

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 ، والفواتير ، 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 .

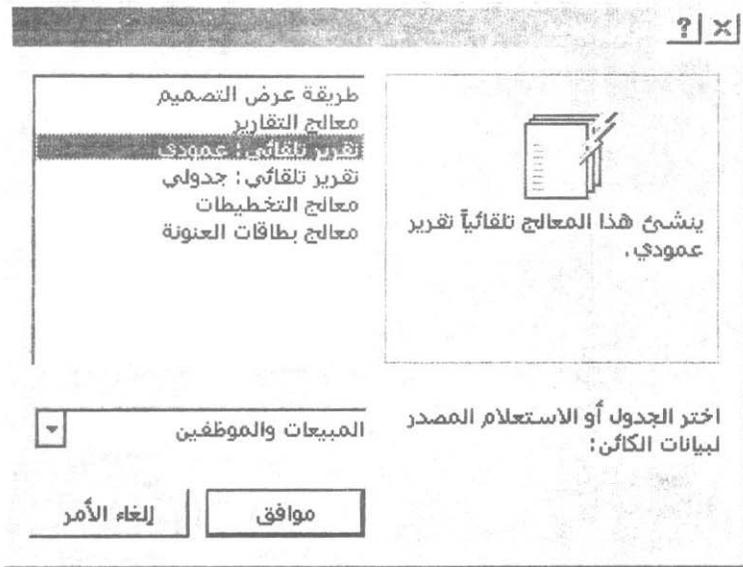
إنشاء تقرير تلقائي عمودي

١- انتقل لقسم التقارير Reports في إطار قاعدة البيانات (شركة المبيعات) .

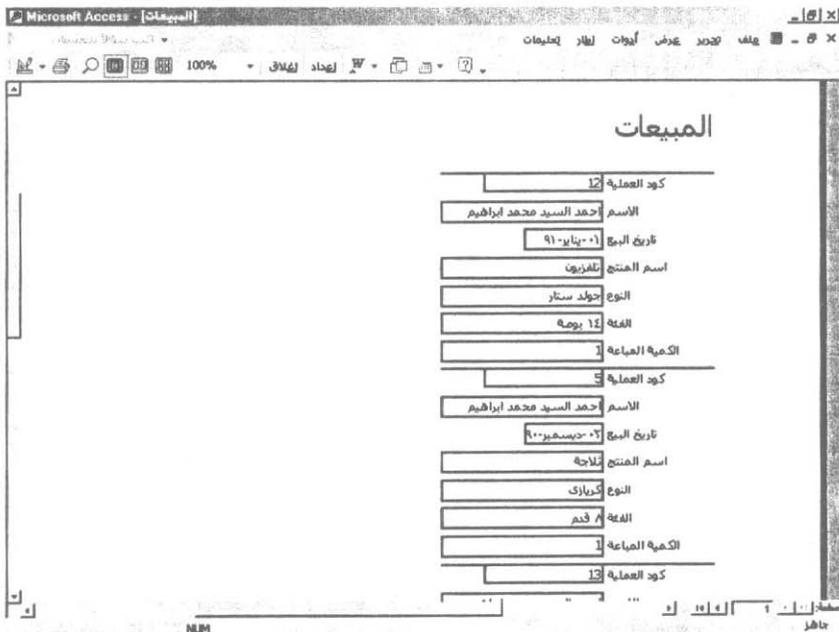
٢- انقر زر جديد New ليظهر على الشاشة صندوق حوار تقرير جديد .



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

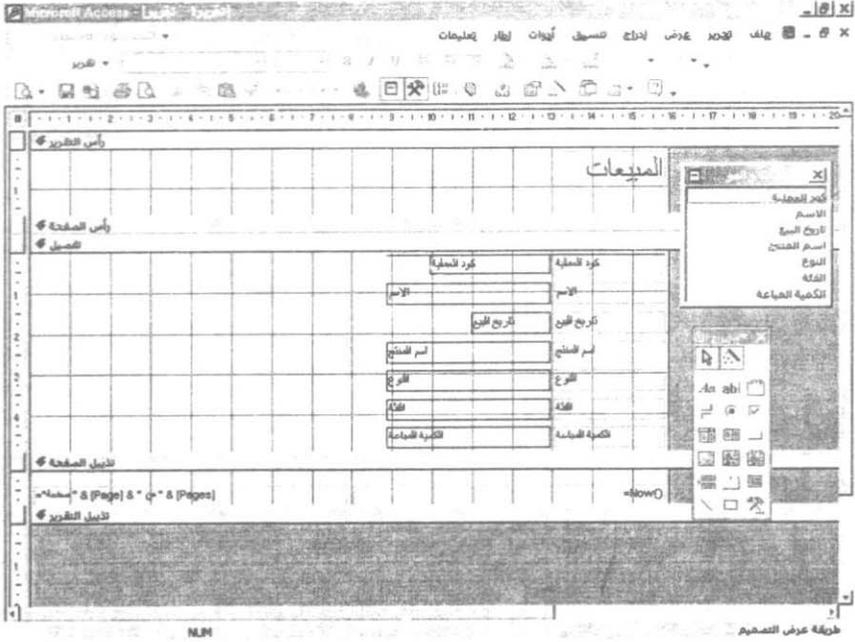


٤- انقر زر موافق Ok ليظهر التقرير في وضع المعاينة .



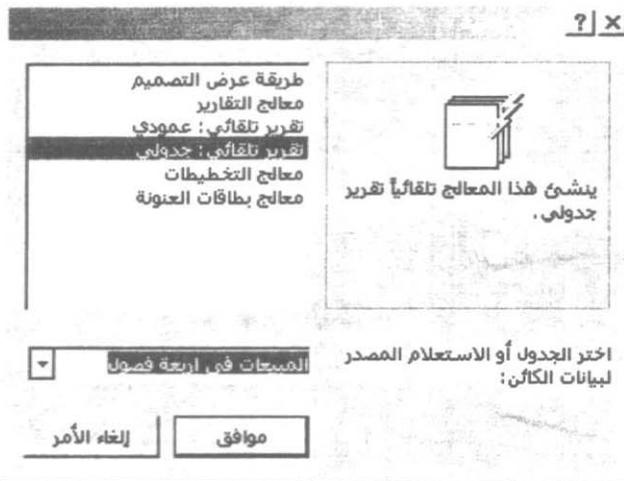
٥- استخدم الأزرار الموجودة على شريط الأدوات للتحكم في حجم صفحة المعاينة وفي عدد الصفحات التي تظهر على الشاشة ولطباعة التقرير .

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 .

Microsoft Access - المبيعات في أربعة فصول

ملف | تحرير عرض | أدوات | إطار | معلومات

تخطيط | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20

المبيعات في أربعة فصول

الرقم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
1	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
2	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
3	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
4	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
5	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
6	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
7	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
8	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
9	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
10	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
11	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
12	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
13	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
14	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
15	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
16	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
17	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
18	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
19	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
20	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

تخطيط | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20

ملف | تحرير عرض | أدوات | إطار | معلومات

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 .

Microsoft Access - تقرير: 1

ملف | تحرير عرض | إدراج | تصفية | أدوات | إطار | معلومات

شريط =

تقرير: 1

رأس التقرير	فصول
رأس الصفحة	4quarter 3quarter 2quarter 1quarter
تصنيف	4quarter 3quarter 2quarter 1quarter
تذييل الصفحة	4quarter 3quarter 2quarter 1quarter
تذييل التقرير	4quarter 3quarter 2quarter 1quarter

تخطيط | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20

ملف | تحرير عرض | إدراج | تصفية | أدوات | إطار | معلومات

كود المنتج
اسم المنتج
النوع
الغزة

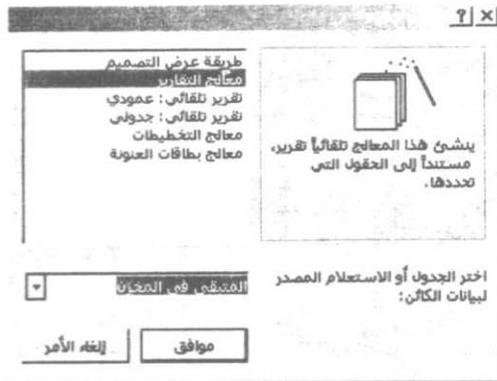
1quarter
2quarter
3quarter

طريقة عرض التصميم

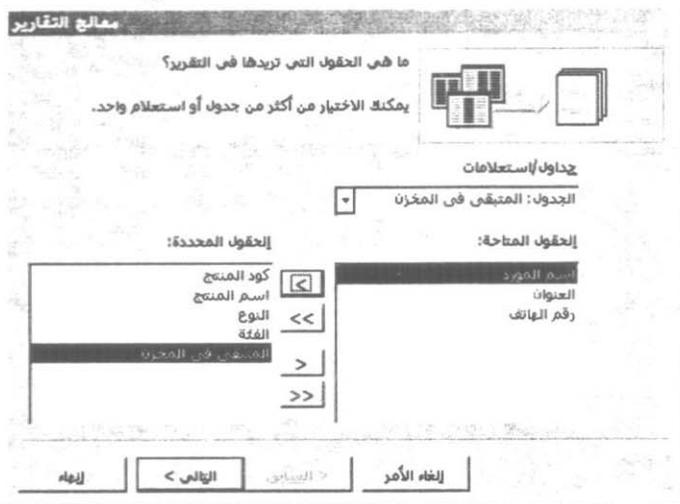
معالج التقارير

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

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

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.

١ كود المنتج [تصاعدي]

٢ اسم المنتج [تصاعدي]

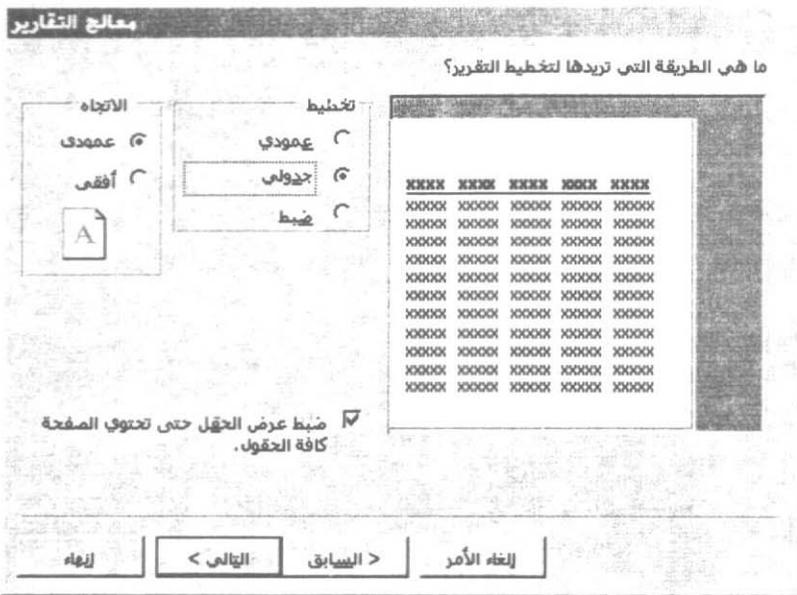
٣ النوع [تصاعدي]

٤ العدد [تصاعدي]

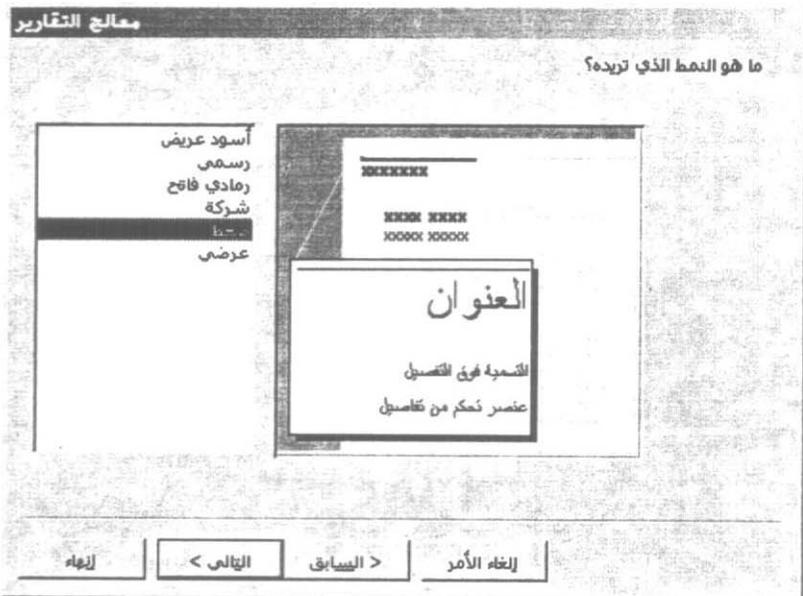
1 2 3 4
A 1 2 3 4
A 1 2 3 4
A 1 2 3 4

إلغاء الأمر > السابق < التالي < إنهاء

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

الذهاب <

> السابق

إلغاء الأمر

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

Microsoft Access [المتبقى في المخزن]

ملف تقرير عرض أدوات لطار تعليمات

100% بعدد إلهاء

المتبقى في المخزن

رقم الهاف المتبقى في	رقم الهاف	اسم المورد العنوان	الفترة	اسم المنتج النوع	كودال
92	21456547	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	٢٠ يومه	توشيا	تلفزيون 1
148	21456547	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	١٦ يومه	توشيا	تلفزيون 2
94	21456547	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	٢٥ يومه	توشيا	تلفزيون 3
95	21456547	الشركة المصر ١٢٠ ش رشدي	١٤ يومه	توشيا	تلفزيون 4
198	36545412	التوكيل الدولي ٥٥ ش احمد ماهر	٢٠ يومه	جولد ستار	تلفزيون 5
194	36545412	التوكيل الدولي ٥٥ ش احمد ماهر	١٤ يومه	جولد ستار	تلفزيون 6
94	45478546	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	٢٥ يومه	ناشيونال	تلفزيون 7
99	45478546	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	٢٠ يومه	ناشيونال	تلفزيون 8
97	45478546	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	١٦ يومه	ناشيونال	تلفزيون 9
147	21455544	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	٢٥ يومه	سوني	تلفزيون 10
144	21455544	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	٢٠ يومه	سوني	تلفزيون 11
148	21455544	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	١٦ يومه	سوني	تلفزيون 12
148	21455544	الشركة الهند ٢٢ ش رمسيس	١٤ يومه	سوني	تلفزيون 13
148	45478546	شركة بور سع ١٢ ش الحرية	٢٠ نظام	ناشيونال	فيديو 14

NUM

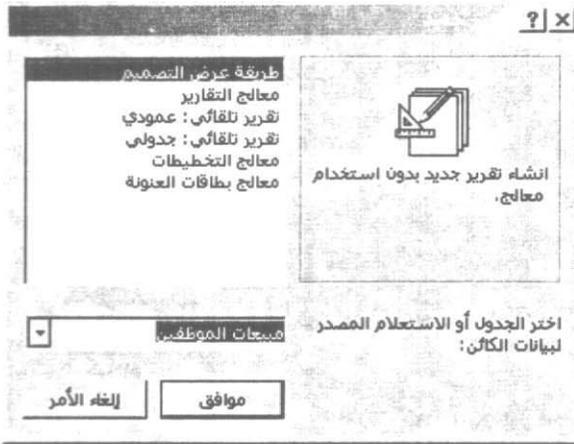
٩- انقر زر الطباعة الموجود على شريط الأدوات إذا أردت طباعة التقرير .

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 :

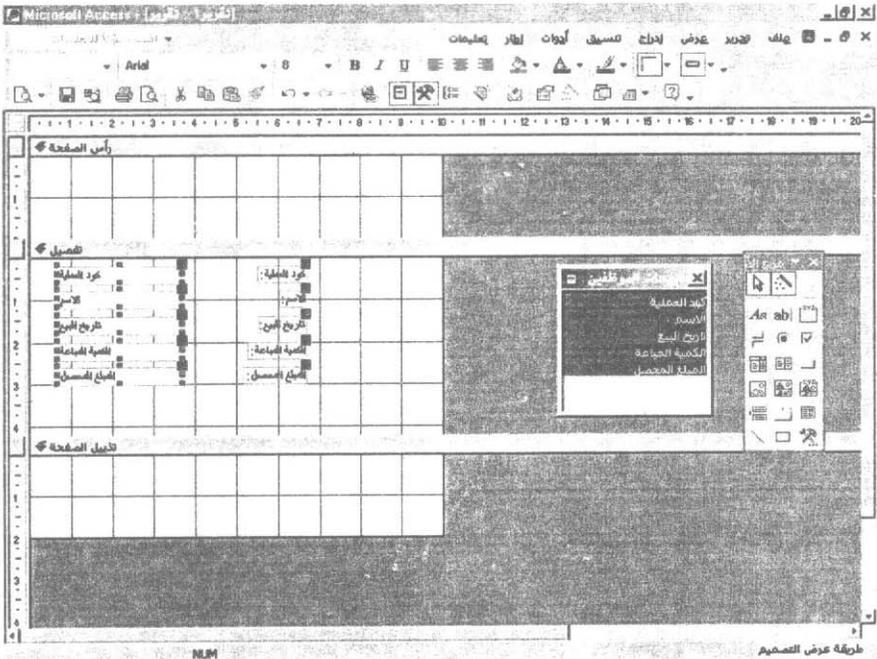
١- انتقل لتبويب التقارير Reports في إطار قاعدة البيانات ، ثم انقر زر جديد New ليظهر على الشاشة صندوق حوار تقرير جديد New Report .



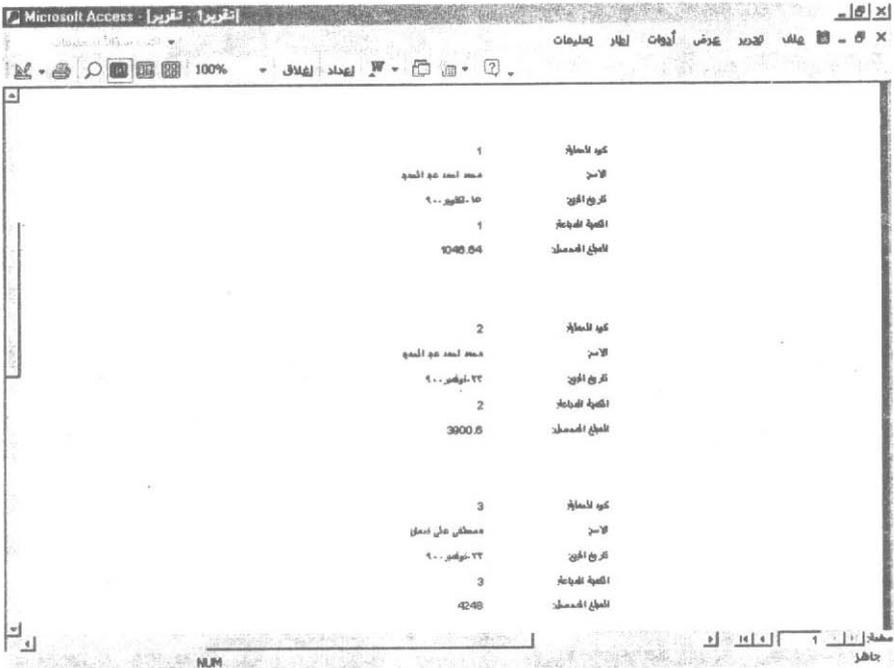
٢- اختر بند "طريقة عرض التصميم" Design View ، ثم اختر جدول المبيعات من القائمة ، ثم انقر زر موافق Ok ليظهر التقرير حاليا في وضع التصميم .



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 .



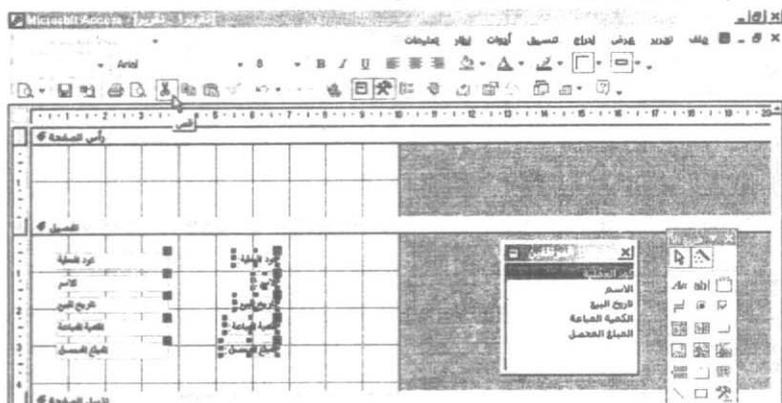
٤- انقر زر معاينة التقرير الموجود على شريط الأدوات لمعاينة التقرير .



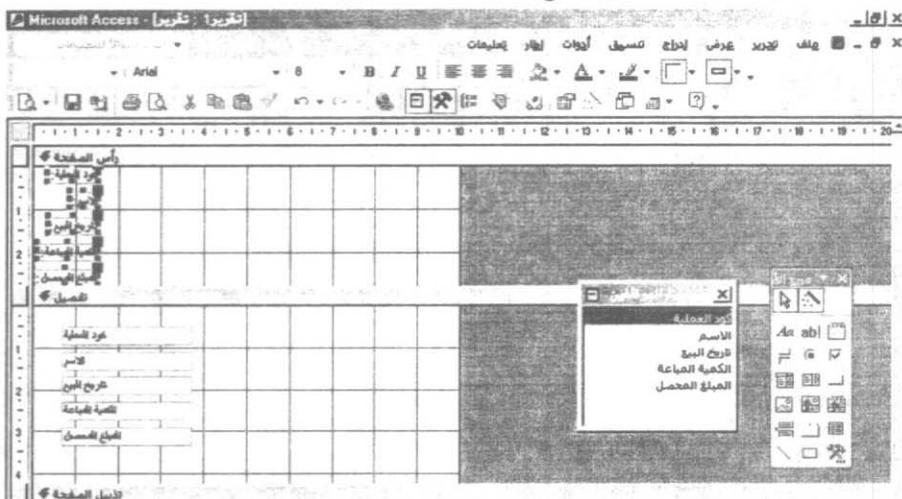
- التقرير الظاهر في المثال السابق هو تقرير عمودي لأن عناصر تحكم الحقول موجودة أسفل بعضها في مقطع التفصيل .

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 :

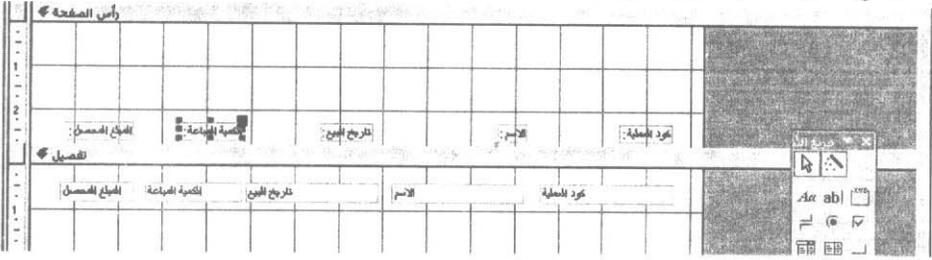
- ١- قم بسحب مربع تحديد على تسميات عناصر التحكم الموجودة في مقطع التفصيل لتحديدها ، ثم انقر زر القص Cut الموجود على شريط الأدوات .



- 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 ومحاذاتها في وضع أفقي داخل مقطع رأس الصفحة .



٤- انتقل لمقطع التفصيل ، وقم بمحاذاة عناصر تحكم الحقول المنضمة للتقرير لتصبح 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 .

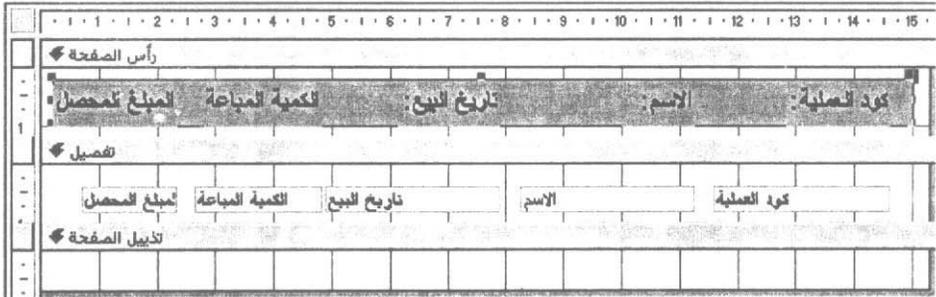
رقم العميل	اسم العميل	تاريخ الطلب	مبلغ الطلب
1048.04	محمد احمد مع النجو	١٠-١١-٢٠٠٩	1
3000.0	محمد احمد مع النجو	٢٢-١٠-٢٠٠٩	2
4248	محمد علي مع النجو	٢٢-١٠-٢٠٠٩	3
2548	محمد علي مع النجو	٢٣-١٠-٢٠٠٩	4
764.4	محمد احمد مع النجو	٠٢-١٠-٢٠٠٩	5
١020	محمد علي مع النجو	٠٢-١٠-٢٠٠٩	6
١200	محمد علي مع النجو	١٢-١٠-٢٠٠٩	7
3081	محمد احمد مع النجو	١٥-١٠-٢٠٠٩	8
2732.4	محمد احمد مع النجو	٢٢-١٠-٢٠٠٩	9
900	محمد علي مع النجو	٢٥-١٠-٢٠٠٩	10
8010	محمد علي مع النجو	٣٠-١٠-٢٠٠٩	11
800	محمد احمد مع النجو	٠١-١١-٢٠٠٩	12
1300.2	محمد احمد مع النجو	٠١-١١-٢٠٠٩	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 .



استخدم أداة المستطيل من مربع الأدوات لرسم إطار محيط حول التسميات ، وقم بتعبئة المستطيل باستخدام أداة التعبئة الموجودة على شريط أدوات التنسيق ، ثم قم باختيار أمر إرسال إلى الخلف Sent to Back من قائمة تنسيق Format لإرساله خلف التسميات ، واستخدم أداة الخط Line لإنشاء فواصل بين الحقول .



قم بعد ذلك بتشغيل التقرير لمعاينته .



إضافة المقاطع

تستخدم المقاطع لزيادة الفاعلية في التقرير ، في أكسيس سبعة أنواع من المقاطع يمكن استخدامها مع كافة التقارير لعمل تراكيب وأشكال مختلفة .
الجدول التالي يبين وظيفة واستخدام كل مقطع من هذه المقاطع :

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 التقرير ، 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 .

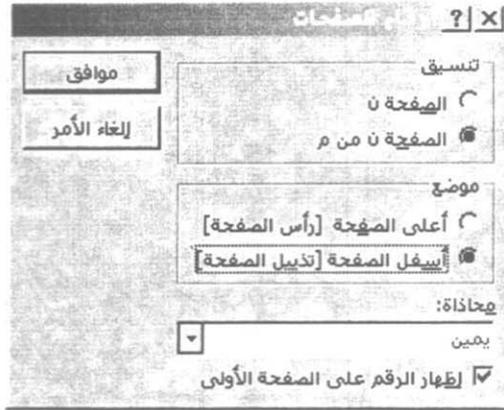


إضافة تذييل للتقرير

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 :

[صفحات] & "من" & [صفحة] & "صفحة" =

كما يمكن اختيار أمر رقم الصفحة Page Number من قائمة إدراج ليظهر صندوق حوار أرقام الصفحات على الشاشة ، حيث يتم اختيار تنسيق الأرقام المطلوب ، ويتم تحديد موضعه ليكون في تذييل الصفحة ، وتتم محاذاته .



يمكن إضافة مربع نص آخر يحتوي على الدالة () Now = في مقطع تذييل الصفحة لعرض التاريخ الحالي ، كما يمكن اختيار أمر التاريخ والوقت Date / Time من قائمة إدراج .



عند الانتقال لمشهد معاينة التقرير سيتم عرض أرقام الصفحات ، والتاريخ الحالي في نهاية كل صفحة من صفحات التقرير .

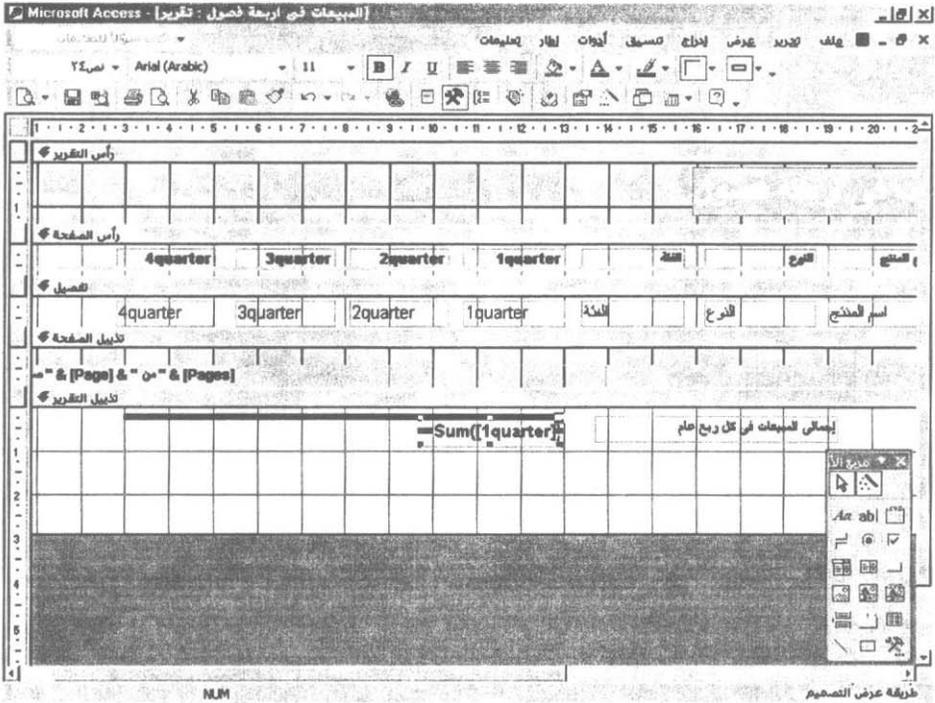
5346	5	٠٨-٠٩-٢٠٠٨	محمدة علي لقسيدة علي	20
٢٠٠٨ فبراير ٢٠				محمدة ١ من ٢٠

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 :

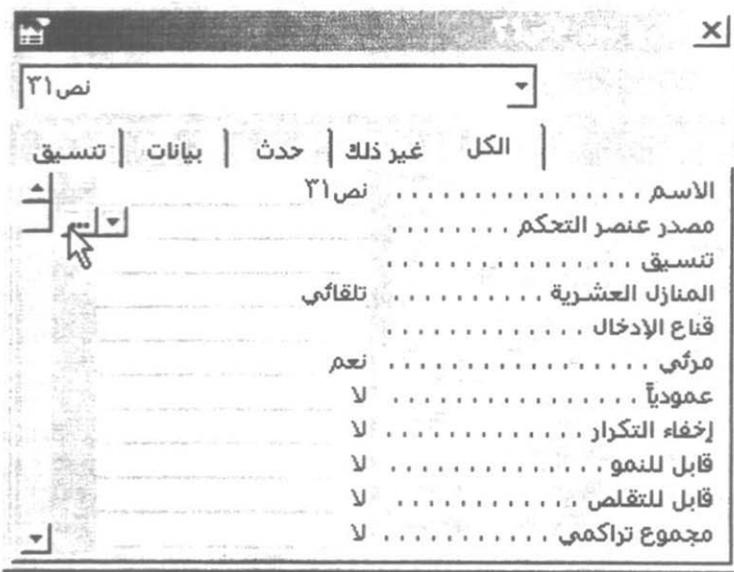
(=Sum ([1quarter]))

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

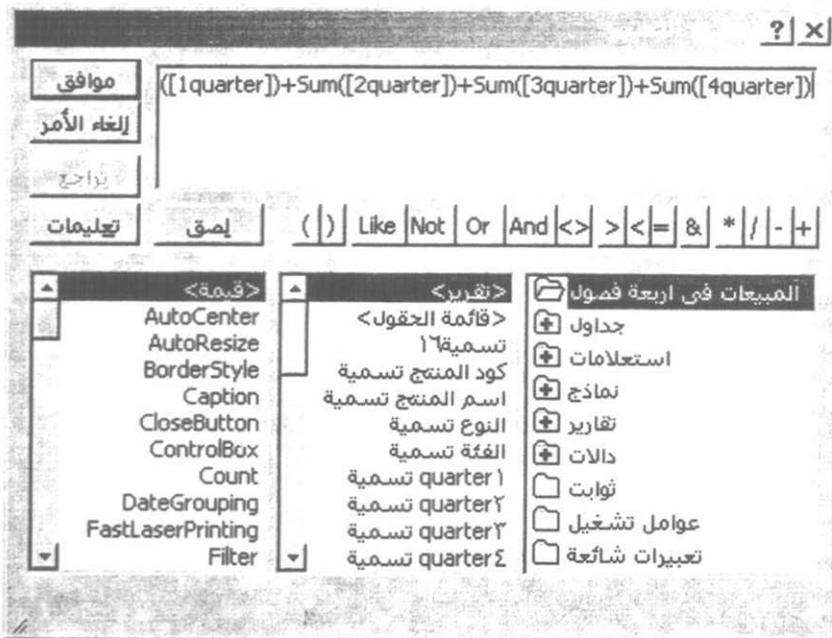
٤- قم بإضافة مربع نص جديد بعنوان "الإجمالي العام" ، وحرر به الصيغة التالية :

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

- يمكن الاستعانة بمنشئ التعبير لتحرير هذه الصيغة عن طريق عرض خصائص عنصر التحكم ثم ، نقر زر "إنشاء" الموجود يسار خاصية "مصدر عنصر التحكم".



تستخدم الأزرار الموجودة أعلى صندوق الحوار لإضافة عوامل التشغيل للصيغة ، ويتم النقر المزوج على أسماء الحقول الموجودة في الخانة الوسطى لإضافة أسماء الحقول داخل الصيغة .

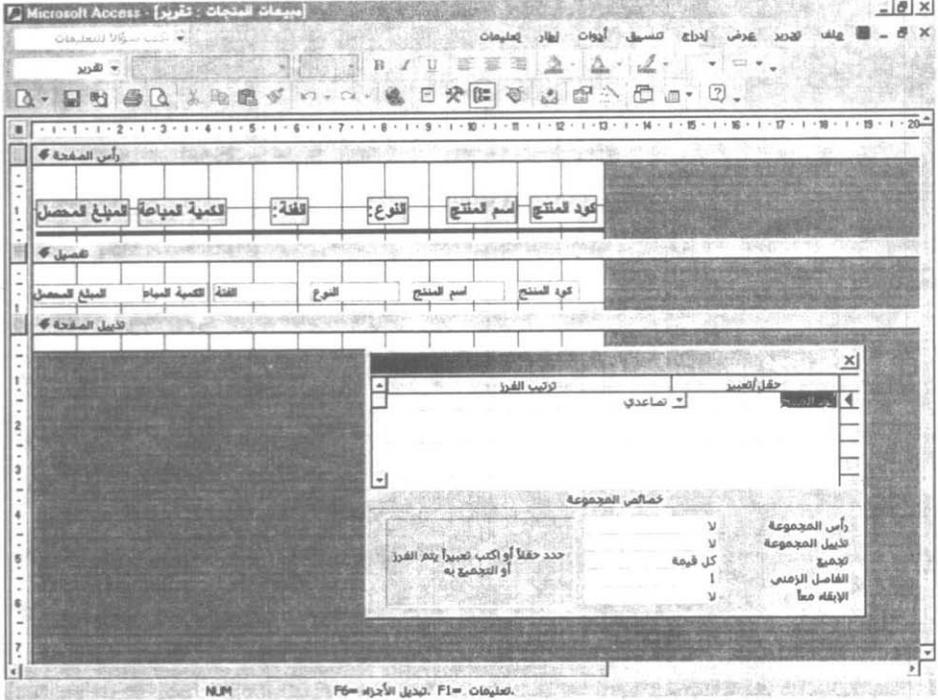


يتم نقر زر موافق Ok لإغلاق منشئ التعبير والرجوع لوضع تصميم التقرير .

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 فسنستبع الخطوات التالية :

١- 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 .



٢- اختر الحقل الذي تريد فرز السجلات على أساسه من قائمة "حقل / تعبير" .

٣- 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 .

٤- 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	القطعة	الكمية الم	المبلغ الم
1	تلفزيون	توشبا	٢٥ بوصة	1	١٢٥٠,٠٠٠.م.ج.
1	تلفزيون	توشبا	٢٥ بوصة	2	٢٣٧٦,٠٠٠.م.ج.
1	تلفزيون	توشبا	٢٥ بوصة	2	٢٤٥٠,٠٠٠.م.ج.
2	تلفزيون	توشبا	١٦ بوصة	1	٩٦٠,٠٠٠.م.ج.
3	تلفزيون	توشبا	٢٥ بوصة	1	١٨٥٠,٠٠٠.م.ج.
3	تلفزيون	توشبا	٢٥ بوصة	5	٩٩١٠,٠٠٠.م.ج.
4	تلفزيون	توشبا	١٤ بوصة	1	٦٦٠,٠٠٠.م.ج.
4	تلفزيون	توشبا	١٤ بوصة	2	١٢٥٠,٢٠٠.م.ج.
5	تلفزيون	جولد ستار	٢٥ بوصة	1	١٠٢٥,٠٠٠.م.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

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

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	الفئا	الكمية الم	المبلغ الم
1	تلفز بون	توشيسا	٢٠ بوصة	1	١٢٠٠٠,٠٠٠.م.ج
1	تلفز بون	توشيسا	٢٠ بوصة	2	٢٢٧٦,٠٠٠.م.ج
1	تلفز بون	توشيسا	٢٠ بوصة	2	٣٤٠٠,٠٠٠.م.ج
2	تلفز بون	توشيسا	١٦ بوصة	1	٩٦٠,٠٠٠.م.ج
3	تلفز بون	توشيسا	٢٥ بوصة	1	١٢٨٠٠,٠٠٠.م.ج
3	تلفز بون	توشيسا	٢٥ بوصة	5	٨٩١٠,٠٠٠.م.ج

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 .

ترتيب الفرز	حقل / تعبير	اسم المنتج	كود المنتج
	تصاعدي		تصاعدي

خصائص المجموعة

رأس المجموعة	نعم
تذييل المجموعة	نعم
تجميع	كل قيمة
الفاصل الزمني	1
الإبقاء معا	مجموعة كاملة

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 .

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

أدوات | لطار | تعليمات

22 نص - Arial (Arabic) 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

رأس الصفحة	كود المنتج	اسم المنتج	النوع	الفترة	الكمية المباعة	المبلغ المحصل
اسم المنتج رأس الصفحة						
تجميع حسب اسم المنتج						
تفصيل						
كود المنتج	اسم المنتج	النوع	الفترة	الكمية المباعة	المبلغ المحصل	تفصيل
اسم المنتج تفصيل الصفحة						
					=Sum([الكمية المباعة])	عدد الوحدات المباعة :
					=Sum([المبلغ المحصل])	إجمالي مبيعات المنتج :
تفصيل الصفحة						

٩- قم بتشغيل التقرير ، وتنقل لنهاية كل مجموعة لتجد الإجماليات معروضة (عدد الوحدات المباعة للمجموعة ، وإجمالي المبالغ المحصلة) .

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

أدوات | لطار | تعليمات

100% | تعداد لظلال

الكود	اسم المنتج	النوع	الفترة	الكمية المب	المبلغ المحصل	
9	تلفزيون	ناشويان	١٦ بوصة	1	١٦٤٠.٠٠٠ ج.م.	
10	تلفزيون	سوني	٢٥ بوصة	3	٤٢٤٨.٠٠٠ ج.م.	
11	تلفزيون	سوني	٢٠ بوصة	1	١٣٢٠.٠٠٠ ج.م.	
12	تلفزيون	سوني	١٦ بوصة	1	١٠٦٨.٠٠٠ ج.م.	
12	تلفزيون	سوني	١٦ بوصة	1	١٠٤٦.٦٤٠ ج.م.	
13	تلفزيون	سوني	١٤ بوصة	1	٧٢٠.٠٠٠ ج.م.	
					عدد الوحدات المباعة :	34
					إجمالي مبيعات المنتج	43759.44

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

حساب الإجمالي العام

يتم حساب الإجمالي العام لعدد الوحدات المباعة ، وإجمالي المبالغ المحصلة من المبيعات بإنشاء ، أو نسخ الصيغ السابقة في مقطع تفصيل التقرير كما بالشكل التالي :

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

ملف | تقرير | عرض | أدوات | لطار | تعليمات

29 خط

الرقم	الرمز	اسم المنتج	النوع	الغلة	الكمية المباعة	المبلغ المحصل
رأس التقرير						
رأس الصفحة						
اسم المنتج رأس الصفحة						
تجميع حسب اسم المنتج						
فصل						
اسم المنتج						
تذييل الصفحة						
تذييل التقرير						
عدد الوحدات المباعة : =Sum([الكمية المباعة])						
إجمالي مبيعات المنتج : =Sum([المبلغ المحصل])						
عدد الوحدات المباعة : =Sum([الكمية المباعة])						
الإجمالي العام : =Sum([المبلغ المحصل])						

طريقة عرض التصغير

قم بتنسيق عناصر التحكم الموجودة في تذييل التقرير باستخدام شريط أدوات التنسيق لتكون مميزة عن باقي العناصر الموجودة في التقرير ثم قم بتشغيل التقرير .

انتقل لآخر صفحة من صفحات التقرير باستخدام الأزرار الموجودة أسفل يسار صفحة المعاينة لتجد الإجمالي العام .

Microsoft Access - [تقرير: مبيعات المنتجات]

ملف | تقرير | عرض | أدوات | لطار | تعليمات

100% | 1/1 | 1/1

الرمز	اسم المنتج	النوع	الغلة	الكمية المباعة	المبلغ المحصل
21	فندق	سببى	١٠ نظام	1	ج.م. ١٦٤٠,٠٠٠
22	فندق	سببى	٢ نظام	3	ج.م. ٢٦٤٦,٠٠٠
عدد الوحدات المباعة : 38					
إجمالي مبيعات المنتج 41253					
عدد الوحدات المباعة : 117					
الإجمالي العام: 145728.24					

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 فيتم طباعة بيانات المجموعة كما هي بصرف النظر عن نهاية الصفحة ، وإذا تم ضبط الخاصية على "المجموعة بأكملها" فيتم 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 ليقيم التقرير بتجميع بيانات المبيعات حسب تاريخ البيع في كل يوم من أيام السنة أو كل شهر .

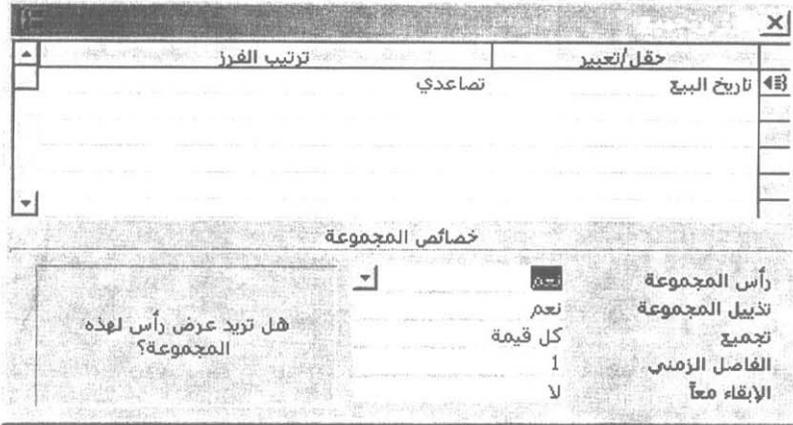
١- قم بتصميم تقرير تلقائي جدولي جديد يكون مصدره جدول المبيعات في إطار قاعدة بيانات شركة المبيعات .



٢- اختر أمر فرز وتجميع Sorting and Grouping من قائمة عرض View .

٣- في الصف الأول من خانة "حقل / تعبير" اختر حقل "تاريخ البيع" ، واجعل ترتيب الفرز له تصاعدي Ascending .

٤- انتقل لخانة خصائص المجموعة ، واضبط خاصية رأس المجموعة ، وخاصية تذييل المجموعة على "نعم" Yes .



٥- قم بتشغيل التقرير لتجد أنه قد تم تجميع بيانات عمليات البيع التي تمت في نفس اليوم في مجموعة واحدة .

Microsoft Access - [المبيعات]

المبيعات

كود العملية	كود الموظف	كود المنتج	تاريخ البيع	الكمية المصاعة	الخصم
49	7	24	٠١-فبراير-٩١	1	0.00%
50	8	19	٠١-مارس-٩١	1	0.00%
1	5	12	١٥-أكتوبر-٩٠	1	2.00%
2	5	7	٢٢-نوفمبر-٩٠	2	3.00%
3	4	10	٢٢-نوفمبر-٩٠	3	5.00%
4	6	22	٢٢-نوفمبر-٩٠	3	6.00%
5	7	30	٠٢-ديسمبر-٩٠	1	2.00%
6	4	5	٠٢-ديسمبر-٩٠	1	0.00%
7	8	1	١٢-ديسمبر-٩٠	1	0.00%

NUM 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

جاهز

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 :

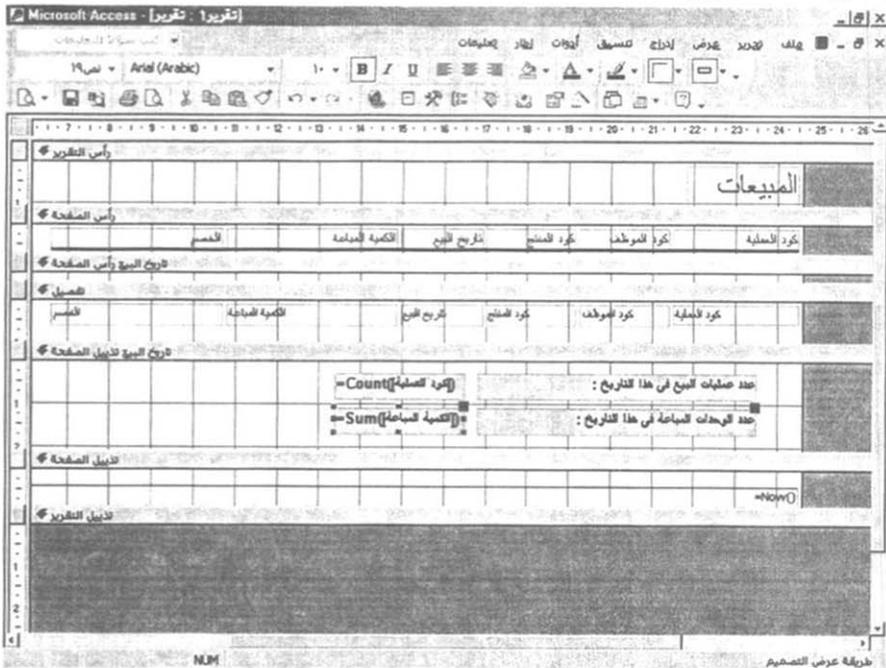
- ١- قم بإضافة تسمية في مقطع رأس المجموعة بعنوان "تجميع حسب تاريخ البيع".
- ٢- قم بإنشاء عنصر تحكم مربع نص في مقطع تذييل المجموعة بعنوان "عدد عمليات البيع في هذا التاريخ" ثم اكتب الصيغة التالية داخل عنصر التحكم .

= Count ([العمليّة])

- 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 .

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	الخصم
41	9	29	٠٩-مارس-٩١	1	0.00%
عدد عمليات البيع في الشهر: 9					
عدد الوحدات المباعة في الشهر: 10					
33	8	40	٠١-أبريل-٩١	3	3.00%
34	5	20	١٥-أبريل-٩١	2	3.00%
35	4	6	١٥-أبريل-٩١	3	5.00%
36	7	19	٢٠-أبريل-٩١	3	3.00%
89	8	32	٢٢-أبريل-٩١	4	0.00%
عدد عمليات البيع في الشهر: 5					
عدد الوحدات المباعة في الشهر: 15					
37	7	6	٠١-مايو-٩١	1	0.00%

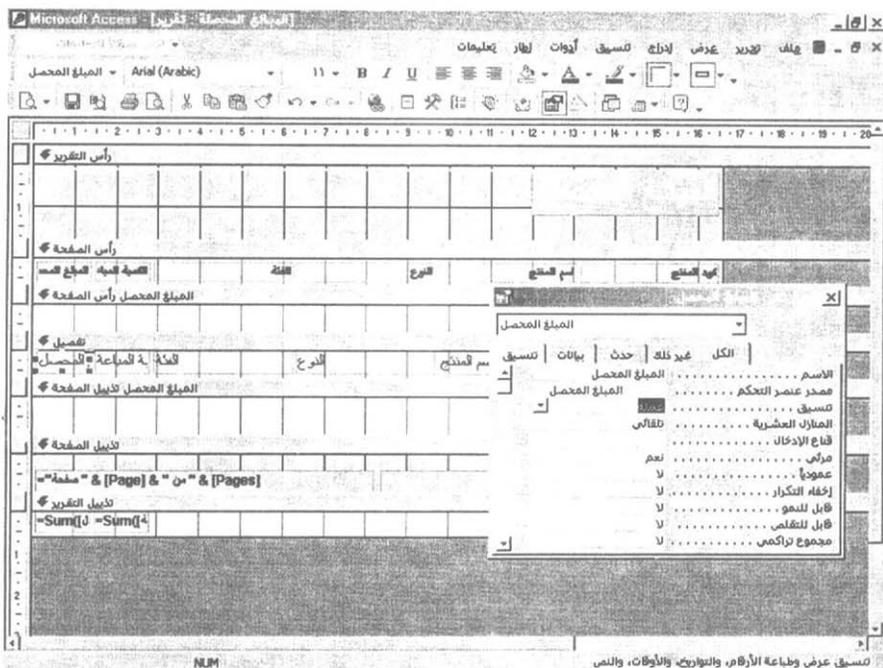
إعداد نطاق حقول الترفيم التلقائي والأرقام والعملة

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

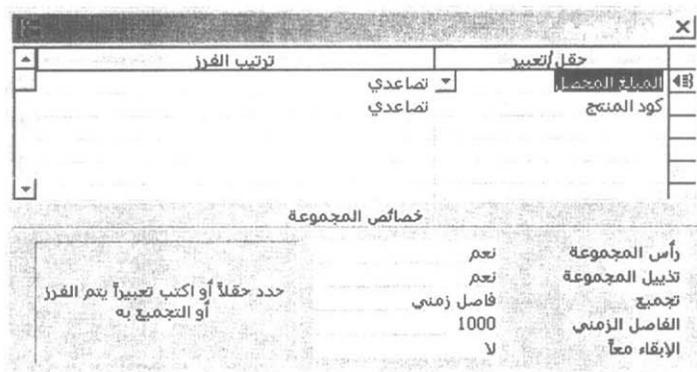
فمثلا يمكن تجميع قيم "عملة" بفواصل زمنية قدرها ١٠٠ ليتم تجميع المبيعات من (جنيه إلى ٩٩ جنيه) ، ثم من (١٠٠ جنيه إلى ١٩٩ جنيه) ، ثم من (٢٠٠ جنيه إلى ٢٩٩ جنيه) ، وهكذا .

في المثال التالي سنقوم بتجميع بيانات المبيعات حسب حقل المبلغ المحصل ، وهو حقل "عملة" 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 "عملة" .



- 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 ليمسح 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 مبيعاً بين (١٠٠٠ إلى ١٩٩٩ جنيه) ، وهكذا .

كود المنتج	اسم المنتج	النوع	النوع	الكمية المباعة	المبلغ المحصل
35	عسالة	زائوسى	١٨ برنامج	1	١٩٢٠,٠٠٠ ج.ع
7	تفريون	ناشونال	٢٥ بومه	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
7	تفريون	ناشونال	٢٥ بومه	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
31	نلاحة	الكتروستار	١٨ قدم	1	١٩٨٠,٠٠٠ ج.ع
29	نلاحة	كراراك	١٠ قدم	2	٣١٦٠,٠٠٠ ج.ع
16	فيدو	ناشونال	٢ نظام	2	٣١٦٠,٠٠٠ ج.ع
34	عسالة	زائوسى	٢٠ برنامج	1	٣١٦٠,٠٠٠ ج.ع
19	فيدو	جولد ستار	٢ نظام	3	٣٢١٦,٠٠٠ ج.ع
1	تفريون	نوشيا	٢٠ بومه	2	٣٣٧٦,٠٠٠ ج.ع
15	فيدو	ناشونال	٨ نظام	2	٣٤٠٠,٠٠٠ ج.ع
17	فيدو	جولد ستار	١٨ نظام	2	٣٤٠٠,٠٠٠ ج.ع
1	تفريون	نوشيا	٢٠ بومه	2	٣٤٠٠,٠٠٠ ج.ع
22	فيدو	سوى	٢ نظام	3	٣٦٤٦,٠٠٠ ج.ع
20	فيدو	سوى	٢٠ نظام	2	٣٧١٨,٠٠٠ ج.ع
20	فيدو	سوى	٢٠ نظام	2	٣٧٢٢,٠٠٠ ج.ع
40	عسالة	جى ام سى	١٠ برنامج	2	٣٧٢٢,٠٠٠ ج.ع
14	فيدو	ناشونال	٢٠ نظام	2	٣٨٨٠,٠٠٠ ج.ع
19	فيدو	جولد ستار	٢ نظام	4	٣٠٨١,٠٠٠ ج.ع
29	نلاحة	كراراك	١٠ قدم	3	٣٢٠٧,٦٠٠ ج.ع

- يمكن ضبط خاصية "فاصل زمني المجموعة" على المبلغ المطلوب تجميع المبيعات على أساسه ، ويمكن إضافة صيغ لعرض الجاميع 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 سوار 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 .

معالج التقارير

ما هي الحقول التي تريدھا في التقرير؟
يمكنك الاختيار من أكثر من جدول أو استعلام واحد.

جداول/استعلامات
الجدول: المبيعات

إلحقول المحددة:
كود الموظف
الاسم
الوظيفة
تاريخ التعيين
كود العملية
كود المنتج
تاريخ البيع
الكمية المباعه

إلحقول المتاحة:
كود الموظف
الخدمة

إلهاء < التالي > التالى > إلغاء الأمر

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

معالج التقارير

ما هي الطريقة التي تريد بها عرض البيانات؟
بالسلسلة الموظفين
بواسطة المبيعات

إظهار معلومات إضافية

إلهاء < التالي > التالى > التالى > إلغاء الأمر

- ٥- اختر الطريقة التي سيتم بها عرض البيانات ، ولتكن حسب جدول الموظفين ، ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية ، وهي خطوة تحديد مستوى تجميع البيانات .

معالج التقارير

هل ترغب في إضافة مستويات تجميع أخرى؟

كود الموظف
الاسم
الوظيفة
تاريخ التعيين
كود العملية
كود المنتج
تاريخ البيع
الكمية
المباعة
الخصم

كود الموظف
الاسم
الوظيفة
تاريخ التعيين
كود العملية
كود المنتج
تاريخ البيع
الكمية
المباعة
الخصم

إلغاء الأمر ...

إلغاء

التالي <

> السابق

- ٦- انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية وهي لفرز بيانات التقرير الفرعي .

معالج التقارير

ما هو ترتيب الفرز ومعلومات الملخص التي تريدها لسجلات التفصيل؟

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

1 كود العملية تصاعدي

2 تاريخ البيع تصاعدي

3 كود الموظف تصاعدي

4 تصاعدي

خيارات الملخص ...

إلغاء الأمر

التالي <

> السابق

إلغاء

- ٧- قم بتحديد مفاتيح الفرز ، ثم انقر زر "خيارات الملخص" لتحديد الحقول التي سيتم إجراء عمليات عليها في التقرير الفرعي .

ما هي قيم الملخص التي تريد حسابها؟

موافق

إلغاء الأمر

عرض

تفصيل وملخص

ملخص فقط

حساب نسيبة الإجمالي للمجاميع

الحقل	مجموع	متوسط	أدنى	أقصى
الكمية المباعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
الخصم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

٨- حدد خيارات التلخيص التي ترغب بها للحقول الموضحة ، وانقر زر موافق Ok ، ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية .

معالج التقارير

ما هي الطريقة التي تريدها لتخطيط التقرير؟

الاتجاه

عمودي

أفقي

تخطيط

تخطيط

كتلة

مخطط تفصيلي ١

مخطط تفصيلي ٢

محاذاة لليساار ١

محاذاة لليساار ٢

ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول.

إظهار

التالي <

> السابق

إلغاء الأمر

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX
  XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
  XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
  XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
    XXXXX XXXXX XXXXX
  
```

٩- اختر التخطيط الذي المناسب ثم انقر زر التالي Next للانتقال للخطوة التالية .

ما هو النمط الذي تريده؟

أسود عريض	
رسمي	
رمادي فاتح	
شركة	
مخطط	
عرضي	

إنهاء

< 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؟



إنهاء

< التالي

> 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 التاريخ التصير كود العملية تاريخ البيع كود المنتج الكمية المبيعة الخصم

كود الموظف	الاسم	الوظيفة	التاريخ التصير	كود العملية	تاريخ البيع	كود المنتج	الكمية المبيعة	الخصم
4	مصطفى علي تيمال	مندوب مبيعات	15/01/1990		22-نوفمبر-90	30	3	5.00%
					02-ديسمبر-90	5	1	0.00%
					29-يناير-91	13	1	0.00%
					02-فبراير-91	39	1	0.00%
					11-مارس-91	11	1	0.00%
					04-أبريل-91	4	3	5.00%
					20-مايو-91	20	3	2.00%
					25-يونيو-91	25	1	0.00%
					01-يوليو-91	16	1	0.00%
					05-أغسطس-91	9	1	0.00%
							36	52.00%
			20/01/1990		05-أكتوبر-90	12	1	2.00%
					22-نوفمبر-90	7	2	3.00%

مجلس لـ كود الموظف = 1 (إستعلامات تفصيل)

محمد أحمد عبد الحميد مندوب مبيعات

مجلس لـ كود المنتج = 1 (إستعلامات تفصيل)

محمد أحمد عبد الحميد مندوب مبيعات

مجلس لـ كود العملية = 1 (إستعلامات تفصيل)

محمد أحمد عبد الحميد مندوب مبيعات

انقر زر التصميم الموجود على شريط الأدوات لتنتقل 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 المصطلح 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

نوع بطاقة العنونة: مستعرض / تصفية الورق

وحدة القياس: إنكليزي / متر

تصفية حسب الشركة المصنعة: Avery

تفاصيل...

إلغاء الأمر / الرجوع

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 تريد 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: اسم الشركة الحيوان المدينة الرمز البريدي رقم الهاتف رقم الفاكس

مفتاح الفرز الأول:

1 2 3

إنهاء < السابق > التالي إنهاء

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

ما هو الاسم الذي تريده للتقرير؟

بطاقات عنوان العملاء

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.

إنهاء < 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 .