

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

للف الثالث الثانوي



الفصل الدراسي الثاني

٢٠١٥ - ٢٠١٤



النماذج Forms

يعد النموذج نوع من أنواع كائنات قواعد البيانات الذي يستخدم في الأصل لإدخال البيانات أو عرضها في قاعدة بيانات. يمكنك أيضاً استخدام النموذج لفتح نماذج وتقارير أخرى في قاعدة البيانات أو كمرجع حوار مخصص يقبل إدخال المستخدم وينفذ إجراءً استناداً إلى الإدخال كما يبين الشكل التالي.



أنواع النماذج Forms Types

1. نماذج عرض وإدخال البيانات.
2. نماذج القوائم الرئيسية.
3. نماذج مربعات الحوار.

الخصائص المميزة للنماذج Forms Properties

1. يسترد النموذج ويعرض البيانات الخاصة به من مصدر السجل الأساسي (جدول، استعلام) وتخزن المعلومات الأخرى عن النموذج، مثل، عنوان النموذج، ورقم الصفحة، في تصميم النموذج.
 2. يتم تخزين عناصر الرسم، مثل الخطوط والمستطيلات، في تصميم النموذج.
 3. يأتي الحساب من تعبير، مُخزن في تصميم النموذج.
 4. يمكنك إنشاء ارتباط بين نموذج ومصدر سجلاته باستخدام (عناصر تحكم - Control Tools) وأشهر هذه العناصر هي مربعات النصوص.
- ويبين الشكل التالي البيانات كمصدر سجل للنموذج، الرسوم، والتعبيرات، العنوان كعناصر مخزنة بتصميم النموذج.



إنشاء نموذج (Create a Form)

هناك العديد من الطرق لإنشاء النماذج وستتناول منها الآتي :

1. إنشاء النماذج باستخدام المعالج (Form Wizard):

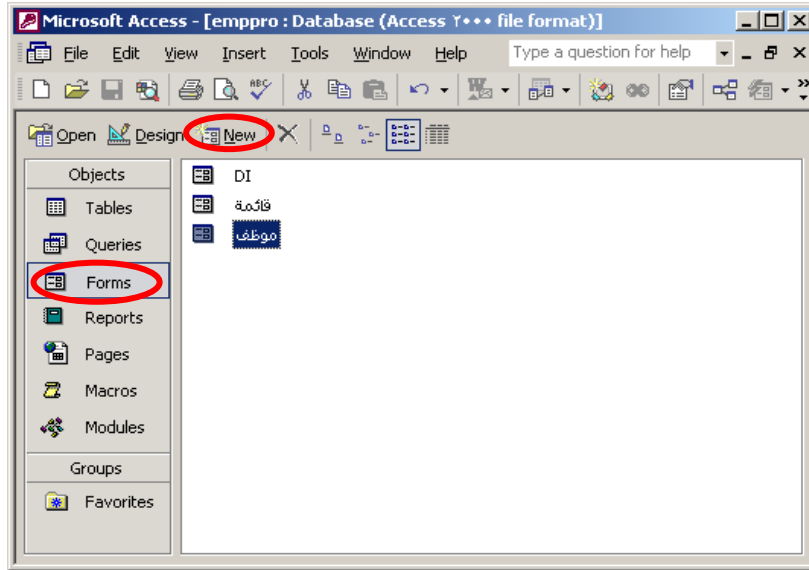
يسألك المعالج بعض الأسئلة وينشئ نموذجاً طبقاً لإجاباتك كما يمكنك حينئذ تخصيص النموذج بالطريقة التي تريدها.

تدريب:

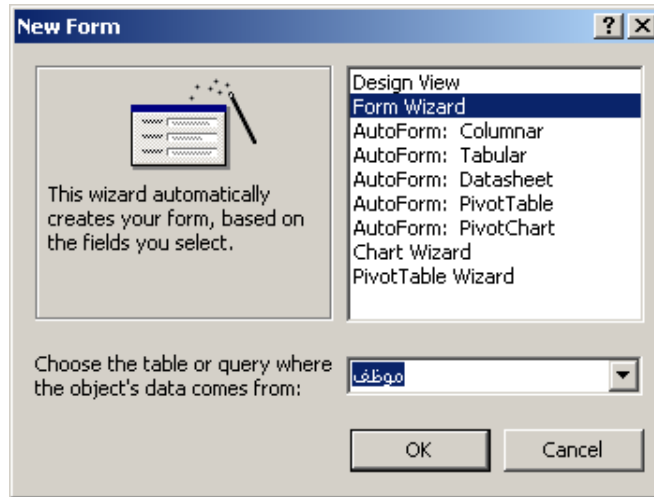
قم باستخدام المعالج لإنشاء نموذج يستند لجدول موظف

الخطوات:

- اختر تبويب (النماذج - Forms) واضغط (جديد - New) كما بالشكل التالي:



- لاحظ ظهور نافذة (نموذج جديد - New Form) التالية:



- قم باختيار (معالج النماذج - Form Wizard) وحدد جدول موظف كمصدر سجل للنموذج.
- اضغط (موافق - OK).
- لاحظ ظهور نافذة (معالج النماذج - Form Wizard) التالية:

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: موظف

Available Fields:

- رقم الموظف
- اسم الموظف
- المرتب
- تاريخ الميلاد
- العنوان
- تليفون
- رقم القسم

Selected Fields:

Buttons: >, >>, <, <<

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

مربع الحقول المتاحة

مربع الحقول المختارة

- اضغط الزر ">>" لإدراج كل الحقول أو الزر ">" لإختيار الحقول التي تريد إدراجها في مربع الحقول المختارة ، اضغط (التالي - Next) ليظهر الشكل التالي .

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: موظف

Available Fields:

Selected Fields:

- رقم الموظف
- اسم الموظف
- المرتب
- تاريخ الميلاد
- العنوان
- تليفون
- رقم القسم

Buttons: >, >>, <, <<

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

- اضغط (التالي - Next) ليظهر الشكل التالي:

Form Wizard

What layout would you like for your form?

Buttons: >, >>, <, <<

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

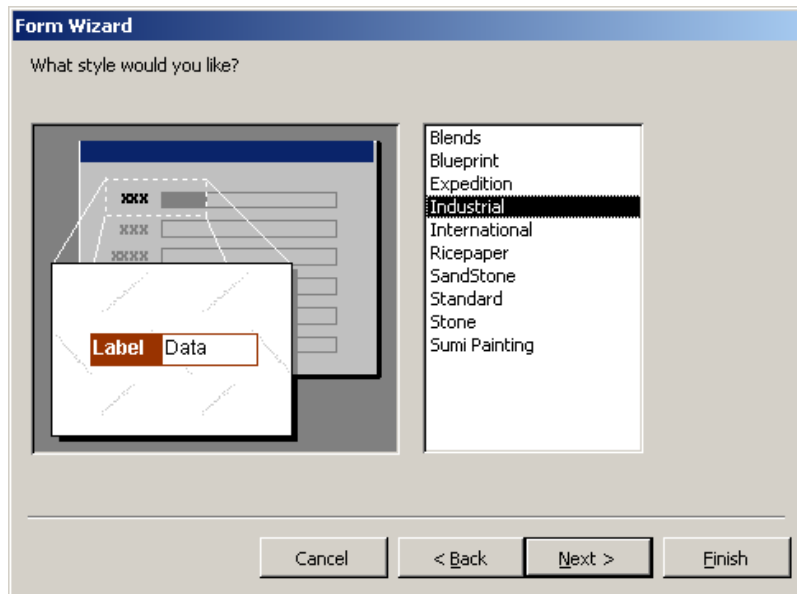
Layout Options:

- Columnar
- Tabular
- Datasheet
- Justified
- PivotTable
- PivotChart

- اختر شكل التصميم الذي تريده للنموذج واضغط التالي.

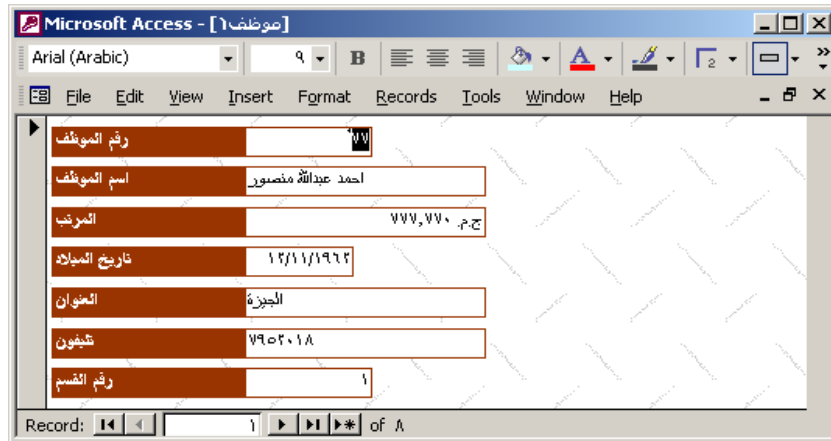


• اضغط (التالي - Next) ليظهر الشكل التالي:



• قم بتحديد النمط الذي تريده للنموذج واضغط (إنهاء - Finish).

• لاحظ ظهور النموذج كما بالشكل التالي:



ملحوظة

هذا النموذج الذي تم إنشاؤه بالمعالج يمكن إعادة التعديل في تصميمه إذا أردت ذلك.

٣. إنشاء النماذج باستخدام (طريقة عرض التصميم - Design view)

إنشاء نموذج باستخدام طريقة العرض "تصميم" أشبه بالجلوس على منضدة العمل محاطاً بالأدوات المفيدة لتنفيذ المهام الموكلة إليك.

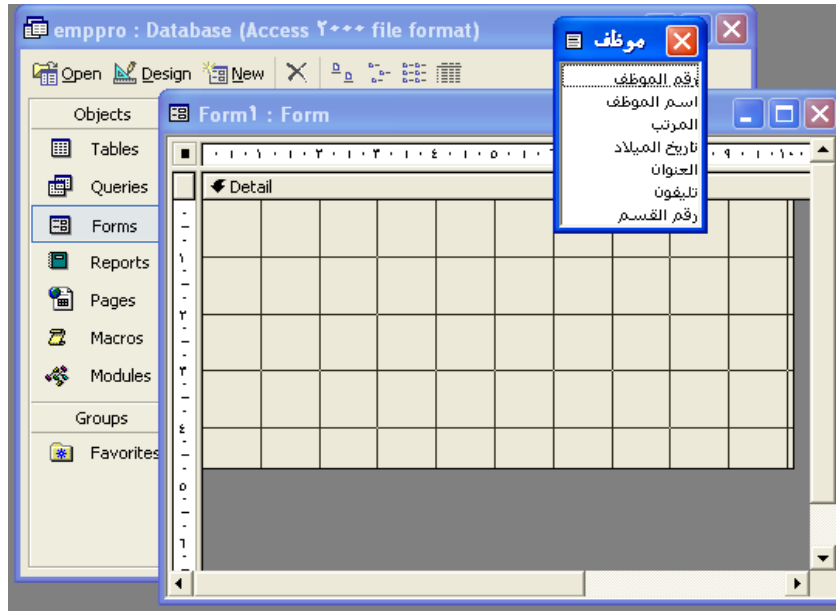
تدريب:

استخدام طريقة (عرض التصميم - Design view) لإنشاء نموذج يستند لجدول موظف.

الخطوات:

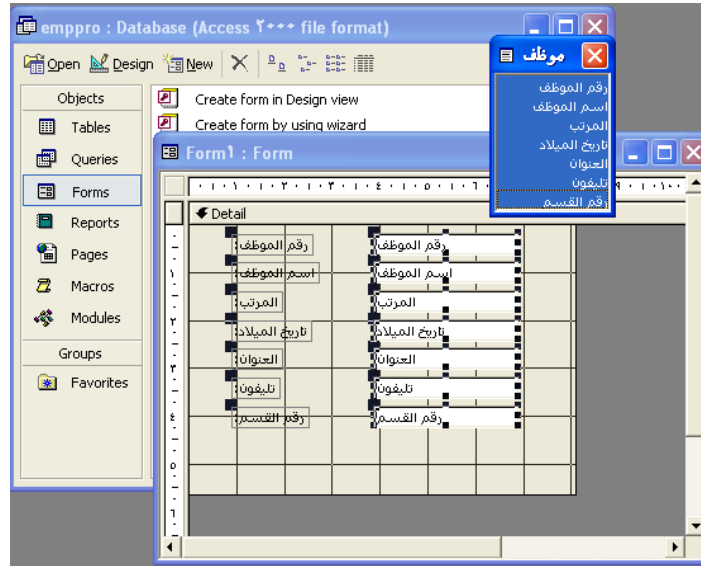
- اختر تبويب (النماذج - Forms) واضغط (جديد - New) كما سبق:
- من نافذة (نموذج جديد - New Form) اختر (طريقة التصميم - Design View) واضغط ok ليظهر النموذج بطريقة عرض التصميم كما يلي:



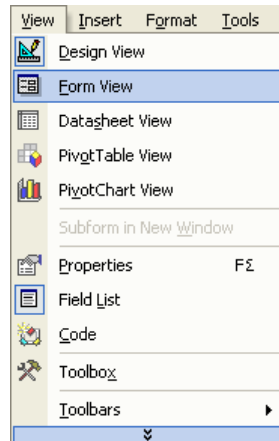


لاحظ ظهور (قائمة الحقول – Field List) التابعة لجدول موظف.

- قم بتحديد الحقل الأول واضغط مفتاح Shift وحدد الحقل الأخير من القائمة لتحديد كل الحقول.
- قم بإدراج الحقول إلي (مقطع التفصيل – Detail Section) كما بالشكل التالي:



- من قائمة (عرض - View) اختر (عرض النموذج - Form View) كما بالشكل التالي:



- لاحظ ظهور النموذج في طريقة (عرض النموذج – Form View) كما بالشكل التالي:

مقاطع النموذج Form Sections

يتكون النموذج من علي أربع مقاطع أساسية هي:

١. مقطع رأس النموذج Form Header

ويشتمل علي البيانات التي توضع في أول النموذج مثل عنوان الشركة، المؤسسة أو أي بيان آخر يوضح طبيعة ما يعرض من بيانات.

٢. مقطع تذييل النموذج Form Footer

ويشتمل علي البيانات التي توضع في آخر النموذج مثل إجمالي مرتبات الموظفين ، خاتمة النموذج ...الخ.

٣. مقطع رأس الصفحة Page Header

ويشتمل علي البيانات التي تظهر في بداية كل صفحة مثل عناوين الحقول التي يعرضها النموذج، شعار الشركة أو المؤسسة التي يعرض النموذج بياناتها.

٤. مقطع تذييل الصفحة Page Footer

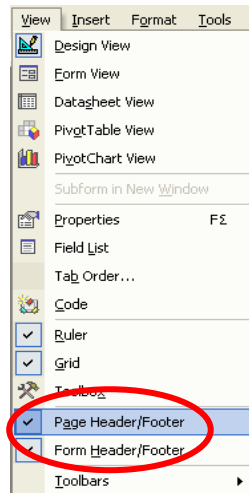
ويشتمل علي البيانات التي توضع في نهاية كل صفحة من صفحات النموذج مثل رقم الصفحة، التاريخ ...الخ

تدريب :

قم بعرض وإضافة بيانات لمقاطع نموذج موظف الذي تم إنشاؤه في التدريب السابق لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

الخطوات:

- من قائمة (عرض - view) اختر طريقة العرض (عرض التصميم - Design View) .
- قم بتنشيط خانتي الاختيار (رأس وتذييل الصفحة - Page Header/Footer) و (رأس وتذييل النموذج - Form Header/Footer) كما بالشكل التالي:



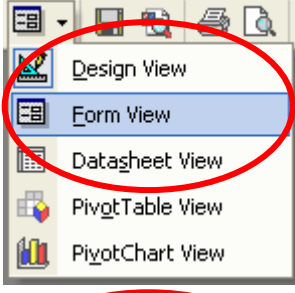
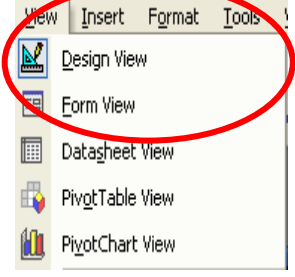
- لاحظ ظهور مقاطع النموذج في طريقة عرض التصميم كما بالشكل التالي:

- اختر الأداة (عنوان - label) من مربع الأدوات كما الشكل التالي:

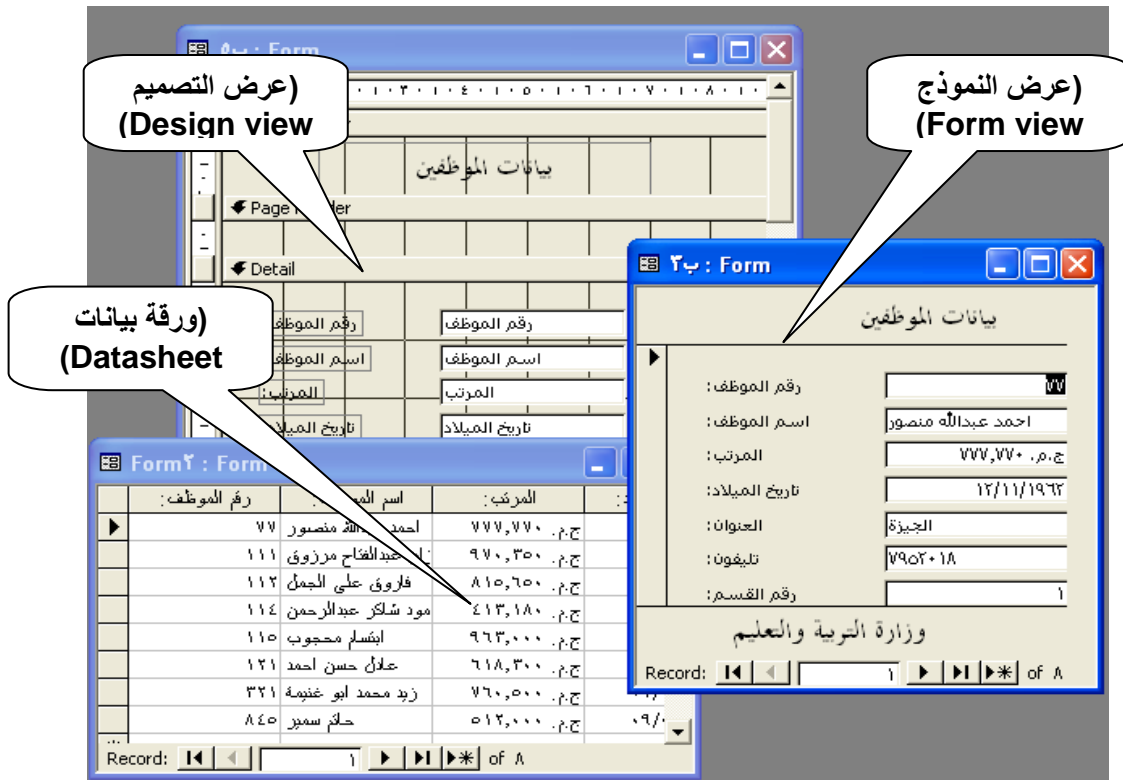


- قم بإدراج أداة (عنوان - Label) مرة في مقطع (رأس النموذج Form Header) وأخري في مقطع (التذييل - Form Footer).
- اكتب في الأداة الأولى "بيانات الموظفين" وفي الأداة الثانية "وزارة التربية والتعليم".
- قم بعمل التنسيقات اللازمة.
- أعرض النموذج في طريقة عرض النموذج ليظهر الشكل التالي:

لاحظت مما سبق انه يمكن استخدام أكثر من طريقة لعرض النموذج وللتبديل بين هذه الطرق يمكن اختيار طريقة العرض كالآتي:

	<p>(١) من شريط أدوات (تنسيق النموذج - Form Design) اختر واحدة من طرق العرض الثلاثة.</p>
	<p>(٢) من قائمة (عرض - View) اختر واحدة من طرق العرض الثلاثة.</p>
<p>لاحظ وجود طريقة عرض جديدة وهي عرض النموذج كورقة بيانات - Datasheet</p>	

• والشكل التالي يبين الطرق المختلفة لشكل النموذج حسب طريقة العرض.



The image shows three screenshots of Microsoft Access illustrating different views of a form:

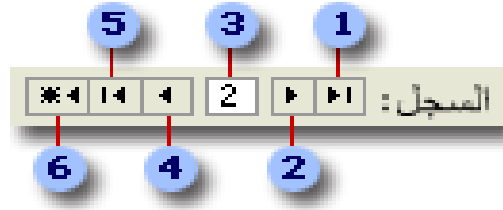
- Design view (عرض التصميم):** Shows the form's layout and controls in a design environment.
- Form view (عرض النموذج):** Shows the form as it appears to the user, with data entry fields.
- Datasheet (ورقة بيانات):** Shows the data from the form in a table-like grid.

يمكنك من خلال طريقة العرض "ورقة بيانات" عرض السجلات في تنسيق الأعمدة والصفوف، لذا يمكنك رؤية العديد من السجلات في وقت واحد.

يمكنك من خلال طريقة العرض "نموذج" الاطلاع على سجل واحد في وقت واحد.

التنقل عبر السجلات Record Navigation

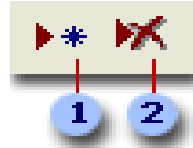
في كل من طريقتي العرض (نموذج Form) و(صفحة بيانات Datasheet) يمكن التنقل عبر السجلات - إضافة سجل - الوصول إلي سجل معين - مشاهدة عدد السجلات الكلي بملف البيانات. الشكل التالي يوضح وظائف أزرار التنقل بالنموذج.



١. السجل الأول
٢. السجل السابق
٣. السجل الحالي ، ويمكن كتابة رقم السجل وضغط مفتاح الإدخال للذهاب إلي سجل معين.
٤. السجل التالي
٥. السجل الأخير
٦. سجل فارغ (جديد)

إضافة وحذف السجلات Add, Delete Records

يمكنك إضافة سجلات وحذفها في طريقة العرض "نموذج"



١. يعرض لك هذا الزر سجلاً فارغاً لملأه.
٢. يقوم هذا الزر بحذف السجل الحالي.

فرز البيانات وتصفيتها، والبحث عنها Sort, Filter, Find Data

يمكنك فرز السجلات في نموذج حسب البيانات في حقل واحد.



الخطوات:

١. فرز السجلات بترتيب تصاعدي أو تنازلي.
٢. انقر فوق أحد أزرار عامل التصفية لتحديد السجلات التي يتم عرضها في النموذج.
٣. البحث عن قيم واستبدالها في سجلات.



القيم المحسوبة في النماذج Calculated Values in Forms

في كثير من الأحيان نحتاج لإجراء بعض العمليات الحسابية بالنموذج أو التقرير هذه الحسابات غالباً تعتمد علي البيانات المخزنة في جدول البيانات، فمثلاً إذا كانت البيانات بحقول الجدول تحتوي علي مفردات المرتب للموظف فلا داعي بعد حساب صافي الراتب تخزينه في جدول البيانات.

ومن المفيد هنا حساب صافي المرتب عند تحميل نموذج الموظف بذاكرة الحاسب فقط .

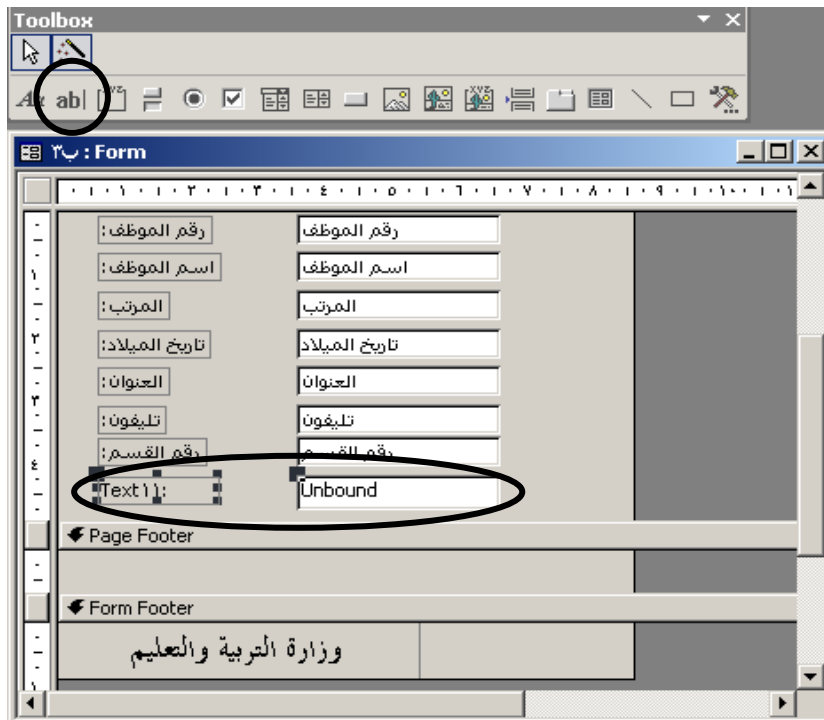
ولحساب صافي المرتب ندرج أداة (مربع النص - Textbox) من (مربع الأدوات - Toolbox) وندرج بها التعبير الحسابي الذي يقوم بحساب صافي المرتب.

تدريب

قم بحساب نسبة ٢٥% من المرتب لتعبر عن الحافز الشهري في نموذج موظف

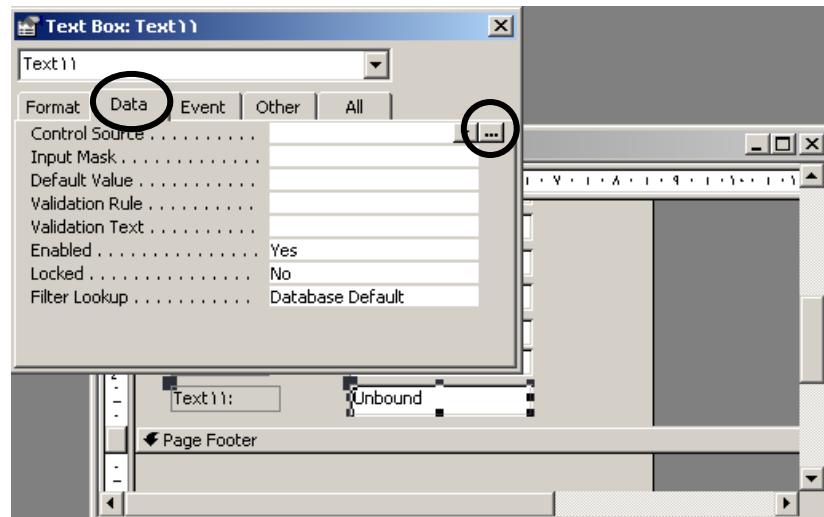
الخطوات

- افتح نموذج "موظف" في طريقة "عرض التصميم- Design View"
- اختر أداة (مربع النص - Textbox) وقم بإدراجها في مقطع (التفصيل - Details) كما بالشكل التالي:

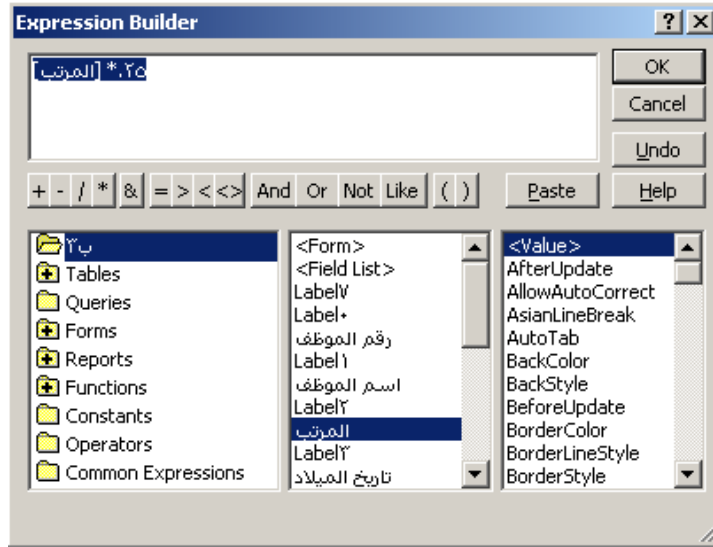


لاحظ ظهور عنصر جديد (غير منضم- Unbound) لحقول جدول موظف كما يبين الشكل السابق

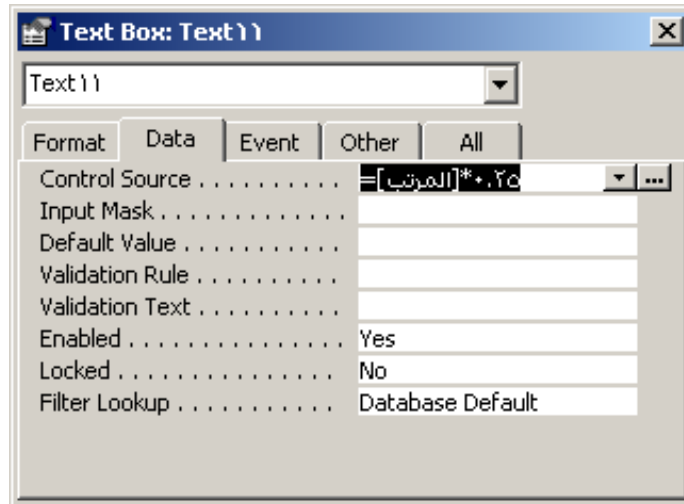
- قم بتحديد العنصر الجديد واضغط رمز خصائص في شريط أدوات تصميم النموذج ليظهر الشكل التالي:



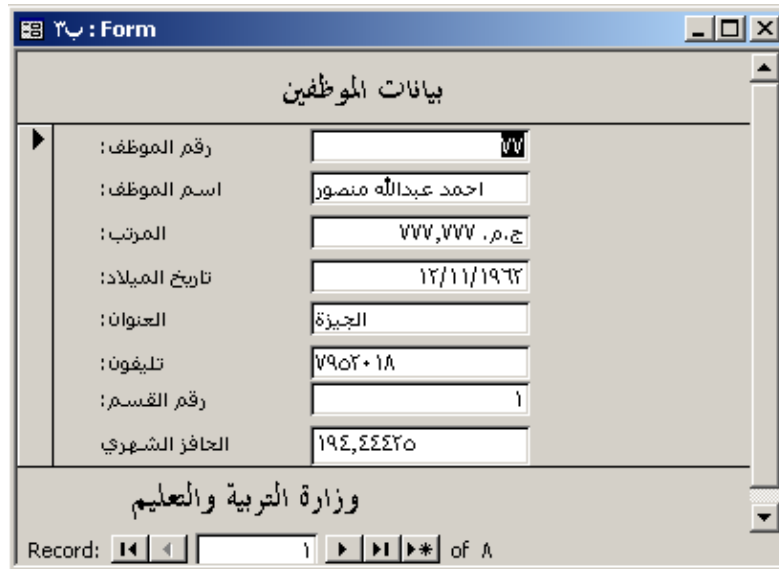
- اختر تبويب (بيانات Data) وأمام خاصية مصدر عنصر التحكم (Control Source) اضغط الزر "...". لإظهار نافذة منشئي التعبير.
- بمساعدة نافذة (منشئي التعبير – Expression Builder)، أكتب التعبير [المرتب] * ٠,٢٥ كما بالشكل الآتي:



- اضغط "OK" لتظهر نافذة الخصائص هذه المرة ولكنها تحتوي علي التعبير المطلوب كما بالشكل التالي:



- اغلق نافذة الخصائص ثم قم بتغيير عنوان العنصر الجديد ليكون "الحافز الشهري".
- اختر طريقة (عرض النموذج – Form View) ليظهر النموذج كما بالشكل التالي:



النماذج الفرعية Sub Forms

النموذج الفرعي هو نموذج يتم إدخاله في نموذج آخر، يسمى النموذج الأساسي ، ويسمى النموذج الموجود داخل النموذج الأساسي بالنموذج الفرعي. ويشار غالباً إلى تركيبة النموذج/النماذج الفرعية بنموذج هيكلية أو نموذج رئيسي/تفاصيل أو نموذج أصل/تابع.

تظهر فاعلية النماذج الفرعية عندما ترغب في إظهار بيانات من جداول ذات علاقة رأس بأطراف على سبيل المثال، يمكنك إنشاء نموذج بداخله نموذج فرعي لإظهار البيانات من جدولي القسم و الموظف .

حينما نقوم بعرض اسم قسم معين تظهر بيانات الموظفين العاملين في هذا القسم فقط وعند عرض اسم لقسم آخر تظهر بيانات الموظفين العاملين في القسم الثاني فقط.

وذلك عندما تكون العلاقة رأس بأطراف من ناحية جدول قسم.

يوضح النموذج الرئيسي البيانات من ناحية "الرأس" من علاقة الارتباط ، يوضح النموذج الفرعي البيانات من ناحية "الأطراف" من علاقة الارتباط.

يرتبط النموذج الرئيسي بالنموذج الفرعي حتى يمكن للنموذج الفرعي أن يعرض فقط السجلات التي ترتبط بالسجل الحالي في النموذج الرئيسي.

مستويات التداخل

يمكن أن يتضمن النموذج الرئيسي أي عدد من النماذج الفرعية إذا قمت بوضع كل نموذج فرعي في النموذج الرئيسي. ويمكنك كذلك تضمين سبع مستويات متداخلة بحد أقصى من النماذج الفرعية. وهذا يعني أنه يمكنك وضع نموذج فرعي داخل نموذج رئيسي، ثم وضع نموذج فرعي آخر داخل هذا النموذج الفرعي وهكذا. على سبيل المثال، يمكنك جعل النموذج الرئيسي يعرض العملاء، بينما يعرض النموذج الفرعي الطلبات، في حين يعرض نموذج فرعي آخر تفاصيل الطلبات.

تدريب

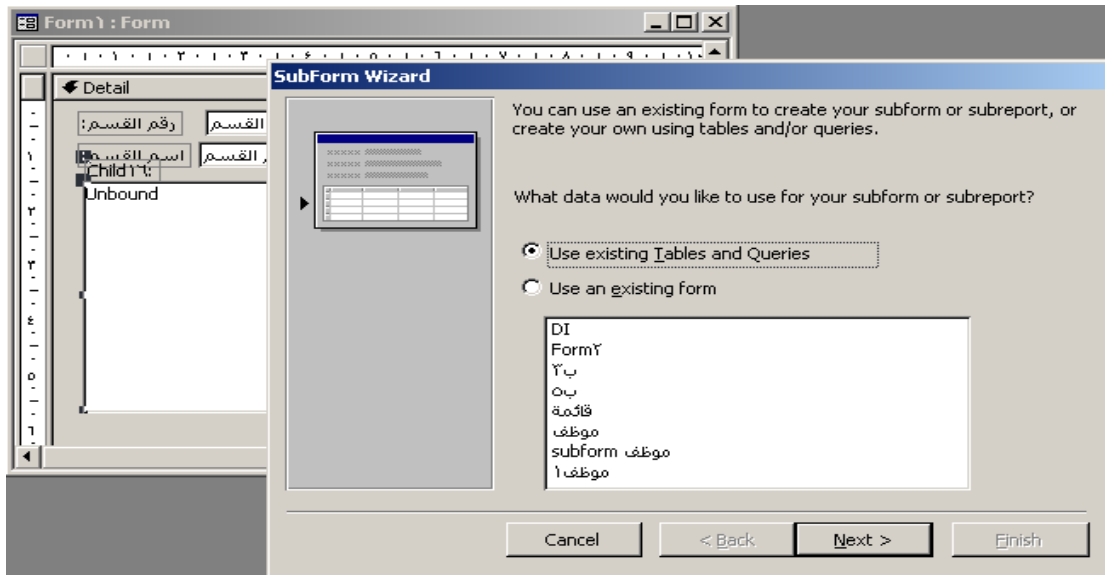
سنحاول استخدام النموذج الرئيسي/ النماذج الفرعية لعرض "اسم القسم" من جدول "القسم" وعرض الموظفين التابعين لهذا القسم من جدول "موظف".

الخطوات:

- اختر إنشاء نموذج جديد مصدر سجلاته جدول "القسم".
- قم بإدراج حقول الجدول في مقطع التفصيل.
- اختر أداة النموذج الفرعي من مربع الأدوات كما بالشكل التالي:



- قم بإدراج هذه الأداة في مقطع التفصيل تحت حقول جدول القسم ليظهر الشكل التالي:



- اختر جدول أو استعلام موجود واضغط التالي لإظهار الشكل التالي:

- قم بتحديد جدول "موظف" لتظهر حقوله في نافذة الحقول المتاحة.
- اضغط الزر ">>" لإدراج كل حقول جدول الموظف في مربع الحقول المختارة.
- اضغط التالي واختر عرض موظف لكل قسم حسب رقم القسم كما بالشكل التالي:

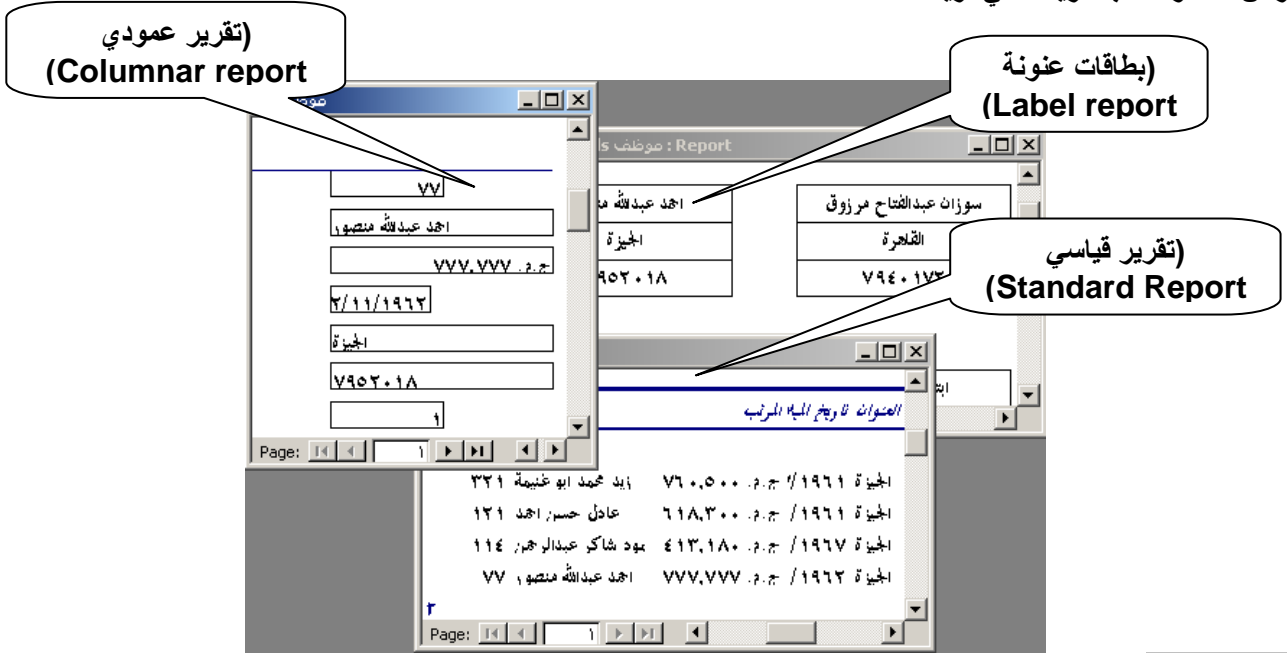
- اضغط (إنهاء - Finish) ينتهي عمل المعالج ونعود إلي تصميم النموذج.
- أعرض النموذج في طريقة (عرض النموذج - Form View) ليظهر شكل النموذج الفرعي داخل النموذج الأساسي كما يوضح الشكل التالي:

- لاحظ وجود اثنان من أزرار التنقل إحداهما للنموذج الرئيسي والآخر للنموذج الفرعي.
- عند تغيير اسم القسم بواسطة أزرار تنقل النموذج الرئيسي يعرض النموذج الفرعي الموظفين التابعين لهذا القسم فقط.



التقارير Reports

يعتبر التقرير طريقة فعالة لاسترجاع بياناتك في تنسيق مطبوع ونظراً لتحكمك في حجم ومظهر كل شيء في التقرير يمكنك عرض المعلومات بالطريقة التي تريدها.

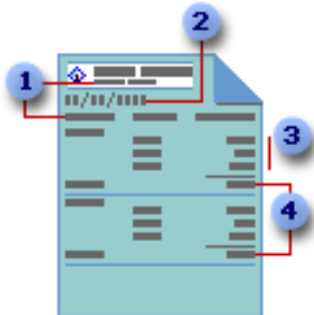


أنواع التقارير

1. تقارير بطاقات عنونة
2. تقارير قياسية
3. تقارير عمودية - جدوليه

Report Properties المميزات للتقارير

1. تتضمن معظم التقارير إلى جدول واحد أو أكثر في قاعدة البيانات يشير مصدر سجلات التقرير إلى الحقول الموجودة في الجداول الأساسية والاستعلامات.
2. لا يحتاج التقرير إلى احتوائه على كافة الحقول من كل جدول أو استعلام من الجداول أو الاستعلامات التي يستند إليها.
3. يحصل التقرير المنضم على البيانات الخاصة به من مصدر السجلات الأساسي.
4. تُخزن المعلومات الأخرى عن التقرير مثل عنوان التقرير ، التاريخ ، ورقم الصفحة، في تصميم التقرير بالمثل كما سبق دراسته بالنماذج.



من الشكل السابق نستنتج الآتي:

1. يتم تخزين عنوان التقرير ورؤوس الأعمدة في تصميم التقرير.
2. يأتي التاريخ من تعبير مخزن في تصميم التقرير.
3. تأتي البيانات من حقول في الجدول أو الاستعلام.
4. تأتي الإجماليات من تعبيرات مخزنة في تصميم التقرير.



إنشاء تقرير Create Report

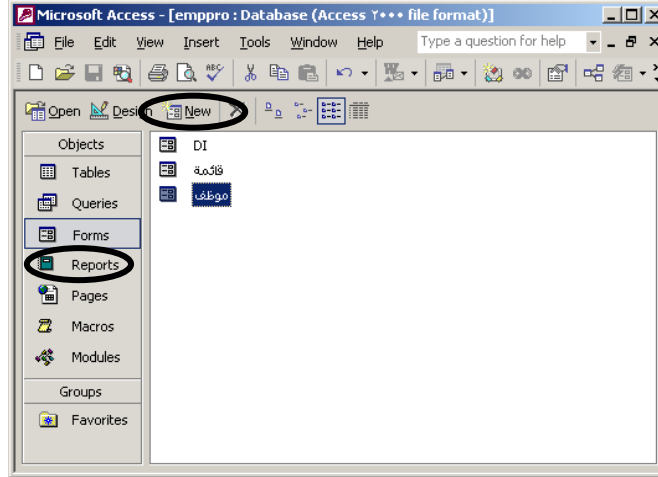
هناك العديد من الطرق لإنشاء التقارير وسنتناول منها:

1. إنشاء التقارير باستخدام المعالج

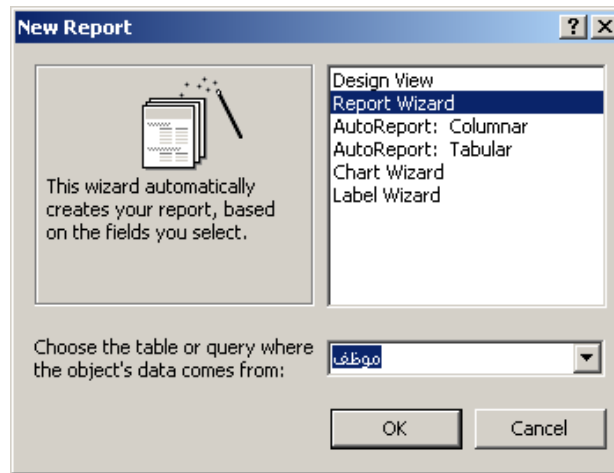
تدريب: استخدام المعالج لإنشاء تقرير يستند لجدول الموظفين

الخطوات:

- اختر تبويب (التقارير - Reports) واضغط (جديد - New) كما بالشكل التالي:

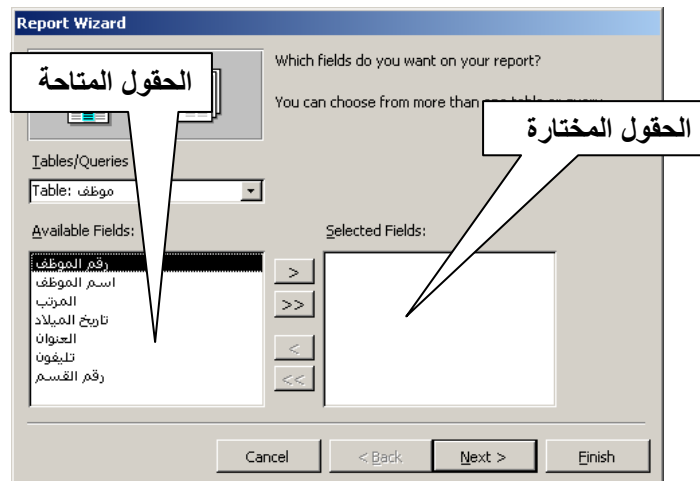


- تظهر نافذة (تقرير جديد - New Report) التالية:



- اختر Report Wizard ، وحدد جدول "موظف" كمصدر سجل للتقرير و اضغط OK

- لاحظ ظهور الشكل التالي:



- اضغط الزر ">" لإدراج كل الحقول أو الزر ">" لاختيار الحقول التي تريد إدراجها في مربع الحقول المختارة ، اضغط (التالي - Next) ليظهر الشكل التالي:

- اضغط (التالي - Next) لاحظ ظهور الشكل التالي:

- اضغط (التالي - Next) لاحظ ظهور الشكل التالي :

- حدد إذا ما كنت تريد (ترتيب Ascending) الحقول حسب حقل معين و اضغط إنهاء ليظهر التقارير بالشكل التالي:

الحيوان تاريخ التمهيد	اسم الموظف رقم الموظف	رقم القسم
الحيزة ١/١/١٩٩٢ ج.م. ٧٧٧.٧٧٧	احمد عبدالله منصور	٧٧
الحيزة ١٠/٤/١٩٩٧ ج.م. ٤١٣.١٨٠	محمود شاكر عبدالرحمن	١١٤
الحيزة ٧/٧/١٩٩١ ج.م. ٦١٨.٣٠٠	عادل حسن احمد	١٢١
الحيزة ١/٧/١٩٩١ ج.م. ٧٦٠.٥٠٠	زيد محمد ابو غنيمه	٣٢١

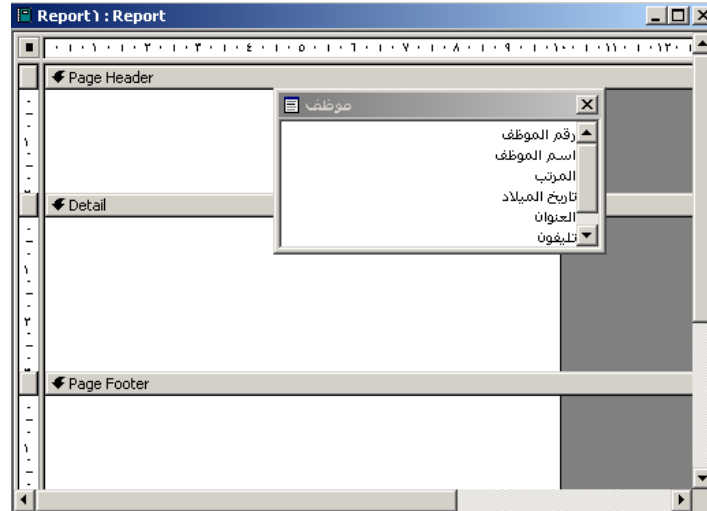


٣. إنشاء التقارير باستخدام "طريقة عرض التصميم"

تدريب: استخدام طريقة العرض "تصميم" لإنشاء تقرير يستند لجول موظف.

الخطوات:

- اختر تبويب (التقارير – Reports) واضغط (جديد - New) كما سبق:
- من نافذة (تقرير جديد – New Report) اختر (طريقة التصميم – Design View) واضغط Ok ليظهر التقرير بطريقة عرض التصميم كما يلي:

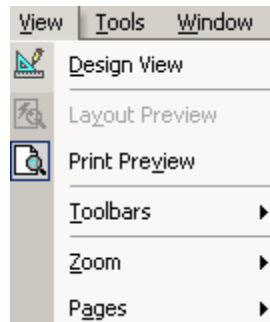


لاحظ ظهور (قائمة الحقول – Field List) التابعة لجداول موظف.

- قم بتحديد الحقل الأول واضغط مفتاح Shift وحدد الحقل الأخير من القائمة وذلك لتحديد كل الحقول.
- قم بإدراج الحقول إلي (مقطع التفصيل – Detail Section) كما بالشكل التالي:



- من قائمة (عرض - View) اختر (معاينة الطباعة – Print Preview) لعرض التقرير كما بالشكل التالي:



- يظهر التقارير في طريقة (المعاينة – Print Preview) كما بالشكل التالي:





- قم بعمل التحسينات علي أماكن مربعات النصوص وعناوينها في طريقة عرض التصميم ليظهر الشكل النهائي في طريقة (المعاينة Print Preview) كالاتي:

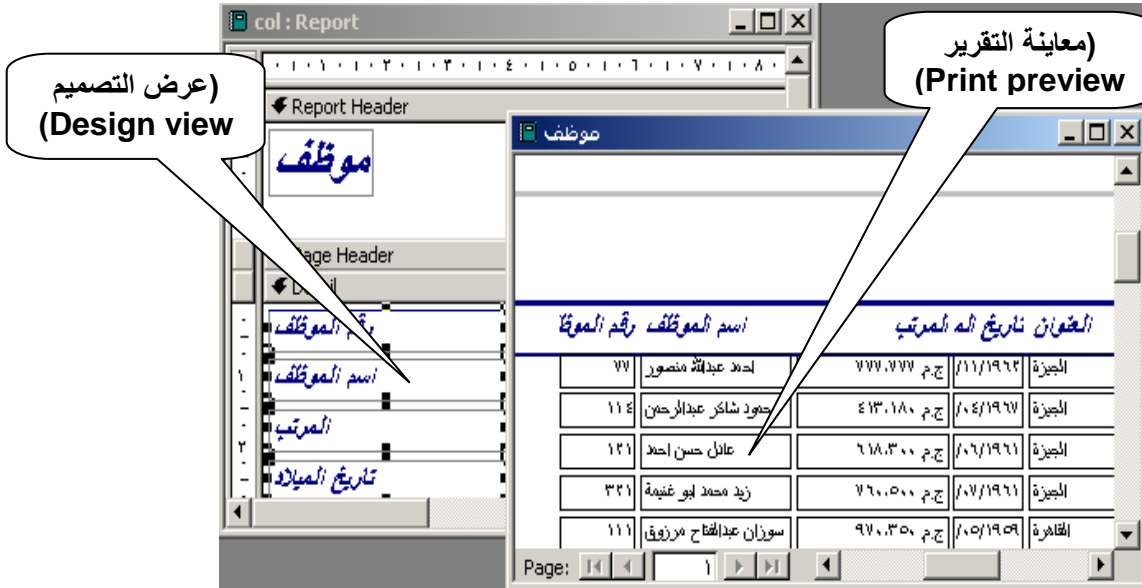
 (١) من شريط أدوات (تنسيق التقارير Report Design) اختر إحدى طرق العرض. || | (٢) من قائمة (عرض - View) اختر إحدى طرق العرض. |

 </div>
 <div data-bbox="58 937 408 959" data-label="Page-Footer>
 <p>http://asmaagamal.weebly.com</p>
 </div>
 <div data-bbox="466 935 528 959" data-label="Page-Footer>

 </div>
 <div data-bbox="585 934 892 960" data-label="Page-Footer>
 <p>تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للصف الثالث الثانوي</p>
 </div>
 <div data-bbox="892 927 948 959" data-label="Image">

 </div>

• الشكل التالي يبين الطرق المختلفة لشكل التقرير حسب طريقة العرض.



مقاطع التقارير Report Sections

١. مقطع رأس وتذييل الصفحة Page Header and Footer.

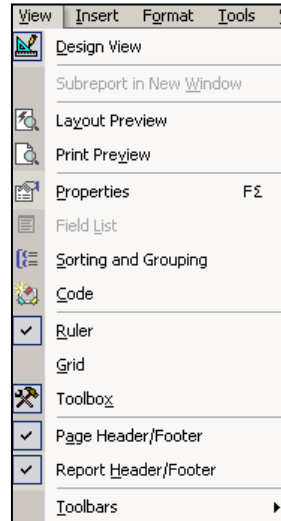
٢. مقطع رأس وتذييل التقرير Report Header and Footer.

٣. المقطع المخصص Custom Section.

تدريب: لعرض مقطع رأس وتذييل الصفحة و رأس وتذييل التقرير.

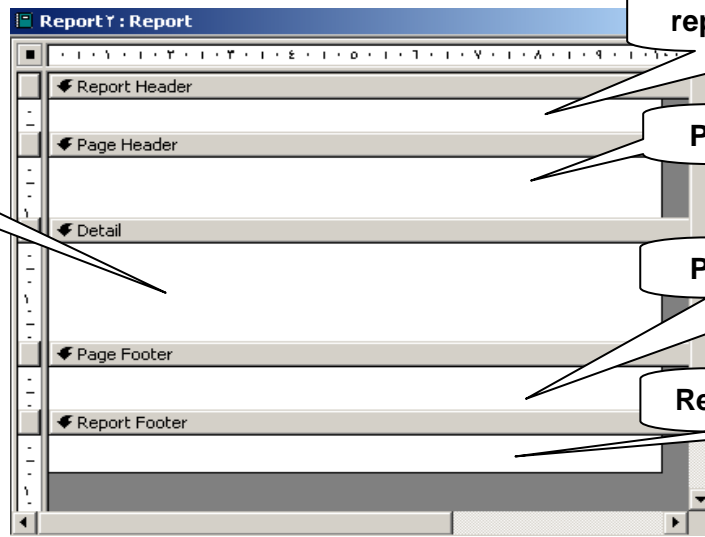
الخطوات:

• من قائمة (عرض - View) نشط خانتي الاختيار رأس وتذييل الصفحة و رأس وتذييل التقرير كما بالشك التالي:



• يظهر الشكل الآتي لتصميم التقرير.





رأس التقرير report Header

رأس الصفحة Page Header

تذييل الصفحة Page Footer

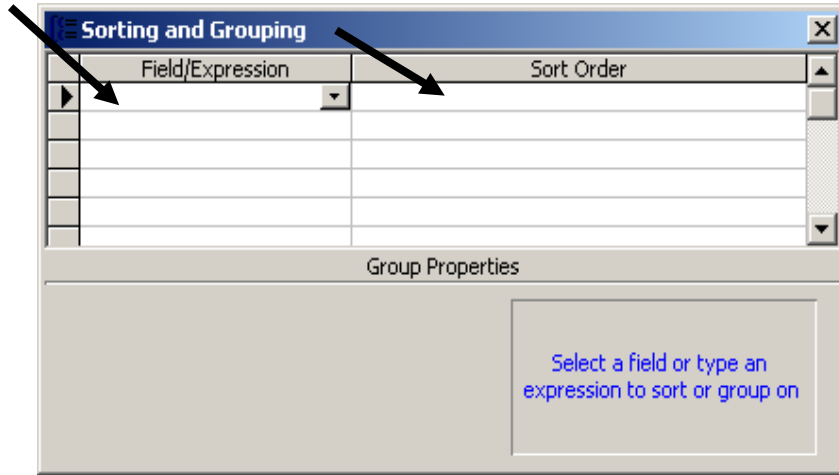
تذييل التقرير Report Footer

التفصيل Details

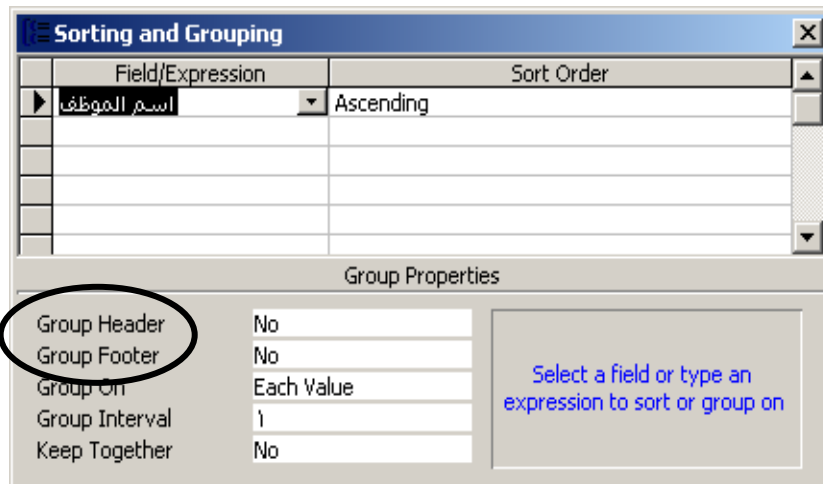
تدريب: لعرض المقطع المخصص للتقرير.

الخطوات:

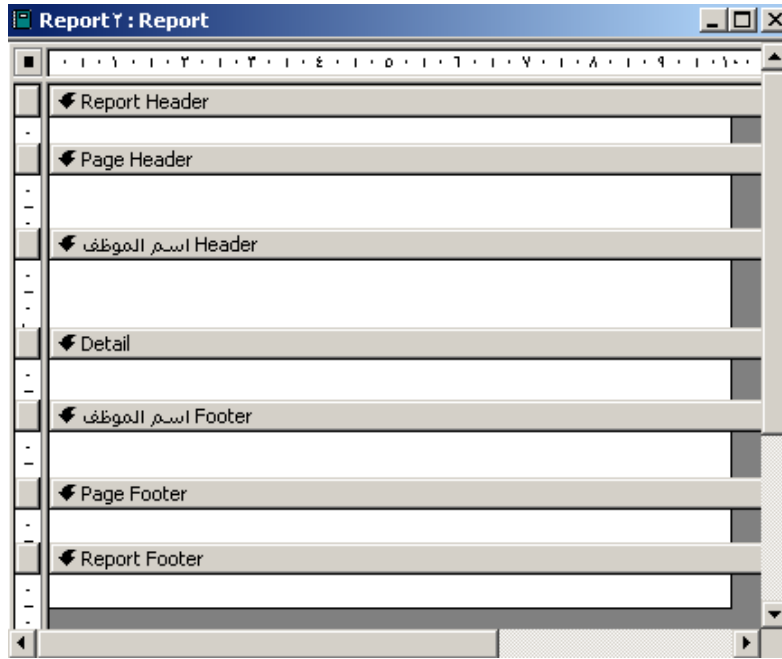
- في طريقة عرض التصميم من شريط أدوات تصميم التقرير انقر رمز الفرز والمجموعات يظهر بالشكل التالي:



- اختر (حقل/تعبير - Field/Expression) لفرز البيانات تبعاً له ، اختر نوع الفرز (تصاعدي/ تنازلي - Ascending/Descending) يظهر الشكل التالي:



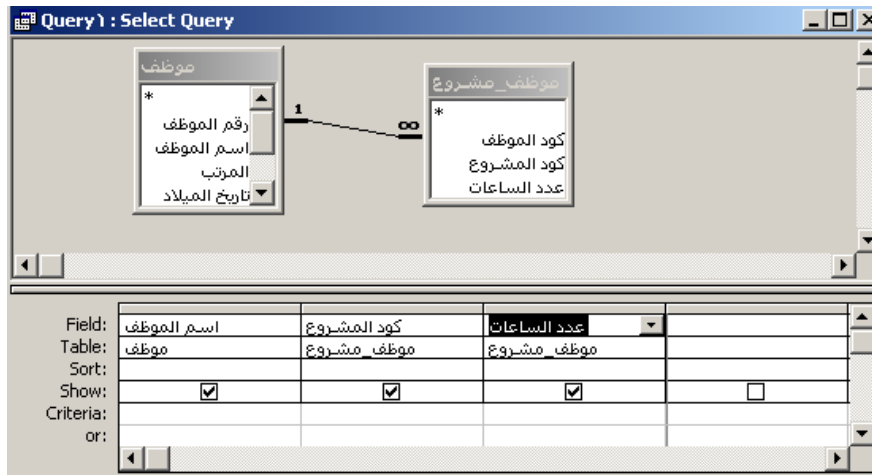
- اختر نعم أمام كل من رأس وتذييل المجموعة المخصصة ليظهر التقرير كما بالشكل التالي:



لاحظ: انه في هذه المجموعة المخصصة يتم ترتيب البيانات علي حقل اسم الموظف تصاعدياً.

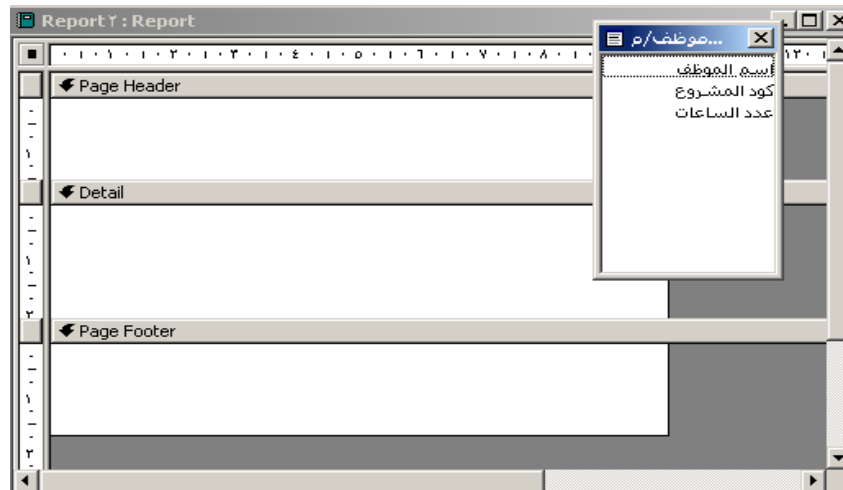
تدريب: استخدام المقطع المخصص للتقرير لعرض اسم الموظف والمشروعات التي يعمل بها.
الخطوات:

- قم بإنشاء استعلام يجمع جدولي "موظف" ، "موظف_مشروع" كما بالشكل التالي:

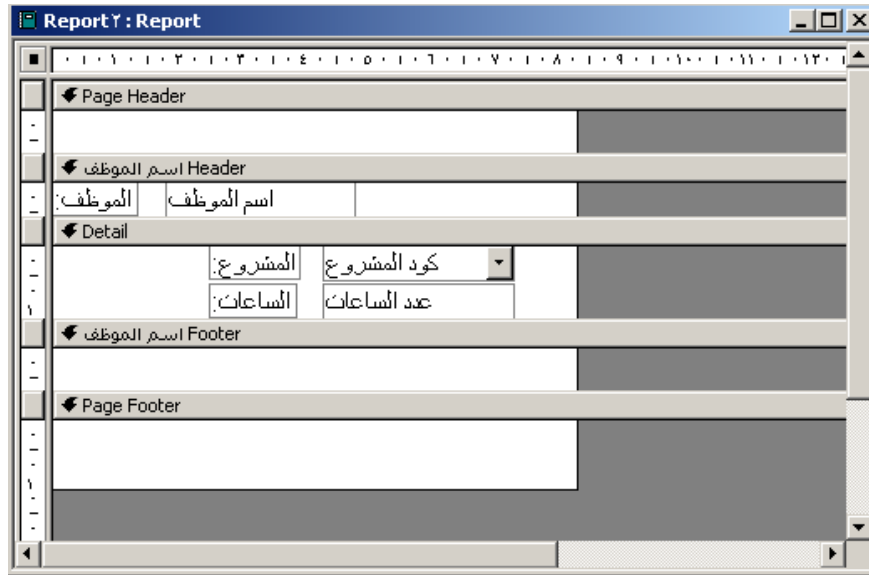


- إحتفظ الاستعلام باسم "موظف/مشروع".

- قم بإنشاء تقرير مصدر سجلاته استعلام "موظف/مشروع" كما بالشكل التالي:



- قم بإدراج حقول الاستعلام لمقطع التفصيل Details التقرير.
- قم بإنشاء مقطع مخصص لاسم الموظف مرتب تصاعدياً ويحتوي علي رأس وتذييل للمجموعة .
- قم بسحب اسم الموظف لمقطع (header_ اسم الموظف) كما بالشكل التالي:



- قم بعرض التقرير في طريقة (المعاينة Print Preview) يظهر الشكل التالي:



في الشكل السابق نلاحظ الآتي:

١. تم ترتيب البيانات بناءً علي حقل اسم الموظف تصاعدياً.
٢. تم عرض الموظف والمشروعات التي يعمل بها في كل مجموعة.

تجميع القيم في التقرير

يمكن تجميع قيم البيانات في التقرير لتُعبّر عن إجماليات ، ويتم ذلك بإدراج مربعات نصوص (غير منضمة Unbound) لحقول مصدر سجل التقرير (الجدول/الاستعلام) وإدراج الصيغ المناسبة بها مع أخذ الآتي في الاعتبار.

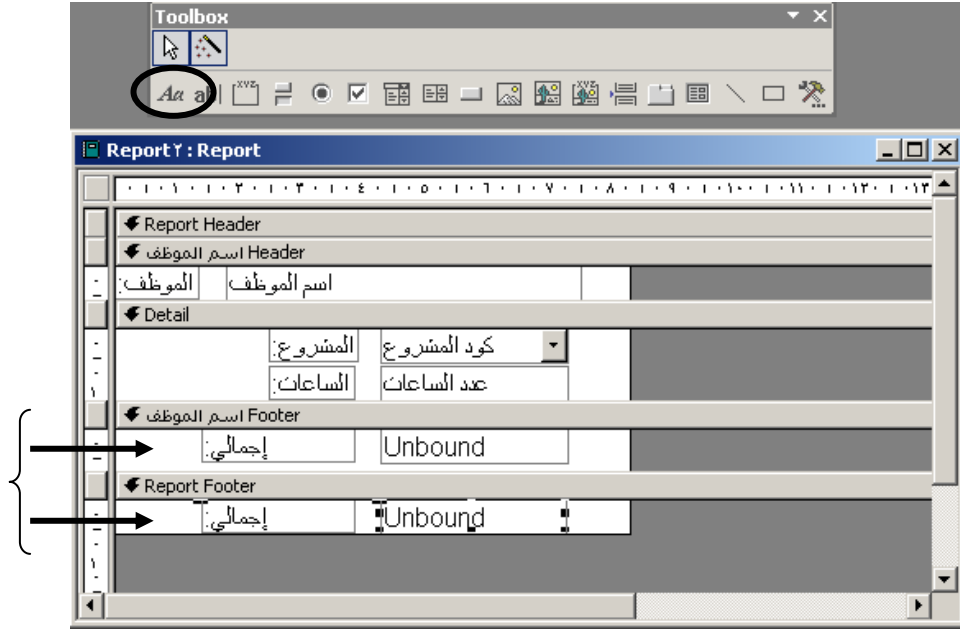
- عند وضع مربع النص في نهاية مقطع المجموعة المخصصة بصيغة معينة يتم التجميع لهذه المجموعة.
- عند وضع مربع النص في مقطع تذييل التقرير بنفس الصيغة يتم التجميع لكل المجموعات.

نلاحظ مما سبق: أهمية مكان (مربع النص Textbox) ذات الصيغة داخل مقاطع التقرير.

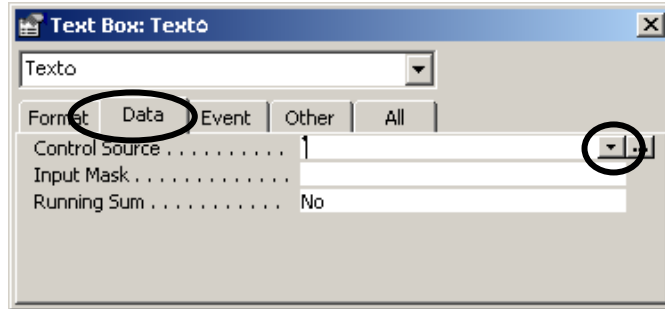
تدريب: سنحاول في هذا التدريب تجميع عدد ساعات العمل لكل موظف وتجميع عدد ساعات العمل في كل المشاريع.

الخطوات:

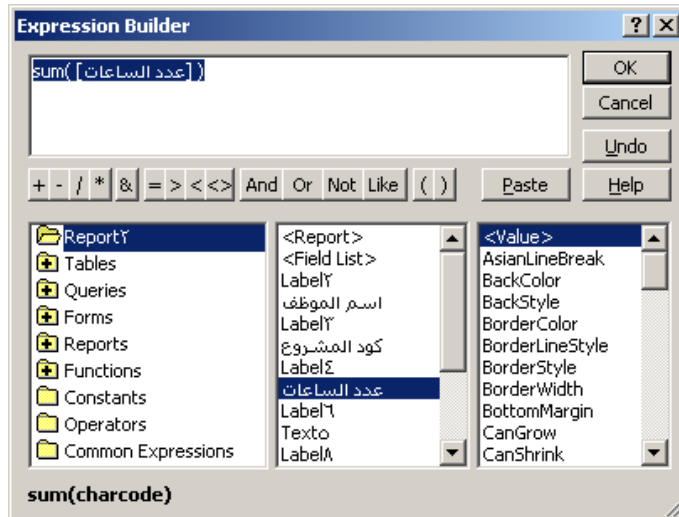
- نعود لتصميم التقرير بالتدريب السابق ونحاول وضع مربع نص مرة في نهاية مقطع إسم الموظف وآخر في مقطع تذييل التقرير كما بالشكل التالي:



- عدل عنوان مربع النص في المقطعين اكتب "إجمالي".
- حدد مربع النص الأول واضغط رمز الخصائص يظهر الشكل التالي:



- من تبويب Data وأمام خاصية (مصدر عنصر التحكم - Control Source) اضغط الزر "..." للحصول علي (منشئي التعبير Expression Builder).
- بمساعدة (منشئي التعبير Expression Builder) نحاول كتابه التعبير كما بالشكل التالي:



- اضغط OK

• بالمثل حدد المربع الثاني و أكتب نفس الصيغة.

• اضغط OK

• أعرض التقرير في (المعاينة Print Preview) يظهر الشكل التالي:

إدراج التعبيرات الشائعة Insert Common Expressions

يمكن إدراج العديد من التعبيرات الشائعة الاستخدام في مقاطع التقرير و من أشهر هذه التعبيرات رقم الصفحة الكلي من عدد الصفحات والتاريخ.

تدريب: إدراج التاريخ والوقت في مقاطع التقرير.

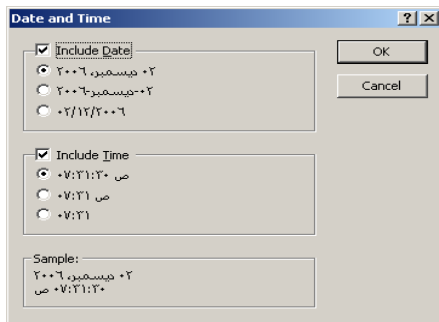
الخطوات:

• أعرض التقرير السابق في طريقة (عرض تصميم Design View).

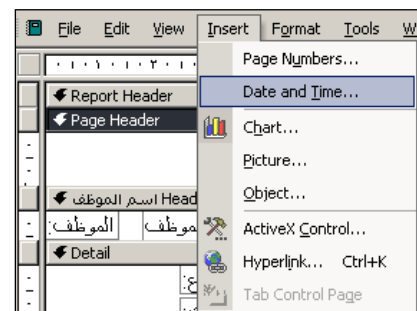
• من قائمة عرض قم بعرض (رأس وتذييل الصفحة Page Header and Footer) و (رأس وتذييل التقرير Report Header and Footer).

(٢) اختر التنسيق المناسب واضغط Ok

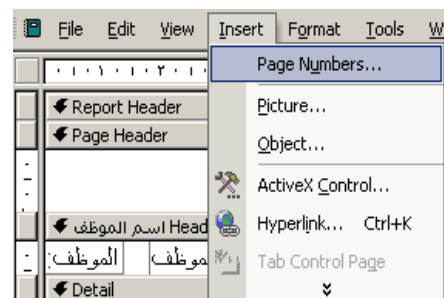
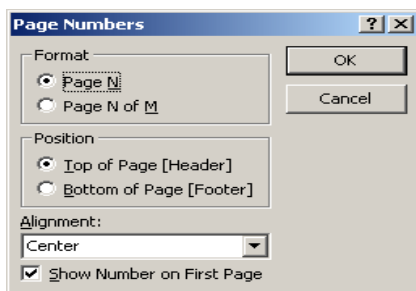
(١) من قائمة (إدراج - Insert) اختر Date and Time كما بالشكل التالي:



(٤) اختر التنسيق المناسب واضغط Ok



(٣) بالمثل ، من قائمة (إدراج - Insert) اختر Page Numbers كما بالشكل التالي:



• يظهر التقرير بالشكل التالي:

Report 2 : Report

٢٠٠٦ ديسمبر، ٢٠٠٦
٠٩:٥٢:٥٩ ص

الموظف: فاروق عطى الجمل

المشروع:	تنمية الفائقين	
الساعات:		٧
المشروع:	المبكرة الإدارية	
الساعات:		٥
		١٢

page ١ of ١

Page: 1

