

التقارير Les Etats

1. تعريف التقرير:

هو عبارة عن مستند يمكن طباعته أو عرضه على شاشة الكمبيوتر أو حفظه في ملف يحتوي على المعلومات النهائية المطلوب طباعتها من بيانات الجداول والاستعلامات في صورة منظمة تفي بالغرض من إنشاء قاعدة البيانات. المعلومات التي يحتويها التقرير أو الاستعلام هي عبارة عن معلومات نهائية ولكن الفرق بينهما أن التقرير صالح للطباعة أما الاستعلام غير صالح للطباعة لذلك يتم تحويل الاستعلام إلى تقرير بغرض طباعته.

2. طرق عرض التقرير:

يمكن عرض التقرير بعدة طرق هي:

- طريقة عرض التقرير Mode Etat : تستخدم هذه الطريقة لرؤية المعلومات التي يحتويها التقرير.
- معاينة قبل الطباعة Aperçu avant impression: تستخدم هذه الطريقة لرؤية التقرير كيف سيظهر عند الطباعة و التأكد من ظهور كافة الحقول التي يحتويها التقرير.
- طريقة عرض التخطيط Mode Page: هي أفضل طريقة يمكن استخدامها لتعديل التقرير كما يمكن استخدامها لإجراء كافة التغييرات التي تريدها.
- طريقة عرض التصميم Mode Création: تقدم هذه الطريقة عرضا أكثر تفصيلا لبنية التقرير يمكن رؤية شرائط الرأس و التذييل الخاصة بالتقرير.

3. أجزاء التقرير:

ينقسم التقرير في برنامج Access 2007 إلى 3 أجزاء رئيسية هي:

- رأس Entête de page: يخصص هذا الجزء لكتابة عنوان التقرير وإضافة بعض التسميات مثل اسم الشركة وعنوانها.
 - تفصيل Détail : يستخدم هذا الجزء لإظهار بيانات الحقول التي يحتويها التقرير.
 - تذييل Pied de page : يستخدم هذا الجزء لإضافة بعض البيانات مثل رقم الصفحة أو التاريخ.
- يمكنك مشاهدة بنية التقرير عندما يتم عرضه بطريقة عرض التصميم كما في الشكل التالي:

رأس الصفحة					
تفصيل					
تذييل الصفحة					

4. طرق إنشاء التقرير:

- إنشاء تقرير باستخدام الاداة تقريرEtat:

يستخدم هذا النوع لإنشاء تقرير عن جدول أو استعلام محدد بشكل سريع، لأنها تقوم بإنشاء التقرير مباشرة دون مطالبتك بأية معلومات، يعرض التقرير كافة الحقول من الجدول أو الاستعلام الأساسي.

لإنشاء هذا النوع من التقرير نذهب إلى جزء التنقل و نقر فوق الجدول أو الاستعلام المراد استناد التقرير إليه ثم نختار التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق تقرير يظهر التقرير مباشرة.

• إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Assistant Etat:

يستخدم معالج التقارير لإنشاء تقرير بطريقة أكثر دقة بحيث يمكنك 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.

لإنشاء تقرير بهذه الطريقة نختار التبويب إنشاء، في المجموعة تقارير، انقر فوق معالج التقارير، تظهر نافذة نقوم بتحديد الجدول أو الاستعلام الذي نريد إنشاء التقرير منه ثم نقوم بتحديد الحقول، بعد النقر على الزر التالي تظهر واجهة أخرى تحتوي على خيارات الفرز ثم تظهر واجهة تطلب اختيار كيفية إظهار شكل التقرير (عمودي، أفقي)، في الأخير تظهر واجهة تطالبك بإعطاء اسم التقرير.

• إنشاء تقرير باستخدام أداة التقرير الفارغ Etat vide:

في هذه الطريقة يتم بناء التقرير يدويا وإدراج الحقول المطلوب عرضها في التقرير. يمكنك إنشاء هذا التقرير بالذهاب إلى التبويب "إنشاء" في المجموعة "تقارير"، انقر فوق "تقرير فارغ" يتم عرض التقرير الفارغ في طريقة عرض "التخطيط" ويتم عرض جزء في الجانب الأيمن من إطار Access يحتوي على قائمة الحقول Liste de champs.

• إنشاء تقرير باستخدام أداة تصميم التقرير Création D'état:

في هذه الطريقة تظهر أجزاء التقرير حيث يتم تحويل جدول أو استعلام إلى تقرير نهائي صالح للطباعة.

5. تنسيق التقرير:

بعد إنشاء التقرير يمكن تنسيقه بالضغط على اسم التقرير ثم نختار طريقة عرض التخطيط حيث يمكننا عمل العديد من المهام على حقول التقرير مثل:

- تنسيق الخط الذي يشمل (تغيير نوع الخط، تغيير حجم الخط، لون الخط، تعبئة الحقل بلون معين...)
- محاذات البيانات في التقرير.
- تكبير أو تصغير حجم الحقل.
- حذف حقل من التقرير.
- الخ