# A

# แนะนำการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

1

# Microsoft Access 2013

การใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลข่าวสาร จะทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลและข่าวสารนั้นมาใช้ได้ อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถทำกรรมวิธีต่างๆ เช่น การเลือกกลุ่มการปรับปรุง ข้อมูล เป็นต้น ในการนำ ข้อมูลเข้าและออกจากสื่อบันทึกนั้นจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่มาจัดการฐานข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งเรียกว่า "ระบบ ฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)"

สำหรับโปรแกรม Microsoft Access จัดเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Regional Database Management System : RDBMS)" ซึ่งมีประสิทธิภาพในการจัดฐานข้อมูลได้ดีเยี่ยม โดยโปรแกรม Microsoft Access 2013 ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ทำให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว มี เครื่องมือช่วยในการทำงานไม่จำเป็นต้องจดจำกำสั่งในการทำงานเหมือนกับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลประเภท อื่นๆ และเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการเรียนรู้

# A ลุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access 2013

Microsoft Access 2013 เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลหนึ่งที่นิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายบนระบบปฏิบัติการ Windows เนื่องจากเป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และสามารถช่วยในการสร้างระบบ จัคการฐานข้อมูลแบบใช้งานเองหรือระบบจัคการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายก็ได้

นอกจากนี้ Microsoft Access 2013 ยังสามารถสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลขึ้นมาได้โดยไม่จำเป็นต้องศึกษา รายละเอียดในการเขียนโปรแกรมให้ยุ่งยาก และยังมีเครื่องมือต่างๆ ที่เรียกว่า "วิซาร์ด (Wizard)" ที่ช่วยในการ ทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับนักพัฒนาโปรแกรมมืออาชีพ Microsoft Access 2013 ยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความ ต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกเผยแพร่ทาง อินเทอร์เน็ต และยังมีโปรแกรม VBA ให้ใช้ในกรณีที่ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรม Access ยังสนับสนุน XML ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่หลายๆ โปรแกรมรองรับ จึงทำให้การ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Access กับโปรแกรมอื่นๆ ทำได้สะดวกมากขึ้น

เราสามารถใช้ Access ทำงานต่างๆ ได้ดังนี้

 ใช้สร้างโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น โปรแกรมควบคุมสินค้าคงคลัง โปรแกรมบันทึกเวลาเข้า ออกของพนักงาน

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

# A ความสามารถใหม่ของโปรแกรม Microsoft Access 2013

 สำหรับความสามารถใหม่ๆ ของโปรแกรม Microsoft Access 2013 นั้นจะเน้นไปที่การใช้งานที่ง่ายในการ จัดการหรือสร้างฐานข้อมูล ซึ่งส่วนที่เค่นชัคที่เพิ่มเติมมาจากรุ่น Access 2010 นั่นก็คือ

- สร้างฐานข้อมูลแบบ Access Web App เป็นฐานข้อมูลรูปแบบใหม่ที่ทำให้เราสามารถสร้าง App ด้วยตัวเองได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว โดยเป็นการสร้างฐานข้อมูลด้วย Access 2013 และนำไปใช้ งานหรือแชร์ร่วมกับผู้อื่นผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยใช้โฮสต์ของ SharePoint
- รองรับระบบสัมผัส สำหรับผู้ใช้บนระบบปฏิบัติการ Windows 8 หรือ Windows 10 และยัง สามารถนำโปรแกรมนี้ไปใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ที่รองรับสัมผัสด้วย เช่น โน๊ตบุ๊ก แท็บเล็ต และ Windows Phone ได้อีกด้วย
- ปรับปรุงหน้าต่างเริ่มต้นโปรแกรม โดยปรับสีของหน้าต่างให้ดูสะอาดตา และแยกไอคอนประเภท ของฐานข้อมูลให้เลือกใช้งานได้ง่ายขึ้น สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ที่เปิดใช้งานบ่อย และเลือกเปิด ไฟล์ฐานข้อมูลล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว



 Cloud Access ระบบคลาวค์ของบัญชี Microsoft Account ทำให้เรามีพื้นที่ออน ไลน์ OneDrive สำหรับเก็บข้อมูลต่างๆ รวมทั้งไฟล์ฐานข้อมูล Access เพื่อความสะควกในการแชร์ไฟล์เพื่อใช้งาน ร่วมกัน และสามารถเรียกใช้งานไฟล์ฐานข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

# A การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2013

# สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 7 ลงมา

ותהתהתהתהתהתהתהתה

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

# สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows 8

<u>ีวิธีที่ 1</u> ไปที่หน้าจอ Start Screen และคลิกที่ Access 2013 เพื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา



וחתחתה

יות ההתהת ההתהת ההתחות

<u>วิธีที่ 2</u> ใช้เมาส์เลื่อนไปที่มุมขวาด้านล่างของหน้าจอ คลิกที่กำสั่ง Search 🔎 แล้วพิมพ์กำว่า Access แล้วคลิกที่ Access 2013





# การสร้างไฟล์ฐานข้อมูล

1. คลิกที่ ฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเปล่า





# ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Access 2013

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access 2013 จะเจอหน้าต่างแรกของโปรแกรม Microsoft Access 2013 ซึ่ง ้งะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่เป็นเครื่องมือในการทำงานของโปรแกรม ดังนี้



้<u>ไฟล์ (File)</u> รวบรวมชุดคำสั่งจัดการฐานข้อมูล เช่น การสร้าง การเปิดไฟล์งาน การบันทึก การพิมพ์ และการกำหนด ตัวเลือกการทำงานเริ่มต้นของโปรแกรม

<u>ิ การเปิดไฟล์ฐานข้อมูล</u> ถ้ามีไฟล์ฐานข้อมูลอยู่แล้ว และต้องการเปิดขึ้นมาแก้ไข ก็สามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้



C

<u>การเปิดไฟล์ฐานข้อมูลที่เพิ่งปิดไป</u> ให้กลิกที่แท็บ ไฟล์ แล้วกลิกที่เมนู เปิด จากนั้นกลิกที่ ล่าสุด แล้วเลือก ้ชื่อไฟล์ฐานข้อมูล (ถ้ามีไฟล์ที่ใช้ประจำ ให้คลิกที่ไอคอน ອ ด้านหลังไฟล์ เพื่อปักหมุดไฟล์นั้นให้แสดงเป็นลำดับ แรกในรายการเสมอ)



้<u>การบันทึกไฟล์ฐานข้อมล</u> สามารถบันทึกไฟฐานข้อมูลได้โดยกลิกที่แท็บ ไฟล์ เลือกเมนู บันทึก แต่ถ้า ้ ต้องการบันทึกไฟล์เป็นเวอร์ชั่นอื่นๆ จะต้องเลือกเมนู **บันทึกเป็น** โดยจะมีเวอร์ชั่นให้เลือกทั้งหมด 4 เวอร์ชั่น ดังนี้

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



הנהנה ההנה ההנה ההנה ההנה ההנה ההה ההוה ההוה ההוה היו ה

<u>การเข้ารหัสไฟล์ฐานข้อมูล</u> ใช้ตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานฐานข้อมูล เมื่อเปิคไฟล์ฐานข้อมูลในครั้งต่อไปจะมี หน้าต่างให้กรอกรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปิดใช้งานไฟล์ฐานข้อมูล





<u>้ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้</u> ใน Access 2013 จะมีเมนู Account (บัญชีผู้ใช้) เพิ่มเข้ามาในแท็บ ไฟล์ สำหรับเข้าถึง แหล่งข้อมูลของบัญชีที่เราลงชื่อเข้าใช้เป็นสมาชิกอยู่ เช่น การบันทึกและคึงไฟล์ข้อมูลจาก OneDrive การเปลี่ยน ้พื้นหลังหรือธีมให้กับหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น ถ้าหากเรายังไม่ได้ล็อกอินเข้าใช้งานบัญชีผู้ใช้ สามารถทำได้ดังนี้



	×
ลงชื่อเข้าใช้	
พิมพ์ที่อยู่อึเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์ของบัญซึผู้ใช้ที่คุณต้องการใช้ กับ Access	
vivy284@hotmail.com - 4 กรอกที่อยู่อีเมล์	
ถัดไป - 5 คลิกปุ่ม ถัดไป	
ด้าขี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล	



# เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ก็จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้งานแสดงขึ้นมา ดังรูป

Ĵ.

S

2

2

j.

Ľ,

j G

Ľ,

S

Ę



Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน) จะรวบรวมปุ่มคำเครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ซึ่งตามค่าเริ่มต้นจะแสดง ปุ่มคำสั่ง Save, Undo และ Redo แต่สามารถเพิ่มคำสั่งอื่นได้อีก



<u>Navigation Pane (หน้าต่างนำทาง)</u> เป็นแถบแสดงและเปิดส่วนประกอบต่างๆ ที่เราสร้างขึ้นในฐานข้อมูล สามารถ ย่อย/ขยาย เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการสร้างฐานข้อมูลได้

วัตถุ Access ทั้ง	▼ «
ค้นหา	P
ดาราง	*
Table 1	

<u>View Selector (สลับมุมมองการทำงาน)</u> มีให้เลือก 2 มุมมอง คือ มุมมองแผ่นข้อมูล 🛅 และมุมมองออกแบบ 🔛

# A 📄 แถบเครื่องมือ Ribbon

แท็บ Ribbon ในโปรแกรม Access จะมีหลายชุดด้วยกัน แต่ละชุดจะใช้งานตามลักษณะของการจัดการ ซึ่ง แบ่งออกเป็น 4 แท็บหลัก ซึ่งเป็นการทำงานทั่วไป และมีแท็บคำสั่งพิเศษที่เรียกว่า "Contextual Tab"

<u>แท็บ Home (หน้าแรก)</u> จะเป็นคำสั่งพื้นฐานในการทำงานเริ่มต้น โดยแบ่งกลุ่มคำสั่งออกเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้แก่ กลุ่มมุมมอง คลิปบอร์ค เรียงลำคับและกรอง ระเบียน ค้นหา และการจัครูปแบบข้อความ คังรูป

ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายน	อก เครื่อ	งมือฐานข้อมูล	เขตข้อมูล	ตาราง							_					Ĩ	aronoi Vi
		🔏 ตัด			A↓ จากน้อย Z↓ ม	ปหามาก	<b>Т</b> ∉ ส่วนที่เลือ	ก⊻	2	🊈 สร้าง	ABC	d h	ab ⇔ac	Cordia N	lew (ส่วนร	ายละเอิ -	11 .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
ท่าทอง	378	🗄 ค์ดลอก	1	ตัว	∆ี่ จากมาก่	ไปหาน้อย	ขันสูง ∗		รีเฟรช	📑 บันทึก	🗸 การสะกด	ด้นหา	<b>→</b> •	В	Ι	U	2=	€=	⊧¶ -	*
*	v	💉 ตัวคัดร	กรรปแบบ	กรอง	A Z Ioาการเรี	ขงลำดับออก	🝸 สลับตัวกร	501	ทั้งหมด *	🗙 ลบ 🔻	🔛 เพิ่มเติม 🔻		3 -	<mark>A</mark> .	ab	\$>-	=	=	$\equiv$	
ท่ะเยอง		คลิปบอร์ด	E.		เรีย	เงล่ำดับและกรอง				ระเบียน	L	ค้น	ял			การจัดรุ	รูปแบบข้อคว	าม		Fa

# <u>แท็บ Create (สร้าง)</u> รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างออบเจ็กต์ของฐานข้อมูลทั้งหมดเอาไว้ โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ย่อย ได้แก่ เทมเพลต ตาราง คิวรี ฟอร์ม รายงาน แมโครและ โค้ด

ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล	เขตข้อมูล ตาราง				
ส่วน ส่วน แอปพลิเคชั่น	ตาราง	ออกแบ ตาราง	บ รายการ SharePoint *	ตัวช่วย ออก สร้างคิวรี แบบคิวรี	ฟอร์ม แ	<ul> <li>พีวช่วยสร้างฟอร์ม</li> <li>การนำหาง *</li> <li>ไอร์ม</li> <li>ปล่า</li> <li>ฟอร์มเพิ่มเติม *</li> </ul>	รายงาน รายงาน	<ul> <li>ตั้งช่วยสร้างรายงาน</li> <li>เมื่อง</li> <li>เป็นของ</li> </ul>	ເມໂคร ເພໂຄร ເພີ້ອງ Visual Basic
មារមេភាព		ตาร	-14	ด้วรี		ฟอร์ม		57813781	แมโครและโค้ด

<u>แท็บ External Data (ข้อมูลภายนอก)</u> แสดงรายการคำสั่งเกี่ยวกับการนำฐานข้อมูลจากภายนอกมาใช้ใน Access เช่น Excel, Word และการส่งออกข้อมูลจาก Access ไปใช้งานยังโปรแกรมอื่นๆ

ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล	เขตข้อมูล	ตาราง					. · ·
การนำเข้า ที่บันทึกไว้	หัวลัดการตาราง ที่เชื่อมโยง	Excel	Access ฐานข้อมูล ODBC	<ul> <li>         ที่ไฟล์ข้อคราม      </li> <li>         ที่ไฟล์ XML      </li> <li>         ที่มเติม *     </li> </ul>	การส่งออก ที่บั้นทึกไว้	Excel	• ไฟล์ ข้อความ	ง ไฟล์ XML	PDF หรือ XPS สงออก	อีเมล	🚰 Access 🛒 มสานเข้ากับ Word 🐺 เพิ่มเติม 👻

<u>แท็บ Database Tools (เครื่องมือฐานข้อมูล)</u> ประกอบด้วยกำสั่งที่ใช้จัดการฐานข้อมูล เช่น การสร้าง ความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างตาราง การทำงานร่วมกับแมโคร การติดต่อกับฐานข้อมูล SQL Server และ การสร้างรหัสผ่านให้กับฐานข้อมูล เป็นต้น

ไฟล์ หน้าเ	เรก สร้าง ข้อมูล	ลภายนอก เครื่องมือฐาน	เข้อมูล เขตข้อมูล ตาราง		
กระขับและช่อมแชม ฐานข้อมูล	Visual เรียกใช้ Basic แมโคร	<ul> <li>ความ การขึ้นต่อกัน สัมพันธ์ ของวัตถุ</li> </ul>	<ul> <li>ตัวทำเอกสารในฐานข้อมูล</li> <li>วิเคราะห์ประสิทธิภาพ</li> <li>วิเคราะห์ตาราง</li> </ul>	รานข้อมูล SharePoint Access	Add-in
เครื่องมือ	แมโคร	ดวามสัมพันธ์	วิเคราะห์	ย้ายข้อมูล	Add-in

<u>แท็บ Contextual Tab (แท็บพิเศษ)</u> จะแสดงขึ้นมาเมื่อใช้คำสั่งสร้างหรือเลือกออบเจ็กต์ต่างๆ ภายใน ฐานข้อมูล เช่น เมื่อเลือกตารางจะได้เครื่องมือตาราง (Table Tools) หรือเมื่อสร้างฟอร์มก็จะมีเครื่องมือ Form Tools ปรากฏขึ้นมา เป็นต้น

AB	. 5	¢.	- 1	Ŧ		ſ	เครื่องมือต	าราง	test
ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลภายเ	แอก เ	ครื่องมือฐานข้	้อมูล	เขตข้อมูล	ตาราง	
• •				S	×				5
คุณสมบัติ ตาราง	ก่อนการ เปลี่ยนแปลง	ก่อน การลบ	หลังจาก แทรก	หลงจาก อัปเดต	หลังจาก ลบ	แมโครที่ มีชื่อ ∗	ตวาม สัมพัน	การขึ้นต่ ธ์ ของวัต	iอกัน กฤ
ดุณสมบัติ	เหตุการถ	น์ก่อน		เหตุการณ์หล้	a	แมโครที่มีข้	ว้อ ค	วามสัมพันธ์	

# ไฟล์ฐานข้อมูล

การทำงานกับโปรแกรม Access เริ่มต้นนั้น เราจะสร้างไฟล์ฐานข้อมูล (Database File) ขึ้นมาก่อน ซึ่งจะเป็น ไฟล์หลักในการเก็บข้อมูลของ Access โดยที่ไฟล์ฐานข้อมูลนี้จะมีออบเจ็กต์ฐานข้อมูลอีกหลายอย่างเพื่อจัดเก็บ ข้อมูล และนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งาน ใน 1 ไฟล์ก็คือ 1 ระบบฐานข้อมูล ซึ่งจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน เช่น ระบบคลังสินค้า ก็จะเก็บข้อมูลเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินค้าเป็นหลัก ไม่ใช่เอาข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง มาเก็บปนกัน ซึ่งอาจทำให้สับสนเวลาเปิดขึ้นมาใช้งาน

เมื่อสร้างฐานข้อมูลแล้ว จากนั้นก็จะสร้างออบเจ็กต์ฐานข้อมูลอื่นๆ ทั้งตาราง คิวรี ฟอร์ม และรายงานเพื่อใช้งาน ฐานข้อมูลได้

# 月 การสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่

ก่อนที่จะจัดเก็บข้อมูลลงใน Access อันดับแรกต้องสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาก่อน จากนั้นจึงจะสร้างตาราง เพื่อกรอกข้อมูลลงไปเก็บ

# <u>การสร้างฐานข้อมูลเปล่า</u>

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





#### <u>การสร้างฐานข้อมูลจากเท็มเพลตตัวอย่าง</u>

้เท็มเพลตของฐานข้อมูลหรือไฟล์ต้นแบบที่มีการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานเบื้องต้นเอาไว้ให้แล้ว เราสามารถ ้นำมาใช้งานได้เลย โดยจะสร้างไฟล์ฐานข้อมูลพร้อมกับออบเจ็กต์ตัวอย่าง เช่น ตาราง ฟอร์ม หรือรายงานมาให้ด้วย ้สามารถนำมาประยุกต์ใช้งาน แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง เช่น เปลี่ยนชื่อฟิลด์ใหม่ ลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการออก หรือ เพิ่มได้ตามความต้องการ

- 1. คลิกเลือกเท็มเพลตฐานข้อมูลที่ต้องการ
- 2. ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูล
- 3. กลิกที่ปุ่ม 🧀 เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์บนเกรื่องกอมพิวเตอร์
- 4. คลิกปุ่ม **สร้าง** สร้าง





A		ۍ ۱	Ţ	•	Ŧ		Database4 : ฐานข้อ	มูล- C:\Users\Vivy28	4\[	Desktop\Databa	ase4.accdb (รูปแบ	บไฟล์ Access 2	007 - 20	013) - Mio	crosoft A	cess	
ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ญ้	ข้อมูลการ	ยนอก	เครื่อ	เมือฐานข้อมูล										
		🕺 ตัด	1				A↓ จากน้อยไปหามาก	🏹 ส่วนที่เลือก 👻		G	้ัสร้าง	игган	, d <sup>r</sup>		ab ⇔ac		
3131312	ч. ма эта	🖹 คัด	เลอก			ื่ เมื	Z↓ A↓ จากมากไปหาน้อย	•นั้นสูง -		รีเฟรซ	🛃 บันทึก 🕺	BC การสะกด	ด้	ันหา	<b>→</b> •	В	Ι
`+	~	💉 ตัว	ค้ดวางรูร	ปแบบ		กรอง	A Z / เจาการเรียงลำดับออก	🝸 สลับตัวกรอง		ช้หมด ▼	🗙 ац 🗸	🦷 เพิ่มเติม 👻			⊳ -	A	- ab
มุ่มมอ	4	ดลิปบอร์ด			Fa		เรียงลำดับและกรอง				ระเบียน			ด้นหา			
1	ลำเตือนเกี่ยวกับ	ดวามปลอดง	ก้ย เนื่อ	อหาแบบ	มแอกทีฟ	บางเนื่อหา	ถูกปิดใช้งานไว้ ให้คลิกเพื่อดูรายส	ละเอียดเพิ่มเติม เริ	ປດໃ	ข้งานเนื้อหา							
การ	นำทางงา	น 🤅	<ul><li></li><li></li></ul>	-	รายการ	งาน											
ค้นหา			ρ		20	ราย	ุ่มการงาน										
งาน			*			_		-									
ж <mark>=8</mark>	รายการงาน			<u> </u>	้างงาน	เก็บรว	บรวมข้อมูล <u>ท</u> างอีเมล <u>ร</u> ายกา	รอีเมล <u>ร</u> ายงาน		×							
, <del>-8</del>	รายละเอียดงาน			21	ID 👻		ชื่อเรื่อง	•	•	ล่าดับความ -	สถานะ	🔹 % เสร็จสม	บูร 🗸	มอบหร	มายให้	•	วันที่เริ่ม
7	งานตามที่มอบหม	ายให้		*	<u>(ใหม่)</u>					(2) ปกติ	ยังไม่เริ่มต้น		0%				28/1/255
<b>7</b>	งานทั้งหมด			N	ลรวม				0								
	งานที่ครบกำหนด	วันนี้															
, <b>E</b>	งานที่ทำอยู่																
	รายละเอียดงาน																
ที่ดิดต	ia		*														
วัตถุที	่เสนีบสนุน		×														

#### ตัวอย่างเท็มเพลตที่มีชื่อว่า "งาน"

#### <u>การสร้างฐานข้อมูลจากเท็มเพลตออนไลน์</u>

นอกจากไฟล์ฐานข้อมูลที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้บางส่วนแล้ว เราสามารถเรียกใช้ไฟล์ฐานข้อมูลจากแม่แบบ ออนไลน์จากเว็บไซต์ Office.com โดยจะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ ซึ่งจะดาวน์โหลดเท็มเพลตมาใช้งานได้ ดังนี้ (แต่ต้อง เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)

- 1. คลิกเลือกประเภทของฐานข้อมูลที่ต้องการ เช่น ธุรกิจ
- 2. คลิกเลือกฐานข้อมูลตัวอย่าง
- 3. ตั้งชื่อไฟล์ฐานข้อมูล
- 4. คลิกที่ปุ่ม 🧀 เพื่อเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- 5. คลิกปุ่ม สร้าง 📋



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







ппппп

		บันทึกเป็น				×
€ ∋ - ↑ 🎚	> Vivy284 > OneDrive > €	อกสาร 🗸	Ç	Search เอกสาร		,o
Organize 🔻 Ne	ew folder				•== •	(?)
Microsoft Acce	A Name	^	Da	ate modified	Туре	
Desktop Desktop Libraries Documents Music Pictures Vivy284	5	No items mate	ch your	search.	ลิกปุ่ม <b>บันา</b> ์	ลึก
Computer	v <			Ť		>
ซื่อไฟล์: บันทึกเป็นชนิด:	ร้านขายหน้เสือ.accdb Microsoft Access Database (*.	accdb)				>
🔿 ซ่อนโฟลเดอร์		เครื่องมี	ไอ ▼	บ้นทึก	ยกเลิก	

С

												2
	5	<i>~</i> •		¥		– ตำแข การเขาสาราช การเขาสาราราชาราช การกราชาราช การกราชาราช การกราชาราช การกราชาราช ก	หน่งของ	ໄຟລ໌ຈະຄູ <b>ກ</b> າ	บันทึกไ 	ว้ในได	งรว์ O	neD
ักย ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูล	์ ลภายนอก เครื่	รานขายหน่งอ่ำ ฐานขอมูล องมือฐานข้อมูล	C:\USers\VIVy264\Un	eDrive\lana h	(รานขายหนุงคอ.a	CCOD (SDRDDIMA AC	cess 2007 - 20	115) - Micro	SOIT ACCES	15
้ ทุมมอง	273 T	🗙 ตัด 🖹 ดัดลอก 🚿 ตัวศัดวามรูปแบ	ต้ว กรอง	A จากน้อยไปหามาก A จากมากไปหาน้อย A จากมากไปหาน้อย A จาการเรียงสำดับออก	▼≠ ส่วนที่เลือก ▼ ™	ริเฟรซ รัเฟรซ ทั้งหมด -	៉ สร้าง 🖻 บันทึก 🗙 ลบ 🗸	∑ ผลรวม ▲BC ✔ การสะกด ∭ เพิ่มเดิม ∽	ด้นหา	ab ⇒ac → ▼	B A -	I aby -
มุ่มมอง	านอี่ยวอ้นอา	ดลิปบอร์ด วามปลาดดับ เบื้อขาเ	<u>โล</u> แนงแนวคดีฟะเวนที่อย	เรียงล่ำดับและกรอง เรียงล่ำดับและกรอง	ລະເວັນດະທີ່ນເຫັນ	ใส้เวลานี้อยอ	ระเบียน		ดับห	n		
ัตถุAc มหา มาราง Produ	ccess v	íð 🖲 «					1					

# 🗚 📄 การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูลในเวอร์ชั่นต่างๆ

เมื่อสร้างไฟล์ฐานข้อมูลที่สร้างค้วยโปรแกรม Access 2013 ไปแล้ว จะมีรูปแบบเป็น Access 2007-2013 File Format จะไม่สามารถเปิคไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นใช้งานในโปรแกรมเวอร์ชั่นก่อนหน้าไค้ หากต้องการนำไฟล์นี้ไปใช้ งานกับ Access เวอร์ชั่นเก่า ก็ต้องบันทึกไฟล์ตามขั้นตอน คังนี้ 

¢	$\overline{2}$	) คลิกเลือก บันทึกรานข้อมลเป็น	
ข้อมูล	บันทึกเป็น 🧡		) คลิกเลือกเวอร์ หั่นของใฟล์สาบข้อมูล
ใหม่	ชนิดไฟล์	บันทึกฐานข้อมูลเป็น	าแแนนอาการ 604 เพยร์ เร 60มู่เ
เปิด	1 มันทึกรานข้อมอเป็น	ชนิดไฟล์ฐานข้อมูล	
บันทึก		🔁 Access Database (*.accdb) รูปแบบฐานข้อมูลเริ่มต้น	Access 2002-2003 Database (*.mdb) บันทึกสำหนาที่จะหย้ากันได้กับ Access 2002-2003
<b>บ้นทึกเป็น</b> พิมพ์	🖳 บ้นทึกวัตถุเป็น	🔊 Access 2000 Database (*.mdb) บันทึกสำเนาที่จะเข้ากำเนิดีกับ Access 2000	<ul> <li>Template (*.accdt)</li> <li>บันทึกฐานข้อมูลปัจจุบันเป็นเหมเพลตฐานข้อมูล (ACCDT)</li> </ul>
ปิด	<b>(</b> 1 ) คลิกเมน บันทึก	าเป็น ขั้นสูง	
	v v		สร้าง ACCDE ไฟล์จะถูกคอมไพล์เป็นไฟล์พี่ปฏิบัติการได้เท่านั้น
ตัวเลือก		สำรองฐานข้อมูล สำรองฐานข้อมูลสำคัญไว้อย่างหน่าเหมองพื่อป้ การสูญหายของข้อมูล	SharePoint มองกัน แชร์ฐานข้อมูลโดยบันทึกฐานข้อมูลลงในเชริฟเวอร์ การจัดการเอกสาร
		บันทึกเป็น	เลิกปุ่ม <b>บันทึกเป็น</b>

- Access Database
- Access 2002 2003 Database 17
- Access 2000 Database
- เวอร์ชั่น 2002 2003 เวอร์ชั่น 2000

เวอร์ชั่นปัจจุบัน

## การเปิดไฟล์ที่เรียกใช้งานบ่อยๆ (Recent)



# <u>การเปิดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์</u>



Γ



 $\mathcal{A}$ 

#### <u>การเปิดไฟล์ฐานข้อมูลจาก OneDrive</u>





🔄 🄄 🝷 🕇 🝊 🕨 Vivy2	284 → OneDrive	~ ¢	Search OneDriv	ve	Q
Organize 🔻 New folder				•	0
Microsoft Access	Name	D	ate modified	Туре	
	Pictures	28	/1/2559 16:51	File folder	
E Desktop	🜏 รายการโปรด	28	3/1/2559 16:51	File folder	
📜 Libraries	💑 รายการโปรดที่ใช้ร่วมกัน	28	3/1/2559 16:51	File folder	
Documents	💑 สาธารณะ	28	3/1/2559 16:51	File folder	
🌙 Music	🜏 เอกสาร	29	/1/2559 9:17	File folder	
Videos Vivy284  Computer  WIN8 (C:)  Program Setup  DVD RW Drive ( DATA (J:) V <	6 ดับเบิ้ลคลิกเข้าไปใ	ม โฟลเดอร์ <i>ท</i> ิ	ี่มีไฟล์ฐาน <b>ง</b> ้อ	ານູູດ	>
ข้อไฟล์:		Ý	Microsoft Acc	ess (*.accdb;*.mc	- v
		เครื่องมือ ◄	เปิด	🗸 ยกเลิก	

С

Γ



# 🗚 📄 การปิดไฟล์ฐานข้อมูล

เราสามารถปิดไฟล์ฐานข้อมูลได้ โดยการคลิกที่แท็บ **ไฟล**์ แล้วคลิกเลือก **ปิด** หรือคลิกที่เครื่องหมาย 🗙



ב

222

# ตาราง Table

## การสร้างตารางด้วยมุมมอง Table Design

ในบทที่ 1 เราได้กล่าวถึงการสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาแล้ว ต่อไปเราจะใช้ Access เริ่มต้นสร้าง ตารางที่ได้ออกแบบไว้ในบทที่แล้ว เนื่องจากตารางเป็นส่วนประกอบพื้นฐานที่ใช้เก็บข้อมูลที่จะนำมาใช้ใน ์ โปรแกรมฐานข้อมูล จึงขอให้ทำความเข้าใจกับการสร้างตารางให้ดี

การสร้างตารางใน Access จะใช้มุมมอง Table Design ซึ่งมีเครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้าง ต่างของตาราง เช่น การกำหนดคุณสมบัติต่างๆของฟิลด์การกำหนดคีย์หลัก เป็นต้น

#### การสร้างตารางด้วยมุมมอง Table Design

ในการสร้างตาราง เราเข้าสู่มุมมอง Table Design ได้ดังนี้

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

			ไปที่แท็บ CI	REATE	<b>(สร้าง)</b> ค	าลิกคำสั่	<b>Table</b>	Design
🗿 🖪 🧉	วั∙ ்⊘ั หน้าแรก	* <b>≂</b> ส∈้าง	ข้อมูลภายน	อก เ	จรื่องมือฐา	นข้อมูล	Acrob	at
ส่วน ส่วน แอปพลิเคชั่น ~	ตาราง	ออกแบบ ตาราง	รายการ SharePoint <del>-</del>	ตัวช่วย สร้างคิวรี	ออก แบบดิวรี	<b>ไล</b> ฟอร์ม	ออกแบบ ฟอร์ม	ฟอร์ม เปล่า
เหมเพลต ตาราง ว <b>ัตถุ Access 1</b> ออกแบบตาราง สร้างตารางเปล่าใหม่ใน			1 1	25 	าลึกเพื่อเพิ่ม	•	ฟอร์	
<b>ดาราง</b> I Table 1		เพิ่มเขง เพิ่มเขง ตัวเลือก การออก อิ่นๆ	งข้อมูล กำหนด เการทำดัชนี และบ าแบบงานตารางข้	ทำ ในสูง	(ใหม่)			



ເບບตาราง)

AB 🕂	5. 9.	Ŧ					เครื่องมือตาราง	Database3 : ฐาง
ไฟล์	หน้าแรก	ৱাহাঁথ আঁ	มูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อ	มูล Acm	obat	ออกแบบ	
* ทัททอง	คีย์ ตัว หลัก สร้าง	และ พดสอบกฎกา สอบความถูก	รั⊈ แทร รั×ลบเ ตรวจ ∎ี่ ปรับ	รกแถว เถว มเปลี่ยนการค้นหา	:=== แผ่น คุณสมบัติ	ตัชนี.	สร้างแมโห รข้อมูล 1	ด เปลี่ยนชื่อ/ ภ อบแมโคร
ที่สสายง		เครื่	งมือ		แสดง/ซ่	้อน	เหตุการณ์เขตข้อ	มูล ระเบียน และตาราง
ວັຫຄ A	ccess ทั้	้ง 🕞 «	Table	1 Table2	2			
ค้นหา		<u>د</u>		ชื่อเขตข้อม	มูล		ชนิดข้อมู	ล
ดาราง		\$						
Table Table	e1							

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

### เราสามารถเข้าสู่มุมมอง Table Design ได้อย่างรวดเร็ว โดยกลิกที่ 🔛 ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ



 $\diamond$ ٥ Ô  $\diamond$  $\diamond$  $\diamond$ ♦♦ Ô Ô  $\diamond$ 

🗞 🗞 🔕

<

♦
♦
♦
♦
♦
♦

 $\otimes$ 

# ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Table Design

#### หลังจากที่เราได้เข้ามาในมุมมอง Table Design แล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่มีส่วนประกอบต่างๆ ดังรูป

### แท็บคำสั่ง Table Design

 $\diamond$ 

A B	<b>5</b> • d• ∓	Database3	3 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER	R\Documents\	.D เครื่องมือตารา	4		?	_		×
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง	ง ข้อมูล	หกายนอก เครื่องมือฐานข้อ	มมูล Acrob	oat ออกแบบ				ลงชื่	อเข้าใช่	D
ม่ททอง กำทกอง	ลีย์ ตัว หดส หลัก สร้าง สอง	อบกฎการตร ขความถูกต้อ เครื่องมี	รัฐี⊏ แทรกแถว ∃X ลบแถว ™ ฏิ ปรับเปลี่ยนการดันหา อ	แผ่น ดั คุณสมบัติ แสดง/ช่อน	ัยนี้ สร้างแ รข้อมู	มโค เปลี่ยนชื่อ, มโค เปลี่ยนชื่อ, ล ▼ ลบแมโคร ข้อมูล ระเบียน แ	/ ความ สมพัน ละตาราง ค	การขึ้น ธ์ ของา	ต่อกัน มัตถุ รั		~
วัตถ	Access ทั้ง		Table1 Table2	2							×
ค้มหา ตาราง		<b>م</b> *	∠ ชื่อเขตข้อม <sup>®►</sup> ID	มูล	ชนิดข้อ ตัวเลขอัตโนมัติ	มูล	คำอธิบ	าย (ไม	ม่ใส่ก็ไ	ได้)	
Ta 🛄	able 1				ตัวเลขอัตไนมัต <sub>ดอเสบบัติเข</sub>	ແຫ້ລາເລ					<b>T</b>
	Table Design	ı Grid	ทั่วไป ค้นหา ขนาดเขตข้อมูล ค่าใหม่ รูปแบบ ป้ายสาอธิบาย ใส่ดัชนี จัดแนวข้อความ	Long Integer เพิ่มค่า ใช่ (ไม่มีค่าข่า ทั่วไป	ศณสมบทเข กัน)	ายมูล ชื่อเขตข่ กด	้อมูลยาวได้ถึง 6- F1 สำหรับวิธีใช่	+ อักขระชี เกี่ยวกับชื <sub>่</sub>	งรวมช่อ อเขตข้อ	งว่างด้วย มูล	1

**Field Properties** 

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

 $\diamond$ 

  $\diamond$ 

# แท็บ Table Design จะมีคำสั่งต่างๆ ที่ช่วยในการออกแบบตาราง ดังรูป

AB .	• •	<u>ج</u> ج	⇒ Database3 :	ฐานข้อมูล- C:\Users\USER	∛\Documents\D	เครื่องมือตาราง		?	- □	×
ไฟล์	หน้าเ	แรก	สร้าง ข้อมูลภา	ยนอก เครื่องมือฐานข้อ	มูล Acrobat	ออกแบบ			ลงชื่อเข้าใ	a 🔍
สามของ	ตีย์ หลัก	ต้ว สร้าง	มี พดสอบกฎการตรวจ สอบความถูกต้อง	≤= แทรกแถว <b>∃</b> ×ลบแถว ∎Q ปรับเปลี่ยนการค้นหา	แผ่น ด้ชนี คุณสมบัติ	สร้างแมโร รช้อมูล า	ด เปลี่ยนชื่อ/ สายแมโคร	ความ การขึ้นต่อ สมพันธ์ ของวัต	ว กัน กุ	
มุมมอง			เครื่องมือ		แสดง/ช่อน	เหตุการณ์เขตข้อ	มูล ระเบียน และตาราง	ดวามสัมพันธ์		~

- ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน
View	ใช้เลือกมุมมองที่ต้องการแสดง
Primary Key	ใช้ในการกำหนดคีย์หลักให้ฟิลด์
Builder	เป็นวิซาร์ดช่วยสร้างคุณสมบัติของฟิลด์ (Field Properties) เช่น Input Mask หรือ Default Value
Test Validation Rules	ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกในฟิลด์ว่าถูกต้องตามกฎที่กำหนดไว้ หรือไม่เช่น ห้ามละไว้ ถ้าในฟิลด์มีข้อมูลถูกละไว้ ไม่เติมลงไปก็จะขึ้น คำเตือน
Insert Rows	ใช้เพิ่มฟิลค์
<b>Delete Rows</b>	ใช้ถบฟิลค์
Modify Lookups	ใช้เพิ่มฟิลด์แบบ Lookup (ฟิลค์ที่เชื่อมโยงมาจากตารางอื่น)
Property Sheet	ใช้แสดงคุณสมบัติของฟิลด์ที่เลือก
Indexes	ใช้จัดการดัชนีของฟิลด์ที่เลือก

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

# การสร้างและกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของฟิลด์

ต่อไปเราจะสร้างฟิลค์ในตารางข้นมาในมุมมอง Table Design โคยใส่ชื่อฟิลค์ และกำหนค คุณสมบัติพื้นฐานของฟิลค์ คือ ชนิคข้อมูล (Data Type) และขนาคของฟิลค์ (Field Size)

## การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ก็เพื่อจุดประสงค์ดังนี้

 เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งด้านเนื้อที่ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล และความเร็วในการ ทำงานกับข้อมูล เช่น ข้อมูลชนิดข้อความโดยทั่วไปจะเสียเนื้อที่ในการเก็บมากกว่าข้อมูลชนิดตัวเลข และ เลขจำนวนเต็มจะใช้เวลาในการกำนวณน้อยกว่าเลขทศนิยม

 เพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ในการใช้ข้อมูล เช่น ฟิลด์ราคาสินค้าจะต้องเป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่ใช้ ในการคำนวณได้ ไม่ใช่เป็นข้อมูลชนิดข้อความ

ใน Access มีชนิดข้อมูลให้เราเลือกใช้ได้ดังตารางต่อไปนี้

ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย
Short Text	เป็นข้อมูลชนิดข้อความที่เก็บตัวอักขระได้ไม่เกิน 255 ตัว โดยจำนวนตัวอักขระที่
Long Text	สามารถเก็บได้สูงสุดจะต้องกำหนดกุณสมบัติ Field Size (จะกลาวถึงหัวข้อตอไป) เป็นข้อมูลชนิดข้อความเช่นเดียวกับ Short Text แต่สามารถเก็บตัวอักขระได้ไม่เกิน
	65,535 ตัว

#### ตารางแสดงรายละเอียดของชนิดข้อมูล (Data Type) ที่มีใน Access

 $\Diamond$ 

Number เป็นข้อมูลชนิดดัวเลขที่สามารถกำหนดให้เป็นเลขจำนวนเต็มหรือเลขทสนิยมก็ได้ โดยจะกำหนดคุณสมบัติ Field Size Date / Time เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขทสนิยมที่มีดำแหน่งหลังจุดทสนิยม 4 ตำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่ จะใช้เก็บค่าเงินที่ต้องการความถูกด้องแม่นยำ AutoNumber เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรกอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มค่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก เพราะระบบจะเดิมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้ Yes / No เป็นข้อมูลชนิดอุอสน์ ที่มีเพียงค่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ค่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้ OLE Object เป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กด์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กด์ที่สร้างจากไปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้ Hyperlink เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์		
Number เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่สามารถกำหนดให้เป็นเลขจำนวนเต็มหรือเลขทสนิยมก็ได้ โดยจะกำหนดคูณสมบัติ Field Size Date / Time เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขทสนิยมที่มีดำแหน่งหลังจุดทสนิยม 4 ดำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่ จะใช้เก็บค่าเงินที่ต้องการความถูกต้องแม่นยำ AutoNumber เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรกอร์คที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มค่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นก็ย์หลัก เพราะระบบจะเดิมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้ Yes / No เป็นข้อมูลชนิดบูฉีน ที่มีเพียงก่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้ OLE Object เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์		
โดยจะกำหนดคุณสมบัติ Field SizeDate / Timeเป็นข้อมูลชนิดเวลาและ วันที่Currencyเป็นข้อมูลชนิดค้วเลขทศนิยมที่มีคำแหน่งหลังจุดทศนิยม 4 คำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่ จะใช้เก็บค่าเงินที่ด้องการความถูกด้องแม่นยำAutoNumberเป็นข้อมูลชนิดค้วเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรกอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัดโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มค่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟัลด์ที่เป็นคือหลัก เพราะระบบจะเติมค่าที่ไม่ช้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาดให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงค่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ค่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลที่ดิยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์ Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมากรใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Number	เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่สามารถกำหนดให้เป็นเลขจำนวนเต็มหรือเลขทศนิยมกี่ได้
Date / Timeเป็นข้อมูลชนิดเวลาและวันที่Currencyเป็นข้อมูลชนิดด้วเลขทศนิยมที่มีดำแหน่งหลังจุดทศนิยม 4 ดำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่ จะใช้เก็บก่าเงินที่ด้องการความถูกด้องแม่นยำAutoNumberเป็นข้อมูลชนิดด้วเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรคอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัดโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มก่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นก็ย์หลัก เพราะระบบจะเติมก่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนก่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดขุวูลิน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กด์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กด์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต หรือมกันหลายๆ ไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆ ไฟล์		โดยจะกำหนดคุณสมบัติ Field Size
Currency เป็นข้อมูลชนิดดัวเลขทสนิยมที่มีดำแหน่งหลังจุดทสนิยม 4 ดำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่ จะใช้เก็บค่าเงินที่ด้องการความถูกด้องแม่นยำ AutoNumber เป็นข้อมูลชนิดดัวเลขที่จะกำหนดค่าให้แต่ละเรคอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มค่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นก็ย์หลัก เพราะระบบจะเติมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้ Yes / No เป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงค่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ค่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้ OLE Object เป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กด์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้ Hyperlink เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์ Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Date / Time	เป็นข้อมูลชนิดเวลาและวันที่
จะใช้เก็บค่าเงินที่ด้องการความถูกด้องแม่นยำAutoNumberเป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดก่าให้แต่ละเรคอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มก่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดกุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นลีย์หลัก เพราะระบบจะเดิมก่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนก่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบุลีน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กด์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Currency	เป็นข้อมูลชนิคตัวเลขทศนิยมที่มีตำแหน่งหลังจุดทศนิยม 4 ตำแหน่งเสมอ จึงเหมาะที่
AutoNumberเป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดก่าให้แต่ละเรกอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ โดยอาจจะเพิ่มก่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดกุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก เพราะระบบจะเติมก่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนก่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		จะใช้เก็บค่าเงินที่ต้องการความถูกต้องแม่นยำ
โดยอาจจะเพิ่มก่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดคุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นคีย์หลัก เพราะระบบจะเติมก่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนก่าได้ Yes / No เป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้ OLE Object เป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้ Hyperlink เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์	AutoNumber	เป็นข้อมูลชนิดตัวเลขที่จะกำหนดก่าให้แต่ละเรกอร์ดที่เพิ่มเข้าไปในตารางอัตโนมัติ
นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลด์ที่เป็นดีย์หลัก เพราะระบบจะเดิมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงก่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต หร้อมกันหลายๆไฟล์Attachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		โดยอาจจะเพิ่มก่า หรือสุ่มเอา (แล้วแต่จะกำหนดกุณสมบัติ New Values) ชนิดข้อมูล
ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต สนับสมุล ที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตAttachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		นี้เหมาะสำหรับสร้างฟิลค์ที่เป็นคีย์หลัก เพราะระบบจะเติมค่าที่ไม่ซ้ำกันให้เอง และ
Yes / Noเป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงค่าใดค่าหนึ่งเท่านั้นในค่า 2 ค่า เราสามารถกำหนด รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตAttachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข หรือเปลี่ยนค่าได้
รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้OLE Objectเป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตAttachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Yes / No	เป็นข้อมูลชนิดบูลีน ที่มีเพียงก่าใดก่าหนึ่งเท่านั้นในก่า 2 ก่า เราสามารถกำหนด
OLE Object เป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่ สนับสนุน OLE ก็ได้ Hyperlink เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์ Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการกำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		รูปแบบในการแสดงผลเป็น True/False, Yes/No หรือ On/Off ก็ได้
สนับสนุน OLE ก็ได้Hyperlinkเป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตAttachmentเป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์Calculatedเป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	OLE Object	เป็นข้อมูลชนิดออบเจ็กต์ เช่น รูปภาพ เสียง หรือออบเจ็กต์ที่สร้างจากโปรแกรมที่
Hyperlink เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์ Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		สนับสนุน OLE ก็ได้
Attachment เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้ พร้อมกันหลายๆไฟล์ Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Hyperlink	เป็นข้อมูลที่อยู่ของไฟล์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต
พร้อมกันหลายๆ ไฟล์ Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลค์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]	Attachment	เป็นข้อมูลที่เก็บไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์เอกสาร สามารถเก็บไฟล์แนบได้
Calculated เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลด์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit Price]		พร้อมกันหลายๆไฟล์
Price]	Calculated	เป็นข้อมูลที่เก็บสมการใช้สร้างฟิลค์ที่เก็บจากการคำนวณ เช่น [Quantity] * [Unit
दाश्र वंसं र वंश्वश्र वर्ष वर्ष र		Price]
Lookup Wizard เป็นขอมูลที่เชื่อม โยงมาจากศารางอื่น ใช้สร้างฟลิดแบบ Lookups (ฟลิดที่เชื่อม โยงมา	Lookup Wizard	เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากตารางอื่น ใช้สร้างฟิลค์แบบ Lookups (ฟิลค์ที่เชื่อมโยงมา
จากตารางอื่น)		จากตารางอื่น)

٨

 $\diamond$ 

นอกจากการกำหนดชนิดข้อมูลที่เหมาะสมให้กับฟิลด์แล้ว เรายังจะต้องกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม ให้กับฟิลด์ด้วย ดังตัวอย่างในการสร้างฟิลด์ ProductName ที่เป็นชื่อสินค้าเราจะกำหนดชนิดข้อมูลเป็น Short Text และ Field Size = 50 หมายความว่าเก็บข้อความได้ 50 อักขระ

 $\diamond$ 

Table1					×	
ชื่อเขตข้อมู	เล	ชนิดข้อมูล		คำอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)		
	ข้อค	วามส้น	-			
					-	
		ดณสมบัติเขต	เข้อบอ			
ทั่วไป ด้นหา						
ขนาดเขตข้อมูล	50 🔶			— คุณสมบัติเพิ่มเติมบางอย่าง เ	เช่น Field Si	
รูปแบบ						
รูปแบบการป้อนข้อมูล				หมายความว่าเก็บข้อความได้ รถ อักขระ		
ป้ายค่าอธิบาย					1 30 011030	
ค่าเริ่มต้น						
กฏการตรวจสอบ				สนิดข้อขอวะถ่ามนุดสนิดของค่าที่ย์ใช้สามารถไ	ร็มเริ่ม	
ข้อความตรวจสอบ				บนตบอมู่แจะการแตบนตบองคากผู้เป็นไม่ารถเก เขตข้อมูลได้ กด F1 ส่วนรับวิธีใช้เกี่ยวกับชนิดข้	้อมล	
สาเป็น	ไม่ใช่					
อนุญาตให้ความยาวเป็นศูนย์	ใช่					
ใส่ดัชนี	ไม่ใช่					
การบีบ Unicode	ใช่					
IME Mode	No Control					
IME Sentence Mode	ไม่มี					
*	งชั่วไป					

**คุณสมบัติ Field Size** จำใช้กำหนดขนาดของฟิลด์ ซึ่งอยู่ในส่วนที่ 2 (ที่เราเรียกว่า Field Properties) คุณสมบัตินี้จะมีในข้อมูลชนิด Text และ Number เท่านั้น สำหรับข้อมูลชนิด Text จะเป็นการกำหนดจำนวน ตัวอักขระที่สามารถเก็บได้สูงสุด ส่วนข้อมูลชนิด Number จะให้เราเลือกชนิดข้อมูลย่อย ซึ่งมีรายละเอียดดัง ตารางต่อไปนี้

ชนิดข้อมูลย่อย	รายละเอียด
Byte	เก็บเลขจำนวนเต็มที่มีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 2 <i>55</i> (ใช้พื้นที่ 1 ไบต์)
Integer	เก็บเลขจำนวนเต็มที่มีก่าตั้งแต่ -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 x 1038 ถึง +3.4 x 1038 (ใช้พื้นที่ 4 ไบต์)
Double	เก็บเลขทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ -1.797 x 10308 ถึง +1.797 x 10308 (ใช้พื้นที่ 8 ไบต์)
<b>Replication ID</b>	เก็บชนิดข้อมูลที่ใช้ในเรื่อง Replication (ไม่ขอกล่าวถึง)
Decimal	เก็บเลขที่มีค่าตั้งแต่ -9.999 x 1027 ถึง -9.999 x 1027 (ใช้พื้นที่ 12 ไบต์)

 $\diamond \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond \diamond$ 

#### ตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Field Size ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number

ถ้าข้อมูลย่อยชนิด Single และ Double ใช้เก็บเลขทศนิยมได้แล้ว ทำไมจึงมีข้อมูลชนิด Currency อีก เนื่องจากว่าข้อมูลชนิด Single และ Double เมื่อมีการคำนวณบางอย่างอาจจะมีการปัดเศษได้ ซึ่งไม่เหมาะสม กับการเก็บค่าที่เป็นจำนวนเงิน แต่ข้อมูลชนิด Currency จะเก็บเลขทศนิยม 4 ตำแหน่งเสมอ จึงเหมาะสมใน การเก็บจำนวนเงินมากกว่า อีกคุณสมบัติที่เราจะกล่าวถึง คือ คุณสมบัติ Format สำหรับกำหนดรูปแบบการแสดงผลของชนิด ข้อนอใบฟิลด์ที่เลือกอย่ โดยจะรปแบบให้เลือกแตกต่างกับไปตามชนิดของข้อนอ ใบทีนี้ขอยกตัวอย่าง

 $\diamond$ 

ข้อมูลในฟิลค์ที่เลือกอยู่ โดยจะรูปแบบให้เลือกแตกต่างกันไปตามชนิดของข้อมูล ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง กุณสมบัติ Format ของฟิลค์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number และ Date/Time

รูปแบบข้อมุ	มูดิ	รายละเอียด
General N	Number	แสดงผลตัวเลขแบบทั่วไปตามข้อมูลที่ป้อน โดยไม่มีเครื่องหมายขั้นตัวเลข เช่น
		3456.789
Currency		แสดงผลในรูปแบบจำนวนเงิน โดยมีเกรื่องหมายทางการเงินแสดงอยู่ด้านหน้า และ
		มีเครื่องหมายคั่นตัวเถข และทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น ฿3,456.79
Euro		แสคงผลในรูปแบบสกุลเงินยูโร โดยมีเครื่องหมายสกุลเงินยูโร พร้อมเครื่องหมาย
		กั้นตัวเลขและเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น € 3,456.79
Fixed		แสดงผลแบบคงที่ โดยจะแสดงเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 345.79
Standard		แสดงผลแบบก่าตัวเลขมาตรฐาน โดยมีเกรื่องหมายกั่นตัวเลข และมีเลขทศนิยม 2
		ตำแหน่ง เช่น 3,456.79
Percent		แสดงผลในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์พร้อมด้วยเครื่องหมาย % และเลขทศนิยม 2
		ตำแหน่ง เช่น 123.00%
Scientific		แสดงผลก่าตัวเลขทางวิทยาศาสตร์ เช่น 3.46E+03

## ิตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Format ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Number

#### ตารางแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ Format ของฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูลเป็น Date/Time

รูปแบบข้อมูล	การแสดงผล
General Date	12/11/2558
Long Date	12 พฤศจิกายน 2558
Medium Date	12-W.U58
Short Date	12/11/2558
Long Time	17:34:23
Medium Time	5:34 PM
Short Time	17:34

การเลือกชนิดของข้อมูล ขนาดฟิลด์ และรูปแบบการแสดงผล เป็นสิ่งจำเป็น ขอให้เราเลือกให้ เหมาะสมกับข้อมูลจริงที่เราจะใช้เก็บโดยใช้ตารางรายละเอียดของข้อมูลชนิดต่างๆที่ผ่านมาแล้วช่วยในการ ตัดสินใจ อย่าสร้างใหญ่เกินไป หรือสร้างเล็กจนไม่พอเก็บ

#### การสร้างฟิลด์

การสร้างฟิลค์แบบพื้นฐานในหัวข้อนี้ จะเป็นการกำหนคคุณสมบัติต่างๆของฟิลค์ที่เราอธิบาย มาแล้วในข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนคังต่อไปนี้



 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

♦♦

� �

 $\diamond$ 

Ô

 $\diamond$ 

🕼 🖯 🕆 🗟 🗸 🗧 Datab	ase3 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Do	ocuments\D <mark>เครื่องมือตาราง</mark>	? – 🗆 🔾
ใฟล์ หน้าแรก สร้าง ข้	้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล	Acrobat ออกแบบ	ลงชื่อเข้าใช้
	ากน้อยไปหามาก 🏹 - ากมากไปหาน้อย 🔚 - รัพไรย มาการเรียงลำดับออก 🍸 ทั้งหมด		▼     ▼     Ξ     Ξ       B     I     U     Ξ     Ξ       A     •     ½     Δ     Ξ     Ξ
มุมมอง เคลยบอรด เรา เรา		ระเบยน คนหา	การจดรูบแบบขอดว่าม 🖓 🗸
วัตถุ Access ทั้ง 💌 🕯	×   ⊞ Table1 ⊃   ∠ ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ดำอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)
I <sup></sup>	ProducID	ตัวเลข	💌 คีย์หลักของตารางสินค้า
		ดอเสบบัติเขต	น้อนอ
	ทั่วไป ดันทา ขนาดเขตข้อมูล 5 รูปแบบ B สำแหน่งทศนียม Ir รูปแบบการป้อนข้อมูล 5 ผ่าเริ่มดัน D กฏการตรวจสอบ R ข้อความสอบ D ข้าเป็น โร ไส่ดัชนี โร	ng Integer /te ing Integer ngle ouble eplication ID ecimal (ไม่มีค่าซ้ำกัน)	ขนาดและชนิดของดัวเลขที่จะป้อนในเขตข้อมูล โดย ปกติการตั้งค่าจะเป็น Double และ Long Integer ถ้า เขตข้อมูลนี้จะถูกนำไปรวมกับเขตข้อมูล AutoNumber ในความสัมพันธ์นบทกลุ่ม-ต่อ-หนึ่งแล้ว การตั้งค่านี้จะต้องเป็น Long Integer

 ที่มุมมอง Table Design (ออกแบบตาราง) ในส่วนของ Table Design Grid ให้ไส่ชื่อฟิลค์ใน คอลัมน์ Field Name (ชื่อเขตข้อมูล)

2. เลือกชนิดข้อมูลที่เหมาะสมจากกอลัมน์ Data Type (ชนิดข้อมูล)

 $\diamond$ 

3. ใส่ข้อความอธิบายเพิ่มเติมได้ในคอลัมน์ Description (คำอธิบาย)

4. ในส่วน Field Properties กำหนดคุณสมบัติ Field Size (ขนาดเขตข้อมูล) ให้กับฟิลค์ที่มีชนิด ข้อมูลเป็น Text หรือ Number ในตัวอย่างกำหนด Field Size เป็น Long Integer สำหรับชนิดข้อมูลแบบ Number

 $\diamond$ 

♦

♦♦
$\diamond$ 

3

เราสามารถแทรกฟิลค์ข้อมูลลงไปในตารางในมุมมอง Table Design โดยคลิกแถวที่ต้องการจะ แทรกฟิลค์ใหม่ และคลิกปุ่ม Insert Rows (แทรกแถว) จะปรากฏแถวใหม่แทรกอยู่ก่อนหน้าแถวที่เลือก

 

	(	1) คลิกเ	ເຄ	วที่ต้องการแห	ทรกฟิลค์ให	าม่	2	คลิเ	กปุ่ม	Insert I	Rows (III	າรก	ແຄງ	3)
	5-∂-	⇒ Database4 :	ฐาะ	เข้อมูล- C:\Users\USER	l\Documents\D	เครื่องมือตาราง					?	_		×
ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูลภ	ายน	อก เครื่องมือฐานข้อ	มูล Acrobat	ออกแบบ						ลงชื่อ	เข้าใช่	
* มักกอง 	ดีย์ ตัว หลัก สร้าง	ตสอบกฎการตรวจ สอบความถูกต้อง		= แทรกแถว < ลบแถว วุปีปรับเปลี่ยนการค้นหา	แผ่น ดัชนี คุณสมบัติ	สร้างแมโด รข้อมูล ▼	เปลี่ยนชื่อ/ ลบแมโคร	a l	ดวาม เมพันธ์	การขึ้นต่อกัน ของวัตถุ				
<i>ส์</i> สสาย		เครื่องมือ			แสดง/ซ่อน	เหตุการณ์เขตข้อมู	ล ระเบียน และตา	าราง	ความ	เส้มพันธ์				~
วัตถุ A	Access ทั้ง	หมด 🖻 «	669	ทรกแถว e1										×
ค้นหา		Q	1	ชื่อเขตข่	<b>ม้อมู</b> ล	ชนิดข้อ	มูล			คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้)			-
ดาราง		*	8	ProducID		ต้วเลขอัตโนมัติ		รหัสสิ	สันด้า					
Tab	ble1			CategoryID		ตัวเลขอัตโนมัติ		รหัสจ	ชนิดสิ	นด้า				
				Producname		ข้อความสั้น		ชื่อสิเ	นด้า					
				UnitPrice		สกุลเงิน		ราคา	สินด้า					
								3						

A	🔒 🐬 👌 🖓	Database4	: ฐานข้อมูล- C:\Users\USEI	R\Documents\D	เครื่องมือตาราง			?	- 🗆	×
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง	ข้อมูล <i>เ</i>	าายนอก เครื่องมือฐานซัง	อมูล Acrobat	ออกแบบ				ลงชื่อเข้าใช้	
* 1919194	คีย์ ตัว ทดสอ หลัก สร้าง สอบเ	มารุตรว อาม ถูกต้อง	≤ แทรกแถว	แผ่น ดัชนี คุณสมบัติ	สร้างแมโส รข้อมูล "	แปลี่ยนชื่อ/ สายแม่โคร	ความ การขึ้นต่อกัน สัมพันธ์ ของวัตถุ			
มุมมอง	- ¥	เครองมอ		แสดง/ขอน	เหตุการณเขตขอเ	มูล ระเบยน และตาราง	ความสมพนธ			^
วัตถ	Access ทั้งหม	ເດ 🖻 «	Table1							×
ค้นหา		ρ	🔺 ชื่อเขตร	ข้อมูล	ชนิดข้ะ	อมูล	คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้)	)	-
ดารา	J	\$	ProducID		ตัวเลขอัตโนมัด	ดิ รห์	ัสสินค้า			
	Table 1		CategoryID	1	ตัวเลขอัตโนมัต	ดิ รห์	<b>ĭสชนิดสินค้</b> า			
			Producname		ข้อความสิ้น	ซื่อ	าสินค้า			
			UnitPrice		สกุลเงิน	7	คาสินค้า			

แถวที่แทรกใหม่จะอยู่ก่อนแถวที่เลือก

 $\diamond$ 

۵ ک

เราสามารถลบฟิลด์ที่ไม่ต้องการออกจากตารางได้จากมุมมอง Table Design โดยเลือกแถวที่ต้องการ ลบ และคลิกปุ่ม Delete Rows (ลบแถว)

				(	1)	คลิศ	าแถวที่ต้อง	เการถบ	(	2 คลิกปุ่	ຸ່ມ <b>De</b> l	lete Ro	ws (ลบเ	ເຄວ)	
I	AB .	5-	<i></i> .	∓ Data	ase4 :	ฐานข้อ	มูล- C:\Users\USE	R\Documents\D.		เครื่องมือตาราง				?	– 🗆 🗙
ľ	ไฟล์	หน้าเ	ะรก	สร้าง	ข้อมูลภา	ายนอก	เครื่องมือฐานข้	้อมูล Acrobat	: [	เอกแบบ					ลงชื่อเข้าใช้ 🔍
	* ท่าทยง •	ตีย์ หลัก	্র জঁড র'র্টাথ	มดสอบกฎก สอบความ:	ารตรวจ เกต้อง	ਵੇਂ= ਘਾ }× ਗਾ ∎ਹ੍ਹੇ ਪ	ารกแถว มแถว <b>≺</b> เป็เปลี่ยนการค้นหา	แผ่น ดัชมี คุณสมบัติ	L	สร้างแมโค เปลี่ย รข้อมูล ∗ ลบแ	ยนชื่อ/ แมโคร	ดวาม ส้มพันธ์	การขึ้นต่อกัน ของวัตถุ		
l	มุมมอง			59	รื่องมือ			แสดง/ซ่อน	51	หตุการณ์เขตข้อมูล ระเบิ	บียน และตาร	574 P37	มสัมพันธ์		~
I	ວັຫຄຸ	Acces	รร ทั้	้งหมด (	» «	ลบแถ	ble1								×
I	ค้นหา				P	4	ชื่อเขต	ข้อมูล		ชนิดข้อมูล			คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้)	<b>▲</b>
I	ดาราง				*	۶ P	roducID		ตัวเ	ลข	-	รหัสสินด้า			
I	💷 та	able 1				C	ategoryID		ตัวเ	ลข	-	รหัสชนิดสิ	นด้า		
I						P	roducname		ข้อเ	ความสั้น	é	ชื่อสินด้า			
I						U	nitPrice		สกุล	ลเงิน	4	ราคาสินค้า	(บาท)		
I						V	ATFlag		ใช่/	/ไม่ใช่	2	สันด้าต้องร	่วมภาษีด้วย	ยหรือไม่	
I						U	nltInSrock		ตัวเ	ลข	<	จำนวนที่เห	เลือในคลังส	สันด้า	
1															

วตถุ Access เ	/\งหมด 🔍 ≪		- Iduct			
ค้นหา	P	1	ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)	
ดาราง	\$	8	ProducID	ตัวเลข	รหัสสินค้า	
Table 1			CategoryID	ตัวเลข	รหัสชนิดสินค้า	
			UnitPrice	สกุลเงิน	ราคาสินค้า (บาท)	
			VATFlag	ใช่/ไม่ใช่	สินค้าต้องรวมภาษีด้วยหรือไม่	
			UnltInSrock	ตัวเลข	จำนวนที่เหลือในคลังสินค้า	

3 ฟิลด์ที่เลือกก็จะถูกลบออกจากตาราง

 $\stackrel{\textcircled{}}{\diamond} \\ \stackrel{\textcircled{}}{\diamond} \\ \stackrel{}{\diamond} \\ \stackrel{\textcircled{}}{\diamond} \\ \stackrel{\overset{}}{\diamond} \\ \stackrel{}}{\diamond} \\ \stackrel{\overset{}}{\diamond} \\ \stackrel{\overset{}}{\bullet} \\ \stackrel{}}{\bullet} \\ \stackrel{\overset{}}{\bullet} \\ \stackrel{}}{\bullet} \\ \stackrel{\overset{}}{\bullet} \\ \stackrel{}}{\bullet} \\ \stackrel{}}{\bullet$ 

 $\otimes$ 

#### การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key)

จากที่เราได้ออกแบบตารางกันในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่าคีย์หลักเป็นส่วนประกอบของตารางที่ สำคัญมาก เมื่อเราสร้างฟิลด์ต่างๆ เสร็จแล้ว ต่อไปเราจะมากำหนดฟิลด์ที่จะเป็นคีย์หลักของตารางนั้นกัน

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

,	-		เลือกฟิลค์ที่ง	າະເາັ	ป็นคีย์หล่	້າກ	2	คลิกขวา เลือก I	Primary	key (คีย	ย์หลัก)
AB 🔒 🗧	<b>) ∗ (?) ∗</b> ∓ Da	atabase4 : ju	นข้อมูล- C:\Users\USEF	R\Doc	uments\D	เครื่องมือตาราง			?	- 🗆	×
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง	ข้อมูลกาย	เอก เครื่องมือฐานข้อ	เมูล	Acrobat	ออกแบง				ลงชื่อเข้าใช้	
มุมมอง 7 พร	ย์ ตัว หดสอบค เกิ สร้าง สอบคว	าฎการตรวจ ามถูกต้อง	ร แทรกแถว ×เลบแถว 	ตุณะ เม	ม่น ด้ชนี สมบัติ	สร้างแมโด รข้อมูล ▼	เปลี่ยนชื่อ/ ลบแมโคร	ดราม การขึ้นต่อกัน ส้มพันธ์ ของวัตถุ			
มุมมอง		เครื่องมือ			แสดง/ซ่อน	เหตุการณ์เขตข้อมูล	ล ระเบียน และตา	าราง ความสัมพันธ์			~
วัตถุ Ac	cess ทั้งหมด	ຈ 💌 🗐	Tible1								×
ค้นหา		<b>P</b> /	ชื่อเขตร	ข้อมูล		ชนิดข้อม	มูล	คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้	)	<b></b>
ดาราง		*	ProducID			ร้วเลข		รหัสสินค้า			
Table 1			CategoryID	T	ด <u>ิย</u> หลัก	วเลข		รหัสชนิดสินค้า			
			UnitPrice	Ж.	<u>ต</u> ัด	กุลเงิน		ราคาสินค้า (บาท)			
			VATFlag	Ē	<u>ค</u> ้ดลอก	ช่/ไม่ใช่		สินค้าต้องรวมภาษีด้ว	ยหรือไม่		
			UnltInSrock	Ê	374	วเลข		จำนวนที่เหลือในคลังเ	สันด้า		
				-	แ <u>พ</u> รกแถว						
				×	ล <u>บ</u> แถว						
					คุณสมบ <u>ัต</u> ิ						

#### หรือคลิกปุ่ม Primary Key (คีย์หลัก) เพื่อกำหนคคีย์หลัก

NOTE หากเราไม่กำหนดคีย์หลักให้กับตาราง เมื่อเราสั่งบันทึก Access จะกำหนดค่าคีย์หลัก ให้กับตารางอัตโนมัติ โดยใช้ฟิลด์ที่มีชนิดข้อมูล AutoNumber เป็นคีย์หลัก แตกหากในตารางนั้นไม่ได้ กำหนดฟิลด์ที่เป็น AutoNumber ไว้ Access ก็จะสร้างฟิลด์ใหม่ขึ้นมาอัตโนมัติเพื่อใช้เป็นคีย์หลักและตั้งชื่อ ฟิลด์เป็น ID

#### การใส่ข้อมูลลงตาราง

หลังจากที่เราได้สร้างตาราง และกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของฟิลด์ในหัวข้อที่ผ่านมา ต่อไปเราจะ ป้อนข้อมูลตารางที่เราสร้าง โดยจะทำในมุมมอง Table Datasheet ซึ่งเป็นมุมมองที่เราจะใช้ทำงานกับข้อมูล ในตารางได้หลายอย่าง เช่น การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลในตาราง เป็นต้น

เราจะกล่าวถึงการใช้งานมุมมอง Table Datasheet เบื้องต้นกันในบทนี้ เพื่อให้เรารู้ว่าใน Access จะ เก็บข้อมูลของเราในตารางอย่างไร ส่วนในบทต่อๆไป จะเป็นการใช้งานในมุมมองนี้อย่างละเอียด

#### เข้าสู่มุมมอง Table Datasheet

คลิกเสือกตาราง

0 Ŧ

6

A 

การเข้าส่มมมอง Table Datasheet ให้เราทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. จาก Navigation Pane ให้เราเลือกตารางที่จะเข้ามมมอง Table Datasheet จากนั้นคลิกขวาแล้ว เลือกกำสั่ง Open (เปิด) หรือคับเบิ้ลกลิกที่ตารางนั้น

เครื่องมือตาราง

) คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Open (เปิค) หรือคับเบิ้ลคลิกตาราง

2. จะปรากฏมุมมอง Table Datasheet (มุมมองแผ่นข้อมูล) ขึ้นมา

2

#### Acrobat เขตข้อมูล ลงชื่อเข้าใช้ 🔍 หน้าแรก สร้าง ข้อมูลกายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล 00757-3 ៉ สร้าง 🔰 ▼ 8 1 1 8 2 2 8 3 3 T¢. Cordia New (ส่วนรายละเอี - 11 Ж 4. จากน้อยไปหามาก ab S Ē 🛃 บันทึก 炎 -U ÷= Z. จากมากไปหาน้อย -> в I ▶¶ --ຕັ້ງ ด้นหา รีเฟร 3 Y 🗙 ац 👻 🥅 🕶 2 -A. ะ ทั้งหม А \_ ab∕ ج 🖒 $\equiv \equiv \equiv$ กรอง ดลิปบอร์ด Б เรียงลำคับ ระเบียน ดับหา การจัดรูปแบ E. TblPro กถุ Access ทั้งหมด ତ ≪ Table 1 ucts 👻 คลิกเพื่อเพิ่ม oryID ÷ ProductName -UnitPrice -VATFlag UnitinStock P ProductID ល័ 7 B0 00 เราง \$ Table 1 ThProducts 88**)** <u>เปิ</u>ด 3 จะปรากฏมุมมอง Table Datasheet 🗽 มุมมอง<u>อ</u>อกแบบ

cuments\D.

#### ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Table Datasheet

Database4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\D

มุมมอง Table Datasheet จะแสดงข้อมูลในตารางจัดเป็นแถวและคอลัมน์ โดยแถวจะเป็นแต่ละ เรคอร์ด คอลัมน์จะเป็นแต่ละฟิลด์ โดยเรียงลำดับฟิลด์เหมือนกับที่เรากำหนดในมุมมอง Table Datasheet และเราจะเรียกแต่ละช่องในตารางว่า เซลล์ (Cells)



×

×

้สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ปรากฏบนปุ่ม Record Selector มีความหมายคังต่อไปนี้

- 📕 เป็นเรคอร์คปัจจุบันที่เคอร์เซอร์อยู่ (เรคอร์คถูกเลือกอยู่)
- 🦸 เป็นเรคอร์คที่มีการแก้ไข

♦♦

• 🗶 เป็นตำแหน่งของเรคอร์คใหม่ที่เพิ่มเข้าไป

Record Navigator: ใช้ไปยังเรคอร์คที่ต้องการ มีปุ่มต่างๆ ดังนี้

- · 🔳 เลื่อนไปยังเรคอร์คก่อนหน้า 1 เรคอร์ค
- 🔹 📧 เลื่อนไปยังเรคอร์คต่อไป 1 เรคอร์ค
- · 📕 เลื่อนไปยังเรคอร์คแรกสุดของตาราง
- 🕨 เลื่อนไปยังเรคอร์คสุคท้ายของตาราง
- 🕨 🔎 เพิ่มเรคอร์คใหม่ลงไปในตาราง

นอกจากนี้ เรายังสามารถไปยังเรคอร์คที่ต้องการ โดยกรอกหมายเลขของเรคอร์คลงในช่อง Record Navigator แล้วกคคีย์ **<Enter>** 

 $\diamond$ 

### การเพิ่ม แก้ไข ลบ เรคอร์ดในตาราง

การเพิ่มเรคอร์คลงในตาราง ให้คลิกปุ่ม 📧 ที่ Record Navigator หรือคลิกที่แท็บ HOME (หน้า แรก) และเลือกคำสั่ง Record --> New (ระเบียน --> สร้าง) เรคอร์คใหม่จะถูกสร้างขึ้นมาและเคอร์เซอร์จะ ไปยังเรคอร์คนั้น เพื่อให้เราพิมพ์ข้อมูลลงไป



การแก้ไขเรคอร์ดในตาราง ให้กดคีย์ลูกศรซ้ายขวาเลื่อนไปมาระหว่างฟิลด์ต่างๆ ในเรคอร์ดและ พิมพ์ข้อมูลลงไป ถ้าต้องการไปยังเรคอรดอื่น ให้ใช้กีย์ลูกศรขึ้นลงเลื่อนไปเรคอร์ดอื่น ดังรูป

A	H	5.0		; Database4	: ฐา	นข้อมูล- C:\Users\	:\USER\Documents\D เครื่องมือดา			17574				?	_		×		
ไฟส	ែ	หน้าแรก	84	ถ้าง ข้อมูล	กายเ	เอก เครื่องมือรู	านข้อมูล	Ac	robat	เขตขัง	อมูล	ตาราง					ลงชื่อเ	ข้าใช่	0
ม่ถมอ โ	• 3	ی ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹	ต้ กระ	2 ู่ จากนั Z ู่ จากนั X ู่ จากม จ 2 เอากา	อยไป ากไป รเรียง	หามาก 🏹 🗸 หาน้อย 🛄 🗸	รีเฟรช รัเฟรช ทั้งหมด "		∑ ABC ↓	ดั้นหา	ab tac → + ⊘ +	Cordia I B I A - 2	New (a	ก่วนรายละเอี - -#Ξ -€Ξ   →   == -:	11 ¶ ~		]:= : • •		
มุมมอ	1	ดลิปบอร์ด 🗔		เรียงลำ	ดับแล	ยกรอง		ระเบียน		ด้น	หา		ก	ารจัดรูปแบบข้อค	นาม			Fa	~
»		TblProduct	5																×
		ProductID	+	CategoryID	Ŧ	ProductName 👻	UnitF	rice	<b>*</b>	VATFlag	*	UnitinStock	· •	คลิกเพื่อเพิ่ม	<b>.</b>				
			1		2	ENCRATA'94		₿884	4.41	1			255						
			2		2	BUSINESS55		₿700	0.93				200						
	*		0		0			₿¢	0.00				0						

กดคีย์ลูกศรเพื่อไปยังฟิลด์หรือเรคอร์ดที่ต้องการแก้ไข แล้วพิมพ์ข้อมูล



� �

� �

Ø

 $\diamond$ 

♦

� �

เราได้ศึกษาการสร้างตารางเบื้องต้นจากบทที่แล้ว และได้ใส่ข้อมูลต่างๆมาแล้ว สำหรับในบทนี้ เรา จะศึกษาเรื่องการเพิ่มความสามารถให้กับตาราง เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนเข้าไป กำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลให้เป็นไปตามต้องการ เป็นต้น และสุดท้ายเราจะมากำหนด ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เพื่อทำให้ข้อมูลต่างๆสามารถเชื่อมกันได้เหมือนเป็นตารางใหญ่ตารางหนึ่ง

#### การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์

ถ้าเราต้องการการแสดงผลราคาสินค้าในรูปแบบ 1,234,567.00B เราจะใช้คุณสมบัติในการแสดงผล ฟิลค์เข้าช่วย เช่น คุณสมบัติ Format, Decimal Places, Caption ซึ่งเราจะกำหนดในมุมมอง Table Design ดังรูป

	ThiProducts					×
	TDIProducts					Ê
2	ชื่อเขตข้อม	ูเล	ชนิดข้อมูล	คำ	lอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)	L^
P	ProductID		ตัวเลข	รหัสสินค้า		L
	CategoryID		ตัวเลข	รหัสชนิดสินค้า		
	ProductName		ข้อความสิ้น	ชื่อสินค้า		
	UnitPrice		สกุลเงิน	ราคาสินค้า (บาท)		
	VATFlag		ใช่/ไม่ใช่	สินค้าต้องรวมภาษีด้วยห <sup>3</sup>	รือไม่	
	UnitinStock		ตัวเลข	จำนวนที่เหลือในคลังสินเ	ค้า	-
5	ขั้วไป ด้างมา			คุณสมบัติเขตข้อมูล		
2	ปแบบ ถ้าแหน่งทศนิยม	สกุลเงิน 2				
1	บแบบการบอนขอมูล ไายคำอธิบาย	ราคาสินค้าต่อ	หน่วย (บาท)			
6	ทำเริ่มต้น มอกระตรวรสอบ	0				
2	ฏการตรวจสอบ >0 ้อความตรวจสอบ ราคาสินคำต้องมีเ		งมีค่ามากกว่า 0		ชื่อเขตข้อมูลยาวได้ถึง 64 อักขระซึ่งรวมช่องว่างด้วย ๑๐ E1 สามรับวิธีใช้เอียาอันชื่อเขตข้อมอ	
1	(1)เป็น	ไม่ใช่			แต่น 1 ตามงาวอรอรแองแกวอรอดออฟูต	
1	ส่ดัชนี	ไม่ใช่				
	<b>โดแนวข้อความ</b>	ทั่วไป				

#### คุณสมบัติเกี่ยวกับการแสดงผลของฟิลด์

 $\diamond$ 

กุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของฟิลด์ มีดังนี้

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

• Format เป็นคุณสมบัติที่ใช้กำหนครูปแบบการแสดงผลของฟิลค์ ซึ่งจะไม่มีผลต่อค่าของข้อมูล นอกเหนือจากรูปแบบที่เลือกได้จากรายการ เราสามารถกำหนครูปแบบการแสดงผลฟิลค์ได้เอง โคยใช้ ข้อมูลในตารางต่อไปนี้

 $\diamond$ 

สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง
ว่าง	แสดงผลแบบธรรมดาทั่วไป	
0	แสดงผลเป็นตัวเลขนั้น ถ้าไม่มีก็แสดงเป็นเลข o	Format = 0000.00 แสดงเป็น 0124.50
#	แสดงผลเป็นตัวเลขตัวนั้น ตัวเลข o ที่อยู่ข้างหน้า	Format = ####.## แสดงเป็น 124.5
	และหลังจะไม่แสดง	
(\$)(.)(.)	แสดงสัญลักษณ์ \$ . , ในตำแหน่งนั้น	Format = \$#,###,###.00 แสคงเป็น
		\$1,345,345.00
E+, e+	แสดงค่าในรูปแบบวิทยาศาสตร์ที่มีค่าของเลขชื้	Format = #.###E+00 ค่า 98.7 แสดง
	กำลังที่มากกว่า o	เป็น9.87E+01
E-, e-	แสดงค่าในรูปแบบวิทยาศาสตร์ที่มีค่าของเลขชื้	Format = #.###E-00 ค่า 0.987 แสดง
	กำลังที่น้อยกว่า 0	เป็น 9.87E-01
/	แสดงสัญลักษณ์ / เพื่อแยกวันเดือนปีของข้อมูล	Format = dd/mm/yy ค่า 16/09/14
	ชนิด Date ออกจากกัน	
d	บอกว่าจะแสดงวันวนข้อมูลชนิด Date อย่างไร	d แสดง 7ม dd แสดง 07,
		ddd แสดง Sun และ
		dddd แสดงเป็น Sunday
m	บอกว่าจะแสคงเคือนในข้อมูลชนิค Date อย่างไร	m แสดง 2, mm แสดง 02,
		mmm แสดง Feb และ
		mmmm แสคงเป็น February
у	บอกว่าจะแสคงปีในข้อมูลชนิค Date อย่างไร	yy แสดง 14, yyy แสดง 2014
:	แสดงสัญลักษณ์ : เพื่อแยก ชั่วโมง นาที และวินาที	Format = hh:mm:ss ค่า 11:02:56
	ในข้อมูลชนิด Time ออกจากกัน	
h	บอกว่าจะแสคงชั่วโมงในข้อมูล ชนิด Time	h แสดงเป็น 3, hh แสดงเป็น 03
	อย่างไร	

n	บอกว่าจะแสดงชั่วโมงในข้อมูลชนิด Time อย่างไร	n แสคงเป็น 6 nn แสคงเป็น 06
S	บอกว่าจะแสดงวินาที่ในข้อมูลชนิด Time อย่างไร	s แสคงเป็น 5, ss แสคงเป็น 05
AM/PM	บอกว่าจะแสดงเวลาในรูปแบบ 12 ชั่วโมง โดยมี	Format = hh:nn AM/PM, ถ้ำเวลาเป็น
	AM หรือ PM ต่อท้าย	16:00 จะแสดงเป็น 4:00 PM
>	แสดงตัวอักษรทุกตัวในฟิลด์เป็นตัวใหญ่ทั้งหมด	
	แสดงตัวอักษรทุกตัวในฟิลด์เป็นตัวเล็กทั้งหมด	

• Decimal Places เป็นคุณสมบัติที่บอกว่าจะให้แสดงตำแหน่งหลังจุดทศนิยมกี่ตำแหน่งจะมีผล เฉพาะกับข้อมูลชนิด Number กับ Currency และมีผลเฉพาะการแสดงผลเท่านั้น ไม่มีผลต่อค่าของข้อมูล (ถ้า ก่าใน Decimal Places ไม่สอดกล้องกับก่าในช่อง Format จะตายยึดจำนวนหลักใน Decimal Places)

• Caption เป็นข้อความที่จะให้แสดงบนหัวคอลัมน์ในมุมมอง Table Datasheet แทนที่ ชื่อฟิลด์ ใช้ ในกรณีที่เรารู้สึกว่าฟิลด์เข้าใจยาก และอยากให้แสดงเป็นชื่อที่เข้าใจง่ายขึ้น หรือ อาจต้องการให้แสดงเป็น ภาษาไทยแทนชื่อฟิลด์ที่เราใช้เป็นภาษาอังกฤษ

#### การกำหนดรูปแบบของค่าที่ป้อนให้ฟิลด์

 $\diamond$ 

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

• Input Mask เป็นคุณสมบัติที่บอกว่า จะรับข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนในรูปแบบใคได้บ้าง 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

4	7
-	

มีรายละเอียดในการ	กำหนดคุณสมบัติ Input Mask ดังนี้
ตัวอักขระในคุณสมบัติ	คำอธิบาย
ข้อความว่าง	จะกรอกอย่างไรก็ได้
0	รับเฉพาะตัวเลข 0 ถึง 9 (ต้องกรอกเสมอ)
#	รับเฉพาะตัวเลข, ช่องว่าง (ไม่กรอกกี่ได้)
L	รับเฉพาะตัวอักขระ A ถึง Z (ต้องกรอกเสมอ)
?	รับเฉพาะตัวอักขระ A ถึง Z (ไม่กรอกกี่ได้)
А	รับตัวเลขและตัวอักษร (ต้องกรอกเสมอ)
a	รับตัวเลขและตัวอักขระ (ไม่กรอกกี่ได้)
&	กรอกอักขระ ได้ทุกตัว และช่องว่าง (ต้องกรอกเสมอ)
С	กรอกอักขระได้ทุกตัว และช่องว่าง (ไม่กรอกก็ได้)
>	ตัวอักขระที่กรอกลงไปจะเปลี่ยนเป็นตัวใหญ่
<	ตัวอักขระที่กรอกลงไปจะเปลี่ยนเป็นตัวเลข
!	เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกจัดชิดขวา
.,:;/	แสดงเครื่องหมายเหล่านี้ลงไปรวมกับข้อมูลที่กรอก
"ตัวอักขระ"	แสดงตัวอักขระที่อยู่ในเครื่องหมาย " " ไปรวมกับข้อมูลที่กรอก
/ตัวอักขระ	แสดงตัวอักขระที่ตามหลัง / ไปรวมกับข้อมูลที่กรอก
Password	แสดงข้อมลทั้งหมดที่กรอกด้วยอักขระ *

 $\diamond$ 

• Default Value เป็นค่าเริ่มต้นของฟิลด์ ถ้ามีการเพิ่มเรคอร์คโดยไม่กำหนดค่าให้ฟิลด์ค่านี้จะเป็น ค่าที่ถูกกำหนดให้กับฟิลด์

• Required ถ้ากำหนดค่าคุณสมบัติเป็น Yes เราจะต้องใส่ข้อมูลลงไปในฟิลด์นี้ทุกครั้งจะเว้นว่าง ไม่ได้

• Allow Zero Length ถ้ากำหนดค่าคุณสมบัตินี้เป็น Yes ค่าของฟิลค์นี้จะสามารถเป็นข้อความว่าง ได้ (มีขนาดเป็น 0) ได้

• New Values เป็นคุณสมบัติที่มีเฉพาะฟิลด์ที่ใช้ชนิดข้อมูล AutoNumber เท่านั้นใช้กำหนดว่าจะ ให้ค่าที่ถูกกำหนดโดยอัตโนมัตินี้เพิ่มขึ้นทีละหนึ่ง (Increment) หรือใช้ค่าสุ่ม (Random)

 $\diamond$ 

# กำหนดข้อความที่แสดงในหัวข้อคอลัมน์ เราสามารถกำหนดชื่อให้กับหัวข้อคอลัมน์ที่แสดงในมุมมอง Datasheet ได้ที่คุณสมบัติ Caption ซึ่ง มักใช้ชื่อที่สื่อความหมายกับคอลัมน์นั้นๆ แทนการแสดงชื่อฟิลด์ข้อมูลโดยตรง ดังตัวอย่างเราจะแทนชื่อ ฟิลด์ Telephone โดยให้แสดงกำว่า "หมายเลขโทรศัพท์" แทนเพราะเป็นภาษาไทยที่เข้าใจได้ง่าย

 $\diamond$ 

_									
	TblCustomers					×			
2	ชื่อเขตข้อง	มูล ชนิดข้อมูล		คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้)				
P	CustomerID	ตัวเลขอัตโนมัติ		รหัสลูกค้า					
	CustomerName	ข้อความสั้น		ชื่อลูกค้า					
	CustomerAddress	ง ข้อความสั้น		ที่อยู่ลูกค้า					
	Zipcode	ข้อความสั้น		รหัสไปรษณีย์					
	Telephone	ข้อความสั้น	-	หมายเลขโทรศัพท์					
คุณสมบัติเขตข้อมูล ทั่วไป ดับหว									
	ขนาดเขตข้อมูล	50							
	รูปแบบ								
1	รูปแบบการป้อนข้อมูล	!\(9") "0000\-0000;;_							
	ป้ายคำอธิบาย	หมายเลขโทรศัพท์							
	ดาเรมลน	<b>\</b>		ป้ายสี่วง					
	กฎการจรงสอบ ข้อความตรวจสอบ			บเอของ ไม่ได้ไล	ของเขตขอมูลเมอถูกเชเนมุมมองหน่ง ถาคุณ ง่คำอธิบาย ชื่อเขตข้อมลจะถกใช้เป็นป้ายชื่อ				
	สำเป็น สำเป็น	ไม่ใช่		กด	F1 เพื่อดูส่าหรับวิธีใช้เกี่ยวกับคำอธิบาย				
	อนุญา <mark>ตให้ความยาวเป็นศูนย์</mark>	ไม่ใช่							
	ใส่ดัช <mark>1</mark>	ไม่ใช่							
	การบึง Unicode	12							
	TblCustomers	s IblProducts			:	×			

#### กำหนดค่าเริ่มต้นในการกรอกข้อมูลให้กับฟิลด์

(ใหม่)

หากในตารางของเรามีฟิลด์ที่ต้องจัดเก็บข้อมูลซ้ำๆกัน เราสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่คุณสมบัติ Default Value ในการกรอกข้อมูลให้กับฟิลค์นั้นได้เช่น การกรอกข้อมูลจังหวัด รหัสไปรษณีย์ หรือคำนำหน้าชื่อ เป็นต้น (การกำหนดค่าใน Default Value นั้นไม่สามารถใช้ร่วมกับฟิลด์ที่มีรูปแบบ AutoNumber, OLE Object, Attachment และ Lookup Wizard) ดังตัวอย่างต่อไปนี้ เราจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับฟิลด์ Province เป็น "กรุงเทพ" เพราะเป็นค่าที่พบค่อนข้างบ่อยจะได้ไม่ต้องเสียเวลากรอกค่านี้ เพราะจะถูกกำหนดให้เป็น ค่าเริ่มต้นของฟิลด์อยู่แล้ว

♦♦♦

Ò

 $\diamond$ 

Ô

♦
♦
♦
♦
♦
♦

TblCustomers	ThiDroducto						
	TDIProducts				×		
ช่อเขตร	<b>้อมู</b> ล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	(ไม่ใส่ก็ได้)			
<sup>§</sup> CustomerID	-	ตัวเลขอัตโนมัติ	รหัสลูกค้า				
CustomerName	)	ข้อความสั้น	ชื่อลูกค้า				
L CustomerAddre	SS	ข้อความสั้น	ที่อยู่ลูกค้า		-		
Province		ข้อความสิ้น	จังหวัด				
Zipcode		ข้อความสิ้น	รหัสไปรษณีย์		1		
Telephone		ข้อความสิ้น	หมายเลขโทรศัพท์		-		
ทั่วไป ดันหา ขนาดเขตข้อมูล รูปแบบ รูปแบบการป้อนข้อมูล ป้ายศาอธิบาย ด่าเริ่มต่น	255 จังหวัด "กรุงเทพ"	۹ 	ณสมบัติเขตข้อมูล		ļ		

#### TblCustomers TblProducts หมายเลขโทรศัพท์ - คลิกเพื่อเพิ่ม ✓ CustomerName ✓ CustomerAddres: ✓ จังหวัด Zipcode กรงเทท 3

ให้บันทึกการแก้ไขตาราง

#### ในมุมมอง Datasheet ในตาราง จะปรากฏค่าเริ่มต้นที่เรากำหนดไว้

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

#### การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกให้ฟิลด์

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกเข้าไปในตารางนั้นมีความสำคัญ เนื่องจากข้อมูลที่ ้ไม่ถูกต้องจะทำการประมวลผลข้อมูลผิดพลาด ในหัวข้อนี้เราจะมาศึกษาการกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องให้อัตโนมัติ เช่น ในตาราง TblProducts ในฟิลด์ CategoryID หากเรามีสินค้าเพียงแก่ 4 ประเภท ที่แทนตัวเลข 1, 2, 3 และ 4

้ก็ไม่ควรอนุญาตให้กรอกเลข 5 ลงไป หรือในฟิลด์ UnitPrice ราคาสินค้าที่กรอกเข้ามาต้องมีค่ามากกว่า 0 เป็นต้น

้คุณสมบัติที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกให้ฟิลค์มีคังนี้

• Validation Rule กำหนดกฎที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ฟิลด์นี้

49

♦

Ø Ò

 $\diamond$ 

• Validation Text เป็นข้อความที่จะให้แสดงเตือน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปในฟิลค์ไม่ถูกต้องตาม กฎที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติ Validation Rule

#### กำหนดการแสดงปฏิทินในฟิลด์ข้อมูล

สำหรับฟิลด์ที่ชนิดข้อมูลเป็น Date/Time เราสามารถกำหนดให้แสดงปฏิทินเพื่ออำนวยกวาม สะดวกให้กับผู้ใช้ในการกรอกข้อมูลวันที่ โดยกำหนดได้ในคุณสมบัติ Show Date Picker ดังตัวอย่างเราจะ ให้แสดงปฏิทินเมื่อผู้ใช้กลิกป้อนข้อมูลในฟิลด์ OrderDate

#### 1) คลิกเลือกฟิลค์ที่ต้องการกำหนคค่าแสคงปฏิทิน

TblCustomer	\ ×
ซื	คำอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)
OrderID	รสั่งซื้อ
ชื่อสินด้า	
Customer	ค้า
OrderDate	สันด้า
ShippedD	สันค้า
	้อมล
ทั้วไป ค้นหา รูปแบบ รูปแบบการป้อนร อ่าเริ่มต้น กฎการตรวรสอบ ข้อความตรวรสอบ ข้อความตรวรสอบ ข้อความตรวรสอบ ข้อความตรวรสอบ รู้กเป็น ใส่ดัชนี IME Sentence M รัดแนวข้อความ แสดงตัวใช้เลือก	ต้องการแสดงตัวใช้เลือกวันที่หรือไม่ 
จัดแนวข้อความ แสดงตัวใช้เลือก	
จัดแนวข้อความ แสดงตัวใช้เลือก	<b>_</b> _

#### (2) ที่ช่องคุณสมบัติ แสดงตัวใช้เลือกวันที่ ให้กำหนดค่าเป็น สำหรับวันที่

	TblCustomers	(III TblProducts	; 📜 тыс	ategori	es	шт	<sup>r</sup> blOrd	lers			
2	รหัสการสั่งชื้อ 👻	ชื่อสินค้า ,	• รหัสลูกค้า	Ŧ	วันที่ส่	ไงสินค้า	•	วันที่ส่งสินค้า	Ŧ	คลิกเพื่อเพิ่ม	Ŧ
*	(ใหม่)		0	0							
				•	กุมภาพ์	<b>ันธ์ 2</b> 5!	59 🔰				
				3	о₩	গ প	สอ				
				1	2 3	45	67				
				15	9 10	11 12	13 14				
				22	23 24	25 26	20 21 27 28				
				29	1 2	3 4	56				
				7	89	10 11	12 13				
					2	<u>เ</u> ้นนี้					

หากเราได้กำหนดรูปแบบการแสดงวันที่ในส่วน Input Mask ไว้ก่อนหน้านี้ เราจะต้องยกเลิกการตั้ง ค่าในส่วนของ Input Mask ก่อน จึงจะสามารถมาตั้งค่าการใช้งานให้กับ Show Date Picker ได้

#### แสดงลิสต์ข้อมูลสำหรับเลือกด้วย Lookup Wizard

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

Ē	TblCustomers	,	(III TblProdu	ıcts	TblCate	egories	; (Ш	TblOrd	lers 🔳	TblOr	derDetails	(=	ความสัมพันธ์		×
4	OrderID	*	ProductID	•	ProductCount	*	Discount	*	Field1	*	คลิกเพื่อเพิ่ม	*			
*		0		-											
			ENCRATA'94					<i></i> 0		~ ~	d	,	QI	10 4 · 2	
			BUSINESS55	•		• ตัว	อย่างสี	สตํขํ	์อมูลใน <sup>ะ</sup>	ฟิลด้	ที่ช่วยให้	์เรา	กรอกข้อมูล	ใด้ง่ายขึ้น	

2 POI	ชื่อเขตข้อ rderID	มูล	สนิดข้อมูล			
8 OI	rderID	-	20000 200300	คำ	เอธิบาย (ไม่ใส่ก็ได้)	
-			ตัวเลข			
Pr	oductID		ตัวเลข	•		
Pr	oductCount		ข้อความสั้น			
Di	scount		ข้อความยาว			
Fie	eld1		ตัวเลข			-
			วันที่/เวลา	สมบัติเขตข้อมูล		
ทั่วไป	ด้นหา		สกุลเงิน			
ขนาด	แขตข้อมูล	Long Integer	ด้วเลขอัตโนมัติ			
ฐปแบ	11		ใช่/ไม่ใช่			
ต่าแห	น่งทศนิยม	Auto	ວັຫຄ OLF			
รูปแบ	บการปอนขอมูล		Jour of the			
บายค	กอธบาย	0	เอเบอรสงก			
0.001	มพน	>=0	สิ่งที่แนบมา		ชนิดข้อมูลจะกำหนดชนิดของค่าที่ผู้ใช้สามารถเก็บใ	ц
ข้อคว	ามตรวจสอบ	2-0	ดำนวณแล้ว		เขตข้อมูลได้ กด F1 สำหรับวิธีไช่เกี่ยวกับชนิดข้อมูล	9
จำเป็	u	ไม่ใช่	ตัวส่วยสร้างการด้บหา			
ใส่ด้ว	វធី	ใช่ (มีค่าช้ำกัน				
จัดแา	มวข้อความ	ทั่วไป				

#### 1 ) คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการ จากนั้นที่คอลัมน์ Data Type ให้คลิกเลือก Lookup Wizard

Note ก่อนที่เราจะสร้างลิสต์นั้น เราต้องเลิกความสัมพันธ์ของฟิลค์ในตาราง หากเคยสร้าง ความสัมพันธ์ไว้ ในกรณีที่เรายังไม่ได้ยกเลิกความสัมพันธ์ให้กับฟิลค์ในตารางที่จะนำมาสร้างลิสต์ จะ ปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมาคังรูป ให้คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้นเข้าไปยกเลิกความสัมพันธ์ให้กับตารางก่อน เริ่มสร้างรายการอีกครั้ง

Ô

	52	2
	2 คลิกเพื่อนำค่าจากตารางข้อมูลหรือคิวรีมาใช้สร้างลิสต์รายการ	
ตัวช่วยสร้างการก้นหา	in and and a second second	
	ตัวช่วยส <sup>ถ้</sup> างนี้สร้าง เขตข้อมูลการค้นหา ซึ่งแสดงรายการของค่าที่คุณสามารถ เลือก็ได้ คุณต้องการ์ให้ เขตข้อมูลการค้นหา ของคุณใต้รับค่าอย่างไร	
	ฉั <u>น</u> ต้องการให้ เขตข้อมูลการค้นหา รับค่าจากตารางหรือคิวรีอื่น	
	ฉันจะพิ <u>ม</u> พ์ค่าที่ฉันต้องการเข้าไปเอง	
	(3) คลิกปุ่ม ถัดไป	
	<b>ยกเลิก</b> < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัศไป > เสรีจลสิ้น	
	(4) กลิกเลือกตารางที่จะดึงมาแสดงในลิสต์	
ตัวช่วยสร้างการค้นหา	and an and a state of the second	
	ตารางหรื <mark>ม</mark> ดิวริโดดวรจะให้ค่ากับ เขตข้อมูลการค้นหา ของดุณ	
	ตาราง: Table1	
	ตาราง: TblCustomers ตาราง: TblCustomers ตาราง: TblOrderDetails	
	ตารางร <mark>.</mark> TblOrders ตาราง: TblProducts	
	- 100124	
	<ul> <li>๑ ฐาราง () ติ<u>ว</u>รี () <u>ทั้</u>งสองอย่าง</li> </ul>	
	<ul> <li>ด ยาราง () คำรั () หู้เสองอย่าง</li> <li>5 คลิกเลือกว่าต้องการนำข้อมูลจากตาราง คิวรี หรือทั้งสองอย่าง</li> </ul>	
	มาราง คิฐริ () นี้เสองอย่าง 5 คลิกเลือกว่าต้องการนำข้อมูลจากตาราง คิวรี หรือทั้งสองอย่าง มกเลิก (< บ้อนกลับ บัสโป > เฮรีอลับ (6) คลิกปุ่ม ห	ถัดไ
		ถัดไ
		ถัดไ



 $\diamond$ 

� �

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

� �

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

� �

♦♦

Ô

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

		$> \diamond \diamond$
		54
(11) คลิกเลือกเพื่	ไอซ่อบข้อบลใบฟิลล์ที่เป็บอีย์หลัก	
ตัว <mark>ช่วยสร้างการค้นหา</mark>	in all states and	
ดุนต้องการให้ดอล้มน์ใน เขตะ	ข้อมูลการดันหา ของดุณกว้างหา่าใด	
เมื่อต้องการปรับตวามกว้างขอ	งตอลัมน์ ให้ลากขอบขวาของตอลัมน์จนใต้ความกว้างที่ลุณต้องการ หรือดับเบิ:	ลลลิก
หขอบขวาของส่วนหวของคออ	<b>มนเพอเหโดขนาดเพอด</b>	
vi <u>อ</u> นดอลัมน์หลัก (แนะนำ	1)	
ProductName		
BUSINESS55		
(12)ແສ	ดงตัวอย่างข้อมูลที่จะนำมาสร้างเป็นลิสต์ ให้เร	ราลากปรับความกว้างของคอลัมน์ได้ตามต้องการ
	ยกเลิก < บ้อนกลับ ฏิดีไป > นุธีระ	🔚 🚽 (13) คลิกปุ่ม <b>ถัดไป</b>
ตัวช่วยสร้างการค้นหา	- M Andrew	
	ดุณต้องการตั้งป้ายชื่อสำหรับ เขตข้อมูลการต้นหา ของดุณว่าอย่าฟร	
	ProductID	—— (14) ระบุชื่อให้กับฟิลด์
	ดุณต่องการเปิดไข้งานการตรวจสอบดวามสมบูรณ์ของข่อมูลระหว่างตารา หรือไม่ 	asหลานี้
	เปิดใช้งานการตรวจสอบความส <u>ม</u> บูรณ์ของข้อมูล	
	<ul> <li>ดามหายายายาย</li> <li>ดามแบบสำคัด</li> </ul>	
	ดุณต้องการเก็บค่าหลายค่าส่าหรับการค้นหานี้หรือไม่	
S //// 3	🥅 อนุญาต์ให้มีหลายค่า	
	คำตอบเหล่านี้ตือคำตอบหังหมดที่ตัวช่วยสร้างต้องการเพื่อสร้าง เขตข้อมูล จับบา ตองคก	การ
	พนทาวอาสุญห	
	<u>ยกเลิก</u> < <u>ย</u> ้อนกลับ <u>ต</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รี	🐜 🚽 🕂 (15) คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น
<u>(</u>		
		1
ตัวช่วยสร้างการก้	<u>้</u> นหา	
A 815149	เองถูกบนทุกกอนจะสรางความสมพนธ บนทุกเตยวนหรือไม	–(16) คลิกปุ่ม ใช่ เพื่อบันทึก
	ใช่ ไม่ใช่	
		J

	TblCustomers		(III TblProdu	ucts	(III TblCat	egories		TblOrder	s 🔳	TblOrd	derDetails	(=	ความสัมพันธ์	×
	OrderID	•	ProductID	•	ProductCount	*	Discount	*	Field1	-	คลิกเพื่อเพิ่ม	*		
*		0		-										
			ENCRATA'94											
			BUSINESS55											

| ในมุมมอง Table Datasheet ฟิลด์ที่เราได้สร้างลิสต์ไว้ ก็จะปรากฏรายการข้อมูลแสดงขึ้นมาให้เราเลือก

#### การทำให้ตารางมีความสามารถมากขึ้น

มาถึงหัวข้อนี้ เราได้สร้างฟิลด์และกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ในแบบที่ต้องการแล้ว ต่อไปเราจะมา กำหนดคุณสมบัติของตาราง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบค่าฟิลด์ตั้งแต่สองฟิลด์ขึ้นไปในตาราง เช่น วันที่ส่งสินค้าในรายการสั่งสินค้าต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่สั่งสินค้า จะเห็นได้ว่าคุณสมบัติของตารางจะ เกี่ยวข้องกับทุกฟิลด์ในตาราง ซึ่งเราจะกว่างถึงการกำหนดคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบค่าให้แบบอัตโนมัติ

#### การเรียกหน้าต่างคุณสมบัติของตาราง

 $\diamond$ 

เราเรียกหน้าต่างกุณสมบัติของตาราง ได้ดังนี้

1. เปิดตารางในมุมมอง Table Design ที่จะดูกุณสมบัติ

ในแท็บ DESIGN (ออกแบบ) ให้เราคลิกปุ่ม Property Sheet (แผ่นคุณสมบัติ) หรือ กดปุ่ม
 <Alt+Enter> จะปรากฏหน้าต่าง Property Sheet ที่ใช้กำหนดคุณสมบัติให้กับตาราง

10		atabase4 : אַר	แข้อมูล- C:\Usei	s\USER\Docume	ents\D	เครื่องมือตาราง				? –	□ ×
T	ล์ หน้าแรก สร้าง	ข้อมูลกายน	เอก เครื่องมี	อฐานข้อมูล A	Acrobat	ออกแบบ				844	ชื่อเข้าใช้ 🔍
			⊏ แทรกแถว		=/						
#		Y .	ร ละแแกร		117			1			
1812	<b>ง ดีย์</b> ตัว ทดสอบ	มกฎการตรวจ 🥇		แห่ย	ดัชนี	สร้างแมโต	ด เปลี่ยนชื่	a/	ดวาม การขึ้นต่อกัน		
Ŧ	หลัก สร้าง สอบด	เวามถูกต่อง 🖪	ดู ปรบเบลยนการ	คนหา คุณสมบั	8	รข่อมูล	* ลบแมได	15	สมพันธ์ ของวัตถุ		
มอ	4	เครื่องมือ		แสด	เ/ซ่อน	เหตุการณ์เขตข้อ	มูล ระเบียน	пчен	าราง ดวามสัมพันธ์		^
	TblOrders						2	× [	แปนออเสนท์สิ		х
	🛛 ชื่อเขตข้อม	ມູລ	ชนิด	าข้อมูล	คำอธิบ	บาย (ไม่ใส่	ก็ได้)	1	แผนคุณกมบต		
	PrderID		ตัวเลขอัตโเ	เม้ติ	รหัสการ	ส่งซื้อ		_	ช่นดการเลอก: คุณสมบตตาราง		
	CustomerID		ตัวเลข		รหัสลูกต	ล้า			ทั่วไป		
1	OrderDate		วันที่/เวลา		วันที่สิ่งสิ	งันด้า			อ่านอย่างเดียวเมื่อยกเลิกการเชื่อ	อ: ไม่ใช่	-
	ShinnedDate		วันที่/เวลา		วันที่ส่งสิ	รับด้า			แผ่นข้อมูลย่อยถูกขยายออก	ไม่ใช่	
	omppoubato		71471/47611		7 LAVIEI VE	199911			ความสูงแผนขอมูลยอย การวางแหว	0 ສມ. ວາດສ້າຍໃນໄຫວງ	
								-	ศาอธิบาย	4	
2			ฟะแสมบอก	กคมรมิต					มุมมองเริ่มต้น	Datasheet	
	ทั่วไป ค้นหา								กฏการตรวจสอบ		
	ขนาดเขตข้อมูล	Long Integer							ขอความตรวจสอบ ตัวกรอง		
	ด่าใหม่	เพิ่มค่า							สำดับตาม		
	รูบแบบ ป้ายคำอธิบาย	รพัสการสังชื่อ							ชื่อแผ่นข้อมูลย่อย	[Auto]	
	ใส่ดัชนี	ใช่ (ไม่มีค่าช้า	เก้น)						ลึงก์เขตข้อมูลลูก		
1	จัดแนวข้อความ	ทั่วไป		ชื่อเขตข้อมลย	โอบอยาวได้ถึง 64 อักขระที่งรวมช่องว่างด้วย ใช้ตัวกรองเมื่อโหลง				ใช้ตัวกรองเมื่อโหลด	ไม่ใช่	
				กด F1 ส่	าหรับวิธีใช้เกี่	ยวกับชื่อเขตข้อ	มูล		ใช้การจัดสำดับตามเมื่อโหลด	ใช่	

คุณสมบัติต่างๆ ที่สำคัญของตารางที่ปรากฏในหน้าต่าง Property Sheet มีคังนี้

ชื่อคุณสมบัติ	รายละเอียด
Description	คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับตาราง
Validation Rule	กำหนดกฎที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในตาราง
Validation Text	เป็นข้อความที่จะแสดงเตือน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลลงไปในตารางไม่ถูกต้องตาม
	กฎที่กำหนดในคุณสมบัติ Validation Rule

#### การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

หลังจากที่เราได้สร้างตารางที่กำหนดคุณสมบัติต่างๆ ให้กับฟิลด์แล้ว ต่อไปเราจะกำหนด ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เพื่อเชื่อมข้อมูลระหว่างตารางเข้าด้วยกัน เมื่อดึงข้อมูลออกมาใช้ ก็จะเป็นการดึง ข้อมูลจากหลายตารางที่สัมพันธ์กันเสมือนกับว่าเป็นตารางใหญ่ตารางหนึ่ง

สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เราจึงจำเป็นต้องเข้าใจเรื่อง Enforce Referential Integrity หรือการควบคุมการอ้างอิงค่าระหว่างตาราง ซึ่งมีอยู่ 2 แบบที่เราสามารถกำหนดได้คือ

• Cascade Update Related Fields เป็นการกำหนดว่า เมื่อค่าของฟิลด์ที่เชื่อมกันในตารางหลักมี การเปลี่ยนแปลงจะให้เปลี่ยนแปลงค่าในอีกตารางรองที่เชื่อมโยงด้วยหรือไม่

• Cascade Delete Related Fields เป็นการกำหนดว่า เมื่อเรคอร์ดที่เชื่อมกันในตารางหลักถูกลบจะ ให้ลบค่าในอีกตารางรองที่เชื่อมโยงด้วยหรือไม่

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

#### แสดงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

แสดงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง TblProducts กับ TblCategoris เราจะสังเกตได้ว่า ตาราง ทั้งสองมีความสัมพันธ์กันผ่านทางฟิลด์ CategoryID โดยจะเป็นความสัมพันธ์แบบ One-to-Many ระหว่าง ตาราง TblCategories (ตารางหลัก) กับ TblProducts (ตารางรอง)

การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางทั้งสอง ให้เราทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

 กลิกที่แท็บ DATABASE TOOLS (เครื่องมือฐานข้อมูล) ให้เรากลิกปุ่ม Relationships (ความสัมพันธ์) เพื่อแสดงหน้าต่าง Relationships ขึ้นมา

### 1 )กลิกแท็บ DATABASE TOOLS (เครื่องมือฐานข้อมูล) แล้วกลิก Relationship

🚺 🔒 🕤 - ใฟล์ หน้าแ	(∛ั ∓ Datal เรก สร้าง	base4 : ฐานข้อมูล- C:\U ข้อมูลภายนอก เครื่อ	Jsers\USER\Documents\D องมือฐานข้อมูล Acrobat	เครื่องมือตาราง ออกแบบ		?	— [ ลงชื่อเข้า	. × थि
<b>้ำ</b> กระชับและซ่อมแซม ฐานข้อมูล	Visual เรียกใช้ Basic แมโคร	ตราม การขึ้นต่อกัน ส้มพันธ์ ของวัตถุ	📑 ตัวทำเอกสาร์ในฐานข้อมูล 🔚 วิเคราะห์ประสิทธิภาพ 📅 วิเคราะห์ตาราง	ฐานข้อมูล SharePoint Access	Add-in			
เครื่องมือ	แมโคร	ความสัมพันธ์	วิเคราะห์	ย้ายช้อมูล	Add-in			~

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



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

 $\overset{\textcircled{}}{\diamond} \overset{\textcircled{}}{\diamond} \overset{\end{array}{}}{\diamond} \overset{\textcircled{}}{\diamond} \overset{\end{array}{}}{\diamond} \overset{\end{array}{}}{\phi} \overset{\end{array}{}{\phi} \overset{\end{array}{}}{\phi} \overset{\end{array}{}{\phi} \overset{}{\phi} \overset{}{\phi} \overset{}{\phi} \overset{\end{array}{}{\phi} \overset{}{\phi} \overset{}{\phi}{\phi} \overset{}{\phi}{\phi} \overset{}$ 

♦
♦
♦
♦
♦
♦

	58
แสดงตาราง ? 🗙	
ตาราง ดิวริ ทั้งสองอย่าง	
Table1	
TblCategories TblCustomers	
TblOrderDetails ◀ ┫ (3, 1) กดคีย์ <ctrl> เพื่อเลือกตารางมากกว่า</ctrl>	1 ตาราง
TblOrders	
I DIPFODUCTS	
(3.2) Plating in the interval of the interval of the second se	
👘 🗰 🔶 (3.3) คลิกปุ่ม Close (ปิด) เพื่อปิดหน้าต่าง	

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

• เราสามารถแก้ไขความสัมพันธ์ได้ โดยการคับเบิ้ลคลิกบนเส้นความสัมพันธ์

• เราสามารถลบความสัมพันธ์ได้ โดยคลิกเลือกเส้นความสัมพันธ์และกดคีย์ <Delete>

 เราสามารถสร้างความสัมพันธ์ใหม่เองได้ โดยการเลือกฟิลด์จากตารางหนึ่ง แล้วลากเมาส์ไปยัง ฟิลด์ที่จะเชื่อมด้วยของอีกตารางหนึ่ง

• เราสามารถซ่อนตารางที่ไม่ต้องการแสดงได้ โดยกลิกเลือกตารางและกดกีย์ <Delete> ในตอนนี้ ให้เราดับเบิลกลิกที่เส้นกวามสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขกวามสัมพันธ์ในหน้าต่าง Edit Relationships





5. จะปรากฎหน้าต่าง Edit Relationships (การแก้ไขความสัมพันธ์) ให้เรากำหนดฟิลด์ที่จะใช้เชื่อม ความสัมพันธ์จากตารางทั้งสอง และกำหนด Enforce Referential Integrity ซึ่งแต่ละตัวเลือกมีความหมาย ดังต่อไปนี้

• Cascade Update Related Fields กำหนดว่า เมื่อค่าของฟิลด์ที่เชื่อมกันในตารางหลักถูก เปลี่ยนแปลงจะให้เปลี่ยนแปลงที่ตารางอีกฝั่งด้วยหรือไม่

• Cascade Delete Related Fields กำหนดว่า เมื่อเรคอร์ดที่เชื่อมกันในตารางหลักถูกลบจะให้ลบที่ ตารางอีกฝั่งด้วยหรือไม่

การแก้ไขความสัมพันธ์	Transiti		? ×	Ŋ		
ตาราง/คิวรี: TblCategories CategoryID	ตาราง/ดิวริทีสัมพันธ์กัน: ▼ TblProducts ▼ CategoryID	•	ตกลง บกเล็ก ขนิดการราม_ สร้ายังเบ่	+	-5 ปรากฎหน้าต่าง	a Edit Relationships
<ul> <li>บังคับให้มี Referential In</li> <li>บังคตเขตข้อมูลที่เกี่ยวข้</li> <li>สบระเบียนที่เกี่ยวข้องหั่งห</li> <li>ขนิดของความส้มพันธ์: หรื</li> </ul>	ntegrity องเห็หเมด มด น์ง-ต่อ-กลุ่ม					

6. ถ้ำต้องการกำหนดรูปแบบการเชื่อม ให้เรากลิกปุ่ม Join Type (ชนิดการรวม) ซึ่งจะมีตัวเลือก ต่างๆ ตามลำดับ ที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

• 1: เชื่อมแบบที่นำมาเฉพาะเรกอร์คที่มีค่าของฟิลค์ตรงกันเท่านั้น

• 2: เชื่อมแบบที่นำเรคอร์ดของตารางด้ำน One ทั้งหมดมา และนำเฉพาะเรคอร์ดของตารางฝั่ง Many ที่มีก่าของฟิลด์ตรงกันกับตารางฝั่ง One เท่านั้น

• 3: เชื่อมแบบที่นำเรกอร์ดของตารางด้าน Many ทั้งหมดมา และนำเฉพาะเรกอร์ดของตารางฝั่ง One ที่มีค่าของฟิลด์ตรงกันกับตารางฝั่ง Many เท่านั้น

ในตัวอย่างนี้ให้เราเลือกข้อ 1 เนื่องจากเราต้องการให้สินค้าทุกชิ้นอยู่ในประเภทสินค้าใดประเภท สินค้าหนึ่งเสมอ

					60
การแก้ไขความสัมพันธ์ ตาราง/ติาริ: ตา TblCategories ▼T CategoryID ▼C © บังคัปเห็ม Referential Integr © บังคัปเหม Referential Integr © บังคับเหม Referential Integr © บังค์ ©	hv/สำรัท่สัมพันธ์กัน: IProducts ategoryID ty ana กลุ่ม HUA Enforce Refer เลือกหัวข้อที่ 1 มบัติการรวม รามเฉพาะแกว (row) ซึ่งเข ต้องมิต่าเท่ากันเท่านั้น รามระเบียนทั้งหมดจาก Tb TbIProducts' ซึ่งมิเขตข้ะ รามระเบียนทั้งหมดจาก Tb TbICategories' ซึ่งมิเขตข้ะ รามระเบียนทั้งหมดจาก Tb TbICategories' ซึ่งมิเขตข้ะ (เราคลิกปุ่ม OK เพื่อ	<ul> <li>ทกลง</li> <li>มกเล็ก</li> <li>ยนิตการรวม.</li> <li>สร้าส์หม่.</li> <li>สร้าส์หม่.</li> <li>สร้าส์หม่.</li> <li>สร้าส์หม่.</li> <li>สร้าส์หม่.</li> <li>เป็นสะดูงกเรรามม</li> <li>เป็นสะดูงกเรรามม</li> <li>เป็นสะดูงกเรรามม</li> <li>เป็นสะดูงกเรรามม</li> <li>เกิดสิก OK (ตี</li> <li>มกเล็ก OK (ตี</li> </ul>	6.1 คลิก ช คุณสม คุณสม ty ทั้ง 2 ตัวเลือก เรารรมจากห์เสองตาราง ฉพาะระเบียนจาก ก่ากัน พาะระเบียนจาก มห่ากัน การรวมจากห์เสองตาราง ฉพาะระเบียนจาก มห่ากัน การรวมจากห์เสองตาราง ฉพาะระเบียนจาก มห่ากัน	<mark>ນີດการรวม (Join Ty</mark> บัติเพิ่มเติม	pe) เพื่อกำหนด
การแก้ไขกวามสัมพันธ์ ตารา√ติวริ: ตาราง, TblCategories ▼TblP CategoryID ▼Cat © บังดัปให้มี Referential Integrity © บังดัปให้มี Referential Integrity © บังดับให้มี Referential Integrity © บังดับให้มี Referential Integrity	กิวริที่สัมพันธ์กัน: oducts ▼ egoryID	<ol> <li>พกลง</li> <li>มกเลิก</li> <li>ยนิดการรวม</li> <li>สร้าส์หม่</li> </ol>	(7.1) คลิก OK (	<b>ตกลง)</b> เพื่อแก้ความส	<i>ั</i> มพันธ์

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond \diamond \diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

 $\diamond$ 

**\\$ \$ \$** 

 $\diamond$ 

 $\otimes$ 



จากนั้นให้เราคูในมุมมอง Table Datasheet ของตาราง TblCategories ซึ่งเป็นตารางหลัก จะเห็น ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในตาราง TblProducts ดังรูป

#### คลิกที่เครื่องหมาย + จะสามารถเรียกข้อมูลที่สัมพันธ์จากตารางข้อมูลรองออกมาดูได้

	1	[blCategories					
2		รหัสขนิดสินค้า 👻	ชื่อชนิดสินค้า 👻	รายละเอียดสินค้า 👻	รูปภาพชนิดสินค้า 👻	คลิกเพื่อเพิ่ม 👻	
	Đ	1	หนังสือ	หนังสือ นิตยสาร			
	÷	2	СD				
	+	3	112				
	+	4	454				
*		(ใหม่)					

#### จะแสดงเฉพาะสินค้าที่เป็นประเภทเดียวกับข้อมูลนั้น

≣	Т	ыс	ate	gories												
		รข้	ัสขนี	โดสินค้า 👻	ชื่อขเ	โดสินค้า 👻	รายละเ	อียดสินค้า 👻	รูปภาพ	ขนิดสินค้า 👻	คลิกเพีย	อเพิ่ม 👻				
	+			1	หนังสือ		หนังสือ	นิตยสาร								
	曱			2	CD											
				ProductIE	) <del>-</del>	ProductNar	ne 👻	ราคาสินค้าต่อ	หน่ว 👻	VATFlag	Ŧ	Unitin	Stock 👻	คลิกเพื่อเห	ม 👻	
			+		1	ENCRATA'94	ţ	I	₿884.41	<b>V</b>			255			
			+		2	BUSINESS55	5	I	₿700.93				200			
		*			0				₿0.00				0			
	+			3	112											
	+			4	454											

 $\stackrel{\diamond}{\diamond} \stackrel{\diamond}{\diamond} \stackrel{\bullet}{\diamond} \stackrel{\bullet}{\bullet} \stackrel{\bullet$ 

� �

#### รายละเอียดของแถบเครื่องมือ Relationships Tools

เมื่อเราเลือกกำหนดความสัมพันธ์ให้กับตาราง จะปรากฏแถบเครื่องมือ RELATIONSHIP TOOLS (เครื่องมือการทำความสัมพันธ์) ซึ่งจะประกอบด้วย แท็บ **DESIGN (ออกแบบ)** ที่รวมกำสั่งเกี่ยวกับการเชื่อม ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

	ち・ ♂・ ÷ Data	abase4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\[	Oocuments∖D	เครื่องมือการทำความสัมพันธ์	? – 🗆 X
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง	ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล	Acrobat	ออกแบบ	ลงชื่อเข้าใช่ 🔍
แก้ไข- ความส้มพันธ์	🗙 ล้างเค้าโครง 🔠 รายงานความส้มพันธ์	ช่อนตาราง อาการาง แสดง ตาราง 88 ความสัมพันธ์โดยตรง ตาราง 88 ความสัมพันธ์ทั้งหมด	<b>X</b> ปิด		
	เครื่องมือ	ดวามสัมพันธ์			~

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 ช่วยให้เราเข้าถึงข้อมูลที่เก็บอยู่ในตารางได้อย่างรวดเร็วและ ตรงเป้าหมาย โดยกำหนดเงื่อนไขสำหรับข้อมูลที่ต้องการและเลือกรูปแบบแสดงผลข้อมูลได้ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ จากการสอบถามข้อมูลจาก 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)

### A 📄 การสร้าง Query ด้วยวิธีกำหนดเอง (สร้างในมุมมอง Design)

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





- พื้นที่ส่วนบน เป็นส่วนของตาราง จะบอกถึงตารางที่ใช้กับ Query นี้ ใน Query อันหนึ่งสามารถใช้ กับตารางได้หลายตาราง และสามารถกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางได้ ตารางที่มีความสัมพันธ์กันจะมี เส้นเชื่อมต่อลากโยงระหว่างฟิลด์ที่ตรงกันของตาราง

- พื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid เป็นส่วนที่ใช้กำหนดกฎเกณฑ์ในการเลือกและวิชีแสดง ข้อมูล

#### พื้นที่ออกแบบเงื่อนใข (Query Design Grid)

ເขตข้อมูล:	Name	Lastname	Position	Salary 🗸		
ตาราง:	พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน	เงินเดือน		
เรียงสำดับ:				จากน้อยไปหามาก		
แสดง:	<ul><li>✓</li></ul>	✓	<ul><li>✓</li></ul>	<ul><li>✓</li></ul>		
เกณฑ์:				<20000		
หรือ:						
						-
	4				Þ	

ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ที่ใช้กำหนดฟิลด์และเงื่อนไขที่ต้องการสอบถามข้อมูล ดังนี้

- เขตข้อมูล (Field) ใช้เลือกฟิลด์จากตารางที่ใช้ในการแสดงผล
- ตาราง (Table) ใช้เลือกหรือแสดงชื่อตาราง / คิวรี่
- 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 เพื่อเลือกว่าจะใช้ฟิลด์ใดแสดงผลในตารางผลลัพธ์ หรือ ฟิลด์ที่จะใช้กำหนดเงื่อนไขการค้นหาเร็กคอร์ด ซึ่งจะเรียกว่าเป็น Select Query ทำได้ดังนี้

Alian กลิกปุ่ม มุมมอง	<u>(View)</u> เพื่อดูผลลัพธ์	เครื่อเมือการท่าดิวรี ออกแบบ	ร้านด้าขนาดกลาง : ฐานข้อมู	? — 🗆 🗙 Taronoi Vivy 🛩 🔯
มุมมอง เรียก เดียก ผลลัพธ์ กำหนดเอง	<ul> <li></li></ul>	<ul> <li></li></ul>		* ×
<ul> <li>เงินเดือน</li> <li>เงินเดือน</li> <li>ใบสังชื่อ</li> <li>พนักงาน</li> <li>รายการขาย</li> <li>ลุกค้า</li> <li>สินค้า</li> <li>คันทาพนักงานที่มีสำแหน่งช้ำกัน</li> <li>พนักงาน Query</li> <li>พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,</li> <li>พนักงานที่ไม่มีรายการขาย</li> </ul>	* PEMPID Tite Name Lastname Position Department StartDate ▼	คลิกเปลี่ยนฟิล	คับเบิลคลิกทีชี ID ID ID ID ID IS IS IS IS ID ID ID ID ID ID ID ID ID ID	อฟิลด์ เพื่อเถือกที่ละฟิลด ง <u>เขตข้อมูล</u>
	<ul> <li>Iบตข้อมูล: ตาราง: เรียงสำคับ: แสดง: เกณฑ์: หรือ:     <li>✓     <li>↓     </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	Lastname พนักงาน ✔	Position Salary พบักงาน เงินเดือน จากน้อยไปว Image: Constraint of the second	

หรือจะคลิกค้างที่ชื่อฟิลค์ แล้วลากมาวางในพื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid ก็ได้

- การถบฟิลด์หรือยกเลิกฟิลด์ที่เลือกออก

การเลือกฟิลค์จากตารางมาแสดงในพื้นที่ส่วนล่าง (OBE Grid) แล้วนั้น หากฟิลค์นั้นไม่ได้ใช้งานก็ สามารถยกเลิกฟิลค์นั้นออกไปจากพื้นที่ออกแบบได้ โดยคลิกเลือกคอลัมน์ฟิลค์แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

![](_page_66_Picture_2.jpeg)

#### การเพิ่มตารางใน Query Design

การเพิ่มตารางเข้ามาใน Query Design ให้คลิกปุ่ม แสดงตาราง (Show Table) จากนั้นก็เลือกตารางได้ เหมือนตอนสร้างครั้งแรก

หากตารางที่เพิ่มเข้ามาได้กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางเอาไว้แล้ว เมื่อเลือกเพิ่มตารางเข้ามาก็ จะมีเส้นแสดงความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างตารางขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

![](_page_67_Figure_3.jpeg)

วิธีการยกเลิกตารางออกจาก Query Design ทำได้ง่ายๆ คือ คลิกเลือกตารางแล้วกคปุ่ม Delete บน แป้นพิมพ์ หรือคลิกขวาที่ตารางแล้ว แล้วคลิกเลือก เอาตารางออก

ม พน้	រักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า <b>20,000</b> ∖	×
	หน้องงาน * เอาตารางออก * * Empl Tite Raกิขวาเเลื่วเลือก เอาตารางออก Position Department StartDate	
•		Þ

#### - การจัดเรียงข้อมูลใน Query Design

ในตารางแสดงผลลัพธ์การค้นหาของ Query หากต้องการให้ดูเป็นระเบียบ ดูข้อมูลง่าย ก็สามารถ เลือกให้จัดเรียงข้อมูลในฟิลค์ที่เป็นคีย์สำคัญได้ 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

อมูล: Name	Lastname	Position	Salary
าราง: พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน	เงินเดือน
າດັນ:			จากน้อยไปหามาก
র্জা 🗸	✓	✓	จากน้อยไปหามาก
ณฑ์:			จากมากไปหาน้อย
หรือ:			(ไม่เรียงลำดับ)
4			

เป็นวิธีการสร้าง Query ที่ทำได้ง่ายและรวคเร็ว ซึ่งจะได้แบบสอบถามพื้นฐาน หลังจากนั้นก็สามารถ นำไปแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะของแบบสอบถามให้เป็นแบบอื่นได้ตามต้องการ ทำได้ดังนี้

		าลิกแท็บ	สร้าง (	(Create)	2		คลิกเลือก	คำสั่ง <b>ตัวช่</b> ว	ยสร้างคิวรี	
A	<b>o</b> de l	<b>€</b> - ∓	ร้านด้าข	นาดกลาง: ฐ.	u	ครื่องมี	ว่อตาราง		? _	- 🗆
ไฟล์ หน้าแรก	า สร้าง	ข้อมูลกายนอก	เครื่อ	งเมือฐารสข้อมูล	เขตขั้	้อมูล	ตาราง		Ta	ronoi Vivy 🔻
ส่วน ต แอปพลิเลขั้น *	มาราง ออกแบบ ตาราง	รายการ SharePoint *	জঁনগ ল'নগ ল'নগ	ระย ออก สิวรี แบบคิวรี	เมื่อร์ม เพื่อร์ม	โม	ออกแบบ ฟอร์ ฟอร์ม เปล่		รายงาน • โค้ด •	
เหมเพลต	ตาราง		_	ดิวรี	_		ฟอร์ม			
กำหนดเอง		🛛 พนักงาน	ตัวจ	ช่วยสร้างดิวริ						
วัตถุที่ไม่ได้ถูกมอบ	หมาย 🛠 🛛 🕹	รหัสพนัก 👻	คำ1 แสด	งตัวช่วยสร้างดิวรี ให้คณสร้างดิวรีแห	เป็งจะ	*	ต่ำแหน่ง 👻	แผนก 👻	วันที่เริ่มทำงาน 👻	เบอร์โทร 🖣
💷 เงินเดือน			นาเ ดิวรี	เหตุรณสรางตรรแบ แบบตาราง ดิวรีเท่	พื่อ	G	Braphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	081-2354987
💷 ใบสังชื่อ		+ EMP0002	นาง ดันห	งารายการที่เข้า ห	รือดิวรี	п	T Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	085-1479500
พนักงาน		+ EMP0003	นาง	คนหาขอมูลท เมต	ตรงกน	N	Veb Master	ไอที	10 กันยายน 2557	088-2341502
528035834		+ EMP0004	นางสาว	พรซิตา 1	ทวีศิลป์มงคล	a M	Veb Master	ไอที	20 ธันวาคม 2557	087-4521387
		+ EMP0005	นาง	สุจิตรา เ	ส้งคะโขติ		งนักงานขาย	การตลาด	16 มกราคม 2558	085-1297641
🖽 ลูกคา		+ EMP0006	นาย	มนตรี ส่	พึ่งอักษร	3	งนักงานบัญชี	บัญขี	11 มีนาคม 2558	089-2658952
🌐 สีนค้า		+ EMP0007	นางสาว	ปารดี ถึ	อินทคำแหง	1	ไระขาสัมพันธ์	การตลาด	14 พฤษภาคม 2558	087-2253164
		+ EMP0008	นาง	สายรุ้ง ร่	พึ่งอักษร	Ň	งจัดการ	บริการลูกค้า	29 พฤษภาคม 2558	081-1142658
		+ EMP0009	W1N	วิไดวรรณ 🗧	จันทร์อินผา	,	จ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	1 ธันวาคม 2558	084-1597534
		+ EMP0010	นางสาว	มนัสนันท์ เ	แข่ตั้ง	1	ไระซาสัมพันธ์	การตลาด	12 มกราคม 2559	089-2564844
	*									

![](_page_69_Figure_3.jpeg)

70

ประเภทของ Query ที่มีให้เลือกสร้างในขั้นตอนที่ 3 มีดังนี้

- Simple Query Wizard (ตัวช่วยสร้างคิวรื่อย่างง่าย) ใช้สร้าง Select Query เพื่อค้นหาข้อมูลตาม เงื่อนไข โดยเลือกแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของรายละเอียดข้อมูลหรือสรุปผล หรือใช้รวมข้อมูลจากหลายๆ ตาราง

- Crosstab Query Wizard (ตัวช่วยสร้างคิวรี่แบบตาราง) ใช้สร้างรายการสรุปข้อมูลจากตาราง โดย แสดงผลออกมาเป็นรายงานสรุปที่แสดงแบบสลับในแนวแถวและแนวคอลัมน์

- Find Duplicate Query Wizard (ตัวช่วยสร้างคิวรี่เพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ) ใช้สร้าง Select Query สำหรับค้นหาเร็คคอร์ดใดที่มีค่าซ้ำกันในฟิลด์ที่ระบุจากตาราง หรือ Query

- Find Unmathed Query Wizard (ตัวช่วยสร้างคิวรี่การค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน) ใช้สร้าง Select Query เพื่อค้นหาข้อมูลของ 2 ตาราง ที่กำหนดความสัมพันธ์กันไว้ โดยจะแสดงข้อมูลในเร็คคอร์ดที่ไม่ตรงกัน จากทั้ง 2 ตาราง

ຕັງ	ช่วยสร้างคิวรีอย่างง่าย
	คุณต้องการใช้เขตข้อมูสใดบ้างในดิวริของคุณ คุณสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งดิวริ
<u>ต</u> าราง/ศิวรี ตาราง: พนักงาน เ <u>ข</u> ตข้อมูลที่มีอยู่:	<ul> <li>5 คลิกเลือกชื่อตาราง</li> <li>เขตข้อมูลที่เ<u>ลื</u>อก:</li> </ul>
Title Phone Email Address Picture 6	EmpID Name Lastname Position Cepartment StartDate 8 คลิกปุ่ม ธ์
าถิกเถือกฟิลค์ที่ต้องการแสดงผลลัง ม	ฟชี้ ทเลิก < ย้อนกลับ <u>ถ</u> ้ต่ไป > เ <u>ส</u> รีจสิ้น

		ตัวช่วยส	ร้างคิวรีอย่า	งง่าย			
	-	ดุณต้องการชื่	อเรื่องอะไรสำหรั	ับคิวริของคุณ			
	พนักงาน Query						
	นั้นคือข้อมูลทั้งหมดที่ด้วย่วยสร้างต้องการเพื่อสร้างคิวริของคุณ						
	ตุณต้องการเปิดดิวริหรือปรับแปลียนการออกแบบดิวริหรือไม่						
(ปิฏติวริเพื่อดูข้อมูล							
🔿 ปรับเปลี่ยนการออกแบบดิวรั							
	S. 18						
	1111				(10	<b>โ</b> ดลิกป่าแสรี	ลสิ้ง
						โมยแก้ข เยง	บเมห
	_						
		ยกเลิก	< <u>ย้</u> อนกะ	<b>ลับ</b> <u>ถ</u> ัดไป >	เ <u>ส</u> รีจสิ่ง		
A 5 C	<b>€</b> - ∓	ร้านด้าขน	เาดกลาง: ฐานง	ข้อมูล- C:\Users\\	Vi ?	;	×
<mark>ไฟล์</mark> หน้าแรก <mark>สร้า</mark> ม	ข้อมูลภายน	อก เครื่อง	เมือฐานข้อมูล			Taronoi Vivy 👻 🏹	8
	_						
ส่วน ตาราง ออกแข	บบ รายการ	ด้วย่ว	ย ออก	ฟอร์ม รา:	ยงาน แมโครและ		
แอบพลเคชน * ตาร	a SharePoin	เ* สรางค	วร แบบควร	Ť	* 199 *		
เหมเพลด ดา	ราง พบัดงาน	พบ้อง	A75				^ ×
กาทนดเอง ♥∾ วัตถที่ไม่ได้ถกมอบหมาย ☆	🕢 รหัสพนัก 👻	รื่อ 🗸	นามสกุด 👻	ตำแหน่ง 👻	แผนก 👻	วันที่เริ่มทำงาน 👻	
💷 เงินเดือน	EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	
💷 ใบสั่งชื่อ	EMP0002	ขวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	
💷 พนักงาน	EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	10 กันยายน 2557	
รายการขาย	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลปมงคล	Web Master	ไอที	20 ธันวาคม 2557	
🔜 ลูกค้า	EMP0005	สุจิตรา	สงคะโชตี	พนักงานขาย	การตลาด	16 มกราคม 2558	
💷 สินค้า	EMP0006	มนตร	พงอกษร	พนกงานบัญชี	บญช	11 มนาคม 2558	
🗐 พนักงาน Query	EMP0007	บารด	อนทศาแหง	บระชาตมพนธ	หารตลาด เกิดถอดดร้อ	14 พฤษภาคม 2558 29 พฤษภาคม 2558	
	EMP0008	สายรุง วิไดาคอา	สายครื่ายก	พูรศการ เจ้าหว้าชื่อวอกอออ	การขอวด	25 WEBSTIRN 2008	
	EMP0003	มนัสนับท์	แข่ตั้ง	ประชาสัมพับค์	การตุลาด	12 มกราคม 2559	
	*						
	ระเมือน 14	1 220 10	<b>N N N</b>	ไม่มีตัวอราง	ด้มหว		
รเว็นหม้องาน	ACCENTING: 14	1411110		X CHARACTER I		sou Þø	
TRUTTAIN DA				NC			

XXXX

 $\mathbf{x}$ 

แสดงผลลัพธ์ของฟิลด์ที่เลือกทั้งหมด

72
### การสร้าง Query ค้นหาข้อมูลที่ซ้ำกัน (Find Duplicate Query Wizard)

การสร้าง Query เพื่อค้นหาว่ามีเร็คคอร์คใคในตารางที่มีข้อมูลซ้ำกัน หากต้องการนำไปเปรียบเทียบ ข้อมูลจากหลายๆ ตาราง ให้สร้างเป็น Select Query พื้นฐานเพื่อเลือกฟิลค์จากทั้งสองตารางก่อน จากนั้นก็ สร้าง Query ที่ค้นหาข้อมูลซ้ำโดยเลือก Query พื้นฐานมาเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อหาข้อมูลที่ซ้ำกันได้ ดังนี้

	ป คลิกแท็บ <b>สร้าง (Create)</b>							<b>)</b> ຄລີກຄຳຄໍ	ั่ง ตัวช่วยส <sup>ะ</sup>	ร้างคิวรี	
	<b>5</b> d <sup>-</sup>	1	<b>-</b>	ร้านด้าข	นาดกลาง: ฐ		เครื่อ	งมือตาราง		? _	- 🗆
ไฟล์ ห	น้าแรก สร้าง	4	ข้อมูลกายนอก	เครื่อ	องมือฐานขอมูล	เขตจ	ງ້ວສູຈ	ล เตาราง		Ta	ronoi Vivy
ส่วน ส่วน แอปพลิเคชั่น *	ตาราง ออกเ	แบบ ราง รี	รายการ SharePoint *	ตัวข สร้าง	ไขย ออก คิวริ แบบคิวริ	เลย เกิด เกิด	<b>ี</b> ร์ม	ออกแบบ ฟอร์ม เปร	130 130 130 130 130 130 130 130	รายงาน รายงาน รายไครและ โค้ด รายงาน	
เหมเพลต	9	11574			A32			ฟอรม			
กำหนดเอ	<b>∛</b>		พนกงาน	ต้วง	ช่วยสร้างดิวริ		_				<b>*</b> 2
วัดอุที่ไม่ได้ถูก:	มอบหมาย 🛠	$   \angle  $	รหัสพนัก 👻	คำ1 แสด	เงตัวข่วยสร้างดิว ให้ดอบสร้างดิวถึ	รียึงฉะ	٣	ตำแหน่ง 👻	แผนก 👻	วันที่เริ่มทำงาน 👻	เบอร์โทร
💷 เงินเดือน			+ EMP0001	นาร ดิวรี	แบบตาราง ดิวรี	แพื่อ		Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	081-2354987
💷 ใบสังชื่อ			+ EMP0002	นาง ดันเ	หารายการที่เข้า เ	หรือดิวรี		IT Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	085-1479500
พนักงาน			+ EMP0003	นา	คนหา เออร์จม เร	10/201114		Web Master	ไอที	10 กันยายน 2557	088-2341502
53110358131			+ EMP0004	นางสาว	พรซิตา	ทวีสิตป์มงค	ล	Web Master	ไอที	20 ธันวาคม 2557	087-4521387
			+ EMP0005	นาง	สุจิตรา	ส้งคะโขติ		พนักงานขาย	การตลาด	16 มกราคม 2558	085-1297641
011M1			+ EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร		พนักงานบัญชี	บัญชี	11 มีนาคม 2558	089-2658952
🖽 สินค้า			+ EMP0007	นางสาว	ปารดี	อินทคำแหง		ประชาสัมพันธ์	การตลาด	14 พฤษภาคม 2558	087-2253164
			+ EMP0008	นาง	สายรุ้ง	พึ่งอักษร		ผู้จัดการ	บริการลูกค้า	29 พฤษภาคม 2558	081-1142658
			+ EMP0009	นาง	วิไดวรรณ	จันทร์อินผา		เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	1 ธันวาคม 2558	084-1597534
			+ EMP0010	นางสาว	มนัสนันท์	แข่ตั้ง		ประชาสัมพันธ์	การตลาด	12 มกราคม 2559	089-2564844



	ب ب محاط ب ط ة
	ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ
	ตารางหรือคิวริใดหิดุณต้องการ์ให้หาค่าเขตข้อมูลข้า
1	ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการหาเมืองที่มีลูกด้ามากกว่าหนึ่งรายของดุณอาศัยอยู่ ให้ดุณ เลือกตารางลูกด้าด้านล่าง
2	ตาราง: มินเดือน ตาราง: ใบสังชื่อ
2	ตาราง: พนักงาน ตาราง: รายการขาง
2	ตาราง: ลุกค่า ตาราง: สินค้า 6 คลิกเลือกตารางหรือคิวรีที่ต้องการ
	มุมมอง
	<b>ยกเลิก</b> < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เสรีจสิ้น
	(5) คลิกเลือกมุมมอง (7) คลิกปุ่ม ถัดไป
	ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ
ţ.	ขตข้อมูสใดบ้างที่อาจจะมีข้อมูลที่ซ่ำกัน
e de la companya de	ัวอย่างเช่น ถ้าคุณพยายามหาเมืองที่มีลูกค้ามากกว่าหนึ่งรายของคุณอาศัยอยู่ คุณสามารถ ลือกเขตข้อมูล City และ Region ได้ที่นี่
	ขตข้อมูลที่มีอยู่: เขตข้อมูลหีมิต่าซ้ำ:
	EmpID A Position
	Name Lastname
	StartDate
	Email
	<ul> <li>(8) เลือกฟิลด์ที่มีข้อมูลซ้ำ</li> <li>(10) คลิกปุ่ม ถัดใ</li> </ul>
	ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เสร็จสิ่น

	ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ
	ดุณต้องการให้ดิวริแสดงเขตข้อมูลเพิ่มเติมจากเขตข้อมูลที่มีค่าที่ข่ำกันอยู่แล้วหรือไม่
	ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการหาด่าช่าของ City คุณสามารถเลือก CustomerName และ Address ที่นี่ เขตข้อมูลที่มีอยู่: Title StartDate Phone Email
	Address 11)เลือกฟิลค์ที่ต้องการให้แสดงข้อมูล (13)คลิกปุ่ม <b>ถัดไป</b>
	ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รีลสิ่น
	ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ ดุณต้องการตั้งชื่อคิวริของดุณว่าอะไร
E	ศ้นหาพน้กงานที่มีตำแหน่งปาก้น ←
	ดุณต้องการดูมลลัพธ์จากดิวริ หรือปรับเปลี่ยนการออกแบบดิวริ
	<ul> <li>ดุม<u>ล</u>ลัพธ์ที่ได้</li> <li>ปรับเปลี่ย<u>น</u>การออกแบบ</li> </ul>
	(15) คลิกปุ่ม <b>ถัดไ</b> ป
	ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ก</u> ัต่ไป > เ <u>ส</u> รีจสิ้น

ตัวช่วยสร้างคิวรีเพื่อค้นหารายการที่ซ้ำ
<ul> <li>คุณต้องการตั้งชื่อดิวริของคุณว่าอะไร</li> <li>ค้นหาพนักงานที่มีต่ำแหน่งฝากัน</li> <li>คุณต้องการดูผลล้พธ์จากดิวริ หรือปรับเปลี่ยนการออกแบบดิวริ</li> <li>ดุผ<u>ล</u>ล้พธ์ที่ได้</li> <li>ปรับเปลี่ย<u>น</u>การออกแบบ</li> </ul>
(15) คลิกปุ่ม <b>ถัดไป</b>
ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ก้</u> ดไป > เ <u>ส</u> รีจสิ่น

	5	<del>ر</del> .	€	ร้านค้าขนาดเ	าลาง : ฐานข้อ	มูล- C:\Use	rs\Vi	?	_		×
ไฟล์ ห	น้าแรก	สร้าง	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือ	ฐานข้อมูล				Tarono	oi Vivy →	
्र जंगा	ตาราง	ออกแบ	บ รายการ	ตัวช่วย	əən		(=)	แมโครและ			
แอปพลิเคชน *		ตาราง	a SharePoint *	สร้างคิวริ	แบบคิวรี วรี	Ť	Ŧ	เดิด *			~
ด่าหมดเอ	.9 6		🔳 พนักงาน	พนักงาน Q	uery	ด้นหาพนัก	งานที่มีตำ	แหน่งช้ำกัน			×
วัดถที่ไม่ได้ถก	ง มอบหมาย	*	ดำแหน่ง	🔹 รหัสพนัก 🕶	ชื่อ -	นามสกุล	Ŧ	แผนก 🦂	·		
🔳 เงินเดือน			Web Master	EMP0004	พรชิตา	ทวีคิดปัมงคะ	ด ไอที				
💷 ใบสังชื่อ			Web Master	EMP0003	อลีซา	มานะยิ่ง	ไอที				
💷 พนักงาน			ประชาสัมพันธ์	EMP0010	มนัสนันท์	แข่ตั้ง	การต	ลาด			
รายการขาย			ประชาสัมพันธ์	EMP0007	ปารดี	อินทคำแหง	การต	ลาด			
ลกค้า	_		*								
🔲 สำเต้า											
อ้านหาพบัก	งานที่มีสาแหน่	ia									
🖬 พบ้องวบ 0	luerv										
E namin q	uci y										
			ระเบียน: ⊮ ⊣ 1 :	าก4 ▶ 0	• <b>▶</b> ≅ 🔨 "s	ม่มีตัวกรอง	ด้นหา				
ต่ำแหน่ง							NUM LO	ск [		SQL	<b>}</b>

แสดงผลลัพธ์ของเร็กกอร์คที่มีข้อมูลซ้ำกัน

# 🖡 การสร้าง Query ค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน (Find Unmatched Query Wizard)

การค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน เราจะเลือก Query แบบ Find Unmatched Query Wizard (ตัวช่วยสร้าง แบบสอบถามการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน) เป็นแบบสอบถามที่นำข้อมูลในฟิลค์ของ 2 ตารางที่เลือกมา เปรียบเทียบว่าตรงกันหรือไม่ โดยจะแสดงเร็กคอร์ดที่ไม่ตรงกันมาแสดงเป็นผลลัพธ์

76





	ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
	ดิวริที่ดุณสร้างจะแสดงรายการของระเบียนในตารางที่ดุณเลือกด้านล่างซึ่งจะไม่มีระเบียนที่ เกี่ยวข้องกันในตารางที่ดุณเลือกในจอภาพถัศไป ตัวอย่างเช่น ดุณสามารถดันหาลูกด้าที่ ไม่มีในสั่งต้อ เป็นต้น
1	ตารางหรือคิวริใดมีระเบียนที่คุณต้องการให้มีในผลลัพธ์ของคิวริ
4 2	ตาราง: มินเดือน ตาราง: ใบสังข้อ ตาราง: พนักงาน
3	ตาราง: รายการขาย ตาราง: ลูกต้า ตาราง: สินด้า
	มุมมอง
	<b>ยกเลิก</b> < <u>บ้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รีจลิ่น
1	ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน ตารางหรือดิวริใดมีระเบียนที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ก้าดุกปด้เลือกลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และคุณกำลังค้นหาลูกค้าที่ไม่มิใบสังขื่อ คุณดวรจะเลือกใบสังขื่อที่นี่
3 4 1 2 4	ตาราง: มินเดือน ตาราง: ใบสั่งข้อ ตาราง: ลูกค้า ตาราง: สินด้า 7 เลือกตารางที่ 2
	มุมมอง <ul> <li>         พาราง     </li> <li>         ดัวรั     </li> <li>         ทั้งสองอย่าง     </li> <li>         8     </li> <li>         คลิกปุ่ม ถัดไป     </li> </ul>
	ແລະຈີກ ເປັນແລະນີ້ນ ຕໍ່ໃຫ້ປະການແກ້ວນີ້ນ

	ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
1	ตารางหรือดิวริใดมีระเบียนที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณใต้เลือกลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และคุณก่ำลังค้นหาลูกค้าที่ไม่มีใบสั่งซื่อ คุณดวรจะเลือกใบสั่งซื้อทีนี่
3 4 1 2 4	ตาราง: มินเดือน ตาราง: ใบสังข้อ ตาราง: สุกค้า ตาราง: สินค้า 7 เลือกตารางที่ 2
	มุมมอง
	ี <mark>ยกเลิก &lt; <u>ย้</u>อนกลับ <u>ถ</u>ัดไป &gt; เสรีลลิ่น</mark>

 and the second
ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
ห้างอย่างอยู่สมสาขังมูลที่พรงกันในแต่ละตารางใบสั่งชื่ออาจมีเขตข้อมูล ID ลูกค้า ในหังสองตารา เขตข้อมูลที่พรงกันในแต่ละตาราง แล้วคลิกปุ่ม <=> เขตข้อมูสใน 'พนักงาน': Indextore (Indext)
ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
เขตข้อมูสใดบ้างที่คุณต้องการให้แสดงในผลลัพธ์จากดิวรั เขตข้อมูลที่มีอยู่: StartDate Phone Email Address Picture 13 กลิกปุ่ม < EmpID Title Name Lastname Position Department 13 กลิกปุ่ม <
(14) คลิกปุ่ม <b>ถัดไป</b> ขอเลือ < ข้อมออัน อัศไป > เสรีออิน

ตัวช่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน
ตัวซ่วยสร้างคิวรีการค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกัน เขตข้อมูลใดบ้างที่ดุณต้องการให้แสดงในผลล้พธ์จากคิวรี เขตข้อมูลที่มีอยู่: StartDate Phone Email Address Picture 13 กลิกปุ่ม < เพื่อมุลที่เลือก: EmpID Title Name Lastname Position Department 13 กลิกปุ่ม <
 14 คลกบุม ถดเบ
ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รีจสิน

	ตัวช่วยสร้างถืารีการกับหาย้วยานี้ไม่ตรงกับ					
	พาหมุณหมาย 1111 เพราะกายผู้ถูก พุทศากร					
	คุณต้องการตั้งชื่อดิวริของคุณว่าอย่างไร					
	าหนาง แนก แม่ง เอก เรง เอก นั้นตือข้อมูลทั้งหมดที่ตัวข่วยสร้างต้องการเพื่อสร้างดิวริของคุณ					
	ดุณต้องการดูผลลัพธ์จากดิวริ หรือปรับเปลี่ยนการออกแบบดิวริ					
	ดุม <u>ล</u> ลัพธ์ที่ได้					
	🔘 ปรับเ <u>ป</u> ลี่ยนการออกแบบ					
E////3						
	(16) คลิกปุ่ม <b>อัดไป</b>					
	ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ก</u> ัดไป > เ <u>ส</u> รีจสิ่น					

Ж

A		5	¢.	<b>4</b> -	÷	ร้านค้าขนาดกลา	s : ฐานข้อมูล-	C:\Users\Vivy284\[	Desktop\ร้านค้าขนาดก	ล	?	_		×
ไฟล์	и	น้าแรก	สร้าง	ข้อมู	ลภายนอก	เครื่อเมือฐาน	ข้อมูล					Taror	noi Vivy 👻	0
ส่ว แอปพลิ	น เดขัน ≁	ตาราง	ออกแบบ ตาราง	5 Sha	กขการ rePoint ▼	ตัวข่วย สร้างคิวรี แ	ออก ข มบคิวรี	ไอร์ม ออกแบบ ฟอร์ม	ฟอร์ม เปล่า 🔚 🔻	รายงาเ	น แมโครแส โค้ด ∗	æ		
611216	พลต		ตารา	8		ดิวรี		ฟอร์ม						~
กำห	นดเอ	3		:	🛛 พนักงานท	ที่ไม่มีรายการขา	в							×
วัดฤที	ไม่ได้ถูก	้ มอบหมาย	*		รหัสพนัก	🝷 ดำน่าห 👻	ชื่อ 🗸	นามสกุล 👻	ตำแหน่ง	*	แผนก	-		
	.งินเดือน				EMP0003	นางสาว	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	า	อที			
1	ไปสังชื่อ				EMP0004	1 นางสาว	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไ	อที			
					EMP0006	5 นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บิ	<b>í</b> ญชี			
1	พนกงาน				EMP0007	7 นางสาว	ปารลี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	ึก	ารตลาด			
	รายการขาย	1			EMP0008	3 นาง	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บ	เริการลูกค้	۱		
	ลูกค้า				EMP0009	) นาง	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตล	าด ก	ารตลาด			
	สินค้า				EMP0010	) นางสาว	มนัสนันท์	แซ่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	ึก	ารตลาด			
	ล้นหาพนัก∙	งานที่มีตำแห	หน่งซ้ำกัน	*										
	แข้องวย ()	LIERV												
		ucry												
8 <u>8</u> 8 1	แนกงานที่	เมมรายการร	บาย											

แสดงผลลัพธ์ของเร็คคอร์ดที่มีข้อมูลไม่ซ้ำกัน

80

# A 📄 การเพิ่ม – ลบเขตข้อมูลใน Query

### 🖡 การเพิ่มเขตข้อมูลใน Query

การเพิ่มฟิลด์หรือเขตข้อมูลจากตารางมาใส่ใน Query เพื่อเลือกว่าจะใช้ฟิลด์ใดแสดงผลในตาราง ผลลัพธ์ ทำได้ดังนี้



หรือจะคลิกค้างที่ชื่อฟิลค์ แล้วลากมาวางในพื้นที่ส่วนล่างหรือเรียกว่า OBE Grid ก็ได้



การเลือกฟิลค์จากตารางมาแสดงในพื้นที่ส่วนล่าง (OBE Grid) แล้วนั้น หากฟิลค์นั้นไม่ได้ใช้งานก็ สามารถยกเลิกฟิลค์นั้นออกไปจากพื้นที่ออกแบบได้ โดยคลิกเลือกคอลัมน์ฟิลค์แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์



### การเพิ่มตารางเข้ามาใน Query

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

หากตารางที่เพิ่มเข้ามาได้กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางเอาไว้แล้ว เมื่อเลือกเพิ่มตารางเข้ามาก็ ้จะมีเส้นแสดงความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างตารางขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ





### การยกเลิกตารางใน Query

วิธีการยกเลิกตารางออกจาก Query ทำได้ง่ายๆ คือ ให้อยู่ในมุมมอง ออกแบบ (Design) ก่อน แล้วคลิก เลือกตารางที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ หรืออีกวิธีหนึ่งคือ ให้คลิกขวาที่ตาราง แล้วคลิก เลือก เอาตารางออก

📑 พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000	3	×
หน้องห     มินเดือน       *     EmpI       *     EmpID       Salary       Name       Lastname     กลิกขวามเล้วเลือก เอาตารางออก       Position       Department       StartDate		
	Ľ	

# A 📄 การสอบถามข้อมูลตามเงื่อนไข (Criteria)

ᢙᢙ᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕᠕

การสอบถามหรือสืบค้นข้อมูลใน Query สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ หลายรูปแบบ ตั้งแต่การใส่เงื่อนไขพื้นฐานทั่วไป เช่น มากกว่า น้อยกว่า เท่ากับ หรือไม่เท่ากับ ไปจนถึงการ ค้นหาขั้นสูง เช่น การกำหนดเงื่อนไขหลายๆ เงื่อนไขซ้อนกัน และการเชื่อมหลายๆ เงื่อนไขเข้าด้วยกัน เป็น ต้น ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขนั้น เราจะใส่ไว้ในช่อง เกณฑ์ (Criteria) และช่อง หรือ (Or) ดังนี้

### 📕 การใส่เงื่อนไขชนิดข้อความ (Text)



	📴 พนักงานที่ไม่มีรายการขาย								
	รหัสพนัก 👻	ดำน่าหน่ 🗸	ชื่อ 🗸	นามสกุล 👻	ตำแหน่ง 👻	แผนก 👻			
	EMP0003	นางสาว	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที			
	EMP0004	นางสาว	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที			
	EMP0007	นางสาว	ปารลี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด			
	EMP0010	นางสาว	มนัสนันท์	แซ่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด			
*									

ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลเฉพาะฟิลด์ Title เป็น "นางสาว" เท่านั้น

ᢣᢙᢙᠺ᠕ᢙᢙᠵᡐᢙᢙᡐᢙᢙᢙᢙ



# การใส่เงื่อนไขฟิลด์ชนิดตัวเลข (Number)

_						
ข้อมูล:	Name	Lastname	Position	Salary		
ตาราง:	พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน	เงินเดือน		
เล่าดับ:				จากน้อยไปหามาก		
แสดง:	✓	✓	✓	✓		
เกณฑ์:				<=20000		
NSD:						
				ใช่เงื่อบไข	ใบฟิลด์ Salary ว่า	·"<=2000
				0.610 10 10 10 10	spontern Datary s	- 2000

	🗊 พนักงานที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 20,000									
2	ชื่อ 👻	นามสกุล 👻	ตำแหน่ง 👻	Salary 👻						
	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	\$15,000.00						
	มนตรี พึ่งอักษร		พนักงานบัญชี	\$16,000.00						
	มนัสนันท์ แซ่ตั้ง		ประชาสัมพันธ์	\$16,400.00						
	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	<b>\$16,500.00</b>						
	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	<b>\$18,000.00</b>						
	ปารลี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	<b>\$18,500.00</b>						
	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	<b>\$19,250.00</b>						
	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	\$20,000.00						
*										

้ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มีเงินเดือน <= 20,000 บาทเท่านั้น

×

# 月 การใช้นิพจน์เปรียบเทียบค่าแบบต่างๆ

# 🗕 โอเปอเรเตอร์ที่ใช้ในนิพจน์

การสร้างเงื่อนไขและนิพงน์ที่มากกว่า 1 เงื่อนไข จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ตัวคำเนินการ (Operator) และตัวถูกคำเนินการ (Operand) โดยตัวถูกคำเนินการอาจเป็นตัวแปร ค่าคงที่ และ ฟังก์ชัน ส่วนตัวคำเนินการคือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เปรียบเทียบค่า และตรวจสอบค่าตรรกะ

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์	หน้าที่
+	บวก
-	ດນ
*	ក្លុណ
/	หาร

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	หน้าที่
<	น้อยกว่า
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
>	ມາຄກວ່າ
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
=	เท่ากับ
<	ไม่เท่ากับ

ตัวดำเนินการเชิงตรรกะ	การใช้งาน	ผลลัพธ์
And	เงื่อนใบ 1 And เงื่อนใบ 2	ถ้าจริงทั้งคู่จะได้ค่า True นอกนั้นได้ค่า False
Or	เงื่อนใบ 1 Or เงื่อนใบ 2	ถ้าจริงทั้งคู่จะ ได้ค่า True ถ้าเป็นเท็จ 1 จะ ได้ค่า True ถ้าเท็จทั้งคู่ จะ ได้ค่า False
Xor	เงื่อนใบ 1 Xor เงื่อนใบ 2	เงื่อนไขใคเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง ได้ก่า True ทั้ง 2 เงื่อนไขเป็นจริง จะได้ก่า False
Eqv	เงื่อนใบ 1 Eqv เงื่อนใบ 2	ถ้าเป็นจริงทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า True ถ้าเป็นเท็จทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า False

ตัวดำเนินการเชิ	งตรรกะ	การใช้งาน		ผลลัพธ์
And		เงื่อนใบ 1 And เงื่อนใบ 2	ถ้าจริ	ึงทั้งคู่จะได้ก่า True นอกนั้นได้ก่า False
Or		เงื่อนใข 1 Or เงื่อนใข 2	ถ้าจริ ถ้าเป็ ถ้าเท็	ึงทั้งกู่จะได้ก่า True นเท็จ 1 จะได้ก่า True จทั้งกู่ จะได้ก่า False
Xor		เงื่อนใบ 1 Xor เงื่อนใบ 2	เงื่อน ทั้ง 2	ไขใดเงื่อนไขหนึ่งเป็นจริง ได้ค่า True เงื่อนไขเป็นจริง จะได้ก่า False
Eqv เงื่อนไขา		เงื่อนใบ 1 Eqv เงื่อนใบ 2	ถ้าเป็นจริงทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า True ถ้าเป็นเท็จทั้ง 2 เงื่อนไข จะได้ค่า False	
ตัวดำเนินการ พิเศษ		หน้าที่		ตัวอย่าง
Is Null	ส่งกลับทุ	กระเบียนที่มีค่าว่าง		Is Null
Is Not Null	ส่งกลับทุ	กระเบียนที่ไม่มีค่าว่าง		Is Not Null
Like	ข้อความเ ? ใช้แทน * ใช้แทน # ใช้แทน [] อักษรา [!] อักษร	ป็นตามรูปแบบนี้หรือไม่ ตัวอักษรหรือตัวเลข 1 ตัว ตัวอักษรหรือตัวเลขกี่ตัวกีได้ ตัวเลขใดกีได้ (0-9) 1 ตัว หรือตัวเลขใดกีได้ใน [] หรือตัวเลขใดกีได้ 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	ตรวจสอบ	บว่ามีค่าใคตรงกับค่าในรายการ		In("Apple", "Boy", "Jen")
BetweenAnd	ตรวจสอา	บว่ามีค่าอยู่ระหว่าง 2 ค่าที่ระบุหร	รือไม่	Between 10 And 30

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

# ∔ การอ้างอิงชื่อฟิลด์ในนิพจน์และเงื่อนไข

การอ้างฟิลด์ทั่วไปคือ [product\_name] หรือถ้าจะคำนวณก็เป็น [จำนวน]\*[ราคา] ถ้าจะอ้างถึงชื่อฟิลด์ ที่ซ้ำกันมากกว่า 1 ตาราง จะต้องบอกชื่อตารางก่อนแล้วตามด้วยเครื่องหมาย ! หรือ . และชื่อฟิลด์ใน เครื่องหมาย [] เช่น [products]![price] หรือ [orders].[price] หรือตั้งชื่อฟิลด์ เช่น Total:[ราคา ขาย]\*[จำนวน] เป็นต้น

📕 พนักง	านที่มีเงินเดือ	นต่ำกว่า 20,0	00 (=	ความสัมพันธ์	Query	1	×
	* FempID Title Name Lastna Positio	ไกงาน Ime n ▼		ा श्र श Salar OT Socia	แแด้อน D y I Security		*
₹							▼ ►
เขตข้อมูล ตาราง เรียงสำดับ แสดง เกณฑ์	Title พนักงาน :	Name พนักงาน	Lastname พนักงาน	Position พนักงาน	Department พนักงาน	เริ่มแล้อมสุทธิ์: [Salary] +[OT] -[Social Security] ↓	
หรือ	•			สร้าง	ฟิลด์ เงินเ	ดือนสุทธิ:[Salary]+[OT]-[Social Security]	

	พนักงานที่มีเงิง	แดือนต่ำกว่า 20,0	00 🔾 🛋 ความสัมพ่	ັນຣ໌ 📑 Query1			
	ดำนำหน้า 👻	ชื่อ 🗸	นามสกุล 👻	ตำแหน่ง 👻	แผนก 👻	Net To Pay 👻	
	นาย ⊻	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	14250	
	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	ไอที	17250	
	นางสาว	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	19250	
	นางสาว	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	21250	
	นาง	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	15750	
	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	15250	
	นางสาว	ปารลี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	17750	
	นาง	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บริการลูกค้า	31250	
	นาง	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	18500	
	นางสาว	มนัสนันท์	แซ่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	15650	
*							

### ้จะสร้างฟิลด์ <u>เงินเดือนสุทธิ</u> ขึ้นมาให้ใหม่ ซึ่งได้จากการคำนวณตามที่เรากำหนด

# 🖡 การใช้ And เชื่อม 2 เงื่อนไข

การกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ 2 เงื่อนไขขึ้นไป และต้องการให้ทั้งสองเงื่อนไขเป็นจริงทั้งกู่ เราเรียกว่า การ กำหนดเงื่อนไขแบบ And โดยปกติสามารถใส่เงื่อนไขลงไปในแถวเดียวกันของช่อง เกณฑ์ (Criteria) ได้เลย แต่อาจเป็นคนละฟิลด์กัน เช่น ค้นหาพนักงานแผนกการตลาดที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,000 บาท

ເขตข้อมูล:	Title	Name	Lastname	Position	Department	เงินเดือนสุทธิ: [Salary]+[OT]-[Social Security]	
ตาราง:	พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน	พนักงาน		
เรียงลำดับ:							
แสดง:	<ul><li>✓</li></ul>	✓	✓	✓	<b>v</b>	✓	
เกณฑ์:					"การตลาด"	>16000	
หรือ:							
					4		
					140	น เขของ And จะอยู่แน่วเตยวทน	<b>_</b>
	4						۱.

	Query1					
	ดำนำหน้า 👻	ชื่อ 👻	นามสกุล 👻	ตำแหน่ง 👻	แผนก 👻	เงินเดือนสุทธิ 👻
	นางสาว 🗸	ปารลี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	17750
	นาง	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	18500
*						

้ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดงข้อมูลพนักงานแผนกการตลาดที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,000 บาทเท่านั้น

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

	Deal with	De la Miller	Co t	D. i.e.	11.21		
ເປດປອນທະ	ProductiD	Productivame	Cost	Price	Unit		
ตาราง:	สันค้า	สินค้า	สันค้า	สันค้า	สินค้า		
เรียงสำดับ:							
แสดง:	<ul><li>✓</li></ul>	<	✓	✓	✓		
เกณฑ์:		Like "กล้อง*"					
หรือ:		Like "คอม*"					
		ત્રં પ					
		เงอน เจ	บของ Or จะอยู่ค	นละแถว			•
	•					►.	

	สินค้า 📑	Query1			
2	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 แบบมาใช้งาน ร่วมกันได้ ในกรณีที่มีเงื่อนไขในการค้นหาที่ซับซ้อนมากกว่า 2 เงื่อนไข ก็ใช้ And และ Or ร่วมกัน เช่น ค้นหา ชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "กอม" หรือ "กล้อง" ที่มีรากาขาย 20,000 บาทขึ้นไป

เขตข้อมูล: ตาราง:	ProductID สินค้า	ProductName สินค้า	Cost สินค้า	Price สินค้า	Unit สินค้า	
เรียงลำดับ: แสดง: เกณฑ์:	✓	✓ Like "กล้อง*"		▶=20000	✓	
หรือ:		Like "คอม*"				
	•	เงื่อนไ	ขของ Or	เงื่อนไขขอ	And And	<b>▼</b>

Ξ	💷 สินค้า 🏹 💼	Query1					
2	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

ใช้ในกรณีที่ต้องการก้นหาข้อมูลในช่วงหนึ่ง เช่น ก้นหายอดขายรากาสินก้ารวมระหว่าง 15,000 ถึง 20,000 บาท ว่ามีรายการใดบ้าง

ເขตข้อมูล:	ProductID	ProductName	Cost	Price		Unit		
ตาราง:	สินค้า	สันค้า	สันค้า	สินค้า		สินค้า		
เรียงลำดับ:								
แสดง:	✓	✓	<	✓		~		
เกณฑ์:				Between 15000 And	30000			
หรือ:								
					<u>.</u>			
				l	เงอน เข	ของ Between	And	Υ.
	•							

	สินค้า 📳	Query1				
4	รหัสสินค้า 👻	ชื่อสินค้า 👻	ราคาทุน 👻	ราคาขาย 👻	จำนวนสินค้าในสต็อก	*
	PD00001	คอมพิวเตอร์	25000	30000		10
	PD00003	โน็ตบุ๊ค	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

92

# การสร้างฟอร์มด้วย Form Design

ฟอร์ม คือ ออบเจ็คหนึ่งของ Access ใช้ในการกรอกข้อมูล และแสดงข้อมูล การกรอกข้อมูลใน ตารางหรือใน Query ถึงแม้จะทำได้ แต่ก็ไม่สะดวกและสวยงามนัก การใช้ฟอร์มสามารถทำให้การกรอก ข้อมูลเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็วมากขึ้น และผิดพลาดน้อยลง ที่สำคัญ ยังกงดูเป็นมิตรกับผู้ใช้มากกว่า เราสามารถออกแบบฟอร์มให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดังที่ต้องการ

Form ก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการป้อนและแก้ไขข้อมูลที่อยู่ใน Table แทนที่จะป้อนระเบียนใน Table ได้เฉพาะตามแนวแถวและคอลัมน์ขณะอยู่ในมุมมอง Datasheet เท่านั้น ซึ่งเราอาจใช้ Form นี้เป็น Form เดียวกันกับในกระดาษก็ได้ โดยจะช่วยลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูลได้ เนื่องจากมีความ กล้ายกับ Form แบบที่ใช้บนกระดาษซึ่งมีข้อมูลที่เตรียมไว้ที่จะป้อนลงใน Table อีกหนึ่ง และถ้าหากใน Table นั้นมีเขตข้อมูลซึ่งประกอบด้วยรูปภาพ, เอกสาร หรือออบเง็คจากโปรแกรมอื่น เราก็สามารถดูออบ เง็กเหล่านี้ได้ในมุมมอง Form อีกเช่นกัน (ในมุมมอง Datasheet ออบเง็คจะเป็นแค่ข้อความหรือไอคอน) นอกจากนี้เรายังสามารถใส่คำแนะนำหรือคำอธิบายของข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลลงบน Form เพื่อช่วยให้ ผู้ใช้ป้อนและแก้ไขข้อมูลได้ง่ายขึ้น รวมทั้งสามารถตีกรอบและใส่รูปภาพเพื่อทำให้ Form สวยงามได้อีก ด้วย

### 井 การใช้งานมุมมอง Form Design

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





ส่วนประกอบต่างๆ ในมุมมอง Form Design

ก่อนที่เราจะทำกับมุมมอง Form Design ได้นั้น เราต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่างนี้ กันก่อน



- พื้นที่ฟอร์ม สำหรับใช้ออกแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญได้แก่ ส่วน Detail ที่ส่วนใหญ่ จะใช้แสดงผลข้อมูลฟิลด์ต่างๆ และส่วน Form Header / Footer และ Page Header/Footer ที่จะ แสดงข้อมูลซ้ำๆ กัน ที่ขึ้นต้นหรือลงท้ายฟอร์มหรือหน้ากระคาษ เช่น ชื่อบริษัท โลโก้ของบริษัท วันปัจจุบัน เป็นต้น
- แถบเครื่องมือ Form Design เป็นแท็บคำสั่งที่ใช้ออกแบบฟอร์ม ที่ประกอบด้วยกลุ่มเครื่องมือ ได้แก่ กลุ่มเครื่องมือ ชึม เป็นกลุ่มคำสั่งที่กำหนดสีสัน รูปแบบ และคุณสมบัติต่างๆ ของคอนโทรล ซึ่งช่วยเพิ่มความสวยงามให้กับฟอร์มมากขึ้น และกลุ่มเครื่องมือ ตัวควบคุม เป็นที่เก็บคอนโทรล ต่างๆ ที่ใช้ในกรออกแบบฟอร์ม โดยเราจะต้องใช้เมาส์ลากคอนโทรลที่จะใช้มาวางบนฟอร์ม กำหนดตำแหน่ง ขนาด และคุณสมบัติของคอนโทรลให้เหมาะสม
- รายการเขตข้อมูล เป็นหน้าต่างแสดงรายการฟิลด์ ที่เราจะดึงมาแสดงบนฟอร์ม โดยใช้เมาส์ลาก ฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงในฟอร์มได้ทันที
- แผ่นกุณสมบัติ เป็นหน้าต่างที่ใช้แสดงกุณสมบัติต่างๆ ของฟอร์ม และกอนโทรล
- ไม้บรรทัด เป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดตำแหน่ง และขนาดของกอนโทรลบนฟอร์ม

ในมุมมองออกแบบฟอร์ม นั้นมีแท็บเครื่องมือออกแบบฟอร์ม ที่ประกอบด้วยแท็บออกแบบ แท็บ จัดเรียง แท็บรูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

	<b>5</b> • ∂ • <b>€</b> •	÷		เครื่อง	เมือออกแบบฟอร์ม	data : ฐานข้อมูล- D:\access2010\data.mdb (รูปแบ	ฟฟล์ Access 2000) - Mic	rosoft Access		? – Ø	×
"Iwlai	หน้าแรก สร้าง	ข้อมูลภายนอก	เครื่อเมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรียง รูปแบบ				4	📐 kOb KoB 👻	
* สามาย	Aa ริม ั A ฟอนต์ ∗	ab]	Aa 🔤 🗋				🚰 โลโก้ 🗋 ชื่อเรื่อง 🖽 วันที่และเวลา	เพิ่มเขต เพิ่มเขต ข้อมูลที่มีอยู่ คุณสมบัติ	<ul> <li>2</li> <li>ฟอร์มป่อยในเหน้าต่างใหม่</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li< th=""><th>/isual Basic</th><th></th></li<></ul>	/isual Basic	
มุมมอง	ธีม				ตัวควบคุม		หัวกระดาษ / ห้ายกระดาษ		เครื่องมือ		~

	ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน
	View มุมมอง	เลือกมุมมองที่ต้องการแสดง
ท่ททอง		
Aa	Themes ธีม	เลือกธีมที่เป็นชุดสีและตัวอักษรสำเร็จรูปที่ใช้ในการออกแบบ
รีม		ฟอร์ม
÷.	Colors สิ	เลือกสีที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม
A ฟอนต์	Fonts ฟอนต์	เลือกฟอนต์ตัวอักษรที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม
11	Controls ตัวควบคุม	เลือกคอนโทรลที่จะใช้ในการออกแบบฟอร์ม ได้แก่
ตัวควบ คุม •		🔀 ตัวชี้เมาส์ ใช้วาด/ปรับขนาด/ เคลื่อนย้ายกอน โทรล

### ตารางแสดงรายละเอียดปุ่มต่างๆ บน แท็บออกแบบ



E.	Date & Time	แทรกวันเวลาบนหัวหรือท้ายฟอร์ม
	Add Existing Fields	เรียกหน้าต่าง Field List
	(เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่)	
e 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Property Sheet	เรียกหน้าต่าง Property Sheet
	(แผ่นคุณสมบัติ)	
	Tab Oder (ลำดับแท็บ)	เรียกหน้าต่าง Tab Order
	Subform in new Windows	ดึงฟอร์มย่อยออกมาเป็นหน้าต่างใหม่ (มีผลเฉพาะในการออกแบบ
	(ฟอร์มย่อยในหน้าต่างใหม่)	เท่านั้น)
P10	View Code (แสคงโค้ด)	เรียกหน้าต่างแสดงโค้ด VBA
<u></u>	Convert Macros to Visual	แปลงแมโครเป็นโค้ด VBA
	Basic	
	(แปลงแมโครของฟอร์มเป็น	
	Visual Basic)	

### ตารางแสดงรายละเอียดปุ่มต่างๆ บนแท็บ ARRANGE (จัดเรียง)

	5.0	- 🧣 -	Ŧ		เครื่อ	องมือออกแเ	บบฟอร์ม	data : ฐานข้อมู	a- D:\access2	010\data.mdb	(รูปแบบไฟ	laí Access 20	000) - M	icrosoft Ac	cess	
ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรีย	ສ ຈູປແບບ									
เส้น แต่ เส้น แต่	บบ แบบ เช้อน ตาราง ตาราง	ะ	แทรก แทรก ด้านยน ด้านล่าง	<ul> <li>เครก แทรก</li> <li>เครก แทรก</li> <li>เค้าเนข้าย ด้านขวา</li> <li>เค้</li> <li>เค้าและคอคัมน์</li> </ul>	อกเค้าโครง อกคอสัมน์ อกแถว	มสาน เมสาน	แยกตาม แยกตาม แนวตั้ง แนวนอน สาน / แยก	บ้าย บ้าย ขึ้น ลง ข้าย	A ระยะขอ ตัวควบคุม	ป ช่องว่างภายใน * ตัวควบคุม * ตำแหน่ง	, สร้างจุด ยึด *	ขนาด∕ระยะ ห่าง ▼	(€ ลัดแนว 	นำไปไว้ ข้างหน้าสุด <b>าดและจัดลำด</b> ั	ย้ายไปไว้ ข้างหลังสุด ม	

	ปุ่ม	หน้าที่การทำงาน
Æ	Gridlines	แสดงเส้นกริค กำหนดสี ความหนา ลักษณะเส้น
	Stacked	ใส่เลย์เอาต์แนวตั้งในกับคอนโทรลที่เลือก
	Tabular	ใส่เลย์เอาต์แนวนอนให้กับคอนโทรลที่เลือก
300	Remove Layout	ถอดคอนโทรลออกจากเลย์เอาต์ ทำให้คอนโทรลตัวนั้นสามารถ
		เกลื่อนย้ายได้อิสระ
	Insert Above	แทรกแถวค้านบน (ภายในเลย์เอาต์)
R.	Insert Below	แทรกแถวค้านล่าง (ภายในเลย์เอาต์)
÷	Insert Left	แทรกคอลัมน์ด้านซ้าย (ภายในเลย์เอาต์)
1	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
<u>⊐</u> ⊅	Move Up	เลื่อนแถวขึ้น
	Move Down	เลื่อนแถวลง
Α	Control Margins	กำหนดระยะระหว่างกอนโทรลกับเนื้อหาในกอนโทรล
	Control Padding	กำหนดระยะระหว่างกอนโทรลด้วยกัน
	Anchoring	ตรึงคอนโทรลกับด้าน ทำให้คอนโทรลปรับขนาดตามฟอร์ม
	Size/Space	ปรับขนาดและระยะห่างคอนโทรล เปิด/ปิดเส้นกริดและจัดเรียน
		คอนโทรล
÷	Align	จัดเรียงกอน โทรล
	Bring to Front	นำกอนโทรลวางซ้อนบนสุด
	Send to Back	นำคอนโทรลวางไว้หลังสุด

### รายละเอียดปุ่มต่างๆ บนแท็บ Format

เป็นแท็บที่ใช้กำหนครูปแบบข้อมูลที่ปรากฏในคอนโทรล เช่น ฟอนต์ที่ใช้ในคอนโทรลขนาด ตัวหนังสือ รูปแบบ ของตัวเลข สีของข้อมูล ภาพพื้นหลัง หรือสีของคอนโทรล



### รู้จักกับคอนโทรลต่างๆ

ในหัวข้อนี้ เราจะกล่าวถึงจุประสงค์ในการของคอนโทรลแต่ละตัว เพื่อให้สามารถเลือกใช้ให้ เหมาะสมกับงานของเรา ซึ่งมีดังต่อไปนี้









### ∔ วาง ย้าย ปรับขนาดคอนโทรล

การออกแบบฟอร์มในมุมมอง Form Design เราจะเลือกคอนโทรลจากกลุ่มคำสั่ง Controls ในแท็บ DESIGN มาวางบนฟอร์ม จากนั้นเราอาจจะต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดในส่วนนี้ เพราะมีความสำคัญใน การออกแบบฟอร์ม

### 

ให้เราเลือกคอนโทรลแล้ววางบนฟอร์มในตำแหน่งที่ต้องการได้เลย

		(		คลิก	າເຄື່ອ	กคอ	นโท	เวิดิ				ลื่อน	แมาส	<del>เ</del> ร็มาย่	บังด	ตำแหน่งที่จะ <sup>,</sup>	วางคอา	นโทรส	าบน	ฟอร์	ม
AB	H	5-	0	- 🔒 -	Ŧ	โป	รแกรมห	ะเบียนวัด	เผล		e.	ครื่องมืออ	ออกแบบฟอร์ม							?	-
ไฟ	ล์	หน้าม	เก	 สร้าง	ข้อม	มูลกายนเ	วก	เครื่องมือฐานข้อมูล				ล้	ดเรียง	เรียง รูปแบบ				႔ kOb KoB			
 	1	<u>ิก</u> ธีม ⊽	<mark>ิ</mark> สี กฟะ	* วนต์ *	k	ab	A	7 📖	× [	] (#	<b>)</b> 🗐 🖂			 แหรก รูป ∽		🚑 โลโก้ 🖺 ชื่อเรื่อง 편 วันที่และเวลา	เพิ่มเขต ข้อมูลที่มีอยู่	:=== แผ่น คุณสมบัติ	ไม่ได้บ่าง		
มุมมอ	14		รีม						ตัว	ลวบคุม					1	ห้วกระดาษ / ห้ายกระดาษ		เครื่องมือ			
~	=	โปรแกร	ามทะเบิ	ยนวัดผล		ระบบท	ะเบียนนั	ึกเรียน	=	Form1											
		1.1.1	1.1.1.2	2 1 1 1 3	1 1 1 2	L C C S	6 1 1 <b>6</b>	5 - 1 - <del>1</del>	7 * 1 * 6	1.1.1	9 1 1 1	0 1 1 1	11.111	21.1.1	3 1 1	1 14 1 15 1 16 1	1 17 1 1 1	8 1 1 19 1	1 . 20 .	1 21	1 1 22 1 1
		🗲 ส่วนร	ายละเอิ	រៃទ										_							
	-																				
	1													_							
	-																				
	2													-							
	÷								 												
ги	-								ab												
งนำ	4													-							
เต่า	-																				





### 🟵 การย้ายตำแหน่งคอนโทรล

การเลือกและย้ายคอนโทรล ทำได้ดังนี้

1 🕽 คลิกเลือกคอนโทรล แล้วเลื่อนเมาส์มาที่บริเวณของคอนโทรลจนเห็นตัวชี้เมาส์เป็น 🐄







	โปรแก	รมทะเบื	ยนวัดผล		Form	1										
	1.1.1	1111	2010	8 1 1 1 4	4 1 1 1	5 1	6	111	7 * 1 * 8	8 1 1 1 9	9 1 1 1	0111	11 1 1 1	2 '	1 13	1.1.1
	∉ ส่วน	รายละเอิ	ឌព													
1			3		_							_				
÷						i Mun	ได้									
112																
2		_														
-			Text3									- 1				
3	<u> </u>												<u> </u>	L		
-																
4	<u> </u>													$\vdash$		
1					≁											
5							-							$\vdash$		
1																
6	<u> </u>						_							$\vdash$		
11																

### 🏵 การย้ายตำแหน่งคอนโทรลเป็นกลุ่ม

การเลือกและย้ายคอนโทรลเป็นกลุ่ม ทำได้โดยให้เราลากเมาส์ตีกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบ คอนโทรลที่ต้องการ จากนั้นใช้เมาส์ลากกรอบเพื่อย้ายคอนโทรลทั้งกลุ่มไปยังตำแหน่งใหม่บนฟอร์ม



-8	โปรแก	รมทะเบิ	ยนวัดผล	) 💷	Form	11								
	1.1.1.1	1111	111	3 * 1 * .	<u>(</u> • ) •	5 * 1 * (	5 * 1 * 3		1 · I · 9	) ( ) (	0 1 1 1	11.1.10	2 ·	U 113 1 U 114 1
	🗲 ส่วน	รายละเอิ	ียด											
1														
1														
11														
2	<u> </u>			<b></b>	1. J. 1.					L				
E			Text3		ไม่ได้ผูก	10								
з	<u> </u>												-	
E														
4					<u> </u>									
E														
5			Text5	<b>1</b>	ไม่ได้ผูก	ង៉ៃ								
E						\$								
0				<b>_</b>	ΙT	4								
-														
-				'										
8	<u> </u>													
Ľ														

2 เลื่อนเมาส์มาบริเวณของคอน โทรลที่เลือกจนเห็นตัวชี้เมาส์ลากคอน โทรลทั้งหมดที่ เลือกไปยังตำแหน่งใหม่ จากนั้นให้คลิกบริเวณที่ว่างบนฟอร์มเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

# 🟵 การเปลี่ยนขนาดคอนโทรล

ให้เราเลือกกอนโทรลที่ต้องการเปลี่ยนขนาด แล้วเลื่อนตัวชี้เมาส์มาที่จุดสี่เหลี่ยมบริเวณขอบหรือ มุมของกอนโทรล เมื่อตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูปลูกศร 2 ทิศ ก็ให้ลากเมาส์เปลี่ยนขนาดกอนโทรลได้



### 🏵 การลบคอนโทรล

ให้เราเลือกคอนโทรลที่จะลบ เสร็จแล้วกคคีย์ <Delete>



### 

เมื่อเราสร้างฟอร์มในมุมมอง Form Design แล้ว เราสามารถดูผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้าง โดยคลิก ปุ่ม View (มุมมอง) --> Form View (มุมมองฟอร์ม ) ซึ่งอยู่ในแท็บ DESIGN (ออกแบบ) จะปรากฏ ผลลัพธ์ของฟอร์มที่สร้างในมุมมอง Form เมื่อต้องการกลับไปที่มุมมอง Form Design อีกครั้งให้คลิกปุ่ม View (มุมมอง) --> Design View (มุมมองออกแบบ)

🚺 🗔 🕤 - ờ - 🧣 - โปรแกรมหะเบียนวัดผล												เครื่องมือออกแบบฟอร์ม																										
ไฟ	ล์		หย่	เำแร <sub>้</sub> ศ	'n	đ	ร้าง		ข้อม	้อมูลกายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล						ออกแบบ จัดเรียง					รูป	แกก																
ส์สาสธ 	04		ם גרנ ד		6 ต่ 1 ค่ 1 ต่	ัด ัดลอก ัวคัดว	า	ไหยจ	,	ก	) ตัว รอง	Z Z A Z	=   =   =   =	เากนัง เากมา อากา	จยไน ากไน รเรีย	ปหาม ปหาน้ เงลำต่	มาก เ้อย จับอจ	วก	7/ 10 7	÷	5 5 5135	<b>เ</b> ฟรซ เฟรซ หมด	i I 	ื่อ สร้ ∎บ้เ Ҳลเ	้าง เท็ก J ∵	ABC	Ŧ	ด้น	и 81	abc ≁	•  [ •	B A	I - a	<u>u</u> 2	- 8	E 6E		-  >¶ + ≡ =
-=		મંમ	มอง	Maś	ы				54 28	s	tud	ent	เรีย	ยงลำเ	ลับแล	ละกระ	54			ระเบียน ดั่นหา												การจัดรูปแบบข้อความ						
	•	મંમ	มอง	<u>แ</u> ผ่น	ิสโอ	มูล		3 • 1	• 2	ı ·	1.1	5 '	1.1	6	1.1	7	1.1	8 ·	1 '	9 ·	1.	10 '	• •	11	12	2.1.2	13	1.1	14	1 1	5 1	10	5 ' '	17	• 1 •	18 ' '	19	) ( ) ( )   ( )
		મંમ	มอง	เด้าโ	<u>e</u> s	8		้วเ	เ้กเ	รีย	เน		id	l_st	d			1	]								~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	e e e		leve	el						
		મંમ	มอง	<u>อ</u> อก	FR DS	J		Ľ	itle	; 	•	-	n	am	e_	std				s	un	nan	ne_	_std			3.	2011	ГÜ H								-	
้าต่าง	3	F	F	-	+				រ	 เกไ	ทย		ส้งเ	 คมศี	ึกษ	ן או	คถ์	 ពៃផ	าส	 ตร์	้ วิเ	ี ทยาส	สา	 สตร์	ู ภา	ษาอํ	์ เงกเ	រាម	I			I		Ι		1		
ุ่มหมะเท	4	$\left\  - \right\ $	╞		+	+																คะ	แน	นวิช	าภา	ไทย												
	-				1						•	1.1	1	• • •	2	• • •	3	1.	<b>4</b> ·	T.	5	• • •	6	1.13	7 • •	1 8	• 1	· 9 ·	1.0	10 ·	11	11	1 12	2 · ·	13	1		
	-										4	Falo	นรา	າຍລະເ	.อีย	ด							Т			_				T	_					_		
	6	╟	╀	+	╉	+			1	-																												
				(	1 1	)	ใน	เกสุ	່າ	คำ	เส้	1 <b>I</b>	/ie	ew	ใ	้ำก่	ຄີກ	ปุ่ม	J <b>T</b>	Vie	ew	(มู	ม	ทอง	i) -	->]	Fo	rm	Vi	iew	y (3	าม	เมอ	199	<b>ง</b> อร์	้ม)		



 $\smile$ 



### มุมมองของแบบฟอร์ม

ฟอร์มจะมีมุมมองของฟอร์มอยู่ 6 แบบด้วยกันคือ



มุมมองออกแบบ Design View มุมมองแบบนี้จะใช้ในการแก้ไขคัคแปลงแบบ ฟอร์ม การสลับไปยังมุมมองออกแบบนี้ ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Design View บนทูลบาร์



ม**ุมมองแผ่นข้อมูล Datasheet View** มุมมองแบบนี้ จะแสดงข้อมูลในแบบตาราง การสลับ ไปยังมุมมองแผ่นข้อมูลนี้ ทำได้โดยการกลิกที่ปุ่ม Datasheet View บนทูลบาร์



มุมมองฟอร์ม Form View มุมมองแบบนี้จะแสดงข้อมูลที่อยู่ในฟอร์มที่ได้สร้างขึ้น การ สลับไปยังมุมมองฟอร์มนี้ ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Form View บนทูล



**มุมมองเก้าโครง**มุมมองแบบนี้จะแสดงข้อมูลที่อยู่ในฟอร์มที่ได้สร้างขึ้น แต่สามารถที่จะแก้ไขรูปแบบของฟอร์มได้เหมือนมุมมองออกแบบ
# 🏶 แสดง Form ในมุมมอง Design

หลังจากสร้าง Form แล้วเราอาจจะต้องการแก้ไขคอนโทรลบางอย่างใน Form เพื่อให้ใช้งานได้ ง่ายขึ้น เช่น ใส่แถบชื่อหรือ Label ให้กับแต่ละเขตข้อมูลที่เกี่ยวเนื่องกัน ในการแก้ไข Form นั้น จะต้องเปิด Form ในมุมมอง Design เสียก่อน โดยเรียกจากแท็บ Forms ในวินโดวส์ Database หรือจากมุมมอง Form โดยใช้ปุ่ม View ที่ช่วยให้สลับไปมาระหว่างมุมมอง Design ซึ่งทำให้สามารถแก้ไข Form แล้วดูผลจาก การแก้ไขนั้นได้เลย

<u>มุมมองอ</u>อกแบบ

# 🏶 แสดง Form ในมุมมอง Design

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



2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม *ออกแบบฟอร์ม* 

A) V	Iñ	<b>5</b> - ∂ หน้าแรก	🤟 🧣 🕶 สร้าง	≑ ข้อง	โป มูลภายนอ	รแกรมห เก	ะเบียนวัด เครื่องมือ	เผล ฐานข้อมู	а	เ ออกแบเ	เครื่องมืออ ม จิ	อกแบบฟส ดเรียง	วร์ม รูปแบ	บ				4	? —	□ в • <b>К</b>	×
* ม์มห 	53	ี้รีม ▼ ■สั* กฟอนต์ ▼	$\square$	ab	Aa	2000		] 🅀	3		×	<b>เ</b> พรก รูป ∗	) (*) (*)	โลโก้ ชื่อเรื่อง วันที่และ	เวลา	เพิ่ม เพิ่ม ข้อมูลท์	เขต ที่มีอยู่ ดุ	แผ่น แผ่น ณสมบัต	□ <mark>12</mark> ลำดับ ติแท็บ		
ส์สาย	อง	รีม					ตัวค	วบคุม					หัวกระ	ดาษ/เ	ด้ายก			เครื่องมีเ	Ð		^
»	Ē	โปรแกรมทะเ	บียนวัดผล		ระบบท	ะเบียนนั	ักเรียน		Form1												×
		111111	2	3 + 1 + 2	5		5 * 1 * 7	7 * 1 * 8		9 • • • 1	10 1 1 1	1 1 1 10	2 1 1 13	1.1.1	4 1 1 1	15 1 1 1	16 ' ' '	17 <sup>.</sup> .	18 1.1.1	19 1 1 2	20 🔺
		🗲 ส่วนรายละ	เอียด	_			_														
	1:																				
	÷																				
	12																				
	2																	+			
2	1																				
Ļ	3																	+			
, c	17																				
Ľ,	4			Ì			118	<b>โ</b> ดงเ	ไทร	18งก	าวอ	อกแ	บบเ	ฟอร้	ม						
nn.	Ŀ								ч												
Þ	12																				
	6		_																		
	÷																				
	7		-															+			
	1.																				
	8																				-
			_	_					_										_	Þ	•
มุ่มมอ	Naor	าแบบ													NUM	LOCK	E			<b>1</b>	
																				1	
														<u>ج</u>						( )	
													ពជា	เตอ	ា អ្ន	มมต	940	ยทแ	เบบ	Ľ	)
																				$\sim$	

#### 🏶 การสลับระหว่างมุมมอง



1. คลิกเมาส์ที่ Ribbon หน้าแรก เลือก มุมมอง

# Form ในมุมมอง Design

ปุ่ม Toolbox หรือกล่องเครื่องมือควบคุมปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง Form





้ปุ่ม Toolbox หรือกล่องเครื่องมือควบคุมปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสร้าง

Footer ที่ส่วนท้ายของ Form

การสร้างฟอร์ม

้วิธีการสร้างฟอร์มใน Access มีอยู่ด้วยกันหลายวิธีดังนี้

ela Su	# สร้างฟอร์มที่อนุญาตให้คุณใส่ข้อมูลครั้งละ 1 ระเบียน
ออกแบบ ฟอร์ม	# สร้างฟอร์มเปล่าในมุมมองออกแบบ ในมุมมองออกแบบคุณ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงการออกแบบขั้นสูงให้กับฟอร์มได้
ฟอร์ม เปล่า	# สร้างฟอร์มเปล่า
🙀 ตัวช่วยสร้างฟอร์ม	<ul> <li># ตัวช่วยสร้างฟอร์มแสดงตัวช่วยสร้างฟอร์มที่จะช่วยในการสร้างฟอร์ม</li> <li>อย่างง่ายที่สามารถกำหนดเองได้</li> </ul>



ในที่นี้เราจะอธิบายการใช้ฟอร์มเฉพาะการสร้างฟอร์มแบบ Design View และ การสร้างฟอร์ม แบบ Form Wizard

การใช้ Form Wizards และการสร้างด้วยมือ การสร้างฟอร์มลงใน Access โดยการใช้ Form Wizards เป็นสิ่งที่ทำได้ง่ายดายกว่าการสร้างด้วยมือซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อนกว่า แต่การสร้าง ฟอร์มด้วยมือสามารถทำได้หลากหลายมากกว่าโดยไม่มีข้อจำกัดเหมือนการใช้ Form Wizards ที่มีรูปแบบ ของฟอร์มที่ก่อนข้างแน่นอน ดังนั้นวิธีการที่ดี คือ การสร้างฟอร์มโดยใช้ Form Wizards ต่อจากนั้นจึง ดัดแปลงแก้ไขฟอร์มด้วยมือ



## แบบฟอร์มมาตรฐานใน Form Wizard

แบบฟอร์มที่ Form Wizards เสนอให้มีอยู่ด้วยกัน 4 ชนิด คือ

- แบบคอลัมน์ ฟอร์มชนิดนี้จะมีการเรียงเขตข้อมูลแบบเรียงต่อกันจากบนลงล่างจนครบทุกเขต ข้อมูล จากนั้นจึงขึ้นไปยังระเบียนต่อไป ฟอร์มชนิดนี้ใช้ได้กับตารางหรือ Query เพียงอันเดียว เท่านั้น
- แบบตาราง ฟอร์มชนิดนี้ จะมีการเรียงกันของเขตข้อมูลจากซ้ายไปขวา ระเบียนจะเรียงกัน จากบนลงล่าง
- แผ่นข้อมูล ฟอร์มชนิดนี้จะมีลักษณะรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล
- เด็มแนว ฟอร์มชนิดนี้จะมีลักษณะรูปแบบชิดขอบด้านบนของแผ่นฟอร์ม

#### การสร้าง Form Wizards

การสร้าง Form Wizards เป็นการสร้างแบบฟอร์มที่ง่ายกว่าการสร้างด้วยมือ และมีรูปแบบของ ฟอร์มที่ค่อนข้างแน่นอน ดังนั้นวิธีการที่ดีที่สุดคือการสร้างฟอร์มโดยใช้ Form Wizards ซึ่งเราสามารถ นำ Form Wizards มาแก้ไขโดยใช้ฟอร์มโดยการสร้างฟอร์มจากมือได้

1. '	นำเมาส์คลิกที	ตัวช่วยสร้างฟอร์ม	📆 ตัวช่วยสร้างฟอร์ม
------	---------------	-------------------	---------------------

	ตัวช่วยสร้างฟอร์ม
	ลุกมต้องการ์ไข้เขตข้อมูสโตบ้าย็นฟอร์มของลุกม ลุกมสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งดิวริ
ฐาราง/ดังรี ดาราง: tbl_english - ชุญตข้อมูลที่มือยู่:	🗸
id_en id_std point1_en point2_en mid_en fin_en	< <
	กเล็ก < บ้อนกลับ <u>ถ</u> ัตไป > เ <u>ส</u> รีจสิ่น

 คลิกเลือกตารางหรือแบบสอบถาม จากนั้นเลือกเขตข้อมูลที่จะใช้งานในฟอร์ม การเลือกเขตข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกในช่อง เขตข้อมูลที่มีอยู่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เครื่องหมาย > เพื่อเลือกเขตข้อมูลนั้น เขตข้อมูลที่ถูกเลือกจะไปปรากฏอยู่ในช่อง เขต ข้อมูลที่เลือก ถ้าต้องการเลือกเขตข้อมูลทั้งหมดให้กลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย >> ส่วนปุ่ม < ใช้ ยกเลิกเขตข้อมูลที่เลือก ปุ่ม << ใช้ยกเลิกเขตข้อมูลที่เลือกทั้งหมด เมื่อเลือกเขตข้อมูลที่ ต้องการเสร็จแล้วจะปรากฏ ดังรูป

\$	ตัวช่วยสร้างฟอร์ม			
	คุณต้องการ์ใช้พยพข้อมูส์ไดบ้าถิ่นฟอร์มของคุณ ดุณสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งดิวริ			
ฏาราง/ศีวรี ตาราง: tbl_student	v	คลิกปุ่ม	>	เพื่อเลือกเขตข้อมูลเคียว
เขาเข้อมูลที่มีอยู่: title level picture pictureFileData pictureFileName pictureFileName	<ul> <li>พบพข้อมูลก็เลือก:</li> <li>&gt;id_std</li> <li>name_std</li> <li>&lt;</li> <li></li> <li></li></ul>	<u>เก</u> ริจสัน		
		่ คลิกปุ่ม	>>	เพื่อเลือกเขตข้อมูลทั้งหมด

3. เลือกรูปแบบเก้าโครงแบบใคที่จะใช้กับฟอร์มที่สร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม *ถัดไป* 

ตัวช่วยสร้าง	งฟอร์ม
	<ul> <li>พฐาทิศร</li> <li>พฐาทิศร</li> <li>พฐาทิศร</li> <li>พฤกษ์ประการ</li> </ul>
บกเล็ก	< ย้อนกลับ ฏิดีปี > เฐริลสิ้น

กำหนดชื่อให้กับฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น

 ตัวช่วยสร้างฟอร์ม
ดุณต้องการซื่อเรื่องอะไรสำหรับฟอร์มของดุณ [tbl_student] ]
น้นตือข้อมูลทั้งหมดพี่ตัวช่วยสร้างต้องการสำหรับสร้างฟอร์มของคุณ ดุณต้องการเปิดฟอร์มหรือปรับเปลี่ยนการออกแบบฟอร์มหรือไม่ <ul> <li>ผู้ป<u>ิด</u>ฟอร์มเพื่อดูหรือป้อนข้อมูล</li> </ul>
<ul> <li>ปรับเปลี่ยนการออกแบบฟอร์ม</li> </ul>
ียกเล็ก < <u>ม</u> ้อนกลับ <u>ก</u> ัดไป > <b>เสร</b> ิลสิ่น

5. เมื่อสิ้นสุดคำสั่งโปรแกรม Ms-Access จะปรากฏส่วนของฟอร์มที่สร้างคังรูป

🔳 tbl_student1	
• · · · 1 · · · 2 · · ·	3 '   ' 4 '   ' 5 '   ' 6 '   ' 7 '   ' 8 '   ' 9 '   ' 10 '   ' 11 '   ' 12 '
# ส่วนรายละเอียด       id_std       id_std       name_std       title       surname_std       evel       bicture       bicture       -       -       -       -	id_std id_std iname_std itite iumame_std ium
8	
<u>-</u>	
🗲 ส่วนท้ายของฟอร์ม	

ทางอายาน และ เป็นการของเกี่ยามาจาก เป็นการมาน และ เป็น และ เป็นการมาน และ เป็นการมาน แ และ เป็นการมาน และ เป็น และ เป็นการมาน และ เป็น และ เป็น และ เป็นการมาน และ เป็น แ และ เป็น และ เป็นการมาน และ เป็น และ เป และ เป็น เป็น และ เป็น



#### <u>ขั้นตอนการสร้างฟอร์มด้วยตนเอง</u>

นำเมาส์คลิกที่ Ribbon สร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ออกแบบฟอร์ม





 หลังจากคลิกที่ปุ่มออกแบบฟอร์ม ฟอร์ม เครื่องมือและเขตข้อมูลในการสร้างฟอร์ม

3. คลิกที่ Ribbon **ออกแบบ** เลือกในส่วนของเครื่องมือ ที่ปุ่ม *เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่* 

	Form	1											×	รายการเขตขไล	ua ×	
	······································													1 1011 111 100 100 201		
	ุ € ส่วน	รายละเอิ	<u> ១</u>											แสดงเฉพาะเขตข้อมูล่ ปัจจุบัน	ในแหล่งระเบียน	
-														เขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางอื	iu:	
1														tbl_english	แก้ไขตาราง	
-								1 15						id_en		
2														id_std		
														point1_en		
3														point2_en		
-														mid_en		
4	<u> </u>												.	fin_en		
-														tbl_math	แก้ไขตาราง	
5	<u> </u>												.	tbl_science     tbl_scince     tbl_scince     tbl_science     tbl_science     tbl_sci	แก้ไขตาราง	
-														tbl_social	แก้ไขตาราง	
														tbl_student	แก้ไขตาราง	
2														🖽 toi_thai	แก้ไขตาราง	



จะปรากฏเป็นฟอร์มเปล่าขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก

ออกแบบ

ฟอร์ม



 ให้เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มลงไปใน Form โดยการคลิกที่เขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มแล้ว ลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้ปรากฏบนฟอร์ม ดังรูป

_																
	Form 1 ศ.สวน	1 	2 · · · : วัยด	3 • 1 • 4	1 * 1 * 1	5 • • • (	5 • • • 7	7 * 1 * 1	8 * 1 *	9 ' ' ' 1	0 ' ' ' 1	1 ' ' ' 12	×	รายการเข 📑 แสดงเฉพาะเ	เตข้อมูล ขตข้อมูสในแหล่งร	× ĸūuu
1				id_en			id_en			-			_	— บจลุบน เขตข้อมูลที่พร้อม่ : ⊡tbl endish	ให้ใช้งานสำหรับม แก้ไ	มุมมองนี้ ขตาราง
2										-	6		-	id_en id_std		
3.														point1_er point2_er mid_en	ו	
4														fin_en		
-														เขตขอมูลทมอยู่เร Eth.student	นตารางทสมพนธ จับ	กน:

เมื่อเพิ่มเขตข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มครบแล้ว จะได้ผลดังรูป

== st	udent	
	`1` <sup>1</sup> `2` <sup>1</sup> `3` <sup>1</sup> `4` <sup>1</sup> `5` <sup>1</sup> `6` <sup>1</sup> `7` <sup>1</sup> `8` <sup>1</sup> `9 <sup>+1</sup> `10 <sup>+1</sup> `11 <sup>+1</sup> `12 <sup>+1</sup> `13 <sup>+1</sup> `14 <sup>+1</sup> `15 <sup>+1</sup> `16 <sup>+1</sup> `17 <sup>+1</sup> `18 <sup>+1</sup> `19 <sup>+1</sup> `	20 21 21 22 23 1
	สวนราชละเอียด	
	เลขประจำตัวนักเรียน id_std	picture
1	ซื่อ สวอ เห็น ระดับขั้น level	
2		
-		
-		
4		
5		แสดงรูปนักเรียน
-		01
e		

 ในการสร้างฟอร์มโดยใช้ปุ่มออกแบบฟอร์ม หลังจากที่เพิ่มเขตข้อมูลทุกรายการเรียบร้อย แล้วหากเราปิดฟอร์มดังกล่าวลง โปรแกรมจะให้เราบันทึกฟอร์มข้างต้นทันที จะไม่เหมือนกับ การสร้างฟอร์มโดยใช้ ตัวช่วยสร้าง ซึ้งจะบันทึกฟอร์มให้อัตโนมัติ

	Microsoft Office Access	
	🛕 ดุณต่องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงการออกแบบของ ฟอร์ม ชื่อ 'Form1' ห	เรือไม่
ยสมพบุ่ม <i>เช</i>	ใช่ ใม่ใช่ ยกเล็ก	
	ตั้งชื่อฟอร์มที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม <i>ตกลง</i>	
	์ บันทึกเป็น	2 💌
	ชื่อฟอร์ม:	
	Form1	
	ตกลง ยก	เล็ก

# ∔ องค์ประกอบต่าง ๆ ในหน้าต่างออกแบบ

การสร้างแบบฟอร์มด้วยมือนั้น จะกระทำในหน้าต่างออกแบบ และมืองก์ประกอบต่างๆ ใน หน้าต่างออกแบบ ดังต่อไปนี้

# 🏶 พื้นที่ออกแบบ

ในหน้ำต่างออกแบบจะมีส่วนที่เป็นพื้นที่สำหรับการออกแบบดังนี้



การกำหนดขนาดของพื้นที่ออกแบบฟอร์ม เราสามารถกำหนดขนาดของพื้นที่ออกแบบแต่ละ ส่วนให้มีขนาดดังที่ต้องการ โดยการกลิกที่ขอบของพื้นออกแบบแล้วลากเพื่อขยายหรือลดขนาดของ พื้นที่ออกแบบฟอร์ม

การใส่ข้อความ , ตัวควบคุมหรืออื่น ๆ ลงในพื้นที่ออกแบบจะปรากฏอยู่ในมุมมองของฟอร์ม พื้นที่ออกแบบ คือพื้นที่สีขาวมีกริดและสเกลวัคระยะอยู่ด้านซ้ายและด้านบน

ในพื้นที่การออกแบบของฟอร์่ม เราสามารถใส่ Form Header , Form Footer , Page Header และ Page Footer ได้ ดังนี้

- Form Header คือ ส่วนที่เป็นหัวของแบบฟอร์ม ส่วนนี้จะปรากฏที่ตอนเริ่มต้นของแบบฟอร์ม เพียงครั้งแรก
- Form Footer คือ ส่วนที่เป็นหางของแบบฟอร์ม ส่วนนี้จะปรากฏอยู่ท้ายสุดของแบบ ฟอร์มในตอนสิ้นสุดแบบฟอร์มเท่านั้น

### 🏶 การกำหนดให้แสดงส่วนของ Form Header และ Form Footer

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



Aa

2. หลังจากที่คลิกที่ปุ่มชื่อเรื่อง

โปรแกรม Access จะแสคงฟอร์มในส่วนของ

Header Footer ดังรูป

Form1	
	2 ·
🗲 ส่วนทัวของหน้า	_
้ 1 1 	
🗲 ส่วนรายละเอียด	_
2	
3.	
<b>.</b>	
4	
5	
-	
6	
<u>-</u>	
7	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Т
-	



#### หน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์

รายการเขตข้อมูล	×
📝 แสดงเฉพาะเขตข้อมูลในแหล่งระเบียนปัจจุบัน	
เขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางอื่น:	
⊡ tbl_english	แก้ไขตาราง
id_en	
id_std	
point1_en	
point2_en	
mid_en	
fin_en	
tbl_math	แก้ไขตาราง
tbl_science	แก้ไขตาราง
tbl_social	แก้ไขตาราง
tbl_student	แก้ไขตาราง
tbl_thai	แก้ไขตาราง

หน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์นี้ จะแสดงรายการของเขต ข้อมูลในตารางหรือ Query ที่คุณเลือกในระหว่างการสร้าง ฟอร์มอันใหม่การใช้เขตข้อมูลลิสต์ทำได้โดยการคลิกแล้วลาก เขตข้อมูลที่ต้องการจากหน้าต่างเขตข้อมูลลิสต์ไปยังพื้นที่ ออกแบบ จะปรากฏตัวควบคุมสำหรับเขตข้อมูลนั้นในแบบ เท็กซ์บอกซ์โดยอัตโนมัติ

### หน้าต่างคุณสมบัติ (Properties)

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

แผ่น

ş	จุณสมบัติ				
แผ่นคุณสมบัติ		х			
ชนิดการเลือก: ป้ายชื่อ					
Label1					
รูปแบบ ข้อมูล เหตุการ	ณ์ อื่นๆ ทั้งหมด				
ชื่อ	Label 1				
ป้ายคำอธิบาย	โปรแกรมทะเบียนนักเรียน				
มองเห็นได้	ใช่				
ความกว้าง	7.3ชม.				
ความสูง	1.016ชม.				
บน	0.399ชม.				
ช้าย	1.998ชม.				
ลักษณะพื้นหลัง	Transparent				
สีพื้นหลัง	พื้นหลัง 1				
ลักษณะเส้นขอบ	โปร่งใส				
ความกว้างเส้นขอบ	เส้นบาง				
สีเส้นขอบ	ข้อความ 1, อ่อนลง 50%				
ลักษณะพิเศษ	แบน				
ชื่อแบบอักษร	Cordia New (ส่วนรายละเอียด)				
ขนาดแบบอักษร	20				
จัดแนวข้อความ	ทั่วไป				
น่าหนักแบบอักษร	ปกติ				
ขิดเส่นใต้แบบอักษร	ไม่ใช่				
แบบอักษรเอียง	ไม่ใช่				
สพนหนา	ขอความ 1, ออนลง 5%				
ระยะหางบรรทด	0ชม.				
ทอยการเชอมโยงหลายมต					
ทอยุขอยการเช่อมโยงหลายมต					
เบาหมายของการเชอมเยงหลายม	5.14.9.4				
ลกษณะเลนตาร่างดานบน	เบรงเล ระเม-ระ				
สกษณะเสนตารางดานลาง	เบรงเส ร.เน. ค.				
ลุกษณะเลนตารางดานชาย 	11501A				
ลกษณะเสนตารางดานขวา	เมรงเส				

รูปแสดงหน้าต่างคุณสมบัติ (Properties)

# 🖊 การเปลี่ยน Label ให้แก่ตัวควบคุม

การเปลี่ยนแปลง Label ของตัวควบคุมสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกส่วนของ Label ที่ต้องการแก้ไข

-8 5	tudent	
	۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬۱٬	20 ' ' 21 ' ' 22 ' ' 23 ' '
	*ส่วนรายละเอียด	
· I · 1 · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I	เลขประจำตัวนักเรียน id_std ชื่อ-สกุล title v name_std surname_std ระดับขั้น level	picture แสดงรูปนักเรียน

- จากนั้นทำการคลิกที่ Label อีกครั้งเพื่อกลับไปแก้ไขข้อความ โดยสามารถทำการแก้ไข ข้อความได้ทันที
- เมื่อกรอกข้อความใหม่ลงไปแล้ว ให้กลิกด้านนอก Label นั้น 1 ครั้ง ข้อความจะ เปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ

# 📫 การกำหนดคุณสมบัติของข้อมูล

นอกจากการเลือกเขตข้อมูลให้แก่ตัวควบคุมจากหน้าต่าง Properties ยังสามารถกำหนด คุณสมบัติอื่น ๆ เช่นค่าปกติ รูปแบบของข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ในการยอมรับข้อมูลสำหรับเขตข้อมูลนี้ได้ เหมือนกับที่ทำในส่วนของตาราง โดยกำหนดจากหน้าต่าง Properties ในส่วนของ Data Properties

student ×	แผ่นคุณสมบัติ	×
รมนะคน รมนะคน รมนะคน สามหารณะเอิตด เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อ-สกุล title ▼ name_std surname_std ระดับชั้น k	<ul> <li>และการเลือก: ป้ายชื่อ</li> <li>Label0</li> <li>รูปแบบ ข้อมูล เหตุการณ์ อื่นๆ ทั้งหมด</li> <li>ชื่อ</li> <li>Label0</li> <li>ป้ายสาอธิบาย เลยประจำดำนักเรียน</li> <li>มองเห็นได้</li> <li>ได้</li> <li>ห่าวมากว้าง</li> <li>3.889รม.</li> <li>หามด</li> <li>พามสุง</li> <li>0.87วรม.</li> <li>พาม</li> <li>0.37วรม.</li> <li>พาม</li> <li>พาม</li> <li>1.005รม.</li> <li>สักษณะที่หมดัง</li> <li>Transparent</li> <li>สักษณะที่นหลัง</li> <li>ไม่มีสั</li> </ul>	

# ∔ การพิมพ์แบบฟอร์ม

 ในการพิมพ์ฟอร์มที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Access 2013 เราจะใช้คำสั่งพิมพ์ โดยคลิกที่ แท็บ ไฟล์ (File) ในมุมมอง Microsoft Office Backstage มุมมอง Backstage ซึ่งเข้ามาแทนที่ เมนูแฟ้มแบบเดิมในโปรแกรมประยุกต์ Office 2010



 เลื่อนเมนูลงมาที่เมนู พิมพ์ จากนั้นเลือกรูปแบบการพิมพ์ว่าจะเลือกการพิมพ์แบบไหนโดย มีให้เลือก 3 แบบ



 หากเลือกรูปแบบการพิมพ์แบบปกติ จะสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนาและตัวเลือก การพิมพ์อื่นๆ ก่อนที่จะพิมพ์ได้



# โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติของการพิมพ์ได้ดังนี้

	กา	รพิมพ์ <b>? ×</b>	
เลือกเครื่องพิมพ์ ——	เครื่องพิมพ์ ข้อ: Brother DCP-J125 Printer สถานะ: Ready ขนิด: Brother DCP-J125 Printer ที่: USB001 ข้อติดหนึ่น: DCP-J125	เรื ดุณสมบัติ	
เลือกส่วนที่จะพิมพ์ ——	ข่วงระบะที่พิมพ์ <ul> <li>● ทั้งหมด</li> <li>○ หน้า จาก:</li> <li>ๅ ระเบียนที่เลือก</li> </ul>	สำหนา จำนวนสำหนา: 1.≢ 112233 หัละชุด	จำนวนชุดที่พิมพ์
หากด้องการกำหนดค หน้ากระดาษสามารถทำไ <b>การติดตั้ง</b>	ทำในส่วนของการตั้งค่า ได้โดยนำเมาส์ไปคลิก ที่ปุ่ม	แกลง บกเลิก เมื่อต้องการที่จะพิมพ์ท แล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม ตกลง (	หรือตั้งก่าต่าง ๆ เรียบร้อย (OK)

# เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มติดตั้ง จะปรากฏภาพดังนี้

การตั้งค่าหน้ากระดาษ     ?       ที่มะต้องการพิมพ์     ดอลัมน์       ระยะขอบ (มิลลิเมตร)     ตัวอย่าง       มน     6.35       ข้าม:     6.35       ข้ามพัณพาะห่วะ        พิมพ์ณพาะห่วะ        พิมพ์ณพาะหม่นข้อมูล	คารตั้งด่าหน้ากระดาษ       ตั้นคือกกรพัณฑ์     ดอสัมน์       ทารตั้งต่าหน้ากระดาษ     *       ต่างสังต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างสังต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างส่งต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างส่งต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างส่งต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างส่งต่างหน่างกระดาษ     *       ต่างส่งต่างหน่างกระดาบ     *       ขณาดดอสัมน์     *       ตามก่าน:     23.598ชุม.       หามสุข:     14.497ชุม.       *     *       พามอนกับส่านรายกระเอียด     *       *     *       พามัดขึ้นปีปขาวานก้าง     *       *     *       พาม     *
เลือกให้พิมพ์แต่ ปรับระยะขอบการพิมพ์	การตั้งค่าเส้นตารางมีการตั้งจำนวนคอลัมน์ และช่องว่าง
เฉพาะข้อมูลเท่านั้น	ระหว่างแถว

# 🗭 การพิมพ์สมุดงานทั้งหมดอย่างรวดเร็ว

เราสามารถสั่งพิมพ์ฟอร์มตามรูปแบบที่เราได้สร้างขึ้นได้อย่างรวคเร็วโคยที่ไม่จำเป็นจะต้องไป กำหนดค่าการพิมพ์จากแฟ้ม (File) แต่จะต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่เราจะสั่งพิมพ์ทั้งหมดนั้นถูกต้อง ไม่มี ข้อผิดพลาดใดๆ โดยสามารถทำตามขั้นตอนของการสั่งพิมพ์แบบปกติได้เลย แต่ในส่วนของการกำหนด ตัวเลือกในการพิมพ์ให้เลือก *พิมพ์ด่วน* 



ในกรณีที่เราทำการสั่งพิมพ์ในแต่ละครั้งนั้น จะต้องทำการเลือกประเภทของเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้อง (ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่เรากำลังจะสั่งพิมพ์จริง) เพราะถ้าไม่ตรงกันเราจะไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาได้ แต่หากเราต้องการดูตัวอย่างของการพิมพ์ เราสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือกของการพิมพ์เป็นแบบ *แสดง* ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ปรับขนาดคอลัมน์ความกว้างและความสูง



โดยโปรแกรมจะแสดงตัวอย่างการพิมพ์ออกมาให้เราตรวจสอบ และทำการแก้ไขรูปแบบของ งานพิมพ์ได้ ก่อนที่จะทำการพิมพ์จริง

	- S× ∂× <b>{ </b>	โปรแกรมหะเบียนร้อมอ ? — 🗆 🗙
"Ivlaí	หน้าแรก สร้าง ข้อมูลกายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล	🔥 кОБ КоВ 👻 🔍
• епин	ເພິ່ຍ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ	
มุ่มมD4	ดลิปบอร์ด 🗔 เรียงสำคับและกรอง	ระเบียน ดันหา การจัดรูปแบบข้อความ G 🔸
ะกษณ์นะก่อะวัฒนาน 2		attrihihöddes     attrihihöddes     attrihihöddes     attrihihöddes       farge 60     proz     sattrihöd     attrihöddes       reconductifi     0     attrihödes
พร้อม		NUM LOCK 📰 🛅 🗟

แสดงตัวอย่างการพิมพ์

# 📄 มุมมองในการสร้างรายงาน (Report)

ในส่วนของ Report มีหน้าจอสำหรับการทำงาน 4 มุมมอง ดังนี้

มุมมองรายงาน (Report View) หลังจากออกแบบในส่วนของรายงานเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม มุมมองรายงาน เพื่อดูรูปแบบการนำเสนอจริงได้เลย มุมมองนี้ไม่สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขในส่วนต่างๆ ของรายงานได้

	5	¢.	<b>€</b> - ∓	ร้านค้าขนาดก	เลาง : ฐานข้อมูล- C:\Use	ers\Vivy284\Desktop	ว∖ร้านด้าข	? _	□ ×		
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล Taronoi Vivy - 📷										
* มัยทอง	1 <b>1</b> 114 7	*	ตัว A_↓ ศัว A↓	<b>▼</b> /~	ริเฟรซ หั้งหมด • X•	∑ ∧BC ✓ Йикл	ab ษac → • เการ เริ• ขั้น	A รจัดรูปแบบ อความ ▼			
มุมมอง	คลิปบอร์ด	6	เรียงลำดับแส	เหกรอง	ระเบียน	ด้น	เหา		^		
ວັຫຄຸ	📒 พนัก	งาน							×		
<ul> <li>ตาราง </li> <li>เงิน</li> <li>เงิน</li> <li>เงิน</li> </ul>	111111	พนักง	าน						10 กุมภาร์		
<ul><li>พน้</li><li>ฐาย</li></ul>	รหัสพนักง	คำนำหน้าซึ่ง	อ ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มทำงาน	เบอร์โทร	ภาพพนักงาน		
🂷 ลูกค้า 🎞 สินค้า	EMP0001	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	081-2354987			
ควร ≈ ≣ืค้น ≣ืศำ	EMP0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	085-1479500			
📑 พน้ 📑 พน้	EMP0003	นางสาว	อลิซา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	10 กันยายน 2557	088-2341502			
ธาย ∧	EMP0004	นางสาว	พรซิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	20 ธันวาคม 2557	087-4521387	2		
	EMP0005	นาง	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	16 มกราคม 2558	085-1297641			
	EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	11 มีนาคม	089-2658952			
มุมมองรายงาน						NUM	госк Е				

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) จะแสดงผลลัพธ์ที่เหมือนกับงานพิมพ์ที่พิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์จริงๆ การไปยังมุมมองแบบนี้โดยคลิกที่ปุ่ม มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ บนทูลบาร์

	🕼 📊 🥱 🏕 🕻 र रू ร้านด้าขนาดกลาง : ฐานข้อมูล- C:\Users\Vivy284\Desktop\ร้านด้าขนาดกลาง.accdb (รูปแบบไฟล์ ? — 🗖 🗙											
ไฟล์	แสดงต่	ร้อย่างก่อนพิมพ์								Tar	onoi Vivy ·	· 💓
<b>น</b> พิมพ์	ป	а тки	แสดงร	บรายเราะ	шиз При 1997 При 199	<b>Q</b> iia/	รีเฟรช	Excel Iwla	i Ui	<b>โ</b> ดการแสดง		
	*	ขอบ *		n ann i an	ตั้ง	ขยาย ▼	🝷 ทั้งหมด	ข้อควา	ม 🌄 -	ตัวอย่างก่อนพิมท	Ĩ	
พิมพ์	( test	ขนาดหย	้ากระดาษ		เด้าโดรงหน้า	ย่อ/ขยาย		ข้อมูล		ปิดการแสดงตัวอย่า	a	^
ວັຫຄຸ		พนักงาน										×
ดาราง ≳												
เบล้	1											
										10 กมภา	กันธ์ 2559	
💷 ราย			พนกง	งาน							10:29:29	
🂷 ลูกค้า				. d.		Annual a		× 44		~		
💷 สินค้า		รหลพนกง	ัดานาหนาช	10 110	นามลกุล	ตาแหนง	แผนก	วนทเรมทางาน	เปอรเทร	ภาพพนกงาน		
ดิวรี ☆		EMP000	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	081-2354987			
ค่น		1										
คา		EM P000	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	085-1479500	0		
		2										
📑 ราย		EM P000	นางสาว	อลิชา	มานะยิง	Web Master	ไอที	10 กันยายน วรร.7	088-2341502	<b>(</b>		
ราย ☆								2007		<u></u>		
🔚 พนั		EM P000 4	นางสาว	พรซิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	20 ธันวาคม 2557	087-4521387			
			]									
		EMP000	1114	ଖ୍ୟମନୀ	สงคะเขต	พนกงานขาย	การตลาด	16 มกราคม 2558	085-1297641			-
	หน้า:	: ⊣		💷 🏹 ແມ່ນີ	ตัวกรอง						_	Þ
พร้อม						NUM			- 1		+ 1	.00 %

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

มุมมองเค้าโครง (Layout View) จะใช้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบ ในการออกแบบ รายงานมักต้องมีการสลับไปเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบซึ่งการดูผลลัพธ์ทั้งหมดเป็นเรื่องที่เสียเวลา ดังนั้นมุมมองแบบนี้จึงช่วยลดเวลาที่เสียไปเพราะมีการแสดงผลได้รวดเร็วกว่าการดูผลทั้งหมด การไปยัง มุมมองแบบนี้ โดยกลิกที่ปุ่ม *มุมมองเค้าโครง* บนทูลบาร์ มุมมองนี้สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขในส่วนต่างๆ ของรายงานได้

	🖬 🥱 🐡 🤹 🕫 ร้านด้ายนาดกลาง : ฐ							เครื่องมือเค้าโครงรายงาน				?	_		×
ไฟล์	หน้าย	เรก สร้	ถ้าง ข้อมู	เลกายนอก	เครื่องมือฐานข้อมุ	เล ออกแบ	บ จัดเรื	รัยง รูปแบ	บบ ตั้งค่า	หน้ากระดาษ			Taron	oi Vivy ·	
* 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ธีม ▼ สั ▼ ฟอนต์ ▼	[[= จัด โ_= จัด โ เปล	ลกลุ่มและเรียงลำ ลรวม ▼ อนรายละเอียด	เด้บ ตัวควร คุม "	ม มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	# หมาย เลขหน้า	🦾 โลโก้ 📄 ชื่อเรื่อง 📴 วันที่แส	ง ละเวลา "	เพิ่มเขต ข้อมูลที่มีอยู่ คุณ	 				
มุมมอง		รีม	การจ	จัดกลุ่มและผลรวม	ม่่ง	ไวควบคุม	ห้วกร	ะดาษ / ท้ายกระ	ดาษ	เครื่องมือ					~
<mark>วัตถุ</mark> ตาราง ≈	.	พนักงาน	พนักงา	าน								10 กุมภ	าพันธ์ 2559 10:30:24		×
พน ราย		รหัสพนักง	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุด	ตำแหน่ง	LL M	นก	วันที่เริ่มทำง	าน เบอร์โทร	ar	าพพนักงาน			
🛄 ลูกค้า 🛄 สินค้า คิวรี 🍐	1 1	EMP0001	นาย	ปกรณ	มากม	Graphic De	sign 20	กแบบผลิตภัณฑ	2 มีนาคม 25	081-23549	87	Ş			
ค้น		EMP0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุด	IT Support	ไอ่	ที	2 มีนาคม 25	085-14795	00				
📑 พน้ 📑 พน้		EMP0003	นางสาว	อลีซา	มานะยิ่ง	Web Master	r ไอ่	ที	10 กันยา 25	ยน 088-23415 157	02	۶			
📑 ราย ราย ጵ 🗐 พน้		EMP0004	นางสาว	พรซิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	r ไอร์	ที	20 ธันวาเ 25	กม 087-45213 157	87				
		EMP0005	นาง	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	ย กา	รตลาด	16 มกราง 25	85-12976	41				
		EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญ	เขี บัญ	บูซี	11 มีนา	R1J 089-26589	52				Ŧ
มุมมองเค้าโค	F1									NUM LO	оск	Ð		Ē	

 มุมมองออกแบบ (Design View) การทำงานส่วนใหญ่จะอยู่ในหน้าต่างออกแบบ การไปยังหน้าต่าง ออกแบบ โดยคลิกที่ปุ่ม Design ในหน้าต่าง ฐานข้อมูล หรือถ้าอยู่ในมุมมอง Preview ให้คลิกไปที่ปุ่ม Close
 Window บนทูลบาร์ซึ่งจะกลับไปยังมุมมองออกแบบหากรายงานนั้นยังไม่ได้จัดเก็บ แต่ถ้าจัดเก็บรายงานนั้น แล้ว ก็จะกลับไปยังหน้าต่างฐานข้อมูล

	<b>5</b> 👌 🖁 -	∓ ร้านค้าขนาดกลาง : ฐ	เครื่อง	มือออกแบบรายงาน		? _ 🗆 X
ไฟล์ ห	หน้าแรก สร้าง ข้อมูล <i>เ</i>	าายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ จัดเรียง	รูปแบบ ตั้งค่าหน้าก	าระดาษ	Taronoi Vivy 👻 📷
	🗸 แสดงระบะขอบ					
ขนาด ระย ∗ ขอบ	<sup>ยะ</sup>	แนว แนวนอน คอสมน์ ตั้ง	ตังค่าหน้า กระดาษ			
อเ	นาดหน้ากระดาษ	เด้าโครงหน้า				*
ວັຫຄຸ 📗	🔚 พนักงาน					×
ตาราง ≳	• • • • 1 • • • 2 • • • 3 •	1 * 4 * 1 * 5 * 1 * 6 * 1 * 7 * 1 *	8 1 1 9 1 1 10 1 11	1 12 113 114 11	15 1 16 1 17 17 111	8 - 1 - 19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 -: 📥
💷 เงิน	🐠 🗲 ส่วนหัวรายงาน					
💷 ใบสั	- ะ พนักงาน					=Date()
💷 พนั	1					=lime()
ราย	🗲 ส่วนหัวของหน้า					
🏛 ลูกค้า	: รหัสพน้าง คำน้ำหน้าชื่อ ชื่	อ นามสกุด	ตำแหน่ง แผนก	วันที่เริ่มทำงาน เ	เมอร์โทร กาพพนัก	งาน
สินค้า	<ul> <li>ส่วนรายละเอียด</li> </ul>					
คิวรี ☆	EmplD Title	Name Lastname	Position Departm	ent StartDate	Phone	
ค้น	· · · ·					
📑 คำ						
📲 พนั	🗲 ส่วนท้ายของหน้า					
🚽 พนั					="หมา	& [Page] & " 911 " & [Pages]
🗐 พน้	- anumestedtu					
	=Count(*)					
ราย ☆	1					
🔚 พนั	2					
	3					
	-					
	1					
	<u></u>					
มุมมองออกแบบ						

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

#### การสร้างรายงาน (Report)

รายงาน (Report) เป็นออบเจ็กต์ที่สำคัญของฐานข้อมูลอีกตัวหนึ่ง เพราะเป็นการนำเอาข้อมูลที่จัดเก็บ ไว้มานำเสนอในรูปแบบของรายงานในขั้นตอนสุดท้าย เช่น ระบบฐานข้อมูลการขาย จะสร้างรายงานเป็น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ เป็นต้น ระบบฐานข้อมูลของพนักงาน จะสร้างรายงานเป็นใบสลิป เงินเดือน เป็นต้น ด้วยการนำข้อมูลจากตารางหรือคิวรี่มาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับทำรายงาน ผลลัพธ์ที่ได้จะ เหมือนกับ Form

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

#### การสร้างรายงานนั้น สามารถสร้างได้ 2 วิธีการหลักๆ ด้วยกันคือ

 <u>การสร้างรายงานด้วยวิชาร์ด</u> ซึ่งเป็นการสร้างรายงานแบบง่ายๆ โดยที่เราไม่ต้องเข้าใจ รายละเอียดในขั้นตอนการสร้างเลย เราเพียงเลือกข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างรายงานด้วยวิชาร์ดเท่านั้น เรากี ได้รายงานที่ต้องการออกมาทันที และสามารถนำรายงานไปแก้ไขให้ตรงกับความต้องการได้ใน มุมมอง ออกแบบ

 <u>การสร้างรายงานด้วยมุมมองออกแบบ</u> การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้เป็นการสร้างรายงานที่เหมือน กับการสร้างฟอร์มด้วย มุมมองออกแบบ โดยเราต้องเลือกคอนโทรลให้เหมาะกับจุดประสงค์ในการสร้าง รายงานของเรา การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้สามารถกำหนดรายละเอียดของรายงานได้มากกว่าการสร้างด้วย วิ ซาร์ด (Wizard)

### 🕮 การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน (Wizard)

คลิกแท็บ **สร้าง (Create)** เลือกในส่วนของ **รายงาน (Report)** จากนั้นให้เลือกรูปแบบว่าค้องการ สร้างรายงานด้วยวิธีการใด ในที่นี้ให้เลือกการสร้างรายงานด้วย **ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard)** 

	(1) คลิกแท็ง	」 สร้าง (Creat	e) คลิกแท็บ ตัวช่วยสร้างราย	งงาน (Report Wizard) 2
ไฟล์ ห	หน้าแรก สราง ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล		
ไม่ ส่วน แอปพลิเคชั่น ▼	ตาราง ออกแบบ รายการ ตาราง SharePoint *	ตัวช่วย ออก สร้างคิวรี แบบติวรี	<ul> <li>พ้าชายสร้างฟอร์ม</li> <li>ฟอร์ม</li> <li>ฟอร์ม</li> <li>ปอร์ม</li> <li>เปล่า</li> <li>ได้ร่มเพิ่มเติม *</li> </ul>	รายงาน ออกแบบ รายงาน รายงาน เปล่า
เหมเพลต	ตาราง	ดิวรี	ฟอร์ม	รายงาน
<b>วัตถุ</b> ตาราง ጵ				

# 📒 การสร้างรายงานด้วยรายงานอัตโนมัติ

การสร้างรายงานด้วยวิธีนี้เป็นการสร้างรายงานตามรูปแบบพื้นฐานที่โปรแกรมกำหนดให้ ตาม มาตรฐานของรายงานทั่วไป โดยจะมีข้อมูลที่เป็นองค์ประกอบ เช่น ชื่อรายงาน วันที่ หมายเลขหน้า และ จำนวนหน้ารวมมาให้เรียบร้อย สามารถนำมาใช้งานได้ทันที หรือจะนำไปปรับแต่งเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

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

ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลภายเ	เอก เครื่องมือฐานข้อมูล	<u>1</u> .					
afaratan A	ан 213 С	<b>≫</b> ₽	ตัว กรอง	A↓ จากน้อยไปหามาก A↓ จากมากไปหาน้อย A↓ จากมากเป็หาน้อย	T∉ - ™	รีเฟรซ รู พังหมด	🛅 สร้าง 📑 บันทึก 🗙 ลบ ร	∑ ▲BC	<b>ด้</b> นหา	ab ⇔ac → •
มุมมอง	ดลิปบอร์เ	a G		เรียงล่ำดับและกรอง			ระเบียน		ดับห	n
ວັຫຄຸ Ac	C 💌 « * อน ชื่อ				đ					
พนักงา	111 -			กเลอกตารางหรอค	32					
🔠 รายกา	รขาย		$\overline{}$							

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

3. คลิกที่ปุ่ม **รายงาน (Report)** สักครู่หนึ่ง Access จะสร้างรายงาน และแสดงให้ดูในวินโดว์ Print Preview คุณสามารถสั่งให้บันทึก, พิมพ์ หรือปิดรายงานนี้ได้ หรือจะเปลี่ยนกลับมายังมุมมอง Design เพื่อ แก้ไขก็ได้

	2 คลิกแท็บ สร้าง (Create)								3	) คลิก	າປຸ່ນ ຈ	ายงาน (Report)	
ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐาเ	แข้อมูล								
ไม่ ส่วน แอปพลิเคข้น ▼	ตาราง	ออกแบบ ตาราง	รายการ SharePoint *	ตัวข่วย สร้างคิวรี ม	ออก เบบคิวรั	Noร์ม	ออกแบบ ฟอร์ม	ฟอร์ม เปล่า	<ul> <li>พัวช่วยสร้างฟอร์ม</li> <li>การนำหาง *</li> <li>ฟอร์มเพิ่มเติม *</li> </ul>	รายงาน	***** มา ออกแบบ รายงาน	รายงาน เปล่า	💭 ตัวช่วยสร้างรายงาน 📰 ป้ายชื่อ
អោរមោភព		01514		ดิวรี				ฟอร์ม				รายงาน	L
<mark>วัตถุ ตาราง                                   </mark>													

วัตย	n	📒 พนักง	ערי							×
ดารา	13 ☆									<b></b>
	เงิน	3	•							10 กมภาท่
	ใบสั	22222	พนกงา	เน						
	พนั									
	574	รหัสพนักง	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มทำงาน	เบอร์โทร	ภาพพนักงาน
	318	EMP0001	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	2 มีนาคม 2557	081-2354987	
	សូរសារ									
	สนคำ									
A32	~	EMP0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที	2 มีนาคม 2557	085-1479500	
	คน									
	ด่า									192
	พนั	EMP0003	นางสาว	อลีซา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	10 กันยายน	088-2341502	
	พนั							2557		
	พนั									
	ราย	EMP0004	นางสาว	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	20 ธันวาคม	087-4521387	
ราย.	*							2557		
	พนั									
		EMP0005	นาง	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	16 มกราคม	085-1297641	
								2558		
		EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญขี	11 มีนาคม	089-2658952	
		•							_	Þ
มุ่มมอ	งรายงาน						NUM	LOCK 🗜		8

แสดง Report ที่สร้างจากรายงานอัตโนมัติ

#### 日 บันทึกรายงาน

- กลิกปุ่ม Save 🔜 บนทูลบาร์
- 2. พิมพ์ชื่อของ Report ใหม่นี้ลงไป
- คลิก OK

### นำเมาส์คลิกไปที่ช่องของชื่อรายงาน พิมพ์ชื่อที่ต้องการบันทึก Report

	บันทึกเป็น	? ×
ชื่อรายงาน:		
รายงานพนักงาน		
	ตกลง	ยกเลิก

# A ลิการสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard

การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างวิซาร์ด สามารถเลือกตารางได้มากกว่า 1 ตาราง เลือกเฉพาะฟิลด์ที่ ต้องการแสดงในรายงาน การจัดเรียงข้อมูล และเลือกรูปแบบของรายงานในแบบที่จะใช้งานได้ โดยทำตาม ขั้นตอนในไดอะล็อกบ็อกซ์ตัวช่วยสร้างเป็นลำดับ ดังนี้

1. คลิกแท็บ สร้าง เลือกในกลุ่มของ รายงาน คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างรายงาน 🔜 ตัวช่วยสร้างรายงาน

	(1) คลิกแท็บ	สร้าง (Crea	te)	คลิกเลือก ตัวช่วยสร้างรายงาน (2)			
ไฟล์ ห	หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล					
ส้วน แอปพลิเคชั่น ≁	ตาราง Bonuou รายการ ตาราง SharePoint *	ตัวช่วย ออก สร้างคิวรี แบบคิวรี	ฟอร์ม ชอกแบบ ฟอร์ม ฟอร์ม เปล่า	ด้วช่วยสร้างฟอร์ม การนำหาง × รายงาน ออกแบบ รายงาน ฟอร์มเพิ่มเดิม × รายงาน เปล่า	💭 ตัวช่วยสร้างรายงาน		
เหมเพลต	ตาราง	ดิวรี	ฟอร์ม	รายงาน			
ี่ <b>มิตฺเฺฺ ACC€</b> ตาราง ่ เงินเดือน ่ เป็นสังชื่อ	255 ИЈИЛИ • • •						

NNNNNNNNNN

 เมื่อคลิกที่ปุ่ม ตัวช่วยสร้างรายงาน จากนั้นจะปรากฏกรอบตัวช่วยสร้างรายงานขึ้นมา ให้เราเลือก ตาราง ซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 ตาราง และกำหนดฟิลด์ข้อมูลจากตารางที่เลือก เพื่อนำมาแสดงในรายงาน

	ตัวช่วยสร้างรายงาน
	ดุณต้องการใช้เขตข้อมูสใดบ้างในรายงานของคุณ
	ดุณสามารถเลือกใต้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งดิวริ
<u>ต</u> าราง/ดิวรั	
ตาราง: พนักงาน	🗕 🕂 🗸 (3)เลือกตารางหรือคิวรีแรก
เ <u>ข</u> ตข้อมูลที่มีอยู่:	เขตข้อมูลที่เ <u>ล</u> ือก:
Title Name Lastname Position Department StartDate Phone Picture	EmplD 4 เลือกทีละ 1 ฟิลด์
	<mark>ยกเลิก</mark> < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ถ</u> ัดไป > เสรีจสิ้น
	ตัวข่วยสร้างรายงาน
	คุณต้องการ์ใช้เขตข้อมูสใดบ้างในรายงานของคุณ คุณสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตารางหรือหนึ่งคิวรี
<u>ต</u> าราง/คิวริ	
ตาราง: มินเดือน	🗕 🗸 (5) เลือกตารางหรือคิวรี่ที่ 2
เ <u>ข</u> ตข้อมูลที่มีอยู่:	เขตข้อมูลที่เ <u>ลื</u> อก:
EmpID Salary OT Social Security 6	EmpID Title Name Lastname
เลือกทีละ 1 ฟี	lลด์ << (7) คลิกปุ่ม <b>ถัดไป (Nex</b>

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

ຫັວ	ช่วยสร้างรายงาน
ดุณต้องการเพิ่มระดับกลุ่มใดๆ หรือไม่          Title       >         Name       <         Lastname       <         Position       <         Department       มินเดือนสุทธิ         มินเดือนสุทธิ       ลำดับ	Title, Name, Lastname, Position, Department, Picture, มินเดือนสุทธิ 8 คลิกปุ่ม ถัดไป (No
ตัวเลือกการ <u>สั</u> ดกลุ่ม <b>ยกเลิก</b>	< <u>บ้</u> อนกลับ <u>ก</u> ้ดไป > เ <u>ส</u> รีจสิ่น

4. กำหนดการจัดเรียงลำดับ โดยให้เราเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการจัดเรียงลำดับตามต้องการ และ สามารถเลือกรูปแบบการจัดเรียง จากน้อยไปหามากหรือเลือกการจัดเรียงจากมากไปหาน้อย

ตั ดุณต้องการจัดเรียงระเบียนต่างๆ ของดุณตาม	ัวช่วยสร้างรายงาน ลำดับแบบใด	
	<ul> <li>คุณสามารถเรียงลำดับระเบียนใต้ถึงสีเขตข้อมูล มาก หรือจากมากไปหาน้อย</li> <li>Position ✓</li> <li>Salary ✓</li> <li>(ไม่มี)</li> <li>EmpID Title</li> <li>Name</li> <li>Lastname</li> <li>Position</li> <li>Salary ✓</li> <li>Ion ฟิลด์ที่จะ</li> <li>ân &lt; <u>ม้</u>อนกลับ <u>ถ้ต</u>ใป</li> </ul>	ห้งจากน้อยไปหา น้อยไปหามาก น้อยไปหามาก น้อยไปหามาก น้อยไปหามาก น้อยไปหามาก น้อยไปหามาก เลือกการเรียงลำดับ ะเรียงลำดับ
	(11) 🕅	าลิกปุ่ม <b>ถัดไป (Next)</b>

NNNNNNNNNNNNNNNNNNN

ตัวช่วยสร้	ร้างรายงาน
ดุณต้องการวางเด้าโครงรายงานดุณอย่างไร	เต้าโครง การวางแนว <ul> <li>แบบคอล้มน์</li> <li>แบบคาราง</li> <li>แนวหอน</li> <li>เต้มแนว</li> </ul>
	<ul> <li>(12)</li> <li>เลือกเค้าโครงรายงาน</li> <li>(13) เลือกแนวกระดาษ</li> <li>(13) เลือกแนวกระดาษ</li> <li>(13) เลือกแนวกระดาษ</li> </ul>
ยกเลิก	หงหมดจดใดพอดวินหนงหนา 14 คลิกปุ่ม อัดไป (Next) < ย้อนกลับ <u>ถ้</u> ตไป > เ <u>ส</u> รัจสิ่น

5. กำหนดชื่อรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)

ตัวช่วยสร้างรายงาน	
คุณต้องการชื่อเรื่องอยใสสำหรับรายงานของคุณ          รายงานมินเผือนพนักงาน         15       ใส่ชื่อรายงาน         นั้นต้อยข้อมูลทั้งหมดที่ตัวข่วยสร้างต้องการเพื่อสร้างรายงานของคุณ         คุณต้องการแสดงตัวอย่างรายงานหรือปรับเปลี่ยนการออกแบบรายงาน         เร็บไม่         ๑         แสดงตัวอย่างรายงาน         เร็บไม่         ๑         แสดงตัวอย่างรายงาน         เร็บไม่         ๑         แสดงตัวอย่างรายงาน         16         คลิกปู่         บกเล็ก         รับอนกลับ         16         เสร็จสิน	ม เสร็จสิ้น

	รายงานเงินเดือนพนักง	ערי				
	รายงานเงินเดือ	นพนักงาน				
	ตำแหน่ง	Salary	รหัสพนักงาน	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ	นามสกุล	ภาพพนักงาน
	Graphic Design	₿15,000.00	EMP0001	นาย ปกรณ์	มากมี	
	IT Support	₿18,000.00	EMP0002	นาย ขวลิต	ตั้งมั่นศีริกุด	

#### รายงานที่ได้จากการสร้างแบบ Wizard

# 月 การสร้างรายงานด้วยวิธีการกำหนดเอง

ในการออกแบบรายงาน จะมีมุมมองการออกแบบให้เลือกใช้งาน 2 แบบ คือ

- มุมมองออกแบบ (Design) ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขรายงาน
- มุมมองเค้าโครง (Layout) จะเหมือนมุมมองรายงาน (Report) ทุกอย่าง แต่ต่างกันที่สามารถ จัดรูปแบบพื้นฐานให้กับรายงานได้เหมือนทำในมุมมองออกแบบ (Design) แต่จะเห็นผลลัพธ์ การจัดรูปแบบได้ทันที แต่บางกำสั่งอาจใช้ไม่ได้กับมุมมองนี้ อาจต้องสลับไปมุมมองออกแบบ บ้างในบางครั้ง

NNNNNNNNNNNNNNNNNN



# 📕 ส่วนประกอบของรายงานในมุมมองออกแบบ (Design)

เครื่องมือธานข้อมล

📜 ซ่อนรายละเอียด

1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9

∑ ผลรวม ฯ

การจัดกลุ่มและผลรวม

I		🕈 ส่วนทายรายงาน
I		
I	-	
L		
		- สวนหวรายงาน (Report Header) เป็นสวนท์แสดงสวนบนสุดของรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะหน้า
		( -I ) q

ออคแบบ

10 1

เครื่องมือออกแบบรายงาน

รปแบบ

ตั้งด่าหน้ากระดาษ

ตัวควบคุร

14 1 15 1 16

-XV7-

1 1171 11181

ລັດເຮັບເ

นามสถ

Lastnar

=าหน้า

' & [Page] & '

าจาก " & [Pages]

ab Aa 🚥

13

- สวนหวรายงาน (Report Header) เป็นสวนทแสดงสวนบนสุดของรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะหน้า แรกเท่านั้น ส่วนใหญ่จะเป็นชื่อรายงาน วัตถุประสงค์ วันที่ทำรายงาน ภาพโลโก้ หรือชื่อบริษัท เป็นต้น

- ส่วนหัวของหน้า (Page Header) เป็นส่วนหัวของหน้ารายงานแต่ละหน้า โดยจะแสดงทุกหน้า โดย ปกติจะเป็นป้ายชื่อฟิลด์ เพื่อใช้อธิบายข้อมูลในฟิลด์ที่แสดงในส่วนของส่วนรายละเอียด (Details)

- ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดของข้อมูลจากตารางหรือคิวรี่ที่ต้องการ นำเสนอออกรายงาน

- ส่วนท้ายของหน้า (Page Footer) เป็นส่วนท้ายหน้ารายงานของแต่ละหน้า โดยจะแสดงทุกหน้า โดยปกติจะเป็นหมายเลงหน้าปัจจุบัน หรือจำนวนหน้ารวม เป็นต้น

- ส่วนท้ายรายงาน (Report Footer) เป็นส่วนที่แสดงส่วนท้ายสุดของรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะ หน้าสุดท้ายเท่านั้น อาจจะเป็นการสรุปรายงาน เช่น หาผลรวม นับจำนวนรายการ เป็นต้น

\NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

5

<u>\_\_\_\_</u>

แทรก

รป -

ร้านด้างนาดกลาง :

#### การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Design)

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ จะมีวิธีการเหมือนกับการสร้าง Form ในมุมมองออกแบบในบท ที่ผ่านมา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกตารางหรือคิวรี่ที่ต้องการสร้างรายงาน (Report)



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



tables) ้คลิกปุ่ม เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ 3.1 A 6 ð L Ţ ร้า... ? × เครื่องมือออกแบบรายงาน 0 ไฟล์ หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล Taronoi Vi... ລັດເຮັບເ ตั้งด่าหน้ากระดาษ ออกแบบ ຽປແບບ [{= 🔥 ธีม 🔻 1 # 52 📕 a -Σ-2 ທັ້ງດວນ เพิ่มเขต ລຳດັ່ນ มมมอง แพรก หมาย แห่งเ Ī. รูป -เลขหน้า ข้อมูลที่มีอยู่ คุณสมบัติ แพ็บ A ฟอนต์ ▼ ดม ▼ ธีม การจัดกล่ม. หัวกระดาษ / ห้ายกระด. เครื่องมือ ตัวควบคม มมมอง ~ Report1 × ☞ « วัตถ Access ทั้งหมด × รายการเขตข้อมล ···1·1··2···3···4···5· ดาราง \$ . 🗲 ส่วนหัวของหน้า 💷 เงินเดือน ไม่มีเขตข้อมูลใดพร้อมให้เพิ่มลงในมุมมองปัจจุบัน 💷 ใบสังชื่อ 🗄 แสดงตารางทั้งหมด พนักงาน 1 รายการขาย 🗲 ส่วนรายละเอียด ลูกค้า คลิกเลือก **แสดงตารางทั่งหมด** 3.2 สินค้า คิวรี \$ 1 **P** ด้นหาพนักงานที่มีตำแหน่งซ้ำกัน 2 n a B ดำนวณเงินเดือนพนักงาน ا جار พนักงาน Query

#### 4. คลิกลากฟิลค์ไปวางในส่วนรายละเอียด (Detail)



NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



หรือกดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ก้างไว้ แล้วเลือกหลายๆ ฟิลด์ แล้วลากทีเดียว

5. หากต้องการเลือกเรียงฟิลค์แบบตาราง ให้คลิกเลือก <mark>แบบตาราง (Tabular)</mark> ในแท็บ **จัดเรียง** (Arrange) ชื่อฟิลค์จะถูกย้ายมาไว้ในส่วนหัวของหน้าโดยอัตโนมัติ





### 6. หากต้องการเรียงฟิลด์แบบเรียงซ้อน ให้คลิกเลือก **แบบเรียงซ้อน (Stacked)** ในแท็บ **จัดเรียง**

้ำหัวข้อฟิลค์จะถูกย้ายมาไว้ในส่วนรายละเอียคเหมือนเคิม

### 📕 มุมมองผลลัพธ์ของรายงาน (Report View)

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Design View) หากต้องการดูผลลัพธ์การจัดรายงานเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เลือกแสดงรายงานด้วยมุมมองรายงาน (Report View) แต่ถ้าต้องการดูรายงานก่อน สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ดูในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) โดยเลือกได้ดังนี้

	ไฟล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรียง	
Γ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>Бл</u> 5и 2 1	▲ ส ▼ ▲ ฟอนต์	<ul> <li>รับเล่าดับ</li> <li>มูมมอง</li> </ul>	มสรรม ~ โ   ช่อนรายละเอียด จัดกลุ่มและมลรรม	1	ab] Aa คลิกแท็บ เ	ງອກແບບ
		เสดงตัวอย่างก่อ	หพ <u>ิม</u> พ์ ◀	2 · · · 3 · · · 4 ·	···5····6····7 โกเสือกมุมมองท์	าร เมื่องการ	· · · 10 · · · 1	
		ท่พทองอิอบแกก มหมองขอ เ <u>ต</u> อง		กง่าน E	mpID			

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

วัตถุ 🖻 «	Report1						×
ตาราง 🛠 🔺							
💷 เงินเ	สะสมบัญญา	EV DODA					14
💷 ใบสั	1 NWW147N 114	EMP0001					
🛄 พนัก	คำนำหน้าชื่อ	นาย			که که		
🌐 ราย	ชื่อ	ปกรณ์			XXX		
🛄 ลูกค้า	นามสกุด	มากมี					
🏛 สินค้า	ตำแหน่ง	Graphic Design			~		1
คิวรี <				สาร	าพนกงาน		
📮 ค้นห	LINU?	ออกแบบผลตภณฑ					
🥶 คำน	วันที่เริ่มทำงาน	2 มีนาคม 2557					
📑 พนัก	เบอร์โทร	081-2354987					
📑 พนัก							
📑 พนัก 🔻	4					Þ	. I▼ 1
มุมมองรายงาน		NUM LOCK	ŧ	۲ą	目	<b>1</b>	

#### มุมมองรายงาน (Report View)



มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

ในการสร้างรายงานเปล่า (Blank Report) จะต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ ลงในรายงานเอง ตั้งแต่การ จัดวางฟิลด์และจัดรูปแบบรายงานเองทั้งหมด โดยเริ่มแรกจะแสดงรายงานในมุมมองเก้าโครง (Layout) ซึ่ง เป็นมุมมองที่สามารถแก้ไขหรือจัดรายงานแล้วเห็นผลลัพธ์ได้ทันที โดยมีวิธีการสร้างดังนี้

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

		f	າຄີກເຄື່ອຄ	า <b>รายงา</b>	นเปล่า (	1.2			
ไฟล์ หน้าแ	เรก สร้าง	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล						
ส่วน แอปพลิเคชั่น ~	ตาราง ออกแบร ตาราง	รายการ SharePoint ~	ตัวช่วย ออก สร้างคิวรี แบบคิวรี	ฟอร์ม ออกแบบ ฟอร์ม	บ ฟอร์ม เปล่า	<b>₩</b> ₩	รายงาน	************************************	รายงาน เปล่า
ហេរហេក៣	Ø75	14	คิวรี		ฟอร์ม	(		รายง	าน
ວັຫຄຸ Access	s  «								
ดาราง	* 🔺								
💷 เงินเดือน									
ใบสังชื่อ									
🛄 พนักงาน									
รายการขาย									
🂷 ลูกค้า									
💷 สินค้า									

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

				មព	แบ้ท เพทเง	ពសភាពអំពររទ	
ไฟล์	หน้าแรก สร้	าง ข้อมูลภายนอก เครื่	องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรียง	รูปแบบ	ตั้งค่าหน้ากระดาษ
* สายสายง	<u>.</u> } ธีม ▼ ■ สั ▼ A ฟอนต์ ▼	[{≣ จัดกลุ่มและเรียงลำดับ ∑ ผลรวม ∽ ] ()	ตั้งควบ คุม ~	แทรก รูป ~	# หมาย เลขหน้า	<ul> <li>มีโลโก้</li> <li>ชื่อเรื่อง</li> <li>วันเที่และเวลา</li> </ul>	เพิ่มเขต แผ่น ข้อมูลที่มีอยู่ คุณสมบัติ
มุมมอง	ธีม	การจัดกลุ่มและผลราม	ตัวควบต	คุม	ห้วกระดาษ /	/ ท้ายกระดาษ	เครื่องมือ
ວິຫຄຸ A           ອາຮານ           ເຈີນເລີ           ເຈີນເລີ           ເປັນສັນ           ໜ້າການ           ສຸດຄຳ	CCESS 💌 🤇 ด้อน ชื่อ เราน ารขาย	K Report1					

NNNNNNNNNNNNNNNNN


	Report1						×	รายการเขตข้อมูล	×
- 世	รหัสพนักงาน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ดำแหน่ง	แหนก		📑 แสดงเฉพาะเขตข้อมูลในแหล่งระเบียนปัจจุบัน	
	EMP0001	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์		เขตขอมูลทพรอมไหโชงานสำหรบมุมมองน: เขตแe	
	EMP0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที		Lastname Position	
	EMP0003	นางสาว	อลีซา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที		Department	
	EMP0004	นางสาว	พรซิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที		StartDate Phone	
	EMP0005	นาง	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด		Picture	Ŧ
	EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี		เขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางที่สัมพันธ์กัน:	
	EMP0007	นางสาว	ปารดี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด		(±) รายการขาย แก่เขตา•	ราง
	EMP0008	นาง	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บริการลูกค้า			
	EMP0009	นาง	วิไดวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	9	คลิกลากฟิลค์วางจนครบตามต้องก	າາຈ
	EMP0010	นางสาว	มนัสนันท์	แข่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด			
•						Þ		เขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางอื่น:	

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

#### 3. คลิกเลือกตาราง และลากฟิลค์ไปวางบนรายงาน

F	Report1		4 คลิกส	ากปรับขนา	ดความกว้างของ	ฟิลด์
-4						
	รหัสพนักงาน	อนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
	EMP0001	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์
	EMP0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที
	EMP0003	นางสาว	อลีซา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที
	EMP0004	นางสาว	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที
	EMP0005	นาง	สุจิตรา	ส้งคะโขติ	พนักงานขาย	การตลาด
	EMP0006	นาย	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี
	EMP0007	นางสาว	ปารดี	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด
	EMP0008	นาง	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บริการลูกค้า
	EMP0009	นาง	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด
	EMP0010	นางสาว	มนัสนันท์	แข่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด
•						

5. เลือกคำสั่งจัดรูปแบบข้อความและสีพื้น โดยคลิกที่แท็บ ร**ูปแบบ (Format)** แล้วเลือกใช้เครื่องมือ ได้ตามความต้องการ คลิกแท็บ <mark>รูปแบบ (5.1)</mark>

ไฟล์	หน้า	แรก	สร้าง	ข้อมูลกายเ	นอก เครื่	องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรียง	ຽປແບບ	ตั้งค่
∎่ Labe	10 รั	Ŧ	Angsa <b>B</b>	ana New (ส่วง I	ינאָד (דאָד) די <u>U</u> <u>A</u>	- <b>∛</b>	= =	≡	% ตัวเลข	เ พื้น หลัง ▼
ส่วน	ที่เลือก					ฟอนต์		4 4		
ວັຫຄຸ		Report	1			ວ	.2)คลกเลอกเ	ครองมอด	ากแตงร	ายงาน
ตา ∻ ▲		- 								
Lo.,		~ <b>ม</b> ัส มม	ນັດງານ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ดำแหน่ง	แผนก		Sala
III 1		annm	ыпаты							
		EMP	0001	นาย	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิเ	าภัณฑ์	₿15,000.
s		EMP	0002	นาย	ชวลิต	ตั้งมั่นศีริกุล	IT Support	ไอที		₿18,000.
i ≣				บางสาว	ลลิสา	าการถึง	Web Mester	ไลที		B20.000
i al		EMP	0003	WEISTER F.			TTED MODIEN			φ20,000.

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

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

# 🖊 การเปลี่ยนแนวการจัดวางฟิลด์จากแบบตารางเป็นแบบเรียงซ้อน

(1) คลิกเลือกฟิลค์ข้อมูลทั้งหมด

6	Report						
	รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	Salary	ภาพพนักงาน
	EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	₿15,000.00	Q
	EMP0002	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	ไอที	₿18,000.00	2
	EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>9</b>
	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
	EMP0005	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	

# 3 คลิกเลือก แบบเรียงซ้อน

1,	ไล้	9	เน้าแร	ก	สร้าง	٩	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมี	อฐานข้อมูล		ออกแบบ	ฉัดเรียง	Ŀ,	ปแบบ	ទា
Z								¢	-		เลือกเค้าโคร เลือกคอลับน์				
เส้น ตาราง ×		แบ เรียง:	บ ข้อน	แบเ ตารา	J Na	แทร ด้านร	รก แทรก บน ด้านล่าง	แทรก ด้านซ้าย	แทรก ด้านขวา		เลือกแถว	1	เสาน	แยกตา แนวต	19.J 5 18
	1		574					แถวแล	หตอสัมน์					ผสาน /	แยก
»		Rep รหัส	ort1 พนัก	งาน	ชื่อ		นามสกล	ตำแหา	la		แผนก		Sz	alary	
													_		
		EMP	0001		ปกรณ์	Í	มากมี	Graphic Design			ออกแบบผลิตภัณฑ์		₿	15,000.0	00
		EMP0002		ชวลิต		ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support			ไอที		₿	18,000.0	00	
		EMP	°0003		อลิชา		มานะยิ่ง	Web N	faster		ไอที		B	20,000.0	00
งเห		EMP	0004		พรชิต	n	ทวีศิลป์มงคล	Web M	laster		ไอที		B	22,000.0	00

NNNNNNNNNNNNNNNNNN

คลิกแท็บ **จัดเรียง** 

Report1	
 2	
รหัสพนักงาน	EMP0001
ชื่อ	ปกรณ์
นามสกุล	มากมี
ตำแหน่ง	Graphic Design
แผนก	ออกแบบผลิตภัณฑ์
Salary	₿15,000.00
ภาพพนักงาน	

จะได้แนวการจัดวางฟิลด์แบบเรียงซ้อน (Stacked)

# ∔การเปลี่ยนแนวการจัดวางฟิลด์จากแบบเรียงซ้อนเป็นแบบตาราง

	) คลิกเลือกฟิลค์ข้อมู	ุลทั้งหมด
Report1		
 รหัสพนักงาน	EMP0001	
ชื่อ	ปกรณ์	
นามสกุล	มากมี	
ตำแหน่ง	Graphic Design	
แผนก	ออกแบบผลิตภัณฑ์	
Salary	₿15,000.00	
ภาพพนักงาน	Q	

NNNNNNNNNNNNNNNNNNN



รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	Salary	ภาพพนักงาน
EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	₿15,000.00	<u>Q</u>
EMP0002	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	ไอที	₿18,000.00	<u></u>
EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
EMP0005	สุจิตรา	สังกะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	<b>Q</b>
EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	<u>.</u>
EMP0007	ปารลึ	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	₿18,500.00	2
EMP0008	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บริการลูกค้ำ	₿32,000.00	<b>@</b>
EMP0009	วิไลวรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	₿19,250.00	<b>8</b>
EMP0010	มนัสนันท์	แซ่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	₿16,400.00	2

จะได้แนวการจัดวางฟิลด์แบบตาราง (Tabular)

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

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

# 4 ใส่วันที่และเวลาในรายงาน

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

						$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$	1161118811			
1	ฟล์	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูลภายนอก	เครื่องมี	อฐานข้อมูล	ออกแบบ	ฉัดเรียง	ຮູປແບບ	ตั้งค่าหน้ากระดาษ	
aia 0	* 11104	<u></u> ธีม ▼ 	[[= จัดกลุ่มและห ∑ ผลรวม × ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	iยงลำดับ ยด	มั ตัวควบ คุม ⊽	 ਸ਼ੁਮ ∽	# หมาย เลขหน้า	<ul> <li>โลโก้</li> <li>ชื่อเรื่อง</li> <li>ชื่อเรื่อง</li> <li>ชื่มเพิ่และเวลา</li> </ul>	เพิ่มเขต ข้อมูลที่มีอยู่	แผ่น คุณสมบัติ
>> >	มุมมอง 5ม		<u>ក្រកសក្រក</u> ្នុងមកខ្	งสาว เม	15 145 14	าหุม	11 10 10 10 10 10	8 / 100050018	5975-03	มมอ
								(2)ค	ลิกเลือก วัน	ที่และเวลา
			รหัสพนักงาน	ชื่อ		นามสกุล		ตำแหน่ง	แผนก	
			EMP0001	ปกรณ์		มากมี		Graphic Design	ออกแบ	บผลิตภัณฑ์
2			EMP0002	ชวลิต		ตั้งมั่นศิริกุเ	ព	IT Support	ไอที	
างนำท			EMP0003	อลิชา		มานะยิ่ง		Web Master	ไอที	



NNNNNNNNNNNNNNNNN

Report1							
						11 ក្	ุมภาพันธ์ 2559
							16:07:03
	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	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
	EMP0005	สุจิตรา	สังคะ โชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	<b>Q</b>
	EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	<b>P</b>
	EMP0007	ปารลึ	อินทกำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	₿18,500.00	2

~^^^^

# ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่วันที่และเวลาเข้ามาในรายงาน

#### 4 ใส่หมายเลขหน้าในรายงาน

การใส่หมายเลขหน้าในรายงาน จะเลือกได้จากปุ่ม หมายเลขหน้า (Page Numbers) บนแท็บ ออกแบบ

(De	sign	)		คลิกแข	ที่บ <b>ออกแบ</b> ร	u (1	)	2 คลิกเ	ลือก <b>หมายเล</b>	ขหน้า	
1.	ฟล์	หน้าแรก	สร้าง ข้อมูล	เกายนอก เด่	รื่องมือฐานข้อมูล	ออกแบบ	จัดเรีย	ม รูปแบบ ตั้ง	ด่าหน้ากระดาษ		
aia		<ul> <li>เมื่อม ▼</li> <li>[] ≣ จัดกลุ่มและเรียงลำ</li> <li>เมื่อรวม ▼</li> <li>เมื่อรวม ▼</li> <li>(] เมื่อนรายละเอียด</li> <li>เมื่อนรายละเอียด</li> </ul>			มและเรียงสำคับ			<ul> <li>โลโก้</li> <li>ชื่อเรื่อง</li> <li>วันที่และเวลา</li> </ul>	เพิ่มเขต แม่น ข้อมูลที่มีอยู่ ตุณสมบัติ		
>> भंद	มุมมอง ธีม การจัดกร			งกลุ่มและผลรวม	เมลรวม ตวดวบคุม หวกระดาษ /				เครื่องมือ		
									11 กุมภาพันธ์ 2559 16:11:27		
			รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		แผนก	Salary	ภาพพนักงาน	
งนำทา			EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic D	esign	ออกแบบผลิตภัณฑ์	₿15,000.00		
้น้ำต่า			EMP0002	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Suppor	t	ไอที	₿18,000.00	<u> </u>	
กมาน			EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Mast	er	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>	
			EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Mast	er	ไอที	₿22,000.00	2	

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



แรกหรือไม่

Report1						
EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	<b>Ş</b>
EMP0007	ปารลิ	อินทคำแหง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	₿18,500.00	2
EMP0008	สายรุ้ง	พึ่งอักษร	ผู้จัดการ	บริการลูกค้ำ	₿32,000.00	<b>@</b>
EMP0009	ວີໄລວรรณ	จันทร์อินผา	เจ้าหน้าที่การตลาด	การตลาด	₿19,250.00	<b>\$</b>
EMP0010	มนัสนันท์	แซ่ตั้ง	ประชาสัมพันธ์	การตลาด	₿16,400.00	2
						หน้า 1 จาก 1

## ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่หมายเลขหน้าเข้ามาในรายงาน

# **4** ใส่ภาพโลโก้ (Logo) ในรายงาน

เมื่อใส่ภาพโลโก้เข้ามาในรายงาน โปรแกรมจะวางตำแหน่งของภาพโลโก้ไว้ที่มุมบนซ้ายในส่วนหัว รายงาน (Report Header) ให้โดยอัตโนมัติ และจะใส่ได้แก่เพียงภาพเดียวเล็กๆ เท่านั้น โดยจะมีขั้นตอน ดังนี้กือ

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN





NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

F	Report1							
	4							
							11 ក្	มภาพันธ์ 2559
į	<b>\$</b>							16-38-23
								10.30.25
		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	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
		EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
		EMP0005	สุจิตรา	สังกะ โชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	
		EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	9

## ผลลัพธ์ที่ได้เมื่อใส่ภาพโลโก้เข้ามาในรายงาน

#### การยกเลิกส่วนหัว – ท้ายรายงาน

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

### 2 ) คลิกขวาที่แถบส่วนหัวรายงาน (Report Header)

Report1	>
····	5 ' ' ' 6 ' ' ' 7 ' ' ' 8 ' ' ' 9 ' ' ' 10 ' ' ' 11 ' ' ' 12 ' ' ' 13 ' ' ' 14 ' ' ' 15 ' ' ' 16 ' ' ' 17 ' ' ' 18 ' ' ' 19 ' ' ' 20 '
<ul> <li>✓ ส่วนหัวรายงาน</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>ส่วนหัวของหน้า</li> </ul>	สร้างเหตุการณ์     = Date()       ฏารเรียงสำดับและการจัดกลุ่ม     = Date()       ผู้ คำดับแท็บ     = Time()       ฏาง
รหัสพนักงาน 🛽	≥ สิเติม/ส <u>ีพื้</u> นหล้ง ▶ ่ำแหน่ง แผนก Salary ภาพพนักงาน
🗲 ส่วนรายละเอียด	เปลี่ยนสีเติม/สีพื้นหลงั
EmpID	ไม้บรรหัด     Position     Department     Salary
🗲 ส่วนท้ายรายงาน	กลองเครื่องมือ ="หน้ำ " & [Page]
	สวนหา/สวนหายของรายงาน ดุณสมบัติฐายงาน ดุณสมบัติ
	คลิกเลือก <b>มุมมองออกแบบ</b> (1)

NNNNNNNNNNNNNNNNNNN

คารลบส่วน (section) เหล่านี้จะลบตัวดาบดุมน้ำหมด์ในส่วนด้วย จุดุลจะไม่สวน คุณยังต้องการลบส่วนเหล่านี้หรือไม่ ใช่ นิเรีย่ การสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนกา ibel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวา มแต่งรายงาน เป็นต้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้ การแทรกดอนโทรล Label Report รหัสหนักงาน ชื่อ มามสถุล ค่าแหน่ง แหนก EMP0002 ชวลิก คั่งนั่นศีริกุล II Support ไอที EMP0002 ชวลิก คั่งนั่นศีริกุล II Support ไอที EMP0003 อลิรา มานะอิง Web Master ไอที EMP0004 ทรษิกา ทวิศิลป์มงกล Web Master ไอที EMP0005 สุจิกุลา ถึงกะโชลิ หนักงานขาย กรดลาด				Mic	rosoft Access	•
การสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม         ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนกา         ibel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวาง         ibel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวาง         ibel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Label         Report1         Primininu ที่อ         มามสกุล       คำแหน่ง         มกรแทรกคอนโทรล Label         Report1         EMP0001       ปกรณ์         มากมื       Graphic Design       ออกแบบผลิตภัณฑ์         EMP002       ชวลิด       ดั่งมั่นศีรกุล       II Support       ไอที         EMP003       อสิขา       มานะยิ่ง       Web Master       ไอที         EMP005       สูงิตรา       สังคะโชดิ       หนักงานขาย       การคลาด         EMP005       สูงิตรา       สังคะโชดิ       หนักงานขาย       การคลาด         EMP005       มาตริ       พิงอักษร       มามะองิ       พนักงานขาย       การคลาด		การลบส่วน คุณยังต้องการง	(section) เหล งบส่วนเหล่านี้ห	ล่านี้จะลบตัวด เริฮไม่ ใช่ 🖌	อบคุมทั้งหมตในส่ว 4 คลิกป	นด้วย อุณจะไม่สาม ปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันเ มใช่
การสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม         ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนกา         tbel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวาด         tbel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวาด         titiavita         หรือเสร้างสอนโทรล Label         Report         มาย         มามี         รมสาหนักงาน         มามี         สารแทรกลอนโทรล Label         Report         มาย         มามสกุล         มามสกุล         มามมาม         มามมาม         มามมาม         มามมาม         มามมาม         มามมาม         มามะ         มามะ         มามะ         มามะ         มามะ         มกมาม         เป็นที่         มามะ         มามามะ <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>						
การสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม         ในรายงานเราสามารถสร้างคอน โทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนกา         ibel เพื่อใส่ข้อความ คอน โทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอน โทรลวาห         ibel เพื่อใส่ข้อความ กอน โทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอน โทรลวาห         initiaisrevia         initinitinitiaisrevia						
ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนกา tbel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวา nuต่งรายงาน เป็นด้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้ <b>* การแทรกคอนโทรล Label</b> <b>Report1</b> <b>Report1</b> <b>Report1</b> <b>EMP0001</b> ปกรณ์ มากมี Graphic Design ออกแบบหลิดภัณฑ์ EMP0002 ชวลิต ตั้งมั่นศิริกุล II Support ไอที EMP0003 อลิชา มานะยึง Web Master ไอที EMP0004 พรชิตา ทวิศิลป์มงกล Web Master ไอที EMP0005 สูงิตรา สังตะโชติ พนักงานขาย การตลาด EMP0006 มนตรี ทิ้งอักษร พนักงานบัณชี บัณชี	🖡 การสร้างค	อนโทรล	(Control)	) เพิ่ม		
tbel เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลด์ใหม่ หรือคอนโทรลวา กแต่งรายงาน เป็นต้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้ ♣ การแทรกคอนโทรล Label Report1	ในรายง	านเราสาม	ารถสร้างค	อนโทรลเพื่	มเข้ามาในรายจ	านได้เหมือนกา
าแต่งรายงาน เป็นด้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้ Ansแทรกคอนโทรล Label  Report  Shămănănă Żo นามสกุล ตำแหน่ง แผนก EMP0001 ปกรณ์ มากมี Graphic Design ออกแบบผลิตภัณฑ์ EMP0002 ชวลิด ตั้งมั่นศีริกุล II Support ไอที EMP0003 อลิชา มานะยิ่ง Web Master ไอที EMP0004 พรชิตา ทวิศิลป์มงคล Web Master ไอที EMP0005 สุจิตรา สังคะโชติ พนักงานขาย การตลาด EMP0006 มนตรี พิ้งอักษร พนักงานบัญชี ปัญชี	abel เพื่อใส่ข้อ	ความ คอน	โทรล Text	t Box เพื่อสร้	ร้างฟิลค์ใหม่ ห	รือคอนโทรลวา
<ul> <li>* การแทรกคอนโทรล Label</li> <li>Report1</li> <li>มีสัญนักงาน ชื่อ นามสกุล ต่าแทน่ง แผนก ยกเรือง</li> <li>มีหลัญนักงาน ชื่อ นามสกุล ต่าแทน่ง แผนก ยกเรือง</li> <li>มีกรณ์ มากมี Graphic Design ยอกแบบผลิตภัณขา์</li> <li>ยกเรือง</li> <li>ยกเรือง</li> <li>ยกี</li> <li>ยการของ</li> <li>อลิชา มานะยิ่ง Web Master ไอที</li> <li>ยกี</li> <li>ยการของ</li> <li>สุจิตรา สังกะโชติ พนักงานขาย การตลาด</li> <li>ยการของ</li> <li>มนตรี พึ่งอักษร พนักงานบัณชี บัณชี</li> </ul>	าแต่งรายงาน เ	เป็นต้น ซึ่งจ	งะเลือกได้	จากทั้ง 2 มุม	มอง ดังนี้	
<ul> <li>การแทรกลอนโทรล Label</li> <li>Report1</li> <li>รีทัลทนักงาน ชื่อ นามสกุล คำแหน่ง แผนก</li> <li>EMP0001 ปกรณ์ มากมี Graphic Design ออกแบบผลิตภัณฑ์</li> <li>EMP0002 ชวลิด ตั้งมั่นศิริกุล IT Support ไอที</li> <li>EMP0003 อลิชา มานะยิ่ง Web Master ไอที</li> <li>EMP0004 พรชิตา ทวิศิลป์มงคล Web Master ไอที</li> <li>EMP0005 สุงิตรา สังกะโชดิ พนักงานขาย การตลาด</li> <li>EMP0006 มนตรี พิ่งอักษร พนักงานบัญชี บัณชี</li> </ul>				·		
Report1           รหัสพนักงาน         ชื่อ         นามสกุล         ผ่าแหน่ง         แผนก           EMP0001         ปกรณ์         มากมื         Graphic Design         ออกแบบผลิตภัณฑ์           EMP0002         ชวลิต         ตั้งมั่นศรีริกุล         IT Support         ไอที           EMP003         อลิชา         มานะยิ่ง         Web Master         โอที           EMP004         พรชิตา         ทวิศิลป์มงกล         Web Master         โอที           EMP005         สูจิตรา         สังละโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP006         มนตรี         พื่งอักษร         พนักงานบัณซี         บัณซี	การแทรก	เคอนโทรล	Label			
Report1           รหัสทพนักงาน         ชื่อ         นามสกุล         ตำแหน่ง         แผนก           EMP0001         ปกรณ์         มากมื         Graphic Design         ออกแบบผลิตภัณฑ์           EMP0002         ชวลิต         ตั้งมั่นศิริกุล         IT Support         ไอที           EMP0003         อลิชา         มานะยิ่ง         Web Master         ไอที           EMP0004         พรชิตา         ทวิศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สู่จิตรา         สังกะโชติ         หนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พั่งอักษร         หนักงานบัญชี         บัญชี						
รหัสพนักงาน         ชื่อ         นามสกุล         ตำแหน่ง         แผนก           EMP0001         ปกรณ์         มากมื         Graphic Design         ออกแบบผลิตภัณฯท์           EMP0002         ชวลิต         ตั้งมั่นศิริกุล         IT Support         ไอที           EMP0003         อลิชา         มานะยิ่ง         Web Master         ไอที           EMP0004         พรษิตา         ทวิศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สูจิตรา         สังคะโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พึ่งอักษร         พนักงานบัญชี         บัญชี	Report1					
รหัสพนักงาน         ชื่อ         นามสกุล         ตำแหน่ง         แผนก           EMP0001         ปกรณ์         มากมื         Graphic Design         ออกแบบผลิตภัณฑ์           EMP0002         ชวลิต         ตั้งมั่นศีริกุล         IT Support         ไอที           EMP0003         อลิชา         มานะยิ่ง         Web Master         ไอที           EMP0004         พรชิตา         ทวิศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สูจิตรา         สังละโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พึ่งอักษร         พนักงานบัณซี         บัณชี						
รีหัสพหนักงาน       ชื่อ       นามสกุล       ตำแหน่ง       แผนก         EMP0001       ปกรณ์       มากมี       Graphic Design       ออกแบบผลิตภัณฑ์         EMP0002       ชวลิต       ตั้งมั่นศีริกุล       IT Support       ไอที         EMP0003       อลิชา       มานะยิ่ง       Web Master       ไอที         EMP0004       พรชิตา       ทวิศิลป์มงคล       Web Master       ไอที         EMP0005       สูจิตรา       สังคะโชติ       พนักงานขาย       การตลาด         EMP0006       มนตรี       พึ่งอักษร       พนักงานขัณซี       บัณซี	<b>\$</b>					
EMP0001       ปกรณ์       มากมื       Graphic Design       ออกแบบผลิตภัณฑ์         EMP0002       ชวลิต       ตั้งมั่นศีริกุล       IT Support       ไอที         EMP0003       อลิชา       มานะยิ่ง       Web Master       ไอที         EMP0004       พรชิตา       ทวิศิลป์มงคล       Web Master       ไอที         EMP0005       สูจิตรา       สังละโชติ       พนักงานขาย       การตลาด         EMP0006       มนตรี       พิ้งอักษร       พนักงานบัญชี       บัญชี	- (***) - -	รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
EMP0002         ชวลิต         ตั้งมั่นศิริกุล         IT Support         ไอที           EMP0003         อลิชา         มานะยิ่ง         Web Master         ไอที           EMP0004         พรชิตา         ทวิศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สูจิตรา         สังละโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พึ่งอักษร         พนักงานบัญชี         บัญชี	I	EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์
EMP0003         อถิชา         มานะยิ่ง         Web Master         ไอที           EMP0004         พรชิตา         ทวิศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สูงิตรา         สังคะโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พึ่งอักษร         พนักงานบัญชี         บัญชี	I	EMP0002	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	ไอที
EMP0004         พรชิตา         ทวีศิลป์มงคล         Web Master         ไอที           EMP0005         สูงิตรา         สังคะโชติ         พนักงานขาย         การตลาด           EMP0006         มนตรี         พื้งอักษร         พนักงานบัญชี         บัญชี	I	EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที
EMP0005 สูงิตรา สังกะโชติ พนักงานขาย การตลาด EMP0006 มนตรี พึ่งอักษร พนักงานบัญชี บัญชี NUM LOCK	I	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที
EMP0006 มนตรี <mark>พึ่งอักษร</mark> พนักงานบัญชี <mark>บัญชี</mark> NUM LOCK	I	EMP0005	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด
	I	EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี
						NUM LOCK

	Microsoft Access ×
Â	การลบส่วน (section) เหล่านี้จะลบตัวดวบคุมทั้งหมตในส่วนด้วย คุณจะไม่สามารถเลิกทำการกระทำนี้ได้ คุณบังต้องการลบส่วนเหล่านี้หรือไม่ 4 กลิกปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันการลบส่วนหัว/ส่วนท้าย ใช่

# ารสร้างคอนโทรล (Control) เพิ่ม

ในรายงานเราสามารถสร้างคอนโทรลเพิ่มเข้ามาในรายงานได้เหมือนการสร้างฟอร์ม เช่น คอนโทรล เพื่อใส่ข้อความ คอนโทรล Text Box เพื่อสร้างฟิลค์ใหม่ หรือคอนโทรลวาคเส้นและกรอบสี่เหลี่ยม เพื่อ ่งรายงาน เป็นต้น ซึ่งจะเลือกได้จากทั้ง 2 มุมมอง ดังนี้

## การแทรกคอนโทรล Label

	Report1								×
							12 ក្	ุมภาพันธ์ 2559	
		<u></u>						10:08:00	
		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	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>	
		EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2	
		EMP0005	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	<b>?</b>	
		EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	8	Ē
•								Þ	
						NUM LOCK	E 🗖	. 🗄 🔛	

เลือกมุมมองออกแบบหรือเค้าโครง (1





Report1							
						12 r	ุมภาพันธ์ 255
<b>*</b>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					10.00.0
-	<u>ں</u> ب	à			<u>.</u>		10.20.2
	รหสพนิกงาน	¥9	นามสกุล	ตาแหนง	แผนก	Salary	ภาพพนักงาน
	EMP0001	ปกรณ์	มากมี	Graphic Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์	₿15,000.00	
	EMP0002	ชวลิต	ตั้งมั่นศิริกุล	IT Support	ไอที	₿18,000.00	
	EMP0003	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
	EMP0005	สุจิตรา	สังคะ โชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	<b>?</b>
	EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

				6 พิมพ์ข้อก	าวามลงไปใน Lat	bel	
<b>\$</b>	เงินเดือนา	พนักงาน -				12 ក្	มภาพันธ์ 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	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
	EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	7
	EMP0005	สุจิตรา	สังคะโชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	

#### 🜲 การแทรกคอนโทรล Text Box

F	Report1							
	<b>8</b>	เงินเดือนา	พนักงาน				12 ז	าุมภาพันธ์ 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	อลิชา	มานะยิ่ง	Web Master	ไอที	₿20,000.00	<b>.</b>
		EMP0004	พรชิตา	ทวีศิลป์มงคล	Web Master	ไอที	₿22,000.00	2
		EMP0005	สุจิตรา	สังคะ โชติ	พนักงานขาย	การตลาด	₿16,500.00	<b>2</b>
		EMP0006	มนตรี	พึ่งอักษร	พนักงานบัญชี	บัญชี	₿16,000.00	<b>Ş</b>
٩Ľ								

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

เลือกมุมมองออกแบบ (1)





#### คลิกวางในส่วนท้ายรายงาน (5

🗲 ส่วน	เห้วรายงา	u																	
		เงิ	มเดือ	นา	งนักง	น												=	Date()
ิ ♥ สวน	พ่วของห	นา				-		1		-									
		รหัเ	าพนักง	าน	ชื่อ		นามสเ	ຸາລ	ตำแห	เน่ง		แผนเ	ו		Sal	lary		ภาพพน้	<b>ถึง</b> าน
🗲 ส่วน	เรายละเอื	มียด					-												
		Em	pID		Name		Lastna	me	Posit	ion		Depa	rtment		Sal	ary			
🗲 ส่วน	เท้ายของ	หน้า																	
€ ส่วน	เท้ายราย	งาน															="หเ	n " &	[Page]
												<b>3</b> 7	มเงิน	เดือน	=:	Sum([	Salary	Ð	
			ใส่	ไข้อ	ມູດເປົ້າ	ไป เา	่¦น =Si	um([S	alary	]) เพื่อ	<b>ด</b> ำนว	าณเงิา	นเคือ	นทั้งห	ามด	6	)		

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

การสั่งพิมพ์งานใน Access 2013 จะทำได้โดยผ่านคำสั่ง พิมพ์ (Print) ในแท็บ ไฟล์ (File) หรือจะสั่ง พิมพ์ในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) จากรายงานโดยตรงก็ได้เช่นกัน จากนั้นก็ปรับแต่งค่าการ พิมพ์และสั่งพิมพ์ได้

#### กำหนดขนาดและระยะขอบกระดาษ



NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

คลิกเลือกมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

#### 4 ปรับแต่งตัวเลือกการพิมพ์



	แสดงระยะขอบ		เลือกขบาดของหน้ากระดาน
ขนาด	ระยะ 🗌 พิมพ์ข้อมูลเท่านั้น ขอบ *		
	A4 A 21 etial. x 29.7 etial.		
	<b>ter</b> 21.59 ซมม. x 27.94 ซมม.		
	<b>Legal</b> 21.59 ซม. x 35.56 ซม.		
	<b>Executive</b> 18.41 ซม. x 26.67 ซม.		
	<b>JIS B5</b> 18.2 ซม. x 25.69 ซม.		
	<b>A5</b> 14.8 ซมม. x 21 ซมม.		
	<b>A6</b> 10.5 ซม. x 14.8 ซม.		
	<b>Photo</b> 10.16 ซม. x 15.24 ซม.		
	Index Card 12.7 ซมม. x 20.32 ซมม.		
	Photo L 8.89 ซม. x 12.7 ซม. ♥		
		1	



NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

161



1		Re	por	t1.pc	df - A	dobe /	Acro	bat P	ro	-		x
File	Edit View	Wind	low	Helj	p							×
1	Create 🔻		2			) 🖂		ු	P	IJ	Ŧ	
	1 / 1	27.	1%	•	Ŧ	То	ols	Co	omm	ent	S	hare
<b>L</b> Ì	30	สายสือก	เหน้องรม . 4		dana da		10	njum Rul 2004			1	^
		ShiPoot.	drafi	and	Oraștă Design	seucodatud	\$11,000.00	1.2				
		STATE OF STATE	vale	ésintiga .	17 Support	54	\$10,000.00	4	]			
		RMPROD	silen ander	anafa Abdum	Web Mader	M M	83,00.0	4			- 84	
		RAPED	dian.	foulst	wheness	0106016	816,100.00	6			- 8	
$\square$		BAPRON	puit .	Rolma	whereasty	14	\$16,000.00		1			
l 🖉		85490007	shaff	Pursificant	dawnfarfurf	ATORETA	810,100.00	2	1			
		BAPROB	mığı	<b>B</b> alaya	(Genta	draph	\$12,000.00	2	]			
1.0		RMP008	Thomas	Fundition 	directification since the the	ALBHOLM	\$19,250.00	9	1		- 84	
~~~~~		33670010		and a	CHARGE AND	trabaler.	\$3,100.00	5			18	
						1 annamh						
											- 88	
											- 88	
								with them t				
		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	× .

### ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ PDF

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

# A การสร้างป้ายชื่อด้วยตัวช่วยสร้าง Wizard

Label หรือป้ายชื่อ โดยทั่วไปจะหมายถึงสติกเกอร์ขนาดต่างๆ ที่นำมาใช้งานกันแพร่หลาย เช่น ใช้ สำหรับพิมพ์ชื่อติดหน้าซองจดหมาย ทำป้ายราคาสินค้า เป็นต้น โดยเลือกขนาดของฉลากได้ตามต้องการ จากนั้นก็พิมพ์ชื่อและที่อยู่ลงไป โดยออกแบบ Label บนรายงาน จากนั้นก็พิมพ์ใส่กระดาษสติกเกอร์หรือ กระดาษ A4 ทั่วไป แล้วลอกหรือตัดป้ายชื่อไปติดหน้าซองจดหมายหรือสินค้าได้



ตัวช่วยสร้ ตัวช่วยสร้างนี้สร้างป้ายมาตรฐ	้างป้ายผนึก านหรือป้ายกำหนดเอง		
ปายขนาดโดหดุณตองการ ดิย์ผลิตภัณฑ์:	ขนาด:	จำนวนขึ้นในแนวนอน:	
C2160 C2163 C2241 C2242	1 1/2" x 2 1/2" 1 1/2" x 3 9/10" 1 1/4" x 7 31/50" 2" x 2"	3 2 3 3	^
C2243 หน่วยการวัด () อังกฤษ () แ	1 1/2" x 1 1/2" ชนิด เตริก () #	4 <sup>ป้ายมนึก</sup> คลิกเลือกขนาด เม่นป้อน (ต่อเนื่อง	บ้ายชื่อ
กรองโดยผู้ผลิต:	Avery		~
กำหนดเอง	L. H	สดงขนาดป้ายกำหนดเอง	
ยกเลื	<b>ก</b> < <u>ย้</u> อนกลับ	ก้ตไป 🔶 🧃	ลลิกปุ่ม

NNNNNNNNNNNNNNNNNNN

	164
	ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก
ตัวอย่าง	คุณต้องการ์ให้ข้อความของคุณเป็นฟอนต์ใดและสือะไร          ข้อความที่ปรากฏ         ข้อฟอนต์:       ขนาดฟอนต์:         If SarabunPSK       I         น่าหนักฟอนต์:       สิ่งข้อความ:         เปา       ต้าเอียง         ต้าเอียง       ขิดเส้นใต้         5       เลือกฟอนต์, ขนาดตัวอักษร และสีตัวอักษร
	ยกเลิก < <u>ย้</u> อนกลับ <u>ก</u> ัศไป >◀ 6 อีาคลิกปุ่ม ถั
	ตวชวยสรางปายผนก
·	คุณต้องการให้ป้ายจ่าหน้าจดหมายของคุณมิสิ่งใดอยู่บ้าง สร้างป้ายมนึกของคุณหางต้านขวาโดยเลือกเขตข้อมูลจากหางต้านข้าย คุณยังสามารถพิมพ์ ข้อความที่ต้องการให้แสดงบนทุกๆ ป้ายมนึกบนแบบตั้วอย่างใต้
เขตข้อมูลที่มีอยู่: CustomerAddress1 CustomerAddress2	ป้ายแบบตัวอย่าง: 7 พิมพ์ข้อความเข้าไป กรุณาส่ง ▲ {CustomerTitle} {CustomerName} {CustomerLastnam {CustomerAddress1} {CustomerAddress2}
CustomerAddress3 Zipcode CustomerMobile CustomerPhone	{CustomerAddress3} {Zipcode}
CustomerAddress3 Zipcode CustomerMobile CustomerPhone	{CustomerAddress3} {Zipcode}
CustomerAddress3 Zipcode CustomerMobile CustomerPhone	{CustomerAddress3} {Zipcode} 8 เลือกฟิลด์แล้วคลิก > 9 คลิกปุ่ม ถัดไป





NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

		166
(14	โจะแสดงผลลัพธ์ป้ายชื่อในมุมมอง Print Pr	review (15) คลิกปิดตัวอย่างก่อนพิม
A]] ไฟล์	o 🕤 🧭 🦉 🔹 🖛 ร้านค้าขนาดกลาง : ฐานข้อมูล แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	i- C:\Users\Vivy284\Desktop\ร้านด้างหมาดก ? — 🗖 🗙 Taronoi Vivy + 📷
พิมพ์	<ul> <li>ขอบ +</li> <li>ขอบ +</li> <li>พิมพ์ข้อมูลเท่านั้น</li> <li>พิมพ์ข้อมูลเท่านั้น</li> </ul>	ม่อ/     เอ       ขยาย     เอ
Willini	ขนาดหน้ากระดาษ เด่าโครงหน่า    ายชื่อที่อ <sub>ไ</sub> เลกค้า	ย่อ/ขยาย ปิดการแสดงพัวอย่าง ▲
	กรุณาส่ง EMP0002 ภาคภูมิ สวัสดิผล 123 ถ.สาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 กรณาส่ง	กรุณาส่ง EMP0003 มาริษา แก้วมาลี 85 ถ.สุขาภิบาล แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 กรณาส่ง
	EMP0005 นดินี มีประเสริฐ	EMP0003 จารุวรรณ มากมี
	78 อุดมสุข 42 ซ.สุขุมวิท 103 เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	1/11 ถ.พระราม 9 แขวงบางกะปี เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10330
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล ออเ	คลิกเลือก แผ่นคุณสมบัติ (16) กแบบ จัดเรียง รูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ Taronoi Vi
	Σ. Σ.	
_ ńипоя	∎ัי ∑ัי ตัวควย แหรก Aั∗ Ìֹ≣ คุม र รูป र	หมาย เพิ่มเขต แผ่น ลำตับ <sup>Q_0</sup> เลขหน้า <u>เ</u>

		+ wiwiiibonat
		🗲 ส่วนรายละเอียด
		="กรุณาส่ง"
	1	
	<u>   -</u>	=" " & [CustomerTitle] & " " & [CustomerName] & " " {
2		
È I	1	= " " & [CustomerAddress1] & " " & [CustomerAddress2]
2	•	
5	3	
3		
ŝ		🗲 ส่วนท้ายของหน้า





NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

แผ่นคุ ชนิดการเลี	ณสมา อก: สีเหลี	ป <b>ีดี</b> มียมผืนผ่า			×
Box6					¥
รูปแบบ	ข้อมูล	เหตุการณ์	อื่นๆ	ทั้งห	มด
ชื่อ			Box6		^
มองเห็นได	ล้		ใช่		
ความกว้าง			9.499 as	и.	
ความสูง			3.199 zr	и.	
บน			0.199 <sub>ສ</sub> າ	и.	
ช้าย			0.199 <sub>ສ</sub> າ	и.	
สไตล์พื้นห	เล้ง		Normal	~	
สีพื้นหลัง			Transpa	arent	]
สไตล์เส้น	ขอบ		Normal		
ดวามคว้าง	เส้นขอบ		เส้นบาง		

(20) ในหัวข้อ <u>สไตล์พื้นหลัง</u> เลือกเป็น Transparent (ไม่มีสีพื้น)

F	ป้ายชื่อที่อยู่ลูกค้า	×			
		•	ี แผ่นคุณสมบัติ		
		-	ชนิดการเลือก: สีเหลี่ยมผืนผ่า		
	<ul> <li>สามหายองหนา</li> </ul>	-	Box6		
	* สวนรายละเอยด	-	boxo		×
-	="กรุณาส่ง"		รูปแบบ ข้อมูล เหตุการ	ณ์ อื่นๆ ทั้ง	งหมด
1			ชื่อ	Box6	~
-	=" " & [CustomerTitle] & " " & [CustomerName] & " " &		มองเห็นได้	ใช่	
-			ความกว้าง	9.499 ชม.	
4	=" "& [CustomerAddress1] & " "& [CustomerAddress2		ความสูง	3.199 zu.	
•	I I I I Contenant debaar 2] I I I I I I I I Tinan de ]		บน	0.199 ชม.	
3	-= & (CustomerAddresso) & & (Zipcode) -		ช้าย	0.199 ชม.	
-			สไตล์พื้นหลัง	Transparen	V
	🗲 ส่วนท้ายของหน้า		สีพื้นหลัง	พื้นหลัง 1	_
		-	สไตล์เส้นขอบ	เส้นทีบ	_
-			ความกว้างเส้นขอบ	เส้นบาง	
			สีเส้นขอบ	พื้นหลัง 1, เข้	112
11			เอฟเฟิกต์พิเศษ	แบน	_
			สไตล์เส้นตารางด้านบน	โปร่งใส	_
2			สไตล์เส้นตารางด้านล่าง	โปร่งใส	_
-			สไตล์เส้นตารางด้านช้าย	โปร่งใส	
-		Ŧ	สไตล์เส้นตารางด้านขวา	โปร่งใส	
4	4		ดาวรุงหมายเองเ สั้นเการางด้านห	u Int	· ·
		I			2

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN



ชื่อที่อยู่ลูกค้า	
กรณาย่ง	กรณาย่ง
EMP0002 ภาคภูมิ สวัสติผล	EMP0003 มาริษา แก้วมาลี
123 ถ.สาทรใต้ แขวงหุ่งมหาเมฆ เขตสาทร	85 ถ.สุขาภิบาล แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10120	กรุงเทพฯ 10250
กรณาส่ง	กรณาส่ง

กรุงเทพฯ 10330

1/11 ถ.พระราม 9 แขวงบางกะปี เขตทั่วยขวาง

78 อุดมสุข 42 ช.สุขุมวิท 103 เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

#### กรุณาส่ง

-

EMP0001 เจริญ ทองวัฒนะ

2 ถ.เชียงใหม่ สำพูน ต.อุโมงค์ อ.เมือง

# ผลลัพธ์ที่ได้ในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

170



# การตกแต่งฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report)

# การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของข้อความ

ในมุมมอง Design คุณสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบข้อความใน Report หรือ Form เพื่อให้สามารถ อ่านได้ง่ายขึ้น เช่นเพิ่มขนาดของตัวอักษรหรือเปลี่ยนชนิดของฟอนต์ และยังสามารถระบุข้อความที่อยู่ ภายในคอนโทรลจะให้ชิดทางด้านใด โดยเพียงแต่เลือกคอนโทรลที่ต้องการจะเปลี่ยนแล้วคลิกปุ่มที่ เหมาะสมบนทูลบาร์ Formatting

Cordia New (ส่วนรายละเอ็ + 11	▼ 1 1 2 4 €	≡   ▶ ¬ →	
B I <u>U</u> <u>A</u> - <u>ab</u> - <u>A</u>	≥ -   = = =   @	*   == *	
การจัดรูเ	ปแบบข้อความ	E.	
	เครื่องมือเต้าโครงรายงาน	Datapase4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\Database4.accdb (รูปแบบไฟล์ Access 200 ? — ถ่	5 3
<mark>ล์ หน้าแรก</mark> สร้าง ข้อมูล <mark>ภายนอก</mark> เครื่องมือฐานข้อมูล Acrobat	ออกแบบ จัดเรียง รูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ	ลงชื่อเช้	าใช่
]	โอ สร้าง ∑ ผลรวม อีนชนที่ → ไปที่ → รัพ/รช	Cordia New (muruahā - 11 - ); ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;; ;;	
<ul> <li>💎 ตัวตัดวางรูปแบบ กรอง 20 เอาการเรียงสำคับออก Y สลับตัวกรอง</li> </ul>	พ้งหมด 🛪 🗙 ลย 🔻 🔛 เพิ่มเติม * 🛛 🤸 เลือก *		

	เปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของข้อความ
ขนาดของฟอนต์	คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงในช่อง Font Size บนทูลบาร์ แบบอักษรแล้ว คลิกเลือกขนาดที่ต้องการ ตัวเลขที่มากขึ้นหมายถึงตัวอักษรจะมี ขนาดใหญ่ขึ้น หรือคุณอาจกำหนดขนาคเองด้วยการพิมพ์ตัวเลข
	ลงไปโดยตรงก็ได้
ชนิดของฟอนต์	คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงในช่อง Font บนทูลบาร์ แบบอักษร แล้วคลิก เลือกชนิดของฟอนต์ที่ต้องการ
รูปแบบการจัดเรียงข้อความ	คลิกปุ่ม Align Left หรือ Center บนทูลบาร์ แบบอักษร เพื่อจัด ข้อความให้ชิดซ้ายหรืออยู่ตรงกลางของคอนโทรล
การเน้นคำ	คลิกปุ่ม Bold, Italic หรือ Underline บนทูลบาร์ Formatting โดย อาจเลือกเพียงหนึ่งอย่างหรือหลาย ๆ อย่างพร้อมกันก็ได้

# การเพิ่มเส้นกรอบลงใน Form หรือ Report

- 1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ
- 2. คลิกที่เครื่องมือเส้น 📄 จากแทบเครื่องมือออกแบบ
- 3. ทำการวาดเส้นเพื่อตกแต่ง Form หรือ Report ตามที่เราต้องการ



 เราสามารถกำหนดความหนาของเส้นที่เราต้องการได้แจก Ribbon รูปแบบจากนั้นเลือก เครื่องมือ *เส้นกรอบรูปร่าง*





ใน Form หรือ Report ที่มีข้อมูลจำนวนมาก เราสามารถทำให้มันมีรูปแบบที่อ่านง่ายโดยการเพิ่ม เส้นแบ่งระหว่างส่วนต่าง ๆ หรือเพิ่มกรอบรอบแต่ละกลุ่มของคอนโทรลซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้อ่าน Report ได้ง่ายขึ้นหรือป้อนข้อมูลลงใน Form ได้ง่ายขึ้นด้วย

## 

 วาคหลาย ๆ เส้นและหลาย ๆ กรอบหากคุณต้องการขีดเส้นหรือวาคกรอบหลาย ๆ กรอบต่อเนื่องกัน ให้ดับเบิลคลิกปุ่ม Line เพื่อขีดเส้นหรือปุ่ม Rectangle สำหรับวาด สี่เหลี่ยมซึ่งเครื่องมือที่เลือกไว้นี้จะยังมีผลอยู่จนกว่าจะคลิกปุ่มนั้นซ้ำอีกครั้งหรือไปคลิกปุ่ม อื่น ๆ

- ปรับความยาวของเส้นและขนาดของกรอบ เลื่อนเมาส์ไปยัง Sizing Handle แล้วคลิก ลากไปในทิศทางที่ต้องการ เพื่อปรับความยาวของเส้นหรือขนาดของกรอบ

# การใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวควบคุมที่อยู่ Form หรือ Report

F	TblCategories	
	1''''''''''''''''''''''''''''''''''''	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	🗲 ส่วนหัวรายงาน	
- - -	TblCategories	=Date()
1		
	🗲 ส่วนหัวของหน้า	
: -	- ระวัตชนี้ผลินด้า ชื่อชนิดสินจ้า ราย	ยละเอียดสินล้า รูปภาพชนิดสินล้า
	🗲 ส่วนรายละเอียด	
-	Category ID Category Name Cat	itegoryDescription
1	1	
	🗲 ส่วนท้ายของหน้า	
:		หน้า " & [Page] & " จาก " & [Pages]
	🗲 ส่วนท้ายรายงาน	
: -	=	

#### 1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ

2. ทำการเลือกคอนโทรลที่ต้องการใส่เส้นกรอบโดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ



### เลือกคอน โทรลที่ต้องการใส่เส้นกรอบ

 กลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องเลือกหลายๆ คอนโทรลให้กดปุ่ม Shift ร่วมกับคลิกเมาส์ จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนูคำสั่ง *เอฟเฟิกต์* แล้วเลือกเอฟเฟ็กต์ที่ต้องการ



173

### เปลี่ยนความหนาของเส้นและกรอบ

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

#### เปลี่ยนความหนาของเส้นหรือกรอบ

1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมองออกแบบ



2. ทำการเลือกกอนโทรลที่ต้องการปรับแต่งเส้นกรอบโดยการกลิกเมาส์ที่ปุ่มกอนโทรลที่ต้องการ



คลิกเมาส์ที่ปุ่มคอนโทรลที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องเลือกหลายๆ คอนโทรลให้กคปุ่ม Shift

 นำเมาส์คลิกในส่วนของ Ribbon ออกแบบ จากนั้นเลือก แผ่นคุณสมบัติ จากนั้นเลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการ



สไตล์เส้นตารางด้านบน	โปร่งใส 📿	
สไตล์เส้นตารางด้านล่าง	โปร่งใส	
สไตล์เส้นตารางด้านช้าย	เส้นทีบ	
สไตล์เส้นตารางด้านขวา	เส้นประ	
สีเส้นตาราง	เส่นประสัน	— เลือกลักษณะเส้นขอบที่ต้องการปรับแต่ง
ความหนาของเส้นตารางด้านบน	จด	
ความหนาของเส้นตารางด้านล่าง	จุดหาง	
ความหนาของเส้นตารางด้านซ้าย	ประจุด	
ดออนแนวตาว แ สั้นตอรวมด้วมต่ออ	บระางตางต	

4. หากต้องการปรับแต่งในส่วนของสีเส้นขอบสามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของสีเส้นขอบ

สีเส้นขอบ		เลือกสีเส้นขอบที่ต้องการ
เอฟเฟ็กต์พิเศษ	<u>อ</u> ัตโนมัติ	
ชอพอนต ขนาดฟอนต์	สีของริม	
จัดแนวข้อความ		
นำหนักฟอนต์ ขีดเส้นใต้ฟอนต์		
ฟอนต์เอียง		
สพันหน้า ระยะท่างบรรทัด		
เป้าหมายของไฮเปอร์ลิงก	สีมาตรฐาน	
สไตล์เสนตารางดานบน สไตล์เส้นตารางด้านล่าง		—— เลือกสีเส้นขอบที่ต้องการ
สไตล์เส้นตารางด้านซ้าย		ปรับแต่ง โดยคลิกที่ป่ม
สไตลเสนตารางดานขวา สีเส้นตาราง		
ความหนาของเส้นตารางด		🔤 ง เกิน นเตอกดเด นงอบ
ความหนาของเสนตารางด ความหนาของเส้นตารางด		
ความหนาของเส้นตารางด	💶 💶 🛄 🛄 🛄 🔳 🛄	
ระยะขอบบน	<u>™</u> ™ыюы	

	(1) คลิกเลือกพื้นที่ในรายงาน	2 คลิกป่ม	เติมสีรปร่าง
▲]	Database4 : ฐาน โอมูล- C:\Users\USER\Documents\D ช้อมูลกายนอา เครื่อเมือฐานซ้อมูล Acrobat ออกแบบ จัดเรียง รูปแบ	ายงาน ม ตั้งค่าหน้ากระดาษ ลงข้อเข้าใช่	×
‡ัY Auto_Header0 → Angsa โ⊂๊เ¦้ เลือกทั้งหมด B 1	ma New • 14 • ♥ การจัดรูปแบบ • : 및 ▲ • 2 • : :::::::::::::::::::::::::::::	ปลี่ยน การจัดรูป	_
ส่วนที่เลือก	ฟอนไ ด้ามคย พื้นหลัง 5 '' 4 '' 6 '' 6 '' 7 '' 8 '' 5 '' 10 '' 11 '' 12 '' 15 '' 14 '' 12	การจัดรูปแบ	
+ สวนหัวรายงาน 		สีมาตรฐาน	
€ ส่วนหัวของหน้า ระัสรนิผลินด้า 6 1	องนัดสินฝ่า [รายคะเซ็มดสินฝ่า	ภาพชนิสโนลัก	
รัก - เกาะ เราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เราะ เร		โปร่งโห ซึ่ง สิเขโมเติม	
รี่ - Cstegoy/D 1. - ⊄ ส่วนท้ายของหน้า	Category Name Category Description	Lacour	►
	="xů" k [Page]& " nn k [Page]		
			<b>•</b>
	(3) หรือออิญอือญปีออ์ออบโทรอ	🕢 ดอื่องไบ เติมส์	รรปร่างเลือ
<b>11</b> □ 5 • ∂ •	3หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล - Databad4 : รพร้อมล- CMISER/Documents/D	4 คลิกปุ่ม เติมส์	<mark>รัฐปร่าง</mark> เลือ 1
▲ 5 - < <  ไฟล์ หน้าแรก ส ፤ () -	3 หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล     Databas 4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D     รั้ม ข้อมูลกามนอก เครื่อมมือฐานข้อมูล Acrobat ออกแบบ จัดเรียม รูปแบบ     rdia New (สุณรายละมี > 11 - 14 การจัดรูปแบบ - 12 11 - 14 การจัดรูปแบบ - 12 11 - 14 การจัดรูปแบบ - 14 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	4 คลิกปุ่ม เติมส์ ายงาน ? - • × เข้งต่าหน้ากระดาย คงชื่อเข้าใช่ P	รี่รูปร่าง เถือ
▲  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ► <  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ►  ► <td>3 หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล</td> <td>4 คลิกปุ่ม เติมส์ กลีกปุ่ม เติมส์ ค่ะค่าหน้ากระดาษ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหน้า ค่ะการจัดรูปนั้น คลิกปุ่ม เติมส์ คลิกปุ่ม เติมส์ คลิกปิ่ม เต</td> <td>รัฐปร่าง เถือ</td>	3 หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล	4 คลิกปุ่ม เติมส์ กลีกปุ่ม เติมส์ ค่ะค่าหน้ากระดาษ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหย้าใช่ ค่ะต่อหน้า ค่ะการจัดรูปนั้น คลิกปุ่ม เติมส์ คลิกปุ่ม เติมส์ คลิกปิ่ม เต	รัฐปร่าง เถือ
▲ ๑๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐	3       หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล         ะ       Databasะ4: ฐาแข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D         ะ       Databasะ4: ฐาแข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D         รัง       ช่อม สภายนอก         เครือมมือฐานข้อมูล       Acrobat         rrdia New (สมเรามละมริ - 11 - *       การจัดสุปแบบ - *         เป็น L       รูปพื้น สีของเมกาที่มี         I       I       I         พอมม์       เสียง         พอมม์       เสียง	4 คลิกปุ่ม เติมส์ ายาน ? - □ × ส่งต่าหน้ากระดาษ ลงยือเข้าใช่ มีสัยน การรัดรูปเ บุลียน การรัดรูปเ มีสัยน การรัดรูปเ การรัดรูปเน การรัดรูปเน สัม. ส่วนทีถูกเน้น 2 ย่อนลง 80%	รัฐปร่าง เลือ
▲ 5 · 2 · 1       ไฟส์     หน้าแรก       ไฟส์     หน้าแรก       ผู้ที่     -       โป้     -       ไปได้อกทั้งหมด     B       ส่วนเท็ตอก       >>       โป้       1     1       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -	3       หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล         ะ       Databas 4: ฐามข้อมูล- C.\Users\USER\Documents\D         *       Databas 4: ฐามข้อมูล- C.\Users\USER\Documents\D         *       ออกแบบ         *       ข้อง คภายนอก         เครืองมือฐานข้อมูล       Acrobat         *       ออกแบบ         *       ออกแบบ         *       ส่วงสอง         *       ม         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *         *       *	4 คลิกปุ่ม เติมส์ าษาน ? - □ × เง่สาหน้ากระกะ เงลื่มสัญชาง * เปลี่ยน การสัญปน สีของธิม การสัญปน ***** ตามเรียน สีของธิม การสัญปน สีของธิม	รี่รูปร่าง เลือ
ไป       -       -       -         ไป       -       -       -         ไป       -       -       -         เป็น       -       -       -	3       หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล         -       Databas 4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D         รับ       ออกแบบ         รับ       ออกแบบ         สัยมือฐานข้อมูล       Acrobat         ออกแบบ       สัตรียมือฐานข้อมูล         เสียง       ออกแบบ         เสียง       ออกแบบ         เสียง       ออกแบบ         เสียง       ออกแบบ         เสียง       ออกแบบ         เสียง       ออกแบบ         เสียง       เสียง	4 คลิกปุ่ม เติมส์ ายาน ?	<b>รัฐปร่าง</b> เลือ
ไม่สับหลังหมด           ไม่สับหลังหมด           ไม่	3 หรือคลิกเลือกฟิลด์คอนโทรล	4 คลิกปุ่ม เติมส์ ายาน ? - : × เง่งร่างน้ำกระลาย เงชื่อเช้าใช่ เปลี่ยน การะังรูปเ เปลี่ยน การะังรูปเ การะังรูปเน 	รี่รูปร่าง เลือ
พี่สับหารีกล่างหมอง           ที่มี           เป็นสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	3       หรือคลิกเลือกฟิลด์คอบโทรล         -       อาเมอร 4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D         ร้าง       ข้อสถายนอก         ร้าง       ข้อสถายนอก         เสรียมมือฐานข้อมูล       Acrobat         ออกมบบ       รัตรียมีออกมบบ         เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D       ออกมบบ         เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D       ออกมบบ         เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D       ออกมบบ         เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D       ออกมบบ         เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D       เสรียมสอรง4: ฐานข้อมูล         เสียง       11       (การจัดฐานบบ       เสรียง         เสียง       11       (การจัดฐานบบ       เสียง         เสียง       11       (การจัดฐานอบ       เสียง         เสียง       11       (การจัดฐานอบ       เสียง         เสียง       11       (การจัดฐานอบ       เสียง         เสียง       11       (การจำนอบ       เสียง         เสียง       11       (การจำนอบ       เสียง         เสียง       11       (การจำนอบ       เสียง         เสียง       11       (การจำนอบ       (การจำนอบ         เสียง       11       (ก	4 คลิกปุ่ม เติมส์ ายาน ?	รัฐปร่าง เลือ 

การจัดรูปแบบข้อความในรายงานจะทำได้เหมือนการจัดรูปแบบข้อความทั่วไป แต่ต้องเลือกฟิลค์หรือ กอนโทรลบนรายงานก่อนเลือกกำสั่ง โดยจะใช้กำสั่งในกลุ่ม Font (ฟอนต์) บนแท็บ Format (รูปแบบ) ดังนี้

Ċ	) คลิกเลือกคอน โทรล 2 คลิกเลือกคำสั่งจัดรูปแบบข้อความ																					
A	🕼 🗜 🗲 👻 🗧 Database4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\Database4.accdb (รูปแบบไฟล์ Access 2007 - 2013) - Mic													1ic	?	- 0		×				
٦	<b>งไล้</b> หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมู							มูล	Acrobat ออกแบบ จัดเรียง					ຽປແບ	บบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ			양	ลงชื่อเข้าใช้		Þ	
ΞY	- Cordia New (ส่วนรายละอั - 11 - 🖋							การจัดรูปแบบ 🗸								Ç		ి	*			
Ξß	ลือกทั้งหมด B I U A - 🖄 - 🔳 = =									≡ % , €.0 .00 รูปพื้น สีของแกวที่							้มน การ	เ≃้ตรูปแข เจ้ตรูปแข	ю 🗹	-		
	ส่วง	แที่เลือก			ฟอน	เต้			ตัวเลย				หล่ง ▼ สลบก่น × พื่นหลัง			ด่วน • รูปร่าง • ตามเงือนใข การจัดรูปแบบตัวควบคม				Ť		
>>	> III Thicategories																	×				
		1114111	2 ' ' '	3 ' ' ' 4	i ti ti te	5 <sup>1</sup> 1 6	e e e	7 1 1 2	s ' ' ' s	111	o'''1	11111	2'''1	3 <sup>111</sup> 1	4 ' ' 1	51111	e' ' '	17 ' ' '	18 ' '	'19 <sup>' '</sup>	20	
	🗲 ส่วนทัวรายงาน											-	_	1	r							
	-		TblCate	gories															:	=Date()		
	1																		=	=Time()		
		🗲 ส่วนทัวของหน้า													T							
~	+	รี่หัสขนิดสินค้า	14	ชื่อขนิดสิน	ด้า			รายดะเอี	ยดสินค้า						şı	ไภาพขนิด	เสินค้า					
۲.	1		1																1	+		
a'-u	2	-																		_	+	
ไห้ม	-	🗲 ส่วนรายละเ	อียด					1											I	I		4
2	:	CategoryID		CategoryN	lame			Category	/Descripti	on												
	1	-	-				-								H						+	
		🗲 ส่วนท้ายขอ	งหน้า													-		-1	I	I		1
	:							='หน้า "	& [Page]	& " จาก "	& [Page	s]										
	-	สวนท้ายราย	มงาน	I				I														ſ
	-	=Count(*)		L				I				L						.G				-
	•														NU-I	MLOCK		<b>ب</b>	_	म्ब		
มุมมา	งจออก	100 ·													NU	MLOCK	•	ŧ	La,	E	÷.	

	3)	คลิกเลือ	กคอนโ	ໂກະດ		4	คลิกเ	ถือกก์	ำสั่งจ่	<b>ั</b> ครูป	ແນນ	ແລະ	ตำแห	น่งข้อ	ງຄວາມ			
A	-	<b>5</b> • ∂	v ∓ Da	itabase4 : ទ្ធា។ ×	เข้อมูล- C	:\Users\US	ER\Docu	ments\D	atabase	4.accdb	) (รูปแบ 	ปไฟล์ Ao	cess 200	7 - 2013	) - Mic	?	- (	<b>ב ×</b> נויט ∎
	กเล	หนาแรก	81514	ขอมูลกายน	อก เ	เตรองมอฐาน	ขอมูล	Acroba	IC	ออกแบบ	46	165214	รูบแบบ	জৰ	ดาหนากระด	שור ת	สงขอเห	• נארנ
Ξĭ	Auto	o_Header0 👻	Angsana	a New	÷ 26	- 💉	การจัด	รูปแบบ	Ŧ					$\square$	≠		· ·	
Eß	เลือกง	ะ 14หมด	BI	<u>u</u> <u>A</u> -	r 🕙	= = =	- 19 c	% *	(. 0.⊕ 00. 00.	รูปพื้ หลัง	้น สีขอ ▼ สล้	งแถวที่ ยกัน ∽	สไตล์ ด่วน *	เปลี่ยน รปร่าง *	การจัดรูปแ ตามเงื่อนไ	ยย 📕 ข 🞑		
	ส่ว	นที่เลือก		ฟอ	แต่			ตัวเลข			พื่นหลัง	1		การจัดรูเ	ปแบบตัวควบค	រុរ		~
>>		TblCategor											×					
	······································											111711	'18 <sup>' '</sup>	19	' <sub>20</sub> ' 🔺			
		🗲 ส่วนหัวรายง	าน				_											
	-				lCa	tegori	es										=Date(	2j
	1																=Time(	
		🗲 ส่วนหัวของ	หน้า															
	<u>-</u>	รหัสขนิดสินค้า	ชื่อร	ะนิดสินค้า		รายด	ะเอียดสินค้า	1					รูปภ	าพขนิดสิน	มค้า			
Net all all all all all all all all all al	1	-	H			-							Н			+	+	
างน้	-																	
Ľ,	2		TΤ					1										
ากเ	1-	◆ สวนรายละเ CatagoryID	<u>580</u>	hanne la ma		Cata		tion										
2	-			egoly name			goly Descrip											
	1-																	
	<u> </u>	🗲 ส่วนท้ายขอ	งหน้า				n " & IPana	18 " 210	& IPage	-1								
	1-	🗲 ส่วนท้ายราย	l l				, Le a			F* 1						Ι	I	
	-														;			
		-country	] : { -							}				[.				▼
ย่มม	องออก	แบบ											NUM	LOCK	Ð	۲ą	圕	×

\*\*\*\*\*

178

# 斗 ใส่เส้นคั่นเร็คคอร์ดข้อมูล

หากต้องการกั่นรายการเร็กกอร์ดข้อมูลเพื่อแยกข้อมูลแต่ละเร็กกอร์ดให้เห็นชัดเจนมากยิ่งขึ้น หรือ ทำให้อ่านรายงานได้ง่ายขึ้น ก็ใช้กอนโทรล Line (เส้น) วาดเส้นตรงที่ได้ฟิลด์ในส่วนของ Detail หรือวาดไว้ ในหัวข้อได้ ดังนี้







หากต้องการยกเลิกเส้นขอบบางๆที่อยู่รอบๆฟิลค์คอนโทรลให้เลือก Shape Outline เป็น Transparent

# จัดรูปแบบด้วยชุดธีมสี (Themes)

การจัครูปแบบสีพื้น, สีข้อความ และฟอนต์ข้อความได้แบบรวคเร็วและสวยงามเข้าชุคกัน โคยเลือก คำสั่งในชุค Themes ได้ โดยจะมีผลกับออบเจ็กต์และคอนโทรลทั้งหมดในรายงาน 

### Themes ชุดธีมสำเร็จรูป

		_														
A	H	<b>€</b> - ∂	- <del>-</del>	Database4 : รูา	นข้อมูล- C:\l	Jsers\USER\	Documen	ts\D		เครื่องมือเด้าโครงรายงาน						
ไฟ	ล์	หน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายเ	เอก เครื่	องมือฐานข้อมู	a Ac	robat	ออกแบบ	จัดเรียง	รูปแบบ	ตั้งค่าหน้าก	เระดาษ			
* inni 	) 1	<u>กิก</u> ธิม • A ฟ	* อนต์ *	▲ ▲ ▲ ▲ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	ี ผลราม ▼ ] ซ่อนรายละเอิ	<sup>โยด</sup>	ab	Aa	XXXX	] 🕀		 ↓ ↓ ₩ਅรก ਤੁ੫ *	# หมาย เลขหน้า			
มุมมอ	14	ในฐานข้อมูล	ลนี่						ตัวคา	รบคุม			หัวกระด			
»		<u>nn</u>											~			
		Office											11 กมภาพ่ง			
	Ŧ	<u>กก</u>	กก.	ุ กก	ก								1			
2							ดสนคา				รูปภาพ	ชนิดสินคา				
ต่างนำทา		<u>nn</u>	กา .	กก.	<u>ก</u> ก											
บานหน้า		กก														
		เปิดใช้งาง	นการอัปเต	ลตเนื้อหา <u>ล</u> าก Of	fice.com		รยสาร									
		💼 เรียกดูธีม	I													
		บันทึกธีม	เ <u>ป</u> ัจจุบัน													
		_				.:										
91919124	แค้าโค	74		_			-			-						
ี่มีมหาก.	COMPANY OF COMPANY															


#### Fonts ชุดฟอนต์ของธีม

A	5	ð,	÷	Database4 : ฐานข้อมูล	- C:\Users\	USER\D	ocument	s\D		เครื่	องมือเค้าโด	ครงรายงา	194	
ไฟ	ล์ หน้า	าแรก	রন্টাও	ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐ	านข้อมูล	Acr	obat	ออกแบบ	ฉัดเรียง	ક દુધ	แบบ	ตั้งด่าหน้า	กระดาษ
* 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	) M อีม	สั • สั •	าตุ้≁	∑ ผลรวม จัดกลุ่มและ ⊺่ ี่ ช่อนร	ม ▼ ายละเอียด	2	ab	Aa	XXXX	] 🕀			 ↓ แทรเ ↓ รูป ,	() () () () () () () () () () () () () (
গ্রহার	14	Offic	e		<b></b>				ตัวเ	ดวบคุม				ห้วก
*	<b>T</b> blCa	Aa		Office Calibri Light Calibri										
		Aa		<b>Office 2007-2010</b> Cambria Calibri		ies								11 กมภา
~		Aa		Calibri Calibri Calibri		เละเอียด่	สินค้า					รูปภาพ	ขนิดสินค้า	
าหานงก่อก		Aa		Arial Arial Arial										_
ุกหกเก		Aa		Corbel Corbel Corbel		งสือ นิตะ	เสาร							
		Aa		Candara Candara Candara										
		Aa		Franklin Gothic Franklin Gothic Franklin Gothic Book	M	]								
มุ่มมอง	เด้าโครง	ก้	ำ <u>ห</u> นด	ฟอนต์เอง										

181

การใส่หรือแทรกรูปภาพอาจทำให้ข้อความใน Form หรือ Report ดูน่าสนใจขึ้นได้อย่างมาก เรา อาจจะเลือกที่จะแทรกไฟล์รูปภาพที่สร้างไว้แล้ว หรือใช้ภาพที่มีอยู่ในแฟ้มภาพของ คลิปอาร์ต Clipart หรือจะสร้างรูปภาพใหม่ขึ้นเองโดยใช้โปรแกรมสร้างภาพ แล้วเพิ่มลงใน Form หรือ Report นั้นก็ได้

#### ขั้นตอนการแทรกไฟล์รูปภาพ

1. เปิด Form หรือ Report ในมุมมอง Design

แทรก

รปร

2. คลิกที่ปุ่ม

บนแถบ Ribbon ออกแบบ

	เครื่องมี	ใอออกแบบรายงาน
ออกแบบ	จัดเรียง	รูปแบบ
		^ ▼ ₩ทรก ⊽ รูป ▼

 จากนั้นคลิกเพื่อเลือก Directory ที่เก็บไฟล์รูปภาพ ซึ่งอาจจะอยู่ใน Documents หรือแหล่งเก็บ ข้อมูลอื่น



จากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาที่พื้นที่ของการออกแบบ จะสังเกตว่าเมาส์จะเปลี่ยนรูปแบบเป็น ไม่
 ให้นำเมาส์ไปวาดบนพื้นที่ออกแบบเพื่อวางรูปภาพ โดยเมื่อวาดเสร็จจะปรากฏ
 รูปภาพที่แทรกเข้ามา



#### 5. เมื่อสิ้นสุดการเลือกจะปรากฏภาพที่ต้องการดังรูป



รูปภาพที่แทรกเข้ามาใน Form หรือ Report

#### 🖣 เคลื่อนย้ายและปรับขนาดของออบเจ็ค

หลังจากที่แทรกออบเจ็ครูปภาพแล้ว เราสามารถเคลื่อนข้ายและปรับขนาดของออบเจ็คนั้นได้โดย ใช้ Sizing (หรือ Selection) Handle ซึ่งก็คือสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่ปรากฏอยู่ตรงขอบของออบเจ็ค เมื่อคุณคลิกเลือก ออบเจ็คนั้น

183

#### เคลื่อนย้ายตำแหน่งของออบเจ็ค

- เลือกออบเจ็คที่ต้องการจะย้าย
- เลื่อนพอยเตอร์ไปอยู่บนออบเจ็ค (ซึ่งเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศรสี่ทิศ) แล้วคลิก ลากเมาส์ เพื่อ ย้ายออบเจ็คไปยังที่ใหม่ ขณะนั้นจะเห็นเป็นกรอบสีเทา (อย่าคลิกที่ Handle เพราะจะกลายเป็น การปรับขนาดของออบเจ็ค)



- ปล่อยเมาส์โปรแกรมจะแสดงรูปภาพที่ทำการย้ายตำแหน่งใหม่ หากต้องการปรับขนาดของออบ เจ็คสามารถทำได้โดย
  - 3.1 เลือกออบเจ็กที่ต้องการจะปรับขนาด
  - 3.2 เลื่อนเมาส์ไปบนจุคสีดำ ตัวใดตัวหนึ่ง (เมาส์เปลี่ยนรูปเป็นลูกศร 2 ทาง
  - 3.3 คลิกลากสีดำเพื่อปรับขนาดของออบเจ็คตามต้องการ
  - 3.4 ปล่อยปุ่มเมาส์



เราอาจจะนำภาพมาตกแต่งรายงาน เช่น ภาพลายน้ำ หรือภาพที่นำมาตกแต่งเพื่อความสวยงาม โดย เลือกจากกำสั่ง Background Images ได้ดังนี้





							f	າຄີກ	ปุ่ม แ <b>ผ่นคุณ</b>	สมบัติ (	3	18 )
A	B 5	- @	Database4 : ฐานข้อมูล- C:\Users	\USER\Documents\D	IR.	รื่องมือเค้าโเ	ครงรายงาน			?	-	
ไฟ	ล์ ห	น้ำแรก สร้าง	ข้อมูลภายนอก เครื่องมือ	ฐานข้อมูล Acrobat	ออกแบบ จัดเรีย	14 দুখ	ไแบบ ตั้งค่าหร	้ากระดา	18		aadaa	ข้าใช้
* ทัททร [	) <mark>โกก</mark> พ ธัม	】 ■ สี * A ฟอนต์ *	โป้ มลรวม * มัดกลุ่มและ เรียงลำดับ	ab Aa			→ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	รก เ	# โลโก้ หมาย ลยหน้า 🐻 วันที่และเวลา	เพิ่มเขต ข้อมูลที่มีอยู่ ค	เม่น แผ่น จุณสมบัติ	ติ
มุมมอ	4	ธิม	การจัดกลุ่มและผลรวม		ตัวควบคุม				ห้วกระดาษ / ห้ายกระดาษ	เครื่องมี	้อ	
ะเหน่างเ	2	ขัญ ขัดขนิดสินด้า	TblCatego ร้องนิคลินด้า	ories Pront	รียดสินค้า		รูปภาพชนิดสินด้า	1	เพศ สารูโหร่าง ปั ชนิดการเลือก: รายงาน Report รูปแบบ ข้อมูล ป้ายคำอธิบาย มุนุมอเร็มต้น อนุญาตไห้ไข้มุนมองร์ค ชนิดรูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ	รา เหตุการณ์ อี้า มุมมะ ยงาน ใช่ เโครง ใช่ แชร์ โม่ไช่	มๆ เ องรายงาร esdefau	ทั้งหม แ lt
พ้าต									การจัดแนวรูปภาพ โหมดขนาดรูปภาพ	กึ่งกล สัต	no -	-
nnun		1	หนังสือ	หนังสี	อ นิตยสาร				ความกว้าง จัดกึ่งกลางอัตโนมัติ ปรับขนาดอัตโนมัติ จัดพอดีกับหน้า	ตัด ยิด ขยาย ยิดนา	ม นวนอน	
		2	CD						สไตล์เส้นขอบ แถบเลือน กล่องตัวควบคุม ปุ่มปิด	ยดแบ ทั้งสอ ใช่ ใช่	1100	
		3	112					•	ปุ่มย่อเล็กสุด-ขยายใหล ที่ข้ายได้ แสดงระยะขอบกระดาษ	มู่สุด เปิดใช ไม่ใช่ ใช่	ร่ทั้งสอง	ปุ่ม
ควบคุม	วิธีแสดงเนื่อ	หาของกรอบวัตถุหรืะ 9 จ	มกราฟ เดอเสขางนี้ติของ D	ioturo Size M		พาคร	กรมสดง	อาณ		<u>عادیہ (م</u>		1

### 📕 การเพิ่มหัว – ท้ายรายงาน

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

• Title (หัวเรื่องรายงาน) จะใช้สำหรับอธิบายเรื่องราวของรายงานที่จะนำเสนอ จะแสดงผลที่ส่วน ของ Report Header • Report Header เป็นส่วนที่จะแสดงเฉพาะหน้าแรกของรายงานเท่านั้น โดยทั่วไปอาจแสดงเป็น ชื่อ-ที่อยู่ บริษัท โลโก้ วันที่ทำรายงาน หรือชื่อหัวเรื่องรายงาน เป็นต้น

• Report Footer จะแสดงที่หน้าสุดท้ายของรายงาน เช่น รายงานมี 10 หน้า ก็จะแสดงที่หน้าที่ 10 ซึ่งเป็นหน้าสุดท้ายเท่านั้น อาจจะวางหมายเลขหน้า หรือวันที่ทำรายงานเอาไว้ การใส่วันที่ในรายงานจะเลือกได้จากปุ่ม Date and Time โดยจะเลือกได้ทั้งวันที่และเวลาปัจจุบันที่ กำลังทำรายงานอยู่ขณะนั้น หรือเมื่อเปิดรายงานนั้นขึ้นมา ส่วนหมายเลขหน้าก็จะแสดงตามจำนวนหน้า รายงานที่มี



187



#### ใส่ภาพโลโก้ (Logo)

้บนหัวรายงานอาจจะใส่ภาพเพื่อบอกความเป็นเจ้าของรายงานของบริษัทนั้นๆ หรือบอกแสดง แหล่งที่มาของรายงาน ก็สามารถเลือกใส่ภาพโลโก้ได้ ซึ่งจะวางตำแหน่งของภาพโลโก้ไว้ที่มมบนซ้ายใน ้ส่วนของ Report Header ให้อัตโนมัติ และจะใส่ได้<u>แค่</u>ภาพเดียวเล็กๆเท่านั้น ทำได้ดังนี้





	A	🖯 🍤 d	⇒ = Database4 : ฐานข้	อมูล- C:\Users\USE	R\Documents\D		เครื่องมือเค้	าโครงรายงาน		?	- 🗆	×
	ใฟส	ล์ หน้าแรก	สร้าง ข้อมูลกายนอก	เครื่องมือฐานจ่	้อมูล Acrobat	ออกแบบ	ฉัดเรียง	รูปแบบ ตั้	ไงค่าหน้ากระดาษ		ลงชื่อเข้าใจ	ð 🔍
	Инио (	ีธีม ~ ■ส ~ №ส ~ ส ~	[}≣ จัดกลุ่มและเรียงลำดับ ∑ ผลรวม × ī̇̀́ ช่อนรายละเอียด	ตัวควย แทรก คุม รูป ร	(ม้าย สาย เลยหน้า โองาร์อง (น้ำ)	เพิ่มเข เพิ่มเข เลา ข้อมูลที่ม่	ต แผ่น ถ แผ่น ไอยู่ คุณสมบัติ					_
	22	ThiCatego	ries	พ เพ เบพุม	W 2019EW 197 / W 19719EW	19 1	ศรยจมย					×
		Bicacego										
											v 1	day -
< < າdin າ				TblCate	gories					12 กมภ	าพนธ 25	59
ภาพ โล โก้ที่ ได้ ———					8						9:51:	55
	ะเหต											
	างนำ	รหัสขนิดสี	สินค้า ชื่อชนิดสิน	'n	หน้อ <sub>าไป</sub> สอส	อีย์ดลินค้า		รูปภาพชนิง	ดสินค้า			
	ันไม											
	มน											
	2											
							-	1	1			
						A			_			-
		• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										►
	มุมมอง	เด้าโครง						NUM LOCI	K 🕄	La	E	<u> </u>

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

🕥 กลิกขวาบนส่วนหัวรายงาน แล้วเลือกคำสั่ง ส่วนหัว/ส่วนท้ายรายงาน

#### H 5 A ÷ Database4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D. เครื่องมือออกแบบรายงาน 2 × ลงซื่อเข้าใช่ 🔍 หน้า สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล Acrobat ออกแบบ จัดเรียง รูปแบบ ตั้งค่าหน้ากระดาษ แสดงระยะขอบ แนวนอน ดอลัมน์ ตั้งด่าหน้า ขนาด ระยะ พิมพ์ข้อมูลเท่านั้น 1971 1971 1971 ขอย -กระดาษ เค้าโครงหน้า ขนาด gories » -TblCa × The Albert State 11.011.7 🗲 ส่วา สร้าง เตการณ์. =Da e() <u>ก</u>ารเรียง ดับและการจัดกลุ่ม ľ₽≡. Categories =Tin 3 ล่ำดับแท็น 374 ĥ 2 🗲 ส่วนทั่วข 8 สีเติม/สีพื้นหล้ ▶ งานหน้าต่างนำหาง '& [Page] & " จาถ<sub>ู "เ</sub>& [**Pages**] <sub>ได้</sub> รปภาพชนิดสินค้ เปลี่ยนสีเติม/สีพื่ ไม้บรรทัด เส้นตาราง 2 ล่องเ<u>ค</u>รื่องมือ IΥ ส่วนหัว/ส่วนท้ายยะ 3 \*-0-ดณสมบัติรายงาน CategoryDescription e--0--ดุณ<u>ส</u>มบัติ 🗲 ส่วนท้ายของหน้า L. NUM LOCK Đ/ 6 E



การยกเลิกรูปภาพออกจากพื้นหลังรายงาน คุณต้องเปิดหน้าต่างคุณสมบัติขึ้นมาก่อนแล้วไปลบชื่อ ไฟล์รูปภาพทิ้งภาพพื้นหลังก็จะหายไปเหลือแต่สีพื้น ส่วนการลบรูปภาพโลโก้นั้นก็คลิกที่ภาพแล้วกคปุ่ม Delete ลบทิ้งได้เลย แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนภาพก็คลิกปุ่ม Logo แล้วไปเลือกภาพใหม่ได้

Image: Solution of the solutio				1คลิกปุ่ม แ <b>ต</b>	ง่นคุณสมบัติ	
ฟส์       หน้าแรก       สร้าง       ข้อมูลภายแอก       เสร็อปอฐาแข้อมูล       Acrobat       ออกแบบ       รัตเรือน       รับแบบ       ตั้งส่าหน้ากระสาข       ละยือเข้าใช้          มมมอง       สัง       มละาม *       มละาม *       มา       ตั้งสายมา	A		亏 ▾ 👌 ऱ ∓ Database4 : ฐานข้อมูล- C:\Users\USER\Documents\D	เครื่องมือออกแบบรายงาน		? – 🗆 X
Image: Survey of the standy unable to standy of the st	"le	ฟล์	หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก เครื่องมือฐานข้อมูล Acrobat	ออกแบบ จัดเรีย <sub>ง</sub> รูปแบบ ตั้งค่าหน้า	เกระดาษ	ลงชื่อเข้าใช้ 🔎
>       Tblcategories       ×         >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >        >       >	1015 1015 1015	104		เรลา ข้อมูลคี่มีอยู่ คุณสนบ์สิ เทษ เห		~
Image: Strategories       Image: Strategories         Image: Strategories       Image: Strategories <td>*</td> <td></td> <td>TblCategories           ''''''''''''''''''''''''''''''''''''</td> <td>X</td> <td>แผ่นคุณสมบัติ ชนิดการเลือก: รูป</td> <td>×</td>	*		TblCategories           ''''''''''''''''''''''''''''''''''''	X	แผ่นคุณสมบัติ ชนิดการเลือก: รูป	×
	ะเนาหาง	: : 1	TblCategories     faluñoseswi)		Auto_Logo0 รูปแบบ ข้อมูล เหตุการง มองเห็นใต้ ชนิดรูปภาพ	ม้ อื่นๆ ทั้งหมด ใช่ ∧ อกผึงตัว
2	งานหน้าต่าง	: : 1	รงทัศษณีคลินด้า ซึ่อชนีดสิ่นด้า   = หน้า "& [Page] & "จาดุรัญญ	สี <del>ขอรสม</del> ัสา รูปภาพชนิดสินไ	ฐปภาพ โหมดขนาด การจัดแนวรูปภาพ ความกว้าง ความสูง	ตัด กึงกลาง 1.217ชา. 1.27ชม
		2 - 3 4			บน ช้าย สไตล์พื้นหลัง สีพื้นหลัง	0.10631. 0.52931. Transparent พื้นหลัง

ในหัวข้อ Picture ลบชื่อไฟล์รูปภาพ ig(2ig)

# การสร้างและประยุกต่ใช้แมโคร

การสร้างแมโคร (Macro) จะช่วยให้เราสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เมื่อดูข้อมูล ใบสั่งซื้อจากฟอร์มแล้ว ก็สามารถพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นรายงานได้เลย โดยไม่ต้องคลิกเปิดออบเจ็กต์ รายงานทีละตัว จนเจอรายงานที่ต้องการแล้วถึงจะสั่งพิมพ์

## A 🗟 การใช้งานแมโคร

แมโคร (Macro) เป็นชุดคำสั่งที่ช่วยในการทำงานต่างๆ เป็นอัตโนมัติ เช่น คำสั่งค้นหา เปิด/ปิด ้ออบเจ็กต์ เป็นต้น พื้นฐานของแมโครก็คือการเรียกใช้มอคูล (Module) ซึ่งมอคูลก็คือแอคชัน (Action) หรือ การทำงานใดๆ ซึ่งใน Access มีมอดูลมาตรฐานให้เรียกใช้มากมาย

### ∔ เข้าสู่มุมมอง Macro Design เพื่อสร้างแมโคร

เมื่อมีการสร้างแมโครใหม่จะเข้าสู่มุมมอง Macro Design ทันที โดยในการสร้างแมโครใหม่นั้นให้กลิก แท็บ สร้าง (Create) ในกลุ่มคำสั่ง แมโครและโค้ด (Macro & Code) ให้คลิกปุ่ม แมโคร (Macro) จะปรากฏ มุมมอง Macro Design ขึ้นมา

	1 คลิกแท็บ สร้าง (Create)							คลิกปุ่ม <b>แมโคร (Macro)</b> (2)							
ไฟล์ ห	เน้าแรก	สร้าง	ข้อมูลกายนอก	เครื่องมือรู	านข้อมูล									Taro	noi Vivy 👻
ส่วน ส่วน แอปพลิเคชั่น ~	ตาราง	ออกแบบ ตาราง	รายการ SharePoint *	ตัวช่วย สร้างดิวรี	ออก แบบดิวรั	<b>ไล</b> ฟอร์ม	ออกแบบ ฟอร์ม	ฟอร์ม เปล่า	<b>₩</b> ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	รายงาน	*************************************	รายงาน เปล่า		แมโคร	% ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
អោរមោភាព		ตารา	4	ดำ	เริ		ฟอร์	ัม			รายง	1744		แมโครแส	<b>เ</b> ยโค้ด
»															



- Macro Action เป็นส่วนที่ให้เรากำหนดแอคชัน (มอดูล) โดยแอคชันจะทำงานตามลำคับ ไล่จากบน ลงล่าง
- Macro Action Catalog เป็นส่วนที่รวบรวมแอคชันทั้งหมด เราสามารถค้นหาแอคชันที่ต้องการ โดยพิมพ์ชื่อแอคชันในช่องค้นหาด้านบน
- แถบเครื่องมือ (Macro Design) เป็นแท็บที่เก็บคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างแมโคร



#### **4** ขั้นตอนการสร้างแมโคร

  เข้าสู่มุมมอง Macro Design ให้คลิกที่ช่อง เพิ่มแอคชันใหม่ (Add New Action) แล้วเลือกแอคชันที่ ต้องการ หรือเลือกแอคชันจากหน้าต่าง Action Catalog และลากมาวางเพิ่มได้เช่นกัน ในที่นี้จะเลือกแอคชัน OpenReport เพื่อเปิดรายงานที่เลือกขึ้นมา



แสดงแอคชัน OpenReport ที่เพิ่มเข้ามา

Z Macro1	×	แค็ตตาล็อกแอคชัน ×
OpenReport ชื่อราย	มาน 🗸	ศันหา
สโอเต็วร	Report	GoToControl
เมื่อนไข Wh	ere =	GoloRecord  OpenForm  OpenReport
โหมดของหน้า	ต่าง <mark>ปกติ                                     </mark>	OpenTable     PrintObject
🕂 เพิ่มแอคข้นให	i	OpenReport เปิดรายงานในมุมมองออกแบบหรือตัวอย่างก่อน พิมพ์ หรือพิมพ์รายงานทันที

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

🔁 Macro1		×			
			แค็ตตาล็เ	อกแอคชั้น	×
OpenReport		🕈 🗙	ด้นหา		Ω
ชื่อรายงาน				13 m 6 m 7 m 7 m 7 m 7 m 7 m 7 m 7 m 7 m 7	~
ม่มมอง	Report			GoToControl	
สื่อตัวกรระ			9/	GoToPage	
-DALLER MORE	(2.1)เพิ่มแอคชั่น Maximi	zeWindo	ws เข้ามา🚧	GoToRecord	
เมื่อนไข Where	$\bigvee$			OpenForm	
โหนอยองหน้อต่อง	107		a.	OpenReport	
BY ALL PRODUCTING THE TO	DEM			OpenTable	
MaximizeWindo	w 🔶 🔼 .			PrintObject	
RunMenuComma	and ←(2.2) เพิ่มแอคชัน Pi	rintObje	ะt เข้ามา 🛩	PrintPreview	
ดำสัง	PrintObject		*	RepaintObject	
			v 📂	SelectObject	
	(2.3) เพมแอกชน	CloseWin	ndow เขามา	SetProperty	
ชนิดของวัตถุ		~			
ชื่อวัตถุ		~	OpenReport		
เน็นที่ค	แสดงพร้อยท์	~	openteport		
Diam'r			เบดรายงานเนง พิมพ์ เหรือพิม	มุมมองออกแบบหรอตวอยางกอ พ์รายวามนั้นมี	ч.
🕈 เพิ่มแอดข้นใหม่	×		NAM NYUNA	VYT 1213 HEVILEVI	

3. กำหนดพารามิเตอร์ให้กับแอกชัน OpenReport (บางแอกชันไม่ต้องกำหนดพารามิเตอร์เพิ่ม) ดังนี้

2	Macro1		×
	OpenReport	<b>₽</b> ×	^
	ชื่อรายงาน	Report1 V	
	มุมมอง ชื่อตัวกรอง เงื่อนไข Where	Report1 Rpt_Salary - 3.1 คลิกเลือกรายงาน ป้ายชื่อที่อยู่ลูกค้า รายงานมินเดือนพนักงาน	
	โหมดของหน้าต่าง	ปกติ ✓ อัปเดตพารามิเตอร์	

- ในช่องชื่อรายงาน (Report Name) ให้กลิกเลือกรายงานที่ต้องการ

- ในช่องมุมมอง (View) ให้กลิกเลือกมุมมองรายงานที่แสดง

Z Macro1			X
OpenReport	+	×	^
ชื่อรายงาน	Report1	۷	
ท่ททอง	Report	۷	
ชื่อตัวกรอง	Print		
เมื่อนใข Where	Design Print Preview		
โหมดของหน้าต่าง	Report - (3.2) คลิกเลือกมุมมองรายง	าน	
	Layout		

- ในช่องเงื่อนไข Where (Where Condition) ให้ใส่เงื่อนไขเข้าไปดังนี้

🔁 Macro1		×	2
			แค็ตตาส์
OpenReport		- × -	ด้นหา
ซื่อรายงาน	Report1	¥	
ท่ททอง	Report	¥	
ชื่อตัวกรอง			
เมื่อนไข Where	= [พนักงาน]![EmpID] =[รหัสพนักงาน]	2	4 💼 👎
โหมดของหน้าต่าง	ปกติ	โลลิกเพื่อ	เรียกใชได้วสร้าง
	<u>อปัเต</u>	าตพารามิเตอร	
	คลิกเพื่อเรียกใช้ตัวสร้างเงื่อ	อนใข (3.3)	



#### - คลิกปุ่ม **บันทึก (Save)** เพื่อบันทึกแมโคร



คลิกปุ่ม เรียกใช้ (Run) เพื่อรันแมโคร โปรแกรมจะรันแมโครขึ้นมา ให้เราใส่เลขรหัสพนักงานลง
 ไป ซึ่งเราได้กำหนดพารามิเตอร์ในช่องเงื่อนไข Where (Where Condition) โดยใส่เงื่อนไข ชื่อฟิลด์ =[รหัส
 พนักงาน] เข้าไปนั่นเอง โปรแกรมจะเปรียบเทียบเงื่อนไขว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงก็จะแสดงผลลัพธ์ออกมา

Û

Ú



- จะเปิดรายงานที่เราเลือกไว้ในช่อง **ชื่อรายงาน (Report Name)** ขึ้นมา ด้วยแอกชัน OpenReport และขยายเต็มจอด้วยแอกชัน MaximizeWindow และเตรียมพิมพ์ด้วยแอกชัน PrintObject เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว จะปิดรายงานด้วยแอกชัน CloseWindow

กรอง A Z	10524	สงหมด * 🗙 * 🗎	การพิมพ์	? ×
Macro1 Report	1	EDILICIYA	เครื่องพิมพ์ ข้อ: \\192.168.1.164\Brother DCP-J125 Printer	∨ ดุณสมบัติ
🐉 เงิน	เดือนพนัเ	างาน	สถานะ Ready ชนิด: Brother DCP-J125 Printer	
รหัสท	งนักงาน ชื่อ	นามสกุล	<ol> <li>พ. 030002</li> <li>ข้อติดเห็น:</li> </ol>	🗌 พิมพ์ไปเป็นไฟล์
EMPO	0001 ปกร	ณ์ มากมี	ข่วงระยะที่พิมพ์ สำเนา ● ทั้งหมด จำนวนสำนนา:	1 🛊
			◯ หน้า จาก: ถึง: ถึง: ถึง: ถึง: ถึง:ถึง: ถึง:ถึง:	23 🗸 พืละซุด
			ติดตั้ง	ลง ยกเลิก

#### 4 การเปิดและปิดตาราง คิวรี ฟอร์ม และรายงาน

- CloseWindow ปิดหน้าต่างที่กำหนด หรือปิดหน้าต่างที่กำลังทำงานอยู่ทั้งของตาราง คิวรี ฟอร์ม และรายงาน
- OpenTable เปิดตารางในมุมมอง Datasheet, Designv และ Print Preview โดยเลือกโหมด สำหรับการเปิดได้ คือ โหมดแก้ไข โหมดเพิ่มข้อมูล หรือโหมดดูข้อมูลอย่างเดียว
- OpenQuery เปิดคิวรีในมุมมองที่กำหนด
- OpenForm เปิดฟอร์มในมุมมอง Datasheet, Design, Print, Print Preview สามารถกำหนด ฟิลเตอร์เพื่อกรองข้อมูลที่จะใช้แสดงบนฟอร์ม และกำหนดโหมดสำหรับการเปิดได้
- OpenReport เปิดรายงานในมุมมอง Print, Print Preview และ Design สามารถกำหนดฟิลเตอร์ เพื่อกรองข้อมูลที่จะใช้แสดงบนรายงาน และเพิ่มเงื่อนไขเพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไข ได้

#### 4 การรันและหยุดการทำงานของแมโคร

- RunMacro รันแมโครที่ระบุ โดยจะกระโดคไปรันแมโครนั้นจนเสร็จ แล้วจึงกลับมาทำแอคชัน ที่ต่อจากแอคชัน RunMacro
- StopMacro หยุดการทำงานของแมโครที่กำลังทำงานอยู่ขณะนั้น
- StopAllMacro หยุดการทำงานของแมโครทุกตัว

#### 🖊 การค้นหาและฟิลเตอร์ข้อมูล

- FindRecord กั้นหาเรกอร์ด
- FindNextRecord กันหาเรกอร์ดต่อไปจากการก้นหากรั้งที่แล้ว
- GotoRecord กระ โคคไปยังเรคอร์คที่ต้องการในตาราง คิวรี หรือฟอร์ม สามารถกำหนดให้ไป ยังเรคอร์คแรก สุดท้าย ถัคไป ก่อนหน้า หรือกำหนดหมายเลขเรคอร์คที่ต้องการได้
- ApplyFilter แสดงข้อมูลตามฟิลเตอร์ที่กำหนด

#### **∔** การเตือนผู้ใช้

- Beep ส่งเสียงเตือนให้ผู้ใช้ทราบ
- MessageBox แสดงกล่องข้อความแสดงขึ้นมาตามข้อความที่กำหนด

#### 4 การควบคุมการแสดงผลการโฟกัสของคอนโทรล

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

#### **4** การทำงานเกี่ยวกับเมนู

• RunMenuCommand ใช้เรียกคำสั่งต่างๆ ที่ปรากฏในเมนูของ Access

#### **4** การพิมพ์

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