

## บทที่ 6

### การสร้างฟอร์ม

#### การใช้งานฟอร์ม

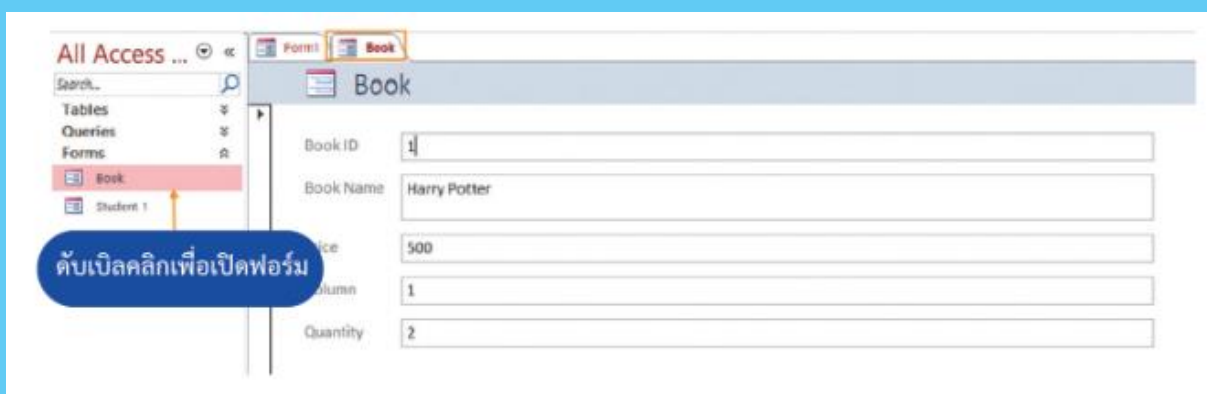
ผู้ใช้หลายคนอาจจะเคยมีประสบการณ์ในการใช้งานฟอร์มทั่วไปมาบ้างแล้ว สิ่งที่ทำให้ฟอร์มเป็นที่นิยมเมื่อต้องการเก็บข้อมูลเนื่องจากเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้กรอกข้อมูล และผู้ที่ต้องการนำข้อมูลนั้นไปใช้ ฟอร์มจะเป็นวิธีการเก็บ ข้อมูลในรูปแบบเฉพาะ โดยที่ผู้กรอกข้อมูลจะรู้ว่าควรกรอกข้อมูลแต่ละชนิดลงที่ใด คุณสมบัตินี้เป็นคุณสมบัติเดียวกันกับ ฟอร์มใน Microsoft Access เมื่อใส่ข้อมูลลงในฟอร์มของ Microsoft Access ข้อมูลเหล่านั้นจะถูกส่งไป จัดเก็บไว้ยังตารางที่เกี่ยวข้อง

นอกจากฟอร์มจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ง่ายขึ้นแล้ว ฟอร์มยังช่วยให้ฐานข้อมูลทำงานได้อย่างราบรื่น อีกด้วย การใช้งานฟอร์มช่วยให้ผู้ออกแบบฐานข้อมูลสามารถควบคุมวิธีการสื่อสารระหว่างผู้ใช้กับฐานข้อมูลได้และยัง สามารถเพิ่มข้อกำหนดให้แก่ฟอร์มในการเก็บข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าได้ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการและมีรูปแบบของข้อมูลที่ ถูกต้อง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับฐานข้อมูลที่ต้องการประสิทธิภาพและความแม่นยำของข้อมูล

ในการใช้งานฟอร์มใน Microsoft Access นั้น ผู้ใช้จำเป็นต้องรู้วิธีการเปิด การตรวจสอบและการแก้ไขข้อมูลภายในฟอร์มก่อน

#### การใช้งานฟอร์มเบื้องต้น

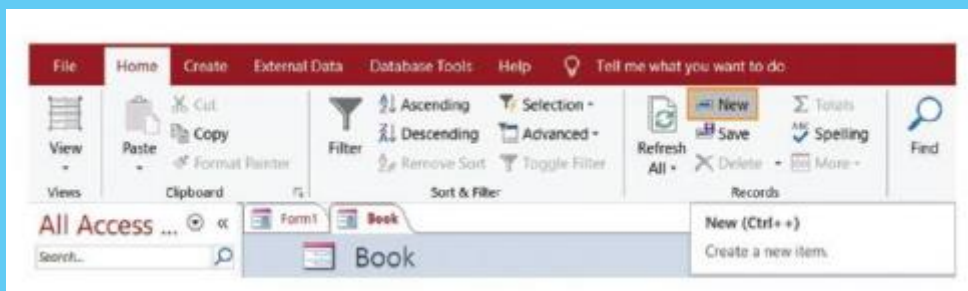
1. เปิดฐานข้อมูลและไปยัง Navigation Pane
2. ที่ Navigation Pane เลือกฟอร์มที่ต้องการเปิด โดยฟอร์มจะมีรูป นำหน้า
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อฟอร์มจะเป็นการเปิดและฟอร์มจะปรากฏอยู่ในรูป Tab บน Document Tabs bar



รูปที่ 6.1 การเปิดฟอร์มที่มีอยู่แล้ว

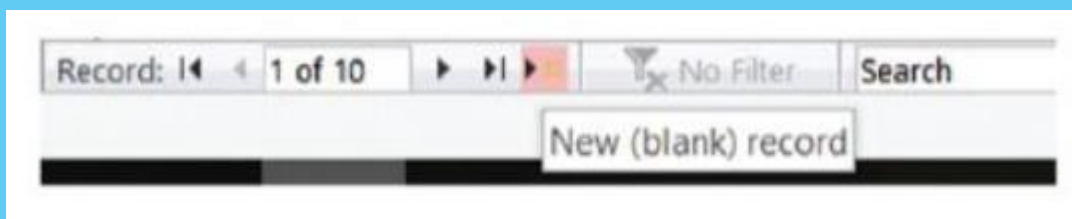
สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง New ที่กลุ่ม Record ใน Home tab



รูปที่ 6.2 คลิกที่คำสั่ง New

2. คลิกปุ่ม New Record ที่อยู่บน Record Navigation bar

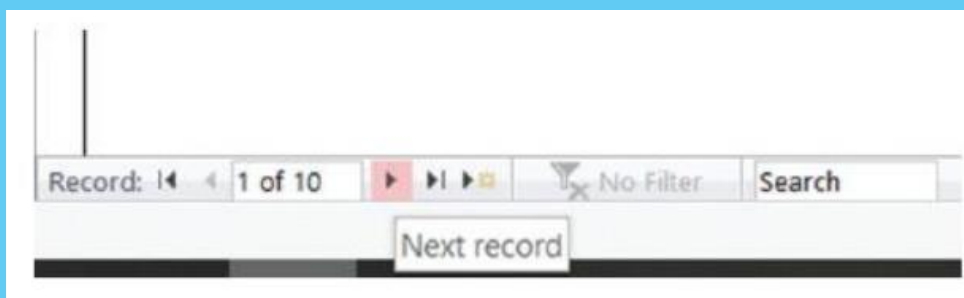


รูปที่ 6.3 คลิกปุ่ม New Record

## การทำ Record ในฟอร์มเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไข

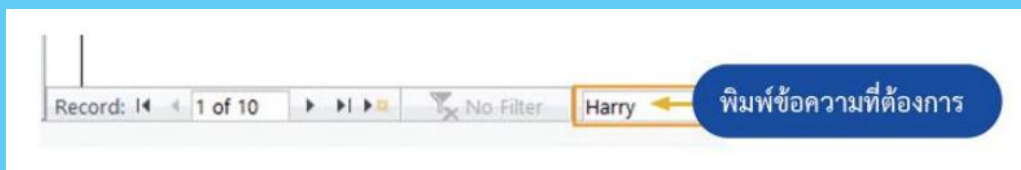
การทำ Record ในฟอร์มสามารถทำได้ 2 วิธี โดยทั้ง 2 วิธีนั้นจะใช้ Navigation bar ที่อยู่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ

1. ในการเลือกดูทีละ Record สามารถทำได้โดยการคลิกที่ Navigation arrows ลูกศรทางขวาจะเป็นการเลื่อน ไปยัง Record ถัดไป ลูกศรด้านซ้ายจะเป็นการย้อนกลับไป Record ก่อนหน้า



รูปที่ 6.4 การคลิกที่ Navigation arrows

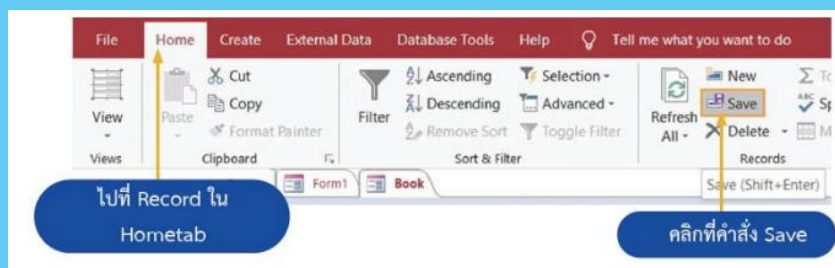
2. ในการค้นหา Record สามารถทำได้โดยพิมพ์ข้อความที่มีอยู่ใน Record นั้นลงในช่อง Navigation search box



รูปที่ 6.5 การค้นหา Record

### การบันทึก Record ปัจจุบัน

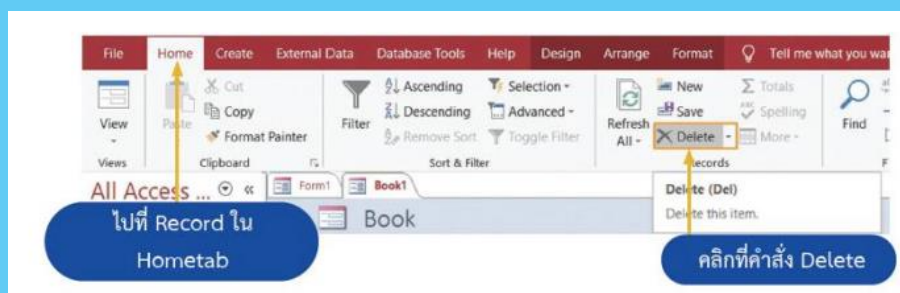
1. ไปที่กลุ่ม Record ใน Home tab
2. คลิกที่คำสั่ง Save จะเป็นการบันทึก Record ปัจจุบัน



รูปที่ 6.6 คลิกที่คำสั่ง Save

### การลบ Record ปัจจุบัน

1. ไปที่กลุ่ม Record ใน Home tab
2. คลิกที่คำสั่ง Delete จะเป็นการลบ Record ปัจจุบันอย่างถาวร



รูปที่ 6.7 คลิกที่คำสั่ง Delete

## การสร้างฟอร์มอย่างง่าย

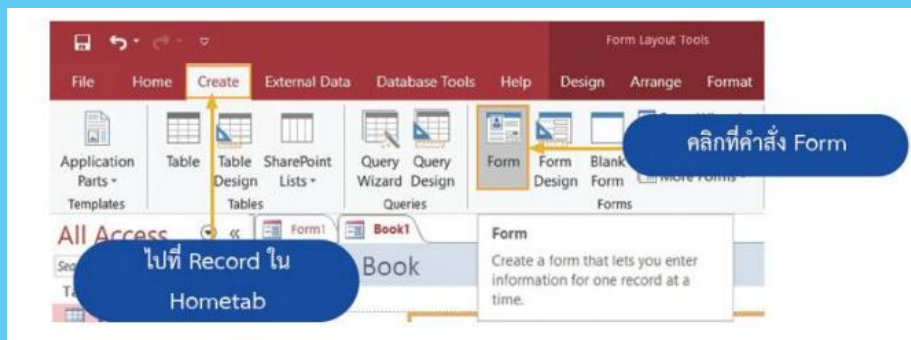
การสร้างฟอร์มสำหรับฐานข้อมูลจะช่วยให้การกรอกข้อมูลลงในฐานข้อมูลเป็นไปได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น เราสามารถ ออกแบบฟอร์มเพื่อให้ทำงานที่เหมาะสมกับฐานข้อมูลของเราได้

ในหัวข้อนี้จะศึกษาเกี่ยวกับการสร้างและปรับปรุงฟอร์ม รวมไปถึงการใช้ตัวเลือก Design controls และ Form properties เพื่อให้แน่ใจว่าฟอร์มสามารถทำงานได้ตามที่เราต้องการ

ใน Microsoft Access นั้นสามารถสร้างฟอร์มจากตารางในฐานข้อมูลได้อย่างง่าย สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ มีอยู่ในตารางผ่านทางฟอร์มได้ รวมไปถึงการเพิ่มข้อมูลใหม่ลงในตาราง นอกจากนี้ ยังสามารถปรับปรุงฟอร์มได้ด้วยการเพิ่ม Field และ Design controls เช่น Combo boxes

**ขั้นตอนการสร้างฟอร์มอย่างง่าย มีดังนี้**

1. เลือกตารางที่ต้องการสร้างฟอร์มจาก Navigation Pane โดยไม่จำเป็นต้องเปิดตาราง
2. ไปที่กลุ่ม Form ซึ่งอยู่ใน Create tab แล้วคลิกที่คำสั่ง Form



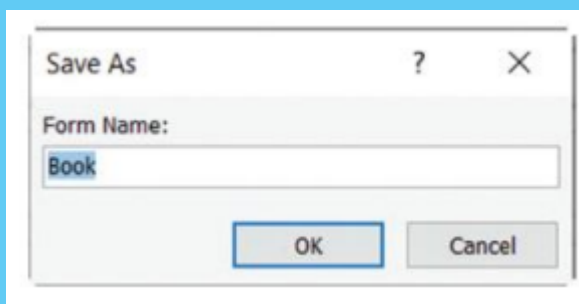
รูปที่ 6.8 ไปที่กลุ่ม Form ซึ่งอยู่ใน Create tab แล้วคลิกคำสั่ง Form

3. ฟอร์มจะถูกสร้างและเปิดขึ้นใน Layout View

A screenshot of a form in Layout View for a 'Book' table. The form has a title bar 'Book' and a list of fields: 'Book ID' (value 1), 'Book Name' (value 'Harry Potter'), 'Price' (value 500), 'Volume' (value 1), and 'Quantity' (value 2). The form is displayed in a light blue layout.

รูปที่ 6.9 ฟอร์มจะถูกสร้างและเปิดขึ้นใน Layout View

4. หากต้องการบันทึกฟอร์มสามารถทำได้โดยคลิกที่คำสั่ง Save ใน Quick Access toolbar เมื่อคลิกแล้ว จะ ปรากฏกล่องข้อความเพื่อใส่ชื่อฟอร์ม หลังจากใส่ชื่อฟอร์มแล้วคลิก OK



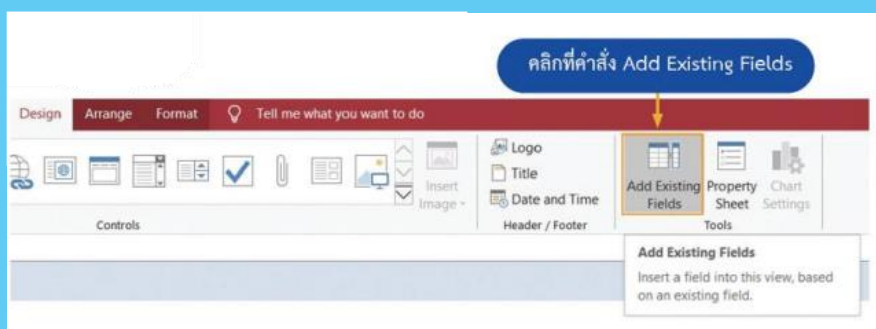
รูปที่ 6.10 คลิกที่คำสั่ง Save ใน Quick Access toolbar หลังจากใส่ชื่อฟอร์มแล้วคลิก Save

### การเพิ่ม Field ลงในฟอร์ม

ในการสร้างฟอร์มจากตารางที่มีอยู่ในฐานข้อมูลนั้น Field ทั้งหมดจะถูกรวมอยู่ในฟอร์มที่สร้างขึ้นแต่ถ้า หากมีการเพิ่ม Field ใหม่ลงในตารางในภายหลัง Field ที่ถูกเพิ่มมานั้นจะไม่แสดงอยู่ในฟอร์มที่สร้างขึ้น ในกรณีนี้เราสามารถเพิ่ม Field ที่สร้างขึ้นใหม่ลงในฟอร์มได้

ขั้นตอนในการเพิ่ม Field ใหม่ลงในฟอร์มมีดังนี้

1. เลือก Form Layout Tools แล้ว ไปที่กลุ่ม Tools ซึ่งอยู่ทางด้านขวาของ Ribbon
2. คลิกที่คำสั่ง Add Existing Fields

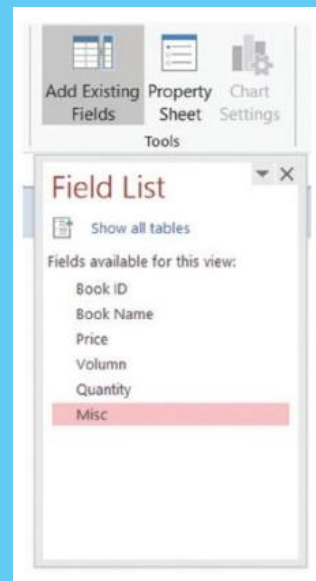


รูปที่ 6.11 คลิกที่คำสั่ง Add Existing Fields

3. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง

Field list ทำการเลือก Field ที่ต้องการ เพิ่มลงในฟอร์มจากรายการนี้

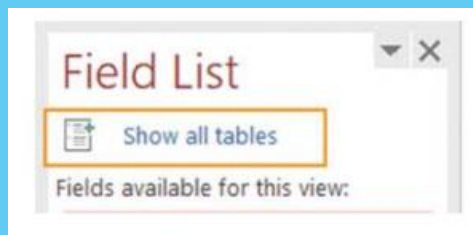
หากต้องการเพิ่ม Field จากตารางที่ใช้ในการสร้างฟอร์มสามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field ที่ต้องการเพิ่ม



รูปที่ 6.12 การดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field ที่ต้องการเพิ่ม

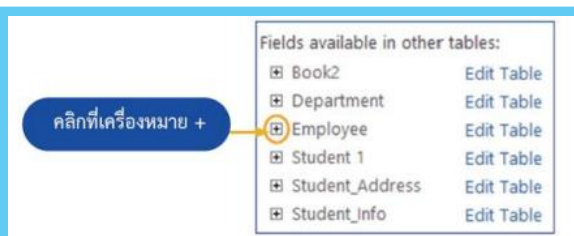
หากต้องการเพิ่ม Field จากตารางอื่น ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ Show all Tables



รูปที่ 6.13 คลิกที่ Show all tables

2. คลิกที่เครื่องหมาย + หน้าตารางที่มี Field ที่เราต้องการเพิ่ม



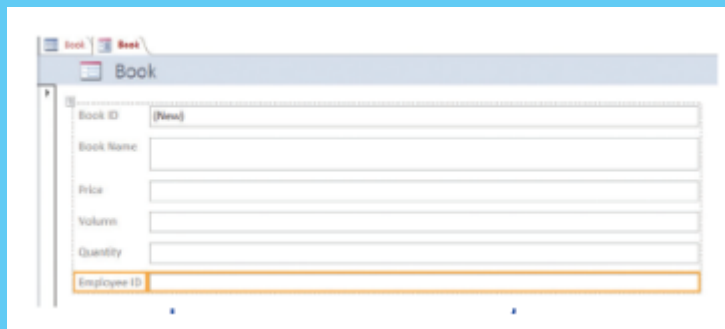
รูปที่ 6.14 คลิกที่เครื่องหมาย + หน้าตารางที่มี Field ที่ต้องการเพิ่ม

### 3. ดับเบิลคลิกที่ Field ที่ต้องการเพิ่ม



รูปที่ 6.15 ดับเบิลคลิกที่ Field ที่ต้องการเพิ่ม

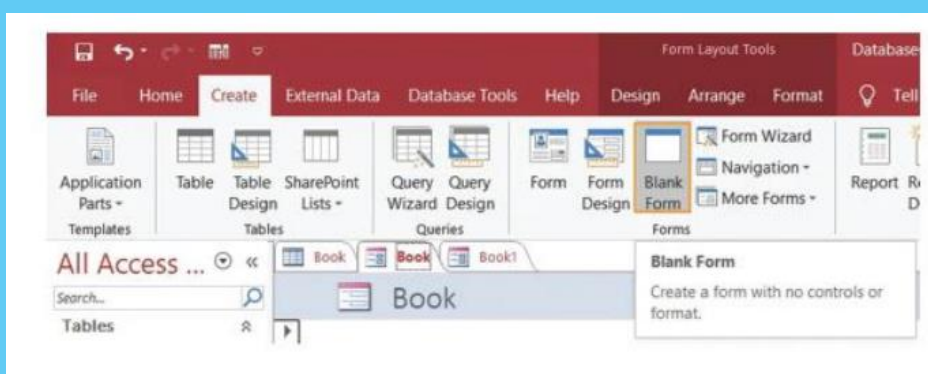
### 4. Field ใหม่จะถูกเพิ่มลงในฟอร์ม



รูปที่ 6.16 Field ใหม่จะถูกเพิ่มลงในฟอร์ม

## หมายเหตุ

สามารถใช้วิธีนี้ในการเพิ่ม Field ลงในฟอร์มเปล่าได้ ซึ่งทำได้โดยสร้างฟอร์มเปล่าด้วยการคลิกที่คำสั่ง Blank Form ใน Create tab จากนั้นทำตามวิธีการเพิ่ม Field ลงในฟอร์มตามตัวอย่างข้างต้น



รูปที่ 6.17 การคลิกด้วยคำสั่ง Blank Form

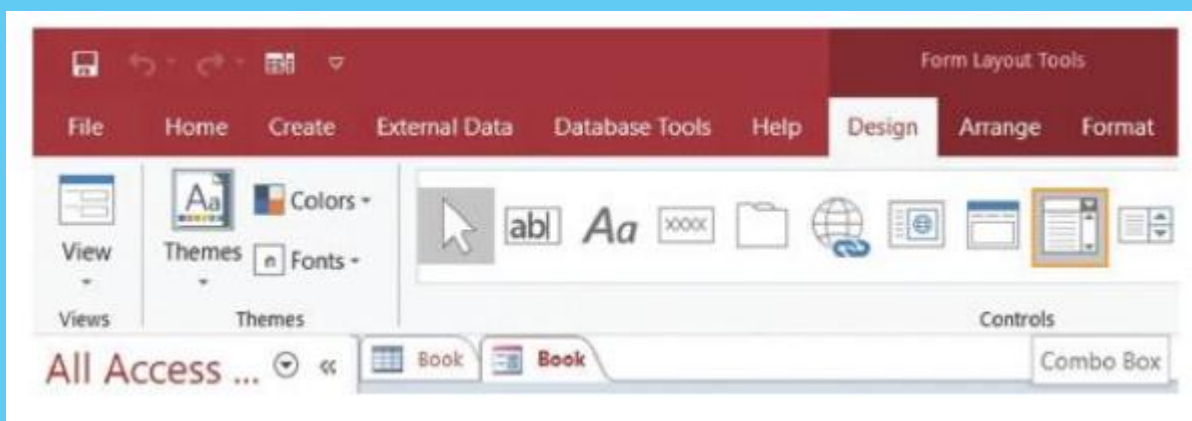
Design Controls จะสร้างข้อจำกัดให้กับ Field ในฟอร์มที่สร้างขึ้น ทำให้สามารถควบคุม การกรอกข้อมูลลงใน ฟอร์มได้ดีขึ้น ส่งผลให้ฐานข้อมูลมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น

### Combo boxes


Combo boxes เป็นรายการแบบ drop – down ที่สามารถใช้ได้ในฟอร์ม โดย Combo boxes จะจำกัดการกรอกข้อมูลโดยการบังคับให้กรอกข้อมูลให้ตรงกับตัวเลือกที่กำหนดไว้ Combo boxes มีประโยชน์สำหรับ Field ที่จำกัดชนิดของข้อมูลที่สามารถใส่ได้ เช่น สามารถใช้ Combo boxes ในการบังคับให้ใส่ข้อมูลที่อยู่ได้เฉพาะจังหวัดในประเทศไทย หรือจำกัดให้ลูกค้าสามารถสั่งซื้อได้เฉพาะสินค้าที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเท่านั้น

**ขั้นตอนการสร้าง Combo boxes** มีดังนี้

1. ในมุมมอง Form Layout ไปที่ Form Layout Tools Design tab ซึ่งอยู่ในกลุ่ม Control
2. เลือกคำสั่ง Combo boxes ซึ่งมีลักษณะตามภาพ



รูปที่ 6.18 เลือกคำสั่ง Combo box

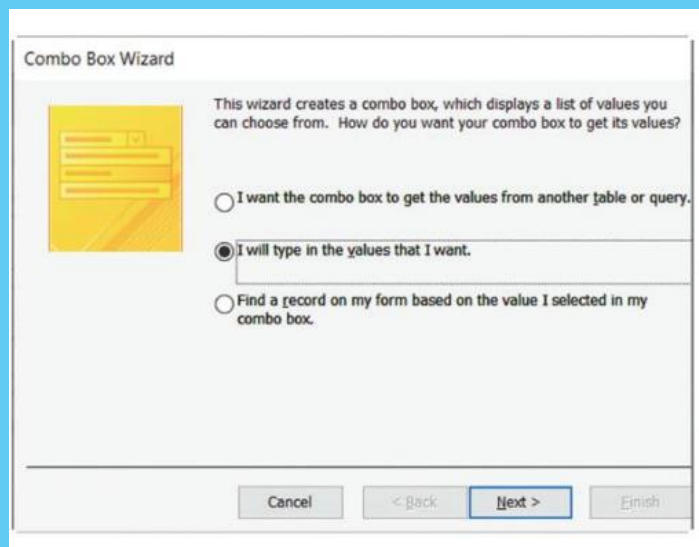
3. เคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นเลื่อนไปยังบริเวณที่ต้องการใส่ Combo boxes แล้วคลิกที่บริเวณนั้น เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏเส้นสีเหลืองเพื่อบอกตำแหน่งของ Combo boxes ในตัวอย่างนี้ จะทำการสร้าง Combo boxes บริเวณระหว่าง Field Price และ Volume

Book ID	1
Book Name	Harry Potter
Price	500
Volume	1
Quantity	2

รูปที่ 6.19 ทำการสร้าง Combo Box บริเวณระหว่าง Field Price และ Volume

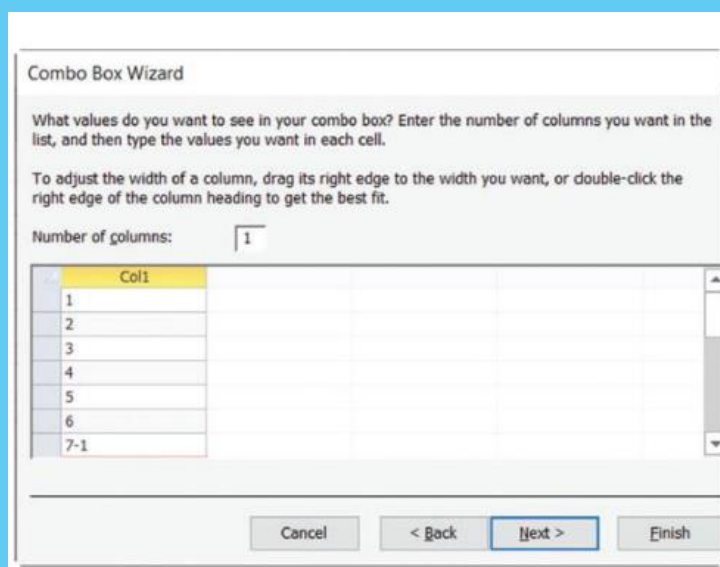


4. กล่องข้อความ Combo Boxes Wizard จะปรากฏขึ้น เลือกตัวเลือกที่ 2 “I will type in the values that I want” เพื่อเลือกพิมพ์ค่าที่ต้องการจากนั้นคลิก Next



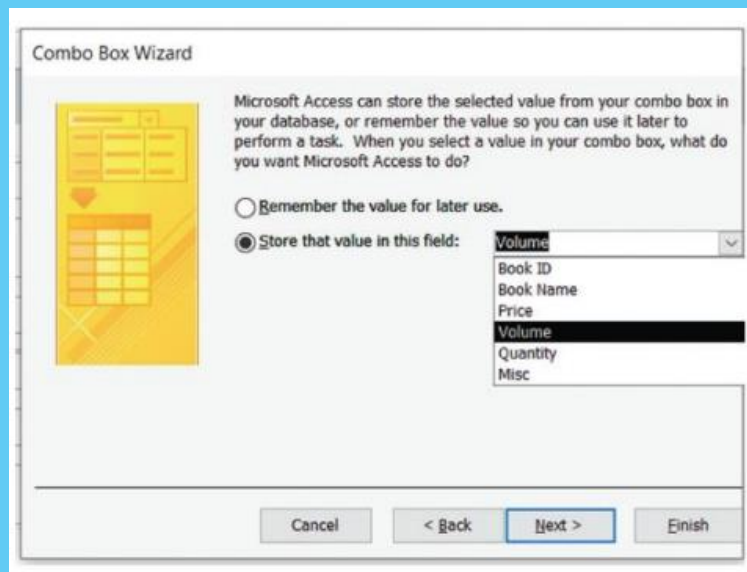
รูปที่ 6.20 เลือกตัวเลือกพิมพ์ค่าที่เราต้องการ จากนั้นคลิก Next

5. พิมพ์ตัวเลือกที่ต้องการให้ปรากฏในรายการ drop – down โดยให้แต่ละตัวเลือกอยู่คนละบรรทัดกัน ในตัวอย่างนี้เป็นการสร้าง Combo boxes สำหรับเล่มในชุดหนังสือ ดังนั้นจึงใส่ตัวเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมด ในกรณีนี้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 1 ตัวเลือก จากทั้งหมด 8 ตัวเลือก จากนั้นคลิกที่ Next



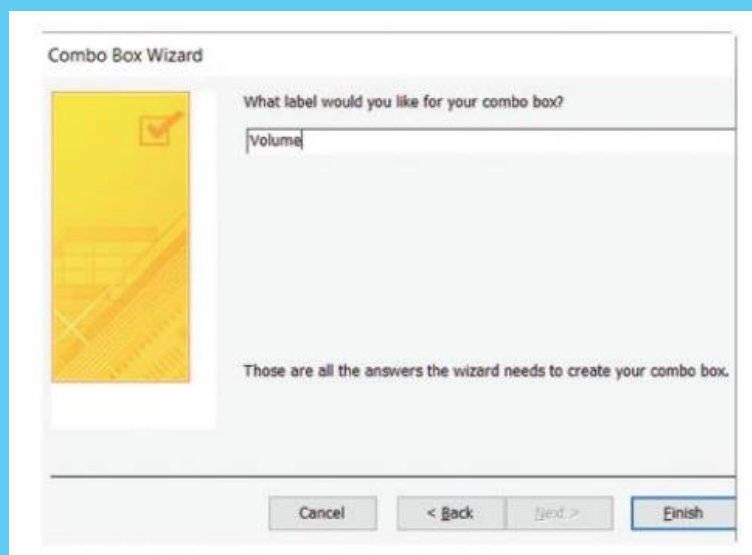
รูปที่ 6.21 ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 1 ตัวเลือก จากทั้งหมด 8 ตัวเลือก จากนั้นคลิก Next

6. เลือก “Store that value in this field” จากนั้นคลิกที่ลูกศร drop – down แล้วเลือก Field สำหรับเก็บข้อมูลจาก Combo boxes จากนั้นคลิกที่ Next



รูปที่ 6.22 เลือก Field สำหรับเก็บข้อมูลจาก Combo box จากนั้นคลิก Next

7. ติดป้ายชื่อให้กับ Combo box โดยทั่วไปแล้วควร ใช้ชื่อเดียวกับ Field ที่เราสร้าง Combo box นั้น



รูปที่ 6.23 ติดป้ายชื่อให้กับ Combo box

8. คลิก Finish แล้ว Combo box จะปรากฏในฟอร์มหาก Combo box ที่สร้างขึ้นสามารถใช้แทน Field เดิมได้ ให้ทำการลบ Field เก่าออกจากตัวอย่างจะเห็นว่ามีส่วน Field ที่มีชื่อเหมือนกัน Field ทั้งสองนี้จะส่งข้อมูลไปยังที่เดียวกันดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทั้งสอง Field ให้ทำการลบ Field ที่ไม่มี Combo box

รูปที่ 6.24 การลบ Field ที่ไม่มี Combo box

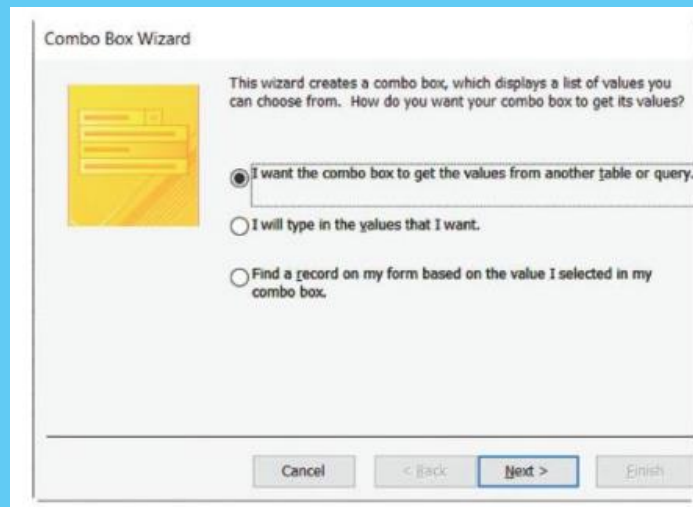
9. เปลี่ยนเป็นมุมมอง Form เพื่อทดสอบ Combo box ที่สร้างขึ้นโดยการคลิกที่ลูกศร drop – down เพื่อตรวจสอบรายการที่สามารถเลือกได้

รูปที่ 6.25 คลิกที่ลูกศร drop – down เพื่อตรวจสอบรายการที่สามารถเลือกได้

หมายเหตุ

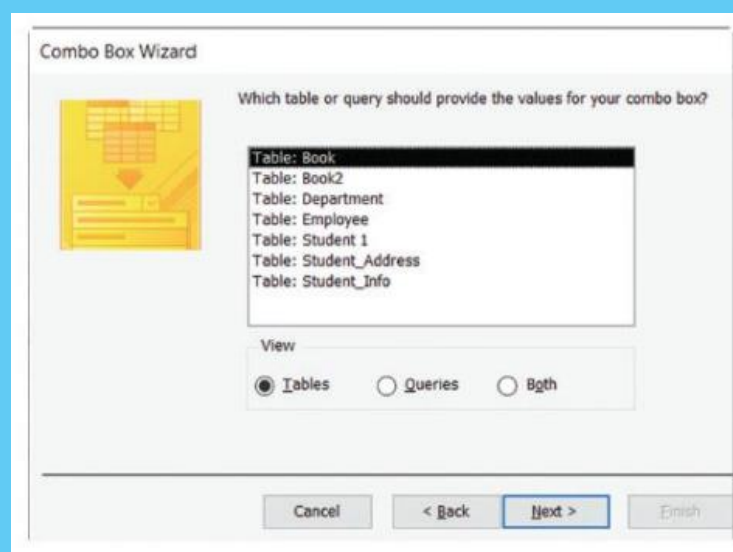
หากต้องการเพิ่มรายการ drop – down ที่มีความยาวและไม่ต้องการพิมพ์ตัวเลือกทั้งหมดสามารถทำได้โดย

1. เลือกที่ตัวเลือกแรกในขั้นตอนที่ 4. “I want the combo box to get the values from another table or query” จะเป็นการสร้างรายการ drop – down จาก Field ใน ตาราง



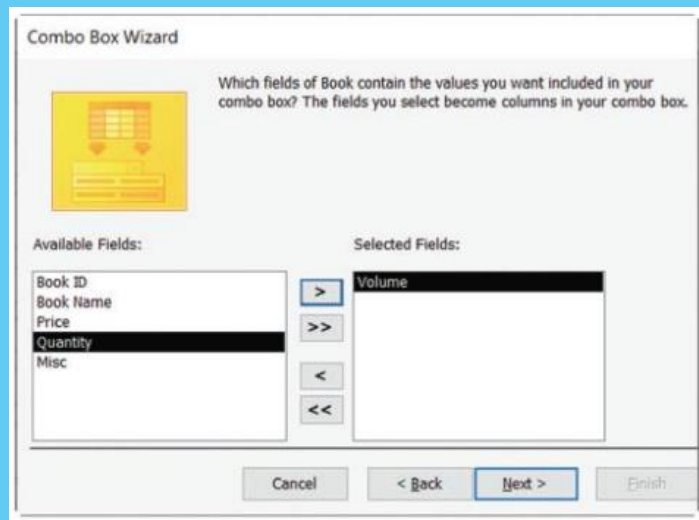
รูปที่ 6.26 เลือกที่ตัวเลือกแรกในขั้นตอนที่ 4

2. เลือกตารางที่ต้องการสร้างเป็นรายการใน drop – down list



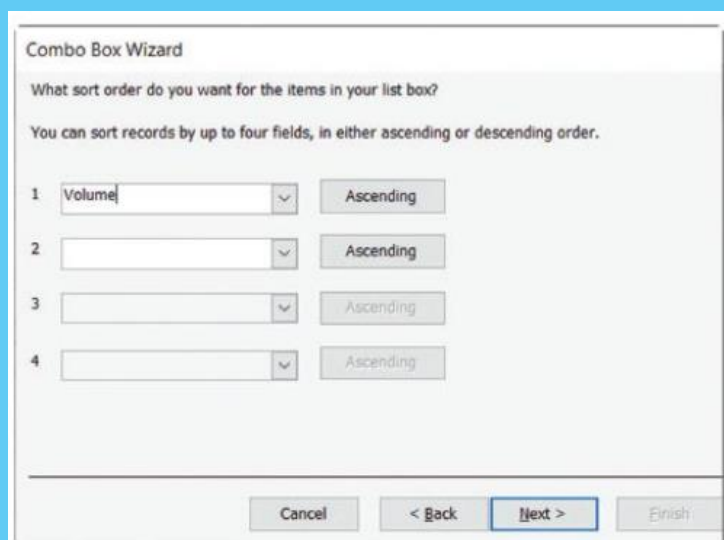
รูปที่ 6.27 เลือกตารางที่ต้องการสร้างเป็นรายการใน drop – down list

3. เลือก Field ที่ต้องการสร้างเป็นรายการใน drop – down list



รูปที่ 6.28 เลือก Field ที่ต้องการสร้างเป็นรายการใน drop – down list

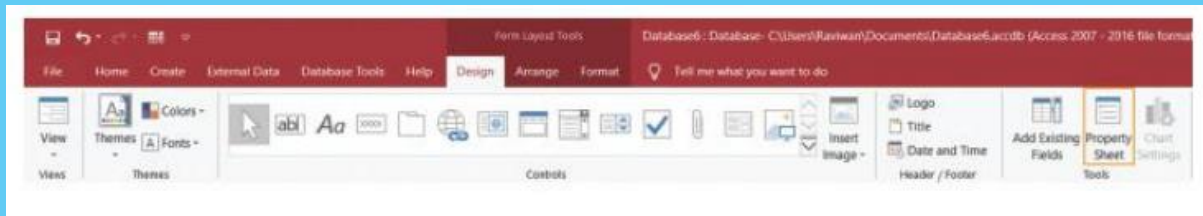
4. เลือกรูปแบบที่ใช้ในการจัดเรียงในรายการ drop – down จากนั้นคลิก Next และ Finish



รูปที่ 6.29 เลือกรูปแบบที่ใช้ในการจัดเรียงในรายการ drop – down จากนั้นคลิก Next และ Finish

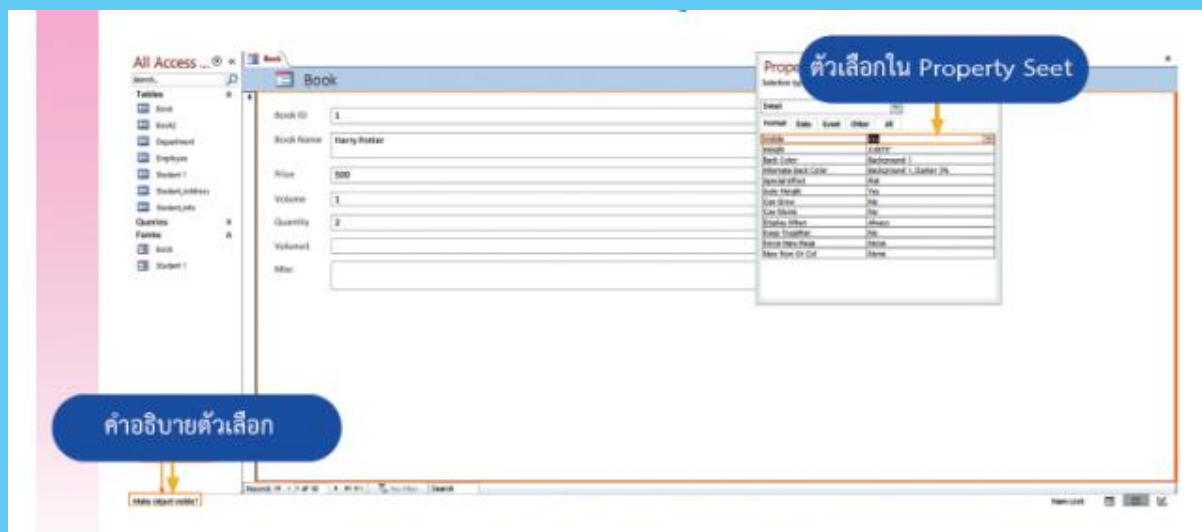
## การปรับแต่งฟอร์มด้วย Property Sheet

Property Sheet คือ หน้าต่างที่มีข้อมูลรายละเอียดของฟอร์ม และส่วนประกอบของฟอร์มเราสามารถเปลี่ยนแปลง การใช้งานและรูปลักษณะของฟอร์มได้จาก Property Sheet



รูปที่ 6.30 การปรับแต่งฟอร์มด้วย property Sheet

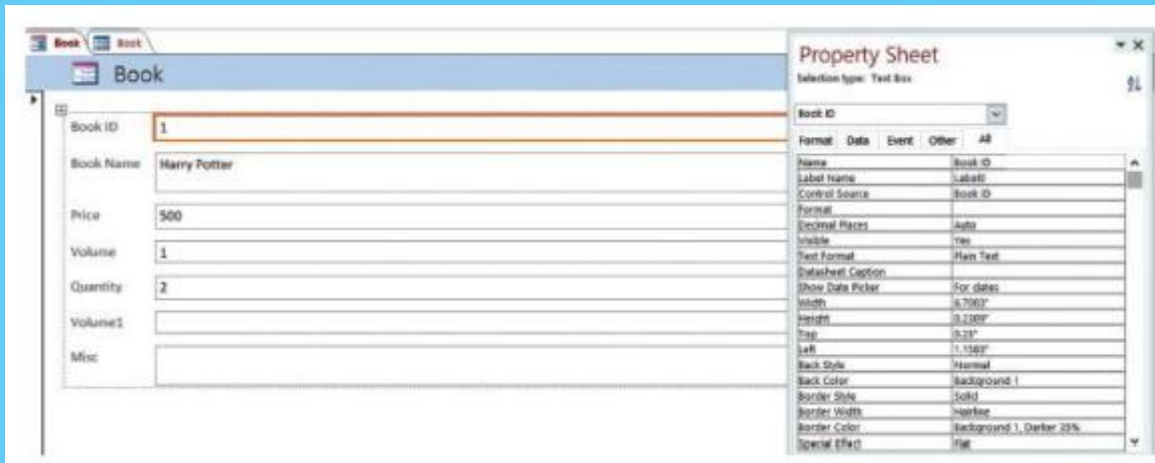
เพื่อเป็นการสร้างความคุ้นเคยกับ Property Sheet สามารถเลือกรายละเอียดของแต่ละตัวเลือกใน Property Sheet ได้โดยการคลิกที่ตัวเลือกนั้นจะปรากฏคำอธิบายอยู่ทางด้านล่างซ้ายของหน้าต่าง



รูปที่ 6.31 เลือกดูรายละเอียดของแต่ละตัวเลือกใน Property Sheet  
โดยการคลิกตัวเลือกนั้นจะปรากฏคำอธิบายอยู่ทางด้านล่างซ้ายของหน้าต่าง

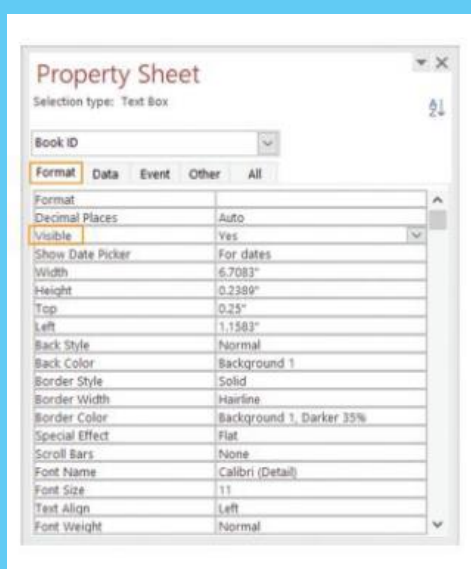
เนื่องจากใน Property Sheet นั้นมีตัวเลือกอยู่เป็นจำนวนมาก จึงไม่สามารถอธิบายรายละเอียดของทุกตัวเลือกได้ใน หัวข้อนี้จะยกตัวอย่างการซ่อน Field ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Property Sheet จะปรากฏ หน้าต่าง Property Sheet ขึ้น
2. เลือก Field ที่ต้องการจะซ่อน โดยในตัวอย่าง จะเป็นการซ่อน Field Book ID



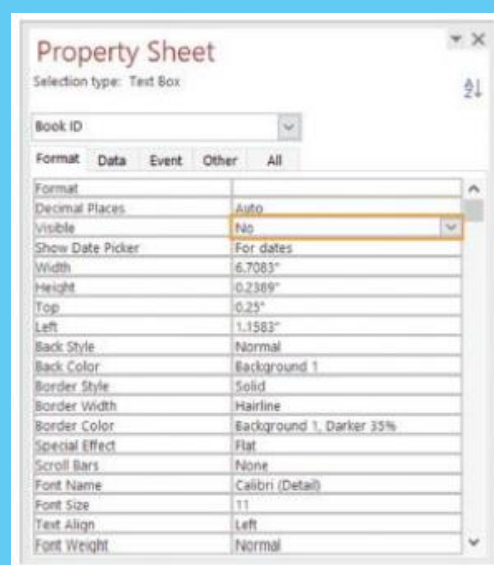
รูปที่ 6.32 ตัวอย่างการซ่อม Field Book ID

3. ไปที่ตัวเลือก Visible ซึ่งอยู่ใน Format tab



รูปที่ 6.33 ไปที่ตัวเลือก Visible ซึ่งอยู่ใน Format tab

4. คลิกที่ลูกศร drop – down และเลือก No
5. เปลี่ยนเป็นมุมมอง Form เพื่อตรวจสอบผลที่ได้

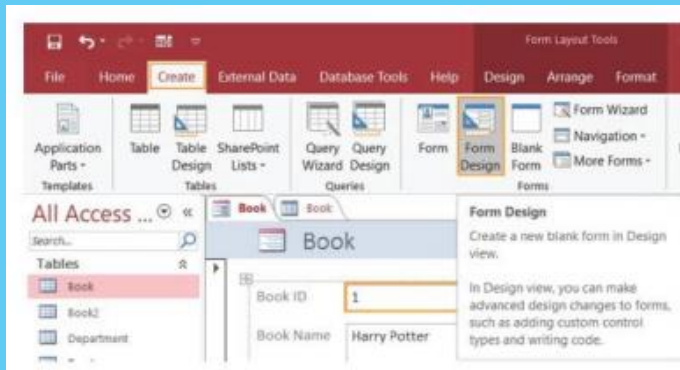


รูปที่ 6.34 คลิกที่ลูกศร drop – down และเลือก No

## การสร้างฟอร์มในมุมมองการออกแบบ

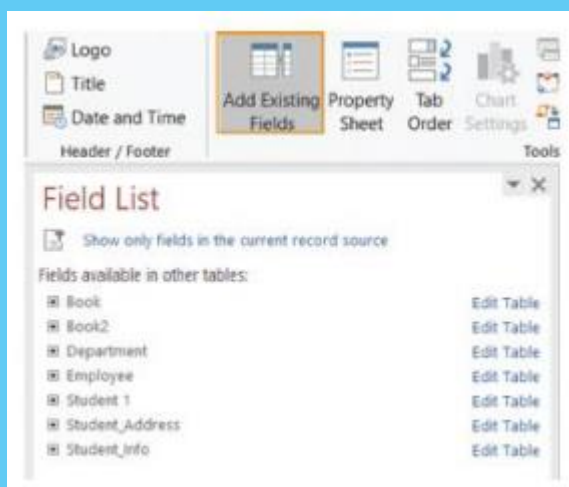
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Create เลือก Form Design



รูปที่ 6.35 คลิกที่ Create เลือก Form Design

2. คลิกที่ Add Existing Fields แล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกที่ Show all tablesเพื่อเลือกตารางและ Field ที่ต้องการแสดงในฟอร์ม



รูปที่ 6.36 คลิกที่ Add Existing Fields

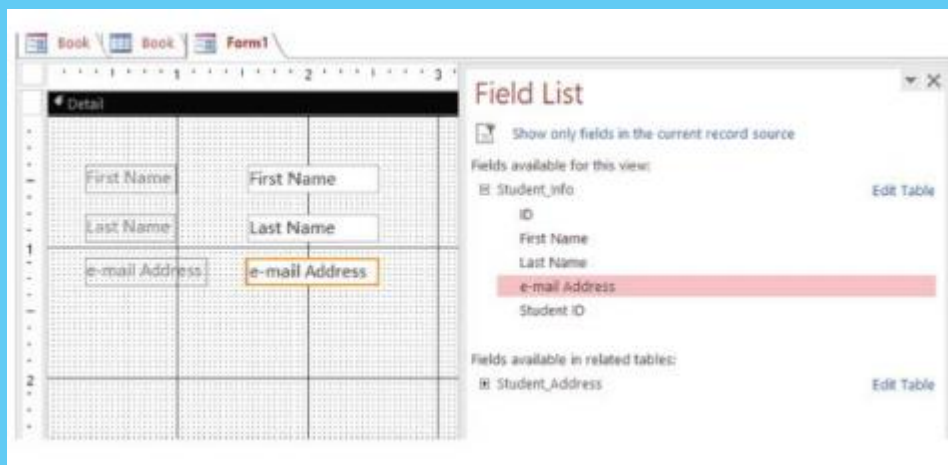


3. จากผลการปฏิบัติการจากข้อ 2. จะได้ดั่งภาพ จากนั้นคลิกที่ เครื่องหมาย + ที่อยู่หน้าตารางที่ต้องการ เพื่อเลือก Field ใน ตารางนั้น ๆ



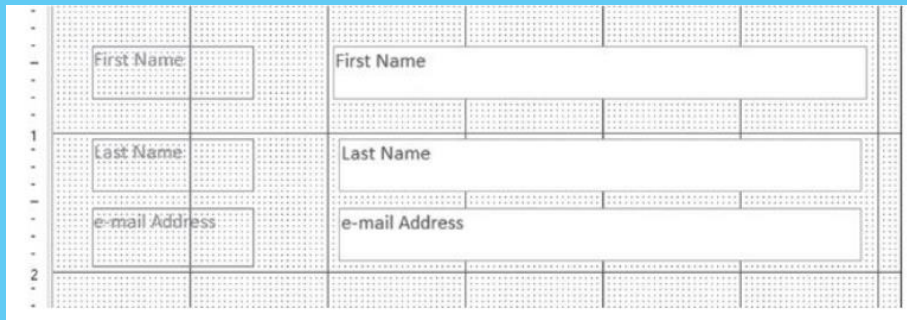
รูปที่ 6.37 คลิกที่เครื่องหมาย + ที่อยู่หน้าตารางที่ต้องการเพื่อเลือก Field ในตารางนั้น ๆ

4. สามารถเลือก Field ที่ต้องการได้โดยการดับเบิลคลิก ซึ่ง Field ที่เลือกจะแสดงบนฟอร์ม



รูปที่ 6.38 เลือก Field ที่ต้องการได้โดยการดับเบิลคลิก ซึ่ง Field ที่เลือกจะแสดงบนฟอร์ม

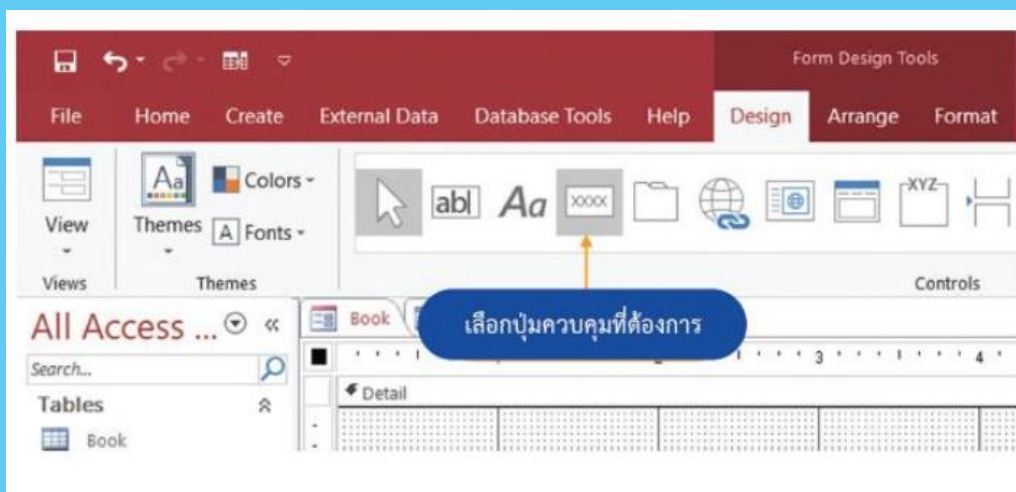
## 5. สามารถปรับแต่งฟอร์มได้ตามต้องการ



รูปที่ 6.39 สามารถปรับแต่งฟอร์มได้ตามต้องการ

## การสร้างปุ่มเพื่อใช้งานกับฟอร์ม


ผู้ใช้สามารถสร้างปุ่มได้โดยคลิกที่ปุ่ม (Button) ที่อยู่ใน Design controls แล้ววางลงบนฟอร์ม



รูปที่ 6.40 เลือกปุ่มควบคุมที่ต้องการ

## การสร้างปุ่มแก้ไข

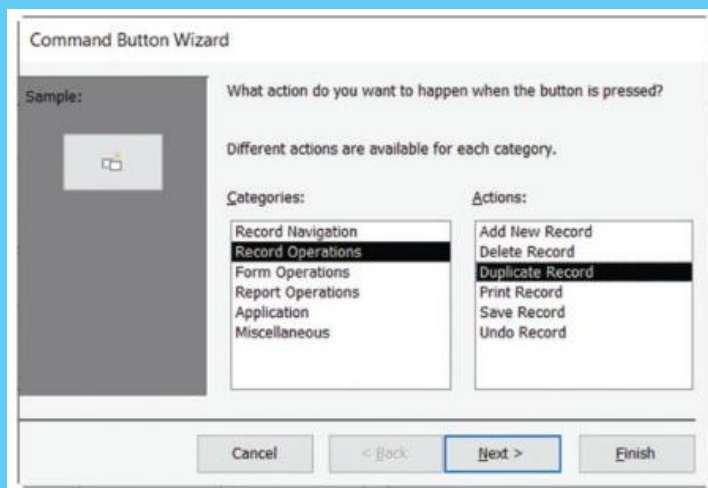
ปุ่มแก้ไขสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังต่อไปนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยแบ่งเป็น
  - Record Navigation ใช้สำหรับสำรวจข้อมูล
  - Record Operations ใช้สำหรับจัดการข้อมูล
  - Form Operations ใช้สำหรับจัดการฟอร์ม

Report Operations ใช้สำหรับจัดการรายงาน

Application ใช้สำหรับจัดการโปรแกรม

โดยในการสร้างปุ่มแก้ไขให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Duplicate Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

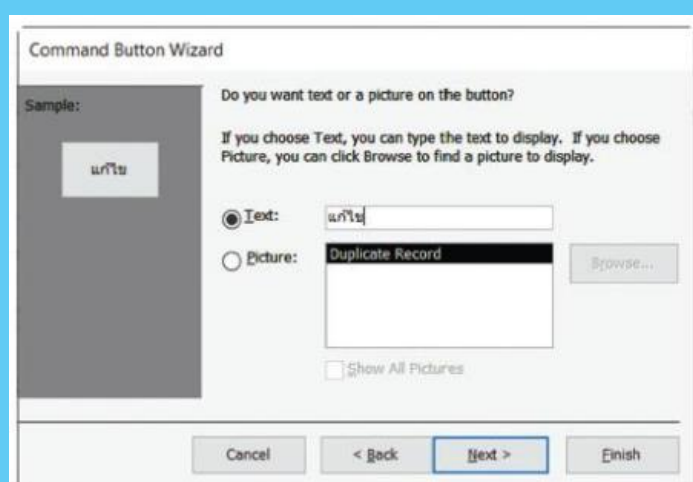


รูปที่ 6.41 การสร้างปุ่มแก้ไขให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Duplicate Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

3. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ

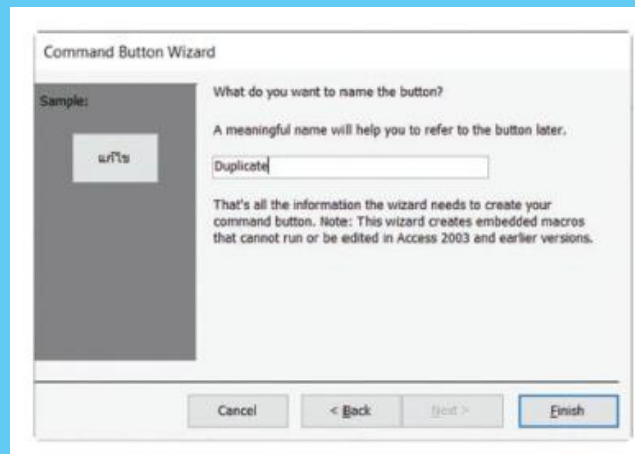
3.1แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text

3.2แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



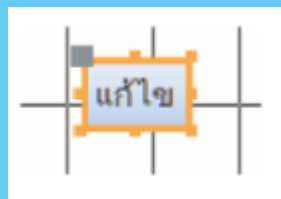
รูปที่ 6.42 ตัวอย่างการเลือกปุ่มในรูปแบบข้อความ จากนั้นคลิก Next

#### 4. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.43 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย


#### 5. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ

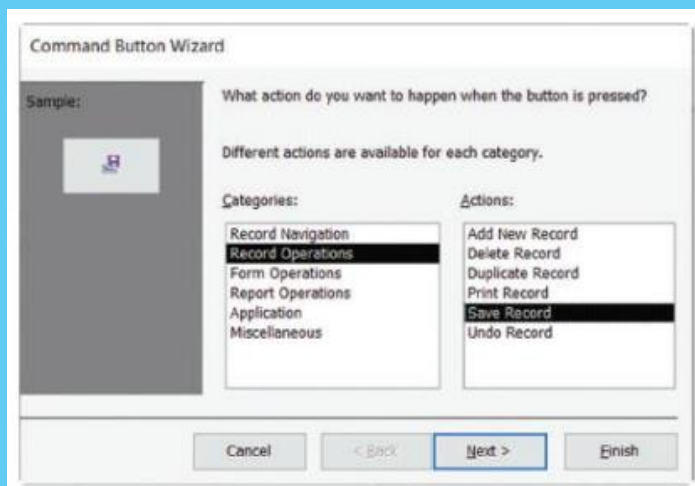


รูปที่ 6.44 คลิก Finish

### การสร้างปุ่มบันทึก

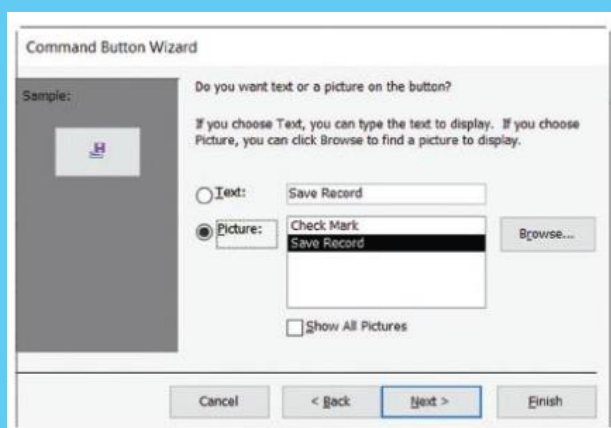
ปุ่มบันทึกสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยในการสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next



รูปที่ 6.45 การสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

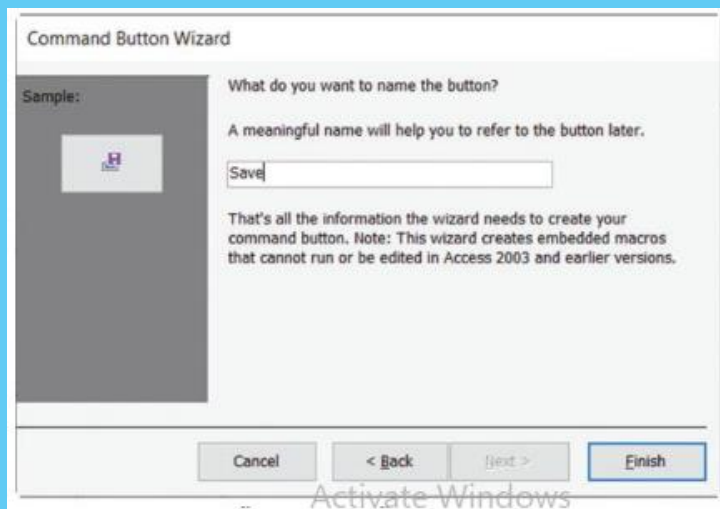
3. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ
  - 3.1 แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text
  - 3.2 แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



รูปที่ 6.46 การเลือกรูปแบบของปุ่ม

ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกปุ่มในรูปแบบรูปภาพ จากนั้นคลิก Next

#### 4. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.47 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย


#### 5. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ

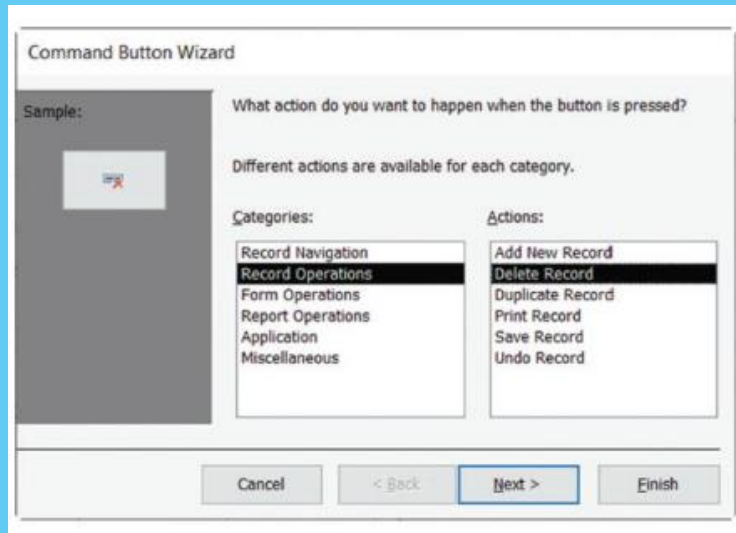


รูปที่ 6.48 คลิก Finish

### การสร้างปุ่มลบข้อมูล

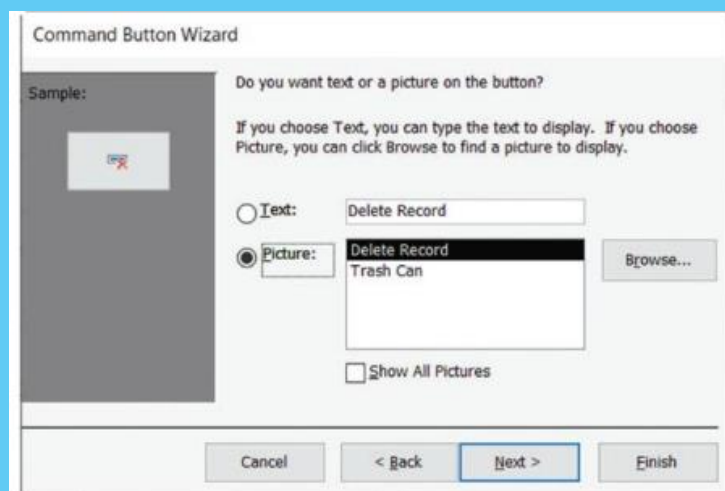
ปุ่มลบข้อมูลสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยในการสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next



รูปที่ 6.49 การสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

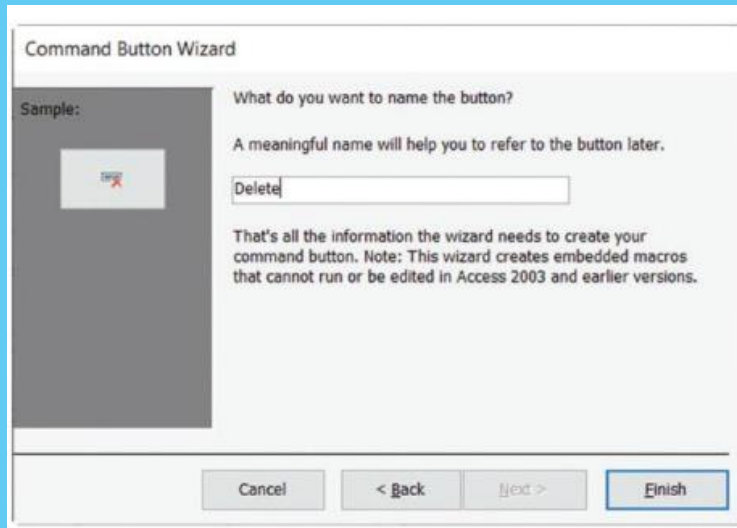
3. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ
  - 3.1 แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text
  - 3.2 แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



รูปที่ 6.50 การเลือกรูปแบบของปุ่ม

ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกปุ่มในรูปแบบรูปภาพ จากนั้นคลิก Next

#### 4. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.51 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย


#### 5. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ



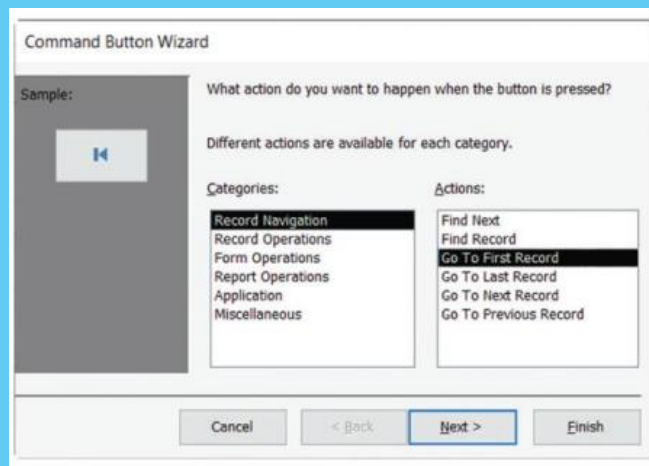
รูปที่ 6.52 คลิก Finish

### การสร้างปุ่มไปยัง Record แรกสุด

ปุ่มไปยัง Record แรกสุดสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยในการสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next





รูปที่ 6.53 การสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

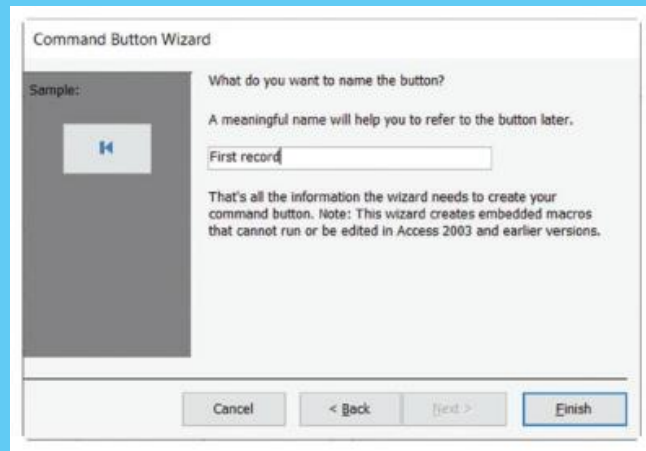
3. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ
  - 3.1 แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text
  - 3.2 แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



รูปที่ 6.54 การเลือกรูปแบบของปุ่ม

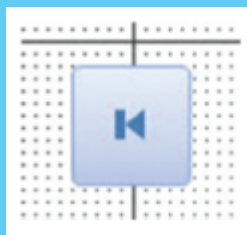
ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกปุ่มในรูปแบบรูปภาพ จากนั้นคลิก Next

#### 4. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.55 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย


#### 5. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ

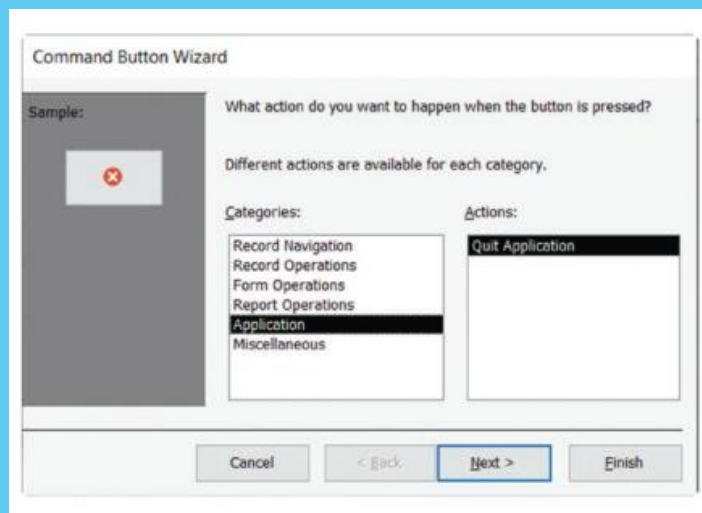


รูปที่ 6.56 คลิก Finish

### การสร้างปุ่มออกจากโปรแกรม

ปุ่มออกจากโปรแกรมสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยในการสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next



รูปที่ 6.57 การสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

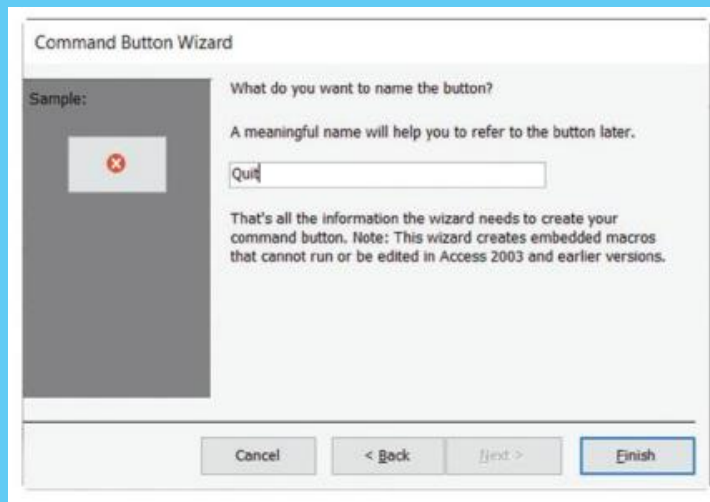
3. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ
  - 3.1 แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text
  - 3.2 แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



รูปที่ 6.58 การเลือกรูปแบบของปุ่ม

ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกปุ่มในรูปแบบรูปภาพ จากนั้นคลิก Next

#### 4. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.59 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย


#### 5. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ

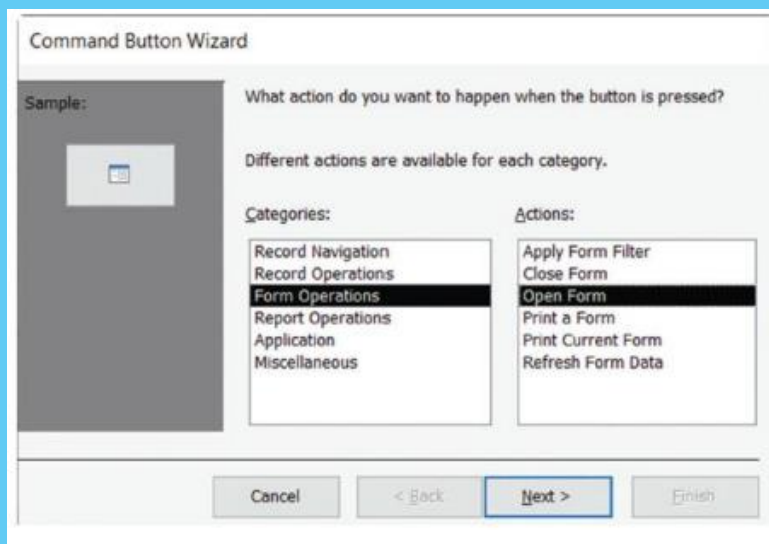


รูปที่ 6.60 คลิก Finish

### การสร้างปุ่มที่ใช้ในการเปิดฟอร์ม

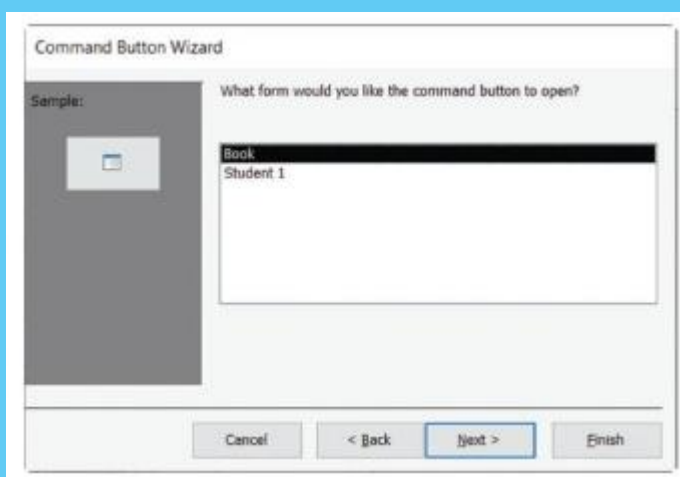
ปุ่มที่ใช้ในการเปิดฟอร์มสามารถสร้างได้โดยการกำหนดค่าดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Button เครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูป  จากนั้นคลิกบริเวณที่ต้องการสร้างปุ่ม
2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Command Button Wizard สำหรับใช้ในการตั้งค่าปุ่มที่ต้องการสร้าง โดยในการสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next



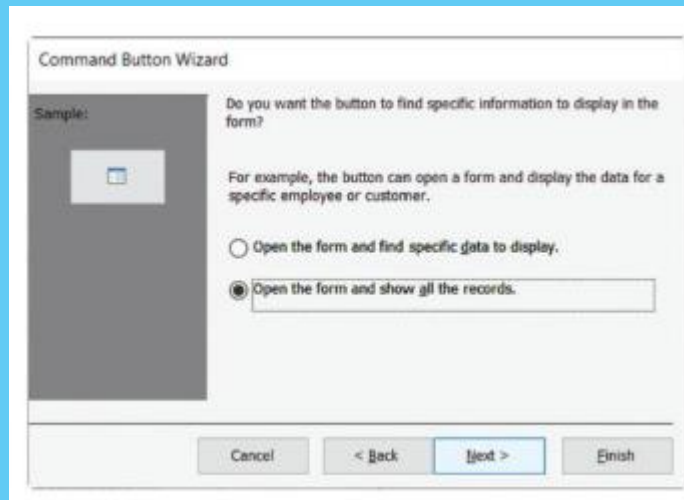
รูปที่ 6.61 การสร้างปุ่มบันทึกให้เลือกที่ Record Operations ในช่อง Categories และเลือก Save Record ในช่อง Actions จากนั้นคลิก Next

3. จากนั้นจะเป็นการเลือกฟอร์มที่ต้องการจะเปิด เมื่อเลือก แล้วคลิก Next



รูปที่ 6.62 การเลือกฟอร์มที่จะเปิด

4. เลือก Open the form and show all the records เพื่อให้เปิดฟอร์มแล้วแสดงรายละเอียดของทุก Record (หากเลือก Open the form and find specific data to display จะเป็นการ เปิดเฉพาะข้อมูล ที่เจาะจงเท่านั้น)



รูปที่ 6.63 เลือก Open the form and show all the records

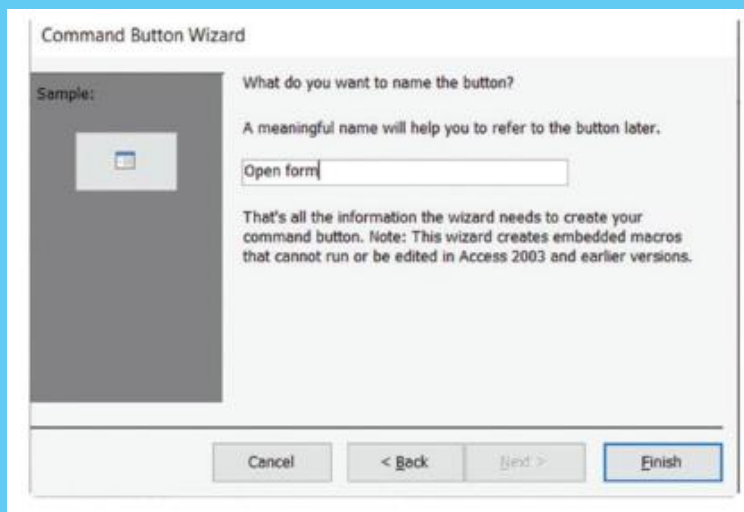
5. จากนั้นจะเป็นการเลือกรูปแบบของปุ่ม โดยจะมี 2 รูปแบบ คือ
- 5.1แบบ Text จะแสดงปุ่มในรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถ ตั้งชื่อของปุ่มได้โดยพิมพ์ชื่อลงในช่อง Text
  - 5.2แบบ Picture จะแสดงปุ่มในรูปแบบรูปภาพ



รูปที่ 6.64 การเลือกรูปแบบของปุ่ม

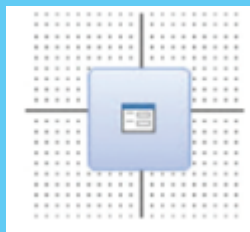
ในตัวอย่างนี้เป็นการเลือกปุ่มในรูปแบบรูปภาพ จากนั้นคลิก Next

#### 6. ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย



รูปที่ 6.65 ตั้งชื่อปุ่มที่สร้างขึ้น ควรเลือกชื่อที่เข้าใจได้ง่าย

#### 7. คลิก Finish จะได้ผลดังภาพ



รูปที่ 6.66 คลิก Finish