

## النماذج Les Formulaires

### 1. تعريف النموذج:

النموذج هو كائن من كائنات قاعدة البيانات وهو عبارة عن تصميم أو واجهة أو طريقة أو شكل لإدخال البيانات من جدول أو استعلام أو تحريرها أو عرضها بطريقة سهلة وبشكل أفضل.

### 2. طرق إنشاء النموذج:

#### a. إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج" Formulaire:

عند إنشاء نموذج بهذه الأداة يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسي تلقائيا في النموذج وذلك باتباع الخطوات التالية :

- من "جزء التنقل" انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
- من التبويب "إنشاء" في المجموعة "نماذج" انقر فوق "نموذج".
- يتم عرضه في طريقة "عرض التخطيط" ويمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات على سبيل المثال يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص عند الحاجة لتلائم البيانات.

#### b. إنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم" Formulaire double affichage:

يوفر هذا النوع من النموذج طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت طريقة عرض "النموذج" في الأعلى وطريقة عرض "ورقة البيانات" في الأسفل، تتيح هذه الطريقة مشاهدة البيانات بأكملها و التعامل معها و التأكد من عمليتي الاضافة والحذف لأنه عند القيام بأي عملية حذف أو إضافة من النموذج سنشاهد تأثير هذه العملية في الجزء الأسفل من النموذج مباشرة دون الرجوع لفتح الجدول.

لإنشاء نموذج منقسم نتبع الخطوات التالية:

- من "جزء التنقل" انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريدها في النموذج، أو أفتح الجدول أو الاستعلام في طريقة عرض "ورقة بيانات".
- من تبويب "إنشاء" اختر مجموعة "نماذج" ثم انقر فوق "انقسام النموذج" يذهر النموذج في طريقة عرض التخطيط لمشاهدة النموذج بشكل أوضح نقوم بعرضه بطريقة عرض النموذج.
- نقوم باضافة أزرار التنقل (الأول، التالي، السابق، الأخير) وأزرار عمليات السجلات (إضافة سجل جديد، حفظ السجل، حذف سجل).

#### c. إنشاء نموذج يعرض السجلات المتعددة باستخدام الأداة "عناصر متعددة" Plusieurs éléments:

عندما نقوم بإنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج بسيط" يعرض النموذج الذي ينشئه Access سجل واحد في كل مرة، إذا أردنا أن يعرض النموذج سجلات متعددة تكون مرتبة في صفوف وأعمدة نستخدم الأداة عناصر متعددة باتباع الخطوات التالية :

- من "جزء التنقل" ، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.
- من التبويب "إنشاء" ، في المجموعة "نماذج" ، انقر فوق "عناصر متعددة".
- ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة "عرض التخطيط" ، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات.

### d. إنشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج" Assistant Formulaire:

هذا النوع من النموذج أكثر تحديداً لأنه يمكن اختيار الحقول التي تظهر كما يمكن وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، ويمكنك أيضاً استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقاً بين الجداول والاستعلامات. لإنشاء هذا النموذج نتبع الخطوات التالية :

- من التبويب "إنشاء" ، في المجموعة "نماذج" انقر فوق "مزيد من النماذج" Plus de Formulaires، ثم انقر فوق معالج النموذج Assistant Formulaire تظهر عدة مربعات حوار تتوالى بالضغط على "التالي".
- أول مربع حوار لاختيار اسم الجدول الذي تؤخذ منه البيانات لتظهر في النموذج وكلما نستعرض اسم جدول تظهر حقله في المربع أسفل اسم الجدول.
- بعد اختيار الجدول مصدر بيانات النموذج قيد الإنشاء نختار الحقول التي نرغب ظهورها في النموذج بالضغط على المفتاح > لاختيار حقول معينة لنقلها إلى مربع الحقول المحددة أو بالضغط على >> لنقل كل الحقول دفعة واحدة ثم نضغط "التالي".
- نختار شكل النموذج الذي نرغب وهو إحدى الاختيارات التالية  
(Colonne simple, Tabulaire, Feuille de données, Justifié)
- بعد النقر على الزر التالي تظهر خيارات أخرى يوفرها لك معالج النماذج وهذه الخيارات هي مجموعة من القوالب Les styles بعد اختيار القالب المناسب تنتقل إلى آخر خيار و هو إعطاء اسم النموذج.

### e. إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج فارغ" Formulaire vierge:

تعتبر هذه الأداة أسرع طريقة لإنشاء التقرير خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير. لإنشاء هذا النموذج نتبع الخطوات التالية :

- من التبويب "إنشاء" في المجموعة نماذج انقر فوق الأداة نموذج فارغ يفتح Access نموذج فارغ في طريقة عرض "التخطيط" ويعرض جزء قائمة الحقول.
- في جزء قائمة الحقول انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجداول التي تحتوى على الحقول التي تريد رؤيتها في النموذج.
- لإضافة حقل إلى النموذج انقر نقرأ مزدوجاً فوقه أو اسحبه إلى النموذج، لإضافة حقول متعددة مرة واحدة اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول ثم اسحبهم إلى النموذج في نفس الوقت.
- استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم ضمن التبويب تنسيق (Format) لإضافة عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للنموذج.

### 3. إدراج أزرار عناصر التحكم إلى النموذج:

#### a. إنشاء أزرار النماذج:

يجب إنشاء أزرار لكل نموذج بحيث يتم استدعاء الجداول والاستعلامات والتقارير الخاصة بهذا النموذج من داخل النموذج نفسه، كما يمكن عمل زر خروج لهذا النموذج للعودة للواجهة.

#### b. أنواع الإجراءات لأزرار الأوامر:

توجد أنواع متعددة من الإجراءات لأزرار الأوامر يمكن تصنيفها إلى فئات مختلفة كما يلي:

- تنقل بين السجلات (انتقال إلى السجل الأخير، انتقال إلى السجل الأول، إنتقال إلى السجل التالي، انتقال إلى السجل السابق، بحث عن سجل)
- عمليات السجلات (التراجع عن التسجيل، تكرار السجل، حذف السجل، حفظ السجل، طباعة سجل)
- عمليات النماذج (إغلاق نموذج، تحديث بيانات النموذج، تطبيق عامل تصفية النموذج، طباعة النموذج الحالي، طباعة النموذج، فتح نموذج)
- عمليات التقارير (إرسال تقرير إلى ملف، تقرير بري، طباعة تقرير، فتح تقرير، معاينة التقرير)
- تطبيق (إنهاء تطبيق، تشغيل MS Excel، تشغيل MS Word، تشغيل تطبيق)
- متنوع (تشغيل الاستعلام، تشغيل الماكرو، طالب تلقائي، طباعة جدول)