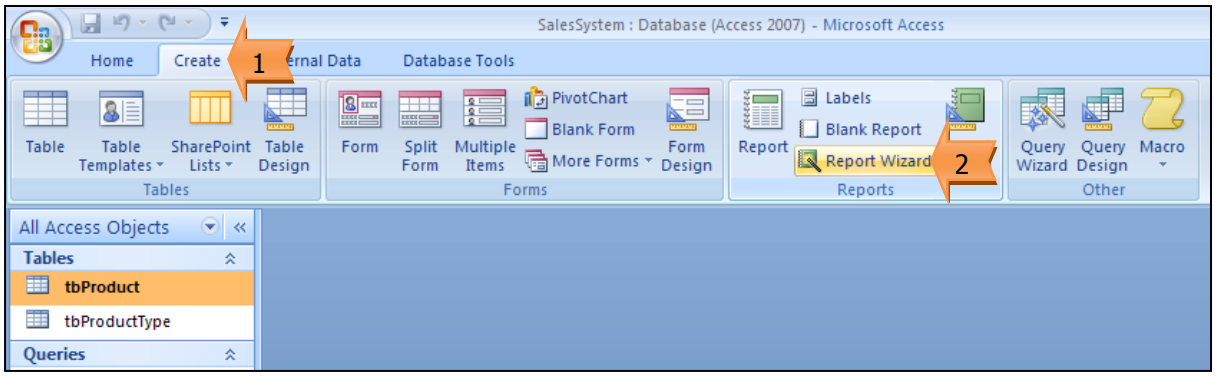
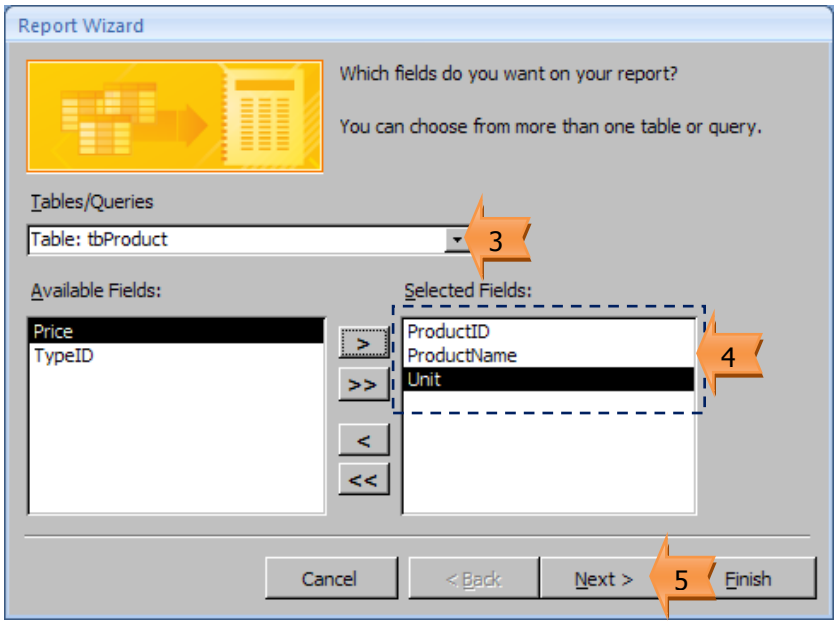
การสร้างรายงาน

เมื่อต้องการสรุปข้อมูลออกมาในรูปแบบของรายงาน มีวิธีการดังนี้

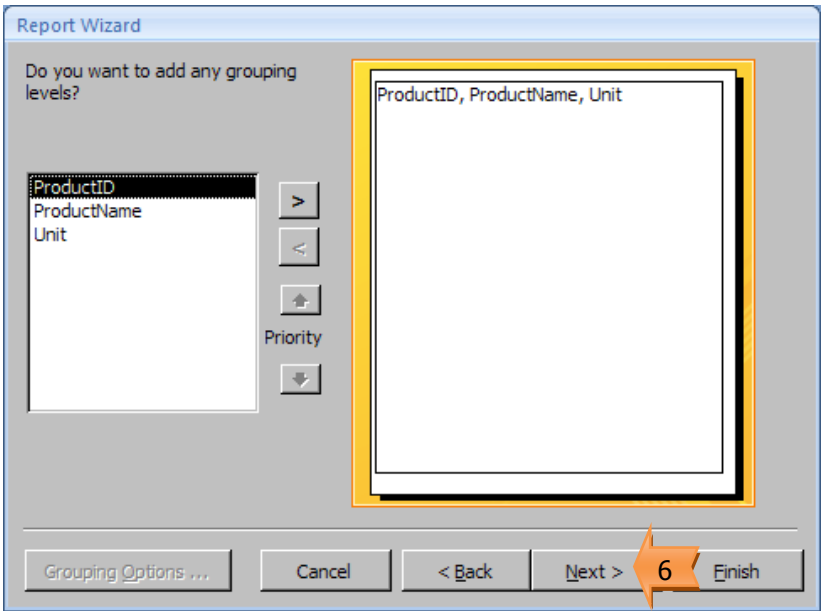
ตัวอย่าง การสร้างรายงานแสดงรายการสินค้าและจำนวนคงเหลือ

1. แท็บ Create
2. เลือกเครื่องมือ Report Wizard
3. เลือกชื่อตาราง
4. เลือกฟิลด์ที่จะนำไปแสดงในรายงาน
5. คลิกปุ่ม Next >

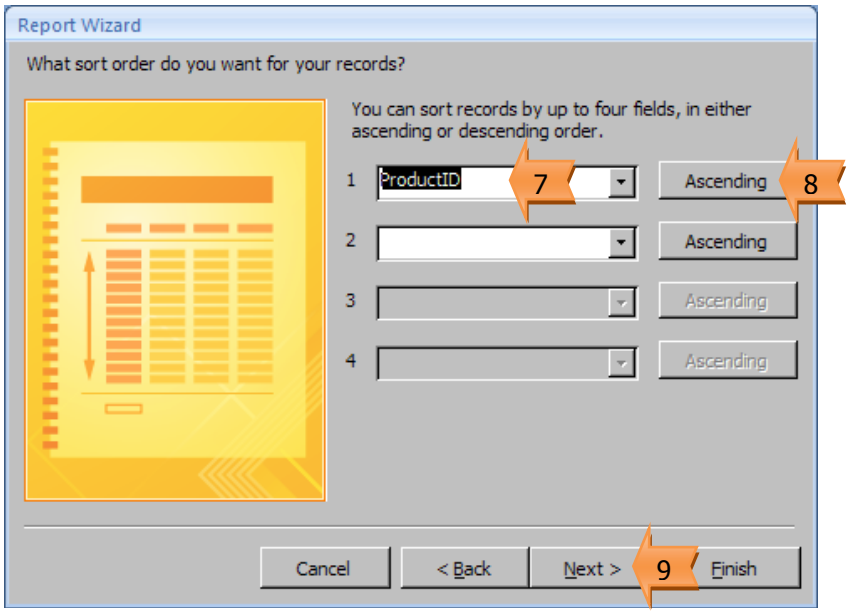




6. กำหนดว่าจะมีการจัดกลุ่มข้อมูลหรือไม่ ในกรณีตัวอย่างนี้ ไม่มีการจัดกลุ่ม ให้คลิกปุ่ม Next >

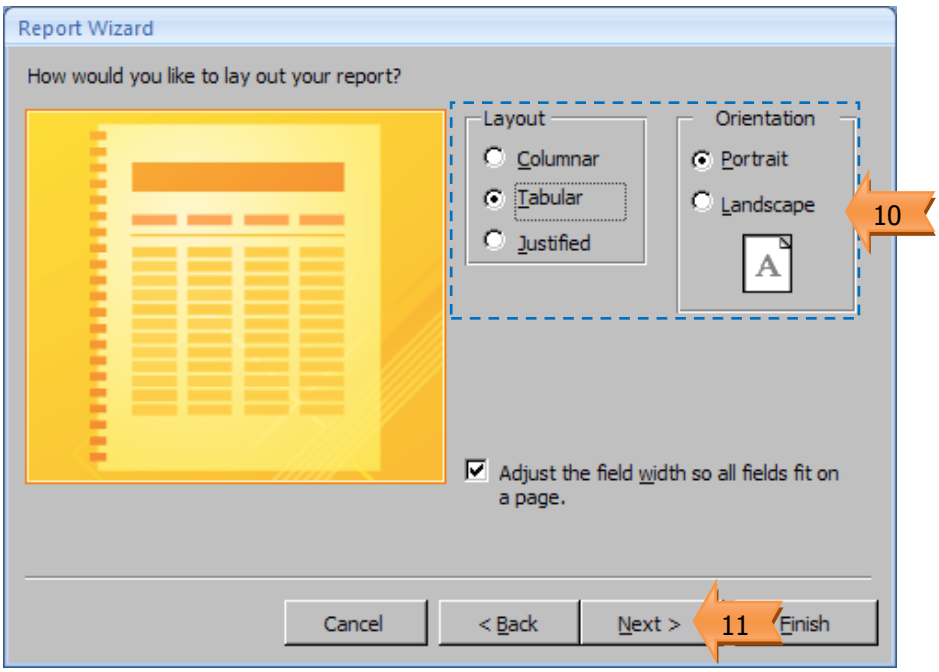


7. เลือกฟิลด์ที่จะทำการจัดเรียงข้อมูล
8. เลือกรูปแบบการจัดเรียงข้อมูล จากน้อยไปมาก (Ascending) / จากมากไปน้อย (Descending)
9. คลิกปุ่ม Next >



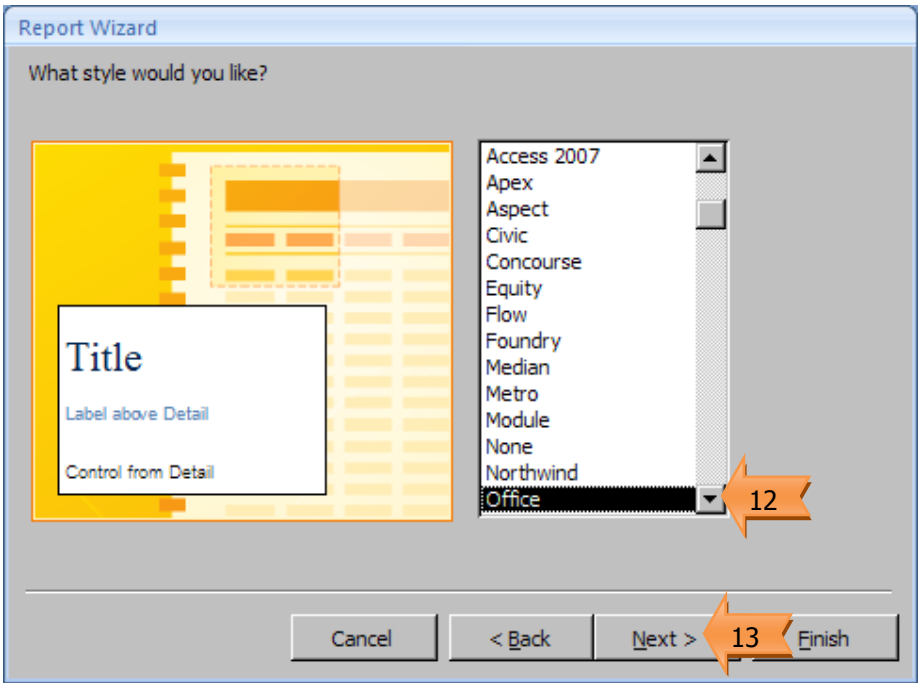
10. เลือกโครงสร้างรายงาน และรูปแบบกระดาษ

11. คลิกปุ่ม Next >



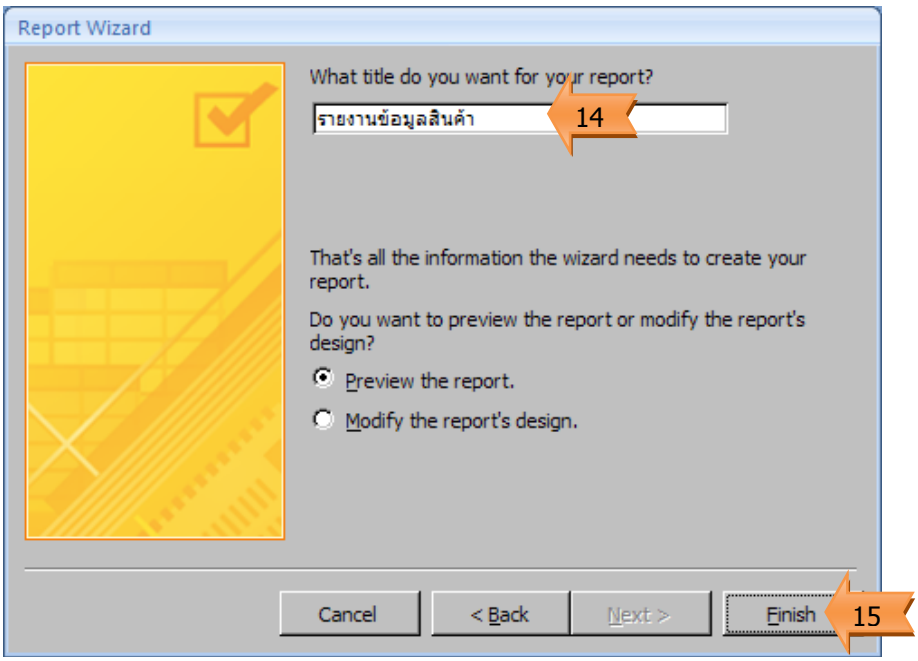
12. เลือกรูปแบบของรายงาน

13. คลิกปุ่ม Next >



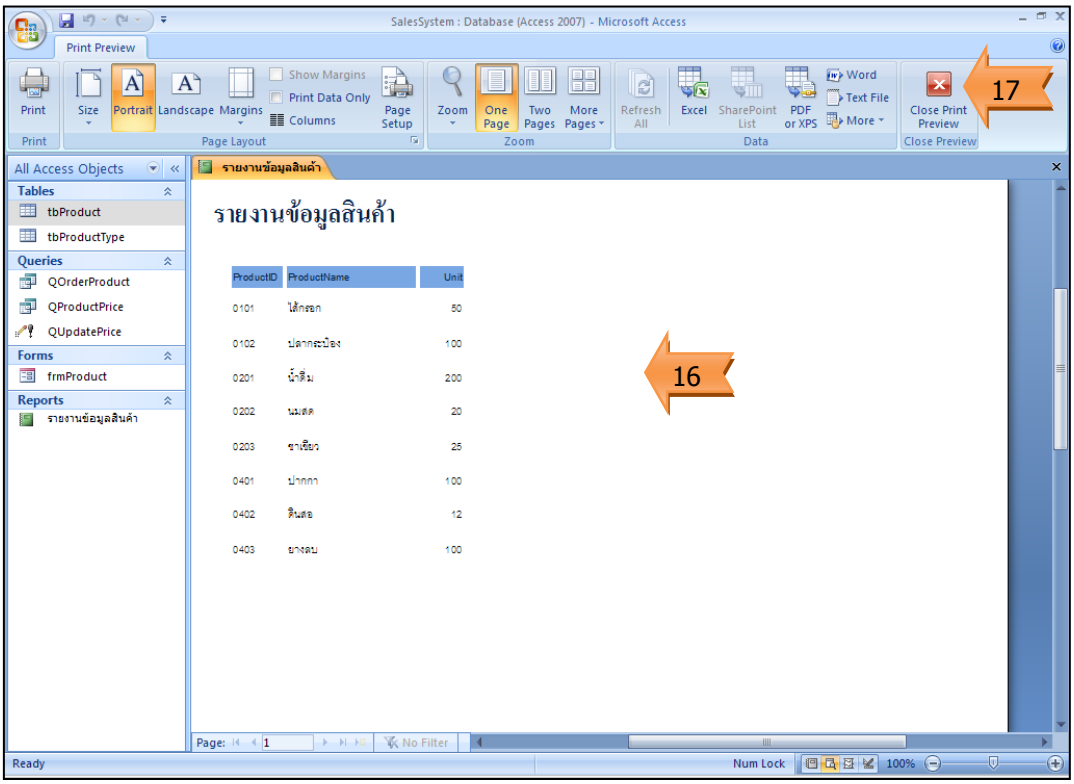
14. กำหนดข้อความชื่อเรื่องรายงาน

15. คลิกปุ่ม Finish



16. แสดงผลการสร้างรายงาน

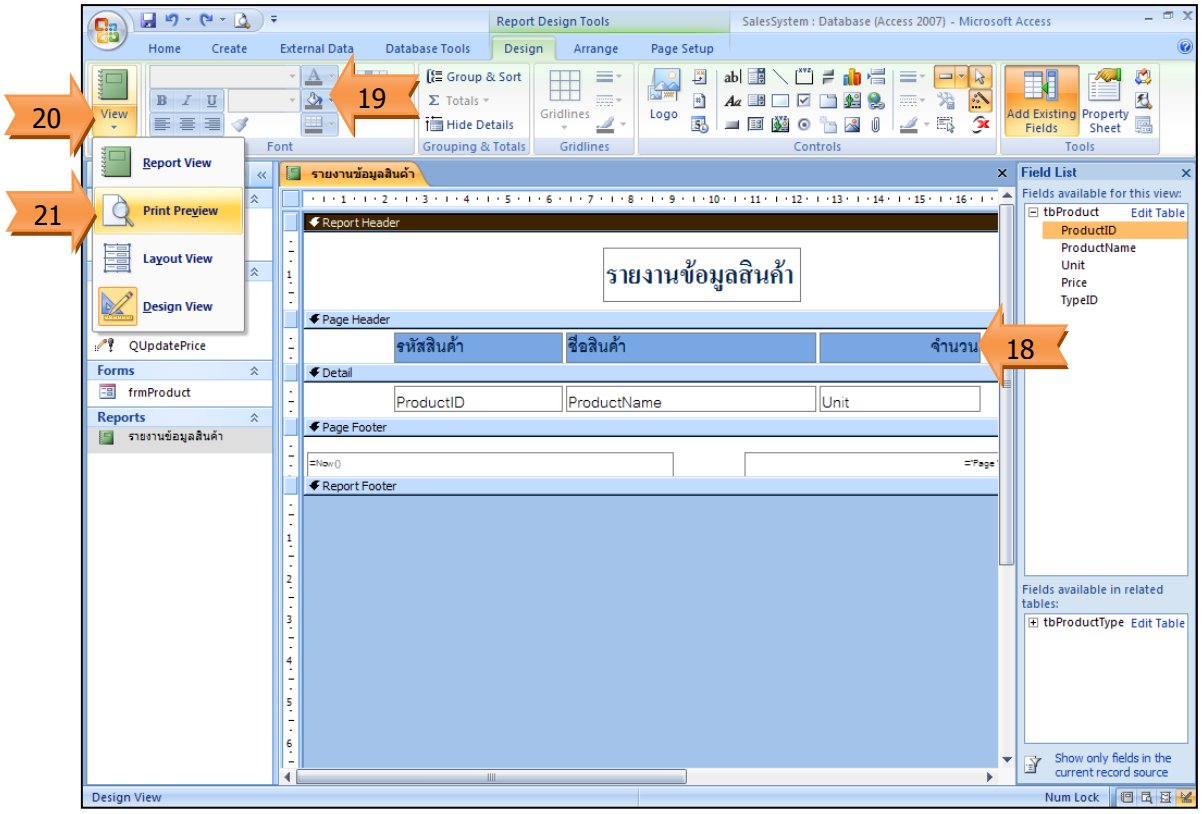
17. คลิกปุ่ม Close Print Preview เพื่อสลับไปจัดรูปแบบของรายงาน



18. เลือกข้อมูล เพื่อจัดรูปแบบ

19. ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ

20. กดเครื่องมือ View

21. เลือก Print Preview เพื่อแสดงรายงาน

22. แสดงผลรายงาน