



แนะนำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

Microsoft Access 2013

การใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลข่าวสาร จะทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลและข่าวสารนั้นมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถทำกรรมวิธีต่างๆ เช่น การเลือกกลุ่มการปรับปรุง ข้อมูล เป็นต้น ในการนำข้อมูลเข้าและออกจากสื่อบันทึกนั้นจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่จัดการฐานข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งเรียกว่า “ระบบฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)”

สำหรับโปรแกรม Microsoft Access จัดเป็น โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Regional Database Management System : RDBMS) ซึ่งมีประสิทธิภาพในการจัดฐานข้อมูลได้ดีเยี่ยม โดยโปรแกรม Microsoft Access 2013 ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ทำให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว มีเครื่องมือช่วยในการทำงานไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งในการทำงานเหมือนกับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลประเภทอื่นๆ และเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการเรียนรู้



คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access 2013

Microsoft Access 2013 เป็น โปรแกรมฐานข้อมูลหนึ่งที่เหมาะใช้งานกันอย่างแพร่หลายบนระบบปฏิบัติการ Windows เนื่องจากเป็น โปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และสามารถช่วยในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลแบบใช้งานเองหรือระบบจัดการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายก็ได้

นอกจากนี้ Microsoft Access 2013 ยังสามารถสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลขึ้นมาได้โดยไม่ต้องศึกษารายละเอียดในการเขียนโปรแกรมให้ยุ่งยาก และยังมีเครื่องมือต่างๆ ที่เรียกว่า “วิซาร์ด (Wizard)” ที่ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับนักพัฒนาโปรแกรมมืออาชีพ Microsoft Access 2013 ยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และยังมีโปรแกรม VBA ให้ใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรม Access ยังสนับสนุน XML ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่หลายๆ โปรแกรมรองรับ จึงทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Access กับโปรแกรมอื่นๆ ทำได้สะดวกมากขึ้น

เราสามารถให้ Access ทำงานต่างๆ ได้ดังนี้

- ใช้สร้างโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น โปรแกรมควบคุมสินค้าคงคลัง โปรแกรมบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน

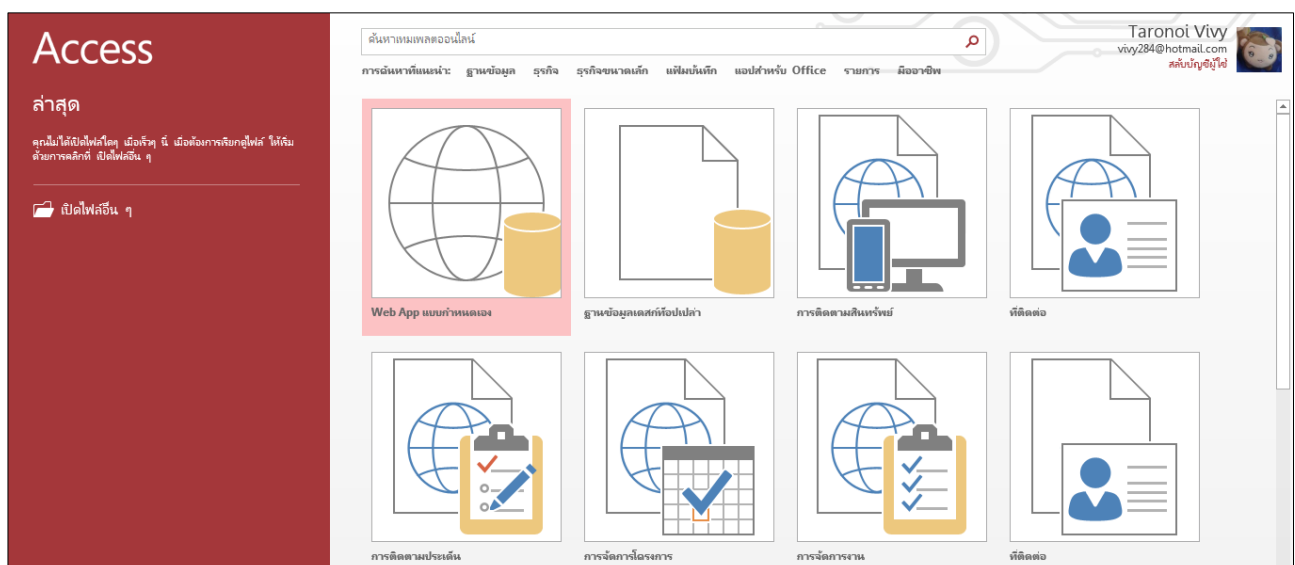
- มีเครื่องมือในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากฐานข้อมูล เพื่อนำผลลัพธ์ไปทำงานบางอย่าง เช่น หากต้องการทราบว่ายอดขายสินค้าแต่ละชนิดเป็นเท่าใด ก็ให้พิมพ์ออกมาเป็นรายงาน
- สามารถสร้างเครื่องมือในการติดต่อกับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม เช่น ทำหน้าแสดงข้อมูลลูกค้า
- ช่วยสร้างรายงานจากฐานข้อมูล เช่น รายงานชื่อและที่อยู่ลูกค้า
- ช่วยให้เราสามารถเผยแพร่ข้อมูลในฐานข้อมูล ผ่านทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตได้



ความสามารถใหม่ของโปรแกรม Microsoft Access 2013

สำหรับความสามารถใหม่ๆ ของโปรแกรม Microsoft Access 2013 นั้นจะเน้นไปที่การใช้งานที่ง่ายในการจัดการหรือสร้างฐานข้อมูล ซึ่งส่วนที่เด่นชัดที่เพิ่มเติมมาจากรุ่น Access 2010 นั่นก็คือ


- **สร้างฐานข้อมูลแบบ Access Web App** เป็นฐานข้อมูลรูปแบบใหม่ที่ทำให้เราสามารถสร้าง App ด้วยตัวเองได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลด้วย Access 2013 และนำไปใช้งานหรือแชร์ร่วมกับผู้อื่นผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ โดยใช้โฮสต์ของ SharePoint
- **รองรับระบบสัมผัส** สำหรับผู้ใช้นระบบปฏิบัติการ Windows 8 หรือ Windows 10 และยังสามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ที่รองรับสัมผัสด้วย เช่น โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และ Windows Phone ได้อีกด้วย
- **ปรับปรุงหน้าต่างเริ่มต้นโปรแกรม** โดยปรับสีของหน้าต่างให้ดูสะอาดตา และแยกไอคอนประเภทของฐานข้อมูลให้เลือกใช้งานได้ง่ายขึ้น สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ที่เปิดใช้งานบ่อย และเลือกเปิดไฟล์ฐานข้อมูลล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว



- Cloud Access ระบบคลาวด์ของบัญชี Microsoft Account ทำให้เรามีพื้นที่ออนไลน์ OneDrive สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆ รวมทั้งไฟล์ฐานข้อมูล Access เพื่อความสะดวกในการแชร์ไฟล์เพื่อใช้งานร่วมกัน และสามารถเรียกใช้งานไฟล์ฐานข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

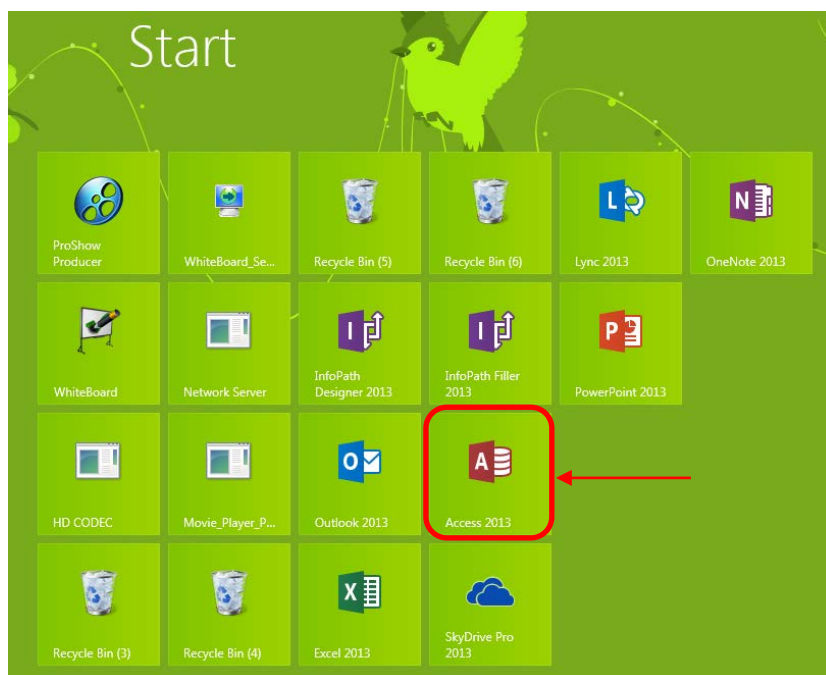
การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2013

สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 7 ลงมา

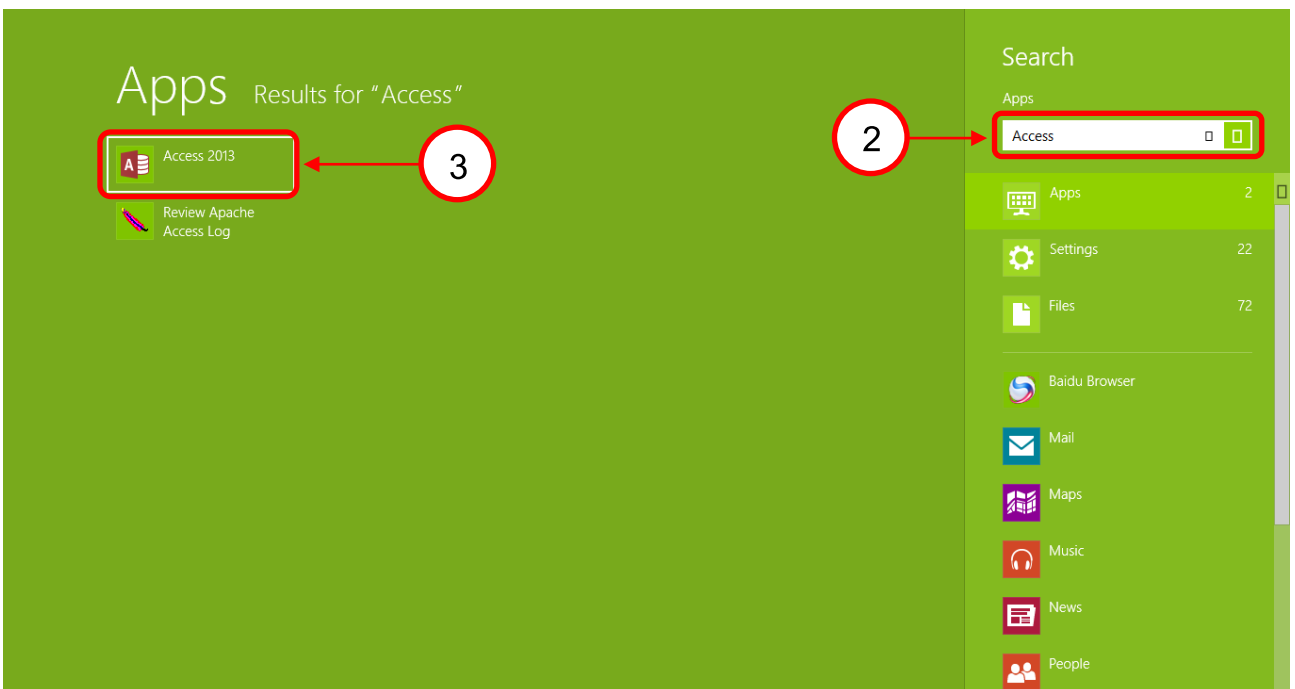
1. คลิกที่ปุ่ม Start  บน Taskbar จะปรากฏเมนูของปุ่ม Start
2. เมื่อปรากฏเมนูของปุ่ม Start ขึ้นมาแล้วให้เลื่อนเมาส์มาชี้ที่คำสั่ง All Programs ในเมนูของปุ่ม Start นั้น จะปรากฏรายการย่อยภายในเมนู Programs ขึ้น
3. จากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาที่ Microsoft Office จะปรากฏรายการของโปรแกรม Microsoft Office ขึ้นมา ให้เลื่อนเมาส์มาคลิกที่ Microsoft Access 2013

สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 8

วิธีที่ 1 ไปที่หน้าจอ Start Screen และคลิกที่ Access 2013 เพื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา



วิธีที่ 2 ใช้เมาส์เลื่อนไปที่มุมขวาด้านล่างของหน้าจอ คลิกที่คำสั่ง **Search** แล้วพิมพ์คำว่า Access แล้วคลิกที่ **Access 2013**

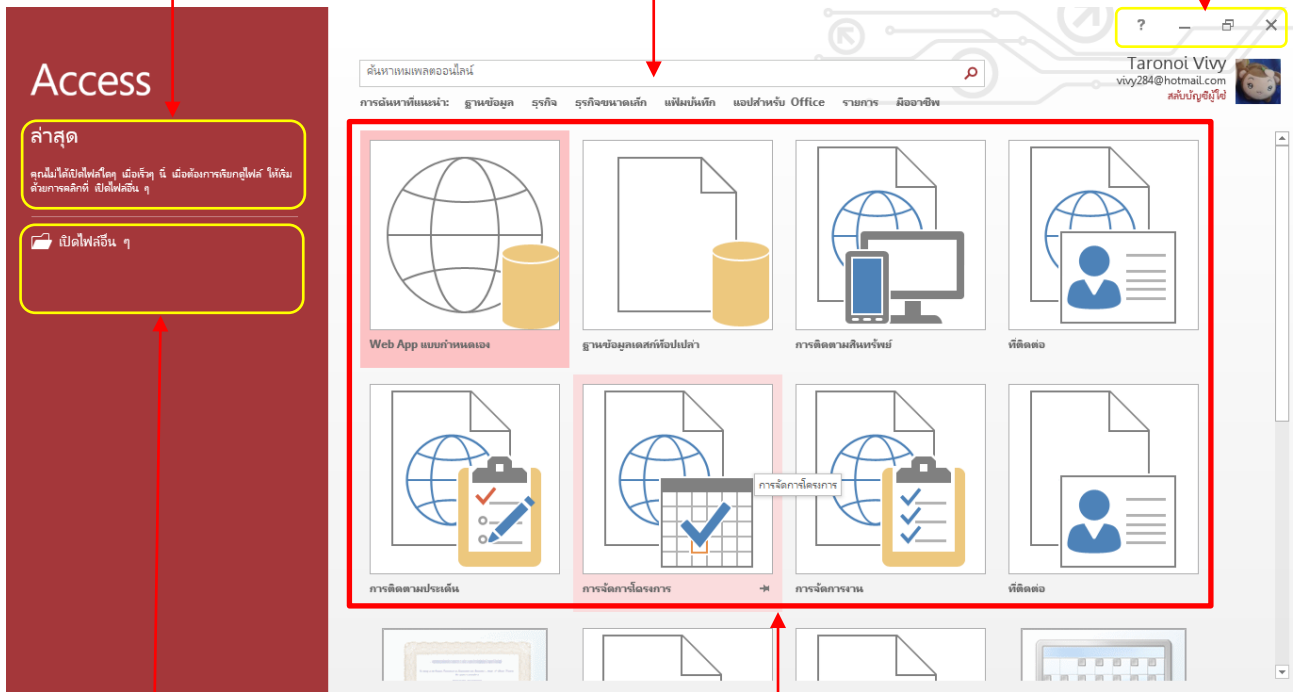


เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Access 2013 ดังรูป

แสดงรายการไฟล์ที่เคยเปิดใช้งาน

ช่องค้นหาเทมเพลตออนไลน์

ปุ่มย่อ/ขยาย/ปิดโปรแกรม

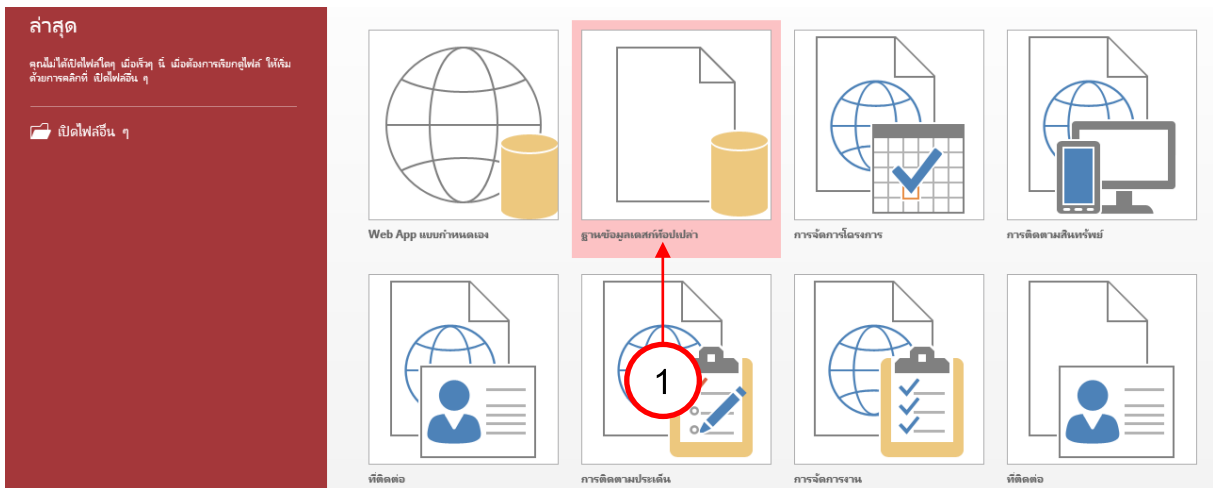


เปิดไฟล์ที่มีอยู่แล้วมาใช้งาน

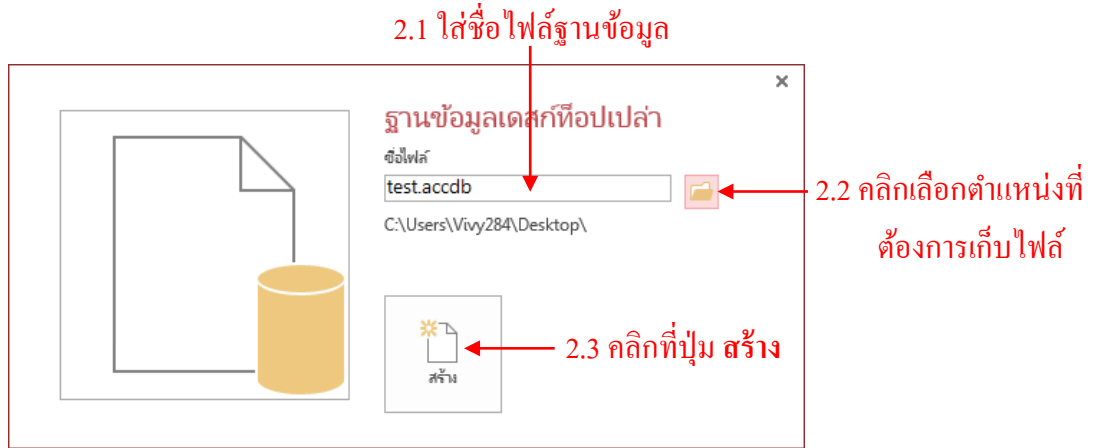
เทมเพลตและฐานข้อมูลเปล่า

A การสร้างไฟล์ฐานข้อมูล

1. คลิกที่ ฐานข้อมูลเดสก์ทอปเปล่า

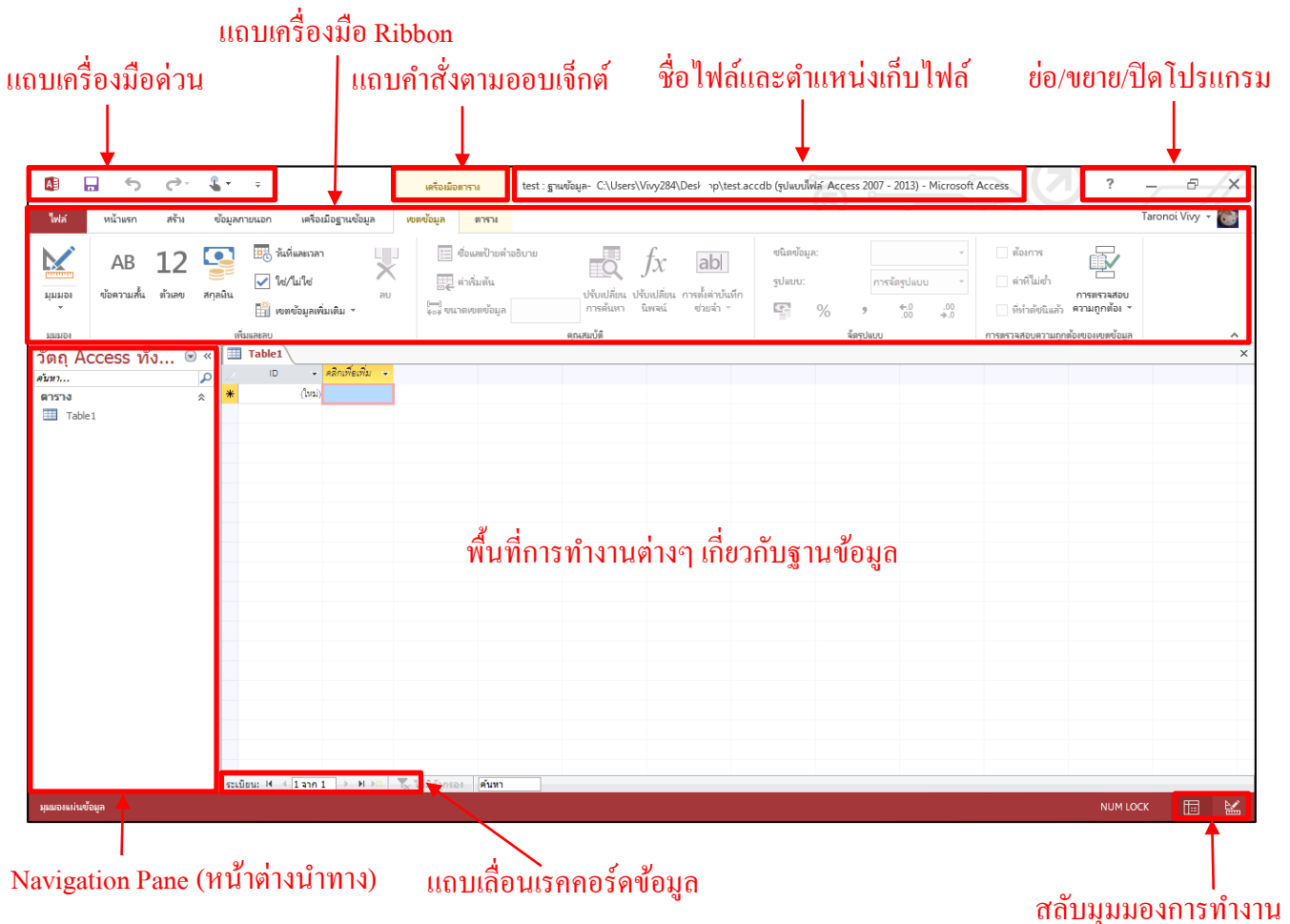


2. ใส่ชื่อไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการสร้าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเก็บไฟล์ และคลิกที่ปุ่ม สร้าง



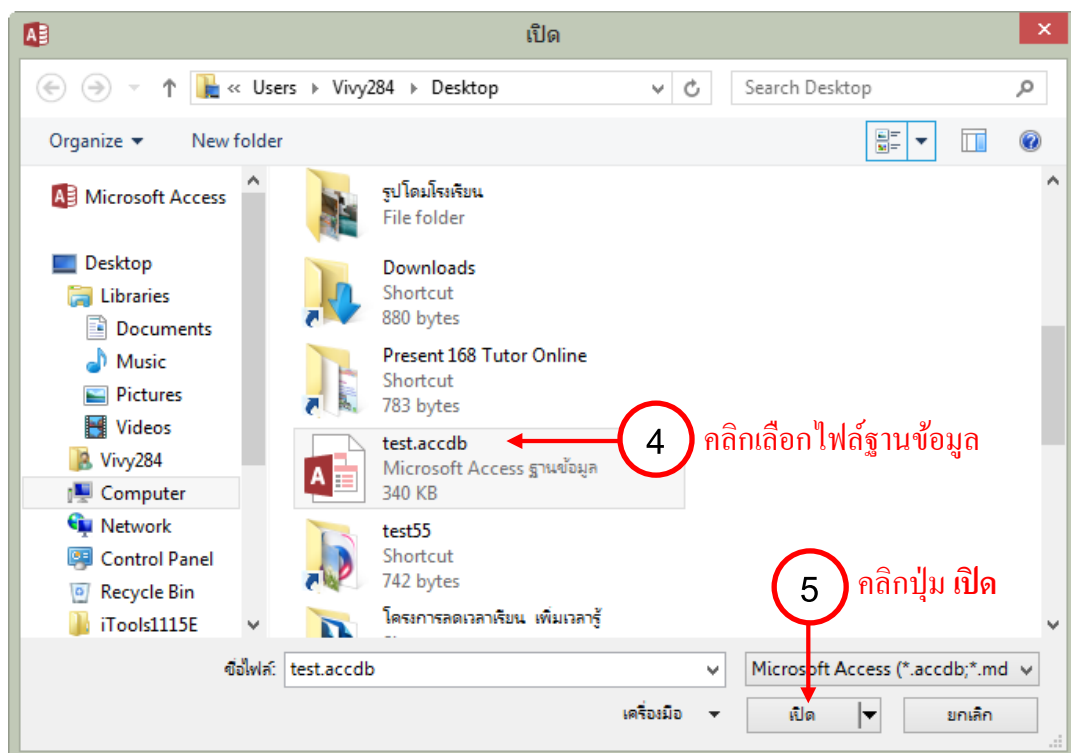
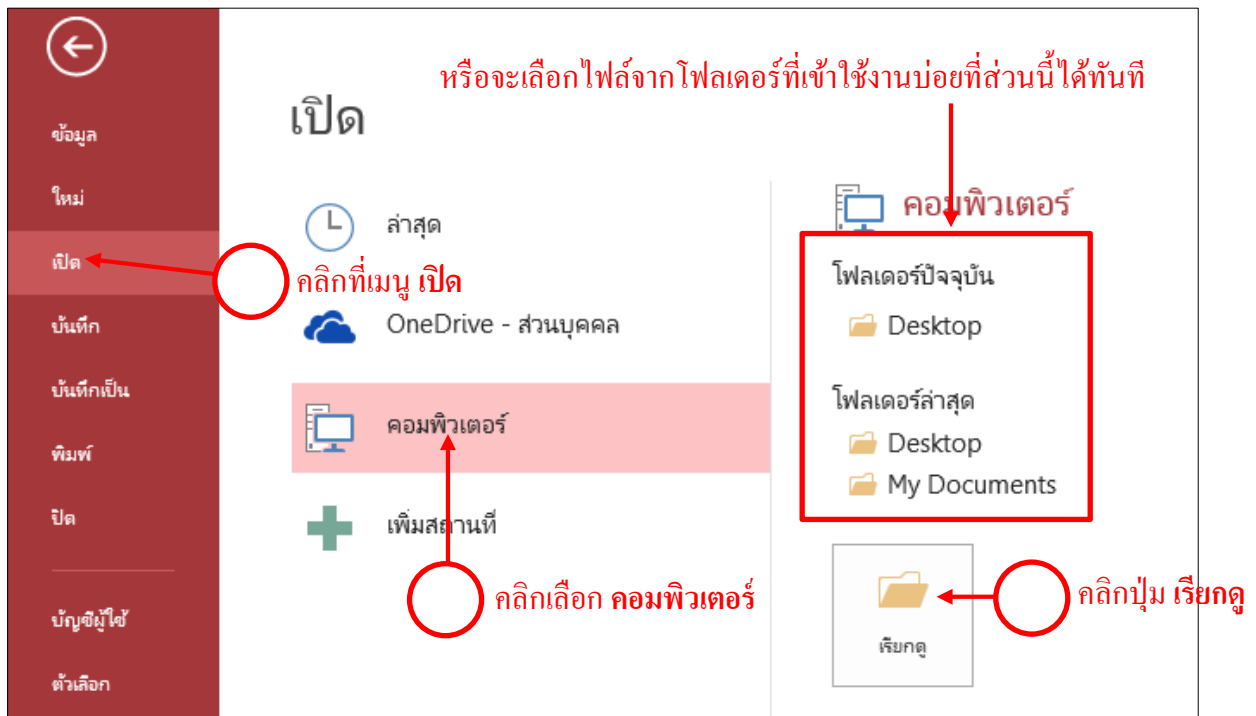
A ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Access 2013

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access 2013 จะเจอหน้าต่างแรกของโปรแกรม Microsoft Access 2013 ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่เป็นเครื่องมือในการทำงานของโปรแกรม ดังนี้

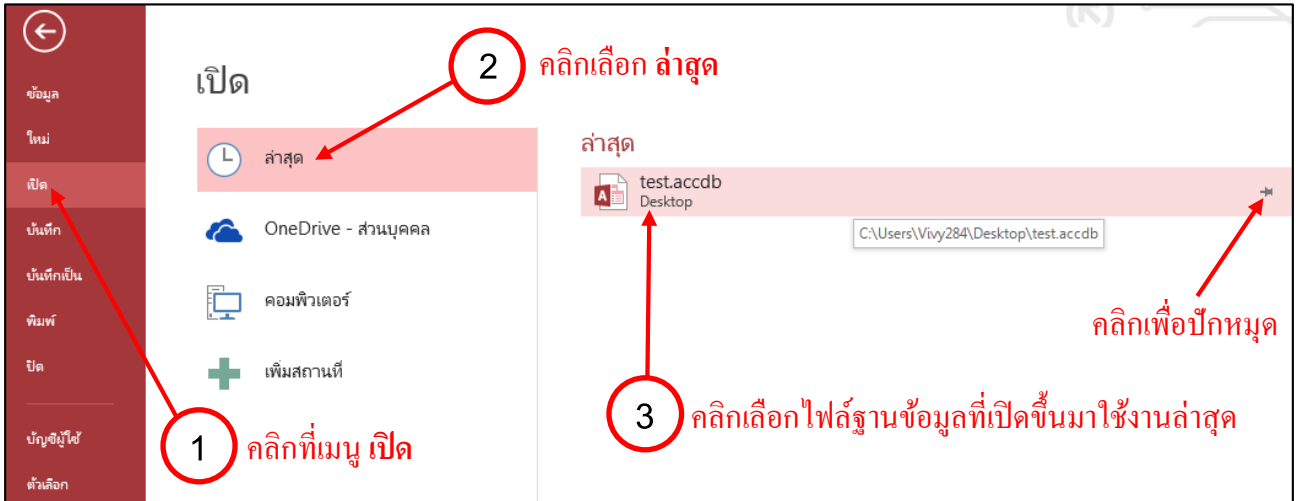


ไฟล์ (File) รวบรวมชุดคำสั่งจัดการฐานข้อมูล เช่น การสร้าง การเปิดไฟล์งาน การบันทึก การพิมพ์ และการกำหนดตัวเลือกการทำงานเริ่มต้นของ โปรแกรม

การเปิดไฟล์ฐานข้อมูล ถ้ามีไฟล์ฐานข้อมูลอยู่แล้ว และต้องการเปิดขึ้นมาแก้ไข ก็สามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

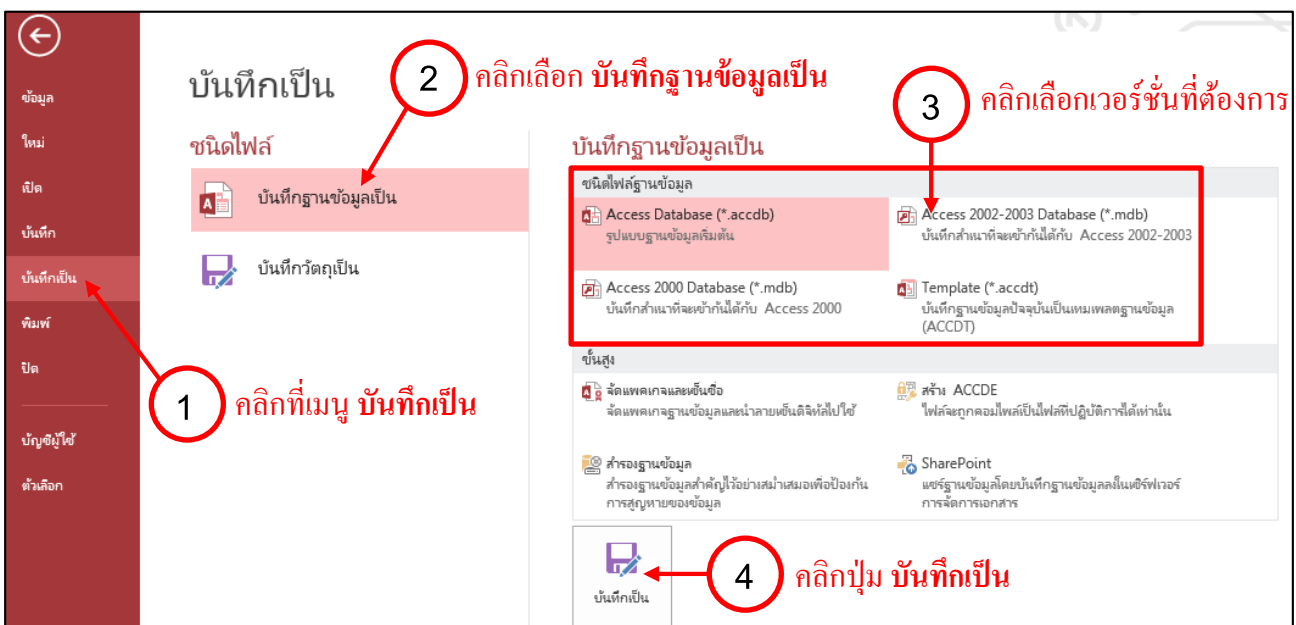


การเปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่เพิ่งปิดไป ให้คลิกที่แท็บ **ไฟล์** แล้วคลิกที่เมนู **เปิด** จากนั้นคลิกที่ **ล่าสุด** แล้วเลือกชื่อไฟล์ฐานข้อมูล (ถ้ามีไฟล์ที่ใช้ประจำ ให้คลิกที่ไอคอน **★** ด้านหลังไฟล์ เพื่อปักหมุดไฟล์นั้นให้แสดงเป็นลำดับแรกในรายการเสมอ)

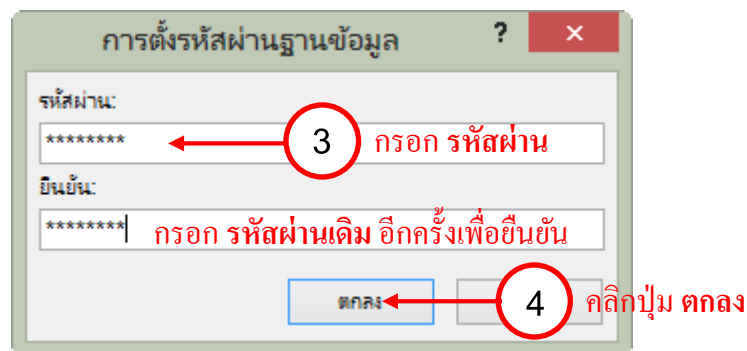


การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูล สามารถบันทึกไฟล์ฐานข้อมูลได้โดยคลิกที่แท็บ **ไฟล์** เลือกเมนู **บันทึก** แต่ถ้ามต้องการบันทึกไฟล์เป็นเวอร์ชันอื่นๆ จะต้องเลือกเมนู **บันทึกเป็น** โดยจะมีเวอร์ชันให้เลือกทั้งหมด 4 เวอร์ชัน ดังนี้

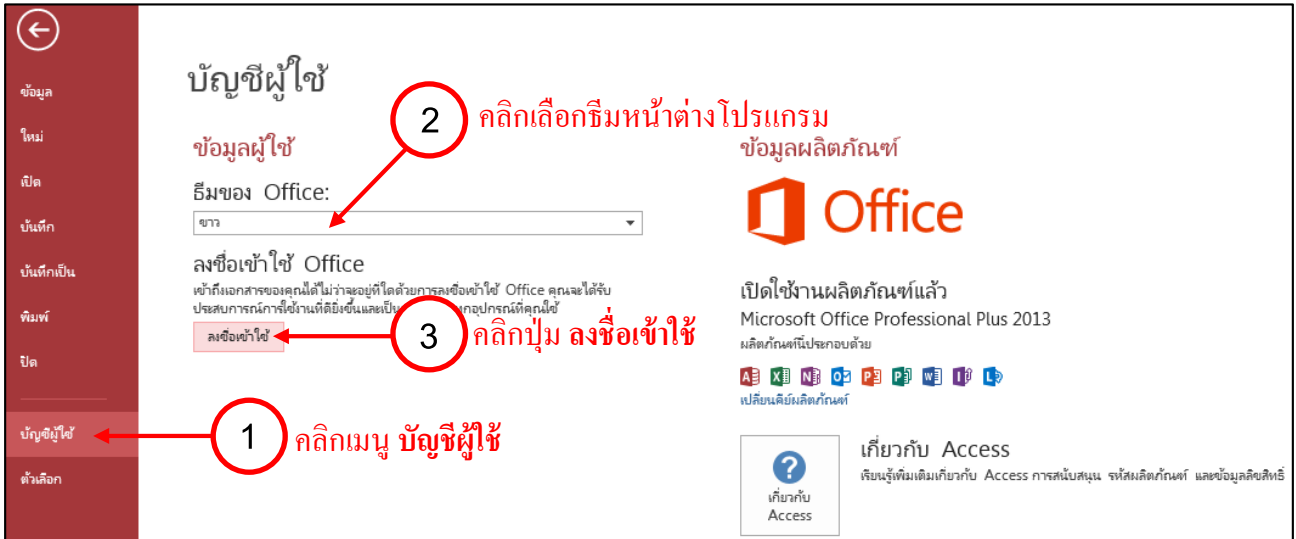
1. Access Database (*.accdb) บันทึกเป็นฐานข้อมูลเวอร์ชันปัจจุบัน
2. Access 2002-2003 Database (*.mdb) บันทึกเป็นฐานข้อมูลของ Access 2002-2003
3. Access 2000 Database (*.mdb) บันทึกเป็นฐานข้อมูลของ Access 2000



การเข้ารหัสไฟล์ฐานข้อมูล ใช้ตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานฐานข้อมูล เมื่อเปิดไฟล์ฐานข้อมูลในครั้งต่อไปจะมีหน้าต่างให้กรอกรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปิดใช้งานไฟล์ฐานข้อมูล



ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ ใน Access 2013 จะมีเมนู **Account (บัญชีผู้ใช้)** เพิ่มเข้ามาในแท็บ **ไฟล์** สำหรับเข้าถึงแหล่งข้อมูลของบัญชีที่เราลงชื่อเข้าใช้เป็นสมาชิกอยู่ เช่น การบันทึกและดึงไฟล์ข้อมูลจาก OneDrive การเปลี่ยนพื้นหลังหรือธีมให้กับหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น ถ้าหากเรายังไม่ได้ล็อกอินเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ สามารถทำได้ดังนี้



ลงชื่อเข้าใช้

บัญชี Microsoft สิ่งนี้คืออะไร

vivy284@hotmail.com

รหัสผ่าน

..... ← 6 ใส่รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้ ← 7 คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้

เข้าถึงบัญชีของคุณไม่ได้ใช่ไหม

ยังไม่มีบัญชี Microsoft ใช้หรือไม่ ลงทะเบียนเดี๋ยวนี้

หรือคลิก ลงทะเบียนเดี๋ยวนี้ หากยังไม่มีบัญชี Microsoft Account

[ความเป็นส่วนตัวและคุกกี้](#) | [ข้อกำหนดการใช้](#)
 ©2016 Microsoft

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ก็จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้งานแสดงขึ้นมา ดังรูป

←

ข้อมูล
 ใหม่
 เปิด
 บันทึก
 บันทึกเป็น
 พิมพ์
 ปิด
บัญชีผู้ใช้
 ตัวเลือก

บัญชีผู้ใช้

ข้อมูลผู้ใช้

Taronoi Vivy
vivy284@hotmail.com

เปลี่ยนรูปถ่าย
เกี่ยวกับฉัน
ออกจากระบบ
สลับบัญชี

พื้นที่ของ Office:

อีเมลของ Office:

บริการที่เชื่อมต่อ:

- f

Facebook สำหรับ Office

สืบลปะชาสรรค์ จัดการ
- ☁

OneDrive - ส่วนบุคคล

vivy284@hotmail.com
- ▶

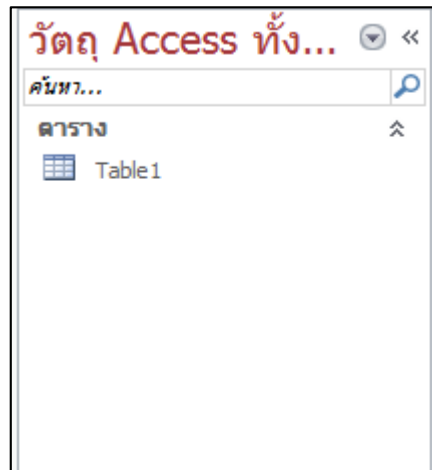
YouTube



YouTube ผู้ใช้ เอาออก

Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน) จะรวบรวมปุ่มคำสั่งเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ซึ่งตามค่าเริ่มต้นจะแสดงปุ่มคำสั่ง Save, Undo และ Redo แต่สามารถเพิ่มคำสั่งอื่นได้อีก



Navigation Pane (หน้าต่างนำทาง) เป็นแถบแสดงและเปิดส่วนประกอบต่างๆ ที่เราสร้างขึ้นในฐานข้อมูล สามารถย่อ/ขยาย เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการสร้างฐานข้อมูลได้

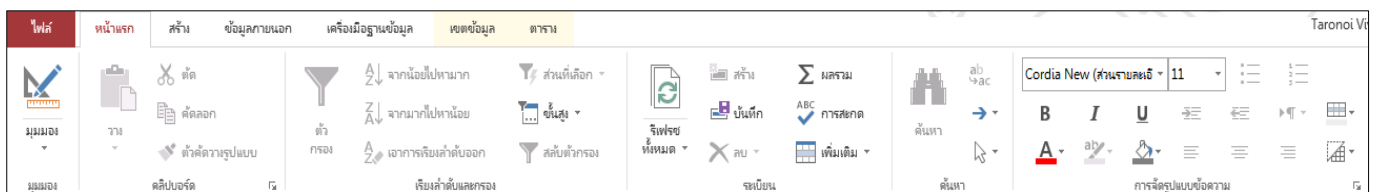


View Selector (สลับมุมมองการทำงาน) มีให้เลือก 2 มุมมอง คือ มุมมองแผ่นข้อมูล  และมุมมองออกแบบ 

แถบเครื่องมือ Ribbon

แท็บ Ribbon ในโปรแกรม Access จะมีหลายชุดด้วยกัน แต่ละชุดจะใช้งานตามลักษณะของการจัดการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 แท็บหลัก ซึ่งเป็นการทำงานทั่วไป และมีแท็บคำสั่งพิเศษที่เรียกว่า “Contextual Tab”

แท็บ Home (หน้าแรก) จะเป็นคำสั่งพื้นฐานในการทำงานเริ่มต้น โดยแบ่งกลุ่มคำสั่งออกเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้แก่ กลุ่มมุมมอง คลิปบอร์ด เรียงลำดับและกรอง ระเบียบน ค้นหา และการจัดรูปแบบข้อความ ดังรูป



ไฟล์ฐานข้อมูล



การทำงานกับโปรแกรม Access เริ่มต้นนั้น เราจะสร้างไฟล์ฐานข้อมูล (Database File) ขึ้นมาก่อน ซึ่งจะเป็นไฟล์หลักในการเก็บข้อมูลของ Access โดยที่ไฟล์ฐานข้อมูลนี้จะมีออบเจ็กต์ฐานข้อมูลอีกหลายอย่างเพื่อจัดเก็บข้อมูล และนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งาน ใน 1 ไฟล์ก็คือ 1 ระบบฐานข้อมูล ซึ่งจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน เช่น ระบบคลังสินค้า ก็จะเก็บข้อมูลเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินค้าเป็นหลัก ไม่ใช่เอาข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องมาเก็บปนกัน ซึ่งอาจทำให้สับสนเวลาเปิดขึ้นมาใช้งาน




เมื่อสร้างฐานข้อมูลแล้ว จากนั้นก็จะสร้างออบเจ็กต์ฐานข้อมูลอื่นๆ ทั้งตาราง คิวรี ฟอรั่ม และรายงานเพื่อใช้งานฐานข้อมูลได้



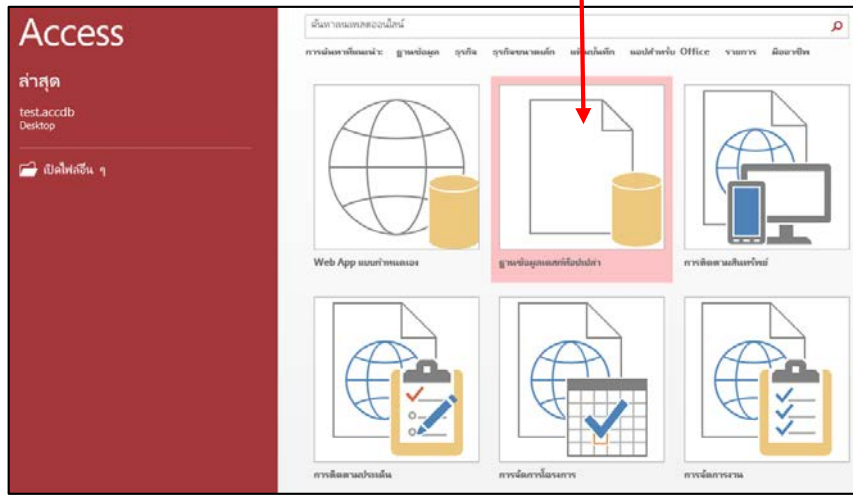
การสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่

ก่อนที่จะจัดเก็บข้อมูลลงใน Access อันดับแรกต้องสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาก่อน จากนั้นจึงจะสร้างตารางเพื่อกรอกข้อมูลลงไปเก็บ

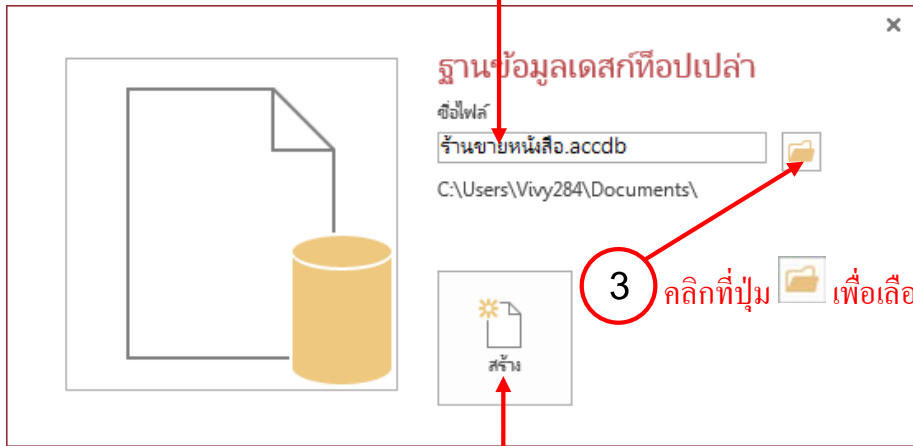
การสร้างฐานข้อมูลเปล่า

1. คลิกเลือก **ฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเปล่า** 
2. ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูล
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
4. คลิกปุ่ม **สร้าง** 

1 **คลิกเลือก ฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเปล่า**



2 **ใส่ชื่อไฟล์ฐานข้อมูล**



3 **คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์**

4 **คลิกปุ่ม สร้าง**

ชื่อออบเจกต์ตาราง

ชื่อไฟล์ฐานข้อมูล



Screenshot of Microsoft Access showing the 'Table1' table in the 'Table1' table view. The ribbon is set to 'เครื่องมือฐานข้อมูล' (Database Tools) > 'เขตข้อมูล' (Fields). A context menu is open over the 'UnitPrice' field, showing options like 'ชื่อความสั้น' (Short Name), 'ตัวเลข' (Number), etc. Red arrows point to the 'Table1' object in the navigation pane, the 'Table1' table name in the table view, and the 'คลิกเพื่อเพิ่ม' (Click to add) button in the ribbon.

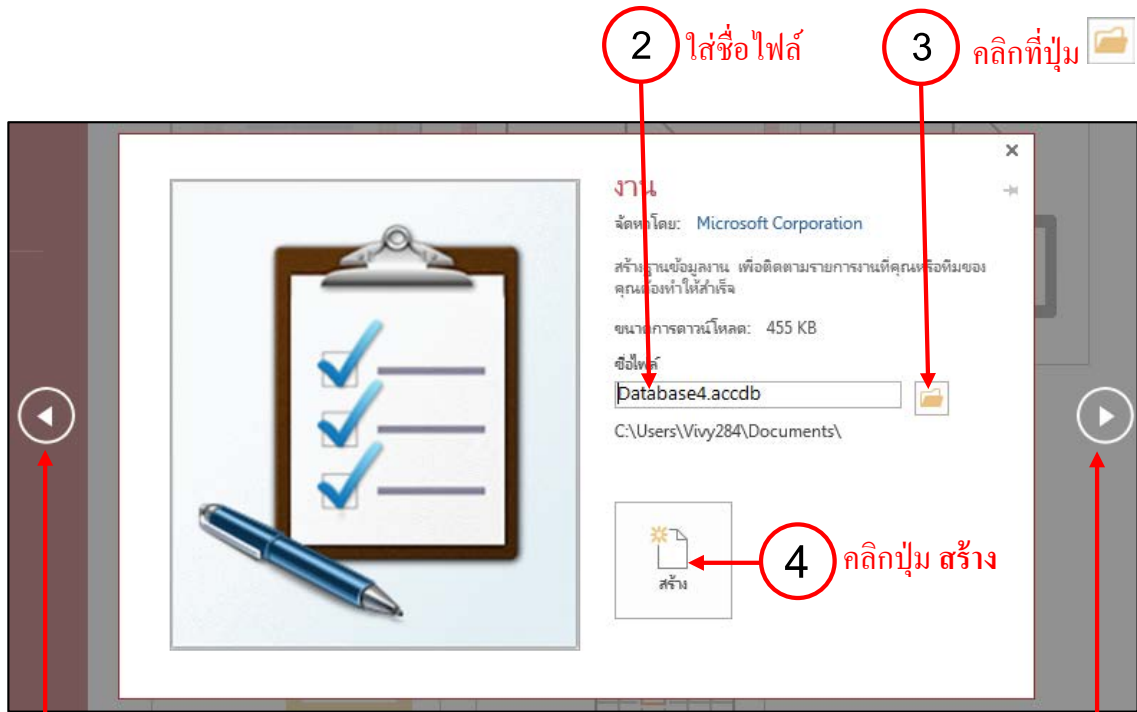
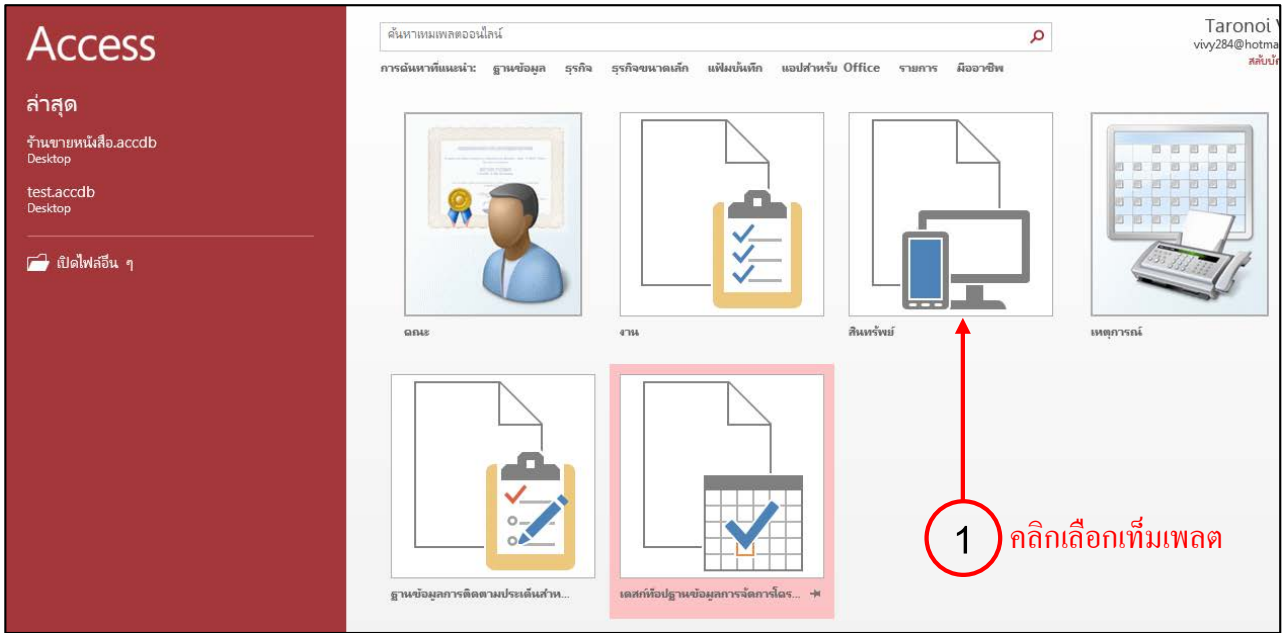
| ProductID | ProductName | UnitPrice | คลิกเพื่อเพิ่ม |
|-----------|--------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | คอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ | 8235.00 | AB ชื่อความสั้น |
| 2 | คู่มือการใช้ iPhone 6S | 8249.00 | 12 ตัวเลข |
| * | (ใหม่) | 80.00 | สกุลเงิน |

หมายเหตุ ตารางเปล่าเริ่มต้นจะมีชื่อว่า Table1 เราจะต้องทำการบันทึกก่อน ก็จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เปลี่ยนชื่อตารางได้ หรือหากไม่ต้องการใช้ก็ปิดโดยไม่ต้องบันทึก จากนั้นก็สร้างตารางใหม่ขึ้นมาในภายหลัง

การสร้างฐานข้อมูลจากเทมเพลตตัวอย่าง

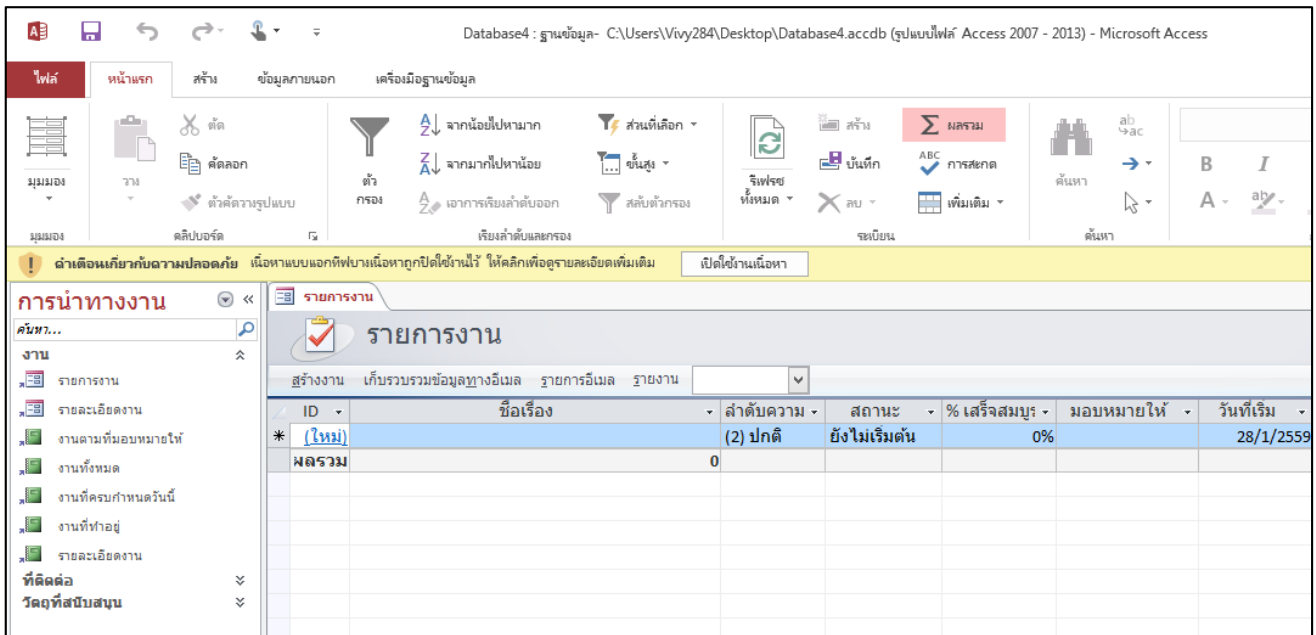
เทมเพลตของฐานข้อมูลหรือ ไฟล์ต้นแบบที่มีการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานเบื้องต้นเอาไว้ให้แล้ว เราสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยจะสร้างไฟล์ฐานข้อมูลพร้อมกับออบเจกต์ตัวอย่าง เช่น ตาราง ฟอรัม หรือรายงานมาให้ด้วย สามารถนำมาประยุกต์ใช้งาน แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง เช่น เปลี่ยนชื่อฟิลด์ใหม่ ลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการออก หรือเพิ่มได้ตามความต้องการ

1. คลิกเลือกเทมเพลตฐานข้อมูลที่ต้องการ
2. ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูล
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
4. คลิกปุ่ม  สร้าง



คลิกเลื่อนเพื่อดูเพิ่มเพลตก่อนหน้า



คลิกเลื่อนเพื่อดูเพิ่มเพลตถัดไป



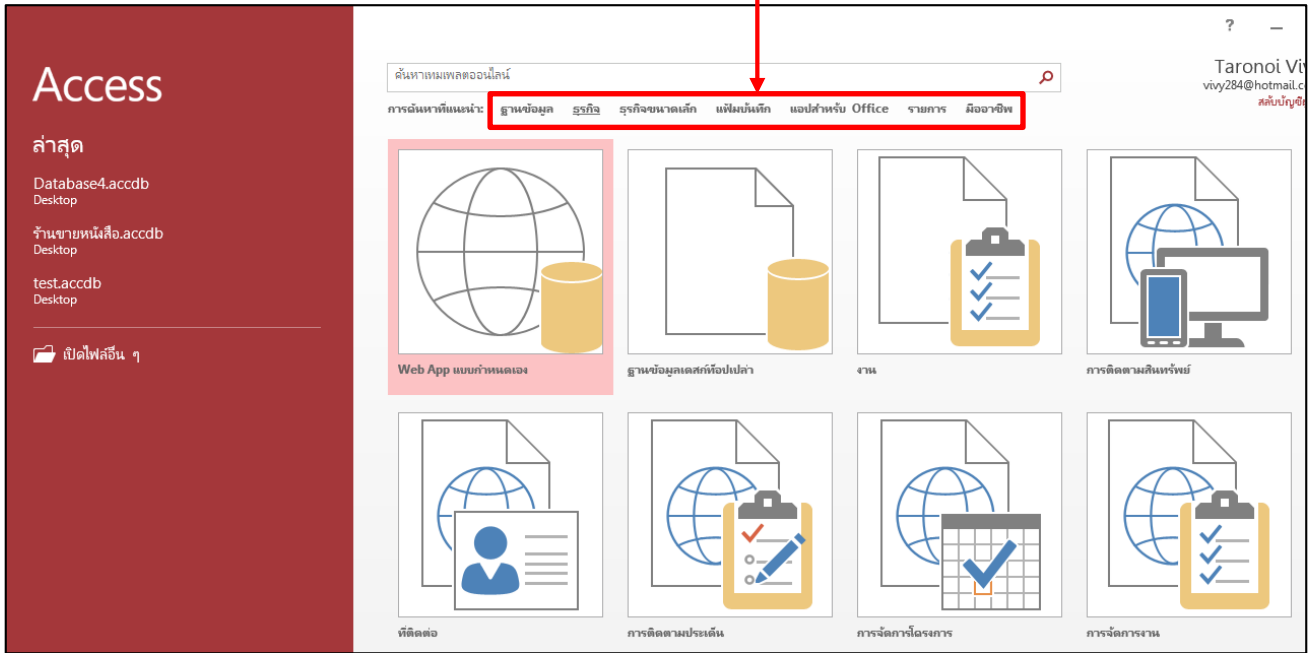
ตัวอย่างเพิ่มฟิลด์ที่มีชื่อว่า “งาน”

การสร้างฐานข้อมูลจากเท็มเพลตออนไลน์

นอกจากไฟล์ฐานข้อมูลที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้บางส่วนแล้ว เราสามารถเรียกใช้ไฟล์ฐานข้อมูลจากแม่แบบออนไลน์จากเว็บไซต์ Office.com โดยจะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ซึ่งจะดาวน์โหลดเท็มเพลตมาใช้งานได้ ดังนี้ (แต่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)

1. คลิกเลือกประเภทของฐานข้อมูลที่ต้องการ เช่น ธุรกิจ
2. คลิกเลือกฐานข้อมูลตัวอย่าง
3. ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูล
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
5. คลิกปุ่ม **สร้าง** 

1 **คลิกเลือกประเภทฐานข้อมูล**



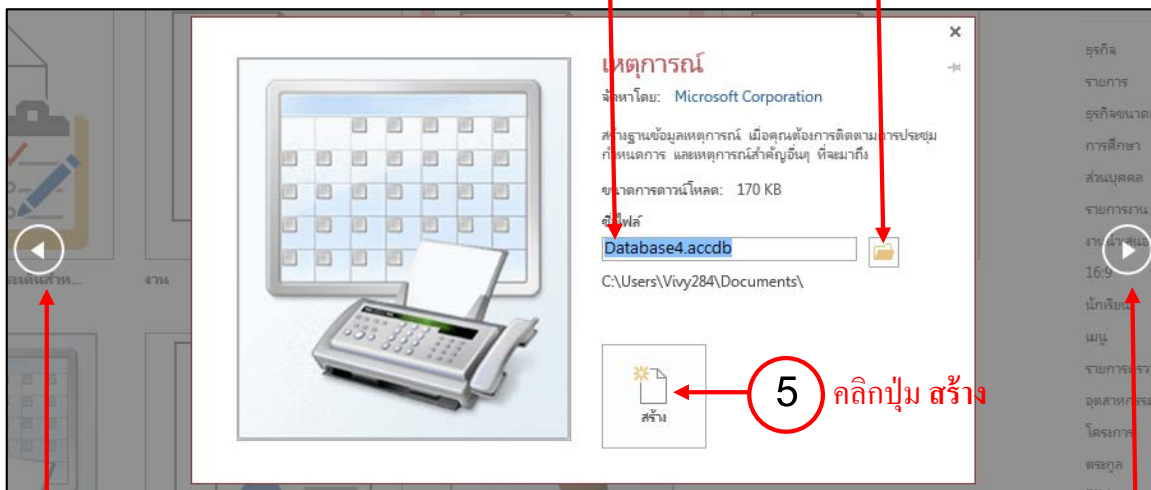
2 **คลิกเลือกฐานข้อมูลตัวอย่าง**

หรือคลิกเลือกกลุ่มอื่นๆ



3 **ใส่ชื่อไฟล์**

4 **คลิกที่ปุ่ม** 

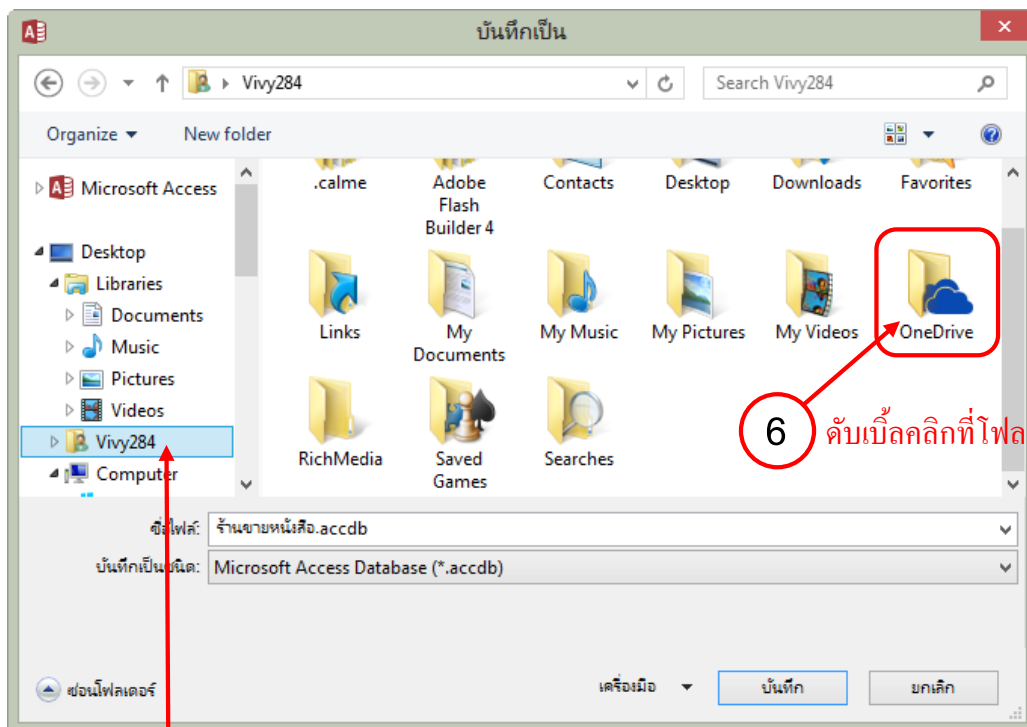
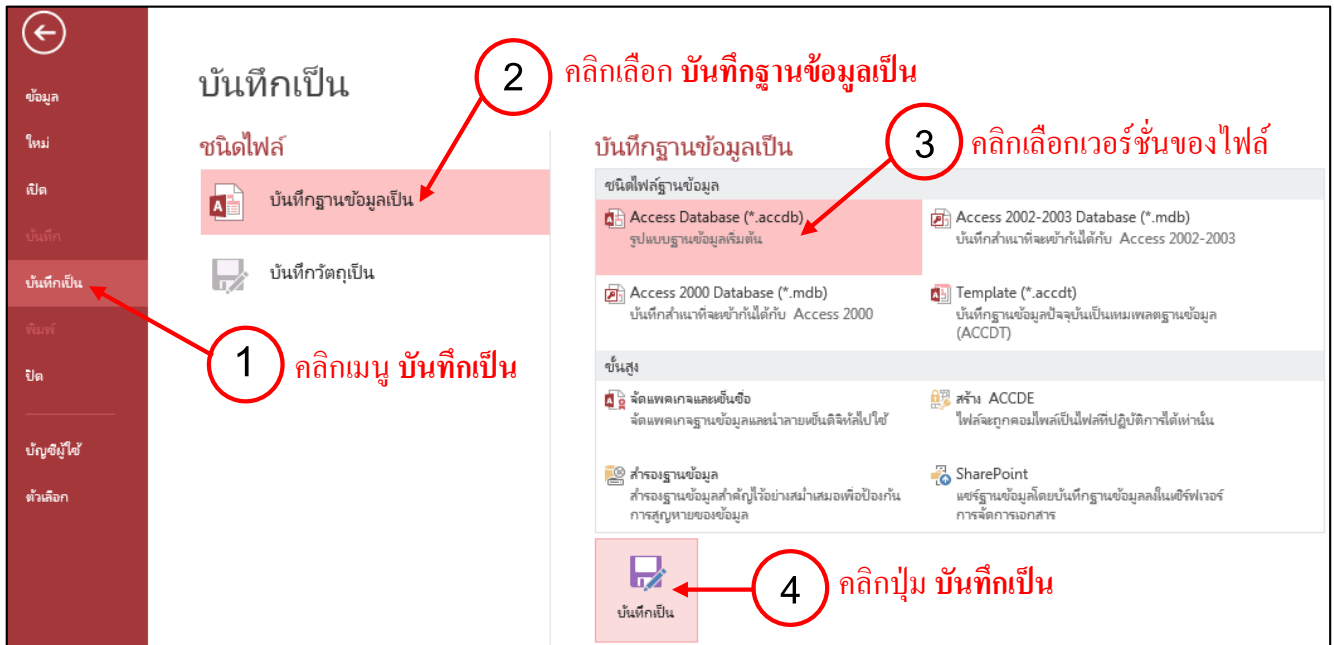


คลิกเลื่อนเพื่อดูเพิ่มเพลตก่อนหน้า

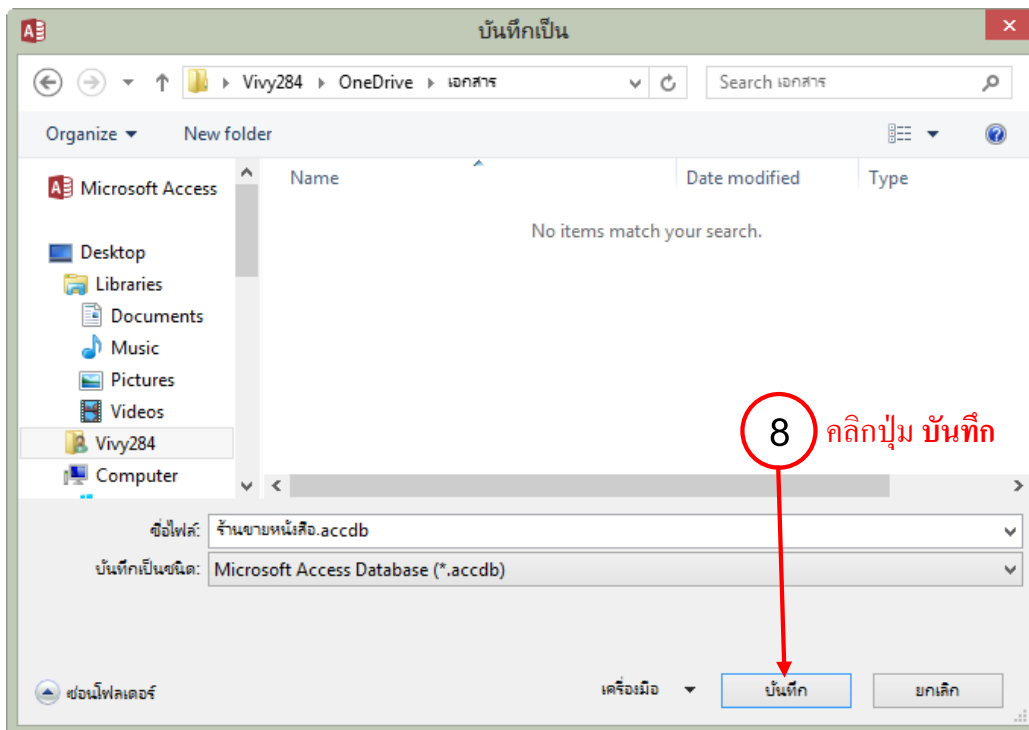
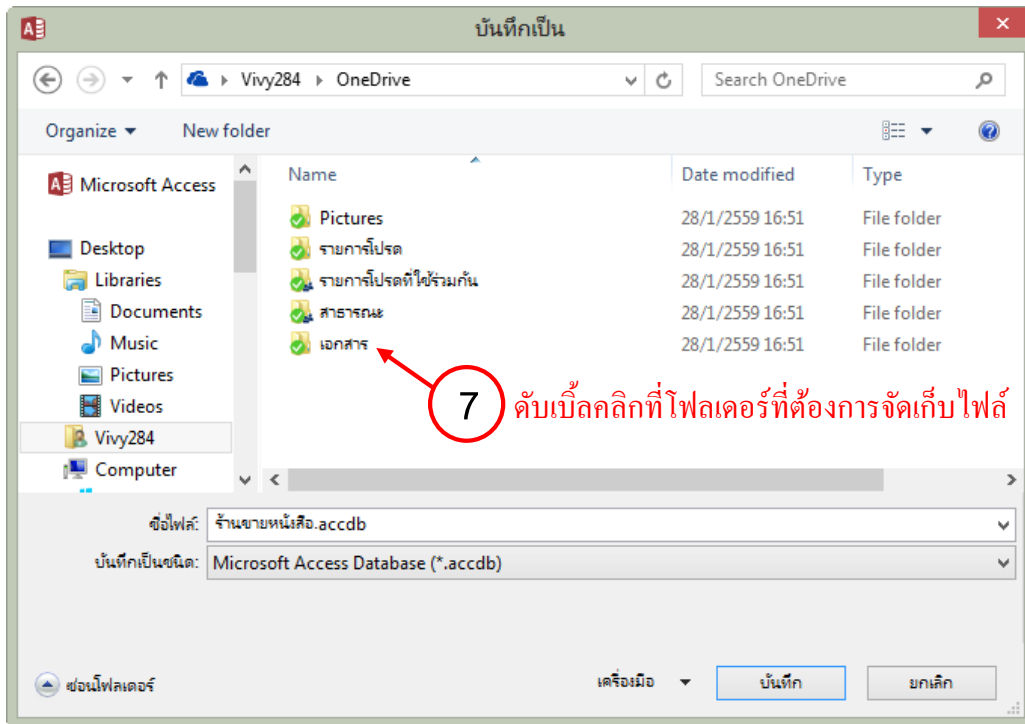
คลิกเลื่อนเพื่อดูเพิ่มเพลตถัดไป

A การบันทึกฐานข้อมูลไว้บน OneDrive

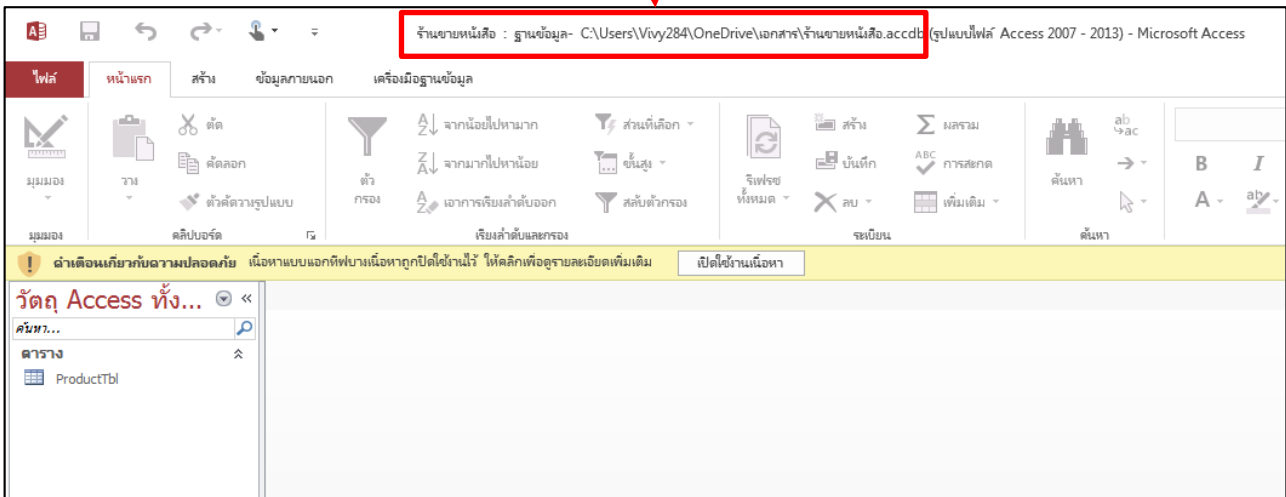
การทำงานของ Office 2013 จะสนับสนุนการเก็บข้อมูลไว้บน OneDrive หรือไดรฟ์ออนไลน์ไว้บนระบบ Cloud การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูลเก็บไว้บน OneDrive สามารถทำได้ดังนี้ (ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)



5 คลิกเลือกตำแหน่งของไดรฟ์ C:\ -> Users -> ชื่อเครื่อง

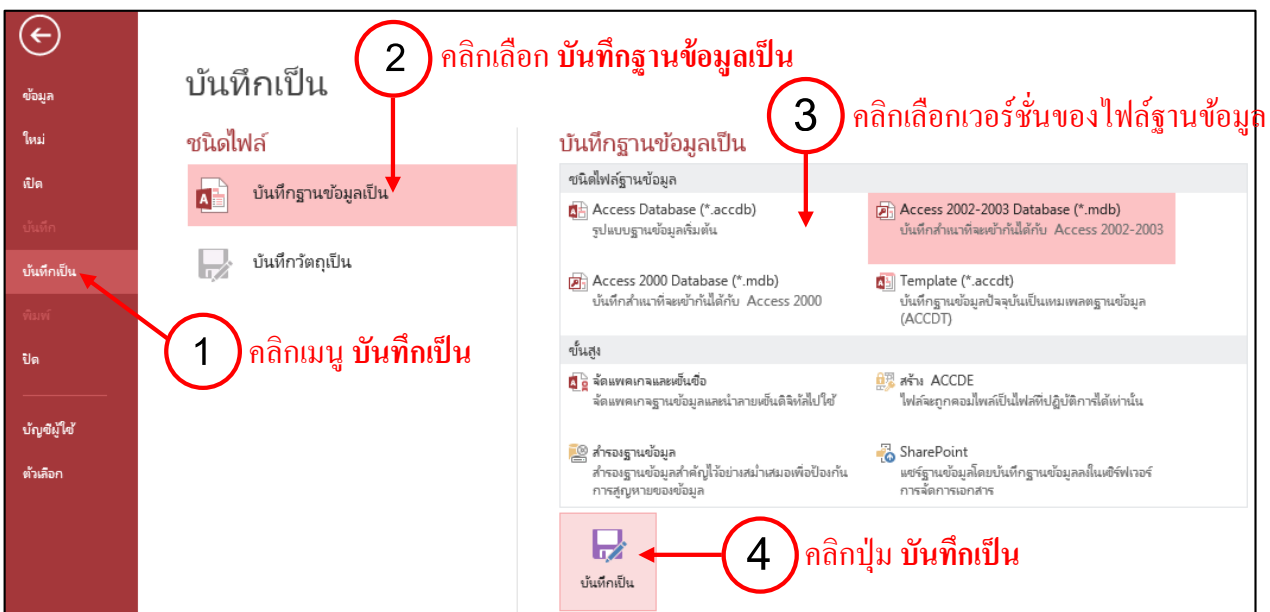


ตำแหน่งของไฟล์จะถูกบันทึกไว้ในไดรฟ์ OneDrive



การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูลในเวอร์ชันต่างๆ

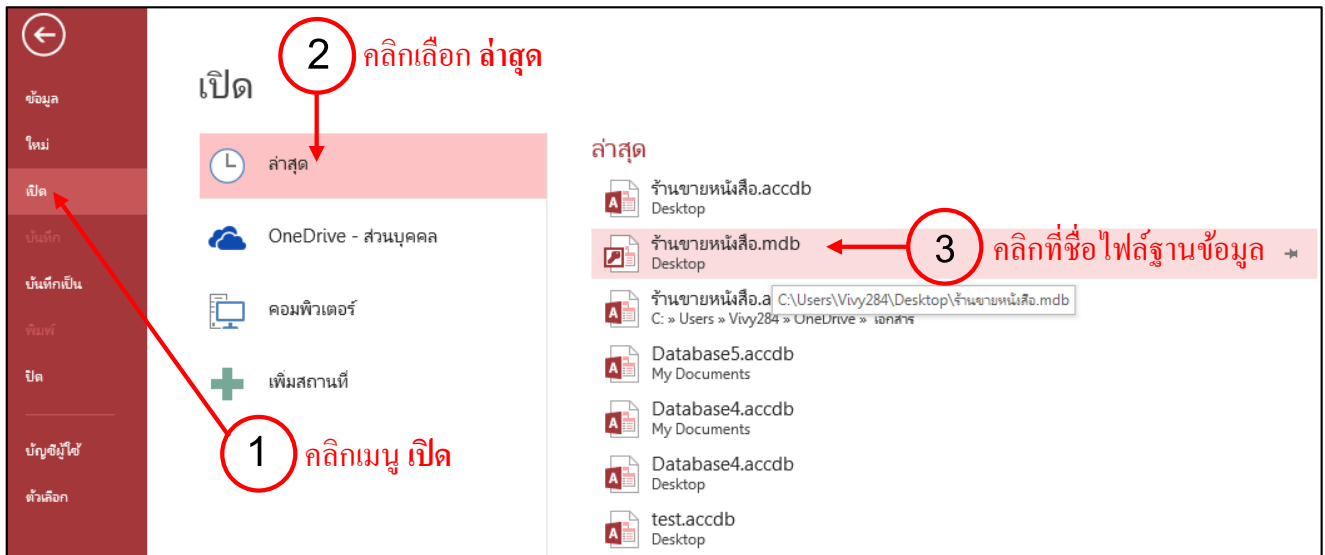
เมื่อสร้างไฟล์ฐานข้อมูลที่สร้างด้วยโปรแกรม Access 2013 ไปแล้ว จะมีรูปแบบเป็น Access 2007-2013 File Format จะไม่สามารถเปิดไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นใช้งานในโปรแกรมเวอร์ชันก่อนหน้าได้ หากต้องการนำไฟล์นี้ไปใช้งานกับ Access เวอร์ชันเก่า ก็ต้องบันทึกไฟล์ตามขั้นตอน ดังนี้



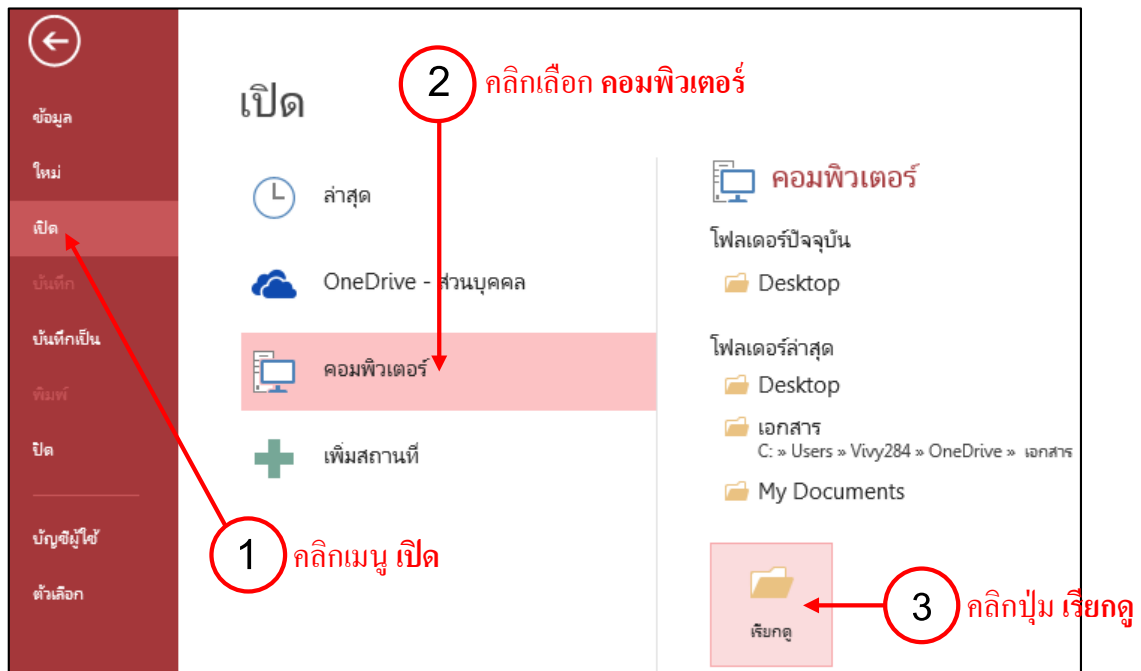
- Access Database เวอร์ชันปัจจุบัน
- Access 2002 - 2003 Database เวอร์ชัน 2002 - 2003
- Access 2000 Database เวอร์ชัน 2000

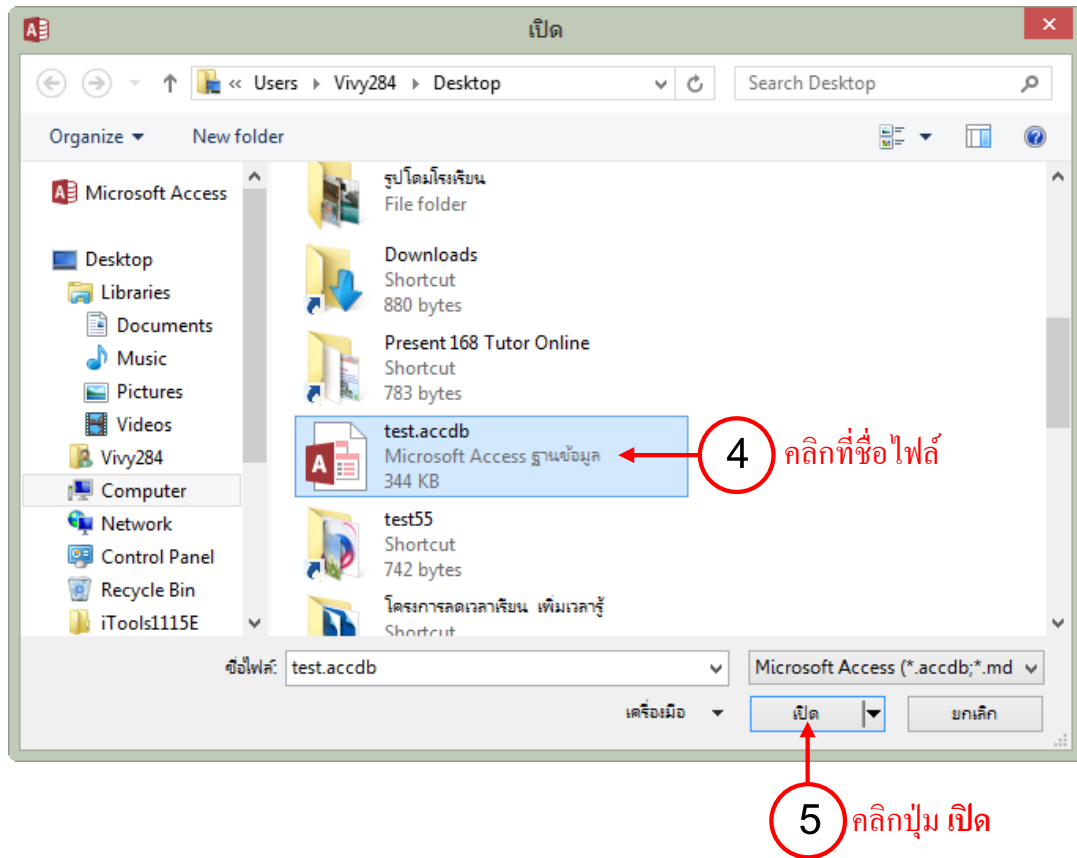
การเปิดไฟล์ฐานข้อมูล

การเปิดไฟล์ที่เรียกใช้งานบ่อยๆ (Recent)

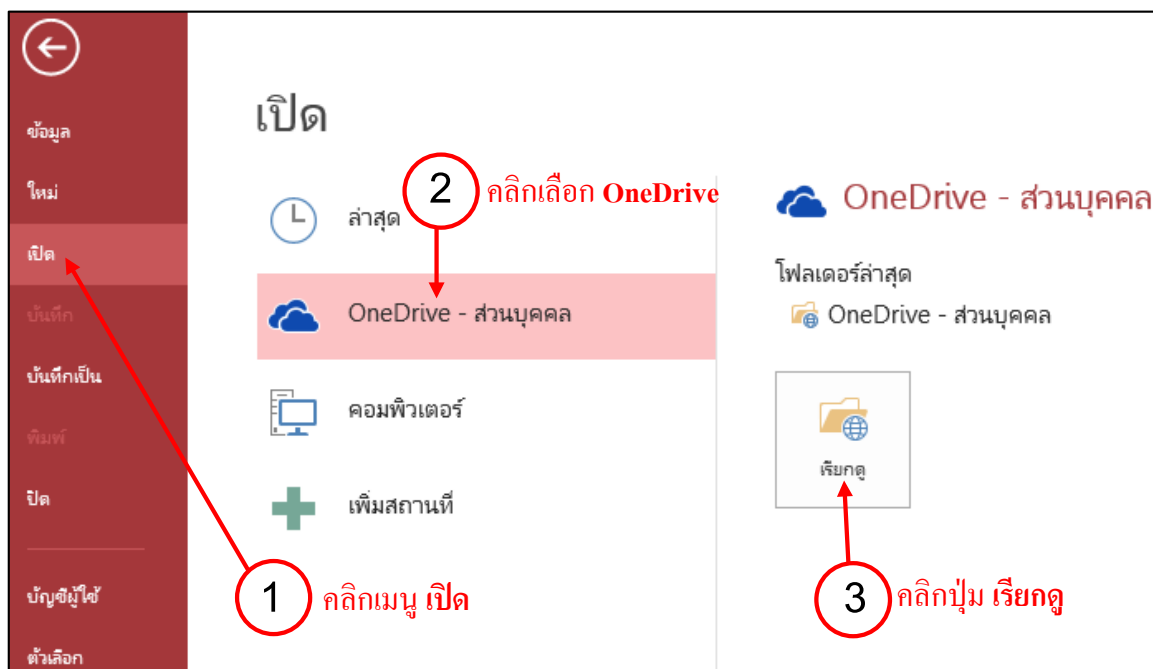


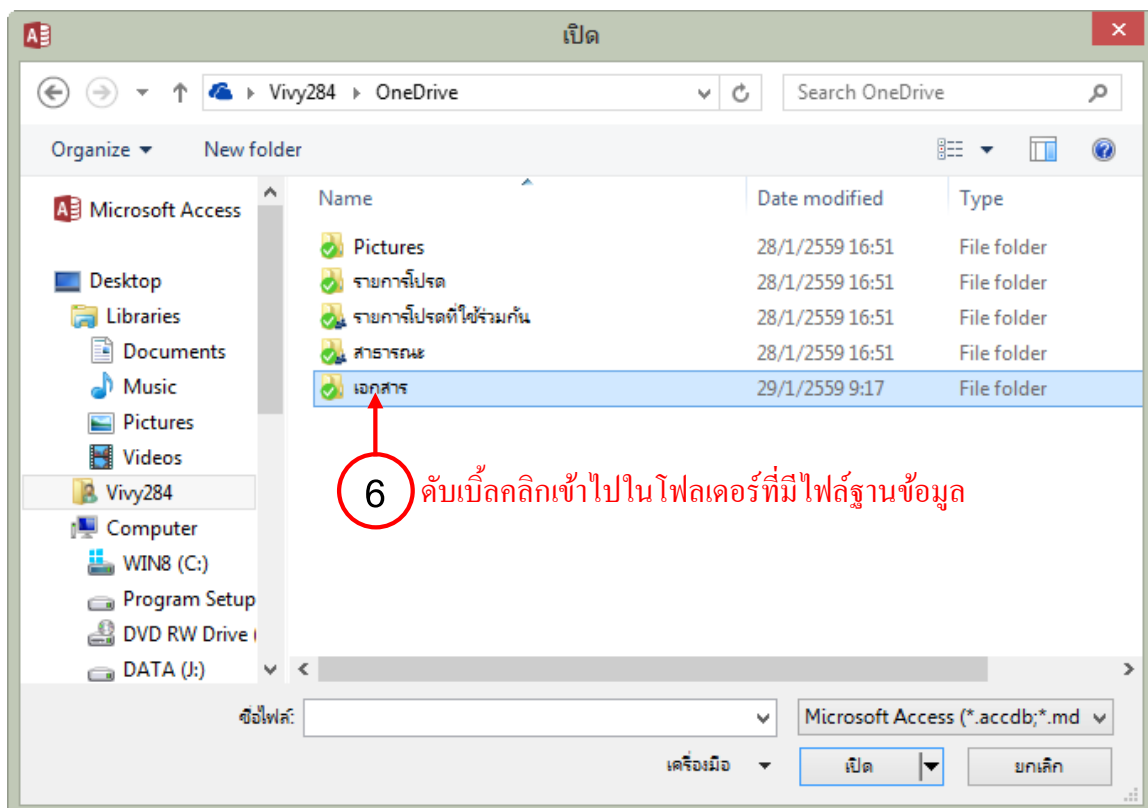
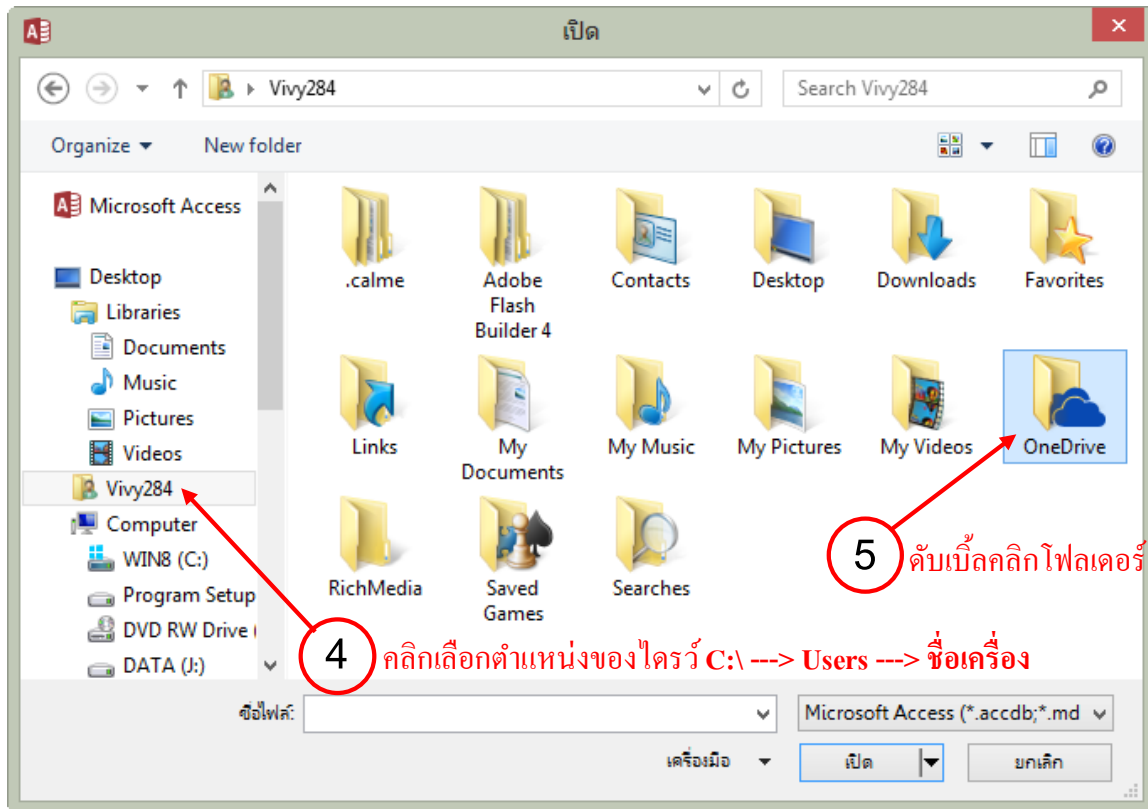
การเปิดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

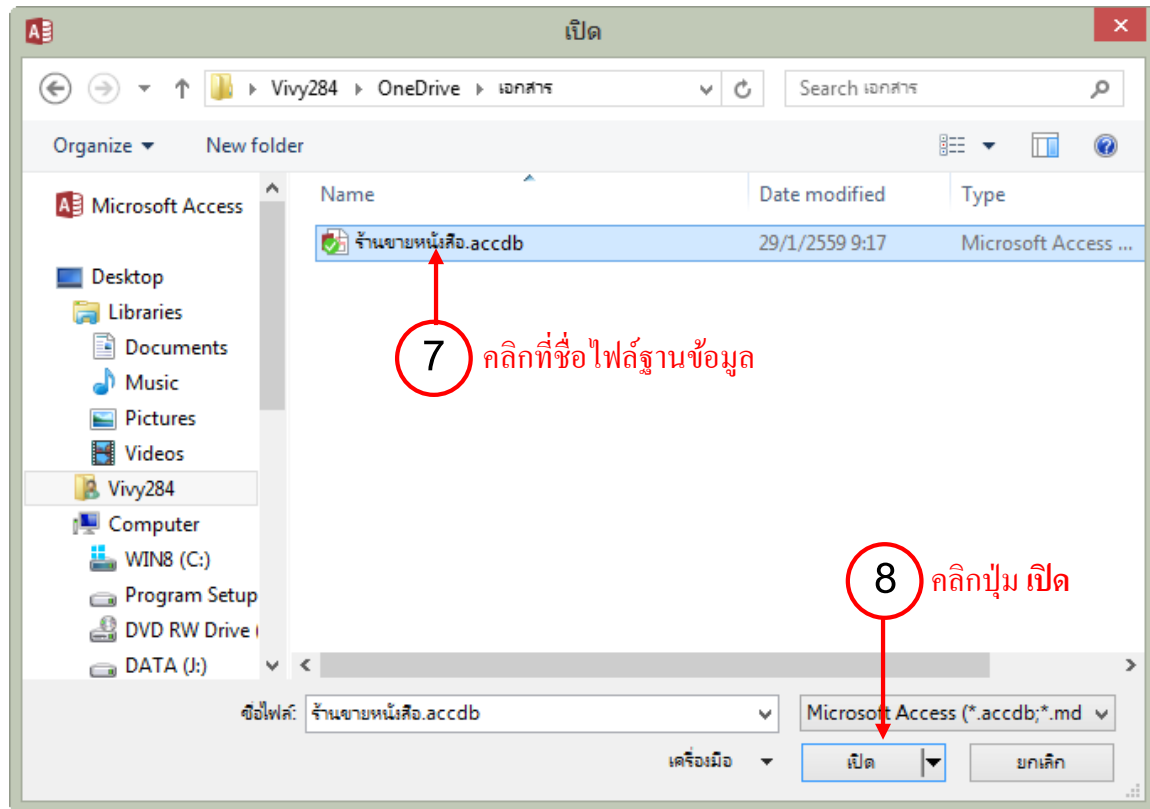




การเปิดไฟล์ฐานข้อมูลจาก OneDrive

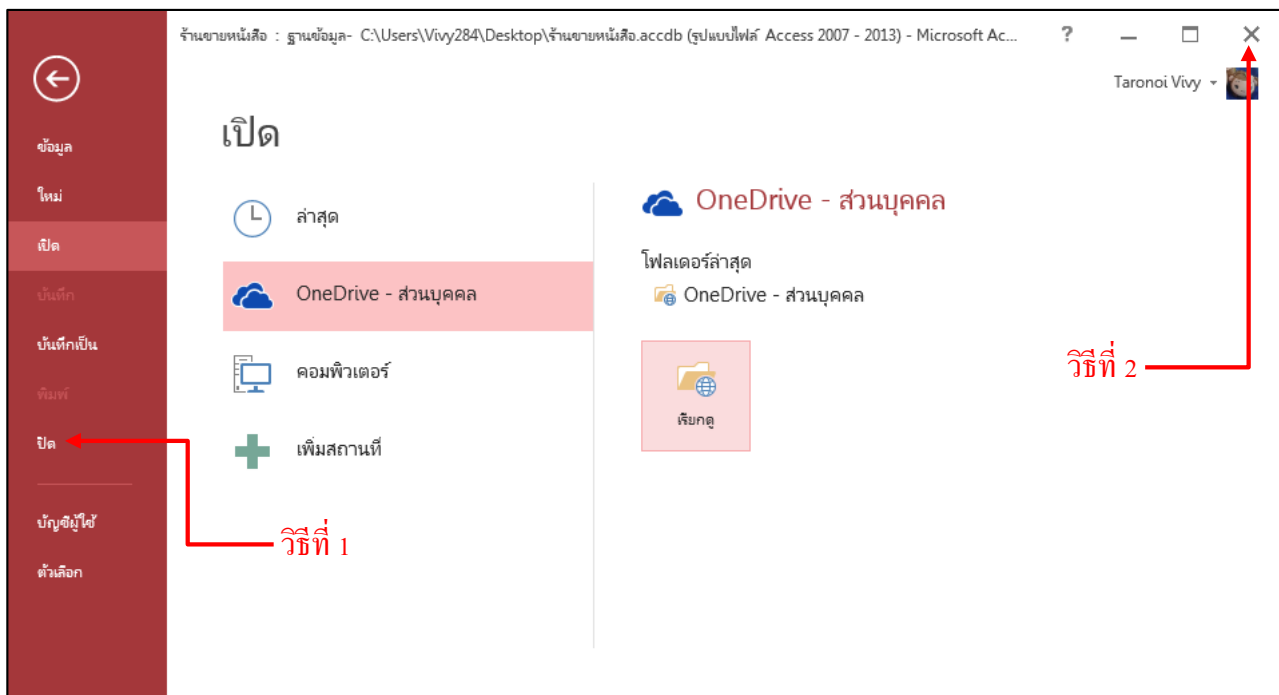






การปิดไฟล์ฐานข้อมูล

เราสามารถปิดไฟล์ฐานข้อมูลได้ โดยการคลิกที่แท็บ **ไฟล์** แล้วคลิกเลือก **ปิด** หรือคลิกที่เครื่องหมาย **X**



ตาราง Table



การสร้างตารางด้วยมุมมอง Table Design

ในบทที่ 1 เราได้กล่าวถึงการสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาแล้ว ต่อไปเราจะใช้ Access เริ่มต้นสร้างตารางที่ได้ออกแบบไว้ในบทที่แล้ว เนื่องจากตารางเป็นส่วนประกอบพื้นฐานที่ใช้เก็บข้อมูลที่จะนำมาใช้ในโปรแกรมฐานข้อมูล จึงขอให้ความเข้าใจกับการสร้างตารางให้ดี

การสร้างตารางใน Access จะใช้มุมมอง Table Design ซึ่งมีเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างต่างของตาราง เช่น การกำหนดคุณสมบัติต่างๆของฟิลด์การกำหนดคีย์หลัก เป็นต้น

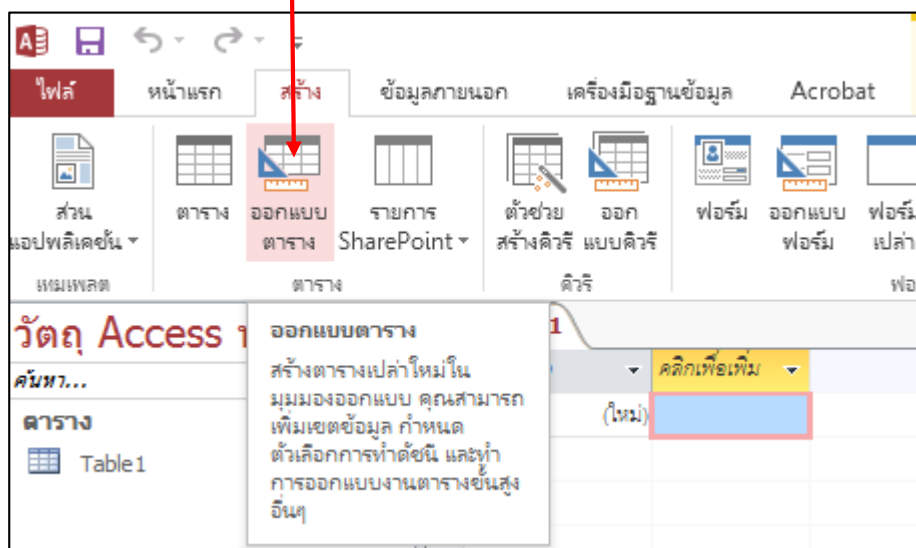
การสร้างตารางด้วยมุมมอง Table Design

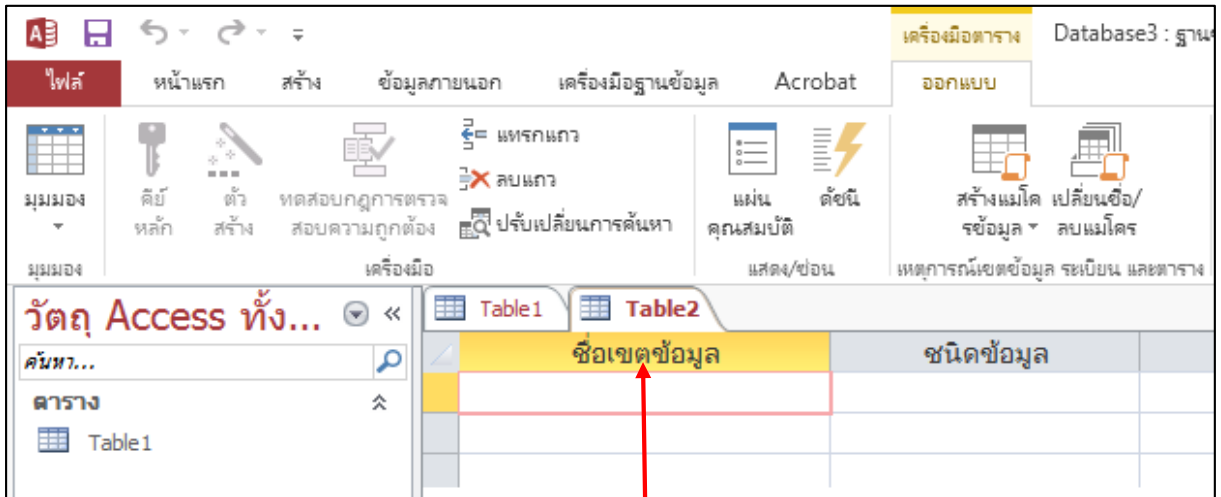
ในการสร้างตาราง เราเข้าสู่มุมมอง Table Design ได้ดังนี้

1. ให้เราคลิกแท็บ **CREATE** (สร้าง) จากนั้นคลิกปุ่ม **Table Design** (ออกแบบตาราง)
2. จะปรากฏมุมมอง Table Design ขึ้นมา

1

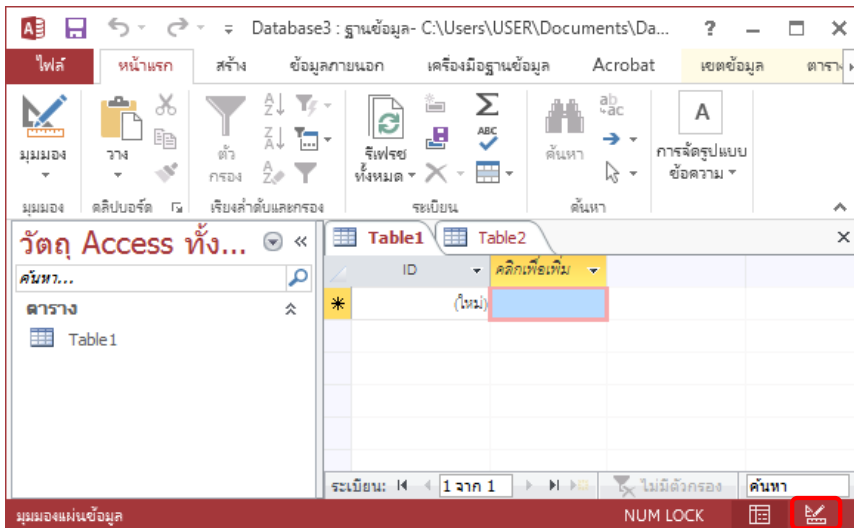
ไปที่แท็บ **CREATE** (สร้าง) คลิกคำสั่ง **Table Design** (ออกแบบตาราง)





2 จะปรากฏมุมมองออกแบบตาราง (Table Design)

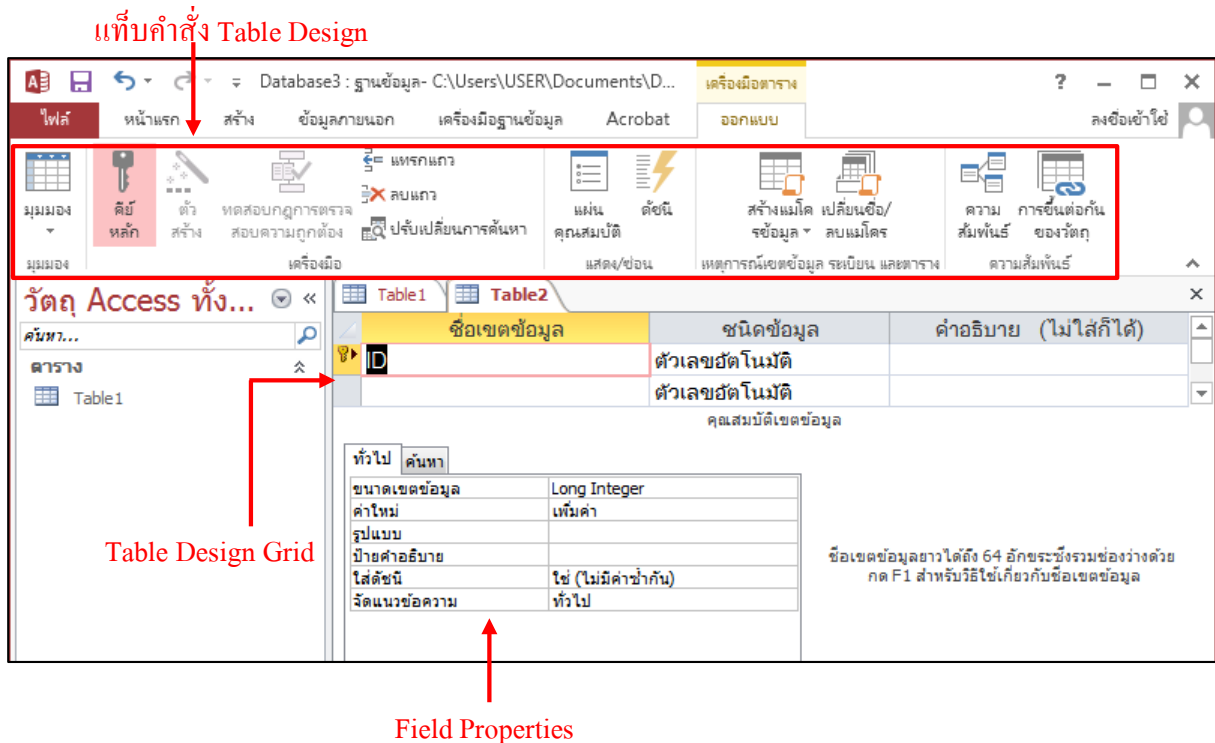
เราสามารถเข้าสู่มุมมอง Table Design ได้อย่างรวดเร็ว โดยคลิกที่  ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ



คลิก  เพื่อเข้าสู่มุมมอง Table Design

ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Table Design

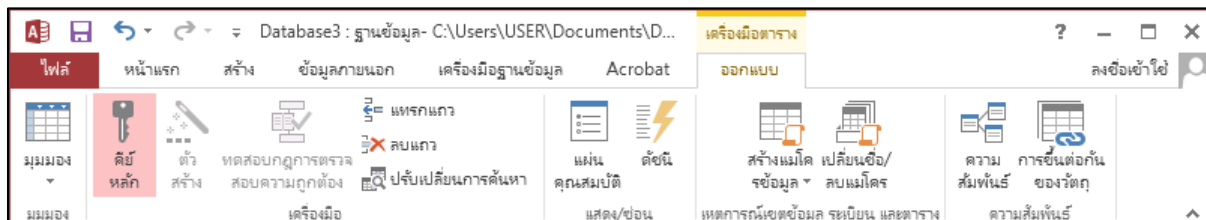
หลังจากที่เราได้เข้ามาในมุมมอง Table Design แล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่มีส่วนประกอบต่างๆ ดังรูป
















| ส่วนประกอบ | คำอธิบาย |
|-------------------|--|
| แท็บ Table Design | เป็นแท็บที่ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการทำงานในมุมมองนี้ |
| Table Design Grid | มีคอลัมน์อยู่ 3 คอลัมน์ที่ใช้ในการกำหนดชื่อฟิลด์ (Field Name) ชนิดข้อมูลของฟิลด์ (Data Type) และคำอธิบายฟิลด์เพิ่มเติม (Field Description) |
| Field Properties | ใช้กำหนดคุณสมบัติต่างๆ เพิ่มเติมให้กับฟิลด์ เช่น รูปแบบในการแสดงผลเป็นต้น |

รายละเอียดของแท็บ Table Design

แท็บ Table Design จะมีคำสั่งต่างๆ ที่ช่วยในการออกแบบตาราง ดังรูป



| ปุ่ม | หน้าที่การทำงาน |
|--|---|
|  View | ใช้เลือกมุมมองที่ต้องการแสดง |
|  Primary Key | ใช้ในการกำหนดคีย์หลักให้ฟิลด์ |
|  Builder | เป็นวิซาร์ดช่วยสร้างคุณสมบัติของฟิลด์ (Field Properties) เช่น Input Mask หรือ Default Value |
|  Test Validation Rules | ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในฟิลด์ว่าถูกต้องตามกฎที่กำหนดไว้หรือไม่เช่น ห้ามละไว้ ถ้าในฟิลด์มีข้อมูลถูกละไว้ ไม่เติมลงไปก็จะขึ้นคำเตือน |
|  Insert Rows | ใช้เพิ่มฟิลด์ |
|  Delete Rows | ใช้ลบฟิลด์ |
|  Modify Lookups | ใช้เพิ่มฟิลด์แบบ Lookup (ฟิลด์ที่เชื่อมโยงมาจากตารางอื่น) |
|  Property Sheet | ใช้แสดงคุณสมบัติของฟิลด์ที่เลือก |
|  Indexes | ใช้จัดการดัชนีของฟิลด์ที่เลือก |

| | |
|---|---------------------------------------|
|  Create Data Macros | ใช้สร้างแมโครเพื่อจัดการข้อมูลในฟิลด์ |
|  Rename/Delete Macros | ใช้เปลี่ยนชื่อหรือลบแมโคร |
|  Relationships | ใช้จัดการความสัมพันธ์ระหว่างฟิลด์ |
|  Object Dependencies | ใช้แสดงการอ้างอิงระหว่างฟิลด์ |

การสร้างและกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์

ต่อไปเราจะสร้างฟิลด์ในตารางขึ้นมาในมุมมอง Table Design โดยใช้ชื่อฟิลด์ และกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์ คือ ชนิดข้อมูล (Data Type) และขนาดของฟิลด์ (Field Size)

การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ก็เพื่อจุดประสงค์ดังนี้

- เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งด้านเนื้อที่ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล และความเร็วในการทำงานกับข้อมูล เช่น ข้อมูลชนิดข้อความโดยทั่วไปจะเสียเนื้อที่ในการเก็บมากกว่าข้อมูลชนิดตัวเลข และเลขจำนวนเต็มจะใช้เวลาในการคำนวณน้อยกว่าเลขทศนิยม

- เพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ในการใช้ข้อมูล เช่น ฟิลด์ราคาสินค้าจะต้องเป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่ใช้ในการคำนวณได้ ไม่ใช่เป็นข้อมูลชนิดข้อความ

ใน Access มีชนิดข้อมูลที่ให้เราเลือกใช้ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงรายละเอียดของชนิดข้อมูล (Data Type) ที่มีใน Access

| ชนิดข้อมูล | คำอธิบาย |
|------------|--|
| Short Text | เป็นข้อมูลชนิดข้อความที่เก็บตัวอักษรได้ไม่เกิน 255 ตัว โดยจำนวนตัวอักษรที่สามารถเก็บได้สูงสุดจะต้องกำหนดคุณสมบัติ Field Size (จะกล่าวถึงหัวข้อต่อไป) |
| Long Text | เป็นข้อมูลชนิดข้อความเช่นเดียวกับ Short Text แต่สามารถเก็บตัวอักษรได้ไม่เกิน 65,535 ตัว |

| | |
|---------------|--|
| Number | เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่สามารถกำหนดให้เป็นเลขจำนวนเต็มหรือเลขทศนิยมก็ได้ โดยจะกำหนดคุณสมบัติ Field Size |
| Date / Time | เป็นข้อมูลชนิดเวลาและวันที่ |
| Currency | เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขทศนิยมที่มีตำแหน่งหลังจุดทศนิยม 4 ตำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่จะใช้เก็บค่าเงินที่ต้องการความถูกต้องแม่นยำ |
| AutoNumber | เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรคอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มค่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูลนี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก เพราะระบบจะเติมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้ |
| Yes / No | เป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงค่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ค่า เราสามารถกำหนดรูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้ |
| OLE Object | เป็นข้อมูลชนิดออบเจกต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจกต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่สนับสนุน OLE ก็ได้ |
| Hyperlink | เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต |
| Attachment | เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้พร้อมกันหลายๆไฟล์ |
| Calculated | เป็นข้อมูลที่เก็บสมการ ใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price] |
| Lookup Wizard | เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากตารางอื่น ใช้สร้างฟิลด์แบบ Lookups (ฟิลด์ที่เชื่อมโยงมาจากตารางอื่น) |

นอกจากการกำหนดชนิดข้อมูลที่เหมาะสมให้กับฟิลด์แล้ว เรายังจะต้องกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมให้กับฟิลด์ด้วย ดังตัวอย่างในการสร้างฟิลด์ ProductName ที่เป็นชื่อสินค้า เราจะกำหนดชนิดข้อมูลเป็น Short Text และ Field Size = 50 หมายความว่าเก็บข้อความได้ 50 อักขระ

ชนิดของข้อมูลที่เหมาะสมของฟิลด์ ProductName คือ Short Text หรือ ข้อความสั้น

คุณสมบัติเพิ่มเติมบางอย่าง เช่น Field Size = 50
หมายความว่าเก็บข้อความได้ 50 อักขระ

ชนิดข้อมูลจะกำหนดชนิดของค่าที่ผู้ใช้สามารถเก็บใน
เขตข้อมูลได้ กต F1 สำหรับวิธีใช้เกี่ยวกับชนิดข้อมูล

| ชื่อเขตข้อมูล | ชนิดข้อมูล | คำอธิบาย (ไม่ใช่ก็ได้) |
|---------------|-------------|------------------------|
| | ข้อความสั้น | |

| ทั่วไป | ค้นหา |
|---------------------------|------------|
| ขนาดเขตข้อมูล | 50 |
| รูปแบบ | |
| รูปแบบการป้อนข้อมูล | |
| ป้ายคำอธิบาย | |
| ค่าเริ่มต้น | |
| กฎการตรวจสอบ | |
| ข้อความตรวจสอบ | |
| สำเนา | ไม่ใช่ |
| อนุญาตให้ความยาวเป็นศูนย์ | ใช่ |
| ใส่ดัชนี | ไม่ใช่ |
| การรับ Unicode | ใช่ |
| IME Mode | No Control |
| IME Sentence Mode | ไม่มี |
| จัดแนวข้อความ | ทั่วไป |

คุณสมบัติ Field Size จำใช้กำหนดขนาดของฟิลด์ ซึ่งอยู่ในส่วนที่ 2 (ที่เราเรียกว่า Field Properties) คุณสมบัตินี้จะมีในข้อมูลชนิด Text และ Number เท่านั้น สำหรับข้อมูลชนิด Text จะเป็นการกำหนดจำนวนตัวอักขระที่สามารถเก็บได้สูงสุด ส่วนข้อมูลชนิด Number จะให้เราเลือกชนิดข้อมูลย่อย ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Field Size ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number

| ชนิดข้อมูลย่อย | รายละเอียด |
|----------------|--|
| Byte | เก็บเลขจำนวนเต็มที่มีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 255 (ใช้พื้นที่ 1 ไบต์) |
| Integer | เก็บเลขจำนวนเต็มที่มีค่าตั้งแต่ -32,768 ถึง +32,767 (ใช้พื้นที่ 2 ไบต์) |
| Long Integer | เก็บเลขจำนวนเต็มที่มีค่าตั้งแต่ -2,147,483,648 ถึง +2,147,483,647 (ใช้พื้นที่ 4 ไบต์) |
| Single | เก็บเลขทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ -3.4×1038 ถึง $+3.4 \times 1038$ (ใช้พื้นที่ 4 ไบต์) |
| Double | เก็บเลขทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ -1.797×10308 ถึง $+1.797 \times 10308$ (ใช้พื้นที่ 8 ไบต์) |
| Replication ID | เก็บชนิดข้อมูลที่ใช้ในเรื่อง Replication (ไม่ขอกกล่าวถึง) |
| Decimal | เก็บเลขที่มีค่าตั้งแต่ $-9.999... \times 1027$ ถึง $9.999... \times 1027$ (ใช้พื้นที่ 12 ไบต์) |

ถ้าข้อมูลย่อยชนิด Single และ Double ใช้เก็บเลขทศนิยมได้แล้ว ทำไมจึงมีข้อมูลชนิด Currency อีก เนื่องจากว่าข้อมูลชนิด Single และ Double เมื่อมีการคำนวณบางอย่างอาจจะมีการปัดเศษได้ ซึ่งไม่เหมาะสมกับการเก็บค่าที่เป็นจำนวนเงิน แต่ข้อมูลชนิด Currency จะเก็บเลขทศนิยม 4 ตำแหน่งเสมอ จึงเหมาะสมในการเก็บจำนวนเงินมากกว่า

อีกคุณสมบัติที่เราจะกล่าวถึง คือ คุณสมบัติ Format สำหรับกำหนดรูปแบบการแสดงผลของชนิดข้อมูลในฟิลด์ที่เลือกอยู่ โดยจะรูปแบบให้เลือกแตกต่างกันไปตามชนิดของข้อมูล ในที่นี้ขอยกตัวอย่างคุณสมบัติ Format ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number และ Date/Time

ตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Format ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number

| รูปแบบข้อมูล | รายละเอียด |
|----------------|--|
| General Number | แสดงผลตัวเลขแบบทั่วไปตามข้อมูลที่ป้อน โดยไม่มีเครื่องหมายขึ้นตัวเลข เช่น 3456.789 |
| Currency | แสดงผลในรูปแบบจำนวนเงิน โดยมีเครื่องหมายทางการเงินแสดงอยู่ด้านหน้า และมีเครื่องหมายคั่นตัวเลข และทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น ฿3,456.79 |
| Euro | แสดงผลในรูปแบบสกุลเงินยูโร โดยมีเครื่องหมายสกุลเงินยูโร พร้อมเครื่องหมายคั่นตัวเลขและเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น € 3,456.79 |
| Fixed | แสดงผลแบบคงที่ โดยจะแสดงเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 345.79 |
| Standard | แสดงผลแบบค่าตัวเลขมาตรฐาน โดยมีเครื่องหมายคั่นตัวเลข และมีเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 3,456.79 |
| Percent | แสดงผลในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์พร้อมด้วยเครื่องหมาย % และเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 123.00% |
| Scientific | แสดงผลค่าตัวเลขทางวิทยาศาสตร์ เช่น 3.46E+03 |

ตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Format ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Date/Time

| รูปแบบข้อมูล | การแสดงผล |
|--------------|-------------------|
| General Date | 12/11/2558 |
| Long Date | 12 พฤศจิกายน 2558 |
| Medium Date | 12-พ.ย.-58 |
| Short Date | 12/11/2558 |
| Long Time | 17:34:23 |
| Medium Time | 5:34 PM |
| Short Time | 17:34 |

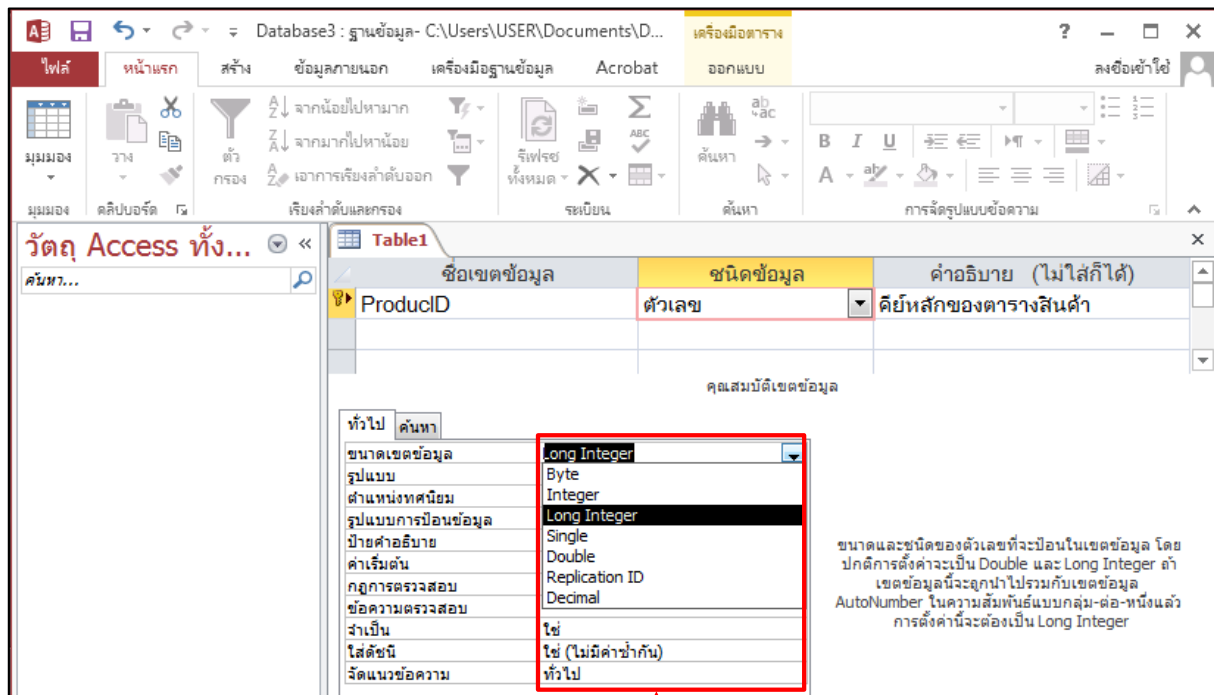
การเลือกชนิดของข้อมูล ขนาดฟิลด์ และรูปแบบการแสดงผล เป็นสิ่งจำเป็น ขอให้เราเลือกให้เหมาะสมกับข้อมูลจริงที่เราจะใช้เก็บ โดยใช้ตารางรายละเอียดของข้อมูลชนิดต่างๆที่ผ่านมาแล้วช่วยในการตัดสินใจ อย่าสร้างใหญ่เกินไป หรือสร้างเล็กจนไม่พอเก็บ

การสร้างฟิลด์

การสร้างฟิลด์แบบพื้นฐานในหัวข้อนี้ จะเป็นการกำหนดคุณสมบัติต่างๆของฟิลด์ที่เราอธิบายมาแล้วในข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 ใส่ชื่อฟิลด์ลงในคอลัมน์ Field Name 2 ใส่ชนิดข้อมูลลงไปคอลัมน์ Data Type

3 ใส่คำอธิบายเพิ่มเติมใน Description



4

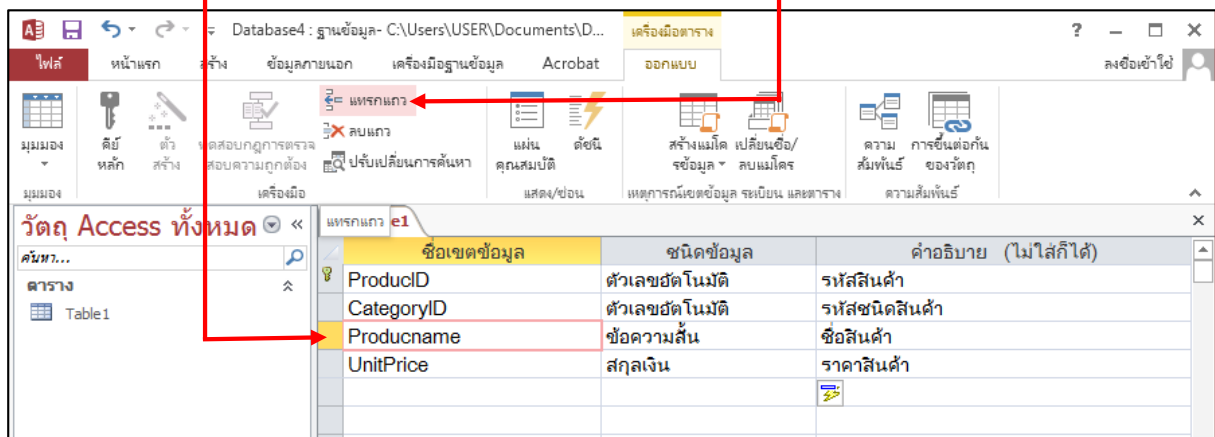
เลือกคุณสมบัติสำหรับข้อมูลชนิด Number

1. ที่มุมมอง Table Design (ออกแบบตาราง) ในส่วนของ Table Design Grid ให้ใส่ชื่อฟิลด์ในคอลัมน์ Field Name (ชื่อเขตข้อมูล)
2. เลือกชนิดข้อมูลที่เหมาะสมจากคอลัมน์ Data Type (ชนิดข้อมูล)
3. ใส่ข้อความอธิบายเพิ่มเติมได้ในคอลัมน์ Description (คำอธิบาย)
4. ในส่วน Field Properties กำหนดคุณสมบัติ Field Size (ขนาดเขตข้อมูล) ให้กับฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Text หรือ Number ในตัวอย่างกำหนด Field Size เป็น Long Integer สำหรับชนิดข้อมูลแบบ Number

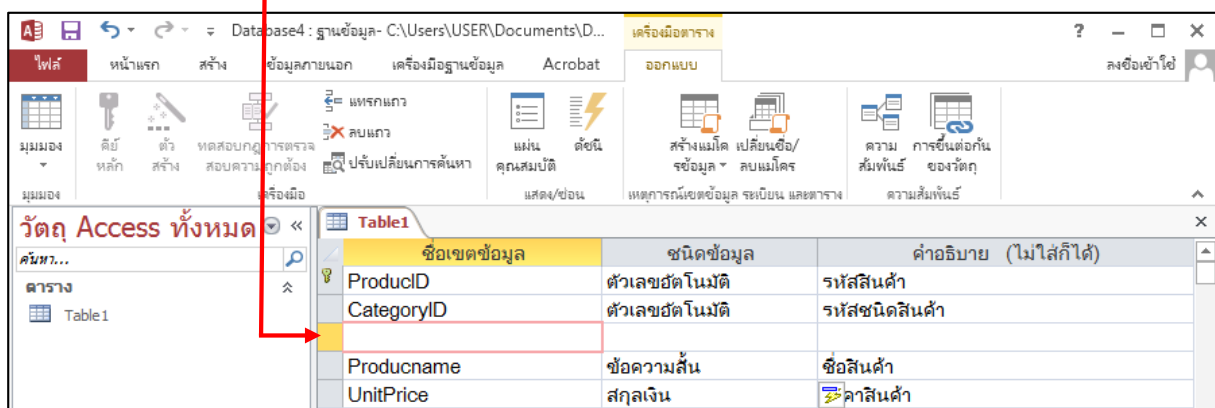
แทรกฟิลด์ใหม่ลงในตาราง

เราสามารถแทรกฟิลด์ข้อมูลลงไปในตารางในมุมมอง Table Design โดยคลิกแถวที่ต้องการจะแทรกฟิลด์ใหม่ และคลิกปุ่ม **Insert Rows (แทรกแถว)** จะปรากฏแถวใหม่แทรกอยู่ก่อนหน้าแถวที่เลือก

- 1 คลิกแถวที่ต้องการแทรกฟิลด์ใหม่ 2 คลิกปุ่ม Insert Rows (แทรกแถว)

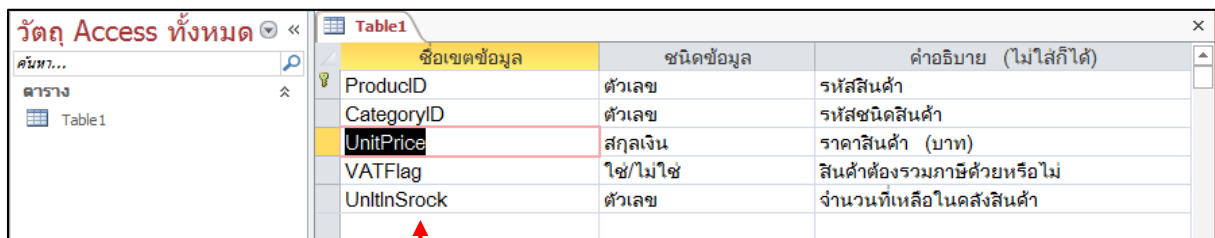
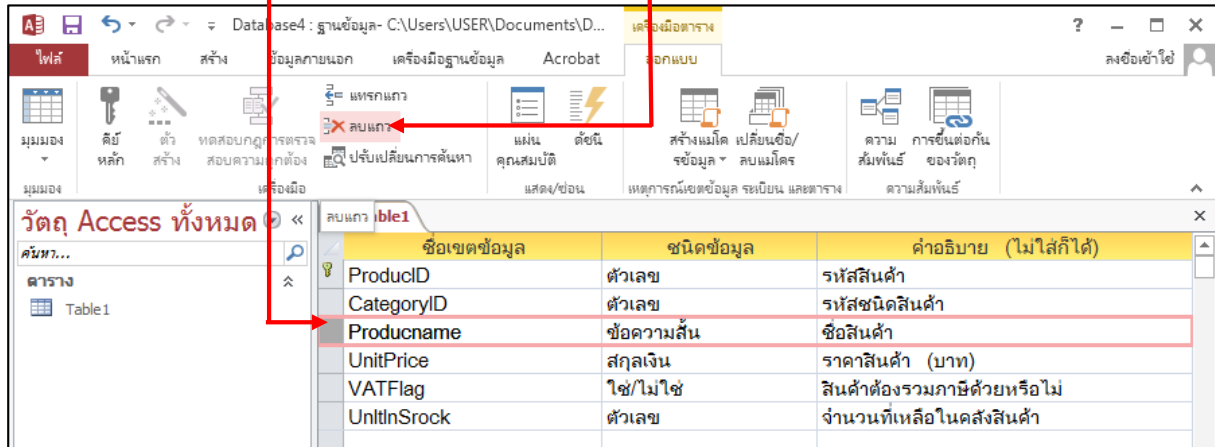


- 3 แถวที่แทรกใหม่จะอยู่ก่อนแถวที่เลือก



เราสามารถลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการออกจากตารางได้จากมุมมอง Table Design โดยเลือกแถวที่ต้องการลบ และคลิกปุ่ม **Delete Rows (ลบแถว)**

1 คลิกแถวที่ต้องการลบ 2 คลิกปุ่ม Delete Rows (ลบแถว)

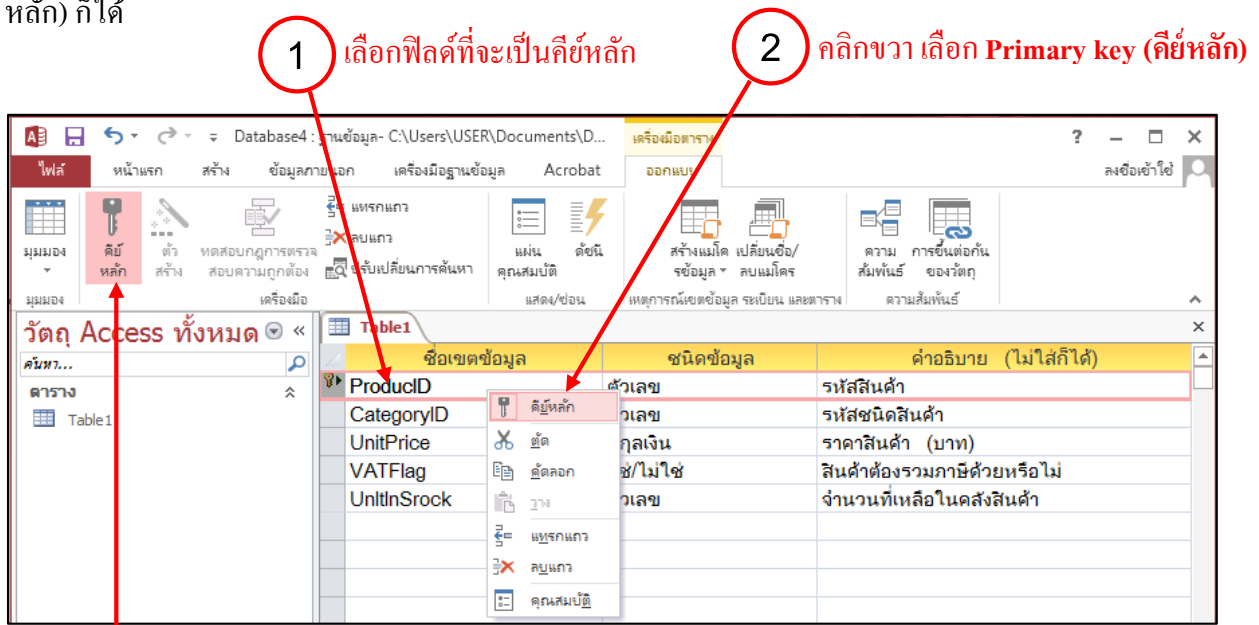


3 ฟิลด์ที่เลือกก็จะถูกลบออกจากตาราง

การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key)

จากที่เราได้ออกแบบตารางกันไปในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่าคีย์หลักเป็นส่วนประกอบของตารางที่สำคัญมาก เมื่อเราสร้างฟิลด์ต่างๆ เสร็จแล้ว ต่อไปเราจะมากำหนดฟิลด์ที่จะเป็นคีย์หลักของตารางนั้นกัน

การกำหนดคีย์หลักของตาราง ให้เราเลือกฟิลด์ที่จะกำหนดเป็นคีย์หลัก จากนั้นให้ไปที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ) แล้วคลิกที่ปุ่ม Primary Key (คีย์หลัก) หรือคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Primary Key (คีย์หลัก) ก็ได้



หรือคลิกปุ่ม Primary Key (คีย์หลัก) เพื่อกำหนดคีย์หลัก

NOTE หากเราไม่กำหนดคีย์หลักให้กับตาราง เมื่อเราสั่งบันทึก Access จะกำหนดค่าคีย์หลักให้กับตารางอัตโนมัติ โดยใช้ฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูล AutoNumber เป็นคีย์หลัก แต่หากในตารางนั้นไม่ได้กำหนดฟิลด์ที่เป็น AutoNumber ไว้ Access ก็จะสร้างฟิลด์ใหม่ขึ้นมาอัตโนมัติเพื่อใช้เป็นคีย์หลักและตั้งชื่อฟิลด์เป็น ID

การใส่ข้อมูลลงตาราง

หลังจากที่เราได้สร้างตาราง และกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของฟิลด์ในหัวข้อที่ผ่านมา ต่อไปเราจะป้อนข้อมูลตารางที่เราสร้าง โดยจะทำงานในมุมมอง Table Datasheet ซึ่งเป็นมุมมองที่เราจะใช้ทำงานกับข้อมูลในตารางได้หลายอย่าง เช่น การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลในตาราง เป็นต้น

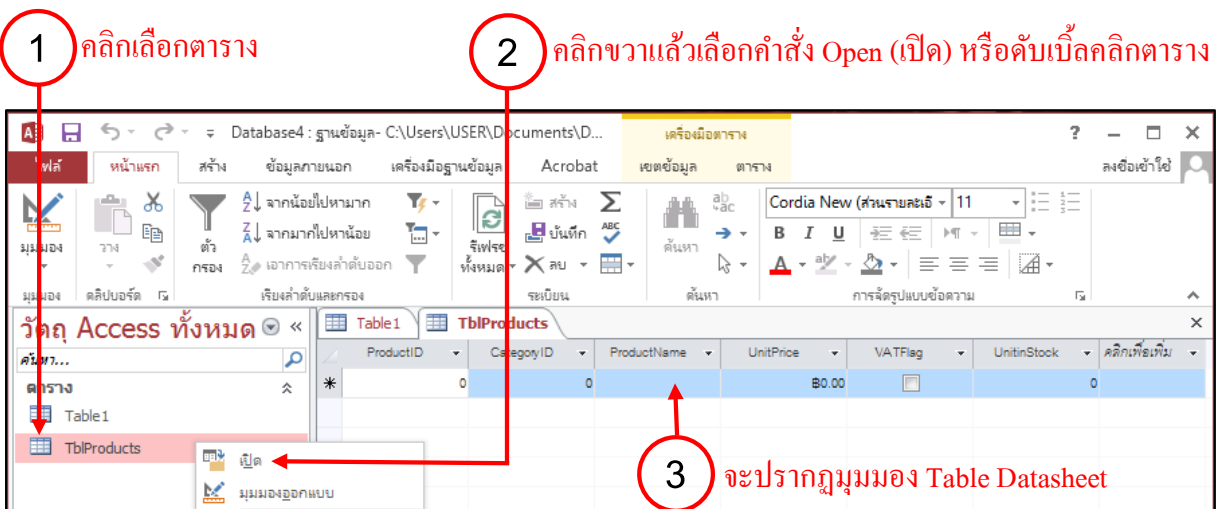
เราจะกล่าวถึงการใช้งานมุมมอง Table Datasheet เบื้องต้นกันในบทนี้ เพื่อให้เรารู้ว่าใน Access จะเก็บข้อมูลของเราในตารางอย่างไร ส่วนในบทต่อไป จะเป็นการใช้งานในมุมมองนี้อย่างละเอียด

เข้าสู่มุมมอง Table Datasheet

การเข้าสู่มุมมอง Table Datasheet ให้เราทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

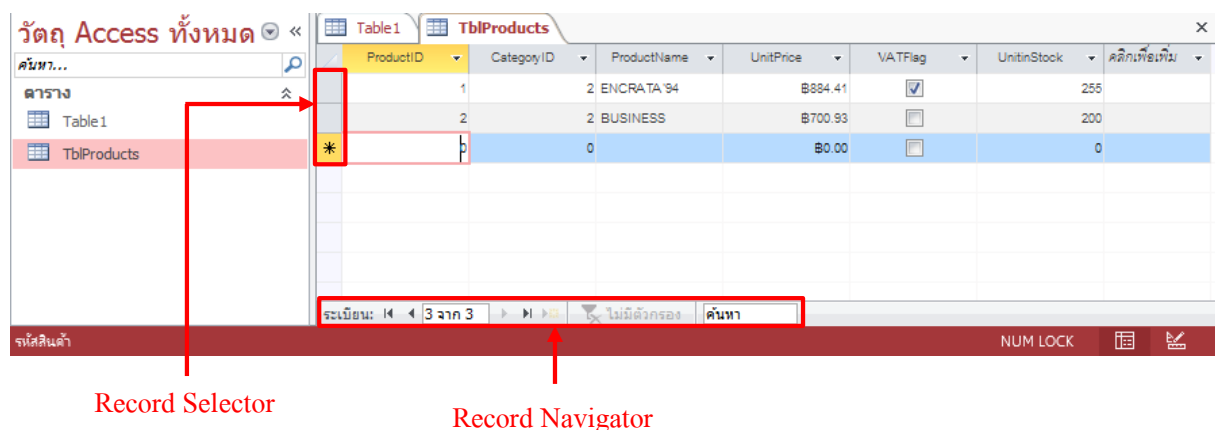
1. จาก Navigation Pane ให้เราเลือกตารางที่จะเข้าสู่มุมมอง Table Datasheet จากนั้นคลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง **Open (เปิด)** หรือดับเบิลคลิกที่ตารางนั้น

2. จะปรากฏมุมมอง Table Datasheet (มุมมองแผ่นข้อมูล) ขึ้นมา






ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Table Datasheet

มุมมอง Table Datasheet จะแสดงข้อมูลในตารางจัดเป็นแถวและคอลัมน์ โดยแถวจะเป็นแต่ละเรคอร์ด คอลัมน์จะเป็นแต่ละฟิลด์ โดยเรียงลำดับฟิลด์เหมือนกับที่เรากำหนดในมุมมอง Table Datasheet และเราจะเรียกแต่ละช่องในตารางว่า เซลล์ (Cells)








Record Selector: ใช้เลือกเรคอร์ดในตาราง เมื่อเรากดปุ่มนี้ หัวแถวเป็นแถบสีดำแสดงว่าเรคอร์ดนั้นถูกเลือกอยู่

สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ปรากฏบนปุ่ม **Record Selector** มีความหมายดังต่อไปนี้


-  เป็นเรคอร์ดปัจจุบันที่เคอร์เซอร์อยู่ (เรคอร์ดถูกเลือกอยู่)
-  เป็นเรคอร์ดที่มีการแก้ไข
-  เป็นตำแหน่งของเรคอร์ดใหม่ที่เพิ่มเข้าไป

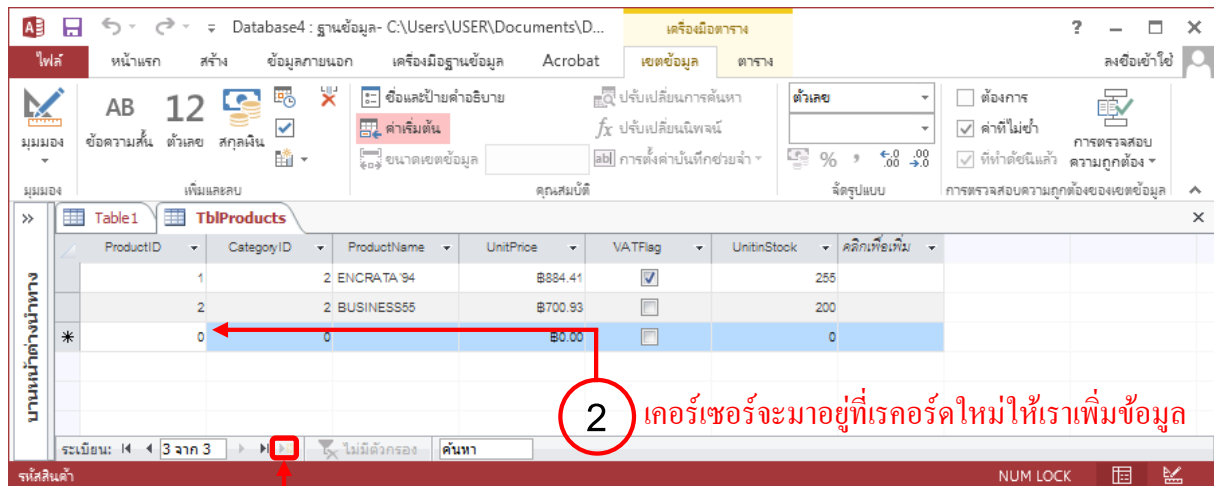
Record Navigator: ใช้ไปยังเรคอร์ดที่ต้องการ มีปุ่มต่างๆ ดังนี้

-  เลื่อนไปยังเรคอร์ดก่อนหน้า 1 เรคอร์ด
-  เลื่อนไปยังเรคอร์ดต่อไป 1 เรคอร์ด
-  เลื่อนไปยังเรคอร์ดแรกของตาราง
-  เลื่อนไปยังเรคอร์ดสุดท้ายของตาราง
-  เพิ่มเรคอร์ดใหม่ลงไปตาราง

นอกจากนี้ เรายังสามารถไปยังเรคอร์ดที่ต้องการ โดยกรอกหมายเลขของเรคอร์ดลงในช่อง Record Navigator แล้วกดคีย์ <Enter>

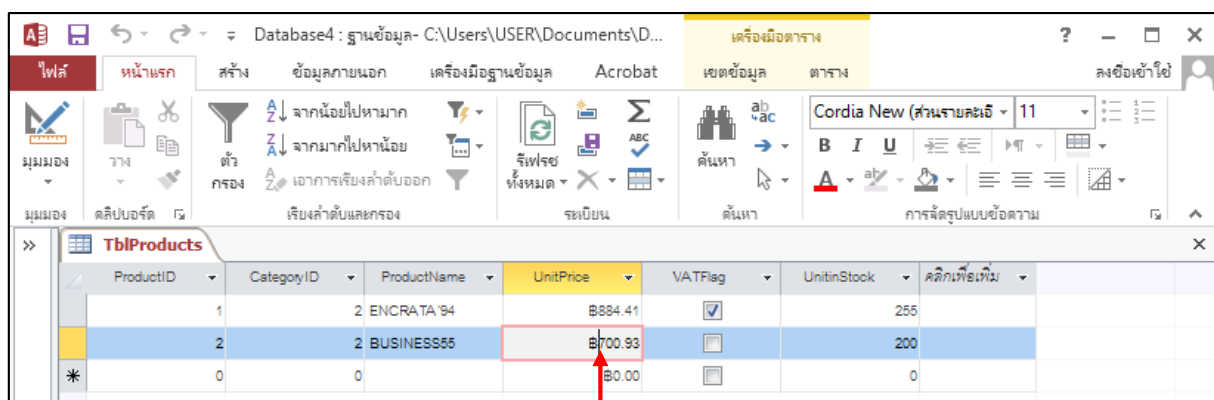
การเพิ่ม แก้ไข ลบ เรคอร์ดในตาราง

การเพิ่มเรคอร์ดลงในตาราง ให้คลิกปุ่ม  ที่ Record Navigator หรือคลิกที่แท็บ HOME (หน้าแรก) และเลือกคำสั่ง Record --> New (ระเบียบ --> สร้าง) เรคอร์ดใหม่จะถูกสร้างขึ้นและเคอร์เซอร์จะไปยังเรคอร์ดนั้น เพื่อให้เราพิมพ์ข้อมูลลงไป



1 คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเรคอร์ด

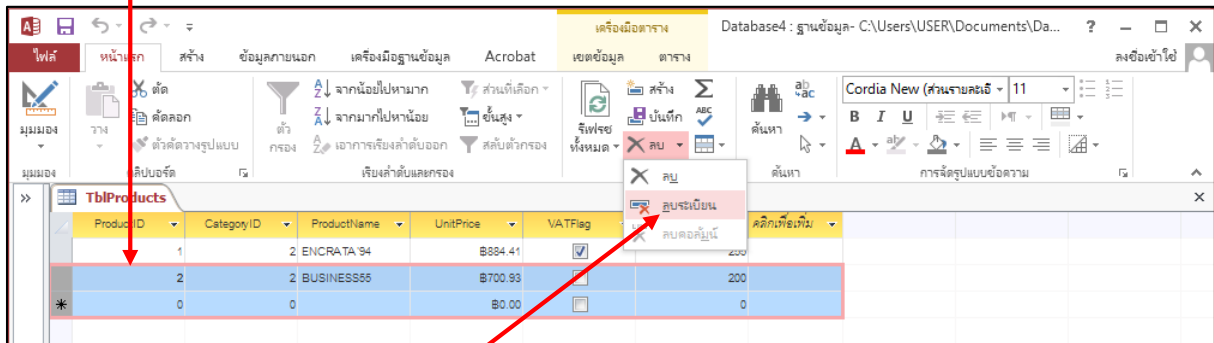
การแก้ไขเรคอร์ดในตาราง ให้กดคีย์ลูกศรซ้ายขวาเลื่อนไปมาระหว่างฟิลด์ต่างๆ ในเรคอร์ดและพิมพ์ข้อมูลลงไป ถ้าต้องการไปยังเรคอร์ดอื่น ให้ใช้คีย์ลูกศรขึ้นลงเลื่อนไปเรคอร์ดอื่น ดังรูป



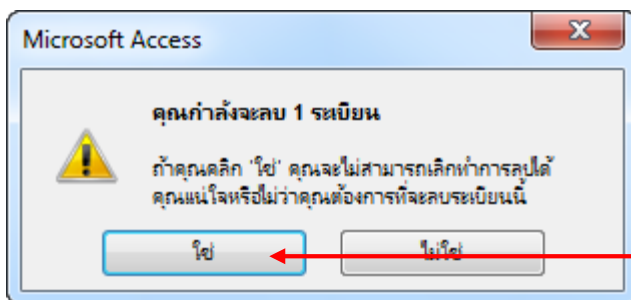
กดคีย์ลูกศรเพื่อไปยังฟิลด์หรือเรคอร์ดที่ต้องการแก้ไข แล้วพิมพ์ข้อมูล

การลบเรคอร์ดในตาราง ให้เราเลือกเรคอร์ดทั้งแถวที่ต้องการลบแล้วกดคีย์ <Delete> และยืนยันการลบ

1 คลิกที่ **Record Selector** เลือกเรคอร์ดที่จะลบ



2 ที่แท็บ **HOME** ให้คลิกปุ่ม **Delete (ลบ) --> Delete Record (ลบระเบียน)** หรือกดคีย์ <Delete> เพื่อลบเรคอร์ดที่เลือกไว้



3 คลิก **Yes (ใช่)** เพื่อยืนยันการลบ

ต่อไปให้เราเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง และลองแก้ไข ลบ เรคอร์ดเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชำนาญในการใช้งานมุมมอง Table Datasheet นี้

การเพิ่มความสามารถให้กับตาราง

เราได้ศึกษาการสร้างตารางเบื้องต้นจากบทที่แล้ว และได้ใส่ข้อมูลต่างๆมาแล้ว สำหรับในบทนี้ เราจะศึกษาเรื่องการเพิ่มความสามารถให้กับตาราง เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนเข้าไป กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เป็นไปตามต้องการ เป็นต้น และสุดท้ายเราจะมากำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เพื่อให้ข้อมูลต่างๆสามารถเชื่อมกันได้เหมือนเป็นตารางใหญ่ตารางหนึ่ง

การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์

ถ้าเราต้องการการแสดงผลราคาสินค้าในรูปแบบ 1,234,567.00฿ เราจะใช้คุณสมบัติในการแสดงผลฟิลด์เข้าช่วย เช่น คุณสมบัติ Format, Decimal Places, Caption ซึ่งเราจะกำหนดในมุมมอง Table Design ดังรูป

| ชื่อเขตข้อมูล | ชนิดข้อมูล | คำอธิบาย (ไม่ใช่ก็ได้) |
|---------------|-------------|------------------------------|
| ProductID | ตัวเลข | รหัสสินค้า |
| CategoryID | ตัวเลข | รหัสชนิดสินค้า |
| ProductName | ข้อความสั้น | ชื่อสินค้า |
| UnitPrice | สกุลเงิน | ราคาสินค้า (บาท) |
| VATFlag | ใช่/ไม่ใช่ | สินค้าต้องรวมภาษีด้วยหรือไม่ |
| UnitInStock | ตัวเลข | จำนวนที่เหลือในคลังสินค้า |

คุณสมบัติเขตข้อมูล

| ทั่วไป | ค้นหา |
|---------------------|------------------------------|
| รูปแบบ | สกุลเงิน |
| ตำแหน่งทศนิยม | 2 |
| รูปแบบการป้อนข้อมูล | |
| ป้ายคำอธิบาย | ราคาสินค้าต่อหน่วย (บาท) |
| ค่าเริ่มต้น | 0 |
| กฎการตรวจสอบ | >0 |
| ข้อความตรวจสอบ | ราคาสินค้าต้องมีค่ามากกว่า 0 |
| จำเป็น | ไม่ใช่ |
| ใส่ดัชนี | ไม่ใช่ |
| จัดแนวข้อความ | ทั่วไป |

ชื่อเขตข้อมูลยาวได้ถึง 64 อักขระซึ่งรวมช่องว่างด้วย
กด F1 สำหรับวิธีใช้เกี่ยวกับชื่อเขตข้อมูล

คุณสมบัติเกี่ยวกับการแสดงผลของฟิลด์

คุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์ มีดังนี้

• **Format** เป็นคุณสมบัติที่ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์ ซึ่งจะไม่มีผลต่อค่าของข้อมูล นอกเหนือจากรูปแบบที่เลือกได้จากรายการ เราสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลฟิลด์ได้เอง โดยใช้ข้อมูลในตารางต่อไปนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย | ตัวอย่าง |
|------------|--|---|
| ว่าง | แสดงผลแบบธรรมดาทั่วไป | |
| 0 | แสดงผลเป็นตัวเลขนั้น ถ้าไม่มีก็แสดงเป็นเลข 0 | Format = 0000.00 แสดงเป็น 0124.50 |
| # | แสดงผลเป็นตัวเลขตัวนั้น ตัวเลข 0 ที่อยู่ข้างหน้าและหลังจะไม่แสดง | Format = #####.## แสดงเป็น 124.5 |
| (\$)(.)(.) | แสดงสัญลักษณ์ \$. , ในตำแหน่งนั้น | Format = \$#,###,###.00 แสดงเป็น \$1,345,345.00 |
| E+, e+ | แสดงค่าในรูปแบบวิทยาศาสตร์ที่มีค่าของเลขชี้กำลังที่มากกว่า 0 | Format = #.###E+00 ค่า 98.7 แสดงเป็น 9.87E+01 |
| E-, e- | แสดงค่าในรูปแบบวิทยาศาสตร์ที่มีค่าของเลขชี้กำลังที่น้อยกว่า 0 | Format = #.###E-00 ค่า 0.987 แสดงเป็น 9.87E-01 |
| / | แสดงสัญลักษณ์ / เพื่อแยกวันเดือนปีของข้อมูลชนิด Date ออกจากกัน | Format = dd/mm/yy ค่า 16/09/14 |
| d | บอกว่าจะแสดงวันวนข้อมูลชนิด Date อย่างไร | d แสดง 7ม dd แสดง 07, ddd แสดง Sun และ dddd แสดงเป็น Sunday |
| m | บอกว่าจะแสดงเดือนในข้อมูลชนิด Date อย่างไร | m แสดง 2, mm แสดง 02, mmm แสดง Feb และ mmmm แสดงเป็น February |
| y | บอกว่าจะแสดงปีในข้อมูลชนิด Date อย่างไร | yy แสดง 14, yyy แสดง 2014 |
| : | แสดงสัญลักษณ์ : เพื่อแยก ชั่วโมง นาที และวินาทีในข้อมูลชนิด Time ออกจากกัน | Format = hh:mm:ss ค่า 11:02:56 |
| h | บอกว่าจะแสดงชั่วโมงในข้อมูล ชนิด Time อย่างไร | h แสดงเป็น 3, hh แสดงเป็น 03 |

| | | |
|-------|--|--|
| n | บอกว่าจะแสดงชั่วโมงในข้อมูลชนิด Time อย่างไร | n แสดงเป็น 6 nn แสดงเป็น 06 |
| s | บอกว่าจะแสดงวินาทีในข้อมูลชนิด Time อย่างไร | s แสดงเป็น 5, ss แสดงเป็น 05 |
| AM/PM | บอกว่าจะแสดงเวลาในรูปแบบ 12 ชั่วโมง โดยมี AM หรือ PM ต่อท้าย | Format = hh:nn AM/PM, ถ้าเวลาเป็น 16:00 จะแสดงเป็น 4:00 PM |
| > | แสดงตัวอักษรทุกตัวในฟิลด์เป็นตัวใหญ่ทั้งหมด แสดงตัวอักษรทุกตัวในฟิลด์เป็นตัวเล็กทั้งหมด | |

• **Decimal Places** เป็นคุณสมบัติที่บอกว่าจะให้แสดงตำแหน่งหลังจุดทศนิยมกี่ตำแหน่งจะมีผลเฉพาะกับข้อมูลชนิด Number กับ Currency และมีผลเฉพาะการแสดงผลเท่านั้น ไม่มีผลต่อค่าของข้อมูล (ถ้าค่าใน Decimal Places ไม่สอดคล้องกับค่าในช่อง Format จะตายึดจำนวนหลักใน Decimal Places)

• **Caption** เป็นข้อความที่จะให้แสดงบนหัวคอลัมน์ในมุมมอง Table Datasheet แทนที่ ชื่อฟิลด์ ใช้ในกรณีที่เรารู้สึกว่าฟิลด์เข้าใจยาก และอยากให้เห็นชื่อที่เข้าใจง่ายขึ้น หรือ อาจต้องการให้แสดงเป็นภาษาไทยแทนชื่อฟิลด์ที่เราใช้เป็นภาษาอังกฤษ

การกำหนดรูปแบบของค่าที่ป้อนให้ฟิลด์

หากต้องมีการควบคุมข้อมูลที่ใช้สามารถป้อนเก็บลงฟิลด์ได้ เช่น ฟิลด์นี้ต้องการให้คีย์ค่าได้ไม่เกิน 5 ตัวอักษร และทุกตัวต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น ตัวหนังสือไม่ได้ เราจะใช้คุณสมบัติการกำหนดรูปแบบเข้าช่วย ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวมีดังนี้ Input Mask, Default Value, Required, Allow Zero Length, New Values

- **Input Mask** เป็นคุณสมบัติที่บอกว่า จะรับข้อมูลที่ใช้ป้อนในรูปแบบใดได้บ้าง เช่น
 - ฟิลด์ ZipCode ใช้เก็บรหัสไปรษณีย์ จะรับข้อมูลที่เป็นตัวเลข (0-9) และรับได้ 5 ตัวเท่านั้น
 - ฟิลด์ Telephone ใช้เก็บหมายเลขโทรศัพท์จะรับข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตัวเลข (999)999999 โดยที่ 9 แทนตัวเลข 1 ตัว หรือช่องว่างก็ได้ เช่น (062)4567890 เป็นต้น

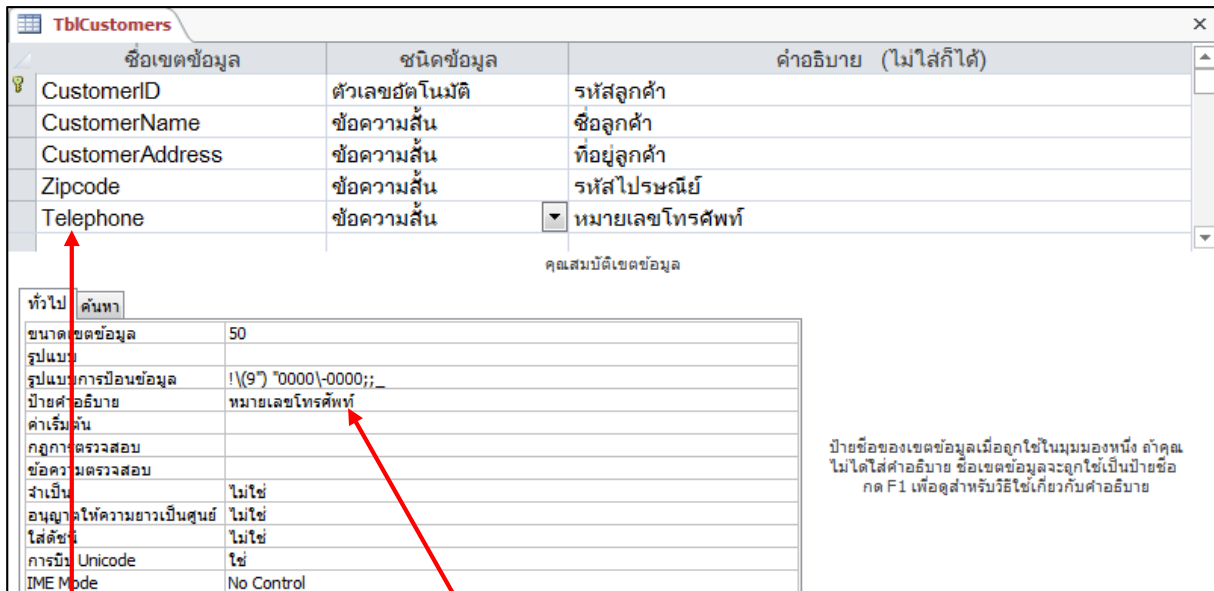
มีรายละเอียดในการกำหนดคุณสมบัติ Input Mask ดังนี้

| ตัวอักษรในคุณสมบัติ | คำอธิบาย |
|---------------------|--|
| ข้อความว่าง | จะกรอกอย่างไรก็ได้ |
| 0 | รับเฉพาะตัวเลข 0 ถึง 9 (ต้องกรอกเสมอ) |
| # | รับเฉพาะตัวเลข, ช่องว่าง (ไม่กรอกก็ได้) |
| L | รับเฉพาะตัวอักษร A ถึง Z (ต้องกรอกเสมอ) |
| ? | รับเฉพาะตัวอักษร A ถึง Z (ไม่กรอกก็ได้) |
| A | รับตัวเลขและตัวอักษร (ต้องกรอกเสมอ) |
| a | รับตัวเลขและตัวอักษร (ไม่กรอกก็ได้) |
| & | กรอกอักขระได้ทุกตัว และช่องว่าง (ต้องกรอกเสมอ) |
| C | กรอกอักขระได้ทุกตัว และช่องว่าง (ไม่กรอกก็ได้) |
| > | ตัวอักษรที่กรอกลงไปจะเปลี่ยนเป็นตัวใหญ่ |
| < | ตัวอักษรที่กรอกลงไปจะเปลี่ยนเป็นตัวเล็ก |
| ! | เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกจัดชิดขวา |
| .,:;/ | แสดงเครื่องหมายเหล่านี้ลงไปรวมกับข้อมูลที่กรอก |
| “ตัวอักษร” | แสดงตัวอักษรที่อยู่ในเครื่องหมาย “ ” ไปรวมกับข้อมูลที่กรอก |
| /ตัวอักษร | แสดงตัวอักษรที่ตามหลัง / ไปรวมกับข้อมูลที่กรอก |
| Password | แสดงข้อมูลทั้งหมดที่กรอกด้วยอักขระ * |

- **Default Value** เป็นค่าเริ่มต้นของฟิลด์ ถ้ามีการเพิ่มเรคอร์ดโดยไม่กำหนดค่าให้ฟิลด์ค่านี้จะเป็นค่าที่ถูกกำหนดให้กับฟิลด์
- **Required** ถ้ากำหนดค่าคุณสมบัติเป็น Yes เราจะต้องใส่ข้อมูลลงไปในฟิลด์นี้ทุกครั้งจะเว้นว่างไม่ได้
- **Allow Zero Length** ถ้ากำหนดค่าคุณสมบัตินี้เป็น Yes ค่าของฟิลด์นี้จะสามารถเป็นข้อความว่างได้ (มีขนาดเป็น 0) ได้
- **New Values** เป็นคุณสมบัติที่มีเฉพาะฟิลด์ที่ใช้ชนิดข้อมูล AutoNumber เท่านั้น ใช้กำหนดว่าจะให้ค่าที่ถูกกำหนดโดยอัตโนมัติเพิ่มขึ้นทีละหนึ่ง (Increment) หรือใช้ค่าสุ่ม (Random)

กำหนดข้อความที่แสดงในหัวคอลัมน์

เราสามารถกำหนดชื่อให้กับหัวคอลัมน์ที่แสดงในมุมมอง Datasheet ได้ที่คุณสมบัติ Caption ซึ่งมักใช้ชื่อที่สื่อความหมายกับคอลัมน์นั้นๆ แทนการแสดงชื่อฟิลด์ข้อมูลโดยตรง ดังตัวอย่างเราจะแทนชื่อฟิลด์ Telephone โดยให้แสดงคำว่า “หมายเลขโทรศัพท์” แทนเพราะเป็นภาษาไทยที่เข้าใจได้ง่าย



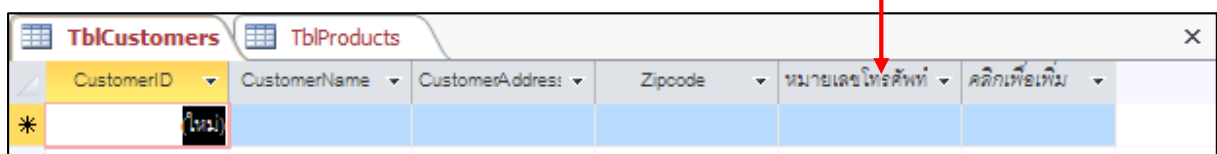
1

คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการ

2

ที่ช่อง Caption ให้ระบุข้อความที่ต้องการแสดงที่หัวคอลัมน์

เมื่อเข้าสู่มุมมอง Datasheet ก็จะปรากฏชื่อคอลัมน์ที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของ Caption



กำหนดค่าเริ่มต้นในการกรอกข้อมูลให้กับฟิลด์

หากในตารางของเรามีฟิลด์ที่ต้องจัดเก็บข้อมูลซ้ำๆกัน เราสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่คุณสมบัติ Default Value ในการกรอกข้อมูลให้กับฟิลด์นั้นได้เช่น การกรอกข้อมูลจังหวัด รหัสไปรษณีย์ หรือค่านำหน้าชื่อ เป็นต้น (การกำหนดค่าใน Default Value นั้นไม่สามารถใช้ร่วมกับฟิลด์ที่มีรูปแบบ AutoNumber, OLE Object, Attachment และ Lookup Wizard) ดังตัวอย่างต่อไปนี้ เราจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับฟิลด์ Province เป็น “กรุงเทพ” เพราะเป็นค่าที่พบค่อนข้างบ่อยจะได้ไม่ต้องเสียเวลากรอกค่านี้ เพราะจะถูกกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นของฟิลด์อยู่แล้ว

1 คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการ

| ชื่อเขตข้อมูล | ชนิดข้อมูล | คำอธิบาย (ไม่ใช่ก็ได้) |
|-----------------|-----------------|------------------------|
| CustomerID | ตัวเลขอัตโนมัติ | รหัสลูกค้า |
| CustomerName | ข้อความสั้น | ชื่อลูกค้า |
| CustomerAddress | ข้อความสั้น | ที่อยู่ลูกค้า |
| Province | ข้อความสั้น | จังหวัด |
| Zipcode | ข้อความสั้น | รหัสไปรษณีย์ |
| Telephone | ข้อความสั้น | หมายเลขโทรศัพท์ |

คุณสมบัติเขตข้อมูล

| | |
|---------------------|-----------|
| ทั่วไป | ค้นหา |
| ขนาดเขตข้อมูล | 255 |
| รูปแบบ | |
| รูปแบบการป้อนข้อมูล | |
| ป้ายคำอธิบาย | จังหวัด |
| ค่าเริ่มต้น | "กรุงเทพ" |

2 ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้แสดงเป็นค่าเริ่มต้นในการกรอกข้อมูลฟิลด์นี้ จากนั้นให้บันทึกการแก้ไขตาราง

| CustomerID | CustomerName | CustomerAddress | จังหวัด | Zipcode | หมายเลขโทรศัพท์ | คลิกเพื่อเพิ่ม |
|------------|--------------|-----------------|---------|---------|-----------------|----------------|
| * | ใหม่ | | กรุงเทพ | | | |

3 ในมุมมอง Datasheet ในตาราง จะปรากฏค่าเริ่มต้นที่เรากำหนดไว้

เราสามารถกำหนดค่าส่วนของ Default Value ร่วมกับชนิดข้อมูลอื่นๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น Date/Time, Number หรือ Yes/No

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกให้ฟิลด์

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกเข้าไปในตารางนั้นมีความสำคัญ เนื่องจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะทำการประมวลผลข้อมูลผิดพลาด ในหัวข้อนี้จะมาศึกษาการกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้อัตโนมัติ เช่น ในตาราง TblProducts ในฟิลด์ CategoryID หากเรามีสินค้าเพียงแค่ 4 ประเภท ที่แทนตัวเลข 1, 2, 3 และ 4

ก็ไม่ควรอนุญาตให้กรอกเลข 5 ลงไป หรือในฟิลด์ UnitPrice ราคาสินค้าที่กรอกเข้ามาต้องมีค่ามากกว่า 0 เป็นต้น

คุณสมบัติที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกให้ฟิลด์มีดังนี้

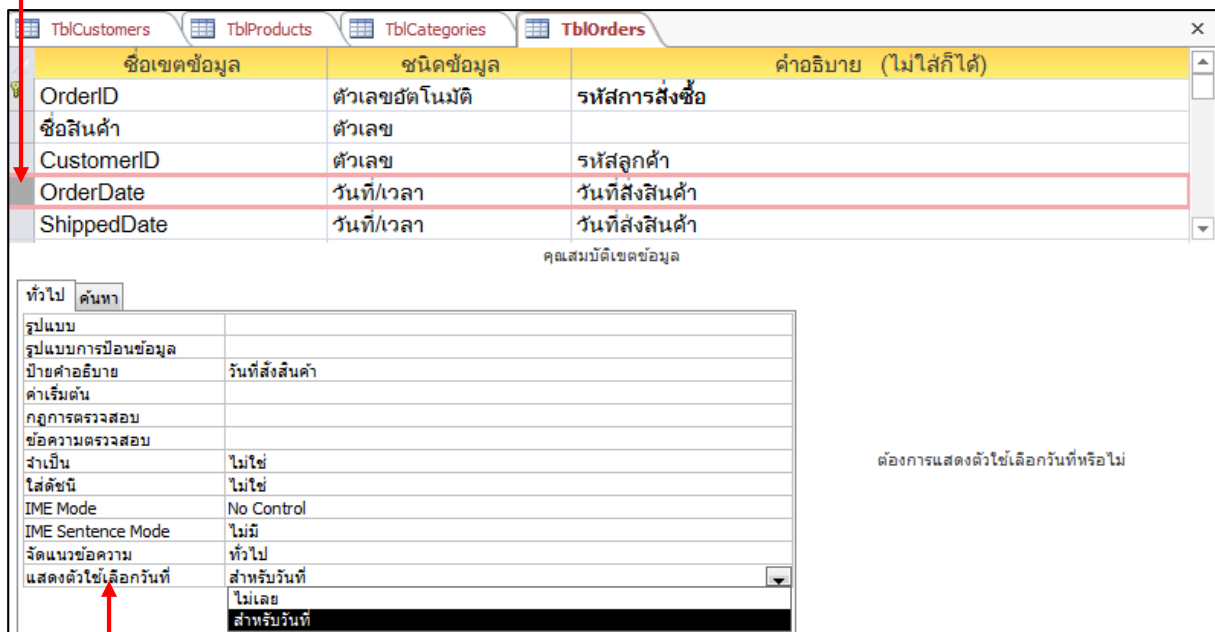
- **Validation Rule** กำหนดกฎที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ฟิลด์นี้

• **Validation Text** เป็นข้อความที่จะให้แสดงเตือน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลลงในฟิลด์ไม่ถูกต้องตามกฎที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติ Validation Rule

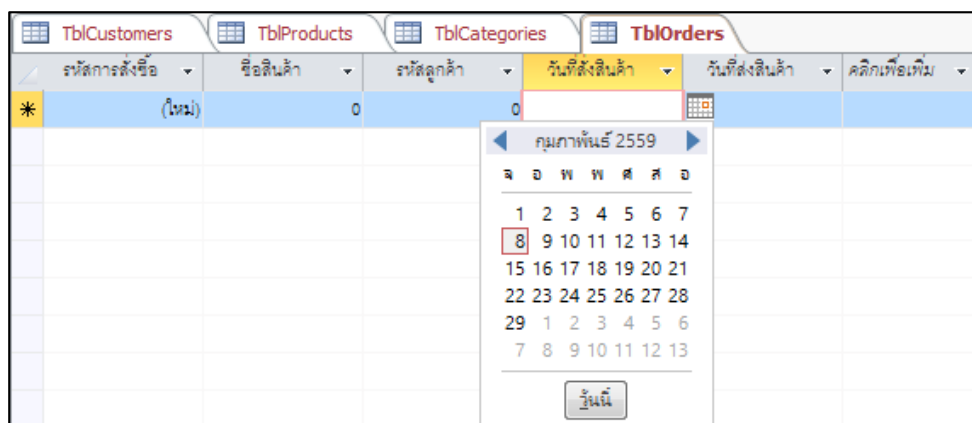
กำหนดการแสดงผลปฏิทินในฟิลด์ข้อมูล

สำหรับฟิลด์ที่ชนิดข้อมูลเป็น Date/Time เราสามารถกำหนดให้แสดงผลปฏิทินเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการกรอกข้อมูลวันที่ โดยกำหนดได้ในคุณสมบัติ Show Date Picker ดังตัวอย่างเราจะให้แสดงผลปฏิทินเมื่อผู้ใช้คลิกป้อนข้อมูลในฟิลด์ OrderDate

1 คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการกำหนดค่าแสดงผลปฏิทิน



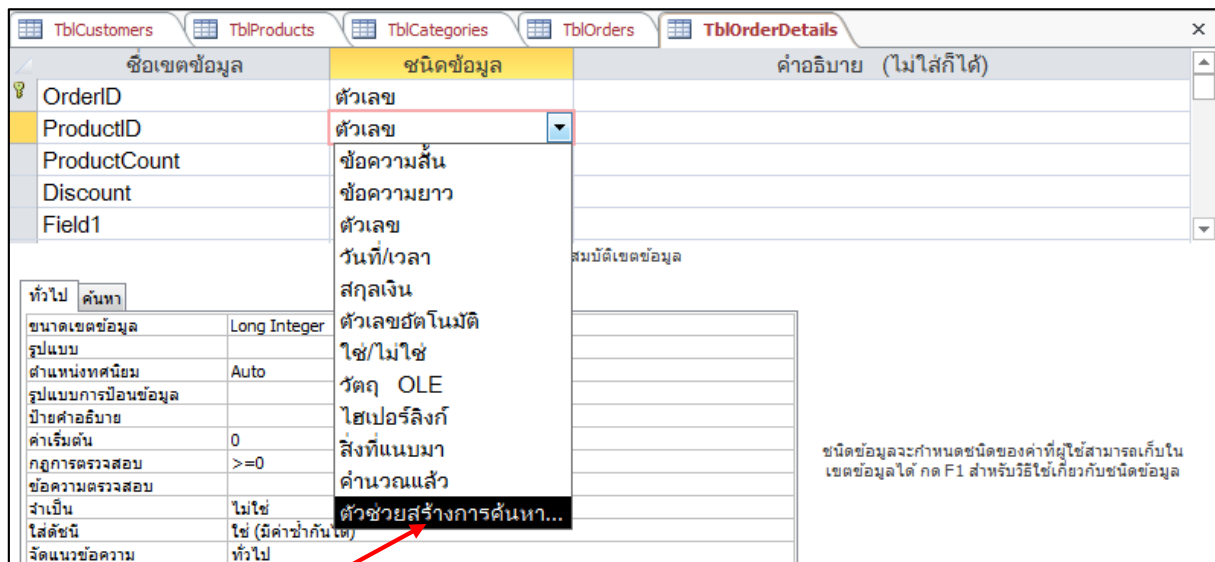
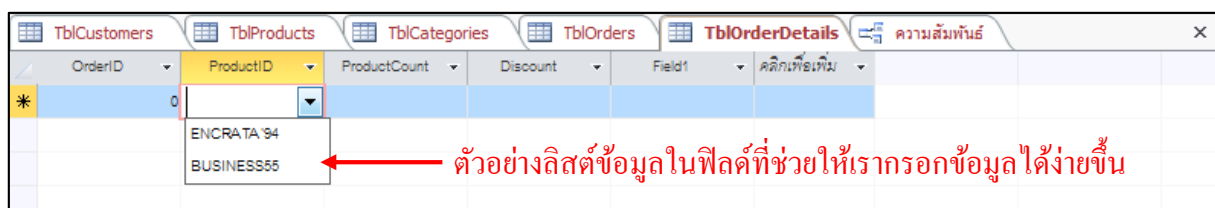
2 ที่ช่องคุณสมบัติ แสดงตัวใช้เลือกวันที่ ให้กำหนดค่าเป็น สำหรับวันที่



หากเราได้กำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่ในส่วน Input Mask ไว้ก่อนหน้านี้ เราจะต้องยกเลิกการตั้งค่าในส่วนของ Input Mask ก่อน จึงจะสามารถมาตั้งค่าการใช้งานให้กับ Show Date Picker ได้

แสดงลิสต์ข้อมูลสำหรับเลือกด้วย Lookup Wizard

เครื่องมือ Lookup Wizard ช่วยให้เราสามารถสร้างลิสต์ข้อมูลใน Datasheet เพื่อให้ผู้ใช้ เลือกกรอกข้อมูลลงในตารางได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งเราสามารถใช้ได้กับฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Text หรือ Number ดังตัวอย่าง เราจะสร้างลิสต์ข้อมูลในฟิลด์ ProductID (รหัสสินค้า)



1 คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการ จากนั้นที่คอลัมน์ Data Type ให้คลิกเลือก **Lookup Wizard**

Note ก่อนที่เราจะสร้างลิสต์นั้น เราต้องเลิกความสัมพันธ์ของฟิลด์ในตาราง หากเคยสร้างความสัมพันธ์ไว้ ในกรณีที่เรายังไม่ได้ยกเลิกความสัมพันธ์ให้กับฟิลด์ในตารางที่จะนำมาสร้างลิสต์ จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมาดังรูป ให้คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้นเข้าไปยกเลิกความสัมพันธ์ให้กับตารางก่อนเริ่มสร้างรายการอีกครั้ง

2 คลิกเพื่อนำค่าจากตารางข้อมูลหรือคิวรีมาใช้สร้างลิสต์รายการ

3 คลิกปุ่ม ถัดไป

4 คลิกเลือกตารางที่จะดึงมาแสดงในลิสต์

5 คลิกเลือกว่าต้องการนำข้อมูลจากตาราง คิวรี หรือทั้งสองอย่าง

6 คลิกปุ่ม ถัดไป

ตัวช่วยสร้างการค้นหา


เขตข้อมูลของ TblProducts มีค่าที่คุณต้องการรวมเข้าไปใน เขตข้อมูลการ ค้นหา ของคุณ เขตข้อมูลที่คุณเลือกนั้นจะกลายเป็นคอลัมน์ใน เขตข้อมูลการ ค้นหา ของคุณ


เขตข้อมูลที่มีอยู่:

| |
|-------------|
| ProductID |
| CategoryID |
| UnitPrice |
| VATFlag |
| UnitInStock |

เขตข้อมูลที่จะเลือก:

| |
|-------------|
| ProductName |
|-------------|

7 คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการนำมาแสดงในลิสต์ แล้วคลิกที่ปุ่ม 

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** 

8 คลิกปุ่ม ถัดไป


ตัวช่วยสร้างการค้นหา

คุณต้องการใช้ลำดับการจัดเรียงชนิดใดกับรายการในกล่องรายการของคุณ

คุณสามารถเรียงลำดับระเบียบไม่ได้ถึงสี่เขตข้อมูล ทั้งจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย

| | | |
|---|-----------|----------------|
| 1 | ProductID | จากน้อยไปหามาก |
| 2 | | จากน้อยไปหามาก |
| 3 | | จากน้อยไปหามาก |
| 4 | | จากน้อยไปหามาก |

9 คลิกเลือกฟิลด์ที่ใช้จัดเรียงลำดับข้อมูลในลิสต์ และ กำหนดว่าจะเรียงจากมากไปน้อย (Descending) หรือ จาก น้อยไปมาก(Ascending)

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** 

10 คลิกปุ่ม ถัดไป

11 คลิกเลือกเพื่อซ่อนข้อมูลในฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก

ตัวช่วยสร้างการค้นหา

คุณต้องการให้คอลัมน์ใน เขตข้อมูลการค้นหา ของคุณกว้างเท่าใด

เมื่อต้องการปรับความกว้างของคอลัมน์ ให้ลากขอบขวาของคอลัมน์จนได้ความกว้างที่คุณต้องการ หรือดับเบิลคลิกที่ขอบขวาของส่วนหัวของคอลัมน์เพื่อให้เห็นขนาดที่พอดี

ซ่อนคอลัมน์หลัก (แนะนำ)

| ProductName | | | |
|-------------|--|--|--|
| ENCRATA'94 | | | |
| BUSINESS55 | | | |

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

12 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่จะนำมาสร้างเป็นลิสต์ให้เราลากปรับความกว้างของคอลัมน์ได้ตามต้องการ

13 คลิกปุ่ม ถัดไป

ตัวช่วยสร้างการค้นหา

คุณต้องการตั้งป้ายชื่อสำหรับ เขตข้อมูลการค้นหา ของคุณอย่างไร

ProductID

คุณต้องการเปิดใช้งานการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลระหว่างตารางเหล่านี้หรือไม่

เปิดใช้งานการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล

สบสิ่งที่เกี่ยวข้อง

สบแบบจำกัด

คุณต้องการเก็บค่าหลายค่าสำหรับการค้นหาหรือไม่

อนุญาตให้มีหลายค่า


ค่าตอบเหล่านี้คือค่าตอบทั้งหมดที่ตัวช่วยสร้างต้องการเพื่อสร้าง เขตข้อมูลการค้นหา ของคุณ

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

14 ระบุชื่อให้กับฟิลด์

15 คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างการค้นหา

 ตารางต้องถูกบันทึกก่อนจะสร้างความสัมพันธ์ บันทึกเดี๋ยวนี้หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

16 คลิกปุ่ม ใช่ เพื่อบันทึก

| OrderID | ProductID | ProductCount | Discount | Field1 | คลิกเพื่อเพิ่ม |
|---------|-----------|--------------|----------|--------|----------------|
| * | 0 | | | | |

ในมุมมอง Table Datasheet ฟิลด์ที่เราได้สร้างลิสต์ไว้ ก็จะปรากฏรายการข้อมูลแสดงขึ้นมาให้เราเลือก

การทำให้ตารางมีความสามารถมากขึ้น

มาถึงหัวข้อนี้ เราได้สร้างฟิลด์และกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ในแบบที่ต้องการแล้ว ต่อไปเราจะมา กำหนดคุณสมบัติของตาราง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบค่าฟิลด์ตั้งแต่สองฟิลด์ขึ้นไปในตาราง เช่น วันที่ส่งสินค้าในรายการส่งสินค้าต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ส่งสินค้า จะเห็นได้ว่าคุณสมบัติของตารางจะ เกี่ยวข้องกับทุกฟิลด์ในตาราง ซึ่งเราจะกว้างถึงการกำหนดคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบค่าให้แบบอัตโนมัติ

การเรียกหน้าต่างคุณสมบัติของตาราง

เราเรียกหน้าต่างคุณสมบัติของตาราง ได้ดังนี้

1. เปิดตารางในมุมมอง **Table Design** ที่จะดูคุณสมบัติ
2. ในแท็บ **DESIGN** (ออกแบบ) ให้เราคลิกปุ่ม **Property Sheet** (แผ่นคุณสมบัติ) หรือ กดปุ่ม

<Alt+Enter> จะปรากฏหน้าต่าง Property Sheet ที่ใช้กำหนดคุณสมบัติให้กับตาราง

- 1 เข้าสู่มุมมอง Table Design
- 2 ที่แท็บ DESIGN (ออกแบบ) คลิกปุ่ม Property Sheet

| ชื่อเขตข้อมูล | ชนิดข้อมูล | คำอธิบาย (ไม่ใช่ก็ได้) |
|---------------|-----------------|------------------------|
| OrderID | ตัวเลขอัตโนมัติ | รหัสการสั่งซื้อ |
| CustomerID | ตัวเลข | รหัสลูกค้า |
| OrderDate | วันที่/เวลา | วันที่ส่งสินค้า |
| ShippedDate | วันที่/เวลา | วันที่ส่งสินค้า |

| ทั่วไป | ค้นหา |
|---------------|--------------------|
| ขนาดเขตข้อมูล | Long Integer |
| ค่าใหม่ | เพิ่มค่า |
| รูปแบบ | |
| ป้ายคำอธิบาย | รหัสการสั่งซื้อ |
| ใส่ดัชนี | ใช่ (ไม่มีค่าข้าง) |
| จัดแนวข้อความ | ทั่วไป |

| แผ่นคุณสมบัติ | |
|---------------------------------------|----------------|
| ชนิดการเลือก: | คุณสมบัติตาราง |
| ทั่วไป | |
| อ่านอย่างเดียวเมื่อยกเลิกการเชื่อมโยง | ไม่ใช่ |
| แผ่นข้อมูลย่อยถูกขยายออก | ไม่ใช่ |
| ความสูงแผ่นข้อมูลย่อย | 0 ซม. |
| การวางแนว | จากซ้ายไปขวา |
| คำอธิบาย | Datasheet |
| มุมมองเริ่มต้น | |
| กฎการตรวจสอบ | |
| ข้อความตรวจสอบ | |
| ตัวกรอง | |
| ลำดับตาม | |
| ชื่อแผ่นข้อมูลย่อย | [Auto] |
| ลิงก์เขตข้อมูลลูก | |
| ลิงก์เขตข้อมูลหลัก | |
| ใช้ตัวกรองเมื่อโหลด | ไม่ใช่ |
| ใช้การจัดลำดับตามเมื่อโหลด | ใช่ |

- 3 จะปรากฏหน้าต่างแผ่นคุณสมบัติ

คุณสมบัติต่างๆ ที่สำคัญของตารางที่ปรากฏในหน้าต่าง Property Sheet มีดังนี้

| ชื่อคุณสมบัติ | รายละเอียด |
|------------------------|--|
| Description | คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับตาราง |
| Validation Rule | กำหนดกฎที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในตาราง |
| Validation Text | เป็นข้อความที่จะแสดงเตือน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปตารางไม่ถูกต้องตามกฎที่กำหนดในคุณสมบัติ Validation Rule |

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

หลังจากที่เราได้สร้างตารางที่กำหนดคุณสมบัติต่างๆ ให้กับฟิลด์แล้ว ต่อไปเราจะกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เพื่อเชื่อมข้อมูลระหว่างตารางเข้าด้วยกัน เมื่อดึงข้อมูลออกมาใช้ ก็จะเป็นการดึงข้อมูลจากหลายตารางที่สัมพันธ์กันเสมือนกับว่าเป็นตารางใหญ่ตารางหนึ่ง

สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เราจึงจำเป็นต้องเข้าใจเรื่อง Enforce Referential Integrity หรือการควบคุมการอ้างอิงค่าระหว่างตาราง ซึ่งมีอยู่ 2 แบบที่เราสามารถกำหนดได้คือ

- **Cascade Update Related Fields** เป็นการกำหนดว่า เมื่อค่าของฟิลด์ที่เชื่อมกันในตารางหลักมีการเปลี่ยนแปลงจะให้เปลี่ยนแปลงค่าในอีกตารางรองที่เชื่อมโยงด้วยหรือไม่
- **Cascade Delete Related Fields** เป็นการกำหนดว่า เมื่อเรกอร์ดที่เชื่อมกันในตารางหลักถูกลบจะให้ลบค่าในอีกตารางรองที่เชื่อมโยงด้วยหรือไม่

Note ตารางหลัก หมายถึง ตารางที่ใช้ Primary Key เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ ส่วนตารางรอง หมายถึง ตารางที่ใช้ Foreign Key เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

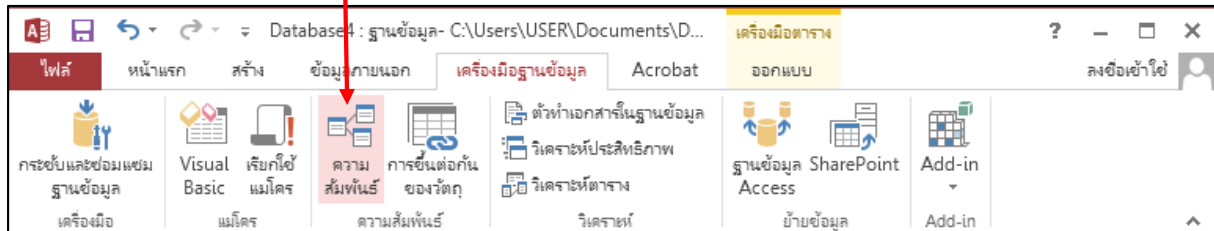
แสดงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

แสดงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง TblProducts กับ TblCategories เราจะสังเกตได้ว่า ตารางทั้งสองมีความสัมพันธ์กันผ่านทางฟิลด์ CategoryID โดยจะเป็นความสัมพันธ์แบบ One-to-Many ระหว่างตาราง TblCategories (ตารางหลัก) กับ TblProducts (ตารางรอง)

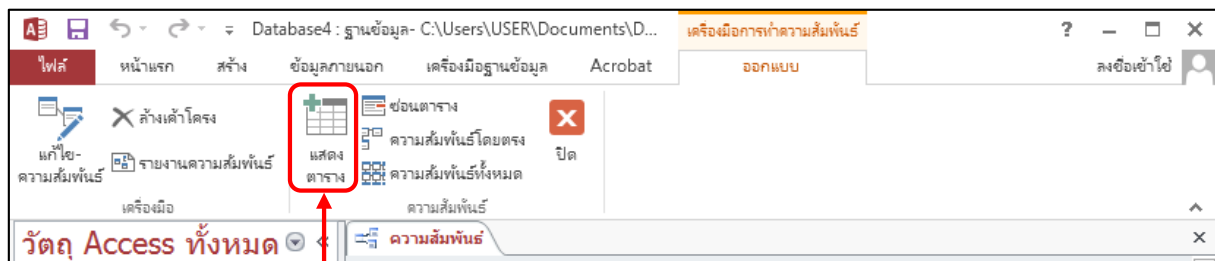
การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางทั้งสอง ให้เราทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่แท็บ **DATABASE TOOLS (เครื่องมือฐานข้อมูล)** ให้เราคลิกปุ่ม **Relationships (ความสัมพันธ์)** เพื่อแสดงหน้าต่าง Relationships ขึ้นมา

1 คลิกที่แท็บ **DATABASE TOOLS (เครื่องมือฐานข้อมูล)** แล้วคลิก **Relationship**

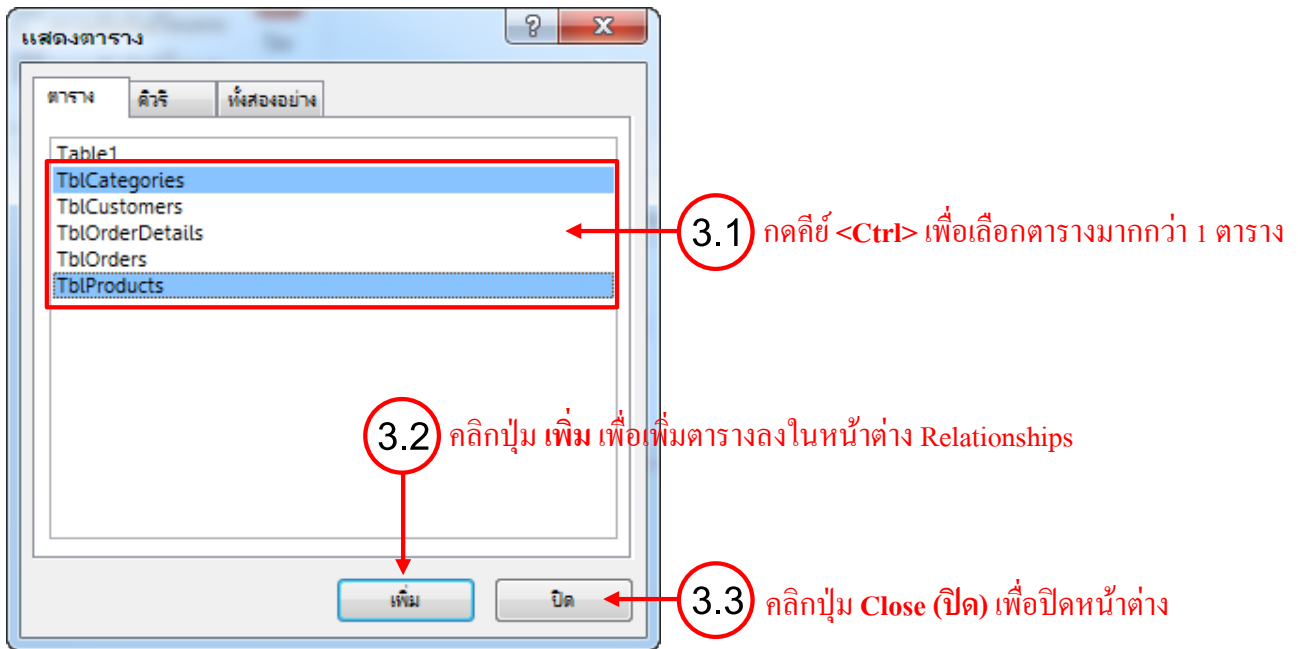


2. จากแถบเครื่องมือ **RELATIONSHIP TOOLS (เครื่องมือการทำความสัมพันธ์)** ให้ไปที่แท็บ **DESIGN (ออกแบบ)** และคลิกปุ่ม **Show Table (แสดงตาราง)** เพื่อแสดงตารางที่จะเขียนความสัมพันธ์



2 ที่แท็บ **DESIGN (ออกแบบ)** คลิกปุ่ม **Show Table (แสดงตาราง)**

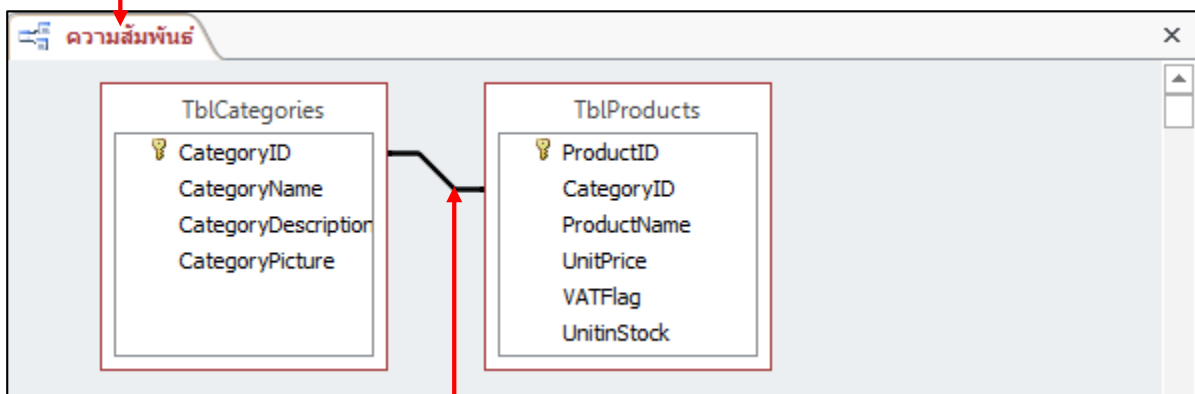
3. จะปรากฏรายการตาราง ให้เราเลือกตาราง **TblCategories** แล้วคลิกปุ่ม **Add** และ เลือกตาราง **TblProducts** แล้วคลิกปุ่ม **Add** อีกครั้งเพื่อเพิ่ม 2 ตาราง (หรือจะกดคีย์ <Ctrl> ค้างไว้แล้วเลือกทั้งสองตาราง แล้วคลิกปุ่ม **Add** เลขก็ได้) จากนั้นคลิกปุ่ม **Close** เพื่อปิดหน้าต่าง **Show Table**



4. ในหน้าต่าง Relationships จะแสดงตารางและความสัมพันธ์ (เส้นสีดำที่ลากระหว่าง 2 ตาราง) ที่ Access สร้างให้อัตโนมัติ

- เราสามารถแก้ไขความสัมพันธ์ได้ โดยการดับเบิลคลิกบนเส้นความสัมพันธ์
- เราสามารถลบความสัมพันธ์ได้ โดยคลิกเลือกเส้นความสัมพันธ์และกดคีย์ <Delete>
- เราสามารถสร้างความสัมพันธ์ใหม่เองได้ โดยการเลือกฟิลด์จกตารางหนึ่ง แล้วลากเมาส์ไปยังฟิลด์ที่จะเชื่อมด้วยของอีกตารางหนึ่ง
- เราสามารถซ่อนตารางที่ไม่ต้องการแสดงได้ โดยคลิกเลือกตารางและกดคีย์ <Delete> ในตอนนี้ให้เราดับเบิลคลิกที่เส้นความสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขความสัมพันธ์ในหน้าต่าง Edit Relationships

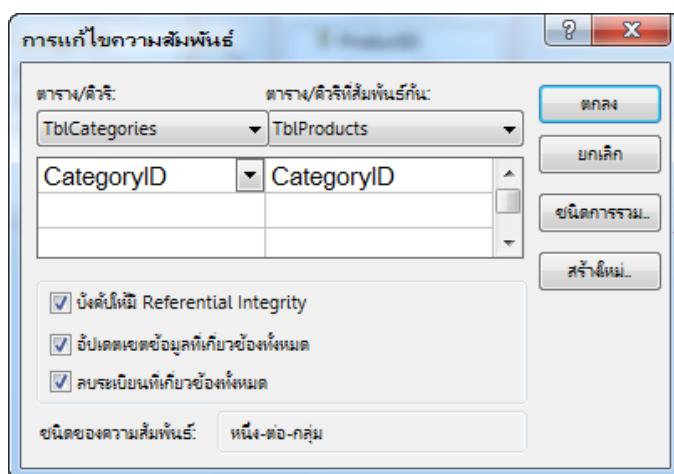
4.1 จะปรากฏตารางและความสัมพันธ์ที่ Access สร้างให้อัตโนมัติในหน้าต่าง Relationships



4.2 ดับเบิลคลิกที่เส้นความสัมพันธ์เพื่อแก้ไข

5. จะปรากฏหน้าต่าง Edit Relationships (การแก้ไขความสัมพันธ์) ให้เรากำหนดฟิลด์ที่จะใช้เชื่อมความสัมพันธ์จากตารางทั้งสอง และกำหนด Enforce Referential Integrity ซึ่งแต่ละตัวเลือกมีความหมายดังต่อไปนี้

- **Cascade Update Related Fields** กำหนดว่า เมื่อค่าของฟิลด์ที่เชื่อมกันในตารางหลักถูกเปลี่ยนแปลงจะให้เปลี่ยนแปลงที่ตารางอีกฝั่งด้วยหรือไม่
- **Cascade Delete Related Fields** กำหนดว่า เมื่อเรกอร์ดที่เชื่อมกันในตารางหลักถูกลบจะให้ลบที่ตารางอีกฝั่งด้วยหรือไม่

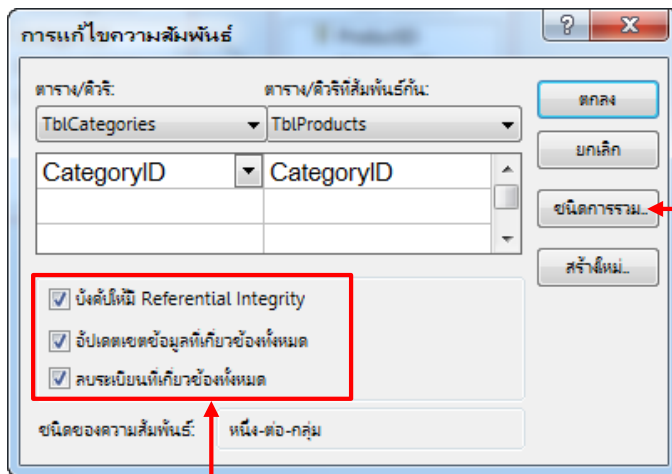


5 ปรากฏหน้าต่าง Edit Relationships

6. ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบการเชื่อม ให้เราคลิกปุ่ม Join Type (ชนิดการรวม) ซึ่งจะมีตัวเลือกต่างๆ ตามลำดับ ที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1: เชื่อมแบบที่นำมาเฉพาะเรกอร์ดที่มีค่าของฟิลด์ตรงกันเท่านั้น
- 2: เชื่อมแบบที่นำเรกอร์ดของตารางด้าน One ทั้งหมดมา และนำเฉพาะเรกอร์ดของตารางฝั่ง Many ที่มีค่าของฟิลด์ตรงกันกับตารางฝั่ง One เท่านั้น
- 3: เชื่อมแบบที่นำเรกอร์ดของตารางด้าน Many ทั้งหมดมา และนำเฉพาะเรกอร์ดของตารางฝั่ง One ที่มีค่าของฟิลด์ตรงกันกับตารางฝั่ง Many เท่านั้น

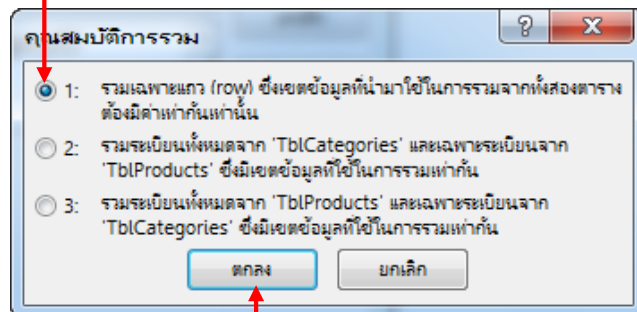
ในตัวอย่างนี้ให้เราเลือกข้อ 1 เนื่องจากเราต้องการให้สินค้าทุกชิ้นอยู่ในประเภทสินค้าใดประเภทสินค้าหนึ่งเสมอ



6.1 คลิก ชนิดการรวม (Join Type) เพื่อกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม

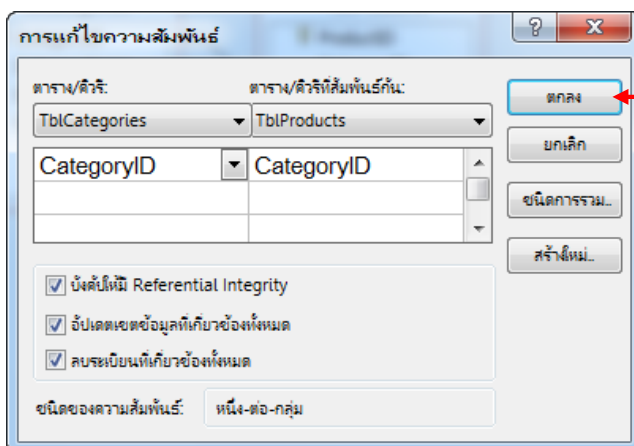
6.2 กำหนด Enforce Referential Integrity ทั้ง 2 ตัวเลือก

6.3 เลือกหัวข้อที่ 1



6.4 คลิก OK (ตกลง)

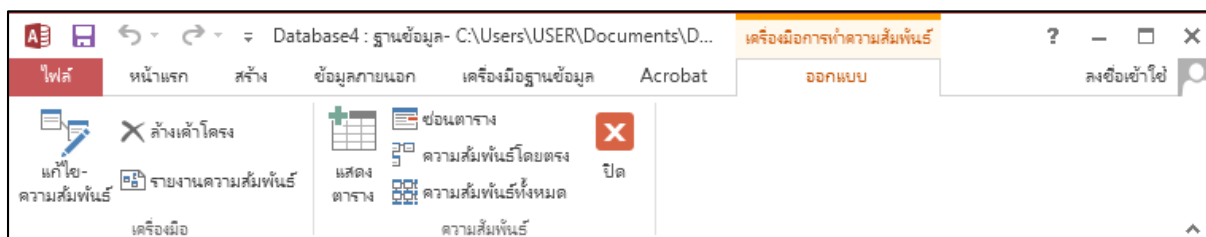
7. เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้เราคลิกปุ่ม OK เพื่อแก้ไขความสัมพันธ์



7.1 คลิก OK (ตกลง) เพื่อแก้ความสัมพันธ์

รายละเอียดของแถบเครื่องมือ Relationships Tools

เมื่อเราเลือกกำหนดความสัมพันธ์ให้กับตาราง จะปรากฏแถบเครื่องมือ RELATIONSHIP TOOLS (เครื่องมือการทำความสัมพันธ์) ซึ่งจะประกอบด้วย แท็บ DESIGN (ออกแบบ) ที่รวมคำสั่งเกี่ยวกับการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างตาราง ดังรายละเอียดต่อไปนี้



| ปุ่ม | หน้าที่การทำงาน |
|----------------------|--|
| Edit Relationships | แก้ไขความสัมพันธ์ |
| Clear Layout | ล้างความสัมพันธ์ |
| Relationship Report | สร้างรายงานแสดงความสัมพันธ์ |
| Show Table | แสดงรายชื่อตารางและแบบสอบถามทั้งหมด |
| Hide Table | ซ่อนตารางและแบบสอบถามที่เลือก |
| Direct Relationships | แสดงตารางและแบบสอบถามที่มีความสัมพันธ์กับตารางที่เลือก |
| All Relationships | แสดงตารางและแบบสอบถามทั้งหมดที่มีความสัมพันธ์ |
| Close | ปิดหน้าต่าง Relationships |

การสร้าง Query เพื่อคัดเลือกข้อมูล



การค้นหาและสอบถามข้อมูลด้วย Query ช่วยให้เราเข้าถึงข้อมูลที่เก็บอยู่ในตารางได้อย่างรวดเร็วและตรงเป้าหมาย โดยกำหนดเงื่อนไขสำหรับข้อมูลที่ต้องการและเลือกรูปแบบแสดงผลข้อมูลได้ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการสอบถามข้อมูลจาก Query สามารถนำไปใช้งานหรือเป็นแหล่งข้อมูลเหมือนกับตาราง เพื่อนำไปสร้าง Form และ Report ได้ตามความต้องการ

การสร้าง Query

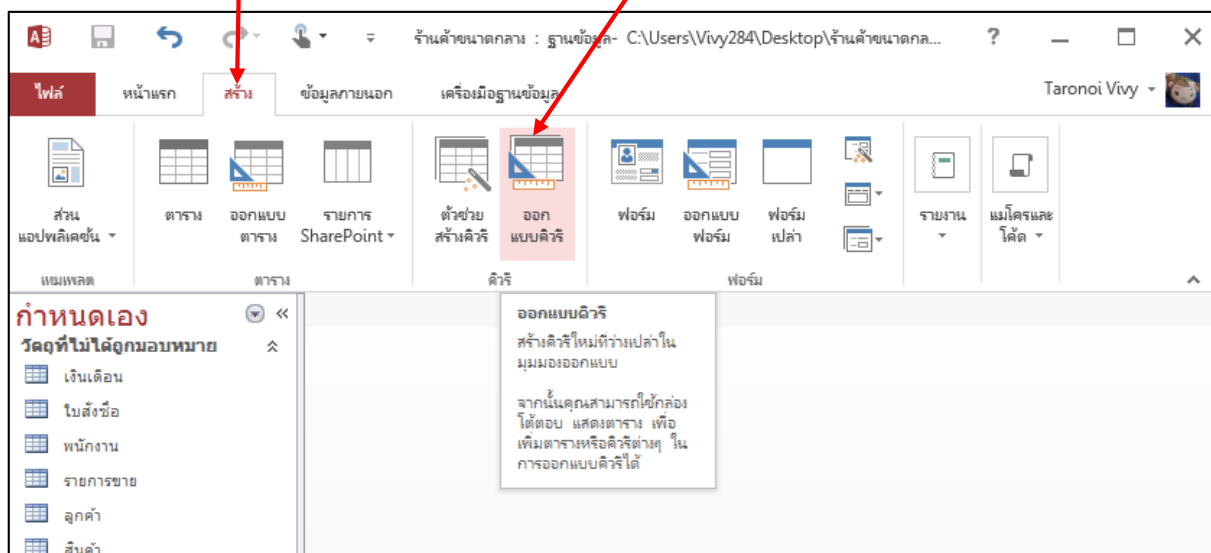
- วิธีที่ 1 สร้างในมุมมอง Design (ออกแบบแบบสอบถาม)
- วิธีที่ 2 สร้างจากปุ่ม Query Wizard (ตัวช่วยสร้างแบบสอบถาม)
- วิธีที่ 3 สร้างในมุมมอง SQL (Structured Query Language)

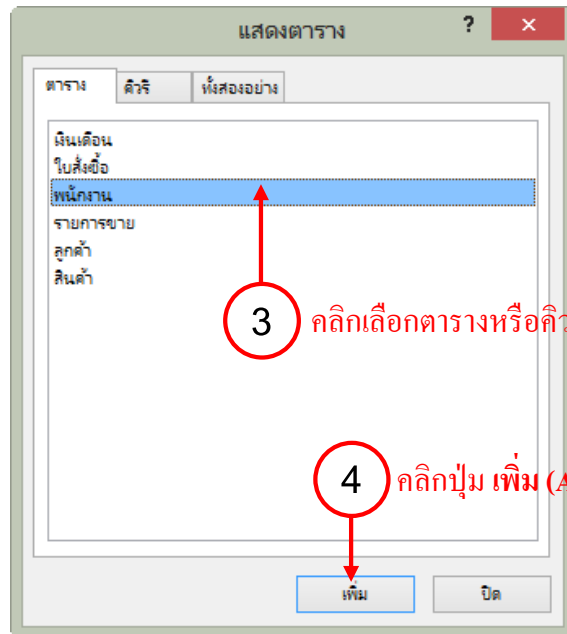


การสร้าง Query ด้วยวิธีกำหนดเอง (สร้างในมุมมอง Design)

การสร้าง Query จากมุมมอง Design เริ่มต้นจะเป็น Query แบบ Select ซึ่งสามารถกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ให้กับ Query ได้อย่างอิสระและยืดหยุ่น เช่น เลือกที่จะเพิ่มหรือยกเลิกตารางข้อมูลที่จะนำมาค้นหา เลือกตารางที่สัมพันธ์กัน เลือกหรือยกเลิกรายการฟิลด์ที่ใช้แสดงผลลัพธ์ จัดเรียงข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการได้ และที่สำคัญคือการกำหนดเงื่อนไขที่จะใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้หลากหลายรูปแบบ ดังนี้

- 1 คลิกแท็บ สร้าง (Create)
- 2 คลิกเลือกคำสั่ง ออกแบบคิวรี (Query Design)





3 คลิกเลือกตารางหรือคิวรี ซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 ตาราง

4 คลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)

พื้นที่ส่วนบน

พื้นที่ส่วนล่าง (OBE Grid)

ในมุมมองออกแบบของ Query จะมีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ

- **พื้นที่ส่วนบน** เป็นส่วนของตาราง จะบอกถึงตารางที่ใช้กับ Query นี้ ใน Query อันหนึ่งสามารถใช้กับตารางได้หลายตาราง และสามารถกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางได้ ตารางที่มีความสัมพันธ์กันจะมีเส้นเชื่อมต่อลากโยงระหว่างฟิลด์ที่ตรงกันของตาราง

- **พื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid** เป็นส่วนที่ใช้กำหนดกฎเกณฑ์ในการเลือกและวิธีแสดงข้อมูล

พื้นที่ออกแบบเงื่อนไข (Query Design Grid)

| | | | | | |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary | |
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน | |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 | |
| หรือ: | | | | | |

ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ที่ใช้กำหนดฟิลด์และเงื่อนไขที่ต้องการสอบถามข้อมูล ดังนี้

- **เขตข้อมูล (Field)** ใช้เลือกฟิลด์จากตารางที่ใช้ในการแสดงผล
- **ตาราง (Table)** ใช้เลือกหรือแสดงชื่อตาราง / คิวรี
- **เรียงลำดับ (Sort)** ใช้เลือกการจัดเรียงข้อมูลแบบจากน้อยไปมาก (Ascending), จากมากไปน้อย (Descending) และ ไม่เรียงลำดับ (Not sorted)
- **แสดง (Show)** ใช้คลิกเลือกให้แสดง / ไม่แสดงข้อมูลในฟิลด์
- **เกณฑ์ (Criteria)** ช่องให้กรอกเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบถามหรือค้นหาข้อมูล
- **หรือ (Or)** ใช้ระบุเงื่อนไขทางเลือกแบบ “หรือ” เพิ่มจากเงื่อนไขในหัวข้อ **เกณฑ์ (Criteria)**

การเลือกฟิลด์แสดงข้อมูล

การเลือกฟิลด์จากตารางที่นำเข้ามาใน Query เพื่อเลือกที่จะใช้ฟิลด์ใดแสดงผลในตารางผลลัพธ์ หรือฟิลด์ที่จะใช้กำหนดเงื่อนไขการค้นหารีคอร์ด ซึ่งจะเรียกว่าเป็น Select Query ทำได้ดังนี้

คลิกปุ่ม มุมมอง (View) เพื่อดูผลลัพธ์

ดับเบิลคลิกที่ * เพื่อเลือกทุกฟิลด์

ดับเบิลคลิกที่ชื่อฟิลด์ เพื่อเลือกทีละฟิลด์

หรือคลิกเปลี่ยนฟิลด์จากหัวคอลัมน์ในช่อง เขตข้อมูล

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 |
| หรือ: | | | | |

หรือจะคลิกค้างที่ชื่อฟิลด์ แล้วลากมาวางในพื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid ก็ได้

การลบฟิลด์หรือยกเลิกฟิลด์ที่เลือกออก

การเลือกฟิลด์จากรายมาแสดงในพื้นที่ส่วนล่าง (OBE Grid) แล้วนั้น หากฟิลด์นั้นไม่ได้ใช้งานก็สามารถยกเลิกฟิลด์นั้นออกไปจากพื้นที่ออกแบบได้ โดยคลิกเลือกคอลัมน์ฟิลด์แล้วกดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์

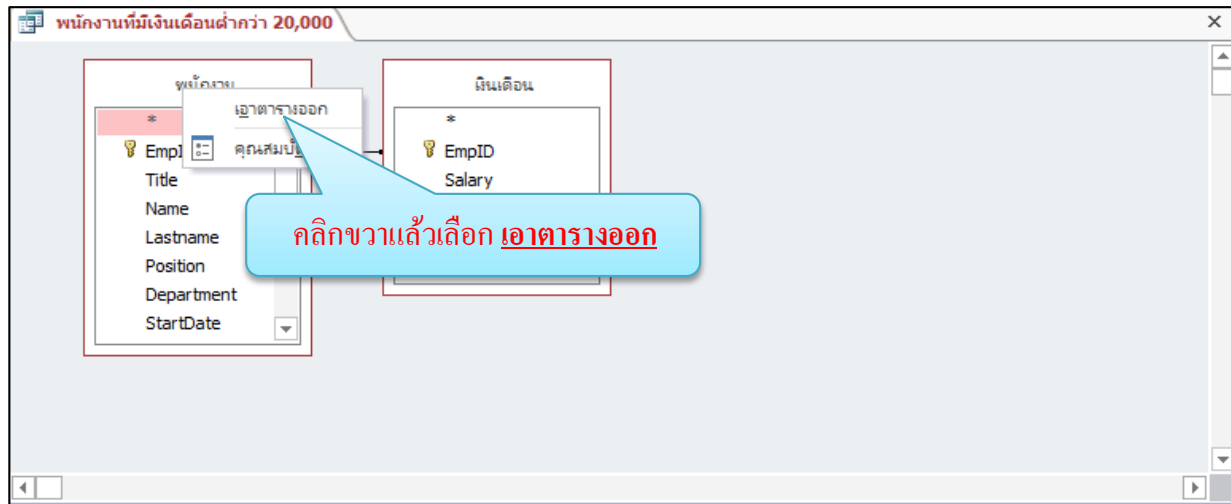
The screenshot shows the Microsoft Access interface. The main window is titled 'พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000'. The design grid is visible, showing the following fields:

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary | Title |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน | พนักงาน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 | |
| หรือ: | | | | | |

A blue callout bubble contains the text: **คลิกเลือกฟิลด์ แล้วกดปุ่ม Delete ลบฟิลด์นั้นออก**

การยกเลิกตารางใน Query Design

วิธีการยกเลิกตารางออกจาก Query Design ทำได้ง่ายๆ คือ คลิกเลือกตารางแล้วกดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ หรือคลิกขวาที่ตารางแล้ว แล้วคลิกเลือก เอาตารางออก



การจัดเรียงข้อมูลใน Query Design

ในตารางแสดงผลการค้นหาของ Query หากต้องการให้ดูเป็นระเบียบ ดูข้อมูลง่าย ก็สามารถเลือกให้จัดเรียงข้อมูลในฟิลด์ที่เป็นคีย์สำคัญได้ ซึ่งจะได้ 2 แบบ คือ

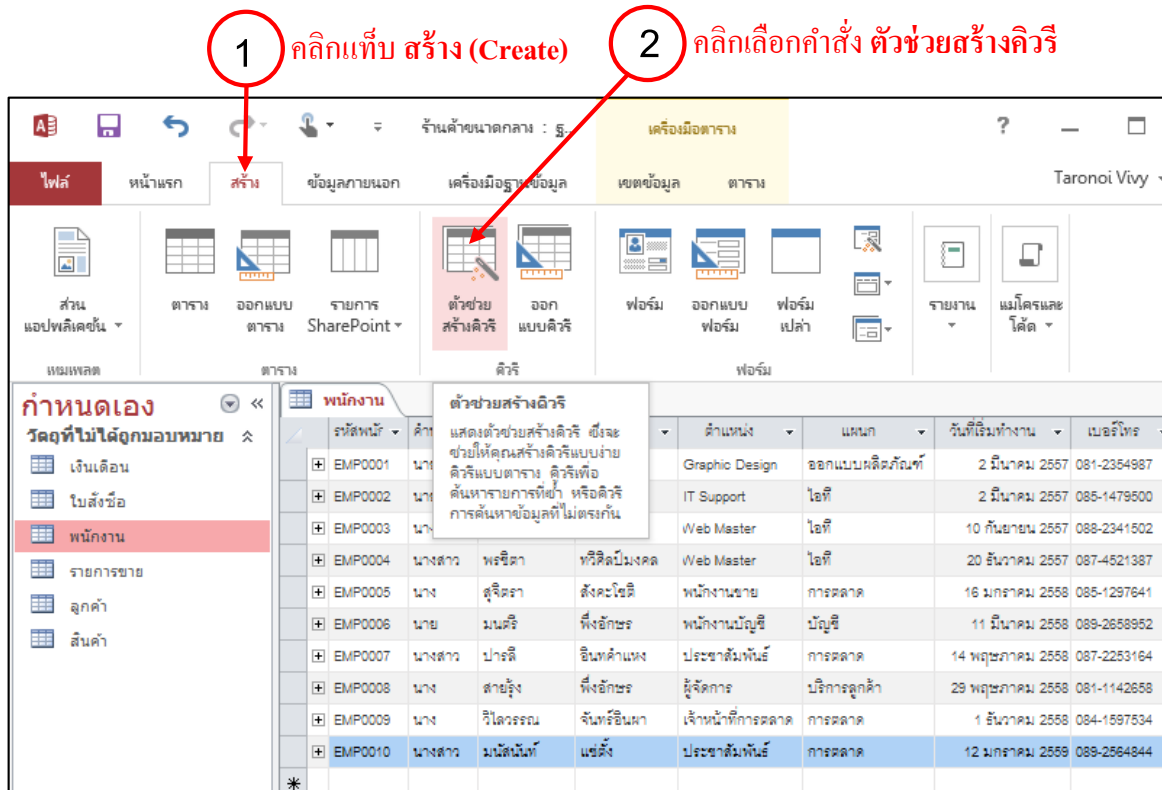
- จากน้อยไปหามาก (Ascending) เรียงข้อมูลจาก A-Z, a-z, ก-ฮ, 0-9
- จากมากไปหาน้อย (Descending) เรียงข้อมูลจาก Z-A, z-a, ฮ-ก, 9-0

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | จากน้อยไปหามาก |
| เกณฑ์: | | | | จากมากไปหาน้อย |
| หรือ: | | | | (ไม่เรียงลำดับ) |

การสร้าง Query อย่างง่าย (Simple Query Wizard)

เป็นวิธีการสร้าง Query ที่ทำได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งจะได้แบบสอบถามพื้นฐาน หลังจากนั้นก็สามารถนำไปแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะของแบบสอบถามให้เป็นแบบอื่นได้ตามต้องการ ทำได้ดังนี้

1 **คลิกแท็บ สร้าง (Create)** 2 **คลิกเลือกคำสั่ง ตัวช่วยสร้างคิวรี**

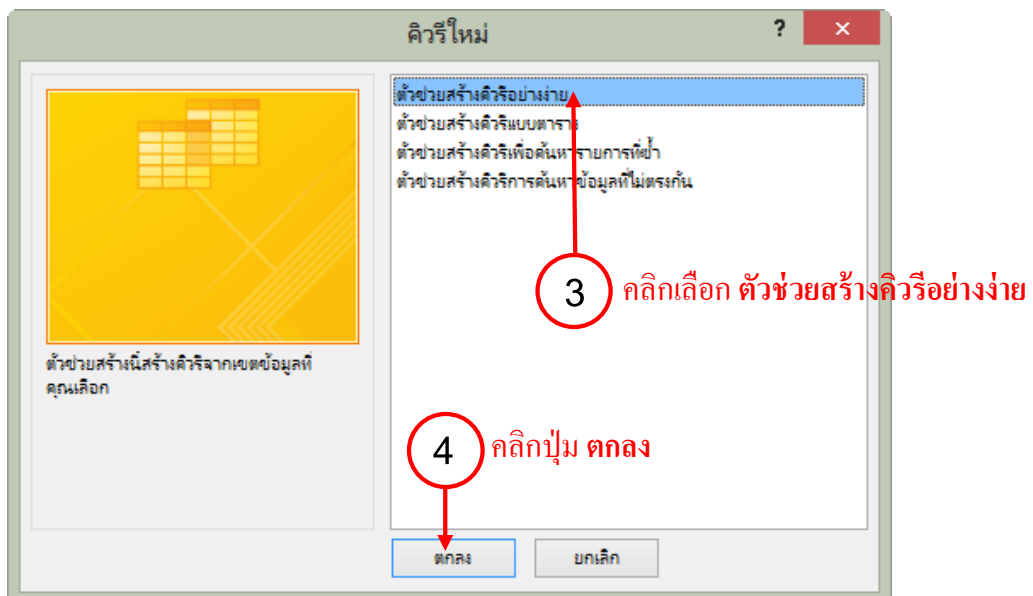


The screenshot shows the Microsoft Access ribbon with the 'สร้าง' (Create) tab selected. A red circle and arrow point to the 'ตัวช่วยสร้างคิวรี' (Query Wizard) button. Another red circle and arrow point to the 'ตัวช่วยสร้างคิวรี' button in the 'คิวรี' (Queries) group.

| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | แผนก | วันที่เริ่มทำงาน | เบอร์โทร |
|-------------|--------------------|-----------------|------------------|-------------|
| EMP0001 | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 2 มีนาคม 2557 | 081-2354987 |
| EMP0002 | IT Support | ไอที | 2 มีนาคม 2557 | 085-1479500 |
| EMP0003 | Web Master | ไอที | 10 กันยายน 2557 | 088-2341502 |
| EMP0004 | Web Master | ไอที | 20 ธันวาคม 2557 | 087-4521387 |
| EMP0005 | พนักงานขาย | การตลาด | 16 มกราคม 2558 | 085-1297641 |
| EMP0006 | พนักงานบัญชี | บัญชี | 11 มีนาคม 2558 | 089-2658952 |
| EMP0007 | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 14 พฤษภาคม 2558 | 087-2253164 |
| EMP0008 | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า | 29 พฤษภาคม 2558 | 081-1142658 |
| EMP0009 | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | 1 ธันวาคม 2558 | 084-1597534 |
| EMP0010 | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 12 มกราคม 2559 | 089-2564844 |

3 **คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างคิวรีอย่างง่าย**

4 **คลิกปุ่ม ตกลง**



The screenshot shows the 'คิวรีใหม่' (New Query) dialog box. The 'ตัวช่วยสร้างคิวรีอย่างง่าย' (Simple Query Wizard) option is selected. A red circle and arrow point to this option. Another red circle and arrow point to the 'ตกลง' (OK) button.

ตัวช่วยสร้างนี้สร้างคิวรีจากเขตข้อมูลที่
คุณเลือก

ตัวช่วยสร้างคิวรีอย่างง่าย
ตัวช่วยสร้างคิวรีแบบตาราง
ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ
ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ตรงกัน

ตกลง ยกเลิก

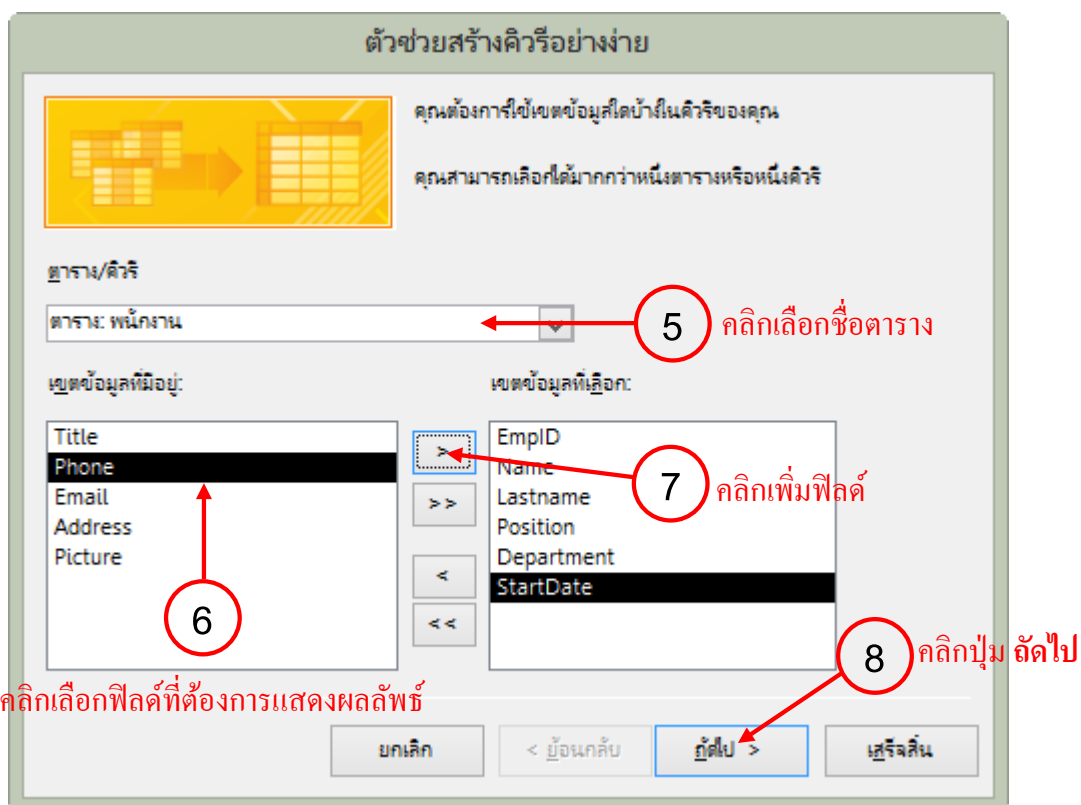
ประเภทของ Query ที่มีให้เลือกสร้างในขั้นตอนที่ 3 มีดังนี้

- **Simple Query Wizard** (ตัวช่วยสร้างคิวรีอย่างง่าย) ใช้สร้าง Select Query เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข โดยเลือกแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของรายละเอียดข้อมูลหรือสรุปผล หรือใช้รวมข้อมูลจากหลายๆ ตาราง

- **Crosstab Query Wizard** (ตัวช่วยสร้างคิวรีแบบตาราง) ใช้สร้างรายการสรุปข้อมูลจากตาราง โดยแสดงผลออกมาเป็นรายงานสรุปที่แสดงแบบสลับในแนวแถวและแนวคอลัมน์

- **Find Duplicate Query Wizard** (ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ) ใช้สร้าง Select Query สำหรับค้นหาเรคคอร์ดใดที่มีค่าซ้ำกันในฟิลด์ที่ระบุจากตาราง หรือ Query

- **Find Unmatched Query Wizard** (ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน) ใช้สร้าง Select Query เพื่อค้นหาข้อมูลของ 2 ตาราง ที่กำหนดความสัมพันธ์กันไว้ โดยจะแสดงข้อมูลในเรคคอร์ดที่ไม่ตรงกัน จากทั้ง 2 ตาราง



การสร้าง Query ค้นหาข้อมูลซ้ำกัน (Find Duplicate Query Wizard)

การสร้าง Query เพื่อค้นหาว่ามีเรCORDใดในตารางที่มีข้อมูลซ้ำกัน หากต้องการนำไปเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายๆ ตาราง ให้สร้างเป็น Select Query พื้นฐานเพื่อเลือกฟิลด์จากทั้งสองตารางก่อน จากนั้นก็สร้าง Query ที่ค้นหาข้อมูลซ้ำโดยเลือก Query พื้นฐานมาเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อหาข้อมูลซ้ำกันได้ดังนี้

1 **คลิกแท็บ สร้าง (Create)** 2 **คลิกคำสั่ง ตัวช่วยสร้างคิวรี**

หน้าจอแสดงเมนู 'สร้าง' (Create) และปุ่ม 'ตัวช่วยสร้างคิวรี' (Query Wizard) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดง 1 และ 2 ตามลำดับ

| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | แผนก | วันที่เริ่มทำงาน | เบอร์โทร | | |
|-------------|----------------|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|-------------|
| EMP0001 | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 2 มีนาคม 2557 | 081-2354987 | | |
| EMP0002 | IT Support | ไอที | 2 มีนาคม 2557 | 085-1479600 | | |
| EMP0003 | Web Master | ไอที | 10 กันยายน 2557 | 088-2341502 | | |
| EMP0004 | นางสาว พรชิตา | ทวิตเตอร์ | 20 ธันวาคม 2557 | 087-4521387 | | |
| EMP0005 | นาง สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | 16 มกราคม 2558 | 085-1297641 |
| EMP0006 | นาย มนตรี | ที่งักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | 11 มีนาคม 2558 | 089-2658952 |
| EMP0007 | นางสาว ปารตี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 14 พฤษภาคม 2558 | 087-2253164 |
| EMP0008 | นาง สายรุ้ง | ที่งักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า | 29 พฤษภาคม 2558 | 081-1142658 |
| EMP0009 | นาง วิไลวรรณ | จันทร์อินทผา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | 1 ธันวาคม 2558 | 084-1597534 |
| EMP0010 | นางสาว มณีนี | แซ่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 12 มกราคม 2559 | 089-2564844 |

3 **คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ**

4 **คลิกปุ่มตกลง**

หน้าจอแสดงตัวเลือก 'ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ' (Query Wizard to find duplicate records) ที่ถูกเลือกด้วยวงกลมสีแดง 3 และปุ่ม 'ตกลง' (OK) ที่ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดง 4

ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ

ตารางหรือคิวรีใดที่คุณต้องการให้หาค่าเขตข้อมูลซ้ำ

ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการหาเมืองที่มีลูกค้ามากกว่าหนึ่งรายของคุณอาศัยอยู่ ให้คุณเลือกตารางลูกค้าด้านล่าง

ตาราง: เงินเดือน
 ตาราง: ใบสั่งซื้อ
 ตาราง: พนักงาน
 ตาราง: รายการขาย
 ตาราง: ลูกค้า
 ตาราง: สินค้า

มุมมอง
 ตาราง คิวรี ทั้งสองอย่าง

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป** > เสร็จสิ้น

5 คลิกเลือกมุมมอง

7 คลิกปุ่ม ถัดไป

6 คลิกเลือกตารางหรือคิวรีที่ต้องการ

ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ

เขตข้อมูลใดบ้างที่อาจจะมีข้อมูลซ้ำกัน

ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณพยายามหาเมืองที่มีลูกค้ามากกว่าหนึ่งรายของคุณอาศัยอยู่ คุณสามารถเลือกเขตข้อมูล City และ Region ได้ที่นี่

เขตข้อมูลที่มีอยู่: EmpID Title Name Lastname Department StartDate Phone Email

เขตข้อมูลที่มีค่าซ้ำ: Position

คลิกปุ่ม > เพื่อเพิ่มเขตข้อมูล

เลือกฟิลด์ที่มีข้อมูลซ้ำ

คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป** > เสร็จสิ้น

8 เลือกฟิลด์ที่มีข้อมูลซ้ำ

10 คลิกปุ่ม ถัดไป

The screenshot shows the Microsoft Access interface with a query named 'ค้นหาพนักงานที่มีตำแหน่งซ้ำกัน' (Find Unmatched Query Wizard) displayed. The table shows the following data:

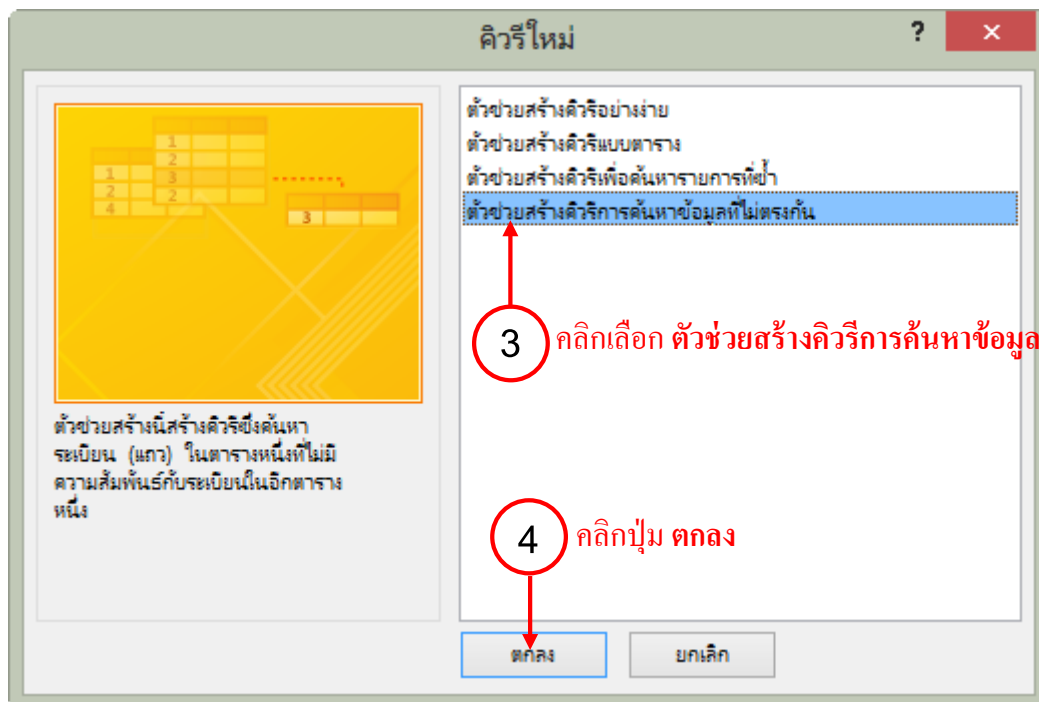
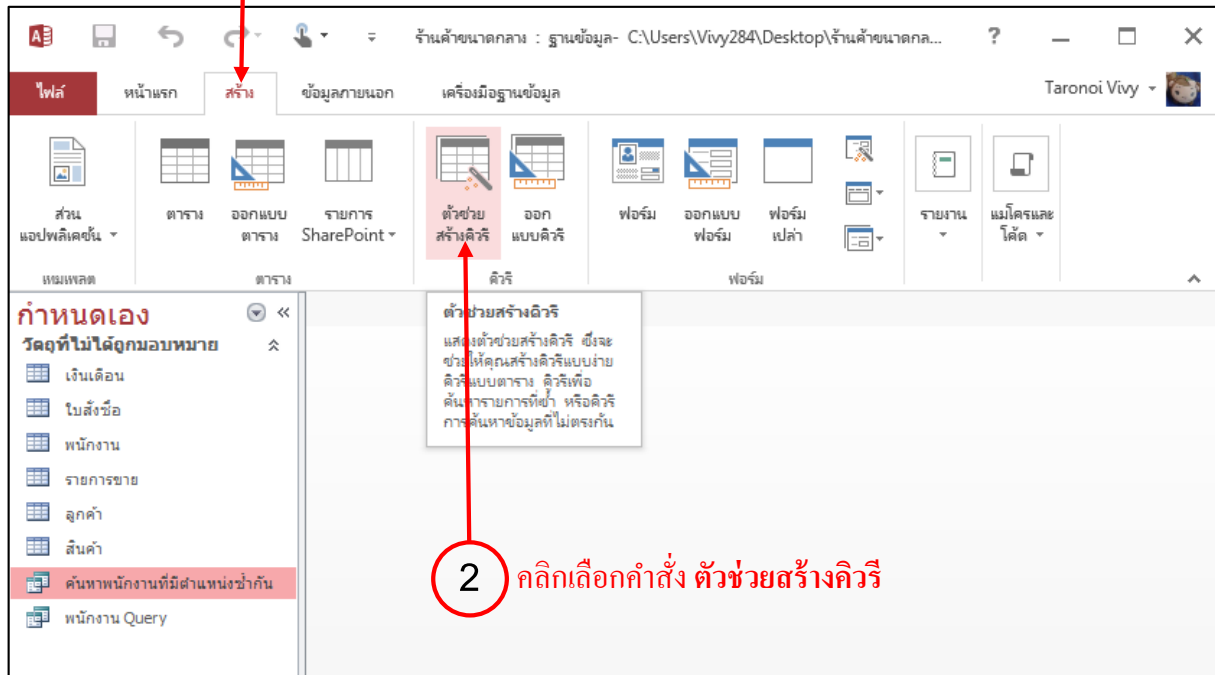
| ตำแหน่ง | รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | แผนก |
|---------------|-------------|-----------|--------------|---------|
| Web Master | EMP0004 | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | ไอที |
| Web Master | EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | ไอที |
| ประชาสัมพันธ์ | EMP0010 | มนต์นันท์ | แซ่ตั้ง | การตลาด |
| ประชาสัมพันธ์ | EMP0007 | ปาริณี | อินทคำแหง | การตลาด |
| * | | | | |

แสดงผลพัทธ์ของเรีคคอร์ดที่มีข้อมูลซ้ำกัน

การสร้าง Query ค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน (Find Unmatched Query Wizard)

การค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน เราจะเลือก Query แบบ Find Unmatched Query Wizard (ตัวช่วยสร้างแบบสอบถามการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน) เป็นแบบสอบถามที่นำข้อมูลในฟิลด์ของ 2 ตารางที่เลือกมาเปรียบเทียบว่าตรงกันหรือไม่ โดยจะแสดงเรีคคอร์ดที่ไม่ตรงกันมาแสดงเป็นผลลัพธ์

1 **คลิกแท็บ สร้าง**



ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

คิวรีที่คุณสร้างจะแสดงรายการของระเบียบในตารางที่คุณเลือกด้านล่างซึ่งจะไม่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตารางที่คุณเลือกในจอภาพถัดไป ตัวอย่างเช่น คุณสามารถค้นหาลูกค้าที่ไม่มีใบสั่งซื้อ เป็นต้น

ตารางหรือคิวรีใดมีระเบียบที่คุณต้องการให้ในผลลัพธ์ของคิวรี

ตาราง: เงินเดือน
 ตาราง: ใบสั่งซื้อ
ตาราง: พนักงาน
 ตาราง: รายการขาย
 ตาราง: ลูกค้า
 ตาราง: สินค้า

มุมมอง
 ตาราง คิวรี ทั้งสองอย่าง

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

5 เลือกตารางที่ 1

6 คลิกปุ่ม ถัดไป

ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

ตารางหรือคิวรีใดมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณได้เลือกลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และคุณกำลังค้นหาลูกค้าที่ไม่มีใบสั่งซื้อ คุณควรเลือกใบสั่งซื้อที่นี่

ตาราง: เงินเดือน
 ตาราง: ใบสั่งซื้อ
ตาราง: รายการขาย
 ตาราง: ลูกค้า
 ตาราง: สินค้า

มุมมอง
 ตาราง คิวรี ทั้งสองอย่าง

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

7 เลือกตารางที่ 2

8 คลิกปุ่ม ถัดไป

ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

ส่วนของข้อมูลใดที่อยู่ในตารางทั้งสอง
ตัวอย่างเช่น ในตารางลูกค้าและตารางใบสั่งซื้ออาจมีเขตข้อมูล ID ลูกค้า ในทั้งสองตาราง
เขตข้อมูลตรงกันอาจมีชื่อต่างกัน

เลือกเขตข้อมูลที่ตรงกันในแต่ละตาราง แล้วคลิกปุ่ม <=>

เขตข้อมูลใน 'พนักงาน':

| |
|------------|
| EmpID |
| Title |
| Name |
| LastName |
| Position |
| Department |
| StartDate |
| Phone |

เขตข้อมูลใน 'รายการขาย':

| |
|------------|
| OrderID |
| ProductID |
| CustomerID |
| EmpID |
| OrderDate |
| Quantity |

เขตข้อมูลที่ตรงกัน:

คลิกปุ่ม <=> (9) เลือกฟิลด์จาก 2 ตารางที่มีข้อมูลตรงกัน (10) (11) คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

เขตข้อมูลใดบ้างที่คุณต้องการให้แสดงในผลลัพธ์จากคิวรี

เขตข้อมูลที่มีอยู่:

| |
|-----------|
| StartDate |
| Phone |
| Email |
| Address |
| Picture |

เขตข้อมูลที่เลือก:

| |
|------------|
| EmpID |
| Title |
| Name |
| LastName |
| Position |
| Department |

คลิกปุ่ม < (12) เลือกฟิลด์ที่ต้องการให้แสดง (13) คลิกปุ่ม < (14) คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

คุณต้องการตั้งชื่อคิวรีของคุณอย่างไร

พนักงานที่ไม่มีรายการขาย

15 ตั้งชื่อคิวรี

นั่นคือข้อมูลทั้งหมดที่ตัวช่วยสร้างต้องการเพื่อสร้างคิวรีของคุณ

คุณต้องการดูผลลัพธ์จากคิวรี หรือปรับเปลี่ยนการออกแบบคิวรี

ดูผลลัพธ์ที่ได้

ปรับเปลี่ยนการออกแบบ

16 คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ > ถัดไป > **เสร็จสิ้น**

จําหน่ายขนาดกลาง : ฐานข้อมูล- C:\Users\Vivy284\Desktop\จําหน่ายขนาดกลาง... Taronoi Vivy

ไฟล์ หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล

ส่วน แอปพลิเคชัน ตาราง ออกแบบ ตาราง รายการ SharePoint ตัวช่วย สร้างคิวรี ออก แบบคิวรี ฟอรัม ออกแบบ ฟอรัม ฟอรัม เปล่า รายงาน แมโครและ โคลด

กำหนดเอง

วัตถุที่ไม่ได้ถูกมอบหมาย

เงินเดือน ใบส่งชื่อ พนักงาน รายการขาย ลูกค้า **สินค้า** ค้นหาพนักงานที่มีตำแหน่งซ้ำกัน พนักงาน Query พนักงานที่ไม่มีรายการขาย

พนักงานที่ไม่มีรายการขาย

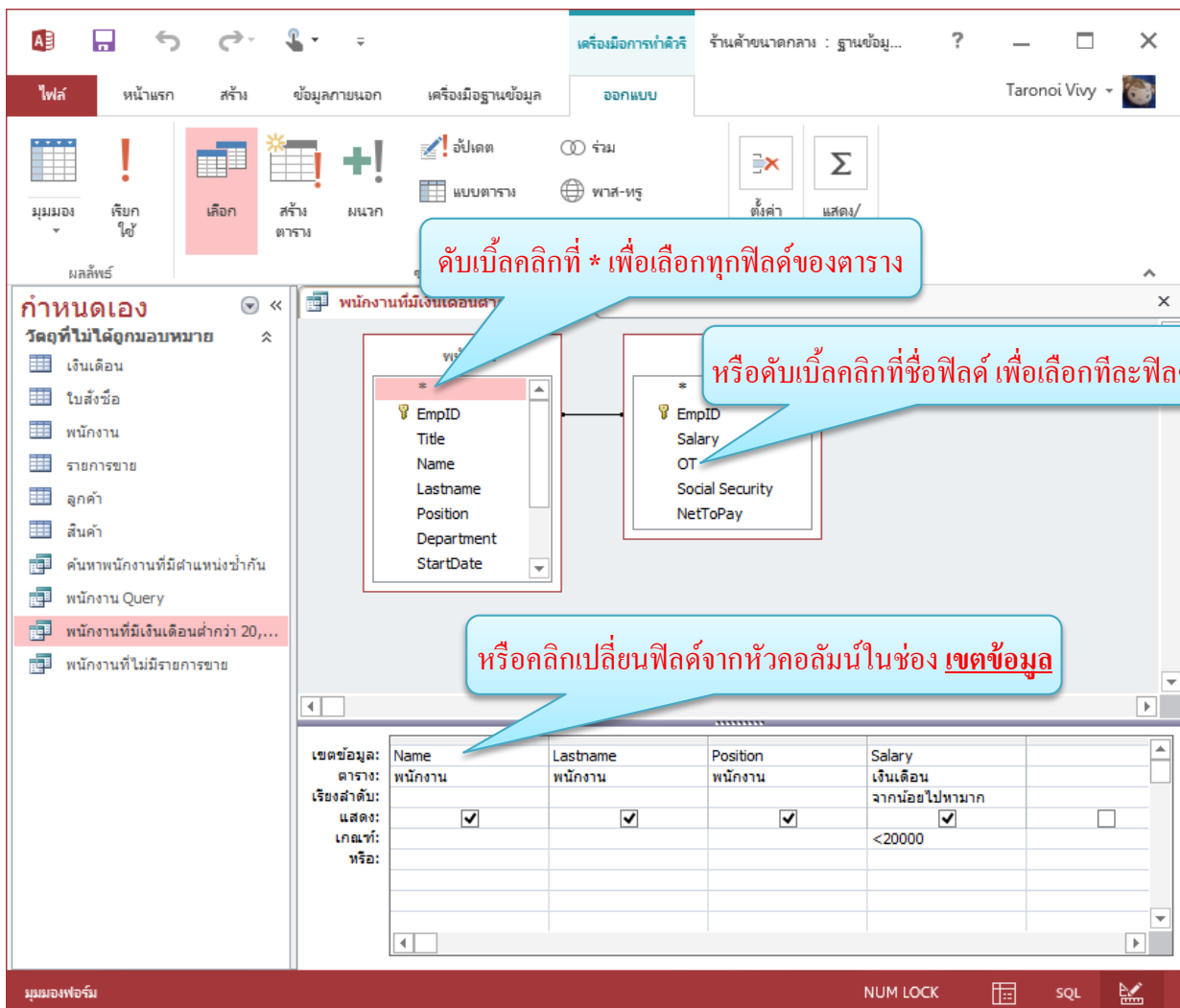
| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก |
|-------------|---------|-----------|--------------|--------------------|--------------|
| EMP0003 | นางสาว | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที |
| EMP0004 | นางสาว | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที |
| EMP0006 | นาย | มนตรี | พิงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี |
| EMP0007 | นางสาว | ปารลี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |
| EMP0008 | นาง | สายรุ่ง | พิงอักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า |
| EMP0009 | นาง | ริไลวรรณ | จันทร์อินผา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด |
| EMP0010 | นางสาว | มนัสนันท์ | แซ่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |

แสดงผลลัพธ์ของเร็คคอร์ดที่มีข้อมูลไม่ซ้ำกัน

การเพิ่ม – ลบเขตข้อมูลใน Query

การเพิ่มเขตข้อมูลใน Query

การเพิ่มฟิลด์หรือเขตข้อมูลจากตารางมาใส่ใน Query เพื่อเลือกที่จะใช้ฟิลด์ใดแสดงผลในตารางผลลัพธ์ ทำได้ดังนี้



ดัดแปลงฟิลด์ที่ * เพื่อเลือกทุกฟิลด์ของตาราง

หรือดัดแปลงฟิลด์ที่ชื่อฟิลด์ เพื่อเลือกทีละฟิลด์

หรือคลิกเปลี่ยนฟิลด์จากหัวคอลัมน์ในช่อง **เขตข้อมูล**

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปมาก |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 |
| หรือ: | | | | |

หรือจะคลิกค้างที่ชื่อฟิลด์ แล้วลากมาวางในพื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid ก็ได้

การลบเขตข้อมูลใน Query

การเลือกฟิลด์จากรายมาแสดงในพื้นที่ส่วนล่าง (OBE Grid) แล้วนั้น หากฟิลด์นั้นไม่ได้ใช้งานก็สามารถคลิกฟิลด์นั้นออกไปจากพื้นที่ออกแบบได้ โดยคลิกเลือกคอลัมน์ฟิลด์แล้วกดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์

คลิกเลือกฟิลด์ แล้วกดปุ่ม Delete ลบฟิลด์นั้นออก

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary | Title |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน | พนักงาน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 | |
| หรือ: | | | | | |

การเพิ่มตารางเข้ามาใน Query

การเพิ่มตารางเข้ามาใน Query ให้อยู่ในมุมมอง ออกแบบ (Design) ก่อน แล้วให้คลิกปุ่ม แสดงตาราง (Show Table) จากนั้นก็เลือกตารางได้เหมือนตอนสร้างครั้งแรก

หากตารางที่เพิ่มเข้ามาได้กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางเอาไว้แล้ว เมื่อเลือกเพิ่มตารางเข้ามาก็จะมีเส้นแสดงความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างตารางขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

1 ในแท็บ ออกแบบ คลิกปุ่ม แสดงตาราง

2 คลิกเลือกตาราง/คิวรี

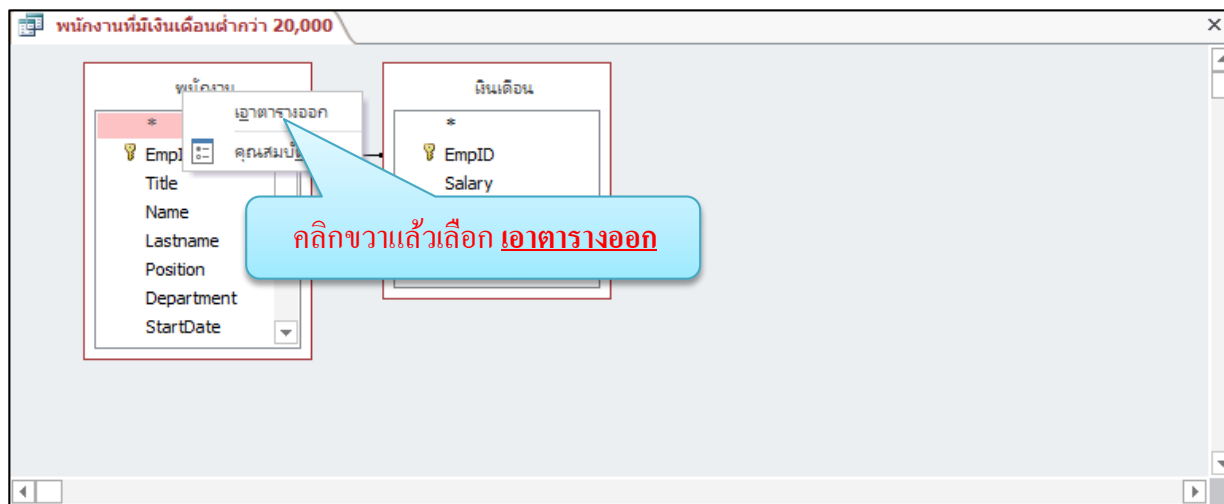
3 คลิกปุ่ม เพิ่ม

4 คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดหน้าต่างแสดงตาราง

| เขตข้อมูล: | Name | Lastname | Position | Salary |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | เงินเดือน |
| เรียงลำดับ: | | | | จากน้อยไปหามาก |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | <20000 |
| หรือ: | | | | |

การยกเลิกตารางใน Query

วิธีการยกเลิกตารางออกจาก Query ทำได้ง่ายๆ คือ ให้อยู่ในมุมมอง ออกแบบ (Design) ก่อน แล้วคลิกเลือกตารางที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ หรืออีกวิธีหนึ่งคือ ให้คลิกขวาที่ตาราง แล้วคลิกเลือก เอาตารางออก



การสอบถามข้อมูลตามเงื่อนไข (Criteria)

การสอบถามหรือสืบค้นข้อมูลใน Query สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้หลายรูปแบบ ตั้งแต่การใส่เงื่อนไขพื้นฐานทั่วไป เช่น มากกว่า น้อยกว่า เท่ากับ หรือไม่เท่ากับ ไปจนถึงการค้นหาขั้นสูง เช่น การกำหนดเงื่อนไขหลายๆ เงื่อนไขซ้อนกัน และการเชื่อมหลายๆ เงื่อนไขเข้าด้วยกัน เป็นต้น ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขนั้น เราจะใส่ไว้ในช่อง **เกณฑ์ (Criteria)** และช่อง **หรือ (Or)** ดังนี้

การใส่เงื่อนไขชนิดข้อความ (Text)

พนักงานที่ไม่มีรายการขาย

| เขตข้อมูล: | EmpID | Title | Name | Lastname | Position | Department |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน |
| เรียงลำดับ: | | | | | | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | นางสาว | | | | |
| หรือ: | | | | | | |

ใส่เงื่อนไขในฟิลด์ Title ว่า “นางสาว”

พนักงานที่ไม่มีรายการขาย

| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก |
|-------------|---------|-----------|--------------|---------------|---------|
| EMP0003 | นางสาว | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที |
| EMP0004 | นางสาว | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที |
| EMP0007 | นางสาว | ปารลีย์ | อินทตำแหน่ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |
| EMP0010 | นางสาว | มนัสนันท์ | แซ่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |
| * | | | | | |

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลเฉพาะฟิลด์ Title เป็น “นางสาว” เท่านั้น

การใส่เงื่อนไขฟิลด์ชนิดตัวเลข (Number)

พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000

พนักงาน

- EmpID
- Title
- Name
- Lastname
- Position
- Department
- StartDate

เงินเดือน

- EmpID
- Salary
- OT
- Social Security
- NetToPay

เขตข้อมูล: Name, Lastname, Position, Salary

ตาราง: พนักงาน, พนักงาน, พนักงาน, เงินเดือน

เรียงลำดับ: จากน้อยไปหามาก

แสดง:

เกณฑ์:

หรือ:

ใส่เงื่อนไขในฟิลด์ Salary ว่า "<=20000"

พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000

| ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | Salary |
|-----------|----------------|--------------------|------------|
| ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ฿15,000.00 |
| มนตรี | พืงอักษร | พนักงานบัญชี | ฿16,000.00 |
| มนัสนันท์ | แช่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | ฿16,400.00 |
| สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | ฿16,500.00 |
| ชวลิต | ตั้งมันศิริกุล | IT Support | ฿18,000.00 |
| ปารลี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | ฿18,500.00 |
| วิไลวรรณ | จันทร์อินผา | เจ้าหน้าที่การตลาด | ฿19,250.00 |
| อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ฿20,000.00 |
| * | | | |

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มีเงินเดือน <= 20,000 บาทเท่านั้น

การใช้นิพจน์เปรียบเทียบค่าแบบต่างๆ

โอเปอเรเตอร์ที่ใช้ในนิพจน์

การสร้างเงื่อนไขและนิพจน์ที่มากกว่า 1 เงื่อนไข จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ตัวดำเนินการ (Operator) และตัวถูกดำเนินการ (Operand) โดยตัวถูกดำเนินการอาจเป็นตัวแปร ค่าคงที่ และฟังก์ชัน ส่วนตัวดำเนินการคือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เปรียบเทียบค่า และตรวจสอบค่าตรรกะ

| ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ | หน้าที่ |
|---------------------------|---------|
| + | บวก |
| - | ลบ |
| * | คูณ |
| / | หาร |

| ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ | หน้าที่ |
|-------------------------|---------------------|
| < | น้อยกว่า |
| <= | น้อยกว่าหรือเท่ากับ |
| > | มากกว่า |
| >= | มากกว่าหรือเท่ากับ |
| = | เท่ากับ |
| <> | ไม่เท่ากับ |

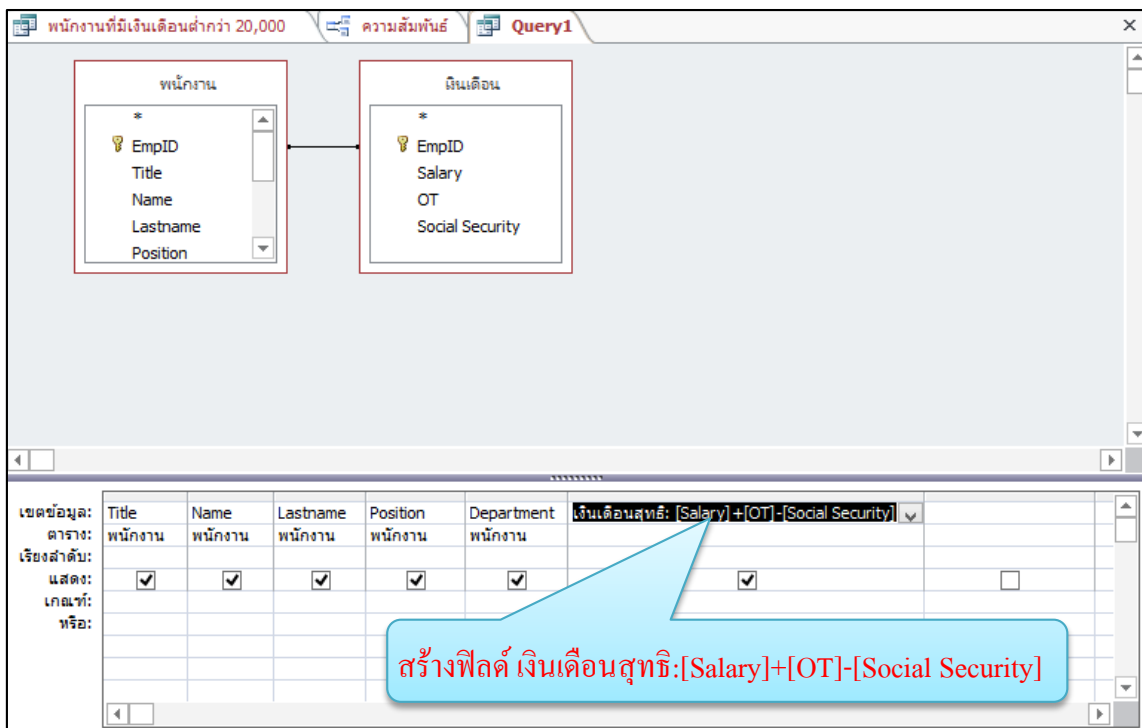
| ตัวดำเนินการเชิงตรรกะ | การใช้งาน | ผลลัพธ์ |
|-----------------------|---------------------------|---|
| And | เงื่อนไข 1 And เงื่อนไข 2 | ถ้าจริงทั้งคู่จะได้ค่า True นอกนั้นได้ค่า False |
| Or | เงื่อนไข 1 Or เงื่อนไข 2 | ถ้าจริงทั้งคู่จะได้ค่า True ถ้าเป็นเท็จ 1 จะได้ค่า True ถ้าเท็จทั้งคู่ จะได้ค่า False |
| Xor | เงื่อนไข 1 Xor เงื่อนไข 2 | เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง ได้ค่า True ทั้ง 2 เงื่อนไขเป็นจริง จะได้ค่า False |
| Eqv | เงื่อนไข 1 Eqv เงื่อนไข 2 | ถ้าเป็นจริงทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า True ถ้าเป็นเท็จทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า False |

| ตัวดำเนินการพิเศษ | หน้าที่ | ตัวอย่าง |
|-------------------|--|--|
| Is Null | ส่งกลับทุกระเบียนที่มีค่าว่าง | Is Null |
| Is Not Null | ส่งกลับทุกระเบียนที่ไม่มีค่าว่าง | Is Not Null |
| Like | ข้อความเป็นตามรูปแบบนี้หรือไม่ ? ใช้แทนตัวอักษรหรือตัวเลข 1 ตัว * ใช้แทนตัวอักษรหรือตัวเลขกี่ตัวก็ได้ # ใช้แทนตัวเลขใดก็ได้ (0-9) 1 ตัว [] อักษรหรือตัวเลขใดก็ได้ใน [] [!] อักษรหรือตัวเลขใดก็ได้ ยกเว้นใน [] | Like "A*" หรือ Like "Japan" Like "A???" Like "*SE*" Like "#5" Like "[A-D*]" ขึ้นต้นด้วย A-D Like "[!A-D*]" ยกเว้นที่ขึ้นต้นด้วย A-D |
| In | ตรวจสอบว่ามีค่าใดตรงกับค่าในรายการ | In("Apple","Boy","Jen") |
| Between...And | ตรวจสอบว่ามีค่าอยู่ระหว่าง 2 ค่าที่ระบุหรือไม่ | Between 10 And 30 |

| ตัวดำเนินการ (Concatenation) | หน้าที่ | ตัวอย่าง | ผลลัพธ์ |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| & | เชื่อมข้อความเข้าด้วยกัน | "Month"&"Jan" | MonthJan |
| | เชื่อมฟิลด์ 2 ฟิลด์ | [Name]&[Lastname] | ชื่อ นามสกุล |
| + | เชื่อมข้อความ 2 ข้อความ | "Price "+"500" | Price 500 |

การอ้างอิงชื่อฟิลด์ในนิพจน์และเงื่อนไข

การอ้างฟิลด์ทั่วไปคือ [product_name] หรือถ้าจะคำนวณก็เป็น [จำนวน]*[ราคา] ถ้าจะอ้างถึงชื่อฟิลด์ที่ซ้ำกันมากกว่า 1 ตาราง จะต้องบอกชื่อตารางก่อนแล้วตามด้วยเครื่องหมาย ! หรือ . และชื่อฟิลด์ในเครื่องหมาย [] เช่น [products]![price] หรือ [orders].[price] หรือตั้งชื่อฟิลด์ เช่น Total:[ราคาขาย]*[จำนวน] เป็นต้น



พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000 ความสัมพันธ์ Query1

พนักงาน

- EmpID
- Title
- Name
- Lastname
- Position

เงินเดือน

- EmpID
- Salary
- OT
- Social Security

เงินเดือนสุทธิ: [Salary]+[OT]-[Social Security]

สร้างฟิลด์ เงินเดือนสุทธิ:[Salary]+[OT]-[Social Security]

| คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Net To Pay |
|----------|-----------|----------------|--------------------|-----------------|------------|
| นาย | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 14250 |
| นาย | ชวลิต | ตั้งมันศิริกุล | IT Support | ไอที | 17250 |
| นางสาว | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | 19250 |
| นางสาว | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | 21250 |
| นาง | สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | 15750 |
| นาย | มนตรี | พืงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | 15250 |
| นางสาว | ปารลี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 17750 |
| นาง | สายรุ่ง | พืงอักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า | 31250 |
| นาง | วิไลวรรณ | จันทร์อินผา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | 18500 |
| นางสาว | มนัสนันท์ | ช่างตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 15650 |
| * | | | | | |

จะสร้างฟิลต์ เงินเดือนสุทธิ ขึ้นมาให้ใหม่ ซึ่งได้จากการคำนวณตามที่เรากำหนด

การใช้ And เชื่อม 2 เงื่อนไข

การกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ 2 เงื่อนไขขึ้นไป และต้องการให้ทั้งสองเงื่อนไขเป็นจริงทั้งคู่ เราเรียกว่า การกำหนดเงื่อนไขแบบ And โดยปกติสามารถใส่เงื่อนไขลงไปในแถวเดียวกันของช่อง เกณฑ์ (Criteria) ได้เลย แต่อาจเป็นคนละฟิลต์กัน เช่น ค้นหาพนักงานแผนกการตลาดที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,000 บาท

| เขตข้อมูล: | Title | Name | Lastname | Position | Department | เงินเดือนสุทธิ: [Salary]+[OT]-[Social Security] |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ตาราง: | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | พนักงาน | |
| เรียงลำดับ: | | | | | | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | | "การตลาด" | >16000 |
| หรือ: | | | | | | |

เงื่อนไขของ And จะอยู่แถวเดียวกัน

| คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | เงินเดือนสุทธิ |
|----------|----------|-------------|--------------------|---------|----------------|
| นางสาว | ปารลี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | 17750 |
| นาง | วิไลวรรณ | จันทร์อินผา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | 18500 |
| * | | | | | |

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลพนักงานแผนกการตลาดที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,000 บาทเท่านั้น

การใช้ Or เชื่อมหลายๆ เงื่อนไข

การกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ 2 เงื่อนไขขึ้นไป แบบมีตัวเลือกต้องการให้เงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง เราเรียกว่า การกำหนดเงื่อนไขแบบ Or เช่น ค้นหาชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “คอม” หรือ “กล้อง”

| เขตข้อมูล: | ProductID | ProductName | Cost | Price | Unit |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ตาราง: | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า |
| เรียงลำดับ: | | | | | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | Like "กล้อง**" | | | |
| หรือ: | | Like "คอม*" | | | |

เงื่อนไขของ Or จะอยู่คนละแถว

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | ราคาทุน | ราคาขาย | จำนวนสินค้าในสต็อก |
|------------|--------------|---------|---------|--------------------|
| PD00001 | คอมพิวเตอร์ | 25000 | 30000 | 10 |
| PD00007 | กล้องวงจรปิด | 3000 | 4500 | 10 |
| PD00008 | กล้องถ่ายรูป | 20000 | 25000 | 8 |
| PD00009 | กล้องวิดีโอ | 12000 | 15500 | 10 |
| * | | 0 | 0 | 0 |

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “คอม” หรือคำว่า “กล้อง”

การกำหนดเงื่อนไข And และ Or ร่วมกัน

นอกจากการกำหนดเงื่อนไขแบบ And และ Or แล้ว เรายังสามารถนำเอาเงื่อนไขทั้ง 2 แบบมาใช้งานร่วมกันได้ ในกรณีที่มีเงื่อนไขในการค้นหาที่ซับซ้อนมากกว่า 2 เงื่อนไข ก็ใช้ And และ Or ร่วมกัน เช่น ค้นหาชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “คอม” หรือ “กล้อง” ที่มีราคาขาย 20,000 บาทขึ้นไป

| เขตข้อมูล: | ProductID | ProductName | Cost | Price | Unit |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ตาราง: | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า |
| เรียงลำดับ: | | | | | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | Like "กล้อง**" | | >=20000 | |
| หรือ: | | Like "คอม*" | | | |

เงื่อนไขของ Or

เงื่อนไขของ And

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | ราคาทุน | ราคาขาย | จำนวนสินค้าในสต็อก |
|------------|--------------|---------|---------|--------------------|
| PD00001 | คอมพิวเตอร์ | 25000 | 30000 | 10 |
| PD00008 | กล้องถ่ายรูป | 20000 | 25000 | 8 |
| * | | 0 | 0 | 0 |

จะแสดงรายการสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “คอม” หรือคำว่า “กล้อง” ที่มีราคาขาย 20,000 บาทขึ้นไป

การกำหนดเงื่อนไขช่วงใดช่วงหนึ่งด้วย Between...And

ใช้ในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลในช่วงหนึ่ง เช่น ค้นหายอดขายราคาสินค้ารวมระหว่าง 15,000 ถึง 20,000 บาท ว่ามีรายการใดบ้าง

| เขตข้อมูล: | ProductID | ProductName | Cost | Price | Unit |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ตาราง: | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า | สินค้า |
| เรียงลำดับ: | | | | | |
| แสดง: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| เกณฑ์: | | | | Between 15000 And 30000 | |
| หรือ: | | | | | |

เงื่อนไขของ Between...And

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | ราคาทุน | ราคาขาย | จำนวนสินค้าในสต็อก |
|------------|-------------------|---------|---------|--------------------|
| PD00001 | คอมพิวเตอร์ | 25000 | 30000 | 10 |
| PD00003 | โน้ตบุ๊ก | 18000 | 25000 | 20 |
| PD00005 | เครื่องถ่ายเอกสาร | 15000 | 17990 | 5 |
| PD00008 | กล้องถ่ายรูป | 20000 | 25000 | 8 |
| PD00009 | กล้องวิดีโอ | 12000 | 15500 | 10 |
| PD00010 | เซิร์ฟเวอร์ | 25800 | 30000 | 5 |
| * | | 0 | 0 | 0 |

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงเฉพาะรายการสินค้าที่มีราคาระหว่าง 15,000 ถึง 30,000 บาท

การสร้างฟอร์มด้วย Form Design



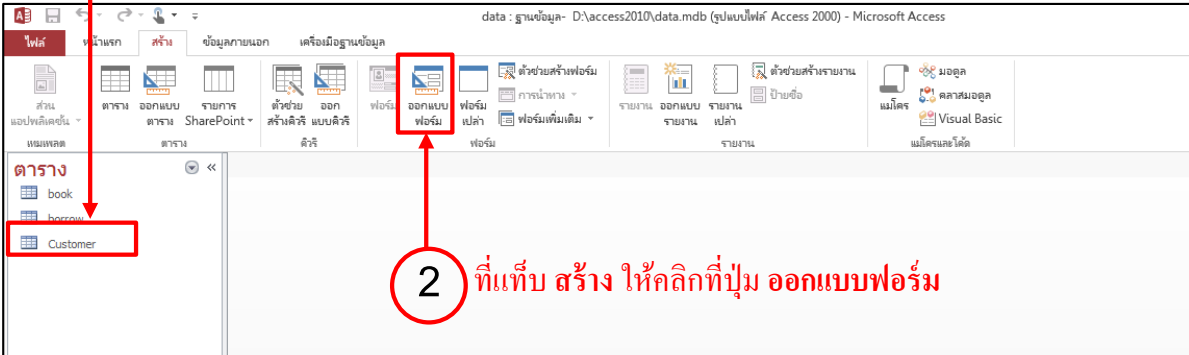
ฟอร์ม คือ ออบเจ็กต์หนึ่งของ Access ใช้ในการกรอกข้อมูล และแสดงข้อมูล การกรอกข้อมูลในตารางหรือใน Query ถึงแม้จะทำได้แต่ก็ไม่สะดวกและสวยงามนัก การใช้ฟอร์มสามารถทำให้การกรอกข้อมูลเป็นไปได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น และผิดพลาดน้อยลง ที่สำคัญ ยังคงดูเป็นมิตรกับผู้ใช้มากกว่า เราสามารถออกแบบฟอร์มให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดังที่ต้องการ

Form ก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการป้อนและแก้ไขข้อมูลที่อยู่ใน Table แทนที่จะป้อนระเบียบใน Table ได้เฉพาะตามแนวแถวและคอลัมน์ขณะอยู่ในมุมมอง Datasheet เท่านั้น ซึ่งเราอาจใช้ Form นี้เป็น Form เดียวกันกับในกระดาษก็ได้ โดยจะช่วยลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูลได้ เนื่องจากมีความคล้ายกับ Form แบบที่ใช้บนกระดาษซึ่งมีข้อมูลที่เตรียมไว้ที่จะป้อนลงใน Table อีกหนึ่ง และถ้าหากใน Table นั้นมีเขตข้อมูลซึ่งประกอบด้วยรูปภาพ, เอกสาร หรือออบเจ็กต์จากโปรแกรมอื่น เราก็สามารถดูออบเจ็กต์เหล่านี้ได้ในมุมมอง Form อีกเช่นกัน (ในมุมมอง Datasheet ออบเจ็กต์จะเป็นแค่ข้อความหรือไอคอน) นอกจากนี้เรายังสามารถใส่คำแนะนำหรือคำอธิบายของข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลลงบน Form เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ป้อนและแก้ไขข้อมูลได้ง่ายขึ้น รวมทั้งสามารถติกรอบและใส่รูปภาพเพื่อทำให้ Form สวยงามได้อีกด้วย

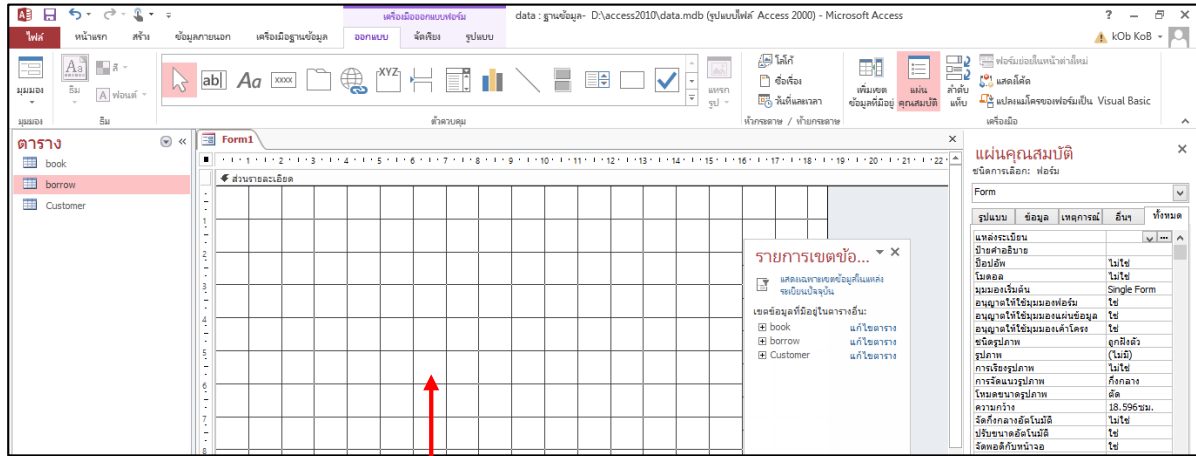
การใช้งานมุมมอง Form Design

การเข้าสู่มุมมอง Form Design ให้คลิกปุ่ม **Form Design (ออกแบบฟอร์ม)** ที่แท็บ **CREATE (สร้าง)** ในกลุ่มคำสั่ง Form

1 คลิกเลือกตารางที่ต้องการสร้างฟอร์ม



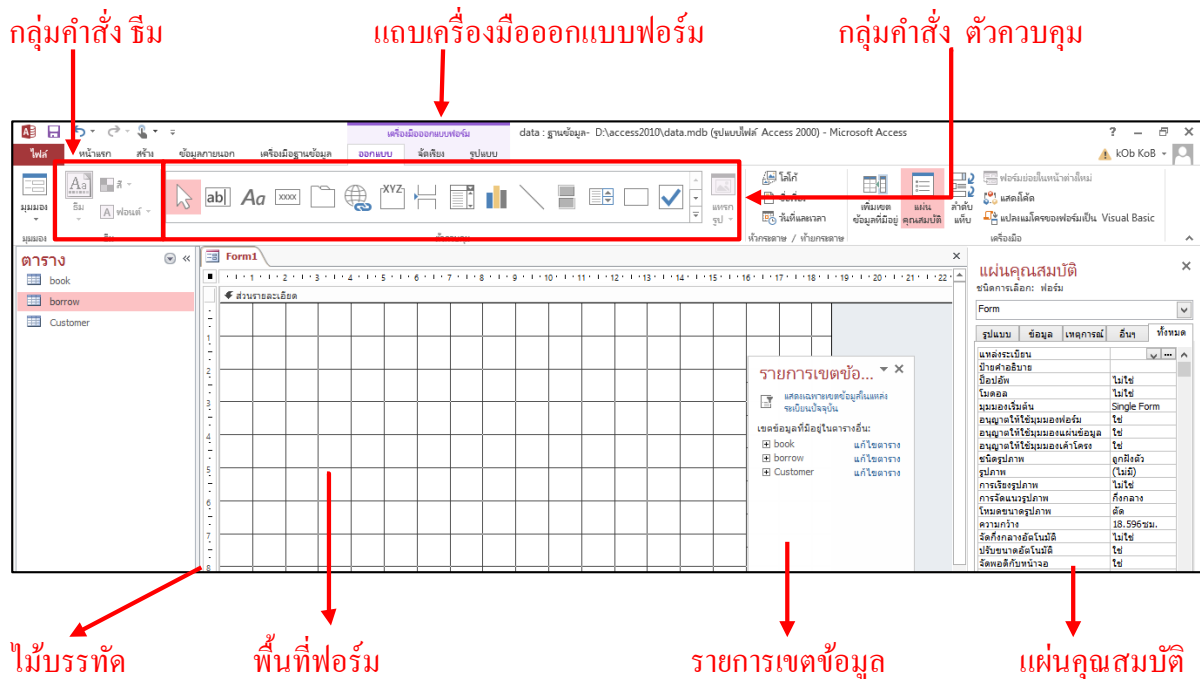
2 ที่แท็บ **สร้าง** ให้คลิกที่ปุ่ม **ออกแบบฟอร์ม**



3 จะปรากฏมุมมอง Form Design

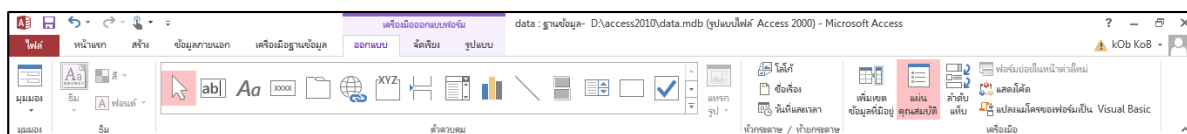
ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Form Design

ก่อนที่จะเรากำกับมุมมอง Form Design ได้ นั้น เราต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างนี้กันก่อน
































- พื้นที่ฟอร์ม สำหรับใช้ออกแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญได้แก่ ส่วน Detail ที่ส่วนใหญ่จะใช้แสดงผลข้อมูลฟิลด์ต่างๆ และส่วน Form Header / Footer และ Page Header/Footer ที่จะแสดงข้อมูลซ้ำๆ กัน ที่ขึ้นต้นหรือลงท้ายฟอร์มหรือหน้ากระดาษ เช่น ชื่อบริษัท โลโก้ของบริษัท วันปัจจุบัน เป็นต้น
 - แถบเครื่องมือ Form Design เป็นแท็บคำสั่งที่ใช้ออกแบบฟอร์ม ที่ประกอบด้วยกลุ่มเครื่องมือได้แก่ กลุ่มเครื่องมือ ธีม เป็นกลุ่มคำสั่งที่กำหนดสีสัน รูปแบบ และคุณสมบัติต่างๆ ของคอนโทรล ซึ่งช่วยเพิ่มความสวยงามให้กับฟอร์มมากขึ้น และกลุ่มเครื่องมือ ตัวควบคุม เป็นที่เก็บคอนโทรลต่างๆ ที่ใช้ในกรออกแบบฟอร์ม โดยเราจะต้องใช้เมาส์ลากคอนโทรลที่จะใช้มาวางบนฟอร์ม กำหนดตำแหน่ง ขนาด และคุณสมบัติของคอนโทรลให้เหมาะสม
 - รายการเขตข้อมูล เป็นหน้าต่างแสดงรายการฟิลด์ ที่เราจะดึงมาแสดงบนฟอร์ม โดยใช้เมาส์ลากฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงในฟอร์มได้ทันที
 - แผ่นคุณสมบัติ เป็นหน้าต่างที่ใช้แสดงคุณสมบัติต่างๆ ของฟอร์ม และคอนโทรล
 - ไม้บรรทัด เป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดตำแหน่ง และขนาดของคอนโทรลบนฟอร์ม
- ในมุมมองออกแบบฟอร์ม นั้นมีแท็บเครื่องมือออกแบบฟอร์ม ที่ประกอบด้วยแท็บออกแบบ แท็บจัดเรียง แท็บรูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางแสดงรายละเอียดปุ่มต่างๆ บน แท็บออกแบบ

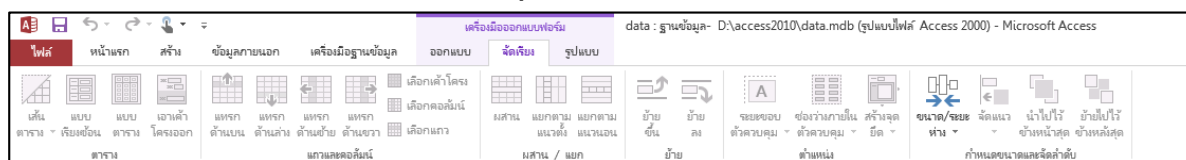




| ปุ่ม | | หน้าที่การทำงาน |
|--|--------------------|--|
|  มุมมอง | View มุมมอง | เลือกมุมมองที่ต้องการแสดง |
|  ธีม | Themes ธีม | เลือกธีมที่เป็นชุดสีและตัวอักษรสำเร็จรูปที่ใช้ในการออกแบบฟอร์ม |
|  สี | Colors สี | เลือกสีที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม |
|  ฟอนต์ | Fonts ฟอนต์ | เลือกฟอนต์ตัวอักษรที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม |
|  ตัวควบคุม | Controls ตัวควบคุม | เลือกคอนโทรลที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม ได้แก่  ตัวชี้เมาส์ ใช้วาด/ปรับขนาด/ เคลื่อนย้ายคอนโทรล |










| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | |  ช่องกรอกข้อความ (Text Box)  ป้ายชื่อ (Label)  ปุ่มคำสั่ง (Button)  แท็บ (Tab Control)  ลิงก์ (Hyperlink)  กรอบตัวเลือก (Option Group)  ตัวแบ่งหน้า (Page Break)  ช่องรายการ (Combo Box)  กราฟ (Chart)  เส้น (Line)  ปุ่มสลับ (Toggle Button)  กรอกรายการ (List Box)  กรอบสี่เหลี่ยม (Rectangle)  ตัวเลือกถูก/ผิด (Check Box)  ออบเจกต์ OLE ไม่อิงฐานข้อมูล  ตัวเลือกสลับ (Option Button)  ฟอรัม/รายงานย่อย (Subform/Subreport)  ออบเจกต์ OLE อิงฐานข้อมูล  ภาพ (Image) |
|  | Insert Image แทรก รูปภาพ | แทรกรูปภาพบนฟอรัม |
|  | Logo (โลโก้) | แทรกรูปโลโก้บนหัวหรือท้ายฟอรัม |
|  | Title (ชื่อเรื่อง) | แทรกชื่อเรื่องบนหัวหรือท้ายฟอรัม |

| | | |
|---|--|--|
|  | Date & Time | แทรกวันเวลาบนหัวหรือท้ายฟอร์ม |
|  | Add Existing Fields (เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่) | เรียกหน้าต่าง Field List |
|  | Property Sheet (แผ่นคุณสมบัติ) | เรียกหน้าต่าง Property Sheet |
|  | Tab Oder (ลำดับแท็บ) | เรียกหน้าต่าง Tab Order |
|  | Subform in new Windows (ฟอร์มย่อยในหน้าต่างใหม่) | ดึงฟอร์มย่อยออกมาเป็นหน้าต่างใหม่ (มีผลเฉพาะในการออกแบบเท่านั้น) |
|  | View Code (แสดงโค้ด) | เรียกหน้าต่างแสดงโค้ด VBA |
|  | Convert Macros to Visual Basic (แปลงแมโครของฟอร์มเป็น Visual Basic) | แปลงแมโครเป็นโค้ด VBA |

ตารางแสดงรายละเอียดปุ่มต่างๆ บนแท็บ ARRANGE (จัดเรียง)

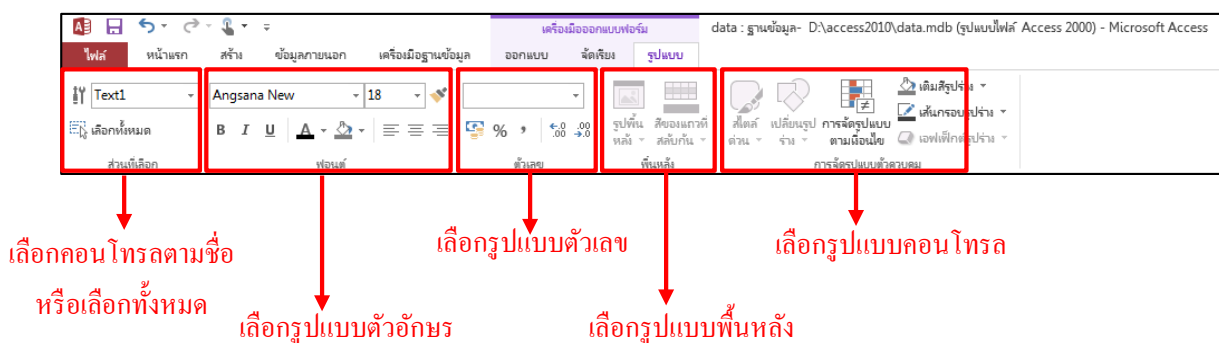


| ปุ่ม | หน้าที่การทำงาน |
|---|---|
|  | Gridlines แสดงเส้นกริด กำหนดสี ความหนา ลักษณะเส้น |
|  | Stacked ใส่เลย์เอาต์แนวตั้งให้กับคอนโทรลที่เลือก |
|  | Tabular ใส่เลย์เอาต์แนวนอนให้กับคอนโทรลที่เลือก |
|  | Remove Layout ถอดคอนโทรลออกจากเลย์เอาต์ ทำให้คอนโทรลตัวนั้นสามารถเคลื่อนย้ายได้อิสระ |
|  | Insert Above แทรกแถวด้านบน (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Insert Below แทรกแถวด้านล่าง (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Insert Left แทรกคอลัมน์ด้านซ้าย (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Insert Right แทรกคอลัมน์ด้านขวา (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Select Layout เลือกเลย์เอาต์ |

| | | |
|---|--------------------|---|
|  | Select Column | เลือกทั้งคอลัมน์ (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Select Row | เลือกทั้งแถว (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Merge | รวมแถวหรือคอลัมน์ (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Split Vertically | แบ่งตามแนวตั้ง (ภายในเลย์เอาต์) |
|  | Split Horizontally | แบ่งตามแนวนอน |
|  | Move Up | เลื่อนแถวขึ้น |
|  | Move Down | เลื่อนแถวลง |
|  | Control Margins | กำหนดระยะระหว่างคอนโทรลกับเนื้อหาในคอนโทรล |
|  | Control Padding | กำหนดระยะระหว่างคอนโทรลด้วยกัน |
|  | Anchoring | ตรึงคอนโทรลกับด้าน ทำให้คอนโทรลปรับขนาดตามฟอร์ม |
|  | Size/Space | ปรับขนาดและระยะห่างคอนโทรล เปิด/ปิดเส้นกริดและจัดเรียงคอนโทรล |
|  | Align | จัดเรียงคอนโทรล |
|  | Bring to Front | นำคอนโทรลวางซ้อนบนสุด |
|  | Send to Back | นำคอนโทรลวางไว้หลังสุด |



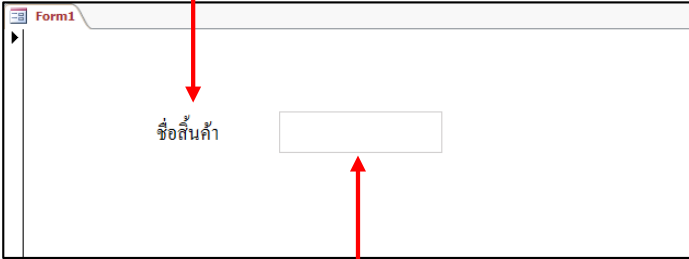


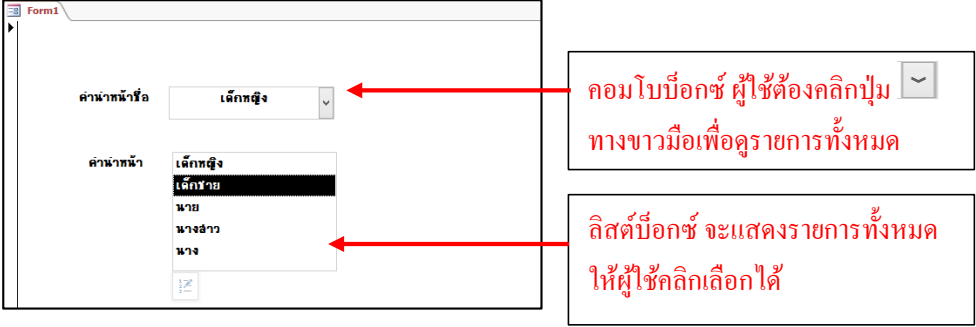



รายละเอียดปุ่มต่างๆ บนแท็บ Format


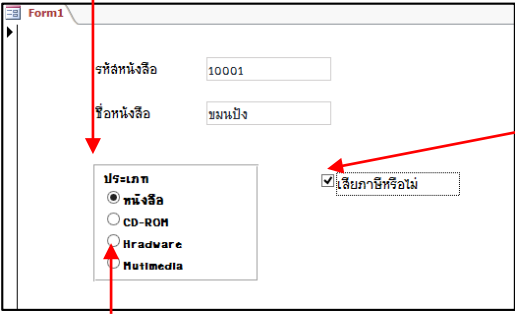

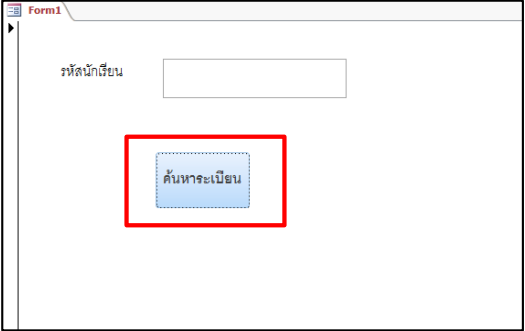

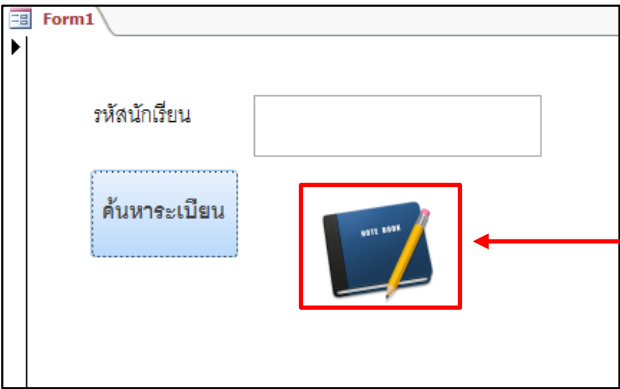



เป็นแท็บที่ใช้กำหนดรูปแบบข้อมูลที่ปรากฏในคอนโทรล เช่น ฟอนต์ที่ใช้ในคอนโทรลขนาดตัวหนังสือ รูปแบบ ของตัวเลข สีของข้อมูล ภาพพื้นหลัง หรือสีของคอนโทรล


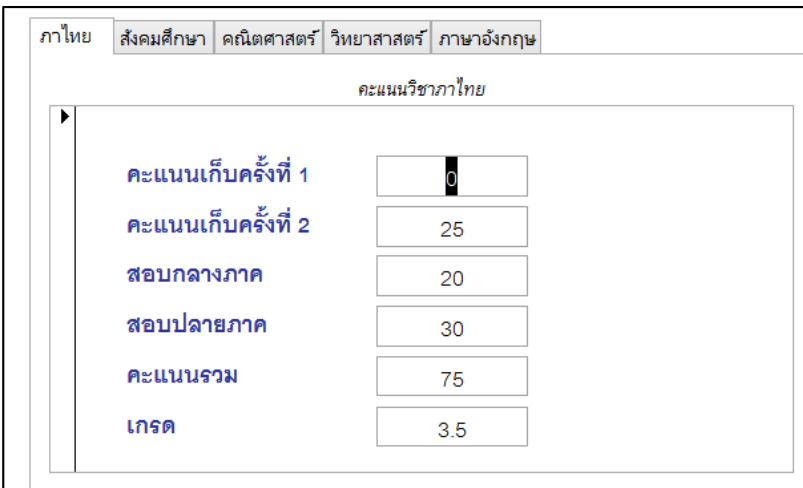






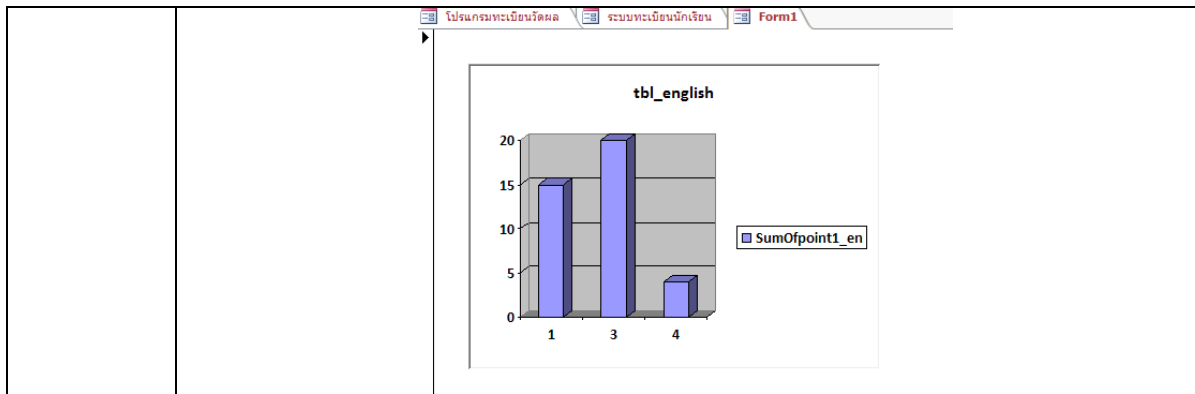
รู้จักกับคอนโทรลต่างๆ

ในหัวข้อนี้ เราจะกล่าวถึงจุดประสงค์ในการของคอนโทรลแต่ละตัว เพื่อให้สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานของเรา ซึ่งมีดังต่อไปนี้

| คอนโทรล | จุดประสงค์การใช้งาน |
|---|---|
|  | TextBox เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ |
|  | <p>Label เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงข้อความที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้แก้ไขได้ เช่น แสดง ชื่อ บริษัท หรือชื่อฟอร์ม เป็นต้น คอนโทรลทั้งสองมีลักษณะ ดังรูป</p> <p>เลเบล ใช้แสดงข้อความที่ไม่ให้ผู้ใช้แก้ไขได้</p>  <p>เท็กซ์บ็อกซ์ ใช้แสดงข้อมูลจากฐานข้อมูล ที่ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้</p> |
|  | Combo Box เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงรายการที่มีข้อมูลจำนวนมากโดยให้ผู้ใช้เลือกรายการหนึ่งจากรายการทั้งหมดที่มีได้ |
|  | <p>List Box เป็นคอนโทรลที่คล้ายกับคอม โบบ็อกซ์ แต่เสียเนื้อที่ในการแสดงผลบนฟอร์มมากกว่า</p>  <p>คอม โบบ็อกซ์ ผู้ใช้ต้องคลิกปุ่ม ทางขวามือเพื่อดูรายการทั้งหมด</p> <p>ลิสต์บ็อกซ์ จะแสดงรายการทั้งหมด ให้ผู้ใช้คลิกเลือกได้</p> |
|  | Option Group เป็นคอนโทรลที่จะใช้ร่วมกับเช็บบ็อกซ์ ออฟชั่นบัตตอน และที่อกเกิดบัตตอน สามารถแสดงผลข้อมูลที่เป็นลักษณะกลุ่มคำ หรือเป็นลักษณะของตัวเลือก เช่น ใช้แสดงประเภทสินค้า หรือแสดงว่าสินค้านั้นเสียหายหรือไม่เสียหาย เป็นต้น |
|  | Check Box เป็นคอนโทรลในคอนโทรลออฟชันกรุปที่ใช้แสดงตัวเลือกประเภทใช่หรือไม่ |
|  | Option Button เป็นคอนโทรลภายในคอนโทรลออฟชันกรุปที่ใช้แสดงตัวเลือกประเภทที่สามารถเลือกได้ครั้งละ 1 ตัวเลือกจากหลายตัวเลือก |

| | |
|---|---|
|  | <p>Toggle Button เป็นคอนโทรลภายในคอนโทรลออกพจนกรู๊ปที่เหมือนกับออกพจนบัตทอน แต่จะแสดงรูปภาพบนปุ่มได้</p> <p>Option Group จัดตัวเลือกหลายๆ ตัว ให้อยู่ในกลุ่ม</p>  <p>Check Box จะแสดงตัวเลือกที่จะเลือกหรือไม่ก็ได้</p> <p>Option Button จะแสดงตัวเลือกที่เลือกได้เพียง 1 ตัวเลือกจากรายการทั้งหมด</p> |
|  | <p>Command Button เป็นคอนโทรลที่จะทำงานเมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มนั้น</p>  |
|  | <p>Image เป็นคอนโทรลแสดงรูปภาพเพื่อตกแต่งฟอร์มเป็นหลัก ไม่ได้เกี่ยวกับการแสดงภาพที่เก็บในฐานข้อมูล</p>  |
|  | <p>Unbound Object Frame เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงออบเจกต์ OLE ที่ไม่เกี่ยวกับฟิลด์ในฐานข้อมูล</p> |
|  | <p>Bound Object Frame เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงฟิลด์ในฐานข้อมูลที่เป็นออบเจกต์ OLE</p> |
|  | <p>Page Break จะบังคับขึ้นหน้าใหม่ตรงที่มีตำแหน่งของคอนโทรลนี้อยู่ ใช้เมื่อมีการพิมพ์ฟอร์มหรือรายงาน</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>Tab Control คอนโทรลนี้จะสร้างแท็บที่ช่วยลดพื้นที่ในการแสดงฟอร์ม และสามารถจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่แสดง เช่น แยกชื่อและที่อยู่ลูกค้าให้อยู่ในแต่ละแท็บบนฟอร์มเดียวกัน</p>  |
|  | <p>ฟอร์มย่อย Subform เป็นคอนโทรลที่ใช้แสดงฟอร์มย่อยภายในฟอร์มคอนโทรลนี้ โดยใช้ข้อมูลที่แสดงจะมีความสัมพันธ์กัน เช่น แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อในฟอร์มหลัก พร้อมกับรายการสินค้าที่ซื้อในฟอร์มย่อย เป็นต้น</p> |
|  | <p>เส้นตรงและสี่เหลี่ยม (Line and Rectangle) เป็นคอนโทรลที่ใช้ตกแต่งฟอร์มไม่เกี่ยวกับข้อมูลในฐานข้อมูล</p>  |
|  | <p>แทรกกราฟ (Insert Chart) เป็นคอนโทรลที่ใช้แทรกกราฟลงไปบนฟอร์ม โดยดึงข้อมูลจากตารางหรือคิวรีที่เราสร้างไว้ โดยเรียกใช้ Chart Wizard เพื่อสร้างกราฟ</p> |



วางย้าย ปรับขนาดคอนโทรล

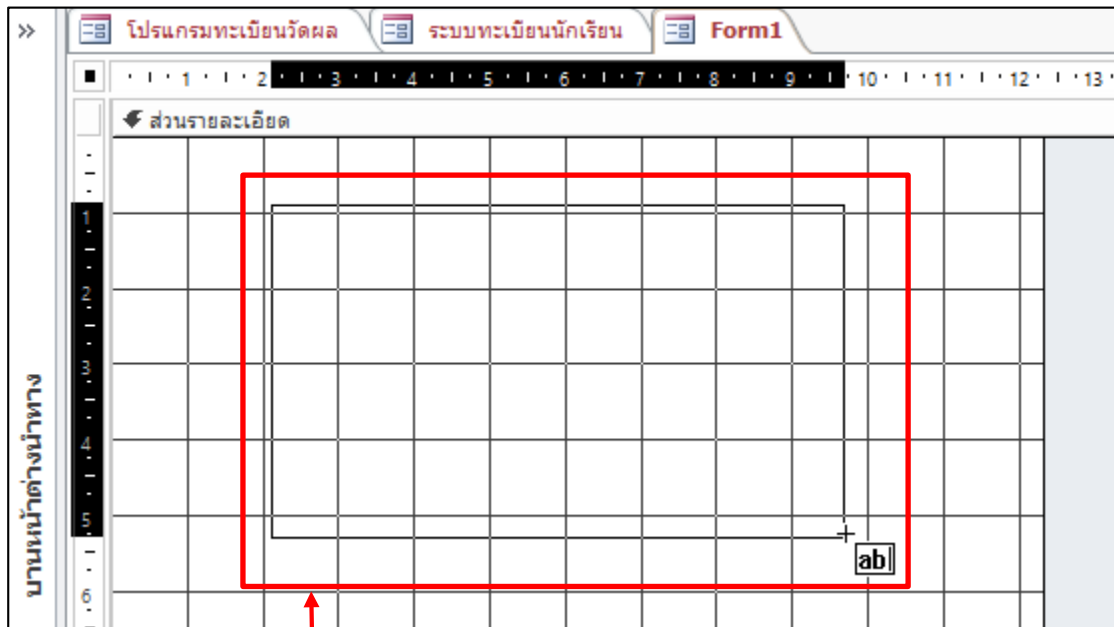
การออกแบบฟอร์มในมุมมอง Form Design เราจะเลือกคอนโทรลจากกลุ่มคำสั่ง Controls ในแท็บ DESIGN มาวางบนฟอร์ม จากนั้นเราอาจจะต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดในส่วนนี้ เพราะมีความสำคัญในการออกแบบฟอร์ม

การเลือกคอนโทรลแล้ววางฟอร์ม

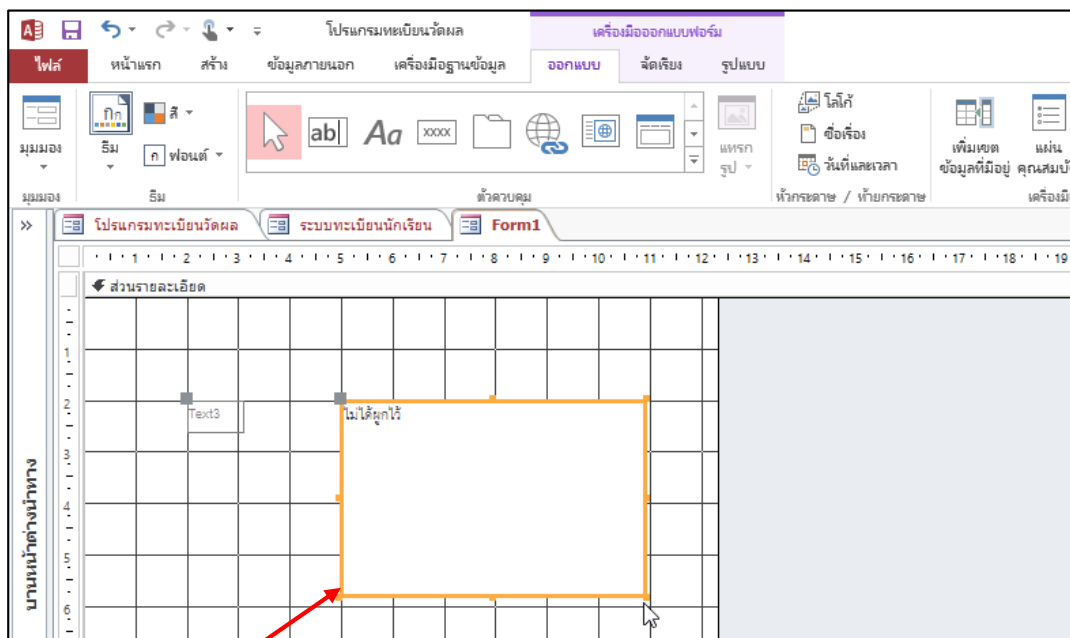
ให้เราเลือกคอนโทรลแล้ววางบนฟอร์มในตำแหน่งที่ต้องการได้เลย

1 คลิกเลือกคอนโทรล

2 เลื่อนเมาส์มายังตำแหน่งที่จะวางคอนโทรลบนฟอร์ม



3 คลิกลากเมาส์กำหนดขนาดของคอนโทรล

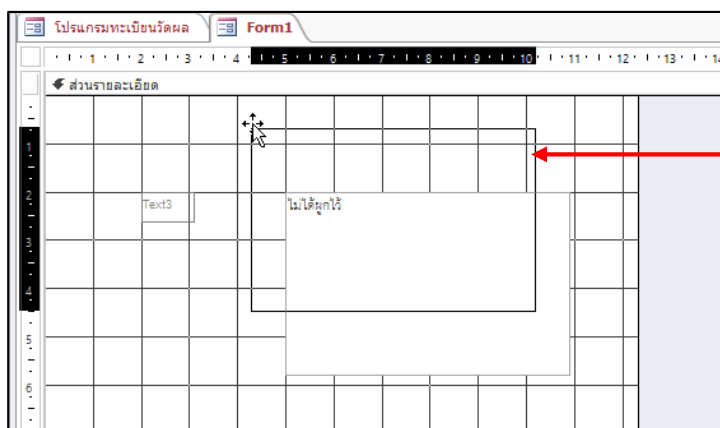
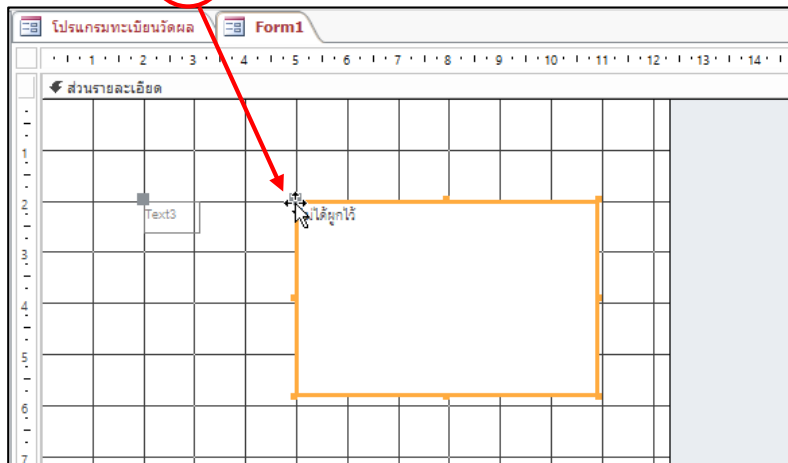


4 เมื่อปล่อยเมาส์ คอนโทรลจะถูกวางบนฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่บริเวณที่ว่างบนฟอร์ม

🌸 การย้ายตำแหน่งคอนโทรล

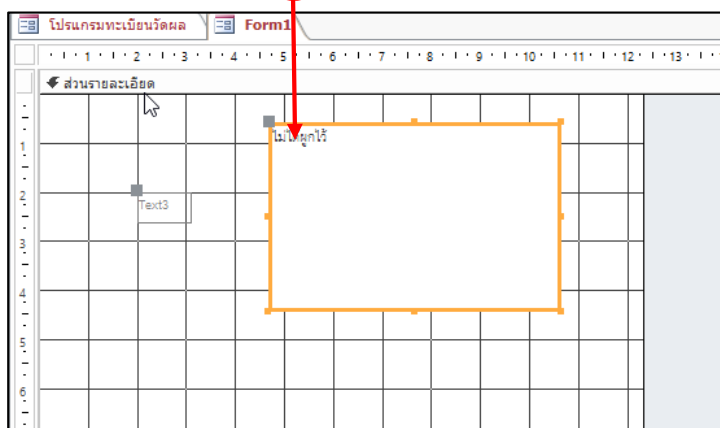
การเลือกและย้ายคอนโทรล ทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกคอนโทรล แล้วเลื่อนเมาส์มาที่บริเวณของคอนโทรลจนเห็นตัวชี้เมาส์เป็น 



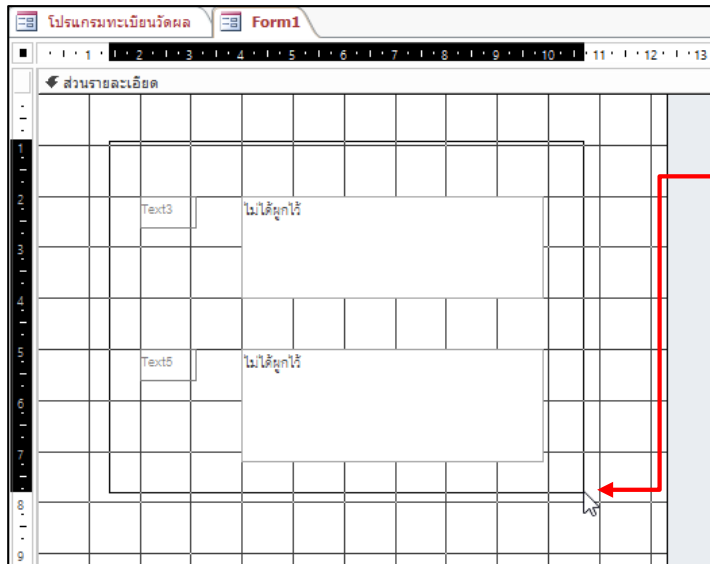
2. แดรกเมาส์ลากคอนโทรลมายังตำแหน่งใหม่

3. คอนโทรลจะย้ายไปที่ตำแหน่งใหม่ ให้คลิกบริเวณที่ว่างบนฟอร์ม

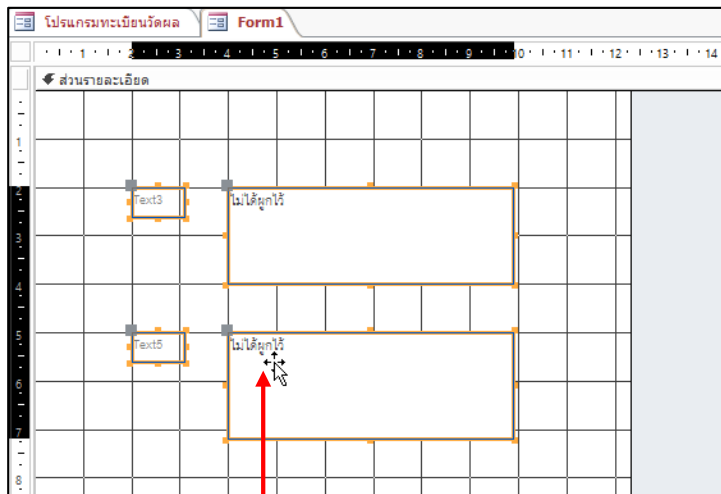


🌸 การย้ายตำแหน่งคอนโทรลเป็นกลุ่ม

การเลือกและย้ายคอนโทรลเป็นกลุ่ม ทำได้โดยให้เราลากเมาส์ติกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบคอนโทรลที่ต้องการ จากนั้นใช้เมาส์ลากกรอบเพื่อย้ายคอนโทรลทั้งกลุ่มไปยังตำแหน่งใหม่บนฟอร์ม



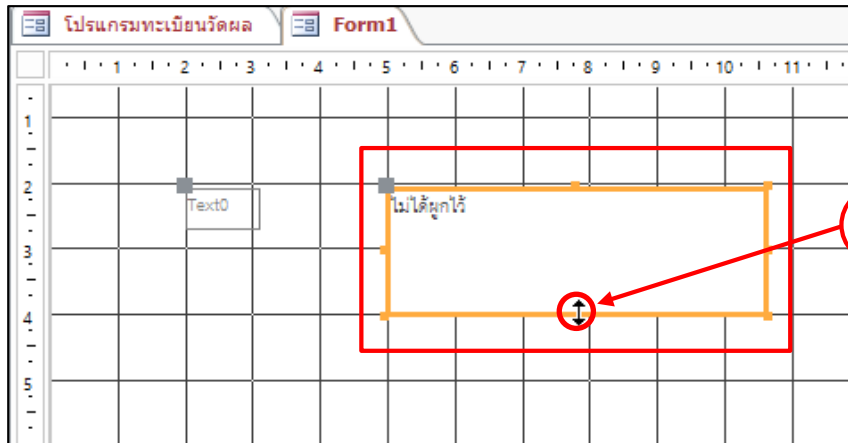
3 ลากเมาส์ติกรอบเลือกกลุ่มคอนโทรลที่จะย้าย



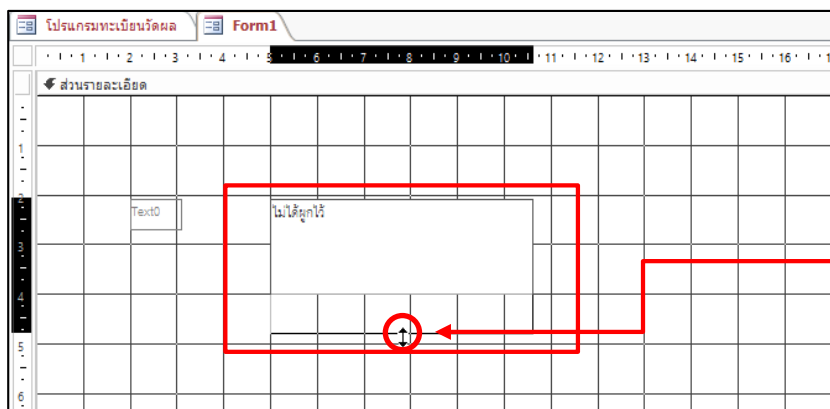
2 เลื่อนเมาส์มาบริเวณของคอนโทรลที่เลือกจนเห็นตัวชี้เมาส์ลากคอนโทรลทั้งหมดที่เลือกไปยังตำแหน่งใหม่ จากนั้นให้คลิกบริเวณที่วางบนฟอร์มเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

🌸 การเปลี่ยนขนาดคอนโทรล

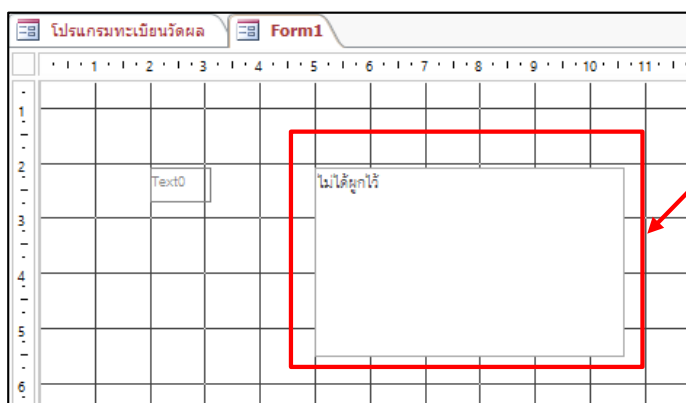
ให้เราเลือกคอนโทรลที่ต้องการเปลี่ยนขนาด แล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่จุดสี่เหลี่ยมบริเวณขอบหรือมุมของคอนโทรล เมื่อตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร 2 ทิศ ก็ให้ลากเมาส์เปลี่ยนขนาดคอนโทรลได้



1 เลือกคอนโทรลที่จะเปลี่ยนขนาดและเลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่สี่เหลี่ยมบริเวณขอบหรือมุมของคอนโทรลจนตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศ



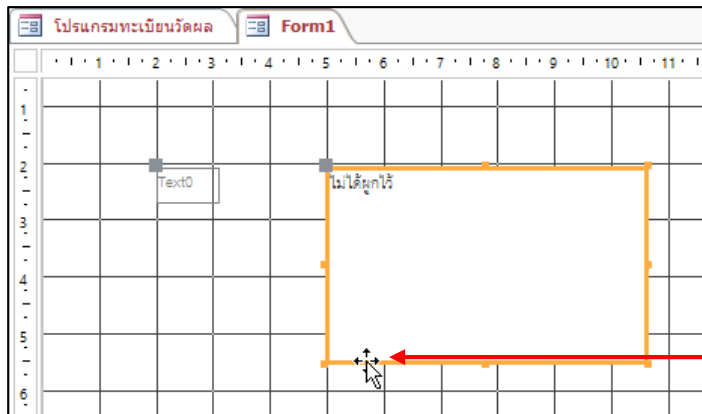
2 ลากเมาส์เปลี่ยนขนาดความต้องการ



3 เมื่อปล่อยเมาส์ ขนาดของคอนโทรลที่เลือกจะเปลี่ยนไป ให้คลิกบริเวณที่ว่างบนฟอร์มเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

🌸 การลบคอนโทรล

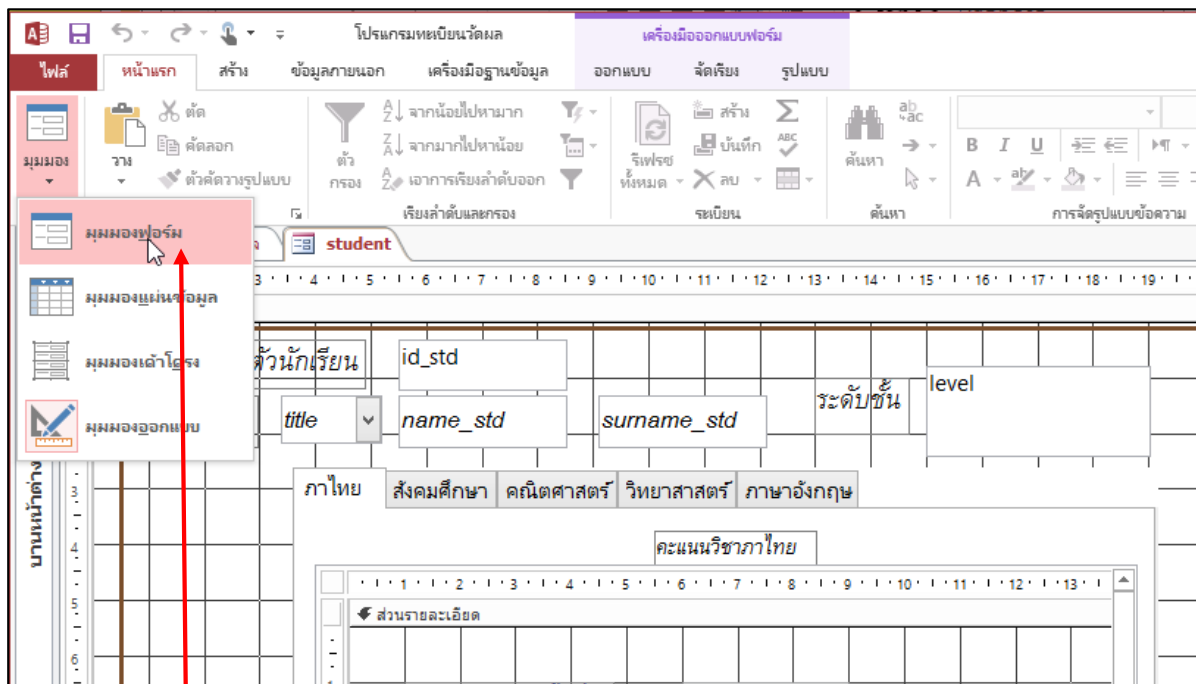
ให้เราเลือกคอนโทรลที่จะลบ เสร็จแล้วกดคีย์ <Delete>



ให้เลือกคอนโทรลที่จะลบและกดคีย์ <Delete>

🌸 การดูผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้าง

เมื่อเราสร้างฟอร์มในมุมมอง Form Design แล้ว เราสามารถดูผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้าง โดยคลิกปุ่ม View (มุมมอง) --> Form View (มุมมองฟอร์ม) ซึ่งอยู่ในแท็บ DESIGN (ออกแบบ) จะปรากฏผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้างในมุมมอง Form เมื่อต้องการกลับไปมุมมอง Form Design อีกครั้งให้คลิกปุ่ม View (มุมมอง) --> Design View (มุมมองออกแบบ)



1

ในกลุ่มคำสั่ง View ให้คลิกปุ่ม View (มุมมอง) --> Form View (มุมมองฟอร์ม)

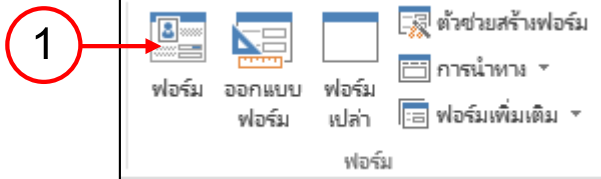
🌸 แสดง Form ในมุมมอง Design

หลังจากสร้าง Form แล้วเราอาจต้องการแก้ไขคอนโทรลบางอย่างใน Form เพื่อให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น เช่น ใส่แถบชื่อหรือ Label ให้กับแต่ละเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ในการแก้ไข Form นั้น จะต้องเปิด Form ในมุมมอง Design เสียก่อน โดยเรียกจากแท็บ Forms ในวินโดวส์ Database หรือจากมุมมอง Form โดยใช้ปุ่ม View ที่ช่วยให้สลับไปมาระหว่างมุมมอง Design ซึ่งทำให้สามารถแก้ไข Form แล้วดูผลจากการแก้ไขนั้นได้เลย

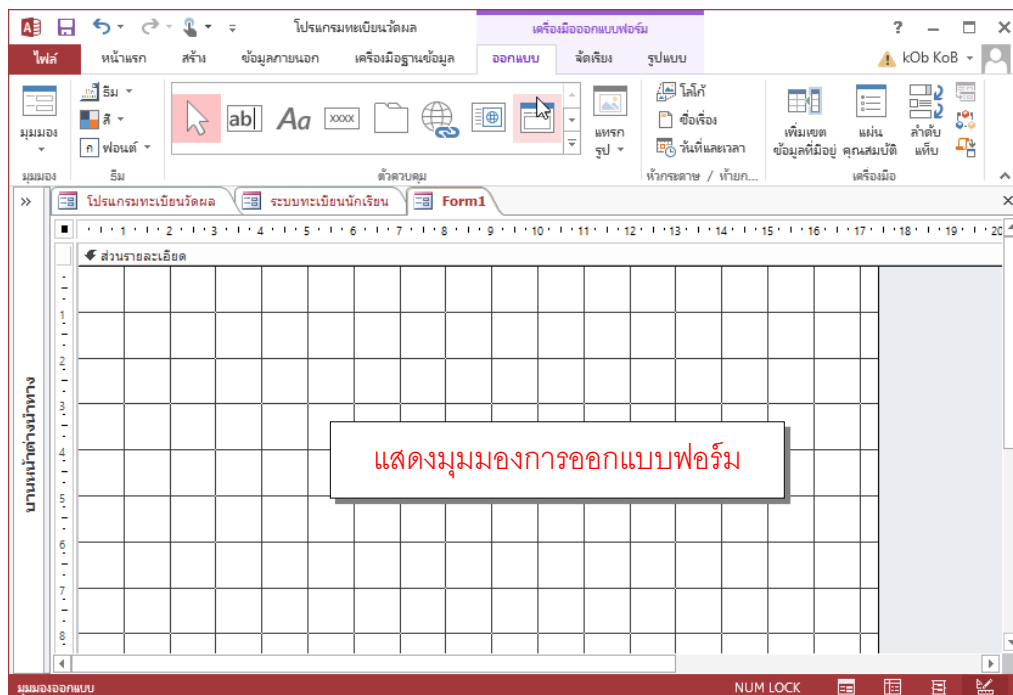
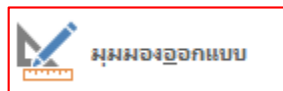
🌸 แสดง Form ในมุมมอง Design

1. คลิกเมาส์ที่ Ribbon **สร้าง** เลือก **ฟอร์ม**

คลิกเลือก **ฟอร์ม**



2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ออกแบบฟอร์ม**

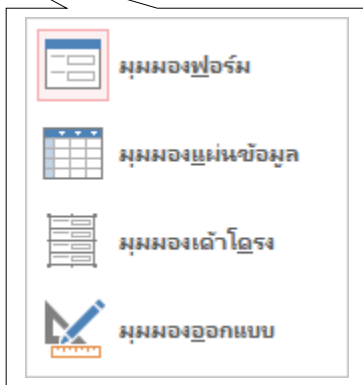
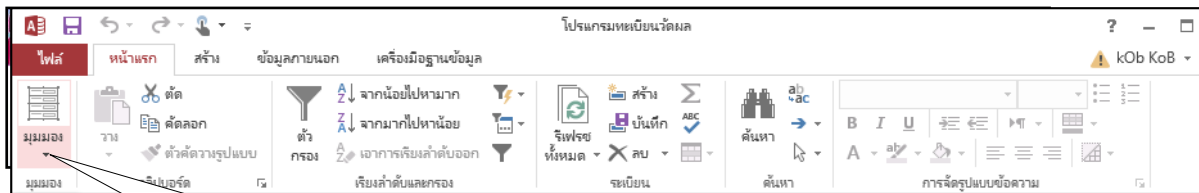


คลิกเลือก **มุมมองออกแบบ**

2

🌸 การสลับระหว่างมุมมอง

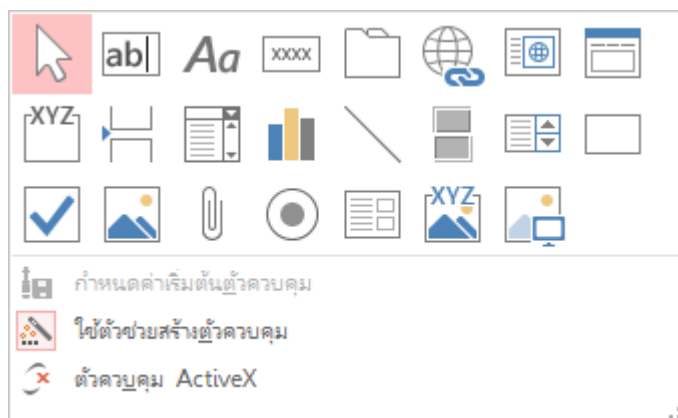
1. คลิกเมาส์ที่ Ribbon **หน้าแรก** เลือก **มุมมอง**



2. คลิกเมาส์เลือกมุมมองที่ต้องการ

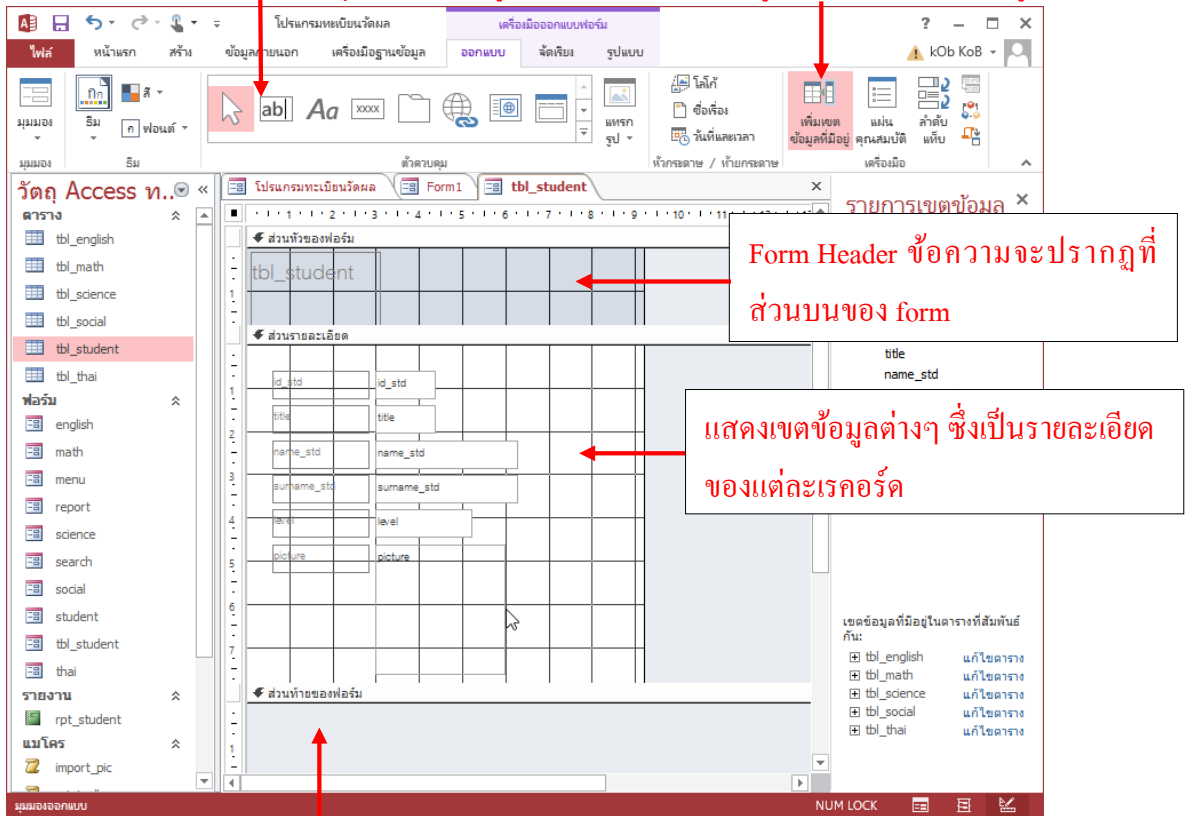
🛠 Form ในมุมมอง Design

ปุ่ม Toolbox หรือกล่องเครื่องมือควบคุมปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง Form



ปุ่ม Toolbox หรือกล่องเครื่องมือควบคุมปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง

ปุ่มเพิ่มเขตข้อมูลหรือรายการเขตข้อมูล คลิกเพื่อเพิ่มเขตข้อมูลใหม่ลงใน Form


















Footer ที่ส่วนท้ายของ Form



การสร้างฟอร์ม

วิธีการสร้างฟอร์มใน Access มีอยู่ด้วยกันหลายวิธีดังนี้

| | |
|--|---|
|  ฟอร์ม | # สร้างฟอร์มที่อนุญาตให้คุณใส่ข้อมูลครั้งละ 1 ระเบียบวน |
|  ออกแบบ ฟอร์ม | # สร้างฟอร์มเปล่าในมุมมองออกแบบ ในมุมมองออกแบบคุณสามารถทำการเปลี่ยนแปลงการออกแบบขั้นสูงให้กับฟอร์มได้ |
|  ฟอร์มเปล่า | # สร้างฟอร์มเปล่า |
|  ตัวช่วยสร้างฟอร์ม | # ตัวช่วยสร้างฟอร์มแสดงตัวช่วยสร้างฟอร์มที่จะช่วยในการสร้างฟอร์มอย่างง่ายที่สามารถกำหนดเองได้ |

| | |
|--|--|
|  การนำทาง ▾ | <p># สร้างฟอร์มที่อนุญาตให้ผู้ใช้เรียกฟอร์มและรายงานอื่นๆ ได้</p> <div data-bbox="528 304 970 797" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  แท็บแนวนอน  แท็บแนวตั้ง, ซ้าย  แท็บแนวตั้ง, ขวา  แท็บแนวนอน, 2 ระดับ  แท็บแนวนอนและแท็บแนวตั้ง, ซ้าย  แท็บแนวนอนและแท็บแนวตั้ง, ขวา </div> |
|  ฟอร์มเพิ่มเติม ▾ | <p># สร้างฟอร์มเพิ่มเติม โดยในส่วนของฟอร์มเพิ่มเติมจะประกอบไปด้วย</p> <div data-bbox="528 969 855 1321" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none">  หลายรายการ  แผ่นข้อมูล  ฟอร์มแยก  กล่องโต้ตอบโมดอล </div> |

ในที่นี้เราจะอธิบายการใช้ฟอร์มเฉพาะการสร้างฟอร์มแบบ Design View และ การสร้างฟอร์มแบบ Form Wizard

การใช้ Form Wizards และการสร้างด้วยมือ การสร้างฟอร์มลงใน Access โดยการใช้ Form Wizards เป็นสิ่งที่ทำได้ง่ายกว่าการสร้างด้วยมือซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อนกว่า แต่การสร้างฟอร์มด้วยมือสามารถทำได้หลากหลายมากกว่าโดยไม่มีข้อจำกัดเหมือนการใช้ Form Wizards ที่มีรูปแบบของฟอร์มที่ค่อนข้างแน่นอน ดังนั้นวิธีการที่ดี คือ การสร้างฟอร์มโดยใช้ Form Wizards ต่อจากนั้นจึงตัดแปลงแก้ไขฟอร์มด้วยมือ


แบบฟอร์มมาตรฐานใน Form Wizard

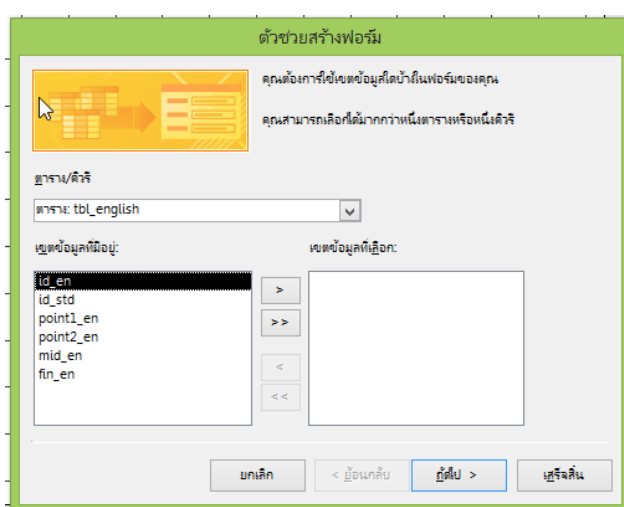
แบบฟอร์มที่ Form Wizards เสนอให้มียู่ด้วยกัน 4 ชนิด คือ

- **แบบคอลัมน์** ฟอร์มชนิดนี้จะมีการเรียงเขตข้อมูลแบบเรียงต่อกันจากบนลงล่างจนครบทุกเขตข้อมูล จากนั้นจึงขึ้นไปยังระเบียบต่อไป ฟอร์มชนิดนี้ใช้ได้กับตารางหรือ Query เพียงอันเดียวเท่านั้น
- **แบบตาราง** ฟอร์มชนิดนี้ จะมีการเรียงกันของเขตข้อมูลจากซ้ายไปขวา ระเบียบจะเรียงกันจากบนลงล่าง
- **แผ่นข้อมูล** ฟอร์มชนิดนี้จะมีลักษณะรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล
- **เติมแนว** ฟอร์มชนิดนี้จะมีลักษณะรูปแบบชิดขอบด้านบนของแผ่นฟอร์ม

การสร้าง Form Wizards

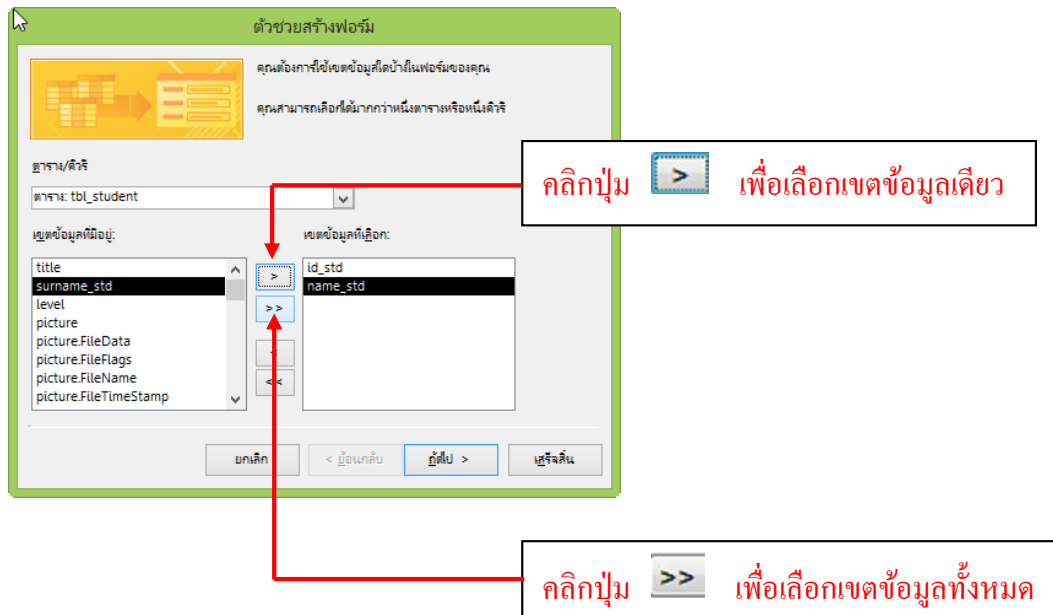
การสร้าง Form Wizards เป็นการสร้างแบบฟอร์มที่ง่ายกว่าการสร้างด้วยมือ และมีรูปแบบของฟอร์มที่ค่อนข้างแน่นอน ดังนั้นวิธีการที่ดีที่สุดคือการสร้างฟอร์มโดยใช้ Form Wizards ซึ่งเราสามารถนำ Form Wizards มาแก้ไขโดยใช้ฟอร์มโดยการสร้างฟอร์มจากมือได้

1. นำเมาส์คลิกที่ ตัวช่วยสร้างฟอร์ม  ตัวช่วยสร้างฟอร์ม

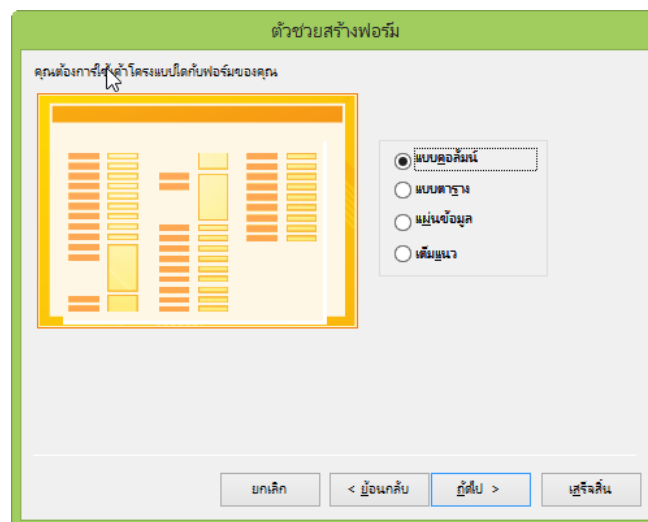


2. คลิกเลือกตารางหรือแบบสอบถาม จากนั้นเลือกเขตข้อมูลที่จะใช้งานในฟอร์ม การเลือกเขตข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกในช่อง **เขตข้อมูลที่มีอยู่** จากนั้นคลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย > เพื่อเลือกเขตข้อมูลนั้น เขตข้อมูลที่ถูกเลือกจะไปปรากฏอยู่ในช่อง **เขต**

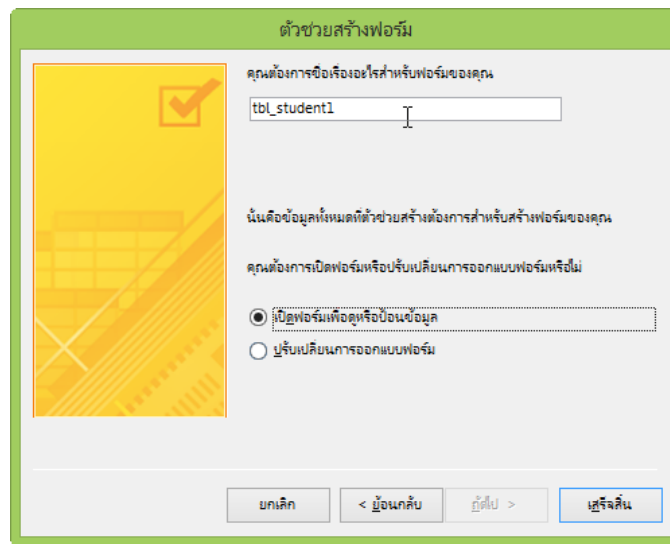
ข้อมูลที่เลือก ถ้าต้องการเลือกเขตข้อมูลทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย >> ส่วนปุ่ม < ใช้ยกเลิกเขตข้อมูลที่เลือก ปุ่ม << ใช้ยกเลิกเขตข้อมูลที่เลือกทั้งหมด เมื่อเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเสร็จแล้วจะปรากฏ ดังรูป



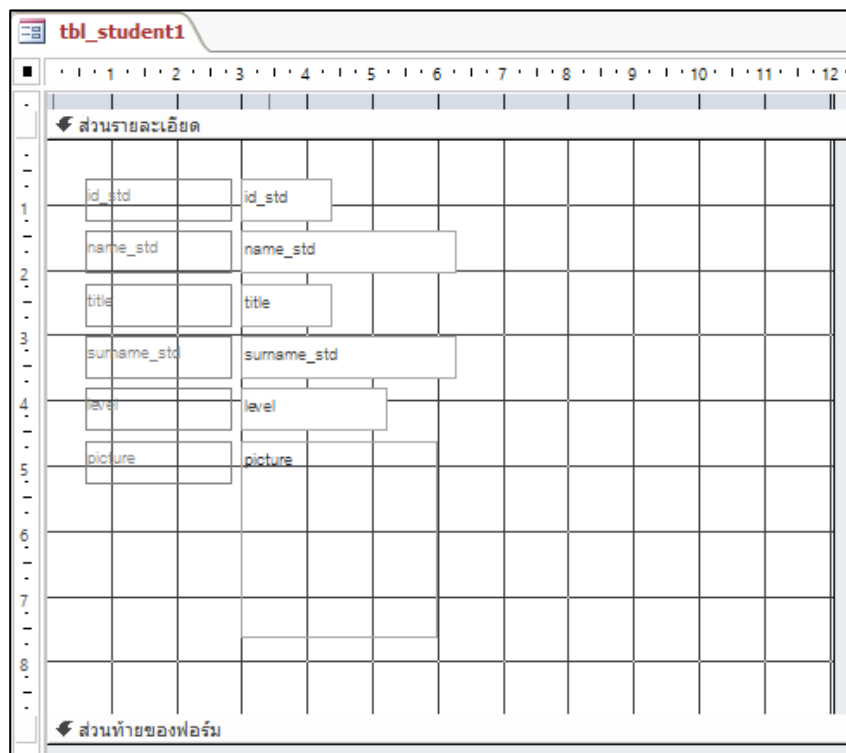
3. เลือกรูปแบบเค้าโครงแบบใดที่จะใช้กับฟอร์มที่สร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม *ถัดไป*




4. กำหนดชื่อให้กับฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เสร็จสิ้น**



5. เมื่อสิ้นสุดคำสั่ง โปรแกรม Ms-Access จะปรากฏส่วนของฟอร์มที่สร้างดังรูป

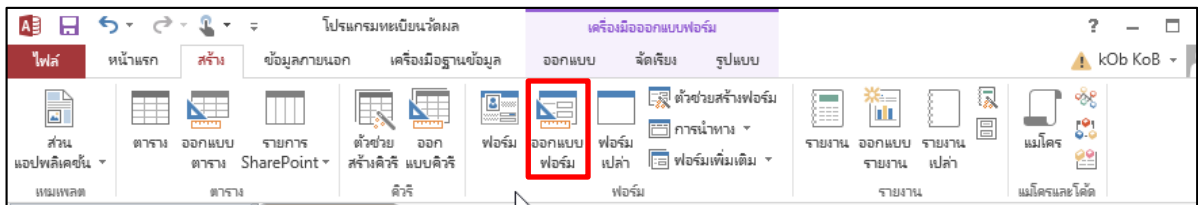
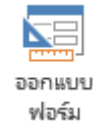


 **หมายเหตุ** สำหรับการจัดเก็บฟอร์ม โปรแกรม Access จะทำการบันทึกให้โดยอัตโนมัติ หลังจากที่เรเปิดฟอร์มนั้น

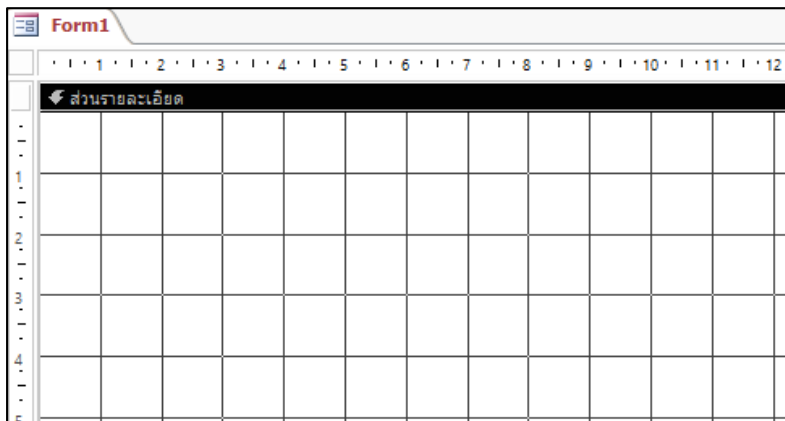
การสร้างแบบฟอร์มด้วยตนเอง

ขั้นตอนการสร้างฟอร์มด้วยตนเอง

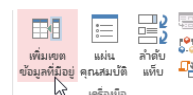
1. นำเมาส์คลิกที่ Ribbon **สร้าง** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ออกแบบฟอร์ม**



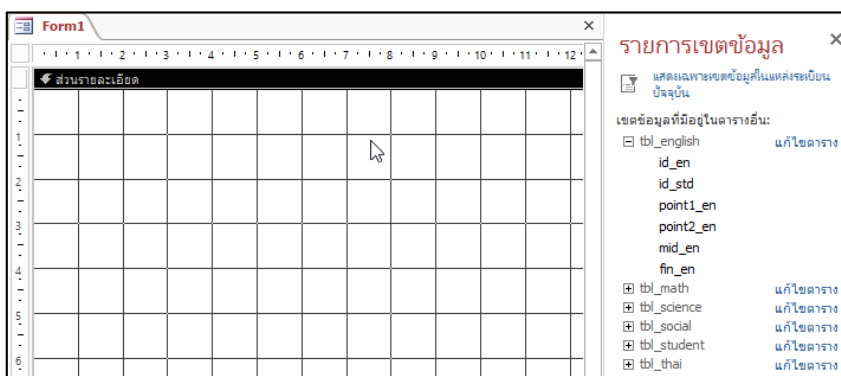
2. หลังจากคลิกที่ปุ่ม **ออกแบบฟอร์ม** จะปรากฏเป็นฟอร์มเปล่าขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกเครื่องมือและเขตข้อมูลในการสร้างฟอร์ม



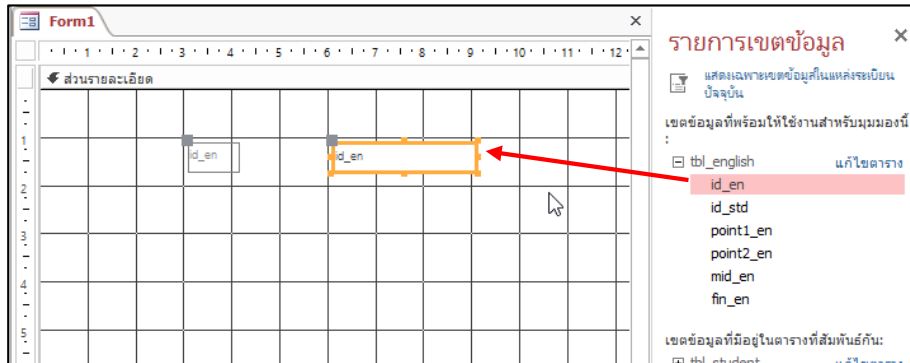
3. คลิกที่ Ribbon **ออกแบบ** เลือกในส่วนของเครื่องมือที่ปุ่ม **เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่**



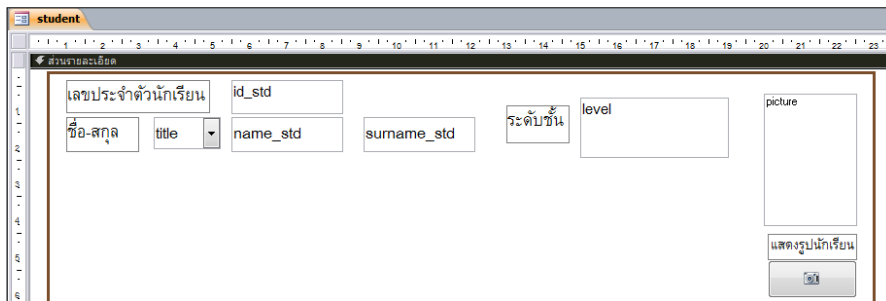
จากนั้นคลิก




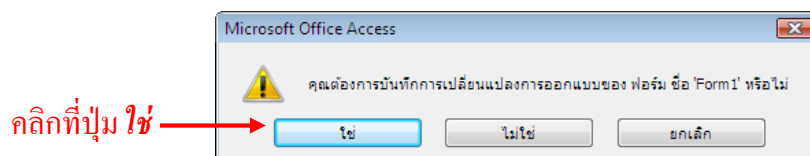
4. ให้เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มลงไป ใน Form โดยการคลิกที่เขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้ปรากฏบนฟอร์ม ดังรูป



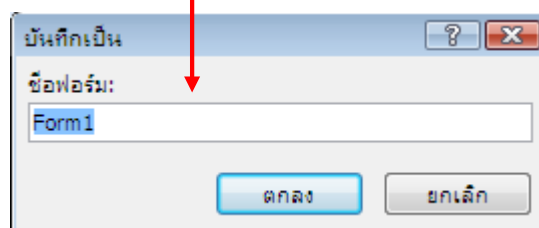
5. เมื่อเพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มครบแล้ว จะได้ผลดังรูป



6. ในการสร้างฟอร์มโดยใช้ปุ่มออกแบบฟอร์ม  หลังจากที่เราเพิ่มเขตข้อมูลทุกรายการเรียบร้อยแล้ว หากเราปิดฟอร์มดังกล่าวลง โปรแกรมจะให้เรานับที่ฟอร์มข้างต้นทันที จะไม่เหมือนกับการสร้างฟอร์มโดยใช้ *ตัวช่วยสร้าง* ซึ่งจะบันทึกฟอร์มให้อัตโนมัติ



ตั้งชื่อฟอร์มที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม *ตกลง*

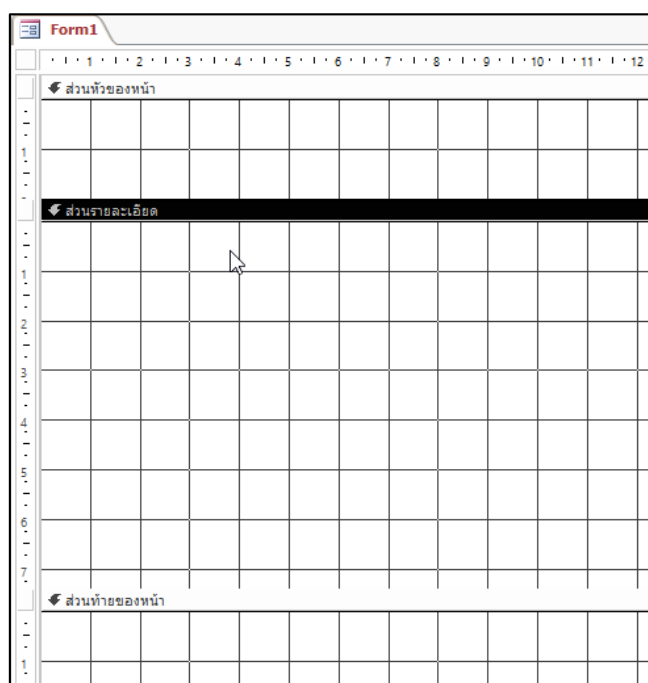


🌈 องค์ประกอบต่าง ๆ ในหน้าต่างออกแบบ

การสร้างแบบฟอร์มด้วยมือ นั้น จะกระทำในหน้าต่างออกแบบ และมีองค์ประกอบต่างๆ ในหน้าต่างออกแบบ ดังต่อไปนี้

🌸 พื้นที่ออกแบบ

ในหน้าต่างออกแบบจะมีส่วนที่เป็นพื้นที่สำหรับการออกแบบดังนี้



การกำหนดขนาดของพื้นที่ออกแบบฟอร์ม เราสามารถกำหนดขนาดของพื้นที่ออกแบบแต่ละส่วนให้มีขนาดดังที่ต้องการ โดยการคลิกที่ขอบของพื้นที่ออกแบบแล้วลากเพื่อขยายหรือลดขนาดของพื้นที่ออกแบบฟอร์ม

การใส่ข้อความ , ตัวควบคุมหรืออื่น ๆ ลงในพื้นที่ออกแบบจะปรากฏอยู่ในมุมมองของฟอร์ม พื้นที่ออกแบบ คือพื้นที่สีขาวมีกริดและสเกลวัดระยะอยู่ด้านซ้ายและด้านบน

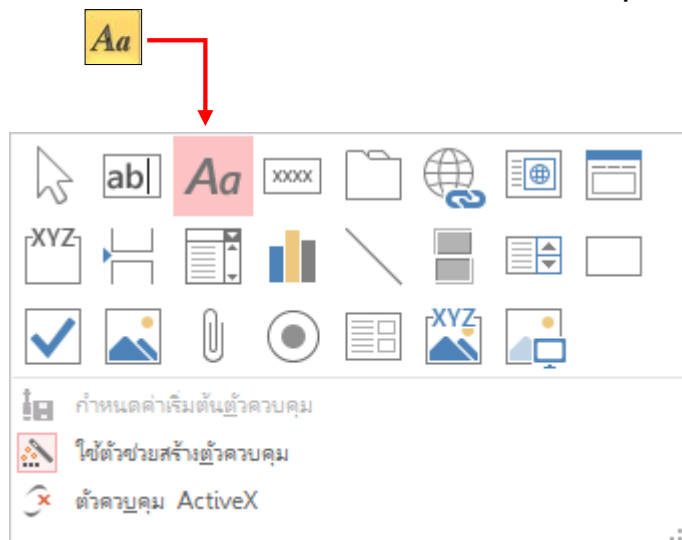
ในพื้นที่การออกแบบของฟอร์ม เราสามารถใส่ **Form Header** , **Form Footer** , **Page Header** และ **Page Footer** ได้ ดังนี้

- **Form Header** คือ ส่วนที่เป็นหัวของแบบฟอร์ม ส่วนนี้จะปรากฏที่ตอนเริ่มต้นของแบบฟอร์มเพียงครั้งแรก
- **Form Footer** คือ ส่วนที่เป็นหางของแบบฟอร์ม ส่วนนี้จะปรากฏอยู่ท้ายสุดของแบบฟอร์มในตอนสิ้นสุดแบบฟอร์มเท่านั้น

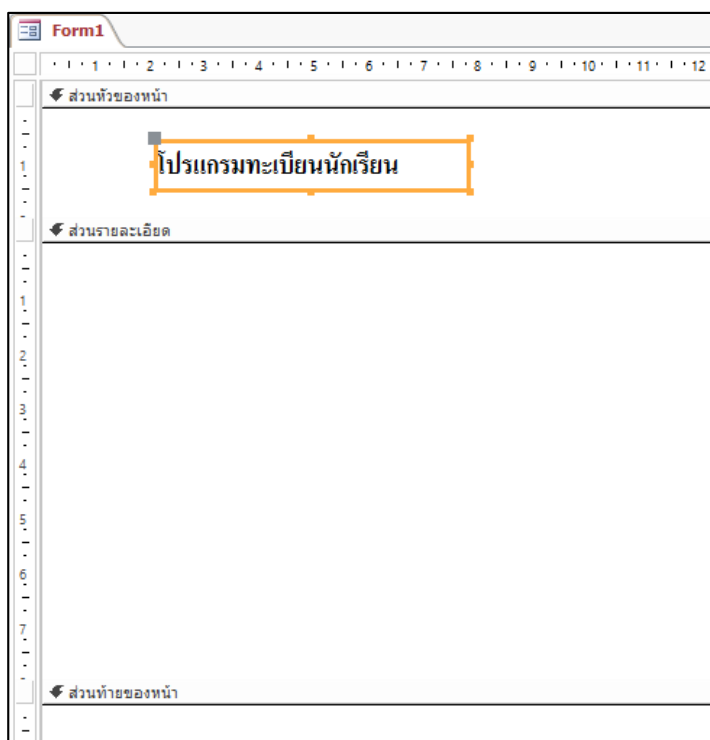
❁ การกำหนดให้แสดงส่วนของ Form Header และ Form Footer

1. นำเมาส์คลิก Ribbon *ออกแบบ* เลือกในส่วนของ *ตัวควบคุม* จากนั้นคลิกที่คลิกที่ปุ่มป้าย

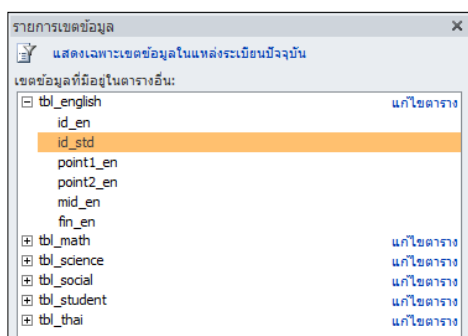
ชื่อ



2. หลังจากทีคลิกที่ปุ่มชื่อเรื่อง *Aa* โปรแกรม Access จะแสดงฟอร์มในส่วนของ Header Footer ดังรูป



หน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์



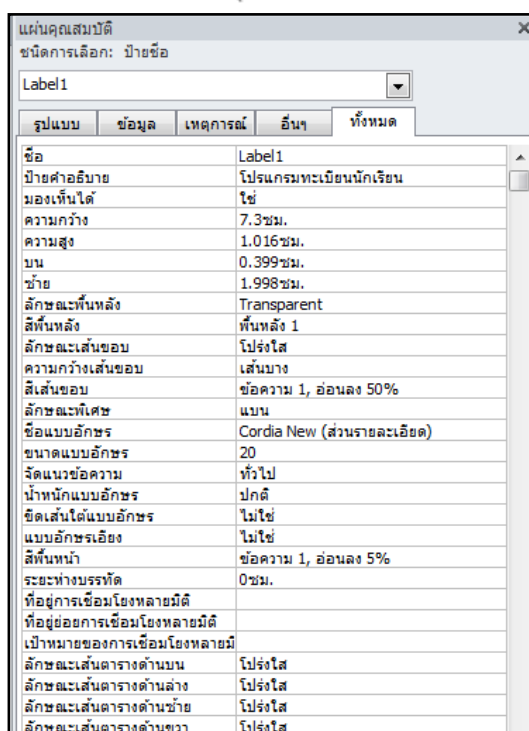
หน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์นี้ จะแสดงรายการของเขตข้อมูลในตารางหรือ Query ที่คุณเลือกในระหว่างการสร้างฟอร์มอันใหม่การใช้เขตข้อมูลลิสต์ทำได้โดยการคลิกแล้วลากเขตข้อมูลที่ต้องการจากหน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์ไปยังพื้นที่ออกแบบ จะปรากฏตัวควบคุมสำหรับเขตข้อมูลนั้นในแบบเท็กซ์บ็อกซ์โดยอัตโนมัติ

หน้าต่างคุณสมบัติ (Properties)

หน้าต่างคุณสมบัติ (Properties) จะแสดงคุณสมบัติขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่บนแบบฟอร์ม เราสามารถเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม , ตัวควบคุม หรือรูปแบบทุกอย่างได้จากหน้าต่างคุณสมบัติ (Properties) การเปิดปิดหน้าต่างคุณสมบัติ (Properties) ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มคุณสมบัติ (Properties) บนทูลบาร์



ปุ่ม
คุณสมบัติ

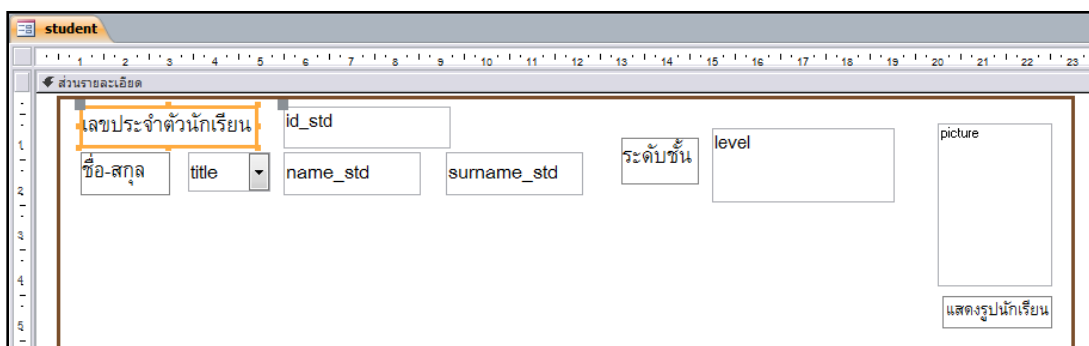


รูปแสดงหน้าต่างคุณสมบัติ (Properties)

การเปลี่ยน Label ให้แก่ตัวควบคุม

การเปลี่ยนแปลง Label ของตัวควบคุมสามารถทำได้ดังนี้

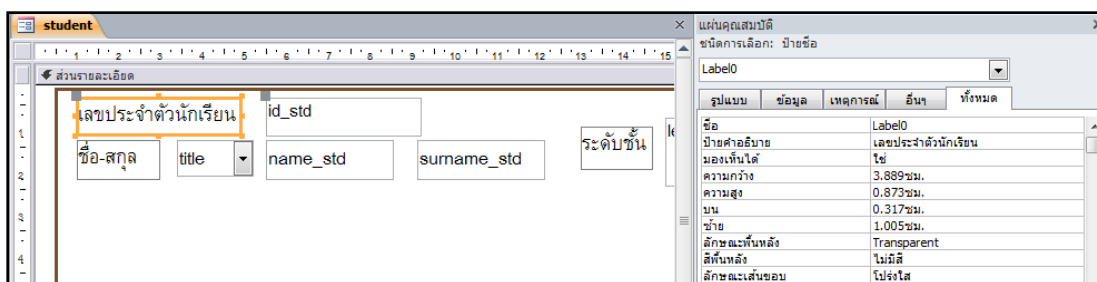
1. คลิกเลือกส่วนของ Label ที่ต้องการแก้ไข



2. จากนั้นทำการคลิกที่ Label อีกครั้งเพื่อกลับไปแก้ไขข้อความ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อความได้ทันที
3. เมื่อกรอกข้อความใหม่ลงไปแล้ว ให้คลิกด้านนอก Label นั้น 1 ครั้ง ข้อความจะเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ

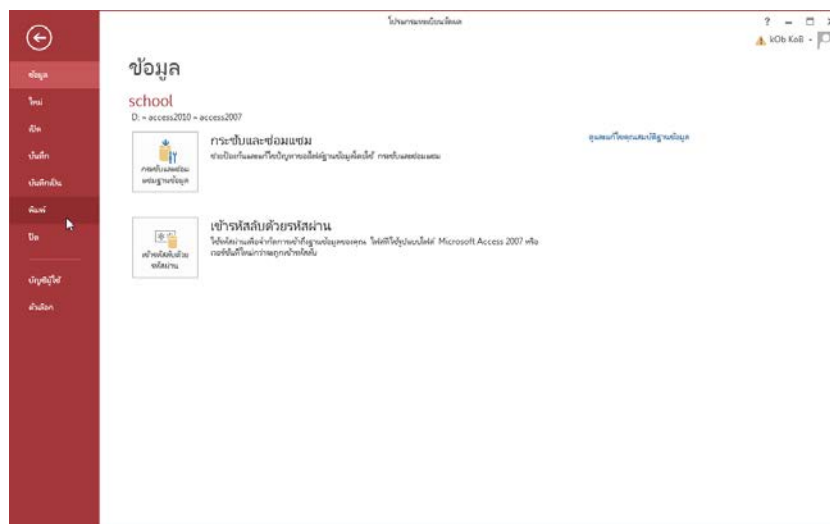
การกำหนดคุณสมบัติของข้อมูล

นอกจากการเลือกเขตข้อมูลให้แก่ตัวควบคุมจากหน้าต่าง Properties ยังสามารถกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่นค่าปกติ รูปแบบของข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ในการยอมรับข้อมูลสำหรับเขตข้อมูลนี้ได้ เหมือนกับที่ทำในส่วนของการวาง โดยกำหนดจากหน้าต่าง Properties ในส่วนของ Data Properties

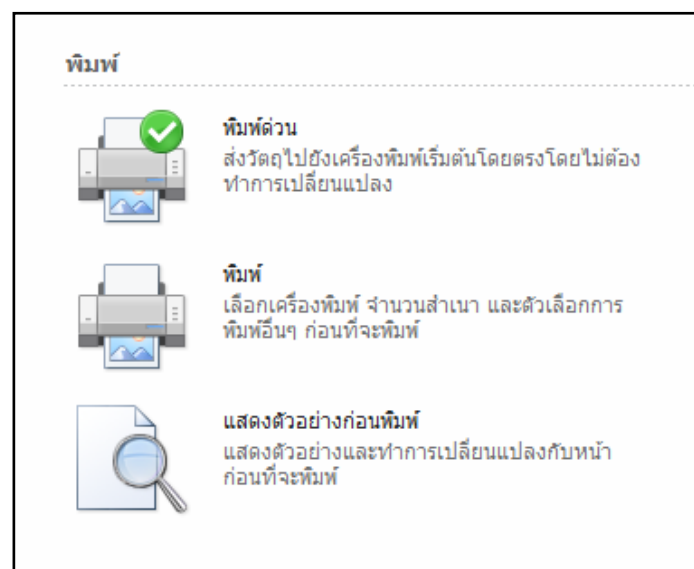


การพิมพ์แบบฟอร์ม

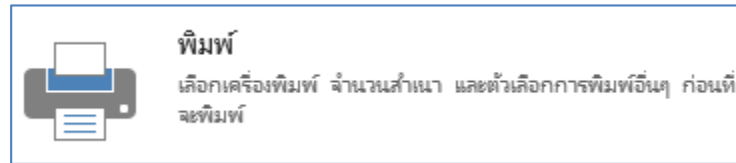
1. ในการพิมพ์ฟอร์มที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Access 2013 เราจะใช้คำสั่งพิมพ์ โดยคลิกที่แท็บ **ไฟล์ (File)** ในมุมมอง Microsoft Office Backstage มุมมอง Backstage ซึ่งเข้ามาแทนที่เมนูเพิ่มแบบเดิมในโปรแกรมประยุกต์ Office 2010



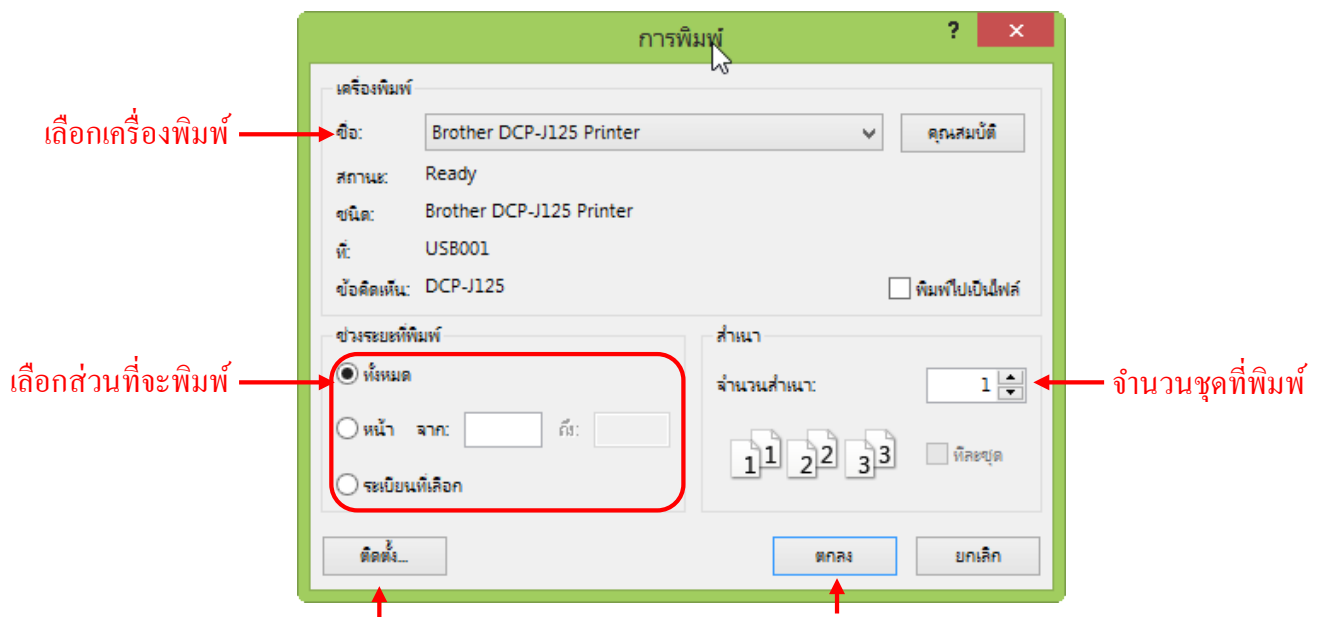
2. เลื่อนเมนูลงมาที่เมนู **พิมพ์** จากนั้นเลือกรูปแบบการพิมพ์ว่าจะเลือกการพิมพ์แบบไหน โดยมีให้เลือก 3 แบบ



3. หากเลือกรูปแบบการพิมพ์แบบปกติ จะสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนาและตัวเลือกการพิมพ์อื่นๆ ก่อนที่จะพิมพ์ได้



โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของการพิมพ์ได้ดังนี้



หากต้องการกำหนดค่าในส่วนของการตั้งค่า หน้ากระดาษสามารถทำได้โดยนำเมาส์ไปคลิก ที่ปุ่ม **การติดตั้ง**

เมื่อต้องการที่จะพิมพ์หรือตั้งค่าต่าง ๆ เรียบร้อย แล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม **ตกลง (OK)**

เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มติดตั้ง จะปรากฏภาพดังนี้

ปรับขนาดคอลัมน์ความกว้างและความสูง

เลือกให้พิมพ์แต่เฉพาะข้อมูลเท่านั้น

ปรับระยะขอบการพิมพ์

การตั้งค่าเส้นตารางมีการตั้งจำนวนคอลัมน์ และช่องว่างระหว่างแถว

❁ การพิมพ์สมุดงานทั้งหมดอย่างรวดเร็ว

เราสามารถสั่งพิมพ์ฟอร์มตามรูปแบบที่เราได้สร้างขึ้นได้อย่างรวดเร็วโดยที่ไม่จำเป็นต้องไปกำหนดค่าการพิมพ์จากแฟ้ม (File) แต่จะต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่เราจะสั่งพิมพ์ทั้งหมดนั้นถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ โดยสามารถทำตามขั้นตอนของการสั่งพิมพ์แบบปกติได้เลย แต่ในส่วนของกำหนดตัวเลือกในการพิมพ์ให้เลือก **พิมพ์ด่วน**




ในกรณีที่เรทำการสั่งพิมพ์ในแต่ละครั้งนั้น จะต้องทำการเลือกประเภทของเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง (ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เรากำลังจะสั่งพิมพ์จริง) เพราะถ้าไม่ตรงกันเราจะไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้ แต่หากเราต้องการดูตัวอย่างของการพิมพ์ เราสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือกของการพิมพ์เป็นแบบ **แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์**

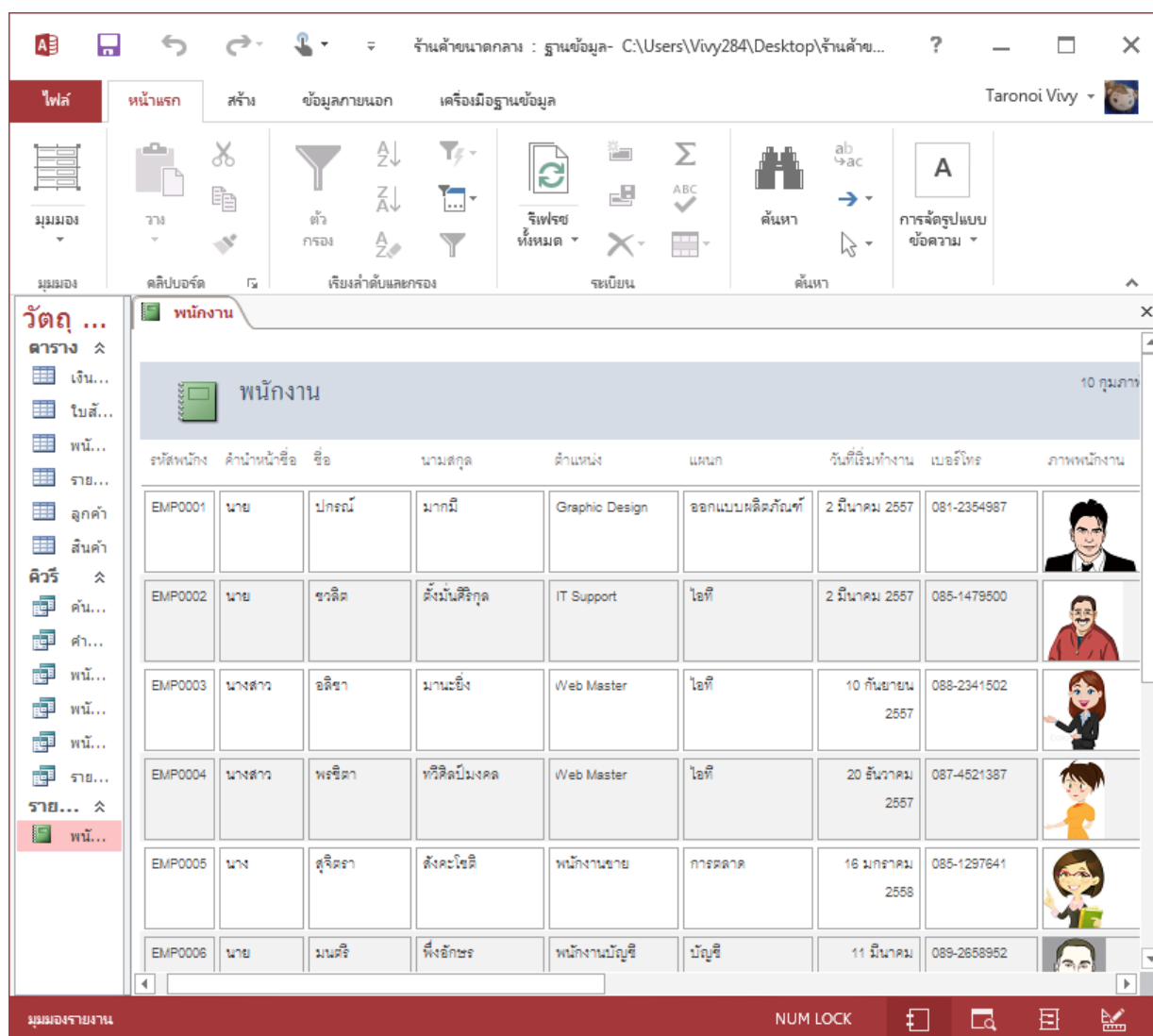
การสร้างรายงาน (Report)









มุมมองในการสร้างรายงาน (Report)

ในส่วนของ Report มีหน้าจอสำหรับการทำงาน 4 มุมมอง ดังนี้

 **มุมมองรายงาน (Report View)** หลังจากออกแบบในส่วนของการรายงานเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม **มุมมองรายงาน** เพื่อดูรูปแบบการนำเสนอจริงได้เลย มุมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขในส่วนต่างๆ ของรายงานได้



The screenshot shows the Microsoft Access interface with the 'พนักงาน' (Employees) report in Report View. The report table contains the following data:

| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | วันที่เริ่มทำงาน | เบอร์โทร | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|---------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-------------|---|
| EMP0001 | นาย | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 2 มีนาคม 2557 | 081-2354987 |  |
| EMP0002 | นาย | สวัสดิ์ | ตั้งโนศิริกุล | IT Support | ไอที | 2 มีนาคม 2557 | 085-1479500 |  |
| EMP0003 | นางสาว | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | 10 กันยายน 2557 | 088-2341502 |  |
| EMP0004 | นางสาว | พรชิตา | ทวีศิตปิมงคล | Web Master | ไอที | 20 ธันวาคม 2557 | 087-4521387 |  |
| EMP0005 | นาง | สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | 16 มกราคม 2558 | 085-1297641 |  |
| EMP0006 | นาย | มนตรี | หึ่งอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | 11 มีนาคม | 089-2658952 |  |




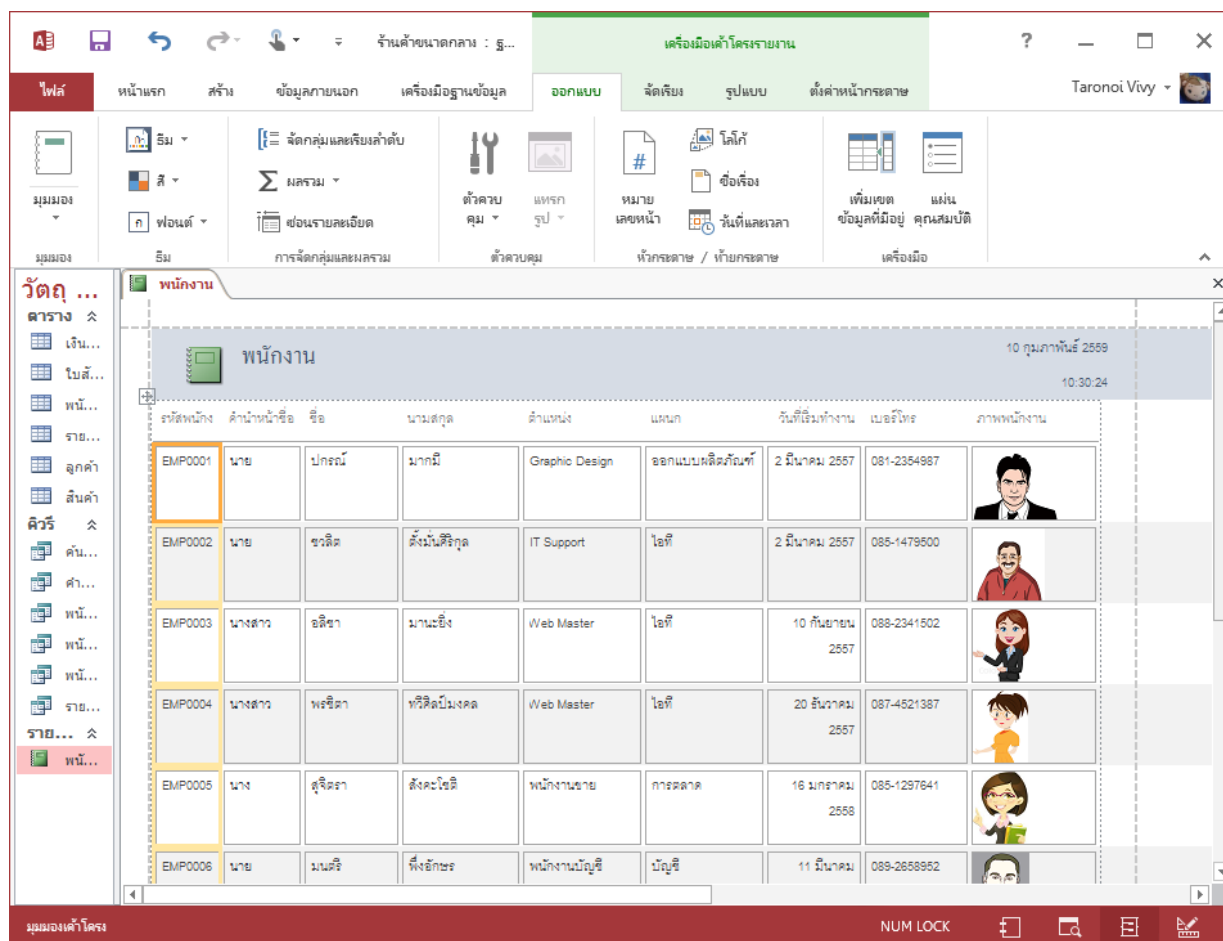
มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลที่เหมือนกับงานพิมพ์ที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์จริงๆ การไปยังมุมมองแบบนี้โดยคลิกที่ปุ่ม มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ บนทูลบาร์

พนักงาน







10 กุมภาพันธ์ 2559
10:29:29

| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | วันที่เริ่มทำงาน | เบอร์โทร | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------|------------|
| EMP0001 | นาย | ปกรณ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 2 มีนาคม 2557 | 081-2354987 | |
| EMP0002 | นาย | ชวสิริ | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | 2 มีนาคม 2557 | 085-1479500 | |
| EMP0003 | นางสาว | อริษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | 10 กันยายน 2557 | 088-2341502 | |
| EMP0004 | นางสาว | พรธิษา | ทวีศิริมงคล | Web Master | ไอที | 20 ธันวาคม 2557 | 087-4521387 | |
| EMP0005 | นาง | สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | 16 มกราคม 2558 | 085-1297641 | |

 **มุมมองเค้าโครง (Layout View)** จะใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบ ในการออกแบบรายงานมักต้องมีการสลับไปเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งการดูผลลัพธ์ทั้งหมดเป็นเรื่องที่เสียเวลาดังนั้นมุมมองแบบนี้จึงช่วยลดเวลาที่เสียไปเพราะมีการแสดงผลได้รวดเร็วกว่าการดูผลทั้งหมด การไปยังมุมมองแบบนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม **มุมมองเค้าโครง** บนทูลบาร์ มุมมองนี้สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขในส่วนต่างๆ ของรายงานได้



The screenshot shows the Microsoft Access interface in Design View. The ribbon is set to 'ออกแบบ' (Design). The table 'พนักงาน' (Employees) is displayed with the following data:

| รหัสพนักงาน | คำนำหน้าชื่อ | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | วันที่เริ่มทำงาน | เบอร์โทร | ภาพพนักงาน |
|-------------|--------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------|---|
| EMP0001 | นาย | ปกรณ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | 2 มีนาคม 2557 | 081-2354987 |  |
| EMP0002 | นาย | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | 2 มีนาคม 2557 | 085-1479500 |  |
| EMP0003 | นางสาว | อติชา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | 10 กันยายน 2557 | 088-2341502 |  |
| EMP0004 | นางสาว | พรชิตา | ทวีจิตบึงมงคล | Web Master | ไอที | 20 ธันวาคม 2557 | 087-4521387 |  |
| EMP0005 | นาง | สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | 16 มกราคม 2558 | 085-1297641 |  |
| EMP0006 | นาย | มนตรี | พิงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | 11 มีนาคม | 089-2658952 |  |



มุมมองออกแบบ (Design View) การทำงานส่วนใหญ่จะอยู่ในหน้าต่างออกแบบ การไปยังหน้าต่างออกแบบโดยคลิกที่ปุ่ม **Design** ในหน้าต่าง ฐานข้อมูล หรือถ้าอยู่ในมุมมอง Preview ให้คลิกไปที่ปุ่ม **Close Window** บนทูลบาร์ซึ่งจะกลับไปยังมุมมองออกแบบหากรายงานนั้นยังไม่ได้จัดเก็บ แต่ถ้าจัดเก็บรายงานนั้นแล้ว ก็จะกลับไปยังหน้าต่างฐานข้อมูล

The screenshot displays the Microsoft Access Design View for a report titled "พนักงาน" (Employees). The ribbon at the top includes options like "หน้าแรก" (Home), "สร้าง" (Create), "ข้อมูลภายนอก" (External Data), "เครื่องมือฐานข้อมูล" (Database Tools), "ออกแบบ" (Design), "จัดเรียง" (Sort), "รูปแบบ" (Format), and "ตั้งค่าหน้ากระดาษ" (Page Setup). The "ออกแบบ" ribbon is active, showing options for "ขนาด" (Size), "ระยะขอบ" (Margins), "แสดงระยะขอบ" (Show Margins), "พิมพ์ข้อมูลผ่าน" (Print Through), "แนวตั้ง" (Portrait), "แนวแนวน" (Landscape), "คอลัมน์" (Columns), and "ตั้งค่าหน้ากระดาษ" (Page Setup).

The report design grid is visible, showing the following sections:

- ส่วนหัวรายงาน** (Report Header): Contains a text box with "พนักงาน" and a date/time field.
- ส่วนหัวของหน้า** (Page Header): Contains fields for "รหัสพนักงาน" (Employee ID), "ตำแหน่ง" (Position), "แผนก" (Department), "วันที่เริ่มทำงาน" (Start Date), and "เบอร์โทร" (Phone).
- ส่วนรายละเอียด** (Detail): Contains fields for "EmpID", "Title", "Name", "Lastname", "Position", "Department", "StartDate", and "Phone".
- ส่วนท้ายของหน้า** (Page Footer): Contains a page number field with the formula "=[Page] & ' จาก ' & [Pages]".
- ส่วนท้ายรายงาน** (Report Footer): Contains a count field with the formula "=[Count]".

The status bar at the bottom indicates "มุมมองออกแบบ" (Design View) and "NUM LOCK".



การสร้างรายงาน (Report)

รายงาน (Report) เป็นออบเจกต์ที่สำคัญของฐานข้อมูลอีกตัวหนึ่ง เพราะเป็นการนำเอาข้อมูลที่จัดเก็บไว้มานำเสนอในรูปแบบของรายงานในขั้นตอนสุดท้าย เช่น ระบบฐานข้อมูลการขาย จะสร้างรายงานเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ เป็นต้น ระบบฐานข้อมูลของพนักงาน จะสร้างรายงานเป็นใบสลิปเงินเดือน เป็นต้น ด้วยการนำข้อมูลจากตารางหรือคิวรีมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับทำรายงาน ผลลัพธ์ที่ได้จะเหมือนกับ Form

Access จะมีรายงานให้เลือกสร้างได้หลายรูปแบบ และมีวิธีสร้างตั้งแต่แบบง่ายๆ ด้วยตัวช่วยสร้างสำเร็จรูป ไปจนถึงการออกแบบเอง ซึ่งการทำงานต่างๆ จะมีลักษณะเหมือนการสร้าง Form ของบทที่ผ่านมา ทั้งการจัดรูปแบบ การวางฟิลด์ และการสร้างคอนโทรลต่างๆ ช่วยให้สามารถรายงานได้ตามความเหมาะสม

การสร้างรายงานนั้น สามารถสร้างได้ 2 วิธีการหลักๆ ด้วยกันคือ

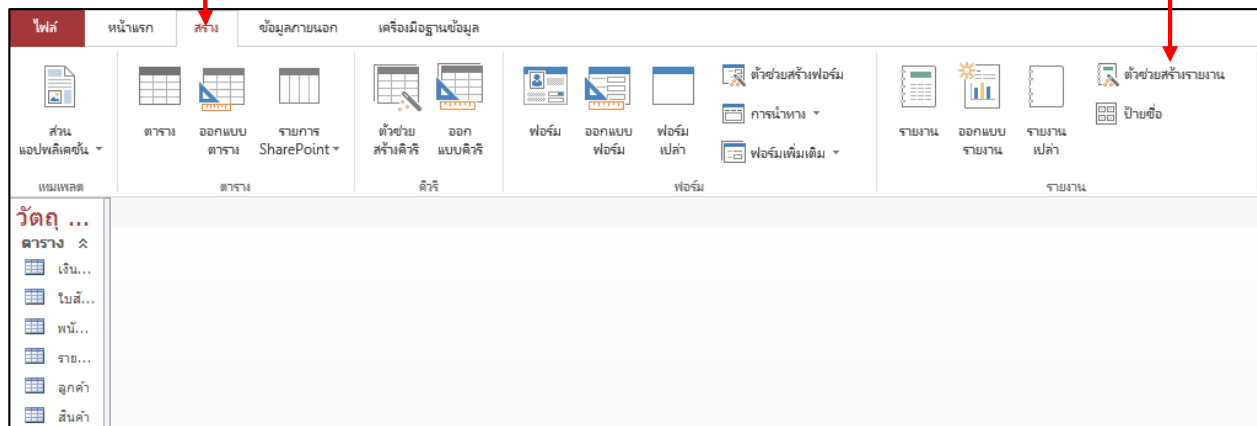
1. การสร้างรายงานด้วยวิซาร์ด ซึ่งเป็นการสร้างรายงานแบบง่ายๆ โดยที่เราไม่ต้องเข้าใจรายละเอียดในขั้นตอนการสร้างเลย เราเพียงเลือกข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างรายงานด้วยวิซาร์ดเท่านั้น เราก็ได้รายงานที่ต้องการออกมาทันที และสามารถนำรายงานไปแก้ไขให้ตรงกับความต้องการได้ใน **มุมมองออกแบบ**

2. การสร้างรายงานด้วยมุมมองออกแบบ การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้เป็นการสร้างรายงานที่เหมือนกับการสร้างฟอร์มด้วย **มุมมองออกแบบ** โดยเราต้องเลือกคอนโทรลให้เหมาะกับจุดประสงค์ในการสร้างรายงานของเรา การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้สามารถกำหนดรายละเอียดของรายงานได้มากกว่าการสร้างด้วย **วิซาร์ด (Wizard)**

การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน (Wizard)

คลิกแท็บ สร้าง (Create) เลือกในส่วนของ รายงาน (Report) จากนั้นให้เลือกรูปแบบว่าต้องการสร้างรายงานด้วยวิธีการใด ในที่นี้ให้เลือกการสร้างรายงานด้วย ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard)

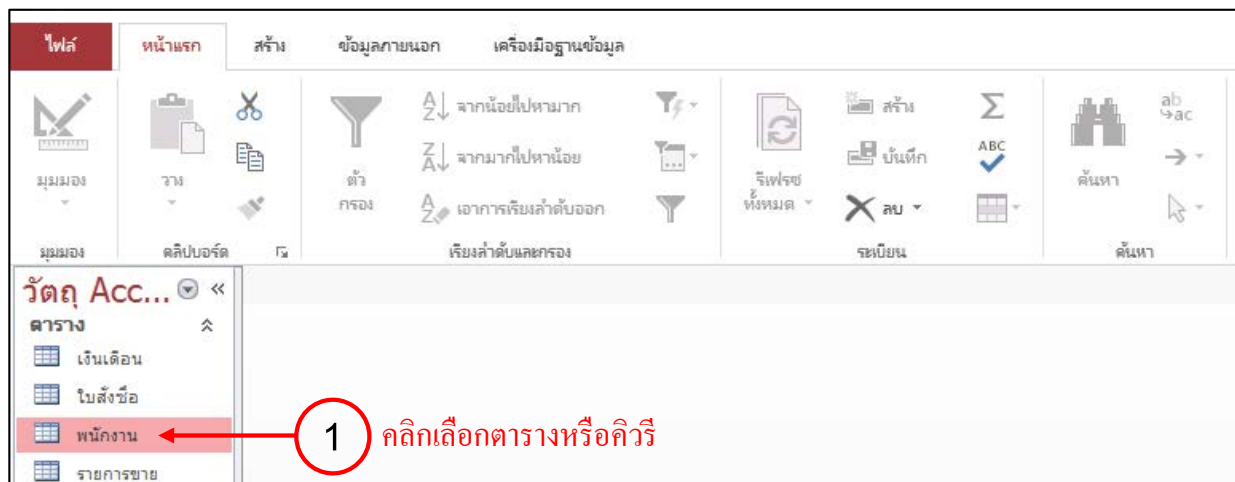
1 คลิกแท็บ สร้าง (Create) คลิกแท็บ ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard) 2



การสร้างรายงานด้วยรายงานอัตโนมัติ

การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้เป็นการสร้างรายงานตามรูปแบบพื้นฐานที่โปรแกรมกำหนดให้ ตามมาตรฐานของรายงานทั่วไป โดยจะมีข้อมูลที่เป็นองค์ประกอบ เช่น ชื่อรายงาน วันที่ หมายเลขหน้า และจำนวนหน้ารวมมาให้เรียบร้อย สามารถนำมาใช้งานได้ทันที หรือจะนำไปปรับแต่งเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

1. คลิกเลือกตาราง (Table) หรือคิวรี (Query) ที่ต้องการใช้สร้าง Report

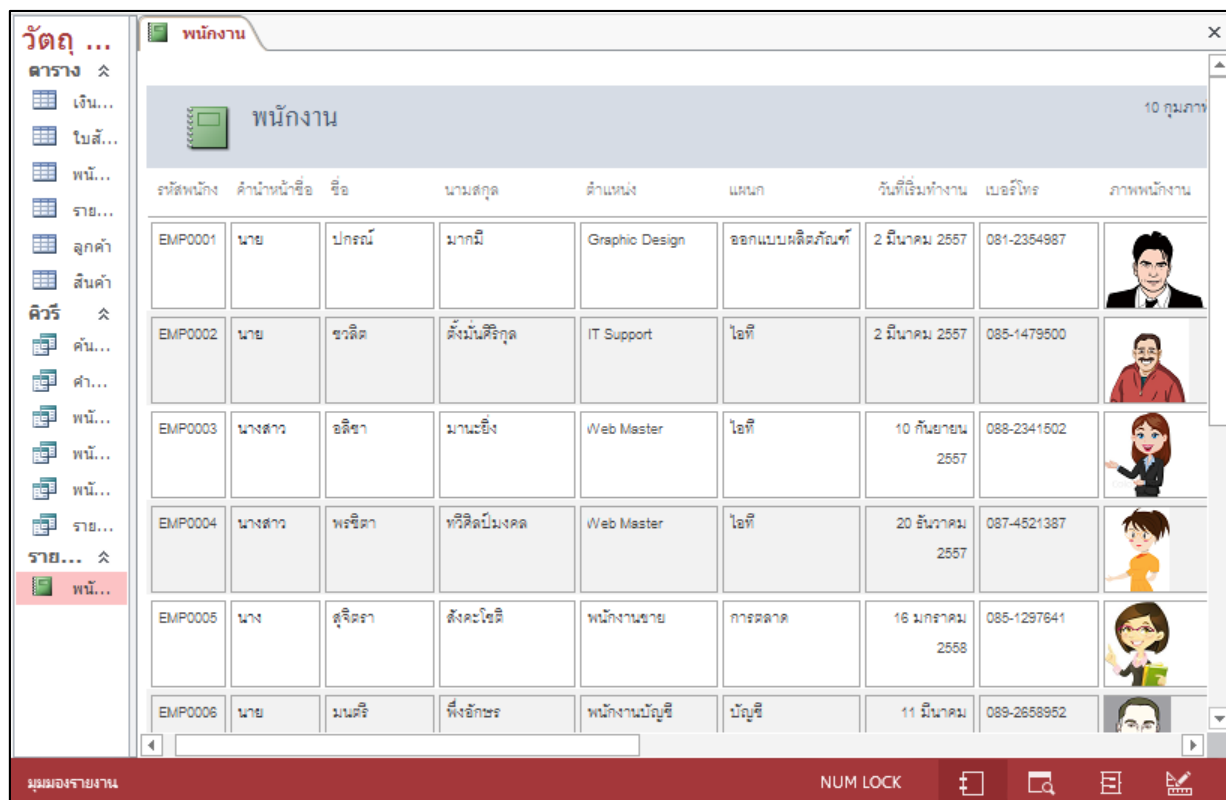
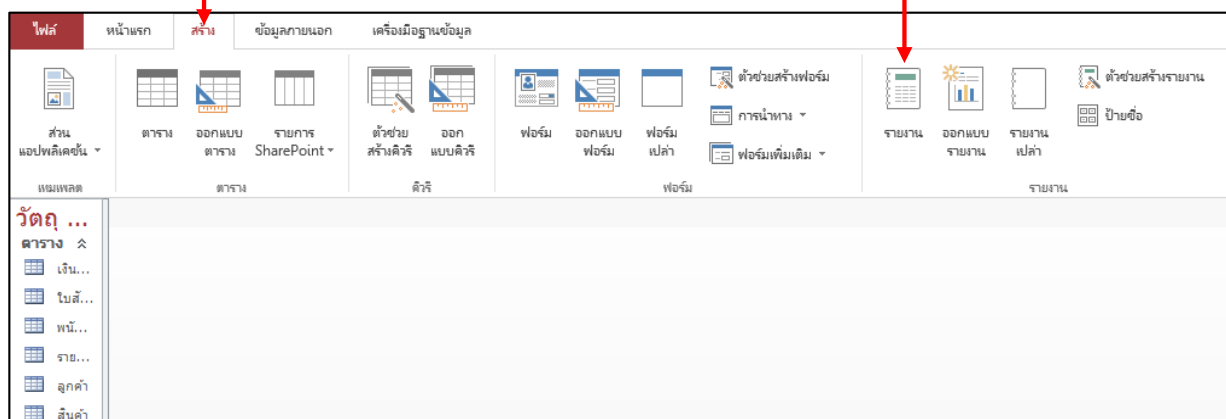


2. คลิกแท็บ สร้าง (Create) เลือกในกลุ่มของ รายงาน (Reports)

3. คลิกที่ปุ่ม รายงาน (Report) สักครั้งหนึ่ง Access จะสร้างรายงาน และแสดงให้ดูในวินโดว์ Print Preview คุณสามารถสั่งให้บันทึก, พิมพ์ หรือปิดรายงานนี้ได้ หรือจะเปลี่ยนกลับมายังมุมมอง Design เพื่อแก้ไขก็ได้

2 คลิกแท็บ สร้าง (Create)

3 คลิกปุ่ม รายงาน (Report)

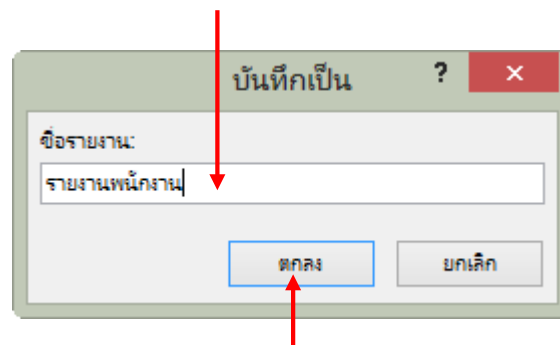


แสดง Report ที่สร้างจากรายงานอัตโนมัติ

บันทึกรายงาน

1. คลิกปุ่ม Save บนทูลบาร์
2. พิมพ์ชื่อของ Report ใหม่ลงไป
3. คลิก OK

นำมาส์คลิกไปที่ช่องของชื่อรายงาน พิมพ์ชื่อที่ต้องการบันทึก Report



คลิกตกลงเมื่อพิมพ์ชื่อรายงานแล้ว

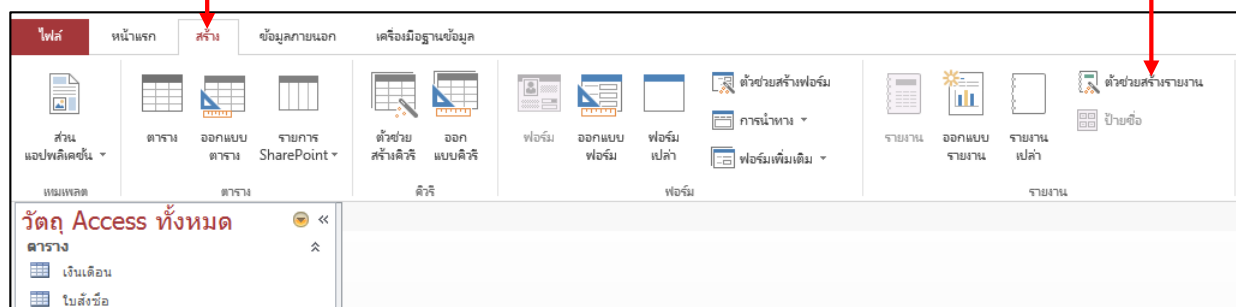
การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard

การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างวิซาร์ด สามารถเลือกตารางได้มากกว่า 1 ตาราง เลือกเฉพาะฟิลด์ที่ต้องการแสดงในรายงาน การจัดเรียงข้อมูล และเลือกรูปแบบของรายงานในแบบที่จะใช้งานได้ โดยทำตามขั้นตอนในไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเป็นลำดับ ดังนี้

1. คลิกแท็บ สร้าง เลือกในกลุ่มของ รายงาน คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างรายงาน

1 คลิกแท็บ สร้าง (Create)

คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างรายงาน 2



2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ตัวช่วยสร้างรายงาน จากนั้นจะปรากฏกรอบตัวช่วยสร้างรายงานขึ้นมา ให้เราเลือกตาราง ซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 ตาราง และกำหนดฟิลด์ข้อมูลจากตารางที่เลือก เพื่อนำมาแสดงในรายงาน

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการใช้เขตข้อมูลใดบ้างในรายงานของคุณ
คุณสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งคิวรี

ตาราง/คิวรี
ตาราง: พนักงาน ← 3 เลือกตารางหรือคิวรีแรก

เขตข้อมูลที่มีอยู่: เขตข้อมูลที่เลือก:

| | |
|------------|-------|
| Title | EmpID |
| Name | |
| Lastname | |
| Position | |
| Department | |
| StartDate | |
| Phone | |
| Picture | |

4 เลือกทีละ 1 ฟิลด์

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการใช้เขตข้อมูลใดบ้างในรายงานของคุณ
คุณสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งคิวรี

ตาราง/คิวรี
ตาราง: เงินเดือน ← 5 เลือกตารางหรือคิวรีที่ 2

เขตข้อมูลที่มีอยู่: เขตข้อมูลที่เลือก:

| | |
|-----------------|----------|
| EmpID | EmpID |
| Salary | Title |
| OT | Name |
| Social Security | Lastname |
| | Position |

6 เลือกทีละ 1 ฟิลด์

7 คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

3. เลือกว่าต้องการให้เขตข้อมูลใดแสดงก่อนหลัง หากไม่ต้องการคลิกปุ่ม **ถัดไป (Next)**

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการเพิ่มระดับกลุ่มใดๆ หรือไม่

Title, Name, Lastname, Position, Department, Picture, เงินเดือนสุทธิ

Title
Name
Lastname
Position
Department
เงินเดือนสุทธิ

>
<
ลำดับ
↓

ถัดไป >

8 คลิกปุ่ม **ถัดไป (Next)**

4. กำหนดการจัดเรียงลำดับ โดยให้เราเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจัดเรียงลำดับตามต้องการ และสามารถเลือกรูปแบบการจัดเรียง จากน้อยไปหามากหรือเลือกการจัดเรียงจากมากไปหาน้อย

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการจัดเรียงระเบียนต่างๆ ของคุณตามลำดับแบบใด

คุณสามารถเรียงลำดับระเบียนได้ทั้งสี่เขตข้อมูล ให้จากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย

1 Position ↓ น้อยไปหามาก

2 Salary ↓ น้อยไปหามาก

3 (ไม่มี) EmpID ↓ น้อยไปหามาก

4 Title Name Lastname Position Salary ↓ น้อยไปหามาก

9 เลือกฟิลด์ที่จะเรียงลำดับ

10 เลือกการเรียงลำดับ

ถัดไป >

11 คลิกปุ่ม **ถัดไป (Next)**

4. เลือกกำหนดการจัดวางเค้าโครงของรายงาน โดยโปรแกรมจะแสดงภาพตัวอย่างทางด้านซ้ายมือ และกำหนดให้เราเลือกการวางแนวของเอกสารว่าจะให้วางแนวลักษณะใด

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการวางเค้าโครงรายงานคุณอย่างไร

เค้าโครง

แบบคอลัมน์

แบบตาราง 12 เลือกเค้าโครงรายงาน

เต็มแนว

การวางแนว

แนวตั้ง 13 เลือกแนวกระดาษ

แนวนอน

ปรับความกว้างของเขตข้อมูลเพื่อให้เขตข้อมูลทั้งหมดจัดได้พอดีในหนึ่งหน้า

14 คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

5. กำหนดชื่อรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)

ตัวช่วยสร้างรายงาน

คุณต้องการชื่อเรื่องอะไรสำหรับรายงานของคุณ

รายงานเงินเดือนพนักงาน 15 ใส่ชื่อรายงาน

นี่คือข้อมูลทั้งหมดที่ตัวช่วยสร้างต้องการเพื่อสร้างรายงานของคุณ

คุณต้องการแสดงตัวอย่างรายงานหรือปรับเปลี่ยนการออกแบบรายงานหรือไม่

แสดงตัวอย่างรายงาน


ปรับเปลี่ยนการออกแบบรายงาน

16 คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** **เสร็จสิ้น**

รายงานเงินเดือนพนักงาน

รายงานเงินเดือนพนักงาน

| ตำแหน่ง | Salary | รหัสพนักงาน | คำนำหน้าชื่อ | ชื่อ | นามสกุล | ภาพพนักงาน |
|----------------|------------|-------------|--------------|----------|-----------------|--|
| Graphic Design | B15,000.00 | EMP0001 | นาย | ปกรณ์ | มากมี |  |
| IT Support | B18,000.00 | EMP0002 | นาย | ชวสิทธิ์ | ตั้งมั่นศิริกุล |  |

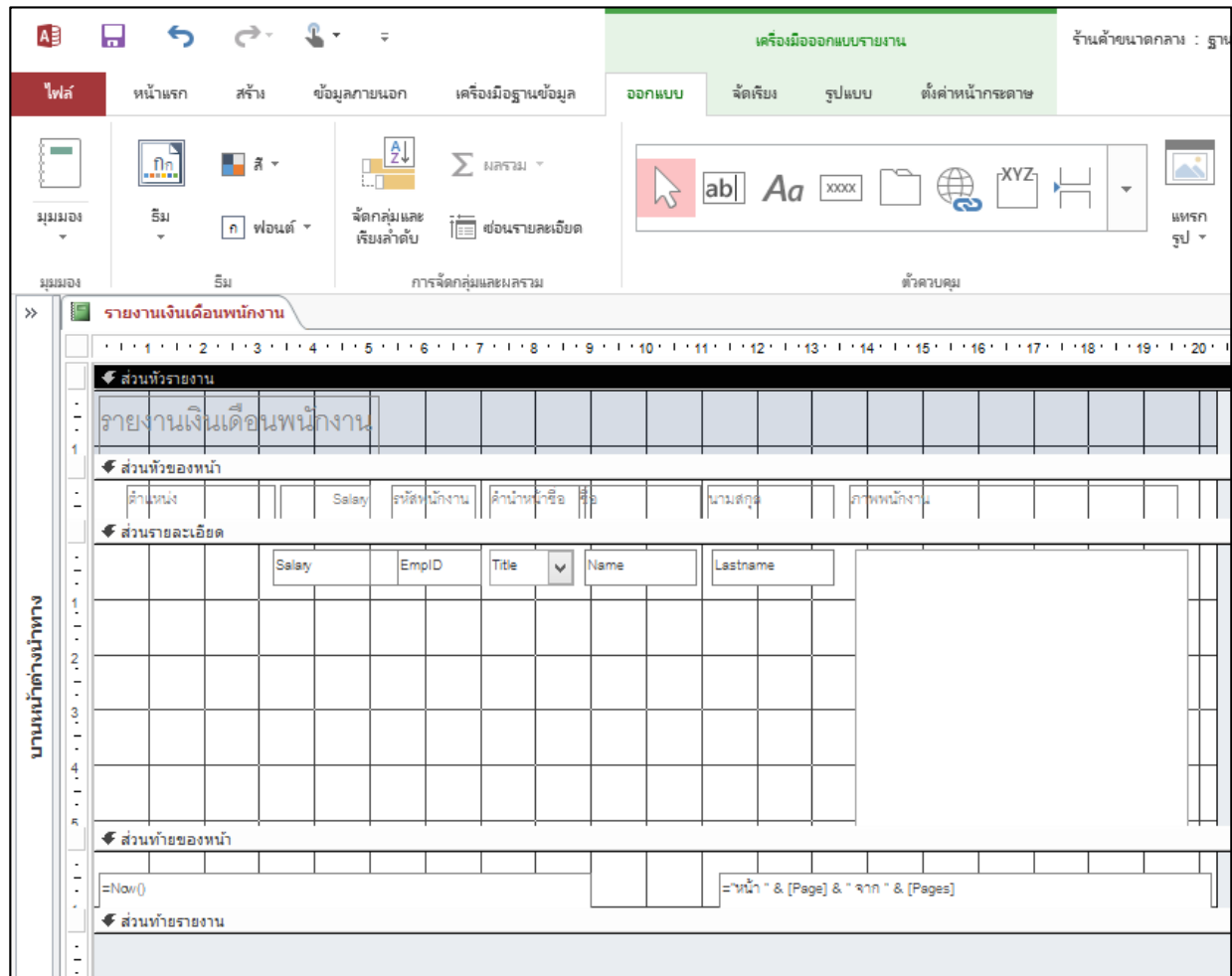
รายงานที่ได้จากการสร้างแบบ Wizard

การสร้างรายงานด้วยวิธีการกำหนดเอง

ในการออกแบบรายงาน จะมีมุมมองการออกแบบให้เลือกใช้งาน 2 แบบ คือ

- มุมมองออกแบบ (Design) ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขรายงาน
- มุมมองเค้าโครง (Layout) จะเหมือนมุมมองรายงาน (Report) ทุกอย่าง แต่ต่างกันที่สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานให้กับรายงานได้เหมือนทำในมุมมองออกแบบ (Design) แต่จะเห็นผลลัพธ์การจัดรูปแบบได้ทันที แต่บางคำสั่งอาจใช้ไม่ได้กับมุมมองนี้ อาจต้องสลับไปมุมมองออกแบบบ้างในบางครั้ง

ส่วนประกอบของรายงานในมุมมองออกแบบ (Design)

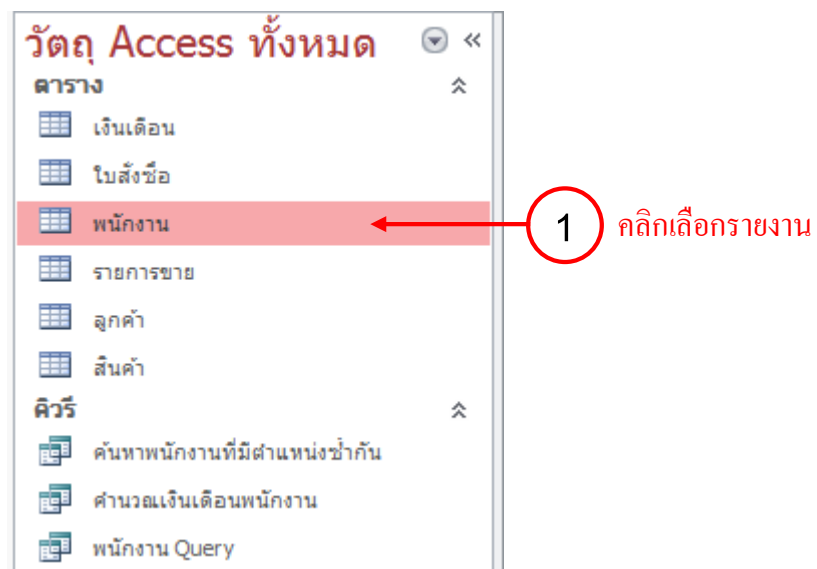


- ส่วนหัวรายงาน (Report Header) เป็นส่วนที่แสดงส่วนบนสุดของรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะหน้าแรกเท่านั้น ส่วนใหญ่จะเป็นชื่อรายงาน วัตถุประสงค์ วันที่ทำรายงาน ภาพโลโก้ หรือชื่อบริษัท เป็นต้น
- ส่วนหัวของหน้า (Page Header) เป็นส่วนหัวของหน้ารายงานแต่ละหน้า โดยจะแสดงทุกหน้า โดยปกติจะเป็นป้ายชื่อฟิลด์ เพื่อใช้อธิบายข้อมูลในฟิลด์ที่แสดงในส่วนของส่วนรายละเอียด (Details)
- ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของข้อมูลจากตารางหรือคิวรีที่ต้องการนำเสนอออกรายงาน
- ส่วนท้ายของหน้า (Page Footer) เป็นส่วนท้ายหน้ารายงานของแต่ละหน้า โดยจะแสดงทุกหน้า โดยปกติจะเป็นหมายเลขหน้าปัจจุบัน หรือจำนวนหน้ารวม เป็นต้น
- ส่วนท้ายรายงาน (Report Footer) เป็นส่วนที่แสดงส่วนท้ายสุดของรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะหน้าสุดท้ายเท่านั้น อาจจะเป็นการสรุปรายงาน เช่น หาค่ารวม นับจำนวนรายการ เป็นต้น

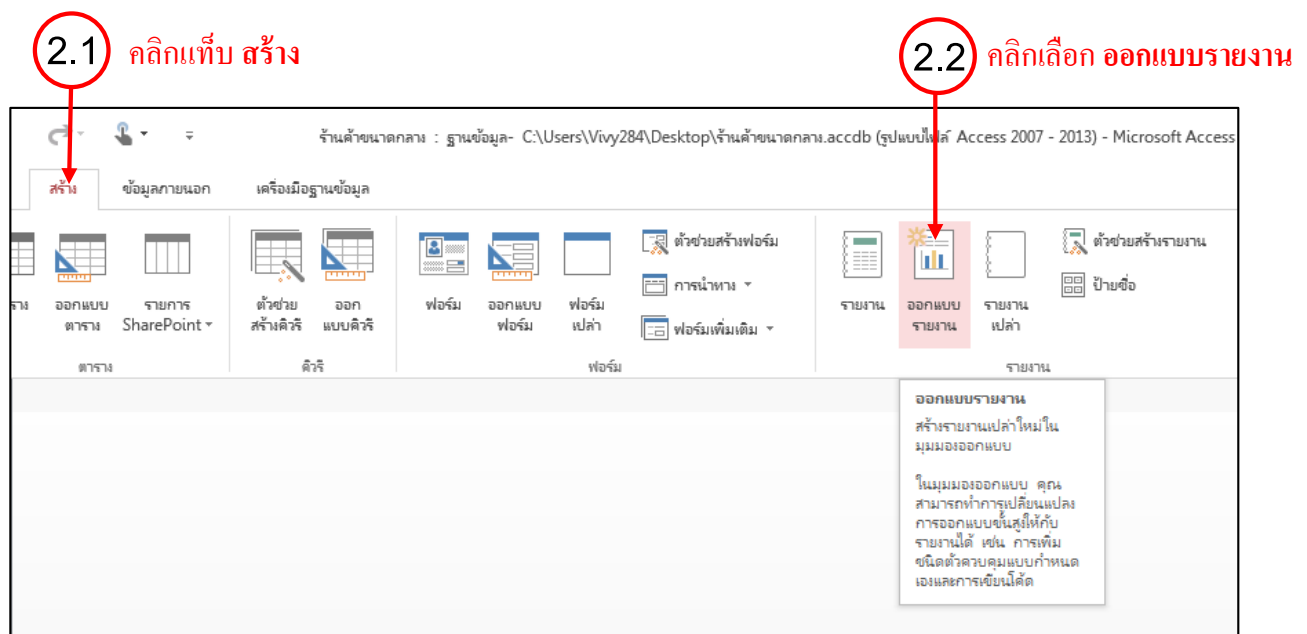
การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Design)

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ จะมีวิธีการเหมือนกับการสร้าง Form ในมุมมองออกแบบในบทที่ผ่านมา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกตารางหรือคิวรีที่ต้องการสร้างรายงาน (Report)

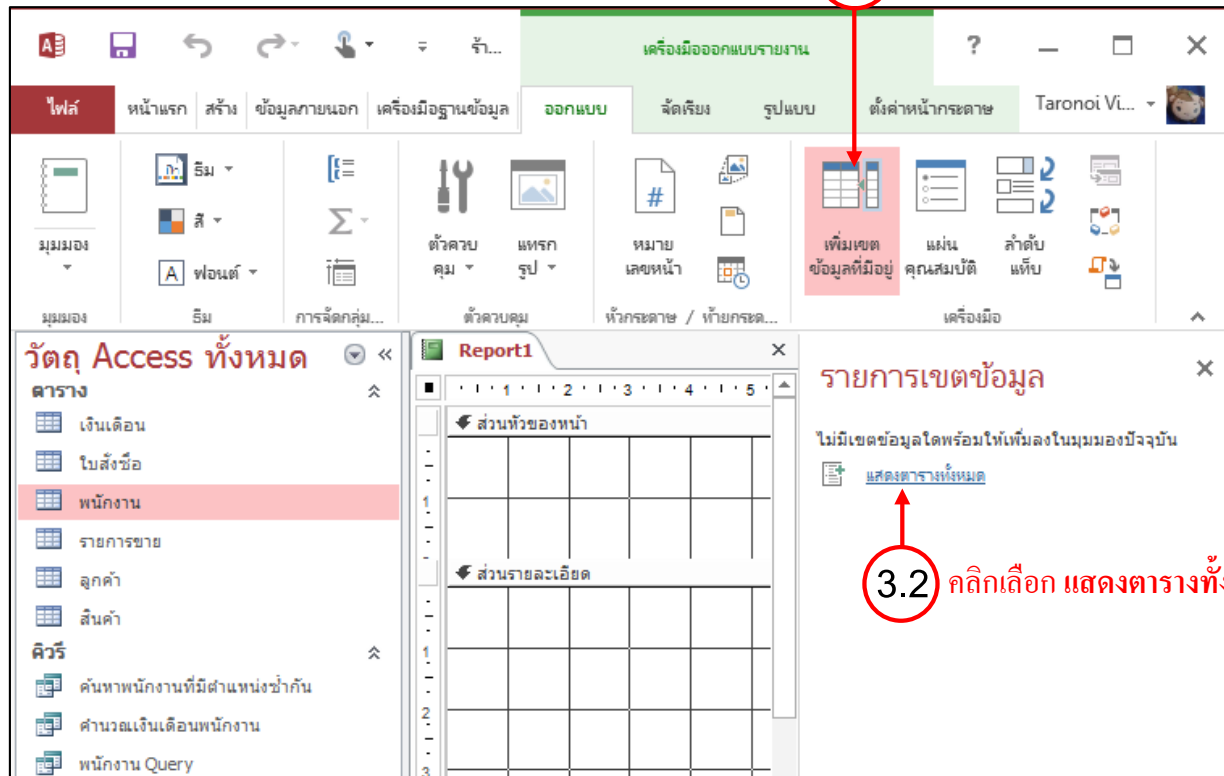


2. คลิกแท็บ สร้าง (Create) แล้วคลิกปุ่ม ออกแบบรายงาน (Report Design)

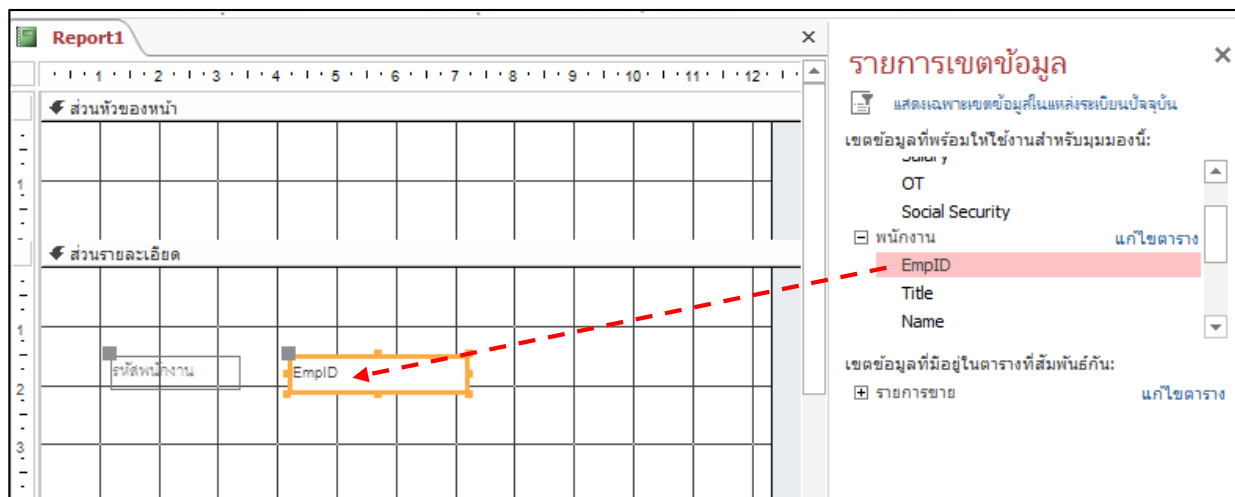


3. คลิกปุ่ม **เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ (Add Existing Fields)** แล้วเลือก **แสดงตารางทั้งหมด (Show all tables)**

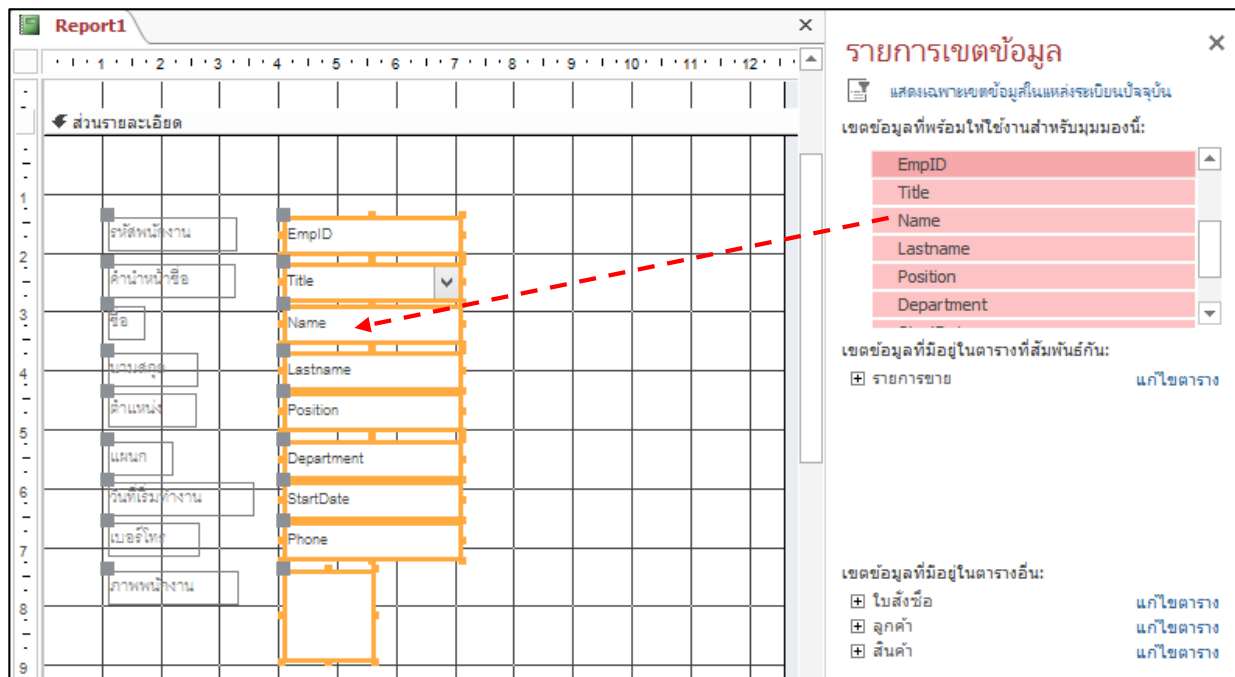
3.1 **คลิกปุ่ม เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่**



4. **คลิกลากฟิลด์ไปวางในส่วนรายละเอียด (Detail)**

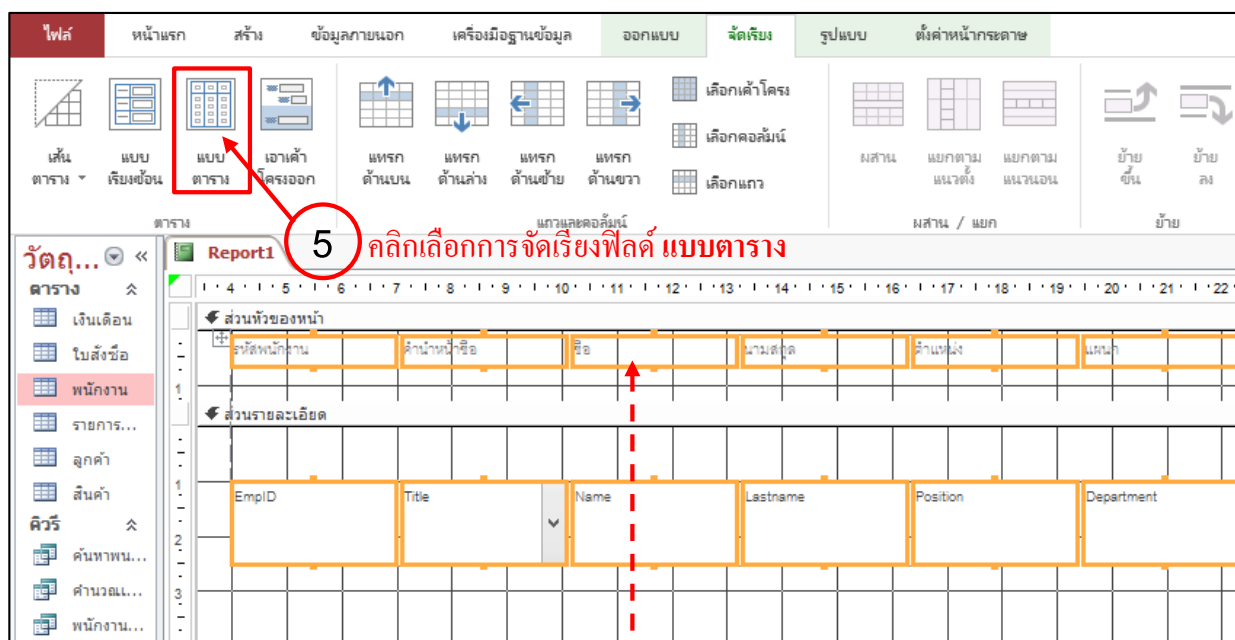


เลือกที่ละฟิลด์



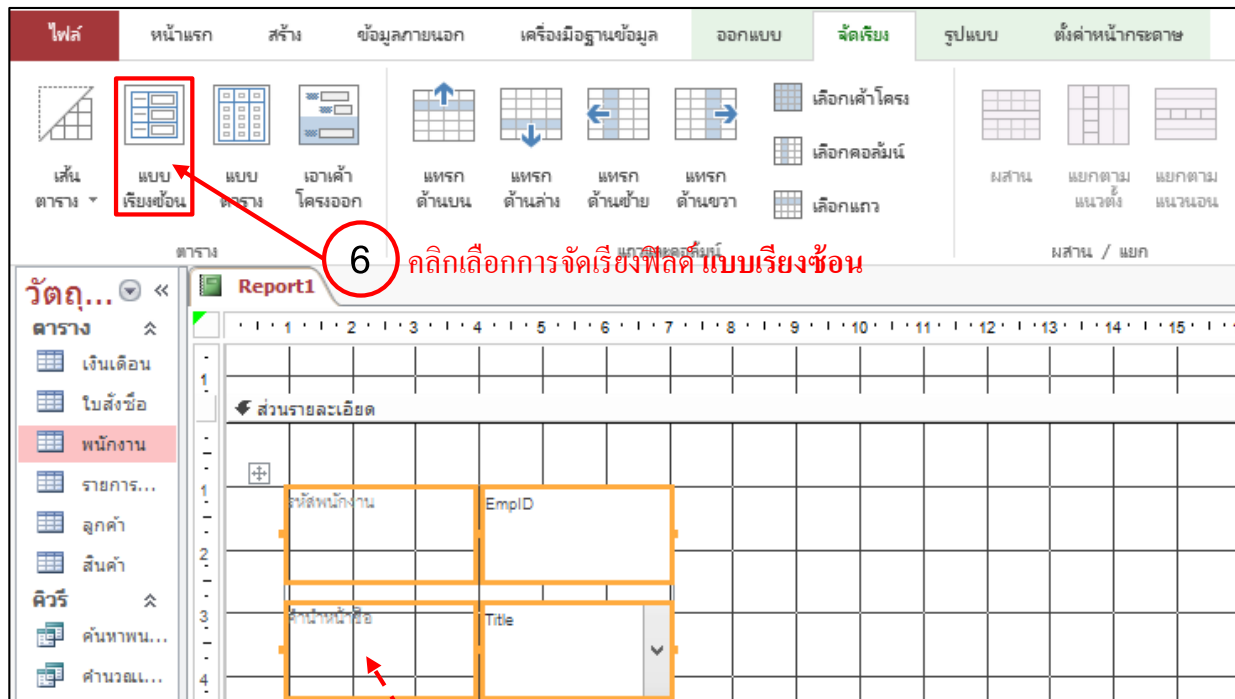
หรือกดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ค้างไว้แล้วเลือกหลายๆ 필ด์ แล้วลากทีเดียว

5. หากต้องการเลือกเรียงฟิลด์แบบตาราง ให้คลิกเลือก แบบตาราง (Tabular) ในแท็บ จัดเรียง (Arrange) ชื่อฟิลด์จะถูกย้ายมาไว้ในส่วนหัวของหน้าโดยอัตโนมัติ



หัวข้อฟิลด์จะถูกย้ายมาไว้ในส่วนหัวของหน้า

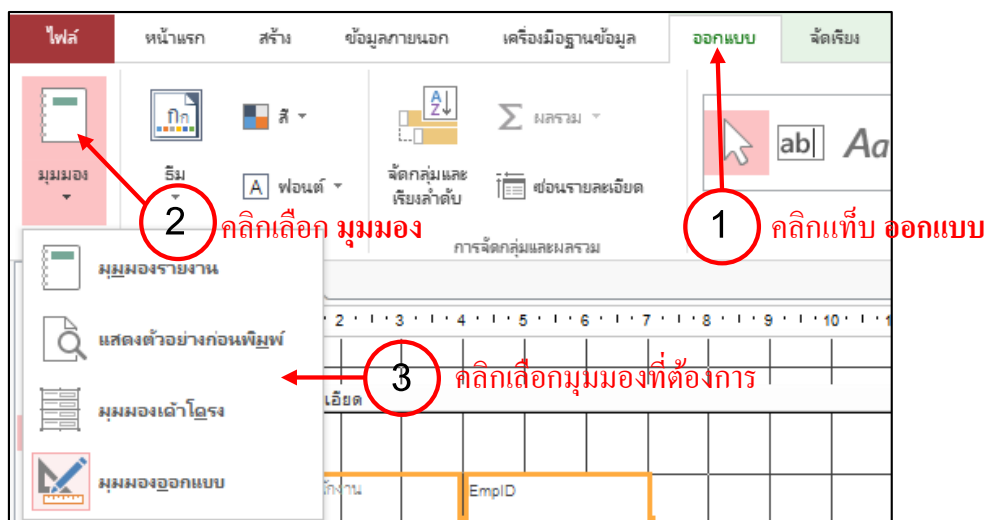
6. หากต้องการเรียงฟิลด์แบบเรียงซ้อน ให้คลิกเลือก แบบเรียงซ้อน (Stacked) ในแท็บ จัดเรียง

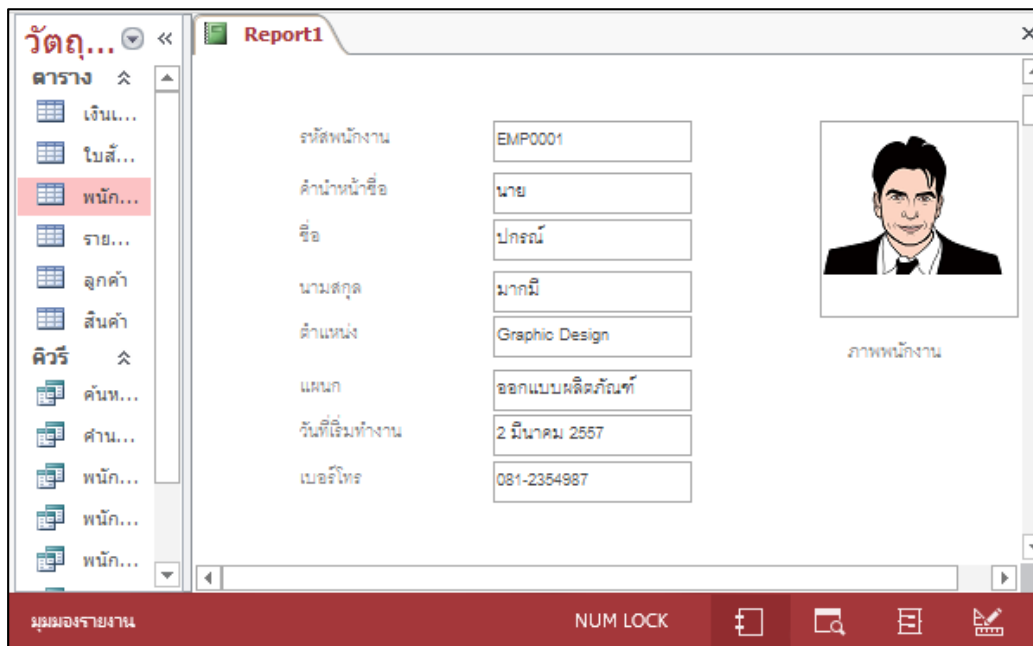


หัวข้อฟิลด์จะถูกย้ายมาไว้ในส่วนรายละเอียดเหมือนเดิม

มุมมองผลลัพธ์ของรายงาน (Report View)

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Design View) หากต้องการดูผลลัพธ์การจัดรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ให้เลือกแสดงรายงานด้วยมุมมองรายงาน (Report View) แต่ถ้าต้องการดูรายงานก่อนสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ดูในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) โดยเลือกได้ดังนี้





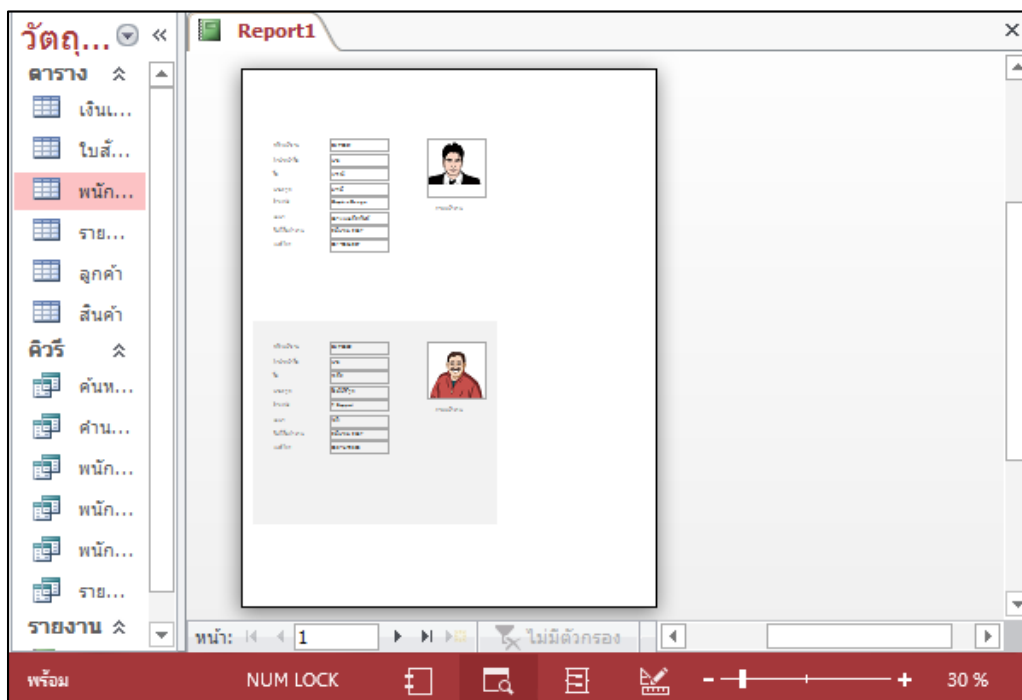
Report1

| | |
|------------------|-----------------|
| รหัสพนักงาน | EMP0001 |
| ตำแหน่ง | นาย |
| ชื่อ | ปกรณ์ |
| นามสกุล | มากมี |
| ตำแหน่ง | Graphic Design |
| แผนก | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| วันที่เริ่มทำงาน | 2 มีนาคม 2557 |
| เบอร์โทร | 081-2354987 |

ภาพพนักงาน

มุมมองรายงาน NUM LOCK

มุมมองรายงาน (Report View)



Report1

พร้อม NUM LOCK 30%

มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

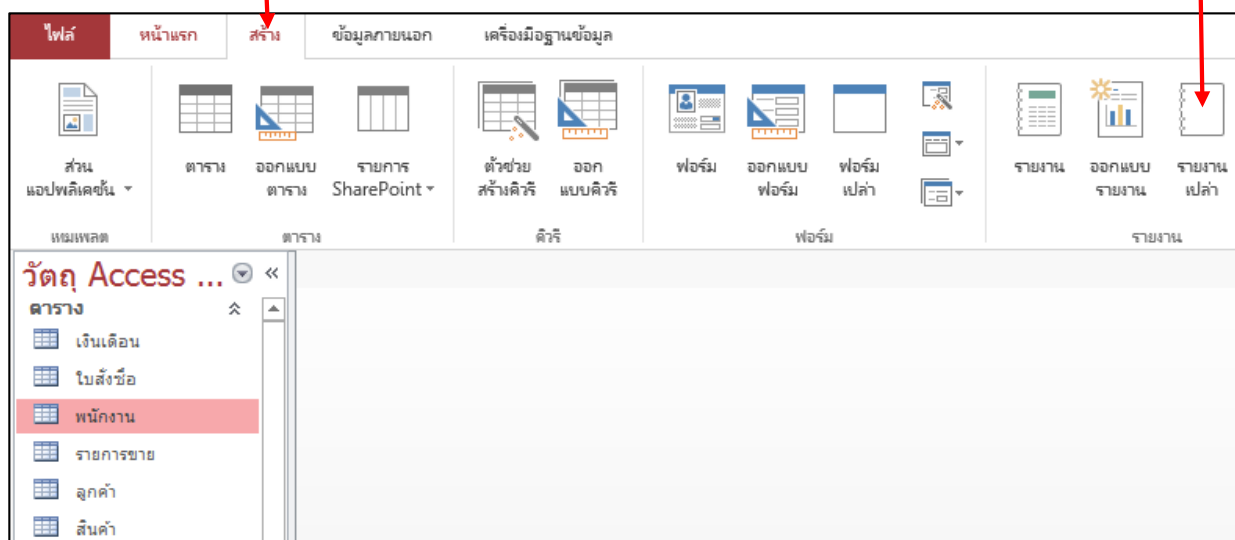
การสร้างรายงานเปล่า (Blank Report)

ในการสร้างรายงานเปล่า (Blank Report) จะต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ ลงในรายงานเอง ตั้งแต่การจัดวางฟิลด์และจัดรูปแบบรายงานเองทั้งหมด โดยเริ่มแรกจะแสดงรายงานในมุมมองเค้าโครง (Layout) ซึ่งเป็นมุมมองที่สามารถแก้ไขหรือจัดรายงานแล้วเห็นผลลัพธ์ได้ทันที โดยมีวิธีการสร้างดังนี้

1. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create) แล้วคลิกเลือก รายงานเปล่า (Blank Report)

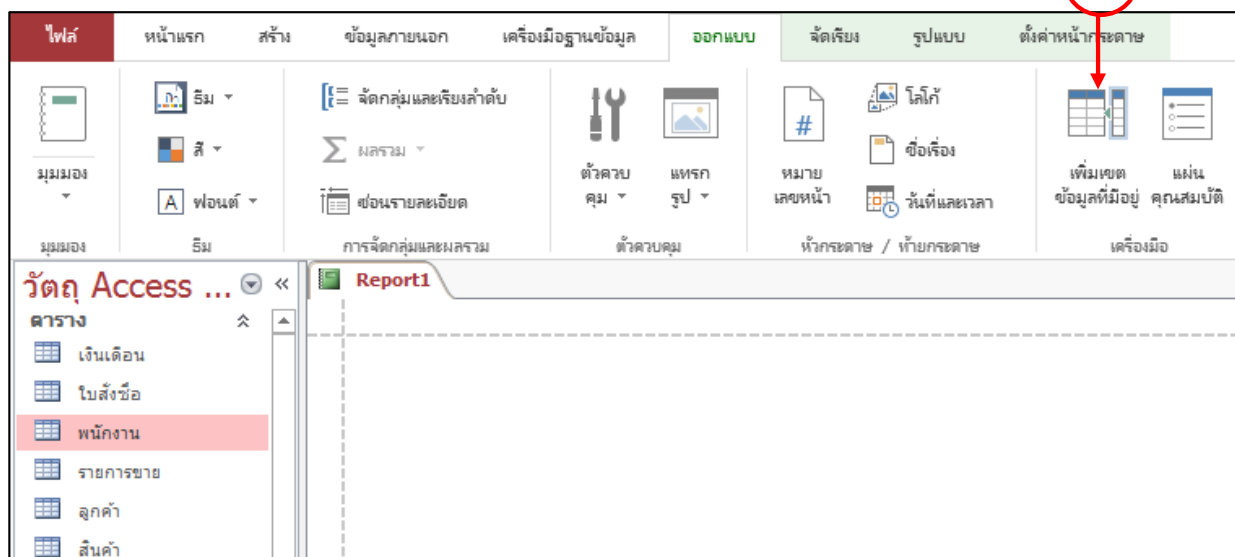
1.1 **คลิกที่แท็บ สร้าง**

คลิกเลือก รายงานเปล่า 1.2



2. โปรแกรมจะสร้างหน้ารายงานเปล่ามาให้ โดยจะเริ่มต้นในมุมมองเค้าโครง (Layout) ให้คลิกเลือกเพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ (Add Existing Fields) จากแท็บ ออกแบบ (Design)

คลิกปุ่ม เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ 2



3. คลิกเลือกตาราง และลากฟิลด์ไปวางบนรายงาน

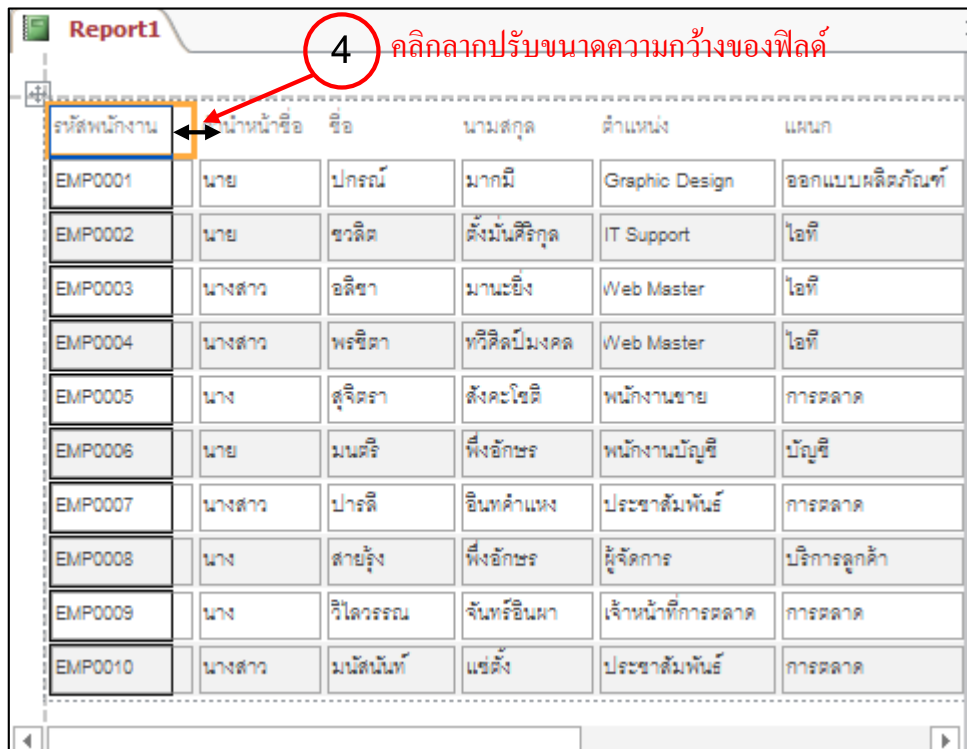
เส้นประแสดงขอบเขตของหน้ากระดาษ

The screenshot shows a report design interface. On the left, a list of employee IDs (EMP0001 to EMP0010) is displayed under the heading 'รหัสพนักงาน'. A red dashed line outlines the report's design area. On the right, a 'รายการเขตข้อมูล' (Field List) pane is open, showing a list of fields including EmpID, Title, Name, Lastname, Position, and Department. The 'พนักงาน' (Employee) table is selected, and the 'Department' field is highlighted in red. A red arrow points from the text 'เส้นประแสดงขอบเขตของหน้ากระดาษ' to the dashed line.

The screenshot shows the same report design interface, but now a data table is visible. The table contains employee information with columns for ID, name, position, and department. A red dashed line indicates the report's design area. On the right, the 'รายการเขตข้อมูล' (Field List) pane is open, showing a list of fields including Lastname, Position, Department, StartDate, Phone, and Picture. The 'Department' field is highlighted in red. A red arrow points from the text 'คลิกลากฟิลด์วางจนครบตามต้องการ' to the 'Department' field in the field list.

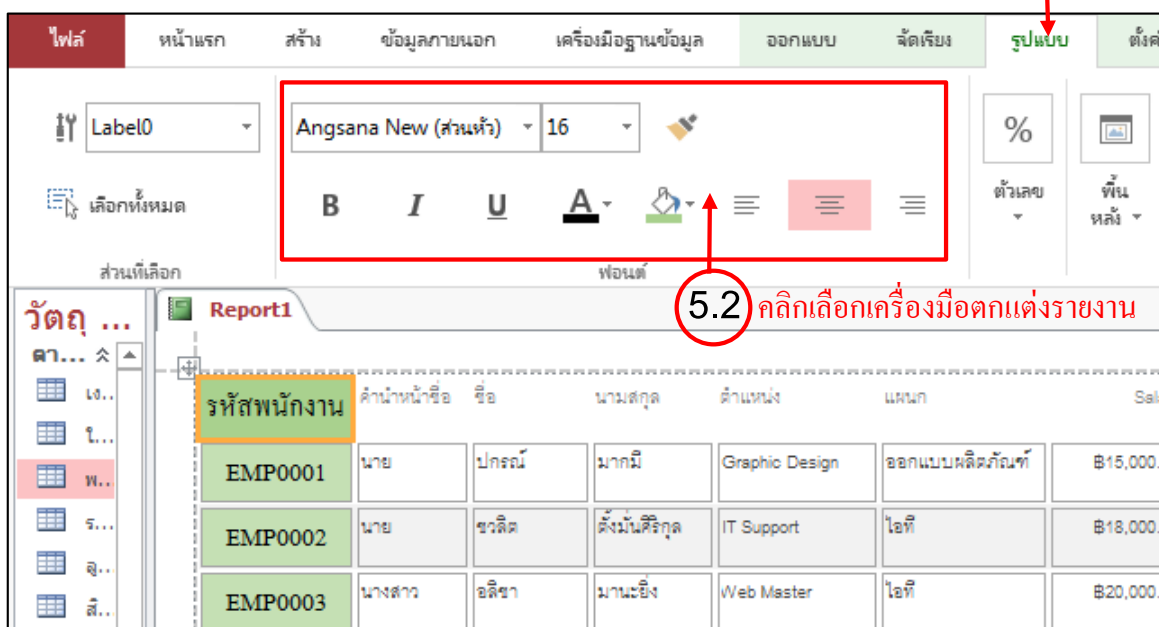
| รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก |
|-------------|---------|-----------|----------------|--------------------|-----------------|
| EMP0001 | นาย | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| EMP0002 | นาย | ชวลิต | ตั้งมันศิริกุล | IT Support | ไอที |
| EMP0003 | นางสาว | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที |
| EMP0004 | นางสาว | พรชิตา | ทวีศักดิ์มงคล | Web Master | ไอที |
| EMP0005 | นาง | สุจิตรา | สังคะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด |
| EMP0006 | นาย | มนตรี | พีงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี |
| EMP0007 | นางสาว | ปาริณี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |
| EMP0008 | นาง | สายรุ้ง | พีงอักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า |
| EMP0009 | นาง | วิไลวรรณ | จันทร์อินหา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด |
| EMP0010 | นางสาว | มนต์นันท์ | แช่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด |

4. คลิกลากปรับขนาดความกว้างของฟิลด์



5. เลือกคำสั่งจัดรูปแบบข้อความและสีพื้น โดยคลิกที่แท็บ รูปแบบ (Format) แล้วเลือกใช้เครื่องมือได้ตามความต้องการ

คลิกแท็บ รูปแบบ 5.1



เปลี่ยนแนวการจัดวางฟิลด์

เมื่อลากฟิลด์มาวางบนรายงานเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเลือกแนวการจัดวางฟิลด์ได้ โดยใช้คำสั่งแบบเรียงซ้อน (Stacked) เรียงจากบนลงล่าง หรือแบบตาราง (Tabular) เรียงจากซ้ายไปขวา จากแท็บ จัดเรียง (Arrange) โดยมีขั้นตอนดังนี้คือ

การเปลี่ยนแนวการจัดวางฟิลด์จากแบบตารางเป็นแบบเรียงซ้อน

1 คลิกเลือกฟิลด์ข้อมูลทั้งหมด

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังกะ โชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 | |

3 คลิกเลือก แบบเรียงซ้อน

2 คลิกแท็บ จัดเรียง

ไฟล์ หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล ออกแบบ จัดเรียง รูปแบบ

เห็น ตาราง แบบเรียงซ้อน ตาราง

แทรก ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา

เลือกเค้าโครง เลือกคอลัมน์ เลือกแถว

ผสาน แยกตามแนวตั้ง

ผสาน / แยก

Report1

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary |
|-------------|--------|-----------------|----------------|-----------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 |

| Report1 | |
|-------------|---|
| รหัสพนักงาน | EMP0001 |
| ชื่อ | ปกรณ์ |
| นามสกุล | มากมี |
| ตำแหน่ง | Graphic Design |
| แผนก | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| Salary | ฿15,000.00 |
| ภาพพนักงาน |  |

จะได้แนวการจัดวางฟิลด์แบบเรียงซ้อน (Stacked)

✚ การเปลี่ยนแนวการจัดวางฟิลด์จากแบบเรียงซ้อนเป็นแบบตาราง

1

คลิกเลือกฟิลด์ข้อมูลทั้งหมด

| Report1 | |
|-------------|---|
| รหัสพนักงาน | EMP0001 |
| ชื่อ | ปกรณ์ |
| นามสกุล | มากมี |
| ตำแหน่ง | Graphic Design |
| แผนก | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| Salary | ฿15,000.00 |
| ภาพพนักงาน |  |

3 คลิกเลือก แบบตาราง

2 คลิกแท็บ จัดเรียง

Screenshot of Microsoft Excel ribbon showing the 'จัดเรียง' (Layout) tab selected. The 'แบบตาราง' (Table) icon is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. The 'Report1' sheet contains a table with employee data.

| รหัสพนักงาน | EMP0001 |
|-------------|-----------------|
| ชื่อ | ปกรณ์ |
| นามสกุล | มากมี |
| ตำแหน่ง | Graphic Design |
| แผนก | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| Salary | ฿15,000.00 |
| ภาพพนักงาน | |

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|-----------|-----------------|--------------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะอึ้ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศลปมงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังกะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 | |
| EMP0006 | มนตรี | พึ้งอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 | |
| EMP0007 | ปาริ | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | ฿18,500.00 | |
| EMP0008 | สายรุ้ง | พึ้งอักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า | ฿32,000.00 | |
| EMP0009 | วิไลวรรณ | จันทร์อินหา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | ฿19,250.00 | |
| EMP0010 | มนัสนันท์ | แซ่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | ฿16,400.00 | |

จะได้แนวการจัดวางฟิลด์แบบตาราง (Tabular)

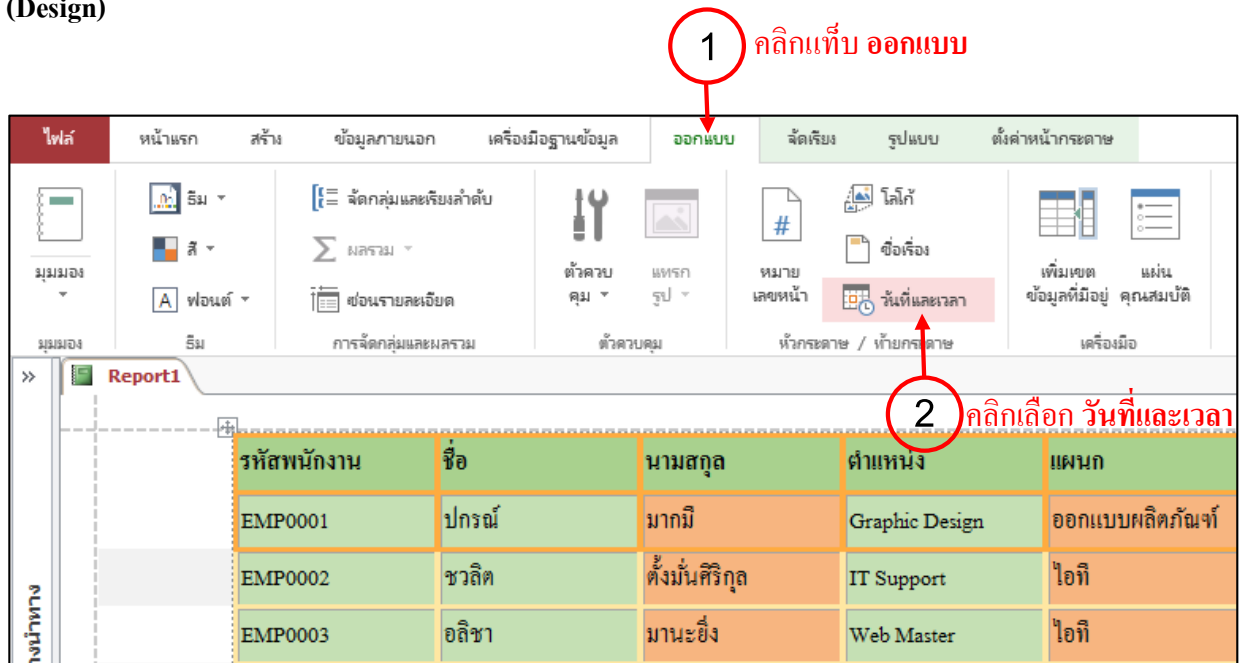
การเพิ่มหัว - ท้ายรายงาน

โดยปกติเมื่อมีการแทรกคอนโทรลวันที่/เวลา หมายเลขหน้า และชื่อเรื่อง จะแสดงส่วนหัวรายงาน (Report Header) และส่วนท้ายรายงาน (Report Footer) มาให้โดยอัตโนมัติ

ใส่วันที่และเวลาในรายงาน

การใส่วันที่และเวลาในรายงาน จะเลือกได้จากปุ่ม วันที่และเวลา (Date and Time) บนแท็บ ออกแบบ (Design)

1 **คลิกแท็บ ออกแบบ**



2 **คลิกเลือก วันที่และเวลา**

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก |
|-------------|-------|-----------------|----------------|-----------------|
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที |

วันที่และเวลา

รวมวันที่

11 กุมภาพันธ์ 2559 ← 3 **คลิกเลือกรูปแบบวันที่**

11-ก.พ.-59

11/2/2559

รวมเวลา

15:58:04 ← 4 **คลิกเลือกรูปแบบเวลา**

3:58 PM

15:58

ตัวอย่าง:
11 กุมภาพันธ์ 2559
15:58:04

5 **คลิกปุ่ม ตกลง**

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังกะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 | |
| EMP0006 | มนตรี | พึ้งอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 | |
| EMP0007 | ปาริณี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | ฿18,500.00 | |

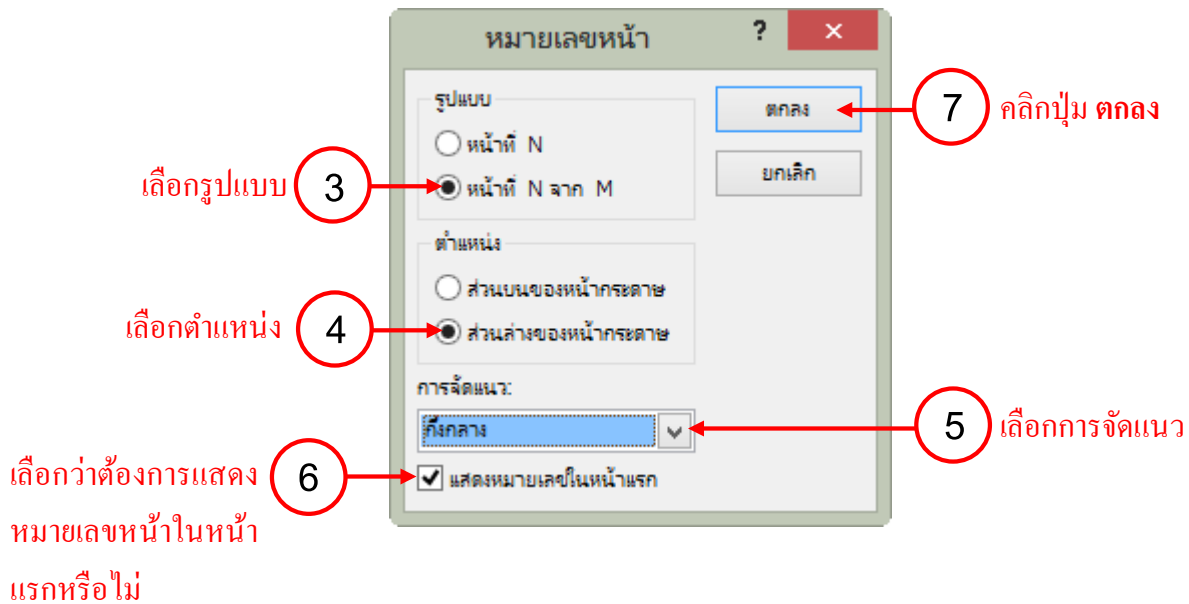
ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่วันที่และเวลาเข้ามาในรายงาน

ใส่หมายเลขหน้าในรายงาน

การใส่หมายเลขหน้าในรายงาน จะเลือกได้จากปุ่ม หมายเลขหน้า (Page Numbers) บนแท็บ ออกแบบ (Design)

คลิกแท็บ ออกแบบ 1 2 คลิกเลือก หมายเลขหน้า

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Design' tab selected. The 'Page Numbers' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. A red circle labeled '1' points to the 'Design' tab itself. The report preview below shows the same data table as above, but with only the first four rows visible. The date and time are 11 กุมภาพันธ์ 2559 and 16:11:27 respectively.



| Report1 | EMP0006 | มนตรี | พืงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 | |
|---------|---------|-----------|-------------|--------------------|--------------|------------|--|
| | EMP0007 | ปารลี | อินทคำแหง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | ฿18,500.00 | |
| | EMP0008 | สายรุ่ง | พืงอักษร | ผู้จัดการ | บริการลูกค้า | ฿32,000.00 | |
| | EMP0009 | วิไลวรรณ | จันทร์อินคา | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | ฿19,250.00 | |
| | EMP0010 | มนัสนันท์ | แซ่ตั้ง | ประชาสัมพันธ์ | การตลาด | ฿16,400.00 | |

หน้า 1 จาก 1

ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่หมายเลขหน้าเข้ามาในรายงาน

ใส่ภาพโลโก้ (Logo) ในรายงาน

เมื่อใส่ภาพโลโก้เข้ามาในรายงาน โปรแกรมจะวางตำแหน่งของภาพโลโก้ไว้ที่มุมบนซ้ายในส่วนหัวรายงาน (Report Header) ให้โดยอัตโนมัติ และจะใส่ได้แค่เพียงภาพเดียวเล็กๆ เท่านั้น โดยจะมีขั้นตอนดังนี้คือ

คลิกแท็บ ออกแบบ

1

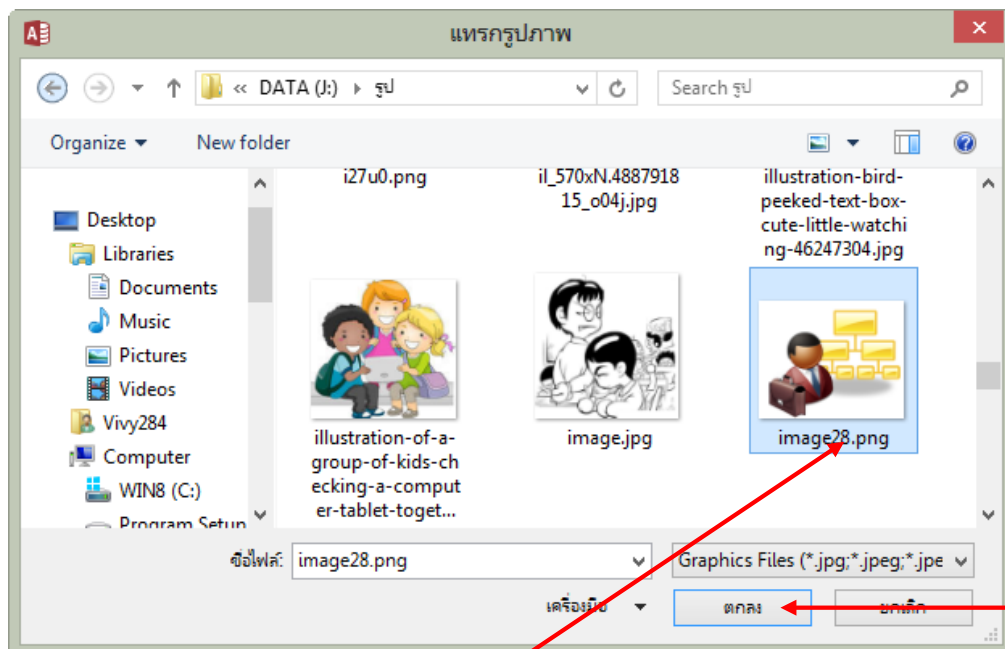
2

คลิกเลือก โลโก้

Report1

11 กุมภาพันธ์ 2559
16:25:48

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|-------|-----------------|----------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณี | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |









3

คลิกเลือกรูปภาพที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์

คลิกปุ่ม ตกลง

4

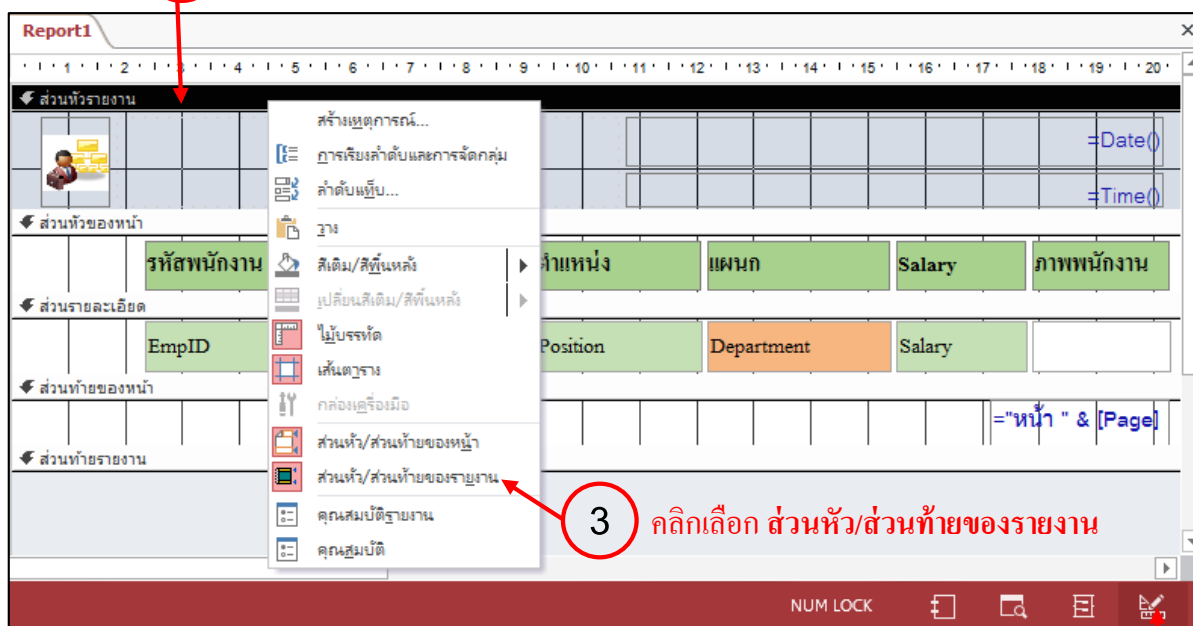
| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|---|
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 |  |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 |  |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 |  |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 |  |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังกะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 |  |
| EMP0006 | มนตรี | พิงอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 |  |

ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่ภาพโลโก้เข้ามาในรายงาน

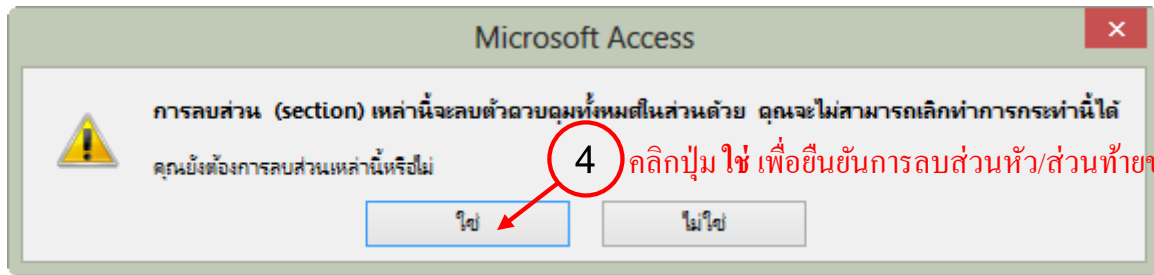
การยกเลิกส่วนหัว – ท้ายรายงาน

หากต้องการปิดส่วนหัว – ท้ายรายงานที่ทำเอาไว้ ให้เปลี่ยนมุมมองมาที่มุมมองออกแบบ (Design View) แล้วคลิกขวาในตำแหน่งใดก็ได้บนแถบส่วนหัวรายงาน (Report Header) แล้วเลือกคำสั่ง ส่วนหัว/ส่วนท้ายของรายงาน (Report Header/Footer) จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาให้ทำการยืนยันว่าจะลบหรือไม่

2 คลิกขวาที่แถบส่วนหัวรายงาน (Report Header)






คลิกเลือก มุมมองออกแบบ 1



การสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม

ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนการสร้างฟอร์ม เช่น คอนโทรล Label เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวาดเส้นและกรอบสี่เหลี่ยม เพื่อตกแต่งรายงาน เป็นต้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้

การแทรกคอนโทรล Label

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|---|
| EMP0001 | ปกรณีย์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 |  |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 |  |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 |  |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 |  |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังคะ โชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 |  |
| EMP0006 | มนตรี | พึ่งอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 |  |

เลือกมุมมองออกแบบหรือเค้าโครง 

3 คลิกเลือก ตัวควบคุม

2 คลิกแท็บ ออกแบบ

4 คลิกเลือก Label






| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|--------|--------------|----------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | | | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | | | Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 | |

5 คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการวาง Label

| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|------------|
| EMP0001 | ปกรณิ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวิศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังกะโชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 | |
| EMP0006 | มนตรี | พิงอักษร | พนักงานบับซี | บับซี | ฿16,000.00 | |

6

พิมพ์ข้อความลงไปใน Label

| เงินเดือนพนักงาน | | | | | | | 12 กุมภาพันธ์ 2559 |
|------------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|---|--------------------|
| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน | |
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 |  | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 |  | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 |  | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 |  | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังคะ โชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 |  | |

✚ การแทรกคอนโทรล Text Box

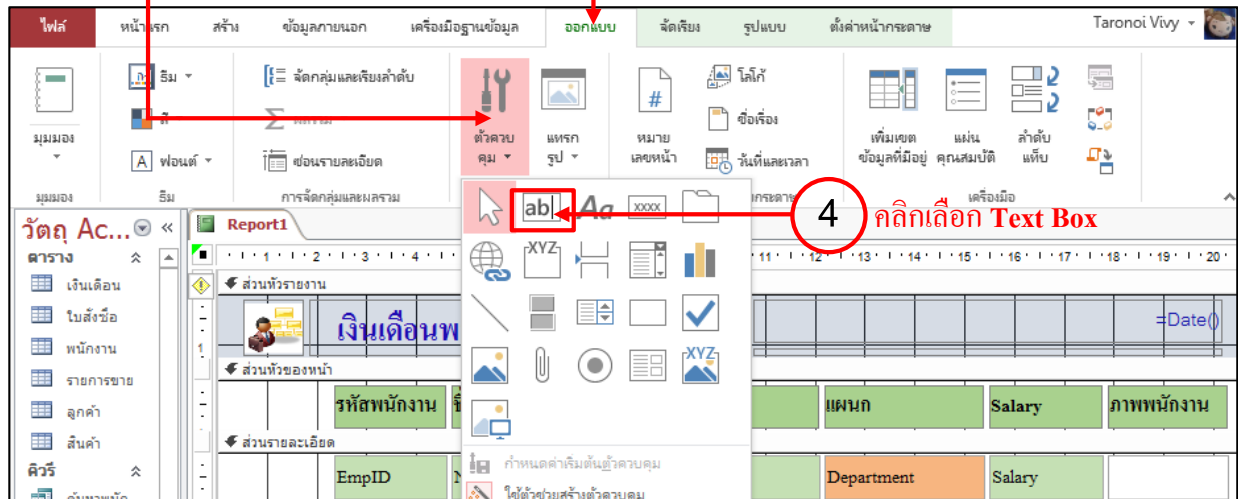
| เงินเดือนพนักงาน | | | | | | | 12 กุมภาพันธ์ 2559 |
|------------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|------------|---|--------------------|
| รหัสพนักงาน | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่ง | แผนก | Salary | ภาพพนักงาน | |
| EMP0001 | ปกรณ์ | มากมี | Graphic Design | ออกแบบผลิตภัณฑ์ | ฿15,000.00 |  | |
| EMP0002 | ชวลิต | ตั้งมั่นศิริกุล | IT Support | ไอที | ฿18,000.00 |  | |
| EMP0003 | อลิษา | มานะยิ่ง | Web Master | ไอที | ฿20,000.00 |  | |
| EMP0004 | พรชิตา | ทวีศิลป์มงคล | Web Master | ไอที | ฿22,000.00 |  | |
| EMP0005 | สุจิตรา | สังคะ โชติ | พนักงานขาย | การตลาด | ฿16,500.00 |  | |
| EMP0006 | มนตรี | พึ่งอักษร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿16,000.00 |  | |

เลือกมุมมองออกแบบ

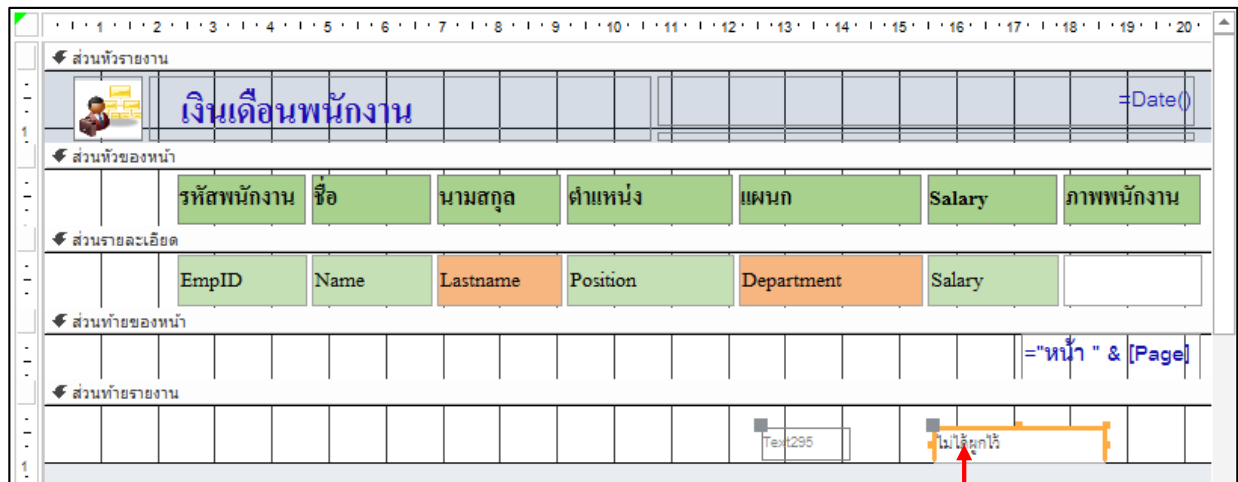
1

3 คลิกเลือก ตัวควบคุม

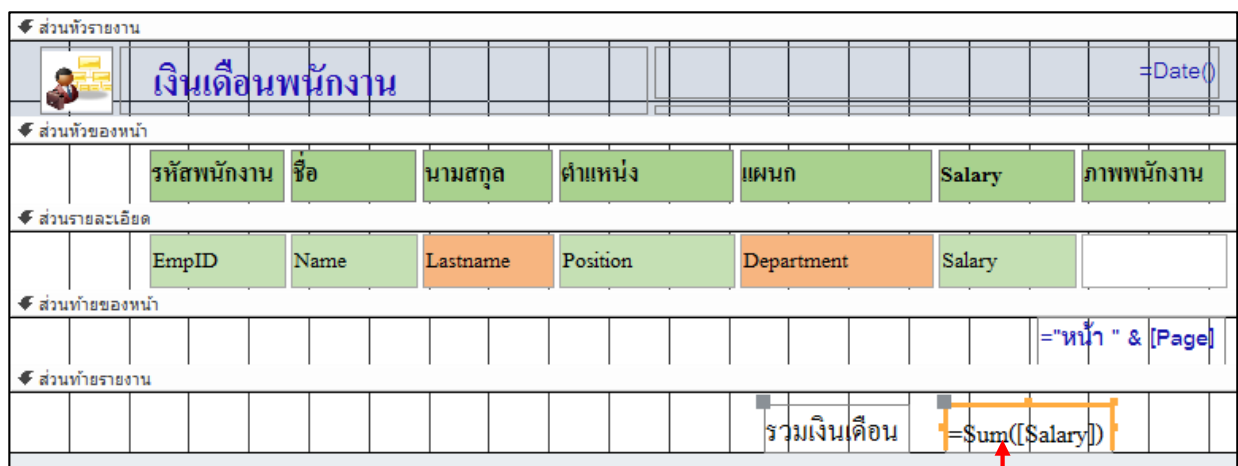
2 คลิกแท็บ ออกแบบ



4 คลิกเลือก Text Box



5 คลิกวางในส่วนท้ายรายงาน



ใส่ข้อมูลเข้าไป เช่น =Sum([Salary]) เพื่อคำนวณเงินเดือนทั้งหมด

6

การพิมพ์รายงาน (Print)

การสั่งพิมพ์งานใน Access 2013 จะทำได้โดยผ่านคำสั่ง **พิมพ์ (Print)** ในแท็บ **ไฟล์ (File)** หรือจะสั่งพิมพ์ในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) จากรายงาน โดยตรงก็ได้เช่นกัน จากนั้นก็ปรับแต่งค่าการพิมพ์และสั่งพิมพ์ได้

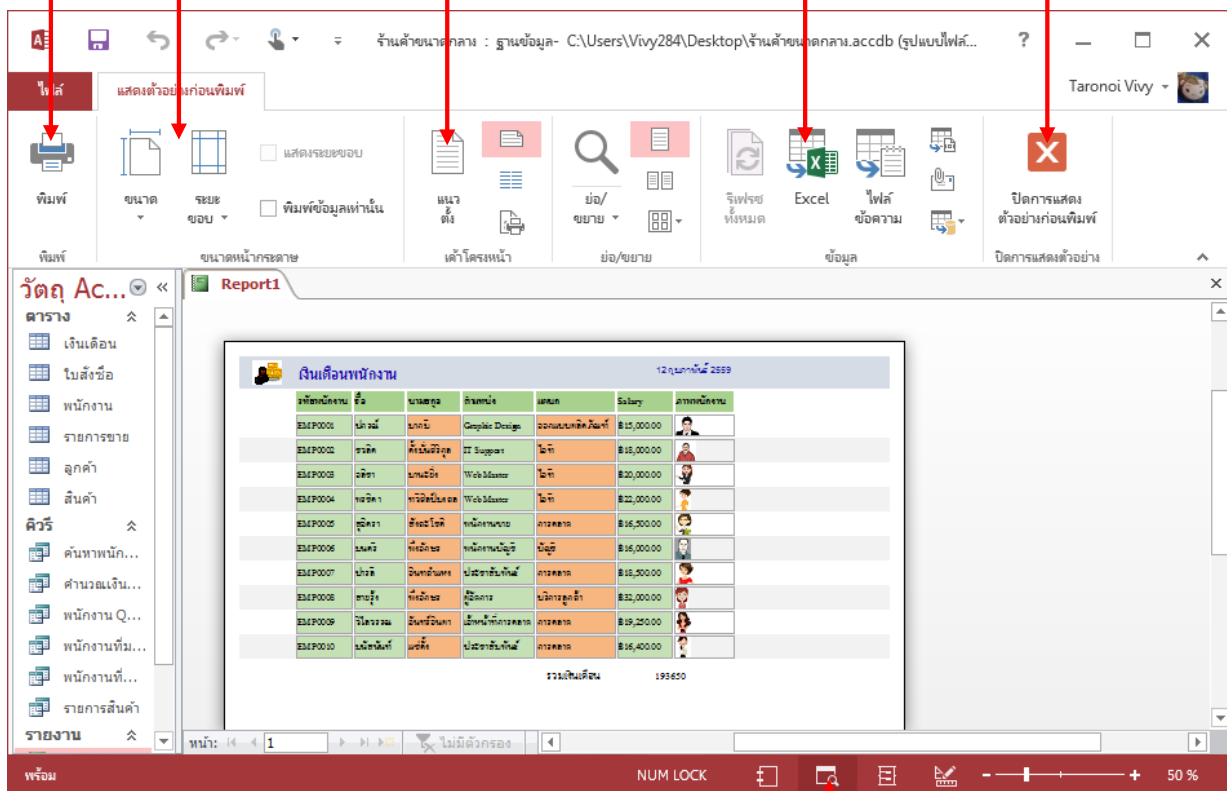
กำหนดขนาดและระยะขอบกระดาษ

สั่งพิมพ์

เลือกแนวกระดาษ

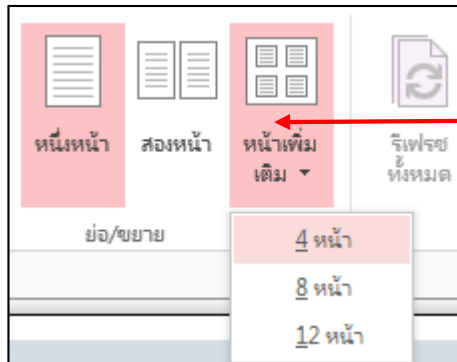
ส่งออกรายงาน

ปิดมุมมอง

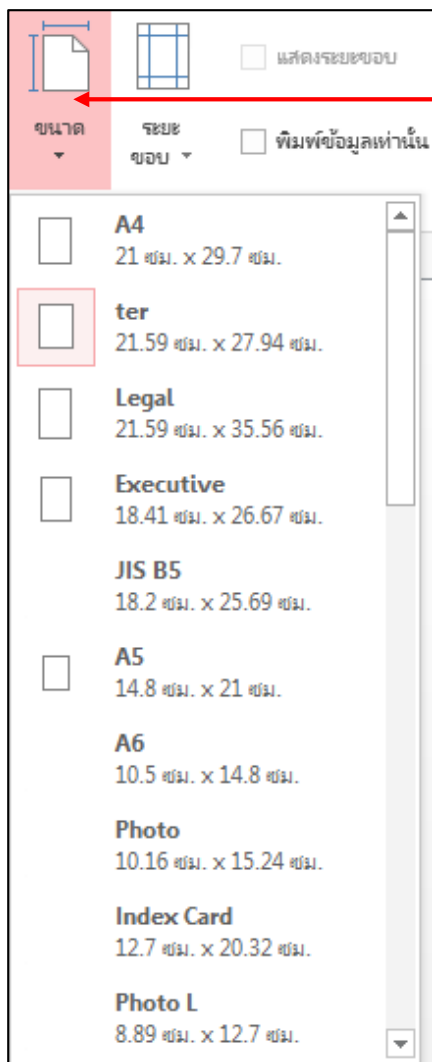


คลิกเลือกมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

✦ ปรับแต่งตัวเลือกการพิมพ์



เลือกจำนวนหน้าตัวอย่างที่จะดู



เลือกขนาดของหน้ากระดาษ

ระยะขอบ

แสดงระยะขอบ

ทิมทื่อข้อมูลเท่านั้น

แนวตั้ง **แนวนอน** คอลัมน์

| ประเภท | บน | ล่าง | ซ้าย | ขวา |
|--------|----------|----------|----------|----------|
| ปกติ | 1.91 ซม. | 1.91 ซม. | 0.89 ซม. | 0.89 ซม. |
| กว้าง | 2.54 ซม. | 2.54 ซม. | 1.91 ซม. | 1.91 ซม. |
| แคบ | 0.64 ซม. | 0.64 ซม. | 0.64 ซม. | 0.64 ซม. |

เลือกการเว้นระยะขอบกระดาษ

การบันทึกรายงานเป็นไฟล์ PDF

คลิกเลือก PDF หรือ XPS

1

แนวตั้ง **แนวนอน** คอลัมน์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ย่อ/ขยาย **หนึ่งหน้า** สองหน้า หน้าเพิ่มเติม

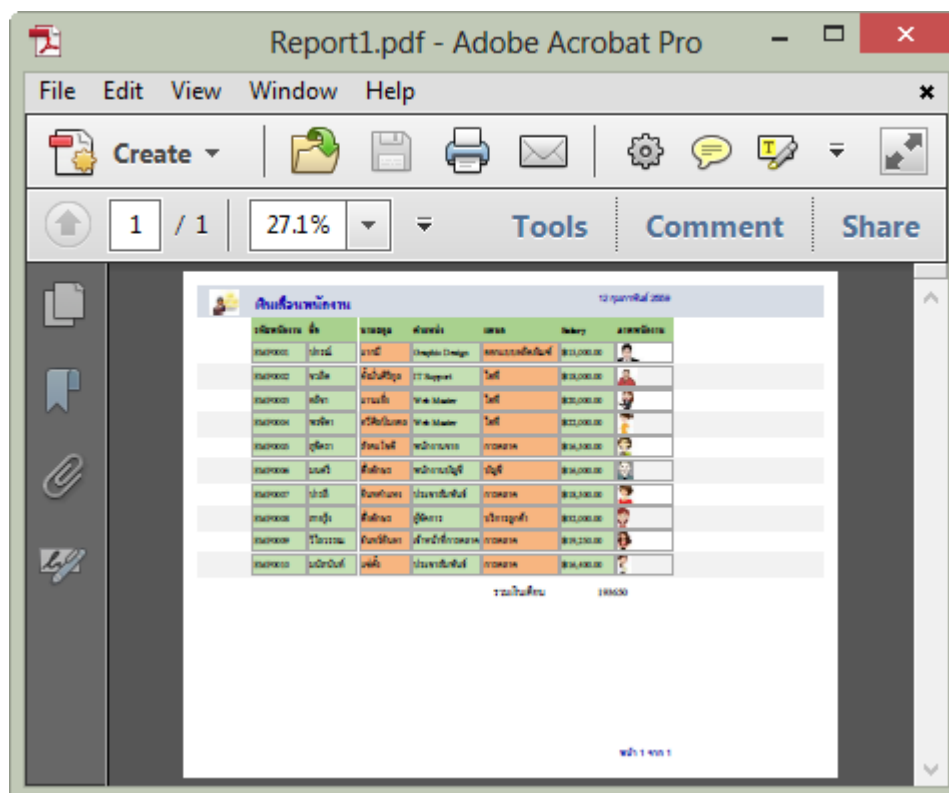
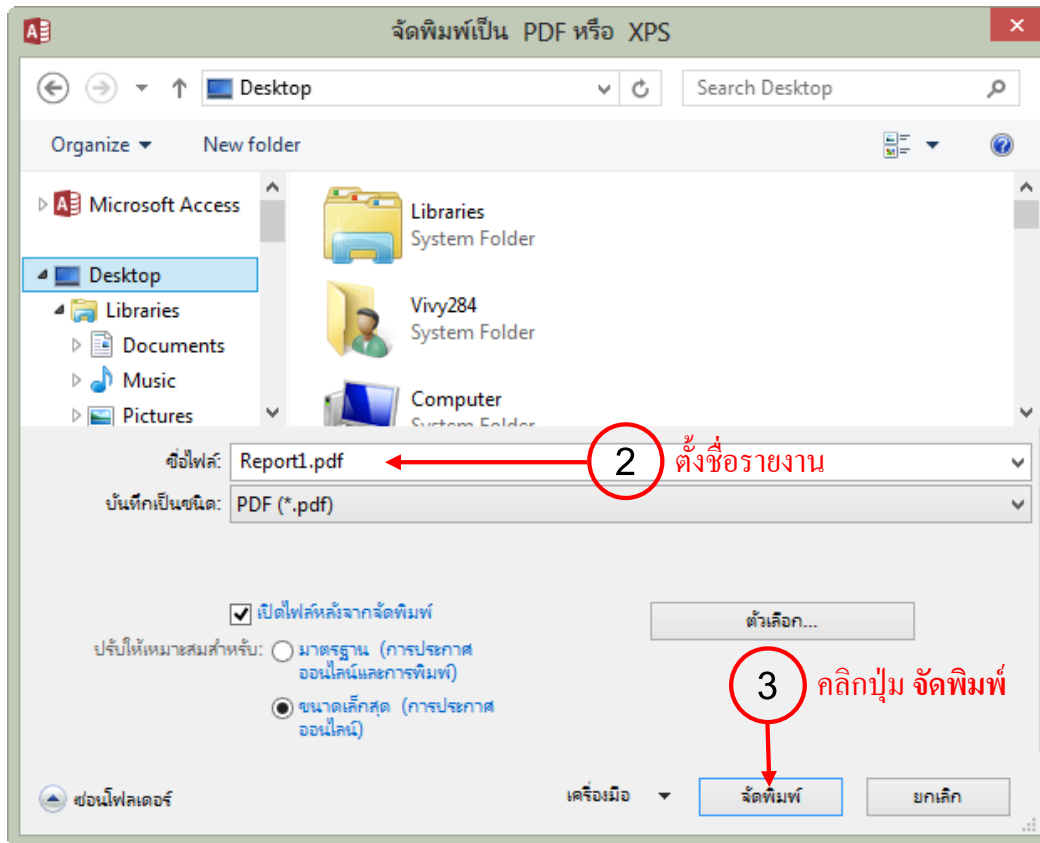
รีเฟรชทั้งหมด Excel ไฟล์ข้อความ **PDF หรือ XPS...** อีเมล

เค้าโครงหน้า ย่อ/ขยาย ข้อมูล

| ลำดับรายการ | ชื่อ | งานชุด | ประเภท | สถานะ | Salary | ภาพพนักงาน |
|-------------|----------|-------------|--------------------|--------------|------------|------------|
| 21/07/2021 | ปัทมา | ปัทมา | Ongha De-pan | สถานเบบพิเศษ | ฿17,000.00 | |
| 21/07/2021 | พวิศ | วิวัฒน์วิฑู | IT Support | ปกติ | ฿18,000.00 | |
| 21/07/2021 | ฉวีชา | นางฉวี | File Manager | ปกติ | ฿20,000.00 | |
| 21/07/2021 | พรจิตา | ศิริศรณ์ | File Manager | ปกติ | ฿22,000.00 | |
| 21/07/2021 | สุวิธรา | สุวิธรา | พนักงานขาย | การตลาด | ฿18,500.00 | |
| 21/07/2021 | นลลณี | ศิริฉัตร | พนักงานบัญชี | บัญชี | ฿18,000.00 | |
| 21/07/2021 | ปภาณี | ธิตกัญญา | บรรพชนิ่ง | การตลาด | ฿18,500.00 | |
| 21/07/2021 | ศรายุ้ง | ศิริฉัตร | สุจิตการ | บริการลูกค้า | ฿22,000.00 | |
| 21/07/2021 | วิไลวรรณ | วิไลวิไล | เจ้าหน้าที่การตลาด | การตลาด | ฿18,500.00 | |
| 21/07/2021 | นลลณี | นลลณี | บรรพชนิ่ง | การตลาด | ฿18,400.00 | |

รวมเงินเดือน 197,600

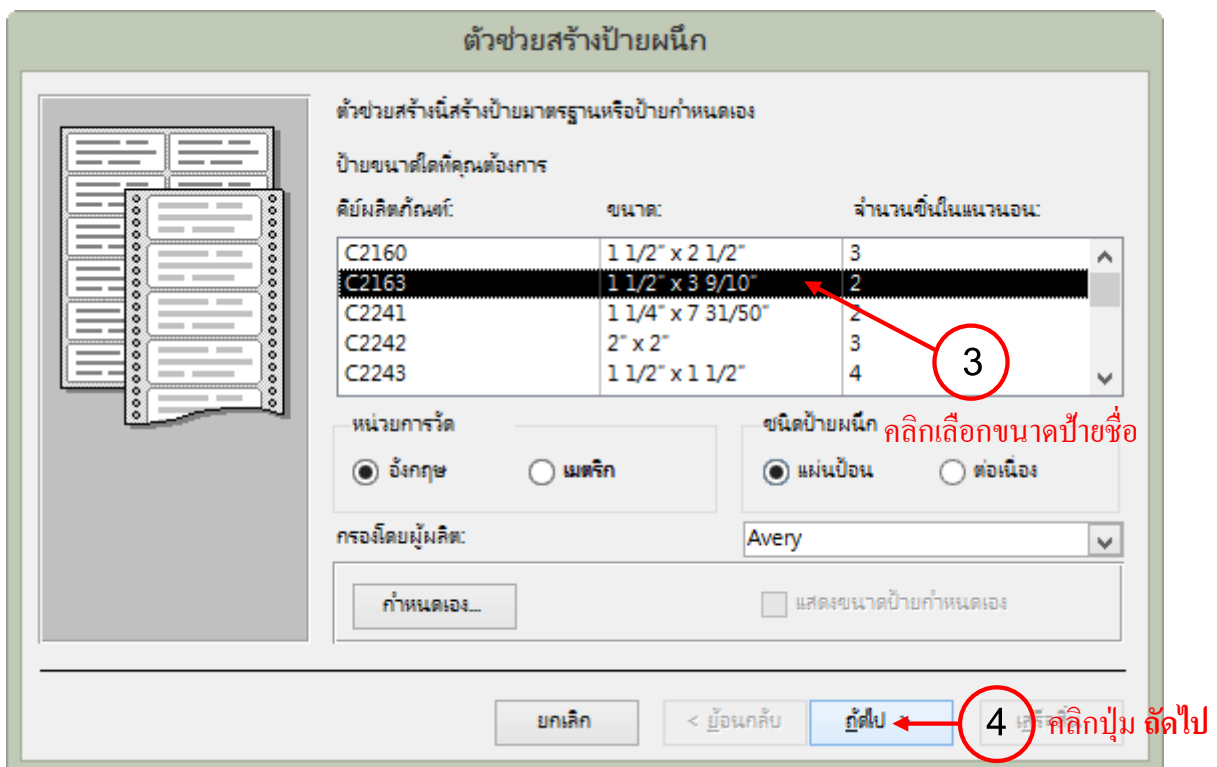
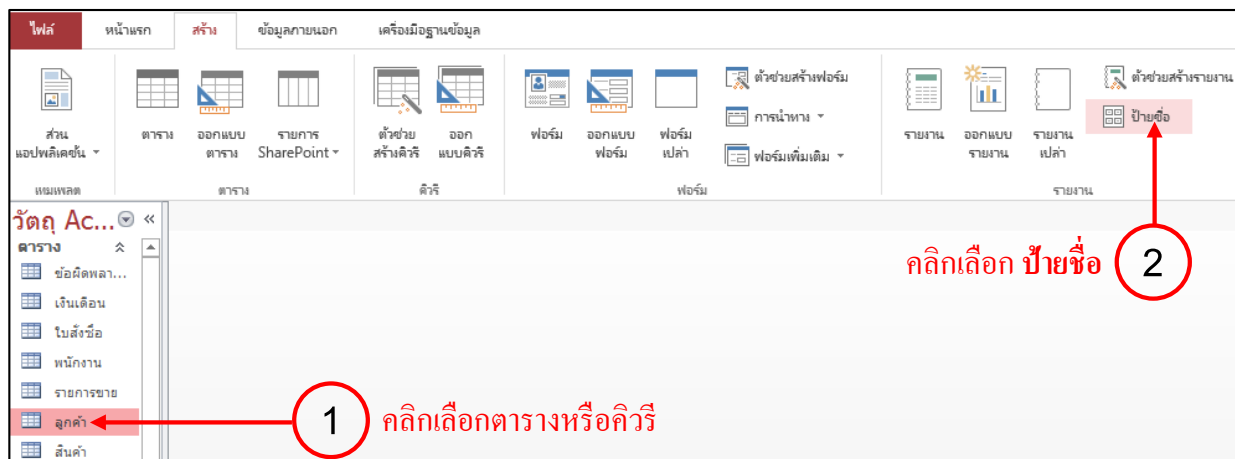
หน้า 1 จาก 1



ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ PDF

การสร้างป้ายชื่อด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard

Label หรือป้ายชื่อ โดยทั่วไปจะหมายถึงสติ๊กเกอร์ขนาดต่างๆ ที่นำมาใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้สำหรับพิมพ์ชื่อติดหน้าซองจดหมาย ทำป้ายราคาสินค้า เป็นต้น โดยเลือกขนาดของฉลากได้ตามต้องการ จากนั้นก็พิมพ์ชื่อและที่อยู่ลงไป โดยออกแบบ Label บนรายงาน จากนั้นก็พิมพ์ใส่กระดาษสติ๊กเกอร์หรือกระดาษ A4 ทั่วไป แล้วลอกหรือตัดป้ายชื่อไปติดหน้าซองจดหมายหรือสินค้าได้



ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก

คุณต้องการให้ข้อความของคุณเป็นฟอนต์ใดและสีอะไร

ข้อความที่ปรากฏ

ชื่อฟอนต์: TH SarabunPSK ขนาดฟอนต์: 16

น้ำหนักฟอนต์: เบาล สีข้อความ: [เลือกสี]

ตัวเอียง ขีดเส้นใต้

ตัวอย่าง

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** 6

คลิกปุ่ม ถัดไป

ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก

คุณต้องการให้ป้ายจำหน่ายจดหมายของคุณมีสีใดอยู่บ้าง

สร้างป้ายผนึกของคุณทางด้านขวาโดยเลือกเขตข้อมูลจากทางด้านซ้าย คุณยังสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการให้แสดงบนทุกๆ ป้ายผนึกบนแบบตัวอย่างได้

เขตข้อมูลที่มีอยู่:

- CustomerAddress1
- CustomerAddress2
- CustomerAddress3
- Zipcode
- CustomerMobile**
- CustomerPhone

ป้ายแบบตัวอย่าง: 7 พิมพ์ข้อความเข้าไป

กรุณาใส่

{CustomerTitle} {CustomerName} {CustomerLastname}

{CustomerAddress1} {CustomerAddress2}

{CustomerAddress3} {Zipcode}

8 เลือกฟิลด์แล้วคลิก >

9 คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก < ย้อนกลับ **ถัดไป >** เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างป้ายฉีก

1

2

3

คุณสามารถเรียงลำดับป้ายฉีกของคุณตามเขตข้อมูลที่ได้มากกว่าหนึ่งเขตข้อมูลในฐานข้อมูลของคุณ คุณสามารถเรียงลำดับตามเขตข้อมูลได้มากกว่าหนึ่งเขตข้อมูล (เช่น นามสกุล แลัว ชื่อ) หรือ เพียงแค่หนึ่งเขตข้อมูล (เช่น รหัสไปรษณีย์)

คุณต้องการให้เรียงลำดับตามเขตข้อมูลใดบ้าง

เขตข้อมูลที่มีอยู่: เรียงลำดับตาม:


| | | |
|------------------|-----|---------|
| CustomerLastname | v | Zipcode |
| Company | v v | |
| CustomerAddress1 | ^ | |
| CustomerAddress2 | ^ ^ | |
| CustomerAddress3 | v | |
| CustomerMobile | v v | |
| CustomerPhone | ^ | |
| CustomerEmail | ^ ^ | |

10 เลือกฟิลด์จัดเรียงข้อมูล

11 คลิกปุ่ม ถัดไป

ยกเลิก
< ย้อนกลับ
ถัดไป >
เสร็จสิ้น

ตัวช่วยสร้างป้ายฉีก



คุณต้องการตั้งชื่อรายงานของคุณว่าอะไร

ป้ายชื่อที่อยู่ลูกค้า

นี่คือข้อมูลทั้งหมดที่ตัวช่วยสร้างต้องการในการสร้างป้ายฉีกของคุณ!

คุณต้องการทำอะไร

ดูป้ายฉีกที่จะพิมพ์

ปรับเปลี่ยนการออกแบบป้ายฉีก

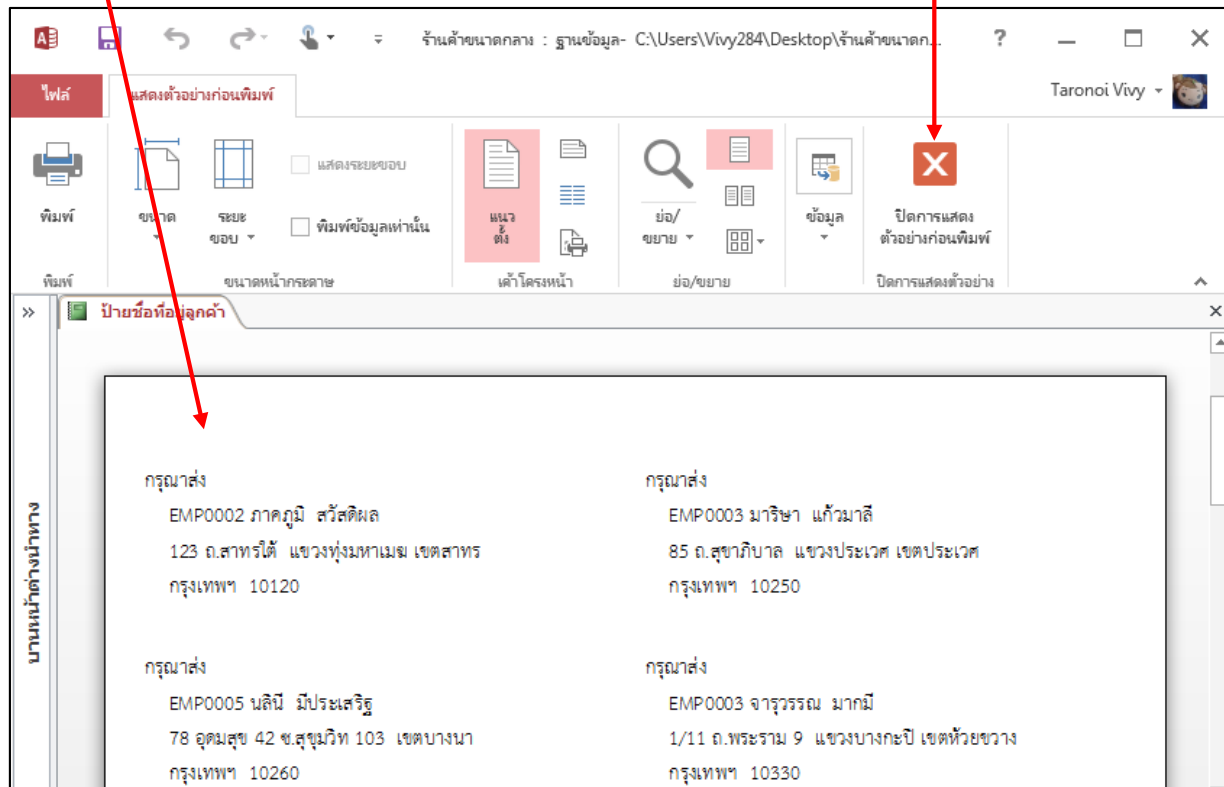
12 ตั้งชื่อรายงานป้ายฉีกนี้

คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น 13

ยกเลิก
< ย้อนกลับ
ถัดไป >
เสร็จสิ้น

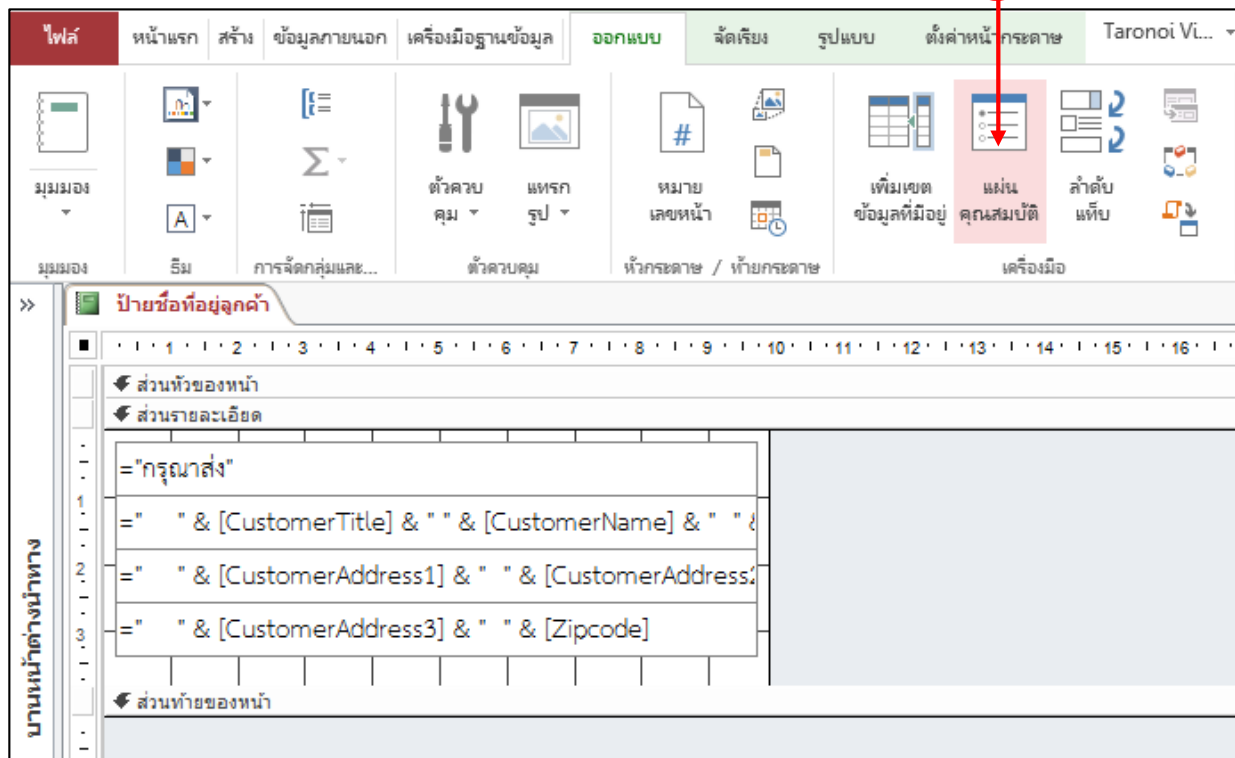
14 จะแสดงผลพัทธ์ป้ายชื่อในมุมมอง Print Preview

15 คลิกปิดตัวอย่างก่อนพิมพ์

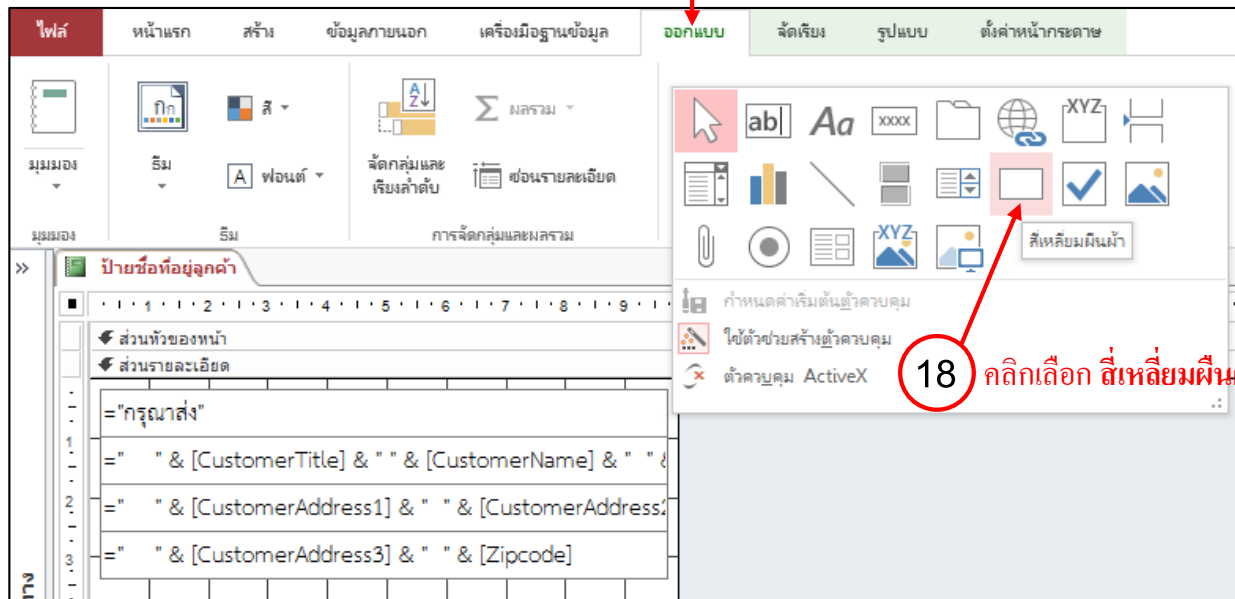


คลิกเลือก แผ่นคุณสมบัติ

16

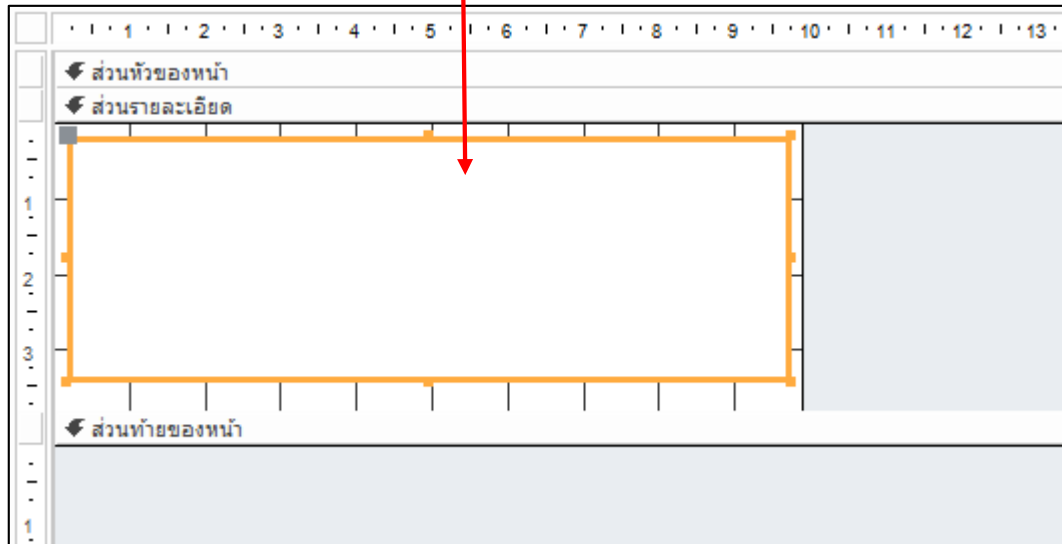


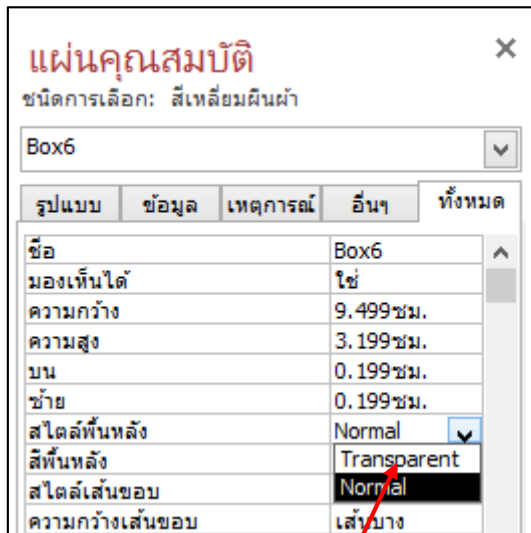
17 คลิกแท็บ ออกแบบ



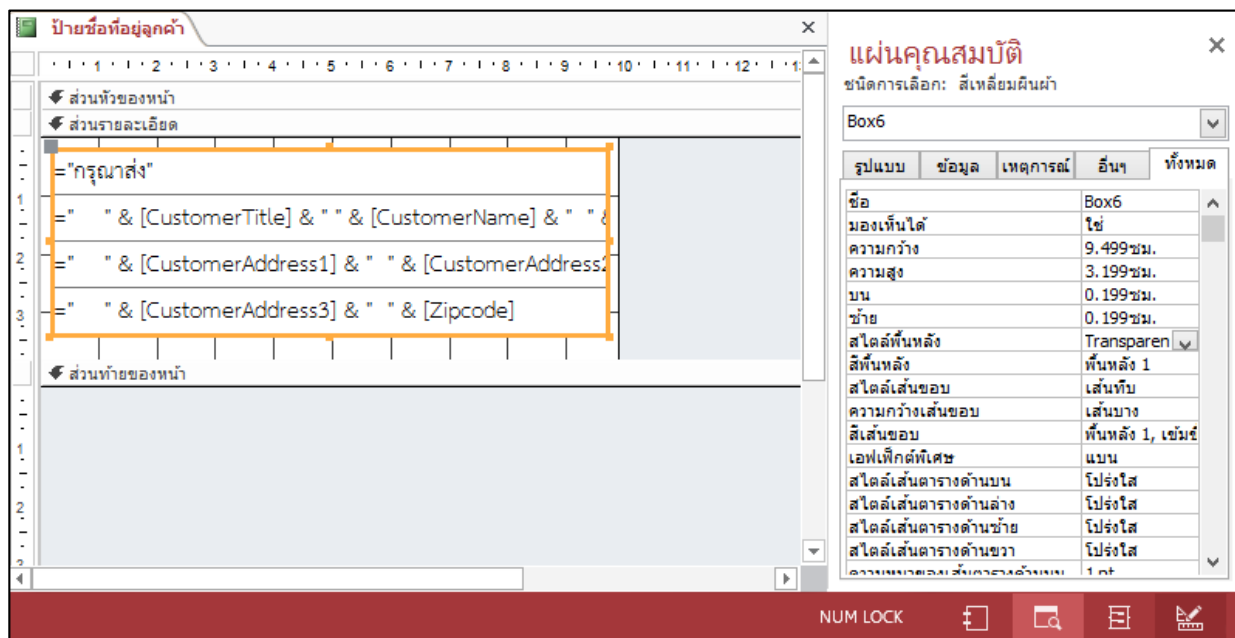
18 คลิกเลือก สีเหลี่ยมผืนผ้า

19 คลิกลากเพื่อวาดกรอบ





20 ในหัวข้อ สไตล์พื้นหลัง เลือกเป็น **Transparent** (ไม่มีสีพื้น)



ป้ายชื่อที่อยู่ลูกค้า

| | |
|--|--|
| <p>กรุณาส่ง</p> <p>EMP0002 ภาคภูมิ สวัสดิ์ดี</p> <p>123 อ.สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร</p> <p>กรุงเทพฯ 10120</p> | <p>กรุณาส่ง</p> <p>EMP0003 มาริษา แก้วมาลี</p> <p>85 อ.สุขาภิบาล แขวงประเวศ เขตประเวศ</p> <p>กรุงเทพฯ 10250</p> |
| <p>กรุณาส่ง</p> <p>EMP0005 นลินี มีประเสริฐ</p> <p>78 อุดมสุข 42 ซ.สุขุมวิท 103 เขตบางนา</p> <p>กรุงเทพฯ 10260</p> | <p>กรุณาส่ง</p> <p>EMP0008 จารุวรรณ มากมี</p> <p>1/11 อ.พระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง</p> <p>กรุงเทพฯ 10330</p> |
| <p>กรุณาส่ง</p> <p>EMP0001 เจริญ ทองวัฒนะ</p> <p>2 อ.เชียงใหม่-ลำพูน ต.อุโมงค์ อ.เมือง</p> | |

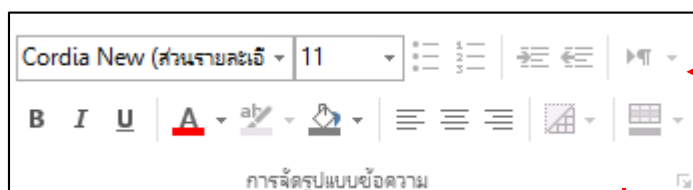
ผลลัพธ์ที่ได้ในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

การตกแต่งฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report)

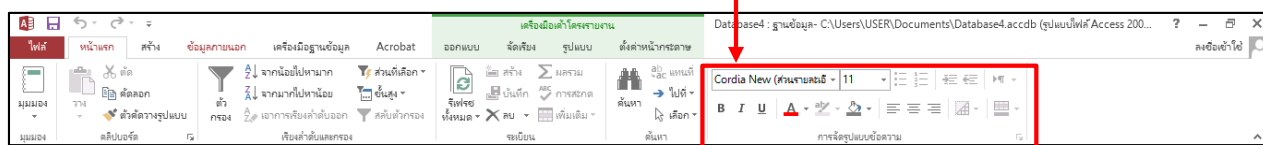


การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของข้อความ

ในมุมมอง Design คุณสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบข้อความใน Report หรือ Form เพื่อให้สามารถอ่านได้ง่ายขึ้น เช่น เพิ่มขนาดของตัวอักษรหรือเปลี่ยนชนิดของฟอนต์ และยังสามารถระบุข้อความที่อยู่ในคอนโทรลจะให้ชิดทางด้านใด โดยเพียงแค่เลือกคอนโทรลที่ต้องการจะเปลี่ยนแล้วคลิกปุ่มที่เหมาะสมบนทูลบาร์ Formatting




ทูลบาร์การจัดรูปแบบข้อความ



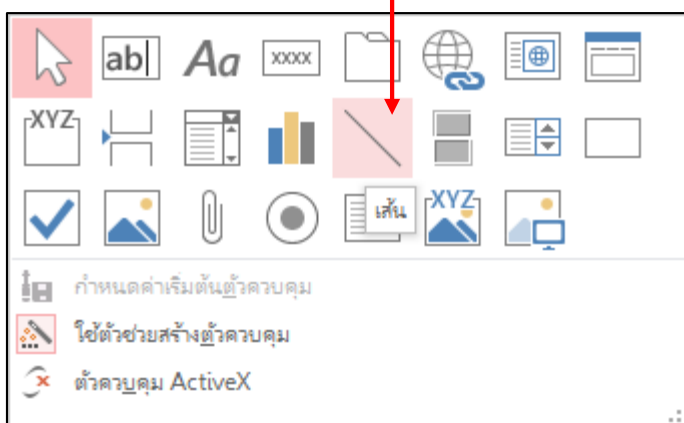
เปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของข้อความ

| | |
|--------------------------|--|
| ขนาดของฟอนต์ | คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงในช่อง Font Size บนทูลบาร์ แบบอักษรแล้วคลิกเลือกขนาดที่ต้องการ ตัวเลขที่มากขึ้นหมายถึงตัวอักษรจะมีขนาดใหญ่ขึ้น หรือคุณอาจกำหนดขนาดเองด้วยการพิมพ์ตัวเลขลงไปโดยตรงก็ได้ |
| ชนิดของฟอนต์ | คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงในช่อง Font บนทูลบาร์ แบบอักษร แล้วคลิกเลือกชนิดของฟอนต์ที่ต้องการ |
| รูปแบบการจัดเรียงข้อความ | คลิกปุ่ม Align Left หรือ Center บนทูลบาร์ แบบอักษร เพื่อจัดข้อความให้ชิดซ้ายหรืออยู่ตรงกลางของคอนโทรล |
| การเน้นคำ | คลิกปุ่ม Bold, Italic หรือ Underline บนทูลบาร์ Formatting โดยอาจเลือกเพียงหนึ่งอย่างหรือหลาย ๆ อย่างพร้อมกันก็ได้ |

✚ การเพิ่มเส้นกรอบลงใน Form หรือ Report

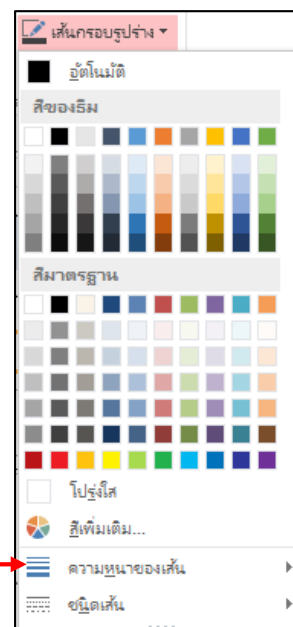
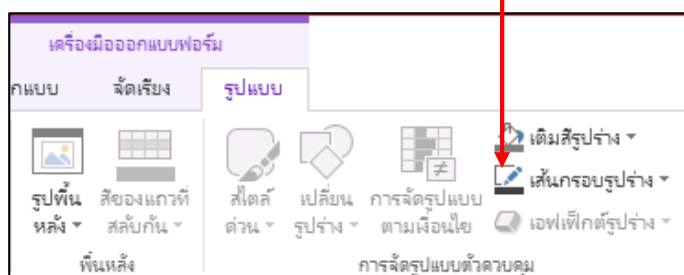
1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ
2. คลิกที่เครื่องมือเส้น  จากแถบเครื่องมือออกแบบ
3. ทำการวาดเส้นเพื่อตกแต่ง Form หรือ Report ตามที่เราต้องการ

เครื่องมือ เส้น ใช้วาดเส้นแบ่งต่างๆ



4. เราสามารถกำหนดความหนาของเส้นที่เราต้องการได้จาก Ribbon รูปแบบจากนั้นเลือกเครื่องมือ **เส้นกรอบรูปร่าง**

ความหนาของเส้น ใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างเส้นขอบให้กับ Control



กำหนดสี ความหนาของรูปร่าง

ใน Form หรือ Report ที่มีข้อมูลจำนวนมาก เราสามารถทำให้มันมีรูปแบบที่อ่านง่ายโดยการเพิ่มเส้นแบ่งระหว่างส่วนต่าง ๆ หรือเพิ่มกรอบรอบแต่ละกลุ่มของคอนโทรลซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้อ่าน Report ได้ง่ายขึ้นหรือป้อนข้อมูลลงใน Form ได้ง่ายขึ้นด้วย

แนะนำ

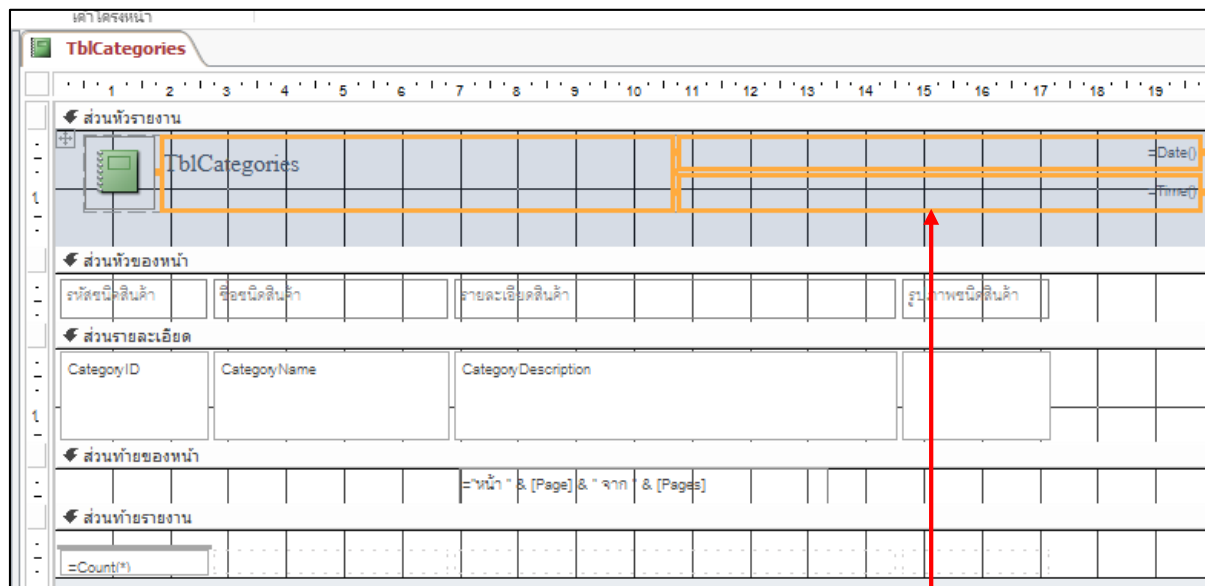
- วาดหลาย ๆ เส้นและหลาย ๆ กรอบหากคุณต้องการขีดเส้นหรือวาดกรอบหลาย ๆ กรอบต่อเนื่องกัน ให้ดับเบิลคลิกปุ่ม Line เพื่อขีดเส้นหรือปุ่ม Rectangle สำหรับวาดสี่เหลี่ยมซึ่งเครื่องมือที่เลือกไว้จะยังมีผลอยู่จนกว่าจะคลิกปุ่มนั้นซ้ำอีกครั้งหรือไปคลิกปุ่มอื่น ๆ
- ปรับความยาวของเส้นและขนาดของกรอบ เลื่อนเมาส์ไปยัง Sizing Handle แล้วคลิกลากไปในทิศทางที่ต้องการ เพื่อปรับความยาวของเส้นหรือขนาดของกรอบ



การใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวควบคุมที่อยู่ Form หรือ Report

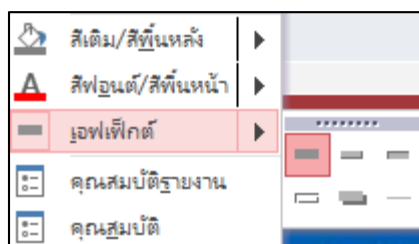
1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ

2. ทำการเลือกคอนโทรลที่ต้องการใส่เส้นกรอบโดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ



เลือกคอนโทรลที่ต้องการใส่เส้นกรอบ

3. คลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องเลือกหลายๆ คอนโทรลให้กดปุ่ม Shift ร่วมกับคลิกเมาส์ จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนูคำสั่ง **เอฟเฟ็กต์** แล้วเลือกเอฟเฟ็กต์ที่ต้องการ



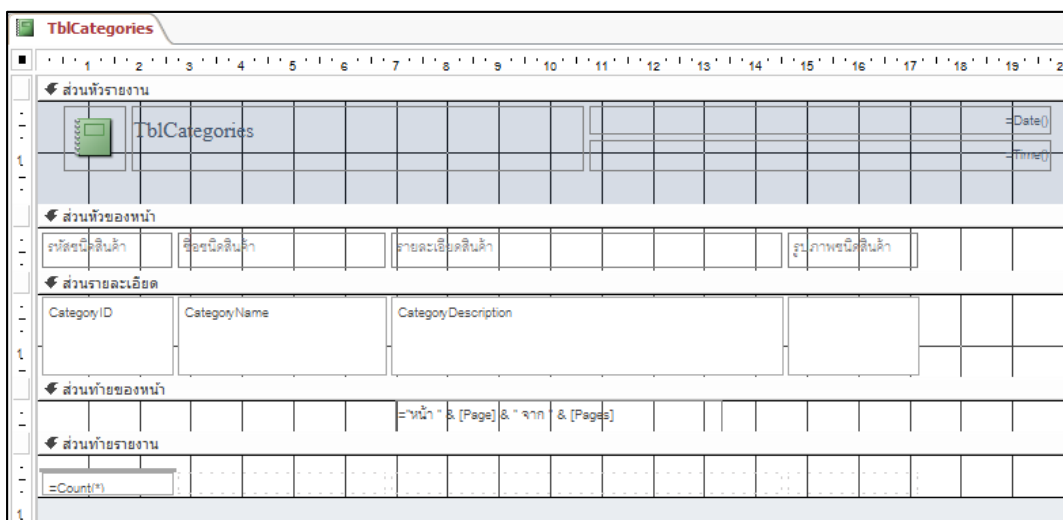


เปลี่ยนความหนาของเส้นและกรอบ

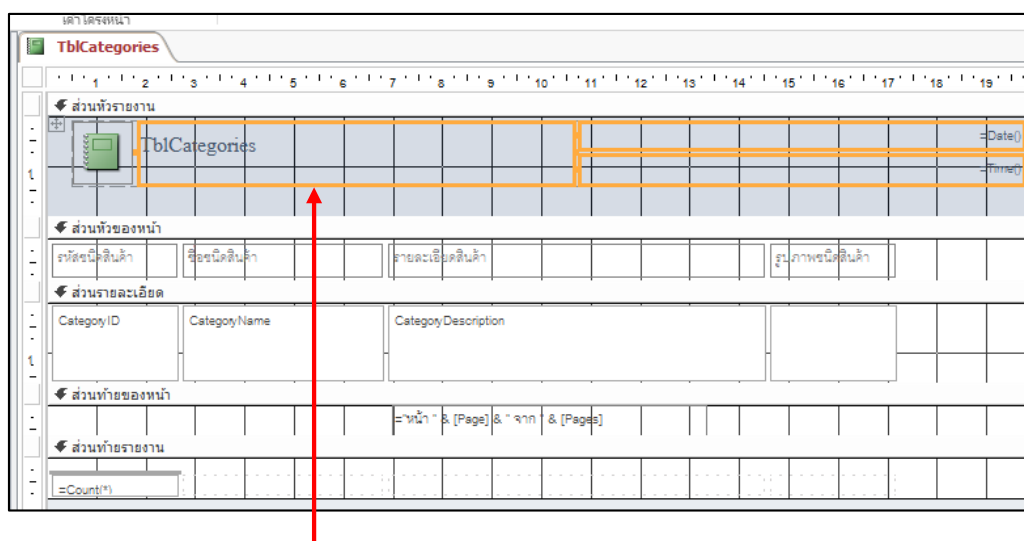
หลังจากสร้างเส้นตรงหรือเส้นกรอบแล้วเราสามารถปรับความหนาของเส้นได้โดยใช้ปุ่ม Line/Border Width และหลังจากเลือกรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการโดยใช้ปุ่มทั้งหลายบนทูลบาร์ เช่น ปุ่ม Line/Border Width แล้วรูปแบบต่าง ๆ ที่เลือกนี้จะถูกนำมาใช้กับออบเจ็กต์ที่คล้ายกันซึ่งจะสร้างขึ้นไปด้วย

เปลี่ยนความหนาของเส้นหรือกรอบ

1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ

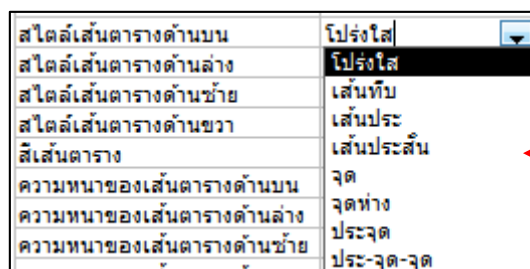


2. ทำการเลือกคอนโทรลที่ต้องการปรับแต่งเส้นกรอบโดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ



คลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องเลือกหลายๆ คอนโทรลให้กดปุ่ม Shift

3. นำเมาส์คลิกในส่วนของ Ribbon *ออกแบบ* จากนั้นเลือก *แผ่นคุณสมบัติ* จากนั้นเลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการ



เลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการปรับแต่ง

4. หากต้องการปรับแต่งในส่วนของสีเส้นขอบสามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของสีเส้นขอบ



เลือกสีเส้นขอบที่ต้องการ

เลือกสีเส้นขอบที่ต้องการปรับแต่ง โดยคลิกที่ปุ่ม [...] จากนั้นเลือกสีเส้นขอบ

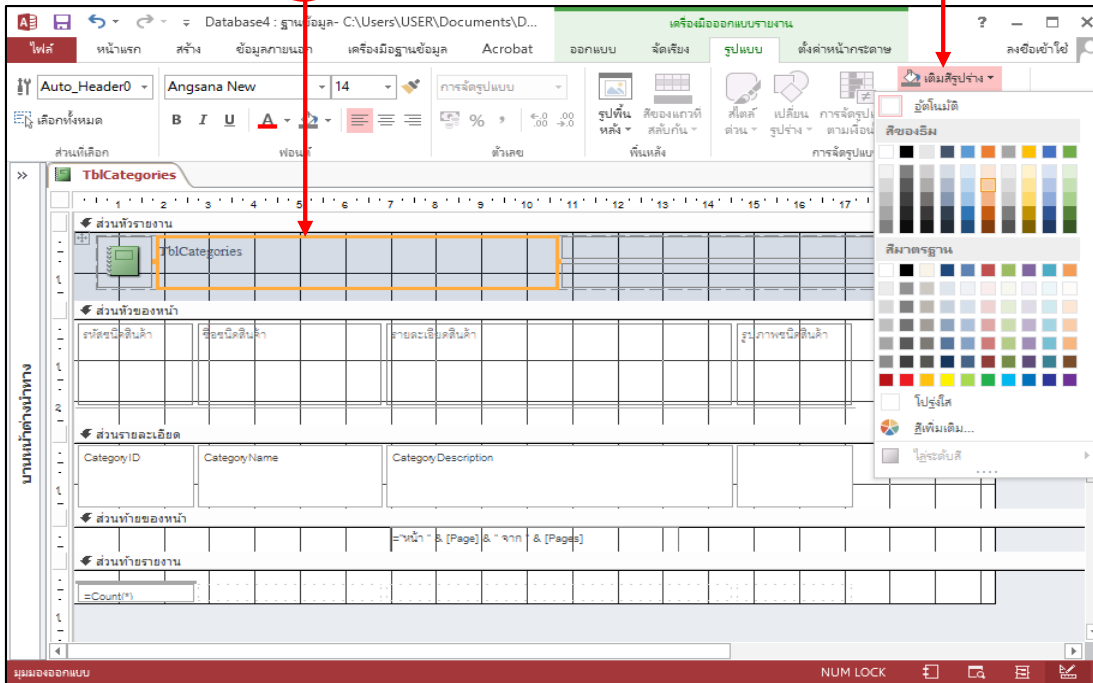


ใส่สีพื้นในส่วนประกอบและคอนโทรล

การจัดรูปแบบสีพื้นนั้นสามารถกำหนดให้กับคอนโทรลและพื้นที่ในส่วนต่างๆของรายงานโดยเลือกพื้นที่หรือคอนโทรลก่อนเลือกคำสั่ง และเลือกสีจากคำสั่ง Shape Fill (เติมสีรูปร่าง) บนแท็บ Format (รูปแบบ) ดังนี้

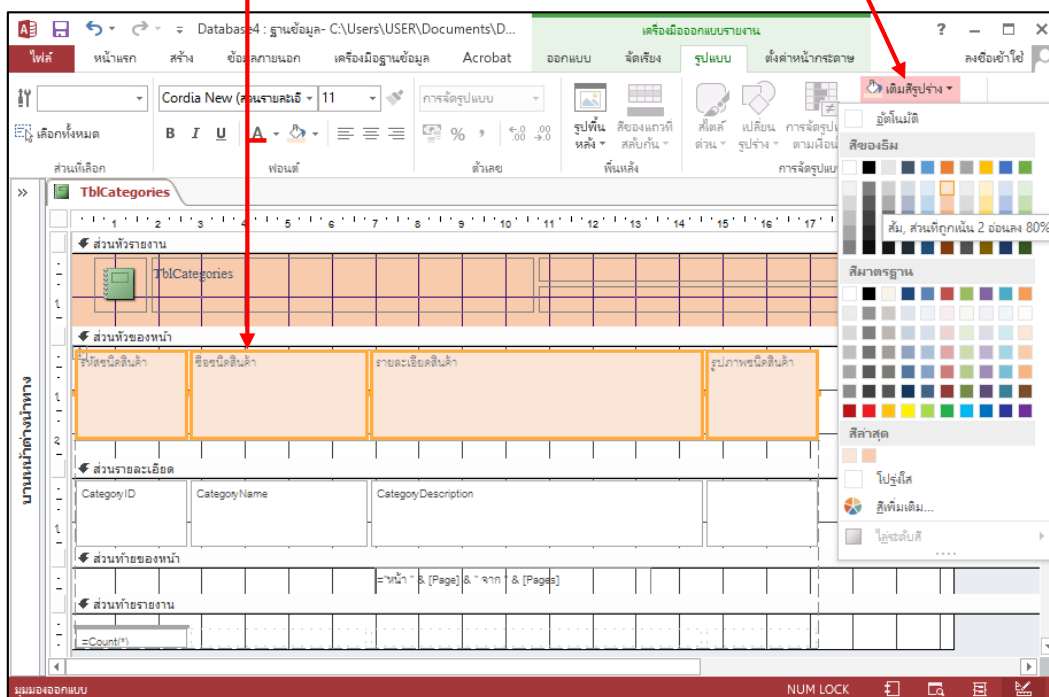
1 คลิกเลือกพื้นที่ในรายงาน

2 คลิกปุ่ม เติมสีรูปร่าง เลือกสี



3 หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล

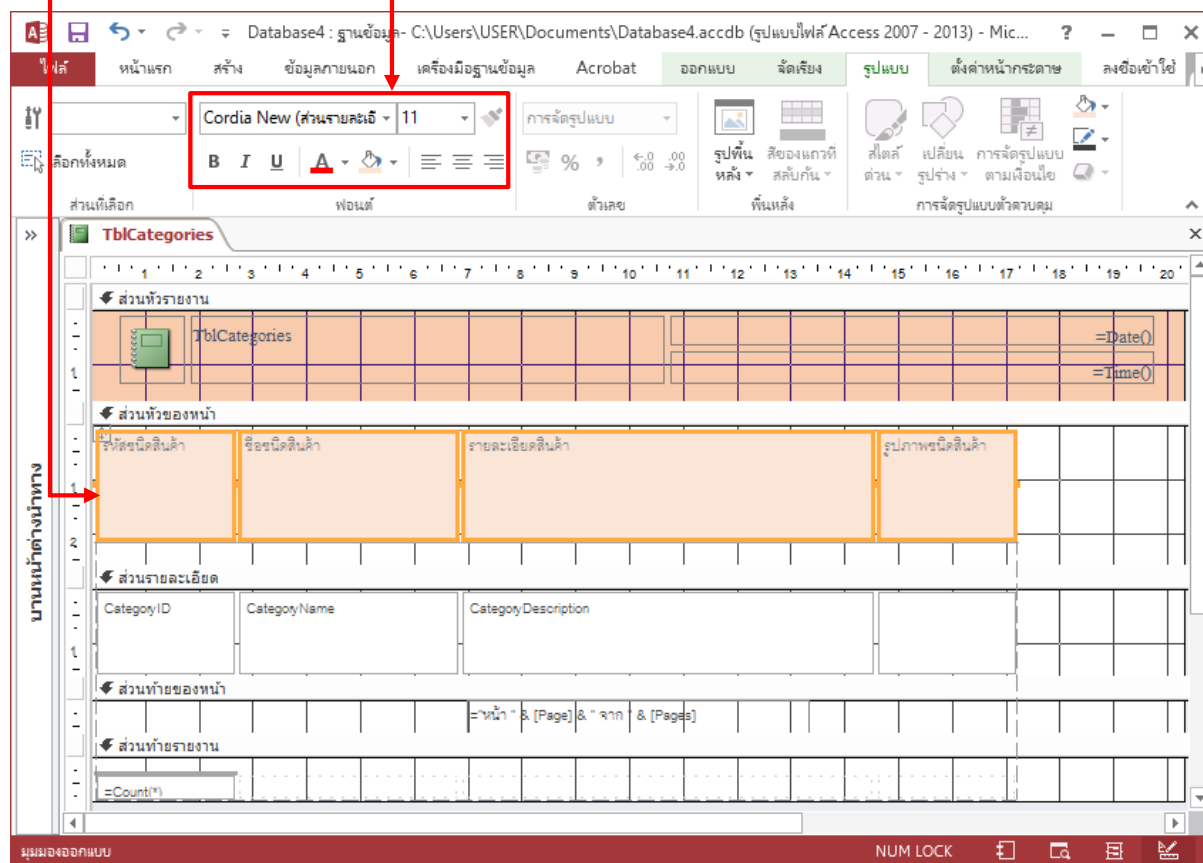
4 คลิกปุ่ม เติมสีรูปร่าง เลือกสีพื้น



เพิ่มสีให้ข้อความ

การจัดรูปแบบข้อความในรายงานจะทำได้เหมือนการจัดรูปแบบข้อความทั่วไป แต่ต้องเลือกฟิลด์หรือคอนโทรลบนรายงานก่อนเลือกคำสั่ง โดยจะใช้คำสั่งในกลุ่ม Font (ฟอนต์) บนแท็บ Format (รูปแบบ) ดังนี้

- 1 คลิกเลือกคอนโทรล
- 2 คลิกเลือกคำสั่งจัดรูปแบบข้อความ



3 คลิกเลือกคอนโทรล

4 คลิกเลือกคำสั่งจัดรูปแบบและตำแหน่งข้อความ

The screenshot displays the Microsoft Access interface. At the top, the ribbon is set to the 'รูปแบบ' (Format) tab. A red box highlights the font settings, showing 'Angsana New' and size '26'. Below this, another red box highlights the text alignment and bullet point options. A red arrow points from the font settings box to a green control on the 'TblCategories' table in the design view. The table design view shows the following structure:

| ส่วนหัวรายงาน | | | | |
|--|----------------|---------------------|------------------|--|
| TblCategories | | | | |
| ส่วนหัวของหน้า | | | | |
| รหัสชนิดสินค้า | ชื่อชนิดสินค้า | รายละเอียดสินค้า | รูปภาพชนิดสินค้า | |
| ส่วนรายละเอียด | | | | |
| CategoryID | CategoryName | CategoryDescription | | |
| ส่วนท้ายของหน้า | | | | |
| = "หน้า " & [Page] & " จาก " & [Pages] | | | | |
| ส่วนท้ายรายงาน | | | | |
| =Count(*) | | | | |

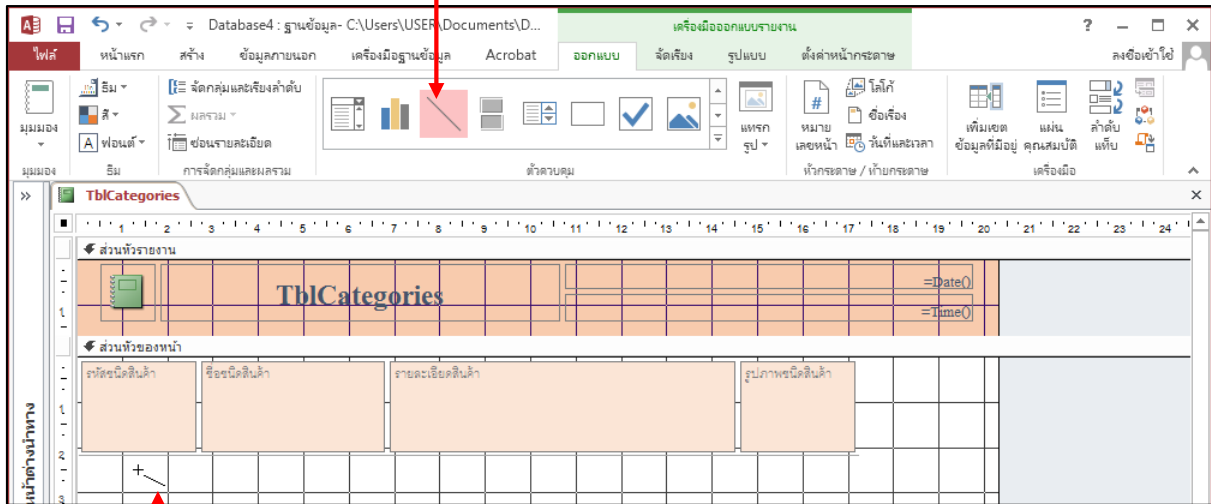
The bottom status bar shows 'มุมมองออกแบบ' (Design View) and 'NUM LOCK'.



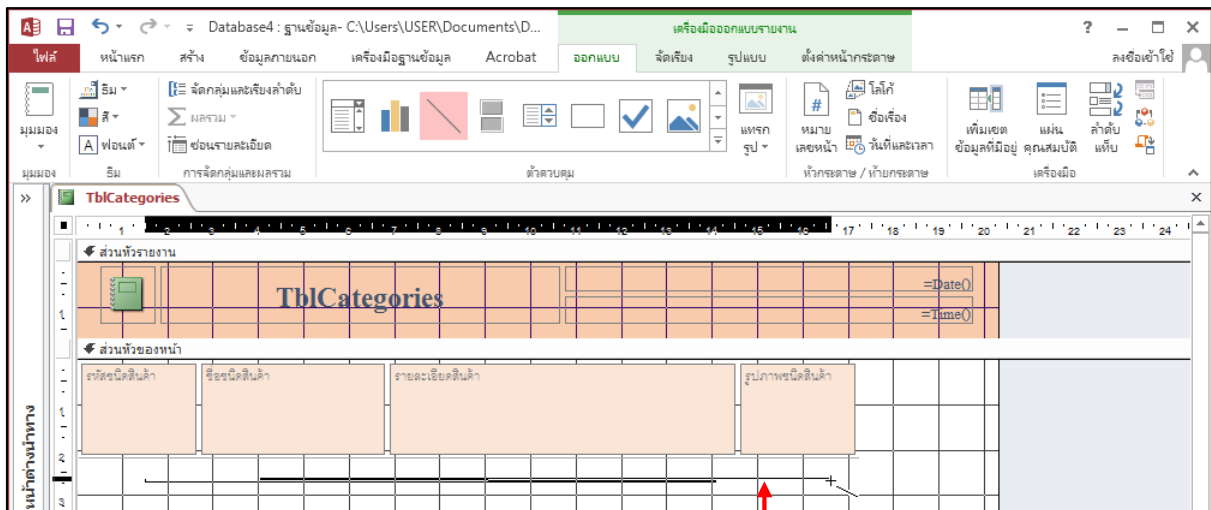
ใส่เส้นค้นเรีคคอร์ดข้อมูล

หากต้องการค้นรายการเรีคคอร์ดข้อมูลเพื่อแยกข้อมูลแต่ละเรีคคอร์ดให้เห็นชัดเจนมากยิ่งขึ้น หรือทำให้อ่านรายงานได้ง่ายขึ้น ก็ใช้คอนโทรล Line (เส้น) วาดเส้นตรงที่ได้ฟิลด์ในส่วนของ Detail หรือวาดไว้ในหัวข้อ ได้ ดังนี้

1 คลิกปุ่ม Line (เส้น)

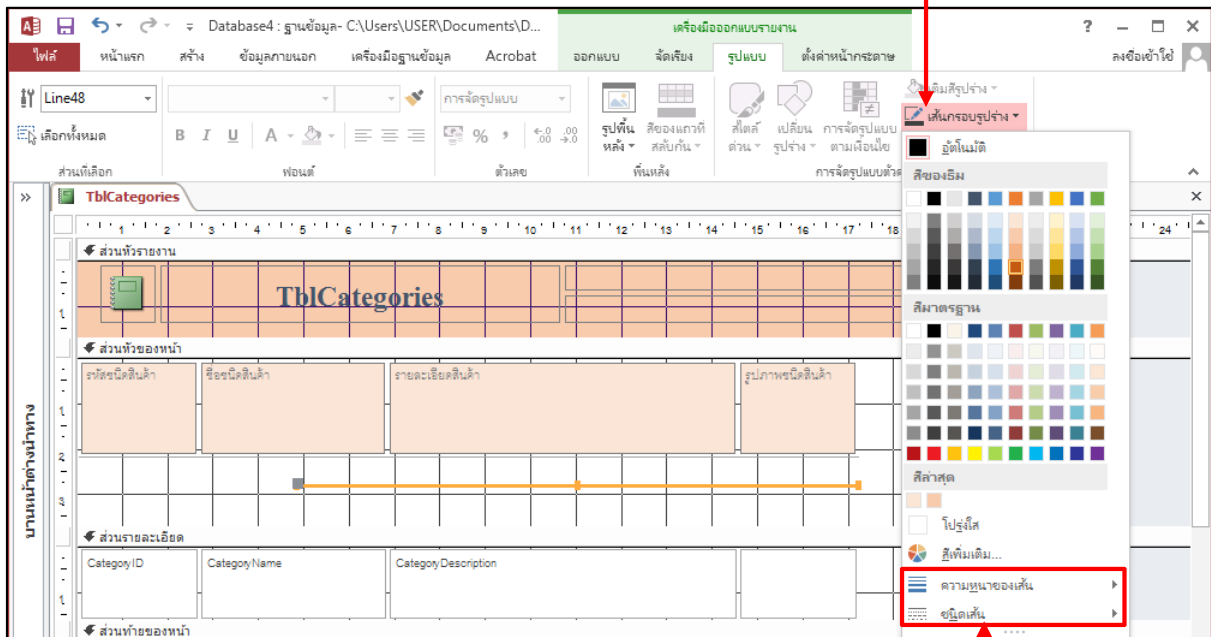


2 เลื่อนเมาส์ไปจุดเริ่มต้นแล้วคลิกลาก



3 คลิกลากวาดความยาวเส้น

คลิกปุ่ม **Shape Outline** เลือกสีเส้น, ขนาด และลักษณะของเส้น **4**



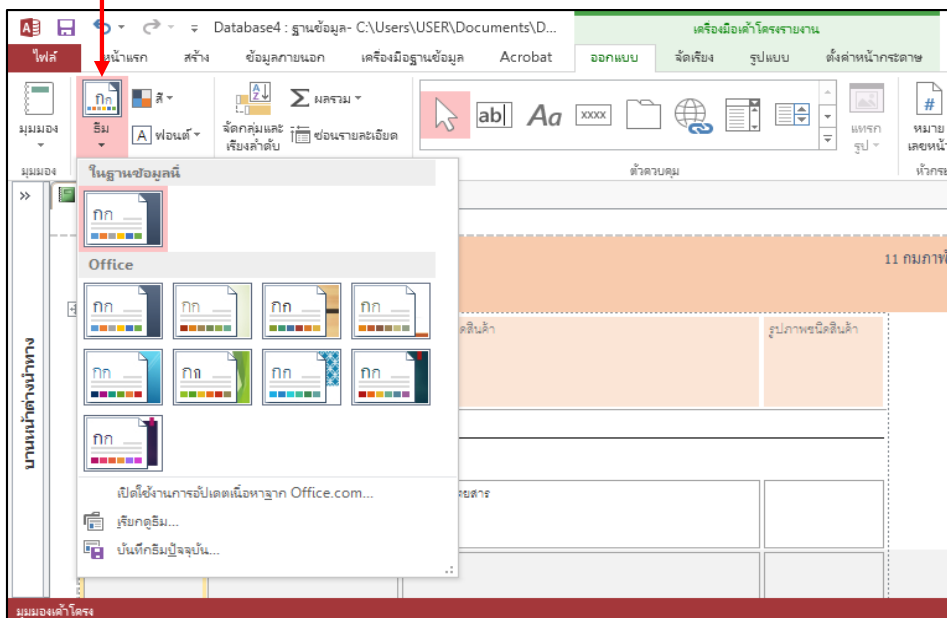
เลือกขนาดและลักษณะเส้น

หากต้องการยกเลิกเส้นขอบบางๆ ที่อยู่รอบๆ ฟิลด์คอนโทรล ให้เลือก Shape Outline เป็น Transparent

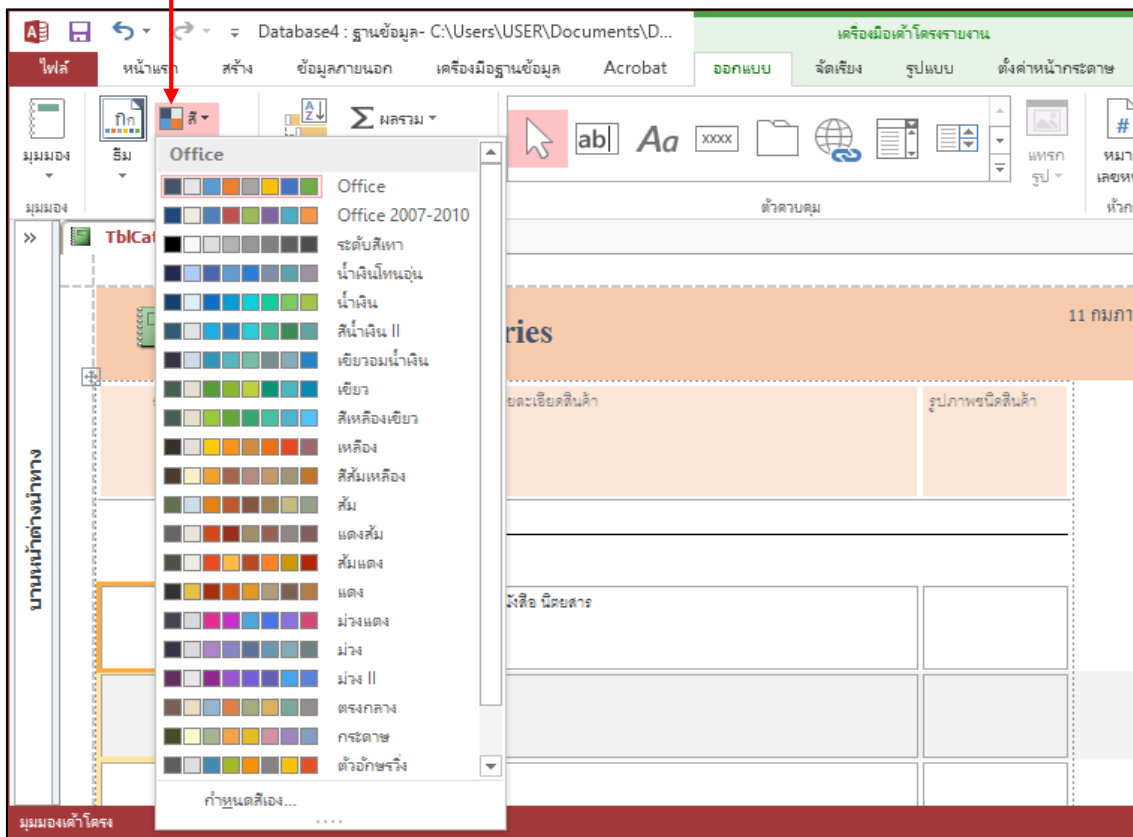
จัดรูปแบบด้วยชุดธีมสี (Themes)

การจัดรูปแบบสีพื้น, สีข้อความ และฟอนต์ข้อความ ได้แบบรวดเร็วและสวยงามเข้าชุดกัน โดยเลือกคำสั่งในชุด Themes ได้ โดยจะมีผลกับออบเจกต์และคอนโทรลทั้งหมดในรายงาน

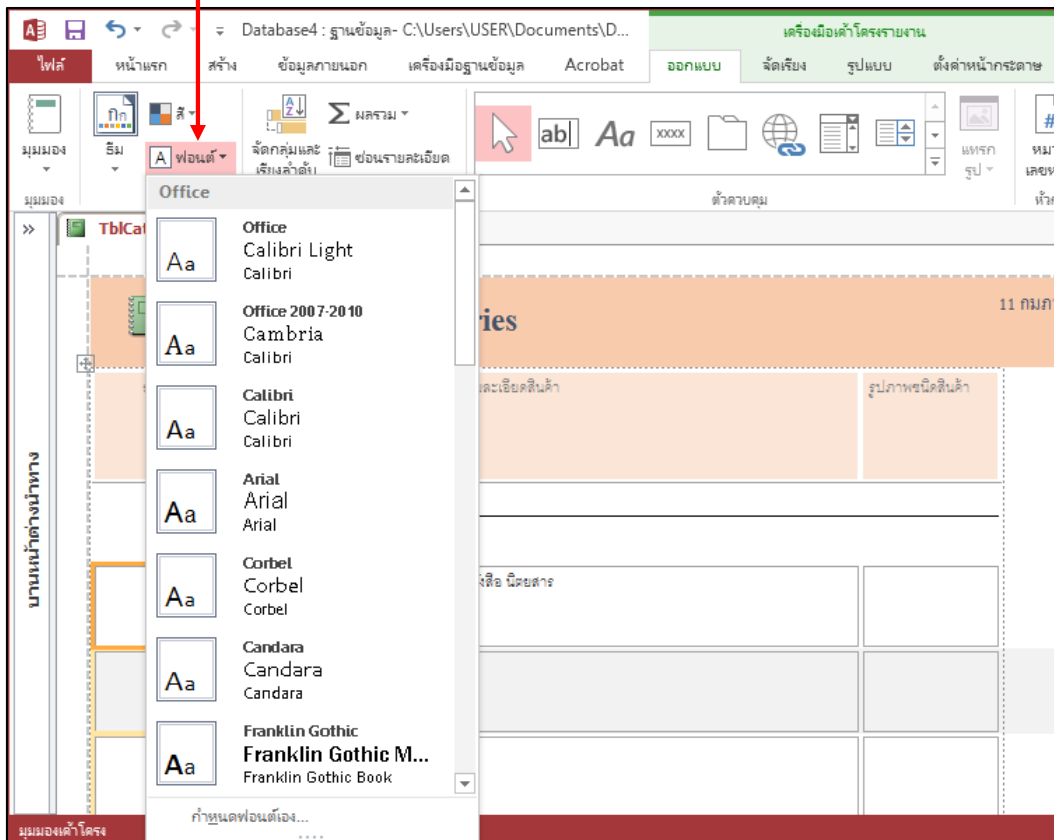
Themes ชุดธีมสำเร็จรูป



Colors ชุดสีของธีม



Fonts ชุดฟอนต์ของธีม






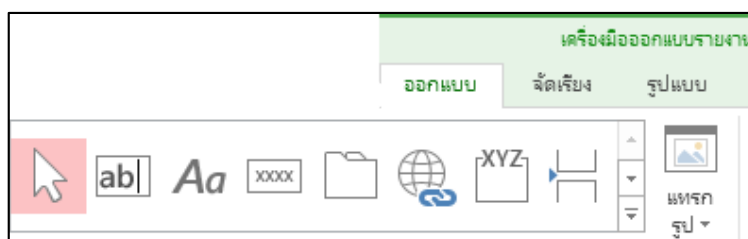
การแทรกรูปภาพ

การใส่หรือแทรกรูปภาพอาจทำให้ข้อความใน Form หรือ Report ดูน่าสนใจขึ้นได้อย่างมาก เราอาจจะเลือกที่จะแทรกไฟล์รูปภาพที่สร้างไว้แล้ว หรือใช้ภาพที่มีอยู่ในแฟ้มภาพของ คลิปอาร์ต Clipart หรือจะสร้างรูปภาพใหม่ขึ้นเองโดยใช้โปรแกรมสร้างภาพ แล้วเพิ่มลงใน Form หรือ Report นั้นก็ได้

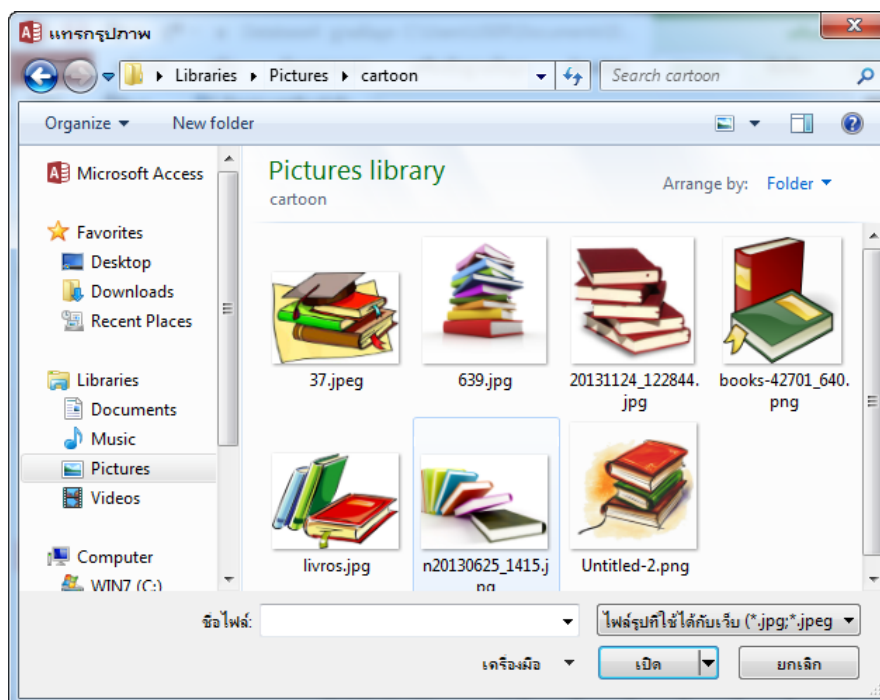
ขั้นตอนการแทรกไฟล์รูปภาพ


1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมอง Design

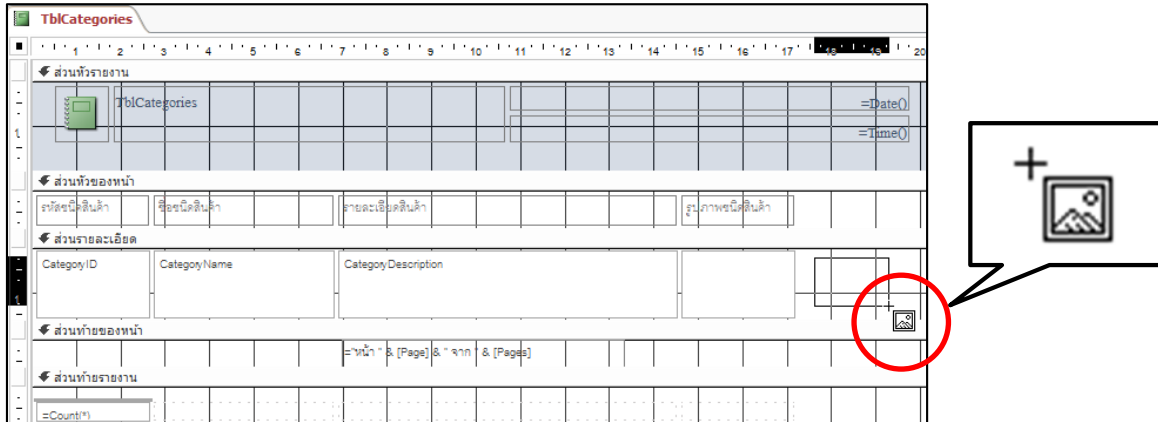
2. คลิกที่ปุ่ม  แทรก รูป บนแถบ Ribbon ออกแบบ



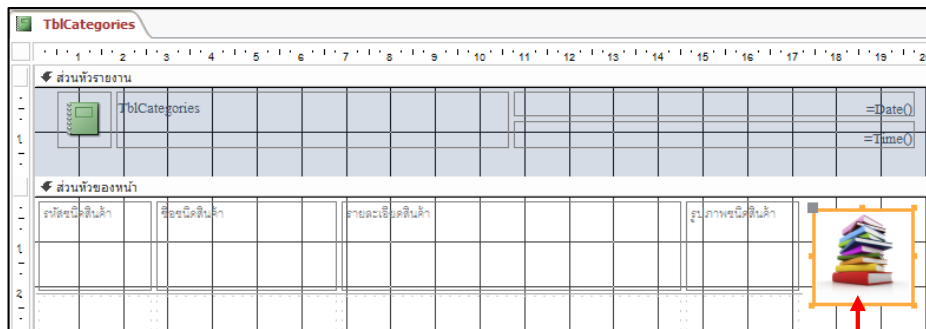
3. จากนั้นคลิกเพื่อเลือก Directory ที่เก็บไฟล์รูปภาพ ซึ่งอาจจะอยู่ใน Documents หรือแหล่งเก็บข้อมูลอื่น



4. จากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาที่พื้นที่ของการออกแบบ จะสังเกตเห็นว่าเมาส์จะเปลี่ยนรูปแบบเป็น  ให้นำเมาส์ไปวางบนพื้นที่ออกแบบเพื่อวางรูปภาพ โดยเมื่อวางเสร็จจะปรากฏรูปภาพที่แทรกเข้ามา



5. เมื่อสิ้นสุดการเลือกจะปรากฏภาพที่ต้องการดังรูป



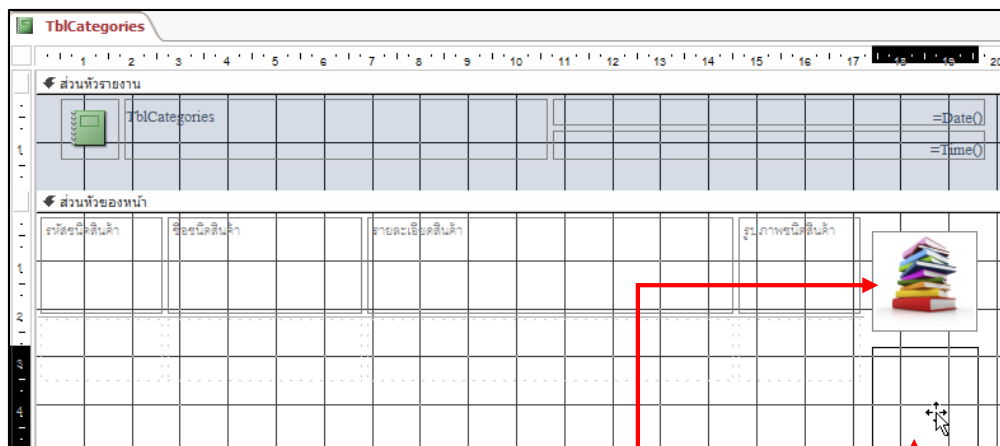
รูปภาพที่แทรกเข้ามาใน Form หรือ Report

เคลื่อนย้ายและปรับขนาดของออบเจ็กต์

หลังจากที่แทรกออบเจ็กต์รูปภาพแล้ว เราสามารถเคลื่อนย้ายและปรับขนาดของออบเจ็กต์นั้นได้โดยใช้ Sizing (หรือ Selection) Handle ซึ่งก็คือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่ปรากฏอยู่ตรงขอบของออบเจ็กต์ เมื่อคุณคลิกเลือกออบเจ็กต์นั้น

เคลื่อนย้ายตำแหน่งของออบเจ็กต์

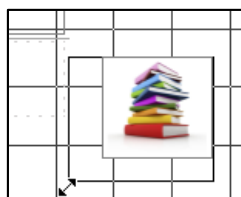
1. เลือกออบเจ็กต์ที่ต้องการจะย้าย
2. เลื่อนพอยเตอร์ไปอยู่บนออบเจ็กต์ (ซึ่งเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสี่ทิศ) แล้วคลิก ลากเมาส์ เพื่อย้ายออบเจ็กต์ไปยังที่ใหม่ ขณะนั้นจะเห็นเป็นกรอบสีเทา (อย่าคลิกที่ Handle เพราะจะกลายเป็นการปรับขนาดของออบเจ็กต์)



คลิกที่วัตถุที่ต้องการเคลื่อนย้ายแล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

กรอบนอกแสดงถึงตำแหน่งใหม่

3. ปล่อยเมาส์โปรแกรมจะแสดงรูปภาพที่ทำการย้ายตำแหน่งใหม่ หากต้องการปรับขนาดของออบเจ็กต์สามารถทำได้โดย
 - 3.1 เลือกออบเจ็กต์ที่ต้องการจะปรับขนาด
 - 3.2 เลื่อนเมาส์ไปบนจุดสีดำ ตัวใดตัวหนึ่ง (เมาส์เปลี่ยนรูปเป็นลูกศร 2 ทาง)
 - 3.3 คลิกลากสีดำเพื่อปรับขนาดของออบเจ็กต์ตามต้องการ
 - 3.4 ปล่อยปุ่มเมาส์

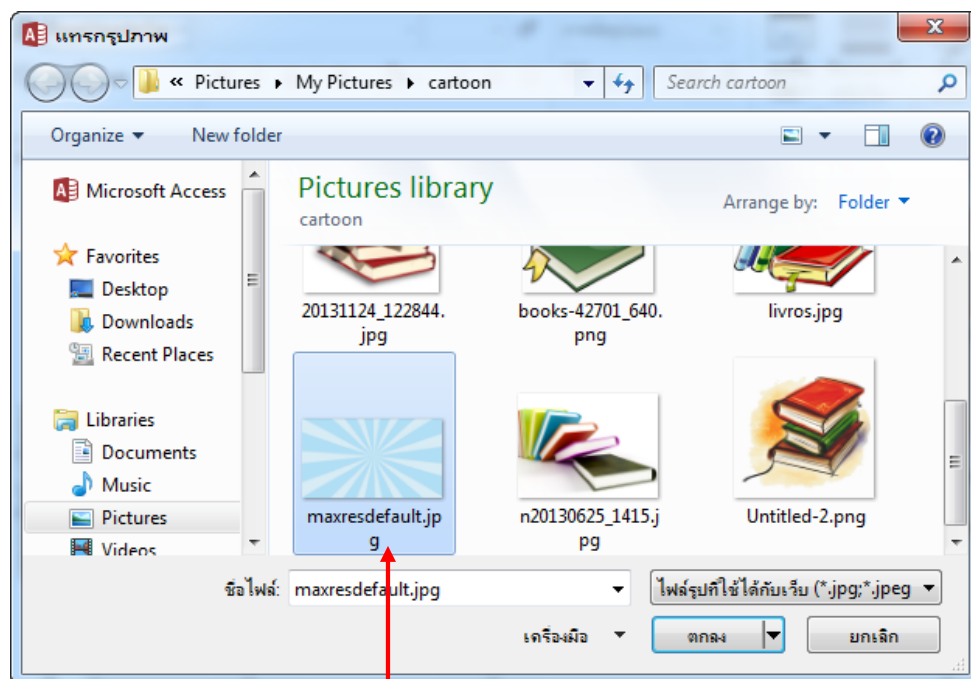
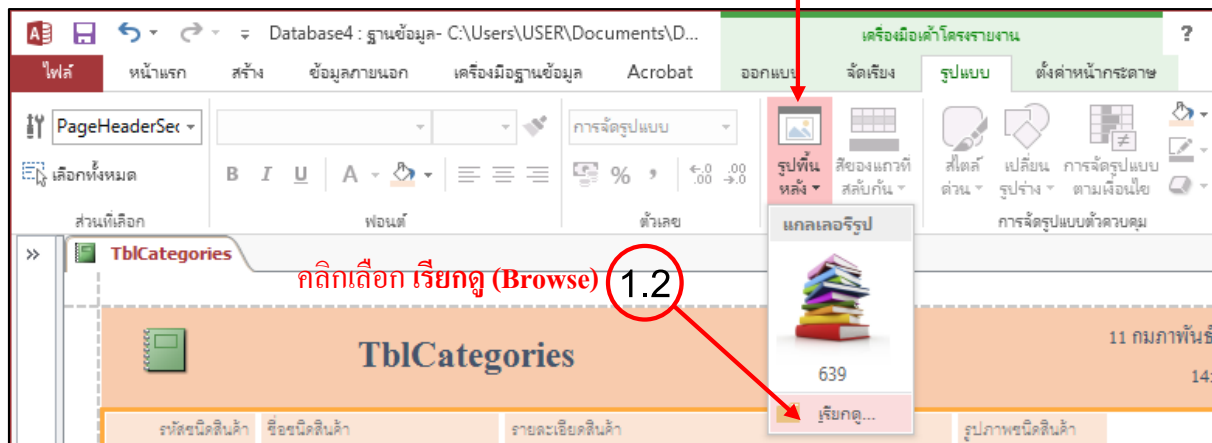




การใส่ภาพพื้นหลังรายงาน

เราอาจจะนำภาพมาตกแต่งรายงาน เช่น ภาพลายน้ำ หรือภาพที่นำมาตกแต่งเพื่อความสวยงาม โดยเลือกจากคำสั่ง Background Images ได้ดังนี้

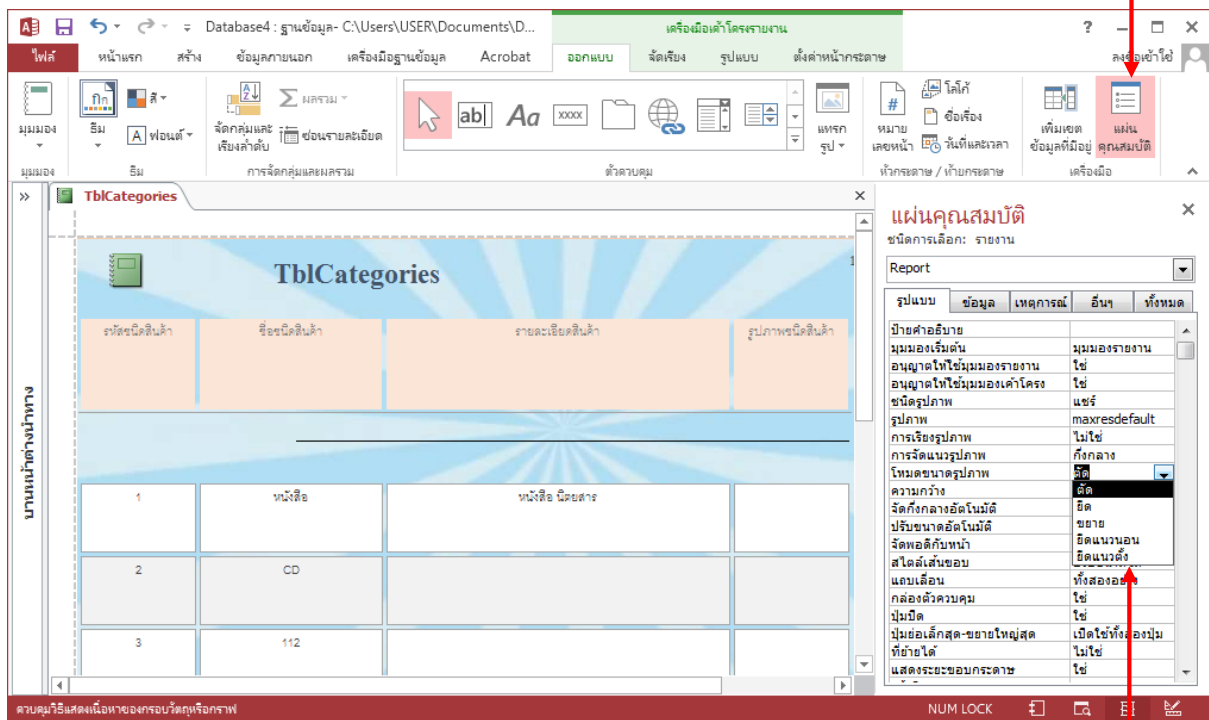
คลิกปุ่ม รูปพื้นหลัง (Background Images) 1.1



2 คลิกเลือกรูปภาพแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

คลิกปุ่ม **แผ่นคุณสมบัติ**

3



ในคุณสมบัติของ Picture Size Mode เลือกโหมดการแสดงผลภาพเป็น Zoom (ขยาย)

4



การเพิ่มหัว – ท้ายรายงาน

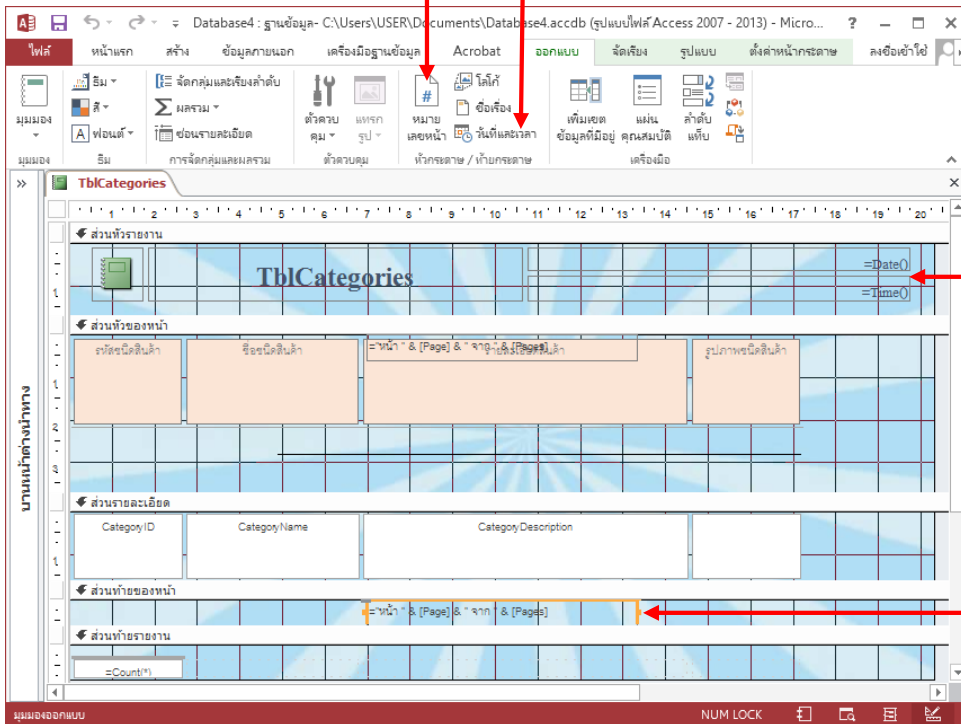
โดยปกติเมื่อมีการแทรกคอนโทรลวันที่/เวลา, หมายเลขหน้า และชื่อเรื่อง จะแสดงส่วนของ Report Header และ Report Footer ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะแสดงผลได้ดังนี้

- **Title (หัวเรื่องรายงาน)** จะใช้สำหรับอธิบายเรื่องราวของรายงานที่จะนำเสนอ จะแสดงผลที่ส่วนของ Report Header
- **Report Header** เป็นส่วนที่จะแสดงเฉพาะหน้าแรกของรายงานเท่านั้น โดยทั่วไปอาจแสดงเป็น ชื่อ-ที่อยู่ บริษัท โลโก้ วันที่ทำรายงาน หรือชื่อหัวเรื่องรายงาน เป็นต้น
- **Report Footer** จะแสดงที่หน้าสุดท้ายของรายงาน เช่น รายงานมี 10 หน้า ก็จะแสดงที่หน้าที่ 10 ซึ่งเป็นหน้าสุดท้ายเท่านั้น อาจะวางหมายเลขหน้า หรือวันที่ทำรายงานเอาไว้

ใส่วันที่และหมายเลขหน้าในรายงาน

การใส่วันที่ในรายงานจะเลือกได้จากปุ่ม Date and Time โดยจะเลือกได้ทั้งวันที่และเวลาปัจจุบันที่กำลังทำรายงานอยู่ขณะนั้น หรือเมื่อเปิดรายงานนั้นขึ้นมา ส่วนหมายเลขหน้าก็จะแสดงตามจำนวนหน้ารายงานที่มี

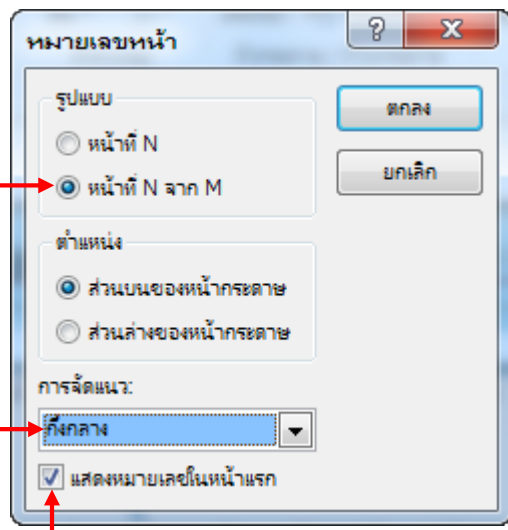
คลิกปุ่ม หมายเลขหน้า **1** **4** คลิกปุ่ม วันที่และเวลา



คอนโทรลวันที่และเวลา

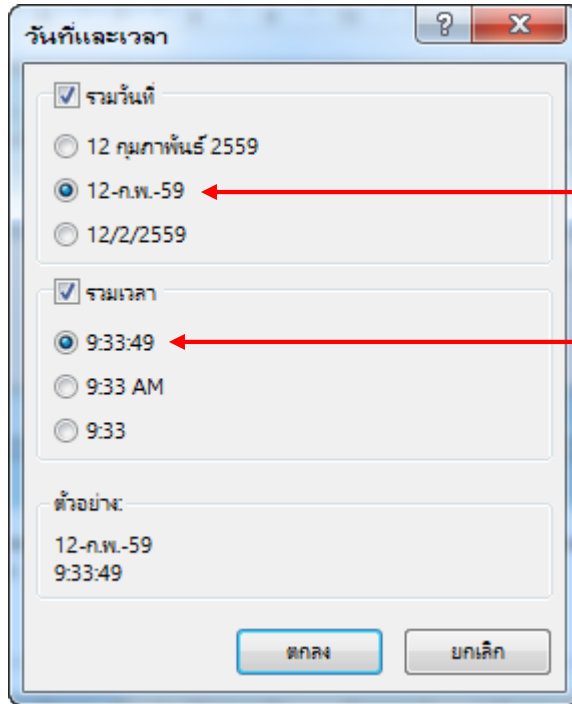
คอนโทรลหมายเลข

คลิกเลือกรูปแบบเลขหน้า **2**



คลิกเลือกจัดตำแหน่งแล้วคลิกปุ่ม ตกลง **3**

แสดงเลขหน้าที่หน้าแรกหรือไม่



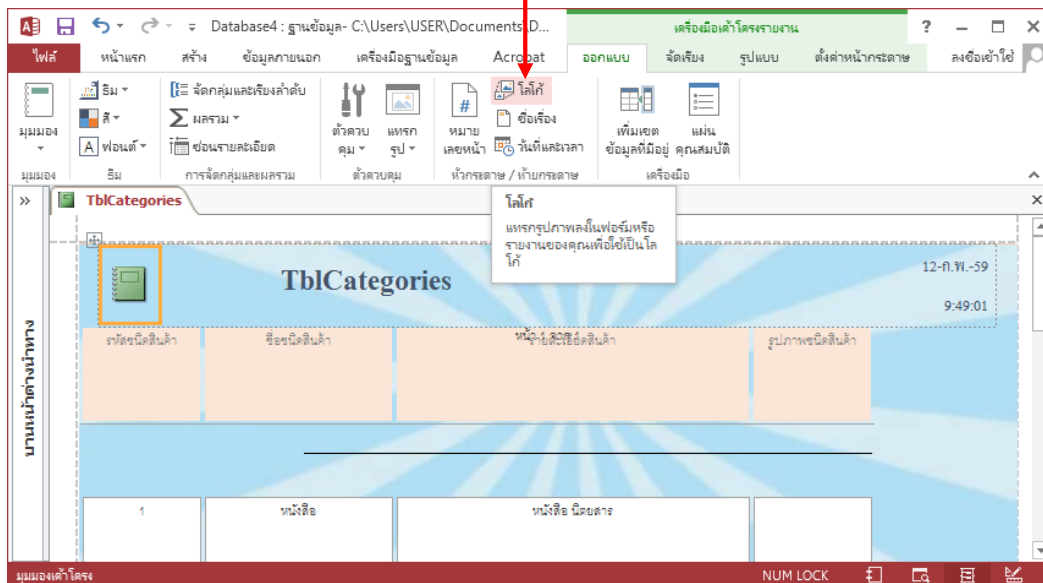
5 คลิกเลือกรูปแบบของวันที่

6 คลิกเลือกรูปแบบของเวลาแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

ใส่ภาพโลโก้ (Logo)

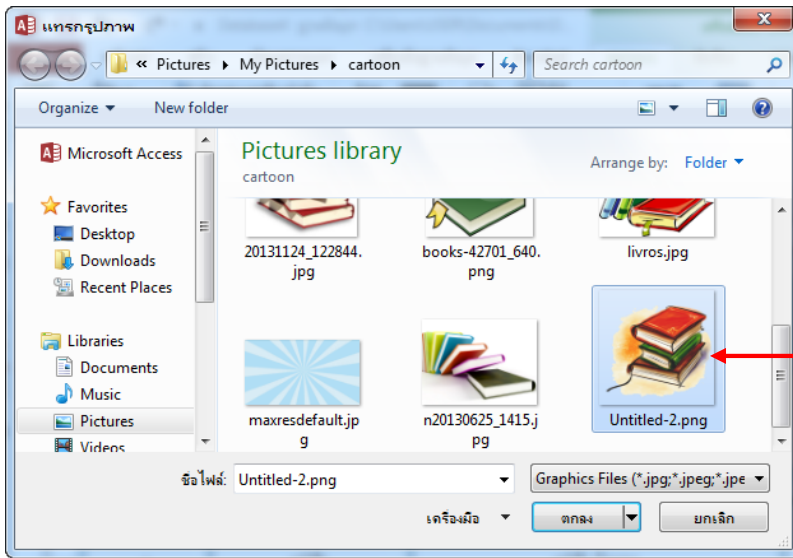
บนหัวรายงานอาจจะใส่ภาพเพื่อบอกความเป็นเจ้าของรายงานของบริษัทนั้นๆ หรือบอกแสดงแหล่งที่มาของรายงาน ก็สามารถเลือกใส่ภาพโลโก้ได้ ซึ่งจะวางตำแหน่งของภาพโลโก้ไว้ที่มุมบนซ้ายในส่วนของ Report Header ให้อัตโนมัติ และจะใส่ได้แค่ภาพเดียวเล็กๆเท่านั้น ทำได้ดังนี้

2 คลิกปุ่ม **โลโก้ (Logo)**



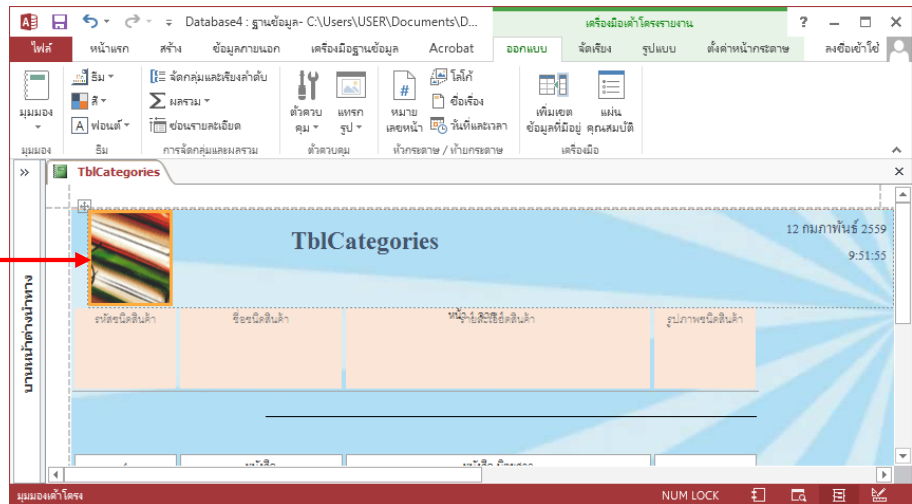
คลิกเลือกมุมมองเค้าโครง

1



3 คลิกลีกรูปภาพแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

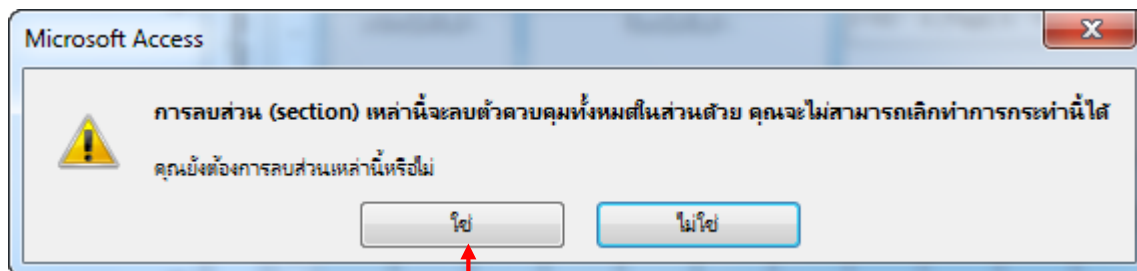
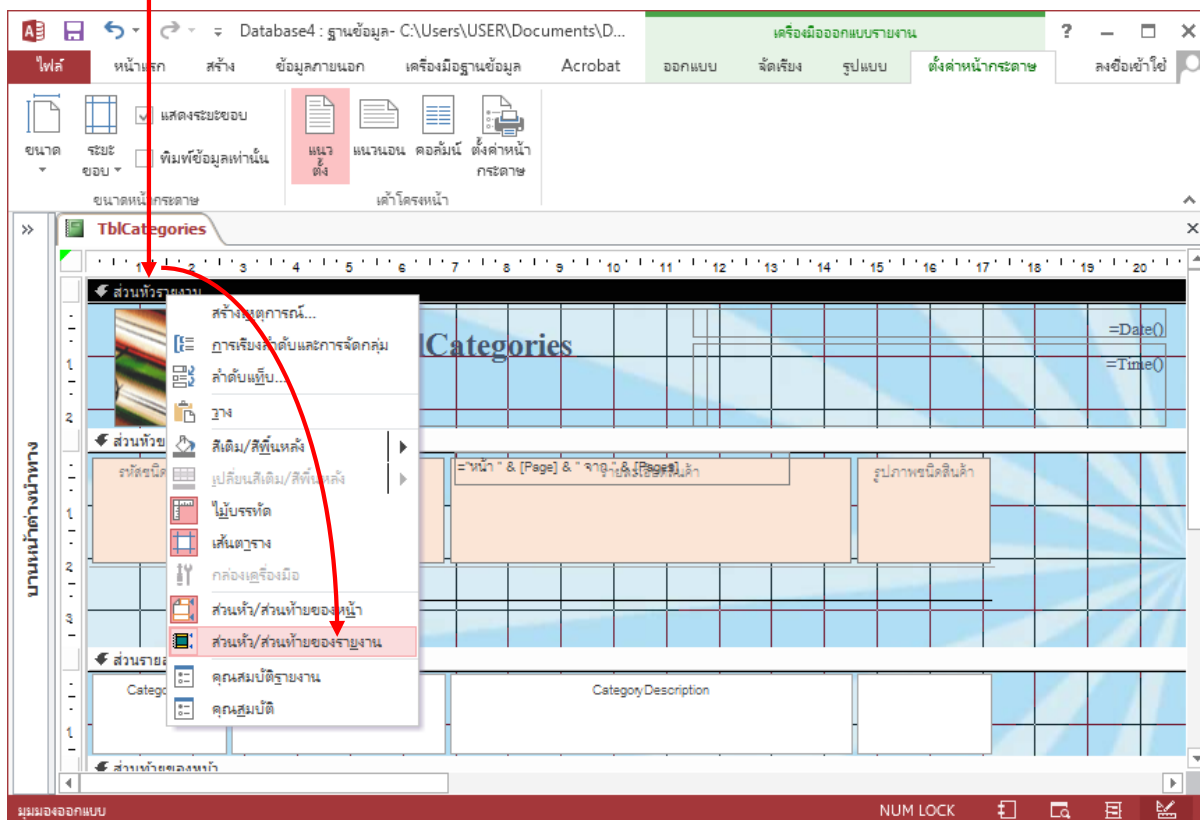
ภาพโลโก้ที่ได้



ยกเลิกส่วนหัว-ท้ายรายงาน

หากคุณต้องการปิดส่วนหัว-ท้ายของรายงานเอาไว้ ให้คลิกขวาในตำแหน่งใดๆ ในแถบของ Report Header แล้วเลือกคำสั่ง **Report Header/Footer** จากนั้นจะมีข้อความขึ้นแจ้งว่าเป็นการลบในส่วนของหัว-ท้ายนี้ หมายถึงข้อความหรืออะไรก็ตามที่อยู่ในส่วนนั้นจะถูกลบไปด้วย ก็ตอบ **Yes** หรือ **No** เพื่อยืนยันการลบได้

1 คลิกขวาบนส่วนหัวรายงาน แล้วเลือกคำสั่ง ส่วนหัว/ส่วนท้ายรายงาน

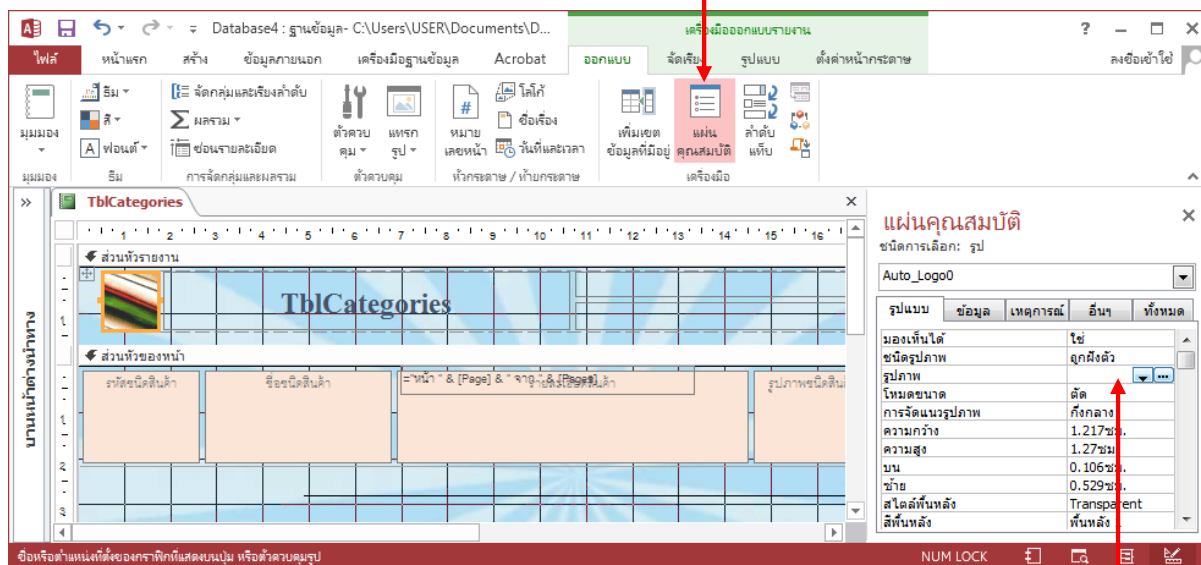


2 คลิกปุ่ม ใช่ (Yes) ยืนยันการยกเลิก

ยกเลิกรูปภาพพื้นรายงานและลบรูปโลโก้

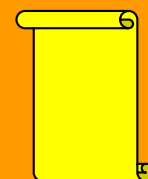
การยกเลิกรูปภาพออกจากพื้นหลังรายงาน คุณต้องเปิดหน้าต่างคุณสมบัติขึ้นมาก่อนแล้วไปคลิกชื่อไฟล์รูปภาพทั้งภาพพื้นหลังก็จะหายไปเหลือแต่สีพื้น ส่วนการลบรูปภาพโลโก้ก็นั้นก็คลิกที่ภาพแล้วกดปุ่ม Delete ลบทิ้งได้เลย แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนภาพก็คลิกปุ่ม Logo แล้วไปเลือกภาพใหม่ได้

1 คลิกปุ่ม แผ่นคุณสมบัติ



ในหัวข้อ Picture ลบชื่อไฟล์รูปภาพ 2

การสร้างและประยุกต์ใช้แมโคร



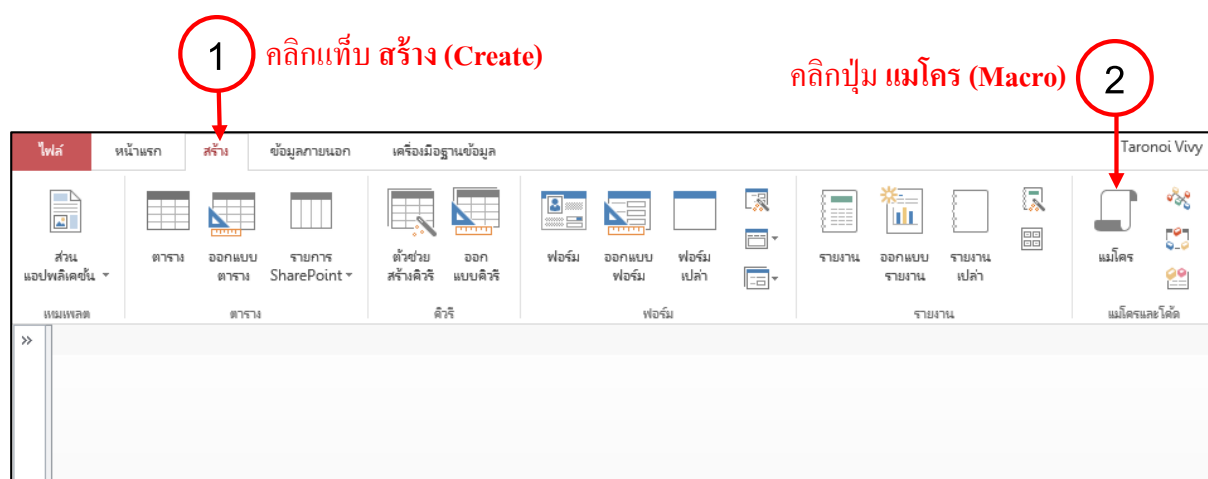
การสร้างแมโคร (Macro) จะช่วยให้เราสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เมื่อดูข้อมูลใบสั่งซื้อจากฟอร์มแล้ว ก็สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นรายงานได้เลย โดยไม่ต้องคลิกเปิดออบเจกต์รายงานทีละตัว จนเจอรายงานที่ต้องการแล้วถึงจะสั่งพิมพ์

A การใช้งานแมโคร

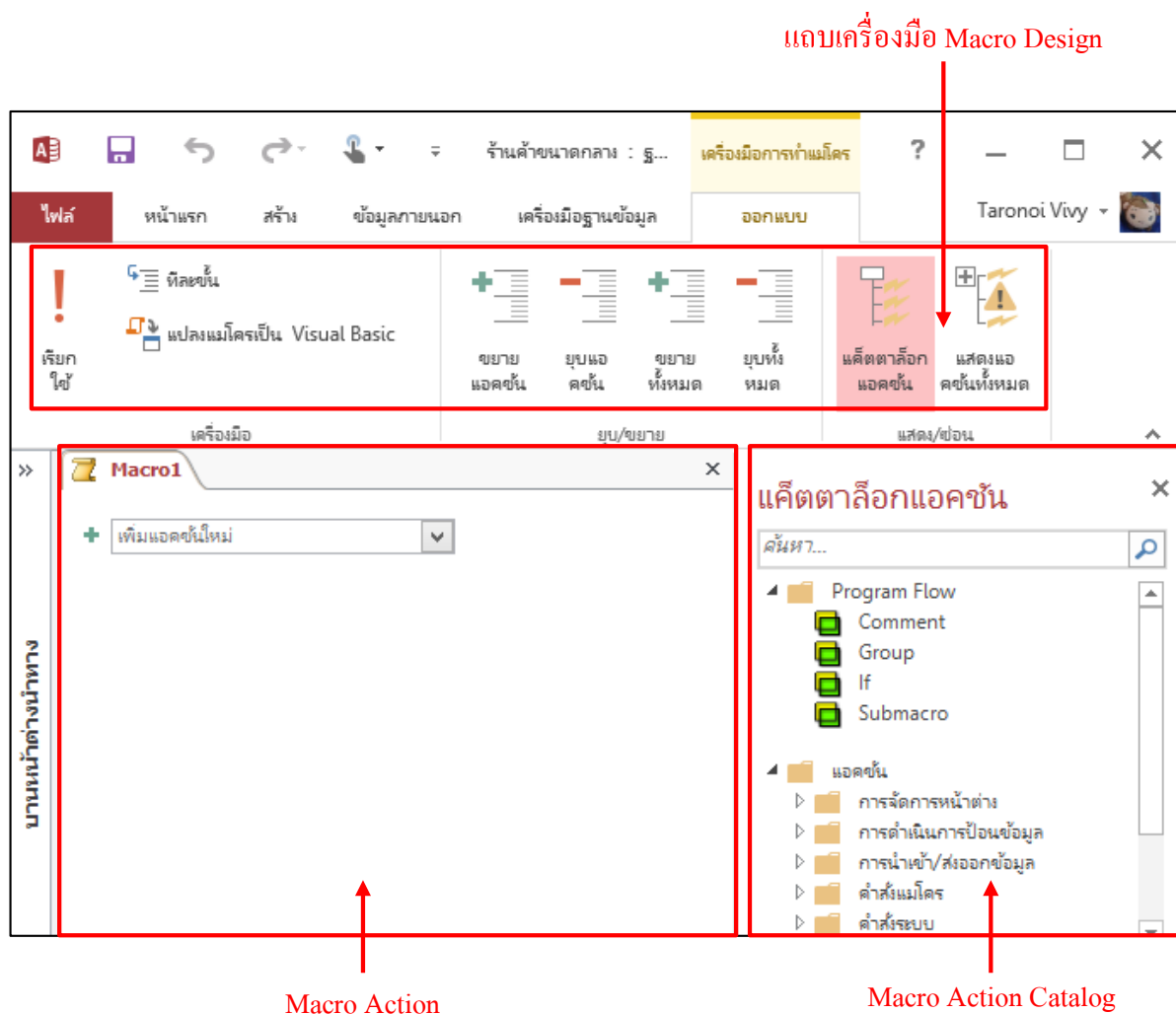
แมโคร (Macro) เป็นชุดคำสั่งที่ช่วยในการทำงานต่างๆ เป็นอัตโนมัติ เช่น คำสั่งค้นหา เปิด/ปิดออบเจกต์ เป็นต้น พื้นฐานของแมโครก็คือการเรียกใช้มอดูล (Module) ซึ่งมอดูลก็คือแอคชัน (Action) หรือการทำงานใดๆ ซึ่งใน Access มีมอดูลมาตรฐานให้เรียกใช้มากมาย

เข้าสู่มุมมอง Macro Design เพื่อสร้างแมโคร

เมื่อมีการสร้างแมโครใหม่จะเข้าสู่มุมมอง Macro Design ทันที โดยในการสร้างแมโครใหม่นั้นให้คลิกแท็บ สร้าง (Create) ในกลุ่มคำสั่ง แมโครและโค้ด (Macro & Code) ให้คลิกปุ่ม แมโคร (Macro) จะปรากฏมุมมอง Macro Design ขึ้นมา

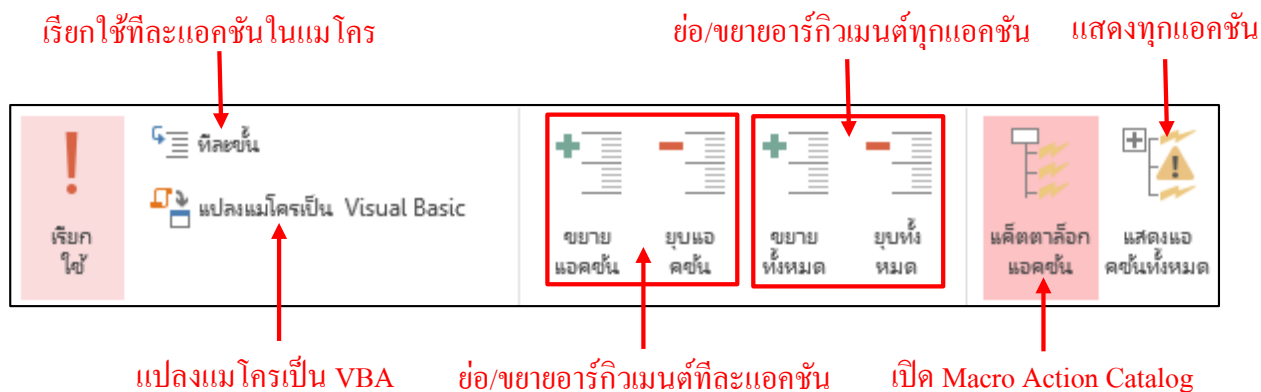


ในมุมมอง Macro Design มีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



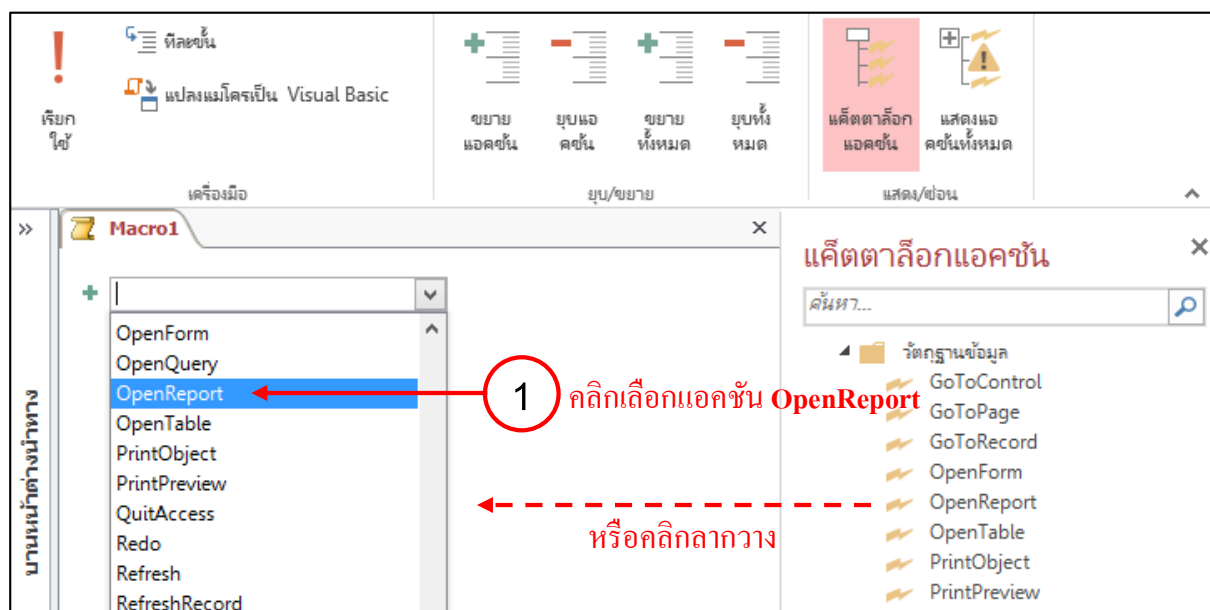
- **Macro Action** เป็นส่วนที่ให้เรากำหนดแอคชัน (มอดูล) โดยแอคชันจะทำงานตามลำดับ ไล่จากบนลงล่าง
- **Macro Action Catalog** เป็นส่วนที่รวบรวมแอคชันทั้งหมด เราสามารถค้นหาแอคชันที่ต้องการโดยพิมพ์ชื่อแอคชันในช่องค้นหาด้านบน
- **แถบเครื่องมือ (Macro Design)** เป็นแท็บที่เก็บคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างแมโคร

แท็บออกแบบ (Design) ของแถบเครื่องมือการทำแมโคร (Macro Tools) มีปุ่มคำสั่งดังนี้

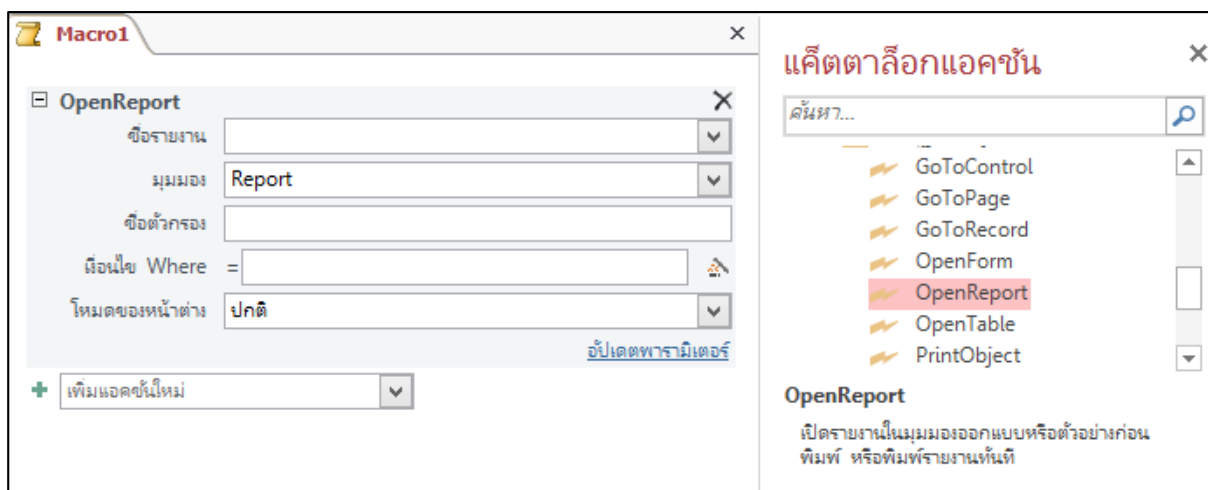


ขั้นตอนการสร้างแมโคร

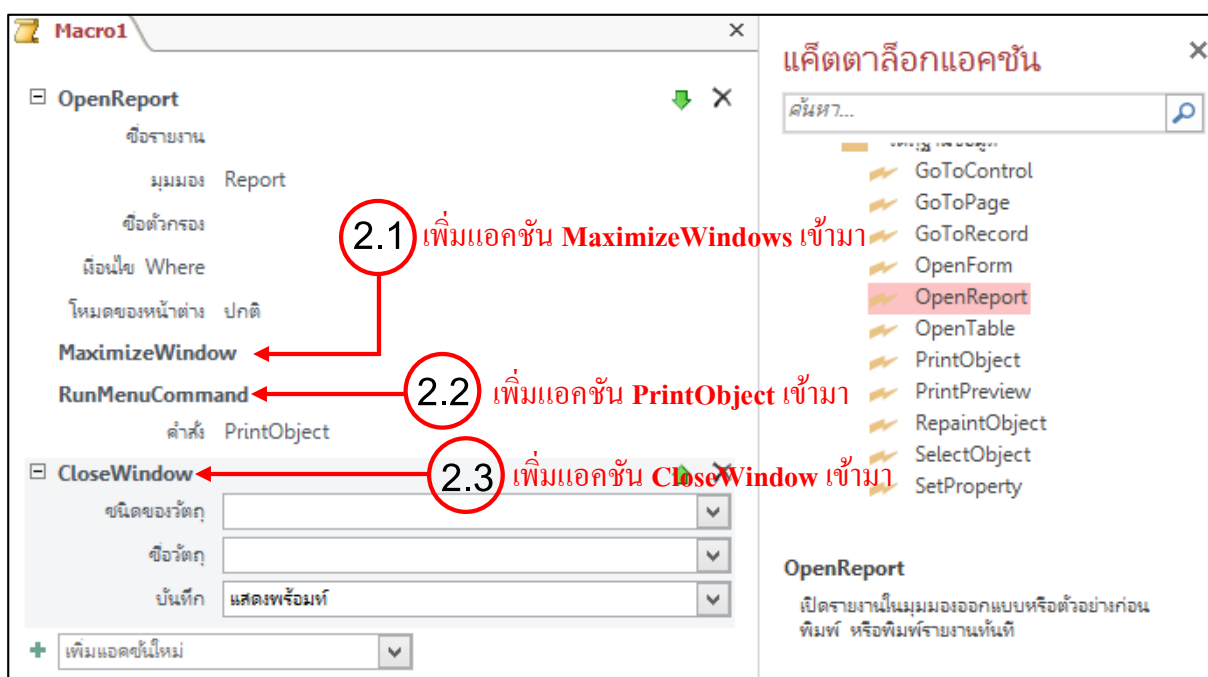
1. เข้าสู่มุมมอง Macro Design ให้คลิกที่ช่อง **เพิ่มแอคชันใหม่ (Add New Action)** แล้วเลือกแอคชันที่ต้องการ หรือเลือกแอคชันจากหน้าต่าง Action Catalog และลากมาวางเพิ่มได้เช่นกัน ในที่นี้จะเลือกแอคชัน **OpenReport** เพื่อเปิดรายงานที่เลือกขึ้นมา



แสดงแอคชัน OpenReport ที่เพิ่มเข้ามา

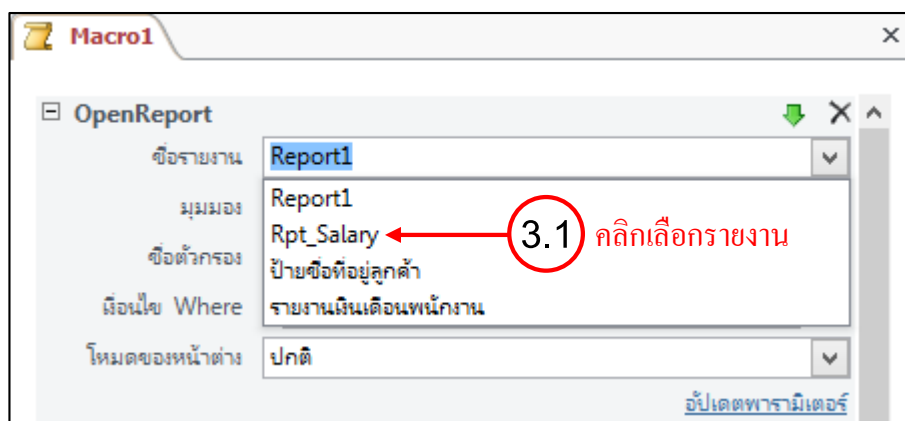


2. คลิกที่ช่อง **เพิ่มแอคชันใหม่ (Add New Action)** แล้วเพิ่มแอคชันอื่นๆ ได้แก่ **MaximizeWindows** ขยายหน้าต่างให้เต็มหน้าจอโปรแกรม, **PrintObject** พิมพ์ส่วนของรายงานที่ต้องการ และ **CloseWindow** ปิดหน้าต่างรายงาน ตามลำดับ

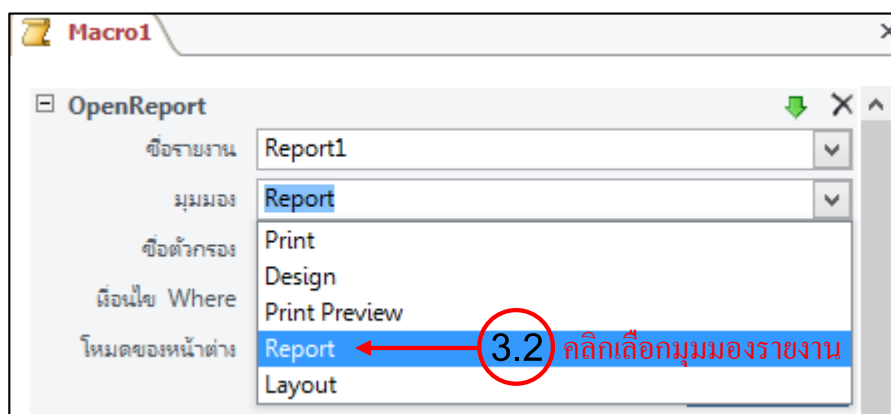


3. กำหนดพารามิเตอร์ให้กับแอคชัน OpenReport (บางแอคชันไม่ต้องกำหนดพารามิเตอร์เพิ่ม) ดังนี้

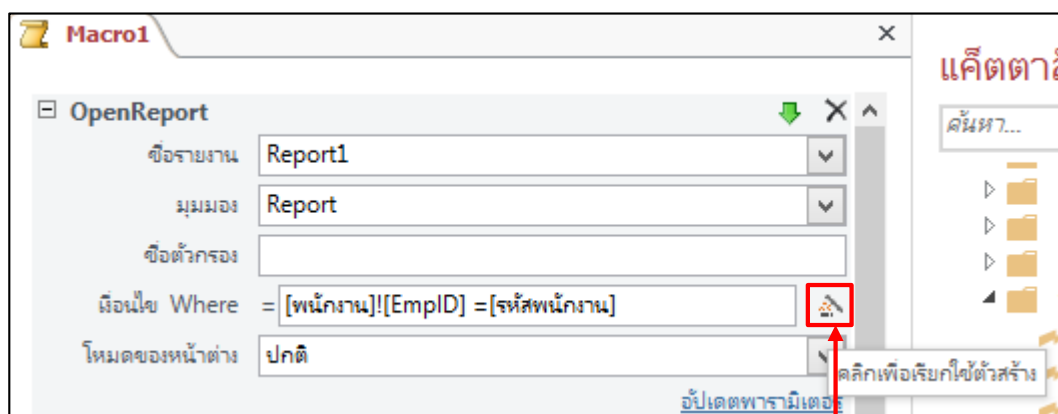
- ในช่องชื่อรายงาน (Report Name) ให้คลิกเลือกรายงานที่ต้องการ



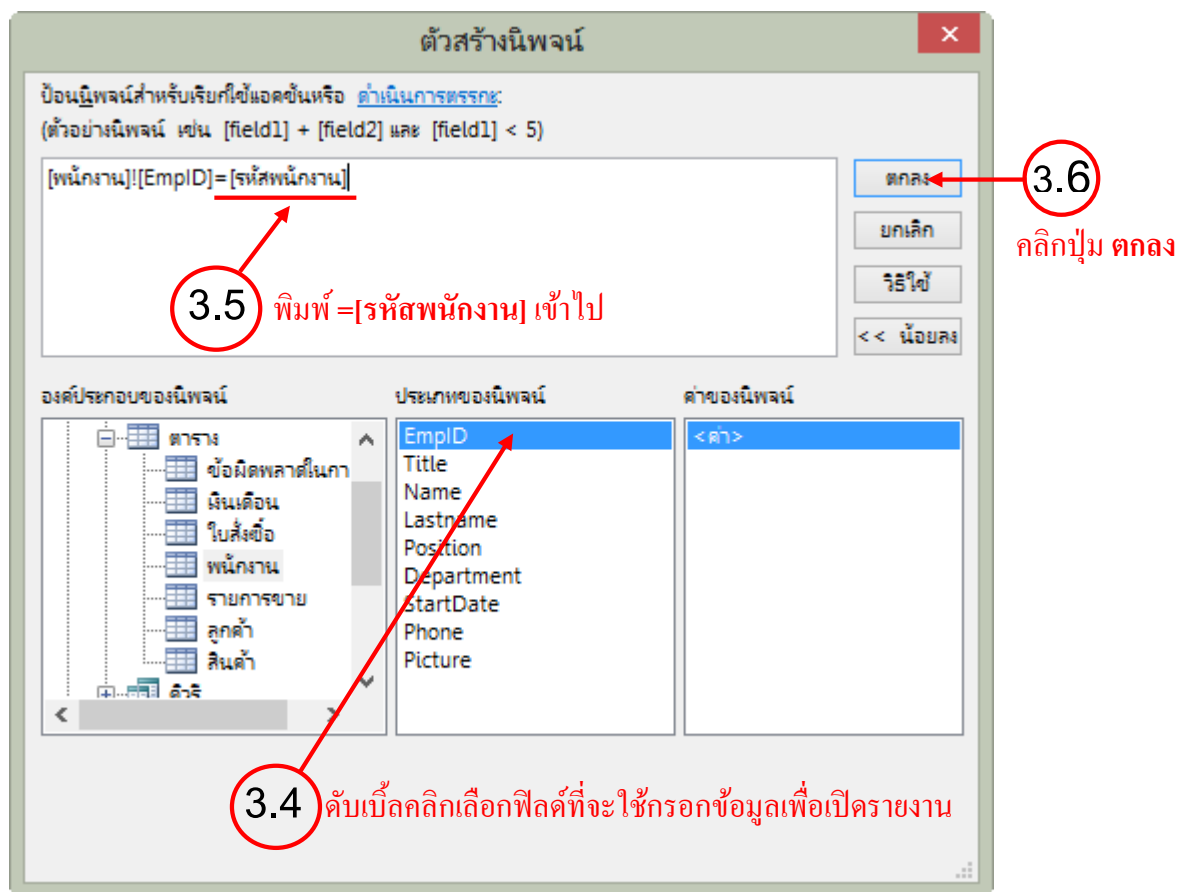
- ในช่องมุมมอง (View) ให้คลิกเลือกมุมมองรายงานที่แสดง



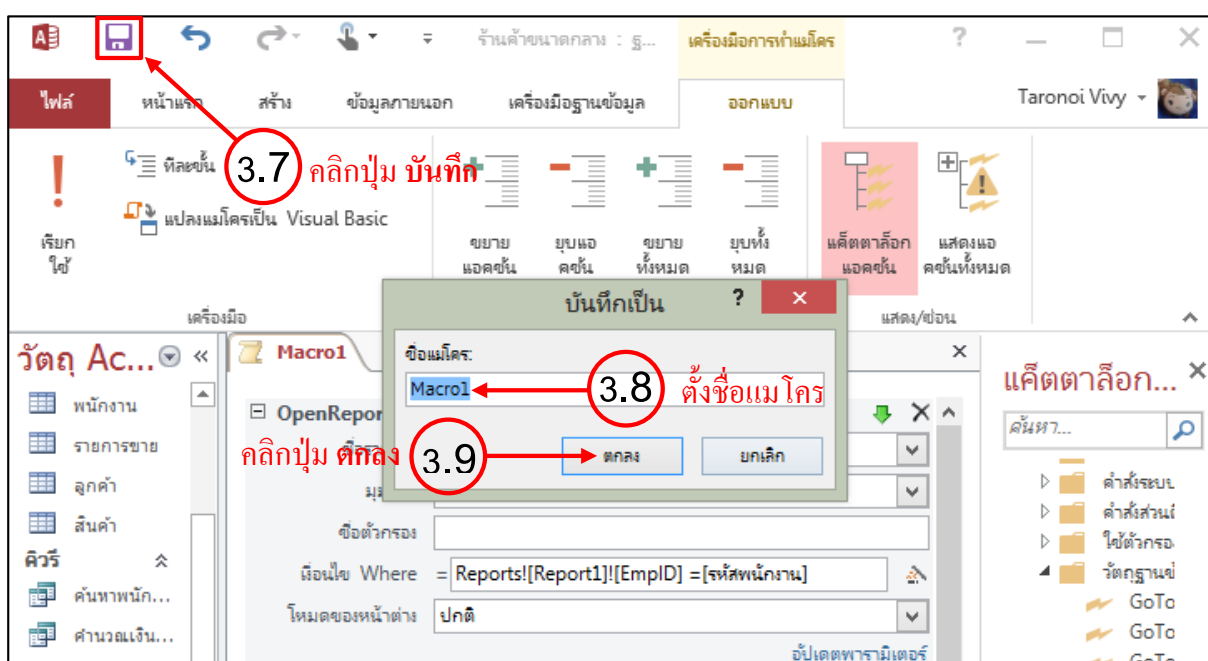
- ในช่องเงื่อนไข Where (Where Condition) ให้ใส่เงื่อนไขเข้าไปดังนี้



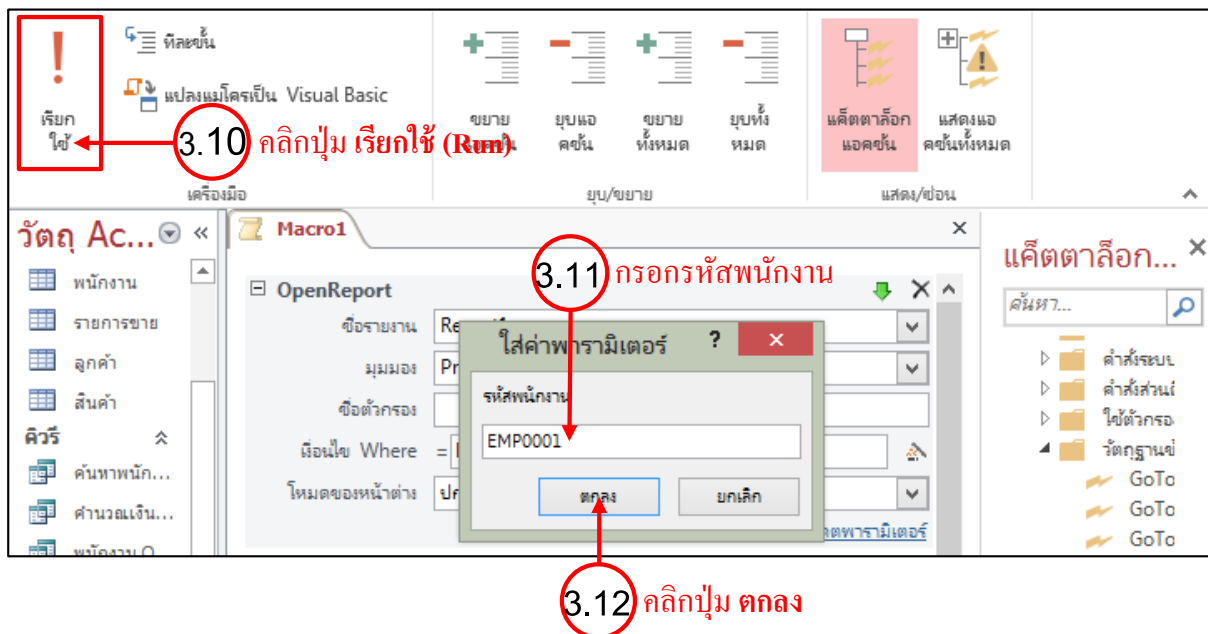
คลิกเพื่อเรียกใช้ตัวสร้างเงื่อนไข 3.3



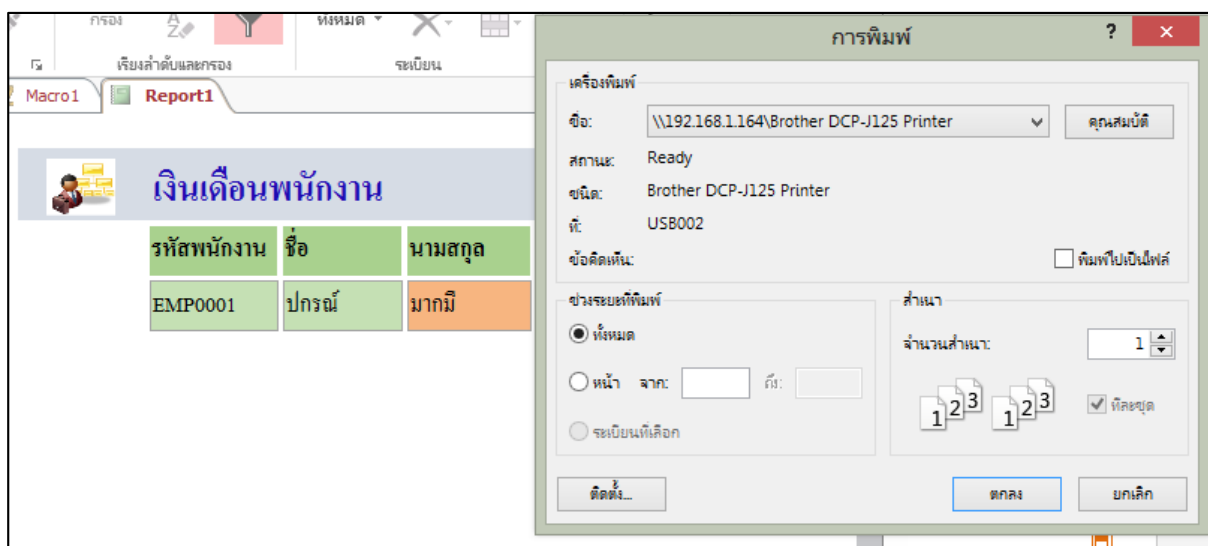
- คลิกปุ่ม บันทึก (Save) เพื่อบันทึกแมโคร



- คลิกปุ่ม **เรียกใช้ (Run)** เพื่อรันแมโคร โปรแกรมจะรันแมโครขึ้นมา ให้เราใส่เลขรหัสพนักงานลงไป ซึ่งเราได้กำหนดพารามิเตอร์ในช่องเงื่อนไข Where (Where Condition) โดยใส่เงื่อนไข **ชื่อฟิลด์ = [รหัสพนักงาน]** เข้าไปนั่นเอง โปรแกรมจะเปรียบเทียบเงื่อนไขว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงก็จะแสดงผลลัพธ์ออกมา



- จะเปิดรายงานที่เราเลือกไว้ในช่อง **ชื่อรายงาน (Report Name)** ขึ้นมา ด้วยแอคชัน OpenReport และขยายเต็มจอด้วยแอคชัน MaximizeWindow และเตรียมพิมพ์ด้วยแอคชัน PrintObject เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว จะปิดรายงานด้วยแอคชัน CloseWindow



รายละเอียดของแอคชันต่างๆ

การเปิดและปิดตาราง คิวรี ฟอรั่ม และรายงาน

- **CloseWindow** ปิดหน้าต่างที่กำหนด หรือปิดหน้าต่างที่กำลังทำงานอยู่ทั้งของตาราง คิวรี ฟอรั่ม และรายงาน
- **OpenTable** เปิดตารางในมุมมอง Datasheet, Designv และ Print Preview โดยเลือกโหมดสำหรับการเปิดได้ คือ โหมดแก้ไข โหมดเพิ่มข้อมูล หรือ โหมดดูข้อมูลอย่างเดียว
- **OpenQuery** เปิดคิวรีในมุมมองที่กำหนด
- **OpenForm** เปิดฟอรั่ม ในมุมมอง Datasheet, Design, Print, Print Preview สามารถกำหนดฟิลเตอร์เพื่อกรองข้อมูลที่จะใช้แสดงบนฟอรั่ม และกำหนดโหมดสำหรับการเปิดได้
- **OpenReport** เปิดรายงานในมุมมอง Print, Print Preview และ Design สามารถกำหนดฟิลเตอร์เพื่อกรองข้อมูลที่จะใช้แสดงบนรายงาน และเพิ่มเงื่อนไขเพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขได้

การรันและหยุดการทำงานของแมโคร

- **RunMacro** รันแมโครที่ระบุ โดยจะกระโดดไปรันแมโครนั้นจนเสร็จ แล้วจึงกลับมาทำแอคชันที่ต่อจากแอคชัน RunMacro
- **StopMacro** หยุดการทำงานของแมโครที่กำลังทำงานอยู่ขณะนี้
- **StopAllMacro** หยุดการทำงานของแมโครทุกตัว

การค้นหาและฟิลเตอร์ข้อมูล

- **FindRecord** ค้นหาเรคอร์ด
- **FindNextRecord** ค้นหาเรคอร์ดต่อไปจากการค้นหาครั้งที่แล้ว
- **GotoRecord** กระโดดไปยังเรคอร์ดที่ต้องการในตาราง คิวรี หรือฟอรั่ม สามารถกำหนดให้ไปยังเรคอร์ดแรก สุดท้าย ถัดไป ก่อนหน้า หรือกำหนดหมายเลขเรคอร์ดที่ต้องการได้
- **ApplyFilter** แสดงข้อมูลตามฟิลเตอร์ที่กำหนด

การเตือนผู้ใช้

- **Beep** ส่งเสียงเตือนให้ผู้ใช้ทราบ
- **MessageBox** แสดงกล่องข้อความแสดงขึ้นมาตามข้อความที่กำหนด

การควบคุมการแสดงผลการโฟกัสของคอนโทรล

- **RepaintObject** วาดออบเจกต์ที่กำหนดใหม่อีกครั้ง
- **DisplayHourglassPointer** แสดงตัวชี้เมาส์เป็นรูปนาฬิกาทราย ขณะรันแมโคร
- **MaximizeWindow** ทำให้หน้าต่างปัจจุบันแสดงเต็มจอภาพ
- **MinimizeWindow** ทำให้หน้าต่างปัจจุบันแสดงเป็นไอคอน
- **RestoreWindow** ทำให้หน้าต่างปัจจุบันมีขนาดเท่ากับครั้งก่อน
- **MoveAndSizeWindow** กำหนดขนาดและตำแหน่งของหน้าต่างปัจจุบัน
- **ShowAllRecords** ลบฟิลเตอร์ที่ใช้เพื่อแสดงเรคอร์ดทั้งหมด
- **GotoPage** ไปยังหน้าที่กำหนดในฟอร์มหรือรายงาน
- **GotoControl** ไปโฟกัสคอนโทรลที่กำหนด
- **SelectObject** ใช้ในการเลือกออบเจกต์จาก Navigation Pane

การทำงานเกี่ยวกับเมนู

- **RunMenuCommand** ใช้เรียกคำสั่งต่างๆ ที่ปรากฏในเมนูของ Access

การพิมพ์

- **PrintObject** พิมพ์ตาราง คิวรี ฟอร์ม หรือรายงานที่กำลังทำงานอยู่
- **PrintPreview** ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ของตาราง คิวรี ฟอร์ม หรือรายงานที่กำลังทำงานอยู่