قيمة افتراضية لعنصر تحكم :

- لإظهار تاريخ اليوم تلقائياً في قسم رأس النموذج. بمجرد فتحه أتبع الخطوات التالية :-
- أ- من مربع الأدوات اختر زر **abi** وأسحبه إلى رأس النموذج.
- ب- أفتح نافذة خصائص الحقل .

ج- أمام الخاصية ( القيمة الافتراضية) أكتب (Date).

د- أمام الخاصية ( تنسيق ) اختر ( تاريخ طويل ) وأمام (القيمة الافتراضية) أكتب (DATE).



شكل (67) مربع خصائص الحقل

## 49-تصميم نماذج للجداول المرتبطة :

### \* إنشاء نموذج يشتمل على نموذج فرعى :

لإظهار بيانات الفواتير في نموذج وإظهار تفصيلات كل فاتورة داخل نموذج فرعى في داخل نفس النموذج أتبع الخطوات التالية:

اجماليات الفواتير

رقم الفاتورة: ١٠٥٤

رقم العميل: ج-٨٩٣٤

تاريخ الفاتورة: ١٩٩٠/٥/٧

اجمالي الفاتورة: ١١٠٠,٢٤

رقم الصنف:	الكمية:	رقم السعر:	السعر:
ج ٧٢٨٠	٢	١	٢٧٨,٢٥
ج ٣٥٥٢	٢	٢	٤٨,٧٩
ن ٦٨٤٤	٣	٣	٨٩,٧٦
ق ٣٥٩٦	٤	٤	٤٤,٢٢

سجل: ١ من ٤

سجل: ١ من ٢٠٦

شكل (68) نموذج رئيسي فرعي

استخدام معالج النماذج يشترط تحقيق الشرطين التاليين :

- أ- أن يكون النموذج الرئيسي مستخرجاً من جدول وليس استعلام.
- ب- أن يكون النموذج الفرعي مستخرجاً من جدول مرتبط بجدول النموذج الرئيسي. والخطوات هي كالآتي:
- أ- أفتح قاعدة بيانات (Sales).
- ب- أفتح نموذج جديد.
- ج- ثم أختار جدول (إجماليات الفواتير) ثم أختار زر (معالج النماذج).

معالج النماذج

أي معالج تريد؟

موافق

إلغاء الأمر

عمود مفرد  
جدولي  
رسمي  
نموذج رئيسي / فرعي  
نموذج تلقائي

يقوم هذا المعالج بإنشاء نموذج يحتوي على نموذج آخر.

شكل (69) اختيار معالج نموذج رئيسي/فرعي

- د- أختار نموذج (رئيسي / فرعي) ثم أختار (موافق).



شكل (70) معالج النموذج الرئيسي/الفرعي

هـ- أختار جدول ( تفصيلات الفواتير ) ثم أختار ( التالي ).



شكل (71) الحقول التي ستظهر في النموذج الرئيسي

و- أختار الحقول المطلوب ظهورها في النموذج الرئيسي ثم أختار ( التالي ).



شكل (72) الحقول التي ستظهر في النموذج الفرعي

- ز- أختار الحقول المطلوب ظهورها في النموذج الفرعي ثم أختار ( التالي < ).
- ح- أختار النمط ( قياسي ) ثم أختار ( التالي < ).
- ط- أكتب عنواناً للنموذج ثم أختار ( إنهاء ).

# الفصل الثالث

## التقارير والملصقات

## 50- إنشاء بطاقات العنوانه ( المصقات ):

وهي تستخدم في طباعة عنوان لعميل تمهيداً للصفحة على المظروف أو لصف للصفحة فوق  
الصف

- لإنشاء بطاقات عنوانه مستخرجه من جدول بيانات العملاء أتبع الخطوات التالية:
- من نافذة قاعدة البيانات أختار زر ( تقرير ) ثم أختار ( جديد ).
  - من خانة ( تحديد جدول / استعلام ) أختار ( بيانات العملاء ).
  - أختار زر ( معالج التقارير ).



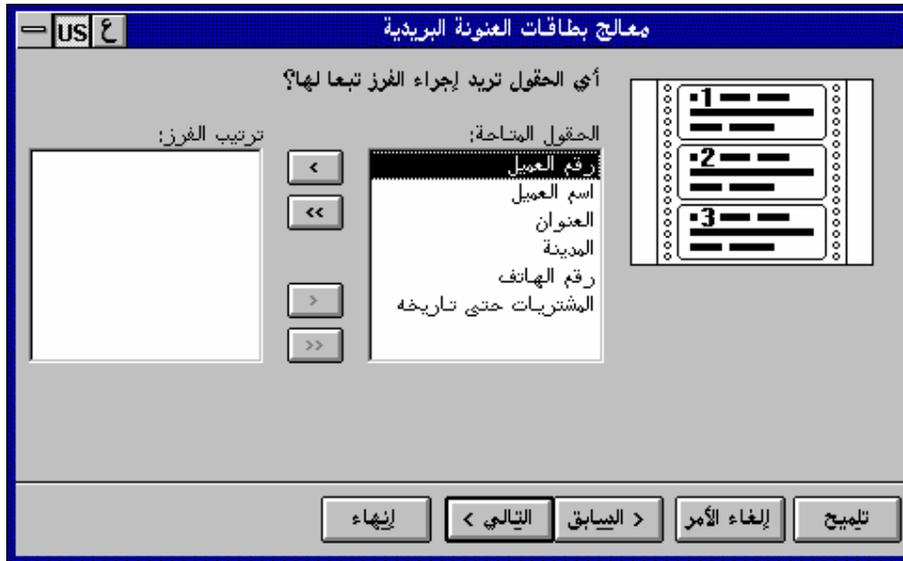
شكل (73) اختيار معالج التقارير

- د- أختار ( بطاقات العنوانه ) ثم أختار ( موافق ).



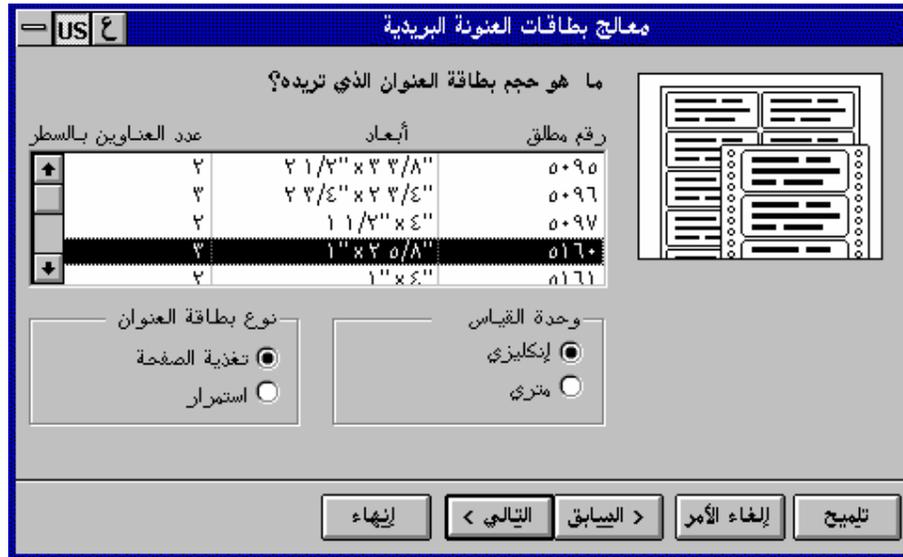
شكل (74) مربع معالج بطاقات العنوانه البريدية

- هـ- من خانة ( الحقول المتاحة) أنقر حقل ( أسم العميل) نقرأ مزدوجاً.  
و- أختار زر ( سطر جديد) ثم أنقر حقل ( العنوان) نقرأ مزدوجاً.  
ز- أختار زر ( التالي <).



شكل (75) اختيار حقول الفرز من مربع معالج

- ح- أنقر على حقل ( المدينة) نقرأ مزدوجاً حتى يتم الفرز عليه.  
ط- أختار زر ( التالي <).



شكل (76) مربع اختيار حجم بطاقة العنوان

- ي- أختار حجم بطاقة العنوانه وخطوات الكتابة  
ك- أختار زر ( التالي <).

ل- أختزر زر ( التالى < ) ثم أختزر ( إنهاء ).

## \* أنواع التقارير :

- أ- عمود مفرد : ينشئ تقريراً يعرض الحقول في عمود مفرد، وفي هذا التقرير يظهر في كل صف من التقرير حقل واحد.
- ب- مجموعات / إجماليات : ينشئ تقريراً يقوم بتجميع السجلات مع بعضها ويعرض إجماليات كل مجموعته، يظهر أجمالي فرعي لسجلات كل مجموعته وأجمالي للمجموعات في نهاية التقرير.
- ج- ملخص : ينشئ تقرير يعرض إجماليات مجموعات من الحقول، يمكنه تجميع بيانات حتى 4 حقول وعرضها في شكل تقرير.
- د- جدولي : ينشئ تقرير يعرض كل سجل على هيئة صف من الحقول.

## **51- تصميم تقرير عمود مفرد :**

- أ- أفتح قاعدة البيانات (SALES) .
- ب- من نافذة قاعدة البيانات أختار (تقرير) ثم (جديد) .
- ج- أختار جدول (بيانات العملاء) ثم أختار (معالج التقارير) .
- د- أختار (عمود مفرد) ثم (موافق) .
- هـ- أختار زر << لنقل جميع الحقول المتاحة.
- و- أختار زر (التالي <).
- ز- أختار حقل (أسم العميل) ثم أضغط على زر < (لترتيب التقرير بناءً على أسماء العملاء).
- ح- أختار زر (التالي <) ثم (التالي <) مره ثانيه.
- ط- أختار زر (إنهاء).

## \* تعديل تصميم التقرير يدوياً:

كما هو الحال في تعديل تصميم النموذج مع وجود فروق بسيطة.

## أ- تكبير حجم قسم رأس التقرير:

(1) أفتح نافذة تصميم التقرير



شكل (77) نافذة تصميم التقرير

(2) كبر حجم قسم رأس التقرير ثم أكتب به ( معهد نظم المعلومات ).

(3) حرك العنوان إلى منتصف الصفحة.

ب- مزج بيانات الحقول :

لضم حقلي العنوان والمدينة بجوار بعضهما مع ترك مسافة بينهما أتبع الآتي :

(1) أحذف حقلي ( العنوان والمدينة ).

(2) أنشئ حقل غير منضم ثم غير عنوانه ليكون ( العنوان ).

(3) غير عبارة غير منضم إلى :

= [ المدينة ] & " " & [ العنوان ]

	رقم العميل	رقم العميل
اسم العميل	اسم العميل	اسم العميل
= [العنوان] & " " & [المدينة]	العنوان	العنوان
رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف
المشتريات حتى تاريخه	المشتريات حتى تاريخه	المشتريات حتى تاريخه

شكل (78) مزج بيانات حقل المدينة والعنوان

## 52- إنشاء تقارير المجموعات :

- أ- من نافذة قاعدة البيانات ( SALES ) أختار زر ( تقرير ) ثم ( جديد ) .
- ب- أختار جدول ( ملخص بيانات العملاء ) ثم أختار زر ( معالج التقارير ) .
- ج- أختار ( مجموعات / إجماليات ) ثم أختار زر ( موافق )
- د- أختار الحقول بالكامل لإظهارها بالتقرير ثم أختار زر ( التالي > ) .



شكل (79) اختيار الحقول التي ستظهر في التقرير

- هـ- أختار حقل المدينة حتى يتم التجمع تبعاً له ثم أختار ( التالي < ) .



شكل (80) تجميع الحقول حسب المدينة



شكل (81) اختيار طريقة تجميع بيانات الحقول

- و- أختار طريقة تجميع البيانات ( عادي ) ثم أختار زر ( التالي < ).
  - ز- أختار حقل ( أسم العميل ) ليتم الفرز عليه ثم أختار زر ( التالي < ) مرتين
  - ح- ضع عنوان ( إجماليات المدن ) ثم أختار زر ( إنهاء ) .
- \* معاينة التقرير :**
- رأس التقرير : تظهر في بداية التقرير ( مثل : أسم الشركة ) .
  - رأس الصفحة : يظهر فيها معلومات تظهر في بداية كل صفحة ( مثل : عناوين الأعمدة ) .
  - رأس : يظهر فيها رأس كل مجموعه من مجموعات التقرير .
  - تفصيل : وهو عبارة عن جسم التقرير نفسه .
  - تذييل : يظهر فيها تذييل المجموعة ( مثل : إجمالي المجموعة ) .
  - تذييل الصفحة : يظهر فيها تذييل الصفحة ( مثل : رقم الصفحة داخل التقرير )
  - تذييل التقرير : يظهر فيها تذييل التقرير كله ( مثل : المجموع العام للمجموعات / الإجماليات ) .

\* مراجعة تصميم التقرير :

0	ملخص بيانات العملاء				
1	=Now()				
← Rte{A bCZ					
0	المشتريات حتى تاريخه	اسم العميل	المدينة		
← bCZ :					
0	المدينة				
← l etK					
0					
← l jYK :					
0	=Sum([المشتريات حتى تاريخه])				
1	=سالي_المشتريات حتى تاريخه]				

شكل (82) تقرير مجموعات / اجماليات في عرض تصميم

أ- تعبير لإظهار تاريخ اليوم.

=NOW ( )

ب- تعبير لحساب مجموع المجموعة

= SUM( [المشتريات حتى تاريخه] )

ج- تعبير لحساب النسبة المئوية.

= [ الإجمال\_العام\_المشتريات حتى تاريخه ] / [ الأجمالي\_المشتريات حتى تاريخها ]

د- تعبير لحساب رقم الصفحة وإظهاره.

= [ صفحة ]

\* تعديل رأس المجموعات :

لكي تظهر النسبة المئوية لمشتريات كل مدينه بجوار أسم المدينة في بداية كل مجموعته إتبع الخطوات الآتية:

أ- أنقل التعبير [ الإجمال\_العام\_المشتريات حتى تاريخه ] / [ الأجمالي\_المشتريات حتى تاريخها ] =

من ( تذييل ) إلى ( رأس ) أمام ( المدينة ) وأكتب قبله عنوان نصي ( النسبة المئوية للمشتريات ) .

المدينة	النسبة المئوية للمشتريات	[ الإجمال_المشتريات حتى تاريخه ] =
---------	--------------------------	------------------------------------

ب- أختار زر ( معاينة قبل الطباعة )

\* إضافة تعبيرات :

لإضافة تعبير في تذييل المجموعات ليظهر عبارة ( أجمالي مشتريات ) متنوعة باسم المدينة إتبع الخطوات التالية:

[المدينة] & "أجمالي مشتريات" =	[المدينة] & "أجمالي مشتريات" =
( "أجمالي مشتريات" = )	(المشتريات حتى تاريخه) =

\* **تغيير ترتيب السجلات :**

لإظهار أعلى مشتريات في بداية كل مجموعه تليها الأقل فالأقل إتبع الخطوات التالية:



أ- من شريط الأدوات أختار زر

الفرز و التجميع	
حقل / تعبير	ترتيب الفرز
المدينة	تصاعدي
المشتريات حتى تاريخه	تنازلي
خصائص المجموعة	
رأس المجموعة	نعم
تذييل المجموعة	نعم
تجميع على	كل قيمة
فترة التجميع	1
البقاء معا	لا
<p>للفرز أو للتجميع حدد حقلًا أو اكتب تعبيرًا.</p>	

شكل (83) مربع الفرز والتجميع

ب- من خانة ( حقل / تعبير ) أختار ( المشتريات حتى تاريخه ) بدلاً من ( أسم العميل ).

ج- ومن خانة ( ترتيب فرز ) أختار ( تنازلي ) بدلاً من ( تصاعدي ).



د- من شريط الأدوات أختار زر

\* **طباعة كل مجموعه في صفحه مستقلة :**



1- من شريط الأدوات أختار زر

2- أختار حقل ( المدينة ).

3- من قسم خصائص المجموعة أختار خاصية ( البقاء معاً ) ثم أختار ( المجموعة كاملة ).



4- من شريط الأدوات أختار زر

# الفصل الرابع الماكرو



## 55- إنشاء مجموعة ماكرو:

لإنشاء مجموعة ماكرو لفتح أكثر من نموذج :

- أ- من نافذة قاعدة البيانات (SALES) اختر (ماكرو) ثم (جديد).
- ب- من ربط الأدوات اختر زر (أسماء وحدات الماكرو) 
- ج- في عمود (أسم الماكرو) أكتب أسم أول ماكرو (العملاء)
- د- في عمود (الإجراءات) اختر (Beep)
- هـ- في عمود التعليق أكتب (إصدار صوت صفاره في بداية العمل).
- و- في عمود (الإجراءات) بالصف الثاني اختر الإجراء (OpenForm) وأمام خانة (Form Name) اختر نموذج (بيانات العملاء) وفي عمود التعليقات أكتب (فتح نموذج بيانات العملاء)
- هـ- في الصف الثالث وفي عمود (أسم الماكرو) أكتب (الإجماليات) ثم اختر (OpenForm) أسفل عمود (إجراء) ثم اختر أسم النموذج (إجماليات الفواتير) وفي عمود (التعليق) أكتب (فتح نموذج إجماليات الفواتير).
- و- أحفظ الماكرو باسم (فتح نماذج).

## 56- إجراءات الماكرو :

يشتمل الجدول التالي على قائمة بإجراءات الماكرو :

م	الأجراء	معناه	وظيفته
1	AddMenu	إضافة قائمه	إضافة قائمة منسدلة إلى شريط قوائم النموذج
2	ApplyFilter	تطبيق عامل تصفيه	تطبيق عامل التصفية على استعلام أو نموذج أو تقرير
3	Beep	إشارة صوتيه	إصدار إشارة صوتيه من الكمبيوتر
4	CancelEvent	إلغاء حدث	إلغاء الحدث الذي بدأ الماكرو
5	Close	غلق	إغلاق نافذة معينه أو النافذة النشطة في حالة عدم تعيين نافذة

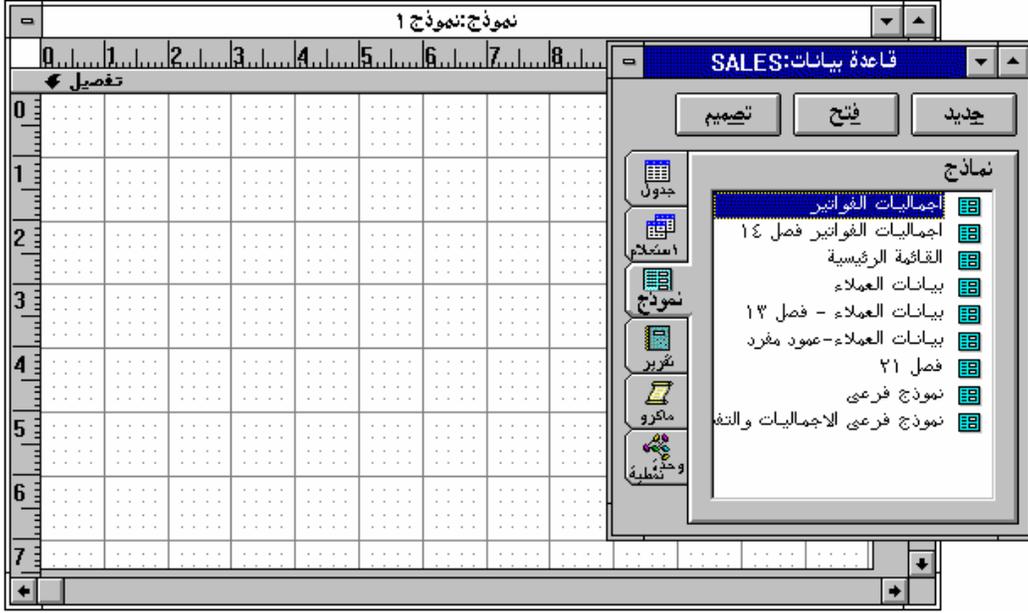
م	الأجراء	معناه	وظيفته
6	<b>CopyObject</b>	نسخ كائن	نسخ كائن إلى قاعدة بيانات أخرى أو إلى قاعدة البيانات المفتوحة
7	<b>DeleteObject</b>	حذف كائن	حذف كائن موجود في قاعدة البيانات
8	<b>DoMenuItem</b>	تنفيذ أمر	تنفيذ أمر من قائمة <b>Access</b>
9	<b>Echo</b>	ارتداد	تقرير هل تريد إظهار نتيجة كل إجراء داخل الماكرو أثناء التنفيذ أم تنتظر إلى أن ينتهي الماكرو وتظهر النتيجة النهائية
10	<b>FindNext</b>	بحث عن التالي	البحث عن السجل التالي في جدول البيانات أو الاستعلام الذي يقابل المعيار / المعايير المحددة في الإجراء <b>Find Record</b>
11	<b>FindRecord</b>	بحث عن سجل	البحث عن السجل التالي في جدول البيانات أو الاستعلام الذي يقابل شرط محدد
12	<b>GoToControl</b>	الذهاب إلى عنصر تحكم	الذهاب إلى عنصر تحكم محدد أو حقل داخل نموذج أو صفحة بيانات أو استعلام
13	<b>GoToPage</b>	الذهاب إلى صفحة	الذهاب أول عنصر في صفحة محده داخل النموذج
14	<b>GoToRecord</b>	الذهاب إلى سجل	الانتقال إلى سجل محدد داخل الجدول أو النموذج أو الاستعلام
15	<b>HourGlass</b>	الساعة الرملية	تغيير مؤشر الفأرة إلى رمز الساعة الرملية أثناء تنفيذ الماكرو
16	<b>Maximize</b>	تكبير	تكبير النافذة النشطة
17	<b>Minimize</b>	تصغير	تصغير النافذة النشطة
18	<b>MoveSize</b>	نقل حجم	نقل أو تغيير حجم النافذة النشطة

م	الأجراء	معناه	وظيفته
19	<b>MsgBox</b>	مربع الرسائل	إظهار رسائل داخل مربع حوار
20	<b>OpenForm</b>	فتح نموذج	فتح نموذج
21	<b>OpenModule</b>	فتح وحدة نمطيه	فتح وحدة نمطيه
22	<b>OpenQuery</b>	فتح استعلام	فتح استعلام
23	<b>OpenReport</b>	فتح تقرير	فتح تقرير
24	<b>OpenTable</b>	فتح جدول	فتح جدول في طريقة عرض صفحة البيانات أو معاينة قبل الطباعة أو طريقة التصميم
25	<b>OutputTo</b>	إخراج إلى	إخراج بيانات قاعدة البيانات لمربع برنامج آخر
26	<b>Print</b>	طباعة	طباعة صفحة البيانات الحالية أو النموذج أو التقرير
27	<b>Quit</b>	إنهاء	إنهاء Access
28	<b>Rename</b>	إعادة تسميه	إعادة تسمية الكائن الحالي في نافذة قاعدة البيانات
29	<b>RepaintObject</b>	إعادة رسم كائن	تحديث الشاشة وتحديث بيانات الكائن الحالي
30	<b>Requery</b>	إعادة استعلام	إعادة أصل الكائن الحالي
31	<b>Restore</b>	استرجاع	الرجوع عن آخر تعديل
32	<b>RunApp</b>	تشغيل برنامج تطبيقي	تشغيل برنامج داخلي
33	<b>RunCode</b>	تشغيل برنامج	تشغيل برنامج مكتوب بلغة Access Basic
34	<b>RunMacro</b>	تشغيل ماكرو	تشغيل ماكرو آخر
35	<b>RunSQL</b>	تشغيل SQL	تشغيل إجراء يشتمل على SQL
36	<b>SelectObject</b>	اختيار كائن	اختيار كائن محدد

م	الأجراء	معناه	وظيفته
37	SendKeys	إرسال مفاتيح	تنفيذ حتى 255 ضربة مفتاح
38	SendObject	إرسال كائن	تضمين الكائن الحالي ضمن رسالة مرسله ببرنامج Mail
39	SetValue	حفظ قيمة	حفظ قيمة داخل حقل أو عنصر تحكم
40	SetWarnings	إعداد التحذيرات	وضع رسائل النظام في حالة نعم أو لا
41	ShowAllRecords	إظهار كل السجلات	إلغاء أي عنصر تصفيه في الجدول أو النموذج أو الاستعلام الحالي وإظهار كل السجلات
42	StopAllMacros	إيقاف كل وحدات الماكرو	إيقاف كل وحدات الماكرو بما فيها الماكرو الذي ينفذ
43	StopMacro	إيقاف ماكرو	إيقاف الماكرو الذي ينفذ فقط
44	TransferDatabase	نقل قاعدة بيانات	إحضار أو تصدير البيانات بين قواعد البيانات أو إحضار جدول من قاعدة بيانات أخرى
45	TransferSpreadsheet	نقل جدول البيانات	إحضار أو تصدير البيانات بين قاعدة البيانات المفتوحة وملفات برامج جداول البيانات
46	TransferText	نقل نص	إحضار أو تصدير البيانات بين قاعدة البيانات المفتوحة والملفات النصية

## 57 - إضافة أزرار أوامر للماكرو داخل النموذج:

- أ- من نافذة قاعدة البيانات (SALES) اختر (نموذج) ثم (جديد) .
- ب- من مربع نموذج جديد اختر (نموذج فارغ) دون اختيار جدول أو استعلام .
- ج- من شريط الأدوات اختر  ثم من نافذة قاعدة البيانات اختر (ماكرو) ثم رتب الشاشة كما هو بالشكل التالي:



شكل (85) سحب الماكرو الى النموذج

د- من قائمة الماكرو أختَر ( الإجماليات ) وأسحبه إلى داخل النموذج وبالمثل مع ( التفصيلات ، الاجماليات والتفصيلات ، بيانات العملاء )

هـ- أكتب عنوان للنموذج ( القائمة الرئيسية ) ثم رتب الأزرار بالنموذج .



شكل (86) ازرار الأوامر داخل النموذج

## 58- استخدام الشروط في الماكرو :

- لإنشاء ماكرو لإظهار رسالة في حالة إدخال مشتريات عميل أقل من 100 جنيه أتبع الآتي :
- أ- من نافذة قاعدة البيانات اختر ( ماکرو ) ثم ( جديد ) .
- ب- من شريط الأدوات اختر  .
- ج- في عمود ( أسم الماکرو ) أكتب ( مربع رسالة ) .
- د- في عمود ( شرط ) أكتب الشرط ( 100 < [ المشتريات حتى تاريخه ] ) باستخدام منشئ التعبير كما يلي :

- (1) من شريط الأدوات اختر  .
- (2) من مربع منشئ التعبير أنقر ( جداول ) نقرأ مزدوجاً ثم أختار جدول ( بيانات العملاء ) .
- (3) من العمود الأوسط أنقر حقل ( المشتريات حتى تاريخه ) نقرأ مزدوجاً .
- (4) أختار الزر < ثم أكتب 100 ثم أختار موافق



شكل (87) التعبير بعد اكتماله بمنشئ التعبير

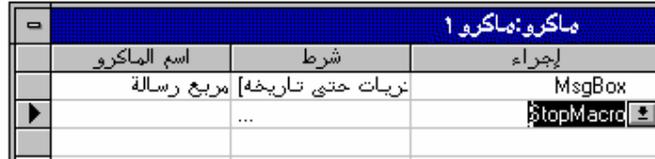
هـ- في عمود إجراء أختار الإجراء ( MsgBox ) .

و- إملأ بيانات وسائط الإجراء كما هو موضح بالشكل التالي



شكل (88) كتابة شرط في الماكرو

ز- في عمود ( شرط ) بالصف الثاني أكتب (000) والتي تعني استخدام نفس الشرط لتنفيذ هذا الإجراء ثم أكمل الإجراءات كما هو موضح بالشكل التالي :



شكل (89) استكمال اجراءات الماكرو

# الفصل الخامس

## إستخدام Access

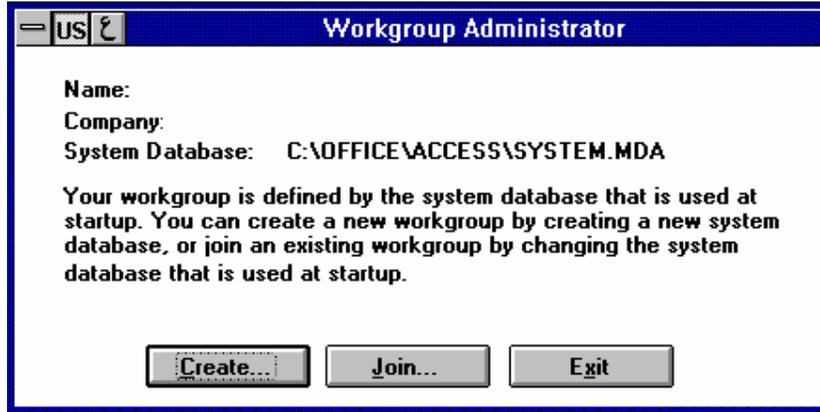
### داخل شبكات إتصالات

## 59- إنشاء مجموعة عمل :

عادة يقوم الشخص المسئول عن النظام (System administrator) بتخصيص المجموعات والأفراد داخل المجموعات. وتخزن المعلومات الخاصة بالمجموعات في ملف اسمه (System . MDA). ولإنشاء مجموعة عمل أتبع الخطوات التالية :

أ- تأكد من إغلاق ACCESS قبل البدء .

ب- أفتح الرمز (Ms Access Workgroup Administrator)

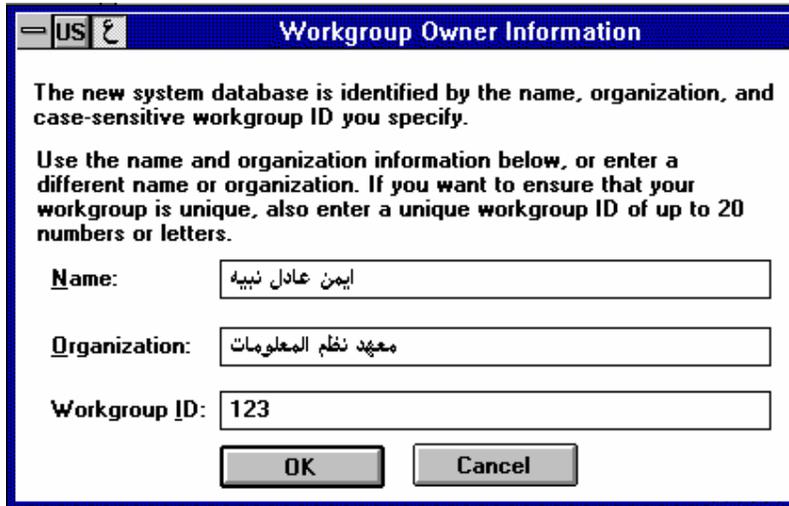


شكل (90) انشاء مجموعة عمل

ج- يستخدم ( Create ) لإنشاء مجموعه جديدة

أو يستخدم ( Join ) لإنشاء نظام جديد

د- أختار زر ( Create..... ) .



شكل (91) معلومات مجموعة العمل

هـ- أكتب الأسم وأسم الشركة وكود المجموعة ( 123 ) ثم أختار ( OK ) أربع مرات  
و- أختار زر ( EXIT ).

## 60- إضافة مستخدم جديد :

لإضافة مستخدم جديد باسم ( أيمن عادل ) أتبع الخطوات التالية :  
أ- قم بتشغيل ( Access ) مع فتح قاعدة بيانات ( SALES ) .  
ب- من قائمة ( تأمين ) أختار ( مستخدمون ) .



شكل (92) مربع مستخدمون

ج- من مربع مستخدمون أختار زر ( جديد ) .



شكل (93) مربع مستخدم/مجموعة جديدة

د- في خانة الاسم أكتب ( أيمن عادل )

هـ في خانة رقم الهوية الشخصية أكتب ( 12345 ) ثم ( موافق ) [ حتى 20 حرفاً أو رقماً ]

و- من خانة المجموعات المتاحة أختار ( مستخدمون ) ثم أختار زر ( إضافة << )

ز- أختار زر ( إغلاق ) ثم ( إغلاق ) مره ثانية .

## 61- إضافة كلمة سر لكل مستخدم :

أ- من نافذة قاعدة بيانات ( SALES ) أختار أمر ( تغيير كلمة المرور ) من قائمة ( تأمين ) .

شكل (94) مربع تغيير كلمة المرور

ب- أكتب كلمة السر ( بحيث لا تزيد عن 14 حرفاً أو رقماً ) .

ج- أختار زر (موافق) .

## 62- إغلاق السجلات :

لغلق السجل الذي تقوم بتعديله حتى لا يتمكن شخص آخر من تعديله قبل أن تنتهي من

تعديلك أتبع الخطوات التالية .

أ- من قائمة ( عرض ) أختار ( خيارات ) .

ب- أختار الخيار ( ODBS / متعدد المستخدمين ) أسفل ( الفئة ) .

ج- في جزء الخصائص أختار الخاصية ( تأمين السجل الافتراضي )

ثم أختار ( سجل محرر ) ثم أختار زر موافق .



شكل (95) مربع خيارات

## 63- تحديد الصلاحيات :

لتغيير صلاحيات قاعدة البيانات أتبع الآتي :

أ- من قائمة ( تأمين ) أختَر ( صلاحيات )



شكل (96) مربع صلاحيات

ب- مستخدمون : صلاحيات لمستخدمين .

مجموعات : صلاحيات لمجموعات .

- ج- من خانة ( نوع الكائن ) حدد الكائن المطلوب
- د- من خانة ( صلاحيات ) أختار الخانة لمنح أو منع الصلاحيات المناسبة
- ه- أختار زر ( تعيين ) .

## 64- طباعة أسماء المستخدمين والمجموعات :

من قائمة ( تأمين ) أختار ( طباعة التأمين ) .



شكل (97) مربع طباعة التأمين

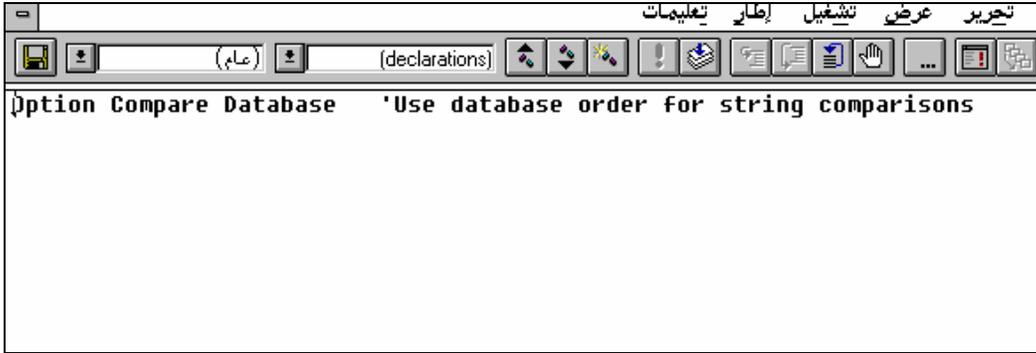
الفصل السادس

مقدمة إلى لغة

Access  
Basic

لإنشاء وظيفة خاصة لإظهار رسالة باستخدام الوحدات النمطية أتبع الخطوات التالية :

1- من نافذة قاعدة البيانات اختر ( وحدة نمطية ) ثم اختر ( جديد ).



شكل (98) نافذة الوحدة النمطية

2- أكتب ( ) **Function Display Message** ثم Enter

وهي تعنى : [ مطلوب تعريف وظيفة باسم ( Display Message ) ]

3- أكتب "معهد نظم المعلومات يرحب بكم" **MsgBox** ثم Enter

4- أكتب **End Function** ثم Enter

5- أحفظ البرنامج باسم ( موحباً ) .

6- أفتح نموذج فارغ وأضف إليه زر أوامر .

7- أفتح خصائص الزر وأمام الخاصية ( عند ضغط الماوس ) أكتب :

**=Display Message ( )**

8- أضغط على الزر ستظهر رسالة

9- أختار زر ( موافق ) .

## 65- المراجع:

- 1- دليل المستخدم لشركة MS-ACCESS.
- 2- المرجع الشامل لمجدي أبو العطا MS-ACCESS.
- 3- قائمة المساعدة لبرنامج MS-ACCESS.
- 4- Using MS-ACCESS.
- 5- كروت المساعدة لبرنامج MS-ACCESS.