Form veya rapora başlık ekleme

1. Düzen görünümünde formu veya raporu açın.

[[Gizle](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_374683337'))Nasıl?](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_374683337'))

Gezinti Bölmesi'nde, form veya raporu sağ tıklatın ve kısayol menüsünden**Düzen Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

1. **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Başlık**'ı tıklatın.Düğme görüntüsü

Form veya rapor üstbilgisine yeni bir etiket eklenir ve başlık olarak formun veya raporun adı görüntülenir.

1. Etiket oluşturulduğunda, etiket içindeki metin, istediğiniz başlığı yazarak değiştirebilmeniz için otomatik olarak seçili durumda görüntülenir.
2. Bittiğinde ENTER tuşuna basın.

**Varolan bir form veya rapor başlığını düzenleme**

1. Başlığı içeren etiketi çift tıklatarak imlecin etikete girmesini sağlayın.
2. Başlık olarak kullanmak istediğiniz metni yazın ve bittiğinde ENTER tuşuna basın.

Form veya rapora logo ekleme

[[Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)

1. Düzen görünümünde formu veya raporu açın.

[[Gizle](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_748786463'))Nasıl?](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_748786463'))

Gezinti Bölmesi'nde, form veya raporu sağ tıklatın ve kısayol menüsünden**Düzen Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

1. **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Logo**'yu tıklatın.Düğme görüntüsü

**Resim Ekle** iletişim kutusu görünür.

1. Logo dosyanızın bulunduğu klasöre gidip dosyayı çift tıklatın.

Logo form veya rapor üstbilgisine eklenir. Logonun konumunu yeniden ayarlamak isterseniz, başka bir konuma sürükleyebilirsiniz. Ayrıca logonun boyutunu yeniden ayarlamak için, imleci çift yönlü oka dönüşüne kadar logonun kenarına yaklaştırıp, ardından oklar yönünde sürükleyebilirsiniz.

Form veya rapora tarih ve saat ekleme

[[Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)

1. Düzen görünümünde formu veya raporu açın.

[[Gizle](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_55527272'))Nasıl?](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_55527272'))

Gezinti Bölmesi'nde, form veya raporu sağ tıklatın ve sonra kısayol menüsünden **Düzen Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

1. **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Tarih ve Saat**'i tıklatın.Düğme görüntüsü

**Tarih ve Saat** iletişim kutusu görüntülenir.

1. Tarih eklemek istemezseniz, **Tarih İçer** onay kutusunu temizleyin.
2. Tarihi eklemek isterseniz, kullanmak istediğiniz tarih biçimini tıklatın.
3. Saat eklemek istemezseniz, **Saat İçer** onay kutusunu temizleyin.
4. Saati eklemek isterseniz, kullanmak istediğiniz saat biçimini tıklatın.

İletişim kutusunun **Örnek** bölümünde, seçtiğiniz biçimlerde, örnek tarih ve saat bilgisi görüntülenir.

1. **Tamam**'ı tıklatın.

Tarih ve saat bilgisi form veya rapora eklenir.

 NOT   Formlarda, tarih ve saat alanları formun açıldığı sistem tarihini ve saatini gösterir. Raporlarda, tarih ve saat alanları, alanları içren sayfanın yazdırıldığı veya önizlemede görüntülendiği sistem tarih ve saatini gösterir.

Form veya rapora sayfa numaraları ekleme

[[Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)Tümünü Gizle](javascript:AlterAllDivs('none');)

Forma sayfa numaraları ekleme

1. Tasarım görünümünde formu açın.

[[Gizle](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_240823806'))Nasıl?](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_240823806'))

Gezinti Bölmesi'nde, formu sağ tıklatın ve sonra kısayol menüsünden**Tasarım Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

1. **Tasarım** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Sayfa Numaraları**'nı tıklatın.Düğme görüntüsü

**Sayfa Numaraları** iletişim kutusu görünür.

1. Sayfa numaraları için istediğiniz biçim, konum ve hizalamayı seçin.
2. İlk sayfada numara olmasını istemiyorsanız, **İlk Sayfada Numarayı Göster**onay kutusunu temizleyin.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Sayfa numaraları formun Sayfa Üstbilgisi bölümüne eklenir, ancak yalnızca, form yazdırıldığı zaman (veya **Microsoft Office Düğmesi**'ni Düğme görüntüsü tıklattıktan sonra**Yazdır**'ın üzerine gelip **Baskı Önizleme**'yi Düğme görüntüsü tıklattığınızda) görünür.

Rapora sayfa numaraları ekleme

1. Raporu Düzen görünümünde açın.

[[Gizle](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_843203212'))Nasıl?](javascript:ToggleDiv('divExpCollAsst_843203212'))

Gezinti Bölmesi'nde, raporu sağ tıklatın ve sonra kısayol menüsünden**Düzen Görünümü**'nü Düğme görüntüsü tıklatın.

1. **Biçim** sekmesinin **Denetimler** grubunda **Sayfa Numaraları**'nı tıklatın.Düğme görüntüsü

**Sayfa Numaraları** iletişim kutusu görünür.

1. Sayfa numaraları için istediğiniz biçim, konum ve hizalamayı seçin.
2. İlk sayfada numara olmasını istemiyorsanız, **İlk Sayfada Numarayı Göster**onay kutusunu temizleyin.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Sayfa numaraları rapora eklenir. Rapor yazdırıldığında sayfa numaralarının nasıl görüneceğini görmek için, Baskı Önizleme'ye geçin.