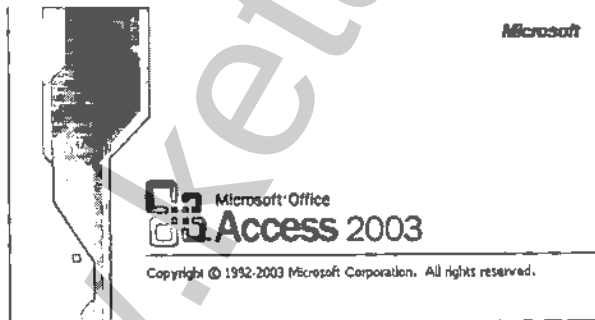




آموزش گام به گام

Microsoft Access 2003



مولفین: گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس مجید سبزه‌علی گل - مهندس سید علی موسوی

سبز علی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
آموزش گام به گام Microsoft Access 2003 [مایکروسافت اکس
۲۰۰۳] / مؤلفین مجید سبز علی گل، علی موسوی. -- تهران: صفار،
۱۳۸۴.
۱۲۸ ص.: جدول، نمونه.

ISBN 964-388-105-9

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. اکسس (فایل کامپیوتر). ۲. پایگاههای اطلاعاتی. الف. موسوی،
علی. ب. عنوان. ج. عنوان: مایکروسافت اکسس ۲۰۰۳.
۲۴ پ / ۹ / QAV6 / الف ۷ / ۷۵۶۵ / ۰۰۵
کتابخانه ملی ایران
۸۴-۲۳۵۶۱ م

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft Access 2003
تألیف : مجید سبز علی گل - سید علی موسوی
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پوش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشرافی
قیمت : ۱۱۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بینش ⑥ ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar
saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۵-۹

ISBN 964-388-105-9

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

مقدمه ۶

فصل اول : مفاهیم اولیه پایگاه داده ACCESS 2003 ۷

- ۱-۱ پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟ ۸
- ۱-۲ آشنایی با فیلد ، رکورد و جدول ۱۰
- ۱-۲-۱ آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) و کلید اصلی (Primary Key) ۱۴
- ۱-۳ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index) ۱۴
- ۱-۴ طراحی بانک اطلاعاتی ۱۵
- ۱-۴-۱ مراحل طراحی بانک اطلاعاتی ۱۷
- ۱-۴-۲ مجموعه قوانین طراحی جداول ۱۸
- ۱-۵ اجرای نرم افزار Access 2003 ۱۹
- ۱-۶ باز کردن و بستن یک بانک اطلاعاتی ۲۲
- ۱-۷ ایجاد بانک اطلاعاتی جدید ۲۵
- ۱-۸ بستن بانک اطلاعاتی ۲۶
- ۱-۹ استفاده از راهنمای نرم افزار Access ۲۶
- ۱-۹-۱ تنظیمات دستیار آفیس ۲۷
- ۱-۹-۲ دستور What's This? ۲۹
- ۱-۱۰ آشنایی با نماهای مختلف اشیاء بانک اطلاعاتی ۳۰
- ۱-۱۱ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۳۱

فصل دوم : جدول (TABLE) ۳۳

- ۲-۱ ایجاد جدول ۳۴
- ۲-۱-۱ ایجاد جدول با استفاده از ویزارد ۳۴
- ۲-۱-۲ ایجاد جدول با استفاده از ورود اطلاعات در نمای Datasheet ۳۸
- ۲-۱-۳ ایجاد جدول در نمای طراحی (Design) ۴۰
- ۲-۲ افزودن ، ویرایش و حذف رکوردهای جدول ۴۵
- ۲-۲-۱ باز کردن جدول ۴۵
- ۲-۲-۲ پیمایش رکوردهای جدول ۴۶
- ۲-۲-۳ افزودن رکورد جدید ۴۷
- ۲-۲-۴ اصلاح محتویات یک رکورد ۴۸

۴۹	حذف رکوردها.....	۲-۲-۵
۴۹	استفاده از دستور Undo.....	۲-۲-۶
۵۰	تغییر عرض ستون ها و جابجایی آنها.....	۲-۲-۷
۵۱	تعیین کلید اصلی جدول.....	۲-۳
۵۲	ایجاد ایندکس (Index).....	۲-۳-۱
۵۴	تغییر ساختار جدول.....	۲-۴
۵۴	افزودن یک فیلد به جدول موجود.....	۲-۴-۱
۵۵	تغییر خصوصیات فیلد و نتایج حاصل از تغییر.....	۲-۴-۲
۵۶	ایجاد قانون صحت داده ها برای یک فیلد (Validation Rule).....	۲-۴-۳
۵۷	حذف کردن فیلد.....	۲-۴-۴
۵۸	کپی کردن ساختار جدول.....	۲-۵
۵۹	حذف جدول.....	۲-۶
۵۹	ایجاد رابطه بین جداول.....	۲-۷
۶۴	تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules).....	۲-۸

فصل سوم : فرم (FORM)..... ۶۶

۶۷	آشنایی با فرم.....	۳-۱
۶۷	ایجاد فرم با استفاده از ویزارد.....	۳-۲
۷۰	استفاده از فرم.....	۳-۳
۷۱	ایجاد فرم به کمک Auto Form.....	۳-۴
۷۳	طراحی فرم در نمای Design.....	۳-۵
۷۵	ایجاد فرم های شامل زیر فرم.....	۳-۶
۸۰	حذف فرم.....	۳-۷

فصل چهارم : بازیابی اطلاعات..... ۸۱

۸۲	جستجوی اطلاعات.....	۴-۱
۸۴	فیلتر کردن جدول.....	۴-۲
۸۴	فیلتر کردن با روش Filter by Selection.....	۴-۲-۱
۸۵	فیلتر کردن با روش Filter by Form.....	۴-۲-۲
۸۶	آشنایی با مفهوم Query.....	۴-۳
۸۷	ایجاد Query با استفاده از Wizard.....	۴-۳-۱
۸۹	ایجاد Query در نمای طراحی (Design).....	۴-۳-۲

۹۲.....	۴-۳-۳ ایجاد Query بر روی دو یا چند جدول
۹۴.....	۴-۳-۴ ویرایش Query ایجاد شده
۹۵.....	۴-۳-۵ استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی
۹۶.....	۴-۳-۶ حذف Query
۹۷.....	۴-۴ مرتب کردن صعودی و نزولی جداول

فصل پنجم: گزارش (REPORT) ۹۹

۱۰۰.....	۵-۱ آشنایی با مفهوم گزارش (Report)
۱۰۰.....	۵-۲ ایجاد گزارش با استفاده از Auto Report
۱۰۲.....	۵-۳ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد
۱۰۷.....	۵-۴ تغییر چیدمان و ویرایش گزارش
۱۰۹.....	۵-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها
۱۱۱.....	۵-۶ ایجاد فیلد محاسباتی در گزارش
۱۱۸.....	۵-۷ حذف گزارش

فصل ششم: آماده‌سازی و چاپ ۱۱۹

۱۲۰.....	۶-۱ آماده‌سازی برای چاپ
۱۲۰.....	۶-۱-۱ پیش‌نمایش چاپ
۱۲۱.....	۶-۲ تنظیمات چاپ
۱۲۳.....	۶-۲-۱ چاپ همه رکوردهای جدول یا Query
۱۲۳.....	۶-۲-۲ چاپ رکوردهای خاص جدول یا Query
۱۲۴.....	۶-۲-۳ چاپ صفحات فرم یا گزارش

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و آحاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوریهای جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کاردانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن‌آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازنگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه، بر اساس **مجموعه Office 2003** نموده‌اند و امیدواریم این **گام** هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوریهای جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات **صفار** تشکر می‌کنیم.

جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی **گروه آموزش مهارت** مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت : ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir
Website: www.Gaam.ir