

## فتم قاعدة بيانات موجودة في Access

**تلميح** لفتح إحدى قواعد البيانات المتعددة الأخيرة التي سبق لها فتحها سريعًا، ضمن علامة التبويب ملف، انقر فوق أخير، ثم انقر فوق اسم الملف.

 ضمن علامة التبويب ملف، انقر فوق فتح. ٢. انقر فوق اختصار في مربع الحوار فتح، أو في المربع بحث في، انقر. فوق محرك الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات التي تر بدها. ٣. في قائمة المجلدات، انقر نقرًا مزدوجًا فوق المجلدات حتى يتم فتح المجلد الذي يحتوي على قاعدة البيانات. ٤. عند العثور على قاعدة البيانات، قم بأي مما يلى: لفتح قاعدة البيانات في وضع الفتح الافتراضي، انقر نقرًا مزدوجًا فو قها · لفتح قاعدة البيانات لتمكين الوصول المشترك إليها في بيئة متعددة المستخدمين، بحيث يمكنك أنت والمستخدمين الآخرين قراءة قاعدة البيانات والكتابة إليها في نفس الوقت، انقر فوق فتح. · لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول للقراءة فقط، بحيث يمكنك عرضها دون تحرير ها، انقر فوق السهم الموجود بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح للقراءة فقط. · لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول الخاص، بحيث لا يتمكن أي أحد آخر من فتحها أثناء فتحك لها، انقر فوق السهم الموجود بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص. لفتح قاعدة البيانات في وضع الوصول للقراءة فقط، انقر فوق السهم
 الموجود بجانب الزر فتح، ثم انقر فوق فتح خاص للقراءة فقط سيتمكن المستخدمون الآخرون أيضًا من فتّح قاعدة البيانات، ولكن في وضع الوصول للقراءة فقط

تصميم برنامج أرشفة باستخدام برنامج أكسس



تعتبر قواعد البيانات أكسس هي أسهل قواعد البيانات استخداما والأكثر ملائمة للبداية في التعامل مع قواعد البيانات، وعند بداية



تشغيل برنامج الأكسس تظهر الشاشة التالية والتي تسمى "الشروع في استخدام Microsoft Office "Access"، وتتكون هذه النافذة من مجموعة من الخيارات والتي يستطيع من خلالها المستخدم التعامل مع من خلالها المستخدم التعامل مع البرنامج، فإما يقوم بإنشاء "قاعدة بيانات فارغة"، وإما يختار قالب من

القوالب الموجودة والذي يتلائم مع احتياجاته ويكون قريب من التصور المصمم لقاعدة البيانات،أو يقوم بفتح قاعدة بيانات تم تصميمه مسبقاً، وسواءً تم إنشاء قاعدة بيانات فارغة أو استخدام قالب ، يستطيع المصمم أن يقوم بعمل التعديلات اللازمة في التصميم وإضافة العناصر اللازمة لتطوير قاعدة البيانات.

#### إنشاء قاعدة بيانات جديدة

عند اختيار "قاعدة بيانات فارغة" من النافذة السابقة يظهر لنا الشكل التالي الذي يكتب به اسم قاعدة البيانات واختيار مكان تخزينها، لنكتب اسم "الشركة"، ثم نضغط "إنشاء"، وبه يظهر جدول افتراضي تم إنشاءه لإدخال يظهر جدول افتراضي تم إنشاءه لإدخال البيانات به بشكل مباشر، نغلق هذا الجدول لنقوم نحن بإنشاء جداول قاعدة البيانات حسب ما تم التوصل إليه في الخطوات السابقة.

لده بيانات فارغه	فاعا
، قاعدة بيانات Microsoft Office Access لا تحتوي على انات أو كائنات موجودة.	نشاء ي بيا <i>ز</i>
الملف:	سم
که[	الشبرك
CulDecuments and Settingelequed Mu Decum	nents

and the second of the		Coupi and Ciga	14.14	PERSONAL PROPERTY.		
	• [] eريد	نوع الميانات:	604 A			100
ملاقات تعميات	Collese [] "	1000 mm + 120° 20's	Automatics Income	افة حقول عمود	حفل ام	عرض
علاقات	والمنسبق	نوع المانات		حقول وأعمنه	44.47	طرق عرض
			ا حدول ۱	>> (*)	. اول	كافة الحد
• المعرف	اصافه حقل جديد			A.		حدول۱
(جديد)					ول: : جدول	الله حد



# الجداول

الله المراجد إلى بنا، مج است نجل إسمال في الراغ سنرد في سك المراجع المراجع المراجع المحالي الله عنها في الراغ سنرد في سك المراجع المراجع المحالي المراجع المحالي في المحالي في المحالي المحا حمد محالي المحالي المحال	m1_swedish_ci MyISAM 18	الما المان المالية، 10 المدة 14 إلمان 👩 الراغ مطري 😂 ماليا.
المتراس بحل بدي المن عن المن المن المن عن عن المن المن المن المن المن المن المن الم	latin1_swedish_ci MyiSAM =	الله المراجع المالية الله المالية المالي المراج معتوى المح المالية
المعادي بوليد به بعد أو بعد في بي بعد في بعد في بعد في بعد في بعد في بعد في ب	latin1_swiedish_ci MyiSAM 1	الما المراجع المالية في المنه فيل الما الراد سترد 😂 ملك
العندر الذي يجر الله في المعان في إلمان في الدي المعان في عند من المعادي في عند المعادي المعان المعان المعان ال العندر الذي يجر الله في العند في إلمان في الراغ مسترد في عند المحادي (المعان المعان المعان المعان المعان المعا العندر الذي يجر الله في العند في إلمان في الراغ مسترد في عند المحادي (المعان المعان المعان المعان المعان المعان العندر الذي يجر الله في العند في إلمان في الراغ مسترد في عند المحادي (المعان المعان المعان المعان المعان المعان العندر الذي يجر الله في العند في إلمان في الراغ مسترد في عند المحادي (المعان المعان المع المان المعان المعان المعان المعان الم المعان المعان المع المعان المعان الم المعان الم	latin1_swedish_ci MytSAM 8, 428	الا مدرس بارامه به منه او المال الم الانصول في مال
العندرس بواند به است نج إسان ال الراع سترد کی ست المار الم المار المار الم المار المار الم المار المار الم	latin1_swedish_ci InnoDB 1, 565, 811-	ال مدرس بو مد به الله الله الله الم المراجع الم
ال المترافق بي بالد في المدن في بعال في الراع معترى في عند المحلوم المحلوم المراع معترى في عند المحلوم المراع معترى في عند المحلوم المراع معترى في عند المحلوم المحلوم المراع معترى في عند المحلوم المحل المحلوم المحلوم ا المحلوم المحلوم	latin1_swedish_ci MyISAM 1,883,391	الاستراس الموسية في تحد مع المدين المراج معاد
ال تشريس بيل ماد بي تحد علم بعد في بري مريد في مند الماد عليه الماد بي مع بعد في بري من من الماد علي الماد بي م المندر الد بيل ماد بي احد الم الماد بي احد في بعد في الماد في مند في مند الماد الماد من الماد الماد من الماد من المندر الد بيل ماد بي احد غلي بعد في بعد في بعد في مند الماد من الماد من الماد من الماد من الماد من الماد من الم المندر الد بيل ماد بي الماد في الماد في الماد في مند في مند الماد من الماد من الماد من الماد من الماد من الماد م	latin1_swedish_ci InnoDB \$39, 920-	📑 استرافی این بند به می این از این این این
المترادر الإبناء مي احت مع إمان المراجع من المراجع المناد المحالية المراجع المناد المحالية المحالية المحالية ال المترادي المراجع الحت تج إمان الحالية مشرد في علد المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية ا	latin1_swedish_ci MyISAM 239, 062	الا تشريق الوجد بي المنا الم المان الم الم
المتراص علومات في است علو اسل في الروا معران في المن المن المن المن المن المن المن المن	latin1_swedish_ci InnoDB =10	الترادر براند » ليت مع بدن الريستان .
المراجع	Win1 swedish a MyISAM 5. 520. 768	المعراق الموالية في المد المح الما الم الما الم
الالمران الإيد في المنا الوجات المراجع الما الم		📶 لستمران الموالية، 20 ابعد تحو العد 🗊 الراع معاد 🦉



#### لماذا الجداول

الجداول هي الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها قواعد البيانات الأكسس في تخزين البيانات واسترجاعها وبناء الاستعلامات والنماذج والتقارير ، حيث أن كل جدول يحتوي على بيانات حول موضوع معين مثل الموظفين والأقسام والمدن والمشاريع والسيارات، فمثلا عندما نتكلم عن جدول للموظفين، فإننا نتكلم عن بيانات تخص الموظفين، حيث أن لكل موظف رقم وظيفي واسم وراتب ومهنة ومدينة وهاتف وقسم يعمل فيه، وتسمى كل واحدة من البيانات السابقة بالحقل أو العمود، ويطلق اسم السجل على مجموعة الحقول المكونة لكل صف في الجدول، ومن هنا يمكننا أن نعرف الجدول على أنه مجموعة من السجلات والحقول التي تحتوي على بيانات حول موضوع معين.

		الموظفين							
		رقم الموظف 🔹	اسم الموظف 🔹	المهنة	الرائب	<ul> <li>رقم المدينة</li> </ul>	<ul> <li>الهاتف</li> </ul>	• رقم القسم	<ul> <li>إضافة حقل جدر</li> </ul>
		1 🗄	محمد إياد الخالدي	اداري	7000	2	2432546	1	
جل		2 🗄	خالد وليد الأ <mark>حمري</mark>	فلى	9000	1	1456757	4	
		3 🗄	سالم على الدوسري	مبرمج	6000	2	2345635	4	
		4 🗄	على أحمد العنّيبي	مدیر مشاریع	<mark>8000</mark>	3	3675675	3	1
		5 🗄	متعب صالح الشهري	مبرمج	9000	2	2454556	2	
	*								

### طرق إنشاء الجداول:

#### انشاء جدول فارغ

يمكن إنشاء جدول فارغ وذلك باختيار التبويب إنشاء ثم اختيار جدول من مجموعة الجداول

البيانات، ليظهر لنا جدول فارغ في طريقة عرض ورقة البيانات يتكون من حقلين الأول بعنوان المعرف والثاني بعنوان إضافة حقل جديد، يمكنك بعد ذلك تغيير اسم الحقل وذلك بالنقر المزدوج على اسم الحقل وعند الانتهاء نقوم بالضغط على زر enter في لوحة المفاتيح فينتقل

	÷ (~ (#	- 17 🛃	(0
إنشاء	لرئيسية	الصفحة ا	e
		8	
تصميم الجدول	قوائم SharePoint •	قوالب الجداول *	حدول
	داول	2	



المؤشر للسجل التالي وهكذا، يعتبر حقل المعرف هو حقل من نوع ترقيم تلقائي وهو مفتاح أساسي للجدول ويمكن اعادة تسميته بالنقر المزدوج عليه، أما عند إضافة حقل جديد فإن نوع بياناته سيكون من نوع نص. اسم الحقل

	-	0.V.			Mr. Contraction	414	حدول	
	رقم القسم 🝷	الهاتف 🗸	رقم المدينة 🝷	الرائب •	المهنة 🔹	اسم الموظف 🔻	رقم الموظف 🔹	
1								*

ونجد في بداية السطر الأول إشارة \* وهي للدلالة على أن هذا السطر يشير لسجل جديد وجاهز لإدخال البيانات فيه، حيث يمكنك النقر في داخل كل حقل فارغ والبدء في إدخال البيانات، ونشير هنا بأنه لا بد أن تتم عملية إدخال البيانات بشكل أفقي وليس عمودي أي سجل سجل، كما أنه في حال كتابتك للبيانات في حقل (إضافة حقل جديد) فإن اسم الحقل سيصبح تلقائيا باسم حقل ١ أو حقل ٢ وهكذا، وعند الانتهاء يمكنك اختيار الأمر حفظ الموجود في زر أوفيس أو أيقونة حفظ من شريط أدوات الوصول السريع ،ستظهر لك تأكيد لحفظ الجدول قم باختيار نعم، سيطلب منك تغيير الاسم الافتراضي للجدول(جدول ١)

وهنا لا بد من تغيير نوع البيانات لكل حقل بما يناسب طبيعة البيانات المدخلة فيه قبل عملية إدخال البيانات، فمثلا حقل الراتب لا بد أن يكون نوع بياناته من نوع رقم وكذلك رقم المدينة ورقم القسم، ولعمل ذلك فإنه لا بد من الدخول لتصميم الجدول لتعديل نوع بيانات حقوله، وذلك بالنقر على القائمة "عرض" من تبويب "الرئيسية" في الأعلى ثم اختيار الخيار طريقة عرض التصميم، ولمعرفة المزيد تابع الطريقة الثانية لإنشاء الجداول طريقة عرض التصميم.

#### تدريب (۲)

قم بإنشاء جدول الأقسام والذي يتكون من حقول(رقم القسم، اسم القسم)، وجدول المدن والذي يتكون من حقول(رقم المدينة، واسم المدينة)، وجدول المشاريع والذي يتكون من حقول(رقم المشروع، اسم المشروع، وصف المشروع).

ملاحظة: الحقول التي تحتها خط هي حقول أساسية (حقل المعرف).

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:



نتائج التدريب

القدرة على إنشاء الجداول وما تحتويه من حقول بطريقة سريعة.

د فهم المعنى الأساسي للجداول والحقول والسجلات.

۴. إدخال البيانات بطريقة سريعة خلال عملية انشاء الجداول.