

و يمكننا فتحه متى شئنا بالضغط عليه بذر الماوس الايسر او بالضغط بذر الماوس الايمن و اختيار Open

## عمل نموذج FORM

يمكنك عمل نموذج Form تدخل من خلاله البيانات للجدول بدلاً كتابة البيانات مباشرة في الجدول و يقدم لك النموذج عدة مزايا منها:

١- الحفاظ على سرية المعلومات، فلن يتمكن مدخل البيانات من رؤية بيانات الجدول، إذ ليس له إلا أن يرى بيانات النموذج الذي يقوم بكتابته.

٢- يريحك من عناء السحب بشريط التمرير Scroll bar يميناً و يساراً في حالة ما إذا كان الجدول يحتوي على أعمدة كثيرة فالنموذج يمكنه تقليص المساحة لتكون واضحة أمامك.

٣- يمكنك من خلال النموذج إدخال البيانات لعدة جداول في نفس الوقت .

و الآن لنشرح كيفية عمل النموذج نضغط على التاب المسماة Create و نختار منها Form

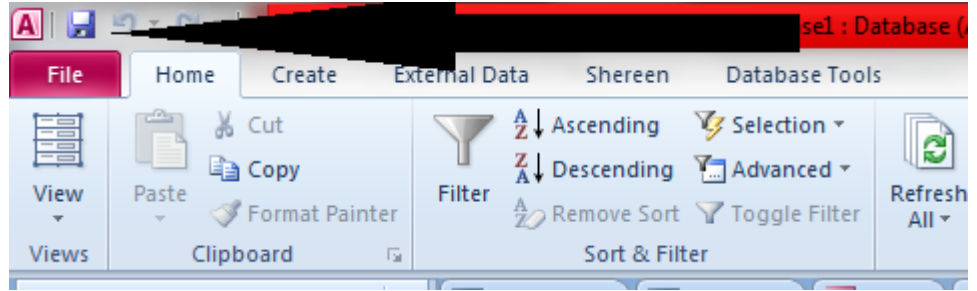


باختيار الامر Form يفتح لنا الشكل التالي

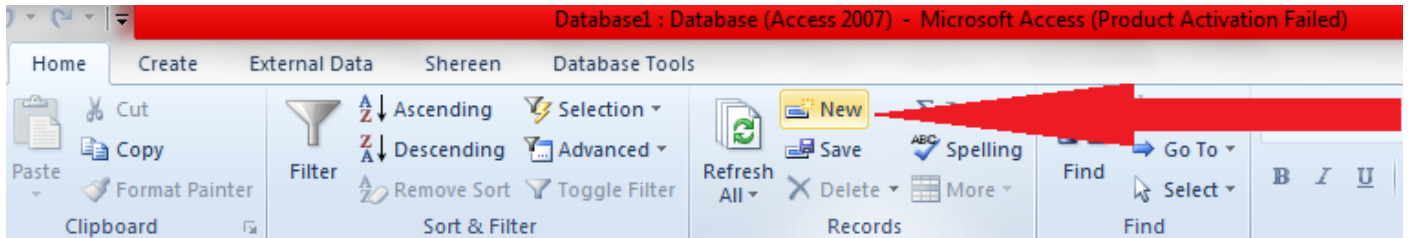
Field	Value
ID	1
Name of employaaa	Samia Alaa
salary	٧,٠٠٠ ج.ج
Field1	20
Field2	mohamed
Field3	

و هذا هو شكل نموذج ادخال البيانات و هو يحتوى على مربعات نص لاستيعاب البيانات المطلوبة في آخر جدول مفتوح لديك في البرنامج و تظهر بيانات اول سجل في الجدول على النموذج ، و لابد من حفظ النموذج أولاً بالضغط على علامة الحفظ في شريط الدخول السريع .

(لإغلاق ال Form نقوم بالضغط على علامة X المشار إليها بالسهم الاسود في الصورة السابقة)



بعد حفظ النموذج يمكننا بدء إدخال بيانات من خلاله و ذلك بفتحه ثم الضغط على علامة New لبدء ادخال سجل جديد(ملحوظة لا تدخل بيانات على سجل قديم فربما تبدأ للكتابة و تجد اسم موجود مسبقاً انت بذلك تحذف الاسم من الجدول و تدخل بدلاً عنه سجل آخر)

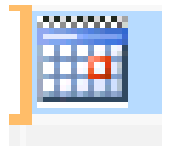


و يلاحظ في مربع الادخال الخاص بارفاق ملف او صورة بمجرد الوقوف بمؤشر الماوس داخله تظهر علامة



و بالضغط على علامة الدبوس الظاهرة في الصورة أعلاه يتم فتح محتويات الجهاز لارفاق الملف التي تريده،و يمكنك ارفاق عدة ملفات او صور لسجل واحد كما تريد.

أما في مربع الادخال الخاص بالتاريخ فيظهر لنا مربع التاريخ نختار منه التاريخ الذي نريده.

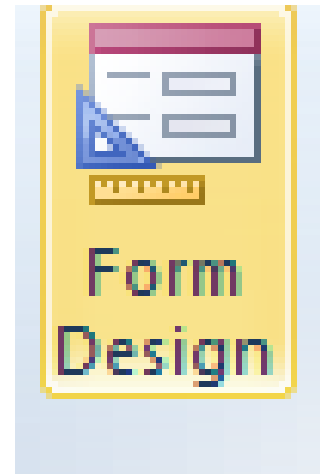


تستطيع من خلال ال Form إدخال البيانات التي تريدها و لا تنسى ان تضغط على علامة New لإضافة سجل جديد،و بعد الانتهاء من ادخال البيانات يمكنك الضغط على علامة Refresh في البرنامج ليتم تسجيل البيانات المدخلة في الجدول الذي أعدته سابقاً و إن لم يتم تسجيل البيانات في الجدول فقط قم باغلاقه ثم أعد فتحه مرة أخرى .

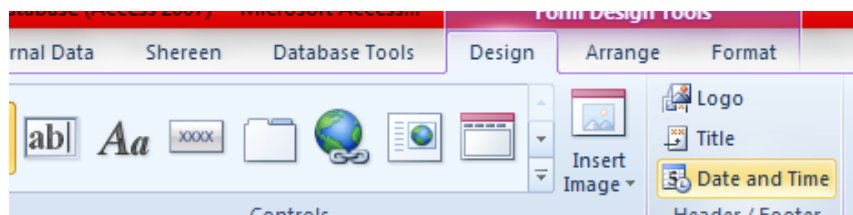


عمل Form Design

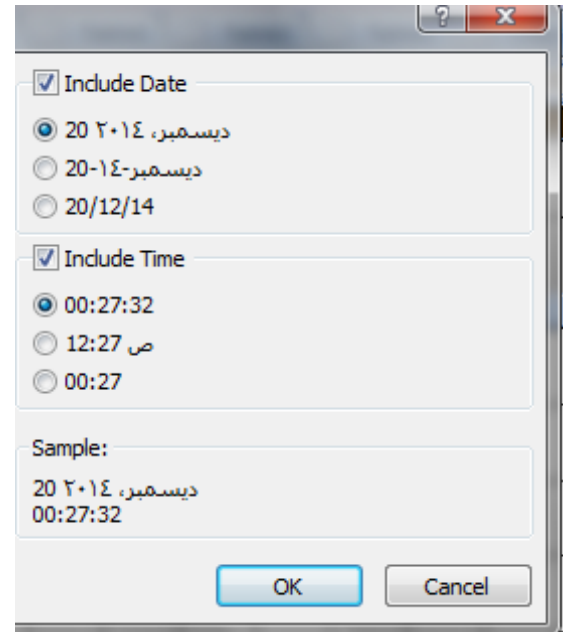
- ما قمنا باعداده يسمى نموذج بسيط لإدخال البيانات، يمكنك عمل تصميم للنموذج كما تشاء باتباع التالي:  
1- اضغط على التاب Create و اختر منها Form design



- 2- سيفتح شكل شبكي فارغ يمكنك تعبئته بالأوامر التي تريدها.
- 3- فمثلاً أرغب في إضافة التاريخ لل Form سأختار من التاب design و الخاصة بتصميم النموذج date and time

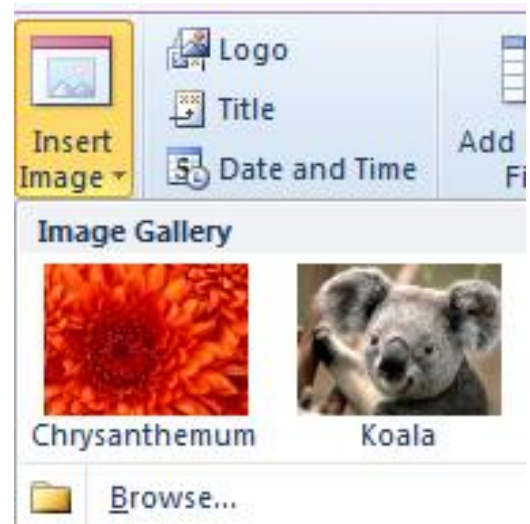


و باختيارها ستفتح نافذة كالتالية لتختار منها شكل التاريخ الذي تريده



و يمكنك إضافة التاريخ فقط بإزالة العلامة في مربع الاختيار Include time أو إضافة الوقت فقط بإزالة العلامة في مربع الاختيار Include date أو تركهما معاً لإدراج الوقت و التاريخ ثم نضغط Ok.

٤- و يمكننا إضافة صورة للنموذج من الصور الشخصية أو صور الويندوز باختيار الأمر Insert image

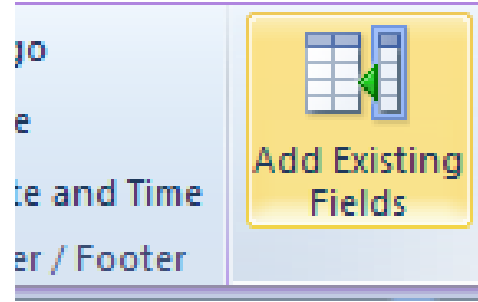


و بالضغط على هذا الأمر يظهر آخر الصور التي تم إدراجها و كلمة Browse إذا كنت تحتاج صورة جديدة تضغط عليها و تختار الصورة التي تريد إدراجها من جهازك.

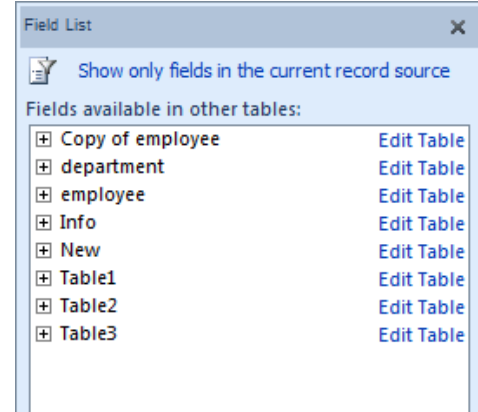
بعد اختيار الصورة تقوم برسمها في المكان الذي تريده باستخدام الماوس .

٥- و يوجد اختيارات عدة بجوار ادراج الصورة يمكننا اختيار ما نريد منها مثل مربع النص و ارفاق ملف و خلافه و نقوم ايضاً برسمها على مساحة النموذج المحددة باستخدام الماوس.

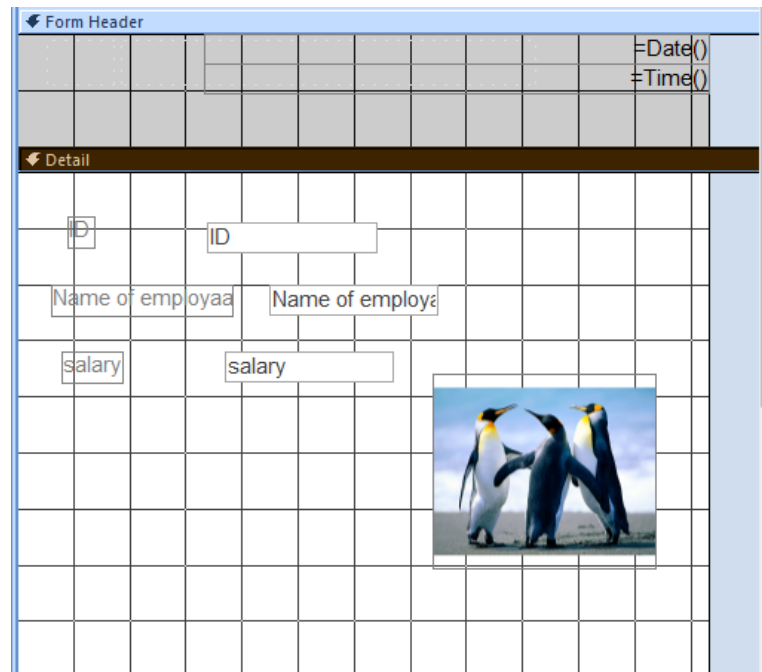
٦- لإظهار البيانات الخاصة بالجدول نضغط على الأمر Add existing fields



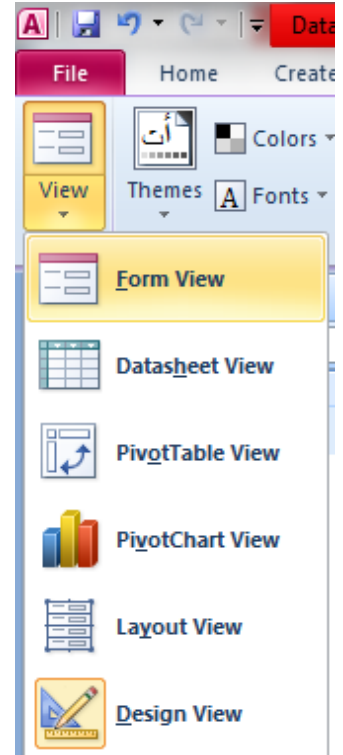
فتظهر لنا نافذة في الجزء الايمن من البرنامج تحتوى على اسماء الجداول فى قاعدة البيانات التى تم انشاءها و علامة + بجوار كل منهم فقط نضغط على علامة + لفتح محتويات الجدول



بعد ظهور مكونات الجدول فقط نختار البيان الذي نرغب فى إضافته للنموذج و نقوم بسحبه باستخدام الماوس و نضعه فى المكان الذي نريده على النموذج. يظهر الشكل التالي النموذج الذي قمنا بانشاؤه.



فقط ما يتبقى الآن هو حفظ النموذج و اختيار الأمر Form view من View




- و الآن اصبح شكل النموذج كما يلي:

٢٠ ديسمبر، ٢٠١٤  
00:43:43

ID

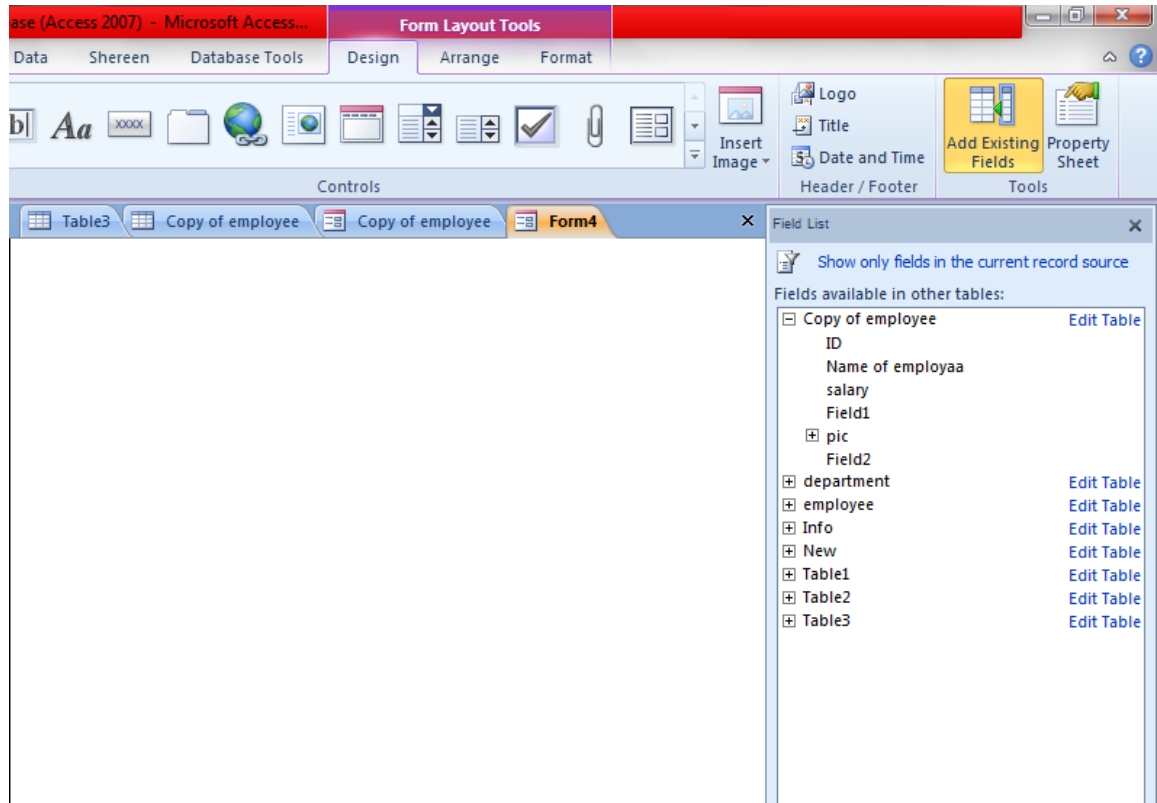
Name of employaa

salary



عمل Blank Form

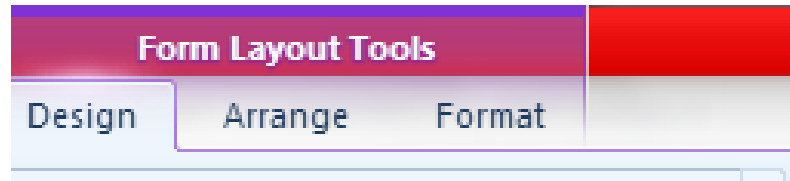
و يمكنك عمل Form فارغ تقوم أيضاً بتعبئته بالبيانات التي تريد ادخالها باختيار الأمر Blank form من التاب المسماة Create فيفتح لك الشكل التالي:



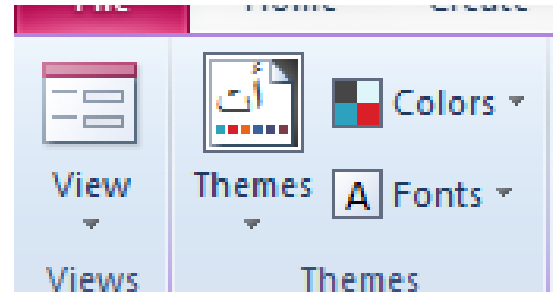
يحتوي الجزء الايمن على اسماء الجداول كما سبق الذكر نختار الجدول الذي نريد اخذ البيانات منه ثم نضغط على علامة + فيفتح لنا محتويات الجدول نختار منها ما شئنا و نسحب بالماوس لنضعه فى المكان الذي نريده على النموذج و بعد الانتهاء نحفظ النموذج ثم نختار الامر Form view فيظهر كما يلي

## تنسيقات النموذج

يلاحظ عند انشاء نموذج جديد تظهر فى البرنامج Tabs غير أصلية خاصة فقط بتنسيقات النموذج و هذه ال Tabs اسمائها design – Arrange – Format، و فى هذا الجزء سنتعرف بالتفصيل كيفية عمل تنسيقات النموذج من خلالها.



١- تغيير ألوان النموذج: تستطيع تغيير ال Theme الخاص بالنموذج و الذي يقوم بتغيير ألوان و نوع كتابات النموذج من التاب Design كما يمكنك تغيير الألوان فقط من Colors و الكتابات فقط من Fonts



٢- لتلوين حدود مربعات النص في النموذج تختار من التاب Arrange الامر Gridlines و الذي يحتوي على عدة خيارات كالتالي:

Both و هو الخيار الذي يسمح لك بتطبيق حدود أفقية و رأسية للمربعات الخاصة بالبيانات كما يلي:

Name of employaa
salary

Horizontal تسمح بعمل حدود أفقية فقط.

Vertical تسمح بعمل حدود رأسية فقط.

Top تسمح بعمل حدود علوية فقط.

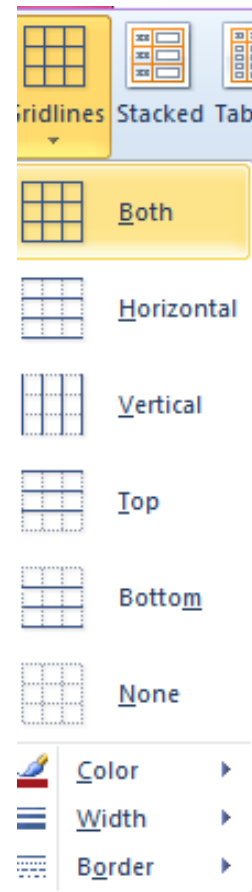
Bottom تقوم بعمل حدود سفلية فقط.

None تلغي وجود أي حدود.

Color تقوم بتلوين الحدود باللون الذي تختاره، شرط ان تحدد الحدود الذي تريد تلوينها.

Width تحدد سمك الحدود.

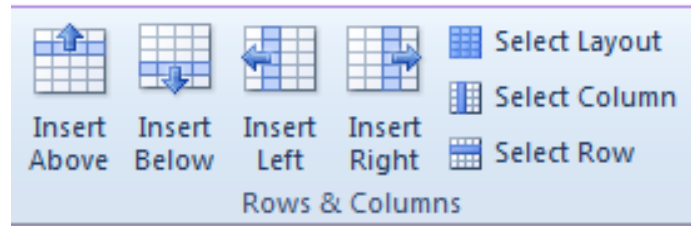
Border تحدد شكل الحدود.



٣- لفصل أحد مكونات النموذج عن إطار النموذج نختار الأمر Stacked و ذلك بعد تحديد الجزء المراد فصله بذر الماوس.



٤- لإدراج صف أو عمود جديد فى النموذج يمكننا اختيار التاب المسماة Arrange و منها نختار أي من الخيارات التالية:



Insert above تقوم بإدراج صف جديد أعلى الصف الذي يقف عليه مؤشر الماوس فى النموذج.  
 Insert below تقوم بإدراج صف جديد أسفل الصف الذي يقف عليه مؤشر الماوس فى النموذج.  
 Insert left تقوم بإدراج عمود جديد فى الجهة اليسرى من الجزء المشار اليه بالماوس.  
 Insert right تقوم بإدراج عمود جديد فى الجهة اليمنى من الجزء المشار اليه بالماوس.  
 Select layout تقوم بتحديد كل عناصر النموذج مرة واحدة.  
 Select Column تقوم بتحديد عمود واحد.  
 Select row تقوم بتحديد صف كامل.

٥- لتقسيم أو دمج أحد مربعات النص فى النموذج: فقط نختار التاب Arrange و نختار منها التالى:

Merge تقوم بعمل دمج لأكثر من مربع نص معاً بعد تحديدهم.	
Split vertically تقوم بعمل قسم للمربع رأسياً.	
Split horizontally تقوم بتقسيم مربع النص أفقياً.	

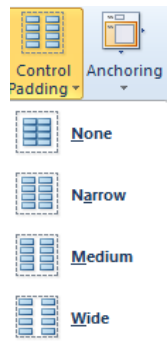
٥- تحريك مربع النص للأعلى أو أسفل: يمكنك عمل ذلك باختيار التاب Arrange و نختار منها التالى:

Move up تقوم برفع مربع ادخال البيانات الذي تحدده للأعلى فى النموذج.	
Move Down تقوم بإنزال مربع ادخال البيانات الذي تحدده للأسفل فى النموذج.	

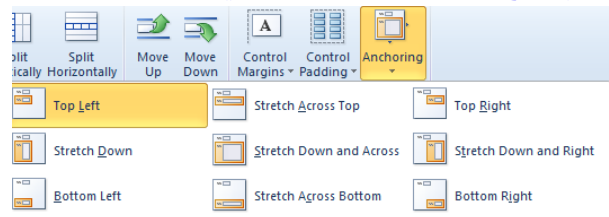
٦- التحكم فى الهوامش: يمكنك التحكم فى هوامش النموذج باختيار التاب Arrange و نختار منها التالى:

None يلغى وجود هوامش.	
Narrow يجعل الهوامش صغيرة الحجم.	
Medium يجعل الهوامش متوسطة الحجم.	
Wide يجعل الهوامش عريضة	

## ٧- التحكم فى المسافات بين العناصر: فقط تختار الامر الذى تريده من Control padding


None يلغى وجود مسافات بين العناصر.	
Narrow يجعل المسافات صغيرة الحجم.	
Medium يجعل المسافات متوسطة الحجم.	
Wide يجعل المسافات عريضة	

٨- التحكم فى حجم عناصر النموذج: يمكنك زيادة اتساع أيًا من عناصر النموذج من خلال الأمر Anchoring و الذي يتيح لك عدة خيارات كالتالي:



يمكنك تجريب كل الخيارات بنفسك حتى تشعر بالفرق.

٩- تحديد أحد العناصر لإجراء تعديلات عليه: يمكنك تحديد مربع نص فى النموذج او ال label و هو الجزء الذي يكتب فيه نوع البيان المطلوب فمثلاً مكتوب فيه اسم الطالب او رقم الهاتف من التاب المسماة Format حيث تختار الشيء الذي تريده او تقوم بعمل تحديد الكل:

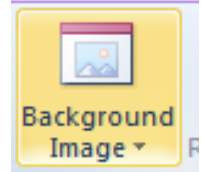
بالضغط على السهم الصغير بجوار كلمة Detail تختار تحديد المكون الذي تريده.	
Select all تقوم بتحديد الكل.	

١٠- تنسيقات الكتابات فى النموذج: يوجد عدة خيارات لتعديل تنسيقات الكتابات فى التاب Format و هى كالتالي:

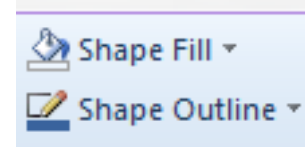
Times new roman تشير الى نوع الخط و يمكن تغيير نوع الخط كما تريد.	
١١ تشير إلى حجم الخط الافتراضي و بالضغط على السهم بجوارها تختار الحجم الذي تريده.	
تقوم الفرشاة بجوار حجم الخط بنقل تنسيق الكتابات و مربعات الإدخال لعنصر آخر فقط تختار التنسيق الذي يعجبك و تقف عليه بمؤشر الماوس ثم تضغط على علامة الفرشاة و من ثم تسحب بعد ذلك بالفرشاة على الشيء المراد نقل التنسيق اليه فيتم نقل التنسيق.	

يشير حرف B الى الكتابات العريضة و بالضغط عليه يصبح النص عريضاً. / يشير الحرف المائل الى الكتابات المائلة و يمكن الضغط عليه أيضاً لجعل الكلام مائلاً. U يشير هذا الحرف للنصوص التي تحتها خط و غالباً ما نضع خطوط تحت العناوين الهامة و روابط الانترنت.	
يشير حرف A الذي تحته لون الى لون الكتابات.	
أما عن اللون المجاور له و الذي يقارب من السماوي فهذا هو لون خلفية الكلام أو ما يسمى Highlight	
تشير الخطوط المتراسة فوق بعضها الى اتجاه الكلام أما يميناً او يساراً أو في المنتصف.	

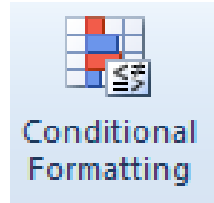
١١- إدراج خلفية للنموذج: يمكننا اختيار صورة خلفية للنموذج باختيار الامر Background image



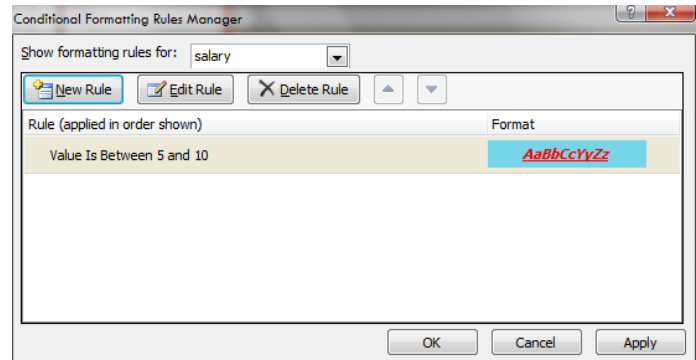
١٢- تعيين لون مربعات الإدخال، و الحدود الخاصة بها: يمكنك اختيار اللون الذي تريده من الامر Shape fill و كذلك تعيين لون الحدود من الامر Shape outline



١٣- التنسيق الشرطي: يمكنك عمل تنسيق شرطي لمربعات الإدخال في النموذج كما في برنامج الاكسل و يعني التنسيق الشرطي أن هذا التنسيق الذي يتم تخصيصه سيطبق بشرط حدوث شيء معين تخصصه انت مسبقاً فمثلاً لو كانت بيانات رقمية يمكنك عمل تنسيق للكتابات ان تكون حمراء اللون ذات خلفية وردية إذا كانت الأرقام المكتوبة تتراوح بين ١٠٠٠ و ٢٠٠٠ و لعمل ذلك نختار الامر Conditional formatting



و باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية :



يمكننا ان نختار منها الامر New rule و باختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة التالية

و هنا يوضح الشكل ان الشرط الذي سأقوم بوضعه على قيم رقمية هو Between أى ان الرقم يكون فى فئة الارقام الواقعة بين رقمين هم ٥ و ١٠ و يمكنني طبعا تغييرهم و بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار كلمة Between نجد ان هناك عدة خيارات أخرى و هى:

أى ان الرقم غير واقع بين مدى الارقام المذكور.	Not between
مساوي ل	Equal to
لا يساوى	Not equal to
أكبر من	Greater than
أقل من	Less than
أكبر من و يساوي	Greater than or equal to
أقل من و يساوي	Less than or equal to

و الآن بعد أن حددت الشرط ان الرقم يكون ما بين ٥ و ١٠ حددت أيضاً لون النص إذا تحقق هذا الشرط أن يكون أحمر و خلفية النصوص باللون الازرق السماوي سأقوم بالضغط على Ok لتطبيق الأمر. إلى هنا نكون قد انتهينا من عمل النموذج Form بكل أشكاله، و يتضح مما سبق أن النموذج نقوم ببنائه بعد عمل الجدول لناخذ البيانات من الجدول و ليس العكس. و بهذا نكون أنهينا الجزء الأول من كتاب شرح الاكسس ٢٠١٠، انتظروا الجزء الثاني قريباً ان شاء الله .