

۱۱

جعبه آموزش

ACCESS 2007

مؤلف

داریوش فرسایی

انتشارات علوم و فنون

www.FFB.IR

زمستان ۱۳۸۸

شناسنامه

فهرست مطالب

۹	● آشنایی اولیه
۱۰	آشنایی با محیط و رابط کاری برنامه Access 2007
۱۱	دکمه Office button
۱۱	کلیدهای میانبر
۱۱	پنهان و آشکار نمودن ناحیه ریبون
۱۲	پانل مرورگری
۱۲	استفاده از زبان فارسی در محیط اکسس
۱۴	● فصل ۱ - اصول و مفاهیم بانکهای اطلاعاتی
۱۴	اجزای تشکیل دهنده یک بانک اطلاعاتی
۱۵	جدولها (Tables)
۱۵	فرمها (Forms)
۱۵	گزارشات (Reports)
۱۶	پرس و جوها (Queries)
۱۶	ماکروها (Macros)
۱۶	ماژولها
۱۶	ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید
۱۷	ایجاد بانک اطلاعاتی جدید به کمک الگوها
۱۷	ایجاد بانک اطلاعاتی جدید بدون کمک الگوها
۱۸	افزودن یک جدول در یک بانک اطلاعاتی
۱۹	ایجاد یک جدول به کمک نمای طراحی
۲۰	کپی کردن اطلاعات از یک برنامه دیگر به داخل جدول
۲۲	باز کردن بانک اطلاعاتی در محیط اکسس
۲۳	وارد کردن اطلاعات در جدولهای یک بانک اطلاعاتی
۲۴	انواع اطلاعات
۲۴	نوع اطلاعات Text

۲۵	.....	Memo	نوع اطلاعات
۲۵	.....	Number	نوع اطلاعات
۲۵	.....	Date/time	نوع اطلاعات
۲۵	.....	Currency	نوع اطلاعات
۲۶	.....	Autonumber	نوع اطلاعات
۲۶	.....	Yes/no	نوع اطلاعات
۲۶	.....	OLE object	نوع اطلاعات
۲۶	.....	Hyperlink	نوع اطلاعات
۲۶	.....	Attachment	نوع اطلاعات
۲۶	.....	Lookup wizard	
۲۷	.....		تنظیم و تغییر مشخصات فیلدها
۲۷	.....		وارد کردن اطلاعات رکورها در جدولها
۲۸	.....		وارد کردن اطلاعات در جدولها به کمک فرمها

● فصل ۲ - اصول کار با جدولها ۲۹

۲۹	.....		فیلدها
۳۰	.....		افزودن یک فیلد به یک جدول موجود
۳۰	.....		افزودن فیلدهای جدید به کمک الگوهای فیلدها
۳۲	.....		استفاده از فیلدهای موجود در یک جدول برای ایجاد فیلدهای جدید
۳۳	.....		فیلد کلیدی
۳۵	.....		استفاده از فیلدهای موجود در یک جدول به عنوان فیلد کلیدی
۳۵	.....		ایجاد رابطه در یک بانک اطلاعاتی
۳۶	.....	Relationship	ایجاد ارتباط بین جدولها به کمک ویژگی
۳۷	.....		ایجاد ارتباط از طریق پیوند دادن فیلدها بین دو جدول
۳۷	.....		انواع ارتباط بین جدولها
۳۸	.....	(One-to-many relationship)	ارتباط یک به چند
۳۹	.....		ارتباط چند به چند
۳۹	.....		ارتباط یک به یک
۳۹	.....		ایجاد انواع ارتباط
۳۹	.....	Referential integrity	مفهوم و کاربرد
۴۰	.....		حذف ارتباط بین جدولهای یک بانک اطلاعاتی
۴۰	.....		درج، ایجاد و حذف فیلدهای متنی
۴۱	.....		حذف فیلدها از یک جدول

۴۱	سایر مشخصات فیلدهای متنی
۴۳	درج، ایجاد و حذف فیلدهای عددی
۴۴	درج، ایجاد و حذف فیلدهای تاریخ
۴۵	ایجاد، تنظیم و حذف فیلدهای Memo
۴۶	جعبه ابزار فرمت متن
۴۷	مفهوم و روش ایجاد فیلدهای جستجوگر Lookup column
۴۸	تنظیم خصوصیات فیلدهای جستجوگر
۴۹	تبدیل یک فیلد عادی به فیلد جستجوگر
۴۹	فیلدهای چند مقداری
۵۰	شمارش تعداد رکوردهای ثبت شده در یک جدول

● فصل ۳ - فرم‌ها ۵۲

۵۲	ایجاد فرم به کمک فرمان Form
۵۳	کاربرد فرمان Split form
۵۳	کاربرد فرمان Multiple itmes
۵۴	استفاده از فرمان Form wizard
۵۴	ایجاد فرمهای کاملاً سفارشی و دلخواه
۵۵	آشنایی با کنترلها
۵۶	قرار دادن کنترلها در یک فرم
۵۷	نمای Layout و نمای Design

● فصل ۴ - پرس و جوها ۵۸

۵۸	ایجاد یک پرس و جوی Select
۵۹	ایجاد پرس و جوی Select
۵۹	افزودن معیارها به یک پرس و جو
۶۰	انجام محاسبات و ایجاد چکیده در یک پرس و جو
۶۱	ایجاد پرس و جو براساس فیلدهای چند جدول
۶۲	استفاده از ویژگی Query wizard برای ایجاد یک پرس و جو متکی به دو جدول
۶۲	ایجاد پرس و جو از نوع Append
۶۳	مراحل ایجاد پرس و جو Append
۶۴	ایجاد و تنظیم پرس و جوی Update
۶۵	ایجاد و اجرای یک پرس و جو Update
۶۶	ایجاد و تنظیم پرس و جو Make table

- ۶۷ استفاده از پرس و جوها برای حذف یک یا چند رکورد از یک بانک اطلاعاتی.....
- ۶۷ نکات ضروری برای حذف اطلاعات در یک بانک اطلاعاتی
- ۶۹ انجام محاسبات آماری به کمک پرس و جوها.....
- ۶۹ استفاده از پرس و جوها برای ساخت یک فرم

● فصل ۵ - گزارش ها ۷۱

- ۷۱ استفاده از ابزار Report برای تهیه گزارش.....
- ۷۲ ایجاد گزارش به کمک Report wizard.....
- ۷۳ آشنایی با ساختار گزارش ها.....
- ۷۴ درک مفهوم و عملکرد کنترلها
- ۷۵ تنظیم گزارش در نمای Layout
- ۷۵ مشاهده، چاپ و ارسال گزارش در قالب E-mail
- ۷۶ ایجاد یک گزارش شامل گروه‌بندی و خلاصه‌ها.....
- ۷۶ ایجاد گزارش‌های گروه‌بندی شده به کمک Report wizard
- ۷۷ گروه‌بندی و دسته‌بندی اطلاعات در نمای Layout
- ۷۸ ایجاد شمارنده برای تعداد رکوردها در یک گزارش
- ۷۸ افزودن جمع کل به ستونهای یک گزارش
- ۷۹ افزودن عنوان به یک گزارش
- ۷۹ چاپ یک گزارش.....
- ۸۰ مشاهده پیش‌نمایش چاپ گزارش
- ۸۰ مشاهده پیش‌نمایش چاپ گزارش باز شده

● فصل ۶ - کاربرگ‌ها Datasheets ۸۱

- ۸۱ مفهوم نمای Datasheet.....
- ۸۲ حذف یک ستون در نمای Datasheet.....
- ۸۳ کپی کردن و چسباندن اطلاعات به کمک کلیپ‌بورد آفیس.....
- ۸۳ روش کار کلیپ‌بورد آفیس
- ۸۴ کپی کردن موضوعات در کلیپ‌بورد آفیس
- ۸۴ چسباندن موضوعات کپی
- ۸۴ حذف موضوعات کپی شده از کلیپ‌بورد
- ۸۴ باز کردن یک کاربرگ خالی.....
- ۸۵ فیلدهای کلیدی

۸۵..... ایجاد ارتباط بین کاربرگ جدید با بقیه قسمتهای بانک اطلاعاتی

● فصل ۷ - فیلترگذاری و دسته‌بندی اطلاعات ۸۷

۸۷..... مقدمه‌ای بر فیلترها.....

۸۹..... فیلترگذاری براساس موضوع انتخاب شده

۸۹..... فیلترگذاری به روش فرم

۹۰..... مرتب‌سازی و دسته‌بندی اطلاعات.....

۹۱..... مرتب‌سازی اطلاعات گزارش‌ها

● فصل ۸ - مدیریت فایلها در اکسس ۲۰۰۷ ۹۲

۹۲..... پیوست نمودن فایلها.....

۹۳..... پیوست‌ها کجا قرار می‌گیرند

۹۳..... نکات پیوست نمودن اطلاعات

۹۴..... افزودن یک فیلد Attachment به یک جدول.....

۹۵..... افزودن فایل‌های بیرونی به جدول‌ها.....

۹۵..... باز کردن فایل‌های پیوست شده در رکوردها

۹۶..... پیوست نمودن اطلاعات در فرم‌ها و گزارش‌ها.....

۹۶..... افزودن و دستکاری و ویرایش اطلاعات پیوستی در فرم‌ها

۹۶..... برنامه اکسس از کدام نوع فایلها برای پیوست اطلاعات پشتیبانی می‌کند؟.....

۹۷..... اسامی فایلها

۹۷..... ویژگی‌های جدید فرمت فایل اکسس ۲۰۰۷.....

۹۸..... فیلدهای چند مقداری

۹۸..... فیلدهای Attachment

۹۸..... پیوستگی فایل‌های اکسس ۲۰۰۷ با برنامه‌های Outlook 2007 و Share point services

۹۸..... فیلدهای نوع Memo

۹۸..... فرمتهای جدید در اکسس ۲۰۰۷.....

۹۹..... تغییر فرمت پیش‌فرض فایل‌های اکسس.....

● فصل ۹ - امنیت اطلاعات و بانک اطلاعاتی ۱۰۰

۱۰۰..... امکانات جدید امنیتی در اکسس ۲۰۰۷.....

۱۰۱..... معماری امنیتی در آفیس ۲۰۰۷

۱۰۱..... درک مفهوم وضعیت Disabled mode

- ۱۰۲..... استفاده از بانک اطلاعاتی اکسس در مکان امن.....
- ۱۰۲..... بسته‌بندی، امضاگذاری و توزیع یک بانک اطلاعاتی.....
- ۱۰۳..... رمزگذاری فایل بانک اطلاعاتی.....
- ۱۰۳..... فعال و غیرفعال نمودن ماکروها در برنامه‌های آفیس.....
- ۱۰۴..... واکنش ویژگی Trust center
- ۱۰۴..... تنظیم واکنش ویژگی Trust center نسبت به ماکروها

● فصل ۱۰ - فرمت اطلاعات ۱۰۵

- ۱۰۵..... مفهوم فرمت و تاثیرپذیری آن از نوع اطلاعات.....
- ۱۰۶..... قوانین فرمت نمایش و ورود اطلاعات
- ۱۰۷..... اجرای فرمت کامل متن
- ۱۰۷..... فعال نمودن امکان فرمت کامل برای یک کنترل
- ۱۰۸..... تغییر فرمت پیش‌فرض کنترل‌ها و برچسب‌ها.....
- ۱۰۹..... اجرای فرمتهای سفارشی برای فیلدهای عددی.....
- ۱۱۰..... اجرای فرمت سفارشی برای کنترل‌ها
- ۱۱۰..... ایجاد فرمت سفارشی برای اطلاعات تاریخ و زمان.....
- ۱۱۲..... استفاده از خصوصیت Input mask برای کنترل ورود اطلاعات.....
- ۱۱۴..... ایجاد و تنظیم فرمتهای شرطی.....
- ۱۱۴..... قوانین استفاده از فرمت شرطی

● فصل ۱۱ - ورود و خروج اطلاعات اکسس ۱۱۶

- ۱۱۶..... ورود اطلاعات از برنامه‌های دیگر به اکسس.....
- ۱۱۷..... خروج اطلاعات از اکسس به برنامه‌های دیگر
- ۱۱۸..... انتقال اطلاعات اکسل به برنامه Word
- ۱۱۸..... استفاده از اطلاعات بانک اطلاعاتی برای ارسال نامه