

الفصل الخامس تعديل الجداول

بعد أن شرحنا كيف تنشئ جدولاً جديداً بنفسك ، سنشرح في هذا الفصل كيف تعديل في تصميم الجدول بإضافة حقول جديدة أو حذف حقول موجودة أو إخفاء أعمدة وكيف تتحكم في محتويات إظهار الجدول.

بانتهاه هذا الفصل تكون قادراً على:

- ◆ فتح قاعدة بيانات موجودة .
- ◆ فتح جدول البيانات .
- ◆ تعديل مواصفات جدول البيانات .
- ◆ تعديل أسماء الحقول .
- ◆ حذف جدول .
- ◆ إعادة ترتيب الحقول داخل الجدول .
- ◆ التحكم في إظهار البيانات .
- ◆ حفظ جدول البيانات باسم مختلف .

قبل أن تُدخل بياناتك إلى الجدول، تأكد أن تصميم الجدول سليم وكما تريد له أن يكون. ولذلك فإننا ننصح بمراجعة تصميم الجدول وتعديله إذا تراءى لك ذلك قبل إدخال أي بيانات إليه.

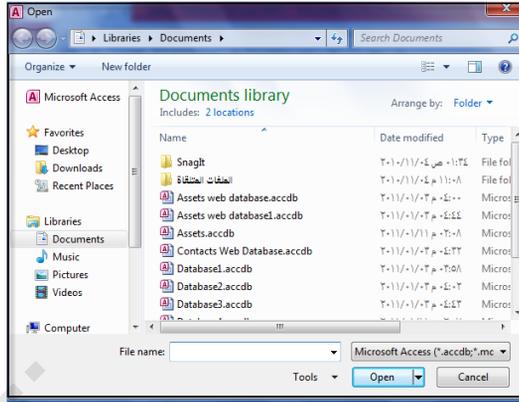
سنشرح في هذا الفصل المفاهيم الأساسية لتعديل جدول البيانات والتي تحتاج إليها بعد إنشاء قاعدة البيانات وتصميم جدول/جداول البيانات مثل تعديل خصائص الحقول وإعادة ترتيبها، وتعديل جدول البيانات نفسه بإضافة حقول جديدة، وحذف حقول موجودة أو التحكم في إظهار بيانات الجدول. سنستخدم قاعدة بيانات موجودة على القرص المرفق بالكتاب. يجب أن تكون نسخت محتويات القرص إلى المجلد المناسب.

فتح قاعدة بيانات موجودة

لفتح قاعدة بيانات موجودة، ابدأ تشغيل Access إذا كنت أغلقتها، ثم اتبع واحدة من الطرق الآتية :

فتح قاعدة البيانات من نافذة معاينة الكواليس

- بمجرد تشغيل برنامج Access تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر التبويب Recent "أخير" ثم من الملفات الموجودة تحت عنوان Recent "أخير" في هذه النافذة انقر قاعدة البيانات المطلوبة.
- إذا لم يكن الملف من ضمن هذه الملفات المعروضة، انقر زر Open "فتح" يظهر المربع الحوارى Open "فتح" (انظر شكل ٥-١).



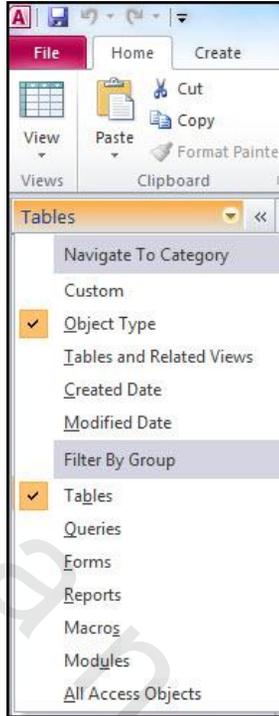
شكل ١-٥ فتح قاعدة البيانات .

حدد اسم المجلد الموجود تحته ملف قاعدة البيانات ومن قائمة ملفات قواعد البيانات المعروضة انقر ملف قاعدة البيانات المطلوب فتحه أو اكتب اسم ملف قاعدة البيانات أمام مربع **File name** "اسم الملف" ثم انقر زر **Open** "فتح". يتم فتح قاعدة البيانات المطلوبة.

فتح جدول البيانات

لفتح جدول البيانات اتبع الخطوات التالية :

١. افتح قاعدة البيانات **Salesch05_befor.accdb** الموجودة على القرص المدمج المرفق بالكتاب (كما تعلمت سابقاً) ثم انقر **Tables** "جداول" من القائمة التي تظهر عند نقر زر عرض الكائنات (كما في شكل ٢-٥) الموجود في منطقة التنقل يسار قاعدة نافذة البرنامج. إذا لم يكن هو التويب النشط .



شكل ٢-٥ اختيار الجداول لعرضها

٢. بعد فتح قائمة الجداول الموجودة في قاعدة البيانات انقر نقراً مزدوجاً جدول Customers، يظهر جدول البيانات كما في شكل ٣-٥، يسمى هذا الشكل عرض صفحة البيانات ولذلك يظهر الجدول على شكل سطور وأعمدة ليسهل إدخال البيانات إليه وتعديلها. ولأننا سنقوم الآن بتعديل مواصفات الجدول وليس إدخال بيانات إليه، يجب التبديل إلى طريقة عرض التصميم.

رقم العميل	اسم العميل	العنوان	المدينة	البريد الإلكتروني
12342	فيهي الجندی	87 عمارات العجور	فايد	mail.com
123410	شركة الشرق الأوسط للمعدات	121 شارع الشهيد عزت	المنيا	hoo.com
123411	الشركة العربية للتوكيلات	شارع ابن المغفع	المنيا	com.eg
123412	شركة مطنط للمعدات الإلكترونية	شارع البحر أمام كلية الطب	مطنط	ectro.com.eg
123413	مصانع محمد علي للتسيح	5 شارع منصور	المنيا	@yho.com
123414	جمعية بنها الخيرية	4 ميدان رمسيس	بنها	om
123415	منصور عبدالوود	ميدان ابراهيم بيه	قطور	yahoo.com
123416	مدرسة الجبل المساعد الثانوية	شارع القصر الجني	المنيا	l.com.eg
123417	شركة كهرباء المنصورة	4 ميدان رمسيس	المنصورة	.com
123418	مصطفى عباس	شارع رامز البطل	أسوان	m
123419	ادارة الجمارك	5 طريق النصر	قطور	hoo.com
123420	محمد سيد	3 ميدان الحظيمة	أسوان	@hotmail.com
123421	شركة المعلمين	شارع الميدينان	أسوان	oo.com
123422	شركة الحجاز التجارية	34 شارع بورسعيد	مطنط	@togaria.com.eg
123423	عثمان أحمد	شارع رامز البطل	أسوان	hoo.com
123424	شركة الحسابات المتحدة	شارع رامز البطل	بنها	oo.com
123425	أمين سموني	3 ميدان الحظيمة	قها	@hotmail.com
123426	محمد علي مجاهد	43 شارع السوق	قطور	otmail.com
123427	شركة النظم الرقمية	432 شارع الكباري	المنيا	raho.com
123428	مؤسسة بلشراف التجارية	54 شارع البحر	مطنط	oo.com

شكل ٣-٥ الجدول في طريقة عرض صفحة البيانات .

٣. من شريط Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Views "عرض" تظهر قائمة تشتمل على عدة خيارات لعرض الجدول. اختر Design View "طريقة عرض التصميم" ، يظهر الجدول في طريقة عرض التصميم وهو الشكل الذي يمكننا من إدخال وتعديل مواصفات الجدول (انظر شكل ٤-٥).

Field Name	Data Type	Description
customer_nc	Number	نفس رقم العميل في جدول الفواتير
customer_name	Text	اسم العميل
Address	Text	العنوان
City	Text	المدينة
E-mail	Text	البريد الإلكتروني
Phone	Number	رقم التليفون
Purchases_utd	Number	المشتريات حتى تاريخه
Male	Yes/No	النوع
Postal Code	Number	الرمز البريدي

Field Properties	
Field Size	Long Integer
Format	
Decimal Places	Auto
Input Mask	
Caption	رقم العميل
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Indexed	Yes (No Duplicates)
Smart Tags	
Text Align	General

شكل ٤-٥ الجدول في طريقة عرض التصميم .

٤. انقر زر التحجيم الأقصى لتكبير نافذة الجدول.

تعديل مواصفات جدول البيانات

بعد الانتهاء من تصميم جدول البيانات يجب مراجعته لتأكد أنه يشتمل على الحقول التي تليبي حاجتك وأن الحقول تشتمل على المواصفات الصحيحة من حيث أطوالها وأنواعها. بفرض أنك اكتشفت أن جدول البيانات الذي قمت بتصميمه لا يناسب قاعدة البيانات التي تنوى إنشاءها، يتم التعديل في تصميم الجدول في طريقة عرض التصميم. لإظهار الجدول في طريقة عرض التصميم وتعديل حقوله اتبع الآتي:

١. تأكد أن قاعدة البيانات Salesch05_befor.accdb مفتوحة أمامك. وأن

جدول Customers مازال مفتوحاً في طريقة عرض التصميم.

٢. لتعديل اسم الحقل انقر اسم الحقل المطلوب تعديله نقرأ مزدوجاً ثم اكتب الاسم الجديد أعلاه.

٣. لتعديل خصائص الحقل توجه إلى قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" الذي يظهر أسفل الجدول ثم اختر حقل رقم العميل **Customer_no** وأمام حقل **Field Size** "حجم الحقل" انقر زر الفأرة ومن القائمة التي تظهر اختر **Integer** "عدد صحيح" ليأخذ رقم العميل رقم صحيح فقط.

٤. من مربع خصائص الحقل الذي يظهر أسفل الجدول قم بوضع أسماء معبرة لحقول الجداول التي قمت بإنشائها والتي ستظهر في طريقة عرض صفحة البيانات **Datasheet View** فمثلاً يمكنك اختيار الحقل **Customer_no** وأمام الخاصية **Caption** "تسمية توضيحية" الموجود في مربع الخصائص أسفل الجدول اكتب "رقم_العميل".

٥. كرر الخطوة ٦ مع جميع حقول الجداول التي قمت بإنشائها حتى تظهر أمامك أسماء عربية للحقول عند فتح الجداول. وأيضاً مع جميع الجداول التي أنشأناها منذ قليل.



لقد قمنا بتغيير الخاصية **Caption** "تسمية توضيحية" لجميع حقول الجداول التي مرت بك وكتبنا فيها ترجمة لأسماء الحقول المختارة للجداول، ولذلك فسترى أسماء حقول الجداول ابتداء من هنا باللغة العربية

٦. بعض مربعات النصوص لها قائمة منسدلة، انقر المربع ثم انقر السهم لفتح القائمة المنسدلة واختر قيمة منها.
٧. كرر الخطوات السابقة لكل حقل ترغب في تعديل اسمه أو نوع بياناته أو خصائصه.

إضافة حقل إلى الجدول أو حذفه

١. افتح الجدول في طريقة العرض **Datasheet** "ورقة البيانات". يظهر شريط موضعي بعنوان **Table Tools** "أدوات الجدول" على يمين التبويب **Database Tools** "أدوات قاعدة البيانات" لتتمكن من تعديل الجدول. ويظهر تحته تبويب **Fields** "حقول" و **Tables** "جداول".
٢. انقر عنوان العمود الذي تريد إدراج الحقل الجديد بعده. سيضيف **Access** الحقل الجديد على يمين الحقل الذي حددته. أو على اليسار إذا كان اتجاه الشاشة عرّبي.
٣. من الشريط انقر علامة التبويب **Fields** "حقول".
٤. في مجموعة **Add & Delete** "إضافة & حذف" داخل التبويب **Fields** "حقول" انقر الزر المناسب لنوع البيانات في الحقل (مثلاً **Text** "نص" أو **Currency** "عملة") سيقوم **Access** بإضافة حقل جديد على يمين الحقل الذي حددته في الخطوة رقم ٢. بإمكانك تغيير الاسم التلقائي الذي تختاره **Access** وهو **Field1** للإسم الجديد. (انظر شكل ٥-٥)

رقم العميل	اسم العميل	Field1	العنوان	المدينة	E-mail	الهاتف	ى
*	(New)						

شكل ٥-٥ إضافة حقل جديد

٥. لحذف حقل من جدول انقر عنوان العمود للحقل الذى تريد حذفه.
٦. فى مجموعة **Add&Delete** "إضافة وحذف" داخل التبويب **Fields** "الحقول" انقر **Delete** "حذف". عندما تظهر رسالة للتأكيد على الحذف، انقر **Yes** "نعم" يتم حذف الحقل ومحتوياته من الجدول.

نقل حقل فى جدول

١. انقر عنوان العمود للحقل الذى تريد نقله.
٢. اسحب العمود إلى الموقع الجديد فى الجدول. أثناء السحب يتحول المؤشر  إلى  وسيظهر خط رأسى سميك ليبين لك الموقع الجديد.
٣. حرر زر الفأرة. سينتقل الحقل إلى المكان الجديد.

حذف جدول

ربما تكتشف أنك وقعت فى أخطاء كثيرة أثناء تصميم الجدول وترى أن من الأفضل حذف الجدول وإعادة تصميمه من جديد، أو قد ترى أن هناك جدولاً أو أكثر لست فى حاجة إليها ولذلك قررت حذفها من قاعدة البيانات. والأمر بسيط جداً كما سترى من الخطوات التالية:

١. من إطار قاعدة البيانات ومن جزء التنقل **Navigation Pane** تأكد من تنشيط التبويب **Tables** "جداول"، تظهر قائمة بالجداول المتوفرة فى قاعدة البيانات.
٢. اختر الجدول الذى ترغب فى حذفه. (يجب ألا يكون الجدول مفتوحاً).
٣. من لوحة المفاتيح اضغط مفتاح **Del** "حذف"، تظهر رسالة تحذيرية للتأكد من جديتك فى حذف الجدول. أو انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الجدول ومن

القائمة المختصرة التي تظهر انقر **Delete** "حذف".

٤. اختر **Yes** "نعم"، تختفي الرسالة وترجع إلى نافذة قاعدة البيانات. لن تجد الجدول ضمن قائمة الجداول.

حذف مواصفات حقل موجود

لحذف حقل لا ترغب فيه من الجدول اتبع الآتي :

١. تأكد أنك في طريقة عرض التصميم، وجه مؤشر الفأرة إلى الحقل المطلوب حذفه ثم انقر زر الفأرة (انقر شريط التمرير لإظهار الحقل إذا لزم الأمر). يضاء هذا الصف للدلالة على أن هذا الصف هو الصف المختار.

٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Tools** "أدوات" انقر زر **Delete Rows** "حذف الصفوف" .

إذا كان الحقل يشتمل على بيانات ستظهر رسالة تحذيرية تفيد أن حذف هذا الحقل سوف يفقدك البيانات الموجودة فيه.

٣. اختر **Yes** "نعم" أو اضغط مفتاح الإدخال. تختفي الرسالة ويحذف الحقل من الجدول ويحل الحقل التالي محله.

ولحذف حقل من طريقة عرض صفحة البيانات اتبع الآتي:

١. للتبديل إلى طريقة عرض صفحة البيانات إذا كنت ما تزال في طريقة عرض

التصميم انقر زر **View** "عرض" ومن القائمة التي تظهر اختر **Datasheet View** "طريقة عرض صفحة البيانات".

٢. انقر عنوان العمود الخاص بالحقل الذي ترغب في حذفه. يتم تحديد (اختيار) العمود.

لاختيار عمود في الجدول، وجه المؤشر إلى عنوان الحقل (يظهر عنوان الحقل باللون الرمادي عادة) وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ▼ انقر زر الفأرة الأيسر.



٣. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Records** "سجلات"

انقر زر **Delete** "حذف". (إذا نقرت السهم المنسدل الموجود بجوار زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات خاصة بالحذف) . ٤
تظهر رسالة تحذيرية قبل حذف الحقل وبياناته. اختر **Yes** "نعم" لتأكيد الحذف (انظر شكل ٦-٥)



شكل ٦-٥ حذف حقل من الجدول .

إخفاء حقل

تحتاج لإخفاء حقل ما إذا لم تكن بحاجة إلى بياناته الآن، لكنك ربما تحتاج إليها فيما بعد، والحقول التي تخفيها تحتفظ ببياناتها وخصائصها كما هي، فإذا قررت إظهار الحقل مرة ثانية، فلن تحتاج لإعادة إدخال البيانات والمواصفات كما هو الحال عند الحذف. يتم إخفاء الحقل في طريقة عرض صفحة البيانات فقط. تابع الخطوات التالية:

١. بدل إلى طريقة عرض صفحة البيانات إذا كنت في طريقة عرض التصميم.
٢. اختر الحقل الذي ترغب في إخفائه.
٣. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة **Records** "سجلات" انقر زر **More** "المزيد" تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات كما في شكل ٧-٥.

٤. اختر **Hide Fields** "إخفاء الحقول" يختفي العمود/الأعمدة المختارة.



شكل ٧-٥ قائمة **More** تشتمل على عدة خيارات منها إخفاء الحقل وإظهاره

ولإظهار العمود/الأعمدة المخفية مرة أخرى اتبع الآتي:

١. افتح قائمة **more** "المزيد" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" مرة أخرى ثم اختر أمر **Unhide Fields** "عدم إخفاء الحقول"، يظهر مربع **Unhide Fields** "عدم إخفاء الحقول" (انظر شكل ٥-٨). لاحظ في مربع **Unhide Columns** "عدم إخفاء الأعمدة" أن علامة تظهر أمام الأعمدة الظاهرة، ولا تظهر أمام الأعمدة المخفية.



شكل ٥-٨ مربع **Unhide Columns**.

٢. انقر المربع الموجود على يسار الحقل المخفي لإظهاره (أو الظاهر لإخفائه). لاحظ أن علامة تظهر أمام الحقول الظاهرة فقط.
٣. انقر زر **Close** "إغلاق"، تغلق نافذة **Unhide Columns** "عدم إخفاء الأعمدة".

نسخ ولصق الجداول

تستخدم الطرق التقليدية والتي تستخدمها معظم تطبيقات **Windows** لنسخ جدول كامل أو مجموعة من سجلات أحد الجداول إلى حافظة **Windows**، حيث يمكنك استخدام الحافظة لنسخ سجل أو مجموعة من السجلات من جدول إلى جدول آخر كما يمكنك أيضا استخدام الحافظة في نسخ الجدول بأكمله وتستخدم هذه الطريقة أثناء إنشاء نسخة احتياطية من الجدول، لنسخ جدول إلى قاعدة بيانات أخرى، لا بد أن تكون قاعدة البيانات التي ستقوم بنسخ الجدول بها ظاهرة أمامك، تابع الخطوات الآتية:

١. إذا لزم الأمر قم بتوسيع لوحة التنقل **Navigation Pane** ثم قم باستعراض

الجدول الموجودة في قاعدة البيانات.

٢. اختر الجدول الذي تريد نسخه إلى قاعدة البيانات الجديدة.

٣. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة"

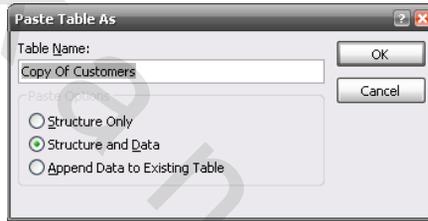
انقر زر Copy "نسخ" ، أو اضغط مفتاحي Ctrl+C.

٤. انتقل إلى قاعدة البيانات التي تريد نسخ الجدول فيها.

٥. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر

زر Paste "لصق" ، أو اضغط مفتاحي Ctrl+V ، يظهر المربع الحوارى

Paste Table As كما في شكل ٥-٩.



شكل ٥-٩ لصق نسخة من الجدول الموجود في الحافظة

٦. يظهر أمامك ٣ خيارات لللصق الجدول إلى قاعدة البيانات المحددة، ومن أشهر

الخيارات الشائعة هو الخيار Structure and Data حيث تقوم بإنشاء جدول

جديد أو استبدال البيانات الموجودة فيه بالبيانات الجديدة على أن يأخذ الجدول

الاسم الذي قمت بإدخاله في مربع Table Name، كما يمكنك أيضا أن تقوم

بلصق المواصفات فقط ثم تقوم بعد ذلك بإدخال البيانات التي ترغب فيها وذلك من

خلال تنشيط الخيار Structure Only، أو الخيار Append the records to

.Existing Table

قاعدة البيانات الحالية أصبحت تشتمل على نسخة من الجدول الذي قمت باختياره

مسبقا وسيظهر اسمه الذي أدخلته فيما سبق ضمن أسماء الجداول الموجودة في لوحة

التنقل Navigation Pane، يمكنك حفظ أكثر من نسخة من نفس الجدول بأسماء

مختلفة، وذلك إذا احتجت أكثر من جدول وقمت بالتعديل فيها.

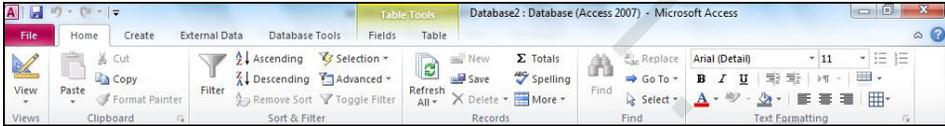
التحكم في إظهار البيانات

تغيير خط الكتابة

إذا لم يعجبك نوع ومقاس خط الكتابة ، يمكنك اختيار خط آخر ، فمثلاً قد تختار خط أصغر من الموجود لمشاهدة أكبر قدر من البيانات داخل الخلية بدون حاجة لزيادة عرض العمود أو ارتفاع الصف. أو قد تختار خط أكبر من الموجود لزيادة وضوح البيانات. وفي هذه الحالة سينطبق على كل بيانات الجدول. ويجب الانتباه أن خط الكتابة الذي ستختاره لن يؤثر في الخط المختار في النماذج والتقارير.

لاختيار خط آخر اتبع الآتي :

١. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" إذا لم يكن هو التبويب النشط، نلاحظ وجود مجموعة تسمى Text Formatting "تنسيق النص" تشتمل على عدة أزرار خاصة بتنسيق خط الكتابة كما في شكل ١٠-٥ .
٢. اختر خط الكتابة من القائمة المنسدلة Font "خط".
٣. حدد نمط الخط هل هو غامق أو مائل أو مسطر بالنقر على الأزرار المناسبة التي أمامك.



٤. شكل ١٠-٥ مجموعة font من التبويب home .
٤. اختر حجم الخط من القائمة المنسدلة Size "حجم الخط".
٥. اختر اللون من قائمة Font Color "لون الخط".
٦. بعد اختيار شكل ونوع ونمط الخط الذي تريده يمكنك العودة الآن لجدول البيانات لرؤية التغييرات التي أجريتها.

تجميد الأعمدة وإعادة تحريرها

عندما تطوى الشاشة لجهة اليمين للإطلاع على الحقول الأخيرة من الجدول - خاصة في

حالة الجداول ذات الأعمدة الكثيرة - فان الحقول الموجودة في أول الجدول تنطوي ولا تظهر. فمثلاً عندما تطوى الشاشة لجهة اليمين للإطلاع على مشتريات العميل، ينطوي حقل "رقم العميل" وبالتالي لا تستطيع أن تعرف لمن من العملاء هذا الرقم من المشتريات. أفضل حل في هذه الحالة هو تثبيت حقل "رقم العميل" أو تجميده أثناء طي الشاشة حتى لا ينطوي مع الشاشة أثناء طيها. تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى سطر اختيار الحقول فوق عمود "رقم العميل" وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ▼ انقر زر الفأرة، يضاء العمود كله دلالة على اختياره (يكفى النقر في أي مكان داخل العمود بدلاً من اختياره).

٢. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن هو التبويب النشط، ومن مجموعة Records "سجلات" انقر زر more "أكثر" ومن القائمة المنسدلة التي تظهر اختر Freeze Fields "تجميد الحقول".

٣. انقر شريط التمرير الأفقي على يسار مربع التمرير، تنطوي النافذة لجهة اليمين ويظهر حقل "المشتريات حتى تاريخه" ملاصقاً لحقل "رقم العميل". هذا يعني أن عمود "رقم العميل" الآن جامداً (ثابتاً) في مكانه رغم طي الشاشة (انظر شكل ٥-١١).

العمود المنجمد

ID	الاسم	العنوان
5222	محمد بن علي	12342
4211	أحمد بن محمد	123410
4212	أحمد بن محمد	123411
3215	أحمد بن محمد	123412
2215	أحمد بن محمد	123413
5216	أحمد بن محمد	123414
7211	أحمد بن محمد	123415
4213	أحمد بن محمد	123416
8521	أحمد بن محمد	123417
6123	أحمد بن محمد	123418
7211	أحمد بن محمد	123419
6124	أحمد بن محمد	123420
6122	أحمد بن محمد	123421
3216	أحمد بن محمد	123422
6123	أحمد بن محمد	123423
2516	أحمد بن محمد	123424
7122	أحمد بن محمد	123425
7213	أحمد بن محمد	123426
4214	أحمد بن محمد	123427
3211	أحمد بن محمد	123428
6123	أحمد بن محمد	123429

سهم التمرير مربع التمرير

شكل ١١-٥ يظهر آخر عمود بجوار أول عمود بعد تجميده .

٤. انقر شريط التمرير الأفقي مرة أخرى على يمين مربع التمرير لشاهد بقية الأعمدة.
٥. افتح قائمة **More** "أكثر" مرة أخرى ثم اختر **Unfreeze All Fields** "إلغاء تجميد كافة الحقول" من القائمة المنسدلة التي تظهر، يتم تحرير العمود المجمد وأية أعمدة أخرى.

نقر سهم التمرير المتجه لليمين يطوى نافذة الجدول بمقدار عمود (حقل) واحد لجهة اليسار، ونقر سهم التمرير المتجه لليمن يطوى النافذة بمقدار عمود (حقل) واحد لجهة اليمين. بينما يتسبب نقر شريط التمرير في طي النافذة بمقدار صفحة كاملة يمينا أو يسارا حسب موقع النقر يسار أو يمين مربع التمرير. استخدم نفس المفهوم للانتقال رأسياً داخل سجلات الجدول.



تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

- تحتاج لزيادة عرض الأعمدة لكي تُظهر كمية أكبر من البيانات داخل العمود الواحد، لزيادة عرض العمود "العنوان" **Address** من جدول البيانات الذي أمامك، اتبع الآتي :
١. وجه المؤشر إلى الخط الرأسي الذي يفصل بين أسماء الحقول وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا \pm اسحب الخط الرأسي لجهة اليسار حوالي بوصة، يزيد عرض العمود بمقدار بوصة تقريبا وبالتالي تتمكن من رؤية محتويات العمود في سطر واحد .
 - بإمكانك اختيار تقليل عرض العمود بسحب الخط الرأسي للعمود يمينا.
 ٢. وجه المؤشر إلى عمود اختيار السجل ثم ثبته على أي خط من الخطوط الشبكية التي تظهر تحت السطور.
 - يتغير شكل المؤشر إلى سهم هكذا \pm ليوضح لك أنه بإمكانك الآن تغيير ارتفاع السطور.
 ٣. اسحب السهم \pm 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 الحسابية وبالتالي تستطيع قراءة اسم العميل أو عنوانه بالكامل.

حفظ جدول البيانات باسم مختلف

الهدف من حفظ الجدول (أو أى كائن آخر) باسم مختلف أن تحتفظ بالنسخة الأصلية
من الجدول كما هى ليتمكنك إعادة التمارين مرةً أخرى متى شئت، وليتمكنك كذلك
الرجوع للنسخة الأصلية إذا واجهتك مشكلة فى متابعة التمارين الواردة هنا وإعادتها من
البداية. لحفظ جدول البيانات باسم مختلف اتبع الآتى:

١. من لوحة Navpane انقر الجدول المطلوب لتحديد.
٢. انقر التبويب File "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر Save Object As "حفظ
الكائن باسم"، يظهر مربع Save As "حفظ باسم" مشتملا على اسم الجدول.
٣. تحت خانة Save "حفظ" اكتب: Customers1 ثم اضغط مفتاح
الإدخال.

