

انشاء البحث استنادا الى جدول أو استعلام:

- 1- فى "معالج البحث" انقر فوق "أرغب فى قيام عمود البحث بالبحث عن القيم فى جدول أو استعلام" ثم انقر فوق "التالى":
 - 2- قم بتحديد جدول او استعلام من القائمة ثم انقر فوق "التالى".
 - 3- انقر "ضمن الحقول التى تريد تضمينها فى البحث".
 - 4- انقر فوق الزر كبر من (>) لنقل الحقول التى اخترتها الى قائمة الحقول المحددة . انقر فوق الزر أكبر من (>) المزدوج (>>) لنقل كافة الحقول الى القائمة الحقول المحددة ثم انقر فوق "التالى"
 - 5- قم بتحديد من واحد الى أربع حقول اختياريا لفرز عناصر البحث ثم انقر فوق "التالى".
 - 6- قم بضبط عرض الاعمدة فى حقل البحث ، عند الحاجة ثم انقر فوق "التالى".
 - 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 انشاء عمود بحث والذى تعين قيم الحقول الخاصة به استناداً الى الاختيارات التى حددتها فى "معالج البحث".

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

انشاء بحث متعدد القيم يستند الى القيم التى ندخلها:

- 1- فى "معالج البحث" انقر فوق "سوف اكتب القيم التى أريدها" ثم انقر فوق "التالى".
 - 2- ادخل عدد الاعمدة ثم اسفل العمود 1 اكتب كل قيمة ، للانتقال الى الصف التالى ، أضغط TAB
 - 3- عند الانتهاء من ادخال القيم، انقر فوق "التالى".
 - 4- فى "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 ننقر فوق "إنهاء" ، يتم انشاء عمود بحث والذى تعين قيم الحقول الخاصة به استنادا الى الاختيارات التى حددتها فى "معالج البحث".

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

1- حذف عمود :

وهى تستخدم لحذف أى عمود من أعمدة الجدول لسنا بحاجة إليه.

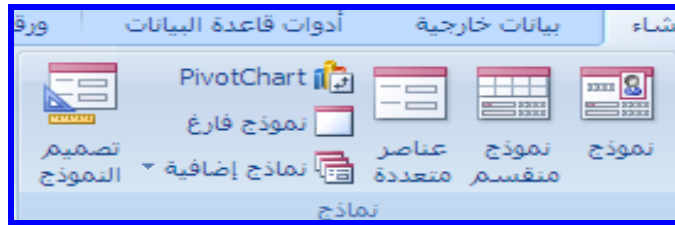
10-إعادة تسمية عمود :

تستخدم لإعادة تسمية العمود مرة أخرى مع العلم أنه لا يمكن تكرار اسم العمود مرة أخرى فى نفس الجدول.

4-3 استخدام النماذج:

يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكنك استخدامها لادخال البيانات من جدول أو استعلام أو تحريرها أو عرضها . يمكنك استخدام النماذج للتحكم في الوصول الى البيانات، مثل الحقول أو صفوف البيانات التي يتم عرضها على سبيل المثال، ربما يحتاج بعض المستخدمين لرؤية حقول معينة فقط في جدول يحتوى على حقول متعددة وبتزويد هؤلاء المستخدمين بنموذج يحتوى على هذه الحقول فقط يمكنهم بسهولة استخدام قاعدة البيانات، يمكنك ايضا اضافة ازرار ووظائف أخرى الى نموذج لكي تتم الاجراءات المتكررة بشكل تلقائي .

يمكنك اعتبار النماذج كاطارات يستطيع الاشخاص من خلالها مشاهدة قاعدة البيانات والوصول اليها يؤدي النموذج الفعال الى استخدام قاعدة البيانات بشكل أسرع حيث لا يحتاج المستخدمون الى البحث عما يحتاجونه ان الشكل الجذاب للنموذج يساعد على التعامل مع قاعدة البيانات بشكل أفضل واكثر فعالية ، كما يساعد ايضا على منع ادخال البيانات غير الصحيحة يوفر Microsoft Office Access 2007 أدوات جديدة لتساعدك على انشاء النماذج بسرعة، كما يوفر انواع وميزات نماذج جديدة تحسن من استخدام قاعدة البيانات.



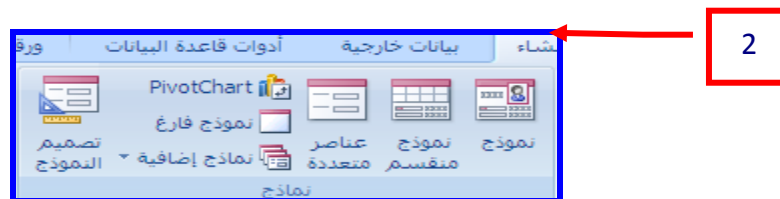
شكل(3- 88)

1- انشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج"

يمكنك استخدام الأداة "نموذج وذلك من تبويب "انشاء مجموعة نماذج" لانشاء نموذج بنقرة مفردة من الفأرة عندما تستخدم هذه الأداة يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسى تلقائيا فى النموذج يمكنك البدء فى استخدام النموذج الجديد مباشرة أو يمكنك تعديله فى طريقة "عرض التخطيط" أو "التصميم" ليلانم احتياجاتك بشكل أفضل.

استخدام الأداة "نموذج" لانشاء نموذج جديد:

- 1- فى "جزء التنقل" انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذى يحتوى على البيانات التي تريد رؤيتها فى النموذج.
- 2- فى علامة التبويب "انشاء" فى المجموعة "نماذج" انقر فوق "نموذج".
- 3- يتم عرضه فى طريقة "عرض التخطيط" ويمكنك اجراء تغييرات على تصميم النموذج اثناء عرضه للبيانات على سبيل المثال يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص عند الحاجة لتلائم البيانات.



شكل(3- 89)

شكل(3-90)

2- انشاء 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 معاً على الدوام يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج الى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج، يمكنك اضافة البيانات أو تحريرها أو حذفها من أى من الجزئين (بشرط أن يكون مصدر السجل قابلاً للتحديث وألا تكون قد منعت هذه الاجراءات 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.

المحرف	كود المدرس	اسم المدرس	تاريخ الميلاد	عنوان السكن	المحافظة
1	1	سارة رأفت	25/12/1992	الحي التامن	القاهرة
2	2	عادل عبد الحميد	12/11/1993	الزاوية	القاهرة
3	3	مادى حبيب	04/05/1984	القاهرة الجديدة	القاهرة
4	4	شهاب خالد	09/11/1985	القاهرة الجديدة	القاهرة

شكل(3-91)

لائشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم" قم بعمل الآتى:

1- فى "جزء التنقل" ، أنقر فوق الجدول أو الاستعلام الذى يحتوى على البيانات التى تريدها فى النموذج، أو أفتح الجدول أو الاستعلام فى طريقة عرض "ورقة بيانات".



2- فى علامة تبويب "انشاء" ، فى مجموعة "نماذج" ، أنقر فوق "انقسام النموذج".

3- ينشئ Access النموذج ويعرضه فى طريقة عرض "التخطيط" ، فى طريقة عرض "التخطيط" يمكنك اجراء تغييرات على تصميم النموذج اثناء عرضه للبيانات، على سبيل المثال ، يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص، عند الحاجة لتلائم البيانات.

3- انشاء نموذج يعرض السجلات المتعددة باستخدام الأداة "عناصر متعددة" :

عندما نقوم باانشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج بسيط" يعرض النموذج الذى ينشئه Access سجل واحد فى المرة ، اذا اردت أن يعرض النموذج سجلات متعددة ويكون قابلا للتخصيص بشكل أكبر من ورقة البيانات ، يمكنك استخدام الأداة عناصر متعددة كما أنه عند استخدام الاداة "عناصر متعددة" يشبه النموذج الذى يعرضه Access ورقة البيانات ، يتم ترتيب البيانات فى صفوف وأعمدة ، ويمكنك مشاهدة أكثر من سجل واحد فى المرة .

تاريخ الميلاد	اسم المدرس	كود المدرس
25/12/1992	سارة رأفت	1
12/11/1993	عادل عبد الحميد	2
04/05/1984	مادى حبيب	3
09/11/1985	شهاب خالد	4
07/11/1986	فرح عاطف	5

شكل(3-92)

1- فى "جزء التنقل" ، أنقر فوق الجدول أو الاستعلام الذى يحتوى على البيانات التى تريد رؤيتها فى النموذج.

2- فى علامة التبويب "انشاء" ، فى المجموعة "نماذج" ، أنقر فوق "عناصر متعددة".

3- ينشئ Access النموذج ويعرضه فى طريقة عرض "التخطيط" ، يمكنك اجراء تغييرات على تصميم النموذج اثناء عرضه للبيانات.

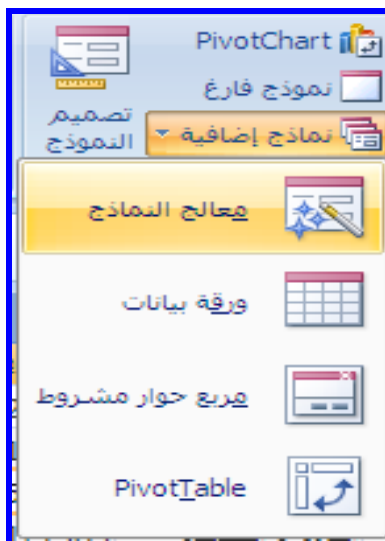
4- انشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج" :

لكى تكون اكثر تحديداً عند اختيار الحقول التى تظهر فى النموذج ، يمكنك استخدام "معالج النماذج" بدلاً من أدوات انشاء النماذج المتعددة السابقة الذكر، يمكنك أيضا وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقاً بين الجداول والاستعلامات.

** في علامة التبويب "انشاء" ، في المجموعة "نماذج" انقر فوق "مزيد من النماذج" ، ثم انقر فوق معالج النموذج

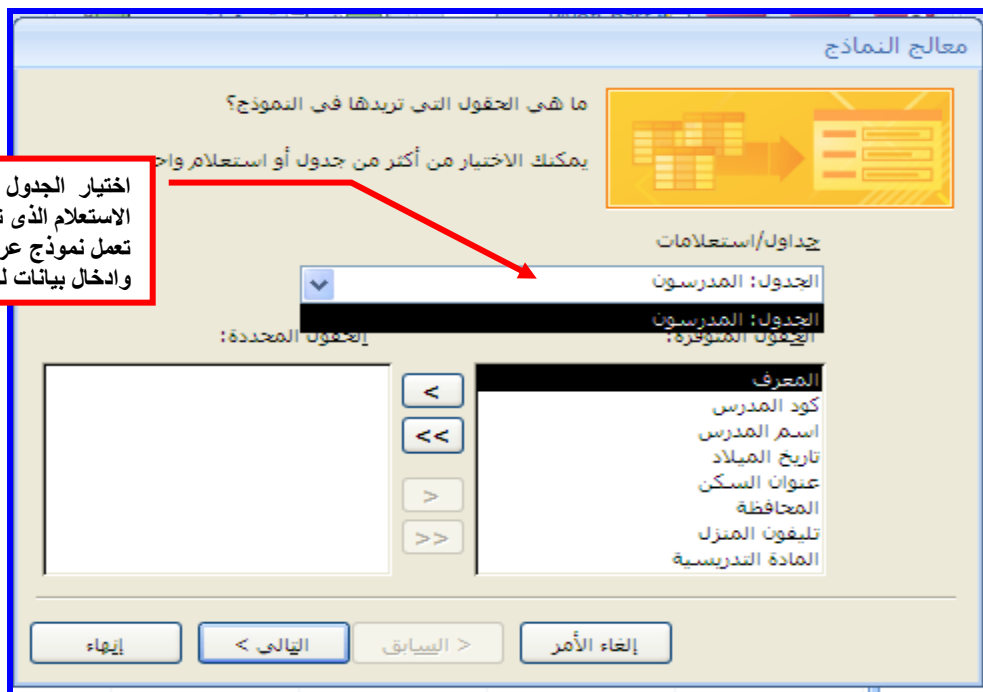


تظهر عدة مربعات حوار تتوالى بالضغط على "التالى".



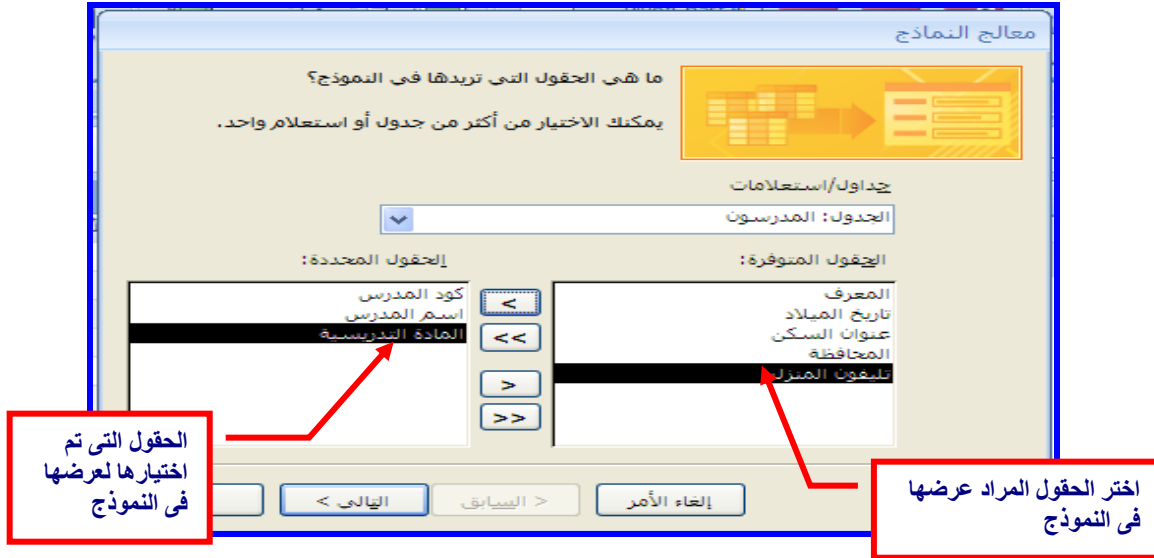
شكل(3- 93)

أول مربع حوار لاختيار اسم الجدول الذى يؤخذ منه البيانات لتظهر فى النموذج وكلما نسعرض اسم جدول تظهر حقوله فى المربع أسفل اسم الجدول.



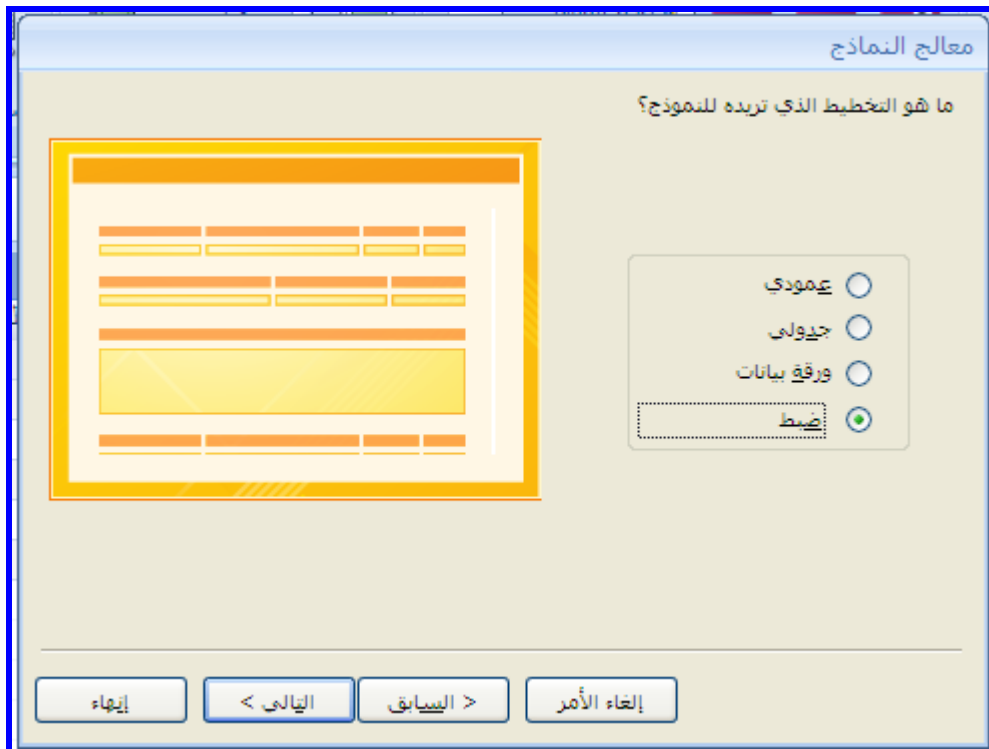
شكل(3- 94)

بعد اختيار الجدول مصدر بيانات النموذج قيد الانشاء نختار الحقول التي نرغب ظهورها في النموذج بالضغط على المفتاح < لاختيار حقول معينة لنقلها الى مربع الحقول المحددة أو بالضغط على >> لنقل كل الحقول دفعة واحدة ثم نضغط "التالي".



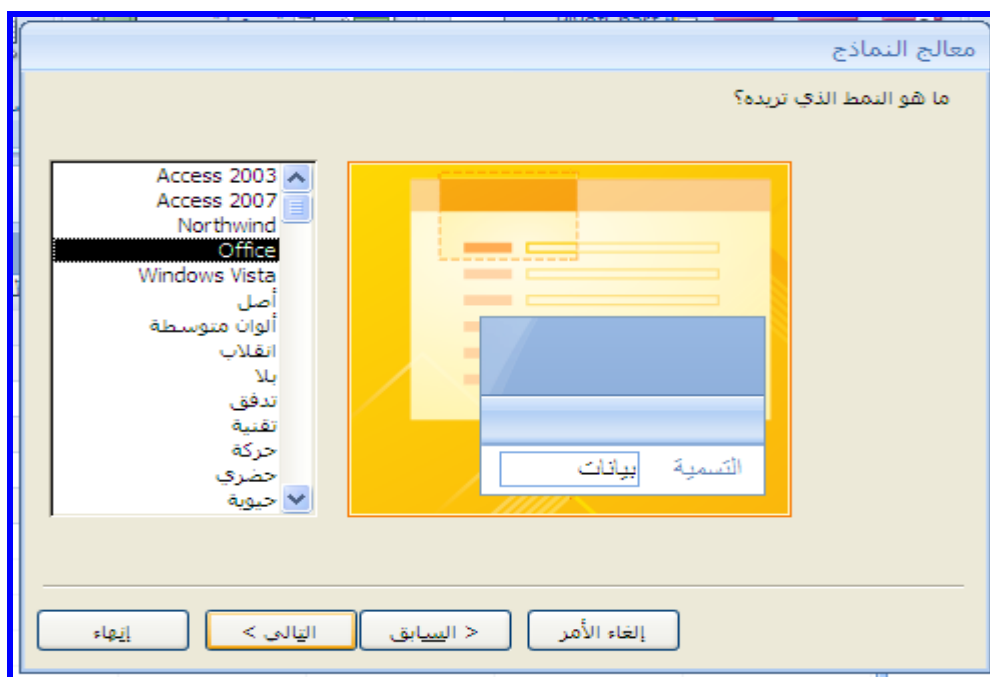
شكل(3-95)

نختار شكل النموذج الذي نرغب وهو احدى الاختيارات المبينة بالشكل التالي.



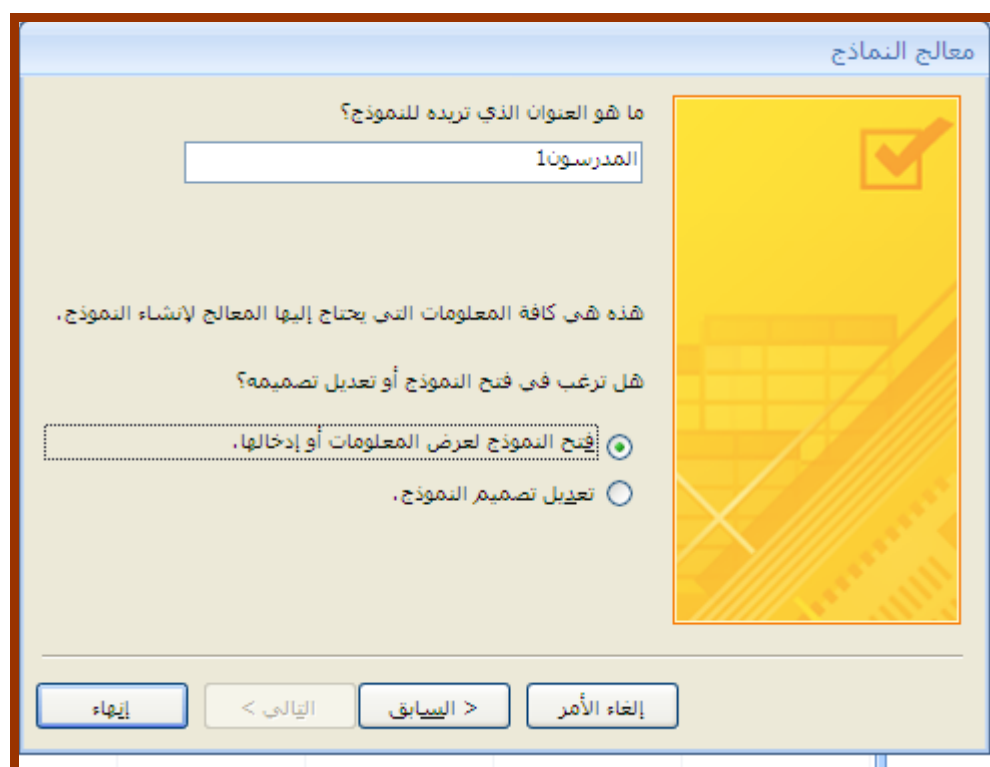
شكل(3-96)

أختار نمط العرض المناسب الذي ترغبه.



شكل(3-97)

✚ أختار عنوان للنموذج.



شكل(3-98)

✚ بالضغط على "إنهاء" يظهر النموذج في طريقة "عرض البيانات"

المعرف	كود المدرس	اسم المدرس	تاريخ الميلاد	عنوان السكن	الحى القامن
1	1	سارة رأفت	25/12/1992		

شكل(3-99)