

## أولاً: إنشاء تقرير تلقائي

### الخطوات:

- ١- من قائمة الكائنات اضغط تقارير ثم انقر زر جديد ، فيظهر مربع ((تقرير جديد )) اختر (( تقرير تلقائي )) - عمودي - جدولي ... ثم اختر الجدول الذي سوف تأخذ منه الحقول ثم موافق.
- ٢- يظهر التقرير في شكله النهائي في صورة عرض البيانات و لإغلاق التقرير اضغط X في أعلى اليمين فيسأل البرنامج هل تريد حفظ التغييرات انقر نعم و اكتب اسم التقرير ثم موافق.

The screenshot shows the Microsoft Access 2003 interface. The 'Reports' menu is open, and the 'New' option is selected. A callout box labeled '١- اضغط تقارير' points to the 'Reports' menu. Another callout box labeled '٢- اضغط جديد' points to the 'New' option. A third callout box labeled '٣- اختر الجدول' points to the 'Students' table in the 'Select Table' dialog box. A fourth callout box labeled 'شكل التقرير النهائي' points to the preview of the 'Students' report. The report preview shows a table with columns: 'الاسم', 'الرقم', 'الصف', 'المرحلة', 'المجموع', 'المتوسط', 'التاريخ', 'الاسم', 'الرقم', 'الصف', 'المرحلة', 'المجموع', 'المتوسط', 'التاريخ'. The table contains four rows of student data.

الاسم	الرقم	الصف	المرحلة	المجموع	المتوسط	التاريخ
كريم ناصر	1	1	1	0	0	
علي عبد الوهاب	2	1	1	0	0	
احمد توفيق	3	1	1	0	0	
المجد محمود	4	1	1	0	0	