



دولة ليبيا
وزارة التعليم

مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية

تقنية المعلومات

للسنة الأولى بمرحلة التعليم الثانوي

الدرس الثامن

المدرسة الليبية بفرنسا - تور



إنشاء قواعد بيانات

يصف هذا الفصل كيفية بناء قاعدة بيانات باستخدام برنامج أكسس.

الأهداف:

- ❖ في نهاية هذا الفصل، على الطالب أن يكون قادراً على:
- ❖ إنشاء قاعدة بيانات.
- ❖ إنشاء جدول وتصميمه.
- ❖ إدخال السجلات في الجدول.

1.6 إنشاء قاعدة بيانات

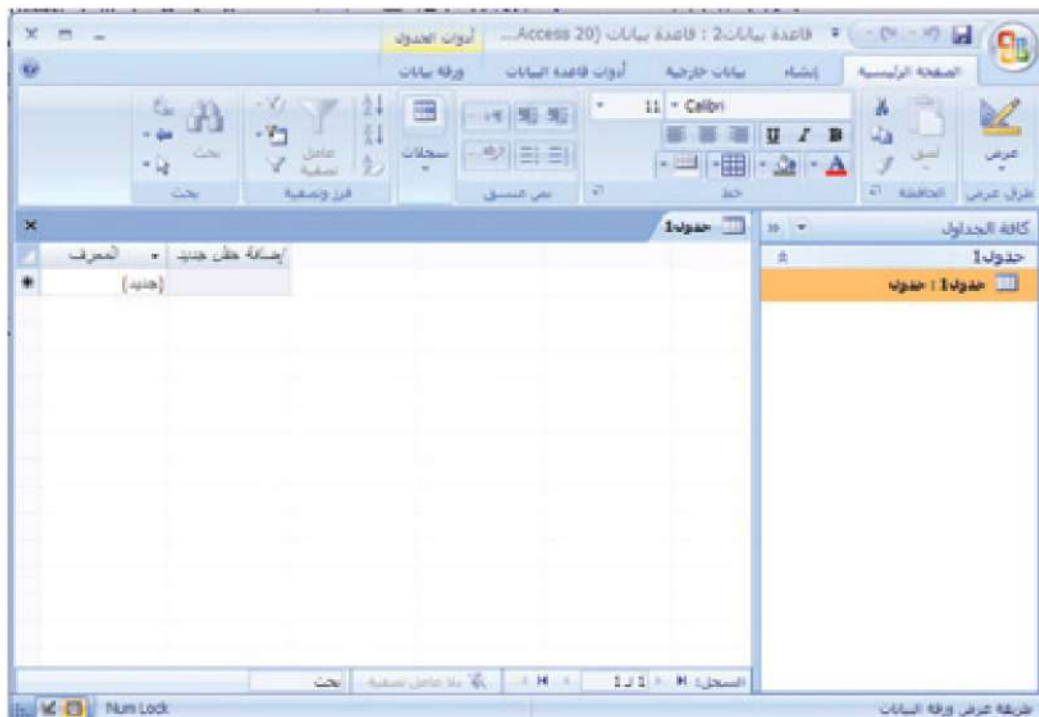
إنشاء قاعدة بيانات سيكون أمراً سهلاً، لكن قاعدة بيانات فارغة لا فائدة منها، فهي مجرد وثيقة فارغة لا أكثر، لا تحتوي على عناصر: لا جداول، لا سجلات، أو نماذج. عند إدخال البيانات إلى قاعدة بيانات في الجداول يبدأ معها إمكان إضافة الاستعلامات والنماذج والتقارير. لإنشاء قاعدة بيانات فارغة:

1. افتح برنامج مايكروسوفت أوفيس أكسس 2007، ثم انقر فوق قاعدة بيانات فارغة.
2. عند ظهور الخيارات الخاصة بإنشاء قاعدة بيانات فارغة، اكتب اسماً لقاعدة البيانات التي تريد إنشاءها.
3. انقر فوق الزر إنشاء (الشكل 1.6).



الشكل (1 . 6) إنشاء قاعدة بيانات جديدة

قاعدة بيانات جديدة تفتح، ويظهر معها افتراضياً جدول فارغ للبدء بالعمل كما هو مبين في (الشكل 2.6).



الشكل (2 . 6) قاعدة البيانات الجديدة

2.6 إغلاق قاعدة البيانات

لإغلاق قاعدة البيانات:

1. انقر على زر المكتب.
2. انقر فوق إغلاق قاعدة البيانات كما هو مبين في (الشكل 3.6).
3. شاشة الشروع في استخدام مايكروسوفت أوفيس أكسس ستظهر من جديد.

ملاحظة: يمكنك إغلاق قاعدة البيانات دون إغلاق برنامج الأكسس. ويمكنك فتح عدة قواعد بيانات في وقت واحد.



الشكل (3 . 6) إغلاق قاعدة البيانات

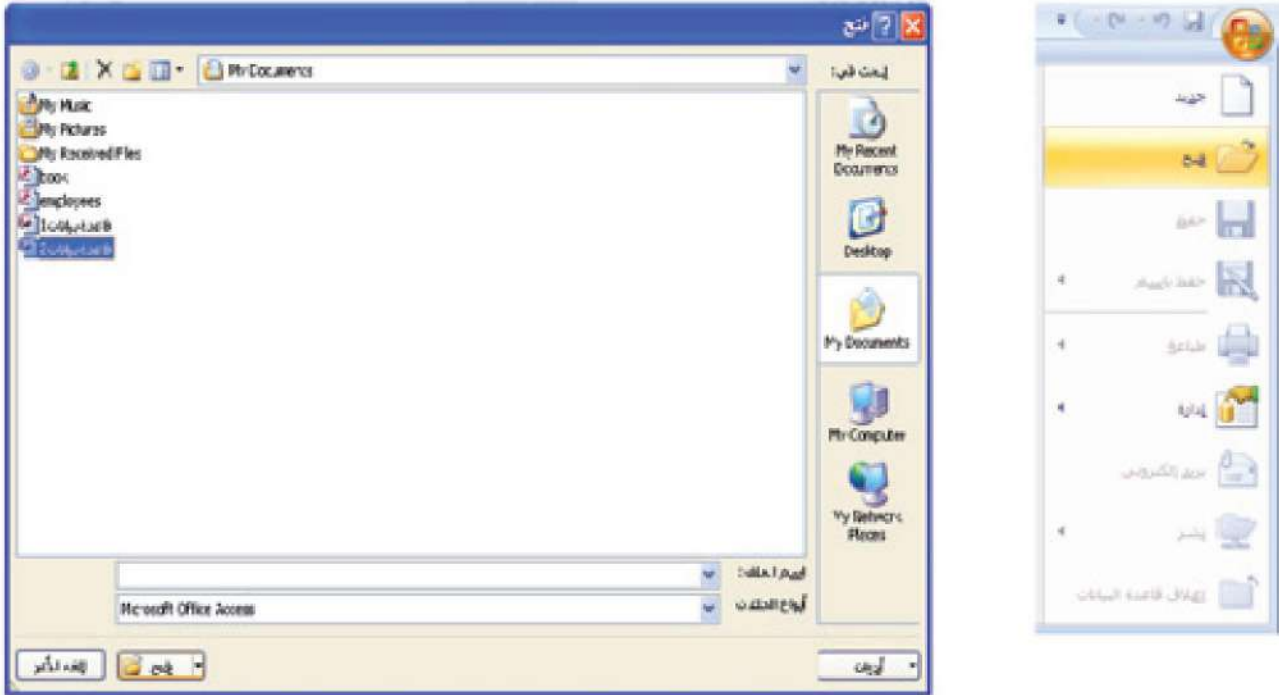
3.6 فتح قاعدة البيانات

يمكنك فتح قاعدة البيانات التي تم إنشاؤها مسبقاً لمواصلة تصميمها، لإدخال البيانات، أو تحليل البيانات.

افتح ملف قاعدة البيانات:

(الشكل 1.4.6):

1. انقر على زر المكتب.
2. انقر فوق الزر فتح، عندها سيظهر مربع الحوار فتح.
3. انقر فوق اسم الملف الذي تريد فتحه.
4. انقر فوق زر فتح.



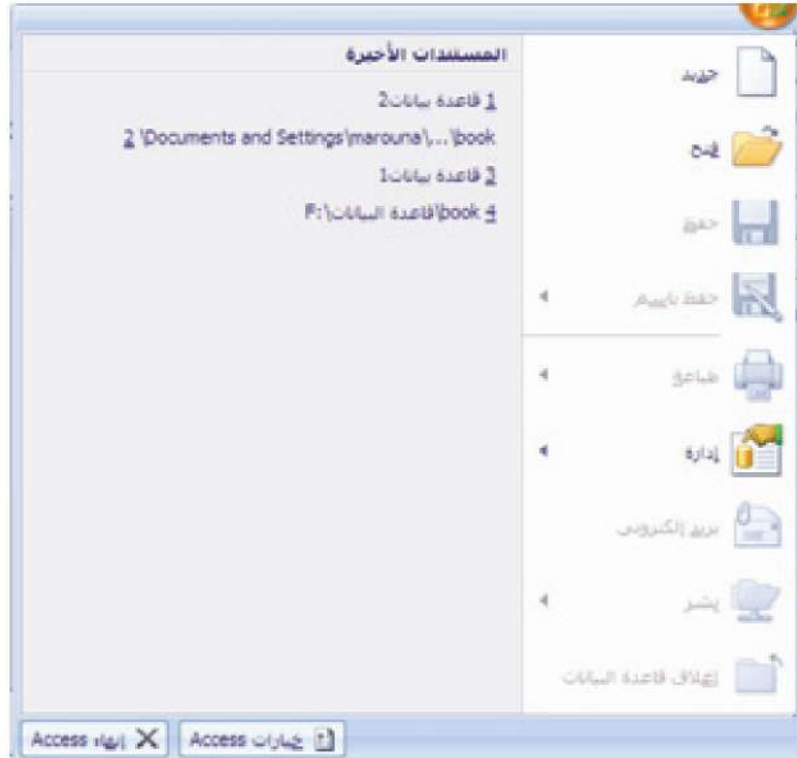
الشكل (1.4.6) فتح قاعدة بيانات مخزنة

يمكنك أيضاً فتح أحد الملفات المستخدمة في الأونة الأخيرة

(الشكل 2.4.6):

1. انقر فوق زر المكتب.
2. انقر على ملف قاعدة البيانات لفتحه من لائحة المستندات الأخيرة.

3.6 فتح قاعدة البيانات



الشكل (2.4.6) المستندات الأخيرة

ملاحظة: تظهر لائحة قاعدة البيانات المستخدمة مؤخراً على شاشة الشروع في استخدام مايكروسوفت أوفيس أكسس، حيث يمكنك اختيار أحد الملفات لفتحه.

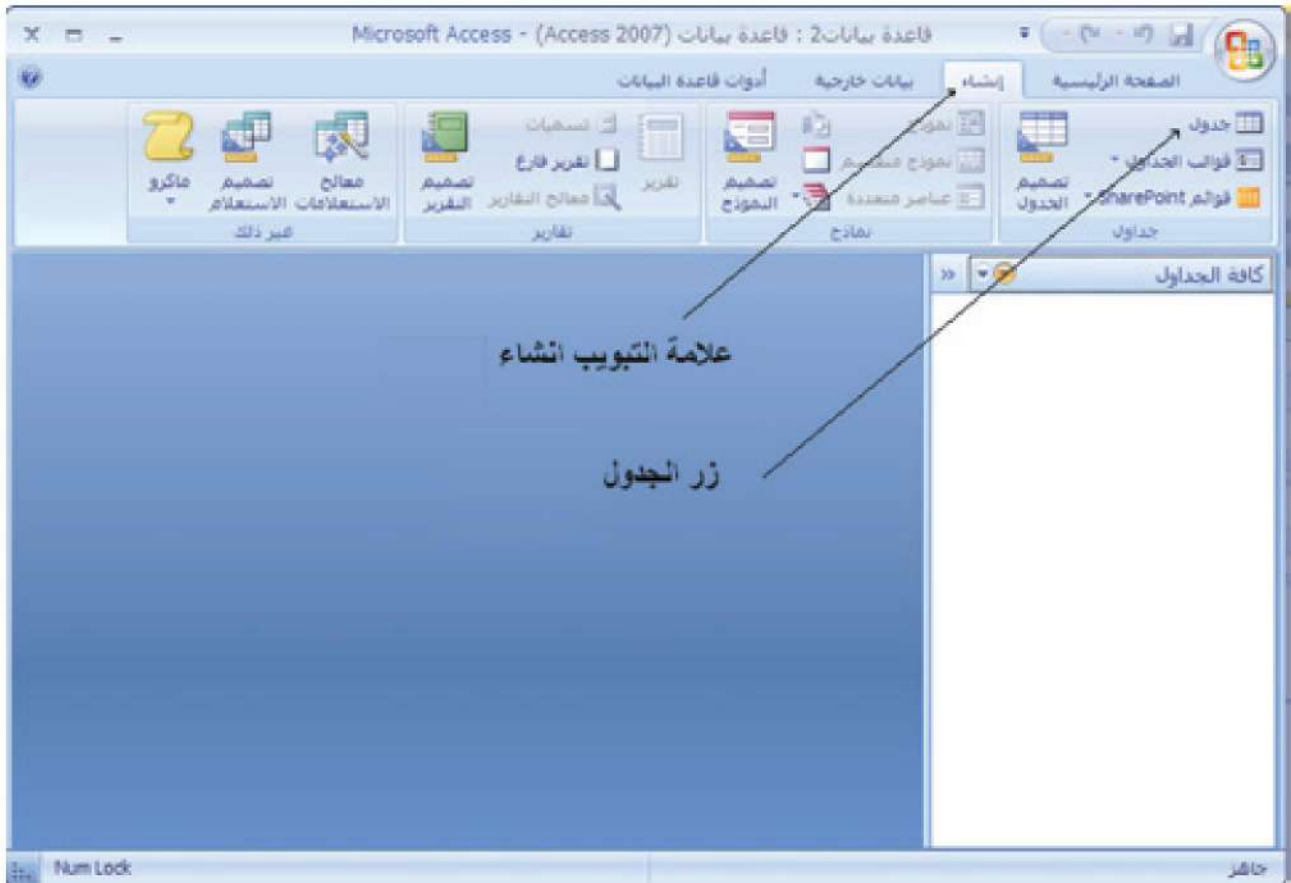
4.6 إنشاء جدول

عند الانتهاء من إنشاء قاعدة البيانات، يمكنك مباشرة إنشاء الجداول. من الممكن إنشاء جدول خلال استخدامك طريقة عرض ورقة البيانات، وإضافة حقول جديدة ببساطة عن طريق كتابة أسماء الحقول في رأس العمود.

لإنشاء جدول:

(الشكل 5.6)

1. انقر فوق علامة التبويب إنشاء.
2. انقر فوق الزر جدول في الشريط. ستظهر ورقة بيانات جديدة تحتوي حقل المعرف وحقل إضافة حقل جديد.



الشكل (6 . 5) إنشاء جدول جديد

3. انقر نقرًا مزدوجاً فوق إضافة حقل جديد. يصبح اسم الحقل فارغاً.
4. اكتب اسم الحقل الجديد.

4.6 إنشاء جدول

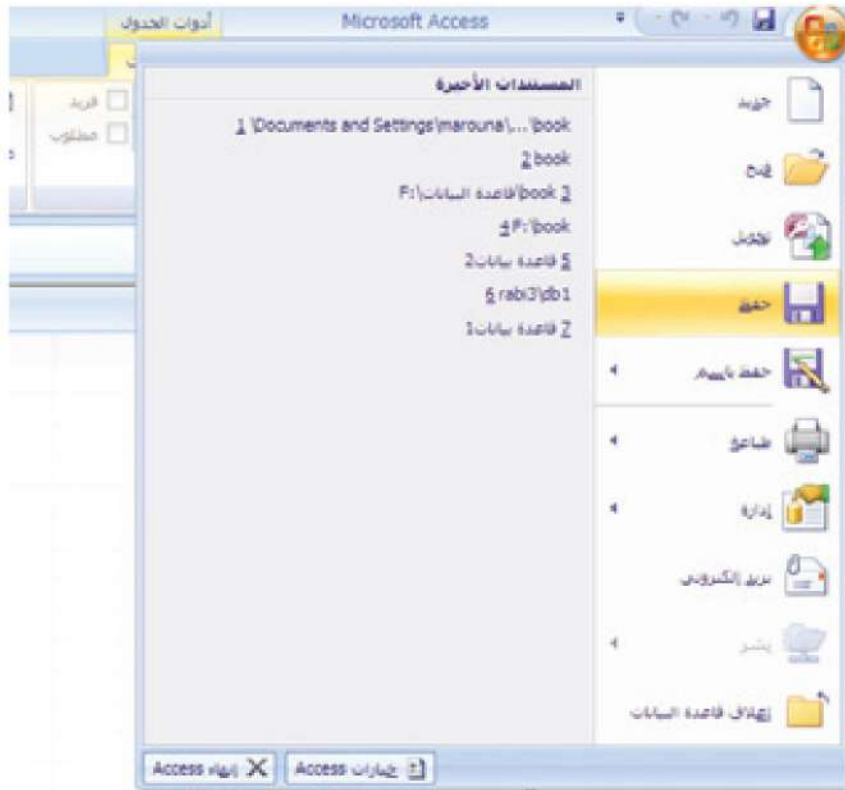
5. اضغط على مفتاح الإدخال، لتثبيت الاسم الجديد.
6. كرّر الخطوات (4) و (5) حتى الانتهاء من إدخال أسماء الحقول.
في هذه المرحلة يمكنك ترك الجدول مفتوحاً للعمل عليه، أو يمكنك إغلاقه.

5.6 حفظ جدول

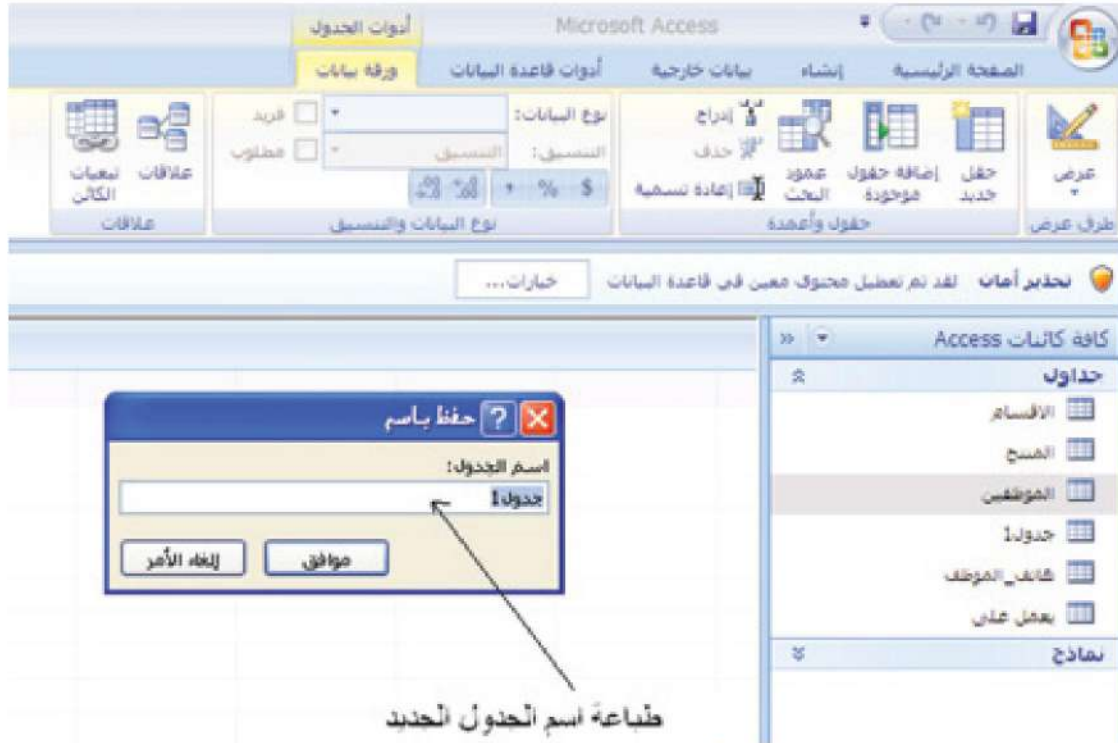
بعد الانتهاء من إنشاء جدول جديد، يجب حفظ الجدول لجعله جزءاً دائماً من قاعدة البيانات.

لحفظ الجدول:

1. انقر على زر المكتب.
 2. اختر حفظ من القائمة كما في الشكل (1.6.6).
 3. اطبع اسماً للجدول.
 4. اضغط على زر موافق كما في الشكل (2.6.6).
- الجدول الجديد لا يزال مفتوحاً، واسمه الجديد يظهر في التبويب، وعلى شريط التنقل. يمكنك ترك



الشكل (1 . 6 . 6) حفظ الجدول



الشكل (6 . 6 . 2) حفظ الجدول

الجدول مفتوحاً للعمل عليه، أو يمكنك إغلاقه.

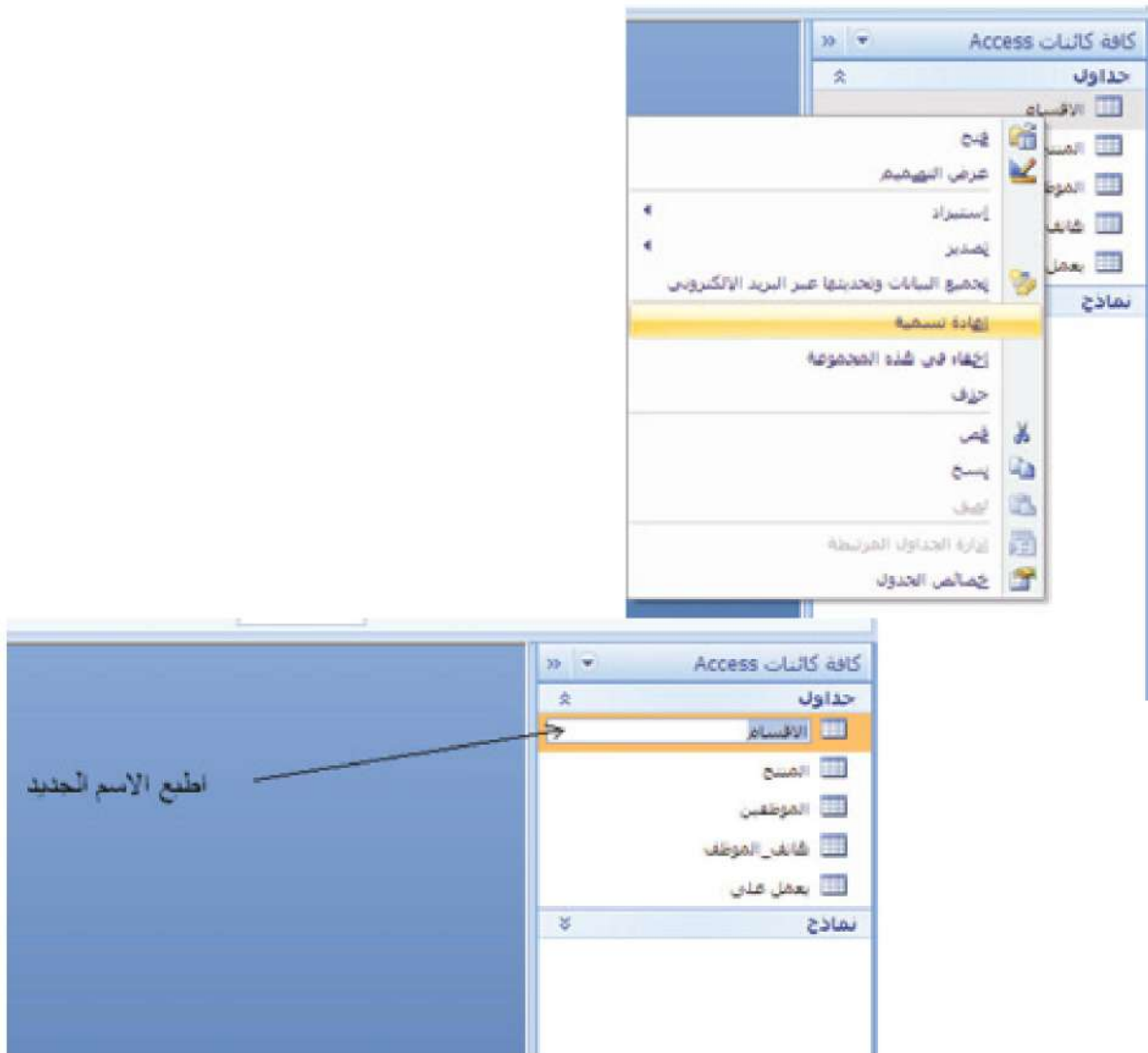
6.6 إعادة تسمية جدول

يمكنك إعادة تسمية الجدول في أي وقت، والجدير بالذكر أن برنامج أكسس يقوم تلقائياً بتحديث كل المراجع المتعلقة بهذا الجدول في أنحاء قاعدة البيانات، التقارير، الاستعلامات، والنماذج المتعلقة بهذا الجدول. (الشكل 7.6).

لإعادة تسمية الجدول:

1. في جزء التنقل، انقر بزر الفأرة الأيمن على الجدول المراد إعادة تسميته.
2. انقر على إعادة تسمية من القائمة التي ستظهر.
3. اعد تسمية الاسم حسب الحاجة.
4. اضغط على الزر إدخال في لوحة المفاتيح.

6.6 إعادة تسمية جدول



الشكل (6 . 7) إعادة تسمية جدول

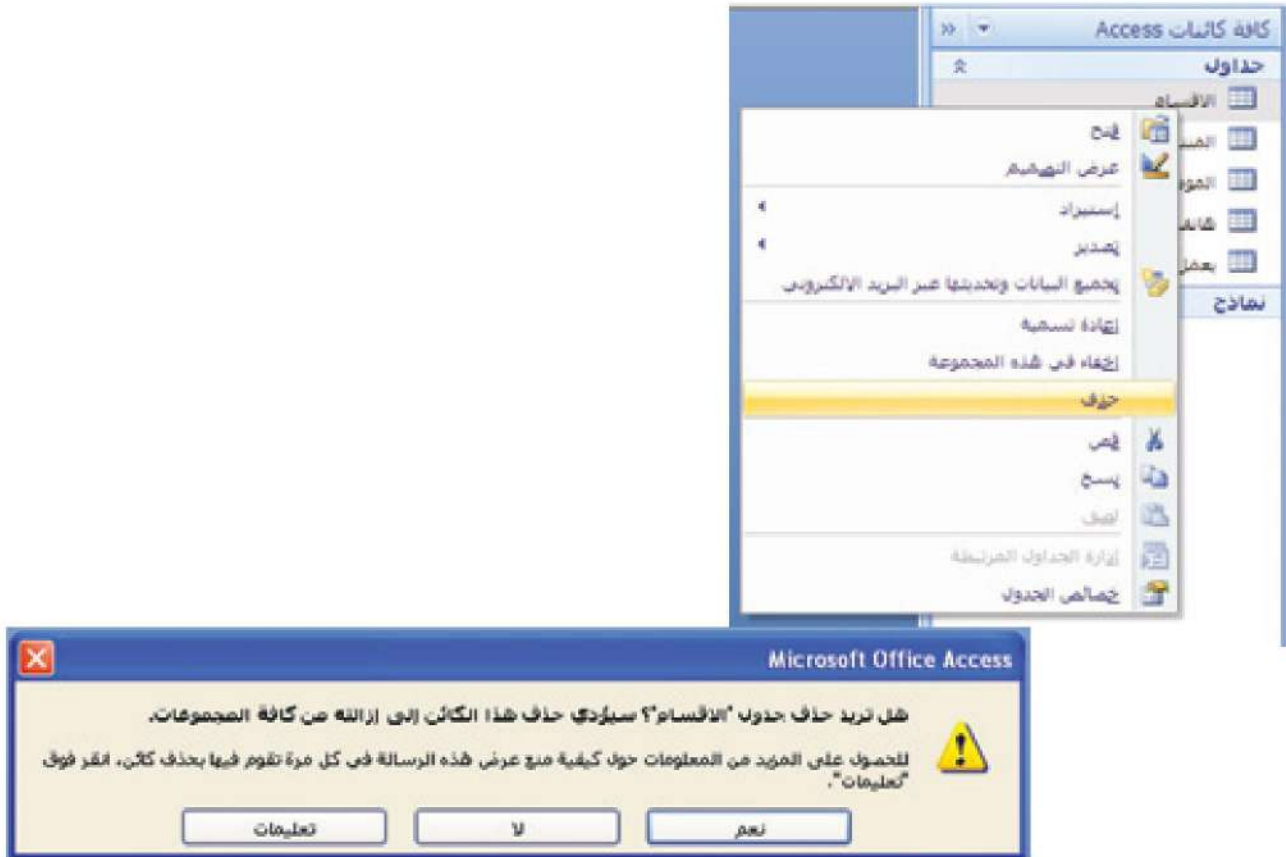
7.6 حذف جدول

يمكنك حذف أي جدول من قاعدة البيانات الخاصة بك، حتى الجداول التي تحتوي على البيانات. (الشكل 8.6).

لحذف الجدول:

1. حدّد الجدول المراد حذفه، انقر بزر الفأرة الأيمن.

2. انقر على حذف من القائمة التي ستظهر.
3. رسالة تنبيه ستظهر لتأكيد أو تجاهل الحذف. انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف، أو (كلا) لعدم الحذف. في حال اختيار (نعم) يتم حذف الجدول فوراً.



الشكل (6 . 8) حذف جدول