

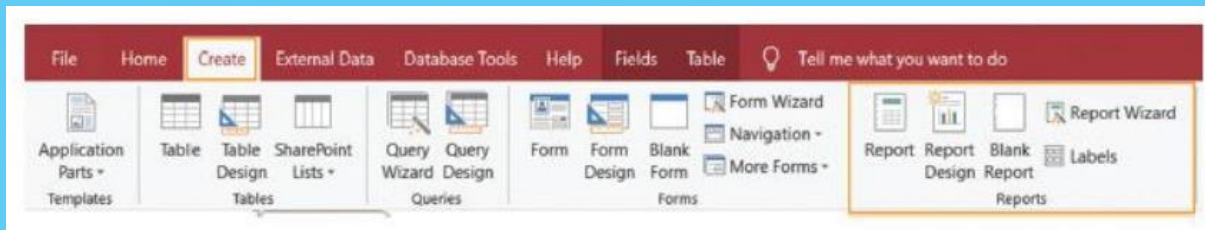
บทที่ 7

การสร้างรายงาน

ความหมายและรูปแบบการออกรายงาน

การสร้างรายงาน หมายถึง การนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถตกแต่งให้สวยงามด้วยข้อมูลรูปภาพสี รูปแบบให้มีความน่าสนใจตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสามารถนำเสนอในรูปแบบของการพิมพ์ การสร้างรายงานสามารถสร้างด้วยตัวช่วยสร้าง หรือในมุมมองการออกแบบได้

รูปแบบการออกแบบรายงานของโปรแกรม Microsoft Access การเริ่มต้นการสร้างรายงานเริ่มต้น ด้วยการคลิก Ribbon Create จะแสดงกลุ่มคำสั่งต่างๆ รวมทั้งกลุ่มของรายงานซึ่งมีรายละเอียดดังรูป



รูปที่ 7.1 การเริ่มต้นสร้างรายงาน

จากรูปจะแสดงกลุ่มการออกแบบรายงานมี 5 รูปแบบ ดังนี้

ตารางที่ 7.1 ตารางแสดงกลุ่มการออกแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน	ความหมาย
 Report	การสร้างรายงานอย่างง่าย
 Report Design	การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ
 Blank Report	การสร้างรายงานเปล่า
 Report Wizard	การออกแบบรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้าง
 Labels	การสร้างรายงานแบบ Label

การสร้างรายงานอย่างง่าย

การสร้างรายงานอย่างง่ายเป็นการออกแบบได้โดยง่าย เพียงแต่ออกแบบตารางให้เรียบร้อย จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

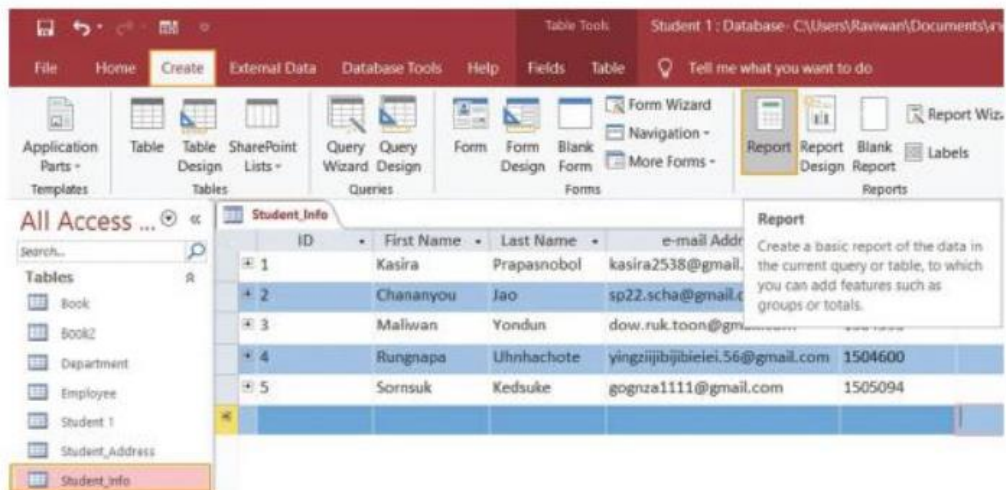
ตัวอย่าง

1. ออกแบบตารางและป้อนข้อมูลลงในตาราง Student_Info ดังรูป

ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnapa	Uhnhachote	yingzibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.2 ออกแบบตารางและป้อนข้อมูลลงในตาราง Student _ Info

2. ให้คลิกที่ชื่อตาราง Student Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create ตามด้วยคลิกคำสั่ง Report



รูปที่ 7.3 ให้คลิกชื่อตาราง Student _ Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create และตามด้วยคลิกคำสั่ง Report

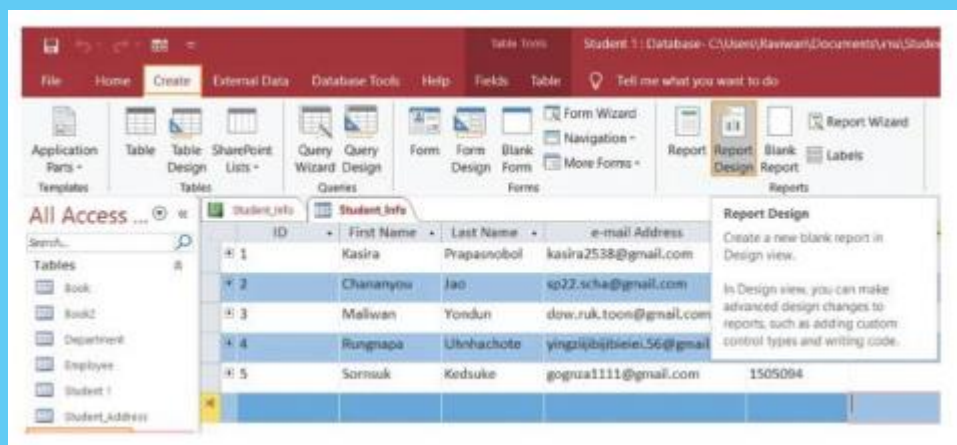
3. จากขั้นตอนที่ 2 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

Student_Info		Wednesday, November 6, 2019		
		6:02:06 PM		
ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnapa	Uhnhachote	yingziijibijbieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.4 ผลลัพธ์จากขั้นตอนที่ 2

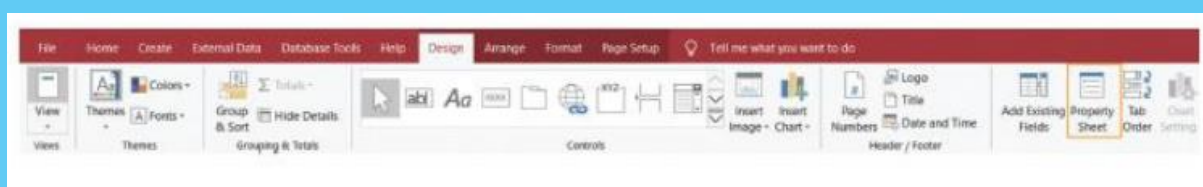
การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design



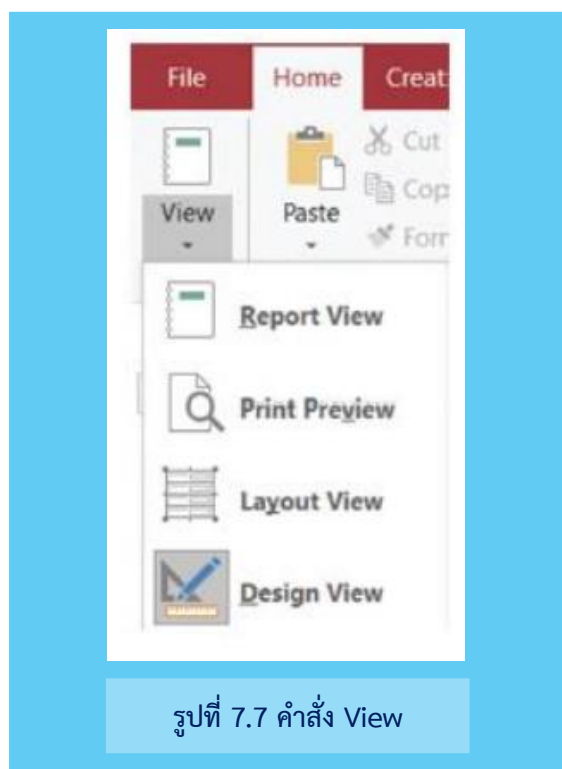
รูปที่ 7.5 การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design

1. Tabs คำสั่งสำหรับมุมมองการออกแบบมีฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 7.6 Tabs คำสั่งสำหรับมุมมองการออกแบบมีฟังก์ชัน

1.1 คำสั่ง View มีส่วนประกอบคำสั่งย่อยและรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 7.7 คำสั่ง View

มุมมองรายงาน (Report View) จะแสดงหน้าจอรายงานที่นำเสนอจริงโดยที่มุมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งและแก้ไขได้



The image shows a screenshot of a report titled 'Student_Info' in Report View. The report displays a table with five columns: ID, First Name, Last Name, e-mail Address, and Student ID. The data is as follows:

ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnapa	Uhnhachote	yingtjibijbieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornasuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

The report is displayed on a light blue background with a header bar containing the title 'Student_Info' and the date 'Wednesday, November 6, 2019 6:18:48 PM'.

รูปที่ 7.8 มุมมองรายงาน (Report View)

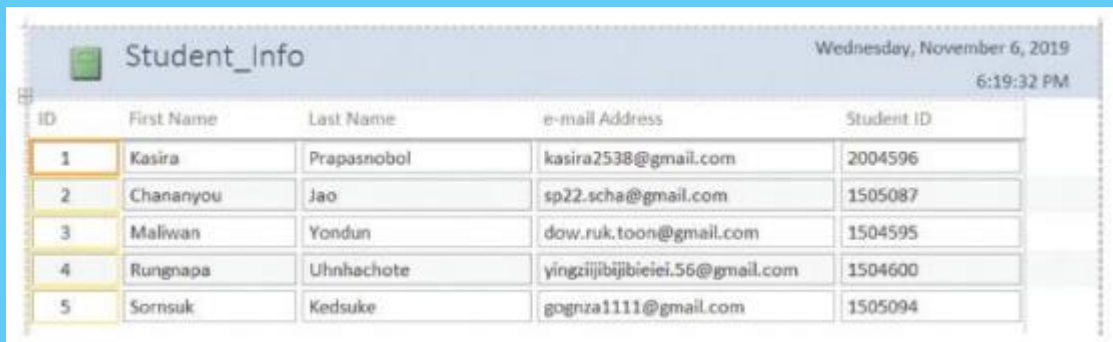
มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพท์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง ๆ



The image shows a screenshot of the same 'Student_Info' report in Print Preview view. The layout and data are identical to the Report View screenshot, showing a table with student information. The header bar also displays the title 'Student_Info' and the date 'Wednesday, November 6, 2019 6:18:48 PM'.

รูปที่ 7.9 มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview)

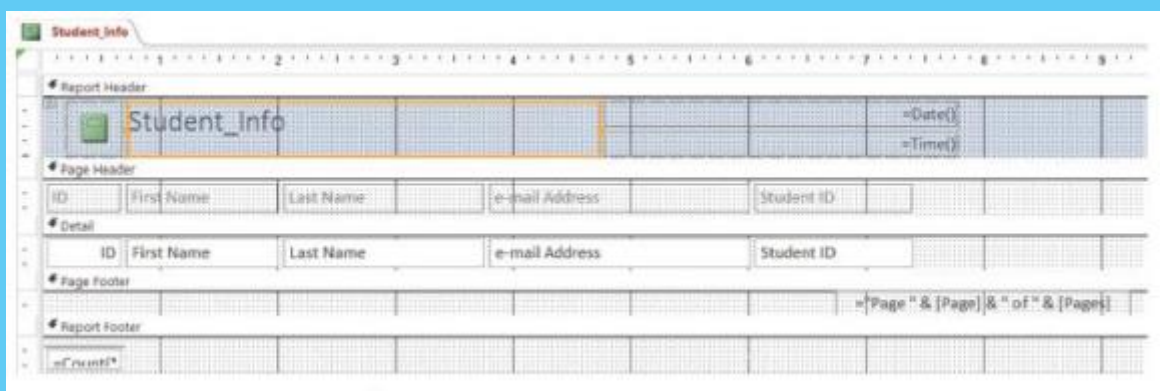
มุมมองเค้าโครง (Layout View) ใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งจะทำได้เร็วกว่าการดูผลลัพธ์ทั้งหมดและ ยังสามารถแก้ไขได้ด้วย



ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnapa	Uhnhachote	yingzilibijbieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.10 มุมมองเค้าโครง (Layout View)

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลเหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง ๆ



ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnapa	Uhnhachote	yingzilibijbieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.11 มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview)

ส่วนประกอบของมุมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนหัวของรายงาน (Report Header) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ระเบียบ เช่น ชื่อเรื่องสำหรับฟอร์ม โดยส่วนหัวของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านบนสุดของหน้าจอในมุมมองฟอร์มและที่ด้านบนสุดของหน้าแรกเมื่อพิมพ์ออกมา

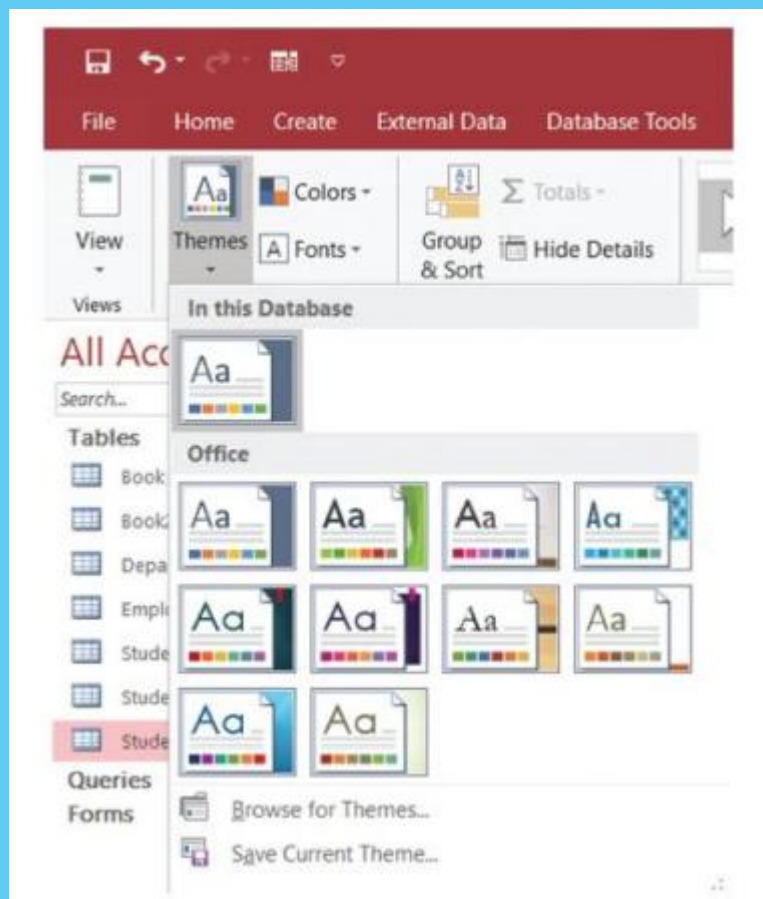
ส่วนหัวของข้อมูล (Page Header) เช่น ชื่อเรื่องหรือส่วนหัวของคอลัมน์ที่ด้านบนสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมา ส่วนหัวของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น

ส่วนรายละเอียดจะแสดงระเบียบต่าง ๆ (Detail) สามารถแสดงเพียงหนึ่งระเบียบบนหน้าจอหรือหน้ากระดาษ หรือแสดงหลายระเบียบให้พอดีกับหน้า

ส่วนท้ายของหน้าจะแสดงข้อมูล (Page Footer) เช่น วันที่หรือหมายเลขหน้าที่ด้านล่างสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ ออกมา ส่วนท้ายของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น

ส่วนท้ายของรายงาน (Report Footer) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกกระเบียนเช่น ปุ่มคำสั่งหรือ คำแนะนำในการใช้ฟอร์ม โดยส่วนท้ายของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านล่างสุดของหน้าจอในมุมมองฟอร์ม หรือต่อท้ายส่วน รายละเอียดสุดท้ายบนหน้าสุดท้าย เมื่อมีการพิมพ์ออกมาทดลองแก้ไขวิธีการ คือ การคลิกที่รายการที่ต้องการและพิมพ์ ข้อความที่แทนที่ได้ เช่น แก้ไขหัวรายงานและหัวของข้อมูลสำหรับส่วน Detail ไม่สามารถแก้ไขได้ต้องกลับไปแก้ไขในส่วน ของตาราง

1.2 คำสั่ง Themes เป็นคำสั่งสำหรับให้เลือกรูปแบบ รายงานที่โปรแกรมได้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้ออกแบบ รายงานได้เลือกใช้ การเลือกให้คลิกที่คำสั่ง Themes จากนั้นเลื่อนมายังรูปแบบที่ต้องการ



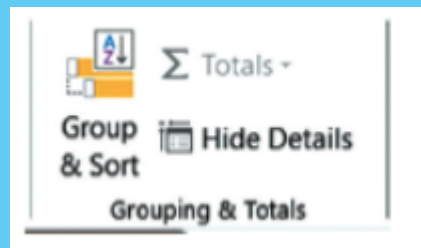
รูปที่ 7.12 คำสั่ง Themes

- 1.2 คำสั่ง Fonts เป็นคำสั่งสำหรับเลือกชนิดและรูปแบบ ตัวอักษรสำหรับคอนโทรลในรายงานสามารถเลือกด้วยการ คลิกคำสั่ง Fonts เลื่อนมายังตำแหน่งรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ จากนั้นคลิกหรือเลือกคอนโทรลที่ต้องการตาม ด้วยเลือกรูปแบบตัวอักษร



รูปที่ 7.13 คำสั่ง Fonts

- 1.4 กลุ่มคำสั่งการจัดกลุ่มและผลรวม ประกอบด้วยคำสั่งดังนี้

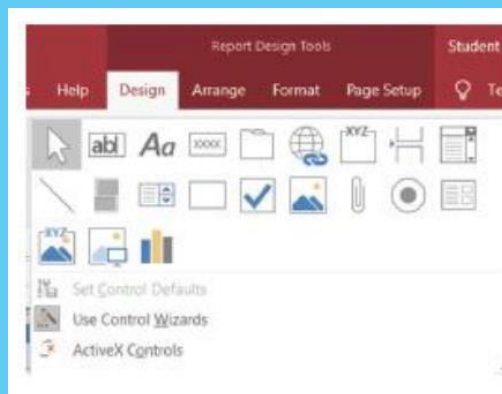


รูปที่ 7.14 กลุ่มคำสั่งการจัดกลุ่มและผลรวม

ตารางที่ 7.2 ตารางแสดงกลุ่มการออกแบบรายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Group & Sort	จัดกลุ่มและเรียงลำดับ	จัดกลุ่มและเรียงลำดับระเบียน
 Totals ▾	ผลรวม	เพิ่มผลรวมสำหรับกลุ่มเพื่อให้แต่ละรายการกลุ่มมีผลรวม
 Hide Details	ซ่อนรายละเอียด	ซ่อนระเบียนที่ระดับการจัดกลุ่มด้านล่าง



1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน



รูปที่ 7.15 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

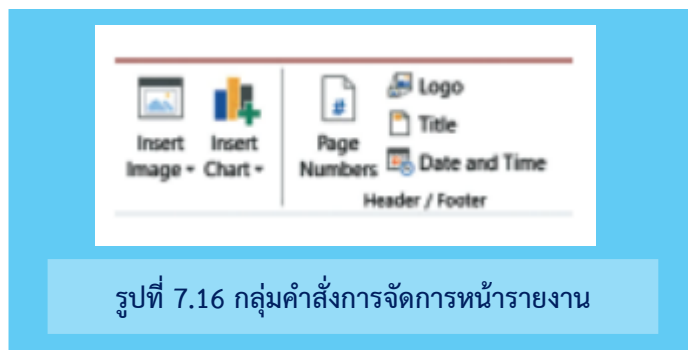
ตารางที่ 7.3 ตารางแสดงกลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	เลือก	ใช้เลือก Mouse Pointer เพื่อคลิกคอนโทรล
	กล่องข้อความ	แสดงหรือแก้ไขข้อมูลซึ่งติดต่อกับฐาน ข้อมูล
	ป้ายชื่อ	สำหรับแสดงข้อความเท่านั้น
	ปุ่ม	สำหรับตอบสนองการทำงานกับผู้ใช้ ในการเรียกคำสั่ง Macro หรือ Module ขึ้นมาใช้งาน
	ตัวควบคุมแท็บ	ใช้แยกข้อมูลไว้ในแต่ละแท็บเพื่อเป็นพื้นที่การแสดงผลบนรายงาน
	ไฮเปอร์ลิงก์	สร้างลิงก์ไปยังเว็บเพจ รูปภาพ อีเมล และ โปรแกรม

ตารางที่ 7.3 ตารางแสดงกลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	กลุ่มตัวเลือก	สร้างกลุ่มตัวเลือก
	แทรกตำแหน่งพิมพ์	แทรกเพื่อกำหนดให้เริ่มพิมพ์หน้าถัดไปจาก ตำแหน่งที่กำหนด
	กล่องคำสั่งผสม	แสดงรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือกแบบ บรรทัดเดียว
	แทรกแผนภูมิ	แทรกแผนภูมิในรายงาน
	ตัวเก็บสถานะ	ใช้สำหรับการแสดงสถานะ
	ช่องแสดงรายการ	แสดงรายการรายละเอียดข้อมูล
	สีเปลี่ยนพื้นผ้า	เพื่อเลือกตัวควบคุมทั้งหมด การเลือกทั้งหมดสามารถย้าย ไปยังตำแหน่งใหม่
	เครื่องหมายเขตข้อมูลใช้ / ไม่ใช่	แสดงค่าในตารางต้นแบบตามคุณสมบัติรูปแบบของเขต ข้อมูล (ใช่ / ไม่ใช่ จริง / เท็จ หรือเปิด / ปิด)
	ตัวควบคุมเฟรมวัตถุ	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ไต ๆ ที่ไม่ได้เก็บไว้ ในตาราง
	จัดการฟิลต์	ข้อมูลหรือสิ่งที่แนบเข้ามา
	ตัวเลือกวัตถุปุ่ม	แบบฟอร์มหรือรายงานเป็นตัวควบคุมแบบสแตนด์อโลน ที่ใช้เพื่อแสดงค่าใช่ / ไม่ใช่ จากแหล่งระเบียบพื้นฐาน
	วัตถุย่อย	สอดคล้องกับตัวควบคุมฟอร์มย่อย ตัวควบคุมฟอร์มย่อย ฝังฟอร์มในฟอร์ม
	วัตถุเฟรม	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ไต ๆ ที่เก็บไว้ในตาราง ในฐานะข้อมูล
	วัตถุรูปภาพ	การควบคุมภาพ ตัวควบคุมรูปภาพสามารถเพิ่มรูปภาพ ไปยังแบบฟอร์มหรือรายงาน
	วัตถุแผนภูมิ	การแสดงผลข้อมูลที่สามารถปรับแต่งได้ซึ่งสามารถรวมอยู่ ในรายงาน

1.6 กลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

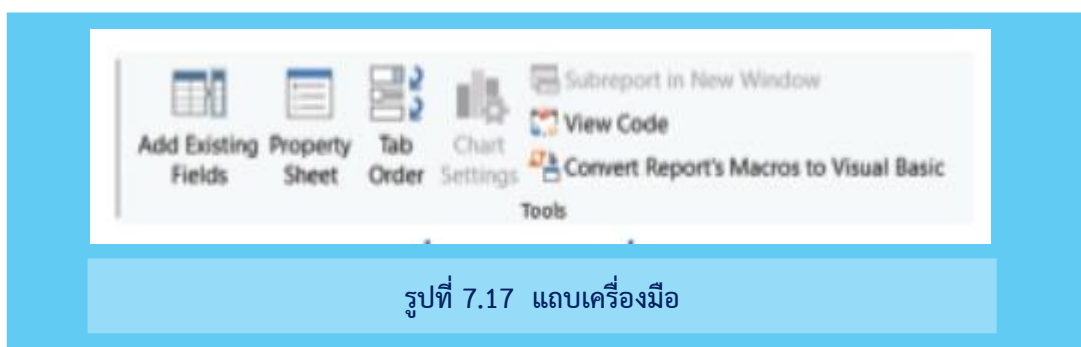


แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.4 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	แทรกรูปภาพ	แทรกรูปภาพในรายงาน
	แทรกแผนภูมิ	แทรกแผนภูมิในรายงาน
	หมายเลขหน้า	แทรกเลขหน้าในรายงาน
	โลโก	แทรกโลโกในรายงาน
	แถบชื่อเรื่อง	แทรกแถบชื่อเรื่องในรายงาน
	วันที่และเวลา	แทรกวันที่และเวลา

1.7 แถบเครื่องมือ

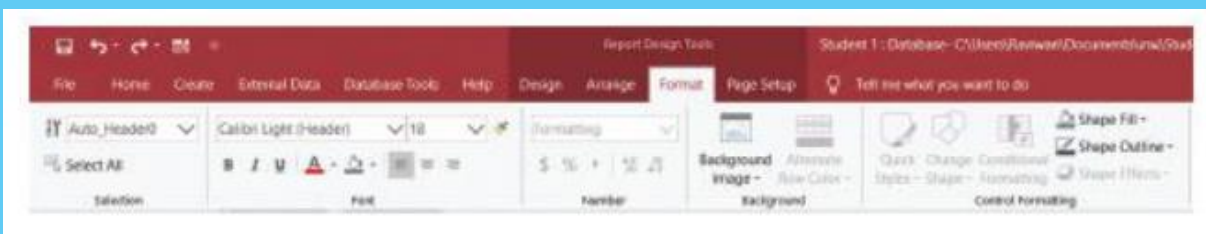


แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.4 ตารางแสดงแถบเครื่องมือ

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Add Existing Fields	เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่	แทรกรูปภาพในรายงาน
 Property Sheet	คุณสมบัติรายงาน	กำหนดคุณสมบัติให้รายงาน
 Tab Order	แท็บคอนโทรล	แทรกแท็บคอนโทรล
 Subreport in New Window	รายงานย่อยในหน้าต่างใหม่	รายงานย่อยในหน้าต่างใหม่
 View Code	มุมมองซอร์สโค้ด	มุมมองโปรแกรมภาษาเบสิก
 Convert Report's Macros to Visual Basic	แปลงแมโครของรายงานไปเป็นภาษาเบสิก	แปลงแมโครของรายงานไปเป็นภาษาเบสิก



2. แท็บคำสั่งจัดรูปแบบ ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 7.18 แท็บคำสั่งจัดรูปแบบ











2.1 กลุ่มคำสั่งการเลือก (Selection) ประกอบด้วย

ตารางที่ 7.6 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งการเลือก (Selection)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Auto_Header0	เลือกชื่อเรื่อง	เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ
 Select All	เลือกทั้งหมด	เลือกชื่อเรื่องทั้งหมด

2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย

ตารางที่ 7.7 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	แบบตัวอักษร	เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ใช้แสดงในรายงาน
	ขนาดแบบตัวอักษร	กำหนดขนาดตัวอักษรที่แสดงผล
	ตัวหนา	ทำตัวอักษรหนา
	ตัวเอน	ทำตัวอักษรเอน
	ขีดเส้นใต้	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
	สีตัวอักษร	ทำสีตัวอักษร
	สีเติม	สีเติม
	จัดข้อความชิดซ้าย	ทำตัวอักษรชิดซ้าย
	กึ่งกลาง	ทำตัวอักษรกึ่งกลาง
	จัดข้อความชิดขวา	ทำตัวอักษรชิดขวา

2.3 กลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number) ประกอบด้วย

ตารางที่ 7.7 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	รูปแบบสกุลเงิน	แสดงรูปแบบตามสกุลเงินที่เลือก
	รูปแบบเปอร์เซ็นต์	แสดงตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์
	รูปแบบตัวเลขที่มีจุลภาค	แสดงตัวเลขโดยมีจุลภาคคั่น
	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม
	ลดตำแหน่งทศนิยม	ลดตำแหน่งทศนิยม

จากแท็บคำสั่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น นำมาสร้างรายงานในมุมมองการออกแบบดังนี้

ตัวอย่าง

การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design ดังรูป



รูปที่ 7.19 คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design

2. จากผลการปฏิบัติให้คลิกที่คำสั่ง Add Existing Fields จะเห็นว่าจะมีแท็บ Field List ให้คลิกเลือก Show all tables เพื่อแสดง Field ในแต่ละตาราง



รูปที่ 7.20 คลิกเลือก Show all tables

3. คลิกหน้าต่างเพื่อแสดงข้อมูล Field หากต้องการเลือก Field ใดให้ดับเบิลคลิกที่ Field นั้น ๆ ตามต้องการที่ละ Field จนตรงต่อความต้องการ



รูปที่ 7.21 การเลือก Field ให้ดับเบิลคลิกที่ Field นั้นๆ

4. จากการปฏิบัติจะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View



รูปที่ 7.22 คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View

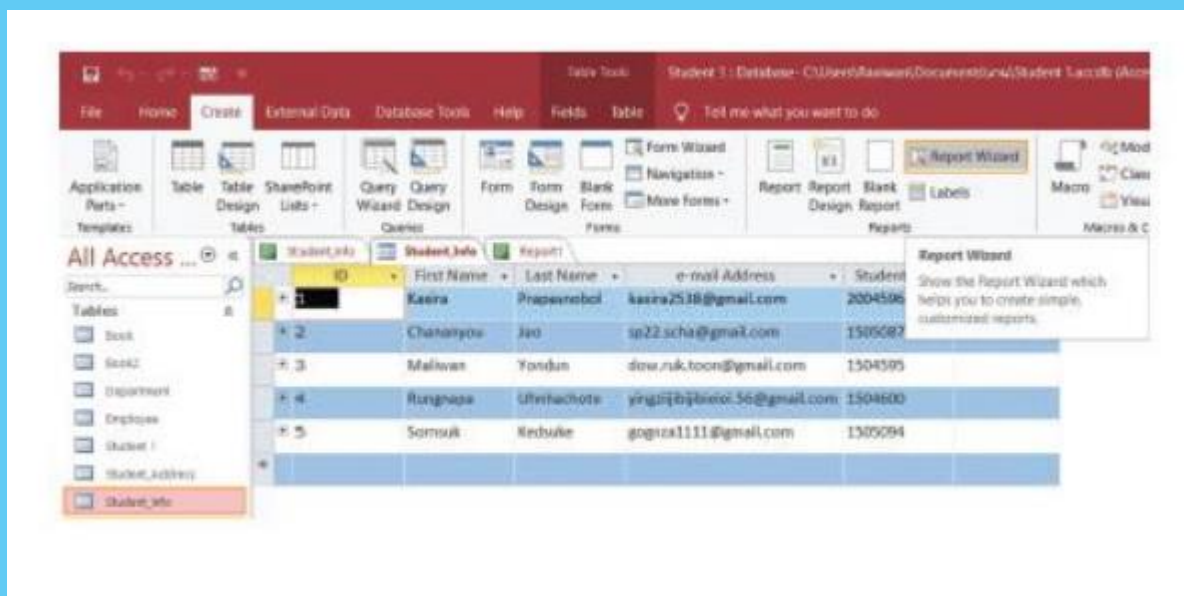
จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

First Name	Kasira
Last Name	Prapasnobol
e-mail Address	kasira2538@gm

รูปที่ 7.23 ผลลัพธ์

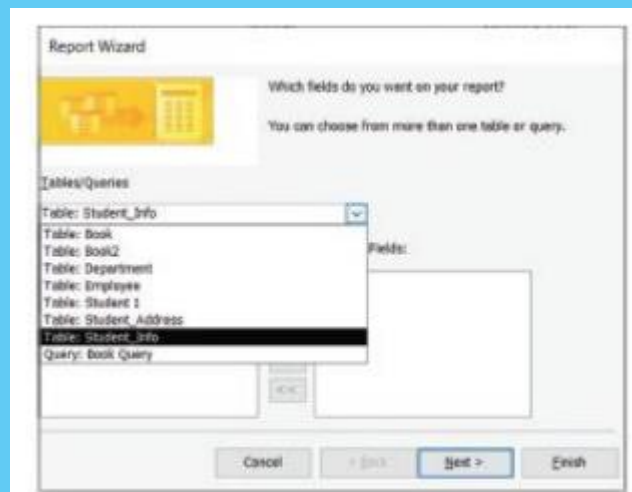
การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

1. ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard





รูปที่ 7.24 ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard

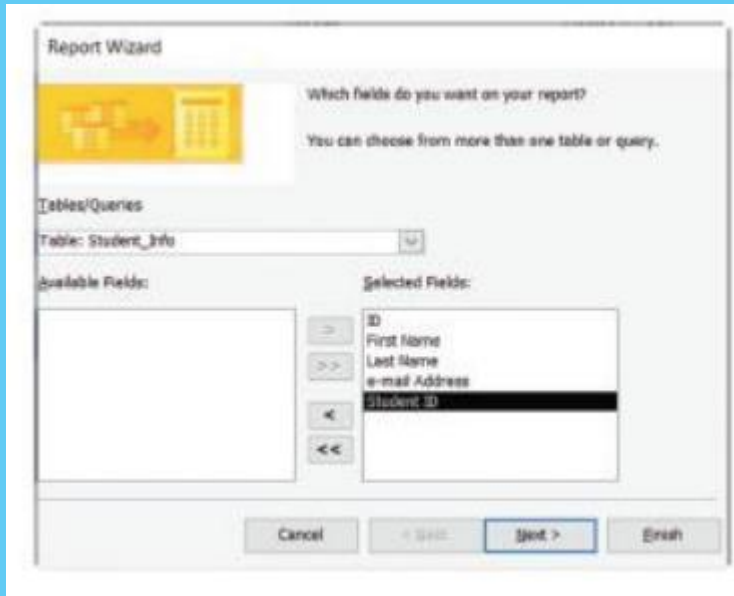
2. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนตารางที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยคลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries



รูปที่ 7.25 คลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries

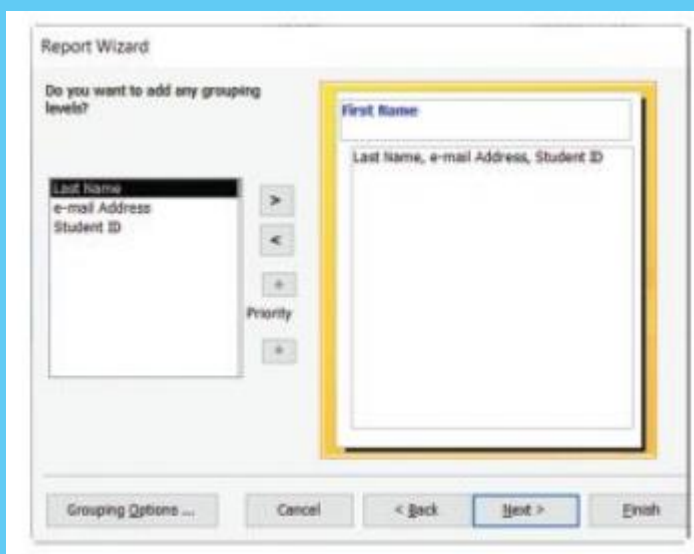
เมื่อเลือกตารางแล้ว สามารถเลือก Field ที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field หรือคลิกชื่อ Field แล้วคลิกที่ ➡ จะเป็นการเพิ่ม Field ที่เลือก หากคลิกที่ >> จะเป็นการเพิ่ม Field ทั้งหมด

3. หลังจากที่เราเลือก Field แล้ว ผู้ใช้สามารถแก้ไข Field ที่เลือกได้โดยคลิกที่  จะเป็นการนำ Field ที่เลือกออก หากคลิกที่  จะเป็นการนำ Field ทั้งหมดออก หากได้ Field ที่ต้องการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม Next



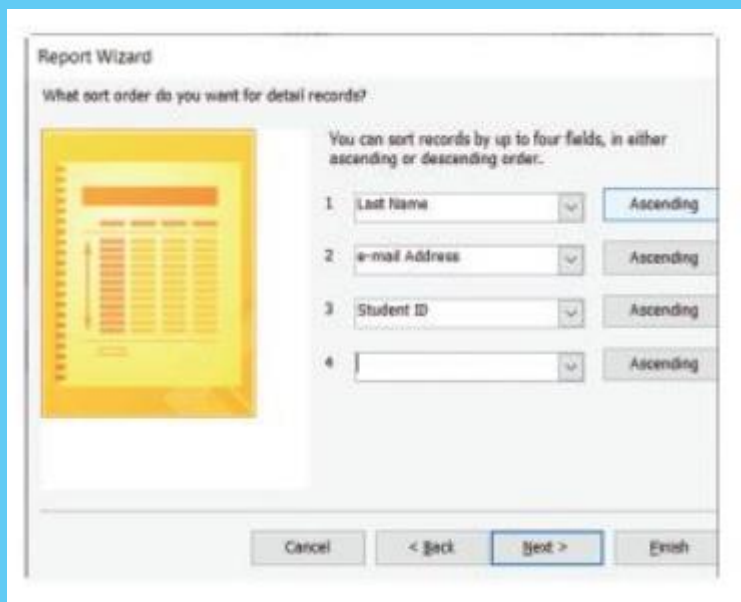
รูปที่ 7.26 การเพิ่ม Field ทั้งหมด

4. ในหน้าถัดมาจะเป็นการจัดลำดับของรายงาน โดยเราสามารถเลือกลำดับของ Field ในรายงานได้จากรูป จะเป็นการ จัดลำดับให้ Field First Name อยู่ลำดับบนสุด และ Field อื่น ๆ อยู่ในลำดับถัดมา



รูปที่ 7.27 การจัดลำดับของรายงาน

5. ในหน้าต่างมาจะเป็นการเรียงลำดับของข้อมูลในแต่ละ Field โดยสามารถเลือกได้ว่าจะเรียงจาก บนลงล่าง (Ascending) หรือล่างขึ้นบน (Descending)



รูปที่ 7.28 การเรียงลำดับของข้อมูลแต่ละ Field

6. ตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดวางกระดาษ จากนั้นคลิก Next

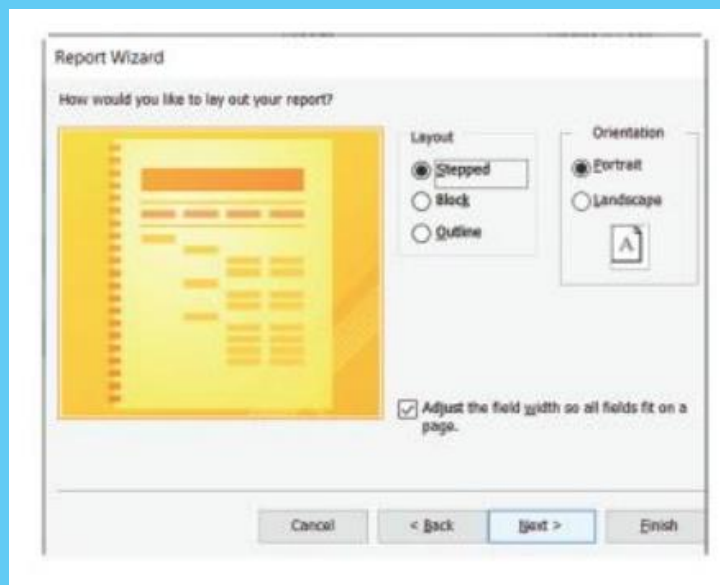
สำหรับเค้าโครง (Layout) รายงานมีทางเลือกดังนี้

- Columnar เป็นการเรียงเป็นแนวตั้ง
- Tabular เป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง
- Justified จัดข้อความชิดขอบ

สำหรับการวางแนว (Orientation) รายงานมีทางเลือกดังนี้

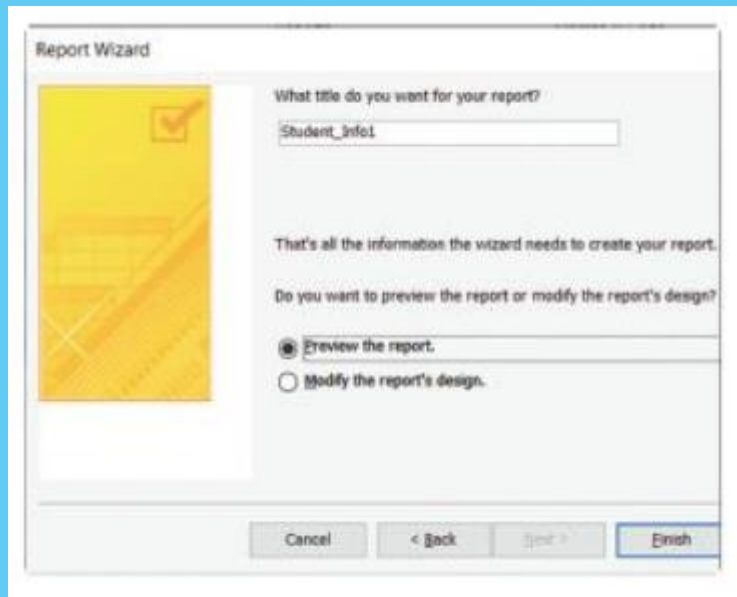
- Portrait เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวตั้ง
- Landscape เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวนอน

ในกรณีที่มีการเลือกลำดับความสำคัญของข้อมูล ตัวเลือก Layout จะเปลี่ยนแปลงไป



รูปที่ 7.29 ในกรณีที่มีการเลือกลำดับความสำคัญของข้อมูล ตัวเลือก Layout จะเปลี่ยนแปลงไป

7. ในหน้าถัดมาจะเป็นการตั้งชื่อของรายงาน สามารถตั้งชื่อได้โดยการพิมพ์ชื่อลงในช่องว่าง จากนั้นเลือกตัวเลือกทางด้านล่าง โดยจะมี 2 ตัวเลือก คือ
 - Preview the report. จะเป็นการดูรูปแบบของรายงานที่สร้าง
 - Modify the report's design จะเป็นการปรับแต่งรูปแบบของรายงาน
 เมื่อตั้งชื่อแล้วให้แล้วคลิก Finish



รูปที่ 7.30 การตั้งชื่อรายงาน

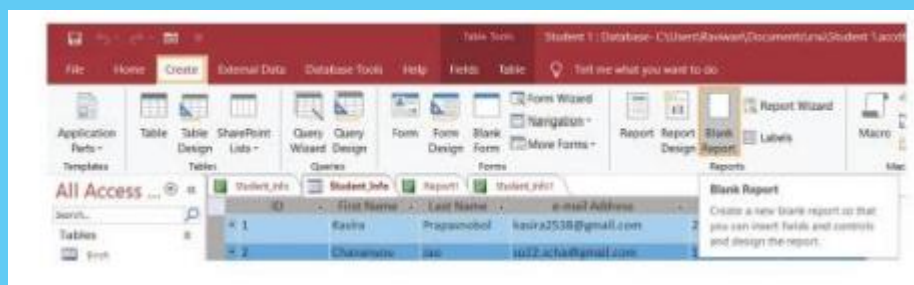
8. รายงานที่ได้จะมีรูปแบบดังภาพ

Student_Info1			
First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
Rungnapa	Uhnhachote	yingzijiibjbieiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognga1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.31 รายงานที่ได้

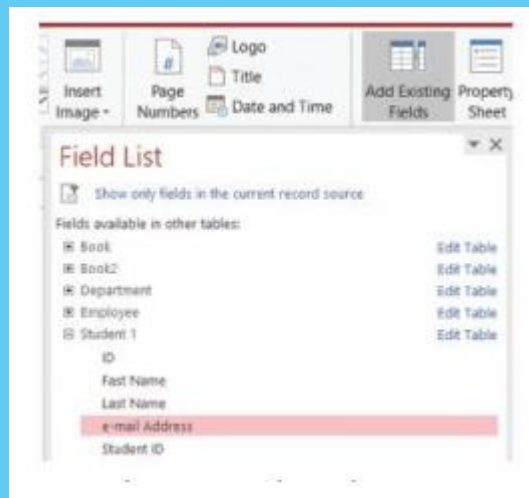
การสร้างรายงานแบบ Blank Report

1. คลิกเมนู Create ตามด้วยคลิก Blank Report



รูปที่ 7.32 คลิกเมนู Create ตามด้วยคลิก Blank Report

- เลือก Field ที่ต้องการเพิ่มลงในรายงาน ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field



รูปที่ 7.33 เลือก Field ที่ต้องการเพิ่มลงในรายงาน

- หน้าจอหลังจากเลือก Field เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก Home ตามด้วยคลิก Report View จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	1504596
Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
Rungnapa	Uhnachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

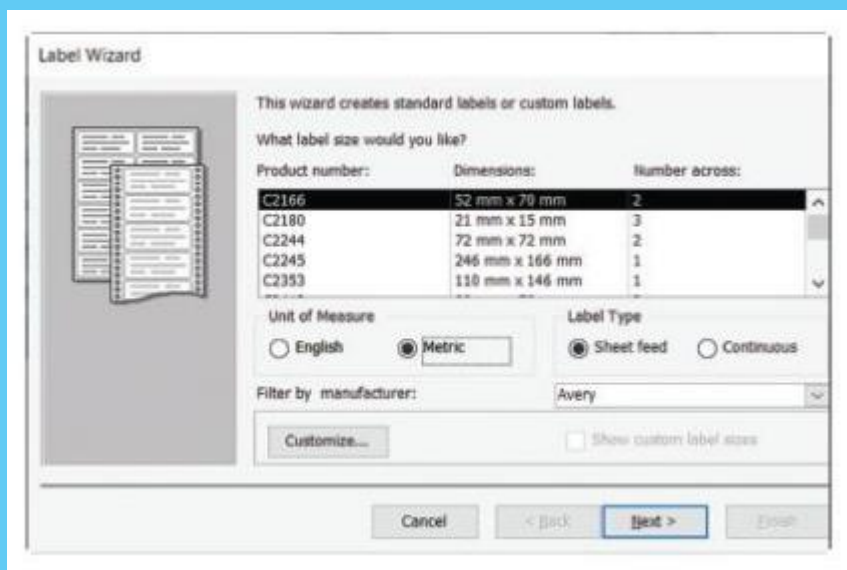
รูปที่ 7.34 ผลลัพธ์

การสร้างรายงานแบบ Label

- คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels

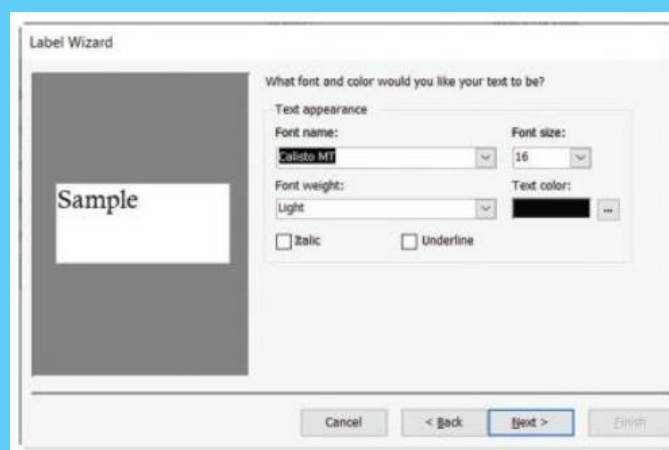


รูปที่ 7.35 คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels



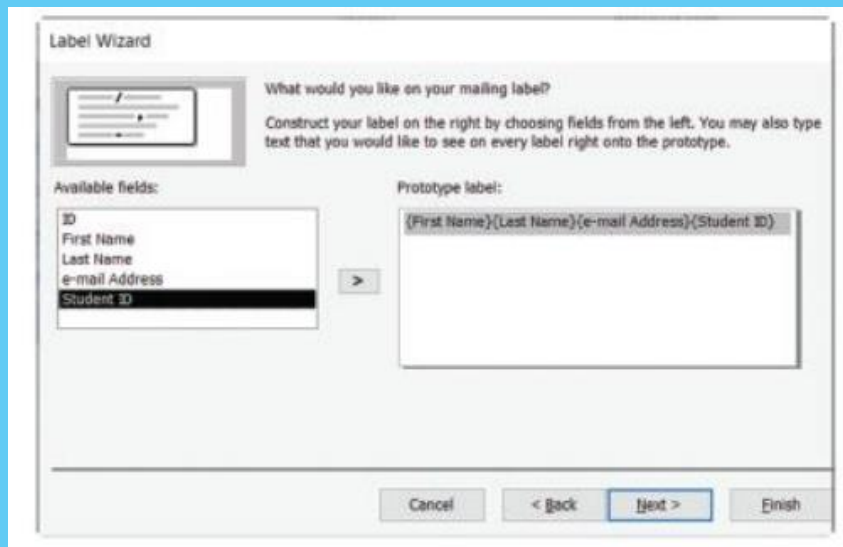
รูปที่ 7.36 ปรับแต่งค่าหน้ากระดาษตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Next

- เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตามต้องการ จากนั้นคลิก Next



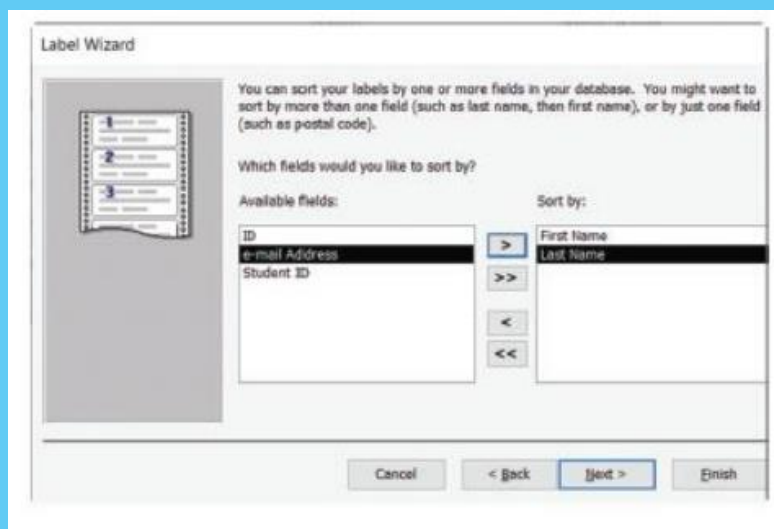
รูปที่ 7.37 เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตามต้องการ จากนั้นคลิก

4. เลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกที่  เพื่อเลือก จากนั้นคลิก Next



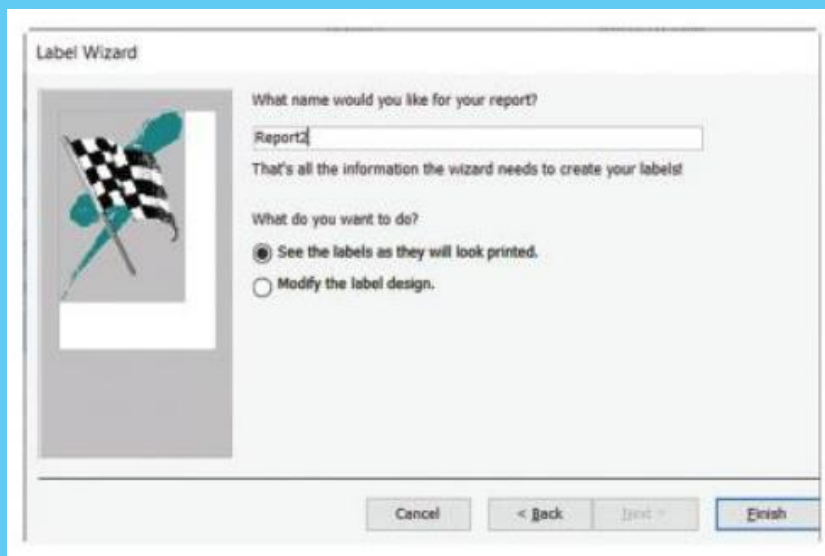
รูปที่ 7.38 เลือก Field ที่ต้องการ

5. ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล แล้วคลิก Next



รูปที่ 7.39 ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล

6. ตั้งชื่อ Label



รูปที่ 7.40 ตั้งชื่อ Label

เมื่อตั้งชื่อเสร็จแล้ว คลิก Next จะได้ผลดังภาพ



รูปที่ 7.41 ผลลัพธ์