

| | ہ علمی -پڑوہشی مادسیج | شبک | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | |
| بارم) | ىس 2007 (جلسىە چھ | یش اک | آموز | | | |
| فرمها ، حذف و اضافه ركوردها در | ICDL به بررسي ايجاد تغييرات در | ارت پنجم | وزش مها | أنلاين أه | ، از کارگاه | در این جلسه |
| | | | ي پردازيم. | فرمها م | کوردها در | فرمها و ویرایش را |
| | NIS in L. Foods | tora1 š | ICNEL S | i la | | 1 ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ |
| | الربار ميد. | ى المالىد | | سپس باد | ی۔ احسیں و | ۱ - بید، برعه |
| | ی کلیک کنید. | پايين افتاد: | روی فلش | Nav بر | igation | 2- در قسمت |
| Home Create Extern | FoodStor al Data Database Tools | el : Databas | e (Access 20 | 02 - 2003 f | ile format) - | Microsoft Acce |
| View Paste J Format Painter | - - ≡ ≡ B Z U A - ⊡ - ⊡ - | | 課 in - 日 や - | Retresh All - | iiii, New iiiii Save ★ Delete = | ∑ Totals ♥ Spelling More - |
| Views Clipboard 🔽 | Font | Te R | ich Text | | Records | |
| Tables • « Customers Employees Order Details • Orders Products • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | | | | | | |
| | يد. | F کلیک ک | ی orms | د، بر رو | نو ظاہر ش | هنگامی که م |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| [m) | 1 1 1 · (H · 23) = | Fo | odStore1 : Database | (Access 2002 - 2003 | file format) - Microsoft Ac |
|-------|---|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 9 | Home Create Extern | nal Data Database Tools | | | |
| View | Cut Car Copy Paste Clipboard | | | E 14 - C E ab2 - Refresh All - | |
|) se | curity Warning Certain conten | t in the database has been disabled | Options | | |
| Table | · •] // | | | | |
| 10010 | Navigate To Category | | | | |
| | Custom | | | | |
| ~ ! | Object Type | | | | |
| | | | | | |
| | Tables and Related Views | | | | |
| - | Iables and Related Views Created Date | | | | |
| 1 | Iables and Related Views Created Date Modified Date | | | | |
| 1 | Lables and Related Views Greated Date Modified Date Filter By Group | | | | |
| - | <u>I</u> ables and Related Views <u>C</u> reated Date Modified Date Filter By Group Ta <u>b</u> les | | | | |
| - | Iables and Related Views Greated Date Modified Date Filter By Group Tables Queries | | | | |
| | <u>I</u> ables and Related Views <u>C</u> reated Date Modified Date Filter By Group Ta <u>b</u> les Queries Eorms | | | | |
| | <u>Tables and Related Views</u> <u>Created Date</u> Modified Date Filter By Group Tables Queries Eorms Reports | | | | |

3- برروی Form Customer دبل کلیک کنید.

| Cn 2 19 - (21 - (22) = | | FoodStore1 : Database (Access | 2002 - 2003 file format) - Microsoft A |
|---------------------------|---|--|--|
| Home Create Extern | nal Data Database Tools | | |
| View Clipboard | | 王 吾 君 逆 涼 戸 州 ⊒ -) □ □ □ ¹ □ | Refresh All * Records ► New Σ Totals Save ♥ Spelline ► Delete * More • |
| View Paste Format Painter | $\begin{bmatrix} \mathbf{B} & \mathbf{z} & \underline{\mathbf{y}} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{A} & \mathbf{y} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{A} & \mathbf{y} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{y} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{y} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \end{bmatrix} $ | (i≡ i≡) (ab/ | Refresh All - X Delete - More |
| Views Clipboard | Font | Rich Text | Records |
| | | | |
| | | | |



فرم مربوطه در نمای Design باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



افزودن يک فيلد

1- در نوار آفیس، بر روی Add Existing Fields کلیک کنید.

| (Da) | 10-0-0)· | Form De | isign Tools | Microsoft Access | - a x |
|-----------|------------------------------|--------------------|---|---|----------------------|
| 9 | Home Greate External Data Da | abaie Tooli Derign | Artange | | ~ * |
| View • | | | Tele and Tele Page Numbers 500 B Date and Time | ab Aa Image: Aa | Add Exeting Property |

بايد قسمت Field List ظاهر شود:

15Page



2- بر روی فیلد Address 2 کلیک کنید سپس آن را از فهرست فیلد Address 2 به درون فرم بکشید.

آن را بین کادر Address 1 و کادر City قرار دهید:



3- دكمه ماوس را رها كنيد. اكنون بايد كادر جديدي در فرم ظاهر شود:



4- قسمت Field List را ببندید.

18Page

| Customer Form Form Header Form Header Form Header First Name Last Name Last Name Last Name Last Name Last Name Address 1 Address 2 City State State ZIP Phone Number Phone Number | Field List Fields available for this view: Customers Customer ID First Name Last Name Company Name Address 1 Address 2 City State ZIP Phone Number Fax Number Email Address Account Manager |
|--|---|
| ٠ <u>ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ</u> | Fields available in related tables: |

تغيير مكان فيلد

1- اشاره گر ماوس را بر روی ابزار جابه جایی کادر Address 2 قرار دهید.



2- كادر مربوطه را گرفته و بكشيد تا هم تراز با كادر هاى ديگر شود.



دکمه ماوس را رها کنید. فرم مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



3- بر روی برچسب Address 2 کلیک کنید.



4- لبه سمت راست آن را بكشيد تا اندازه آن هم تراز با ساير برچسب ها شود.



سپس دکمه ماوس را رها کنید. اکنون فرم باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



5- در نوار آفیس، ابتدا بر روی View، سپس بر روی Form View کلیک کنید.



اکنون فرم باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

| == Customer Form | _ = X |
|----------------------|------------------------|
| Customer ID | ī |
| First Name | John |
| Last Name | Smith |
| Company Name | ACME Corp. |
| Address 1 | 123 First St. |
| Address 2: | Suite 111 |
| City | Ft. Lauderdale |
| State | FL |
| ZIP | 33330 |
| Phone Number | (954) 555-1212 |
| Fax Number | (954) 555-2121 |
| Email Address | j.smith@acmecorp.com |
| Record: I 🕂 🕹 1 of 7 | 🕨 🕨 👫 No Filter Search |

6- به نمای **Design** برگردید.

تنظيم اندازه فيلدها

1- در کادر Address 1 کلیک کنید.

2- کلید SHIFT را فشار داده و نگه دارید سپس بر روی کادر متنی Address 2 کلیک کنید. باید هردو شیء انتخاب شده باشند:

| | | | | _ | ĉ |
|--------------|--------------|------------|-----|---|---|
| 1 | 2 | <u>.</u> . | 1.1 | | 1 |
| | | | | | |
| 🗲 Detail | | | | | |
| Customer ID: | Customer ID | | | | |
| First Name | First Name | | | | |
| Last Name | Last Name | _ | | | |
| Company Name | Company Name | | | / | |
| Address 1 | Address 1 | | | | l |
| Address 2 | Address 2 | | | - | - |
| City | Lity | | _ | | |
| State | State | | | | |
| ZIP | ZIP | | | | |
| Phone Number | Phone Number | | | | 1 |

3- در نوار آفیس بر روی برگه Arrange کلیک کنید.

| Chr | 39. | (° - 1 | 3) = | | | | Form Des | sign rools | Microso | ft Acces | ş | | |
|-----------|--------|------------|--------|----------|--------------|------------|---------------|---------------|---------|--------------------|--------|----------|---------|
| 9 | Home | Crea | te Ext | ternal D | ata Datal | base Tools | Design | Arrange | | | | | |
| | MS San | s Serif | | A - | E BER | FTT = | =- D | I Title | abl | A | 20000 | | 产品语 |
| | B I | <u>U</u> a | | 3- | 11 <u>55</u> | | - 1 | Page Numbers | abi | 71 <i>a</i> | C. dt | | 1 1 2 2 |
| view * | | - | 3 | | Conditional | Gridlines | <u>2</u> - LO | Date and Time | Box | Label | Button | | 1 2 0 |
| Views | | | Font | | | Gridline | \$ | | | | | Controls | |

سپس بر روی **To Widest** کلیک کنید.

| | १• (ч• (≧) = | | Form Des | gn Tools | Microso | ft Access |
|------------|------------------------|--|---------------|-------------|--------------|-----------|
| Hor | ne Create Extern | al Data Database T | ools Design | Arrange | | |
| 200000 | | A 990 | 면 🖽 Snap to | Grid To G | rid मा Top | To Fit |
| AutoFormat | Tabular Stacked Remove | Control Control Margins * Padding * | 哈 I I Tab Ord | er - I Righ | all Bottom | Anchoring |
| AutoFormat | | Control Layout | | Contr | ol Alignment | Size |

اکنون فرم مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:





1- بر روی برچسب Address 1 دبل کلیک کنید.



بايد قسمت Sheet Property ظاهر شود:

25Page

| | | Property Shee | t Label | |
|--|--|------------------------------|---------------------|------------------|
| | | Address 1_Lat | pel | [|
| | | Format Data | B Event | Other All |
| | | Cantion | | Address |
| | | Visible | | Yes |
| | | Width | | 1.0833* |
| | | Height | | 0.1771 |
| istomer Form | - = X | Top | | 1.0833* |
| | | Left | | 0.0417 |
| | | Back Style | | Transpar |
| Form Header | | Back Color | | System E |
| | | Border Style | | Transpar |
| | | Border Width | | Hairline |
| Lustomer ID | Lustomer ID | Border Color | | #000000 |
| First Name | First Name | Special Effect | | Flat |
| | | Font Name | | MS Sans |
| Last Name | Last Name | Font Size | | 8 |
| Company Mama | Company Name | Text Align | | General |
| solubol & reduce | | Font Weight | | Normal |
| ddress 1 | Address 1 | Font Underlin | ne | No |
| deless 2 | Address 2 | Font Italic | | No |
| 11993; K. | Address 2 | Fore Color | | System E |
| | City | Line Spacing | | 0" |
| | | Gridline Style | Тор | Transpar |
| | State | Gridline Style | Bottom | Transpar |
| | ZIP | Gridline Style | Left | Transpar |
| | | Gridline Style | Right | Transpar |
| se Number | Phone Number | Gridline Colo | r . . | #000000 |
| | • • | Gridline Widt | n lop | 1 pt |
| the second s | the second s | Gridline Widt | n bottom | 1 pt |
| | | Gridling Widt | h Diabt | 1.01 |
| | | Too Marolo | n kight | 0" |
| | | Bottom Marci | in | 0. |
| | | Left Maroin | | 0. |
| | | Right Margin | | 0- |
| | | Top Padding | | 0.0208* |
| | | Bottom Paddi | ina | 0.0208* |
| | | Left Padding | | 0.0208* |
| | | Right Paddin | g | 0.0208* |
| | | Horizontal An | chor | Left |
| | | Vertical Anch | or | Top |
| | | Display When | 1 | Always |
| | | Reading Orde | er | Context |
| | | Numeral Shar | es | System |
| | | Reading Orde Numeral Shap | er Des | Contex System |

2- در حاليكه برگه Format را انتخاب كرده ايد، بر روى آيتم Caption كليك كنيد تا انتخاب شود.

| Property Sheet | × |
|-----------------------|--------------------|
| Selection type: Label | |
| Address 1_Label | |
| Format Data Event Ot | her All |
| Caption | Address 1 |
| Visible | Yes |
| Width | 1.0833" |
| Height | 0.1771 |
| Top | 1.0833* |
| Left | 0.0417" |
| Back Style | Transparent |
| Back Color | System Button Face |
| Border Style | Transparent |
| Border Width | Hairline |
| Border Color | #000000 |
| Special Effect | Flat |
| Font Name | MS Sans Serif |
| Font Size | 8 |
| Text Align | General |
| Font Weight | Normal |
| Font Underline | No |
| Font Italic | No |

3- حال Address Street را تایپ کنید سپس کلید ENTER را فشار دهید.

| | | I |
|----|---|---|
| н. | _ | I |
| | | I |

4- در نوار آفیس بر روی برگه Design کلیک کنید. سپس بر روی آیکون View کلیک کنید. برچسب مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

| -8 | Customer Form | _ = X |
|----|-------------------|--------------------------|
| • | Customer ID | 1 |
| | First Name | John |
| | Last Name | Smith |
| | Company Name | ACME Corp. |
| (| Street Address | 123 First St. |
| | Address 2. | Suite 111 |
| | City | Ft. Lauderdale |
| | State | FL |
| | ZIP | 33330 |
| | Phone Number | (954) 555-1212 |
| | Fax Number | (954) 555-2121 |
| | Email Address | j.smith@acmecorp.com |
| Re | cord: I4 - 1 of 7 | ► N N K No Filter Search |

حذف و اضافه ركوردها در فرم

افزودن يک رکورد جديد

1- بر روی آیکون 🛤 کلیک کنید.

| -8 | Customer Form | _ = X |
|----|-------------------|----------------------|
| ► | Customer ID | 1 |
| | First Name | John |
| | Last Name | Smith |
| | Company Name | ACME Corp. |
| | Street Address | 123 First St. |
| | Address 2: | Suite 111 |
| | City | Ft. Lauderdale |
| | State | FL |
| | ZIP | 33330 |
| | Phone Number | (954) 555-1212 |
| | Fax Number | (954) 555-2121 |
| | Email Address | j.smith@acmecorp.com |
| Re | cord: I4 ≺ 1 of 7 | No Filter Search |

2- مشخصات زیر را پر کنید:

| Amy | | Preston |
|----------|-----|------------|
| Preston | | Publishing |
| .North | Ave | 1214 |
| Suite | | 118 |
| Redmond, | WA | 98049 |
| · | | 4255556113 |
| | | 4255557441 |

amy@prestonpub.com

رکورد مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

| ىشى مادسيج | ں –پژوہ | شبکه علمی | |
|------------|---------|------------------------------|--------------------------------------|
| | -== (| Customer Form | _ = X |
| | F | First Name | Amy |
| | | Last Name Company Name | Preston Preston Publishing |
| | | Street Address Address 2: | Suite 118 |
| | | City State | Redmond WA |
| | 2 F | ZIP Phone Number | 98049 (425) 555-6113 |
| | F | Fax Number Email Address | (425) 555-7441 amy@prestonpub.com |
| | Reco | ord: I4 4 8 of 8 | ► N HE K No Filter Search |

3- بر روى آيكون 🔸 كليك كنيد تا ركورد مربوطه را ذخيره كرده و به يك ركورد خالى ديگر برويد.

حذف ركوردها

1- بر روی آیکون 🔸 کلیک کنید تا دوباره به رکورد شماره 9 برگردید. همان رکوردی که جدیدا اضافه کردید.

2- در نوار آفیس بر روی فلش پایین افتادنی مقابل Delete کلیک کنید. سپس بر روی Delete Record کلیک کنید.

| Co . C . C . C . | Microsoft Access |
|---|--|
| Home Create External Data | Database Tools |
| Views Clipboard G | |
| Security Warning Certain content in the dat | abase has been disabled Options |
| Customer Form | |
| | |
| | |
| | Customer Form _ = × |
| | Customer Form × Customer ID 9 First Name Any |
| | Customer Form _ = = × Customer ID 9 First Name Any Last Name Preston |
| | Customer Form _ |
| | Customer Form – Customer ID First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Publishing Street Address 1214 North Ave. |
| | Customer Form – – – × Customer ID 9 First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Publishing Street Address 1214 North Ave. Address 2: Suite 118 |
| | Customer Form _ |
| | Customer Form Customer ID 9 First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Publishing Street Address 1214 North Ave. Address 2 Suite 118 City Redmond State W/A |
| | Customer Form Customer ID First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Company Name Preston Preston Company Name Preston Company Name Preston Company Name Preston Company Steet Address City Redmond State WA ZIP 98049 |
| | Customer Form – = × Customer ID 9 First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Publishing Street Address 1214 North Ave. Address 2 Suite 118 City Redmond State W/A ZIP 98049 Phone Number [425) 555-6113 |
| | Customer Form _ = = × Customer ID 9 First Name Anny Last Name Preston Company Name Preston Publishing Street Address 1214 North Ave. Address 2 Suite 118 City Redmond State WA ZIP 98049 Phone Number [425) 555-6113 Fax Number [425) 555-7441 |

3- هنگامی که پنجره هشدار ظاهر شد، بر روی دکمه Yes کلیک کنید.



ویرایش رکوردها در فرم

پیمایش تا یک شماره رکورد خاص

1- بر روی کادر Current Record کلیک کنید.

| = Customer Form | _ = X |
|-----------------|-------|
| Customer ID | (New) |
| First Name | |
| Last Name | |
| Company Name | |
| Street Address | |
| Address 2: | |
| City | |
| State | |
| ZIP | |
| Phone Number | |
| Fax Number | |
| Email Address | |

2- شماره ركورد جارى را Highlight كنيد سپس عدد 2 را تايپ كنيد:

| == Customer Form | _ = X |
|------------------|--------------------------|
| Customer ID | (New) |
| First Name | |
| Last Name | |
| Company Name | |
| Street Address | |
| Address 2: | |
| City | |
| State | |
| ZIP | |
| Phone Number | |
| Fax Number | |
| Email Address | |
| Record: 4 2 | 🕨 🕨 🕅 🕅 No Filter Search |

3- كليد ENTER را فشار دهيد. اكنون فرم بايد ركورد شماه 2 را نشان دهد:

| ه علمی -پژوهشی مادسیج | شبكه |
|-----------------------|------|
|-----------------------|------|

| E Customer Form | - = x |
|---------------------|------------------------|
| Customer ID | 2 |
| First Name | Jane |
| Last Name | Doe |
| Company Name | Blue Star Vending |
| Street Address | 224 Main St. |
| Address 2: | |
| City | Miami |
| State | FL |
| ZIP | 33162 |
| Phone Number | (305) 555-2546 |
| Fax Number | (305) 555-7787 |
| Email Address | djoe@bluestar.com |
| Record: 14 4 2 of 7 | 🕨 🛤 📉 No Filter Search |

ویرایش داده ها در یک رکورد

1- محتويات فيلد Street Address را حذف كنيد.

| -8 | Customer Form | _ = X |
|----|-------------------|----------------------------|
| 9 | Customer ID | 2 |
| | First Name | Jane |
| | Last Name | Doe |
| | Company Name | Blue Star Vending |
| | Street Address | |
| | Address 2: | |
| | City | Miami |
| | State | FL |
| | ZIP | 33162 |
| | Phone Number | (305) 555-2546 |
| | Fax Number | (305) 555-7787 |
| | Email Address | djoe@bluestar.com |
| Re | cord: I4 4 2 of 7 | 🕨 🕨 🗮 🐺 No Filter 🛛 Search |

2- حال آدرس: New York Ave 476. را تايپ كنيد.

3- كليد TAB را فشار دهيد. ركورد مربوطه بايد شبيه به شكل زير به نظر برسد:

| | Customer Form | _ = X |
|----|-------------------|---------------------------------------|
| 9 | Customer ID | 2 |
| | First Name | Jane |
| | Last Name | Doe |
| | Company Name | Blue Star Vending |
| | Street Address | 476 New York Ave. |
| | Address 2: | |
| | City | Miami |
| | State | FL |
| | ZIP | 33162 |
| | Phone Number | (305) 555-2546 |
| | Fax Number | (305) 555-7787 |
| | Email Address | djoe@bluestar.com |
| Re | cord: I4 4 2 of 7 | ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► |





www.madsg.com

34Page