

آموزش گام به گام

Microsoft

Access 2016

Elaine Marmel

ترجمه
فاطمه سادات لویسانی



مدیر تولید و ناظر چاپ: حسین رعدشندی
حروفچینی و طرح جلد: همتا بیداریان

تهیه تصاویر: سهیلا هادی
صفحه‌آرایی: محمد محمدنژاد

آموزش گام به گام Microsoft Access 2016

مترجم: فاطمه سادات لواسانی

ناشر: آیلار

ناشر همکار: آتی‌نگر

چاپ اول: ۱۳۹۵

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

قیمت: ۸۰,۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱-۰۰۸۲-۴

ISBN: 978-600-198-082-4

کلیه حقوق برای انتشار آیلار محفوظ است.

نشانی دفتر فروش: خیابان جمالزاده جنوبی، روبه‌روی کوچه رشتچی،
پلاک ۱۴۴، واحد ۲، تلفن: ۶۶۵۶۵۳۳۶، ۶۶۵۶۵۳۳۷، نمابر: ۶۶۵۶۵۳۳۷

www.ati-negar.com * info@ati-negar.com



دفتر مرکزی: (کتاب آیلار) میدان انقلاب خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت)

ابتدای خیابان شهدای زاندارم شرقی، شعبه ۱۴۶، ساختمان آیلار

تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - ۶۶۹۶۷۸۸۹ ورننگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱: (کتاب آیلار) میدان انقلاب، روبه‌روی دبیرخانه

دانشگاه تهران، بازارچه کتاب، تلفن: ۶۶۱۱۸۲۵ - ۶۶۹۵۶۴۳



مارمل، ایلین، ۱۹۵۰ - Marmel, Elaine J.

آموزش گام به گام Microsoft Access 2016 / [ایلین مارمل]: مترجم فاطمه سادات لواسانی. - تهران: آتی‌نگر، ۱۳۹۵.

۷۲ ص: مصور (رنگی).

ISBN: 978-600-198-082-4

فیبا.

موضوع: اکسس مایکروسافت (فایل کامپیوتر) Microsoft Access (Computer file) -- برنامه‌های کامپیوتری

شناسه افزوده: لواسانی، فاطمه سادات، ۱۳۵۳ - مترجم

HF۵۵۴۸/۴/۱۷م۲۴الف۱۳۹۵

رده‌بندی کنگره

۰۰۵/۵

رده‌بندی دیویی

۴۲۲۶۹۵۷

شماره کتابشناسی ملی

نحوه استفاده از این کتاب

این کتاب برای چه کسانی است

این کتاب برای خوانندگانی نوشته شده است که هرگز از این فناوری یا برنامه نرم‌افزاری خاص استفاده نکرده‌اند. همچنین برای خوانندگانی که می‌خواهند آگاهی و دانش خود را توسعه دهند، مفید واقع می‌شود.

قوانین این کتاب

۱ مراحل

مطالب این کتاب به صورت گام به گام ارائه شده است که به شما کمک می‌کنند تا هر وظیفه‌ای را به راحتی انجام دهید. مراحل شماره‌گذاری شده کارهایی هستند که شما باید انجام دهید؛ مراحل بولت‌دار نمایانگر یک نکته، مرحله یا ویژگی هستند که انجام آن‌ها اختیاری است؛ و مراحل دارای تورفتگی نتیجه کار را ارائه می‌دهند.

۲ توجه‌ها

توجه‌ها، اطلاعات بیشتری را به شما ارائه می‌دهند، شرایط خاصی که ممکن است در طی انجام یک عملیات پیش بیایند، شرایطی که شاید بخواهید از آن‌ها جلوگیری به عمل آورید یا مرجعی برای ناحیه مربوطه در این کتاب هستند.

۳ آیکن‌ها و دکمه‌ها

آیکن‌ها و دکمه‌ها به شما نشان می‌دهند دقیقاً روی چه چیزی باید کلیک کنید تا مرحله‌ای انجام شود.

۴ روش آسان انجام کار

این نکته‌ها اطلاعات بیشتری از جمله هشدارها و میانبرها را به شما ارائه می‌دهند.

فهرست مطالب



فصل ۱: اصول اولیه پایگاه داده ۹	فیلتر کردن رکوردها ۵۶
آشنایی با اصول اولیه پایگاه داده ۹	اعمال فرمت‌بندی شرطی ۶۰
ایجاد پایگاه داده بر مبنای یک الگو ۱۳	انجام یک پرس‌وجوی ساده ۶۳
ایجاد یک پایگاه داده خالی ۱۶	ایجاد گزارش ۶۹
ایجاد یک جدول جدید ۱۹	
تغییر نمای جدول ۲۱	
افزودن فیلد به جدول ۲۴	
حذف فیلد از جدول ۲۷	
پنهان کردن فیلد در جدول ۲۸	
جابجا کردن فیلد در جدول ۳۰	
ایجاد فرم ۳۲	
تغییر نماهای فرم ۳۵	
جابه‌جا کردن فیلد در فرم ۳۶	
حذف فیلد در فرم ۳۸	
اعمال کردن تم پایگاه داده ۳۹	
فصل ۲: افزودن، پیدا کردن و پرس‌وجوی داده ۴۱	
افزودن رکورد به جدول ۴۱	
افزودن رکورد به فرم ۴۴	
پیمایش رکوردها در فرم ۴۷	
جست‌وجوی یک رکورد با استفاده از فرم ۴۹	
حذف رکورد از جدول ۵۰	
حذف رکورد با استفاده از فرم ۵۲	
مرتب‌سازی رکوردها ۵۳	



ACCESS

Access یک برنامه پایگاه داده است که می‌توانید از آن برای ذخیره‌سازی و مدیریت مقدار زیادی داده (از داده مربوط به فهرست موجودی خانگی گرفته تا داده مربوط به یک انبار بسیار بزرگ کالا) استفاده کنید. فرجه ممکن است درصدد استفاده از Excel باشید، ولی Access امکان کنترل بیشتر روی نحوه استفاده و مدیریت داده را برای شما فراهم می‌کند. Access اطلاعات به صورت جداول سازمان‌دهی می‌کند، ورودی داده با استفاده از فرم‌ها را سرک می‌بخشد و یک تحلیل قوی را با استفاده از فیلترها و پرس‌وجوها انجام می‌دهد. در این بخش، نحوه ساخت و نگهداری فایل پایگاه داده، افزودن جداول، ایجاد فرم‌ها و تحلیل داده‌ها با استفاده از فیلترها، مرتب‌سازی و پرس‌وجوها را یاد می‌گیرید.

فصل ۱: اصول اولیه پایگاه داده

فصل ۲: افزودن، پیدا کردن و پرس‌وجوی داده