

## الفصل الثامن البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

سنشرح فى هذا الفصل كيفية البحث عن سجل برقمه أو بمعلومة يشتمل عليها أو بجز منها أو عرض سجلات معينة دون غيرها، أو عرض السجلات وفق ترتيب معين. بإنهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ البحث عن البيانات .
- ◆ فرز السجلات .
- ◆ استخدام التصفية .

## البحث عن البيانات

البحث عن البيانات يعنى توجيه سؤال والحصول على الإجابة. فمثلاً بإمكانك أن تسأل عن عميل باسمه أو رقمه، وتتولى Access استخراج بيانات العميل من بين آلاف أو ملايين العملاء، فى هذه الحالة لن تتكلف أكثر من النقر على زر البحث. وبالمثل عندما ترغب فى الحصول على معلومات عن عملاء مدينة القاهرة، فلست فى حاجة للاطلاع على معلومات عملاءك فى باقى المحافظات وفى هذه الحالة يلزمك إنشاء عامل تصفية Filter وهو عبارة عن معيار يحدد خصائص أو صفات السجلات المطلوبة، وتتولى Access أيضاً إظهار السجلات التى تنطبق عليها هذه الصفات أو الخصائص.

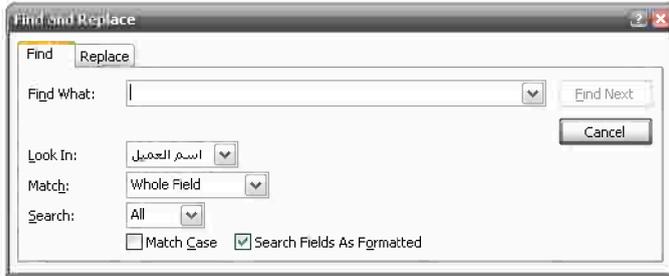
### البحث باستخدام خاصية البحث

إذا طلب منك المدير الاتصال بشركة الحاسبات المتحدة فورا، ولكنه لم يعطك معلومات وافية عن هذا العميل تتضمن رقم التليفون والعنوان، فى هذه الحالة يجب أن تبحث عن سجل العميل لكي تعرف عنوانه وتليفونه.

للبحث عن سجل هذا العميل اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن كلاً من قاعدة البيانات Sales.accdb وجدول البيانات Customers مفتوحا. فى طريقة عرض Datasheet "صفحة البيانات".
٢. من صفحة البيانات وجه المؤشر إلى عمود "اسم العميل" ثم انقر الزر لتثبيته داخل العمود (أو اختر العمود كله). نقل نقطة الإدراج إلى العمود أو اختياره يعنى أن البحث سيتم فى هذا العمود.
٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Find "بحث" انقر زر Find "بحث" ، يظهر مربع حوارى بعنوان Find and Replace "بحث واستبدال" ويظهر التبويب Find "بحث" نشطاً (انظر شكل ٨-١).

## الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

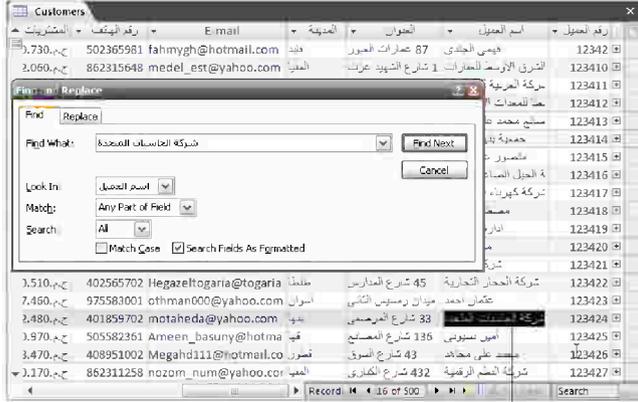


شكل ٨-١ مربع Find and Replace في حالة البحث .

٤. أمام خانة **Find what** "البحث عن" اكتب "شركة الحاسبات المتحدة" (غير لغة الكتابة إلى العربية إذا لزم الأمر). لاحظ أنه بإمكانك البحث عن المعلومة في كل حقول الجدول، إلا أننا ننصح أن تحدد لـ **Access** اسم الحقل لكي تزيد من سرعة البحث عن المعلومة المطلوبة.
٥. انقر زر **Find next** "بحث عن التالي"، تبحث **Access** عن السجل وعندما تجده تضعه تحت الشريط المضاء (انظر شكل ٨-٢).

أحيانا يغطي مربع **Find and Replace** "بحث واستبدال" على المعلومة التي تبحث عنها. إذا حدث ذلك، وجه المؤشر إلى عنوان المربع ثم اسحب المربع من مكانه لنقله إلى مكان آخر داخل الشاشة.



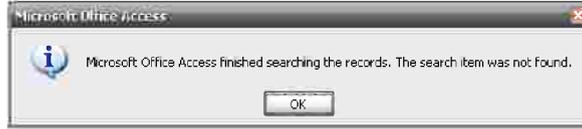


السجل الذي نبحث عنه

شكل ٨-٢ البحث عن اسم العميل

نظراً لاحتمال وجود سجل آخر بنفس الاسم داخل جدول البيانات، فيفضل أن نتأكد أنه لا يوجد سجل آخر بهذا الاسم.

٦. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي". إذا لم تجد **Access** سجلاً آخر، تظهر رسالة تخبرك أن **Access** وصل إلى نهاية السجلات، وهذا يعني أنه لا يوجد سجل آخر باسم شركة الحاسبات المتحدة في الجدول (انظر شكل ٨-٣).



شكل ٨-٣ رسالة تخبر عن نهاية البحث

٧. انقر زر **Ok** "موافق" لعلق الرسالة.

٨. من مربع **Find and Replace** "بحث واستبدال" انقر زر **Cancel** "إلغاء الأمر"، يغلق المربع الحوارى وترجع إلى جدول البيانات، ومازال العميل المطلوب تحت الشريط المضاء لتتمكن من قراءة بياناته أو الاتصال به.

### البحث باستخدام خاصية الاستبدال

تشبه عملية الاستبدال عملية البحث، ولكنها تزيد عنها في أنها تبحث عن المعلومة وتقوم بناء على طلبك باستبدالها بمعلومة أخرى تحددها أنت. فمثلا إذا اكتشفت أنك أخطأت في كتابة اسم صنف معين في جدول المخازن، فيمكنك استبدال الاسم الخطأ بالاسم الصحيح لسجل واحد أو لكل السجلات. فيما يلي خطوات البحث عن المعلومة واستبدالها:

١. تأكد أن كلا من قاعدة البيانات وجدول البيانات مفتوحا.
٢. من صفحة البيانات وجه المؤشر إلى العمود الذي يشتمل على المعلومة التي تريد استبدالها ثم انقر الزر لتثبيته داخل العمود (أو اختر العمود كله). نقل نقطة الإدراج إلى العمود أو اختياره يعني أن البحث سيتم في هذا العمود.
٣. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن هو التبويب النشط، ومن مجموعة **Find** "بحث" انقر زر **Replace** "استبدال"، يظهر المربع الحوارى **Find and Replace** "بحث واستبدال" السابق ولكن مع تنشيط التبويب **Replace** "استبدال" ويظهر في مربع **Look in** "البحث في" الحقل الحالي الذى ستبحث فيه (انظر شكل ٨-٤).



شكل ٨-٤ مربع Find and Replace في حالة الاستبدال .

٤. أمام خانة **Find what** "البحث عن" اكتب المعلومة التي ستبحث عنها وتريد استبدالها.
٥. أمام خانة **Replace with** "استبدال ب" اكتب المعلومة التي تريد استبدال القديمة بها.
٦. حدد الخيارات التي تناسبك في ضوء الشرح الذي تقدم في المثال السابق .
٧. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي"، تبدأ **Access** في البحث عن المعلومة المطابقة لما تبحث عنه وعندما تجدها تضعها تحت الشريط المضاء .
- أحيانا يغطي مربع البحث والاستبدال **Find and Replace** "بحث واستبدال" على المعلومة التي تبحث عنها. إذا حدث ذلك، وجه المؤشر إلى شريط عنوان المربع ثم اسحب المربع من مكانه لنقله إلى مكان آخر داخل الشاشة.
٨. انقر زر **Replace** "استبدال" لاستبدال المعلومة القديمة بالجديدة.
٩. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي" لتبحث **Access** عن أي سجل آخر يشتمل علي نفس المعلومة، فإذا وجدته انقر **Replace** "استبدال" لتقوم باستبداله .
- إذا أردت استبدال النص القديم بالنص الجديد في كل سجلات الجدول في خطوة واحدة انقر زر **Replace All** "استبدال الكل".
١٠. عندما تنتهي انقر زر **Cancel** "إلغاء الأمر" لإغلاق المربع الحواري.

### فرز السجلات

الفرز معناه ترتيب السجلات في جدول البيانات ترتيبا تصاعديا أو تنازليا وفق مجيئها في حقل معين. والفرز التصاعدي معناه إظهار السجلات بترتيب الأصغر فالأكبر، بعبارة أخرى

من الألف إلى الياء في حالة البيانات الحرفية أو من صفر إلى ٩ في حالة البيانات الرقمية. أما الفرز التنازلي فمعناه إظهار السجلات بترتيب الأكبر فالأصغر، بعبارة أخرى من الياء إلى الألف في حالة البيانات الحرفية أو من ٩ إلى صفر في حالة البيانات الرقمية. الفرز الذي سنشرحه هنا فرز سريع أى تظهر نتائجه على الشاشة فقط، ولكن ترتيب السجلات داخل جدول البيانات يبقى كما هو، عندما تفتح جدول البيانات في المرة القادمة ستجد السجلات بترتيبها الأصلي.

### الفرز التصاعدي

لترتيب سجلات الجدول ترتيباً تصاعدياً أي بحسب الحروف الأبجدية من الألف إلى الياء اتبع الآتي :

١. افتح قاعدة البيانات Sales، إذا لم تكن مفتوحة. افتح جدول Customers في طريقة عرض Datasheet view "صفحة البيانات".
  ٢. انقر أي سجل من سجلات الجدول في الحقل الذي سيتم الفرز طبقاً لمحتوياته، وليكن حقل "المدينة".
  ٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Sort & Filter "فرز وتصفية" انقر زر "فرز تصاعدي" Ascending .
- يتغير ترتيب السجلات وتظهر السجلات تبعاً للترتيب المطلوب، انظر شكل ٨-٥ تجد أن أول سجل بالجدول هو مدينة "أبوحماد" .

رقم العميل	اسم العميل	العنوان	المنطقة	E-mail	رقم الهاتف
123899	مدرسة الراضين	211 شارع الحرية	أبوحماد	mohmedsaaid@hotmail	896063522
123762	شركة حلوان	32 شارع النصر	أبوحماد	Jane.Adams@oakmont.e	563688125
123592	حسن بكري	أول طريق النهضة	الوكثير	nhg@hotmail.com	552584389
123520	شحاته السيد	23 شارع الجمهورية	أسوان	shehata@hotmail.com	975541238
123636	سميح السهاري	75 شارع مطرف فرج	أسوان	ambrial@compuscience	978563333
123638	أمينكو للسياحة	987 ميدان التحرير	أسوان	Francmesr@compu.com	978812355
123457	تير نبسي	4 ش عباس الشريف	أسوان	mohmed_ahmed@yahoo	978821543
123791	خاندو	شارع سكة دير الملائكة	أسوان	Daniel.Wahaus@oakmo	978856324
123458	مريمي	98 شارع احمد هادي	أسوان	mohmed123@yahoo.co	978847591
123795	مؤسسة السن	مدينة رمسيس	أسوان	Jeanette.Wai@oakmont	978556800
123642	شريف تدي	65 ايلاف كامل	أسوان	elctriclanta@electro.co	978563333
123801	بكري عثمان	شارع خوف	أسوان	mosa78912@mos.org.eg	978856311
123518	المنفل المنوع	67 مكرم سعيد	أسوان	uf@eltif.com.eg	975582130
123650	شركة الاتحاد	59 محمد ابراهيم	أسوان	mohmedsaaid@hotmail	978854111
123781	جاد عبد ربه	6 شارع حلومسي	أسوان	Greg.Allen@oakmont.e	971125498
123779	جمال النور	8 شارع الأمير جنين	أسوان	Mar.Allen@oakmont.e	974452130
123652	شركة كروماتول	64 راضي الثواب	أسوان	Hegazeltogaria@togaria	978852110
123776	مدرسة النجاح	البنين العربي	أسوان	Matt.Allen@oakmont.e	978856325
123906	مركز الأمير	شارع الفرادة	أسوان	shreef@yahoo.com	978863325

شكل ٨-٥ ترتيب السجلات تصاعدياً حسب اسم المدينة .

### الفرز التنازلي

لإعادة ترتيب السجلات تنازلياً بحيث تظهر أكبر المشتريات في البداية يليها الأقل فالأقل اتبع الآتي :

1. انقر أي سجل من سجلات الجدول في حقل "المشتريات حتى تاريخه" .
2. من النويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Sort & Filter** "فرز وتصفية" انقر زر **Descending** "فرز تنازلي" ، يتغير ترتيب السجلات وتظهر بالترتيب التنازلي (شكل ٨-٦).

## الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

رقم العميل	اسم العميل	العنوان	المدينة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	المتنريك	النوع
7364	ثليلى جاد المولى	شارع السوق	بنسبون	nh4569@yahoo.cc	602-4943	ج.م.ج	17,777.060
3692	نعمان عبد الحواد	34 شارع القراعه	أسوان	nh4569@yahoo.cc	408-4435	ج.م.ج	17,623.250
8062	الرحمن عبد الوهاب	30 شارع السعادة	القاهرة	nhg@hotmail.com	212-4966	ج.م.ج	17,548.140
1535	شركة سامية التجارية	73 شارع ممدوح حلزل	أسيوط	mlk@yahoo.com	305-4563	ج.م.ج	16,005.920
9760	ت للتجارة والتجهيزات	44 شارع التوجيهية	القاهرة	nh4569@yahoo.cc	212-4559	ج.م.ج	15,898.090
7497	شركة النسل	544 شارع الفاطن	شبين	nhg@hotmail.com	907 4543	ج.م.ج	14,820.120
1712	لاحتفاب والديكورات	المدينة المنادية شارع	دمياط	mlk@yahoo.com	304-4357	ج.م.ج	14,793.660
6615	لهلك الأظلي التجاري	شارع ابن المقفع	أسوان	nh4569@yahoo.cc	415 4331	ج.م.ج	14,537.760
9693	العربية للمستقمرات	32 شارع النصر	أسوان	bbht@yahoo.com	415 4892	ج.م.ج	14,460.750
8270	أحمد عبد الموزين	43 شارع المدارس	أسوان	bbht@yahoo.com	714-4261	ج.م.ج	14,072.220
3715	امبريل	5 محمود شاعر	أسوان	nhg@hotmail.com	415-3256	ج.م.ج	13,685.630
2970	شركة الوليد	شارع البحر	المنصورة	mlk@yahoo.com	303-4351	ج.م.ج	12,995.310
1333	ممامي خليفة	شارع أحمد عبدالنور	أسوان	nh4569@yahoo.cc	213-4973	ج.م.ج	12,872.830
5400	ثانية عبد الحميد	43 شارع علي حسن	أسوان	bbht@yahoo.com	808-4727	ج.م.ج	12,690.950
6506	دي محمد عبدالهادي	23 شارع دار التجارة	أسيوط	bbht@yahoo.com	801-4487	ج.م.ج	12,485.770
6038	إبراهيم ابراهيم	عبد الله شارع الحامدة بحوار	المنيا	nhg@hotmail.com	915-4352	ج.م.ج	12,356.900
2582	الاتصال التجارية	سفيور شارع البحري	سفيور	mlk@yahoo.com	404-4261	ج.م.ج	12,277.450
5608	شركة أسويد للتجارة	32 شارع مفلما	أسيوط	nh4569@yahoo.cc	305-4854	ج.م.ج	11,742.000
2524	حسن حسني	22 شارع الأراجيزي	بنسبون	bbht@yahoo.com	612-4521	ج.م.ج	11,707.610

شكل ٨-٦ ترتيب السجلات تنازلياً حسب المشتريات .

٣. لإعادة السجلات إلى وضعها الأصلي قبل الفرز من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Remove Sort "إزالة الفرز"



٤. أغلق جدول البيانات لترجع إلى إطار قاعدة البيانات.

### فرز البيانات باستخدام القائمة الموضوعية

قدمت Access طريقة سهلة وسريعة لفرز البيانات في طريقة عرض صفحة البيانات

Datasheet View فقط، كل ما عليك هو نقر زر الترتيب التصاعدي أو زر

الترتيب التنازلي ، أو نقر السهم المنسدل الموجود بجوار الحقل المطلوب فرز بياناته

بزر الفأرة الأيسر تظهر قائمة موضعية تشتمل على عدة خيارات، اختر منها إما ترتيب

تصاعدي باختيار الأمر Sort A to Z "فرز من أ إلى ي" أو ترتيب تنازلي Sort Z to A

"فرز من ي إلى أ".

## استخدام التصفية

في المثالين السابقين كنا نبحث عن سجل بمعرفة معلومة عنه أو جزء من المعلومة. ولكن ما العمل إذا طلب منك المدير كشفا بعملاء مدينة طنطا. الحل الأمثل في هذه الحالة أن تعزل السجلات التي تشتمل على مدينة طنطا في حقل "المدينة"، ثم تظهر هذه السجلات جميعا في صفحة البيانات. هذه العملية تسمى تصفية أو **Filtering**.

تشبه تصفية السجلات الاستعلامات، في أن كلاهما يظهر سجلات ينطبق عليها شرط أو شروط محددة. والفرق بينهما أن التصفية إجراء سريع لا نحفظه ولا نسترجعه فيما بعد، أما الاستعلام فيمكن حفظه واسترجاعه فيما بعد.



### التصفية حسب التحديد Selection

تصفية السجلات حسب التحديد هي أسهل طريقة لتصفية السجلات، ولكن قبل إجراء التصفية أي قبل عزل السجلات المطلوبة، يجب أن تبحث عن القيمة التي تريد تصفية السجلات التي تحتويها أو تحددتها في الجدول، مثلا إذا كان المطلوب تصفية جدول العملاء لكي تحصل على عملاء مدينة طنطا، يجب البحث عن سجل يشتمل على مدينة طنطا في حقل "المدينة" ثم نجر التصفية المطلوبة. فمثلا إذا كان المطلوب تصفية جدول Customers بحيث تظهر سجلات مدينة "طنطا" فقط اتبع الخطوات التالية:

1. افتح جدول Customers في طريقة عرض صفحة البيانات **Datasheet view**. ثم انقل المؤشر إلى الحقل الذي تريد تصفية السجلات تبعا لمحتوياته (حقل "المدينة").
2. حدد (اختر) القيمة التي تريد تصفية السجلات تبعا لها ("طنطا" مثلا) ثم انتقل إلى

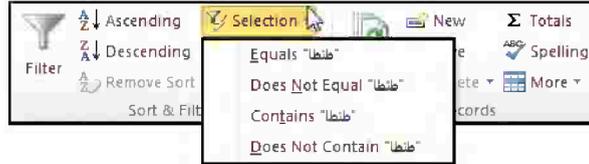
الخطوة رقم ٦ مباشرة، فإذا كان الجدول كبيرا ولا يمكنك تحديدها بسهولة وتحتاج للبحث عنها نفذ الخطوات من ٨ - ٥ .

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Find "بحث". يظهر مربع Find and Replace "بحث واستبدال" (راجع شكل ٨-١ السابق).

٤. أمام خانة Find what "البحث عن" اكتب "طنطا"، ومن خانة Match "تطابق" انقر السهم لفتح القائمة المنسدلة ثم حدد اختيارك على في ضوء ما سبق شرحه.

٥. من مربع Find and Replace "بحث واستبدال" انقر زر Find next "بحث عن التالي" ثم انقر زر Cancel "إلغاء الأمر"، يغلق المربع وترجع إلى الجدول، ستجد العبارة التي تبحث عنها مضاءة .

٦. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Sort & Filter "فرز وتصفية" انقر زر Selection "تحديد" ومن القائمة التي تظهر اختر Equals... "يساوي" (شكل ٨-٧).



شكل ٨-٧ قائمة Selection

تظهر صفحة البيانات مشتملة على عملاء مدينة "طنطا" فقط ، ويبدو الجدول كما لو كان يشتمل على هذه السجلات فقط. انظر شكل ٨-٨ تجد أن سجلات الملف صُفيت إلى ١٦ سجل فقط بدلا من ٥٠٠ كما يظهر من الشريط الموجود بأسفل الجدول.

٧. للعودة إلى الجدول قبل التصنيف انقر زر Toggle Filter "تبديل عامل التصنيف"

من مجموعة Sort & Filter "فرز وتصفية".

٨. انقر زر Selection "تحديد" مرة ثانية ثم اختر من القائمة المنسدلة Doesn't

Equal .... "لايساوى" وقل لي ماذا لاحظت؟.

النوع	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	المدينة	الاسم المعول	رقم العميل
male	ج.م 423-4654	gth_123@hoit.cor	طنطا	نظا للمعدات الالكترونية شارع البحر امام كلية الطب	14021
male	ج.م 4,820.510	bgf@yahoo.com	طنطا	شركة الحدان التجارية 45 شارع المدارس	3835-ا
famle	ج.م 370.730	nmbg@yahoo.cor	طنطا	مؤسسة للتدريب التجارية 54 شارع البحر	6188 ا
male	ج.م 3,265.790	vfgt@hoit.m.eg	طنطا	صنادق مسند 432 شارع المدارس	6294 ا
male	ج.م 3,922.040	mah@compu.com	طنطا	زهير ماسور ميزان الساعة - صغارة المسدا	8618-ا
famfel	ج.م 3,991.660	goh_nm@cs.oeq.eg	طنطا	شركة النارود 65 طريق الجامعة	8872 ا
male	ج.م 1,153.180	rva456@yahoo.co	طنطا	حسن سالم 39 طريق عمر بن الخطاب	0775-ج
male	ج.م 1,436.240	mkopo@hotmail.	طنطا	عماد زكريا 33 شارع سعد بجوار كلية ا	0979 د
famfie	ج.م 494.010	nmjh@yahoo.com	طنطا	كلية الطب شارع سعيد	6983-ز
male	ج.م 1,969.780	fds_123@hotmail	طنطا	شركة عماد الهندسية 115 بن السعادة	9214-بن
male	ج.م 291.500	nhbg_111@yahoc	طنطا	هيكتور الأجهزة الكهربائية 84 شارع النصر	2038-ط
famfel	ج.م 2,361.610	menareyad@hoti	طنطا	محمد صلالة 54 شارع النهضة الجديد	3345-ط
male	ج.م 8,649.130	sarareyad@yahoc	طنطا	حنسي موتورز 87 شارع البحر	8065-ط
male	ج.م 1,242.970	medhat456@yahc	طنطا	مكة للتكنولوجيا والالكترونيات صغارة الأطباء ميزان السيد اثر	3182-ع
famfie	ج.م 4,071.750	hosam2008@hotr	طنطا	المرميين للمواد البلاستيكية 42 ميدان الساعة	9152-ع
male	ج.م 4,746.530	njhyg123456@yal	طنطا	عظم عيسى 12 شارع الفرجانية	2225-ف
Total					

شكل ٨-٨ تصفية سجلات الجدول بناء علي نتيجة البحث.

### التصفية باستخدام "نص التصفية" Text Filters

من إحدى طرق التصفية حسب التحديد هي استخدام طريقة "نص التصفية" Text Filters وهي تعد من الطرق السريعة لتطبيق التصفية على حقل معين ووحيد كحقل المدينة مثلا، لاستخدام طريقة نص التصفية تابع الخطوات التالية:

١. اختر الحقل المطلوب استخدامه كعامل للتصفية وهو في حالة المثال الذي بين أيدينا حقل "المدينة" ثم انقر بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة الموضوعية التي تظهر اختر Text Filters "نص التصفية" ومن القائمة التابعة اختر Equals "يساوى" (انظر شكل ٨-٩). يظهر المربع الحوارى Custom Filter "تصفية مخصصة" (شكل

٨-١٠).

## الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

رقم العميل	اسم العميل	المدينة	العنوان
12342	فيمى الجندي	قلاية	87 عمارات العوير
123410	شركة الشرق الأوسط للخدمات	المنيا	1 شارع الشهيد عزت
123411	الشركة العربية للتوكيلات	المنيا	4 مكرم من العوير عرت
123412	شركة بلندا للتجارة	طنطا	البحر امام كلية الطب
123413	Cul	المنحة	33 شارع المنحة
123414	Copy	بنها	14 شارع اسوان
123415	Paste	قنطور	سلام امام قسم الشرطة
123416	Sort A to Z	المنيا	199 شارع السيد
123417	Sort Z to A	شمرسة	89 شارع ابن القيس
123418	Clear filter from	اسوان	مورين سكول الخاصة
123419	Text Filters		
123420	Equals		
123421	Does Not Equal		
123422	Contains		
123423	Does Not Contain		
123424	Contains		
123425	Does Not Contain		
123426	Contains		
123427	Does Not Contain		

شكل ٨-٩ اختر Equal من القائمة الموضوعية التي تظهر



شكل ٨-١٠ أدخل عامل التصفية في المربع الذي أمامك

٢. في مربع النص الموجود أمامك اكتب اسم المدينة المطلوب استخدامها في التصفية وليكن "طنطا".

٣. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **Ok** "موافق" يتم تطبيق عامل التصفية ويظهر الجدول وقد تم تصفيته .

### إزالة عامل التصفية

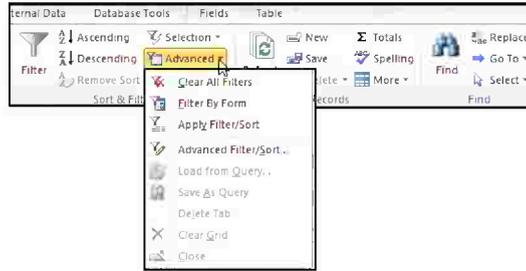
توجد أكثر من طريقة لإزالة عامل التصفية:

- بعد الاطلاع على السجلات تلاحظ أن زر **Toggle Filter** "تبديل عامل التصفية" قد تغير وأصبحت التلميح الخاصة به تقول **Remove Filter** "إزالة التصفية". انقر هذا الزر لإزالة عامل التصفية، هذا الزر يعتبر زر مفصلي بين تطبيق معامل التصفية وإزالته.



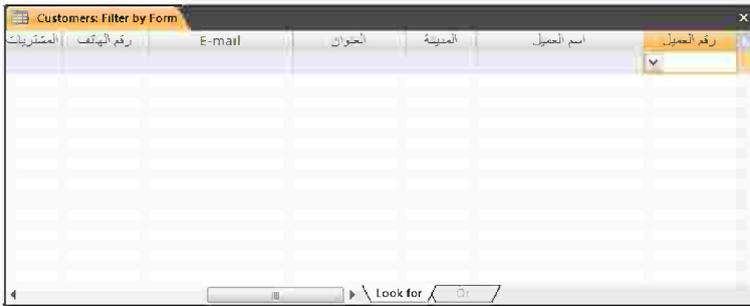
الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

١. تأكد أن جدول البيانات **Customers** مفتوحا ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Sort&Filter** انقر زر **Advanced Filter** "خيارات متقدمة" تظهر قائمة تشتمل على عدة خيارات كما في شكل ٨-١٢.



شكل ٨-١٢ قائمة **Advanced** التي تظهر

٢. انقر **Filter by form** "تصفية حسب النموذج" من قائمة **Advanced** "خيارات متقدمة"، يظهر نموذج خال بعنوان **Filter by form** "تصفية حسب النموذج". يظهر النموذج علي هيئة صفحة بيانات تشتمل على سجل واحد بدون بيانات (انظر شكل ٨-١٣).



شكل ٨-١٣ مربع تصفية حسب النموذج قبل تحديد معايير التصفية .

٣. وجه المؤشر إلى حقل "المدينة" ثم انقر السهم المتجه لأسفل. ثم اختر من القائمة المنسدلة "طنطا". تظهر عبارة "طنطا" تحت حقل "المدينة".

٤. وجه المؤشر إلى حقل "المشتريات حتى تاريخه" ثم اكتب >5000 ، يظهر الرقم >5000 تحت حقل "المشتريات حتى تاريخه" .
- معنى الخطوتين رقم ٢ ، ٣ اظهر السجلات التي تشتمل علي عملاء مدينة "طنطا" وفي نفس الوقت تزيد مشترياتهم عن "٥٠٠٠" (انظر شكل ٨-١٤) .



التبويب Or

- شكل ٨-١٤ عملاء مدينة طنطا الذين تزيد مشترياتهم عن ٥٠٠٠ جنيه .
٥. لأننا نريد إضافة شرط آخر وهو: أو المدينة "الإسكندرية"، انقر التبويب Or الذي يظهر في أسفل المربع الحواري، يظهر سطر خال من البيانات لتكتب الشرط الثاني.
٦. وجه المؤشر إلى حقل "المدينة" ثم انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختر من القائمة المنسدلة "الإسكندرية"، يظهر تبويب Or "أو" آخر ليسمح لك بإضافة شرط آخر، وهكذا يمكنك إضافة العديد من الشروط لمعايير التصفية .
- لاحظ أن نقر التبويب Look For "البحث عن" الموجود في أسفل المربع الحواري يُظهر أول معايير التصفية ونقر التبويب Or "أو" يظهر المعيار الذي يخصه ... وهكذا.
٧. بعد الانتهاء من كتابة كل معايير التصفية، من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Sort & Filter "فرز وتصفية" انقر زر Toggle Filter "تبديل عامل

## الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

التصفية" والذي يكون في حالة تطبيق عامل التصفية أى **Apply Filter** "تطبيق عامل التصفية". تظهر فقط السجلات التي ينطبق عليها معايير التصفية التي حددتها (انظر شكل ٨-١٥). لاحظ أن رمز التصفية يظهر أمام اسم الحقل الذى اتخذ كمعيار للتصفية.

رمز التصفية	رمز التصفية
Customer	Customer
المستويات حتى ٢	المستويات حتى ٢
رقم الهاتف	E-mail
33269874 shreef@yahoo.com	33269874 shreef@yahoo.com
3.276.1.60	36932534 mli@yahoo.com
3.132.4.20	25847910 Daniel.Wahaus@bakmi
1.982.1.20	36541288 Edward.Wahl@bakmont
2.304.080	36954810 toity@compuscience.co
8.876.770	34652000 mohmed@negrn.com eg
1.921.830	34559321 evegashopping@yahoo
350.340	36584581 kirt.Adamson.Woods@c
9.521.1.70	32534400 mli@yahoo.com
8.649.1.30	40559325 toity@compuscience.co
848.800	39987120 ahmed456@hotmail.com

شكل ٨-١٥ نتيجة تطبيق عامل التصفية

بعد الاطلاع على السجلات انقر نفس الزر مرة أخرى لإزالة عامل التصفية أو انقر زر **Advanced** "خيارات متقدمة" ومن القائمة التي تظهر اختر **Clear all Filter** "مسح كافة عوامل التصفية"، تظهر كل سجلات الجدول ويتوقف تأثير عامل التصفية.

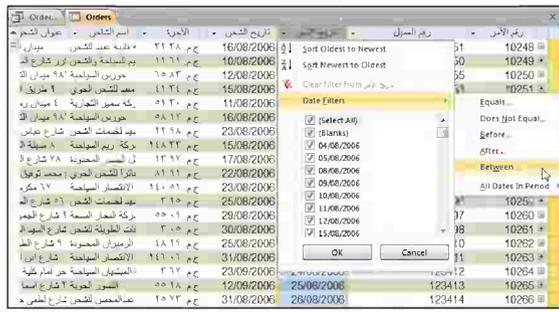
### التصفية باستخدام القائمة الموضوعية

من مزايا **Access 2010** استخدام قائمة التصفية والتي تختلف باختلاف نوع البيانات، هذه الطريقة قريبة جدا من تلك المستخدمة في **Excel** إلا أنها تعد من طرق التصفية الغير مفيدة والغير كفاء أيضا، فقط تظهر أهمية هذه الطريقة فى الحقول التي تشمل على عدد كبير من أنواع البيانات المختلفة.

استخدام قائمة التصفية سهل للغاية، نفترض أننا نريد بيانات الفواتير الخاصة بفترة زمنية معينة، للحصول على هذه الفواتير تابع الخطوات التالية:

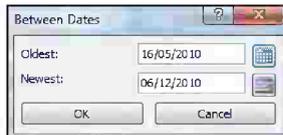
### ١. افتح قاعدة البيانات **Sales**.

٢. افتح جدول Orders في طريقة عرض "صفحة البيانات" Datasheet View.
٣. انقر السهم الصغير المجاور لاسم الحقل "تاريخ الأمر".
٤. من القائمة التي تظهر اختر Date filters "عوامل تصفية التواريخ" ومن القائمة التابعة اختر Between "بين". كما في شكل ٨-١٦. يظهر المربع الحوارى Between Dates "بين التواريخ".



شكل ٨-١٦ قائمة التصفية التي تظهر

٥. اكتب التاريخ المطلوب وليكن ٢٠١٠/٥/١٦ في خانة Oldest و ٢٠١٠/١٢/٦ في خانة Newest. كما في شكل ٨-١٧.



شكل ٨-١٧ حدد التاريخ المطلوب استخدام في التصفية

٦. انقر ok "موافق" يتم تطبيق التاريخ كعامل تصفية وتظهر الطلبات الموجودة في هذه الفترة.
٧. بعد الإطلاع على الطلبات المطلوبة انقر التبوب Home "الصفحة الرئيسية" لتنشيطه ثم انقر زر toggle Filter "إزالة عامل التصفية" لإزالة عامل التصفية.

