

فرم

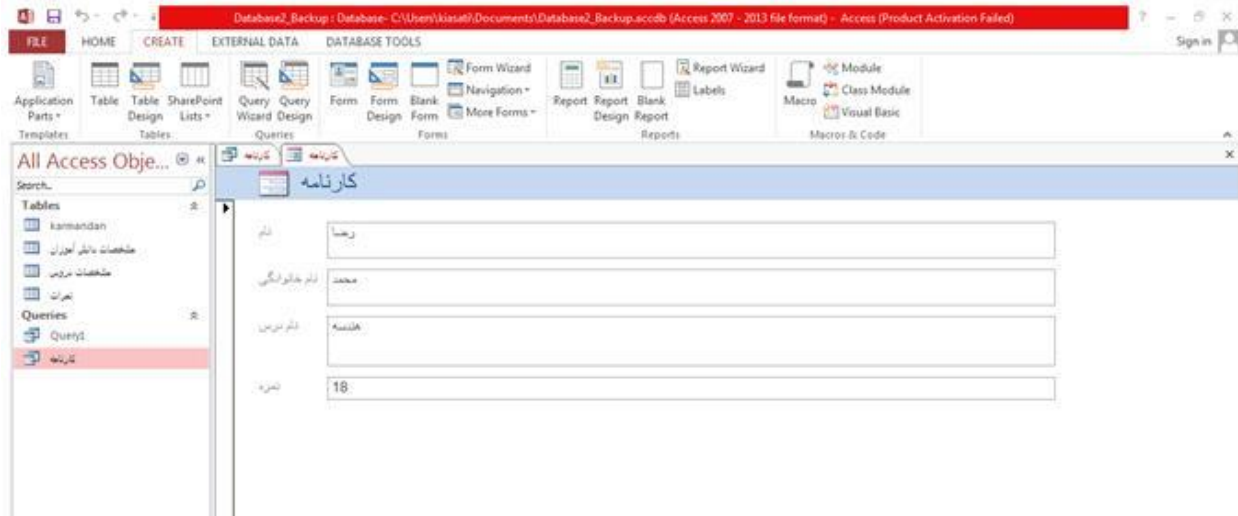
در حالیکه شما همیشه اطلاعات را به صورت مستقیم به جدول پایگاه داده وارد می کنید ممکن است استفاده از فرم ها برای تان راحت تر باشد. فرم ها این اطمینان را به شما می دهد که اطلاعات درست را در مکان و فرمت دقیق وارد کنید.

فرم ها بسیار مشهور هستند چون برای شخصی که به دنبال اطلاعات است یا شخصی که آن را ارائه کرده مفید هستند. آنها شیوه ای از اطلاعات مورد نیاز در یک فرمت خاص هستند، که به معنای این است که شخص می داند دقیقا کدام اطلاعات را در نظر بگیرد یا آن را در کجا قرار بدهد. این فقط برای فرم های در اکسس صحیح است. زمانیکه شما اطلاعاتی را در یک فرم در اکسس وارد می کنید، اطلاعات دقیقا جایی می رود که فرض می شوند می روند: وارد یک یا چند جدول مرتبط. در حالیکه وارد کردن اطلاعات به یک جداول ساده تا حدی مستقیم است، ورودی اطلاعات می تواند پیچیده تر شود زمانیکه شما جداول شلوغ را با اسناد از جاهای دیگر در پایگاه داده شروع می کنید. به عنوان مثال جدول سفارشات در پایگاه داده های نانوایی ممکن است به اطلاعات در مورد مشتریان، محصولات و قیمت ها گرفته شده از جداول مربوطه متصل باشد.

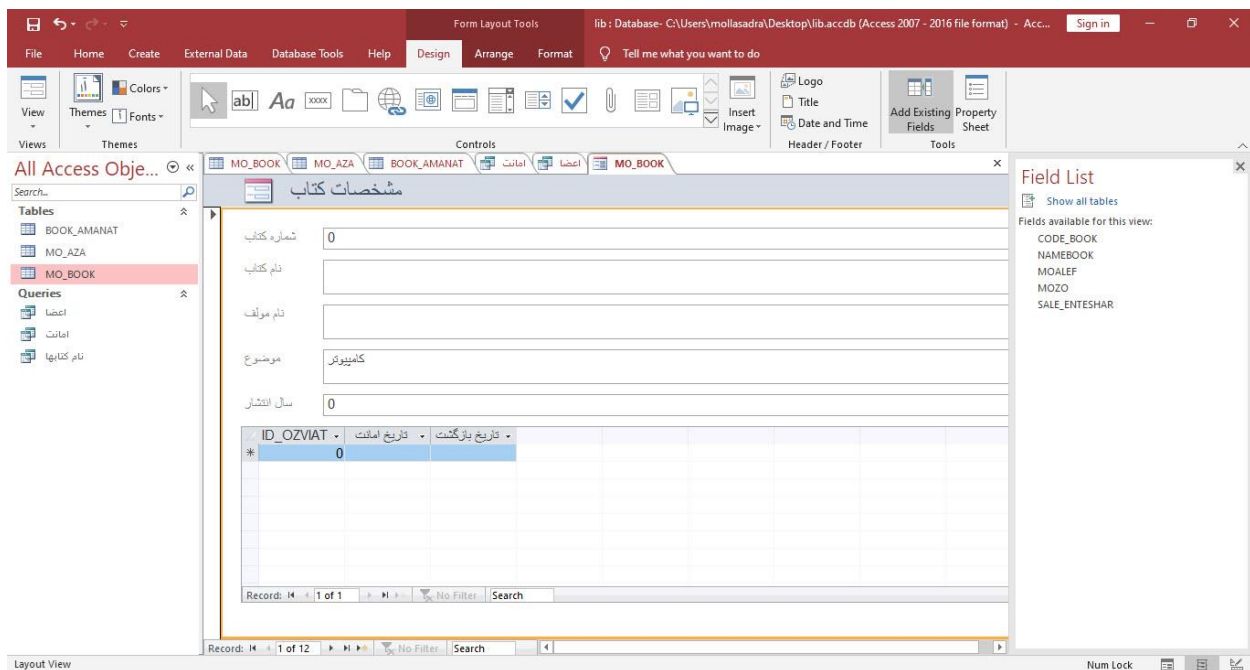
به چند روش میتوان فرمها را ایجاد کرد:

- **با استفاده از ابزار Form:** برای این منظور ابتدا جدول و یا پرس و جوی مورد نظرتان را باز نموده و سپس در زبانه Create، در گروه Forms گزینه Form را انتخاب نمائید. بدینوسیله فرمی همنام با جدول یا پرس و جوی مورد نظرتان ایجاد میگردد که میتوانید هنگام ذخیره کردن آن نامش را تغییر دهید. و بدین ترتیب در پنجره ظاهر شده از فرم مورد نظر اطلاعات مربوط به یک رکورد نمایش داده می شود و با استفاده از نوار مرور رکودها واقع در پائین پنجره میتوانید سایر رکوردها را پیمایش نمائید.

مجمع آموزشی ملاصدرا



در صورتی که جدول مورد نظرتان با سایر جداول در ارتباط باشد، در هنگام نمایش اطلاعات یک رکورد، رکوردهای مرتبط به آن بصورت یک Datasheet در قالب یک فرم فرعی یا (Sub form) در پایین فرم اصلی نمایش داده می شود.



- با استفاده از ویزارد Create رفته و از گروه Forms گزینه Form Wizard را انتخاب نمایید:

مجمع آموزشی ملاصدرا

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: MO_BOOK

Available Fields: Selected Fields:

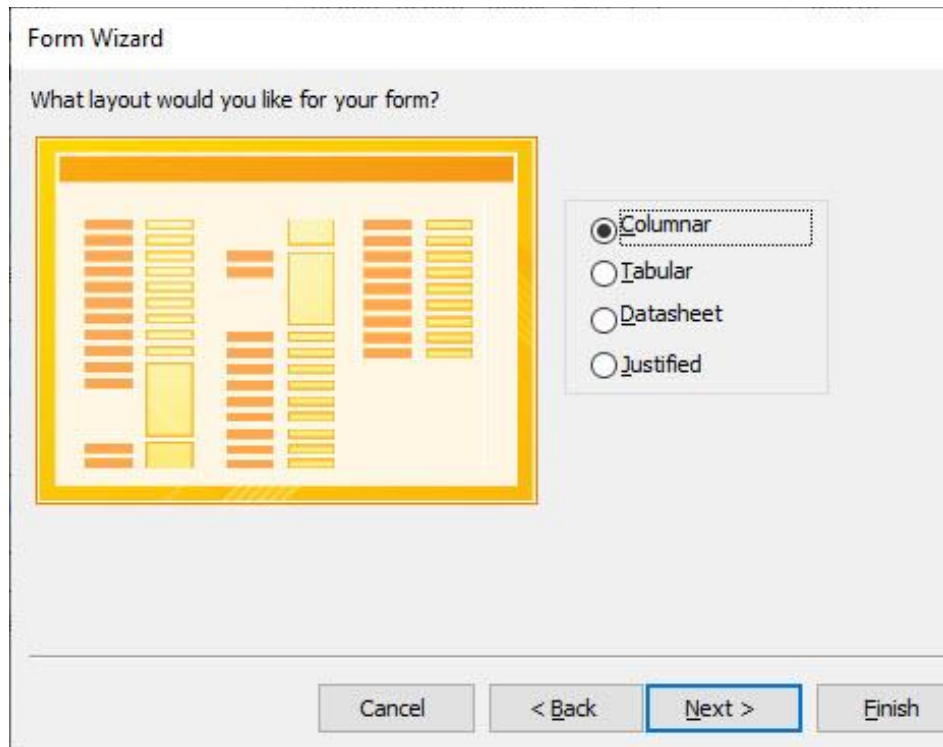
CODE_BOOK
NAMEBOOK
MOALEF
MOZO
SALE_ENTESHAR

Cancel < Back Next > Finish

در پنجره باز شده قادر به انتخاب پرس و جوها و جداول و فیلدهای مورد نظرتان جهت نمایش در فرم خواهید بود.

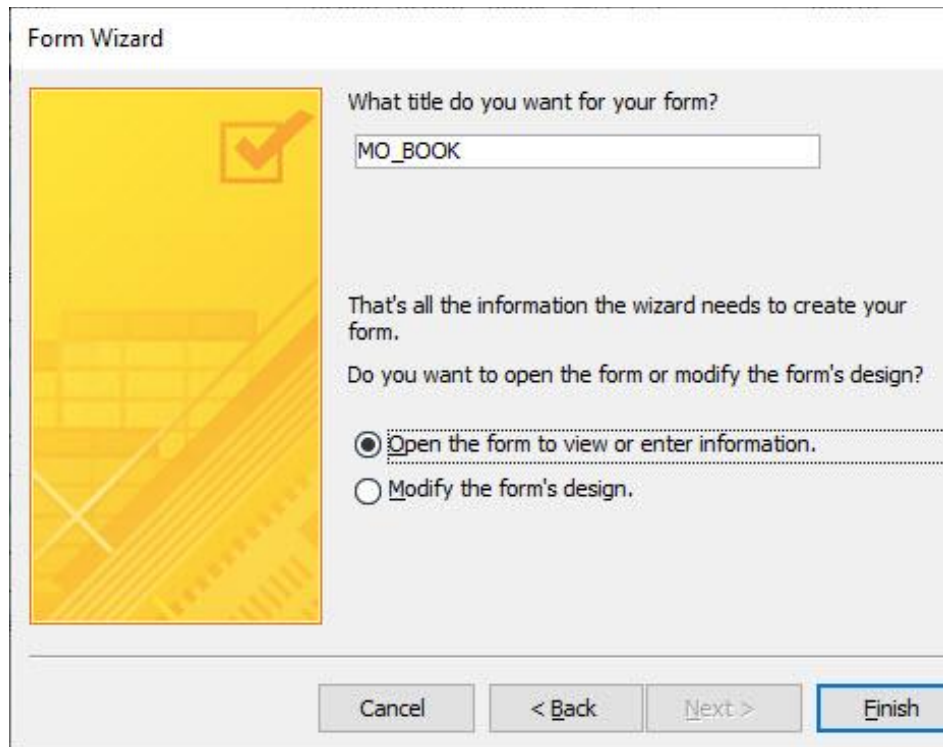
در مرحله بعد میبایست بشرح ذیل نحوه صفحه بندی صفحه فرم را مشخص نمائید:

مجمع آموزشی ملاصدرا



۱. Columnar با استفاده از این گزینه در هر صفحه نام فیلد و در کنار آن مشخصات یک رکورد ، قابل نمایش است.
۲. Tabular با استفاده از این گزینه در هر صفحه رکوردها بصورت فهرستی متوالی نمایش داده میشوند.
۳. Datasheet با استفاده از این گزینه همانند نمای Datasheet رکوردها نمایش داده میشوند.
۴. Justified همانند گزینه ۱ و با این تفاوت که نام هر فیلد در بالای مشخصات رکورد قرار می گیرد.

مجمع آموزشی ملاصدرا



Form Wizard

What title do you want for your form?

MO_BOOK

That's all the information the wizard needs to create your form.

Do you want to open the form or modify the form's design?

Open the form to view or enter information.

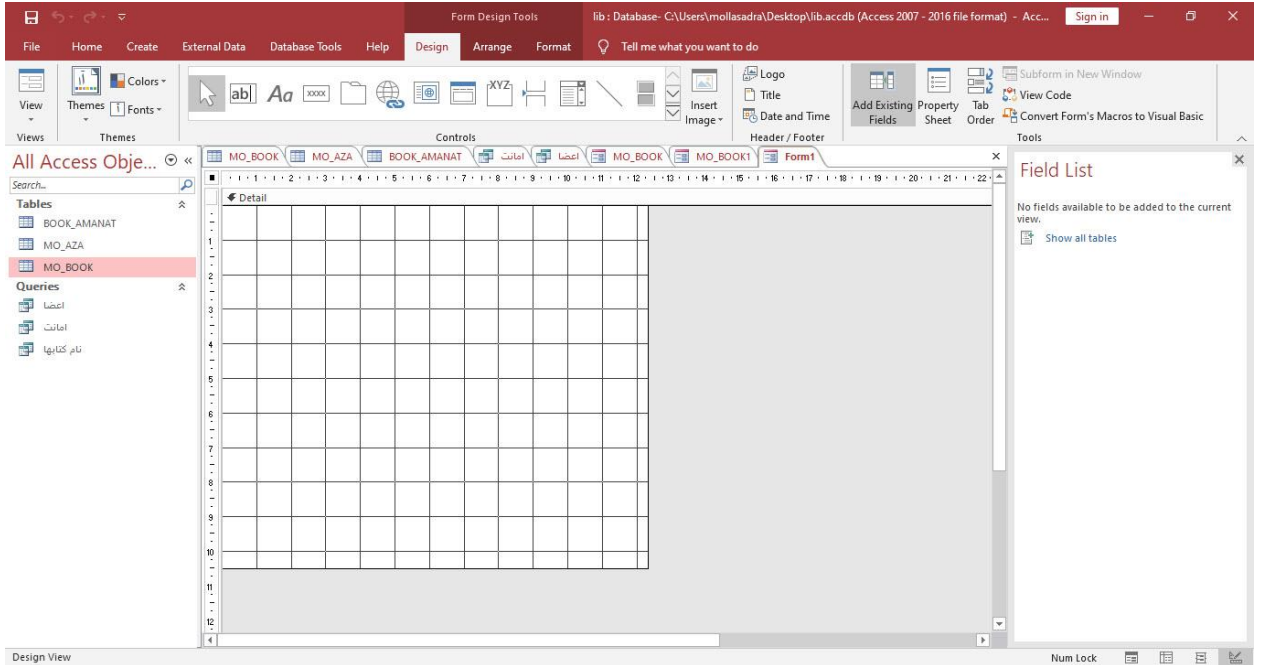
Modify the form's design.

Cancel < Back Next > Finish

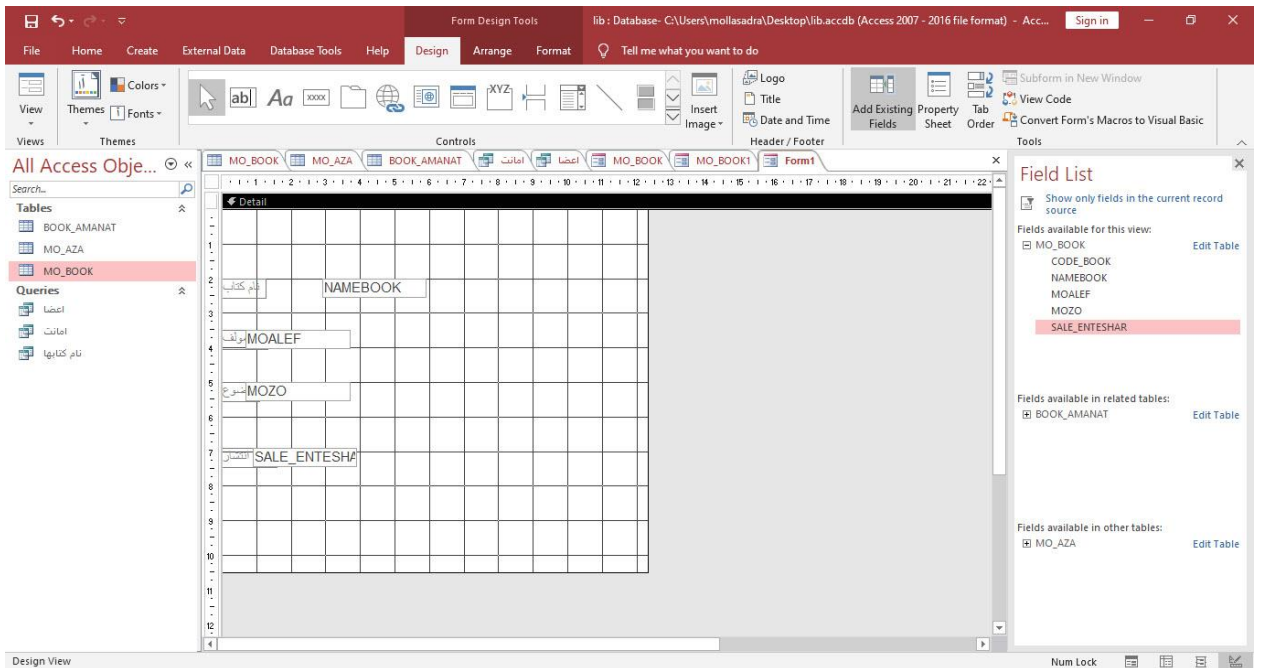
و در مرحله بعدی قادر به انتخاب یک نام برای فرم خواهید بود و در همین قسمت با استفاده از گزینه پیش فرض **Open the form...** وارد فرم میشوید تا اطلاعات را وارد نمائید و یا با استفاده از گزینه **Modify the form...** قادر به ایجاد تغییر در طراحی ظاهری فرم خواهید بود.

- با استفاده از ابزار **Form Design:** برای این منظور به زبانه **Create** رفته و از گروه **Forms** گزینه **Form Design** را انتخاب نمائید:

مجمع آموزشی ملاصدرا

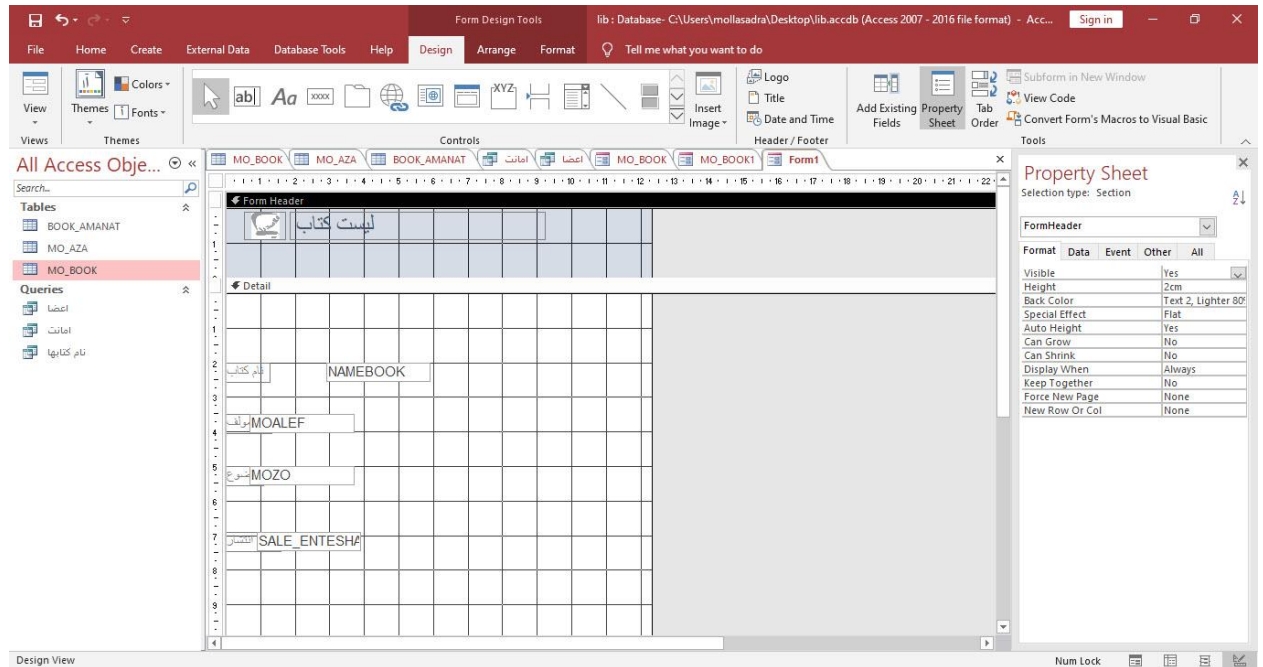


شما در این قسمت با استفاده از گزینه Add Existing Fields در گروه Tools از زبانه Design قادر به اضافه کردن فیلدهای مورد نظر از بانک اطلاعاتی خواهید و با دابل کلیک کردن بر روی عنوان هر فیلد و یا دراگ کردن آن بر روی فرم ، ۲ باکس مربوط به نام فیلد و مقدار فیلد مطابق سلیقه شما در فرم قرار میگیرد:



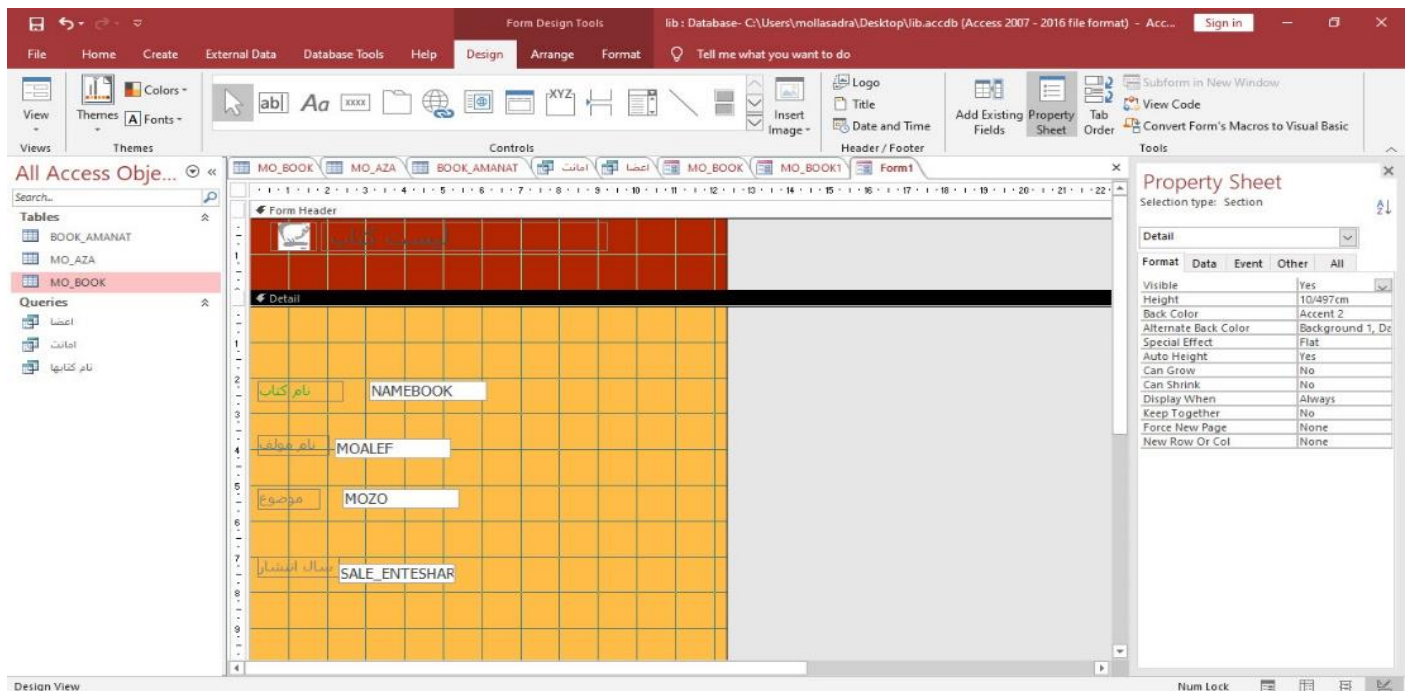
مجمع آموزشی ملاصدرا

و با استفاده از گزینه های Title و Logo در گروه Header & Footer از زبانه Design قادر به تعریف عنوان و لوگو برای فرم خود خواهید بود. لازم به ذکر است که عنوان و لوگوی فرم در قسمت Header Form قرار میگیرند و این بخش با تغییر و مرور رکوردها همواره ثابت میماند:



روشهای زیادی برای تغییر رنگ عناصر (نام فیلدها , مقادیر فیلدها , عنوان فرم) وجود دارد، مثلاً بعد از انتخاب آن عنصر روی آن راست کلیک نموده و گزینه *FillBack color* را برای تغییر رنگ پس زمینه و/از *FontFore color* برای تغییر رنگ متن عنصر استفاده نمائید. و برای تغییر رنگ زمینه فرم روی نوار Detail راست کلیک نموده و از گزینه *Fill/Back color* استفاده کنید:

مجمع آموزشی ملاصدرا



حالا دقیقاً همانند ذخیره کردن جداول و یا پرس و جوها آنها را ذخیره نمائید

فرم ها را می توان در نماهای Form Layout, Form Design, Form View مشاهده نمود.

نمای Form View , برای ورود و ویرایش داده ها به کار میرود.

نمای Form Design برای اصلاح طراحی فرم به کار میرود.

نمای Form Layout در حین نمایش رکوردها , اجازه تغییراتی در طراحی گزارش را نیز به کاربر میدهد

در نماهای Layout و Design میتوان فیلدهایی را به فرم اضافه کرد یا از آن حذف نمود.

در نماهای Layout , Design قابلیت AutoFormat برای تغییر سبک و قالب بندی فرم وجود دارد.

مجمع آموزشی ملاصدرا

قسمت های مختلف نمایش یک فرم

The image shows a screenshot of a library record form titled "مشخصات کتاب" (Book Details). The form contains the following fields:

- شماره کتاب (Book Number): 5
- نام کتاب (Book Name): Access 2007 آموزش گام به گام
- نام مؤلف (Author Name): فیت و مین
- موضوع (Subject): علمی
- سال انتشار (Publication Year): 1387

Below the form is a navigation bar with the text "Record: 14 5 of 8" and "No Filter access". Callouts explain the navigation icons:

- ←: نمایش اولین رکورد (Show first record)
- ↶: نمایش رکورد قبلی (Show previous record)
- ↷: نمایش رکورد بعدی (Show next record)
- : نمایش آخرین رکورد (Show last record)
- ↻: ایجاد رکورد جدید خالی (Create new empty record)

Another callout points to the "No Filter access" text, stating: "در این قسمت مقدار مورد نظر جهت جستجو در رکوردها وارد می شود." (In this section, the desired value for search in records is entered.)

A separate callout points to the "1387" field, stating: "نوار مرور رکوردها" (Record navigation bar).