

ใบความรู้ที่ 2

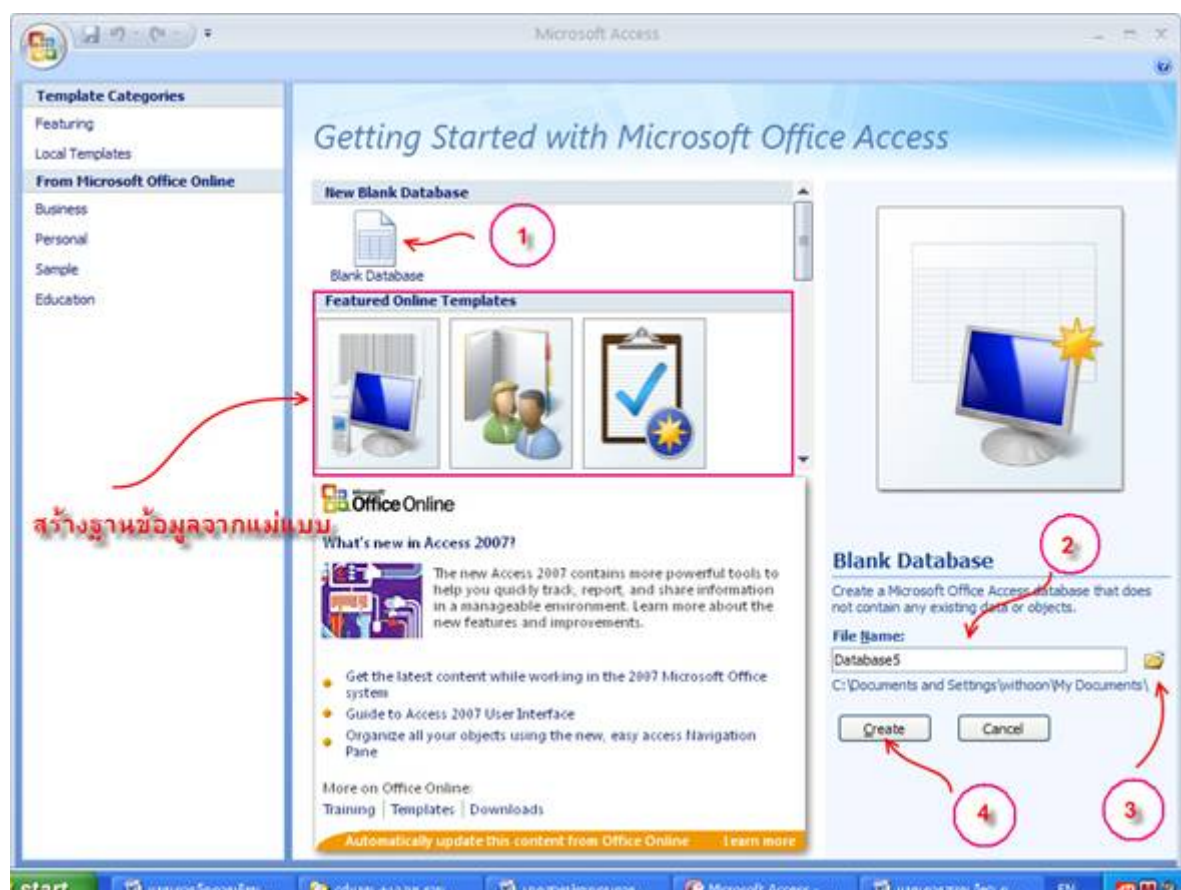
เรื่อง การสร้างฐานข้อมูลและตาราง

การสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใช้งานนั้นสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

1. สร้างจากฐานข้อมูลเปล่า
2. สร้างจากฐานข้อมูลแม่แบบ

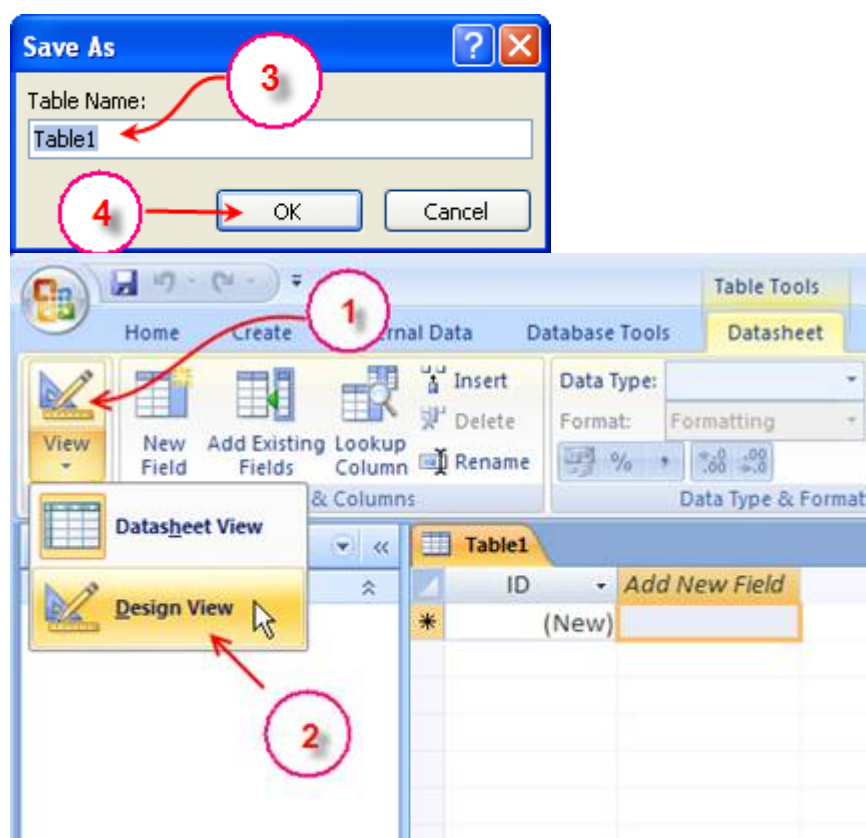
การสร้างฐานข้อมูลใหม่

1. เลือก Blank Database
2. ตั้งชื่อฐานข้อมูล
3. เลือกที่จัดเก็บฐานข้อมูล
4. คลิกปุ่ม Create



การสร้างตารางข้อมูล

1. คลิกที่ไอคอน view
2. เลือก Design View
3. ตั้งชื่อตาราง
4. คลิกปุ่ม OK
5. ตั้งชื่อฟิลด์
6. กำหนดชนิดของข้อมูล และคำอธิบาย
7. กำหนดคุณสมบัติของฟิลด์



คีย์หลัก

Field Name	Data Type	Description
code	Number	
name	Text	
surname	Text	

Field Properties

General

Field Size	Long Integer
Format	
Decimal Places	Auto
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Indexed	Yes (No Duplicates)
Smart Tags	
Text Align	General

A field name can be up to 64 characters including spaces. Press F1 for help names.

ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง ประเภทของข้อมูล

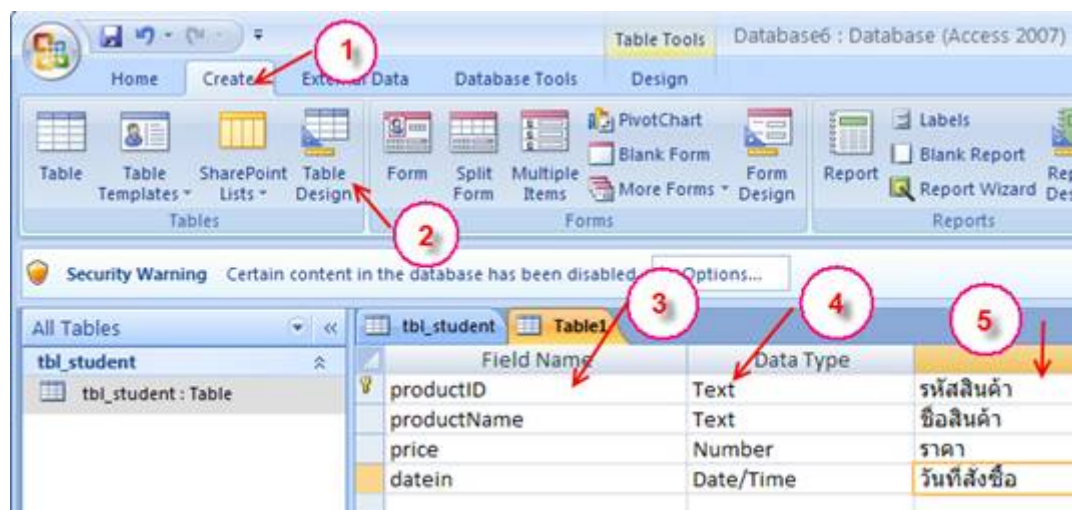
ประเภท	ขนาด	ความหมาย
Text	สูงสุด 255 ตัวอักษร	ตัวอักษร ตัวเลข หรือเครื่องหมายต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ
Memo	สูงสุด 65,635 ตัวอักษร	ตัวหนังสือ หรือตัวเลขที่เป็นคำอธิบาย หรือบันทึกที่มีความยาวมากๆ
Number	1 – 8 ไบท์	ข้อมูลตัวเลขทั้งจำนวนเต็ม หรือทศนิยม ที่ต้องใช้ในการนวม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. Byte : ตัวเลขจำนวนเต็ม 0-255 2. Integer : จำนวนเต็ม -32,768 ถึง 32,768 3. Long integer : จำนวนเต็ม 4. -2,147,483,648 ถึง 2,147,483,647 5. Single : เก็บตัวเลขทศนิยม 7 ตำแหน่ง 6. Double : เก็บตัวเลขทศนิยม 15 ตำแหน่ง 7. Decimal : เก็บตัวเลขทศนิยม 28 ตำแหน่ง
Date/Time	8 ไบท์	วันที่และเวลาซึ่งมีรูปแบบการแสดงผลหลายแบบ และสามารถกำหนดแบบของการแสดงผลเองได้
Currency	8 ไบท์	เก็บข้อมูลที่เป็นจำนวนเงิน เพื่อป้องกันเรื่องการปัดเศษทศนิยม
Auto Number	4 Byte	กำหนดตัวเลขที่เรียงลำดับต่อกันโดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรม
Yes/No	1 บิท	เก็บข้อมูลในรูปที่เป็นได้ 2 อย่าง เช่น จริง/เท็จ ชาย/หญิง ถูก/ผิด
OLE Object	1 GB	เก็บข้อมูลที่ถูกรสร้างโดยโปรแกรมอื่น เช่น รูปภาพ เป็นต้น
Hyperlink	สูงสุด 2,048 ตัวอักษร	จุด Link ต่างๆ
Lookup Wizard	4 ไบท์	ข้อมูลที่เลือกจากตารางอื่นๆ ที่สัมพันธ์กัน
Attachment		เก็บข้อมูลที่เป็นรูปภาพ

ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง ตารางข้อมูล

สร้างตารางใหม่ด้วยมุมมองออกแบบ (Design View)

1. คลิกเลือกแท็บ สร้าง(Create)
- 2.คลิกเลือกไอคอน ออกแบบตาราง (Table Design)



3. พิมพ์ชื่อฟิลด์ productID
4. คลิกเลือกชนิดข้อมูลเป็น Text
5. พิมพ์คำอธิบายฟิลด์ว่า รหัสสินค้า
6. สร้างฟิลด์อื่นๆ ให้ครบ

คุณสมบัติของแต่ละ Field (Field Properties)

Field Size	ขนาดของ ตามชนิดที่เลือกไว้ใน Data Type
Format	รูปแบบของข้อมูลใน Field นั้น ๆ
Input Mask	รูปแบบที่ใช้บังคับป้อนข้อมูล เช่น กำหนดให้ป้อนได้เฉพาะตัวเลขได้ไม่เกิน 5 ตัวเลข
Caption	ป้ายชื่อที่ติดแทนชื่อ Field ที่หัวคอลัมน์นี้เมื่อแสดงข้อมูลแบบ Datasheet View
Default Value	การกำหนดค่าเริ่มต้น
Validation Text	แสดงกรอบข้อความเมื่อข้อมูลที่ป้อนเข้าไปไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน Validation Rule
Required	กำหนดว่าต้องป้อนข้อมูลหรือไม่
Allow Zero Length	กำหนดว่าสามารถป้อนค่าว่าง (Null Value) ได้หรือไม่

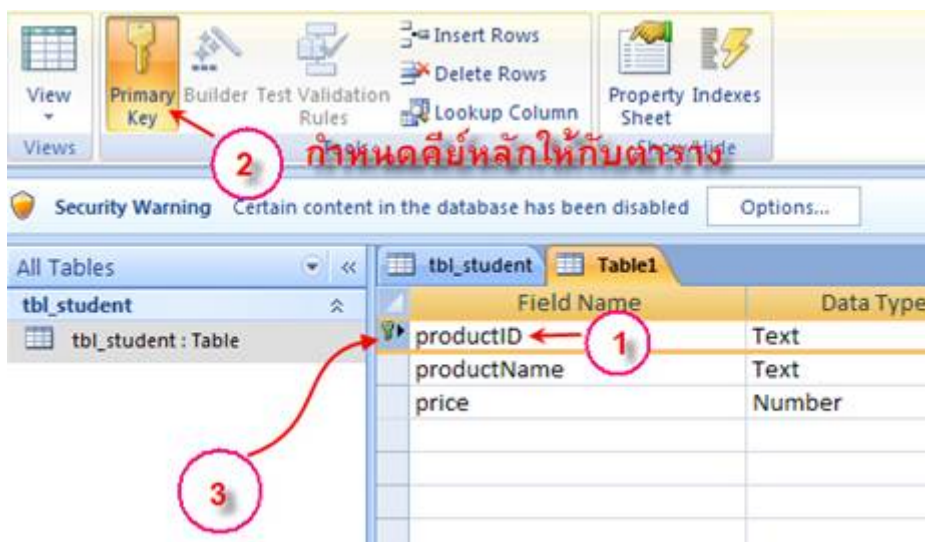
ประโยชน์ Primary Key

1. ป้องกันการป้อนข้อมูลที่ซ้ำกัน
2. ป้องกันการเว้นว่างในการป้อนข้อมูล
3. ช่วยในการจัดเรียงข้อมูล
4. เป็น Field ที่ใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table

สร้างคีย์ให้กับตาราง

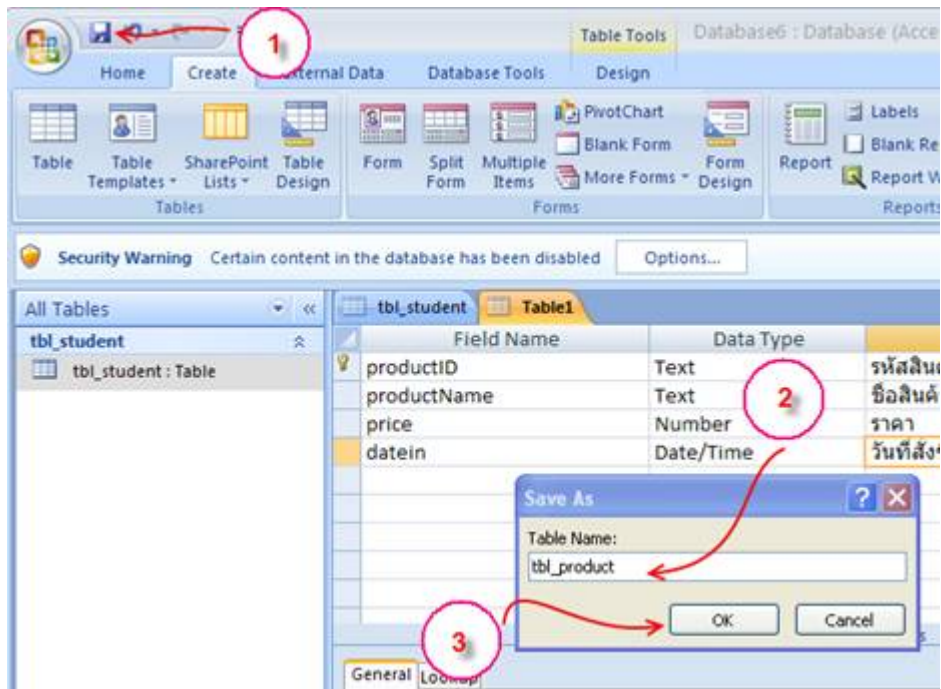
คีย์หลัก (Primary Key) เป็นการกำหนดให้ฟิลด์ใดฟิลด์หนึ่งจะต้องไม่มีข้อมูลซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนด Primary Key โดยการคลิกที่ ฟิลด์ productID
2. คลิกปุ่มคีย์หลัก (Primary Key) เพื่อกำหนดให้ฟิลด์ productID เป็นคีย์หลักสำหรับการอ้างอิงค่าต่างๆ ในตาราง
3. จะพบสัญลักษณ์รูปกุญแจบริเวณหน้าฟิลด์ productID



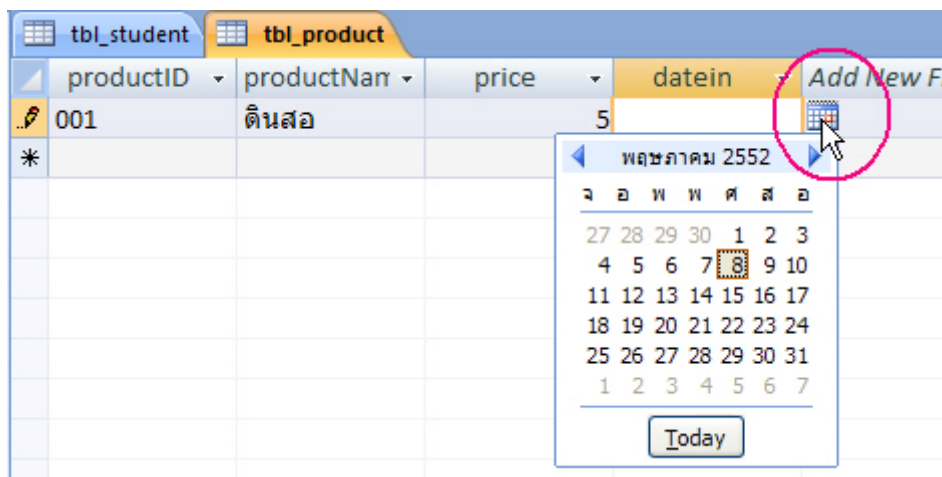
การบันทึกตาราง

1. คลิกไอคอนคำสั่ง บันทึก Save เพื่อบันทึกตาราง
2. ตั้งชื่อตาราง เช่น tbl_product
3. คลิกปุ่ม OK



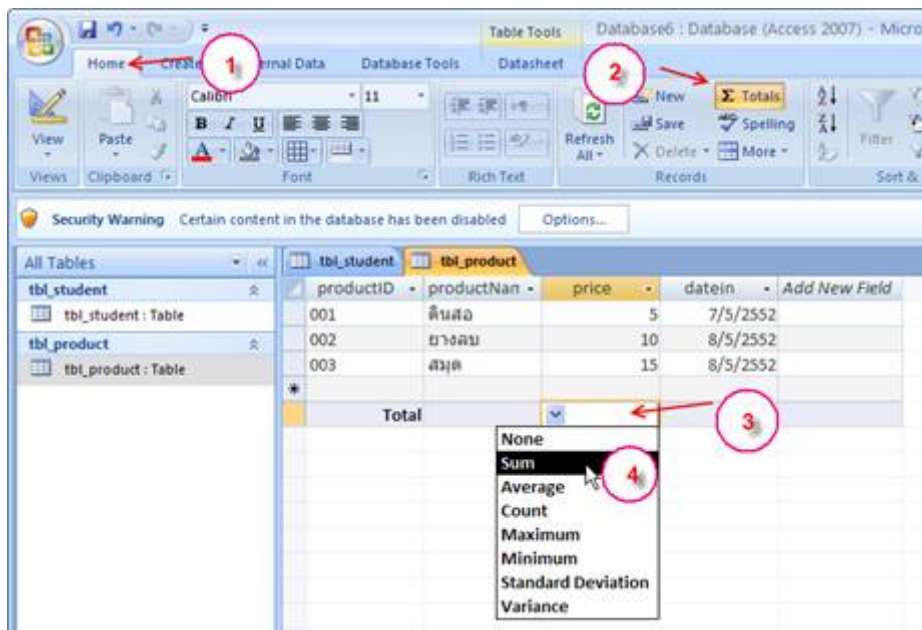
การใส่วันที่โดยใช้ปฏิทิน

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ฟิลด์ จะปรากฏไอคอนรูปปฏิทินขึ้นมา
2. คลิกที่ไอคอนปฏิทิน
3. เลือกวันที่ต้องการ



การใช้ฟังก์ชัน

1. คลิกไอคอนคำสั่ง (SUM) ที่แท็บ หน้าแรก (Home)
2. ปรากฏแถวรวมที่เรคคอร์ดสุดท้ายของแผ่นข้อมูล
3. คลิกเลือกคำสั่ง ผลรวม (SUM)



productID	productNan	price	datein
001	ดินสอ	5	7/5/2552
002	ยางลบ	10	8/5/2552
003	สมุด	15	8/5/2552
*			
	Total	30	

ตัวอย่าง หาผลรวมของราคาสินค้า

กำหนดคุณสมบัติของ Validation rule และ Validation Text เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของฟิลด์ ตัวอย่างตารางร้าน Video กำหนดให้ค่าเช่าวีดีโอ 20 และ 30 เท่านั้น ถ้าไม่ใช่ให้ขึ้นข้อความเตือน

1. เลือกฟิลด์ค่าเช่า Rent
2. กำหนดค่า Validation rule : in(20,30)
3. กำหนดค่า Validation Text : ค่าเช่าต้องมีค่าเท่ากับ 20 หรือ 30 เท่านั้น

Field Name	Data Type	
videID	Text	รหัสหนัง
video	Text	ชื่อหนัง
type	Text	ประเภทหนัง
rent	Number	ค่าเช่า

Field Properties	
General	
Field Size	Long Integer
Format	
Decimal Places	Auto
Input Mask	
Caption	ค่าเช่า
Default Value	
Validation Rule	In (20,30)
Validation Text	ค่าเช่าต้องมีค่าเท่ากับ 20 หรือ 30 เท่านั้น
Required	No
Indexed	No
Smart Tags	
Text Align	General

ตัวอย่าง ผลการตรวจสอบเมื่อป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง

รหัสหนัง	ชื่อหนัง	ประเภท	ค่าเช่า	Add New
001	มังกรหยก	จีน	10	
*				

Microsoft Office Access

ค่าเช่าต้องมีค่าเท่ากับ 20 หรือ 30 เท่านั้น

OK Help

ใบความรู้ที่ 6

เรื่อง การสร้างฟอร์ม

ประเภทของฟอร์ม แบ่งออกเป็น 6 ชนิด

1. ฟอร์มสำหรับป้อนข้อมูล
2. ฟอร์มแบบกำหนดเอง
3. ฟอร์มแบบแผ่นตารางข้อมูล
4. Main / Sub forms
5. Pivot Table Forms
6. Pivot Chart Forms

มุมมองของฟอร์ม

1. มุมมองเค้าโครง (Layout View)
2. มุมมองการออกแบบ (Design View)
3. มุมมองฟอร์ม (Form View)

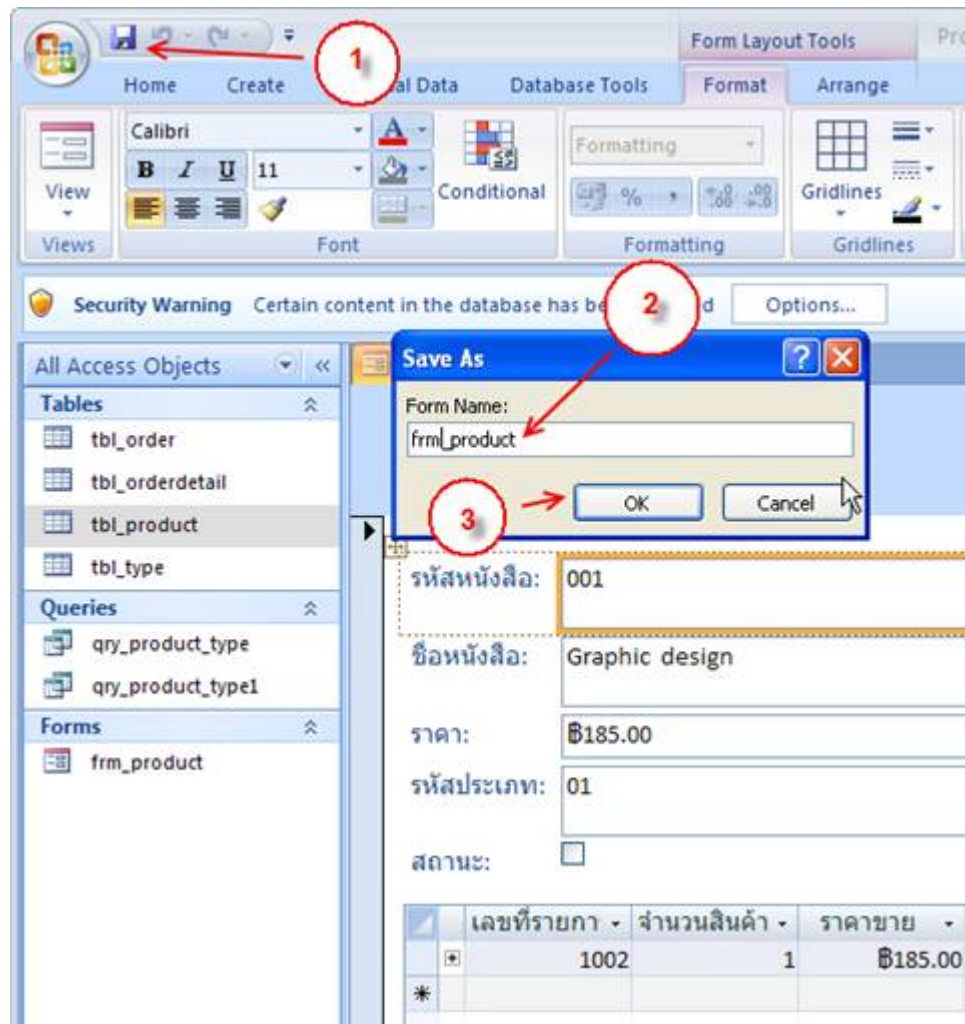
การสร้างฟอร์มทำได้ 3 วิธี คือ

1. การสร้างฟอร์มด้วยเครื่องมือช่วยสร้างฟอร์ม
2. การสร้างด้วยตัวช่วยสร้าง
3. การสร้างฟอร์มขึ้นเองด้วยมุมมองออกแบบ

การสร้างฟอร์มเดี่ยว

1. เลือกตารางหรือแบบสอบถามที่ต้องการสร้างฟอร์ม
2. คลิกเลือก สร้าง (Create)
3. เลือกไอคอน Form
4. บันทึกฟอร์ม

การบันทึกฟอร์ม

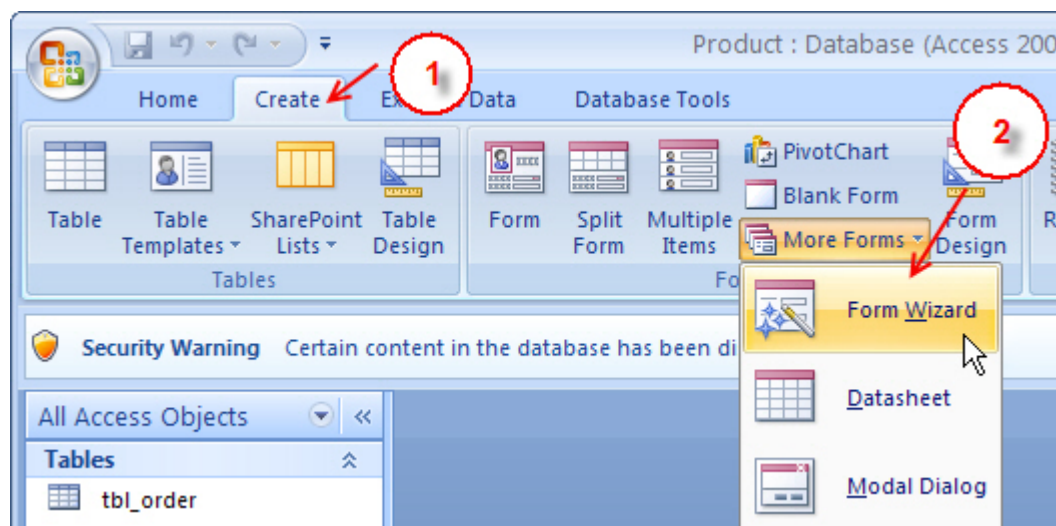


การสร้างฟอร์มแยก

1. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือกตารางที่ต้องการสร้าง
3. คลิกปุ่มฟอร์มแยก (Split Form)
4. บันทึกตั้งชื่อฟอร์ม

การสร้างฟอร์มด้วยตัวช่วยสร้าง(Form Wizard)

1. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกไอคอนคำสั่ง ฟอร์มเพิ่มเติม (More Form) เลือกตัวช่วยสร้างฟอร์ม (Form Wizard)



- 3.คลิกเลือกตาราง tbl_product
4. เลือกฟิลด์ทั้งหมด
5. ถัดไป (Next)

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: tbl_product

Available Fields:
product_price
type_ID
status

Selected Fields:
product_ID
product_name

Cancel < Back Next > Finish

6. เลือกแบบคอลัมน์ (Columnar)

7. ถัดไป (Next)

Form Wizard

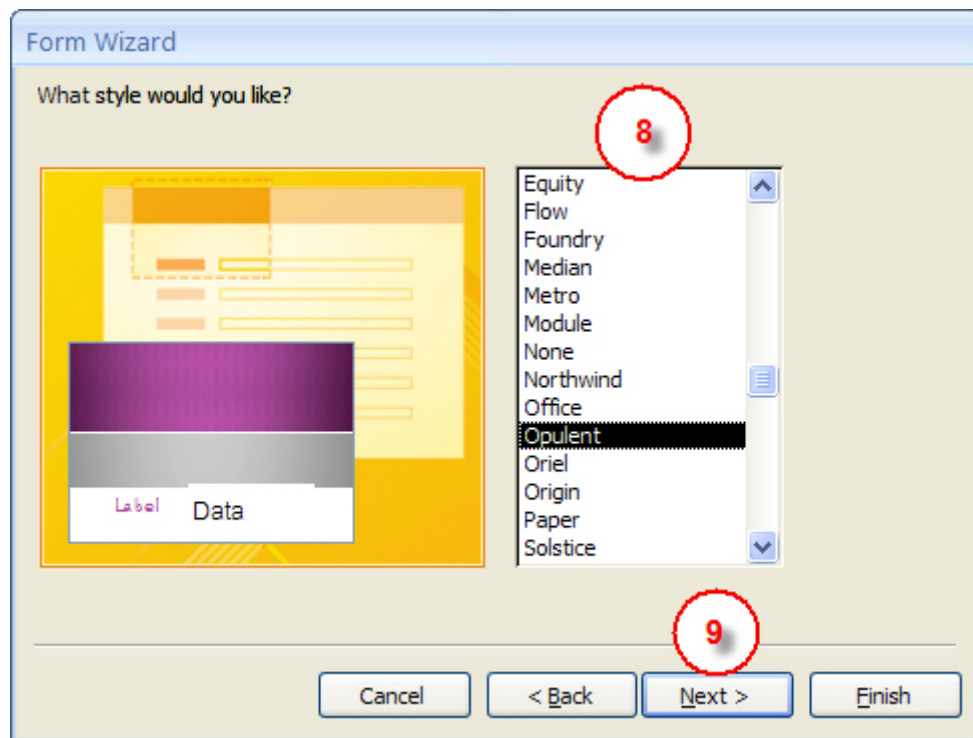
What layout would you like for your form?

Columnar
Tabular
Datasheet
Justified

Cancel < Back Next > Finish

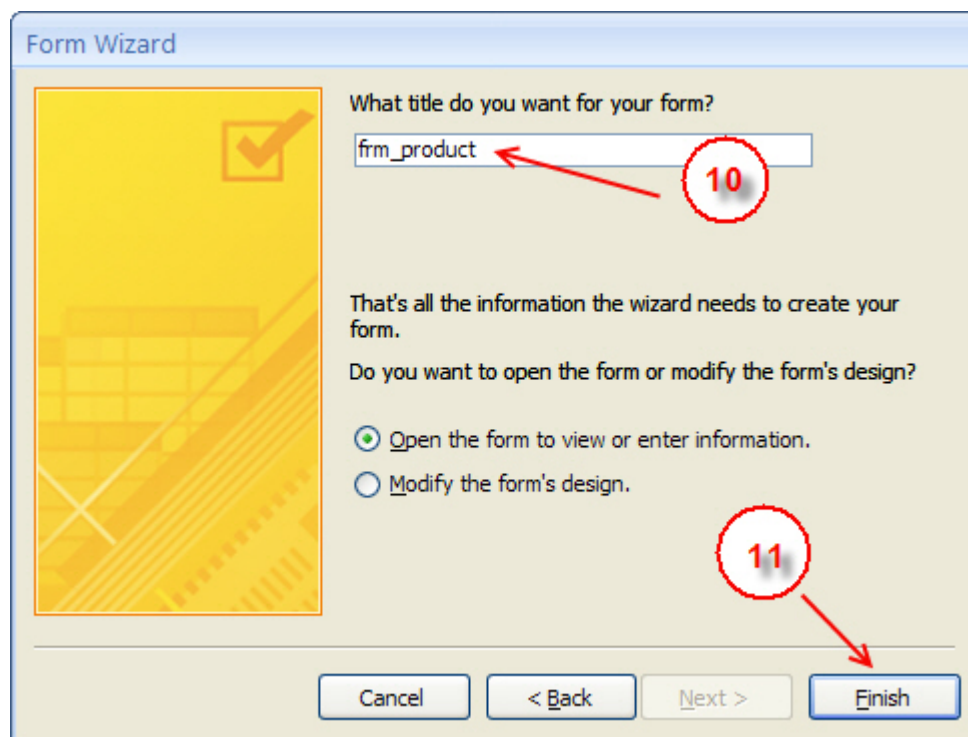
8. เลือกรูปแบบ

9. ถัดไป (Next)



10. ตั้งชื่อฟอร์ม Frm_product

11. คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)



ตัวอย่างฟอร์ม

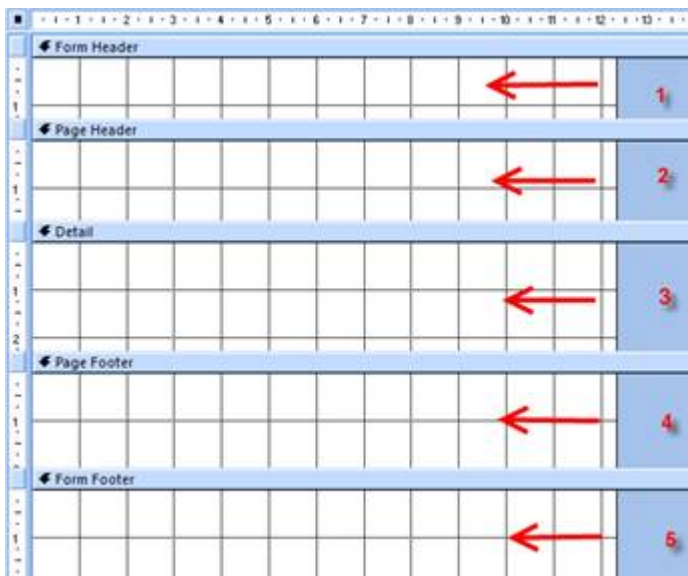
รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	ราคา	รหัสชั้นวาง	สถานะ
001	Graphic design	฿185.00	01	<input type="checkbox"/>

ใบความรู้ที่ 7

เรื่อง การสร้างฟอร์มในมุมมองออกแบบ

ส่วนประกอบของตัวฟอร์ม Design View ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวของฟอร์ม Form Header จะแสดงอยู่ในส่วนบนสุดของฟอร์ม ซึ่งจะพิมพ์เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อความ เช่น ชื่อฟอร์ม วันที่และเวลา เป็นต้น
2. ส่วนหัวของหน้า Page Header จะถูกพิมพ์อยู่ส่วนบนสุดของแต่ละหน้า
3. ส่วนรายละเอียด Detail เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดต้องมีเสมอแต่กำหนดให้ไม่แสดง (คือมองไม่เห็น) ได้ เป็นส่วนที่ใช้วางเขตข้อมูลหรือตัวควบคุมที่ใช้แสดงข้อมูลหรือรับข้อมูลจากผู้ใช้ รวมทั้งเป็นส่วนที่ใช้วางฟอร์มย่อย
4. ส่วนท้ายของฟอร์ม Page Footer จะถูกพิมพ์ในส่วนล่างสุดของแต่ละหน้า
5. ส่วนท้ายของฟอร์ม Form Footer มักจะแสดงอยู่ส่วนล่างสุดของหน้าจอฟอร์ม ซึ่งจะถูกพิมพ์อยู่เฉพาะหน้าสุดท้าย

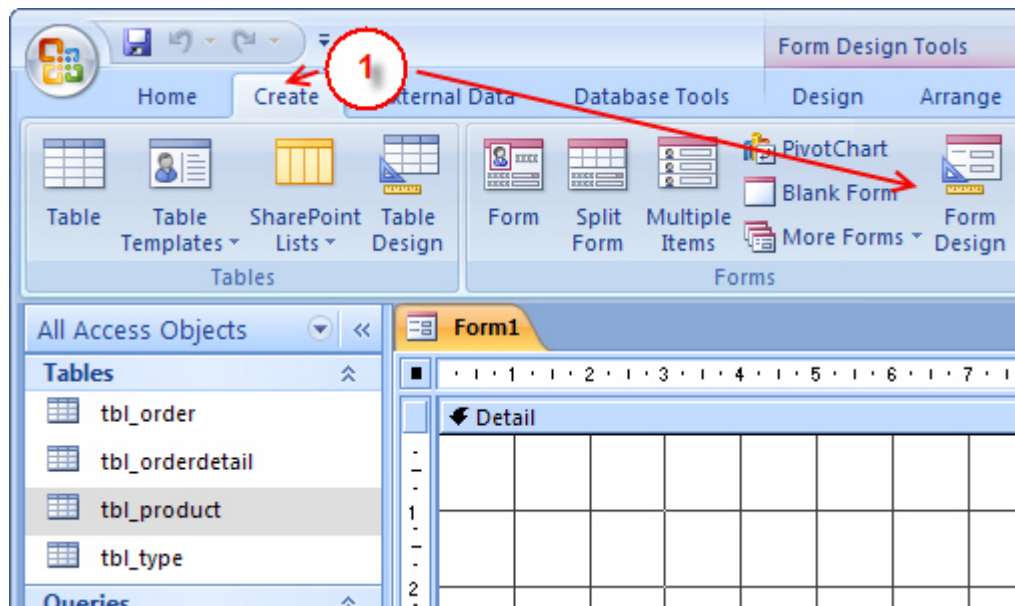


การเพิ่มหรือลบส่วนหัว / ส่วนท้ายของหน้า และฟอร์ม

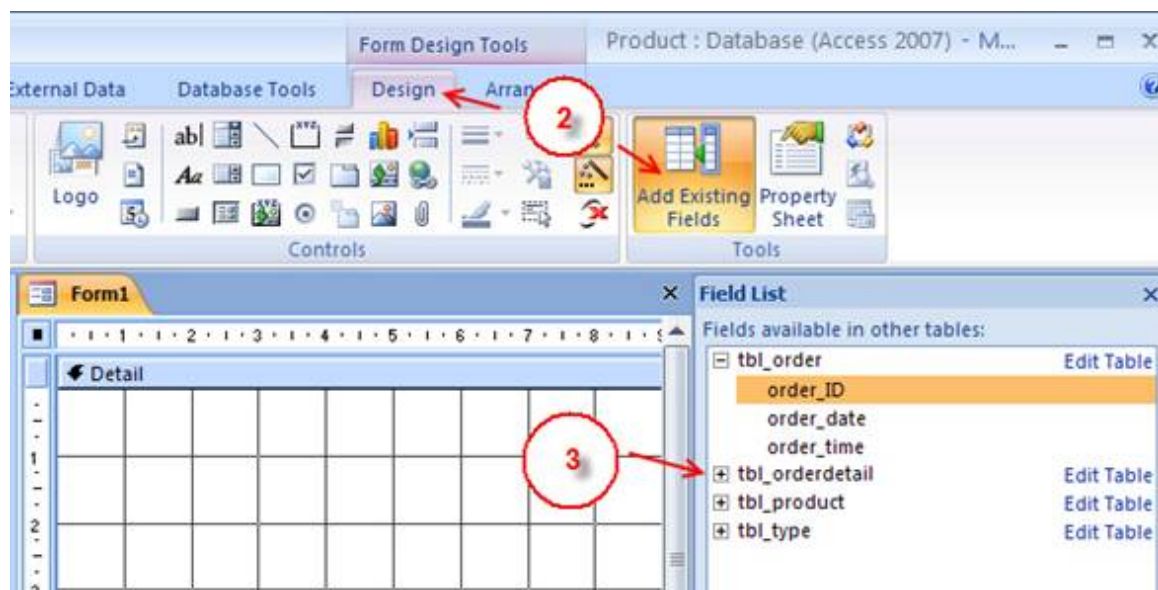
1. คลิกขวานหน้าจอ Form Design
2. คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการจะเพิ่มหรือลบส่วนหัว / ส่วนท้ายของหน้า และฟอร์มนั้นๆ

การสร้างฟอร์มด้วยมุมมองออกแบบอย่างง่าย

1. ที่แท็บ สร้าง (Create) คลิกไอคอนคำสั่ง ออกแบบฟอร์ม(Form Design) เพื่อสร้างฟอร์มเปล่าขึ้นมาก่อน



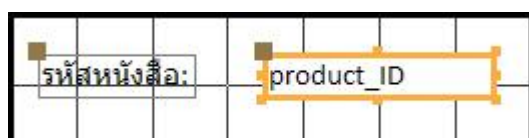
2. ที่แถบ ออกแบบ (Design) คลิกไอคอนคำสั่ง เพิ่มเขตข้อมูลที่มีอยู่ (Add existing Field) เพื่อเลือกตารางและฟิลด์ที่ต้องการ



3. คลิกเครื่องหมาย + (บวก) หน้าตารางที่ต้องการ

4. ดับเบิลคลิกฟิลด์ที่ต้องการ หรือถ้าต้องการเลือกฟิลด์ทั้งหมด ให้คลิกที่ฟิลด์แรกแล้วกดแป้น Ctrl บนแป้นคีย์บอร์ดค้างไว้แล้วคลิกที่ฟิลด์สุดท้าย จะปรากฏแถบสีดำทุกฟิลด์แล้วลากมาตำแหน่งที่ต้องการ

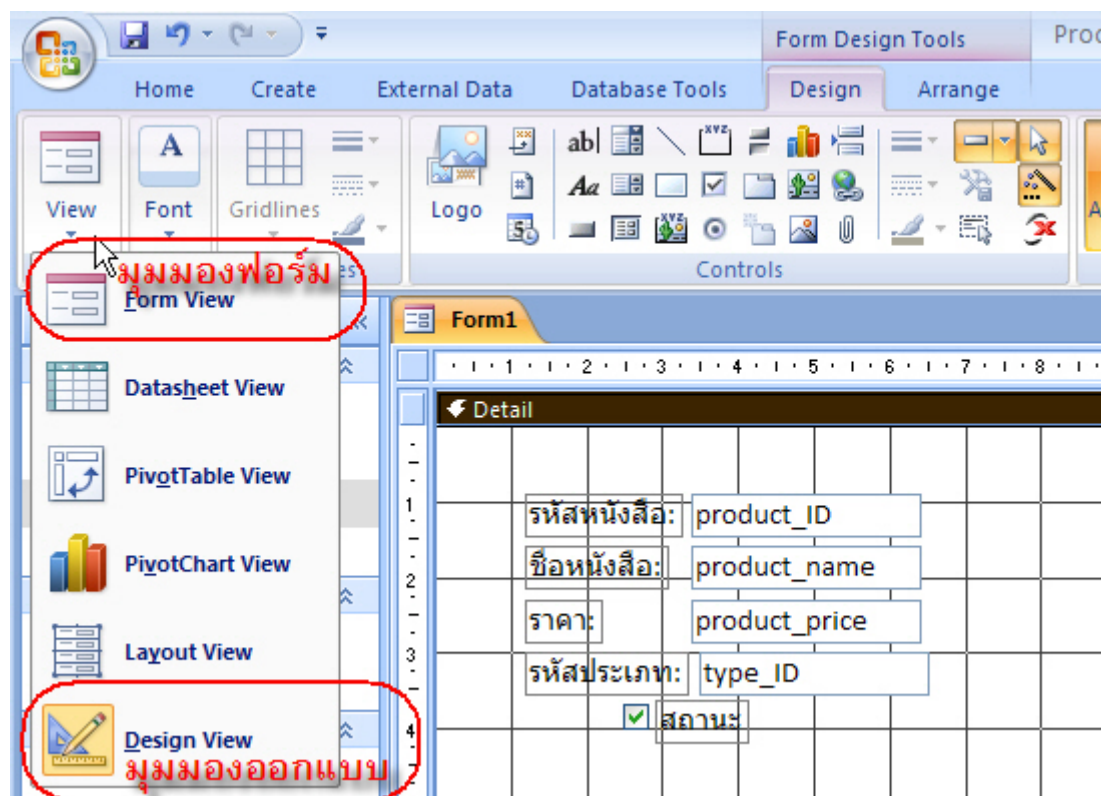
ส่วนประกอบของฟิลด์



1. ป้ายชื่อ (label) ใช้แสดงข้อความ
2. กล่องข้อความ (Text box) ใช้แสดงข้อมูลในฟิลด์ที่ดึงมาจากตารางหรือคิวรี

การสลับเปลี่ยนมุมมอง

1. คลิกที่ มุมมอง (View)
2. เลือกมุมมองที่ต้องการ



การกำหนดคุณสมบัติของคอนโทรล (Property)

หลังจากที่ได้นำคอนโทรลแต่ละตัวมาวางบนฟอร์มแล้วเราจะต้องกำหนดคุณสมบัติให้คอนโทรลแต่ละตัว เพื่อให้แต่ละตัวทำงานได้อย่างถูกต้องและตรงตามการใช้งาน วิธีกำหนดคุณสมบัติมีดังนี้

1. คลิกไอคอนคำสั่ง แผ่นคุณสมบัติ (property sheet) ที่แท็บ ออกแบบ (Design)
2. คลิกเมาส์ขวาของแต่ละคอนโทรลแล้วเลือกคำสั่ง คุณสมบัติ (properties) ซึ่งประกอบด้วยแถบต่างๆ ดังนี้

Format : ใช้กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับรูปแบบการแสดงผลของคอนโทรล

Data : ใช้กำหนดแหล่งข้อมูล และกำหนดรูปแบบในการแสดงข้อมูลใน ฟอร์มโดยเลือกจากตารางหรือคิวรี

เหตุการณ์ : กำหนดว่าเมื่อเหตุการณ์หนึ่งแล้วต้องการให้ส่วนใดของโปรแกรมทำงาน

อื่นๆ : ในส่วนนี้จะมีหลายๆ ส่วนรวมอยู่

ทั้งหมด : แสดงคุณสมบัติที่มีทั้งหมดของคอนโทรลนั้นๆ

สรุปขั้นตอนการสร้างฟอร์ม

- สร้างฟอร์มเปล่า กำหนดแหล่งข้อมูล และกำหนดคุณสมบัติของฟอร์ม
- สร้างคอนโทรลบนฟอร์ม และกำหนดคุณสมบัติของคอนโทรล
- ปรับแต่งคอนโทรลและฟอร์ม
- จัดเก็บและเรียกใช้ฟอร์ม

ใบความรู้ที่ 8

เรื่อง การสร้างรายงาน

ประเภทของรายงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. รายงานแบบตาราง (Tabular Report) เป็นรายงานที่มีการจัดเรียงข้อมูลเหมือนตาราง ซึ่งจะเรียงฟิลด์จากซ้ายไปขวาของรายงาน โดยจะแสดงข้อมูลทุกเรคคอร์ดในหนึ่งหน้ารายงาน
2. รายงานแบบหลายคอลัมน์ (Columnar Report) เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลซึ่งจะจัดเรียงฟิลด์จากบนลงล่าง โดยจะแสดงข้อมูลที่ละ 1 เรคคอร์ด
3. รายงานแบบป้ายชื่อ (Label Report) เป็นรายงานแบบป้ายฉลากที่เรียกว่าเลเบล สำหรับติดหน้าของต่างๆ เช่น ป้ายติดของจดหมาย เลเบลต่างๆ ป้ายฉลากสินค้า เป็นต้น

มุมมองของรายงาน

1. มุมมองรายงาน(Report View) เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับการแสดงผลในรูปแบบรายงานเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขรายงานได้
2. มุมมองแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับแสดงตัวอย่างรายงานก่อนพิมพ์ โดยมีลักษณะเหมือนกับที่เห็นบนหน้าจอ
3. มุมมองเค้าโครง (Layout View) มีลักษณะคล้ายกับมุมมองรายงาน ในการแสดงผลข้อมูลและคล้ายกับมุมมองออกแบบตรงที่สามารถจัดรูปแบบของรายงานได้
4. มุมมองออกแบบ (Design View) เป็นมุมมองที่ใช้ในการออกแบบและปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลของรายงานโดยสามารถเพิ่มตัวควบคุมต่างๆ เข้ามาในรายงานได้

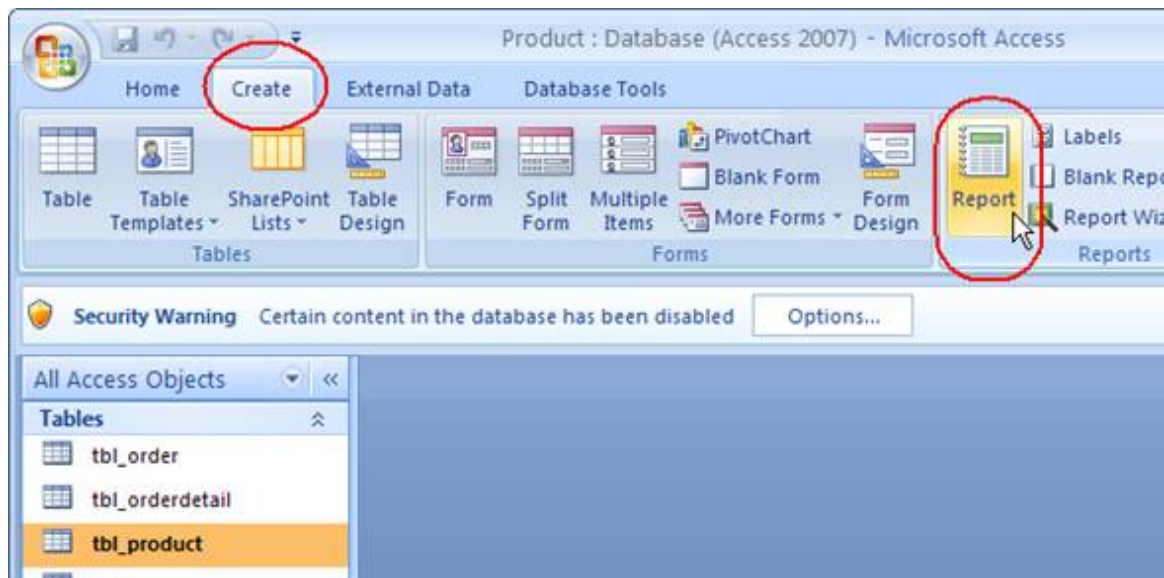
การสร้างรายงาน

ในการสร้างรายงานเพื่อใช้สรุปข้อมูลหรือแสดงผลจะมีลักษณะคล้ายกับฟอร์ม คือ สามารถกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลเพื่อเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่น่าสนใจได้ แต่จะแตกต่างกันตรงที่ฟอร์มใช้แสดงผลข้อมูลที่หน้าจอและแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนรายงานพิมพ์ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

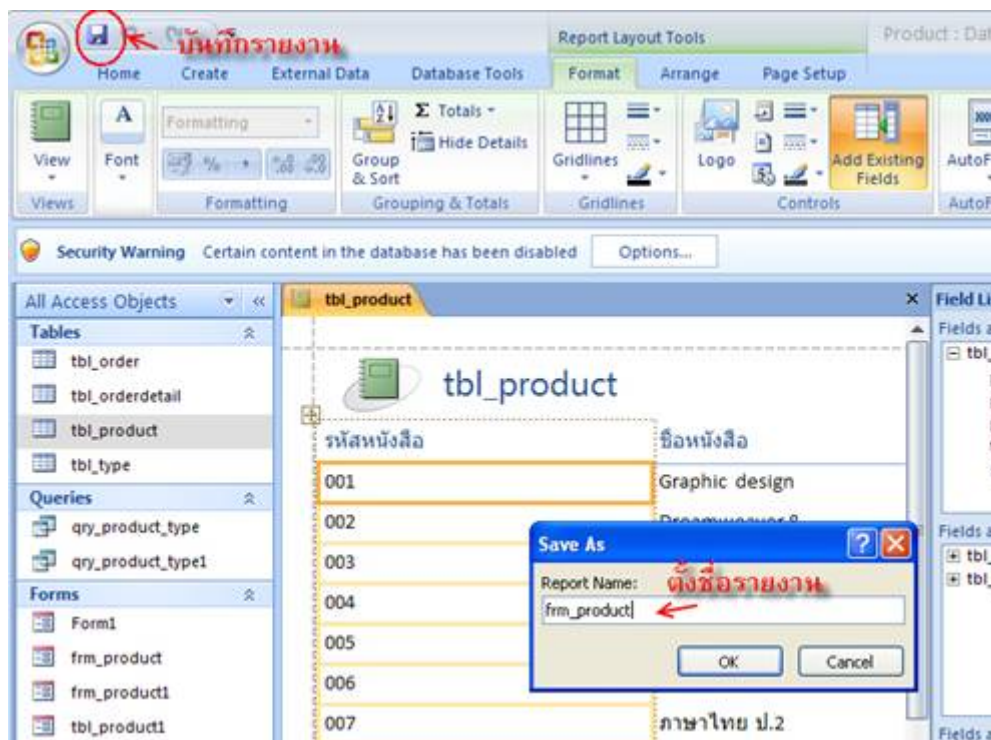
1. การสร้างรายงานอย่างง่ายด้วยปุ่มคำสั่ง Report
2. การสร้างรายงานเปล่า
3. การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง
4. การสร้างรายงานแบบเลเบล
5. การสร้างรายงานด้วยตัวเองในมุมมองออกแบบ

การสร้างรายงานด้วยปุ่มคำสั่งรายงาน Report

1. คลิกเลือกตารางหรือแบบสอบถามที่ต้องการสร้างรายงาน
2. ที่แท็บ สร้าง (Create) คลิกไอคอนคำสั่งรายงาน (Report)

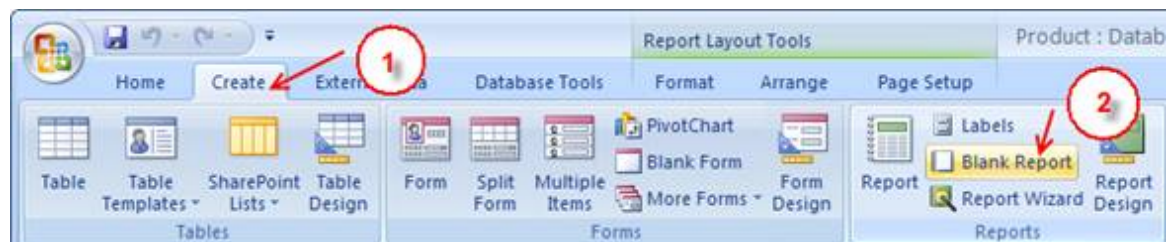


3. จากนั้นจะแสดงหน้าจอรายงานขึ้นมาอัตโนมัติ
4. คลิกปุ่มบันทึก และตั้งชื่อให้กับรายงาน เช่น rpt_product
5. คลิกปุ่มตกลง

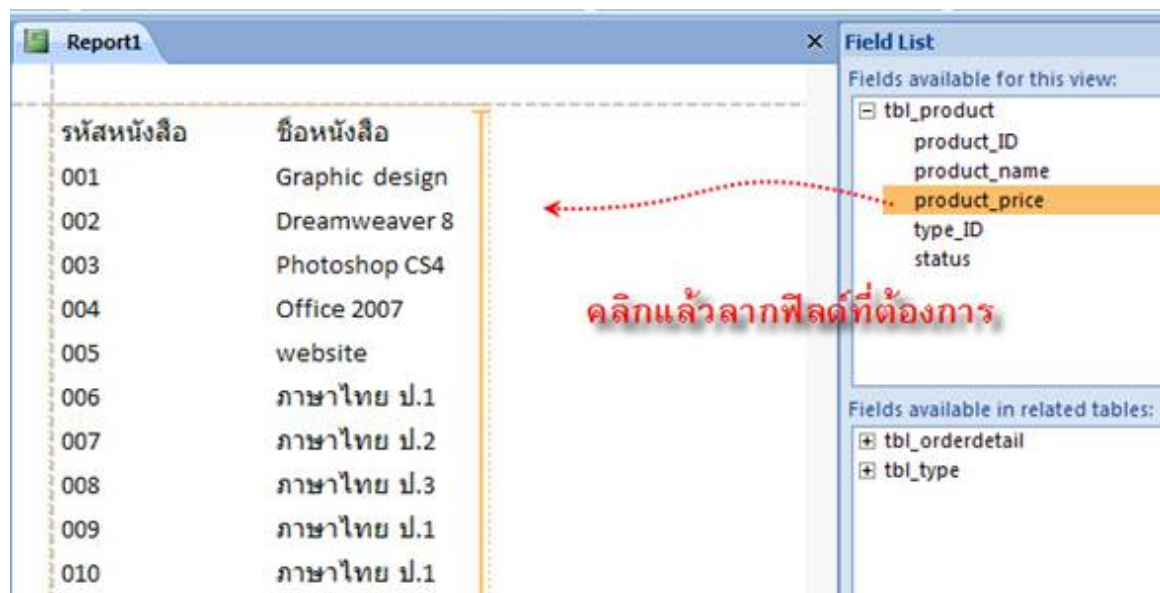


การสร้างรายงานเปล่าในมุมมองเค้าโครง (Layout View)

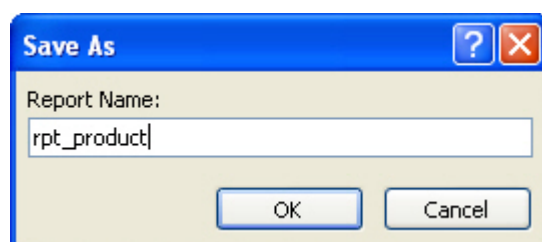
คลิกที่แท็บ สร้าง(Create) คลิกไอคอนคำสั่ง รายงานเปล่า (Blank Report)




1. คลิกเลือกตารางที่ต้องการแสดงโดยคลิกที่เครื่องหมาย + (บวก) ในหน้าต่างเขตข้อมูลในที่นี่เลือกตาราง tbl_product
2. จากนั้นเลือกฟิลด์ที่ต้องการแสดง



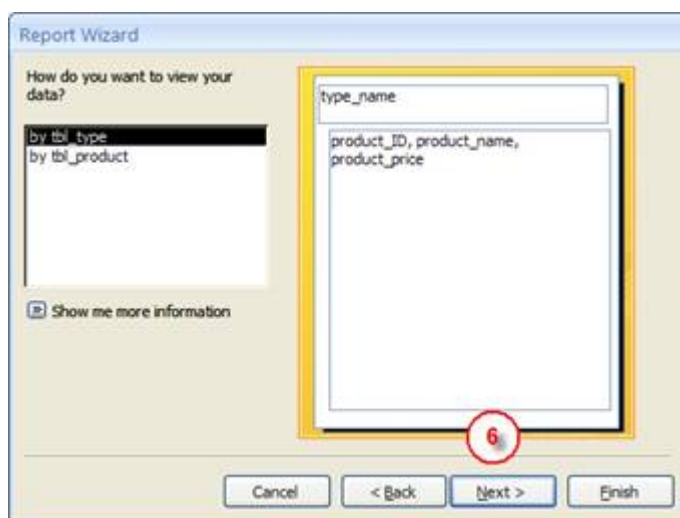
การบันทึกรายงาน



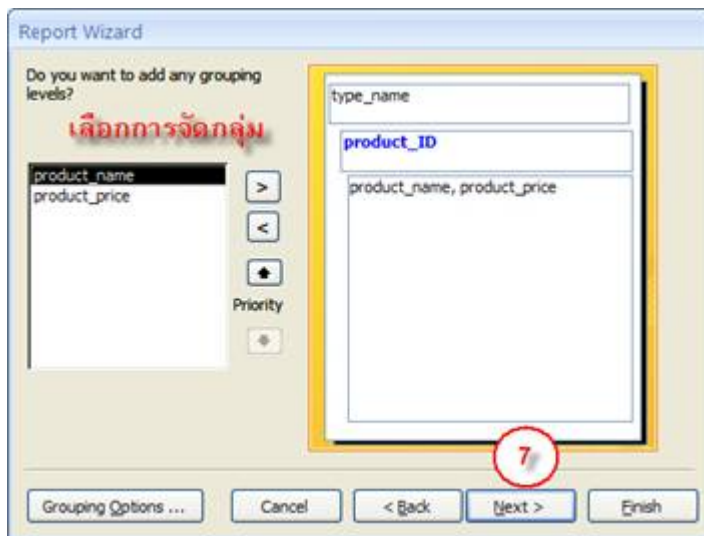
1. บันทึกรายงาน คลิกที่ไอคอน 
2. ตั้งชื่อรายงาน rpt_product
3. คลิกปุ่ม OK

การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง (Report Wizard)

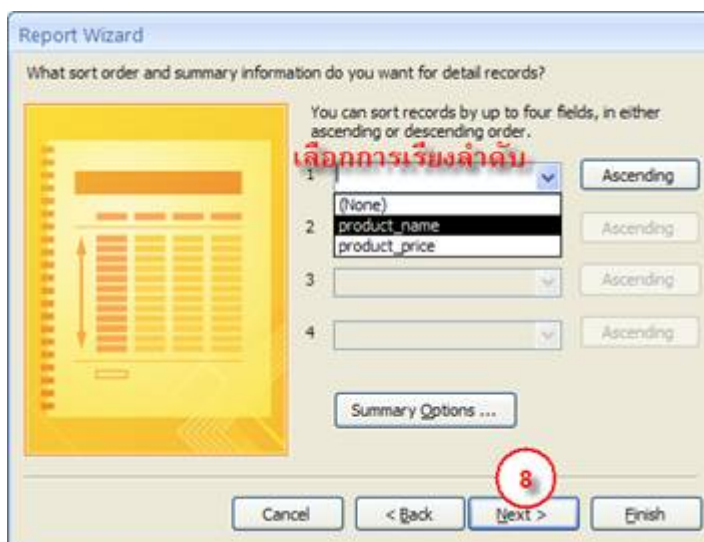
1. คลิกที่แท็บ สร้าง(Create)
2. คลิกไอคอนคำสั่ง ตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard)
3. คลิกเลือกตารางหรือคิวรีที่ต้องการ
4. คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม > เพื่อเลือกที่ละฟิลด์ หรือคลิกที่ปุ่ม >> เพื่อเลือกฟิลด์ทั้งหมด
5. คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



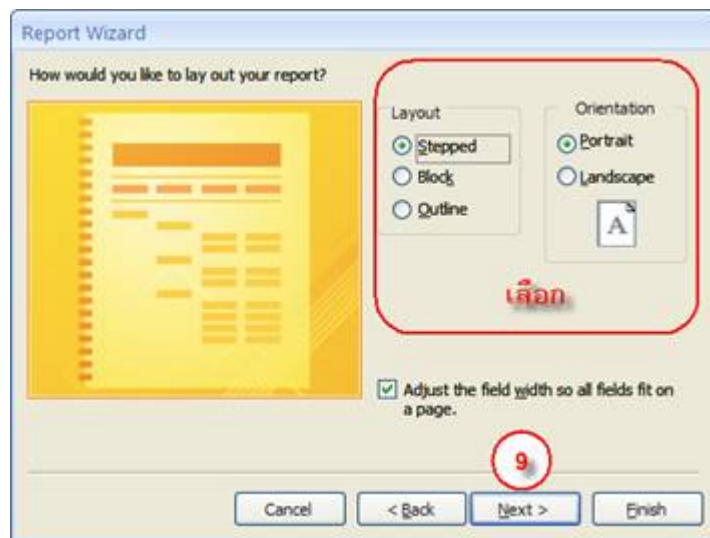
6.คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



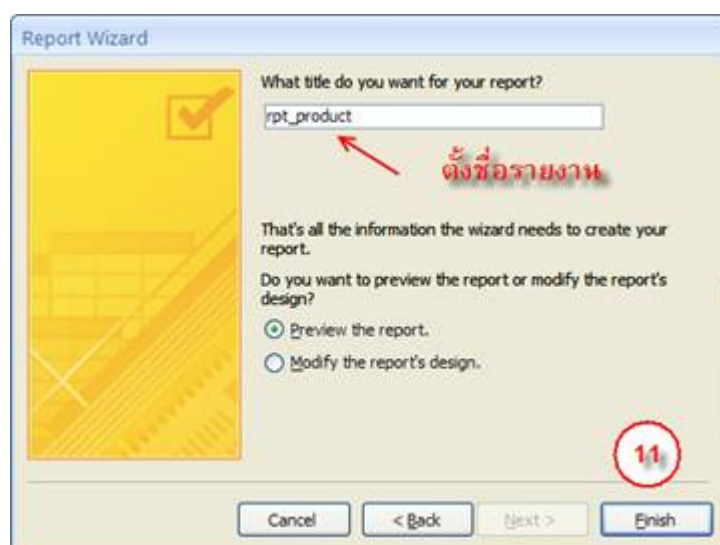
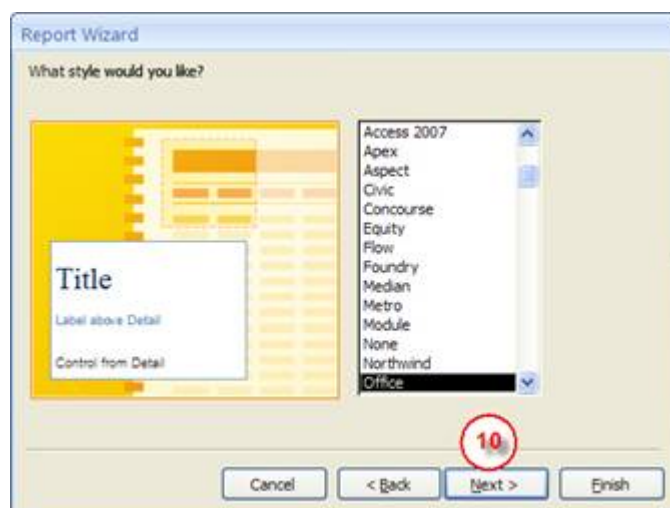
7.คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



8.คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



9. เลือกรูปแบบเค้าโครงและรูปแบบการวาง คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



10. เลือกรูปแบบ คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)

11. ตั้งชื่อรายงาน rpt_product

ตัวอย่าง รายงานสินค้า

ประเภทหนังสือ	product_ID	ชื่อหนังสือ	ราคา
คอมพิวเตอร์	001	Graphic design	\$155.00
	002	Dreamweaver 8	\$250.00
	003	Photoshop CS4	\$155.00
	004	Office 2007	\$499.00
	005	website	\$59.00

ประเภทหนังสือ	product_ID	ชื่อหนังสือ	ราคา
คอมพิวเตอร์	001	Graphic design	\$155.00
	002	Dreamweaver 8	\$250.00
	003	Photoshop CS4	\$155.00
	004	Office 2007	\$499.00
	005	website	\$59.00

การสร้างรายงานแบบลาเบล (Label Wizard)

1. เลือกตารางหรือคิวรีที่ต้องการสร้างเป็นลาเบล
2. คลิกที่แท็บ สร้าง (Create)
3. คลิกไอคอนคำสั่ง ป้ายชื่อ (label)



1. กำหนดขนาดและชนิดของเลเบล
2. กำหนดรูปแบบของข้อความที่จะแสดงในเลเบล
3. คลิกเลือกฟิลด์ที่ต้องการแสดง
4. เลือกรูปแบบการแสดงผล
5. ตั้งชื่อรายงาน
6. คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น Finish

ตัวอย่างป้ายราคาสินค้า

001 Graphic
design ราคา 185

002
Dreamweaver 8
ราคา 250

003 Photoshop
CS4 ราคา 195

004 Office 2007
ราคา 499