

การสร้างฟอร์ม

ประเภทของฟอร์ม แบ่งออกเป็น 6 ชนิด

1. ฟอร์มสำหรับป้อนข้อมูล
2. ฟอร์มแบบกำหนดเอง
3. ฟอร์มแบบแผ่นตารางข้อมูล
4. Main / Sub forms
5. Pivot Table Forms
6. Pivot Chart Forms

มุมมองของฟอร์ม

1. มุมมองเค้าโครง (Layout View)
2. มุมมองการออกแบบ (Design View)
3. มุมมองฟอร์ม (Form View)

การสร้างฟอร์มทำได้ 3 วิธี คือ

1. การสร้างฟอร์มด้วยเครื่องมือช่วยสร้างฟอร์ม
2. การสร้างด้วยตัวช่วยสร้าง
3. การสร้างฟอร์มขึ้นเองด้วยมุมมองออกแบบ

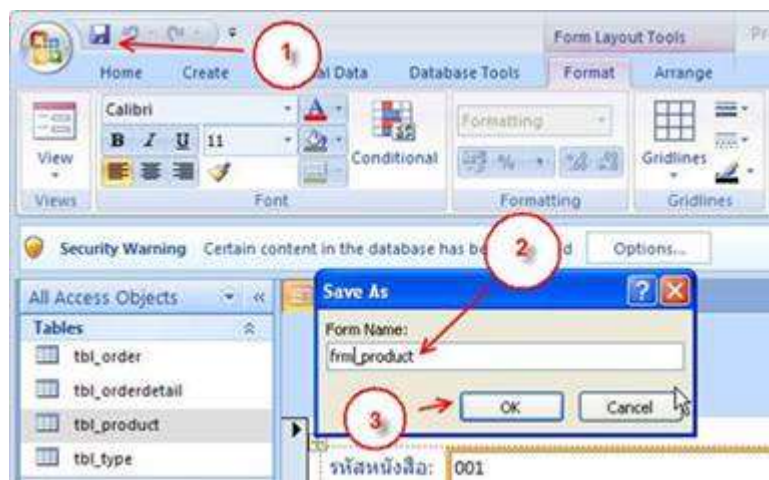
การสร้างฟอร์มเดี่ยว

1. เลือกตารางหรือแบบสอบถามที่ต้องการสร้างฟอร์ม
2. คลิกเลือก สร้าง (Create)
3. เลือกไอคอน Form
4. บันทึกฟอร์ม



การบันทึกฟอร์ม

1. เลือก  บนแถบเครื่องมือ
2. ตั้งชื่อเพิ่ม
3. คลิก OK

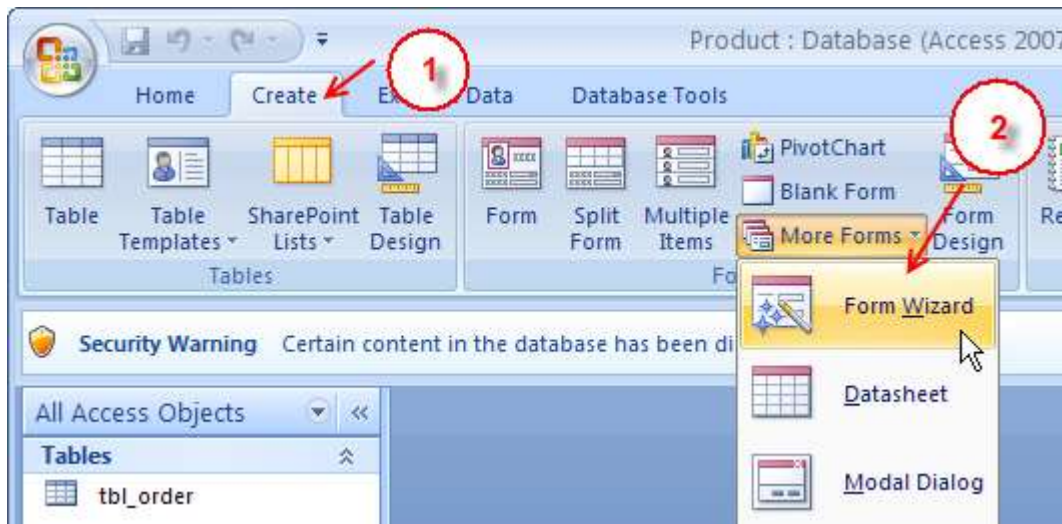


การสร้างฟอร์มแยก

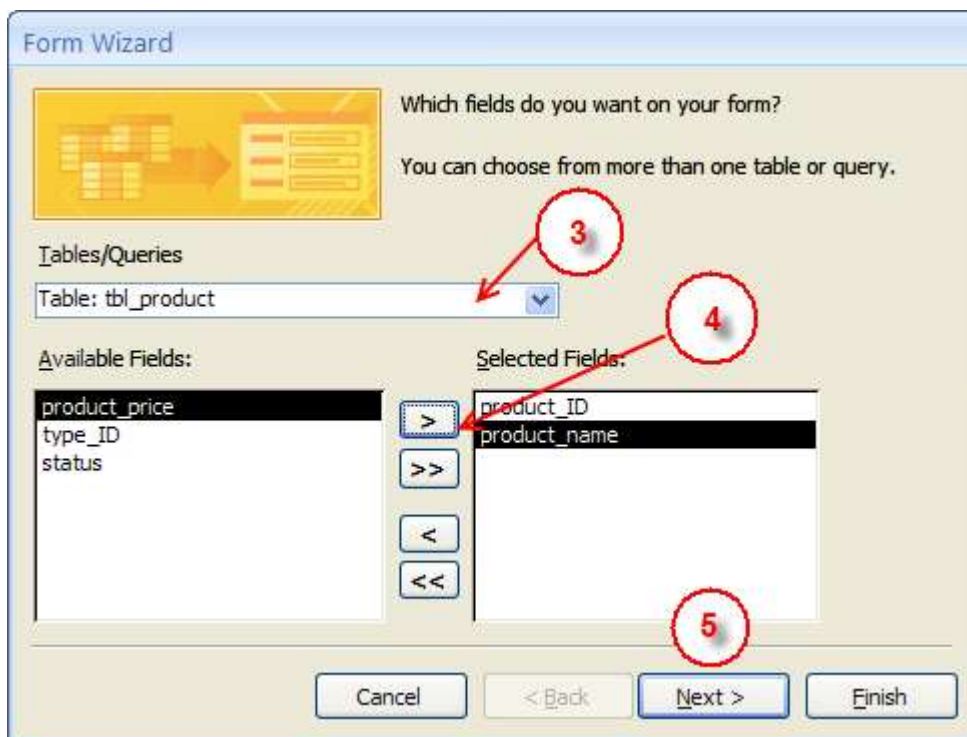
1. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือกตารางที่ต้องการสร้าง
3. คลิกปุ่มฟอร์มแยก (Split Form)
4. บันทึกตั้งชื่อฟอร์ม

การสร้างฟอร์มด้วยตัวช่วยสร้าง (Form Wizard)

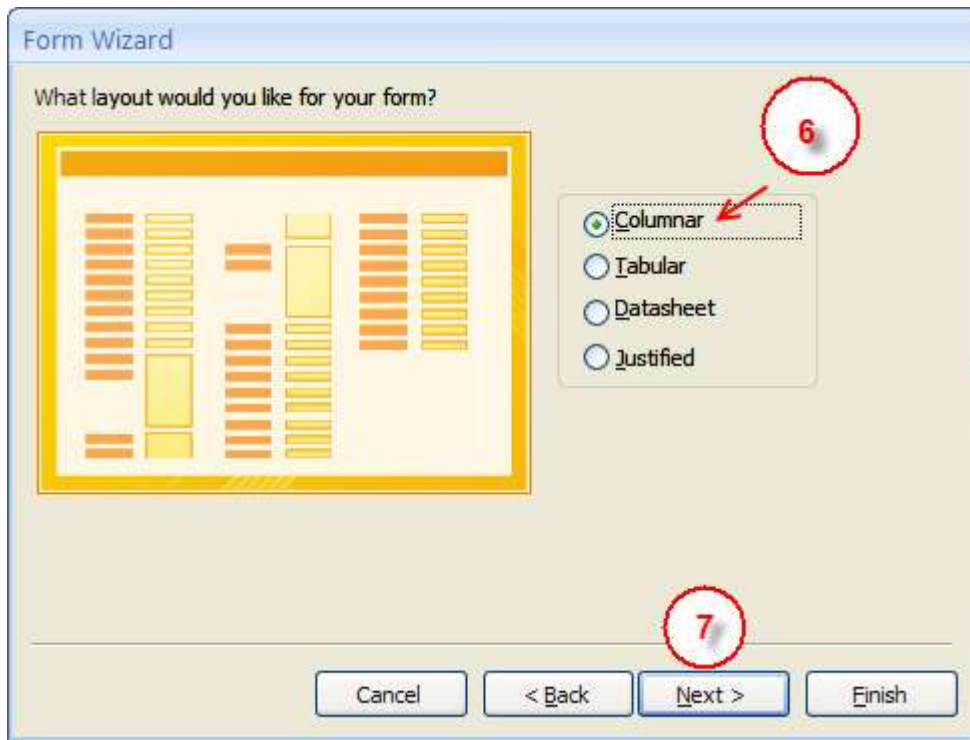
1. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกไอคอนคำสั่ง ฟอर्मเพิ่มเติม (More Form) เลือกตัวช่วยสร้างฟอर्म (Form Wizard)



3. คลิกเลือกตาราง tbl_product
4. เลือกฟิลด์ทั้งหมด
5. ถัดไป (Next)

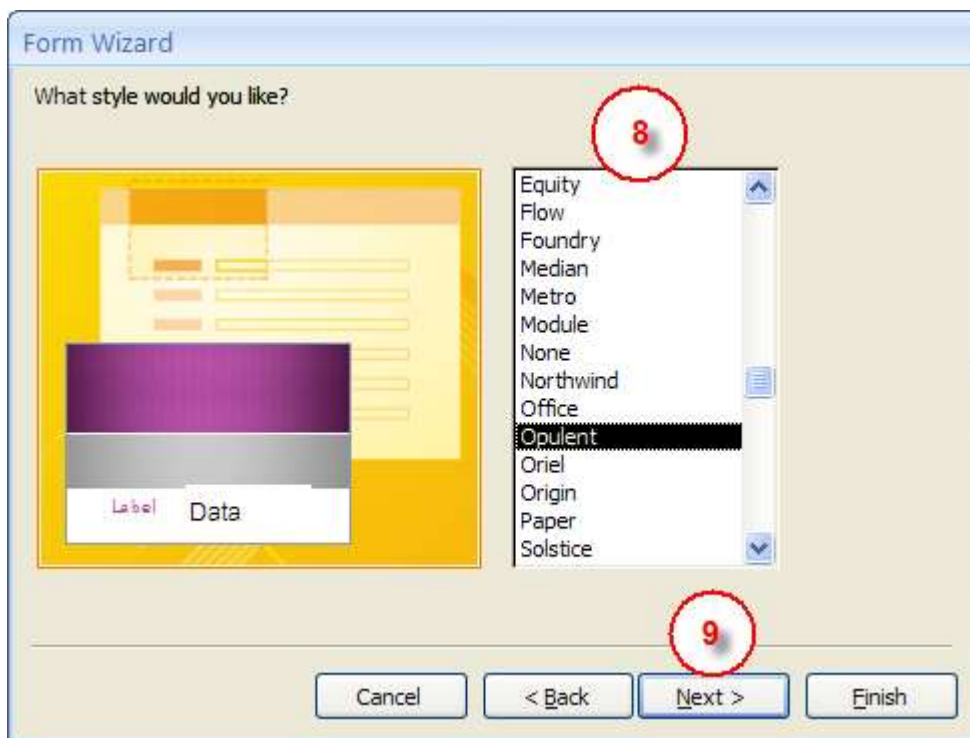


6. เลือกแบบคอลัมน์ (Columnar)
7. ถัดไป (Next)



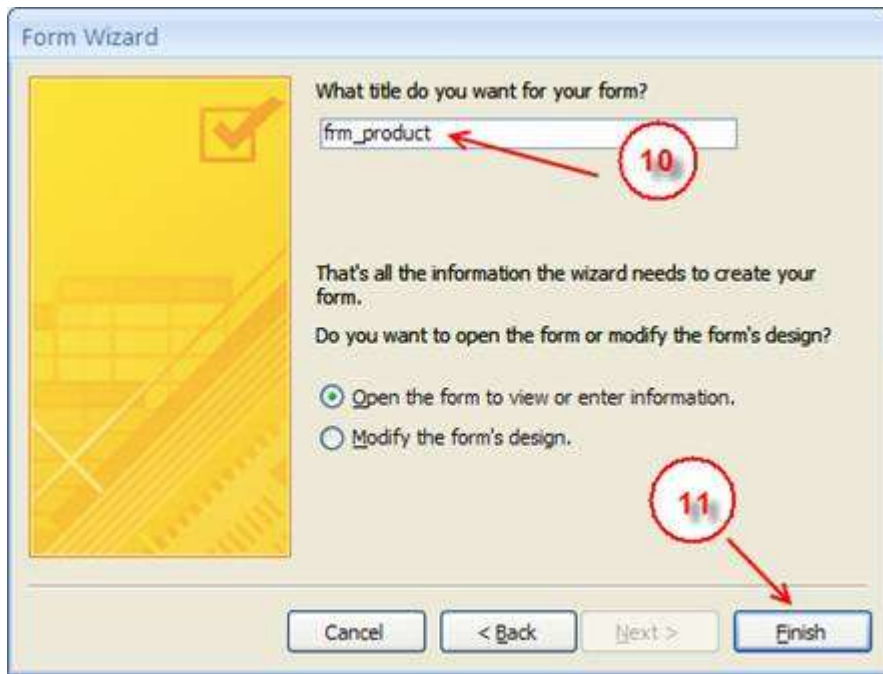
8. เลือกรูปแบบ

9. ถัดไป (Next)



10. ตั้งชื่อฟอร์ม Frm_product

11. คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)



ตัวอย่างฟอร์ม

