

# פרק 11

## טפסים

הטופס הוא אובייקט אשר משמש כממשק למשתמש הקצה(\*). המשתמש עובד לרוב עם הטפסים שהוגדרו עבורו (על בסיס הטבלאות, השאליות והדוחות) ובאמצעותם הוא מזין נתונים, צופה בנתונים, מעדכן נתונים, מוציא דוחות וכדומה.

בהיותו כזה יש להגדיר ולעצב את הטופס כך שיאפשר גישה נוחה וידידותית לתפעולו.  
 (\* משתמש הקצה: המשתמש אשר מפעיל את המסד, מזין נתונים, מוציא דוחות ועובד עם מסד הנתונים. מסד הנתונים משמש ככלי ניהולי המופעל על ידי משתמש חיצוני שלא בהכרח בנה, הגדיר ומתמצא בטבלאות. למשל: את ההזמנות לרכישה בחברה שמוכרת עצים לבנייה (הדוגמה הוזכרה בפרק הקודם) יבצע איש שיווק, את השאלות הספרים בספרייה תבצע ספרנית וכדומה.

כאשר בוחרים באובייקט **טפסים**, מוצגים בחלון מסד הנתונים שמות כל הטפסים שהוגדרו בקובץ מסד הנתונים הפתוח. אפשר לבחור בטופס הרצוי, ליצור טופס חדש, לעצב טופס, להוסיף לטופס מגוון רקעים, כותרות ואיורים וכדומה.

כאשר פותחים טופס עוברים **לתצוגת טופס**.

למשל, כתוצאה מפתחת הטופס 'מידע כללי על מדינות העולם' יופיע טופס ובו פרטים על הרשומה הראשונה בקובץ (המדינה הראשונה). ניתן לדפדף ולקבל מידע עבור כל מדינה בהתאם.

לפניך איור של תצוגת טופס של הרשומה של מדינת ישראל מתוך 'מידע כללי על מדינות העולם' בקובץ countries:

תצוגת טופס





ספרי לימוד והשתלשלות

שם המדינה:

עיר בירה:

שם יבשת:

דתות:

שפות:

מטרה צבאי:

בפרק זה נציג:

- ✓ סוגי טפסים – עמוד 111;
- ✓ פעולות בסיסיות בטפסים – עמוד 112;
- ✓ בניית טופס חדש באמצעות אשף הטפסים – עמוד 113;
- ✓ עיצוב טפסים – עמוד 115;



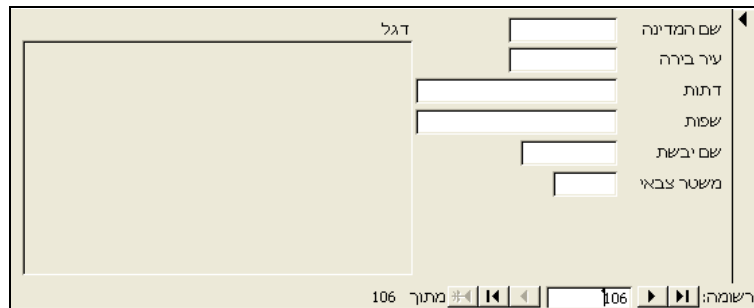
# סוג' טפסים

## טופס בודד (טופס פשוט)

בטופס בודד מוצגים עבור כל פריט השדות שנבחרו מטבלה אחת. השדות המוצגים יהיו זהים לכל פריט ותוכנם ישתנה בהתאם. כאשר מזינים נתונים או מעדכנים נתונים בטופס, נתוני הרשומה בטבלה המתאימה יתעדכנו באופן אוטומטי.

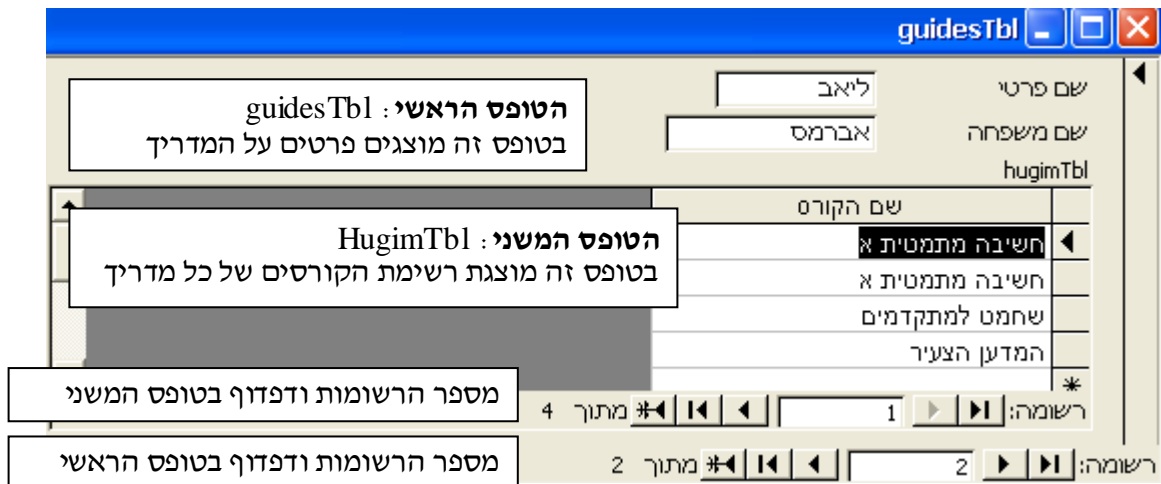
למשל, כתוצאה מפתיחת הטופס 'מידע כללי על מדינות העולם' יופיע טופס ובו פרטים על הרשומה הראשונה בקובץ (המדינה הראשונה). ניתן לדפדף בין הרשומות ולקבל מידע עבור כל מדינה בהתאם. כמו כן, ניתן להזין נתונים עבור מדינה שאינה מופיעה בקובץ countries. במקרה זה תתווסף רשומה חדשה לטבלה 'מידע כללי על מדינות העולם' ובה נתונים על המדינה החדשה שהוזנה בטופס.

לפניך דוגמה לתצוגת טופס המאפשר להזין נתונים לרשומה (מדינה) חדשה בקובץ countries:



## טופס משנה (טופס היררכי, טופס הורה/ילד):

טופס משנה הוא טופס המשולב בטופס אחר (טופס בתוך טופס). הטופס העיקרי נקרא **טופס ראשי** ואילו הטופס המשולב בו נקרא **טופס משנה**. טופסי משנה יעילים במיוחד כאשר אנו מעוניינים להציג נתונים מטבלאות או שאילתות עם קשרי גומלין של אחד לרבים. למשל, כאשר נרצה להציג בטופס את רשימת הקורסים שיש לכל אחד מהמדריכים בחוגי יול"א. ניתן ליצור טופס עם טופס משנה כדי להציג נתונים מהטבלה guidesTbl והטבלה HugimTbl. בטופס הראשי יוצגו הנתונים מטבלה guidesTbl. הנתונים בטבלה זו מהווים צד "אחד" בקשר הגומלין. בטופס המשני יוצגו הנתונים מטבלה HugimTbl. הנתונים בטבלה זו מהווים את צד ה"רבים" של קשר הגומלין: כל מדריך יכול ללמד ביותר מקורס אחד.





טופס מופצל הוא טופס המשלב תצוגת גיליון נתונים ותצוגת טופס. על-ידי בחירה בטופס מופצל אפשר להציג את הטופס הרגיל ובחלקו התחתון (או העליון) את תצוגת הגיליון של כל הנתונים. יתרונות לשימוש בטופס מופצל:

- הזנת נתונים בטופס – נוח להזין ולשנות נתונים כשתצוגת הגיליון מופיעה באותו מסך.
- להשוואת נתונים - מצד אחד מתמקדים ברשומה ספציפית, במקביל אפשר לראות את כל הרשומות האחרות באותו הסך.

## פעולות בסיסיות בטפסים

### פתיחת טופס

בחלונית הניווט בקטגוריה **טפסים** לחץ לחיצה כפולה על שם הטופס שברצונך לפתוח. שים לב: ניתן לפתוח מספר טפסים בו-זמנית ולעבור ביניהם.

### מעבר בין תצוגות

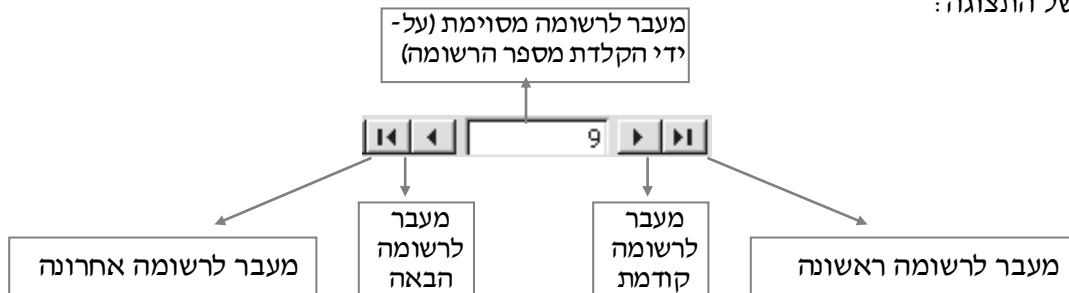


מאפשר לעבור לכל אחת מהתצוגות הבאות:

		מעבר לתצוגת טופס
תצוגה טבלאית של כל הנתונים		מעבר לתצוגת טבלה
בתצוגת עיצוב אפשר לערוך ולעצב את הטופס.		מעבר לתצוגת עיצוב

### דפדוף בין רשומות בתצוגת טופס

הדפדוף בין הרשומות בתצוגת טופס נעשה באמצעות הלחצנים (האפשרות השכיחה) שבשורת המידע של התצוגה:



## בניית טופס חדש באמצעות אשף הטפסים

קיימות שתי דרכים לבניית טופס חדש :

**דרך א** – בניית טופס חדש באמצעות אשף הטפסים בפרק זה נתמקד בדרך זו)

**דרך ב** – בניית טופס חדש בתצוגת עיצוב.

הדרך הנוחה והקלה לבניית טופס היא שימוש באשף הטפסים. האשף מוליך אותנו שלב אחר שלב בבניית הטופס.

- כאשר נבחר שדות רק מטבלה אחת ייבנה טופס פשוט (ראה איור עמוד 111).
  - כאשר נבחר שדות ממספר טבלאות (בין אם מהטבלאות ובין אם מהשאלתה) ייבנה טופס ראשי הכולל בתוכו את טופסי המשנה המתאימים.
- השדות יוצגו בטופס בהתאם ל'סוג הנתונים' שהוגדר עבורם. למשל: שדה כ/לא יציג תיבת סימון, שדה מסוג תזכיר יציג תיבת טקסט רחבה וכדומה.

### א. בניית טופס כולל באמצעות האשף

#### פתיחה של טופס חדש

1. בתפריט **צור** בקטגוריה **טפסים** לחץ על **טפסים נוספים** ← בחר באפשרות **אשף הטפסים**.

חלון זה משמש לבחירת הטבלאות או/ו השאלות הקיימות שמתוכן יאוחרו הנתונים בשאלתה הנוכחית.

#### בחירת השדות שיוצגו בטופס

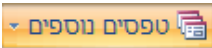

2. ברשימה הנגללת "טבלאות/שאלות" בחר בטבלה או בשאלתה המכילה את השדות שיש להציג בטופס. במשבצת "שדות זמינים" תופיע רשימה של השדות המוגדרים בטבלה.
3. בחר את השדות שייכללו בטופס:
  - לבחירת שדה אחד: לחץ לחיצה אחת על שם השדה ולחץ על הלחצן <
  - לבחירת כל השדות: לחץ על הלחצן <<
  - לביטול שדה נבחר: לחץ לחיצה אחת על שם השדה ולחץ על הלחצן >
4. לחץ על הלחצן "הבא".

#### קביעת מראה הטופס

5. בחר את אופן הפריסה של הטופס (טורית, טבלאית, גיליון נתונים, מיושרת) – לחץ לחיצה אחת על המשבצת Ⓞ.
6. לחץ על הלחצן "הבא".
7. בחר סגנון (צבע, גופנים) לטופס.
8. לחץ על הלחצן "הבא".
9. הקלד כותרת לטופס (מומלץ להקליד שם משמעותי).
10. לחץ על הלחצן "סיים".

## ה. בניית טופס ראשי וטופס משני באמצעות האלף

### פתיחה של טופס חדש

1. בתפריט **צור** בקטגוריה **טפסים** לחץ על  ← בחר באפשרות . נפתח חלון שכותרתו "אשף הטפסים".

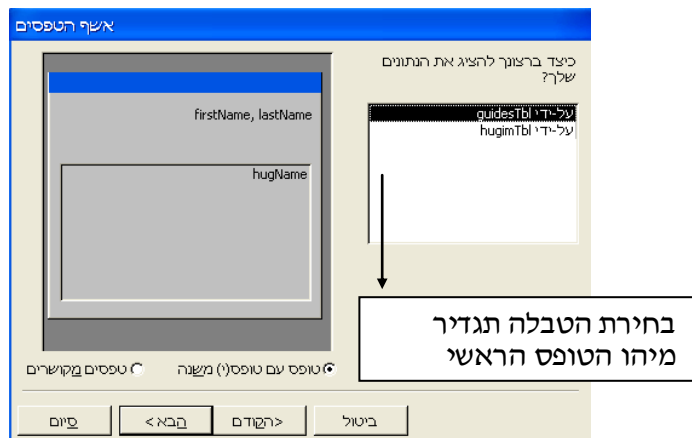
חלון זה משמש לבחירת הטבלאות או/ו השאילתות הקיימות שמתוכן יאוחרו הנתונים.

### בחירת השדות שיוצגו בטופס


2. ברשימה הנגלת "טבלאות/שאילתות" בחר בטבלה או בשאילתה המכילה את השדות שיש להציג בטופס.  
מומלץ לבחור בתחילה את הטבלה הראשית אשר תהווה את הבסיס לטופס הראשי. השדות מטבלה זו מהווים את צד ה"אחד" בקשר הגומלין.  
במשבצת "שדות זמינים" תופיע רשימה של השדות המוגדרים בטבלה.
3. בחר את השדות שייכללו בטופס:
  - לבחירת שדה אחד: לחץ לחיצה אחת על שם השדה ולחץ על הלחצן <
  - לבחירת כל השדות: לחץ על הלחצן <<
  - לביטול שדה נבחר: לחץ לחיצה אחת על שם השדה ולחץ על הלחצן >
4. לבחירת שדות מטבלה נוספת או משאילתה אשר יהוו את הטופס המשני, חזור על סעיפים 4-5.
5. לחץ על "הבא".

### קביעת טופס ראשי וטופס משני

6. נפתח חלון בו תקבע את האופן בו יוצגו הנתונים. בחר בטבלה אשר תהווה את מקור הנתונים לטופס הראשי, ולחץ על "הבא".



### קביעת מראה טופס המשנה

7. בחר את אופן הפריסה של טופס המשנה (טבלאית, גיליון נתונים) – לחץ לחיצה אחת על המשבצת  ולחץ על "הבא".
8. בחר סגנון (צבע, גופנים) לטופס ולחץ על "הבא".

9. הקלד כותרת לטופס הראשי ולטופס המשני (מומלץ להקליד שם משמעותי).  
 10. לחץ על הלחצן "סיים".

## עיצוב טפסים

### תצוגת עיצוב של טפסים

תצוגת עיצוב טפסים מאפשרת:

- לבנות טופס חדש שלא באמצעות אשף הטפסים. בפרק זה לא נתמקד באפשרות זו.
- לעצב טופס קיים. כאמור, הטופס הוא אובייקט אשר משמש כממשק למשתמש. בהיותו כזה יש לעצב אותו כך שיאפשר גישה נוחה להזנת נתונים, לעדכון נתונים ולניווט בין הנתונים. בשלב עיצוב הטופס ניתן לעצב שדות, להוסיף אובייקטים גרפיים הנקראים פקדים (לחצנים) למטרות שונות (למשל למעבר מהיר לטופס אחר, להוספת תמונה קבועה לכל הרשומות) וכדומה.

### מעבר לתצוגת עיצוב של טופס קיים



כאשר הטופס פתוח: בתפריט **בית** בקטגוריה **תצוגות** בחר באפשרות

### חלון תצוגת עיצוב טופס קיים:


תצוגת עיצוב טופס	תצוגת טופס

### לחלון תצוגת עיצוב טופס יש מספר מאפיינים קבועים:

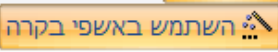
1. **כותרת עליונה של טופס** - באזור זה מגדירים לרוב כותרות, לוגו וכו'. בשלב הדפדוף בין רשומות הטופס הנתונים הרשומים בכותרת העליונה נשארים קבועים.
2. **פירוט** - אזור זה המהווה את מרכז הטופס וכולל את פקדים (ראה פירוט להלן). באזור זה מוצגים, בין השאר, הכיתובים לשמות השדות שהגדרנו ושם השדה המקורי.

- בדוגמה לעיל הכיתוב לשדות היה העברית ושמות השדות בלועזית.
3. **כותרת תחתונה** של טופס - באזור זה מגדירים לרוב מספרי דף ונתונים נוספים. נתונים נשארים קבועים בשלב הדפדוף בטופס.

## הוספת תמונה קבועה בטופס

1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.
2. לחץ לחיצה אחת על . נפתח חלון עיון שמאפשר לדפדף בקבצים.
3. בחר בתמונה הרצויה לך.
4. עבור לרשת העיצוב של הטופס, במידת הצורך גרור את התמונה למקום הרצוי לך.

## כאלות "חזרות" בטקסט באמצעות קבצים

- מהו פקד? פקד-לשם מה?**
- הקישור בין הטופס לבין מקור הרשומות שלו (הנתונים מהטבלה) נוצר באמצעות שימוש באובייקטים גרפיים הנקראים **פקדים**. הפקדים מאפשרים להפוך את ממשק המשתמש נוח לעבודה. בתצוגת עיצוב של טופס ניתן להוסיף את הפקדים / לחצנים שיאפשרו לבצע פעולות בקלות. ניתן לעצב את הפקדים הקיימים וניתן להוסיף פקדים חדשים בהתאם לצורך.
- אשף הבקרה:** בתצוגת עיצוב טופס בקטגוריה **פקדים** ניתן ל  אשר מאפשרים לבנות פקד המבצע פעולה כלשהיא, באופן מונחה.

## סוגי הפקדים השימושיים



### פקד תווית

- התווית היא פקד עבור טקסט (Label). הפקד משמש למתן שמות, כותרות או הסברים שונים. שים ♥ : התווית אינה קשורה אל הטבלה עצמה ולכן תוכנה אינו משתנה עם הדפדוף ברשומות.

### שלבים מעשיים:

1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.
  2. לחץ לחיצה אחת על פקד התווית. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
  3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התווית.
  4. הקלד את הטקסט הרצוי.
  5. לחץ לחיצה אחת מחוץ למסגרת התווית.
- שים לב: לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.



## פקד תיבת טקסט

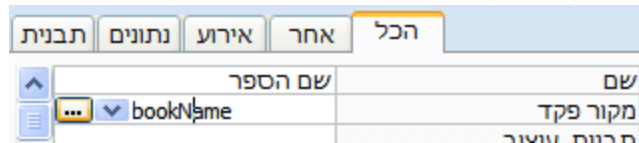
תיבת הטקסט היא הפקד העיקרי והפשוט ביותר להצגת שדה מהטבלה עליה מתבסס הטופס. התיבה מכילה גם תווית עבור שם השדה וגם תווית עבור תוכן השדה. כאשר תיבת הטקסט אינה מקושרת אל השדה המתאים מהטבלה מוצגת הכתובית



המשמעות שלא ניתן יהיה להציג בטופס את הנתונים מהטבלה. הקישור נעשה באמצעות המאפיין שנקרא 'מקור הפקד', שמאפשר קישור אל השדות בטבלה שהוגדרה (ראה להלן שלבים מעשיים).

### שלבים מעשיים:

1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.
2. לחץ לחיצה אחת על פקד התווית. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת תיבת הטקסט.
4. בתיבה "טקסט" הקלד שם שיוצג עבור השדה.
5. קישור תיבת הטקסט לשדה בטבלה ומתן שם לשדה:
  - לחץ על הלחצן הימני של העכבר ← מאפיינים.
  - בצדו השמאלי של המסך יופיע חלון שכותרתו "גיליון מאפיינים".
  - בכרטיסייה "הכלי" בשדה 'שם' – הקלד את שם השדה.
  - בתיבה 'מקור הפקד' בחר את השדה ממנו יילקחו הנתונים.

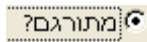


למשל:

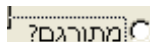
שים לב: לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.

## הפקדים: תיבת סימון, תיבת אפשרויות, ולחצן דו-מצבי

תיבת סימון, תיבת אפשרויות והלחצן הדו-מצבי הם פקדים המאפשרים הצגה חזותית שונה של שדה שסוג הנתונים בו הוא כן/לא. ההבדל בין התיבות הוא באופן ההצגה החזותית שלהן. דוגמה: שדה המציג אם ספר מתורגם או נכתב בשפה העברית ניתן להציג באופן הבא -



שימוש בתיבת סימון: בחירה תצוין שהספר תורגם ←



אי בחירה תצוין שהספר לא תורגם ←



שימוש בלחצן דו-מצבי: כאשר הלחצן אינו לחוץ המשמעות שהספר אינו מתורגם ←



כאשר הלחצן לחוץ המשמעות שהספר מתורגם ←

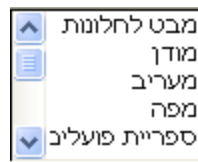


## שלבם מעשיים:

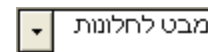
1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.
2. לחץ לחיצה אחת על הפקד הרצוי. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התיבה.
4. לחץ על הלחצן הימני של העכבר ← מאפיינים.  
בצדו השמאלי של המסך יופיע חלון שכותרתו "גיליון מאפיינים".
5. בכרטיסייה "הכלי" בתיבות המתאימות הקלד או בחר שם, כיתוב, מקור הפקד.  
שים לב: לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.

## הפקדים: תיבה משולבת ותיבת רשימה

תיבה משולבת היא פקד שאחד מתפקידיו המשמעותיים הוא להציג רשימה של ערכים קבועים מראש כך שהמשתמש יוכל לבחור מתוכם ערך. ההבדל בין התיבות הוא באופן ההצגה החזותית, למשל:



תיבת רשימה:




תיבה משולבת:


ניתן לקבל בתיבה את רשימת הערכים בשתי דרכים מרכזיות:

**דרך א:** לקרוא את הנתונים מתוך שדה מטבלה אחרת. לרוב מבצעים זאת בעת בניית הטבלה, באמצעות "אשף בדיקת המידע".

**דרך ב:** להקליד רשימה של ערכים בטופס שאינם נשענים על טבלת האם. לשם כך יש לבחור באשף את האפשרות: "אני אקליד את הערכים הרצויים לי".

## שלבם מעשיים:

1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.  **שים לב שכפתור האשף** השתמש באשפי בקרה פעיל.

2. לחץ לחיצה אחת על הפקד  'תיבת רשימה' או  'תיבה משולבת'. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.

3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התיבה. נפתח חלון 'אשף תיבות הרשימה' או 'אשף תיבות משולבות'.

4. בחר באפשרות שבאמצעותה ברצונך לקבל את רשימת הערכים (טבלה מוכנה או הקלדת הערכים). לחץ על לחץ על "הבא" והמשך לפעול בהתאם להוראות.

## שים לב:

- הערכים שיוקלדו לתיבת הרשימה או לתיבה המשולבת הינם מקומיים לתיבה זו.

- לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.



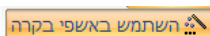
## פקד פעולה לחצן

לחצן הפקודה הוא פקד המאפשר לבצע פעולה מסוימת כאשר לחצים עליו.  
**סוגי פעולות:**

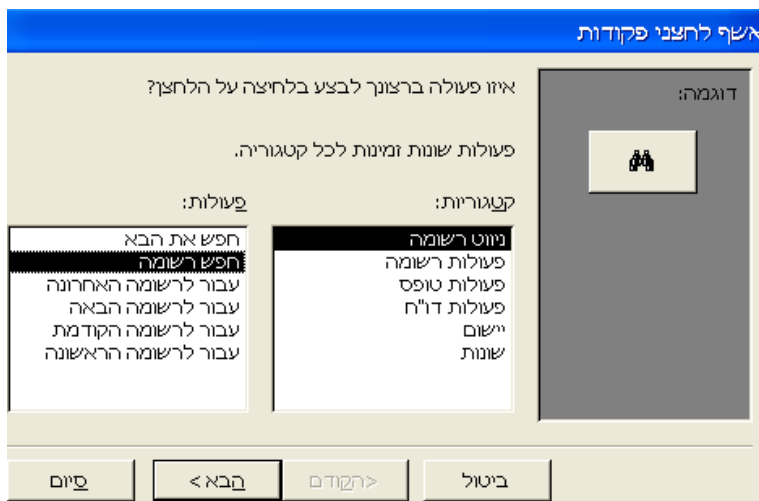
דוגמאות לפעולות	קטגוריה
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ חפש רשומה</li> <li>▪ עבור לרשומה: הראשונה, האחרונה, הקודמת, הבאה.</li> </ul>	ניווט
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ בטל רשומה</li> <li>▪ הדפס רשומה</li> <li>▪ הוסף רשומה חדשה</li> <li>▪ מחק רשומה</li> <li>▪ שכפל רשומה</li> <li>▪ שמור רשומה</li> </ul>	פעולות על רשומה
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ הדפס טופס</li> <li>▪ סגור טופס</li> <li>▪ פתח טופס (יוצר טופס מקושר)</li> </ul>	פעולות על טופס

שים לב: מומלץ מאוד להוסיף את לחצן הפעולה באמצעות האשף. הפעלת האשף מגדירה את הפעולה עצמה, מציבה את כל המאפיינים הנדרשים כולל כיתוב או תמונה. כאשר בונים את הלחצן באופן עצמאי יש להגדיר את כל המאפיינים החל מהכיתוב ועד להגדרת הפעולה ודרך הפעלתה.

### שלבים מעשיים:





1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס. **שים לב שכפתור האשף פעיל.**
2. לחץ לחיצה אחת על הפקד **לחצן**. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התיבה. נפתח חלון 'אשף לחצני פקודות':



- לכל אחת מן הקטגוריות (ניווט רשומה, פעולות רשומה וכדומה) מופיעה רשימה של פעולות המותאמת לה. בציוד הימני של החלון ניתן לראות כיצד יוצג הלחצן בטופס.
4. בחר בקטגוריה הרצויה ובפעולה שברצונך לבצע בעת לחיצה על הלחצן.
  5. לחץ על "הבא" והמשך לפעול בהתאם להוראות.
- שים לב: לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.

## **טופס משנה / דוח משנה :**

- טופס משנה הוא טופס המשולב בטופס אחר (טופס בתוך טופס). הטופס העיקרי נקרא **טופס ראשי** ואילו הטופס המשולב נקרא **טופס משנה**. טופסי משנה יעילים במיוחד כאשר אנו מעוניינים להציג נתונים מטבלאות או שאילתות עם קשרי גומלין של אחד לרבים.
- שלבם מעשיים:**

1. במידת הצורך, עבור לתצוגת עיצוב של הטופס. **שים לב שכפתור האשף**  השתמש באשפי בקרה פעיל.
2. לחץ לחיצה אחת על הפקד  'טופס משנה / דוח משנה'. הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
3. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התיבה.
4. נפתח חלון 'אשף טפסי המשנה'. המשך להגדיר את התיבה באמצעות האשף.

## **כעולות עריכה כסיסות לל הכקד'ס**

### **שינוי הגודל של פקד**

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט).
2. הצב את מצביע העכבר על אחת מנקודות האחיזה המופיעות מסביב לאובייקט.
3. גרור את נקודת האחיזה (החוצה – להגדלת התיבה, פנימה – להקטנת התיבה).

### **שינוי המיקום של הפקד והתווית הצמודה אליו**

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט).
  2. הצב את מצביע העכבר על האובייקט. סמן העכבר ישנה את צורתו ל' כף יד'.
  3. גרור את האובייקט למקום הרצוי.
- שים ♥ : הפקד נע יחד עם התווית הצמודה אליו.

### **שינוי המיקום של הפקד בנפרד מהתווית הצמודה אליו ולהפך**

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט).

2. הפינה הימנית העליונה של הפקד או הפינה הימנית העליונה של התווית מסומנים בריבוע שחור מלא ומודגש.



למשל:

3. הצב את מצביע העכבר על אחת משתי נקודות אלו. סמן העכבר ישנה את צורתו ליכף יד.
  3. גרור את הפקד או התווית למקום הרצוי.
- שים לב:** הפקד ינוע בנפרד מהתווית הצמודה אליו או להפך.

### בחירה של מספר פקדים

- אפשרות א:** לחץ על הפקד הראשון, לחץ על מקש Shift ובעודו לחוץ לחץ על פקד נוסף וכך הלאה...
- אפשרות ב:** גרור את העכבר ושרטט מסגרת בחירה מסביב לקבוצת הפקדים הרצויה.
- התוצאה: נקודות אחיזה מופיעות מסביב לכל האובייקטים שסימנת.

### מחיקת פקד

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט) והקש Delete.

### העתקה של פקד

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט).
2. לחץ על המקשים Ctrl+C ולאחר מכן לחץ על המקשים Ctrl+V.

### הזזה של מספר פקדים

1. בתצוגת עיצוב, בחר בפקד (לחיצה אחת על האובייקט).
2. בחר את הפקדים הרצויים.
3. העבר את העכבר לאזור המסומן עד לנקודה בה סמן העכבר ישנה את צורתו ליכף יד.
4. גרור את הקבוצה כולה.



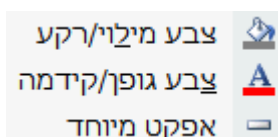
### יישור קבוצת פקדים לקו אחיד

1. עבור לתצוגת עיצוב.
2. בחר את הפקדים הרצויים.
3. לחץ על לחצן העכבר הימני ← יישר ←

שים לב: יש ליישר בנפרד את הפקדים ואת התוויות.

### צורה וצבע של הפקדים:

1. עבור לתצוגת עיצוב.
2. בחר את הפקדים הרצויים.
3. בסרגל העיצוב בחר: צבע רקע, צבע גופן, גודל גופן וכדומה או לחץ לחיצה על העכבר הימני ← בחר באחת מהאפשרויות הבאות:



# תרגילים בטקסט

## תרגיל 1: זו האלמנטה לז'י

מיומנות נרכשת: בניית טופס חדש, הוספת פקד מסוג תווית



פתח את הקובץ Family.

### משימה א: פתיחה של טופס חדש

1. בתפריט **צור** בקטגוריה **טפסים** לחץ על ← בחר באפשרות . נפתח חלון שכותרתו "אשף הטפסים".
2. בחר בטבלה: "המשפחה שלי" ובכל השדות המופיעים בה (לבחירת כל השדות: לחץ על הלחצן <<).
3. פרוס את הטופס בתצוגה "טורית".
1. בחר בסגנון עיצוב "התלהבות".
2. הקלד לטופס כותרת: "בני משפחתי".
3. במידת הצורך, הוסף פרטים על בני משפחתך.
4. סגור את הטופס ושמור אותו.

### משימה ב: הוספת תווית של שמך לכל הרשומות בטופס

1. בחלון מסד הנתונים עבור לאובייקט "טפסים" ופתח את הטופס "בני משפחתי" (ממשימה א).
2. עבור לתצוגת עיצוב של הטופס.
3. לחץ לחיצה אחת על פקד התווית . הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
4. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התווית.
5. הקלד את השם הפרטי שלך ושם משפחתך.
6. לחץ לחיצה אחת מחוץ למסגרת התווית.
7. לעיצוב התיבה המתקבלת (צבע, גופן, גודל ומאפיינים נוספים), לחץ לחיצה אחת על האובייקט ← לחץ על הלחצן הימני של העכבר לבחירה המתאימה.
8. סגור את חלון הטופס ושמור עיצוב הטופס.

## תרגיל 2: חיפוש מדינות

מיומנות נרכשת: הוספת פקד מסוג פקודה - חיפוש לטופס קיים



פתח את הקובץ countries.

1. בחלון מסד הנתונים עבור לאובייקט "טפסים" ופתח את הטופס "מספרים במדינות העולם"
2. עבור לתצוגת עיצוב של הטופס. שים לב שהכפתור פעיל.
3. לחץ לחיצה אחת על הפקד . הלחיצה תשאיר את הפקד פעיל.
4. עבור לרשת העיצוב של הטופס, לחץ לחיצה אחת על העכבר וגרור אותו לשרטוט מסגרת התיבה.
5. נפתח חלון 'אשף לחצני פקודות'. בחלון זה בחר בקטגוריה 'ניווט רשומה' ובפעולה 'חפש רשומה'.
6. לחץ על "הבא" לבחירת התמונה שתופיע על הלחצן ולאחר מכן הקלד שם לפקד.
7. סגור את חלון הטופס ושמור עיצוב הטופס.
8. פתח את הטופס "מספרים במדינות העולם", השתמש בפקד "חיפוש" שהגדרת ובצע חיפוש של מדינת ישראל.

## תרגיל 3: שמות המדינות ואר' הכירה ככל אחת מה'אלות

מיומנות נרכשת: בניית טופס ראשי וטופס משני באמצעות אשף הטפסים



פתח את הקובץ countries.

1. בתפריט **צור** בקטגוריה **טפסים** לחץ על ← בחר באפשרות . נפתח חלון שכותרתו "אשף הטפסים".
2. ברשימה הנגללת "טבלאות/שאליות" בחר בטבלה "יבשות" ובחר את השדה "שם יבשת". ברשימה הנגללת "טבלאות/שאליות" בחר בטבלה "מידע כללי על מדינות העולם" ובחר את השדות: "שם המדינה" ו"עיר בירה".
3. לחץ על הלחצן "הבא".
4. בחר בטבלה "יבשות" אשר תהווה את מקור הנתונים ל**טופס הראשי**, ולחץ על "הבא".
5. פרוס את הטופס בתצוגה "גיליון נתונים".
6. בחר בסגנון עיצוב "בינלאומי".
7. הקלד לטופס כותרת: "שמות המדינות וערי הבירה בכל אחת מהיבשות".