

## الفصل العاشر تصميم النماذج واستخدامها

رغم أن استخدام جدول البيانات يكفى للتعامل مع Access إلا أن استخدام النماذج يسهل إدخال البيانات وإظهارها وتعديلها، ويدفع الملل الذى قد يتسرب إلى النفس أثناء إدخال كمية كبيرة من البيانات. بانتهاء هذا الفصل ستعرف على :

- ◆ فكرة النموذج وفائدته
- ◆ إنشاء نموذج تلقائى.
- ◆ إنشاء نموذج من جداول مرتبطة.
- ◆ إنشاء النموذج المقسوم **Split Form**.
- ◆ إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج **Form Wizard**.
- ◆ استخدام النموذج.

## فكرة النموذج وفائدته

النموذج عبارة عن مستند يظهر على الشاشة ويشتمل على بيانات سجل واحد، وعلى ذلك فان الشاشة الواحدة التي كانت تتسع لعدة سجلات في جدول البيانات تخصص لنموذج واحد يشتمل على بيانات سجل واحد. وهو يشبه النماذج المطبوعة على أوراق شركتك والمألوفة لك. يُستخدم النموذج لإدخال البيانات وتعديلها وعرضها وطباعتها.

ويمكن أن يحتوي النموذج- شأنه شأن النماذج المطبوعة على الأوراق التي تستخدمها في حياتك اليومية - على خطوط وبراويز. يمكن ترتيب الحقول داخل النموذج بطريقة تسهل إدخال البيانات إلى جدول البيانات. كما يمكن اختيار حقول معينة داخل النموذج.

### مزايا استخدام النماذج

تعتبر النماذج من أنسب الوسائل لإدخال البيانات وعرضها وتغييرها، ولذلك فان استخدامها يوفر المزايا التالية :

- تشبه النماذج الورقية التي تستخدمها في مكتبك.
- تعرض البيانات بشكل جذاب وسهل.
- تحتوى على رسومات بيانية.
- تحسب الإجماليات.
- تعرض البيانات من أكثر من جدول.

### التحكم فى اتجاه عرض النماذج

عند إنشاء تطبيقات عربية، ينبغى أن يكون اتجاه النموذج من اليمين إلى اليسار، والعكس عند إنشاء تطبيقات إنجليزية، ويتم التحكم فى ذلك كما يلى :

١. افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" انقر **Options**

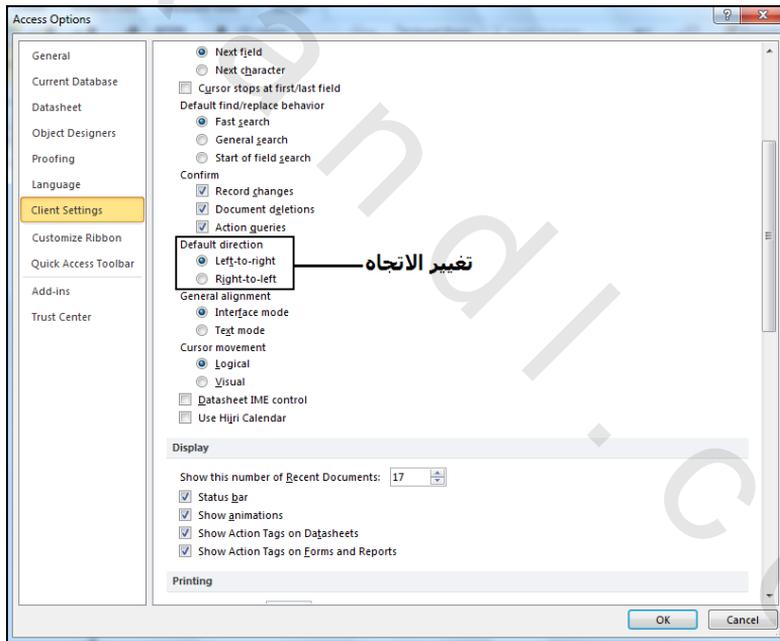
"خيارات"، تظهر نافذة **Access Options** "خيارات **Access**" أمامك على الشاشة.

٢. نشط التبويب **Client Settings** "إعدادات العميل".

٣. من مجموعة **Default direction** "الاتجاه التلقائي"، نشط الخيار **Right-to-**

**Left** "اليمين للييسار" في حالة التطبيقات العربية أو الخيار **Left-to-Right** "اليسار لليمين" في حالة التطبيقات الإنجليزية.

٤. لأننا في هذا الكتاب نقوم بشرح قاعدة بيانات عربية، نشط خانة الخيار **Right-to-Left** "اليمين للييسار" كما في شكل ١٠-١.



شكل ١٠-١ التحكم في اتجاه عرض النماذج .

٥. انقر زر **Ok** "موافق" لإغلاق نافذة **Access Options** "خيارات **Access**".

## إنشاء نموذج تلقائي

لاشك أن أسهل طريقة للحصول علي نموذج البيانات هي استخدام الأداة Form "نموذج" داخل مجموعة Forms "النماذج" ، إذ يقوم Access بسرعة بتجميع حقول الجدول أو الاستعلام في شكل نموذج. تابع الخطوات التالية:

1. افتح قاعدة البيانات Sales، ومن لوحة التنقل Navigation Pane نشط قسم الجداول ومنه اختر جدول Products. هذا الجدول هو الذى يحتوى على البيانات المطلوب إظهارها داخل النموذج.
2. نشط التبويب Create "إنشاء" ومن مجموعة Forms "النماذج" انقر زر Form "نموذج" تحصل على نموذج جديد لجدول Products "المنتجات" فى طريقة عرض "التخطيط" layout View. (انظر شكل ١٠-٢) .

رقم الصفح	البيانات	الكمية المتاحة	الكمية المطلوبة	سعر البيع	سعر الشراء	المبيعات حتى تاريخه
1101	HD 80G w.s.M	22	2	٥٠٠ ج.م	٢٠٠ ج.م	١٣٤٠٠ ج.م

رقم الأمر	سعر الوحدة	الكمية	الخصم
10248	١٤٠٠ ج.م	12	0
10623	٩٠٠ ج.م	15	0
10716	٥٣٠٠ ج.م	7	0
10832	١٩٠٤٥ ج.م	16	0
10948	٢٤٠٠ ج.م	4	0
11067	٩٠٥ ج.م	9	0

شكل ١٠-٢ إنشاء نموذج تلقائي.

بإمكانك إجراء أى تعديلات على تصميم النموذج كما ستعرف لاحقا من خلال

عرض التخطيط **Layout View** الذى يظهر أمامك.

٣. اضغط مفتاحى **Ctrl+s** لفتح المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم" لاختيار اسم

جديد للنموذج ثم انقر زر **Ok** "موافق" لحفظ النموذج.

هذا النوع من النماذج يستخدم فى التطبيقات التى تسمح للمستخدم بإضافة أو حذف أو تعديل السجلات فى الجدول/الجدول المرتبطة بالنموذج تسمى هذه التطبيقات **Transaction-Processing Applications**. وهو بخلاف أنواع أخرى من النماذج المستخدمة مع التطبيقات التى لاتسمح بتعديل أو حذف السجلات. من داخل النموذج فى الجدول/الجدول المرتبطة وهذه التطبيقات تسمى **Decision-Support Applications**.

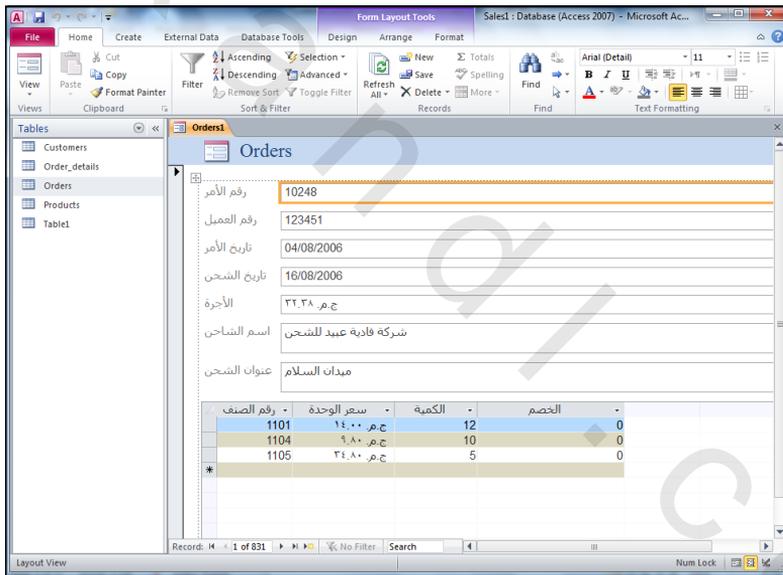
### إنشاء نموذج من جداول مرتبطة

إذا كان الجدول الذى استخرجت منه النموذج مرتبطا بجدول أو استعمال آخر طبقا لعلاقة واحد مقابل مجموعة **One-to-many**. تقوم **Access** بإضافة صفحة بيانات **Datasheet** إلى النموذج المستخرج من الجدول أو الاستعمال المرتبط. فمثلا إذا قمت بإنشاء نموذج من جدول **Orders** "طلبات الشراء" وكانت هناك علاقة واحد مقابل مجموعة لهذا الجدول مع جدول **Orders\_Details** "تفاصيل طلبات الشراء" ستظهر صفحة البيانات جميع السجلات التى تخص الطلب المعروض والموجودة فى جدول **Orders\_Details** "تفاصيل طلبات الشراء" تسمى هذه الأنواع من النماذج التى تحتوى على نموذج به نموذج فرعى **Master/Child Form** أى نموذج "رئيسى/تابع" وفيه يكون السجل الرئيسى مرتبطا بمجموعة من السجلات وتظهر السجلات التابعة للسجل الرئيسى فى جدول أسفل النموذج، ولكن يجب الانتباه إلى أمر هام، وهو أنه إذا كان الجدول المؤسس عليه النموذج مرتبطا بأكثر من جدول بعلاقة واحد مقابل مجموعة. فلن تظهر

صفحة بيانات بهذا النموذج.

لإنشاء نموذج تلقائي من النوع **Master/Child** "رئيسي/تابع" اتبع الآتي:

١. افتح قاعدة البيانات **Sales**.
٢. من لوحة التنقل اختر جدول **Orders**.
٣. افتح التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Forms** "النماذج" انقر زر **Form** "نموذج"، يظهر تلقائياً نموذج يشتمل على سجل من جدول **Order** ويظهر أسفل النموذج السجلات المرتبطة بهذا السجل من جدول **Orders\_details** كما في شكل ١٠-٣.



شكل ١٠-٣ النموذج الذي تم إنشاؤه

يشتمل النموذج الفرعي (**Child**) على السجلات المرتبطة بالسجل المعروف من جدول **Order** والموجودة في جدول **Order\_detail**. وتظهر أسماء الحقول في الصف العلوي

من جدول البيانات الذى يحوى السجلات المرتبطة فى النموذج الفرعى. لاحظ أيضا من شكل ١٠-٣ ظهور أشرطة تمرير أفقية على جانبي جدول البيانات الذى يظهر فى الجزء السفلى من النموذج (النموذج الفرعى). لىتيح لك استخدام أشرطة التمرير هذه لرؤية باقى السجلات التى ربما تضيق المساحة المخصصة لها فى النموذج الفرعى عن عرضها.

يظهر أسفل جدول النموذج الفرعى أزرار للتنقل بين السجلات الفرعية المعروضة والمرتبطة بالسجل المعروض فى النموذج الرئيسى. يظهر أيضا خط فاصل بين الجزء العلوى والجزء السفلى من النموذج. استخدم هذا الخط لتكبير أحد الجزئين على حساب الآخر.

### التحكم فى شكل النموذج

بإمكانك تعديل النموذج التلقائى الذى تحصل عليه أو حتى النموذج الذى تنشئه باستخدام معالج النماذج (سنشرح بعد قليل إنشاء النماذج باستخدام معالج النماذج).

نوضح فيما يلى كيف يمكن تعديل النماذج والأزرار المستخدمة لهذا الغرض. بالرجوع إلى شكل ١٠-٣ تلاحظ أن النموذج التلقائى الذى حصلت عليه، يظهر فى طريقة **Layout View** "عرض التخطيط" ويظهر تلقائيا ٣ تبويبات جديدة فى الشريط الأول **Design** "تصميم" والثانى **Arrange** "ترتيب" والثالث **Format** "تنسيق". يحتوى الأول على ٥ مجموعات وبداخل كل مجموعة أزرار أو أدوات تستخدم لتنسيق النموذج الناتج أو تعديله أو التحكم فى مظهره، انقر كل تبويب مرة لتتعرف على المجموعات والأزرار التى تشتمل عليها والتى تخص كل منهما.

يشتمل شكل ١٠-٣ على التبويبات والأزرار المستخدمة مع كل منهما، قف بمؤشر الفأرة لثوان فوق أى زر، يظهر شرح مختصر عن وظيفة هذا الزر أو هذه الأداة.

بالرجوع إلى شكل ١٠-٣ ستلاحظ أن النموذج يحتاج لمزيد من الضبط والتعديل فمثلا

العرض المخصص لبيانات الحقول أطول من اللازم ، والجزء السفلى (النموذج الفرعى) أكبر من المطلوب حيث تظهر مساحة خالية تحت السجلات المعروضة لاداعى لها، أيضا ربما ترغب فى تغيير عنوان النموذج الذى يظهر أعلى النموذج، أو فى حذف حقول من النموذج أو نقلها من مكانها.

نوضح فيما يلى كيف يمكنك التحكم فى شكل النموذج الذى أمامك وإعادة ترتيب محتوياته، وتغيير حجم كل قسم من أقسامه أو حتى مجموعة دون الأخرى وتغيير العنوان التلقائى للنموذج تابع الخطوات الآتية:

١. استخدم أزرار التنقل التى تظهر أسفل النموذج لاستعراض سجلات الجدول لكى تتعرف على أقصى عرض لبيانات الحقول.

٢. اختر المستطيل الذى أمام حقل رقم الأمر **Order\_no** (لاتختار عنوان الحقل) يتم اختياره ويظهر بروز حولهِ ويظهر فوق عنوان أول حقل فى المجموعة رمز بهذا الشكل .

٣. وجه المؤشر إلى ضلع المستطيل الأيسر وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا  (يسمى رمز التحجيم فى برامج MS Office) اسحب حافة المستطيل للداخل لتصغير مساحة جميع المستطيلات الموجودة فى المجموعة. أثناء السحب يظهر خط رأسى ليوضح حجم المستطيلات (انظر شكل ١٠-٤).

رقم الصف	سعر الوحدة	الكمية	الخصم
1101	ج.م. ١٤,٠٠٠	12	0
1104	ج.م. ١,٨٠٠	10	0
1105	ج.م. ٢٤,٨٠٠	5	0

شكل ١٠-٤ ضبط حجم المربع ليتناسب مع حجم البيانات الموجودة داخله

استمر في السحب حتى توازي عرض مستطيلات الجدول العلوي مع الجدول المرتبط في الجزء السفلي من النافذة، عندما تفلت زر الفأرة سيختفي الخط الرأسى الذى يحدد حجم المستطيلات فى المجموعة.

٤. انقر عنوان النموذج "Orders" يتم اختيار عنوان النموذج ويظهر برواز حوله بلون مخالف. انقر نقرًا مزدوجاً عنوان النموذج، ليتم اختياره ثم اكتب العبارة "نموذج أوامر الشراء" يتم استبدال العنوان القديم بالعنوان الذى كتبته.

٥. انقر عنوان أى حقل من الحقول وليكن حقل "الأجرة" ثم اضغط مفتاح Shift أثناء نقر المستطيل المجاور. يظهر زر بهذا الشكل  فى أعلى المجموعة، يسمى زر اختيار المجموعة. ويظهر سهم ذو أربعة رؤوس مصاحب لمؤشر الفأرة هكذا  (هذا السهم يظهر مع حالات النقل فى برامج Microsoft Office).

٦. اضغط مع السحب زر الفأرة إلى أسفل النموذج أثناء السحب سيظهر خط مستقيم

بلون مخالف (شكل ١٠-٥). انقر خارج المربع ليختفي اللون المخالف). وبتنقل الحقل أسفل المجموعة.

رقم الصف	سعر الوحدة	الكمية	الخصم
1101	١٤٠٠ ج.م	12	0
1104	٩٨٠ ج.م	10	0
1105	٣٤٨٠ ج.م	5	0

- شكل ١٠-٥ أثناء سحب المربع يظهر بلون مخالف ويتغير شكل المؤشر دلالة على عملية النقل
٧. انقر عنوان حقل "عنوان الشحن" ثم اضغط مفتاح Shift أثناء نقر المستطيل المجاور له. وعندما يتم اختيارهما معا (يظهر مستطيل حول كل منهما بلون مخالف)، اضغط مفتاح Delete. يتم حذف الحقل والعنوان المخصص له من النموذج ويحل الحقل التالي له في المجموعة مكانه.
  ٨. انقر داخل النموذج الفرعي لاختياره، وجه المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر لمستطيل النموذج وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا  اسحب للداخل لتصغير حجم الجزء السفلي.
  ٩. كرر الخطوات ٢، ٣ مرة أخرى لضبط حجم مستطيلات النموذج الرئيسي حتى تتلاءم مع الحجم الجديد لمستطيل النموذج الفرعي، يظهر في شكل ١٠-٦ نموذج Orders بعد إجراء كافة التعديلات عليه.

رقم الصف	سعر الوحدة	الكمية	الخصم
1101	١٤,٠٠ ج.م	12	
1104	٩,٨٠ ج.م	10	
1105	٣٤,٨٠ ج.م	5	

يظهر في شكل ١٠-٦ النموذج "أوامر الشراء" بعد إجراء التعديلات المطلوبة عليه.

١٠. اضغط مفتاح **Ctrl+S** لحفظ التعديلات التي أجريتها على النموذج.

### تغيير طريقة عرض النموذج

الطريقة التي تظهر بها النماذج هي التي شاهدناها حتى الآن تسمى طريقة التبويبات (Tabbed Document) حيث تظهر أسماء النماذج على شكل تبويبات وعندما تنقر اسم واحد منها يظهر في أمامية الشاشة. ويختفي الباقي خلفه، عندما يظهر النموذج في طريقة التبويبات. فإن حجم النموذج لا يمثل مشكلة. لكن إذا أردت إظهار النموذج في طريقة النوافذ المنبثقة **Pop-up Windows** فإن تصغير الحجم يصبح ضرورة.

لتغيير طريقة عرض النموذج من طريقة التبويبات إلى طريقة النوافذ المنبثقة اتبع الآتي:

١. افتح النموذج **Orders** إذا كنت أغلقته في نهاية التمرين السابق.

٢. بدل إلى طريقة عرض **Layout View** "عرض التخطيط".

٣. اضغط مفتاح **Alt+Enter** لإظهار نافذة خصائص المستند **Property Sheet**.

انقر زر اختيار السجل الذى يظهر على يسار النموذج ليصبح الكائن المختار فى نافذة الخصائص هو Form "نموذج" كما فى شكل ٧-١٠.



شكل ٧-١٠ نافذة الخصائص الخاصة بالنموذج Form

٤. انقر التبويب **Other** ثم غير كل من الخاصية **Pop up** والخاصية **Modal** من **No** إلى **Yes**.
٥. اغلق كلا من نافذة الخصائص والنموذج. وعندما تسألك **Access** هل تريد حفظ التعديلات، اختر **Yes** من مربع الرسالة.
٦. من لوحة التنقل انقر اسم النموذج نقرأ مزوجاً. يظهر النموذج داخل نافذة مستقلة وليس كتبويب ضمن تبويبات كائنات **Access**. (انظر شكل ٧-١٠).

شكل ١٠- ٨ النموذج داخل نافذة مستقلة

تتعامل مع نافذة النموذج بالتصغير الأدنى والتكبير الأقصى وتغيير الحجم كما تتعامل مع أى نافذة من نوافذ Windows عندما تفتح النموذج فى طريقة النوافذ المنبثقة، لن تستطيع أن ترى أى كائن أو تنتقل إليه ما لم تغلق نافذة النموذج.

إذا أردت العودة إلى عرض النموذج بطريقة التبويبات العادية، اتبع الآتى:

١. أغلق النموذج المعروض داخل نافذة مستقلة.
٢. أعد فتحه فى طريقة "عرض التخطيط" (انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر Layout View).

٣. افتح نافذة خصائص النموذج كما تعلمت فى التمرين السابق.

٤. نشط التبويب Other. ثم غير خاصية PopUp وخاصية Modal إلى No.

٥. أغلق النموذج مع حفظه.

## إنشاء النموذج المقسوم Split Form

النموذج المقسوم مفهوم بدء مع الإصدار Access 2007 وهو يسمح لك بعرض نموذج للجدول المختار في الجزء العلوى بينما يعرض سجلات الجدول كورقة بيانات في القسم السفلى من النموذج والفكرة من استخدام هذا النوع من النماذج هي القدرة على الاختيار السريع للسجلات المطلوبة وإظهار أكبر عدد من السجلات في قسم ورقة البيانات ومن ثم تعديل السجل المطلوب في قسم النموذج بشكل أسرع وأسهل.

يمكن ضبط خصائص النموذج المقسوم لتطلب من Access أن تظهر ورقة البيانات التي تحتوى على السجلات أعلى أو أسفل أو يسار أو يمين النموذج. يرتبط كل من الجزئين (جزء النموذج وجزء جدول البيانات) بنفس مصدر البيانات. يتسبب اختيار حقل من أى جزء في اختيار نفس الحقل من الجزء الآخر. يمكنك تعديل أو إضافة سجلات إلى أى من الجزئين فى النموذج.

لإنشاء نموذج مقسوم اتبع الآتى:

١. من قسم لوحة التنقل اختر الجدول أو الاستعلام الذى تريد استخراج النموذج منه.
٢. من التبويب Create "إنشاء" ومن مجموعة Forms "النماذج" انقر More Forms "نماذج إضافية"  ومن القائمة التي تظهر اختر Split Form "النموذج المنقسم" يظهر النموذج المقسوم كما فى شكل ١٠-٩.

رقم الأمر	رقم العميل	تاريخ الأمر	Charge_da	Freight	Shipper_nam	Shipper_add
10248	123451	04/08/2006	16/08/2006	٢٢,٣٨ ج.م	بذات السلام	عبيد للشحن
10249	123450	05/08/2006	10/08/2006	١١,٦١ ج.م	ارغ المحكمة	سياحة والشحن
10250	123455	08/08/2006	12/08/2006	٦٥,٨٣ ج.م	بذات التحرير	ورس السياحة
10251	123453	08/08/2006	15/08/2006	٤١,٢٤ ج.م	طريق النصر	للشحن الجوي
10252	123455	09/08/2006	11/08/2006	٥١,٣٠ ج.م	ان رمسيس	سمير التجارية
10253	123417	10/08/2006	16/08/2006	٥٨,١٧ ج.م	بذات التحرير	ورس السياحة
10254	123592	11/08/2006	23/08/2006	٢٢,٩٨ ج.م	عباس العقاد	خدمات الشحن
10255	123593	12/08/2006	15/08/2006	١٤٨,٣٢ ج.م	دسة التوفيق	ريم السياحة
10256	123594	15/08/2006	17/08/2006	١٢,٩٧ ج.م	شارع الحجاز	لصدر المحدودة
10257	123595	16/08/2006	22/08/2006	٨١,٩١ ج.م	توفيق دياب	للشحن الجوي
10258	123596	17/08/2006	23/08/2006	١٤٠,٥١ ج.م	مكرم عبيد	تتصار السياحة
10259	123596	18/08/2006	25/08/2006	٢,٢٥ ج.م		

شكل ١٠-٩ شكل النموذج المنقسم

استخدم المفاهيم التي شرحناها قبل قليل للتحكم في شكل النموذج وتغيير طريقة عرضه للتحكم في النموذج المقسوم وتغيير طريقة عرضه. ثم قم بحفظ النموذج وإغلاقه.

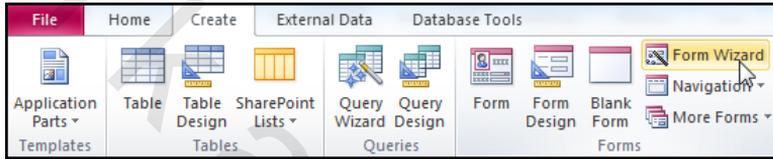
### إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج Form Wizard

بالإضافة إلى الطرق التي شرحناها لإنشاء النماذج توجد طريقة أخرى وهي استخدام معالج النماذج أو Form Wizard، في الطرق السابقة كان لا بد أن تختار الجدول أو الاستعلام قبل إنشاء النموذج. في هذه الطريقة لا تحتاج لاختيار الجدول أو الاستعلام قبل تشغيل معالج النموذج.

إنشاء النموذج باستخدام معالج النموذج يحتاج لجهد أكثر لأنك تقوم بتصميمه بنفسك. إلا أنه يسمح لك بإمكانيات أكثر لتوفيق النموذج طبقاً لاحتياجاتك مثلاً تستطيع اختيار بعض الحقول لتظهر في النموذج، وتستطيع أيضاً تحديد طريقة تجميع البيانات وفرزها. بالإضافة إلى ميزة اختيار الحقول من أكثر من جدول أو استعلام. والميزة الأكبر هي

إمكانية إنشاء نموذج رئيسي **Master Form** وبداخله نموذج فرعي **Subform** يسمى **Master/Child form**. يمكنك تعديل تصميم كل من النموذج والنموذج الفرعي من خلال طريقة العرض **Design View** "عرض التصميم". تابع الخطوات التالية:

١. افتح قاعدة البيانات **Sales**.
٢. نشط التبويب **Create** "إنشاء"، من مجموعة **Forms** "النماذج" انقر زر **Form Wizard** "معالج النموذج". كما في شكل ١٠-١٠.



- شكل ١٠-١٠ قائمة **More Forms** لإنشاء نموذج باستخدام المعالج.
٣. تظهر أول شاشة من شاشات المعالج كما في شكل ١٠-١١. هذه الشاشة مألوفة لك من الفصل السابق، فهي تشبه معالج الاستعلامات ويتم التعامل معها بنفس الطريقة تقريباً، افتح القائمة المنسدلة **Tables/Queries** "جداول/استعلامات"، ثم اختر الجدول أو الاستعلام الذي ستستخرج النموذج منه. حدد جدول **Customer** لإنشاء النموذج.

٤. من قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" انقر الحقل المطلوب ثم انقر زر **>** لنقله إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المختارة" ثم كرر هذا الإجراء لنقل كل الحقول المطلوبة. إذا قررت نقل كل الحقول في خطوة واحدة، انقر زر **>>**.

٥. إذا نقلت حقلاً على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" مرةً أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر **<**، وإذا قررت إرجاع كل

الحقول انقر زر <<. في هذا المثال اختر كل الحقول ماعدا حقل Purchases\_utd. وحقل Add\_info.

إذا أردت أن يشتمل النموذج علي بيانات أكثر من جدول، اختر جدولاً آخر من قائمة الجداول ثم أضف الحقول التي تريدها إلى قائمة الحقول المحددة.



شكل ١٠-١١ أول نافذة من نوافذ معالج النماذج Form Wizard .

٦. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول انقر زر "التالي"، تغيير محتويات الشاشة، وتساءلك عن نوع التخطيط الذي تريده للنموذج، هل هو عمودي Columnar، أم جدولي Tabular، أم ورقة بيانات Datasheet أم ضبط Justified.

٧. انقر التخطيط الذي يروق لك (وليكن Columnar) ثم انقر زر Next، تظهر شاشة أخرى بعنوان What style would you like? تسألك ما هو النمط

الذي تريده. انقر كل نمط مرة لتشاهد معاينة لشكل النمط في خانة معاينة.

إذا اكتشفت أنك وقعت في خطأ وتريد تصحيحه ، انقر زر **Back** للرجوع إلى الخطوة السابقة وتصحيح الخطأ، بإمكانك أيضاً نقر زر **Cancel** في أي وقت لإلغاء عملية إنشاء النموذج والرجوع إلى إطار قاعدة البيانات.



٨. انقر زر **Next**، تظهر آخر نافذة من نوافذ **Form Wizard** (انظر شكل ١٠-١٢).

شكل ١٠-١٢ في النهاية يسأل المعالج عن اسم النموذج .

٩. اكتب عنواناً للنموذج أمام خانة **What title do you want for your form** ؟ أو اترك العنوان المقترح كما هو إذا راق لك . نشط الخيار **Open the form to view or enter information** ومعناه بعد الانتهاء من تصميم النموذج افتح النموذج لأتمكن من عرض البيانات الموجودة أو إدخال بيانات جديدة. الخيار الثاني وهو **Modify the form design** معناه افتح نافذة التصميم لأتمكن من تعديل النموذج الذي أنشأه المعالج.

١٠. انقر زر **Finish** "إنهاء"، يظهر النموذج بعد قليل مثل الموجود في شكل ١٠-١٣.

The screenshot shows a window titled 'Customers' with a form containing the following fields and values:

رقم العميل	12342
اسم العميل	فهمى الجندى
العنوان	٨٧ صارات الحور
المدينة	فجد
E-mail	fahmygh@hotmail.com
الهاتف	502365981
النوع	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Record: 1 of 501', 'No Filter', and 'Search'. There are also icons for 'Num Lock', 'Scroll Lock', and a help icon.

شكل ١٠-١٣ نموذج عمودي يشتمل على بيانات العملاء .

١١. اغلق النموذج، تظهر نافذة قاعدة البيانات مشتملة على اسم النموذج الذي أنشأته بواسطة المعالج ضمن قائمة النماذج التي تظهر عند تنشيط التبويب **Forms**.

## استخدام النموذج

حيث أن الهدف من إنشاء نماذج البيانات هو إضافة سجلات جديدة للسجلات الموجودة في جدول البيانات أو تعديل سجلات موجودة أو حذف سجلات لست في حاجة إليها. نوضح فيما يلي كيف يمكنك استخدام نموذج البيانات لإضافة سجلات جديدة أو تعديل/حذف سجلات موجودة.

## فتح نموذج موجود وإدخال البيانات

لفتح نموذج موجود اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن قاعدة البيانات Sales مفتوحة وأن قسم Forms "النماذج" هو القسم

النشط من جزء التنقل Navigation pane.

٢. من قائمة النماذج المعروضة تحت عنوان نماذج انقر نموذج Orders نقرأ مزدوجاً،

أو اختر النموذج ثم انقر زر Open "فتح"، تظهر نافذة النموذج في طريقة عرض النموذج.

يظهر أول حقل في النموذج مضاء دلالة على اختياره وعلى إمكانية الكتابة فيه. بمجرد أن تبدأ الكتابة ستحل الكتابة الجديدة محل الموجودة من قبل.

### إضافة سجلات جديدة للجدول

يتم إدخال البيانات في طريقة العرض Datasheet. ويظهر عادة بعد آخر سجل في

صفحة البيانات علامة سجل جديد \* و بمجرد أن تبدأ الكتابة تتحول إلى رمز القلم  للدلالة على أن السجل جارٍ إدخاله وتظهر علامة \* في السجل التالي.

ويتم إدخال السجل إلى الجدول بمجرد الانتهاء من كتابته والانتقال إلى السجل التالي ويتم إدخال السجلات إلى الجداول أو النماذج بنفس الطريقة.

لإضافة سجلات جديدة يجب أن تكون خاصية Allow Additions في مربع خصائص النموذج في الوضع Yes. وللتأكد من ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

١. حدد أي كائن في النموذج، ثم نشط التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة

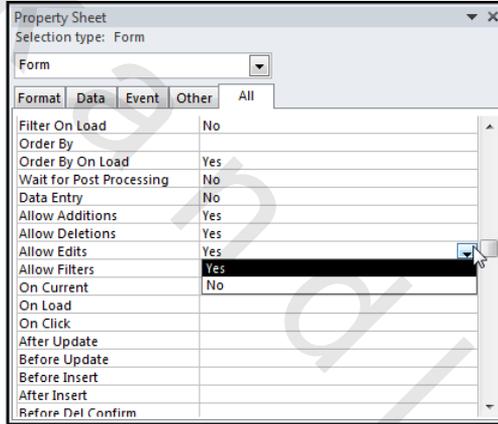
Tools "أدوات" انقر زر Property Sheet "صفحة الخصائص". يظهر المربع

الحواري Property Sheet "صفحة الخصائص". (كما في شكل ١٠-١٤).

إذا لم تجد التبويب **Design** ضمن تبويبات الشريط انقر زر **Views** ثم اختر **Design View** من القائمة المنسدلة.



- من المربع الحوارى **property Sheet** تأكد أن النوع المختار هو **Form** وإلا افتح القائمة المنسدلة **Selection Type**، ثم اختر **Form** وذلك لإظهار خصائص النموذج ككل.
- استخدم أشرطة التمرير للوصول لخاصية **Allow Edits** ثم انقر السهم المنسدل واختر **Yes** كما فى شكل ١٠-١٤.



شكل ١٠-١٤ تشغيل خاصية **Allow Edits** لإضافة حقول جديدة

- ولإضافة سجل جديد فى نهاية جدول **Customers** اتبع الآتى:
- تأكد أن النموذج **Customer\_data** مفتوحاً فى طريقة عرض النموذج **Form View**. إذا كان جدول البيانات لا يشتمل على بيانات، سيظهر أول سجل بدون بيانات وعليك أن تبدأ إدخال بيانات أول سجل حيث تقف نقطة الإدراج.
  - ابدأ الكتابة وعندما تنتهى من كتابة بيانات أول حقل، اضغط مفتاح **Tab** أو **Enter** للانتقال إلى الحقل التالى. عندما تصل إلى آخر حقل تقوم **Access**

بـحفظ السـجل وإظهار السـجل التـالى مـباشرةً لتـكـمـل إـدخـال بـيـانـاتـك .  
٣ . إذا كان الجدول كبيراً وأردت إضافة سجل في نهاية الجدول، نشط التبويب  
Home ما لم يكن هو التبويب النشط من مجموعة Records، انقر زر New،  
ينتقل المؤشر بعد آخر سجل بالجدول ويظهر سجل خال داخل النموذج وتظهر  
نقطة الإدراج في أول حقل بالسجل الجديد.

