

## การคัดเลือก หรือกรองข้อมูล (FILTER)

ลักษณะงานเด่นของ Microsoft Access งานหนึ่ง คือ การกรองหรือการคัดเลือกข้อมูลจากตาราง เพื่อนำไปประมวลผลในรูปแบบที่ต้องการ เช่น การเลือกข้อมูลเฉพาะบุคคลในภาคเหนือจากข้อมูลทั้งหมด หรือการเลือกแสดงเฉพาะบุคคลที่มีเงินเดือนมากกว่า 15,000 บาท เป็นต้น

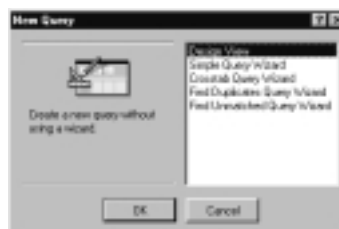
การทำงานด้วย Query นอกเหนือจากช่วยในเรื่องการคัดเลือกข้อมูลแล้ว ยังช่วยในการควบคุมการแสดงผล การจัดเรียงข้อมูล และการค้นหาข้อมูลอีกด้วย

### การคัดเลือกข้อมูล

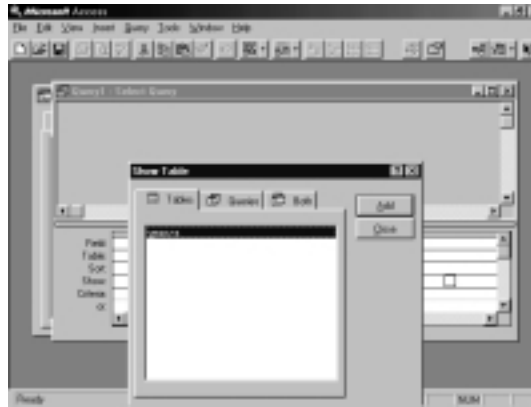
- ตรวจสอบว่าเปิดหน้าต่างตารางข้อมูลเปิดอยู่หรือไม่ ถ้าเปิดให้ปิดก่อน
- Click ที่ปุ่มรายการ Queries



- Click ที่ปุ่ม New เพื่อสร้างตารางการกรองข้อมูล
- ปราบกฎกรอบโต้ตอบเลือกรูปแบบการสร้างตารางกรองข้อมูล



- เลือกรูปแบบการสร้างตารางกรองข้อมูลแบบ Design View แล้ว Click ที่ปุ่ม OK
- โปรแกรมจะถามถึงตารางข้อมูล (Table) ที่ต้องการนำมากรองข้อมูล



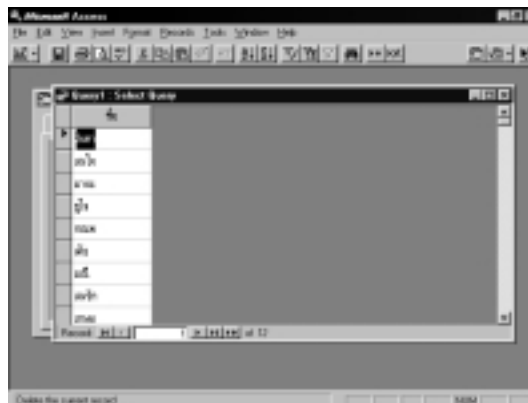
- Click เลือกตารางชื่อ “บุคลากร” แล้ว Click ที่ปุ่ม Add จากนั้น Click ที่ปุ่ม Close
- เข้าสู่หน้าต่างการกรองข้อมูลที่เรียกว่า หน้าต่าง QBE (Query By Example) ประกอบด้วยพื้นที่การทำงาน 2 ส่วน ส่วนบนแสดงรายชื่อฟิลด์ในตาราง ส่วนล่างแสดงตารางการทำงานที่ใช้กำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล



- กำหนดเงื่อนไขการแสดงผล การกรอง และการจัดเรียงข้อมูลโดยใช้ตารางส่วนล่าง



- ตรวจสอบผลการใช้เงื่อนไขโดยเลือกจากคำสั่ง **View**, **Datasheet**
- โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์โดยนำข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขมาสร้างเป็นตารางใหม่ เรียกว่า Dynaset



- กลับไปสู่จอภาพการกำหนดเงื่อนไข ด้วยคำสั่ง **View**, **Query Design**
- จัดเก็บเงื่อนไขการทำงาน Query ด้วยคำสั่ง **File**, **Save**
- พิมพ์ชื่อชิ้นงาน (ยาวไม่เกิน 255 ตัว) ในกรอบโต้ตอบ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK



- ปิดหน้าต่างการทำงาน Query

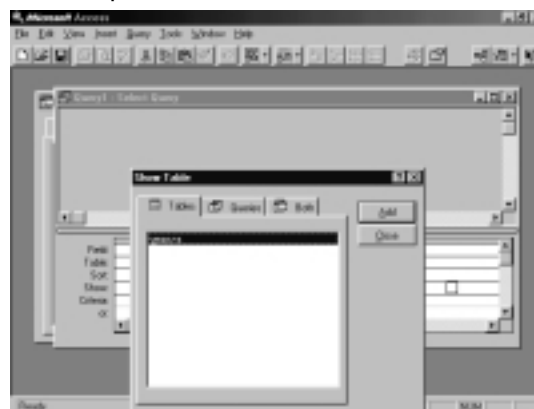
## ตัวอย่างการสร้าง QUERY ลักษณะต่างๆ


### สร้าง Query เพื่อแสดงผลเฉพาะฟิลด์ “ชื่อ”

โดยปกติในตารางฐานข้อมูลจะประกอบด้วยฟิลด์ต่างๆ รวมกัน เมื่อสั่งงานหรือแสดงผลบนจอ ก็จะปรากฏรายการทุกฟิลด์ หากท่านต้องการแสดงผลหรือสั่งพิมพ์งานเฉพาะฟิลด์ใด ฟิลด์หนึ่งสามารถใช้ Query มาช่วยเหลือได้ เช่น ต้องการแสดงผลเฉพาะฟิลด์ “ชื่อ” จากตาราง “บุคลากร” เมื่อสร้างเสร็จแล้วจัดเก็บไว้ใน Query ชื่อ “แสดงผลเฉพาะชื่อ”

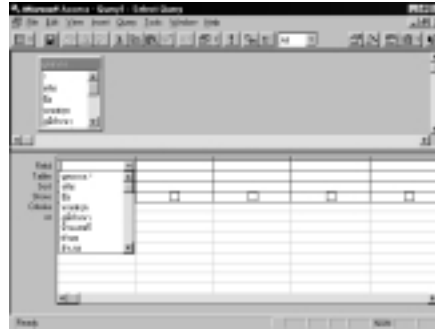
### วิธีการ

1. ตรวจสอบมีหน้าต่างตาราง หรือหน้าต่าง Query เปิดอยู่หรือไม่ หากมีเปิดอยู่ให้ปิดก่อน โดย Click ที่ปุ่มปิด
2. Click เลือกบัตรรายการ Query
3. Click ที่ปุ่ม New
4. เลือกการสร้าง Query แบบ Design View แล้ว Click ที่ปุ่ม OK
5. ปรากฏกรอบโต้ตอบ Show Table ให้ Click ที่รายการ “บุคลากร” แล้ว Click ที่ปุ่ม Add จากนั้น Click ที่ปุ่ม Close

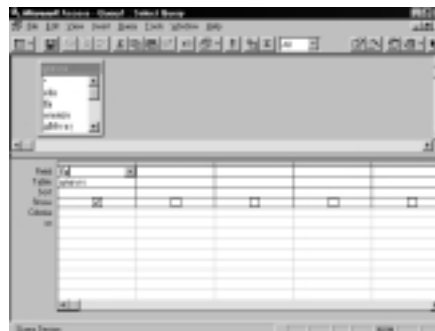


6. ขยายขนาดหน้าต่างการทำงานของ Query ให้โตเท่ากับขนาดของจอภาพ โดย Click ที่ปุ่มขยายขนาด  (ปุ่มกลาง ในกลุ่มปุ่มควบคุมหน้าต่างที่แสดงที่มุมบนด้านขวามือของหน้าต่าง)

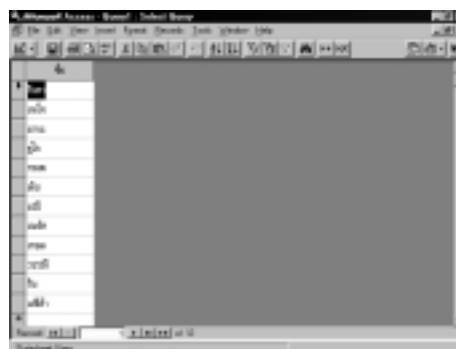
7. ในตารางการทำงานส่วนล่าง จะกำหนดเงื่อนไข โดยนำมาส์ไป Click ในช่องแรกของแถวแรก เพื่อ กำหนดฟิลด์ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไข
8. ปรากฏปุ่มสามเหลี่ยมด้านขวามือของช่อง นำมาส์ไป Click จะปรากฏรายการเลือก



9. Click เลือกฟิลด์ “ชื่อ” เพราะเงื่อนไขต้องการแสดงผลเฉพาะ “ชื่อ”
10. ปรากฏผลหลังจากใช้คำสั่ง ดังนี้

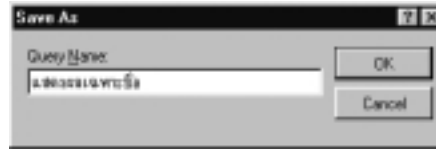


11. ตรวจสอบผลการทำงาน โดยเลือกคำสั่ง **View, Datasheet**
12. โปรแกรมจะคัดเลือกเฉพาะข้อมูลในฟิลด์ “ชื่อ” มาแสดงผลเพียงฟิลด์เดียว



13. กลับสู่จอภาพการทำงานเกี่ยวกับ Query ด้วยคำสั่ง  
*View, Query Design*

14. จัดเก็บชิ้นงานด้วยคำสั่ง *File, Save* โดยใช้ชื่อ  
“แสดงผลเฉพาะชื่อ” จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK



15. ปิดหน้าต่างการทำงาน Query เพื่อกลับไปสู่หน้าต่าง  
Database จะพบว่า มีชิ้นงานชื่อ “แสดงผลเฉพาะชื่อ”  
ปรากฏในบัตรรายการ Query




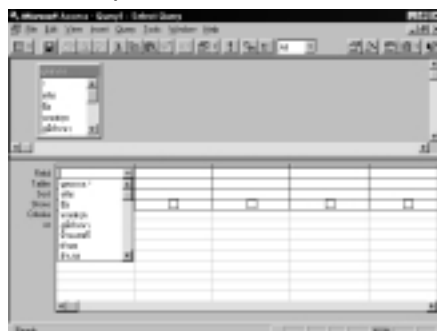
16. การเรียกดูข้อมูลในชิ้นงาน “แสดงผลเฉพาะชื่อ” ให้  
Click เลือกรายการ แล้ว Click ที่ปุ่ม Open และการ  
ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขให้ Click ที่ปุ่ม Design

**สร้าง Query แสดงฟิลด์ “รหัส”, “ชื่อ”, “นามสกุล” โดยจัดเรียงชื่อตามอักษร ก-ฮ**

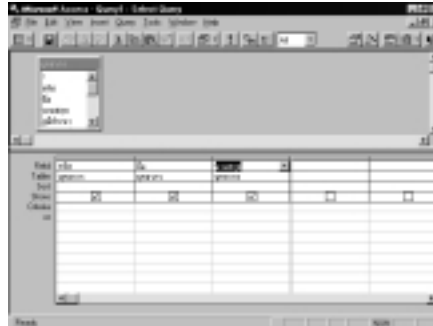
1. ตรวจสอบมีหน้าต่างตาราง หรือหน้าต่าง Query เก่าเปิดอยู่หรือไม่ หากมีเปิดอยู่ให้ปิดก่อน โดย Click ที่ปุ่มปิด
2. Click เลือกบัตรรายการ Query
3. Click ที่ปุ่ม New
4. เลือกการสร้าง Query แบบ Design View แล้ว Click ที่ปุ่ม OK
5. ปรากฏกรอบโต้ตอบ Show Table ให้ Click ที่รายการ “บุคคลากร” แล้ว Click ที่ปุ่ม Add จากนั้น Click ที่ปุ่ม Close



6. ขยายขนาดหน้าต่างการทำงานของ Query ให้โตเท่ากับขนาดของจอภาพ โดย Click ที่ปุ่มขยายขนาด  (ปุ่มกลาง ในกลุ่มปุ่มควบคุมหน้าต่างที่แสดงที่มุมบนด้านขวามือของหน้าต่าง)
7. ในตารางการทำงานส่วนล่าง จะกำหนดเงื่อนไข โดยนำเมาส์ไป Click ในช่องแรกของแถวแรก เพื่อกำหนดฟิลด์ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไข
8. ปรากฏปุ่มสามเหลี่ยมด้านขวามือของช่อง นำเมาส์ไป Click จะปรากฏรายการเลือก




9. Click เลือกฟิลด์ “รหัส” เพราะเงื่อนไขต้องการแสดงผลเฉพาะ “รหัส”
10. เลื่อนไปยังช่องถัดไป (คอลัมน์ถัดไป) เลือกฟิลด์ “ชื่อ”
11. เลื่อนไปยังช่องแรกของคอลัมน์ที่ 3 เลือกฟิลด์ “นามสกุล”
12. ปรากฏผลดังนี้



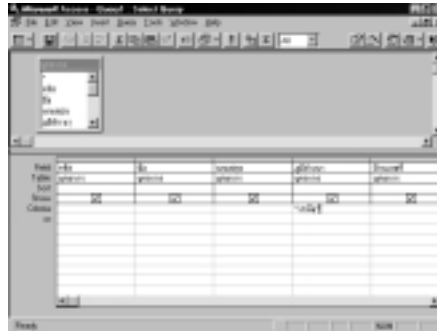
13. จากนั้นกำหนดตัวเลือกเพื่อให้มีการแสดงผลโดยจัดเรียงรายการในฟิลด์ “ชื่อ” ตามตัวอักษร ก-ฮ โดยนำมาส์ไป Click ในแถวที่ 3 คอลัมน์ที่สอง (คอลัมน์ของฟิลด์ “ชื่อ”) ได้แก่ ช่องรายการ Sort
14. ปรากฏปุ่มสามเหลี่ยมด้านหลังช่อง นำมาส์ไป Click จะปรากฏรายการเลือก คือ
  - Ascending** กำหนดให้มีการจัดเรียงจากน้อยไปหามาก
  - Desending** กำหนดให้มีการจัดเรียงจากมากไปหาน้อย
  - not sorted** ไม่ต้องจัดเรียงรายการข้อมูล
15. ให้ Click เลือกรายการ Ascending เพื่อจัดเรียงรายการจากน้อยไปหามาก หรือเรียงตัวอักษร ก - ฮ นั่นเอง
16. ตรวจสอบผล
17. บันทึกไว้ในชิ้นงานชื่อ “แสดงผลรหัส, ชื่อและนามสกุล โดยเรียงด้วยชื่อ”



### **สร้าง Query แสดงรายการข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในภาคเหนือ**

1. ตรวจสอบมีหน้าต่างตาราง หรือหน้าต่าง Query เก่าเปิดอยู่หรือไม่ หากมีเปิดอยู่ให้ปิดก่อน โดย Click ที่ปุ่มปิด
2. Click เลือกบัตรรายการ Query
3. Click ที่ปุ่ม New
4. เลือกการสร้าง Query แบบ Design View แล้ว Click ที่ปุ่ม OK
5. ปรากฏกรอบโต้ตอบ Show Table ให้ Click ที่รายการ “บุคคลากร” แล้ว Click ที่ปุ่ม Add จากนั้น Click ที่ปุ่ม Close
6. ขยายขนาดหน้าต่างการทำงานของ Query ให้โตเท่ากับขนาดของจอภาพ โดย Click ที่ปุ่มขยายขนาด  (ปุ่มกลาง ในกลุ่มปุ่มควบคุมหน้าต่างที่แสดงที่มุมบนด้านขวามือของหน้าต่าง)
7. ในตารางการทำงานส่วนล่าง จะกำหนดเงื่อนไข โดยนำเมาส์ไป Click ในช่องแรกของแถวแรก เพื่อกำหนดฟิลด์ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไข
8. ปรากฏปุ่มสามเหลี่ยมด้านขวามือของช่อง นำเมาส์ไป Click จะปรากฏรายการเลือก
9. Click เลือกฟิลด์ “รหัส” เพราะเงื่อนไขต้องการแสดงผลเฉพาะ “รหัส”
10. เลื่อนไปยังช่องถัดไป (คอลัมน์ถัดไป) เลือกฟิลด์ “ชื่อ”
11. เลื่อนไปยังช่องแรกของคอลัมน์ที่ 3 เลือกฟิลด์ “นามสกุล”
12. เลื่อนไปยังช่องแรกของคอลัมน์ที่ 4 เลือกฟิลด์ “ภูมิลำเนา”
13. เลื่อนไปยังคอลัมน์ถัดไป เลือกใส่ฟิลด์ที่เหลือจนครบทุกฟิลด์
14. จากนั้นกำหนดเงื่อนไขเพื่อให้มีการแสดงผลเฉพาะบุคคลที่มีภูมิลำเนาในภาค “เหนือ” โดยนำเมาส์ไป Click ในแถวที่ 5 คอลัมน์ของฟิลด์ “ภูมิลำเนา” ได้แก่ ช่องรายการ Criteria

15. พิมพ์เงื่อนไข ได้แก่ “เหนือ” เพราะต้องการเลือกแสดงผล เฉพาะบุคคลที่มีภูมิลำเนาในภาค “เหนือ”



16. ตรวจสอบผล



17. บันทึกไว้ในชั้นงานชื่อ “แสดงผลบุคคลในภาคเหนือ”

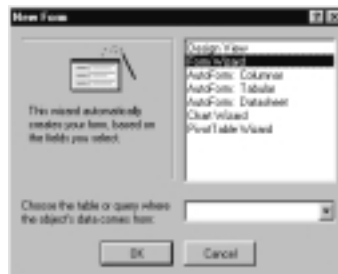
## สร้างฟอร์มและรายงาน (FORM & REPORT)

การนำเสนอข้อมูลด้วย MS-Access กระทำได้ทั้งในรูปแบบของ ฟอร์ม (Form) แสดงผลผ่านจอภาพคอมพิวเตอร์ และรายงาน (Report) ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยข้อมูลที่น่ามาสร้างฟอร์มและ รายงานจะอยู่ในรูปของตารางข้อมูล (Table) หรือชิ้นงานกรอง ข้อมูล (Query) ก็ได้

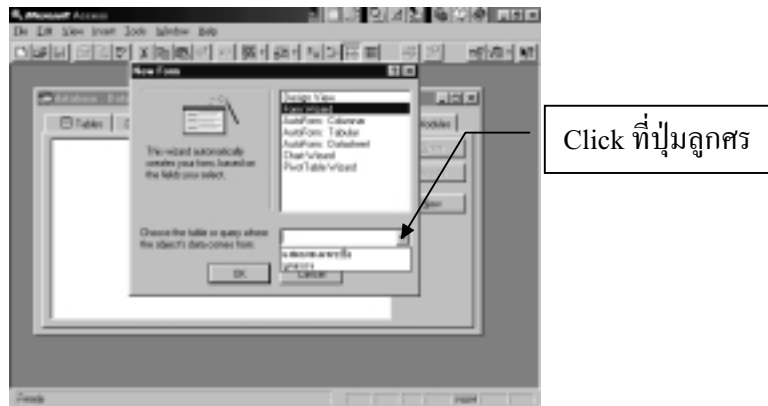
MS-Access เตรียมความสามารถด้านเนรมิต หรือ วิซาร์ด (Wizard) เพื่อช่วยให้การสร้างฟอร์มและรายงานกระทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

### สร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด (Form Wizard)

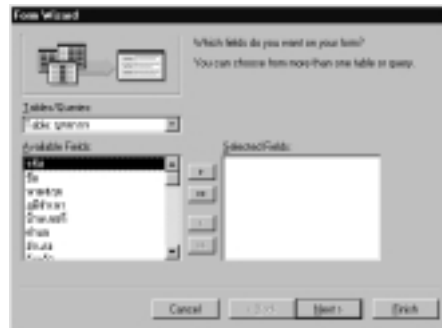
- Click เลือกบัตรรายการ Forms
- Click ที่ปุ่ม New
- Click เลือกรายการ Form Wizard จากกรอบโต้ตอบการสร้าง ฟอร์ม (New Form Dialog Box)



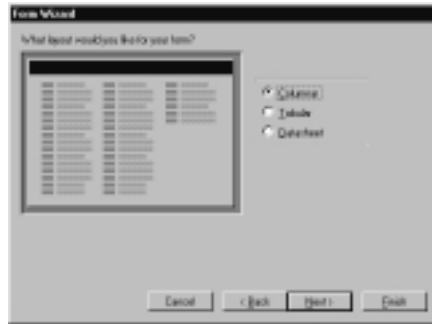
- Click ที่ปุ่มลูกศรจากรายการ Choose the table or query where the object's data comes from :
- โปรแกรมจะแสดงรายชื่อ Table และ Query ที่สร้างไว้แล้ว



- เลือก Table หรือ Query ที่ต้องการนำมาสร้างฟอร์ม
- Click ที่ปุ่ม OK
- ปรากฏหน้าต่างเลือกฟิลด์ที่ต้องการนำมาสร้างฟอร์ม



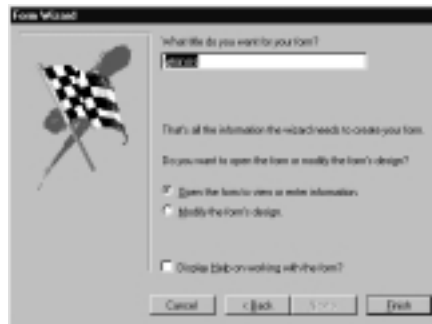
- เลือกฟิลด์ที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปด้านขวา รายการฟิลด์ที่เลือกจะไปแสดงในกรอบด้านขวา หากเลือกฟิลด์ผิด ต้องการยกเลิก ให้ Click ที่ฟิลด์ที่ต้องการเอาออกจากกรอบด้านขวา แล้ว Click ที่ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปด้านซ้ายเพื่อเอาฟิลด์ที่เลือกออกจากกรอบด้านขวา
- เมื่อเลือกได้ฟิลด์ที่ต้องการแล้ว นำมาส์ไป Click ที่ปุ่ม Next เพื่อเลือกลักษณะงานอื่นต่อ
- หน้าต่างถัดไปคือ การเลือกรูปแบบของฟอร์ม 3 รูปแบบ คือ แบบ Columnar แสดงผล 1 เรคคอร์ดต่อ 1 จอภาพ แบบ Tabular แสดงผลคล้ายตารางแต่มีรูปแบบที่สวยงาม ส่วนแบบ Datasheet คือฟอร์มที่มีลักษณะเดียวกับตารางข้อมูลปกตินั่นเอง



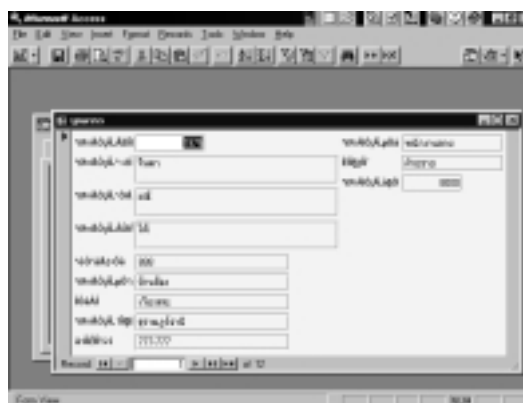
- เมื่อเลือกรูปแบบของฟอร์มแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Next เพื่อเลือกลักษณะการแสดงผลของฟิลด์และตัวอักษรบนฟอร์ม



- หลังจากเลือกลักษณะการแสดงผลของฟิลด์และตัวอักษรบนฟอร์ม ให้ Click ที่ปุ่ม Next จะแสดงหน้าต่างการทำงานขั้นสุดท้าย



- Click ที่ปุ่ม Finish โปรแกรมจะสร้างฟอร์มตามลักษณะที่เลือก



- จัดเก็บฟอร์มด้วยคำสั่ง **File, Save**

### การแก้ไขปรับแต่งฟอร์ม

จากฟอร์มที่โปรแกรมได้สร้างให้ จะพบว่าส่วนที่เป็นข้อความกำกับรายการฟิลด์จะแสดงเป็นตัวอักษรขยยะ ซึ่งผู้ใช้จะต้องไปแก้ไข ปรับเปลี่ยนฟอนต์ให้แสดงผลภาษาไทยได้ โดย

1. เลือกคำสั่ง **View, Form Design** เพื่อเข้าไปสู่หน้าต่างการแก้ไขฟอร์ม
2. นำเมาส์ไป Click ณ รายการที่ต้องการแก้ไข ปรากฏจุดสี่เหลี่ยมสีดำล้อมรอบรายการนั้นๆ
3. เลือกฟอนต์ที่สามารถแสดงผลภาษาไทยได้จากปุ่มเปลี่ยนฟอนต์จากแถบเครื่องมือ
4. เมื่อแก้ไขทุกรายการ ให้บันทึกไว้ด้วยคำสั่ง **File, Save**
5. กลับไปสู่โหมดการแสดงผลเพื่อใช้งานด้วยคำสั่ง **View, Form**

### การสร้างและแก้ไขรายงาน

การสร้างและแก้ไขรายงานอาศัยหลักการเดียวกับการสร้างและแก้ไขฟอร์ม