



## ફોર્મ અને રિપોર્ટ સાથે કાર્ય

### પરિચય

અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે ડેટાબેઝ ડિઝાઇન અને ટેબલ ડેટાશીટ વ્યૂ (Table Datasheet View)નો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત ટેબલ ઓપરેશન તેમજ ક્વેરી ડેટાશીટ વ્યૂ (Query Datasheet View) દ્વારા માહિતીની પુનઃપ્રાપ્તિ (information retrieval) વિશે ચર્ચા કરી. આ પદ્ધતિઓ અસરકારક છે, પણ ડેટાશીટ વ્યૂનું પ્રમાણભૂત રો અને કોલમ સ્વરૂપ - જેમાં સ્પેડશીટ જેવી ડેટા એન્ટ્રી હોય છે - તે ઉપયોગકર્તાની દૃષ્ટિએ આકર્ષક નથી અને નીરસ લાગી શકે છે. આ 'બ્લેક એન્ડ વ્હાઇટ' પ્રેઝન્ટેશન ઘણીવાર ડેટા સાથેની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાને અરસિક અને કંટાળાજનક બનાવી દે છે. ઉપરાંત, ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમની નામકરણ પદ્ધતિઓ (naming conventions)ને કારણે આપણે ઘણીવાર ટેબલ ડિઝાઇન કરતી વખતે શોર્ટ ફોર્મ્સ (initials) અથવા સંક્ષિપ્ત નામો (abbreviated names)નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. જોકે, આ સંક્ષિપ્ત નામ ધરાવતા ફિલ્ડ કેટલીકવાર અસ્પષ્ટ હોય છે અને હંમેશા આપમેળે સમજી શકાય તેવા હોતા નથી.

આ પ્રકરણ ડેટાબેઝની માહિતી દાખલ કરવા અને પ્રદર્શિત કરવા માટે વૈકલ્પિક અને વધારે યુઝર-ફ્રેન્ડલી અભિગમ રજૂ કરે છે: ફોર્મ્સ (Forms) અને રિપોર્ટ્સ (Reports). આપણે જોઈશું કે રિપોર્ટ્સનો ઉપયોગ કરીને ડેટાને કેવી રીતે ફોર્મેટ કરેલી (formatted) અને સાહજિક (intuitive) રીતે રજૂ કરવો. ટેબલ અને ક્વેરીની જેમ જ, ફોર્મ અને રિપોર્ટ પણ ઓબ્જેક્ટ્સ છે જે ડેટાબેઝ વિન્ડોની ડાબી બાજુના વિભાગમાં દેખાય છે.

### ફોર્મ (Forms)

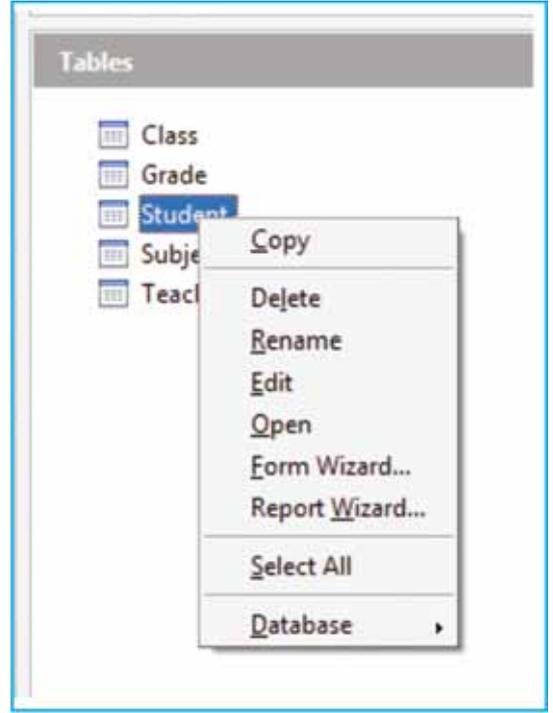
તમે સંભવતઃ ઘણાં ફોર્મનો ઉપયોગ કર્યો હશે, જેમ કે શાળામાં પ્રવેશ માટેનું ફોર્મ, ઓર્ડર ફોર્મ અથવા પૂછપરછ માટેનું ફોર્મ. આ ઉદાહરણો દર્શાવે છે કે ફોર્મ ઉપયોગકર્તા પાસેથી ડેટા એકત્રિત કરવાનું કેટલું સરળ બનાવે છે. ડેટાબેઝમાં ફોર્મ એક એવું ઘટક છે જે આપણને ટેબલમાં સંગ્રહિત ડેટા સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા (interact) કરવાની પરવાનગી આપે છે. ફોર્મની કલ્પના ડેટાબેઝમાં એક યુઝર-ફ્રેન્ડલી વિન્ડો તરીકે કરી શકાય, જે ડેટાને નિહાળવાનું, દાખલ કરવાનું, સુધારવાનું અને કાઢી નાખવાનું ઘણું સરળ બનાવે છે. ટેબલમાં સીધો જ ફેરફાર કરવાને બદલે, ફોર્મ ડેટાને વધુ વ્યવસ્થિત, આકર્ષક અને સાહજિક રીતે રજૂ કરે છે. ફિલ્ડને ઘણીવાર સ્પષ્ટપણે લેબલ આપવામાં આવે છે, અને ફોર્મના લેઆઉટને વાસ્તવિક દુનિયાના દસ્તાવેજો અથવા પ્રક્રિયાઓ પ્રતિબિંબિત કરવા માટે ડિઝાઇન કરી શકાય છે. ડેટાબેઝની પરિભાષામાં, ફોર્મ ડેટા એન્ટ્રી અને એડિટિંગ માટે ફ્રન્ટ-એન્ડ તરીકે કાર્ય કરે છે. વિવિધ સ્ટાઈલ, રંગો, શીર્ષકો, નામ અને લોગો સાથે ફોર્મને ડિઝાઇન કરી શકાય છે, જે પ્રક્રિયાને ઘણી આકર્ષક બનાવે છે.

મોટાભાગના ફોર્મ એક અથવા વધુ ટેબલ પર આધારિત હોય છે. જ્યારે આપણે ફોર્મમાં ડેટા દાખલ કરીએ છીએ અથવા સુધારીએ છીએ, ત્યારે આ ફેરફારો સંબંધિત ટેબલમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે. ફોર્મ ક્વેરી-આધારિત પણ હોઈ શકે છે. જ્યારે ડેટાના સબસેટને અથવા બહુવિધ ટેબલોમાંથી સંયુક્ત ડેટાને પ્રદર્શિત કરવા, દાખલ કરવા અથવા સુધારવા માંગતા હોઈએ ત્યારે આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે. ફોર્મ બનાવવાની બે મુખ્ય રીતો છે: ફોર્મ વિઝાર્ડ (Form Wizard)નો ઉપયોગ કરીને અને ડિઝાઇન વ્યૂ (Design View)નો ઉપયોગ કરીને.

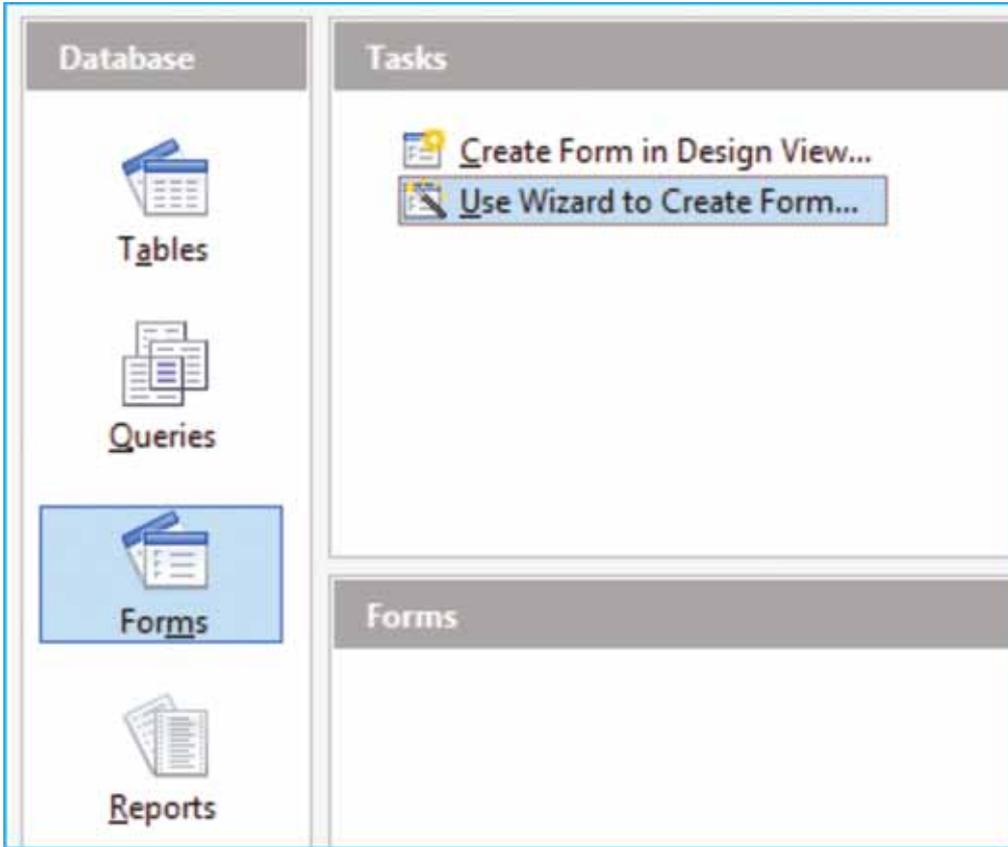
ફોર્મ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ બનાવવું સરળ અને ઝડપી છે. વિઝાર્ડ એકથી વધુ પગલામાં આપવામાં આવતા પ્રશ્નોની શ્રેણી દ્વારા માર્ગદર્શન આપીને, ફોર્મ બનાવનારનાં પ્રયત્નોમાં ઘટાડો કરીને, ફોર્મ-રચનાની મોટા

ભાગની પ્રક્રિયાને સ્વચાલિત કરે છે. ચાલો, આપણે ફોર્મ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને અગાઉ બનાવેલા એક ટેબલ પર આધારિત ફોર્મ બનાવીએ. લિબ્રેઓફિસ બેઝ ખોલો અને પછી બીજા પ્રકરણમાં બનાવેલ ડેટાબેઝ ખોલો. હવે, Student ટેબલ પર આધારિત ફોર્મ બનાવવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો:

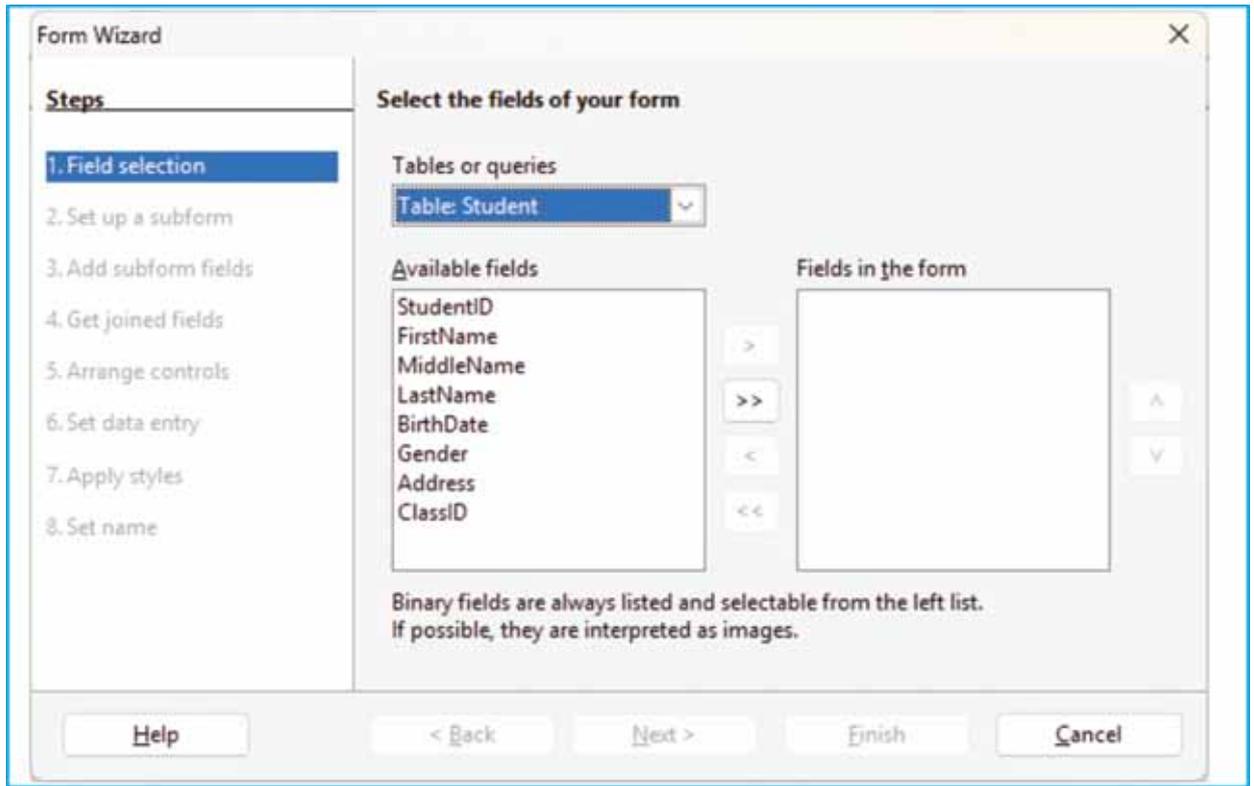
- Student ટેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને કન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી આકૃતિ 4.1માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે *Form Wizard* વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી *Form Wizard* ખુલશે, જે ફોર્મ બનાવવા માટે આઠ પગલાં દર્શાવે છે.
- વૈકલ્પિક રીતે, બેઝ ઇન્ટરફેસની ડાબી બાજુ આવેલ પેનલમાંથી ફોર્મ વિભાગ ખોલી શકાય છે અને આકૃતિ 4.2માં બતાવ્યા પ્રમાણે *Use Wizard to create a Form* લિંક પર ક્લિક કરી શકાય છે.



આકૃતિ 4.1 : Form Wizard દર્શાવતું કન્ટેક્સ્ટ મેનૂ

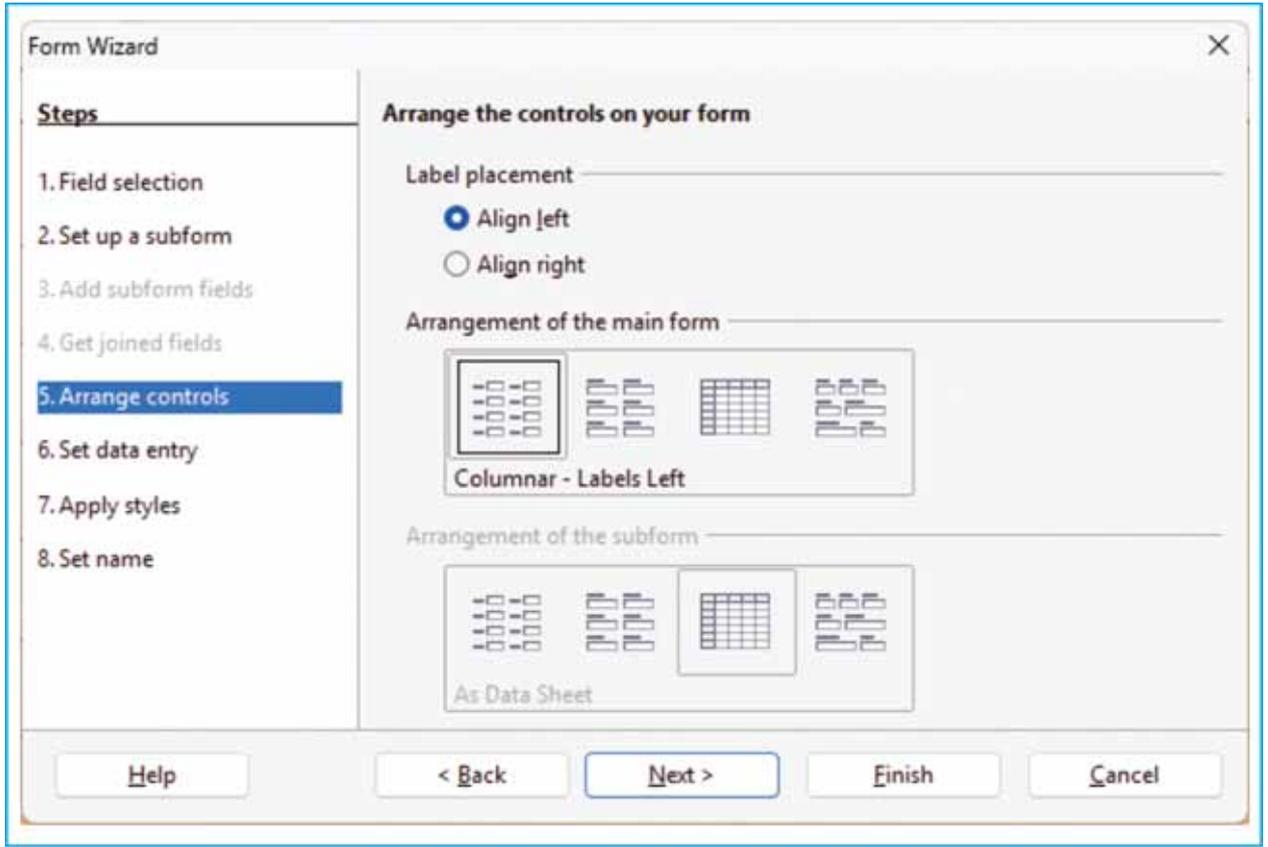


આકૃતિ 4.2 : Tasks વિભાગ દ્વારા Form Wizardનો ઉપયોગ



### આકૃતિ 4.3 : ફોર્મ માટે ટેબલ અને ફિલ્ડની પસંદગી

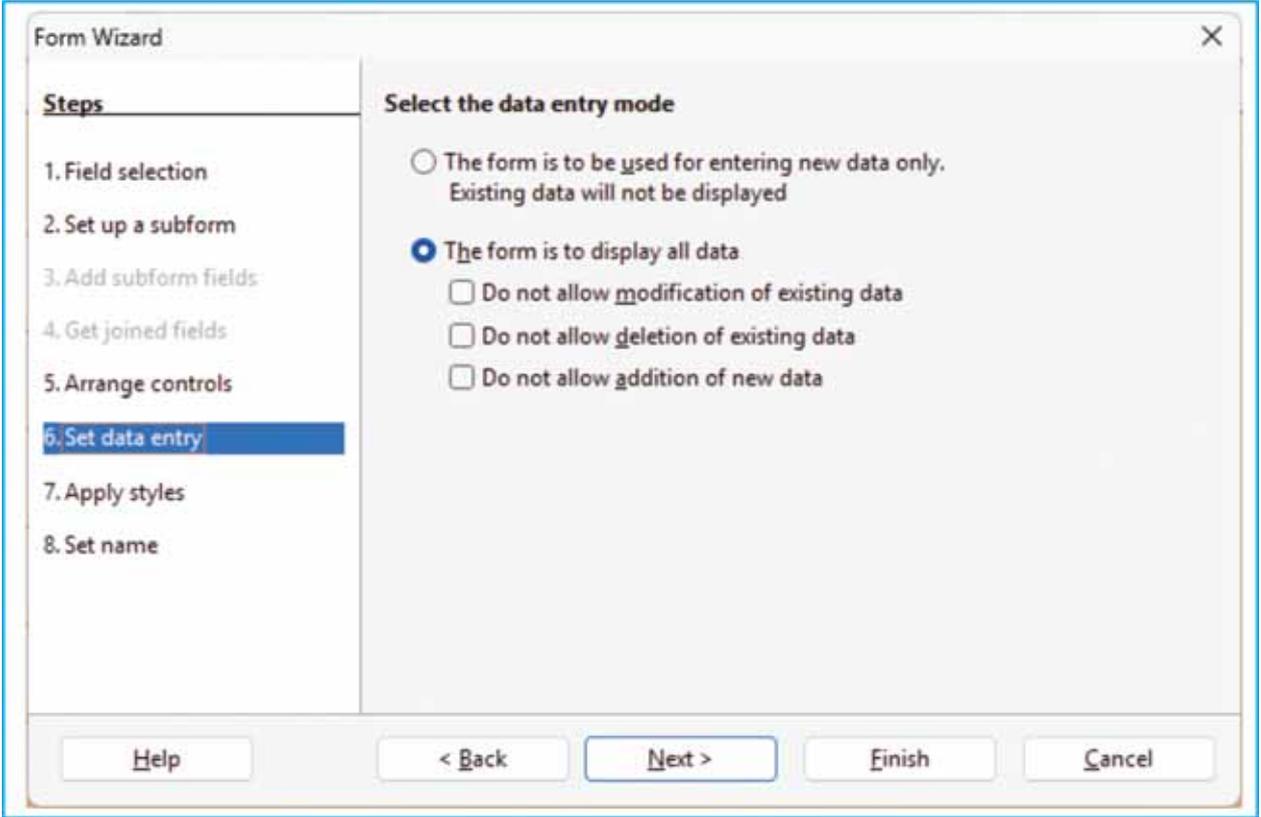
- આકૃતિ 4.3માં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મ વિઝાર્ડ રજૂ કરવામાં આવશે, જેમાં ફોર્મ બનાવવા માટેના આઠ પગલાંનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવ્યું છે.
  - સૌપ્રથમ, જે ટેબલ પરથી ફોર્મની રચના કરવાની છે તેને પસંદ કરવાની જરૂર પડશે. *Tables or Queries* ડ્રોપડાઉન મેનૂમાંથી *Student* ટેબલ પસંદ કરો. આમ કરવાથી *Student* ટેબલના તમામ ફિલ્ડ *Available Fields* યાદીમાં દેખાશે.
  - ફોર્મમાં કોઈ ચોક્કસ ફિલ્ડ ઉમેરવા માટે *Available Fields* યાદીમાં તેનું નામ પસંદ કરો અને '>' બટન પર ક્લિક કરો. બેઝ પસંદ કરેલા ફિલ્ડને *Fields in the form* યાદીમાં ખસેડશે.
  - જો ટેબલમાં આવેલ બધા જ ફિલ્ડનો સમાવેશ ફોર્મમાં કરવા માંગતા હોઈએ તો '>>' બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
  - ફોર્મમાંથી પસંદ કરેલા કોઈ એક ફિલ્ડને દૂર કરવા માટે '<' બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય તથા *Fields in the form* યાદીમાંથી બધા ફિલ્ડ દૂર કરવા માટે '<<' બટન પર ક્લિક કરી શકાય છે.
  - પસંદ કરેલ ફિલ્ડનો ક્રમ પણ બદલી શકાય છે. *Fields in the form* યાદીમાં ફિલ્ડને પસંદગીના ક્રમમાં ગોઠવવા માટે *Up* અને *Down* એરો બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- એકવાર ટેબલ અને ફિલ્ડ પસંદ કરવામાં આવે ત્યાર પછી ફોર્મ વિઝાર્ડના બીજા પગલા પર જવા માટે *Next* બટન પર ક્લિક કરો.
- ફોર્મ વિઝાર્ડનું બીજું પગલું સબફોર્મ બનાવવાની સુવિધા આપે છે. પરંતુ હાલ પૂરતું આપણે તે છોડી દઈશું. આકૃતિ 4.4માં દર્શાવ્યા મુજબ સીધા પાંચમા પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો.



#### આકૃતિ 4.4 : ફોર્મમાં કંટ્રોલની ગોઠવણી

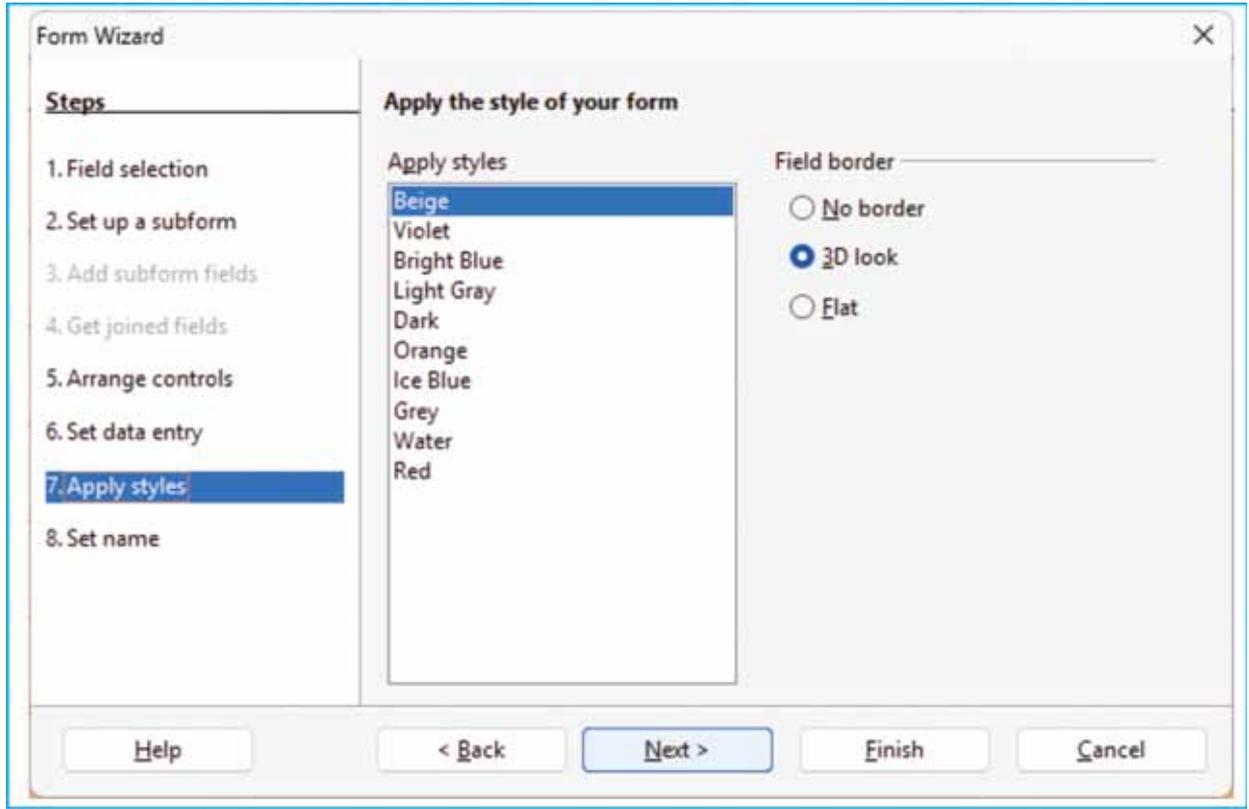
- ફોર્મ વિઝાર્ડના પાંચમા પગલામાં મુખ્ય ફોર્મની લેઆઉટ (ગોઠવણી) પસંદ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીશું. આ પગલું આપણે પસંદ કરેલા ફિલ્ડ ફોર્મ પર કેવી રીતે પ્રદર્શિત થશે તેના માટે વિવિધ વિકલ્પો રજૂ કરે છે. આ માટે સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ લેઆઉટ્સ આ પ્રમાણે છે:
  - **Columnnar:** આ ડેટા એન્ટ્રી ફોર્મ માટે એક ખૂબ જ સામાન્ય પસંદગી છે. દરેક ફિલ્ડ તેની પોતાની લાઈન પર દર્શાવવામાં આવે છે, જેમાં ફિલ્ડનું લેબલ (નામ) ડાબી બાજુએ હોય છે અને ઈનપુટ બોક્સ જમણી બાજુએ હોય છે. આ લેઆઉટ એક સમયે એક જ રેકોર્ડ દર્શાવવા માટે ઉત્તમ છે, જે યુઝર માટે વ્યક્તિગત એન્ટ્રીઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું સરળ બનાવે છે.
  - **Tabular:** આ લેઆઉટ ફિલ્ડને સ્પ્રેડશીટની જેમ એક રોમાં ગોઠવે છે. લેબલ સામાન્ય રીતે કોલમ હેડિંગ તરીકે દેખાય છે, અને દરેક રેકોર્ડ નવી રોમાં દર્શાવવામાં આવે છે. સીધા ટેબલમાં જ કાર્ય કરવા માટે જ્યારે એકસાથે બહુવિધ રેકોર્ડ્સ જોવા અથવા દાખલ કરવા માંગતા હોઈએ ત્યારે આ ઉપયોગી છે.
  - **Datasheet:** આ વિકલ્પ ડેટાશીટ વ્યૂમાં ટેબલ જેવું જ દેખાતું અને કાર્ય કરતું ફોર્મ બનાવે છે. તે ગ્રીડ ફોર્મેટમાં એકસાથે અનેક રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરે છે, જે ઝડપી ડેટા એન્ટ્રી અને સમીક્ષા માટેની સુવિધા આપે છે.
  - **Justified:** આ લેઆઉટ ફિલ્ડને વધુ કોમ્પેક્ટ એવા મલ્ટી-કોલમ ફોર્મેટમાં ગોઠવીને ફોર્મમાં ઉપલબ્ધ જગ્યા ભરવાનો પ્રયાસ કરે છે. લેબલ ટેક્સ્ટ બોક્સની ઉપર દેખાઈ શકે છે અને ફિલ્ડ એકસાથે નજીકમાં ગોઠવાયેલા હોય છે.

આપેલ વિકલ્પોમાંથી પસંદગીનું લેઆઉટ પસંદ કરો, અને તેને ફોર્મ વિઝાર્ડની પાછળ ફોર્મ ઘટકો પર તુરંત લાગુ થયેલું જોઈ શકાશે. આકૃતિ 4.5માં દર્શાવ્યા મુજબ છઠ્ઠા પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* બટન ક્લિક કરો.



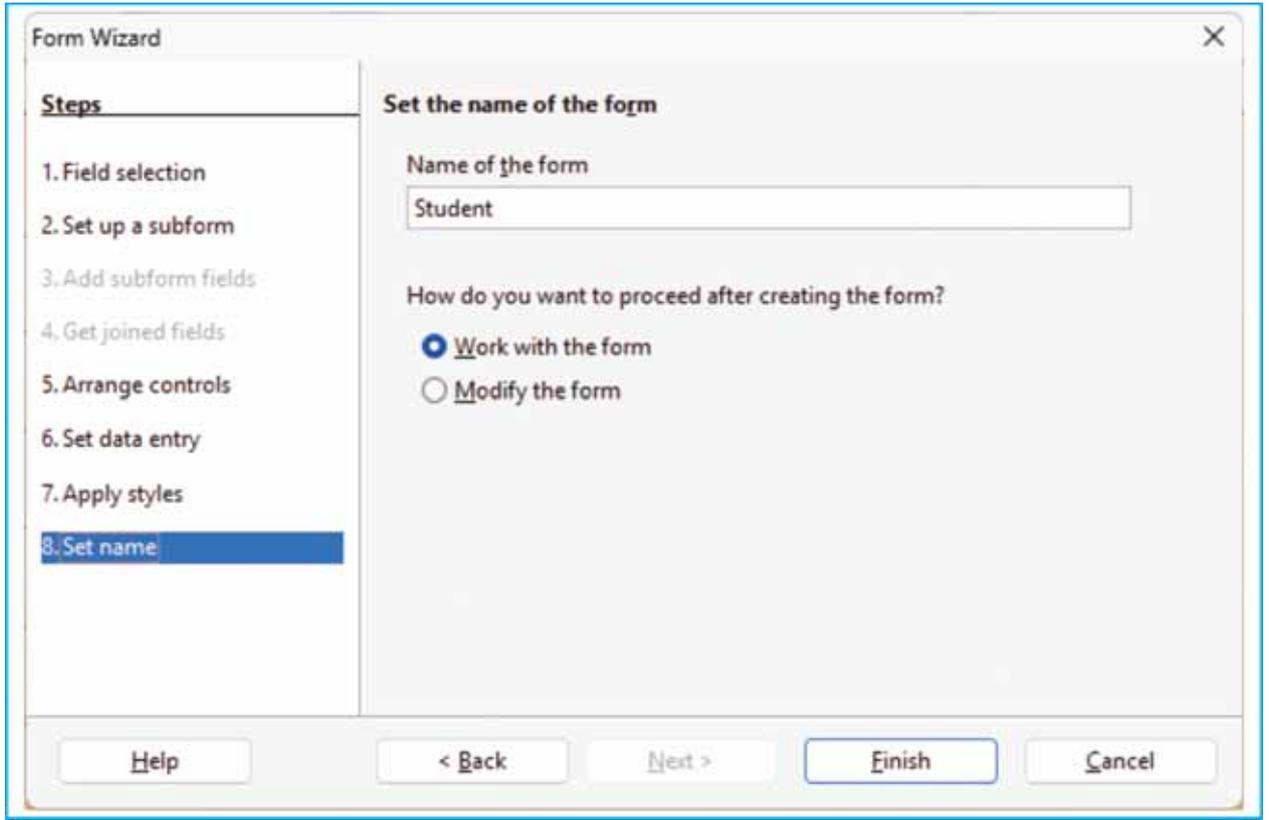
આકૃતિ 4.5 : ડેટા એન્ટ્રી મોડ સેટ કરવો

- *Set Data Entry*ના પગલા દ્વારા ફોર્મમાં ડેટાની ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા માટેની પદ્ધતિ અને પરવાનગીઓ વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. આ પગલું નક્કી કરે છે કે યુઝર આ ફોર્મ દ્વારા રેકોર્ડ્સને કેવી રીતે જોઈ, ઉમેરી, સુધારી અને કાઢી શકશે. *Set Data Entry* પગલું બે વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે:
  - **The form is to be used for entering new data only. Existing data will not be displayed:** આ એક એવું ફોર્મ બનાવે છે જે ફક્ત નવા રેકોર્ડ્સ ઉમેરવા માટે હોય છે. હાલનો કોઈપણ ડેટા દર્શાવવામાં આવશે નહીં.
  - **The form is to display all data:** આ એક વધુ સામાન્ય હેતુ માટેનું ફોર્મ બનાવે છે જે યુઝરને હાલના અને નવા બંને ડેટા સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા કરવાની મંજૂરી આપે છે. વધુમાં, આપણે કેટલાક એકબોક્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જે આપણને હાલના ડેટા સાથે યુઝર શું કરી શકે છે તે બારીકાઈથી ગોઠવવાની મંજૂરી આપે છે.
- ડિફોલ્ટ સેટિંગ્સને જેમ છે તેમ રહેવા દઈશું અને આકૃતિ 4.6માં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મ વિઝાર્ડના આગલા પગલા પર જવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4.6 : ફોર્મને સ્ટાઈલ લાગુ કરવી

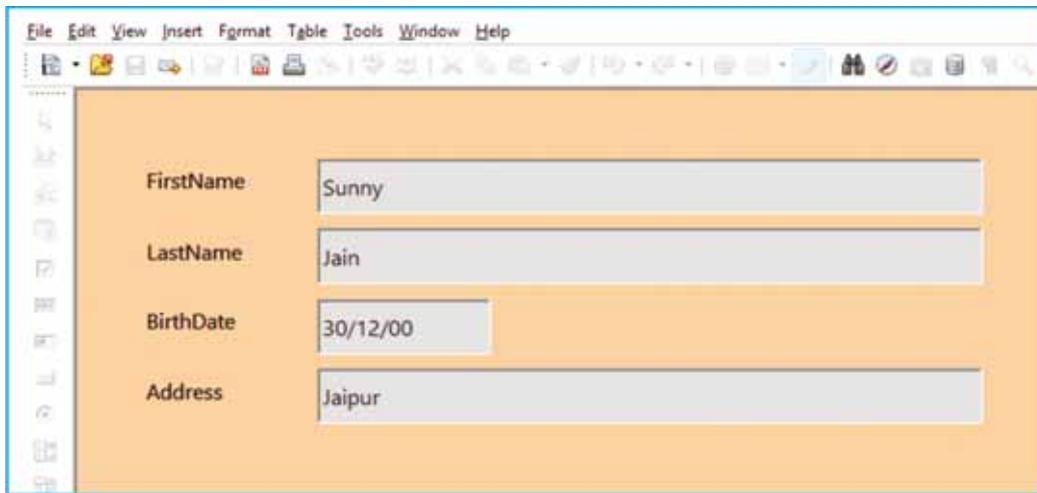
- આ પગલું આપણા ફોર્મના દેખાવને બદલવા માટે વપરાય છે. અહીં ફોર્મના દેખાવ અને ડેટા એન્ટ્રીના અનુભવને કસ્ટમાઈઝ કરી શકાય છે, તેને વધુ આકર્ષક અને વપરાશકર્તા-મૈત્રીપૂર્ણ બનાવી શકીએ છીએ. આ મુખ્યત્વે બે વિકલ્પો આપે છે:
  - **Apply Styles:** આ ફોર્મ માટે પૂર્વ-નિર્ધારિત રંગ વિકલ્પોની પસંદગી પૂરી પાડે છે.
  - **Field Border:** આ વિકલ્પ ડેટા એન્ટ્રી ફિલ્ડની આસપાસની બોર્ડરના દેખાવને નિયંત્રિત કરે છે. નીચેના વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે:
    - ◆ **No Border :** ફિલ્ડ કોઈપણ દૃશ્યમાન આઉટલાઈન વગર દેખાય છે.
    - ◆ **3D Look :** આ ફિલ્ડને ઉપસેલો અથવા દબાયેલો દેખાવ આપે છે.
    - ◆ **Flat :** ફિલ્ડ એક સરળ, સપાટ કિનારી ધરાવે છે.
- પસંદગીના વિકલ્પો સાથે ફોર્મ વિઝાર્ડના અંતિમ પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો. ફોર્મ વિઝાર્ડનું અંતિમ પગલું આકૃતિ 4.7માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 4.7 : ફોર્મને નામ આપવું

- *Set name* પગલું એ ફોર્મ વિઝાર્ડનો અંતિમ તબક્કો છે. અહીં ફોર્મને એક અનન્ય ઓબજ આપીને અને વિઝાર્ડ બંધ થયા પછી તરત જ તમે શું કરવા માંગો છો તે નક્કી કરીને ફોર્મ બનાવવાની પ્રક્રિયાને અંતિમ રૂપ આપવામાં આવે છે.
- આ પગલું નીચેના બે વિકલ્પો પણ આપે છે:
  - **Work with the form:** જો આપણે આ વિકલ્પ પસંદ કરીએ, તો વિઝાર્ડ બંધ થશે અને નવું બનાવેલું ફોર્મ ફોર્મ વ્યૂ (Form View) માં ખુલશે.
  - **Modify the form:** જો આ વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે તો વિઝાર્ડ બંધ થશે અને ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂ (Design View) માં ખુલશે.

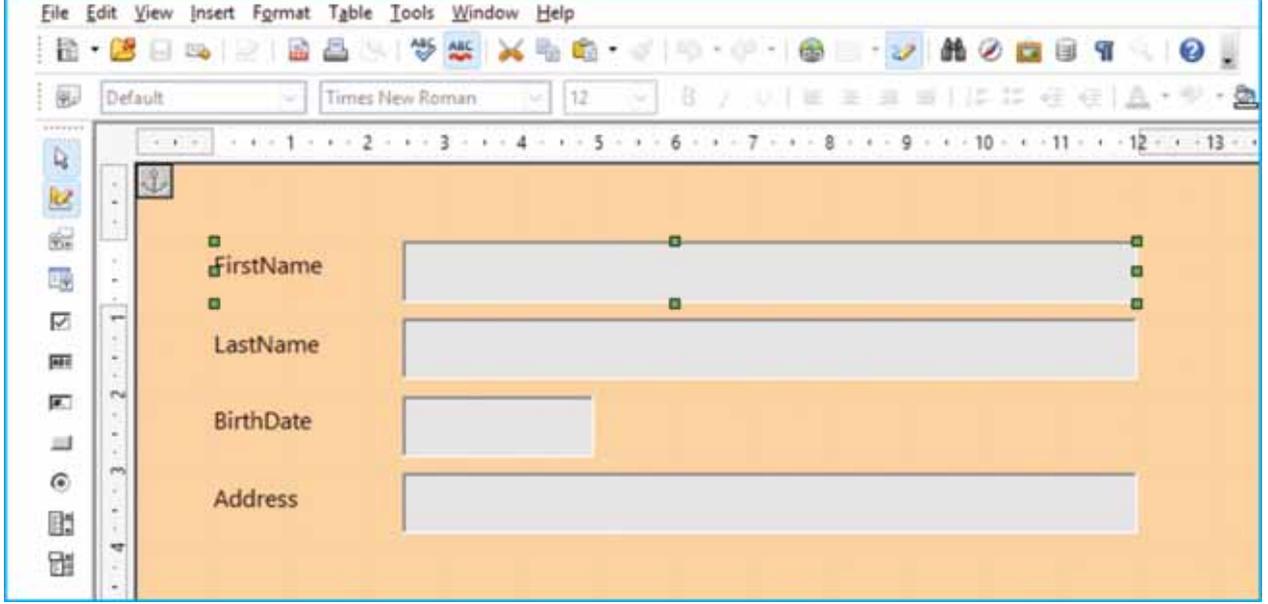
Student ટેબલ માટે બનાવવામાં આવેલું ફોર્મ આકૃતિ 4.8માં દર્શાવ્યું છે.



આકૃતિ 4.8 : Student ટેબલ પરથી બનાવવામાં આવેલું ફોર્મ

## ફોર્મમાં સુધારા કરવા (Modifying Form)

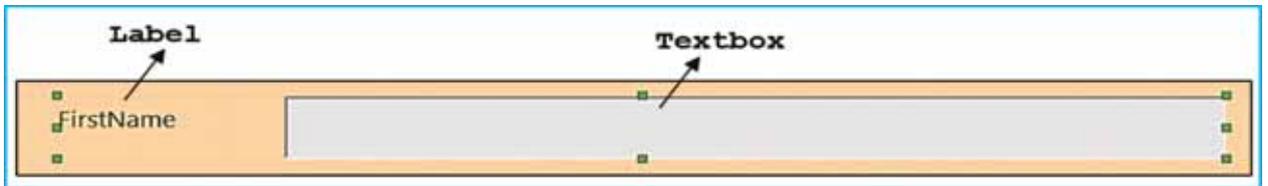
એકવાર ફોર્મ બની જાય, પછી તેના કંટ્રોલ (control)ના વિવિધ પરિમાણોને બદલવા માટે ફોર્મની ડિઝાઇનને સરળતાથી બદલી શકાય છે. ફોર્મની ડિઝાઇન સુધારવા માટે, ફોર્મના નામ (Student) પર રાઈટ ક્લિક કરો અને *Edit* વિકલ્પ પસંદ કરો. આનાથી ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂ (*Design View*) માં ખુલશે, જે આકૃતિ 4.9માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 4.9 : ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂ

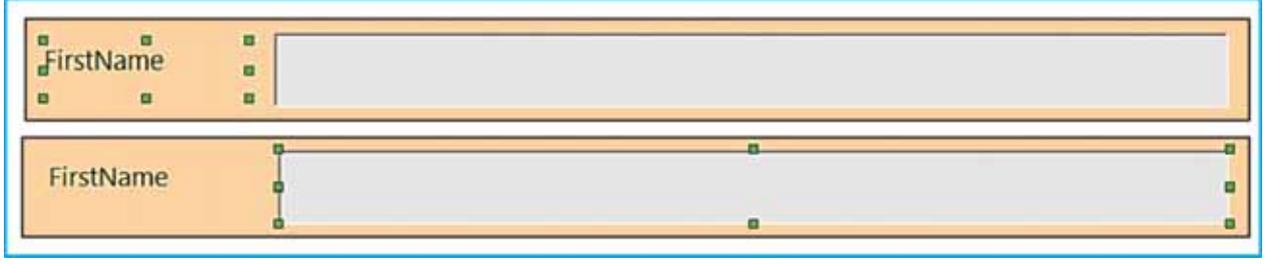
## લેબલ અને ટેક્સ્ટબોક્સ પસંદ કરો (Selecting Label and Textbox)

ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂમાં, કંટ્રોલ સામાન્ય રીતે બે ભાગનું બનેલું હોય છે : લેબલ (Label) અને ટેક્સ્ટબોક્સ (Textbox). તેના પર માત્ર ક્લિક કરીને કંટ્રોલને પસંદ કરી શકાય છે. એકવાર પસંદ કર્યા પછી કંટ્રોલની આસપાસ એડિટ પોઈન્ટ્સ નામે ઓળખાતા નાના લીલા ચોરસ (small green squares) દેખાશે. જે આકૃતિ 4.10માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 4.10 : ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂમાં કંટ્રોલની પસંદગી

લેબલ અથવા ટેક્સ્ટબોક્સમાંથી કોઈપણ એકને સ્વતંત્ર રીતે અલગથી પસંદ કરવા માટે કંટ્રોલ કીને દબાવી રાખો અને પછી ઈચ્છિત સ્વતંત્ર ઘટક પર ક્લિક કરો. આ ક્રિયા ફક્ત લેબલને અથવા ફક્ત ટેક્સ્ટબોક્સને જ પસંદ કરશે, જે આકૃતિ 4.11માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.



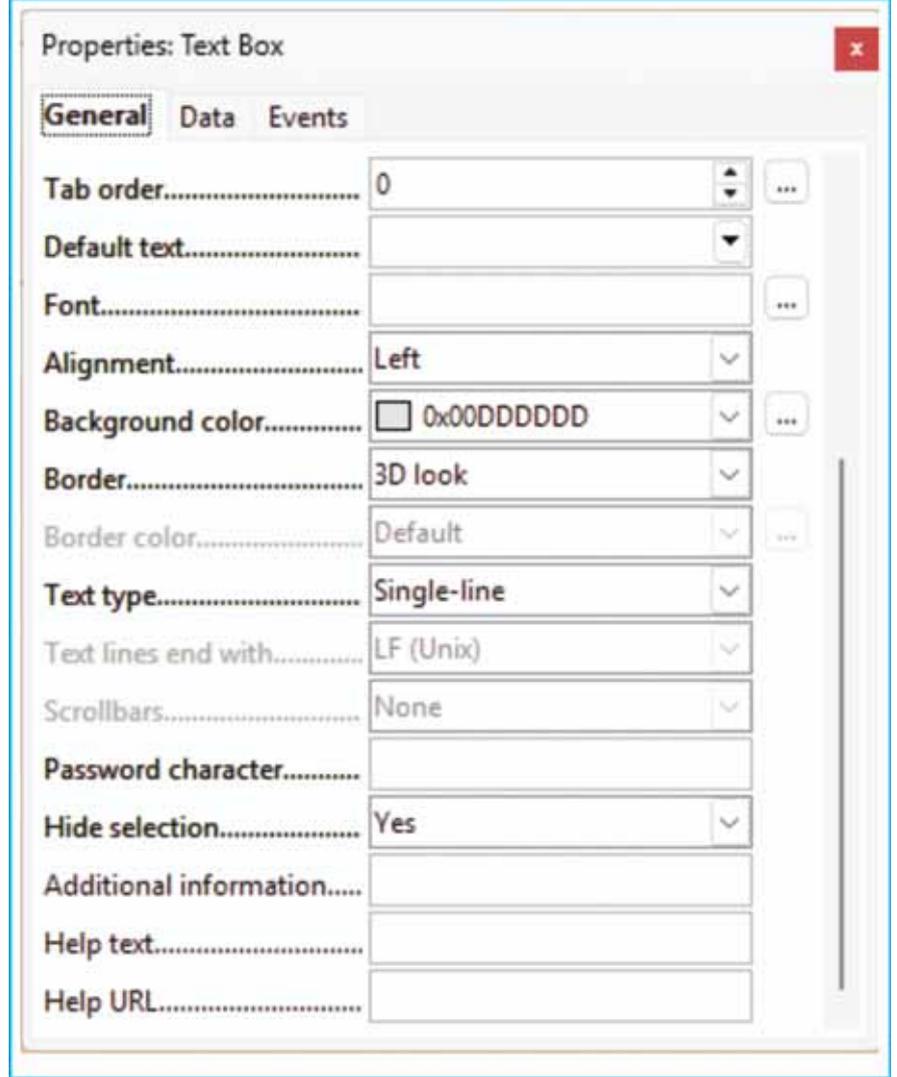
આકૃતિ 4.11 : કંટ્રોલના સ્વતંત્ર ઘટકને પસંદ કરવો

એકવાર આપણે કંટ્રોલના સ્વતંત્ર ઘટક (જેમ કે લેબલ અથવા ટેક્સ્ટબોક્સ)ને પસંદ કરી લઈએ, પછી તેને સરળતાથી ખસેડી અથવા તેનું કદ બદલી શકાય છે. ઘટકને ખસેડવા માટે તેને માત્ર ડ્રેગ કરવામાં આવે છે. કદ બદલવા માટે ચોક્કસ ઘટકની આસપાસના એડિટ પોઈન્ટ્સ (નાના લીલા ચોરસ)ને ડ્રેગ કરવામાં આવે છે.

ફોર્મ ડિઝાઈન વ્યૂમાં કંટ્રોલના ગુણધર્મો (properties) માં ફેરફાર કરવા માટે, સૌપ્રથમ ચોક્કસ ટેક્સ્ટબોક્સ (textbox)ને પસંદ કરો. આ માટે કંટ્રોલ કી દબાવી રાખીને અને ટેક્સ્ટબોક્સ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ, પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટબોક્સ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને જે કન્ટેક્સ્ટ મેનુ ખુલે તેમાંથી *Control...*

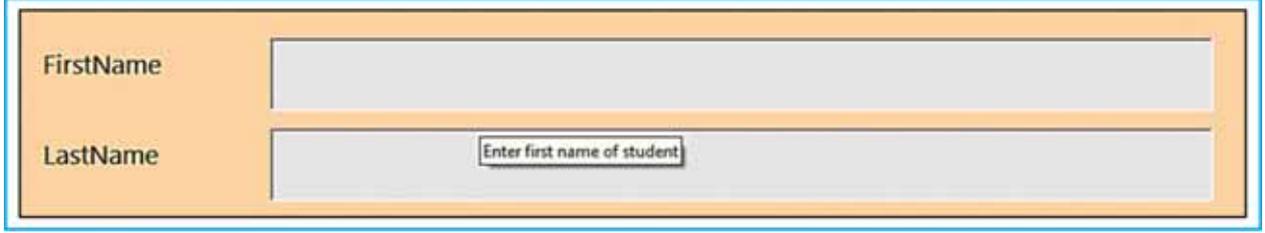
વિકલ્પ પસંદ કરો. આ ક્રિયા *Properties* ડાયલોગ બોક્સ ખોલવામાં આવશે, જે આકૃતિ 4.12 માં દર્શાવેલ છે. અહીં ટેક્સ્ટબોક્સ માટેના વિવિધ કન્ફિગરેબલ ગુણધર્મો દર્શાવ્યા છે.

ચાલો, આ ટેક્સ્ટબોક્સ માટે એક પ્રોપર્ટી બદલીએ. પ્રોપર્ટીની સૂચિમાં નીચેની તરફ *Help Text* પ્રોપર્ટી દેખાય ત્યાં સુધી સ્ક્રોલ કરો. તેની બાજુના ટેક્સ્ટબોક્સમાં “*Enter first name of student.*” ટાઈપ કરો. આ પ્રોપર્ટી કંટ્રોલમાં એક સરળ ટૂલટીપ ઉમેરે છે.



આકૃતિ 4.12 : ટેક્સ્ટબોક્સ માટે *Properties* ડાયલોગ બોક્સ

કાર્ય પૂર્ણ થાય ત્યારે *Properties* ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. ફોર્મની ડિઝાઇન સેવ કરો, અને ફોર્મ ખોલો. હવે, જ્યારે જ્યારે માઉસ પોઇન્ટર *FirstName* ફિલ્ડના ટેક્સ્ટબોક્સ પર રાખવામાં આવશે, ત્યારે આકૃતિ 4.13માં બતાવ્યા મુજબ ટૂલટીપ દર્શાવવામાં આવશે.

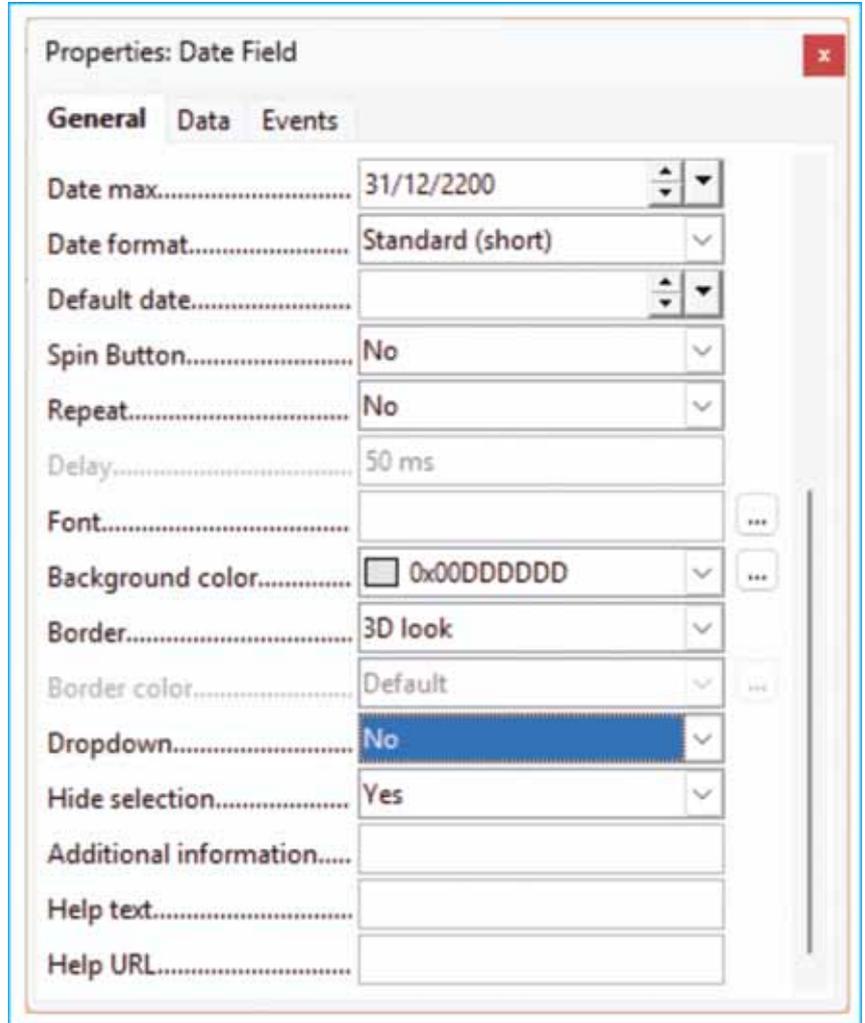


આકૃતિ 4.13 : ટેક્સ્ટબોક્સ માટે ટૂલટીપ દર્શાવતી Help text પ્રોપર્ટી

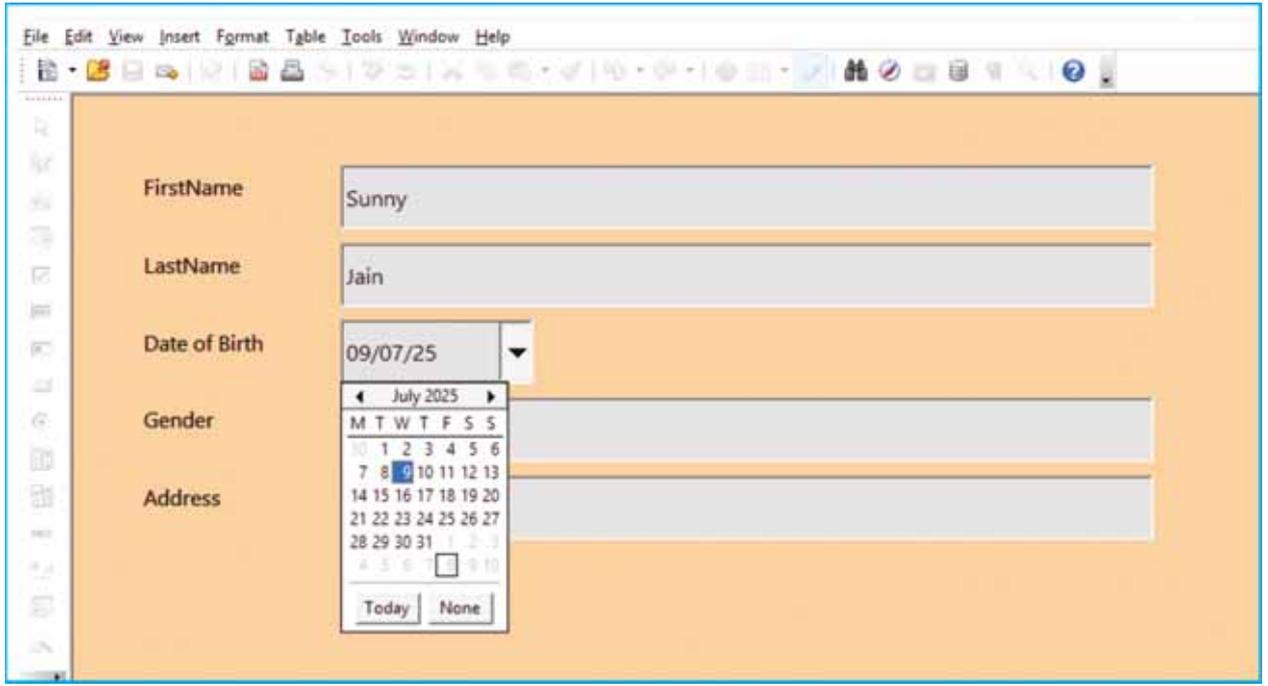
હવે, આપણે ફોર્મની બીજી પ્રોપર્ટી બદલીશું. Birthdate ટેક્સ્ટબોક્સ પસંદ કરી તેના પર રાઇટ ક્લિક કરો અને *Control...* વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. તેથી BirthDate ફિલ્ડની પ્રોપર્ટી આકૃતિ 4.14માં દર્શાવ્યા મુજબ ખૂલશે. *Dropdown* પ્રોપર્ટીની કિંમત 'No' થી બદલીને 'Yes' કરો.

હવે, જ્યારે ફોર્મ વ્યૂ (*Form view*) માં વિદ્યાર્થીની જન્મ-તારીખ દાખલ કરવામાં આવશે, ત્યારે યુઝરને કેલેન્ડર દેખાશે. પ્રોપર્ટી ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો, ફોર્મના ડિઝાઇન વ્યૂને સેવ કરો અને ફોર્મ ખોલો.

BirthDate ફિલ્ડમાં તારીખ દાખલ કરવાની ચકાસણી કરો. આ પ્રોપર્ટીનું આઉટપુટ આકૃતિ 4.15માં દર્શાવેલું છે.



આકૃતિ 4.14 : Birthdate ફિલ્ડની Dropdown પ્રોપર્ટી

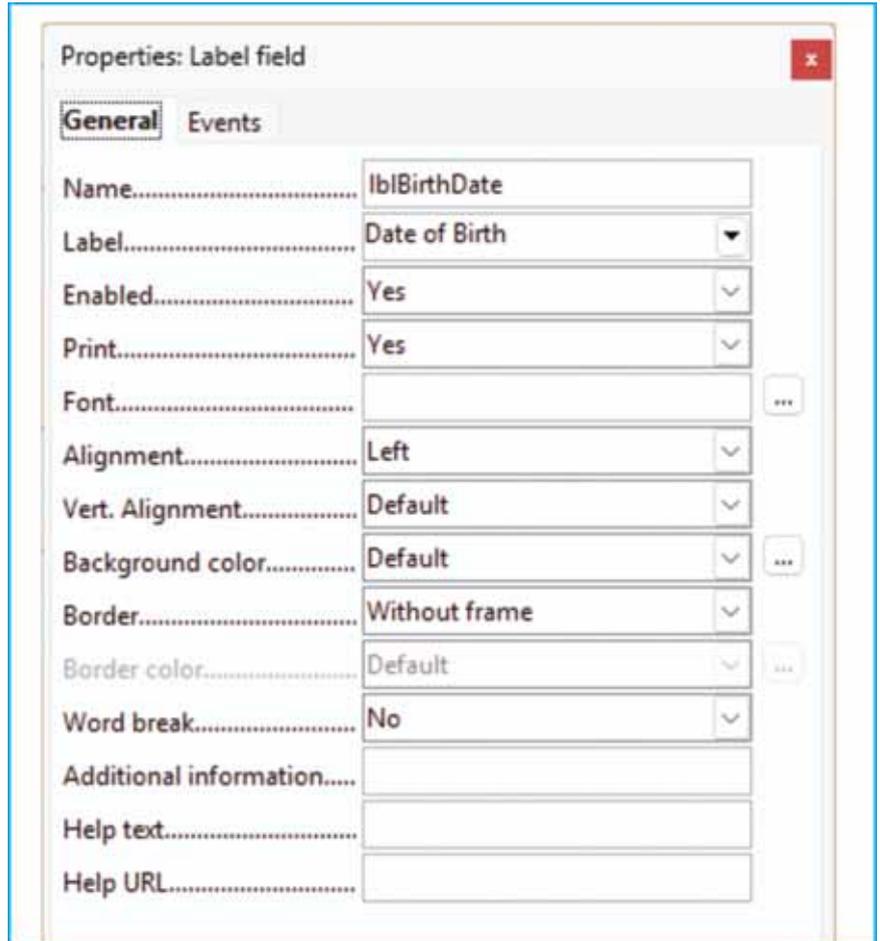


આકૃતિ 4.15 : કેલેન્ડર દર્શાવતું Birthdate ફિલ્ડ

આપણે લેબલનું લખાણ પણ બદલી શકીએ છીએ, જે સામાન્ય રીતે લેબલ બોક્સમાં દર્શાવેલ ફિલ્ડનું નામ હોય છે. *BirthDate* લેબલ પર રાઈટ-ક્લિક કરો અને *Control...* વિકલ્પ પસંદ કરીને તેનું *Properties* ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.

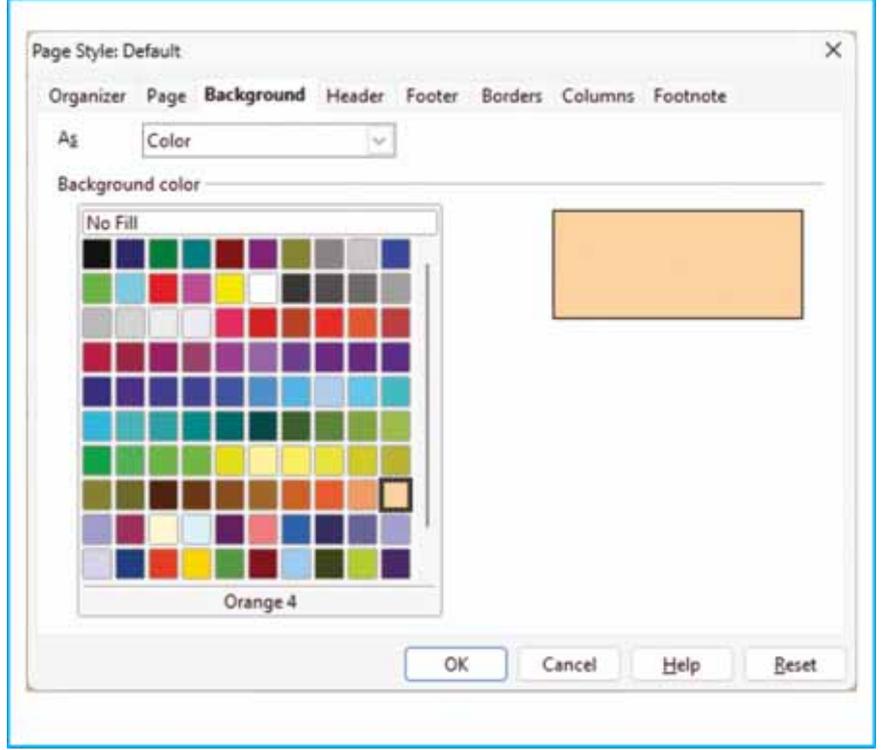
*Properties* ડાયલોગ બોક્સમાં, *Label* પ્રોપર્ટી શોધો અને આકૃતિ 4.16માં દર્શાવ્યા મુજબ તેમાં *BirthDate*ની જગ્યાએ *Date of Birth* લખો. આ ફેરફાર કર્યા પછી, *BirthDate* ફિલ્ડ માટે સુધારેલું લખાણ લેબલ તરીકે જોવા માટે આઉટપુટ તપાસો.

ફોર્મ ડિઝાઈન વ્યૂમાં ફોર્મનું બેકગ્રાઉન્ડ પણ બદલી શકાય



આકૃતિ 4.16 : Birthdate ફિલ્ડનું લેબલ બદલવું

છે. ફોર્મની અંદરની કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરો. કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી, *Page* વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 4.17માં દર્શાવ્યા મુજબ *Page Style* ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. હવે, *Background* ટેબ પર જાઓ અને સોલિડ કલર લાગુ કરવા માટે આપેલા વિવિધ રંગોમાંથી કોઈપણ રંગની પસંદગી કરો. *OK* બટન ક્લિક કરો. આથી ફોર્મનું બેકગ્રાઉન્ડ પસંદ કરેલ રંગ સાથે બદલાયેલું જણાશે.



આકૃતિ 4.17 : ફોર્મનો બેકગ્રાઉન્ડ રંગ બદલવો

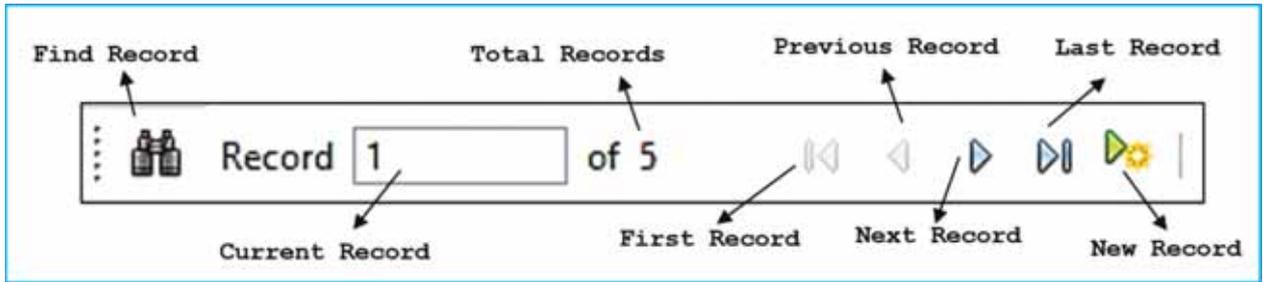
બેકગ્રાઉન્ડ તરીકે કોઈ ઇમેજ

મૂકવા માટે, *As* ડ્રોપડાઉન મેનૂમાં *Graphic* પસંદ કરો. *Browse* બટન પર ક્લિક કરો અને ઇચ્છિત ઇમેજ ફાઈલ પસંદ કરો. આથી, પસંદ કરેલું ચિત્ર બેકગ્રાઉન્ડ તરીકે દેખાશે.

તમારા શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ, તમે *Properties* ડાયલોગ બોક્સમાં અન્ય ફિલ્ડ પ્રોપર્ટીઝ વિશે જાણી શકો છો અને તેમાં ફેરફાર પણ કરી શકો છો.

### ફોર્મની મદદથી રેકોર્ડ ઉમેરવા (Insert) અને દૂર (Delete) કરવા

આપણે જાણીએ છીએ તેમ, ફોર્મનો મુખ્યત્વે ઉપયોગ ટેબલમાં ડેટા દાખલ કરવા માટે થાય છે. જ્યારે આપણે કોઈ ફોર્મને ફોર્મ વ્યૂમાં ખોલીએ છીએ, ત્યારે સ્ક્રીનની નીચેના ભાગમાં આકૃતિ 4.18માં દર્શાવ્યા મુજબ નેવિગેશન બાર (navigation bar) દર્શાવશે. આ બારમાં એવા બટન છે જે આપણને આપણા ટેબલમાં રહેલા રેકોર્ડ્સ વચ્ચે સરળતાથી ફરવાની (આગળ-પાછળ જવાની) સુવિધા આપે છે.



આકૃતિ 4.18 : ફોર્મ વ્યૂમાં નેવિગેશન બાર

ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ટેબલમાં નવો રેકોર્ડ ઉમેરવા માટે નેવિગેશન બાર પરના *New Record* બટન પર ક્લિક કરો. એક ખાલી રેકોર્ડ દેખાશે, અને પછી દરેક ફિલ્ડ માટેના ટેક્સ્ટબોક્સમાં મૂલ્યો દાખલ કરી શકીએ છીએ.

ટેબલમાંથી રેકોર્ડ દૂર કરવા માટે, સૌ પ્રથમ જે રેકોર્ડ દૂર કરવો છે તે શોધો. પછી, નેવિગેશન બારની બાજુમાં આવેલા *Delete Record* બટન પર ક્લિક કરો. એક ચેતવણી સંદેશ પોપ અપ થશે જે રેકોર્ડ ડિલીટ કરવાની પુષ્ટિ કરશે. *Yes* પર ક્લિક કરવાથી તે રેકોર્ડ ટેબલમાંથી કાયમ માટે દૂર થઈ જશે.

## ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ શોધવો (Searching Record using Form)

અવારનવાર, આપણને ફોર્મના કોઈ ચોક્કસ રેકોર્ડને શોધવાની જરૂર પડતી હોય છે. સદભાગ્યે બેઝમાં બિલ્ટ-ઇન સર્ચ સુવિધા શામેલ છે જે ટેબલમાંથી રેકોર્ડ શોધવામાં મદદ કરે છે.

ફોર્મમાં રેકોર્ડ શોધવાના પગલાં અહીં આપેલા છે:

- નેવિગેશન બાર પરના *Find Record* બટન પર ક્લિક કરો. આનાથી આકૃતિ 4.19માં દર્શાવ્યા મુજબ *Record Search* ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.
- *Search for* બોક્સમાં જે શબ્દ શોધવા માંગીએ છીએ તે સર્ચ ટર્મ (*search term*) દાખલ કરો.
- *Where to search* વિભાગમાં બે વિકલ્પો આપવામાં આવ્યા છે: કોઈ ચોક્કસ ફિલ્ડમાં શોધવા માટે *Single field* પસંદ કરો અને ડ્રોપડાઉન મેનૂમાંથી ફિલ્ડનું નામ પસંદ કરો. ટેબલના બધા ફિલ્ડ્સમાં શોધ ચલાવવા માટે *All Fields* વિકલ્પ પસંદ કરો.
- આપણે *Position* ડ્રોપડાઉન મેનૂનો ઉપયોગ કરીને, રેકોર્ડની અંદર સર્ચ ટર્મ ક્યાં દેખાવી જોઈએ તે પણ સ્પષ્ટ કરી શકીએ છીએ.
- શોધ શરૂ કરવા માટે *Search* બટન પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ, બેઝ સર્ચ ટર્મને સમાવતા રેકોર્ડને પ્રદર્શિત કરશે.

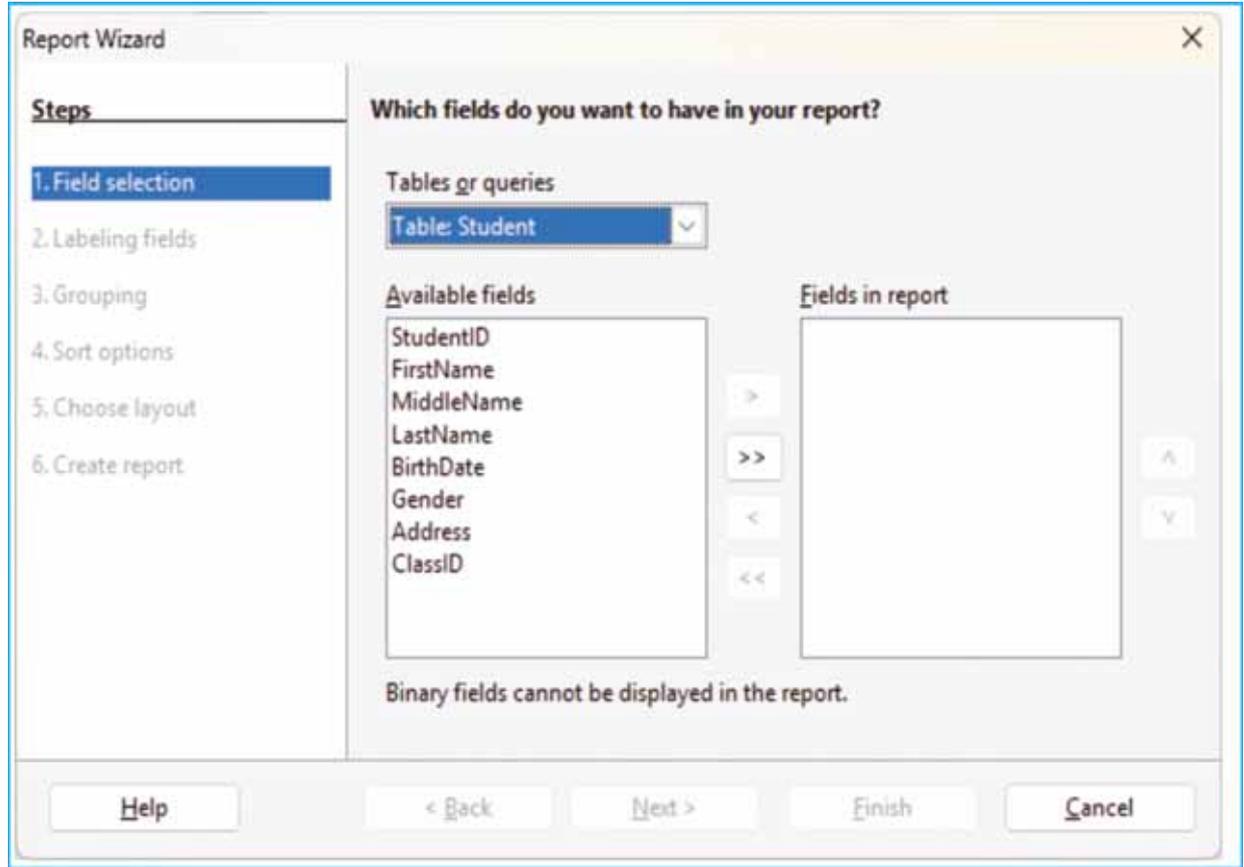
આકૃતિ 4.19 : રેકોર્ડની શોધ

## રિપોર્ટ્સ (Reports)

રિપોર્ટ પ્રાપ્ત કરેલી માહિતીને આકર્ષક અને વ્યવસ્થિત ફોર્મેટમાં રજૂ કરવાની એક ઉત્તમ રીત છે. તેનો મુખ્ય હેતુ ઘણીવાર હાર્ડકોપી (છાપેલી નકલ) બનાવવાનો હોય છે. સામાન્ય રીતે રિપોર્ટની રચના તે પ્રિન્ટમાં કેવો દેખાશે તેને પ્રાધાન્ય આપે છે.

આપણે રીપોર્ટની રચના ક્વેરી, ટેબલ અથવા બંનેના સંયોજન પર આધારિત કરી શકીએ છીએ. જો આપણા રિપોર્ટમાં એકથી વધુ ટેબલના ફિલ્ડનો સમાવેશ કરવાની જરૂર હોય તો તે બધા ફિલ્ડને એકસાથે સમાવતી એક ક્વેરી સૌ પ્રથમ બનાવવી તે સારી પ્રથા છે. ત્યારબાદ, તે સંયુક્ત ક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને અહેવાલ બનાવી શકીએ છીએ.

ચાલો, Student ટેબલનો ઉપયોગ કરીને એક રિપોર્ટની રચના કરીએ. સૌ પ્રથમ, બેઝ લેઆઉટની ડાબી બાજુની પેનલમાં Reports આઈકન પર ક્લિક કરો. ત્યાર પછી, Use Wizard to Create Report... વિકલ્પ દેખાશે. તેના પર ક્લિક કરો, અને આકૃતિ 4.20માં દર્શાવ્યા મુજબ Report Wizard રજૂ કરવામાં આવશે, જે રિપોર્ટને તૈયાર કરવા માટે છ અલગ-અલગ પગલાંઓમાં આપણને માર્ગદર્શન આપશે.

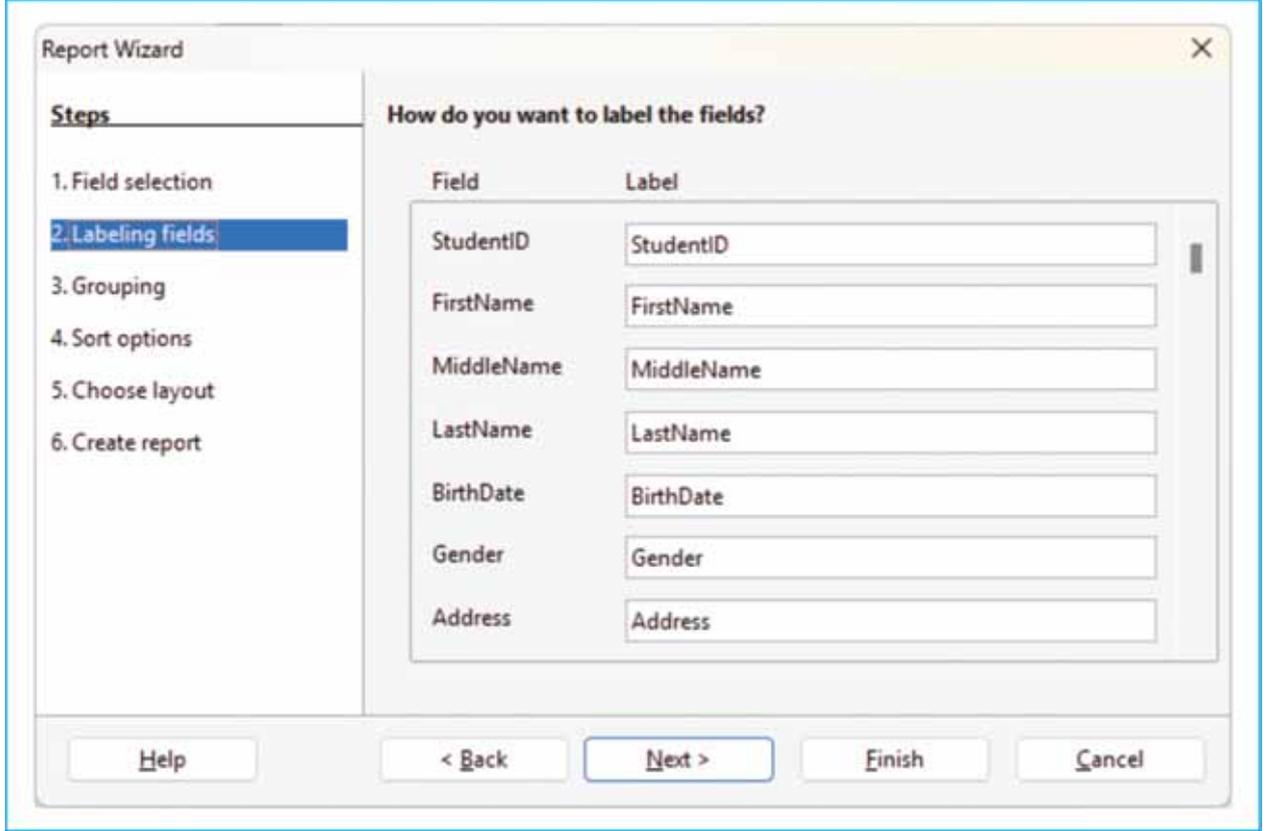


આકૃતિ 4.20 : રિપોર્ટ વિઝાર્ડ

રિપોર્ટ બનાવવાનું શરૂ કરવા માટે રિપોર્ટ વિઝાર્ડમાં પ્રથમ પગલું ડેટા સોર્સ (data source) ને પસંદ કરવાનું છે. Tables or Queries યાદીમાંથી Student ટેબલ પસંદ કરો. ટેબલ પસંદ કર્યા પછી રિપોર્ટમાં સમાવવા માંગતા હોય તેવા ચોક્કસ ફિલ્ડ પસંદ કરવા પડશે. આ ફિલ્ડને ઉપલબ્ધ યાદીમાંથી આપણા અહેવાલમાં ઉમેરવા માટે '>' બટનનો ઉપયોગ કરો.

ફોર્મ વિઝાર્ડની જેમ જ રિપોર્ટમાં પણ ફિલ્ડનું વ્યવસ્થાપન કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે. >> બટન બધા ઉપલબ્ધ ફિલ્ડને ઝડપથી આપણા અહેવાલમાં ઉમેરવાની સુવિધા આપે છે. પસંદ કરેલા ફિલ્ડને રિપોર્ટમાંથી દૂર કરવા માટે < બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. જો રિપોર્ટમાંથી એકસાથે બધા ફિલ્ડ દૂર કરવા માંગતા હોઈએ તો << બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય.

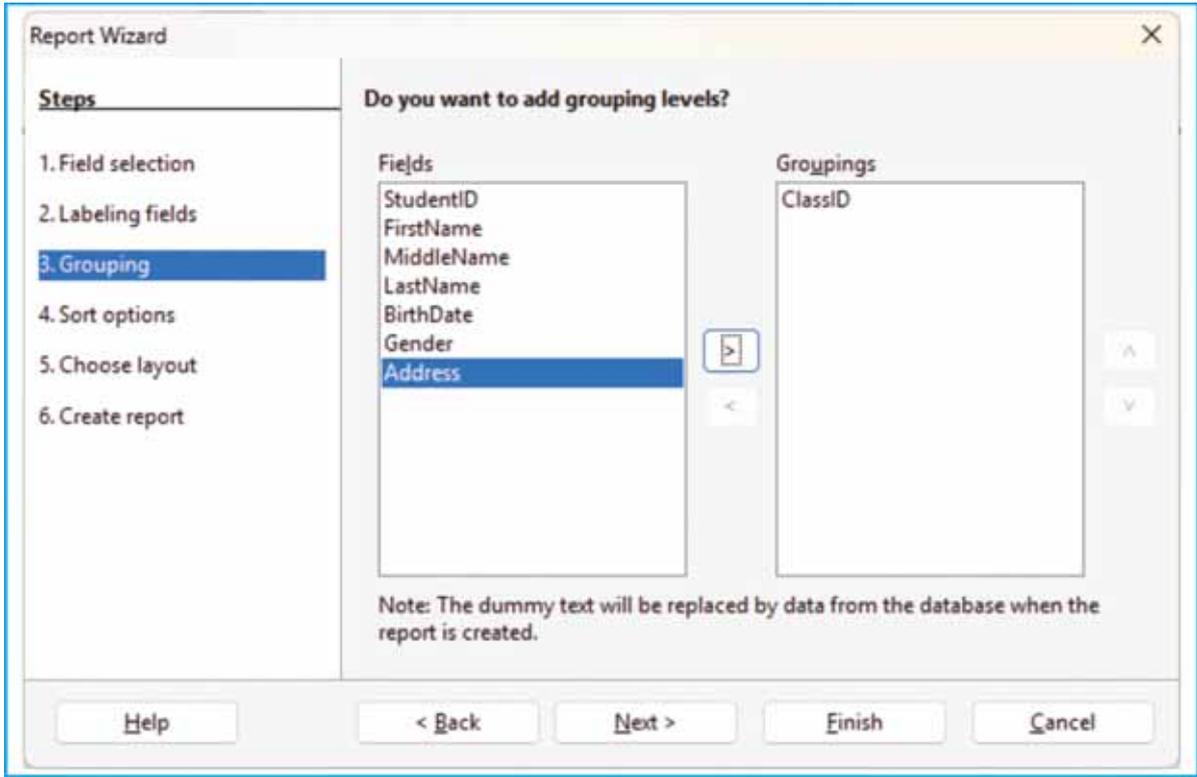
ફિલ્ડની પસંદગીઓ ગોઠવ્યા પછી રિપોર્ટ વિઝાર્ડના *Labeling Fields* પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 4.2માં રિપોર્ટ વિઝાર્ડનું બીજું પગલું દર્શાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ 4.21 : ફિલ્ડના લેબલ બદલવા

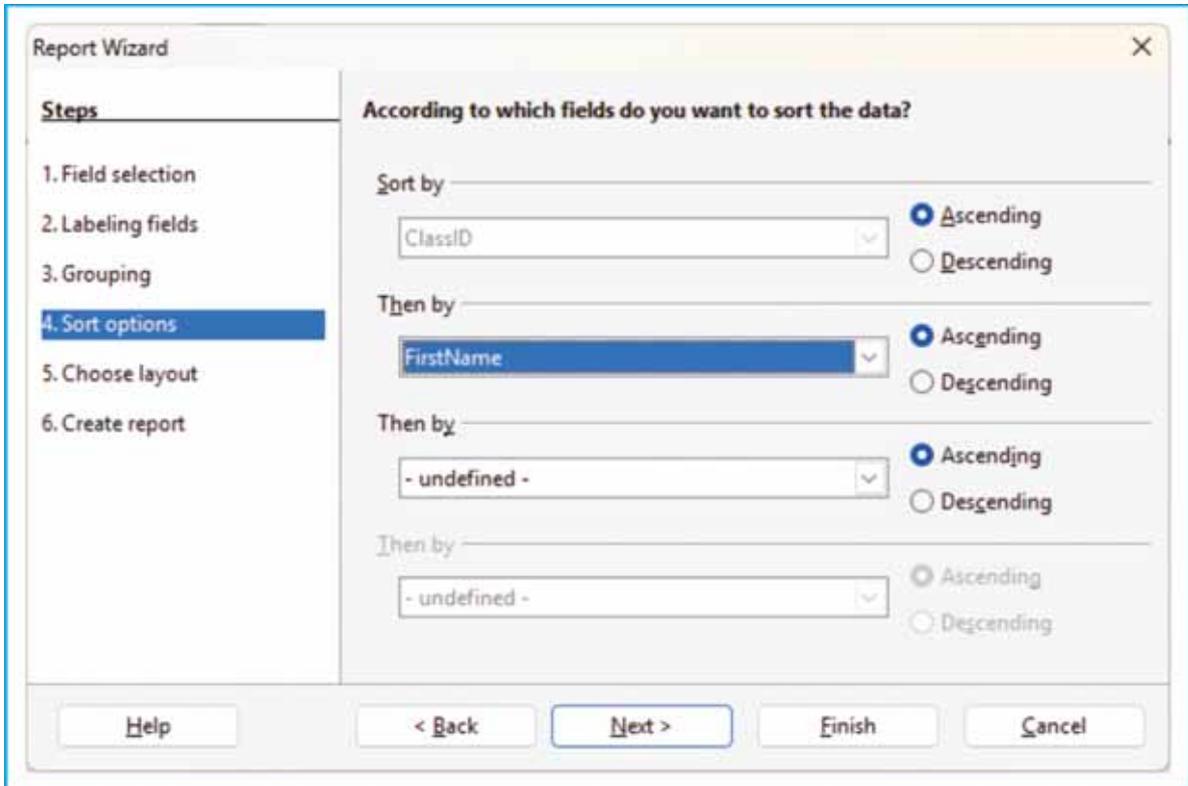
આ પગલું ફિલ્ડ લેબલ્સ તરીકે અંતિમ અહેવાલમાં કેવી રીતે દેખાશે તેમાં ફેરફાર કરવાની છૂટ આપે છે. મૂળભૂત રીતે બેઝ રિપોર્ટમાં લેબલ તરીકે ટેબલ અથવા ક્વેરીમાંથી ચોક્કસ ફિલ્ડનેમનો ઉપયોગ કરશે. આ પગલું આપણને તે લેબલને યુઝર્સ માટે વધુ મૈત્રીપૂર્ણ અને વાંચી શકાય તેવા બનાવવાની તક આપે છે. લેબલના લખાણ વચ્ચે જગ્યાઓ ઉમેરી શકાય છે, કેપિટલાઈઝેશન (capitalization) બદલી શકીએ છીએ અથવા વધુ વર્ણનાત્મક શબ્દોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

આકૃતિ 4.22માં દર્શાવ્યા મુજબ રિપોર્ટ વિઝાર્ડના *Grouping* પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4.22 : ફિલ્ડના જૂથ બનાવવા - Grouping

Groupingમાં એક ચોક્કસ ફિલ્ડમાં સમાન મૂલ્ય ધરાવતી ડેટાની તમામ રોને ભેગી કરીને તેને એકસાથે રજૂ કરવામાં આવે છે. જ્યારે ડેટાનું ગ્રુપિંગ કરીએ છીએ ત્યારે રિપોર્ટ પસંદ કરેલ ગ્રુપિંગ ફિલ્ડમાં દરેક અનન્ય મૂલ્ય

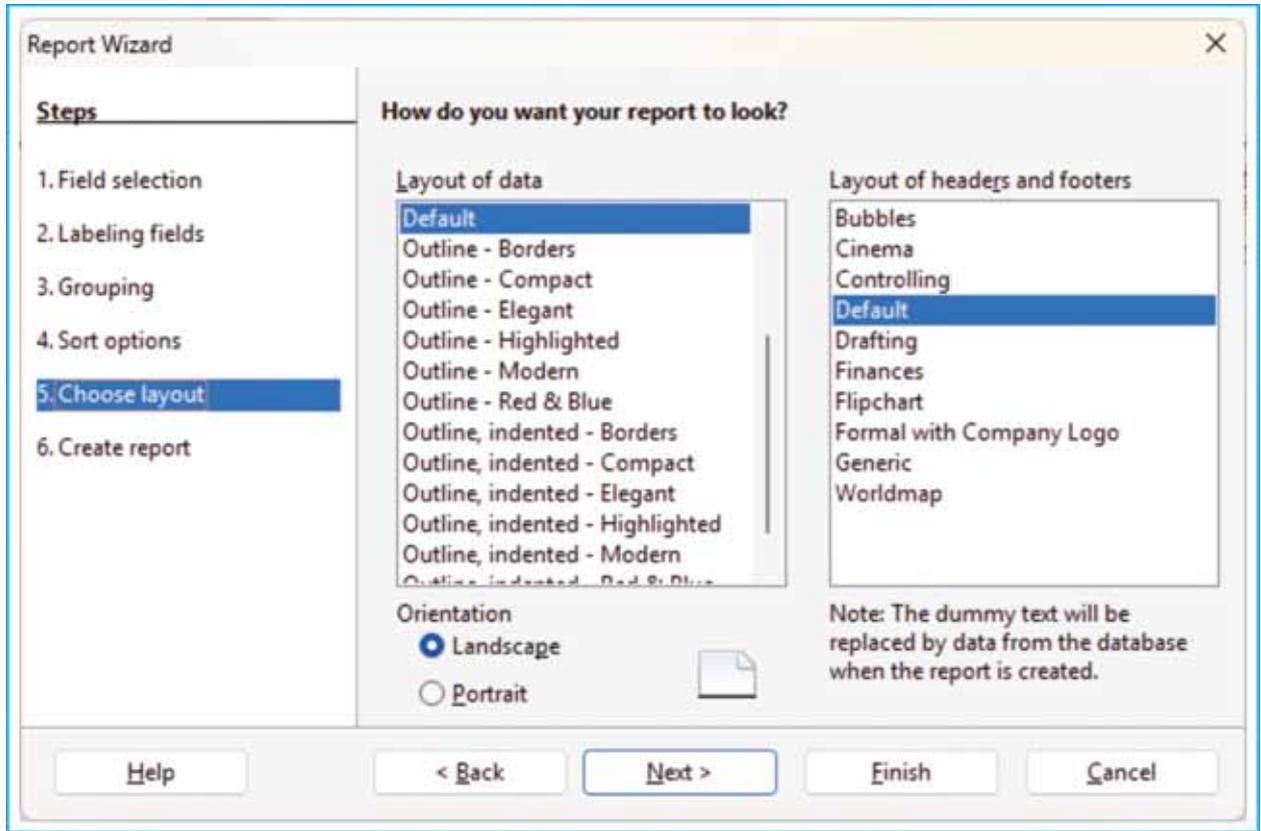


આકૃતિ 4.23 : સોર્ટ વિકલ્પો

માટે એક હેડર પ્રદર્શિત કરશે, જેના પછી તે જૂથ સાથે સંબંધિત તમામ વિગતવાર રેકોર્ડ્સ આવશે. ઉપલબ્ધ યાદીમાંથી એક અથવા વધુ ફિલ્ડ પસંદ કરો અને તેમને 'Groupings' યાદીમાં ખસેડો. અહીં, 'ClassID' ફિલ્ડને ગ્રુપિંગ ફિલ્ડ તરીકે ઉમેરવામાં આવ્યું છે.

આકૃતિ 4.23માં દર્શાવ્યા મુજબ રિપોર્ટ વિઝાર્ડના પછીના પગલાં – *Sort Options* પર જવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો.

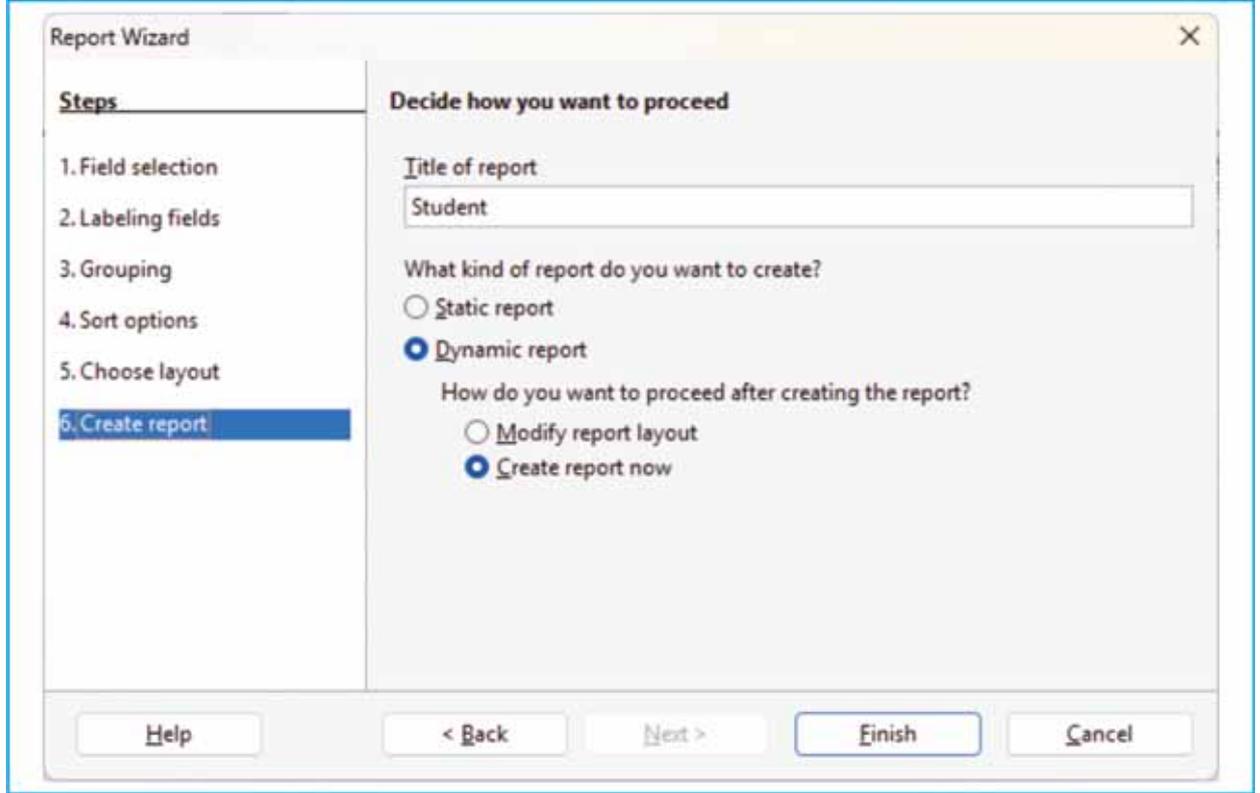
આ પગલામાં રિપોર્ટની અંદરના અને ખાસ કરીને વ્યાખ્યાયિત કરેલા કોઈપણ ગ્રુપની અંદરના વિગતવાર રેકોર્ડને ક્યા કમમાં રજૂ કરવા તે નક્કી કરી શકાય છે. આ પગલું રિપોર્ટના ડેટાને તાર્કિક રીતે વ્યવસ્થિત અને અનુસરવામાં સરળ બનાવવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. *Sort by* ડ્રોપડાઉન મેનૂમાં *FirstName* ફિલ્ડ પસંદ કરો. ત્યારપછી, આકૃતિ 4.24માં બતાવ્યા મુજબ રિપોર્ટ વિઝાર્ડના *Choose layout* પગલા પર આગળ વધવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4.24 : લેઆઉટ પસંદ કરવો

રિપોર્ટ વિઝાર્ડનું પાંચમું પગલું આપણને રિપોર્ટના લેઆઉટ (layout)ને કસ્ટમાઈઝ કરવાની મંજૂરી આપે છે. તમે વિવિધ રંગ સંયોજનોમાંથી પસંદગી કરી શકો છો અને *Layout of data* પસંદગી યાદીનો ઉપયોગ કરીને ફિલ્ડની સ્થિતિ અને લખાણની ગોઠવણમાં ફેરફાર કરી શકો છો. આ પગલું રિપોર્ટનું ઓરિએન્ટેશન *Landscape* (આડું) અથવા *Portrait* (ઊભું) સેટ કરવા અને *Layout of headers and footers* યાદી બોક્સમાંથી એક સામાન્ય હેડર અને ફૂટર લેઆઉટ પસંદ કરવાની પણ મંજૂરી આપે છે.

એકવાર ઈચ્છિત રિપોર્ટ લેઆઉટ પસંદ કરવામાં આવે, પછી રિપોર્ટ વિઝાર્ડના અંતિમ પગલાં – *Create Report* પર આગળ વધવા માટે *Next* પર ક્લિક કરો, જે આકૃતિ 4.25માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ 4.25 : રિપોર્ટ તૈયાર કરવો

રિપોર્ટ વિઝાર્ડના અંતિમ પગલામાં નીચેના વિકલ્પો રજૂ કરવામાં આવે છે:

- **Title of Report:** રિપોર્ટને નામ આપવું.
- **What kind of report do you want to create?:** અહીં બે વિકલ્પો રજૂ કરવામાં આવશે:
  - **Static report:** ડેટાબેઝમાંના ટેબલ અથવા ક્વેરી નવી માહિતી સાથે અપડેટ કરવામાં આવે તો પણ એકવાર બનાવ્યા પછી સ્ટેટિક રિપોર્ટમાં પ્રદર્શિત ડેટા બદલાતો નથી.
  - **Dynamic report:** જ્યારે પણ ડાયનેમિક રિપોર્ટ ખોલવામાં આવે અથવા રિફ્રેશ કરવામાં આવે, ત્યારે તે ડેટાબેઝમાંના વર્તમાન ડેટાને પ્રતિબિંબિત કરી રિપોર્ટને અદ્યતન બનાવે છે.

રિપોર્ટ બનાવવાનું પૂર્ણ કરવા માટે *Finish* પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 4.26 અંતિમ રિપોર્ટને સમાન દૃશ્ય દર્શાવે છે.

<b>Author:</b>							
<b>Date: 8/9/25</b>							
<b>ClassID</b>	11						
	<b>StudentID</b>	<b>FirstName</b>	<b>MiddleName</b>	<b>LastName</b>	<b>BirthDate</b>	<b>Gender</b>	<b>Address</b>
	102	Kavya	B	Pandya	01/20/02	F	Ahmedabad
	105	Pari	V	Naik	01/21/01	F	Mumbai
	101	Sunny	A	Jain	07/09/25	M	Jaipur
<b>ClassID</b>	12						
	<b>StudentID</b>	<b>FirstName</b>	<b>MiddleName</b>	<b>LastName</b>	<b>BirthDate</b>	<b>Gender</b>	<b>Address</b>
	104	Anthony	R	Gomes	07/12/01	M	Goa
	103	Rafiq	M	Memon	02/11/01	M	Hyderabad

### આકૃતિ 4.26 : Student ટેબલ પર આધારિત રિપોર્ટ

ખાસ નોંધ લો કે આ રિપોર્ટ Student ટેબલના ડેટાને ClassID દ્વારા ગ્રુપ કરે છે અને તેને FirstName દ્વારા સોર્ટ કરે છે. એકવાર રિપોર્ટ બની જાય, પછી તેની ડિઝાઇનને રિપોર્ટના નામ પર રાઈટ-ક્લિક કરી, *Edit* વિકલ્પ પસંદ કરવાથી સરળતાથી સુધારી શકાય છે. રિપોર્ટના નામ પર રાઈટ ક્લિક કરીને Edit વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી *Report Design View* ખુલશે, જ્યાં ફોર્મની જેમ જ ફેરફારો કરી શકાય છે.

*File* → *Print* વિકલ્પ દ્વારા રિપોર્ટની હાર્ડકોપી (છાપેલી નકલ) પણ મેળવી શકાય છે. વૈકલ્પિક રીતે, PDF કોપી બનાવવા માટે, સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર આપવામાં આવેલા *Export directly as PDF* બટન પર ક્લિક કરી શકાય છે.

### સારાંશ

કોઈપણ અસરકારક ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ માટે ફોર્મ (Form) અને રિપોર્ટ (Report) ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. તેઓ જુદી-જુદી છતાં એકબીજાને પૂરક ભૂમિકાઓ ભજવે છે, જે અંતિમ-યુઝર્સ માટે રો (Raw) ડેટાને સુગમ, ઉપયોગી અને મૂલ્યવાન માહિતીમાં પરિવર્તિત કરે છે. આ પ્રકરણમાં ડેટાબેઝ માટે ફોર્મ અને રિપોર્ટ બંનેની રચનાનો અભ્યાસ કર્યો. આપણે જોયું કે ફોર્મ યુઝર ઈન્ટરફેસ તરીકે કાર્ય કરે છે, જે ટેબલ અથવા ક્વેરીમાં ફેરફાર કર્યા વિના ડેટાબેઝ સાથે સીધી ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા કરવાની મંજૂરી આપે છે. આપણે રિપોર્ટ પણ તૈયાર કર્યા, જે ડેટાને વ્યવસ્થિત અને અર્થપૂર્ણ રીતે રજૂ કરવા અને તેનો સારાંશ આપવા માટે આવશ્યક સાધન છે. તે રો (Raw) ડેટાને નિર્ણય લેવા માટે મહત્વપૂર્ણ એવા કાર્યવાહી કરી શકાય તેવા ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરવે છે. આ સાથે, આપણે ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટની મૂળભૂત બાબતોનો અભ્યાસ પૂરો કરીએ છીએ.

### સ્વાધ્યાય

1. ડેટાબેઝ ડેટા સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા (interacting) કરવા માટે ફોર્મ શા માટે વધુ અનુકૂળ છે?
2. બેઝમાં ફોર્મની રચના કરવા માટે કયા વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે?
3. Form Wizardના કોઈપણ ત્રણ પગલાં સમજાવો.
4. ફોર્મનું બેકગ્રાઉન્ડ કેવી રીતે બદલી શકાય?
5. ફોર્મમાં આવેલ કંટ્રોલનું માપ કેવી રીતે બદલી શકાય છે?

6. રિપોર્ટ એટલે શું? ડેટાની રજૂઆતમાં તેની ભૂમિકા શું છે?
7. Form Design viewમાં કંટ્રોલની Label પ્રોપર્ટીને સુધારવા માટેના પગલાં જણાવો.
8. સ્ટેટિક (Static) અને ડાયનેમિક (Dynamic) રિપોર્ટ વચ્ચે શું તફાવત છે?
9. ફોર્મના નેવિગેશન બાર (navigation bar) પર કયા બટન દર્શાવવામાં આવે છે?
10. ફોર્મમાં કોઈ ચોક્કસ રેકોર્ડ કેવી રીતે શોધી શકાય છે?
11. સાચું કે ખોટું જણાવો.

- (1) ફોર્મ વ્યૂમાં ડેટામાં ફેરફાર કરવો શક્ય છે.
- (2) ટેબલ અથવા ક્વેરી પરથી ફોર્મ બનાવી શકાય છે.
- (3) ફોર્મ વિઝાર્ડ દ્વારા ફોર્મ બનાવતી વખતે સબ-ફોર્મ બનાવવું જરૂરી છે.
- (4) રિપોર્ટ્સ સામાન્ય રીતે રીડ-ઓન્લી હોય છે.
- (5) રિપોર્ટ્સને પીડીએફ ફાઇલ સ્વરૂપે એક્સપોર્ટ કરી શકાય છે.

## 12. ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) ફોર્મ \_\_\_\_\_ અથવા \_\_\_\_\_ નો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકાય છે.
- (2) \_\_\_\_\_ નો ઉપયોગ કરીને ફોર્મની રચના સરળ અને ઝડપી થઈ શકે છે.
- (3) ફોર્મ વિઝાર્ડમાં કુલ \_\_\_\_\_ પગલાં આપવામાં આવ્યા છે.
- (4) ટેબલના આગળ કે પાછળના રેકોર્ડને જોવા માટે \_\_\_\_\_ નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- (5) \_\_\_\_\_ એ પ્રાપ્ત કરીલે માહિતીને આકર્ષક અને વ્યવસ્થિત ફોર્મેટમાં રજૂ કરવાની એક ઉત્તમ રીત છે.

## 13. બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો. સૌથી યોગ્ય જવાબ પસંદ કરો.

- (1) કયું ઘટક ટેબલમાં સંગ્રહિત ડેટા સાથે સંવાદ (interaction) કરી શકે છે?
 

(a) ડિઝાઇન વ્યૂ (Design view)	(b) સંબંધ (Relationship)
(c) ફોર્મ (Form)	(d) રિપોર્ટ (Report)
- (2) ફોર્મ બનાવવા માટે કયા ડેટાબેઝ ઓબ્જેક્ટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે?
 

(a) ટેબલ (Table)	(b) ક્વેરી (Query)
(c) રિપોર્ટ (Report)	(d) ટેબલ અથવા ક્વેરી
- (3) ફોર્મ વિઝાર્ડ (Form Wizard)માં કેટલા પગલાં સામેલ છે?
 

(a) 6	(b) 7	(c) 8	(d) 10
-------	-------	-------	--------
- (4) ફોર્મ વિઝાર્ડના કયા પગલામાં આપણે મૂળભૂત ટેબલ અથવા ક્વેરી પસંદ કરીએ છીએ?
 

(a) પ્રથમ	(b) ત્રીજું	(c) ચોથું	(d) આઠમું
-----------	-------------	-----------	-----------

- (5) ટેબલના તમામ ઉપલબ્ધ ફિલ્ડને ફોર્મમાં ઉમેરવા માટે કયા બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
- (a) > (b) >> (c) < (d) <<
- (6) લેબલ અથવા ટેક્સ્ટબોક્સમાંથી કોઈ એક કંટ્રોલ પસંદ કરતી વખતે કઈ કી દબાવી રાખવી જોઈએ?
- (a) શિફ્ટ (Shift) (b) કંટ્રોલ (Control) (c) ઓલ્ટર (Alter) (d) સ્પેસ (Space)
- (7) ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યૂમાં કઈ પ્રોપર્ટીનો ઉપયોગ કંટ્રોલમાં ટૂલટીપ ઉમેરવા માટે થાય છે?
- (a) ટૂલટીપ (Tooltip)  
 (b) એડ ટેક્સ્ટ (Add text)  
 (c) હેલ્પ ટેક્સ્ટ (Help text)  
 (d) આવી કોઈ પ્રોપર્ટી નથી
- (8) રિપોર્ટ વિઝાર્ડમાં રિપોર્ટમાંથી પસંદ કરેલ ફિલ્ડને દૂર કરવા માટે કયા બટનનો ઉપયોગ થાય છે?
- (a) > (b) >> (c) < (d) <<
- (9) રિપોર્ટ વિઝાર્ડના કયા પગલામાં આપણે પેજ લેઆઉટ ઓરિએન્ટેશન પસંદ કરીએ છીએ?
- (a) ત્રીજું (b) ચોથું (c) પાંચમું (d) છઠ્ઠું
- (10) કયા પ્રકારનો રિપોર્ટ મૂળભૂત ટેબલ અપડેટ થાય તો પણ બદલાતો નથી?
- (a) સ્ટેટિક (Static) (b) ડાયનેમિક (Dynamic)  
 (c) પ્રોગ્રામેટિક (Programmatic) (d) ઓટોમેટિક (Automatic)

### પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

- અગાઉના પ્રકરણોમાં બનાવેલા તમામ ટેબલ માટે ફોર્મ બનાવો.
- નિર્દિષ્ટ જરૂરિયાતો અનુસાર ફોર્મમાં ફેરફાર કરો:
  - કોઈપણ એક ફોર્મનું બેકગ્રાઉન્ડ બદલો.
  - કોઈપણ એક ફોર્મમાં ઓછામાં ઓછા બે કંટ્રોલ્સ માટે ટૂલટીપ દાખલ કરો.
  - ફોર્મમાં રહેલા 'Date' પ્રકારના કંટ્રોલને ડ્રોપડાઉન મેનુમાં બદલો.
  - કોઈપણ એક ફોર્મમાં ઓછામાં ઓછા બે કંટ્રોલ્સના લેબલ બદલો.
  - જરૂરિયાત મુજબ તમામ ફોર્મ પરના તમામ કંટ્રોલનું માપ યોગ્ય રીતે બદલો.
- વિદ્યાર્થીનું નામ, જન્મતારીખ અને સરનામું આપીને વિદ્યાર્થીના રેકોર્ડને શોધો.
- બે અલગ-અલગ ટેબલના આધારે સ્ટેટિક (static) અને ડાયનેમિક (dynamic) રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

