

## หลักสูตร Microsoft Access Basic

### ระยะเวลาอบรม

2 วัน 12 ชั่วโมง (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

### ค่าใช้จ่าย

7,000 บาท (ไม่รวม VAT)

### สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับ สถานีรถไฟฟ้าราชเทวี (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เป็นหลักสูตรที่สอนการใช้งาน Access ตั้งแต่ระดับเบื้องต้น ซึ่งผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการใช้งาน Access มาก่อนเลย เนื้อหาของหลักสูตรจะอธิบายตั้งแต่เริ่มต้นการออกแบบ Database และการสร้าง Relationship ของ Table ต่างๆ การ Import ข้อมูลจาก Excel เข้ามาใน Access การสร้างเงื่อนไขของ Query เพื่อดึงข้อมูลออกมาตามเงื่อนไขที่ต้องการ การสร้าง Form เพื่อป้อนข้อมูลเข้าไปเก็บหรือแสดงบนจอ การสร้าง Report เพื่อออกรายงาน การสร้าง Menu เพื่อให้ผู้ใช้คนอื่นใช้งานง่าย เพียงคลิกแค่ปุ่มเดียวก็สามารถใช้งาน Access ได้

### เนื้อหาการอบรม

#### การใช้งาน Microsoft Access เบื้องต้น

- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Access
- การสร้างไฟล์ Database

#### การใช้งาน Table

- การสร้างและการออกแบบ Table, Field
- การสร้างฟิลด์แบบ Lookup ให้แสดงข้อมูลแบบ Drop List
- การกำหนดและการทำงานของ Primary
- การจัดการกับข้อมูลใน Table
- การจัดเรียงข้อมูลแบบต่าง ๆ
- การค้นหาข้อมูลใน Table ด้วย Filter ในลักษณะต่างๆ ทั้งแบบธรรมดาและซับซ้อน
- การ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel มาใช้งาน
- การ Export Table จาก Access ไปยัง Excel
- ปัญหาและวิธีการแก้ไขเมื่อ Import ข้อมูลจาก Excel เข้ามาใน Access

#### การสร้าง Relationship ของ Table

- การออกแบบ Table ให้มีความสัมพันธ์ระหว่าง 2 Table
- การทำ Data Normalization
- การสร้าง Primary Key
- การสร้าง Relationship ระหว่าง Table

## การใช้งาน Query

- การสร้างและแก้ไข Query
- การสร้าง Query โดยใช้เงื่อนไข And หรือ Or
- การสร้าง Query โดยใช้เงื่อนไข Not หรือ Null
- การสร้าง Query โดยใช้เงื่อนไขสำหรับตัวเลข ตัวอักษร และวันที่
- การสร้าง Query แบบ Group ข้อมูลที่เหมือนกันให้เป็นชุดข้อมูลเดียว
- การสร้าง Query เพื่อแบบ Expression
- การสร้าง Query โดย Join Table มากกว่า 1 Table

## การใช้งาน Form

- ประโยชน์ของการสร้าง Form
- การป้อนและแก้ไขข้อมูลโดยใช้ Form
- Section ต่างๆ ที่สำคัญของ Form
- การกำหนดค่า Properties ที่สำคัญของ Form
- Control ที่สำคัญในการสร้าง Form
- เทคนิคการจัดวาง Control ให้ง่ายและสวยงามอย่างรวดเร็ว
- การสร้างสูตรแสดงผลลัพธ์ใน Form
- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลใน Form ถูกลบ แก้ไข หรือป้อนค่าใหม่ได้
- การสร้างแบบแบบ Form ให้แสดงข้อมูลเพียง 1 เรคคอร์ด
- การสร้างแบบแบบ Form ให้แสดงข้อมูลหลายเรคคอร์ดพร้อมกัน
- การค้นหาของข้อมูลใน Form
- การคำนวณหายอดรวมของท้าย Form

## การใช้งาน Report

- การสร้าง Report แบบกำหนดเอง
- Section ต่างๆ ของ Report
- การใส่ข้อความให้ปรากฏทุกแผ่นของหัวรายงาน
- การใส่เลขหน้า และวันที่ใน Report
- การคำนวณหาผลรวมของไว้ท้าย Report
- การสร้าง Group Report เพื่อสรุปข้อมูลแยกตามกลุ่ม พร้อมทั้งการสร้างสูตรคำนวณหาผลรวมแยกตามกลุ่ม

## การสร้างเมนูระบบงาน

- การออกแบบ Form ให้เป็น Main Menu
- การกำหนดให้ Access เปิด Form ที่เป็น Main Menu โดยอัตโนมัติ และซ่อน Database Window
- การสร้างปุ่มให้เปิด Form หรือ Report หรือ Exit จากโปรแกรม

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วย Access

## หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- [Microsoft Access Intermediate](#)