

الفصل السادس عشر التقارير وبطاقات التسمية

على الرغم من إمكانية طباعة النماذج وصفحات البيانات، إلا أن التقرير يمنحك المزيد من القدرة على التحكم في كيفية عرض البيانات وتقديم ملخص المعلومات وإجمالياتها. ستعرف في هذا الفصل أساسيات التقارير وبطاقات التسمية، وفي الباب الخامس سنشرح تصميم تقارير متقدمة.

بانتهاء هذا الفصل ستعرف على:

- ◆ الفرق بين التقرير والنموذج.
- ◆ إنشاء التقرير التلقائي.
- ◆ إنشاء التقرير باستخدام معالج التقارير وتعديله.
- ◆ شرح التنبؤيات الموضوعية التي تظهر مع التقرير.
- ◆ إنشاء بطاقات التسمية وتعديلها.

التقرير عبارة عن مستند يمكن طباعته أو عرضه على شاشة الكمبيوتر أو حفظه في ملف، ويشتمل على البيانات الموجودة بقاعدة البيانات أو جزء منها. ويشبه التقرير إلى حد كبير النموذج، ويصمم أساساً ليُطبع على الطابعة. حيث يمكن دمج بيانات مختلفة من الجداول والاستعلامات وطباعتها في تقرير يسهل تداوله بين من يحتاجون إليه وغير المتخصصين بقواعد البيانات. ويمكن اعتبار النموذج المطبوع نوع من أنواع التقارير. وفي هذا الفصل سوف نشرح كيف تصمم تقارير بسيطة وبطاقات تسمية باستخدام معالج التقارير وبطاقات التسمية، وسنشرح أيضاً كيف يمكنك تعديل تصميم التقرير الذي تحصل عليه بواسطة المعالج ليلي حاجتك الخاصة.

أوجه الاختلاف والشبه بين التقرير والنموذج

بادئ ذي بدء نود الإشارة إلى أن المفاهيم التي شرحناها لإنشاء النماذج وتعديلها وتنسيقها وإضافة عناصر تحكم إليها تنطبق على التقارير. ولذلك ننصحك أن تنتهي أولاً من دراسة الفصول ١٦، ١٧، ١٨ إذا لم تكن قد انتهيت منها بعد، لأننا سنعتمد في شرح تصميم التقارير واستخدامها على الشرح الذي تقدم في الفصول الثلاثة السابقة. وفيما يلي نوضح الفرق بين النماذج والتقارير

- الهدف من تصميم التقارير هو الحصول عليها مطبوعة على ورق أما الهدف من النماذج فهو إظهارها على الشاشة داخل نوافذ.
- لا يمكن تعديل بيانات التقرير عند معاينة طباعته أو إظهاره أو بعد طباعته، ولا يمكن استخدامه لإدخال البيانات كما هو الحال في النماذج التي تسمح بإضافة عناصر تحكم لإدخال/تعديل البيانات.
- لا يمكن إظهار التقارير في طريقة عرض ورقة البيانات **Datasheet view**. يمكن رؤيتها فقط في معاينة قبل الطباعة وعلى الورق المطبوع. بالإضافة إلى طريقتين آخرين لعرض التقارير هما **Report View** "طريقة عرض التقرير" و **Layout View** "طريقة عرض التخطيط"

- في التقارير ذات الأعمدة، يستخدم مربع اعدادات الطباعة وليس نافذة التصميم لضبط عدد الأعمدة، وعرضها ، والمسافات بينها .
- أما أوجه الشبه بين النماذج والتقارير فيمكن إجمالها فيما يلي:
- يتم استخراج التقارير البسيطة بنقرة واحدة مثل النماذج على زر **Report** "تقرير" من تبويب **Create** "إنشاء".
- تعطي **Access** لأقسام التقرير نفس أسماء أقسام النموذج. مثل رأس/تذييل التقرير للبيانات التي تظهر مرة واحدة فقط في بداية ونهاية التقرير مهما تعددت صفحاته، ورأس/تذييل للصفحات التي تظهر في أول وآخر كل صفحة من صفحات التقرير، ويستخدم عادةً قسم تذييل التقرير لطباعة الإجماليات النهائية ويظهر في آخر التقرير.
- يتم إضافة عناصر التحكم للتقرير ويتم تحجيمها ونقلها بنفس الطريقة المستخدمة في النماذج.
- يمكن أن يشتمل التقرير على تقرير فرعي كما هو الحال في النماذج.

أنواع التقارير

- التقارير **Reports** التي يتم إنشاؤها في **Access** تنقسم إلى ست أنواع رئيسية، وهي يطلق عليها أيضا تخطيطات **Layouts** نوجزها فيما يلي:
- **Tabular reports** "التقارير الجدولية": يقوم هذا النوع من التقارير بعرض عمود لكل حقل في الجدول أو الاستعلام، ويقوم بطبع كل حقل من حقول السجلات الموجودة في الصفوف أسفل رأس العمود، وإذا كان لديك الكثير من الأعمدة بحيث أنها لا تتسع لها صفحة واحدة سيتم طباعة الصفحات الإضافية بالتتابع حتى تنتهي كل الأعمدة ثم يطبع الصفحة التالية وهكذا.
 - **Single-column reports** "تقارير ذات عمود واحد": يقوم هذا النوع من التقارير بعرض عمود واحد من مربعات النصوص لقيم الحقل في كل سجل من

الجدول أو الاستعلام ونظرا لأن هذا النوع من التقارير يستهلك المزيد من الورق فإنه نادرا ما يستخدم.

- **Multicolumn reports** "متعددة الأعمدة" : يقدم هذا النوع التقرير في عمود واحد مكون من عدة أعمدة مثل الجريدة، فالمعلومات التي لا يتسع لها العمود الأول تكمل نفسها في العمود الثاني وهكذا ، ويتميز هذا النوع من التقارير بأنه لا يهدر العديد من الأوراق بل يستغل مساحة الورقة كامله، إلا أنه يعاب على هذا النوع من التقارير بأن محاذاة الأعمدة ربما تأتي مقابلة لبيانات غير صحيحة أو غير مطلوبة.
- **Group/totals reports** "تقارير مجموعات/ إجماليات" : يعد هذا النوع من التقارير من أشهر الأنواع وأكثرها استخداما حيث يقوم Access بتلخيص أو تجميع بيانات مجموعة من السجلات معا ويقوم بإضافة الإجمالي في نهاية التقرير.
- **Mailing Labels** "العناوين البريدية" : هو نوع خاص من التقارير متعددة الأعمدة حيث تقوم بتجميع الأسماء والعناوين في مجموعات، لذلك نجد أن تصميم الملصق نفسه هو الذى يحدد عدد الصفوف والأعمدة الموجودة في الصفحة.
- **Unbound reports** "تقارير غير مضمنة" : يشتمل هذا النوع من التقارير على تقارير فرعية مؤسسة طبقا لمصادر للبيانات غير مرتبطة، مثل الجداول أو الاستعلامات.

إنهاء تقرير تلقائي

لاشك أن أسهل طريقة للحصول علي تقرير البيانات هي استخدام التقرير التلقائي، إذ يقوم بسرعة بتجميع حقول الجدول في شكل تقرير جدولى Tabular، وبرغم سهولتها إلا أنها ضعيفة.

تابع الخطوات التالية:

١. افتح قاعدة البيانات التي ستستخرج منها التقرير وهي Salesch16_befor.accdb في هذه الحالة.

٢. من جزء التنقل Navigation Pane افتح جدول Customers .
٣. نشط التبويب "إنشاء" ومن مجموعة Reports "تقارير" انقر زر Report "تقرير" (انظر شكل ١٦-١).



إنشاء تقرير جدولي

شكل ١٦-١ إنشاء تقرير تلقائي

يظهر تقرير أمامك يشتمل علي حقول الجدول المختار للتقرير في شكل يشبه الجدول. كما في شكل ١٦-٢ والذي يظهر فيه تقرير تلقائي يسمى Tabular Report "جدولي" لجدول Customers .

رقم العميل	اسم العميل	العنوان
12342	فهمي الجندى	٨٧ عمارات العيون
123410	شركة الشرق الأوسط للعبوات	١٢١ شارع الشهيد عزت
123411	الشركة العربية للتوكيلات	شارع ابن الفتح
123412	شركة منظم للمعدات الالكترونية	شارع البحر أمام كلية الطب
123413	مصانع محمد علي للنسيج	٥ شارع منصور
123414	جمعية بنها الخيرية	٤ ميدان رمسيس
123415	منصور عبدالوود	ميدان المساحة بالدقي
123416	مدرسة الجيل المساعد للتقوية	شارع العصر المعيني
123417	شركة كهرياء المنصورة	٤ ميدان رمسيس
123418	مصطفى عباش	شارع رامز البطل
123419	ادارة الجمارك	٥ طريق النصر
123420	محمد سعيد	٣ ميدان الخيرية
123421	شركة المعلمين	شارع المبتديان
123422	شركة الحجال التجارية	٣٤ شارع بورسعيد
123423	عثمان أحمد	شارع رامز البطل

شكل ١٦-٢ تقرير تلقائي جدولي.

لإظهار أكبر كمية من البيانات داخل شاشة واحدة، بإمكانك ضبط مقياس الفنت و عرض الأعمدة في طريقة العرض layout View "طريقة عرض التخطيط"، مع أن طريقة العرض

Design View "طريقة عرض التصميم" تعطيك مرونة أكبر في التحكم في شكل التقرير وحجمه.

ضبط التقرير وتنسيقه

لأن طريقة **Design View** "عرض التصميم" تحتاج لمزيد من الخبرة فإننا سنعود لشرح هذه الطريقة في فصل لاحق، سنكتفى الآن بشرح ضبط التقرير وتنسيقه من خلال طريقة **Layout View** "طريقة عرض التخطيط".

يظهر في شكل ١٦-٣ التقرير بعد إجراء التعديلات عليه لكي تظهر جميع الحقول في صفحة واحدة ولإظهار التقرير كما في شكل ١٦-٣ اتبع الآتي:

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **View** "عرض" انقر زر **View** "عرض" ومن القائمة المنسدلة تأكد من اختيار طريقة العرض **Layout View** "طريقة عرض التخطيط".

٢. انقر داخل أول عمود من أعمدة التقرير. يظهر برواز بلون مخالف يحيط بالعمود كله بما فيه رأس العمود. هذا يدل على أن هذا العمود محددًا ومختارًا.

٣. وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الرأسي للبرواز المحيط بالعمود وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ← → اسحب للداخل لتقليل عرض العمود، وعندما تحصل على العرض المناسب لحجم البيانات أطلق زر الفأرة.

٤. كرر الخطوة رقم ٣ مع جميع أعمدة التقرير حتى تحصل على الشكل المناسب لإظهار جميع أعمدة التقرير داخل شاشة واحدة.

٥. بدل إلى طريقة **Report View** "طريقة عرض التقرير" لرؤية التغيرات التي قمت بها، حيث يظهر التقرير كما في شكل ١٦-٣.

٦. احفظ التقرير ثم أغلقه.

رقم العميل	اسم العميل	البلد	المدينة	E-mail	رقم الهاتف	المشاركات حتى تاريخه
12342	فهي الجدي	٨٧ عمارات الجور	فادي	fahmygh@hotmail.com	502365981	١٠٠,٠٠٠
123410	شركة الشرق الأوسط للطائرات	١٦١ شارع التمديد عزت	المنيا	medel_est@yahoo.com	862315648	٢,٢٧٢,٠٠٠
123411	الشركة العربية للتوكيلات	شارع ابن المقفع	المنيا	arabia@arabic.com.eg	862315778	٧٥٤,٨١٠
123412	شركة منظما المعدات الالكترونية	شارع النصر امام كلية الطب	منظما	elctricianta@electro.com.eg	401235692	١,٥٠٩,٦٧٠
123413	مصانع محمد علي للتسويق	٥ شارع منصور	المنية	mohmedahy000@yhoo.com	401235702	١,٦٠٨,٣٣٠
123414	جمعية بنها الخيرية	٤ ميدان رمسيس	بنها	nhg@hotmail.com	401235703	١,٦٢١,٦٦٠
123415	منصور عبدالودود	ميدان المساحة بالذقي	قطر	mansour1452@yahoo.com	401285912	١,٢٩٣,٢٢٠
123416	مدرسة الجول المساند للتقنية	شارع العصر العلي	المنيا	elgeel@elgyeel.com.eg	862589648	٥,٤٩٦,٩٩٠
123417	شركة كبرياء المنصورة	٤ ميدان رمسيس	المنصورة	nh4569@yahoo.com	401598802	١٦١,٧٠٠
123418	مصطفى عياد	شارع رامز الحبل	اسوان	mlk@yahoo.com	971253817	٧,١٤٤,٦٧٠
123419	ادارة الجمرك	٥ طريق النسر	قطر	gomrok410@yahoo.com	401250896	٨,٥٠٥,٣٠٠
123420	محمد سعيد	٣ ميدان الظمية	اسوان	mohmedsaid@hotmail.com	975236108	٥١٤,٩٨٠
123421	شركة المطين	شارع الممتدين	اسوان	Alalmeen@yahoo.com	975236100	٤,٦٣٥,٠١٠
123422	شركة الحجاز التجارية	٣٤ شارع نورسعيد	منظما	Hegazeltogaria@sogaria.com.eg	402565702	٤,٨٢٠,٥٠٠
123423	عثمان أحمد	شارع رامز الحبل	اسوان	othman000@yahoo.com	975583001	٥,١٨٧,٤٦٠

شكل ١٦-٣ التقرير بعد تنسيقه

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

بواسطة معالج التقارير كما هو الحال في معالج النماذج، يمكن استخراج التقرير من جدول واحد أو من أكثر من جدول. التقرير التلقائي الذي شرحناه قبل قليل مثال للتقرير الذي يستخرج من جدول واحد، وهو كما تري بسيط ولا يحتاج إلى شرح. ويمكن استخراج التقرير من أكثر من جدول بطريقتين: إما بإنشاء استعمال يستخدم بيانات أكثر من جدول ثم استخراج التقرير من هذا الاستعمال، أو استخراج التقرير مباشرة من أكثر من جدول.

في هذا الفصل سنشرح كيفية استخراج تقرير من نوع مجموعات إجماليات **Groups/Totals** من أكثر من جدول في قاعدة البيانات **Salesch16_befor.accdb**. وظيفة التقرير هي طباعة أوامر الشراء التي وردت من عملاء الشركة بحيث تظهر أوامر كل عميل مع بعضها، وتظهر سجلات كل أمر شراء أيضاً مع بعضها، ويظهر في نهاية كل أمر ملخصات عن هذا الأمر، وفي نهاية أوامر كل عميل ملخصات لأوامر هذا العميل، وفي النهاية تظهر ملخصات عن أوامر شراء كل عملاء الشركة. بعبارة أخرى توضع أوامر الشراء التي تخص كل عميل في مجموعة وفي داخل

المجموعة توضع سجلات كل أمر كمجموعة. وتشبه خطوات استخدام معالج التقارير للحصول على تقرير، خطوات استخدام معالج النماذج التي شرحناها من قبل. بإمكانك استخدام التقارير التي ينتجها المعالج كما هي أو تعديلها فيما بعد لتناسب حاجتك الشخصية.

تابع الخطوات التالية:

١. افتح قاعدة البيانات **Salesch16_befor.accdb** إذا كانت مغلقة.
٢. من إطار قاعدة البيانات، نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Reports** "إنشاء" انقر زر **Report Wizard** "معالج التقارير". تظهر أول شاشة من شاشات معالج إنشاء التقارير (انظر شكل ١٦-٤). هذا المربع مألوف لك من الفصل السابق، فهو يشبه معالج النماذج ويتم التعامل معه بنفس الطريقة تقريباً.
٣. افتح القائمة المنسدلة الموجودة أسفل **Tables/Queries** "جداول/استعلامات"، ثم اختر الجدول **Orders**. ما لم يكن هو الجدول المختار.

يمكنك إرجاء اختيار جدول البيانات لما بعد الخطوة التالية، إذ يسمح معالج التقارير باختيار الجدول أو الاستعلام.



شكل ١٦-٤ أول مربع من مربعات معالج النماذج.

٤. من قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة" انقر أول حقل ثم انقر زر  لنقله إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المحددة" ثم كرر هذا الإجراء. لنقل كل الحقول المطلوبة، أو انقر زر  لنقل كل الحقول في خطوة واحدة.

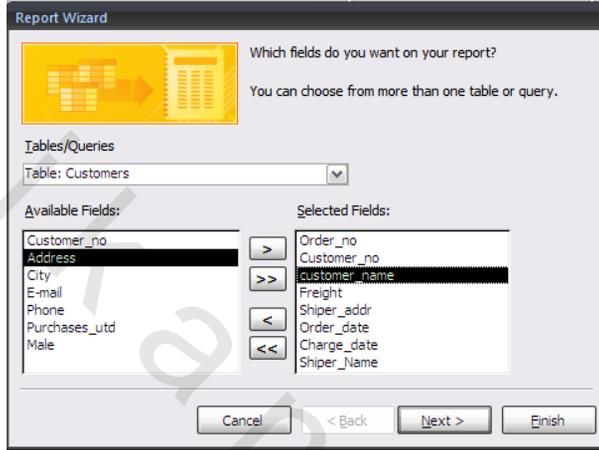
٥. إذا نقلت حقلاً على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة" مرة أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر . وإذا قررت إرجاع كل الحقول، انقر زر .

• لكي تعرف كيف تستخدم المعالج لاستخراج تقرير من أكثر من جدول، يجب أن تضيف إليه حقول من جدول آخر فمثلاً يمكنك إضافة حقل **Customer_name** من جدول **Customers**. ولكن انتبه . يجب أن تكون أنشأت علاقة رأس بأطراف بين جدول **Customer** وجدول **Orders** بناء على حقل **Customer_no**. إذا لم تكن أنشأت هذه العلاقة، فسيطالبك **Access** بإنشاء علاقة ارتباط قبل إتمام التدريب (راجع الفصل السابع "ربط الجداول"). وفي هذه الحالة يجب أن تنشئ علاقة رأس بأطراف ثم تعود لاستكمال التدريب.

٦. افتح قائمة **Tables/Queries** "جداول/استعلامات". ثم اختيار جدول **Customers**. تظهر حقول الجدول المختارة في قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة".

٧. اختر حقل **Customer_name** لنقله إلى قائمة الحقول المختارة سيظهر في نهاية القائمة وبالتالي سيظهر في التقرير في آخر عمود. ولكن لأننا نريد أن يظهر الحقل في التقرير بعد حقل **Customer_no** مباشرة، اختر حقل **Customer_no** من قائمة **Selected Fields** "الحقول المحددة"، وبعد

ذلك اختر حقل **Customer_name** من قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة" ثم انقر زر  لنقله. سيتم نقل الحقل إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المحددة" بعد حقل **Customer_no** مباشرة (انظر شكل ١٦-٥).

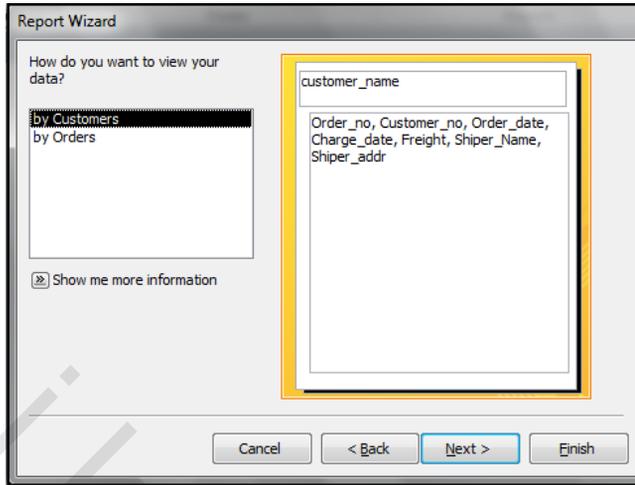


شكل ١٦-٥ الحقل **Customer_name** يظهر بعد حقل **Customer_no**

الهدف من إضافة حقل **Customer_name** من جدول **Customers** هو تدريبك على استخراج تقرير من أكثر من جدول، وإذا وقعت في خطأ، انقر زر **Back** "السابق" للعودة إلى الخطوة السابقة وتصحيح الخطأ.



٨. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول انقر زر **Next** "التالي"، تتغير محتويات مربع المعالج ويسألك عن أي جدول تريد تجميع سجلات التقرير تبعاً له، ولأن المطلوب تجميع سجلات كل عميل مع بعضها اختر **By Customers**. (انظر شكل ١٦-٦).

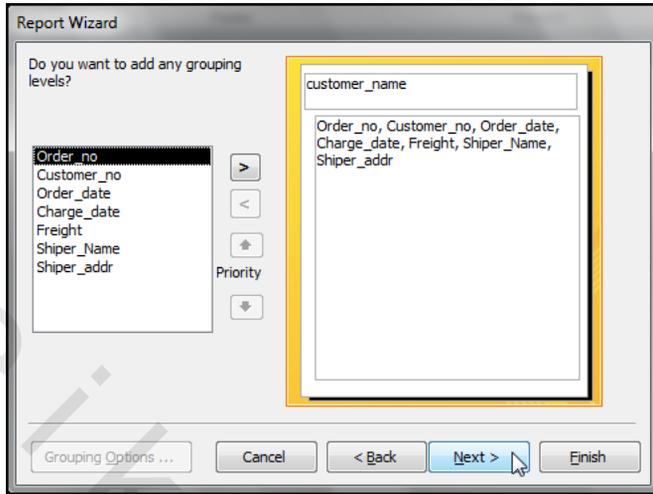


شكل ١٦-٦ تجميع سجلات كل عميل مع بعضها

لاحظ زر **Show me More Information** الذي يظهر في وسط مربع المعالج. إذا نقرت هذا الزر، سيفتح لك المعالج مربع حوار آخر ليعطيك معلومات إضافية وهذا الأخير يشتمل على زر **Show me Examples** ويتسبب نقره في الحصول على مربع معلومات آخر ... وهكذا. انقر زر **Close** لإغلاق أي من هذه المربعات.

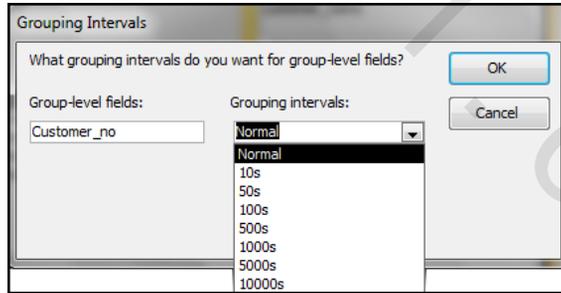


٩. انقر زر **Next** "التالي". يسألك المربع التالي عن الطريقة التي تريد بها عرض البيانات أي إظهار مستويات التجميع (شكل ١٦-٧).



شكل ١٦-٧ إضافة مستويات تجميع .

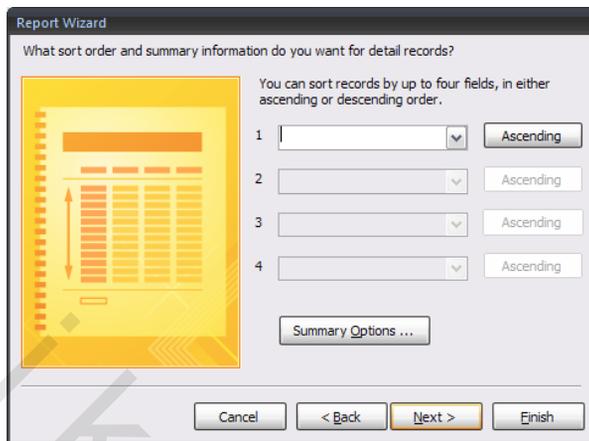
الوضع الافتراضي عند استخراج التقارير استخراجها بدون تجميع. وعندما تختار حقلاً للتجميع، يصبح زر **Grouping Options** "خيارات التجميع" نشطاً. وعندما يكون هذا الزر نشطاً انقره يظهر مربع **Grouping Intervals** "نطاقات التجميع" حدد الفواصل الزمنية للمجموعة التي تريدها لحقول مستوى المجموعة (انظر شكل ١٦-٨). في المثال الذي بين أيدينا لن نختار أي حقل للتجميع لذلك انتقل إلى الخطوة رقم ١٠ مباشرةً.



شكل ١٦-٨ اختيار الفواصل الزمنية للمجموعة .

١٠. انقر زر **Next** "التالي"، يظهر مربع آخر يسألك ما هو الترتيب الذي تريده للسجلات. إذا أردت ترتيب السجلات داخل التقرير، افتح القائمة المنسدلة ثم اختر الحقل الذي سيُتخذ أساساً للفرز (انظر شكل ١٦-٩). وبنفس الطريقة

يمكنك اختيار حتى ٤ حقول ليتم الفرز تبعاً لمحتوياتها .



شكل ١٦-٩ اختيار ترتيب سجلات التقرير بناء على بيانات حقل اسم العميل .

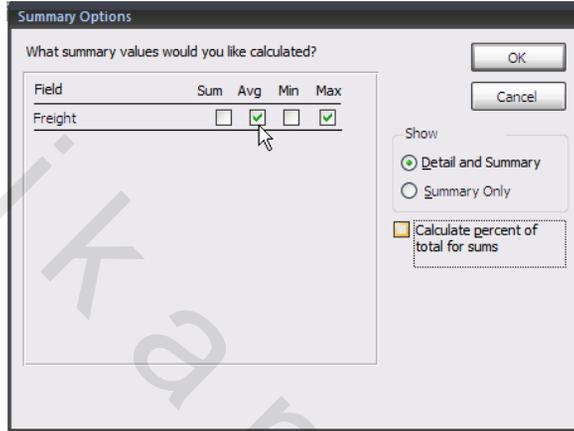
عادةً يتم فرز السجلات تصاعدياً (من الألف للياء). إذا أردت فرز السجلات تنازلياً (من الياء للألف)، انقر زر **Ascending** الذي يظهر على يمين مربع الحقل، يتغير شكل الزر ويصبح هكذا **Descending** . (يعني هذا الزر مفصلي).

١١. انقر زر **Summary options** "خيارات التلخيص" ، يظهر مربع **Summary**

options "خيارات التلخيص". إذا كنت ترغب في إظهار ملخصات لأحد أعمدة التقرير، نشط الخيارات المطلوبة لذلك. حيث يُظهر المعالج تلقائياً أسماء الحقول الرقمية في التقرير الذي يمكن استخراج ملخصات له وأمامه أزرار خيارات لكي تختار مجموع أو متوسط أو أكبر أو أصغر قيمة في هذا العمود.

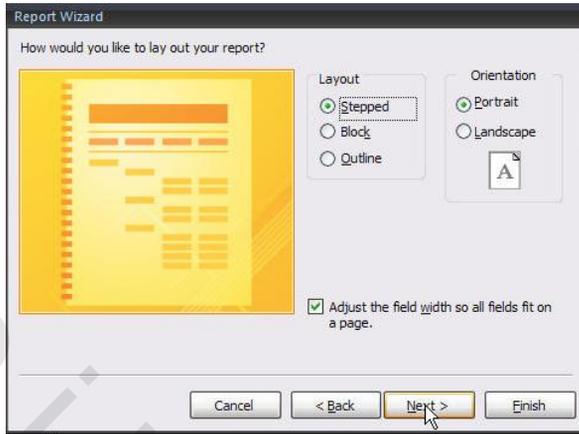
بناءً على الخيارات التي تقوم بتنشيطها، يقوم المعالج بإضافة هذه الملخصات في نهاية التقرير. تسمح خانة **Show** "عرض" في مربع **Summary options** "خيارات التلخيص" أن تختار بين إظهار حقول الملخصات فقط، أو إظهار التقرير كله مع حقول الملخصات التي تظهر في نهاية كل مجموعة من مجموعات التقرير وفي نهاية التقرير كله. في هذا المثال نشط الخيارات: **Max** و **Avg** للحقل الموجود أمامك وهو حقل **Freight** (انظر شكل ١٦-١٠) ، تنشيط الخيار

"Calculate Percent of total for sums" حساب نسبة الإجمالي للمجموع "معناه إظهار النسبة المئوية لإجمالي المجموعة بالنسبة للإجمالي العام للتقرير. انقر زر **Ok** "موافق" للعودة إلى مربع **Report Wizard** "معالج التقارير" السابق.



شكل ١٠-١٦ اختيار الملخصات التي تريد إظهارها في التقرير .

١٢. انقر زر **Next** "التالي" ، تغيير محتويات المعالج وتظهر شاشة لاختيار تخطيط التقرير **Layout** ويطلب منك تحديد اتجاه الطباعة (انظر شكل ١٦-١١).
جرب التخطيطات المتاحة ولاحظ شكل التقرير الذي ستحصل عليه عند اختيار كل تخطيط في مربع المعاينة الذي يظهر على اليسار. وحدد اتجاه الطباعة. هل تريد الطباعة بعرض الصفحة أم طباعة طولية.

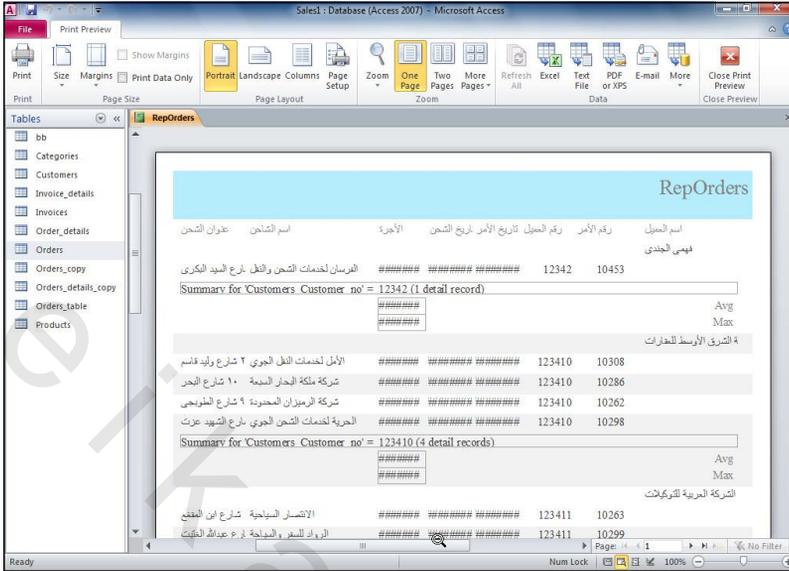


شكل ١٦-١١ مربع اختيار تخطيط التقرير واتجاه الطباعة .

١٣. انقر زر **Next** "التالي"، يظهر آخر مربع من مربعات المعالج ويسألك عن عنوان التقرير.

١٤. اكتب عنواناً للتقرير تحت **What title do you want for your report ?** "ما هو العنوان الذي تريده للتقرير" أو اترك العنوان المقترح كما هو إذا راق لك. في هذا التقرير اكتب العنوان **repOrders**، اترك خيار **Preview the Report** "معاينة التقرير" محددًا لإظهار التقرير في طريقة المعاينة.

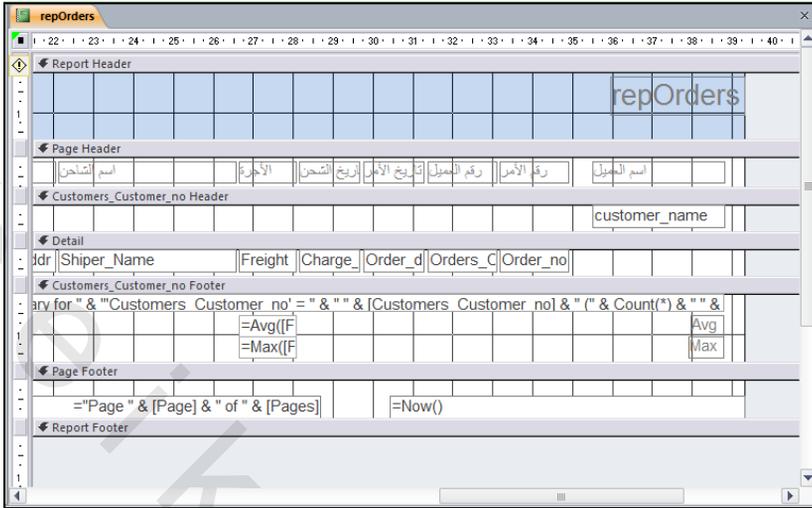
١٥. انقر زر **Finish** "إنهاء"، يظهر التقرير بعد قليل في طريقة معاينة الطباعة (شكل ١٦-١٢). ويظهر في الشريط تبويب واحد فقط وهو **Print Preview** "معاينة الطباعة"



شكل ١٦-١٢ التقرير في طريقة معاينة الطباعة.

لاحظ أن هناك بعض الأعمدة لا تظهر بشكل سليم وهذه المسألة سنعالجها فيما بعد. إذا كان شكل التقرير يروق لك فمن معاينة الطباعة يمكنك طباعة التقرير مباشرة بالنقر على زر الطباعة، أو الذهاب إلى نافذة تصميم التقرير لتعديل التصميم.

١٦. من معاينة الطباعة ومن التبويب **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة" وهو التبويب الوحيد الذي يظهر في هذه الحالة، انقر زر **Close Print Preview** "إغلاق معاينة قبل الطباعة"، تنتقل مباشرة إلى عرض تصميم التقرير (شكل ١٦-١٣). تفحص جيداً التقرير في طريقة عرض التصميم لتستفيد منها عندما تقوم بتصميم التقرير بدون استخدام معالج التقارير.



شكل ١٦-١٣ التقرير في طريقة عرض التصميم .

تعديل التقرير الناتج من معالج التقارير

راجع مرة أخرى شكل ١٦-١٣ السابق، تجد أن طريقة عرض تصميم التقرير تشبه كثيرا طريقة عرض تصميم النموذج التي شرحناها في الفصول السابقة، ويتم التعامل مع الكائنات بنفس الطريقة التي شرحناها عند شرح النماذج. ولذلك فإننا ننصحك بمراجعة الشرح الذي تقدم عن تصميم النماذج، ونقل وتحجيم كائناتها، وتنسيقها وتعديلها. يقوم معالج التقارير بإنشاء تقرير مثالي بشكل نهائي، وفيما يلي سنستخدم مزايا تصميم التقرير الجديدة لتغيير شكل التقرير ١٦-١٢ ليصبح أسهل في القراءة والاستخدام، من خلال فهم تقنية تحرير التقارير وذلك من خلال طرق العرض "تخطيط التقرير" Layout و"التصميم" Design. تتيح لك طريقة العرض Layout "التخطيط" تعديل التقرير بشكل أسهل وأسرع.

حذف وتحريك أدوات تحكم التقرير

أول خطوة في تعديل تقارير المعالجات (أى التى تم إنشاؤها من خلال المعالج) هى إعادة وضع أدوات التحكم فى التقرير، ومن الجدير بالذكر هنا أن طريقة العرض **Layout** تشتمل على مزايا عديدة يمكنك استخدامها لضبط مواضع أدوات التحكم بشكل أسهل وأسرع، فمثلا فى التقرير الذى بين أيدينا يكون من المفيد أن يشتمل التقرير على سعر التكلفة لكل منتج على حده، وقيمة المخزون من هذا المنتج أى لا بد أن يشتمل على سعر تكلفة المنتج وعدد الوحدات الموجودة منه، ولإضافة هذين العمودين لا بد من تصغير المسافة بين الأعمدة الحالية. لإعادة تسمية التقرير والبدء فى إيجاد مسافة حقيقية لإضافة الأعمدة المطلوبة تابع الخطوات التالية:

١. افتح التقرير الذى أنشأناه فى التدريب السابق فى طريقة عرض التخطيط **Layout view** إذا كنت أغلقته. فإذا لم يكن التقرير متطابقاً مع التقرير الموجود فى شكل ١٦-١٢ السابق، أو إذا لم تقم بإنشاء هذا التقرير فى الخطوات السابقة فيمكنك فتح التقرير **repOrders_af** مباشرة من قاعدة البيانات **Salesch16_befor** من على مجلد الفصل الحالى من القرص المدمج المرفق بالكتاب.
٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Tools** "أدوات" انقر زر **Property Sheet** "ورقة الخصائص"، تظهر لوحة **Property Sheet** "ورقة الخصائص". الخاصة بالتقرير وليس أحد أقسامه أو عناصره.
٣. من أمام الخيار **Datasheet Caption** "تسمية توضيحية للورقة" غير الاسم الموجود إلى "طلبات الشراء فى مجموعات".
٤. انقر مربع العنوان الموجود أعلى صفحة التقرير ثم قم بإجراء نفس التغيير، ثم من خاصية **Font Size** "حجم الخط" من لوحة **Property sheet** "ورقة الخصائص" غير حجم الخط إلى ٢٤.
٥. بدل إلى طريقة **Design View** "طريقة عرض التصميم".

٦. انقر مربع العنوان "تاريخ الشحن" لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** لاختيار باقي المربعات التالية وهي مربع "الأجرة" و"اسم الشاحن" و"عنوان الشاحن" استمر ضاغطاً مفتاح **Ctrl** ثم اضغط مربعات النص **Charge_date** و **Freight** و **Shipper_name** و **Shipper_addr**، الآن أصبحت كل هذه الحقول مختارة.
٧. قم بنقل هذه الحقول قليلاً إلى اليسار حتى تقوم بتوسعة حقل "تاريخ الأمر" و"تاريخ الشحن" و"الأجرة" لعرض بياناتهما.
٨. اختر العنوان "تاريخ الأمر" ومربع النص **order_date** بنفس الطريقة السابقة ثم حرك مؤشر الفأرة على الحافة اليسرى لهما وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا ← اسحب لتكبير عرض هذه الأعمدة.
٩. انقر مربع العنوان "الأجرة" لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** لاختيار باقي المربعات التالية وهي مربع "اسم الشاحن" و"عنوان الشاحن" استمر ضاغطاً مفتاح **Ctrl** ثم اضغط مربعات النص **Freight** و **Shipper_name** و **Shipper_addr**، الآن أصبحت هذه الحقول مختارة.
١٠. قم بنقل هذه الحقول قليلاً إلى اليسار حتى تقوم بتوسعة حقل "تاريخ الشحن" و"الأجرة" لعرض بياناتهما.
١١. اختر العنوان "تاريخ الشحن" ومربع النص **charge_date** بنفس الطريقة السابقة ثم حرك مؤشر الفأرة على الحافة اليسرى لهما وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا → اسحب لتكبير عرض هذه الأعمدة.
١٢. كرر نفس الخطوات لحقل "الأجرة" و **Freight** ، وكررها أيضاً مع أي حقول ترغب في تكبيرها أو تصغيرها حسب الحاجة، وقد قمنا بتكبير مربعات **Avg** "المتوسط" و **Max** "أعلى قيمة" والموجودان في قسم **Customer_customer_no** و **Footer** وحتى يصبح التقرير ذو شكل جميل وجذاب.

١٣. بدل إلى طريقة عرض التقرير لرؤية ناتج الخطوات الأخيرة على التقرير وهل أصبحت الآن جميع البيانات واضحة أمامك أم لا، يظهر التقرير في النهاية كما في شكل ١٦-١٤.

اسم العميل	رقم الأمر	رقم العميل	تاريخ الأمر	تاريخ الشحن	الأجرة	اسم الشاحن	عنوان الشحن
فهمي الجندى	10453	12342	24/03/2007	29/03/2007	٢٥,٣٦ ر.س.	الفرسان لخدمات الشحن والنقل	إرع السيد البكري
Summary for 'Customers_Customer_no' = 12342 (1 detail record)							
					٢٥,٣٦ ر.س.	Avg	
					٢٥,٣٦ ر.س.	Max	
شركة الشرق الأوسط للخدمات							
	10308	123410	19/10/2006	25/10/2006	١,٦١ ر.س.	الأمل لخدمات النقل الجوي	١ شارع وابد قلم
	10286	123410	21/09/2006	30/09/2006	٢٩,٢٤ ر.س.	شركة ملكة البحار السبعة	١٠ شارع البحر
	10262	123410	22/08/2006	25/08/2006	٤٨,٢٩ ر.س.	شركة الميزان المحدودة	٣ شارع الطويحي
	10298	123410	06/10/2006	12/10/2006	٦٨,٢٢ ر.س.	الحرية لخدمات الشحن الجوي	إرع الشهيد عزت
Summary for 'Customers_Customer_no' = 123410 (4 detail records)							
					١١,٨٤ ر.س.	Avg	
					٢٩,٢٤ ر.س.	Max	
الشركة العربية للتوكيلات							
	10263	123411	23/08/2006	31/08/2006	٤٦,٠٦ ر.س.	الانتصار السياحية	شارع ابن المقفع
	10299	123411	07/10/2006	14/10/2006	٢٩,٧٦ ر.س.	الرواد للسياحة والسفريات	رع عبدالله الخفيت
	10309	123411	20/10/2006	23/11/2006	٤٧,٣٠ ر.س.	الحرية لخدمات الشحن الجوي	الطريق الدائري
	10287	123411	22/09/2006	28/09/2006	١٢,٧٦ ر.س.	الرواد للسياحة والسفريات	شارع ابن المقفع
Summary for 'Customers_Customer_no' = 123411 (4 detail records)							
					٥٨,٩٧ ر.س.	Avg	

شكل ١٦-١٤ التقرير في شكله النهائي بعد تنفيذ الخطوات السابقة

١٤. انتقل إلى طريقة عرض التصميم مرة أخرى، كبر قسم Footer "تذييل الصفحة" إلى أسفل.

١٥. من نفس القسم Footer Customer_Customer_no اختر مربعات القيمة =Avg([freight]) و =Max([freight]) واسحبهم بجوار مربعات التسمية الخاصة بهم ناحية اليمين.

١٦. اختر مربعات العناوين "اسم العميل" و"رقم الأمر" و"رقم العميل" و"عنوان الشحن" ومربعات النصوص الخاصة بهم، ثم من التبويب Format "تنسيق" ومن مجموعة Font "خط" قم بمحاذاتهم في الوسط.

١٧. بدل إلى طريقة عرض التخطيط Layout View مرة أخرى ثم حرك مربع العنوان إلى منتصف صفحة التقرير تقريبا.

يصبح التقرير في النهاية كما في شكل ١٦-١٥.

طلبات أوامر الشراء في مجموعات									
اسم العميل فهمي الجندي	رقم الأمر	رقم العميل	تاريخ الأمر	تاريخ الشحن	الأجرة	اسم الشحن	عنوان الشحن		
	10453	12342	24/03/2007	29/03/2007	رس. ٢٥.٣٦	البرسان لخدمات الشحن والنقل	شارع السيد البكر	Summary for 'Customers_Customer_no' = 12342 (1 detail record)	
					رس. ٢٥.٣٦			Avg	رس. ٢٥.٣٦
					رس. ٢٥.٣٦			Max	
شركة الشرق الأوسط للخدمات									
	10308	123410	19/10/2006	25/10/2006	رس. ١.٦١	الأمل لخدمات النقل الجوي	٢٠ شارع وليد قائد	Summary for 'Customers_Customer_no' = 123410 (4 detail records)	
	10286	123410	21/09/2006	30/09/2006	رس. ٢٢٩.٢٤	شركة ملكة البحار السعة	شارع البحر		
	10262	123410	22/08/2006	25/08/2006	رس. ٤٨.٢٩	شركة الرميزان المحدودة	شارع الطويحي		
	10298	123410	06/10/2006	12/10/2006	رس. ١٦٨.٢٢	الحرية لخدمات الشحن الجوي	شارع الشهيد ع		
شركة العربية للتوكيلات									
	10263	123411	23/08/2006	31/08/2006	رس. ١٤٦.٠٦	الانتصار السياحية	شارع ابن المغفع		
	10299	123411	07/10/2006	14/10/2006	رس. ٢٩.٧٦	الرواد للسياحة والسفارة	شارع عبدالله الفذ		
	10309	123411	20/10/2006	23/11/2006	رس. ٤٧.٣٠	الحرية لخدمات الشحن الجوي	الطريق النازري		

عدد سجلات
المجموعة

شكل ١٦-١٥ التقرير بعد تنسيقه

تجد هذا التقرير على القرص المدمج المرفق بالكتاب في قاعدة البيانات Salesch16_after باسم RepOrdersGroup.



إظهار ملخصات المجموعات

بشكل تلقائي يقوم معالج التقارير Report Wizard بإضافة سطر لحساب عدد السجلات لكل مجموعة في نهاية كل مجموعة كما ترى في شكل ١٦-١٥ السابق ويظهر التعبير الذي ينشأ هذه النتيجة في قسم Customer_Customer_no Footer، في طريقة العرض Design View "طريقة عرض التصميم" كما يظهر من شكل ١٦-١٤ السابق. وفي هذا التقرير يقوم بعرض رقم العميل وعدد أوامر هذا العميل. عند عرض التقرير هكذا:

Summery for "Customers_Customer_no" = 123410 (4 detail records)
الرقم ١٢٣٤١٠ يعني رقم العميل ، بينما 4 detail تعني أن هذا العميل له أربع طلبات شراء.

شرح التبويبات الموضوعية التي تظهر مع التقرير

طريقة العرض **Layout view** "طريقة عرض التخطيط"، تعد من طرق العرض السريعة والتي تسمح لك بتجميع أدوات التحكم في مجموعات أو بشكل جدولي، بالإضافة إلى أنها تجعلك تقوم بمعالجة أدوات التحكم كل على حده، أو معالجة مجموعة معينة تعرض بياناتها أمامك.

بمجرد اختيار **Layout View** "طريقة عرض التخطيط" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يظهر التقرير في طريقة عرض التخطيط وتظهر أربعة تبويبات جديدة وهي **Design** "تصميم" و **Arrange** "ترتيب" و **Format** "تنسيق" و **Page Setup** "إعداد الصفحة".

التبويب **Format** "تنسيق"

التبويب الموضوعي **Format** "تنسيق" يشتمل على عدة مجموعات من الأزرار منها مجموعة **Selection** "تحديد" والتي تشتمل اختيار التقرير ككل أو أى من كائناته، ومجموعة **Font** "الخط" للتحكم في خط التقرير ومجموعة **Number** "رقم" لتنسيق الأرقام ومجموعة **background** "الخلفية" و **Control formatting** "تنسيق عناصر التحكم" كما في شكل ١٦-١٦.



شكل ١٦-١٦ التبويب **Format** الخاص بعرض التقرير **Layout View**

التبويب **Design** "تصميم"

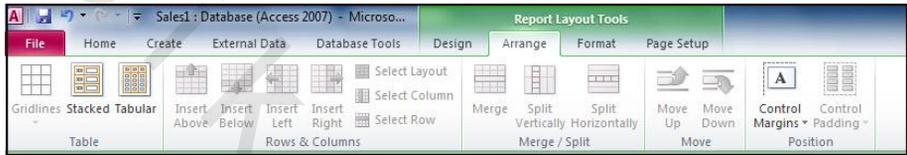
يشتمل هذا الشريط على مجموعات من الأدوات بعضها لطرق العرض **Views** "عرض" وبعضها للسماة **themes** "نسق" وبعضها للمجموعات والتجميع **Grouping&Totals** وأخرى للرأس والتذييل **Header/Footer** "الرأس/التذييل" وأخرى لأدوات التحكم **Controls** "عناصر تحكم". انظر شكل ١٦-١٧.



شكل ١٦-١٧ التبويب Design من مجموعة Report Design Tool

التبويب "ترتيب" Arrange

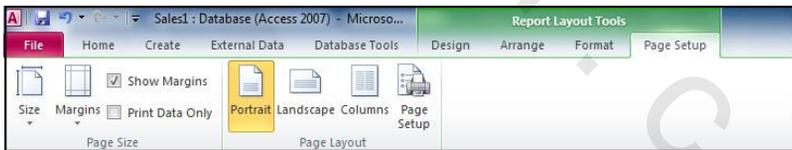
يشتمل التبويب Arrange "ترتيب" على مجموعات الأدوات مثل Table "جدول" و Rows&Columns "صفوف وأعمدة" و Merge/Split "دمج وتقسيم" و Move "نقل" و Position "الموضع" (انظر شكل ١٦-١٨).



شكل ١٦-١٨ التبويب Arrange

التبويب "إعداد الصفحة" Page Setup

التبويب Page Setup "إعداد الصفحة" ويشتمل على مجموعتين الأولى Page Size "حجم الصفحة" لتحديد حجم صفحة التقرير وهوامشها. والثانية Report layout "تخطيط التقرير" وفيها تستطيع أن تحدد اتجاه الطباعة وإعدادات صفحة الطباعة. (انظر شكل ١٦-١٩)



شكل ١٦-١٩ التبويب Page setup

إنشاء بطاقات التسمية Mailing Labels

بطاقات العنونة (أو بطاقات التسمية كما يروق للبعض تسميتها) عبارة عن بطاقات تستخدم غالباً في طباعة عنوان لعميل تمهيداً لاصقها على المظروف أو لصنف للصفحة فوق الصنف. ولذلك فإنني أميل إلى تسميتها ملصقات أكثر من بطاقات التسمية التي وردت في Access.

سنستخدم في هذا الفصل معالج التقارير للحصول على الملصقات أو بطاقات العنوان، ولذلك فإن بطاقات العنوان التي سننشئها ستوضع داخل Access على أنها تقرير جديد على شكل أعمدة.

لإنشاء بطاقات تسمية (ملصقات) مستخرجة من جدول "بيانات العملاء" Customers في قاعدة البيانات Salesch16_befor.accdb اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة قاعدة البيانات، نشط مجموعة الجداول ثم اختر جدول Customers. وهو الجدول الذي سننشئ منه التقرير التالي.

٢. نشط التبويب Create "إنشاء" ومن مجموعة Reports "التقارير" انقر زر

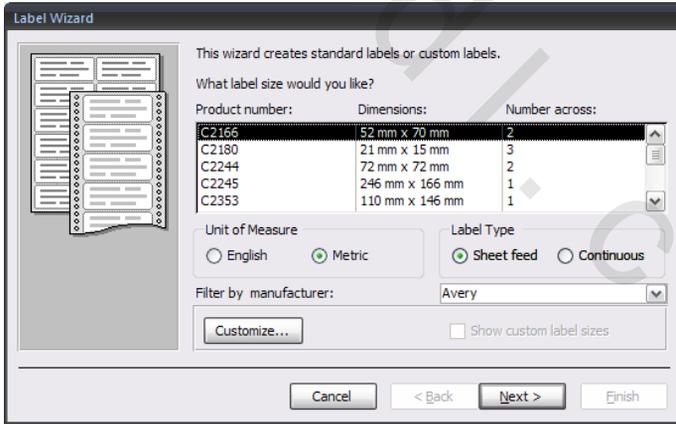
Labels "تسميات"، يظهر أول مربع من معالج بطاقات العنوان Label Wizard

"معالج التسميات" يسألك عن حجم بطاقة التسمية What label Size

"would you like" ما هو حجم التسمية الذي تريده" (انظر شكل ١٦-٢٠).

يتيح لك المربع الأول من المعالج اختيار وحدة قياس بطاقة العنوان Unit Of

Measure ونوع التسمية Label Type والشركة المصنعة Manufacturer.

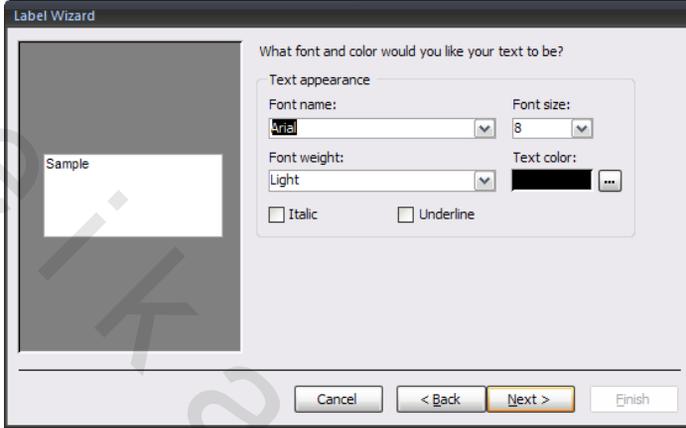


شكل ١٦-٢٠ أول مربع من مربعات معالج العنوان .

٣. اختر الحجم الثاني من الأحجام المعروضة ذو الرقم C2180 والأبعاد ٢١x

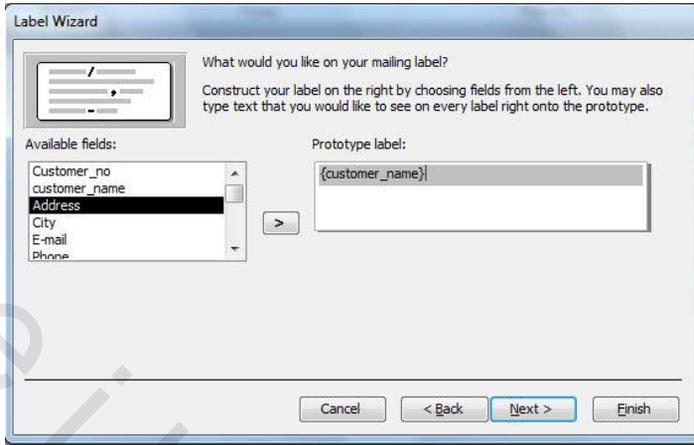
١٥ مم وعدد الأعمدة في الصفحة هو ٣، وارك باقي الخيارات كما هي. ثم انقر

زر **Next** "التالي"، تغيير محتويات المربع وتظهر شاشة تسألك عن اسم خط الكتابة وحجمه ولونه ومواصفاته التي ترغب في استخدامها عند كتابة النص (انظر شكل ١٦-٢١).



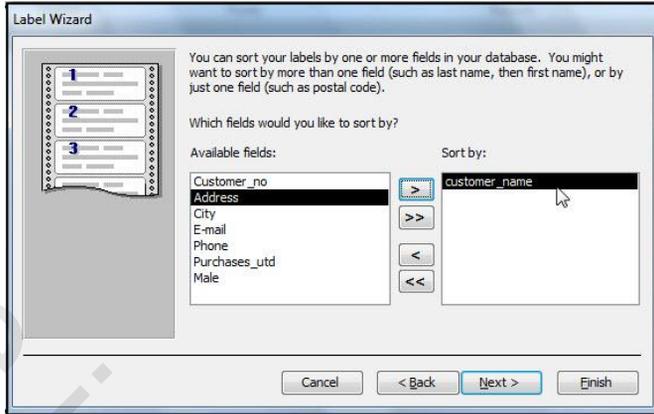
شكل ١٦-٢١ تحديد خط الكتابة ولون البطاقات .

٤. افتح قائمة **Font Name** "اسم الخط" ثم اختر خط الكتابة، وكذلك الحجم **Size** "حجم الخط" والعرض. ودقة الكتابة **Weight**. إذا كان عندك طابعة ملونة وترغب في تلوين بطاقات التسمية، انقر **Text Color** "لون النص" وعندما يظهر مربع **Color** اختر الألوان التي تناسبك ثم انقر زر **Ok** "موافق" للعودة إلى معالج بطاقات العنونة. انقر مربع **Italic** "مائل" أو **Underline** "تسطير" للحصول على خط مائل أو مسطر. لاحظ خط الكتابة الذي تختاره في مربع **Sample** .
٥. عندما تنتهي من تحديد مواصفات وتأثيرات خط الكتابة انقر زر **Next** "التالي"، تغيير محتويات مربع المعالج وتسألك عن محتويات بطاقة التسمية.
٦. اختر الحقل **Customer_name** من قائمة **Available Fields** "الحقول المتوفرة" ثم انقر زر **>** لنقله إلى مربع **Prototype Label** "النموذج الأول للتسمية" (انظر شكل ١٦-٢٢).



شكل ١٦-٢٢ كتابة بيانات البطاقة على ٣ سطور .

٧. اضغط مفتاح الإدخال بعد نقل الحقل مباشرة لتبدأ سطرًا جديدًا لأننا نريد أن يظهر العنوان على أكثر من سطر.
٨. كرر الخطوة رقم ٦ لنقل **Address**.
٩. اترك مسافتين خاليتين بعد حقل **Address** لأن **Access** لا تترك هذه المسافة بين الحقول وتنقل الحقول بجانب بعضها في حالة وضع أكثر من حقل في نفس السطر.
١٠. كرر الخطوة رقم ٦ لنقل حقل **City**.
١١. بعد الانتهاء من اختيار بيانات البطاقة، انقر زر **Next** "التالي"، يسألك المعالج عن الحقول التي ترغب في إجراء الفرز وفقاً لها. اختر حقل **Customer_name** بالطريقة التي شرحناها لاختيار حقول النموذج أو التقرير (انظر شكل ١٦-٢٣) .



شكل ١٦-٢٣ اختيار حقل اسم العميل لفرز البطاقات حسب بياناته .

١٢. انقر زر **Next** "التالي"، يسألك المعالج عن اسم التقرير. اكتب اسم التقرير أو

اترك الاسم المقترح، في هذا المثال اكتب الاسم "بطاقات العملاء".

١٣. انقر زر **Finish** "إنهاء"، تظهر الملصقات تبعاً للإجابات التي حددتها للمعالج

في الخطوات السابقة داخل نافذة معاينة (انظر شكل ١٦-٢٤) .



شكل ١٦-٢٤ بطاقات التسمية في طريقة المعاينة .

١٤. أغلق نافذة المعاينة، يتم حفظ تقرير بطاقات العنونة.

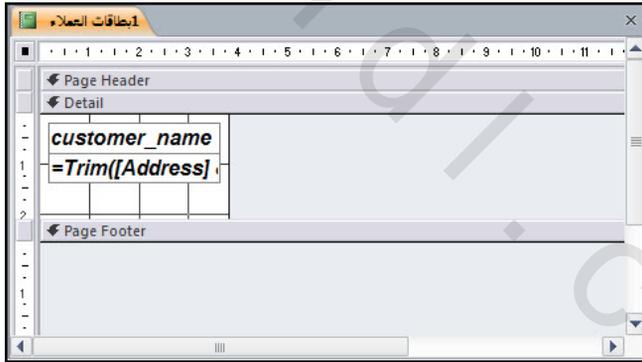
لاحظ أن الحفظ تم للتصميم الذي اخترته للبطاقات وليس لبياناتها. بيانات البطاقات تستخرج من جدول Customers ولذلك ففي كل مرة تطبع بطاقات التسمية ستحصل على نسخة من آخر بيانات لعملائك.

ستجد هذا التقرير باسم "بيانات العملاء" في قاعدة البيانات Salesch16_after على القرص المدمج المرفق بالكتاب.



تعديل بطاقات التسمية

لتعديل تصميم بطاقات التسمية افتح التقرير في طريقة التصميم مثل أي تقرير آخر. ومن لوحة التنقل اختر التقرير ثم انقر زر View "عرض" ومن القائمة التي تظهر اختر Design View "عرض التصميم"، تظهر نافذة تصميم البطاقات كما في شكل ١٦-٢٥. استخدم مفاهيم تعديل التقرير أو النموذج التي تعلمتها في هذا الفصل والفصل السابق لتعديل تصميم بطاقات التسمية.



شكل ١٦-٢٥ تقرير بطاقات التسمية في طريقة عرض التصميم.



الباچ الخامس

تصميم نماذج وتقارير متقدمة

١٧ . تصميم نماذج متقدمة.

١٨ . تصميم تقارير متقدمة .