



Intermediate Microsoft Access for Microsoft 365

ทำฟอร์มและรายงาน Access ให้ใช้ง่าย ถูกต้อง และพร้อมพิมพ์

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน สร้างตารางและ Query ใน Access ได้

● ระดับ Intermediate



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

เมื่อสร้างตาราง ความสัมพันธ์ และ Query ใน Access ได้แล้ว งานถัดไปคือทำให้คนอื่นใช้ฐานข้อมูลได้ง่ายและได้ผลลัพธ์ที่พร้อมพิมพ์ ฟอร์มที่สร้างจาก Wizard มักยังไม่ตรงงาน ป้อนข้อมูลหลายตารางในหน้าเดียวไม่ได้ รายการให้เลือกไม่กรองตามค่าที่เลือกก่อนหน้า รายงานไม่จัดกลุ่มหรือรวมยอดตามที่ผู้บริหารต้องการ และไฟล์ฐานข้อมูลก็ใหญ่และช้าลงเรื่อย ๆ

หลักสูตรนี้ต่อยอดจาก Access พื้นฐาน เริ่มจาก Query ที่ใช้กับฟอร์มและรายงาน ออกแบบฟอร์มใน Design View ใช้ Control และสูตรคำนวณ ทำ Main Form กับ Subform และ Combo Box แบบต่อเนื่อง สร้างฟอร์มค้นหา หน้าเมนู และกราฟบนฟอร์ม จากนั้นออกแบบรายงานที่จัดกลุ่มคำนวณ และควบคุมการขึ้นหน้า ทำ Subreport และ Mailing Label ใช้ Macro เชื่อมฟอร์มกับรายงาน และดูแลประสิทธิภาพไฟล์ ปิดท้ายด้วย Workshop ระบบงานทะเบียนพร้อมฟอร์มและรายงาน (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

A

Microsoft Access

F

Forms และ Subform

R

Reports

M

Macro Builder

365

Microsoft 365

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ฐานข้อมูลตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- สร้าง Query ขึ้นกลางเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลของฟอรมและรายงาน
- ออกแบบฟอรมใน Design View และกำหนด Property ของฟอรมกับ Control ได้
- ใช้ Control, สูตรคำนวณ และ Conditional Formatting บนฟอรม
- สร้าง Main Form กับ Subform และ Combo Box ที่กรองรายการตามค่าที่เลือก
- สร้างฟอรมค้นหา หน้าเมนู และกราฟบนฟอรม
- ออกแบบรายงานที่จัดกลุ่ม รวบรวมยอด และควบคุมการขึ้นหน้าได้
- ใช้ Macro เปิดฟอรมและรายงานตามเงื่อนไขโดยไม่ต้องเขียนโค้ด
- ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ ซ่อมแซม และสำรองไฟล์ฐานข้อมูล

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่ผ่านหลักสูตร Basic Microsoft Access หรือสร้างตารางและ Query ได้แล้ว
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บุคคล และคลังสินค้าที่ดูแลฐานข้อมูลและรายงานประจำ
- ครู อาจารย์ และนักศึกษาที่ต้องการทำฟอรมและรายงานที่ใช้งานได้จริง
- ฝ่ายไอทีที่ต้องปรับปรุงไฟล์ Access ที่มีอยู่ในองค์กร

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Access ใน Microsoft 365 และ Access 2024
- **ระดับกลางที่ต่อเนื่อง** อยู่ระหว่างคอร์สพื้นฐานกับขั้นสูง
- **ฟอรมที่ใช้ง่าย** Subform, Combo Box ต่อเนื่อง และฟอรมค้นหา
- **รายงานพร้อมพิมพ์** จัดกลุ่ม รวบรวมยอด Subreport และกราฟ
- **ได้ระบบกลับไป** Workshop ระบบงานทะเบียน

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- สร้างตาราง กำหนดชนิดข้อมูล และ Primary Key ได้
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางได้
- สร้าง Select Query และ Totals Query ได้
- เคยสร้างฟอรมและรายงานด้วย Wizard มาบ้าง
- โน้ตบุ๊ก Windows ที่ติดตั้ง Access จาก Microsoft 365 หรือ Access 2024 (Access ไม่มีบน macOS)

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 พร้อมสิทธิ์ติดตั้งโปรแกรม
โปรแกรม	Access จาก Microsoft 365 apps (แนะนำ) หรือ Access 2024
ไฟล์ฐานข้อมูล	ไฟล์ .accdb ตัวอย่างระบบขายและทะเบียนพนักงาน
ส่งออก	PDF และ Excel สำหรับแชร์รายงานให้ผู้อื่น
หมายเหตุ	ฟีเจอร์ใหม่บางอย่างมีเฉพาะ Access ใน Microsoft 365 รุ่นล่าสุด

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิมที่อ้างอิง Access 2016/2019: เขียนใหม่ให้ตรงกับ Access ใน Microsoft 365 และ Access 2024 ใช้ Modern Charts แทนกราฟแบบเดิมและมุมมอง PivotTable บนฟอรมที่ไม่มีใน Access รุ่นปัจจุบันแล้ว เพิ่ม Query ชั้นกลาง, Conditional Formatting, Combo Box แบบต่อเนื่องด้วย Property Link Master Fields และ Link Child Fields ที่เพิ่มใน Microsoft 365 ช่วงปี 2026 โดยไม่ต้องใช้ VBA, การเชื่อมฟอรมได้กว้างขึ้น และ Subreport ส่วนการแยกฐานข้อมูลเป็น Front-end กับ Back-end, Data Macro และ VBA อยู่ในหลักสูตร Advanced Microsoft Access for Microsoft 365 หลักสูตรนี้อยู่ระหว่าง Basic และ Advanced Microsoft Access for Microsoft 365 Access ทำงานบน Windows เท่านั้น ผู้เรียนใช้ Access ของตนเองหรือของบริษัท เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	Query สำหรับฟอรมและรายงาน, ออกแบบฟอรมใน Design View, Control และสูตรคำนวณ, Main Form กับ Subform และ Combo Box แบบต่อเนื่อง, ฟอรมค้นหาและหน้าเมนู และกราฟบนฟอรม
Day 2 Section 7-12	ออกแบบรายงาน, จัดกลุ่มและคำนวณในรายงาน, Subreport และ Mailing Label, Macro สำหรับฟอรมและรายงาน, เครื่องมือดูแลประสิทธิภาพฐานข้อมูล และ Workshop ระบบงานทะเบียน

DAY
1

ฟอรมที่ใช้งานง่ายและถูกต้อง

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: Query สำหรับฟอรมและรายงาน

- Crosstab Query สรุปข้อมูลแบบตาราง
- Find Duplicates และ Find Unmatched ตรวจสอบข้อมูลซ้ำและข้อมูลที่ไม่มีคู่
- Query ที่อ้างอิงค่าจากฟอรมแทน Parameter แบบพิมพ์
- Lab: เตรียม Query ที่จะใช้กับฟอรมและรายงานของระบบขาย

2 Lab: ออกแบบฟอรมใน Design View

- ส่วนของฟอรม: Form Header, Detail และ Form Footer
- Property สำคัญ: Record Source, Default View, Allow Additions และ Data Entry
- จัดวาง Control ด้วย Layout, ลำดับ Tab และริบ
- Lab: ปรับฟอรมที่สร้างจาก Wizard ให้ใช้งานง่ายขึ้น

3 Lab: Control และสูตรคำนวณบนฟอรม

- Combo Box และ List Box จาก Row Source, Option Group และ Tab Control
- Control คำนวณด้วย Expression เช่น If, Nz และ DLookup
- Conditional Formatting เน้นค่าที่ต้องระวัง
- Lab: ฟอรมสินค้าที่คำนวณราคารวมและเตือนสต็อกต่ำ

4 Lab: Main Form, Subform และ Combo Box แบบต่อเนื่อง

- เชื่อม Main Form กับ Subform ด้วย Link Master Fields และ Link Child Fields
- แสดงยอดรวมจาก Subform บน Main Form
- Combo Box ที่กรองรายการตามค่าที่เลือกก่อนหน้า โดยไม่ต้องใช้ VBA
- Lab: ฟอรมใบสั่งซื้อพร้อมรายการสินค้าและยอดรวม

5 Lab: ฟอรมค้นหาและหน้าเมนู

- ฟอรมค้นหาด้วย Combo Box และ Filter by Form
- ปุ่มคำสั่งเปิดฟอรมเฉพาะระเบียบที่เลือก
- Navigation Form และการตั้งฟอรมเริ่มต้นเมื่อเปิดไฟล์
- Lab: หน้าเมนูของระบบขายพร้อมฟอรมค้นหาลูกค้า

6 Lab: กราฟและการแสดงผลบนฟอรม

- Modern Charts บนฟอรม: เลือกชนิดกราฟ แกน และค่า
- กราฟที่เปลี่ยนตามระเบียบบนฟอรมหลัก
- Split Form, Datasheet Form และการซูมมุมมองบนจอขนาดใหญ่
- Lab: Dashboard ยอดขายรายเดือนบนฟอรม

DAY
2

รายงาน Macro และการดูแลฐานข้อมูล

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ออกแบบรายงานใน Design View

- ส่วนของรายงาน: Report Header, Page Header, Detail และ Footer
- Layout View, Design View และ Property ของรายงาน
- Page Setup, ขอบกระดาษ และ Print Preview
- Lab: ปรับรายงานรายชื่อลูกค้าให้พร้อมพิมพ์

8 Lab: จัดกลุ่ม เรียง และคำนวณในรายงาน

- Group, Sort, and Total และ Group Header กับ Group Footer
- ยอดรวมย่อย ยอดรวมทั้งหมด Running Sum และหมายเลขบรรทัด
- Keep Together และ Force New Page ควบคุมการขึ้นหน้า
- Lab: รายงานยอดขายแยกตามเดือนและพนักงานขาย

9 Lab: Subreport, Mailing Label และการส่งออก

- Subreport แสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กันในรายงานเดียว
- Label Wizard สร้างฉลากและซองจดหมาย
- Modern Charts ในรายงาน และส่งออกเป็น PDF หรือ Excel
- Lab: ใบแจ้งยอดลูกค้าพร้อมรายการสั่งซื้อและฉลากจัดส่ง

10 Lab: Macro สำหรับฟอร์มและรายงาน

- Macro Builder, Action และ Argument ที่ใช้บ่อย
- Embedded Macro บนปุ่ม: OpenForm และ OpenReport พร้อม Where Condition
- If และ MessageBox ตรวจสอบค่าก่อนเปิดรายงาน
- Lab: ปุ่มพิมพ์รายงานตามช่วงวันที่เลือกบนฟอร์ม

11 Lab: ดูแลประสิทธิภาพและความปลอดภัยของไฟล์

- Performance Analyzer, Table Analyzer และ Database Documenter
- Compact and Repair, Compact on Close และ Object Dependencies
- สำรองไฟล์ และตั้งรหัสผ่านเข้ารหัสฐานข้อมูล
- Lab: วิเคราะห์ ซ่อม และสำรองไฟล์ฐานข้อมูลตัวอย่าง

12 Workshop: ระบบงานทะเบียนพร้อมฟอร์มและรายงาน

- Workshop: ฟอร์มป้อนข้อมูลพร้อม Subform และ Combo Box แบบต่อเนื่อง
- ฟอร์มค้นหา หน้าเมนู และปุ่มเปิดรายงานด้วย Macro
- รายงานสรุปประจำเดือนพร้อมกราฟและส่งออก PDF
- Checklist ดูแลไฟล์ และแนวทางต่อยอดสู่ระดับ Advanced

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **Query พร้อมใช้** Crosstab, Duplicates และ Unmatched
- **ฟอรมที่ใช้ง่าย** Design View, Control และสูตรคำนวณ
- **ป้อนข้อมูลหลายตาราง** Main Form, Subform และ Combo Box ต่อเนื่อง
- **รายงานพร้อมพิมพ์** จัดกลุ่ม รวมยอด และ Subreport
- **เชื่อมระบบไม่ต้องเขียนโค้ด** Navigation Form และ Macro
- **ไฟล์ทำงานเร็วขึ้น** Analyzer, Compact and Repair และสำรองข้อมูล

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ที่ละขั้นตอน
- ไฟล์ฐานข้อมูลตัวอย่างสำหรับฝึกทุกหัวข้อ
- ไฟล์ระบบงานทะเบียนพร้อมฟอรมและรายงานจาก Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สาธิต โทยม วิทยากรของสถาบันไอทิจิเนียสสอน Access ระดับกลางจากระบบงานจริงในสำนักงาน เช่น ระบบขายและทะเบียนพนักงาน อธิบายเหตุผลของการตั้งค่าฟอรมและรายงานแต่ละจุด แล้วให้ผู้เรียนต่อยอดฐานข้อมูลชุดเดียวกันที่ละขั้นจนเป็นระบบที่ใช้งานได้ ผู้เรียนจึงนำไปปรับปรุงไฟล์ Access ในงานของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE