

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

التقارير في قواعد البيانات (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تحديد الغرض من التقارير
2. طرق عرض تقرير
3. طرق إنشاء تقرير
4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير
5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير
7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
8. إظهار التاريخ والوقت الحالي
9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
10. إظهار أرقام الصفحات
11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

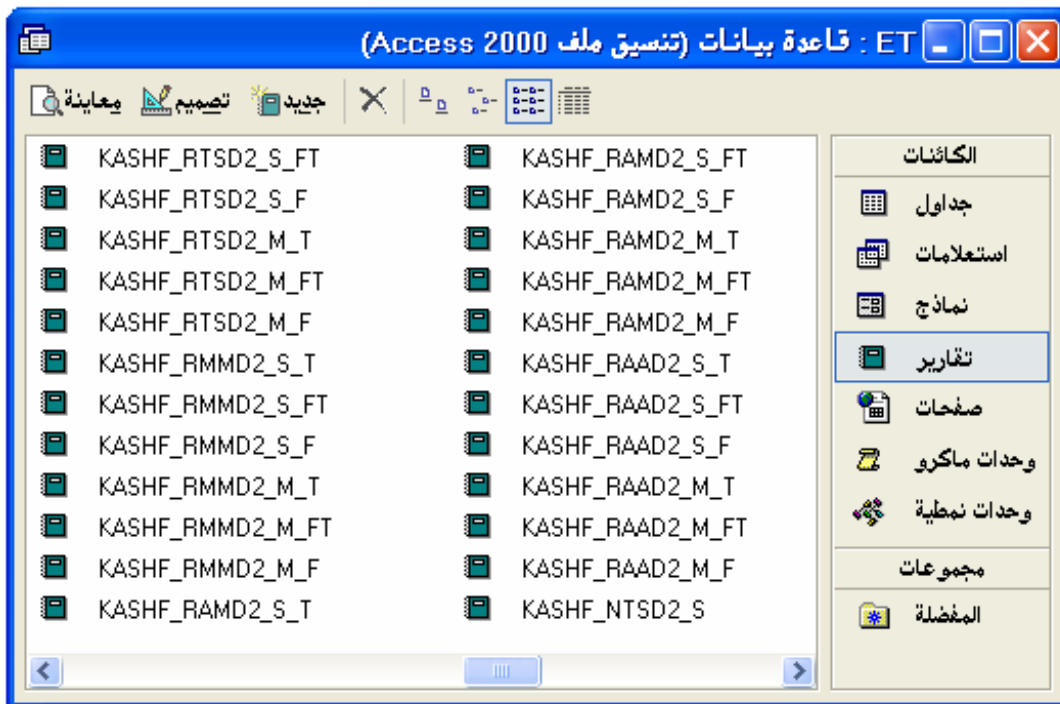
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة: إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة مع استعدادك الذهني والبدني.

الغرض من التقارير:

- ✱ التقرير هو طريقة فعالة لتقديم بياناتك في تنسيق مطبوع ، وتستطيع عن طريق تحكمك في الحجم والمظهر أن تعرض المعلومات بالطريقة التي تريد رؤيتها.
- ✱ تتضمن معظم التقارير إلى جدول واستعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات (يشير مصدر سجلات التقرير إلى الحقول الموجودة في الجداول الأساسية والاستعلامات).
- ✱ لا يحتاج التقرير إلى احتواء كافة الحقول من كل جدول أو استعلام من الجداول أو الاستعلامات التي تستند إليها.
- ✱ يحصل التقرير المنضم على البيانات الخاصة به من مصدر السجلات الأساسي، وتُخزن المعلومات الأخرى للنموذج مثل العنوان والتاريخ ورقم الصفحة في تصميم التقرير.
- ✱ الكائنات الرسومية (التي تسمى عناصر تحكم) تقوم بإنشاء ارتباط بين التقرير ومصدر السجلات الخاص به.
- ✱ يمكن أن تكون عناصر التحكم عبارة عن مربعات نص تعرض أسماء أو أرقام أو تسميات تعرض عناوين أو خطوط مزخرفة تنظم رسومياً البيانات وتجعل التقرير أكثر جاذبية.

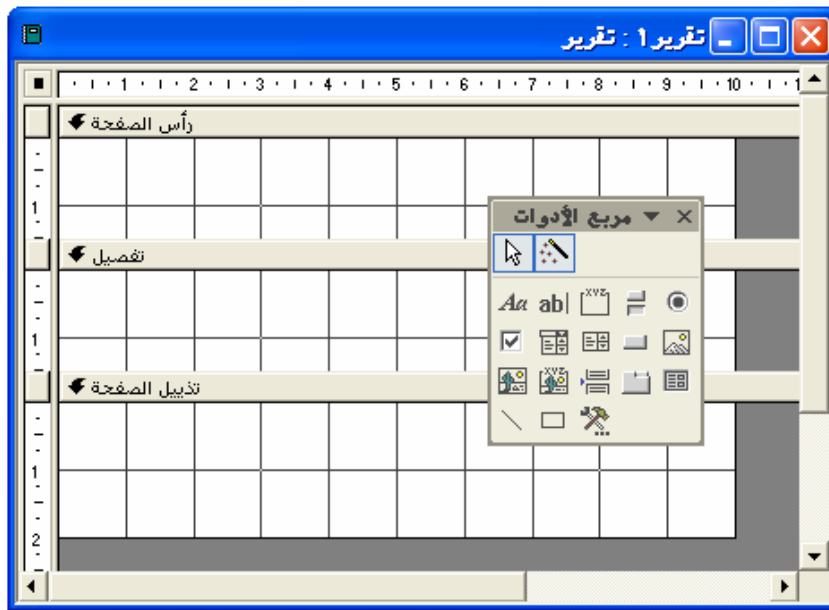


طرق عرض التقرير:

1. طريقة العرض "تصميم"

لإنشاء تقرير، أثناء العمل في طريقة العرض "تصميم"، و يشبه عرض تقرير في طريقة العرض "تصميم" الجلوس على منضدة عمل محاطاً بالأدوات المفيدة.

1. انقر فوق الزر **عرض** للتبديل إلى **عرض تصميم** أو عرض آخر.
2. استخدم شريط الأدوات لتنسيق لتغيير الخطوط أو أحجام الخطوط أو محاذاة النص أو تغيير الحدود أو عرض خط الرسم أو تطبيق ألوان أو تأثيرات محددة.
3. محاذاة عناصر التحكم بواسطة المساطر.
4. ضع عناصر التحكم في مقطع التفاصيل أو أحد مقاطع التقرير الأخرى.
5. استخدم مربع الأدوات لإضافة عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



2. معاينة قبل الطباعة ومعاينة التخطيط

- بعد إنشاءك تقريراً في عرض التصميم، يمكنك معاينته قبل الطباعة أو معاينة التخطيط.
- ✱ في معاينة قبل الطباعة، يمكنك مشاهدة شكل التقرير عند طباعته، استخدم أزرار شريط أدوات معاينة قبل الطباعة لمعاينة التقرير بتكبيرات مختلفة.
 - ✱ في معاينة التخطيط، يمكنك معاينة تخطيط التقرير. في هذا العرض، يعرض التقرير بعض نماذج التقارير فقط.

طرق إنشاء التقرير:

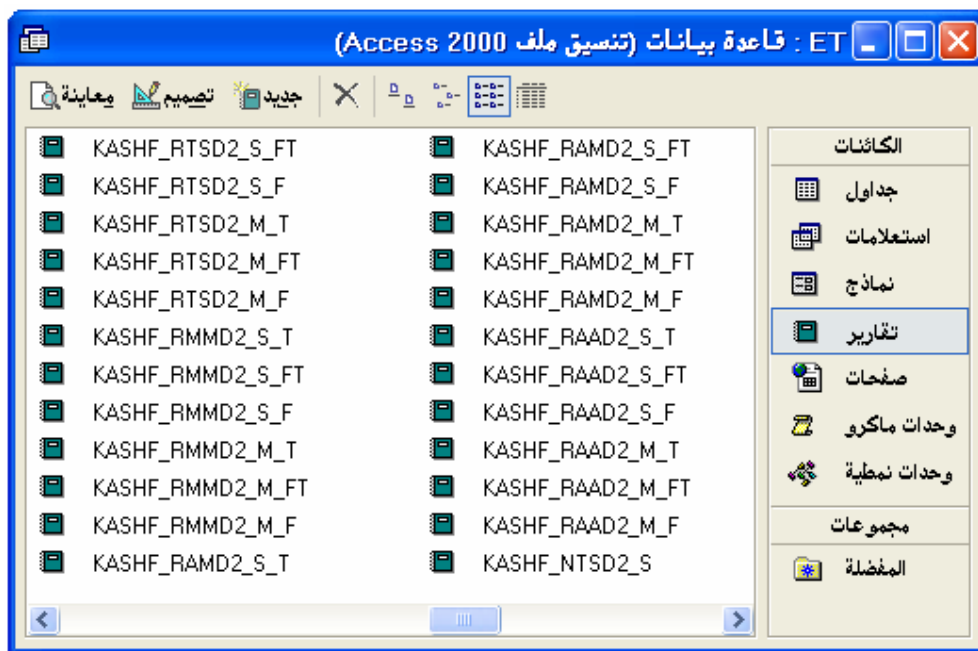
هناك ثلاث طرق لإنشاء تقرير كالتالي:

1. استناداً إلى جدول أو استعلام مفرد باستخدام "تقرير تلقائي":

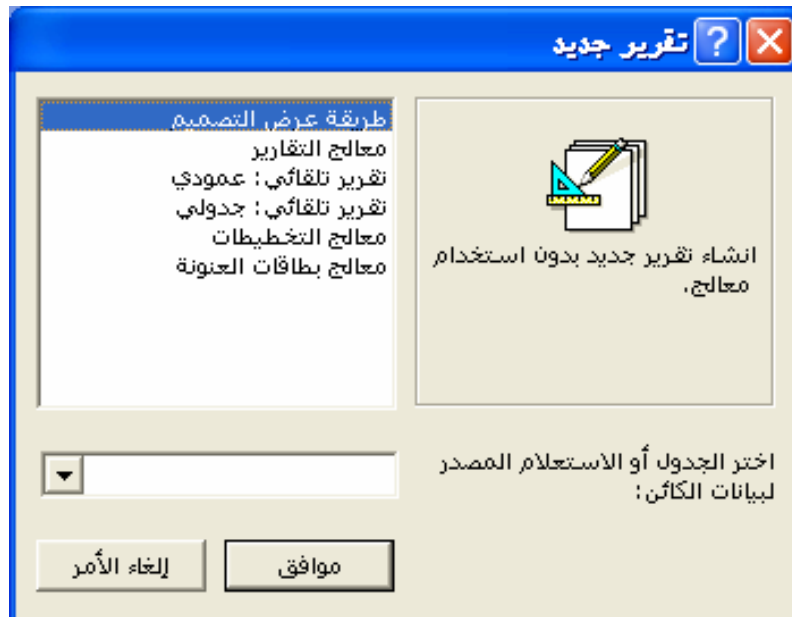
يقوم "التقرير التلقائي" بإنشاء تقرير يعرض كافة الحقول والسجلات في الجدول أو

الاستعلام الأساسي حسب الخطوات التالية:

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق تقارير تحت كائنات.



2. انقر فوق الزر جديد في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.



3. في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق أحد المعالجات التالية:

• **تقرير تلقائي: عمودي:**

وفي هذا العرض يظهر كل حقل في سطر منفصل مع التسمية إلى اليسار.

• **تقرير تلقائي: جدول:**

في هذا العرض تظهر الحقول في كل سجل على خط واحد وتتم طباعة التسميات مرة واحدة في أعلى كل صفحة.

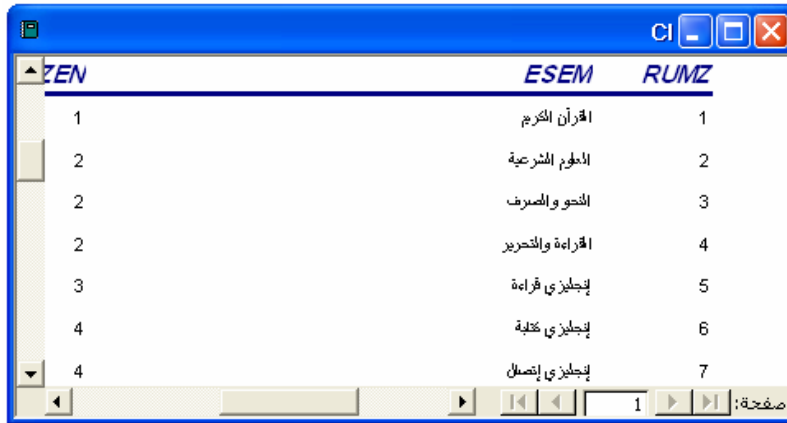
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير.

5. انقر فوق **موافق**. (فيقوم برنامج قواعد البيانات بتطبيق آخر تنسيق تلقائي

استخدمته على التقرير، إذا لم تكن قد قمت بإنشاء تقرير باستخدام معالج

من قبل أو لم تكن قد استخدمت الأمر تنسيق تلقائي في القائمة تنسيق، فإن

برنامج قواعد البيانات يقوم باستخدام التنسيق التلقائي "قياسي").



	ESEM	RUMZ
1	القرآن الكريم	1
2	المعجم المشروحة	2
2	الفحو والصرف	3
2	القراءة والتحرير	4
3	إنجليزي قراءة	5
4	إنجليزي كتابة	6
4	إنجليزي إتصال	7

✱ يمكنك أيضاً إنشاء تقرير أحادي العمود استناداً إلى الجدول أو الاستعلام المفتوح أو إلى

الجدول أو الاستعلام المحدد في الإطار "قاعدة بيانات".

1. انقر فوق تقرير تلقائي في القائمة إدراج أو انقر فوق السهم بجانب الزر **كائن جديد**

على شريط الأدوات.

2. ثم انقر فوق تقرير تلقائي

✱ لا تحتوي التقارير التي تم إنشاؤها بهذا الأسلوب على رأس وتذييل التقرير أو رأس وتذييل

الصفحة.

2. استناداً إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر باستخدام معالج:

يطرح عليك المعالج أسئلة مفصلة حول مصادر السجلات والحقول والتخطيط والتنسيق الذي تريده ويبدأ في إنشاء تقرير استناداً إلى إجاباتك.

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق تقارير تحت كائنات.
2. انقر فوق الزر جديد في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.
3. في مربع الحوار تقرير جديد، انقر فوق المعالج الذي تريد استخدامه، فيظهر وصفاً للمعالج في الجانب الأيسر من مربع الحوار.
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يتضمن البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير (لست بحاجة للقيام بهذه الخطوة إذا قمت بالنقر فوق معالج التقرير في الفقرة السابقة ويمكنك تحديد مصدر السجل للتقرير في المعالج).
5. انقر فوق موافق.

6. اتبع الإرشادات الموجودة في المعالج (إذا لم يظهر التقرير الناتج بالشكل الذي تريده، يمكنك تغييره في طريقة العرض "تصميم").

تلميحات:

- ✱ إذا أردت تضمين حقول من جداول واستعلامات متعددة في التقرير الخاص بك، فلا تنقر فوق التالي أو فوق إنهاء بعد تحديد الحقول من الجدول أو الاستعلام الأول في معالج التقرير وكرر الخطوات لتحديد جدول أو استعلام، وقم باختيار الحقول التي تريد تضمينها في التقرير، حتى تقوم بتحديد كافة الحقول المطلوبة.
- ✱ إذا قمت بالنقر فوق أحد خيارات التقرير التلقائي، يستخدم برنامج قواعد البيانات التنسيق التلقائي الذي قمت بتحديدته آخر مرة.

3. في طريقة العرض "تصميم" الخاصة بك (بدون المعالج):

في هذه الطريقة تقوم بإنشاء تقرير أساسي وتخصيصه في طريقة العرض "تصميم" ليناسب المتطلبات الخاصة بك.

1. في الإطار "قاعدة بيانات"، انقر فوق تقارير تحت كائنات.
2. انقر فوق الزر جديد في شريط أدوات إطار قاعدة البيانات.

3. في مربع الحوار **تقرير جديد**، انقر فوق طريقة العرض "**تصميم**".
4. انقر فوق الجدول أو الاستعلام الذي يحتوي على البيانات التي تريد أن يستند إليها التقرير. (إذا كنت تريد تقريراً غير منظم، فلا تحدد أي شيء من القائمة).
- تلميح:** إذا أردت إنشاء تقرير يستخدم بيانات من أكثر من جدول، قم بإسناد التقرير إلى استعلام.
5. انقر فوق **موافق**. (فيقوم برنامج قواعد البيانات بعرض التقرير في طريقة العرض "**تصميم**".

تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير:

1. تعيين الحجم الافتراضي لنموذج أو تقرير:

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "**نموذج**" أو تقريراً في "**معاينة قبل الطباعة**".
2. قم بضبط حجم النموذج أو التقرير بواسطة سحب حدود الإطار.
3. انقر فوق حفظ على شريط الأدوات.

تلميح:

- ✱ إذا كانت خاصية **تجسيم تلقائي** تم تعيينها إلى نعم، يحجم برنامج قواعد البيانات النموذج أو التقرير بحيث تعرض السجلات بالكامل.
- ✱ لتعيين إطار النموذج أو التقرير للحجم الذي تريده، تأكد من إعداد خاصية **تجسيم تلقائي** إلى لا .

2. توسيط نموذج أو تقرير في إطار التطبيق عند فتحه للمرة الأولى

1. قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "**تصميم**".
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.
3. عيّن الخاصية **توسيط تلقائي** إلى **نعم** ، وفي المرة التالية لفتح النموذج، يتم توسيط النموذج في إطار التطبيق.



3. تحجيم نموذج لاحتواء محتوياته

1. افتح نموذجاً في طريقة العرض "نموذج".
2. في قائمة إطار، انقر فوق تغيير حجم النموذج للملاءمة.
3. إذا تم تكبير إطار "النموذج"، لا يتاح الأمر.



4. انقر فوق **حفظ** على شريط الأدوات لحفظ حجم النموذج.

تلميحات:

- إذا كانت خاصية النموذج **طريقة العرض الافتراضية** تم تعيينها إلى نموذج مفرد، وكان السجل المعروض أصغر من إطار "النموذج"، يستقطع الخيار تغيير حجم النموذج للملاءمة الإطار ليصبح بحجم السجل.
- إذا كان السجل أكبر من الإطار "نموذج"، يكبر تغيير حجم النموذج للملاءمة إطار "النموذج" ليعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

- ✱ إذا تم تعيين الخاصية إلى نماذج مستمرة، ويعرض فقط جزءاً من أسفل السجل، يستقطع تغيير حجم النموذج لملاءمة السجل.
- ✱ إذا تم عرض جزء فقط من سجل واحد، يكبر تغيير حجم النموذج لملاءمة الإطار لعرض أكبر قدر ممكن من السجل.

تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه

- يمكنك منع مستخدم من نقل نموذج في طريقة العرض "نموذج" أو "ورقة بيانات"، وبالمثل، يمكنك منع مستخدم من نقل أو تغيير حجم تقرير في وضع الطباعة أو المعاينة أو إعادة تحجيمه.
1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
 2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.
 3. قم بواحد أو بكل من الإجراءات التاليين:
- ✱ لمنع مستخدم من نقل نموذج أو تقرير، قم بتعيين مربع الخاصية "قابل للنقل" إلى "لا".

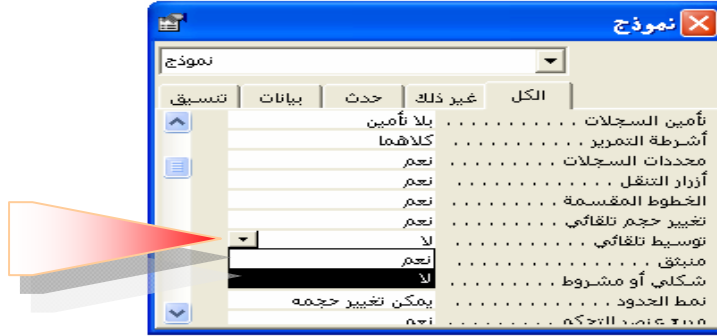


- ✱ لمنع مستخدم من إعادة تحجيم نموذج أو تقرير، قم بتعيين الخاصية **نمط الحدود** إلى **بلا** أو **رفيع** أو **مربع حوار**.

تلميح: إذا تم تعيين الخاصية **قابل للنقل** إلى **لا**، ستستمر الأزرار تصغير، تكبير وإغلاق على إطار النموذج أو التقرير في العمل المعتاد. سيتمكن المستخدم من تغيير حجم الإطار، ما لم يتم تعيين الخاصية **نمط_الحدود** إلى قيمة أخرى غير قابل للتحجيم. سيتمكن المستخدم أيضاً من تجانب الإطار.

تخصيص إطار نموذج أو تقرير:

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لعرض صفحة الخصائص.



3. قم بإجراء واحد أو أكثر من التالي:

✱ تغيير نص شريط العنوان

1. في مربع الخاصية "تسمية توضيحية"، اكتب نص شريط العنوان.
 2. لمشاهدة نص شريط العنوان لنموذج، قم بالتبديل إلى طريقة العرض "النموذج".
 3. لمشاهدة نص شريط العنوان لتقرير، قم بالتبديل إلى وضع معاينة.
- تلميح:** إذا لم تكن تريد عرض أي نص لشريط العنوان، أدخل مسافة في مربع الخاصية **تسمية توضيحية**.

✱ إخفاء زري "تصغير" و"تكبير"

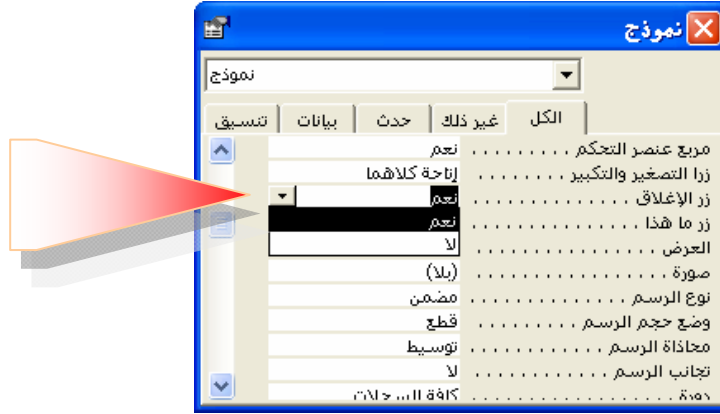
قم بتعيين الخاصية **زرا التصغير والتكبير** إلى **بلا**.



- تلميح:** إذا تم تعيين خاصية **نمط الحدود** للنموذج إلى **بلا** أو مربع حوار، لن يكون النموذج أياً من زري تكبير وتصغير حتى لو تم تعيين الخاصية **زرا التصغير والتكبير** إلى **تمكين التصغير** أو **تمكين التكبير** أو **تمكين كليهما**.

✱ تعطيل الزر "إغلاق"

تعيين الخاصية زر إغلاق إلى لا.



تلميح:

- عند تعيين الخاصية زر إغلاق إلى لا ، يقوم برنامج قواعد البيانات بتعطيل الزر إغلاق وكذلك تعطيل الأمر إغلاق في القائمة عنصر التحكم.
- إذا أردت إزالة الزر إغلاق كاملاً ، قم بتعيين الخاصية نمط الحدود إلى بلا.

✱ إخفاء قائمة عنصر التحكم

قم بتعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى لا.



تلميح:

- عند تعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى لا ، يتم إخفاء الأزرار تصغير وتكبير وإغلاق أيضاً.
- إذا تم تعيين الخاصية نمط الحدود إلى بلا ، لن يكون لدى النموذج أو التقرير قائمة عنصر التحكم حتى إذا تم تعيين الخاصية مربع عنصر التحكم إلى نعم.

✱ إخفاء القائمة المختصرة من نموذج

قم بتعيين الخاصية القائمة المختصرة إلى لا.

✱ إخفاء أزرار التنقل في نموذج

قم بتعيين أزرار التنقل إلى لا.

✱ إخفاء خطوط مقسم السجلات في نموذج مستمر

قم بتعيين الخاصية خطوط مقسمة إلى لا.

✱ إخفاء خطوط مقسم المقاطع في نموذج

قم بتعيين خطوط مقسمة إلى لا.

✱ إخفاء محددات السجلات في نموذج

قم بتعيين الخاصية محددات السجلات إلى لا.

إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير:

1. انقر فوق الأداة العنوان في مربع الأدوات.
2. انقر فوق المقطع في النموذج أو التقرير الذي تريد وضع العنوان فيه.
3. انقر خارج العنوان، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقه لعرض ورقة الخصائص الخاصة به.
4. قم بتعيين خصائص أخرى لتخصيص مظهر العنوان ومحتوياته.

إظهار التاريخ والوقت الحالي:

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق تاريخ ووقت.
3. لتضمين تاريخ، حدّد خانة الاختيار تضمين تاريخ، ثم انقر فوق تنسيق تاريخ.
4. لتضمين الوقت، حدّد خانة الاختيار تضمين الوقت، ثم انقر فوق تنسيق وقت.

تلميحات:

✱ يضيف برنامج قواعد البيانات مربع نص إلى النموذج أو التقرير، ويعين الخاصية مصدر عنصر

تحكم إلى تعبير.

- ✱ إذا كان هناك رأس تقرير أو نموذج، فإن برنامج قواعد البيانات يضيف مربع النص إلى هذا المقطع، فيما عدا ذلك، يضيف مربع النص إلى مقطع التفاصيل.
- ✱ يمكنك نقل مربع النص أو **تغيير حجمه** أو **وضعه** وتعيين **خصائصه** لتخصيص المظهر الخاص به.

إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات

- في التقارير، يمكنك استخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات لتحديد أين تريد بدء صفحة جديدة في مقطع ما . على سبيل المثال، إذا أردت طباعة صفحة عنوان لتقرير ورسالة تمهيدية على صفحات منفصلة، ضع فاصل الصفحات في رأس التقرير بعد عناصر التحكم التي تريد ظهورها على صفحة العنوان وقبل عناصر التحكم في الصفحة الثانية.
1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
 2. انقر فوق الأداة فاصل الصفحات في مربع الأدوات.
 3. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه. ضع فاصل الصفحات فوق عنصر تحكم أو تحته لتجنب تقسيم البيانات في عنصر التحكم، ويضع برنامج قواعد البيانات علامة تدل على فاصل الصفحات بخط منقوط على الحافة اليسرى للتقرير.

تلميح:

- ✱ إذا أردت أن تبدأ كل مجموعة أو سجل في تقرير في صفحة جديدة، قم بتعيين خاصية **فرض صفحة جديدة** لرأس المجموعة أو تذييل المجموعة أو مقطع التفاصيل.

إظهار أرقام الصفحات

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. في القائمة إدراج، انقر فوق **أرقام الصفحات**.
3. في مربع الحوار أرقام الصفحات، حدد التنسيق والموقع والمحاذة لرقم الصفحة وتتوفر الخيارات التالية للمحاذة:

- ✱ **يسار:** يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيسر.
- ✱ **توسيط:** يتم توسيط رقم الصفحة بين الهامشين الأيسر والأيمن.
- ✱ **يمين:** يظهر رقم الصفحة عند الهامش الأيمن.

❖ **داخل:** تطبع أرقام الصفحات الفردية جهة اليسار، وتطبع أرقام الصفحات الزوجية جهة اليمين.

❖ **خارج:** تطبع أرقام الصفحات الزوجية في جهة اليسار وتطبع أرقام الصفحات الفردية في جهة اليمين.

4. لإظهار رقم على الصفحة الأولى، حدد خانة الاختيار إظهار الرقم على الصفحة الأولى.

تلميحات:

- ❖ يضيف برنامج قواعد البيانات مربع نص إما لرأس الصفحة أو لذيها حسب اختيارك.
- ❖ يتم تعيين الخاصية **مصدر عنصر التحكم** إلى تعبير يستند إلى التنسيق الذي قمت باختياره.
- ❖ يمكنك نقل **مربع النص** أو **تغيير حجمه** أو **موقعه**، وتعيين **الخصائص** الخاصة به لتخصيص مظهره.

أمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات

فيما يلي قائمة بأمثلة تعبيرات لأرقام الصفحات يمكنك استخدامها في طريقة العرض "تصميم" النموذج أو التقرير وكذلك النتائج التي تشاهدها في طرق العرض الأخرى

التعبير	النتائج
[Page]=	3، 2، 1
"Page " & [Page]=	صفحة 1، صفحة 2، صفحة 3
"Page " & [Page] & " of " & [Pages]=	صفحة 1 من 3، صفحة 2 من 3، صفحة 3 من 3
[Page] & " of " & [Pages] & " Pages"=	1 من 3 صفحات، 2 من 3 صفحات، 3 من 3 صفحات
[Page] & "/" & [Pages] & " Pages"=	3/1 صفحات، 3/2 صفحات، 3/3 صفحات
[Country/Region] & " - " & [Page]=	المملكة المتحدة - 1، المملكة المتحدة - 2، المملكة المتحدة - 3
Format([Page], "000")=	003، 002، 001

تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

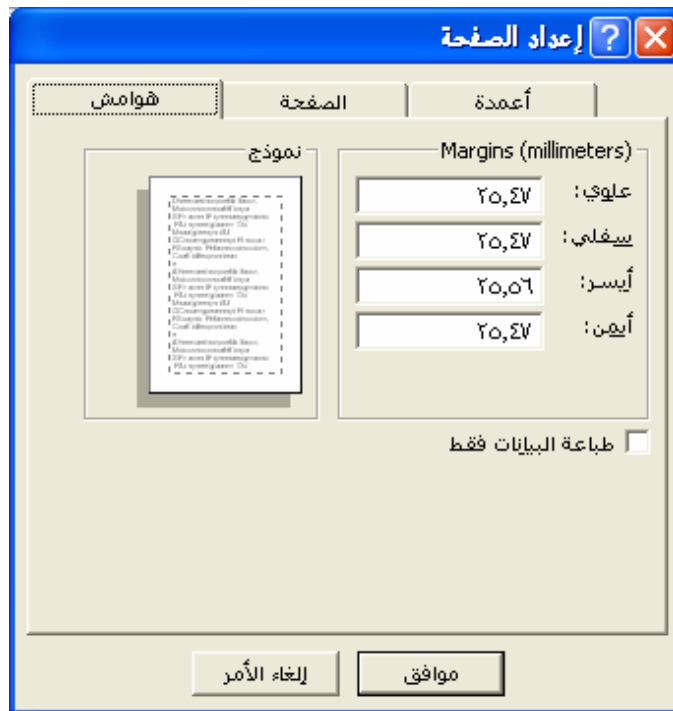
1. افتح نموذجاً أو تقريراً في أي طريقة عرض.
2. في القائمة ملف، انقر فوق إعداد الصفحة.

3. انقر فوق علامات التبويب التالية وقم بتعيين الخيارات التي تريدها:

❖ **الهوامش:** سواء لطباعة بيانات فقط (للمناذج أو التقارير) أو لطباعة عناوين (للجداول والاستعلامات)

❖ **الصفحة:** اتجاه الطباعة، وحجم الورق، والطباعة

❖ **الأعمدة:** عدد الأعمدة، وحجمها، وتخطيطها (للمناذج والتقارير)



تلميحات :

- ❖ يخزن برنامج قواعد البيانات إعدادات خيارات إعداد الصفحة مع نموذج أو تقرير، بحيث تقوم بتعيين هذه الخيارات مرة واحدة فقط لكل نموذج أو تقرير.
- ❖ أما بالنسبة للجداول، والاستعلامات، وصفحات بيانات برنامج قواعد البيانات، والوحدات النمطية، فيجب أن تعيّن خيارات إعداد الصفحة في كل مرة طباعة.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

1. ميز طرق إنشاء تقرير
2. عين حجم وموضع نموذج أو تقرير
3. حديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
4. خصص إطار نموذج أو تقرير
5. أظهر العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
6. أظهر التاريخ والوقت الحالي
7. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
8. إظهار أرقام الصفحات
9. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
10. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : العمل مع التقارير بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كليا	جزئيا	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تحديد الغرض من التقارير
				2. طرق عرض تقرير
				3. طرق إنشاء تقرير
				4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير
				5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه
				6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير
				7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير
				8. إظهار التاريخ والوقت الحالي
				9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات
				10. إظهار أرقام الصفحات
				11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات
				12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.							
العلامة : : : :							
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.							
الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.							
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تحديد الغرض من التقارير							
2. طرق عرض تقرير							
3. طرق إنشاء تقرير							
4. تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير							
5. تحديد ما إذا كان يمكن للمستخدم نقل نموذج أو تقرير أو تغيير حجمه							
6. تخصيص إطار نموذج أو تقرير							
7. إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير							
8. إظهار التاريخ والوقت الحالي							
9. إضافة فاصل صفحات باستخدام عنصر تحكم فاصل الصفحات							
10. إظهار أرقام الصفحات							
11. تمييز تعبيرات أرقام الصفحات							
12. تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
توقيع المدرب :							

الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access

العمل مع التقارير في قواعد البيانات (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمهارات إضافية بالتقارير وطرق تصميمها والتعامل معها في برنامج قواعد البيانات **مايكروسوفت أكسس Microsoft Access**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
3. مقاطع التقرير
4. إظهار مقطع أو إخفاؤه
5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.

متطلبات المهارة:

1. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة واستعدادك الذهني والبدني.

تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير

يمكنك إما استخدام نموذج أو تقرير موجود كقالب أو إنشاء نموذج أو تقرير خصيصاً لاستخدامه كقالب (لا يؤثر تغيير القالب الافتراضي على نماذج وتقارير موجودة).

1. في القائمة "أدوات"، انقر فوق "خيارات".
2. انقر فوق علامة التبويب "نماذج/تقارير".



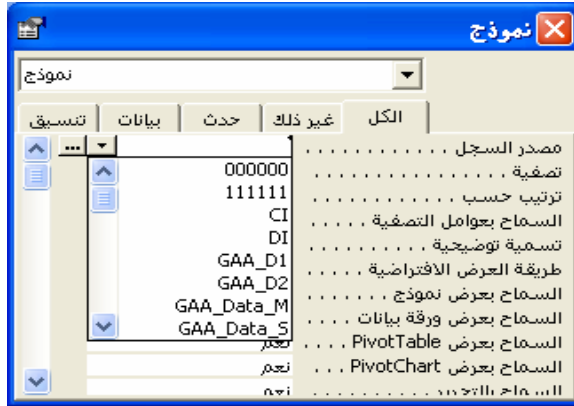
3. اكتب اسم القالب الجديد في المربع "قالب النموذج" أو المربع "قالب التقرير".
4. انقر فوق "موافق".

تلميح: لمشاهدة اسم القالب المستخدم حديثاً لنماذج أو تقارير، انقر فوق "خيارات" على القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق علامة التبويب "نماذج/تقارير".

تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير

بعد إنشاء نموذج أو تقرير، يمكنك تعديل مصدر البيانات لتضمين حقل أو أكثر أو أعمدة أو جداول أو استعلامات أو استثناءها. يؤدي تغيير مصدر السجل إلى تغيير محتويات قائمة الحقول.

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير لفتح صفحة الخصائص.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

✱ لتضمين كافة الحقول أو الأعمدة من جدول واحد أو استعلام واحد في مصدر السجل :

انقر فوق السهم الموجود في مربع الخاصية **مصدر السجل** للتحديد من قائمة الجداول والاستعلامات.

✱ لإسناد النموذج أو التقرير إلى حقول أو أعمدة معينة أو إلى أكثر من جدول أو استعلام :

انقر فوق الزر **إنشاء التالي** للخاصية **مصدر السجل** لفتح الاستعلام.

مقاطع التقرير

يمكن تقسيم المعلومات الموجودة في التقرير إلى مقاطع. ويوجد في كافة التقارير مقطع تفصيل، وقد يتضمن تقرير ما المقاطع:

- ✱ رأس التقرير
- ✱ رأس الصفحة
- ✱ تفصيل (بيانات من جداول)
- ✱ تذييل الصفحة
- ✱ تذييل التقرير

ويكون لكل مقطع غرضه الخاص ويتم طباعته بترتيب متوقع في التقرير، وفي طريقة العرض "تصميم"، تعرض المقاطع كحزم، ويتم تمثيل كل مقطع يتضمنه التقرير مرة واحدة. قد يتم تمثيل المقاطع عدة مرات في التقارير المطبوعة. حدد مكان ظهور المعلومات في كل مقطع عن طريق وضع عناصر تحكم، مثل التسميات ومربعات النص.



❖ رأس التقرير:

يظهر رأس التقرير مرة واحدة في بداية التقرير، ويمكنك استخدامه للعناصر مثل
الشعار أو عنوان التقرير أو تاريخ الطباعة. يتم طباعة رأس التقرير قبل رأس الصفحة في
الصفحة الأولى من التقرير.

❖ رأس الصفحة

يظهر رأس الصفحة في أعلى كل صفحة في التقرير ويستخدم في عرض عناصر مثل عناوين الأعمدة.

❖ تفصیل (بیانات من جداول)

يحتوي مقطع التفاصيل على النص الرئيس من بيانات التقرير ويتكرر هذا المقطع في كل سجل في مصدر السجل الرئيس للتقرير.

❖ **تذييل الصفحة**

يظهر تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة في التقرير ويستخدم في عرض عناصر مثل أرقام الصفحات.

❖ تذييل التقرير

يظهر تذييل التقرير مرة واحدة في نهاية التقرير ويستخدم لعرض عناصر مثل إجماليات التقرير ويعتبر تذييل التقرير هو آخر مقطع في تصميم التقرير ولكنه يظهر قبل تذييل الصفحة في الصفحة الأخيرة من التقرير المطبوع.

ويمكنك إضافة رأس وتذييل لكل مجموعة في التقرير وفي مثل هذا التقرير، يتم شحن الأوامر بنفس التاريخ وتُجمع معاً، حيث يعرض الرأس قيمة تجميع السجلات، ويعرض التذييل الاجمالي الفرعي للمجموعة.

✱ رأس المجموعة

يظهر رأس المجموعة في بداية مجموعة جديدة من السجلات ويستخدم في عرض معلومات يتم تطبيقها إلى المجموعة ككل ، مثل اسم المجموعة.

✱ تذييل المجموعة

يظهر تذييل المجموعة في نهاية مجموعة من السجلات ويستخدم في عرض عناصر مثل إجماليات المجموعات.

يمكنك إخفاء مقطع أو تغيير حجمه أو إضافة صورة أو تعيين لون خلفية للمقطع ويمكنك أيضاً تعيين خصائص المقطع لتخصيص كيفية طباعة محتوياته.

إظهار مقطع أو إخفاؤه

يكون إخفاء المقاطع في نموذج أو تقرير ما مفيداً عندما تريد عدم عرض المعلومات المضمنة في مقطع ما ، ولإظهار مقطع أو إخفاؤه :

1. قم بفتح نموذج أو تقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد النموذج أو محدد التقرير.



3. قم بتعيين الخاصية مرئي إلى نعم أو لا.

تلميح: لا يمكن إخفاء مقاطع رأس الصفحة وتذييلها على نموذج ما.

تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير

يمكنك زيادة ارتفاع مقاطع التقرير أو النموذج أو إنقاصها كل على حدة. ومع ذلك، عند تغيير عرض أحد المقاطع، فإنك تغير عرض النموذج أو التقرير بأكمله.

1. قم بفتح النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم".

2. قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

✱ لتغيير ارتفاع مقطع:

ضع مؤشر الفأرة على الحافة السفلية من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل.

✱ لتغيير عرض مقطع:

ضع مؤشر الفأرة على الحافة اليمنى من المقطع ثم اسحب مؤشر الفأرة يميناً أو يساراً.

✱ ولتغيير الارتفاع والعرض:

ضع المؤشر على الركن الأيمن السفلي من المقطع واسحبه قطرياً إلى أي اتجاه.

الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً

تتوفر الخاصية **الإبقاء معاً** لكافة مقاطع النماذج والتقارير باستثناء رؤوس الصفحات وتذييلها.

1. افتح النموذج أو التقرير في العرض "تصميم".

2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع لفتح صفحة الخصائص.

3. قم بتعيين خاصية **الإبقاء معاً** إلى **نعم**.

تلميحات:

✱ إذا كان المقطع أطول من ناحية

الطباعة في الصفحة، يتم تجاهل إعداد خاصية **الإبقاء معاً**.

✱ إذا أردت إبقاء البيانات في مجموعة معاً (على سبيل المثال، رأس المجموعة وسجلات التفصيل

وتذييل المجموعة) قم بتعيين خاصية **الإبقاء معاً** للمجموعة في مربع الحوار فرز وتجميع.

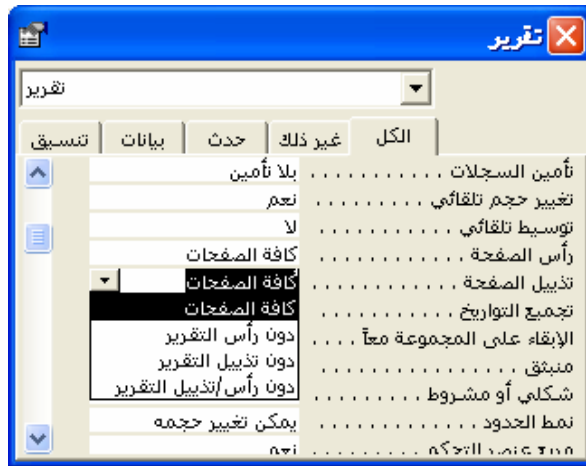


تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع الخاص برأس المجموعة لعرض صفحة خصائصه.
3. تعيين الخاصية **تكرار المقطع** إلى نعم.

تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق **محدد التقرير** لفتح صفحة الخصائص.
3. قم بتعيين الخاصية "رأس الصفحة" أو "تذييل الصفحة" إلى أحد الإعدادات التالية:



❖ **كافة الصفحات:** (افتراضياً) يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في كافة الصفحات.

❖ **ليس مع رأس التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في الصفحة التي تحتوي على رأس التقرير.

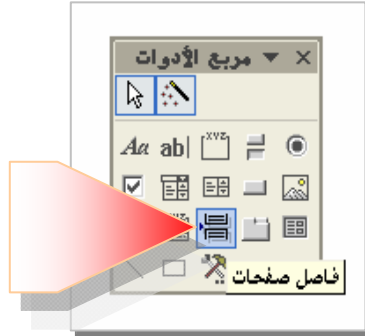
❖ **ليس مع تذييل التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في نفس الصفحة التي تحتوي على تذييل التقرير.

❖ **ليس مع رأس/تذييل التقرير:** لا يطبع رأس الصفحة أو تذييلها في صفحة تحتوي على إما رأس تقرير أو تذييله.

تلميح: عند إعداد الخاصية "رأس التقرير" إلى "ليس مع تذييل التقرير" أو "ليس مع رأس/تذييل التقرير"، يطبع برنامج قواعد البيانات رأس التقرير في صفحة جديدة.

فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط

- يمكنك فرض فاصل صفحات في تقرير إذا تحقق أحد الشروط بواسطة إعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل صفحات في مايكرو أو إجراء حدث.
1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
 2. انقر فوق الأداة فاصل صفحات في مربع الأدوات.



3. انقر فوق المكان الذي تريد وضع فاصل الصفحات فيه.
4. قم بأحد الإجراءات التالية:

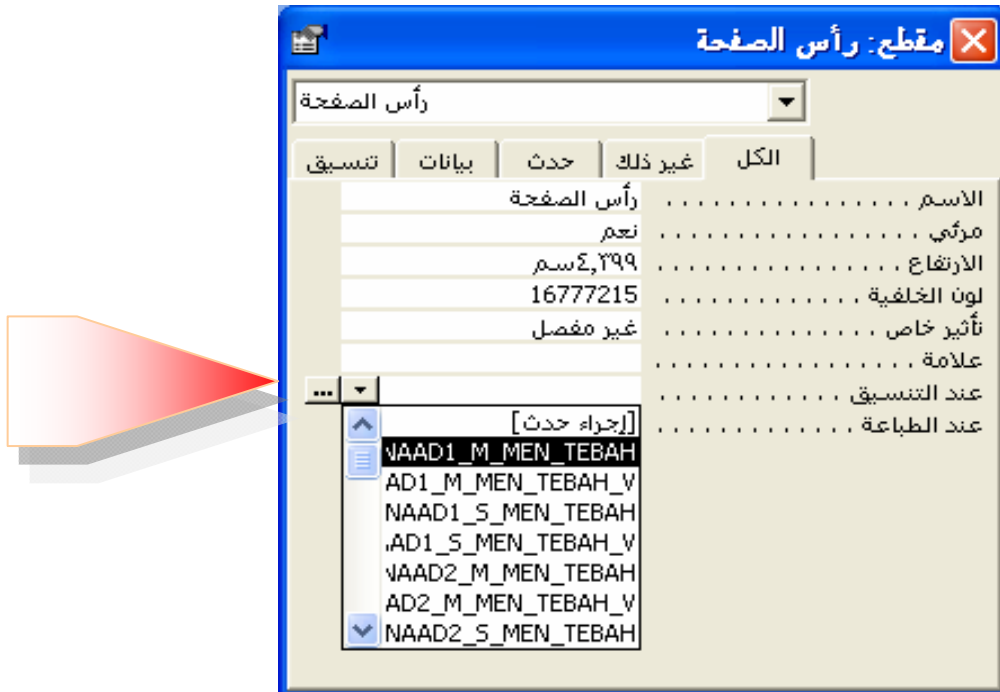
أ- إنشاء مايكرو

- 1- انقر فوق خصائص على شريط الأدوات، وحدد اسماً لعنصر تحكم فاصل الصفحات في المربع اسم.
- 2- في إطار "قاعدة البيانات"، انقر فوق وحدات المايكرو أسفل كائنات.
- 3- انقر فوق زر جديد في شريط أدوات لإطار "قاعدة البيانات".
- 4- في صف إجراء فارغ انقر فوق Set Value في قائمة الإجراءات.
- 5- قم بتعيين وسيطة العنصر إلى معرف للخاصية مرئي الخاصة بعنصر تحكم فاصل الصفحات.
- 6- قم بتعيين وسيطة التعبير إلى لا.
- 7- انقر فوق حفظ لحفظ المايكرو.
- 8- في طريقة العرض "تصميم" التقرير، قم بتعيين الخاصية عند التنسيق لمقطع رأس صفحة التقرير إلى اسم المايكرو.
- 9- يقوم هذا الإجراء بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات عندما يبدأ التقرير بتنسيق كل صفحة، حتى لا تنفصل الصفحة.

- 10- قم بإنشاء مايكرو ثاني يقوم بتعيين الخاصية **مرئي** لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى **نعم** عندما يتحقق تعبير شرطي.
- 11- انقر فوق حفظ لحفظ المايكرو.
- 12- حدد المقطع حيث قمت بوضع فاصل الصفحات، و قم بتعيين الخاصية **عند التنسيق** للمقطع إلى اسم المايكرو الثاني.
- 13- لكي يظهر فاصل الصفحات عندما يكون عنصر التحكم "عداد" في مقطع التفاصيل هو 10، قم بتعيين الخاصية **عند التنسيق** لمقطع التفاصيل إلى اسم المايكرو الثاني.
- 14- عند تحقيق الشرط يتم فصل الصفحة. وبعد فصل الصفحة، يقوم المايكرو المرفق برأس الصفحة بإخفاء عنصر تحكم فاصل الصفحات حتى يتحقق الشرط مرة ثانية.

ب- إنشاء إجراء حدث:

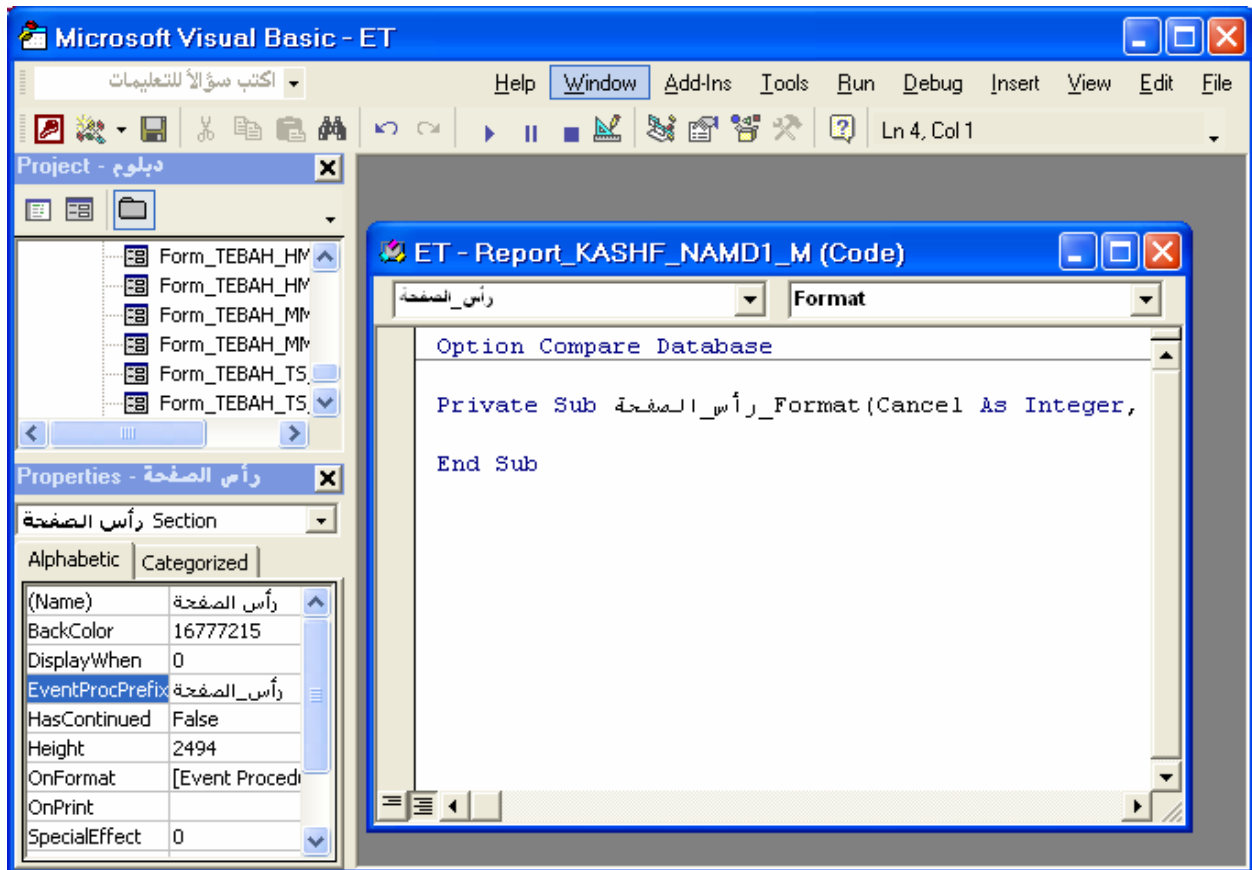
- 1- انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد المقطع لرأس الصفحة.
- 2- في علامة التبويب **حدث** في صفحة الخصائص، انقر فوق الخاصية **عند التنسيق**.



3- انقر فوق إنشاء بجوار مربع الخصائص لعرض مربع الحوار اختيار المنشئ.



4- انقر نقراً مزدوجاً فوق منشئ التعليمات البرمجية لعرض عبارتي Sub و End Sub لإجراء الحدث في الوحدة النمطية للتقرير.

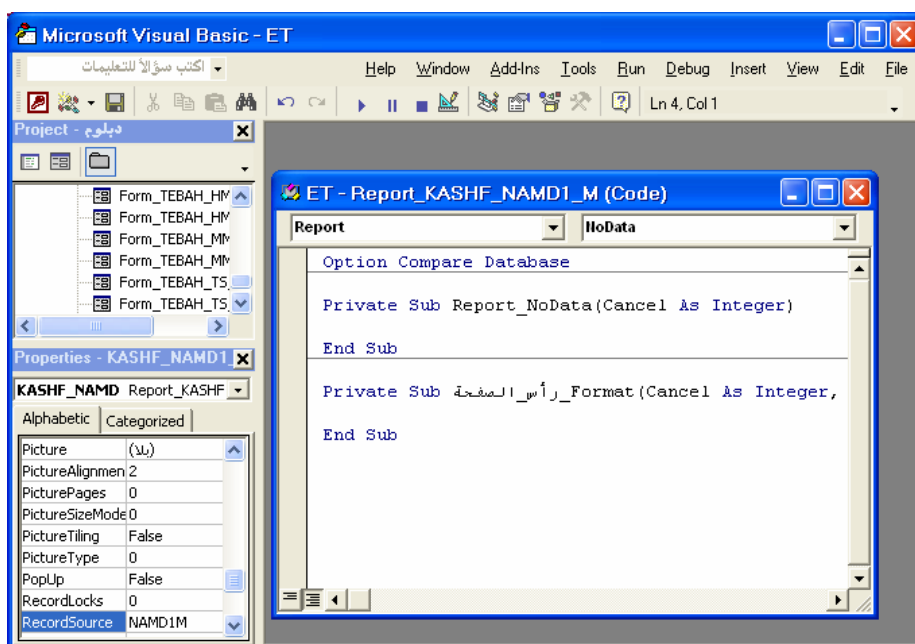


5- في إجراء الحدث، قم بإضافة جملة تعيين لإعداد الخاصية مرئي لعنصر تحكم فاصل الصفحات إلى لا.

6- في إجراء حدث Format الخاص بالمقطع الذي قمت بوضع فاصل الصفحات فيه، قم بإضافة التعليمات البرمجية لـ Visual Basic التي تقوم بتعيين الخاصية مرئي إلى نعم عند تحقق أحد الشروط.

إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

1. قم بفتح التقرير في طريقة العرض "تصميم".
2. انقر نقرًا مزدوجاً فوق محدد التقرير لعرض صفحة خصائص التقرير.
3. قم بتعيين الخاصية عند عدم وجود بيانات إلى [إجراء حدث] أو إلى اسم مايكرو يقوم بإلغاء أمر معاينة التقرير أو طباعته.



❖ في حالة استخدام إجراء حدث، استخدم عبارة **MsgBox** لعرض رسالة، ثم قم بتعيين الوسيلة إلغاء الأمر للإجراء الفرعي **Report_NoData** إلى صواب.

❖ في حالة استخدام مايكرو، استخدم الإجراء **MsgBox** لعرض رسالة تصف سبب عدم وجود بيانات للتقرير، واستخدم الإجراء **CancelEvent** لإلغاء أمر طباعة التقرير أو معاينته.

تدريب (1)

مستخدمًا الجداول التي قمت بإنشائها سابقاً قم بما يلي:

- 1- تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
- 2- تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
- 3- تمييز مقاطع التقرير
- 4- إظهار مقطع أو إخفاؤه
- 5- تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
- 6- الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
- 7- تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
- 8- تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
- 9- فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
- 10- إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تابع العمل مع التقارير بقواعد البيانات				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير
				2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير
				3. مقاطع التقرير
				4. إظهار مقطع أو إخفاؤه
				5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير
				6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً
				7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى
				8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير
				9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط
				10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البندود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجابة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :				التاريخ :			
رقم المتدرب :				المحاولة : 1 2 3			
4							
كل بند أو مفردة يقيم ب 10 نقاط.				العلامة :			
الحد الأدنى : ما يعادل 80% من مجموع النقاط.				الحد الأعلى : ما يعادل 100% من مجموع النقاط.			
بنود التقييم				النقاط (حسب رقم المحاولات)			
				1 2 3 4			
1. تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير							
2. تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير							
3. مقاطع التقرير							
4. إظهار مقطع أو إخفاؤه							
5. تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير							
6. الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً							
7. تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى							
8. تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة للتقرير							
9. فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط							
10. إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات							
المجموع							
ملحوظات:							
.....							
.....							
توقيع المدرب :							