

الفصل الخامس

تصدير البيانات وطباعتها

Exporting and Printing

نظرا للتكامل الشديد بين مجموعة برامج **MS Office** فإن تصدير البيانات واستيرادها أصبح أمرا لاغني عنه فيمكنك تصدير جداول البيانات التي تنشئها بواسطة **Access** إلى برامج ذات تنسيقات مختلفة ليتسنى لك الاستفادة منها . أيضا كثيرا ما تحتاج لطباعة تقرير أو جدول أو استعمال للاطلاع عليه أو الاحتفاظ به .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- ما هو المقصود بتصدير البيانات
- تصدير بيانات جدول أو استعمال إلى ملفات **Excel** .
- تصدير بيانات جدول أو استعمال إلى ملف نصي .
- تصدير بيانات جدول أو استعمال إلى ملفات **XML** أو **HTML** .
- معاينة الجداول قبل طباعتها وطباعتها أو طباعة سجلات محددة .
- طباعة النماذج أو الاستعلامات .
- طباعة التقارير ومعاينتها قبل الطباعة .

1. تصدير البيانات Exporting Data

من أفضل مزايا Access هي القدرة على تحويل جداول قواعد البيانات أو أوراق العمل وملفات النصوص التي تم إنشاؤها باستخدام برامج Windows المتعددة إلى التنسيق .accdb، هذه العملية تعرف باسم استيراد الملفات بما في ذلك مستندات XML وHTML، و بالمثل يمكن تصدير ملفات Access ذات التنسيق .accdb إلى أوراق عمل أو ملفات نصية أو مستندات XML أو HTML .

في هذا التمرين ستقوم بتصدير جدول أو استعلام إلى ملفات Excel (من نوع XLSx أو XLS). أول مرة وإلى ملف نصي (.txt) في المرة الثانية وفي المرة الثالثة إلى ملف ويب (HTML أو XML). ستعرف كيف تطبع جدول أو تقرير وكيف تعينه قبل الطباعة.

لإكمال هذا التمرين افتح قاعدة البيانات Salesch05.accdb ثم احفظها باسم Salesch05_ed.accdb.



تصدير جدول أو استعلام إلى ملفات Excel (.XLS أو .XLSX).

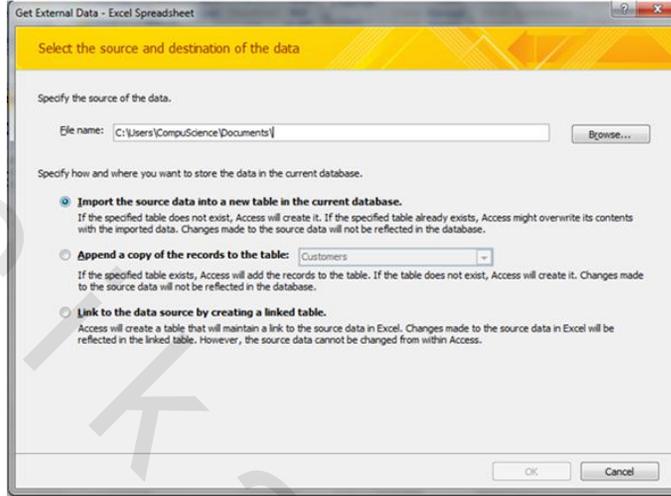
Export table or query as an excel spreadsheet

١. من لوحة التنقل اختر جدول Invoices ثم نشط التبويب External Data "بيانات خارجية".

٢. من مجموعة Export "تصدير" داخل التبويب External Data "بيانات خارجية"، انقر

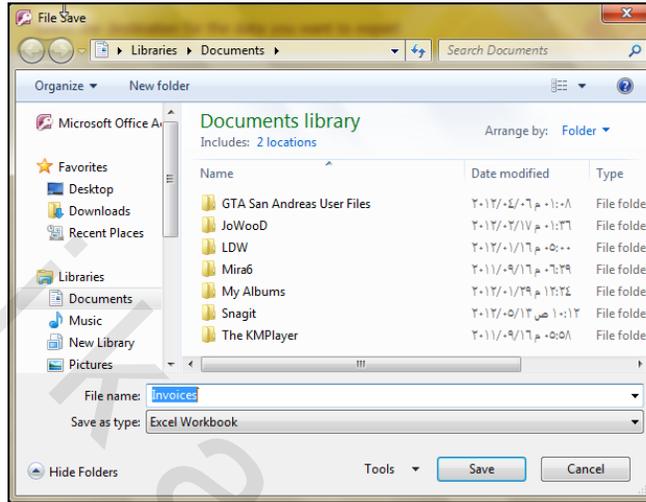
زر Excel . يتم فتح مربع معالج تصدير ملفات Excel للجدول أو

الاستعلام، (انظر شكل 5-1)



شكل 5-1 مربع تصدير ملفات Excel

٣. أمام مربع **File Name** "اسم الملف" حدد اسم ومسار الجدول المطلوب تصدير ملف Excel، إليه وأمام مربع **File format** "تنسيق" حدد التنسيق المطلوب مثلاً ***.XLSX**.
- ملفات **Excel 2007** والتنسيق ***.XLS** لملفات **Excel 97-2003**
٤. إذا لم ترغب في تصدير الجدول أو الاستعلام إلى المسار المختار أمامك، انقر زر **Browse** "استعراض" ثم حدد المسار والاسم من مربع حوار **File save** "حفظ الملف" ثم انقر زر **Save** "حفظ" كما في شكل 5-2. تعود إلى مربع **Export Excel Spreadsheet**.



شكل 5-2 المربع الحوارى File save لتحديد مكان الجدول أو الالتسعلام الذى سيتم تصديره
٥. نشط الخيار "Export Data with formatting and layout" تصدير البيانات مع التنسيق وذلك حتى يتم تصدير البيانات بنفس تنسيقها الموجودة عليه فى برنامج Access.

٦. نشط الخيار "Open the Destination File After the Export operation is completed" فتح ملف الوجهة بعد إكمال عملية التصدير وذلك حتى يتم فتح برنامج Excel وعرض الملف به. إذا لم تقم بتنشيط هذا الخيار ستحتاج إلى فتح برنامج Excel فيما بعد ومن ثم فتح الملف الذى تم تصديره للإطلاع عليه وسيظهر كما فى شكل 5-3.

• إذا حددت الخيار "Open the Destination File After the Export operation is completed" فتح ملف الوجهة بعد إكمال عملية التصدير" سيفتح Excel الملف مباشرة كما فى شكل 5-3 فى هذه الحالة، اغلق كلا من ملف وبرنامج Excel للعودة إلى مربع حوار التصدير.

الفصل الخامس: تصدير البيانات وطباعتها

رقم الفاتورة	رقم العميل	تاريخ الفاتورة	إجمالي الفاتورة	رقم البائع	ملاحظات؟
1054	ج ٨٩٣٤	٠٧-٠٧-٠٧	1100.24	647	FALSE
1055	ع ٨٤٣٨	٠٧-٠٧-٠٧	604.91	667	FALSE
1056	م ٩٩١٦	٠٧-٠٧-٠٧	2615.58	434	FALSE
1057	ف ٧٨١٣	٠٧-٠٧-٠٧	35.09	667	FALSE
1058	ر ١٤٠١	٠٧-٠٧-٠٧	121.48	281	FALSE
1059	ض- ٢٣٦١	٠٧-٠٧-٠٧	1673.21	271	FALSE
1060	س ٧٩٢١	٠٧-٠٧-٠٧	253.98	294	FALSE
1061	ب ٦٦١٨	٠٧-٠٧-٠٨	476.27	514	FALSE
1062	د ٦٦١٨	٠٧-٠٧-٠٨	946.37	576	FALSE
1063	هـ ٨٢٩٨	٠٧-٠٧-٠٨	2216.6	679	FALSE
1064	و ٩٥٤١	٠٧-٠٧-٠٨	2336.34	679	FALSE
1065	ظ ٨٩٠٨	٠٧-٠٧-٠٨	1076.32	514	FALSE
1066	ض- ٢٥٤٦	٠٧-٠٧-٠٨	784.64	391	FALSE
1067	ق ٩٠٤٥	٠٧-٠٧-٠٨	859.01	434	FALSE
1068	ك ١٩٢٥	٠٧-٠٧-٠٨	2047.08	662	FALSE
1069	ع ٠١٩٩	٠٧-٠٧-٠٨	874.41	271	FALSE
1070	ح ٠٣٥٥	٠٧-٠٧-٠٨	1167.17	576	FALSE
1071	ب ٠٥٥٢	٠٧-٠٧-٠٨	3024.57	679	FALSE

شكل 5-3 استيراد جدول داخل Excel

٧. انقر زر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى وإنهاء عملية التصدير حيث يتم حفظ ملف **Excel** في المسار الذى حددته.
٨. يظهر مربع **Save Export Steps** "حفظ خطوات التصدير" نشط الخيار **Save Export steps** ثم انقر زر **Save Export** "حفظ التصدير" لإغلاق المربع الحوارى. يتم حفظ ملف خطوات تصدير الملف حتى يمكن استعادتها بعد ذلك بسهولة بالاسم والمسار المحددين.

يمكنك الإطلاع على ملف **Excel** من مجلد الفصل الحالى "Ch05".



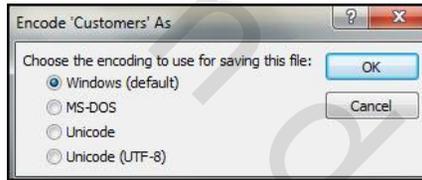
تصدير بيانات جدول أو استعلام إلي ملف نصي (.TXT).

Exporting table or query as a text file

لتصدير الجدول كنص تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الجدول المطلوب تصديره من منطقة التنقل (وليكن جدول **Customers**) ، نشط التبويب **External Data** "بيانات خارجية" ومن مجموعة **Export** "تصدير" اختر

- Text File** "ملف نصي" يفتح معالج التصدير مربع حوار **Export-text file** وهو مشابه تماما لمربع حوار **Export-Excel Spreadsheet** (راجع شكل 5-1).
٢. حسب حاجتك ، انقر زر **Browse** "استعرض" يفتح المربع الحوارى **File Save** "حفظ الملف" حدد المكان الذى تريد وضع ملف النص به وقم بتسمية هذا الملف ، ثم انقر زر **Save** تعود إلى مربع **Export-text file**.
٣. نشط الخيار **Export Data with formatting and layout** "تصدير البيانات مع التنسيق" ثم انقر **Ok** "موافق" يظهر المربع الحوارى **Encode 'Customers' As** كما في شكل 5-4 حدد التنسيق المطلوب وهو هنا **Windows(default)** ثم انقر **OK**. يتم تصدير الجدول الذى تم تصديره إلى ملف نصي ويمكن فتحه فيما بعد فى برنامج **Notepad** الخاص بنظام التشغيل **Windows**.



شكل 5-4 مربع حوار "Encode" Customers

٤. عندما ترجع إلى مربع حوار **Export-text file** نشط الخيار **Save Export steps** لحفظ خطوات التصدير ثم انقر زر **Save Export**.
- يتم تصدير سجلات جداول **Access** مرتبة تبعا للمفتاح الأساسى أما أى ترتيب آخر فسيتم تجاهله، أما إذا لم تقم بإنشاء مفتاح أساسى فيتم ترتيب السجلات حسب البيانات التى تم إدخالها فى الجداول.
٥. افتح برنامج **Notepad** ، ثم افتح الملف الذى صدرته. يظهر الجدول علي شكل ملف نصي كما في شكل 5-5 .

الفصل الخامس: تصدير البيانات وطباعتها

سواء دفع الفاتورة	اسم العائلة جهة الاتصال	الاسم الأول للاتصال	اسم الشركة	معرفة العميل
mohsen@y	٢٢٨٧٤٧١١	٣	أحمد محسن	1
sayd@hotu	٢٢٥٣٠٧٧١	مصر الجديدة	سيد حسن	2
hasn@hotu	٢٢٥٣٦٩٩٣	الجيزة	فاضل حسن	3
mohmed@	٢٦٣٩١٢٩٥	مصر الجديدة	سيد محمد	4
mahmod@	٣٣٦٩٥٨٢١	الهرم	محمد محمود	5
mostafa@h	٢٢٥٦٣٦٩٨	مدينة نصر	مصطفى محمود	6
mozo@hot	٢٢٠٣٦٩٨٧	الهرم	محمد معاذ	7
Ehale@ela	٢٣٥٦٢٩٨٧	مدينة نصر	محمد خالد	8
٣٣٢١٤٥٦٩	الهرم	محمد	سيد مركز الشرق الأوسط	9
٣٧٨٩٦٥٤١	الهرم	سعد	محمد الاقتصاد للكمبيوتر	10
٣٣٢١٤٥٦٩	الجيزة	سعد	عبد الله الشيرازي للكمبيوتر	11
hazem@eh	٣٣٥٢٦٤٥٨	مصر الجديدة	فتحى حازم	12
mahm@ho	٣٣٤٥٦٨٥٩	الهرم	محمد محمود فرحات للكمبيوتر	13

شكل 5-5 عرض الجدول الذي تم تصديره في برنامج النصوص Notepad

يمكنك الإطلاع على الملف النصي الذى تم تصديره من مجلد الفصل الحالى Ch05 على القرص المدمج المرفق بالكتاب.

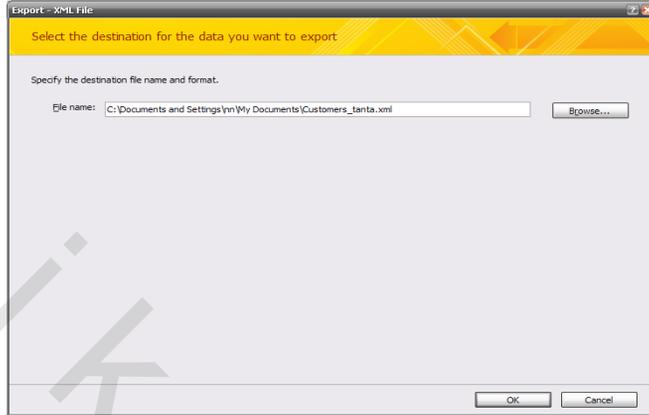


تصدير جدول أو استعمال إلي ملفات XML أو HTML

تصدير جدول أو استعمال إلى XML يعمل على إنشاء مستندات XML ثابتة، ويمكنك ضبط الجدول وتنسيقه من خلال تحرير كود XSLT والذي يقوم بتحويل بيانات XML إلى HTML، تابع الخطوات الآتية لإنشاء صفحة HTML من خلال تصدير جدول أو استعمال ك XML:

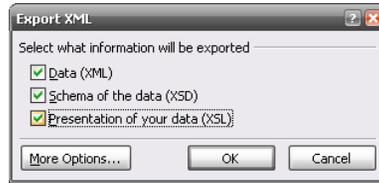
1. من منطقة التنقل انقر بزر الفأرة الأيمن الجدول أو الاستعمال المطلوب تصديره ومن القائمة الموضوعية التي تظهر اختر Export ومن القائمة التابعة اختر XML File يظهر مربع Export-XML File كما في شكل 5-6.

الوحدة الخامسة : قواعد البيانات باستخدام Microsoft Access (Databases)



شكل 5-6 مربع تصدير الاستعلام

٢. إذا لزم الأمر انقر زر **Browse** ثم حدد المجلد المطلوب حفظ ملفات **XML** عليه. غير اسم الملف إذا لزم الأمر ثم انقر زر **Save**.
٣. انقر زر **Ok** يظهر المربع الحوارى **Export XML** (انظر شكل 5-7).
٤. نشط الخيار **Presentation of your Data (XSL)** لإضافة نمط **XLS**. **(*.XLS)** إلى بيانات **XML (*.xml)** وإلى ملفات الرسم البياني (المخطط) **(*.xsd)** الموجودين في المجلد الحالى (كما في شكل 5-7)، الإعدادات الافتراضية للمربع تقوم بإنشاء بيانات منفصلة للرسم البياني (المخطط).



شكل 5-7 المربع الحوارى Export XML

٥. انقر **Ok** يغلق مربع **Export XML** وتعود إلى مربع **Export XML File**.
٦. نشط الخيار **Save Export Steps** ثم انقر زر **Save Export** لحفظ خطوات التصدير وبدء عملية التصدير، والتي تأخذ لحظات بسيطة، حسب حجم الاستعلام أو الجدول.

٧. افتح مستعرض الإنترنت ثم افتح المجلد الذي تم تحديده في في الخطوة الثالثة، سيتم فتح الاستعلام في مستعرض الإنترنت ويظهر كما في شكل 5-8.

Phone	City	Address	customer_name
٤٦٥-٤٢٣	طنطا	شارع البحر أمام كلية الطب	شركة طنطا للمعدات الالكترونية
٤٦٤٦-٦١٧	طنطا	٤٥ شارع المدارس	شركة الحجار التجارية
٤٨٩٣-٦١٧	طنطا	٥٤ شارع البحر	مؤسسة بشريف التجارية
٤٤٨٢-٦١٧	طنطا	٤٣٢ شارع المدارس	عمار مسعد
٤٦٦٤-٦١٧	طنطا	ميناء الساعة - عمارة المسقا	زهر منصور
٦٥٤٣-٦١٧	طنطا	٦٥ طريق الجامعة	شركة التايود
٤٨٦٣-٤١٣	طنطا	٣٩ طريق عبد بن الخطاب	حصن سالم
٤٧٤٩-٦١٧	طنطا	٢٣ شارع سيد اجران كلية الطب	جمال زكريا
٤٨٩٠-٦١٧	طنطا	شارع سيد	كلية الطب
٤٤٦٤-٦١٧	طنطا	١١٥ من السعادة	شركة طنطا الهندسية

شكل 5-8 جدول HTML الغير منسق

يمكنك الإطلاع على ملف HTML الذي تم تصديره من مجلد الفصل الحالي Ch05 على القرص المدمج المرفق بالكتاب.



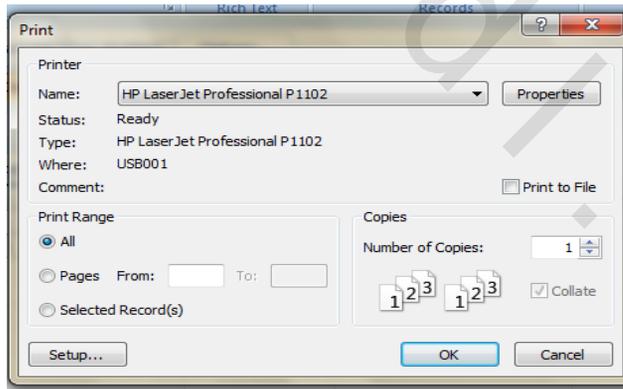
2. الطباعة Printing

عملياً تستخدم تقارير منظمة ومعدة بطريقة جذابة لإظهار بيانات الجدول، أو استخدام النماذج أو التقارير كما لاحظت من قبل إلا أنه في حالات قليلة قد تحتاج للاطلاع علي بيانات الجدول أو النموذج أو التقرير في شكل مطبوع. هذا ما ستعرفه فيما يلي.

طباعة الجدول بالكامل *Printing complete table*

لطباعة جدول بالكامل كما هو بدون تحديد خيارات للتحكم في الطباعة اتبع الآتي:

1. تأكد أن الطابعة متصلة جيداً بالجهاز وأنها في وضع التشغيل.
 2. اختر الجدول المطلوب طباعة محتوياته .
 3. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Print**.
 4. من القائمة التابعة التي تظهر اختر **Print** يظهر المربع الحوارى **Print**، (انظر شكل 5-9)
- انقر زر **OK**. تبدأ الطابعة في طباعة الجدول .



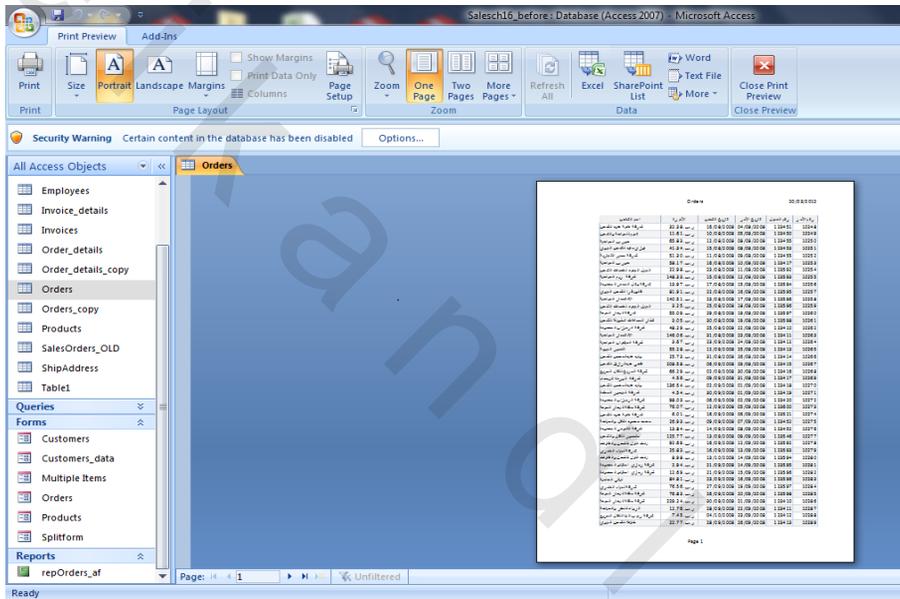
شكل 5-9 المربع الحوارى Print

معاينة الجدول قبل الطباعة *Previewing a table*

معاينة الجدول قبل طباعته تعطيك الفرصة للتعرف علي الشكل الذي سيظهر به عند الطباعة لمعاينة الجدول قبل طباعته، تابع الخطوات الآتية:

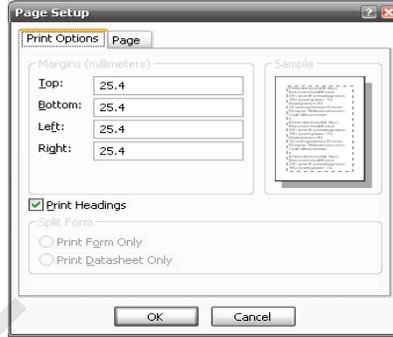
الفصل الخامس: تصدير البيانات وطباعتها

1. اختر جدول البيانات إذا كان ذلك ضرورياً.
2. افتح قائمة **Office** ثم اختر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" لمعاينة الجدول قبل طباعته. تتغير محتويات الشريط ويظهر التنويب **Print Preview** "معاينة الطباعة" وتظهر معاينة للجدول المحدد (شكل 5-10)



شكل 5-10 معاينة للجدول المحددة من التنويب **Print Preview**

3. من التنويب **Print Preview** "معاينة الطباعة" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Page Layout** "تخطيط الصفحة" انقر زر **Page Setup** "إعداد الصفحة" يظهر المربع الحواري **Page Setup** "إعداد الصفحة" ويظهر التنويب **Print Options** "خيارات الطباعة" نشطا تلقائياً. كما في شكل 5-11.



- شكل 5-11 المربع الحوارى Page Setup ويظهر التبويب Print Options هو التبويب النشط
٤. حدد الهوامش من أعلي (Top) وأسفل (Bottom) واليسار (Left) واليمين (Right) حسب ما يتراءى لك .
 ٥. من المربع الحوارى انقر التبويب "الصفحة" لتنشيطه.
 ٦. حدد حجم الورقة من قائمة "Size" الحجم " واتجاه الطباعة من خانة Orientation "اتجاه الطباعة" وهو إما "Portrait" "أفقي" أو "Landscape" "رأسي".
 ٧. انقر زر "موافق" .تظهر صفحة المعاينة بالاعدادات المعدلة.
 ٨. من مجموعة "طباعة" انقر زر "طباعة" لطباعة الجدول أو انقر زر "Close Preview" "اغلاق معاينة الطباعة" لاغلاق صفحة المعاينة بدون طباعة .

طباعة سجلات أو صفحات محدده من الجدول Printing selected records

إذا كان الجدول كبيراً فقد ترغب في طباعة سجلات معينة أو صفحات محدده. في هذه الحالة لا بد من استخدام مربع حوار "طباعة" لتحدد السجلات، والصفحات التي ترغب في طباعتها. لطباعة سجلات / صفحات محدده اتبع الآتي:

١. افتح جدول البيانات ثم حدد أى سجلين وليكن الثالث والرابع.
٢. افتح قائمة Office ثم أخت "Print" "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر "Print" يظهر المربع الحوارى "Print" "طباعة" كما فى شكل 5-9.
٣. من مربع حوار "Print" "طباعة" نشط الخيار Selected Record(s) "السجل

(السجلات) المحددة".

٤. انقر زر **OK** "موافق" للطباعة أو زر **Cancel** "إلغاء الأمر" للرجوع عن الطباعة.

٥. اغلق الجدول.

طباعة النماذج *Printing forms*

طباعة النموذج أمر مفيد جداً في أغلب الأحيان ، لأنه يمكن استعمال النماذج لاستخراج بيانات من جدول واحد أو أكثر ، وقد تحتاج إلى استعمال المعلومات الناتجة عن ذلك بعيداً عن شاشة الكمبيوتر . إذا كان النموذج يشتمل علي زر للطباعة يكفي أن تنقر علي زر الطباعة داخل النموذج لطباعة نموذج اتبع الأتي:

١. اختر النموذج المطلوب طباعته .

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Print** "طباعة".

٣. من القائمة التابعة التي تظهر اختر **Print** يظهر المربع الحوارى **Print**، راجع الشكل 5-9- حدد الإعدادات التي تريدها بنفس الطريقة التي شرحناها لطباعة الجدول ثم انقر زر **Ok**. تبدأ الطباعة في طباعة النموذج .

٤. انقر زر الإغلاق لإغلاق النموذج .

طباعة التقرير أو الاستعلام *Printing a report or query*

تتم طباعة التقرير أو الاستعلام بنفس طريقة طباعة الجدول أو النموذج التي شرحناها من قبل

حيث تختار أمر **Print** من قائمة **Office** ثم تحدد أحد خيارات القائمة التابعة وهي :

Print "طباعة" : لطباعة التقرير كما هو أو تحديد خيارات الطباعة من داخل مربع حوار

Print

• **quick print** "طباعة سريعة" : لطباعة التقرير مباشرة كما هو .

• **Print preview** "معاينة قبل الطباعة" : وفي هذه الحالة ستعرض لك **Access**

التبويب **Print preview** "معاينة قبل الطباعة" مع معاينة للتقرير راجع شكل 5-10.

احفظ قاعدة البيانات **Salesch05-ed.accdb** ثم اغلقها.



ملخص الفصل Summary

الدرس الأول : شرحنا تصدير جداول البيانات أو الاستعلامات إلى ملفات خارجية شملت تصدير الجداول أو البيانات إلى ملفات **Excel** أو ملفات نصية أو ملفات ويب (**XML** أو **HTML**)

الدرس الثاني : شرحنا كيفية طباعة الجداول أو النماذج أو التقارير كما هي أو بعد معاينتها قبل الطباعة للتحكم في الهوامش واتجاه الطباعة ومادة الطباعة .

نموذج أسئلة لهذا الامتحان

المجموعة الأولى

اختر الإجابة الصحيحة

١. ما المقصود بقاعدة البيانات
- أ - مجموعة من الملفات لا توجد بينها علاقة. ب - مجموعة من البيانات مرتبطة ببرنامج آخر.
- ج - مجموعة من البيانات مرتبطة بموضوع معين. د - مجموعة من المستندات.
٢. صل الإجابة الصحيحة

أ - السجل	أ - يحتوي علي عناصر يسمى كل منها "Record" سجل "
ب - الحقل	ب - يحتوي علي معلومة واحدة محددة ويبقى اسمه ثابت كل السجلات وإن اختلفت محتوياته
ج - جدول البيانات	ج - يتكون من عناصر يسمى كل منها "Field" حقلا".

٣. يتم تميز سجلات الجدول بمنع تكرار بياناتها بواسطة:
- أ - قاعدة التحقق من الصحة. ب - النموذج.
- ج - المفتاح الأساسي. د - التصفية.
٤. يجب أن يحتوي كل سجل من سجلات الجدول علي:
- أ - جميع عناصر البيانات المطلوبة.
- ب - أكثر من عنصر من عناصر البيانات.
- ج - عنصر بيانات واحد.
٥. الهدف من إنشاء علاقة ارتباط بين الجداول في قاعدة البيانات هو:
- أ - السماح بإظهار البيانات الخارجية فقط.
- ب - السماح بتخزين البيانات قبل طباعتها علي شكل تقرير.
- ج - السماح بإجراء العمليات الحسابية بسهولة.
- د - تجنب تكرار البيانات.

المجموعة الثانية

٦. ابدأ تشغيل برنامج Access.
٧. أنشئ قاعدة بيانات باستخدام خيار يسمح لك بإنشاء قاعدة البيانات طبقا ل قالب .
ملاحظة: لا تستخدم الانترنت.
٨. استخدم نظام المساعدة الخاص بـ Access للحصول على معلومات عن موضوع **Create an Access Database** "إنشاء قواعد البيانات".
٩. أغلق قاعدة البيانات المفتوحة.
١٠. أغلق برنامج Access.
١١. افتح قاعدة البيانات "Purchuses". إذا ظهر مربع **Security Warning** تحذير "أمان" انقر زر **Options** "خيارات" ثم انقر مربع الخيار **Enable this content**، ثم انقر **OK**.
١٢. أنشئ جدولاً يشتمل على أربعة حقول طبقاً بالمواصفات التالية:

اسم الحقل Field Name	نوع البيانات Data Type	حجم الحقل أو التنسيق Field Size or Format
الرقم القومي ID	رقم تلقائي Auto Number	Long integer
الاسم الأول First Name	نص Text	25
المرتب Salary	عمله Currency	Standerd
تاريخ التعيين Appointment date	تاريخ / وقت Date/time	Long date

١٣. عين قاعدة التحقق من الصحة بحيث لا يقل المرتب عن 3000 .
١٤. اختر للجدول أسم "الموظفون".
١٥. ادرج "حقل اسم العائلة" قبل حقل "المرتب" بنفس مواصفات حقل "الاسم الأول".

١٦. زد حجم حقل "الاسم الأول" إلى 30.
١٧. عين حقل "الرقم القومي" كمفتاح أساسي.
١٨. انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات .
١٩. أضف السجل الموضح فيما يلي إلى الجدول:

الرقم القومي	الاسم الأول	اسم العائلة	المرتب	تاريخ التعيين
12536	ميسرة	محمد	1200	2003/7/12

٢٠. افتح جدول "طلبيات" في طريقة عرض التصميم **Design View**.
٢١. احفظ الجدول باسم "طلبيات - الطالب".
٢٢. استبدل كلمة "جهاز" بكلمة "كمبيوتر" في الجدول كله.
٢٣. قم بتصفية السجلات بحيث يحتوى الجدول على السجلات التي باعها الموظف رقم "15" فقط.
٢٤. أزل عامل التصفية.
٢٥. افرز السجلات بترتيب تصاعدي حسب حقل "تاريخ الطلبة".
٢٦. أنشئ استعلاماً بسيطاً من جدول "العملاء" بحيث يشتمل ثلاثة حقول فقط هي : اسم الشركة، ورقم الهاتف، والعنوان ويحتوى على سجلات كل العملاء الذين عنواهم " الجيزة" فقط.
٢٧. احفظ الاستعلام باسم "عملاء الجيزة".
٢٨. قم بتصدير جدول البيانات "العملاء" إلى برنامج **Microsoft Excel** بالتنسيق **"XLSX"**. بنفس الاسم وقم بحفظ ملف **Excel** إلى مجلد تمارينك.
٢٩. أنشئ نموذجاً يعتمد على جدول تفاصيل الطلبات. مستعينا بالإرشادات التالية:
 - يجب أن يشتمل النموذج على جميع حقول الجدول
 - حدد للنموذج العنوان "تفاصيل الطلبات- الطالب".
 - وسط عنون ا تقرير، وغير نوع الخط وكبر حجمه.
 - احفظ النموذج ثم اغلقه.

٣٠. أنشئ تقريراً من جدول "المنتجات" مستخدماً جميع حقول الجدول.
٣١. بدل إلى طريقة عرض التصميم **Design View** ثم أجر التعديلات الآتية على التقرير الناتج.

- غير العنوان التلقائي للتقرير إلى "الأصناف".
- وسط عنوان التقرير.

- احذف الوقت التلقائي الذي يظهر في قسم الرأس.
- صغر حجم أعمدة التقرير لتناسب البيانات الموجودة بها.

٣٢. احفظ التقرير باسم "تقرير الأصناف".

٣٣. اطبع نسخة واحدة من هذا التقرير.

٣٤. احفظ جميع كائنات قاعدة البيانات المفتوحة ثم اغلقها.

٣٥. اغلق برنامج **MS.Access**.

نماذج الإجابة علي الاسئلة

المجموعة الأولى

١. ج
٢. أ مع ج ، ب مع ب ، ج مع أ
٣. ج
٤. ج
٥. هـ

المجموعة الثانية

راجع قاعدة البيانات **Purchases_ed.acddb** من مجلد **Sample Access Test** من القرص المدمج المرفق.

