Form oluşturma

## Form aracını kullanarak form oluşturma

Fareyi sadece tek bir kez tıklatarak form oluşturmak için Form aracını kullanabilirsiniz. Bu aracı kullandığınızda, temel alınan veri kaynağındaki alanların tümü forma yerleştirilir. Yeni formu hemen kullanmaya başlayabilir veya Düzen ya da Tasarım görünümünde gereksinimlerinizi daha iyi karşılayacak şekilde değiştirebilirsiniz.

#### Yeni form oluşturmak için Form aracını kullanma

1. Gezinti Bölmesi'nde, formunuzda görmek istediğiniz veriyi içeren tablo veya sorguyu tıklatın.
2. **Oluştur** sekmesinin **Formlar** grubunda **Form**'u tıklatın.

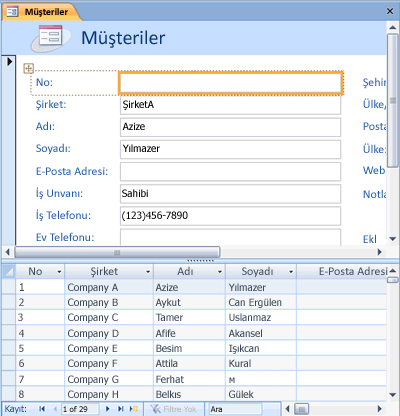


Access, formu oluşturur ve Düzen görünümünde görüntüler. Düzen görünümünde, formda veri görüntülenirken tasarım değişiklikleri yapabilirsiniz. Örneğin, gerekiyorsa metin kutularının boyutunu verilere uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Access formu oluşturmak için kullandığınız tablo veya sorguyla bir-çok ilişkisi olan tek bir tablo bulursa, ilişkili tablo veya sorguyu temel alan forma bir veri sayfası ekler. Örneğin, Çalışanlar tablosunu temel alan bir basit form oluşturursanız ve Çalışanlar tablosuyla Sipariş tablosu arasında tanımlı bir-çok ilişkisi varsa, veri sayfasında Sipariş tablosunda yer alan ve geçerli Çalışan kaydı ile ilgili olan kayıtların tümü görüntülenir. Gerekmediğine karar verirseniz formdan veri sayfasını silebilirsiniz. Formu oluşturmak için kullandığınız tabloyla bir-çok ilişkisi olan birden fazla tablo varsa, Access forma veri sayfası eklemez.

## Bölünmüş Form aracını kullanarak bölünmüş form oluşturma

Bölünmüş form Microsoft Office Access 2007 uygulamasında bulunan ve aynı anda verilerin iki görünümünü veren yeni bir özelliktir; Form görünümü ve Veri Sayfası görünümü.



Bu iki görünüm aynı veri kaynağına bağlıdır ve birbirleriyle daima zaman uyumludur. Formun bir bölümünde bir alan seçildiğinde, formun diğer bölümünde de aynı alan seçilir. Kayıt kaynağı güncelleştirilebilir olduğu ve form bu eylemleri gerçekleştiremeyecek şekilde yapılandırılmadığı müddetçe, her iki kısımda da Veri ekleme, düzenleme veya silme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Bölünmüş formlarla çalışmak, tek bir formda iki form türünün özelliklerinden faydalanmanızı sağlar. Örneğin, formun veri sayfası kısmını bir kaydın yerini hızla bulmak ve ardından form kısmını da kaydı görüntülemek veya düzenlemek için kullanabilirsiniz.

Bölünmüş Form aracını kullanarak bölünmüş form oluşturmak için:

1. Gezinti Bölmesi'nde, formunuzda olmasını istediğiniz veriyi içeren tablo veya sorguyu tıklatın. Diğer bir seçenek olarak tablo veya sorguyu Veri Sayfası görünümünde açın.
2. **Oluştur** sekmesinin **Formlar**grubunda **Formu Böl**'ü tıklatın.Düğme görüntüsü

Access, formu oluşturur ve Düzen görünümünde görüntüler. Düzen görünümünde, formda veri görüntülenirken tasarım değişiklikleri yapabilirsiniz. Örneğin, gerekiyorsa metin kutularının boyutunu verilere uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

## Çoklu Öğe aracını kullanarak birden çok kayıt görüntüleyen form oluşturma

Basit Form aracını kullanarak form oluşturduğunuzda, Access'in oluşturduğu formda aynı anda tek bir kayıt görüntülenir. Birden çok kayıt görüntüleyen ama veri sayfasına göre daha fazla özelleştirilebilir olan bir form istiyorsanız, Çoklu Öğe aracını kullanabilirsiniz.

1. Gezinti Bölmesi'nde, formunuzda görmek istediğiniz veriyi içeren tablo veya sorguyu tıklatın.
2. **Oluştur** sekmesinin **Formlar**grubunda **Birden Çok Öğe**'yi tıklatın.Düğme görüntüsü

Access, formu oluşturur ve Düzen görünümünde görüntüler. Düzen görünümünde, formda veri görüntülenirken tasarım değişiklikleri yapabilirsiniz. Örneğin, metin kutularının boyutunu verilere uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

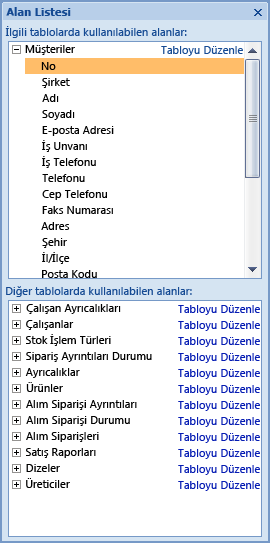
Çoklu Öğe aracını kullandığınızda, Access'in oluşturduğu form veri sayfasına benzer. Veri, satırlar ve sütunlar halinde düzenlenir ve aynı anda birden çok kayıt görürsünüz. Ancak, Çoklu Öğe formu, veri sayfasına göre daha fazla özelleştirme seçeneği sunar (örneğin grafik öğeleri, düğmeler ve diğer denetimleri ekleyebilme).

## Boş Form aracını kullanarak form oluşturma

Sihirbaz veya form oluşturma araçları gereksinimlerinizi karşılamıyorsa, form oluşturmak için Boş Form aracını kullanabilirsiniz. Bu, özellikle formunuza yalnızca birkaç alan koymayı düşünüyorsanız hızlı bir form oluşturma yolu olabilir.

1. **Oluştur** sekmesinin **Formlar** grubunda **Boş Form**'u tıklatın.Düğme görüntüsü

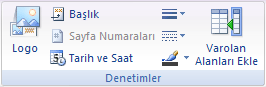
Access, Düzen görünümünde boş bir form açar ve **Alan Listesi** bölmesini görüntüler.



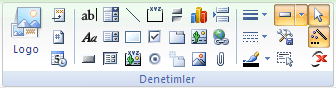
1. **Alan Listesi** bölmesinde, formda görmek istediğiniz alanları içeren tablo veya tabloların yanındaki artı işaretini (**+**) tıklatın.
2. Forma alan eklemek için, alanı çift tıklatın veya forma sürükleyin. Bir kerede birkaç alan birden eklemek için CTRL tuşunu basılı tutun ve birkaç alanı tıklatın ve ardından bunları aynı anda forma sürükleyin.

 NOT   **Alan Listesi** bölmesindeki tabloların sırası, formun o sırada hangi bölümünün seçilmiş olduğuna göre değişir. Forma alan ekleyemiyorsanız, formun farklı bir bölümünü seçip alanı yeniden eklemeyi deneyin.

1. Forma logo, başlık, sayfa numarası veya tarih ve saat eklemek için **Biçimlendirme** sekmesindeki **Denetimler** grubunda bulunan araçları kullanın.



1. Forma daha çeşitli denetimler eklemek isterseniz, formu sağ tıklatıp **Tasarım Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatarak Tasarım görünümüne geçin. Bundan sonra **Tasarım** sekmesindeki **Denetimler** grubunda bulunan araçları kullanabilirsiniz.



**FORMDA DÜZEN ve TASARIM GÖRÜNÜMÜ**

## Düzen ve Tasarım görünümünü anlama

**Düzen görünümü**    Düzen görünümü, form değişikliği yaparken kullanılabilecek, kullanımı en kolay görünümdür; ayrıca Office Access 2007 uygulamasında bir forma uygulamak isteyebileceğiniz değişikliklerin neredeyse tümü için kullanılabilir. Düzen görünümünde form esasen çalışır durumdadır, böylece verinizi tıpkı Form görünümünde olduğu şekilde görebilirsiniz. Ancak, bu görünümde form tasarımı üzerinde de değişiklikler yapabilirsiniz. Form üzerinde değişiklik yaparken verinizi görebildiğiniz için bu görünüm, denetimlerin boyutunu ayarlarken veya formun görünümünü ve kullanımını etkileyen hemen her tür görevi gerçekleştirirken çok işinize yarayacaktır.

Belirli görevler Düzen görünümünde gerçekleştirilemez ve Tasarım görünümüne geçilmesini gerektirir. Kimi durumlarda, Access belirli bir değişikliği yapmak için Tasarım görünümüne geçmeniz gerektiğini belirten bir ileti görüntüler.

**Tasarım görünümü**    Tasarım görünümü size form yapınızın daha ayrıntılı bir görünümünü sunar. Formun Üstbilgi, Ayrıntı ve Altbilgi bölümlerini görebilirsiniz. Form, Tasarım görünümünde gösterildiğinde esasen çalışır durumda değildir, bu nedenle tasarım değişiklikleri yaparken, temel alınan veriyi göremezsiniz; ancak, Tasarım görünümünde Düzen görünümüne göre daha kolay gerçekleştirebileceğiniz belirli görevler vardır. Aşağıdakileri yapabilirsiniz:

* Formunuza etiket, görüntü, çizgi ve dikdörtgen gibi daha çeşitli denetimler ekleyebilirsiniz.
* Metin kutusu denetim kaynaklarını özellik sayfasını kullanmadan doğrudan metin kutularının içinde düzenleyebilirsiniz.
* Form Üstbilgisi veya Ayrıntı bölümü gibi form bölümlerini yeniden boyutlandırma.
* **Varsayılan Görünüm** veya **Form Görünümüne İzin Ver** gibi Düzen görünümünde değiştirilemeyen belirli form özelliklerini değiştirebilirsiniz.

## Düzen görünümünde formunuzun ince ayarını yapma

Form oluşturduktan sonra, tasarımının ince ayarını Düzen görünümünde çalışarak kolayca yapabilirsiniz. Gerçek form verilerini kılavuz olarak kullanarak, denetimleri yeniden düzenleyebilir ve bunların boyutlarını ayarlayabilirsiniz. Forma yeni denetimler yerleştirebilir, form ve denetimlerinin özelliklerini ayarlayabilirsiniz.

Düzen görünümüne geçmek için, Gezinti Bölmesi'nde form adını sağ tıklatın ve**Düzen Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

Access, formu Düzen görünümünde gösterir.

Formun ve formun denetimleriyle bölümlerinin özelliklerini değiştirmek için özellik sayfasını kullanabilirsiniz. Özellik sayfasını görüntülemek için F4 tuşuna basın.

Temel alınan tablo veya sorgudan form tasarımınıza alan eklemek için **Alan Listesi** bölmesini kullanabilirsiniz. **Alan Listesi** bölmesini görüntülemek için, aşağıdakilerden birini yapın:

* **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Varolan Alanları Ekle**'yi tıklatın.Düğme görüntüsü
* ALT+F8 tuşlarına basın.

Doğrudan **Alan Listesi** bölmesinden formunuza alan sürükleyebilirsiniz.

* Tek bir alan eklemek için, alanı çift tıklatın veya **Alan Listesi** bölmesinden form üzerinde görüntülenmesini istediğiniz bölüme sürükleyin.
* Birkaç alanı bir kerede eklemek için, CTRL tuşunu basılı tutarak eklemek istediğiniz alanları tıklatın. Sonra, seçili alanları forma sürükleyin.

## Tasarım görünümünde formunuzun ince ayarını yapma

Formunuzun tasarımının ince ayarını, Tasarım görünümünde çalışarak da yapabilirsiniz. Tasarım kılavuzuna ekleyerek, forma yeni denetimler ve alanlar ekleyebilirsiniz. Özellik sayfası, formunuzu özelleştirmek için ayarlayabileceğiniz çok sayıda özelliğe erişmenizi sağlar.

Tasarım görünümüne geçmek için, Gezinti Bölmesi'nde form adını sağ tıklatın ve**Tasarım Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

Access, formu Tasarım görünümünde gösterir.

Formun ve formun denetimleriyle bölümlerinin özelliklerini değiştirmek için özellik sayfasını kullanabilirsiniz. Özellik sayfasını görüntülemek için, F4 tuşuna basın.

Temel alınan tablo veya sorgudan form tasarımınıza alan eklemek için **Alan Listesi** bölmesini kullanabilirsiniz. **Alan Listesi** bölmesini görüntülemek için, aşağıdakilerden birini yapın:

* **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Varolan Alanları Ekle**'yi tıklatın.Düğme görüntüsü
* ALT+F8 tuşlarına basın.

Doğrudan **Alan Listesi** bölmesinden formunuza alan sürükleyebilirsiniz.

* Tek bir alan eklemek için, alanı çift tıklatın veya **Alan Listesi** bölmesinden form üzerinde görüntülenmesini istediğiniz bölüme sürükleyin.
* Birkaç alanı bir kerede eklemek için, CTRL tuşunu basılı tutarak eklemek istediğiniz alanları tıklatın. Sonra, seçili alanları forma sürükleyin.
* Tek bir alan eklemek için, alanı çift tıklatın veya **Alan Listesi** bölmesinden form üzerinde görüntülenmesini istediğiniz bölüme sürükleyin.
* Birkaç alanı bir kerede eklemek için, CTRL tuşunu basılı tutarak eklemek istediğiniz alanları tıklatın. Sonra, seçili alanları forma sürükleyin.

## DENETİMLERİ ANLAMA

Denetimler veri görüntüleyen, eylemler gerçekleştiren ve etiketler ve görüntüler gibi kullanıcı arabirimini geliştiren bilgileri görüntülemenize ve bu bilgilerle çalışmanıza olanak veren nesnelerdir. En sık kullanılan denetim, metin kutusudur ama etiketler, onay kutuları ve alt form/alt rapor denetimleri gibi denetimler de vardır.

Denetimler ilişkili, ilişkisiz ve hesaplanan olabilir:

* **İlişkili denetim**    Veri kaynağı, bir tablo veya sorgudaki bir alan olan denetime, ilişkili denetim adı verilir. Veritabanınızdaki alanlardan gelen değerleri görüntülemek için ilişkili denetimleri kullanırsınız. Değerler metin, tarihler, sayılar, Evet/Hayır değerleri, resimler veya grafikler olabilir. Örneğin, bir çalışanın soyadını görüntüleyen bir formdaki metin kutusu, bu bilgiyi Çalışanlar tablosundaki Soyadı alanından alabilir.
* **İlişkisiz denetim**    Alan veya deyim gibi veri kaynağı olmayan bir denetime ilişkisiz denetim denir. Bilgileri, çizgileri, dikdörtgenleri ve resimleri görüntülemek için ilişkisiz denetimleri kullanırsınız. Örneğin, formun başlığını görüntüleyen bir etiket, ilişkisiz denetimdir.
* **Hesaplanan denetim**    Veri kaynağı, alan yerine bir deyim olan denetime hesaplanan denetim denir. *Deyim* tanımlayarak denetimde veri kaynağı olarak kullanmak istediğiniz değeri belirtirsiniz. Deyim; işleçlerin ( **=** ve **+**gibi), denetim adlarının, alan adlarının, tek bir değer getiren işlevlerin ve sabit değerlerin bir bileşimi olabilir. Örneğin, aşağıdaki deyim, Birim Fiyat alanındaki değeri sabit bir değerle (0,75) çarparak, bir ürünün fiyatını yüzde 25 indirimli olarak hesaplar.

= [Birim Fiyat] \* 0,75

Bir deyim, formun temel aldığı tablo veya sorgudaki bir alandan veya formdaki başka bir denetimden gelen verileri kullanabilir.

Deyimler hakkında daha fazla bilgi için **Ayrıca Bkz:** bölümündeki bağlantılara bakın.

Form oluşturduğunuzda, önce bütün ilişkili denetimleri, özellikle de formdaki denetimlerin çoğunluğunu oluşturuyorlarsa, eklemek ve düzenlemek büyük olasılıkla en verimli yoldur. Daha sonra Tasarım görünümünün **Tasarım**sekmesinde yer alan **Denetimler** grubundaki araçları kullanarak tasarımı tamamlayan ilişkisiz ve hesaplanan denetimleri ekleyebilirsiniz.

Denetimin verilerini aldığı alanı tanımlayarak, denetimi bir alanla ilişkilendirirsiniz. Alanı **Alan Listesi** bölmesinden forma sürükleyerek, seçili alanla ilişkili bir denetim oluşturabilirsiniz. **Alan Listesi** bölmesi, formun temel aldığı tablo veya sorgunun alanlarını görüntüler. **Alan Listesi** bölmesini görüntülemek için ALT+F8 tuşlarına basın veya **Tasarım** sekmesinde, **Araçlar** grubunda, **Varolan Alanı Ekle**öğesini tıklatın. **Alan Listesi** bölmesindeki bir alanı çift tıklattığınızda, Access forma o alan için uygun denetim türünü ekler.

Diğer bir seçenek olarak, alan adını denetimin kendisine veya denetimin özellik sayfasındaki **Denetim Kaynağı** değeri ile ilgili kutuya yazarak, alanı bir denetimle ilişkilendirebilirsiniz. Özellik sayfası, denetimin ad, veri kaynağı ve biçim gibi özelliklerini tanımlar. Özellik sayfasını açmak için F4 tuşuna basın.

**Alan Listesi** bölmesini kullanmak, iki nedenden dolayı ilişkili denetim oluşturmanın en iyi yoludur:

* Access denetimin iliştirilmiş etiketini otomatik olarak alanın adıyla (veya temel alından tablo veya sorguda o alan için tanımlanan başlıkla) doldurur, böylece denetimin etiketini yazmak zorunda kalmazsınız.
* Access otomatik olarak denetimin pek çok özelliğini, temel alınan tablo veya sorgudaki alanın özelliklerine göre, uygun değerlere ayarlar (örneğin**Biçim**, **Ondalık Basamaklar** ve **Giriş Maskesi** özellikleri).

Zaten bir ilişkisiz denetim oluşturduysanız ve onu bir alanla ilişkilendirmek istiyorsanız, denetimin **Denetim Kaynağı** özellik kutusundaki değeri alanın adına ayarlayın. **Denetim Kaynağı** özelliğiyle ilgili ayrıntılar için, imleç özelliğin açılan listesindeyken F1 tuşuna basın.

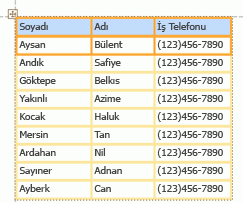
## 

## Denetim düzenlerini anlama

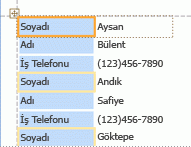
Denetim düzenleri, denetimlerinizi yatay ve dikey şekilde hizalayarak formunuza standart bir görünüm kazandıran kılavuzlardır. Denetim düzenini, her hücresinde bir denetim bulunan bir tablo gibi düşünebilirsiniz. Aşağıdaki yordamlarda denetim düzenlerine denetim ekleme, kaldırma veya yeniden düzenleme işlemlerinin nasıl yapılacağı gösterilmiştir.

Denetim düzenleri iki şekilde gelir: sekmeli ve yığın.

* Sekmeli denetim düzenlerinde, denetimler elektronik tablolarda olduğu gibi, etiketleri yukarıda olan satır ve sütunlar halinde düzenlenir. Sekmeli denetimler her zaman formun iki bölümü kaplar; denetimler hangi bölümde olursa olsun, etiketler üstteki bölümdedir.



* Yığın düzenlerinde denetimler, kağıt formlarda karşılaştıklarınız gibi, her birinin solunda bir etiketle birlikte dikey olarak yer alır. Yığın düzenleri her zaman tek bir form bölümü içinde yer alır.



Bir formda her iki türde birden fazla denetim düzeniniz olabilir. Örneğin, her kayıt için bir satır veri oluşturmak üzere bir sekmeli düzeniniz ve bunun altında aynı kayıttan ek veri içeren bir veya daha fazla yığın düzeniniz olabilir.

#### Yeni denetim düzeni oluşturma

Access aşağıdaki durumlarda yığın denetim düzenlerini otomatik olarak oluşturur:

* **Oluştur** sekmesindeki **Formlar** grubunda **Form**'u tıklatarak yeni bir form oluşturduğunuzda.
* **Oluştur** sekmesindeki **Formlar** grubunda **Boş Form**'u tıklatarak yeni bir form oluşturduktan sonra, **Alan Listesi** bölmesinden forma bir alan sürüklediğinizde.

Varolan bir formda, aşağıdakileri yaparak yeni bir denetim düzeni oluşturabilirsiniz:

1. Düzene eklemek istediğiniz bir denetimi seçin.
2. Aynı düzene başka denetimler de eklemek isterseniz, ÜSTK KRKT tuşunu basılı tutarak bu denetimleri seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
   * **Düzenle** sekmesinde, **Denetim Düzeni** grubunda, **Sekmeli**Düğme görüntüsü veya**Yığın**Düğme görüntüsü düğmesini tıklatın.
   * Seçili denetimi veya denetimleri sağ tıklatın, **Düzen**'in üzerine gelin ve**Sekmeli**Düğme görüntüsü veya **Yığın**Düğme görüntüsü düğmesini tıklatın.

Access denetim düzenini oluşturur ve seçili denetimleri ekler.

#### Denetim düzenini sekmeliden yığına veya yığından sekmeliye değiştirme

Bütün bir düzeni bir türden diğerine değiştirmek için:

* Düzenin sol üst köşesinde yer alan turuncu renkli düzen seçicisini tıklatarak denetim düzenini seçin. Düzendeki tüm hücreler seçilir.
* Aşağıdakilerden birini yapın:
  + **Düzenle** sekmesinde, **Denetim Düzeni** grubunda, istediğiniz düzen türünü (**Sekmeli**Düğme görüntüsü veya **Yığın**Düğme görüntüsü ) tıklatın.
  + Denetim düzenini sağ tıklatın, **Düzen**'in üzerine gelin ve istediğiniz düzen türünü tıklatın.

Access denetimleri istediğiniz düzen türünde yeniden düzenler.

#### Bir denetim düzenini iki düzene bölme

Aşağıdakileri yaparak bir denetim düzenini iki düzene bölebilirsiniz:

1. ÜST KRKT tuşunu basılı tutarak, yeni denetim düzenine taşımak istediğiniz denetimleri tıklatın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
   * **Düzenle** sekmesinde, **Denetim Düzeni** grubunda, yeni düzen için istediğiniz düzen türünü (**Sekmeli**Düğme görüntüsü veya **Yığın**Düğme görüntüsü ) tıklatın.
   * Seçili denetimleri sağ tıklatın, **Düzen**'in üzerine gelin ve yeni düzen için istediğiniz düzen türünü tıklatın.

Access yeni bir denetim düzeni oluşturur ve seçili denetimleri ekler.

#### Denetim düzeninde denetimleri yeniden düzenleme

* Bir denetim düzenindeki denetimleri istediğiniz konuma sürükleyerek taşıyabilirsiniz. Alanı sürüklerken, fare düğmesini bıraktığınızda nereye yerleştirileceğini gösteren yatay veya dikey bir çubuk görünür.
* Bir denetim düzeninden denetimleri aynı türden başka bir denetim düzenine sürükleyebilirsiniz. Örneğin, bir denetimi bir yığın düzeninden başka bir yığın düzenine sürükleyebilirsiniz, ancak sekmeli bir düzene sürükleyemezsiniz.

#### Denetim düzenine denetim ekleme

**Alan Listesi bölmesinden varolan bir denetim düzenine yeni alan eklemek için**

* Alanı **Alan Listesi** bölmesinden düzene sürükleyin. Fare düğmesini bıraktığınızda alanın nereye yerleştirileceğini gösteren yatay veya dikey bir çubuk görünür.

**Varolan denetim düzenine varolan denetimler ekleme**

1. Denetim düzenine eklemek istediğiniz ilk denetimi seçin.
2. Aynı düzene başka denetimler de eklemek isterseniz, ÜSTK KRKT tuşunu basılı tutarak bu denetimleri seçin. Başka denetim düzenlerindeki denetimleri seçebilirsiniz.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
   * Form, Tasarım görünümünde açıksa, seçili alanları düzene sürükleyin. Fare düğmesini bıraktığınızda alanların nereye yerleştirileceğini gösteren yatay veya dikey bir çubuk görünür.
   * Form, Düzen görünümünde açıksa:
     1. **Düzenle** sekmesinde, **Denetim Düzeni** grubunda, denetimleri ekleyeceğiniz düzen türünü tıklatın. Sekmeli bir düzene denetim ekleyecekseniz, **Sekmeli**Düğme görüntüsü düğmesini tıklatın. Yığın düzenine denetim ekleyecekseniz, **Yığın**Düğme görüntüsü düğmesini tıklatın.

Access yeni bir düzen oluşturur ve seçili denetimleri ekler.

1. Yeni düzeni varolan düzene sürükleyin. Fare düğmesini bıraktığınızda alanların nereye yerleştirileceğini gösteren yatay veya dikey bir çubuk görünür.

#### Denetim düzeninden denetimleri kaldırma

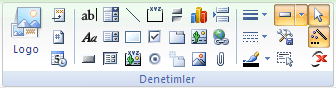
Denetim düzeninden bir denetimi kaldırmak, başka hiçbir denetimin konumunu etkilemeden denetimi formda istediğiniz yere yerleştirmenize olanak sağlar.

* Düzenden kaldırmak istediğiniz denetimi seçin. Birden fazla denetim seçmek için, ÜST KRKT tuşunu basılı tutarak, kaldırmak istediğiniz denetimleri tıklatın. Düzendeki tüm denetimleri seçmek için, düzenin sol üst köşesinde bulunan düzen seçici kutuyu tıklatın.
* Aşağıdakilerden birini yapın:
  + **Düzenle** sekmesinde, **Denetim Düzeni** grubunda, **Kaldır**'ı Düğme görüntüsü tıklatın.
  + Seçili denetimlerden biri sağ tıklatın, **Düzen**'in üzerine gelin ve **Kaldır**'ı Düğme görüntüsü tıklatın.

Access seçili denetimleri düzenden kaldırır.

## Formunuza denetimler ekleme

**Alan Listesi** bölmesinden formunuza bir alan eklediğiniz zaman oluşturulan ilişkili denetim gibi bazı denetimler otomatik olarak oluşturulur. Diğer pek çok denetim, Tasarım görünümünde **Tasarım** sekmesinin **Denetimler** grubundaki araçlar kullanılarak oluşturulabilir.



 NOT   **Denetimler** grubundaki araçların çoğuna yalnızca, formunuz Tasarım görünümünde açıkken erişilebilir. Tasarım görünümüne geçmek için, Gezinti Bölmesi'nde form adını sağ tıklatın ve **Tasarım Görünü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

#### Aracın adını belirleme

* Fare işaretçisini aracın üzerine getirin.

Access, aracın adını görüntüler.

#### Denetim Sihirbazları'nı kullanma

Komut düğmeleri, liste kutuları, alt formlar, açılan kutular ve seçenek grupları oluşturmanıza yardımcı olacak sihirbazlar kullanabilirsiniz. **Tasarım** sekmesinde,**Denetimler** grubunda, **Denetim Sihirbazlarını Kullan** seçili değilse, tıklatarak seçin.

Denetim Sihirbazları Kullan düğmesi

Sihirbaz yardımı olmada denetim oluşturmayı tercih ederseniz, **Denetim Sihirbazları Kullan**'ı tıklatarak seçimini kaldırın.

Denetim Sihirbazları Kullan düğmesi

#### Denetimler grubundaki araçları kullanarak denetim oluşturma

1. Eklemek istediğiniz denetimin türüne ait aracı tıklatın. Örneğin, onay kutusu oluşturmak için **Onay Kutusu** aracını tıklatın.
2. Form tasarım kılavuzunda, denetimin sol üst köşesini yerleştirmek istediğiniz yeri tıklatın. Varsayılan boyutta bir denetim oluşturmak için bir kez tıklatın veya kendi istediğiniz boyutta denetim oluşturmak için aracı tıklatın ve ardından fare işaretçisini form tasarım kılavuzunda sürükleyin.
3. **Denetim Sihirbazları Kullan** öğesini işaretlediyseniz ve yerleştirdiğiniz denetimle ilişkili bir sihirbaz varsa, bu sihirbaz başlar ve denetimin ayarları boyunca size kılavuzluk eder.
4. Denetimi ilk denemede istediğiniz gibi yerleştiremezseniz, taşımak için şunları yapabilirsiniz:
   1. Seçmek için denetimi tıklatın.
   2. Dört yönlü oka Taşıma işaretçisi dönüşene kadar fare işaretçisini denetimin üzerinde tutun.
   3. Denetimi tıklatıp istediğiniz konuma sürükleyin.

Bir Denetim Sihirbazı kullanıyorsanız, sihirbaz denetimi bir alanla ilişkilendirmenize yardım edecek adımlar içerebilir. Aksi takdirde, bu yordam bir ilişkisiz denetim oluşturur. Denetim, metin kutusu veya onay kutusu gibi veri görüntüleyebilen bir türdeyse, **Denetim Kaynağı** özellik kutusuna, herhangi bir veri görüntülemeden önce, denetim için bir alan adı veya deyim girmelisiniz. Denetimin özelliklerini görüntülemek için, denetimi seçin ve ardından F4 tuşuna basın.