

بسم الله الرحمن الرحيم
برنامج قواعد البيانات

Microsoft Access

هو احد برامج مجموعة أوفيس يهتم بإنشاء قواعد البيانات وذلك من خلال تصميم جداول ناتجة من بيانات معطاة من قبل (مؤسسة ، شركة ، ... الخ) .

خطوات الدخول للبرنامج :

من قائمة (start) اذهب إلى (ALL Program) ثم إلى (M.Office) ثم إلى (Microsoft Office Access 2003).



تظهر نافذة العمل من جزء مهام الشروع في العمل نختار إنشاء ملف جديد كما يلي :

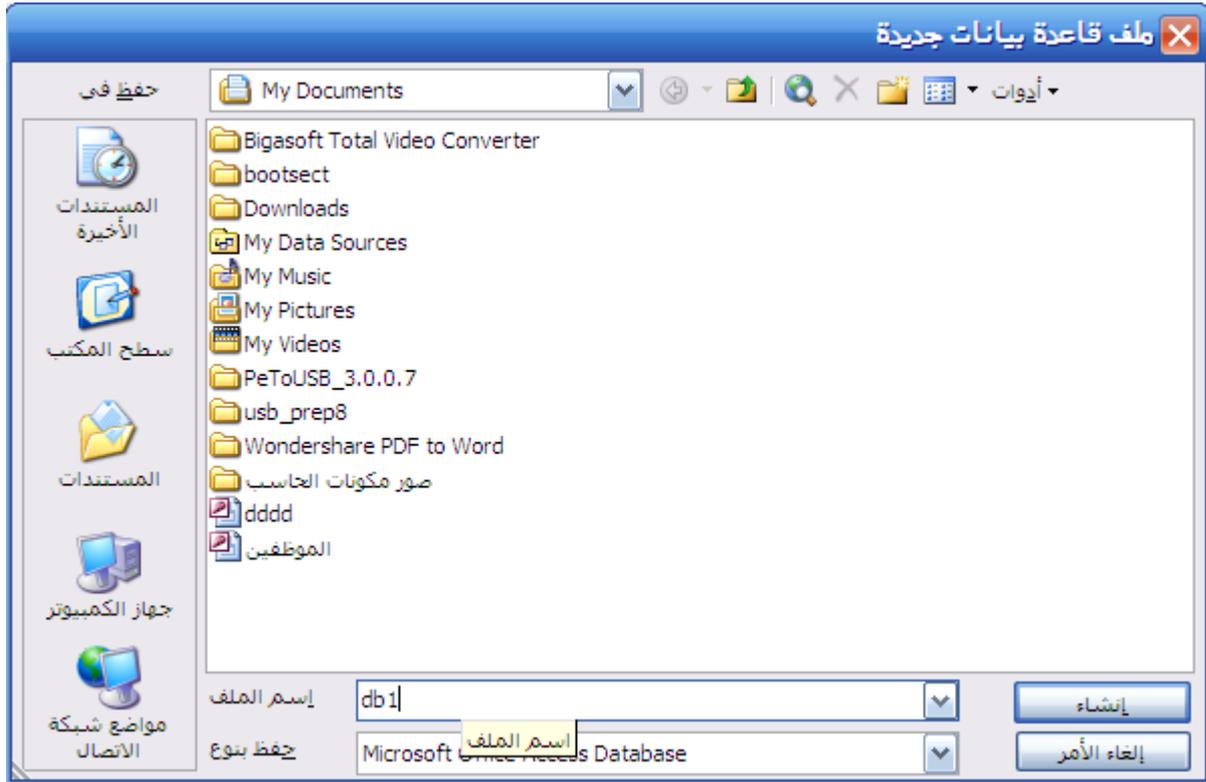
من هنا نستنتج ان قاعدة البيانات عبارة عن ملف يتكون من بيانات وسجلات خاصة بموضوع معين .

وعند اختيارك لإنشاء ملف جديد تظهر نافذة نحدد منها

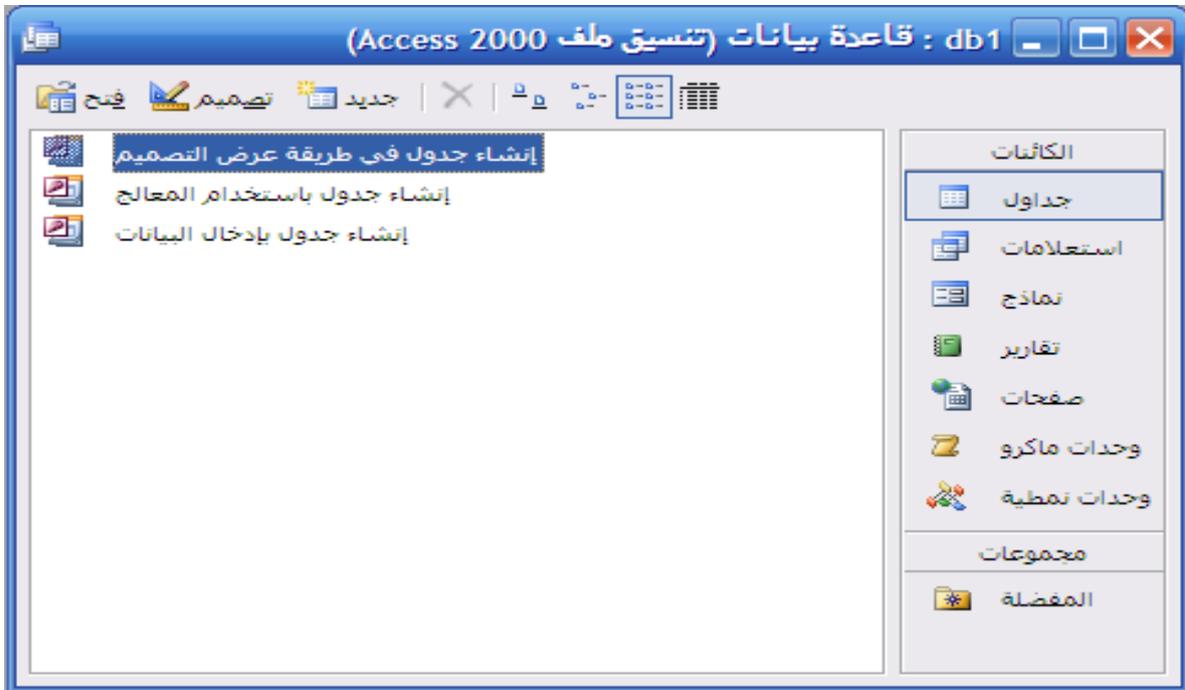
طريقة إنشاء القاعد سواء أن كان قاعدة فارغة ، أو من ملف

موجود او غيرها من الطرق ، سوف نبدأ بقاعدة بيانات فارغة . لتظهر لنا نافذه أخرى نكتب اسم القاعدة ونضغط علي الامر إنشاء .

الشكل التالي يوضح ذلك :



تظهر نافذة قاعدة البيانات الرئيسية كما في الشكل التالي:



ومن هنا نستطيع تصميم الجداول وإنشاء الاستعلامات والنماذج والتقارير . حيث أن البنية الأساسية في إنشاء قواعد البيانات عامة هو (تصميم الجداول) .

إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم :

لكي نصمم جدول لأي قاعدة لابد من الاطلاع على مكونات الجدول (الحقول) وليكن لدينا البيانات التالية :

رقم الموظف	اسم الموظف	الدرجة الوظيفية	المهنة	العنوان
1	محمد	الثانية	مدير	الخرطوم
2	سعد	الرابعة	موظف	بحري
3	احمد	السابعة عشر	سكرتير	ام درمان
4	طارق	السابعة عشر	عامل	بحري

لاحظ أن الحقول المكونة للجدول تختلف من حيث مدخلاتها (نوع البيانات) لذلك لابد ان نراعي نوع البيانات المدخلة لكل حقل .

من نافذة القاعدة الرئيسية انقر علي طريقة عرض التصميم ثم اكتب البيانات أعلاه كما في الشكل التالي :



بعد ملء الحقول وتحديد نوع البيانات لها نضغط علي شكل المفتاح الأساسي من شريط الأدوات كما في الشكل أعلاه ، وذلك لتنظيم سجلات الجدول والتفريق بين السجلات المتشابهة . ولا ننسى ان نحفظ الجدول باسم معين يدل علي بياناته كما في الشكل أدناه :



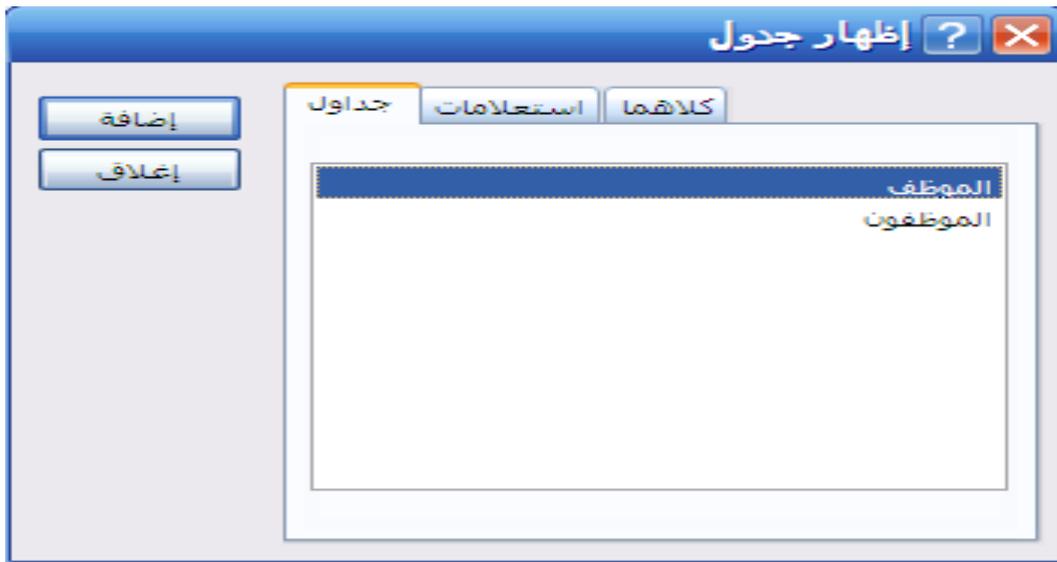
وأخيراً نقوم بملء الحقول حسب البيانات المعطاه مسبقاً وذلك بالضغط علي الزر عرض من الأزرار المساعدة لشريط الأدوات .



الموظف : جدول				
	رقم الموظف	اسم الموظف	الدرجة الوظيفية	الحالة الاجتماعية
▶	1	محمد	الثانية	<input checked="" type="checkbox"/>
*	(ترقيم تلقائي)			<input type="checkbox"/>

الاستعلامات :

نستخدم طريقة إنشاء استعلام عن طريق عرض التصميم ، تظهر نافذة بها أسماء الجداول نحدد الجدول المراد الاستعلام منه ثم نختار إضافة ونغلق الجدول كما في الشكل أدناه :



وبعد ذلك قم بالنقر علي جميع الحقول بالجدول لتظهر إمامك داخل المستطيل حيث يمكنك بعد ذلك كتابة الشيء المراد الاستعلام عنه في جزء معايير وليكن علي سبيل المثال الموظف الذي يحمل الدرجة الوظيفية الثانية كما في الشكل التالي :

رقم الموظف	اسم الموظف	الدرجة الوظيفية	الحالة الاجتماعية	المهنة
الموظف	الموظف	الموظف	الموظف	الموظف
✓	✓	✓	✓	✓
		الثانية		



من الأزرار المساعدة لشريط الأدوات اختار الزر عرض

تظهر نتيجة الاستعلام قم بحفظه ثم أغلق النافذة .

المهنة	الحالة الاجتماعية	الدرجة الوظيفية	اسم الموظف	رقم الموظف
مدير	✓	الثانية	محمد	1
				(ترقيم تلقائي)

حفظ باسم

اسم الاستعلام:

استعلام1

موافق

إلغاء الأمر

النماذج :

تختلف هنا طريقة عرض التصميم لأننا لا نقوم باختيارها مباشرة كما في الجداول والاستعلامات بل نذهب للخيار جديد لتظهر نافذة نحدد منها الجدل المراد عمل نموذج له كما يلي :



نضغط موافق ، تظهر نافذة أخرى بها الجدول وأدوات العمل ومساحة التفصيل ، بالفأرة قم الضغط والسحب معاً لكل حقل داخل جزء (تفصيل) ويمكنك أيضا إجراء نفس الخطوات على أدوات العمل المساعدة مثل زر إدراج صورة او زر إدراج نص او زر الأمر الذي يقوم بعدة مهام نتعرف عليها لاحقا.

رقم الموظف
اسم الموظف
الدرجة الوظيفية
الحالة الاجتماعية
المهنة

رقم الموظف
اسم الموظف
الدرجة الوظيفية
الحالة الاجتماعية
المهنة

مربع الأدوات

زر أمر

نلاحظ في الشكل أعلاه كلمة زر أمر ، عند اختيارك لهذا الزر تفتح نافذة بها عدة خيارات كما في الشكل التالي :

معالج زر الأمر

ما هو الإجراء الذي تريد حدوثه عند الضغط على الزر؟
توجد عدة إجراءات متاحة لكل فئة .

النموذج:

الإجراءات:

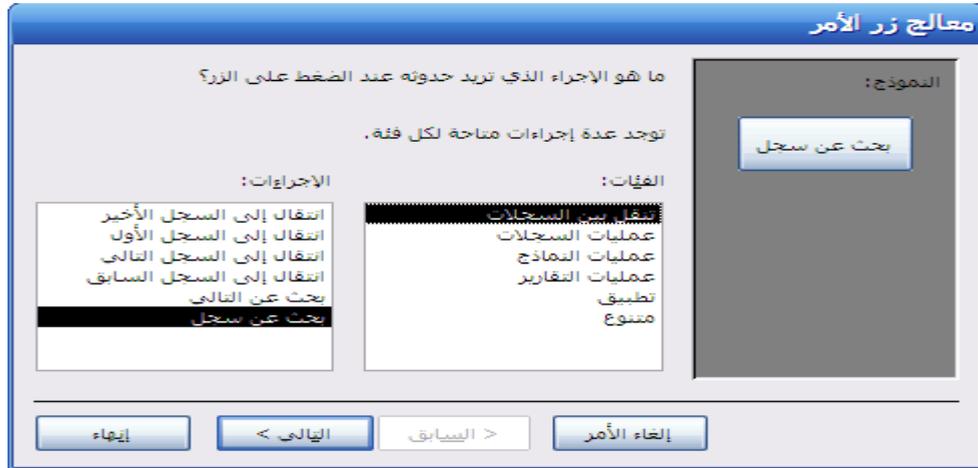
- انتقال إلى السجل الأخير
- انتقال إلى السجل الأول
- انتقال إلى السجل التالي
- انتقال إلى السجل السابق
- بحث عن التالي
- بحث عن سجل

الفئات:

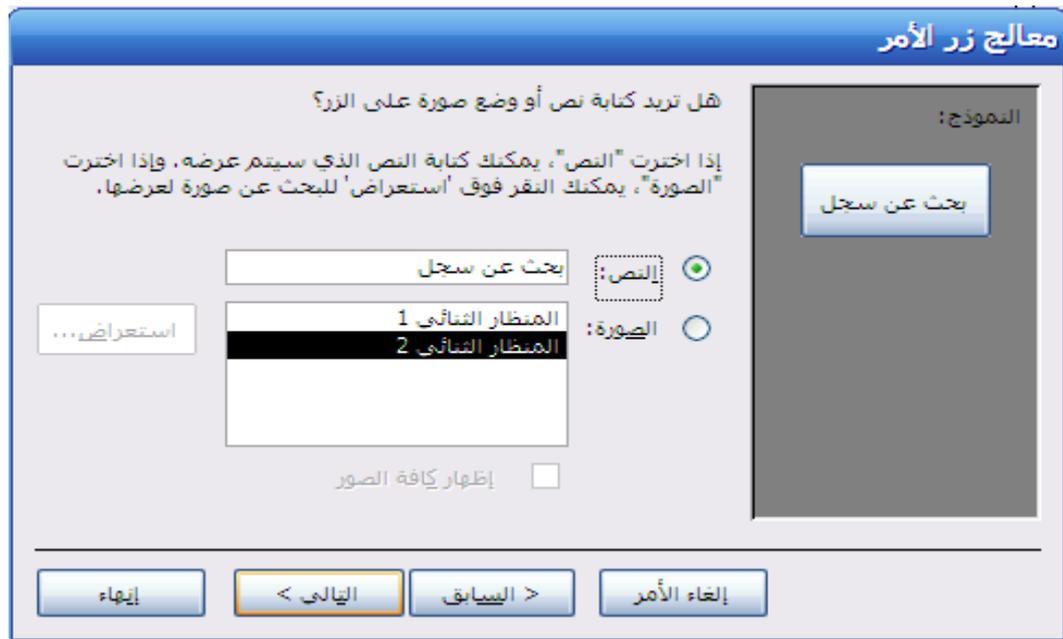
- تسجيل السجلات
- عمليات السجلات
- عمليات النماذج
- عمليات التقارير
- تطبيق
- متنوع

إيقاف < التالي > السياق إلغاء الأمر

مثلا إذا كنا نود البحث عن سجل موظف معين فعلينا اختيار الامر بحث عن سجل ثم نختار التالي:



ونختار أيضا التالي لتظهر نافذة نكتب اسم الزر او نضع له صورة كما في الشكل التالي :



وأخيرا نكتب اسم لزر الامر ونضغط علي إنهاء ولمشاهدة التنفيذ نضغط علي (عرض) ثم علي زر الامر ليظهر مربع حوار يسألك عن السجل المراد البحث عنه كما يلي:

تظهر نافذة حدد الحقول المراد إنشاء التقرير بها كما في الشكل أعلاه اتبع إرشادات المعالج بالنقر علي التالي واكتب عنوان التقرير واضغط علي إنهاء ليظهر التقرير كما في الشكل أدناه :

الموظف

رقم الموظف	اسم الموظف	الحالة الاجتاء الدرجة الوظيفية	المهنة
1	محمد	<input checked="" type="checkbox"/> الثانية	مدير
2	سعد	<input checked="" type="checkbox"/> العاشرة	موظف
3	احمد	<input type="checkbox"/> السابعة عشر	سكرتير
4	طارق	<input type="checkbox"/> السابعة عشر	عامل

والله الموفق