

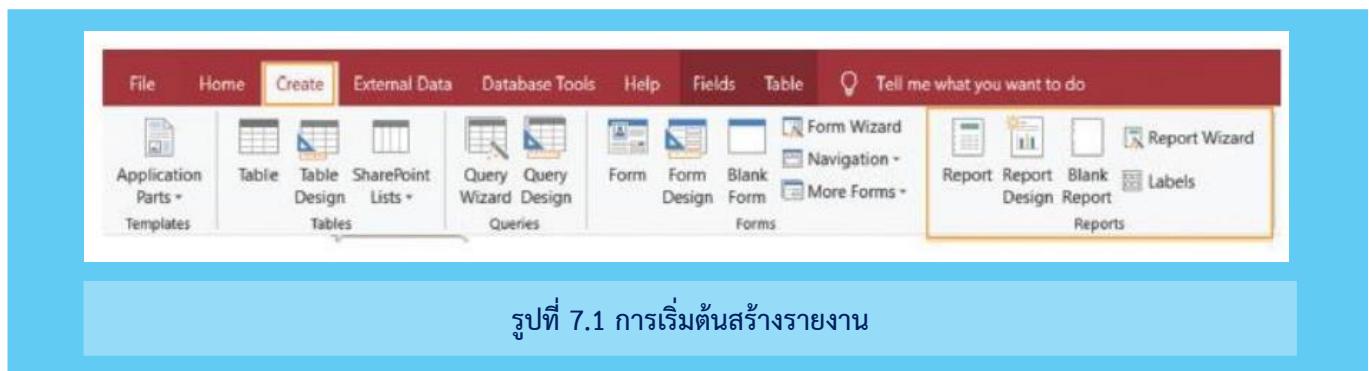
บทที่ 7

การสร้างรายงาน

ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน

การสร้างรายงาน หมายถึง การนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถตกแต่งให้สวยงามด้วยข้อมูลรูปภาพสี รูปแบบให้มีความน่าสนใจตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสามารถนำเสนอบา탕ในรูปแบบของการพิมพ์ การสร้างรายงานสามารถสร้างด้วยตัวช่วยสร้าง หรือในมุมมองการออกแบบได้

รูปแบบการออกแบบรายงานของโปรแกรม Microsoft Access การเริ่มต้นการสร้างรายงานเริ่มต้น ด้วย การคลิก 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. ออกแบบแบบตารางและป้อนข้อมูลในตาราง 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	Uhnachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.2 ออกแบบแบบตารางและป้อนข้อมูลในตาราง Student _ Info

2. ให้คลิกที่ชื่อตาราง Student_Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create ตามด้วยคลิกคำสั่ง Report

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The ribbon is set to 'Create' mode. The 'Tables' section of the navigation pane is open, showing several tables including 'Book', 'Book2', 'Department', 'Employee', 'Student 1', 'Student_Address', and 'Student_Info'. The 'Student_Info' table is highlighted with a pink box. In the center, the 'Student_Info' table is displayed with its data. To the right, there is a 'Report' wizard window with the title 'Report' and the sub-instruction 'Create a basic report of the data in the current query or table, to which you can add features such as groups or totals.' Below the table, there is a preview area showing the report layout.

รูปที่ 7.3 ให้คลิกชื่อตาราง Student _ Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create และตามด้วยคลิกคำสั่ง Report

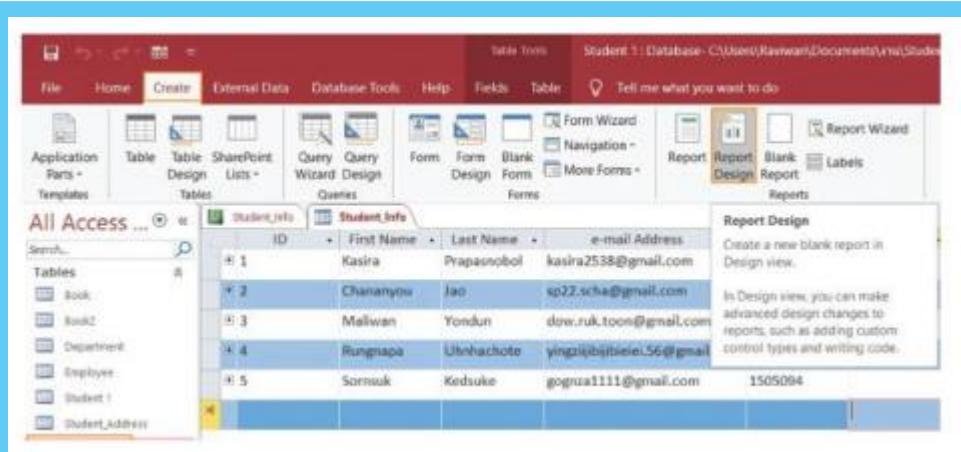
3. จากขั้นตอนที่ 2 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

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	Uhnchachote	yingziijibijieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.4 ผลลัพธ์จากขั้นตอนที่ 2

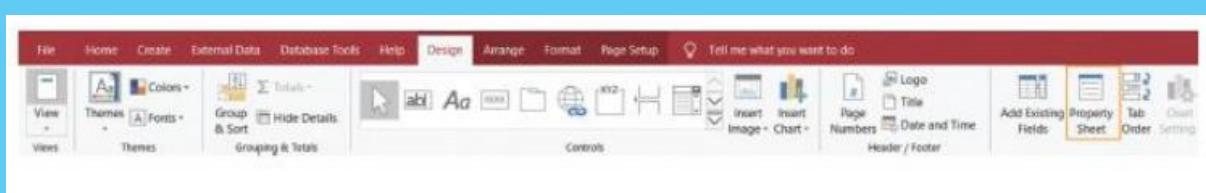
การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design



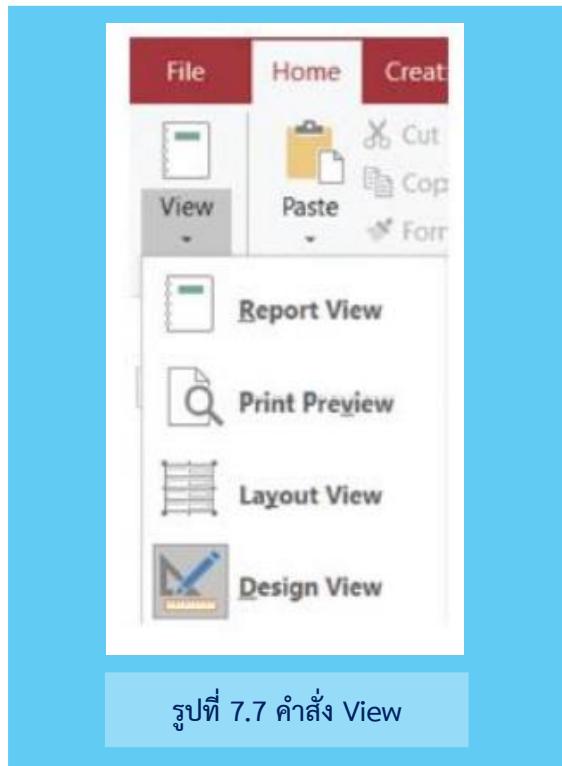
รูปที่ 7.5 การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design

1. Tabs คำสั่งสำหรับมุมมองการออกแบบมีฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 7.6 Tabs คำสั่งสำหรับมุมมองการออกแบบมีฟังก์ชัน

1.1 คำสั่ง View มีส่วนประกอบคำสั่งย่อและรายละเอียดดังนี้



มุมมองรายงาน (Report View) จะแสดงหน้าจอรายงานที่นำเสน�建议โดยที่มุมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งแก้ไขได้

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	Uhmachote	yingzisibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.8 มุมมองรายงาน (Report View)

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง 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	Uhmachote	yingzisibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.9 มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview)

มุมมองเค้าโครง (Layout View) ใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งจะทำได้เร็วกว่าการดูผลลัพธ์ทั้งหมดและ ยังสามารถแก้ไขได้ด้วย

The screenshot shows a Microsoft Access database window titled "Student_Info". At the top right, it displays the date and time: "Wednesday, November 6, 2019" and "6:19:32 PM". The main area contains a table with the following data:

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

รูปที่ 7.10 มุมมองเค้าโครง (Layout View)

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง ๆ

The screenshot shows the Print Preview view of the "Student_Info" report. The report structure is organized into several sections:

- Report Header:** Contains a logo icon and the title "Student_Info". It also includes fields for Date() and Time().
- Page Header:** Contains fields for ID, First Name, Last Name, e-mail Address, and Student ID.
- Detail:** Contains a repeating section for each student record, with fields for ID, First Name, Last Name, e-mail Address, and Student ID.
- Page Footer:** Contains a page number field with the formula =Page & [Page] & " of " & [Pages].
- Report Footer:** Contains a footer section with the formula =PageCount*.

รูปที่ 7.11 มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview)

ส่วนประกอบของมุมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

❑ ส่วนหัวของรายงาน (Report Header) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกรอบเปียน เช่น ชื่อเรื่องสำหรับฟอร์ม โดยส่วนหัวของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านบนสุดของหน้าจอในมุมมองฟอร์มและที่ด้านบนสุดของหน้าแรกเมื่อพิมพ์ออกมานะ

❑ ส่วนหัวของข้อมูล (Page Header) เช่น ชื่อเรื่องหรือส่วนหัวของคอลัมน์ที่ด้านบนสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมานะ ส่วนหัวของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น

❑ ส่วนรายละเอียดจะแสดงระเบียนต่าง ๆ (Detail) สามารถแสดงเพียงหนึ่งระเบียนบนหน้าจอหรือหน้ากรวดาๆ หรือแสดงหลายระเบียนให้พอดีกับหน้า

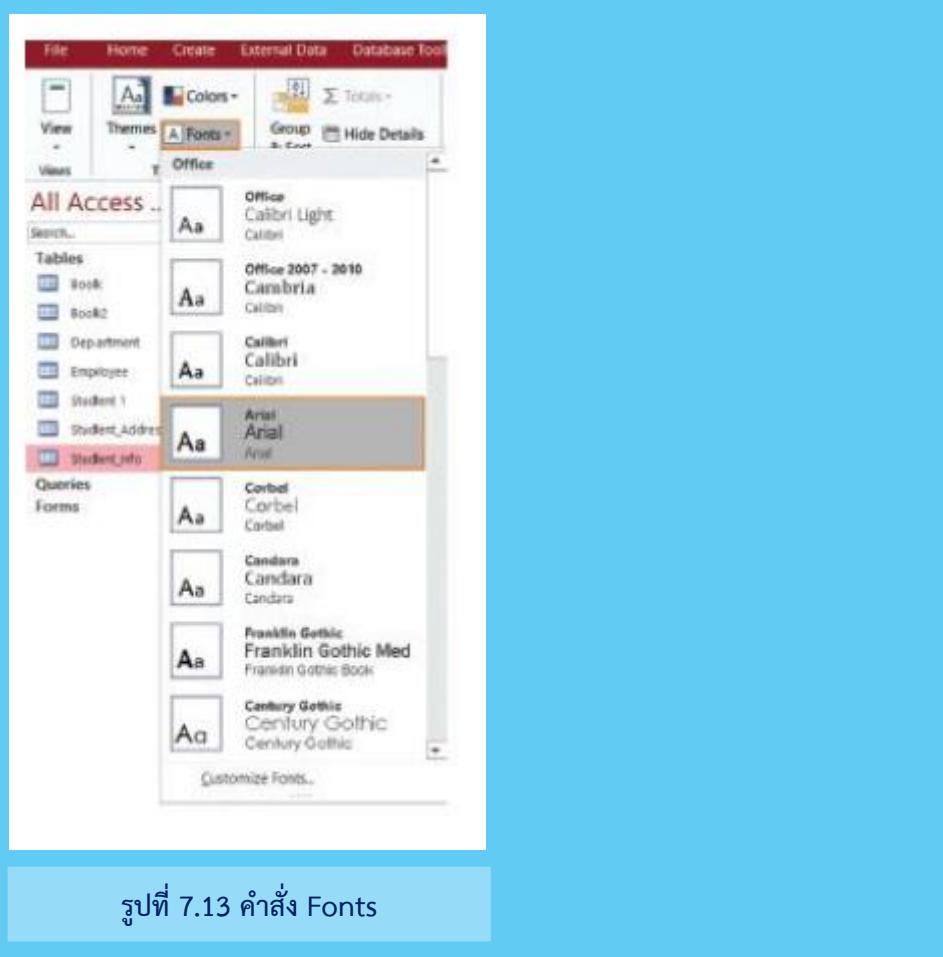
 ส่วนท้ายของหน้าจะแสดงข้อมูล (Page Footer) เช่น วันที่หรือหมายเลขหน้าที่ด้านล่างสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ ออกแบบ ส่วนท้ายของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกแบบเท่านั้น

 ส่วนท้ายของรายงาน (Report Footer) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกระเบียน เช่น ปุ่มคำสั่งหรือ คำแนะนำในการใช้ฟอร์ม โดยส่วนท้ายของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านล่างสุดของหน้าローンมุมมองฟอร์ม หรือต่อท้ายส่วน รายละเอียดสุดท้ายบนหน้าสุดท้าย เมื่อมีการพิมพ์ออกแบบคลองแก้ไขเมธิคิจการ คือ การคลิกที่รายการที่ต้องการและพิมพ์ ข้อความที่แทนที่ได้ เช่น แก้ไขหัวรายงานและหัวของข้อมูลสำหรับส่วน Detail ไม่สามารถแก้ไขได้ต้องกลับไปแก้ในส่วน ของตาราง

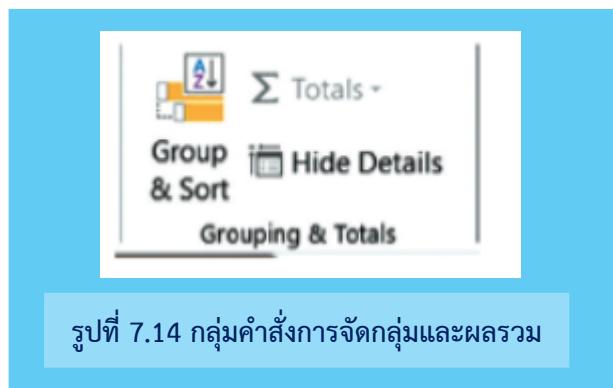
1.2 คำสั่ง Themes เป็นคำสั่งสำหรับให้เลือกรูปแบบ รายงานที่โปรแกรมได้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้ออกแบบ รายงานได้เลือกใช้ การเลือกให้คลิกที่คำสั่ง Themes จากนั้นเลื่อนมาอยังรูปแบบที่ต้องการ



- 1.2 คำสั่ง Fonts เป็นคำสั่งสำหรับเลือกชนิดและรูปแบบ ตัวอักษรสำหรับค่อนໂທຣລີນໄຮຍງານສາມາດ
ເລືອກດ້ວຍການ ຄລິກຄໍາສັ່ງ Fonts ເລື່ອນມາຍັງຕໍ່ແໜ່ງຮູບແບບຕ້ວອັກຊ່າທີ່ ຕ້ອງການ ຈາກນັ້ນຄລິກຫົວໆ
ເລືອກຄອນໂທຣລີທີ່ຕ້ອງການຕາມ ດ້ວຍເລືອກຮູບແບບຕ້ວອັກຊ່າ



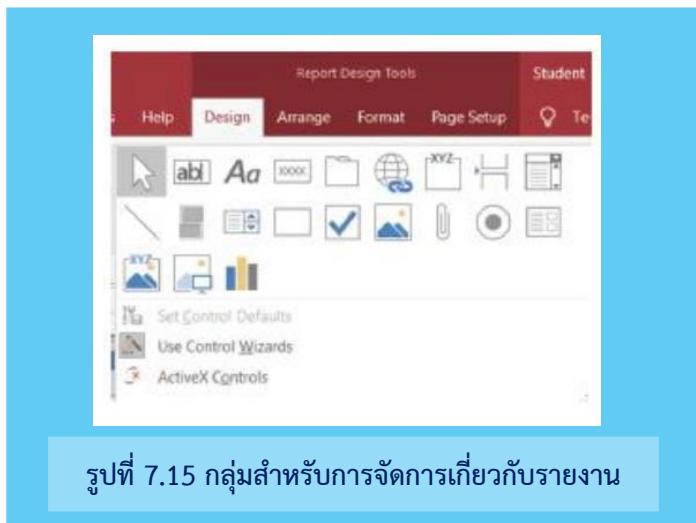
- 1.4 ກລຸມຄໍາສັ່ງການຈັດກລຸມແລ້ວພລຽມ ປະກອບດ້ວຍຄໍາສັ່ງດັ່ງນີ້



ตารางที่ 7.2 ตารางแสดงกลุ่มการออกแบบรายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Group & Sort	จัดกลุ่มและเรียงลำดับ	จัดกลุ่มและเรียงลำดับระหว่างเปลี่ยน
Σ Totals	ผลรวม	เพิ่มผลรวมสำหรับกลุ่มเพื่อให้แต่ละรายการกลุ่ม มีผลรวม
Hide Details	ซ่อนรายละเอียด	ซ่อนรายละเอียดที่ระดับการจัดกลุ่มด้านล่าง

1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน



รูปที่ 7.15 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.3 ตารางแสดงกลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	เลือก	ใช้เลือก Mouse Pointer เพื่อคลิกคอนโทรล
	กล่องข้อความ	แสดงหรือแก้ไขข้อมูลซึ่งติดต่ออยู่กับฐานข้อมูล
	ป้ายชื่อ	สำหรับแสดงข้อความเท่านั้น
	บุ๊ม	สำหรับตอบสนองการทำงานกับผู้ใช้ ในการเรียกคำสั่ง Macro หรือ Module ขึ้นมาใช้งาน
	ตัวควบคุมแท็บ	ใช้แยกข้อมูลไว้ในแต่ละแท็บเพื่อเป็นพื้นที่การแสดงผลบนรายงาน
	ไซเบอร์ลิงก์	สร้างลิงก์ไปยังเว็บเพจ รูปภาพ อีเมล และ โปรแกรม

ตารางที่ 7.3 ตารางแสดงกลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	กลุ่มตัวเลือก	สร้างกลุ่มตัวเลือก
	แทรกตำแหน่งพิมพ์	แทรกเพื่อกำหนดให้เริ่มพิมพ์หน้าตัดไปจาก ตำแหน่งที่กำหนด
	กล่องคำสั่งผสม	แสดงรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือกแบบ บรรทัดเดียว
	แทรกแผนภูมิ	แทรกแผนภูมิในรายงาน
	ตัวเก็บสถานะ	ใช้สำหรับการแสดงสถานะ
	ช่องแสดงรายการ	แสดงรายการรายละเอียดข้อมูล
	สีเหลี่ยมผืนผ้า	เพื่อเลือกตัวควบคุมทั้งหมด การเลือกทั้งหมดสามารถย้ายไปยังตำแหน่งใหม่
	เครื่องหมายเขตข้อมูลใช่ / ไม่ใช่	แสดงค่าในตารางต้นแบบตามคุณสมบัติรูปแบบของเขตข้อมูล (ใช่ / ไม่ใช่ จริง / เท็จ หรือเปิด / ปิด)
	ตัวควบคุมเฟรมวัตถุ	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ได้ ๆ ที่ไม่ได้เก็บไว้ในตาราง
	จัดการฟิล์ด	ข้อมูลหรือสิ่งที่แนบเข้ามา
	ตัวเลือกวัตถุปุ่ม	แบบฟอร์มหรือรายงานเป็นตัวควบคุมแบบสแตนด์ออนไลน์ ที่ใช้เพื่อแสดงค่าใช่ / ไม่ใช่ จากแหล่งระเบียนพื้นฐาน
	วัตถุย่อ	สอดคล้องกับตัวควบคุมฟอร์มย่อ ตัวควบคุมฟอร์มย่อ ผังฟอร์มในฟอร์ม
	วัตถุเฟรม	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ได้ ๆ ที่เก็บไว้ในตาราง ในฐานข้อมูล
	วัตถุรูปภาพ	การควบคุมภาพ ตัวควบคุมรูปภาพสามารถเพิ่มรูปภาพ ไปยังแบบฟอร์มหรือรายงาน
	วัตถุแผนภูมิ	การแสดงข้อมูลที่สามารถปรับแต่งได้ซึ่งสามารถรวมอยู่ในรายงาน

1.6 กลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

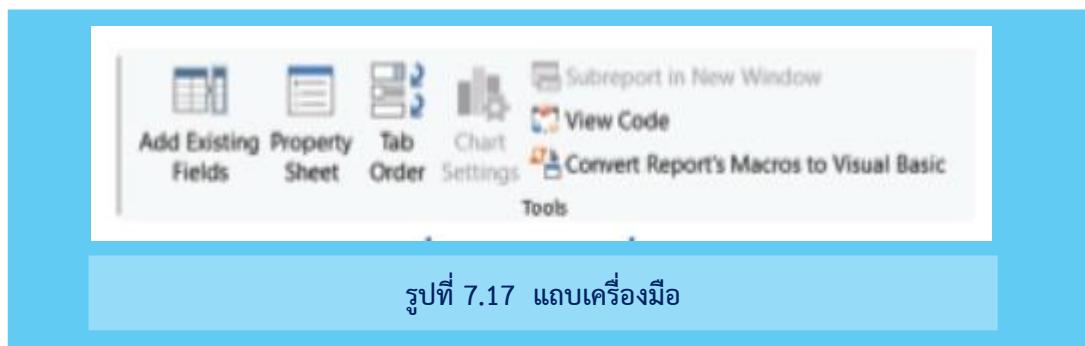


แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.4 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Insert Image	แทรกรูปภาพ	แทรกรูปภาพในรายงาน
Insert Chart	แทรกราบบบภูมิ	แทรกราบบบภูมิในรายงาน
Page Numbers	หมายเลขหน้า	แทรกรายละเอียดหน้าในรายงาน
Logo	โลโก้	แทรกรูปโลโก้ในรายงาน
Title	แบบชื่อเรื่อง	แทรกรูปแบบชื่อเรื่องในรายงาน
Date and Time	วันที่และเวลา	แทรกวันที่และเวลา

1.7 แบบเครื่องมือ



แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7.4 ตารางแสดงแบบเครื่องมือ

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_Holder0	เลือกชื่อเรื่อง	เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ
Select All	เลือกทั้งหมด	เลือกชื่อเรื่องทั้งหมด

2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย

ตารางที่ 7.7 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	แบบตัวอักษร	เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ใช้แสดงในรายงาน
	ขนาดแบบตัวอักษร	กำหนดขนาดตัวอักษรที่แสดงผล
B	ตัวหนา	ทำตัวอักษรหนา
<i>I</i>	ตัวเอน	ทำตัวอักษรเอน
<u>U</u>	ขีดเส้นใต้	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
	สีตัวอักษร	ทำสีตัวอักษร
	สีเติม	สีเติม
	จัดข้อความซิดซ้าย	ทำตัวอักษรซิดซ้าย
	กึ่งกลาง	ทำตัวอักษรกึ่งกลาง
	จัดข้อความซิดขวา	ทำตัวอักษรซิดขวา

2.3 กลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number) ประกอบด้วย

ตารางที่ 7.7 ตารางแสดงกลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
\$	รูปแบบสกุลเงิน	แสดงรูปแบบตามสกุลเงินที่เลือก
%	รูปแบบเปอร์เซ็นต์	แสดงตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์
,	รูปแบบตัวเลขที่มีจุดภาคร	แสดงตัวเลขโดยมีจุดภาครคั่น
	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม
	ลดตำแหน่งทศนิยม	ลดตำแหน่งทศนิยม

จากแท็บคำสั่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น นำมาสร้างรายงานในมุมมองการออกแบบดังนี้

ตัวอย่าง

การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design ดังรูป



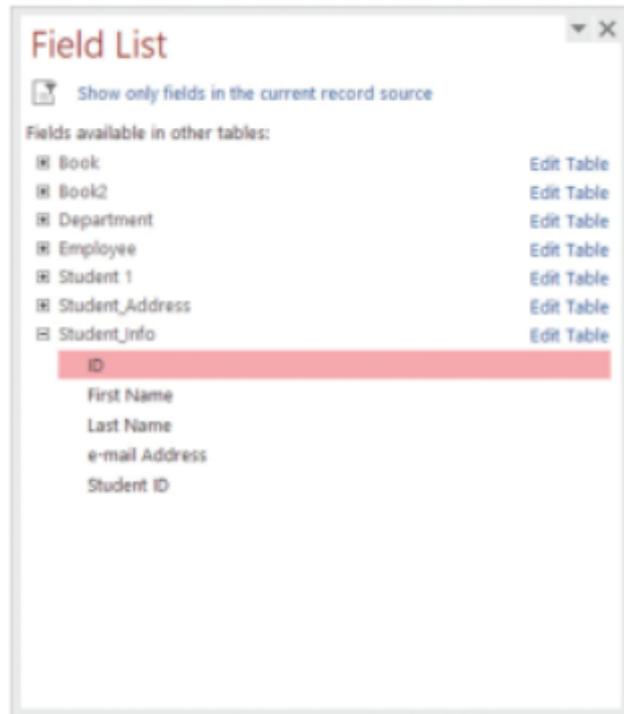
รูปที่ 7.19 คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design

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 ได้ให้ดับเบิลคลิกที่ Field นั้น ๆ ตามต้องการทีละ Field จะตรงต่อความต้องการ



รูปที่ 7.21 การเลือก Field ให้ดับเบิลคลิกที่ Field นั้นๆ

4. จากการปฏิบัติจะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View



รูปที่ 7.22 คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View

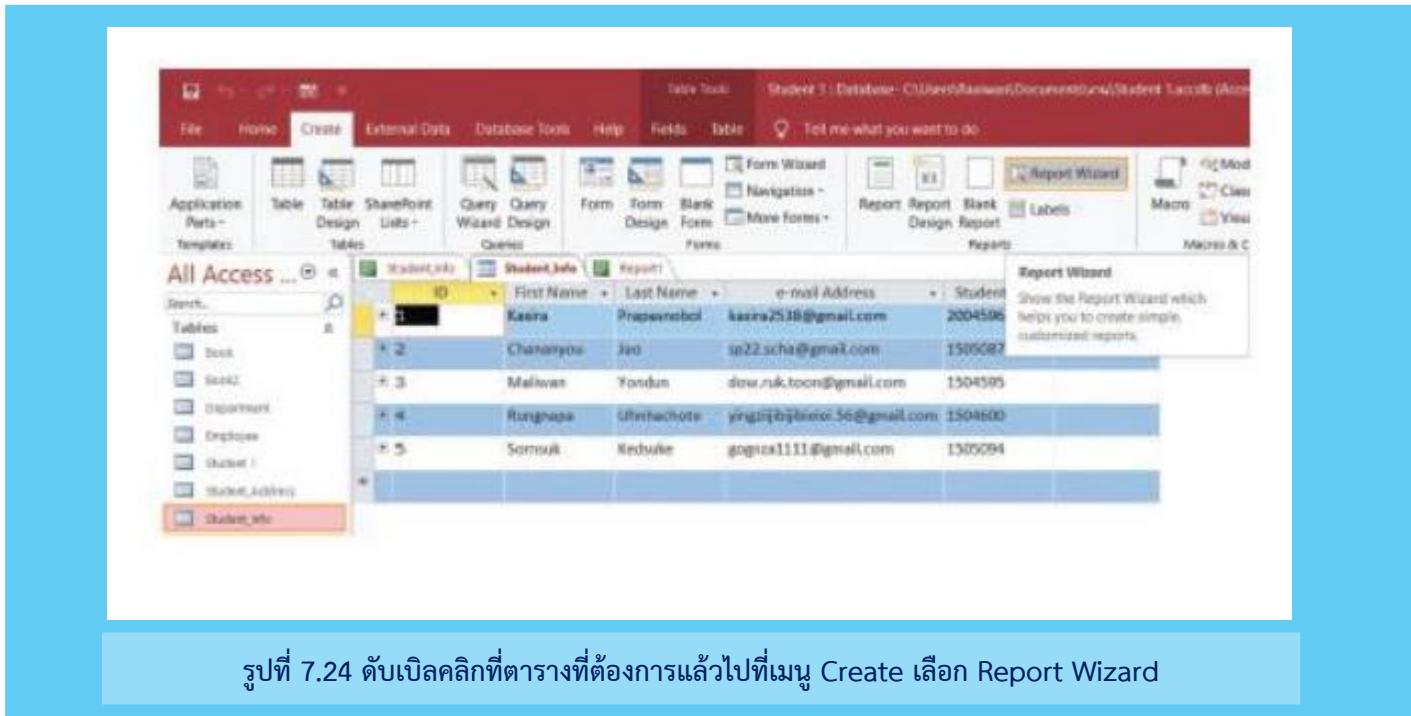
จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

First Name	Kasira
Last Name	Prapasnobol
e-mail Address	kasira2538@gmail.com

รูปที่ 7.23 ผลลัพธ์

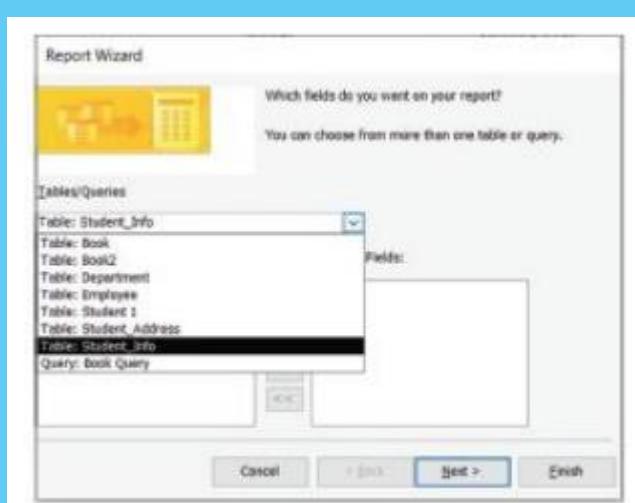
การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

1. ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard



รูปที่ 7.24 ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard

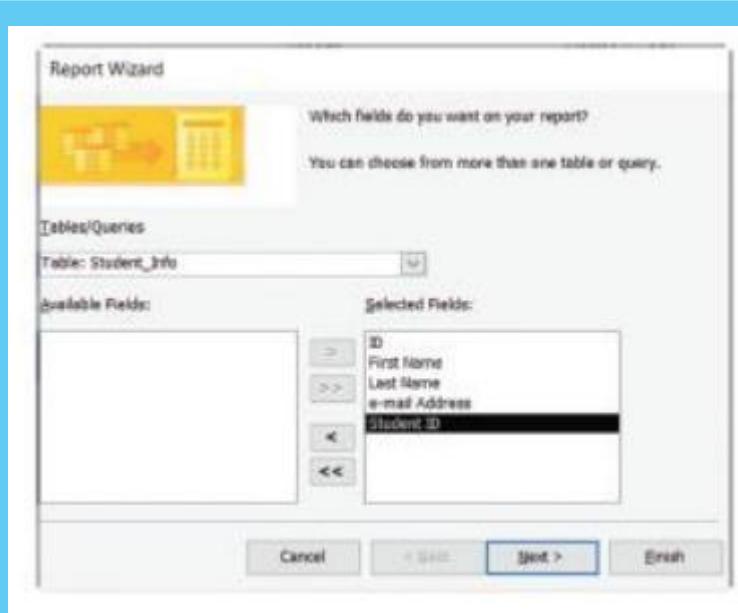
2. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนตารางที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยคลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries



รูปที่ 7.25 คลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries

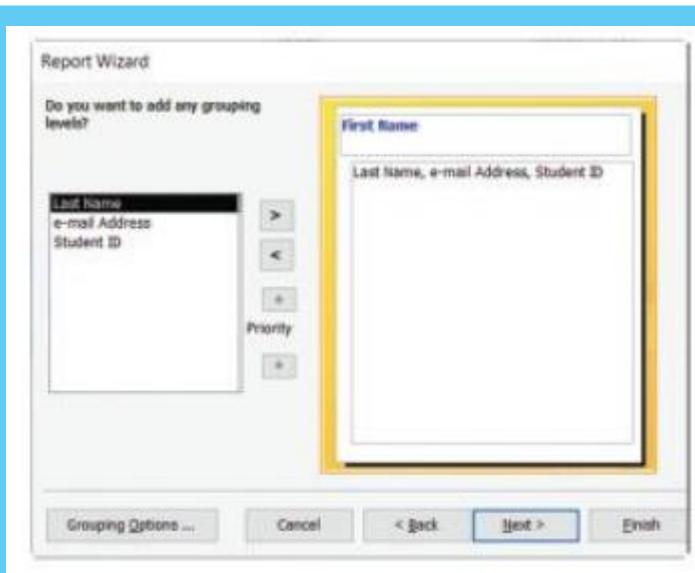
เมื่อเลือกตารางแล้ว สามารถเลือก Field ที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยการตักเบิลคลิกที่ชื่อ Field หรือคลิกชื่อ Field แล้วคลิกที่ จะเป็นการเพิ่ม Field ที่เลือก หากคลิกที่ จะเป็นการเพิ่ม Field ทั้งหมด

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



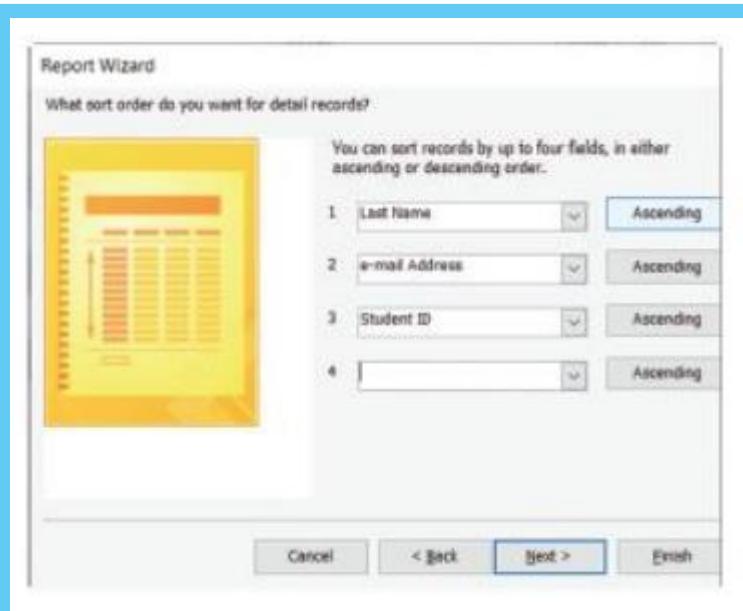
รูปที่ 7.26 การเพิ่ม Field ทั้งหมด

4. ในหน้าตัดมาจะเป็นการจัดลำดับของรายงาน โดยเราสามารถเลือกลำดับของ Field ในรายงานได้จากรูป จะเป็นการ จัดลำดับให้ Field First Name อยู่ลำดับบนสุด และ Field อื่น ๆ อยู่ในลำดับที่ดุมา



รูปที่ 7.27 การจัดลำดับของรายงาน

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



รูปที่ 7.28 การเรียงลำดับของข้อมูลแต่ละ Field

6. ตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดวางกระดาษ จากนั้นคลิก Next

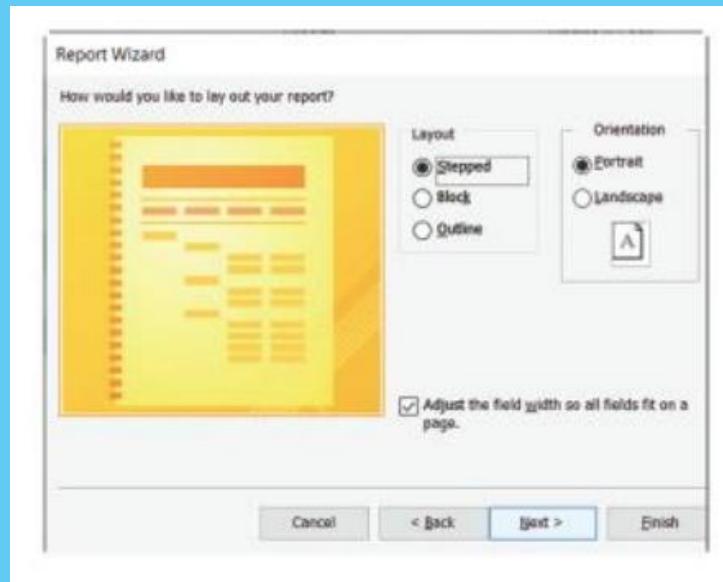
สำหรับเด็กโครง (Layout) รายงานมีทางเลือกดังนี้

- ❑ Columnar เป็นการเรียงเป็นแนวตั้ง
- ❑ Tabular เป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง
- ❑ Justified จัดข้อความ使之ดรอบ

สำหรับการวางแนว (Orientation) รายงานมีทางเลือกดังนี้

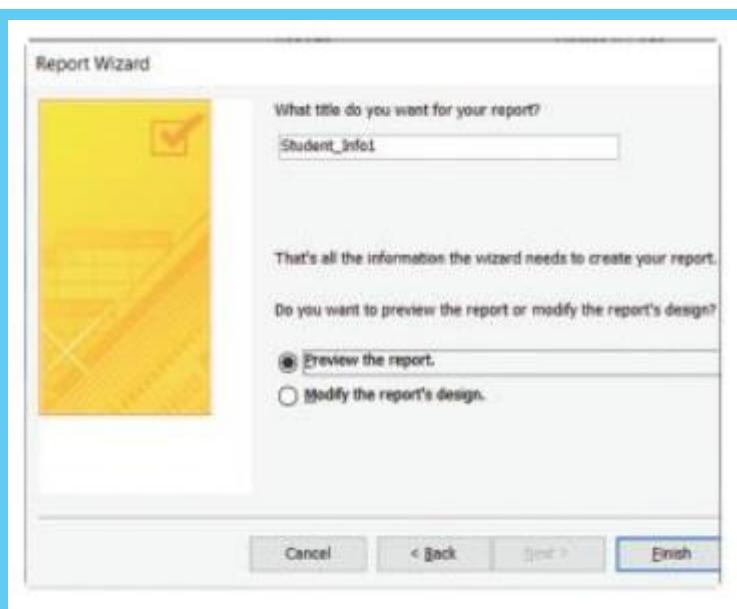
- ❑ Portrait เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวตั้ง
- ❑ Landscape เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวนอน

ในกรณีที่มีการเลือกลำดับความสำคัญของข้อมูล ตัวเลือก Layout จะเปลี่ยนแปลงไป



รูปที่ 7.29 ในกรณีที่มีการเลือกลำดับความสำคัญของข้อมูล ตัวเลือก Layout จะเปลี่ยนแปลงไป

7. ในหน้าถัดมาจะเป็นการตั้งชื่อของรายงาน สามารถตั้งชื่อได้โดยการพิมพ์ชื่อลงในช่องว่าง จากนั้นเลือก ตัวเลือกทางด้านล่าง โดยจะมี 2 ตัวเลือก คือ
- ❑ Preview the report. จะเป็นการดูรูปแบบของรายงานที่สร้าง
 - ❑ Modify the report's design จะเป็นการปรับแต่งรูปแบบของรายงาน
- เมื่อตั้งชื่อแล้วให้เลือกคลิก Finish



รูปที่ 7.30 การตั้งชื่อรายงาน

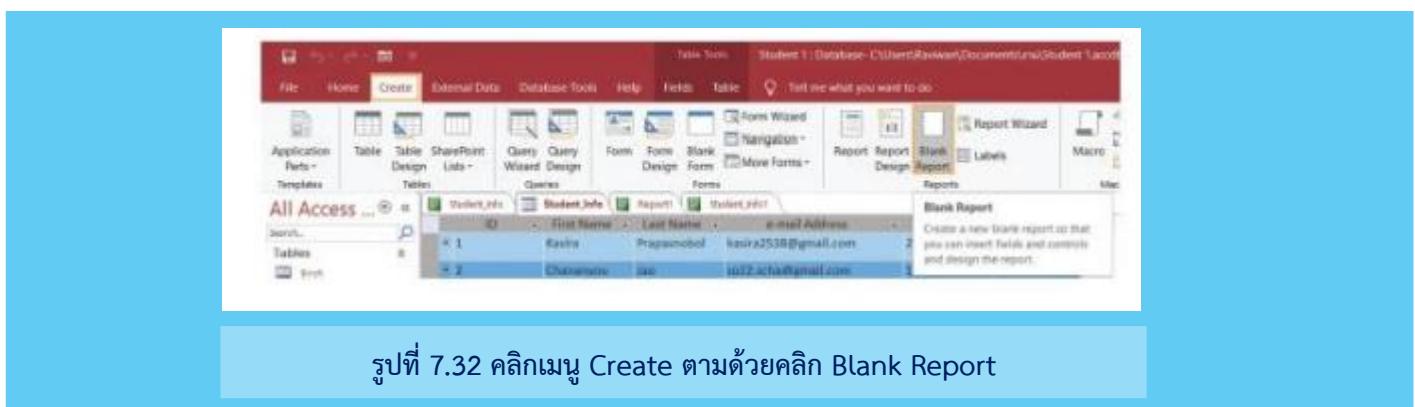
8. รายงานที่ได้จะมีรูปแบบดังภาพ

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	Uhnchachote	yingzijiblibieiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

รูปที่ 7.31 รายงานที่ได้

การสร้างรายงานแบบ Blank Report

- คลิกเมนู Create ตามด้วยคลิก Blank Report



รูปที่ 7.32 คลิกเมนู Create ตามด้วยคลิก Blank Report

2. เลือก Field ที่ต้องการเพิ่มลงในรายงาน ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field



รูปที่ 7.33 เลือก Field ที่ต้องการเพิ่มลงในรายงาน

3. หน้าจอหลังจากเลือก Field เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเดี๋ยง 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

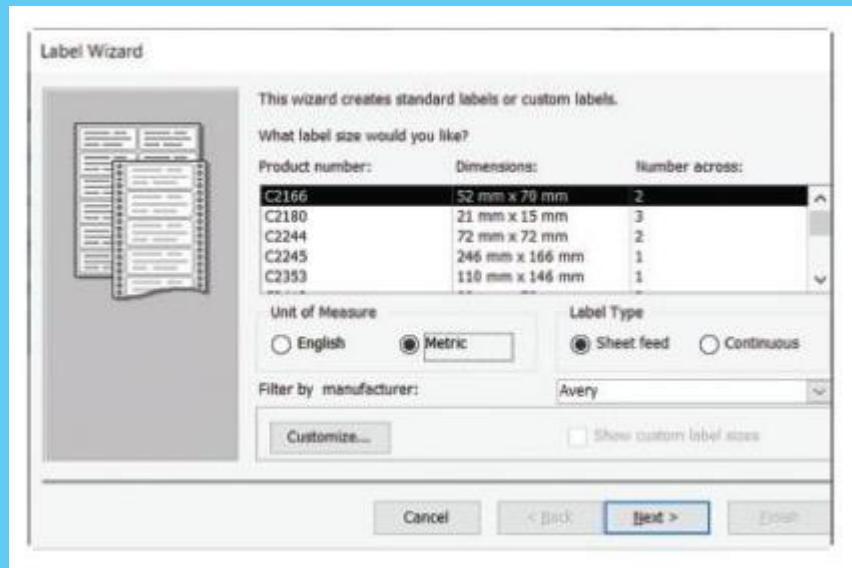
รูปที่ 7.34 ผลลัพธ์

การสร้างรายงานแบบ Label

1. คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels

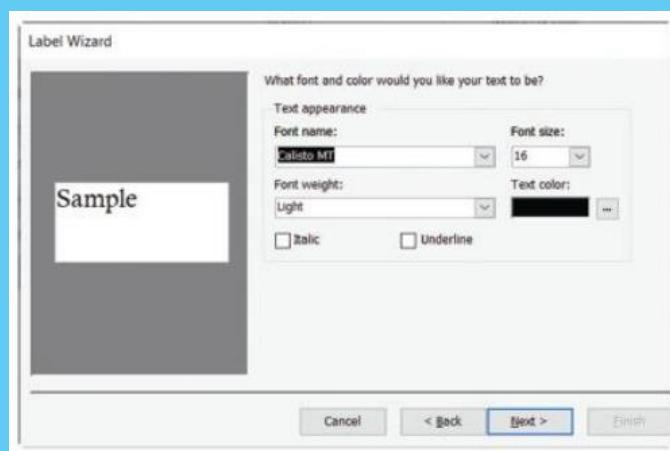


รูปที่ 7.35 คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels



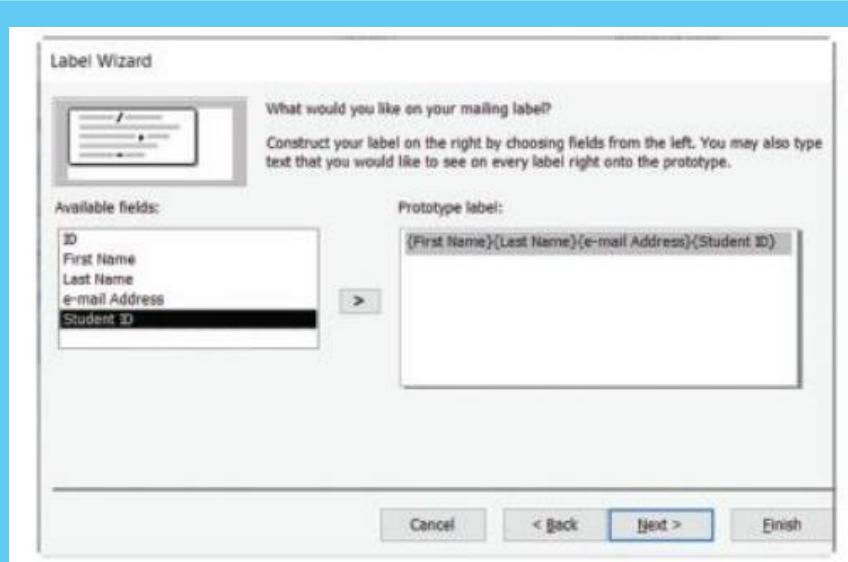
รูปที่ 7.36 ปรับแต่งค่าหน้ากระดาษตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Next

3. เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตามต้องการ จากนั้นคลิก Next



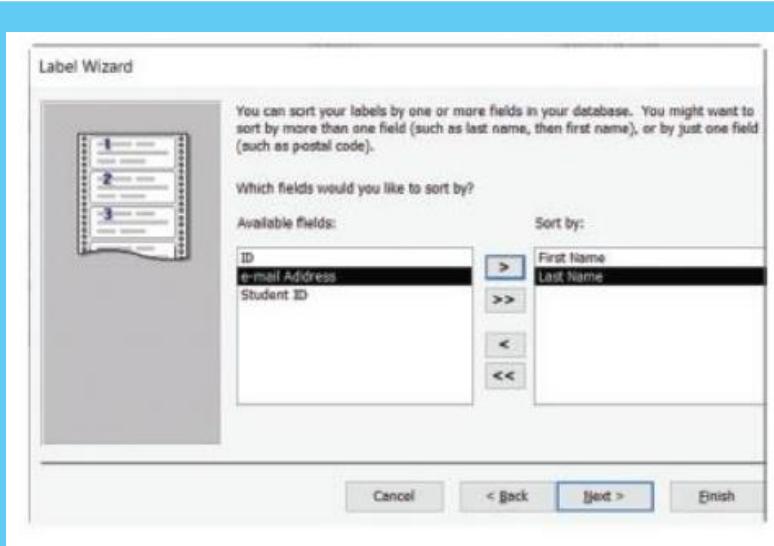
รูปที่ 7.37 เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตามต้องการ จากนั้นคลิก

4. เลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกที่  เพื่อเลือก จากนั้นคลิก Next



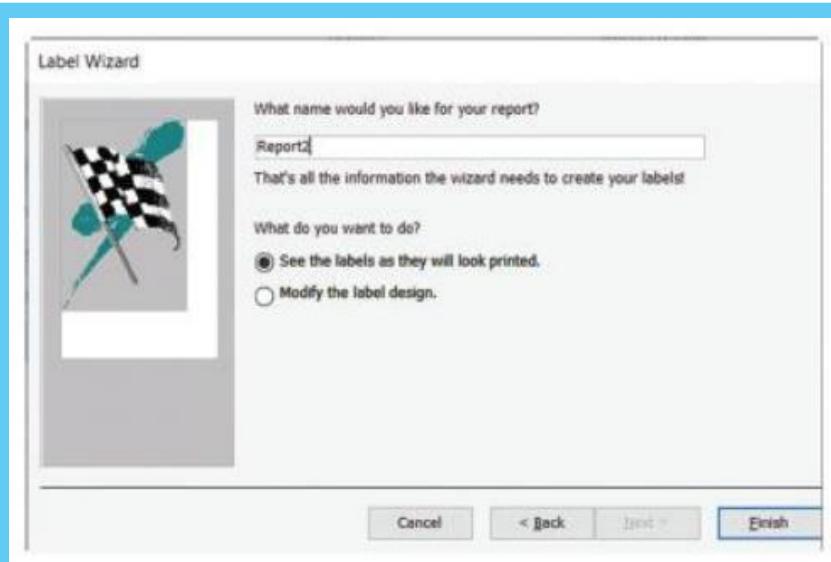
รูปที่ 7.38 เลือก Field ที่ต้องการ

5. ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล แล้วคลิก Next



รูปที่ 7.39 ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล

6. ตั้งชื่อ Label



รูปที่ 7.40 ตั้งชื่อ Label

เมื่อตั้งชื่อเสร็จแล้ว คลิก Next จะได้ผลดังภาพ



รูปที่ 7.41 ผลลัพธ์