

الفصل الثاني

أول جلسة مع Access 2010

نبدأ فى هذا الفصل بشرح كيفية تشغيل وإنهاء Access والعناصر التى تتكون منها شاشة Access عند بداية التشغيل، لتكون واضحة أثناء التعامل معها فى بقية فصول الكتاب إن شاء الله، ثم نشرح بعد ذلك خلفية ضرورية تشمل الشريط والتبويبات وكيفية الحصول على تعليمات مساعدة عن برنامج Access.

بانتهاى هذا الفصل ستتعرف على

◆ تشغيل Access وإنهائه.

◆ التعرف على نافذة Access..

◆ الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010.

◆ إنهاء Access.

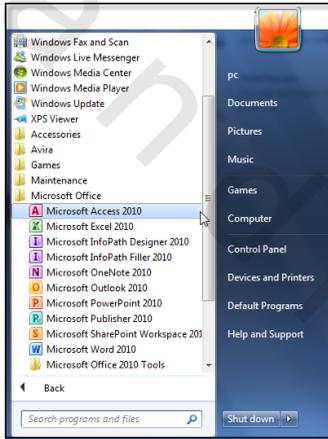
◆ الحصول على تعليمات مساعدة Access.

تشغيل Access وإنهائه

لتشغيل برنامج Access تأكد أن نظام Windows يعمل وأن مجموعة Microsoft Office 2010 سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programs "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة Start "ابدأ".

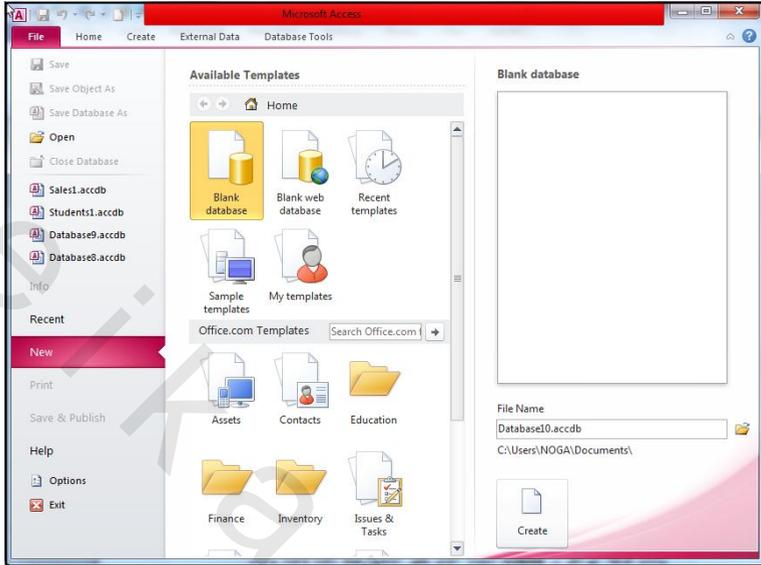
٢. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر زر Microsoft Office ومن القائمة التابعة اختر **Microsoft Access 2010** (انظر شكل ٢-١).



شكل ٢-١ تشغيل Access 2010 من قائمة البرامج.

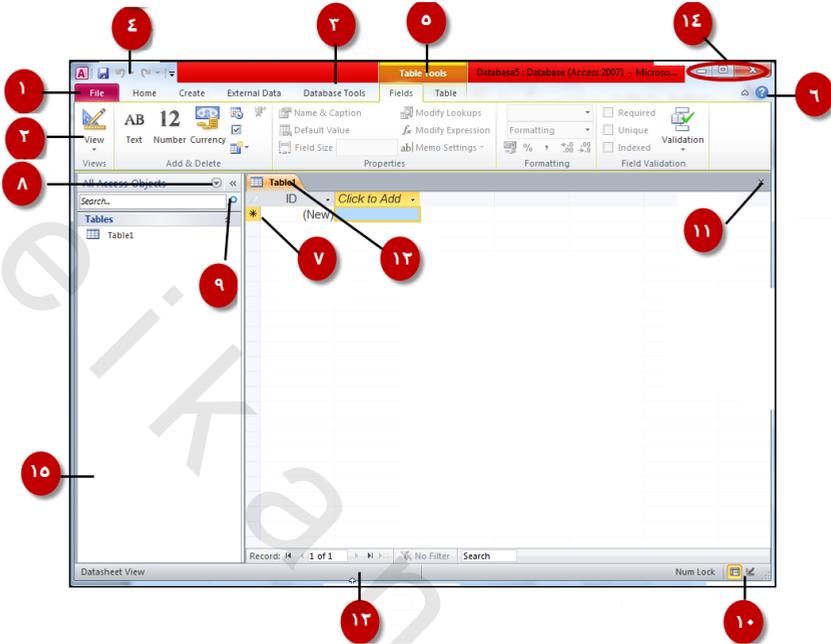
التعرف على نافذة Access

بمجرد تشغيل Access 2010 يفتح البرنامج تلقائياً نافذة تسمى Backstage View "معاينة الكواليس" (انظر شكل ٢-٢).



شكل ٢-٢ الشاشة الافتتاحية التي تظهر عند بداية تشغيل البرنامج

تعرض عليك شاشة بدء Access عدة خيارات لإنشاء قاعدة بيانات جديدة. ولكي نتعرف سويا على شاشة Access 2010 الجديدة، انقر **Blank Database** "قاعدة بيانات فارغة" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" الذي يظهر أمامك، تفتح نافذة قاعدة بيانات جديدة فارغة ويظهر جدول جديد فارغ عند بدء إنشاء قاعدة البيانات (انظر شكل ٢-٣).



شكل ٢-٣ نافذة قاعدة البيانات عند إنشاء قاعدة بيانات فارغة

نوضح فيما يلي العناصر التي تتكون منها الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010 لتتمكن من متابعة الشرح في الفصول التالية:

الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج Access 2010 والموجودة بشكل ٢-٣ من العناصر الآتية:

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ١. التبويب File | ٢. الشريط. |
| ٣. أسماء التبويبات | ٤. شريط أدوات الوصول السريع. |
| ٥. شريط موضعي (سياقي) | ٦. الحصول على المساعدة. |
| ٧. إدخال سجل جديد | ٨. فتح لوحة التنقل. |

- ٩ . فتح وإغلاق لوحة التنقل
١٠ . طرق عرض الكائن المختار
١١ . إغلاق تبويب المستند
١٢ . تبويب المستند
١٣ . شريط المعلومات
١٤ . أزرار التحكم في نافذة Access
١٥ . لوحة التنقل

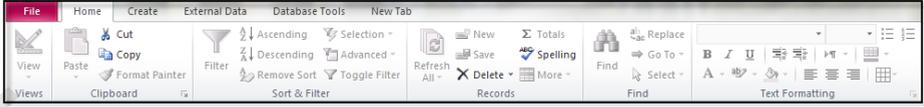
وفيما يلي نقدم شرح مختصر لأهم هذه العناصر

١ . التبويب "File" ملف

بالرجوع إلي شكل ٢-٢ تلاحظ أن الأوامر المتعلقة بإدارة قواعد البيانات يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة قواعد البيانات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلى اللوح. يظهر أمر جديد يسمى **Save&Send** "حفظ وإرسال" في طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.

٢ . الشريط **Ribbon**

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الخمسة الأساسية فقط. كما في شكل ٢-٤.

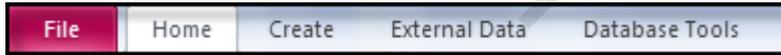


شكل ٢-٤ لأحد التبويبات الرئيسية وهو التبويب Home داخل الشريط

بالإضافة إلى التبويب **File** "ملف" والذي يعرض في معاينة الكواليس جميع الأوامر المتعلقة بإدارة قواعد البيانات، يشتمل الشريط علي أربعة تبويبات تسمح بالتعامل مع قواعد البيانات وهي:

٣. التبويبات *Tabs*

بالإضافة إلى التبويب **File** "ملف" والذي سبقت الإشارة إليه والذي يعرض في معاينة الكواليس جميع الأوامر المتعلقة بإدارة قواعد البيانات يشتمل الشريط علي أربعة تبويبات تسمح بالتعامل مع قواعد البيانات وهي. التبويبات **Home** "الصفحة الرئيسية" و **Create** "إنشاء" و **External Data** "البيانات الخارجية" و **Database Tools** "أدوات قاعدة البيانات" تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلا في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **Access** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها. انظر شكل ٢-٥.



شكل ٢-٥ التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

سنقدم فيما يلي شرح مختصر للتبويبات الرئيسية في **Access**

- التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية": أول تبويب أمانا هو التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". يشتمل التبويب على عدة مجموعات أول مجموعة هي **View** "عرض". وهي تسمح لك باختيار طرق العرض إما **Datasheet** "صفحة البيانات" أو **Form** "نموذج" أو **Report** "تقرير" أو **Layout** "تخطيط" أو **Design** "تصميم". بالإضافة إلى مجموعات أخرى هي مجموعة الحافظة **Clipboard** "الحافظة" وتقدم وظائف

نسخ البيانات أو قصها ثم لصقها حيث ترد، ومجموعة الخط **Font** "خط" للتحكم في الخطوط المستخدمة في الجداول والنماذج والتقارير ومجموعة **Records** "السجلات" والتي من شأنها تحديث سجل موجود أو إضافة سجل جديد وحذف أو حفظ السجلات ومجموعة **Sort&Filter** "فرز وتصفية" لفرز وتصفية السجلات وأخيرا مجموعة **Find** "البحث" للبحث عن السجلات واستبدالها. (انظر شكل ٢-٦).



شكل ٢-٦ التويب Home داخل الشريط

يشتمل التويب **Home** "الصفحة الرئيسية" (وغيره من التويبات الأخرى) على عدة أدوات أو أزرار. تستخدم كل أداة من الأدوات أو زر من الأزرار الموجودة في هذا التويب لأداء وظيفة معينة حسب المجموعة التي تنتمي إليها، 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.

- التويب **Create** "إنشاء": ويسمح لك هذا التويب بإنشاء الجداول بعدة طرق مختلفة فمثلا يمكنك إنشاء جدول من قالب في طريقة عرض صفحة البيانات **Table** **Template** وأيضا إنشاء جدول فارغ في طريقة عرض التصميم **Table Design** وأيضا يشتمل على قائمة لإنشاء قوائم الاتصال **SharePoint** ، يوجد أيضا في هذا التويب مجموعات لإنشاء النماذج **Form** أو التقارير **Reports** للجدول أو الاستعلام المختار، بالإضافة إلى مجموعة **Macros&Code** "وحدات ماكرو ورمز" التي تتيح إنشاء ماكرو ووحدات نمطية انظر شكل ٢-٧.



التبويب Create داخل الشريط

شكل ٢-٧ التبويب Create داخل الشريط

- التبويب **External Data**: يشتمل هذا التبويب على مجموعات تسمح لك باستيراد وربط **Import&Link** ، وتصدير **Export** البيانات بالإضافة إلى حفظ هذه البيانات، (انظر شكل ٢-٨).



شكل ٢-٨ التبويب External Data داخل الشريط

- التبويب **Database Tools** "أدوات قاعدة البيانات": أول مجموعة في هذا التبويب **Tools** "أدوات" وتسمح لك هذه المجموعة بدوج قواعد البيانات وإصلاحها، يليها مجموعة **Macro** وتسمح لك هذه المجموعة بفتح محرر **VBA** للوحدات النمطية ووحدات التصنيف، وتشغيل الماكرو، وإنشاء قائمة مختصرة من الماكرو أو تحويل الماكرو إلى **VBA**، ومجموعة **Relationships** "العلاقات" والتي تسمح لك بإنشاء علاقات جدول وعرضها بالإضافة إلى إظهار/إخفاء تبعية الكائنات، وأيضا توجد مجموعة **Analyze** "تحليل" والتي تتيح لك تشغيل توثيق قاعدة البيانات أو تحليل الأداء وأيضا تسمح لك باستخدام معالج محلل الجداول **Table Analyzer Wizard**، ومجموعة **Move Data** "نقل البيانات" والتي تسمح لك بنقل الجداول إلى نهاية قاعدة البيانات، وتحويل الجداول والاستعلامات إلى **Microsoft SQL Server** بالإضافة إلى إمكانية تقسيم قواعد البيانات الخاصة بك إلى ملفان أحدهما يشتمل على الجداول بينما الآخر يشتمل على الاستعلامات والنماذج من خلال الأداة **Access Database**

وأخيرا مجموعة **Add-ins** "الوظائف الإضافية" والتي تسمح لك بإدارة وظائف **Access** الإضافية والتحكم فيها انظر شكل ٢-٩.



شكل ٢-٩ التويب Database tools

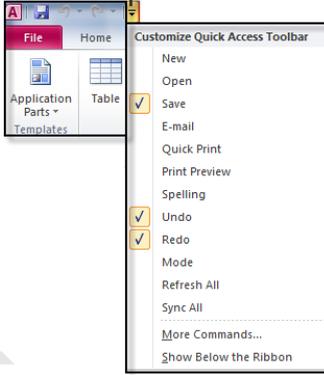
٤. شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Access** (راجع شكل ٢-٣) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات 
- التراجع عن الأوامر 
- تكرار آخر تعديل 

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" الذى يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التى تظهر اختر الأمر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح". كما فى شكل ٢-١٠.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ٢-١٠ تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** "جديد" تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة أمر **New** "جديد" إليه كما في شكل ٢-١١.



زر **New**

شكل ٢-١١ شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

لإضافة أزرار أو أدوات أخرى إلى شريط أدوات الوصول السريع من تلك الموجودة في أي تبويب من التبويبات، انقر هذه الأداة الموجودة في أي تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" كما في شكل ٢-١٢. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.



شكل ٢-١٢ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

٥. أشرطة Access الموضوعية

تشتمل Access 2010 على حوالي ١٦ شريط موضوعي مختلف، سميت أشرطة موضوعية Contextual Ribbon لأنها تظهر عند الحاجة إليها فقط أي في موضع الحاجة إليها، فمثلا عند تصميم تقرير أو نموذج تظهر أشرطة لتسهيل التصميم والتنسيق وإعدادات الصفحة... وهكذا، تشتمل هذه الأشرطة على أزرار للأوامر المختلفة والخاصة بكتائن معين من كائنات Access. تظهر جميع الأشرطة الموضوعية على يمين التبويب Database tools "أدوات قاعدة البيانات" باستثناء التبويب Print Preview "معاينة الطباعة". يظهر في شكل ٢-١٣ التبويب Print Preview "معاينة الطباعة" الذي يظهر منفرداً محل شريط التبويبات عند معاينة الطباعة ويظهر في شكل ٢-١٤ الشريط Design "التصميم" في شريط التبويبات في حالة تصميم نموذج وكلاهما يعتبر مثالا لأشرطة Access الموضوعية.



شكل ٢-١٣ التبويب Print Preview "معاينة الطباعة" يظهر منفرداً محل التبويبات الأخرى.



شكل ٢-١٤ شريط التصميم Design "التصميم" يظهر ضمن شريط التبويبات

٦. الحصول على تعليمات عن مساعدة Access

يظهر زر الحصول على المساعدة في أقصى اليسار العلوي هكذا  يتسبب نقر هذا الزر في فتح نافذة تعليمات Access والتي بدورها تعرض لك كافة التعليمات المساعدة التي تحتاج لها.

٧. سجل جديد *New Record*

إدخال سجل جديد تظهر هذه العلامة * بعد آخر سجل لتدل على أنه بإمكانك إدخال سجل جديد هنا

٨. فتح لوحة التنقل

يمكنك هذا الزر  من فتح لوحة التنقل والتي من خلالها يمكنك تحديد طريقة عرض كائنات قاعدة البيانات الموجودة أمامك، وسنشرح طرق عرض الكائنات بالتفصيل فيما بعد.

٩. فتح وإغلاق لوحة التنقل *Navigation Pane Expand/Retract*

انقر الزر «» لفتح أو إغلاق لوحة التنقل، نقر هذا الرمز بزر الفأرة الأيمن يتسبب في فتح قائمة مختصرة تشتمل على عدة أوامر أخرى مثل **Category** "الفئة" و **Sort By** "فرز بـ" و **View By** "عرض بـ" و **Show All groups** "عرض كل المجموعات" و الخ.

١٠. طرق عرض الكائن المختار *Open View*

نقر أي زر من هذه المجموعة  تغيير طريقة عرض الكائن الموجود على الشاشة.

١١. إغلاق تبويب المستند *Document Close Button*

نقر هذا الزر  يتسبب في غلق تبويب المستند النشط (يمكن أن يكون هذا المستند جدول أو تقرير أو نموذج).

١٢. تبويب المستند *Tabbed Document*

الوضع الافتراضي لكائنات **Access** هي عرض هذه الكائنات في تبويات، عند فتح أي كائن من كائنات **Access** كالجداول مثلاً، يظهر هذا الجدول على شكل تبويب يظهر اسمه في أعلى نافذة البرنامج وإذا قمت بفتح جدول آخر يظهر اسم الجدول الآخر بجوار التبويب السابق. وتظهر كافة الكائنات المفتوحة كتبويات في أعلى نافذة البرنامج.

١٣ . شريط المعلومات Status bar

يوجد هذا الشريط في أسفل نافذة البرنامج ويُظهر معلومات عن الملف المفتوح مثل اسمه وعدد سجلاته وموقع المؤشر داخل الملف، أو رسالة تتضمن معلومة معينة أو توجيهك لعمل معين.

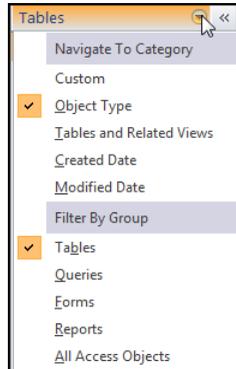
١٤ . أزرار التحكم في نافذة Access

توجد أزرار الإغلاق والتقليص والتكبير في طرف شريط العنوان ، يتسبب نقر الزر  في غلق النافذة التي يوجد بها، والزر  في تكبيرها والزر  في تقليص النافذة إلى رمز أسفل النافذة.

لوحة التنقل Navigation panes

تظهر لوحة التنقل على يسار نافذة Access. يظهر في هذا الجزء أسماء الكائنات التي تشتمل عليها قاعدة البيانات المفتوحة. وهي تذكر بلوحة التنقل التي يستخدمها Microsoft Outlook للانتقال بين عناصر Outlook.

تشتمل لوحة التحكم على قائمة هرمية تشتمل التصنيفات والمجموعات والعناصر، تعد العناصر اختصار للكائنات في التطبيق الذي تستخدمه، انظر شكل ٢-١٥.



شكل ٢-١٥ قائمة لوحة التنقل في قاعدة بيانات فارغة

ستتعرف على كيفية استخدام لوحة التنقل والتعامل معها عندما تزيد خبرتك بالتعامل



مع Access 2010.

إنهاء Access

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء Access. عندما تختار إنهاء Access في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق Access نهائيا والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

١. افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر Exit "إنهاء".
٢. اضغط مفتاح Alt+F4.

٣. انقر زر الإغلاق الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

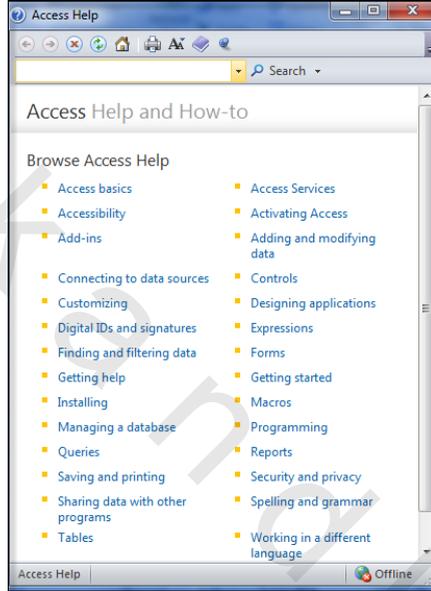
الوصول إلى تعليمات مساعدة عن Access

نظام مساعدة Office عبارة عن تركيبة من أدوات وملفات مساعدة تم تخزينها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت Office. ويمكن الحصول على مساعدة عن برنامج Access 2010 بأكثر من طريقة.

- لكي تعرف عن أحد البنود الظاهرة على الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشة. لإظهار تلميح شاشة لأحد الأزرار، أشر إلي الزر من دون نقره. يبين لك تلميح الشاشة إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعله الزر عندما تنقره (إذا لم تكن قد حدّدت غير ذلك).
- من نافذة أحد برامج Access، يمكنك نقر زر مساعدة عن هذا البرنامج (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصى يسار الشريط هكذا . (أو اليمن في حافة تغيير إتجاه الشاشة)

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Office الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة أي برنامج (أو أقصى اليسار في حالة تغيير إتجاه الشاشة) أعلي الشريط، تظهر نافذة التعليمات كما في شكل ٢-١٦.



شكل ٢-١٦ نافذة التعليمات الجديدة الخاصة ببرنامج Access

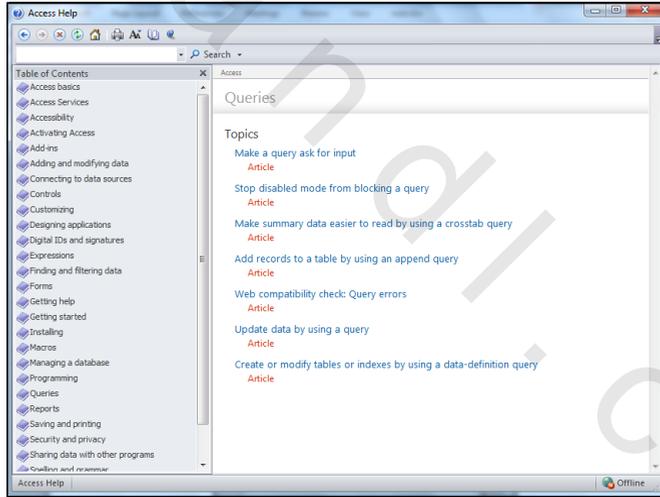
- يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلي. يمكنك تغيير حجم الخط بنقر زر تغيير حجم الخط علي شريط الأدوات.
- إذا كنت متصلاً بالانترنت، سيؤدي نقر أحد الارتباطات (تتريالات Download، الصور Images ، وقوالب Templates) إلي ذهابك إلي الصفحة الموازية له في موقع Office.

٢. تحت اللائحة النقطية Browse Access 2010 support "استعراض دعم Access"، انقر زر "See all عرض الكل".

تتغير النافذة لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة.

٣. في لائحة المواضيع، انقر **Queries** "الاستعلامات". يعرض نظام مساعدة **Access** لائحة بالمواضيع المرتبطة بالحفظ والطباعة. يمكنك نقر أي موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.

٤. علي شريط الأدوات، انقر زر إظهار جدول المحتويات . إذا كان جدول المحتويات ظاهراً أمامك كما في شكل ٢-١٧، لن تحتاج إلي هذه الخطوة. تتوسّع النافذة ليتسع فيها لوحان. يظهر لوح جدول المحتويات علي اليمين، منظماً بالفئات، كجداول المحتويات في الكتب. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض **Access** الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع **Office** أو **Online** وكذلك تلك المخزنة في كمبيوترك.



شكل ٢-١٧ عرض جدول المحتويات داخل نافذة التعليمات

٥. في جدول المحتويات، انقر بضع فئات ومواضيع، ثم انقر أزرار السابق والأمام للتنقل بين المواضيع التي عاينتها من قبل. عند نقر فئة تظهر الموضوعات الموجودة بهذه الفئة وعند نقر موضوع تغيير محتويات النافذة مرة أخرى. لتشمل علي شرح لهذه الموضوع.

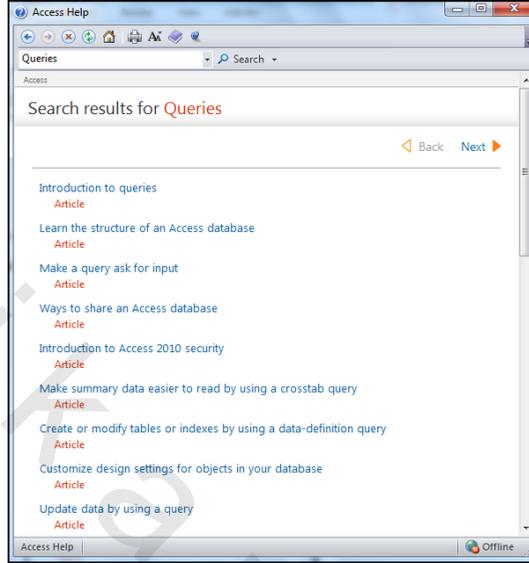
تلاحظ من شكل ٢-١٧ أنه يشتمل علي شريط أدوات "قياسي" Standard يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. أو اخفائة
	لجعل نافذة التعليمات دائما في المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Queries "الاستعلامات" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة المساعدة مازالت مفتوحة أمامك.
٢. في مربع Search "البحث" اكتب Queries "استعلامات" ثم انقر زر Search "بحث" لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة Queries "استعلامات" كما في شكل ٢-١٨.



شكل ٢-١٨ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر زر **Home** "الصفحة الرئيسية"  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة المساعدة المفتوحة.

إذا كان سؤالك عن مايكروسوفت Access 2010 أو عن برنامج آخر
لمايكروسوفت ولا يمكنك إيجاد الجواب في نظام مساعدته، الرجاء البحث في
مركز حلول المنتج الملائم أو في Microsoft Knowledge Base علي
العنوان:

Support.microsoft.com



المواجه الثاني

إنشاء قاعدة البيانات والعمل مع الجداول

٣. إنشاء قاعدة بيانات جديدة.
٤. إنشاء الجداول.
٥. تعديل الجداول.
٦. معالجة بيانات الجداول.
٧. ربط الجداول.