



\*أم البواقي\* جامعة العربي بن مهيدي  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
مقياس الاعلام الآلي 2  
السنة الجامعية 2026/2025



المحور الثالث: النماذج (Les Formulaires) / التقارير (les Reports)

## 1. النماذج (Les Formulaires):

### 1. تعريف النماذج (Les Formulaires):

النموذج هو واجهة رسومية تتيح للمستخدم التفاعل مع بيانات قاعدة البيانات. يُستخدم النموذج لـ:

- عرض البيانات بطريقة منظمة
- إدخال معلومات جديدة
- تعديل أو حذف السجلات
- تنفيذ إجراءات تلقائية) عبر أزرار أو ماكرو أو (VBA
- التحكم في الوصول إلى البيانات الحساسة

النماذج تسهل استخدام Access للمستخدمين غير التقنيين، لأنها تخفي تعقيدات الجداول والاستعلامات.

### 2. بنية النماذج:

يتكوّن النموذج من عدة أقسام:

- ❖ رأس النموذج: المنطقة العلوية، تُستخدم غالبًا لعنوان النموذج أو أزرار التنقل
- ❖ التفاصيل: المنطقة الرئيسية التي تحتوي على الحقول المرتبطة بمصدر البيانات
- ❖ تذييل النموذج: المنطقة السفلية، تُستخدم لإظهار الإجماليات أو أزرار الإجراءات أو الرسائل

كل قسم قابل للتخصيص من حيث التخطيط، الألوان، وإمكانية الإظهار أو الإخفاء.

### 3. عناصر التحكم:

عناصر التحكم هي المكونات التفاعلية داخل النموذج. أهمها:

- مربع نص: إدخال نص حر
- قائمة منسدلة: اختيار من بين عدة خيارات
- زر أمر: تنفيذ إجراء (مثل الحفظ أو الإغلاق)
- تسمية: نص ثابت لتوجيه المستخدم
- مجموعة خيارات: مجموعة من أزرار الاختيار لاختيار واحد فقط
- نموذج فرعي: عرض بيانات مرتبطة (مثل طلبات عميل معين)

#### 4. طرق انشاء النماذج:

##### ❖ النموذج التلقائي

- يُنشأ بنقرة واحدة من جدول أو استعلام
- سريع لكنه محدود في التخصيص

##### ❖ مساعد النموذج

- يرشدك خطوة بخطوة
- يتيح اختيار الحقول، التخطيط، والأسلوب

##### ❖ وضع التصميم

- يوفر تحكمًا كاملاً في التخطيط
- يسمح بإضافة عناصر التحكم يدويًا وتخصيصها بشكل متقدم

#### 5. النماذج المرتبطة والنماذج الفرعية:

النماذج المرتبطة تُستخدم لإدارة العلاقات بين الجداول (مثل العملاء ← الطلبات).  
النموذج الفرعي يُدرج داخل النموذج الرئيسي ويعرض السجلات المرتبطة ديناميكيًا.  
مثال: نموذج رئيسي "العملاء" يحتوي على نموذج فرعي "الطلبات" يعرض طلبات العميل المحدد.

## 2. التقارير (État / Report):

### 1. تعريف:

التقرير (État / Report) هو أداة عرض وطباعة داخل Access تُستخدم لإخراج البيانات في شكل وثائق رسمية مُهيكلية.

يعتبر التقرير المرحلة الأخيرة بعد:

- إدخال البيانات (الجداول)
- بناء العلاقات
- معالجة البيانات (الاستعلامات)

وهو مخصص لـ العرض، التحليل، الطباعة، التصدير.

التقارير لا تستخدم لإدخال أو تعديل البيانات، بل فقط لعرضها وتنسيقها.

### 2. أهمية التقارير في Access:

#### ❖ عرض البيانات بشكل منسق

- تحويل بيانات غير منظمة إلى وثيقة رسمية.

#### ❖ التحليل واتخاذ القرار

- عبر الإحصائيات، المجاميع، المخططات...

#### ❖ الطباعة والمشاركة

- التقارير مخصصة للطباعة أو التصدير إلى Pdf أو Excel.

#### ❖ تقديم المعلومات بطريقة احترافية

- تستخدم الشركات التقارير لعرض نتائجها.

### 3. الهيكل الداخلي للتقرير (Sections du Rapport) :

يتكون التقرير من عدة مقاطع، كل منها له وظيفة محددة:

#### ❖ الرأس العلوي للتقرير (Report Header)

- يظهر مرة واحدة في بداية التقرير.
- يُستخدم لعرض:
  - ✓ عنوان التقرير
  - ✓ شعار المؤسسة
  - ✓ التاريخ العام

#### ❖ رأس الصفحة (Page Header)

- يظهر في أعلى كل صفحة.
- يحتوي عادةً على:
  - ✓ عناوين الأعمدة
  - ✓ اسم التقرير
  - ✓ رقم الصفحة

#### ❖ مقطع التفاصيل (Detail Section)

- أهم جزء، لأنه يعرض سجلات قاعدة البيانات.
- كل سجل يظهر كسطر، مثل:
  - اسم العميل
  - المبلغ
  - العنوان

#### ❖ تذييل الصفحة (Page Footer)

- يظهر في أسفل كل صفحة.
- يحتوي غالباً على:
  - ✓ رقم الصفحة
  - ✓ التاريخ

#### ❖ تذييل التقرير (Report Footer)

- يظهر مرة واحدة في نهاية التقرير.
- يُستخدم لعرض المجموعات مثل:
  - ✓ المجموع الكلي (SUM)
  - ✓ متوسط (AVG)
  - ✓ إجمالي عدد السجلات (COUNT)