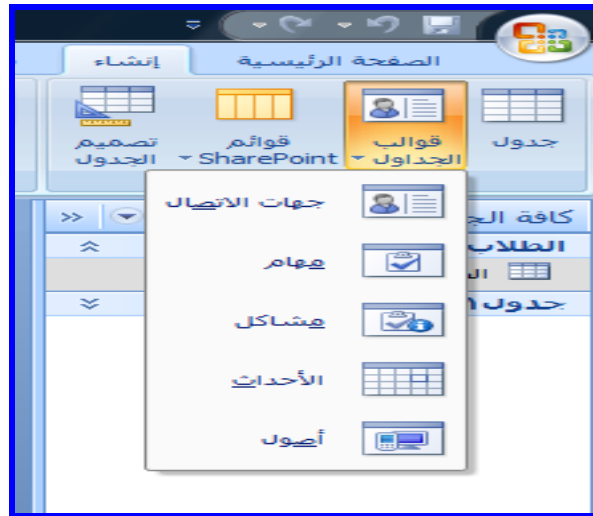


### قوالب الجداول:

ويتم ذلك باختيار "قوالب الجداول" من تبويب "إنشاء" مجموعة "الجدول" لتظهر لنا مجموعة من قوالب الجداول الجاهزة مثل "جهات الاتصال" أو "المهام" أو "المشاكل" أو "الأحداث" وجدول "أصول" ويتم الاختيار بناء على طبيعة البيانات التي يريد المصمم لقاعدة البيانات وبعد الاختيار يظهر لنا جدول كامل الحقول ويتم التعامل معه بإدخال البيانات الى السجلات كما يمكن ايضا تغيير اسماء الحقول في هذه الجداول وتعيين نوع البيانات ومفتاح الأساس وازالة حقول ويتم ذلك من خلال تحويل طريقة العرض من طريقة عرض ورقة البيانات الى عرض التصميم ليتم التحكم في بناء الجداول حسب رغبتنا ويتم ذلك من خلال مجموعة ادوات التي تظهر في تبويب تصميم الجدول والذي يظهر بدوره عند تشغيل العرض في طريقة عرض التصميم ليتم التعامل مع الجدول.



شكل(3- 74)

المعرف	الشركة	اسم العائلة	الاسم الأول	عنوان البريد الإلكتروني
*				

شكل(3- 75) جدول "جهات الاتصال"

المعرف	العنوان	الأولوية	الحالة	النسبة المئوية (%)
*		(2) عادية	لم يتم البدء	0%

شكل(3- 76) جدول "المهام"

المعرف	العنوان	تاريخ الفتح	الحالة	الفترة
*		23-يوليو-09	نشطة	

شكل(3-77) جدول "المشاكل"

المعرف	العنوان	وقت البدء	الإنهاء
*			

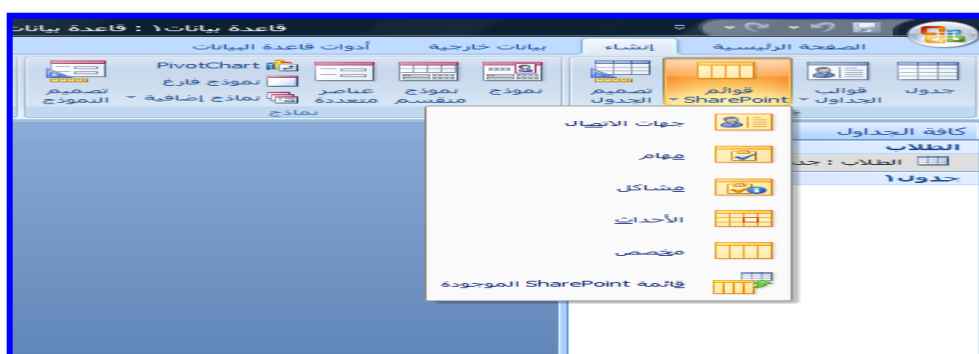
شكل(3-78) جدول "الأحداث"

المعرف	العنصر	الوصف	الفئة
*			الفئة (1)

شكل(3-79) جدول "أصول"

### قوائم الـ Share Point :

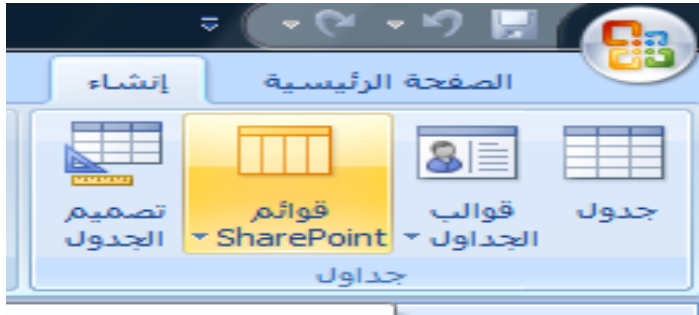
يمكنك مشاركة البيانات وادارتها بعدة طرق من خلال استخدام Microsoft office Access 2007 مع Microsoft Windows Share Point Services 3.0 يمكنك الاستفادة من ميزات التعاون الموجودة في موقع Share point اثناء مواصلة استخدام ادخال البيانات وميزات التحليل الخاصة بإذن الوصول يمكنك تعقب اصدارات البيانات والاشترك في التنبيهات لتكون على علم بالتغيرات التي تحدث التغييرات ولادارة أذونات خاصة بالبيانات.



شكل(3-80)

### نقل البيانات الى موقع SharePoint :

عندما تقوم بنقل قاعدة بيانات من اذن وصول الى موقع Share Point يتعين عليك انشاء قوائم على موقع SharePoint على نقل البيانات من جميع الجداول الخاصة بك في وقت واحد بعد انشاء قوائم SharePoint يستطيع الأفراد استخدام قوائم SharePoint الموجودة على موقع SharePoint أو في الجداول المرتبطة في اذن الوصول أثناء استخدامهم ميزات موقع SharePoint لإدارة البيانات وتحديثها باستمرار بما هو جديد. بوصفك مسنولا يمكنك إدارة اذونات البيانات والاصدارات الخاصة بها لتتمكن من مشاهدة من يقوم بتغييرها أو لإعادة البيانات السابقة.



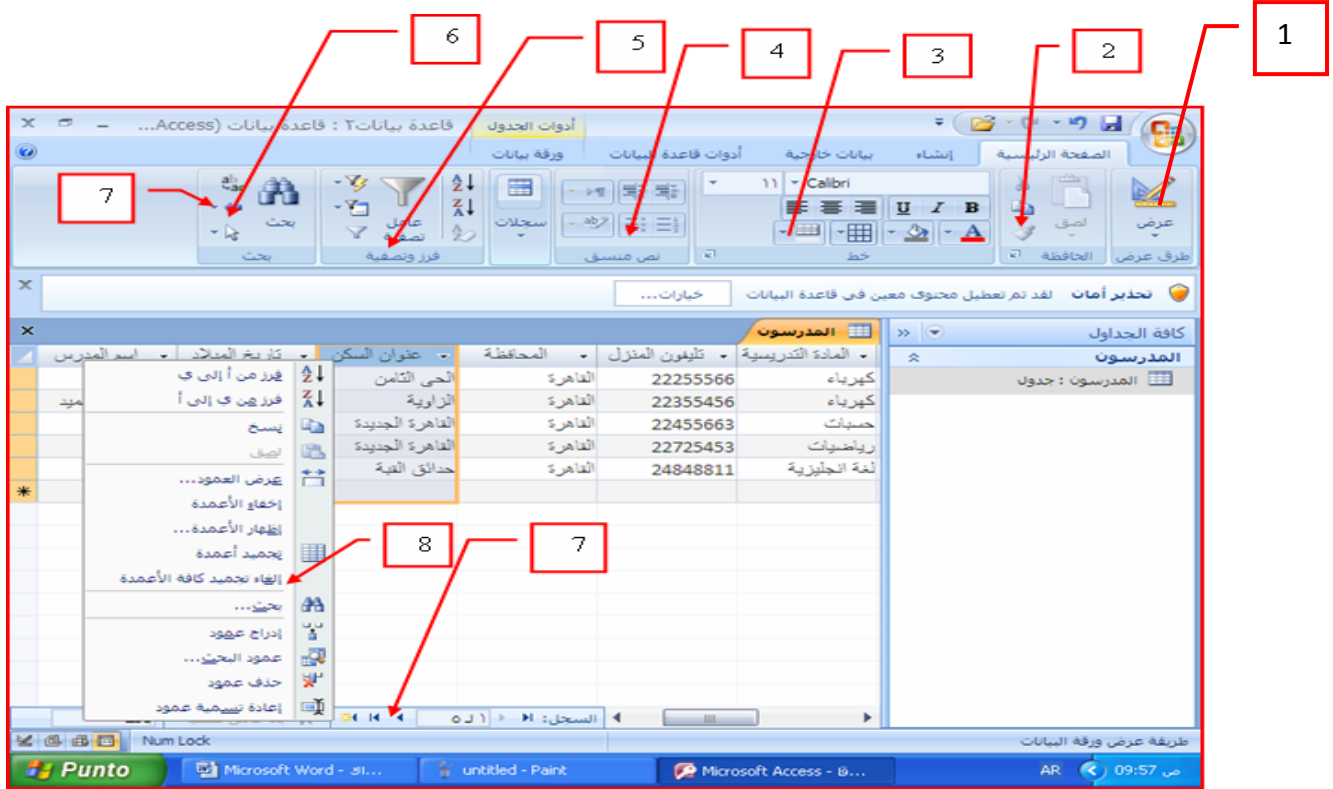
شكل(3-81)

### نشر بيانات على موقع SharePoint .

يمكنك في حالة ما اذا كنت متعاوننا مع آخرين أن تقوم بتخزين نسخة من قاعدة بياناتك في مكتبة على خادم Point Share ثم تواصل عملك في قاعدة البيانات باستخدام النماذج والتقارير الموجودة في اذن الوصول يمكنك ربط القوائم على شكل جداول في قاعدة البيانات مما يفيد في تعقب البيانات على موقع Share Point عندئذ يمكنك انشاء نماذج واستعلامات وتقارير لاستخدام البيانات على سبيل المثال يمكنك انشاء تطبيقات "إذن وصول" يوفر لك استعلامات وتقارير خاصة بقوائم SharePoint تقوم بتعقب الوصول والتقارير الخاصة به من القائمة طريقة العرض الخاصة بقوائم Share Point اذا اردت عرض تقارير "مشاكل" "اذن الوصول" وطباعتها في اجتماع شهري فيمكنك القيام بذلك مباشرة من قائمة SharePoint .

### التعامل مع الجداول :

يمكن التعامل مع الجداول من خلال فتح تبويب "إنشاء" مجموعة "جداول" وتتحول مجموعات أشرطة الأدوات لخدمة تصميم الجدول وتكوينه



شكل (3-82)

#### 1- مجموعة طرق عرض

وتستخدم لتغيير طريقة عرض ورقة البيانات.

#### 2- مجموعة الحافظة :

للتعامل مع محتويات الجدول من نسخ ولصق وقطع ولصق

#### 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:

وهي لاعداد تعداد نقطي وتعداد رقمي لمحتويات الجدول ويمكن منها زيادة المسافة البادئة واتجاه النص لمحتويات الجدول

#### 5- مجموعة فرز وتصفية:

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

#### 6- مجموعة بحث :

وهي للبحث عن كلمة أو اى دخال في محتويات بيانات الجداول ويمكن استبدالها ايضا بأخرى وتفيد هذه الخاصية الى الوصول السريع لكلمة مدخلة معينة نريد استبدالها وخاصة في قواعد البيانات الكبيرة .

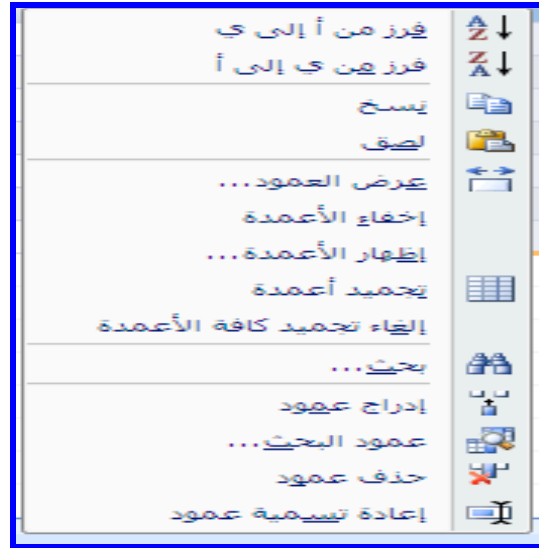
#### 7- التنقل بين السجلات :

وتستخدم للتنقل بين السجلات الموجودة في الجدول ويمكن الانتقال بين السجلات في اى اتجاه سواء من الاول الى الاخير او العكس او الوصول الى اول سجل مباشرة ويمكن كتابة رقم السجل للوصول السريع اليه .

#### 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 نعه ونقر زر الفأرة الايمن لتظهر لنا هذه القائمة التي يمكن من خلالها التحكم فى التالى وسوف أقوم بذكر وتوضيح الجديد منها فقط .

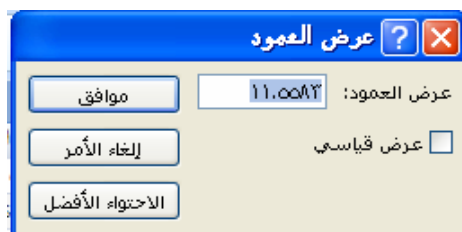
بالنقر فوق رأس أى حقل فى الجدول فى طريقة عرض "ورقة البيانات" تظهر القائمة المنسدلة التالية:



شكل(3-83)

#### 1- عرض العمود :

وتستخدم لتحديد عرض العمود حتى يتناسب مع المحتوى الموجود به، وعند النقر على الاختيار "عرض العمود" من القائمة المنسدلة السابقة بالفأرة يظهر المربع الحوارى التالى ليسألك عن عرض المقترح للعمود:

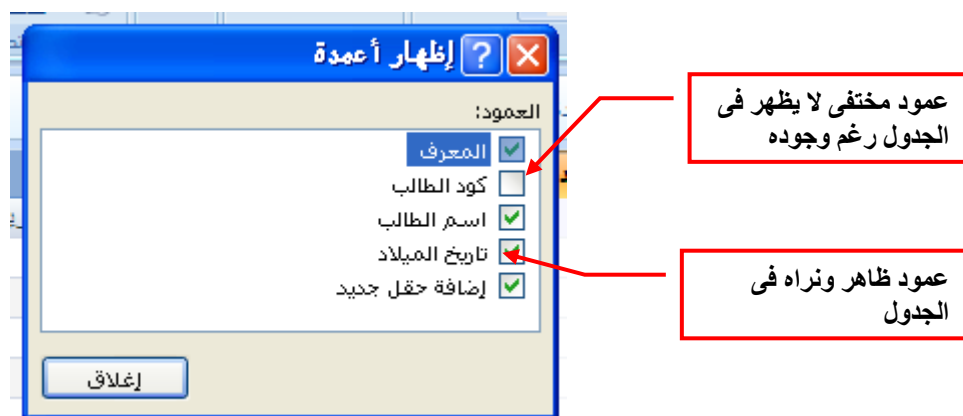


شكل (84-3)

اكتب قيمة العرض المقترح ثم اضغط موافق ، وإذا اردت ضبط عرض العمود اوتوماتيكيا لاحتواء البيانات اضغط فوق الاختيار الاحتواء الأفضل.

### 1- إخفاء الأعمدة :

تستخدم لإخفاء بعض الأعمدة التي لا نريد أن تظهر في محتوى الجدول ولكنها لا تحذف بل تظل موجودة ولكننا لا نراها في عرض الورقة ونقوم بإخفاء أي عمود بتحديد العمود أو الأعمدة المطلوب إخفائها ثم بالنقر **Right Click** بالفأرة على رأس هذا الحقل تظهر القائمة المنسدلة بالشكل (85-3) نضغط الاختيار إخفاء الأعمدة .



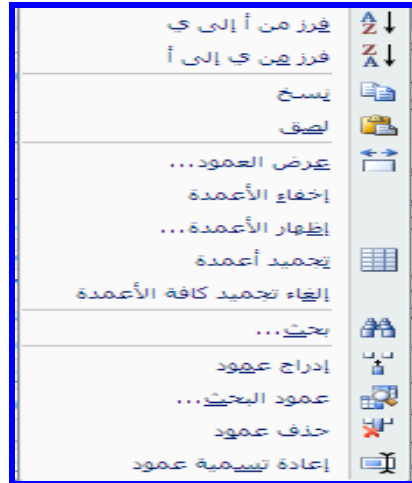
شكل (85-3)

### 2- إظهار الأعمدة :

تستخدم لإظهار الأعمدة المختفية مرة أخرى ونلاحظ أنه في حالة وجود اعمدة مختفية لا تظهر بجانب اسم العمود علامة ✓ ويمكن اظهار العمود أو الأعمدة المختفية مرة أخرى بالضغط على رأس العمود بالفأرة **Right Click** ثم بالضغط على الاختيار "إظهار الأعمدة" من القائمة المنسدلة شكل (85-3) تظهر قائمة الاختيار بها جميع حقول الجدول الظاهرة والمختفية نضع علامة ✓ أمام الحقل المطلوب اظهاره .

### 3- تجميد الأعمدة :

وهي 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. لتجميد حقل معين نحدده ثم نضغط بالفأرة **Right Click** على رأس العمود ثم نضغط بالفأرة على الاختيار "تجميد أعمدة" من القائمة المنسدلة نلاحظ ثبات وتجمد تلك الحقل أو العمود.



شكل (3-86)

#### 4- إلغاء تجميد كافة الأعمدة :

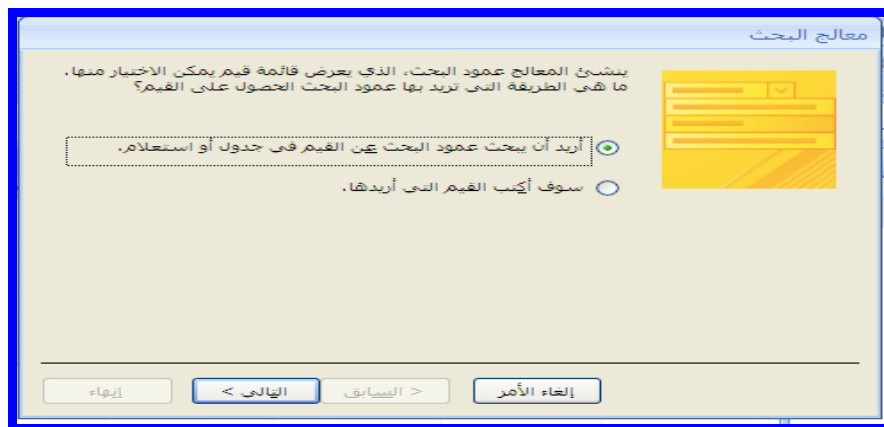
تستخدم لإعادة الحقول المجمدة الى حالتها الطبيعية وعدم تثبيت أى عمود وهي الحالة الطبيعية للجدول.

#### 5- ادراج عمود أو أعمدة :

تستخدم لادراج عمود جديد فى الجدول حيث نقف بالفأرة على العمود المراد ادخال العمود الجديد قبله وننقر بالزر الايمن للفأرة لظهار القائمة ونختار "ادراج عمود" ليظهر لنا عمود جديد نقوم بتسميته والتعامل معه كما سبق.

#### 6- عمود البحث :

يؤدى ذلك الاختيار الى بدء تشغيل "معالج البحث" الذى يرشدك خلال عملية إنشاء عمود البحث. فى الصفحة الأولى من المعالج يجب تحديد ما اذا كنت تريد اسناد عمود البحث الى جدول او استعلام، أو الى قائمة تحتوى على قيم تدخلها فى أغلب الأوقات، اذا كانت قاعدة البيانات مصممة جيداً وكانت معلوماتك مقسمة الى جداول تستند الى الموضوع فيمكن اختيار جدول أو استعلام كمصدر للبيانات لعمود البحث.



شكل (3-87)