

# สาระสำคัญ



การสร้างรายงานเป็นการนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอด้วยรูปแบบการพิมพ์อักษรตามที่ต้องการ สามารถใช้โปรแกรมที่มีความสามารถในการออกแบบ เช่น Microsoft Word, Excel, หรือ OpenOffice Writer ที่มีเครื่องมือและฟังก์ชันที่ช่วยให้สามารถจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบที่ต้องการได้ ไม่ว่าจะเป็นแบบง่ายๆ อย่างการนำข้อมูลจากตารางมาจัดเรียงเป็นรายงาน หรือการนำข้อมูลที่มาจากหลายแหล่งมาจัดเรียงเป็นรายงานที่มีโครงสร้างที่ซับซ้อน เช่น แบบฟอร์มแบบฟิตติ้ง (Fitting Form) ที่สามารถปรับขนาดและตำแหน่งของแต่ละส่วนได้ตามต้องการ

## สาระการเรียนรู้



- ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน
- การสร้างรายงานอย่างง่าย
- การสร้างรายงานด้วยมุ่งมองการออกแบบ
- การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง
- การสร้างรายงานแบบ Blank Report
- การสร้างรายงานแบบ Label

# สมรรถนะประจำที่เรียน



- แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงานใน Microsoft Access
- มีทักษะการใช้เครื่องมือสร้างรายงานแบบต่าง ๆ ใน Microsoft Access
- ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมตามความต้องการ



## จุดประสงค์การเรียนรู้

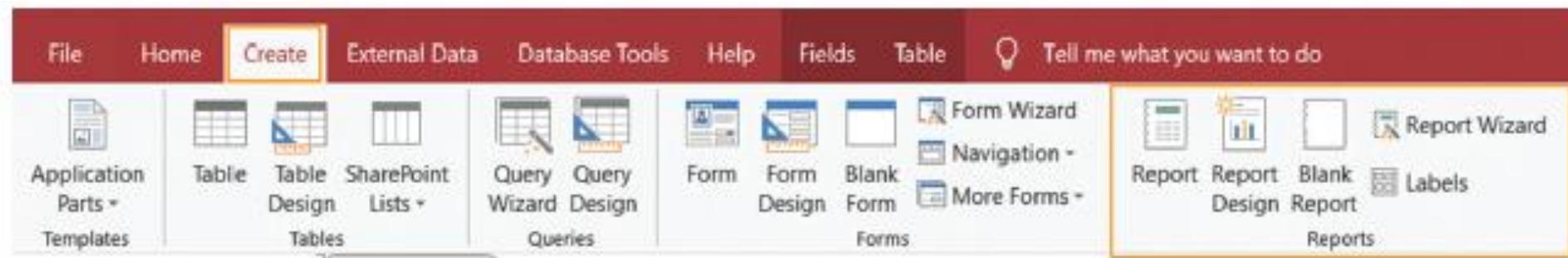
- อธิบายเกี่ยวกับความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงานเพื่อกำหนดว่าจะนำเสนอข้อมูลได้ในรูปแบบใด
- ใช้เครื่องมือสร้างรายงานอย่างง่ายเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบพื้นฐานได้
- ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานโดยมุ่งเน้นการออกแบบเพื่อปรับแต่งรูปแบบการนำเสนอข้อมูลได้
- สร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบรายงานได้
- ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานแบบ Blank Report เพื่อออกแบบรายงานตามความต้องการเฉพาะได้
- สร้างรายงานแบบ Label เพื่อจัดทำฉลากหรือป้ายข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
- มีเจตคติที่ดีและความรับผิดชอบในการออกแบบรายงานที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน



# ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน

การสร้างรายงาน หมายถึง การนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถแต่งให้สวยงามด้วยข้อมูลรูปภาพสี รูปแบบใหม่มีความน่าสนใจตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสามารถนำเสนอในรูปแบบของการพิมพ์ การสร้างรายงานสามารถสร้างด้วยตัวช่วยสร้าง หรือในมุมมองการออกแบบได้

รูปแบบการออกแบบรายงานของโปรแกรม Microsoft Access การเริ่มต้นการสร้างรายงานเริ่มต้นด้วยการคลิก Ribbon Create จะแสดงกลุ่มคำสั่งต่างๆ รวมทั้งกลุ่มของรายงานซึ่งมีรายละเอียดดังรูป





# ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน

จากรูปจะแสดงกลุ่มการออกแบบรายงานมี 5 รูปแบบ ดังนี้

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



# การสร้างรายงานอย่างง่าย

การสร้างรายงานอย่างง่ายเป็นการออกแบบได้โดยง่าย เพียงแต่ออกแบบตารางให้เรียบร้อย จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ตัวอย่าง** การสร้างรายงานอย่างง่าย ข้อมูลประวัตินักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

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	Uhnachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



# การสร้างรายงานอย่างง่าย

**ตัวอย่าง** การสร้างรายงานอย่างง่าย ข้อมูลประวัตินักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

- ให้คลิกที่ชื่อตาราง Student\_Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create ตามด้วยคลิกคำสั่ง Report

The screenshot shows the Microsoft Access ribbon with the 'Create' tab selected. Below the ribbon, the 'Tables' section of the navigation pane is visible, with 'Student\_Info' highlighted. In the center workspace, a preview of a report is displayed for the 'Student\_Info' table. The report contains five records with columns for ID, First Name, Last Name, e-mail Address, and a calculated column. The 'Report' icon in the ribbon is also highlighted.

ID	First Name	Last Name	e-mail Address	
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	
3	Maiwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	
4	Rungnapa	Uhnchachote	yingzijibjibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



# การสร้างรายงานอย่างง่าย

**ตัวอย่าง** การสร้างรายงานอย่างง่าย ข้อมูลประวัตินักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

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	Uhnachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



# การสร้างรายงานด้วยมูมของการออกแบบ

การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design

The screenshot shows the Microsoft Access ribbon with the 'Create' tab selected. A tooltip for the 'Report Design' button is open, stating: 'Create a new blank report in Design view.' It also notes: 'In Design view, you can make advanced design changes to reports, such as adding custom control types and writing code.'

ID	First Name	Last Name	e-mail Address
1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com
2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com
3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com
4	Rungnapa	Uhnachhote	yingzijibjibieiei.56@gmail.com
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com

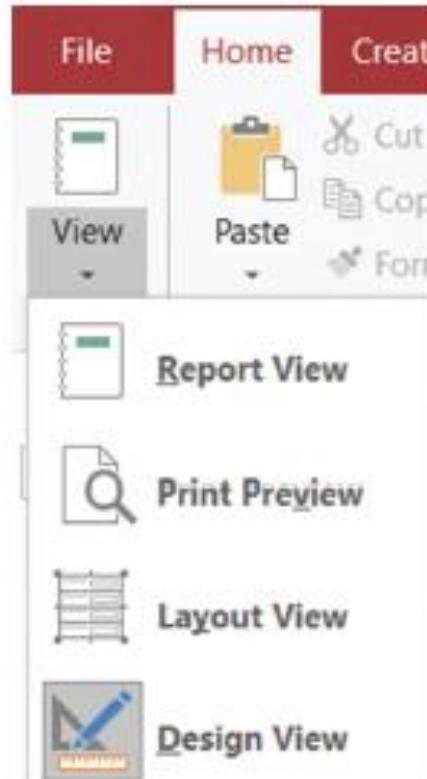
1. Tabs คำสั่งสำหรับมูมของการออกแบบมีพังก์ชันที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows the Microsoft Access ribbon with the 'Design' tab selected. The 'Header/Footer' group is highlighted, with the 'Property Sheet' button being the focus.



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

1.1 คำสั่ง View มีส่วนประกอบคำสั่งย่อยและรายละเอียดดังนี้





# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

มูมมองรายงาน (Report View) จะแสดงหน้าจอรายงานที่นำเสน�建议โดยที่มูมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งและแก้ไขได้

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

มูมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง 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	Uhnachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



# การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

มุมมองเค้าโครง (Layout View) ใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งจะทำให้เร็วกว่าการดูผลลัพธ์ทั้งหมดและยังสามารถแก้ไขได้ด้วย

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	yingzijibjibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้งานพิมพ์จากเครื่องพิมพ์จริง ๆ



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

ส่วนประกอบของมูมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ส่วนหัวของรายงาน (Report Header)** จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกรอบเบียน เช่น ชื่อเรื่อง สำหรับฟอร์ม โดยส่วนหัวของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านบนสุดของหน้าจอในมูมมองฟอร์มและที่ด้านบนสุดของหน้าแรกเมื่อพิมพ์ออกมานะ

**ส่วนหัวของข้อมูล (Page Header)** เช่น ชื่อเรื่องหรือส่วนหัวของคอลัมน์ที่ด้านบนสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมานะ ส่วนหัวของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมานะเท่านั้น

**ส่วนรายละเอียดจะแสดงระเบียนต่าง ๆ (Detail)** สามารถแสดงเพียงหนึ่งระเบียนบนหน้าจอหรือหน้ากระดาษ หรือแสดงหลายระเบียนให้พอดีกับหน้า

**ส่วนท้ายของหน้าจะแสดงข้อมูล (Page Footer)** เช่น วันที่หรือหมายเลขหน้าที่ด้านล่างสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมานะ ส่วนท้ายของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมานะเท่านั้น



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

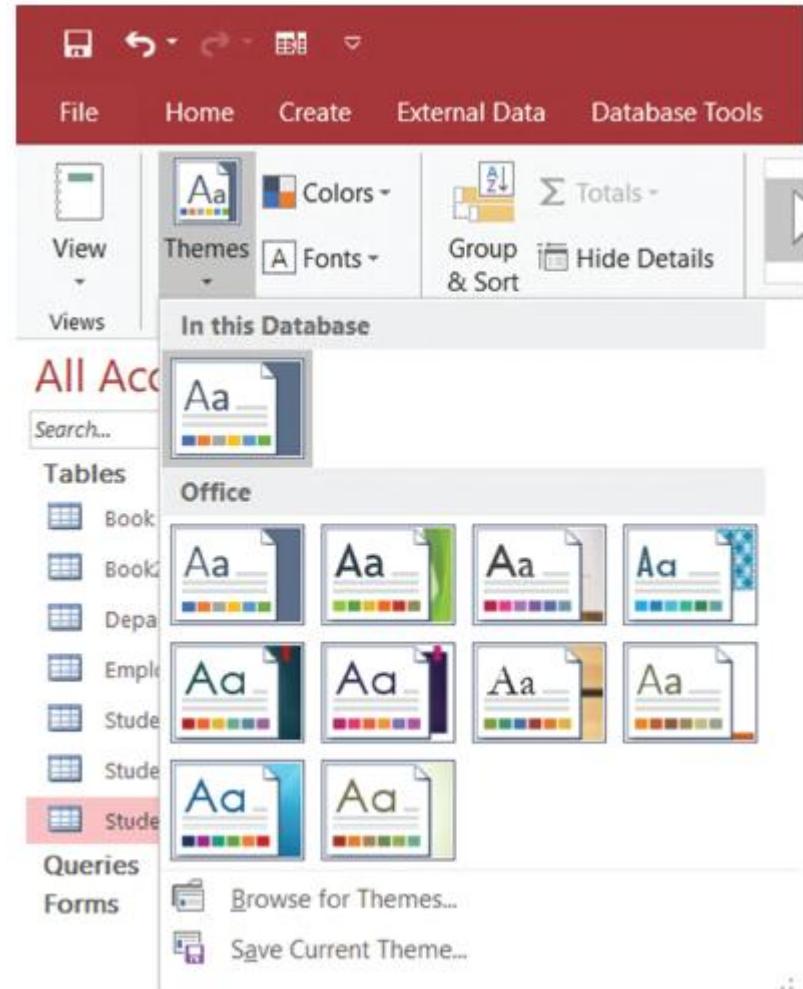
ส่วนประกอบของมูมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ส่วนท้ายของรายงาน (Report Footer)** จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกระเบียน เช่น ปั๊มคำสั่งหรือคำแนะนำในการใช้ฟอร์ม โดยส่วนท้ายของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านล่างสุดของหน้าจอในมูมมองฟอร์ม หรือต่อท้ายส่วนรายละเอียดสุดท้ายบนหน้าสุดท้าย เมื่อมีการพิมพ์ออกมาก屯ลงแก้ไขมีวิธีการ คือ การคลิกที่รายการที่ต้องการและพิมพ์ข้อความที่แทนที่ได้ เช่น แก้ไขหัวรายงานและหัวของข้อมูลสำหรับส่วน Detail ไม่สามารถแก้ไขได้ต้องกลับไปแก้ในส่วนของตาราง



# การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

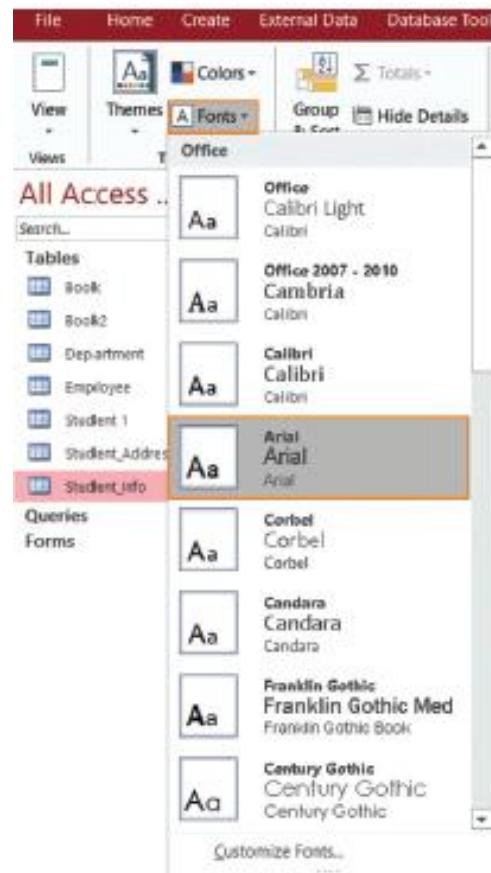
1.2 คำสั่ง Themes เป็นคำสั่งสำหรับให้เลือกรูปแบบรายงานที่โปรแกรมได้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้ออกแบบรายงานได้เลือกใช้ การเลือกให้คลิกที่คำสั่ง Themes จากนั้นเลื่อนมาอยู่รูปแบบที่ต้องการ





# การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.3 คำสั่ง Fonts เป็นคำสั่งสำหรับเลือกชนิดและรูปแบบตัวอักษรสำหรับคอนโทรลในรายงานสามารถเลือกด้วยการคลิกคำสั่ง Fonts เลื่อนมาอย่างตำแหน่งรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ จากนั้นคลิกหรือเลือกคอนโทรลที่ต้องการตามด้วยการเลือกรูปแบบตัวอักษร





# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.4 กลุ่มคำสั่งการจัดกลุ่มและรวม ประกอบด้วยคำสั่งดังนี้

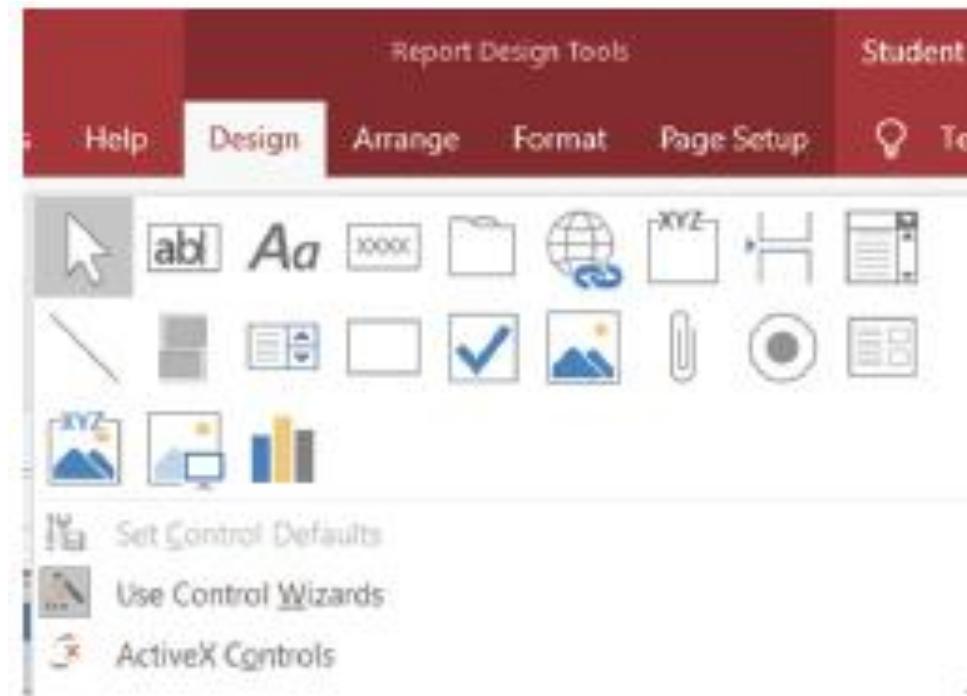


เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Group & Sort	จัดกลุ่มและเรียงลำดับ	จัดกลุ่มและเรียงลำดับระบายน
$\Sigma$ Totals -	รวม	เพิ่มรวมสำหรับกลุ่มเพื่อให้แต่ละรายการกลุ่มมีรวม
 Hide Details	ซ่อนรายละเอียด	ซ่อนระบายนที่ระดับการจัดกลุ่มด้านล่าง



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน





# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

ແບບเครื่องมือມีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	เลือก	ใช้เม้าส์ Mouse Pointer เพื่อคลิกตอนทิ้งไว้
	กล่องข้อความ	แสดงหรือแก้ไขข้อมูลที่ติดต่ออยู่กับฐานข้อมูล
	ปั๊บซื้อ	สำหรับแสดงข้อความเท่านั้น
	ปุ่ม	สำหรับตอบสนองการทำงานกับผู้ใช้ในการเรียกคำสั่ง Macro หรือ Module ขึ้นมาใช้งาน
	ตัวควบคุมแท็บ	ใช้แยกข้อมูลไว้ในแต่ละแท็บเพื่อเป็นพื้นที่การแสดงผลบนรายงาน
	ໄອเบอร์ลิงค์	สร้างลิงก์ไปยังเว็บเพจ รูปภาพ อีเมล และโปรแกรม
	กลุ่มตัวเลือก	สร้างกลุ่มตัวเลือก
	แทรกคำแนะนำพิมพ์	แทรกเพื่อกำหนดให้เริ่มพิมพ์หน้าตู้ไปจากคำแนะนำที่กำหนด
	กล่องคำสั่งสม	แสดงรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือกแบบบรรทัดเดียว
	แทรกรายงานภูมิ	แทรกรายงานภูมิในรายงาน



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

ແບບเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อค่าสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	ตัวเข็มสถานะ	ใช้สำหรับการแสดงผลสถานะ
	ซองแมสต์รายการ	แสดงรายการรายละเอียดซอง
	สีเปลี่ยนเป็นผ้า	เพื่อเลือกตัวควบคุมพื้นที่หน้า การเลือกพื้นที่หน้าสามารถรีเซ็ตไปยังตำแหน่งใหม่
	เครื่องหมายเขตข้อมูลใช่ / ไม่ใช่	แสดงค่าในตารางต้นแบบตามคุณสมบัติรูปแบบของเขตข้อมูล (ใช่ / ไม่ใช่ จริง / เท็จ หรือเปิด / ปิด)
	ตัวควบคุมเพรเวเตอร์	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัสดุ OLE ให้ ๆ ที่ไม่ได้เก็บไว้ในตาราง
	จัดการไฟล์	ข้อมูลหรือสิ่งที่แนบเข้ามา
	ตัวเลือกวัสดุบุ้ม	แบบฟอร์มหรือรายงานเป็นตัวควบคุมแบบกดคนต่อโคน ที่ใช้เพื่อแสดงค่าใช่ / ไม่ใช่ จากแหล่งรวมเป็นที่นฐาน
	วัสดุย่อ	ลดคลื่อลงกับตัวควบคุมฟอร์มย่อ ตัวควบคุมฟอร์มย่อ ฟังฟอร์มในฟอร์ม
	วัสดุเพิ่ม	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัสดุ OLE ให้ ๆ ที่เก็บไว้ในตารางในฐานข้อมูล
	วัสดุรูปภาพ	การควบคุมภาพ ตัวควบคุมรูปภาพสามารถเพิ่มรูปภาพไปยังแบบฟอร์มหรือรายงาน
	วัสดุแผนภูมิ	การแสดงข้อมูลที่สามารถออบรับแต่งได้ซึ่งสามารถรวมอยู่ในรายงาน



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.6 กลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

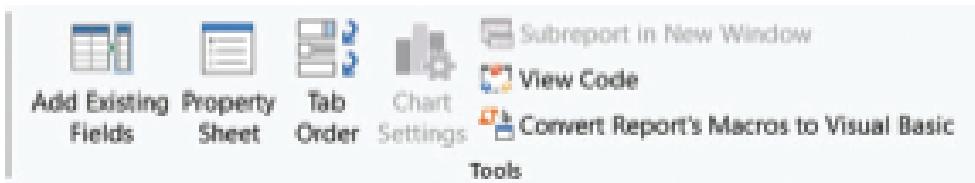


เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Insert Image -	ภาพกรุ๊ปภาพ	ภาพกรุ๊ปภาพในรายงาน
Insert Chart -	ภาพแผนภูมิ	ภาพแผนภูมิในรายงาน
Page Numbers	หมายเลขหน้า	หมายเลขหน้าในรายงาน
Logo	โลโก้	ภาพโลโก้ในรายงาน
Title	แบบชื่อเรื่อง	ภาพและชื่อเรื่องในรายงาน
Date and Time	วันที่และเวลา	ภาพวันที่และเวลา



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.7 แบบเครื่องมือ



แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เครื่องมือ	ปุ่มคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Add Existing Fields	เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่	แทรกรูปภาพในรายงาน
Property Sheet	คุณสมบัติรายงาน	กำหนดคุณสมบัติให้รายงาน
Tab Order	แท็บคอนโทรล	แทรกแท็บคอนโทรล
Subreport in New Window	รายงานย่อยในหน้าต่างใหม่	รายงานย่อยในหน้าต่างใหม่



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 1.7 แบบเครื่องมือ



แบบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เครื่องมือ	ปุ่มคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
View Code	นำหน้าของชอร์ตโค๊ด	นำหน้าของโปรแกรมภาษาเบสิก
Convert Report's Macros to Visual Basic	แปลงแม่ໂຄราชອງรายงานไปเป็นภาษาเบสิก	แปลงแม่ໂຄราชອງรายงานไปเป็นภาษาเบสิก



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

2. แท็บคำสั่งจัดรูปแบบ ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



2.1 กลุ่มคำสั่งการเลือก (Selection) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Auto_Header0	เลือกชื่อเรื่อง	เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ
Select All	เลือกทั้งหมด	เลือกชื่อเรื่องทั้งหมด



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
Calibri Light (Header)	แบบตัวอักษร	เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ใช้แสดงในรายงาน
18	ขนาดแบบตัวอักษร	กำหนดขนาดตัวอักษรที่แสดงผล
<b>B</b>	ตัวหนา	ทำตัวอักษรหนา
<i>I</i>	ตัวเอียง	ทำตัวอักษรเอียง
<u>U</u>	ขีดเส้นใต้	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
<b>A</b>	สีตัวอักษร	ทำสีตัวอักษร
	สีเบิร์น	สีเบิร์น



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย (ต่อ)

เครื่องมือ	ปุ่มคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
≡	จัดข้อความซึ่ดซ้าย	ทำตัวอักษรซึ่ดซ้าย
≡	กึ่งกลาง	ทำตัวอักษรกึ่งกลาง
≡	จัดข้อความซึ่ดขวา	ทำตัวอักษรซึ่ดขวา



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

## 2.3 กลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
\$	รูปแบบสกุลเงิน	แมตช์รูปแบบตามสกุลเงินที่เลือก
%	รูปแบบเปอร์เซ็นต์	แมตช์ตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์
,	รูปแบบตัวเลขที่มีจุด(.)	แมตช์ตัวเลขโดยมีจุด(.) กลางคัน
.0 .00	เพิ่มตำแหน่งทางศูนย์	เพิ่มตำแหน่งทางศูนย์
.00 .0	ลดตำแหน่งทางศูนย์	ลดตำแหน่งทางศูนย์



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

จากแท็บคำสั่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น นำมาสร้างรายงานในมูมมองการออกแบบดังนี้

**ตัวอย่าง** การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมูมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design ดังรูป

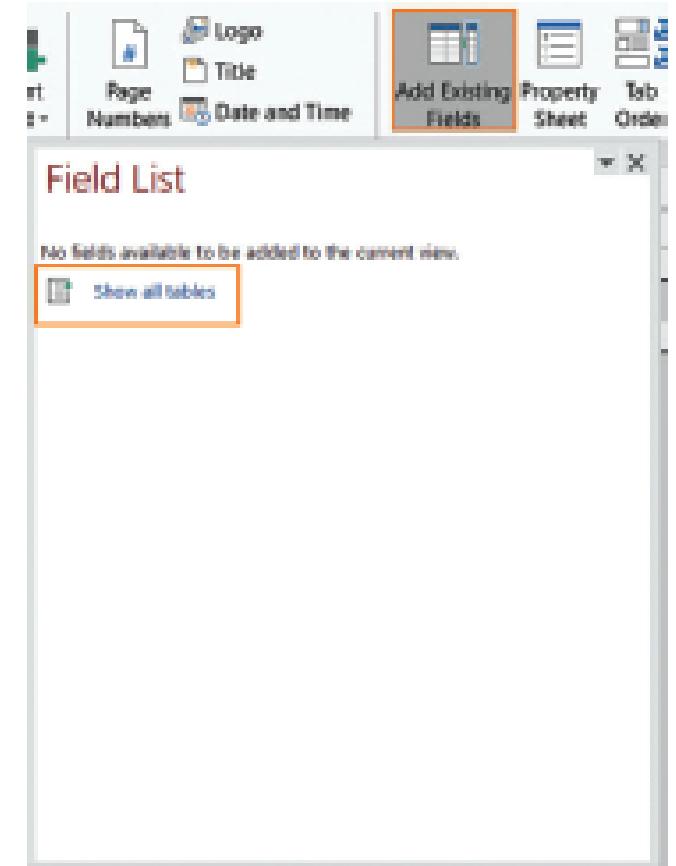




# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

**ตัวอย่าง** การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมูมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

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





# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

**ตัวอย่าง** การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมูมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

3. คลิกหน้าต่างเพื่อแสดงข้อมูล Field หากต้องการเลือก Field ได้ให้ดับเบิลคลิกที่ Field นั้น ๆ ตามต้องการทีละ Field จนตรงความต้องการ

Field List

Show only fields in the current record source

Fields available in other tables:

- Book
- Book2
- Department
- Employee
- Student\_1
- Student\_Address
- Student\_Info

ID

First Name  
Last Name  
e-mail Address  
Student ID

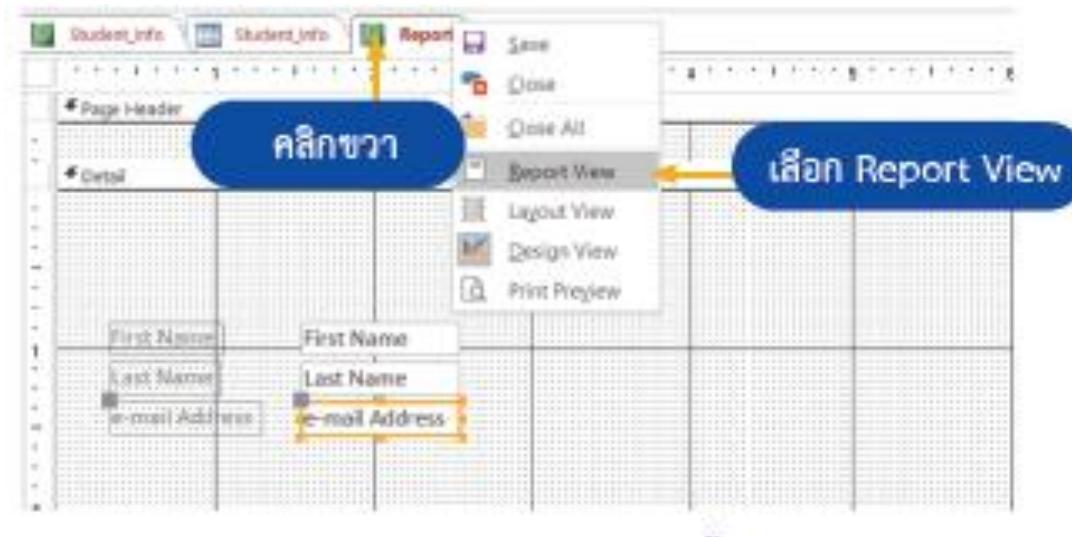
Edit Table  
Edit Table  
Edit Table  
Edit Table  
Edit Table  
Edit Table  
Edit Table



# การสร้างรายงานด้วยมูมมองการออกแบบ

**ตัวอย่าง** การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมูมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

- จากการปฏิบัติจะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View



จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

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



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

1. ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard

The screenshot shows the Microsoft Access application interface. The ribbon at the top has the 'Create' tab selected. In the 'Reports' section of the ribbon, the 'Report Wizard' icon is highlighted with a yellow box. A tooltip for 'Report Wizard' is displayed, stating: 'Show the Report Wizard which helps you to create simple, customized reports.' Below the ribbon, the 'Tables' pane on the left shows several tables: Book, Book2, Department, Employee, Student\_1, STUDENT\_ADDRESS, and Student\_info, with 'Student\_info' being the active table. The main workspace displays a table named 'Student\_info' with columns: ID, First Name, Last Name, e-mail Address, and Student. Five rows of data are visible.

ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student
1	Kasira	Prapornabol	kasira2518@gmail.com	2004506
2	Charonyos	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
3	Maiwaz	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
4	Rungnape	Uthenachote	ying.tipphiboon56@gmail.com	1504600
5	Somsuk	Redsuke	gognua1111@gmail.com	1505094



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

2. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนตารางที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยคลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries

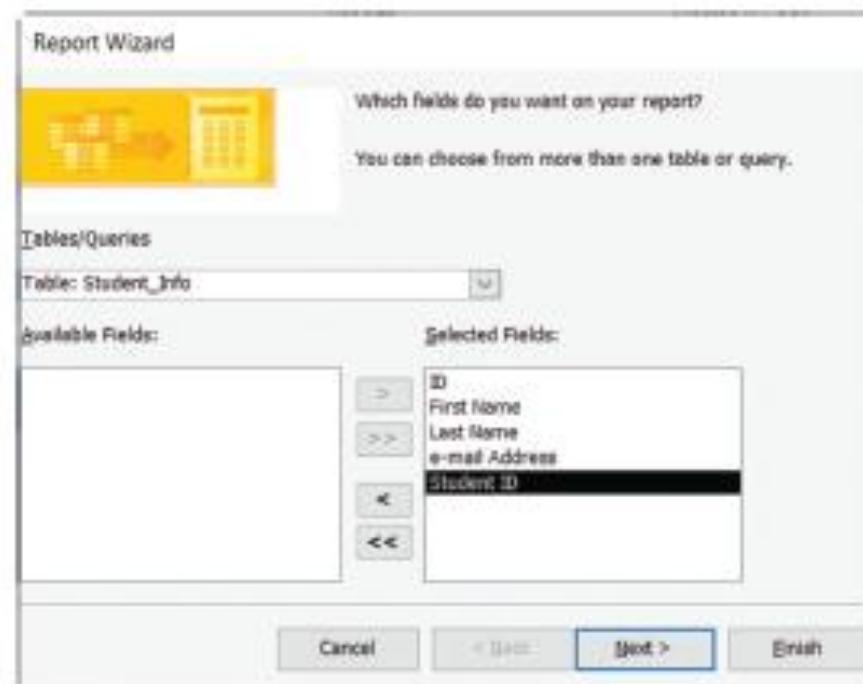


เมื่อเลือกตารางแล้ว สามารถเลือก Field ที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field หรือคลิกชื่อ Field และคลิกที่ จะเป็นการเพิ่ม Field ที่เลือก หากคลิกที่ จะเป็นการเพิ่ม Field ทั้งหมด



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

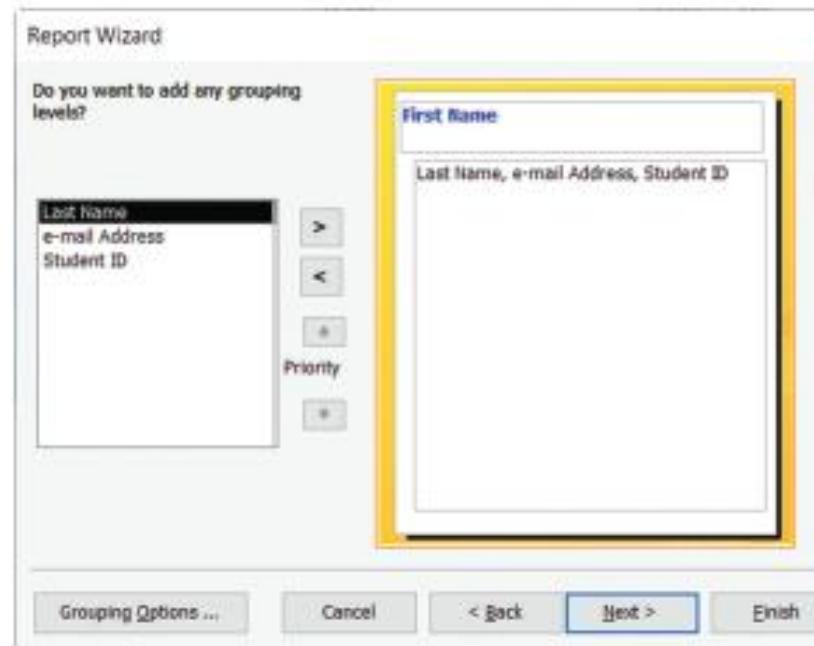
3. หลังจากที่เลือก Field และ ผู้ใช้สามารถแก้ไข Field ที่เลือกได้โดยคลิกที่ จะเป็นการนำ Field ที่เลือกออก หากคลิกที่ จะเป็นการนำ Field ทั้งหมดออก หากได้ Field ที่ต้องการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม Next





# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

4. ในหน้าตัดมาจะเป็นการจัดลำดับของรายงาน โดยเรารสามารถเลือกลำดับของ Field ในรายงานได้จากรูปจะเป็นการจัดลำดับให้ Field First Name อยู่ลำดับบนสุด และ Field อื่น ๆ อยู่ในลำดับถัดมา

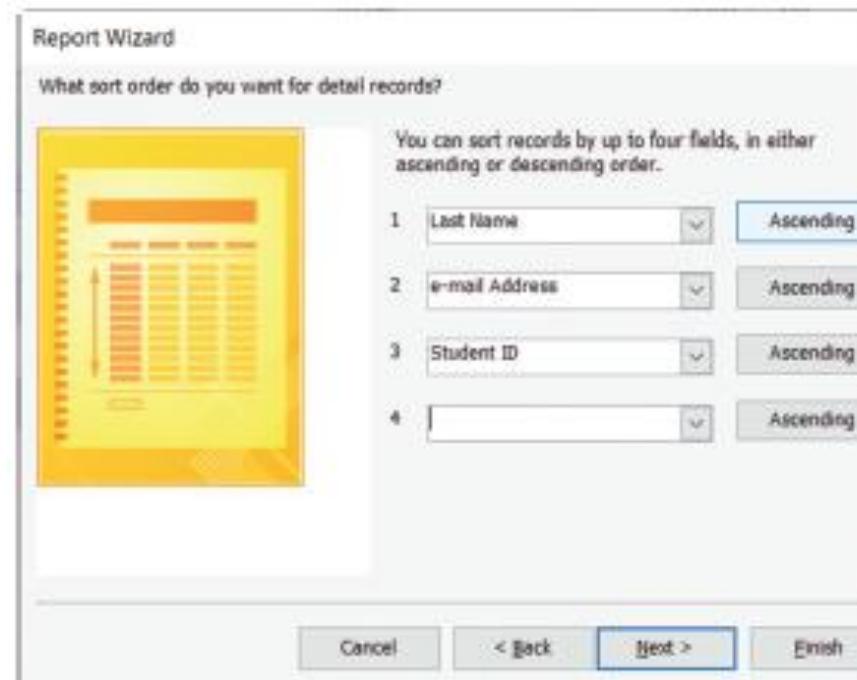


จากนั้นคลิกที่ Next



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

5. ในหน้าตัดมาจะเป็นการเรียงลำดับของข้อมูลในแต่ละ Field โดยสามารถเลือกได้ว่าจะเรียงจาก บันลงล่าง (Ascending) หรือลงขึ้นบน (Descending)



6. ตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดวางกระดาษ จากนั้นคลิก Next



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

สำหรับเค้าโครง (Layout) รายงานมีทางเลือกดังนี้

**Columnar** เป็นการเรียงเป็นแนวตั้ง

**Tabular** เป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง

**Justified** จัดข้อความซิดขอบ

สำหรับการวางแนว (Orientation) รายงานมีทางเลือกดังนี้

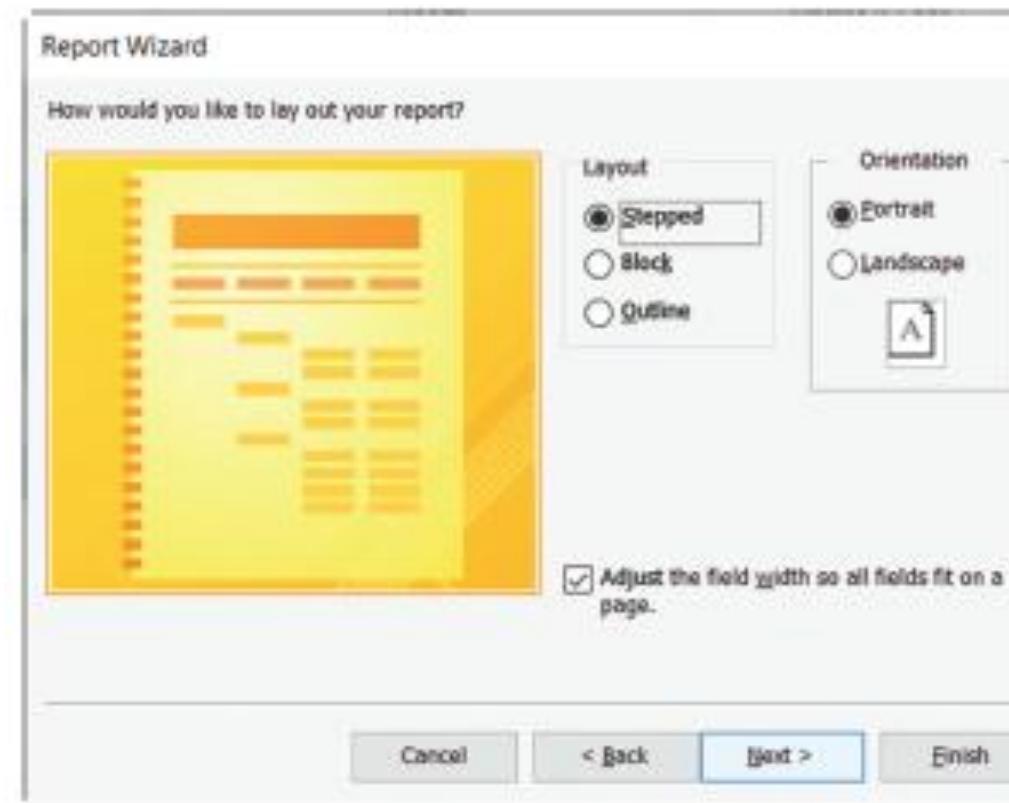
**Portrait** เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวตั้ง

**Landscape** เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวนอน



# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

ในกรณีที่มีการเลือกลำดับความสำคัญของข้อมูล ตัวเลือก Layout จะเปลี่ยนแปลงไป





# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

7. ในหน้าถัดมาจะเป็นการตั้งชื่อของรายงาน สามารถตั้งชื่อได้โดยการพิมพ์ชื่อลงในช่องว่าง จากนั้นเลือกตัวเลือกทางด้านล่าง โดยจะมี 2 ตัวเลือก คือ

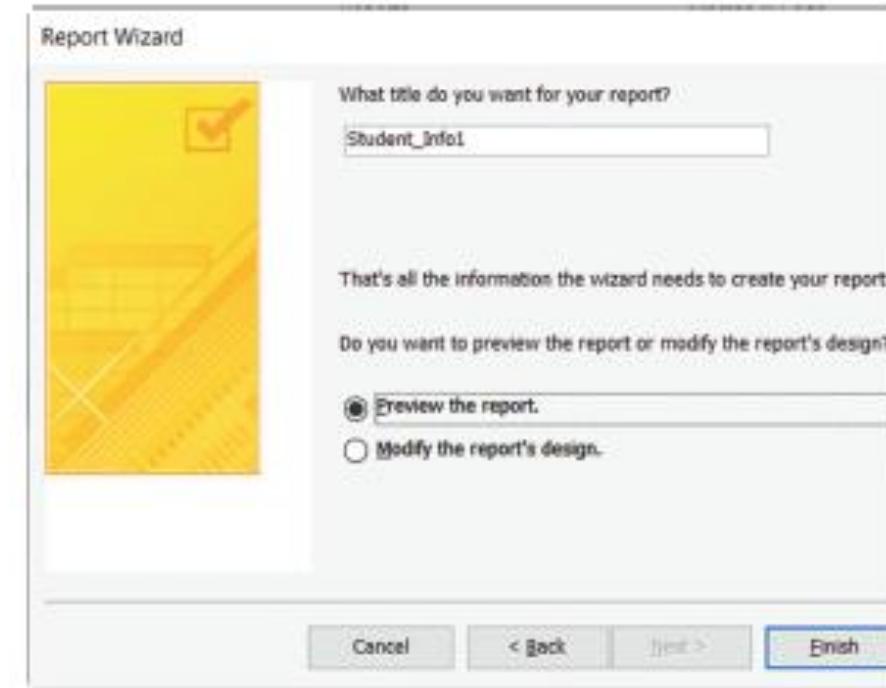
**Preview the report.**

จะเป็นการดูรูปแบบของรายงานที่สร้าง

**Modify the report's design**

จะเป็นการปรับแต่งรูปแบบของรายงาน

เมื่อตั้งชื่อแล้วให้คลิก **Finish**





# การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

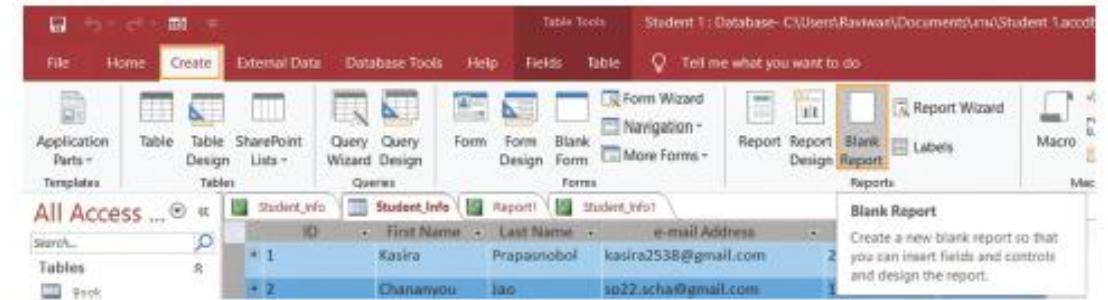
## 8. รายงานที่ได้จะมีรูปแบบดังภาพ

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	Uhnihachote	yingzijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

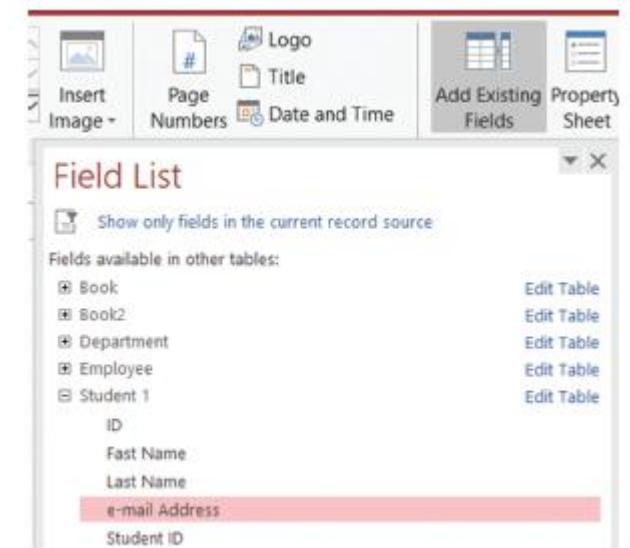


# การสร้างรายงานแบบ Blank Report

1. คลิกเมนู Create ตามด้วยคลิก Blank Report



2. เลือก Field ที่ต้องการเพิ่มลงในรายงาน ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อ Field





# การสร้างรายงานแบบ Blank Report

3. 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

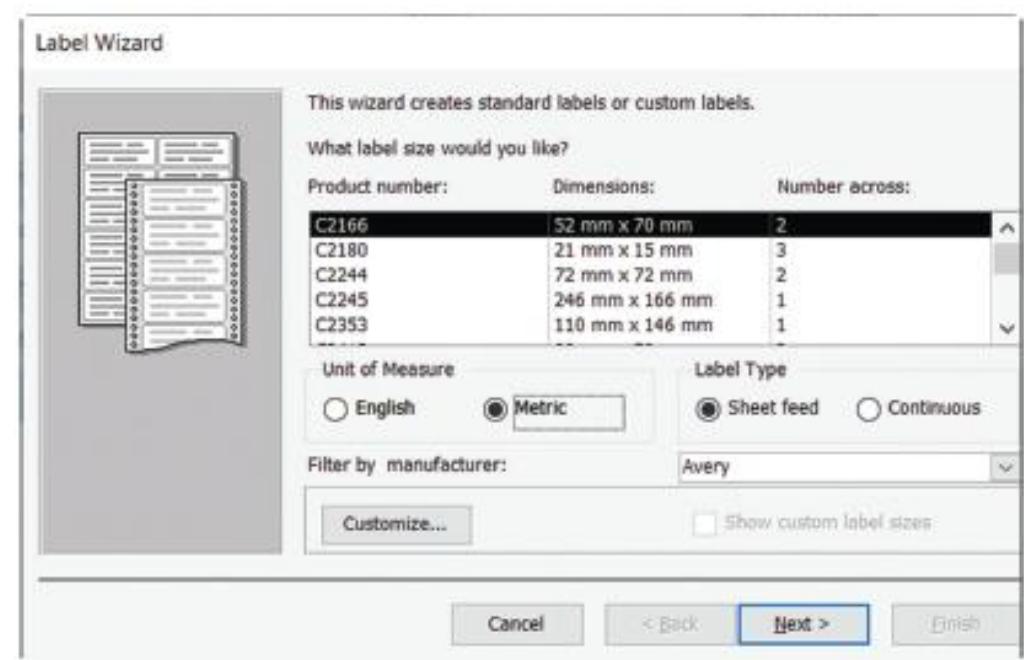


# การสร้างรายงานแบบ Label

1. คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels



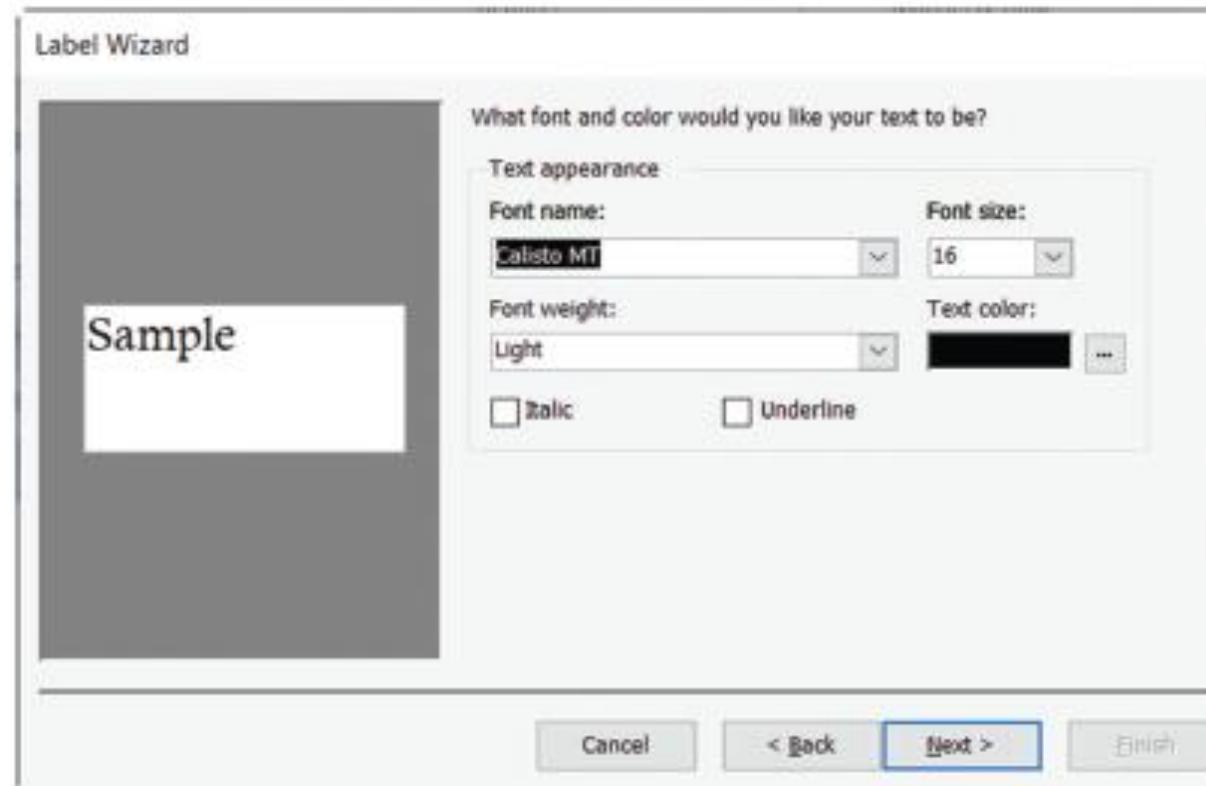
2. ปรับแต่งค่าหน้ากระดาษตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Next





# การสร้างรายงานแบบ Label

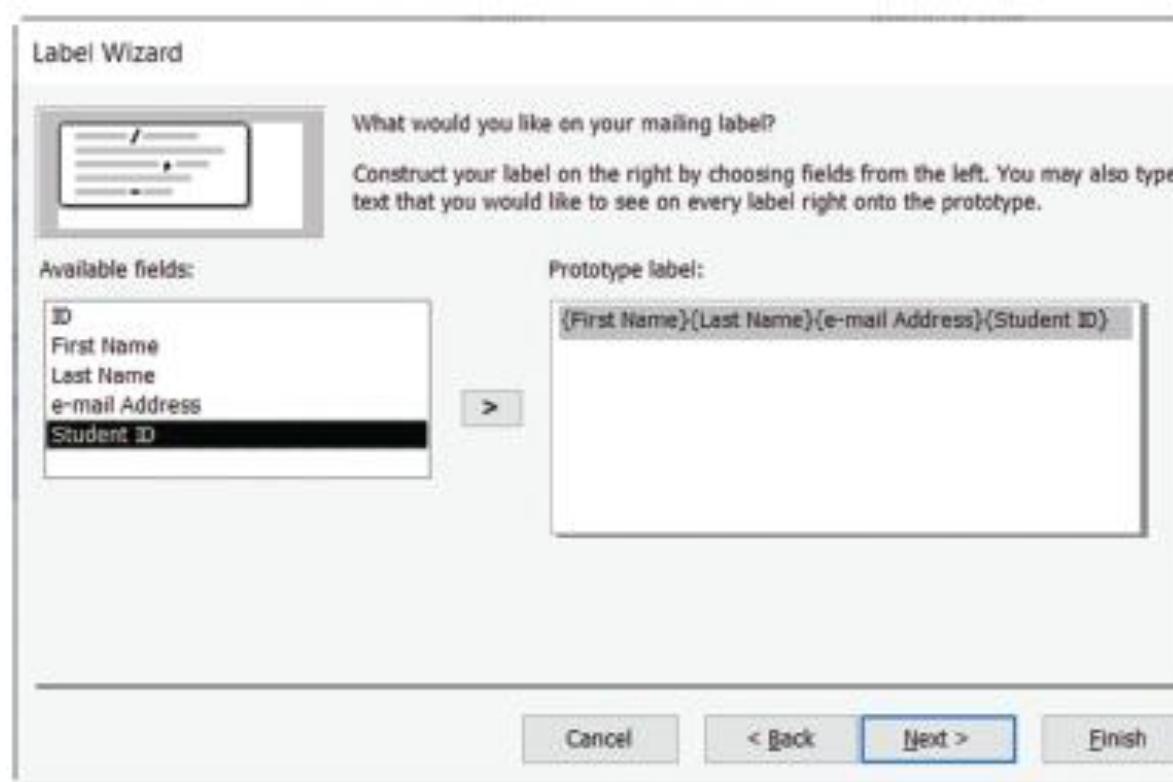
3. เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตาม<sup>\*</sup> ตามต้องการ จากนั้นคลิก Next





# การสร้างรายงานแบบ Label

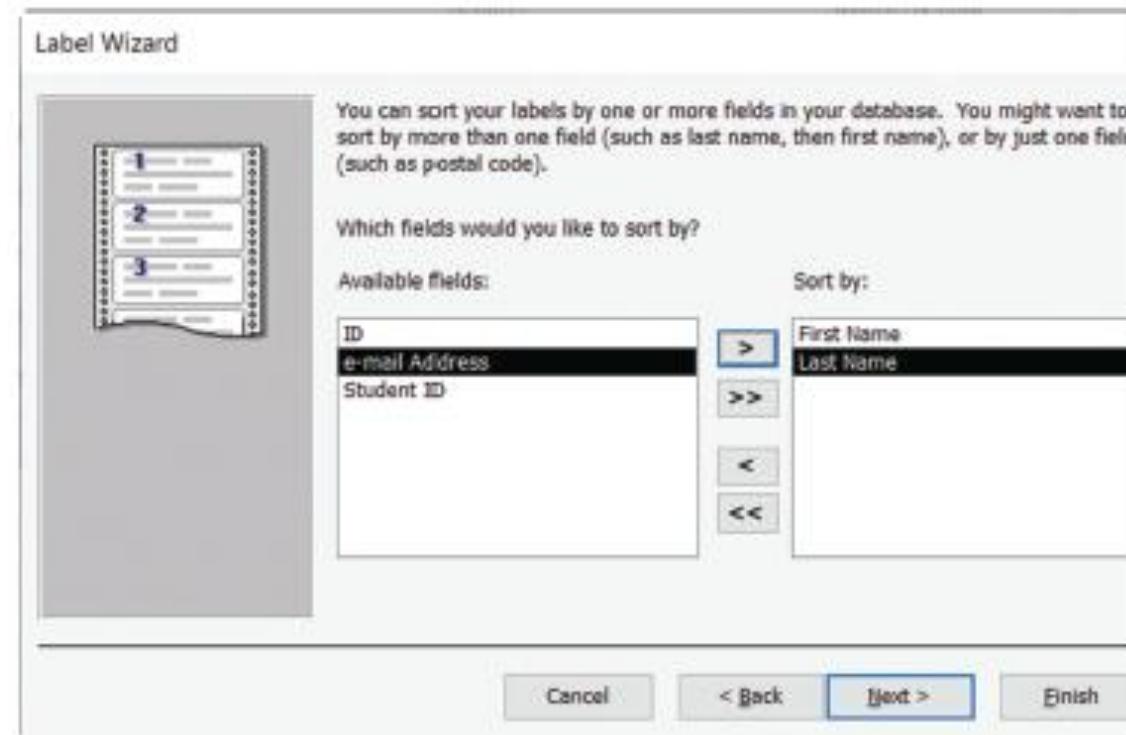
4. เลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกที่ เพื่อเลือก จากนั้นคลิก Next





# การสร้างรายงานแบบ Label

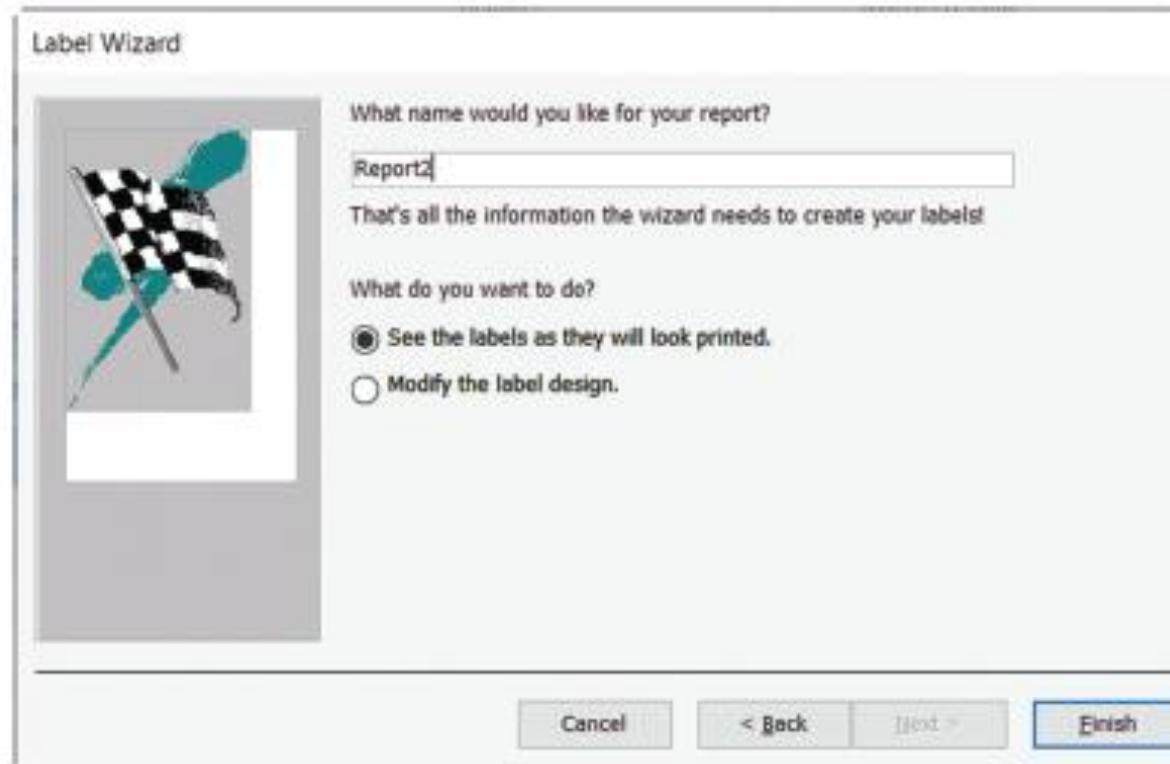
5. ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล และคลิก Next





# การสร้างรายงานแบบ Label

## 6. ตั้งชื่อ Label





# การสร้างรายงานแบบ Label

เมื่อตั้งชื่อเสร็จแล้ว คลิก Next จะได้ผลดังภาพ

