

النماذج (Les Formularies)

1- النموذج: le formulaire

هي الواجهة الرسومية النهائية التي يتعامل معها مستخدم قاعدة البيانات. يعد النموذج من كائنات قاعدة البيانات التي يمكن للمستخدم أن يدخل البيانات إلى الجدول أو التعديل عليها أو عرضها ويمكنك أيضا عن طريق النموذج عرض الاستعلامات (Les requêtes) و التقارير (Le états) وإخراجها من الطابعة، أي أن النموذج سيكون الوسيط بينك وبين قاعدة البيانات من جدول و استعلامات و تقارير.



ويعد النموذج وسيلة لسهولة التعامل مع قاعدة البيانات.

يمكنك اعتبار النماذج كذلك كإطارات يستطيع الأشخاص من خلالها مشاهدة قاعدة البيانات

والوصول إليها، يؤدي النموذج الفعال إلى استخدام قاعدة البيانات بشكل أسرع حيث لا يحتاج المستخدمون إلى البحث عما يحتاجونه. إن الشكل الجذاب للنموذج يساعد على التعامل مع قاعدة البيانات بشكل أفضل وأكثر فعالية، كما يساعد أيضا على منع إدخال البيانات غير الصحيحة. يوفر Microsoft Office Access 2007 أدوات جديدة لتساعدك على إنشاء النماذج بسرعة، كما يوفر أنواع وميزات نماذج جديدة تحسن من استخدام قاعدة البيانات.

2- طرق إنشاء النموذج:

1-2 إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج (Formulaire)"

يمكنك استخدام الأداة "نموذج وذلك من تبويب "إنشاء (Créer)" ومن مجموعة نماذج (Formulaires) لإنشاء نموذج بنقرة واحدة بالفأرة، عندما تستخدم هذه الأداة يتم وضع كافة الحقول من مصدر البيانات الأساسي تلقائيا في النموذج، يمكنك البدء في استخدام النموذج الجديد مباشرة أو يمكنك تعديله من خلال التبويبات الفرعية "عرض التخطيط (Mode Page)" أو "التصميم (Création)" ليلائم احتياجاتك بشكل أفضل.

خطوات إنشاء نموذج بطريقة الأداة "نموذج":

1- في "جزء التنقل" انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.

2- في علامة التبويب "إنشاء (Créer)" في المجموعة "نماذج (Formulaires)" انقر فوق "نموذج (Formulaire)".

3- يتم عرضه في طريقة "عرض التخطيط (Mode Page)" ويمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات على سبيل المثال يمكنك تعديل حجم مربعات النصوص عند الحاجة لتلائم البيانات.



4- بعد إنشاء النموذج يظهر بالشكل التالي في جزء التنقل وذلك حتى يمكنك العودة إليه وفتحه في أي وقت.

طريقة تنسيق و تعديل عناصر النموذج:

بعد إنشاء النموذج بطريقة الأداة نموذج تقوم هذه الاداة بإنشاء النموذج المطلوب مباشرة وتقوم بعرضه بطريقة عرض التخطيط (Mode Page)، يمكنك تغيير طريقة العرض إلى أي طريقة عرض أخرى حسب الحاجة.

نتيح لنا طريقة عرض التخطيط (Mode Page) تنسيق النموذج و تعديل حجم العناصر و تغيير أماكن العناصر من اليسار إلى اليمين أو العكس.

تنسيق عناصر النموذج

النماذج (Les Formularies)



- 1- لتنسيق عناصر النموذج اتبع الخطوات التالية:
انقر على الجزء الذي تريد تنسيقه في النموذج ، أنظر الشكل
- 2- بعد تحديد الجزء الذي تريد تنسيقه ، انقر على التبويب تنسيق (Format) ، أنظر الشكل



- 3- يوفر لك التبويب تنسيق (Format) العديد من أدوات التنسيق التي يمكنك استخدامها على عناصر النموذج لكي يبدو أكثر جاذبية فمثلا يمكنك تغيير نوع الخط وحجمه و لونه من المجموعة خط (Police) أنظر الشكل.



- 4- ويمكن تنسيق الحدود الداخلية و الخارجية و تغيير حجمها ولونها أو إخفاء الحدود الداخلية و الخارجية من المجموعة خطوط الشبكة (Quadrillage) ، أنظر الشكل.



ولتنسيق الحدود الداخلية والخارجية للنموذج اتبع الخطوات التالية:

- 1- أولا تأكد أن النموذج على طريقة عرض التخطيط أو قم بعرضه بطريقة عرض التخطيط وذلك بالنقر على أدوات طرق العرض من التبويب تنسيق أو من التبويب الصفحة الرئيسية (Accueil) ضمن مجموعة عرض (Affichage) ثم اختر طريقة التخطيط (Mode Page) ، أنظر الشكل.
- 2- بعد عرض النموذج بطريقة عرض التخطيط (Mode Page) قم بالضغط على الزر **CTRL+A** لتحديد كافة عناصر النموذج.
- 3- بعد تحديد كافة عناصر النموذج سنقوم الآن بتنسيق الحدود الداخلية والخارجية وذلك باتباع الخطوات التالية:

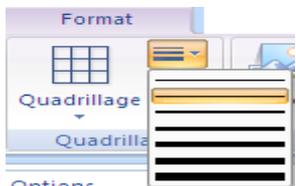
أولا اختيار نمط الحدود الداخلية والخارجية للنموذج

- 1- من التبويب تنسيق (Format) ضمن المجموعة خطوط الشبكة اختر خطوط الشبكة
- 2- من القائمة اختر كلاهما ، أنظر الشكل

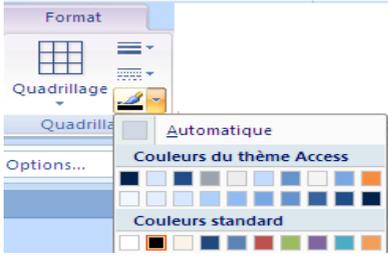


ثانيا اختر حجم الحدود

- بعد اختيار نمط الحدود الداخلية والخارجية وذلك بالنقر على الأداة (Epaisseur) عرض ثم اختيار الحجم المناسب ، أنظر الشكل

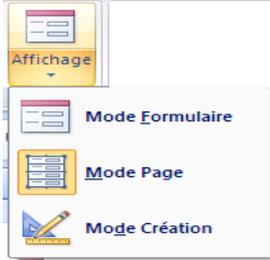


النماذج (Les Formularies)



ثالثا : اختيار لون الحدود الداخلية والخارجية

يمكنك اختيار لون الحدود الداخلية والخارجية وذلك بالنقر على الأداة لون ثم اختيار اللون المناسب، أنظر الشكل



طريقة عرض النموذج

بعد الانتهاء من التنسيق قم بمشاهدة النموذج و ذلك بعرض النموذج بطريقة عرض النموذج، أنقر على الأداة عرض ثم اختيار طريقة عرض النموذج ضمن المجموعة عرض من التبويب تنسيق أو من التبويب الصفحة الرئيسية، أنظر الشكل

بعد عرض النموذج بطريقة عرض النموذج يظهر النموذج بالشكل التالي:

رقم العميل:	10						
اسم العميل:	خالد حسن عبدالله						
العنوان:	الحديدة						
رقم الهاتف:	784512369						
البريد الإلكتروني:	Khalid200@info.com						
رقم المعطف	نوع الحساب	رقم الحساب	تاريخ العملية	المبلغ	العميل	نوع العملية	رقم العملية
5			01/06/2011	\$55.00	5 كيليون أرو أمريكي فو بنت	بيع نقدي	1
							*(حديد)

تعديل عناصر النموذج

تتيح لك طريقة عرض التخطيط (Mode Page) إمكانية تعديل عناصر النموذج و التعديلات التي يمكنك إضافتها على عناصر النموذج مثل تغيير حجم العناصر أو تغيير مواقعها أو حذفها و لكن قبل القيام بالتعديل على عناصر النموذج لا بد من القيام بفك التجميع عن العناصر لأن العناصر في النموذج تكون مجمعة ككتلة واحدة لذلك لا نستطيع القيام بأي تعديل على العناصر إلا بعد فك التجميع عن العناصر و بفك التجميع عن العناصر اتبع الخطوات التالية:

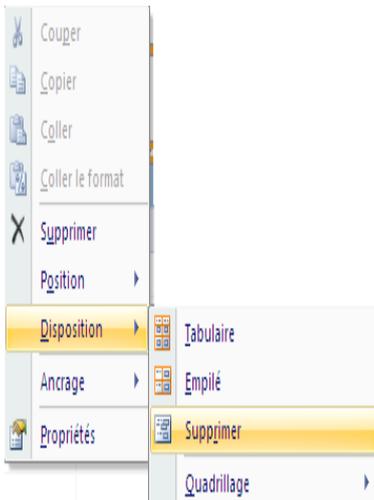
1- قم بعرض النموذج بطريقة عرض التخطيط (Mode Page)

2- قم بتحديد كافة عناصر النموذج و ذلك بالضغط على الزرين CTRL+A من لوحة المفاتيح

3- بعد تحديد كافة عناصر النموذج قم بالضغط بالزر الأيمن على أي عنصر محدد ثم اختر تخطيط (Disposition) ثم ازالة (Supprimer) من التخطيط، أنظر الشكل

4- بعد اختيار الخيار ازالة من التخطيط (Supprimer) سيتم فك العناصر من التجميع بعد ذلك انقر في أي مكان فارغ في النموذج لإزالة التحديد عن العناصر.

5- الآن يمكنك التحكم بالعناصر بكل سهولة.



النماذج (Les Formularies)

تغيير حجم عناصر النموذج:

يحتوي النموذج على العديد من العناصر و من بين هذه العناصر التي تتوفر تلقائيا بمجرد إنشاء النموذج هي (مربعات النص و عناصر التسمية)

- **مربع النص (Zone de texte):** لإظهار بيانات الحقل من الجدول و عرضها في النموذج مباشرة
- **عنصر التسمية (Etiquette):** يستخدم لكتابة عنوان أو أي عبارة عادية و يستخدم في النموذج مثلا لكتابة عنوان الحقل أو اسم المنشأة أو أي بيانات أخرى ليس لها صلة بقاعدة البيانات.

عنصر تسمية	مربع النص
رقم العميل:	1
اسم العميل:	خالد حسن عبدالله
العنوان:	الحديدة
رقم الهاتف:	784512369
البريد الإلكتروني:	Khalid200@info.com

كيفية تغيير حجم مربعات النصوص:

إذا نظرت إلى النموذج ستجد أن مربعات النصوص قد أخذت أكبر من حجمها ، أنظر الشكل لتغيير حجم مربع النص نضع مؤشر الفأرة على أحد طرفي مربع النص ثم انقر مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر و السحب، أنظر الشكل

رقم العميل:	1
اسم العميل:	خالد حسن عبدالله
العنوان:	الحديدة
رقم الهاتف:	784512369

قم بإعطاء كل مربع حجمه المناسب حتى يبدو بالشكل التالي، أنظر الشكل

رقم العميل:	1
اسم العميل:	خالد حسن عبدالله
العنوان:	الحديدة
رقم الهاتف:	784512369
البريد الإلكتروني:	Khalid200@info.com

الآن قم بنقل عناوين الحقول إلى الجهة اليمنى حتى تصبح قراءة النموذج من اليمين إلى اليسار، أنظر الشكل

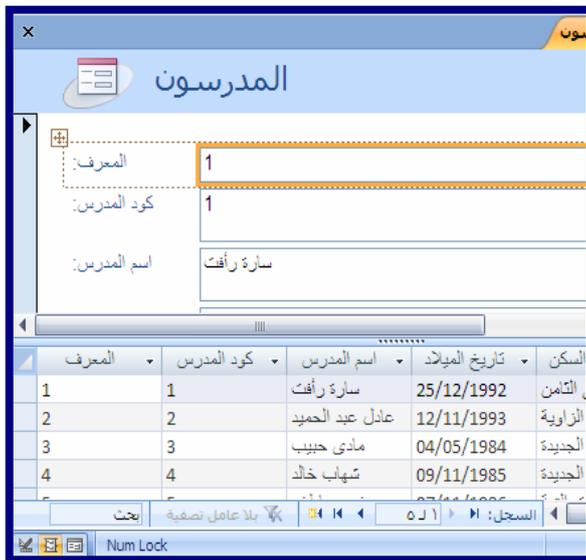
رقم العميل:	1
اسم العميل:	خالد حسن عبدالله
العنوان:	الحديدة
رقم الهاتف:	784512369
البريد الإلكتروني:	Khalid200@info.com

النماذج (Les Formularies)

وبذلك نكون قد انتهينا من إجراء المطلوب و استطعنا معرفة كيفية تنسيق النموذج و تعديله
طرق التنقل بين السجلات

الوظيفة	الزر
بالضغط على هذا الزر يقوم النموذج بعرض السجل الأول من الجدول	السجل الأول
بالضغط على هذا الزر يقوم النموذج بعرض السجل السابق من الجدول	السجل السابق
بالضغط على هذا الزر يقوم النموذج بعرض السجل الأخير من الجدول	السجل الأخير
بالضغط على هذا الزر يقوم النموذج بعرض السجل التالي من الجدول	السجل التالي

2-2 إنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم (Formulaire double affichage)



يعتبر النموذج المنقسم من الميزات الجديدة في Access 2007 والذي يوفر لك طريقتين لعرض البيانات في نفس الوقت طريقة عرض "النموذج" وطريقة عرض "ورقة البيانات" تتصل طريقتي العرض بنفس مصدر البيانات كما تتم مزامنتهما معاً على الدوام يؤدي تحديد الحقل في جزء واحد من النموذج إلى تحديد نفس الحقل في الجزء الآخر من النموذج، يمكنك إضافة البيانات أو تحريرها أو حذفها من أي من الجزأين (بشرط أن يكون مصدر السجل قابلاً للتحديث وألا تكون قد منعت هذه الإجراءات أثناء تكوين النموذج). وفر لك العمل مع النماذج المنقسمة ميزات كل من نوعي النموذج في نموذج مفرد ، على سبيل المثال يمكنك استخدام جزء ورقة البيانات للنموذج .

لتحديد موقع السجل بسرعة ثم استخدام جزء النموذج لعرض السجل أو تحريره.

لإنشاء نموذج منقسم باستخدام الأداة "نموذج منقسم":

- 1- في "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".
- 2- في علامة تبويب "إنشاء (créer)" ، في مجموعة "نماذج (formulaires)" ، انقر فوق "



النموذج منقسم (formulaire double affichage) .

- 3- ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة عرض "التخطيط (Mode Page)"، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات.

3-2 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 المرة ، إذا أردت أن يعرض النموذج سجلات متعددة ويكون

النماذج (Les Formularies)

قابلاً للتخصيص بشكل أكبر من ورقة البيانات ، يمكنك استخدام الأداة عناصر متعددة كما أنه عند استخدام الأداة "عناصر متعددة" يشبه النموذج الذي يعرضه Access ورقة البيانات ، يتم ترتيب البيانات في صفوف وأعمدة ، ويمكنك مشاهدة أكثر من سجل واحد في المرة .

1- في "جزء التنقل" ، انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد رؤيتها في النموذج.

2- في علامة التبويب "إنشاء (Créer)" ، في المجموعة "نماذج (Formulaires)" ، انقر فوق "عناصر متعددة".

3- ينشئ Access النموذج ويعرضه في طريقة "عرض التخطيط (Mode Page)" ، يمكنك إجراء تغييرات على تصميم النموذج أثناء عرضه للبيانات.

4-2 إنشاء نموذج باستخدام "معالج النماذج (Assistant Formulaire)" :

لكي تكون أكثر تحديداً عند اختيار الحقول التي تظهر في النموذج ، يمكنك استخدام "معالج النماذج" بدلاً من أدوات إنشاء النماذج المتعددة السابقة الذكر، يمكنك أيضاً وصف كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقاً بين الجداول والاستعلامات.

** في علامة التبويب "إنشاء (Créer)" ، في المجموعة "نماذج (Formulaires)" انقر فوق "مزيد من النماذج (plus de formulaires)" ، ثم انقر فوق معالج



النموذج (Assistant Formulaire) تظهر عدة مربعات حوار تتوالى بالضغط على "التالي (Suivant)".

(1) أول مربع حوار لاختيار اسم الجدول الذي يؤخذ منه البيانات لتظهر في النموذج وكلما نستعرض اسم جدول تظهر حقوله في المربع أسفل اسم الجدول.

(2) بعد اختيار الجدول مصدر بيانات النموذج قيد الإنشاء نختار الحقول التي نرغب ظهورها في النموذج بالضغط على المفتاح <اختيار حقول معينة لنقلها إلى مربع الحقول المحددة أو بالضغط على << لنقل كل الحقول دفعة واحدة ثم نضغط "التالي".

(3) نختار شكل النموذج الذي نرغب وهو إحدى الاختيارات المبينة بالشكل التالي.

(4) أختار نمط العرض المناسب الذي نرغبه.

(5) أختار عنوان للنموذج.

(6) بالضغط على "إنهاء" يظهر النموذج في طريقة "عرض البيانات"

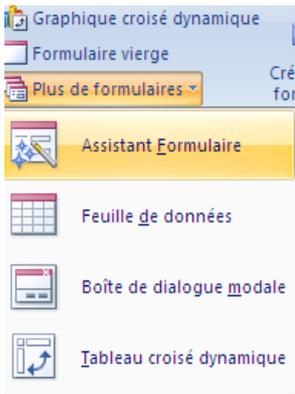
5-2 إنشاء نموذج باستخدام الأداة "نموذج فارغ (Formulaire vierge)" : إذا لم يتناسب المعالج أو أدوات إنشاء النموذج مع احتياجاتك ، يمكنك استخدام الأداة "نموذج فارغ" لإنشاء نموذج. هذه الطريقة سريعة جداً لإنشاء النموذج ، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في النموذج.

1- في علامة التبويب "إنشاء (Créer)" في المجموعة نماذج (Formulaires) (إدخال البيانات أو

تحريرها)، انقر فوق  Formulaire vierge يفتح Access نموذج فارغ في طريقة "عرض التخطيط (Mode Page)" ويعرض جزء قائمة الحقول (Liste de champs).

2- في جزء قائمة الحقول ، انقر فوق علامة الجمع (+) بجانب الجداول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في النموذج.

3- لإضافة حقل إلى النموذج انقر نقرًا مزدوجاً فوقه أو اسحبه إلى النموذج، وإضافة حقول متعددة مرة واحدة اضغط باستمرار على المفتاح CTRL وانقر فوق عدة حقول ثم اسحبهم إلى النموذج في نفس الوقت.



النماذج (Les Formularies)

4- استخدم الأدوات في المجموعة عناصر التحكم (Contrôles) ضمن علامة التبويب تنسيق (Format) لإضافة شعار (Logo) أو عنوان (Titre) أو أرقام صفحات (Numéros de page) أو التاريخ والوقت (Date et heure) للنموذج.

إذا أردت إضافة مجموعة متنوعة من عناصر التحكم إلى نموذج قم بالتبديل إلى طريقة عرض "التصميم (Mode Création)" بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق النموذج ثم النقر فوق طريقة عرض

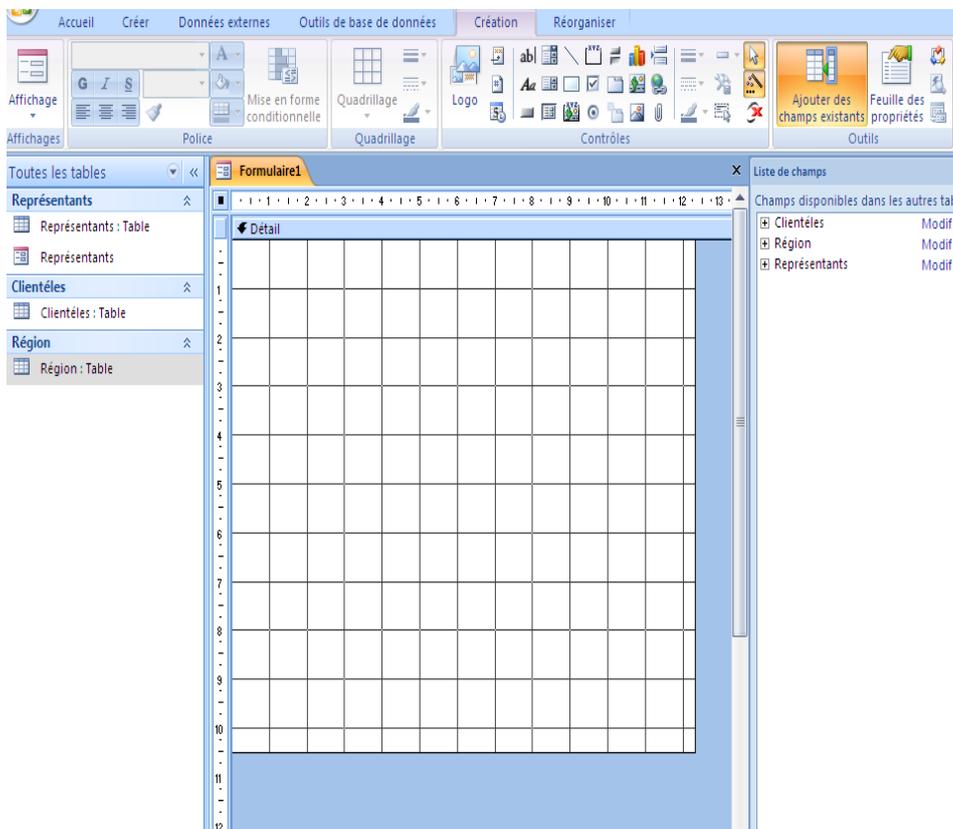
التصميم عندئذ يمكنك استخدام الأدوات الموجودة في المجموعة عناصر التحكم ضمن علامة التبويب تصميم.



6-2 إنشاء نموذج عن طريق "تصميم النموذج (Création de formulaire) :

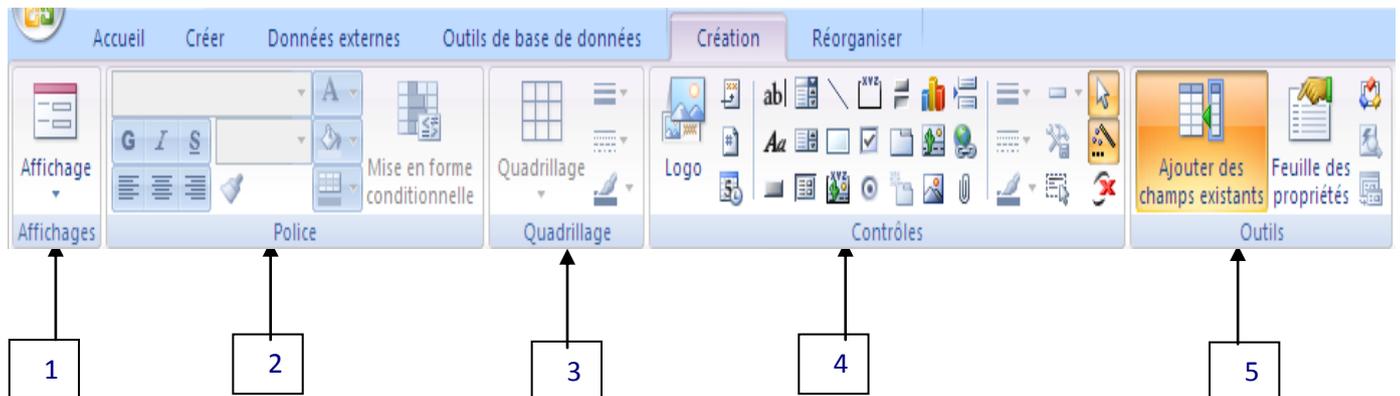
ويتم ذلك من تبويب "إنشاء (Créer)" ثم "مجموعة نماذج (Formulaires)" ونختار "تصميم نموذج (Création de formulaire)" لتظهر لنا الشاشة التالية وهي خاصة للتعامل مع تصميم النموذج والذي

يظهر فيها الابتكار وحرية التصميم وجمال المظهر الذي يعتبر من أهم عوامل نجاح قاعدة البيانات لأنها تؤدي إلى سهولة التعامل مع واجهة إدخال البيانات من خلال المستخدم.



شريط التصميم:

وهو شريط يسهل التعامل مع تصميم النموذج من خلال مجموعة من الأزرار والأوامر.



النماذج (Les Formularies)

Couleur du trait	لون خط الرسم	Trait	خط
Sélectionner tout	تحديد الكل	Rectangle	مستطيل
Insérer un contrôle Active X	إدراج Active X	Groupe d'options	مجموعة خيارات
Utiliser les assistants contrôle	استخدام معالجات عناصر التحكم	Bouton bascule	زر تبديل
Plat	تأثيرات خاصة	Contrôle Onglet	جدولة
Sélectionner	تحديد	Case d'option	زر خيار
Définir les paramètre par défaut du contrôle	إفتراضيات التحكم	Case a cocher	خانة اختيار

مربع تحرير وسرد (Zon de liste déroulante)

وهو يُمكنك من مشاهدة قائمة بجميع البيانات أو إدراج قيمة جديدة إن أردت ذلك وخطوات الإضافة كالتالي:

- 1- نختار مربع تحرير وسرد .
- 2- نجعل زر لاستخدام معالجات عناصر التحكم في الوضع النشط .
- 3- ثم نرسم مربع التحرير والسرد في ورقة العمل على النموذج .

إدراج مربع قائمة إلى النموذج (Zone de liste):

و هو يظهر جميع القيم كأنها liste وإدراج مربع قائمة إلى النموذج اتبع نفس خطوات إعداد مربع تحرير و سرد.

إدراج نموذج فرعي إلى النموذج الرئيسي (Sous formulaire):

تستخدم لإدراج نموذج فرعي داخل النموذج الأساسي والتعامل معه ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية

- 1- اختيار نموذج فرعي .
- 2- اجعل زر لاستخدام معالجات عناصر التحكم في الوضع النشط .
- 3- ثم ارسم مربع النموذج الفرعي في ورقة العمل على النموذج .
- 4- ثم نتبع الخطوات التالية حتى النهاية للحصول على نموذج فرعي .

النماذج (Les Formularies)

إدراج زر عنصر تحكم إلى النموذج

إنشاء أزرار النماذج (Création des boutons des commandes):

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. فمثلاً: نموذج الطلاب نقوم بعمل زر يستدعي جدول الطلاب و زر الاستعلام و زر للتقرير.

أنواع الإجراءات لأزرار الأوامر:

يوجد أنواع أخرى من الإجراءات غير الماكرو لأزرار الأوامر يمكن استخدامها وهي كما يلي:

الإجراءات:	الفيئات:
إضافة سجل جديد	تنقل بين السجلات
التراجع عن التسجيل	عمليات السجلات
تكرار السجل	عمليات النماذج
حذف سجل	عمليات التقارير
حفظ سجل	تطبيق
طباعة سجل	متنوع

الإجراءات:	الفيئات:
انتقال إلى السجل الأخير	تنقل بين السجلات
انتقال إلى السجل الأول	عمليات السجلات
انتقال إلى السجل التالي	عمليات النماذج
انتقال إلى السجل السابق	عمليات التقارير
بحث عن التالي	تطبيق
بحث عن سجل	متنوع

الإجراءات:	الفيئات:
إرسال تقرير إلى ملف	تنقل بين السجلات
تقرير بريدي	عمليات السجلات
طباعة تقرير	عمليات النماذج
فتح تقرير	عمليات التقارير
معاينة التقرير	تطبيق
	متنوع

الإجراءات:	الفيئات:
إغلاق نموذج	تنقل بين السجلات
تحديث بيانات النموذج	عمليات السجلات
تطبيق عامل تصفية النموذج	عمليات النماذج
طباعة النموذج التالي	عمليات التقارير
طباعة نموذج	تطبيق
فتح نموذج	متنوع

الإجراءات:	الفيئات:
تشغيل الاستعلام	تنقل بين السجلات
تشغيل الماكرو	عمليات السجلات
طالب تلقائي	عمليات النماذج
طباعة جدول	عمليات التقارير
	تطبيق
	متنوع

الإجراءات:	الفيئات:
إزهاه تطبيق	تنقل بين السجلات
تشغيل MS Excel	عمليات السجلات
تشغيل MS Word	عمليات النماذج
تشغيل تطبيق	عمليات التقارير
	تطبيق
	متنوع

النماذج (Les Formularies)

إدراج مجموعة اختيارات إلى النموذج :

Assistant Groupe d'options

1- Cliquez sur une option dans un groupe d'options positionne la valeur de ce groupe d'options à la valeur de l'option sélectionnée.

2- Quelles valeurs souhaitez-vous assigner à chaque option ?

Noms étiquettes	Valeurs
مواد فنية	1
رياضيات	2
لغة فنية	3
لغة عربية	4

Assistant Groupe d'options

Souhaitez-vous sélectionner une option par défaut pour le groupe d'options ?

Oui, la valeur par défaut est : مواد فنية

Non, je ne veux pas définir de valeur par défaut.

Assistant Groupe d'options

Un groupe d'options contient un ensemble de cases d'option, de cases à cocher ou de boutons bascule. Vous ne pouvez choisir qu'une option.

Quelle étiquette souhaitez-vous pour chaque option ?

Noms d'étiquette
مواد فنية
رياضيات
لغة فنية
لغة عربية
*

Assistant Groupe d'options

2 إطار / إطار محيط

مواد فنية

رياضيات

لغة انجليزية

لغة عربية

Assistant Groupe d'options

Quelle légende souhaitez-vous pour votre groupe d'options ?

Exemple: Cadre 1

Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre groupe d'options.

Assistant Groupe d'options

Quel type de contrôles souhaitez-vous dans le groupe d'options ?

Cases d'option

Cases à cocher

Boutons bascule

Quel style souhaitez-vous utiliser ?

Échelonné

Ombré

Standard

Enfoncé

Relâché

إدراج خانة اختيار إلى النموذج (Case à cocher)

كود المدرس: 1

اسم المدرس: سيارة رأفت

المادة التدريسية: كهرباء

تدقيق 5

تدقيق 7

يتم إدراج خانة اختيار في النموذج ورسمه في المنطقة التي نريدها كالتالي:

يتم الوقوف على خانة الاختيار و الضغط على ورقة الخصائص (feuille des Propriétés) في المجموعة "أدوات (Outils)" لتظهر لنا ورقة خصائص الخانة و منها نختار مصدر عنصر التحكم (Source contrôle) لتكون نعم أم لا وبذلك يكون قد تم الربط بين زر الاختيار بحقل جديد أو لا من الجدول المختار للنموذج و تم الحصول على زر اختيار جديد في النموذج.

إدراج إطار كائن منضم OLE إلى النموذج (Cadre d'objet

كود المدرس: 1

اسم المدرس: سيارة رأفت

المادة التدريسية: كهرباء

للمنضم OLE 9

Ima_0002.tif

:dependant)

تستخدم إدراج كائن منضم لإدراج كائن جديد إلى النموذج سواء كان هذا الكائن صورة أو فيديو أو ملف صوت إلى النموذج و بالتالي إلى جدول قاعدة البيانات الأساسي ويتم ذلك بعمل الخطوات التالية:

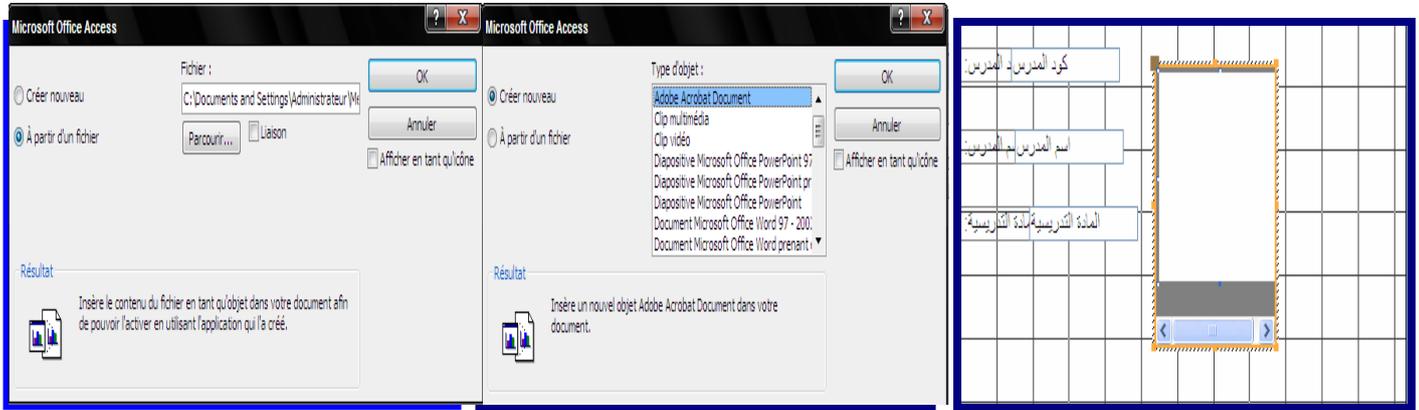
يتم إظهار ورقة الخصائص لهذا الكائن المدرج بالنموذج و يتم اختيار صورة الكتاب من مصدر عنصر التحكم و بذلك نكون قد ربطنا بين هذا الكائن المنضم و حقل صورة الكتاب في الجدول الأساسي لقاعدة البيانات.

النماذج (Les Formularies)

إدراج صورة جديدة:

1- الوقوف على السجل المراد وضع الصورة فيه و الوقوف على مكان إدخال الصورة إلى هذا السجل بالنموذج

3- استخدام أوامر الفارة و ذلك بالضغط مرة واحدة بزر الفارة الأيمن لتظهر القائمة التالية:



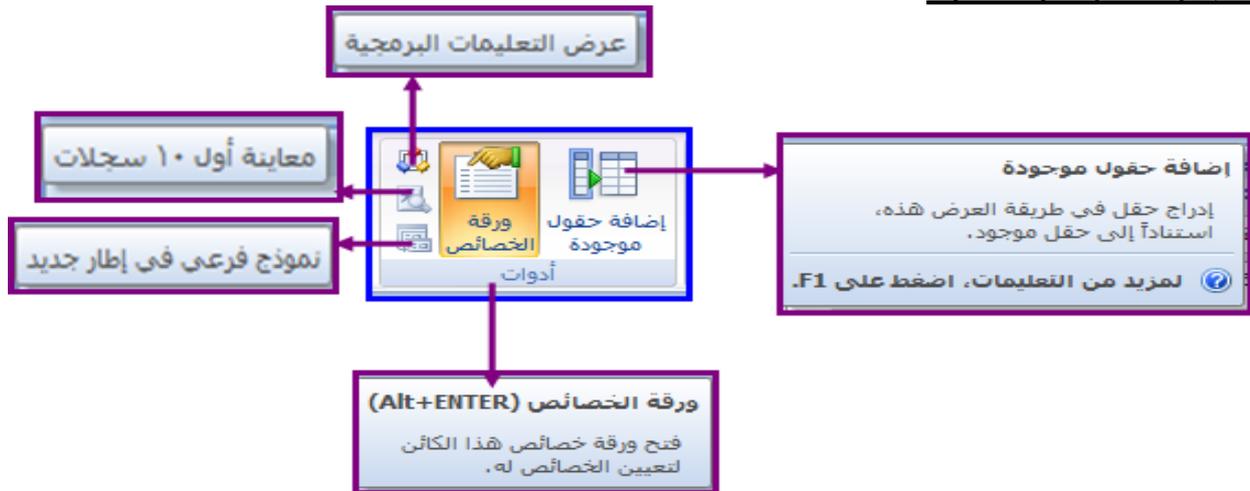
يتم إظهار ورقة الخصائص لهذا الكائن المدرج بالنموذج بالطريقة السابقة ويتم اختيار صورة الكتاب من مصدر عنصر التحكم وبذلك نكون قد ربطنا بين هذا الكائن المنضم وحقل صورة في الجدول الأساسي لقاعدة البيانات.

إدراج صورة إلى نموذج :

و تستخدم لإدراج صورة غير منضمة تكون ثابتة في جميع السجلات و يكون بالخطوات التالية بالضغط على إدراج صورة ثم تحديد مكان الصورة في النموذج لتظهر لنا علبة حوار لاختيار الصورة. وبالضغط على ورقة خصائص الصورة لتحديد وضع الصورة و ذلك لاختيار الوضع المناسب حسب التصميم.

• وبهذا نكون قد وضعنا صورة جديدة في السجل المختار في نموذج قاعدة البيانات المختارة

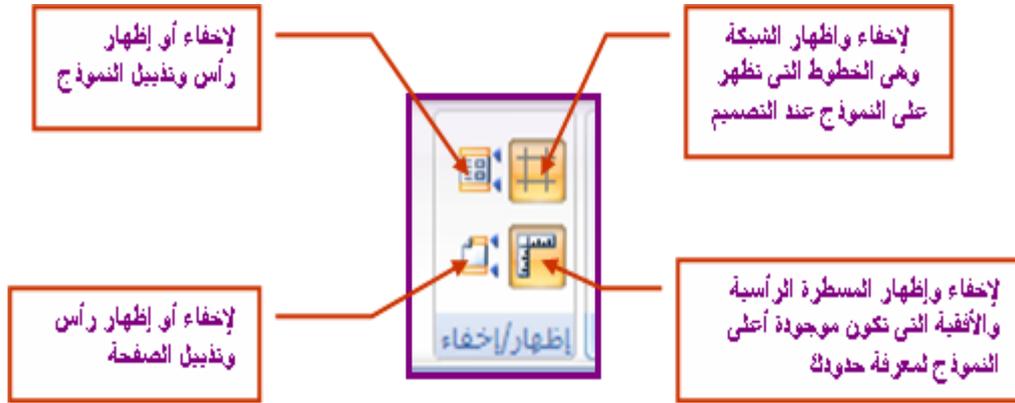
*مجموعة أدوات (Outils) :



النماذج (Les Formularies)

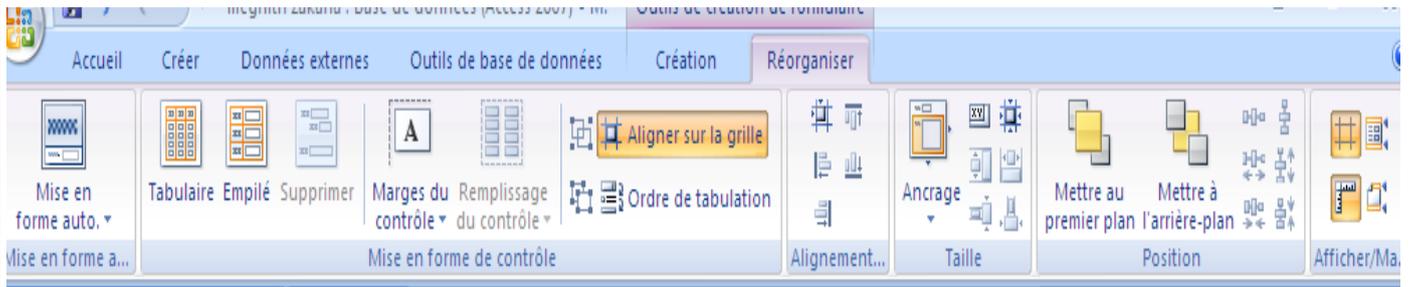
إخفاء إظهار العناصر بالنموذج (Afficher/Masquer):

ويتم ذلك من تبويب ترتيب (Réorganiser) مجموعة إظهار/إخفاء التحكم في إخفاء أو إظهار مكونات التعامل مع صفحة النموذج.



*محاذاة عناصر التحكم (Alignement):

وتستخدم هذه الخاصية لعمل محاذاة لعناصر التحكم الموجودة بالنموذج على أن يكون المحاذاة دقيق جدا مما يؤدي إلى ظهور جمال و ترتيب التصميم و يتم ذلك عن طريق اختيار محاذاة عنصر التحكم ويكون كالتالي :



اختيار اتجاه المحاذاة لعناصر التحكم التي تم تحديدها معا من قبل