



*أم البوادي*جامعة العربي بن مهيدى



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

مقياس الاعلام الآلي 2

السنة الجامعية 2026/2025

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

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

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

2. بنية النماذج :

يتكون النموذج من عدة أقسام:

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

كل قسم قابل للتخصيص من حيث التخطيط، الألوان، وامكانية 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 إنشاء النماذج:

❖ النموذج التلقائي

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

❖ مساعد النموذج

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

❖ وضع التصميم

- يوفر تحكمًا كاملًا في التخطيط
- يسمح بإضافة عناصر التحكم يدوياً وتخصيصها بشكل متقدم

5. النماذج المرتبطة والنماذج الفرعية:

النماذج المرتبطة تُستخدم لإدارة العلاقات بين الجداول (مثل العملاء → الطلبات).

النماذج الفرعية يُدرج داخل النموذج الرئيسي ويعرض السجلات المرتبطة ديناميكياً.

مثال: نموذج رئيسي "العملاء" يحتوي على نموذج فرعى "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 مُهيكلة.

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)