



دولة ليبيا
وزارة التعليم

مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية

تقنية المعلومات

للسنة الأولى بمرحلة التعليم الثانوي

الدرس الثاني عشر

المدرسة الليبية بفرنسا - تور

إدخال البيانات وتحريرها

إدخال البيانات إلى قاعدة بيانات هي أحد النشاطات الأكثر شيوعاً التي يؤديها مستخدم أكسس.

الأهداف:

- ❖ في نهاية هذا الفصل، على الطالب أن يكون قادراً على:
- ❖ إدخال البيانات في جدول.
- ❖ تحرير البيانات التي تم إدخالها إلى الجدول في وقت سابق.
- ❖ فرز البيانات في الجدول.
- ❖ عرض البيانات الموجودة داخل جدول.

1.7 إدخال سجلات جديدة

يمكنك إدخال سجلات جديدة إلى الجدول بطريقة عرض ورقة البيانات أو عبر استخدام النموذج المرتبط بهذا الجدول. تتيح طريقة عرض ورقة البيانات رؤية جميع السجلات التي أدخلتها، في حين أن النموذج يتيح لك التركيز على سجل واحد تلو الآخر.

لإدخال السجلات في ورقة البيانات:

(الشكل 1.7)

1. افتح قاعدة البيانات.
2. في جزء التنقل، انقر نقراً مزدوجاً على الجدول المراد إدخال السجلات إليه.

المنتج	رمز المنتج	اسم المنتج	سعر المنتج	رمز القسم
100		احجار بناء 20 سم	2	5
101		كراسة بيضاء	3	5
310		بلاط حمام كلاسيكي ابيض	200	5
302		بلاط حمام كلاسيكي ازرق	200	5
210		خشب 7 ملم	120	5
304		بلاط مطبخ قراس 40 * 40	250	5
102		كراسة سوداء	4	5
510		رخام كرارا 40 * 60 لبيداتي	650	6
511		رخام كرارا 90 * 90 لبيداتي	850	6
512		رخام صيني 60*60 ابيض	750	6
0			0	0

سجل جديد فارغ

الشكل (7.1) إدخال سجل جديد

- الجدول يفتح ونقطة الإدراج تنتقل إلى الحقل الأول للسجل الأول.
3. انتقل إلى السجل الفارغ.

ملاحظة: في حال وجود حقل ذي ترقيم تلقائي، فإن رقماً جديداً سيضاف تلقائياً إلى السجل الجديد.

4. اطبع القيم في الحقول الخاصة بالسجل الجديد.

ملاحظة: يمكنك التنقل بشكل منظم بين الحقول وذلك بالضغط المتكرر على المفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح. إذا كان الحقل معيناً ليكون مطلوباً لن يسمح لك برنامج أكسس بالانتقال إلى حقل جديد أو سجل جديد ما لم تعط قيمة لهذا الحقل. يمكنك أيضاً تعبئة الحقول في أي ترتيب، وذلك من خلال وضع نقطة الإدراج في الحقل.

2.7 إرفاق الملفات في السجلات

- (لا يمكن استخدام هذه الخاصية إلا إذا كانت مثبتة بواسطة برنامج مايكروسوفت أوفيس 2007)
يمكنك استخدام الحقول ذات البيانات من النوع «مرفق» لإرفاق ملفات من برامج أخرى في السجلات. على سبيل المثال، قد تحتاج لتخزين صورة الموظف داخل سجله الخاص. السجل الواحد قد يحتوي على عدد من المرفقات.

لا يمكن إرفاق ملف في سجل إلا في الحقول من النوع «مرفق».

لإرفاق ملف في السجل:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الحقل المخصص لإرفاق ملف.
بطريقة عرض ورقة البيانات، يشار إلى الحقل المخصص لإرفاق الملفات بمشبك الورق. الرقم في الأقواس يشير إلى العدد الحالي للمرفقات داخل الحقل.
في مربع الحوار فتح المرفق.
 2. انقر على إضافة. يظهر مربع حوار فتح.
 3. تنقل من خلال المجلدات، محرك الأقراص أو الدليل حيث تم تخزين الملف.
 4. انقر على اسم الملف الذي تريد إرفاقه.
 5. انقر على فتح. يتم إضافة الملف إلى قائمة الملفات في مربع الحوار المرفقات. يمكنك تكرار الخطوات من (2) إلى (5) لإرفاق ملفات أكثر.
 6. انقر على موافق.
- بعد إرفاق الملفات في السجلات، يمكنك فتح تلك الملفات ومراجعتها في أي وقت تريد. كما يمكنك إلغاء هذه الملفات.

لفتح الملف المرفق:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الحقل المرفق الذي يحتوي على المرفق.
يفتح مربع الحوار المرفق.
2. انقر نقرًا مزدوجاً على المرفق
يفتح المرفق بواسطة البرنامج المخصص لفتحه.

لحذف ملف مرفق:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الحقل الذي يحتوي على المرفق.
في مربع الحوار فتح المرفق.
2. انقر على المرفق.
3. انقر على إزالة.
4. تتم إزالة المرفق من القائمة.
انقر على موافق.

3.7 التنقل بين السجلات

بعد إدخال العديد من السجلات في الجدول، قد تحتاج إلى إعادة النظر في واحدة منها، إما لإجراء تغييرات أو ببساطة لاستعراض بياناتها. يمكنك تعديل السجلات إما بطريقة عرض ورقة البيانات للجدول و إما من خلال النموذج المرتبط بهذا الجدول. بعد إعادة عرض السجل المطلوب، يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى الحقل لحذف أو تعديل القيمة التي يحتويها.

لتعديل قيمة في حقل:

1. انقر على الحقل المراد تعديله داخل السجل.
2. يمكنك الضغط على مفتاح الحذف (Delete) لإزالة حرف واحد إلى يمين مؤشر الإدراج، أو اضغط على مفتاح التراجع للخلف مع الإلغاء (Backspace) لإزالة حرف واحد إلى يسار مؤشر الإدراج.
3. اطبع القيمة الجديدة.

لحذف قيمة موجودة في حقل:

1. حدّد القيمة في الحقل.

ملاحظة: يمكنك الضغط على المفتاح (Tab) للانتقال إلى الحقل التالي وتحديد مضمونه.

2. اضغط على مفتاح الحذف (Delete).

4.7 حذف السجلات

يمكنك حذف سجل أو مجموعة من السجلات، حيث تتم إزالة هذه السجلات بشكل دائم.

لحذف السجلات:

1. انقر على محدد السجل لتحديده.
- لاختيار عدد من السجلات المتتالية، انقر على محدد السجل الأول لهذه السجلات، اضغط على مفتاح التحول (Shift) في لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط انقر على السجل الأخير من المجموعة المراد تحديدها. (الشكل 1.2.7)

4.7 حذف السجلات

رمز الموظف	الاسم الأول للموظف	عائلة الموظف	الصفة	تاريخ بدء العمل	الراتب	العنوان	رمز القسم
94010	مروان	عبد الله	مدير	01/02/2006	20000	شارع عمر المختار	1
98011	عبد الفتاح	مجاهد	نائب مدير	01/02/2006	18000	حي الاندلس	1
20115	ليلى	شحان	سكرتاريا	10/02/2006	8020	شارع الثورة	1
97050	علي	ابو بكر	رئيس قسم	01/02/2007	15000	حي الاندلس	2
97125	كريم	عبد المكي	موظف	30/07/2007	10250	شارع عمر المختار	3
95016	محمد	محمود	رئيس قسم	25/03/2007	13360	شارع الثورة	3
20010	عبد الرزاق	مسعود	موظف	01/06/2007	12000	شارع عمر المختار	4
20211	ناظم	عز الدين	رئيس قسم	30/05/2007	15700	حي الاندلس	4
95015	احمد	زيادة	موظف	25/03/2008	12540	حي غردانة	5
97022	مليح	الحنو	رئيس قسم	20/04/2008	13500	حي الاندلس	5
97020	احمد	عبد العزيز	رئيس قسم	05/03/2008	13250	شارع النصر	6

الشكل (7. 2. 1) تحديد سجلات متتالية

2. اضغط على مفتاح الحذف (Delete).
3. بعد ظهور الرسالة التحذيرية، انقر على نعم لإتمام عملية الحذف، أو انقر على الزر لا لإلغاء عملية الحذف. (الشكل 2.2.7).

رمز الموظف	الاسم الأول للموظف	عائلة الموظف	الصفة	تاريخ بدء العمل	الراتب	العنوان	رمز القسم
94010	مروان	عبد الله	مدير	01/02/2006	20000	شارع عمر المختار	1
98011	عبد الفتاح	مجاهد	نائب مدير	01/02/2006	18000	حي الاندلس	1
20115	ليلى	شحان	سكرتاريا	10/02/2006	8020	شارع الثورة	1
97050	علي	ابو بكر	رئيس قسم	01/02/2007	15000	حي الاندلس	2
97125	كريم	عبد المكي	موظف	30/07/2007	10250	شارع عمر المختار	3
95016	محمد	محمود	رئيس قسم	25/03/2007	13360	شارع الثورة	3
20010	عبد الرزاق	مسعود	موظف	01/06/2007	12000	شارع عمر المختار	4
		عز الدين	رئيس قسم	30/05/2007	15700	حي الاندلس	4
		زيادة	موظف	25/03/2008	12540	حي غردانة	5
		الحنو	رئيس قسم	20/04/2008	13500	حي الاندلس	5
		عبد العزيز	رئيس قسم	05/03/2008	13250	شارع النصر	6



الشكل (7. 2. 2) حذف سجلات

ملاحظة: بعد النقر على الزر نعم يحذف السجل بشكل نهائي ولا يمكن استرداده