

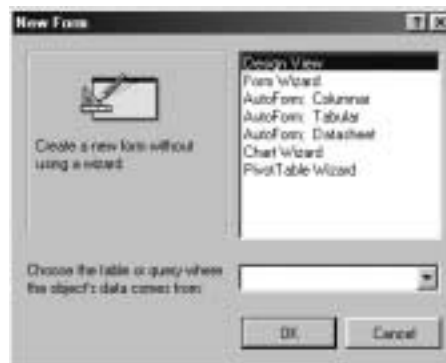
สร้างฟอร์มและรายงาน (FORM & REPORT)

การนำเสนอข้อมูลด้วย MS-Access กระทำได้ทั้งในรูปแบบของฟอร์ม (Form) แสดงผลผ่านจอภาพคอมพิวเตอร์ และรายงาน (Report) ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยข้อมูลที่นำมาสร้างฟอร์มและรายงานจะอยู่ในรูปของตารางข้อมูล (Table) หรือชิ้นงานกรองข้อมูล (Query) ก็ได้

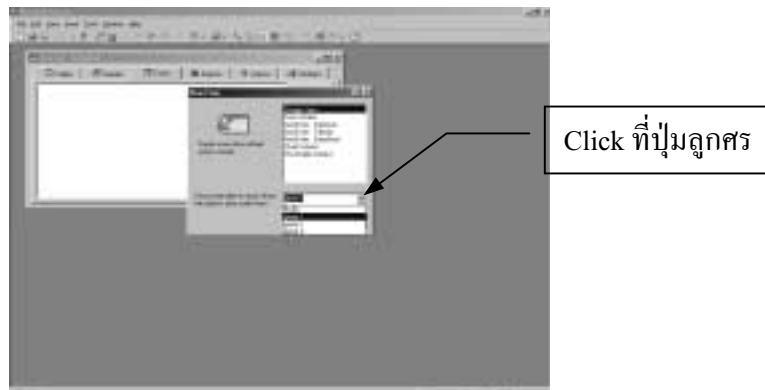
MS-Access เตรียมความสามารถด้านเนรมิต หรือ วิซาร์ด (Wizard) เพื่อช่วยให้การสร้างฟอร์มและรายงานกระทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

สร้างฟอร์มด้วยวิซาร์ด (Form Wizard)

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



- Click ที่ปุ่มลูกศรจากรายการ Choose the table or query where the object's data comes form :
- 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 นำเมาส์ไป 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 จะพบว่าส่วนที่เป็นข้อความกำกับรายการ 필ด์จะแสดงเป็นตัวอักษรขยະ ซึ่งผู้ใช้จะต้องไปแก้ไข ปรับเปลี่ยนฟอนต์ให้แสดงผลภาษาไทยได้ โดย

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

การสร้างและแก้ไขรายงาน

การสร้างและแก้ไขรายงานอาศัยหลักการเดียวกับการสร้างและแก้ไขฟอร์ม

