ບົດທີ 1

ທວນຄືນການນໍາໃຊ້ Microsoft Office Word 2007

1.1 ການເປີດ - ປິດ Word 2007

1. ຄລິກ (Click) ທີ່ປຸ່ມສະຕາດ 2. ຄລິກທີ All programs 3. ຄລິກທີ່ໂຟເດີ Microsoft Office .

4. ຄລິກທີ Microsoft Office Word 2007 ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ຄຸ ສົມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)



<u>ໜ້າຕາຂອງ Microsoft Office Word 2007</u>

💼 🖬 २२४४ 🗈 🛱 🛄 🙆) 🔹	Document1 - Microsoft Word	
Home Insert Page Layout References	Mailings Review View Add-Ins	۲
B Z <u>U</u> soysettha OT v 12 v B Z <u>U</u> v abe x, x' Aa	- 本本 (学) 語・語・语・字 律律211 年 - 本 本 (学) 語・語・语・字 律律21 年 - 本 本 (学) 語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・語・	A Find *
	-) reconcernent - A supres - A	G
		-
		1
		• •
Page: 1 of 1 Words: 0 🕉 English (United States)		U (+)

<u>1.2 ການໃຊ້ປຸ່ມຕ່າງໆຂອງແປ້ນພິມ</u>

ແປ້ນພິມ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ຄີບອຣ໌ດ (Keyboard) ຈະປະກອບມີຫຼາຍປຸ່ມ ແລະ ແຕ່ລະປຸ່ມກໍ່ຈະມີໜ້າທີ່ຂອງໃຜ ມັນແຕກຕ່າງກັນດັ່ງຮຸບ:

ຄຸ ສົມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)

~ ຫຼ! `*1	1 ย	@ 2	2 ຟ	# 3	3	\$ 4	4 ฤ	%	^ 6	ه ۶	& 7	5 ຄ	*	6 ຕ	(9	7 7) 0	8. s	_ 9 - ജ	+ =	•	B	acksp
Tab	Q [*]	× v	v c ۲	E	ی ا	R	ะ ฃ	Т	+) ⊌	۲ م م	U	9 9	1	en er	0	ໜ ນ	Р] ຍ	{ [- ข	} /] ລ		
Caps Lock	А	l lt	s	; ຫ	D	ກ	F	, G o	: c	н	t 2	J		к	! I ๆ	L	? ສ	•	% " 5 '	= ว		E	Enter
Shif	t	Z	ະ ສ	Х	(ป	С	۳ ۵	x V 8	В	9 <u>9</u> e	Ν	9 94	М	ໆ ກ	< 2	ມ ໝ	>	\$ ໃ	?) ເປ		Shi	ft	 ●
Ctrl				Alt	:													Ι	AI	t			Ctrl

ປຸ່ມຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: Tab ໃຊ້ເພື່ອຢໍ້ໜ້າເຂົ້າ 1 ຕາກະໂລ; Caplocks ໃຊ້ເພື່ອຂຽນຕົວອັກສອນພິມ ໃຫຍ່ຂອງພາສາອັງກິດ; Shift ໃຊ້ເພື່ອກິດຕົວອັກສອນໃຫຍ່ທີ່ຢູ່ແຖວເທິງຂອງແປ້ນພິມແຕ່ລະແຖວ. Ctrl+C ໃຊ້ ເພື່ອກອບປີ, Ctrl+V ໃຊ້ເພື່ອສະແດງສິ່ງທີ່ກອບປີມາ, Ctrl+X ໃຊ້ເພື່ອຕັດສິ່ງທີ່ເລືອກໄວ້, Ctrl+A ໃຊ້ເພື່ອເລືອກ ທັງໝົດ, Ctrl+Y ຄຳສັ່ງ Redo, Ctrl+Z ຄຳສັ່ງ Undo, Ctrl+P ພຣິ້ນເອກະສານ, Alt+F4 ປິດໜ້າວິນໂດ,...

<u>1.3 ການພິມຂໍ້ຄວາມ</u>

ເປັນການຕີຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆຢູ່ຄີບອດ ແລ້ວມັນຈະສະແດງຜືນອອກມາຢູ່ໜ້າເຈ້ຍ. ກ່ອນຈະພິມເອກະສານຄວນ ວາງມືໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕຳແໜ່ງ, ຄວນແບ່ງໜ້າຄີບອດອອກເປັນສອງເບຶ້ອງ ຊ້າຍ ແລະ ຂວາ ແລ້ວພະຍາຍາມໃຊ້ໃຫ້ຄົບ 10 ນິ້ວ. ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຝິກໃຫ້ມັນລື້ງເຄີຍ ແລ້ວມັນຈະຄ່ອຍໆໄວຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ.

1.4 ການກຳນົດພາສາລາວ (Font Code)

ເພື່ອຢາກພິມພາສາລາວຄວນຄຳນຶງເຖິງສອງຢ່າງໃຫ້ສອດຄ້ອງກັນຄື: ຖ້າເຮົາຈະໃຊ້ຕົວໜັງສື Saysettha Lao (ໄຊເສດຖາລາວ) ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ຕົວ **ລ** ທີ່ສະແດງຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ ທາງຂວາມີ ເປັນ LSwin ກ່ອນ. ຖ້າຈະໃຊ້ Phetsarath OT or Saysetttha OT ຕ້ອງກຳນົດ ຕົວ **ລ** ໃຫ້ເປັນ Unicode ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກໍລະນີໃຊ້ Saysettha Lao

1. ຄລິກຂວາທີ່ຕ໊ວ ລ → 2. Font Codes → 3. ຄລິກເລືອກ LSWin

ກໍລະນີ Phetsarath OT

1. ຄລິກຂວາທີ່ຕ໊ວ ລ → 2. Font Codes → 3. ຄລິກເລືອກ Unicode

ຄຸ ສົມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)

		Lao	Pause
		Word breaks	Shift+Pause
LSWin	$\boldsymbol{<}$	Font codes 2	•
Unicode 3		Keyboard layout	+
✓ Common font code	<	Start with Windows	
Extended Unicode		Options	
	ſ.,	Help	
		About LaoKey	
		Exit	
EN	ő	, <u>∎</u> , <u>1</u> , ≥	3:52 AM
			1/2/2013

ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດ Pause/Break ຢຸ່ແປ້ນພິມເພື່ອພິມໂຕໜັງສືລາວ. ວິທີສັງເກດງ່າຍໆກໍ່ຄື ຖ້າໂຕ ລ ເປັນສີແດງຫຼັງ ຈາກກົດ Pause/ Break ແມ່ນຢຸ່ Uicode, ຖ້າໂຕ ລ ເປັນໂຕໜັງສືສີດຳແມ່ນຢຸ່ LSWin.

1.5 ການລຶບຂໍ້ຄວາມ

ຖ້າຕ້ອງການລຶບຂໍ້ຄວາມເທື່ອລະໂຕ ໃຫ້ໃຊ້ປຸມຄີບອດ Backspace, ຖ້າຕ້ອງການລຶບຫຼາຍບາດດຽວ ໃຫ້ ທາສີ (Select) ສ່ວນທີ່ຕ້ອງການລຶບ ແລ້ວກິດປຸ່ມ Backspace ຫຼື ປຸ່ມ Delete, ຫຼື Ctrl+X.

1.6 ການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Undo and Redo

ຖ້າຕ້ອງການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Undo (ອານດຸ) ເພື່ອຖອຍກັບຄືນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຄວາມທີ່ຜິດພາດ ໃຫ້ກົດເຄື່ອງໝາຍ ລູກສອນດັ່ງຮູບ:



ໃນເມື່ອຖອຍກັບຄືນໄປແລ້ວ ຖ້າຕ້ອງການໄປທາງໜ້າຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ກຳລັງແກ້ໄຂຢູ່ ໃຫ້ໃຊ້ຄຳສັ່ງ **Redo** ດັ່ງຮຸບ:

	3 9	U	
	Home	In	sert
Paste	∦ Cut ⊫⊇ Copy ≪Forma	at Pai	nter
(Clipboard		- Gi

5

1.7 ການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Copy, Cut, and Paste

ໍ**ຄຳສັ່ງ Copy (ກອບປີ)** ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອສຳເນົາຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ. ກ່ອນຈະໃຊ້ຄຳສັ່ງ ກອບປີ ຕ້ອງທາສີ

ເລືອກຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການສາກ່ອນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຄຳສັ່ງດັ່ງກ່າວຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮູບ:

3 - 7 -ຕ້ອງການຕັດອອກສາກ່ອນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຄຳສັ່ງດັ່ງກ່າວຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮູບ: Home Insert

ໍ**ຄຳສັ່ງ Paste (ແປະ-ວາງ)** ໃຊ້ເພື່ອວາງສິ່ງທີ່ໄດ້ Copy ຫຼື ໄດ້ Cut ອອກໄປມາໃສ່ຄືນຕາມບ່ອນທີ່ຕ້ອງການ

. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Copy ຫຼື ຄຳສັ່ງ Cut ກ່ອນໜ້ານີ້ຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮບ:

1.8 ການບັນທຶກເອກະສານໂດຍໃຊ້ຄຳສັ່ງ Save / Save As

ຄຳສັ່ງ Save ແລະ Save As ເປັນຄຳສັ່ງໃຊ້ເພື່ອຈັດເກັບເອກະສານໄວ້ບ່ອນໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ຕ້ອງການ. ອາດ ຈະເກັບໄວ້ທີ່ຊ່ອງ C ຫຼື D ກໍ່ໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. Office Button, \rightarrow 2. Save, \rightarrow 3. Documents \rightarrow 4. ຕັ້ງຊື່ເອກະສານທີ່ File name, \rightarrow 5. Click save. ສ່ວນຄຳສັ່ງ Save As ກໍ່ມີຂັ້ນຕອນເຊັ່ນດຽວກັນ.



Cut

Clipboard

Format Painter

5

Paste

🚽 🍤 -

Home

1.

Insert



^{🗋 🦛 💷 🛕} Review View **Recent Documents** New ຄອມພິວເຕີພາອາວາວ-ວັນນະຄະດັ -(=) 2 ບົດສອນຄອມພິວເຕີ1 -[=] <u>O</u>pen ການຮອນຄອມພິວເຕີ1 -[iii] Para Biology_Computer1 -[=] Save ບົດສອນບົດວິໄຈ -[=] 6 ໃບເກັບກຳຜົນງານ - (i=) Save <u>A</u>s 7 Technology in Daily life -[iii]

Save As		x
Libraries	Documents > - 4 Search Documents	٩
Organize 🔻 New folder	8== -	?
Recent Places	Documents library Arrange by: Folder	
Documents Music	Name	Î
■ Pictures Videos	🕌 ດຳລັດ 188 + ກົດຈາລະຈອນ 퉬 โปรแกรมระบบโรงง่าน่า VB.Net&SQL 🍱 Youcam	
Computer	Website webpage	-
File name: Educat	ion for All 4	•
Save as <u>t</u> ype: Word D Authors: LemonC	COM Tags: Add a tag	_
Save	Thumbnail	
Alide Folders	Tools Save Cancel	

1.9 ການເປີດເອກະສານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໂດຍໃຊ້ຄຳສັ່ງ Open

ຄຳສັ່ງ Open ເປັນຄຳສັ່ງທີ່ໃຊ້ເປີດເອກະສານຈາກບ່ອນທີ່ໄດ້ຈັດເກັບໄວ້ (Save)ກ່ອນໜ້ານີ້ ເພື່ອມາແກ້ໄຂ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຄື: 1. Office Button, → 2. Open, → 3. Documents → 4. ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ ເປີດ, → 5. Click Open





1.10 ການຈັດໜ້າເອກະສານ ແລະ ສັ່ງພິ້ນ (Print)

ກ່ອນຈະສັ່ງພຣິ້ນເອກະສານອອກທາງ Printer (ພຣິ້ນເຕີ) ຕ້ອງຈັດໜ້າໃຫ້ເປັນລະບົບ ສະອາດງາມຕາ ສາກ່ອນ. ອ່ານເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ລະອຽດ 3 – 4 ຮອບ ແລ້ວຈິ່ງສັ່ງພຣິ້ນ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການສັ່ງພຣິ້ນດັ່ງນີ້: 1. Office Button, → 2. Print, → 3. ເລືອກ Printer → 4. Click Ok

$(_{1})($		- 13			
\bigcirc			Recent Documents		Review
	<u>N</u> ew		 ຄອມພິວເຕີພາອາລາວ-ວັນນະຄະດັ 	-[=]	= + 423
	Den Open		2 ບົດສອນຄອມພິວເຕີ1	-[=]	≣≣
			3 ການສອນຄອມພິວເຕີ1	-[=]	
	<u>Save</u>		4 Biology_Computer1	-[=]	
			<u>5</u> ບົດສອນບົດວິໄຈ	-(=)	
	Save As	•	<u>6</u> ໃບເກັບກຳຜົນງານ	-(=)	
\frown			7 Technology in Daily life	-(=)	
$\begin{pmatrix} 2 \end{pmatrix}$	Print	•	8 ບົດກວດກາເຕັກໂນໂລຍີໃນຊີວິດປະຈຳວັນ	-[=]	Edu
$\mathbf{\mathcal{L}}$			9 υΛΕ9ΔυΛΕRRυΛΕ9ΔυΛΕΔΔυΛΕRΛυΛΕΔRυΛΕRCυΛ	-[=]	1

Print	Annual States	? ×
Printer		$\bigcirc \bigcirc$
Name:	EPSON L210 Series	3 Properties
Status:	Idle	Fin <u>d</u> Printer
Type:	EPSON L210 Series	Print to file
Comment:	056002	Manual duplex
Page range		Conies
		Number of copies:
Current	t page 💿 Selection	
Pages:		
Type p ranges from th section or p1s1	age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 l, p1s2, p1s3–p8s3	
Print <u>w</u> hat:	Document 💌	Zoom
Print:	All pages in range 💌	Pages per sheet: 1 page
		Scale to paper sizer No Scaling
Options		4 OK Cancel

ບົດທີ 2: ທວນຄືນການນໍາໃຊ້ Microsoft Office Excel 2007



	-A) ≠ (î	· 🛱 📂	1 🖃	ð -					-	B	ook1 - Micro	soft Excel										
	Home	Insert	Page I	Layout Fe	ormulas (Data Re	view Vie	w Tear	n												0	_ = ×
Paste	∦ Cut La Cop ∛ Forr	y nat Painter	Calibri B Z	* 11 <u>U</u> *	• A A • <u>A</u> -	= =	<mark>_</mark> ≫- ∃ # #	Wrap	Text e & Center ~	General \$ - %	• • •.0 .	Condit	ional Forma	Norm	al	Bad Neutral	*	Insert D	elete Format	∑ Autos	ium * A	& Find &
(lipboard	1 G		Font	6		Align	ment	Gr	Nu	mber	Gi .			Styles			(Cells		Editing	
	A1	-	(•	f_{x}																		*
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т	U	V
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
20																						
31																						
32																						
H + >	▶ She	et1 / She	et2 🖉 Sh	ieet3 🖉 🕄	/									4								> I
Ready																				100% 🤆		

<u>ໜ້າຕາຂອງ Microsoft Office Excel 2007</u>

2.2 ການປ້ອມ ຫຼື ພິມຂໍ້ຄວາມໃນ Excel 2007

ການພິມຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຕົວເລກໃນ Excel 2007 ບໍ່ແຕກຕ່າງຫຍັງກັບການພິມຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຕົວເລກໃນ Word 2007 ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. Select (ເລືອກ) ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງການພິມ, 2. ກຳນົດພາສາໃຫ້ເປັນ Phetsarath OT ຫຼື Saysettha OT, 3. ກຳນົດຂະໜາດຕົວໜັງສືໃຫ້ເປັນເລກ 12 ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:





ເມື່ອພິມແລ້ວຈະມີລັກສະນະດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:

2.3 ການສ້າງ Workbook

ເມື່ອເປີດ Excel 2007 ຂຶ້ນມາທຳອິດ ໂປຣແກຣມຈະສ້າງ Worksheet (ເວິກຊີດທ໌) ຂຶ້ນມາ 3 ໜ້າ. ຖ້າ ປຽບທຽບແລ້ວໜຶ່ງ Worksheet ກໍ່ຄືເຈ້ຍ 1 ໜ້າ; ຖ້າເຮົາ Save ເອກະສານໄວ້ແລ້ວ File ທີ່ Save ນັ້ນຈະເອີ້ນວ່າ ໜຶ່ງ Workbook (ເວິກບຸກ) ກໍ່ຄືປຶ້ມໜຶ່ງຫົວນັ້ນເອງ. ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

	19-	P 🔹 🛱 📂			Book1 -	Microsoft Ex	cel				
	Hom	e Insert	Page Lay	out Formula	s Data	Review	View Te	am		۲	– 🗉 X
Paste Clipbo.	∦ ≣⊒ ∛	Calibri B Z U Calibri Font		E E E E E	General S • 9 • 00 • 00 • 00 • 00 • 00 • 00 • 00	• File 6 • • File er 6	Conditional Fo Format as Table Cell Styles * Styles	rmatting ▼ • ▼	Galance of the section of the secti	Σ × A ↓ Z Sort 2 × Filte Edi	& Find & r * Select * ting
	A1	•	0	f_{x}							×
	А	В	С	D	E F	G	Н	- I -	J	К	L
1 2 3 4	Wor	ksheet ⁻	1	$, \leq$	Work	(sheet :					===
5											
6											
7											
9											
10 I4 ↓ →	► S	heet1 / She	et2 Shee	et3 / 🞾							→ T
Ready									I 100% 🕞 -		

2.4 ການສ້າງຕາຕະລາງ

ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມ excel 2007 ອອກມາ ມັນຈະເບິ່ງເປັນຮຸບແບບຕາຕະລາງ, ແຕ່ຄວາມຈິງແລ້ວ ເມື່ອ ເຮົາໃຊ້ Print Preview ເບິ່ງ ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີເສັ້ນ. ສະນັ້ນຖ້າຕ້ອງການຕາຕະລາງແທ້ໆໃຫ້ເຮົາໃສ່ເສັ້ນໃຫ້ ມັນສາກ່ອນ ກ່ອນຈະສັ່ງພຣິ້ນອອກມາທາງເຄື່ອງ ພິ້ຣນເຕີ. ວິທີໃສ່ເສັ້ນໃຫ້ຕາຕະລາງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: **1. ເລືອກພຶ້ນທີ່ທີ່** ຕ້ອງການສ້າງຕາຕະລາງ. 2. ເລືອກເຄື່ອງມືສ້າງຕາຕະລາງ. 3 ເລືອກ All Borders ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:



2.4.1 ການເພີ່ມຖັນ ແລະ ແຖວ

ຖ້າຕ້ອງການເພີ່ມແຖວໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ, 2 Right click (ກິດເມົ້າສ໌ ເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ insert ດັ່ງຮຸບ.



ຖ້າຕ້ອງການເພີ່ມຖັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: <mark>1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ, 2 Right click (ກິດເມົ້າສ໌ເບື້ອງ</mark> ຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ insert ດັ່ງຮຸບ:



2.4.2 ການລົບຖັນ ແລະ ແຖວ

ຖ້າຕ້ອງການລຶບແຖວໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການລຶບ, 2 Right click (ກິດເມົ້າສ໌ເບື້ອງ ຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ Delete ດັ່ງຮຸບ:



ຖ້າຕ້ອງການລຶບຖັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການລຶບ, 2 Right click (ກົດເມົ້າສ໌ເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ Delete ດັ່ງຮຸບ:



2.4.3 ການເຊື່ອມຖັນ ຫຼື ແຖວເຂົ້າກັນ

ຖ້າຕ້ອງການເຊື່ອມແຖວເຂົ້າກັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: **າ. ເລືອກແຖວທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມ, 2 ເລືອກ Merge &** Center ດັ່ງຮຸບ:

0	📭 🖓 - (¹¹ - 🛱 🚰 🗋 🛃 🛕) =										
C	Home	Insert	Page Layout F	ormulas	Data R	Review V	iew Team	I			
Pa	Ste Clipboar	oy mat Painter d ਯ	Phetsarath OT • 11 B I U • H • Font	• A A			Wrap Wrap	Text & Center			
	A2	•	• fx 1				-1				
	А	В	С	D	E	F	G	н			
1	ລຳດັບ		ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເບີໂທ							
2	1							2			
3						1					
4	2										
5	3										
6											

ຖ້າຕ້ອງການເຊື່ອມຖັນເຂົ້າກັນກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການເຊື່ອມແຖວເຂົ້າກັນຄື: **1. ເລືອກຖັນທີ່ຕ້ອງການ** ເ**ຊື່ອມ, 2 ເລືອກ Merge & Center ດັ່ງຮຸບ:**

0	1 - 1	* - 🖨 🞽	🗋 🖬 🙆 🔹 👘				_	
	Home	Insert	Page Layout F	Formulas	Data F	Review V	'iew Team	
Pa	Clipboar	oy mat Painter d ਯ	Phetsarath OT × 11 B <i>I</i> <u>U</u> → Font	т <mark>А́</mark> А • <u>Ф</u> • <u>А</u>		E ■ 🖗 T E = E Alig	Wrap Text	nter 7
	B1	•	f _x					
	А	В	С	D	E	F	G H	
1	ລຳດັບ		ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ເບີໂທ				
2	1						2)
3								
4	2				1)			
5	з							
~								

2.4.4 ການແກ້ໄຂຂອບຕາຕະລາງ

ເພື່ອຢາກປັບແຕ່ງຂະໜາດຂອງຂອບຕາຕະລາງໃນ Excel 2007 ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: **1 ເລືອກເຂດທີ່** ຕ້ອງການແກ້ໄຂຂອບຕາຕະລາງ, 2 ຄລິກເມົ້າສ໌ຂວາໃສ່ເຂດດັ່ງກ່າວ, 3 Format Cells..., 4 ເລືອກຂອບຕາມໃຈ

1	Clipboar	d 🖻	Font			Alignment
	1 A1	•	· 🧿 🦸 🕺 ລຳດ	ັບ	Phet	etsara - 11 - 🖌 🖌 🕺 - % , 🚀
	А	В	С		в	I 🗐 🖓 - 🗛 - 號 🕮 📕
1	ລຳດັບ		ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ດ	ີງເທ	
2	1				*	Cu <u>t</u>
3					Ð	Сору
4					2	Paste
4	2					Paste Special
5	3					Insert
6						Delete
7						Clear Co <u>n</u> tents
8						Filt <u>e</u> r
9						Sort >
10			\sim			Insert Co <u>m</u> ment
11			3			Format Cells
			'	∕∕		

Format Cells	ruleip die	? ×
Number Alignment	Font Border Fill Protection	
Line Style: None Color: Automatic The selected bordes st above.	Presets <u>None</u> <u>Outline</u> <u>Inside</u> Border <u>Text</u> <u>Text</u> <u>Text</u> <u>Text</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>Inside</u> <u>I</u>	e buttons
	ОК	Cancel

ຄວາມຮູ້ພຶ້ນຖານກ່ຽວກັບການຈັດການຖານຂໍ້ມູນ

5.1 ຄວາມໝາຍຂອງຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ມູນແມ່ນເຫດການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊີວິດປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ລາຍຊື່ຄຸສອນທັງໝົດໃນໂຮງຮຽນ, ລາຍຮັບແຕ່ ລະເດືອນຂອງພະນັກງານ, ...ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເອີ້ນວ່າຂໍ້ມູນດິບ.

5.2 ຊະນິດຂອງຂໍ້ມຸນທີ່ຄອມພິວເຕີສາມາດປະມວນຜີນໄດ້

ຄອມພິວເຕີສາມາດປະມວນຜືນຂໍ້ມຸນໄດ້ຫຼາຍຊະນິດ ເຊັ່ນ: ຕ໊ວອັກສອນ ກ, ຂ, ຄ, ... ຮ ຫຼື A, B, C,...Z , ຕົວເລກ 1, 2, 3, ...ສັນຍາລັກຕ່າງໆທາງຄະນິດສາດ, ຮູບພາບຕ່າງ,...ໆລໆ

5.3 ຖານຂໍ້ມູນ (Database)

ແມ່ນກຸ່ມຂອງ File ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນແລ້ວນຳມາລວມເຂົ້າກັນ. ຖ້າຖານຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມານັ້ນເພື່ອບໍລິຫານຂໍ້ ມູນຂອງວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເພີ່ນເອີ້ນວ່າ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ (Database System)

5.4 ການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບລະບົບຖານຂໍ້ມູນ

ກອ່ນຈະມີການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບຖານຂໍ້ມູນ ຕ້ອງມີການສຶກສາບັນຫາ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນສາກ່ອນ. ຈາກນັ້ນຈິ່ງອອກແບບໂຄງສ້າງຕາຕະລາງຂໍ້ມູນ, ກຳນົດຂະໜາດ ແລະ ປະເພດຂອງຂໍ້ມູນ, ແລະ ສຸດທ້າຍກໍ່ອອກແບບ ໂຄງສ້າງໜ້າຈໍ. ສ່ວນການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບຖານຂໍ້ມູນນັ້ນເປັນສ່ວນທີ່ຍາກ ເຊິ່ງຈະບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ພາຍໃນມື້ ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງມື້, ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວການວິເຄາະຂໍ້ມູນຈະປະກອບມີຄື: 1. Contact Diagram, 2. Data flow Diagram, 3. ER Diagram, ແລະ 4. Data Dictionary. ແຕ່ລະພາກສ່ວນກໍ່ຈະມີ Diagram ຂອງໃຜມັນ.

ບົດທີ 4

ການນໍາໃຊ້ Microsoft Office Access 2007

ໂປຣແກຣມ Access ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນຂະໜາດນ້ອຍ ເຊັ່ນ: ໃນຫ້ອງສະໜຸດ, ຮ້ານ ຄ້າ, ໂຮງຮຽນ ຫຼື ໂປຣເຈັກອັນໃດອັນໜຶ່ງ. ໂປຣແກຣມ Access ແຕ່ລະເວິຊັນ ຈະມີອົງປະກອບສຳຄັນໃນການສ້າງ ຖານຂໍ້ມູນຄື: 1. ຕາຕະລາງ (Table) (ໃຊ້ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ), 2. ແບບສອບຖາມ (Query) (ໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ ມູນ), 3. ຟອມ (Form) (ໃຊ້ເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນ), 4. ລາຍງານ (Report) (ໃຊ້ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນ). ເຊິ່ງແຕ່ລະຢ່າງຈະ ເຮັດໜ້າທີ່ໃຜມັນ ແຕ່ພວກມັນຈະມີຄວາມເຊື່ອມໂຍງກັນ.

6.1 ການເປີດໂປຣແກຣມ Access 2007

ການເປີດໂປຣແກຣມ Access 2007 ກໍ່ບໍ່ແຕກຕ່າງຈາກການເປີດໂປຣແກຣມ Word 2007 ແລະ ໂປຣ ແກຣມ Excel 2007 ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: **1. Start; 2. All Programs; 3. Microsoft Office; 4. Microsoft Office Access 2007. 5 Blank Database, 6. ຕັ້ງຊື່, 7. Click Create ດັ່ງຮຸບ:**







6.2 ປຸ່ມຕ່າງໆ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງມັນ

Gal	3 57 -	(° +) =		-	-	-	Table Tools	5 E	look_Date	abase :	Database (Acces	ss 2	
	Home	Create	Externa	al Data	Database	Tools	Datashee	t		Me	enu Bar		۲
View Views	New Field	Add Existing Fields Fields &	Lookup Column Columns	'ia' Insert '∦' Delete ⊡⊉ Renam s	Data T Forma	ype: t: For 6 , 1 Da	matting 600 -900 ta Type & Fe	Ţ Ţ	Uniqu Is Requ	e uired	Relationships Relatio	Object Dependencies nships	
All Tab	les	~	 ✓ 	Table	1								×
Table1			*		D 👻	Add Ne	ew Field						
	able1 : Tab	le		*	(New)								
							/						
	Objec	t Bar						ບໍ	ລິເວ	ນສ	ະແດງຜີ	IJ	
Datashe	et View			Record: I	< 1 of 1		1 100 K N	lo Eiltei	Searc	h		Scroll Lock	

ຄຸ ສືມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)

ເມນຸບາຣ໌ Home

	ਦਿ ਨੇ 	Table Tools	able Tools Book_Database : Database (Access 2007) - Microsoft Access						
	Home Create Extern	nal Data Database Tools	Datasheet						
	Cut	Calibri - 11	- = = =		► New ∑ Totals	A ✓ ✓ Selection ~ Z ✓ ✓ Advanced ~	Go To ▼		
View	Paste 🛷 Format Painter	B <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> - <u>∆</u> -		a≣ :≡ ab2 •	Refresh All - X Delete - More -	A Filter Toggle Filter	Find 🔓 Select 👻		
Views	Clipboard 🕞	Font	5	Rich Text	Records	Sort & Filter	Find		

ເມນູບາຣ໌ Create

	<u> </u>			Table Tools	-	Book_Database : Database (Access 2007) - Microse						
	Home	Create	External	Data	Datab	ase Tools	Datasheet					
Table	Table Templates *	SharePoint Lists *	Table Design	Form	Split Form	Multiple Items	PivotChart	Form Design	Labels Blank Report Report Report Wizard	Report Design	Query Que Wizard Desig	ny Macro
	Tal	bles				Fo	orms		Reports		Oth	er

ເມນຸບາຣ໌ External Data

	🚽 =) ·	(° ¹ · ·) ÷					Book_Database : Database (Access 2007) - Microsoft Access				
	Home	Create	External Data	Database Tools	Datasheet						
Saved Imports	Access	Excel Shar	Text Fil PePoint ist More +	e Saved Excel	SharePoint List	> Word > Text File > More *	Create Manage E-mail Replies	Work Synchronize	👌 Discard Changes - Cache List Data	Move to SharePoint	
Import					Export	Collect Data SharePoint Lists					

ເມນຸບາຣ໌ Database Tools

	Table Tools	Book_Database : Database (Access 2007) - Microsoft Access	
Home Create External Data	Database Tools Datasheet		
Z₂ Run Macro Visual Basic Convert Macros to Visual Basic	Relationships Show/Hide	Database Documenter Database Documenter Database Documenter SQL Access SQL Access SQL Access Analyze Table SQL Access Analyze Table Analyze Table Database Tools	ake CDE

6.3 ການສ້າງຕາຕະລາງ (Table)

ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ຈະເວົ້າເຖິງການສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປຶ້ມແບບຮຽນ, ແຕ່ຈະສ້າງພຽງ 1 ຕາຕະລາງເພື່ອເປັນ ຕົວຢ່າງຄື: ຕາຕະລາງປຶ້ມແບບຮຽນ. ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນຄື: **1. View, 2. Design View, 3. ຕັ້ງຊື່ຕາຕະລາງ, 4. OK, 5. ຕັ້ງຊື່ແຕ່ລະຖັນຂອງຕາຕະລາງ**, ອັນເປັນວ່າສຳເລັດ.



6.4 ການສ້າງແບບສອບຖາມ (Query)

ເພື່ອຢາກສ້າງແບບສອບຖາມໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື: 1. Create, 2. Query Design, 3. Add, 4. ດຶງຂໍ້ມູນຈາກ Textbook ມາໃສ່ຫ້ອງ Field, 5. Save, 6. ຕັ້ງຊື່ເປັນ BookQry. 7. OK, ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:



6.5 ການສ້າງຟອມປ້ອນຂໍ້ມູນ (Form)

ເພື່ອຄວາມສວຍງາມ, ຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນມືອາຊີບໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນ ການສ້າງແບບຟອມບ້ອນ ຂໍ້ມູນຈິ່ງເປັນສ່ວນສຳຄັນຂອງໂປຣແກຣມ Access. ການສ້າງແບບຟອມມີຫຼາຍວິທີເຊິ່ງແລ້ວແຕ່ຜູ້ໃຊ້ຈະເລືອກໃຊ້. ໃນຕີວຢ່າງນີ້ຈະໃຊ້ຮຸບແບບ Form Wizard ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງດັ່ງນີ້: **1 ໄປທີ່ເມນຸ Create, 2 ໄປທີ່** More Forms, 3 ໄປທີ່ Form Wizard, 4 ເລືອກ Textbook, 5 Click >>, 6 Next, 7 Tick Columnar, 8 Next, 9 Office, 10 Next, 11 ຕັ້ງຊື່ຟອມ, 12 Modify the form's design, 13 Finish. ອັນເປັນວ່າສ້າງ ຟອມສຳເລັດ, ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:





ຄຸ ສືມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)

	Form Wizard
	What style would you like? Access 2007 Apex Aspect Civic Concourse Equity Flow Foundry Median Metro Module None Northwind Cifice 10 Cancel < Back Next > Einish
Form Wizard	
11 Text	title do you want for your form? tbook 's all the information the wizard needs to create your ou want to open the form or modify the form's design? Doen the form to view or enter information. Modify the form's design.
Can	cel < Back Next > Finish 13

~ 🙇 View Code <₹ 📱 Title Style -🖻 Page Numbers 🛃 First 10 Rec Label Button 🖼 💆 💿 🏪 🛃 🞚 Text View BIUEEE Logo Color Date and Time Subf All Tables tbook Textbook : Table BookID Book_Subj Book_Title Author Year_Publish LeveIID 🗲 Form Header BookQry Frm_Textbook Textbook 🗲 Detail ລະຫັດປື້ມເບບຮງນ BookID ວິຊາຮງນ Book_Subj ຊື່ປື້ມ Book_Title ຜູ້ແຕ່ງ Author ປີພິມ Year_Publish ຊັ້ນຮງນ LevelID € Form Footer Show only fields in t

ແບບຟອມທີ່ສ້າງຈະມີໜ້າຕາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

ຖ້າຕ້ອງການແກ້ໄຂຟອມ ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປແກ້ທີ່ Design View, ຖ້າຕ້ອງການປ້ອນຂໍ້ມູນກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ Form View ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຕາຕະລາງ.

6.6 ການສ້າງປຸ່ມເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ປຸ່ມຄຳສັ່ງ (Command Button)

ຫຼັງຈາກສ້າງຟອມປ້ອນຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວກໍ່ສາມາດພິມຂໍ້ມູນໄດ້ໃນແຕ່ລະຫ້ອງ ແຕ່ກໍ່ຍັງບໍ່ສາມາດຈັດເກັບຂໍ້ ມູນ ຫຼື ລຶບຂໍ້ມູນໄດ້. ສະນັ້ນຕ້ອງສ້າງປຸ່ມຄຳສັ່ງຂຶ້ນມາ ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ຈະພາສ້າງ 4 ປຸ່ມຄຳສັ່ງຄື: ປຸ່ມບັນທຶກ, ປຸ່ມເພີ່ມໃ ໜ່, ປຸ່ມລຶບ, ແລະ ປຸ່ມອອກຈາກລະບົບ ດັ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1 ໄປທີ Design View ຂອງຟອມ, 2 Button, 3 ເລື່ອນເມົາສ໌ໄປໃສ່ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຈະວາງປຸ່ມ, 4 ກົດເມົາສ໌ຂວາຄ້າງໄວ້ ແລ້ວລາກອອກ (ໜ້າຕ່າງ Command Button Wizard ຈະອອກມາ), 5 Record Operations, 6 Save Record, 7 Next, 8 Text, 9 ຕັ້ງຊື່ປຸ່ມ,

10 Finish. ອັນເປັນວ່າສ້າງປຸ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນສຳເລັດ ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:



ຄູ ສົມໝາຍ ສິງພະຈັນ (academic year 2014-15)







ປຸ່ມທີ່ສ້າງຈະມີໜ້າຕາດັ່ງນີ້:



<u>ໝາຍເຫດ:</u> ສ່ວນການສ້າງ**ປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມຸນ**ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັບການສ້າງປຸ່ມບັນທຶກ ພຽງແຕ່ປ່ຽນຂັ້ນຕອນທີ່ຣ ມາເປັນ Add New Record, ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເກົ່າ.

ສຳລັບການສ້າງ**ປຸ່ມລຶບຂໍ້ມຸນ**ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ ພຽງແຕ່ປ່ຽນຂັ້ງຕອນທີ່ 6 ມາເປັນ Delete Record ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 7, 8, 9, 10 ດັ່ງຂ້າງເທິງ.

ປຸ່ມ**ອອກຈາກລະບົບ** ແມ່ນປະຕິບັດທຸກຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການສ້າງປຸ່ມບັນທຶກ ພຽງແຕ່ປ່ຽນ ຂັ້ນຕອນທີ5 ມາ ເປັນ Form Operations ແລະ ປ່ຽນຂັ້ນຕອນທີ 6 ມາເປັນ Close Form ສ່ວນຂັ້ນຕອນທີ 7, 8, 9, 10 ແມ່ນ ປະຕິບັດຄືເກົ່າ.

6.7 ການສ້າງຟອມລາຍງານ (Report)

ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກແບບສອບຖາມ ການສ້າງແບບຟອມລາຍງານຈິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນສ້າງ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນ ຕອນດັ່ງນີ້: 1 Create, 2 Report Wizard, 3 ຕິກເຄື່ອງໝາຍ >>, 4 Next, 5 ເລືອກໜວດຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລ້ວຕິກ ເຄື່ອງໝາຍ >, 6 Next, 7 Stepped, 8 Next, 9 Office, 10 Next, 11 Next, 12 Modify the Report Design, 13 Finish. ດັ່ງຮຸບລຸ່ມນີ້:



Report Wizard		
How would you like to lay out your report?	I ayout Orientation ⓐ Stepped @ Ortrait ⓑ Block ⓑ Landscape @ Qutline ▲	
Cancel 8	Next > Einish	
	Report Wizard	
	What style would you like?	
	Title Label above Detail Control from Detail 9 Cartel 10	ess 2007 x ect c course ity v ndry lian ro tule e thwint c Einish
Report Wizard		
What sort order do you want for detail records	?	
You ca ascence	n sort records by up to four fields, in either ding or descending order.	
1	Ascending	
	Ascending	
	Ascending	
4	Ascending	
Cancel	Next > Einish	

Report Wizard	
	What title do you want for your report? Textbook
	That's all the information the wizard needs to create your report. Do you want to preview the report or modify the report's design? Preview the report. Modify the report's design.
	Cancel

ແບບຟອມລາຍງານ ມີໜ້າຕາດັ່ງນີ້:

F	Textbook			
		4	5 • • • • • • • 6 • • •	1 * * * 7 * * * 1 * * * 8 *
•	Textbook			
-				
	Page Header	• •		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
:	🗄 Book_Subj BookID ຊັນຮຽນ 🕴	ບີພິມ	ຊີບັມ	ຜູ້ແຕ່ງ
:	Book_Subj			
	🗲 BookID Header			
•	8pokiD:			
-	LevelID	Year_Publish f	Book_Title	Author
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		under an
H	€ Report Footer		=:r	age tot [rage] of tot tot [rage5]
-				

ຖືວ່າການສ້າງຖານຂໍ້ມູນດ້ວຍ Microsoft Office Access 2007 ສຳເລັດ