



آموزش اکسس 2007 در سایت مادیج

در این جلسه با ایجاد فرمهای پرس و جوی به روز ، ایجاد فرمهای پرسو جوی حذفی ، قالب بندی گزارشها و در نهایت با ایجاد برچسب های پستی آشنا خواهید شد . شما کاربران سایت مادیج می توانید برای مطالب بیشتر به قسمت آموزش کامپیوتر شبکه آموزشی پژوهشی ایران - مادیج مراجعه کنید و همچنین می توانید برای دانلود همه ی پاورپوینت های سایت اینجا را کلیک کنید و برای دسترسی به بخش کامپیوتر سایت اینجا را کلیک کنید

ایجاد فرم های پرس و جوی به روز

1- جدول Products را باز کنید.

2- به قیمت های مربوط به مشتریان (French Truffles(\$8.99) و Mountain Coffee (\$9.99) توجه کنید.

Products						
Product ID	Product Name	Description	Size	Price	Cost	Start Date
1	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Luscious	12	\$12.00	\$7.50	2/14/2000
2	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Delicious	8	\$8.00	\$5.25	2/14/2000
3	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct from Switzerland	16	\$17.50	\$13.45	3/2/2000
4	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct from Switzerland	8	\$9.25	\$6.90	3/2/2000
5	French Truffles	Delicate, luxurious - and available in many varieties	4	\$8.99	\$6.15	4/8/2000
6	Blue Mountain Coffee	World-renowned taste made in Jamaica	8	\$9.99	\$8.00	5/6/2000
*	(New)		0	\$0.00	\$0.00	

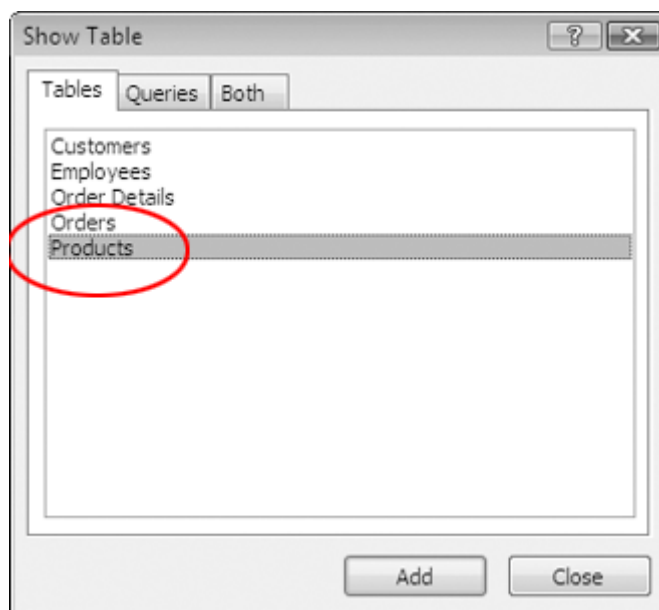
3- حال به هزینه های مربوط به فروشگاه های (French Truffles(\$6.15) و Mountain Coffee (\$8.00) توجه کنید.

Products						
Product ID	Product Name	Description	Size	Price	Cost	Start Date
1	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Luscious	12	\$12.00	\$7.50	2/14/2000
2	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Delicious	8	\$8.00	\$5.25	2/14/2000
3	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct from Switzerland	16	\$17.50	\$13.45	3/2/2000
4	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct from Switzerland	8	\$9.25	\$6.90	3/2/2000
5	French Truffles	Delicate, luxurious - and available in many varieties	4	\$8.99	\$6.15	4/8/2000
6	Blue Mountain Coffee	World-renowned taste made in Jamaica	8	\$9.99	\$8.00	5/6/2000
*	(New)		0	\$0.00	\$0.00	

4- جدول Products را ببندید.

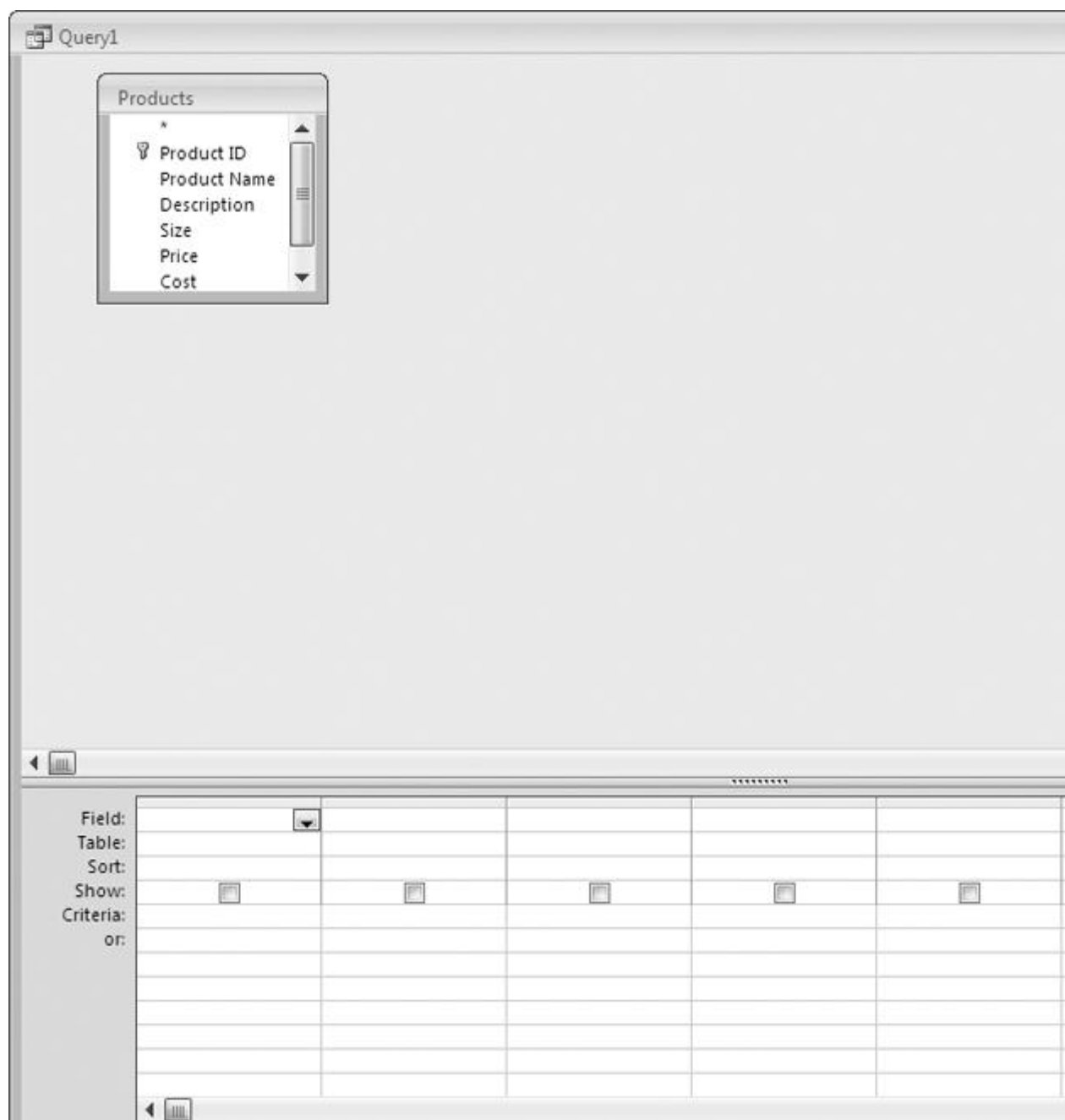
5- اطمینان حاصل کنید که برگه Create انتخاب شده است. در نوار آفیس بر روی Query Design کلیک کنید.

6- هنگامی که پنجره **Show Table** ظاهر می شود، بر روی **Products** کلیک کنید.

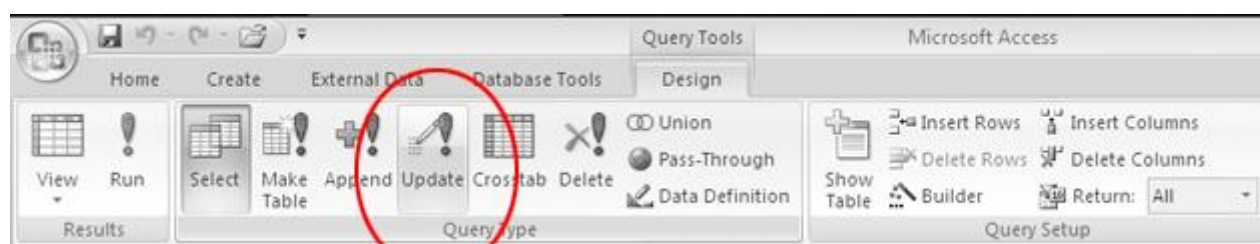


سپس بر روی دکمه **Add** کلیک کنید.

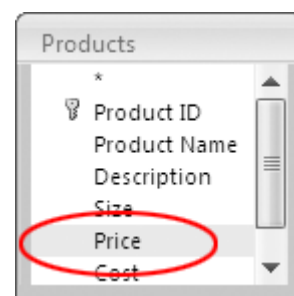
7- بر روی دکمه **Close** کلیک کنید. حال پنجره فرم پرس و جو باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



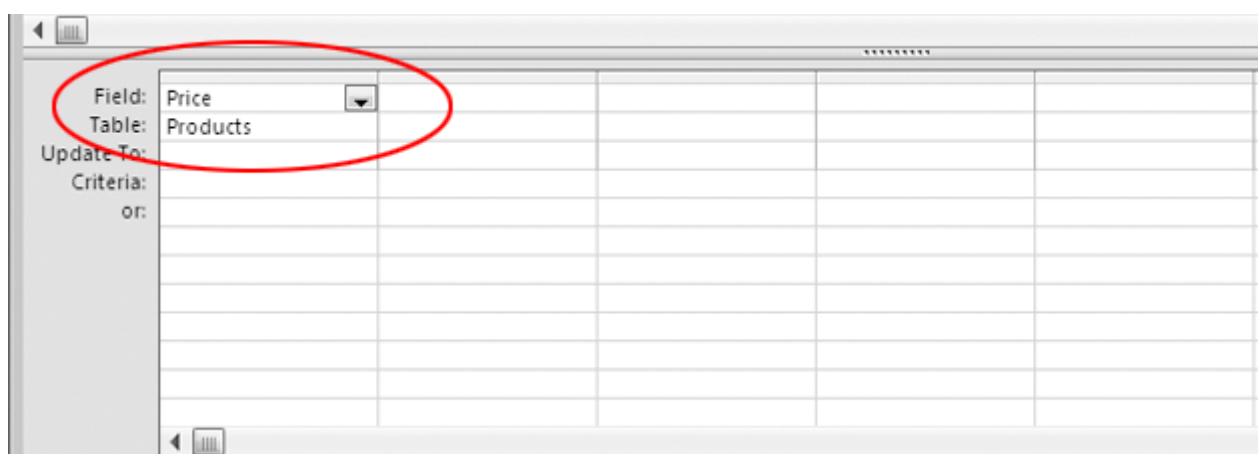
8- در نوار آفیس بر روی **Update** کلیک کنید.



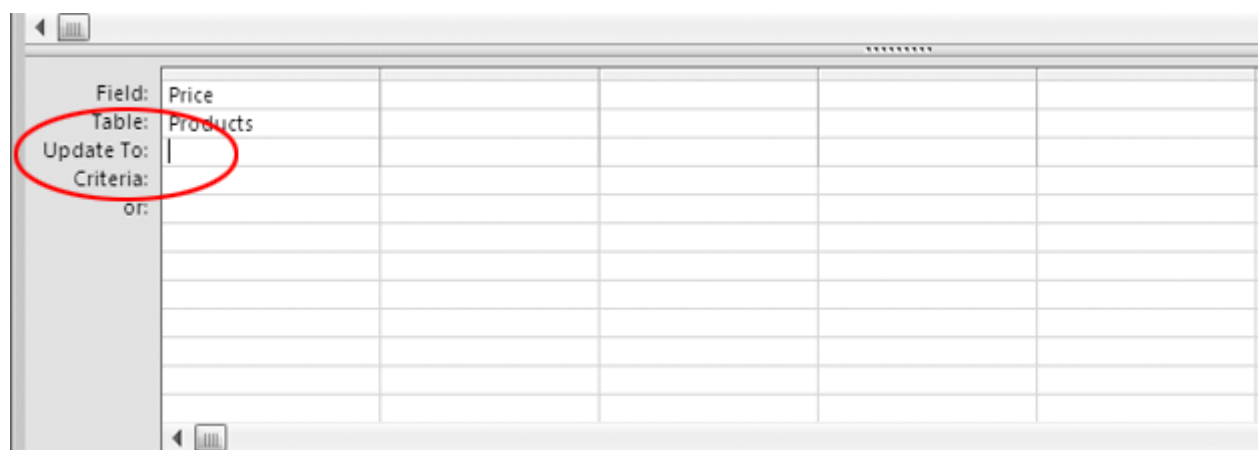
9- در لیست فیلدهای جدول **Products** به سمت پایین پیمایش کرده و بر روی فیلد **Price** دبل کلیک کنید.



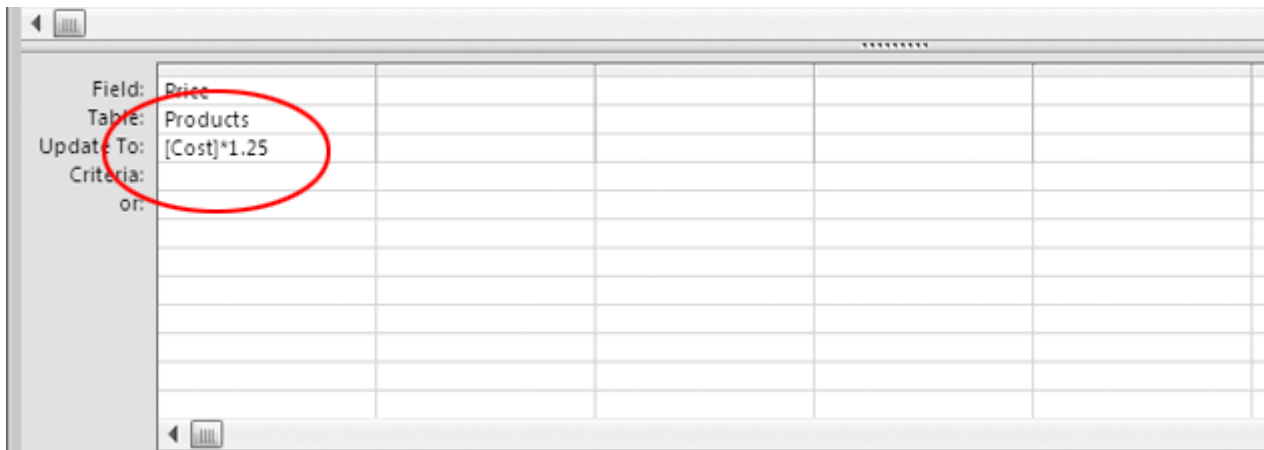
اکنون جدول **design** فرم پرس و جو باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



10- در ستون **Price** بر روی سطر **Update To** کلیک کنید.



11- حال عبارت **Cost]*1.25** را تایپ کنید و سپس کلید **ENTER** را فشار دهید.

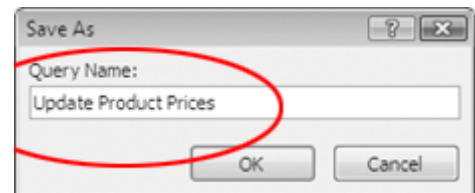


نکته: اطمینان حاصل کنید که تمامی محتویات موجود در بانک اطلاعاتی را فعال کرده اید. برای این منظور کافی است در هنگام نمایش نوار Security Warning، بر روی دکمه ... Options کلیک کنید. استفاده از یک جفت کروشه به اکسس می فهماند که **Cost** یک فیلد است.

12- در نوار آفیس بر روی **Run** کلیک کنید.

13- در نوار عنوان، بر روی آیکن دیسکت کلیک کنید.

14- هنگامی که پنجره **Save As** ظاهر می شود، عبارت **Update Product Prices** را در کادر **Query Name** وارد کنید سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.



15- پنجره مربوط به فرم پرس و جو را ببندید.

بازبینی نتایج

1- جدول **Products** را باز کنید. این جدول باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Products						
Product ID	Product Name	Description	Size	Price	Cost	Start Date
1	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Luscious	12	\$9.38	\$7.50	2/14/2000
2	Belgian Chocolates	Everyone's favourite! Direct	8	\$6.56	\$5.25	2/14/2000
3	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct	16	\$16.81	\$13.45	3/2/2000
4	Swiss Chocolate	Smooth and creamy - direct	8	\$8.63	\$6.90	3/2/2000
5	French Truffles	Delicate, luxurious - and available	4	\$7.69	\$6.15	4/8/2000
6	Blue Mountain Coffee	World-renowned taste made in	8	\$10.00	\$8.00	5/6/2000
*	(New)		0	\$0.00	\$0.00	

حال به قیمت‌های به روز شده French Truffles (\$7.69) و Blue Mountain Coffee (\$10.00) توجه کنید.

2- جدول **Products** را ببندید.

ایجاد فرم های پرس و جوی حذفی

1- جدول **Employees** را باز کنید. باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Employees			
Employee ID	First Name	Last Name	Add New Field
1	Tom	Gumman	
2	Tina	Gumman	
3	Jeff	Tracy	
4	Norman	McDonald	
5	Stephanie	Belmont	
*	(New)		

همانطور که مشاهده می کنید **Tom Gumman** و **Tina Gumman** کارمند می باشند.

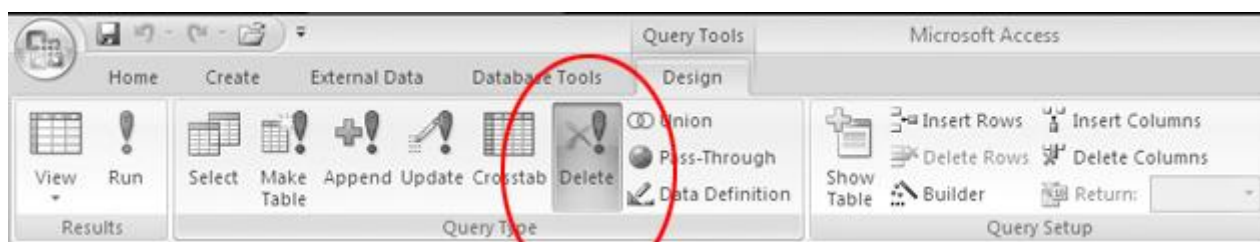
2- جدول را ببندید.

3- بر روی برگه **Create** کلیک کنید. در نوار آفیس بر روی **Query Design** کلیک کنید.

4- هنگامی که پنجره **Show Table** ظاهر می شود، بر روی **Employees** کلیک کنید. سپس بر روی دکمه **Add** کلیک کنید.

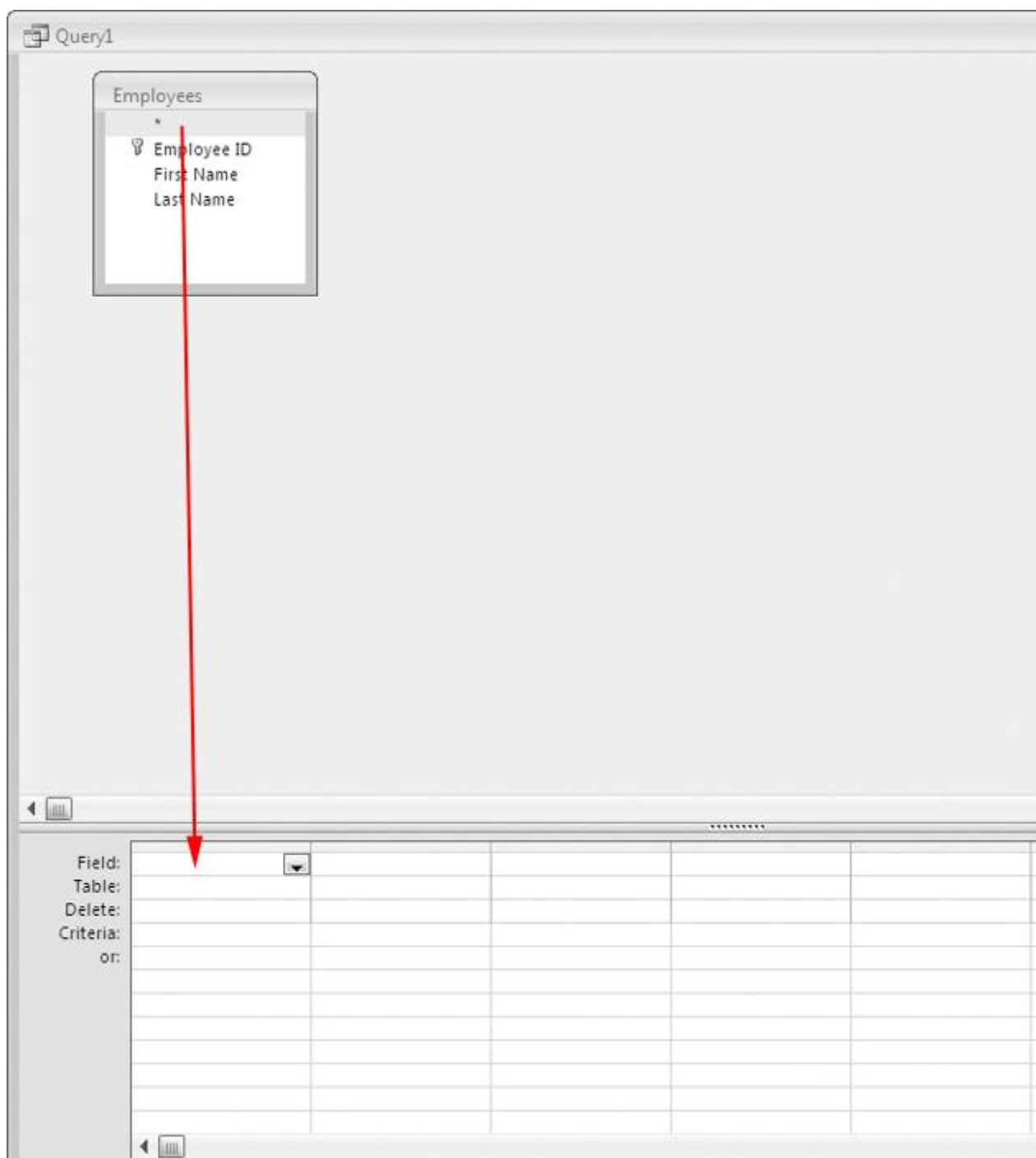
5- بر روی دکمه **Close** کلیک کنید.

6- در نوار آفیس بر روی **Delete** کلیک کنید.



افزودن فیلدها

1- در لیست فیلدهای جدول **Employees**، بر روی فیلد * کلیک کرده و آن به سمت اولین ستون از جدول **design** بکشید.



2- دکمه ماوس را رها کنید. اکنون جدول **design** فرم پرس و جو باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:



3- در لیست فیلد جدول Employees، در فیلد Last Name دبل کلیک کنید.

Employees

*

Employee ID

First Name

Last Name

اکنون جدول **design** فرم پرس و جو باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

افزودن شرط

1- در ستون **Last Name** جدول **design**، بر روی سطر **Criteria** کلیک کنید.

2- عبارت **Gumman** را تایپ کنید سپس کلید **ENTER** را فشار دهید. باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

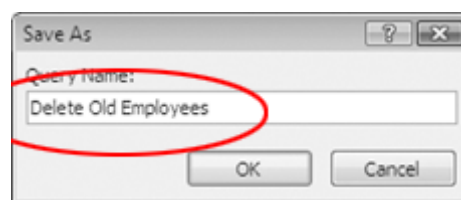
Employees.*	Last Name			
Employees	Employees			
From	Where			
	"Gumman"			

3- در نوار آفیس بر روی **Run** کلیک کنید. هنگامی که پنجره هشدار باز می شود، بر روی دکمه **Yes** کلیک کنید.

نکته: در حین طراحی فرم های پرس و جوی حذفی بسیار دقت کنید . هنگامی که رکوردی حذف می شود، دیگر قابل بازیافت نیست . برای همین منظور بهتر است که ابتدا فرم پرس و جوی مربوطه را بصورت یک فرم پرس و جوی عادی اجرا کنید تا مطمئن شوید که رکوردهای صحیحی انتخاب شده اند سپس در آخر، نوع آن را به نوع فرم های پرس و جوی حذفی تغییر دهید.

4- در نوار عنوان بر روی آیکون **دیسکت** می شود، کلیک کنید.

5- هنگامی که پنجره **Save As** ظاهر می شود، عبارت **Delete Old Employees** را در کادر **Name Query** تایپ کنید.



6- بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

7- پنجره فرم پرس و جو را ببندید.

بازبینی نتایج

1- جدول **Employees** را باز کنید. این جدول باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Employees			
Employee ID	First Name	Last Name	Add New Field
3	Jeff	Tracy	
4	Norman	McDonald	
5	Stephanie	Belmont	
*	(New)		

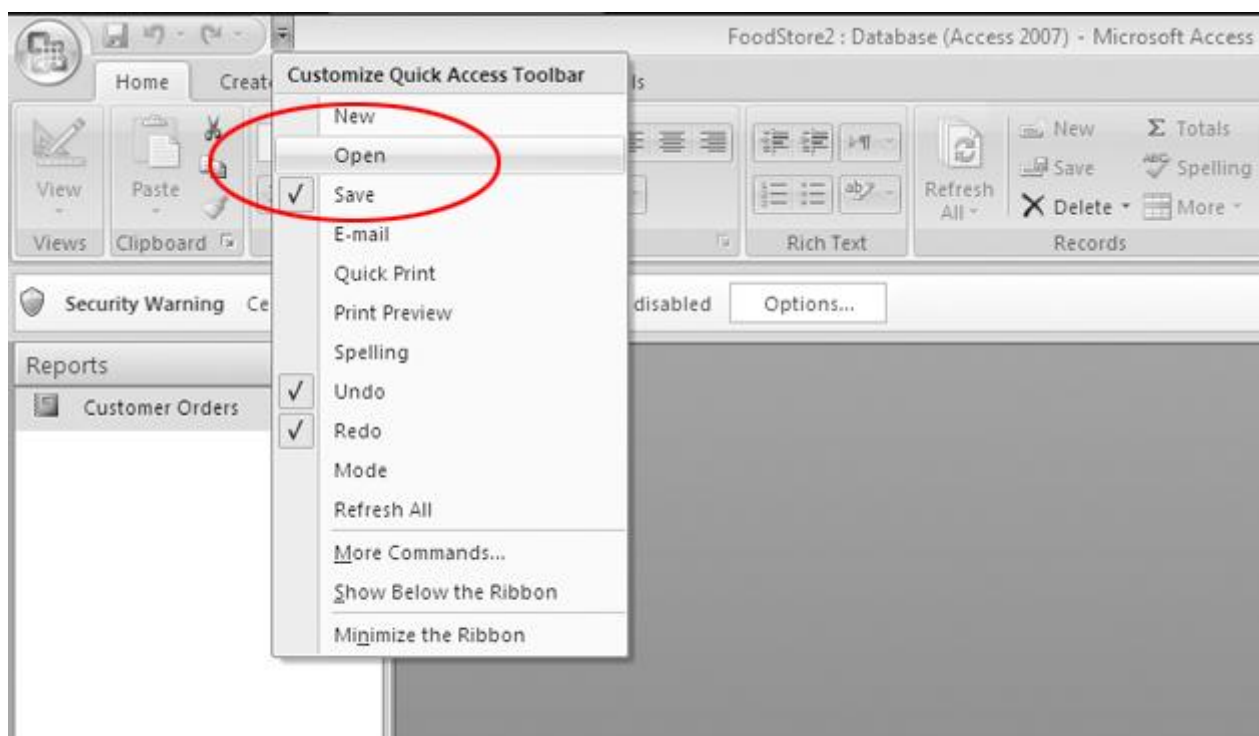
همانطور که مشاهده می کنید، اسامی **Tom Gumman** و **Tina Gumman** دیگر در بین اسامی کارمندان وجود ندارد.

2- از برنامه اکسس خارج شوید.

قالب بندی گزارش ها

2- برنامه اکسس را باز کنید.

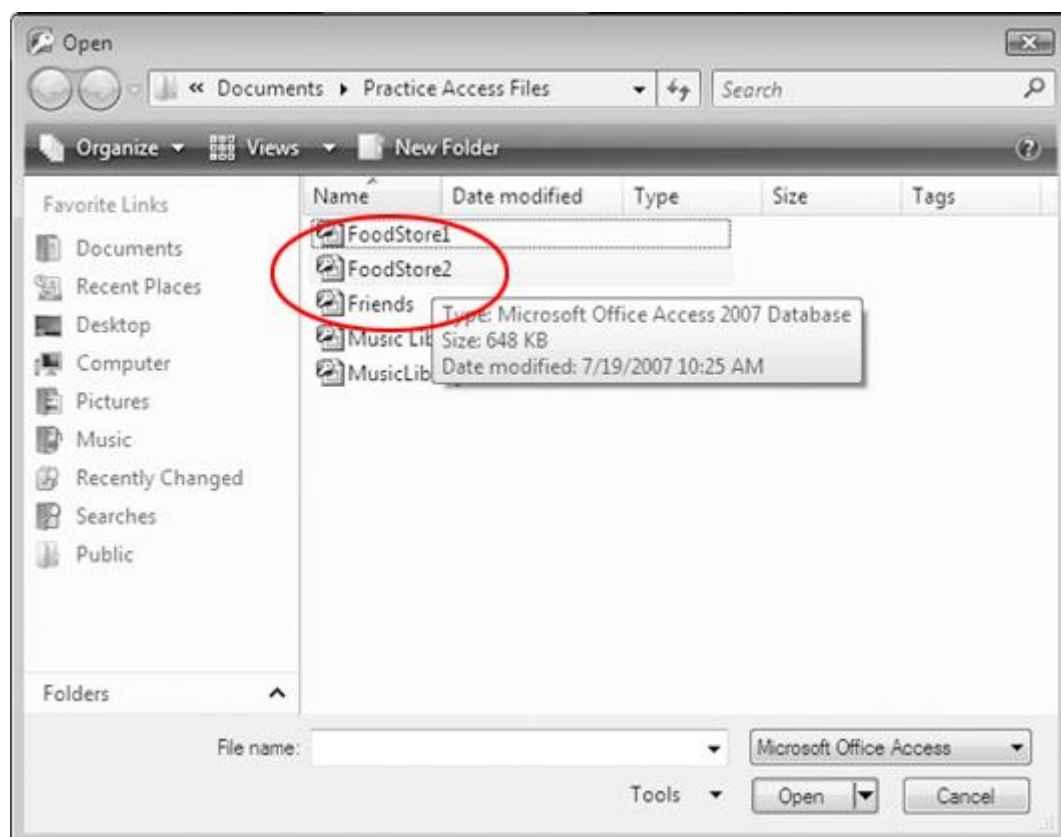
3- در نوار عنوان بر روی فلش سمت پایین کلیک کنید سپس گزینه **Open** را انتخاب کنید.



4- بر روی آیکون  کلیک کنید.

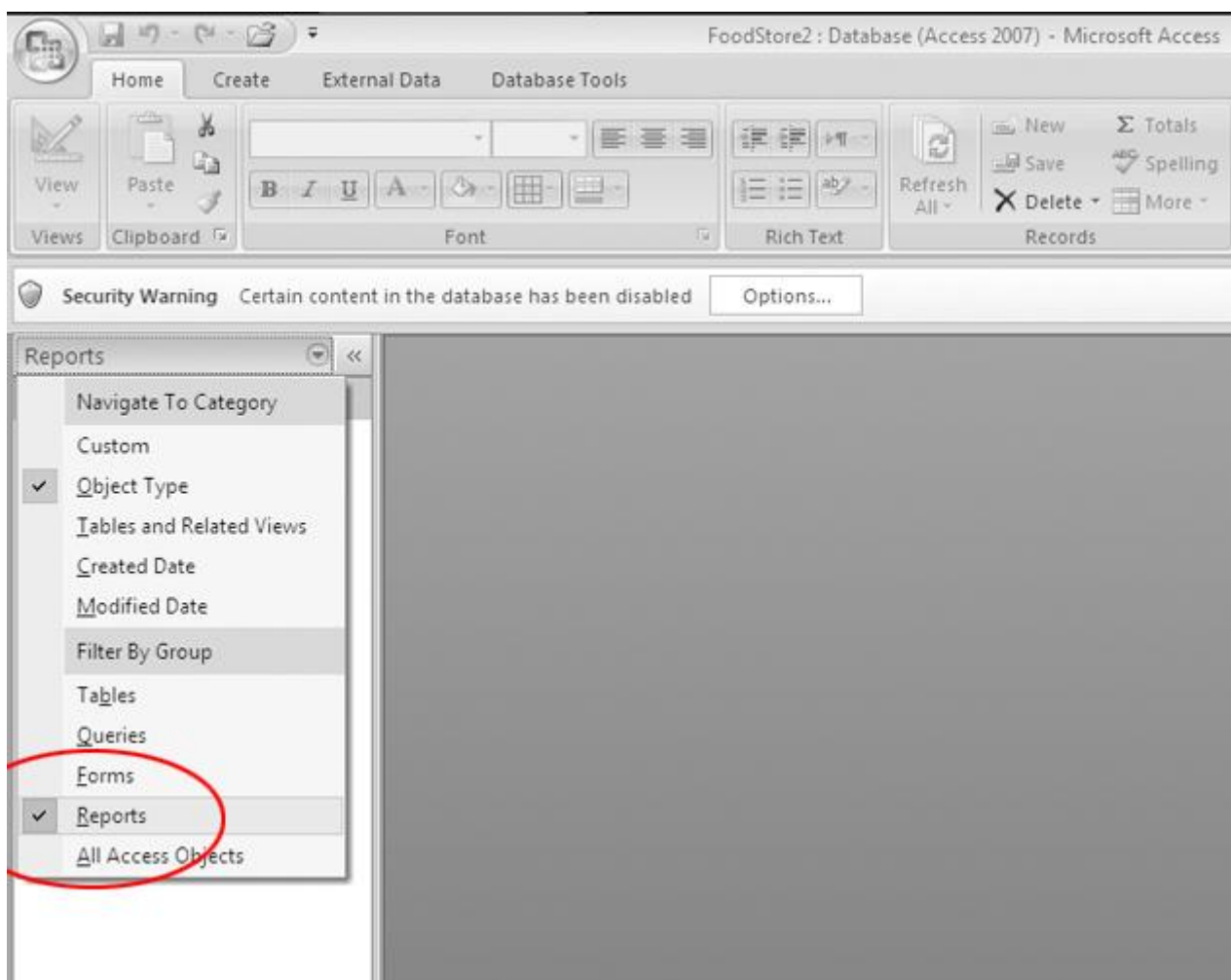


5- تا پوشه **Practice Access Files** کلیک کنید سپس بر روی **FoodStore2** کلیک کنید.

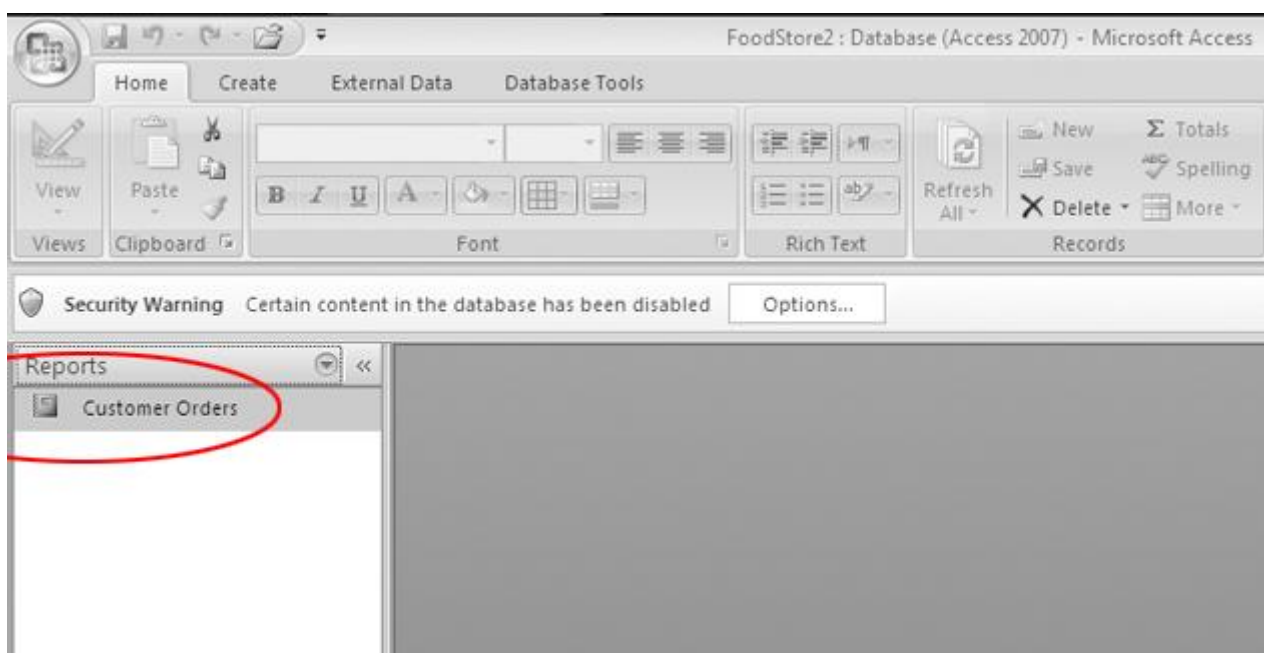


6- بر روی دکمه **Open** کلیک کنید.

7- در قسمت **Navigation** بر روی فلش رو به سمت پایین کلیک کنید و **Reports** را انتخاب کنید.



8- بر روی **Customer Orders** دبل کلیک کنید.



گزارش **Customer Orders** باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Orders

Company

Customer ID	Street	87 Towson Rd.	Phone	(410) 555-3645
Klaus	Hoffmeister		Fax	(410) 555-9984
	City	Baltimore	Email	
	State	MD		
	ZIP	21212		

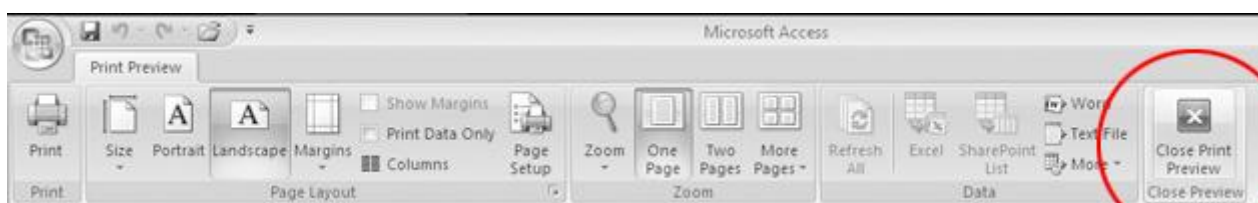
OrderDate: 11/1/2001 ShipDate: 11/3/2001

EmployeeFirstNam: Jeff EmployeeLastNam: Tracy

Product Name	Product Size	Product Price	Quantity
Belgian Chocolates	12	\$9.38	4
French Truffles	4	\$7.69	4
Summary for Order ID = 5 (2 detail records)			
Sum		\$17.07	
Summary for Customer ID = 4 (2 detail records)			
Sum		\$17.07	
Summary for Customer Company = (2 detail records)			
Sum		\$17.07	

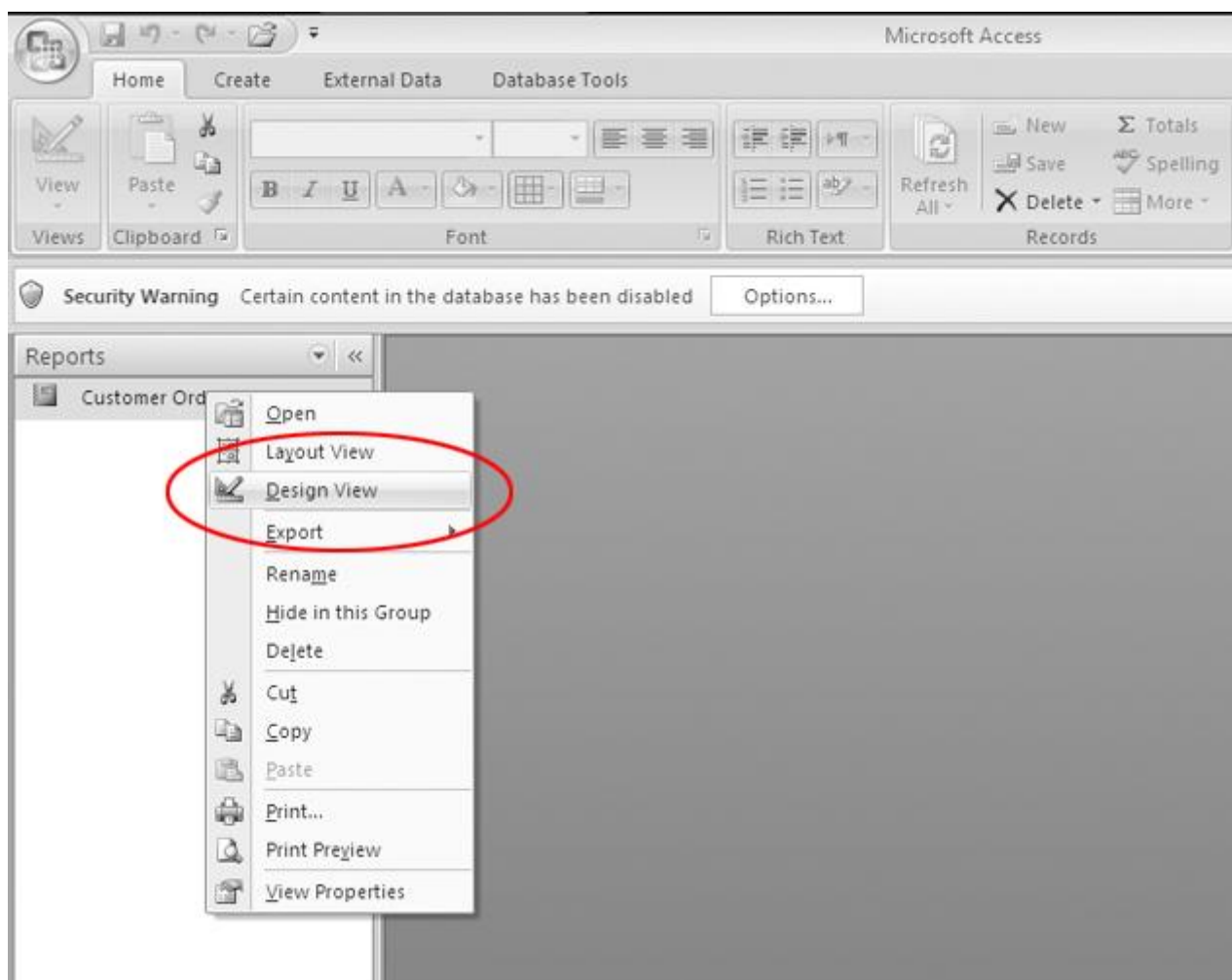
Thursday, July 19, 2007 Page 1 of 9

9- در نوار آفیس بر روی **Close Print Preview** کلیک کنید.



10- در قسمت **Navigation**، بروی گزارش **Customer Orders** راست کلیک کنید.

هنگامی که منوی مربوطه ظاهر می شود بر روی نمای **Design** کلیک کنید.



ویرایش عناوین برچسبها

1- بروی برچسبی با عنوان **Orders** کلیک کنید.

Customer Orders

Report Header

Orders

Page Header

Company Name Header

Company	Company Name		
---------	--------------	--	--

Customer ID Header

Customer ID	Street	Street Address
Customers [First Name]	Customers [Last Name]	Address 2
	City	City
	State	State
	ZIP	Zip

Order ID Header

OrderDate	Order Date	ShipDate	Ship Date
EmployeeFirstNam	Employees [First Name]	EmployeeLastNam	Employees
Product Name	Product Size	Product Price	Quantity

Detail

Product Name	Size	Price	Quantity
--------------	------	-------	----------

Order ID Footer

= "Summary for " & "Order ID" = " & " & [Order ID] & " (" & Count(*) & " " & If(Count(*)=1,"detail record","detail record")

2- مجدداً بروی برچسب مربوطه کلیک کنید.

Customer Orders

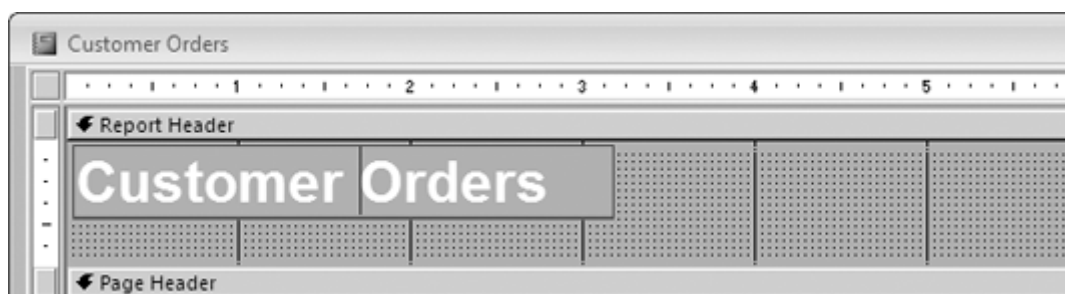
Report Header

Orders

Page Header

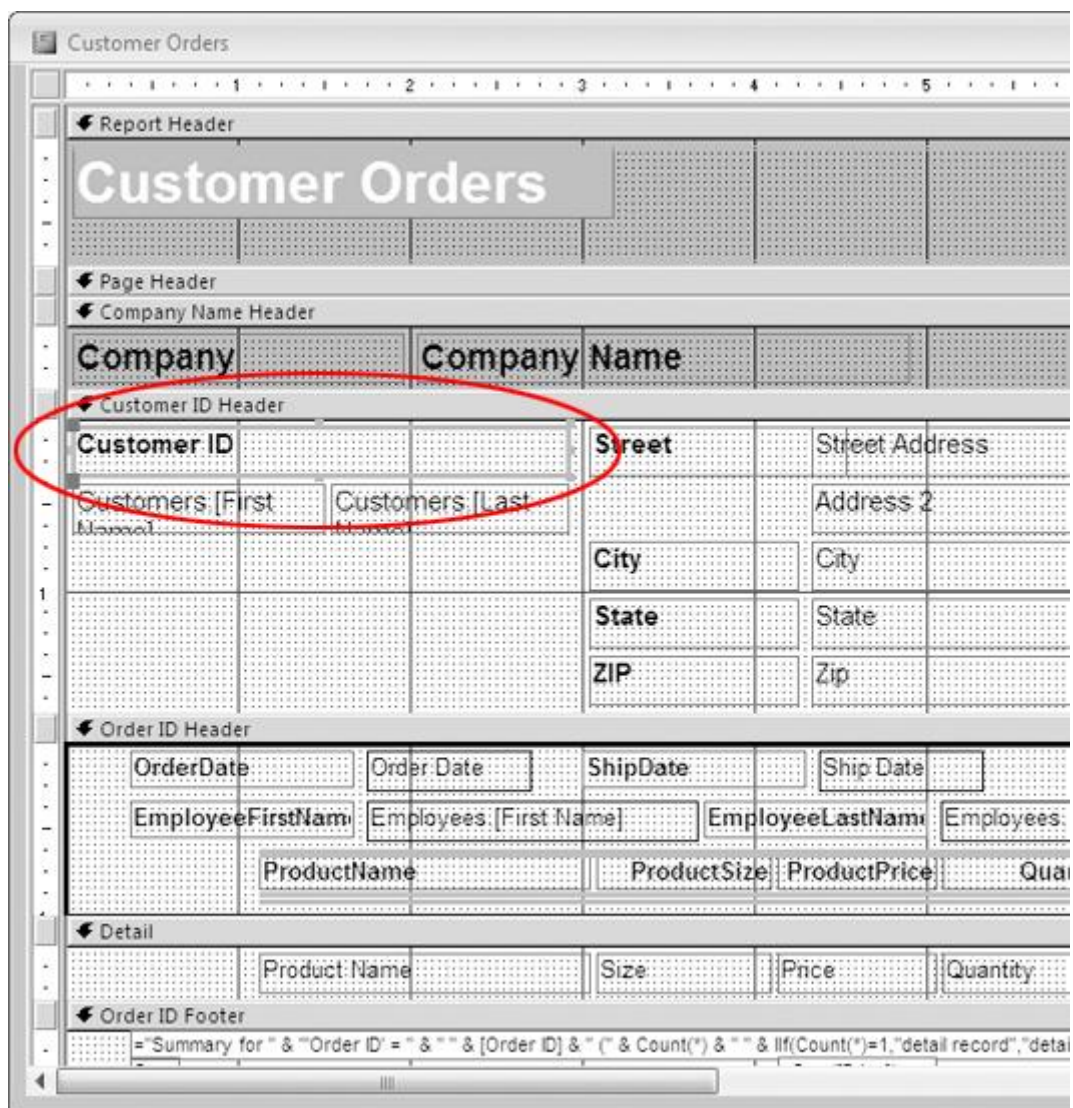
اکنون می توانید برچسب مزبور را ویرایش کنید.

3- حال عنوان برچسب را به **Customer Orders** تغییر دهید.



سپس کلید **Enter** را فشار دهید.

4- در قسمت **Customer ID Header** بر روی برچسب **CustomerID** کلیک کنید.



5- بر روی آن مجدداً کلیک کنید.

6- حال عنوان برچسب را به **Customer Name** تغییر دهید.

Customer Orders

Report Header

Customer Orders

Page Header

Company Name Header

Company	Company Name		
---------	--------------	--	--

Customer ID Header

Customer Name	Street	Street Address
Customers [First Name]	Customers [Last Name]	Address 2
	City	City
	State	State
	ZIP	Zip

Order ID Header

OrderDate	Order Date	ShipDate	Ship Date
EmployeeFirstNam	Employees [First Name]	EmployeeLastNam	Employees
	Product Name	Product Size	Product Price
			Quantity

Detail

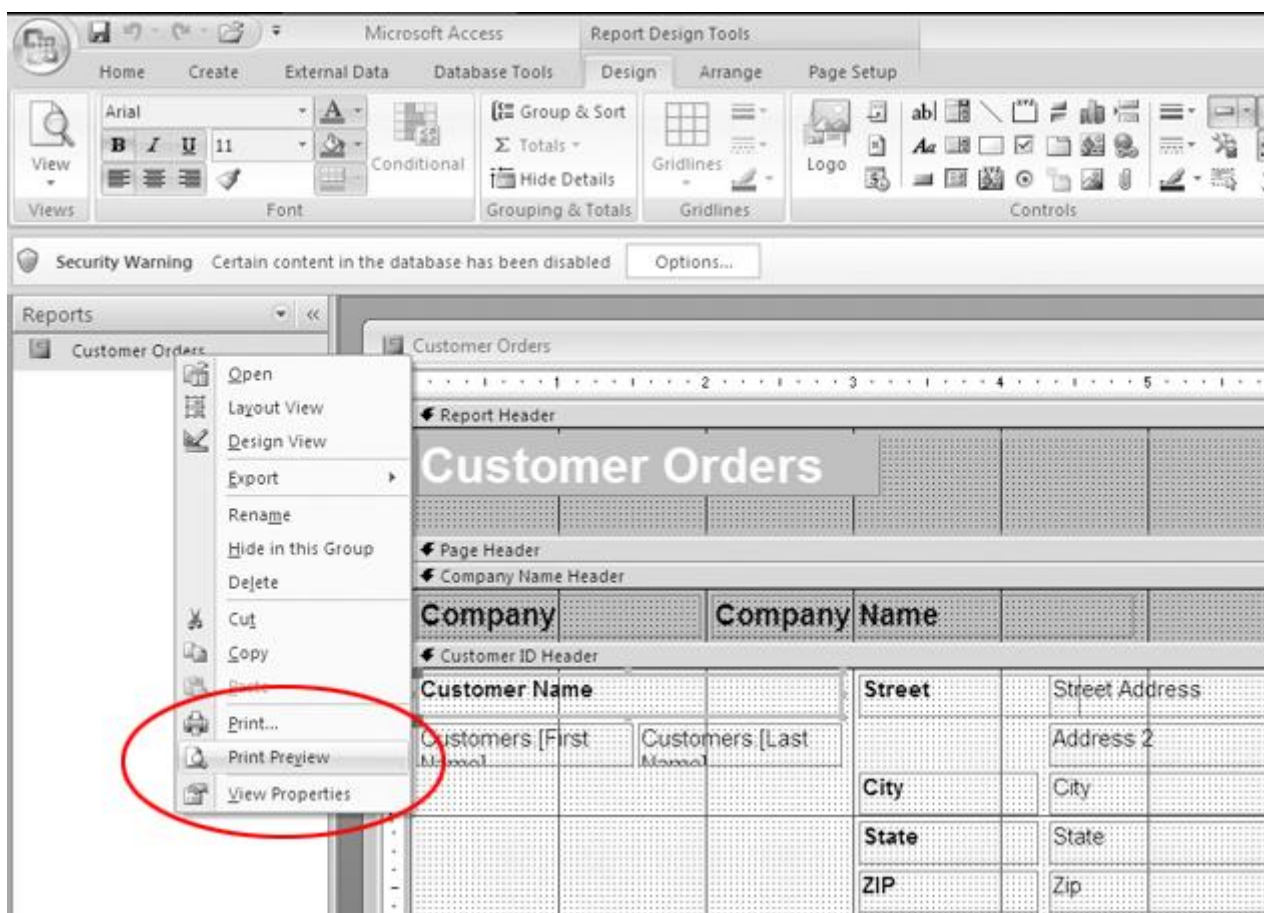
Product Name	Size	Price	Quantity
--------------	------	-------	----------

Order ID Footer

= "Summary for " & "" & [Order ID] & " (" & Count(*) & " " & If(Count(*)=1,"detail record","detail record")

حال کلید **ENTER** را فشار دهید.

7- در قسمت **Navigation** بروی گزارش **Customer Orders** راست کلیک کنید سپس **Print Preview** را انتخاب کنید.



گزارش مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

rptCustomerOrders

Customer Orders

Company

Customer Name	Street	87 Towson Rd.	PI
Klaus Hoffmeister			Fa
	City	Baltimore	En
	State	MD	
	ZIP	21212	

OrderDate	11/1/2001	ShipDate	11/3/2001
EmployeeFirstNam	Jeff	EmployeeLastNam	Tracy

ProductName	ProductSize	ProductPrice	Quantity
Belgian Chocolates	12	\$9.38	4
French Truffles	4	\$7.69	4

Page: 1 No Filter

8- بر روی گزارش کلیک کنید. نمای آن باید کوچک شده و شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Customer Orders

Company

Customer Name	Street	87 Towson Rd.	Phone	(410) 555-3045
Klaus	Hoffmeister		Fax	(410) 555-9984
	City	Baltimore	Email	
	State	MD		
	ZIP	21212		

OrderDate	11/1/2001	ShipDate	11/3/2001
EmployeeFirstNam	Jeff	EmployeeLastNam	Tracy

ProductName	ProductSize	ProductPrice	Quantity
Belgian Chocolates	12	\$9.38	4
French Truffles	4	\$7.69	4
Summary for 'Order ID' = 5 (2 detail records)			
Sum			\$17.07
Summary for 'Customer ID' = 4 (2 detail records)			
Sum			\$17.07
Summary for 'Customer Company' = (2 detail records)			
Sum			\$17.07

Thursday, July 19, 2007

Page 1 of 5

Page: 1 2 3 4 5 No Filter

تغییر اندازه فونت

- 1- در قسمت **Navigation**، بر روی گزارش **Customer Orders** راست کلیک کنید و سپس نمای **Design** را انتخاب کنید.
 - 2- اشاره گر ماوس را در نوارخط کش عمودی در کنار برچسب **Customer Name** قرار دهید.
- بر روی دکمه ماوس کلیک کرده و اشاره گر ماوس را تا بالای قسمت **Order ID Header** بکشید.

Customer Orders

Report Header

Customer Orders

Page Header

Company Name Header

Company		Company Name	
---------	--	--------------	--

Customer ID Header

Customer Name		Street	Street Address
Customers [First Manual]	Customers [Last Manual]		Address 2
		City	City
		State	State
		ZIP	Zip

Order ID Header

OrderDate	Order Date	ShipDate	Ship Date
EmployeeFirstNam	Employees [First Name]	EmployeeLastNam	Employees.
Product Name		ProductSize	ProductPrice
			Qua

Detail

Product Name	Size	Price	Quantity
--------------	------	-------	----------

Order ID Footer

= "Summary for " & "Order ID" = " & " & [Order ID] & " (" & Count(*) & " " & If(Count(*)=1,"detail record","detail

3- حال اشاره گر ماوس را رها کنید.

هر چیزی که در قسمت **Customer ID Header** قرار دارد، باید انتخاب شده باشد.

Customer Orders

Report Header

Customer Orders

Page Header

Company Name Header

Company		Company Name	
---------	--	--------------	--

Customer ID Header

Customer Name		Street	Street Address
Customers [First Name]	Customers [Last Name]		Address 2
		City	City
		State	State
		ZIP	Zip

Order ID Header

OrderDate	Order Date	ShipDate	Ship Date
EmployeeFirstNam	Employees [First Name]	EmployeeLastNam	Employees.
Product Name		Product Size	Product Price
			Quantity

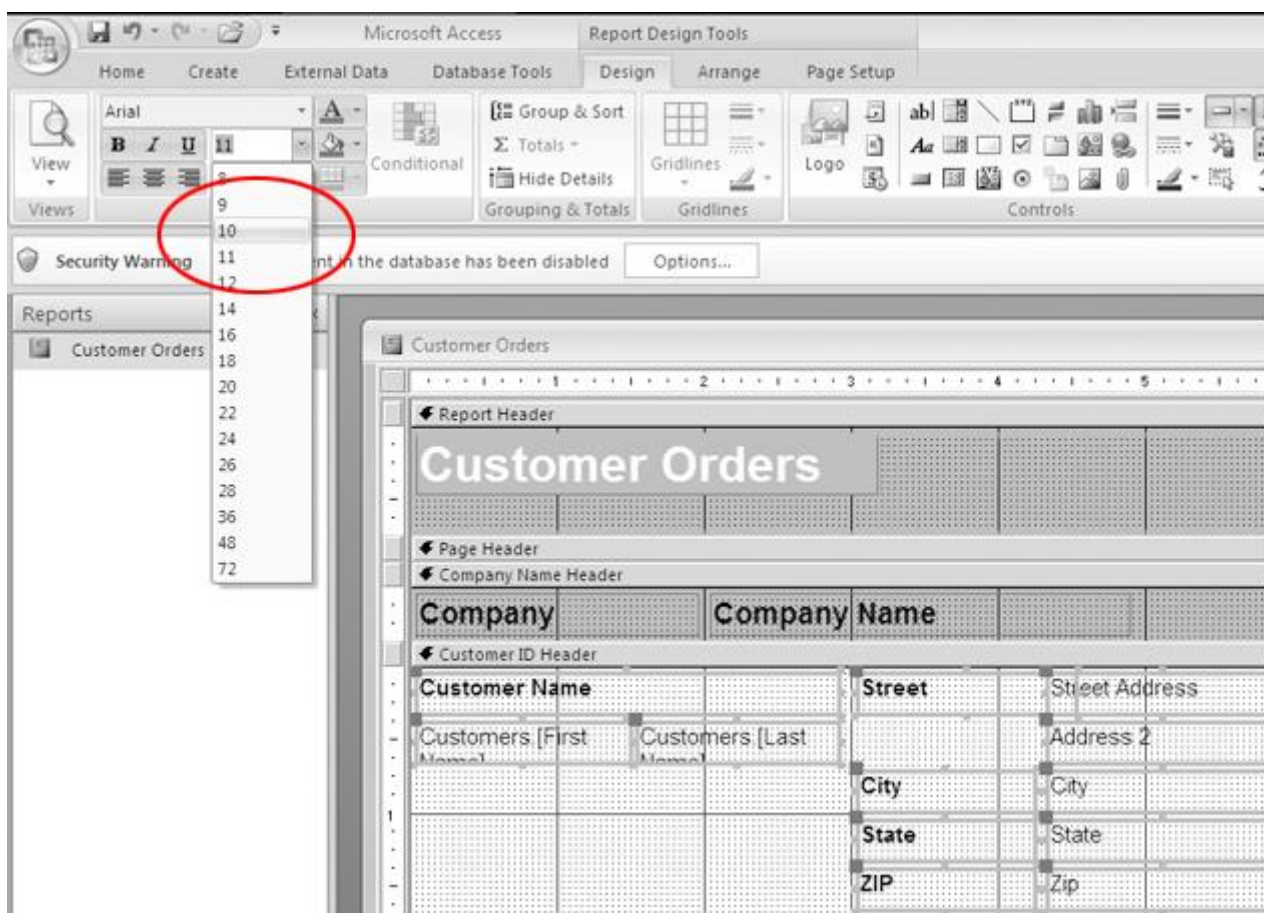
Detail

Product Name	Size	Price	Quantity
--------------	------	-------	----------

Order ID Footer

= "Summary for " & "Order ID" = " & " & [Order ID] & " (" & Count(*) & " " & If(Count(*)=1,"detail record","detail record") & "

4- در نوار آفیس بر روی فلش سمت پایین مقابل کادر Font Size کلیک کنید. هنگامی که لیست مربوطه باز شد، عدد 10 را انتخاب کنید.



اکنون گزارش باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Customer Orders

Report Header

Customer Orders

Page Header

Company Name Header

Company		Company Name	
---------	--	--------------	--

Customer ID Header

Customer Name		Street	Street Address
Customers [First Name]	Customers [Last Name]		Address 2
		City	City
		State	State
		ZIP	Zip

Order ID Header

OrderDate	Order Date	ShipDate	Ship Date
EmployeeFirstNam	Employees [First Name]	EmployeeLastNam	Employees.
Product Name		Product Size	Product Price
			Qua

Detail

Product Name	Size	Price	Quantity
--------------	------	-------	----------

Order ID Footer

= "Summary for " & "Order ID" = " & " & [Order ID] & " & Count(*) & " & If(Count(*)=1,"detail record","detail

5- در قسمت **Navigation**، ابتدا بر روی **Customer Orders** راست کلیک و سپس بر روی **Preview Print** کلیک کنید. اکنون گزارش مربوطه باید شبیه به شکل زیر به نظر برسد:

Customer Orders

Company

Customer Name: Klaus Hoffmeister Street: 87 Towson Rd. Phone: (410) 555-3845

Fax: (410) 555-9884

City: Baltimore Email:

State: MD

ZIP: 21212

OrderDate: 11/1/2001 ShipDate: 11/3/2001

EmployeeFirstNam: Jeff EmployeeLastNam: Tracy

ProductName	ProductSize	ProductPrice	Quantity
Belgian Chocolates	12	\$9.38	4
French Truffles	4	\$7.89	4
Summary for 'Order ID' = 5 (2 detail records)			
Sum		\$17.07	
Summary for 'Customer ID' = 4 (2 detail records)			
Sum		\$17.07	
Summary for 'Customer Company' = (2 detail records)			
Sum		\$17.07	

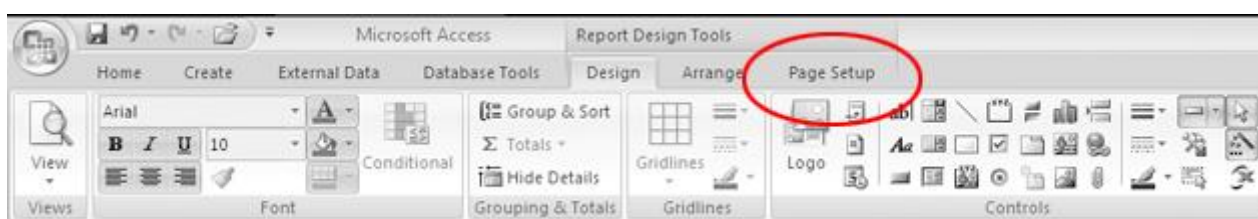
Thursday, July 19, 2007 Page 1 of 3

Page: 1 No Filter

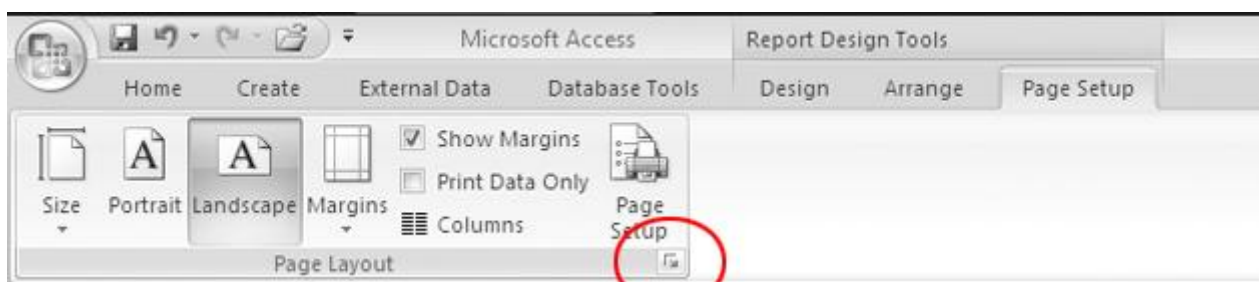
6- حال **Print Preview** را ببندید.

تنظیم حاشیه های صفحه

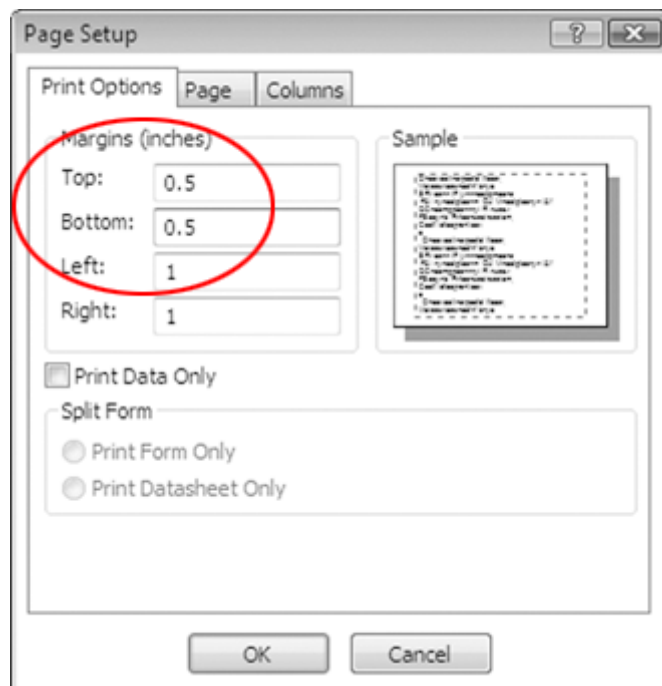
1- بر روی برگه **Page Setup** کلیک کنید.



2- بر روی فلشی که در گوشه فضای **Page Setup** قرار دارد، کلیک کنید.



3- هنگامی که پنجره **Page Setup** ظاهر می شود، عدد 0.5 را در کادر **Top** و عدد 0.5 را در کادر **Bottom** تایپ کنید.



سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

4- حال گزارش را ببندید.

5- هنگامی که پنجره هشدار ظاهر می شود، بر روی دکمه **Yes** کلیک کنید

