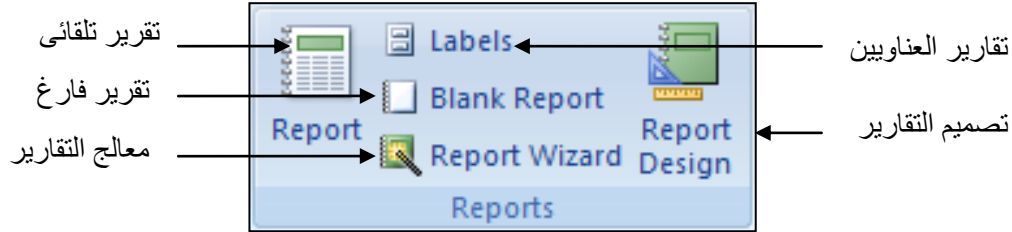


- استخدام التقارير التلقائية AutoReport .
- استخدام معالج التقارير Report Wizard
- تصميم التقارير Design Report .
- ترتيب وتجميع البيانات في التقارير Sorting and Grouping .
- التنسيق التلقائي والشرطي للتقارير
- AutoFormat and Conditional Format
- العمليات الحسابية في التقارير Expressions .
- حفظ التقارير Save Reports .
- معاينة التقرير , اعداد الصفحات للطباعة Page Setup .
- طباعة التقرير Print Reports .

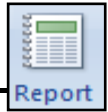
Creating Reports

إنشاء التقارير

تستخدم التقارير لإخراج البيانات المطلوبة من قاعدة البيانات في صورة ورق مطبوع ليستخدم في المعاملات المختلفة التي تتم داخل نظام العمل . ويتيح برنامج أكسيس أكثر من طريقة لإنشاء التقارير الجديدة تظهر في تبويب Create tab من شريط Ribbon



استخدام التقارير التلقائية Report لإنشاء تقرير جديد .



تعتبر طريقة التقارير التلقائية أسهل الطرق لإنشاء تقرير جديد ، ولإنشاء تقرير جديد بطريقة التقارير التلقائية نتبع الخطوات التالية :

- ١ . نقوم بتحديد الجدول أو الاستعلام المطلوب عمل تقرير له من Navigation Pane
مثلا : سنختار (جدول الاصناف)
- ٢ . نختار من تبويب Create tab في شريط Ribbon الامر Report
- ٣ . فيتم إنشاء التقرير الجديد لجدول الاصناف بالشكل لجدولي Tabular كما في الشكل التالي .

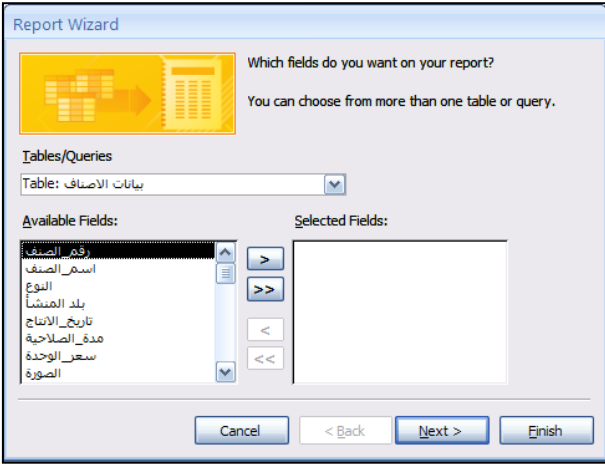
بيانات الاصناف

12 ديسمبر 2008
10:36:21 ص

رقم البند	وصف	سعر الوحدة	مدة الصلاحية	تاريخ الانتاج	بلد المنشأ	النوع	اسم الصنف	رقم الصنف
1		\$18.00	3	01/01/2002	مصر	شاي	العروسة	1
1		\$19.00	100	01/01/2002	مصر	شاي	ليبتون	2
1		\$10.00	20	01/05/2002	مصر	شاي	كده	3
2		\$22.00	50	01/06/2002	مصر	شاي	التاج	4
2		\$21.35	60	01/07/2002	مصر	زيت	كريستال	5
3		\$25.00	200	01/10/2002	مصر	زيت	صنى	6
3		\$30.00	150	01/11/2002	مصر	زيت	شهد	7
3		\$40.00	160	01/01/2003		زيت	شمس	8
4		\$97.00	130	01/02/2003		سمن	التخزين	9
4		\$31.00	230	01/05/2003		سمن	الدهنية	10
5		\$21.00	250	01/06/2003		سمن	الهدم	11
5		\$38.00	400	01/07/2003		مياه غازية	بيبيسي	12
6		\$6.00	500	01/08/2003		مياه غازية	كوكاكولا	13
6		\$23.25	600	15/08/2003		مياه غازية	فروز	14
6		\$15.50	30	01/09/2003		مياه غازية	بريل	15
7		\$17.45	80	01/10/2003		مياه معننية	برعة	16

Page: 1 of 1

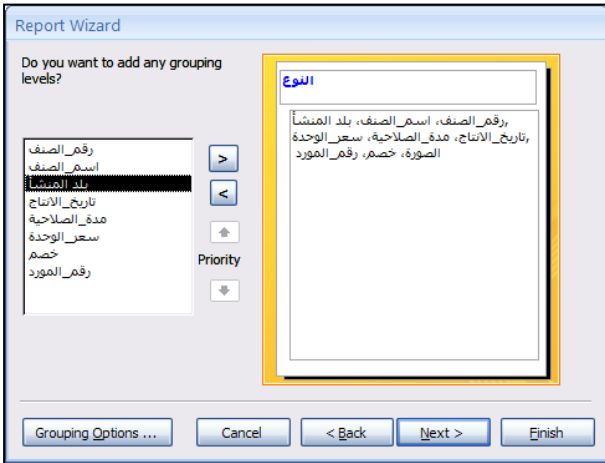
استخدام معالج التقارير Report Wizard لإنشاء تقرير جديد .



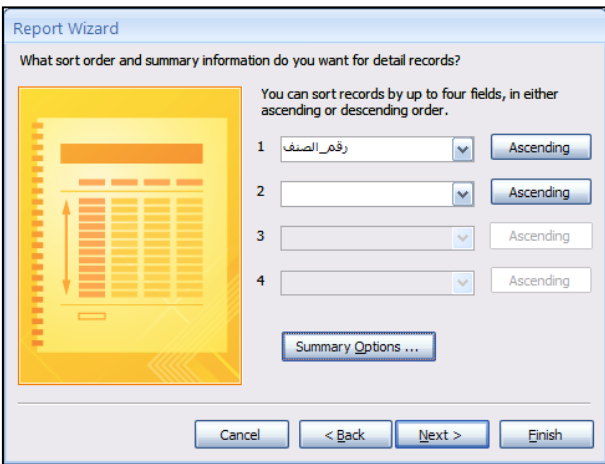
لإنشاء تقرير جديد بطريقة معالج التقارير نتبع الخطوات التالية :

- ١ . نقوم بتحديد الجدول أو الاستعلام المطلوب عمل تقرير له من Navigation Pane
مثلاً : سنختار (جدول الاصناف)
- ٢ . نختار من تبويب Create tab في شريط Ribbon الامر Report Wizard
- ٣ . يظهر معالج التقارير ونبدأ بأول خطوة فنقوم بتحديد الجدول أو الاستعلام المراد عمل تقرير له ، ثم نضيف الحقول المراد اظهارها في التقرير بأختيارها من قائمة Available Fields ثم نضغط على الزر (>) كما

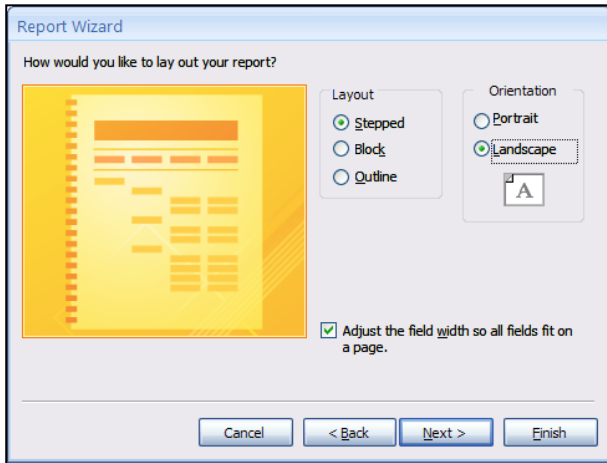
يمكن اضافة كل لحقول في الجدول بالضغط على الزر (>>) . وبعد اضافة الحقول نضغط على > Next



- ٤ . في الخطوة الثانية نقوم بتحديد مستويات تجميع البيانات في التقرير فمثلاً : اذا اردنا تجميع الاصناف المتشابه في النوع فنختار تجميع البيانات في التقرير حسب النوع .



- ٥ . في الخطوة الثالثة نحدد طريقة ترتيب البيانات في التقرير ويمكن اختيار اكثر من مستوى للترتيب وتحديد طريقة الترتيب لكل مستوى إما تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending



٦. في الخطوة الرابعة نقوم بتحديد الشكل التخطيطي لعرض التقرير Layout واتجاه طباعة التقرير Orientation



٧. وفي الخطوة الخامسة نقوم بتحديد نمط التنسيق المطلوب تطبيقه على التقرير ويتيح البرنامج في اصداره الجديد عدد اكبر من التصميمات لتنسيق التقارير .

٨. وفي الخطوة الاخيرة نقوم بتحديد اسم التقرير الجديد ثم نضغط على Finish فيظهر التقرير في المعاينة

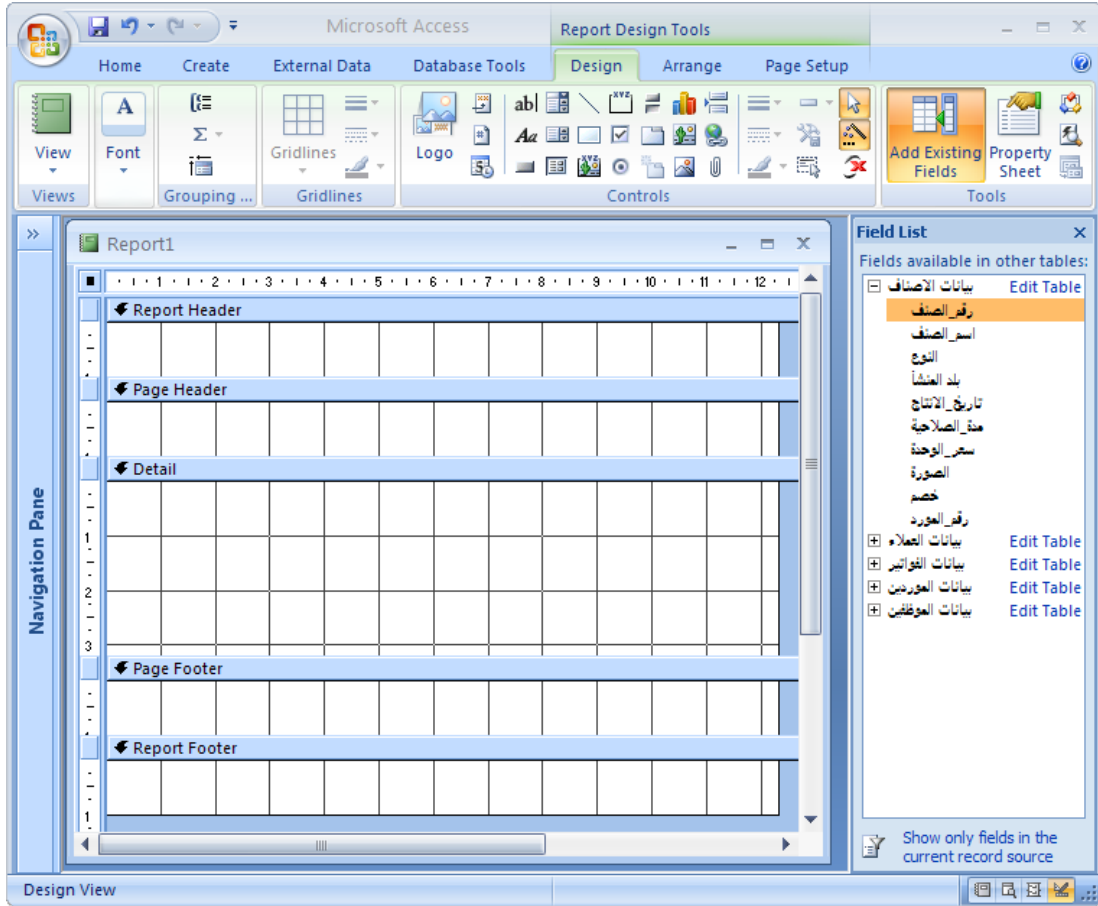
التنوع	رقم الصنف	اسم الصنف	بلد المنشأ	تاريخ الانتاج	مدة الصلاحية	سعر الوحدة
ارز						
	36	صافى		05/02/2002	60	\$19.00
	41	الصفدى		15/03/2002	90	\$9.65
جينة						
	20	الدمياطى		15/12/2003	500	\$81.00
	21	دومتى		15/12/2003	600	\$10.00
	22	مزارع دينا		01/01/2004	400	\$21.00
	35	نستو		30/01/2003	80	\$18.00
	37	لاباشكرية		15/02/2002	50	\$26.00
خضروات						

تصميم التقارير Report Design

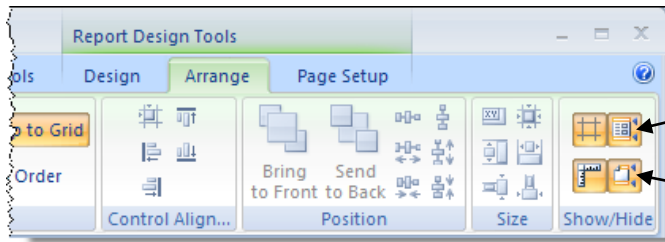


يمكن لمصمم قاعدة البيانات تصميم التقرير الجديد بالشكل المخصص الذي يريده ، ويتيح البرنامج كل الإمكانيات اللازمة للمصمم لتنفيذ الفكرة أو الهدف من تصميم التقرير . ويتم تصميم التقرير بالخطوات التالية :

1. نختار من تبويب Create في شريط Ribbon الامر Report Design
2. يظهر النموذج بالشكل التصميمي كما هو موضح بالشكل التالي .



ينقسم الشكل التصميمي للتقرير إلى خمس أقسام Sections كل قسم فيها له استخدام في تصميم التقرير ولإظهار كل أقسام التقرير نختار من تبويب Arrange tab ومن مجموعة Show/Hide الامر



- رأس وتذييل التقرير
Report Header / Footer
- رأس وتذييل الصفحة
Page Header / Footer

يظهر التقرير في الشكل التصميمي بأقسامه الخمسة كما يلي :

رأس التقرير : Report Header

يظهر رأس التقرير مرة واحدة في أعلى أول صفحة من التقرير ويستخدم لكتابة عنوان التقرير أو وضع شعار الشركة أو كتابة تاريخ الطباعة ويظهر رأس التقرير في الطباعة قبل رأس الصفحة الأولى من التقرير .

رأس الصفحة : HeaderPage

يظهر رأس التقرير في أعلى كل صفحة من صفحات التقرير ويستخدم في كتابة أسماء الحقول
Column heading

التفاصيل Detail

يستخدم لعرض البيانات في سجلات الجدول أو الاستعلام الذي يتم إنشاء تقرير له ، حيث يتم عرض هذه البيانات في مربعات نصية Text box مرتبطة بالحقول في الجدول أو الاستعلام المحدد للتقرير .

تذييل الصفحة : Page Footer

يستخدم لكتابة أرقام الصفحات أو تاريخ اليوم أو أي بيانات نريد أن تظهر في أسفل كل الصفحات عند طباعة التقرير .

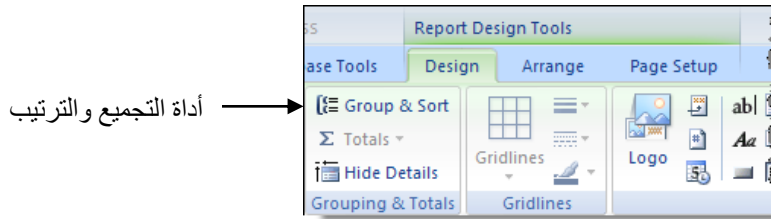
تذييل التقرير : Report Footer

يظهر تذييل التقرير في نهاية آخر صفحة في التقرير ، ويستخدم لعرض بيانات حسابية أو إحصائية مثل الإجمالي الكلي للفواتير ، ويظهر تذييل التقرير قبل تذييل الصفحة في آخر صفحة من التقرير المطبوع .
تستخدم في تصميم التقرير نفس الأدوات التي تم شرحها في تصميم النماذج
كما تضاف الحقول إلي التقرير من الجدول أو الاستعلام المحدد لعمل تقرير له ، نتبع نفس الخطوات التي تم شرحها في تصميم النماذج .

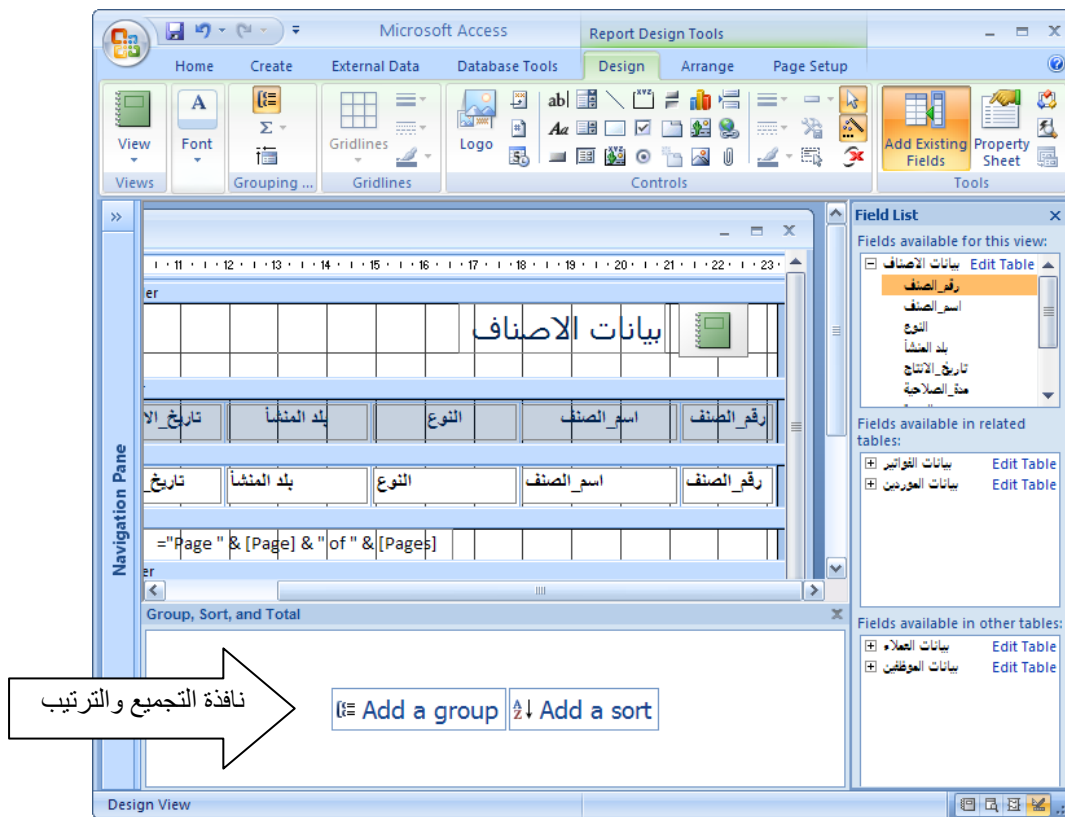
ترتيب وتجميع السجلات في التقارير Sorting and Grouping record in report

يمكن ترتيب وتجميع السجلات في التقرير على أساس البيانات المخزنة في أحد الحقول التي يتضمنها الجدول أو الاستعلام . ويتم ذلك بالخطوات التالية :

١. نتأكد من فتح التقرير على التصميم Design View
٢. ثم نختار أمر الترتيب والتجميع Group & Sort من تبويب Design tab في شريط Ribbon



٣. فتظهر النافذة الخاصة بالترتيب والتجميع أسفل التقرير .



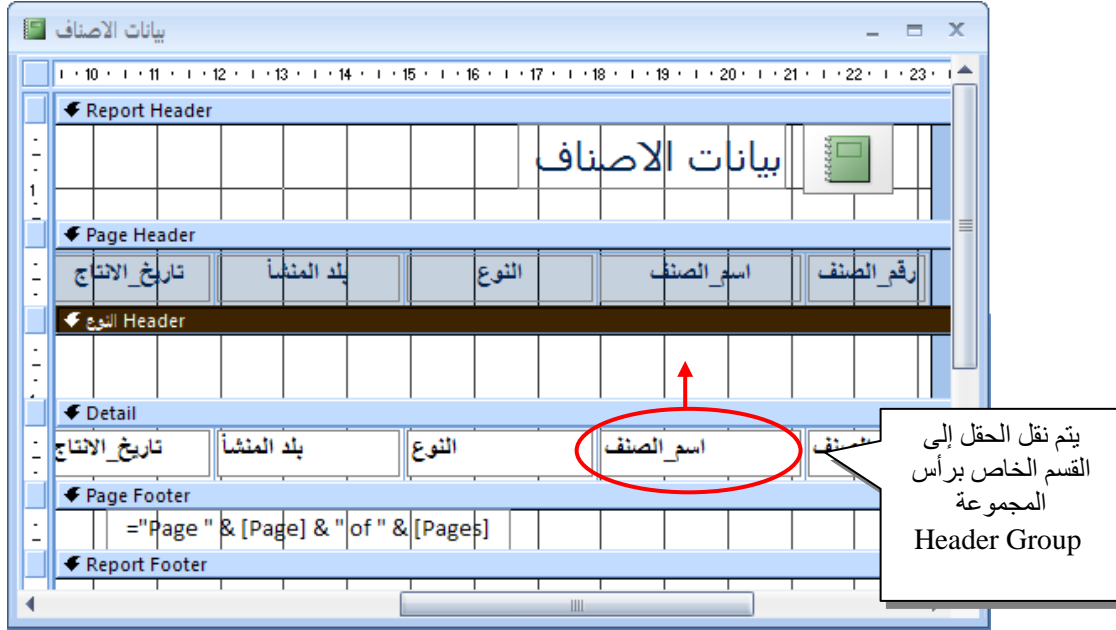
٤. نقوم بالضغط على أمر إضافة مجموعة Add a group ثم نختار الحقل المراد تحديده من القائمة المنسدلة .

فمثلاً: إذا أردنا تجميع البيانات في تقرير الأصناف على أساس (النوع) فنقوم بتحديد هذا الحقل من القائمة المنسدلة . يمكن تحديد أكثر من مستوى لتجميع البيانات وذلك عن طريق الضغط مرة أخرى على أمر إضافة مجموعة Add a group حيث يتم تجميع البيانات بأولوية ترتيب الحقول .



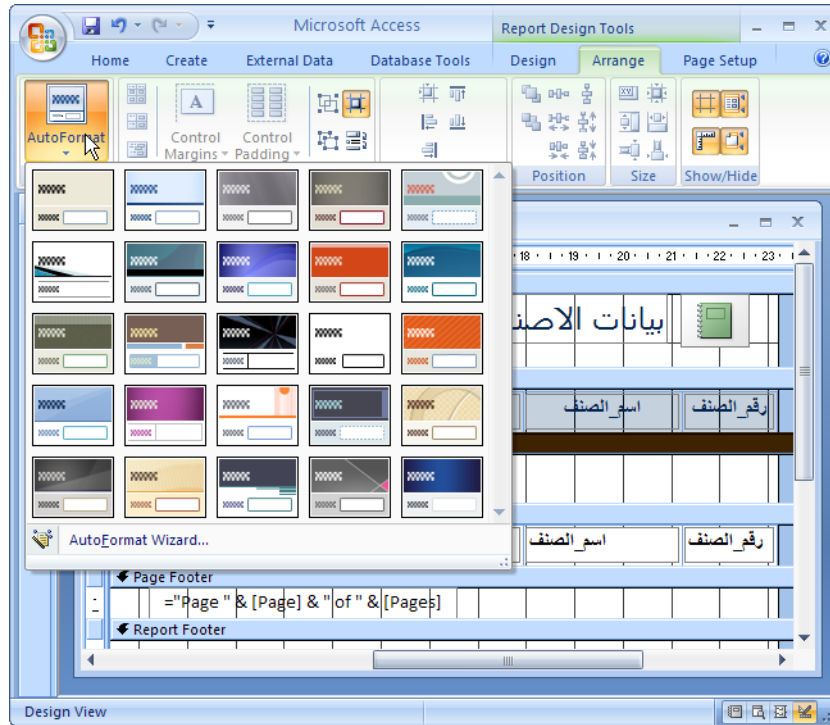
٦. بعد إضافة الحقل المراد تجميع البيانات في التقرير على أساسه يظهر الرأس Header الخاص بهذه المجموعة Group .

٧. ثم نقوم بسحب مربع النص المرتبط بالحقل المراد تجميع البيانات على أساسه في القسم Section الخاص بهذه المجموعة Header .



التنسيق تلقائي للتقارير **AutoFormat** :

يمكن اختيار تنسيق تلقائي للتقرير عن طريق اختيار امر AutoFormat من تبويب Arrange tab في شريط Ribbon ، ثم نختار التنسيق المناسب للتقرير من الاختيارات المتاحة بالضغط عليه بالماوس لتطبيق التنسيق المحدد على التقرير .



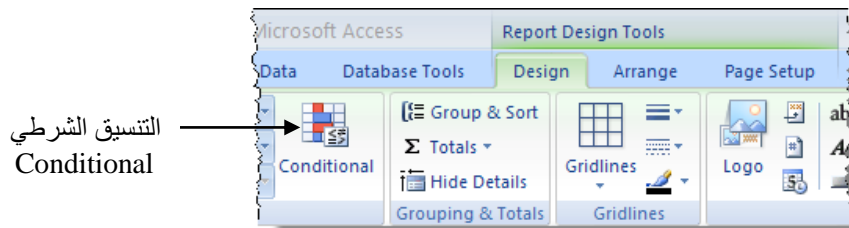
◀ **التنسيق الشرطي للحقول في التقرير Conditional Format :**

نستخدم التنسيق الشرطي إذا أردنا تنسيق البيانات في أحد الحقول على أساس شرط معين
مثلاً : إذا أردنا عرض تاريخ إنتاج الأصناف الذي يقل عن يناير ٢٠٠١ بلون احمر وخط سميك
نتبع الخطوات التالية :

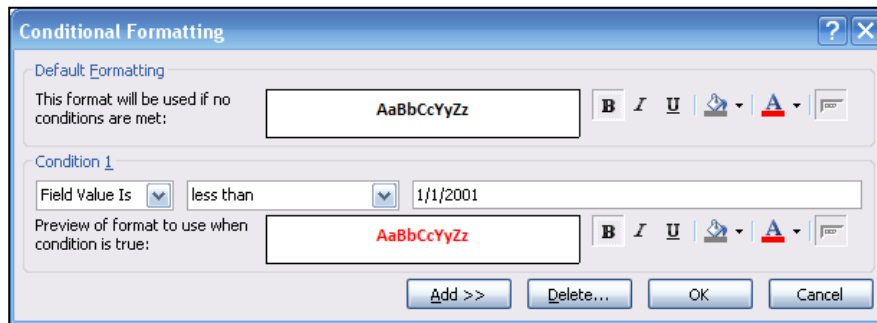
١ . نتأكد من فتح التقرير على التصميم Design view

٢ . نقوم بتحديد الحقل المراد تطبيق التنسيق الشرطي عليه وذلك بالضغط على هذه الحقل في قسم التفاصيل Details .

٣ . نختار أمر التنسيق الشرطي Conditional من تبويب Design tab في شريط Ribbon



٤ . نقوم بتحديد الشرط المراد تنسيق البيانات على أساسه ، وذلك باختيار المعامل المنطقي المراد تحديده (يساوى Equal to - اكبر من greater than - اصغر من less than ..) ثم نحدد القيمة المراد اختبارها . مثلاً في مثالنا السابق إذا أردنا اختبار تاريخ إنتاج الأصناف إذا كان أقل من يناير ٢٠٠١ نطبق عليه التنسيق (خط سميك - لون احمر)
نختار في الشرط (Less than 1/1/2001) ثم نحدد التنسيق المراد تطبيقه من الأدوات التنسيق الموجودة في نفس النافذة .

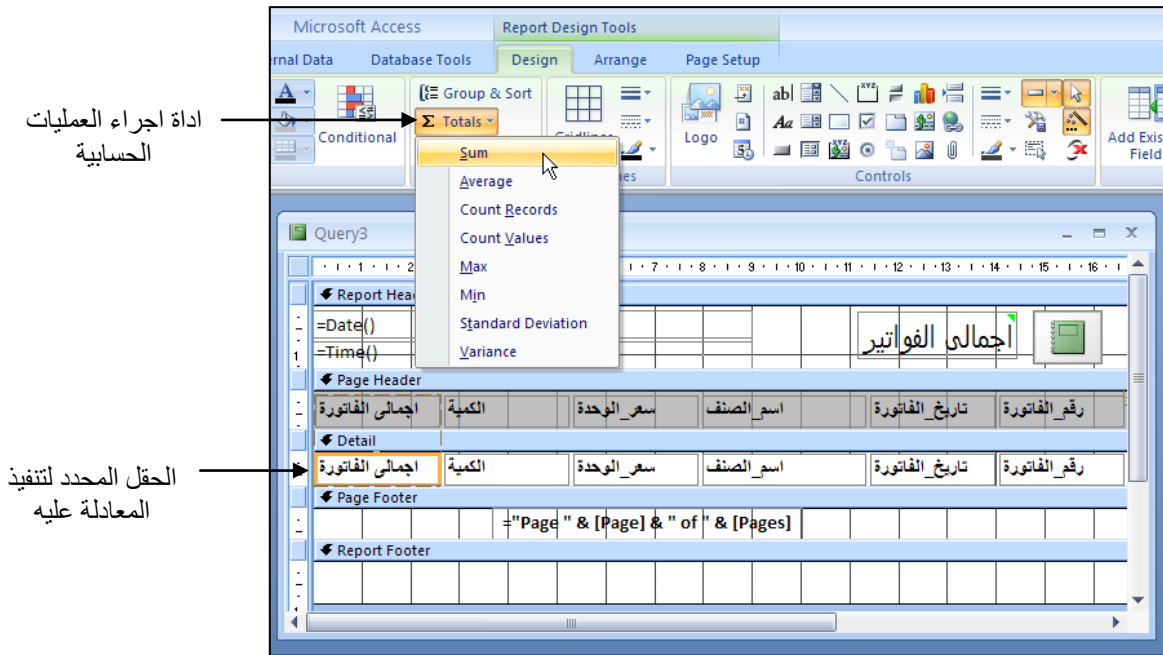


٥ . يمكن تطبيق أكثر من شرط للتنسيق بالضغط على زر Add >> لإضافة شرط جديد ، مع العلم انه يمكن إضافة ثلاث شروط للتنسيق فقط لكل حقل في التقرير .

٦ . لحذف أي شرط تم تحديده نضغط على زر Delete... في نافذة التنسيق الشرطي عند الشرط المراد إلغائه .

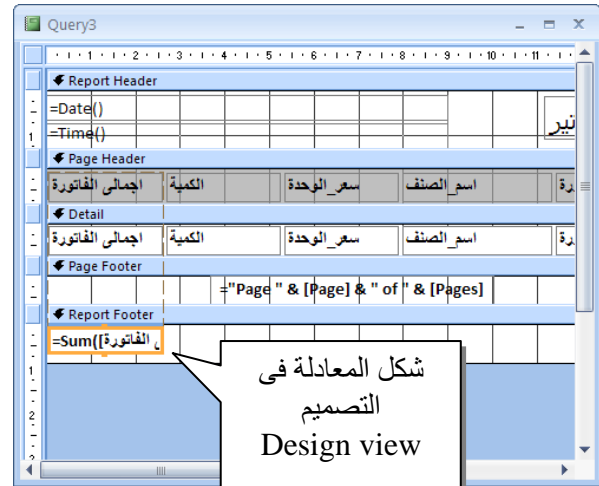
◀ تنفيذ المعادلات الحسابية والإحصائية في التقارير Expressions :

- يمكن تنفيذ بعض المعادلات الحسابية والإحصائية على البيانات في التقارير – مثل تجميع البيانات في الحقول أو عد السجلات المعروضة في التقرير وغيرها ...
وأصبح تنفيذ العمليات الحسابية في الإصدار الجديد أسهل بكثير ويتم بالخطوات التالية :
١. نتأكد من فتح التقرير على التصميم Design view
 ٢. نقوم بتحديد الحقل المراد عمل اجمالي له أو تنفيذ عملية حسابية عليه في قسم Details
 - فمثلاً : إذا أردنا تنفيذ عملية حسابية لحساب إجمالي المبيعات في تقرير الفواتير .
 ٣. نقوم بتحديد حقل اجمالي الفواتير في Details
 ٤. ومن تبويب Design tab في شريط Ribbon نختار الامر Total ومنه نحدد الدالة المراد تنفيذها على الحقل



٥. فيتم انشاء مربع نص جديد في Report Footer يحتوي الدالة المراد تنفيذها .

رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	اسم الصنف	سعر الوحدة	الكمية	اجمالي الفاتورة
1	01/01/2007	المصرية	\$2.50	500	1,250.000 .م.ع
2	02/01/2007	نيسلا	\$9.20	100	920.000 .م.ع
3	03/01/2007	اسباجتى	\$12.50	200	2,500.000 .م.ع
4	04/01/2007	البقرة الحلوب	\$18.00	300	5,400.000 .م.ع
5	05/01/2007	الاسد	\$9.00	500	4,500.000 .م.ع
6	06/01/2007	جهينة	\$4.50	400	1,800.000 .م.ع
7	07/01/2007	دومتى	\$10.00	200	2,000.000 .م.ع
8	08/01/2007	اسباجتى	\$12.50	230	2,875.000 .م.ع
9	09/01/2007	ليبونون	\$19.00	251	4,769.000 .م.ع
10	10/01/2007	بركة	\$17.45	510	8,899.500 .م.ع
					116867.84



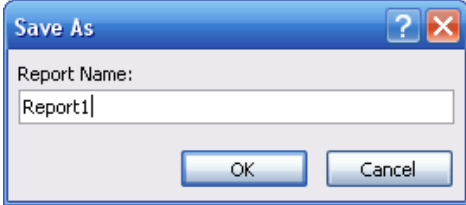
◀ حفظ التقرير Save Report :

لحفظ التقرير بعد الانتهاء من تصميمه نختار الامر حفظ باسم Save As بأى طريقة من الطرق التالية :

i. نختار الامر Save من شريط Quick Access Toolbar

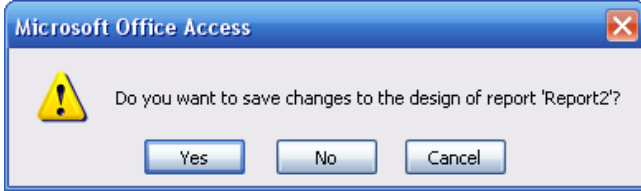
ii. أو من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاحي Ctrl + S .

وذلك عند حفظ التقرير لأول مرة ، حيث يظهر المربع الحوارى حفظ باسم Save As

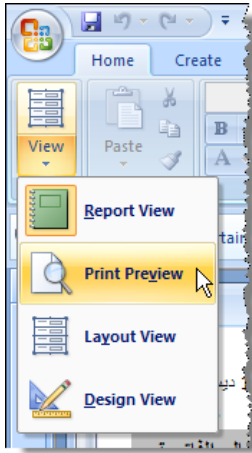


نقوم بكتابة اسم التقرير ويجب أن يكون الاسم معبر عن البيانات التى يتعامل معها هذا التقرير .
ثم نضغط على زر Ok لحفظ التقرير .
إذا قمنا بحفظ التقرير ، ثم قمنا بتعديل في تصميمه ، فيجب حفظ هذه التعديلات عن طريق اختيار الامر حفظ Save بأى طريقة من الطرق السابق ذكرها

في حالة عدم حفظ التقرير بعد تصميمه أو بعد التعديل في تصميمه . فعند غلق هذا التقرير تظهر الرسالة التالية :



نختار Yes لحفظ التقرير قبل غلقه أو No لغلق التقرير بدون حفظه أو نختار Cancel لنبقى التقرير مفتوحاً إذا أردنا تكمله تصميمه .

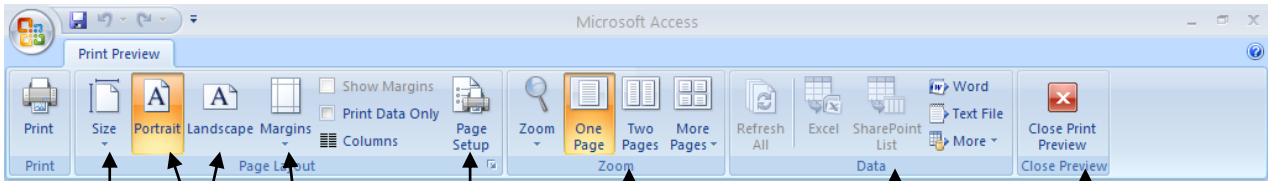


◀ معاينة التقرير قبل الطباعة Print Preview

لمعاينة التقرير قبل الطباعة نقوم بالخطوات التالية :

- نختار طريقة العرض Print Preview من تبويب Home tab فى شريط الادوات Ribbon
- أو بالضغط بالزر الايمن للماوس على التقرير وأختيار طريقة العرض Print Preview
- يظهر التقرير فى المعاينة مع ظهور شريط ادوات Ribbon خاص بأدوات المعاينة وأعداد التقرير للطباعة

شريط أدوات معاينة التقارير



- أداة تحديد حجم ورق الطباعة
- أداة تحديد اتجاه الطباعة
- أداة تحديد الهوامش
- أداة اعداد الصفحة للطباعة
- أدوات تكبير وتصغير معاينة التقرير
- أدوات تصدير لتقارير بأشكال مختلفة من الملفات
- أداة الخروج من معاينة التقرير

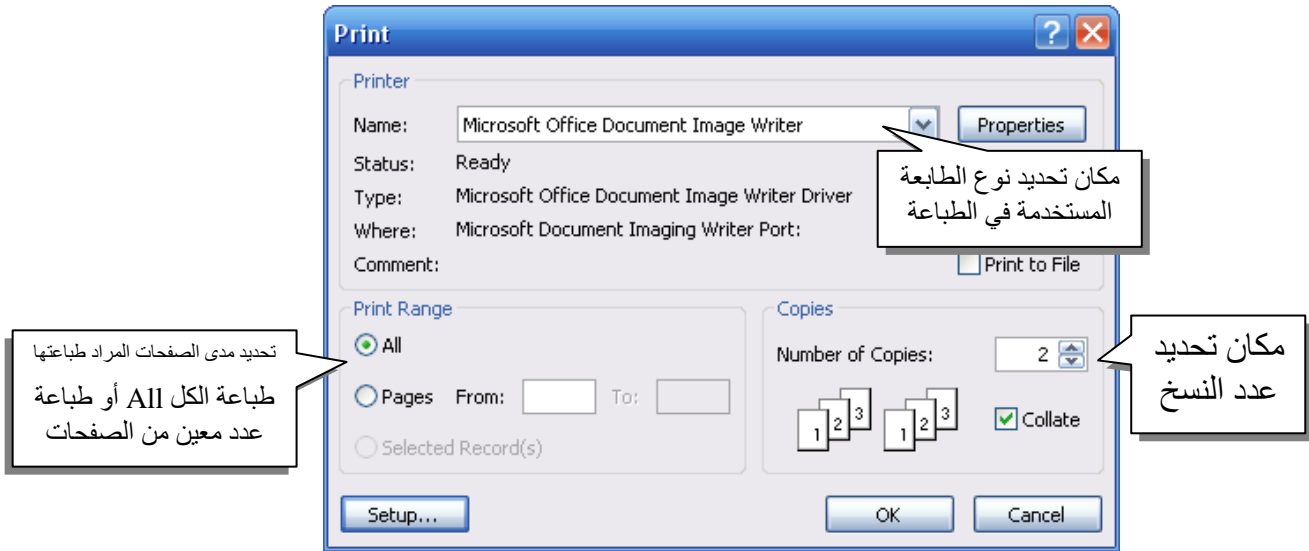
طباعة التقرير Print Report :

طباعة التقرير بعد تحديد خصائص الصفحات والتأكد من الشكل الذي يتم طباعته به من المعاينة ،
نختار الامر طباعة Print - باى طريقة من الطرق التالية :

I. من تبويب Print Preview فى شريط الادوات Ribbon نختار الامر Print

II. من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاحى Ctrl +P.

اي من الاختياران السابقين يظهر المربع الحوارى Print الذي يتيح للمستخدم تحديد الطباعة المستخدمة فى الطباعة ، مدى الصفحات المراد طباعته ، وعدد النسخ المراد طباعتها من التقرير .



ويتم تحديد الإعدادات التالية قبل الطباعة :

- تحديد اسم الطباعة المستخدمة فى الطباعة وتظهر فى الجزء الخاص بالطابعة Printer .
- تحديد مدى الصفحات المراد طباعتها من التقرير وذلك من الجزء الخاص بمدى الطباعة

Print Range

- حيث نقوم باختيار All لطباعة كل الصفحات

- أو اختيار Pages وتحديد رقم الصفحة الاولى فى مربع النص From

ورقم الصفحة الاخيرة فى مربع النص To حيث يتم طباعة كل الصفحات

بين هذين الرقمين .

- ثم نقوم بتحديد عدد النسخ المراد طباعتها من الجزء الخاص بعدد النسخ Copies .
وتكتب عدد النسخ المراد طباعتها فى مربع النص Number of Copies .
كما يوجد اختيار Collate ، نقوم بتحديد هذا الاختيار إذا أردنا تجميع النسخ المطبوعة كل نسخة على حده .
- بعد تحديد كل ما سبق نضغط على زر Ok لطباعة المدى المحدد من الصفحات التى يحتوئها النموذج .