

الفصل الخامس معالجة بيانات الجدول

ستعرف فى هذا الفصل كيف تدخل بياناتك إلى جدول البيانات، وكيف تعدل البيانات بعد إدخالها، وستعرف أيضا كيف تطبع الجدول. بانتهاء هذا الفصل ستعرف على:

- ◆ إدخال السجلات.
- ◆ التعرف على صفحة البيانات.
- ◆ التحقق من صحة البيانات.
- ◆ تعديل السجلات والجدول.
- ◆ طباعة الجدول.

الخطوة التالية لإنشاء جدول البيانات (سواءً قمت بتعديل التصميم أم لم تقم) هي إدخال البيانات، وبعد إدخال البيانات تقوم عادة بمراجعتها، فإذا اكتشفت أخطاء تقوم بتعديلها. في هذا الدرس ستعرف كيف تدخل بياناتك وكيف نتحقق من صحة البيانات قبل إدخالها إلى الجداول، وكيف تقوم بتعديلها بعد إدخالها وكيف تطبع محتويات الجدول إذا أردت.

إدخال السجلات

سنشرح فيما يلي طريقة بسيطة لإدخال البيانات، وهذه الطريقة ليست عملية ونادرة الاستخدام، لكن الطريقة المثلى لإدخال البيانات تتم عن طريق نموذج معد بطريقة عملية وجذابة. ولأننا حتى الآن لم نشرح النماذج ولا كيفية إعدادها فسنتكفي بشرح طريقة بدائية لإدخال بيانات السجل وهي تصلح في حالة إدخال سجلات قليلة أو بيانات اختباريه كما هو الحال هنا.

لإدخال سجل أو أكثر إلى جدول البيانات اتبع الآتي:

١. من إطار قاعدة البيانات افتح جدول البيانات **Customers** (انقر نقرًا مزدوجاً فوق اسم الجدول)، يظهر الجدول في طريقة عرض **Data sheet View** "صفحة البيانات".
٢. انقر أول خلية خالية في الجدول في أول عمود .
٣. اكتب بيانات الحقل الأول ثم اضغط مفتاح **Tab**، تنتقل إلى الحقل التالي في الجدول.
٤. اكتب بيانات الحقل الثاني ثم اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الحقل التالي.
٥. استمر في كتابة محتويات الحقل وضغط مفتاح **Tab** حتى تصل إلى آخر حقل. عندما تضغط مفتاح **Tab** في الحقل الأخير، تنتقل نقطة الإدراج إلى الحقل الأول في السطر التالي .

٦. كرر الخطوات من ٣ إلى ٥ لإدخال بيانات باقي السجلات المطلوبة.

اضغط مفتاح Tab أو Enter للانتقال من حقل إلى الحقل التالي ومفتاح Shift+Tab للعودة إلى الحقل السابق.



لإلغاء السجل الذي كتبه قبل إضافته، اضغط مفتاح Esc مرتين، لاحظ أن ضغط زر Esc مرة واحدة يلغي التغييرات التي تجربها على الحقل الحالي فقط. بنفس الطريقة أدخل سجلات باقي جداول قاعدة البيانات Sales. ويجب أن تراعى إدخال بيانات منطقية لكي تتمكن من متابعة باقي التدريبات في الفصول التالية.

التعرف على صفحة البيانات

تسمى الشاشة التي أمامك والتي تقوم بإدخال أو تعديل بياناتها صفحة البيانات أو Datasheet وهي قريبة الشبه من صفحة البيانات التي تستخدمها برامج الجداول الحاسوبية، فإذا كانت لك خبرة سابقة ببرامج الجداول الحاسوبية مثل برنامج Excel فسيسهل عليك تحديد السطور والأعمدة داخل الجدول. وفيما يلي نوضح بالتفصيل العناصر الموجودة بصفحة البيانات وكيفية استخدامها.

يوجد على الحافة اليمنى من صفحة البيانات عمود صغير، هذا العمود ليس له عنوان مثل بقية الأعمدة التي تعتبر حقول في الجدول، يسمى هذا العمود Record Selector أو "عمود اختيار السجل". يظهر داخل هذا العمود رمز يختلف شكله حسب الحالة التي تقوم بها أثناء التعامل مع السجل. يوضح جدول ٥-١ التالي الرموز التي تظهر في عمود اختيار السجل Record Selector ومعنى كل منها .

جدول ١-٥ رموز اختيار السجلات

الرمز	معناه
	يتلون هذا المربع الموجود أمام السجل يعني هذا هو السجل الحالي.
	يوضح هذا الرمز المكان الذي سيدخل فيه سجلا جديدا.
	يوضح هذا الرمز أن تغييرا يحدث على السجل ولكنه لم يحفظ بعد.

ويظهر أيضا في أعلى نافذة Access التبويب **Datasheet** (أى تبويب صفحة البيانات) هو التبويب النشط ويشتمل هذا التبويب على أدوات صفحة البيانات، تستخدم كل أداة من الأدوات الموجودة في هذا التبويب لأداء وظيفة من الوظائف الشائعة في قواعد البيانات. حرك مؤشر الفأرة حتى يستقر فوق أى أداة من الأدوات الموجودة بالشريط تظهر عبارة مختصرة تحت الأداة مباشرة بلون مخالف لتوضح لك وظيفة هذه الأداة (انظر شكل ١-٥).



شكل ١-٥ وظيفة الأداة مع شرح مختصر لها

- المنطقة السفلية اليسرى من الإطار الخاص بطريقة عرض ورقة البيانات يظهر بها أزرار التنقل بين السجلات ، ورقم السجل النشط وعدد السجلات.



للتعرف على كيفية التنقل بين سجلات الجدول في طريقة العرض **Datasheet View** "صفحة البيانات" اتبع الآتى:

1. وجه مؤشر الفأرة إلى أي عمود في السجل الأول ثم انقر لتثبيت زر الفأرة واختيار السجل. يظهر الرقم ١ في الشريط الموجود أسفل إطار طريقة عرض **Datasheet**

- View** "صفحة البيانات" ليقول لك أن هذا هو السجل رقم ١، ويظهر محدد السجل في أقصى اليسار هكذا  ليدل علي أنه هذا السجل النشط .
٢. انقر زر **Next Record**  (أسفل إطار طريقة عرض ورقة البيانات) تنتقل إلي السجل التالي يظهر رقم ٢ أسفل الإطار.
٣. انقر زر **Previous Records**  تنتقل إلي السجل السابق.
٤. انقر زر **First Record**  تنتقل إلي السجل الأول.
٥. انقر زر **Last Record**  تنتقل إلي السجل الأخير.
٦. انقر زر **Design View** "تصميم" يظهر جدول البيانات في طريقة عرض **Design View** "التصميم" وفيها لا تستطيع إدخال بيانات السجل وإنما مواصفات أو تصميم السجل بعبارة أخرى توصيف لحقول السجل (شكل ٥-٢).



شكل ٥-٢ الجدول في طريقة عرض التصميم

التحقق من صحة البيانات

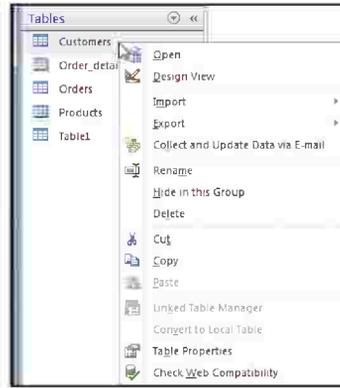
لاشك أنك تحرص علي أن تكون البيانات الموجودة بقاعدة بياناتك صحيحة، ولأن مدخلي

البيانات مهما كانت قدراتهم، لابد أن يقعوا في أخطاء أثناء إدخالهم البيانات إلي السجلات فمن المناسب أن تكون هناك صورة أو أخرى تتحكم في البيانات المدخلة إلي السجلات، بحيث لا تقبل إلا البيانات الصحيحة فقط. فإذا حاول مدخل البيانات كتابة بيانات تتعارض مع البيانات المطلوب إدخالها، لا تُقبل منه ويسمي هذا المفهوم **Validation Data Entry** أو "تصحيح المدخلات".

قاعدة التحقق من الصحة على مستوى الحقل *Validation Rule*

نقصد بقاعدة التحقق من الصحة على مستوى الحقل أن التحقق من البيانات يتم على أساس المدخلات إلى حقل واحد. فيما يلي نوضح خطوات إضافة **Validation Rule** لحقل ما وليكن رقم العميل **Customer_no** حيث أن المطلوب إدخال رقم صحيح أكبر من الصفر، لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

1. من نافذة قاعدة البيانات **Sales** انقر بزر الفأرة الأيمن جدول **Customers** وهو الجدول المطلوب إضافة قاعدة التحقق من الصحة لأحد سجلاته ومن القائمة التي تظهر اختر **Design View** "طريقة عرض التصميم" انظر شكل ٥-٣ (أو انقر نقراً مزدوجاً لفتح الجدول ثم بدل إلي طريقة عرض التصميم)، تفتح **Access** الجدول في طريقة عرض التصميم وتختار تلقائياً اسم الحقل الأول في الجدول وهو **Customer_no**.



شكل ٥-٣ اختيار طريقة عرض التصميم من القائمة التي تظهر

٢. اضغط **F6** للانتقال إلى قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" ثم انتقل إلى خاصية **Validation Rule** "خاصية التحقق من صحة البيانات" (أو انقر مباشرة أمام الخاصية).

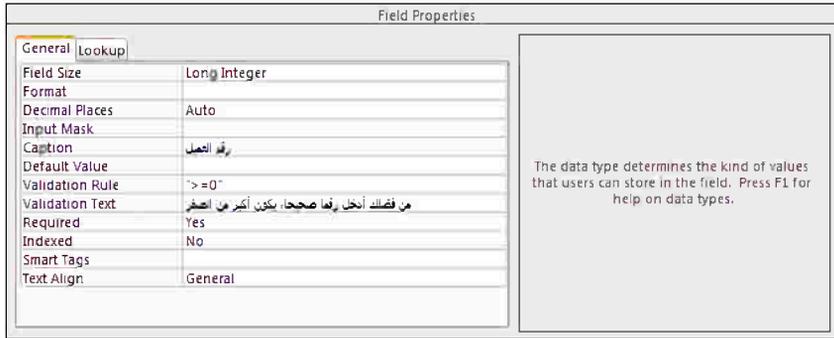
٣. اكتب : "**>=0**" ثم اضغط مفتاح الإدخال **Access** يقبل الشرط وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخاصية التالية .

٤. أمام خاصية **Validation Text**، اكتب "من فضلك ادخل رقماً صحيحاً، يجب أن يكون الرقم أكبر من صفر" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يتم قبول الرسالة والانتقال إلى الخاصية التالية، تلاحظ أن النص يطوى إلى اليمين أثناء الكتابة إذا لم يتسع مربع النص لإدخال الرسالة كلها. لكنها تحفظ بكاملها وتظهر كاملة فيما بعد للمشغل. للانتقال إلى أول الرسالة (النص) اضغط مفتاح **Home** وللانتقال إلى آخرها اضغط مفتاح **End** ولإظهار الرسالة كاملة، اضغط مفتاحي **Shift + F2**.

الخطوتان ٤، ٣ معناهما إذا ادخل المستخدم بطريقة الخطأ رقم أقل من أو يساوي الصفر تظهر لك رسالة محتواها "من فضلك ادخل رقماً صحيحاً، يجب أن يكون الرقم أكبر من صفر".



٥. انتقل إلى خاصية **Required** وعندما يظهر رأس السهم علي يسار مربع النص انقر رأس السهم ثم اختر **Yes** من القائمة المنسدلة .
- يشتمل شكل ٥-٤ علي الخصائص التي حددناها لحقل **Customer_no** في الخطوات السابقة.

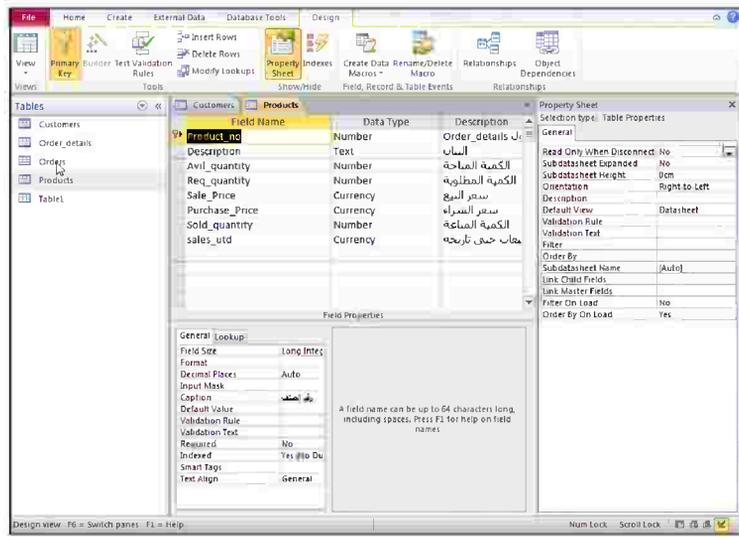


- شكل ٥-٤ كتابة قاعدة ونص التحقق من الصحة .
٦. استمر في الانتقال بين قسم "شبكة تصميم الجدول" وقسم "خصائص الحقل" بواسطة مفتاح **F6** وأدخل قواعد التحقق من الصحة ونص التحقق من الصحة لبقية حقول الجدول.

قاعدة التحقق من الصحة على مستوى الجدول

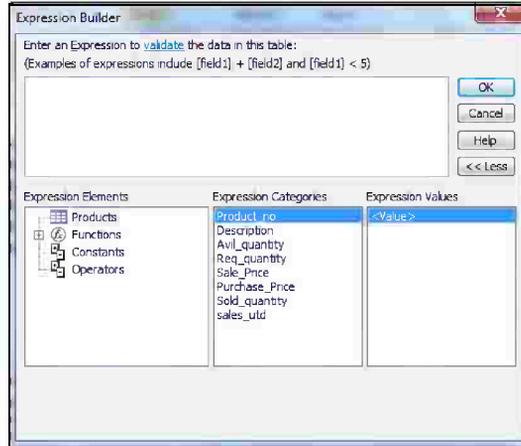
- المقصود بقاعدة التحقق من الصحة على مستوى الجدول أن القيمة المطلوب التحقق منها تعتمد على قيمة سبق إدخالها في حقل سابق داخل نفس الجدول.
- لإضافة قاعدة التحقق من الصحة على مستوى جدول المنتجات **Product** باستخدام منشئ التعبير (ولتكن هذه القاعدة تنص على أن الكمية المطلوبة تكون دائماً أقل من الكمية المتاحة "وهذا كلام منطقي". لذلك ومنعا للخطأ سنقوم بوضع هذه القاعدة). لإجراء ذلك اتبع الآتي:
١. افتح جدول **Products** في طريقة عرض التصميم.

٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Show/Hide** "عرض/إخفاء" انقر زر **Property Sheet** "صفحة الخصائص" تظهر لوحة **Property Sheet** "صفحة الخصائص" (انظر شكل ٥-٥) في الجزء الأيمن من نافذة **Access** يمكنك تحريك هذه اللوحة إذا لزم الأمر. لاحظ أن زر **Property Sheet** "صفحة الخصائص" زر مفصلي، إذا كانت نافذة **Property Sheet** ظاهرة ونقرت عليه تختفي النافذة، والعكس إذا كانت النافذة مخفية ونقرت عليه تظهر النافذة.



شكل ٥-٥ لوحة Property Sheet داخل نافذة Access

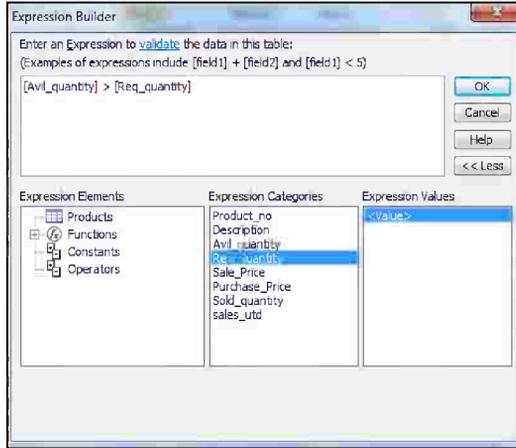
٣. أمام خاصية **Description** اكتب: "تحقق من صحة جدول المنتجات".
٤. انتقل بالفأرة أو بالأسهم إلى خاصية **Validation Rule** ثم انقر زر "إنشاء" الذي يظهر على اليمين، يظهر مربع **Expression Builder** "منشئ التعبير" كما في شكل ٥-٦.



شكل ٥-٦ مربع منشئ التعبير عند ظهوره في البداية

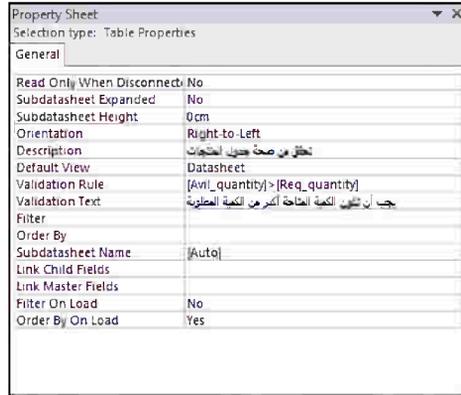
- انقر مربع النص الموجود في أعلى المربع الحواري للبدء في كتابة التعبير. إذا كنت تعرف كيف تكتب التعبير يمكنك كتابته الآن. أما إذا كانت خبرتك قليلة باستخدام التعبيرات فيجب متابعة الخطوتين ٥ و ٦ .
٥. من القسم الأوسط انقر نقرًا مزدوجاً حقل **Avl_Quantity** "الكمية المتاحة"، يظهر اسم الحقل في مربع النص الموجود في أعلى المربع الحواري .
٦. اكتب **>**، يظهر رمز **>** بعد اسم الحقل مباشرة. انقر نقرًا مزدوجاً حقل **Req_Quantity** "الكمية المطلوبة"، تتولى Access إضافة اسم الحقل إلى التعبير (انظر شكل ٥-٧).

الفصل الخامس : معالجة بيانات الجدول



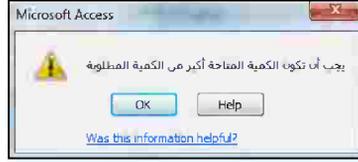
شكل ٧-٥ مربع منشي التعبير بعد كتابة التعبير .

٧. انقر زر "موافق" لإغلاق مربع Expression Builder "منشي التعبير" والرجوع إلى نافذة "Property Sheet" صفحة البيانات". ستجد التعبير الذي أنشأته مكتوباً أمام خاصية "Validation Rule" قاعدة التحقق من صحة البيانات".
٨. انتقل إلى خاصية "Validation Text" ثم اكتب: "يجب أن تكون الكمية المتاحة أكبر من الكمية المطلوبة". يجب أن تظهر نافذة الخصائص الآن كما بالشكل ٨-٥.



شكل ٨-٥ مربع خصائص الجدول بعد كتابة تعبير ونص قاعدة التحقق من الصحة.

٩. انقر زر الإغلاق لإغلاق نافذة Property Sheet "صفحة البيانات" أو انقر زر Property Sheet "صفحة البيانات" من مجموعة Show/Hide "عرض/إخفاء" تحت التبويب Design "تصميم". لإغلاق هذه النافذة.
١٠. بدل إلى طريقة عرض صفحة البيانات، ستحصل على مربع حوار يطالبك بحفظ الجدول أولاً. اختر Yes "نعم" لحفظ التعديلات التي أجريتها.
١١. جرب إدخال قيمة حقل الكمية المطلوبة أكبر من تلك الموجودة في حقل الكمية المتاحة ستحصل على رسالة خطأ كما في شكل ٩-٥.



شكل ٩-٥ رسالة الخطأ التي ستظهر

يمكنك استخدام مربع Expression Builder "منشئ التعبير" لإنشاء تعبير التحقق من الصحة على مستوى الحقل بنفس الطريقة التي شرحناها هنا بدلا من كتابة التعبير مباشرة أمام خاصية Validation Rule "قاعدة التحقق من صحة البيانات".



تعديل السجلات

لا يقتصر تعديل بيانات الجدول علي محتويات الحقل فقط، بل كثيرا ما تحتاج لإضافة سجلات جديدة أو حذف سجلات موجودة أو نقل أو نسخ بيانات الجدول. سنوضح فيما يلي كيف تتم هذه التعديلات.

اختيار السجلات

قبل حذف السجل أو إضافة سجل قبله أو نسخه أو نقله يجب أولا اختياره، لذلك سنشرح

الفصل الخامس : معالجة بيانات الجدول

كيفية اختيار السجلات ثم نشرح كيفية إجراء تعديلات عليها.

- لاختيار سجل بالكامل وجه المؤشر إلى المربع الرمادي الموجود على يمين السجل والذي يسمى منطقة اختيار السجل Record Selection Area. وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ← انقر زر الفأرة، يضاء السجل بالكامل دلالة على اختياره (انظر شكل ١٠-٥).

رقم العميل	اسم العميل	العنوان	العملة	رقم الهاتف	E-mail
12342	فهمي الجندي	87 عنارات العنود	الدين	502955981	fahmygh@hotmail.com
72.060	شركة الشرق الأوسط للمعارف	1 شارع الشهيد عروت	الدين	862315648	medel_est@yahoo.com
34.810	الشركة المصرية للتوكيلات المتفرع من الأمريكي		الدين	862315778	arabia@arabic.com.eg
39.670	شركة طبقات المعدات الإلكترونية	البحر امام كلية الطب	طنطا	401235692	elctricanta@electro.cor
38.350	مصانع محمد طلي للمنسج	33 شارع المحممة	المنحلة	401235702	mohmedaly000@yahoo.c
11.260	جمعية بنها البحرية	14 شارع اموان	بنها	401235709	nhg@hotmail.com
38.320	منصور عبدالوود - سلام امام قسم الشرطة		قنطرة	401285912	mansour1452@yahoo.co
36.990	مدرسة العدل الصناعية الثانوية	199 شارع السيد	الدين	862589648	elgeel@elgyeel.com.eg
51.700	شركة كيورف المقصورة	89 شارع ابن العيين	المقصورة	401588802	nh4569@yahoo.com
14.670	مستشفى عدلي بونوري سكول الجلسية		اموان	971253817	mlk@yahoo.com
15.030	ادارة العمارك شارع الصادق بوس		قنطرة	401250695	gomrok410@yahoo.com
14.980	محمد سميد 2400 ميدان نو سحيل		اموان	975236108	mohmedsaaid@hotmail
15.010	شركة النظمين ارفع الطويات الضوافية		اموان	975236100	Alalmeen@yahoo.com
10.510	شركة ابحجار البحارية	45 شارع المدارس	طنطا	402565702	Hegazeltogarra@togarra
17.460	شقق احمد	ميدان رمسيس الثاني	اموان	975583001	othman900@yahoo.com
72.480	شركة الحريف المتحدة	33 شارع الفرسمي	بنها	401859702	motaheda@yahoo.com
10.970	ابن بسبوني	136 شارع الضمائع	قها	505582361	Armeen_basuny@hotmail
78.470	معدن طلي محاهد	43 شارع السوق	قنطرة	408951002	Megahd111@hotmail.c
30.170	شركة القلم الرقمية	432 شارع الكرنى	الدين	862311258	nozom_num@yahoo.co
70.730	مؤسسة للشرق البحارية	54 شارع البحر	طنطا	401589702	mossaash@yahoo.com
10.540	سيد مصطفى	84 ميدان المحممة	اموان	978213524	saeed_mostafa@hotmail

انقر هنا

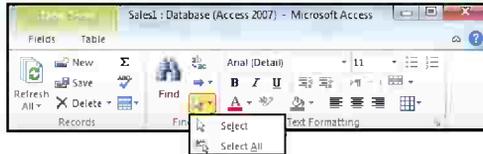
شكل ١٠-٥ اختيار السجل .

- لاختيار سجلات متجاورة اختر أول سجل ثم اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطا أثناء اختيار باقي السجلات. أو اختر أول سجل ثم اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل حسب اتجاه السجلات المطلوب اختيارها حتى يتم اختيار كل السجلات المطلوبة (انظر شكل ١١-٥).

رقم العميل	اسم العميل	الجنس	العنوان	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	المشاركات حتى تاريخه	النوع	
12082	الشرق الأوسط للمعارف	عزت	شارع الشهيد عورت	nn@hotmail.com	713-4423	2,272,060	male	
12840	شركة الغربية للتوكيلات	تفرغ من	المورعي	n@yahoo.com	214-4243	754,810	male	
14021	مطما للمعدات الإلكترونية	بدر	أمام كلية الطب	gth_123@hotmail.com	423-4654	1,509,670	male	
18232	مقاع معد طاب للنسج	33	شارع المحلة	ghfguy123@yahoo.com	504-4524	1,608,350	male	
0169-1	جمعية بنها الغربية	14	شارع أسوان	bsd@yahoo.com	201-4696	1,921,260	male	
0516-1	مفصور بغداد الورود	تم	أمام قسم الشرطة	bhg@hotmail.com	215-4359	1,393,320	male	
0887-1	شركة الجول المصانع الثانوية	199	شارع السيد	nhg@ygt.com.eg	806-4799	5,496,990	male	
1046-1	شركة كبرياء المصنوعة	8	شارع ابو الفينس المصنوعة	lmnz@yahoo.com	303-4499	161,700	male	
1925-1	مصطفى علي دروس سكول الخاصة	أسوان		nhk@yahoo.com	619-4271	7,144,670	famle	
2418-1	ادارة الجوزك	برج الظاهر	بيروت	jbg@yahoo.com	814-4838	8,505,030	famle	
2695-1	محمد سيد	241	ميدان أبو سمبل	mncb@hotmail.com	408-4246	514,980	famle	
3061-1	شركة الطيور	ع	العلاوة الشرقية	nhbg@yahoo.com	408-4946	4,635,010	male	
3835-1	شركة الحجار النضارية	45	شارع الصاين	bfg@yahoo.com	617-4646	4,820,510	male	
3882-1	عبدل احمد ديس	رمسيس الثاني		bhgyt@yahoo.com	415-8957	5,487,460	male	
3964-1	شركة الخديف المتحدة	33	شارع المرمضى	nh.l@yahoo.com	201-4786	272,480	male	
4062-1	امور نسوي	126	شارع المصنع	qwe@yahoo.com	918-254	5,330,970	famle	
4258-1	محمد طاب	مجاهد	43	شارع السوق	hga@hotmail.com	412-4931	778,470	famle
5181-1	شركة نظم الرغمية	432	شارع الكناري	zxfz@wshg.org.e	214-9252	1,390,170	famle	
6188-1	مؤسسة بشوف التجارية	54	شارع البحر	nmbg@yahoo.com	617-4823	370,730	famle	
6223-1	سيد مصطفي	64	ميدان المحلة	nhg@hotmail.com	415-9859	5,010,540	male	
							Total	

شكل ١١-٥ اختيار سجلات متجاورة

- لاختيار كل السجلات نشط التبول Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Find "بحث" انقر زر Select "تحديد" تظهر قائمة منسدلة تشمل على خيارات التحديد كما في شكل ١٢-٥. اختر Select all "تحديد الكل"، أو انقر المربع الخالي الذي تلتقي عنده رموس السطور والأعمدة، أو اضغط مفتاح Ctrl+A.



شكل ١٢-٥ انقر الاختيار Select All لاختيار كل السجلات

نسخ ونقل محتويات الجدول

نسخ البيانات ونقلها داخل جدول البيانات يتم بنفس المفهوم المستخدم لنسخ ونقل البيانات في نظام Windows وذلك باستخدام حافظة Office. ويتلخص هذا المفهوم في قاعدة بسيطة وهي الاختيار ثم الفعل. بمعنى أن نص تريد نسخه أو نقله أو حذفه يجب أولاً اختياره ، بعد ذلك يأتي الفعل وهو النسخ أو النقل أو الحذف حسب الحالة . إذا علمت أن العميل الثاني انتقل إلى نفس العنوان الخاص بالعميل الأول. بدلا من كتابة

العنوان الجديد للعميل الثاني مرة ثانية يمكنك نسخ عنوان العميل الأول إلى عنوان العميل الثاني وذلك بإتباع الآتي :

١. من شريط المعلومات في أسفل الجدول انقر زر الانتقال إلى أول سجل في الجدول  ، تنتقل إلى أول سجل في الجدول.

٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق بيانات حقل "العنوان"، يظهر عنوان العميل تحت الشريط المضاء دلالةً على اختياره.

٣. نشط التويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر زر Copy "نسخ". يتم نسخ بيانات عنوان أول عميل إلى الحافظة ومنها يمكنك لصق محتويات الحافظة في أي مكان في الجدول أو حتى في أي برنامج من البرامج العاملة تحت نظام Windows.

إذا كان المطلوب نقل البيانات بدلا من نسخها اختر أمر القص Cut "قص" من التويب Home "الصفحة الرئيسية".



٤. انتقل إلى السجل التالي .

٥. اختر بيانات عنوان العميل ثم نشط التويب Home "الصفحة الرئيسية" ومنه انقر زر Past "لصق". يظهر عنوان العميل الأول في حقل العنوان في السجل التالي له. في هذه الحالة نسخنا بيانات جديدة مكان بيانات موجودة، نفس الإجراء يتم لللصق البيانات في مكان أو حقل خال من البيانات.

لحذف بيانات موجودة اختر النص ثم اضغط مفتاح Del ولاستبدالها اختر النص ثم اكتب النص الجديد.

٦. أغلق جدول البيانات بدون حفظ.

عندما تظهر رسالة تحذيرية داخل مربع حوارى تسألك هل تريد حفظ التغييرات في تخطيط

جدول Customers. اختر No رداً على هذه الرسالة لحفظ الجدول كما هو.

تحذير:

عند نسخ وقص سجلات بغرض حذفها أو إضافتها إلى نهاية الجدول أو جدول آخر يجب مراعاة الآتي:

- يمكن قص أو نسخ سجلات ثم إضافة السجلات إلى نفس الجدول ولكن بشرط ألا تتسبب السجلات المنسوخة في تكرار المفتاح الأساسي الموجود بالجدول، كما يمكن لصق السجلات المنسوخة إلى جداول أخرى.
- انتبه أيضاً أنه لا يمكنك قص سجلات من جدول أساسي مرتبط بجدول فرعي في حالة اختيار "فرض التكامل المرجعي" Enforce Referential Integrity لأن كل سجل في الجدول الأساسي مرتبط به مجموعة سجلات في الجدول الفرعي.
- لإضافة سجلات من الحافظة إلى جدول انقر زر Paste "لصق" (من مجموعة Clipboard "الحافظة" داخل التويب Home "الصفحة الرئيسية") ثم اختر Paste Append من القائمة المنسدلة.
- لاستبدال مجموعة سجلات بغيرها موجودة بالحافظة، اختر السجلات التي تريد استبدالها ثم اضغط مفاتيح Ctrl+V.
- لحذف سجل أو أكثر اختر السجل أو مجموعة السجلات أولاً ثم اضغط مفتاح Delete بشرط أن يكون الحذف مسموحاً به فإذا كان الحذف غير مسموح به، ستظهر رسالة للتأكيد من جدبتك قبل القيام بالحذف.

تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

تحتاج لزيادة عرض الأعمدة لكي تُظهر كمية أكبر من البيانات داخل العمود الواحد، من جدول البيانات الذي أمامك لزيادة عرض العمود "العنوان" Address اتبع الآتي:

١. وجه المؤشر إلى الخط الرأسي الذي يفصل بين أسماء الحقول وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا \rightarrow ، اسحب الخط الرأسي لجهة اليسار حوالي بوصة، يزيد عرض العمود بمقدار بوصة تقريبا وبالتالي تتمكن من رؤية محتويات العمود في سطر واحد .
٢. بإمكانك اختيار تقليل عرض العمود بسحب الخط الرأسي للعمود يمينا .
وجه المؤشر إلى عمود اختيار السجل ثم ثبته على أي خط من الخطوط الشبكية التي تظهر تحت السطور .
يتغير شكل المؤشر إلى سهم هكذا \rightarrow ليوضح لك أنه بإمكانك الآن تغيير ارتفاع السطور .
٣. اسحب السهم \rightarrow لأسفل لتزيد من ارتفاع السطور، أثناء السحب يظهر خط ثقيل ليوضح لك مساحة السطور الجديدة، وعندما تستشعر أن ارتفاع السطر الواحد يقرب من ارتفاع سطرين من قبل أطلق زر الفأرة .
يزيد ارتفاع جميع السطور، إذ لا يمكن زيادة ارتفاع سطر واحد كما هو الحال في برامج الجداول الحاسوبية وبالتالي تستطيع قراءة اسم العميل أو عنوانه بالكامل .

طباعة الجدول

عملياً تستخدم تقارير منظمة ومعدة بطريقة جذابة لإظهار بيانات الجدول، (سنشرح التقارير والنماذج فيما بعد)، إلا أنه في حالات قليلة قد تحتاج للاطلاع علي بيانات الجدول في شكل مطبوع. في هذه الحالة اتبع الآتي:

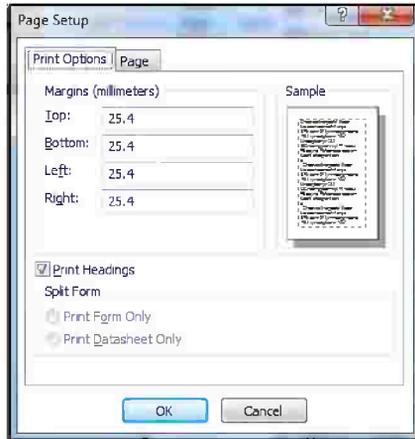
١. تأكد أن الطابعة متصلة جيداً بالجهاز وأنها في وضع التشغيل .
٢. افتح الجدول المطلوب طباعة محتوياته .
٣. افتح التويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس انقر **Print** "طباعة" .

٤. من طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر **Quick Print** "طباعة سريعة" يتم إرسال الأمر مباشرة إلى الطابعة وتبدأ عملية الطباعة، أما إذا أردت تغيير بعض الإعدادات الخاصة بالطباعة فاختر أمر **Print** "طباعة" حيث يظهر المربع الحوارى **Print** "طباعة" حدد منه الخيارات التى تروق لك ثم انقر زر **Ok** "موافق" لتبدأ عملية الطباعة فوراً.

معاينة الجدول قبل الطباعة

معاينة الجدول قبل طباعته تعطيك الفرصة للتعرف على الشكل الذى سيظهر به عند الطباعة لمعاينة الجدول قبل طباعته، تابع الخطوات الآتية:

١. اختر جدول البيانات إذا كان ذلك ضرورياً.
٢. افتح التبويب **File** "ملف" ثم اختر **Print** "طباعة" ومن معاينة الكواليس اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" لمعاينة الجدول قبل طباعته.
٣. من التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" الذى يظهر أمامك ومن مجموعة **Page Layout** "تخطيط الصفحة" انقر زر **Page Setup** "إعداد الصفحة" يظهر المربع الحوارى **Page Setup** "إعداد الصفحة" ويظهر التبويب **Print Options** "خيارات الطباعة" نشطاً تلقائياً. كما فى شكل ٥-١٣.



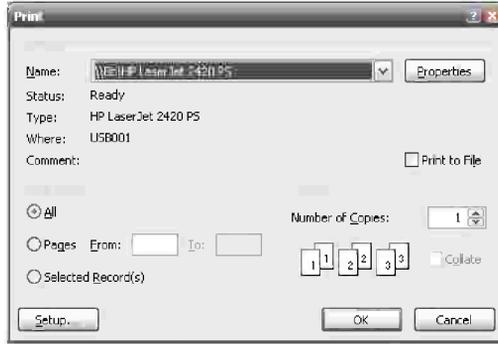
شكل ٢-١٣ المربع الحوارى Page Setup ويظهر التبويب Print Options هو التبويب النشط

٤. حدد الهوامش حسب ما يتراءى لك .
٥. أنقر التبويب Page "الصفحة" لتنشيطه.
٦. حدد A4 من قائمة Size "الحجم" لاختيار نوع الورق A4.
٧. انقر زر Ok "موافق" تظهر صفحة المعاينة بالاعدادات المعدلة.
٨. من مجموعة Close Preview "إغلاق المعاينة" انقر زر Close Preview "إغلاق المعاينة" تغلق صفحة المعاينة.

طباعة سجلات أو صفحات محدده من الجدول

إذا كان الجدول كبيرا فقد ترغب في طباعة سجلات معينة أو صفحات محدده. في هذه الحالة لابد من استخدام مربع حوار Print "طباعة" لتحديد السجلات، والصفحات التي ترغب في طباعتها، لطباعة سجلات / صفحات محدده أتبع الآتي:

١. من جدول البيانات الذى أمامك حدد أى سجلين وليكن الثالث والرابع.
٢. افتح التبويب File "ملف" ثم اختر Print "طباعة" ومن معاينة الكواليس انقر زر Print "طباعة" لعرض المربع الحوارى "طباعة" كما فى شكل ٥-١٤.



شكل ٥-١٤ المربع الحوارى Print

٣. من مربع حوار Print "طباعة" نشط الخيار **Selected Record(s)** "السجل (السجلات) المحددة".
٤. انقر زر **OK** "موافق". تتم طباعة السجلات المحددة.
٥. اغلق الجدول ثم أغلق قاعدة البيانات.

