وزارة التربية

تقنية المعلومات

للصف الحادي عشر

الجزء الثاني

Microsoft Access

١١

المرحلة الثانوية

الطبعة الثانية

إهداء خاص من

Y kuwait.net
منتديات ياكويت

اسم الطالب : .....

الفصـــــل : .....

رقم الجهاز : .....

وزارة التربية

تقنية المعلومات

الصف الحادي عشر

الجزء الثاني

تأليف

أ. مكي فاخر الخباز — أ. محمد عبدالغني أحمد

أ. مريم مختار كابلي — أ. عادل جمعة عبدالجيد

أ. محمد السيد إبراهيم — أ. محمد علي عبدالفتاح

أ. أحمد محمد عيسى

الطبعة الثانية

١٤٣٣ هـ

٢٠١١ - ٢٠١٢ م

حقوق التأليف والطبع والنشر محفوظة لوزارة التربية – قطاع البحوث التربوية والمناهج

إدارة تطوير المناهج

الطبعة الأولى ٢٠٠٧ / ٢٠٠٨ م
الطبعة الثانية ٢٠١١ / ٢٠١٢ م

لجنة موائمة المرحلة المتوسطة والثانوية

أ. نجيبة أحمد دشتي

أ. محمد عبد الغني أحمد — أ. محمد السيد إبراهيم

أ. محمد عبدالجواد الخليجي — أ. إيمان عبدالعزيز الفارسي

أ. حسام فتحي سليمان — أ. محمد جابر موسى

أ. أحمد السيد الحسيني — أ. حنان علي غضنفري

أ. منى محمد أحمد الكندري

بسم الله الرحمن الرحيم

صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح

أمير دولة الكويت

سمو الشيخ نواف الأحمد الجابر الصباح

ولي عهد دولة الكويت

المحتوى

المقدمة ١١

وحدة برنامج قواعد البيانات (Microsoft Access) ١٣

أولاً: النماذج ١٥

- مدخل إلى النماذج ١٦
- إنشاء النماذج المتضمة ٢٢
- النموذج (رئيسي/ فرعي) ٣٣
- التعامل مع النموذج ٣٩

ثانياً: التقارير ٥٣

- مدخل إلى التقارير ٥٥
- إنشاء التقارير ٦٠
- تعديل تصميم التقارير ٨٦

ثالثاً: واجهة التطبيق ٩٩

- إعداد واجهة التطبيق ١٠١
- إضافة عناصر لواجهة التطبيق ١٠٤

المشروع ١١٣

كراس المتعلم ١١٩

التقويم ١٤٣

المراجع ١٨٤

المقدمة

عزيزي المتعلم :

لقد شهدت الآونة الأخير تطوراً ملحوظا في ثورة تكنولوجيا المعلومات، وكذلك تطوير المناهج الدراسية بدولة الكويت وتأكيداً على سياسة الدولة الرامية إلى تطوير إمكانات أبنائها ورفع كفاءتهم إلى أحدث ما توصل إليه التكنولوجيا المعاصرة من معلومات وأدوات يمكن أن يتم الاستفادة منها ولذا جاء تطوير كتب تقنية المعلومات بالمرحلة الثانوية لتواكب ما نطمح إليه في ما يدرسه أبناؤنا الطلاب في هذه المرحلة فقد تم تطوير جميع الكتب الدراسية من الصف الأول إلى الصف الثاني عشر لتضم مجموعة من المهارات والمعلومات التي تنمي العديد من القدرات لدى الطلاب من تفكير وإبداع وتتعامل مع مستحدثات العصر بما يحقق الأهداف العامة للتربية بدولة الكويت وتحقيق الأهداف العامة والخاصة لتدريس المعلوماتية بالمرحلة الثانوية.

وفيما سبق من دراسة تناولنا العديد من المهارات الأساسية للحاسوب من التعرف على مكونات الحاسوب، ومعالجة للنصوص، والجداول الحسابية، والعروض التقديمية، والبرمجة الرسومية، وبناء المواقع، وتحرير الفيديو، واستكمالاً لهذه المسيرة نضع بين يديك اليوم كتاب «تقنية المعلومات للصف الحادي عشر» والذي يتناول «التعامل مع قواعد البيانات» وتعد قواعد البيانات من أهم التطبيقات الحاسوبية وأكثرها انتشاراً في شتى استخداماتنا الشخصية والتجارية والرسمية.

وقد تعرفنا في الجزء الأول من الكتاب على أهمية قواعد البيانات ومزاياها والمفاهيم الأساسية لقواعد البيانات وكيفية إنشاء الجداول وإدخال البيانات بها والحصول على المعلومات المطلوبة من البرنامج من خلال الاستعلامات .

واستكمالاً لمعرفة قواعد البيانات والاستفادة منها نضع بين أيديكم الجزء الثاني من الكتاب والذي يتكون من ثلاثة أبواب :

أولاً: النماذج

وفيه سنتعرف على مفهوم النماذج وأشكالها ومزاياها، وكيفية إنشاء النماذج للجداول أو الاستعلامات المعدة مسبقا، وكيفية التعامل مع النماذج من التعديل وإدخال البيانات .

ثانياً: التقارير

وفيه سنتعرف على أهمية التقارير وأشكالها ، وكيفية إنشائها ، إجراء التعديلات عليها لتخرج بالصورة المناسبة .

ثالثاً: واجهة التطبيق

وفيه سنتعرف على كيفية إنشاء واجهة تطبيق يتم من خلالها تشغيل كائنات قاعدة البيانات ، لتسهيل التعامل مع كائنات قاعدة البيانات ، ولتوفير الوقت على مستخدم قاعدة البيانات التي أنشأتها .

بالإضافة لجزء المشروع :

وفيه تستفيد عزيزي المتعلم مما درست في هذا الكتاب، وذلك باستكمال مشروعك الذي بدأته في الفصل الأول، ليخرج عملك متكاملا ومحققا للهدف الذي وضع من أجله.

فهيا بنا عزيزي المتعلم نستكمل ما درسناه في الفصل الأول، ونتعرف على باقي إمكانات قواعد البيانات التي تعد من التطبيقات المهمة في عصرنا .

وحدة
برنامج قواعد البيانات

- أولاً:
  النماذج
- ثانياً:
  التقارير
- ثالثاً:
  واجهة التطبيق

Microsoft Access

أولاً: النماذج

- مدخل إلى النماذج
- إنشاء النماذج المنظمة
- النموذج (رئيسي / فرعي)
- التعامل مع النموذج

Microsoft Access

بالرغم من أن استخدام الجداول يكفي للتعامل مع البيانات ، حيث يمكن من خلالها إدخال وعرض البيانات ، إلا أن استخدام النماذج تعتبر الطريقة الأسهل في إدخال البيانات وعرضها وتعديلها وطباعتها بصورة جذابة تدفع الملل الذي قد يتسرب إلى النفس عند إدخال مجموعة كبيرة من البيانات ، حيث إن جدول البيانات الذي كان يحتوي على العديد من السجلات ، سوف يعرض في نموذج يمكن أن يشتمل على بيانات سجل واحد ، ويمكن أن يحتوي النموذج على أنواع الخطوط والإطارات والرسوم والشعارات شأنه شأن النماذج المطبوعة على الأوراق التي تستخدمها المؤسسات المختلفة في تعبئة البيانات بصورة يدوية .

مثال :

في (قاعدة بيانات الطلاب) التي تعاملت معها خلال الجزء السابق ، لاحظ الفرق بين طريقة عرض سجل الطالب (محمد السيد علي أحمد) في (جدول بيانات الطلاب) و طريقة عرضه في (نموذج بيانات الطلاب).

تعريف النموذج

هو واجهة لقاعدة البيانات تعرض على شاشة الحاسوب تستخدم لتسهيل التعامل مع مكونات قاعدة البيانات ويعتبر النموذج وسيلة سهلة للتعامل مع الجداول والاستعلامات

أنواع النماذج

نوع النموذج	الوصف
نموذج منظم	هو نموذج مرتبط ببيانات جدول أو استعلام .
نموذج غير منظم	هو نموذج غير مرتبط ببيانات جدول أو استعلام، ويستخدم كواجهة للتنقل بين عناصر قاعدة البيانات وعرض البيانات

مزايا استخدام النماذج

١ ـ يمكن إضافة تسميات أو صور شعارات للدلالة على أصحاب قاعدة البيانات .

مثال :

في قاعدة بيانات هيئة المعلومات المدنية نجد شعار واسم الهيئة في أعلى نماذجها :

٢ ـ عند إدخال البيانات أو تعديلها في النماذج يتم تحديث هذه البيانات في الجداول المقابلة للنموذج في نفس الوقت.

مثال :

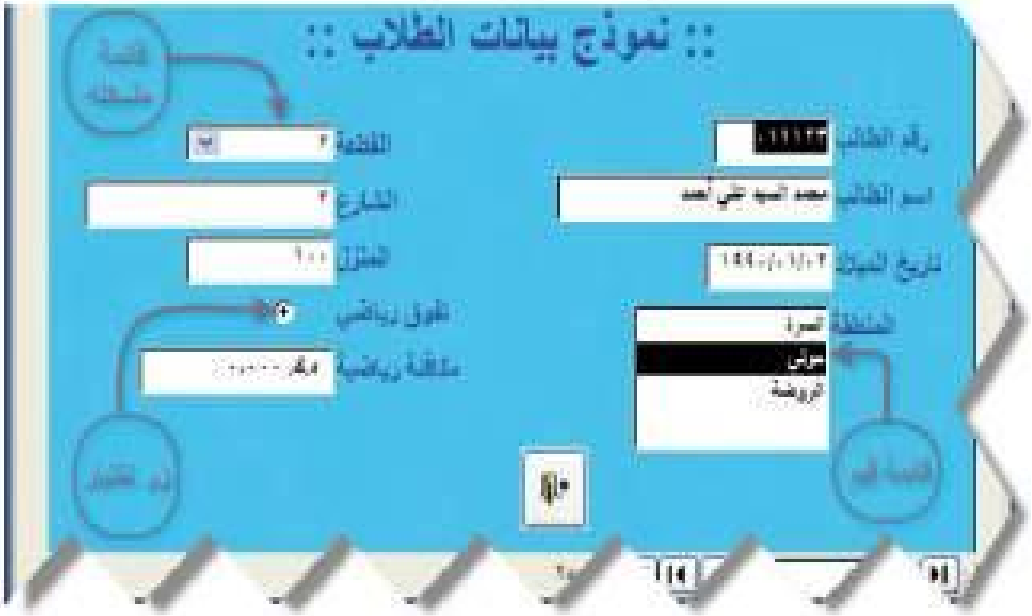
في قاعدة بيانات الطلاب لو عدلت بيانات أحد السجلات في النموذج تتغير تلقائياً في الجدول المرتبط به :

٣ ـ عرض البيانات بأكثر من شكل (عمودي ، جدولي ، مضبوط ...) ويختار المستخدم الشكل الأنسب له .

٤ ـ يمكن أن تحتوي على عناصر تحكم متنوعة لاستقبال البيانات مثل (القوائم ، أزرار الاختيار ، أزرار التبديل ، ...) .

مثال :

يمكن تعديل نموذج الطلاب بحيث تظهر بيانات (حقل المنطقة) في قائمة ، كما يمكن اختيار بيانات (حقل القطعة) على شكل قائمة منسدلة ، كما يمكن تحويل (حقل التفوق الرياضي) على شكل خانة اختيار .

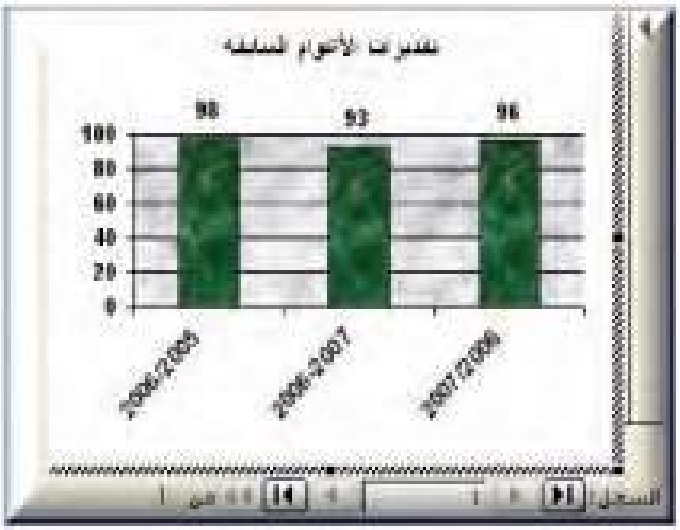


٥ ـ يمكن أن تحتوي على نماذج فرعية تعرض بيانات جداول أخرى في نفس الوقت.

٦ ـ يمكن تمثيل بيانات النموذج على شكل رسومات بيانية .

مثال :

في قاعدة بيانات الطلاب يوضح الرسم البياني الآتي تقديرات أحد الطلاب لثلاث أعوام متتالية :



٧ ـ يمكن استخدام النماذج في بناء واجهة تطبيق للتنقل بين عناصر قاعدة البيانات من خلالها .

أشكال النماذج

تتعدد أشكال النماذج التي يمكن إنشاؤها من خلال برنامج قواعد البيانات ، وفيما يأتي نستعرض بعض هذه الأشكال.

١ ـ نموذج عمودي فردي:

يعرض قيم البيانات الموجودة في السجلات على شكل عمود واحد ، بحيث يشمل كل سطر بيانات حقل واحد، ويعرض في الشاشة الواحدة بيانات سجل واحد .

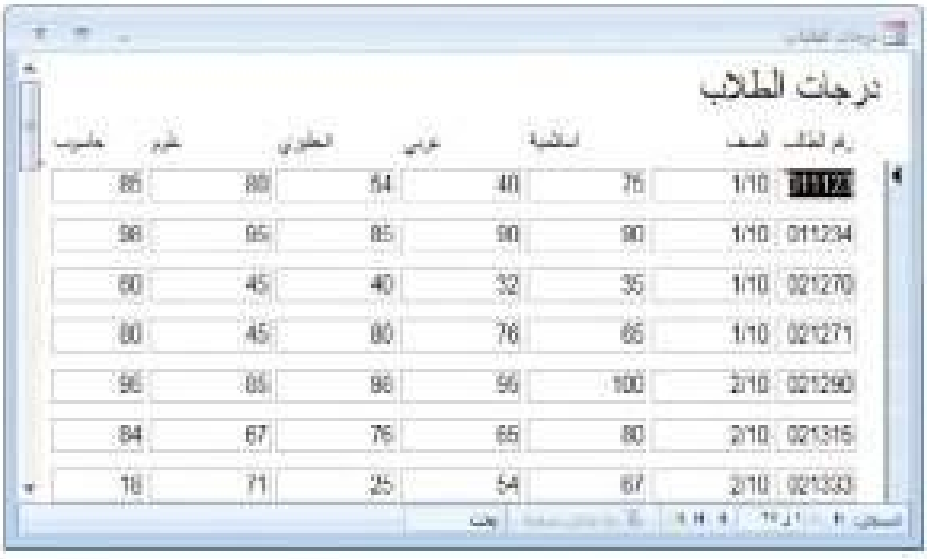
مثال : نموذج عمودي لبيانات الطلاب :

ملاحظة : يعرض نموذج عمودي فردي سجل واحد في كل شاشة وتعرض الحقول في صفوف.

٢- النموذج الجدولي :

يعرض البيانات في جدول على شكل أعمدة وصفوف ويشبه النموذج الجدولي إلى حد كبير ورقة البيانات ولكن يمكن إضافة عناصر أخرى مثل (تسمية النموذج – أزرار – صور .....)

مثال : نموذج جدولي لبيانات الطلاب :



ملاحظة : تشتمل كل شاشة على بيانات أكثر من سجل على هيئة صفوف متتالية

٣. النموذج المضبوط (ضبط):

نلجأ إلى النموذج المضبوط عندما يكون عدد الحقول كبير ، فإذا ما اخترنا نموذج جدولي فسوف يصغر حجم الحقول جداً ليستطيع وضع جميع الحقول في سطر واحد ، ولكن في النموذج المضبوط فسوف يعطي كل حقل حجمه المناسب له وإذا ما انتهى السطر ينتقل إلى سطر جديد وهكذا ..

مثال : النموذج المضبوط لبيانات الطلاب في الشكل الآتي :

ملاحظة : يمكن من خلال النموذج المضبوط توزيع أكبر قدر من الحقول على مساحة النموذج .

٤. نموذج ورقة البيانات:

يعرض قيم بيانات السجلات على شكل أعمدة وصفوف ، بنفس الشكل الذي يعرض بيانات الجدول في طريقة عرض ورقة البيانات .

مثال : نموذج ورقة البيانات لبيانات الطلاب :

رقم الطالب	الصف	الباكتية	عربي	انجليزي	علوم	حاسوب
011121	1/10	75	40	54	80	85
011234	1/10	90	90	85	95	98
021270	1/10	35	32	40	45	60
021271	1/10	65	76	80	45	80
021290	2/10	100	95	98	85	95
021315	2/10	80	65	76	67	84
021333	2/10	67	54	25	71	18
021340	3/10	25	30	35	42	48
021341	3/10	76	87	67	65	90
022345	3/10	54	87	83	92	100
031001	4/10	65	85	74	59	96

ملاحظة : هذا النوع من النماذج شائع استخدامه في النماذج الفرعية .

تتعدد طرق إنشاء النماذج في برنامج قواعد البيانات Access 2007 بحيث تلبي جميع احتياجات المستخدمين على اختلاف مستوياتهم .

طرق إنشاء النماذج

من تبويب شريط أدوات إنشاء مجموعة أدوات نماذج يمكن إنشاء النماذج بعدة طرق ، وفيما يلي عرض لبعض هذه الطرق :

أولا : إنشاء نموذج تلقائي :

تتعدد أشكال النماذج التلقائية التي يوفرها Access 2007 ومنها (نموذج – نموذج منقسم – عناصر متعددة) وقبل أن تبدأ في إنشاء نموذج تلقائي يجب التأكيد على النقاط التالية :

- يتم إنشاء النموذج التلقائي معتمدا على مصدر بيانات محدد ، لذا يجب تحديد مصدر البيانات (جدول – استعلام ....)
- يأخذ النموذج التلقائي اسما تلقائيا مشتقا من مصدر البيانات المحدد

- يظهر النموذج التلقائي في طريقة عرض التخطيط .

❖ أشكال النماذج التلقائية

١- شكل نموذج

في شكل نموذج يتم عرض سجل واحد في الشاشة ويتم توزيع الحقول على النموذج بشكل متسق يتناسب مع عدد الحقول في طريقة عرض التخطيط ، وتسمح حيث يمكن التحكم في خيارات وتنسيق النموذج وكائناته أثناء عرض البيانات. ولإنشاء نموذج تلقائي في شكل نموذج :

- من جزء التنقل اختر مصدر بيانات النموذج (جدول أو استعلام) .
- من تبويب شريط أدوات إنشاء مجموعة أدوات نماذج اختر نموذج .
- يتم إنشاء النموذج ويظهر في طريقة عرض التخطيط

٢ - شكل النموذج المنقسم

النموذج المنقسم يوفر شكلين لعرض البيانات في نفس الوقت شكل « نموذج » وشكل «ورقة البيانات» متصلين بنفس مصدر البيانات مع وجود تزامن دائم بين النموذجين.

- اختر مصدر بيانات النموذج ، ثم من تبويب شريط أدوات **إنشاء** مجموعة أدوات **نماذج** اختر **نموذج منقسم** ، حيث يتم إنشاء النموذج ويظهر في طريقة عرض التخطيط

ملاحظات :

- يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج إلى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج.
- يمكن الإضافة والتعديل في السجلات من خلال أي من الجزئين
- يمكن التحكم في موضع ورقة البيانات (إلى الأعلى أو الأسفل أو اليمين أو اليسار.) وذلك من خصائص النموذج خاصية اتجاه النموذج المنقسم

٣ - شكل النموذج (عناصر متعددة)

يظهر بهذا النوع من النماذج سجلات متعددة في ورقة البيانات مع إظهار سجل واحد في كل صف مع إمكانية التحكم في تنسيق النموذج في طريقة عرض التخطيط

- اختر مصدر بيانات النموذج ، ثم من تبويب شريط أدوات إنشاء مجموعة أدوات نماذج اختر عناصر متعددة

بيانات الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	صورة	تاريخ الميلاد	المنطقة	القطعة	الشارع	المنزل	تعرف رياضيا	مكافأة رياضية
01112	محمد السيد علي أحمد		02/01/1990	الروضة	2	2	100		0.000 د.ك
01123	أسامه اسماعيل عبدالمحسن		03/09/1990	بيان	3	45	120	☑	15.000 د.ك
02127	فهد ابراهيم صالح		07/02/1991	الشرق	4	4	87		0.000 د.ك
02127	فيصل خالد عبدالعزيز		27/08/1990	الشرق	5	3	34	☑	15.000 د.ك

ثانيا : إنشاء نموذج باستخدام المعالج :

يستخدم المعالج مجموعة من الخطوات التي من خلالها يتطلب منك الإجابة على سلسلة من الأسئلة لتحدد مجموعة خيارات يعرضها لك المعالج ، ثم يقوم المعالج بإنشاء النموذج بناء على الخيارات التي تم اختيارها .

وتمر خطوات إنشاء النماذج باستخدام المعالج بعدة مراحل هي :

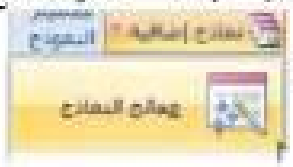
بدء استخدام المعالج ← تحديد مصدر البيانات ، اختيار الحقول المطلوب إظهارها بالنموذج ← اختيار تخطيط النموذج ← تحديد نمط النموذج ← تحديد اسم النموذج وطريقة عرضه.

ملاحظة : لابد أن تحتوي قاعدة البيانات على جداول أو استعلامات لإنشاء نموذج باستخدام المعالج

١ - بدء استخدام المعالج :

من تبويب أدوات إنشاء - مجموعة نماذج ، اضغط على الأداة نماذج إضافية

، ثم اختر معالج النماذج



٢ - تحديد مصدر بيانات النموذج:

- من صندوق محاورة «معالج النماذج» اختر الجدول أو الاستعلام مصدر بيانات النموذج .
- اختر الحقول المراد ظهورها في النموذج من قائمة الحقول المتوفرة وانقلها لقائمة الحقول المحددة ، ثم اضغط زر التالي ، لاستكمال خطوات المعالج :

يوضح الجدول التالي وظائف أقسام صندوق محاورة «معالج النماذج» :

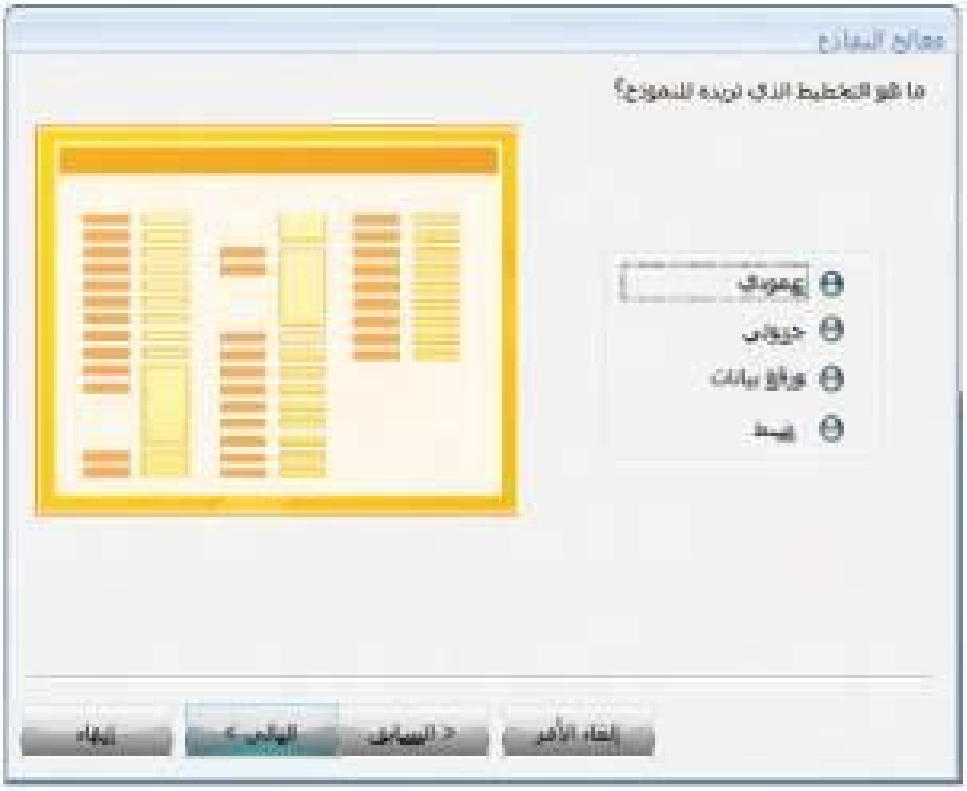
الرقم	القسم	الوظيفة
١	جداول / استعلامات	لاختيار الجداول أو الاستعلامات المستخدمة في النموذج
٢	الحقول المتوفرة	الحقول المتوفرة في الجدول أو الاستعلام المحدد
٣	الحقول المحددة	الحقول التي ستظهر داخل النموذج
٤	أدوات تحديد الحقول	تستخدم لإضافة الحقول إلى النموذج أو إزالتها .

كما يوضح الجدول التالي وظيفة كل أداة من أدوات نقل الحقول :

الأداة	الوظيفة
>	لنقل حقل من منطقة الحقول المتوفرة إلى منطقة الحقول المحددة .
>>	لنقل جميع الحقول من منطقة الحقول المتوفرة إلى منطقة الحقول المحددة دفعة واحدة.
<	لإزالة الحقل المحدد من منطقة الحقول المحددة ، وإعادته إلى منطقة الحقول المتوفرة.
<<	لإزالة جميع الحقول من منطقة الحقول المحددة ، وإعادتها إلى منطقة الحقول المتوفرة دفعة واحدة.

٣ - اختيار تخطيط النموذج:

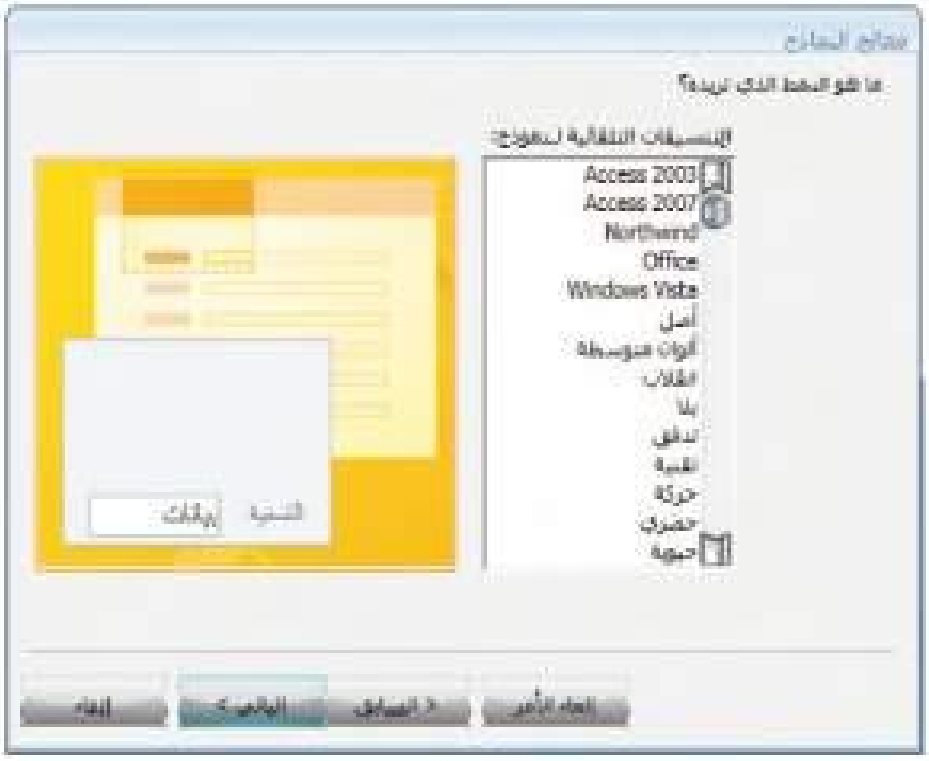
من صندوق محاورة «معالج النماذج» حدد شكل تخطيط النموذج الذي ترغب فيه، ثم اضغط زر التالي ، لاستكمال خطوات المعالج:



٤ - تحديد نمط النموذج:

يتيح «معالج النماذج» مكتبة متنوعة من الأنماط الجاهزة (مثل لون خلفية النموذج ، وألوان وأنواع الخطوط للحقول، وكذلك لون الحدود الخارجية لأسماء الحقول ومحتوياتها) .

- اختر النمط المناسب ثم اضغط زر التالي.



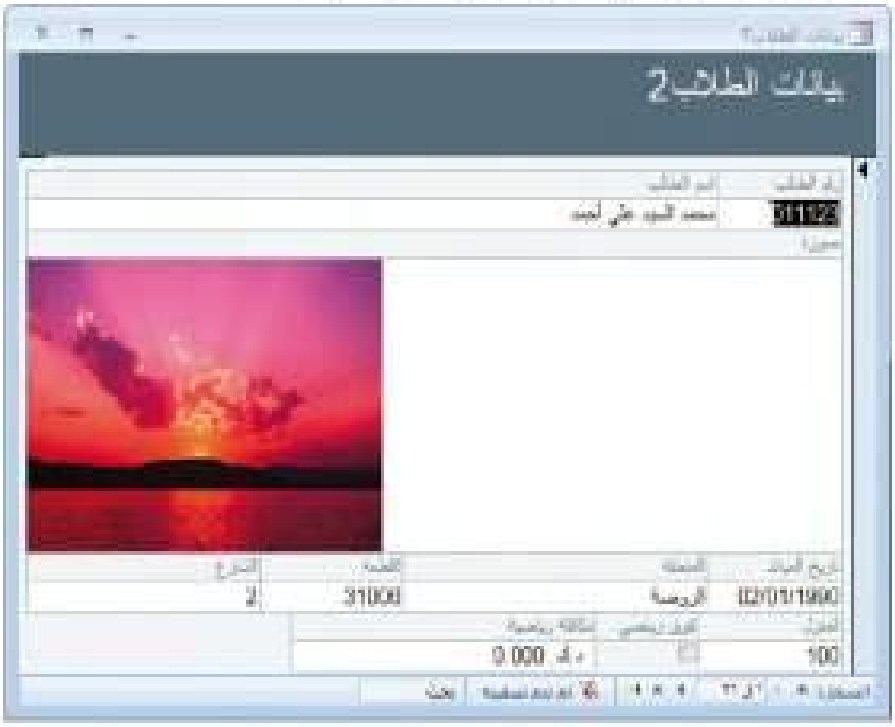
٥ - كتابة اسم وعنوان النموذج وطريقة عرضه:

- يعرض المعالج عنوانا تلقائيا للنموذج مشتقا من اسم مصدر البيانات المحدد سابقا ، ويمكنك تغيير العنوان، وسيتم حفظ النموذج بهذا الاسم تلقائيا

- حدد طريقة عرض النموذج بعد الانتهاء من خطوات المعالج :

- **فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها** : لعرض النموذج في طريقة عرض النموذج للتعامل مع البيانات والسجلات .
- **تعديل تصميم النموذج** : لفتح النموذج في طريقة عرض التصميم لإجراء تعديلات ، كإضافة الحقول وتنسيقها .

- اضغط زر "إنهاء" ليعرض المعالج النموذج حسب اختياراتك .



ثالثا : إنشاء نموذج في طريقة عرض التصميم :

تسمح طريقة عرض التصميم بالحرية الكاملة في تصميم وتنسيق شكل النموذج وعناصره ، ويتيح برنامج Access 2007 تبويب أدوات تصميم وتبويب أدوات ترتيب للعمل بمرونة ومهارة في تصميم النموذج ، وسيتم شرحها بالتفصيل لاحقا.

طرق عرض النماذج

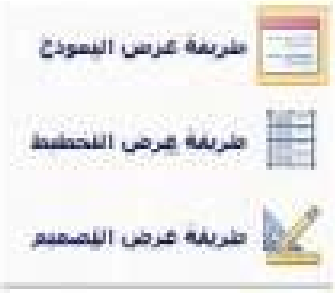
يوفر Access 2007 أكثر من طريقة لعرض النماذج ، يستفاد منها حسب الحاجة أثناء التصميم أو العرض ونعرض منها :

- طريقة عرض نموذج
- طريقة عرض التخطيط
- طريقة عرض التصميم

وللتنقل بين طرق العرض المختلفة

- افتح النموذج المطلوب بالضغط المزدوج على اسم النموذج من جزء التنقل.
- أختر طريقة العرض المطلوبة من شريط المعلومات أسفل نافذة Access 2007

- أو من تبويب أدوات الصفحة الرئيسية
- مجموعة **طرق عرض** اختر طريقة العرض المطلوبة



١ - طريقة عرض النموذج :

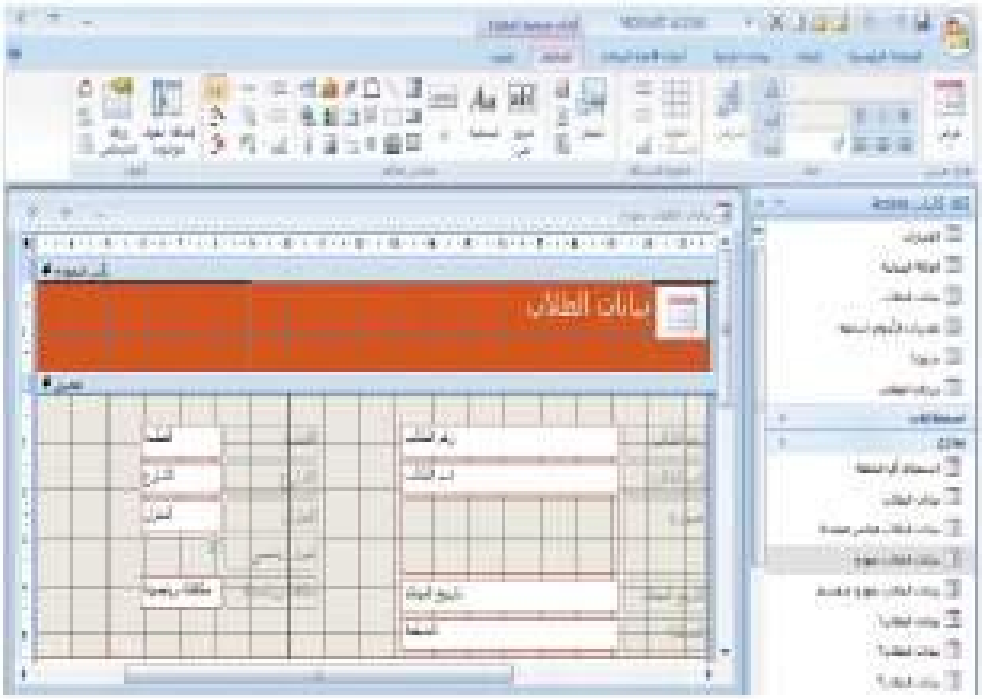
تستخدم لعرض النموذج بالصورة النهائية التي ستستخدم لعرض السجلات والبيانات والتعامل معها ولا يمكنك التعديل في تصميم النموذج

طريقة عرض التخطيط :

تسمح طريقة عرض التخطيط بالتحكم في تنسيق عناصر النموذج أثناء عرضه للبيانات ، وعمل بعض التحسينات والتعديلات على تصميم النموذج مستفيدا من تبويب أدوات تنسيق وتبويب أدوات ترتيب .

طريقة عرض التصميم :

تسمح طريقة عرض التصميم بالحرية الكاملة في تصميم وتنسيق شكل النموذج وعناصره ، ويتيح برنامج Access 2007 تبويب أدوات تصميم وتبويب أدوات ترتيب للعمل بسهولة ومهارة في تصميم النموذج.



التنسيق التلقائي للنموذج

يوفر Access 2007 مكتبة قيمة من التنسيقات الجاهزة للنماذج يمكن تطبيقها على النماذج المختلفة ولتطبيق تنسيق تلقائي على أحد النماذج :

- افتح النموذج المطلوب في طريقة عرض تخطيط
- من تبويب أدوات تنسيق – مجموعة تنسيق تلقائي اختر التنسيق التلقائي المناسب

- يتم تطبيق التنسيق المختار على النموذج ليظهر كما بالشكل التالي:

غالبا ما تحتاج إلى عرض أكثر من جدول أو استعلام في نفس النموذج للتعامل بسهولة أكثر مع البيانات فعلى سبيل المثال، إذا أردت أن ترى بيانات أحد الطلاب وبنفس الوقت تود التعامل مع درجات نفس الطالب الذي تختاره. لذا تعتبر النماذج الفرعية من الأدوات المناسبة التي تساعدك على تنفيذ ذلك، كما يوفر لك Microsoft Office Access 2007 طرقًا متعددة تساعدك على إنشاء النماذج الفرعية بشكل سريع.

وفي النموذج التالي يظهر رقم الطالب واسم الطالب و **نموذج فرعي** لدرجات نفس الطالب .

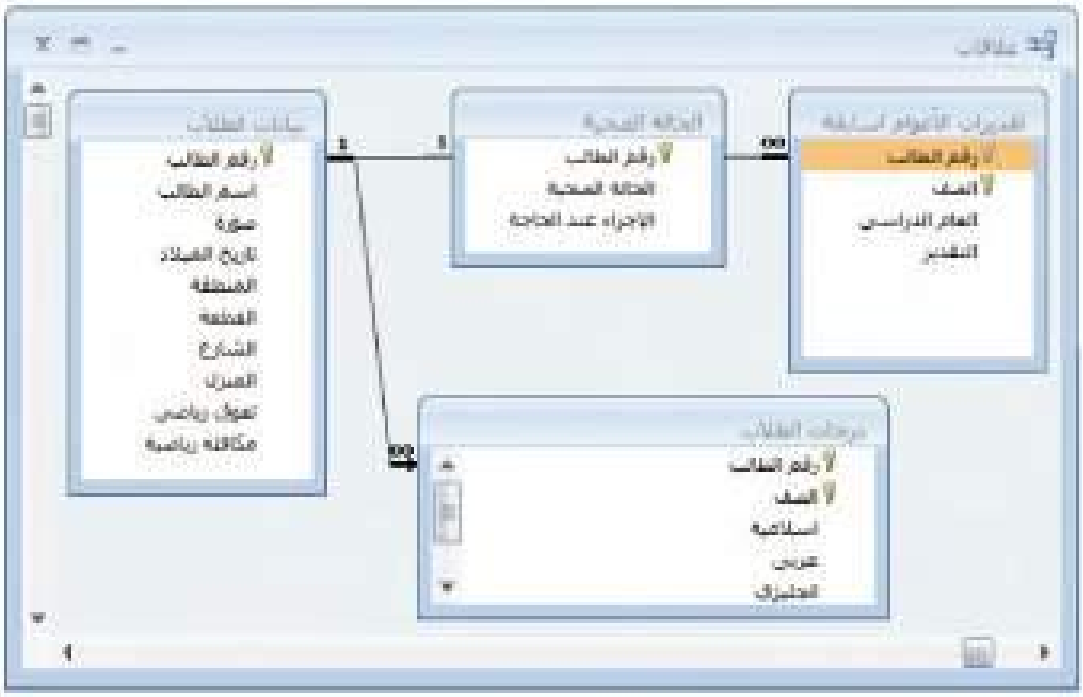
لاحظ أن الجدول (بيانات الطلاب) هو مصدر البيانات للنموذج الرئيسي ، والجدول (درجات الطلاب) هو مصدر البيانات للنموذج الفرعي .

إنشاء نموذج رئيسي يحتوي على نموذج فرعي :

سوف نعرض طريقة إنشاء نموذج رئيسي/فرعي باستخدام المعالج ، وهي تشبه إلى حد كبير خطوات إنشاء نموذج باستخدام المعالج مع اختلاف أن هناك مصدرين للبيانات (مصدر للنموذج الرئيس ،مصدر للنموذج الفرعي) ، وهذا سوف يتضح فيما يأتي من خطوات :

خطوات الإنشاء :

- قبل إنشاء نموذج يحتوي على نموذج فرعي يلزم وجود علاقة رأس بأطراف بين مصادر البيانات ، وللتأكد من ذلك اضغط على أداة من تبويب أدوات قاعدة البيانات ، وإن لم تكن هناك علاقة بين الجدولين قم بإنشائها كما تعلمت سابقا ، ثم أغلق نافذة علاقات .



في قاعدة بيانات الطلاب ، لإنشاء نموذج رئيسي للجدول « **بيانات الطلاب** » ، يحتوي على نموذج فرعي للجدول "**درجات الطلاب**" المرتبط بعلاقة رأس بأطراف بالجدول الرئيسي ، اتبع الخطوات التالية .

١ - من تبويب أدوات إنشاء - مجموعة نماذج ، اختر الأداة نماذج إضافية ثم اختر معالج النماذج ، ليظهر صندوق حوار معالج النماذج.

٢- من قائمة الجداول والاستعلامات اختر الجدول الذي سيكون مصدرا لبيانات **النموذج الرئيسي** وهو جدول **بيانات الطلاب** .

٣- حدد الحقول المطلوبة من قائمة الحقول المتوفرة وانقلها إلى قائمة الحقول المحددة (**رقم الطالب ، اسم الطالب**) .

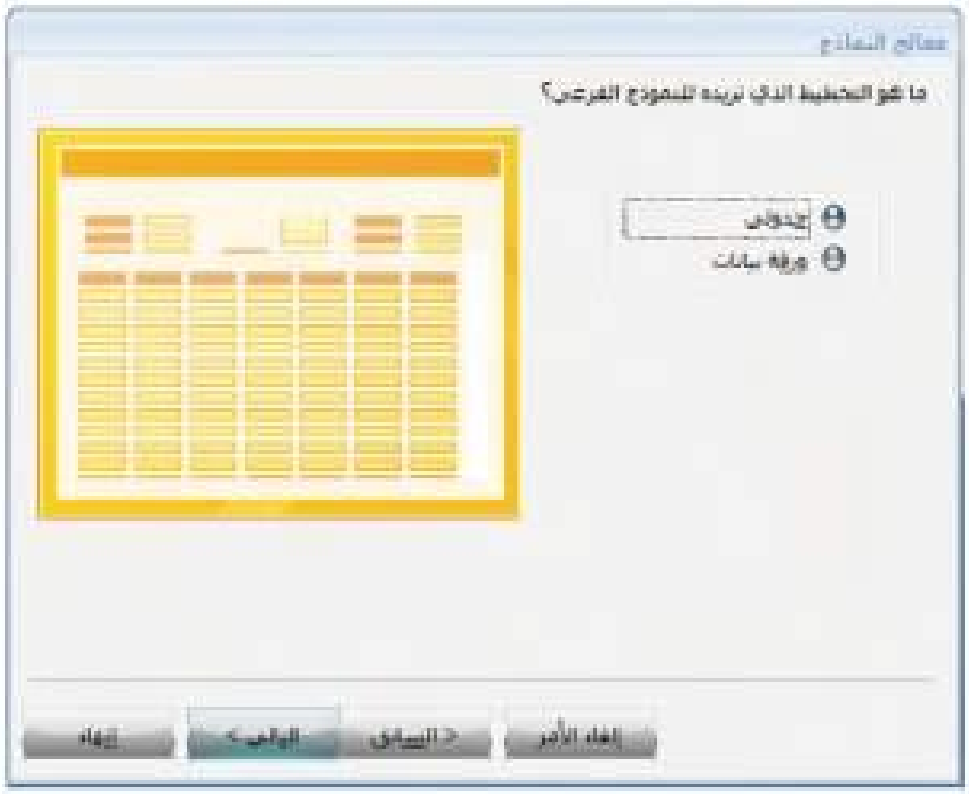
٤- اختر الجدول الذي سيكون مصدرا لبيانات **النموذج الفرعي** وهو جدول **درجات الطلاب**

٥- انقل جميع الحقول المتوفرة إلى قائمة **الحقول المحددة** . ثم اضغط على زر التالي.

ملاحظة :
في حالة اكتشاف المعالج عدم وجود علاقة بين مصدري البيانات تظهر رسالة تفيد بذلك وتطلب منك الانتقال إلى شاشة العلاقات لتعديل العلاقات أو العودة للمعالج وتعديل مصادر البيانات

٦ . اختر الطريقة التي سيتم بها عرض البيانات بواسطة الجدول "بيانات الطلاب" ، وتأكد من تفعيل الخيار "نموذج يتضمن نماذج فرعية" ، ثم اضغط على زر التالي .

٧ـ اختر التخطيط الذي تريده للنموذج الفرعي وليكن جدولي ، ثم اضغط على زر التالي.



٨. اختر أحد الأنماط الجاهزة لشكل النموذج ، ثم اضغط على زر التالي .

٩. اكتب اسماً لكل من النموذج الرئيسي والنموذج الفرعي ، ثم حدد طريقة فتح النموذج ، ثم اضغط زر إنهاء .

يتم فتح النموذج في طريقة عرض نموذج لعرض البيانات أو إدخالها ، ونلاحظ ظهور النموذج الفرعي لدرجات الطلاب أسفل حقول النموذج الرئيسي .

ملاحظة :

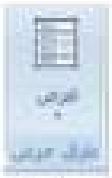
تظهر أسماء النموذجين ، ضمن عناصر الكائن "نماذج" في جزء التنقل ، ويتم فتح النموذج "نموذج بيانات الطلاب" ، وعند فتحه يظهر بداخله النموذج الفرعي (نموذج درجات الطلاب).

الغرض من إنشاء النموذج الأساسي هو سهولة إدخال البيانات وعرضها ، لذا بعد إنشاء النماذج قد نحتاج إلى إجراء بعض التعديلات على تصميم النموذج لتوفي بالغرض ومن ثم الانتقال لإدخال البيانات من خلال النموذج وسنتعرض في هذا الفصل إلى التعديل في تصميم النموذج والتعامل مع البيانات من خلال النموذج

تعديل تصميم النموذج :

- التحكم في موضع الحقول وحجمها وتنسيقها .
- إضافة حقول أو حذف حقول .
- إضافة رأس وتذييل للنموذج .
- إضافة شعار (صورة) للنموذج .

لإجراء التعديلات المطلوبة على تصميم النموذج نقوم بفتحه في **طريقة عرض التصميم** ، وذلك بتحديد النموذج وفتحه من الكائن نماذج في جزء التنقل من قاعدة البيانات ، ثم من تبويب **أدوات الصفحة الرئيسية** – مجموعة **طرق عرض**

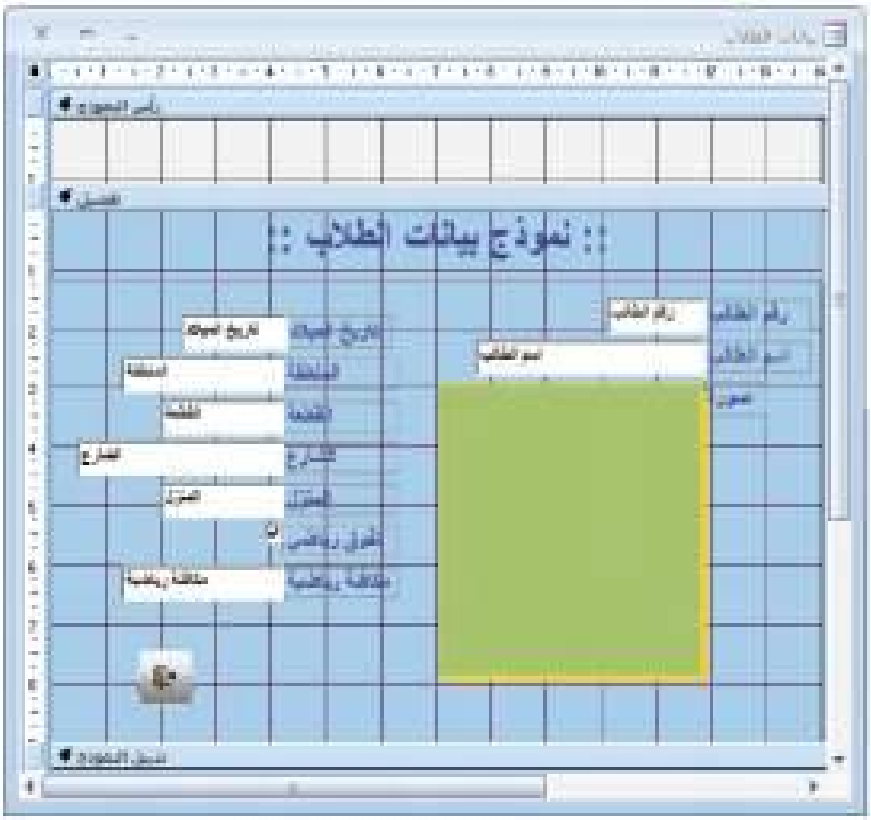


اختر من القائمة **طريقة عرض التصميم**

. ليتم فتح النموذج في طريقة عرض التصميم.

ملاحظة :
يمكن عمل بعض التعديلات على تصميم النموذج من خلال طريقة عرض التخطيط كما ذكرنا سابقا .

أجزاء شاشة النموذج :



الرقم	اسم الجزء	الوظيفة	أمثلة
١	رأس النموذج	يكتب به عبارات تظهر في أعلى النموذج كعنوان يصف النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات ، أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك.	اسم المدرسة ، اسم الشركة ...
٢	تفصيل	تظهر به الحقول التي تم إدراجها بالنموذج والتي ستظهر بها البيانات المطلوب عرضها من مصدر البيانات	حقول بيانات نموذج بيانات الطلاب ، حقول درجات الطلاب في المواد
٣	تذييل النموذج	يكتب به عبارات تظهر أسفل النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات ، أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك.	عبارة توقيع مدير المدرسة، عبارة توقيع المشتري على فاتورة شراء
٤	المسطرة الأفقية	يتم من خلالها معرفة قياسات عرض النموذج والعناصر، والاستفادة منها أثناء تصميم شكل النموذج	
٥	المسطرة الرأسية	يتم من خلالها معرفة قياسات ارتفاع النموذج.	
٦	مقبض تحديد النموذج	لتحديد النموذج وبالضغط المزدوج عليه يتم فتح نافذة خصائص والتحكم في خصائص النموذج	

تعديل تصميم النموذج :

يمكن من خلال فتح النموذج في طريقة عرض التصميم ، إضافة الحقول للنموذج أو حذفها ، أو تعديل خصائص الحقول داخل النموذج :

التحكم في موضع الحقول وحجمها وتنسيقها :

تنقسم الحقول داخل النموذج إلى جزأين :

الجزء الأول : عنوان الحقل (اسم الحقل) وهو مربع تسمية.

الجزء الثاني : قيمة الحقل وهو مربع نص تظهر به بيانات الحقل .

ويمكن التحكم في تحريك كل جزء على حده أو تحريك الجزأين معاً وذلك بإتباع الخطوات الآتية :

لتحريك أحد أجزاء الحقل :

١ . حدد الحقل بالضغط عليه بزر الفأرة ضغطة واحدة .

٢ . حرك مؤشر الفأرة إلى المقبض الكبير في الزاوية اليمنى العليا للجزء المطلوب تحريكه حتى يصبح شكل مؤشر الفأرة

٣ . باستخدام السحب والإفلات حرك الجزء إلى المكان المناسب داخل تفصيل النموذج .

لتحريك جزئي الحقل معاً :

١ . حدد الحقل بالضغط عليه بزر الفأرة ضغطة واحدة ، حيث يتم تحديد جزئي الحقل معا.

٢ . حرك مؤشر الفأرة على أي جزء من حدود الحقل (بعيداً عن المقابض الأساسية لكل جزء) حتى يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى

٣ . باستخدام السحب والإفلات حرك الحقل إلى المكان المطلوب.

تغيير حجم الحقل :

١ . حدد الحقل بالضغط عليه بزر الفأرة ضغطة واحدة .

٢ . حرك مؤشر الفأرة إلى أحد المقابض حتى يتحول إلى شكل أحد مؤشر التحجيم

٣ . باستخدام السحب والإفلات غير حجم الحقل.

تغيير تنسيق الحقول :

يمكن إجراء العديد من التنسيقات على الحقول مثل لون الخلفية للحقل ، ولون الحدود وسمكها ، ونوع الخط ونمطه ولونه ، وبعض التأثيرات من خلال خصائص الحقل .

١ . حدد جزء الحقل المطلوب تنسيقه .

٢ . من تبويب أدوات التصميم – مجموعة أدوات – ورقة خصائص . أو خصائص من القائمة المختصرة للجزء المحدد:

٣- تظهر ورقة الخصائص للجزء المحدد.

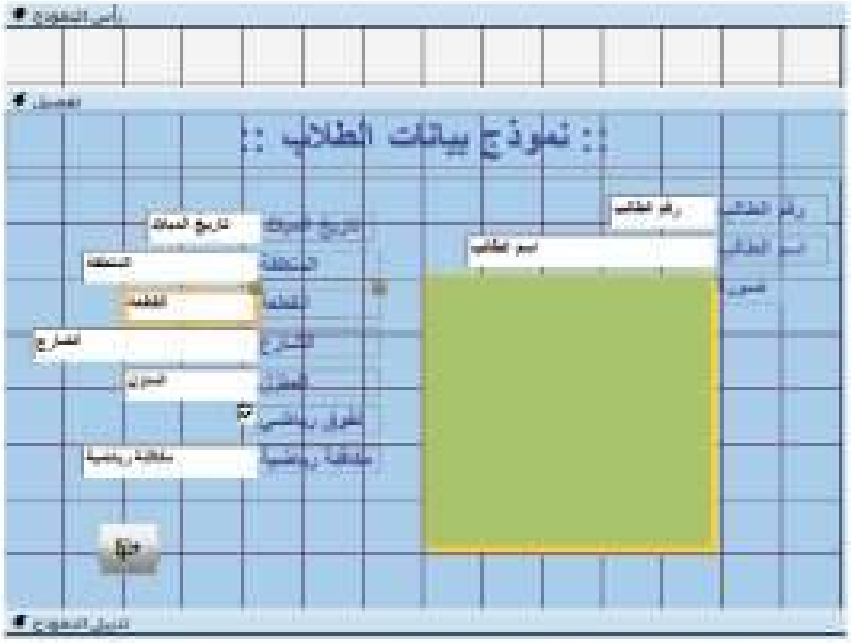
٤- اختر بطاقة تنسيق

الجدول الآتي يوضح بعض وظائف خصائص الحقول :

الخاصية	الوظيفة
نمط الخلفية	تتحكم في جعل لون الخلفية مصمت أو شفاف
لون الخلفية	لتغيير لون الخلفية .
تأثير خاص	لتطبيق أحد التأثيرات الخاصة (بارز ، غاطس ، محفور ، مظلل ...)
عرض الحدود	لتغيير عرض حدود الجزء المحدد
لون الحدود	لتغيير لون الحدود الخارجية للجزء المحدد
اسم الخط	لاختيار نوع خط النص
حجم الخط	لتحديد حجم خط النص
لون أمامي	لتحديد لون خط النص

حذف حقل :

١ ـ حدد الحقل (حقل البيانات نفسه وليس تسمية الحقل) المراد حذفه ، حيث يتم تحديد جزئي الحقل.



٢ ـ اختر الأمر « حذف » من القائمة « المختصرة » أو اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

> ملاحظة : الحقول المحذوفة من النموذج لا يتم حذفها من الجداول .

إضافة حقل :

١ ـ أظهر قائمة الحقول للجداول أو الاستعلامات المستخدمة في النموذج بالضغط على أداة

من تبويب **أدوات تصميم – مجموعة أدوات** .

٢ . باستخدام السحب والإفلات بالفأرة اسحب الحقل المراد إضافته للنموذج من قائمة الحقول إلى المكان المناسب داخل جزء تفصيل النموذج .

٣- اعرض النموذج في **طريقة عرض التخطيط** ولاحظ التعديلات التي تمت.

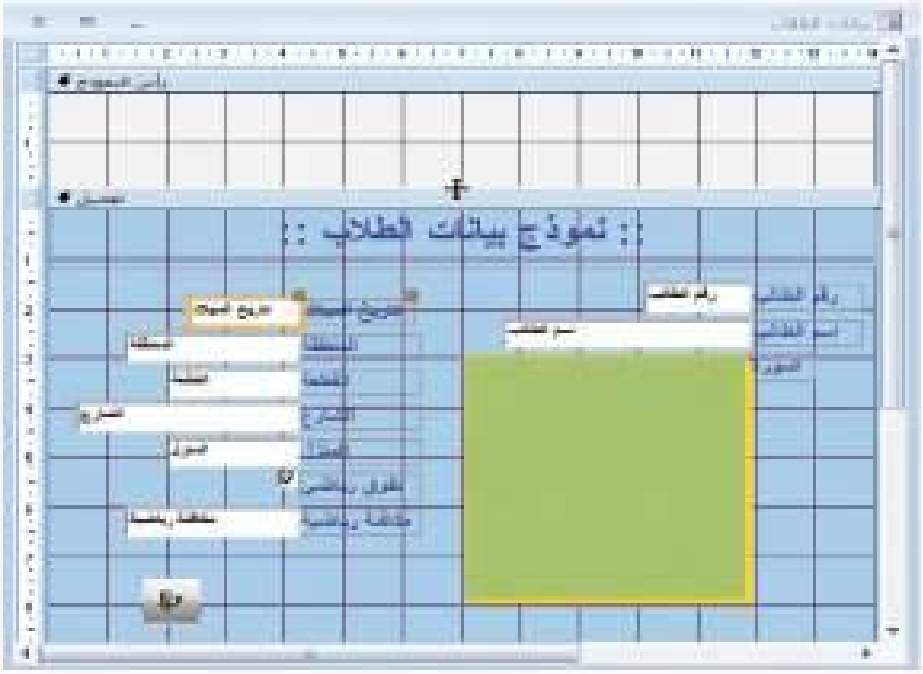
إظهار رأس وتذييل للنموذج:

١ . افتح النموذج في طريقة عرض التصميم .

٢ . من تبويب أدوات ترتيب - مجموعة إظهار/ إخفاء اضغط على أداة رأس/ تذييل النموذج ،

حيث يظهر جزئي رأس النموذج وتذييل النموذج أعلى وأسفل النموذج

٣- غير ارتفاع الرأس حسب المساحة المطلوبة ، وذلك بسحب الحد الفاصل بين رأس النموذج وجزء تفصيل



إضافة عنوان للنموذج :

١ . من تبويب **أدوات تصميم** - مجموعة **عناصر التحكم** ، اختر أداة **عنوان**

٢ . يظهر العنوان بشكل تلقائي في منطقة رأس النموذج ، و يمكن تغيير نص العنوان التلقائي بكتابة العنوان الجديد داخل مربع العنوان

ملاحظة : يمكن استخدام الأداة ورقة الخصائص

من تبويب أدوات تصميم لتعديل خصائص العنوان التلقائي .

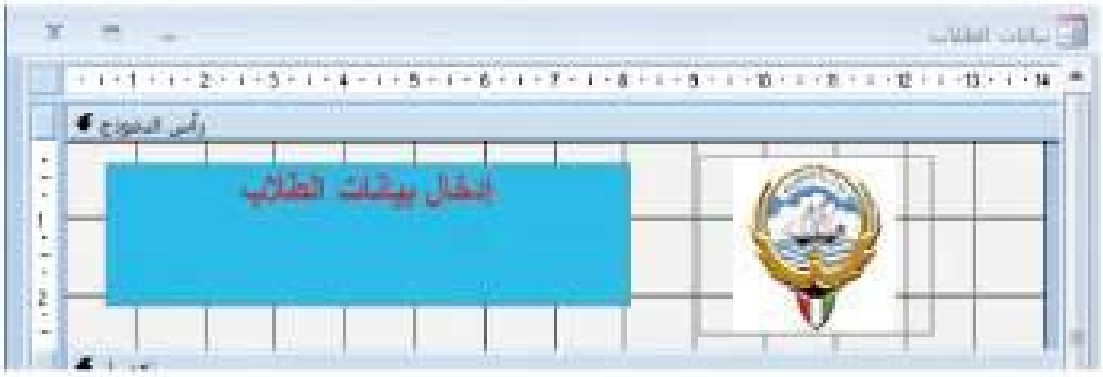
ملاحظة : عند عرض النموذج تظل محتويات رأس وتذييل النموذج ثابتة على الشاشة عند التنقل بين السجلات .

إضافة شعار (صورة) للنموذج :

١. من تبويب أدوات تصميم – مجموعة عناصر التحكم ، اضغط على أداة شعار

ليظهر صندوق حوار "إدراج صورة" كما في الشكل التالي :

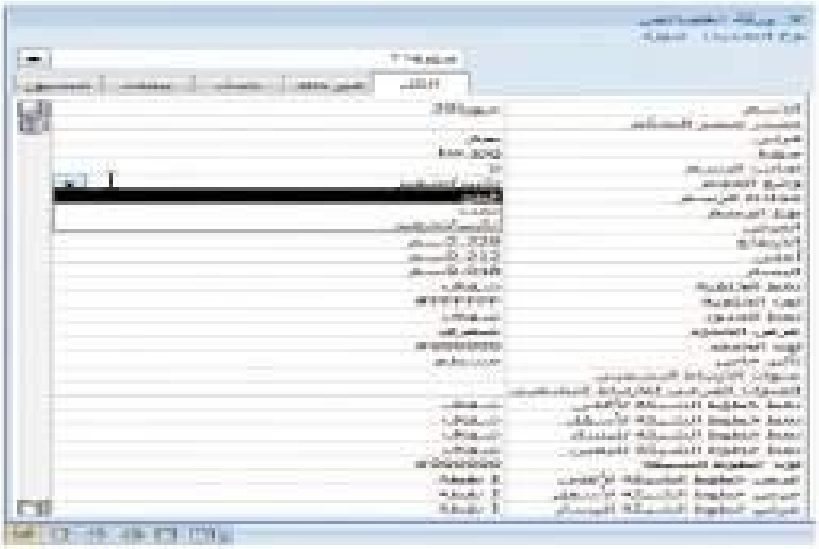
٢ . اختر الصورة بعد تحديد موضعها ثم اضغط موافق ، لتظهر الصورة تلقائيا بحجم صغير في منطقة رأس النموذج .



٣- غير حجم مربع الصورة حسب الرغبة.

٤- لتعديل حجم الصورة ليتناسب مع حجم مربع الصورة :

- اختر الأمر **خصائص** من القائمة المختصرة لمربع الصورة التلقائي.
- غير الخاصية **وضع الحجم** لتصبح «تمدد»



يتم تعديل حجم الصورة ليتناسب مع الإطار تماما في الشكل الآتي :

التعامل مع البيانات من خلال النموذج :

- إدخال وتعديل البيانات
- إدخال بيانات حقل كائن OLE .

إدخال وتعديل البيانات

الهدف الأساسي من إنشاء النماذج هو تسهيل عملية التعامل مع البيانات المخزنة في جداول قاعدة البيانات المختلفة من حيث الإدخال أو العرض والتعديل ولإدخال البيانات أو تعديلها في النموذج . وتستخدم طريقة عرض النموذج لهذا الغرض

- افتح النموذج في طريقة عرض النموذج ، وذلك بالضغط المزدوج على اسم النموذج من جزء التنقل ، أو باستخدام أدوات الانتقال بين طرق عرض النموذج السابق شرحها.

- تم التعامل مع البيانات داخل النموذج بنفس الطريقة التي تعلمتها في الجداول من حيث :
  - إدخال البيانات ، وتعديلها.
  - حذف أو إضافة السجلات
  - التنقل بين سجلات النموذج من خلال أدوات التنقل أسفل النموذج أو باستخدام مفتاح Tab .
  - الالتزام بخصائص وتنسيقات الحقول السابق ضبطها عند إعداد الجدول مصدر البيانات.

- في النموذج (الرئيسي / فرعي) يظهر شريطان لأدوات التنقل ، أحدهما أسفل النموذج الفرعي للتنقل بين سجلات النموذج الفرعي ، والآخر أسفل النموذج للتنقل بين سجلات النموذج الرئيسي (كما يظهر بالشكل السابق).

ملاحظة : عند إدخال أو تعديل البيانات في النموذج يتم تعديل قيمة الحقول في الجداول مصدر بيانات النموذج.

إدراج صورة إلى حقل كائن OLE :

يمكن إدراج صورة إلى حقل كائن OLE من خلال الجدول كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال النموذج وذلك بإتباع الخطوات التالية :

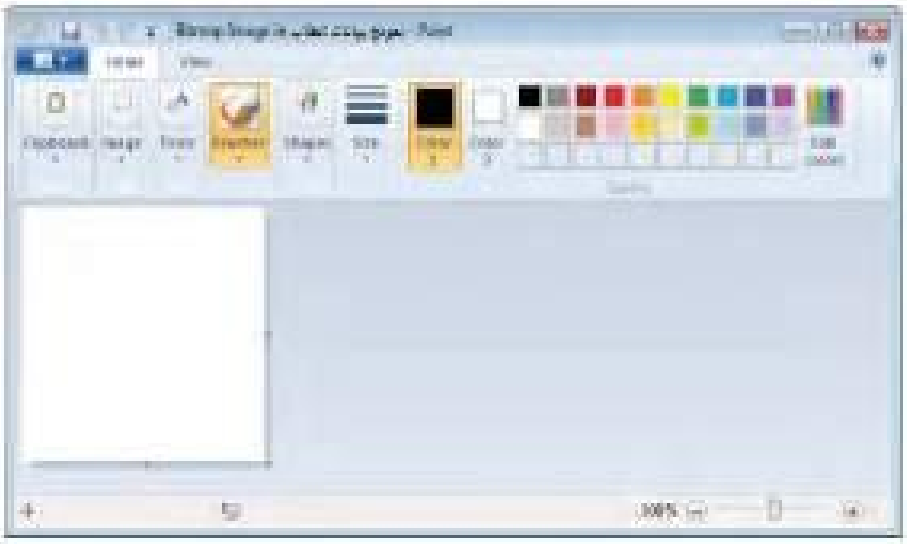
١ . افتح النموذج في طريقة عرض نموذج ، ثم انتقل للسجل المطلوب .

٢ـ من القائمة المختصرة لحقل الصورة اختر إدراج كائن ....

ليظهر صندوق حوار إدراج كائن والذي من خلاله يمكن تحديد نوع الكائن الذي سيتم ربطه بهذا الحقل في السجل الحالي ، وأيضا تحديد أسلوب ونوع الإدراج .

٣ـ اختر نوع الكائن (Bitmap Image) الذي سيحدد لقاعدة البيانات برنامج (الرسام/ Paint) للتعامل مع الصور ، ثم موافق.

٤ – سيتم فتح برنامج الرسام تلقائيا ، وإذا لم يفتح بشكل تلقائي اضغط على حقل الصورة ضغطا مزدوجا ليظهر برنامج الرسام كما بالشكل الآتي :



لاحظ العنوان المكتوب بسطر العنوان لبرنامج الرسام والذي يعني أنه تم فتح برنامج الرسام للعمل على كائن Bitmap Image ضمن نموذج بيانات الطلاب.

٥ – من تبويب أدوات (الرئيسية / Home) – مجموعة (الحافظة / Clipboard) اضغط على أداة (لصق /

Past)، ثم اختر (لصق من / from Paste) ليظهر صندوق المحاورة التالي :

٦ . من خلال صندوق محاورة الأمر « لصق من / Paste from » ، حدد موقع واسم الصورة المطلوبة ثم اضغط على زر (فتح / Open) ، لتظهر الصورة في نافذة برنامج الرسام ، عدل الصورة كما تريد لتصبح جاهزة للإضافة.

٧- أغلق برنامج الرسام ، لتظهر الصورة التي تم إدراجها في حقل الصورة كما يلي :

٨- انتقل إلى سجل جديد وأضف صورة أخرى بحقل الصورة

ثانياً : التقارير

- مدخل إلى التقارير
- إنشاء التقارير
- تعديل تصميم التقرير

Microsoft Access

في جميع الكائنات السابقة من إطار قاعدة البيانات (الجداول ـ الاستعلامات ـ النماذج) كان لمعاينة محتوياتها لابد من أن تشاهدها على شاشة الحاسوب ، وهذا قد لا يناسب بعض مستخدمي البرنامج حيث إن البعض يفضل توفر البيانات في صورة مطبوعة على الورق ، وبالرغم من إمكانية طباعة عناصر هذه الكائنات إلا أنها تطبع على الورق كما هي على الشاشة وقد لا تناسب شكل الورقة . ويوفر البرنامج كائن التقارير لتلخيص البيانات ، وتوفير نسخ مطبوعة منها على الورق لمشاركتها مع الآخرين ، بالإضافة للكثير من المزايا التي سنتعرض إليها فيما يأتي .

أولاً : تعريف التقارير

التقرير هو مستند يحتوي على المخرجات المطلوبة من بيانات قاعدة البيانات يمكن طباعته أو عرضه على الشاشة أو حفظه .

ملاحظة : لا يسمح بإدخال البيانات من خلال شاشة التقرير.

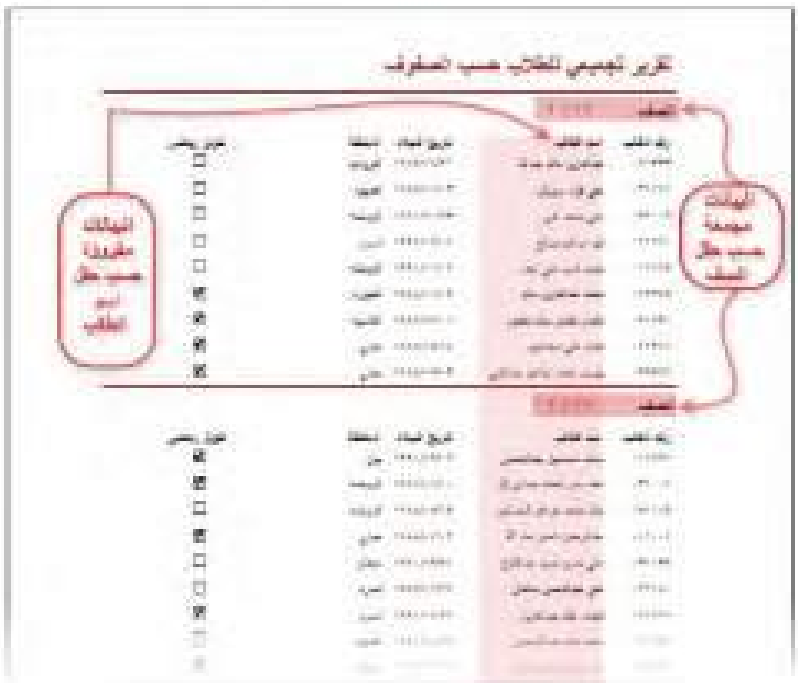
ثانياً : مزايا التقارير

١. طباعة البيانات على الورق :

مما يسهل وصول المعلومات إلى من يطلبها .

٢. فرز وتجميع البيانات :

ويقصد بالفرز هو ترتيب البيانات وفقاً لقيمة أحد الحقول تصاعدياً أو تنازلياً ، ويقصد بالتجميع هو تقسيم البيانات إلى مجموعات وفقاً لقيمة أحد الحقول مثل تقسيم الطلاب حسب صفوفهم .



٣- تلخيص البيانات :

توفير بيانات تلخيصية في نهاية التقرير أو نهاية مجموعة بيانات ، مثل حساب عدد الطلاب أو مجموع أرباح ...

٤- عرض وطباعة البيانات في صورة مخططات بيانية :

يوفر إمكانية عرض البيانات في صورة رسم بياني بدل من سطور البيانات الصماء ، لمتابعة تغير قيم البيانات بصورة مباشرة وواضحة .

٥- عرض وطباعة البيانات على شكل تسميات (بطاقات عنونة وملصقات) :

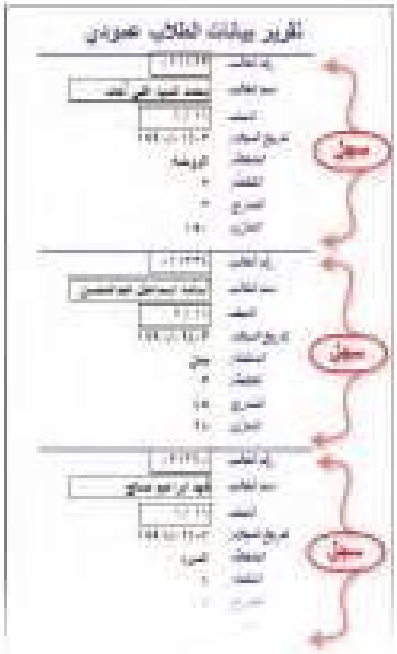
يمكن الاستفادة من التقارير في عمل ملصقات بريدية لبعض البيانات ، مثل ملصق أرقام الجلوس لكل طالب ، أو أرقام الدخول على أجهزة الحاسوب بالمختبر ...

ثالثاً : أشكال التقارير

تتعدد أشكال التقارير التي يمكن إنشاءها باستخدم برنامج Access ومنها :

١. تقرير عمودي :

يعرض حقول السجل في شكل عمودي وعندما تنتهي حقول سجل يعرض حقول السجل التالي له وهكذا ...



٢. تقرير جدولي :

يعرض حقول السجل في شكل أفقي مشابه لطريقة عرض الجداول .

تقرير بيانات الطلاب جدولي

رقم الطالب	اسم الطالب	الصف	تاريخ الميلاد	المنطقة	القطعة	الشارع
[illegible]	محمد السيد علي أحمد	١/١١	[illegible]	الروضة	٢	٢
[illegible]	أسعد [illegible]	٢/١١	[illegible]	بيان	٣	[illegible]
[illegible]	[illegible]	١/١١	[illegible]	[illegible]	٤	٤
[illegible]	[illegible]	٢/١١	[illegible]	[illegible]	٥	٣
[illegible]	[illegible]	٢/١١	[illegible]	[illegible]	٤	٢
[illegible]	محمد يوسف السعيد	٣/١١	[illegible]	الروضة	٣	[illegible]
[illegible]	[illegible]	١/١١	[illegible]	[illegible]	٥	٣
[illegible]	[illegible]	٣/١١	[illegible]	[illegible]	١	٤
[illegible]	[illegible]	١/١١	[illegible]	[illegible]	٢	٥
[illegible]	[illegible]	٢/١١	[illegible]	الجهراء	٤	٣
[illegible]	[illegible]	٣/١١	[illegible]	الروضة	٤	٩
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

٣ـ تقرير تجميعي :

يتم فيه تقسيم بيانات التقرير إلى مجموعات حسب قيمة أحد الحقول .

تقرير بيانات الطلاب مجمع حسب المناطق

المنطقة	اسم الطالب	الصف	القطعة	الشارع	المنزل
الجابرية					
	[illegible]	٣/١١	٣	٢١	٢٤
	[illegible]	٢/١١	٢	٢١	١٥
الجهراء					
	محمد [illegible]	١/١١	٥	٣	١٩
الروضة					
	[illegible]	٣/١١	٤	٣	١٠
	[illegible]	٢/١١	٢	٣٤	٤١
	[illegible]	٢/١١	٣	١	٢٢
	[illegible]	١/١١	٣	١١	١١
	[illegible]	٣/١١	١	٥	١٣
	محمد السيد علي أحمد	١/١١	٢	٢	١٥٠
	محمد يوسف السعيد	٣/١١	٣	٤٤	٢٢
السرة					
	[illegible]	٢/١١	٣	٣	١٥
	[illegible]	١/١١	٤	٤	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

٤. تقرير رئيسي / فرعي :

هو تقرير يأخذ حقوله من أكثر من جدول مرتبط .

٥. تقرير تسميات (ملصقات / بطاقات عنونة) :

يشبه التقرير العمودي ولكن يمكن وضع أكثر من سجل بجوار بعض .

تعرفنا في الدرس السابق على أشكال التقارير (عمودي - جدولي - تجميع - رئيسي/فرعي - تسميات)، سنتناول في هذا الفصل طرق إنشاء أشكال التقارير.

طرق إنشاء التقارير:

من خلال تبويب أدوات إنشاء - مجموعة تقارير يمكنك اختيار الطريقة المناسبة لإنشاء التقرير المطلوب

ويوضح الجدول التالي تلميحات عن كل أداة منها :-

م	الأداة	الوصف	
1	تقرير	إنشاء تقرير تلقائي للبيانات الموجودة في مصدر البيانات المحدد ويمكن إضافة ميزات مثل المجموعات او الإجماليات والفرز إليه.	تقرير إنشاء تقرير أساسي للبيانات الموجودة في الجدول أو الاستعلام الذاتي. الذي يمكنك إضافة ميزات مثل المجموعات أو الإجماليات إليه.
2	تسميات	لإنشاء بطاقات عنونة وتسميات قياسية أو مخصصة باستخدام معالج التسميات.	تسميات بدء تشغيل "معالج التسميات" لإنشاء تسميات قياسية أو مخصصة.
3	فارغ	طريقة بسيطة لإنشاء تقرير فارغ جديد ويمكن إدراج الحقول وعناصر التحكم والتعديل بالتصميم.	تقرير فارغ إنشاء تقرير فارغ جديد كي يمكنك إدراج حقول وعناصر تحكم وتصميم التقرير.
4	معالج التقارير	إنشاء تقارير بسيطة ومخصصة باستخدام معالج التقارير.	معالج التقارير بدء تشغيل "معالج التقارير" الذي يساعدك على إنشاء تقارير بسيطة ومخصصة.
5	تصميم التقرير	إنشاء تقرير فارغ جديد في طريقة عرض التصميم، وفي طريقة عرض التصميم يمكنك إجراء تغيرات تصميم متقدمة على التقارير، مثل إضافة أنواع عناصر تحكم مخصصة وكتابة تعليمات برمجية	تقارير تصميم التقرير إنشاء تقرير فارغ جديد في طريقة عرض "التصميم". في طريقة عرض "التصميم" يمكنك إجراء تغييرات تصميم متقدمة على التقارير، مثل إضافة أنواع عناصر تحكم مخصصة وكتابة تعليمات برمجية.

تتعدد الطرق التي يوفرها Access 2007 لإنشاء تقارير متنوعة تناسب احتياجات مستخدم البرنامج وسنعرض منها ما يلي :

أولا: إنشاء تقرير تلقائي

تعتبر هذه الطريقة سريعة وسهلة لإنشاء تقرير بضغطة واحدة و بعد إنشاء التقرير يمكنك إضافة ميزات مثل المجموعات او الإجماليات والفرز إلى التقرير.

- حدد مصدر البيانات (جدول – استعلام .....) الذي سيبنى عليه التقرير .
- من تبويب أدوات **إنشاء** – مجموعة **تقارير** ، اضغط على أداة **تقرير**

- يتم بناء التقرير التلقائي ليظهر التقرير التلقائي في **طريقة عرض التخطيط** كما يلي :

ملاحظات :

يأخذ التقرير التلقائي اسما وعنوانا مشتقا من مصدر البيانات.
يمكن عمل بعض التعديلات والتنسيقات والتحسينات المناسبة على التقرير من خلال الأدوات المتاحة في طريقة عرض تخطيط وطريقة عرض تصميم.

ثانيا : استخدام المعالج لإنشاء تقرير:

أسهل طريقة لإنشاء التقارير بأشكالها (عمودي - جدولي - منضبط) هي باستخدام معالج التقارير ، ويمكن عرضها فيما يلي :

١ - إنشاء تقرير (عمودي - جدولي - مضبوط)

١ . من تبويب أدوات إنشاء مجموعة تقارير اضغط على أداة معالج التقارير معالج التقارير ، ليبدأ معالج التقارير كما يلي : -

٢ - اختر مصدر البيانات من قائمة الجداول والاستعلامات .

٣ - ثم انقل الحقول المطلوب إظهارها بالتقرير من مجموعة الحقول المتوفرة إلى مجموعة الحقول المحددة. ثم اضغط على زر التالي .

٤- اضغط على التالي دون إضافة مستوى تجميع (سيتم شرح مستوى التجميع لاحقا).

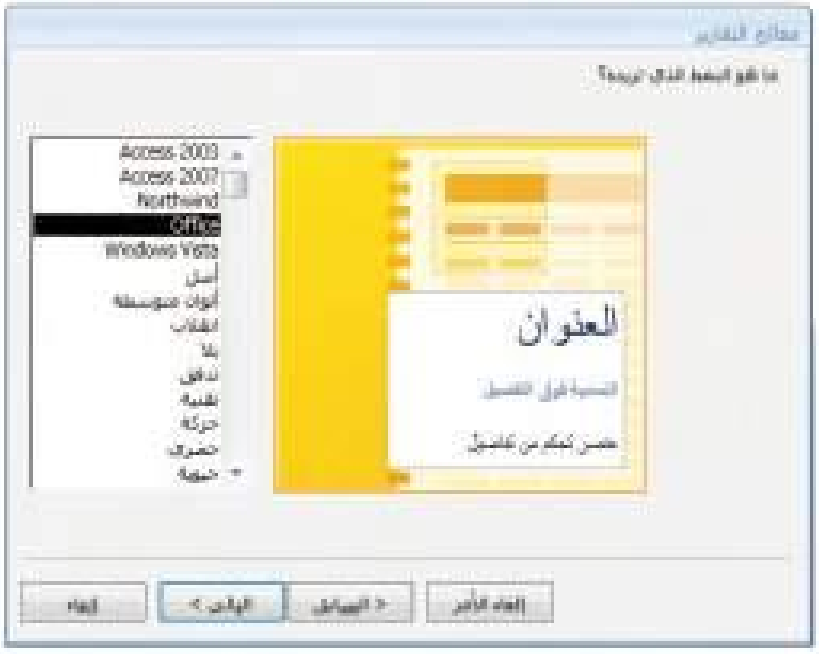
٥ ـ حدد حقل وطريقة فرز بيانات التقرير ثم اضغط على زر التالي

ملاحظة : يمكن الفرز على أساس ٤ حقول مختلفة بنفس الوقت.

٦- اختر شكل التقرير المطلوب (عمودي - جدولي - ضبط) والذي يعرض طريقة تنظيم البيانات في الورقة ، وأيضا اختر اتجاه التقرير (عمودي - أفقي) ، ثم اضغط على زر التالي للمتابعة.

ملاحظة : تأكد من تفعيل الاختيار ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول في حالة الرغبة بعرض جميع حقول التقرير بنفس الصفحة.

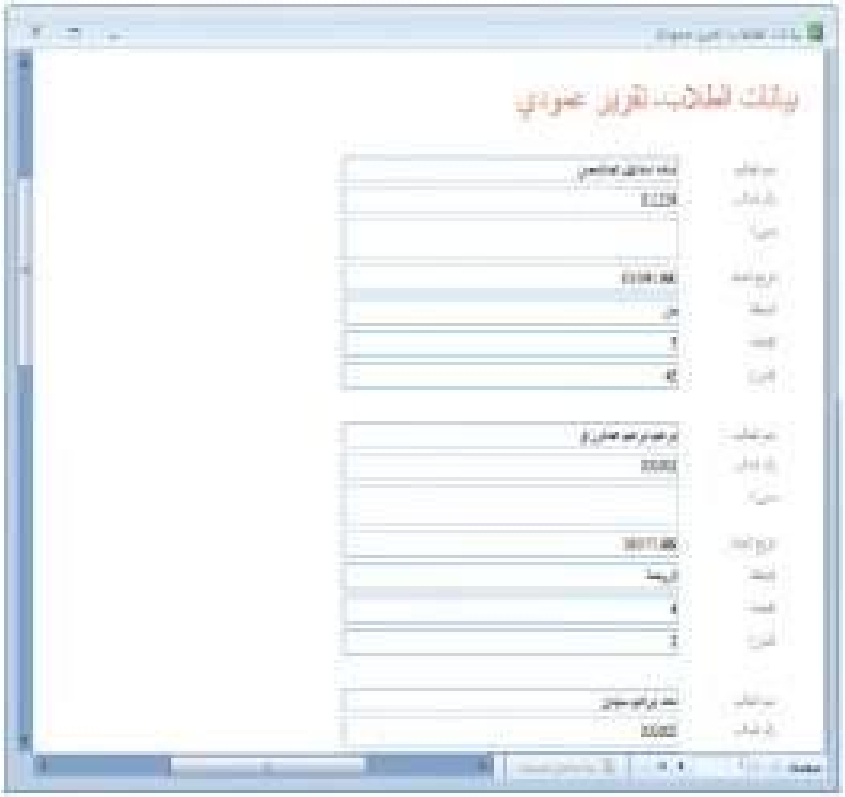
٧- اختر نمط التقرير المناسب من قائمة الأنماط التي يوفرها البرنامج ثم اضغط على زر التالي.



٨- وفي الخطوة الأخيرة أكتب عنوان التقرير ، وحدد الاختيار معاينة التقرير ، ثم اضغط على إنهاء ، ليظهر التقرير حسب الشكل الذي تم اختياره في طريقة عرض معاينة قبل الطباعة.

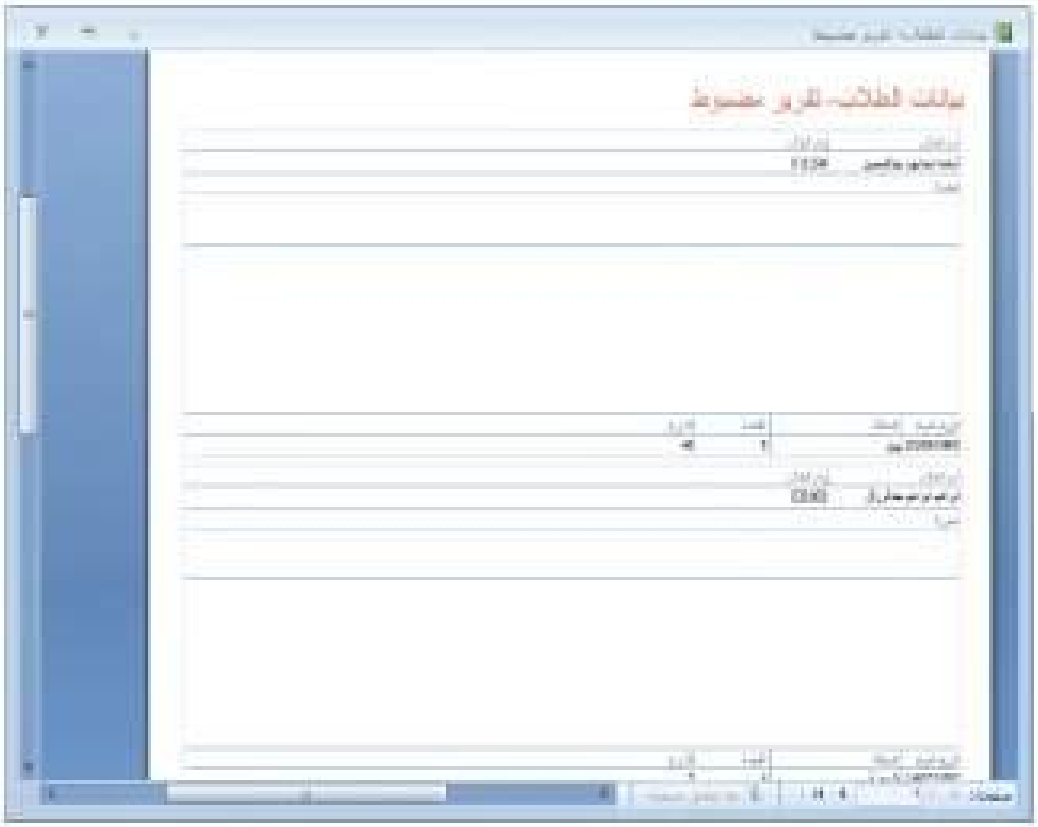
وفيما يلي أشكال التقارير الثلاثة الناتجة حسب اختيارك لشكل التقرير (عمودي - جدولي - مضبوط)

- نموذج لشكل تقرير عمودي ناتج



- نموذج لشكل تقرير جدولي ناتج

- نموذج لشكل تقرير مضبوط ناتج



٢- إنشاء تقرير تجميعي باستخدام المعالج

ويقصد بالتقرير التجميعي هو عملية تجميع بيانات التقرير حسب أحد الحقول ليظهر على هيئة مجموعات بالصفحة كما بالشكل التالي :

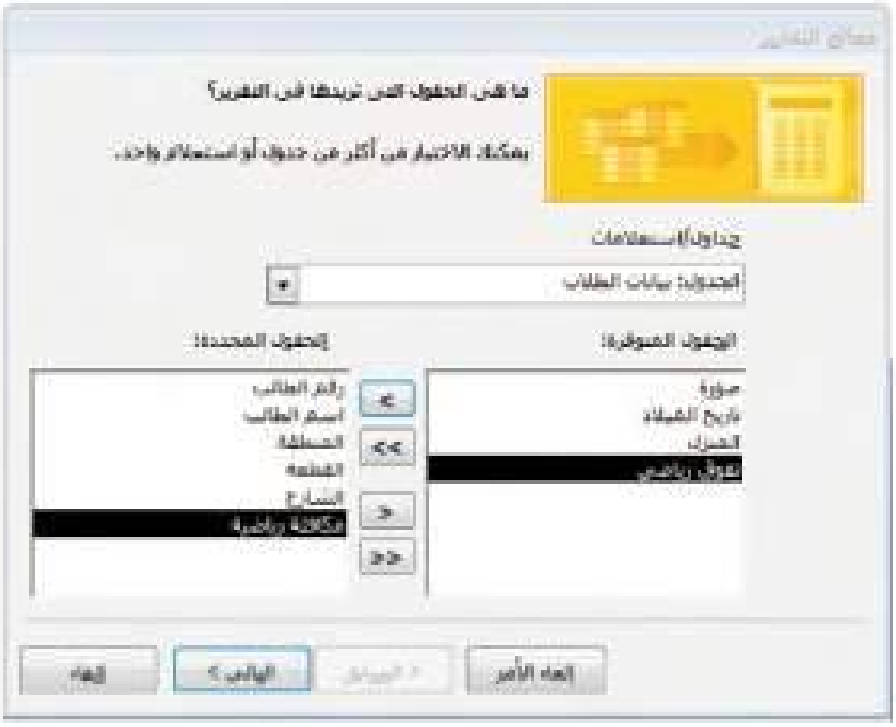
لاحظ أن البيانات مقسمة كمجموعات حسب حقل المنطقة ، وأسفل كل مجموعة يوجد:

- ملخص لعدد سكان كل منطقة.
- ملخص لمجموع ما يحصل عليه طلاب المنطقة من مكافآت رياضية.

أسهل طريقة لإنشاء التقرير التجميعي هي باستخدام المعالج ، وتمر بنفس الخطوات السابقة التي استخدمناها في إنشاء تقرير باستخدام المعالج

١ ـ من تبويب أدوات إنشاء مجموعة تقارير اضغط على أداة **معالج التقارير** معالج التقارير ، ليبدأ معالج التقارير.

٢- حدد **مصدر البيانات** المطلوب ومن ثم انقل الحقول المطلوبة إلى قائمة الحقول المحددة ثم اضغط على **التالي**.



٣ - اختر حقل المنطقة ليصبح هو حقل مستوى التجميع كي يتم تقسيم التقرير إلى مجموعات حسب المناطق السكنية للطلاب ثم اضغط على التالي

لاحظ : ظهور حقل مستوى التجميع أعلى مخطط التقرير بلون مختلف.

٤ – حدد حقول الفرز المستخدمة لترتيب السجلات وطريقة الفرز .

ملاحظة ١ :

يمكن اختيار أربعة حقول فرز بحد أقصى بحيث إذا حدث تشابه في بيانات حقل الفرز الأول ، يتم الترتيب حسب الحقل الثاني ... وهكذا حتى حقل الفرز الرابع .

ملاحظة ٢ :

طريقة الفرز الافتراضية هي تصاعدي وللتبديل بين طريقتي الفرز (تصاعدي) تنازلي) اضغط على نفس الزر مرة أخرى.

٥ – لإضافة معلومات تلخيصية إضافية أسفل كل مجموعة ، اضغط على خيارات التلخيص ليظهر صندوق الحوار التالي :

- فعل خيار المجموع حسب حقل مكافأة رياضية ليتم جمع اجمالي المكافآت الرياضية لطلاب المنطقة الواحدة.
- فعل خيار تفصيل وملخص لمشاهدة البيانات تفصيلية.

٦ – اضغط موافق ليتم العودة للنافذة السابقة ، ومنها اضغط على التالي لاستكمال المعالج.

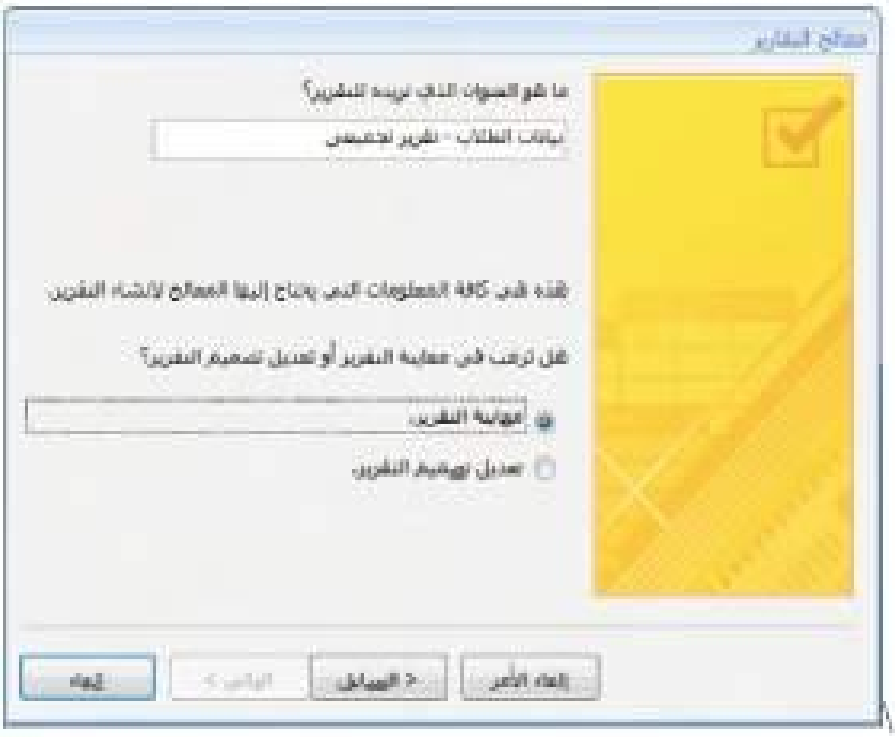
٧ – اختر طريقة تخطيط التقرير (تخطي – كتلة – مفصل) التي تودها واتجاه صفحة التقرير ، ثم اضغط على زر التالي.

ملاحظات :

- لاحظ اختلاف أشكال تخطيط التقرير في هذه الخطوة (تخطي – كتلة – مفصل) والتي تتلاءم مع التقرير التجميعي.
- يفضل أن تحدد اتجاه الورقة عمودي إذا كان عدد الحقول قليل ، وأفقي إذا كان عدد الحقول كبيراً.

٨ – اختر نمط التقرير المناسب ثم اضغط على التالي.

٩ - تصل للخطوة الأخيرة ، اكتب اسم التقرير ثم اضغط على إنهاء .



١٠ - يظهر التقرير للمعاينة في طريقة العرض معاينة قبل الطباعة

لاحظ أن محتوى التقرير تم تقسيمه وتجميعه حسب المنطقة السكنية ، وأسفل كل مجموعة يوجد:
ملخص لعدد السكان في كل منطقة (مستوى التجميع)
ملخص لمجموع المكافآت الرياضية التي يحصل عليها طلاب كل منطقة (مجموع حقل المكافآت)

٣- إنشاء تقرير (رئيسي/ فرعي)

التقرير (الرئيسي/ فرعي) يشابه إلى حد كبير النموذج (الرئيسي / فرعي) حيث يتم تقسيم التقرير إلى جزأين (جزء رئيسي وجزء فرعي) ، وتتعدد أشكال التقرير (الرئيسي/فرعي) فقد تكون غير منضمة أو منضمة لنفس مصدر البيانات أو منضمة لمصادر بيانات مرتبطة .

وسنتعرض في شرحنا لتقرير رئيسي منضم يحتوي على بيانات مشتركة ومرتبطة مع بيانات تقرير فرعي.

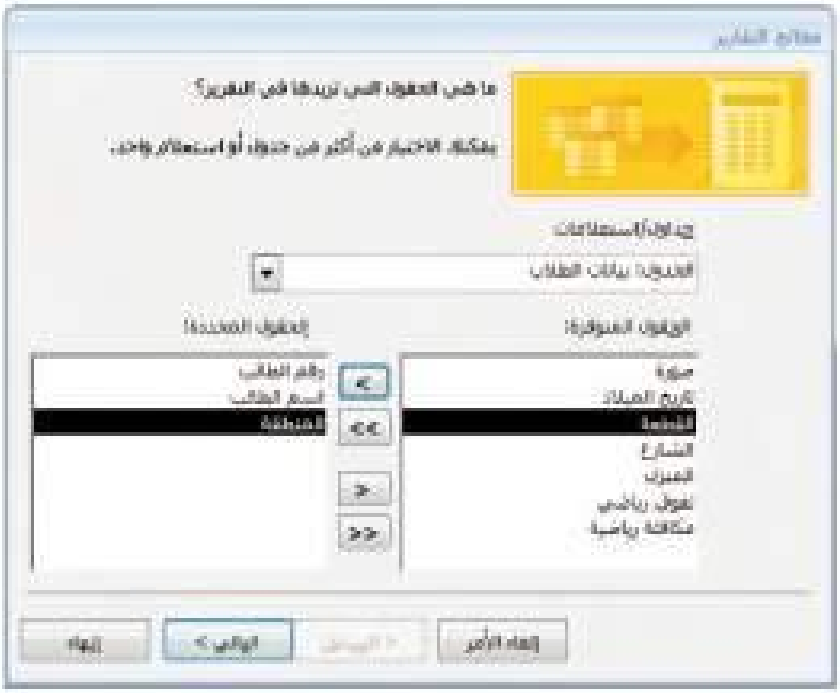
وأسهل طريقة لإنشاء تقرير (رئيسي/ فرعي) هي باستخدام المعالج ، وتشبه لحد كبير خطوات إنشاء التقرير التجميعي مع اختلاف أن هناك مصدرين للبيانات (مصدر بيانات للتقرير الرئيسي – ومصدر بيانات للتقرير الفرعي) ، وسوف يتضح هذا فيما يأتي من خطوات .

> مع ملاحظة :
> لإنشاء تقرير رئيسي يحتوي على تقرير فرعي باستخدام المعالج ، لابد من وجود علاقة ربط بين الجدول الرئيسي والجدول الفرعي.

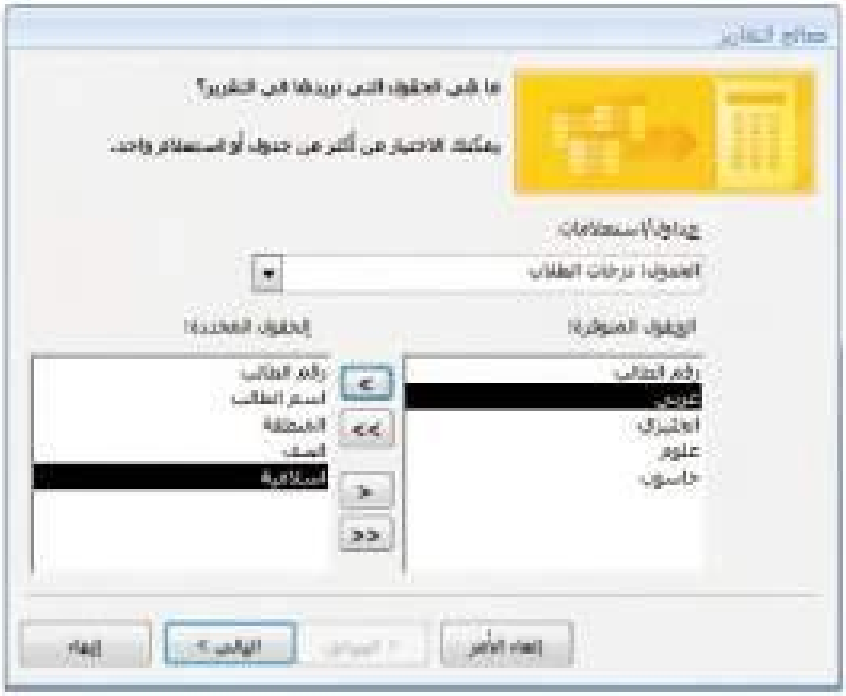
خطوات إنشاء تقرير (رئيسي/ فرعي) باستخدام المعالج

١ – ابدأ معالج التقارير كما تعلمت سابقا .

٢ – من صندوق المحاورة التالي نفذ ما يلي :

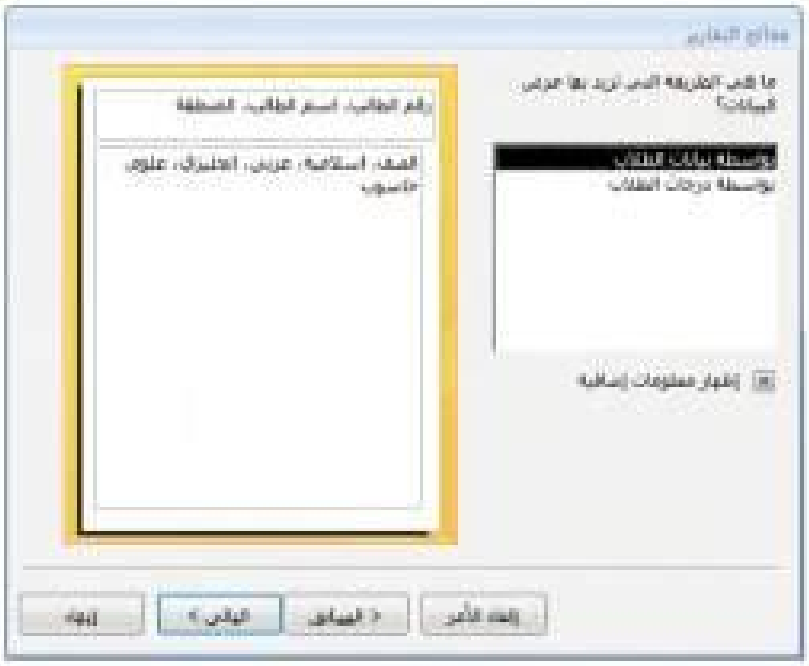


- من قائمة **جداول/ استعلامات** ، اختر مصدر بيانات التقرير الرئيس (**جدول بيانات الطلاب**) ، ثم انقل المطلوب من **الحقول المتوفرة** إلى قائمة **الحقول المحددة**.

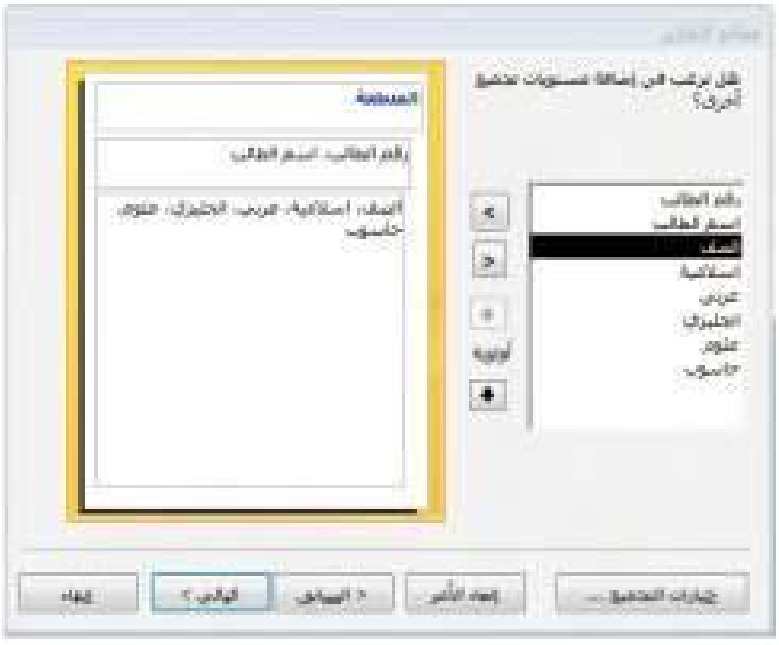


- ارجع مرة أخرى إلى قائمة **جداول/ استعلامات** واختر مصدر بيانات التقرير الفرعي (**جدول درجات الطلاب**) ، حيث تظهر حقول الجدول الفرعي في قائمة **الحقول المتوفرة** ، انقل الحقول المطلوبة إلى قائمة **الحقول المحددة**
- بعد إضافة الحقول المطلوبة اضغط على التالي لتستكمل بقية خطوات المعالج.

٣ - حدد طريقة عرض بيانات الجدولين الرئيسي والفرعي ، والوضع الافتراضي أن تعرض بيانات الجدول الرئيسي أولاً في شكل عمودي ثم بيانات الجدول الفرعي في شكل جدولي وهو الأنسب ، لذلك اضغط فقط التالي.



٤ - اختر حقل التجميع على مستوى المنطقة ثم اضغط زر ، ليظهر حقل التجميع أعلى حقول التقرير الرئيس، ثم اضغط التالي.

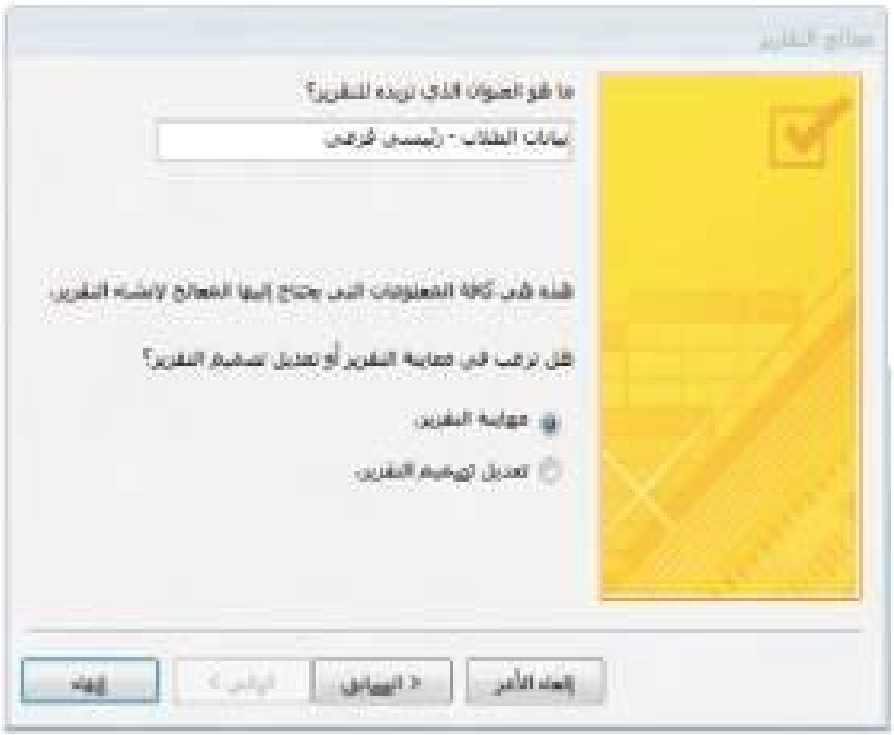


٥ - حدد حقل وطريقة الفرز لسجلات التقرير الفرعي.

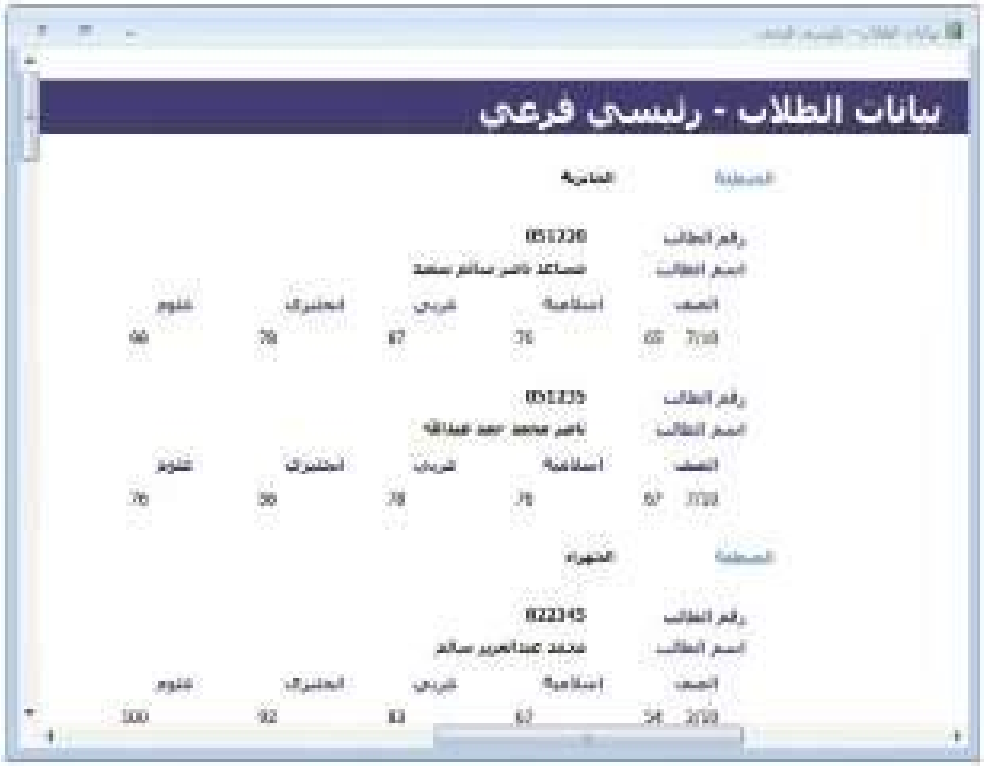
٦ - اختر شكل تخطيط التقرير ثم اضغط التالي .

٧ - اختر النمط المناسب للتقرير ثم اضغط التالي .

٨- اكتب اسم التقرير واضغط إنهاء ليكون البرنامج بالنيابة عنك التقرير وفقاً لاختياراتك .



- يظهر شكل التقرير كالتالي:



ثالثاً : إنشاء التسميات

يوفر Access 2007 إمكانية إنشاء تسميات (بطاقات عنونة) تستخدم كملصقات أو عناوين بريدية بطريقة سهلة وسريعة من خلال استخدام معالج التسميات.

١ .من تبويب أدوات إنشاء مجموعة تقارير اضغط على أداة التسميات

تظهر نافذة معالج التسميات وبها مجموعة من التصاميم القياسية الجاهزة ويمكن اختيار التسمية المناسبة.

وفيما يلي عرض لمحتوى صندوق الحوار وكيفية استخدامه :

الخيار	الوصف
قائمة منتجات التسمية	يظهر به أرقام المنتجات القياسية أو المخصصة ومواصفاتها (رقم المنتج – أبعاد البطاقة الواحدة – عدد البطاقات)
وحدة القياس	لعرض منتجات التسميات المصممة بوحدة القياس : متري : وحدة القياس المتداولة بالمليمتر ومضاعفاته انجليزي: وحدة القياس بالبوصة ومضاعفاتها
نوع التسمية	لعرض التسميات المعدة للاستخدام حسب أسلوب تغذية الطابعة بالورق تغذية ورقية : أوراق فردية كما في أوراق الطباعة A4 مستمر: رول ورقي كما في الطابعات النقطية
تصفية حسب الشركة المصنعة	لعرض النماذج الخاصة بشركة محددة .
زر تخصيص	لإنشاء تسميات مخصصة ذات أبعاد وأحجام مخصصة غير متوفرة ضمن النماذج السابقة

٢ - اختر المنتج المناسب من صندوق الحوار ثم اضغط على زر **التالي**

٣ - اختر التنسيقات التي تودها ثم اضغط على زر **التالي**

٣ - في هذه الخطوة قم بكتابة النصوص وحدد الحقول التي تريد إظهارها بالتسمية داخل الجزء المخصص لذلك.

طريقة كتابة محتوى التسمية :

- اكتب النص المطلوب ظهوره في أعلى التسمية كعنوان للتسمية ثم انتقل للسطر التالي.
- اكتب نص يوضح محتوى الحقل المطلوب (الاسم :).
- اختر الحقل المناسب (اسم الطالب) ، ثم اضغط على الزر [لكذا] لنقل الحقل بجوار النص.

ملاحظة : لاحظ أن اسم الحقل المطلوب يظهر بين رمزي { }

٥ - أكمل تعبئة محتوى نموذج التسمية ثم اضغط على زر التالي.

٦ - حدد (مفتاح/ مفاتيح) الفرز الذي سيتم على أساسه ترتيب التسميات ثم اضغط على زر التالي.

٧ - اكتب اسما مناسبا للتسمية ، وحدد طريقة عرض التسمية المطلوبة ثم اضغط على زر إنهاء.

ليظهر تقرير التسميات في طريقة عرض معاينة قبل الطباعة كما بالصورة التالية :

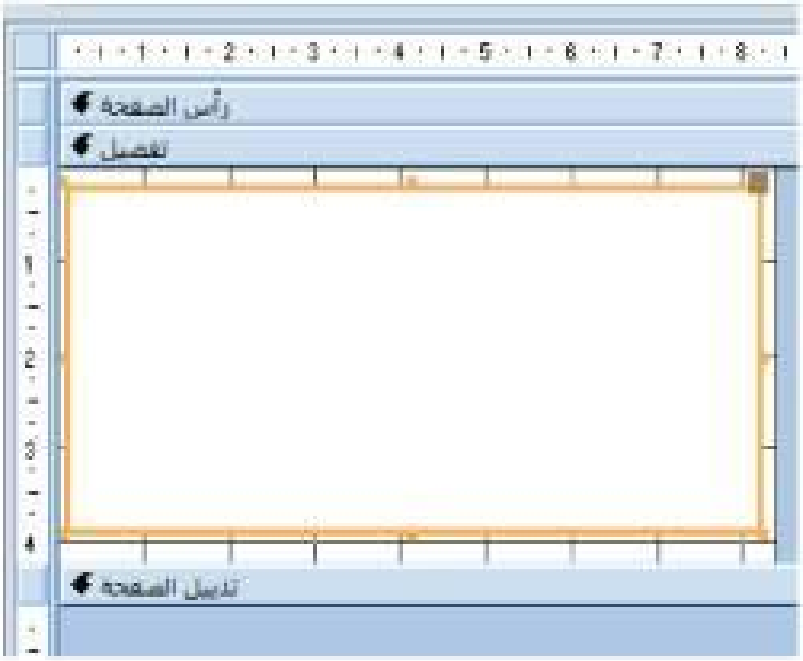
بعد أن انتهينا من إعداد التسمية المطلوبة يمكننا عمل بعض التحسينات على شكل التسميات من خلال طريقتي العرض تخطيط وتصميم .

إضافة إطار حول محتوى التسمية

١ – انتقل إلى طريقة عرض تصميم بالضغط على أداة

١ – اضغط على أداة مستطيل من تبويب أدوات تصميم مجموعة عناصر التحكم.

٢ – اسحب بشكل قطري لرسم مستطيل يحيط بمحتوى التسمية مع ملاحظة أنه سوف تغطي خلفية المستطيل البيضاء محتوى التسمية.



٤ – اضغط بالزر الأيمن على المستطيل ثم اختر **لون التعبئة/ الخلفية** من القائمة المختصرة ، ثم اختر **شفاف** من مجموعة الألوان.

ليظهر محتوى التسمية من داخل الإطار المرسوم.

٥ – بعد الانتهاء اعرض تقرير التسميات في طريقة عرض معاينة قبل الطباعة.

نحتاج في كثير من الأحيان إلى تعديل تصميم تقرير خصوصاً تلك التي تم إنشاؤها بشكل تلقائي أو باستخدام المعالج ، وذلك بتعديل تنسيق الحقول وتسمياتها أو إضافة عناوين أو إضافة عمليات حسابية أو إحصائية على التقرير... إلخ .

ولا يوجد اختلاف في طريقة إضافة أو تعديل تنسيق العناصر (حقول، تسميات، صور ...) في التقارير عن النماذج، إنما الاختلاف في إعداد صفحات التقرير و الحقول المحسوبة ، لأن قيم الحقول المحسوبة تختلف حسب موضعها داخل التقرير ، و لعدم التكرار سنهتم فقط بإضافة الحقول المحسوبة وإعداد الصفحة .

وقبل دراسة الحقول المحسوبة للتقرير لابد من التعرف بدقة إلى المناطق التي يتكون منها التقرير .

أولاً : مكونات التقرير

للإطلاع على مكونات التقرير لابد من فتحه في طريقة العرض تصميم فتظهر المناطق المكونة للتقرير في طريقة العرض تصميم كما يأتي في الغالب :

حيث أن :

المنطقة	متى يظهر أثناء المعاينة
رأس التقرير	في بداية أول صفحة من التقرير فقط
تذييل التقرير	في نهاية آخر صفحة من التقرير فقط
رأس الصفحة	في أعلى كل صفحة من صفحات التقرير
تذييل الصفحة	في أسفل كل صفحة من صفحات التقرير
تفصيل	جزء متكرر في جسم الصفحة يظهر به أكبر عدد من السجلات يمكن أن تحتويه الصفحة.

ملاحظة:

من خلال تبويب أدوات ترتيب - مجموعة إظهار/ إخفاء يمكن التحكم في :

- إظهار أو إخفاء رأس وتذييل التقرير باستخدام الأداة رأس/تذييل التقرير .
- إظهار أو إخفاء رأس وتذييل الصفحة باستخدام الأداة رأس/تذييل الصفحة .
- إظهار أو إخفاء الشبكة التي تساعد في تحديد موضع الكائنات شبكة

ثانياً : إضافة مستوى تجميع وعمليات حسابية تلخيصية على للتقرير

شرحنا في كائن (الاستعلامات) في الجزء الأول من الكتاب مفهوم الحقول المحسوبة وخطوات إنشائها ، والحقول المحسوبة في التقرير لها فوائد كثيرة حيث تستخدم في إيجاد معلومات تلخيصية ومجاميع إجمالية لبيانات التقرير .

تختلف قيم الحقول المحسوبة حسب موضعها في أي منطقة من مناطق التقرير ، فمثلاً لو وضعنا حقل محسوب يحسب (عدد الطلاب) في منطقة تذييل مجموعة المنطقة فإنه يحسب عدد الطلاب في كل منطقة سكنية ، ولو نقلنا هذا الحقل إلى تذييل التقرير فأنه يحسب عدد الطلاب الكلي في كل التقرير .

وبالرغم من إمكانية إضافة الحقول المحسوبة في أي منطقة من مناطق التقرير إلا أنه في الغالب يوضع في منطقتين (تذييل مجموعة ، تذييل تقرير) ، وفيما يأتي خطوات إضافة حقل محسوب في المنطقتين .

عند فتح التقرير في وضع التصميم يظهر لنا في الغالب بهذا الشكل .

١ - عدل العنوان الموجود برأس التقرير ليصبح «بيانات الطلاب مجمعة حسب المناطق»

٢ - للبدء في إنشاء حقل كمستوى تجميع أظهر جزء **التجميع والفرز والإجمالي** وذلك من خلال تبويب أدوات **تصميم** مجموعة **التجميع والإجمالي** أداة **تجميع وفرز** ، ليظهر جزء التجميع والفرز والاجمالي أسفل التقرير

٣- اضغط على زر لتظهر قائمة الحقول المتوفرة بمصدر بيانات التقرير .

ملاحظة : إذا اختفت من أمامك قائمة الحقول .. اضغط على السهم الخاص بقائمة **تحديد حقل** التي ظهرت بسطر التجميع ضمن النافذة

٤ - وحيث أننا سنقوم بتجميع الطلاب حسب المناطق السكنية ، اختر حقل **المنطقة** من القائمة ليصبح مستوى التجميع .

لاحظ :

ظهور جزء جديد ضمن التقرير وهو المنطقة رأس ، والذي يعني أن ما يظهر بهذا المقطع سيكون أعلى كل منطقة سكنية.

ملاحظات على جزء التجميع والفرز والإجمالي:

- سيتم عرض التقرير مرتبا ترتيبا تصاعديا حسب حقل المنطقة

ولعكس طريقة الفرز اضغط على السهم المجاور لها واختر (مع وضع الياء للأعلى)
- لإضافة مستوى تجميع جديد اضغط على إضافة تجميع

- لفرز السجلات داخل كل مجموعة اضغط على زر إضافة فرز

- لحذف مستوى تجميع اضغط على الموجودة بنهاية مستوى التجميع

- بالضغط على السهم المجاور لـ (أكثر) تظهر مجموعة من أدوات التحكم الإضافية والتي تسمح بمزيد من التحكم في التقرير كما يلي:

- (لإخفاء أو إظهار) مقطع رأس المجموعة اضغط على واختر المطلوب
- (لإخفاء أو إظهار) مقطع تذييل المجموعة اضغط واختر المطلوب
- لتنفيذ بعض العمليات الحسابية والتلخيصية أو الإحصائية بالتقرير اضغط على السهم المجاور لـ واختر الحقل والعملية المطلوبة عليه.

وبعد أن استعرضنا أهم عناصر نافذة التقرير في هذه الخطوة سنستكمل الخطوات لتنفيذ بعض من هذه الإمكانات المتاحة بالتقرير الحالي

(أ) إضافة حقل مستوى التجميع (حقل المنطقة) إلى رأس المجموعة

- من قائمة الحقول المتوفرة التي تظهر ضمن نافذة البرنامج اختر حقل المنطقة واسحبه إلى رأس المجموعة (المنطقة رأس).

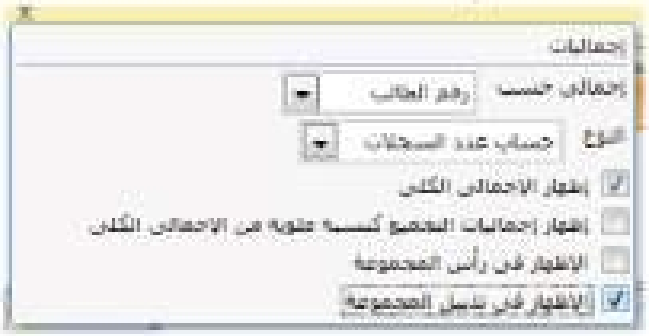
- نفذ التنسيقات التي تريدها على الحقل وتسمية الحقل من **تبويب أدوات تنسيق – مجموعة خط**

ملاحظة :

- يمكن إظهار قائمة الحقول باستخدام أداة من **تبويب أدوات تصميم – مجموعة أدوات**.

(ب) إضافة حقل محسوب (أعداد الطلاب) إلى تذييل المجموعة ، وتذييل التقرير :

١ – من جزء التجميع والفرز والإجمالي ، اضغط على السهم المجاور لـ بدون حساب إجماليات حيث يظهر صندوق الحوار (إجماليات) التالي :



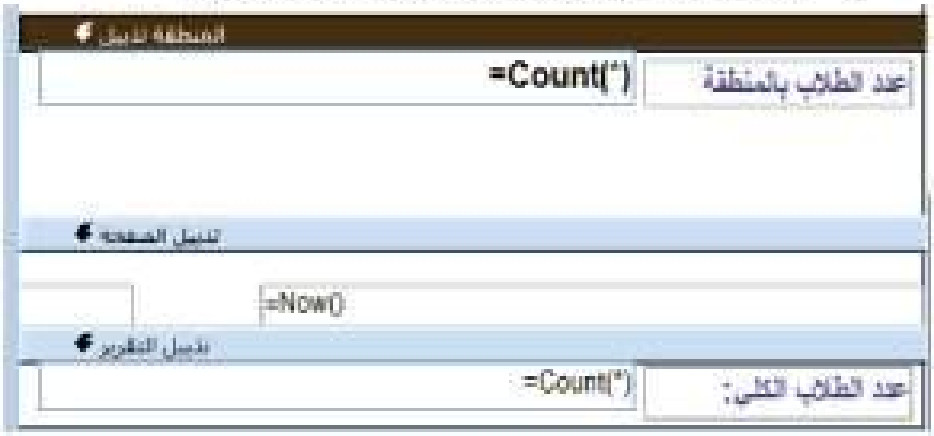
- **إجمالي حسب** (لتحديد الحقل الذي ستنفذ عليه العملية) : اختر حقل **رقم الطالب**
- **النوع** (العملية التي ستنفذ على الحقل المختار) : اختر **حساب عدد السجلات**

> ملاحظة : هناك دوال أخرى يوفرها البرنامج حسب نوع الحقل المختار (مجموع - متوسط - أقصى ، أدنى .....)

- فعل الاختيار **الإظهار في تذييل المجموعة** ليظهر بشكل تلقائي :
  - يظهر مقطع **المنطقة تذييل** والذي سيكون أسفل مجموعة سجلات المنطقة الواحدة .
  - تظهر الدالة (=Count(*) في مقطع تذييل المنطقة والتي ستتولى عد سجلات الطلاب بالمجموعة.
- فعل الاختيار **إظهار الإجمالي الكلي** ليظهر بشكل تلقائي :
  - يظهر مقطع **تذييل التقرير** والذي سيكون في نهاية التقرير بالكامل .
  - تظهر الدالة (=Count(*) في مقطع تذييل التقرير والتي ستتولى عد سجلات الطلاب في كل التقرير.

٢ – أضف تسمية تفسر القيمة المحسوبة في تذييل المنطقة وتذييل التقرير:

- اختر أداة تسمية من تبويب أدوات تصميم – مجموعة عناصر التحكم
- أضف التسمية لتذييل المجموعة واكتب بها (عدد الطلاب بالمنطقة :)
- أضف تسمية لتذييل التقرير واكتب بها (عدد الطلاب الكلي :)



وبمعاينة التقرير في طريقة عرض تقرير ينتج لنا الشكل التالي:

ويظهر تذييل التقرير كما بالشكل التالي :

ويمكننا أن نلاحظ على هذا الجزء من نهاية التقرير الناتج أن :

رأس مجموعة	منطقة : عيطان
تذييل مجموعة	عدد الطلاب بالمنطقة : 1
تذييل التقرير	عدد الطلاب الكلي : 25

ثالثاً : إعداد صفحات التقرير

يوفر Access 2007 تبويب أدوات كامل لإعداد صفحة التقرير ويتاح به عدد من الأدوات التي تساعد على التحكم في إعداد صفحات التقرير لتظهر بالشكل المناسب من خلال **طريقتي عرض تصميم وتخطيط**

وفي الجدول التالي عرض لاستخدامات بعض الأدوات

الحجم	يعرض قائمة بأحجام الصفحات المعروفة للاختيار من بينها
عمودي	لتغيير اتجاه صفحة التقرير لتصبح رأسية
أفقي	لتغيير اتجاه صفحة التقرير لتصبح أفقية
هوامش	يعرض نماذج للهوامش المعدة مسبقا و التي يمكن الاختيار منها ما يناسب
أعمدة	للانتقال إلى بطاقة أعمدة في صندوق حوار إعداد الصفحة

ولمزيد من التعامل بتخصيص أكثر اضغط على أداة إعداد الصفحة ليظهر صندوق حوار (إعداد صفحة) وهو مقسم إلى ثلاث بطاقات :

١ - بطاقة خيارات الطباعة : لتحديد مقدار هوامش صفحة التقرير بالمليمتر .

٢ - بطاقة صفحة : يمكن من خلالها تغيير اتجاه صفحات التقرير، تحديد حجم ومصدر الورق واختيار الطابعة التي سيطبع عليها التقرير .

٣ - بطاقة أعمدة : لإمكانية طباعة التقرير على هيئة أعمدة متجاورة ، ويمكن الاستفادة منها بشكل جيد عند إنشاء التسميات بشكل يدوي .

رابعاً : معاينة وطباعة التقرير

بعد الانتهاء من تصميم التقارير حان الوقت لطباعة التقرير ، يلزم بداية أن تعاين شكل صفحات التقرير وذلك من خلال **طريقة عرض معاينة قبل الطباعة**

١ - انتقل إلى طريقة عرض معاينة قبل الطباعة من خلال مجموعة أدوات طرق العرض الظاهرة أسفل نافذة التقرير

يمكن الوصول لطريقة العرض معاينة قبل الطباعة من تبويب **أدوات الصفحة الرئيسية** - مجموعة **طرق عرض**.

٢ - يوفر البرنامج تبويب أدوات معاينة قبل الطباعة يسمح بالتحكم في شاشة عرض التقرير .

الجدول الآتي يوضح وظائف أهم أدوات شريط المعاينة :

الرقم	اسم الأداة	الوظيفة
1	تكبير / تصغير	تغيير حجم التقرير يدوياً على الشاشة فقط
2	صفحة واحدة	معاينة صفحة واحدة من التقرير على الشاشة .
٣	صفحتان	معاينة صفحتين من التقرير على الشاشة .
٤	صفحات إضافية	معاينة أكثر من صفحة على الشاشة .
٥	إغلاق معاينة قبل الطباعة	لإغلاق المعاينة والرجوع لطريقة العرض السابقة

- ولطباعة التقرير أو بعض صفحاته اضغط على أداة طباعة ليظهر صندوق الحوار الطباعة.

- حدد خياراتك من صندوق الحوار ثم اضغط موافق.

ثالثاً :
واجهة التطبيق

- إعداد واجهة التطبيق
- إضافة عناصر لواجهة التطبيق

Microsoft Access

تعلمنا في الأبواب السابقة كيفية إنشاء النماذج والتقارير وكيفية التنقل بين عناصر قاعدة البيانات والعمل عليها، إلا أن وجود كائنات قاعدة البيانات أمام المستخدم والسماح له بالوصول لها غير مستحب لما فيه من انعدام الأمان في العمل على قاعدة البيانات وأيضاً صعوبته على الكثيرين ممن يستخدمون قاعدة البيانات، لذا ولمزيد من الأمان على قاعدة البيانات وتسهيلاً على المستخدم يلزم توفير نموذج رئيسي يصبح هو الواجهة الوسيطة بين المستخدم وكائنات قاعدة البيانات المراد الوصول اليها.

أولاً: تعريف واجهة التطبيق

هي نموذج غير متصل (أي غير مرتبط بمصدر بيانات)، يتم إعداده ليفتح تلقائيا عند بدء تشغيل تطبيق قاعدة البيانات، ويحتوي على أزرار تسمح بالتنقل إلى عناصر قاعدة البيانات المختلفة بطريقة سهلة.

ثانياً: مزايا واجهة التطبيق

١. تسهل على المستخدمين الوصول إلى عناصر قاعدة البيانات الرئيسية.

٢. جمع عناصر قاعدة البيانات الرئيسية في مكان واحد بشكل مرتب.

٣. تخفي كائنات قاعدة البيانات (الجداول، والاستعلامات...) وغيرها من عبث المستخدمين، فقد يعبث أحدهم بخصائص حقول البيانات على سبيل المثال.

٤. إضافة سمة شخصية على قاعدة البيانات مثل (شعار الهيئة، اسم مصمم قاعدة البيانات...).

ثالثاً: خطوات إنشاء واجهة التطبيق

سوف تقسم خطوات الإنشاء على مرحلتين:

- إعداد واجهة التطبيق
- إضافة عناصر لواجهة التطبيق

وفيما يأتي نستعرض خطوات المرحلة الأولى (إعداد واجهة التطبيق):

(أ) إنشاء نموذج غير متصل في طريقة العرض تصميم

١. من تبويب أدوات إنشاء - مجموعة أدوات نماذج اضغط على أداة تصميم النموذج ، ليتم إنشاء نموذج فارغ في طريقة العرض تصميم.

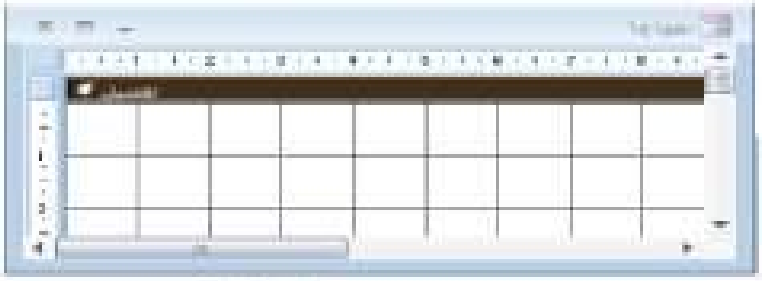
(ب) ضبط خصائص النموذج

١. اضغط ضغطاً مزدوجاً على نقطة التقاء المسطرة الأفقية مع المسطرة الرأسية لتظهر ورقة الخصائص.

٢ – من ورقة الخصائص (خصائص النموذج) ، اختر بطاقة الكل ، ثم اضبط الخصائص كما في الشكل الآتي:

م	الخاصية	القيمة	العرض
1	تسمية توضيحية	واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب	لتظهر في شريط عنوان النموذج
2	العرض	12 سم	لتحديد عرض النموذج بـ 12 سم
3	توسيط تلقائي	نعم	ليظهر النموذج في منتصف الشاشة تلقائياً عند فتحه
4	محددات السجلات	لا	لإخفاء محددات السجلات حيث لا توجد سجلات بالنموذج
5	أزرار التنقل	لا	لإخفاء أزرار التنقل ، الخاصة بالسجلات

٣- اضغط على مقطع (تفصيل) في نافذة تصميم النموذج ، لتعديل بعض خصائص هذا المقطع.



٤. من ورقة الخصائص (مقطع تفصيل) بطاقة الكل :

- عدل قيمة خاصية الارتفاع لتصبح ٦ سم
- غير لون الخلفية وذلك بالضغط على زر

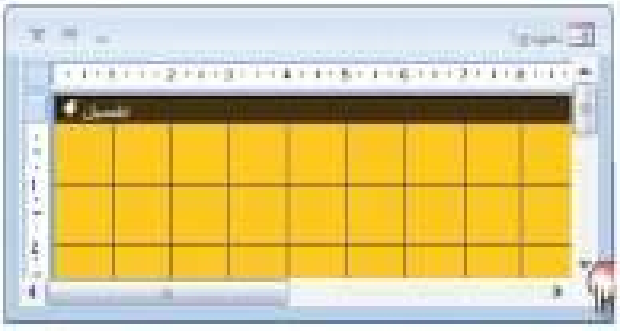
- خيارات خاصية لون الخلفية ، ثم اختر لون الخلفية المناسب

ملاحظة :

تنقسم ورقة الخصائص إلى عدة من البطاقات والتي تختص كل منها بنوع معين من الخصائص

(تنسيق - بيانات - حدث - غير ذلك) ، وتشتمل بطاقة الكل على جميع هذه الخصائص

٥- غير حجم النموذج بسحب زاوية اليمين السفلية لتصميم النموذج حتى يظهر النموذج كاملاً .



ملاحظة :

لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة الظاهرة بالتصميم ، اضغط على أداة من تبويب أدوات ترتيب - مجموعة إظهار/ إخفاء

(ج) إضافة عنوان وشعار لنموذج واجهة التطبيق

١- باستخدام أداتي **عنوان** و **شعار** من تبويب **أدوات تصميم** - مجموعة **عناصر التحكم**، كما تعلمت في موضوع تعديل تصميم النموذج ، أضف عنوان وشعار للنموذج ليظهر كما بالصورة التالية:

٢- عدل في تنسيقات العنوان من خلال مجموعة أدوات تنسيق **الخط** في تبويب **تصميم** ، أو من ورقة **خصائص العنوان** حسب القيم المكتوبة بالجدول التالي :

م	الأداة	القيمة
1	نوع الخط	Heading Bold PT
2	حجم الخط	14
3	محاذاة النص	توسيط
4	تعبئة مربع التسمية	سماوي فاتح
5	لون خط التسمية	أزرق

(د) حفظ النموذج باسم جديد

مستخدما أداة حفظ ، احفظ النموذج باسم واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب.

في الفصل السابق أتممنا المرحلة الأولى وهي إعداد نموذج واجهة التطبيق ، وفي هذا الفصل سوف نكمل خطوات إنشاء واجهة التطبيق وذلك من خلال المرحلة الثانية (إضافة عناصر لواجهة التطبيق) ليصبح كما بالشكل التالي :

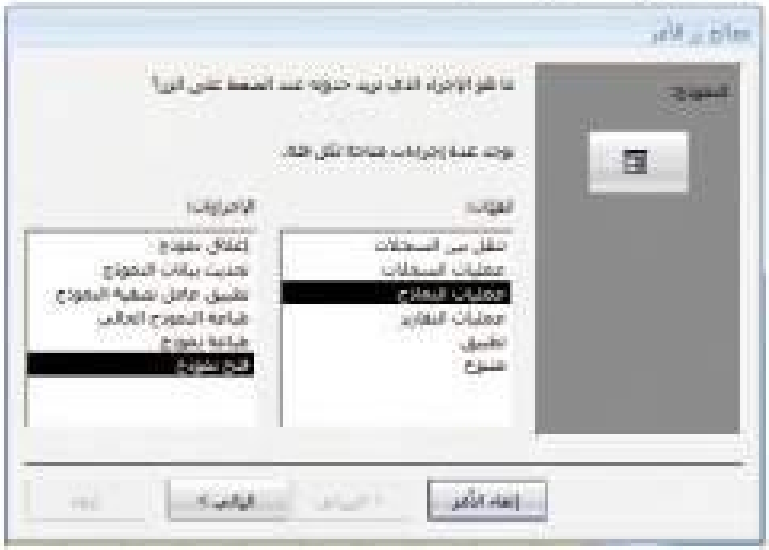
ولنقوم بذلك افتح النموذج في طريقة العرض تصميم :

(أ) إضافة أزرار واجهة التطبيق

الغرض من إضافة زر هو أن يكون أداة يمكن من خلالها تنفيذ إجراء ما على كائنات قاعدة البيانات (نماذج – تقارير – استعلامات .....)

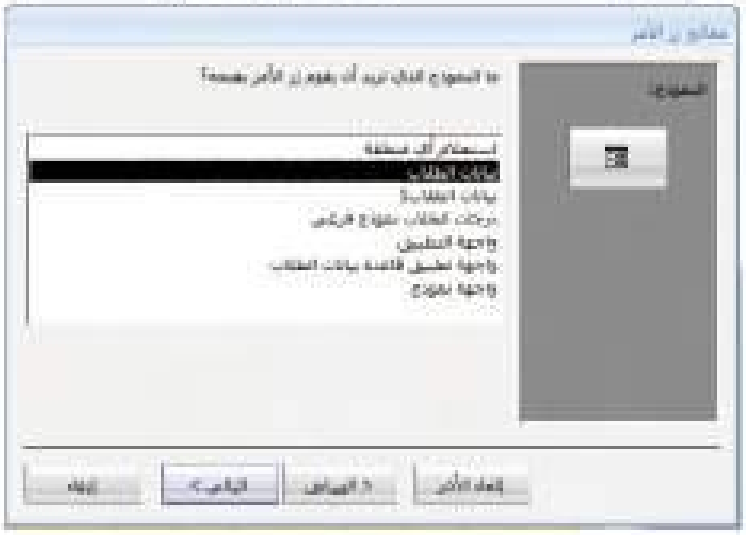
- إضافة زر فتح نموذج بيانات الطلاب

١ – من تبويب **أدوات تصميم** – مجموعة **عناصر التحكم** ، اضغط على **أداة زر** ثم ارسم الزر بالمكان المناسب بمنطقة تفصيل، فيظهر تلقائياً صندوق حوار (**معالج زر الأمر**) التالي ، والذي يحتوي على العديد من الإجراءات وهي مقسمة إلى مجموعة فئات .

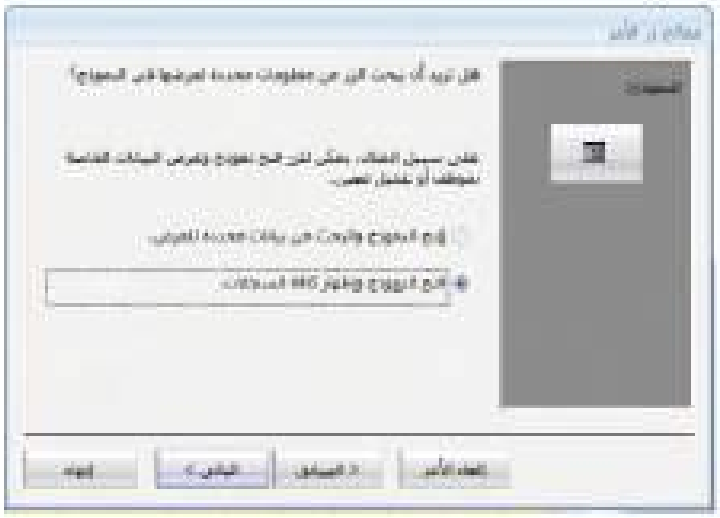


٢ - اختر من قائمة الفئات النموذج ، ومن قائمة الإجراءات اختر فتح نموذج ، ثم اضغط التالي .

٣ - اختر النموذج المطلوب فتحه عند الضغط على الزر ، وليكن نموذج (بيانات الطلاب) ثم اضغط التالي .



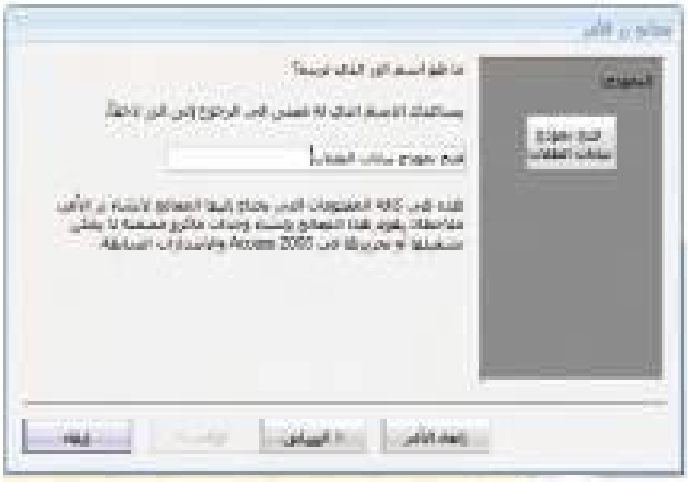
٤ - فعّل الخيار (**فتح النموذج وإظهار كافة السجلات**) ، وذلك لعرض جميع سجلات النموذج عند فتحه ، ثم اضغط التالي .



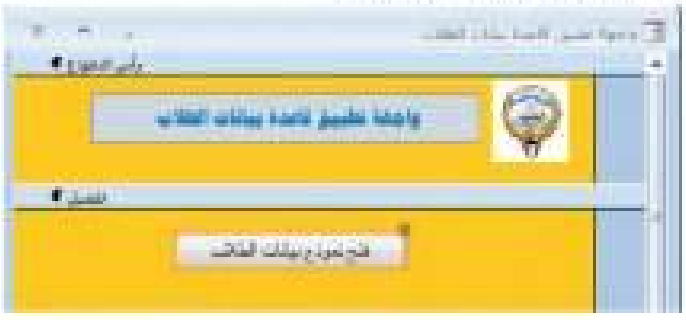
٥ - فعّل الخيار (النص) واكتب النص الذي سيظهر على الزر ، ثم اضغط التالي .

ملاحظة : يمكن من خلال الخيار (صورة) وضع صورة معبرة عن وظيفة الزر.

٦- اكتب اسماً مرجعياً معبراً عن وظيفة الزر يمكنك من الوصول إليه من ضمن كائنات النموذج .



٧- اضغط زر إنهاء، ليظهر الزر كما بالشكل التالي:



هكذا تم إنشاء الزر الأول والخاص بتنفيذ إجراء (فتح نموذج بيانات الطلاب) عند الضغط عليه .

- إضافة زر فتح تقرير (تقرير الطلاب مجمعة حسب المناطق)

يستخدم زر فتح تقرير لفتح أحد التقارير في طريقة عرض تقرير للاطلاع عليها ومن ثم إمكانية طباعتها

١ – نفذ نفس الخطوات السابقة ، ولكن نتوقف عند تحديد الإجراء كما بالشكل التالي :

٢ – اختر من قائمة الفئات **عمليات التقارير** واختر **فتح تقرير** من قائمة الإجراءات ، ثم اضغط التالي ، وانتكمل خطوات معالج زر الأمر حتى تحصل على الواجهة التالية :

- **إضافة زر إنهاء التطبيق**

سيتم إنشاء زر إنهاء التطبيق ، وذلك لإغلاق قاعدة البيانات

١ – اتبع نفس الخطوات السابقة ، ولكن مع تغيير الإجراء كما يأتي :

٢ - اختر من قائمة الفئات تطبيق واختر الإجراء إنهاء تطبيق من قائمة الإجراءات ، ثم اضغط التالي ، واستكمل خطوات معالج زر الأمر حتى تحصل على الواجهة التالية :

(ب) تنسيق عناصر واجهة التطبيق .

يمكن إجراء العديد من التنسيقات على أزرار واجهة التطبيق مثل (الحجم ، المحاذاة ، تنسيقات الخط .....) من خلال تبويبي أدوات تصميم وترتيب .

- تغيير حجم ومحاذاة الأزرار

1 - حدد جميع الأزرار ليتم تطبيق التنسيقات عليها معا .

٢ - من تبويب أدوات ترتيب مجموعة محاذاة عنصر التحكم اختر أداة يمين لمحاذاة جميع الأزرار من جهة اليمين.

٣ - من تبويب أدوات ترتيب مجموعة الحجم اضغط على:

- أداة إلى الأطول لجعل جميع الأزرار تأخذ نفس ارتفاع الزر الأكبر ارتفاعا .
- أداة إلى الأعرض لجعل جميع الأزرار تأخذ نفس عرض الزر الأوسع .

ملاحظة : يمكن تنفيذ ما سبق (المحاذاة والحجم) من خلال القائمة المختصرة للأزرار

ليظهر الشكل العام للأزرار كما يلي :

(ج) تشغيل واجهة التطبيق مع بداية تشغيل قاعدة البيانات

ذكرنا في البداية أن الغرض من إنشاء نموذج واجهة التطبيق هو لكي يُفتح مع بدء تشغيل تطبيق ، وبعد أن انتهينا من تصميمه سنقوم بالخطوات التالية بتنفيذ ذلك .

١ . اضغط زر Office Microsoft من نهاية القائمة اضغط على خيارات Access ، لتظهر نافذة خيارات Access .

٢ - اضغط على قاعدة البيانات الحالية من الجزء الأيمن لتظهر خيارات قاعدة البيانات الحالية بالجزء الأيسر .

٣- من خيارات التطبيق :

- انتقل إلى **عرض النموذج** : ثم من قائمة النماذج اختر النموذج المطلوب تشغيله في بداية تشغيل قاعدة البيانات وهو (اجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب) .

٤- من **تنقل** :

- أزل علامة (✓) من أمام خيار **عرض جزء التنقل**، لإخفاء جزء التنقل لمنع الوصول إلى كائنات قاعدة البيانات.

٥ - من **خيارات شريط الأدوات والشريط** :

- أزل علامة (✓) من أمام خيار **السماح بالقوائم الكاملة** ، لإخفاء بعض تبويبات أشرطة الأدوات لمنع التعديل في قاعدة البيانات .

- أزل علامة (✓) من أمام خيار **السماح بالقوائم المختصرة الأفتراضية** ، وذلك لمنع ظهور القائمة المختصرة.

٦- اضغط **موافق** لتظهر الرسالة التالية والتي تفيد بأن هذه الخيارات ستكون فعالة عند إغلاق قاعدة البيانات ثم إعادة فتحها مرة أخرى.

٧ - احفظ قاعدة البيانات ثم أغلقها ثم أعد فتحها للتأكد من دقة تنفيذ الخيارات.

ملاحظة :

- عند إعادة فتح ملف قاعدة بيانات الطلاب مرة أخرى سيتم فتح التطبيق مباشرة من خلال واجهة التطبيق التي قمنا بتصميمها مع تطبيق الخيارات التي تم تفعيلها
- للدخول على قاعدة البيانات للتعديل في التصميم والعمل على مكونات قاعدة البيانات اضغط مفتاح **Shift** أثناء فتح الملف .

المشروع

Microsoft Access

عزيزي الطالب

لقد اكتسبت في الجزء الثاني من هذا الكتاب مجموعة من المعارف والمهارات عن برنامج قواعد البيانات Microsoft Access 2007 ونفذت بعض التدريبات التي أعدت بهدف تعزيز تلك المهارات. وقد تم التخطيط لتقسيم هذه التدريبات ليتفق كل قسم مع مادرسته في كل حصة دراسية على حدة، والآن عليك أن تستكمل مشروعك الذي بدأت إعداده خلال الفصل الأول، بحيث توظف فيه كل قدراتك على استخدام قواعد البيانات، وتعزز وتعمق من خلاله تلك المعارف والمهارات التي تعلمتها.

أولاً :أهداف المشروع

إن الهدف الأساسي من المشروع هو استخدامه كأداة تمكنك من الاستفادة من المهارات التي درستها وتنمي من خلاله العديد من المهارات مثل:

- اكتساب مهارات العمل الجماعي التعاوني.
- القدرة على الاتصال بالآخرين وتجميع المعلومات اللازمة لانتاج مشروعك.
- القدرة على الربط بين المعلومات، وتنظيمها وترتيبها للاستفادة منها.
- القدرة على توظيف المهارات التي تعلمتها للاستفادة منها.
- القدرة على توظيف مهارتك في خدمة المجتمع من حولك.
- القدرة على التحليل وحل المشكلات.
- القدرة على الابتكار.

ثانيا مجال المشروع

يهدف المشروع إلى تحقيق الفائدة من المهارات التي درستها في هذا الكتاب، وتوظيفها في إكمال بناء قاعدة البيانات التي قمت ببنائها خلال الفصل الدراسي الأول حيث تقوم (حسب المشروع الذي بدأته) بإجراء الآتي:

- استكمال قاعدة بيانات مكتبة المدرسة التي تتكون من:

* نموذج لإدخال بيانات الكتب (تصنيف الكتاب- عنوان الكتاب- اسم المؤلف- دار النشر- رقم الرف)، ونموذج لإدخال بيانات أصدقاء المكتبة(رقم العضوية- اسم الصديق - عنوانه- هاتفه)، نموذج (رئيسي/ فرعي) لإدخال بيانات استعارة الأعضاء(رقم العضوية- عنوان الكتاب- تاريخ الاستعارة- مدة الاستعارة).

* تقرير عن محتويات المكتبة من الكتب. مقسم إلى مجموعات حسب تصنيف الكتب المستعارة واسم المستعير وتاريخ وتاريخ استعارة الكتب المستعارة.

- استكمال قاعدة بيانات السوق التجاري والتي تتكون من:

* نموذج لإدخال بيانات السلع (رقم السلعة- تصنيف السلعة- اسم السلعة- مصدر السلعة-سعر الشراء).
* تقرير عن السلع مقسم إلى مجموعات حسب تصنيف السلعة. تقرير يحتوي حقل محسوب يحسب صافي الربح وذلك كحاصل طرح سعر البيع (رقم السلعة- سعر البيع- الكمية).
* تقرير عن السلع مقسم إلى مجموعات حسب تصنيف السلعة. تقرير يحتوي حقل محسوب يحسب صافي الربح وذلك كحاصل طرح سعر البيع من سعر الشراء.

- استكمال قاعدة البيانات الشركة السياحية والتي تتكون من:

* نموذج لإدخال بيانات عملاء الشركة(رقم العميل- اسم العميل- عنوانه- هاتفه) يحتوي على نموذج فرعي للحجوزات (رقم العميل - تاريخ الحجز - رقم رحلة الطيران- ميعاد الرحلة-اسم الفندق- رقم الغرفة- تاريخ الوصول- مدة الإقامة).
* تقرير عن عملاء الشركة بالإضافة إلى تقرير يحتوي على بيانات العملاء والحجوزات التي تمت من خلاله الشركة.

- استكمال قاعدة البيانات التي تم الاتفاق عليها بين المعلم والطالب ويتوفر فيها:

* نماذج لإدخال البيانات حسب الجداول التي تم إنشاؤها.
* تقارير حسب المعلومات المطلوبة من قاعدة البيانات.

ثالثا: مراحل إعداد المشروع

يجب أن يجتمع أفراد المجموعة ويتناقشون مانتم إنجازه من المشروع ، ويقومون بتقسيم العمل إلى مراحل لاستكماله. لضمان التنسيق وتقسيم العمل بين أفراد الفريق، ويمكن إنجاز هذه المراحل فيما يأتي:

المرحلة الأولى: مراجعة الأهداف

١ - الاجتماع بين أفراد المجموعة. ومناقشة مانتم إنجازه والسلبيات التي واجهها أفراد المجموعة في الجزء الأول من المشروع لتلافي حدوثها مرة أخرى.

٢ - مراجعة الهدف الذي صممت قاعدة البيانات من خلالها والشكل المناسب لإعداد النماذج لذلك.

٣ - تحديد المعلومات المطلوبة من قاعدة البيانات.

المرحلة الثانية: التخطيط لاستكمال قاعدة البيانات

١ - التخطيط لانتاج النماذج المناسبة لإدخال جميع بيانات قاعدة البيانات.

٢ - تحديد الشعارات والرسومات والتنسيقات التي ستظهر على النماذج والتقارير.

٣ - تحديد أشكال التقارير التي سينتجها البرنامج من خلال المعلومات السابقة عن المخرجات المطلوبة من البرنامج .

المرحلة الثالثة: إعداد النماذج والتقارير

١ - انشاء النماذج المطلوبة لإدخال البيانات التنسيقات الي تم الاتفاق عليها بين أفراد المجموعة.

٢ - انشاء التقارير التي تم الاتفاق عليها بالتنسيقات المناسبة.

المرحلة الرابعة: إدخال البيانات والتجريب

١ - استكمال ادخال البيانات من خلال النماذج.

٢ - اختبار النتائج من خلال الاطلاع على التقارير واكتشاف الأخطاء وتعديلها.

٣ - تصحيح الأخطاء إن وجدت.

المرحلة الخامسة: عرض ومناقشة المشروع

١ - اختيار أحد أفراد المجموعة ممن يتمتع بمهارة التحدث لعرض المشروع على باقي مجموعات الفصل.

٢ - استطلاع آراء باقي المجموعات عن المشروع ومدى تحقيقه للهدف المعد من أجله.

كراسة المتعلم

Microsoft Access

اليوم: ..... التاريخ: .....

الدرس الأول

مدخل إلى النماذج

تعريف النموذج

أنواع النماذج

أ- نموذج منضم

ب - نموذج غير منضم

مزايا استخدام النماذج

أشكال النماذج

١ . النموذج العمودي الفردي

٢ . النموذج الجدولي

٣ . النموذج المضبوط (ضبط)

٤ . نموذج ورقة البيانات

التطبيق : ورقة عمل رقم (١)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل رقم (١)

١ ـ من خلال مجلد « التدريبات » ، شغل الملف « نماذج ».

٢ ـ تتبع الروابط في البرنامج ، وسجل ملاحظاتك .

اليوم: ..... التاريخ: .....

الدرس الثاني

إنشاء النماذج المنضمة

- طرق إنشاء النماذج .
- أولا : إنشاء نموذج تلقائي :
  - أشكال النماذج التلقائية
    - نموذج
    - النموذج المنقسم
    - النموذج (عناصر متعددة)
- ثانيا : إنشاء نموذج باستخدام المعالج :
  - تحديد مصدر بيانات النموذج
  - اختيار تخطيط النموذج
  - تحديد نمط النموذج
  - كتابة اسم وعنوان النموذج وطريقة عرضه

التطبيق : ورقة عمل رقم (٢)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل رقم (٢)

- ستدعي قاعدة البيانات (طلاب 2 - 1) .

١ - أنشئ نموذجاً تلقائياً (نموذج منقسم) لجدول « درجات الطلاب » بحيث يكون شكل النموذج جدولي.

٢ - احفظ النموذج باسم « إدخال درجات الطلاب»

٣ - مستخدماً معالج النماذج أنشئ نموذجاً لجدول بيانات الطلاب بالمواصفات الآتية .

المواصفات	القيمة
حقول النموذج	جميع حقول الجدول عدا حقل الصورة
شكل النموذج (التخطيط)	ضبط (مضبوط)
نمط النموذج	تقنية
اسم النموذج	البيانات الأساسية للطلاب

- عاين النموذج ثم اغلقه

٤ - أغلق قاعدة البيانات .

اليوم: ..... التاريخ : .....

تابع : إنشاء النماذج المنضمة

❖ ثالثاً : إنشاء نموذج في طريقة عرض التصميم

❖ طرق عرض النماذج:

- طريقة عرض نموذج
- طريقة عرض التخطيط
- طريق عرض التصميم

❖ ثانيا : إنشاء نموذج باستخدام المعالج :

- التنسيق التلقائي للنموذج:

التطبيق : ورقة عمل رقم (٣)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل رقم (٣)

- استدعي قاعدة البيانات (طلاب 2 - 1) .

١- افتح النموذج « إدخال درجات الطلاب»

٢- اختر التنسيق التلقائي المناسب للنموذج

٣- من طرق عرض النماذج قم بمعاينة النموذج في طريقة عرض (تخطيط النموذج)

٤- عاين النموذج في طريقة العرض (تصميم) ، ثم أغلقه مع حفظ التعديلات

٥- أغلق قاعدة البيانات

اليوم: ..... التاريخ : .....

الدرس الثالث

نموذج رئيسي يحتوي على نموذج فرعي

- خطوات إنشاء نموذج رئيسي يحتوي على نموذج فرعي :
- تأكد من وجود العلاقة المناسبة بين الجدولين بالضغط على أداة ((علاقات)) من شريط الأدوات

١. اختر الأداة «نماذج إضافية» من شريط نماذج .

٢. اختر أداة «معالج النماذج»

٣. اختر الجدول الرئيسي ثم الجدول الفرعي

٤- اختر الطريقة التي سيتم بها عرض البيانات

٥. اختر التخطيط الذي تريده للنموذج الفرعي

٦. اختر أحد الأنماط الجاهزة

التطبيق : **ورقة عمل رقم (٤)**

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل رقم (٤)

١ ـ استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 - 2) .

٢ ـ مستخدماً معالج النماذج أنشئ نموذج (رئيسي / فرعي) بالمواصفات الآتية .

المواصفات	القيمة
مصدر النموذج الرئيسي	جدول «بيانات الطلاب»
حقول النموذج الرئيسي	رقم الطالب ، اسم الطالب
مصدر النموذج الفرعي	جدول «الإنذارات»
حقول النموذج الفرعي	جميع حقول الجدول
طريقة العرض	بواسطة جدول «بيانات الطلاب»
شكل النموذج الفرعي (التخطيط)	جدولي
نمط النموذج	تدفق
اسم النموذج الرئيسي	إدخال إنذارات الطلاب
اسم النموذج الفرعي	كما هو في الوضع الافتراضي

٣- عاين النموذج ثم أغلقه .

٤ ـ أغلق قاعدة البيانات .

اليوم: ..... التاريخ : .....

الدرس الرابع

التعامل مع النموذج

أجزاء شاشة النموذج :

تعديل تصميم النموذج:

١- إضافة حقول أو حذف حقول .

٢- التحكم في موضع الحقول وحجمها .

٣- إضافة رأس وتذييل للنموذج .

٤- إضافة شعار (صورة) للنموذج .

تعديل بيانات النموذج :

١- إدخال البيانات في النموذج .

٢- تعديل تصميم النموذج .

٣- إدخال بيانات حقل كائن OLE .

التطبيق : **ورقة عمل رقم (٥)**

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (٥)

١ ـ استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 - 3) .

٢ ـ افتح النموذج « نموذج ١ » في طريقة عرض التصميم .

٣ ـ أضف حقل «تاريخ الميلاد» في المكان المناسب داخل النموذج .

٤ ـ أعد تنظيم الحقول لتظهر بصورة منظمة داخل النموذج .

٥ ـ أنشئ رأس وتذييل للنموذج يحتوي على الآتي :

الموضع	القيمة
يسار رأس النموذج	عبارة «نموذج إدخال البيانات »
يمين رأس النموذج	صورة (من الملف شعار الموجود على المجلد تدريبات)
وسط تذييل النموذج	عبارة « عرض وتعديل البيانات »

٦ ـ حوّل طريقة عرض النموذج إلى طريقة « عرض المعلومات أو إدخالها »

٧ ـ انتقل إلى سجل الطالب « محمد عبدالعزيز سالم » .

٨ ـ أدخل صورة الطالب في حقل الصورة (ملف الصورة في مجلد التدريبات باسم « dummy»)

٩ - أغلق النموذج .

١٠ ـ أغلق قاعدة البيانات .

اليوم: ..... التاريخ : .....

الدرس السادس
مدخل إلى التقارير

أولاً : تعريف التقارير

التقرير هو مستند يحتوي على المخرجات المطلوبة من بيانات قاعدة البيانات يمكن طباعته أو عرضه على الشاشة أو حفظه.

ثانياً : مزايا التقارير

١. طباعة البيانات على الورق

٢. فرز وتجميع البيانات

٣. تلخيص البيانات

٤. عرض وطباعة البيانات في صورة مخططات بيانية

٥. عرض وطباعة البيانات على شكل ملصقات بريدية

ثالثاً : أشكال التقارير

١. تقرير عمودي

٢. تقرير جدولي

٣. تقرير تجميعي

٤. تقرير رئيسي/ فرعي

٥. تقرير تسميات (ملصقات / بطاقات عنونة)

التطبيق : ورقة عمل رقم (٦)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (٦)

١ . من خلال مجلد « التدريبات » شغل الملف « تقارير » بتقرير .

٢ . تتبع الروابط في البرنامج ، وسجل ملاحظاتك .

اليوم: ..... التاريخ: .....

الدرس السابع
إنشاء التقارير

طرق إنشاء التقارير

١- : إنشاء تقرير تلقائي

٢- : استخدام المعالج لإنشاء تقرير:

١- إنشاء تقرير عمودي- جدولي - مضبوط

٢- :إنشاء تقرير تجميعي باستخدام المعالج

التطبيق : ورقة عمل رقم (٧)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (٧)

١ ـ استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 - 6) .

٢ ـ أنشئ تقرير تلقائي عمودي منضم إلى جدول (بيانات الطلاب) .

٣ ـ أنشئ تقرير تلقائي جدولي منضم إلى جدول (بيانات الطلاب) .

٤ ـ أنشئ تقرير تجميعي باستخدام المعالج بالخيارات التالية :

الخيار	القيمة
الجدول المنضم إليه التقرير	جدول بيانات الطلاب
حقول التقرير	اسم الطالب ـ المنطقة ـ القطعة ـ الشارع
حقل التجميع	المنطقة
التخطيط	كتلة
اتجاه الورق	عمودي
النمط	تقنية
اسم التقرير	تقرير عناوين الطلاب مجمعة حسب المناطق

٥ - عاين التقرير ثم أغلقه

٦ - أغلق قاعدة البيانات

اليوم: ..... التاريخ: .....

الدرس الثامن
تابع :- إنشاء التقارير

١- إنشاء تقرير رئيسي / فرعي

٢- إنشاء التسميات

يوفر Access 2007 إمكانية إنشاء تسميات (بطاقات عنونة) تستخدم كملصقات أو عناوين بريدية بطريقة سهلة وسريعة من خلال استخدام معالج التسميات.

التطبيق : ورقة عمل رقم (٨)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (٨)

١ ـ استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 – 7) .

٢ ـ أنشئ تقرير (رئيسي/ فرعي) باستخدام المعالج بالخيارات التالية :

الخيار	القيمة
الجدول المنضم إليه التقرير	ـ جدول بيانات الطلاب (الرئيسي) ـ جدول درجات الطلاب (الفرعي)
حقول التقرير	اسم الطالب ـ المنطقة ـ الصف ـ إسلامية ـ عربي ـ إنجليزي ـ علوم ـ حاسوب .
البيانات تعرض	بواسطة جدول بيانات الطلاب (الرئيسي)
حقل التجميع	المنطقة
حقل الفرز	الصف
التخطيط	مخطط تفصيلي 1
اتجاه الورق	عمودي
النمط	رمادي فاتح
اسم التقرير	تقرير درجات الطلاب مجمع حسب المناطق

٣ ـ أنشئ تقرير تسميات عن طريق المعالج حيث :

المحتوى	الوصف
الجدول المنضم إليه التقرير	جدول بيانات الطلاب
حقول التقرير	اسم الطالب ـ المنطقة ـ القطعة ـ المنزل ـ الشارع
رقم المنتج	A on 2873

اليوم: ..... التاريخ: .....

الدرس التاسع
الفصل الثالث : تعديل تصميم التقرير

أولاً : مكونات التقرير

ثانياً : إضافة مستوى تجميع وعمليات حسابية تلخيصية على للتقرير

ثالثاً : إعداد صفحات التقرير

رابعاً : معاينة التقرير و طباعة التقرير

التطبيق : ورقة عمل رقم (٩)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (٩)

١ – استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 – 8) .

٢ – افتح التقرير (تقرير عناوين الطلاب مجمعة حسب المناطق) في طريقة العرض تصميم .

٣ – اظهر منطقة تذييل مجموعة (منطقة) .

٤ – أنشئ حقل محسوب يحسب أعداد الطلاب في كل منطقة .

٥ – أظهر منطقة تذييل التقرير .

٦ – انسخ الحقل المحسوب السابق إلى منطقة تذييل التقرير .

سجل ملاحظاتك ----------

٧ – غير عنوان الحقل المحسوب إلى (أعداد الطلاب بالمدرسة) .

٨ – احفظ التعديلات .

٩ – عاين التقرير .

١٠ – اغلق التقرير .

اليوم: ..... التاريخ : .....

الدرس التاسع
واجهة التطبيق
إعداد واجهة التطبيق

أولاً : تعريف واجهة التطبيق

هي نموذج غير منضم (أي غير مرتبط بجدول أو استعلام) ، يتم تخصيصه ليفتح مع بدء تشغيل ملف قاعدة البيانات ، ويحتوي على أزرار للتنقل إلى عناصر قاعدة البيانات المختلفة.

ثانياً : مزايا واجهة التطبيق

ثالثاً : خطوات إنشاء واجهة التطبيق

(أ) إنشاء نموذج غير منضم في طريقة العرض تصميم

(ب) ضبط خصائص نموذج واجهة التطبيق

(ج) إضافة عنوان وشعار لنموذج واجهة التطبيق

(د) حفظ نموذج واجهة التطبيق

التطبيق : ورقة عمل رقم (١٠)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (١٠)

١ - استدع قاعدة البيانات (طلاب 2 - 9) .

٢ - انتقل لكائن (نماذج) و أنشئ نموذج في طريقة عرض التصميم .

٣ - أظهر نافذة خصائص النموذج واضبط الخصائص الآتية كما في الجدول :

م	الخاصية	القيمة
1	تسمية توضيحية	واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب
2	محددات السجلات	لا
3	أزرار التنقل	لا
4	توسيط تلقائي	نعم
5	العرض	12 سم

٤ - انتقل لخصائص منطقة (تفصيل) واضبط الخصائص الآتية كما في الجدول :

م	الخاصية	القيمة
1	الارتفاع	6 سم
2	لون الخلفية	اللون البيج (الأصفر الفاتح)

٥ - من شريط الأدوات المناسب أضف عنوان للنموذج في منطقة رأس النموذج وغير تنسيقه حسب الجدول الآتي :

م	التنسيق	القيمة
7	لون الخط المحيط بمربع التسمية	سماوي غامض
8	سمك الخط المحيط بمربع التسمية	نقطتان
9	تأثير خاص	مظلل

٦ - من شريط الادوات المناسب أضف شعاراً لرأس النموذج وذلك في يمين رأس النموذج ومن خلال خصائص الشعار نسق مايلزم لجعل الصور تبدو بشكل مناسب

٧ - احفظ النموذج باسم (واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب) .

اليوم: ..... التاريخ : .....

الدرس العاشر
واجهة التطبيق
إضافة عناصر لواجهة التطبيق

(أ) إضافة أزرار واجهة التطبيق

- أولاً : إضافة زر فتح نموذج
- ثانياً : إضافة زر فتح تقرير
- ثالثاً : إضافة زر إنهاء التطبيق

(ب) تنسيق عناصر واجهة التطبيق .

(ج) تشغيل واجهة التطبيق مع بداية تشغيل قاعدة البيانات

التطبيق : ورقة عمل رقم (١١)

التقويم الصفي:

التقويم اللاصفي:

ورقة عمل (١١)

١- استدع قاعدة بيانات الطلاب

٢- استدع نموذج (واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب) في طريقة العرض تصميم .

٣- أضف زر (فتح نموذج بيانات الطلاب) .

٤- أضف زر (معاينة تقرير مجاميع الطلاب) .

٥- أضف زر (إنهاء التطبيق) .

٦- اجعل الأزرار الثلاثة السابقة بنفس الحجم ولها نفس المحاذاة .

٧- انسخ الصورة لجهة اليسار .

٨- احفظ التعديلات التي أضفتها للنموذج .

٩- اجعل نموذج (واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب) يعمل مع بدء تشغيل قاعدة البيانات بدون إطار قاعدة البيانات

١٠- اغلق قاعدة بيانات الطلاب .

١١- استدع قاعدة بيانات الطلاب .

١٢- انتقل لنموذج (بيانات الطلاب) لمعاينته ثم إغلاقه .

١٣- انتقل لتقارير (مجاميع الطلاب) لمعاينته ثم إغلاقه .

١٤- أنه البرنامج من خلال (واجهة تطبيق قاعدة بيانات الطلاب) .

التقويم

Microsoft Access

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٦) توجد عبارات صحيحة وأخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	في برنامج قاعدة البيانات تستخدم الجداول في إدخال وعرض البيانات.	(أ)	(ب)
٢	تعتبر النماذج الطريقة الأصعب في عرض البيانات وإدخالها وطباعتها.	(أ)	(ب)
٣	نافذة النموذج الواحدة يمكن أن تشتمل على بيانات أكثر من سجل.	(أ)	(ب)
٤	يمكن تمثيل بيانات النموذج على شكل رسومات بيانية.	(أ)	(ب)
٥	عند إدخال البيانات أو تعديلها في النماذج يتم تحديث هذه البيانات في الجداول القابلة للنموذج في نفس الوقت.	(أ)	(ب)
٦	شكل النموذج الفردي العمودي يظهر بيانات حقل واحد فقط للسجل الواحد	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة	القائمة الأولى في أشكال النموذج ، الخصائص:		القائمة الثانية شكل النموذج:
	١ يعرض قيم البيانات الموجودة في السجلات على شكل عمود واحد ، بحيث يشمل كل سطر على بيانات حقل واحد ، ويعرض في النافذة بيانات سجل واحد .	(أ)	النموذج الجدولي
	٢ يعرض قيم بيانات السجلات على شكل أعمدة (حقول) وصفوف (سجلات) ، بحيث يشتمل كل نافذة على بيانات أكثر من سجل	(ب)	النموذج المضبوط
	٣ نلجأ إلى هذا الشكل عندما يكون عدد الحقول كبير ، حيث يعطي كل حقل حجمه المناسب له وإذا ما انتهى السطر ينتقل إلى سطر جديد	(ج)	النموذج العمودي الفردي
		(د)	نموذج ورقة البيانات

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٢) لكل بند أربعة اختبارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	واحدة مما يلي ليست من مزايا استخدام النماذج:			
	(أ)	عرض بيانات السجل بشكل جذاب وسهل	(ب)	يمكن إضافة تسميات أو صور شعارات فيها
	(ج)	تعرض البيانات بشكل واحد فقط	(د)	يمكن أن تعرض بيانات لأكثر من جدول.

٢	من أشكال النماذج، نموذج يعرض قيم بيانات السجلات على شكل أعمدة وصفوف ، بنفس الشكل الذي يعرض بيانات الجدول في طريقة عرض ورقة البيانات:			
	(أ)	النموذج المضبوط	(ب)	نموذج ورقة البيانات.
	(ج)	النموذج الجدولي.	(د)	النموذج العمودي الفردي.

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٢) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	..... هو واجهة لقاعدة البيانات تعرض على شاشة الحاسوب تستخدم لتسهيل التعامل مع مكونات قاعدة البيانات
٢	..... هو شكل النموذج الذي يعرض قيم البيانات الموجودة في السجلات على شكل عمود واحد ، بحيث يشمل كل سطر على بيانات حقل واحد ، ويعرض في النافذة بيانات سجل واحد.

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- ما المقصود بالنماذج؟

.....

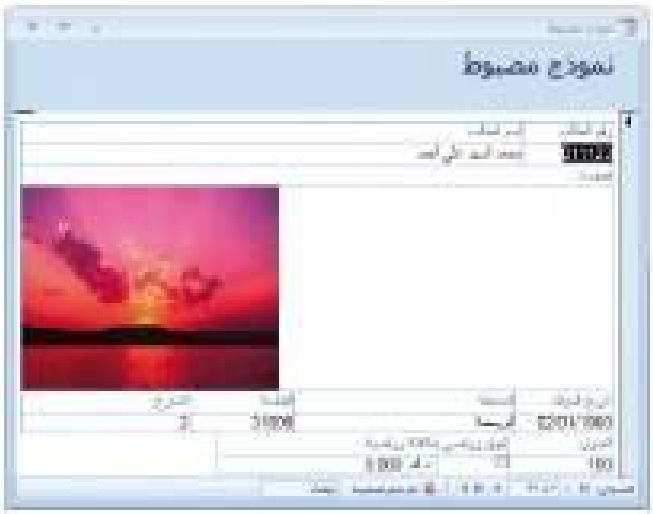
٢- الجدول التالي يوضح أنواع النماذج . أكمل الجدول بما يناسب.

نوع النموذج	الوصف
	هو نموذج مرتبط ببيانات جدول أو استعلام .
.....	هو نموذج غير مرتبط ببيانات جدول أو استعلام، يستخدم كواجهة لعرض معلومات أو للتنقل بين عناصر قاعدة البيانات باستخدام أزرار أوامر.

٣ - اذكر ثلاثة من مزايا استخدام النماذج.

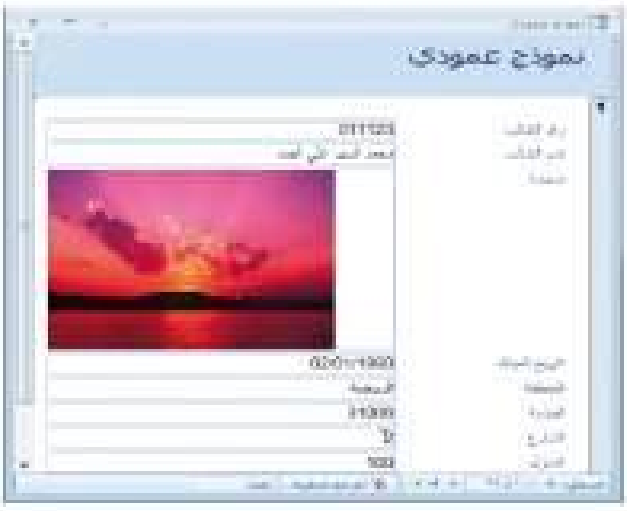
- .....
- .....
- .....

٤- تتعدد أشكال النماذج في برنامج قاعدة البيانات، في الأشكال التالية حدد شكل النموذج المعروض:



شكل النموذج:
.....
.....
خصائص الشكل :
.....
.....
.....
.....
عدد السجلات التي تعرض في الشاشة الواحدة:
.....
.....

شكل النموذج:
.....
.....
خصائص الشكل:
.....
.....
.....
.....



شكل النموذج:
.....
.....
خصائص الشكل:
.....
.....
.....
.....

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٦) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	يمكن من خلال قاعدة البيانات إنشاء النماذج بطريقة واحدة فقط.	(أ)	(ب)
٢	عند إنشاء نموذج لا يمكن استخدام استعلام كمصدر للبيانات.	(أ)	(ب)
٣	عند إنشاء النموذج باستخدام المعالج يجب اختيار جميع الحقول المتوفرة في صندوق المحاورة.	(أ)	(ب)
٤	لابد أن تحتوي قاعدة البيانات على جداول أو استعلامات لإنشاء نموذج باستخدام المعالج	(أ)	(ب)
٥	عند إنشاء نموذج تلقائي يتم اختيار جميع حقول مصدر البيانات ، ولا يمكن من خلاله تحديد الحقول المطلوبة .	(أ)	(ب)
٦	يوفر Access 2007 مكتبة قيمة من التنسيقات الجاهزة للنماذج يمكن تطبيقها على النماذج المختلفة	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة	القائمة الأولى عند إنشاء النموذج باستخدام الجداول، وظيفة أدوات تحديد الحقول في صندوق المحاورة التي تستخدم :		القائمة الثانية تستخدم الأداة:	
	١	لنقل حقل من منطقة الحقول المتوفرة إلى منطقة الحقول المحددة .	(أ)	>
	٢	لإزالة الحقل المحدد من منطقة الحقول المحددة، وإعادته إلى منطقة الحقول المتوفرة.	(ب)	<<
	٣	لنقل جميع الحقول من منطقة الحقول المتوفرة إلى منطقة الحقول المحددة دفعة واحدة.	(ج)	>|
			(د)	>>

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٣) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	من طرق إنشاء النماذج، الطريقة التي يتم من خلالها الإجابة على سلسلة من الأسئلة ويقوم البرنامج بإنشاء النموذج بناء على الخيارات التي تم اختيارها هي طريقة:			
	(أ)	تصميم النموذج	(ب)	نموذج تلقائي
	(ج)	معالج النماذج	(د)	ليس أياً مما سبق

٢	في معالج النماذج الجزء الذي يحتوي على الحقول التي ستظهر داخل النموذج يسمى:			
	(أ)	الحقول المحددة	(ب)	الحقول المتوفرة
	(ج)	جداول / استعلامات	(د)	أدوات تحديد الحقول

٣	لإنشاء نموذج تلقائي حدد مصدر البيانات ، ثم اختر من تبويب ((نماذج)) أداة :			
	(أ)	نموذج	(ب)	نموذج منقسم
	(ج)	عناصر متعددة	(د)	جميع ماسبق صحيح

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٤) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	من طرق إنشاء النموذج، الطريقة التي ينشئ بها نموذج لجميع حقول مصدر البيانات المحدد في خطوة واحدة هي .....
٢	من خلال معالج النماذج المرحلة التي يتم فيها إضافة تنسيقات على النموذج كلون خلفية النموذج ، تسمى تحديد .....
٣	لإنشاء نموذج تلقائي بالشكل الجدولي أو ورقة بيانات ، يستخدم صندوق حوار الأمر .....
٤	لتطبيق تنسيق تلقائي على أحد النماذج افتح النموذج المطلوب في طريقة عرض .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- عدد طرق إنشاء النماذج في برنامج قاعدة البيانات.

- .....
- .....
- .....

٢- اذكر مراحل إنشاء النموذج باستخدام المعالج.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

٣- من خلال دراستك لطرق إنشاء النماذج ،أكمل الجدول التالي:

م	الطريقة	الوصف
١	....	تظهر نافذة النموذج فارغة ، ويقوم المستخدم بتحديد مصدر البيانات وإدراج الحقول المطلوبة وتنسيقها .
٢	المعالج	....
٣	....	ينشئ نموذجاً تلقائياً لجميع حقول الجدول أو الاستعلام المحدد في خطوة واحدة.

٤- الشكل التالي يمثل إحدى مراحل إنشاء النموذج باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

اذكر اسم كل قسم مشار إليه برقم بالشكل مع ذكر وظيفة كل منها:

الرقم	القسم	الوظيفة
١	.....	.....
٢	.....	.....
٣	.....	.....
٤	.....	.....

٥- في مراحل إنشاء النموذج ، يوفر البرنامج مجموعة من الأنماط الجاهزة، اذكر اثنين من التنسيقات التي يمكن أن توفرها هذه الأنماط على النموذج.

- .....
- .....

٦- الشكل التالي يظهر أحدى خطوات صندوق محاورة "معالج النماذج"، اكتب الفرق بين كل نوع من أنواع التخطيطات المتاحة بالصورة التالية :

تخطيط عمودي	.....
تخطيط جدولي	.....
تخطيط ورقة بيانات	.....
تخطيط ضبط	.....

٧- الشكل التالي يمثل صندوق المحاورة للمرحلة الأخيرة لإنشاء نموذج باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:

ما المقصود بالاختيار «فتح النموذج لعرض المعلومات» ؟	.....
ما الاسم الذي سيتم حفظ النموذج به؟	.....

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	لا يمكن عرض بيانات أكثر من جدول في النماذج.	(أ)	(ب)	
٢	لإنشاء نموذج رئيسي يحتوي على نموذج فرعي باستخدام المعالج، يلزم وجود علاقة ربط وأس بأطراف بين مصادر البيانات في النموذجين.	(أ)	(ب)	
٣	من جزء التنقل يتم فتح النموذج (الرئيسي/ الفرعي) من خلال النموذج الفرعي.	(أ)	(ب)	

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	عند إنشاء نموذج (رئيسي / فرعي) لأكثر من جدول:			
	(أ)	يلزم أن تكون هناك علاقة رأس بأطراف بين مصادر البيانات	(ب)	لا يلزم وجود علاقة بين مصادر البيانات
	(ج)	يجب أن يحتوي النموذج الرئيسي على جميع حقول مصدر البيانات	(د)	يجب ألا يشترك الجدولين في أي حقل

٢	عند إنشاء نموذج (رئيسي / فرعي) لأكثر من جدول فإن الذي يظهر ضمن عناصر الكائن:			
	(أ)	النموذج الرئيسي فقط	(ب)	النموذج الفرعي فقط
	(ج)	النموذج الرئيسي والفرعي	(د)	ليس أياً مما سبق

٣	لفتح نموذج رئيسي / فرعي لإدخال البيانات أو تعديلها ، من جزء التنقل يتم فتح:			
	(أ)	النموذج الرئيسي فقط	(ب)	النموذج الفرعي فقط
	(ج)	النموذج الرئيسي والفرعي	(د)	الجدول الرئيسي من كائن جداول

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ - ٢) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	..... هو نموذج يعرض بيانات أكثر من جدول.
٢	لإنشاء نموذج رئيسي/ فرعي يجب أن تكون هناك علاقة ..... بين مصادر البيانات.

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- ما المقصود بالنموذج الرئيسي/ الفرعي.

* .....

٢- الشكل التالي يمثل أحدى مراحل إنشاء نموذج رئيسي/ فرعي باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

عدد الجداول التي تم اختيارها للنموذج	.....
اسم الجدول الأول	.....
اسم الجدول الثاني	.....
أسماء الحقول المحددة في الجدول الأول	.....
أسماء الحقول المحددة في الجدول الثاني	.....

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ – ١٠) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	لتعديل النموذج لابد من فتحه في طريقة عرض التصميم	(أ)	(ب)
٢	لا يمكن إضافة حقول للنموذج بعد الانتهاء من إنشائها.	(أ)	(ب)
٣	الحقول المحذوفة من النموذج يتم حذفها من الجداول المصدر .	(أ)	(ب)
٤	يتغير رأس النموذج عند التنقل بين السجلات في نافذة النموذج.	(أ)	(ب)
٥	لإدراج الصور الخاصة بكل سجل تستخدم طريقة عرض تصميم النموذج.	(أ)	(ب)
٦	تظهر قائمة الحقول للجداول أو الاستعلامات المستخدمة في النموذج بالضغط على أداة	(أ)	(ب)
٧	في نافذة النموذج في طريقة العرض تصميم لا يمكن التحكم في تحريك كل جزء من أجزاء الحقل على حدة.	(أ)	(ب)
٨	عند إدخال أو تعديل البيانات في النموذج يتم تعديل قيمة الحقول في الجداول المستخدمة لإنشاء النموذج	(أ)	(ب)
٩	لإضافة بيانات أو تعديلها في النموذج يتم فتح النموذج في طريقة عرض التصميم.	(أ)	(ب)
١٠	يمكن تطبيق تنسيق جاهز على النموذج من خلال تبويب تنسيق تلقائي	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ – ٩) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة		القائمة الأولى من أجزاء نافذة النموذج، الوظيفة:		القائمة الثانية اسم الجزء:
	١	تظهر به الحقول التي تم إدراجها بالنموذج، وتتغير محتوياتها عند التنقل بين السجلات .	(أ)	المسطرة الأفقية
	٢	يكتب به عبارات تظهر أسفل النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك.	(ب)	رأس النموذج
	٣	يكتب به عبارات تظهر أعلى النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك	(ج)	تفصيل النموذج
			(د)	تذييل النموذج

الإجابة	القائمة الأولى في شريط الأدوات، الوظيفة:		القائمة الثانية الأداة المستخدمة:	
	٤	لإظهار قائمة الحقول للجداول أو الاستعلامات المستخدمة في النموذج	(أ)	
	٥	للتحويل لطريقة عرض البيانات أثناء فتح النموذج في طريقة عرض التصميم	(ب)	
	٦	لإظهار تراس وتذييل النموذج	(ج)	
			(د)	

الإجابة	القائمة الأولى في شريط الأدوات، الوظيفة:		القائمة الثانية الأداة المستخدمة:	
	٧	للتحويل لطريقة عرض البيانات أثناء فتح النموذج الى عرض التصميم	(أ)	
	٨	للتحويل لطريقة عرض البيانات أثناء فتح النموذج الى عرض التخطيط	(ب)	
	٩	لإظهار نافذة ورقة الخصائص للكائن الفعال	(ج)	
			(د)	

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ ، ٣) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	من خصائص الحقول ، الخاصية التي تتحكم في جعل لون الخلفية معتمة أو شفاف هي :			
	(أ)	نمط الخلفية	(ب)	تأثير خاص
	(ج)	لون الخلفية	(د)	عرض الحدود

٢	الأداة التي تستخدم لإضافة عنوان تلقائي في رأس النموذج هي :			
	(أ)		(ب)	
	(ج)		(د)	

٣	عند إدراج صورة في حقل، لضبط الصورة بحيث تظهر كاملة في مساحة الحقل نختار من ورقة الخصائص خصائص الحقل وضع الحجم:			
	(أ)	قطع	(ب)	تمدد
	(ج)	تكبير/تصغير	(د)	ليس أياً مما سبق

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ، ٣) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	لحذف حقل من النموذج يجب فتح النموذج في طريقة عرض .....
٢	لإدراج صورة إلى حقل كائن OLE يتم فتح النموذج في طريقة عرض .....
٣	تنقسم الحقول داخل النموذج إلى جزأين : الجزء الأول يسمى ..... والجزء الثاني يسمى .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- اذكر اثنين من التعديلات التي تجرى على تصميم النموذج.

* .....
* .....

٢- اذكر اثنين من التعديلات التي تجرى على بيانات النموذج.

* .....
* .....

٣- الجدول التالي يوضح أجزاء نافذة النموذج في طريقة عرض التصميم، أكمل الجدول بذكر اسم الجزء أو الوظيفة:

مسلسل	اسم الجزء	الوظيفة
١	.....	يكتب به عبارات تظهر أعلى النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك
٢	تفصيل النموذج	.....
٣	.....	يكتب به عبارات تظهر أسفل النموذج وتظل ثابتة عند التنقل بين السجلات أو تحريك النموذج لأعلى أو لأسفل من خلال شريط التحريك
٤	المسطرة الأفقية	يتم من خلالها معرفة قياسات عرض النموذج
٥	خصائص النموذج	.....
٦	.....	يتم من خلالها معرفة قياسات ارتفاع النموذج

٤- الجدول التالي يوضح بعض خصائص الحقول، أكمل الجدول بذكر اسم الخاصية أمام وظيفتها.

الخاصية	الوظيفة
.....	تتحكم في جعل لون الخلفية معتم أو شفاف
.....	لتغيير لون الخلفية .
.....	لوضع بعض التأثيرات على جزء الحقل وتأخذ القيم (غير فصل ، بارز ، غائر ، محفور ، مظلل ، منحوت)
.....	لتغيير عرض حدود الجزء المحدد
.....	لتغيير لون الحدود الخارجية للجزء المحدد

٥- من خلال دراستك لشريط أدوات النماذج تم اكتب وصفا مناسبا لاستخدام كل أداة بالجدول التالي :

م	الأداة	الاستخدام
١	نموذج	
٢	نموذج منقسم	
٣	عناصر متعددة	
٤	نموذج فارغ	
٥	نماذج إضافية (معالج النماذج)	
٦	تصميم النموذج	

٦- من القائمة المختصرة لحقل الصورة اذكر وظيفة الأمر إدراج كائن.

.....

٧- من خلال دراستك لطريقة تحريك الحقل وأحجامه بالنموذج اكتب تعليقا مناسبا أمام كل من الأشكال التالية

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	تعتبر النماذج أفضل طريقة للحصول على نسخة مطبوعة من البيانات على الورق.	(أ)	(ب)
٢	من مزايا استخدام التقارير تجميع وفرز البيانات.	(أ)	(ب)
٣	شكل التقرير العمودي يعرض حقول السجل في شكل أفقي.	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه

الإجابة	القائمة الأولى من مزايا التقارير ، الوصف:		القائمة الثانية الميزة:
	١	ترتيب البيانات وفقاً لقيمة أحد الحقول تصاعدياً أو تنازلياً و تقسيم البيانات إلى مجموعات حسب قيمة أحد الحقول	(أ) التلخيص
	٢	تعبيرات حسابية في نهاية التقرير أو نهاية مجموعة بيانات	(ب) الفرز والتجميع
	٣	تمثيل البيانات في صورة رسم بياني	(ج) الملصقات البريدية
			(د) المخططات البيانية

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ ، ٢) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	من مزايا التقارير، ظهور تعبيرات حسابية في نهاية التقرير أو نهاية مجموعة بيانات تسمى:			
	(أ)	التجميع	(ب)	الفرز
	(ج)	التلخيص	(د)	المخطط البياني
٢	من أشكال التقارير، تقرير يعرض حقول السجل في شكل أفقي يشبه الجدول هو:			
	(أ)	تقرير عمودي	(ب)	تقرير جدولي
	(ج)	تقرير ملصقات	(د)	ليس أياً مما سبق

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٣) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	..... هي أفضل طريقة لتوفير نسخة مطبوعة من البيانات تتصف بحسن التنسيق وإمكانية التجميع والتلخيص .
٢	..... هو تقسيم البيانات إلى مجموعات وفقاً لقيمة أحد الحقول.
٣	من أشكال التقارير، التقرير الذي يشبه التقرير العمودي بحيث يمكن وضع أكثر من سجل بصورة متجاورة يسمى .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- ما المقصود بكل من ؟

التقرير : .....

التجميع : .....

الفرز : .....

التلخيص : .....

٢- عدّد مزايا استخدام التقارير.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

٣- اذكر أشكال التقارير.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

٤- الجدول التالي يمثل أشكال التقارير في قاعدة البيانات، أكمل الجدول بذكر شكل التقرير.

شكل التقرير	الوصف
.....	يعرض حقول السجل في شكل عمودي
.....	.....
.....	.....
.....	هو تقرير يأخذ حقوله من أكثر من جدول مرتبط
.....	يشبه التقرير العمودي ولكن يمكن فيه وضع أكثر من سجل بجوار بعض.

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٩) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	أسهل طريقة لإنشاء التقرير العمودي هي باستخدام معالج التقرير.	(أ)	(ب)
٢	تعتبر طريقة عرض التصميم أسهل طريقة لإنشاء التقرير الجدولي.	(أ)	(ب)
٣	يمكن اختيار استعلام كمصدر لبيانات تقرير.	(أ)	(ب)
٤	اتجاه الورقة في التقارير يكون بصورة عمودية فقط.	(أ)	(ب)
٥	عند إنشاء تقرير باستخدام المعالج يجب اختيار جميع حقول مصدر البيانات في التقرير.	(أ)	(ب)
٦	لإنشاء تقرير رئيسي يحتوي على تقرير فرعي ، لابد من وجود علاقة ربط بين الجدول الرئيسي والجدول الفرعي.	(أ)	(ب)
٧	في التقرير الرئيسي/ الفرعي يوجد مصدر واحد فقط للبيانات.	(أ)	(ب)
٨	عند تحديد طريقة عرض بيانات الجدولين الرئيسي والفرعي ، يكون الوضع الافتراضي أن تعرض بيانات الجدول الرئيسي أولاً في شكل عمودي ثم بيانات الجدول الفرعي في شكل جدولي	(أ)	(ب)
٩	لا يمكن عمل تقرير تسميات الا في طريقة عرض التصميم.	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٦) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة	القائمة الأولى من طرق إنشاء التقارير الوصف		القائمة الثانية الطريقة
	١ تظهر ناقلة التقرير فارغة ، ويقوم المستخدم بتحديد مصدر البيانات وإدراج الحقول المطلوبة وتنسيقها .	(أ)	معالج التخطيطات
	٢ تحدد لها مصدر بيانات التقرير ويقوم البرنامج تلقائياً بإنشاء تقرير يحتوي جميع حقول المصدر	(ب)	عرض التصميم
	٣ يحول البيانات إلى رسم بياني	(ج)	التقارير التلقائية
		(د)	معالج التسميات

الإجابة	القائمة الأولى من مجموعة أدوات تقرير:		القائمة الثانية لستخدم الأداة :	
	٤	لإنشاء بطاقات عنونة وتسميات قياسية أو مخصصة باستخدام معالج التسميات.	(أ)	تقرير
	٥	إنشاء تقارير بسيطة ومخصصة باستخدام معالج التقارير.	(ب)	تسميات
	٦	طريقة بسيطة لإنشاء تقرير فارغ جديد ويمكن إدراج الحقول وعناصر التحكم والتعديل بالتصميم.	(ج)	معالج التقارير
			(د)	فارغ

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

	١	عند إنشاء تقرير باستخدام المعالج ، للتراجع عن أحد حقول المحددة يستخدم الزر:			
	(أ)	<	(ب)	<<
	(ج)	>	(د)	>>

	٢	عند إنشاء تقرير تجميعي باستخدام المعالج،عدد حقول الفرز المتاحة للسجلات في التقرير هي:		
	(أ)	ثلاثة حقول	(ب)	حقلين
	(ج)	أربعة حقول	(د)	حقل واحد

	٣	في شريط مربع الأدوات لإضافة إطار حول عناصر التقرير تستخدم الأداة:		
	(أ)		(ب)	
	(ج)	XYZ	(د)	

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٤) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	عند إنشاء تقرير تجميعي باستخدام المعالج،عدد حقول الفرز المتاحة للسجلات في التقرير هي.....
٢	عند إنشاء تقرير باستخدام المعالج، إذا كان عدد الحقول كبير يفضل اختيار اتجاه الورقة .....
٣	في شريط الأدوات تستخدم الأداة لـ .....
٤	لتكرار البطاقات على شكل عمودين داخل صفحات التقرير ، اختر من التبويب ((إعداد الصفحة)) من شريط الأدوات – أداة .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- عدّد طرق إنشاء التقارير

- .....
- .....
- .....

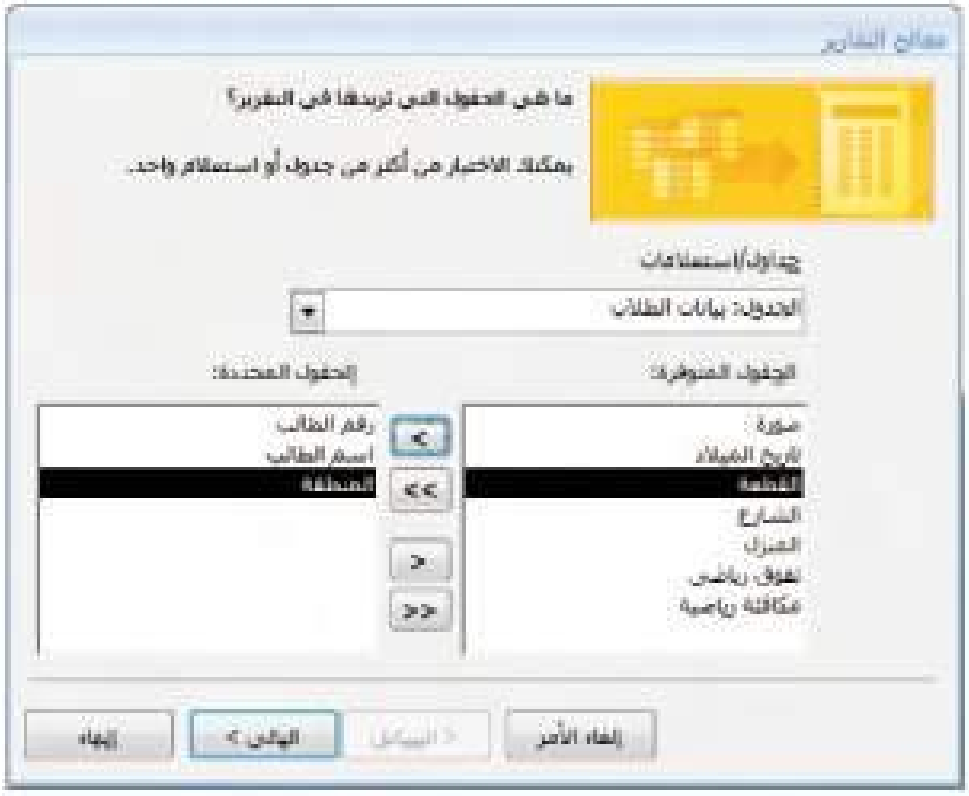
٢- أكمل بالجدول التالي وصفا لطرق إنشاء التقارير التالية :

م	الطريقة	الوصف
1	إنشاء تقرير تلقائي	
2	معالج التقارير	
3	تقرير التسميات	

٣- من خلال دراستك طرق إنشاء التقارير، حدد الطريقة الأسهل لإنشاء الأشكال التالية من التقارير :

م	شكل التقرير	طريقة إنشاء التقرير
1	تقرير عمودي	.....
2	تقرير جدولي	.....
3	تقرير تجميعي	.....

٤- الشكل التالي يمثل صندوق المحاورة لإحدى خطوات إنشاء تقرير باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عن الأسئلة التي تليه.



اسم الجدول أو الاستعلام المستخدم في التقرير	.....
اذكر اسم اثنين من الحقول غير المستخدمة بالتقرير	.....
اذكر اسم اثنين من الحقول المستخدمة بالتقرير	.....
ما هي الخطوة التالية لهذه الخطوة؟	.....

٥- الشكل التالي يمثل صندوق المحاورة لإحدى خطوات إنشاء تقرير باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:

اسم المرحلة	.....
اسم حقل التجميع	.....
أسماء بقية حقول التقرير	.....
ما المقصود بحقل التجميع؟	.....

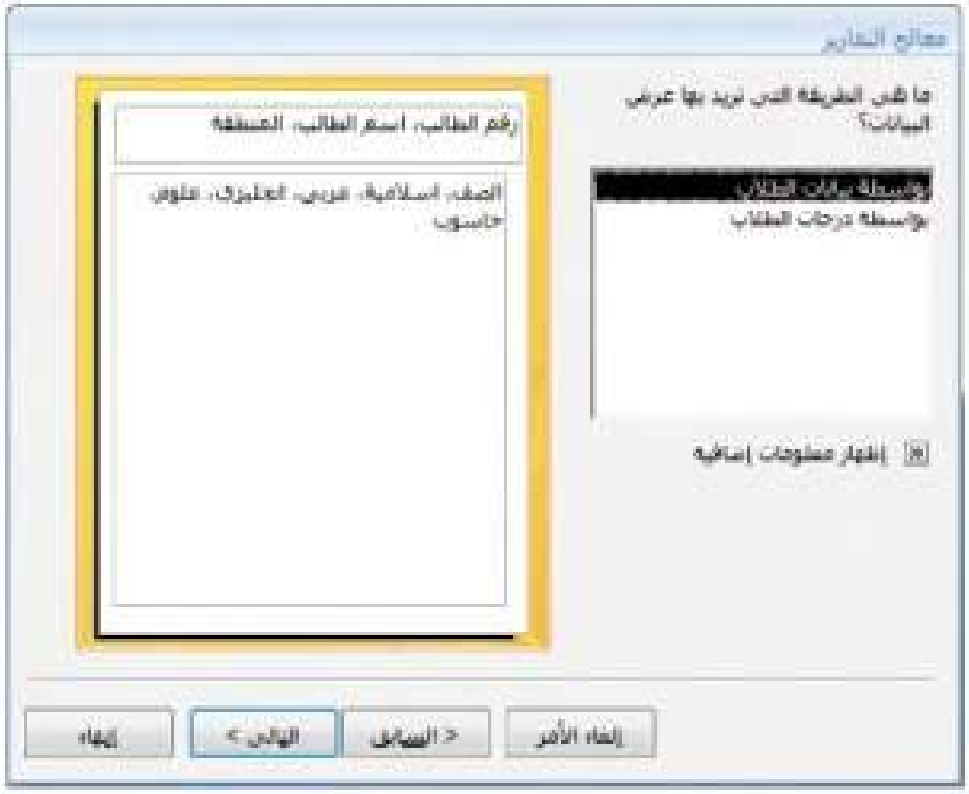
٦- ما الفرق بين خطوات إنشاء تقرير رئيسي/ فرعي باستخدام المعالج ، و خطوات إنشاء التقرير التجميعي؟

- .....

.....

.....

٧- الشكل التالي يمثل صندوق المحاورة لإحدى خطوات إنشاء تقرير رئيسي/ فرعي باستخدام المعالج، ادرسه جيداً ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



اذكر حقول الجدول الرئيسي	.....
اذكر حقول الجدول الفرعي	.....

٨- ادرس الشكل التالي ثم أكمل الجدول الذي يليه :

الخيار	الوصف
	يظهر به أسماء المنتجات القياسية أو المخصصة ومواصفاتها (رقم المنتج - أبعاد البطاقة الواحدة - عدد البطاقات)
	لعرض التسميات المصممة بوحدة القياس : متري : وحدة القياس المتداولة بالمليمتر ومضاعفاته انجليزي: وحدة القياس بالبوصة ومضاعفاتها
نوع التسمية	
تصفية حسب الشركة المصنعة	
زر تخصيص	

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١-٧) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	لتعديل التقرير يتم فتحه في طريقة عرض التصميم.	(أ)	(ب)
٢	في مناطق نافذة التقرير في طريقة عرض التصميم ، المنطقة التي لا يمكن إخفاؤها هي تذييل التقرير.	(أ)	(ب)
٣	يمكن فرز السجلات داخل كل مجموعة من مستويات التجميع	(أ)	(ب)
٤	لا يمكن عمل أكثر من مستوى لجميع واحد	(أ)	(ب)
٥	تختلف قيم الحقول المحسوبة حسب موضعها في أي منطقة من مناطق التقرير	(أ)	(ب)
٦	لطباعة أكثر من نسخة للتقرير لابد من استخدام أمر (طباعة) من قائمة (ملف)	(أ)	(ب)
٧	الدالة (=Count(x تستخدم لجمع محتوى الحقل	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (٨- ١٠) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بحوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة		القائمة الأولى في نافذة معاينة التقرير، الوظيفة:		القائمة الثانية الأداة:
	٨	يعرض نماذج للهوامش المعدة مسبقا و التي يمكن الاختيار منها ما يناسب	(أ)	
	٩	لتغيير اتجاه التقرير للشكل الأفقي.	(ب)	
	١٠	معاينة صفحتان من التقرير على الشاشة	(ج)	
			(د)	

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١١ ـ ١٤) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١١	في مناطق نافذة التقرير في طريقة عرض التصميم ، المنطقة التي تظهر في جسم الصفحة مع بداية كل مجموعة جديدة تحمل التجميع تسمى:			
	(أ)	رأس المجموعة	(ب)	تفصيل
	(ج)	تذييل الصفحة	(د)	رأس الصفحة

١٢	في مناطق نافذة التقرير في طريقة عرض التصميم منطقة رأس التقرير تظهر:			
	(أ)	في بداية التقرير	(ب)	في نهاية التقرير
	(ج)	في بداية كل صفحة من صفحات التقرير	(د)	في بداية كل مستوى تجميع

١٣	في شريط الأدوات، تستخدم الأداة لإظهار أو إخفاء :			
	(أ)	ورقة الخصائص	(ب)	قائمة الحقول
	(ج)	رأس وتذييل الصفحة	(د)	نافذة الفرز والتجميع

١٤	لإظهار منطقتي رأس/ تذييل التقرير في نافذة التقرير في طريقة عرض التصميم نختار من تبويب(ترتيب) - أدوات إظهار أو إخفاء - الأداة :			
	(أ)		(ب)	
	(ج)		(د)	

رابعاً: في البنود المرقمة من (١٥ ـ ١٦) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١٥	جزء متكرر في جسم الصفحة يظهر به أكبر عدد من السجلات يمكن أن تحتويه الصفحة هو .....
١٦	لتعديل هوامش الصفحة في التقرير في عرض التصميم نختار من التبويب إعداد الصفحة أداة الأمر .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

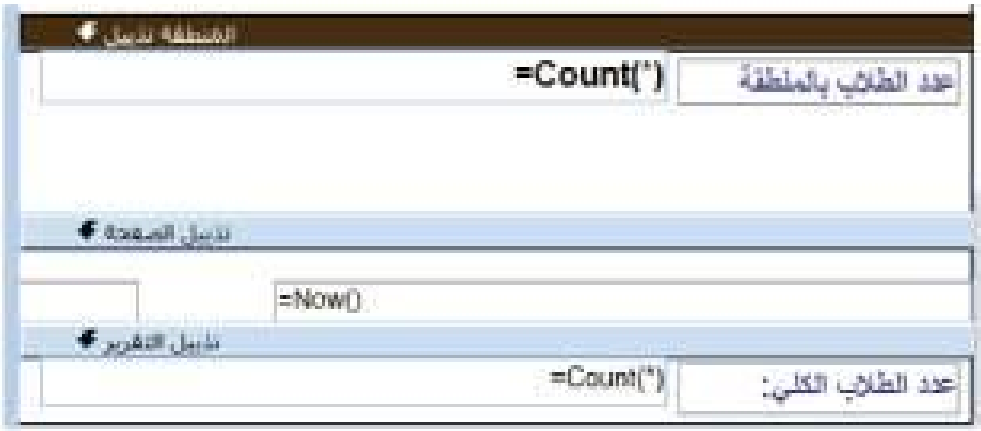
١- الجدول التالي يوضح مناطق نافذة التقرير في طريقة عرض التصميم ،أكمل الجدول بما يناسب:

المنطقة	متى يظهر أثناء المعاينة	كيفية عرضه وإخفاؤه
رأس التقرير	في بداية أول صفحة من التقرير	باستخدام الأداة رأس/تذييل التقرير
تذييل التقرير	.....	
.....	في أعلى كل صفحة	
تذييل الصفحة	.....	
.....	في جسم الصفحة مع بداية كل مجموعة جديدة لحقل التجميع	
.....	في جسم الصفحة يتكرر ليعرض أكبر عدد من السجلات .	لا يمكن إخفاؤه .

٢- الشكل التالي يمثل نافذة الفرز والتجميع، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:

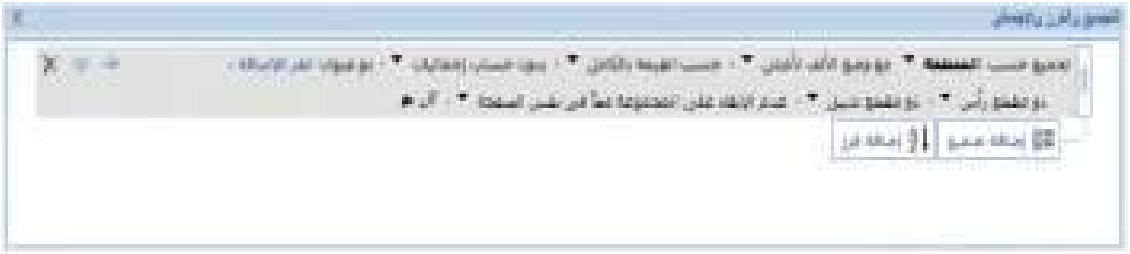
كيف يتم إظهار هذه النافذة؟	.....
ما اسم حقل التجميع في النافذة؟	.....
ما المقصود باختيار (إظهار الإجمالي الكلي)	.....
ما المقصود باختيار (الإظهار في تذييل المجموعة)	.....

٣- الشكل التالي يمثل نافذة شاشة تصميم للتقرير، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:



وظيفة الدالة الموجودة بـ(المنطقة تذييل)	.....
وظيفة الدالة الموجودة بـ(تذييل التقرير)	.....
المقصود بالمنطقة تذييل هو	....
المقصود بتذييل الصفحة	....

٤- الشكل التالي يمثل جزء نافذة شاشة التجميع والفرز، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:



اسم حقل مستوى التجميع	.....
طريقة ترتيب السجلات المعروضة	.....
من المناطق التي ستظهر في التقرير	....
وظيفة الزر إضافة تجميع	
وظيفة الزر إضافة فرز	
وظيفة الزر	

٥- الجدول التالي يظهر به بعض أدوات تخطيط الصفحة اكتب وظيفة الأدوات.

الأداة	الوظيفة

٦- الجدول الآتي يوضح بعض أدوات تبويب معاينة التقرير قبل طباعته ، أكمل الجدول بذكر وظيفة كل منها :

الزر	الوظيفة
	.....
	.....
	.....
	.....

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد عبارات صحيحة و أخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	أفضل طريقة لبناء واجهة تطبيق لقاعدة بيانات يتم استخدام نموذج منظم .	(أ)	(ب)
٢	النموذج غير المنظم يكون مرتبطاً باستعلام وليس بجدول.	(أ)	(ب)
٣	من مزايا استخدام واجهة التطبيق تسهيل الوصول إلى عناصر قاعدة البيانات الرئيسية.	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة	القائمة الأولى في ورقة خصائص النموذج		القائمة الثانية يستخدم	
	١	لإظهار النموذج في منتصف الشاشة تلقائياً عند فتحه	(أ)	تسمية توضيحية
	٢	لإخفاء محددات السجلات حيث لا توجد سجلات بالنموذج	(ب)	توسيط تلقائي
	٣	لإخفاء أزرار التنقل ، الخاصة بالسجلات	(ج)	محددات السجلات
			(د)	أزرار التنقل

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ ، ٢) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	لإضافة شعار لنموذج واجهة التطبيق لقاعدة البيانات، تستخدم الأداة:			
	(أ)		(ب)	
	(ج)		(د)	

٢	يمكن الوصول لخاصية لون الخلفية في ورقة الخصائص من بطاقة :			
	(أ)	حدث	(ب)	تنسيق فقط
	(ج)	الكل فقط	(د)	بطاقة تنسيق و بطاقة الكل

رابعاً: في البنود المرقمة من (١ ـ ٢) عبارات، تحتوي كل منها على فراغ ، أكمل الفراغ بما يناسبه من كلمات لتحصل على عبارات صحيحة :

١	..... هي نموذج غير منضم يتم تخصيصه للفتح مع بدء تشغيل قاعدة البيانات وتحتوي على أزرار للتنقل إلى عناصر قاعدة البيانات.
٢	لتغيير خاصية ارتفاع نموذج واجهة التطبيق يتم تغيير خاصية الارتفاع من نافذة خصائص منطقة .....

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- ما المقصود بكل من:

* نموذج غير منضم:

.....

* نموذج واجهة التطبيق:

.....

٢- اذكر ثلاثاً من مزايا استخدام واجهة التطبيق في قواعد البيانات.

* .....
* .....
* .....

٣- أكمل الجدول التالي بذكر وظيفة بعض خصائص النموذج:

م	الخاصية	الوظيفة
1	تسمية توضيحية	.....
2	محددات السجلات	.....
3	أزرار التنقل	.....
4	توسيط تلقائي	.....

٤- الشكل التالي يمثل نافذة خصائص النموذج الخاص بواجهة التطبيق، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:

ما العنوان الذي سيظهر في شريط عنوان نموذج واجهة التطبيق	.....
لإخفاء محددات السجلات للنموذج، اكتب على الشكل القيمة المطلوبة.	خاصية .....
لإخفاء أزرار التنقل للنموذج، اذكر الخاصية المطلوبة، واكتب على الشكل قيمتها.	خاصية .....
لإظهار نافذة واجهة التطبيق في منتصف الشاشة تلقائياً اكتب على الشكل القيمة المطلوبة.	خاصية .....

الأسئلة الموضوعية :

أولاً: في البنود المرقمة من (١ - ٤) توجد عبارات صحيحة وأخرى غير صحيحة ، ظلل في مكان الإجابة (أ) إذا كانت العبارة صحيحة ، (ب) إذا كانت العبارة غير صحيحة :

١	لإضافة عناصر لواجهة التطبيق لابد من فتح نموذج واجهة التطبيق في طريقة عرض التصميم.	(أ)	(ب)
٢	في معالج الزر لا يمكن وضع صورة معبرة عن وظيفة الزر.	(أ)	(ب)
٣	عند التعديل في خيارات النموذج تصبح فعالة عند إغلاق قاعدة البيانات وإعادة فتحها	(أ)	(ب)
٤	لا يمكن إخفاء إطار قاعدة البيانات عند استخدام واجهة تطبيق مع بداية تشغيل قاعدة البيانات.	(أ)	(ب)

ثانياً: في البنود المرقمة من (١ - ٢) توجد قائمتان (الأولى والثانية) ، اختر لكل بند من القائمة الأولى ما يناسبه من القائمة الثانية، ثم اكتب بجوار رقم البند الحرف الذي يدل عليه :

الإجابة	القائمة الأولى (في معالج زر الأمر) الإجراء		القائمة الثانية ينتمي إلى فئة	
	١	إنهاء التطبيق	(أ)	عمليات السجلات
	٢	فتح تقرير	(ب)	عمليات النماذج
	٣	فتح نموذج	(ج)	عمليات التقارير
			(د)	تطبيق

ثالثاً: في البنود المرقمة من (١ - ٣) لكل بند أربعة اختيارات واحد فقط منها صحيح ، اختر الإجابة الصحيحة ثم ظلل دائرة الحرف الدال عليها :

١	لفتح واجهة تطبيق قاعدة بيانات لإضافة عناصر لها، يتم أولاً من إطار قاعدة البيانات تحضير الكائن:			
	(أ)	جداول	(ب)	استعلامات
	(ج)	نماذج	(د)	تقارير
٢	في واجهة التطبيق لجعل جميع الأزرار تأخذ نفس ارتفاع الزر الأكبر ارتفاعا ، يستخدم من تبويب أدوات ترتيب أداة:			
	(أ)	إلى الأطول	(ب)	إلى الشبكة
	(ج)	إلى الأعرض	(د)	إلى الأقصر

الأسئلة المقالية :

أجب عن الأسئلة الآتية :

١- اكتب وظيفة الزر

.....

٢-الشكل التالي يمثل صندوق المحاورة للتحكم في تشغيل واجهة التطبيق ، ادرسه جيداً ثم أجب عما يليه:

ما الاختيارات التي يتم اختيارها من جزء الفئات لتنفيذ الإجراءات التالية :

النموذج المطلوب تشغيله في واجهة التطبيق	.....
لإخفاء قوائم وأشرطة أدوات قاعدة البيانات مما يوفر الحماية لعناصر قاعدة البيانات من عبث المستخدمين الجدد	.....
لعرض جزء التنقل	.....

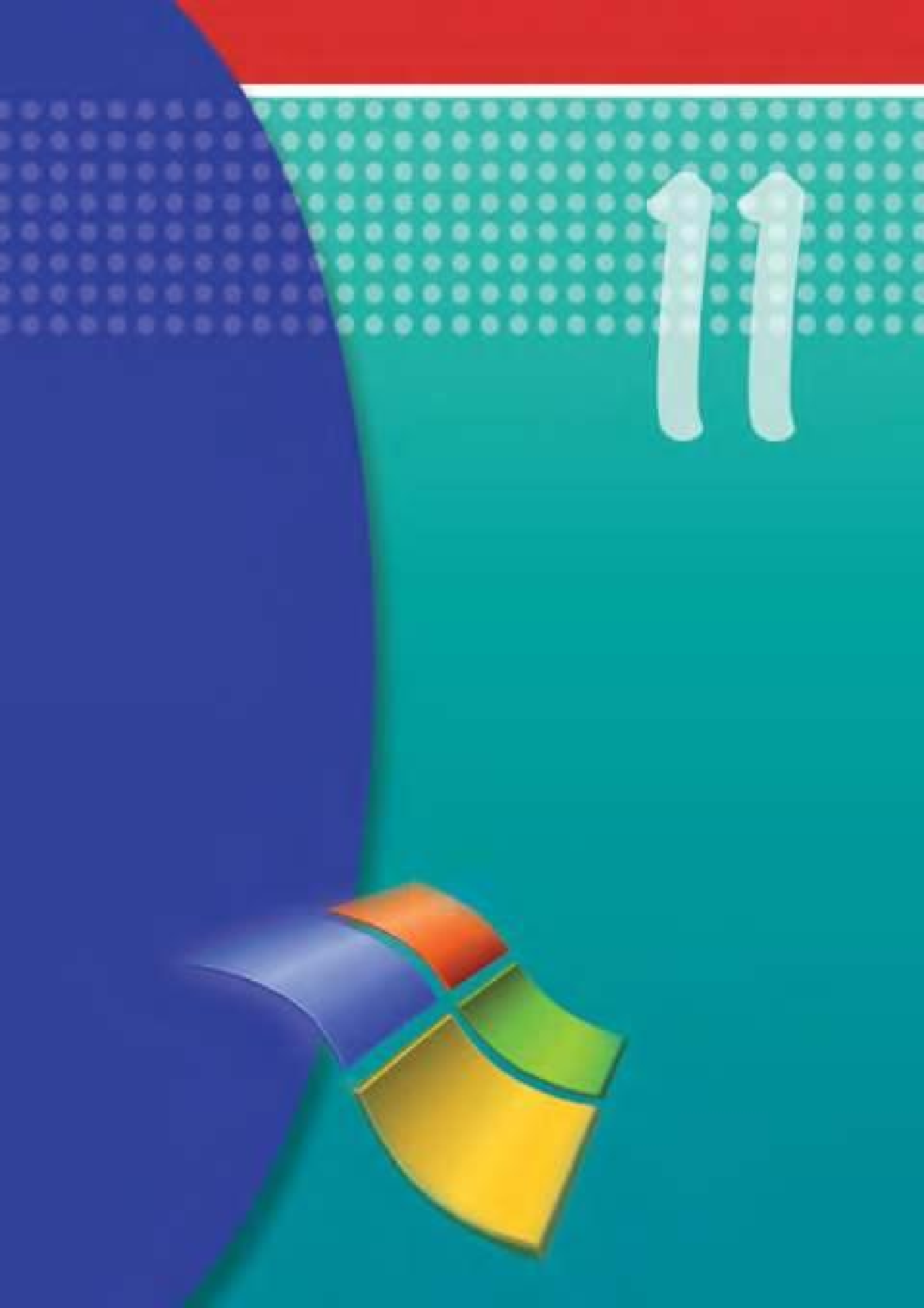
٣- الشكل التالي خاص بتبويب أدوات ترتيب

اكتب وظيفة كل من الأدوات التالية

اسم الأداة	الاستخدام
يسار	.....
إلى الأعرض	.....

المراجع

- جون كوفيلد، ترجمة دار الفاروق، أكسيس ٢٠٠٣ دار الفاروق، القاهرة، ٢٠٠٥م.
- سلسلة Visual d - 3 ، ترجمة مكتبة جرير، تبسيط أكسيس ٢٠٠٠، مكتب جرير ٢٠٠٠م.
- هناء أحمد الشراح وعلي أحمد أبو زيد وماجد مصطفى حسن، دليل وحدة المشاريع للمرحلة المتوسطة، وزارة التربية، الكويت ٢٠٠٣م.
- تقنية المعلومات للصف الحادي عشر الجزء الثاني للعام الدراسي الطبعة الأولى ٢٠٠٧ / ٢٠٠٨.

- Ramez Elmasri & Shamkant B. Navathe, Fundamentals of Database Systems, 5th.
- Edition, Addison Wesley Publishing, 2007.
- Mike Gunderloy & Susan Sales Harkins, Absolute Beginner's Guide to Microsoft.
- Access 2003 , Que Publishing, 2004.
- Online Training Solutions, Inc , Access 2003 Step By Step, Microsoft Press, U.S.A, 2004

أودع بمكتبة الوزارة تحت رقم (٨٥) بتاريخ ٥ / ٦ / ٢٠١١م