

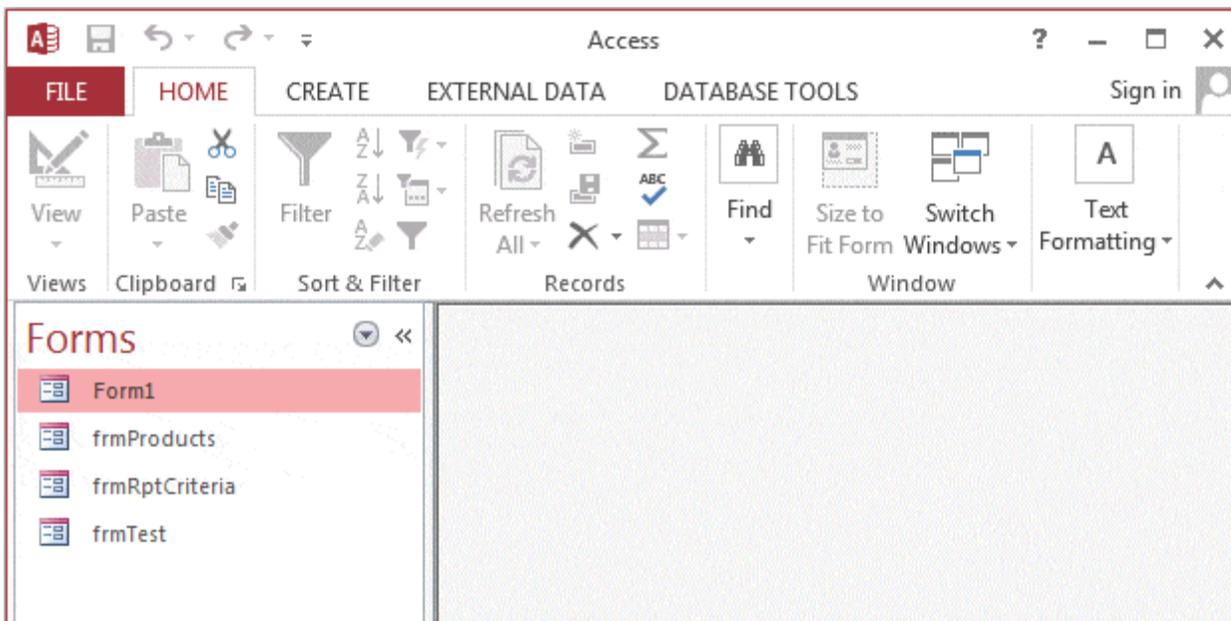
Chapter – 2

एमएस एक्सेस 2013 में किसी फॉर्म में हेडर और फुटर कैसे जोड़ें

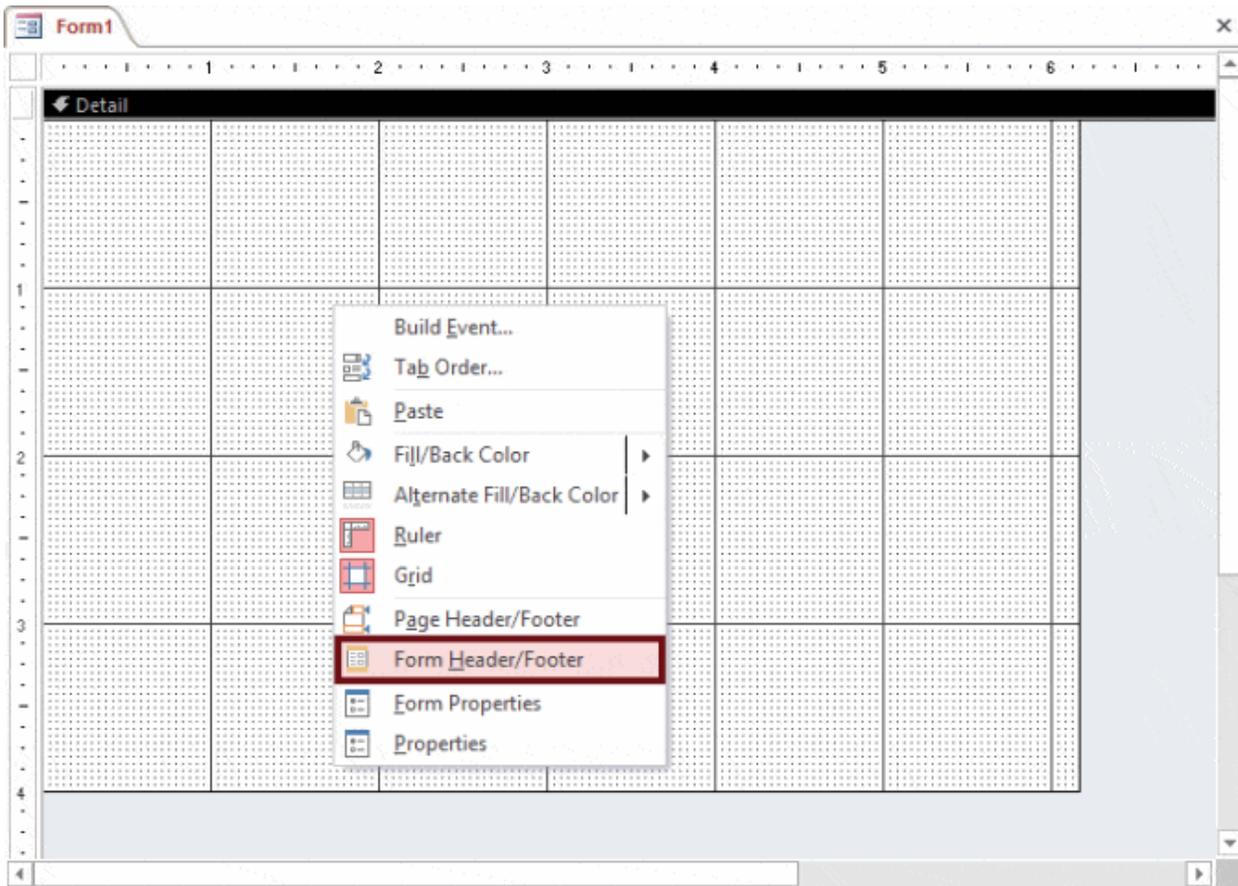
एमएस एक्सेस 2013 में किसी फॉर्म में हेडर और फुटर कैसे जोड़ें (How to Add a Header and Footer to a Form in Microsoft Access)

फॉर्म हेडर या फुटर में वह जानकारी दर्शाई जाती है, जो प्रत्येक फॉर्म में एक समान होती है। यदि आप अपने फॉर्म में Header भाग में फॉर्म का टाइटल और Footer भाग में Date डालना चाहते हैं तो उसके लिए आप Header या Footer का प्रयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आप जिस फॉर्म में डाटा एन्ट्री कर रहे हैं, उसका शीर्षक, तारीख आदि। आप कुछ सरल चरणों के द्वारा MS Access 2013 में किसी फॉर्म में हेडर और फुटर भाग जोड़ सकते हैं। फॉर्म में Header या Footer जोड़ने के लिए निम्न स्टेप्स को फॉलो करें।

- सबसे पहले Navigation Panel में उस पर जाये जिसमें आप Header and Footer डालना चाहते हैं।



- इसके बाद फॉर्म पर राइट क्लिक करें और Design View में फॉर्म प्रदर्शित करें।
- डिज़ाइन व्यू की सतह पर राइट-क्लिक करें और प्रदर्शित होने वाली लिस्ट में से Form Header / Footer का चयन करें।



- Header और Footer भाग डिजाइन व्यू की सतह में जुड़ जायेगा।

Form Header						
Detail						
1						
2						
3						
Form Footer						

- अब आप अपने हैडर और फुटर में जो डाटा डालना चाहते हैं वह दाल सकते हैं।