

الفصل الثامن عشر تصميم تقارير متقدمة

نشرح في هذا الفصل العمل بطريقة عرض التصميم للحصول على تقرير مجموعات قوي. ستعرف مفاهيم جديدة للحصول على تقرير جيد بواسطة عرض التصميم وطرقاً كثيرة لاستخدام كائنات التقرير وتطويرها.

بانتهاى هذا الفصل ستتعرف على :

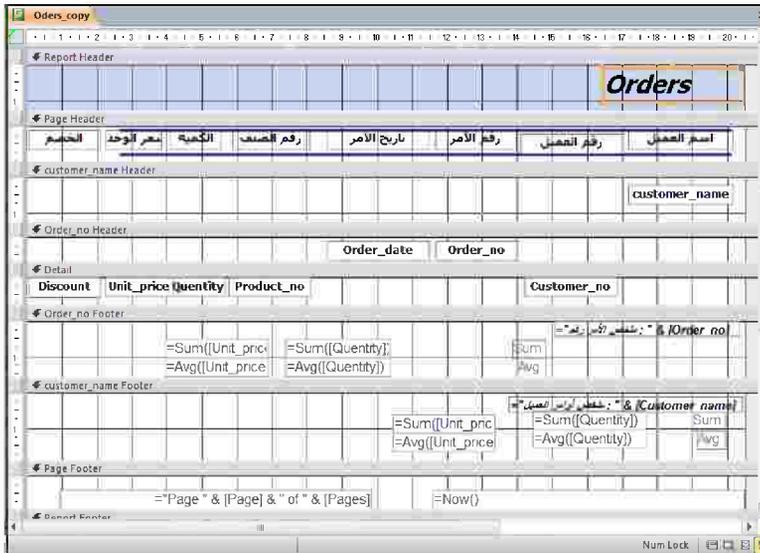
- ◆ العمل بطريقة عرض التصميم .
- ◆ حذف الكائنات وتعديلها وتغيير أماكنها .
- ◆ إضافة حقول محسوبة .
- ◆ تنسيق التقرير .
- ◆ معاينة التقرير قبل طباعته .

العمل بطريقة عرض التصميم

تتيح طريقة عرض التصميم إنشاء تقارير قوية تلي حاجتك، حيث تتحكم في أماكن الحقول داخل التقرير وفي الكائنات الأخرى التي ترى تضمينها في التقرير. سنستخدم في هذا الفصل التقرير Orders وهو يشبه إلى حد كبير التقرير RepOrdersGroup الذي حصلنا عليه في فصل سابق باستخدام معالج التقرير.

إنشاء التقارير بواسطة المعالج وتعديل التصميم فيما بعد، طريقة سهلة للحصول على تقارير تلي حاجتك، وتفيدك في تعلم كيفية إنشاء التقرير بطريقة عرض التصميم من البداية.

افتح قاعدة البيانات Salesch18_befor.accdb، ومن جزء Navigation Pane نشط مجموعة Reports "التقارير" ثم اختر تقرير Orders وانقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر Design View "طريقة عرض التصميم". يظهر التقرير في طريقة عرض التصميم كما في شكل ١٨-١، وهو كما ترى يحتاج لكثير من التعديلات والتحسينات لتحقيق أكبر فائدة منه.



شكل ١٨-١ التقرير في طريقة عرض التصميم

حذف كائنات موجودة

سنبداً أول خطوة في تعديل تصميم التقرير الذي أمامك بحذف بعض الكائنات أو عناصر التحكم الموجودة، لتوفير مساحة يمكننا من إضافة بعض الكائنات المطلوبة. تابع الخطوات التالية:

١. احفظ التقرير باسم **Orders_copy** لتحتفظ بالنسخة الأصلية كما هي وبالتالي يمكنك إعادة متابعة التمرين متى شئت.
٢. تأكد أن التقرير أمامك في عرض التصميم ثم انقر زر التكبير لتكبير نافذة التصميم وبالتالي يمكنك بسهولة مشاهدة عناصر التقرير.
٣. غير العنوان الموجود في قسم رأس التقرير **Report Header** إلى "أوامر الشراء" قم بتغيير خط الكتابة وحجمه كما يروق لك.
٤. في هذا التقرير يقوم كل من "اسم العميل" و"رقم العميل" بمعرفة العميل لتحديد أوامر الشراء التي تخصه. سنكتفي باسم العميل وسنحذف رقم العميل. من قسم **Page Header** انقر مربع "رقم العميل" ثم اضغط مفتاح **Ctrl** استمر ضاغطاً أثناء نقر مربع **Customer_no** من قسم **Detail**، يتم حذف الحقل ومربع التسمية الخاص به من التقرير.

لا تهتم الآن بمحاذاة عناصر التحكم بعد عمليات الحذف التي سنجريها، سنقوم فيما بعد بضبط محاذاة عناصر التحكم وتغيير أماكنها بما يناسب التقرير.



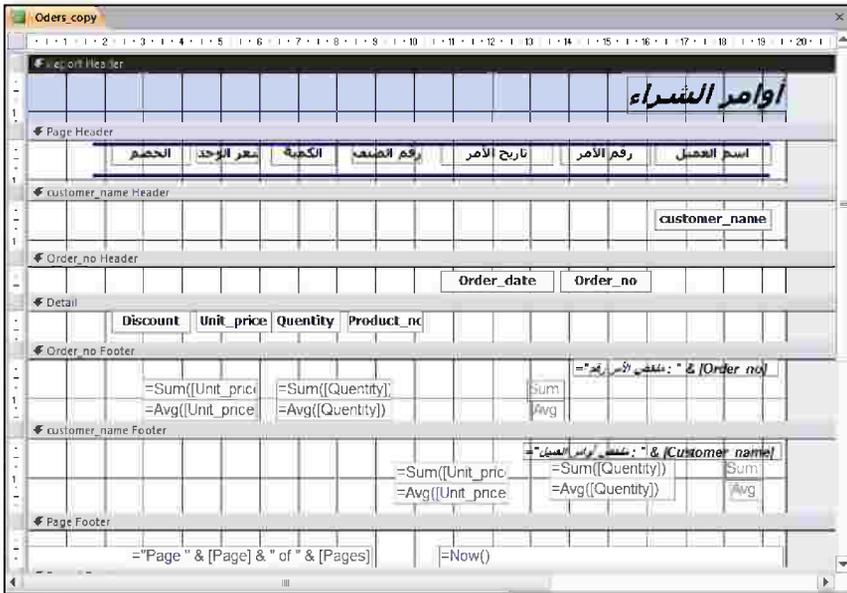
تغيير أماكن الكائنات وأحجامها

تابع الخطوات التالية:

١. في الفراغ الذي نشأ نتيجة لحذف حقل "رقم العميل" في قسم **Page Header**، انقل الحقول التي تقع على يساره ومسمياتها لتوفير فراغ في أقصى اليسار لإضافة حقل جديد يحسب قيمة الصنف وذلك بضرب الكمية **X** سعر الوحدة وطرح قيمة

الخصم من الناتج.

٢. لنقل كل المربعات في خطوة واحدة، انقر أول مربع تسمية ثم اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء نقر باقي المربعات في كل الأقسام. تأكد من اختيار جميع الحقول ثم اسحب لجهة اليمين لنقل الجميع في الفراغ الذي نشأ نتيجةً لحذف حقل "رقم العميل". وبنفس الطريقة اسحب الحقول المناظرة في قسم Detail (شكل ١٨-٢).



شكل ١٨-٢ نافذة التصميم بعد حذف الكائنات ونقلها من مكانها .

٣. قم بتكبير قسم Page Header "رأس الصفحة" ثم انقر الخط الأزرق الموجود تحت عناوين الحقول لتحديده ثم اسحبه لأسفل قليلاً لتوفير فراغ أكبر لعناوين الحقول .
٤. اختر مربع تسمية كلٍ من "رقم الصنف" و"سعر الوحدة" ثم اسحب الصلع الأسفل لكل منهما حتى تظهر التسمية على سطرين لأنها غير ظاهرة .
٥. اتباع الخطوات السابقة، يجب أن يكون الشكل الذي أمامك مثل شكل ١٨-٣.

شكل ١٨-٣ قسم الرأس داخل نافذة التصميم بعد إجراء التعديلات السابقة .

٦. بدّل إلى طريقة عرض المعاينة لترى نتيجة عملك. سيظهر التقرير في طريقة عرض

المعاينة كما في شكل ١٨-٤ .

الخصم	سعر الوحدة	الكمية	رقم الصف	تاريخ الأمر	رقم الأمر	اسم العميل
0%	\$21.00	10	1368	22/06/2009	10545	أبوالمحمد
						ملخص الأمر رقم: ١٠٥٤٥
	\$21.00	10		Sum		
	\$21.00	10		Avg		
						ملخص أوامر العميل: أبوالمحمد
	\$21.00	10		Sum		
	\$21.00	10		Avg		
						احمد عبد العربي
10%	\$263.50	15	1226	18/10/2009	10672	
0%	\$21.50	12	1227			
						ملخص الأمر رقم: ١٠٦٦٢
	\$285.00	27		Sum		
	\$142.50	13.5		Avg		

شكل ١٨-٤ معاينة التقرير بعد التعديلات السابقة .

تعديل كائنات التقرير

لتعديل كائنات التقرير تابع الخطوات التالية:

١. بدّل إلى طريقة عرض التصميم إذا كنت ما تزال في طريقة عرض المعاينة .

٢. من المناسب تعديل كلمة **Sum**، **Avg** في قسمي **Order_no footer** و **Customer_name footer**، واستبدالهما بكلمتي "المجموع"، "المتوسط" لأن بيانات التقرير عربية. انقر مربع التسمية **Sum** لاختياره ثم اختر التسمية نفسها (كلمة **Sum**). لاختيار محتويات مربع التسمية، انقل نقطة الإدراج داخل المربع بعد اختياره ثم انقر نقراً مزدوجاً. اكتب كلمة "المجموع" بدلاً من الكلمة الإنجليزية ثم اضغط مفتاح الإدخال. لا تنسى تحويل لغة لوحة المفاتيح إلى العربية.
٣. كرر الخطوة السابقة لتعديل مربع التسمية **Avg** إلى "المتوسط". قم بتنسيق خطوط هذه المربعات إذا لزم الأمر.
٤. قم بمحاذاة هذه المربعات أسفل بعض في قسمي **Order_no footer** و **Customer_name footer**.

إضافة حقل محسوب

بعد تحجيم ونقل حقول التقرير وحذف الغير ضروري منها والحصول على فراغ في يسار التقرير، يمكننا الآن إضافة حقل جديد. الحقل الجديد مطلوب إضافته بعد حقل "الخصم" **Discount**. يلزمنا هنا إضافة عنوان (تسمية) للحقل الجديد في قسم **Page Header** ثم إضافة مربع نص في قسم **Detail** يشتمل على تعبير يحسب قيمة الصنف وذلك بضرب **Unit_Price X Quantity** وطرح **Discount** من الناتج. سنختار له عنواناً (تسمية) هي "القيمة". تابع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى طريقة عرض تصميم التقرير إذا كنت في عرض المعاينة. تأكد من تنشيط التبويب **Design** "تصميم" من شريط التبويبات وإلا انقره لتنشيطه..
٢. من شريط **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" انقر زر "عنوان" **Ala** ثم انقل المؤشر إلى قسم **Page Header** "رأس الصفحة" على يسار العنوان "الخصم" **Discount** ثم انقر لتثبيت موضع الكتابة ثم اكتب

"القيمة" واضغط مفتاح الإدخال. إذا جاء مربع العنوان في غير مكانه انقله بمحاذاة العنوان المجاور له من أعلى. وانسخ تنسيق المربع المجاور له من حيث حجم الخط ولونه.

٣. من مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" انقر زر "مربع نص" **abl** ثم ارسم مربع نص علي يسار حقل **Discount** في قسم **Detail**.

٤. احذف تسمية مربع النص لأننا لسنا في حاجة إليها ، وفي مربع النص الذي رسمته اكتب التعبير الآتي:

$$=([Quantity]*[Unit_price]*(1-[Discount]))$$

اكتب: = (يجب أن يبدأ التعبير بعلامة =) ثم **Quantity** ثم علامة * ثم **Unit_price** ثم علامة * ثم علامة فتح القوس ثم 1 ثم علامة - ثم **Discount** ثم علامة غلق القوس. يجب أن تكتب أسماء الحقول بين علامة [] .

أثناء كتابة التعبير سيظهر مربع النص لأنه لن يتسع لإظهار التعبير كله، لكن التعبير سيقى في مربع النص . وإليك تفسير هذا التعبير: ضرب الكمية في السعر يعطينا القيمة ، ولأن الخصم هنا نسبة مئوية وليس مبلغاً ثابتاً فلا بد أن نضرب الناتج في نسبة المدفوع فقط وهي تساوي "١-الخصم" فإذا كان مقدار الخصم ١٠% ، فان ناتج ضرب الكمية X السعر مضروباً في "١-١٠%" أي مضروباً في ٩٠% عبارة عن صافي القيمة.

نصح بكتابة التعبيرات دائماً باستخدام منشئ التعبير الذي سنوضحه فيما يلي. وذلك كبديل للخطوة السابقة فإذا لم تكتب التعبير السابق فيمكنك متابعة الخطوات من ٥-١٠ أما إذا نجحت في كتابته فانقل مباشرة إلى الخطوة رقم ١١.

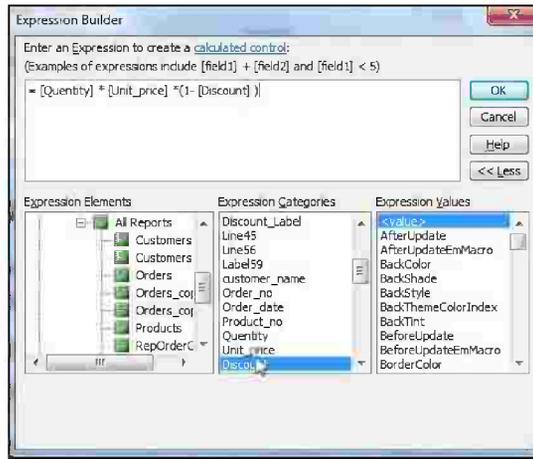
٥. تأكد أن مربع النص الذي أضفناه مازال مختاراً ثم انقر زر **Property Sheet** "ورقة الخصائص" من المجموعة **Tools** "أدوات" داخل شريط **Design** "تصميم"، يظهر مربع الخصائص **Property Sheet** "ورقة الخصائص" . من

مربع الخصائص نشط التبويب **Data** "بيانات"، وأمام خاصية **Control Source** "مصدر عنصر التحكم" انقر زر "منشئ التعبير" . يظهر مربع منشئ التعبير. سنستخدم العناصر الموجودة في مربع منشئ التعبير لكتابة التعبير نيابةً عنا حتى لا نقع في خطأ. يحتوي مربع **Expression Builder** "منشئ التعبير" على مربع كبير لكتابة/إظهار التعبير بداخلة، وأزرار أوامر وعدة أزرار لتسهيل كتابة/تعديل التعبيرات. يشتمل كذلك على ٣ أعمدة. الأولى لاختيار/إظهار العنصر (اسم الجدول أو التقرير)، والثاني لإظهار/اختيار محتويات العنصر (حقول التقرير أو جدول البيانات)، والثالث للقيم التي يحتويها الحقل. (انظر شكل ١٨-٥).

٦. من العمود الأول انقر علامة + الموجودة أمام قاعدة البيانات **Salesch18_befor** لتوسعتها ثم قم بتوسعة مجموعة التقارير **Reports**، من قائمة التقارير الظاهرة أمامك انقر **Orders_Copy** حتى تظهر حقول هذا التقرير في العمود الأوسط.

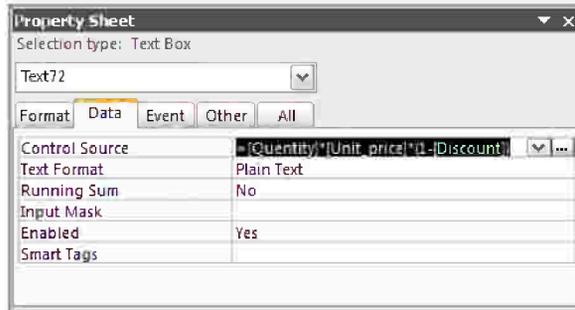
٧. انقر داخل مربع التمرير تظهر نقطة الإدراج بداخله. اضغط مفتاح = من لوحة المفاتيح ، ومن العمود الأوسط انقر **Quantity** نقرأ مزدوجاً (استخدم أشرطة التمرير إذا لزم الأمر) ينتقل الحقل إلى مربع منشئ التعبير بجوار علامة = . اضغط مفتاحي **Shift + 8** وذلك لإدراج علامة * بجوار **Quantity** . انقر نقرأ مزدوجاً **Unit_price** ينتقل الحقل بعد علامة الضرب. اضغط مفتاحي **Shift + 8** وذلك لإدراج علامة * مرة أخرى ثم اضغط مفتاح فتحة القوس) ثم اكتب ١ ثم علامة الطرح - ثم انقر نقرأ مزدوجاً حقل **Discount** ثم اضغط مفتاح إغلاق القوس .
النزم بالترتيب الوارد في هذه الخطوة. لاحظ أن **Access** تقوم نيابةً عنك في مربع منشئ التعبير بكتابة هذه الأقواس [] .

٨. يجب أن يظهر التعبير في مربع منشئ التعبير كما في شكل ١٨-٥ .



شكل ١٨-٥ التعبير بعد الانتهاء من كتابته داخل مربع منسئ التعبير.

٩. بعد الانتهاء من كتابة التعبير انقر زر **OK** "موافق" للعودة إلى مربع الخصائص. يظهر التعبير في مربع الخصائص كما في شكل ١٨-٦ وهو كما ترى يتبع الترتيب المنطقي من اليسار إلى اليمين.



شكل ١٨-٦ التعبير كما يظهر في مربع الخصائص .

١٠. اغلق مربع الخصائص، يظهر التعبير الآن داخل مربع النص، فإذا كان حجم المربع صغيراً لن يظهر كله.
١١. لضمان محاذاة بيانات الحقول في قسم **Detail** "تفصيل" اختر الحقول في هذا القسم ثم من التبويب **Arrange** "ترتيب" ومن مجموعة **Sizing&Ordering** "حجم وترتيب" افتح قائمة **Align** "محاذاة" ومنها اختر **Top** "أعلى". وبالمثل

اجعل محاذاة مربع النص مع مربع التسمية "القيمة" في قسم Page Header "رأس الصفحة" إلى اليمين.

١٢. بدل إلى طريقة Print Preview "عرض المعاينة" لترى نتيجة عملك. يجب أن يظهر التقرير حتى الآن كما في شكل ١٨-٧.

أوامر الشراء							
اسم العميل	رقم الأمر	تاريخ الأمر	رقم الصف	الكمية	سعر الوحدة	الحصم	القيمة
أبوالحمد							
	10545	22/06/2009	1368	10	\$21.00	0%	210
ملخص الأمر رقم : 10545							
المجموع	10	\$21.00					
المتوسط	10	\$21.00					
ملخص أوامر العميل : أبوالحمد							
المجموع	10	\$21.00					
المتوسط	10	\$21.00					
أحمد عبد العزير							
	10672	18/10/2009	1226	15	\$263.50	10%	3557.2
	1227		12	12	\$21.50	0%	258

شكل ١٨-٧ معاينة التقرير بعد إضافة حقل محسوب .

إذا لم يظهر حقل "القيمة" أمامك في طريقة عرض المعاينة قم بتصغير هوامش التقرير حتى يظهر العمود المطلوب وذلك من خلال التوب Print Preview ومن مجموعة Page Size افتح قائمة Margins ومن القائمة التي تظهر اختر Normal حتى يظهر العمود المطلوب.



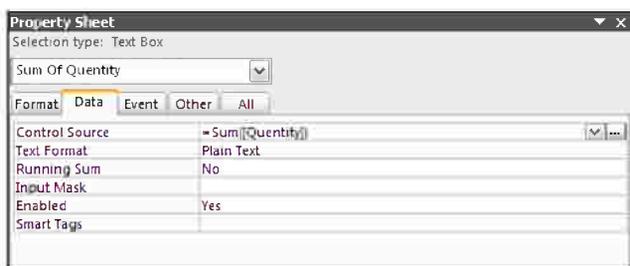
١٣. اغلق التوب Print Preview. ترجع إلى طريقة عرض التصميم مرة أخرى، من قسم Order_no Footer اختر مربعات النص التي تحتوى على تعبيرات حساب المجموع والمتوسط لكل من Quantity و Unit_Price ثم قم بضبطها بحيث تصير مربعات المجموع والمتوسط للكمية تحت حقل Quantity الموجود في قسم Detail "تفصيل" وتحت حقل "الكمية" الموجود في قسم Page

Header "رأس الصفحة"، وبالمثل مربعات المجموع والمتوسط لحقل
 .Unit_Price

١٤ . سنقوم فيما يلي بإضافة حقل محسوب يشتمل على تعبير لحساب مجموع القيم لكل أمر في قسم Order_no Footer. ولإضافة الحقل المحسوب انقر زر Text Box من مجموعة Controls "عناصر التحكم" ثم ارسم مربعاً صغيراً إلى يسار مربعات حساب المجموع في قسم Order_no Footer. احذف تسمية مربع النص ثم اكتب في مربع النص تعبير حساب مجموع القيم للأوامر التالي:

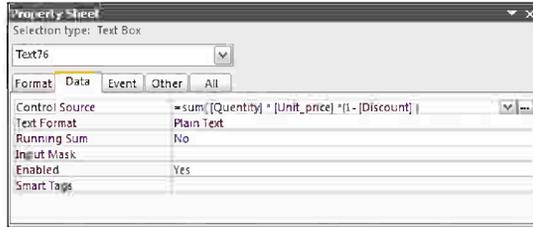
=Sum([Quantity]*[Unit_price]*(1-[Discount]))

نصح في مثل هذه الحالة تفادياً للوقوع في أخطاء الكتابة أن تنسخ محتويات مربع النص الذي يحتوي على تعبير لحساب مجموع حقول Quantity أو Discount في مربع النص الخاص بمجموع الحقل الجديد الذي يحسب مجموع "القيمة"، لأن معادلة حساب المجموع واحدة، ثم نغير التعبير ليشمل اسم الحقل الجديد بدلاً من القديم. ولإتمام ذلك انقر مربع النص الموجود في سطر المجموع تحت حقل Quantity ثم انقر زر Property Sheet "ورقة الخصائص" لإظهار مربع الخصائص. يظهر التعبير بوضوح في مربع الخصائص أمام خاصية Control Source "مصدر عنصر التحكم" تحت التبويب Data "بيانات" (انظر شكل ١٨-٨).



شكل ١٨-٨ تعبير حساب مجموع الكميات

انقر داخل التعبير الذى يظهر أمام المربع **Control Source** "مصدر عنصر التحكم" ثم اضغط مفتاح **F2** لاختيار محتويات المربع (أو استخدم الفأرة لاختيار التعبير) ثم اضغط مفتاحي **Ctrl+C**. انقر داخل مربع النص الجديد والمطلوب نسخ التعبير داخله ثم اضغط مفتاحي **Ctrl+V** يظهر مربع النص ومحتوياته في قسم **Order_no Footer**. اسحب مربع النص لنقله إلى حيث تريد ثم اظهر مربع الخصائص ثم عدل التعبير ليصبح مثل الموجود في شكل ١٨-٩.

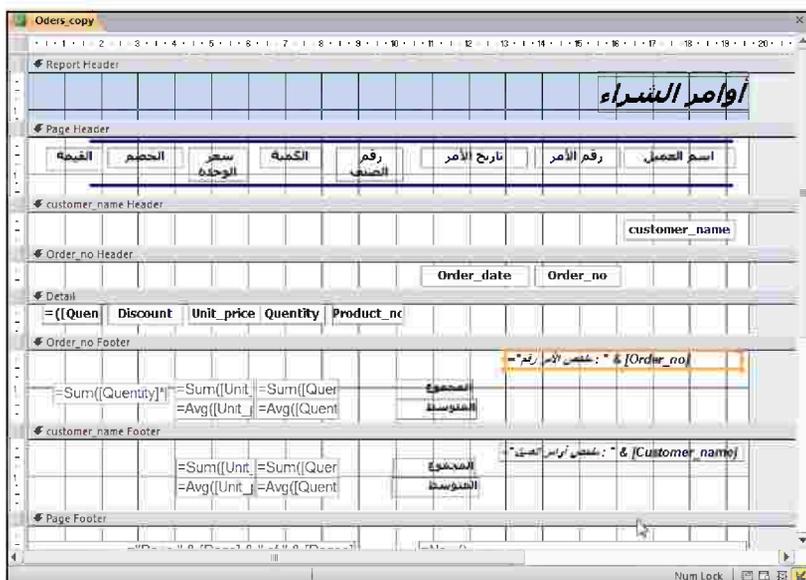


شكل ١٨-٩ تعبير حساب مجموع قيمة كل أمر .

الغرض من تعديل التعبير من مربع الخصائص بدلاً من مربع النص نفسه أن التعبير في مربع الخصائص يظهر واضحاً لأن مساحة الخاصية تكون أكبر من مساحة مربع النص الذي يحتوي التعبير. بعد إضافة التعبير انقر زر **Bold** "غامق" من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية". يشتمل شكل ١٨-١٠ على نتيجة تنفيذ هذه الخطوة .

هذه طريقة أخرى لكتابة التعبير داخل مربع النص إذا كانت هذه الطريقة لاتروق لك فيمكنك استخدام منشئ التعبير لمنع حدوث أى خطأ أثناء نسخ ولصق التعبير أو حتى أثناء كتابته.





شكل ١٨-١٠ قسم Order_no Footer في نافذة التصميم بعد نقل مربعات حساب الملخصات وإضافة تعبير حساب مجموع قيم الأوامر .

١٥ . كرر الخطوة رقم ١٤ لإضافة حقل محسوب يشتمل على تعبير لحساب متوسط

القيم لكل أمر في قسم Order_no Footer، استخدم هذا التعبير:

=Avg([Quantity]*[Unit_price]*(1-[Discount]))

١٦ . باتباع نفس الخطوات السابقة أضف مربعي نصوص يشتملا على تعبيرات لحساب

المجموع والمتوسط في قسم Customer_name Footer مستخدماً تعبير حساب المجموع وتعبير حساب المتوسط السابقين.

١٧ . في قسم Report Footer "تذييل التقرير" أضف مربع نص آخر ليشتمل على

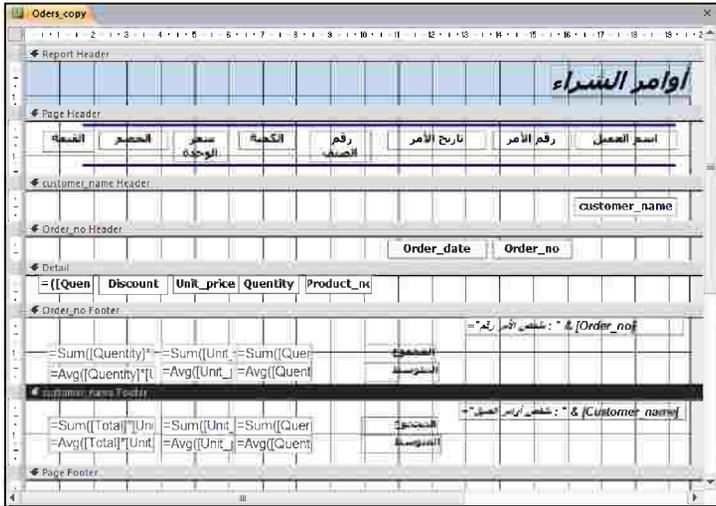
تعبير لحساب الإجمالي العام لحقل "القيمة". استخدم هذا التعبير :

=Sum([Total]*[Unit_price]*(1-[Discount]))

١٨ . قم بإضافة حقول لحساب مجموعة "سعر الوحدة" Unit_Price و مجموعة حقل

"الكمية" Quantity في قسم Report Footer باتباع الخطوات السابقة

، يجب أن يظهر التقرير في طريقة عرض التصميم كما في شكل ١٨-١١ .



شكل ١٨-١١ عرض التصميم بعد التعديلات التي تمت .

١٩ . من شريط أدوات Quick Access Toolbar "الوصول السريع" انقر زر Save "حفظ" لحفظ التقرير بالتعديلات التي تمت .

٢٠ . بدّل إلى طريقة عرض المعاينة ، يظهر التقرير كما في شكل ١٨-١٢ .



شكل ١٨-١٢ أول صفحة من معاينة التقرير .

تنسيق التقرير

يمكنك إجراء العديد من مفاهيم التنسيق على التقرير الذي أمامك ليظهر أكثر جاذبية وتوضيحاً لمحتوياته. تستطيع رسم خطوط وحدود لإبراز جزء معين داخل التقرير، أو إعادة ضبط محتويات أعمدة التقرير أو إضافة المزيد من عناصر التحكم والصور كإضافة صورة أو شعار في بداية التقرير.

رسم الخطوط والحدود

في هذا التقرير من المناسب إبراز الإجمالي العام وذلك بوضعه داخل حدود (برواز). لإضافة حد حول الاجمالي العام لقيمة أوامر الشراء اتبع الآتي:

١. بدل إلى طريقة عرض تصميم التقرير إذا كنت ما تزال في عرض المعاينة .
٢. انقر مربع نص "الإجمالي العام" لإجراء التعديلات الآتية عليه.
٣. من التبويب **Format** تنسيق" ومن مجموعة **Control Formatting** "تنسيق عناصر التحكم" انقر زر **Shape Outline** "المخطط التفصيلي للشكل"  ومن القائمة التي تظهر انقر اللون الأسود. هذا الاختيار معناه أن لون الحد هو اللون الأسود.
٤. أظهر القائمة مرة أخرى ثم انقر **Line Thickness** "سمك الخط" ومن القائمة التابعة اختر السمك رقم ٢، تضع **Access** حداً حول مربع النص .
٥. بنفس الطريقة قم بوضع حد حول القيم الموجودة في أسفل التقرير والخاصة بإجمالي الكمية والخصم.
٦. من التبويب **Design** "تصميم" انقر زر **View** "عرض" ومن القائمة التي تظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" لتشاهد التقرير في طريقة المعاينة .
٧. من شريط التنقل أسفل نافذة المعاينة انقر زر الصفحة الأخيرة لكي تشاهد الإجمالي العام للتقرير. استخدم أشرطة ومربعات التمرير إذا لزم الأمر. يشتمل

شكل ١٨-١٣ على آخر صفحة من صفحات التقرير، ويظهر فيها الحد حول مربع الإجمالي العام لقيم أوامر الشراء .

ملخص الأوامر رقم: ١٠٥٤٠			
1101	\$31.00	80	المجموع
560.5	\$15.50	40	المتوسط
16113	\$31.00	80	المجموع
8056.5	\$15.50	40	المتوسط
يعقوب أندير			
		19/01/2009	10388
89.6	20%	\$5.60	20
91.2	20%	\$7.60	15
1048	0%	\$26.20	40
ملخص الأوامر رقم: ١٠٣٨٨			
1228.8	\$39.40	75	المجموع
409.6	\$13.13	25	المتوسط
28652.5	\$39.40	75	المجموع
9550.83	\$13.13	25	المتوسط
121.04000181	\$56,500.91	51318	الإجمالي العام

شكل ١٨-١٣ معاينة آخر صفحة من صفحات التقرير .

إعادة ضبط محتويات الأعمدة

لاحظ التقرير في طريقة عرض المعاينة في شكل ١٨-١٣ السابق ستجد أن أرقام أعمدة التقرير ليست تحت بعضها، مما يسبب صعوبة في قراءة التقرير ومتابعته. سنقوم فيما يلي بإجراء بعض التنسيقات التي تسهل قراءة التقرير وتجعله مناسباً للاستخدام. فمثلاً من المناسب أن تظهر محتويات مربعات النصوص التي تحتوى على الملخصات (المجموع ، المتوسط) تحت بعضها. وأن تظهر الفاصلة العشرية بعد رقمين في الأرقام التي يحتمل أن ينتج عنها كسر عشري مثل السعر أو القيمة . لإعادة تنسيق الأرقام داخل أعمدة التقرير اتبع الآتي:

1. اختر مربع التسمية (في قسم Page Header) ومربع النص (في قسم Detail) وكل مربعات النص التي تحتوى على المجموع والمتوسط الخاص بالكمية.

٢. **Arrange** "ترتيب" ومن مجموعة **Sizing&Ordering** "حجم وترتيب" انقر زر **Align** "محاذاة" ومن القائمة التي تظهر اختر **Right** "يمين". الهدف من هذه الخطوة أن تظهر الأرقام تحت بعضها في هذا العمود، ليسهل قراءتها ومتابعتها.
٣. كرر الخطوتين رقم ١، ٢ لمحاذاة بيانات عمود سعر الوحدة وبيانات عمود القيمة.
٤. انقر نقرًا مزدوجاً مربع نص **Unit_Price** في قسم **Detail** "تفصيل" لفتح ورقة الخصائص ثم نشط التبويب **Format** "تنسيق".
٥. أمام خاصية **Format** "تنسيق" انقر لتثبيت زر الفأرة ثم افتح القائمة المنسدلة ومن القائمة المنسدلة اختر **Standard**، ثم انقر خاصية **Decimal Places** واختر ٢ لعدد المنازل العشرية. ثم أغلق مربع الخصائص .
٦. كرر خطوة ٤، ٥ لتنسيق مربعات نص الملخصات الخاصة بـ **Unit_Price** بنفس الطريقة. وبالمثل اختر تنسيق مربعات نص ومربعات ملخصات القيمة.
٧. من قسم **Order_no Footer** انقر مربع النص الخاص بإظهار ملخص رقم الأمر ثم من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" افتح قائمة الخطوط ثم اختر الحجم ١٠ بدلاً من ٨ . وبنفس الطريقة اختر حجم ١٢ لمربع نص إظهار ملخص أوامر العميل .
٨. بدل إلى طريقة المعاينة ثم انتقل إلى الصفحة الأخيرة . يجب أن تكون معاينة التقرير الذي أمامك كما في شكل ١٨-١٤. دقق النظر في شكل ١٨-١٤ ولاحظ محاذاة الأرقام في الأعمدة ، وكذلك العلامات العشرية واختلاف خط الكتابة .

ملخص الأمر رقم: ١٠٥٩٠				
1,101.00	31.00	80	المجموع	
550.50	15.50	40	المتوسط	
16,113.00	31.00	80	المجموع	ملخص أوامر العمل : بنى حسان
8,056.50	15.50	40	المتوسط	
يعقوب أدير				
19/01/2009	10388			
89.6	20%	5.60	20	1212
91.2	20%	7.60	15	1211
1048	0%	26.20	40	1213
ملخص الأمر رقم: ١٠٢٨٨				
1,228.80	39.40	75	المجموع	
409.60	13.13	25	المتوسط	
28,652.48	39.40	75	المجموع	ملخص أوامر العمل : يعقوب أدير
9,550.83	13.13	25	المتوسط	
121.04000181	\$56,500.91	51318		الإجمالي العام

شكل ١٨-١٤ معاينة آخر صفحة من التقرير بعد تنسيقه .

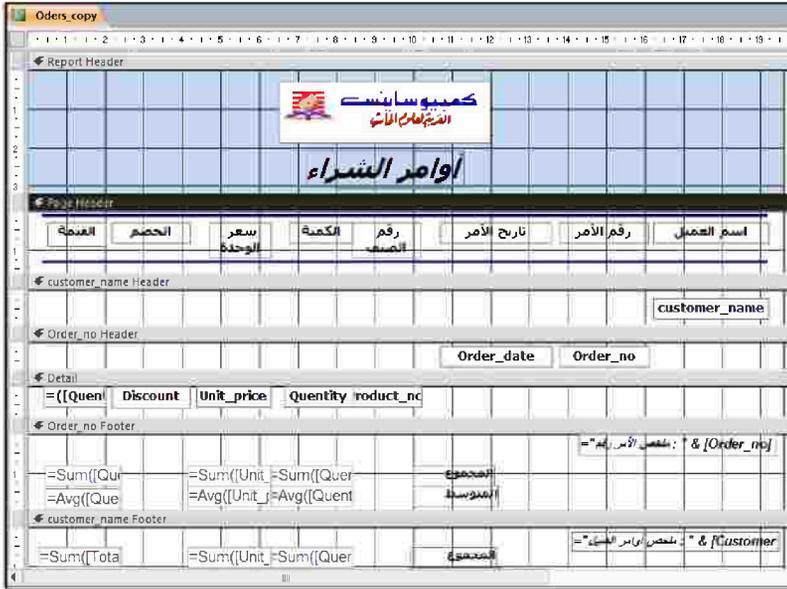
إضافة عناصر تحكم وصور

يتم إضافة عناصر التحكم أو الصور والرسوم إلى التقرير بنفس طريقة إضافة عناصر التحكم والصور إلى النماذج. إلا أنه في الواقع العملي لاحتاج إلى عناصر تحكم كثيرة في التقارير كما هو الحال في النماذج. من الحالات التي تحتاج فيها إلى إضافة عناصر تحكم للتقرير، إضافة زر أمر لطباعة التقرير أو زر الإرفاق Attachment لطباعة أول صورة أو مرفق آخر.

لإضافة شعار الشركة في قسم رأس التقرير اتبع الآتي:

١. بدل إلى طريقة التصميم إذا كنت في طريقة المعاينة .
٢. كبر قسم Report Header "رأس التقرير" حوالي نصف بوصة. لتكبير قسم رأس التقرير انقر شريط رأس الصفحة لاختياره ثم اسحبه لأسفل. حرك مربع "أوامر الشراء" إلى أسفل ثم إلى المنتصف وذلك تمهيدا لوضع شعار الشركة أعلى هذا العنوان.

٣. من مجموعة Controls "عناصر التحكم" داخل التبويب Design "تصميم" انقر زر Image "صورة" .
٤. اسحب المؤشر إلى قسم الرأس ثم انقر قريباً من الحافة العليا في وسط "قسم الرأس" تقريباً ثم اضغط زر الفأرة واسحب لرسم مستطيل أو مربع بالحجم الذي يروق لك (بارتفاع قسم الرأس تقريباً وعرض حوالي ٧ مربعات) . أيضاً يمكنك ضبط حجم الإطار فيما بعد ، بعد إضافة الكائن.
٥. بمجرد إطلاق زر الفأرة يظهر مربع حوارى بعنوان Insert Picture .
٦. حدد مكان واسم الصورة ولتكن مثلاً صورة Logo والموجودة على مجلد الفصل الحالى، ثم انقر زر Open "فتح" يتم إدراج الشعار فى المكان المحدد كما فى شكل ١٨-١٥.



شكل ١٨-١٥ عرض التصميم بعد إدراج الصورة

٧. احفظ التقرير ثم بدّل إلى طريقة عرض التقرير (Report View)، يجب أن يظهر التقرير في المعاينة كما فى شكل ١٨-١٦ .

اسم العميل	رقم الأمر	تاريخ الأمر	رقم الصف	الكمية	سعر الوحدة	الحصم	العملة
أبو الحمد	10545	22/06/2009	1368	10	21.00	0%	210
ملخص الأمر رقم : ١٠٥٤٥							
		المجموع	10	21.00	210.00		
		المتوسط	10	21.00	210.00		
ملخص أرباح العميل : أبو الحمد							
		المجموع	10	21.00	4,410.00		
		المتوسط	10	21.00	4,410.00		
أحمد عبد العزير	10672	18/10/2009	1226	15	263.50	10%	3557.25
258 0% 21.50 12 1227							

شكل ١٨-١٦ معاينة أول صفحة من التقرير في شكله النهائي .

يوجد هذا التقرير بشكله النهائي باسم "أوامر الشراء" في قاعدة البيانات Salesch18_after على مجلد الفصل الحالي في القرص المدمج المرفق بالكتاب.



معاينة التقرير قبل طباعته

معاينة التقرير قبل طباعته مفيدة لأنها توضح لك التوافق وحجم الصفحة. لذلك من المفيد أن تعين التقرير قبل طباعته.

لمعاينة التقرير من التبويب Design "تصميم" انقر زر View "عرض" ثم اختر Print Preview "معاينة قبل الطباعة" من القائمة المنسدلة يظهر الشريط Print Preview "معاينة قبل الطباعة" ويحل منفرداً محل الشريط الذي كان يشتمل على أكثر من تبويب. وفيما يلي شرح مختصر للمجموعات والأزرار التي يشتمل عليها شريط معاينة الطباعة.

التبويب Print Preview

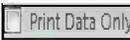
التبويب Print Preview "معاينة قبل الطباعة" يعد من أشهر تطبيقات Office 2010

ولكن محتويات الشريط وأدواته تختلف باختلاف البرنامج. يظهر التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" منفردا في الشريط بجوار التبويب **File** "ملف" فقط عندما تختار طريقة العرض **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" (انظر شكل ١٨-١٧).

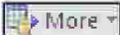


شكل ١٧-١٨ شريط Print Preview

يعرض الجدول التالي أدوات الشريط مع شرح مختصر لها

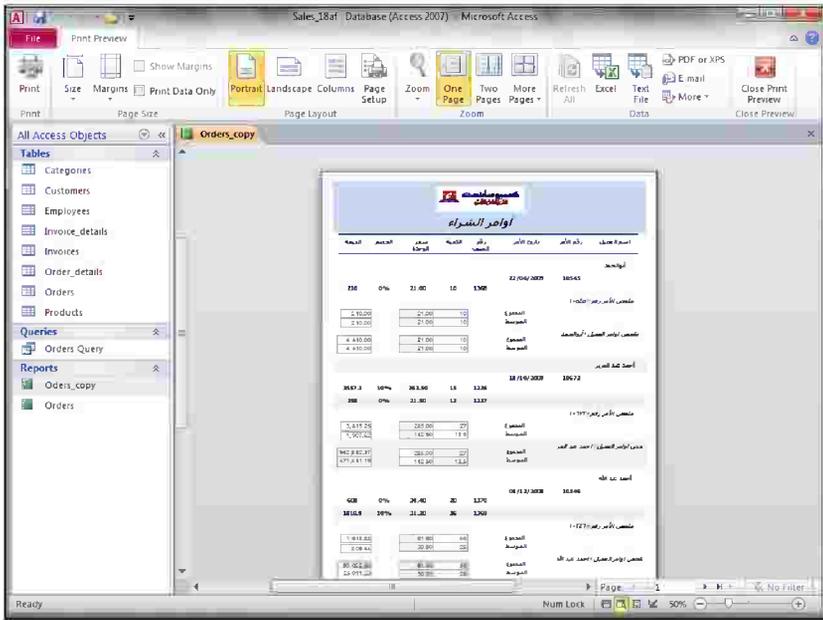
الزر	اسمه	وظيفته
مجموعة Print "طباعة"		
	Print طباعة	يستخدم هذا الزر لطباعة التقرير.
مجموعة Page Size "حجم الصفحة"		
	Size الحجم	نقر هذا الزر يفتح قائمة بأحجام الصفحة المتاحة التي يمكنك استخدامها.
	Margins هوامش	يعرض قائمة بالهوامش المتاحة للصفحة.
	Show Margins "إظهار الهوامش"	هذا الزر مفصلي لعرض الهوامش وإخفائها.
	Print Data only "طباعة البيانات فقط"	نقر هذا الزر يتسبب في طباعة البيانات فقط الموجودة داخل مربعات النصوص دون طباعة العناوين.
مجموعة Page Layout "تخطيط الصفحة"		

الزر	اسمه	وظيفته
	Portrait عمودي	جعل اتجاه الصفحة عمودي (وهذا هو الخيار الافتراضي).
	Landscape أفقي	جعل اتجاه الصفحة أفقي.
	Columns أعمدة	نقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى Page Setup مع تنشيط التبويب Columns .
	Page Setup إعداد الصفحة	نقر هذا الزر يتسبب فى فتح المربع الحوارى Page Setup مع تنشيط التبويب Print Options .
مجموعة Zoom "تكبير/تصغير"		
	Zoom تكبير/تصغير	للتبديل بين عرض التقرير فى صفحة واحدة وعرضه بنسبة 100%.
	One Page صفحة واحدة	لعرض صفحة واحدة داخل النافذة
	Two Pages صفحتان	لعرض صفحتان داخل النافذة.
	More Pages صفحات إضافية	يفتح قائمة تشتمل على عدة خيارات لعرض عدد معين من الصفحات داخل النافذة فيمكنك اختيار عرض اربع صفحات Four Pages ، أو ٨ صفحات Eight pages أو ١٢ صفحة Twelve pages .
مجموعة Data "بيانات"		
	Refresh all "تحديث الكل"	يقوم بتحديث كافة محتويات أدوات التحكم.
	Excel	للتصدير إلى Excel

الزر	اسمه	وظيفته
	Text File "ملف نصي"	لحفظ التقرير كنص
	PDF Or XPS	لحفظ التقرير كنص منسق بـ PDF أو XPS
	E-mail "بريد إلكتروني"	لإرسال التقرير بالبريد الإلكتروني.
	More أكثر	يفتح قائمة بخيارات الحفظ الممكنة مثل Access Snapshot Viewer و XML File و Database و HTML Document

ضبط الهوامش وطباعة التقرير

إذا ذهبت لطباعة التقرير الذي تراه في معاينة التقرير على الطابعة، ستتم طباعته باستخدام الهوامش التلقائية التي تخصصها Access للتقارير المطبوعة، ومقدارها اثنين سم ونصف أعلى وأسفل ومن اليمين واليسار (انظر شكل ١٨-١٨)، ولكنها تسمح لك بتغيير هذه الهوامش من مربع Page Setup "إعدادات صفحة".



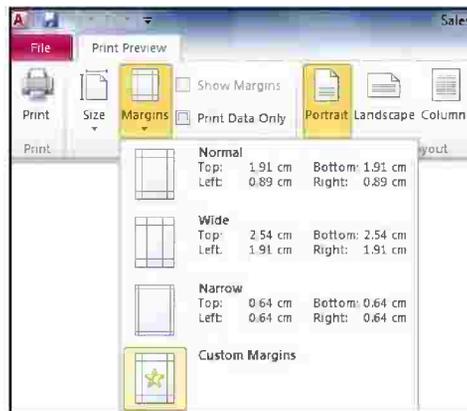
شكل ١٨-١٨ عرض صفحة كاملة من صفحات التقرير .

لتغيير هوامش الطباعة للتقرير المطبوع اتبع الآتي:

١. من التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" ومن مجموعة **Page Size**

"حجم الصفحة" انقر زر **Margins** "هوامش" تظهر قائمة بالخيارات المتاحة

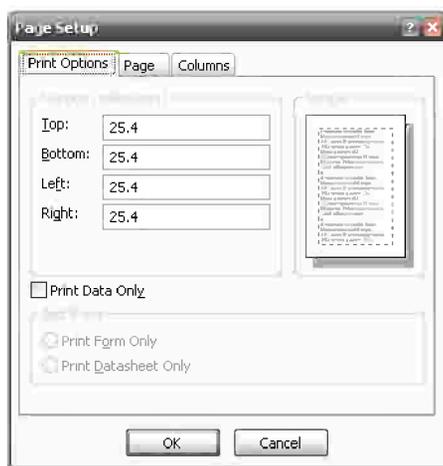
للهمامش كما في شكل ١٨-١٩. حدد الهامش الذي يروق لك



شكل ١٨-١٩ خيارات الهوامش المتاحة

٢. تنشيط خانة الاختيار **Print Data Only** "طباعة البيانات فقط" في مجموعة **Page Size** "حجم الصفحة" يتسبب في طباعة بيانات التقرير بدون طباعة رأس وتذييل التقرير والصفحات.

٣. إذا لم يرق لك أى من الخيارات الموجودة أمامك انقر زر **page Setup** إعداد الصفحة من مجموعة **Page Layout** "تخطيط الصفحة" الموجودة في شريط **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة"، يظهر مربع **page Setup** إعداد الصفحة، وهو مشابه لمربع إعداد الصفحة الذي تراه في تطبيقات **Windows** الأخرى ويستخدم لطباعة النماذج أو التقارير أو صفحات البيانات (شكل ١٨-٢٠).



شكل ١٨-٢٠ مربع إعداد الصفحة .

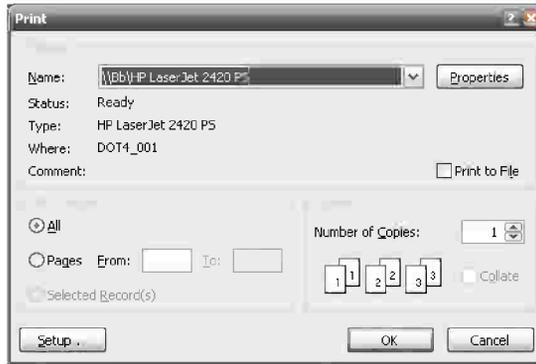
٤. يشتمل مربع **Page Setup** "إعداد الصفحة" على ٣ تبويبات **الأول** : **Print Option** "خيارات الطباعة" والذي يسمح لك بإدخال قيم محددة لهوامش التقرير الذي أمامك.
الثاني : **Page** "صفحة" ويسمح باختيار حجم الورق واتجاه الطباعة.
الثالث : **Columns** "أعمدة" ومنه يمكنك تحديد مواصفات الطباعة لبطاقات التسمية (الملصقات).

٥. لزيادة كمية المعلومات في الصفحة المطبوعة الواحدة، قلل الهامش العلوي والسفلي أو اختر حجم الهوامش الذي يناسب التقرير الذي تنوي طباعته ثم انقر زر "موافق".



٦. لطباعة التقرير، انقر زر "طباعة" ستحصل على مربع حوار **Print** "طباعة" (شكل ٢١-١٨).

٧. من مربع **Print** "طباعة" يمكنك اختيار طباعة التقرير كله أو جزء منه فقط، كما يمكنك اختيار طباعة التقرير على ملف لطباعته فيما بعد، كما يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها (انظر شكل ٢١-١٨). انقر زر **Properties** "خصائص" يتسبب في فتح مربع آخر يسمح لك بتغيير خصائص الطابعة المستخدمة. بعد تحديد اختياراتك انقر زر **Ok** "موافق" لبدء عملية الطباعة.



شكل ٢١-١٨ مربع **Print**.



الواجب السادس

استخدام Access مع الإنترنت

١٩. تصدير واستيراد صفحات الويب.

٢٠. التكامل مع XML .