

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

1. สาระสำคัญ

การสร้างรายงานเป็นการแสดงผลข้อมูล แสดงรายละเอียดหรือผลสรุปจากข้อมูลของตารางในฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นไว้แล้วนั้น ซึ่งเป็นการกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูล การสร้างรายงานอาจใช้ตัวช่วยสร้างในการสร้างรายงานหรืออาจใช้การสร้างรายงานด้วยตนเองในการทำรายงาน วัตถุประสงค์ของการสร้างรายงาน อาจจะดูทางจอภาพหรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานด้านต่าง ๆ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

สร้างรายงานในโปรแกรม Access 2016

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้

3.1.1 อธิบายความหมายและชนิดของรายงานได้

3.1.2 บอกมุมมองของรายงานได้

3.1.3 บอกวิธีการสร้างรายงานได้

3.1.4 บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ในมุมมองออกแบบรายงานได้

3.1.5 บอกขั้นตอนการสร้างรายงานในมุมมองออกแบบได้

3.2 ด้านทักษะ

3.2.1 สร้างรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้างได้

3.2.2 สร้างรายงานในมุมมองออกแบบได้

3.2.3 พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

-

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

● ความหมายและชนิดของรายงาน ●

รายงาน (Report) หมายถึง วัตถุชนิดหนึ่งของฐานข้อมูลไมโครซอฟต์เอกเซล มีลักษณะเป็นรูปแบบที่ใช้งานในการพิมพ์หรือแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูล รายงานส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับตารางหรือแบบสอบถามในฐานข้อมูล โดยอ้างถึงเขตข้อมูลต่าง ๆ แต่ไม่จำเป็นต้องประกอบด้วยเขตข้อมูลทั้งหมดจากตารางหรือแบบสอบถามนั้น รายงานเป็นวิธีการที่ดีวิธีหนึ่งในการแสดงข้อมูลด้วยรูปแบบที่ใช้ในการพิมพ์ตามต้องการ เนื่องจากสามารถควบคุมขนาดและลักษณะที่ปรากฏบนรายงานได้ แบ่งรายงานได้เป็น 5 ชนิด คือ

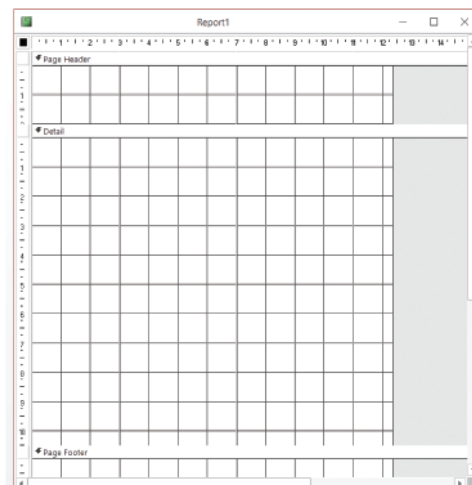
1. รายงานแสดงรายละเอียด ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลจากตารางหรือแบบสอบถาม
2. รายงานการจัดกลุ่ม ใช้สำหรับแสดงรายการข้อมูลที่มีการจัดกลุ่ม เช่น ตามระดับชั้น ตามวันที่ ตามวุฒิการศึกษา ตามประเภท ตามกลุ่มตำแหน่ง ตามชื่อแผนก เป็นต้น
3. รายงานสรุป ใช้สำหรับแสดงผลรวมของข้อมูลโดยแสดงรายละเอียดหรือไม่ก็ได้
4. รายงานป้ายผนึก ใช้สำหรับพิมพ์ป้ายผนึก เช่น ป้ายชื่อติดของจดหมาย
5. รายงานแบบหลายสดมภ์ ใช้สำหรับแสดงข้อมูลที่มีหลาย ๆ สดมภ์เพื่อความประหยัดและเหมาะสมกับหน้ากระดาษ เช่น สมุดโทรศัพท์

● มุมมองของรายงาน ●

รายงานมีมุมมอง 3 มุมมอง คือ มุมมองออกแบบ มุมมองตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ และมุมมองแสดงตัวอย่าง เค้โคราง รายละเอียด ดังนี้

1. มุมมองออกแบบ

มุมมองออกแบบ (Design View) เป็นมุมมองใช้ออกแบบในการสร้างและแก้ไขรายงานด้วยตัวเอง



ภาพที่ 8.1 : แสดงมุมมองของรายงานในมุมมองออกแบบ



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

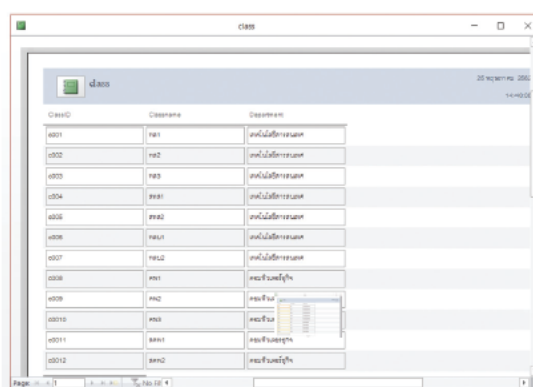
สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

2. มุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์

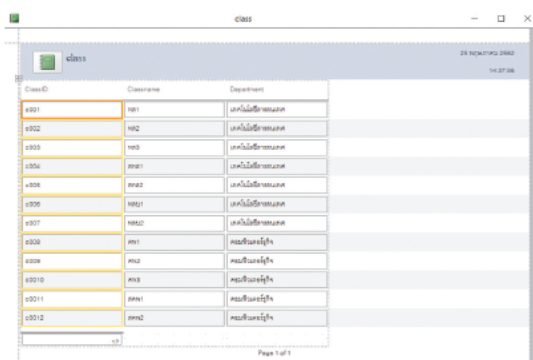
มุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) เป็นมุมมองตัวอย่างการพิมพ์ใช้แสดงสิ่งที่ปรากฏบนรายงานตามที่เราร่างไว้ในรูปแบบภาพก่อนพิมพ์ ซึ่งสามารถกำหนดให้แสดงที่ละหลายหน้า หรือกำหนดขนาดให้แสดงเป็นภาพใหญ่ เล็ก ตามต้องการ



ภาพที่ 8.2 : แสดงมุมมองของรายงานในมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์

3. มุมมองเค้าโครง

มุมมองเค้าโครง (Layout View) ใช้ในการแสดงเค้าโครงของรายงานที่จะพิมพ์ เช่น เดียวกันกับมุมมองตัวอย่างก่อนพิมพ์ แต่จะแสดงให้เห็นเพียงหนึ่งหน้ารายงานเท่านั้น และจะแสดงในลักษณะที่พอดีกับหน้าจอ



ภาพที่ 8.3 : แสดงมุมมองของรายงานในมุมมองแสดงตัวอย่างเค้าโครง



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8
 วิธีการสร้างรายงาน วิธีการสร้างรายงานมี 3 วิธี คือ การสร้างรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้าง (Report Wizard) การสร้างรายงานด้วยรายงานอัตโนมัติ (Auto Report) และการสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Report Design) รายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน เป็นการสร้างรายงานโดยมีตัวช่วยเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้สามารถสร้างรายงานได้โดยการคลิกเลือกเขตข้อมูล ที่ต้องการสามารถสร้างรายงานจากตารางได้อย่างเป็นระบบ และมีความยืดหยุ่นในการทำงาน ซึ่งจะมีรูปแบบในการสร้าง อยู่ 3 แบบ ได้แก่ ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard) ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ (Chart Wizard) และ ตัวช่วยสร้างป้ายพินัก (Label Wizard) รายละเอียดดังต่อไปนี้ 1.1 ตัวช่วยสร้างรายงาน การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงานเป็นการสร้างรายงานตามรูปแบบที่โปรแกรมจัดไว้มีขั้นตอนการทำ ดังนี้ ขั้นที่ 1 คลิกปุ่มสร้าง (Create) ขั้นที่ 2 คลิกเลือกที่ ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard) ขั้นที่ 3 เลือกตารางหรือแบบสอบถามเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล ขั้นที่ 4 เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม จากเขตข้อมูลที่มีอยู่ ไปที่เขตข้อมูลที่เลือก หากต้องการเลือกทุกเขตข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม แล้วคลิกปุ่มถัดไป ขั้นที่ 5 คลิกปุ่มถัดไป (Next) ขั้นที่ 6 ปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้เพิ่มระดับกลุ่มของข้อมูล เลือกเขตข้อมูลที่จะเพิ่มระดับกลุ่ม ขั้นที่ 7 คลิกปุ่มถัดไป (Next) ขั้นที่ 8 ปรากฏหน้าต่างใหม่ เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเรียงลำดับ ขั้นที่ 9 คลิกปุ่มถัดไป (Next) ขั้นที่ 10 ปรากฏหน้าต่างใหม่ เลือกเค้าโครงของรายงาน(Layout) และเลือกลักษณะการวางแนวของรายงาน (Orientation) ขั้นที่ 11 คลิกปุ่มถัดไป (Next) ขั้นที่ 12 ตั้งชื่อเรื่องรายงานที่ต้องการ		

206

ACCESS-2016



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

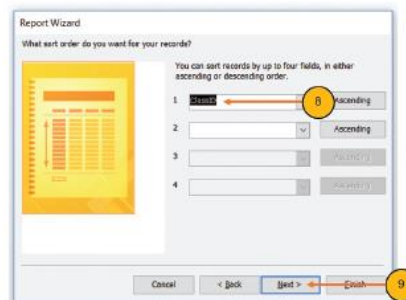
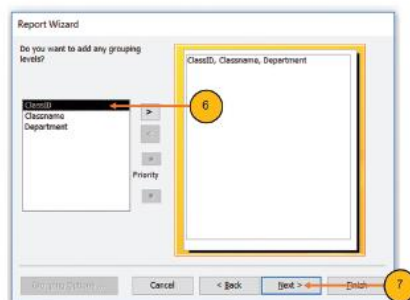
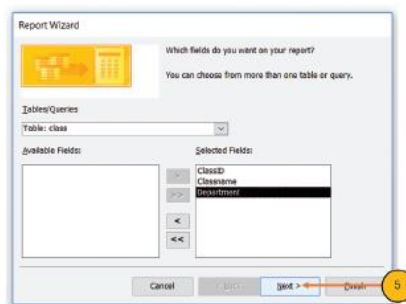
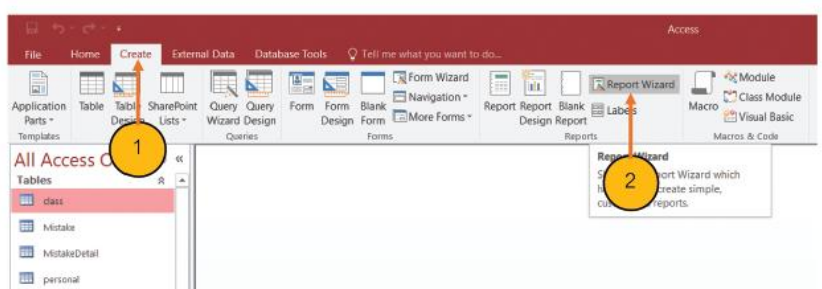
สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

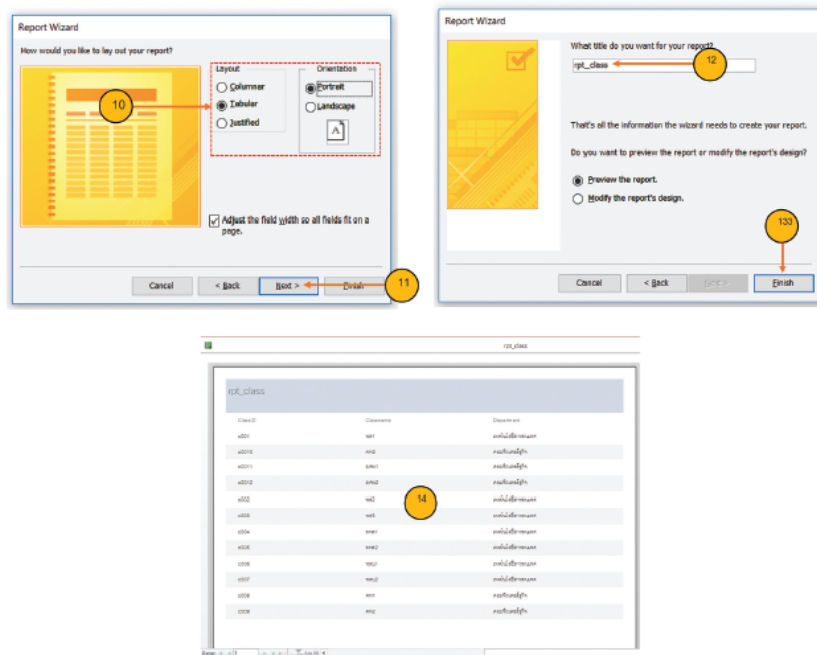
จำนวนชั่วโมง 8

ขั้นที่ 13 คลิกปุ่มเสร็จสิ้น (Finish)

ขั้นที่ 14 ปรากฏผลลัพธ์รายงานข้อมูลที่สร้างด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน
แสดงขั้นตอนการสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน ดังภาพที่ 8.4



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8



ภาพที่ 8.4 : แสดงขั้นตอนการสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน

1.2 ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ

การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างแผนภูมิ เป็นการสร้างรายงานแผนภูมิในการนำเสนอข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น แผนภูมิแท่ง แผนภูมิวงกลม แผนภูมิเส้น เป็นต้น มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 คลิกปุ่มสร้าง (Create)
- ขั้นที่ 2 คลิกปุ่มออกแบบรายงาน (Report Design)
- ขั้นที่ 3 ปรากฏหน้าต่างสร้างรายงาน เลือกตัวช่วยสร้างแผนภูมิ คลิกเครื่องมือแผนภูมิ (Chart)
- ขั้นที่ 4 วาดแผนภูมิลงในรายงาน
- ขั้นที่ 5 ปรากฏหน้าต่างตัวช่วยสร้างแผนภูมิ คลิกเลือกตารางหรือแบบสอบถามในการสร้างแผนภูมิ
- ขั้นที่ 6 คลิกปุ่มถัดไป (Next)



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

ขั้นที่ 7 ปรากฏหน้าต่างใหม่ คลิกเลือกเขตข้อมูลในการสร้างแผนภูมิ

ขั้นที่ 8 คลิกปุ่มถัดไป (Next)

ขั้นที่ 9 ปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้คลิกเลือกรูปแบบแผนภูมิตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มถัดไป (Next)

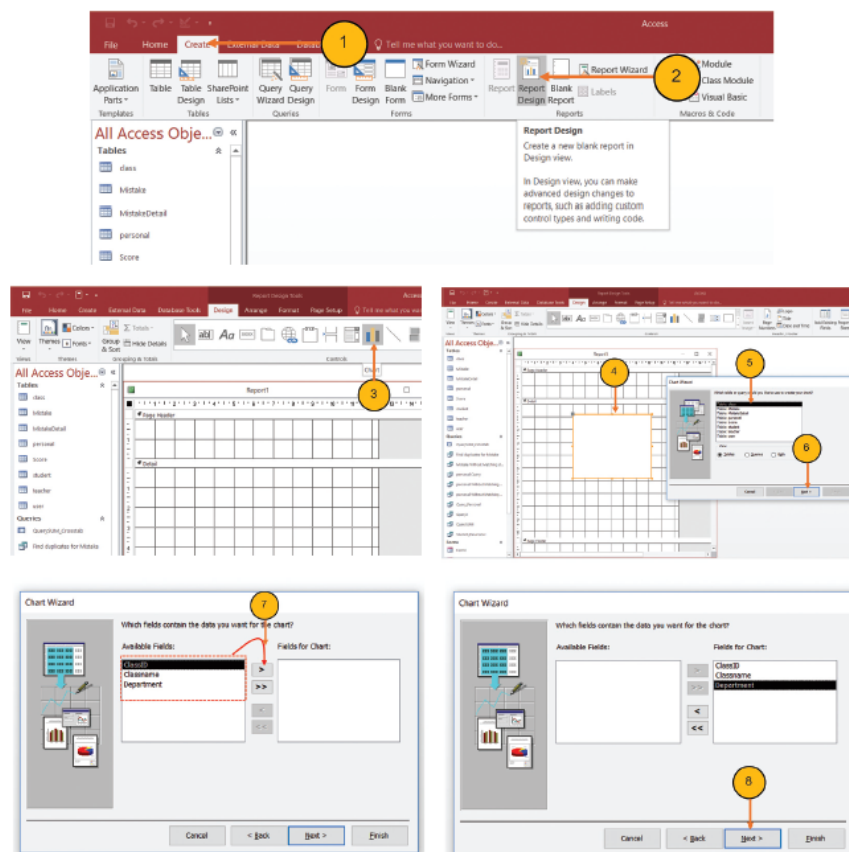
ขั้นที่ 10 ปรากฏหน้าต่างใหม่แสดงตัวอย่างแผนภูมิ แล้วคลิกปุ่มถัดไป (Next)

ขั้นที่ 11 ปรากฏหน้าต่างใหม่ให้ตั้งชื่อแผนภูมิ

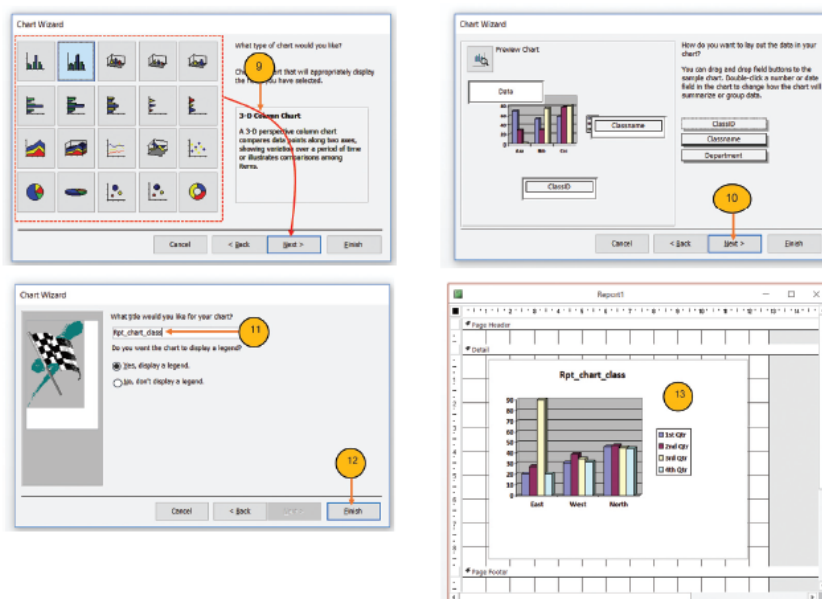
ขั้นที่ 12 คลิกปุ่มเสร็จสิ้น (Finish)

ขั้นที่ 13 แสดงผลลัพธ์ที่สร้างจากรายงานแผนภูมิ

แสดงขั้นตอนการสร้างรายงานแผนภูมิ ดังภาพที่ 8.5



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8



ภาพที่ 8.5 : แสดงขั้นตอนการสร้างรายงานแบบภูมิ

2. การสร้างรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้างรายงานอัตโนมัติ

การสร้างรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้างรายงานอัตโนมัติ เป็นขั้นตอนการทำรายงานที่ง่ายและมีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน สามารถเลือกตารางหรือแบบสอบถาม เพื่อมาใช้ในการสร้างได้ครั้งละหนึ่งตารางหรือแบบสอบถาม ถ้าจำเป็นต้องใช้ตารางมากกว่าหนึ่งตารางหรือแบบสอบถาม ต้องสร้างแบบสอบถาม เพื่อนำเขตข้อมูลที่ต้องการมาสร้างรายงาน ดังนี้

ขั้นตอนการทำรายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนวตั้ง ดังนี้

ขั้นที่ 1 เลือกตารางหรือแบบสอบถามที่ต้องการ

ขั้นที่ 2 คลิกที่สร้าง (Create)

ขั้นที่ 3 คลิกสร้างรายงาน (Report)

ขั้นที่ 4 ปรากฏผลลัพธ์ของการสร้างรายงานอัตโนมัติ

แสดงขั้นตอนการทำรายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนวตั้งดังภาพที่ 8.6



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

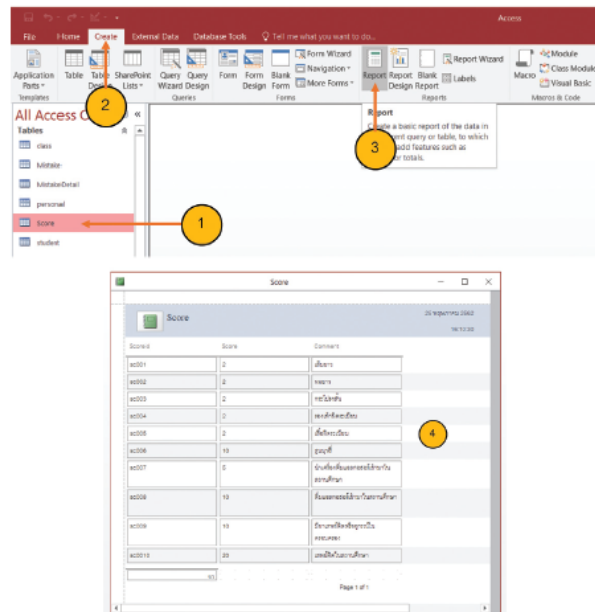
หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สัปดาห์ที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8



ภาพที่ 8.6 : เลือกขั้นตอนการสร้างรายงานโดยใช้ตัวช่วยสร้างรายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนวนิ่ง

3. การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ ผู้สร้างสามารถเลือกตารางหรือแบบสอบถาม เลือกเขตข้อมูลจากตารางและจัดวางตำแหน่งของเขตข้อมูลบนรายงานให้เหมาะสมกับการแสดงข้อมูล เหมาะสมกับลักษณะงานและยังสามารถตกแต่งรายงานให้มีความสวยงามมากยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับการสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง เพียงแต่ต้องใช้เวลาในการออกแบบมากกว่า

3.1 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงาน

การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ เป็นการสร้างรายงานตามความต้องการใช้งาน ที่เหมือนกับการสร้างฟอร์มในมุมมองออกแบบ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานมีส่วนประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 พื้นที่สำหรับออกแบบรายงาน ประกอบด้วยส่วนสำคัญคือ ส่วนหัวรายงาน (Report Header) เป็นส่วนของหัวเรื่องรายงาน การออกแบบในส่วนนี้จะปรากฏที่หน้าแรกของรายงานเพียงหน้าเดียวโดยปรากฏที่ส่วนบนของหน้าแรก ใช้ส่วนนี้สำหรับแสดงโลโก้





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

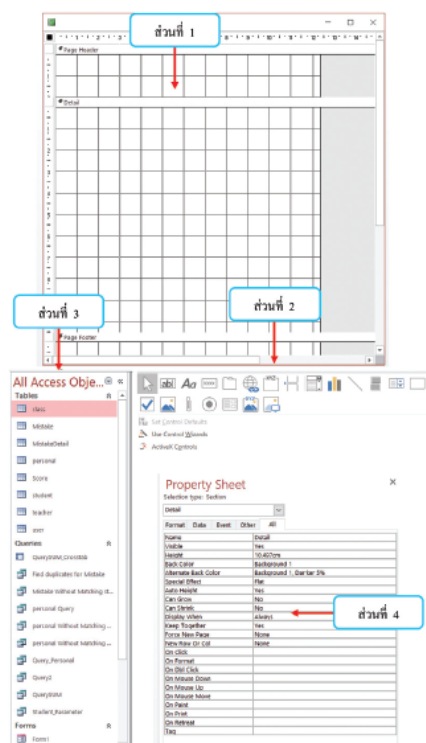
ชื่อรายงาน วันที่พิมพ์รายงาน ส่วนหัวของหน้า (Page Header) เป็นส่วนที่จะแสดงในทุกหน้ากระดาษโดยแสดงที่ส่วนบนของหน้ากระดาษในแต่ละหน้า ส่วนรายละเอียด (Detail) เป็นส่วนที่จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลแต่ละรายการ ซึ่งเป็นส่วนหลักและส่วนสำคัญของการออกแบบรายงาน ส่วนท้ายของหน้า (Page Footer) เป็นส่วนที่จะแสดงในทุกหน้ากระดาษ โดยแสดงที่ส่วนล่างของหน้ากระดาษในแต่ละหน้า ส่วนท้ายรายงาน (Report Footer) เป็นส่วนของการสรุปท้ายเรื่องรายงาน การออกแบบในส่วนนี้จะปรากฏที่หน้าสุดท้ายของรายงานเพียงหน้าเดียว นอกจากนี้ยังมี ส่วนหัวของกลุ่ม (Group Header) เป็นส่วนที่แสดงเป็นส่วนหัวของข้อมูลแต่ละกลุ่ม ก่อนที่จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลในกลุ่ม กรณีมีการจัดกลุ่มรายงาน และส่วนท้ายของกลุ่ม (Group Footer) เป็นส่วนที่จะแสดงเป็นส่วนท้ายของข้อมูลในแต่ละกลุ่ม หลังจากแสดงรายละเอียดข้อมูลในกลุ่มนั้นแล้ว กรณีมีการจัดกลุ่มในรายงาน

ส่วนที่ 2 กล่องเครื่องมือ เป็นที่เก็บตัวควบคุมต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบรายงาน ด้วยการคลิกเมาส์ค้างแล้วลากตัวควบคุมมาวางบนพื้นที่ออกแบบรายงาน กำหนดตำแหน่งขนาดและคุณสมบัติของตัวควบคุมให้เหมาะสม

ส่วนที่ 3 รายการเขตข้อมูล เป็นส่วนที่ใช้แสดงเขตข้อมูลที่จะใช้เป็นแหล่งข้อมูลบนรายงาน

ส่วนที่ 4 หน้าต่างกำหนดคุณสมบัติ เป็นหน้าต่างที่ใช้ในการกำหนดคุณสมบัติให้กับรายงาน และตัวควบคุมที่อยู่ในรายงาน

แสดงภาพส่วนประกอบของรายงานในมุมมองออกแบบ ดังภาพที่ 8.7



ภาพที่ 8.7 : แสดงภาพส่วนประกอบของรายงานในมุมมองออกแบบ การเพิ่มหมายเลขหน้าและวันที่



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

● การเพิ่มหมายเลขหน้าและวันที่ ●

หากต้องการให้รายงานที่มีหลายหน้า พิมพ์หมายเลขหน้าทำได้โดย การกำหนดตัวควบคุม ณ ตำแหน่งที่ต้องการโดยแสดงหมายเลขหน้าและพิมพ์ว่า =Page ส่วนการกำหนดวันที่ก็ทำเช่นเดียวกัน แต่จะพิมพ์ว่า =Date() หรือ =Now() และอาจใช้เมนูแทรก กำหนดรูปแบบวันที่ตามต้องการ ดังนี้

1. การแทรกหมายเลขหน้า

การแทรกหมายเลขหน้ามีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เปิดรายงานที่จะพิมพ์หมายเลขหน้า

ขั้นที่ 2 เลือกมุมมองออกแบบ (Design View)

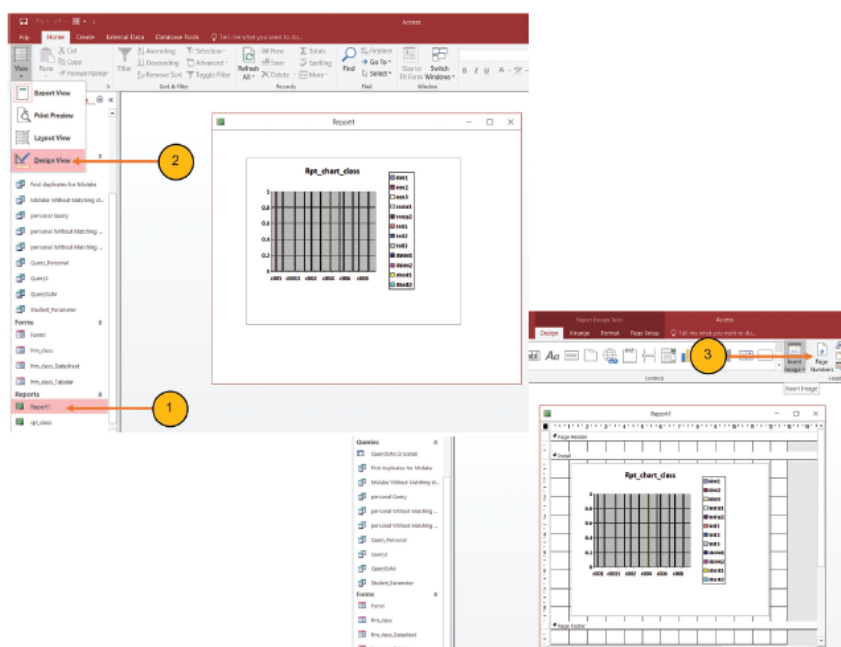
ขั้นที่ 3 ที่เมนูออกแบบ (Design) คลิกเลือกหมายเลขหน้า (Page Number)

ขั้นที่ 4 ปรากฏหน้าต่างหมายเลขหน้า ให้เลือกรูปแบบ ตำแหน่งและการจัดวางตาม

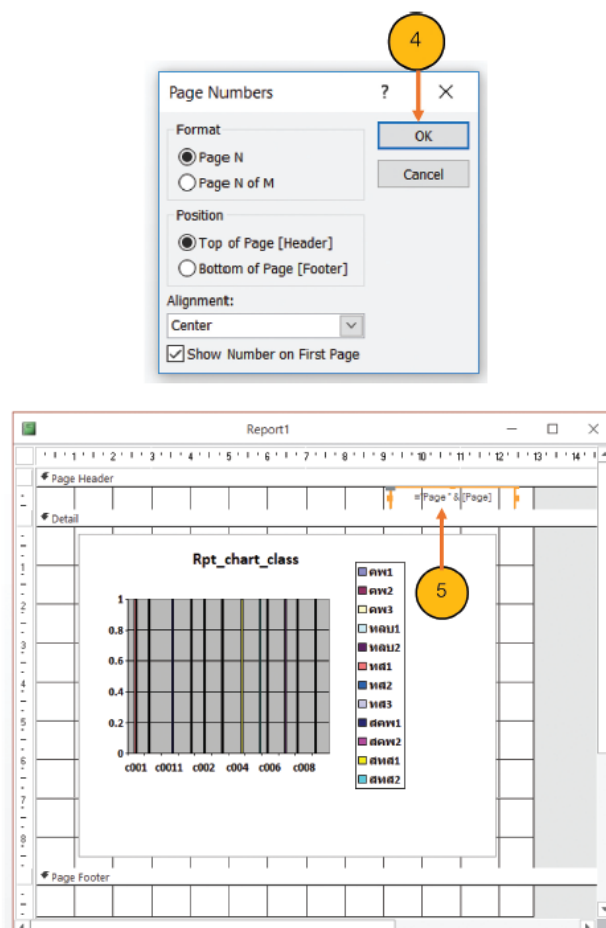
ต้องการ แล้วคลิกปุ่มตกลง (OK)

ขั้นที่ 5 จะปรากฏหมายเลขหน้าที่พื้นที่การออกแบบ

แสดงขั้นตอนการแทรกหมายเลขหน้าดังภาพที่ 8.8



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 8
	หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน	สอนครั้งที่ 13-14
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8



ภาพที่ 8.8 : แสดงขั้นตอนการใส่หมายเลขหน้า

2. การแทรกวันที่และเวลา

การแทรกวันที่และเวลา มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ที่เมนูนำส่งออกแบบ (Design) เลือกวันที่และเวลา (Date and Time)

ขั้นที่ 2 ปรากฏหน้าต่างวันที่และเวลา ให้เลือกรูปแบบ ตามต้องการแล้วคลิกปุ่มตกลง

ขั้นที่ 3 จะแสดงวันที่และเวลาตรงพื้นที่การออกแบบ

แสดงขั้นตอน การแทรกวันที่และเวลา ดังภาพที่ 8.9



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

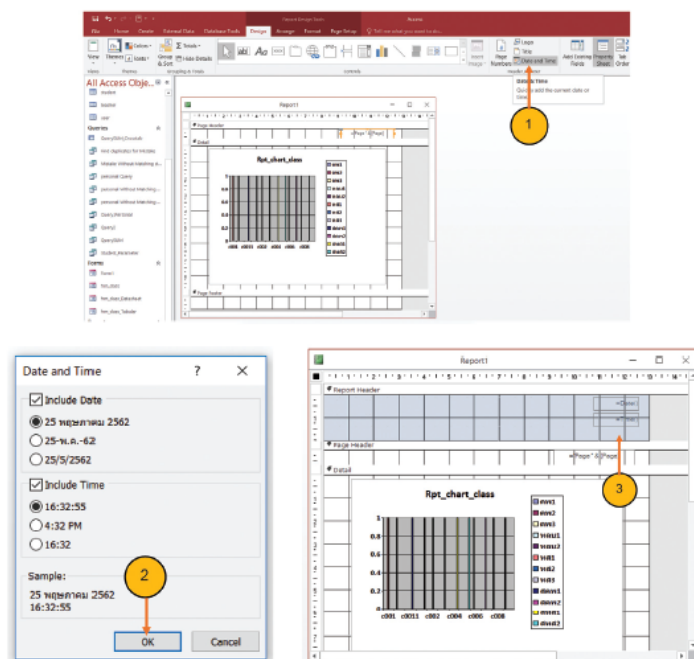
หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สอนครั้งที่ 13-14

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8



ภาพที่ 8.9 : แสดงขั้นตอนการแทรกวันที่และเวลา

● การพิมพ์รายงานทางเครื่องพิมพ์ ●

การสร้างรายงาน จุดประสงค์หลักคือ ใช้พิมพ์ให้ไปปรากฏบนแผ่นกระดาษ และนำเอกสารไปใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้ สำหรับการพิมพ์รายงานบางครั้งผู้ใช้อาจต้องกำหนดรายละเอียดก่อนพิมพ์ เพื่อความสวยงามและสะดวกต่อการใช้งาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เปิดรายงานที่ต้องพิมพ์

ขั้นที่ 2 คลิกที่เมนูแฟ้ม (File)

ขั้นที่ 3 คลิกพิมพ์ (Print)

ขั้นที่ 4 คลิกรูปแบบการพิมพ์ (Print) มี 3 รูปแบบ คือ

- ➡ Quick Print คือการพิมพ์อัตโนมัติตามค่าเดิมที่กำหนดเครื่องพิมพ์ปัจจุบัน
- ➡ Print คือการพิมพ์ที่สามารถกำหนดเครื่องพิมพ์หรือสามารถตั้งค่าการพิมพ์ได้
- ➡ Print Preview คือการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

ในตัวอย่างเลือกการพิมพ์แบบ Print





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงาน

สอนครั้งที่ 13-14

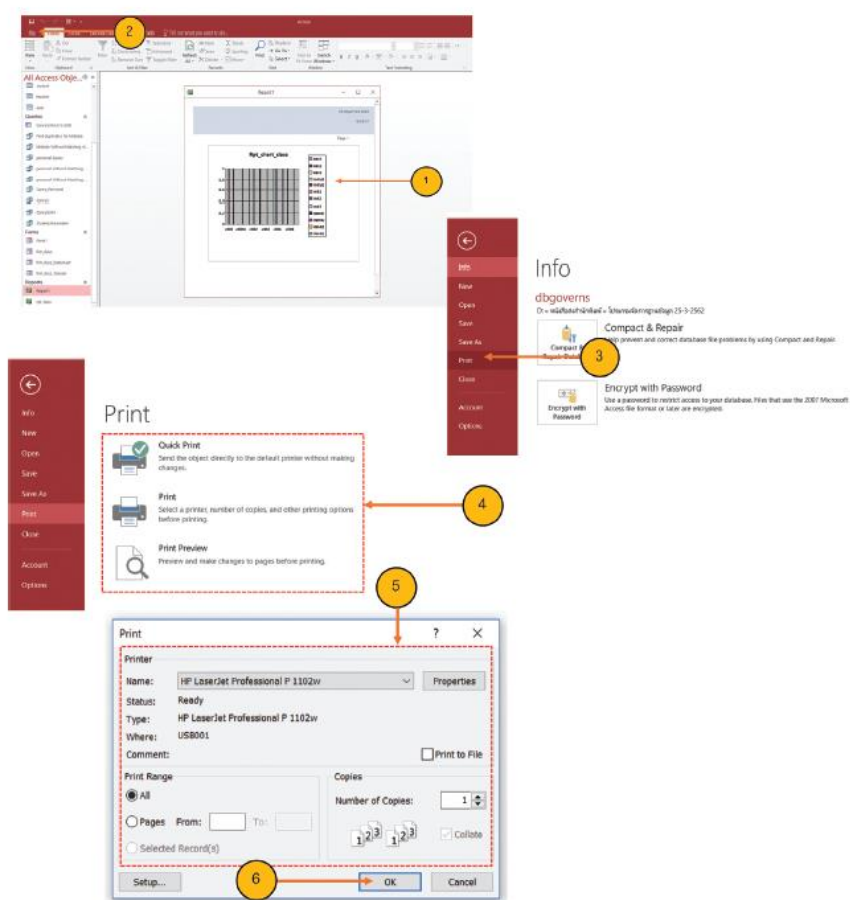
ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

ขั้นที่ 5 คลิกเลือกตั้งค่านำกระดาษ กำหนดค่าต่าง ๆ ตามต้องการ เช่น ตั้งระยะขอบกระดาษ ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา กำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ

ขั้นที่ 6 คลิกตกลง (OK) จากนั้นเครื่องปริ้นจะพิมพ์หน้ารายงานออกมา

แสดงขั้นตอนการตั้งค่านำกระดาษดังภาพที่ 8.10



ภาพที่ 8.10 : แสดงขั้นตอนการตั้งค่านำกระดาษ

»»»»»»»»»» The end. - Unit 8 ««««««««««