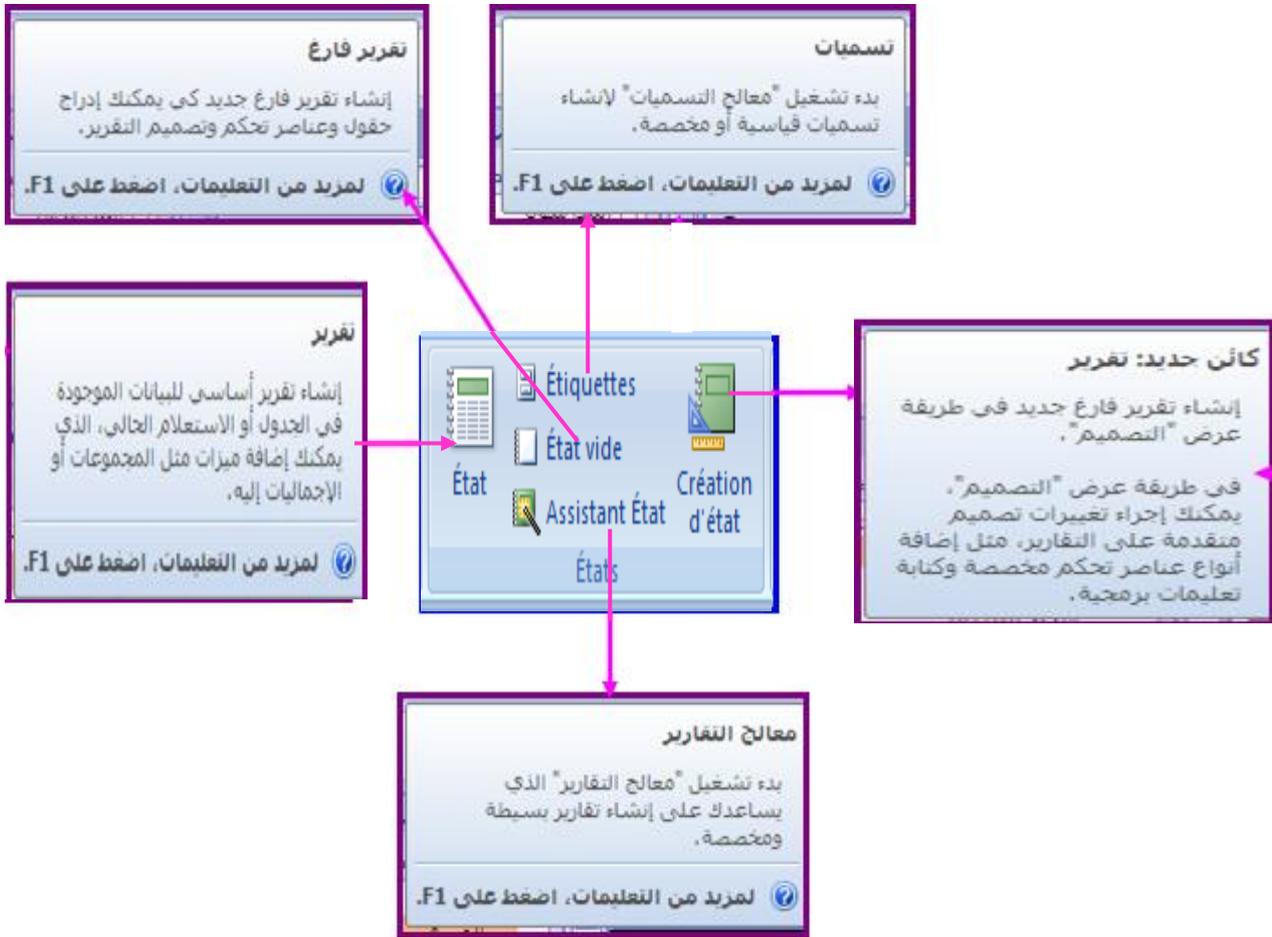


التقارير (LES ETATS)

(ما هو التقرير :

هو عبارة عن وسيلة لعرض المعلومات وإمكانية طباعة النتائج على الطابعة. التقرير عبارة عن مستند يمكن طباعته أو عرضه على شاشة الكمبيوتر أو حفظه في ملف يحتوي على المخرجات المطلوب طباعتها أو عرضها من بيانات الجداول والاستعلامات في صورة شيقة وجذابة وتفي بالغرض من إنشاء قاعدة البيانات. يمكن عمل تقارير وهي مثل النماذج ولكن الفرق بينهما أن التقارير تطبع على ورق إما النماذج فيتم التعامل معها من خلال الشاشة والحاسب ويتم إنشاء التقارير من تبويب إنشاء مجموعة تقارير.



* اختيار مصدر سجل

تحتوي التقارير على معلومات تم سحبها من جداول أو استعلامات، بالإضافة إلى معلومات تم حفظها مع تصميم التقرير، مثل التسميات والرووس والرسومات. تعرف الجداول أو الاستعلامات التي توفر البيانات الأساسية بمصدر سجل التقارير. إذا كانت كافة الحقول المراد تضمينها موجودة في جدول واحد، استخدم هذا الجدول كمصدر السجل. إذا كانت الحقول موجودة في أكثر من جدول، يجب استخدام استعلام واحد أو أكثر كمصدر

السجل. قد تكون هذه الاستعلامات موجودة بالفعل في قاعدة البيانات، أو ربما تحتاج إلى إنشاء استعلامات خاصة تلاؤم احتياجات التقارير.

وتوجد عدة طرق لإنشاء التقارير وهي:

1- إنشاء تقرير باستخدام الاداة " تقرير

(Etat)"

تقدم لك الأداة " تقرير " أسرع طريقة لإنشاء تقرير، لأنها تقوم بإنشاء التقرير مباشرة دون مطالبتك بأية معلومات. يعرض التقرير كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي.

قد لا تأتي الأداة " تقرير " بالنتائج المرجوة تماما، و لكنها مفيدة، يمكنك إذا حفظ التقرير في طريقة عرض " التخطيط " أو طريقة عرض " التصميم " و تعديله بحيث يتلائم مع احتياجاتك بشكل أفضل. في " جزء التنقل (le volet de navigation) " ، انقر فوق الجدول أو الاستعلام المراد استناد التقرير إليه في علامة التبويب إنشاء (créer)، في المجموعة تقارير (Etats)، انقر فوق تقرير (Etat) .

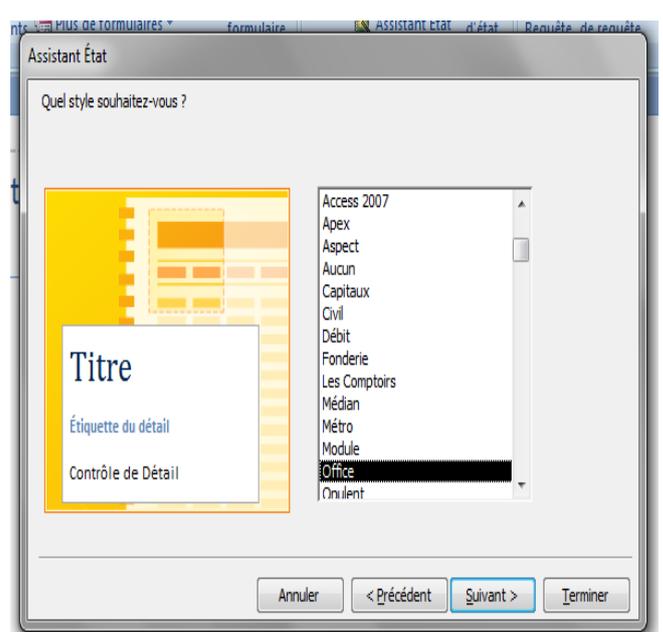
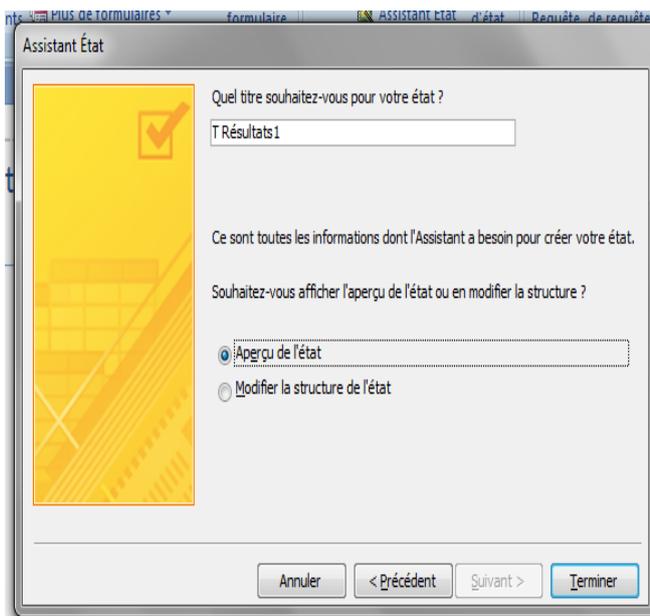
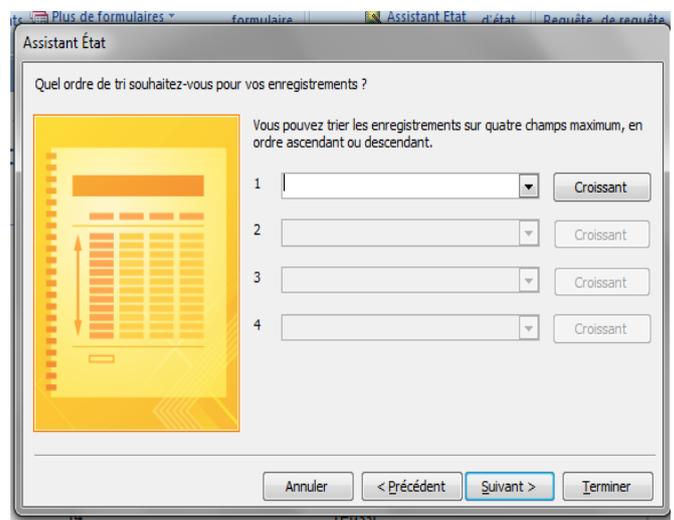
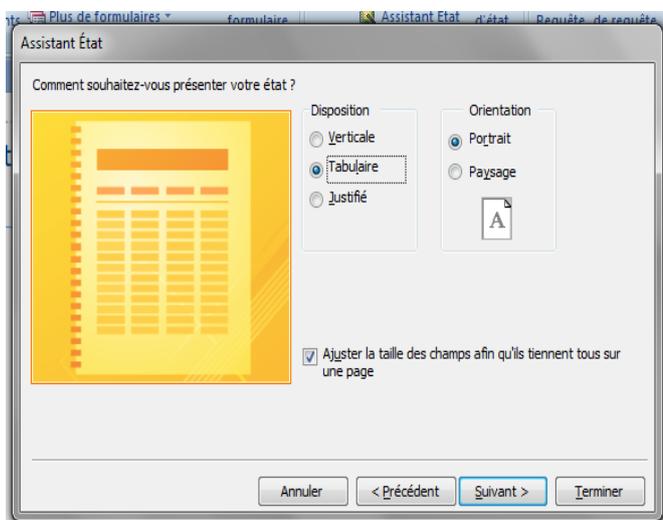
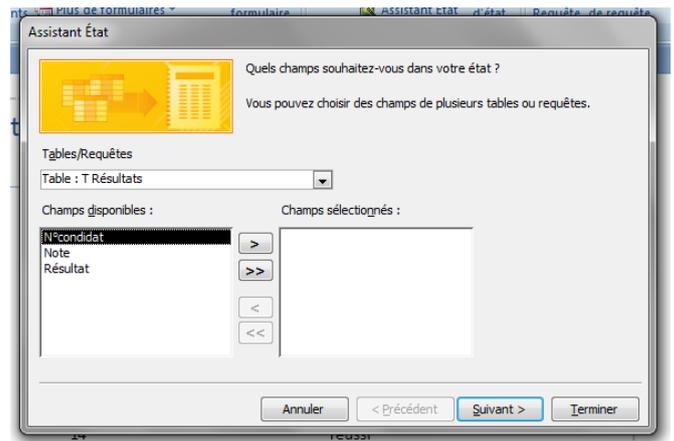
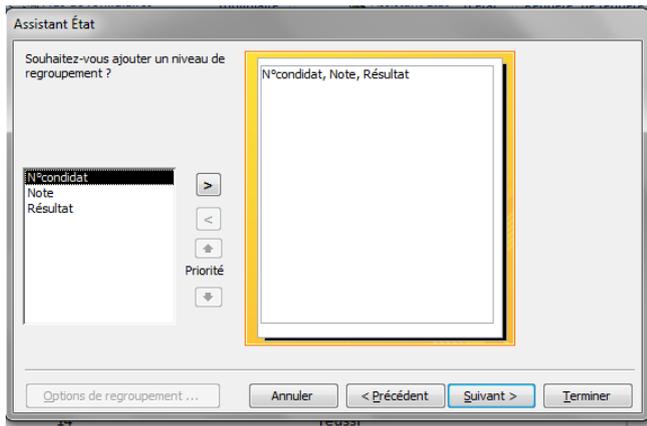
ينشئ Access التقرير و يعرضه في طريقة عرض " التخطيط (Mode page) " وبعد عرض التقرير ، يمكنك حفظه ثم إغلاق التقرير و الجدول الأساسي الذي استخدمته كمصدر سجل، وفي المرة التالية التي ستفتح فيها التقرير.

2- إنشاء تقرير باستخدام "معالج التقارير (Assistant Etat)":"

يمكنك استخدام "معالج التقارير" لتصبح أكثر دقة في تحديد الحقول التي تظهر في التقرير، يمكنك أيضاً تحديد كيفية تجميع البيانات وفرزها، كما يمكنك استخدام الحقول من أكثر من جدول أو استعلام، بشرط وجود علاقات محددة مسبقاً بين الجداول والاستعلامات.

- في علامة التبويب إنشاء (Créer)، في المجموعة تقارير (Etats)، انقر فوق معالج التقارير (Assistant Etat).
- اتبع الإرشادات في صفحات "معالج التقارير". في الصفحة الأخيرة، انقر فوق إنهاء.

N°candidat	Note	Résultat
1	10	réussi
2	6	echec
3	7	echec
4	8,5	echec
5	8	echec
6	9	echec
7	10,5	réussi
8	15	réussi
9	14	réussi
10	16	réussi
11	11,5	réussi
12	10	réussi



* ملاحظة :

إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق التالي أو فوق إنهاء بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في الصفحة الأولى من "معالج التقارير" بدلاً من ذلك، كرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام وانقر فوق أية حقول إضافية تريد تضمينها في التقرير. ثم انقر فوق التالي أو إنهاء للمتابعة.

3- إنشاء تقرير باستخدام أداة "التقرير الفارغ (Etat vide)":

إذا لم ترغب في استخدام الأداة "تقرير" أو "معالج التقارير" يمكنك استخدام الأداة



"تقرير فارغ" لإنشاء تقرير من لا شيء، هذه الطريقة سريعة جداً لإنشاء التقرير، خاصة إذا كنت تخطط لوضع حقول قليلة في التقرير، بشرح الأجراء التالي كيفية استخدام "تقرير فارغ"

في علامة التبويب "إنشاء (Créer)" في المجموعة "تقارير (Etats)"، انقر فوق "تقرير فارغ (Etat vide)" يتم عرض التقرير الفارغ في طريقة عرض "التخطيط (Mode page)" ويتم عرض جزء في الجانب الأيسر من إطار Access.

الرتب الشهري	المادة التدريسية	اسم المدرس	كود المدرس
1000	كهرباء	سارة رأفت	1
800	كهرباء	عادل عبد الحيد	2
1500	حساب	ملوى حبيب	3
700	رياضيات	شهاب خالد	4
900	لغة الإنجليزية	فرح عاطف	5

رأس الصفحة		
المادة التدريسية	اسم المدرس	كود المدرس
نقصل		
المادة التدريسية	اسم المدرس	كود المدرس

رأس الصفحة		
المادة التدريسية	اسم المدرس	كود المدرس
نقصل		
المادة التدريسية	اسم المدرس	كود المدرس

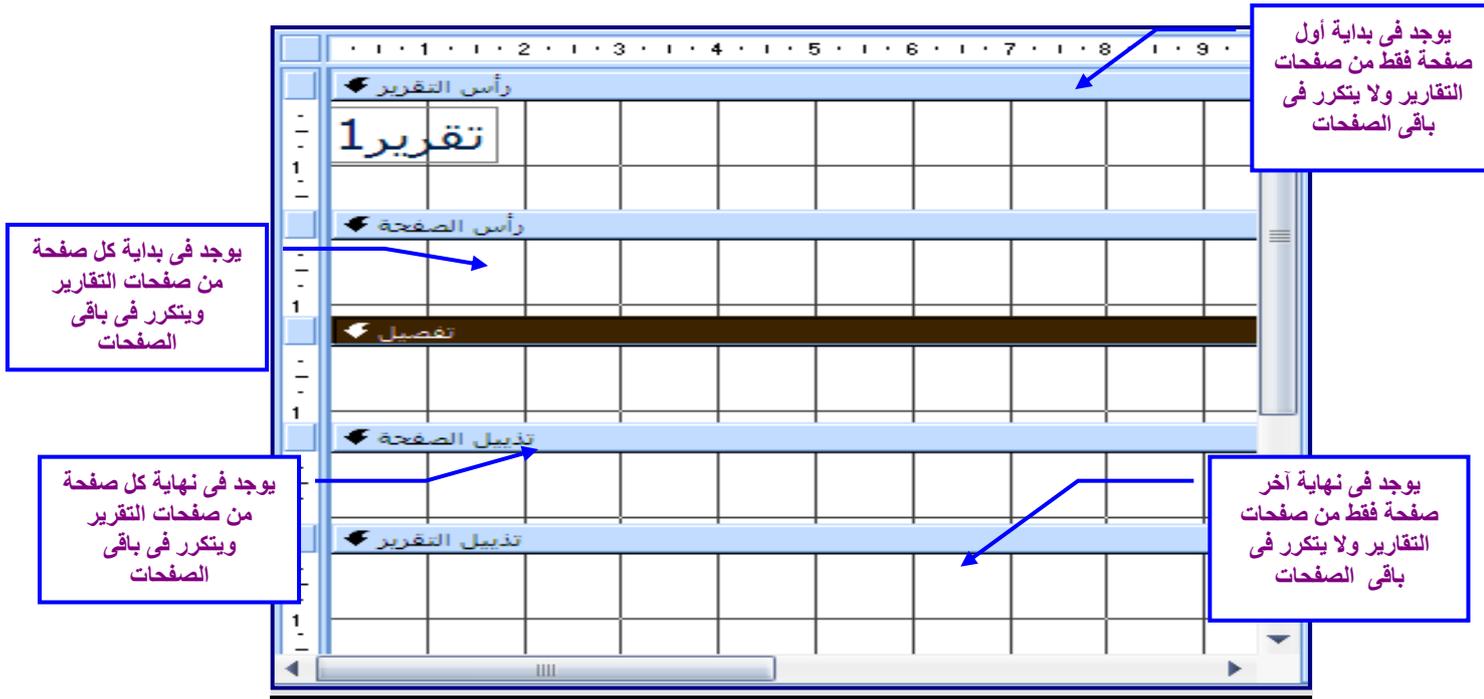
في جزء قائمة الحقول، انقر فوق علامة الجمع بجانب الجدول أو الجداول التي تحتوي على الحقول التي تريد رؤيتها في التقرير.

اسحب كل حقل إلى التقرير بمقدار حقل واحد في المرة الواحدة، أو اضغط باستمرار على CTRL وحدد حقولاً متعددة، ثم اسحبها جميعاً إلى التقرير مرة واحدة.

استخدم الأدوات في المجموعة "عناصر التحكم (contrôles)" ضمن علامة التبويب "تنسيق" لإضافة شعار أو عنوان أو أرقام صفحات أو التاريخ والوقت للتقرير.

4- إنشاء تقرير باستخدام أداة "تصميم التقرير (Création d'état) "

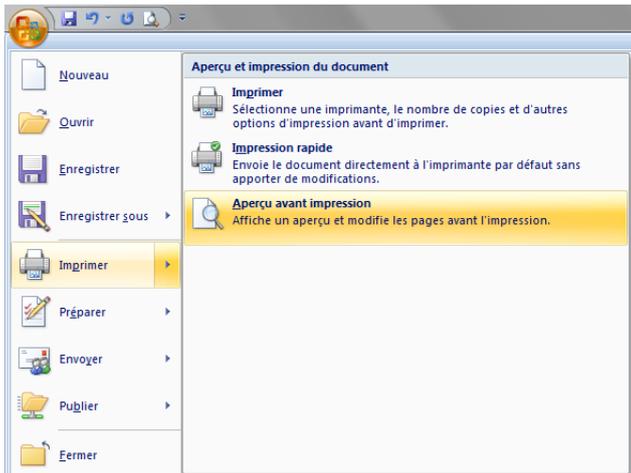
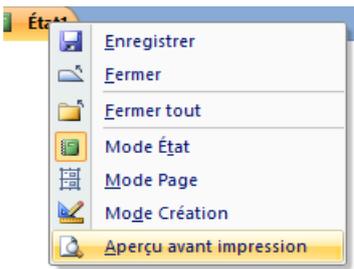
وهو ليتم التعامل مع التقارير بتصميمنا نحن ويمكننا استخدام جميع مميزات تصميم النموذج في هذا التقرير ولكنه مصمم طبعاً للطباعة ولكن الفرق بينهم أن نموذج تصميم "تصميم التقارير" تنقسم إلى:



معاينة التقارير & طباعة التقارير :

- بعد فتح قاعدة البيانات وتصميم جداولها ونماذجها والتقارير المطلوبة لإخراج المعلومات نفتح التقرير المراد معاينته قبل الطباعة في وضع "معاينة قبل الطباعة (Aperçu avant impression)" يظهر التقرير في الشكل الجاهز للطباعة.
- ويمكن معاينة التقرير أيضا بعد فتحه في "طريقة عرض

- التقرير " بالضغط على زر أوفيس" ومن القائمة المنسدلة نشير بالفأرة إلى "طباعة" تظهر قائمة جانبية نختار منها "معاينة قبل الطباعة" كما بالشكل التالي.
- وفي كلتا الحالتين وبعد معاينة التقرير نقوم بإغلاق شاشة المعاينة بالضغط على أيقونة (إغلاق معاينة قبل الطباعة) .



طباعة التقرير:

- بعد معاينة التقرير والموافقة على شكله النهائي وأخذ قرار الطباعة نضغط على "زر أوفيس" ومن القائمة المنسدلة نشير بالفأرة إلى "طباعة" تظهر قائمة جانبية نختار منها "طباعة" كما بالشكل التالي.
- تفتح شاشة لتحديد عدد نسخ الطباعة ونوع الطابعة وحالتها وإعداد الطابعة.

