

الآن قم بالتأشير أمام "اليمين للييسار" وكذلك أمام "استخدام التقويم الهجري" ليظهر كما في الشكل :



الآن قم بالضغط على زر "تطبيق" ثم اضغط مرة أخرى على زر "موافق" وستلاحظ أن الحقول تحولت من اليمين إلى اليسار

كيفية إضافة وحذف الحقول

أولاً كيفية إضافة حقل :

يمكنك برنامج access من إضافة حقول حتى بعد انتهائك من الجدول ، ولنفترض هنا بأننا نسينا إضافة حقل باسم الرقم الوطني وهو طبعاً هو من نوع رقم .
 ولتتمكن من إضافة هذا الحقل الناقص أتبع الخطوات التالية :
 (١) قم بالذهاب إلى جهة شريط الأدوات ستجد هذا الشكل :



قم بالنقر عليه مرة واحدة .. وهو أداة التصميم ، أي يقوم بعرض لك الحقول التي قمت بإثباتها وبعد النقر عليه سيظهر هذا الشكل :

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
رقم الموظف	رقم	
اسم الموظف	نص	
رقم الجوال	رقم	
هاتف المنزل	رقم	
العنوان	نص	
تاريخ التعيين	تاريخ/وقت	
المستوى التعليمي	نص	
المدينة	نص	

خصائص الحقل

الآن نقوم بتحديد مكان إنشاء الحقل . فأننا أريد مكان إنشاء الحق بين رقم الموظف وأسم الموظف . هذا يعني أنه بعد رقم الموظف . إذاً نقوم بالنقر مرة واحدة على اسم الموظف بزر الفأرة اليمن لتسندل قائمة وننقر على إدراج صفوف كما في الشكل :