



บทเรียนที่ 6

การสร้างฟอร์ม

บทเรียนที่ 6

การสร้างฟอร์ม

สาระสำคัญ

ฟอร์มเป็นอีกหนึ่งของ Microsoft Access ใช้ในการกรอกข้อมูลและแสดงข้อมูลการกรอกข้อมูลในตาราง หรือ Query ถึงแม่จะทำได้แต่ไม่สะดวกและสวยงาน นัก การใช้ฟอร์มสามารถทำให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความรวดเร็วมากขึ้นและ ผิดพลาดน้อยลง ที่สำคัญยังเป็นมาตรฐานกับผู้ใช้มากกว่า สามารถออกแบบแบบฟอร์มให้ เหมาะสมกับลักษณะงานได้ตามต้องการ

สาระการเรียนรู้

1. การใช้งานฟอร์ม
2. การสร้างฟอร์มอย่างง่าย
3. การสร้างฟอร์มในบุนมองการออกแบบ
4. การสร้างปุ่มเพื่อใช้งานกับฟอร์ม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับหลักการและประโยชน์ของการใช้งานฟอร์มในการจัดการฐานข้อมูลได้
2. ใช้เครื่องมือสร้างฟอร์มแบบต่างๆ เพื่อออกแบบฟอร์มที่เหมาะสมสมกับลักษณะงานได้
3. สร้างปุ่มเพื่อใช้งานกับฟอร์มที่สร้างขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้
4. มีเจตคติที่ดีและความรับผิดชอบในการออกแบบฟอร์มที่ใช้งานง่ายและตรงตามความต้องการของผู้ใช้
5. ประยุกต์ใช้ฟอร์มในบุนมองการออกแบบเพื่อปรับแต่งรูปแบบและฟังก์ชันการทำงานได้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

ผู้เรียนสามารถสร้างและใช้งานฟอร์มใน Microsoft Access ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถออกแบบ ปรับแต่ง และเพิ่มฟังก์ชันการทำงานให้เหมาะสมสมกับลักษณะงานและความต้องการของผู้ใช้

สมรรถนะประจำบทเรียน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสร้างและการใช้งานฟอร์มใน Microsoft Access
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือสร้างฟอร์มแบบต่างๆ ใน Microsoft Access
3. ประยุกต์ใช้ฟอร์มเพื่อการกรอกข้อมูลและแสดงข้อมูลในฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ