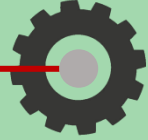


การสร้างรายงานเป็นการนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอในรูปแบบการพิมพ์ออกกระดาษเพื่อสะดวกในการใช้สารสนเทศที่ต้องการการออกแบบ สามารถออกแบบด้วยการออกแบบแบบด่วนหรือโปรแกรมช่วยสร้าง หรือการออกแบบในมุมมองการออกแบบด้วยตนเอง ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบต้องการ



1. ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน
2. การสร้างรายงานอย่างง่าย
3. การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ
4. การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง
5. การสร้างรายงานแบบ Blank Report
6. การสร้างรายงานแบบ Label



1. แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงานใน Microsoft Access
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือสร้างรายงานแบบต่าง ๆ ใน Microsoft Access
3. ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมตามความต้องการ



จุดประสงค์การเรียนรู้

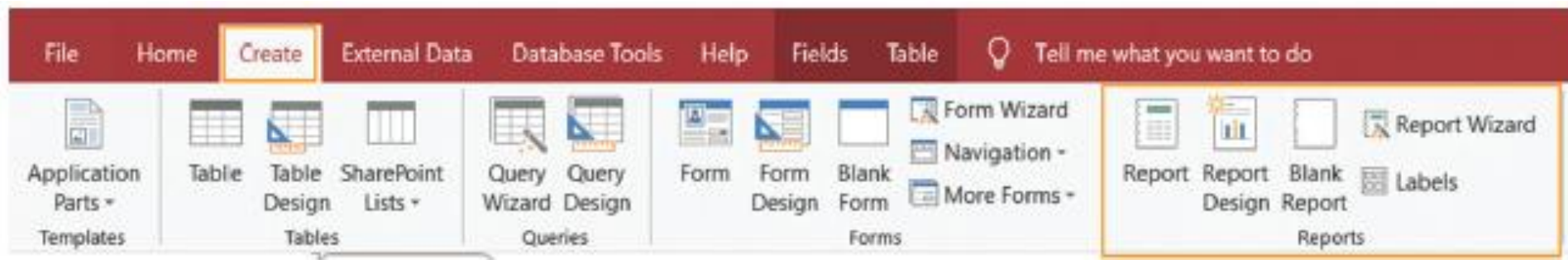
1. อธิบายเกี่ยวกับความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลได้
2. ใช้เครื่องมือสร้างรายงานอย่างง่ายเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบพื้นฐานได้
3. ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบเพื่อปรับแต่งรูปแบบการนำเสนอข้อมูลได้
4. สร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบรายงานได้
5. ประยุกต์ใช้การสร้างรายงานแบบ Blank Report เพื่อออกแบบรายงานตามความต้องการเฉพาะได้
6. สร้างรายงานแบบ Label เพื่อจัดทำฉลากหรือป้ายข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
7. มีเจตคติที่ดีและความรับผิดชอบในการออกแบบรายงานที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน



ความหมายและรูปแบบการออกแบบรายงาน

การสร้างรายงาน หมายถึง การนำข้อมูลจากตารางมานำเสนอในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งสามารถตกแต่งให้สวยงามด้วยข้อมูลรูปภาพสี รูปแบบให้มีความน่าสนใจตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสามารถนำเสนอในรูปแบบของการพิมพ์ 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

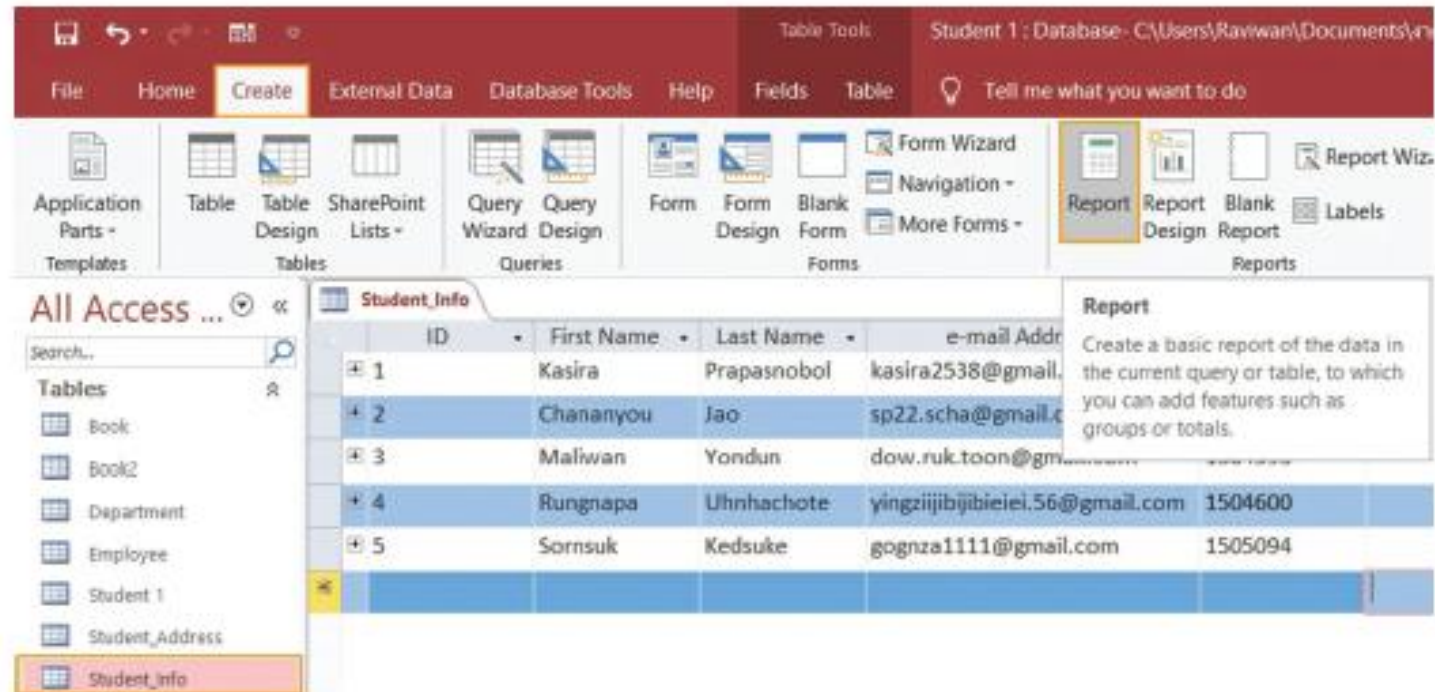
Student_Info					
	ID	First Name	Last Name	e-mail Address	Student ID
+	1	Kasira	Prapasnobol	kasira2538@gmail.com	2004596
+	2	Chananyou	Jao	sp22.scha@gmail.com	1505087
+	3	Maliwan	Yondun	dow.ruk.toon@gmail.com	1504595
+	4	Rungnapa	Uhnhachote	yingziiijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
+	5	Sornsuk	Kedsuke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



การสร้างรายงานอย่างง่าย

ตัวอย่าง การสร้างรายงานอย่างง่าย ข้อมูลประวัตินักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

2. ให้คลิกที่ชื่อตาราง Student_Info จากนั้นคลิกที่ Ribbon Create ตามด้วยคลิกคำสั่ง Report





การสร้างรายงานอย่างง่าย

ตัวอย่าง การสร้างรายงานอย่างง่าย ข้อมูลประวัตินักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

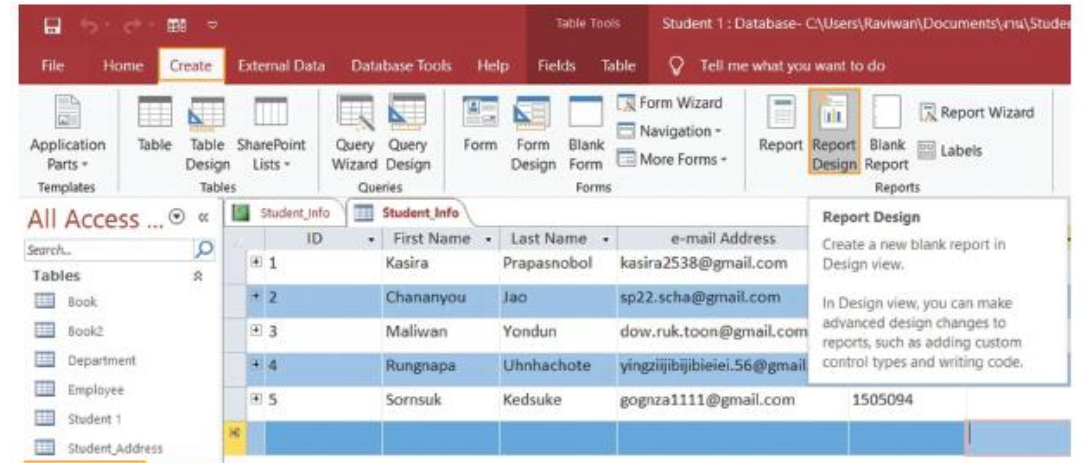
3. จากขั้นตอนที่ 2 จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

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	Uhnhachote	yingziiijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

การเริ่มต้นใช้งาน คลิก Create ตามด้วย Report Design



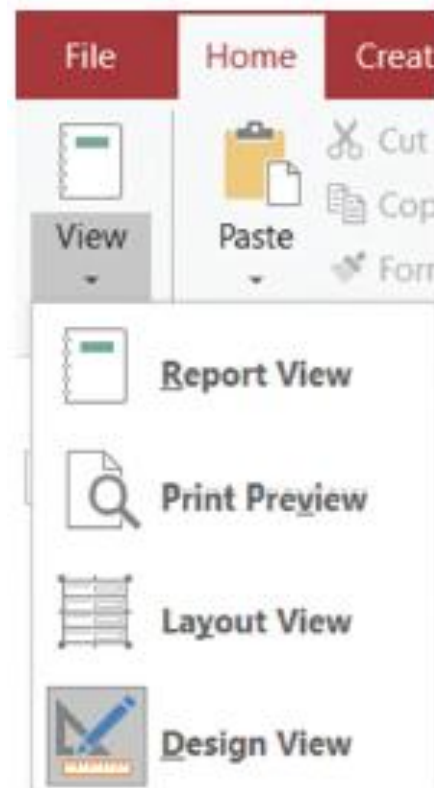
1. **Tabs** คำสั่งสำหรับมุมมองการออกแบบมีฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดดังนี้





การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.1 คำสั่ง View มีส่วนประกอบคำสั่งย่อยและรายละเอียดดังนี้





การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

มุมมองรายงาน (Report View) จะแสดงหน้าจอรายงานที่นำเสนอจริงโดยที่มุมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งและแก้ไขได้

Student_Info				Wednesday, November 6, 2019 6:18:48 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	yingziijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์เหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง ๆ

Student_Info				Wednesday, November 6, 2019 6:19:24 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	yingziijibieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

มุมมองเค้าโครง (Layout View) ใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งจะทำได้เร็วกว่าการดูผลลัพธ์ทั้งหมดและยังสามารถแก้ไขได้ด้วย

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

มุมมองก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลเหมือนกันกับเมื่อผู้ใช้สั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์จริง ๆ

Student_Info				
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	yingzijiibijieiei.56@gmail.com	1504600
5	Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

ส่วนประกอบของมุมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนหัวของรายงาน (Report Header) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ระเบียบ เช่น ชื่อเรื่องสำหรับฟอร์ม โดยส่วนหัวของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านบนสุดของหน้าจอในมุมมองฟอร์มและที่ด้านบนสุดของหน้าแรกเมื่อพิมพ์ออกมา

ส่วนหัวของข้อมูล (Page Header) เช่น ชื่อเรื่องหรือส่วนหัวของคอลัมน์ที่ด้านบนสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมา ส่วนหัวของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น

ส่วนรายละเอียดจะแสดงระเบียบต่าง ๆ (Detail) สามารถแสดงเพียงหนึ่งระเบียบบนหน้าจอหรือหน้ากระดาษ หรือแสดงหลายระเบียบให้พอดีกับหน้า

ส่วนท้ายของหน้าจะแสดงข้อมูล (Page Footer) เช่น วันที่หรือหมายเลขหน้าที่ด้านล่างสุดของทุกหน้าที่พิมพ์ออกมา ส่วนท้ายของหน้าจะปรากฏเฉพาะในฟอร์มที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

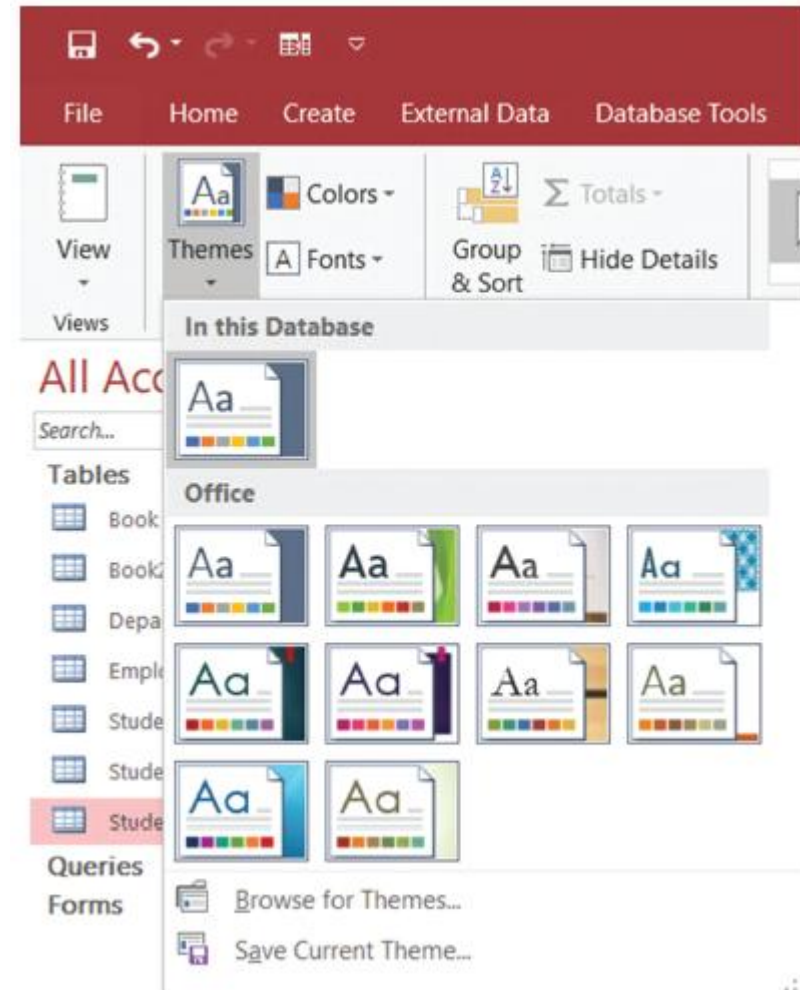
ส่วนประกอบของมุมมองการออกแบบประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนท้ายของรายงาน (Report Footer) จะแสดงข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ระเบียบเช่น ปุ่มคำสั่งหรือคำแนะนำในการใช้ฟอร์ม โดยส่วนท้ายของฟอร์มจะปรากฏที่ด้านล่างสุดของหน้าจอในมุมมองฟอร์ม หรือต่อท้ายส่วนรายละเอียดสุดท้ายบนหน้าสุดท้าย เมื่อมีการพิมพ์ออกมาทดลองแก้ไขมีวิธีการ คือ การคลิกที่รายการที่ต้องการและพิมพ์ข้อความที่แทนที่ได้ เช่น แก้ไขหัวรายงานและหัวของข้อมูลสำหรับส่วน Detail ไม่สามารถแก้ไขได้ต้องกลับไปแก้ไขในส่วน
ของตาราง



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

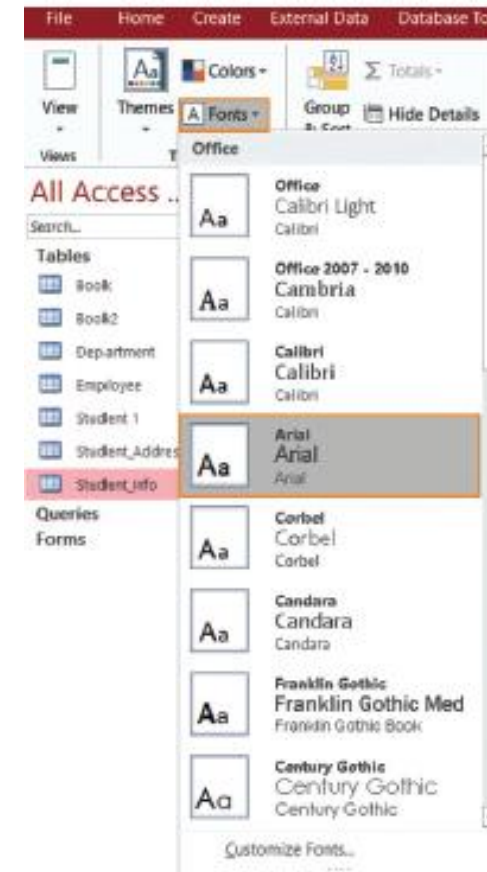
1.2 คำสั่ง Themes เป็นคำสั่งสำหรับให้เลือกรูปแบบรายงานที่โปรแกรมได้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้ออกแบบรายงานได้เลือกใช้ การเลือกให้คลิกที่คำสั่ง Themes จากนั้นเลื่อนมายังรูปแบบที่ต้องการ





การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

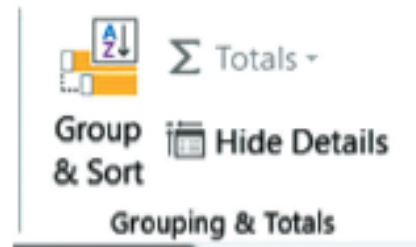
1.3 คำสั่ง Fonts เป็นคำสั่งสำหรับเลือกชนิดและรูปแบบตัวอักษรสำหรับคอนโทรลในรายงานสามารถเลือกด้วยการคลิกคำสั่ง Fonts เลื่อนมายังตำแหน่งรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ จากนั้นคลิกหรือเลือกคอนโทรลที่ต้องการตามด้วยเลือกรูปแบบตัวอักษร







การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.4 กลุ่มคำสั่งการจัดกลุ่มและผลรวม ประกอบด้วยคำสั่งดังนี้

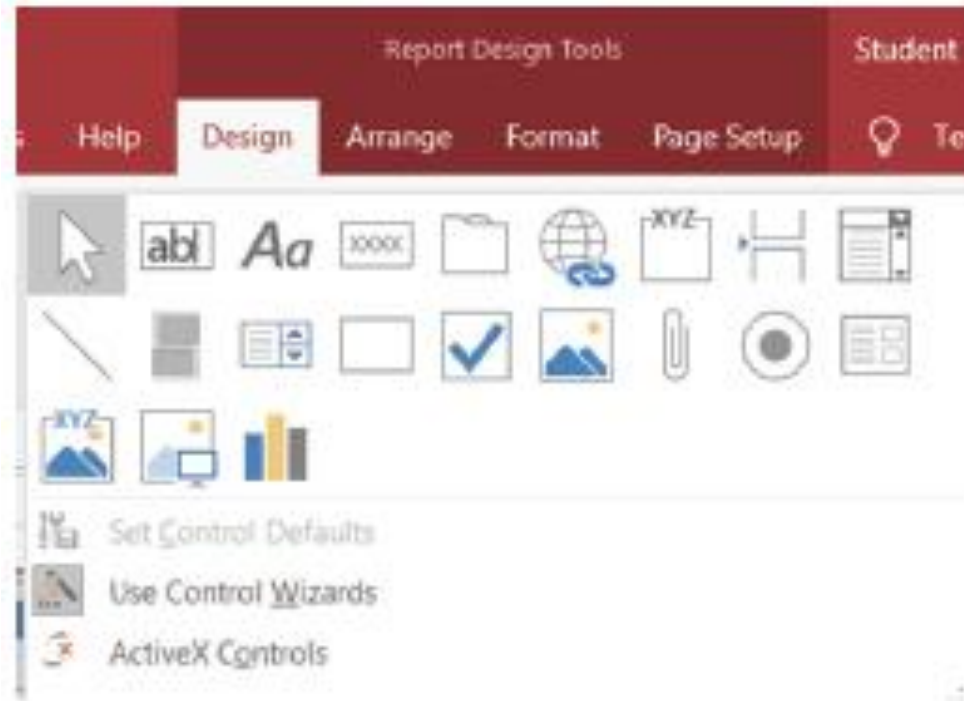


เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Group & Sort	จัดกลุ่มและเรียงลำดับ	จัดกลุ่มและเรียงลำดับระเบียบ
Σ Totals ▾	ผลรวม	เพิ่มผลรวมสำหรับกลุ่มเพื่อให้แต่ละรายการกลุ่มมีผลรวม
 Hide Details	ซ่อนรายละเอียด	ซ่อนระเบียบที่ระดับการจัดกลุ่มด้านล่าง



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน







การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	เลือก	ใช้เลือก Mouse Pointer เพื่อคลิกคอนโทรล
	กล่องข้อความ	แสดงหรือแก้ไขข้อมูลซึ่งติดต่อกับฐานข้อมูล
	ป้ายชื่อ	สำหรับแสดงข้อความเท่านั้น
	ปุ่ม	สำหรับตอบสนองการทำงานกับผู้ใช้ในการเรียกคำสั่ง Macro หรือ Module ขึ้นมาใช้งาน
	ตัวควบคุมแท็บ	ใช้แยกข้อมูลไว้ในแต่ละแท็บเพื่อเป็นพื้นที่การแสดงผลบนรายงาน
	ไฮเปอร์ลิงก์	สร้างลิงก์ไปยังเว็บเพจ รูปภาพ อีเมล และโปรแกรม
	กลุ่มตัวเลือก	สร้างกลุ่มตัวเลือก
	แทรกตำแหน่งพิมพ์	แทรกเพื่อกำหนดให้เริ่มพิมพ์หน้าถัดไปจากตำแหน่งที่กำหนด
	กล่องคำสั่งผสม	แสดงรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือกแบบบรรทัดเดียว
	แทรกแผนภูมิ	แทรกแผนภูมิในรายงาน



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.5 กลุ่มสำหรับการจัดการเกี่ยวกับรายงาน

แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	ตัวเก็บสถานะ	ใช้สำหรับการแสดงสถานะ
	ช่องแสดงรายการ	แสดงรายการรายละเอียดข้อมูล
	สี่เหลี่ยมผืนผ้า	เพื่อเลือกตัวควบคุมทั้งหมด การเลือกทั้งหมดสามารถย้ายไปยังตำแหน่งใหม่
	เครื่องหมายเขตข้อมูลใช่ / ไม่ใช่	แสดงค่าในตารางต้นแบบตามคุณสมบัติรูปแบบของเขตข้อมูล (ใช่ / ไม่ใช่ จริง / เท็จ หรือเปิด / ปิด)
	ตัวควบคุมเฟรมวัตถุ	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ใด ๆ ที่ไม่ได้เก็บไว้ในตาราง
	จัดการฟิลต์	ข้อมูลหรือสิ่งที่แนบเข้ามา
	ตัวเลือกวัตถุปุ่ม	แบบฟอร์มหรือรายงานเป็นตัวควบคุมแบบสแตนด์อโลนที่ใช้เพื่อแสดงค่าใช่ / ไม่ใช่ จากแหล่งระเบียบพื้นฐาน
	วัตถุย่อย	สอดคล้องกับตัวควบคุมฟอร์มย่อย ตัวควบคุมฟอร์มย่อยฝังฟอร์มในฟอร์ม
	วัตถุเฟรม	แสดงรูปภาพแผนภูมิหรือวัตถุ OLE ใด ๆ ที่เก็บไว้ในตารางในฐานข้อมูล
	วัตถุรูปภาพ	การควบคุมภาพ ตัวควบคุมรูปภาพสามารถเพิ่มรูปภาพไปยังแบบฟอร์มหรือรายงาน
	วัตถุแผนภูมิ	การแสดงผลข้อมูลที่สามารถปรับแต่งได้ซึ่งสามารถรวมอยู่ในรายงาน









การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.6 กลุ่มคำสั่งการจัดการหน้ารายงาน

แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

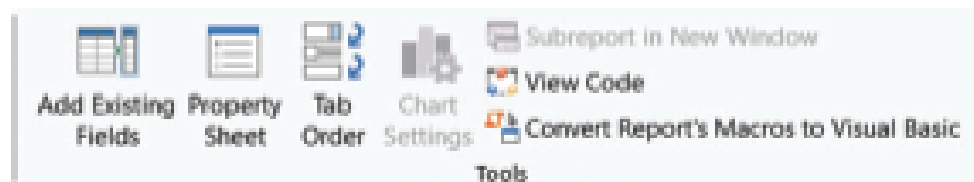


เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Insert Image +	แทรกรูปภาพ	แทรกรูปภาพในรายงาน
 Insert Chart -	แทรกแผนภูมิ	แทรกแผนภูมิในรายงาน
 Page Numbers	หมายเลขหน้า	แทรกเลขหน้าในรายงาน
 Logo	โลโก	แทรกโลโกในรายงาน
 Title	แถบชื่อเรื่อง	แทรกแถบชื่อเรื่องในรายงาน
 Date and Time	วันที่และเวลา	แทรกวันที่และเวลา



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.7 แถบเครื่องมือ



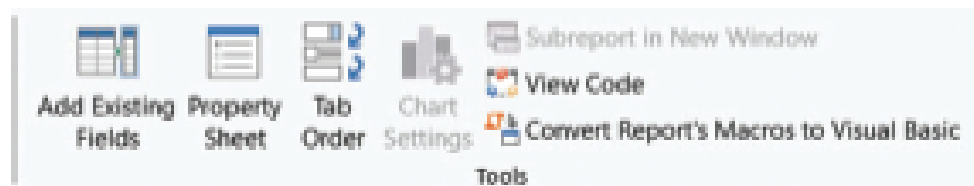
แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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





การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

1.7 แถบเครื่องมือ



แถบเครื่องมือมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 View Code	มุมมองซอร์สโค้ด	มุมมองโปรแกรมภาษาเบสิก
 Convert Report's Macros to Visual Basic	แปลงแมโครของรายงานไปเป็นภาษาเบสิก	แปลงแมโครของรายงานไปเป็นภาษาเบสิก





การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

2. แท็บคำสั่งจัดรูปแบบ ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



2.1 กลุ่มคำสั่งการเลือก (Selection) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
 Auto_Header0	เลือกชื่อเรื่อง	เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ
 Select All	เลือกทั้งหมด	เลือกชื่อเรื่องทั้งหมด



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ




2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	แบบตัวอักษร	เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ใช้แสดงในรายงาน
	ขนาดแบบตัวอักษร	กำหนดขนาดตัวอักษรที่แสดงผล
	ตัวหนา	ทำตัวอักษรหนา
	ตัวเอน	ทำตัวอักษรเอน
	ขีดเส้นใต้	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
	สีตัวอักษร	ทำสีตัวอักษร
	สีเติม	สีเติม



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

2.2 กลุ่มคำสั่งจัดรูปแบบตัวอักษร (Font) ประกอบด้วย (ต่อ)

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
	จัดข้อความชิดซ้าย	ทำตัวอักษรชิดซ้าย
	กึ่งกลาง	ทำตัวอักษรกึ่งกลาง
	จัดข้อความชิดขวา	ทำตัวอักษรชิดขวา



การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

2.3 กลุ่มคำสั่งตัวเลข (Number) ประกอบด้วย

เครื่องมือ	ชื่อคำสั่ง	ลักษณะการทำงาน
\$	รูปแบบสกุลเงิน	แสดงรูปแบบตามสกุลเงินที่เลือก
%	รูปแบบเปอร์เซ็นต์	แสดงตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์
,	รูปแบบตัวเลขที่มีจุลภาค	แสดงตัวเลขโดยมีจุลภาคคั่น
	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม	เพิ่มตำแหน่งทศนิยม
	ลดตำแหน่งทศนิยม	ลดตำแหน่งทศนิยม

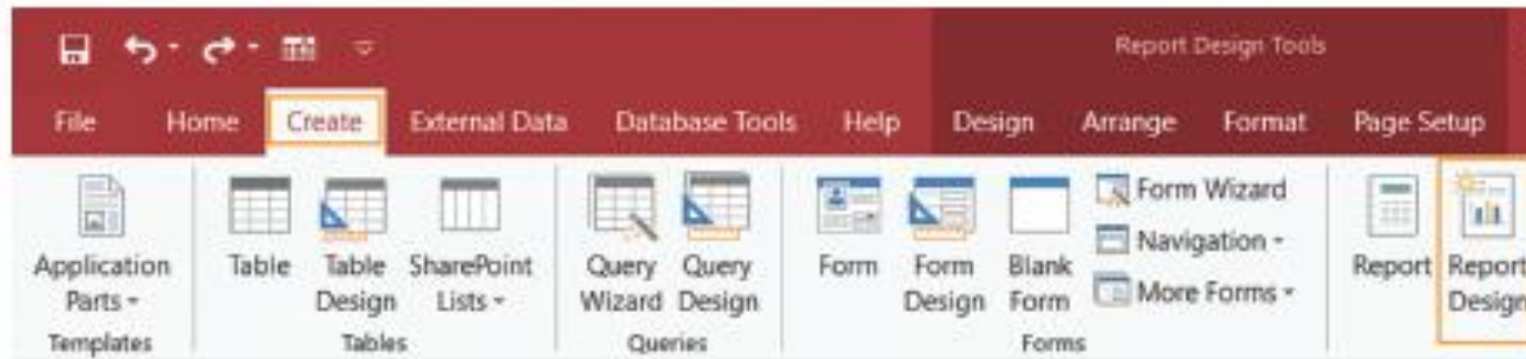


การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

จากแท็บคำสั่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น นำมาสร้างรายงานในมุมมองการออกแบบดังนี้

ตัวอย่าง การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง Create ตามด้วยคลิก Report Design ดังรูป

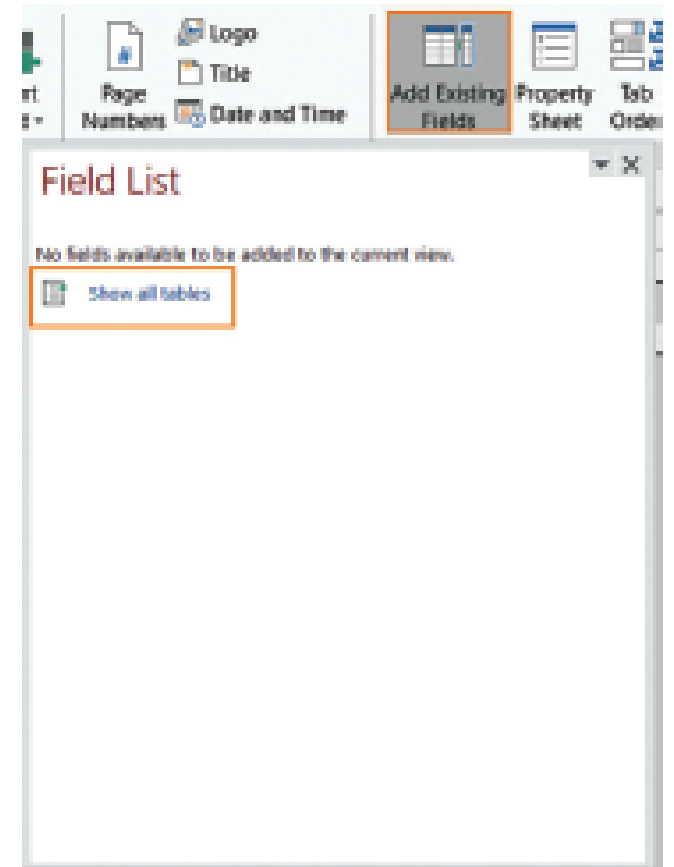




การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

ตัวอย่าง การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

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

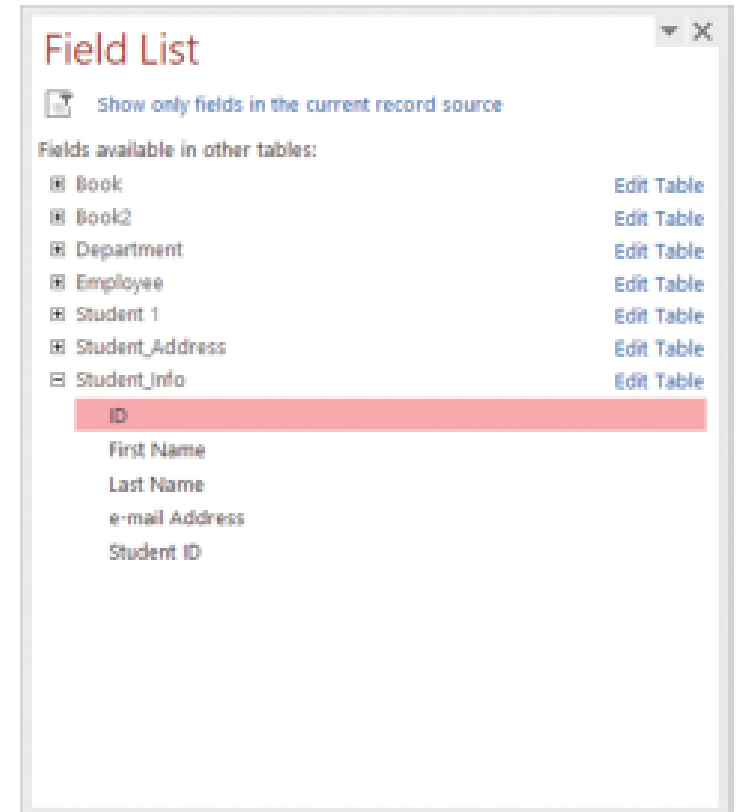




การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

ตัวอย่าง การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

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

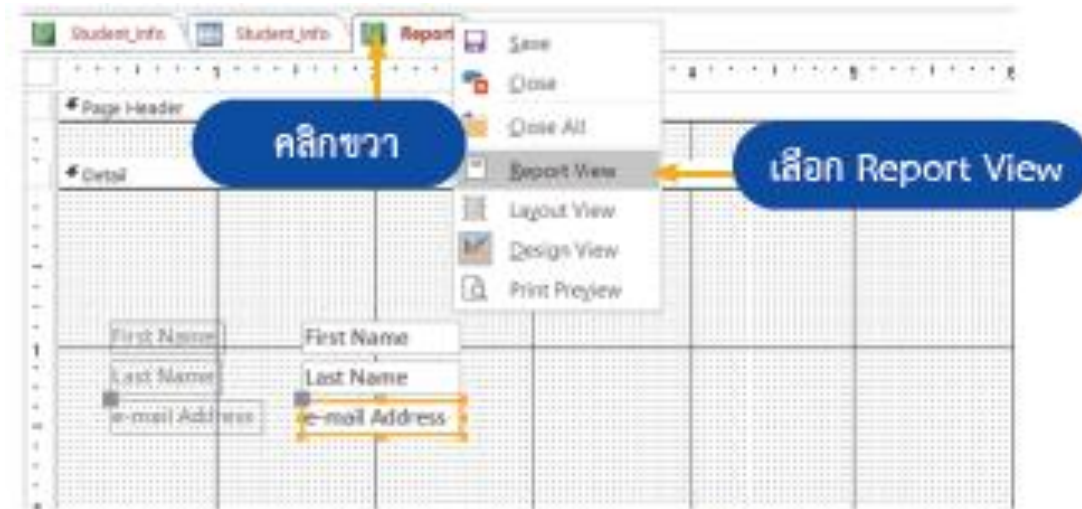




การสร้างรายงานด้วยมุมมองการออกแบบ

ตัวอย่าง การทำรายงานข้อมูลของนักเรียนในมุมมองการออกแบบมีลำดับขั้นตอนดังนี้

4. จากการปฏิบัติจะได้ผลลัพธ์ดังรูป ให้คลิกตรงชื่อไฟล์ Report จากนั้นคลิกที่ Report View



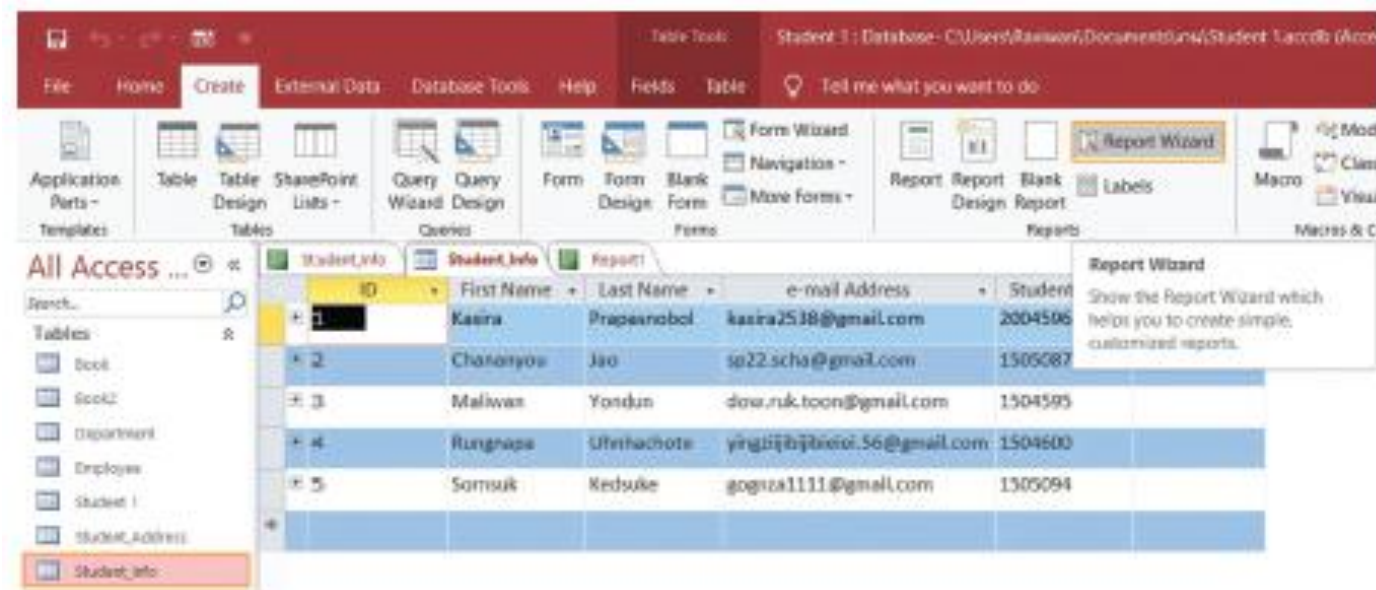
จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

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



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

1. ดับเบิลคลิกที่ตารางที่ต้องการแล้วไปที่เมนู Create เลือก Report Wizard







การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง


2. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนตารางที่ต้องการสร้างรายงานได้โดยคลิกที่ลูกศร drop – down ในช่อง Tables / Queries



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



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

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



Report Wizard

Which fields do you want on your report?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: Student_Info

Available Fields:

Selected Fields:

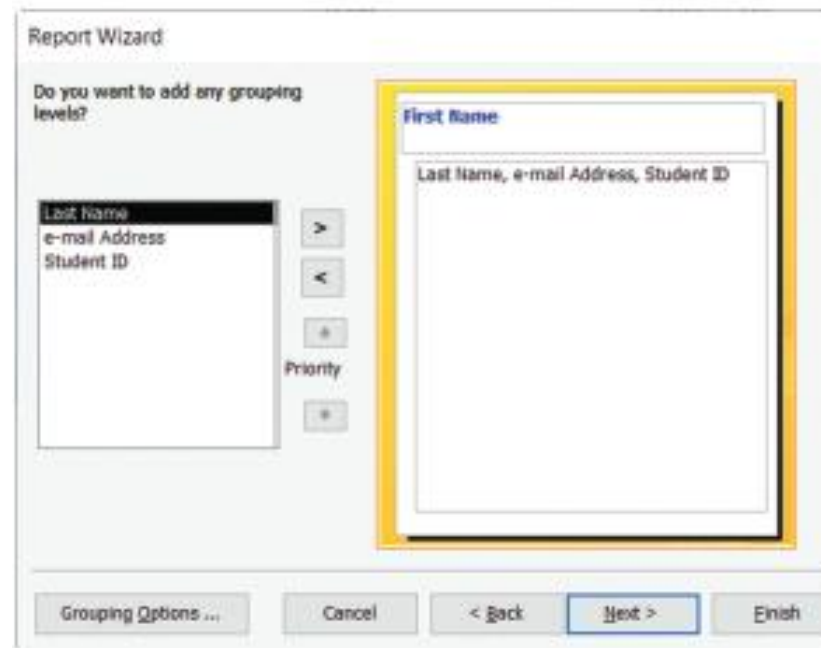
ID
First Name
Last Name
e-mail Address
Student ID

Cancel <|>|>|> Next > Finish



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

4. ในหน้าถัดมาจะเป็นการจัดลำดับของรายงาน โดยเราสามารถเลือกลำดับของ Field ในรายงานได้จากรูปจะเป็นการจัดลำดับให้ Field First Name อยู่ลำดับบนสุด และ Field อื่น ๆ อยู่ในลำดับถัดมา

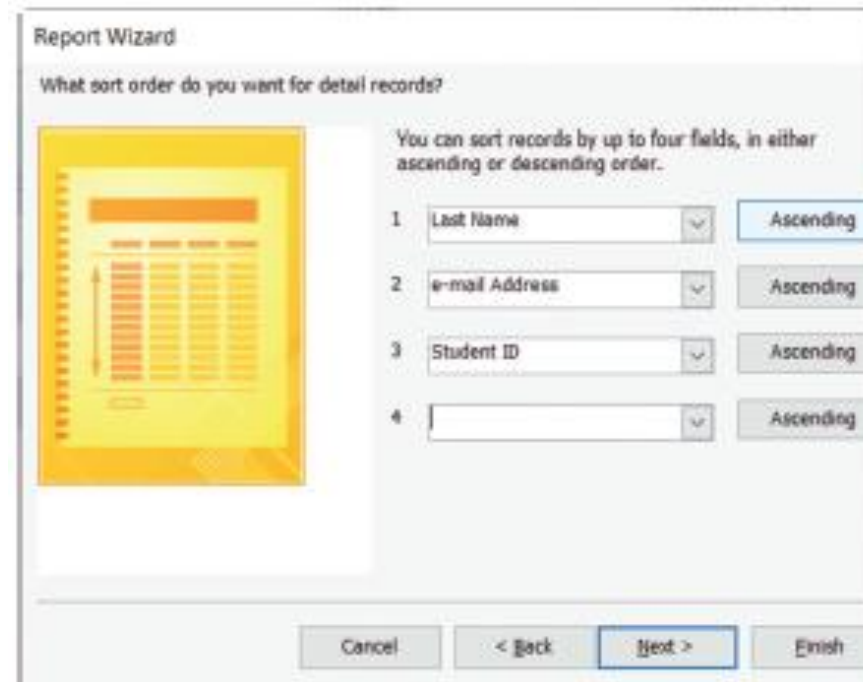


จากนั้นคลิกที่ Next



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

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



6. ตั้งค่าหน้ากระดาษและการจัดวางกระดาษ จากนั้นคลิก Next



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

สำหรับเค้าโครง (Layout) รายงานมีทางเลือกดังนี้

Columnar เป็นการเรียงเป็นแนวตั้ง

Tabular เป็นการนำเสนอในรูปแบบตาราง

Justified จัดข้อความชิดขอบ

สำหรับการวางแนว (Orientation) รายงานมีทางเลือกดังนี้

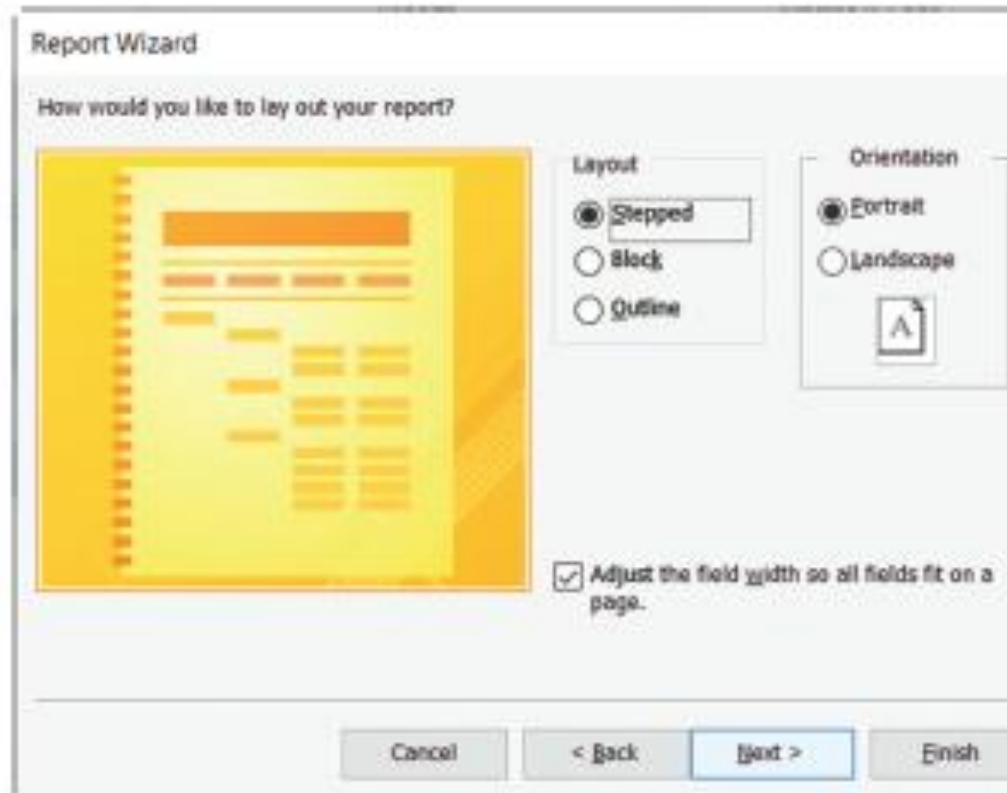
Portrait เป็นการนำเสนอรายงานเป็นแนวตั้ง

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

Report Wizard

What title do you want for your report?

Student_Info1

That's all the information the wizard needs to create your report.

Do you want to preview the report or modify the report's design?

☒ Preview the report.

☐ Modify the report's design.

Cancel < Back Next > Finish



การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง

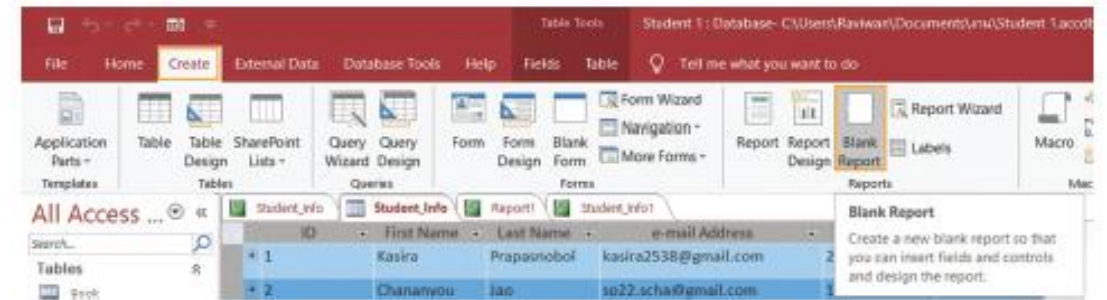
8. รายงานที่ได้จะมีรูปแบบดังภาพ

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	Uhnachote	yingzaijibijibiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

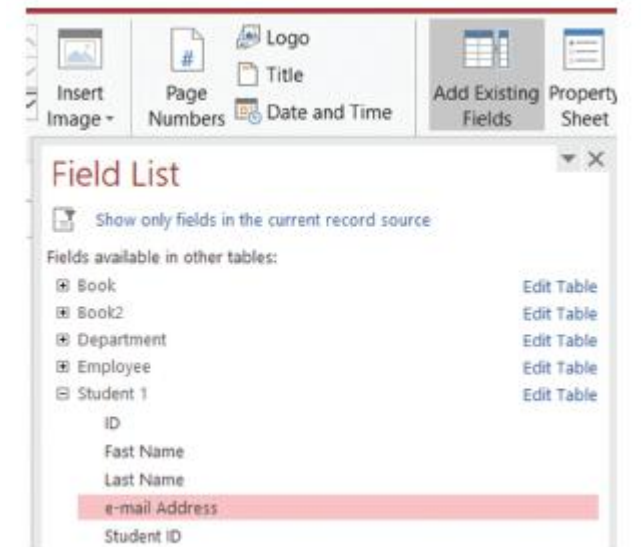


การสร้างรายงานแบบ Blank Report

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	yingziijibijibieiei.56@gmail.com	1504600
Sornsuk	Kedsuke	gognza1111@gmail.com	1505094

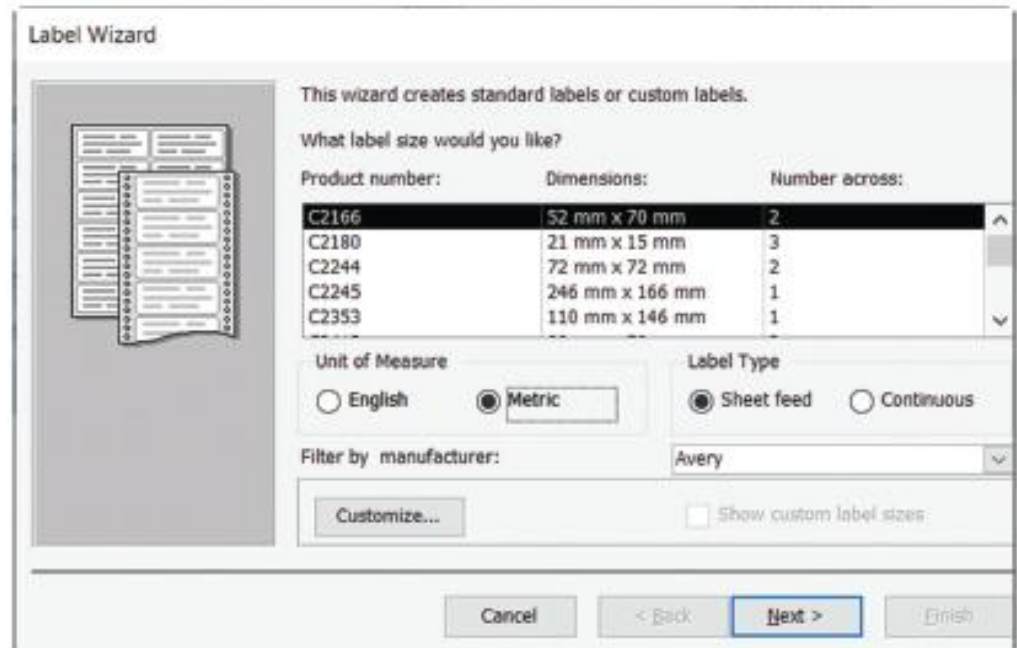


การสร้างรายงานแบบ Label

1. คลิกที่เมนู Create ตามด้วยคลิก Labels



2. ปรับแต่งค่าหน้ากระดาษตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Next






การสร้างรายงานแบบ Label

3. เลือกรูปแบบตัวอักษรและสีตัวอักษรตามต้องการ จากนั้นคลิก Next



การสร้างรายงานแบบ Label

4. เลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกที่  เพื่อเลือก จากนั้นคลิก Next



Label Wizard

What would you like on your mailing label?

Construct your label on the right by choosing fields from the left. You may also type text that you would like to see on every label right onto the prototype.

Available fields:

- ID
- First Name
- Last Name
- e-mail Address
- Student ID

Prototype label:

{First Name}{Last Name}{e-mail Address}{Student ID}

>

Cancel < Back Next > Finish



การสร้างรายงานแบบ Label

5. ตั้งค่าการจัดเรียงข้อมูล แล้วคลิก Next

Label Wizard

You can sort your labels by one or more fields in your database. You might want to sort by more than one field (such as last name, then first name), or by just one field (such as postal code).

Which fields would you like to sort by?

Available fields:

- ID
- e-mail Address
- Student ID

Sort by:

- First Name
- Last Name

> >> < <<

Cancel < Back Next > Finish



การสร้างรายงานแบบ Label

6. ตั้งชื่อ Label

Label Wizard

What name would you like for your report?

Report2

That's all the information the wizard needs to create your label!

What do you want to do?

☒ See the labels as they will look printed.

☐ Modify the label design.

Cancel < Back Next > Finish



การสร้างรายงานแบบ Label

เมื่อตั้งชื่อเสร็จแล้ว คลิก Next จะได้ผลดังภาพ

