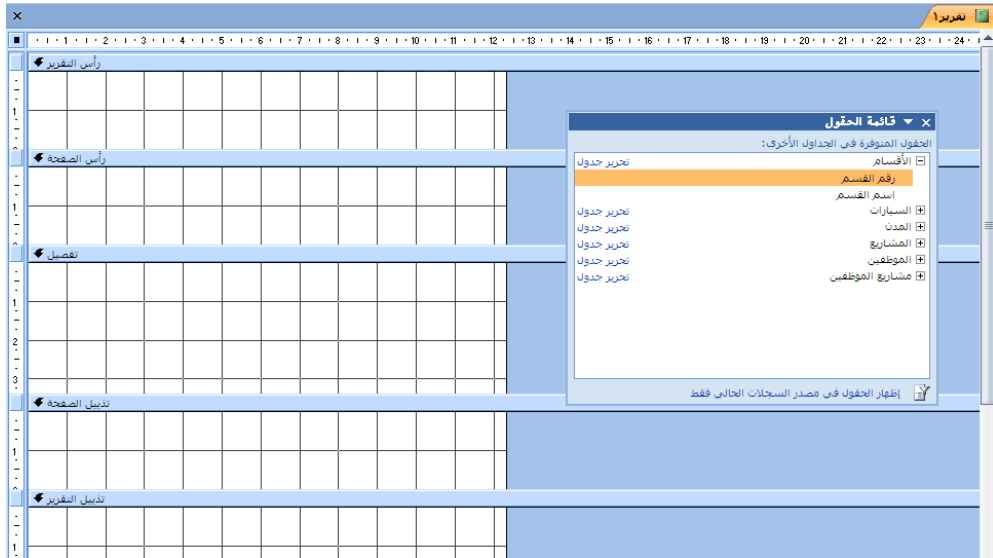




إنشاء تقرير باستخدام أداة "تصميم التقرير"

في هذه الطريقة نقوم بتصميم التقرير بأنفسنا، حيث نقوم بسحب الحقول من جداول محددة إلى أجزاء التقرير، لذلك يجب التعرف على الأجزاء التي يتكون منها التقرير حتى نقوم بالتعديل على تصميم التقرير.

نجد أن هذه الطريقة هي طريقة عرض التصميم بدون وجود أي حقول حيث نلاحظ أن أجزاء التقرير كما بالشكل التالي هي:



- ١- جزء رأس التقرير: يستخدم لوضع عنوان التقرير لأنه يظهر في الصفحة الأولى للتقرير.
- ٢- جزء رأس الصفحة: يستخدم لوضع مربع التسمية (Label) الخاص بكل حقل (تقرير جدولي) وهو يظهر في رأس كل صفحة من صفحات التقرير.
- ٣- جزء تفصيل: يستخدم لوضع مربعات النص الخاصة بحقول الجدول، حيث تتكرر قيمه أسفل بعضها البعض بعدد القيم المخزنة في هذا الحقل في الجدول
- ٤- جزء تذييل الصفحة: يستخدم غالبا لوضع أرقام صفحات التقرير، وهو يظهر في تذييل كل صفحة من صفحات التقرير
- ٥- جزء تذييل التقرير: يستخدم غالبا لإظهار النتائج الإحصائية للتقرير، وهو يظهر في آخر صفحة من صفحات التقرير

تدريب (٢٠)



قم بإنشاء تقرير بجميع حقول جدول الأقسام بطريقة تصميم التقرير، واجعل عنوان التقرير "تقرير بأقسام الموظفين"، وأظهر رقم صفحة التقرير على شكل صفحة X من Y في أسفل ووسط صفحة التقرير، وأظهر عدد الأقسام الموجودة في نهاية التقرير .

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

- أ- من تبويب إنشاء انقر على خيار تصميم التقرير الموجود في مجموعة تقارير
 ب- من قائمة الحقول، نقوم بسحب حقول رقم القسم واسم القسم إلى جزء التفصيل كما هو بالشكل التالي:



- ج- قم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على مربع التسمية الخاص برقم القسم ("رقم القسم:") ثم اختر الخيار قص، ثم الصقه في داخل جزء رأس الصفحة، ثم اسحبه بالفأرة ليصبح فوق حقل رقم القسم، ثم قم بنفس هذه الخطوة بالنسبة لحقل اسم القسم، كما بالشكل السابق.
 د- من تبويب تصميم اختر الأداة "عنوان" الموجودة في مجموعة عناصر التحكم كما بالشكل التالي، ثم اكتب عنوان التقرير في رأس التقرير: "تقرير عن أقسام الموظفين"، ثم قم بسحبه ليصبح في منتصف رأس التقرير، كما بالشكل السابق.

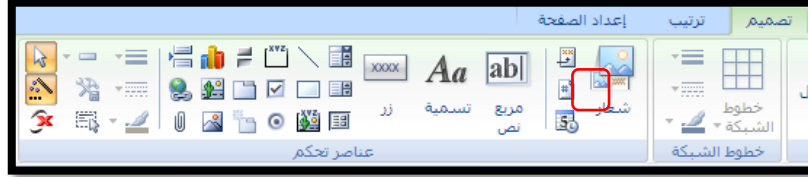


- هـ- في تذييل التقرير اختر الأداة مربع النص الموجودة في مجموعة عناصر التحكم ثم انقر في جزء تذييل التقرير .

- و- اكتب : "عدد الأقسام" في مربع التسمية "نص:X" ، و اكتب معادلة عدد الأقسام في مربع النص "غير منضم" لتصبح : " (رقم القسم) = count = "



ز- من تبويب تصميم اختر الأداة إدراج رقم الصفحة الموجودة في مجموعة عناصر التحكم كما بالشكل التالي، ثم اختر التنسيق "صفحة ن من م" والموضع تذييل الصفحة.



ح- اختر من قائمة عرض الخيار معاينة قبل الطباعة، ستظهر النتائج كالتالي:

رقم القسم	اسم القسم
2	البرمجة
3	المحاسبة
4	الإدارة
4	الإدارة
1	الحاسب الآلي
عدد الأقسام:	5

ط- انقر على الخيار حفظ في شريط الوصول السريع واحفظ التقرير باسم "تقرير عن أقسام الموظفين".

نتائج التدريب

١. التدرّب على إنشاء تقرير بطريقة تصميم التقرير .

٢. فهم أجزاء التقرير وكيفية التعامل معها .

بنهاية هذه الوحدة تكون قادر على:

١. إنشاء التقارير باستخدام أكثر من طريقة .

٢. تعديل تصميم التقرير والتعرف على أهم أجزاء التقرير .