



Intermediate Microsoft Access 2016/2019 ^๕ชั้นกลาง

Microsoft Access เป็นหนึ่งในชุด Office ของ Microsoft เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ Regional Database Management System :RDBMS ซึ่งมีประสิทธิภาพในการจัดการฐานข้อมูลได้ดีเยี่ยม โดยโปรแกรม Microsoft Access 2016/2019 ที่ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ทำให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว มีเครื่องมือช่วยในการทำงานไม่จำเป็นต้องจดจำคำสั่งในการทำงานเหมือนกับโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลประเภทอื่นๆ และเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการเรียนรู้

หลักสูตรนี้ผู้อบรมจะได้เรียนรู้หลักการการทำงานของแบบฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report) บนโปรแกรมฐานข้อมูล Access ที่ถูกต้องอย่างละเอียดตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนขึ้น สามารถสร้างแบบฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report) บน Access ในขั้นตอนเบื้องต้นจนถึงขั้นตอนที่ซับซ้อนได้อีกทั้งจะสามารถใช้เครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับไฟล์ฐานข้อมูลของ Microsoft Access ได้

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงระบบโครงสร้างฐานข้อมูลภายในของโปรแกรม Microsoft Access 2016/2019
- เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงรูปแบบของฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report) ภายในของโปรแกรม Microsoft Access
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างแบบฟอร์มเพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปของรายงานทั้งบนหน้าจอและสิ่งพิมพ์ลงบนกระดาษ ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้



กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่สนใจการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2016 และ 2019 ชั้นกลาง

ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
- เคยใช้งานชุด Office ของ Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้ามาบ้าง
- ติดตั้ง/ลบ โปรแกรมพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง

ราคาคอร์สอบรม:

- ราคา 4,900 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- Basic Microsoft Access 2016/2019 พื้นฐาน

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- Advanced Microsoft Access 2016/2019 ขั้นสูง



เนื้อหาการอบรม:

Module 1 การสร้างแบบฟอร์ม (Form) เพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอ

- พื้นฐานการสร้าง Form บน Access
- เรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ของ Form บน Access
- ขั้นตอนการสร้าง Form บน Access
- การกำหนดคุณสมบัติ (Property) ของ Form
- การสร้าง Form บน Access ที่ซับซ้อนขึ้น
- ขั้นตอนการสร้าง Form บน Access กับข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น
- เรียนรู้คุณสมบัติ (Property) ของ Form มากยิ่งขึ้น
- เรียนรู้เครื่องมือ (Controls) ชนิดต่าง ๆ บน Form อย่างละเอียด
- การสร้างสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันบน Form
- เทคนิคการสร้างฟอร์มหลัก (Main Form) และฟอร์มย่อย (Sub Form) อย่างมีประสิทธิภาพ
- การสร้างกราฟบนฟอร์ม (Chart Form) และตารางสรุป (PivotTable)
- การสร้างปุ่มเมนูเพื่อเปิด-ปิดฟอร์มแบบอัตโนมัติ

Module 2 การสร้างรายงาน (Report) เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

- พื้นฐานการสร้าง Report บน Access
- เรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ของ Report บน Access
- เรียนรู้ส่วนประกอบและพื้นที่การทำงานของ Report
- ขั้นตอนการสร้าง Report บน Access
- การสร้าง Report แบบ Mailing Label
- การกำหนดรูปแบบและการสั่งพิมพ์ข้อมูลใน Report



Module 3 การสร้าง Report บน Access ที่ซับซ้อนขึ้น

- เรียนรู้ส่วนประกอบและพื้นที่การทำงานของ Report มากยิ่งขึ้น
- ขั้นตอนการสร้าง Report บน Access ที่ซับซ้อนขึ้น
- วิธีการจัดกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลใน Report
- การสร้างสูตรคำนวณลงใน Report
- เทคนิคการควบคุมการขึ้นหน้าถัดไปใน Report
- เทคนิคการใส่หมายเลขบรรทัดใน Report
- การสร้างปุ่มเมนูเพื่อเปิด-ปิด Report แบบอัตโนมัติ

Module 4 เครื่องมือการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับไฟล์ฐานข้อมูลของ Access

- เครื่องมือการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล
- Performance Analyzer
- Table Analyzer
- Database Documenter
- เครื่องมือกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูล
- Compact Database
- Repair Database
- เครื่องมือการสำรอง (Back Up) ไฟล์ฐานข้อมูล
- เครื่องมือการแยก (Split) ไฟล์ฐานข้อมูล
- เครื่องมือการสร้างรหัสผ่านให้กับไฟล์ฐานข้อมูล



Module 5 แนะนำการทำงานแบบอัตโนมัติด้วย Macro

- ส่วนประกอบของ Macro
- วิธีและขั้นตอนในการสร้าง Macro
- รูปแบบต่าง ๆ ในการเรียกใช้ Macro
- การแก้ไข Macro
- การลบ Macro
- การเชื่อมโยง Macro เข้ากับ Form และ Report เพื่อสร้างเป็นระบบ User-Interface บน Microsoft Access แบบอัตโนมัติ