

ใบความรู้ การสร้างแบบฟอร์ม

หน่วยการเรียนรู้ การสร้างแบบฟอร์ม
เรื่อง การสร้างแบบฟอร์ม

วิชา การจัดการฐานข้อมูล
ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5

การสร้างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม (Form) เป็นส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลที่ช่วยในการป้อน,แสดง, หรือ แก้ไขข้อมูลโดยที่เราสามารถจัดรูปแบบการแสดงผลบนจอภาพได้

1. การทำงานกับ Form ใน Access 2010

หากต้องการป้อนข้อมูลจำนวนมากลงไปตาราง เราสามารถจัดการกับข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพได้โดยการใช้ฟอร์ม ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ประกอบไปด้วยคอนโทรล หรือตัวควบคุมการทำงานต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เราสามารถจัดการกับข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น เช่น เท็กซ์บ็อกซ์ คอมโบบ็อกซ์ ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่ง Form ที่เราจะเรียกขึ้นมาใช้งานได้นั้นมีอยู่ด้วยกัน 6 ประเภท ดังนี้

1.1 Data Entry Form เป็น Form ที่ใช้ในการป้อน และแก้ไขข้อมูล Form ประเภทนี้แบ่งออกได้เป็น

- Columnar Form เป็นฟอร์มข้อมูลที่ใช้แสดงทีละ 1 เรคคอร์ด เหมาะสำหรับป้อนข้อมูลลงไปตาราง

- Tabular Form เป็นฟอร์มที่ใช้แสดงข้อมูลหน้าละหลายเรคคอร์ด

1.2 Modal Form เป็นฟอร์มที่ใช้รับข้อมูลจากผู้ใช้งานไปดำเนินการต่อ

1.3 Datasheet Form เป็นฟอร์มที่มีการแสดงเรคคอร์ดในลักษณะมุมมอง Datasheet

1.4 Main / Sub Form เป็นฟอร์มที่มีการแสดงข้อมูลหลาย ๆ ฟอร์มย่อย ภายในฟอร์มหลักฟอร์มเดียว เช่น ฟอร์มข้อมูลสินค้า จะประกอบไปด้วยฟอร์มย่อยชนิด และราคาสินค้า เป็นต้น

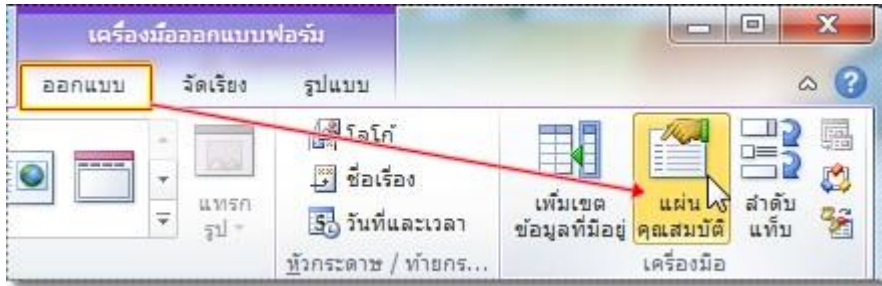
1.5 Pivot Table Forms เป็นฟอร์มที่ใช้ในการแสดงข้อมูลแบบตารางสรุปข้อมูล

1.6 Pivot Chart Form เป็นฟอร์มที่ใช้แสดงข้อมูลในรูปของกราฟ

2. การกำหนดคุณสมบัติของคอนโทรลใน Access 2010

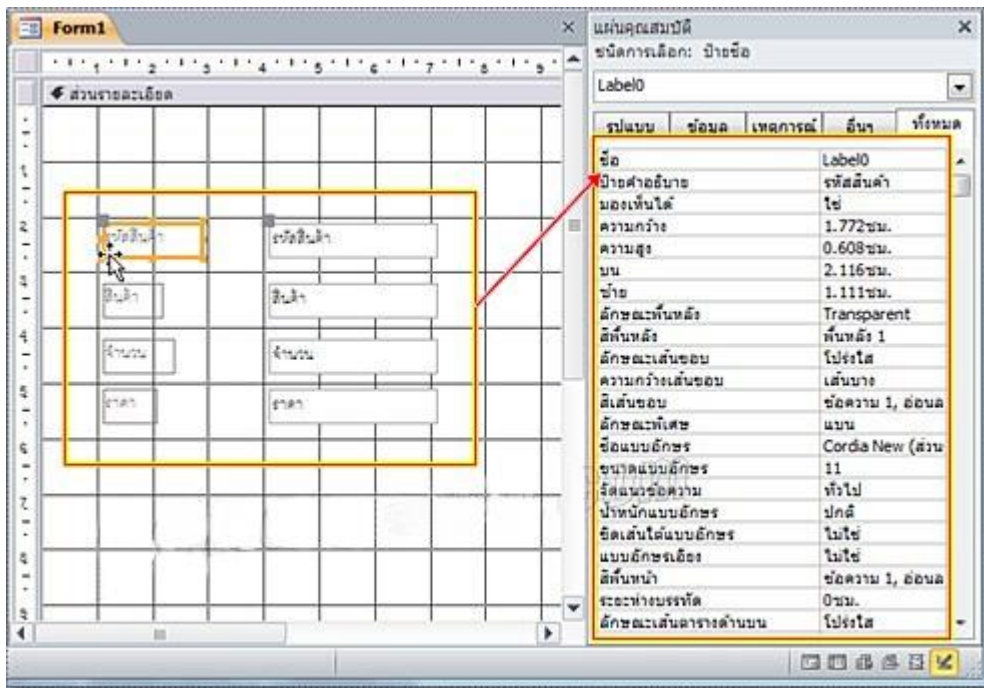
การสร้างฟอร์มขึ้นมาใช้งานนั้น ย่อมก็ต้องมีการสร้างคอนโทรลขึ้นมาควบคุมการทำงานของฟอร์ม ซึ่งก็ต้องมีการกำหนดคุณสมบัติให้คอนโทรลที่นำมาใช้ควบคุมการทำงานของฟอร์มด้วย เพื่อให้คอนโทรลทำงานได้ตามต้องการ โดยการกำหนดคุณสมบัติของคอนโทรลนั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เปิดฟอร์มขึ้นมาแล้วคลิกแท็บ ออกแบบ (Design)



2) คลิกเลือกคอนโทรลที่ต้องการ เลือก แผ่นคุณสมบัติ (Properties Sheet)

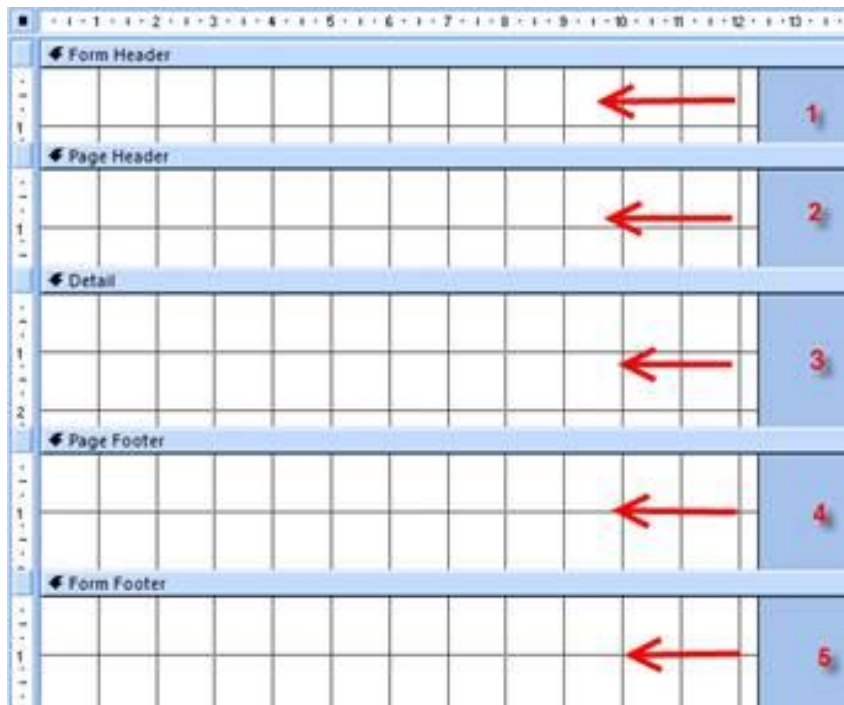
3) กำหนดคุณสมบัติตามต้องการ



3. ส่วนประกอบของฟอร์ม

ส่วนประกอบของตัวฟอร์ม Design View ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

- 1) ส่วนหัวของฟอร์ม Form Header จะแสดงอยู่ในส่วนบนสุดของฟอร์ม ซึ่งจะพิมพ์เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อความ เช่น ชื่อฟอร์ม วันที่และเวลา เป็นต้น
- 2) ส่วนหัวของหน้า Page Header จะถูกพิมพ์อยู่ส่วนบนสุดของแต่ละหน้า
- 3) ส่วนรายละเอียด Detail เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดต้องมีเสมอแต่กำหนดให้ไม่แสดง(คือมองไม่เห็น)ได้ เป็นส่วนที่ใช้วางเขตข้อมูลหรือตัวควบคุมที่ใช้แสดงข้อมูลหรือรับข้อมูลจากผู้ใช้ รวมทั้งเป็นส่วนที่ใช้วางฟอร์มย่อย
- 4) ส่วนท้ายของฟอร์ม Page Footer จะถูกพิมพ์ในส่วนล่างสุดของแต่ละหน้า
- 5) ส่วนท้ายของฟอร์ม Form Footer มักจะแสดงอยู่ส่วนล่างสุดของหน้าจอฟอร์ม ซึ่งจะถูกพิมพ์อยู่เฉพาะหน้าสุดท้าย

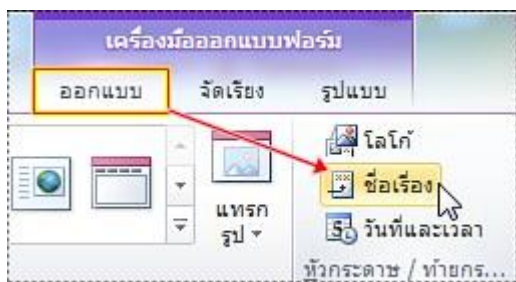


การเพิ่มหรือลบส่วนหัว / ส่วนท้ายของหน้า และฟอร์ม

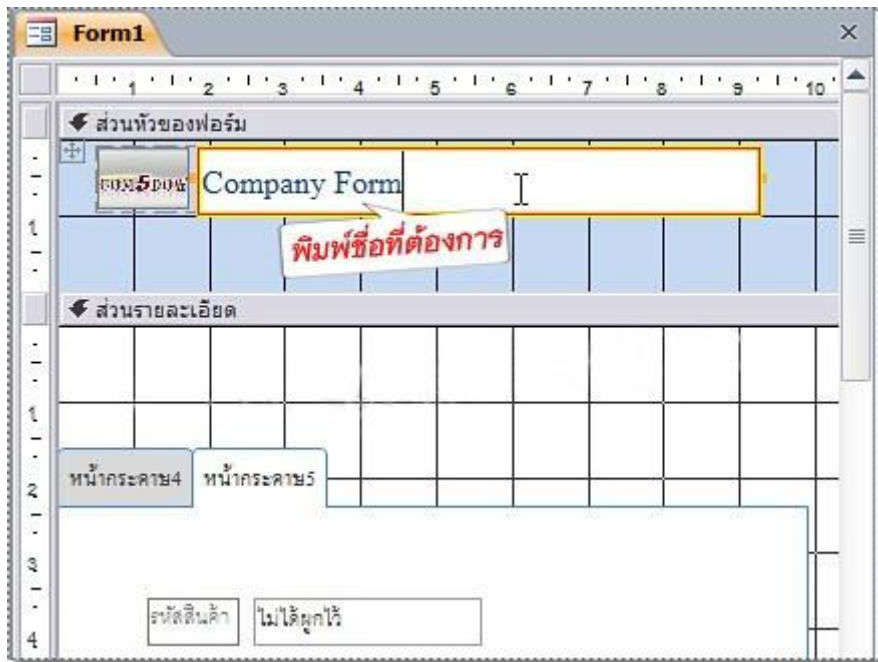
- 1) คลิกขวานหน้าจอ Form Design
- 2) คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการจะเพิ่มหรือลบส่วนหัว / ส่วนท้ายของหน้า และฟอร์มนั้นๆ

4. การกำหนดชื่อฟอร์มใน Access 2010

- 1) คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
- 2) คลิกเลือก ชื่อเรื่อง (Title)



- 3) พิมพ์ชื่อฟอร์มที่ต้องการ

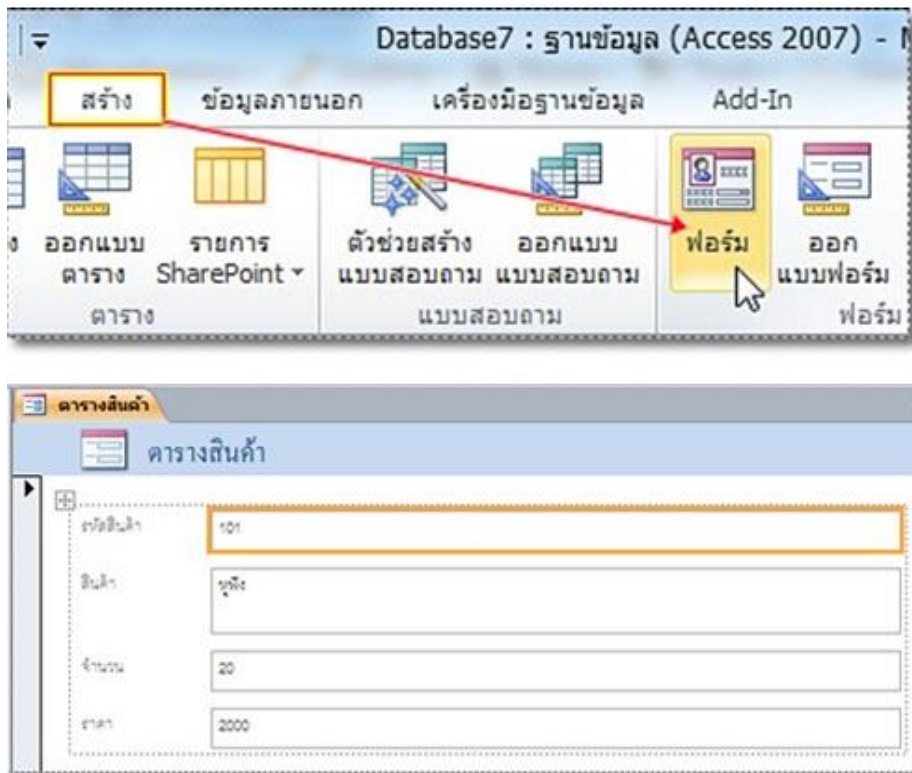


5. การสร้าง Form ใน Access 2010

การสร้าง Form มีอยู่ด้วยกันหลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การสร้าง Form แบบ Columner

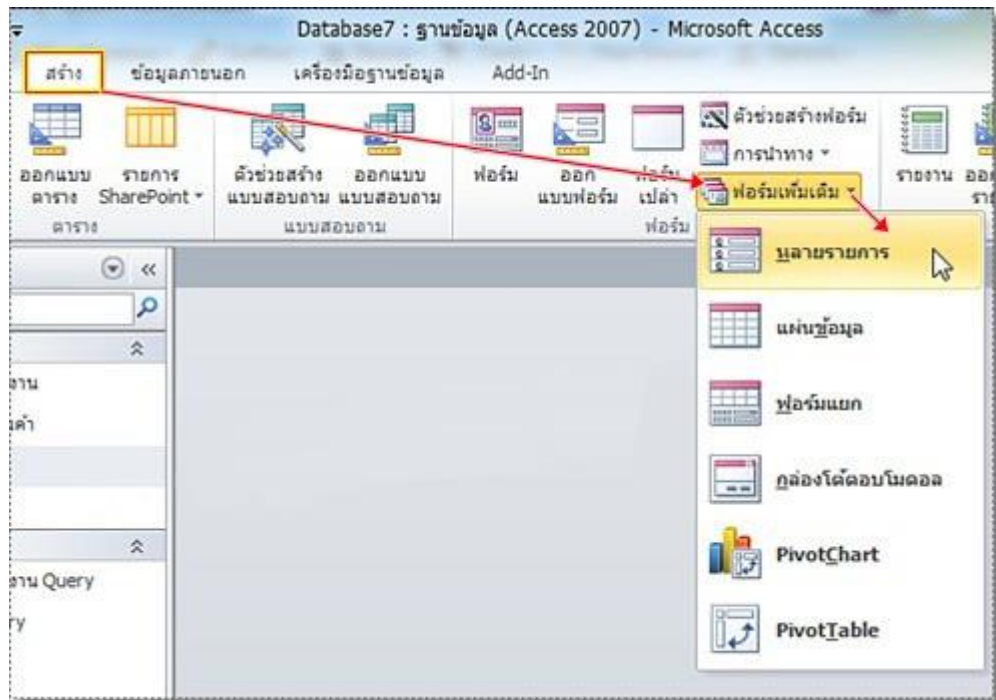
1. คลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ฟอร์ม (Form)
3. ฟอร์มจะปรากฏขึ้นมาให้ได้ใช้งาน



วิธีที่ 2 การสร้าง Form แบบ Multiple term

เป็นการสร้างฟอร์มที่ใช้แสดงฟิลด์ในแนวนอน มีลักษณะคล้ายกับมุมมอง Datasheet ซึ่งการสร้างฟอร์มแบบ Multiple term นั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ฟอร์มเพิ่มเติม (More Form) > หลายรายการ (Multiple Items)
3. ฟอร์มจะปรากฏขึ้นมาให้ใช้งานได้ใช้งาน



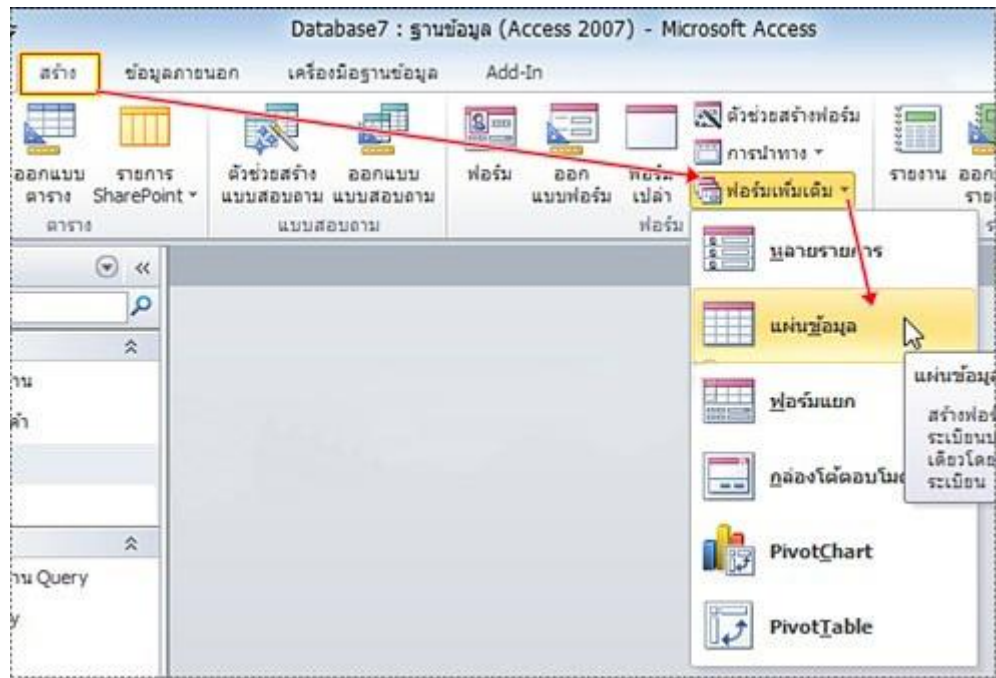
ตารางสินค้า

รหัสสินค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา
101	บุหง	20	2000
102	เตาไฟ	25	5000
103	เข็มขัด	100	900
104	รองเท้าหนัง	100	1000
105	กางเกงยีนส์	50	900

วิธีที่ 3 การสร้าง Form แสดงข้อมูลแบบ Datasheet

เป็นการสร้างฟอร์มเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมดของตาราง ซึ่งทำได้โดย

1. คลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ฟอร์มเพิ่มเติม (More Form) > แผ่นข้อมูล (Datasheet)
3. ฟอร์มจะปรากฏขึ้นมาให้ได้ใช้งาน

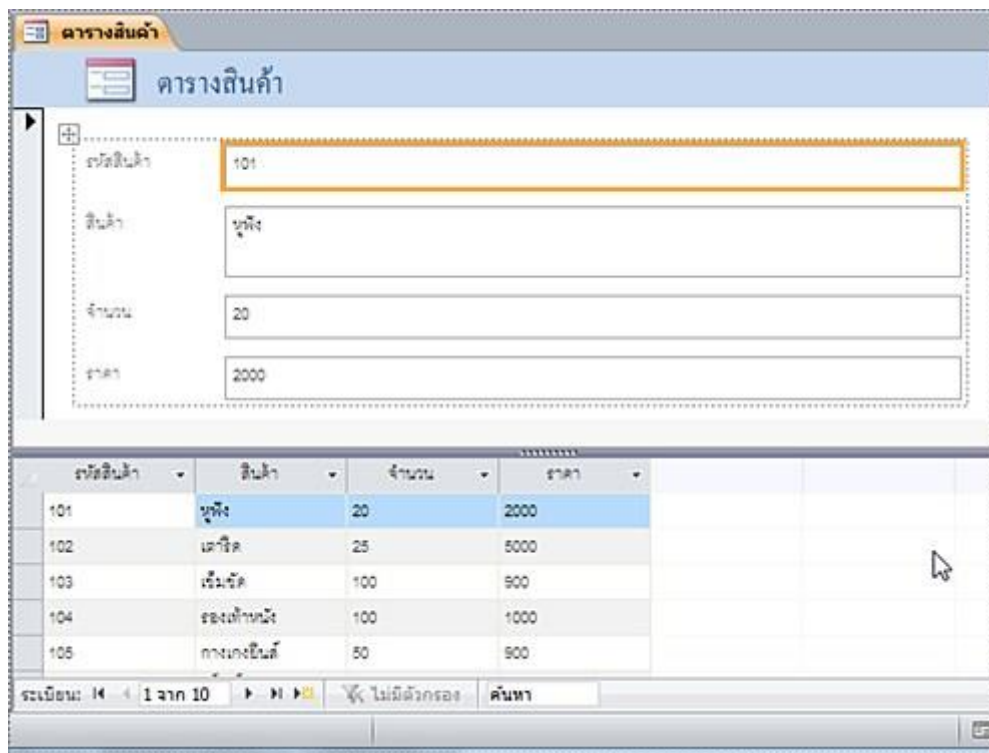
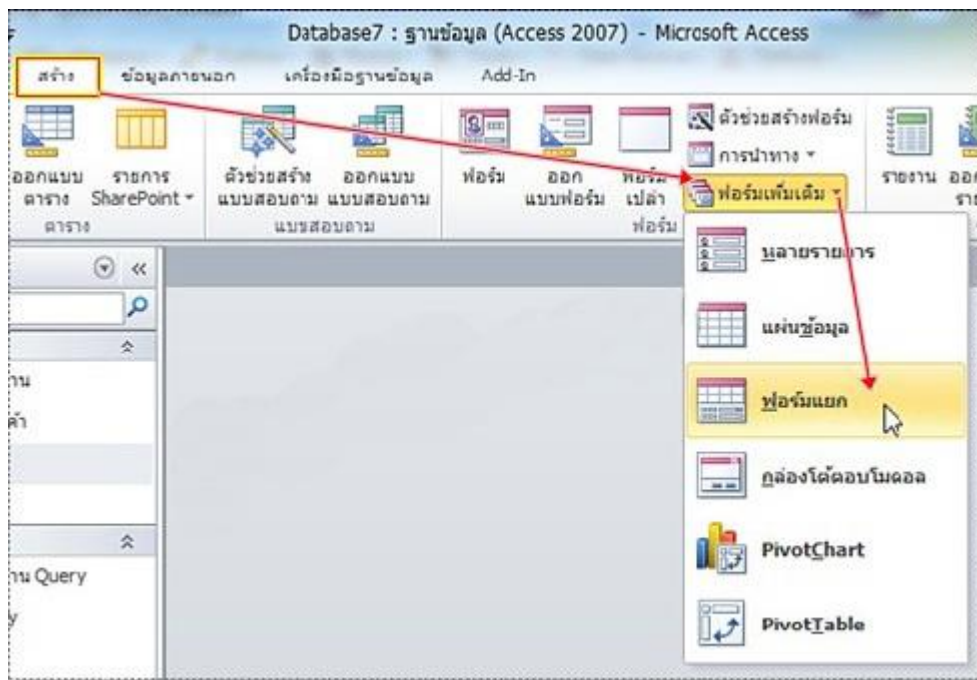


รหัสสินค้า	สินค้า	จำนวน	ราคา
101	บุฟิง	20	2000
102	เตาไรต	25	5000
103	เข็มขัด	100	900
104	รองเท้าหนัง	100	1000
105	กางเกงยีนส์	50	900
106	เสื้อเชิ้ต	200	1100
107	กระเป๋าสตางค์	150	500
108	ผ้าพันคอ	120	300
109	กระโปรงยีนส์	110	900
110	รองเท้าส้นสูง	95	1500
*			

วิธีที่ 4 การสร้าง Form แบบ Split Form

เป็นการสร้างฟอร์มแสดงมุมมองของข้อมูลขึ้นมา 2 มุมมองในเวลาเดียวกัน ซึ่งทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ฟอร์มเพิ่มเติม (More Form) > ฟอร์มแยก (Split Form)



วิธีที่ 5 การสร้าง Blank Form

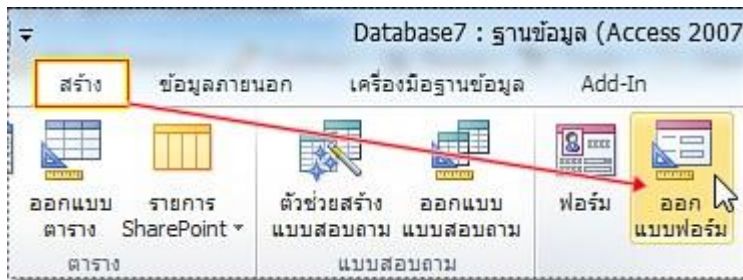
เป็นการสร้างฟอร์มเปล่าขึ้นมาเพื่อออกแบบฟอร์มเองทั้งหมด ซึ่งการสร้างฟอร์มแบบนี้ สามารถทำได้โดย

1. คลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ฟอร์มเพิ่มเติม (More Form) > ฟอร์มเปล่า (Blank Form)

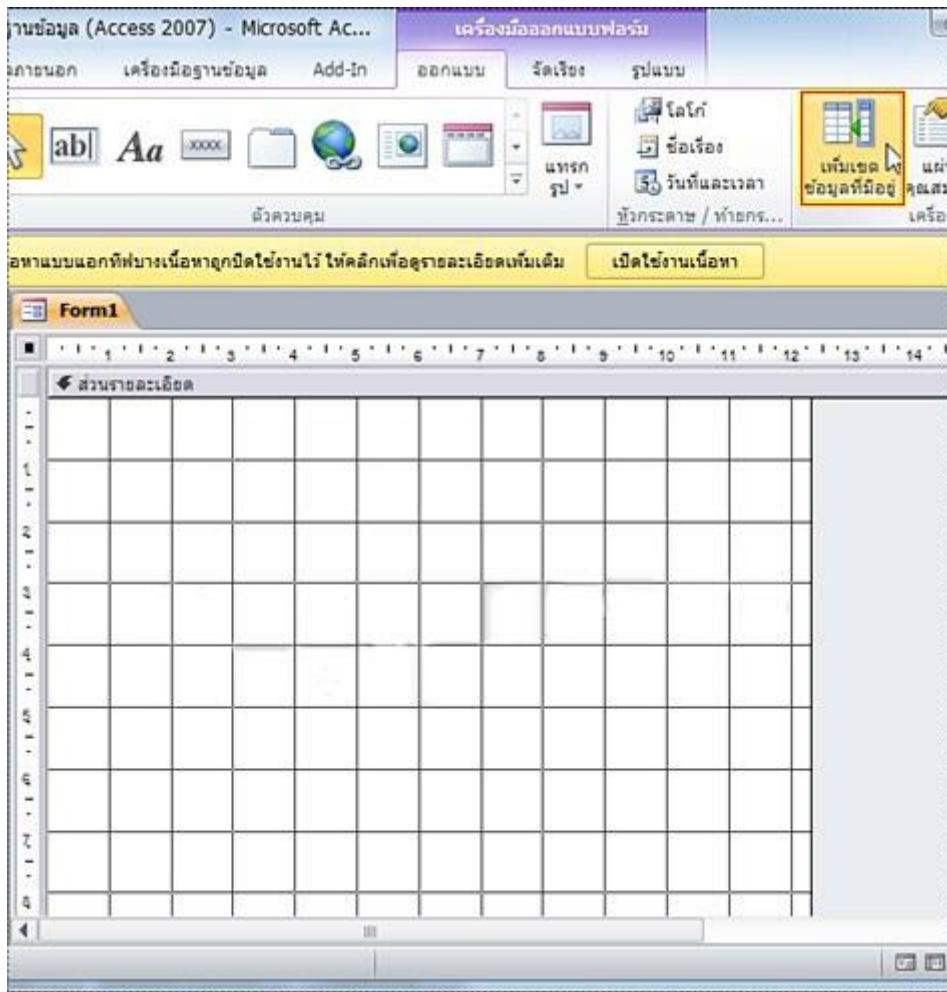


6. การสร้าง Form ในมุมมอง Design ของ Access 2010 มีขั้นตอนดังนี้

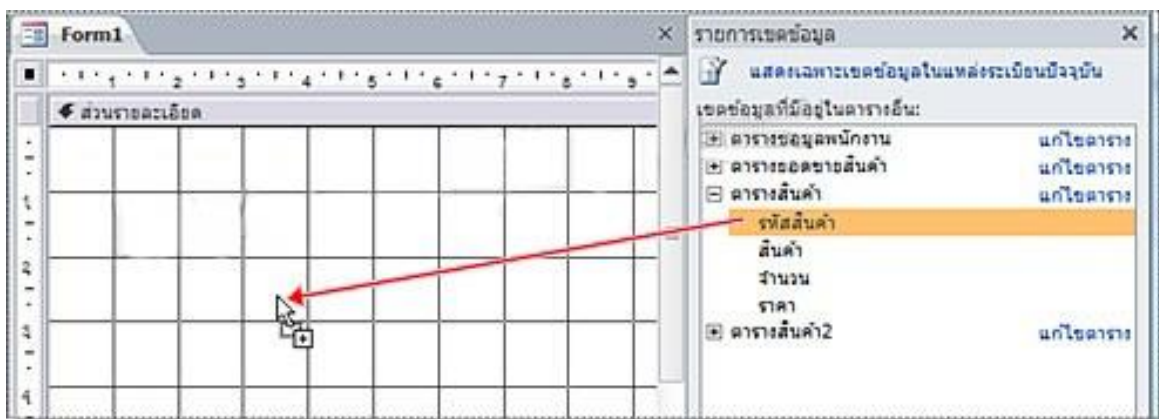
- 1) คลิกแท็บ สร้าง (Create)
- 2) คลิกไอคอน ออกแบบฟอร์ม (Form Design)



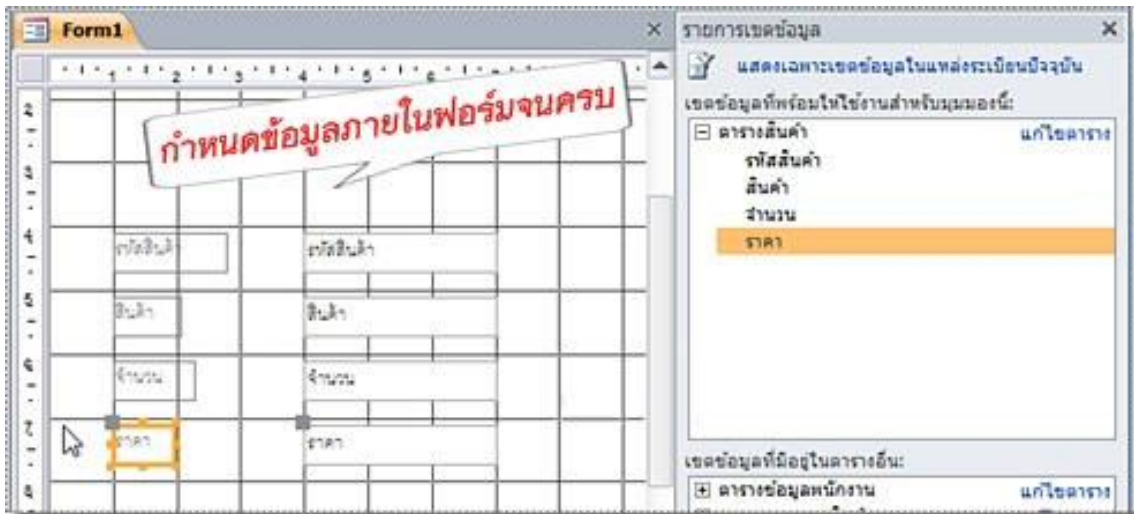
- 3) คลิกเลือก เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ (Add Existing Fields)



- 4) คลิกเลือก แสดงตารางทั้งหมด (Show all Tables)
- 5) คลิกลากเมาส์นำข้อมูลจากตารางลงไปนฟอร์ม
- 6) รายการที่เลือกก็จะไปปรากฏอยู่บนฟอร์ม



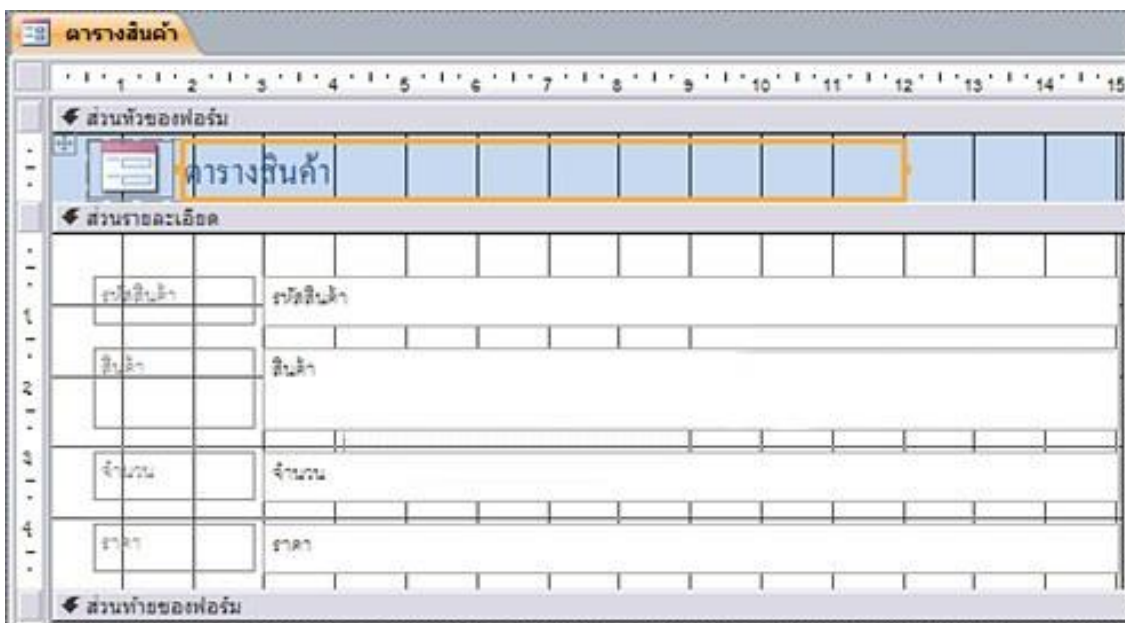
7) กำหนดข้อมูลภายในฟอร์มจนครบ



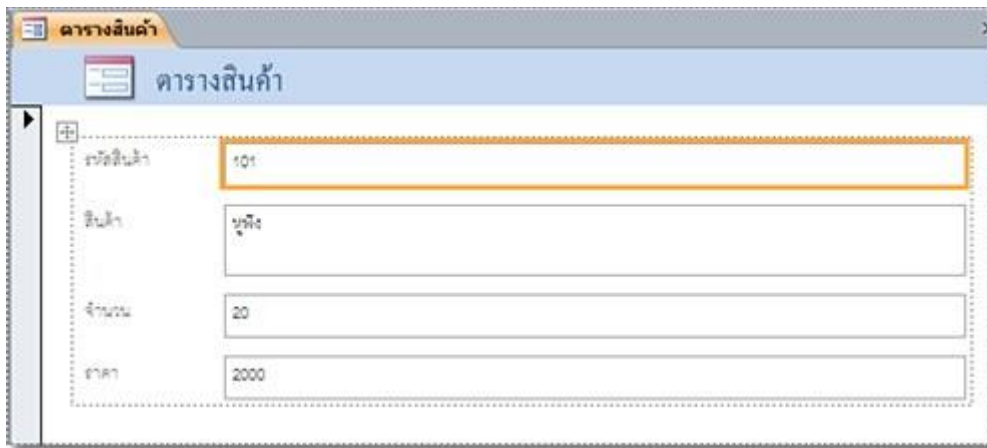
7. มุมมองของ Form ใน Access 2010

การสร้างฟอร์มขึ้นมาใช้งาน สามารถเปิดแสดง Form ได้หลายมุมมองด้วยกัน ได้แก่

- 1) มุมมองออกแบบ (Design View) เป็นมุมมองที่ใช้ในการสร้าง และออกแบบ Form



2) มุมมองเค้าโครง (Layout View) เป็นมุมมองที่ใช้แสดงข้อมูลแบบ User Interface



The screenshot shows a software window titled 'ตารางสินค้า' (Product Table). The window contains a form with four input fields. The first field, labeled 'รหัสสินค้า' (Product Code), contains the value '101' and is highlighted with a thick orange border. The second field, labeled 'สินค้า' (Product Name), contains the value 'บุหงา'. The third field, labeled 'จำนวน' (Quantity), contains the value '20'. The fourth field, labeled 'ราคา' (Price), contains the value '2000'. The form is displayed in a layout view, showing the visual arrangement of the data.

รหัสสินค้า	101
สินค้า	บุหงา
จำนวน	20
ราคา	2000

3) มุมมองฟอร์ม (Form View) เป็นมุมมองที่ใช้แสดงข้อมูลของ Form โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้