

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
- حزء تذييل التقرير: يستخدم غالبا لإظهار النتائج الإحصائية للتقرير، وهو يظهر في
 آخر صفحة من صفحات التقرير

تدريب (۲۰)



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 وإسم القسم إلى جزء التفصيل كما هو

بالشكل التالي:

ا تقريرا 🔪 🗙 🕹
I
رأس التقرير 🗭
تقرير عن أقسام الموطفين
رأس الصفحة 🗲
تغميل 🗲
تذبيل المفجة 🕈
: المنافعة (Page) & " المنافعة (Page) المنافعة (Page) المنافعة المنافعة المنافعة المنافعة المنافعة المنافعة الم
تذبيل التقرير 🗲
عدد الأقسام: (((رقم القسم)) =

- 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.

			إعداد الصفحة	تصميم ترتيب
xxxx زر	Aa تسمية	ab مربع نص	نی کے لیے سی کے لیے شعار	ل خطوط الشبكة * 🗳 *
عنا				خطوط الشبكة

- ه-في تذييل التقرير اختر الأداة مربع النص في الموجودة في مجموعة عناصر التحكم ثم انقر في جموعة عناصر التحكم ثم انقر في جزء تذييل التقرير .
- و- اكتب : "عدد الأقسام" في مربع التسمية "نصx:" ، واكتب 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 التالى، ثم اختر التنسيق "صفحة ن من م" والموضع تذييل الصفحة.

	ترتيب إعداد الصفحة	تصميم
الله الله الله الله الله الله الله الله		ل خطوط الشبكة
عناصر تحكم	الشبكة	خطوط

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

تقرير عن أفسام الموطفين رقم القسم اسم القسم 2 البرمجة 3 المحاسبة 4 الإدارة 1 الحاسب الألي			
رقم القسيم استم القسم 2 البرمجة 3 المحلسبة 4 الإدارة 4 الحاسب الألي	بام الموطفين	تقرير عن أفس	
2 البرمجة 3 المحاسبة 4 الإدارة 4 الإدارة 1 الحاسب الألى	اسم القسم	رقم القسم	
المحاسبة 4 الإدارة 4 الإدارة 1 الحاسب الألفي	البرمجة	2	
4 الإدارة 4 الإدارة 1 الحاسب الآلي	المحاسبة	3	
4 الإدارة 1 الحاسب الألبي	الإدارة	4	
1 الحاسب الألفي بنية:	الإدارة	4	
iu	الحاسب الألي	1	
عددالافسام; 5	5	عدد الأقسام:	

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

> نتائج التدريب ١.التدرب 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 .