



٧. القدرة على إنشاء النماذج الرئيسية والفرعية.

٨. القدرة على الربط بين النماذج الرئيسية والفرعية.

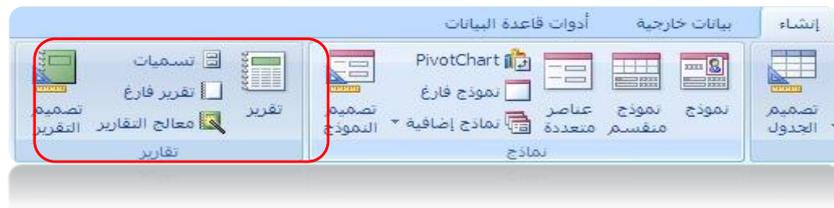
## التقارير





## 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.



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

- ١- إنشاء تقرير باستخدام الأداة تقرير
- ٢- إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير
- ٣- إنشاء تقرير باستخدام معالج التسميات
- ٤- إنشاء تقرير باستخدام أداة التقرير الفارغ
- ٥- إنشاء تقرير باستخدام أداة تصميم التقرير

### 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 (١٨)

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

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

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

رقم الموظف	اللون	سنة الصنع	نوع السيارة	رقم اللوحة
2	أسود	2005	تويوتا كامري	123 ا ب ج
5	أبيض	2009	فورد ميركوري	234 د ذ ر
3	أحمر	2011	نيسان ألتيما	345 ز س ش
4	أبيض	2010	هيونداي سوناتا	456 ص ض ط
1	رصاصي	2012	تويوتا كامري	567 ط ع غ

صفحة 1 من 1

- تلاحظ 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.
- من الخيار عرض في مجموعة طرق العرض الموجود في الأعلى اختر الخيار معاينة قبل الطباعة لرؤية شكل التقرير قبل طباعته.
- انقر على أداة حفظ في شريط الوصول السريع واحفظ التقرير باسم "تقرير السيارات"

## نتائج التدريب

- إنشاء تقرير باستخدام الأداة تقرير.
- القدرة على تغيير التقرير بعد إنشائه.



## إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير"

تستخدم هذه الطريقة لأنها أكثر 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.

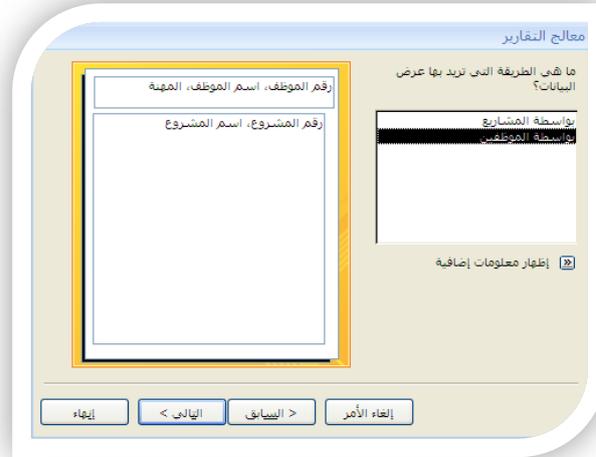
### تدريب (١٩)

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:

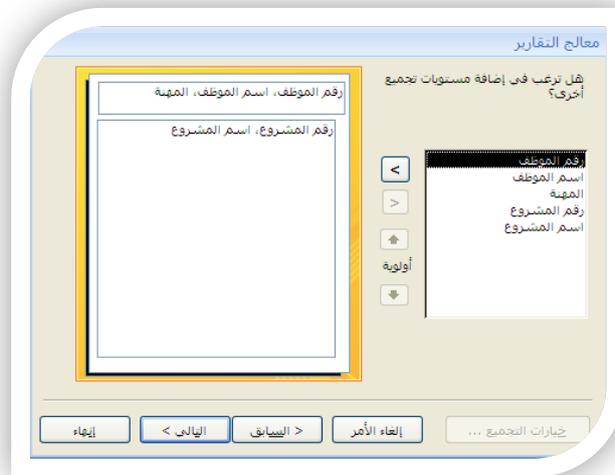
- أ- من تبويب إنشاء اختر انقر فوق الخيار "معالج التقارير" الموجود في مجموعة تقارير
- ب- ستظهر لك شاشة معالج التقارير، نقوم باختيار جدول الموظفين من الخيار جداول/استعلامات، ثم نختار رقم الموظف ثم ننقر على زر <، ثم نختار اسم الموظف ثم زر <، ثم المهنة ثم زر <، بعد ذلك نقوم باختيار جدول المشاريع ثم ننقر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



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.



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.



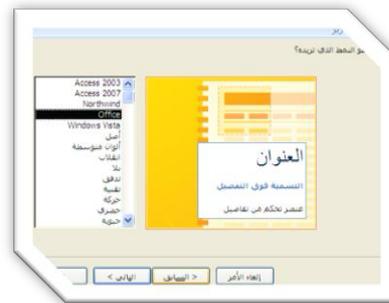
ج- تظهر لنا الشاشة التالية ترتيب الفرز لسجلات جزء التفاصيل (رقم المشروع، واسم المشروع)، نختار رقم المشروع، في حال رغبتك بترتيب رقم المشروع بشكل تنازلي ننقر على زر تصاعدي فيتم تغيير الاختيار إلى تنازلي كما بالشكل التالي، ثم ننقر على زر التالي.



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



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



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 الصوت الذي تريده للتقرير؟  
تقرير عن الموظفين ومشاريعهم

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير.  
هل ترغب في معاينة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟

معاينة التقرير.  
 تعديل تصميم التقرير.

إلغاء < > التبييض إلغاء الأمر

ذ- يظهر لنا التقرير بالشكل التالي:

تقرير عن الموظفين ومشاريعهم

رقم الموظف	اسم الموظف	المهنة	المشروع	اسم المشروع
1	محمد إباد الخالدي	إداري	1	بناء مدرسة
			3	بناء مسجد
2	خالد وليد الأحمري	فني	2	بناء مستشفى
			3	بناء مسجد
3	سالم علي الدوسري	مدرّج	1	بناء مدرسة
			2	بناء مستشفى
			3	بناء مسجد
4	علي أحمد العتيبي	مدير مشاريع	2	بناء مستشفى
5	منعب صالح الشهري	مدرّج	1	بناء مدرسة
			3	بناء مسجد

نتائج التدريب

1. التدريب على إنشاء تقرير باستخدام الأداة معالج التقارير.
2. التدريب 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:

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 تحويه من بيانات مباشرة بمجرد افلات الفأرة فيه، كما هو بالشكل التالي.

