



MOS

Microsoft Office Specialist

เอกสารประกอบการติว



Microsoft Access



ARIT
Your IT Mate &
Knowledge Companion

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

900/2 อาคารเอสโธ่อ ชั้น 5 ถนน พระราม 3
แขวง บางโพงพาง เขต ปานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 02-682-6350, โทรสาร. 02-682-6355 www.arit.co.th

สารบัญ

ทำความรู้จักกับ MOS (Microsoft Office Specialist)	1
ลักษณะการสอบ.....	2
การเตรียมตัวก่อนสอบ	2
Objective ในการสอบ Microsoft Office Access 2007	2
ลักษณะของโปรแกรมสอบ และตัวอย่างโจทย์ภาษาอังกฤษ.....	7
เริ่มต้นกับโปรแกรม Microsoft Office Access 2007	8
การสร้างฐานข้อมูล	4
Table Relationship	15
การสร้างตาราง.....	18
Field Properties	26
การจัดการข้อมูลในตาราง	32
ปรับแต่งรูปแบบ Datasheet.....	34
การนำเข้า Table จาก Access อื่นๆ	42
Query สร้างแบบสอบถามเพื่อเรียกดูข้อมูล	48
การสร้าง Form	61
การใช้คำสั่ง PivotTable/PivotChart	71
การสร้าง Report	74
การใช้คำสั่งการนำเข้า และการส่งออก	83
Compact and Repair Database.....	86
การ Split Database.....	87

หัวความรู้จักกับ MOS (Microsoft Office Specialist)

บริษัท ไมโครซอฟท์ ได้มีการพัฒนาโปรแกรมสำหรับชีวิตประจำวัน (Application) ด้านลักษณะงานอัตโนมัติ คือ Microsoft Office ขึ้นมาเป็น Version 2007 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโปรแกรมสำนักงาน และเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน โดยได้รับการยอมรับจากผู้ใช้งานทั่วไปว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงที่สามารถตอบรับการใช้งานได้จริงอย่างสะดวกและง่ายดาย

Microsoft Office Specialist (MOS) เป็นประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถ ทางด้านโปรแกรม Microsoft Office Version 2007 ได้มีการออกแบบให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการของทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือเอกชน สามารถนำมาใช้เพื่อการอบรม พัฒนาทักษะ หรือคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน ได้อย่างเป็นมาตรฐานสากล

Microsoft Office 2007 ได้นำเสนอวิธีการใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการธุรกิจให้ดีขึ้น ดังแต่การจัดการผลิตส่วนบุคคล ตลอดจนโครงสร้างการจัดการที่ซับซ้อน นอกจากนี้ยังมีการใช้ Interface format ซึ่งไม่เคยมีมาก่อน Advanced collaborative และเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น โดยผู้ใช้จะได้ประโยชน์จากการใช้งานที่ครบถ้วนของ user interface ใหม่ๆ

โปรแกรมการตอบ

- Microsoft Word 2007
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft PowerPoint 2007
- Microsoft Access 2007
- Microsoft Outlook 2007
- Window Vista

ลักษณะการสอบ

รูปแบบการทดสอบของ MOS มีลักษณะเดียวกับการทดสอบ MOS ข้อสอบจะเป็นแบบปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hand On) เน้นการใช้งานได้จริง และใช้เจที่ภาษาอังกฤษในการทดสอบ

การเตรียมตัวก่อนสอบ

- ต้องมีการเตรียมตัวมาอย่างดี ฝึกการใช้งานและความที่จะลองใช้คำสั่งต่างๆตามหัวข้อที่ต้องการในการทดสอบ(Objective)ให้คล่อง และควรฝึกใช้โปรแกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ เพราะข้อสอบจะใช้โปรแกรมเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด
- กรอกข้อมูลตอนลงทะเบียนก่อนที่จะเริ่มทำการทดสอบให้ถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการติดต่อ ส่งเอกสาร และประวัตินี้ยับตัว
- อ่านคำถ้าในโจทย์อย่างระมัดระวัง ควรอ่านให้จบทั้งหมดก่อนแล้วค่อยลงมือทำ หลังจากทำเสร็จแล้วควรบทวนคำถ้าอีกรอบเพื่อให้แน่ใจว่าทำครบแล้ว เพราะในคำถ้า 1 ข้อจะมีให้ทำงานหลายอย่าง เช่น เปิดไฟล์ขึ้นมา และเลื่อนไปที่ย่อหน้าที่ 2 หลังจากนั้นให้ลบข้อความ และสุดท้ายต้องบันทึกด้วยหลังจากลบเสร็จแล้ว ฯลฯ การตอบสนองแค่บางส่วนกับคำถ้า หรือทำเกินคำถ้าจะถือว่าเป็นการตอบสนองที่ผิด และอาจจะทำให้ได้คะแนนน้อย
- ต้องค่อยตรวจสอบเวลา และจำนวนข้อสอบที่เหลืออยู่เสมอ ตั้งแต่เริ่มทำการทดสอบข้อแรกเวลาที่มุ่งกรอบคำถ้าจะเริ่มทำการนับถอยหลังโดยเริ่มจาก 50 นาทีลงไป ฉะนั้นต้องค่อยดูความสัมพันธ์ของเวลาและจำนวนข้อสอบที่เหลือด้วย

Objective ในการสอบ Microsoft Office Access 2007

1. Structuring a Database

1.1. Define data needs and types

1.1.1. Define table fields

1.1.2. Define appropriate table field data types for fields in each table

1.1.3. Define tables in databases

1.2. Define and print table relationships

1.2.1. Create relationships

1.2.2. Modify relationships

1.2.3. Print table relationships

1.3. Add, set, change, or remove primary keys

1.3.1. Define and modify primary keys

1.3.2. Define and modify multi-field primary keys

1.4. Split databases

2. Creating and Formatting Database Elements

2.1. Create databases

2.1.1. Create databases by using templates

2.1.2. Create blank databases

2.2. Create tables

2.2.1. Create custom tables in Design view

2.2.2. Create tables by copying the structure of other tables

2.2.3. Create tables from templates

2.3. Modify tables

2.3.1. Modify table properties

2.3.2. Evaluate table design by using the Table Analyzer

2.3.3. Rename tables

2.3.4. Delete tables

2.3.5. Summarize table data by adding a Total row

2.4. Create fields and modify field properties

2.4.1. Create commonly used fields

2.4.2. Modify field properties

2.4.3. Create and modify multi-valued fields

2.4.4. Create and modify attachment fields

2.5. Create forms

2.5.1. Create forms by using Design view

2.5.2. Create datasheet forms

2.5.3. Create multiple item forms

2.5.4. Create split forms

2.5.5. Create sub-forms

2.5.6. Create PivotTable forms

2.5.7. Create forms by using Layout view

2.5.8. Create simple forms

2.6. Create reports

2.6.1. Create reports as a simple report

2.6.2. Create reports by using the Report Wizard

2.6.3. Create reports by using Design view

2.6.4. Define group headers

2.6.5. Create aggregate fields

2.6.6. Set the print layout

2.6.7. Create labels by using the Label Wizard

2.7. Modify the design of reports and forms

2.7.1. Add controls

2.7.2. Bind controls to fields

2.7.3. Define the tab order of controls

2.7.4. Format controls

2.7.5. Arrange controls

2.7.6. Apply and change conditional formatting on controls

2.7.7. Apply AutoFormats to forms and reports

3. Entering and Modifying Data

3.1. Enter, edit, and delete records

3.2. Navigate among records

3.3. Find and replace data

3.4. Attach documents to and detach from records

3.5. Import data

3.5.1. Import data from a specific source

3.5.2. Link to external data sources

3.5.3. Save and run import specifications

4. Creating and modifying queries

4.1. Create queries

- 4.1.1. Create queries based on a single table
- 4.1.2. Create queries based on more than one table
- 4.1.3. Create action queries
- 4.1.4. Create crosstab queries
- 4.1.5. Create sub-queries
- 4.1.6. Save filters as queries

4.2. Modify queries

- 4.2.1. Add tables to and remove tables from queries
- 4.2.2. Add criteria to queries
- 4.2.3. Create joins
- 4.2.4. Create calculated fields in queries
- 4.2.5. Add aliases to query fields
- 4.2.6. Create sum, average, min, max, and count queries

5. Presenting and Sharing Data

5.1. Sort data

- 5.1.1. Sort data within tables
- 5.1.2. Sort data within queries
- 5.1.3. Sort data within reports
- 5.1.4. Sort data within forms

5.2. Filter data

- 5.2.1. Filter data within tables
- 5.2.2. Filter data within queries
- 5.2.3. Filter data within reports
- 5.2.4. Filter data within forms
- 5.2.5. Remove filters

5.3. Create and modify charts

- 5.3.1. Create charts
- 5.3.2. Format charts
- 5.3.3. Change chart types

5.4. Export data

- 5.4.1. Export data from tables
 - 5.4.2. Export data from queries
 - 5.4.3. Save and run export specifications
- 5.5. Save database objects as other file types**
- 5.6. Print database objects**

6. Managing and Maintaining Databases

- 6.1. Perform routine database operations**
 - 6.1.1. Open databases
 - 6.1.2. Back up databases
 - 6.1.3. Compact and repair databases
 - 6.1.4. Save databases as a previous version
- 6.2. Manage Databases**
 - 6.2.1. Encrypt databases by using passwords
 - 6.2.2. Configure database options
 - 6.2.3. Set database properties
 - 6.2.4. Identify object dependencies
 - 6.2.5. Print database information
- 6.2.6. Reset or refresh table links**

ລັກສນະຂອງໂປຣແກຣມສອບ ແລະ ຕັ້ວອ່າງໂທຍ່າກາຫຼັກຖະ

Types.xlsx - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Arial 10 A A B C D E G

Font Alignment Number Conditional Formatting as Table Cell Styles Cells Insert Delete Sort & Find & Select Editing

Type ID Policy Type Description

HI-1000-01 Life Insurance Pay a stated amount to the beneficiary or beneficiaries named by the insured

Life Insurance

Car Insurance Provide protection against losses incurred as a result of car accidents

Crop Insurance Protects farmers from crop losses due to natural hazards

Car Insurance

Boat Insurance For a watercraft, whether a boat, sailboat, yacht or some other marine vehicle

Income Insurance Protection against loss of income

Health Insurance Pay specified sums for medical expenses or treatments

Health Insurance

Income Insurance

Crop Insurance

Content Insurance Cover loss or damage to possessions in the home

Boat Insurance

Income Insurance

Content Insurance

Travel Insurance Covers problems associated with traveling, including illness and loss of luggage

Copyright © 2008 Microsoft Corporation www.microsoft.com/learning. All rights reserved. Reproduced and used under license from Microsoft Corporation. #1968319.

Complete the following two tasks:

1. Remove the records with duplicate Policy Type data in the cell range B3:D20.
2. Modify the range named Type to refer to the cell range C3:C11.

12 of 23 (3 skipped) 00:34:34 Skip Reset Next

ລັກສນະຂອງໂປຣແກຣມສອບ ແລະ ຕັ້ວອ່າງໂທຍ່າກາໄທ

Types - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

A1 Arial 10 A A B C D E G

Font Alignment Number Conditional Format as Table Cell Styles Cells Insert Delete Sort & Find & Select Editing

Type ID Policy Type Description

HI-1000-01 Life Insurance Pay a stated amount to the beneficiary or beneficiaries named by the insured

Life Insurance

Car Insurance Provide protection against losses incurred as a result of car accidents

Crop Insurance Protects farmers from crop losses due to natural hazards

Car Insurance

Boat Insurance For a watercraft, whether a boat, sailboat, yacht or some other marine vehicle

Income Insurance Protection against loss of income

Health Insurance Pay specified sums for medical expenses or treatments

Health Insurance

Income Insurance

Crop Insurance

Content Insurance Cover loss or damage to possessions in the home

Boat Insurance

Income Insurance

Content Insurance

Travel Insurance Covers problems associated with traveling, including illness and loss of luggage

Copyright © 2009 Microsoft Corporation www.microsoft.com/learning. All rights reserved. Reproduced and used under license from Microsoft Corporation. #798409.

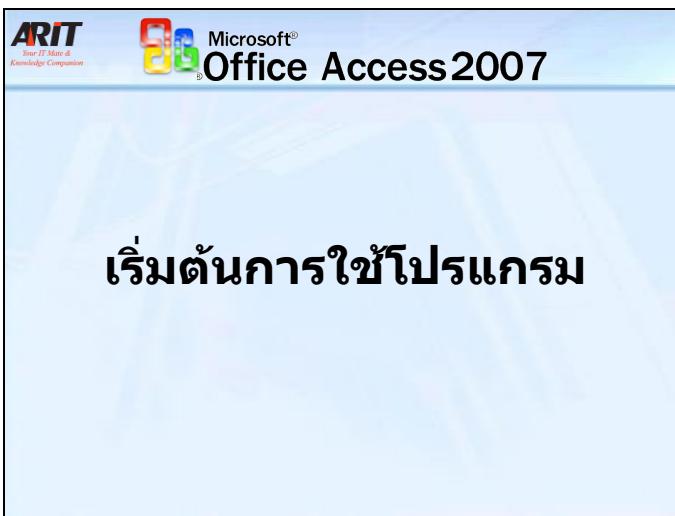
ຈົນປີບັດຕາມຄາສົງ 2 ຄາສົງນີ້ໃຫ້ສມນຽດ:

1. ລົບເຮັດວຽກທີ່ຫ້າກັນເຊີງອຸຍໃນຂວາງເຊລ໌ B3:D20 ຂອງ Policy Type ໃນຄັ້ງເທິ່ງ
2. ເປີ້ມຂວາງຂອ່ມລູ່ທີ່ຂຶ້ນ Type ເພື່ອອ້າງເລີ່ມຂົງຂວາງເຊລ໌ C3:C11

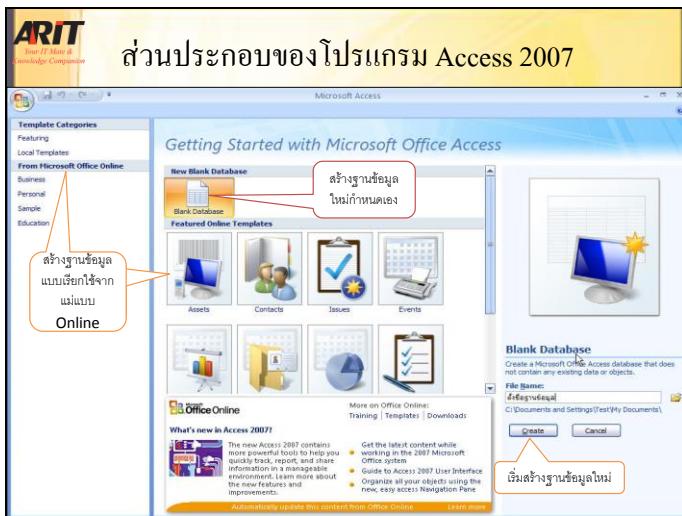
17 / 23 (16 skipped) 00:45:19 Skip Reset Next

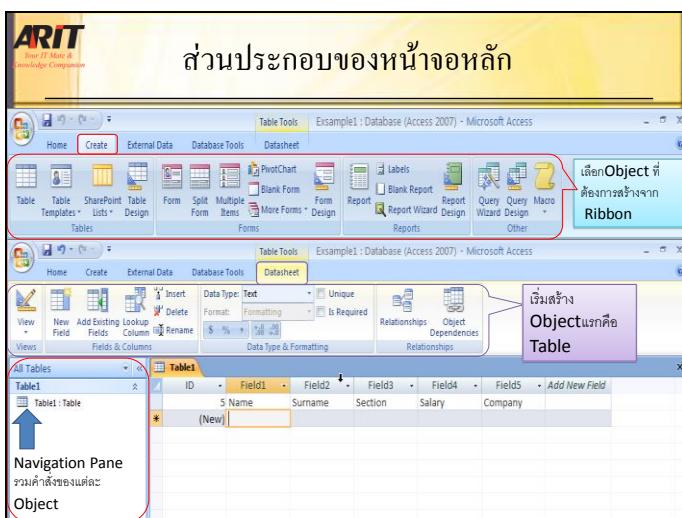


A screenshot of the Microsoft Access 2007 interface. The window title is "Customers - Microsoft Access". The ribbon tabs are Home, Create, External Data, Database Tools, and Datasheet. The left pane shows a list of tables: Customers, Employees, Employee Privileges, Inventory Transaction Type, Inventory Transactions, Invoices, Order Details, Order Details Status, Orders, and Orders. The main area displays the "Orders" table in Datasheet View. The columns are ID, Company, Last Name, First Name, and E-mail Address. The data includes 29 records from Company A to Company R, with various names and email addresses. At the bottom, there is a message: "Complete the following task: Split Database for the Orders table named Top Orders to 2009 Report folder. (Note: Accept all default setting.)".









แท็บ Home

แท็บ Home แบ่งคำสั่งที่ใช้ในการจัดการข้อมูลบนหน้าจอออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

- Views แสดงมุมมองการทำงาน
- Clipboard ช่วยในการคัดลอก
- Font จัดรูปแบบตัวอักษร
- Rich Text จัดรูปแบบให้กับข้อมูลแบบข้อความ
- Records จัดการระเบียนข้อมูล
- Sort & Filter เรียงลำดับและกรองข้อมูล
- Find ค้นหาและแทนที่ข้อมูล

แท็บ Create

แท็บ Create ประกอบด้วยคำสั่งในการสร้างและแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- Tables สร้าง Table ตารางข้อมูล
- Form สร้าง Form สำหรับผู้ใช้แบบต่างๆ
- Report สร้าง Report สำหรับการรายงาน
- Other สร้าง Query, Macro และ Module

แท็บ External Data

แท็บ External Data ประกอบด้วยคำสั่งที่ใช้ติดต่อระหว่างฐานข้อมูลของ Access กับแอพพลิเคชันภายนอกแบ่งออก เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- Import นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel, Word, ...
- Export ส่งออกข้อมูลจากฐานข้อมูล Access "ไปยังไฟล์ Excel, Word, ..."
- Collect Data สร้างและจัดการ Email ร่วมกับโปรแกรม Outlook
- SharePoint Lists คำสั่งที่ใช้ทำงานร่วมกับ SharePoint

แท็บ Database Tools

แท็บ Database Tools คำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล แบ่งออก เป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

- Macro คำสั่งในการทำงานร่วมกับ Macro
- Show/Hide สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table
- Analyze ตรวจสอบและวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล
- Move Data การติดต่อระหว่าง Access กับ SQL Server
- Database Tools คำสั่งในการทำงานร่วมกับ Table ที่เข้ามายิงมาจากฐานข้อมูลภายนอก

การสร้างฐานข้อมูล

สร้างฐานข้อมูลแบบ Blank Database

Template Categories

- Featured
- Local Templates
- From Microsoft Office Online

Business
Education
Personal
Sample
Non-profit

New Blank Database

Click

Bank Database

Featured Online Templates

- Assets
- Contacts
- Issues
- Events
- Calendars
- Folders
- Surveys
- Checklists

More on Office Online

Training | Templates | Downloads

What's new in Access 2007

The new Access 2007 contains more powerful tools to help you quickly track, report and share your data in a single integrated environment. Learn more about the new features and improvements.

Get the latest content while working in the 2007 Microsoft Office system.

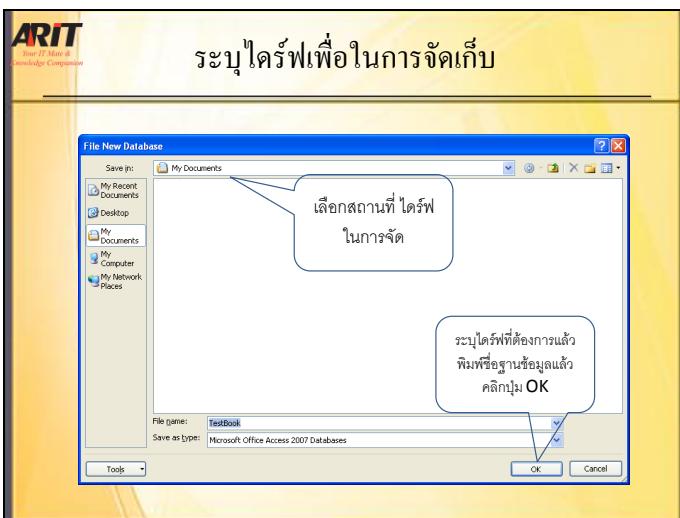
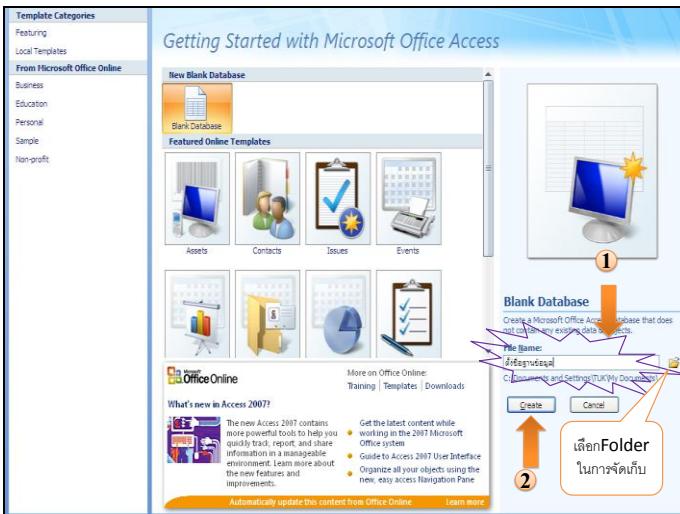
Guide to Access 2007 User Interface

Organize your objects using the new, easy access Navigation Pane

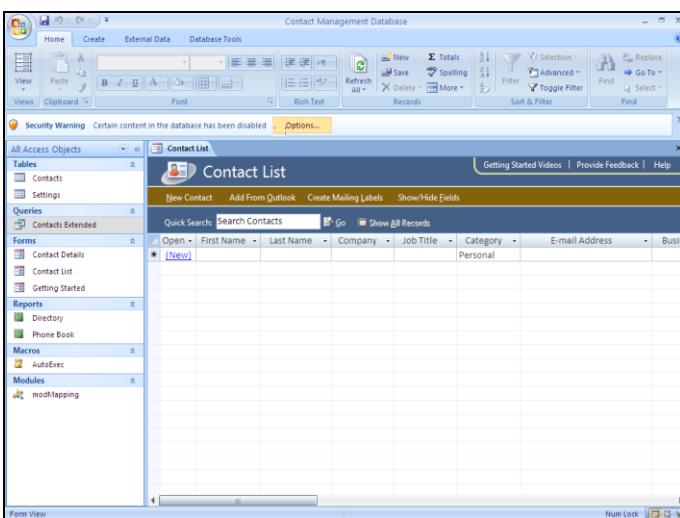
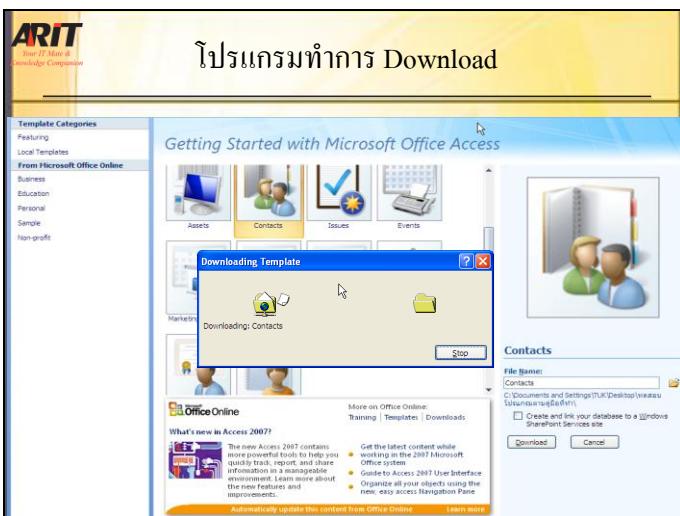
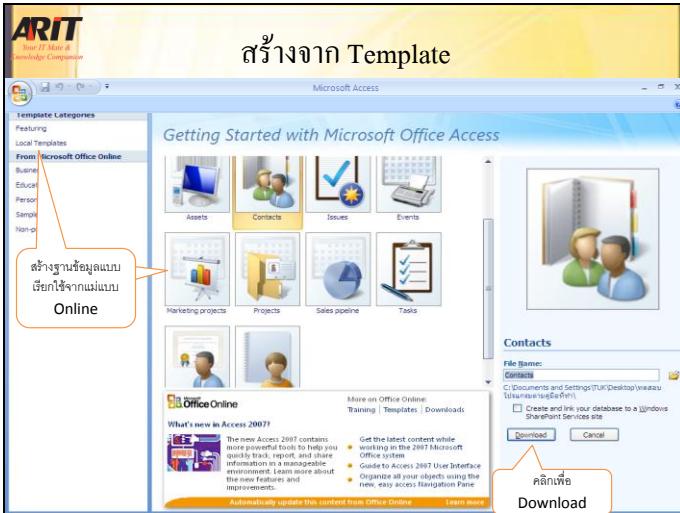
Automatically update this content from Office Online

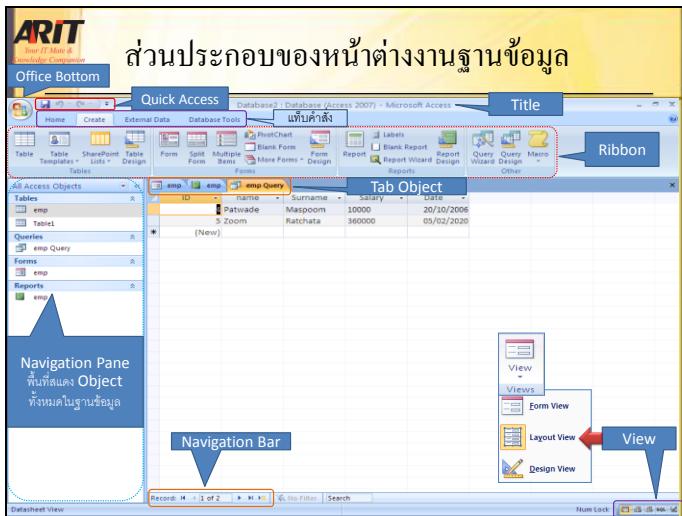
Learn More

เอกสารประกอบการติวสำหรับสอบ MOS โปรแกรม Microsoft Office Access 2007

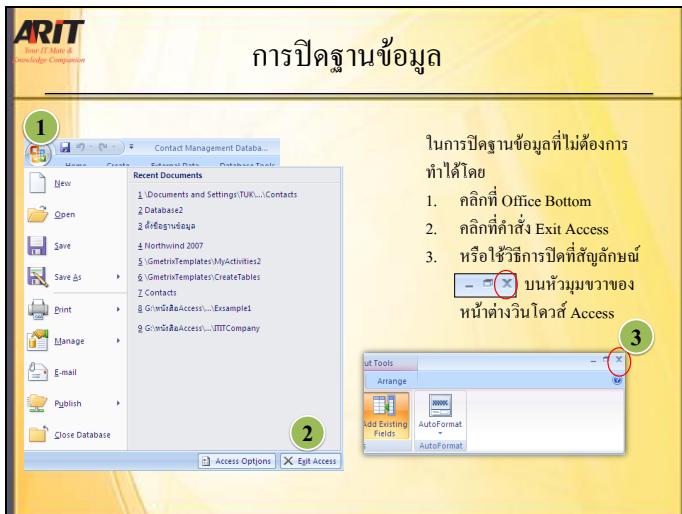


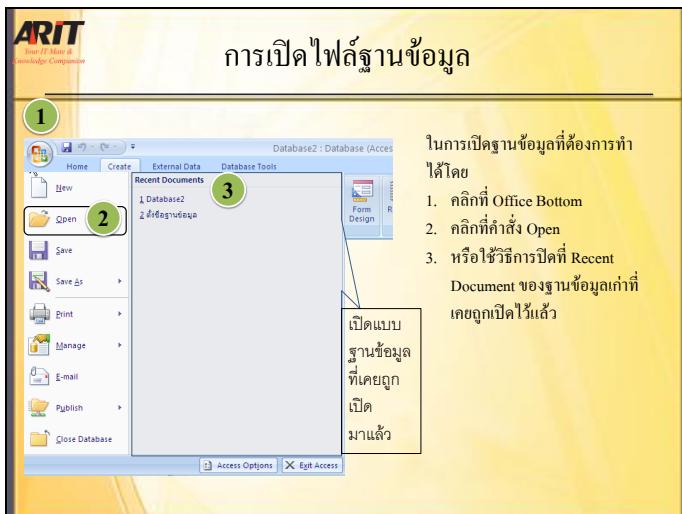
เอกสารประกอบการติวสำหรับสอบ MOS โปรแกรม Microsoft Office Access 2007





ชนิดของ Object	หน้าที่
Table	เป็น Object แรกที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
Queries	เป็นการดึงมาข้อมูล หรือออกแบบสอบถามที่ต้องการให้ได้ค่าตอบแทนจาก Table
Forms	ใช้กำกับแบบฟอร์มให้ใช้งานได้ลื่นไหลในกราฟิก หรือแสดงข้อมูลจาก Tables หรือ Queries เป็นการสร้างเพื่อปรับแต่งโดยตรงไม่ผ่านไฟล์
Reports	เป็นการแสดงรายงานผลตามที่ต้องการจาก Table หรือ Query
Macros	เป็นการเรียบเรียงคำสั่งเพื่อควบคุมและมีผลใช้กับ Database
Modules	เป็นการเขียน Code ด้วยภาษาของ VBA







ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

ชนิดของความสัมพันธ์

One – To – One	แต่ละเรคอร์ดใน Table แรกจะสัมพันธ์กับ 1 เรคอร์ดของ Table ที่ 2 เท่านั้น	
One – To – Many	แต่ละเรคอร์ดใน Table แรกจะสัมพันธ์กับ 1 เรคอร์ด หรือมากกว่ากับ Table ที่ 2	
Many – To – Many	แต่ละเรคอร์ดใน Table แรกจะสัมพันธ์กับ หลายเรคอร์ดของ Table ที่ 2 และแต่ละเรคอร์ดของ Table ที่ 2 จะสัมพันธ์กับหลายเรคอร์ดของ Table ที่ 1 เช่นกัน	

ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

คีย์ (Key)

- Primary Key
“คีย์หลัก” เป็นคีย์ที่กำหนดให้กับฟิลด์ที่ต้องไม่มีข้อมูลซ้ำกัน (unique) และห้ามเป็นค่า NULL
- Foreign Key
“คีย์นอก” เป็นคีย์ที่ชื่อมาเพิ่มที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน โดยใช้ในการอ้างถึงข้อมูลในฟิลด์ที่เป็น Primary Key ของอีกเทเบิล

ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

- ตรวจสอบตารางที่จะนำมาทำ Relationship
- กำหนด Primary Key ให้กับฟิลด์ของตารางที่จะเป็น ตารางหลัก (Parent Table)
- ตรวจสอบ Foreign Key ของตาราง Child Table ว่าตรงกับ Primary Key ในตารางหลัก (Parent Table) หรือไม่

การกำหนด Primary Key

1. เปิดตารางในมุมมอง Design View

2. คลิกที่ฟิล์ด > คลิกที่เครื่องมือ



Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
Code	Text
Name	Text
Surname	Text
Sex	Text

ยกเลิกโดยคลิกซ้ำ
ที่ปุ่มเดิม

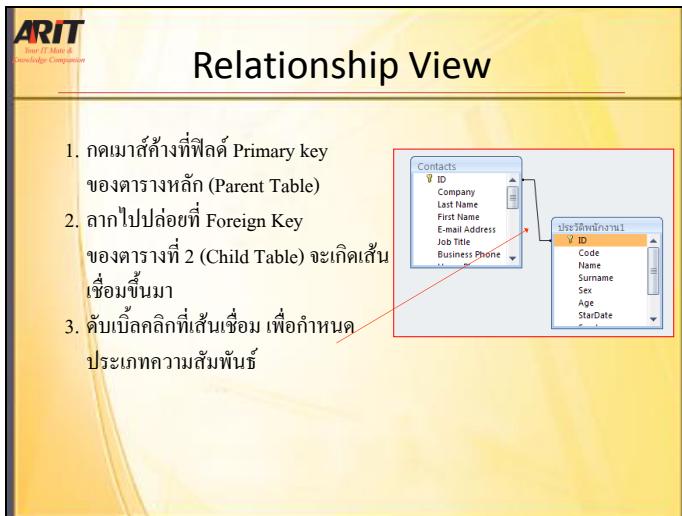
3. บันทึกโครงสร้างของตาราง

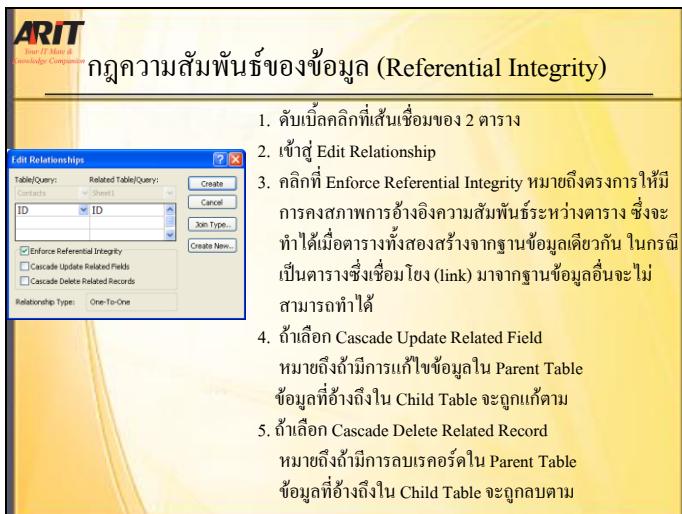


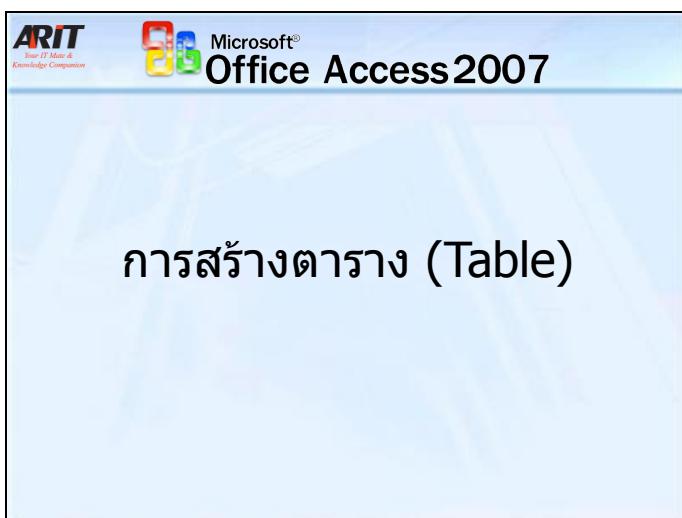
The screenshot illustrates the process of creating a relationship between the 'Address' and 'Employee' tables in Microsoft Access. The 'Edit Relationships' dialog box is open, showing the configuration for the relationship:

- Table/Query:** Address
- Related Table/Query:** Employee
- Primary Key:** code
- Foreign Key:** Code
- Relationship Type:** Indeterminate
- Options:**
 - Enforce Referential Integrity (unchecked)
 - Cascade Update Related Fields (unchecked)
 - Cascade Delete Related Records (unchecked)

The 'Relationships' window shows the visual representation of the relationship, with a line connecting the 'code' field in the 'Address' table to the 'Code' field in the 'Employee' table.







ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

การเก็บข้อมูล Table

การสร้างตารางเป็นขั้นตอนที่ผู้ใช้งานที่สุดในขั้นตอนของการออกแบบฐานข้อมูล เนื่องจากตารางนี้เป็นส่วนสำคัญที่สุดในฐานข้อมูล ถ้าเราออกแบบตารางได้ดี ก็สามารถนำข้อมูลจากตารางนี้ไปทำประโยชน์อื่นๆ ได้ เช่น Query, รายงาน, แบบฟอร์ม เป็นต้น อย่างไรก็ตามเราควรจะรักษาหรือแนวทางปฏิบัติในการสร้างตารางด้วย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

หลักในการสร้างตาราง และแก้ไขข้อมูลที่ซับซ้อน

- ในแต่ละ Field ควรมีความสัมพันธ์กับ Field ของตาราง
- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการ
- การเก็บข้อมูลในส่วนที่เล็กที่สุด เช่น การเก็บที่อยู่ ควรเก็บบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ แทนที่จะเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้รวมอยู่ใน Fieldเดียวกัน
- ไม่ควรสร้าง Field ที่เป็นผลไก่มาจากการคำนวน
- ไม่ควรเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันควรมีเพียงแค่ 1 ข้อมูล

ARIT
Best IT Made &
Knowledge Companion

หลักการสร้าง Table

Table เป็นอุปกรณ์แรกที่ต้องทำหลังจากที่ได้สร้างฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก Table เป็นสิ่งที่เราสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นข้อมูลด้วย ๆ ที่ต้องการ ซึ่งผู้ใช้จะต้องออกแบบโดยโครงสร้างของตารางรวมทั้งรายละเอียดด้วย ๆ การสร้างตารางสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

- สร้างโดยเรียกใช้ตารางปล่า (Table)
- ผู้ใช้สามารถสร้างโดยใช้แม่แบบของตาราง (Table Template)
- ผู้ใช้ออกแบบโดยโครงสร้างของตารางเอง (Table Design)

ARIT Best IT Made & Knowledge Companion

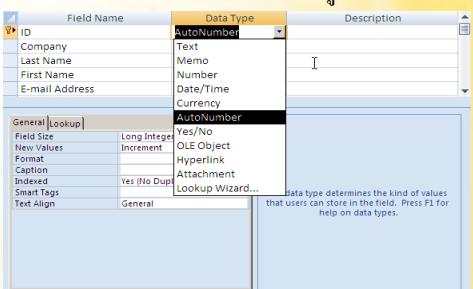
โครงสร้างของ Table และการออกแบบ Table

- ใน Table หนึ่ง จะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญ เช่น ต้องการเก็บข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน ที่อยู่ของลูกค้า
- กำหนดชนิดของข้อมูลให้กับฟีลด์แต่ละฟีลด์ให้ถูกต้อง เพื่อใช้ข้างต่อไป การออกแบบสืบสานหรือออกแบบสอบถามภาษาหลัง (Query) เช่น ฟีลด์ชื่อ ควรเก็บเป็นลักษณะ Text
- การทำกำหนดคีย์ให้กับคีย์หลักของ Table นั้น ๆ เช่น ตารางของพนักงาน กำหนดให้มีฟีลด์รหัสพนักงานเป็นคีย์หลัก (Primary) เพราะจะไม่มีการซ้ำกันของข้อมูลได้

ARIT Best IT Made & Knowledge Companion

ชนิดของข้อมูล

- ในชนิดของข้อมูลของ Access มี 10 ชนิดที่สามารถเลือกใช้ได้ ประกอบด้วยและเหมาะสมสมกับลักษณะของข้อมูลที่จะเก็บในแต่ละฟีลด์



The screenshot shows the Microsoft Access Field Properties dialog box. The 'Field Name' is set to 'ID'. The 'Data Type' dropdown menu is open, showing options like Text, Memo, Number, Date/Time, Currency, and AutoNumber. 'AutoNumber' is highlighted. The 'Description' field contains the letter 'I'. A tooltip at the bottom right of the dialog box states: 'Data type determines the kind of values that users can store in the field. Press F1 for help on data types.'

ARIT Best IT Made & Knowledge Companion

ชนิดของข้อมูล (ต่อ)

การเก็บข้อมูลใน Access นั้นจะต้องมีการกำหนดชนิดข้อมูลที่จะเก็บให้ถูกต้องด้วย มีอะไรบ้าง

ชนิดข้อมูล	รายละเอียด
Text	ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นตัวอักษร และตัวเลข ซึ่งสามารถเก็บได้ถึง 255 ตัวอักษร
Memo	ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นตัวอักษรที่ต้องการความยาว ซึ่งสามารถเก็บได้ถึง 65,535 ตัวอักษร
Number	ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นตัวเลขซึ่งสามารถนำไปคำนวณได้
Date/Time	ใช้เก็บข้อมูลที่เป็น วันที่, เวลา หรือทั้ง วันที่และเวลา ใช้พื้นที่ 8 byte
Currency	ใช้เก็บตัวเลข และสัญลักษณ์ของสกุลเงิน ใช้พื้นที่ 8 byte
AutoNumber	ใช้กำหนดตัวเลขที่ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ในแต่ละ record จะมีค่าไม้ติดกัน

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

ชนิดของข้อมูล (ต่อ)

ชนิดข้อมูล	รายละเอียด
Yes/No	จะเก็บค่าท้าทายครรภ์ หรือเก็บเพียงหนึ่งค่าจากทั้งหมดสองค่า เช่น Yes หรือ No, True หรือ False, On หรือ Off ใช้พื้นที่ 1 bit
OLE Object	ใช้เก็บภาพ กราฟ หรือเสียง ซึ่งสามารถเก็บได้สูง 1 GB
Hyperlink	ใช้เก็บลิงก์อ้างอิงหรือที่จะอ้างอิงและหัวอ้างอิง เพื่อใช้เรื่องไมป์บังแฟ้มข้อมูลในเครื่อง หรือแฟ้มข้อมูลในระบบเครือข่าย หรือเซิร์ฟเวอร์อย่างไมป์บัง เรียนเพิ่มอินเตอร์เน็ต
Lookup Wizard	ใช้สร้าง Field ที่ยอมให้นักค่าจากตารางข้อมูลอื่นมาใช้

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

Field Properties คุณสมบัติของฟิลด์

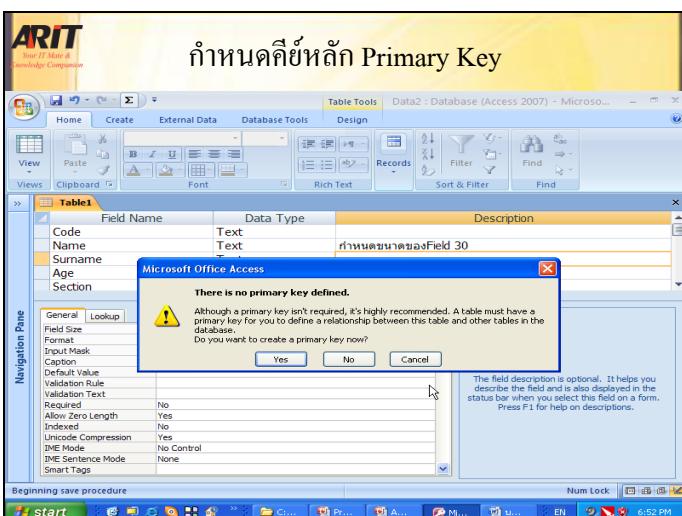
Format	การใส่รูปแบบให้ข้อมูล
Size	กำหนดขนาดของฟิลด์
Decimal place	กำหนดจำนวนหลัก小数
Input Mask	ใส่หน้ากากในการรับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล
Caption	ใส่ชื่อเป็นคำอธิบายฟิลด์แทนชื่อฟิลด์
Default Value	กำหนดค่าเริ่มต้นในฟิลด์
Validation Rule	กำหนดเงื่อนไขในการรับข้อมูล
Validation Text	ข้อความเตือนกรณีผิดเงื่อนไข
Required	กำหนดความต้องการของข้อมูล
Indexed	ทำดัชนีข้อมูลในฟิลด์

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

Field Size ของข้อมูลแบบ Number

ชนิดขนาดของข้อมูล	คำอธิบาย
Byte	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มไม่ต้องห่วง 0 ถึง 255
Integer	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มไม่ต้องห่วง -32,768 ถึง 32,767
Long Integer	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มไม่ต้องห่วง -2,147,483,648 ถึง 2,147,483,647
Single	ข้อมูลตัวเลขทศนิยมตั้งแต่ -3.4×10^{38} ถึง 3.4×10^{38}
Double	ข้อมูลตัวเลขทศนิยมตั้งแต่ -1.797×10^{308} ถึง 1.797×10^{308}
Replication ID	ข้อมูลสำหรับ Replication
Decimal	ข้อมูลตัวเลขเป็นหน่วย

- **Primary Key**
“คีย์หลัก” เป็นคีย์ที่กำหนดให้กับฟิลด์ที่ต้องไม่มีข้อมูลซ้ำกัน (unique) และห้ามเป็นค่า NULL
- **Foreign Key**
“คีย์นอต” เป็นคีย์ที่เชื่อมเทเบิลที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน โดยใช้ใน การอ้างอิงข้อมูลในฟิลด์ที่เป็น Primary Key ของอีกเทเบิล



การสร้างคีย์หลักและดัชนีให้กับ Table

สร้างคีย์หลักจากฟิลด์เดียว จะต้องเป็นฟิลด์ที่ไม่มีข้อมูลซ้ำกัน และไม่มีค่าว่างในฟิลด์นั้น เช่น ฟิลด์ของรหัสพนักงาน รหัสนักศึกษา รหัสลูกค้าและจะต้องอยู่ใน Table มีความสัมพันธ์แบบ One to Many

การสร้างตารางจากมุมมอง Datasheet

เป็นการสร้างตารางอย่างง่ายเพื่อใช้กับข้อมูล เห็นจะสำหรับข้อมูลที่ไม่มาก หรือซับซ้อนจนเกินไป สามารถสร้างได้จาก Ribbon ข้างบน ทำได้โดย

- คลิกที่แท็บ Create
- คลิกเลือกคำสั่ง Table ที่อยู่ในกลุ่มคำสั่ง Tables บน Ribbon

การสร้างตารางจากมุมมอง Datasheet (ต่อ)

3. คลิกที่คำว่า Add new Field เพื่อพิมพ์ชื่อฟิลด์ที่ต้องการ
4. จากตัวอย่างพิมพ์ชื่อฟิลด์ว่า Name จากนั้นกดปุ่ม Enter

สร้างตารางแบบ Table Template

เป็นการสร้างตามแม่แบบที่มีมาอยู่แล้วจากโปรแกรม ง่ายด้วยการนำมายืดชื่อฟิลด์ให้กรอกข้อมูลได้ทันที ทำได้โดย

- คลิกที่แท็บ Create
- เลือก Table Templates จากกลุ่มคำสั่ง Table
- จากนั้นจะได้ตารางที่มีฟิลด์ไว้เรียบร้อยให้กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ

การสัมมูลมองการทำงานใน Object

- เป็นการสัมมูลมองการทำงานเพื่อเปลี่ยนให้ได้รูปแบบที่ตรงกับงานในหน้าจอ หรือตรงกับความต้องการ ทำได้โดยจากตัวอย่างเป็นการเปลี่ยนรูปแบบของตาราง Table

- คลิกที่แท็บ Home
- คลิกปุ่ม View ที่อยู่ที่ Ribbon ข้างบน ของกลุ่มคำสั่ง View
- เลือกรูปแบบที่ต้องการ

ตัวอย่างรูปแบบรูปแบบของ Table

Datasheet View

เป็นรูปแบบตาราง เพื่อป้อน แก้ไขข้อมูลใน Table โดยแต่ละเคลาของตารางจะเป็นค่า Record ในแนวตั้งเรียกว่า Column

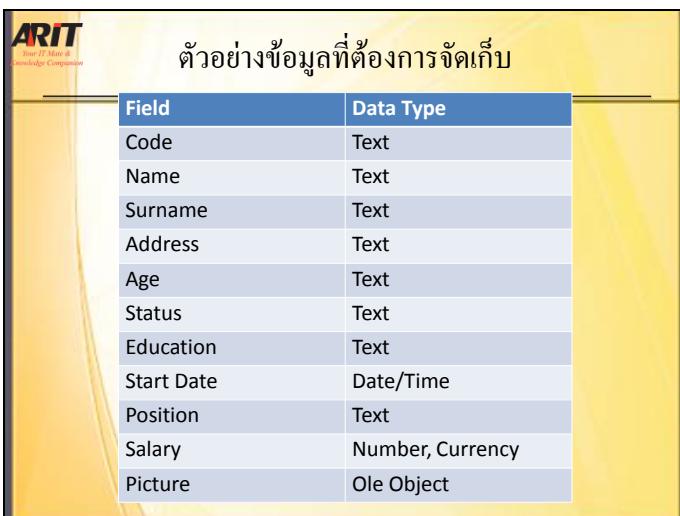
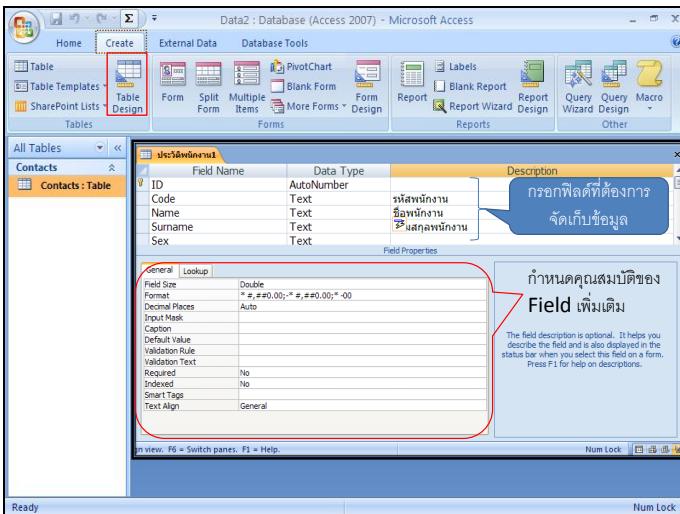
Design View

เป็นรูปแบบใช้กำหนดโครงสร้างของ Table ที่จะสร้าง หรือใช้แก้ไขโครงสร้างของ Table ที่รู้จักไว้แล้ว เช่น เพิ่ม/ลบฟิลด์ แก้ไขชื่อฟิลด์

สร้างและออกแบบโครงสร้าง Table ด้วยตนเอง

เป็นวิธีการสร้างและออกแบบ Table ในรูปแบบ Design หรือรูปแบบ ออกรูปแบบ ที่จะต้องทำด้วยตนเองทั้งหมด ดังเดียวกันด้วยโครงสร้าง Table ว่าจะเก็บฟิลด์ใดบ้าง มีชนิดของข้อมูลแบบไหนบ้าง ขนาดของฟิลด์เป็นอย่างไร ทำได้โดย

- คลิกที่แท็บ Create
- คลิกปุ่ม Table Design โปรแกรมเข้าสู่รูปแบบการออกแบบ (Design) เพื่อให้กำหนดฟิลด์ที่ต้องการเก็บ และรูปแบบของข้อมูล



ชั้นดีของข้อมูล (ต่อ)

ชนิดข้อมูล	รายละเอียด
Yes/No	ใช้เก็บค่าทางตรรกะศาสตร์ คือเก็บเพียงหนึ่งตัวจากทั้งหมดสองค่า เรื่อง Yes หรือ No, True หรือ False, On หรือ Off ใช้พื้นที่ 1 bit
OLE Object	ใช้เก็บภาพ กราฟ หรือสิ่ง什麼 ซึ่งสามารถเก็บได้ถึง 1 GB
Hyperlink	ใช้เก็บตัวอินเทอร์เน็ตที่จัดไว้ล่วงและตัวอินเตอร์เพื่อให้เข้าสู่มันในไฟล์เดียว เช่น ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง หรือแฟ้มข้อมูลในระบบเครือข่าย หรือเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต
Lookup Wizard	ใช้สร้าง Field ที่ขอให้ทำจากตารางข้อมูลอื่นมาใช้

**Microsoft®
Office Access 2007**

Field Properties

- กำหนดคุณสมบัติเพิ่มให้กับฟิลด์
- เพื่อเพิ่มความสามารถให้ฟิลด์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

Field Properties

• Format	การใส่รูปแบบให้ข้อมูล
• Size	กำหนดขนาดของฟิลด์
• Decimal place	กำหนดจำนวนทศนิยม
• Input Mask	ใส่หน้ากากในการรับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล
• Caption	ใส่ชื่อเป็นคำอธิบายฟิลด์แทนชื่อฟิลด์
• Default Value	กำหนดค่าเริ่มต้นในฟิลด์
• Validation Rule	กำหนดเงื่อนไขในการรับข้อมูล
• Validation Text	ข้อความเดือนรณภัยคิจเจือนไน
• Required	กำหนดความต้องการของข้อมูล
• Indexed	ทำดัชนีข้อมูลในฟิลด์

Field Size ของข้อมูลแบบ Number

ชนิดขนาดของข้อมูล	ค่าอธิบาย
Byte	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มมีค่าระหว่าง 0 ถึง 255
Integer	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มมีค่าระหว่าง -32,768 ถึง 32,767
Long Integer	ข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็มมีค่าระหว่าง -2,147,483,648 ถึง 2,147,483,647
Single	ข้อมูลตัวเลขทศนิยมตั้งแต่ -3.4×10^{38} ถึง 3.4×10^{38}
Double	ข้อมูลตัวเลขทศนิยมตั้งแต่ -1.797×10^{308} ถึง 1.797×10^{308}
Replication ID	ข้อมูลสำหรับ Replication
Decimal	ข้อมูลตัวเลขเป็นทศนิยม

Field Size ของข้อมูลแบบ Text

สัญลักษณ์	ความหมาย
@	เป็นการแทนลักษณะ 1 ตัว ทุกต่อต้องมีข้อมูล (ถ้าหากไม่มีป้อนข้อมูลโปรแกรมจะกำหนดให้เป็นช่องว่าง (Null) โดยอัตโนมัติ)
&	เป็นการแทนลักษณะ 1 ตัว ไม่บังคับให้ทุกต้องมีข้อมูล
<	เป็นการท้าให้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด
>	เป็นการท้าให้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
@@-@@@	abcde ab-cde abcd 0a-bcd a 00-00a

Field Size ของข้อมูลแบบ Date/Time

รูปแบบ	ตัวอย่าง
General Date	01/09/09, 99:99:99 AM.
Long Date	20 January 2000
Medium Date	20-Jan-00
Short Date	20/01/02
Long Time	02:08:03
Medium Time	02:03 AM.
Short Time	02:03

<u>Input mask</u>	<u>Sample values</u>
(000) 000-0000	(206) 555-0248
(999) 999-9999	(206) 555-0248 () 555-0248
(000) AAA-AAAA	(206) 555-TELE
#999	-20 +200
>L????L?000L0	GREENGR339M3 MAY R 452B7
>L0L 0L0	T2F 8M4
00000-9999	98115- หรือ 98115-3007
>L<??????????????	Maria Brendan
SSN 000-00-0000	SSN 555-55-5555
>LL00000-0000	DB51392-0493
\ALLLL	About

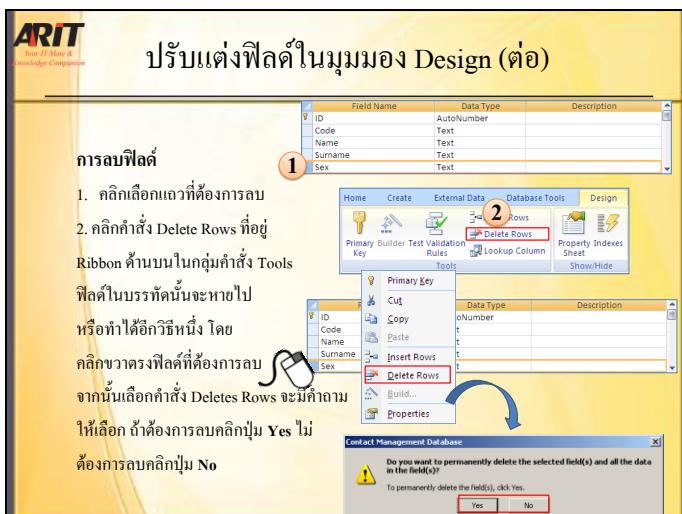
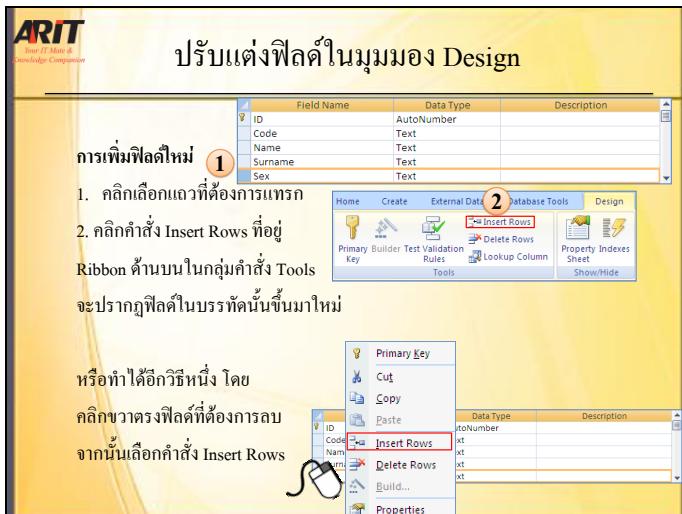
The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface. A dropdown menu is open over a combobox in the 'EXFieldProperties' table. The menu contains five items: 'บัญชี', 'คือแม่พิมพ์เดียว', 'บัญชีชั้น', 'รายการ', and 'รายการ'. The combobox itself has the value 'บัญชี' selected. The background shows the 'Emp Table' table with columns '姓名' (Name), '性别' (Gender), '年龄' (Age), and '薪水' (Salary). The 'Name' column is currently selected.

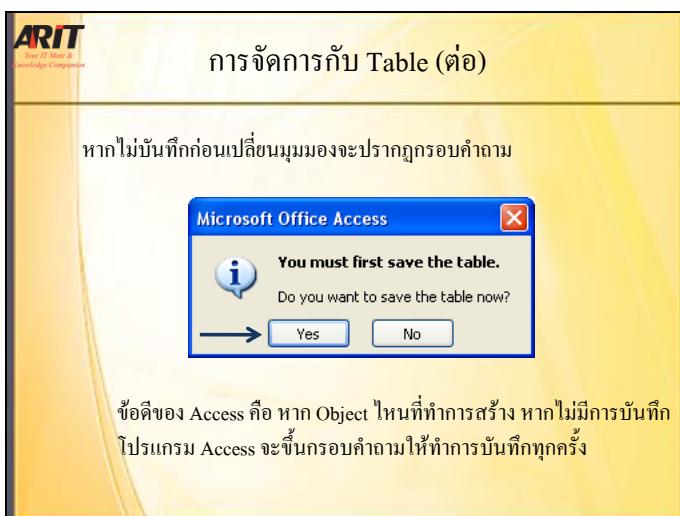
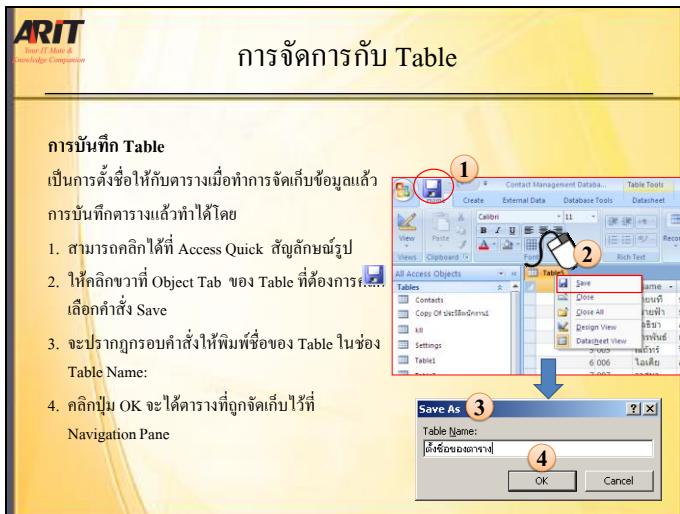
กำหนดค่า Value List ใน Combo Field

- สร้างฟิลด์ → เลือกประเภทฟิลด์ → Text
- ไปที่แท็บ Lookup ของ Properties Field ด้านล่าง
- เลือก display control → Combo box
- เลือก Row Source Type เป็น Value List
- พิมพ์ข้อความลงใน Row source คั่นแต่ละค่าด้วย ; (semi colon)

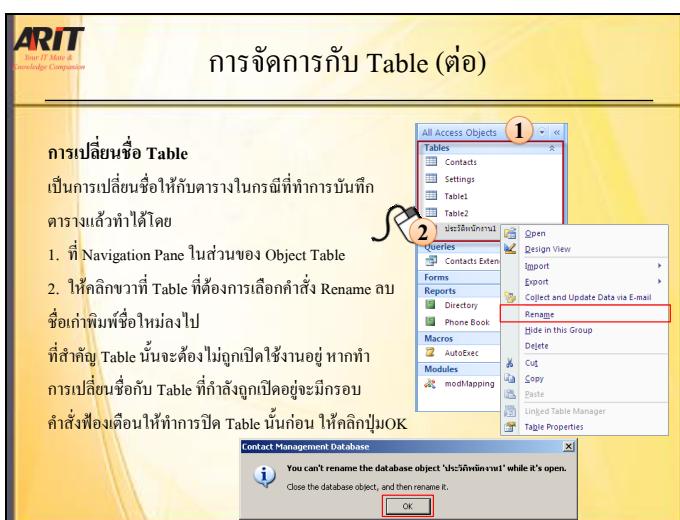
The screenshot shows the ARIT Designer interface with the following details:

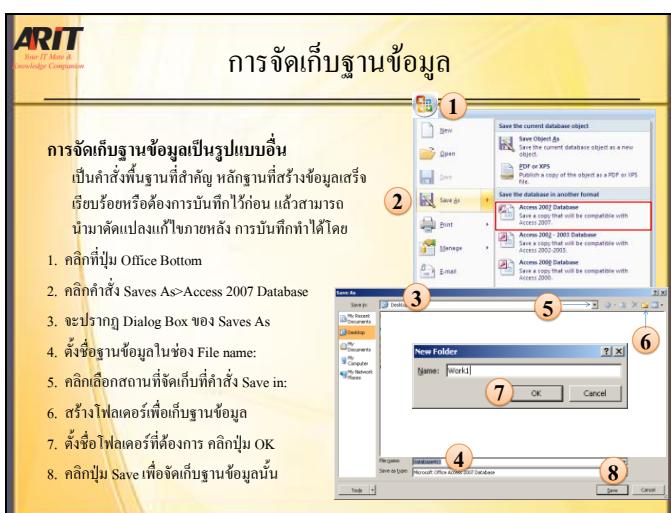
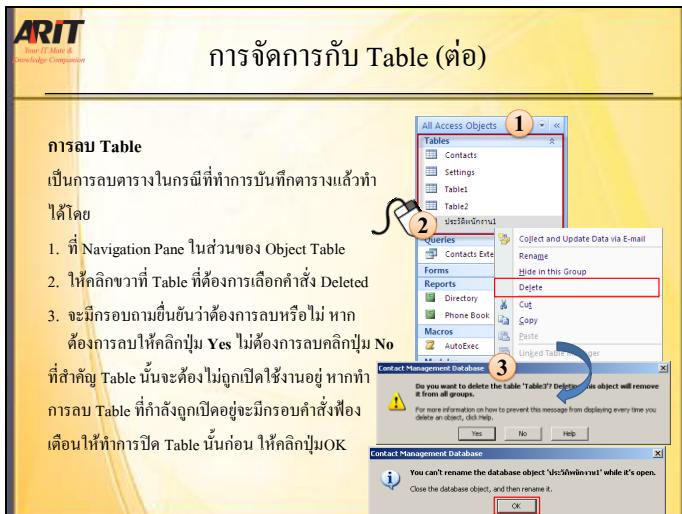
- Display control:** Set to "Combo Box".
- Row Source Type:** Set to "Value List".
- Source:** Contains the value "รายบิรรายเดือนรายสัปดาห์".

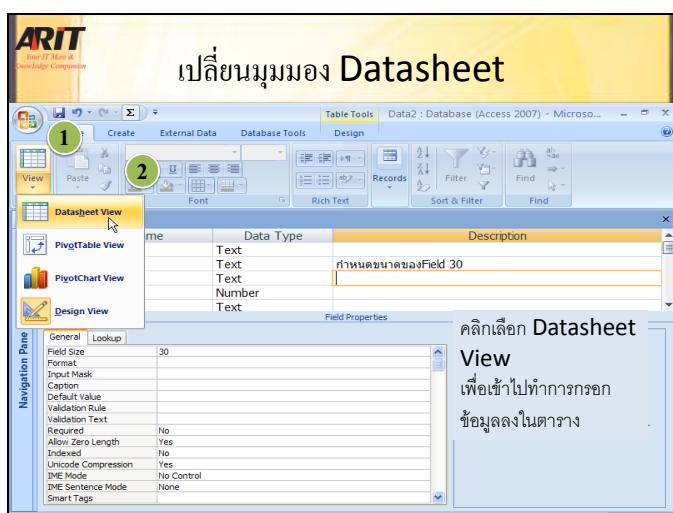
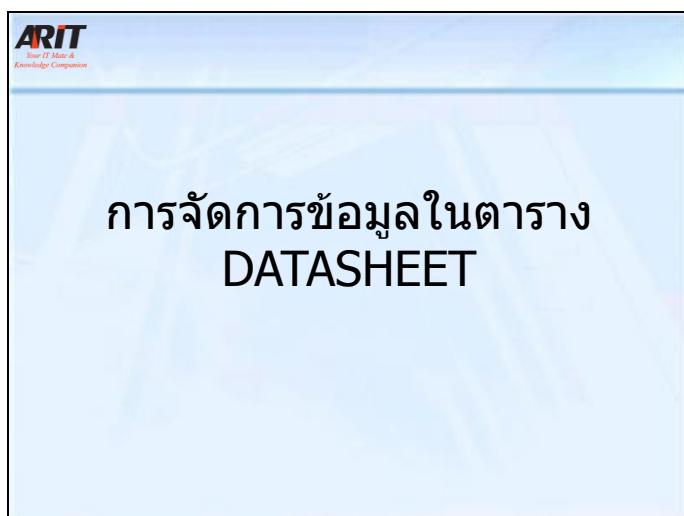
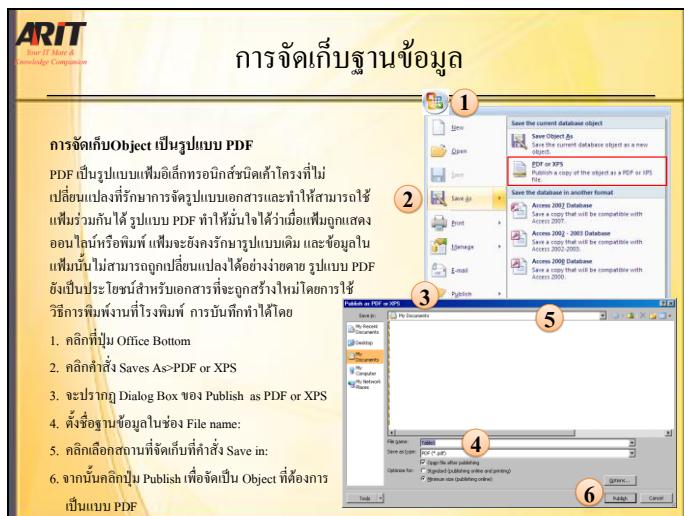


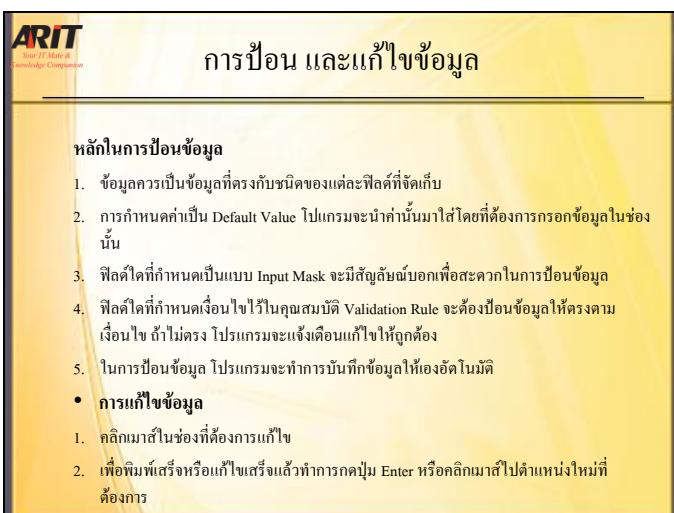
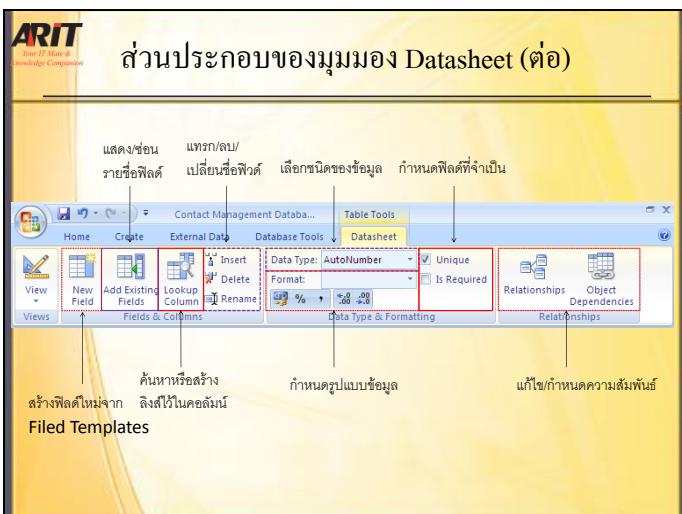
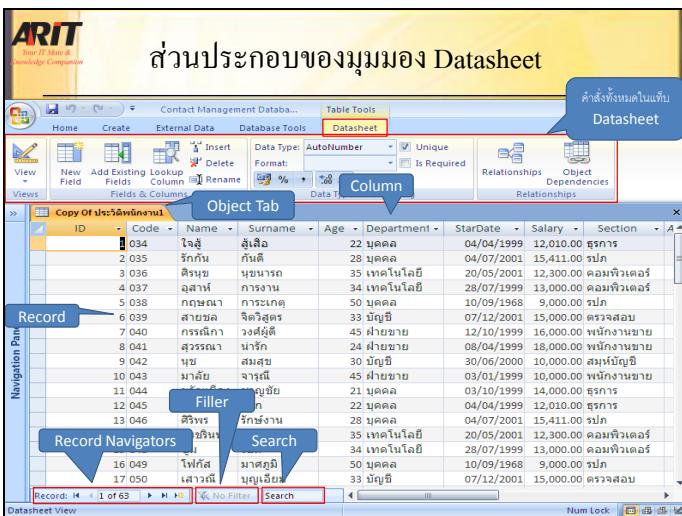


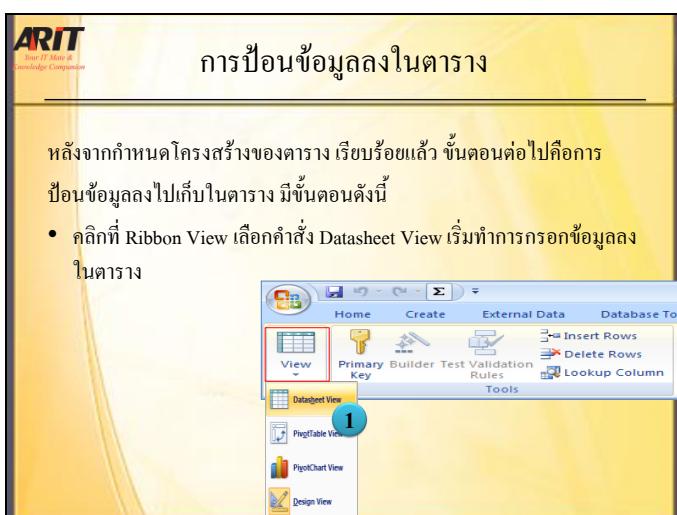
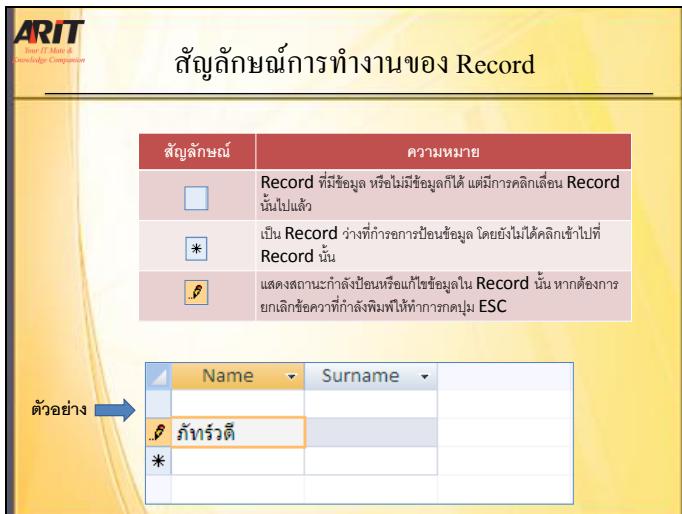
หากไม่บันทึกก่อนเปลี่ยนชื่อมุมมองจะปรากฏกรอบคำเตือน

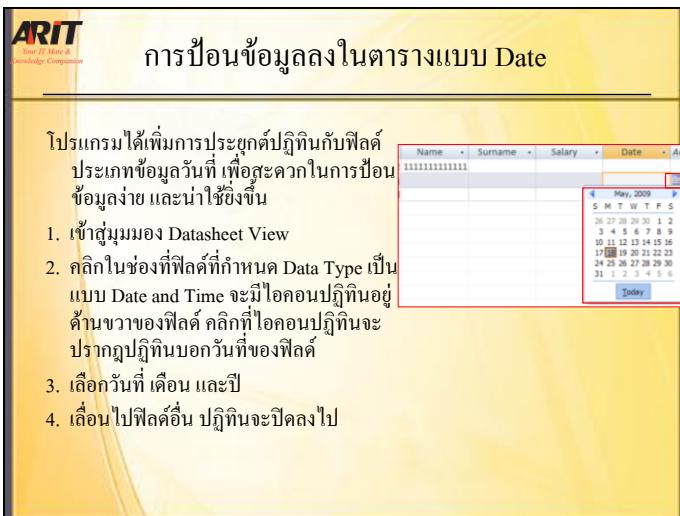
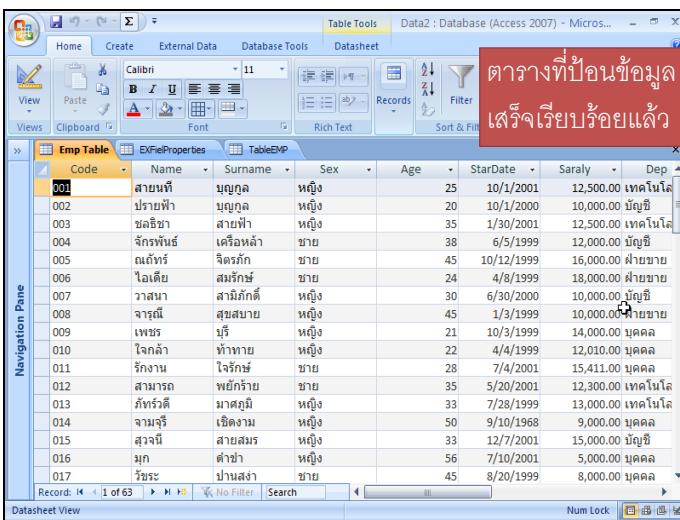
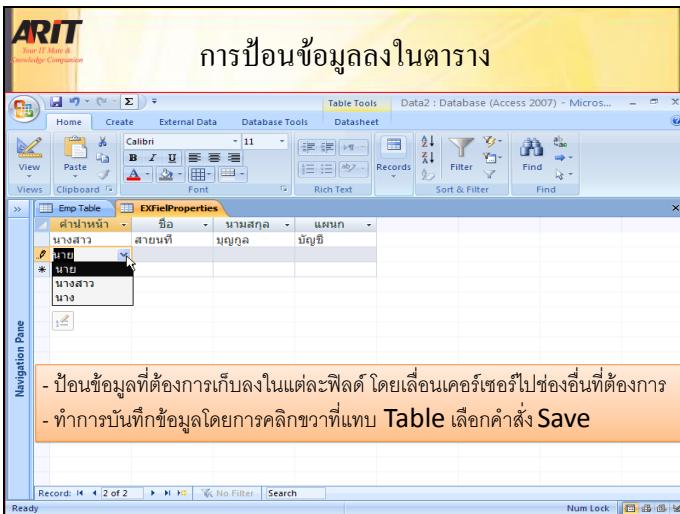


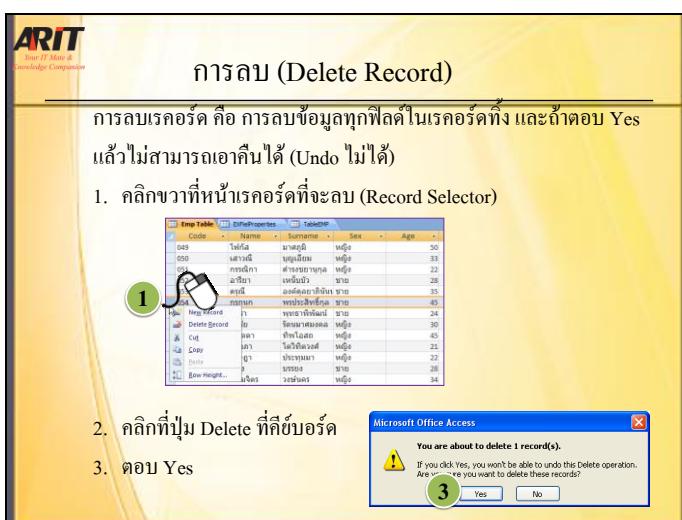


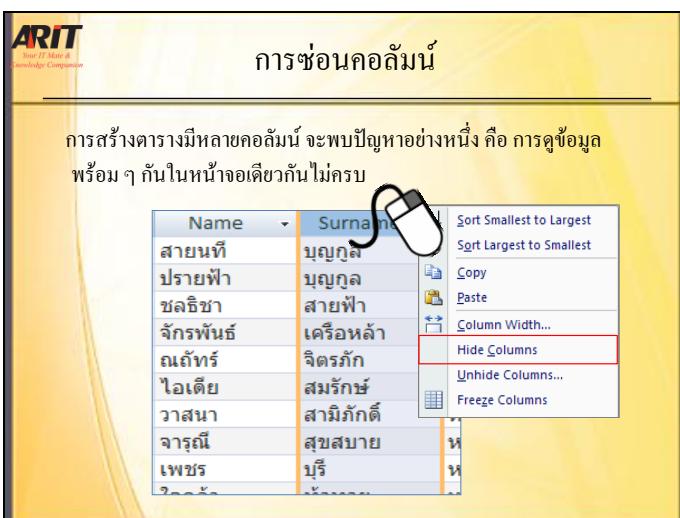
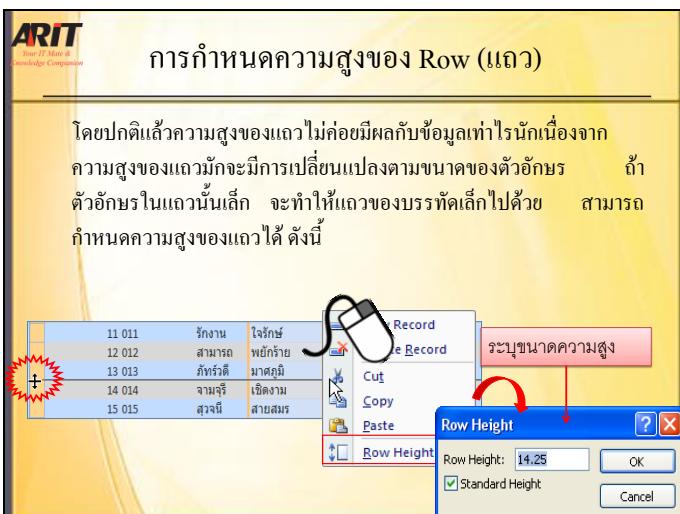
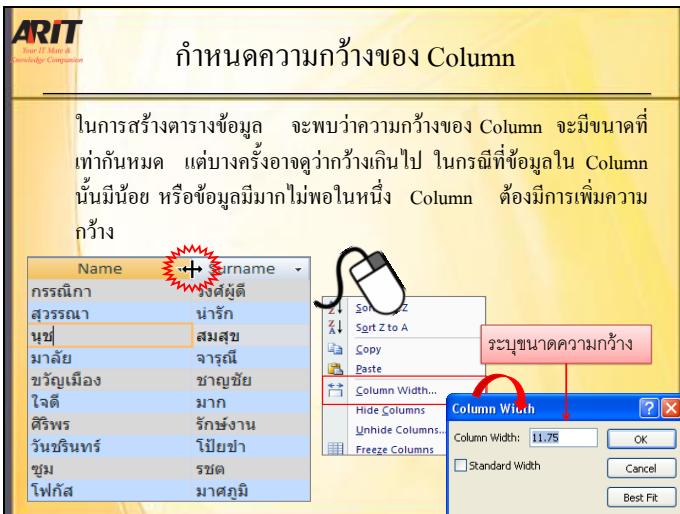












การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์

ตัวต้องการนำคอลัมน์ที่ซ่อนออกมายังไงที่เดิมหรือต้องการซ่อนคอลัมน์นี้เพิ่มเติม

Name	Surname
สายพี	บุญกุล
ประยิพี	บุญกุล
ชลธิชา	สายฟ้า
จักรพันธ์	เครื่องหลา
ณัฐร์	จิตรภัก
ไอเดีย	สมรักษ์
วราสนา	สามิภักดี
จาเรถี	สุนสนา
เพวงร	บุรี
?	?

การล็อก หรือตรึงคอลัมน์ (Freeze)

คลิกที่ช่องชื่อคอลัมน์ที่ต้องการล็อกคอลัมน์ใด ๆ ที่แสดงบนภาพให้อ่านกันที่ ซึ่งต้องการข้อมูลในตารางที่มีหลาຍคอลัมน์พร้อมกัน เพื่อช่วยให้สะดวกในการแก้ไขข้อมูล

Surname	ID
บุญกล	
บุญกล	
สายฟ้า	
เครื่องหล้า	
จิตรภัก	
สมรักษ์	
สาวนิภัทธ์	
สุขสบาย	
บูรี	
ท้าทาย	10

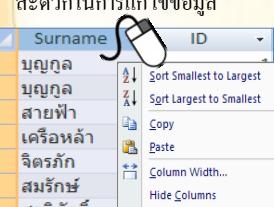


- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Copy
- Paste
- Column Width...
- Hide Columns
- Unhide Columns...
- Freeze Columns**

Name	Surname
สายยันตี	บุญกล
ปลายฟ้า	บุญกล
ชลธิชา	สายฟ้า
จักรพันธ์	เครื่องหล้า
ณเดชน์	จิตรภัก
ไอเดีย	สมรักษ์
ราสนา	สาวนิภัทธ์
จาเรนี	สุขสบาย
เพชร	บูรี

การยกเลิกการล็อก หรือตั้งค่าล็อกคอลัมน์

คำสั่งนี้ช่วยในการปฏิที่ต้องการล็อกคอลัมน์ใด ๆ ที่แสดงบนภาพให้อยู่กับที่ ซึ่งต้องการข้อมูลในตารางที่มีหลายคอลัมน์พร้อมกัน เพื่อช่วยให้สะดวกในการแก้ไขข้อมูล



Surname	ID
บุญกล	
บุญกล	
สาวฟ้า	
เครื่องหล้า	
จิตรัภก	
สมรักษ์	
สาวนักดี	
สุนีย์นาย	
บูรี	
ท้าวหาย	

Name	Surname
สายยันตี	บุญกล
ปราสาฟ้า	บุญกล
ขออีชา	สาวฟ้า
จักรพันธ์	เครื่องหล้า
ณัฏฐ์ทร	จิตรัภก
ไอเดีย	สมรักษ์
ราสนา	สาวนักดี
จาเรนี	สุนีย์นาย
เพชร	บูรี
...	...

การเข้าข้อมูลนี้

Emp Table					
	Code	Surname	sex	Name	Age
001	นาถกุล	M	สาวนันที	สาวนันที	28
002	มนต์สุรัตน์	M	ปราบพิชชา	ปราบพิชชา	30
003	สาวพิชา	M	สาวพิชา	สาวพิชา	30
004	เพ็ญพรัตน์	M	ใจดีพิชชา	ใจดีพิชชา	30
005	สาวนันท์	M	สาวนันท์	สาวนันท์	40
006	มนต์สุรัตน์	M	โน๊ตตี้	โน๊ตตี้	28
007	สาวนันท์	M	หวาน	หวาน	30
008	มนต์สุรัตน์	M	สาวนันท์	สาวนันท์	40
009	สาวนันท์	M	หวาน	หวาน	28
010	สาวนันท์	M	หวาน	หวาน	28
011	หวาน	M	หวาน	หวาน	28
012	หวาน	M	หวาน	หวาน	30
013	หวาน	M	หวานนันท์	หวานนันท์	30
014	หวานนันท์	M	หวาน	หวาน	30
015	หวานนันท์	M	สาวนันท์	สาวนันท์	30
016	หวานนันท์	M	หวาน	หวาน	30
017	หวานนันท์	M	หวาน	หวาน	40

การเรียงลำดับข้อมูล

กรณีที่มีข้อมูลหลาย ๆ Record และพารา Field นั้น การที่ wanna ในบางครั้งจะเกิดปัญหาในการเรียกเข้าไป หรือค้นหาข้อมูล เมื่อจากจะค้นหาข้อมูลไม่พบ หรือใช้วิธีลากน้ำหนึ่งในการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อสุกี้ ถ้าเราซื้อเมื่อจ้านวนมากจะหาหาก จึงต้องเรียงข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เดียวกันก่อน จะช่วยให้เราค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น

การใช้คำสั่ง Totals



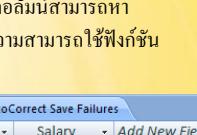
เป็นการหาผลรวมให้กับ Datasheet

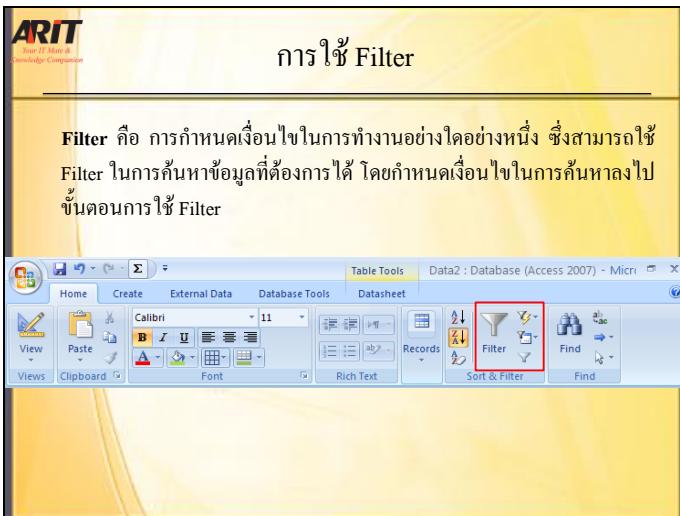
1. เข้าสู่หน้า Datasheet View
2. คลิกที่ปุ่ม Home กดลิ้นก้าสั่ง Record
3. คลิกก้าสั่ง Totals
4. ที่rectangle ตัดสุดท้าย จะปรากฏค่า Totals ทุกไฟล์ด์หรือคอลัมน์สามารถหาผลรวม ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด หรือต่ำสุด เป็นต้น ไฟล์ด์ข้อมูลสามารถใช้ฟังก์ชัน Count นับ



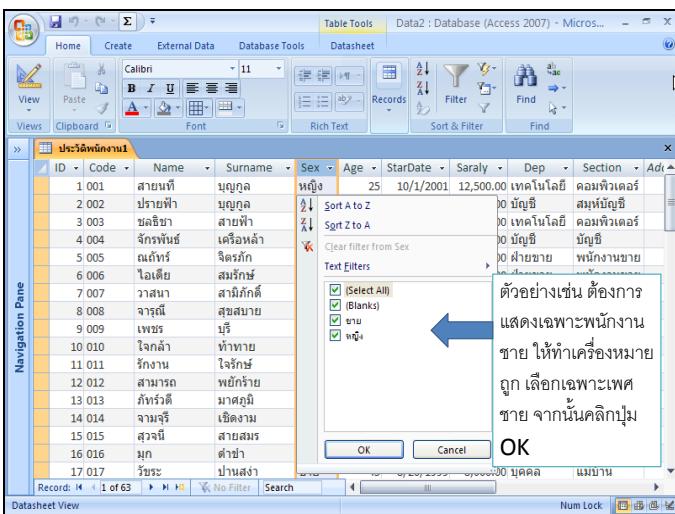
ผลลัพธ์ที่ได้

ID	Name	Surname	Salary	Add New Field
2	Patwadeel			
*	(New)			
	Total			

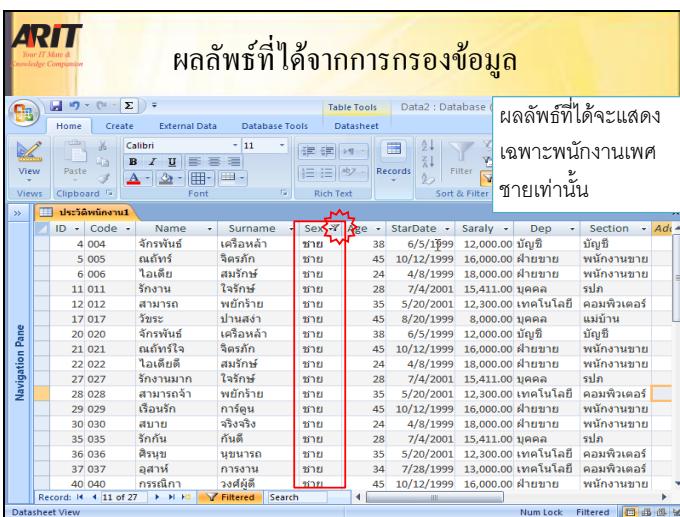




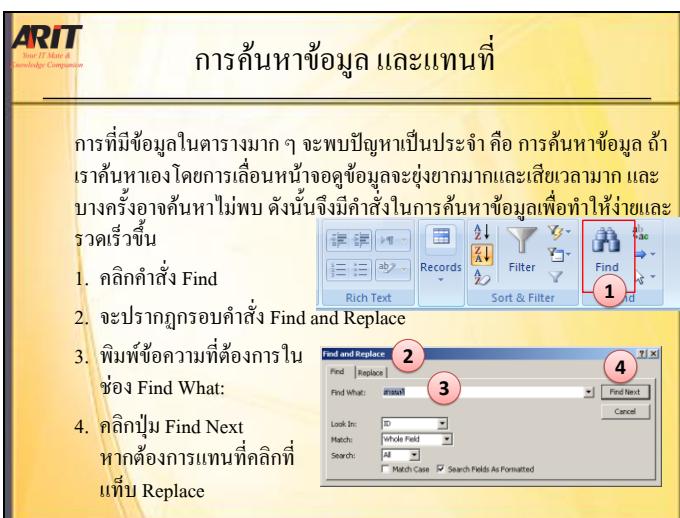
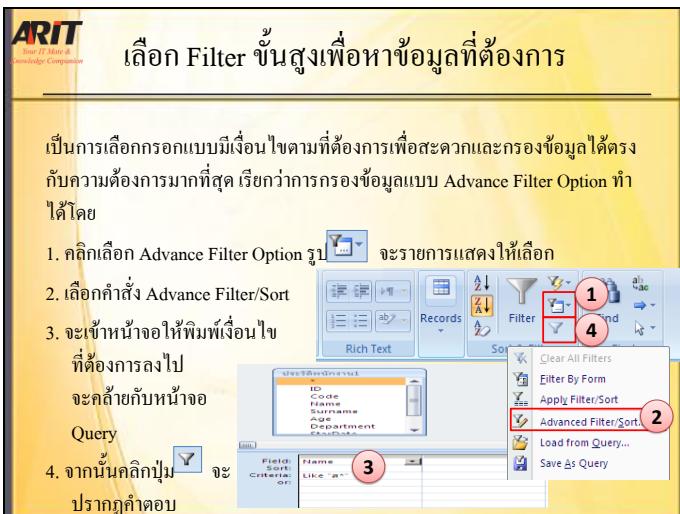
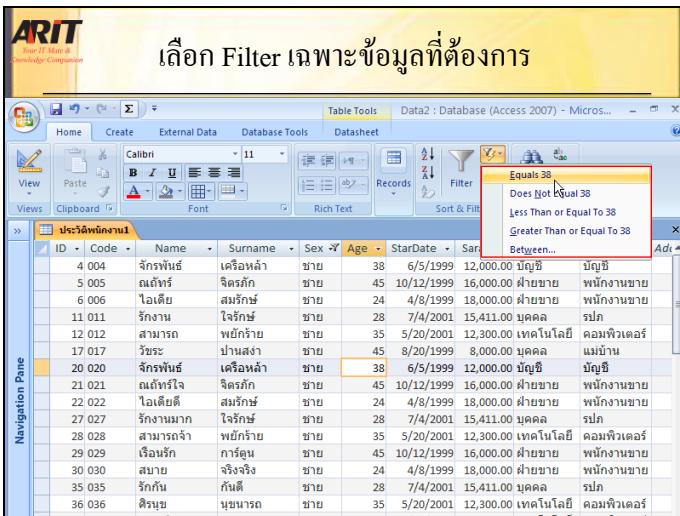
Filter คือ การกำหนดเงื่อนไขในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งสามารถใช้ Filter ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาลงไป ขั้นตอนการใช้ Filter



ตัวอย่างเช่น ต้องการ
แสดงเฉพาะพนักงาน
ชาย ให้ทำเครื่องหมาย
ถูก เลือกเฉพาะเพศ
ชาย จากนั้นคลิกปุ่ม
OK



ผลลัพธ์ที่ได้จากการกรองข้อมูล
เฉพาะพนักงานเพศ
ชายเท่านั้น



ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

การ Shoutcut ของ Table

ในการป้อนข้อมูลเสร็จทุกครั้งทำการ
กดเก็บตารางไว้เพื่อนำมาใช้ใน
ภาษาลง เช่นนำมายังรวมกับ Query
หรือ Form หรือต้องการสะคากใน
การเรียกใช้ทำได้โดย

- บอส่วนของหน้าต่างฐานข้อมูลที่
กำลังปิดใช้งานอยู่
- คลิก Object Type ที่เป็น Table
ถ้าไวย์นำมานปล่อยไว้หน้า

Desktop

ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

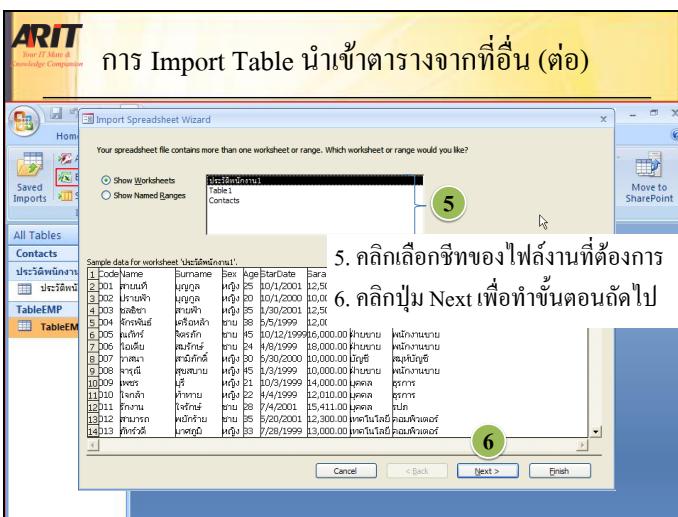
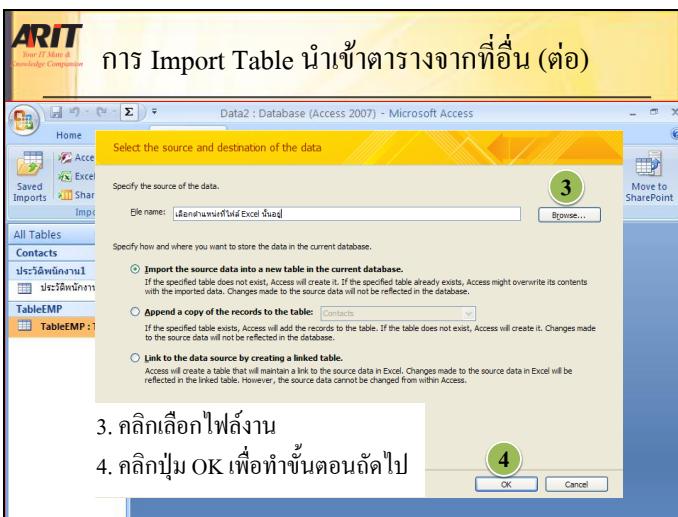
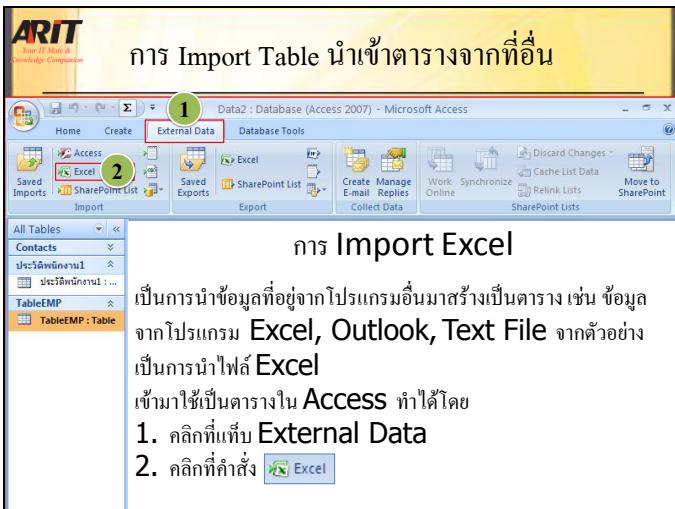
Microsoft® Office Access 2007

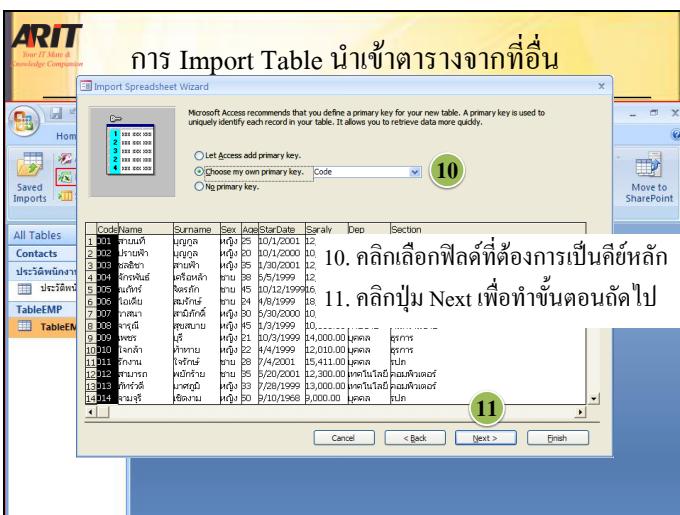
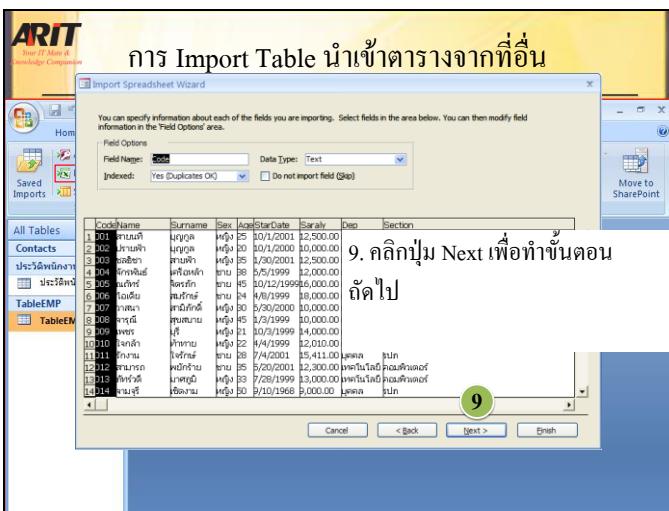
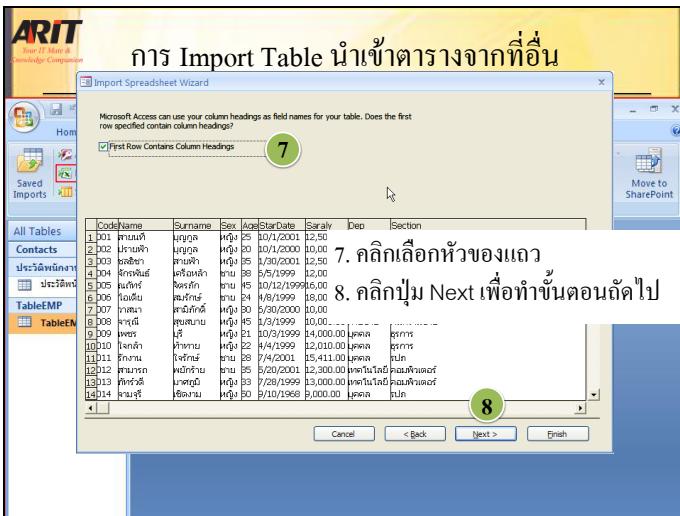
การนำเข้า Table จาก Access อื่นๆ

ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

การ Import Table จากแหล่งอื่นๆ

เป็นการนำข้อมูลที่อยู่จากโปรแกรมอื่นมาสร้างเป็น
ตาราง เช่น ข้อมูลจากโปรแกรม Excel, Outlook,
Text File เพื่อสะคาก และรวดเร็วในการบันทึก
หรือป้อนข้อมูลเดิมที่เคยสร้างจากโปรแกรมอื่น
เรียบร้อยแล้ว







12

ดำเนินการของตาราง

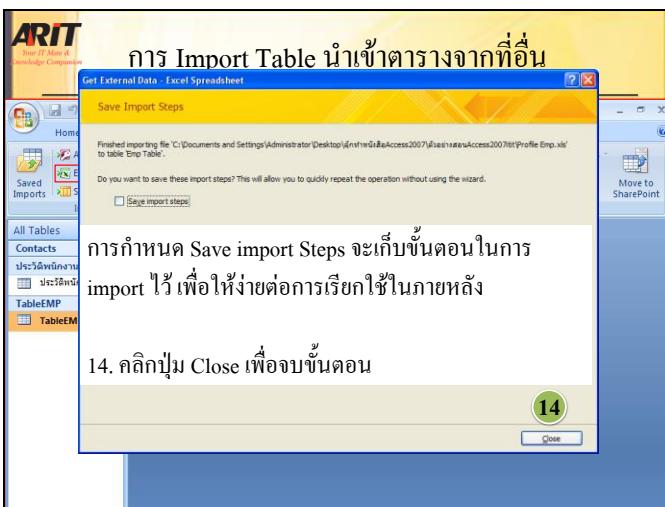
Move to SharePoint

Import to Table: Emp Table

That's all the information the wizard needs to import your data.

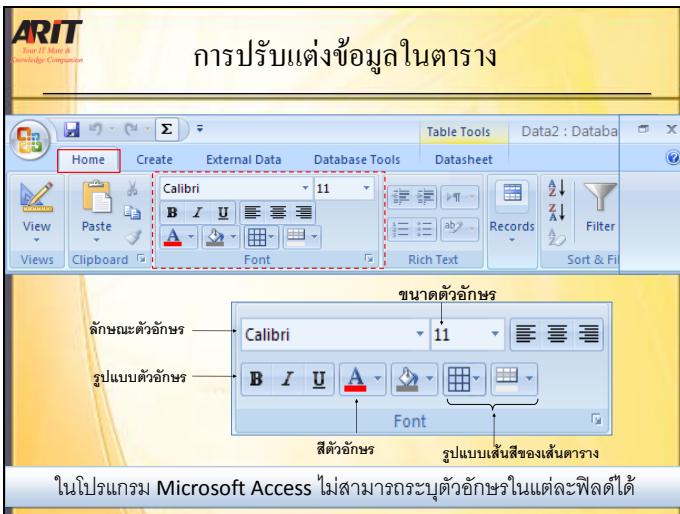
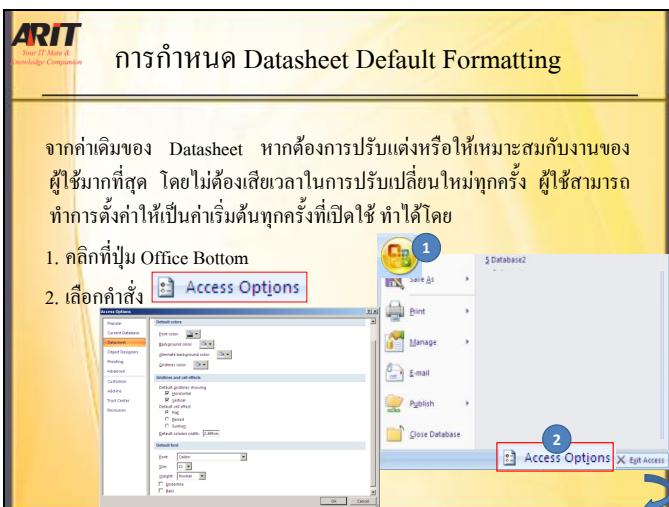
I would like a wizard to analyze my table after importing the data.

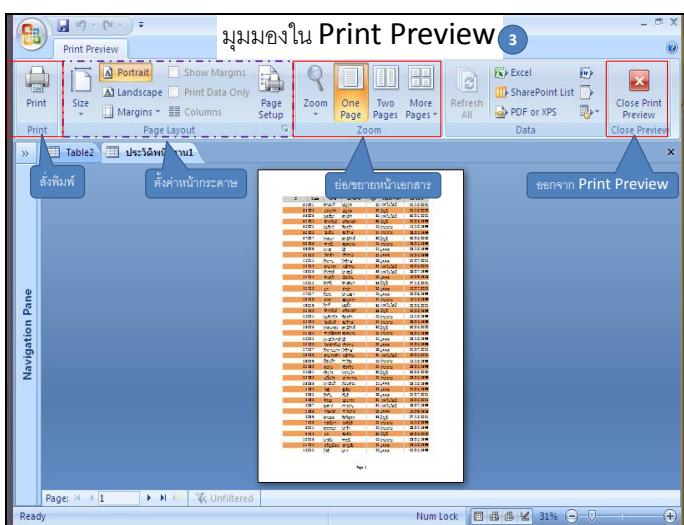
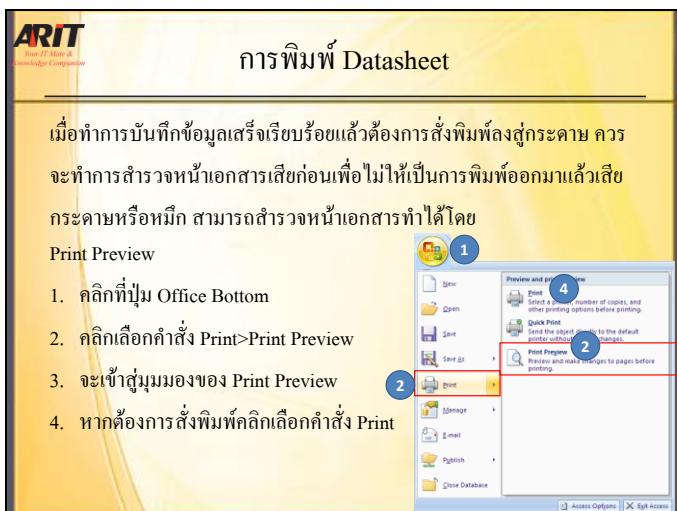
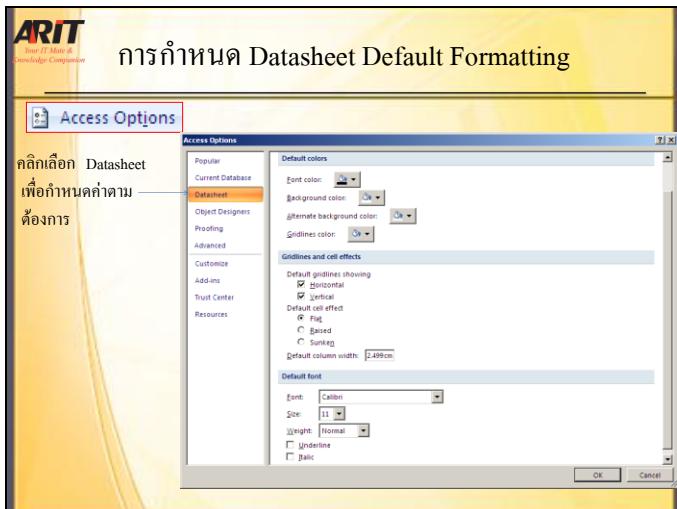
Cancel < Back Next > Finish



14

Close



ARIT
Your IT Made & Knowledge Companion

การทำ Subdatasheet

เป็นการเรียกใช้ตารางที่มีความสัมพันธ์กัน จะสามารถแสดงข้อมูลของตารางให้เห็นใน Datasheet เดียวกันในสัญลักษณ์

- การซ่อน/แสดง Subdatasheet**

 - ที่มุมมอง Datasheet ของ Table คลิกปุ่ม เพื่อ Expand จะแสดง ข้อมูลใน Table อื่นที่สัมพันธ์กัน
 - หากต้องการซ่อน คลิก

- การลบ Datasheet ที่กำลัง Subdatasheet**
เลือก Remove

ID	Code	Name	Surname
1.001	สาวนิพิ	บุญฤทธิ์	บุญฤทธิ์
2.002	ปราบพิพิ	บุญฤทธิ์	บุญฤทธิ์
3.003	ขอรักษา	สาวนิพิ	สาวนิพิ
4.004	จิตรพันธ์	เบร์ลินดา	เบร์ลินดา
5.005	อนันต์ร์	ริยะกานต์	ริยะกานต์
6.006	ໄລເຕີຍ	ອນกິກົດ	ອນกິກົດ
7.007	ຈາສາ	ສານິກິກົດ	ສານິກິກົດ
8.008	ຈາສີ	ອອນນຸບຍ	ອອນນຸບຍ
9.009	ເຫວັນ	ທ້າວາຍ	ທ້າວາຍ
10.010	ໃຈກຳລັງ	ໃຈກຳລັງ	ໃຈກຳລັງ
11.011	ວິຈະກິ	ໄຈກິກົດ	ໄຈກິກົດ
12.012	ສາມາດ	ພົມກິກົດ	ພົມກິກົດ

ARIT
Your IT Made & Knowledge Companion

การแทรก Subdatasheet

การแทรก Subdatasheet ทำได้โดย

- เข้ามุมมอง Datasheet. ที่กู้ลุ่มคำสั่ง Record คลิกเลือกคำสั่ง More
- เลือกคำสั่ง Subdatasheet> Subdatasheet
- ปรากฏกรอบคำสั่ง Insert Subdatasheet เลือก Table หรือ Queries ที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม OK

1. New Save Delete Records
 2. Subdatasheet...
 3. Insert Subdatasheet
 4. OK

ARIT
Your IT Made & Knowledge Companion

Microsoft® Office Access 2007

Query

สร้างแบบสอบถามเพื่อเรียกดูข้อมูล

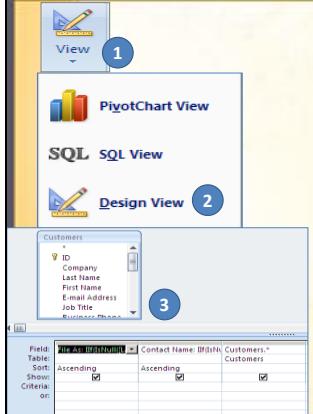
ความหมาย Query

การสร้าง Query หรือการทำแบบสอบถามเป็นการค้นหาข้อมูลที่อยู่ในตาราง โดยผู้ใช้สามารถเลือกแสดงฟิลเตอร์ตามที่ต้องการได้ และสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลได้ รวมทั้งสามารถคำนวณได้

การสร้าง Query สามารถทำได้ 2 วิธี

- สร้างโดยใช้ Wizard ตามหัวข้อที่ต้องการ (Query Wizard)
- สร้างโดยผู้ใช้ออกแบบเอง (Query Design)

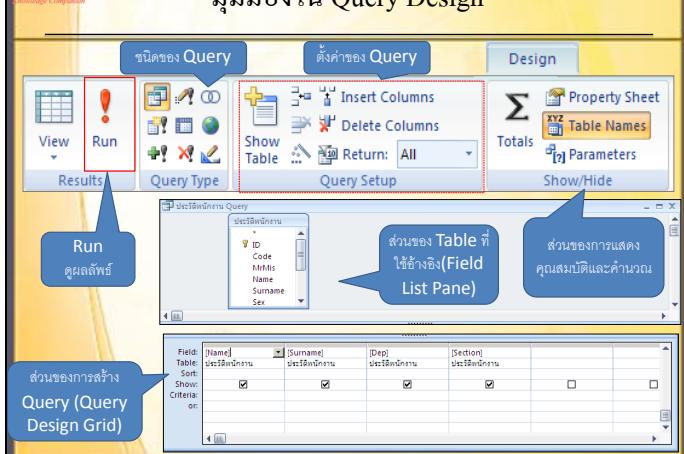
การเปลี่ยนมุมมองของ Query

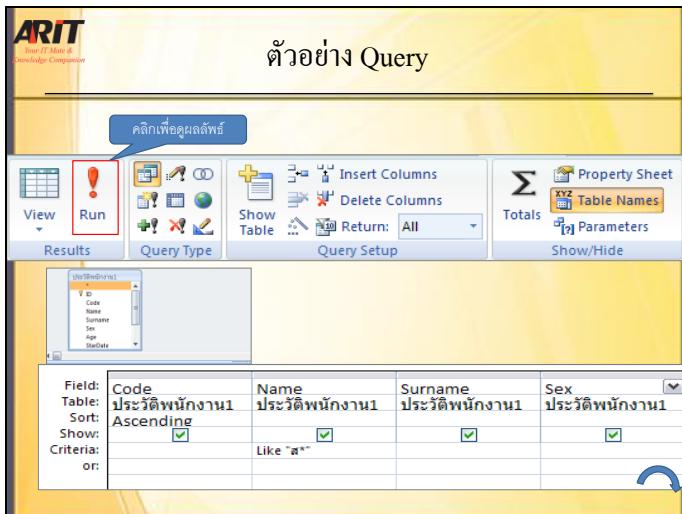


สามารถทำการเปลี่ยนมุมมองเพื่อเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมในการออกแบบสอบถามได้ ทำได้โดย

- คลิกแท็บ Home คลิกคำสั่ง View ที่อยู่บน Ribbon
- เลือก Design View
- จะเข้าสู่โหมดสร้างของ Query Design

มุมมองใน Query Design





การกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล	
สัญลักษณ์เครื่องหมาย	ความหมาย
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	ไม่เท่ากัน
And	และ เมื่อต้อง 2 เป็นจริง
Or	หรือ เมื่อใดเมื่อหนึ่งเป็นจริง
Between..And	ให้กับข้อมูลที่เป็นลักษณะโดยจะกำหนดขอบเขตของตัวเลข ที่ต้องการกำหนดให้เป็นเงื่อนไข เช่น ช่วงเงินเดือนที่ต้องการ ดู เช่น ช่วง 7000-13000 Between 7000 And 13000 หรือช่วงอายุ 25-35 กำหนดดังนี้ Between 25 And 35

ARIT
Your IT Made &
Knowledge Companion

การกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล

In(.....)	ใช้กำหนดรายการต่างๆ ที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไข เช่นต้องการค้นหาพนักงานที่อยู่ในตำแหน่ง ผู้จัดการ, วิศวกร, สามารถกำหนดเงื่อนไขดังนี้ In ("ผู้จัดการ", "วิศวกร")	
Like	ใช้กำหนดรูปแบบพิเศษในการกำหนดเงื่อนไข โดยใช้ตัวอักษรต่างๆ มาช่วย ? แทนตัวอักษรใดๆ ได้ 1 ตำแหน่ง * ตัวอักษรรวมมากกว่า 1 ตัว [] กำหนดขอบเขตของข้อมูล ! ยกเว้นตัวอักษรหรือตัวเลขที่ตามหลังเครื่องหมายนี้ เช่น Like “%male%” หมายความว่า ต้องการหานามที่ 2 เป็นตัวอักษรอะไรก็ได้ตั้งแต่ตัว ก ถึง ค และตัวหนังสือที่ 4 ตัว ฯ	
Not	เงื่อนไขเป็นตรงกันข้าม หรือค้นหาข้อมูลที่ไม่มีข้อมูลที่กำหนดเหลือ Not	

ARIT
Your IT Made &
Knowledge Companion

ตัวอย่างการใช้คำสั่ง Query 1

เงื่อนไขที่ต้องการ คือ “ต้องการค้นหาพนักงานที่อยู่ในตำแหน่ง คอมพิวเตอร์“
ขั้นตอนการท่า : กำหนดเงื่อนไข Field(ที่ต้องการแสดง)
โดยเลือกฟิลด์ Name,Surname,Section
Criteria(เงื่อนไขคนที่อยู่ใน Section คอมพิวเตอร์) พิมพ์คำว่า คอมพิวเตอร์
รูปแบบการพิมพ์ใน Query Design ดังนี้

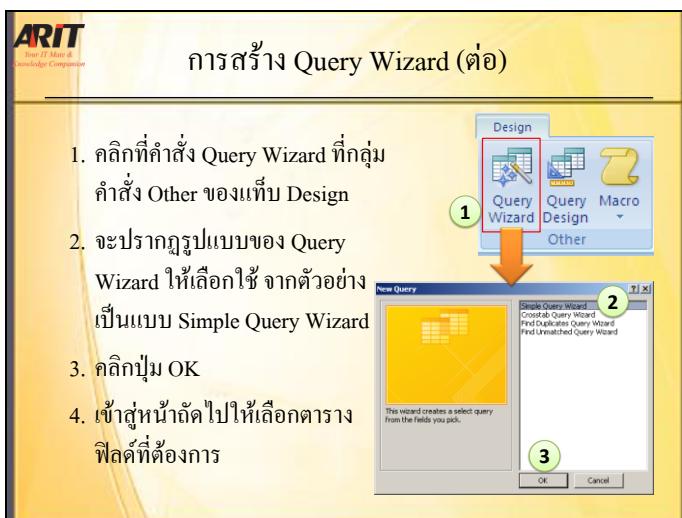
Field:	Name	Surname	Section
Table:	ประวัติพนักงาน1	ประวัติพนักงาน1	ประวัติพนักงาน1
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	คอมพิวเตอร์		
or:			

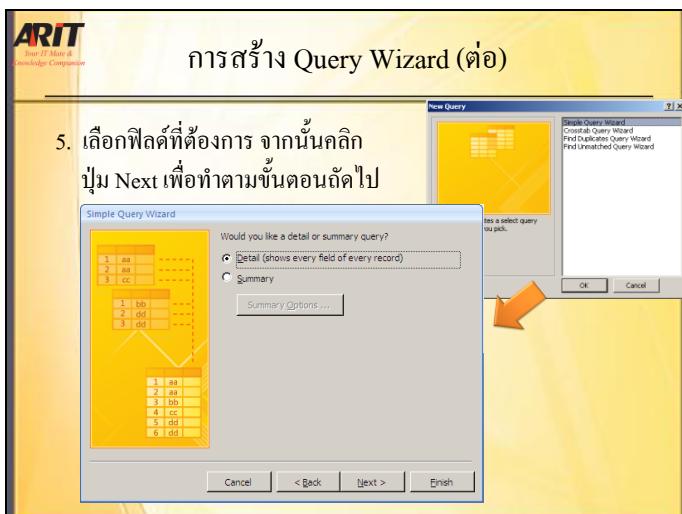
ARIT
Your IT Made &
Knowledge Companion

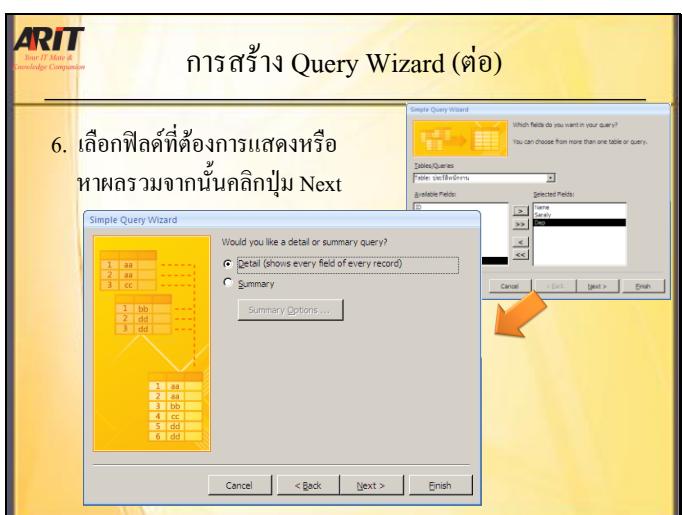
การสร้าง Query Wizard

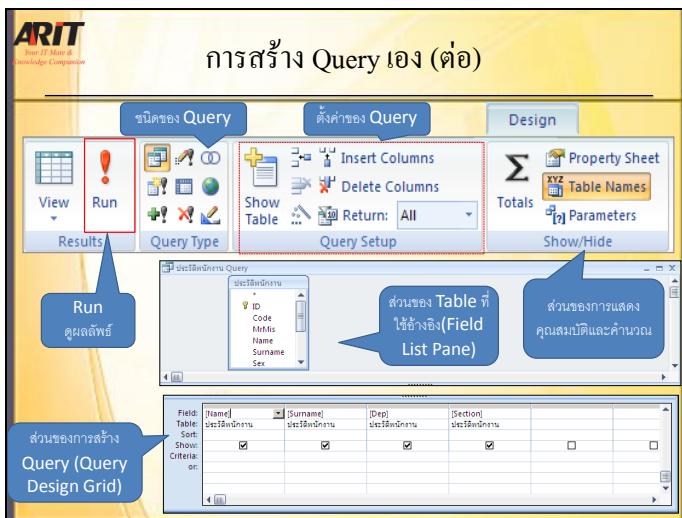
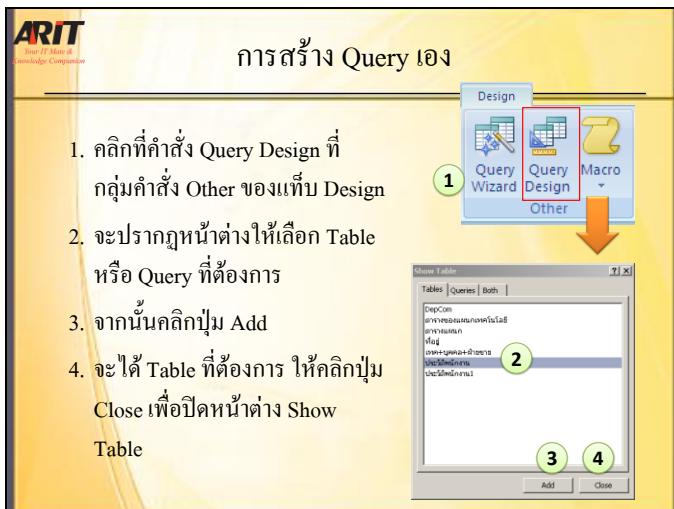
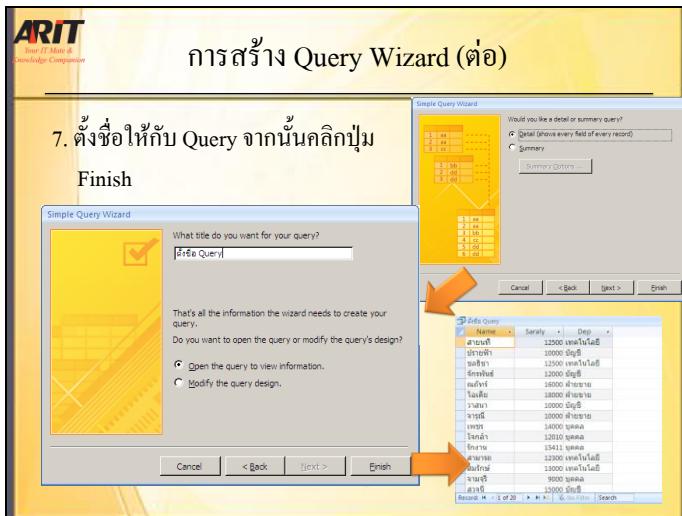
เป็นรูปแบบ Query ที่โปรแกรม Microsoft Access มีมาให้เลือกใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการ และลักษณะความเหมาะสมของงาน มีรูปแบบให้เลือกดังนี้

- **Simple query Wizard** สร้าง Query แบบอุปกรณ์เอง
- **Crosstab query Wizard** เป็นการสร้าง Query เพื่อสรุปอย่างได้อย่างหนึ่งตามที่ต้องการ
- **Find Duplicates query Wizard** เป็นการสร้าง Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ป้อนซ้ำกัน
- **Find Unmatched query Wizard** เป็นการสร้าง Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ไม่ตรงกันใน 2 ตาราง









การสร้าง Query เอง (ต่อ)

โดยผู้ใช้เลือกฟิลด์และเลือกเงื่อนไขสอบถามตามของ สามารถสร้างได้ดังนี้

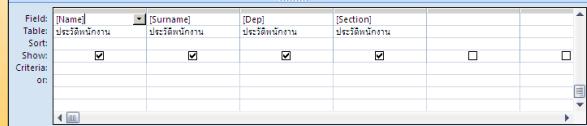
Field: ใช้แสดงฟิลด์ที่ต้องการจากแหล่งข้อมูล หรือฟิลด์ที่สร้างด้วยการคำนวณ โดยการประยุกต์ฟังก์ชันหรือ Expression

Totals: เลือกเพื่อใช้ประยุกต์ฟังก์ชันของ Totals

Sort: ใส่เพื่อใช้ในการเรียงลำดับตามที่ต้องการ

Show: เป็นการกำหนดการแสดงข้อมูลของฟิลด์ เมื่อครั้งตอนคลิกมา Run

Criteria: เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการสอบถามหรือสืบค้น



ตัวอย่างการใช้คำสั่ง Query 2

เงื่อนไขที่ต้องการคือ ต้องการค้นหาพนักงานในตำแหน่ง “บัญชี กับ คอมพิวเตอร์”

ขั้นตอนการทำ : กำหนดเงื่อนไข

Field (ที่ต้องการให้แสดงผลออกมา) Name, Surname, Section

Criteria (เงื่อนไขคนที่อยู่ในตำแหน่ง บัญชี กับ คอมพิวเตอร์)
พิมพ์ In (“บัญชี”, “คอมพิวเตอร์”) รูปแบบการพิมพ์ใน Query Design ดังนี้

Field:	Name	Surname	Section
Table:	Profile_Emp	Profile_Emp	Profile_Emp
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	In ("บัญชี", "คอมพิวเตอร์")		
or:			

ตัวอย่างการใช้คำสั่ง Query 3

เงื่อนไขที่ต้องการ คือ ต้องการค้นคุณทุกตำแหน่งยกเว้นตำแหน่งคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำ : กำหนดเงื่อนไข

Field (ที่ต้องการแสดงผลออกมา) Name, Surname, Section

Criteria (เงื่อนไขคุณทุกตำแหน่งยกเว้นคอมพิวเตอร์)

พิมพ์ Not (“คอมพิวเตอร์”) รูปแบบการพิมพ์ใน Query Design ดังนี้

Field:	Name	Surname	Section
Table:	Profile_Emp	Profile_Emp	Profile_Emp
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	Not ("คอมพิวเตอร์")		
or:			

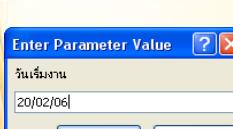
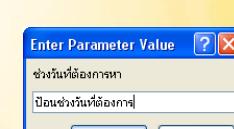
การใช้ Parameter Query

การกำหนดเงื่อนไขบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของผู้ใช้ตลอดเวลา เราจึงหาวิธีที่ง่ายที่สุดดังนี้

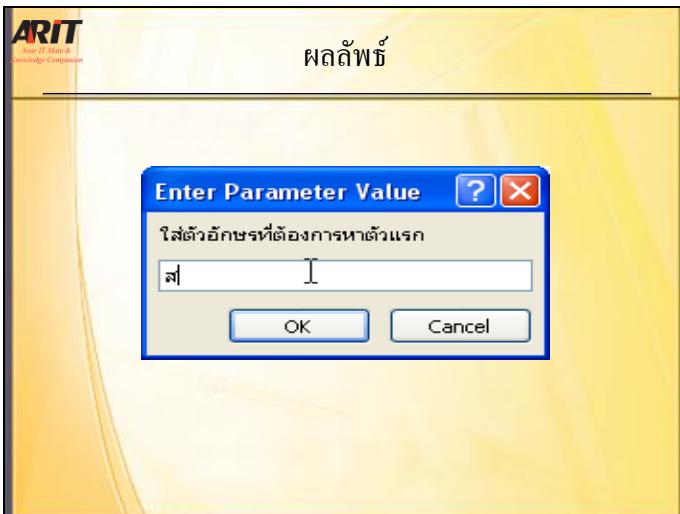
การกำหนดเงื่อนไขด้วย Parameter Query คือการใส่ตัวแหน่งทุกครั้งที่มีการเรียกใช้ Query สามารถกำหนดเงื่อนไขได้โดยการพิมพ์ [Input Section] ในช่อง Criteria ของปีกด์ตำแหน่ง

ผลลัพธ์ของ Parameter



	
---	---

ตัวอย่างการใช้ Parameter Query 2			
Field:	Name	Surname	StarDate
Table:	Profile Emp	Profile Emp	Profile Emp
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:	Like [%<--> "กษณ<-->" %]	Like [%<--> "กษ<-->" %]	Like [%<--> "กษ<-->" %]
or:			



ตัวอย่างการคำนวนใน Query

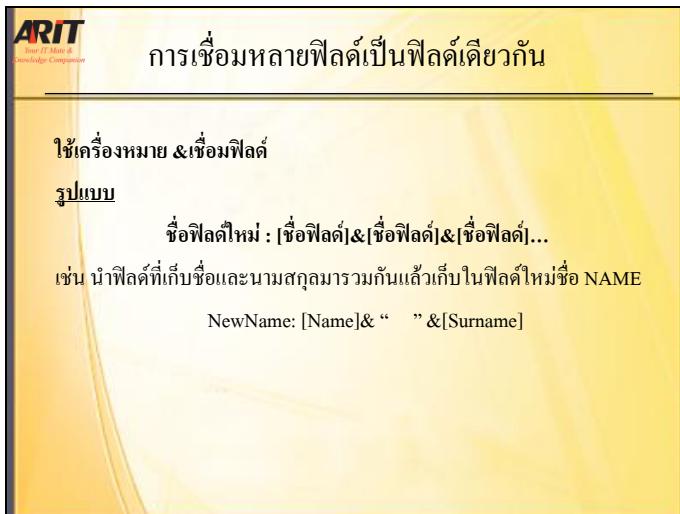
ต้องการสร้างฟิลด์ใหม่คำนวนหาโบนัสของพนักงานทุกคน โดยกำหนดให้คุณ ละ 3 เท่าของเงินเดือน และสร้างฟิลด์คำนวนหารายได้สุทธิ ซึ่งเกิดจากการรวมเงินเดือน และ โบนัสเข้าด้วยกัน

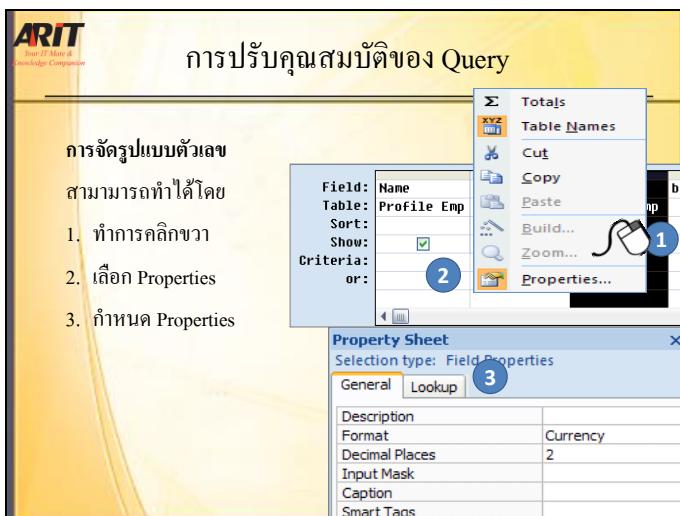
Field:	Name	Surname	Salary	bonus: [Salary]* total: [bonus]+[salary]
Table:	Profile Emp	Profile Emp	Profile Emp	
Sort:				
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:				
or:				

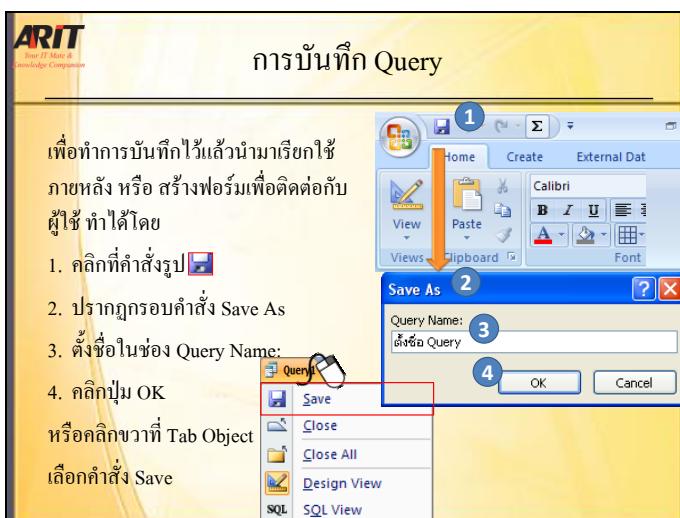
การเพิ่มฟิลด์ใหม่ลงใน Table

รูปแบบเพิ่มฟิลด์ในการคำนวน Query
ชื่อ Field ใหม่ : [Field] การคำนวน

Bonus:[Salary]*.50
ต้องการเพิ่มฟิลด์ใหม่ขึ้นมาโดยพิเศษชื่อ Bonus ที่เกิดจาก การคำนวนของช่อง Salary คูณ 50% (แต่ใน Access ไม่สามารถใช้ % ได้ จึงต้องแปลงให้เป็นค่าเลขเสียก่อน)
 เช่น ต้องการสร้างฟิลด์ใหม่เพื่อคำนวนมาเป็นพนักงานจากฟิลด์ เงินเดือนชื่อ salary โดยคิดอัตรา 10%
 TAX : [salary]*0.01







สร้างนิพจน์ด้วย Expression Builder

นิพจน์(Expression) หมายถึง การนำค่าคงที่ ตัวแปร หรือฟังก์ชัน มากระทำการอ่าย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีเครื่องหมาย(Operator) เป็นตัวบ่งชี้ นิพจน์แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. นิพจน์ทางตรรกะ (Logical Expression) เช่น $1 < 2$, "A" > "B"
2. นิพจน์ทางคณิตศาสตร์ (Numeric Expression) เช่น $1 + 5$
3. นิพจน์ข้อความ (String Expression)
เช่น "A" + "B", "Access" + "2007"

ตัวอย่างการสร้าง Expression Builder

เข้าสู่หน้า Query Design

1. ก้าหนาดฟื้นคืนไปที่ต้องการแสดง
จากตัวอย่างต้องการหาคนงานที่มีอายุมากกว่า 35 ปีขึ้นไป
2. คลิกคำสั่ง Builder รูป จากกลุ่มคำสั่ง Query Setup
3. ปรากฏ Expression Builder เลือกฟังก์ก์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK

แบบของ Query (Query Type)

1. Crosstab Query
เป็นการนำข้อมูลจากตารางข้อมูลมาทำการสรุปผล ซึ่งการสรุปผลนั้นอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น สรุปโดยการหาผลรวม สรุปโดยการหาต่าเฉลี่ย หรือสรุปโดยการนับจำนวน เป็นต้น
2. Make-Table Query
ใช้สร้าง Table ใหม่ โดยเอาข้อมูลจากตารางเดิมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถสร้างโดยใช้ชื่อชุดเดิมทั้งหมดหรือนำข้อมูลบางส่วนไป โดยถ้าหากคนเงินไม่ได้
3. Append Query
ใช้สร้าง Query เพื่อเพิ่มข้อมูลจากตารางหนึ่งไปไว้ในอีกตารางหนึ่ง
4. Delete Query
ใช้สร้าง Query เพื่อลบ Record ใด ๆ โดยการกำหนดเงื่อนไขลงไป
5. Update Query
ใช้สร้าง Query เพื่อแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ใน Record ที่ต้องการ

ขั้นตอนการสร้าง Crosstab Query

ตัวอย่าง ต้องการสร้างตารางสรุปเด่นหนึ่งด่าง ว่ามีพนักงานแบ่งเป็นเพศหญิงและเพศชายเท่านั้น

- เข้าสู่หน้าจอ Design View
- เลือกชื่อตารางที่ต้องการนำมาร่าง Query กดปุ่ม Add แล้วกดปุ่ม Close
- เลือกเมนู Query > Crosstab Query จะปรากฏข้อความ Total และ Crosstab เป็นชื่นมานา
- เลือกฟิลด์ที่จะใช้จัดกรุ่นในแนวเดียว เช่น Sex
- กำหนด Total เป็น Group By
- กำหนดค่าของ Crosstab เป็น Row Heading
- คลิกปุ่ม Run เพื่อ 실행ลักษณะ

สำหรับการเพิ่มพนักงานหรือพนักงานลาออก จำนวนพนักงานที่นับไว้จะมีการเปลี่ยนแปลงตาม

ตัวอย่าง การสร้าง Crosstab Query

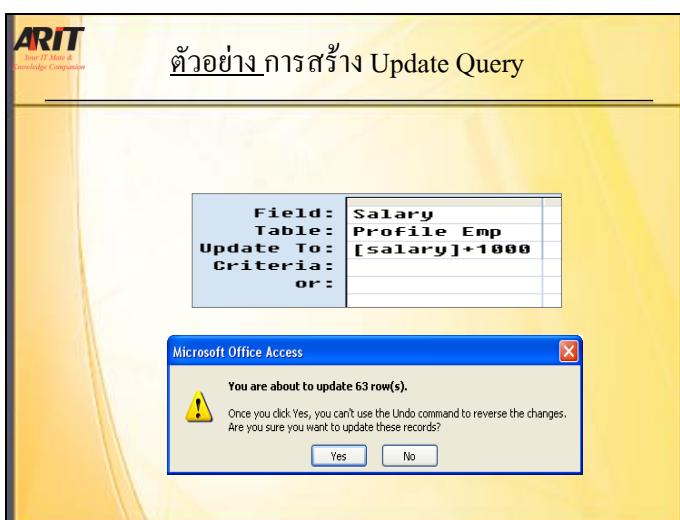
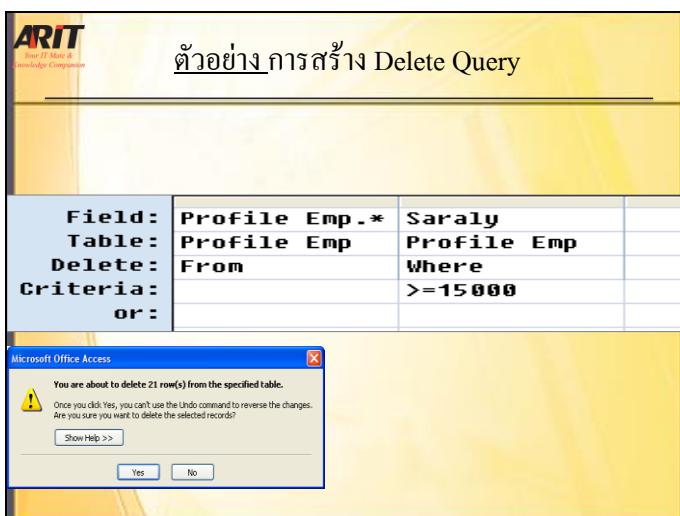
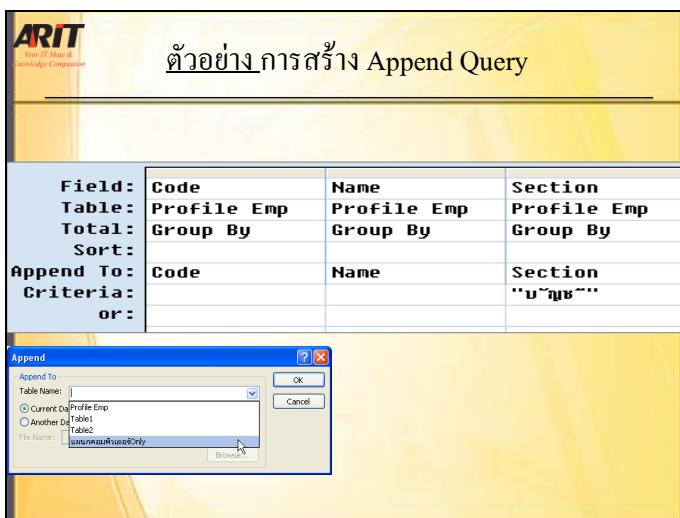
Field:	Sex	Section	Code
Table:	Profile Emp	Profile Emp	Profile Emp
Total:	Group By	Group By	Count
Crosstab:			
Sort:	Row Heading	Column Heading	Value
Criteria:			
or:			

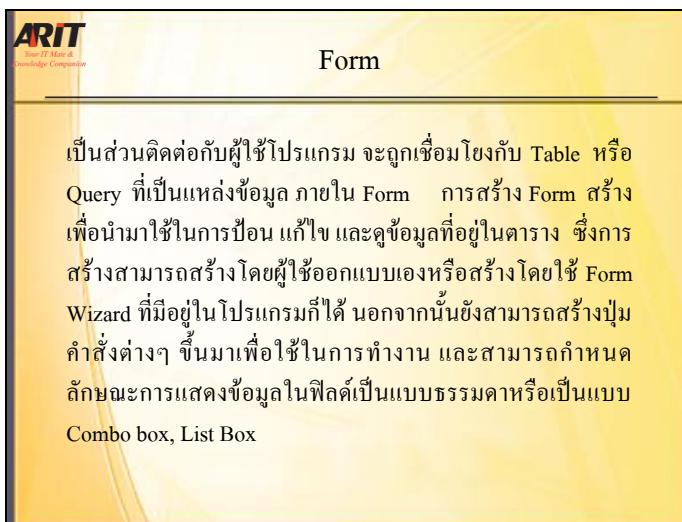
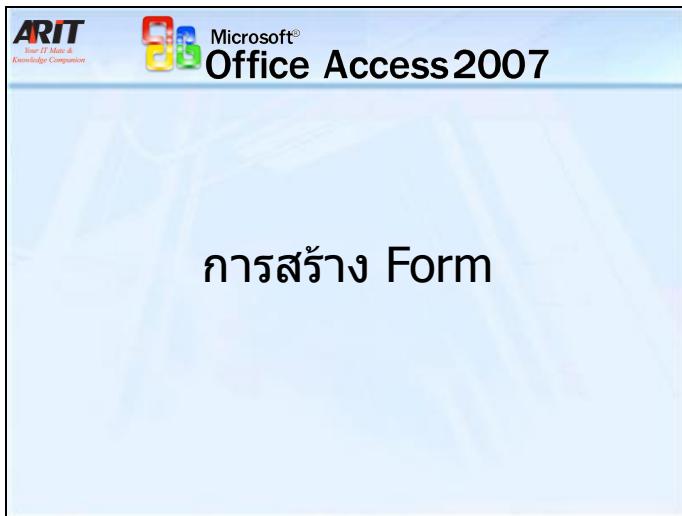
ตัวอย่าง การสร้าง Make – Table Query

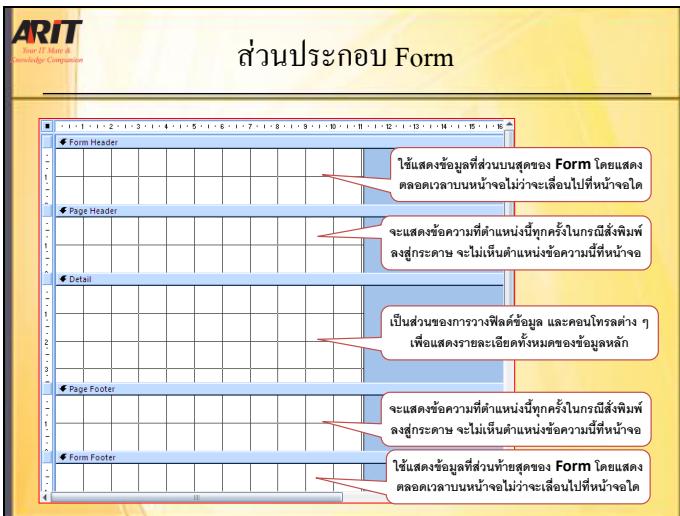
Field:	Name	Surname	Section	Salary
Table:	Profile Emp	Profile Emp	Profile Emp	Profile Emp
Sort:				
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			"บ. ana"	
or:				

Make Table dialog box: Table Name: งานบุคคลของหน้าปี, Current Database, OK button.

Microsoft Office Access dialog box: You are about to paste 11 row(s) into a new table. Once you click Yes, you can't use the Undo command to reverse the changes. Are you sure you want to create a new table with the selected records? Yes button.





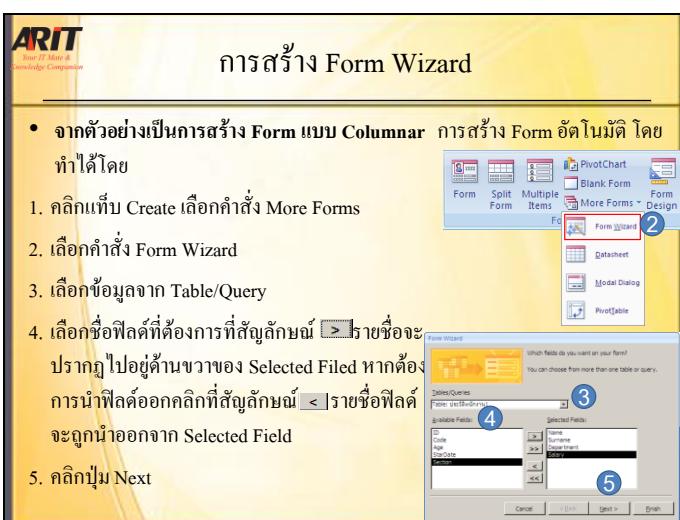
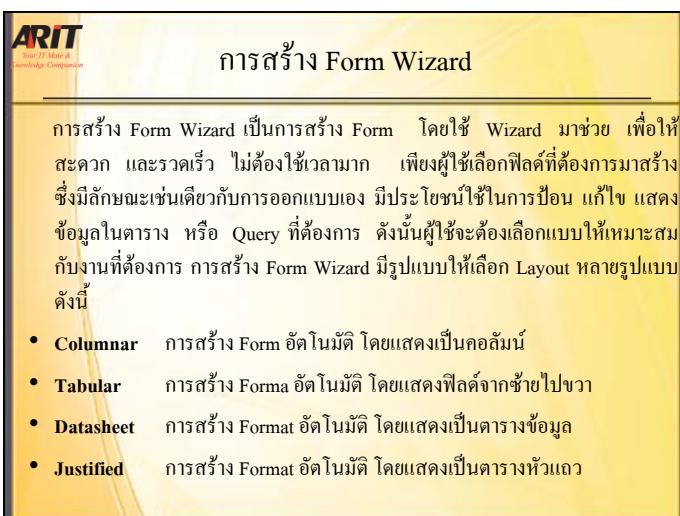
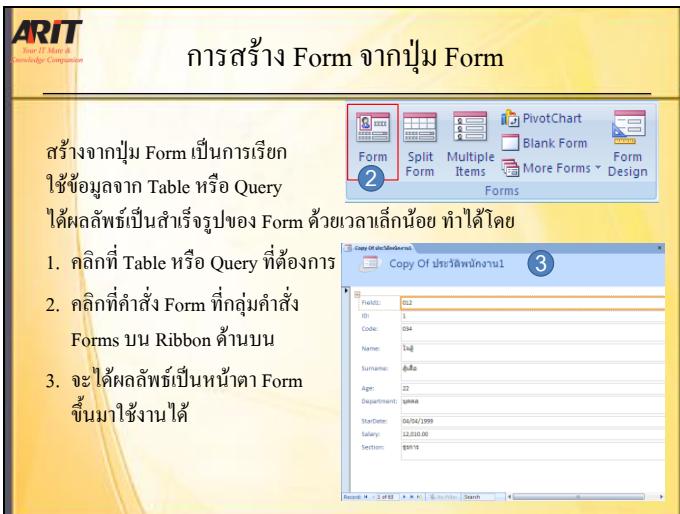


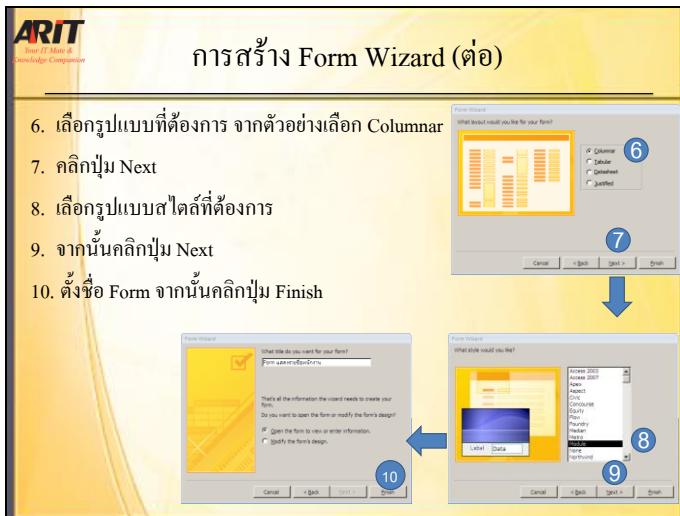
มุมมองแบบต่าง ๆ ของ Form

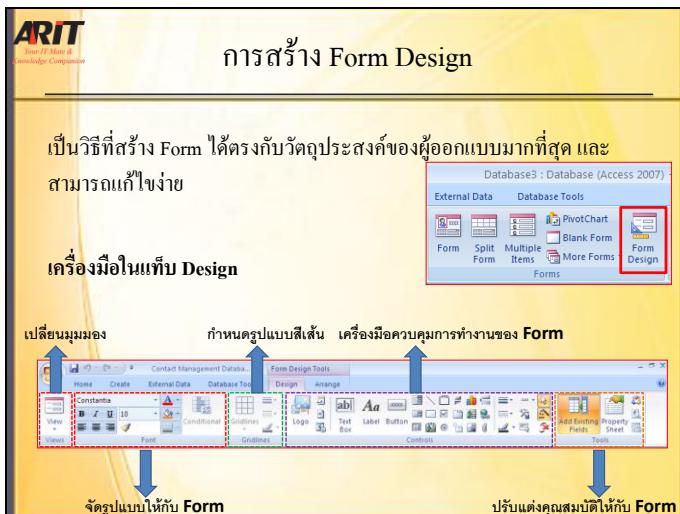
- มุมมอง Design** เป็นมุมมองที่ใช้ในการออกแบบ ที่ใช้ในขั้นตอนการสร้าง และแก้ไข Form
- มุมมอง Form** เป็นมุมมองการทำงานที่แสดงข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ติดต่อกันข้อมูล จะไม่สามารถปรับแต่งแก้ไขรูปแบบ และคุณสมบัติต่าง ๆ
- มุมมอง Layout** เป็นมุมมองของการทำงาน Form ทุกอย่าง ตั้งกันตรงที่สามารถปรับแต่ง Property Sheet หรือแดบเครื่องมือแท็บ Format ของ Ribbon
- มุมมอง Datasheet** แสดง Form ในรูปแบบของตาราง Datasheet
- มุมมอง PivotTable and PivotChart** เป็นมุมมองทำงานร่วมกับ Form ที่แสดงข้อมูลของตารางแขกรายละเอียดและสรุปข้อมูลแบบ 2 มิติ และแบบ Chart

วิธีที่ใช้ในการสร้าง Form

- สร้างจากปุ่ม Form
- สร้างโดยใช้ Wizard ตามหัวข้อ ที่ต้องการ (More Form)
 - Form Wizard
 - Datasheet
 - Modal Dialog
 - PivotTable
- สร้างโดยผู้ใช้ออกแบบเอง (Form Design)







ปุ่มคำสั่งที่สร้าง Control

ปุ่ม	ชื่อคอลัมน์	หน้าที่
	Control Wizards	เป็นตัวช่วยสร้าง控件ต่างๆ
	Select Objects	เลือก ยกเลิก การเลือก控件ต่างๆ
	Label	พิมพ์ข้อความต่างๆ บนหน้าจอ
	Text Box	แสดง ป้อน เก็บ ข้อมูล หรือใช้ป้อนนิพนธ์สูตรคำนวณ
	Command Button	ควบคุมการทำงานต่างๆ ได้อย่างหนึ่ง
	Option Button	ตัวเลือกได้ต่อๆ กันหนึ่ง
	Check Box	ตัวเลือกมากกว่าหนึ่ง
	Combo Box	แสดงรายการชื่อยกตั้งแต่ต่ำสุด
	List Box	แสดงรายการชื่อยกตั้งแต่ต่ำสุด
	Image	การใช้รูปภาพ
	Logo	ใส่โลโก้

บุํม	ชื่อค่อนโปรแกรม	หน้าที่
	Date and Time	ใส่วันที่ และเวลา
	Insert Page Number	เลือก ยกเลิก การเลือกค่อนโปรแกรม
	Line Type	ประเภทของเส้น
	Title	ໄກເລືອຊື່ວ່າງຂອງໄວ່ຮົມ
	Line Thickness	ງຸປະບານຂອງเส้น
	Line	ວາດເຕັ້ນ
	Line Color	ສີຂອງเส้น
	Insert Or Remove Page Breaks	ແບ່ງໜ້າໄຟຮົມ
	Tab Control	ຈັດຄຸນຂໍ້ມູນໂຄດເຫຼົາໄວ່ແຕ່ລະແທິບ
	Option Group	ແສດຖານຸລົງລວງເຄົາໄດ້ທຶນເວົ້າທ່ານັ້ນ
	Toggle Bottom	ລວມເລືອຍໆຂ່າຍໄດ້ໜ້າໝາງເຊົ້າສຳເນົາ Option Button

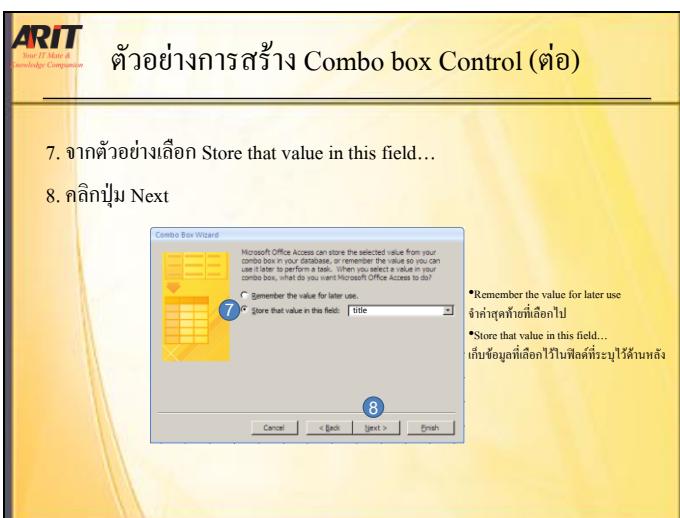
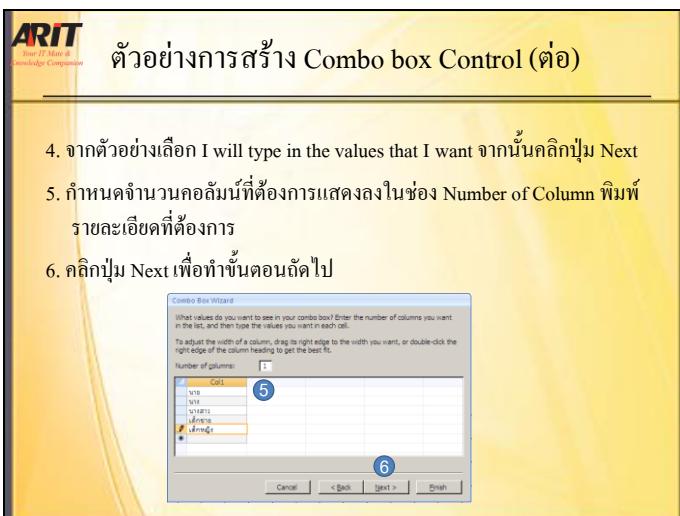
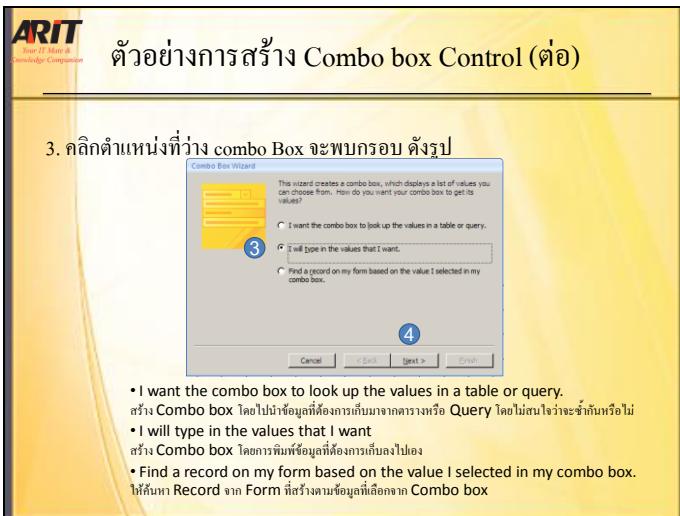


ARIT
Asia IT Institute &
Knowledge Companion

ปุ่มคำสั่งที่สร้าง Control (ต่อ)

ปุ่ม	ชื่อ控件ที่กด	หน้าที่
	Chart	สร้างกราฟ
	Hyperlink	จุดเชื่อมโยง
	Attachment	ไฟล์แนบ
	Rectangle	วาดรูปทรงตัวเหลี่ยม
	Unbound Object Frame	การใส่ไฟล์ไม้ก้าว
	Sub Form/Sub Report	ฟอร์มย่อย

ARIT
Asia's IT Institute &
Knowledge Companion



The screenshot shows the 'Combo Box Wizard' dialog box. Step 9 is highlighted with a blue circle. The question asks for a label, and the input field contains '9'. Below the input field, a note says 'Those are all the answers the wizard needs to create your combo box.' At the bottom right of the dialog is a large blue circle containing the number '10'. To the right of the dialog, a yellow background displays a dropdown menu with the following options: ไทย, บ้าน, นรา, นางสาว, เก็งวาย, and เส็กนึง. The last option, 'เส็กนึง', is highlighted with a red rectangle. A blue arrow points from the 'Combo Box Wizard' dialog to a larger screenshot of a Windows application window. This window has several text input fields: 'Name' (ชื่อ), 'Surname' (นามสกุล), 'Sex' (เพศ), 'Age' (อายุ), and 'Address' (ที่อยู่). Below these fields is a 'File' menu with various options like 'File', 'Edit', 'View', etc., and a 'Help' button.

ปรับแต่งฟอร์ม

เป็นการปรับแต่งหน้าตาของฟอร์มให้สูงสุดตาม น่าสนใจยิ่งขึ้น หลังจากที่สร้างตัว Control เสร็จเรียบร้อยสามารถปรับแต่งเพิ่มเติม เช่น ใส่สีพื้นฟอร์ม ตัวอักษรของฟอร์ม ได้ที่คำสั่ง Ribbon ด้านบนของแท็บ Home

ตกแต่ง Form โดยการนำภาพมาไว้ใน Form

นอกจากจะนำปุ่มต่าง ๆ มาวางบน Form ได้แล้ว ยังสามารถนำรูปภาพมาวางได้อีก อาจนำภาพมาใส่ใน Form ทำได้โดย

- คลิกที่ปุ่ม Image
- ภาครอบแสดงภาพ บ. ดำเนินการที่ต้องการ
- กำหนด เลือกรูปภาพที่เก็บไว้ในช่อง Look in เลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะพบภาพที่เปิดแสดงบน Form คลิกดูผลได้ที่ View

ผลลัพธ์ที่ได้

การเปลี่ยน Style ของ Form

เป็นการเรียกใช้คำสั่งปรับแต่งสไตล์ของ Form ได้รวดเร็ว โดยจะต้องอยู่ในมุมมอง Layout ที่ Ribbon ด้านบนที่คำสั่ง AutoFormat จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

การปรับแต่ง Property ของ Form

เป็นการปรับแต่งคุณสมบัติบางตัวของฟอร์ม และ Control เพื่อสามารถนำมาใช้งานให้ตรงกับความต้องการ และถูกต้องเหมาะสม คุณสมบัติของ Form แบ่งได้ 4 ลักษณะ คือ

1. Format
2. Data
3. Event
4. Other

การปรับแต่ง Property ของ Form

แท็บ Format เป็นแท็บที่ใช้กำหนดรูปแบบของการแสดงผลของ Form เช่น กำหนดคุณสมบัติของ Form, จัดวางตำแหน่งของ Form ตามที่ต้องการ

คุณสมบัติ	หมายเหตุ
Default View	กำหนดรูปแบบการแสดงผลในมุมมอง Form
Border Style	กำหนดลักษณะของเส้น Form
Record Selectors	ถ้าเลือก Yes จะแสดงแถบเลือก Recordที่แนบด้านซ้าย Form
Navigation Buttons	ถ้าเลือก Yes จะแสดงแถบเมือง_record ที่ด้านขวา Form
Dividing Lines	ถ้าเลือก Yes จะแสดงเส้นแบ่ง Record ใน Form ออกชัดเจน
Auto Resize	ถ้าเลือก Yes จะปรับขนาดของ Form ให้พอดีกับขนาดหน้าจอ
Auto Center	ถ้าเลือก Yes ตำแหน่งของ Form จะอยู่ที่กลางหน้าจออัตโนมัติ

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

การปรับแต่ง Property ของ Form (ต่อ)

แท็บ Data เป็นแท็บที่ใช้กำหนดคุณสมบัติในการทำงานร่วมกับข้อมูล เช่น กำหนดแหล่งข้อมูลของ Form กำหนดในการเพิ่มข้อมูลใน Record ได้หรือไม่

คุณสมบัติ	หน้าที่
Record Source	ระบุแหล่งข้อมูลของ Form
Allow Additions	ถ้าเลือก Yes ให้เพิ่ม Record ใหม่ผ่าน Form โดยแสดงทั้ง Record เดิม และ Record ใหม่ที่วางไว้สำหรับป้อนข้อมูล
Allow Deletions	อนุญาตให้ลบ Record ใดๆในแหล่งข้อมูลผ่าน Form ได้
Allow Edits	อนุญาตให้แก้ไขข้อมูลผ่าน Form นั้นได้
Data Entry	ให้เพิ่ม Record ใหม่ได้ โดยเฉพาะ Record ใหม่ที่ไว้สำหรับการป้อนข้อมูล จะไม่แสดง Record เดิมที่มีอยู่แล้ว

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

การปรับแต่ง Property ของ Form (ต่อ)

แท็บ Event เป็นแท็บที่ใช้กำหนดเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการกระทำ (Action) บน Form หรือ Control ต่าง ๆ บน Form ใช้ร่วมกับ Macro และ Module ได้แก่คุณสมบัติที่ขึ้นต้นด้วย On เช่น On Open, On Load, On Close

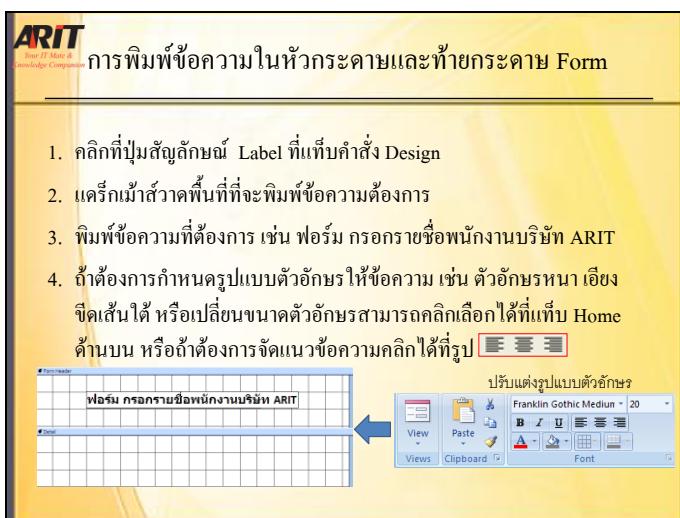
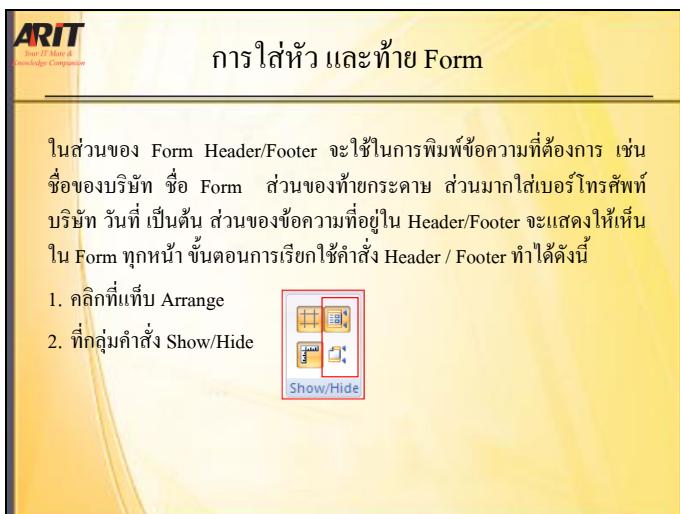
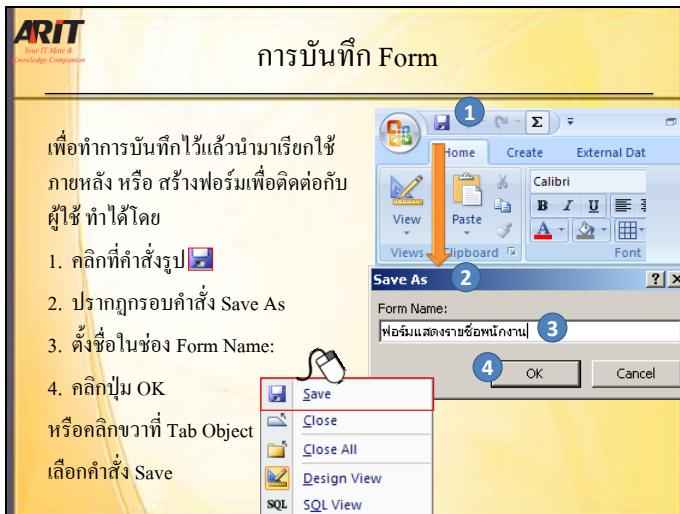
แท็บ Other เป็นส่วนที่กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น การแสดง Form ในแบบ Dialog Box การแสดงแบบมนู ทุลนาร์ หรือเมนูลัดที่สร้างขึ้นเอง

คุณสมบัติ	หน้าที่
Modal	ถ้าเลือก Yes จะเป็นการปิด Form นั้น หลังจากปิดแล้วจะไม่สามารถกลับมาเป็นบุนมอง Design ได้
Pop-Up	ถ้าเลือก Yes เมื่อแสดงผลจะปิดทับ Form อื่น ตัวแทนง Object Type จะถูกปิดด้วย

ARIT
Best IT Made & Knowledge Companion

การสร้าง Form ย่อย

ในฐานข้อมูล บางครั้ง ข้อมูลใน Table จะมีความสัมพันธ์กัน เช่น ประวัติพนักงาน กับ ที่อยู่พนักงาน หากต้องการให้มีการແgaไปทั้งสองตารางนี้พร้อม ๆ กัน สามารถทำโดยการสร้าง Form ทั้ง 2 ให้อยู่ในหน้าจอเดียวกัน การสร้าง Form ย่อย (Subform/Subreport)



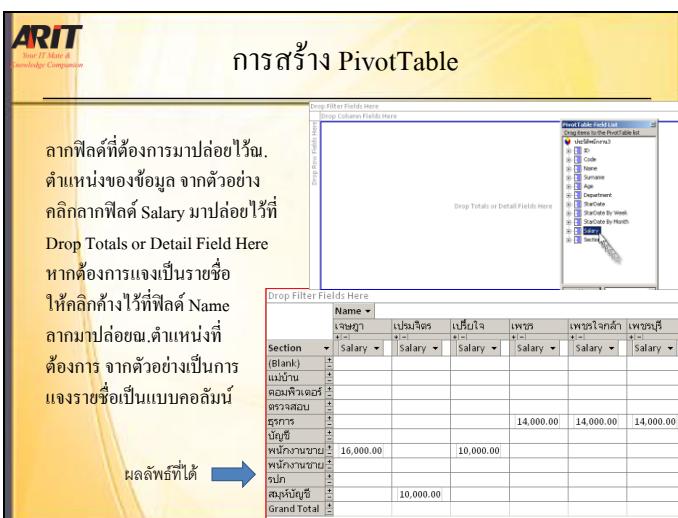
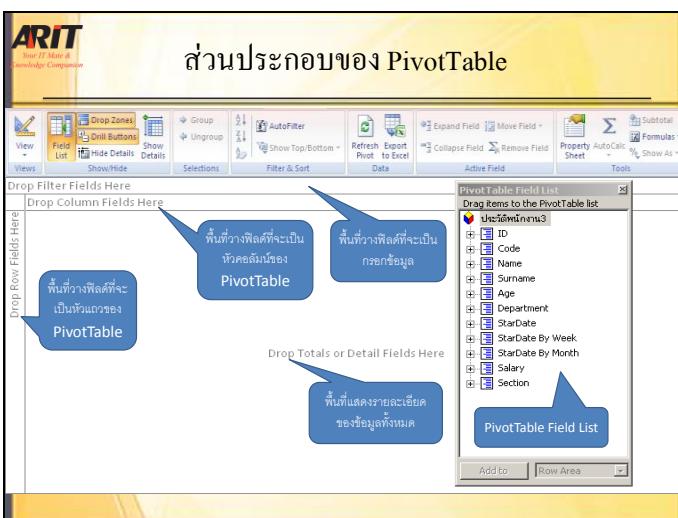
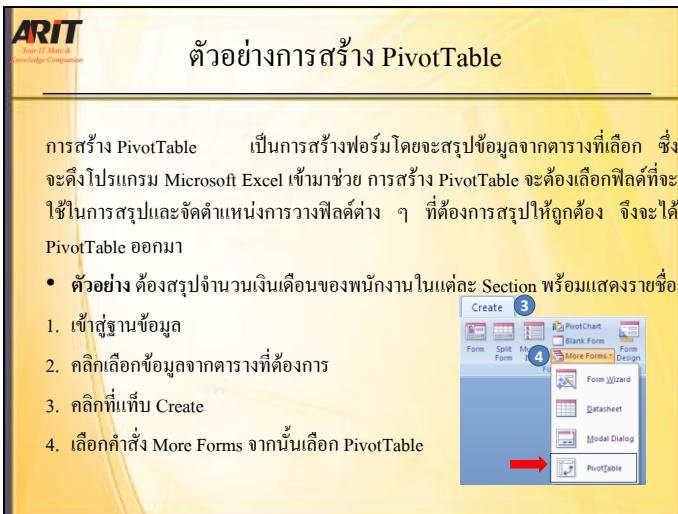


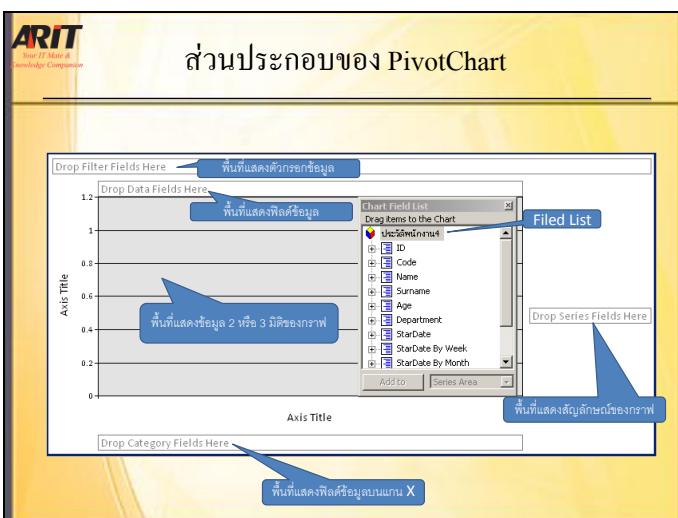
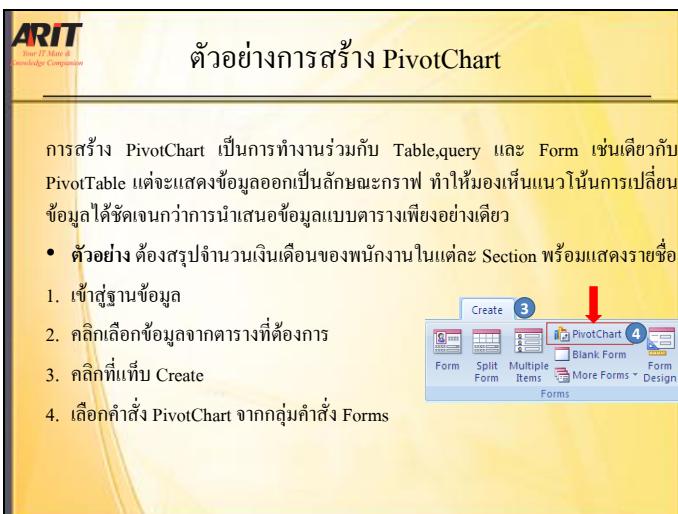
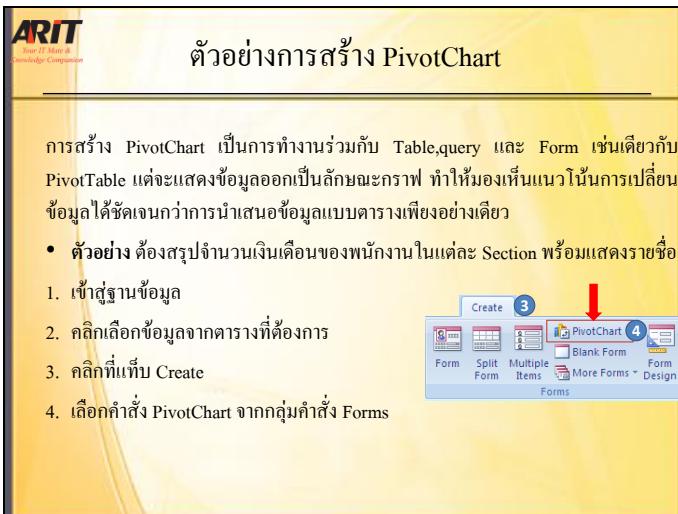


ARIT
Asia IT Institute &
Knowledge Companion

PivotTable และ PivotChart

เป็นมุมมองที่จะช่วยในการสร้างตารางแจกแจงรายละเอียด และ การสร้างกราฟ สามารถทำได้อ่าย่างรวดเร็วจาก Table หรือ Query ที่ต้องการ และสามารถเปลี่ยนการแสดงผลข้อมูลจาก มุมมอง Datasheet หรือ Design ได้ทันที





The slide features the ARIT logo in the top left corner, which includes the text "ARIT", "Your IT Mate & Knowledge Companion", and a red square icon. To its right is the Microsoft Office Access 2007 logo, consisting of four colored 3D blocks (red, green, blue, yellow) followed by the text "Microsoft® Office Access 2007". A large, semi-transparent watermark in the center of the slide contains the text "การสร้าง Report" in a large, bold, black font.

ประวัติพนักงาน		
Date	Name	Surname
02 June 2009 12:17:35		
0 064	ที	บี
1 034	ใจสู่	ลูกเสือ
2 035	ริกกิ	กันดี้
3 036	เดียว	ธนาธร
4 037	อุทา	กรภาน
5 038	กากูโน	กรพงศ์
6 039	สยาม	จิตากร
7 040	กอร์ก้า	กอร์ก้า
8 041	สมชาย	หลัง
9 042	นา	สนับ

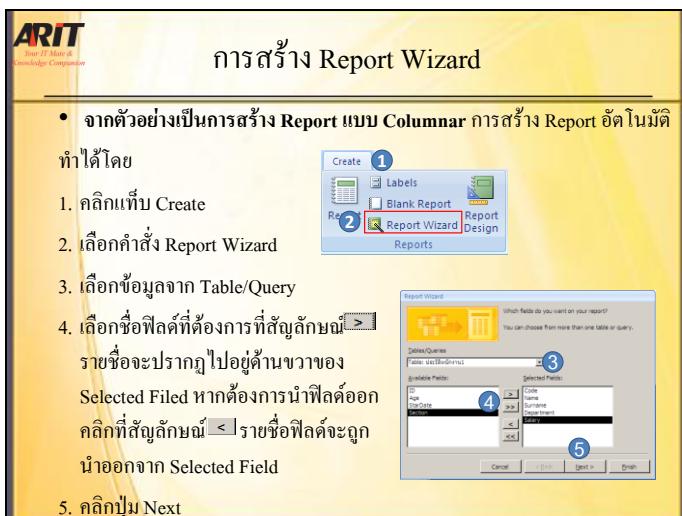
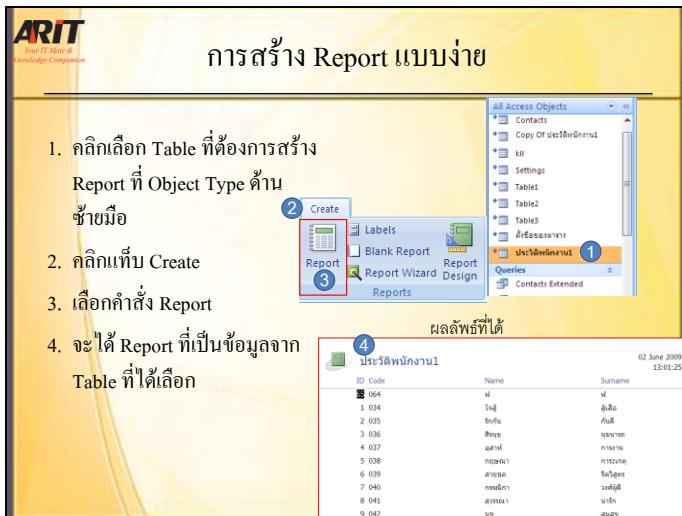
ARIT
Your IT Made of
Knowledge Companion

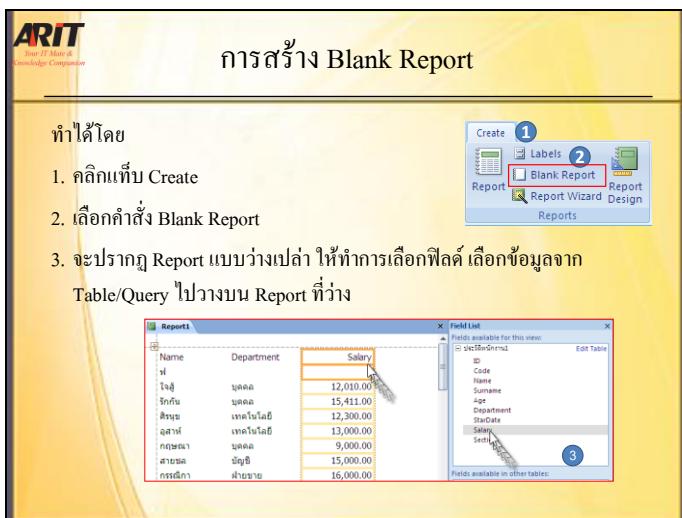
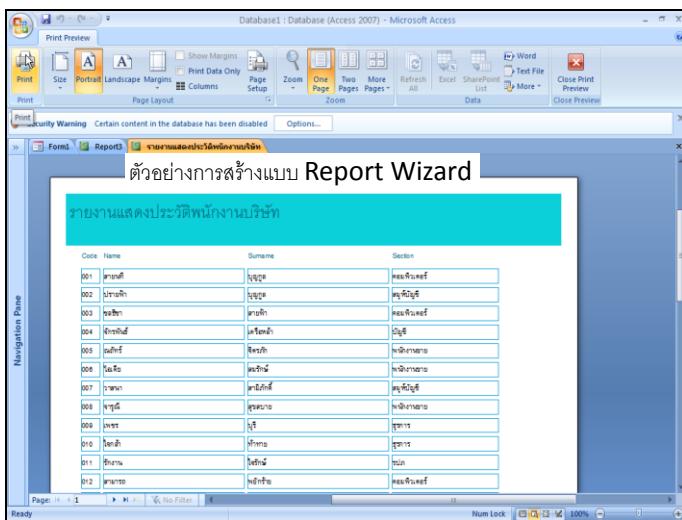
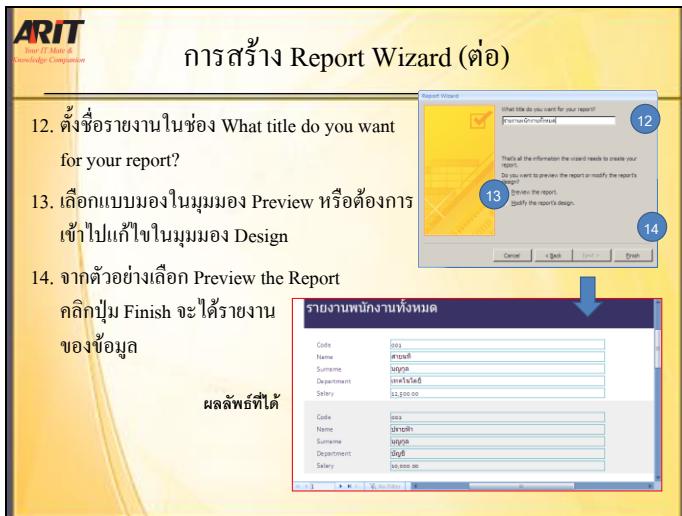
มุมมองต่าง ๆ ของ Report

1. **มุมมอง Design** ใช้สร้างและแก้ไขรายงาน มีลักษณะคล้ายกับมุมมองของ Design Form
2. **มุมมอง Report** เป็นมุมมองที่แสดงข้อมูลนужดิจภาพ เพื่อสูงลดลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบไว้ในมุมมอง Design
3. **มุมมอง PrintPreview** เป็นมุมมองไว้คุ้มครองการสั่งพิมพ์ลงสู่กระดาษ โดยสามารถดูข้อผิดพลาดหรือรูปแบบได้
4. **มุมมอง Layout PrintPreview** เป็นมุมมองแสดงตัวอย่างโครงสร้าง Report จะคล้ายกับการแสดงผลในมุมมอง Print Preview ต่างกันตรงแสดงข้อมูลตัวอย่างเพียงคร่าว ๆ เท่านั้น

วิธีการสร้าง Report

1. **สร้างจากฟิล์ม Report แบบง่าย**
เป็นการสร้าง โดยคลิกเลือกจาก Table/Query ที่ต้องการ เป็นวิธีที่ได้ผลลัพธ์ง่าย และรวดเร็ว
2. **สร้างจากตัวช่วยสร้าง Report Wizard**
เป็นการสร้างจากตัวโปรแกรมสามารถกำหนด Table/Query ได้
3. **สร้างด้วย Report ว่างเปล่า (Blank Report)**
เป็นการสร้างรายงานขึ้นมาเพื่อค้าหนา หรือลากฟิล์ดที่ต้องการรายงาน
4. **สร้างด้วยมุมมอง Report Design**
เป็นวิธีที่สามารถออกแบบ กำหนดรายละเอียด ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยสร้างจากเครื่องมือ Control มีลักษณะเครื่องมือคล้ายกับการสร้าง Form





ARIT
Your IT Made
Knowledge Companion

การสร้าง Report แบบผู้ใช้ออกแบบเอง

- คลิกแท็บ Create
- เลือกคำสั่ง Report Design
- เข้าสู่หน้าจอการออกแบบ Report
- จะปรากฏหน้าจอการออกแบบ Report ซึ่งมีอยู่ 3 ส่วน
 - Page Header หัวกระดาษ
 - Detail ลำดับรายละเอียดของ Report
 - Page Footer ท้ายกระดาษ
- ข้อความที่อยู่ในส่วนของ Page Header และ Page Footer จะแสดงที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ซึ่งจะแสดงอุปกรณ์ที่มีอยู่ใน Report

ARIT
Your IT Made
Knowledge Companion

การนำไฟล์มาวางบน Report

ในการนำไฟล์มาวางบน Report ในส่วนของ Detail ท่านนั้น กลุ่มไฟล์ที่เลือกมาจะปรากฏพร้อมกับ Report แต่ถ้าผู้ใช้ไม่พบกลุ่มไฟล์ดังนั้น สามารถเลือกใช้ได้ที่แท็บ Design เลือกคำสั่ง Add Existing Fields

ขั้นตอนการเลือกไฟล์มาวางบน Report

- คลิกเม้าส์ที่ไฟล์ที่ต้องการจากกลุ่มของไฟล์ที่แสดงมาวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการในช่อง Detail
- จะพบรอบของไฟล์ 2 กรอบ เนื่องเดียวขึ้นใน Form ให้ทำการครอบข้อมูลที่อยู่ในตาราง โดยการคลิกเลือกกรอบด้านซ้ายจะมี Handel ล็อกรอบกรอบแล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

ARIT
Your IT Made
Knowledge Companion

การนำไฟล์มาวางบน Report (ต่อ)

3. ลากไฟล์อื่นที่เหลือมาวาง แล้วครอบข้อมูลด้านซ้ายออกแล้วจัดวางรูปแบบตามต้องการ หรือผู้ใช้อาจพิมพ์ชื่อไฟล์นั้นลงไปสองที่ได้โดยใช้ Label Control

เครื่องมือการจัดการเกี่ยวกับตัวอักษร

การพิมพ์ข้อความใน Report

ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความและชื่อฟีล์ดกำกับในแต่ละฟีล์ด เราสามารถเลือกใช้ที่เครื่องมือ Tool Box ในส่วนของ Label

การกำหนดรูปแบบของตัวอักษร เมื่อทำการพิมพ์เสร็จแล้ว ผู้ใช้จะต้องเข้าไปกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวอักษร สามารถกดเลือกข้อความหรือชื่อฟีล์ดที่ต้องการกำหนดรูปแบบ แล้วคลิกเลือกใช้ที่เครื่องมือด้านบน เพื่อจัดการตัวอักษร เช่น การทำให้ตัวอักษรหนา มีจุดเด่นได้ หรือใส่สีให้กับข้อความ

การแสดง/แก้ไข Report

1. คลิกที่ปุ่ม View บน Ribbon ด้านบน เลือกคำสั่ง Report View

2. จะปรากฏ Report ที่สร้างเสร็จเรียบร้อย



ผลลัพธ์ที่ได้ →

รายงานแสดงรายการห้องพักงาน			
Code:	034	Name:	ไทย 22 ถ.
Code:	035	Name:	ไทย 28 ถ.
Code:	036	Name:	ไทย 35 ถ.
Code:	037	Name:	ไทย 34 ถ.

ที่ Report ที่สร้างไว้ปัจจุบันไม่สามารถ หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลลงไปอีก สามารถคลิกที่ปุ่ม  Design View จะกลับไปสู่หน้าจอของการออกแบบกราฟฟิก

การพิมพ์เลขหน้ากำกับใน Report

เพราะส่วนใหญ่ใน Report จะมีจำนวนหน้ามากกว่า 1 หน้า ดังนั้นการพิมพ์เลขหน้าใน Report มีความสำคัญมาก เพราะจะทำให้เราได้ดูหน้าของรายงาน โดยปกติ Access จะไม่พิมพ์เลขหน้าออกมามาก ถ้าใช้งานที่ต้องเข้าไปกำหนดโดยใช้ Function ใน การพิมพ์เลขหน้าของ สามารถทำได้โดย

- คลิกปุ่ม Text Box
- คลิกเลือกอีกตำแหน่งที่จะวางเลขหน้า ส่วนใหญ่มักจะนิยมว่างไว้ในส่วนของ Page Footer
- จะพบกรอบคำสั่ง 2 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการแสดงในกรอบด้านซ้าย แทนค่าวา Text พิมพ์ฟังชั่นในกรอบด้านขวา แทนค่าว่า Unbound



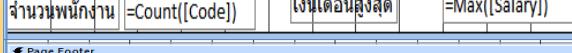
เพิ่มระหว่างให้กับบรรทัดใน Report	
จาก Report ที่ได้สร้างมาถ้าจะห่างระหว่างบรรทัดของข้อมูลแต่ละรายการใน Report มีมากไป สามารถกำหนดได้ดังนี้	
— เลื่อนเม้าส์ไปปั๊งเดินด้านบนของ Page Footer หัวลูกกระดาษเป็น สีหัว 	
— กดเม้าส์ลากไว้ตามขึ้นหรือลง จะทำการปรับระยะห่างบรรทัดที่แสดง ในช่อง Detail ให้พอดีกับความต้องการ	
	

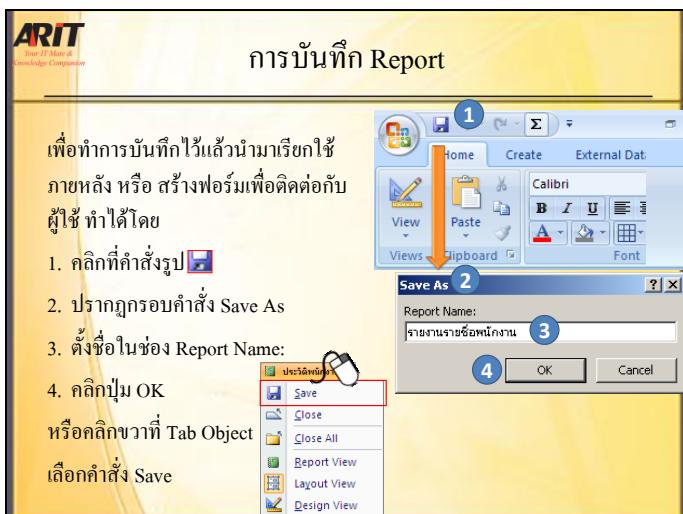
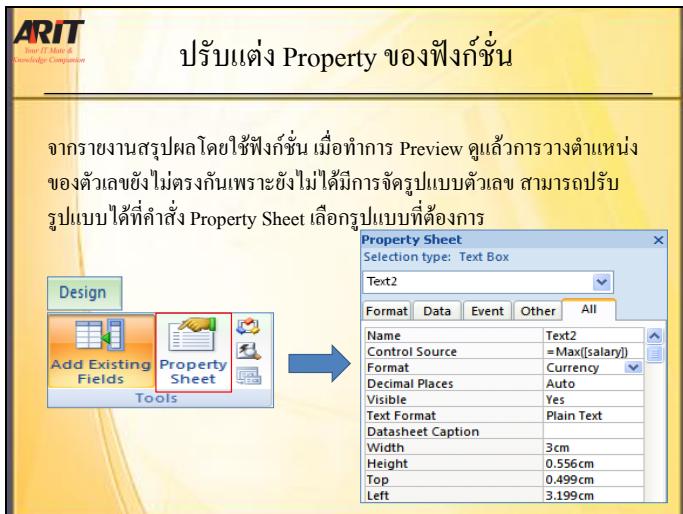


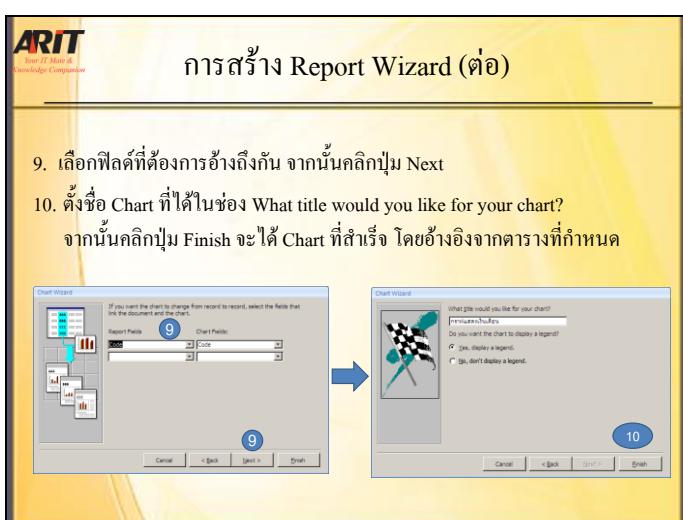
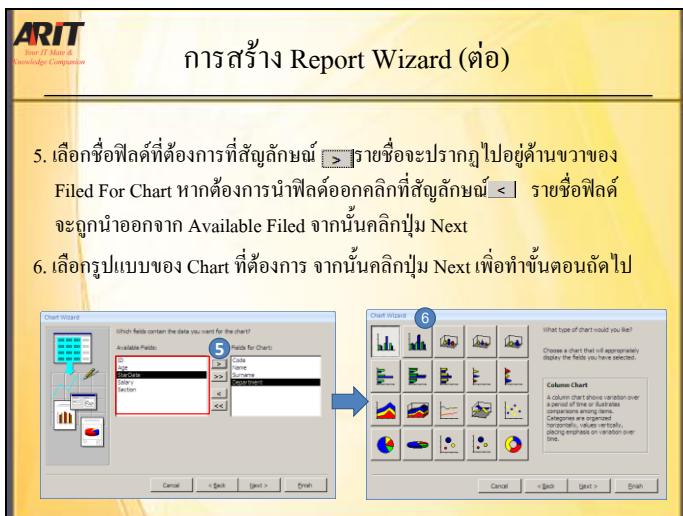
ARIT
Asia IT Made &
Knowledge Companion

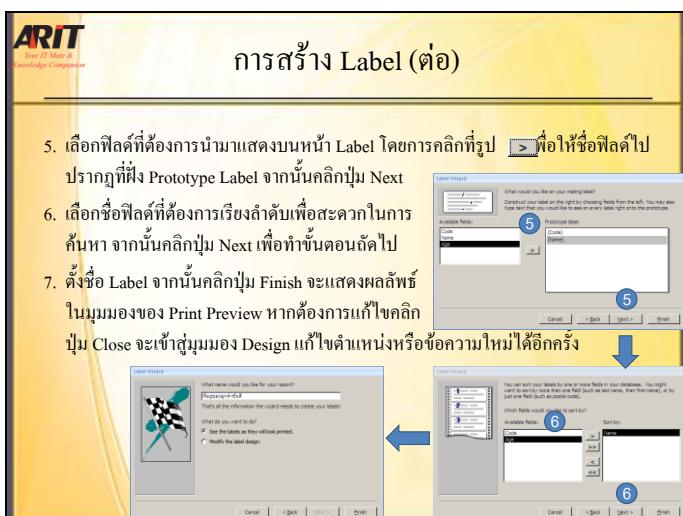
การใช้ Function ในการคำนวณของ Report

ในการคำนวณของ Report สามารถทำได้โดยใช้ Function สำเร็จรูปมาช่วยเดjmีข้อความระบุวังคือการใช้ฟังก์ชั่น มาช่วย จะต้องพิมพ์ฟังก์ชั่นในส่วนของ Report Header กับ Report Footer จะไม่พิมพ์ในส่วนของ Detail , Page Header และ Page Footer

ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน	
ฟังก์ชันในการคำนวณให้เลือกได้ดังนี้	
ผลรวมเงินเดือน	=Sum([เงินเดือน])
เงินเดือนสูงสุด	=Max([เงินเดือน])
เงินเดือนต่ำสุด	=Min([เงินเดือน])
จำนวนพนักงานทั้งหมด	=Count([รหัส])
	
เงินเดือนต่ำสุด	=Min([Salary])
ผลรวมเงินเดือน	=Sum([Salary])
จำนวนพนักงาน	=Count([Code])
เงินเดือนสูงสุด	=Max([Salary])
	
วันที่	=Date()
หน้าที่	[Page]







**ARIT
Your IT Master & Knowledge Companion**

การนำเข้าและส่งออกข้อมูล

จากโปรแกรม MS.Access สามารถสร้างหรือส่งข้อมูลไปกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น MS.Word,MS.Excel,MS.Outlook และอื่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

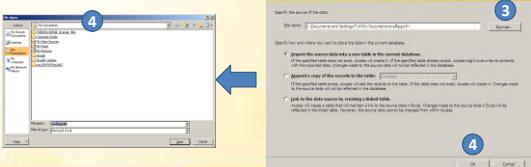
การเชื่อมโยงข้อมูล

ข้อมูลของ Microsoft Access สามารถที่จะส่งออกไปใช้ในโปรแกรมอื่นได้อีกมากมาย เพียงแต่ต้องระบุโปรแกรมที่จะส่งข้อมูลออกไปให้ถูกต้องโปรแกรมเหล่านั้นก็สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ และยังสามารถนำข้อมูลอื่นมาใช้ร่วมกับ Microsoft Access ได้อีก

**ARIT
Your IT Master & Knowledge Companion**

การนำโปรแกรมอื่นเข้ามาใช้ใน Access

- เปิดฐานข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกแท็บ External Data เลือก Excel จากกลุ่มคำสั่ง Import เพื่อนำข้อมูลอื่นเข้ามาใช้ หรือเลือกค่าทางเพื่อเชื่อมโยงข้อมูล
- คลิกปุ่ม Browse จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดโปรแกรมที่จะนำเข้ามาใช้
- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลเข้ามาใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม OK
- เลือกชื่อของ Excel ที่ต้องการนำข้อมูลจาก Excel จะได้ไฟล์งานที่สร้างจาก Excel มาไว้ใน Access เพื่อนำไปสร้าง Form,Query,Report ได้ตามต้องการ

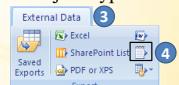


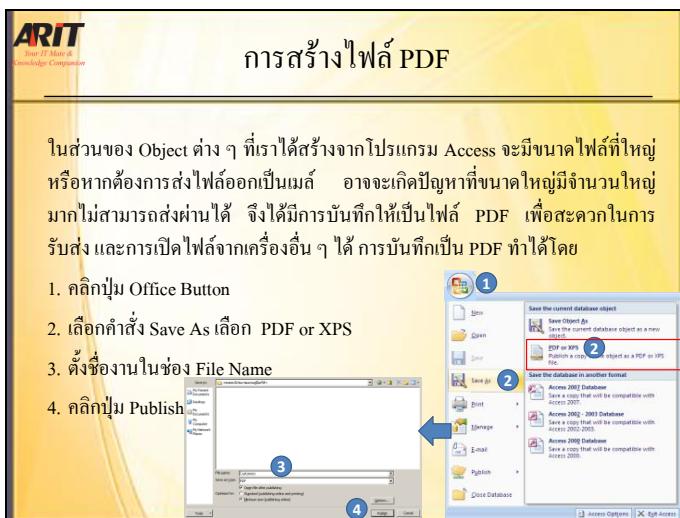
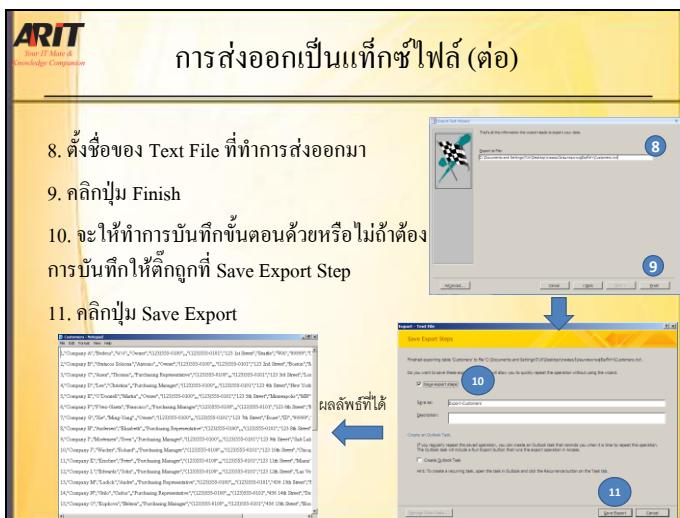
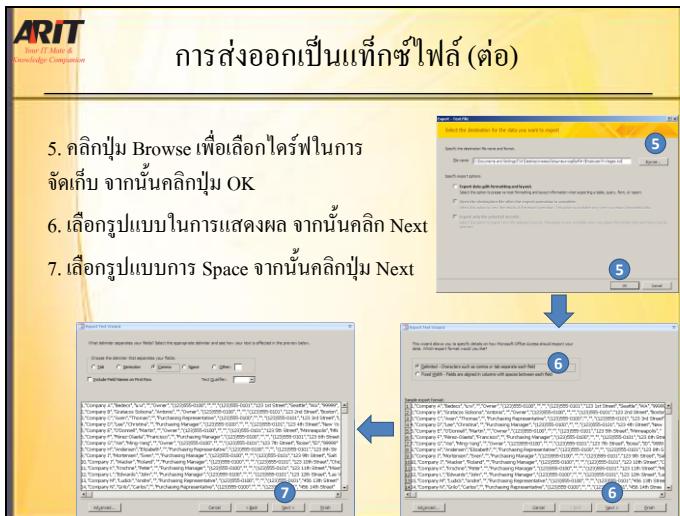
**ARIT
Your IT Master & Knowledge Companion**

การส่งออกเป็น Text File

ในข้อมูลบางครั้งจะมีข้อมูลที่ยังไม่สามารถนำไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนเป็นไฟล์ที่สามารถนำเข้ามาใช้งานได้ เช่นไฟล์ Excel หรือไฟล์ PDF ฯลฯ จึงต้องทำการส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ได้หลายประเภท จากตัวอย่างเป็นไฟล์テキストไฟล์ (Text File) การส่งออกทำได้โดย

- เข้าสู่ฐานข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกเลือก Table ในส่วนของ Object Type เพื่อส่งออกเป็นไฟล์
- คลิกแท็บ External Data
- คลิกเลือก Export to Text File สัญลักษณ์รูป 





ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

วิธีการเรียกใช้ขั้นตอนการนำเข้าที่จัดเก็บไว้

เป็นขั้นตอนที่เหมาะสมสำหรับในการทำข้าว่างของข้อมูลที่มีการบันทึกการ Import ข้อมูลเข้ามาไว้ใน Access โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเรียกใช้คำสั่งใหม่อีกครั้ง ทำได้โดย

1. ที่เบื้อง External Data
2. คลิก Save Imports
3. คลิกเลือกชื่อขั้นตอนที่มีการนำเข้ามาใช้
4. คลิกปุ่ม Run
5. จากนั้นคลิกปุ่ม Close
6. คลิกเลือก OK ทำการเรียกใช้เสร็จแล้ว

ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

Compact and Repair Database

ในการทำงานของฐานข้อมูลในบางครั้งจะมีขนาดไฟล์ที่ใหญ่มาก เพราะเกิดขึ้นว่าง หรือประเภทไฟล์ปราฏฐานขึ้นมาเอง หรือที่ที่ข้อมูลก็มีไม่มาก อาจมีข้อมูลหลายอยู่ในไฟล์ หรือมีข้อผิดพลาดบางอย่างที่ฝังอยู่ในฐานข้อมูล จะทำให้การทำงานช้าลง การ Compact and Repair ทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม Office Button
2. เลือกคำสั่ง Manage
3. เลือกคำสั่ง Compact and Repair

ARIT Your IT Made A Knowledge Companion

Back Up ข้อมูล

ในการทำงานร่วมกับไฟล์ฐานข้อมูลที่มีความสำคัญจะต้องมีการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายของการใช้งานหรือจากดัวไปโปรแกรม ควรมีการทำสำรองข้อมูลไว้ในการทำงานจริง สามารถทำการ Back Up Database ข้อมูลได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม Office Button
2. เลือกคำสั่ง Manage
3. เลือกคำสั่ง Back Up Database
4. เลือกไอคอนไฟล์ในการจัดเก็บ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม Save

