

الفصل الثامن البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

سنشرح فى هذا الفصل كيفية البحث عن سجل برقمه أو بمعلومة يشتمل عليها أو بجزز 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 يعني 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، في هذه الحالة لن تتكلف أكثر من النقر على زر البحث. وبالمثل عندما ترغب في الحصول على معلومات عن عملاء مدينة القاهرة، فلست في حاجة للاطلاع على معلومات عملاءك في باقي المحافظات وفي هذه الحالة يلزمك إنشاء عامل تصفية Filter وهو عبارة عن معيار يحدد خصائص أو صفات السجلات المطلوبة، وتتولى Access أيضاً إظهار السجلات التي تنطبق عليها هذه الصفات أو الخصائص.

البحث باستخدام خاصية البحث

إذا طلب منك المدير الاتصال بشركة الحاسبات المتحدة فوراً، ولكنه لم يعطك معلومات وافية عن هذا العميل تتضمن رقم التليفون والعنوان، في 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. في 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 يعني أن

البحث سيتم في هذا العمود.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Find "بحث" انقر زر

Find "بحث" ، يظهر مربع حوار بعنوان Find and Replace "بحث

واستبدال" ويظهر التبويب Find "بحث" نشطاً (انظر شكل ٨-١).

الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

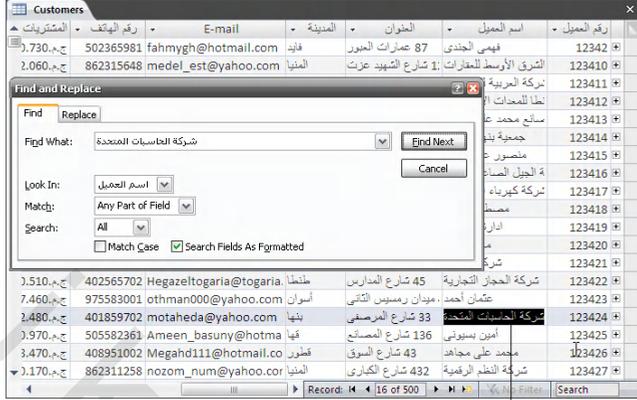


شكل ٨-١ مربع Find and Replace في حالة البحث .

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.



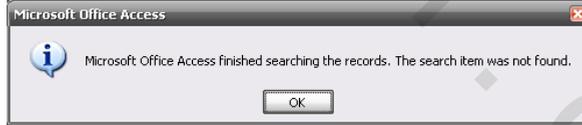


السجل الذي نبحث عنه

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" لغلاق 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 لستتمكن 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 تحددتها 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 بـ" 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 معيئها 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" .

المشترى	رقم الهاتف	E-mail	المدينة	العنوان	اسم العميل	رقم العميل
ج.م. 210.	896063522	mohmedsaaid@hotmail	أبوحماد	211 شارع الحرية	مدرسة الراغبين	123893
ج.م. 120.	563688125	Jane.Adams@oakmont.e	أبوحماد	32 شارع النصر	شركة حلوان	123762
ج.م. 530.	552584389	nhg@hotmail.com	أبو كبير	أول طريق النهضة	حسن بكري	123592
ج.م. 810.	975541238	shehata@hotmail.com	أسوان	23 شارع الجمهورية	شحاتة السيد	123520
ج.م. 720.	978856333	ambrial@compuscience.	أسوان	76 شارع طارق فرج	سامح البنهاي	123636
ج.م. 130.	978812365	Francmesr@compu.com	أسوان	987 ميدان التحرير	أمينكو للسياحة	123638
ج.م. 930.	978821543	mohmed_ahmed@yahoo	أسوان	4 ش عباس الشريف	نيو بيبى	123457
ج.م. 510.	978856324	Daniel.Wahaus@oakmoi	أسوان	شارع سكة بئر الملائك	جادو	123791
ج.م. 880.	978847591	mohmed123@yahoo.cor	أسوان	98 شارع احمد هادي	مهيمى	123458
ج.م. 770.	978556800	Jeanette.Wai@oakmont	أسوان	منطقة رمسيس	مؤسسة النسز	123795
ج.م. 270.	978563333	elctricanta@electro.cor	أسوان	65 ايهاب كمال	شريف ندى	123642
ج.م. 210.	978856311	mosa78912@mos.org.eg	أسوان	شارع خوفو	بكرى عثمان	123801
ج.م. 030.	975582130	tif@eltif.com.eg	أسوان	67 مكرم عبيد	الملف الطيف	123518
ج.م. 720.	978854111	mohmedsaaid@hotmail	أسوان	59 محمد ابراهيم	شركة الاتحاد	123650
ج.م. 400.	971125488	Greg.Allen@oakmont.ec	أسوان	6 شارع خلوصى	جاد عبد ربه	123781
ج.م. 620.	974452130	Mark.Allen@oakmont.ei	أسوان	8 شارع الأمير حسين	جمال الدين	123779
ج.م. 860.	978852110	Hegazeltogaria@togaria	أسوان	64 اراضي النواب	شركة كورماتورل	123652
ج.م. 900.	978856325	Matt.Allen@oakmont.ec	أسوان	النير الغربي	مدرسة النواج	123776
ج.م. 360.	978863325	shreef@yahoo.com	أسوان	شارع الفراغة	مركز الأمير	123906

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 التبويب 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 وتصفيتها

رقم العميل	اسم العميل	العنوان	المنطقة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	المستريكت	النوع
7364	لبنى جاد المولى	شارع السوق	بسون	nh4569@yahoo.c	602-4943	ج	ale
3692	نصر عبد الجواد	34 شارع الفراغه	أسوان	nh4569@yahoo.c	408-4435	ج	ale
8062	الرحمن عبد الوهاب	30 شارع السعادة	الفاخرة	nhg@hotmail.con	212-4966	ج	ale
1535	تركة سامية التجارية	73 شارع ممنوح خليل	أسويط	mlk@yahoo.com	305-4563	ج	ale
9760	ت للتجارة والتجهيزات	44 شارع التوفيقية	الفاخرة	nh4569@yahoo.c	212-4559	ج	mle
7497	شركة المسار	544 شارع الفانظر	شبين	nhg@hotmail.con	907-4543	ج	mle
1712	لأختاب والبيكرات	المنطقة الصناعية شارع	دماط	mlk@yahoo.com	304-4367	ج	mle
6615	لينك الأمل التجاري	شارع ابن المغنم	أسوان	nh4569@yahoo.c	415-4331	ج	ale
9693	العربية للاستثمارات	32 شارع النسر	أسوان	bbht@yahoo.com	415-4892	ج	mle
8270	أحمد عبد العزيز	43 شارع المدارس	أسوان	bbht@yahoo.com	714-4261	ج	mle
3715	امبول	5 محمود شاكر	أسوان	nhg@hotmail.con	415-3256	ج	mle
2970	شركة الوليد	شارع البحر	المقصورة	mlk@yahoo.com	303-4351	ج	mle
1333	سامي خليفة	شارع أحمد عبدالعزير	أسوان	nh4569@yahoo.c	213-4973	ج	ale
5400	ثانية عبد الحميد	43 شارع علي حسن	أسوان	bbht@yahoo.com	408-4727	ج	mle
6506	دي محمد عبدالهادي	23 شارع داير الناحية	قلوب	bbht@yahoo.com	801-4487	ج	ale
6038	ايمان ابراهيم عبد الله	شارع الجامعة بجوار	المنيا	nhg@hotmail.con	915-4362	ج	mle
2582	الانتصار التجارية	سنهور شارع البحري	سنهور	mlk@yahoo.com	404-4261	ج	ale
5608	شركة أسويط للتجارة	32 شارع طنطا	أسويط	nh4569@yahoo.c	305-4854	ج	ale
2624	حسن حسني	22 شارع الإلا ايمى	ديروط	bbht@yahoo.com	612-4521	ج	ale

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 الى 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

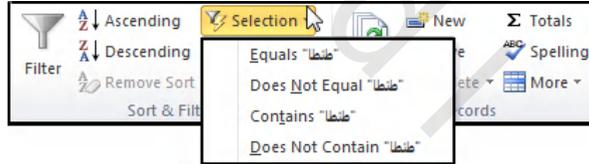
الخطوة رقم ٦ مباشرة، فإذا كان الجدول كبيرا ولا يمكنك تحديدها بسهولة وتحتاج للبحث عنها نفذ الخطوات من ٨ - ٥ .

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... "يساوى" (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 "تبدل عامل التصنيف"

الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

رقم العميل	اسم العميل	المدينة	العنوان
12342	فيهمى الجندى	فايد	87 عمارات العيون
123410	شركة الشرق الأوسط للقطارات	المنيا	1 شارع الشهيد عزت
123411	الشركة العربية للتوكيلات	المنيا	متفرع من الميرغنى
123412	شركة طنطا للمعدات الالكترونية	طنطا	البحر أمام كلية الطب
123413	Cut	المحلة	33 شارع المحطة
123414	Copy	بنها	14 شارع أسوان
123415	Paste	قطور	سلام امام قسم الشرطة
123416	Sort A to Z	المنيا	199 شارع السيد
123417	Sort Z to A	منصورة	89 شارع ابن الفليس
123418	Clear filter from العمية	أسوان	سودن سكول الخاصة
123419		طنطا	شارع
123420	Text Filters		
123421	Equals "طنطا"		
123422	Does Not Equal "طنطا"		
123423	Contains "طنطا"		
123424	Does Not Contain "طنطا"		
123425	الامين بسبولى		
123426	محمد على مجاهد		
123427	شركة النظم الرقمية		

شكل ٨-٩ اختر Equal من القائمة الموضوعية التي تظهر



شكل ٨-١٠ أدخل عامل التصفية فى المربع الذى أمامك

٢. فى مربع النص الموجود أمامك اكتب اسم المدينة المطلوب استخدامها فى 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 مفصلى بين تطبيق معام التصفية وإزالته.

- في حالة تصفية السجلات تلاحظ ظهور زر **Filtered** "تمت تصفيته" في شريط المهام الموجود أسفل نافذة الجدول مضاءً (كما في شكل ٨-١١)، كذلك يظهر رمز صغير للتصفية بجوار اسم الحقل الذي تم تصفيته وهو في هذا المثال "المدينة". ولإزالة عامل التصفية انقر زر **Filtered** "تمت تصفيته" الموجود في شريط المعلومات كما في شكل ٨-١١، أو انقر زر **Advanced** "خيارات متقدمة" من مجموعة **Sort & Filter** "فرز وتصفية" تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات. اختر منها **Clear All filters** "مسح كافة عوامل التصفية"، تظهر كل سجلات الجدول ويتوقف تأثير عامل التصفية.

617-4443	nrbg_111@yahoo	طنطا	ط-2038 هيامكو للأجهزة الكهربائية 84 شارع النصر
617-4475	menareyad@hotmail	طنطا	ط-3345 محمد عطوية 54 شارع النهضة الجديد
617-4458	sarareyad@yahoo	طنطا	ط-8065 جيمي موتورز 87 شارع البحر
617-4878	medhat456@yahoo	طنطا	ع-3182 ية للكمبيوتر والالكترونيا عمارة الأطباء ميدان السيد الب
617-4965	hosam2008@hotmail	طنطا	ع-9152 الحرمين للمواد الغذائية 42 ميدان الساعة
203-4521	njhyg123456@yahoo	طنطا	ف-2225 على عيسى 12 شارع الترفيقية

زر **Filtered**

شكل ٨-١١ إضافة زر **Filtered** في شريط المهام أسفل نافذة الجدول

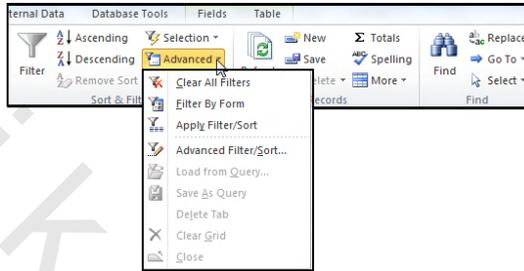
التصفية حسب النموذج *Filter by Form*

تصفية السجلات حسب النموذج أفضل من الطريقة السابقة، حيث يمكنك استخدام أكثر من معيار لتصفية السجلات، مثلا "العملاء الذين يسكنون مدينة طنطا وفي نفس الوقت تزيد مشترياتهم عن ٥٠٠٠ جنيه"، أو "العملاء الذين يسكنون مدينة الإسكندرية". فيما يلي نوضح خطوات تصفية السجلات حسب النموذج بفرض أننا نريد تطبيق عامل التصفية علي العملاء الذين ينطبق عليهم شرطين هما:

- يسكنون مدينة طنطا ومشترياتهم أكبر من ٥٠٠٠ جنيه .
- يسكنون مدينة الإسكندرية بصرف النظر عن رقم مشترياتهم.

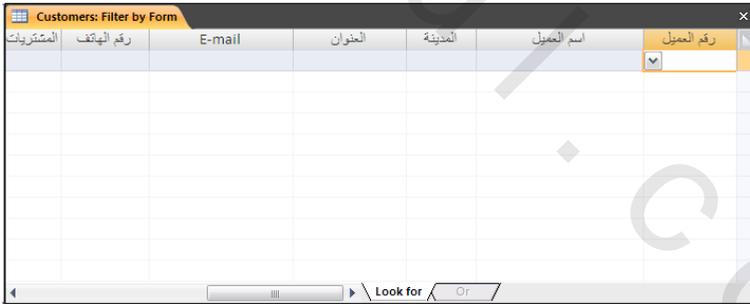
الفصل الثامن : البحث عن البيانات وترتيبها وتصنيفها

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



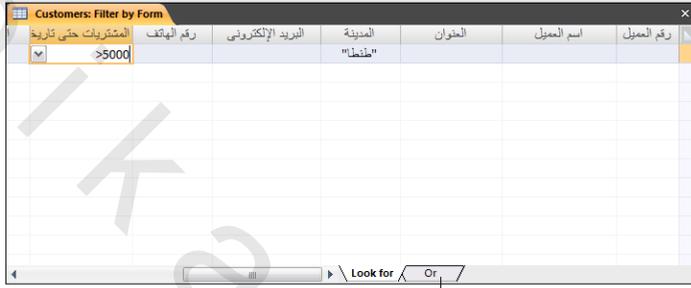
شكل ٨-١٢ قائمة Advanced التي تظهر

2. 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).



3. شكل ٨-١٣ مربع تصفية حسب النموذج قبل تحديد معايير التصفية .
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
123433	شركة الشريف
123454	موسى
123500	على محمد
123501	مطلة
123507	لوتى
123547	محمد نجم
123587	حسان هيثم
123620	عزرا
123648	شركة طورا
123737	جيسى موكورول
123812	التمصر للاختصاص

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.

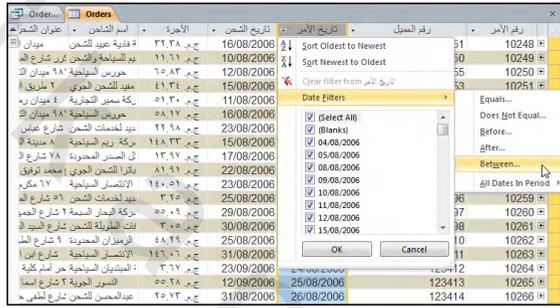
التصفية باستخدام القائمة الموضوعية

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:

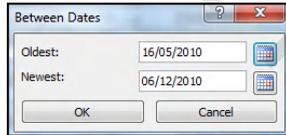
١. افتح قاعدة البيانات **Sales**.

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 ١٦/٥/٢٠١٠ في خانة Oldest و ١٢/٦/٢٠١٠ 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 التبويب Home "الصفحة الرئيسية" لتنشيطه ثم انقر زر toggle Filter "إزالة عامل التصفية" لإزالة عامل التصفية.

