



การจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Excel และ Access



การทำรีพอร์ทรวมถึงกราฟต่างๆ

ในหลักสูตรนี้จะแนะนำพื้นฐานการสร้างฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access 2010 โดยเริ่มจากการใช้ Template ที่มากับตัวโปรแกรม เนื้อหาในหลักสูตรครอบคลุมโครงสร้างและการปรับแต่งฐานข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน มีหัวข้อพื้นฐานเช่น การทำงานกับตาราง แบบฟอร์ม คิวรี แมโคร และ

ส่วนในการทำงานกับโปรแกรม Microsoft Excel จะได้เรียนรู้ฟังก์ชันการทำงานกับฐานข้อมูลเชิงลึกมากมาย แต่พื้นฐานจนถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานจริงต่อไป

วัตถุประสงค์:

- มีความรู้ความสามารถในการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- มีความรู้ความสามารถในการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Access ได้
- สามารถประยุกต์รูปแบบการใช้งานต่างๆ ได้

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน-นักศึกษา
- ครู-อาจารย์ที่ต้องการเพิ่มทักษะความรู้
- บุคคลทั่วไปที่สนใจการใช้งาน MS Access และ Excel

ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษบ้างเล็กน้อย
- มีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง
- ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows ได้ดี

ระยะเวลาในการอบรม:

- 20 ชั่วโมง (3 วัน)



ราคาคอร์สอบรม:

- 7,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ว่าที่ พ.ต. ณัฐศิระ เยาวสุต

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- Basic Microsoft Access 2010/2013 พื้นฐาน

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- Advanced Microsoft Excel 2010/2013 ขั้นสูง

เนื้อหาการอบรม:

1. Understanding Databases

- What are databases?
- Exploring databases and database management systems

2. Database Fundamentals

- The features of a relational database
- Exploring unique values and primary keys
- Defining table relationships
- Describing many-to-many relationships
- Transactions and the ACID test
- Introduction to Structured Query Language (SQL)



3. Database Modeling: Tables

- Introduction to database modeling
- Planning your database
- Identifying columns and selecting data types
- Choosing primary keys
- Using composite keys

4. Database Modeling: Relationships

- Creating relationships
- Defining one-to-many relationships
- Exploring one-to-one relationships
- Exploring many-to-many relationships
- Understanding relationship rules and referential integrity

Microsoft Access 2010

1. Basic Microsoft Access 2010

- Database concepts and terminology
- Starting Access
- Creating a new file
- Trusting a file
- The Quick Access toolbar
- Backstage view
- Exploring ribbons
- Using the Navigation pane

2. Formatting and Appearance

- Entering data into your tables
- Formatting tables
- Finding, sorting, and filtering records



3. Forms

- Creating data-entry forms
- Using the Form Wizard
- Modifying a form in Layout view
- Using Design view
- Setting tab stops
- Adding buttons to a form
- Using navigation forms

4. Queries

- Introduction to queries
- Using the Query Wizard
- Creating a query in Design view with criteria
- Creating wildcard queries
- Creating reusable parameter queries
- Creating yes/no queries
- Creating crosstab queries

5. Using Other Applications with Access

- Importing Excel and text data
- Exporting data into Excel
- Exporting to PDF
- Exporting into a Word Mail Merge
- Publishing to a web browser in HTML or XML
- Sharing via email
- Collecting data over email



6. Access Database maintenance and backup

- Backup your data!
- How to backup your database file
- Online backup recommendations
- Backing up a table

Microsoft Excel 2010

1. Getting Started

- Exploring three common uses for Excel
- Touring the interface
- Finding the commands you need
- Using Backstage view or the File tab
- Maintaining file compatibility

2. Worksheet Basics

- Creating a worksheet
- Techniques for copying and pasting
- Entering data automatically with Auto Fill
- Targeting large data groups
- Changing a worksheet's structure

3. Excel Formula Basics

- Understanding formulas and functions
- Entering data in a worksheet
- Adding numbers manually
- Adding numbers using Sum and AutoSum
- Adding a whole worksheet
- Working with numbers in columns
- Preventing errors using absolute references



- Working with times and dates
- Using IF
- Using SUMIF and AVERAGEIF
- Naming and using cell ranges

4. Essential Formatting

- Formatting numbers and dates
- Applying fonts, background colors, and borders
- Adjusting columns, rows, and text
- Using conditional formatting
- Using custom conditional formatting
- Adding pictures and shapes

5. Advanced Formatting

- Inserting SmartArt
- Coordinating a look using themes
- Applying built-in styles
- Creating and sharing styles
- Using templates
- Creating and using original templates

6. Collaborating with Others

- Importing and exporting data in Excel
- Setting workbook permissions
- Inserting and editing comments
- Sharing a workbook
- Tracking changes
- Saving files in shared locations



Example using Excel and Access to collect result of LAB test

- Setting Up a Database in Excel
- Cleaning Up Your Excel Data
- Financial Functions in Depth
- Charts in Depth
- Pivot Tables in Depth
- Data Validation in Depth
- Advanced Formatting Techniques
- Macros in Depth
- Real-World Projects