

اختاري الخطوات الصحيحة لتنسيق النموذج من حيث الهيئة الخارجية

The screenshot illustrates the steps to create a form in Microsoft Access:

1. Click on the **Create** tab in the ribbon.
2. Click on the **Form Design** button in the ribbon.
3. Click on the **Design View** button in the dropdown menu.
4. Click on the **Form Footer** button in the ribbon.

The form design view shows a table with the following fields:

رقم العميل	اسم العميل	الهاتف	العنوان
1			
2			

The form footer is labeled **Form Footer**.

التحكم في حجم الحقل
تغيير موقع الحقل

LIVWORKSHEETS