

به نام خدا

آموزش دوره بین‌المللی کاربری کامپیوتر

International Computer Driving Licence

(ICDL XP)

مهارت پنجم

توانایی کار با بانک اطلاعاتی

Access

مطابق با آخرین استاندارد

مهندس مهدی قربانی

مهندس حسن صمدی آذر

قربان، مهدی
مهارت پنجم ICDLXP توانایی کار با Access xp / مولفین مهدی
قربانی، حسن صمدی آذر. -- تهران: جهان نو، ۱۳۸۳.
۱۶۰ ص.

ISBN: 964-8458-12-x

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

۱. اکس مایکروسافت. ۲. پایگاههای اطلاعاتی -- مدیریت. ۳.
کامپیوترها -- راهنمای آموزشی. الف. صمدی آذر، حسن. ۱۳۲۴.
ب. عنوان.
۴۴۲ ق/۲ / ۹۴۶ / ۵۶۵ / ۵۰۵
کتابخانه ملی ایران
۸۳-۴۰۷۲۳

نام کتاب : مهارت پنجم ICDL XP
توانایی کار با بانک اطلاعاتی Access
مؤلفین : مهندس حسن صمدی آذر - مهندس مهدی قربانی
ناشر : اتحاد
لیتوگرافی : طیف نگار
چاپ : ظفر - دیدآور
نوبت چاپ : اول ۱۳۸۴
تیراژ : ۳۰۰۰
قیمت : ۱۴۰۰۰ ریال

مراکز پخش:

نشر و پخش آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - چهارراه شهدای ژاندارمری - شماره ۲۲۳
(ساختمان دانشجو) طبقه اول تلفن ۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۴۹۴۴۳۱
فروشگاه شماره ۱
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، (کتاب آیلار) تلفن ۶۴۱۱۸۶۵
فروشگاه شماره ۲
کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴

ISBN: 964-8458-12-x

شابک x-۱۲-۸۴۵۸-۹۶۴

در دنیای امروزی به شرف صفت و تکنولوژی حصول مجموعه‌ای از علوم، بخصوص علوم فنی و کاربردی است. اگرچه سهم علوم پایه و تئوری در این به شرف برکسی پوشیده نیست ولی نقش علوم فنی و حرفه‌ای در توسعه همه جانبه کشور خصوصا توسعه اقتصادی، صنعتی و ایجاد اشتغال مولد محسوس لازم و بدیهی‌ترین گام هر برنامه‌ای است.

مقام معظم رهبری در اهمیت علوم کاربردی فرموده‌اند: علم برای عمل مصداق اتم و اکملش کاری است که الان فنی و حرفه‌ای نامی‌کنند و باید به این امر پرداخته شود.

در کشور ما متولیان آموزشهای کاربردی مدتی است که با توسعه و تجهیز مراکز و رشته‌های آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی و خصوصی، راه‌اندازی دوره‌های کار و دانش، توسعه رشته‌های فنی هنرستانها، تأسیس دانشگاه جامع علمی کاربردی توجه ویژه‌ای به آموزشهای کاربردی نموده‌اند.

با توجه به اهمیت توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات دولت با تهیه معادله همگامه طرح جامع تکفا (توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات) اهتمام جدی جهت گسترش ICT را در کشور دارا است. در قسمتی از اهداف طرح تکفا چنین آمده است:

۱) گسترش سواد دیجیتال و آشنایی فرهنگ و زبان ملی در محیط دیجیتال.

۲) ارتقاء سطحی مدیران بخش دولتی از نقش فناوری ارتباطات و اطلاعات.

۳) تشویق و گسترش مشارکت مردم در اداره جامعه.

همچنین در برنامه جدید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مصوبه شماره ۲۲۲۲/۲۰۳ مورخ ۸۱/۸/۳ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت به تصویب رسیده است.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل	۸
۳	واژه بردار	۲۶
۴	صفحه گسترده	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی	۲۶
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

کتاب حاضر براساس استاندارد بین المللی بنیاد ICDL و استاندارد بین المللی به شماره ۲۰۳/۲۶ سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تدوین گردیده است. در پایان به حکم من لم یسکر المحقوق لم یسکر الخالق از زحمات سرکار خانم رقیه لطنی زاده که در پیچینی و صفحه آرایی این مجموعه راه عمده داشته اند تشکر می نمایم.

موفق باشید

آدرس پست الکترونیک: Qorbani@yahoo.com

مهارت پنجم: توانایی کار با Access

فصل اول در یک نگاه

۱۱	۱-۱- آشنایی با مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی
۱۱	۱-۲- آشنایی با اجرای برنامه بانک اطلاعاتی
۱۳	۱-۳- شناخت محیط اصلی برنامه Access
۱۳	۱-۳-۱- نوار عنوان (Title Bar)
۱۴	۱-۳-۲- نوار منو (Menu Bar)
۱۴	۱-۳-۲- نوار ابزار (Tool Bar)
۱۵	۱-۳-۴- آشنایی با نحوه اضافه و کم نمودن ابزارهای نوار ابزار
۱۵	۱-۳-۵- تغییربعاد نوار ابزار Database
۱۶	۱-۳-۶- قاب وظیفه (Task pane)
۱۷	۱-۳-۷- نوار وضعیت (Status Bar)
۱۷	۱-۴- اصول بازکردن یک بانک اطلاعاتی
۱۹	۱-۴-۱- انتخاب فایل از پوشه‌های ویژه
۲۰	۱-۴-۲- نحوه نمایش فایلها و پوشه‌ها در کادر Open
۲۱	۱-۵- آشنایی با مفهوم رکورد، فیلد داده و پایگاه اطلاعاتی و انواع داده
۲۳	۱-۵-۱- داده اطلاعاتی
۲۵	۱-۶- پنجره شیء (Object)
۲۵	۱-۶-۱- جدول (Table)
۲۷	۱-۶-۲- فرم (Form)
۲۹	۱-۶-۳- گزارش (Report)
۳۰	۱-۶-۴- پرس و جو (Query)
۳۱	۱-۶-۵- Macro
۳۱	۱-۶-۶- Modules
۳۱	۱-۶-۷- تعریف فیلد کلیدی
۳۱	۱-۷- نحوه ذخیره کردن بانک اطلاعاتی
۳۱	۱-۷-۱- ذخیره جدول بانک اطلاعاتی
۳۱	۱-۸- آشنایی با نحوه بستن بانک اطلاعاتی
۳۴	سئوالات تشریحی فصل اول

فصل دوم در یک نگاه

۳۶	۲-۱- آشنایی با طراحی یک بانک اطلاعاتی
۳۶	۲-۱-۱- تحلیل سیستم موجود
۳۷	۲-۲- آشنایی با نحوه ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات آن
۳۹	۲-۳- باز نمودن یک جدول
۴۱	۲-۴- نحوه پیمایش رکوردهای جدول
۴۵	۲-۵-۱- تغییر نام عنوان فیلد در نمای DataSheet
۴۶	۲-۶- ایجاد بانک اطلاعاتی
۴۷	۲-۶-۱- ایجاد بانک اطلاعاتی جدید از فایل های بانک اطلاعاتی موجود
۴۷	۲-۶-۲- تعیین اندازه فیلد (Field Size)
۴۸	۲-۶-۳- نمای Design View
۵۰	۲-۶-۴- نور نیزر Table Design
۵۰	۲-۶-۵- تنظیم خصوصیات فیلد
۵۱	۲-۶-۶- ایجاد جدول با استفاده از ویزارد (Table wizard)
۵۶	۲-۶-۷- ایجاد جدول در نمای Datasheet
۵۶	۲-۷- هدیت و جهت دادن به کار جدول
۵۷	۲-۷-۱- ورود اطلاعات در جدول
۵۷	۲-۷-۲- صول تعریف و تعیین کلیدها
۵۷	۲-۷-۳- تعریف فیلد کلیدی
۵۷	۲-۷-۴- تعیین کلید ولیه
۵۸	۲-۷-۵- ایجاد یک فهرست ارجاع یا ایندکس
۵۹	۲-۷-۶- ایجاد یک ایندکس تک فیلدی
۶۰	۲-۷-۷- ایجاد یک ایندکس چند فیلدی
۶۴	۲-۸- اصلاح مشخصات جدول
۶۵	۲-۸-۱- نحوه اضافه نمودن فیلدها به جدول
۶۷	۲-۸-۲- نحوه حذف فیلد از جدول
۶۹	۲-۸-۳- نحوه انتخاب رکوردها
۷۰	۲-۹- آشنایی با نحوه حذف ، کپی و انتقال رکوردها در جدول
۷۰	۲-۱۰- نحوه مرتب نمودن داده های جدول
۷۳	۲-۱۰-۱- آشنایی با نحوه تغییر پهنای ستون ها
۷۳	۲-۱۰-۲- آشنایی با نحوه تغییر ترتیب قرار گیری فیلدهای یک جدول
۷۴	۲-۱۰-۳- نحوه کپی ساختار یک جدول موجود
۷۶	سئوالات تشریحی فصل دوم

فصل سوم در یک نگاه

۷۸	۳-۱- آشنایی با فرم در برنامه Access
۷۸	۳-۲- اصول ایجاد یک فرم
۷۸	۳-۲-۱- ایجاد فرم با استفاده از ویژگی AutoForm
۷۹	۳-۲-۲- Auto Form : Columnar ایجاد فرم به روش
۸۰	۳-۲-۳- AutoForm: Tabular ایجاد فرم به روش
۸۱	۳-۲-۴- Auto Form : Datasheet ایجاد فرم به روش
۸۲	۳-۲-۵- Form Wizard ایجاد فرم با استفاده از
۸۶	۳-۲-۶- Design View ایجاد فرم با استفاده از
۸۷	۳-۲-۷- آشنایی با بخش‌های مختلف فرم
۸۹	۳-۲-۸- Form Header /Footer بخش
۹۰	۳-۲-۹- Page Header /Footer بخش
۹۰	۳-۲-۱۰- نحوه اضافه و حذف نمودن خطوط شبکه فرم
۹۲	۳-۲-۱۱- Toolbox نوار ابزار
۹۲	۳-۲-۱۲- نحوه آشکار و پنهان نمودن نوار ابزار Toolbox
۹۴	۳-۲-۱۳- خصوصیات فرم و کنترل‌ها
۹۶	۳-۲-۱۴- Form Design نوار ابزار
۹۷	۳-۳- اصلاح طرح فرم
۹۸	۳-۳-۱- Formatting نوار ابزار
۹۹	۳-۳-۲- افزودن کنترل به فرم
۱۰۰	۳-۳-۳- انتخاب کنترل‌ها
۱۰۲	۳-۳-۴- خارج نمودن کنترل‌ها از حالت انتخاب
۱۰۲	۳-۳-۵- تغییر اندازه کنترل‌ها
۱۰۲	۳-۴- استفاده از ماوس
۱۰۴	۳-۶- حذف کنترل از فرم
۱۰۴	۳-۷- وارد کردن داده‌ها با استفاده از فرم
۱۰۹	۳-۸- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم
۱۱۱	۳-۹- اضافه نمودن دکمه به فرم
۱۱۶	۳-۱۰- وارد نمودن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم
۱۲۰	سئوالات تشریحی فصل سوم

فصل چهارم در یک نگاه

۱۲۲	۴-۱- آشنایی با مفهوم Query و کاربرد آن
۱۲۲	۴-۲- آشنایی با نحوه ساخت یک Query ساده

۱۲۶	۴-۳- ایجاد یک درخواست با استفاده از چند معیار
۱۲۸	۴-۴- آشنایی با نحوه ذخیره کردن Query
۱۲۹	۴-۵- اضافه و حذف کردن فیلترها
۱۳۱	۴-۶- آشنایی با نحوه اصلاح یک درخواست
۱۳۲	۴-۷- اضافه کردن فیلدها به درخواست
۱۳۳	۴-۸- حذف فیلدها از یک درخواست
۱۳۴	۴-۹- انتخاب و مرتب نمودن داده‌ها براساس معیار مشخص
۱۳۵	۴-۱۰- انتخاب و مرتب‌سازی داده‌ها براساس عملکردهای منطقی رایج
۱۴۱	۴-۱۱- ایجاد گزارش در Access
۱۴۱	۴-۱۲- ایجاد گزارش از طریق Auto Report
۱۴۳	۴-۱۳- ایجاد گزارش با استفاده از ریزارد Report
۱۴۷	۴-۱۴- ایجاد گزارش به روش Design View
۱۴۹	۴-۱۵- انتخاب جدول در نمای طراحی گزارش
۱۵۰	۴-۱۶- بخش‌های مختلف گزارش
۱۵۰	۴-۱۷- اصلاح یک گزارش
۱۵۲	۴-۱۸- ایجاد و سفارشی نمودن سرصفحه‌ها و پا صفحه
۱۵۳	۴-۱۹- درج شماره صفحه
۱۵۴	۴-۲۰- درج تاریخ و زمان به گزارش
۱۵۵	۴-۲۱- درج تصویر در گزارش
۱۵۵	۴-۲۲- استفاده از کنترل Image
۱۵۶	سئوالات تشریحی فصل چهارم