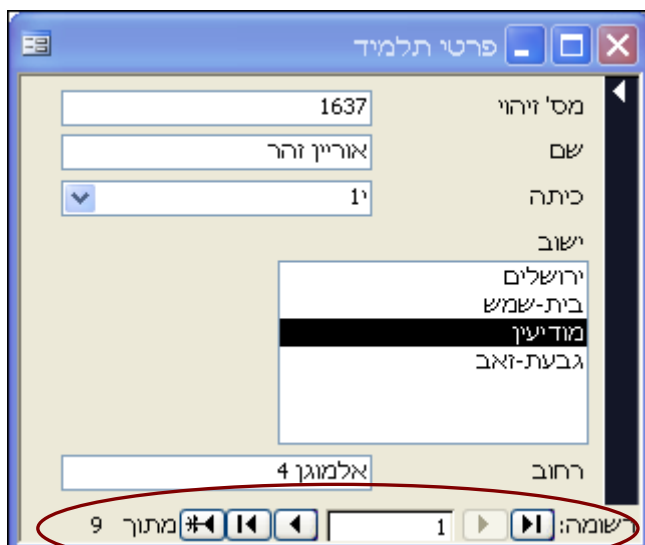


## טפסים

מרבית הקלט המוזן למערכת מידע ממוחשבת מוזן על ידי אנשים. קלט זה הוא צוואר הבקבוק של מערכת המידע משני טעמים:

- **תקינות הקלט** - בזמן ההקלדה עלול המשתמש להזין נתונים שגויים, ולכן, הנתונים המוזנים חייבים לעבור בדיקות המבטיחות שהקלט תקין. על חלק זה אחראים חוקי האימות שנקבעו לשדות ונועדו להבטיח את תקינות הנתונים.
- **יעילות הזנת הקלט** - הזנת נתונים על ידי אנשים הינה תהליך איטי, התלוי בקצב ההקלדה של המשתמש. כדי להקטין את משך הזמן של פעולת הקלט, יש לצמצם ככל האפשר את כמות נתוני הקלט שיש להקליד. אפשר לעשות זאת על ידי הקפדה על הכללים הבאים:
  - אין לדרוש מהמשתמש להזין נתונים שנמצאים כבר במערכת (הוזנו כבר בעבר), או נתונים שהמערכת יכולה לחשב מתוך נתונים אחרים.
  - יש להשתמש בטבלאות קידוד, כדי לצמצם את כמות הקלט שהמשתמש נדרש להקליד.
  - כאשר הדבר אפשרי, יש להעמיד לרשות המשתמש את האופציה להזין נתונים באמצעות בחירה מתוך רשימת אפשרויות, במקום באמצעות הקלדה ישירה.
  - יש לארגן את מסכי הקלט באופן שיקל על המשתמש את ההתמצאות בהם ולספק עזרה מקוונת.



### סיוור בטופס קיים

הטופס שלהלן מציג פרטי תלמיד בטבלת התלמידים:

בתחתית הטופס נמצא סרגל הגלילה המאפשר לדפדף בין הרשומות שבטבלה, לדלג ישירות לרשומה האחרונה וחזרה לרשומה הראשונה. מידע נוסף: מספרה של הרשומה מתוך מספר הרשומות שבטבלה. ניתן לבנות טופס לטבלה ו/או לשאילתה.

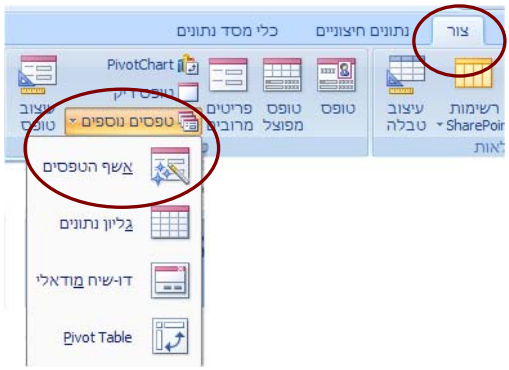
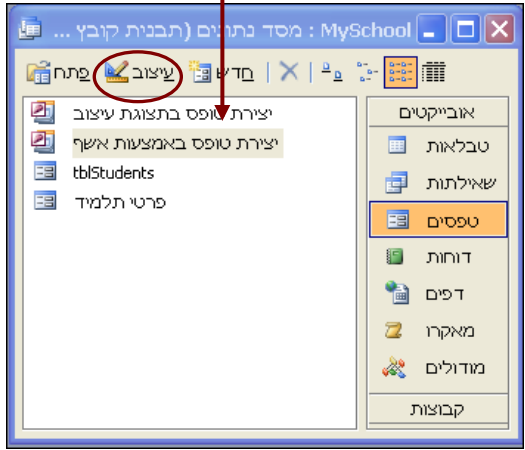
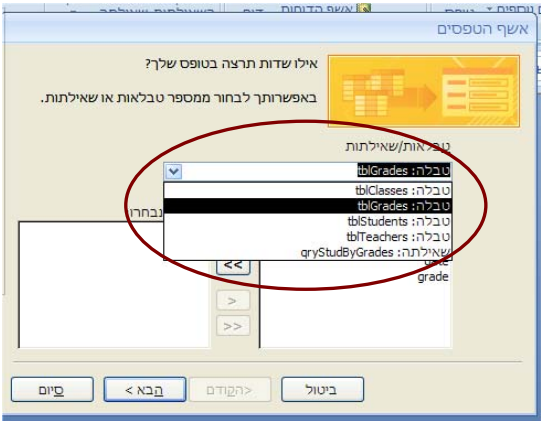
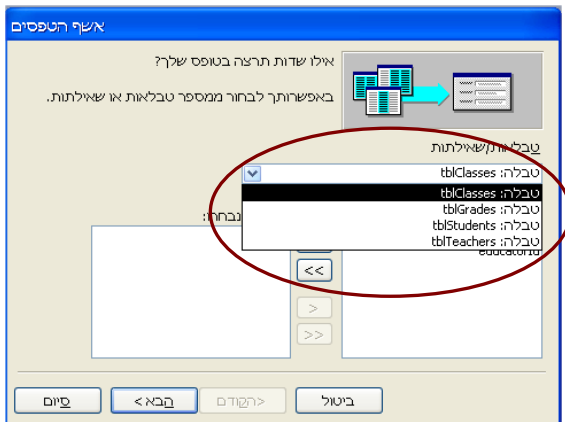
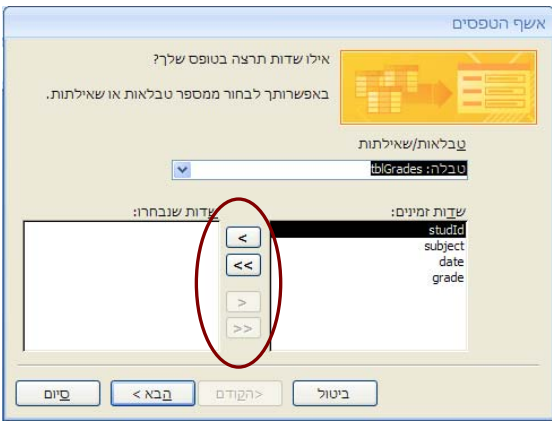
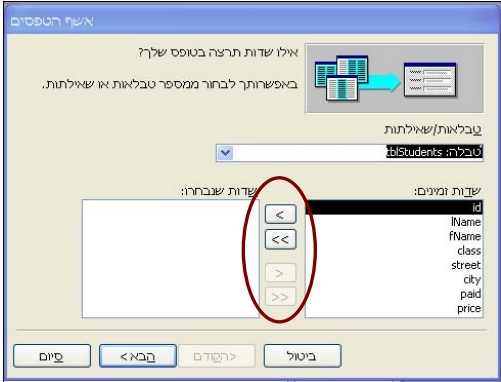
בתצוגה זו ניתן לעדכן רשומות קיימות: הקלדת מידע חדש שיחליף את המידע הקיים, או להוסיף רשומות: דילוג לרשומה אחרונה, מעבר לרשומה הבאה (רשומה ריקה) והזנת נתונים חדשים. המידע החדש ישמר בטבלה באופן אוטומטי.

### סוגי טפסים

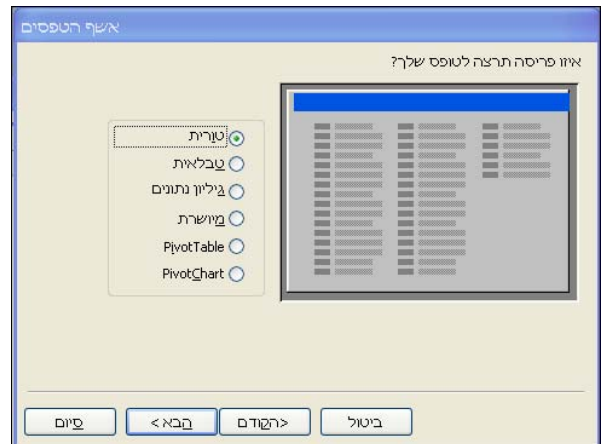
- טופס פשוט: מציג את הרשומות של טבלה או שאילתה בודדת.
- טופס משנה: טופס בתוך טופס. משמש להצגת נתונים משתי טבלאות שהקשר שביניהן הוא בדרך כלל יחיד לרבים. הטופס הראשי מציג את טבלת היחיד וטופס המשתנה מציג את טבלת הרבים.

טופס הינו הקשר שבין המשתמש במערכת והטבלה (ממשק).  
כלל הוספה, מחיקה וצדכון בטופס יישארו בטבלה.

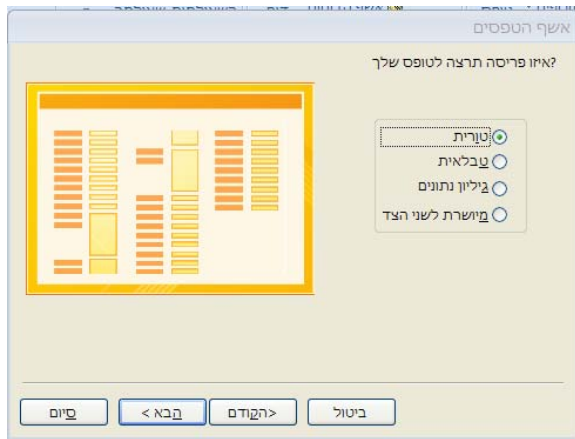
בניית טופס פשוט באמצעות אשף הטפסים

Access 2007	Access 2003
<p>1. בתפריט צור בקטגוריה טפסים לחץ על (טפסים נוספים) ובחר באפשרות (אשף הטפסים)</p> 	<p>1. לחץ על כרטיסייה טפסים ובחר ביצירת טופס באמצעות האשף</p> 
<p>2. כברירת מחדל יוצע טופס המתאים לטבלה או שאילתה המסומנים. ניתן לבחור טבלה או שאילתה מתוך הרשימה</p> 	<p>2. בחר את הטבלה או השאילתה מתוך הרשימה</p> 
<p>3. בחר את השדות הרצויים</p> 	<p>3. בחר את השדות הרצויים</p> 

4. בחר בסוג הטופס המבוקש (טורי, טבלאי וכו')



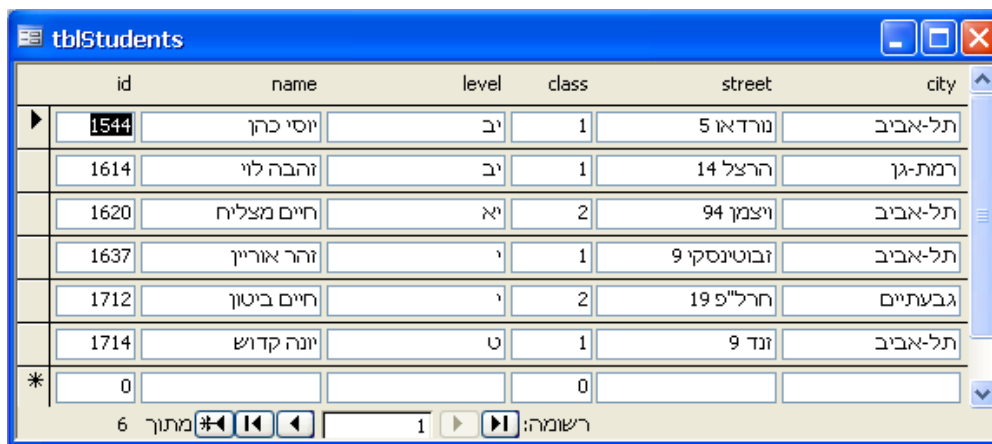
4. בחר בסוג הטופס המבוקש (טורי, טבלאי וכו')



טורי – כל רשומה עומדת בפני עצמה, במסך חדש.



טבלאי – כל הרשומות מופיעות הטבלה. כל שורה היא רשומה.



5. בחר את סגנון הטבלה

5. בחר את סגנון הטבלה

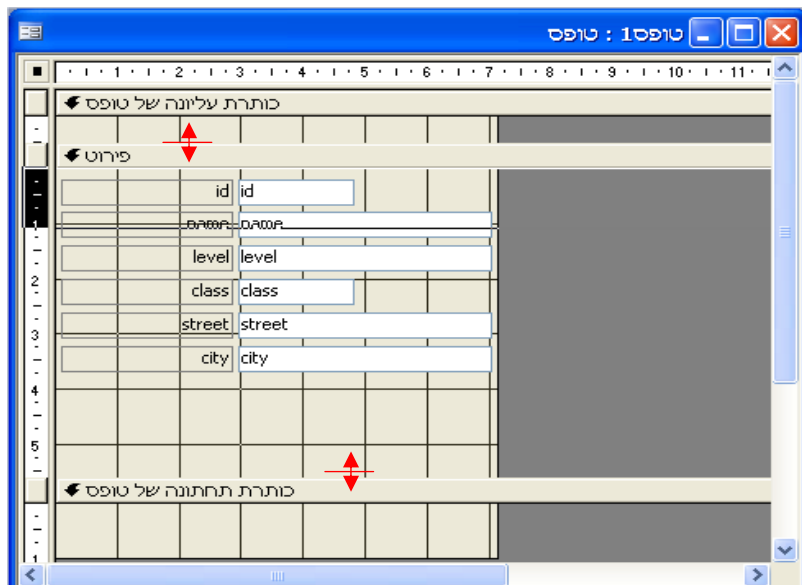
6. תן כותרת לטופס וסיים

6. תן כותרת לטופס וסיים

**עיצוב הטופס**



עיצוב הטופס באמצעות האשף אינו מתאים תמיד לצרכים שלנו, ויתכן ונרצה להוסיף לו שיפורים. נוכל לשנות את תצוגת הטופס מתצוגת העיצוב המאפשרת שינויים בטופס, לתצוגת טופס המציגה את הטופס המעוצב.



מעבר לתצוגת העיצוב מציגה את הטופס בתוך grid.

לטופס שלושה חלקים:

כותרת עליונה, איזור הטופס וכותרת תחתונה של הטופס.

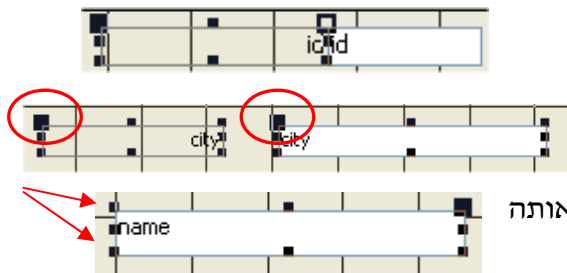
אזור הטופס יציג את הנתונים שישתנו בעת הדפדוף בטופס, ואילו הכותרות העליונה והתחתונה יציגו מידע קבוע.

ניתן לשנות את גודלו של כל חלק על ידי גרירת השוליים שמעל ומתחת לאזור הטופס (הסמן משתנה לחץ דו כיווני)

**עיצוב הטופס :**

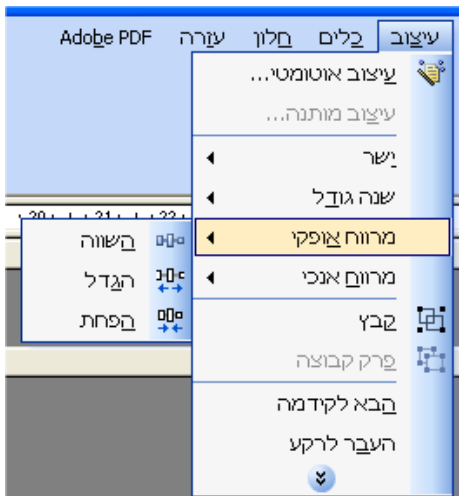
**Office 2003**

סימון התא בוחר אוטומטית את תיבת הטקסט שבה מופיע המידע ואת התווית שבה רשומה כותרת השדה :



ניתן לבחור בכל אחד מהם בנפרד ע"י גרירת הריבוע שבפינה השמאלית עליונה של התיבה המסומנת :

ניתן לשנות את מידות התיבה על ידי גרירת הידיות המקיפות אותה



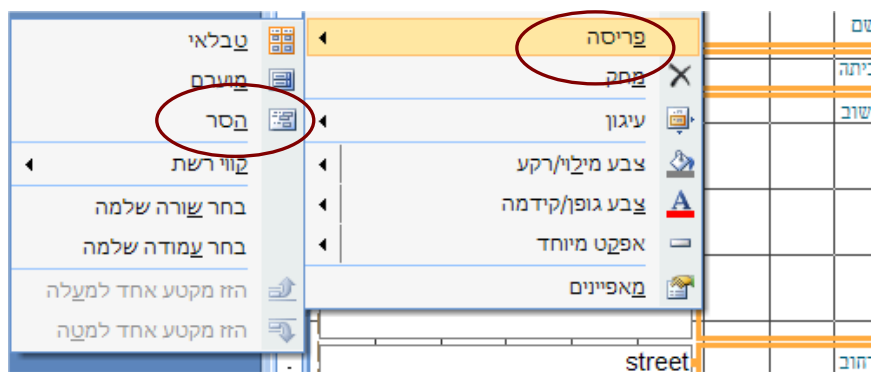
ניתן לעצב מרווח בין השדות (עיצוב << עיצוב אנכי או אופקי) עיצוב הטקסט – פונט, גודל וכד' מתוך סרגלי הכלים כמו ביישומי חלונות.

ניתן לעצב באותו אופן טבלה טורית או טבלאית.

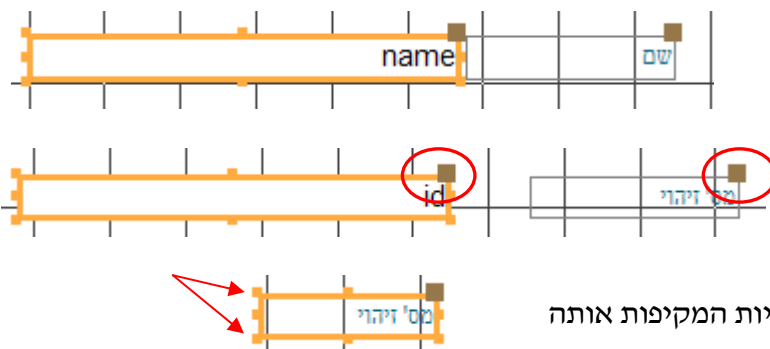
**Office 2007**

כדי לעצב את תיבות הטקסט תחילה יש להקליק בלחצן בימני של העכבר, ולבחור **פריסה << הסר**

(חד פעמי לכל אובייקט)



סימון התא בוחר אוטומטית את תיבת הטקסט שבה מופיע המידע ואת התווית שבה רשומה כותרת השדה :

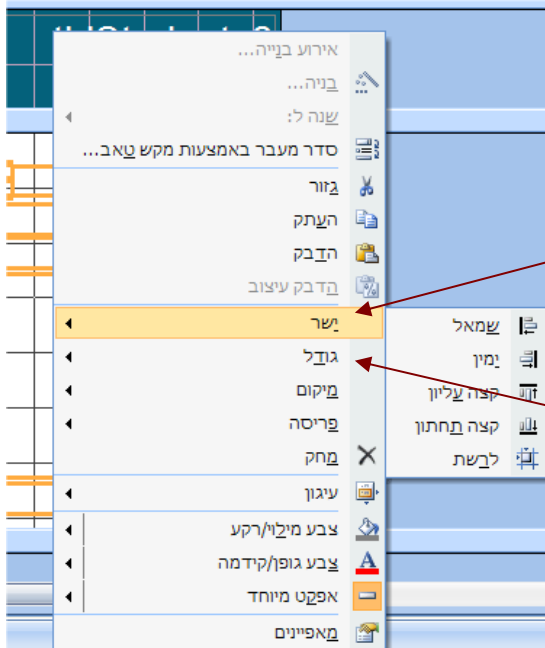


ניתן לבחור בכל אחד מהם בנפרד ע"י גרירת הריבוע שבפינה הימנית עליונה של התיבה המסומנת :

ניתן לשנות את מידות התיבה על ידי גרירת הידיות המקיפות אותה

עיצוב הטופס

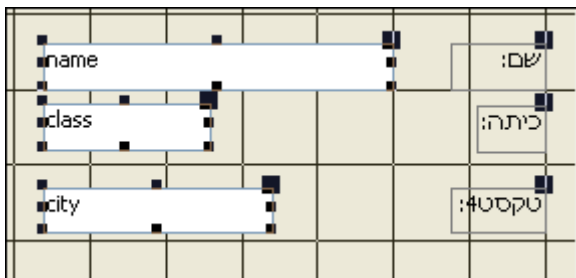
לאחר הוספת השדות, נרצה לשוות לטופס מראה מסודר, על ידי יישור כל השדות לימין, קביעת רוחב אחיד לשדות וכד'.



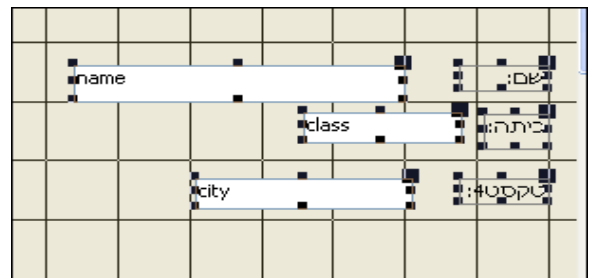
ניתן לעצב את הטופס כך שיהיה יישור, מיקום, גודל, צבע ומראה אחידים לכל תיבות הטופס, באמצעות בחירה מתפריט המשנה שיפתח בהקלקה ימנית של העכבר.

ניתן לשנות את גודל כל התיבות לגודל אחיד עי ידי בחירה באפשרות **גודל**

שדות הטופס לאחר היישור לשמאל



נסמן את השדות



דרישות חובה בעיצוב הטופס:

- שדה הכיתוב (בעברית) יהיה מימין לתיבה.
- שדות מיושרים.

