



فهرست

۱. فصل دوم: آشنایی با محیط کار..... ۲
۲. ۲-۱ اجرای نرم افزار Access..... ۲
۳. ۲-۲ ایجاد پایگاه داده نمونه ..... ۴
۴. ۲-۳ بازکردن پایگاه داده موجود ..... ۵
۵. ۲-۴ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Access ..... ۷
  - ۲-۴-۱ آشنایی با ریبون
  - ۲-۴-۲ آشنایی با دکمه Office
  - ۲-۴-۳ آشنایی با نوار پیغام امنیتی (Security options)
  - ۲-۴-۴ آشنایی با قاب پیمایش (Navigation Pane)
۶. ۲-۵ ایجاد پایگاه داده جدید ..... ۱۳
۷. ۲-۶ بستن پایگاه داده ..... ۱۴
۸. ۲-۷ خروج از نرم افزار Access ..... ۱۴
۹. ۲-۸ استفاده از راهنما (Help) ..... ۱۶

## فصل ۲: آشنایی با محیط کار



### ۲-۱ اجرای نرم افزار Access

#### شروع برنامه Access

به یکی از دو طریق زیر برنامه Access را باز کنید:

روی آیکن  واقع در Desktop دابل کلیک کنید.

طبق این مراحل عمل کنید :

Start menu → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Access ۲۰۰۷



شکل (۱ - ۲)

چنانچه چندین بار برنامه Access را باز کرده باشید آیکن آن را در لیست سمت چپ منوی start مشاهده خواهید کرد، بنابراین برای سریع تر باز کردن این برنامه می توانید روی آیکن مزبور کلیک کنید.

پنجره ای مطابق شکل ظاهر شده و دکمه مربوط به برنامه access نیز در نوار وظیفه موجود در Desktop ظاهر می شود.



شکل (۲-۲)

## ۲-۲ ایجاد پایگاه داده نمونه

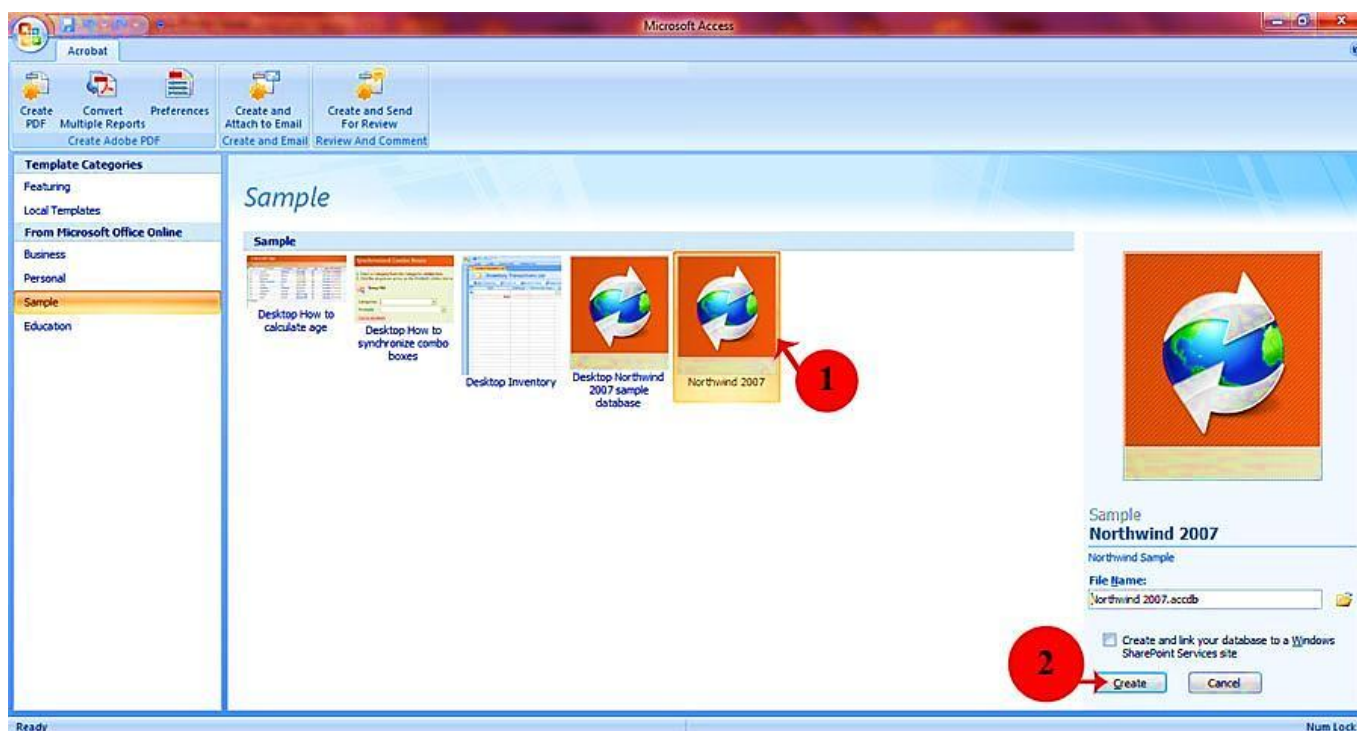
کار با برنامه Access را می توان جزء اولین تجربه حرفه ای یک شخص با برنامه ای متفاوت نسبت به دیگر برنامه ها دانست . به همین منظور و جهت سهولت یادگیری برنامه Access شرکت مایکروسافت پایگاه داده نمونه ای را با نام Northwind ایجاد کرده که می توانید از آن جهت یادگیری برنامه Access استفاده نمایید.

جهت ایجاد پایگاه داده نمونه Northwind، عملیات زیر را انجام دهید:

➤ نرم افزار Access ۲۰۰۷ را اجرا می کنیم.

➤ در قاب سمت چپ پنجره روی Sample کلیک می کنیم.

مطابق شکل بر روی گزینه شماره یک کلیک نمایید و سپس بر روی گزینه Create (شماره ۲) کلیک کنید تا پایگاه داده نمونه ایجاد شود.



شکل ( ۳ - ۲ )

پس از چند ثانیه پایگاه داده Northwind ۲۰۰۷ ساخته شده و پنجره ای مطابق شکل ظاهر می شود.

**نکته:** فایل های پایگاه داده ۲۰۰۷ Access با پسوند accdb، ذخیره می شوند. در نسخه های قبلی Access، فایل های پایگاه داده با پسوند mdb، ذخیره می شدند.



### ۲-۳ باز کردن یک پایگاه داده موجود

باز کردن یک پایگاه داده

۱. برای باز کردن یک پایگاه داده به یکی از این روش ها عمل کنید:

۱. منوی را باز کنید و گزینه Open را انتخاب نمایید.

۲. فشار همزمان دو کلید Ctrl + O

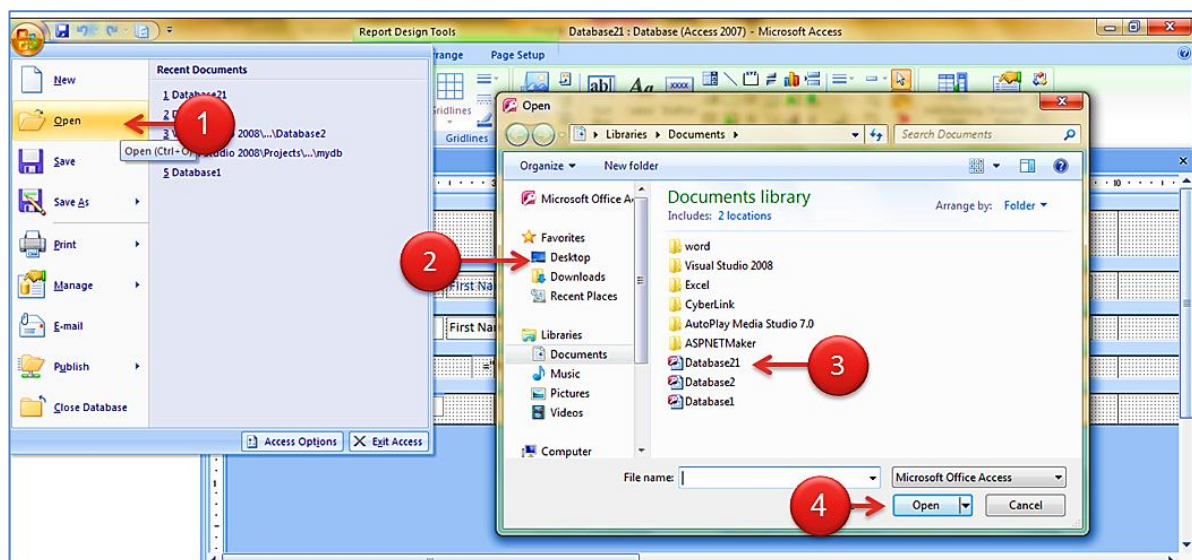
۳. کادر محاوره Open باز می شود.

۴. از قاب پیمایش محلی را که فایل مورد نظر در آن ذخیره شده است انتخاب کنید.

۵. فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

۶. روی دکمه open کلیک کنید.

**نکته:** به جای مراحل ۳ و ۴ می توانید روی فایل مورد نظر دابل کلیک کنید



شکل (۴ - ۲)

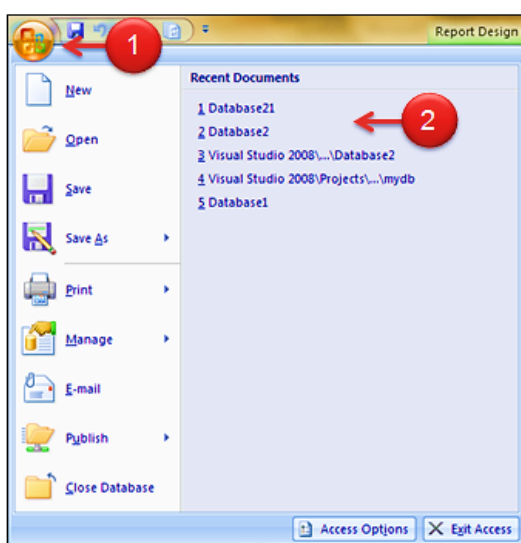
## باز کردن پایگاه داده ای که اخیراً از آن استفاده کرده اید

در صورت تمایل به باز کردن یکی از فایل هایی که اخیراً روی آن کار کرده اید می توانید مطابق یکی از این روش ها فایل مزبور را سریع تر باز کنید.

روش اول:


۱. منوی  را باز کنید.

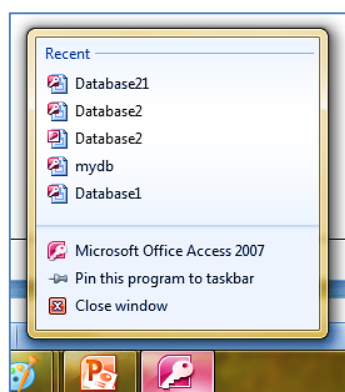
۲. در منوی باز شده مطابق شکل از لیست فایل های اخیر فایل مورد نظرتان را انتخاب کنید.



شکل ( ۵ - ۲ )

روش دوم:

چنانچه دکمه  را در نوار وظیفه مشاهده می کنید روی آن کلیک راست کنید. در قسمت بالای منوی ظاهر شده (قسمت Recent) روی فایل مورد نظر کلیک کنید.



شکل ( ۶ - ۲ )

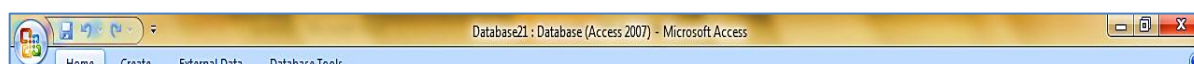
## ۲-۴ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Access

### اجزای پنجره Access

پنجره Access از اجزای مختلفی مانند نوار زبانه ها، نوار ابزار quick Access و نوار وضعیت و ... تشکیل شده است که در ادامه به شرح مختصری از این اجزا می پردازیم.

### نوار عنوان (title bar)

در سمت راست این نوار دکمه های کنترلی برای بستن و کوچک و بزرگ کردن پنجره برنامه Access در اختیار کاربر قرار دارد. در این نوار نام پایگاه داده باز شده توسط برنامه Access نمایش داده می شود.

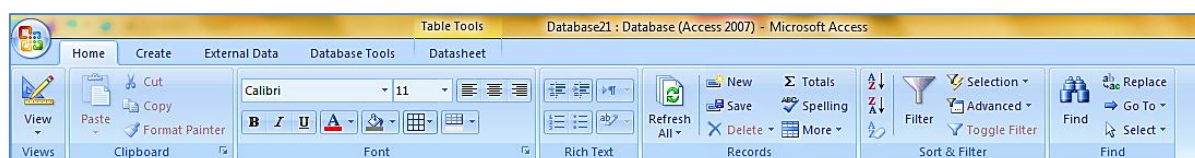


شکل ( ۲ - ۷ )

### ۱- ۲-۴ آشنایی با ریبون

### نوار زبانه ها (ribbon tabs)

این نوار امکان دسترسی راحت و سریع به فرامین لازم جهت انجام کار روی پایگاه داده و سازماندهی آن را برای کاربر فراهم می سازد. در بالای این نوار (ribbon) تعدادی زبانه قرار دارد که با کلیک روی هر یک از این زبانه ها نوار مربوط به آن زبانه نمایش داده می شود.



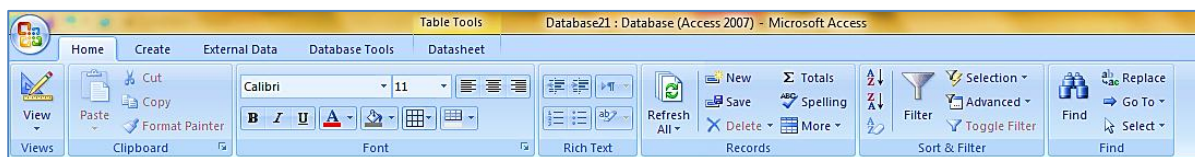
شکل ( ۲ - ۸ )



فرمان ها در گروه های منطقی سازماندهی شده اند:

در هر یک از نوارها، فرمان ها در گروه های منطقی سازماندهی شده اند که جهت استفاده از یک گروه باید روی زبانه شامل آن گروه کلیک کنید. در ادامه برای درک بهتر به چند زبانه اشاره می شود.

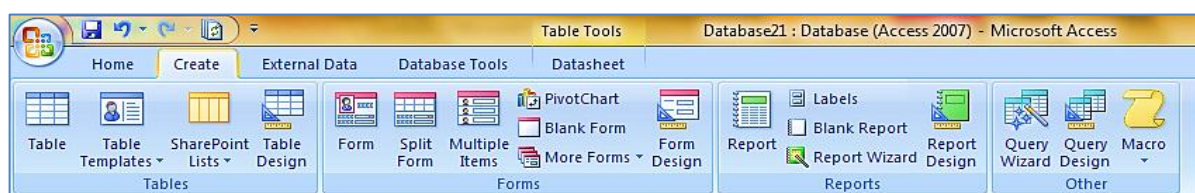
🚩 **زبانه Home:** یکی از کاراترین زبانه ها است که مطابق شکل زیر گروه های clipboard, views, sort & filter, records و ... در آن قرار دارند.



شکل (۹ - ۲)

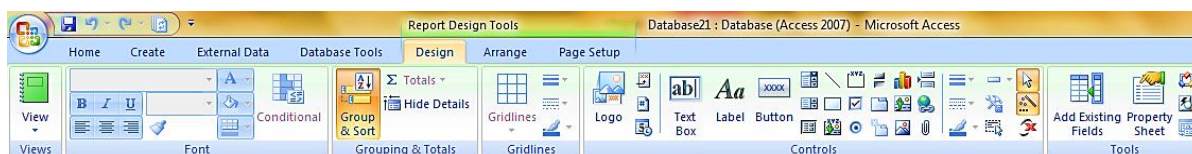
🚩 **زبانه create:** در این زبانه مطابق شکل می توان از فرامین موجود در گروه ها جهت ایجاد موضوعات استفاده کرد.

برای مثال گروه tables برای ایجاد جدول و گروه forms برای ایجاد فرم به کار می رود.




شکل (۱۰ - ۲)

🚩 **زبانه contextual:** در برخی موارد مطابق شکل زبانه جدیدی که فرامین ویژه آن موقعیت را برای ایجاد تغییرات و اعمال فرامین فراهم می کند نمایش داده می شود.



شکل (۱۱ - ۲)

**بازکردن کادر های محاوره ای**

اگر خوب دقت کنید در سمت راست نام برخی از گروه ها علامت کوچکی به شکل  وجود دارد که dialog box launcher نامیده می شود. با کلیک روی این ابزار کادر محاوره مربوط به آن گروه باز می شود.




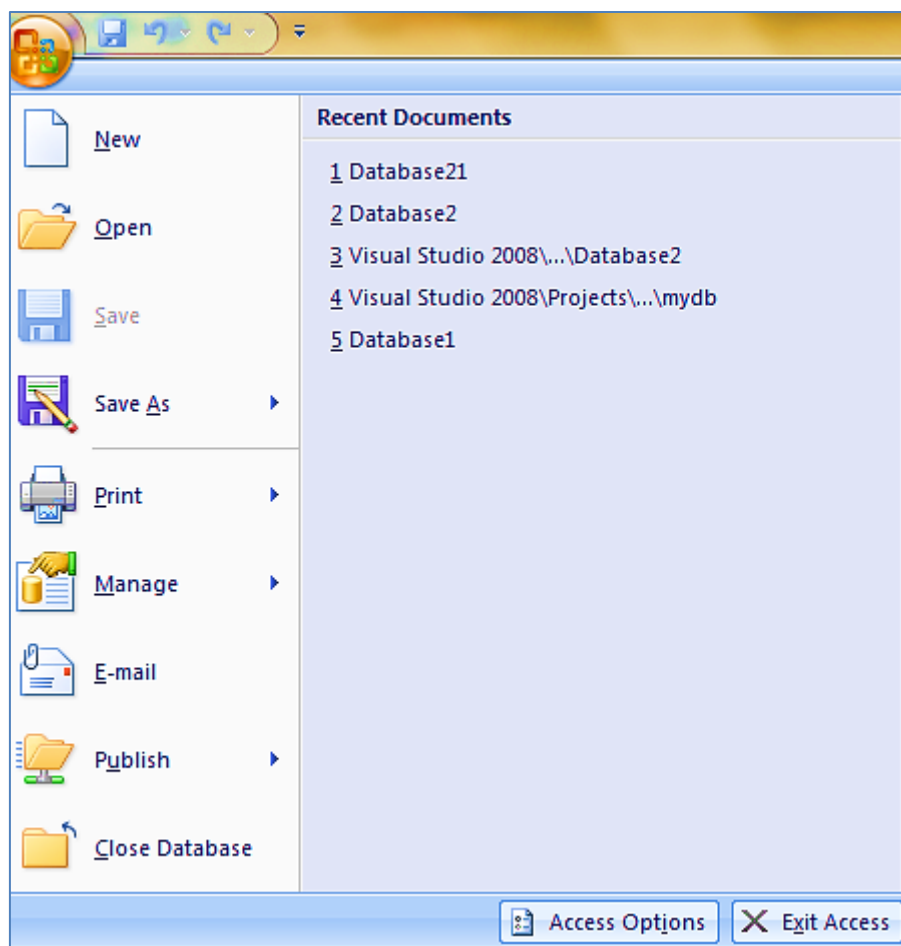
## نوار وضعیت

در این نوار می توانید از وضعیت مواردی مانند شیوه نمایش مطلع شوید و آن را تغییر دهید.

### ۲-۴-۲ آشنایی با دکمه Office



در صورت کلیک روی دکمه  موجود در بالای سمت چپ پنجره Access منویی به نام منویی مطابق شکل باز می شود. این منو، فرمان های مدیریت فایل را دربردارد.



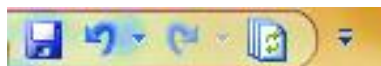
شکل ( ۱۲ - ۲ )

## نوار ابزار quick Access

این نوار امکان دسترسی سریع به برخی از فرامین را برای کاربر فراهم می سازد.

در حالت پیش فرض Access شامل چند فرمان است اما می توانید تعدادی از فرمان هایی را که بیشتر مورد استفاده قرار می دهید برای

استفاده راحت تر و سریع تر به نوار مزبور اضافه کنید.



شکل (۱۳ - ۲)

## تغییر مکان نوار ابزار quick Access

نوار ابزار quick access می تواند در دو محل نمایش داده شده در شکل قرار داده شود. جهت تغییر مکان نوار ابزار quick Access به محل

مورد نظران مطابق این مراحل عمل کنید:

- روی علامت کنار نوار مزبور کلیک کنید.

- در منوی باز شده روی گزینه show below the ribbon (نمایش زیر نوار) یا show above the ribbon (نمایش بالای نوار) کلیک کنید.



شکل (۱۴ - ۲)

## ۲-۴-۳ آشنایی با نوار پیغام امنیتی (Security Option)

در پایگاه داده Access امکان استفاده از کدهای VBA (Visual Basic for Application) و ماکروها برای برنامه نویسی و افزایش قابلیت های پایگاه داده وجود دارد ولی گاهی اوقات از این امکانات برای ویروسی کردن، نفوذ کردن یا صدمه زدن به رایانه استفاده می شود. به همین دلیل نرم افزار Access در هنگام باز کردن همه فایل های پایگاه داده حاوی کدهای VBA، پیغامی را مشابه شکل نمایش می دهد و به طور پیش فرض کدهای VBA و ماکرو موجود در پایگاه داده را اجرا نمی کند. در صورتی که کاربر از منبع دریافت کننده فایل پایگاه داده اطمینان داشته باشد می تواند با کلیک کردن دکمه Options، کدهای VBA و ماکروهای موجود در پایگاه داده را فعال کند. لازم به ذکر است که هیچگاه قابلیت اجرای کدهای VBA و ماکرو یک فایل پایگاه داده ناشناخته را نباید فعال کرد زیرا در صورت داشتن کدهای مخرب ممکن است کلیه اطلاعات یک رایانه را آلوده یا حذف کند.

برای فعال کردن قابلیت اجرای کدهای VBA و ماکرو در پایگاه داده باز شده در نرم افزار Access، عملیات زیر را انجام می دهیم:


➤ بر روی دکمه Options کلیک می کنیم.


➤ پنجره Security Options مطابق شکل ظاهر می شود در این پنجره گزینه Enable this content را انتخاب کرده و دکمه ok را کلیک می کنیم.


#### ۴-۴-۲ آشنایی با قاب پیمایش (Navigation Pane)

تمام اشیاء پایگاه داده در قالب پیمایش قابل مشاهده هستند و در صورت نیاز می توانیم این اشیاء را از طریق همین قالب باز کرده یا تغییر دهیم. در شکل اجزای مختلف قالب پیمایش را مشاهده می کنیم .

برای مشاهده اشیاء پایگاه داده ، عملیات زیر را انجام می دهیم :

➤ بر روی دکمه  در قسمت بالای قالب پیمایش کلیک می کنیم . منویی مطابق شکل ظاهر می شود ، در این منو گزینه Object Type را کلیک می کنیم تا اشیاء پایگاه داده بر اساس نوع شیء مرتب شوند.

➤ مجدداً روی دکمه  در قسمت بالای قالب پیمایش کلیک می کنیم . مشاهده می کنیم که بعد از انتخاب کردن گزینه Object Type ، این منو مطابق شکل تغییر کرده است .

➤ حال اگر گزینه All Access Object را از منوی شکل بالا انتخاب کنیم ، در قالب پیمایش ، لیست همه اشیاء پایگاه داده نمایش داده می شود . مشاهده می کنیم اشیاء پایگاه داده در قالب گروه های مختلف دسته بندی شده اند . مثلاً همه جداول در گروه Tables قرار دارند که با کلیک کردن دکمه  در هر گروه ، می توان لیست اشیاء آن گروه را مشاهده کرد.

در جدول زیر کاربرد هر یک از اشیاء پایگاه داده توضیح داده شده است.

توضیح	شیء
داده های پایگاه داده را در قالب فیلد (ستون) و رکورد (سطر) نگهداری می کند . یک پایگاه داده باید حد اقل شامل یک جدول باشد . بقیه اشیاء پایگاه داده اختیاری است.	(جدول)
مانند ماکروها خواسته های خود کارند اما از یک زبان برنامه نویسی داخلی به نام Visual Basic For Application استفاده می کنند و بسیار قوی تر از ماکروها می باشند.	(ماژول)
پرسشی است که از داده های ذخیره شده در جدول مطرح می شود. برای مثال لیست مشتریان یک شهر مشخص یک Query است .	(پرس و جو)
ماکروها به ما امکان می دهند که خواسته های مشخص خود را به صورت خودکار با یک دستور انجام دهیم.	(ماکروها)
صفحات سفارشی برای درج و مشاهده داده های جدول و Query ها هستند.	(فرم)
گزارش ها شامل داده های جدول و اطلاعات استخراج شده از پرس و جو ها می باشند. گزارش را می توان بر روی صفحه نمایش مشاهده یا چاپ کرد.	(گزارش)
نوع خاصی از صفحات وب که برای مشاهده و کار با داده های پایگاه داده Access در شبکه اینترنت یا شبکه اینترنت طراحی شده است.	(صفحات)


## ۵ - ۲ ایجاد یک پایگاه داده جدید و ذخیره آن در محلی از یک درایو

۱. به منظور ایجاد یک پایگاه داده جدید به یکی از این روش ها عمل کنید:

➤ روش اول: برنامه Access را باز کنید.

➤ روش دوم: منوی  را باز کنید.

➤ روش سوم: کلید ترکیبی Ctrl + N را بفشارید.

۲. در سمت راست پنجره روی ابزار  کلیک کنید.

۳. در کادر محاوره ای باز شده مکان ذخیره فایل و نام فایل جدید را تعیین کنید.

۴. روی Ok کلیک کنید .

۵. روی Create کلیک کنید .




شکل ( ۱۵ - ۲ )

## ۲-۶ بستن پایگاه داده Access

برای بستن یک پایگاه داده که در نرم افزار Access باز شده است، می توانیم از نرم افزار Access خارج شویم یا اینکه بدون خروج از نرم افزار ، پایگاه داده جاری را بسته و پایگاه داده دیگری را باز می کنیم .

برای بستن پایگاه داده جاری عملیات زیر را انجام می دهیم :


روی دکمه  کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Close را کلیک می کنیم.

با انجام عملیات فوق ، پایگاه داده جاری بسته می شود ولی نرم افزار Access بسته نمی شود.


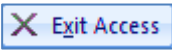
## ۲-۷ خروج از نرم افزار Access

### بستن برنامه access

به یکی از این روش ها عمل کنید:

۱. روی ابزار  موجود در نوار عنوان برنامه کلیک کنید


۲. کلید ترکیبی Alt + F4 را همزمان فشار دهید.

۳. در منوی  گزینه  را انتخاب کنید.

در این صورت پس از حذف پنجره access دکمه مربوط به آن را نیز در نوار وظیفه مشاهده نخواهید کرد.

## تنظیمات ریبون و نوار ابزار Quick Access

اضافه کردن فرمان های مورد نظر به نوار ابزار Quick Access

۱. روی علامت  کنار نوار مزبور کلیک کنید.

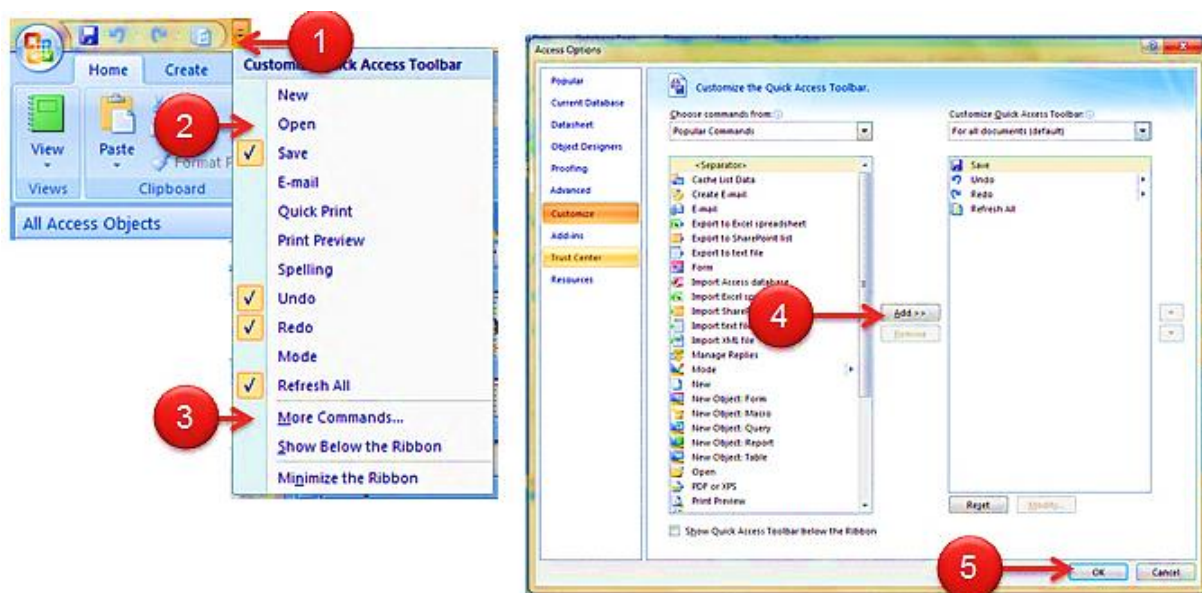
۲. در منوی باز شده چنانچه فرمان مورد نظر در لیست موجود در منو بود روی آن کلیک کنید.

۳. اگر فرمان مورد نظرتان در لیست مزبور موجود نبود، در منوی باز شده روی گزینه more commands... کلیک کنید.



۴. فرمان مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی دکمه Add کلیک کنید.

۵. سپس دکمه OK را کلیک کنید.



شکل ( ۱۶ - ۲ )

حذف فرمان های مورد نظر از نوار ابزار quick access


۱. روی علامت کنار نوار مزبور کلیک کنید.

۲. در منوی باز شده روی فرمان مورد نظر در لیست موجود در منو کلیک کنید.

## ۸-۲ استفاده از راهنما (Help)

### استفاده از help در برنامه Access

برای دریافت راهنمای کامل و عمیق تر به یکی از روش های زیر از ابزار Help استفاده کنید:

روش اول: در سمت راست نوار زبانه ها روی ابزار  کلیک کنید.

روش دوم: کلید F1 را فشار دهید.

پنجره Access Help ظاهر می شود.

۱. search


برای جستجوی توضیحاتی درباره یک موضوع خاص مطابق این مراحل عمل کنید:

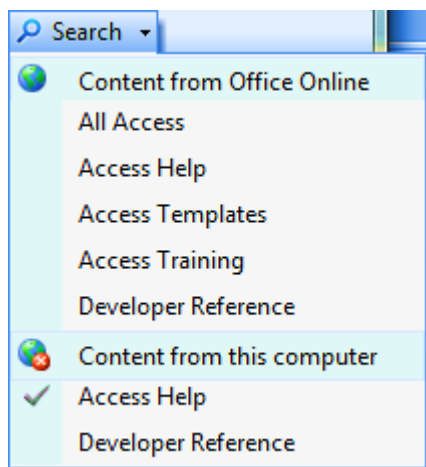
۲. در لیست بازشوی search موجود در پنجره Access Help لغت یا عبارت مورد نظر را تایپ کنید.

۳. برای شروع جستجو روی دکمه search کلیک کنید.



شکل ( ۱۷ - ۲ )

چنانچه با کلیک روی علامت  کنار دکمه search در منوی لیست content from office online جستجو در




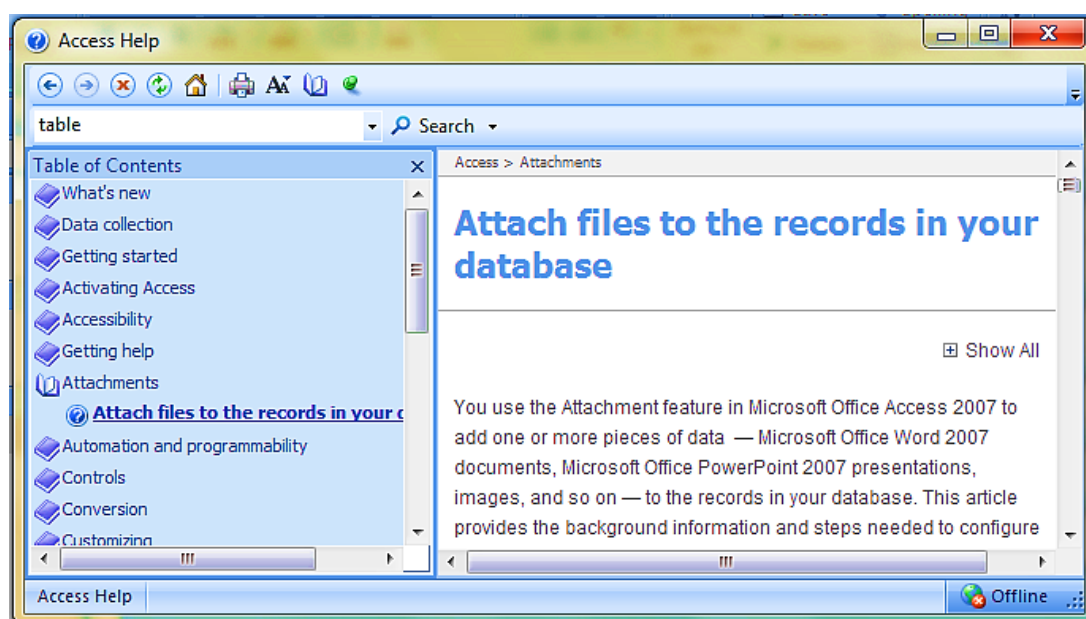
سایت برنامه انجام می شود (در صورت اتصال به اینترنت).

شکل ( ۱۸ - ۲ )

۴. در قسمت نمایش نتایج روی عنوان مورد نظر کلیک کنید تا توضیحات آن ظاهر شود.


۵. table of contents

کلیک روی ابزار  موجب نمایش کادر table of contents در سمت چپ پنجره می شود. در این حالت لیستی از گزینه هایی که کنار آن ها علامت کتاب بسته وجود دارد نمایش داده می شود. لیست ، مانند فهرست مندرجات یک کتاب سازماندهی شده است که روی عنوان مورد نظرتان کلیک می کنید، در این صورت شکل کتاب کنار عنوان انتخاب شده ، باز می شود و عناوینی از جزییات عنوان مزبور را نمایش می دهد ، در لیست عناوین ظاهر شده عنوان مورد نظر را انتخاب کنید تا پنجره access help شامل توضیحات مربوطه ظاهر شود.



شکل ( ۱۹ - ۲ )

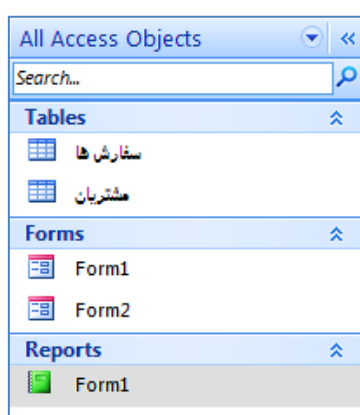
۶. Home

با کلیک روی ابزار  فهرستی از موارد کلی کار با برنامه در اختیارتان قرار داده می شود که با کلیک روی موضوع مورد نظر و دنبال کردن آن می توانید اطلاعات مورد نظرتان را مشاهده کنید.

## فعالیت های عمومی

باز کردن، ذخیره کردن و بستن یک جدول، جستجو، فرم و گزارش

در سمت چپ پنجره Access قابی مانند شکل زیر به نام قاب پیمایش (navigation Pane) وجود دارد.



شکل ( ۲۰ - ۲ )

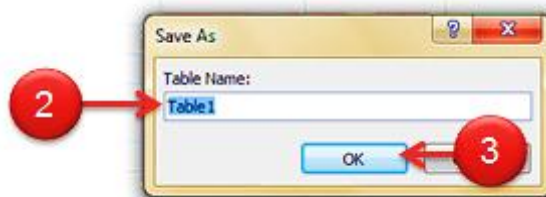
در این قاب لیستی از جداول (tables)، جستجو ها (Queries)، فرم ها (forms) و گزارشات (reports) ایجاد شده در پایگاه داده موجود نمایش داده می شود.

باز کردن یک جدول، جستجو، فرم و گزارش

روی آیکن جدول، جستجو، فرم یا گزارش مورد نظر در قاب پیمایش دوبار کلیک کنید. موضوع مورد نظر در سمت راست پنجره باز می شود.

### ذخیره یک جدول، جستجو، فرم و گزارش

۱. در نوار quick access روی ابزار save کلیک کنید یا کلید ترکیبی **ctrl + S** را فشار دهید.
۲. در کادر محاوره ظاهر شده با تایپ نام موضوع مورد ذخیره (جدول، جستجو، فرم یا گزارش) نام جدید را جایگزین نام پیش فرض کنید.
۳. روی دکمه OK کلیک کنید. نام جدول در قاب پیمایش جداول و زبانه جدول مزبور نمایش داده می شود.



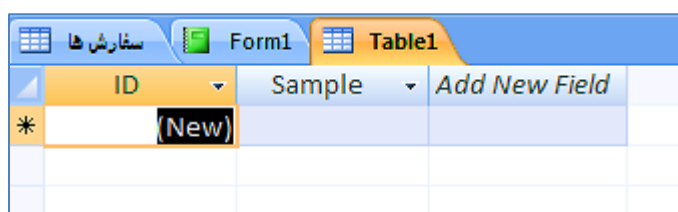
شکل ( ۲۱ - ۲ )

**نکته:** چنانچه بعد از نامگذاری جدول، جستجو، فرم یا گزارش فرمان save را مطابق مرحله اول اجرا کنید دیگر کادر محاوره نام گذاری باز نمی شود و فقط تغییرات انجام شده ذخیره می شود.



### حرکت کردن بین جداول، جستجوها، فرم ها و گزارش های باز

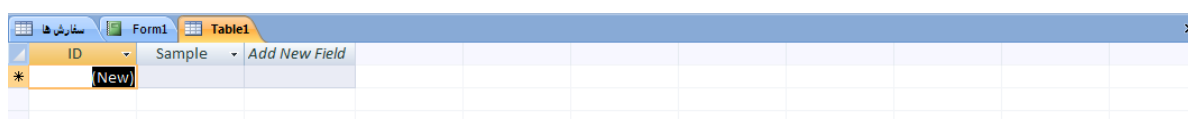
همان طور که در شکل زیر مشاهده کنید در صورت باز کردن هر یک از موضوعات ، زبانه ای از آن در صفحه Access ظاهر می شود. جهت فعال کردن هر یک از آن ها باید روی زبانه آن کلیک کنید.



شکل ( ۲۲ - ۲ )

### بستن یک جدول، جستجو، فرم یا گزارش

۱. جدول، جستجو، فرم یا گزارش مورد نظر را اگر فعال نیست فعال کنید.
۲. مطابق شکل در سمت راست زبانه موضوعات روی ابزار **X** کلیک کنید.



شکل ( ۲۳ - ۲ )

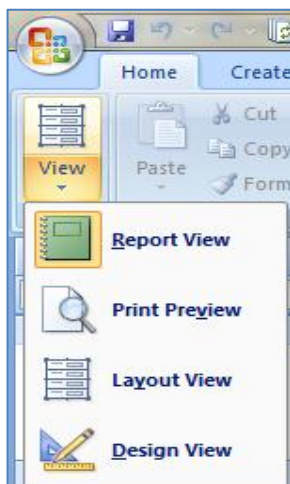
## تغییر شیوه های نمایش در یک جدول، فرم و گزارش

حرکت بین نماها در هنگام استفاده از جداول، فرم ها یا گزارشات

برای کار کردن با جدول، جستجو، فرم ها و گزارشات نماهای مختلفی وجود دارد. برای تغییر نما مطابق مراحل عمل کنید:

### روش اول:

۱. جدول، جستجو، فرم یا گزارش مورد نظر را اگر فعال نیست، فعال کنید.
۲. در زبانه home گروه view روی فلش روبه پایین ابزار view کلیک کنید.
۳. در منوی باز شده روی نمای مورد نظرتان کلیک کنید.

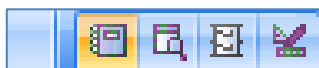


شکل ( ۲۴ - ۲ )

### روش دوم :

۱. جدول، جستجو، فرم یا گزارش مورد نظر را اگر فعال نیست فعال کنید.
۲. در نوار وضعیت روی ابزار مربوط به نمای مورد نظر کلیک کنید.

برای مثال برای رفتن به design view در نوار وضعیت روی ابزار کلیک کنید



شکل ( ۲۵ - ۲ )

برای انجام کارها باید در کدام نما قرار داشته باشیم؟

در این استاندارد فقط کافی است تا حدی با کار با نمای design (طراحی) و نمای نمایش موضوعات یعنی datasheet view، form view و report view آشنا شوید.

➤ design view: این نما جهت طراحی خصوصیات ساختاری پایگاه های داده استفاده می شود و همانطور که از نامش پیدا است برای

طراحی (design) جدول، فرم یا گزارش به کار می رود. به طور کلی جهت ایجاد و تنظیم فیلدها، مکان آن ها و ... به کار می رود.

➤ Datasheet view: در این نما می توان رکوردها را وارد پایگاه داده کرد. به بیان دیگر در این نما می توانید اطلاعات هر رکورد را وارد، ویرایش یا حذف کنید.

➤ form view: در این نما می توان رکوردها را از طریق فرم وارد پایگاه داده کرد. به بیان دیگر در این نما می توانید اطلاعات هر رکورد را وارد، ویرایش یا حذف کنید.

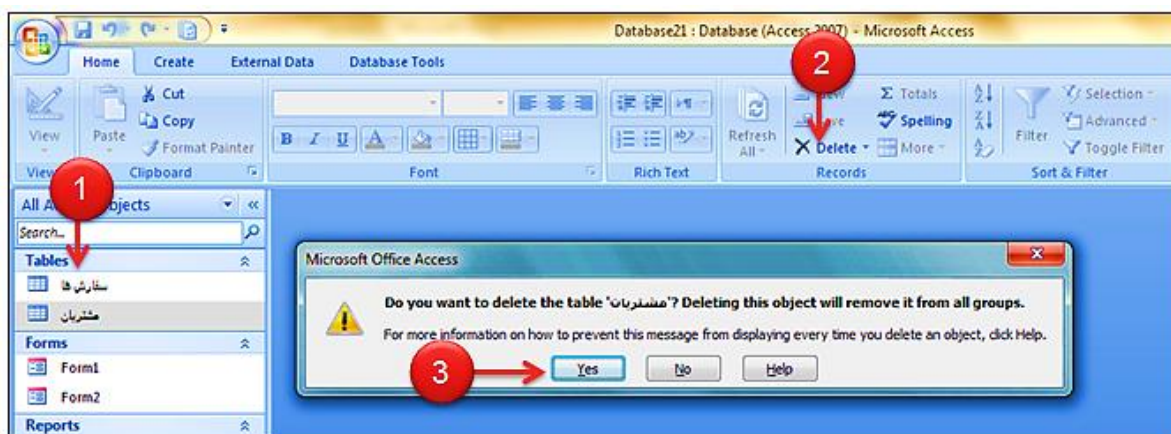
➤ report view: در این نما می توان گزارش ایجاد شده را به نمایش گذاشت.



توجه داشته باشید در آن واحد فقط امکان قرار گرفتن در یک نما وجود دارد و در صورت قرار داشتن در یک نما امکان رفتن به نمای دیگر فراهم است.

## حذف یک جدول، جستجو، فرم و گزارش

۱. در قاب پیمایش جدول، جستجو، فرم یا گزارش را انتخاب کنید.
۲. به یکی از این روش ها عمل کنید.
  - روش اول: در زبانه Home گروه Record روی ابزار Delete کلیک کنید.
  - روش دوم: کلید delete روی صفحه کلید را فشار دهید.
۳. در کادر محاوره باز شده روی دکمه yes کلیک کنید.



شکل ( ۲۶ - ۲ )

## هدایت کردن بین رکوردها در یک جدول، جستجو و فرم

### رکوردها در یک جدول یا جستجو

توجه کنید که برای کار با رکوردها در جدول یا جستجو حتماً باید در نمای datasheet قرار بگیرید. پس از آنکه جدول یا جستجوی مورد نظر را در این نما قرار دادید سطرهایی برای ورود رکوردها و رکوردهای وارد شده نمایش داده می شود.



شکل ( ۲۷ - ۲ )

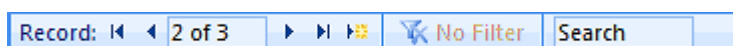
حرکت بین رکوردها با استفاده از نوار پیمایش و ماوس

جهت حرکت بین رکوردها می توان از دکمه های هدایت نوار پیمایش موجود در پایین پنجره مطابق این جدول استفاده کرد.

کاربرد	آیکن
پیمایش به اولین رکورد	
پیمایش به رکورد قبل از رکورد جاری	
پیمایش به رکورد بعد از رکورد جاری	
پیمایش به آخرین رکورد	
پیمایش به رکورد خالی که آخر رکورد ها وجود دارد	

تعداد کل رکوردها و شماره رکورد جاری

با استفاده از نوار پیمایش رکوردها می توان از تعداد کل رکوردها و شماره رکورد جاری (رکوردی که اشاره گر متن در آن است) اطلاع پیدا کرد.



شکل ( ۲۸ - ۲ )

## حرکت در بین جدول از طریق صفحه کلید

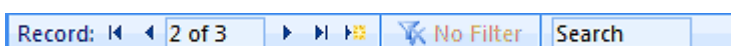
جهت حرکت بین فیلدها یا رکوردهای یک جدول با توجه به این توضیحات عمل کنید.

جهت	طریقه پیمایش
انتقال اشاره گر به فیلد بعد	Tab
انتقال اشاره گر به فیلد قبل	Shift + Tab
انتقال اشاره گر به رکورد بعد	↓
انتقال اشاره گر به رکورد قبل	↑
انتقال اشاره گر به اولین فیلد رکورد جاری	Home
انتقال اشاره گر به آخرین فیلد رکورد جاری	End
انتقال اشاره گر به اولین فیلد اولین رکورد	Ctrl + Home
انتقال اشاره گر به آخرین فیلد آخرین رکورد	Ctrl + End
پیمایش به اندازه یک صفحه به سمت بالا	Page Up
پیمایش به اندازه یک صفحه به سمت پایین	Page Down

## حرکت به یک رکورد مشخص با استفاده از صفحه کلید

۱. در قسمت نمایش شماره رکورد در نوار پیمایش رکوردها، شماره رکورد جاری را انتخاب کنید.

۲. شماره رکورد مورد نظر را تایپ کنید.



شکل ( ۲۹ - ۲ )


۳. کلید Enter را فشار دهید.


## مرتب کردن رکورد ها

مرتب کردن رکوردهای یک جدول به صورت صعودی یا نزولی بر اساس یک فیلد

۱. در نمای datasheet view درخانه ای از ستون مخصوص به فیلدی که می خواهید مرتب کردن اطلاعات برحسب آن انجام شود کلیک کنید.

۲. با توجه به اینکه قصد مرتب کردن رکوردها به صورت صعودی یا نزولی را دارید، در زبانه home گروه Filter & Sort روی ابزار مورد نظر کلیک کنید.

➤ مرتب کردن صعودی رکوردها: جهت مرتب کردن رکوردها به صورت صعودی، روی ابزار  Ascending کلیک کنید.

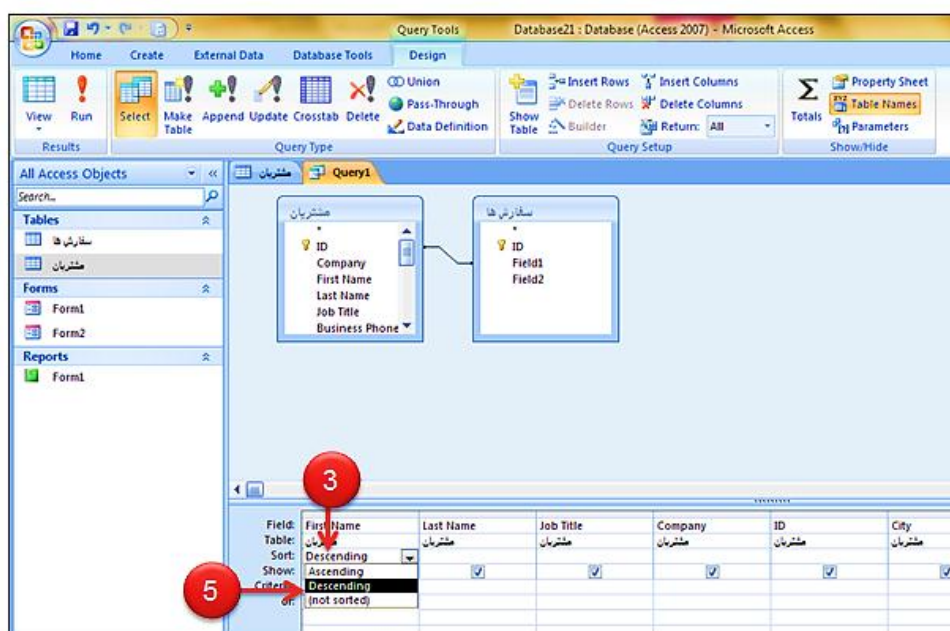
➤ مرتب کردن نزولی رکوردها: جهت مرتب کردن رکوردها به صورت نزولی روی ابزار  Descending کلیک کنید.

**نکته:** فیلدهای Attachment و memo، OLE object، Hyperlink مرتب نمی شوند.



### مرتب کردن رکوردهای یک جستجو بر حسب یک فیلد

۱. جستجوی مورد نظر را باز کنید.
۲. در نمای design قرار گیرید
۳. در خانه موجود در سطر sort فیلدی که می خواهید مرتب شود، کلیک کنید.
۴. منوی آن را باز کنید.
۵. با توجه به اینکه قصد مرتب کردن رکوردها به صورت صعودی یا نزولی را دارید در منوی sort با انتخاب هر یک از گزینه های Ascending (صعودی) یا Descending (نزولی) نوع مرتب کردن فیلد را انتخاب کنید.
۶. جهت نمایش نتیجه، جستجوی مورد نظر را در نمای datasheet view ملاحظه کنید.



شکل ( ۳۰ - ۲ )

### مرتب کردن رکوردهای یک جستجو بر حسب چند فیلد

برای مثال اگر می خواهید رکوردهای یک جستجو را بر حسب چند فیلد مانند فیلدهای نام و نام خانوادگی مرتب کنید، مطابق مراحل زیر عمل کنید:

۱. جستجوی مورد نظر را باز کنید.

۲. در نمای design قرار گیرید

۳. در خانه موجود در سطر sort زیر فیلدی که می خواهید مرتب شود کلیک کنید.
۴. لیست باز شوی آن را باز کنید.
۵. با توجه به اینکه قصد مرتب کردن رکوردها به صورت صعودی یا نزولی را دارید در منوی sort با انتخاب هر یک از گزینه های Ascending (صعودی) یا Descending (نزولی) نوع مرتب کردن فیلد را انتخاب کنید.
۶. در خانه موجود در سطر sort زیر فیلد دوم که می خواهید مرتب شود، کلیک کرده و مطابق مرحله قبل گزینه مناسب را برگزینید.
۷. به تعداد فیلدهایی که می خواهید مرتب شوند مرحله پنجم را انجام دهید.
۸. جهت نمایش نتیجه، جستجوی مورد نظر را در نمای datasheet view ملاحظه کنید.

**نکته مهم:** فیلدی که می خواهید رکوردها اول نسبت به آن مرتب شوند باید سمت چپ فیلدهای دیگر باشد.



"پایان فصل دوم"