

หน่วยที่ 6 การสร้างรายงาน

หัวข้อเรื่องและงาน

การสร้างรายงาน และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

สาระสำคัญ

รายงาน คือ ข้อมูลที่จะใช้แสดงผลสรุปจากฐานข้อมูลออกมาทางสิ่งพิมพ์ ที่เราสามารถนำไปใช้งานต่อไปได้ การสร้างรายงาน มีกลุ่มคำสั่งรายงาน มีอยู่ 5 ปุ่มคำสั่ง คือ รายงาน ป้ายชื่อ รายงานเปล่า ตัวช่วยสร้างรายงาน และออกแบบรายงาน

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงาน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการสร้างรายงาน
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายความหมายและประโยชน์ของรายงานได้
2. สามารถอธิบายและสร้างรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. สามารถอธิบายและมีทักษะในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหา

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรายงาน (Report)

การสร้างรายงานนั้นจะใช้วิธีการสร้างคล้ายกับการสร้างฟอร์ม ดังนั้น จึงสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการสร้างฟอร์มมาใช้ในการสร้างรายงานได้ นอกจากนี้ใน Access 2007 นั้น ยังมีตัวช่วยในการสร้างรายงานอย่างรวดเร็ว โดยจะถามข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างรายงาน และรายงานที่เราสร้างขึ้นสามารถนำไปใช้ในอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตได้เหมือนกับการส่งออกไฟล์ทั่วไป

1.1 ความหมายของรายงาน (Report)

รายงาน คือ ข้อมูลที่จะใช้แสดงผลสรุปจากฐานข้อมูลออกมาทางสิ่งพิมพ์ ที่เราสามารถนำไปใช้งานต่อไปได้ ตัวอย่างของการนำรายงานไปใช้งานในฐานข้อมูลการสั่งซื้อของเรา เช่น

- การออกไปสั่งซื้อให้กับลูกค้าในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง
- การสร้างฉลาดคิดของจดหมายเพื่อส่งข้อมูลต่าง ๆ ไปให้ลูกค้า
- การแสดงข้อมูลรายละเอียดของสินค้าทุกอย่างที่มีอยู่

นอกจากนี้ เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับรายงาน เรายังสามารถใส่ขอบเจ็ทต์ต่าง ๆ ลงไปในรายงานของเราได้ เช่น รูปภาพ เสียง เป็นต้น และรายงานที่เราสร้างขึ้นมายังสามารถนำไปใช้อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตได้เช่นเดียวกับฟอร์ม

1.2 ประโยชน์ของรายงาน

รายงานมีประโยชน์มากมาย ดังต่อไปนี้

- รายงานสามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ โดยรายงานสามารถจัดกลุ่มของระเบียบหมวดรวมระเบียบในกลุ่ม รวมทั้งสามารถสร้างกลุ่มย่อยขึ้นมาใหม่ได้ เช่น ต้องการจัดกลุ่มใบสั่งซื้อสินค้าตามลูกค้า จัดกลุ่มสินค้าตามชนิดสินค้า เป็นต้น
- รายงานสามารถใช้สร้างเอกสารต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น การทำใบรายการส่งสินค้า การสรุปยอดขายในแต่ละไตรมาส เป็นต้น

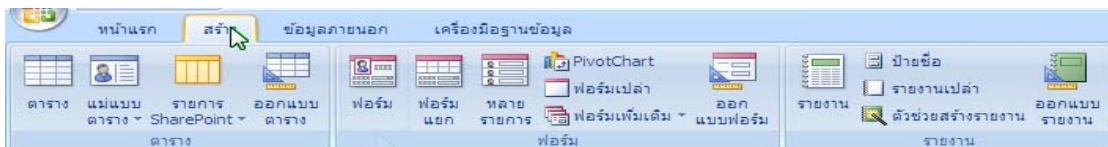
1.3 ความแตกต่างระหว่างฟอร์มกับรายงาน

เราจะสังเกตเห็นได้ว่าฟอร์มนั้นสามารถพิมพ์งานออกมาได้เช่นเดียวกัน แต่ที่เราไม่ใช่ฟอร์มเป็นรายงานสรุป เนื่องจากฟอร์มมีข้อแตกต่างกับรายงาน ดังต่อไปนี้

- ฟอร์มถูกออกแบบมา เพื่อใช้แสดงผลข้อมูลในหน้าจอ และรายงานถูกออกแบบมา เพื่อใช้สร้างสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงอยู่บนรายงานจะใช้แสดงผลอย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้ เหมือนกับฟอร์ม
- ในการกำหนดความกว้างและความยาวของรายงาน เราสามารถกำหนดในไดอะล็อกซ์ Printer Setup ซึ่งไม่เกี่ยวกับคุณสมบัติที่กำหนดในมุมมอง Report Design (ที่ใช้สร้างรายงาน) ทำให้ผู้ที่ไม่ทราบรายละเอียดในการสร้างรายงานสามารถพิมพ์รายงานในแบบที่ต้องการได้

2. การสร้างรายงาน (Report)

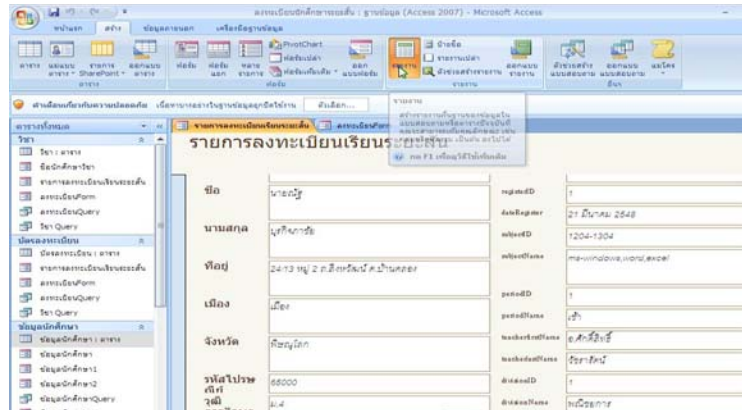
จากแท็บเครื่องมือสร้าง จะมีกลุ่มชุดคำสั่งรายงาน ที่มีปุ่มคำสั่งอยู่ 5 ปุ่มคำสั่ง คือ รายงาน ป้ายชื่อ รายงานเปล่า ตัวช่วยสร้างรายงาน และออกแบบรายงาน



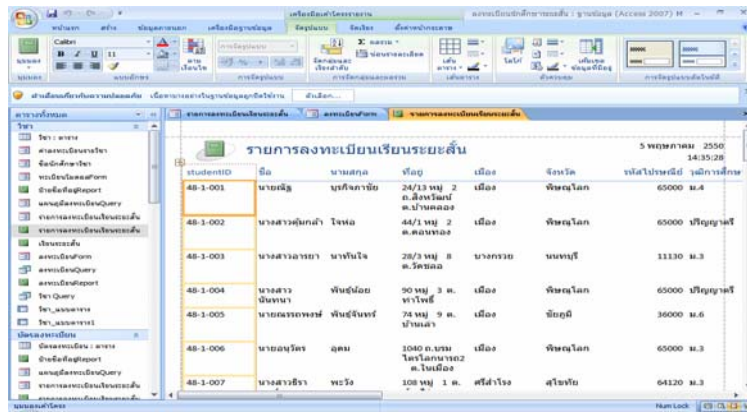
รูปที่ 6-1 แท็บเครื่องมือสร้างกับกลุ่มชุดคำสั่งรายงาน

2.1 การสร้างรายงานจากคำสั่งรายงาน

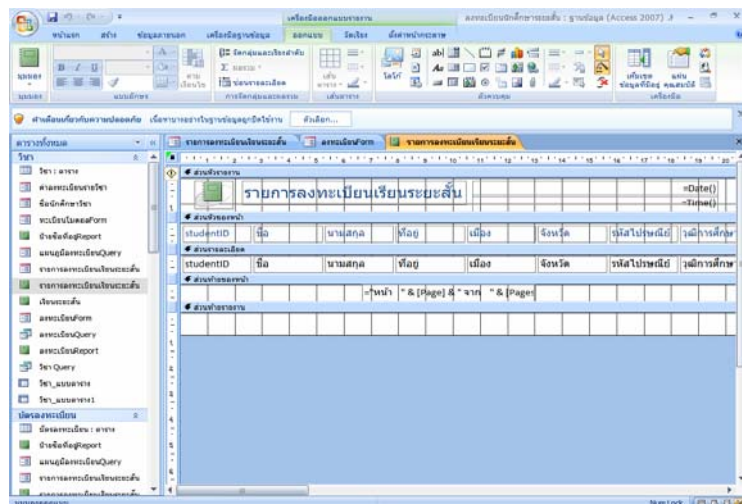
จากฟอร์มรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น เลือกคำสั่งรายงาน จากชุดคำสั่งรายงาน



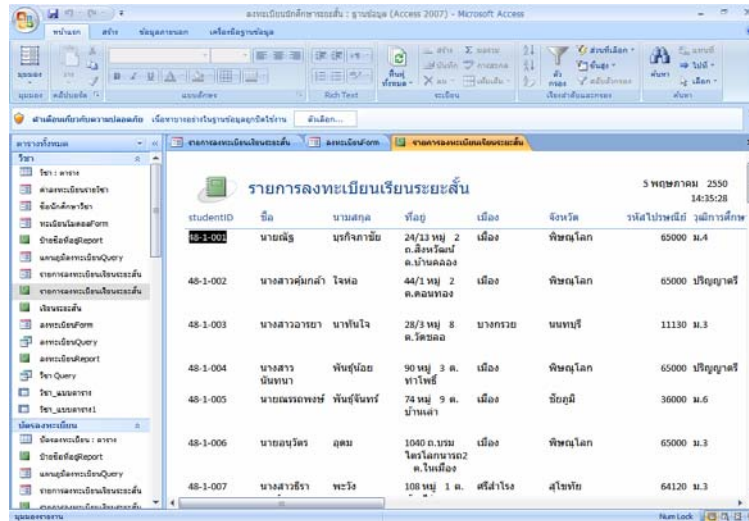
รูปที่ 6-2 เลือกคำสั่งรายงาน จากฟอร์มรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น



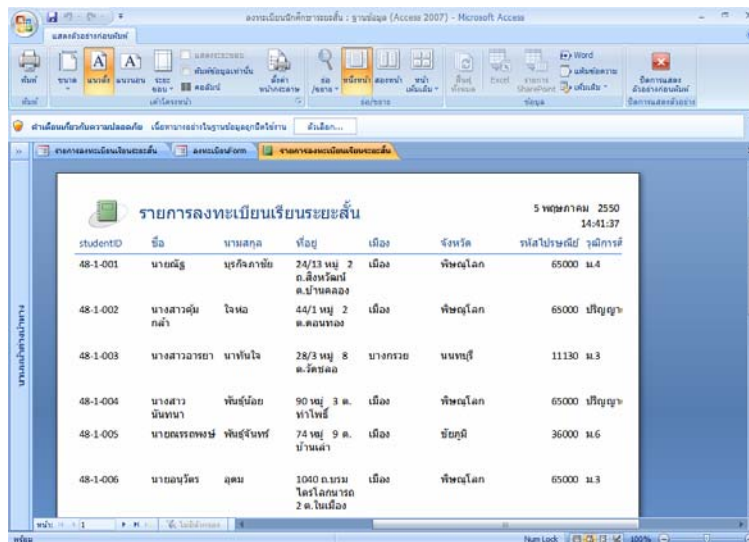
รูปที่ 6-3 ผลลัพธ์รายงานรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น จากมุมมองเค้าโครง



รูปที่ 6-4 ผลลัพธ์รายงานรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น จากมุมมองออกแบบ



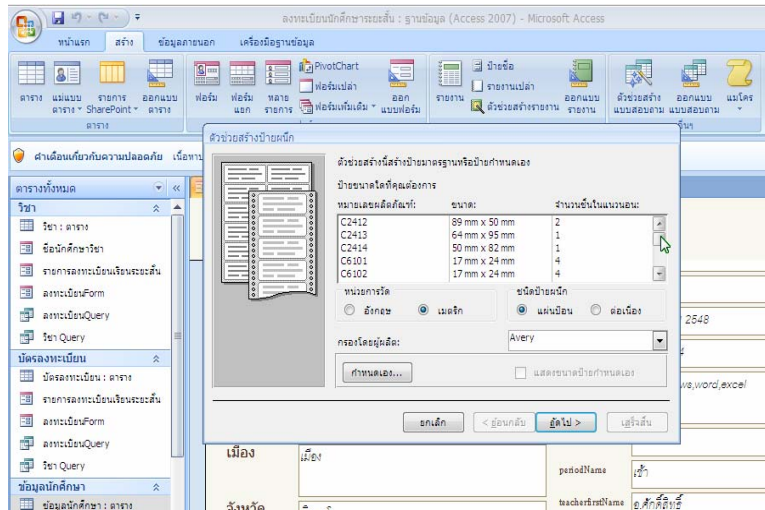
รูปที่ 6-5 ผลลัพธ์รายงานรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น จากมุมมองรายงาน



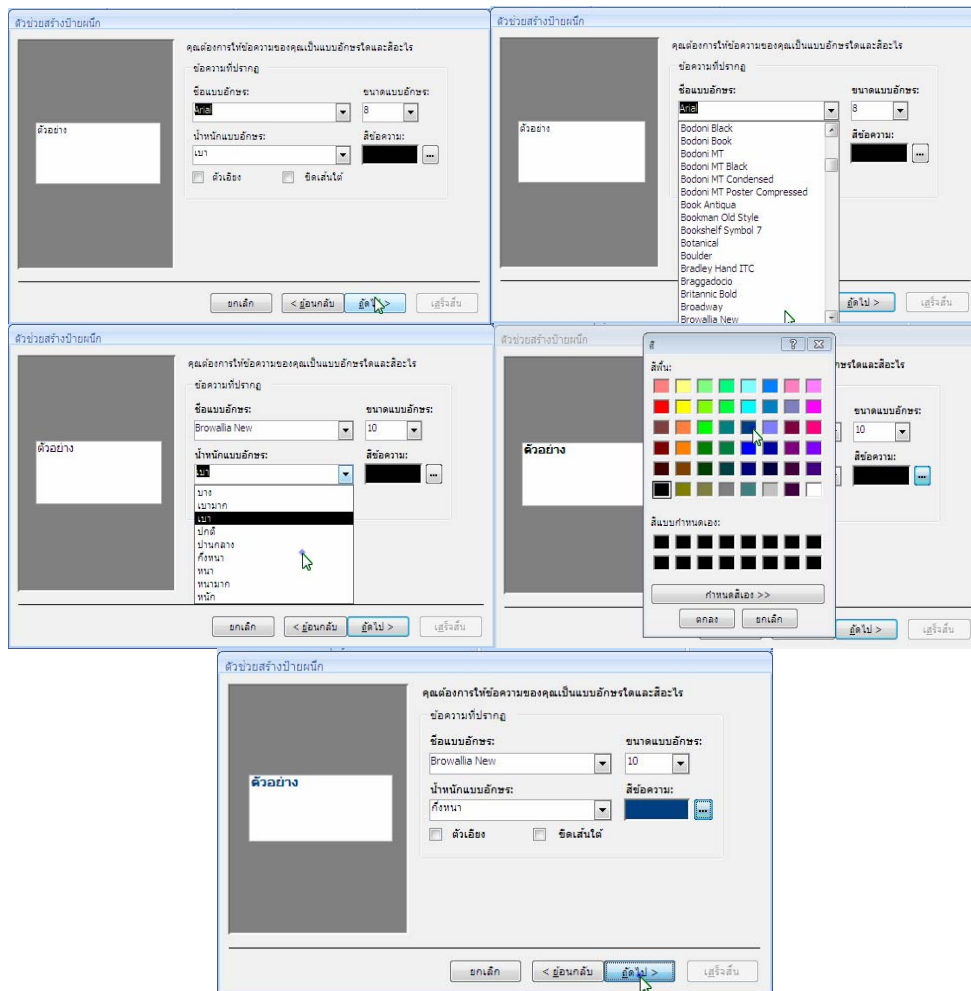
รูปที่ 6-6 ผลลัพธ์รายงานรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น จากมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

2.2 การสร้างรายงานจากคำสั่งปายชื่อ

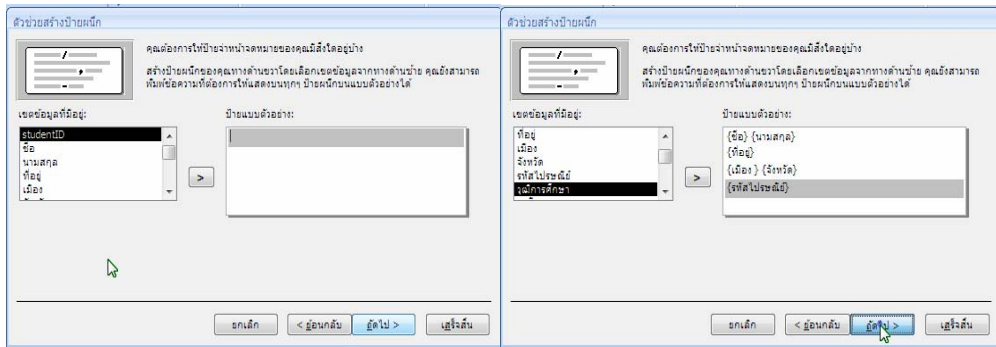
จากฟอร์มรายการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น เลือกคำสั่งปายชื่อ จากชุดคำสั่งรายงาน จะเรียกแผ่นงานตัวช่วยสร้างปายชนิด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้นจะได้ปายชนิดตามต้องการ



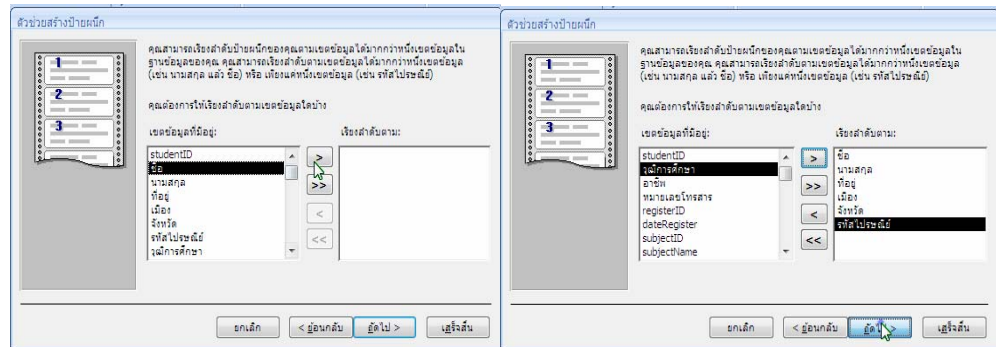
รูปที่ 6-7 ตัวช่วยสร้างป้ายฉลาก ให้เลือกหมายเลขผลิตภัณฑ์ ที่มีขนาดที่ต้องการ



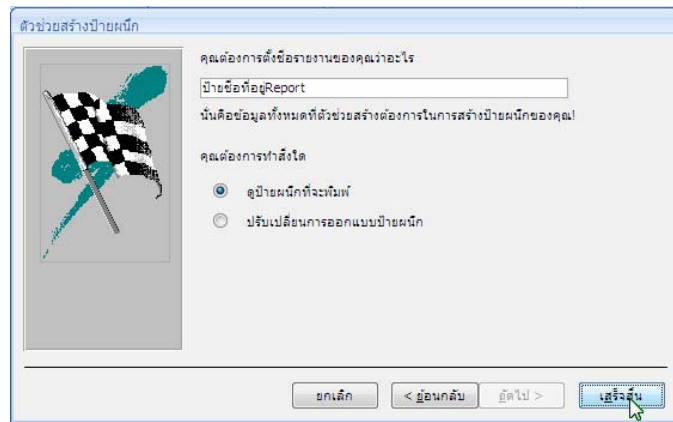
รูปที่ 6-8 ตัวช่วยสร้างป้ายฉลาก ให้เปลี่ยนแบบอักษร ขนาด นำหนัก และสีข้อความตามที่ต้องการ



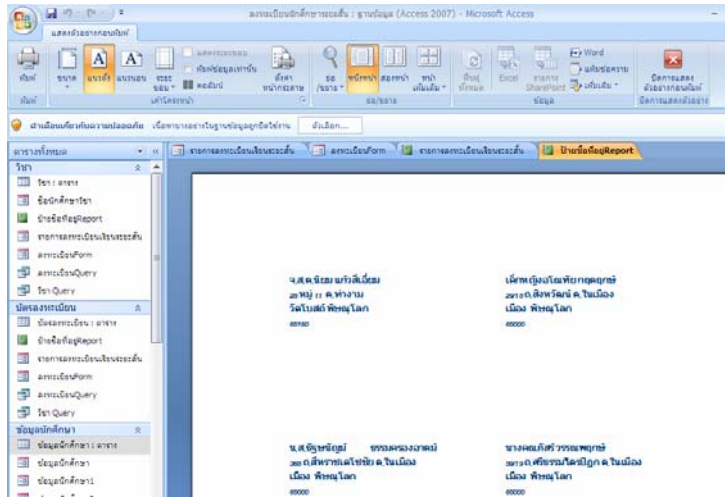
รูปที่ 6-9 ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก ให้เลือกเขตข้อมูลในการจําหน้าป้ายผนึก



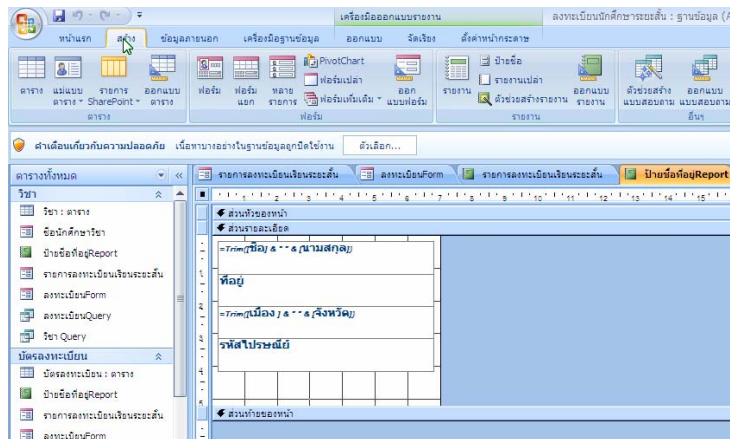
รูปที่ 6-10 ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก ให้เรียงลำดับเขตข้อมูลในการจําหน้าป้ายผนึก



รูปที่ 6-11 ตัวช่วยสร้างป้ายผนึก ให้ตั้งชื่อป้ายผนึก



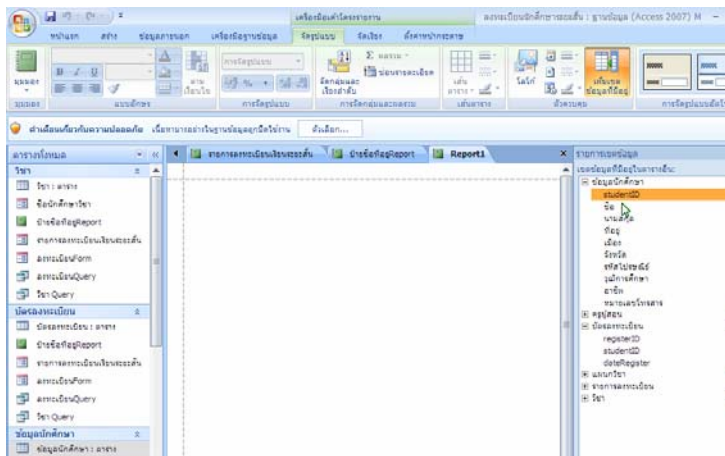
รูปที่ 6-12 ผลลัพธ์จากการสร้างรายงานด้วยคำสั่งป้ายชื่อ ในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



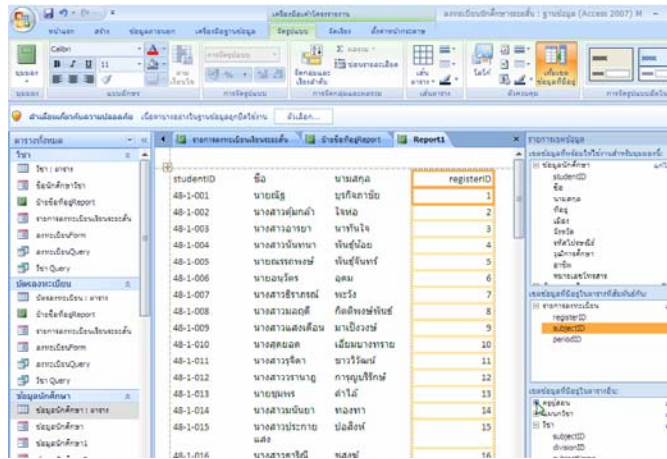
รูปที่ 6-13 ผลลัพธ์จากการสร้างรายงานด้วยคำสั่งป้ายชื่อ ในมุมมองออกแบบ

2.3 การสร้างรายงานด้วยคำสั่งรายงานเปล่า

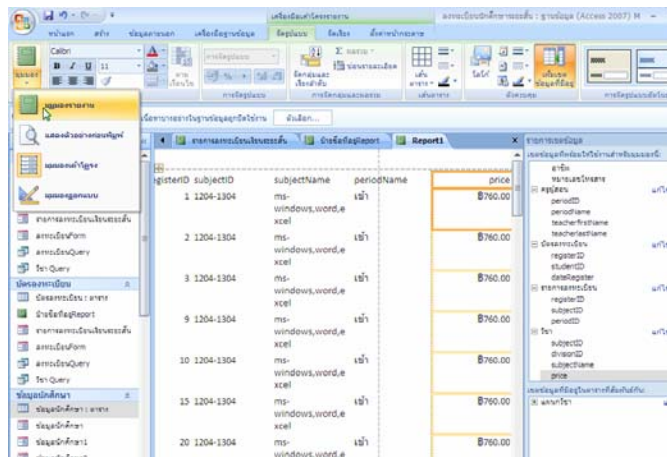
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งรายงานเปล่า จากชุดคำสั่งรายงาน จะเปิดรายงานเปล่า ในมุมมองเค้าโครง และรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางทางด้านขวามือ เพื่อลากไปปล่อยในรายงานเปล่า



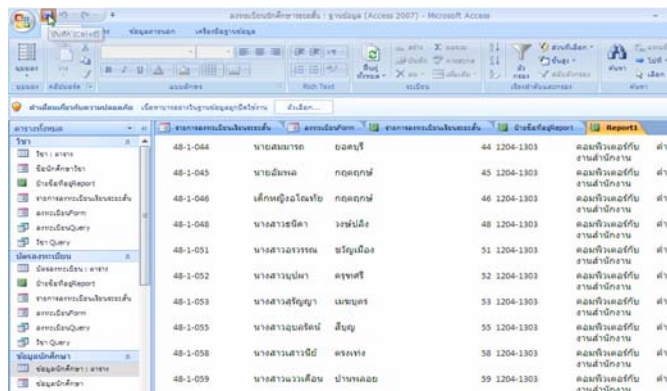
รูปที่ 6-14 รายงานเปล่า และรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางทางด้านขวามือ



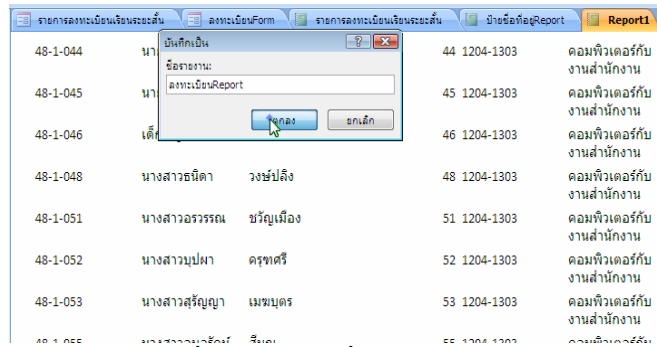
รูปที่ 6-15 ตารางการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางทางด้านขวามือมาปล่อยในรายงานเปล่า



รูปที่ 6-16 ตารางการเขตข้อมูลที่ต้องการสร้างรายงานมาปล่อยในรายงานเปล่าเสร็จสิ้นแล้ว



รูปที่ 6-17 ผลลัพธ์จากการสร้างรายงานด้วยคำสั่งรายงานเปล่า ในมุมมองรายงาน



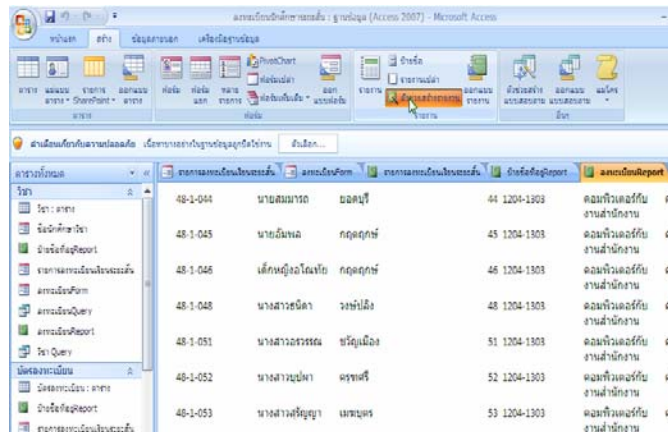
รูปที่ 6-18 บันทึกชื่อรายงานเก็บไว้

2.4 การสร้างรายงานจากคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน

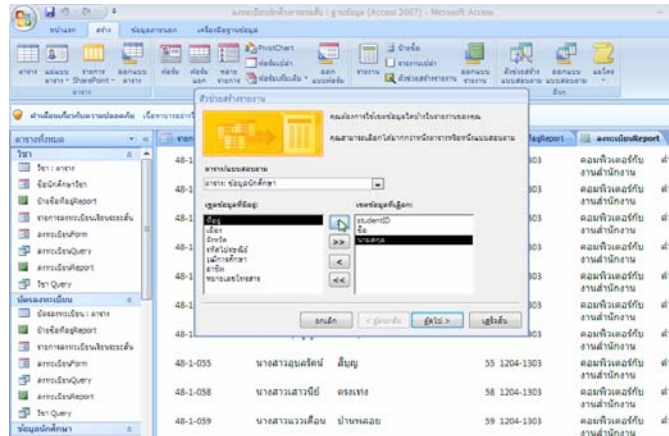
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน จากชุดคำสั่งรายงาน จะเปิดแผ่นงานตัวช่วยสร้างรายงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

- เลือกรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางต่าง ๆ
- ต้องการแสดงข้อมูลตามตาราง/แบบสอบถามใดเป็นหลัก
- ต้องการจัดเรียงลำดับข้อมูลด้วยเขตข้อมูลใดก่อน-หลัง ได้ถึง 4 เขตข้อมูล
- เลือกการวางเค้าโครงแบบคอลัมน์ หรือแบบตาราง หรือแบบชิดขอบ และการวางแนวแบบแนวตั้ง หรือแนวนอน และจะให้ปรับความกว้างของเขตข้อมูลพอดีหน้ากระดาษหรือไม่
- ต้องการเลือกรูปแบบลักษณะของรายงานแบบใดจากแม่แบบที่ให้มา
- ต้องการตั้งชื่อรายงานว่าจะไร และให้แสดงตัวอย่างรายงาน หรือปรับเปลี่ยนการออกแบบรายงาน

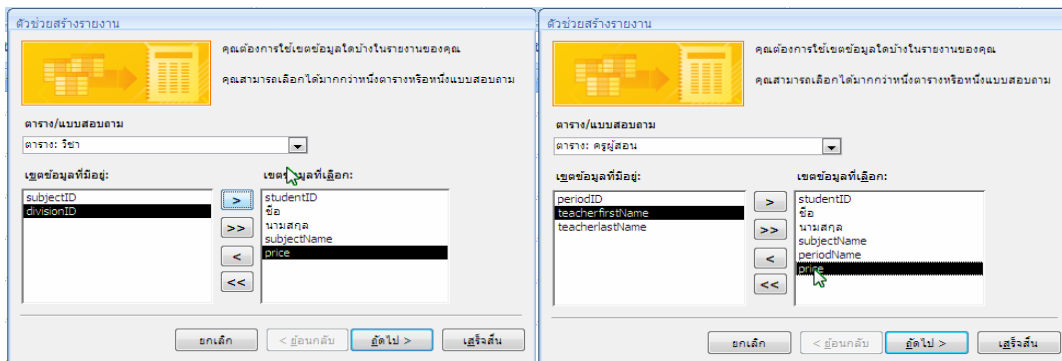
เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว สามารถที่จะตกแต่งรายงานให้สวยงามต่อไปอีกได้



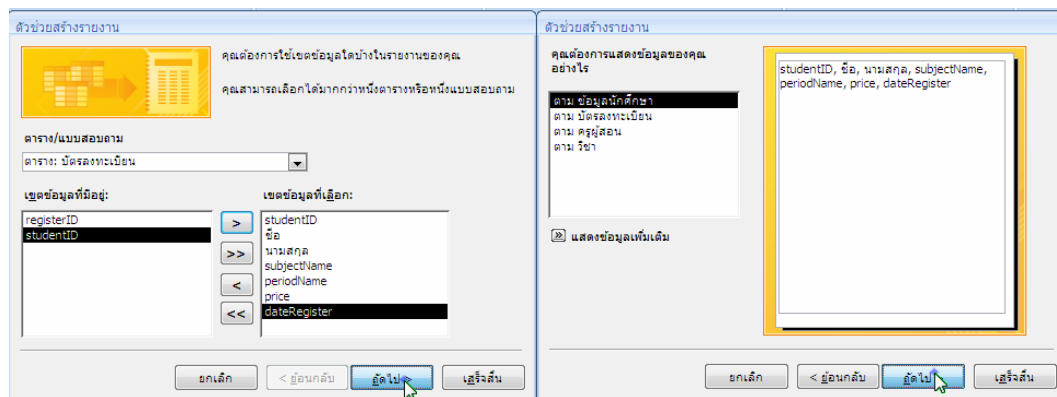
รูปที่ 6-19 คลิกปุ่มคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน จากชุดคำสั่งรายงาน



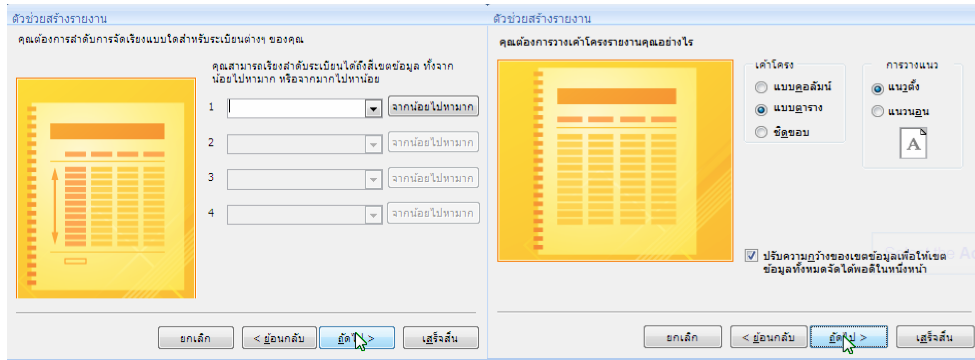
รูปที่ 6-20 จะเปิดแผ่นงานตัวช่วยสร้างรายงาน ให้เลือกรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางข้อมูลนักศึกษา



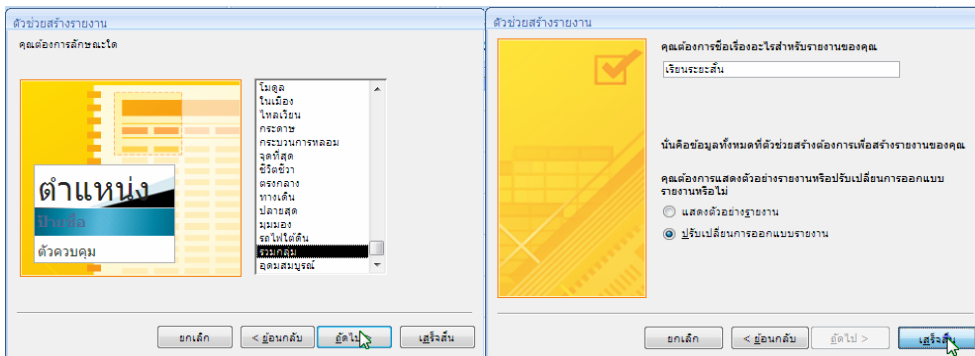
รูปที่ 6-21 ให้เลือกรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางวิชาและครูผู้สอน



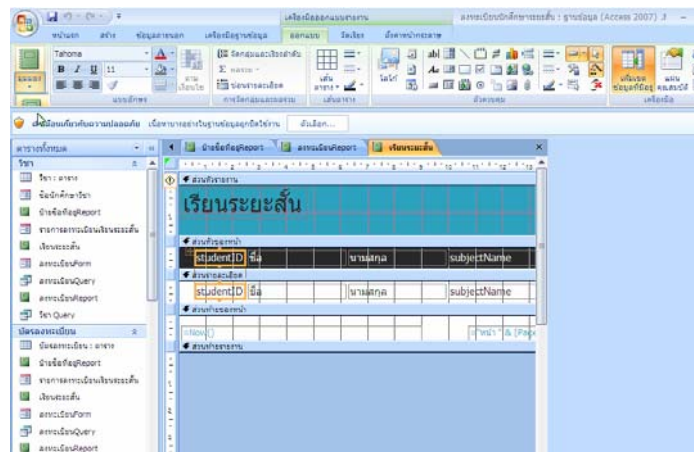
รูปที่ 6-22 เลือกรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางบัตรลงทะเบียน และแสดงข้อมูลตามตารางข้อมูลนักศึกษา



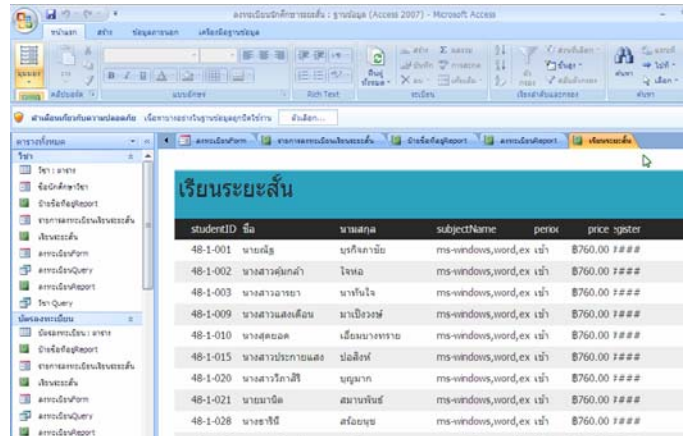
รูปที่ 6-23 ต้องการจัดเรียงลำดับข้อมูลแบบใด และวางเค้าโครงแบบใด



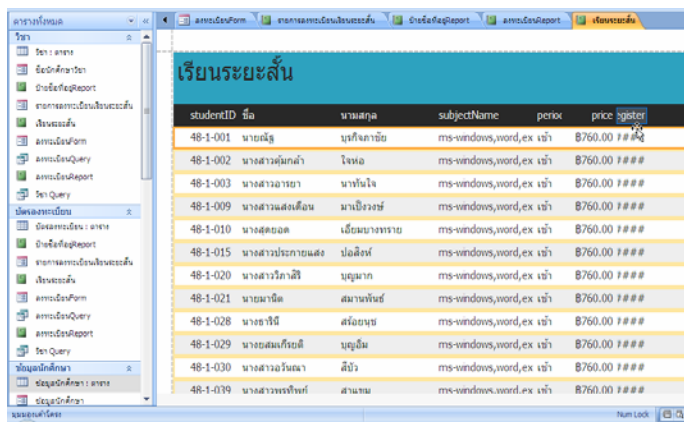
รูปที่ 6-24 เลือกรูปแบบลักษณะรวมกลุ่มจากแม่แบบที่ให้มาแบบ และตั้งชื่อรายงานว่าเรียนระยะสั้น



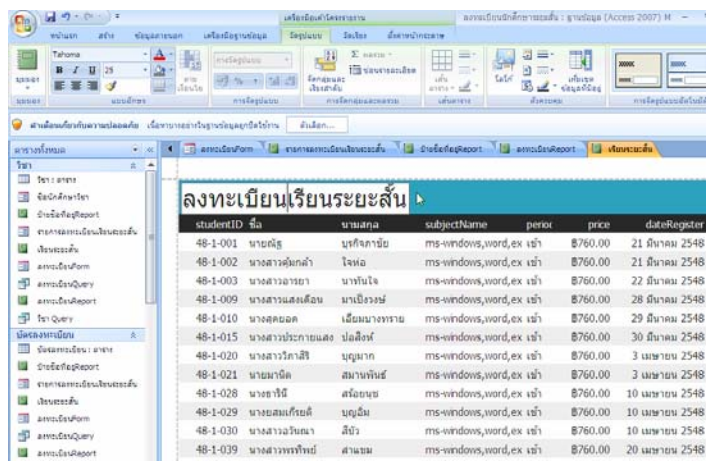
รูปที่ 6-25 ผลลัพธ์รายงานด้วยคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน ในมุมมองออกแบบ



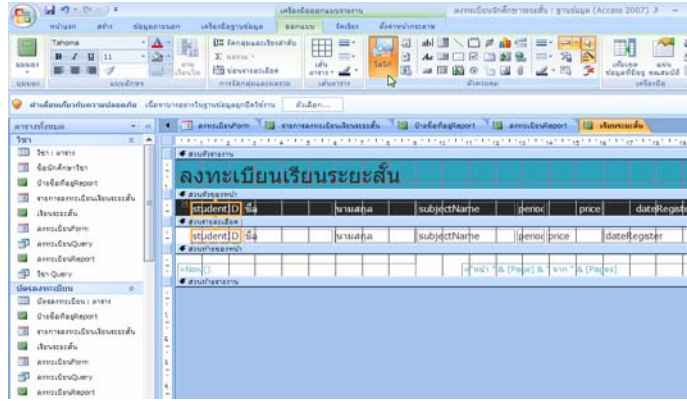
รูปที่ 6-26 ผลลัพธ์รายงานด้วยคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน ในมุมมองรายงาน



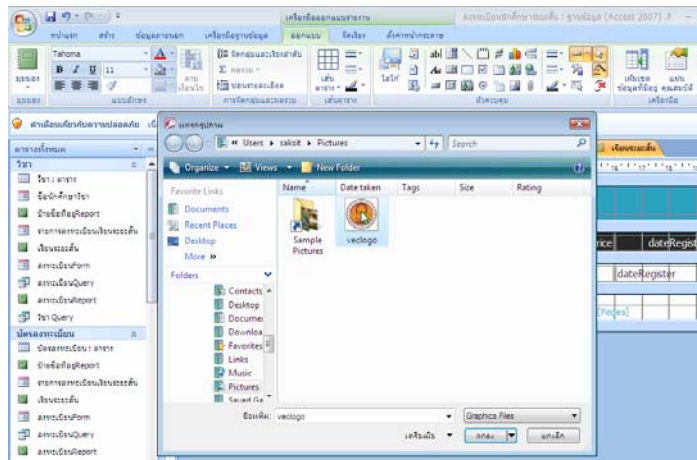
รูปที่ 6-27 ผลลัพธ์รายงานด้วยคำสั่งตัวช่วยสร้างรายงาน ในมุมมองเค้าโครง



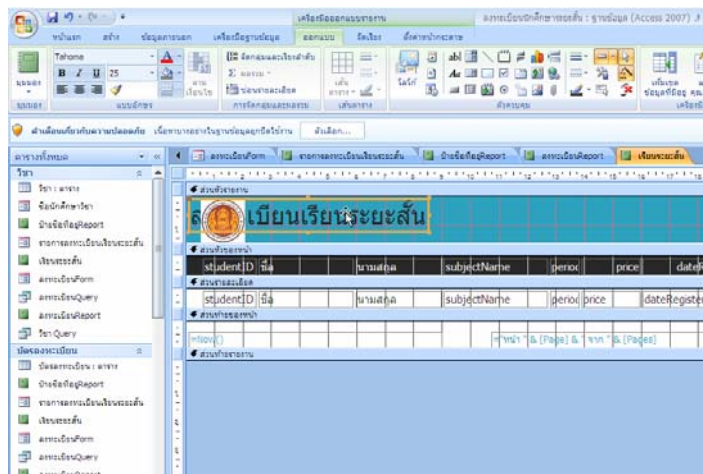
รูปที่ 6-28 เปลี่ยนชื่อรายงาน ในมุมมองเค้าโครง



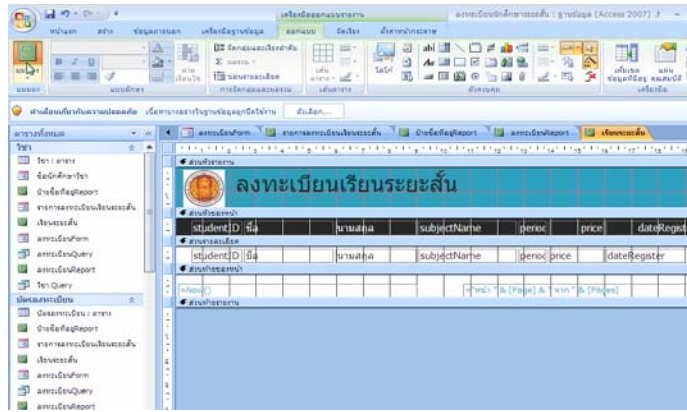
รูปที่ 6-29 ออกแบบโลโก้รายงาน ในมุมมองออกแบบ



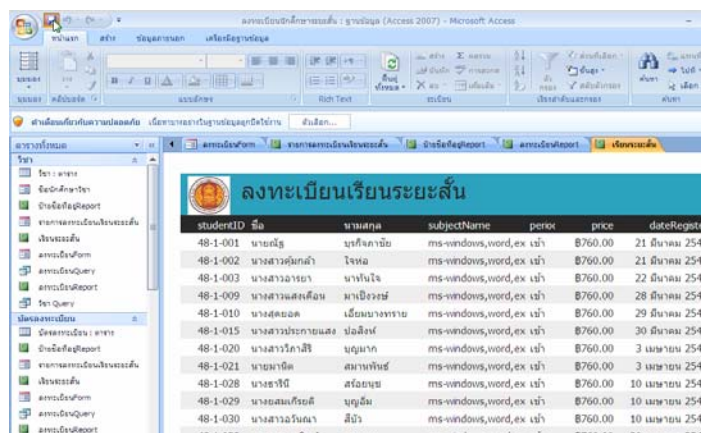
รูปที่ 6-30 ไปที่เพิ่มรูปภาพต้นฉบับโลโก้ สอศ. เพื่อแทรกรูปภาพในชื่อรายงาน



รูปที่ 6-31 โลโก้ สอศ. ได้ถูกแทรกเข้ามาในชื่อรายงาน



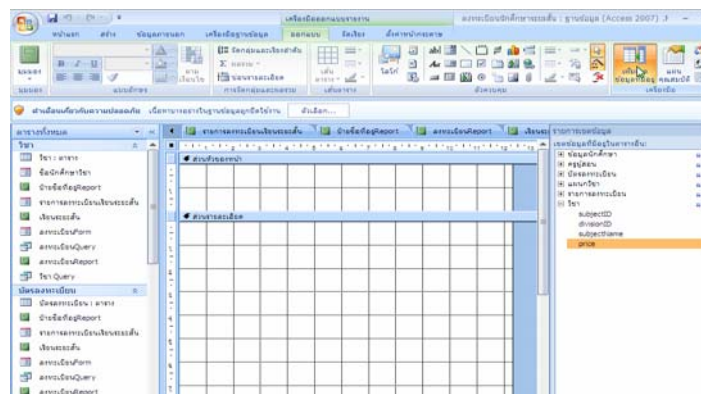
รูปที่ 6-32 ย้ายตำแหน่งรูปภาพโลโก้ สอศ. ไว้ด้านบน และข้อความถัดมาในชื่อรายงาน



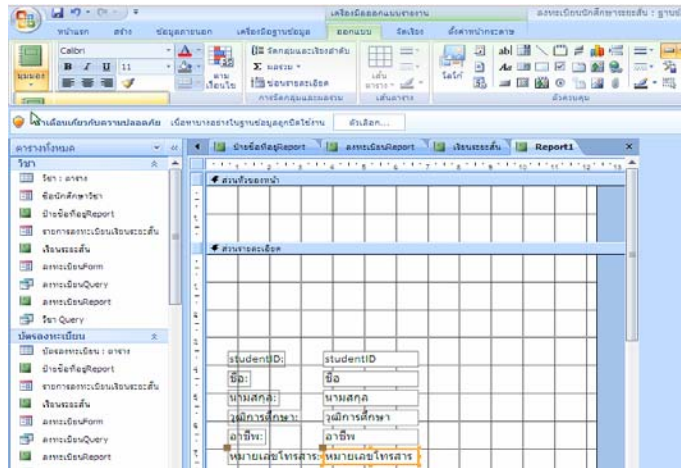
รูปที่ 6-33 ผลลัพธ์รายงานสุดท้ายเมื่อแทรกโลโก้แล้ว ในมุมมองรายงาน

2.5 การสร้างรายงานจากคำสั่งออกแบบรายงาน

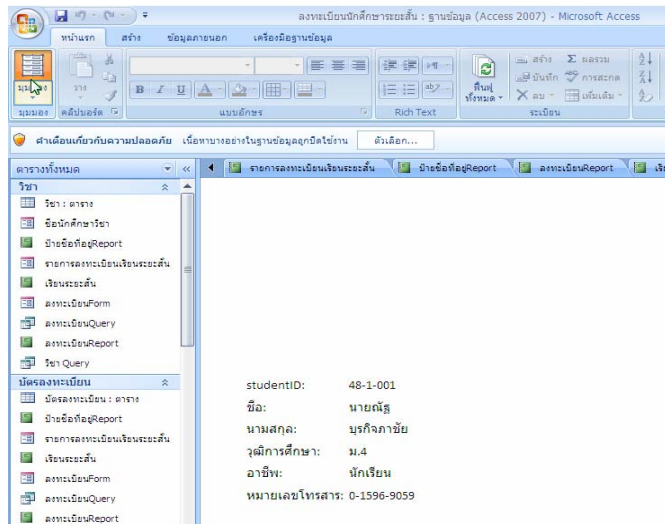
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งออกแบบรายงาน จากชุดคำสั่งรายงาน จะเปิดรายงานเปล่า ในมุมมองออกแบบ และรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางทางด้านขวามือ เพื่อลากไปปล่อยในรายงานเปล่านั้น



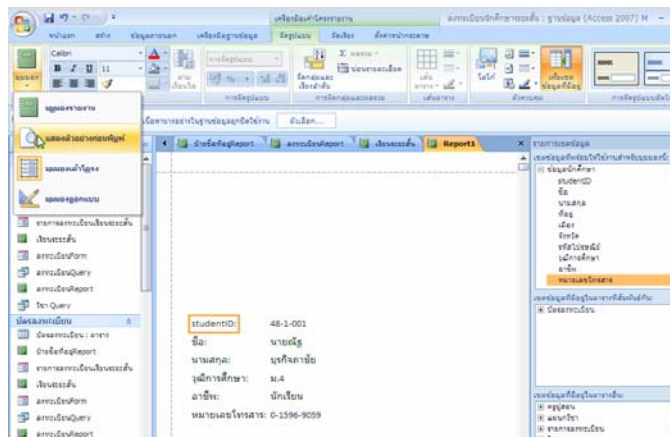
รูปที่ 6-34 คำสั่งออกแบบรายงาน ในมุมมองออกแบบ



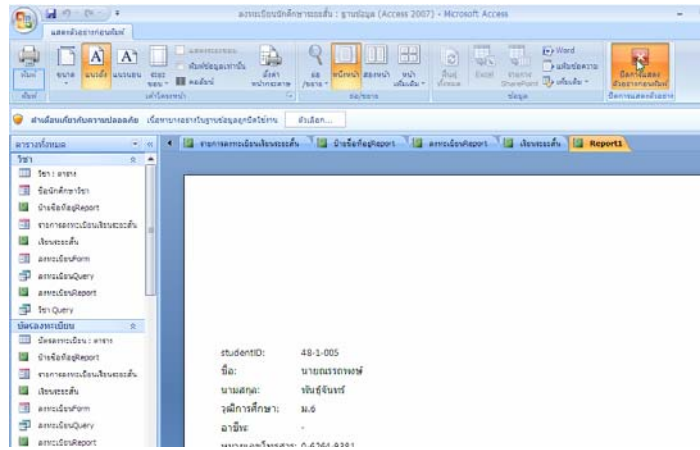
รูปที่ 6-35 ลากเขตข้อมูลจากตารางข้อมูลนักศึกษา



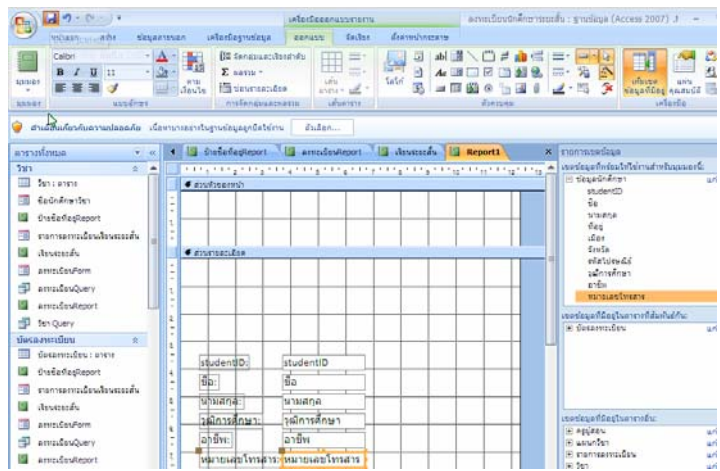
รูปที่ 6-36 ผลลัพธ์รายงาน ในมุมมองรายงาน



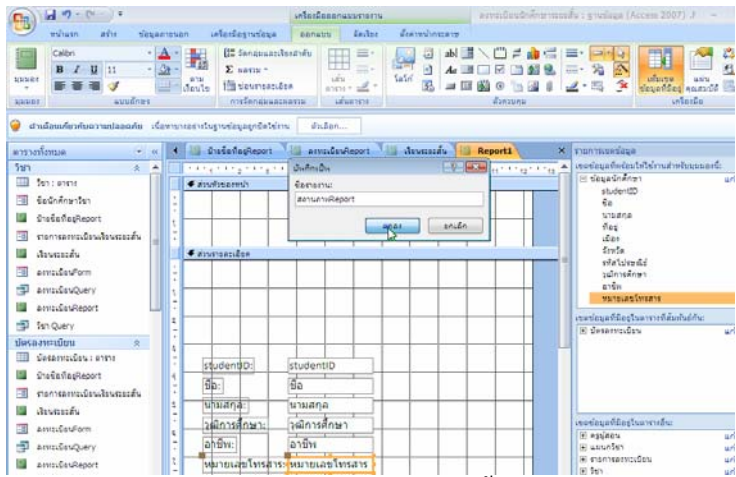
รูปที่ 6-37 ผลลัพธ์รายงาน ในมุมมองเค้าโครง



รูปที่ 6-38 ผลลัพธ์รายงาน ในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



รูปที่ 6-39 การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ คลิกปุ่มบันทึก



รูปที่ 6-40 ที่แผ่นงานบันทึกเป็นตั้งชื่อรายงาน

3. การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ (Print)

นอกจากการสั่งพิมพ์ด่วนที่แถบเครื่องมือด่วนแล้ว ยังสามารถใช้ปุ่ม Office เปิดเมนูพิมพ์ และเลือกคำสั่งรายการต่อไปได้อีก 3 คำสั่ง คือ พิมพ์ พิมพ์ด่วน และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

3.1 การพิมพ์รายงานจากคำสั่งพิมพ์

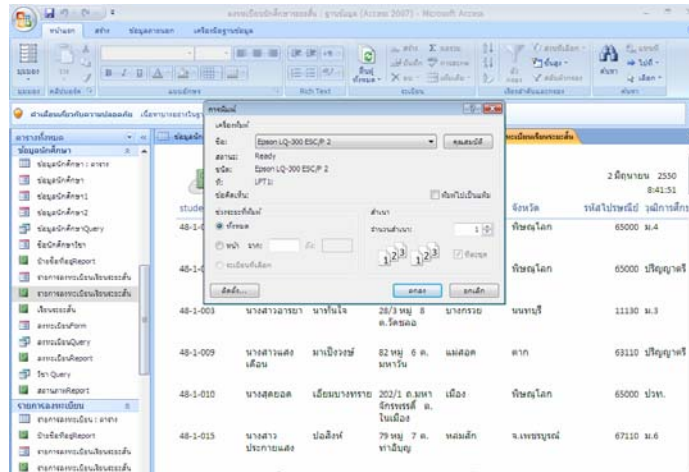
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งพิมพ์แล้ว จะเปิดแผ่นงานการพิมพ์ เพื่อให้ตั้งค่าคุณสมบัติเครื่องพิมพ์ หน้าที่พิมพ์ และจำนวนสำเนา

studentID	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	เมือง	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	วันที่เข้าศึกษา
48-1-001	นายสุวิ	นุกิจฉายิม	24/13 หมู่ 2 ต.สิงห์วิเศษ อ.บ้านดง	เมือง	พิษณุโลก	65000	น.4
48-1-002	นางสาวกัญญา	ใจผล	44/1 หมู่ 2 ต.ดอนทอง	เมือง	พิษณุโลก	65000	ป.ญญาศรี
48-1-003	นางสาวธัญญา	นาทิจใจ	28/3 หมู่ 8 ต.โคกขี้เหล็ก	บางกรวย	นนทบุรี	11130	น.3
48-1-009	นางสาวแสง	มาเป็จรวงษ์	82 หมู่ 6 ต.แม่สอด ม.ทาวิน	แม่สอด	ตาก	63110	ป.ญญาศรี
48-1-010	นางศุภมาส	เนียมบางทราย	202/1 ต.มหาจักรพรรดิ ต.โนนเมือง	เมือง	พิษณุโลก	65000	ป.พร.
48-1-015	นางสาว	ป๋อสิทธ์	79 หมู่ 7 ต.หมอนสัก ทาธิญญ	หมอนสัก	จ.เพชรบูรณ์	67110	น.6

รูปที่ 6-41 รายงานการลงทะเบียนเรียนระยะสั้น ในมุมมองรายงาน

ที่อยู่	เมือง	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	วันที่เข้าศึกษา
24/13 หมู่ 2 ต.สิงห์วิเศษ อ.บ้านดง	เมือง	พิษณุโลก	65000	น.4
44/1 หมู่ 2 ต.ดอนทอง	เมือง	พิษณุโลก	65000	ป.ญญาศรี
28/3 หมู่ 8 ต.โคกขี้เหล็ก	บางกรวย	นนทบุรี	11130	น.3
82 หมู่ 6 ต.แม่สอด ม.ทาวิน	แม่สอด	ตาก	63110	ป.ญญาศรี
202/1 ต.มหาจักรพรรดิ ต.โนนเมือง	เมือง	พิษณุโลก	65000	ป.พร.
79 หมู่ 7 ต.หมอนสัก ทาธิญญ	หมอนสัก	จ.เพชรบูรณ์	67110	น.6

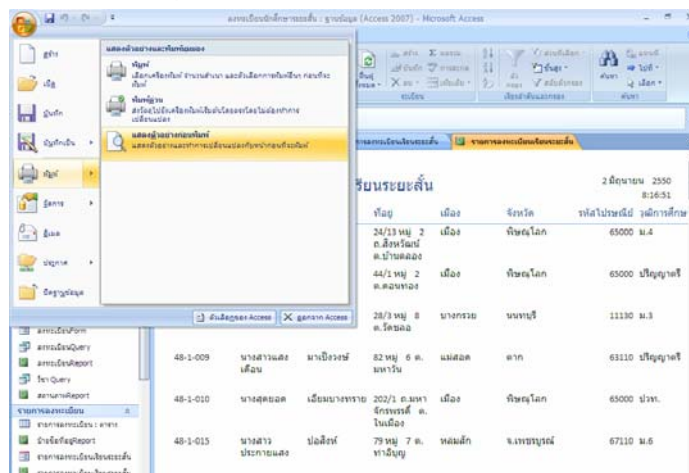
รูปที่ 6-42 ที่ปุ่ม Office เปิดเมนูพิมพ์ และเลือกคำสั่งพิมพ์



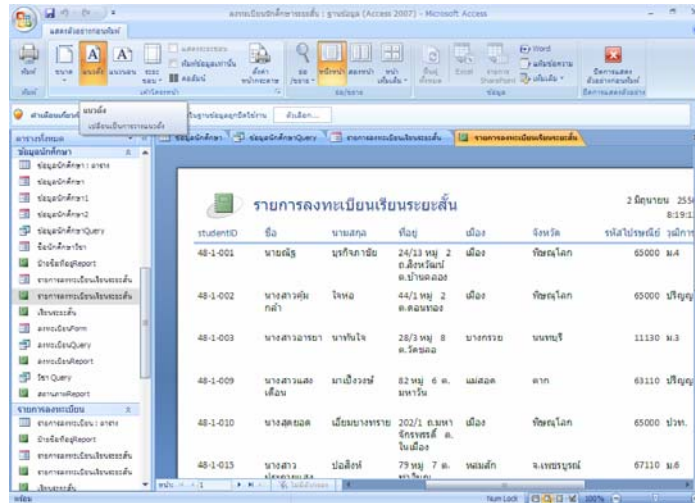
รูปที่ 6-43 แผ่นงานการพิมพ์เปิดขึ้นมา ให้ตั้งค่าแล้วตั้งพิมพ์ด้วยคลิกปุ่มตกลง

3.2 การพิมพ์รายงานจากคำสั่งการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

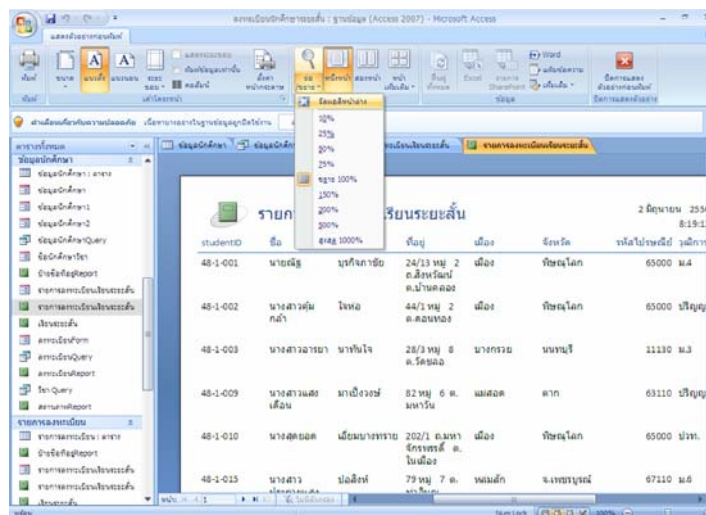
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว จะแสดงรายงานในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงาน ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ต่อไป หากมีงานต้องแก้ไข จะได้ปรับปรุงรายงานให้ดีขึ้น



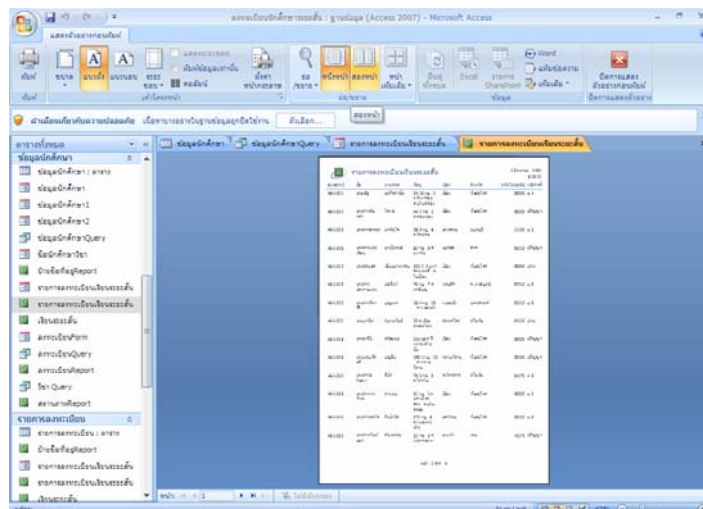
รูปที่ 6-44 ที่ปุ่ม Office เปิดเมนูพิมพ์ และเลือกคำสั่งแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์



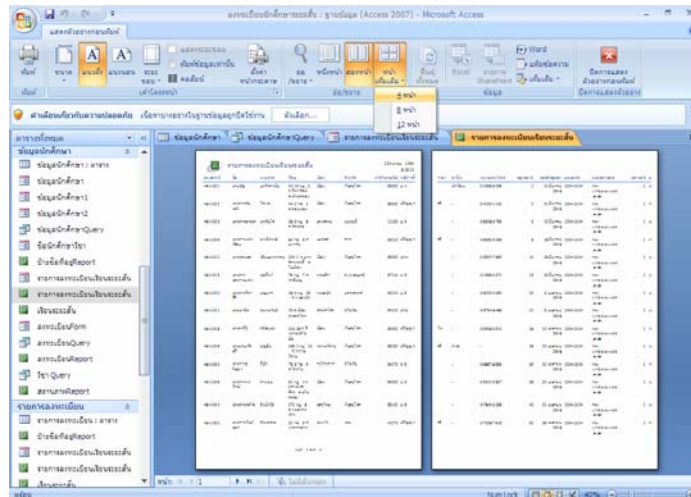
รูปที่ 6-45 ที่มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ แสดงให้เห็นกระดาษแนวตั้ง และหนึ่งหน้า



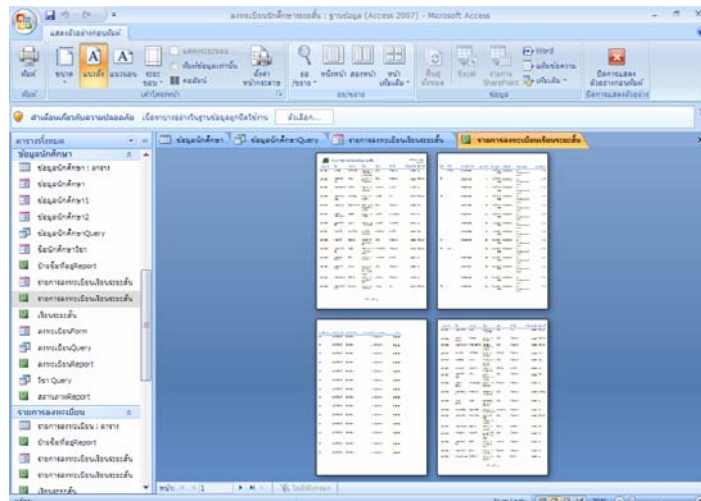
รูปที่ 6-46 ที่มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ใช้ปุ่มย่อขยายในการปรับการแสดงผลหน้าจอได้



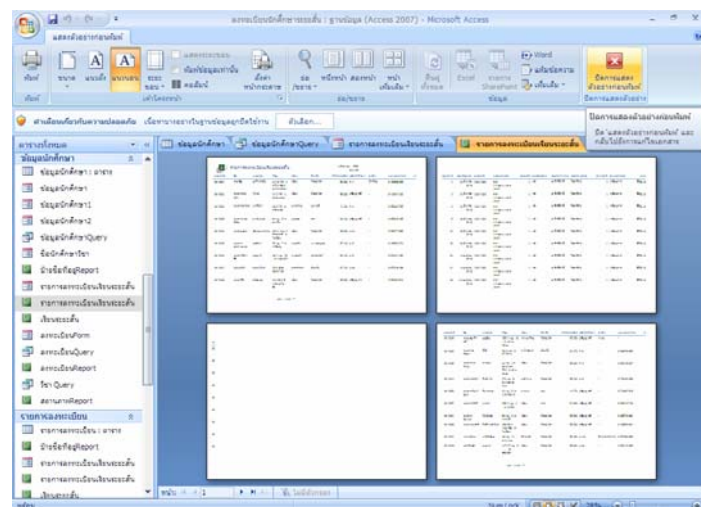
รูปที่ 6-47 ใช้ปุ่มย่อขยาย ปรับเปลี่ยนให้จัดพอดีหน้ากระดาษ



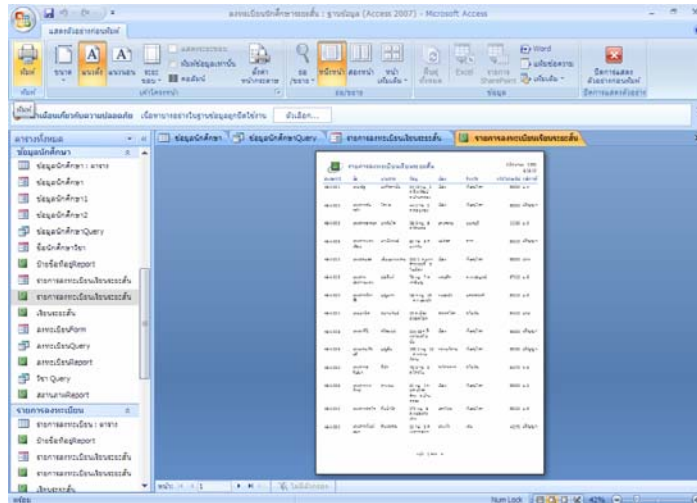
รูปที่ 6-48 ใช้ปุ่มสองหน้า ปรับเปลี่ยนให้แสดงสองหน้ากระดาษ



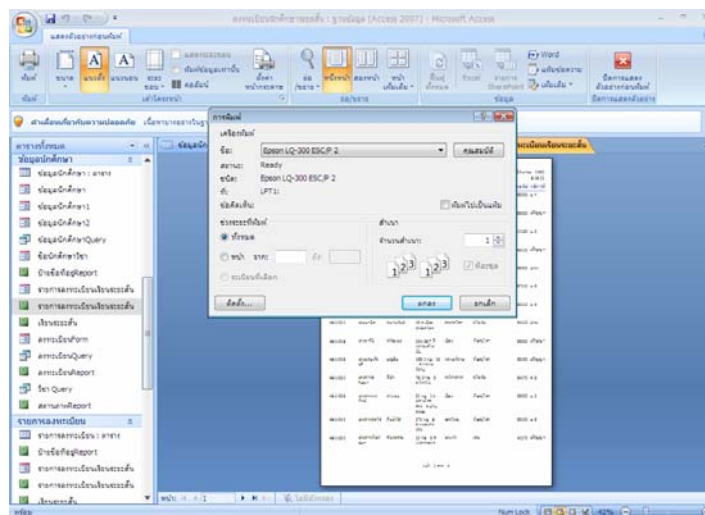
รูปที่ 6-49 ใช้ปุ่มหน้าเพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนให้แสดงสี่หน้ากระดาษ



รูปที่ 6-50 ใช้ปุ่มแนวอน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวกระดาษเป็นแนวอน



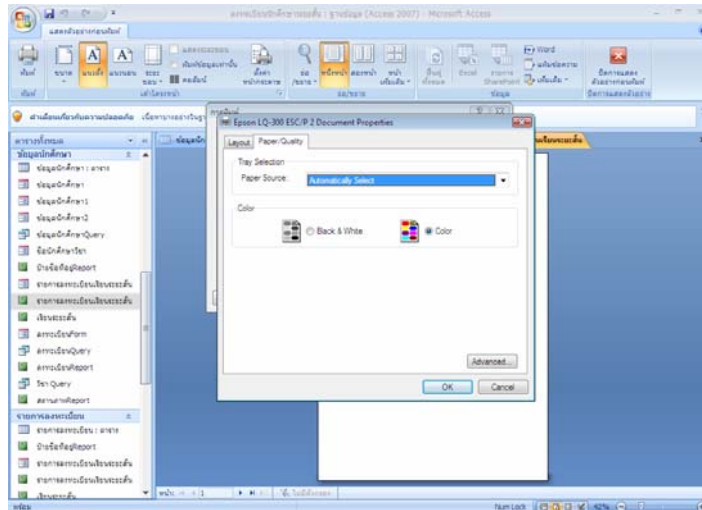
รูปที่ 6-51 ที่มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ใช้ปุ่มพิมพ์ ตั้งพิมพ์รายงานได้เลย



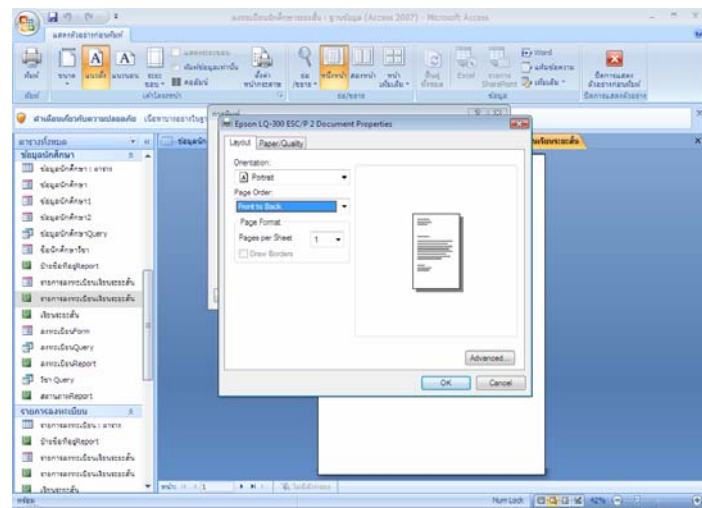
รูปที่ 6-52 แผ่นงานการพิมพ์เปิดขึ้นมา ให้ตั้งค่าแล้วตั้งพิมพ์ด้วยคลิกปุ่มตกลง

3.3 การตั้งค่าคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ก่อนพิมพ์

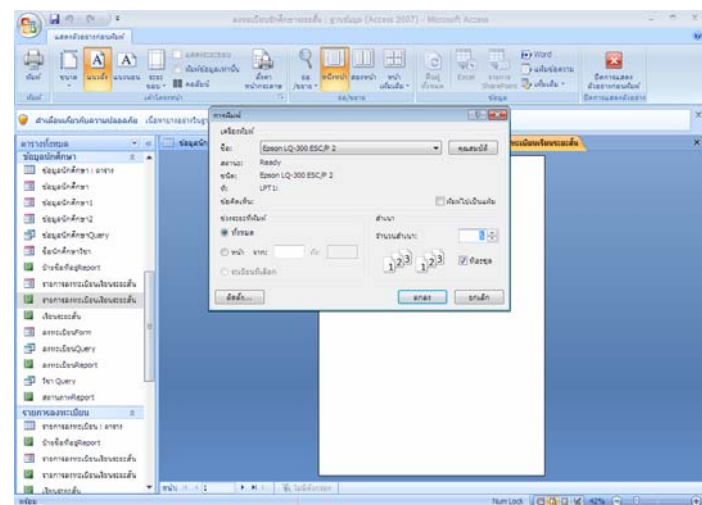
เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว จะแสดงรายงานในมุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงาน ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ต่อไป หากมีงานต้องแก้ไข จะได้ปรับปรุงรายงานให้ดีขึ้นก่อน



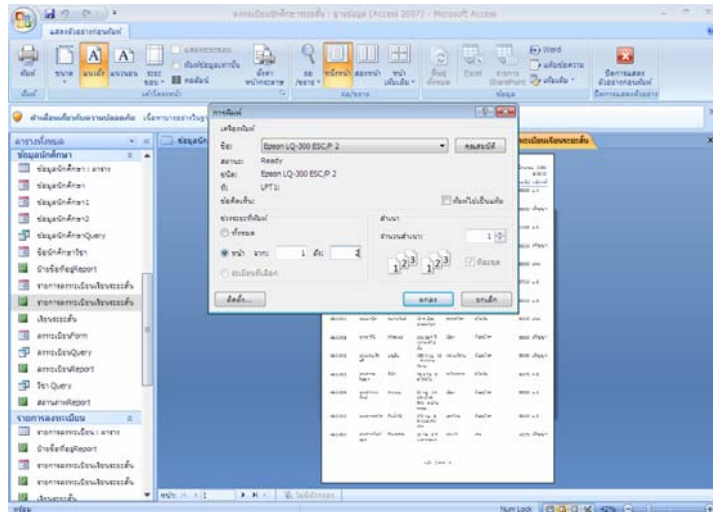
รูปที่ 6-53 แผ่นงานการตั้งค่าคุณสมบัติเครื่องพิมพ์เปิดขึ้นมา ให้ตั้งค่าเลือกพิมพ์ด้วยสีขาวดำหรือสี



รูปที่ 6-54 แผ่นงานการตั้งค่าคุณสมบัติเครื่องพิมพ์เปิดขึ้นมา ให้ตั้งค่าเค้าโครงหน้ากระดาษ



รูปที่ 6-55 การสั่งพิมพ์รายงานทั้งหมด จำนวน 5 สำเนา และพิมพ์ทีละชุด



รูปที่ 6-56 การสั่งพิมพ์รายงานหน้า 1 - 2 และจำนวน 1 สำเนา

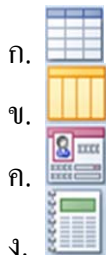
กิจกรรม

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายงาน
2. ครูผู้สอนสาธิตการสร้างรายงานด้วยคำสั่งต่าง ๆ
3. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสร้างรายงานด้วยคำสั่งต่าง ๆ
4. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
5. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปผลที่ได้/ปัญหาที่เกิดขึ้น

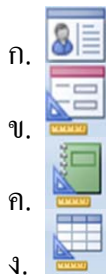
แบบฝึกหัด

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ไอคอนใดเป็นรายงานของ Access 2007



2. ไอคอนใดที่เป็นคำสั่งออกแบบรายงานของ Access 2007



3. ข้อใดที่ไม่ใช่ความแตกต่างระหว่างฟอร์มกับรายงาน

- ก. ฟอร์มใช้แสดงผลหน้าจอ แต่รายงานใช้เพื่อพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
- ข. ฟอร์มแก้ไขงานได้ แต่รายงานไม่สามารถแก้ไขงานได้
- ค. รายงานกำหนดความกว้างและความยาวที่ตั้งค่าการพิมพ์ แต่ฟอร์มต้องกำหนด

คุณสมบัติที่การออกแบบ

- ง. ฟอร์มและรายงานพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์ได้

4. ปุ่มคำสั่งรายงาน อยู่บนแท็บอะไรในแถบเครื่องมือ Ribbon

- ก. หน้าแรก
- ข. สร้าง
- ค. ข้อมูลภายนอก
- ง. เครื่องมือฐานข้อมูล

5. จากรูปเป็นมุมมองรายงานแบบใด

studentID	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	เมือง	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
48-1-001	นายณัฐ	บุรกีภาชัย	24/13 หมู่ 2 ถ.สิงห์วัฒน์ ต.บ้านคลอง	เมือง	พิษณุโลก	65000 ม.4
48-1-002	นางสาวศุภิมา	ใจพล	44/1 หมู่ 2 ต.ดอนทอง	เมือง	พิษณุโลก	65000 ปริญญาตรี
48-1-003	นางสาวอารยา	นารัตน์ใจ	28/3 หมู่ 8 ต.วัดขี้เหล็ก	บางกรวย	นนทบุรี	11130 ม.3
48-1-004	นางสาว นันทนา	พันธุ์น้อย	90 หมู่ 3 ต. ท่าโพธิ์	เมือง	พิษณุโลก	65000 ปริญญาตรี
48-1-005	นายณเรศพงษ์	พันธุ์จันทร์	74 หมู่ 9 ต.	เมือง	ชัยภูมิ	36000 ม.6

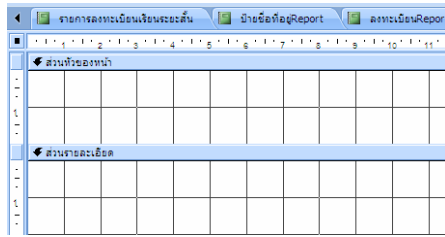
- ก. มุมมองรายงาน
- ข. มุมมองเค้าโครง
- ค. มุมมองตาราง
- ง. มุมมองออกแบบ

6. จากรูปเป็นมุมมองรายงานแบบใด

studentID	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	เมือง	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
48-1-001	นายณัฐ	บุรกีภาชัย	24/13 หมู่ 2 ถ.สิงห์วัฒน์ ต.บ้านคลอง	เมือง	พิษณุโลก	65000 ม.4
48-1-002	นางสาวศุภิมา	ใจพล	44/1 หมู่ 2 ต.ดอนทอง	เมือง	พิษณุโลก	65000 ปริญญาตรี
48-1-003	นางสาวอารยา	นารัตน์ใจ	28/3 หมู่ 8 ต.วัดขี้เหล็ก	บางกรวย	นนทบุรี	11130 ม.3
48-1-004	นางสาว นันทนา	พันธุ์น้อย	90 หมู่ 3 ต. ท่าโพธิ์	เมือง	พิษณุโลก	65000 ปริญญาตรี
48-1-005	นายณเรศพงษ์	พันธุ์จันทร์	74 หมู่ 9 ต.	เมือง	ชัยภูมิ	36000 ม.6

- ก. มุมมองรายงาน
- ข. มุมมองเค้าโครง
- ค. มุมมองตาราง
- ง. มุมมองออกแบบ

7. จากรูปเป็นการสร้างรายงานด้วยคำสั่งใด



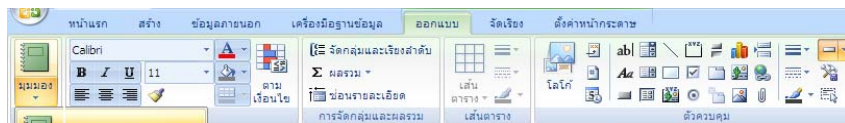
- ก. รายงาน
- ข. ป้ายชื่อ
- ค. รายงานเปล่า
- ง. ออกแบบรายงาน

8. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนในการสร้างรายงานด้วยคำสั่งตัวช่วยสร้าง

รายงาน

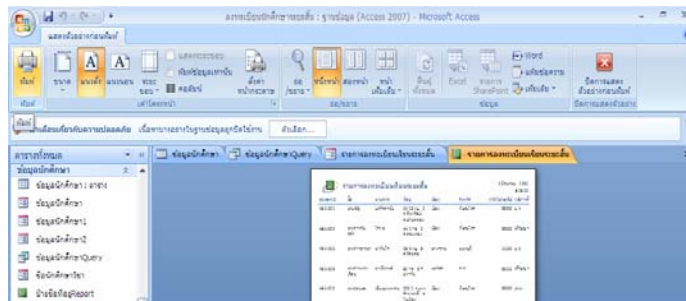
- ก. เลือกรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่ในตารางต่าง ๆ
- ข. จัดเรียงลำดับข้อมูลก่อน-หลัง ได้ถึง 9 เขตข้อมูล
- ค. เลือกการวางเค้าโครงแบบคอลัมน์ หรือแบบตาราง หรือแบบชิดขอบ
- ง. เลือกรูปแบบลักษณะ และตั้งชื่อรายงาน

9. จากรูปข้อใดกล่าวถูกต้องถึงแท็บที่เปิดใช้งานอยู่



- ก. เป็นแท็บเริ่มต้นที่เปิดงาน Access 2007
- ข. เป็นแท็บมุมมองย่อ/ขยาย
- ค. เป็นแท็บในการพิมพ์รายงาน
- ง. เป็นแท็บบริบทที่ใช้ในการออกแบบรายงาน

10. จากรูปเป็นการสร้างฟอร์มด้วยวิธีใด



- ก. มุมมองรายงาน
- ข. มุมมองเค้าโครง
- ค. มุมมองออกแบบ
- ง. มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์