

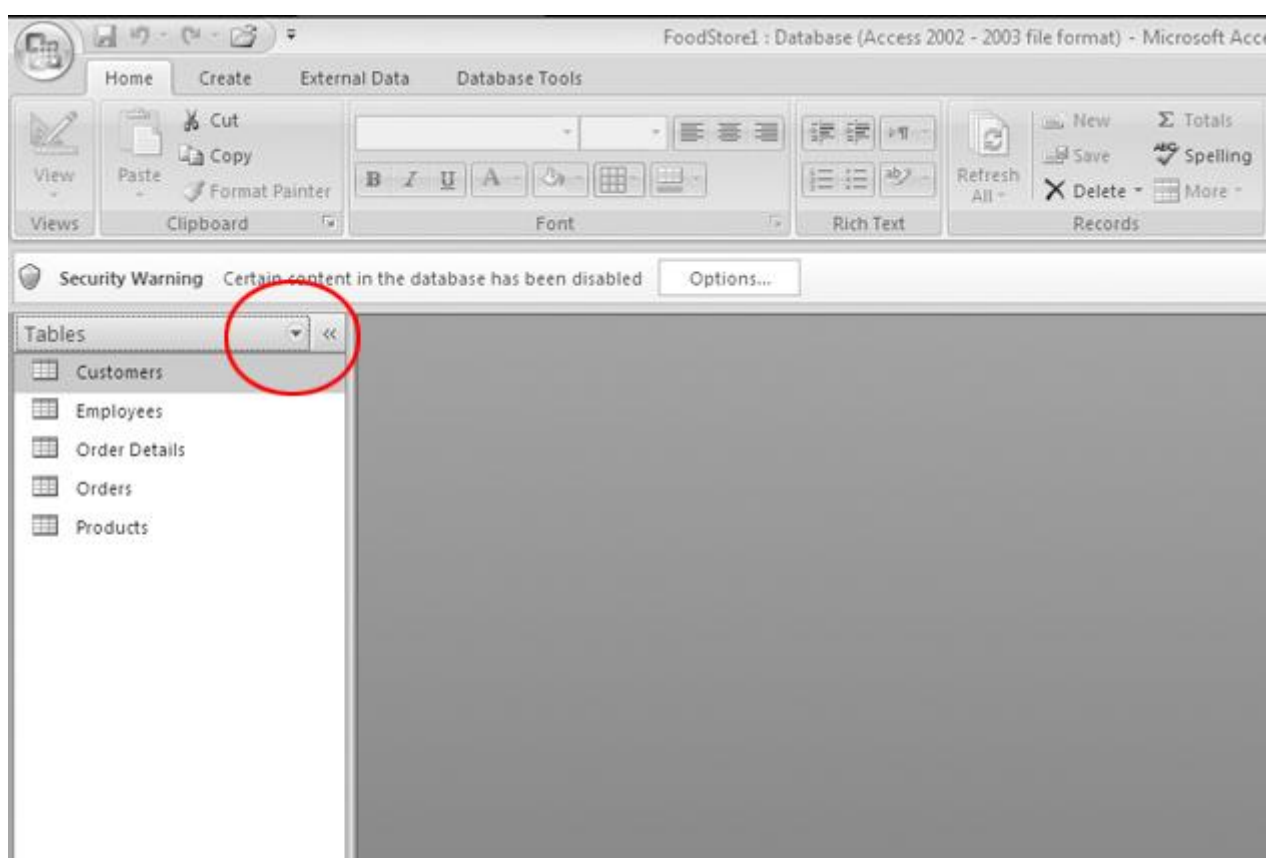


آموزش اکسس 2007 (جلسه چهارم)

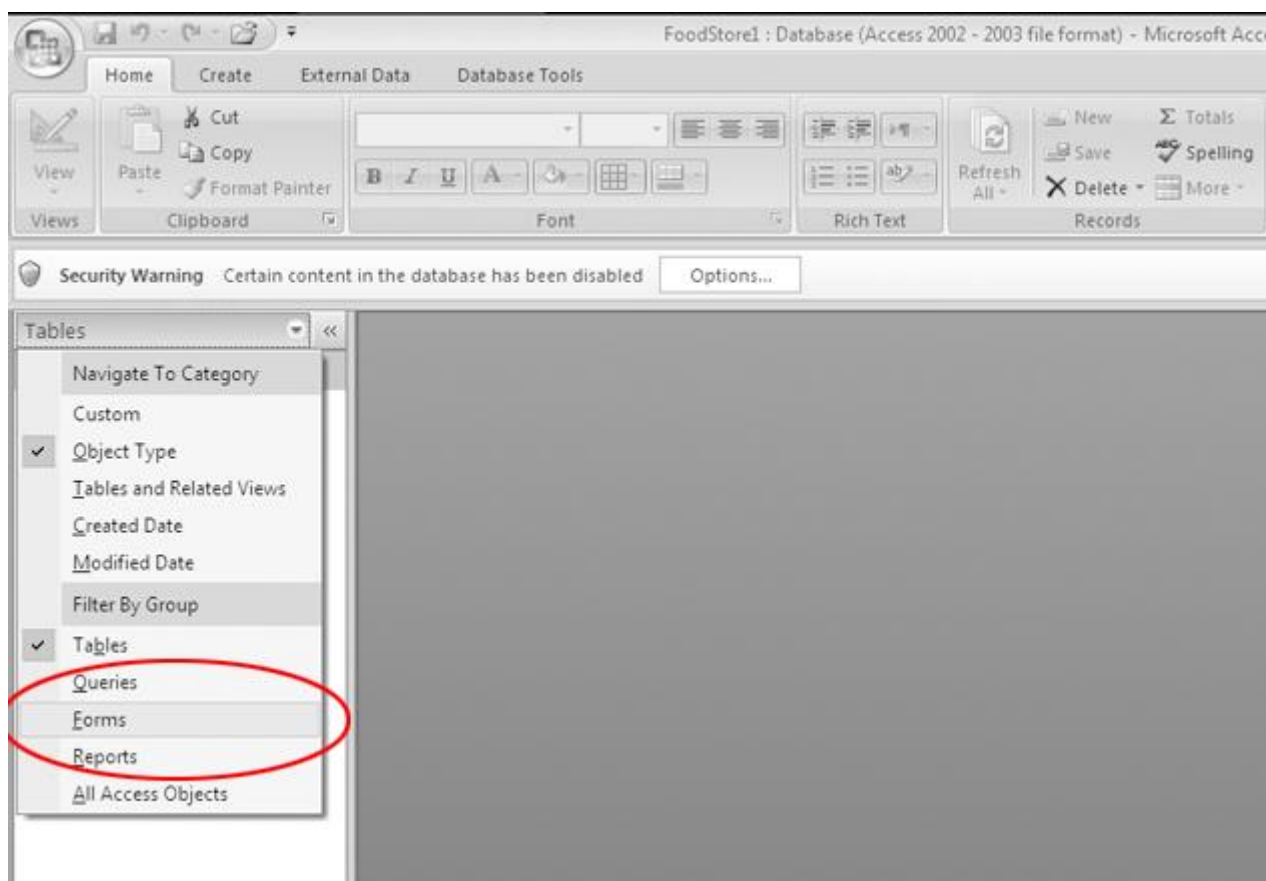
در این جلسه از کارگاه آنلاین آموزش مهارت پنجم ICDL به بررسی ایجاد تغییرات در فرمها ، حذف و اضافه رکوردها در فرمها و ویرایش رکوردها در فرمها می پردازیم.

1- ابتدا برنامه اکسس و سپس بانک اطلاعاتی **FoodStore1** را باز کنید.

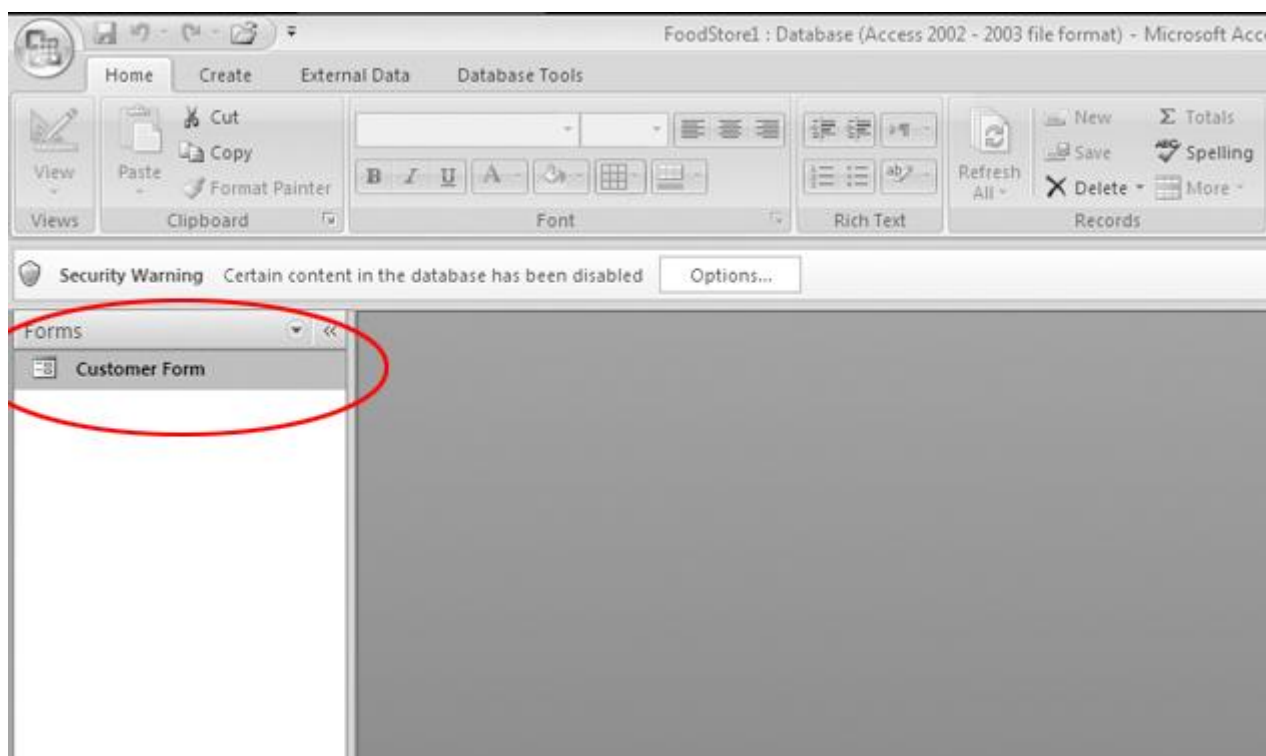
2- در قسمت **Navigation** بر روی فلش پایین افتادنی کلیک کنید.



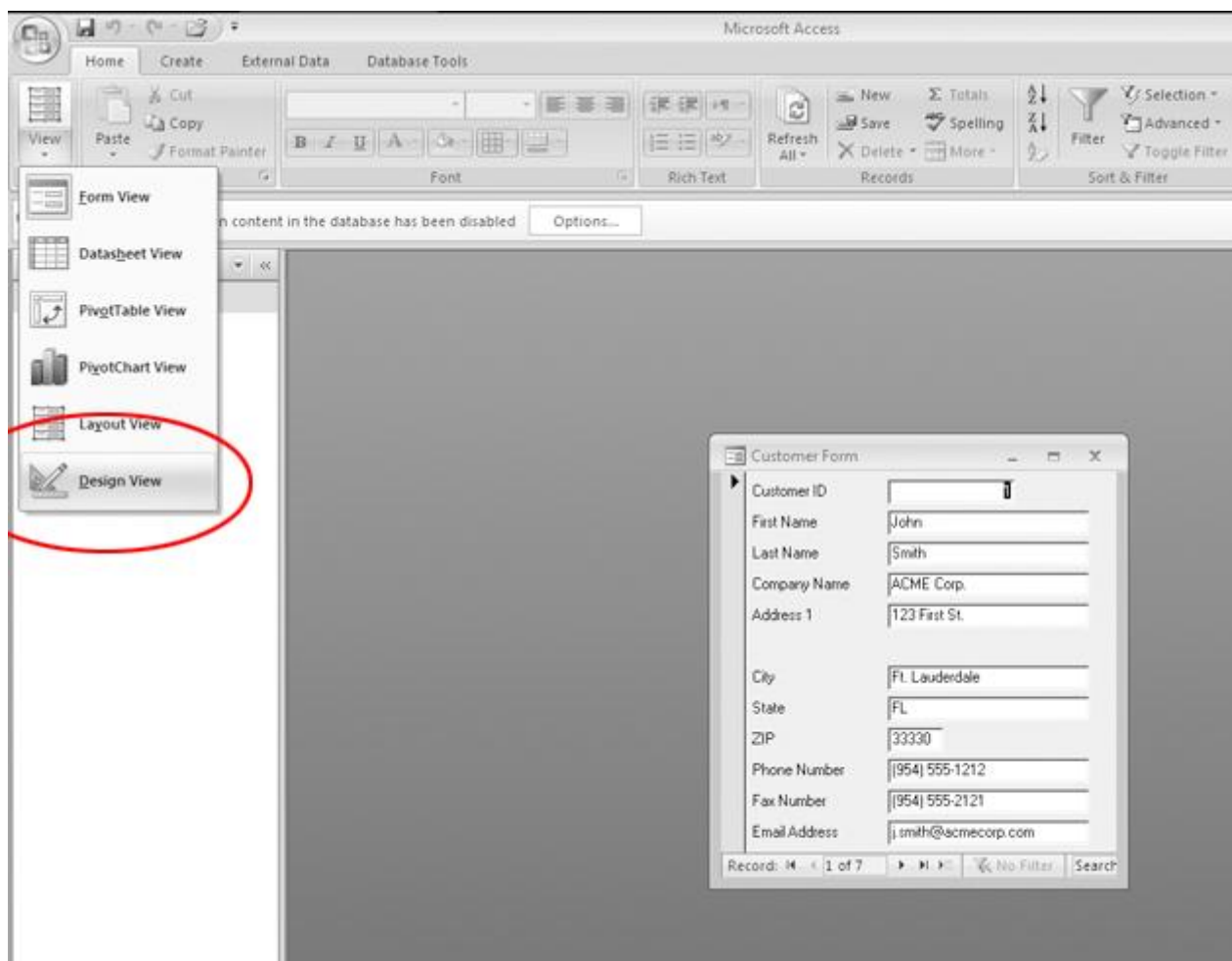
هنگامی که منو ظاهر شد، بر روی **Forms** کلیک کنید.



3- بروی **Form Customer** دبل کلیک کنید.



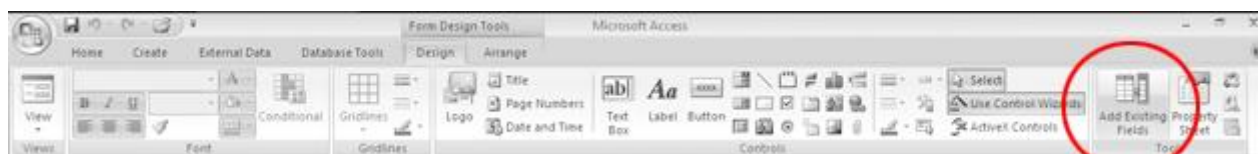
4- هنگامی که **Form Customer** باز می شود، ابتدا بر روی **View** سپس **Design View** کلیک کنید.



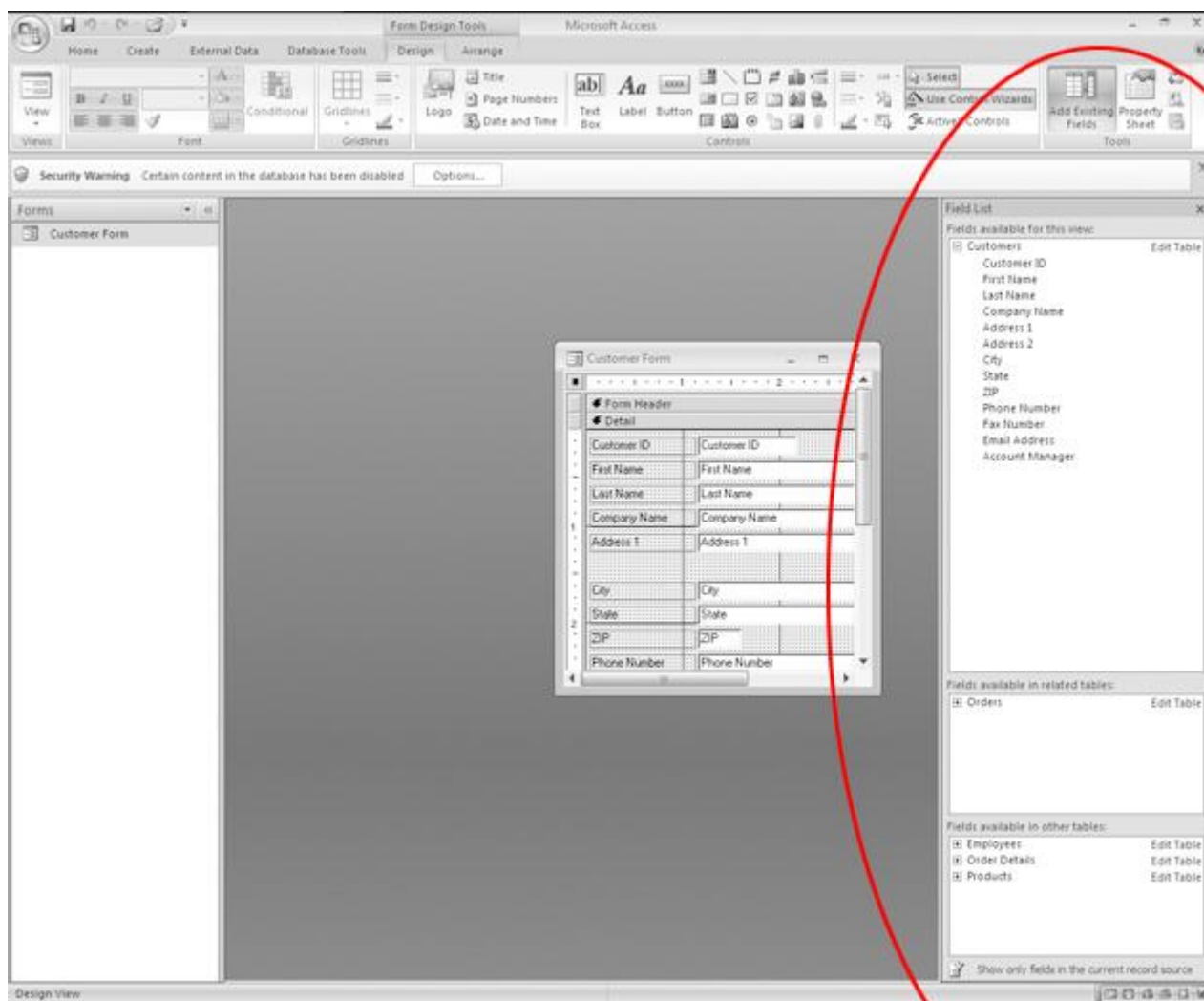
فرم مربوطه در نمای **Design** باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

افزودن یک فیلد

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

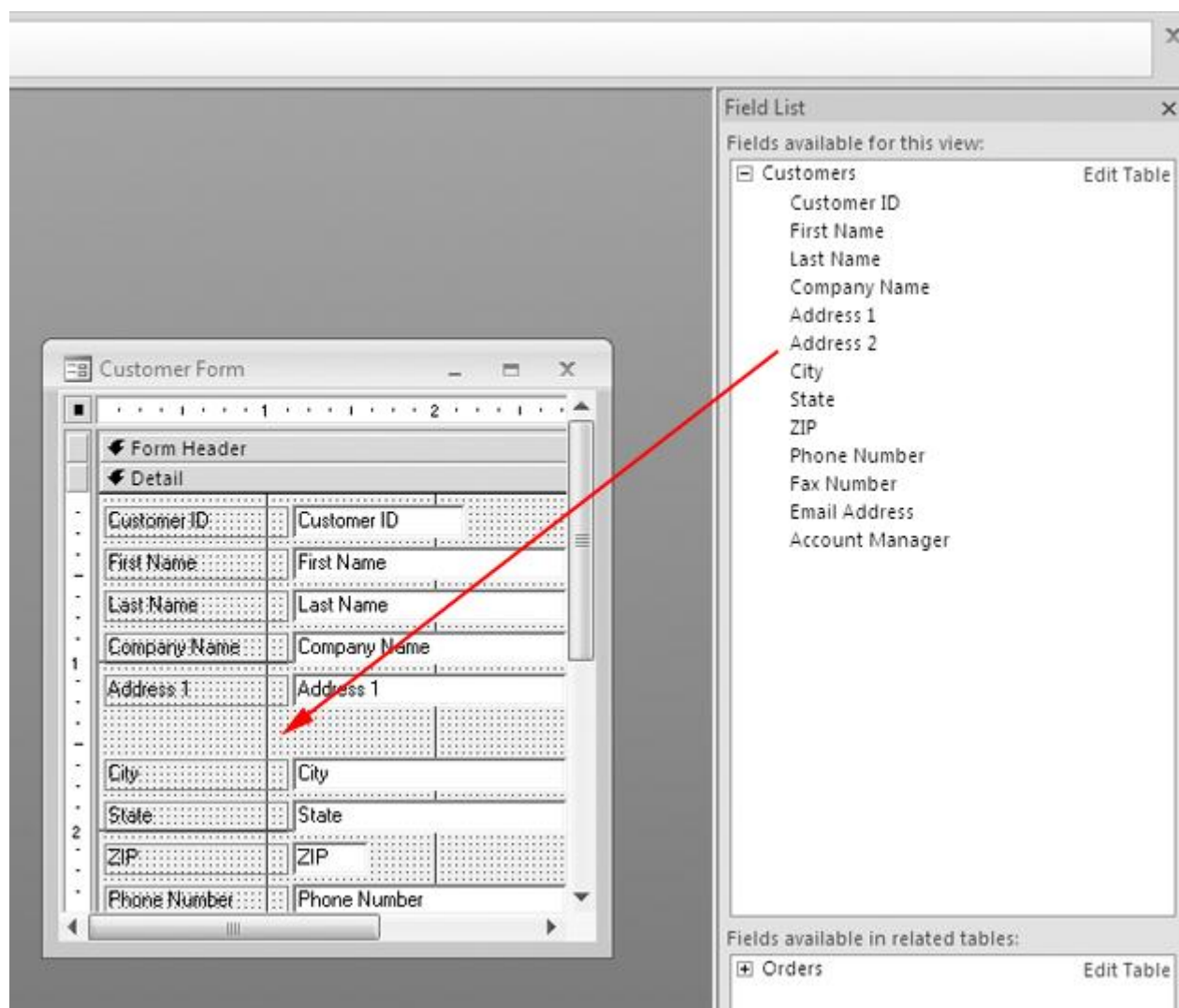


باید قسمت **Field List** ظاهر شود:



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

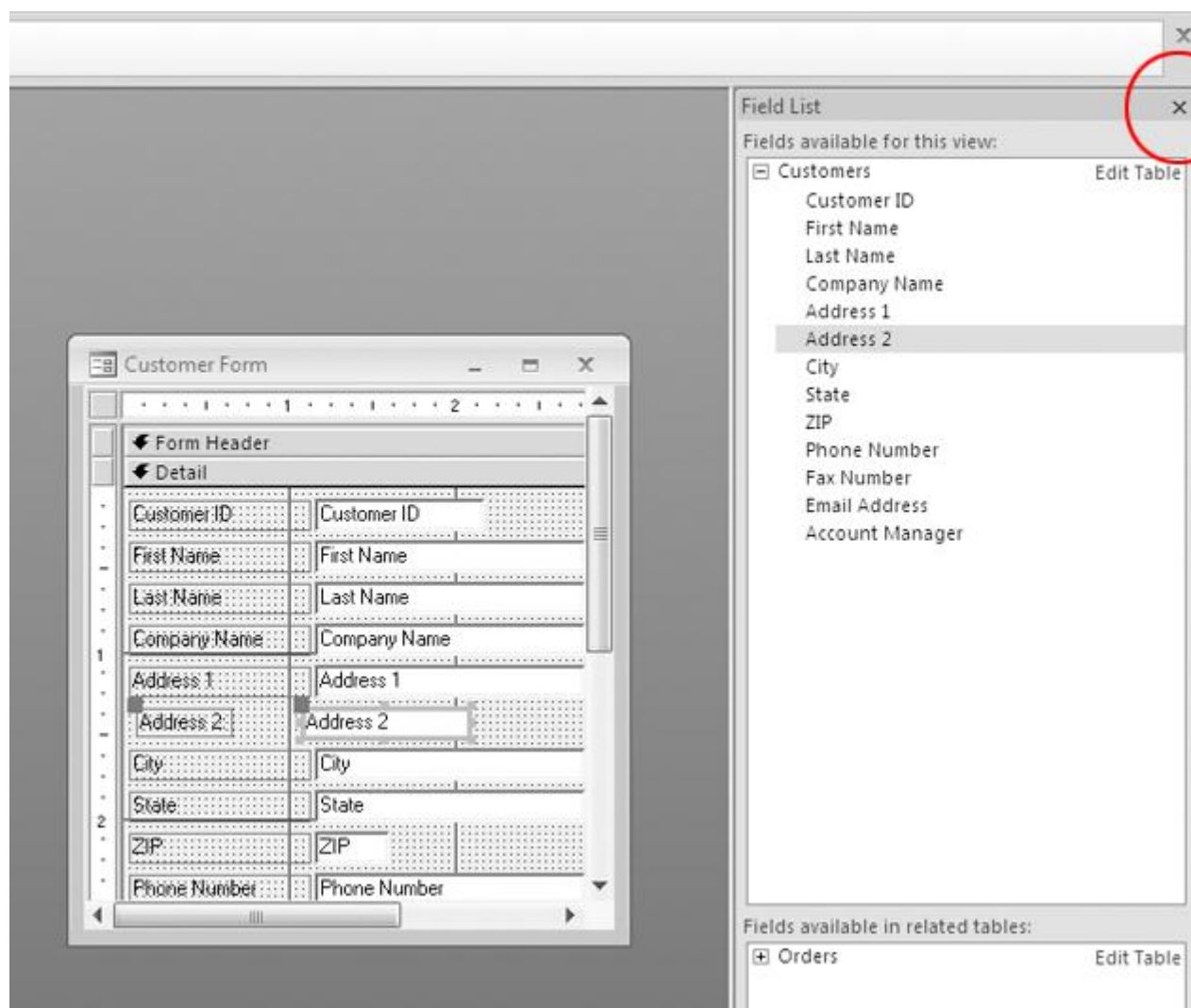
آن را بین کادر **Address 1** و کادر **City** قرار دهید:



3- دکمه ماوس را رها کنید. اکنون باید کادر جدیدی در فرم ظاهر شود:

The image shows a screenshot of the Microsoft Access 'Customer Form' in design view. The form is divided into sections: 'Form Header' and 'Detail'. The 'Detail' section contains a table with fields: Customer ID, First Name, Last Name, Company Name, Address 1, Address 2, City, State, ZIP, and Phone Number. A red oval highlights the 'Address 1' and 'Address 2' fields.

4- قسمت Field List را ببندید.



تغییر مکان فیلد

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

The screenshot shows the 'Customer Form' in Microsoft Access. The form is divided into two main sections: 'Form Header' and 'Detail'. The 'Detail' section contains a table of fields. The 'Address 2' field is highlighted with a red circle.

Field Name	Field Value
Customer ID	Customer ID
First Name	First Name
Last Name	Last Name
Company Name	Company Name
Address 1	Address 1
Address 2	Address 2
City	City
State	State
ZIP	ZIP
Phone Number	Phone Number

2- کادر مربوطه را گرفته و بکشید تا هم تراز با کادرهای دیگر شود.

The screenshot shows the 'Customer Form' in Microsoft Access. The form is divided into two main sections: 'Form Header' and 'Detail'. The 'Detail' section contains a table of fields. A red arrow points to the 'Address 2' field.

Field Name	Field Value
Customer ID	Customer ID
First Name	First Name
Last Name	Last Name
Company Name	Company Name
Address 1	Address 1
Address 2	Address 2
City	City
State	State
ZIP	ZIP
Phone Number	Phone Number

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

3- بر روی برجسب **Address 2** کلیک کنید.

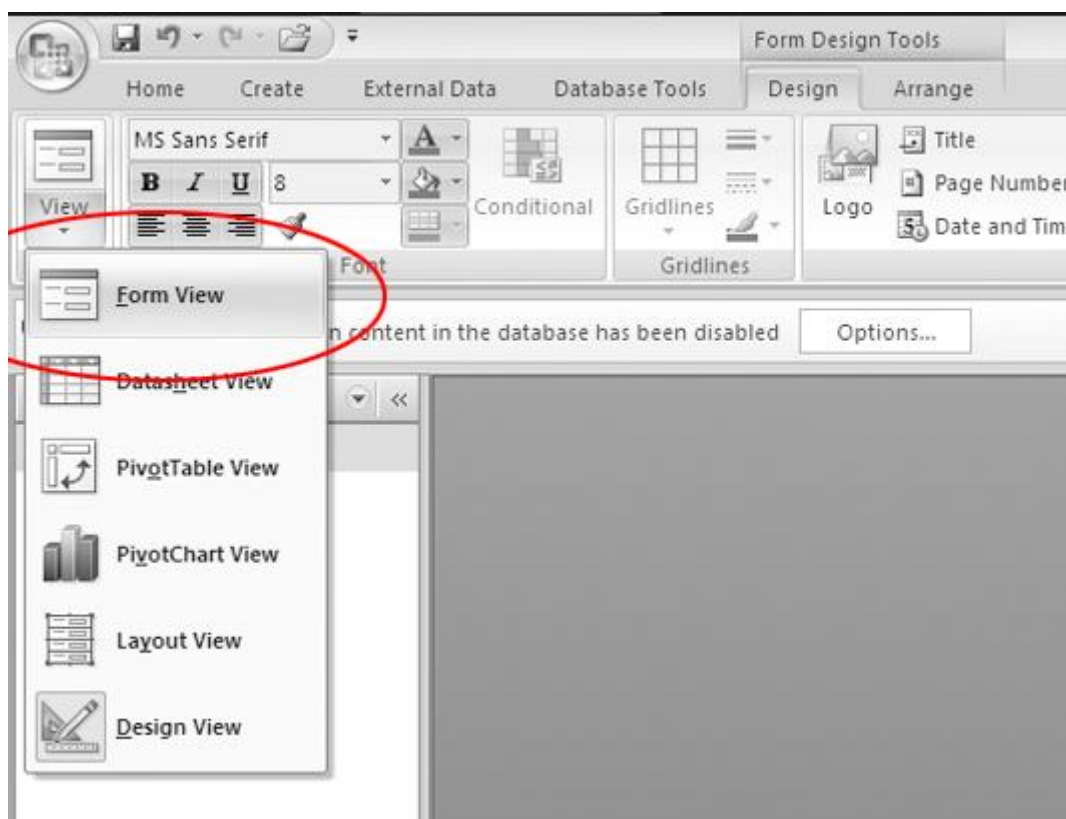
4- لبه سمت راست آن را بکشید تا اندازه آن هم تراز با سایر برجسب ها شود.

The screenshot shows a 'Customer Form' in Design View. The form has a 'Form Header' section and a 'Detail' section. The 'Detail' section contains several text boxes with labels: 'Customer ID', 'First Name', 'Last Name', 'Company Name', 'Address 1', 'Address 2', 'City', 'State', 'ZIP', and 'Phone Number'. A red arrow points to the 'Address 2' label, indicating it is selected for modification.

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

The screenshot shows the same 'Customer Form' in Design View. A red circle highlights the 'Address 2' label and its corresponding text box, indicating the final state after modification.

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



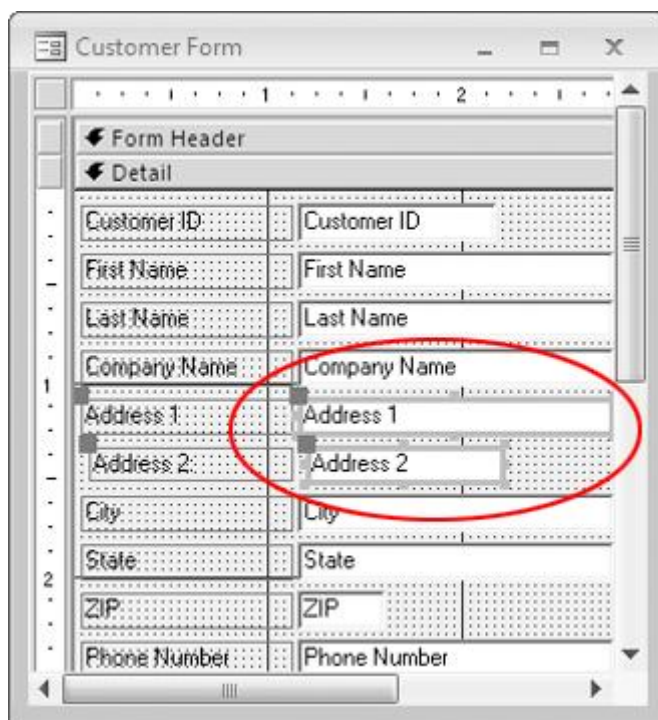
اکنون فرم باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

6- به نمای **Design** برگردید.

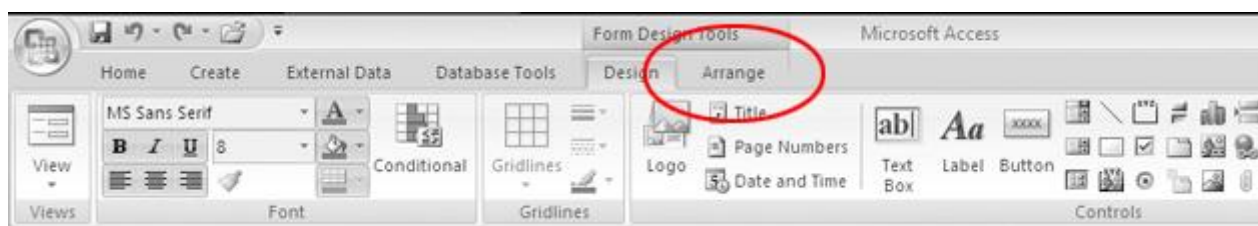
تنظیم اندازه فیلدها

1- در کادر **Address 1** کلیک کنید.

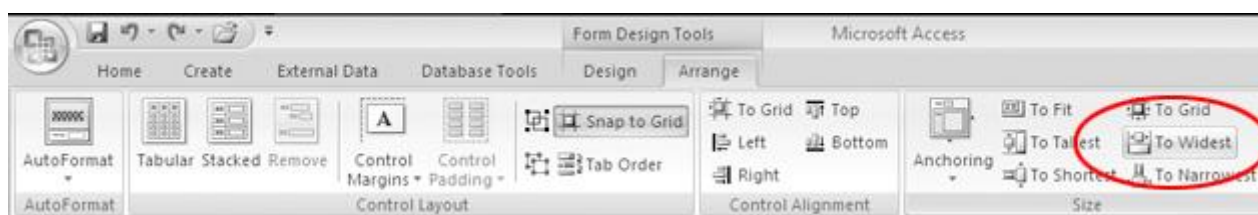
2- کلید **SHIFT** را فشار داده و نگه دارید سپس بر روی کادر متنی **Address 2** کلیک کنید. باید هر دو شیء انتخاب شده باشند:



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



سپس بر روی **To Widest** کلیک کنید.

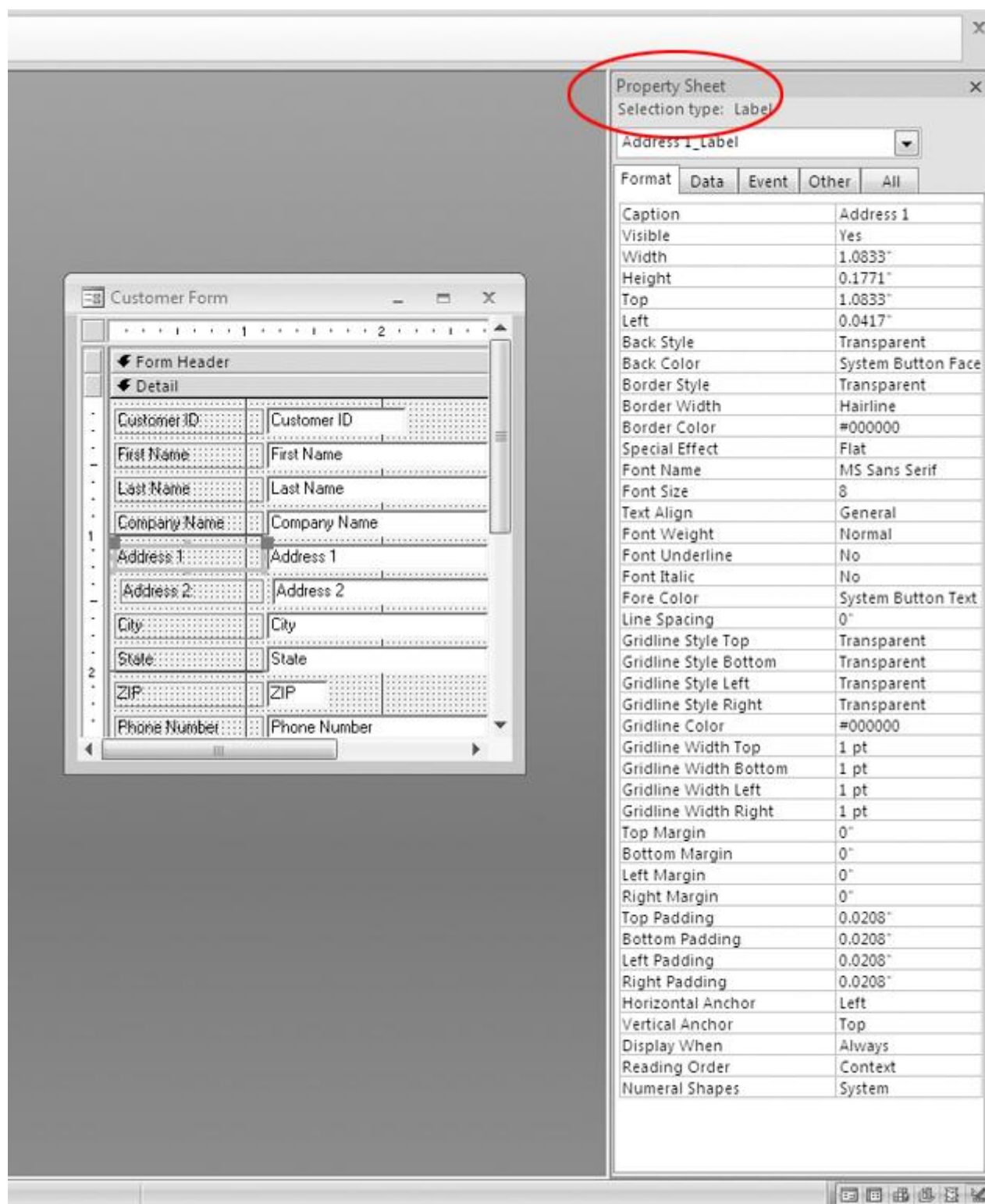


اکنون فرم مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

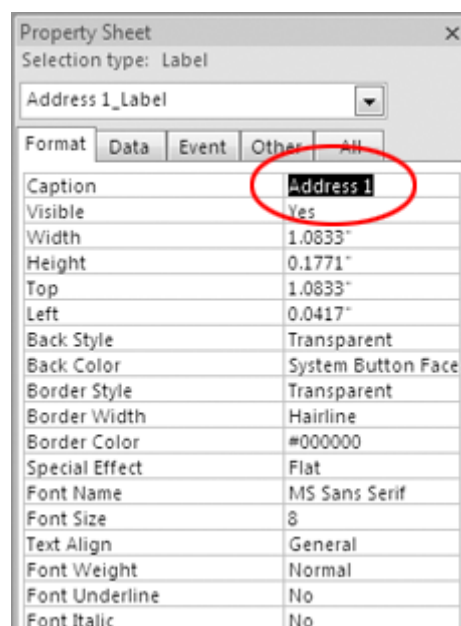
تغییر عنوان

1- بر روی برچسب **Address 1** دبل کلیک کنید.

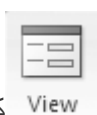
باید قسمت **Sheet Property** ظاهر شود:



2- در حالیکه برگه **Format** را انتخاب کرده اید، بر روی آیتم **Caption** کلیک کنید تا انتخاب شود.



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



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:

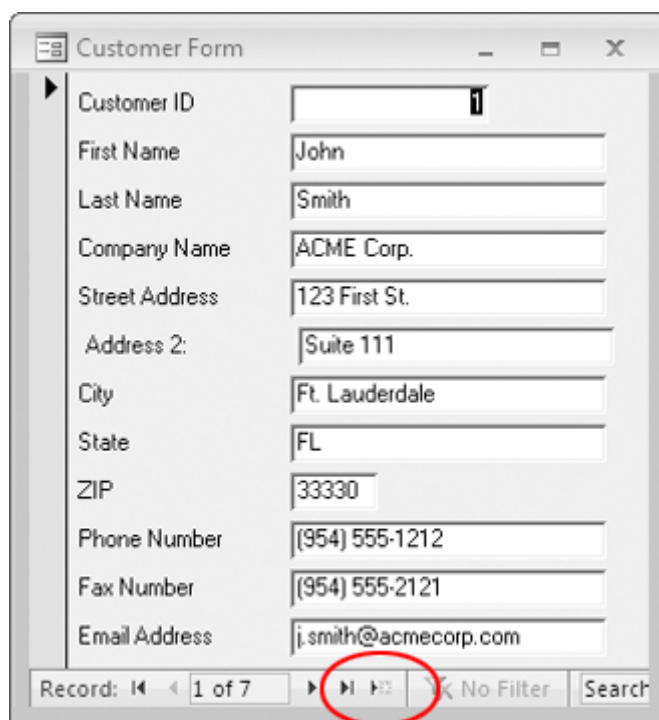
Customer Form	
Customer ID	1
First Name	John
Last Name	Smith
Company Name	ACME Corp.
Street Address	123 First St.
Address 2.	Suite 111
City	Ft. Lauderdale
State	FL
ZIP	33330
Phone Number	(954) 555-1212
Fax Number	(954) 555-2121
Email Address	j.smith@acmecorp.com

Record: 1 of 7 | No Filter | Search

حذف و اضافه رکوردها در فرم

افزودن یک رکورد جدید

1- بر روی آیکن  کلیک کنید.



2- مشخصات زیر را پر کنید:

Amy
Preston
.North
Suite
Redmond,

Ave

WA

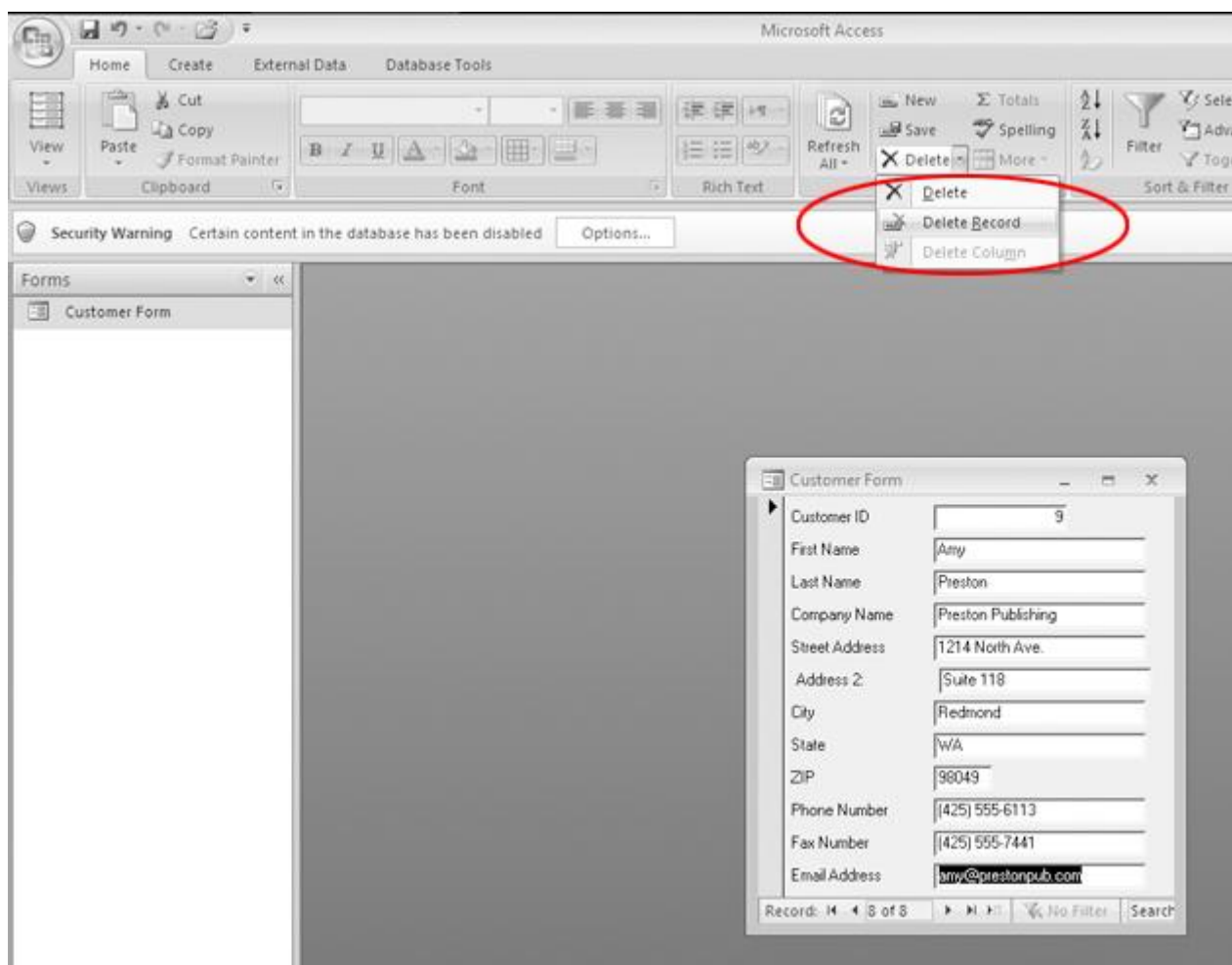
Preston
Publishing
1214
118
98049
4255556113
4255557441
amy@prestonpub.com

رکورد مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

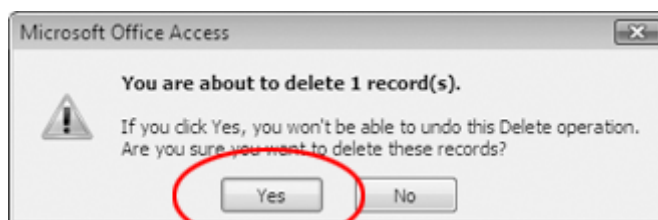
3- بر روی آیکن کلیک کنید تا رکورد مربوطه را ذخیره کرده و به یک رکورد خالی دیگر بروید.

حذف رکوردها

- 1- بر روی آیکن کلیک کنید تا دوباره به رکورد شماره 9 برگردید. همان رکوردی که جدیداً اضافه کردید.
- 2- در نوار آفیس بر روی فلش پایین افتادنی مقابل **Delete** کلیک کنید. سپس بر روی **Delete Record** کلیک کنید.



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.

2- شماره رکورد جاری را Highlight کنید سپس عدد 2 را تایپ کنید:

3- کلید **ENTER** را فشار دهید. اکنون فرم باید رکورد شماره 2 را نشان دهد:

Customer Form

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@blue--star.com

Record: 2 of 7

ویرایش داده ها در یک رکورد

1- محتویات فیلد **Street Address** را حذف کنید.

Customer Form

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@blue--star.com

Record: 2 of 7

2- حال آدرس: **New York Ave 476**. را تایپ کنید.

3- کلید **TAB** را فشار دهید. رکورد مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

The screenshot shows a window titled "Customer Form" with a list of fields and their corresponding values. The fields are: Customer ID (2), First Name (Jane), Last Name (Doe), Company Name (Blue Star Vending), Street Address (476 New York Ave.), Address 2 (empty), City (Miami), State (FL), ZIP (33162), Phone Number ((305) 555-2546), Fax Number ((305) 555-7787), and Email Address (djoe@blue-star.com). At the bottom, there is a record navigation bar showing "Record: 2 of 7" and a "Search" button.

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@blue-star.com

Record: 2 of 7 No Filter Search

