

٧.القدرة على إنشاء النماذج الرئيسية والفرعية.

٨. القدرة على الربط بين النماذج الرئيسية والفرعية.







ما هي التقارير

تعتبر التقارير من أهم مكونات النظام البرمجي لأي نظام يتم عمله، وهي تشير إلى نتائج البيانات المخزنة في الجداول أو في الاستعلامات، حيث أن التقارير تشبه في عملها إلى حد كبير النماذج، ولكن ما يميزها هو أنها مصممة حتى تطبع على الورق بعدة أشكال مميزة، وتعتمد التقارير في تصميمها على خاصية مصدر السجل التي تحدد الجدول أو الاستعلام الذي سيبنى عليه التقرير، ويمكنك استدعاء التقرير بعد إنشائه من داخل النماذج وذلك بعمل زر لفتح هذا التقرير باستخدام معالج الأزرار.

	أدوات قاعدة البيانات	بيانات خارجية	إنشاء
تقریر فارغ تقریر التقریر التقریر تصمیم	PivotChart الله المحالي محالي المحالي محالي محالي محالي محالي م محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي محاليم محالي محالي محالي محالي محالي محالي محالي	الله الله الله الله الله الله الله الله	تصميم ۲۰ الجدول
تقارير	نماذج		

ولإنشاء تقرير فإنك تجد ذلك في تبويب إنشاء ثم اختيار طريقة إنشاء التقرير المناسبة من مجموعة "تقارير" وهذه الطرق هي:

إنشاء تقرير باستخدام الأداة "تقرير"

تقدم الأداة "تقرير" أسرع طريقة لإنشاء تقرير، لأنها تقوم بإنشاء تقرير بصورة مباشرة دون مطالبتك بأية معلومات، تعرض هذه الطريقة كافة الحقول في الجدول أو الاستعلام وقد لا تأتي



بالنتائج المرجوة تماما، ولكنها مفيدة لإلقاء نظرة سريعة على البيانات الأساسية، ثم يمكنك بعد ذلك التعديل على التقرير وذلك باختيار طريقة عرض التخطيط أو طريقة عرض التصميم من القائمة عرض.



تدريب (۱۸)

قم بإنشاء تقرير لكافة حقول جدول السيارات باستخدام الأداة "تقرير "

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

أ- في جزء التنقل في قائمة الجداول قم باختيار جدول السيارات
 ب- من تبويب إنشاء اختر انقر فوق الخيار "تقرير" الموجود في مجموعة تقارير
 ت-سيظهر لك التقرير بطريقة عرض التخطيط والذي يظهر فيها تخطيط(حدود) الصفحة
 كما بالشكل التالي:

🕒 السيارات			22 ذو الحجة, 1432 08:39:08 م	
قمر اللوحة	نوع السيارة	سنة الصنع	اللون	رقم الموظف
12 اب ج	تويوتا كامري	2005	أسود	2
23 د ذر	فورد ميركوري	2009	أبيض	5
34 ز س ش	نيسان ألتيما	2011	أحمر	3
45 ص ض ط	هيونداي سوناتا	2010	أبيض	4
56 ظ ع غ	توبوتا كامري	2012	رصاصبي	1
	صفحة 1 مر		1	

ث-نلاحظ هنا حقل رقم الموظف خارج حدود الصفحة، لذلك يمكنك النقر على أي حقل في التقرير وتصغير عرضه حتى يصبح عمود رقم الموظف داخل حدود الصفحة. ج-من الخيار عرض في مجموعة طرق العرض الموجود في الأعلى اختر الخيار معاينة قبل الطباعة لرؤبة شكل التقرير قبل طباعته.

ح- انقر على أداة حفظ في شريط الوصول السريع واحفظ التقرير باسم "تقرير السيارات" نتائج التدريب

انشاء تقرير باستخدام الأداة تقرير.

٢.القدرة على تغيير التقربر بعد إنشائه.



إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير"

تستخدم هذه الطريقة لأنها اكثر دقة في تحديد الحقول من استعلام أو من جدول أو أكثر بشرط وجود علاقات محددة مسبقا بين الجداول والتي تظهر في التقرير كما ويمكنك تحديد كيفية جمع البيانات وفرزها.

تدريب (۱۹)

قم بإنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير يظهر فيه رقم الموظف واسم الموظف والمهنة ورقم المشروع واسم المشروع الذي يعمل فيه

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

أ- من تبويب إنشاء اختر انقر فوق الخيار "معالج التقارير" الموجود في مجموعة تقارير ب-ستظهر لك شاشة معالج التقرير، نقوم باختيار جدول الموظفين من الخيار جداول/استعلامات، ثم نختار رقم الموظف ثم ننقر على زر >، ثم نختار اسم الموظف ثم زر >، ثم المهنة ثم زر >، بعد ذلك نقوم باختيار جدول المشاريع ثم ننقر على زر >> لإضافة حقلي رقم المشروع واسم المشروع كما بالشكل التالي، ثم نضغط على زر التالي:

حقول الدى تريدها فى التقرير؟ خيبار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.	عالج التقارير ما هي الا يمكنك الا
	جداول/استعلامات
×	الحدول؛ المشاريع
الحقول المحددة:	الحقول المتوفرة:
 رقم الموظف رقم الموظف المهية رقم المشروع (قم المشروع (ح 	
< السابق اليالي > الماء	إلغاء الأمر

ت-تظهر لنا شاشة أخرى تطلب منا طريقة عرض البيانات بواسطة الموظفين أم المشاريع، حيث نلاحظ في المعاينة يظهر في الأعلى حقول جدول الموظفين وفي الأسفل حقول جدول المشاريع بحيث يمكنك التبديل بينهم إذا اخترت الخيار بواسطة المشاريع، كما هو بالشكل التالي، ثم نضغط على زر التالي.



رقم الموظف، اسم الموظف، المهنة رقم المشروع، اسم المشروع	ما هى الطريقة التى تريد بها عرض البيانات؟ بواسطة المشاريع
	بواسطة الموظفين
	🔘 إظهار معلومات إضافية

ث-في الشاشة التالية تظهر مستويات التجميع بحيث أن البيانات في المستوى العلوي (رأس الصفحة الخاص بالموظفين) يمنع تكرارها مثل رقم واسم ومهنة الموظف، بينما الجزء السفلي (التفصيل) يظهر فيها المشاريع التي يعمل بها هذا الموظف، يمكنك إضافة مستوى علوي آخر باختيار أحد الحقول في الأسفل، كما بالشكل التالي، ثم ننقر على زر التالي.

رقم الموظف، اسم الموظف، المهنة	هل ترغب فی إضافة مستوبات تجمیع اخری؟
رقم المشروع، اسم المشروع	در الموظفاسم الموظفدم المشروعاسم المشروعاسم المشروعالم المشروع
 	, چيارات النجميع

ج- تظهر لنا الشاشة التالية ترتيب الفرز لسجلات جزء التفاصيل (رقم المشروع، واسم المشروع)، نختار رقم المشروع، في حال رغبتك بترتيب رقم الشروع بشكل تنازلي ننقر على زر تصاعدي فيتم تغيير الاختيار إلى تنازلي كما بالشكل التالي، ثم ننقر على زر التالي.



		ىغصيل؟	حالج التقارير ما هو ترتيب الفرز الذي تريده لسجلات ال
عد أقمى، وذلك تماعدق تماعدق تماعدق	له فرز استخلاب حسب أربعة خلول ک برنيب ساعدی او ننازلي. وه انمشيره بر	یمک ما 2] 2] 3	
+ledi	< السابق اليالي >	الأمر	-iui

ح- الشاشة التالية تظهر شكل التخطيط الذي تريده لتقريرك (تخطي، كتلة، مفصل) واتجاه
 الصفحة للتقرير (عمودي، أفقي)، كما بالشكل التالي، ننقر على زر التالي.

	معالج التقارير
	ما هى الطريقة النى تريدها لنخطيط النقرير؟
فتطبط (انتهاب) کیله) کیله) فیل آلیا کیله) فیل آلیا کیله) فیل آلیا کیله) کیله) کیله) کیله) کیله) کیله کی کیله) کیله کی کیله) کیله) کیل) ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	
✓ ضبط عرض الح <u>قل</u> حتى تحتوى الصفحة كافة الحقول.	
< السابق اليالي > (إيماء	إلغاء الأمر

خ- في هذه الشاشة يتم اختيار النمط للتقرير ونقصد به نوع ولون الخط وحجمه وشكل
 التقرير ، حيث نلاحظ أن النمط office هو القيمة الافتراضية.

Arress 2003 A	
Access 2007	
Office	
Windows Vista	and the second sec
أتوب متوسطة	1 1 1
ULL I	العلوان
ندفق	التسمية قوق النغصيل
حركه	
حضری ا	عنصر تحدم من نفاصيل
~	

د– في الشاشة الأخيرة يظهر اسم التقرير الذي نريده وهو نفسه عنوان التقرير نكتب: "تقرير عن الموظفين ومشاريعهم" كما بالشكل التالي، ثم ننقر على زر إنهاء.



	معالج التقارير
ما هو العنوان الذي تريده للنغرير؟ بغرير عن الموظفين ومشاريعهم	
هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير. هل ترعب في معاينة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟ ⊙ معاينة التقرير. ⊖ تعديل ت <u>ص</u> ميم التقرير.	
إلغاء الأمر (السابق) اليالي > إنهاء]

ذ– يظهر لنا التقرير بالشكل التالي:

			تقدير عن الموظفين ومشاريعهم
روع	المشروع اسم المشد		
		المهنة	1 Albert 1
	م بناء مدرسة	اداري	رقم الموظف اسم اسوعت
	Maria I.		1 محمد إياد الخالدي
	3		
ى	2 بناء مستشد	فناب	
	د بناء مسجد		خالد وليد الاحمري
	5		2
	داء مدرسة	2	
	1	مبرمن	5
	2		سالم على الدوسير
	عاد مسجد 3		S
ى	و بناء مستشبه	مشاديع	
		210	19-12
	بناء مدرسة		علري أحمد العنييات
	1	مبدمين	4
	3		مالح الشهري
_			5
	1		
and the second se			
	and the second se		
			Autority
			LOLO VI X 24 14 4

نتائج التدريب

التدرب على إنشاء تقرير باستخدام الأداة معالج التقارير.

٢.التدرب على إنشاء تقرير من أكثر من جدول باستخدام المعالج.

إنشاء تقرير باستخدام "معالج التسميات"



يستخدم هذا النوع من التقارير لعمل بطاقات تسمية معنونة حسب قياسات البطاقات المتوفرة لديك والتي غالبا تكون على شكل بطاقات لاصقة كما هو لديك بالشكل التالي، حيث يظهر فيها رقم المنتج وأبعاد الصفحة وعدد البطاقات عرضا:

			معالج التسميات		
صة. عدد البطاقات عرضاً: 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	دد؟ دد؟ دد؟ 2 ملاح 2 mm x 10 mm 2 mm x 15 mm 7 2 mm x 70 mm 246 mm x 166 mm 110 mm x 146 mm 2 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2 ي 2	يبشين هذا المعالج تسميات ا ما هو حجم النسمية الذي تري رقم المنتج: 22165 22165 2244 2244 2245 2353 وجدة القياس وجدة القياس الجليزي • مير			
التسميات المخصصة	ل]ظهار احجام	تخصيص			
נער אין					
الیالی > ازماء	د < السيابق	إلغاء الأمر			

يمكنك اختيار الحقول التي تريد عرضها في كل بطاقة، مثل حقلي رقم الموظف واسمه على كل بطاقة داخل الصفحة دون تكرار رقم واسم الموظف على كل بطاقة.

إنشاء تقرير باستخدام أداة "تقرير فارغ"

تستخدم هذه الطريقة في حال وجود عدد حقول قليلة في التقرير، حيث تظهر شاشة بها قائمة بالحقول الموجودة في كل جدول، ثم نقوم بسحب كل حقل إلى منطقة التخطيط الموجودة بالتقرير يمكنك استخدام CTRL لاختيار أكثر من حقل، حيث نلاحظ بأن طريقة عرض التقرير هي عرض بطريقة التخطيط، حيث يظهر اسم الحقل وما تحتويه من بيانات مباشرة بمجرد افلات الفأرة فيه، كما هو بالشكل التالي.

	📓 تقریرا
	× ▼ قائمة الحقول
	الحقول المتوفرة في الجداول الأخرى:
זיכניג הנפט	🗖 الأقسام
	رقم القسم
	اسم القسم
זיבעע אנפט	± السيارات ■ العين
שכנע אנפט	
تحرير جدول	⊡ الموظفين
זיכעע קגפט	. الموظفين €
الى فقط	القوار الحقول في معدر السحلات الحا