



## مقدمة

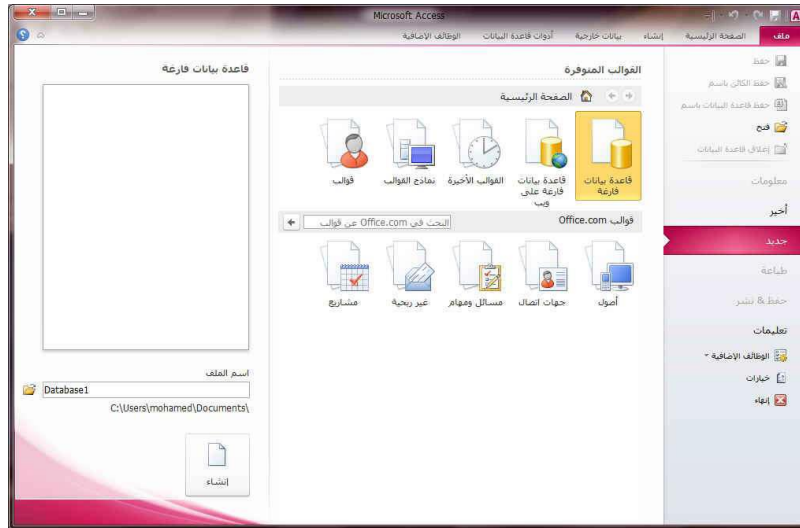
مايكروسوفت اكسس هو نظام ادارة قواعد البيانات من مايكروسوفت و يختلف برنامج اكسس عن برنامج اكسل في إمكانية إنشاء قاعدة بيانات مكونة من عدة جداول مرتبطة ببعضها، كما يمكن ارجاع بعض البيانات بعدة طرق من خلال الاستعلام و التقارير. جميع برامج الاوفيس يمكنك العمل على البرنامج وحفظه في ما بعد الا برنامج اكسس فيجب اولا عمل ملف وتسميته ثم العمل عليه

## قاعدة البيانات

وهي مجموعة من البيانات مرتبطة مع بعضها البعض ويتم تخزينها في جهاز الحاسوب على نحو منظم تسمح الوصول إليها، وتعديلها، وإدارتها. وبعد عمل معالجة على هذه البيانات يتم استرجاعها على شكل معلومات.

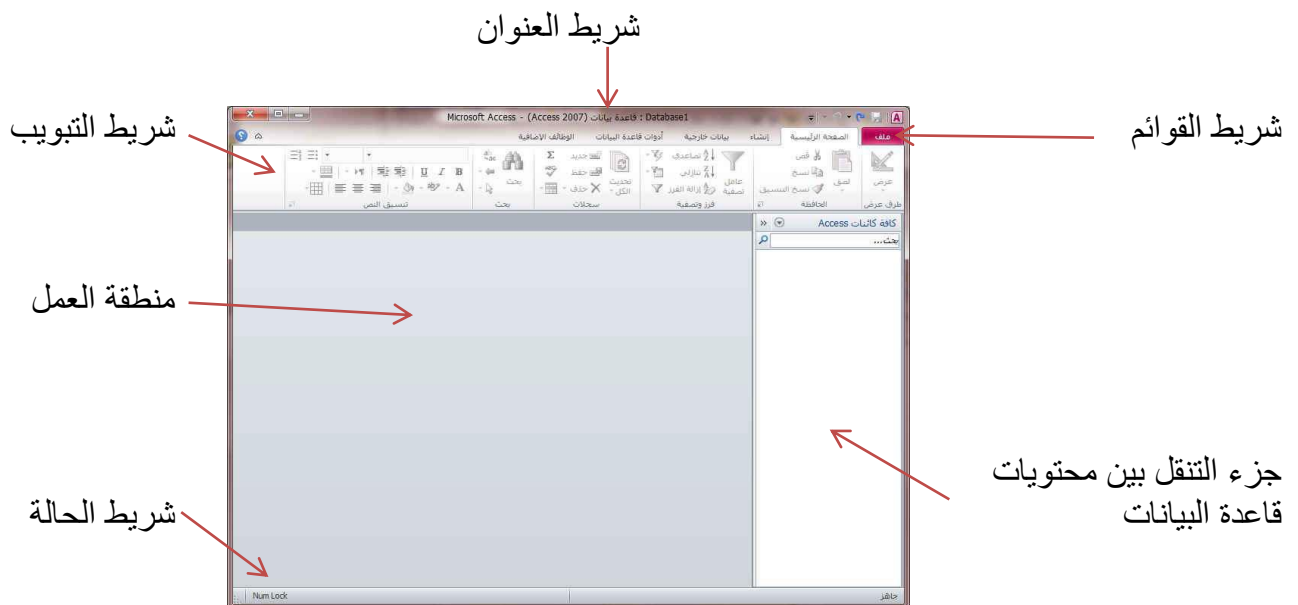
## تشغيل برنامج Access

start ← All Programs ← Microsoft Office ← Microsoft Access 2010



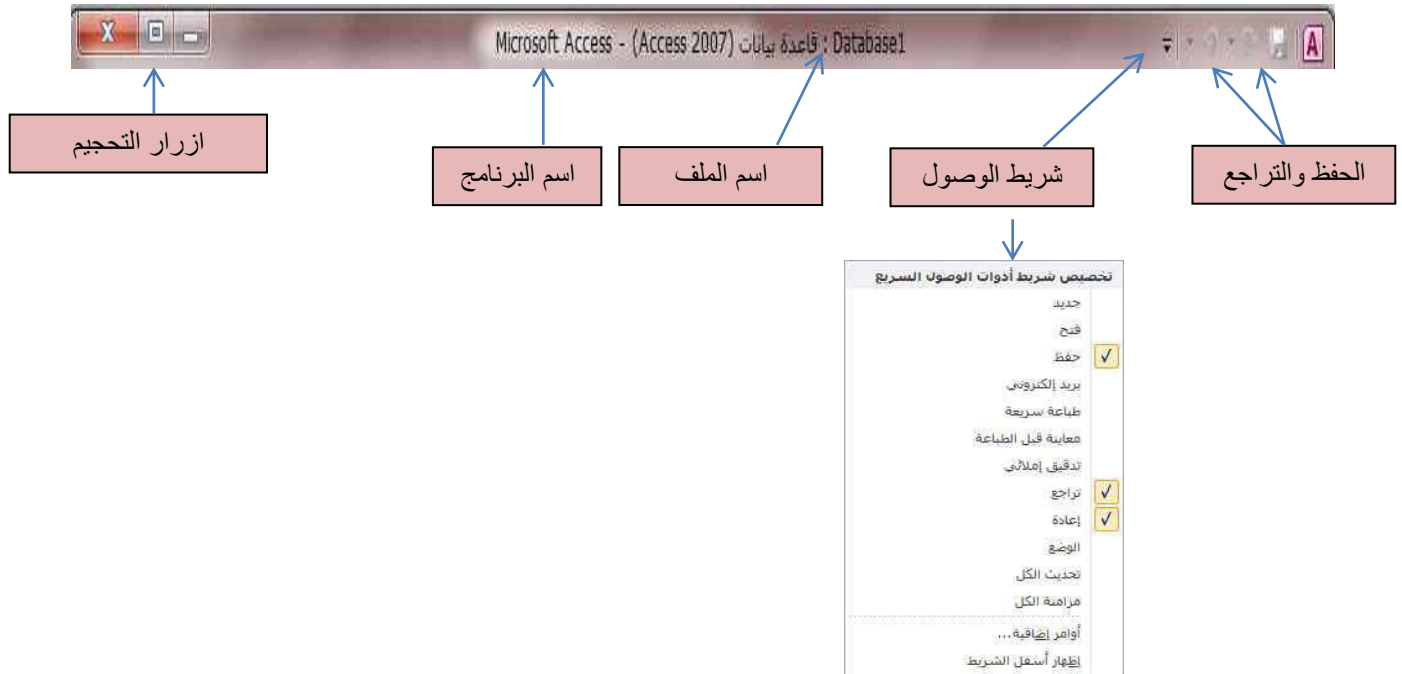
بعد كتابة اسم الملف وإنشائه يتم الدخول الى الشاشة الرئيسية للبرنامج

## واجهة برنامج Access

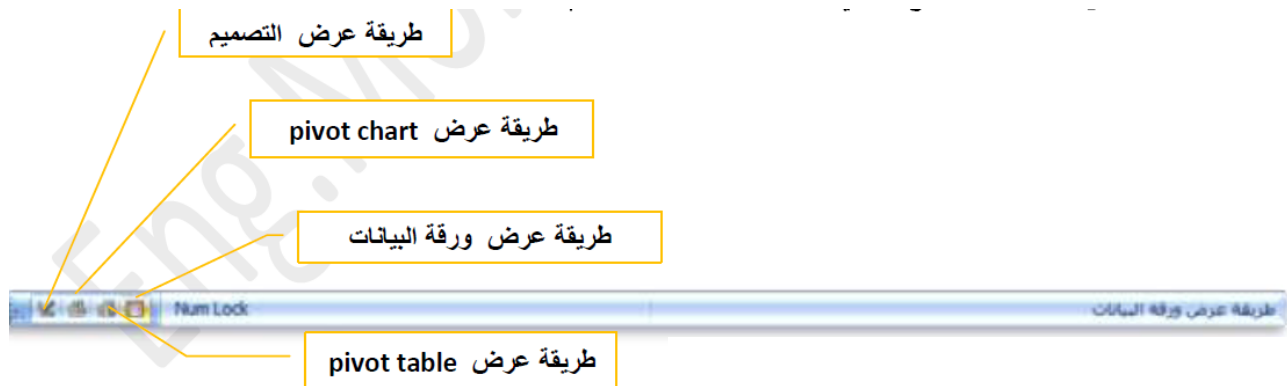


## شريط العنوان

يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم العمل عليه وفي أقصى اليسار توجد ازرار التحجيم (تكبير وتصغير والاغلاق ) والى اليمين ازرار الحفظ والتراجع عن الإجراءات واستعادة اخر اجراء وزر تخصيص شريط الوصول السريع المعروفة في جميع نوافذ ويندوز.



## شريط الحالة



## شريط القوائم

هو شريط مكون عدة قوائم تظهر في قمة واجهة البرنامج ، وكل منها يشمل على كثير من التبويبات

### 1- قائمة ملف

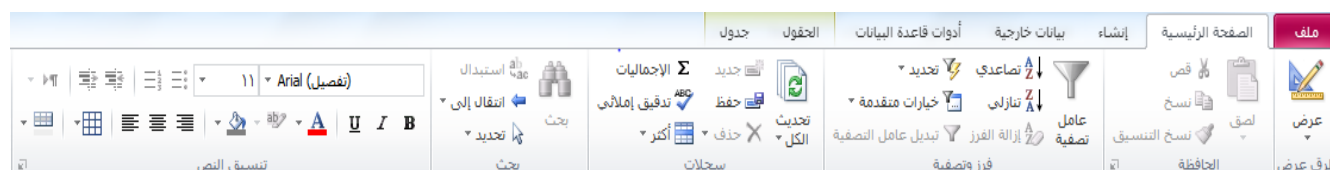
تحتوي على عدة اوامر تظهر بالضغط عليها كما في الصورة ادناه:

Ctrl+s حفظ	نستخدمها في حالة ما اذا كان الملف مخزون بأسم مسبقا واضفنا الية شيئا جديد نريد حفظه صورة مثلا او نص
Ctrl+s حفظ بأسم	نستخدمها لحفظ الملف بأسم لأول مرة او لتغير موقع خزنة او صيغته
Ctrl+o فتح	نفتح من خلاله ملف مخزون مسبقاً
Ctrl+w اغلاق	نغلق من خلاله الملف المفتوح مع بقاء البرنامج مفتوح اذا كان اكثر من ملف مفتوح في نفس الوقت
المعلومات	تظهر لنا بعض المعلومات عن اصدار البرنامج , حجم الملف و...
اخير	تظهر اخر الملفات التي تم فتحها على الجهاز وموقع خزنها
Ctrl+n جديد	انشاء ملف جديد
Ctrl+p طباعة	نستخدمها لطباعة الملف وتحتوي على عدة خيارات عدد النسخ من خلاله يمكن تحديد عدد النسخ التي سيتم طباعتها واتجاه طباعة الورقة بالطول او العرض







## 2- الصفحة الرئيسية

تحتوي على عدد من التبويبات والاوامر كما موضحة بالصورة ادناه






- طرق عرض
- الحافظة
- فرز وتصفية
- سجلات
- بحث
- تنسيق النص

## الحافظة

تقوم بلصق ما تم نسخة مسبقا في المكان الذي نريده	 Ctrl+v
تقوم بقص النص او الصورة الذي نحدده لنقله الى موضع اخر	 Ctrl+x
تقوم بنسخ النص او الصورة الذي نحدده	 Ctrl+c
تقوم بنسخ تنسيق نص معين لنص خر وذلك عن طريق تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه ثم الضغط عليها وبعد ذلك تحديد النص المراد نسخ التنسيق له.	Ctrl+Shift+c 

## بحث

 Find	للبحث عن كلمة او نص داخل الملف
 Replace	لاستبدال كلمة بأخرى
 Select	لتحديد جزء معين ويمكن تحديد كل المحتوى بالضغط على Shift+A

## تنسيق النص

Times New Romar ▾	اختيار نوع
18 ▾	حجم
	لون الخط
	النص بصورة مائلة
	النص تحته خط
	النص منتصفه خط
	النص له ظل
	يمكن تعيين المسافة بين الحروف
	تحديد حالة الاحرف في الكلمات
	حذف التنسيقات من الجزء الذي نحدده
	من خلاله نقوم بعمل محاذاة للنص يميناً او يساراً او في المنتصف
	اضافة تعداد نقطي او رقمي
	واضافة مسافه قبل بدأ النص او الغاء تلك المسافة
	تحديد المسافات بين السطور والارقام
	تحديد اتجاه الكتابة
	تقوم بعمل اعمدة للنص
	تقوم بتحديد زاوية النص فنستطيع وضع النص رأسي بدلا من افقي او مائلا بعض الشيء
	تحدد اتجاه النص في الصفحة لأعلى او اسفل اوفي المنتصف
	تحتوي على عدة اشكال يمكننا استخدامها في الشروحات