

آموزش گام به گام ACCESS XP

جان مایندز

مترجمان:

مهسا عرب یار محمدی

مهشید عرب یار محمدی



نشر چکامه

۱۳۸۵

سرشناسه: مایندز، جان / Minds, John
 عنوان و پدیدآور: آموزش گام به گام / ACCESS XP / نویسنده جان مایندز:
 مترجمان مهسا عرب یارمحمدی، مهشید عرب یارمحمدی
 مشخصات نشر: تهران: چکامه، ۱۳۸۵.
 مشخصات ظاهری: ۲۵۰ ص: مصور.
 یادداشت: فیبا
 یادداشت: واژه‌نامه
 یادداشت: نمایه
 عنوان دیگر: اکسس ایکس پی.
 موضوع: اکسس مایکروسافت.
 موضوع: پایگاههای اطلاعاتی - مدیریت.
 شناسه افزوده: عرب یارمحمدی، مهسا، مترجم.
 شناسه افزوده: عرب یارمحمدی، مهشید، ۱۳۶۰ - مترجم.
 رده‌بندی کنگره: ۱۳۸۵ ۲۷۷ ۲/۱۳۶۶۱۹
 رده‌بندی دیویی: ۷ الف ۰۰۵/۷۶۶۵
 شماره کتابخانه ملی: ۸۵-۲۲۲۲۲

آموزش گام به گام ACCESS XP

مایندز، جان

ترجمه مهسا عرب یارمحمدی و مهشید عرب یارمحمدی



نشر چکامه

تهران، خیابان ۱۲ فروردین صندوق پستی ۱۹۷-۱۳۱۴۵

چاپ اول / ۲۲۰۰ نسخه / چاپخانه حدیث / ۱۳۸۵

شابک ۷-۲۷-۷۱۰۷-۹۶۴

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

انتشارات هنر، ابتدای ۱۲ فروردین

بازگشت به حالت اولیه بعد از یک

ویرایش نابه‌جا ۹۶

فصل ۷: قالبها، ماسک‌ها و عبارتهای

اعتبارسنجی ۹۹

محل ایجاد تغییرات ۹۹

قالب‌بندی، به‌منظور نمایش بهتر داده‌ها ۱۰۱

فیلدهای متنی و یادداشت ۱۰۱

فیلدهای عدد و واحد پول ۱۰۲

فیلدهای تاریخ/زمان ۱۰۲

فیلدهای بله/خیر ۱۰۵

ماسک‌های ورودی چه هستند؟ ۱۰۶

استفاده از ویزارد Input Mask ۱۰۷

ایجاد ماسک‌ها به‌صورت دستی ۱۰۸

اعتبارسنجی: آزمون داده‌ها ۱۱۱

فصل ۸: تغییر دادن ظاهر داده‌برگ ۱۱۳

جابه‌جاشدن در داده‌برگ ۱۱۳

مشاهده قسمت بیشتری از داده‌ها ۱۱۵

تغییر دادن عرض ستونها ۱۱۶

تغییر دادن ارتفاع ردیفها ۱۱۸

سازماندهی مجدد ستونها ۱۱۹

مخفی‌سازی یک ستون ۱۲۱

منجمد کردن یک ستون ۱۲۲

تغییر دادن فونت در جدول ۱۲۲

ایجاد نمای سه‌بعدی برای داده‌ها ۱۲۵

فصل ۹: نکاتی در مورد اعمال تغییرات ۱۲۷

در جدول ۱۲۷

اضافه کردن یک فیلد جدید به جدول ۱۲۷

حذف یک فیلد ۱۳۰

تغییر دادن نام یک فیلد ۱۳۱

فیلدها (اتاقهایی برای وسایل شما) ۵۶

رکوردها (اتاقهای یک خانه) ۵۷

جدول (خانه‌های یک محله) ۵۷

پایگاه داده (مجموعه‌ای از محله‌ها) ۵۷

انواع فیلدها ۵۸

شروع کار با فیلدهای نمونه ۶۰

فایل‌های Flat در مقابل پایگاه داده‌های

رابطه‌ای ۶۲

فایل‌های Flat: پاسخهایی ساده برای

نیازهای ساده ۶۲

پایگاه داده‌های رابطه‌ای: پاسخهایی

پیچیده برای مسایل بزرگتر ۶۳

درک مفهوم سیستم‌های Flat

و رابطه‌ای ۶۴

جدولهای خوب از طرحهای خوب حاصل

می‌شوند ۶۵

ایجاد یک پایگاه داده ۶۶

ایجاد جدولها با استفاده از ویزارد Table ۷۱

ایجاد جدولها به‌صورت دستی ۷۵

فصل ۵: رابطه‌ها، کلیدها و شاخصها ۷۹

فایده (و ضرورت) کلید اصلی ۷۹

نکاتی در مورد رابطه‌ها ۸۲

پیوند دادن جدولها با استفاده از

Relationship Builder ۸۳

شاخص‌گذاری ۸۷

فصل ۶: اضافه، حذف و تغییر داده‌ها ۸۹

باز کردن جدول ۸۹

اضافه کردن رکورد ۹۲

تغییر دادن محتوای رکوردها ۹۲

حذف رکوردها ۹۵

ایجاد یک پرس و جوی انتخاب ۱۵۶

استفاده از ویزارد ۱۶۰

فصل ۱۲: جستجو در میان چند جدول ۱۶۳

چند مطلب عمومی راجع به پرس و جوی

چند جدولی ۱۶۳

استفاده از ویزارد Query ۱۶۵

ایجاد یک پرس و جو به صورت دستی ۱۶۸

فصل ۱۳: ایجاد عبارات شرطی با

استفاده از AND و OR ۱۷۳

مقایسه AND و OR ۱۷۳

یافتن مقادیر بین دو مقدار خاص ۱۷۴

AND های چندگانه ۱۷۶

استفاده از OR در عبارتهای شرطی ۱۷۷

استفاده همزمان از «AND» و «OR»

در یک پرس و جو ۱۷۸

فصل ۱۴: استفاده از پرس و جوها برای

شمارش و چند عملیات دیگر ۱۸۱

استفاده از سطر Total ۱۸۲

شمارش رکوردها ۱۸۳

پرس و جوی تقابلی ۱۸۵

توابع دیگر ۱۸۶

فصل ۱۵: عبارتهای محاسباتی ۱۸۹

محاسبات ساده ۱۹۰

محاسبات پیچیده تر ۱۹۲

اضافه کردن عبارتهای دیگر ۱۹۲

استفاده از یک عبارت در عبارت

محاسباتی دیگر ۱۹۲

مطرح کردن سؤال از جانب

آکسیس ۲۰۰۲ ۱۹۵

تغییر دادن نام فیلد در نمای طراحی ۱۳۲

تغییر دادن نام فیلد در نمای

داده برگ ۱۳۳

بخش سوم - پرس و جوها ۱۳۵

فصل ۱۰: جستجوی سریع با فرمانهای

Sort, Filter, Find ۱۳۷

جستجو در جدولها ۱۳۷

پیدا کردن اولین رکورد (و سپس

رکوردهای بعدی) ۱۳۸

تنظیم جستجو به منظور سرعت و

دقت بیشتر ۱۳۹

مرتب سازی رکوردها ۱۴۱

فیلتر کردن رکوردها براساس یک

مقدار مشترک ۱۴۲

Filter For ۱۴۳

Filter By Selection ۱۴۴

Filter by Form ۱۴۵

تصحیح اشتباهات ۱۴۷

فیلتر کردن انحصاری ۱۴۸

فصل ۱۱: پرس و جو ۱۴۹

فایده پرس و جو در پایگاه داده ۱۵۰

آشنایی با یک پرس و جوی ساده -

Advanced Filter/Sort ۱۵۰

آشنایی با پنجره Filter ۱۵۱

ایجاد یک پرس و جوی ساده -

Advanced Filter/Sort ۱۵۲

آشنایی با یک پرس و جوی بهتر

(پرس و جوی انتخاب) ۱۵۵

کار روی کلمات	۱۹۶
استفاده از عبارت ساز	۱۹۷

فصل ۱۶: استفاده از ویرایش خودکار

برای تغییرات عمده	۲۰۱
پرس وجوهای ویرایشگر	۲۰۱
جایگزین کردن اشتباهات با مقادیر درست	۲۰۲
پرس وجوهای مختلف برای کاربردهای مختلف	۲۰۴
پرس وجوی حذف	۲۰۵
اعمال تغییرات گسترده	۲۰۷

بخش چهارم - گزارشها

فصل ۱۷: استفاده از AutoReport

اصول AutoReport برای تهیه اطلاعات سریع	۲۱۳
ایجاد گزارش	۲۱۴
امکانات پنجره Print Preview	۲۱۶
تغییر اندازه پیش نمایش گزارش	۲۱۷
استفاده از منوی کشودنی	۲۱۹
ظاهر گزارش مهم است	۲۲۰
برگه Margins	۲۲۰
برگه Page	۲۲۱
برگه Columns	۲۲۲

فصل ۱۸: استفاده از ویزارد برای ایجاد

برچسبها، نمودارها و گزارشهای

چند سطحی	۲۲۵
ایجاد برچسبها	۲۲۵
استفاده از ویزارد Chart در گزارشها	۲۳۰

ایجاد گزارشهای پیشرفته تر	۲۳۳
راه اندازی ویزارد و انتخاب فیلدها	۲۳۳
ایجاد گروه بندیهای جدید	۲۳۵
مرتب سازی رکوردهای جزئی	۲۳۶
انتخاب یک طرح	۲۳۷

فصل ۱۹: تغییرات جزئی اما تأثیرگذار

در ظاهر گزارش	۲۴۱
تنظیم گزارش در نمای طراحی	۲۴۱
باندها و نشانها	۲۴۲
قالب بندی اجزاء گزارش	۲۴۲
تغییر رنگ اجزاء مختلف	۲۴۶
جابه جاکردن اجزاء گزارش	۲۴۷
خطوط و حاشیه ها	۲۴۹
تغییر دادن متن	۲۵۱
بررسی سریع ظاهر گزارش	۲۵۱
استفاده از AutoFormat	۲۵۳
منظم کردن اجزاء	۲۵۴
رسم خطوط	۲۵۵
درج محلهای قطع صفحه	۲۵۶
اضافه کردن تصاویر	۲۵۶
صدور گزارشها به (مایکروسافت) آفیس	۲۵۷

فصل ۲۰: سرصفحه ها و پا صفحه های

گروهها و صفحات	۲۵۹
قسمتهای مختلف گزارش	۲۵۹
گروه بندی رکوردها	۲۶۳
تغییر اندازه قسمتها	۲۶۶
تنظیم دقیق طرح	۲۶۷
تنظیم قالب کلی گزارش	۲۶۷
تغییر قالب تک تک قسمتهای گزارش	۲۶۹
انتخاب یک جزء برای تنظیم	۲۷۰
محتویات قسمتهای مختلف گزارش	۲۷۰

دریافت فایل یا ایجاد پیوند

۳۰۲.....	بین فایل‌ها
۳۰۵.....	صادر کردن داده‌ها

فصل ۲۴: تحلیلگر..... ۳۰۹

۳۰۹.....	ایجاد پایگاه داده رابطه‌ای
۳۱۲.....	مستندسازی
۳۱۲.....	تحلیلگر کارایی

فصل ۲۵: صحبت کردن با کامپیوتر..... ۳۱۷

تشخیص صدا چیست؟ (و با آن چه	
۳۱۷.....	کارهایی می‌توان انجام داد؟)
۳۱۸.....	نصب تشخیص دهنده صدا
۳۱۹.....	آموزش دادن الگوهای صدا به آکسیس
۳۲۱.....	صحبت کردن با آکسیس
۳۲۱.....	حالت دیکته
۳۲۲.....	تصحیح غلط‌های املایی
۳۲۲.....	استفاده از حالت فرمان
۳۲۵.....	افزایش صحت تشخیص صدا

بخش هشتم - توصیه‌های مفید..... ۳۲۷

فصل ۲۶: ده میانبر صفحه‌کلید برای

۳۲۹.....	صرفه جویی در وقت
۳۲۹.....	انتخاب کل محتوای فیلد - F2
۳۲۹.....	وارد کردن تاریخ جاری - Ctrl+;
۳۳۰.....	وارد کردن زمان جاری - Ctrl+:
وارد کردن مقدار فیلد آخرین رکورد -	
۳۳۰.....	Ctrl+'
۳۳۰.....	وارد کردن یک خط خالی - Ctrl+Enter
۳۳۰.....	اضافه کردن یک رکورد جدید - Ctrl++

۲۷۰.....	سرصفحه‌ها
۲۷۲.....	توضیحات قسمت پاصفحه
۲۷۲.....	خلاصه سازی در قسمت پاصفحه
۲۷۳.....	شماره صفحات و تاریخ

بخش پنجم - ویزاردها، فرم‌ها و بقیه اجزا..... ۲۷۵

فصل ۲۱: تبادل داده‌ها با وب..... ۲۷۷

۲۷۷.....	آکسیس ۲۰۰۲ و اینترنت
۲۷۸.....	فوق پیوندها
اضافه کردن یک فیلد فوق پیوند	
۲۷۹.....	به جدول
۲۷۹.....	ایجاد و استفاده از فوق پیوندها
۲۸۱.....	قراردادن داده‌ها در وب
۲۸۵.....	چند نکته پیشرفته

فصل ۲۲: ایجاد فرم..... ۲۸۷

۲۸۷.....	فواید فرم‌های آکسیس ۲۰۰۲
۲۸۹.....	ایجاد فرم با استفاده از ویزارد Form
۲۹۲.....	روشهای نمایش فرم‌ها
۲۹۲.....	استفاده از AutoForm
۲۹۵.....	زیباتر کردن فرم
۲۹۵.....	باز کردن فرم در نمای طراحی
۲۹۶.....	جابه جاکردن فیلدها
۲۹۶.....	اضافه کردن خطوط و کادرها
۲۹۸.....	تغییر دادن ترتیب Tab در فیلدها

فصل ۲۳: وارد کردن و صادر کردن

۳۰۱.....	داده‌ها
۳۰۱.....	وارد کردن داده‌ها
۳۰۱.....	تبدیل قالبهای فایل

فصل ۲۸: ده توصیه از متخصصان

۳۳۹..... پایگاه داده

۳۳۹..... مستندسازی پایگاه داده

۳۴۰..... اندازه فیلدها را خیلی بزرگ انتخاب نکنید

برای اعداد واقعی از فیلدهای عدد استفاده

۳۴۰..... نمایش

عبارتهای اعتبارسنجی بهتر، داده‌های

۳۴۱..... بهتری ایجاد می‌کنند

۳۴۱..... نامهای قابل فهم انتخاب کنید

۳۴۱..... هنگام پاک کردن، مراقب باشید

۳۴۲..... نسخه پشتیبان تهیه کنید

۳۴۲..... ابتدا بیندیشید، سپس تصمیم بگیرید

اطلاعات خود را سازماندهی کنید تا

۳۴۲..... استفاده از آنها آسانتر باشد

۳۴۲..... از دیگران راهنمایی بخواهید

۳۴۳..... واژگان فارسی

۳۴۵..... واژگان لاتین

۳۴۷..... فهرست راهنما

۳۳۱..... حذف رکورد جاری - Ctrl+ -

۳۳۱..... ذخیره کردن رکورد - Shift + Enter

۳۳۱..... لغو آخرین تغییرات - Ctrl+Z

باز کردن شیء انتخاب شده در نمای

۳۳۱..... طراحی - Ctrl+Enter

فصل ۲۷: بررسی ده مشکل و ارائه

۳۳۳..... راه‌حلهایی برای آنها

شما عدد ۷۳/۷۲۵ را تایپ کرده‌اید، اما

۳۳۳..... خود به خود به ۷۴ تغییر کرده است

۳۳۴..... گرفتن نتایج غیر منتظره از پرس و جو

۳۳۵..... یکی از رکوردها در جدول نیست

عبارت اعتبارسنجی هیچ وقت کار

۳۳۵..... نمی‌کند

گزینه‌های منوها گاهی هستند و گاهی

۳۳۶..... نیستند

نمی‌توانید به یک جدول دی بیس پیوند

۳۳۶..... ایجاد کنید

نمی‌توانید یک جدول پیوند دی بیس یا

۳۳۶..... پارادوکس را به روز نمایید

هنگام دریافت یک جدول، کلید نقض

۳۳۷..... می‌شود

۳۳۷..... برنامه اجرا نمی‌شود

۳۳۸..... یک ویزارد اجرا نمی‌شود

مقدمه

شما به عنوان یک انسان، طبیعتاً کارهایی دارید که باید انجام دهید. در واقع، ممکن است در محل کار خود یا در خانه تعداد زیادی کار داشته باشید که روی هم انبار شده‌اند. در این صورت، ممکن است رئیس اداره شما پیشنهاد استفاده از اکسیس ۲۰۰۲ را بدهد؛ تا در وقت کمتر، کارهای بیشتری انجام دهید و از حجم کارهای انبار شده بکاهید. اگر گیج شده‌اید و نمی‌دانید چطور از این برنامه استفاده کنید، کتاب آموزشی اکسیس ۲۰۰۲ به شما کمک می‌کند.

این کتاب یک هدف را دنبال می‌کند: توضیح اکسیس ۲۰۰۲، البته نه آن‌طور که شما را به یک متخصص حرفه‌ای تبدیل کند! لازم نیست حرفه‌ای باشید تا بتوانید از این کتاب استفاده کنید.

برای اینکه حداکثر استفاده را از کتاب آموزشی اکسیس ۲۰۰۲ ببرید، لازم است تنها اطلاعات مختصری راجع به کامپیوتر و ویندوز داشته باشید. در این کتاب فرض شده است که:

✓ یکی از سیستم‌عامل‌های مایکروسافت ویندوز ۹۸، Me و ۲۰۰۰ یا ویندوز NT نگارش ۴ و اکسیس ۲۰۰۲ را روی کامپیوتر خود نصب کرده‌اید. (اگر کل مجموعه آفیس ۲۰۰۲ را داشته باشید، بازهم خوب است). اگر هنوز از ویندوز ۹۵ استفاده می‌کنید، توصیه می‌کنیم آن را ارتقا دهید.

✓ با اصول پایه‌ای ویندوز آشنا هستید.

✓ می‌خواهید با پایگاه‌داده‌هایی که دیگران ایجاد کرده‌اند کار کنید.

✓ می‌خواهید پرس‌وجوها، گزارشها و فرم‌ها را ایجاد و از آنها استفاده کنید.

✓ می‌خواهید از ابتدا پایگاه‌داده جدیدی به وجود آورید.

لازم نیست راجع به طراحی جدول، نوع فیلدها، پایگاه‌داده‌های رابطه‌ای یا هر واژه دیگری از پایگاه‌داده چیزی بدانید. هر چیزی که دانستن آن لازم است در این کتاب آورده شده است. تنها کافی است آنها را بخوانید.

بخشهای این کتاب

برای اینکه یک دید کلی نسبت به این کتاب به دست آورید، در این قسمت، در مورد شش بخش مختلف این کتاب توضیحاتی می‌دهیم. هر بخش یک موضوع کلی در اکسیس ۲۰۰۲ را پوشش می‌دهد. فصلهای هر بخش، به جزئیات این موضوعات می‌پردازند.

بخش ۱: کدامیک مقدم است؟ داده‌ها یا محل نگهداری داده‌ها؟

این کتاب در ابتدا بر مفهوم پایگاه داده به‌طور عام و اکسیس ۲۰۰۲ به‌طور خاص می‌پردازد و اطلاعاتی را برای فهمیدن مفهوم کلی پایگاه داده در اختیار شما قرار می‌دهد. در این فصل، پیشنهادهایی راجع به حل مسأله با (یا بدون) اکسیس ۲۰۰۲ نیز مطرح می‌شود. اگر قصد دارید برای حل یک مسأله، یک پایگاه داده جدید اکسیس ایجاد کنید، ابتدا این فصل را بخوانید تا ایده‌های جدیدی به دست آورید.

بخش ۲: جدولها

به جرأت می‌توان گفت، جدولها (محل نگهداری داده‌ها) اعضای مهم و مرکزی پایگاه داده هستند. بدون وجود جدولها، هیچ داده‌ای نخواهید داشت. این بخش اطلاعاتی که برای طراحی و ایجاد جدولها، استفاده از آنها، تغییر جدولها و به‌طور کلی جمع‌آوری داده‌ها در یک فضای مشترک نیاز دارید را در اختیار شما می‌گذارد.

بخش ۳: پرس و جوها

اگر جدولها را مرکز کهکشان اکسیس در نظر بگیریم، پرس و جوها اولین سیاره این کهکشان هستند. در اکسیس، پرس و جوها سؤالاتی مطرح می‌کنند و جوابهایی را که می‌دانید در داده‌های شما نهفته‌اند را بیرون می‌کشند. علاوه بر پرداختن به پرس و جوها، این بخش نحوه پاسخگویی به سؤالات کوچکتر را با استفاده از فرمانهای Find، Filter و Sort مطرح می‌کند.

بخش ۴: گزارشها

گاهی اوقات، فقط مشاهده داده‌ها بر روی صفحه کافی نیست. برای نشان دادن نتیجه کار خود، لازم است که آن را بر روی کاغذ پیاده کنید. بخش چهارم، سیستم گزارش اکسیس را معرفی می‌کند. این سیستم بخشی از نرم افزار است که به منظور پیاده‌سازی اطلاعات بر روی کاغذ و راهنمایی شما در گذراندن مراحل مختلف ایجاد شده است.

بخش ۵: ویزاردها، فرم‌ها و بقیه اجزا

این بخش به جستجو در بعضی از ناحیه‌های مرموز اکسیس می‌پردازد، در انجام سریعتر امور کمک می‌کند، از ویزاردها کمک می‌گیرد، نحوه برقراری ارتباط با کامپیوتر از طریق صحبت کردن با آن را بیان می‌کند و حتی شما را اندکی با برنامه‌نویسی آشنا می‌نماید. این بخش را بخوانید تا با قابلیت‌های جدید اتصال به وب در اکسیس ۲۰۰۲ آشنا شوید. این مطالب جالب هستند!

بخش ۶: ده توضیح در مورد اکسیس

در این قسمت نکات و ایده‌های جدیدی بیان می‌شود و راجع به هر مطلبی توضیح مختصری پیدا خواهید کرد.

این قسمت همچنین شامل نکاتی برای صرفه‌جویی در وقت و راه‌حلهایی برای معمولترین مشکلاتی که در آکسیس ۲۰۰۲ ممکن است با آنها مواجه شوید می‌باشد.

متنهای متمایز در کتاب به‌خاطر چیست؟

برای مشخص کردن تفاوت پیغامهایی که شما به کامپیوتر می‌دهید و پیغامهایی که کامپیوتر برمی‌گرداند، این دو فرمان در قالبهای متفاوتی تایپ شده‌اند.

در اینجا مثالی از نحوه نمایش این دو نوع پیغام در متن آمده است:
این، چیزی است که شما در کامپیوتر تایپ می‌کنید:

`This is somthing you type into the computer`

کامپیوتر به صورت زیر به شما پاسخ می‌دهد:

`This is how the computer responds to your command.`

از آنجا که آکسیس یک برنامه ویندوز است، مجبور نیستید همه فرمانها را تایپ کنید و در واقع می‌توانید از ماوس برای این کار استفاده کنید. در این کتاب برای کارهایی که با ماوس انجام می‌شوند، فونت خاصی در نظر گرفته‌ایم و فرض بر این است که شما طرز کار ماوس را می‌دانید. حرکات ماوس در آکسیس ۲۰۰۲ (و بقیه برنامه‌های ویندوز) عبارتند از:

✓ **کلیک:** نوک اشاره‌گر ماوس (انتهای پیکان) را روی گزینه منو، دکمه، کادر انتخاب یا هر چیز دیگری که مدنظرتان است قرار دهید، سپس به سرعت دکمه چپ ماوس را فشار دهید و رها کنید.

✓ **کلیک مضاعف:** اشاره‌گر ماوس را، مانند وقتی که می‌خواهید کلیک کنید، روی شیء مورد نظر قرار دهید، اما دو کلیک سریع پشت سرهم انجام دهید.

✓ **کلیک کردن و کشیدن (متمایز کردن):** نوک اشاره‌گر ماوس را در ابتدای محلی که می‌خواهید متمایز شود قرار دهید و سپس دکمه چپ ماوس را فشار دهید و آن را پایین نگه دارید. در حالی که دکمه ماوس را پایین نگه داشته‌اید، اشاره‌گر را روی قسمتی که می‌خواهید متمایز شود بکشید. وقتی به انتهای این قسمت رسیدید، دکمه ماوس را رها کنید.

✓ **کلیک راست:** کلیک راست درست شبیه کلیک معمولی است. اما به جای فشار دادن دکمه چپ ماوس، دکمه راست ماوس را فشار دهید.

البته، از منوهای اکسس ۲۰۰۲ نیز می‌توانید استفاده کنید. انتخاب گزینه‌ای از منوها از طریق نوار منوی اصلی به این شکل نشان داده شده است:

File → Open

به جای استفاده از ماوس، می‌توانید با استفاده از حروف زیرخطدار که به عنوان کلیدهای میانبر عمل می‌کنند، از طریق صفحه‌کلید به منوها دسترسی پیدا کنید. برای استفاده از میانبرهای صفحه‌کلید، کلید Alt را پایین نگه دارید و دکمه‌های مربوط به حروف زیرخطدار را فشار دهید. در مثال بالا، کلید میانبر Alt+F, O است. ویرگول را تایپ نکنید، این علامت نشان‌دهنده آن است که همزمان با پایین نگه داشتن Alt، کلیدهای O و F را فشار دهید.

اگر با این اصطلاحات آشنایی ندارید، یا اگر می‌خواهید به طور کلی در مورد ویندوز بیشتر بدانید، یک نسخه از کتاب Windows For Dummies که برای همه نگارشهای ویندوز نوشته شده است را تهیه کنید.



شمایل‌های به کار برده شده در کتاب

بعضی قسمتهای متن با علامتهای ویژه‌ای متمایز شده‌اند. واقعاً لازم است که به این قسمتها توجه کنید: در این قسمت نکات واقعاً مفیدی بیان شده است که با به کارگیری آنها در وقت و انرژی خود صرفه جویی خواهید کرد. هر موقع این قسمت را در متن دیدید، یک دقیقه وقت بگذارید و آن را بخوانید.



یادآوری بعضی نکته‌ها خیلی مهم است. این شمایل وظیفه یادآوری چنین نکاتی را برعهده دارد. این قسمتها مراحل مهم در فرآیندها هستند و نباید آنها را جا بیندازید.



این شمایل با بیان نکات فنی، شما را از گرفتار شدن در جزئیات نامعلوم محفوظ نگه می‌دارد. مطالب این قسمتها را بخوانید. به نظرتان جالب خواهند بود.



این شمایل می‌گوید: گذشتن از این اطلاعات ممکن است برای داده‌های شما خطرناک باشد. حتماً به این شمایلها توجه کنید و دستورالعمل‌های آن را اجرا نمایید تا داده‌های شما سالم و کامل باقی بمانند.



شروع کار

کنون می‌توانید با «کتاب آموزشی آکسیس ۲۰۰۲» همراه شوید و به دنیای آکسیس ۲۰۰۲ وارد گردید.

✓ اگر تا به حال با این برنامه کار نکرده‌اید و نمی‌دانید چه‌کاری باید انجام دهید، از مرور کلی در فصل ۱ شروع کنید.

✓ اگر تصمیم دارید یک پایگاه‌داده طراحی کنید، پیشنهاد می‌کنیم برای آگاهی از نکات مفیدی در زمینه طراحی و ایجاد پایگاه‌داده، به فصل ۴ مراجعه کنید.

✓ اگر دنبال موضوع خاصی می‌گردید، به فهرست مطالب یا فهرست راهنمای آخر کتاب مراجعه کنید یا در خود کتاب بگردید، تا مطالب مربوط به آن موضوع را پیدا کنید.