



กลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร. 0-7428-2106 , 0-7428-2109 , 0-7428-2115

Email: [cc-training@group.psu.ac.th](mailto:cc-training@group.psu.ac.th)

Website: <http://ac-service.cc.psu.ac.th>

## Microsoft Access 2010 (Basic & Intermediate)

### คำอธิบายหลักสูตร

Microsoft Access เป็นโปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลบนระบบปฏิบัติการ Windows เหมาะสำหรับจัดเก็บและจัดการกับข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ก่อนที่จะใช้โปรแกรมซึ่งถือเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน ผู้ใช้งานควรเข้าใจหลักการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ประโยชน์ของฐานข้อมูล วิธีการออกแบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ก่อนที่จะนำไปสร้างและจัดการด้วยโปรแกรมในลำดับต่อไป

เนื่องจาก Microsoft Access เป็นโปรแกรมที่มีรายละเอียดและความสามารถในการนำไปประยุกต์ใช้งานค่อนข้างมาก ตั้งแต่เริ่มต้นใช้งาน ใช้เครื่องมือช่วย (Wizard) ใช้คำสั่งหรือฟังก์ชันที่มีให้ ไปจนถึงการเขียนคำสั่งควบคุมการทำงานเอง จึงจำเป็นต้องแบ่งเนื้อหาหลักสูตรตามความยากง่าย ความซับซ้อนของเนื้อหาและพื้นฐานของผู้เรียน ซึ่งในหลักสูตรนี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้หลักการการทำงานของระบบฐานข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูลอย่างง่าย เพื่อนำไปสร้างเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม วิธีการเรียกดูหรือค้นหาข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ ตามความต้องการ วิธีการสร้างแบบฟอร์มสำหรับป้อนข้อมูล วิธีการสร้างรายงานเพื่อแสดงผลได้อย่างง่าย รวมถึงการประยุกต์ใช้ แบบสอบถาม แบบฟอร์ม และรายงาน ในการสร้างโปรแกรมประยุกต์อย่างง่าย ๆ ได้

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Word, Excel เบื้องต้นได้ เช่น พิมพ์ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คัดลอก ย้ายข้อมูล

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการใช้ MS Access มาก่อน

ระยะเวลา : 4 วัน ( 24 ชั่วโมง )

## หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบระบบฐานข้อมูล
  - 1.1. แนวทางการออกแบบระบบฐานข้อมูล
  - 1.2. ตัวอย่างการออกแบบระบบฐานข้อมูล
2. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2010
  - 2.1. การสร้างฐานข้อมูลใหม่
  - 2.2. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม
3. ตาราง (Table)
  - 3.1. สร้างตารางด้วยวิธีออกแบบเอง
  - 3.2. ฟิลด์ (Field) และชนิดของข้อมูล (Data Type)
  - 3.3. การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key) และกำหนดคุณสมบัติให้กับฟิลด์ (Field Properties)
  - 3.4. การกำหนดลักษณะการนำข้อมูลเข้าสู่ตาราง
  - 3.5. การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)
  - 3.6. การจัดการกับข้อมูลในตาราง
4. การนำเข้าข้อมูลจากภายนอก
  - 4.1. การนำเข้าข้อมูลจาก Access, Excel, Text File
5. แบบสอบถาม (Query)
  - 5.1. ชนิดของแบบสอบถาม
  - 5.2. การสร้างแบบสอบถามด้วยวิธีออกแบบเอง
  - 5.3. เรียกดูข้อมูลจากตารางเดียวหรือหลายตาราง
  - 5.4. การเรียงลำดับข้อมูลในแบบสอบถาม
  - 5.5. เรียกดูข้อมูลบางรายการด้วยการระบุเงื่อนไข
  - 5.6. การสร้างฟิลด์คำนวณ เช่น รวมชื่อ-สกุล คำนวณอายุงาน
  - 5.7. การระบุพารามิเตอร์ในแบบสอบถาม
  - 5.8. Action Query
6. แบบฟอร์ม (Form)
  - 6.1. การสร้างฟอร์มอัตโนมัติและใช้ตัวช่วยสร้าง
  - 6.2. การสร้างฟอร์มด้วยวิธีออกแบบเอง
  - 6.3. การเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผ่านฟอร์ม
7. รายงาน (Report)
  - 7.1. การสร้างรายงานอัตโนมัติและใช้ตัวช่วยสร้าง
  - 7.2. การสร้างรายงานด้วยวิธีออกแบบเอง
8. การสร้างฟอร์มหลัก (Main Form)