

الفصل الخامس

التقارير REPORTS

التقرير عبارة عن معلومات منظمة يكون مصدرها جدول أو استعلام ، وعادة ما يتم طباعة هذه المعلومات لتوزيعها والاستفادة منها ، ومن الأمثلة الشائعة التي تستخدم فيها التقارير : (عناوين المراسلات ، والقواتير ، وملخصات المبيعات ، وأدلة الهاتف) .

إنشاء التقارير

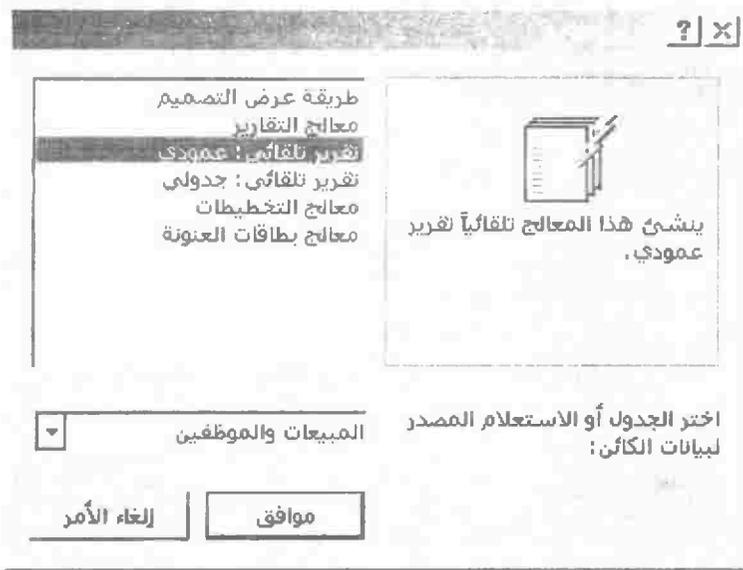
لا يختلف العمل مع التقارير في إنشائها وتصميمها كثيرا عن النماذج ، فيمكن إنشاء التقارير من خلال : التقارير التلقائية العمودية ، أو الجدولية ، أو من خلال معالج التقارير ، كما يمكن كذلك إنشاء التقارير من خلال تصميمها خطوة بخطوة في وضع التصميم .

إنشاء تقرير تلقائي عمودي

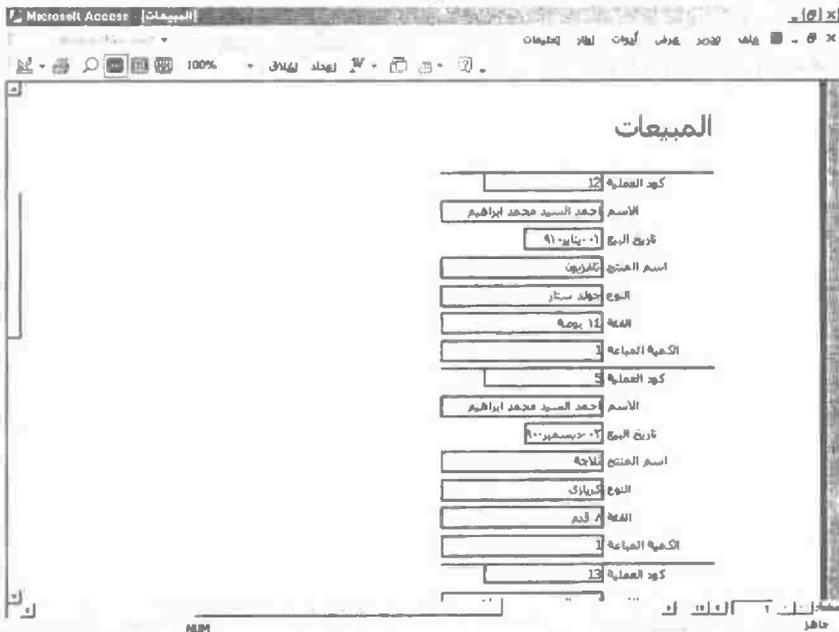
- 1- انتقل لقسم التقارير Reports في إطار قاعدة البيانات (شركة المبيعات) .
- 2- انقر زر جديد New ليظهر على الشاشة صندوق حوار تقرير جديد .



- 3- اختر بند "تقرير : تلقائي عمودي" Auto Report : Columnar ، ثم حدد الجدول أو الاستعلام الذي سيؤسس عليه التقرير من القائمة الموجودة أسفل صندوق الحوار .

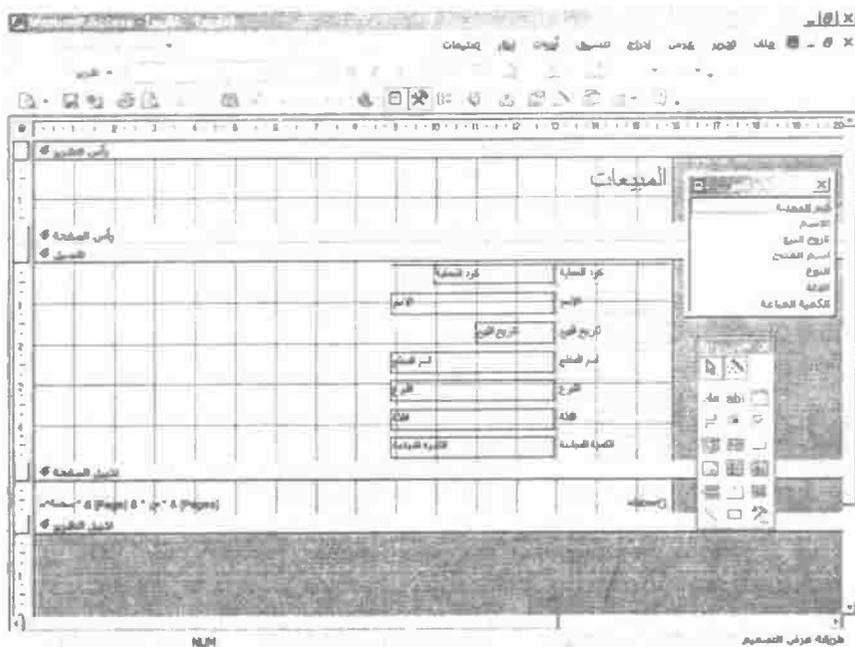


٤- انقر زر موافق Ok ليظهر التقرير في وضع المعاينة .



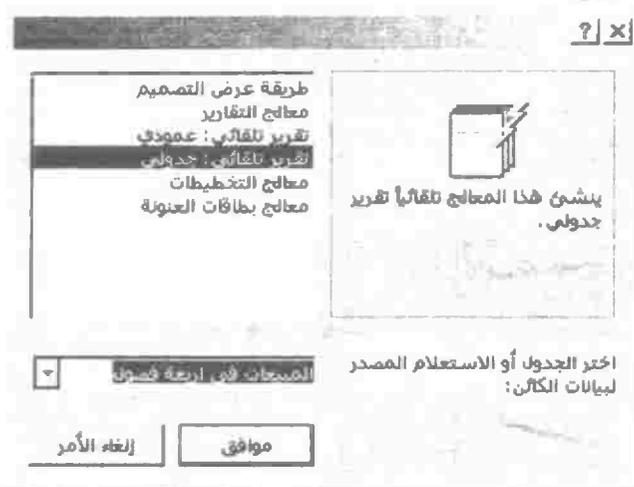
٥- استخدم الأزرار الموجودة على شريط الأدوات للتحكم في حجم صفحة المعاينة وفي عدد الصفحات التي تظهر على الشاشة ولطباعة التقرير .

٦- انقر زر التصميم الموجود على شريط الأدوات للانتقال لوضع تصميم التقرير .

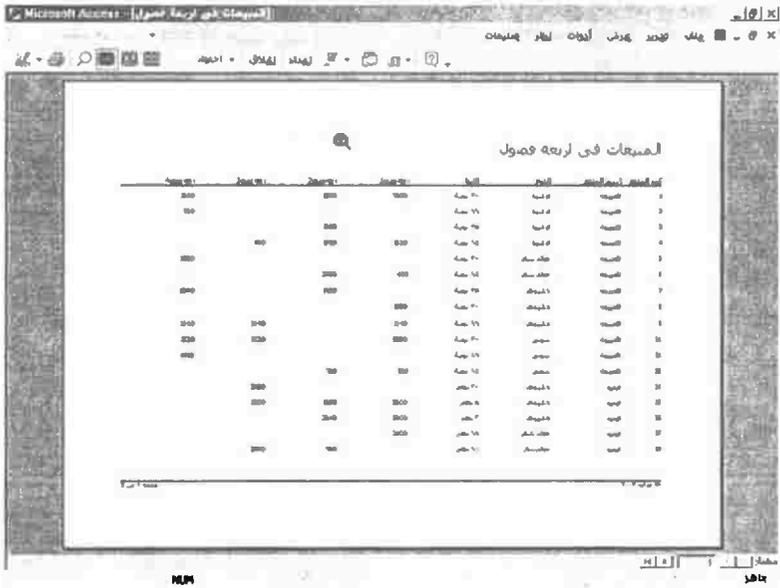


إنشاء تقرير تلقائي جدولي

- ١- انتقل لقسم التقارير Reports في إطار قاعدة البيانات .
- ٢- انقر زر جديد New ليظهر صندوق حوار تقرير جديد New Report ، نشط بند "تقرير تلقائي جدولي" Auto Report : Tabular ثم حدد الجدول أو الاستعلام الذي سيؤسس عليه التقرير .

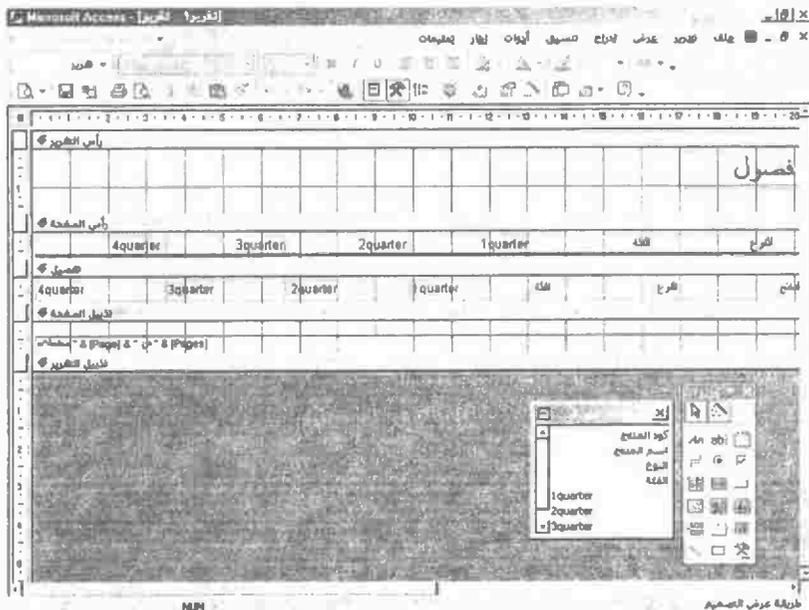


- ٣- انقر زر موافق Ok ليظهر التقرير الجدولي على الشاشة في وضع المعاينة .



٤- تنقل خلال بيانات التقرير باستخدام شريط التمرير العمودي والأفقي ، استخدم أزرار شريط الأدوات للتحكم في حجم صفحة المعاينة ، وعدد الصفحات المعروضة على الشاشة ، ولطباعة التقرير .

٥- انقر زر تصميم الموجود على شريط الأدوات للانتقال لمشهد تصميم التقرير ، ثم قم بعد ذلك بحفظ التقرير وإغلاقه .



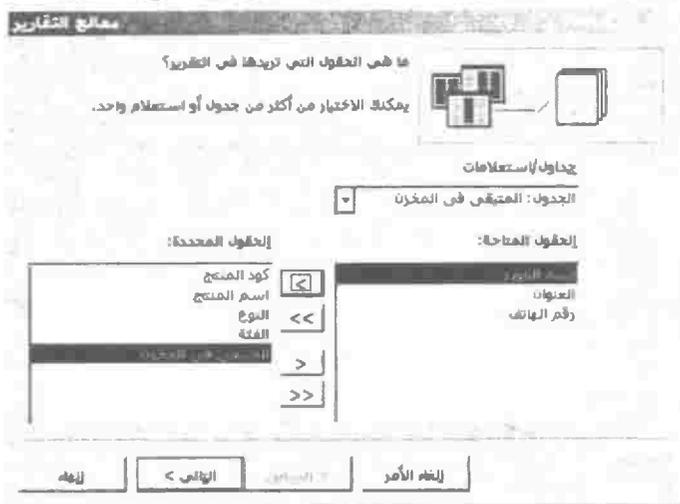
معالج التقارير

يستخدم معالج التقارير لإنشاء تقارير تحتوي على بيانات يتم تحديدها من جداول أو استعلامات قاعدة البيانات ، ويتيح المعالج فرز هذه البيانات ، وتجميعها حسب مستويات مختلفة ، ويمكن من إضافة صيغ وإجماليات لمستويات التجميع ، ويمكن أن يستخدم المعالج لإنشاء تقارير فرعية داخل التقرير الرئيسي كما كان الحال مع النماذج للحصول على معلومات أكثر شمولية حول البيانات الموجودة في قاعدة البيانات .

في المثال التالي سنقوم بإنشاء تقرير لعرض بيانات الموظفين في قاعدة بيانات شركة المبيعات .
١- انتقل لقسم التقارير في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات ثم نشط بند "معالج التقارير" وحدد جدول الموظفين من القائمة الموجودة أسفل صندوق الحوار .



٢- انقر زر موافق Ok لتظهر على الشاشة الخطوة الأولى من معالج التقارير .



٣- قم بنقل الحقول التي تريد ظهور بياناتها في التقرير من خانة الحقول المتاحة Available Fields لخانة الحقول المحددة Selected Fields .

معالج التقارير

هل ترغب في إضافة مستويات تجميع أخرى؟

كود المنتج، اسم المورد، العنوان، رقم الهاتف، اسم المنتج، النوع، الفئة، المتبقى في المخزن

اسم المورد
العنوان
رقم الهاتف
اسم المنتج
النوع
الفئة
المتبقى في المخزن

إلغاء | < التالي | > السابق | إلغاء الأمر

٤- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية في المعالج وهي لتحديد الحقل الذي سيتم على أساسه إنشاء مستويات التجميع .

٥- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية وهي مخصصة لفرز بيانات التقرير ، قم بتحديد الحقول التي سيتم الفرز على أساسها من القوائم الموجودة ، ثم حدد طريقة الفرز (تصاعدي ، تنازلي) بتنشيط زر الأمر المقابل لكل قائمة .

معالج التقارير

ما هو ترتيب الفرز الذي تريده للسجلات؟

يمكنك فرز السجلات لأربعة حقول كحد أقصى، ويمكن إجراء ذلك إما بترتيب تصاعدي أو تنازلي.

1 كود المنتج | تصاعدي

2 اسم المنتج | تصاعدي

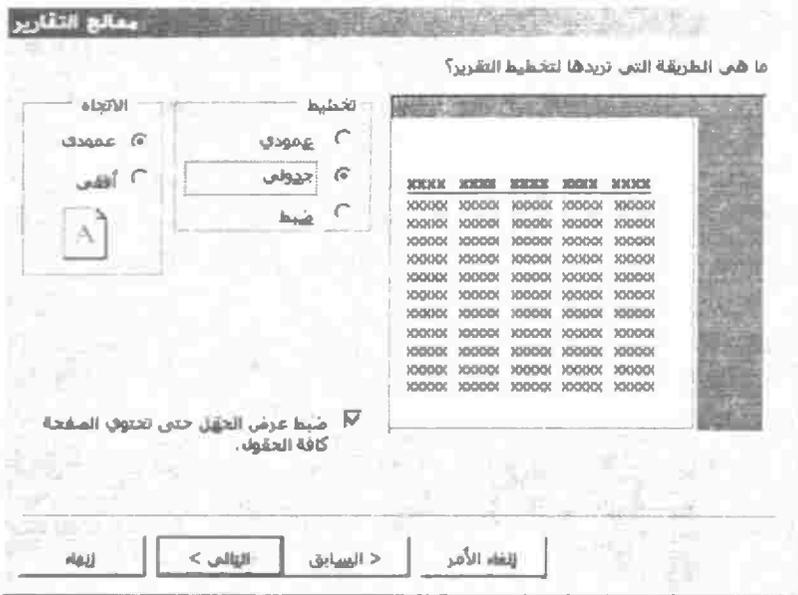
3 النوع | تصاعدي

4 المتبقى | تصاعدي

1 2 3 4
A 1 2 3 4
A 1 2 3 4
A 1 2 3 4

إلغاء الأمر | < التالي | > السابق | إلغاء

٦- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية وهي لتحديد تخطيط التقرير .



اختر التخطيط المناسب ثم انقر زر التالي next للانتقال للخطوة التالية وهي مخصصة لتحديد نمط التخطيط .



٧- حدد النمط المناسب من خانة صندوق الحوار ، ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة الأخيرة من خطوات معالج التقارير .

معالج التقارير

ما هو العنوان الذي تريده للتقرير؟

المتبقى في المخزن

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير.

هل ترغب في معاينة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟

معاينة التقرير.

تعديل تصميم التقرير.

عرض تعليمات حول استخدام التقرير؟



إلهاء

الرجوع

> السياق

إلغاء الأمر

٨- انقر زر إنهاء Finish لإنهاء المعالج ، وإظهار التقرير في وضع المعاينة .

Microsoft Access [التقرير في المخزن]

ملف تحديد عرض أدوات نظام تعليمات

100% - ٢٢ - لعقد للاق

المتبقى في المخزن

كود ال اسم المنتج النوع	الكمية	اسم المورد العنوان	رقم الهاتف المتبقى نو
1 تلفزيون	٢٠ بوم	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	21456547 92
2 تلفزيون	١٦ بوم	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	21456547 148
3 تلفزيون	٢٥ بوم	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	21456547 94
4 تلفزيون	١٤ بوم	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	21456547 95
5 تلفزيون	٢٠ بوم	التوكسل الدواو ٥٥ ش احمد ماهر	36545412 198
6 تلفزيون	١٤ بوم	التوكسل الدواو ٥٥ ش احمد ماهر	36545412 194
7 تلفزيون	٢٥ بوم	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	45478546 94
8 تلفزيون	٢٠ بوم	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	45478546 99
9 تلفزيون	١٦ بوم	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	45478546 97
10 تلفزيون	٢٥ بوم	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	21455544 147
11 تلفزيون	٢٠ بوم	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	21455544 144
12 تلفزيون	١٦ بوم	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	21455544 148
13 تلفزيون	١٤ بوم	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	21455544 148
14 فيديو	٢٠ بوم	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	45478546 148

محدد: ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠

جاهز

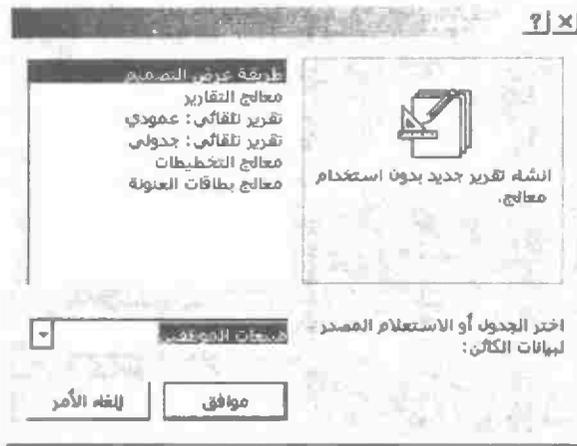
٩- انقر زر الطباعة الموجود على شريط الأدوات إذا أردت طباعة التقرير .

١٠- انقر زر التصميم الموجود على شريط الأدوات للانتقال لوضع تصميم التقرير .

تصميم التقارير

لا يختلف تصميم التقارير عن تصميم النماذج حيث يتم : اختيار طريقة عرض التصميم ، وتحديد الجدول أو الاستعلام الذي سيتم تأسيس الجدول عليه ، وبعد ذلك يتم سحب عناصر التحكم إلى مقطع تفصيل التقرير ، وبعد ذلك يتم الانتقال لمشهد عرض المعاينة لعرض بيانات التقرير ، وفيما يلي خطوات تصميم إنشاء التقرير :

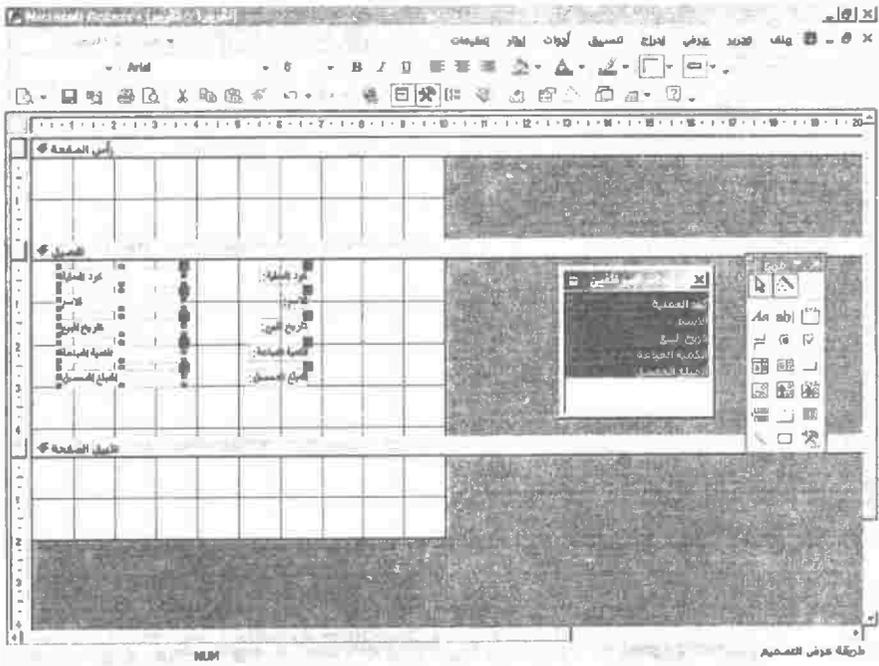
١- انتقل لتبويب التقارير Reports في إطار قاعدة البيانات ، ثم انقر زر جديد New ليظهر على الشاشة صندوق حوار تقرير جديد New Report .



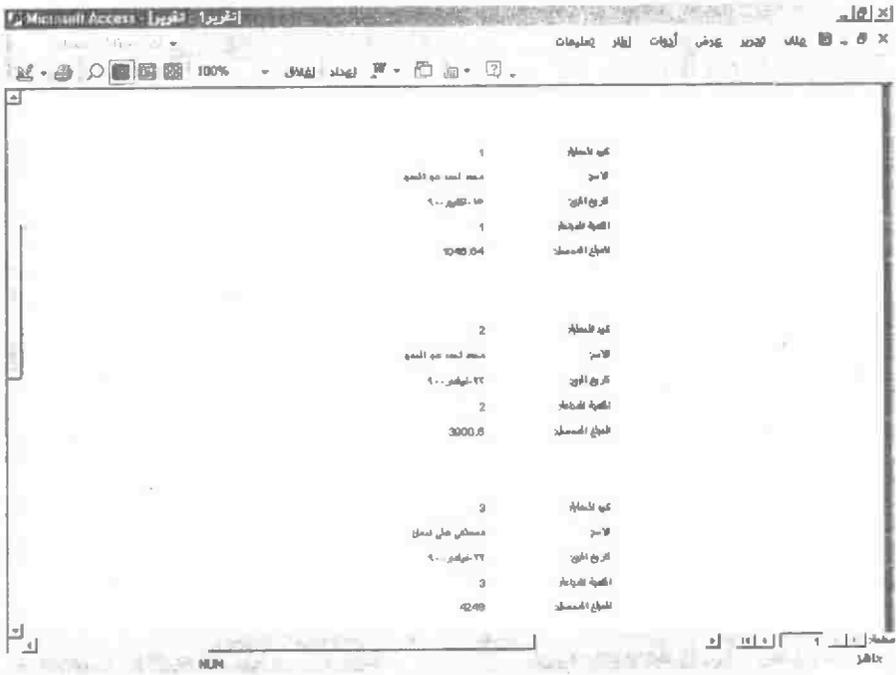
٢- اختر بند "طريقة عرض التصميم" Design View ، ثم اختر جدول المبيعات من القائمة ، ثم انقر زر موافق Ok ليظهر التقرير حاليا في وضع التصميم .



٣- انقر نقرا مزدوجا على قائمة الحقول ، ثم اسحبها إلى مقطع تفصيل التقرير ، أو اضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح لإضافة الحقول مباشرة لمقطع تفصيل التقرير .



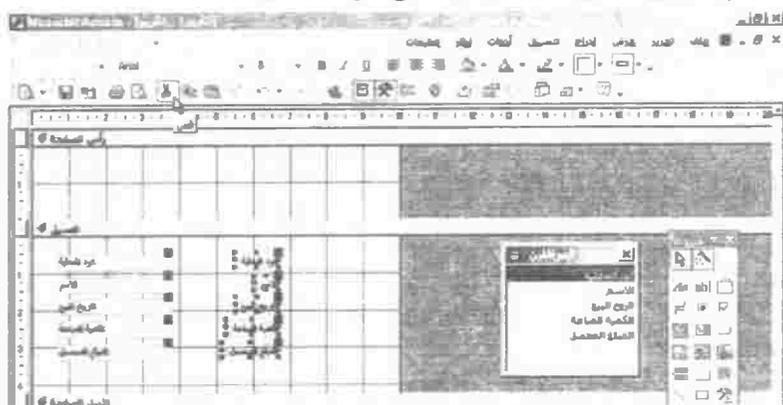
٤- انقر زر معاينة التقرير الموجود على شريط الأدوات لمعاينة التقرير .



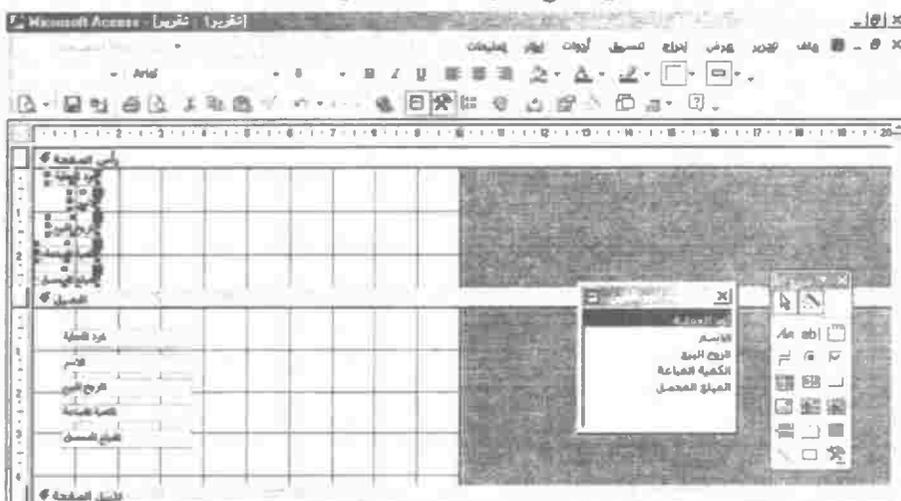
- التقرير الظاهر في المثال السابق هو تقرير عمودي لأن عناصر تحكم الحقول موجودة أسفل بعضها في مقطع التفصيل .

إذا أردنا جعل التقرير تقريراً جدولياً فعلينا سحب تسميات عناصر تحكم الحقول إلى مقطع رأس الصفحة ومحاذتها في وضع أفقي ، ومحاذة عناصر تحكم الحقول في وضع أفقي على مقطع التفصيل ، ويجب تقليل حجم مقطع التفصيل لتقليل المسافات الخالية بين كل سجل من السجلات التي سيعرضها في صفحة التقرير ، لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية :

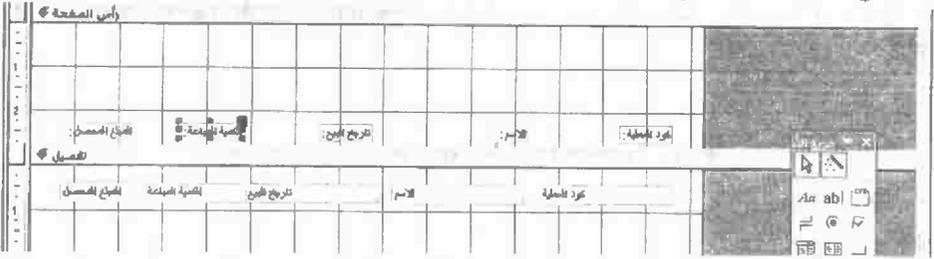
- ١- قم بسحب مربع تحديد على تسميات عناصر التحكم الموجودة في مقطع التفصيل لتحديدتها ، ثم انقر زر القص Cut الموجود على شريط الأدوات .



- ٢- انقر بزر الفأرة داخل مقطع رأس الصفحة ، ثم انقر زر لصق Paste الموجود على شريط الأدوات لللصق التسميات داخل مقطع رأس الصفحة .

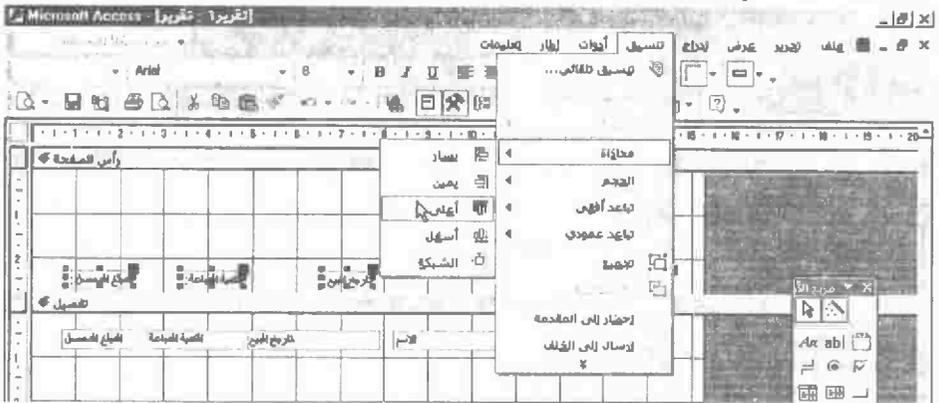


٣- انقر داخل مقطع رأس الصفحة لإلغاء تحديد التسميات ، ثم قم بنقل التسميات ومحاذاها في وضع أفقي داخل مقطع رأس الصفحة .



٤- انتقل لمقطع التفصيل ، وقم بمحاذاة عناصر تحكم الحقول المنضمة للتقرير لتصحيح في محاذاة أفقية في التوازي مع التسميات الموجودة في مقطع رأس الصفحة .

٥- قم بسحب مربع تحديد حول التسميات ، وقم بنقلها (عندما يتغير شكل المؤشر لشكل اليد) إلى أعلى مقطع رأس الصفحة .



٦- قم بتحديد عناصر التحكم الموجودة في مقطع التفصيل ، ثم اختر أمر محاذاة أعلى أو أسفل من قائمة محاذاة Alignment المتفرعة من قائمة تنسيق Format لمحاذاة عناصر التحكم حسب أعلى عنصر تحكم ، أو حسب أقل عنصر تحكم موجود على مقطع التفصيل .

٧- انتقل لمقطع رأس الصفحة ، وقم بتحديد التسميات بسحب مربع تحديد حولها ، ثم اختر أمر المحاذاة المناسب لمحاذاة التسميات في الاتجاه الأفقي .

٨- قم بتحديد كل تسمية مع عنصر التحكم المقابل لها ، ثم اختر أمر محاذاة لليمين من قائمة محاذاة المتفرعة من قائمة تنسيق ليمت ضبط عناصر التقرير .

٩- قم بتصحيح مقطع رأس الصفحة ومقطع التفصيل عن طريق سحب الفاصل الموجود أسفل كل مقطع ليتناسب حجم كل مقطع مع العناصر المعروضة به .



١٠- انقر زر المعاينة الموجود على شريط الأدوات لمعاينة التقرير .

1048.04	1	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد احمد بن الفهد	1
3000.8	2	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد احمد بن الفهد	2
4240	3	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن سنان	3
2040	3	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	4
704.4	5	١٠-١٢-٢٠٠٠	احمد لؤي محمد بن الفهد	5
١520	1	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	6
1000	1	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	7
2081	4	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	8
2732.4	2	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد احمد بن الفهد	9
300	1	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	10
8010	6	١٠-١٢-٢٠٠٠	محمد علي بن الفهد	11
١57	1	١٠-١٢-٢٠٠٠	احمد لؤي محمد بن الفهد	12
1900.2	2	١٠-١٢-٢٠٠٠	احمد لؤي محمد بن الفهد	13

تحسين شكل التقرير

استخدم أزرار شريط أدوات التنسيق لتنسيق التسميات أو عناصر التحكم المحددة بتغيير نوع الخط وحجمه وتأثيراته ومحاذاته ولونه ولتعبئة عناصر التحكم بالألوان وتغيير أنماط حدودها .



المقطع	الاستخدام
رأس التقرير Report Header	يظهر مرة واحدة في بداية التقرير ، ويستخدم عادة لعرض عنوان أو شعار .
رأس الصفحة Page Header	يظهر في أعلى كل صفحة من صفحات التقرير ، ويستخدم لعرض عناوين الأعمدة (الحقول) في التقارير الجدولية .
رأس المجموعة Group Header	يظهر في بداية كل مجموعة من السجلات ، ويعرض اسم هذه المجموعة .
مقطع التفصيل Detail	يحتوى على البيانات الأساسية للتقرير ، ويتم فيه وضع عناصر التحكم الخاصة بالحقول المنضمة للتقرير .
تذييل المجموعة Group Footer	يظهر في نهاية كل مجموعة من السجلات ، وتكتب فيه صيغ الإجماليات الخاصة بالمجموعة .
تذييل الصفحة Page Footer	يظهر أسفل كل صفحة من صفحات التقرير ، ويستخدم للصق الدوال الخاصة بعرض أرقام الصفحات أو التاريخ .
تذييل التقرير Report Footer	يظهر مرة واحدة عند نهاية التقرير ، ويستخدم لعرض الإجمالي العام لمجموعات الموجودة للتقرير ، ويظهر قبل تذييل الصفحة .

يتم عرض (رأس / تذييل التقرير) أو (رأس / تذييل الصفحة) من قائمة عرض View ، ويتم عرض (رأس / تذييل المجموعة) عن طريق أمر فرز وتجميع Sort and Group من قائمة عرض View .

إضافة رأس التقرير

- 1- اختر أمر "رأس / تذييل التقرير" Report Header / Footer من قائمة عرض View ليظهر مقطعان جديداً في التقرير هما : مقطع رأس التقرير ، ومقطع تذييل التقرير .
- 2- استخدم أداة العنوان الموجودة على مربع الأدوات وقم بإضافة عنوان التقارير .

إضافة شعار لرأس التقرير

- 1- انقر أداة "صورة" Image من مربع الأدوات ، وحدد مكان إضافة شعار على مقطع رأس التقرير .

٢- حدد ملف الصورة التي تريد إدراجها من صندوق الحوار الذي سيظهر على الشاشة ثم انقر نقرا مزدوجا على عنصر التحكم لعرض خصائصه .



٣- اضبط خاصية "وضع الحجم" على "تكبير / تصغير" .

٤- قم بتشغيل التقرير لترى الرأس الذي قمت بتصميمه أعلى مشهد المعاينة .



إضافة تذييل للتقرير

يمكن إضافة تذييل للتقرير يعرض رقم صفحة التقرير المعروضة ، وإجمالي عدد صفحاته ، ويتم ذلك بكتابة الصيغة التالية داخل مربع نص يتم إضافته لمقطع تذييل الصفحة :

إضافة عناصر تحكم محسوبة

تستخدم عناصر التحكم المحسوبة لإضافة المجاميع والإحصائيات في التقرير ، ويمكن كتابة الصيغة مباشرة في عنصر تحكم محسوب (مربع نص) ، كما يمكن تحرير الصيغة من خلال منشئ التعبير الذي يسهل عملية تحرير الصيغة .

في المثال التالي سنقوم بإنشاء عناصر تحكم محسوبة لحساب إجمالي المبيعات في كل ربع عام في التقرير التلقائي الجدولي الذي قمنا بإنشائه على الاستعلام الموجود في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات .

١- قم بفتح تقرير (المبيعات في أربعة فصول) في وضع التصميم .

٢- انتقل لمقطع تذييل التقرير وقم بإضافة تسمية بعنوان "إجمالي المبيعات في كل ربع عام" ثم قم بإنشاء عنصر تحكم "مربع نص" أسفل عمود ربع السنة الأول واكتب به الصيغة التالية :

(=Sum ([1quarter]))

٣- قم بإضافة مربعات نصوص أخرى ، واكتب بها الصيغة الخاصة بكل ربع عام .

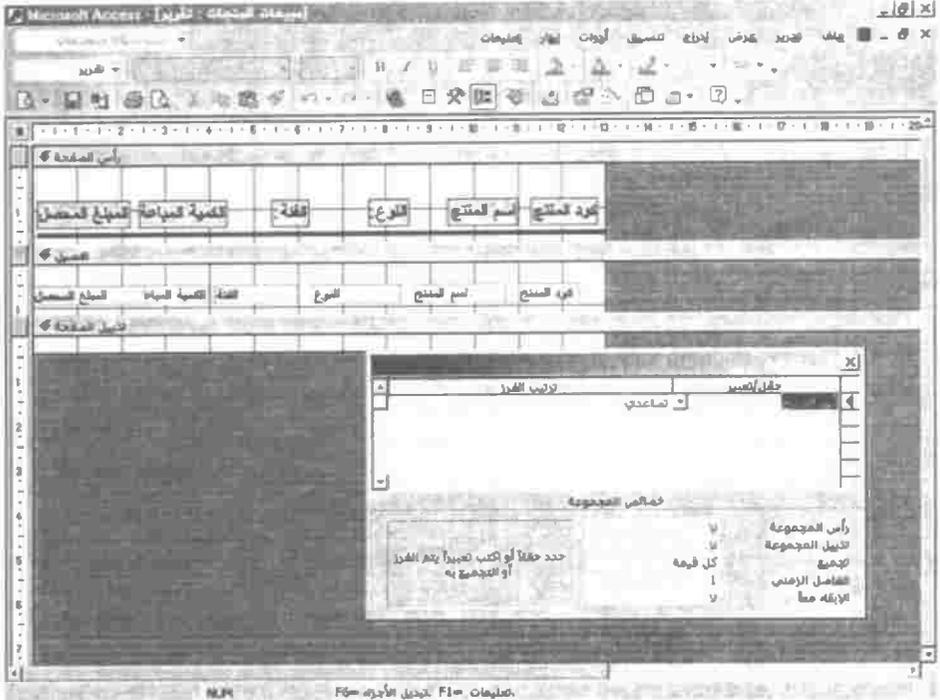
٤- قم بإضافة مربع نص جديد بعنوان "الإجمالي العام" ، وحرر به الصيغة التالية :

=Sum([1quarter])+Sum([2quarter])+Sum([3quarter])+Sum([4quarter])

فرز وتجميع بيانات التقرير

تستخدم وسيلة الفرز والتجميع لفرز بيانات التقرير وترتيبها حسب عدة مفاتيح فرز أو لتجميعها في فئات ، إذا أردنا على سبيل المثال ترتيب السجلات التي يتم عرضها في التقرير الذي يعرض المبيعات في قاعدة بيانات شركة المبيعات حسب كود المنتج فسنستيع الخطوات التالية :

- 1- قم بتصميم تقرير جديد يكون مصدر سجلاته استعمال "مبيعات المنتجات" ، ثم اختر أمر فرز وتجميع Sorting and Grouping من قائمة عرض View ، أو انقر زر الفرز  على شريط الأدوات ليظهر صندوق حوار فرز وتجميع .



- 2- اختر الحقل الذي تريد فرز السجلات على أساسه من قائمة "حقل / تعبير" .
- 3- حدد نوع الفرز (تصاعدي أو تنازلي) من خانة ترتيب الفرز .
- يمكن استخدام أكثر من مفتاح للفرز بحيث إذا تشابهت البيانات بعد الفرز الأول فيتم ترتيبها حسب مفتاح فرز ثان وثالث ورابع .
- 4- قم بإغلاق صندوق الحوار ، ثم قم بتشغيل التقرير بنقر زر المعاينة ليم عرض السجلات

مرتبة تصاعديا حسب حقل كود المنتج .

كود الم	اسم الم	النوع	الغدا	الكمية الم	المبلغ الم
1	تلفزيون	تة شسا	٢٥ بوصة	1	١٣٥٥,٥٥٥.ج.ج
1	تلفزيون	تة شسا	٢٥ بوصة	2	٢٦٧٦,٥٥٥.ج.ج
1	تلفزيون	تة شسا	٢٥ بوصة	2	٣٤٥٥,٥٥٥.ج.ج
2	تلفزيون	تة شسا	١٦ بوصة	1	٩٦٥,٥٥٥.ج.ج
3	تلفزيون	تة شسا	٢٥ بوصة	1	١٨٥٥,٥٥٥.ج.ج
3	تلفزيون	تة شسا	٢٥ بوصة	5	٩٠٩٥,٥٥٥.ج.ج
4	تلفزيون	تة شسا	١٤ بوصة	1	٦٦٥,٥٥٥.ج.ج
4	تلفزيون	تة شسا	١٤ بوصة	2	١٣٥٥,٢٥٥.ج.ج
5	تلفزيون	حولد سندر	٢٥ بوصة	1	١٥٢٥,٥٥٥.ج.ج

تجميع البيانات

يمكن تجميع بيانات التقرير حسب حقل ، ويمكن إضافة مجاميع أو إحصائيات في نهاية كل تجميع للبيانات .

إذا قمنا على سبيل المثال بتجميع بيانات التقرير السابق حسب حقل اسم المنتج سيتم تجميع عمليات البيع لكل منتج ، ويتم عرضها في تال ، ويمكن إضافة إحصائيات لمعرفة عدد عمليات البيع التي تمت على منتج معين ، أو إجمالي المبالغ المحصلة من هذه العمليات . في المثال التالي سنقوم بتجميع بيانات التقرير السابق حسب حقل اسم المنتج .

١- انتقل لوضع تصميم التقرير ثم اختر أمر "فرز / تجميع" من قائمة عرض View ليظهر صندوق حوار فرز وتجميع Sorting and Grouping على الشاشة .

٢- قم باختيار الحقل المراد تجميع البيانات على أساسه (حقل اسم المنتج) من خانة الفرز الثانية الموجودة أعلى صندوق الحوار .

٣- اختر "تصاعدي" Ascending من خانة ترتيب الفرز لهذا الحقل .

٤- انتقل لخصائص المجموعة الموجودة أسفل صندوق الحوار ، واضبط خاصية رأس المجموعة Group Header ، وخاصية تذييل المجموعة Group Footer على "نعم" Yes .

حقل/التعبير	ترتيب الفرز
كود المنتج	تصاعدي
اسم المنتج	تصاعدي

خصائص المجموعة	
رأس المجموعة	<input checked="" type="checkbox"/> نعم
تذييل المجموعة	<input checked="" type="checkbox"/> نعم
تجميع	كل قيمة
الفاصل الزمني	1
الإبقاء معاً	لا

هل تريد عرض تذييل لهذه المجموعة؟

٥- قم بإغلاق صندوق حوار فرز وتجميع ثم قم بتشغيل التقرير لترى البيانات مرتبة حسب حقل كود المنتج ومجموعة في مجموعات حسب أسماء المنتجات .

كود الم	اسم الم	النوع	الغناء	الكمية الم	المبلغ الم
1	تلفر نو ن	تو نلسنا	٢٠ بوصة	1	١٢٠٠٠٠٠٠٠.ج.م
1	تلفر نو ن	تو نلسنا	٢٠ بوصة	2	٢٣٧٦٠٠٠٠.ج.م
1	تلفر نو ن	تو نلسنا	٢٠ بوصة	2	٣٤٠٠٠٠٠٠.ج.م
2	تلفر نو ن	تو نلسنا	١٦ بوصة	1	٩٦٠٠٠٠٠.ج.م
3	تلفر نو ن	تو نلسنا	٢٥ بوصة	1	١٨٠٠٠٠٠٠.ج.م
3	تلفر نو ن	تو نلسنا	٢٥ بوصة	5	٤٩١٠٠٠٠٠.ج.م

حساب الإجماليات لكل مجموعة

يمكن إضافة حقول محسوبة في مقطع تذييل المجموعة لحساب الإجماليات والإحصائيات المختلفة

لسجلات كل مجموعة .

في المثال التالي سنقوم بتجميع البيانات في التقرير السابق حسب أسماء المنتجات ، ثم سنقوم بحساب عدد الوحدات المباعة وإجمالي المبالغ المحصلة من مبيعات كل منتج .

١- انتقل لوضع تصميم التقرير ، ثم اختر أمر فرز وتجميع **Sorting and Grouping** من قائمة عرض **View** ليظهر صندوق حوار فرز وتجميع .

٢- قم بتحديد حقول الفرز السابقة وحذفها عن طريق ضغط مفتاح الحذف **Del** من لوحة المفاتيح .

٣- اختر حقل "اسم المنتج" من خانة "حقل / تعبير" واجعل ترتيب الفرز له تصاعديا .

٤- اضغط خاصية رأس المجموعة لهذا الحقل على "نعم" **Yes** ، وخاصية تذييل المجموعة على "نعم" **Yes** ، وخاصية الإبقاء معا على "مجموعة كاملة" .

٥- اختر حقل "كود المنتج" من الصف الثاني لخانة "حقل / تعبير" ، واجعل ترتيب الفرز لهذا الحقل تصاعديا لترتيب السجلات في المجموعة حسب كود المنتج .



٦- قم بإغلاق صندوق حوار فرز وتجميع ، ثم قم بإضافة تسمية في مقطع رأس المجموعة بعنوان "تجميع حسب اسم المنتج" .

٧- انتقل لمقطع تذييل المجموعة وقم بإضافة حقلين محسوبين لعدد الوحدات المباعة وإجمالي المبالغ المحصلة .

٨- قم بعد ذلك بتنسيق عنصر التحكم المحسوب باستخدام شريط أدوات التنسيق لتكون مميزة عن عناصر التحكم الأخرى .

إعداد النطاق والفاصل الزمني للتجميع

تستخدم خاصية تجميع Group On ، وخاصية الفاصل الزمني Group Interval للمجموعة في صندوق فرز وتجميع Sorting and Grouping لتحديد نطاق القيم التي تبدأ بها كل مجموعة ، فإذا كان التجميع يتم على حقل نص يجب ضبط خاصية "تجميع" على "كل قيمة" Value وضبط "الفاصل الزمني للمجموعة" على "واحد" ، أما إذا كان الحقل الذي سيتم تجميع البيانات على أساسه حقل تاريخ ووقت فيمكن تجميع بيانات كل سنة أو ربع سنة أو كل شهر أو يوم ، ويمكن تنظيم السجلات إلى مدد بضبط خاصية الفاصل الزمني للمجموعة . إذا قمنا على سبيل المثال بضبط خاصية تجميع لحقل تاريخ على "شهر" وضبطنا خاصية الفاصل الزمني للمجموعة على ٦ فسيتم تجميع بيانات كل ستة أشهر في مجموعة واحدة . تستخدم خاصية "الإبقاء معا" Keep Together للتحكم في طباعة بيانات كل مجموعة فإذا تم ضبط هذه الخاصية على "لا" No فتم طباعة بيانات المجموعة كما هي بصرف النظر عن نهاية الصفحة ، وإذا تم ضبط الخاصية على "المجموعة بأكملها" فتم طباعة المجموعة كلها على نفس الصفحة .

إعداد نطاق حقل تاريخ / وقت

لإعداد تقرير مؤسس على جدول المبيعات في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات سنقوم بفرز التقرير وتجميعه على حقل "تاريخ البيع" ، وسنقوم بإعداد نطاق التجميع ليقوم التقرير بتجميع بيانات المبيعات حسب تاريخ البيع في كل يوم من أيام السنة أو كل شهر .

١- قم بتصميم تقرير تلقائي جدولي جديد يكون مصدره جدول المبيعات في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات .

رقم العميل	رقم الفاتحة	رقم المنتج	تاريخ البيع	رقم المنتج	رقم الفاتحة	رقم العميل	رقم المنتج	رقم الفاتحة	رقم العميل

عد السجلات في كل مجموعة

يمكن عد السجلات في كل تجميع باستخدام دالة Count ، فإذا أردنا معرفة عدد عمليات البيع التي تمت في كل يوم وعدد الوحدات المباعة سنتبع الخطوات التالية :

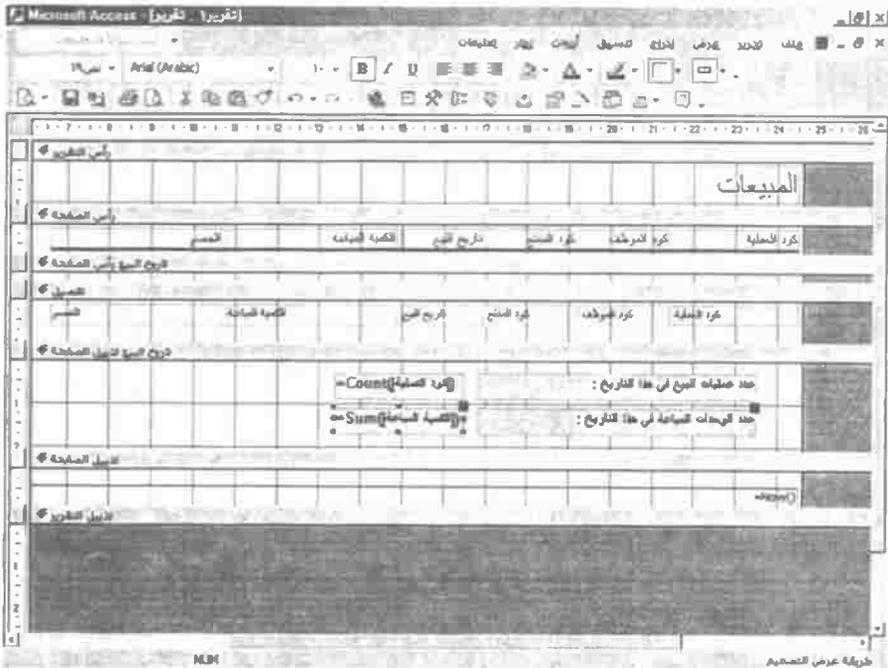
- ١- قم بإضافة تسمية في مقطع رأس المجموعة بعنوان "تجميع حسب تاريخ البيع".
- ٢- قم بإنشاء عنصر تحكم مربع نص في مقطع تذييل المجموعة بعنوان "عدد عمليات البيع في هذا التاريخ" ثم اكتب الصيغة التالية داخل عنصر التحكم .

= Count ([العمليه])

- ٣- قم بإضافة عنصر تحكم جديد بعنوان "عدد الوحدات المباعة في هذا التاريخ" ثم اكتب الصيغة التالية داخل عنصر التحكم .

= Sum ([الكمية المباعة])

- ٤- قم بتنسيق بيانات رأس وتذييل المجموعة باستخدام شريط أدوات التنسيق لتكون مميزة عن باقي بيانات التقرير .



- ٥- قم بتشغيل التقرير لترى البيانات مجمعة حسب تاريخ البيع ويتم عرض عدد عمليات البيع (السجلات) وعدد الوحدات المباعة في نهاية كل مجموعة .

Microsoft Access - [المبيعات]

ملف - تحرير - عرض - أدوات - نظام - مبيعات

100% - لعناد زهراء - 100%

كود العملية	كود الموظف	كود المنتج	تاريخ البيع	الكمية المباعة	الخصم
52	6	1	٩١-٠١-٠١	1	0.00%
51	8	1	٩١-٠١-٠١	2	0.00%
13	7	4	٩١-٠١-٠١	2	3.00%
88	9	26	٩١-٠١-٠١	3	0.00%
14	9	8	٩١-٠١-٠١	1	0.00%
عدد عمليات البيع في هذا التاريخ : 7					
عدد الوحدات المباعة في هذا التاريخ : 11					
19	5	11	٩١-٠١-٠٢	1	0.00%
عدد عمليات البيع في هذا التاريخ : 1					
عدد الوحدات المباعة في هذا التاريخ : 1					
15	6	40	٩١-٠١-٠٥	2	2.00%

صفحة 4 من 4
جاهز

• يمكن تجميع مبيعات كل شهر بضبط خاصية تجميع على "شهر".

ترتيب الفرز	حقل / تعبئة
	تاريخ البيع
	كود العملية
	تصاعدي
	تصاعدي

خصائص المجموعة

رأس المجموعة	لعم
تذييل المجموعة	لعم
تجميع	كل قيمة
الفواصل الزمنية	كل قيمة
الإبقاء معاً	سنة
	ربع
	شهر
	أسبوع
	يوم
	ساعة
	دقيقة

حدد القيمة أو نطاق القيم التي تبدأ مجموعة جديدة.

قم بتغيير تسمية عنصر التحكم المحسوب لتصبح "عدد عمليات البيع في الشهر" ، وعدد

الوحدات المباعة في الشهر ، ثم قم بعد ذلك بتشغيل التقرير لتجد البيانات مجمعة حسب كل شهر .

كود العملية	كود الموظف	كود المنتج	تاريخ البيع	الكمية المباعة	الحجم
41	9	29	٠٩-١١-٩١	1	0.00%
			9	عدد عمليات البيع في الشهر :	
			10	عدد الوحدات المباعة في الشهر :	
33	8	40	٠١-١٢-٩١	3	3.00%
34	5	20	١٥-١٢-٩١	2	3.00%
35	4	6	١٥-١٢-٩١	3	5.00%
36	7	19	٢٠-١٢-٩١	3	3.00%
89	8	32	٢٢-١٢-٩١	4	0.00%
			5	عدد عمليات البيع في الشهر :	
			15	عدد الوحدات المباعة في الشهر :	
37	7	6	٠١-٠١-٩١	1	0.00%

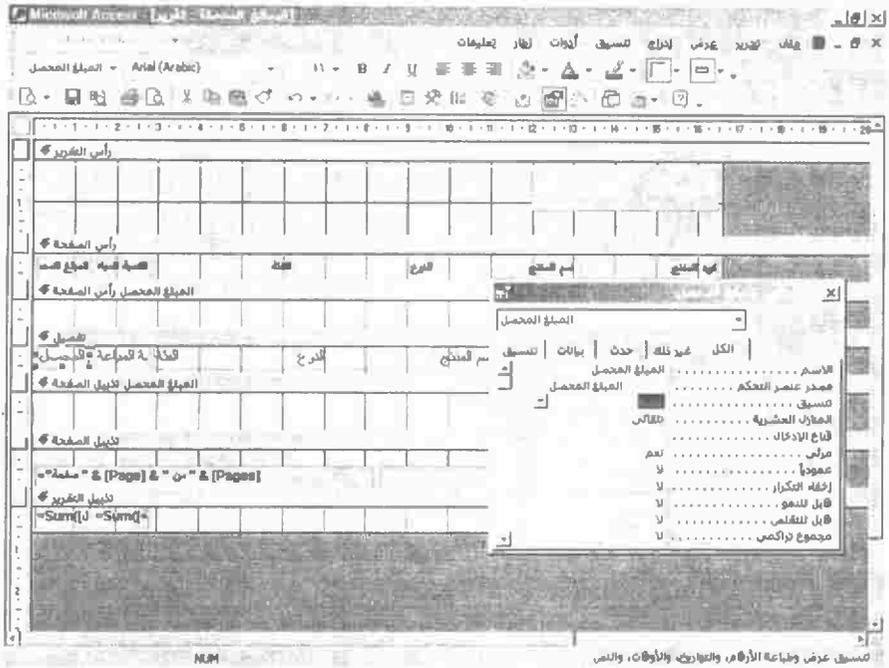
إعداد نطاق حقول الترفيم التلقائي والأرقام والعملية

عند تجميع بيانات بواسطة حقل "ترقيم تلقائي" أو "رقم" أو "عملية" يجب ضبط خاصية "تجميع" Group على "فاصل زمني" Interval ، ثم ضبط خاصية الفاصل الزمني للمجموعة على الرقم الذي يصلح للتقرير .

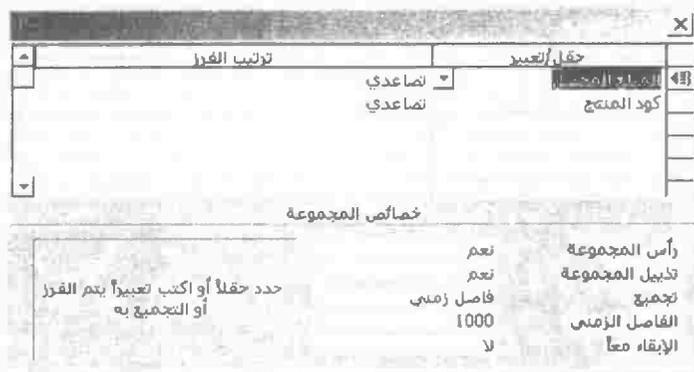
فمثلا يمكن تجميع قيم "عملية" بفواصل زمنية قدرها ١٠٠ ليتم تجميع المبيعات من (جنيه إلى ٩٩ جنيه) ، ثم من (١٠٠ جنيه إلى ١٩٩ جنيه) ، ثم من (٢٠٠ جنيه إلى ٢٩٩ جنيه) ، وهكذا .

في المثال التالي سنقوم بتجميع بيانات المبيعات حسب حقل المبلغ المحصل ، وهو حقل "عملية" في تقرير المبيعات الموجود ضمن إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات .

- ١- قم بفتح تقرير المبالغ المحصلة في وضع التصميم .
- ٢- قم بتحديد عنصر التحكم الخاص بحقل "المبلغ المحصل" ، ثم اعرض صندوق الخصائص لهذا العنصر ، واضبط خاصية تنسيق له على "عملية" .



- ٣- اختر أمر فرز وتجميع Sorting and Grouping من قائمة عرض View ليظهر صندوق حوار فرز وتجميع .
- ٤- قم بتحديد الحقول المحددة ، ثم اضغط زر المسح من على لوحة المفاتيح ليتم مسح حقول الفرز والتجميع السابقة ، وستلاحظ إزالة مقطع رأس وتذييل المجموعة من على التقرير .
- ٥- قم باختيار حقل "المبلغ المحصل" من الصف الأول لخانة "حقل / تعبير" ، واجعل ترتيب الفرز له تصاعديا .
- ٦- اضبط خاصية رأس وتذييل المجموعة لهذا الحقل على "نعم" ، واضبط خاصية تجميع على "فاصل زمني" .



٧- اضبط خاصية الفاصل زمني المجموعة على "١٠٠٠".

٨- قم بتحديد حقل "كود المنتج" من الصف الثاني لخانة "حقل / تعبير" لترتيب سجلات كل مجموعة حسب حقل كود المنتج .

٩- قم بعد ذلك بتشغيل التقرير لتجد أنه قد تم تجميع بيانات المنتجات حسب المبلغ المحصل من كل منتج في مجموعات ، ففي المجموعة الأولى يتم عرض بيانات المنتجات التي كانت المبالغ المحصلة في عمليات بيعها أقل من (١٠٠٠ جنيه) ، والمجموعة الثانية تشمل سجلات المنتجات التي تنحصر مبيعاتها بين (١٠٠٠ إلى ١٩٩٩ جنيه) ، وهكذا .

كود المنتج	اسم المنتج	النوع	الفئة	كمية المبيعات	المبلغ المحصل
35	عسالة	زاجوسى	١٨ برنامج	1	١٩٢٠,٠٠٠ ج.ع
7	تلفزيون	نانسويك	٢٥ يومه	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
7	تلفزيون	نانسويك	٢٥ يومه	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
31	تلاحة	الكتروستار	١٨ قدم	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
29	تلاحة	كرزارك	١٠ قدم	2	٣١٦٠,٠٠٠ ج.ع
15	فديو	نانسويك	٢ نظام	2	٢١٦٠,٠٠٠ ج.ع
34	عسالة	زاجوسى	٢٠ برنامج	1	٣١٦٠,٠٠٠ ج.ع
19	فديو	جولد ستار	٢ نظام	3	٢٣١٦,٠٠٠ ج.ع
1	تلفزيون	كوشيا	٢٠ يومه	2	٢٣٧٦,٠٠٠ ج.ع
15	فديو	نانسويك	٨ نظام	2	٢٤٠٠,٠٠٠ ج.ع
17	فديو	جولد ستار	١٨ نظام	2	٣١٠٠,٠٠٠ ج.ع
1	تلفزيون	كوشيا	٢٠ يومه	2	٢٤٠٠,٠٠٠ ج.ع
22	فديو	سدوس	٢ نظام	3	٢٤٦٤,٠٠٠ ج.ع
20	فديو	سدوس	٢٠ نظام	2	٢٧١٨,٠٠٠ ج.ع
20	فديو	سدوس	٢٠ نظام	2	٢٧٢٤,٠٠٠ ج.ع
40	عسالة	جنى ام سى	١٠ برنامج	2	٢٧٧٢,٠٠٠ ج.ع
14	فديو	نانسويك	٢٠ نظام	2	٢٨٨٠,٠٠٠ ج.ع
19	فديو	جولد ستار	٢ نظام	4	٣٠٨١,٠٠٠ ج.ع
29	تلاحة	كرزارك	١٠ قدم	3	٢٦٠٧,٠٠٠ ج.ع

- يمكن ضبط خاصية "فاصل زمني المجموعة" على المبلغ المطلوب تجميع المبيعات على أساسه ، ويمكن إضافة صيغ لعرض المجموع أو الإحصائيات على كل مجموعة في مقطع تذييل المجموعة .

التقارير الفرعية

لا تختلف طريقة إعداد التقارير الفرعية عن طريقة إعداد النماذج الفرعية ، وتستخدم التقارير الفرعية لعرض بيانات أكثر من جدول داخل التقرير الواحد مما يجعل التقرير أكثر شمولاً .
 فيما يلي خطوات إعداد تقرير فرعى يعرض بيانات الموظفين ، وعمليات البيع التي قاموا بها .

١- انتقل لقسم التقارير Report في إطار قاعدة البيانات ، ثم انقر زر جديد New ليظهر صندوق حوار تقرير جديد .

٢- نشط بند معالج التقارير ، ثم حدد جدول الموظفين من قائمة صندوق الحوار ، ثم انقر زر موافق Ok لتظهر الخطوة الأولى من معالج التقارير ، وهي خطوة تحديد حقول التقرير .

٣- قم باختيار الحقول التي عرضها داخل التقرير من جدول الموظفين ، ثم اختر جدول المبيعات من قائمة "جداول / استعلامات" ، وحدد حقول التقرير الفرعي .

٤- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية من خطوات معالج التقارير .

أسود عريض
رسمي
رمادي فاتح
شركة
عريض

XXXXXXXXXX
XXXX XXXX
XXXXX XXXXX

العنوان

التمهيد فوق التفاصيل
عنصر تحكم من تفاصيل

إليه

< التالي

> السابق

إلغاء الأمر

١٠- حدد نمط التقرير ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة الأخيرة .

ما هو العنوان الذي تريده للتقرير؟

الموظفون والمبيعات

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء التقرير.

هل ترغب في معاينة التقرير أو تعديل تصميم التقرير؟

معاينة التقرير.

تعديل تصميم التقرير.

عرض تعليمات حول استخدام التقرير؟



إليه

< السابق

> السابق

إلغاء الأمر

١١- اكتب اسم التقرير في خانة صندوق الحوار ثم انقر زر إنهاء Finish لإنهاء المعالج ،
ويظهر التقرير على الشاشة في وضع المعاينة .

Microsoft Access - الموظفون والمبيعات

الموظفون والمبيعات

كود الموظف	الاسم	الوظيفة	الرتب	البريد	كود المنتج	الكمية المتاحة	كود الموظف
4	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
5	محمد احمد عبد الحميد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
6	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
7	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
8	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
9	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
10	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
11	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
12	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
13	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
14	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
15	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
16	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
17	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
18	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
19	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
20	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
21	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
22	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
23	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
24	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
25	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
26	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
27	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
28	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
29	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
30	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
31	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
32	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
33	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
34	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
35	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
36	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
37	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
38	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
39	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
40	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
41	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
42	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
43	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
44	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
45	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
46	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
47	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
48	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
49	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
50	عبدالله بن محمد	مدير مبيعات	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000

انقر زر التصميم الموجود على شريط الأدوات لنتنقل لوضع تصميم التقرير وقم بإجراء التعديلات التي تريدها على تصميم التقرير .

بطاقات العنونة

يستخدم معالج بطاقات العنونة لإنشاء بطاقات عنونة تحتوي على عناوين العملاء أو الموظفين المسجلين في قاعدة البيانات ، في المثال التالي سنقوم بإنشاء بطاقات عنونة لبيانات العملاء المسجلين في قاعدة بيانات شركة المبيعات .

١- انتقل لقسم التقارير في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات ثم انقر زر جديد New ليظهر صندوق حوار تقرير جديد ، نشط بند معالج بطاقة العنونة ثم نشط جدول العملاء من قائمة صندوق الحوار ، ثم انقر زر موافق Ok .

يشتمل هذا المعالج بطاقات قياسية أو بطاقات مخصصة.

ما هو حجم بطاقة العنونة الذي تريده؟

رقم المنتج: الأبعاد: عدد البطاقات عرضاً:

3	21 mm x 15 mm	C2180
2	72 mm x 72 mm	C2244
1	246 mm x 166 mm	C2245
1	110 mm x 146 mm	C2353

وحدة القياس: إنكليزي عربي

نوع بطاقة العنونة: بطاقة الورق مستحضر

معالجة حسب الشركة المصنعة: Avery

التصميم: ...

الرجوع < > إنهاء

٢- تظهر الخطوة الأولى من المعالج وهو لتحديد مقياس البطاقة ، اختر الحجم المناسب ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية .

٣- حدد تنسيقات الخط الذي سيتم تحرير البطاقات به من خلال وسائل التنسيق الموجودة داخل صندوق الحوار ، ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية .

٤- اكتب محتوى البطاقة باستخدام لوحة المفاتيح في خانة النموذج الأول للتسمية ، أو قم بنقل الحقول المطلوبة من خانة الحقول المتاحة لخانة التسمية .

٥- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية وهي لتحديد الحقول التي سيتم فرز أو

ترتيب البطاقات على أساسها .

يمكن فرز بطاقات العنوان حسب حقل واحد أو أكثر في قاعدة البيانات . قد تزيد الفرز حسب عدة حقول (مثل حسب الاسم الأخير، ثم حسب الاسم الأول) أو إجراء الفرز حسب حقل واحد فقط (مثل حسب الرمز البريدي).

ما هي الحقول التي ترغب في إجراء الفرز وفقاً لها؟

الحقول المتاحة: العنوان المدينة الرمز البريدي رقم الهاتف رقم الفاكس

مفتاح الفرز الأول:

إلغاء الأمر < السابق > التالي < إنهاء

٦- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة الأخيرة ثم انقر زر إنهاء Finish .

ما هو الاسم الذي تريده للتقرير؟

هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء بطاقات العنوان!

ماذا تريد أن تفعل؟

مشاهدة بطاقات العنوان كما سيتم طباعتها.

تعديل تصميم بطاقة العنوان.

عرض تعليمات أثناء العمل مع بطاقات العنوان.

إلغاء الأمر < السابق > التالي < إنهاء

٧- يظهر التقرير في وضع المعاينة يتم بعد ذلك طباعته وإرساله للعملاء .

انتقل لوضع التصميم لمشاهدة تصميم بطاقات العنوان أو لإجراء تعديلات عليه .