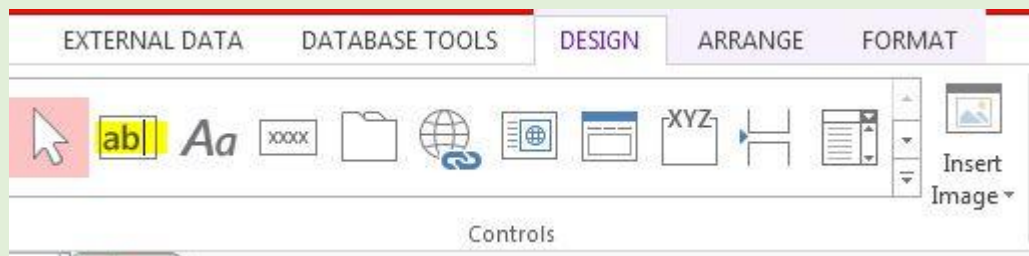


## ادامه تنظیمات فرم در روش Design:

نکته مهم: برای انجام تنظیمات روی فرم ابتداء از گزینه View گزینه Design View را انتخاب می کنیم و پس از انجام تنظیمات برای مشاهده فرم از منو View گزینه Form View

۹- برای نوشتن فرمول محاسباتی و توابع در فرم از منو DESIGN گزینه ab (Text Box) را انتخاب می کنیم



سپس کادری در محل دلخواه از فرم می کشیم.

در کادر سفید رنگ بزرگ فرمول مورد نظر را با توجه به نکات زیر تایپ می کنیم و سپس در کادر کوچک کنار آن که در آن نوشته شده Text متن را حذف کرده و به جای آن عبارت معادل مناسب برای فرمول تایپ می کنیم مثلا دریافتی و ....



۱- فرمول محاسباتی باید با = شروع شود

۲- در محاسبات نمی شود از عنوان محاسبات قبلی استفاده کرد مثلا در دریافتی ۲ نمیشود از عنوان و عبارت دریافتی ۱ استفاده کرد.

۳- می توان از توابع Sum و Avg و Max و Min و IIF و .... استفاده کرد.

۴- نام فیلدها باید در [] گذاشته شود.

۵- عبارتهای متنی را داخل " قرار می دهیم.

۶- بجای استفاده از % باید عدد به صورت /۰ نوشته شود.

مثال:

دریافتی ۱: از حقوق ۲۰٪ کسر شود.

دریافتی ۱	$= [حقوق] * 0.8$
-----------	------------------

نتیجه ۱: اگر معدل فرد بیشتر یا مساوی ۱۵ آنگاه قبول در غیر اینصورت مردود

نتیجه ۱	$= \text{If}([معدل] \geq 15, "قبول", "مردود")$
---------	--

دریافتی ۲: اگر حقوق بیشتر یا مساوی ۲۰۰۰۰۰۰۰ آنگاه ۱۰٪ از حقوق کم شود در غیر اینصورت ۱۰٪ به حقوق اضافه شود.

دریافتی ۲	$= \text{If}([حقوق] \geq 20000000, [حقوق] * 0.9, [حقوق] * 1.1)$
-----------	---

نتیجه ۲: اگر معدل فرد بیشتر یا مساوی ۱۷ آنگاه نام خانوادگی فرد نوشته شود در غیر اینصورت -----.

نتیجه ۲	$= \text{If}([معدل] \geq 17, [نام خانوادگی], "-----")$
---------	--

مجموع حقوقها:

مجموع حقوقها	$= \text{Sum}([حقوق])$
--------------	------------------------

میانگین معدلها:

میانگین معدلها	$= \text{Avg}([معدل])$
----------------	------------------------