

## (7) التقرير

عبارة عن مستند يمكن طباعته و عرضه على شاشة الكمبيوتر أو حفظه في ملف.

### اهميته :

- تستخدم التقارير في الحصول على بيانات مطبوعة من قاعدة البيانات

### الغرض من التقارير

- تقديم البيانات في تنسيق مطبوع ويمكن التحكم في الحجم والمظهر
- تصميم معظم التقارير استنادا الى جداول أو استعلام واحد أو أكثر في قاعدة البيانات
- لا يحتاج التقرير الى أحتواء كافة الحقول من كل جدول أو استعلام
- يمكن إنشاء ارتباط بين التقرير مصدر السجلات عن طريقة عناصر التحكم

### طرق عرض التقرير

- بطريقة عرض التصميم Design View
- معانية قبل الطباعة ومعانية التخطيط

### طرق إنشاء التقرير

- استنادا إلى جدول أو استعلام مفرد باستخدام تقرير تلقائي .
- استنادا إلى جدول أو استعلام واحد أو أكثر باستخدام المعالج .
- باستخدام طريقة عرض التصميم

## أنواع التخطيطات للتقرير

- عمودى
- مجداول
- ضبط

## أنواع الانماط فى التقرير

- 1- رسمى
- 2- رمادى فاتح
- 3- اسود عريض
- 4- ضبط
- 5- شركة
- 6- عرضى

## مقاطع (مكونات) التقرير

- يمكن تقسيم المعلومات الموجودة فى التقرير الى مقاطع ويوجد فى كافة التقارير مقطع تفصيل

وهى

- 1- رأس التقرير
- 2- رأس الصفحة
- 3- التفصيل
- 4- تذييل الصفحة
- 5- تذييل التقرير

## رأس التقرير :

تظهر مرة واحدة فى بداية التقرير ويتم طباعته قبل رأس الصفحة فى الصفحة الاولى من التقرير  
( مثل : أسم الشركة ).



### رأس الصفحة :

يظهر في اعلى كل صفحة في التقرير وفيها معلومات ( مثل : عناوين الأعمدة ) .

### تفصيل :

وهو عبارة عن جسم التقرير نفسه. ويحتوى على النص الرئيسى من بيانات التقرير ويتكرر في كل سجل .

### تذييل الصفحة :

يظهر في اسفل الصفحة كل صفحة في التقرير يستخدم في عرض عناصر  
( مثل : رقم الصفحة داخل التقرير )

### تذييل التقرير :

يظهر مرة واحدة في نهاية التقرير ويستخدم لعرض  
( مثل : المجموع العام للمجموعات / الإجماليات ) .

### الاختياري والاجباري

- مقاطع التقرير كلها اختيارية عدا مقطع واحد هو مقطع تفصيل detail section
- في حالة العرض التصميمي يعرض فقط مقطعي رأس وذليل الصفحة ولا يعرض مقطعي رأس وذليل التقرير
- لاختيار المقاطع من خلال view (التقرير او الصفحة )

### formatting reportتنسيق التقرير

- 1- تسطير التقرير : تستعمل اداة خط line tool (/) من مربع الادوات لرسم خطوط من اجل تسطير التقرير

- 2- ادراج رقم صفحة page number : لادراج رقم الصفحة في مقطع ذليل الصفحة

3- مجموعة خيار تنسيق :

- 1- اختار page n من اجل عرض رقم الصفحة في صورة صفحة 1 , صفحة 2 وهكذا
- 2- الصفحة n من m مثلا 1 من 4

4- مجموعة خيار موضع :

- اعلى الصفحة (راس الصفحة ) يجعل الترقيم في اعلى الصفحة ورقة الطباعة
- اسفل الصفحة (تذييل الصفحة ) يجعل الترقيم في اسفل الصفحة ورقة الطباعة
- 5- قائمة محاذاة\_ :تحدد الترقيم على اليسار او وسط او يمين او داخل او خارج ورقة الطباعة

6 -ادراج تاريخ الطباعة\_ : من قائمة ادراج اختر امر التاريخ والوقت

- 7- راس التقرير :من شريط القوائم اختر راس / تذييل التقرير يمكن زيادة ارتفاع مقطع راس التقرير من خلال تنسيق صفحة خصائص

8 - رسم برواز :استخدم اداة مستطيل من مربع الادوات

- 9- تنسيق البرواز :استخدم اداة عرض خط الرسم لتغير سمك الخط واستخدم ادارة لون خط الرسم من اجل اختيار لون الاطار (البرواز)



## اسئلة على الباب السابع

١. أذكر فيها تستخدم التقرير
٢. أذكر الغرض من التقارير .
٣. أذكر طرق عرض التقارير .
٤. أذكر طرق إنشاء التقارير .
٥. أذكر أنواع الأنماط للتقرير .
٦. أذكر أنواع التخطيطات للتقرير .
٧. أذكر مقاطع التقرير .
- ٨- تعتبر التقارير من كائنات قواعد البيانات ACCESS؟ ما الغرض من استخدامها؟
- ٩- اذكر مقاطع التقرير واذكر اى من هذه المقاطع اختياري وای منهم جباري ؟