

إنشاء جدول أسماء الموظفين: * - بعد إنشاء قاعدة * 2. ### Microsoft Access إنشاء قاعدة بيانات جديدة: * - افتح * البيانات، سيتم فتح نافذة جديدة لإضافة جدول. "تاريخ التعيين"، - حدد نوع البيانات لكل حقل (مثلاً: نص قصير، تاريخ/وقت). - احفظ الجدول باسم "الموظفون". 3. ### - أضف الحقول مثل "رقم الاستلام"، "نوع الاستلام" (مثلاً: راتب، مكافأة، إلخ). - يمكن الربط بين هذا الجدول وجدول "الموظفون" باستخدام حقل "رقم الموظف" (عبر العلاقات). 4. ### * إنشاء تقارير عن الموظفين: * - من القائمة الرئيسية، - اختر مصدر البيانات ليكون "الموظفون" أو "استلام الموظفين" حسب نوع التقرير لإنشاء تقرير بسرعة حسب الحقول التي اخترتها. 5. ### * عرض (Report Wizard) "المطلوب". - استخدم "معالج التقرير وطباعة التقارير: * يمكنك معاينته للتأكد من أن المعلومات صحيحة ومتراصة. - احفظ التقرير باسم مناسب (مثل "تقرير الموظفين" أو "تقرير الاستلام"). اختر "طباعة" من قائمة "ملف".