บทที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

รู้จักฐานข้อมูลก่อนใช้งาน Access 2003

ฐานข้อมูลทั่วไปจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนที่สำคัญคือ Field และ Record

Field : ชื่อของหัวคอลัมน์หรือชื่อประเภทของข้อมูลที่จะเก็บ เช่น ID, First Name, Last Name, Address

Record : ข้อมูลที่จัดเก็บโดยแยกเป้นประเภทของ Field ที่ได้สร้างไว้เมื่อนำทั้ง Field และ Record มา รวมกันแล้วเราจะเรียกว่า Table โดยดูได้จากภาพตัวอย่างด้านล่าง

Customer	Company Name	Contact Name	Title	│ → Field Name
ALFK	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representive	
ANATR	Ana Trujillo Emparedadosy	Ana Trujillo	Qwner	
ANTON	Antonio Moreno Taqueria	Antonio Moreno	Owner	
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representative	Decend
BERGS	Berglunds snabbkop	Christina Berglund	Order Administrator	Record
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representive	
BLONP	Blondel Comidas preparadas	Martin Sommer	Owner	
BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	Accounting Manager	
BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Sales Representative	

เรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Access

- 1. คลิกปุ่ม Start menu บนทาสก์บาร์ จากนั้นคลิกเมาส์ที่ All Program
- คลิกเมาส์ที่ Microsoft Access หรือกรณีที่มีไอคอนของโปรแกรม Microsoft Word อยู่บน เดสก์ทอปก็สามารถดับเบิลคลิกที่ไอคอนได้ทันที



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Word 2003

률 db2 : Databa	se (Access 2000 file format)	
🚰 Open 🕍 Desig	jn 🛅 New 🗙 🖹 a 🐎 🧱 🗰	
Objects Objects Tables Ourries Forms Reports Pages Macros	Create table in Design view Create table by using wizard Create table by entering data	
Groups		

ออปเจ็กต่าง ๆ ให Access 2003

- Table : เป้นส่วนสำคัญที่สุดในโปรแกรม เนื่องจากมีหน้าที่จะต้องเกับข้อมูลทั้งหมดไว้ที่ Table
- Query : ใช้สำหรับสร้างเงื่อนไขเพื่อให้แสดงข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการ
- Form : สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างโปรแกรมกับผู้ใช้งาน (User Interface) เพื่อให้ ทำงานสะดวกขึ้น
- Report : แสดงรายงานออกทางเครื่องพิมพ์
- Macro : เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ยาวหรือการทำงานที่ซ้ำ ๆ กันให้สั้นลง
- Module : เป็นการเขียนโปรแกรมภายในโปรแกรม Access เพื่อให้งานที่สร้างนั้นมีประสิทธิภาพใน การใช้งานมากยิ่งขึ้น

การใช้งานทูลบาร์

การเรียกใช้ทูลบาร์จะเหมือนกันกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office อื่น ๆ เช่น Word, Excel หรือ Power Point โดยเรียกจากเมนู View แล้วเลือกคำสั่ง Toolbar จากนั้นเลือกชื่อของทูลบาร์ที่ต้องการจะใช้ งานแต่จะแตกต่างตรงที่ทูลบาร์ในโปรแกรม Access จะถูกเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ที่กำลังใช้งานอยู่ อัตโนมัติ เช่น ขณที่ทำงานอยุ่ที่ Database Window ก็จะแสดงทูลบาร์ Database แต่ถ้าในขณะที่กำลัง ออกแบบ Form อยู่นั้นก้จะเป็นทูลบาร์ Form Design เป็นต้น

บทที่ 2 การสร้าง Database

สร้าง Database

กรณีเริ่มเปิดโปรแกรม Access 2003

- 1. คลิกเมนู File แล้วเลือกคำสั่ง New
- 2. คลิก Blank Document หรือคลิกที่ไอคอน 🗋



3. จะปรากฏ Task Panes ด้านขวาให้เลือก Blank database...



4. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังรูป

File New Data	base							
Save jn:	🛅 Shared D	ocuments	×	3 • 🖄		📬 🎟 •	• Too <u>l</u> s •	
My Recent Documents	Adobe PDF	sic :ures eo						
My Documents								
My Computer	File <u>n</u> ame:	Database Test.mo	lЬ			~	2	reate
Places	Save as <u>t</u> ype:	Microsoft Office A	ccess Datal	oase (*.mdb)	ļ,	~	C.	ancel

5. ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Create

สร้าง Database ด้วย Wizard

- 1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง New
- 2. เลือกแถบ On my computer...



3. เลือกที่แถบ Database แล้วเลือกไอคอนของ Template ที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม OK

Asset Tracking	Contact	Event	Expenses	Preview
Inventory	Management Total Ledger	Management	Resource	
Control	Time and		Scheduling	

6. ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Create

File New Data	oase					
Save in:	🛅 Shared D	ocuments) - 🔰 🔍	🗙 📷 🖬 т т	ools +
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Adobe PDF Shared Mus Shared Pict Shared Vide Database T	ic ures est.mdb				
	File <u>n</u> ame:	Inventory Control	l1.mdb		~	Greate
Places	Save as <u>t</u> ype:	Microsoft Office A	ccess Database	e (*.mdb)	~	Cancel

 เมื่อเริ่มเข้าสู่ขั้นตอนของการสร้าง Database Wizard โปรแกรมจะบอหให้ทราบว่าจะทำการ เก็บข้อมูลอะไรให้บ้างในนี้หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม Next

Database Wizard	
	The Inventory Control database will store: Product information Information about buying and selling inventory Purchase order information Categories Information about employees Suppliers Click Next to continue.
Cancel	< Back Next > Finish

8. เลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next

Database Wizard	
The database you've chosen requires cert below, and may be in more than one table Do you want to add any optional fields? Tables in the database:	ain fields. Possible additional fields are shown italic Fields in the table:
My Company Information Product information Information about buying and selling inv Purchase order information Categories Information about employees Shipping Methods Suppliers	 ✓ SetupID ✓ Company Name ✓ Address ✓ City ✓ State/Province ✓ Postal Code ✓ Country/Region ✓ Phone Number ✓ Fax Number
Cancel	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

9. เลือกรุปแบบ Form ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next

	Blends Blueprint	
×××	Expedition Industrial	
	International Ricepaper	
	SandStone	
	Stone	
Label Data	Sumi Painting	

10. เลือกรูปแบบ Report ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next

×××	****		Bold Casual Compact Corporate Formal Soft Gray	
Title Label ab	o <i>ve Detail</i> n Detail	KAN XANAN KAN XANAN KAN XANAN KAN XANAN KAN XANAN KAN XANAN KAN XANAN		

11. ตั้งชื่อที่ต้องการให้เป็น Title ของ Database แล้วคลิกปุ่ม Next

	What would you like the title of the database to be?
*****	Inventory Control
*********	Do you want a picture on all reports?
xxxx XXXX XXXX XXXX xxxx XXXX XXXX XXXX	Yes, I'd like to include a picture.
2000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	
	Picture
XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	

 กำหนดว่าต้องการเริ่มใช้งาน Database นี้เลยหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม Finish จากนั้นรอสักครู่ โปรแกรมจะทำการสร้าง Database ให้

Database Wizard	
	That's all the information the wizard needs to build your database. Do you want to start the database after the wizard builds it? Yes, start the database.
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Display Help on using a database.

13. เมื่อสร้างเสร็จเรียบร้อยจะได้ตัวอย่างดังภาพ เพื่อเข้าสู่การเริ่มต้น Database นี้



การปิด Database

การปิด Database ทำได้ 2 วิธีคือ คลิกปุ่ม Close **โรมี** ที่หน้าต่างของ Database หรือเปิด Database อื่น ๆ ขึ้นมา (*รายละเอียดอยู่ในหัวข้อต่อไป*) Database ที่เปิดอยุ่ก็จะถูกปิดไปโดยอัตตโนมัติ เพราะจะนั้นแสดงว่า ในการใช้งานโปรแกรม แต่ล่ะครั้งจะสามารถเปิดได้เพียงครั้งล่ะหนึ่ง Database เท่านั้น

การเรียกใช้ Database

- 1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Open หรือคลิกปุ่ม Open 🔎 บนทูลบาร์
- 2. เลือกโฟลเดอร์ที่เกับ Database ที่ต้องการใช้งาน จากนั้นเลือก Database แล้วคลิกปุ่ม Open

Open									(×
Look in:	🚞 Shared D	ocuments		v ③ -		Q X		🔹 Tools 🕶		
My Recent Documents Desktop	Adobe PDF Shared Mus Shared Pict Shared Vide Database T db1.mdb	sic ures eo 'est.mdb Control1.mdb								
My Documents										
My Computer										
My Network Places	File <u>n</u> ame: Files of <u>t</u> ype:	Microsoft Of	fice Access (*	.mdb;*.ac	lp;*.md	a;*.mde	•;*.ad(•		Cancel	•

บทที่ 3 การใช้งาน Table

การสร้าง Table ด้วย Entering data

- 1. คลิกไอคอน Table จากแถบด้านซ้ายของ Database Windows
- ดับเบิ้ลคลิกที่ Create Table by Entering Data โปรแกรมจะทำการเปิดตารางขึ้นมา เพื่อให้ป้อนข้อมูลในแต่ล่ะ Field

📠 db2 : Databas	e (Access 2000 file format)	
🚰 Open 🕍 Design	n 🛅 New 🗙 🏝 🔭 🧱 🏢	
Objects	Create table in Design view	
Tables	Create table by using wizard	
g Queries	Create table by entering data	
E Forms		
🗐 Reports		
🗎 Pages		
🔁 Macros		
💸 Modules		
Groups		
😹 Favorites		

 คลิกปุ่ม Save บนทูลบาร์ แล้วตั้งชื่อ Table ตามที่ต้องการและควรให้สอดคล้องกับข้อมูล ใน Table นั้นๆ

Save As	? 🛛
Table Name:	ОК
Database	Cancel

 จากนั้นปรแกรมจะถามว่าต้องการใส่ Primary Key หรือไม่ ถ้าต้องการให้คลิก Yes แต่ถ้า ไม่ต้องการให้คลิก No ในกรณีนี้ให้คลิกปุ่ม No ไปก่อน



 ทั้งตารางจะมีทั้งหมด 10 Field ถ้าหากเราป้อนแค่ 6 Field โปรแกรมก็จะตัดให้เหลือแค่ 5 Field ตามตัวอย่าง

2	Microso	oft Access - [Database : Ta	ble]		
10	📕 Eile	<u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat	<u>R</u> ecords <u>T</u> ools <u>W</u> in	idow <u>H</u> elp	Type a ques
	2 - 🖯	1 💐 l 🖪 🐧 💖 l 🗴 🐚	B 9 8 2 X	🌾 🎦 🛛 🛤 🕨	🖂 📩 🛃 📲 🔞 📮
	Field1	Field2	Field3	Field4	Field5
	1	Windows XP Professional	Linux (TLE)	HTML Overview	Basic Programming
	2	Internet Explorer	Office TLE	Dream Weaver	C,C++ Programming
	3	Microsoft Word	Linux Admin	Photoshop	Java Application
	4	Microsoft Excel	Linux Programming	Macromedia Flash	
	5	Microsoft PowerPoint		Macromedia Firework	
*					

การสร้าง Table ด้วย Table Wizard

 ขณะอยู่ที่ออปเจ๊ค Table ใน Database Windows ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ Create Table by Using Wizard

률 db1 : Databas	e (Access 2000 file format)	
Copen Copering Objects Objects Objects Cob	Access 2000 file format) New Image: Comparison of the format in the second s	

- 2. เลือกหมวดหมู่ของ Table ที่จะสร้างว่าเป็น Business หรือ Personal
- 3. เลือกประเภทข้อมูลที่จะสร้างเป็น Table จากนั้นเลือก Field ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next

Which of the sample	; tables listed below do you want to use	e to create your table?
After selecting a tab n your new table. Yo sure about a field, g	le category, choose the sample table a our table can include fields from more tl o ahead and include it. It's easy to dele	nd sample fields you want to include han one sample table. If you're not ete a field later.
Business	Sample Fields:	Fields in <u>m</u> y new table:
<u>OP</u> ersonal	DepartmentName EmployeeID	EnployeeID FirstName
5ample <u>T</u> ables:	SocialSecurityNumber	>> LastName
Mailing List	NationalEmplNumber	MobilePhone
Contacts	FirstName	EmailAddress
Customers Employees	MiddleName	< Photograph
Products	Title	
Orders	FmailName	<u>R</u> ename Field

4. ตั้งชื่อของ Table แล้วเลือกว่าต้องการกำหนด Primary Key เลยหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม Next



5. ถ้ามีหลาย Table จะต้องการให้มีความสัมพันธ์กับ Table ใดหรือไม่ กรณีนี้มีเพียง Table เดียว ให้คลิกปุ่ม Next

Table Wizard	
Is your new table related to a records. Usually, your new table is related to existin list and click Relationships.	any other tables in your database? Related tables have matching able is related to at least one other table in the current database. I create table relationships for you. The list below shows how your g tables. To change how a table is related, select a table in the My new 'Employees' table is Inot related to Basic
	Relationships Cancel < Back

 เลือก Enter data directly into the table เพื่อที่จะเข้าไปป้อนข้อมูลใน Table ได้เลยคลิกปุ่ม Next

Table Wizard	
	That's all the information the wizard needs to create your table.
	After the wizard creates the table, what do you want to do?
	O Modify the table design.
	Enter data directly into the table.
1	Enter data into the table using a form the wizard creates for me.
	Display <u>H</u> elp on working with the table.
	Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>Finish</u>

การสร้าง Table ด้วย Design View

1. ขณะอยู่ที่ออปเจ๊ค Table ใน Database Window ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ Create Table in Design view



 ตั้งชื่อ Field ในช่อง Field Name แล้วกำหนดรูปแบบของข้อมูลที่จะจัดเก็บในช่อง Data Type จากนั้นใส่รายละเอียดในช่อง Description และกำหนดพื้นที่หรือขนาดในการจัดเกับข้อมูลที่ Field Properties ส่วนด้านล่างของหน้าต่าง Design View

Field Name	Data Type	Description	
Customer(D	Text	รหัสลูกค้า	
First Name	Text	ชื่อลูกค้า	
Last Name	Text	นามสกุลลูกค้า	
		Field Properties	
Seneral Lookup	50		
iormat nput Mask Caption Default Value 'alidation Rule		A field name can b to 64 characters is	e up ong,
alidation Text		including spaces	i
equired	No	field pames	on
NIOW Zero Length	Yes Ves (Duplicates OK)	The finances	
naexea Inisodo Comprossion	Yes (Duplicates OK)		
ME Mode	No Control		
	INFO THEFT		

หมายเหตุ ข้อจำกัดในการสร้าง Field ห้ามเกิน 64 ตัวอักษร ห้ามใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ดังนี้ ! [] . '

คุณสมบัติของแต่ละ Field (Field Properties)

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

แทรก Field

คลิกเมาส์ที่ Field ที่ต้องการแทรก จากนั้นคลิกปุ่ม Insert rows 📴 บนทูลบาร์ จากนั้นสร้าง Field ใหม่ในแถวว่างที่แทรกขึ้นมาได้ตามปกติ

ลบ Field

คลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านหน้าแถวของ Field ที่ต้องการจะลบ แล้วกดแป้น Delete ที่คยืบอร์ด แถว ด้านล่างจะถูกเลื่อนขึ้นมาแทนที่เองอัตโนมัติ

ย้าย Field

- 1. คลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านหน้าแถวของ Field ที่ต้องการจะย้ายแล้วปล่อยเมาส์
- 2. ชี้เมาส์ไปยังปุ่มด้านหน้าแถวของ Field ที่ได้เลือกไว้ โดยจะสังเกตเห้นตัวชี้เมาส์เป็นลูกศร
- 3. ใช้เมาส์ลากเพื่อย้าย Field ดังกล่าวไปยังตำแหน่งที่ต้องการโดยสังเกตจากเส้นแนวนอน

Field Name	e Data Type		Description	~	
CustomerID	Text	รหัสลูกค้า			
₿ M ID	AutoNumber				
First Name	Text	ชื่อลูกค้า			
Vast Name	Text	นามสกุลลูกค้า			
7157					
				~	
-		Field Properties			
				22	
General Lookun					
muld care	l ann Talanna				
Field Size	Long Integer				
New values	Increment				
Format					
Caption Textured	Vac (Na Duskasha)		- A field		
Indexed	res (No Duplicates)		A neid name can be up		
Smart Tags			to 64 characters long,		
			Press E1 for help on		
			Field names		
			rield ridines.		

การใช้งาน Primary Key

ประโยชน์ Primary Key

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

ข้อกำหนด Primary Key

1. Primary Key สามารถสร้างได้จาก 1 Field หรือมากกว่า 1 Field ของ Table ได้ (Cornbination Primary Key)

2. Table ในโปรแกรม Access สามารถมีได้เพียงแค่ 1 Primary Key ได้

วิธีกำหนด Primary Key จาก 1 Field

- 1. เลือก Field ที่ต้องการกำหนดให้เป็น Primary Key จากนั้นคลิกปุ่ม Primary Key 🌌 บนทูลบาร์
- 2. เห็นว่า Field นั้น ๆ จะมีสัญลักษณ์ Primary Key เป็นรูปกุญแจอยู่ด้านหน้า

Field Name	Data Type	Description	
EmployeeID	AutoNumber		
FirstName	Text		1
LastName	Text		
EmailName	Text		
Address	Text		
WorkPhone	Text		
Salary	Currency		
Photograph	OLE Object		
New Values Format Caption Indexed	Increment Employee ID Yes (No Duplicates)	A field name can be up to 64	
īmart Tags		characters long, including spaces. Press F1 for help on field names.	

วิธีกำหนด Primary Key จากหลาย Field

- เลือก Field ที่ต้องการ กรณีที่ Field ที่ต้องการนั้นอยูติดกันให้ใช้เมาส์ลากจากปุ่มด้านหน้าของ Field แรกลงมาจนถึง Field สุดท้ายที่ต้องการได้เลย แต่ถ้ากรณีที่ Field ที่ต้องการไม่ได้อยู่ติดกัน ให้กดแป้น Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์ไปยัง Field ที่ต้องการจนครบแล้วปล่อยเป้น Ctrl
- 2. คลิกปุ่ม Primary Key 💵 บนทลูบาร์

วิธีการยกเลิก Primary Key

 ถ้าต้องการยกเลิก Primary Key ให้เลือก Field ที่ได้กำหนด Primary Key ไว้ในตอนแรก จากนั้นคลิก ปุ่ม Primary Key บนทูลบาร์ซ้ำอีกครั้ง

การจัดการกับ Table

การแก้ไขโครงสร้าง Table

- 1. เลือกชื่อ Table ที่ต้องการจะเข้าไปแก้ไข
- 2. คลิกปุ่ม Design บนทุลบาร์ของ Database Window

📠 db1 : Databa	se (Access 2000 file format)	
🚰 Open <u> D</u> esi	gn 🛅 New 🗙 🖳 🐩 🧱 🏢	
Objects	🕘 Create table in Design view	
🔲 Tables	Create table by using wizard	
g Queries	Create table by entering data	
📴 Forms	Basic 😼	
🗐 Reports	🔲 🥅 Employees	
🗎 Pages	and in advertised bod	
🔁 Macros		
💸 Modules		
Groups	•	
😹 Favorites		

บันทึกโครงสร้าง

การใช้งาน Table ถ้าเป็นการป้อนข้อมูลเข้าไปใน Table โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลที่ป้อนให้ อัตโนมัติอยู่แล้ว แต่กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขโครงสร้างใน Design View เรา จะต้องทำการบันทึก เองทุกครั้งโดยคลิกที่ปุ่ม Save มี บนทูลบาร์

เปลี่ยนชื่อ Table

- 1. คลิกเมาส์ขวาตรงชื่อของ Table ที่ต้องการจะเปลี่ยน
- 2. เลือกคำสั่ง Rename



3. พิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการแล้วกดแป้น Enter



ก๊อปปี้ Table

1. เลือก Table ที่ต้องการจะป๊อปปี้ จากนั้นคลิกเมาส์ขวาแล้วเลือกคำสั่ง Copy



2. คลิกเมาส์ตรงพื้นที่ว่างของ Table ใน Database Window แล้วเลือกคำสั่ง Paste



พิมพ์ชื่อ Table ใหม่ในช่อง Table Name จากนั้นเลือกรูปแบบการก๊อบปี้ในหัวข้อ Paste
 Options แล้วคลิกปุ่ม



ลบ Table

- 1. เลือก Table ที่ต้องการจะลบแล้วกดแป้น Delete
- 2. โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม Yes



ป้องกันและแก้ไขข้อมูล Table

ป้องข้อมูล

- คลิกเมาส์ที่บรรทัด่างต่อจากข้อมูลสุดท้าย
- ป้อนข้อมูลในแต่ล่ะ Field ที่ต้องการ จากนั้นให้กดแป้น Enter เพื่อป้อนข้อมูลใน Field ต่อไปจนจบ Field สุดท้ายโปรแกรมจะทำการขึ้น Record ใหม่ให้

ID	Customer	Company Name	Contact Name	Title
1	ALFK	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representive
2	ANATR	Ana Trujillo Emparedadosy	Ana Trujillo	Qwner
3	ANTON	Antonio Moreno Taqueria	Antonio Moreno	Owner
4	AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representative
5	BERGS	Berglunds snabbkop	Christina Berglund	Order Administrator
6	BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representive
7	BLONP	Blondel Comidas preparadas	Martin Sommer	Owner
8	BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	Accounting Manager
9	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Sales Representative
(AutoNumber)				

เลื่อนดูข้อมูล Record Navigator

เมื่อเปิด Table ขึ้นมาทำการป้อนข้อมูลจะสังเกตเห็นที่ด้านล่างของ Table นั้นจะมีปุ่มลุกศรอยู่หลายปุ่ม ด้วยกัน เราเรียกว่า Record Navigation เพื่อใช้ในการเลื่อนดูข้อมูล โดยความหมายของแต่ละปุ่มดังนี้

เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลที่อยู่เรคคอร์ดแรกสุด
เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลที่อยุ่เรคคอร์คก่อนหน้า
แสดงลำดับที่เรคคอร์คว่าขณะนี้อยุ่ที่เรคคอร์คที่เท่าไร
เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลที่อยู่เรคคอร์คนัดไป
เพื่อเลื่อนไปดูข้อมูลที่อยู่เรคคอร์คสุดท้าย
เพื่อไปยังบรรทัดสุดท้ายของ Table เพื่อทำการป้อนข้อมูลใหม่เข้าไป

ยกเลิกการป้องกันข้อมูล

ในขณะที่กำลังป้อนหรือแก้ไขข้อมูลที่เรคคอร์คใดอยู่กัตามจะสังเกตเห้นปุ่มด้านหน้าของเรคคอร์คนั้นจะเป็น รูปดินสอ ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลที่กำลังป้อนอยู่เฉพาะใน Field นั้นให้กดแป้น Esc 1 ครั้ง แต่ถ้าต้องการเลิก การป้องกันข้อมูลทั้งเรคคอร์คให้กดแป้น Esc ตามอีกครั้ง

บันทึกข้อมูล

โดยปกติเมื่อเราป้อนข้อมูลโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัติโนมัติ แต่กรณีที่เราป้อนกันไม่ครบทั้งหมด ในเรคคอร์คนั้นและต้องการจะบันทึกข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกเมนู Records แล้วเลือกคำสั่ง Save Record

ลบข้อมูลทั้ง Record

1 ใช้เมาส์คลิกด้านหน้าของเรคคอร์คที่ต้องการจะลบจากนั้นกดแป้น Delete ที่คีย์บอรีค

1 ALFK Alfreds Futterkiste Maria Anders Sales Representive 2 ANATR Ana Trujillo Emparedadosy Ana Trujillo Qwner 3 ANTON Antonio Moreno Taqueria Antonio Moreno Owner 4 AROUT Around the Horn Thomas Hardy Sales Representative 5 BERGS Berglunds snabbkop Christina Berglund Order Administrator 6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSREV B's Beverages Victoria Ashworth Sales Representative	ID	Customer	Company Name	Contact Name	Title
2 ANATR Ana Trujillo Emparedadosy Ana Trujillo Qwner 3 ANTON Antonio Moreno Taqueria Antonio Moreno Owner 4 AROUT Around the Horn Thomas Hardy Sales Representative 5 BERGS Berglunds snabbkop Christina Berglund Order Administrator 6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSEEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	1	ALFK	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representive
3 ANTON Antonio Moreno Taqueria Antonio Moreno Owner 4 AROUT Around the Horn Thomas Hardy Sales Representative 5 BERGS Berglunds snabbkop Christina Berglund Order Administrator 6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSEEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	2	ANATR	Ana Trujillo Emparedadosy	Ana Trujillo	Qwner
4 AROUT Around the Horn Thomas Hardy Sales Representative 5 BERGS Berglunds snabbkop Christina Berglund Order Administrator 6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSEEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	3	ANTON	Antonio Moreno Taqueria	Antonio Moreno	Owner
5 BERGS Berglunds snabbkop Christina Berglund Order Administrator 6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSREV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	4	AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representative
6 BLAUS Blauer See Delikatessen Hanna Moos Sales Representive 7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSBEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	5	BERGS	Berglunds snabbkop	Christina Berglund	Order Administrator
7 BLONP Blondel Comidas preparadas Martin Sommer Owner 8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSBEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	6	BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representive
8 BOTTM Bottom-Dollar Markets Elizabeth Lincoln Accounting Manager 9 BSBEV B's Reverages Victoria Ashworth Sales Representative	7	BLONP	Blondel Comidas preparadas	Martin Sommer	Owner
9 BSBEV B's Beverages Victoria Ashworth Sales Representative	8	BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	Accounting Manager
a bober boberrages a filterina valimenti bales representative	9	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Sales Representative

2. จากนั้นจะมีกรอบข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Yes



การ Import Table จากโปรแกรมอื่น

Import จากโปรแกรม Excel

- 1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Get External Data จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย Import
- 2. เลือกประเภทของไฟล์จากช่อง File of types เป็น Microsoft Excel (.xls)
- 3. เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ Import เข้ามา แล้วคลิกปุ่ม Import

mport	
Look in:	🗁 Shared Documents 🛛 🛛 🖓 🕶 🔝 🕈 🖄 📰 🔻 Tools 🕶
My Recent Documents	Adobe PDF Work Sheet 12.xls Shared Music Work Sheet 13.xls Shared Fitures Work Sheet 14.xls Shared Video Work Sheet 1.xls Book2.xls Work Sheet 1.xls Work Sheet 2.xls Work Sheet 3.xls Work Sheet 5.xls Work Sheet 5.xls Work Sheet 5.xls
My Documents	Work Sheet 6.xls Work Sheet 7.xls Work Sheet 9.xls Work Sheet 9.xls Work Sheet 10.xls
My Computer	Work Sheet 11.xls File game: Import Files of type: Microsoft Excel (#:xls) Cancel

4. กำหนดว่าต้องการให้แถวแรกของตารางเป็น Row Heading หรือไม่

	First Row Contains	Column He	adings						
_			- Lance						
	Field1	Jan	Feb	Mar	Qtr1	Apr	May		
1	Gross Revenue							_	
2	Bales	100000	101500	103023	B04528	120000	122000		
3	Bervice	50000	50750	51511	152261	50000	51500		
4	GR Total	150000	152250	154534	456789	170000	173500		
5			1						

5. กำหนดว่าต้องสร้างเป็น Table ใหม่หรือต้องการจะนำข้อมูลที่ Import เข้ามาไม่ต่อกับ Table ที่มีอยู่เดิม

Wher	re would you like	to store you	ur data?					
• I	n a Ne <u>w</u> Table							
ΟÌ	n an E <u>x</u> isting Tab	le:			~			
-		1	In a la		latur	1.		
10	IEIQI	Jan	Feb	Mar	UT1	Apr	May .	
26	ales	100000	101500	103023	804528	120000	122000	-
3 6	ervice	50000	60750	61511	152261	50000	61500	
4 G	R Total	150000	152250	154534	456789	170000	173500	
5		0.0000.00000.00000	900071062/0262	0.0000000000000000000000000000000000000	100000000000000000000000000000000000000	5 Jan 5 - 202 202	1111.002471.000	
6 E)	xpenses							-
-	1 11 1	haaa		bara			hoor -	~

6. กำหนดว่าต้องเรียงลำดับ Field ใดหรือไม่

ieiu ivaliie;	Field1		Data <u>T</u> ype	e: Text		1
ndexed:	No	~	📃 Do no	t import field	(<u>S</u> kip)	
		- L			1.	
Field1 Cross Roy	Jan	Feb	Mar	Qtr1	Apr	May
aross Rev Bales	100000	101500	103023	804528	120000	122000
Service	50000	50750	51511	152261	50000	51500
GR Total	150000	152250	154534	456789	170000	173500
GR Total	150000	152250	154534	456789	170000	1

7. เลือกรูปแบบการกำหนด Primary Key

	1 2000 2000 2000 2 2000 2000 20	Microsoft Access recommends that your new table. A primary key is us record in your table. It allows you I ○ Let <u>A</u> ccess add primary key. ⓒ <u>C</u> hoose my own primary key. ○ N <u>o</u> primary key.			hat you defir s used to uni ou to retriev , y. (Field1	t you define a primary key for sed to uniquely identify each to retrieve data more quickly.	
F	Field1	Jan	Feb	Mar	Qtr1	Apr	Мау
1	Gross Revenue Bales	100000	101500	103023	804528	120000	122000
4	Bervice	50000	50750	51511	152261	50000	51500
4	GR Total	150000	152250	154534	456789	170000	173500
5							
E	Expenses			0040	0007		-
							Þ

Microsoft Access 2003

8. ตั้งชื่อ Table แล้วกดปุ่ม Finish

📧 Import Spreadshe	et Wizard	X
	That's all the information the wizard needs to import your data.	
	Import to Table: Budget	
	I would like a wizard to <u>a</u> nalyze my table after importing the data. Display Help after the wizard is finished.	
	Cancel < Back Next > Finish	

Import จากไฟล์อื่นในโปรแกรม Access

- 1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Get External Data แล้วเลือกคำสั่งย่อย Import
- 2. กำหนด File of type เป้น Microsoft Access
- 3. เลือกไฟล์ที่ต้องการจะ Import ข้อมูลเข้ามาแล้วคลิกปุ่ม Import

Import	
Look jn:	🗁 Shared Documents 🛛 🔮 🔁 🛛 🖓 🗙 📴 📰 🔻 Tools 🔹
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Adobe PDF Shared Music Shared Pictures Shared Video Jobabase Test.mdb db1.mdb db2.mdb Triventory Control1.mdb
My Network Places	File name: Import Files of type: Microsoft Office Access (*.mdb;*.adp;*.mda;*.mda;*.adk Cancel

- เลือกออปเจ็คที่ต้องการจะ Import เนื่องจากว่ากรณีที่ Import จากโปรแกรม Access ด้วยกัน สามารถ Import ได้ทั้ง Table, Query, Form, Report, Macro หรือ Module ก็ได้
- 5. ถ้าต้องการกำหนดตัวเลือกอื่น ๆ ก่อน Import ให้คลิกปุ่ม Option
- 6. จากนั้นคลิกปุ่ม OK



สร้าง Field แบบ Lookup Wizard

- 1. เปิด Table ขึ้นมาในมุมมองแบบ Design View
- 2. เลือก Field ที่ต้องการจะกำหนดให้เป็น Lookup Wizard
- 3. ที่ Data type ของ Field ให้เลือก Lookup Wizard

Field Name	Data Type	Description
EmployeeID	AutoNumber	
FirstName	Text	
LastName	Text	
EmailName	Text	
Address	Text	
City	Text	*
WorkPhone	Text	
Salary	Memo	
Photograph	Number	
2203	Date/Time	
	Currency	Field Properties
Field Size Format Format Caption Default Value Jalidation Rule Validation Text Sequired Sequired Sequired Sequired Sequired Mic Mode ME Seatonce Mode	50 OLE Object Hyperlink Lookup Wizard. No Yes No Ves No Control	The data type determines the kind of values that users can store in the field. Press F1 for help on data types.

 กำหนดว่าข้อมูลที่จะนำมาสร้างจะนำมาจาก Table/Query หรือจะพิมพ์ใหม่ (กรณีตัวอย่างนี้ให้ เลือกแบบพิมพ์ใหม่) แล้วคลิกปุ่ม Next

	Lookup Wizard		
		This wizard creates a lookup column, which displays a list of values you can choose from. How do you want your lookup column to get its values? I want the lookup column to look up the values in a table or query. I will type in the values that I want.	Microsoft Access 2003
นายนิคม เจริญดี นั		Cancel < Back Next > Einish	24

5. พิมพ์รายการที่ต้องการจะให้เป็นตัวเลือก ดังตัวอย่าง แล้วคลิกปุ่ม Next



6. ตั้งชื่อที่จะให้แสดงที่หัวคอลัมนีของ Field นี้ (ควรให้เหมือนกับชื่อ Field)



สร้าง Field แบบ Hyperlink

Microsoft Access 2003 มีความสามารถในการจัดรูปแบบ Field แบบ Hyperlink ได้ เพื่อช่วยให้ Database ของคุณสามารถติดต่อกับระบบ Internet หรือโปรแกรมอื่น ๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยการกำหนดให้ Field นั้นๆ เป็นรูปแบบ Hyperlink ทำได้โดย

- 1. เปิด Table ที่จะกำหนด Field ให้เลือกรูปแบบ Hyperlink แบบ Design View
- ที่ Data type ของ Field ดังกล่าว ให้เลือกเป็น Hyperlink หลังจากนั้นข้อมูลที่ป้อนเข้าไปใน Field นั้นก็จะมีคุณสมบัติของ Hyperlink ที่จะติดต่อกับโปรแกรมอื่นหรือ Internet ได้

การจัดเรียงข้อมูล

เรียง 1 Field

- 1. เลือกคอลัมน์ของ Field ที่ต้องการจะเรียงข้อมูล
- 2. คลิกปุ่ม Sort Ascending หรือ Sort Descending เหมือนการเรียง 1 Field

การค้นหาข้อมูล

- 1. คลิกเมส์ Field ที่ต้องการจะค้นหาข้อมูล
- 2. คลิกปุ่ม Find 🏙 บนทูลบาร์
- 3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะคันหาในช่อง Field What

Find and Re	place	? 🛛
Find	Replace	
Find What:	Sales	Find Next
Look In:	Field1	Cancel
Match:	Whole Field	
Search:	All Search Fields As Formatted	

- 4. จากนั้นกำหนดตัวเลือกต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม Find Next
- กรณีที่ถ้าค้นหาเจอคอรึเซอร์จะไปเลือกอยุ่ตรงข้อความนั้น ๆ แต่ถ้าหไม่เจอกัจะมีกรอบ ข้อความแสดงขึ้นมาบอก

Find what	ข้อมูลที่ต้องการหา
Look in	Field ที่จะเข้าไปค้นหา
Matchs	Whole Field จะต้องสะกดให้ครบและเหมือนกับข้อมูลใน Field
	Any part of Field ไม่จำเป็นต้องสะกดให้ครบทุกตัวอักษร
	Start of Field หาเฉพาะตัวอักษรที่ขึ้นต้นด้วยเท่านั้น
Search	กำหนดทิศทางในการค้นหาว่าจะให้หาย้อนขึ้นหรือลง หรือทั้งหมด
Match case	รูปแบบการสะกดคำตัวพิมพ์เล็กหรือพิมพ์ใหญ่จะมีผลในการคันหา

ตัวเลือกต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูล

กรองข้อมูลด้วย Filter

กรองข้อมูลจากข้อมูลที่เลือก

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการจะกรองข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม Filter by Selection 🌌 โปรแกรมจะทำ การการกรองเฉพาะเงื่อนไขที่ต้องการและแสดงผลออกมาในตาราง

🗏 Personal List : Table						
	No	Department	Position	Emp ID	Lastname	
•	1	Engineering	Mechanical Engineer	1012	Preston	
	2	Engineering	Mechanical Engineer	1068	Mann	
	3	Engineering	Lead Engineer	1076	Mackornick	
	4	Engineering	Software Engineer	1154	Solomon	
	5	Engineering	Software Engineer	1168	Asonte	
	6	Engineering	Technician	1169	Dortberg	
	7	Engineering	Mechanical Engineer	1293	Cronwith	
	8	Engineering	Senior Engineer	1294	North	
	9	Engineering	Software Engineer	1299	Simpson	
	10	Engineering	Technician	1301	Sofer	
*	ber)					
Re	cord:		1 • • • • • of 10		<)	

2. ถ้าต้องการยกเลิกการกรองข้อมูลให้คลิกปุ่ม Remove Filter 🌌

การกรองข้อมูลโดยกำหนดเงื่อนไขเอง

- 1. คลิกปุ่ม Filter by Form 🎦
- 2. กำหนดตัวเลือกที่จะให้เป้นเงื่อนไขในการกรองข้อมูล

	Pers	onal List: Filter	by Form		
	No	Department	Position	Emp ID	Lastname
►			'Mechanical Engineer ⊻		
\L	ook fo	nr <u>/</u> Or /			<

3. คลิกปุ่ม Apply Filter 🏼 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ถูกกรองออกมาให้ในตาราง

บทที่ 4 การใช้งาน Query

ประโยชน์ของ Query

- 1. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- 2. รวมข้อมูลจากหลาย ๆ Table แล้วให้แสดงข้อมูลเพียง Table เดียว
- 3. แสดงข้อมูลที่เกิดจากการคำนวณ
- 4. จัดกลุ่มของข้อมูล

ประเภทของ Query

- 1. Dynaset Query : เป็น Query ที่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลเข้าไป Update ใน Table ได้
- Snapshot Query : เป็น Query ที่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลเข้าไป Update ใน Table ได้ แต่จะสามารถคำนวณหาค่าตัวเลข หรือนำข้อความมาเชื่อมต่อกัน ซึ่งไม่มีการนำผลลัพธ์ที่ได้ เข้าไปเก็บใน Table

สร้าง Select Query

- 1. ขณะที่อยู่ Database Window ให้เลือก Query
- 2. ดับเบิ้ลคลิกที่ Create query in design view



- เลือกชื่อ Table หรือ Query ที่จะนำไปสร้าง Query (เสามารถนำ Query มาสร้าง Query อีกได้) แล้วคลิกปุ่ม Add
- 4. เมื่อได้ครบตามจำนวนแล้วให้คลิกปุ่ม Close



 ใช้เมาส์ลากดับเบิ้ลคลิก Field ที่ต้องการแสดงผลข้อมูลลงในช่องว่างด้านล่าง โดยเรียงไป ตามลำดับ

🗃 Sales b	y Customer Subq	uery : Select Que	ry		
Ord Cus Emp Ord	ders erID tomerID oloyeeID erDate	Order Details			
	P.	T	7	Ť.	
Field:	CustomerID	V OrderDate	FreightCharge	SalesTaxRate	^
Table:	Orders	Orders	Orders	Orders	
Total:	Group By	Group By	Group By	Group By	
Sort:	10 B. 11	22-24 22-24	1.022	8. 0 . 50	
Show:	Image: A start of the start			Image: A start of the start	
Criteria:					
or:	Long to Long the				~
					>

- 6. คลิกปุ่ม Run ! เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขหรือ Field ที่ได้กำหนดไว้
- 7. ถ้าต้องการกลับไปยัง Design Query ให้คลิกปุ่ม Design View 🕍 บนทูลบาร์

Microsoft Access 2003

8. คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก Design Query 📕

กำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการ

แบบที่ 1 แสดงข้อมูลเฉพาะประเภท Seafood

Field:	ProductID	ProductName	CategoryID	UnitPrice
Table:	Products	Products	Products	Products
Sort:				
Show:	Image: A start and a start	Image: A start and a start		Image: A start and a start and a start a st
iteria:			"Seafood"	
or:				
	< 1			

แบบที่ 2 ให้แสดงรายชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร S

ProductName	CategoryID	UnitPrice
Products	Products	Products
Like"S*"	r	
	1	
	ProductName Products	ProductName CategoryID Products Products Like"S*"

แบบที่ 3 ให้แสดงรายชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร S และอยู่ในประเทสินค้า Seafood

d: ProductID	ProductName	CategoryID	UnitPrice
e: Products	Products	Products	Products
t:		50. 	
v: 🗸			V
a:	Like "S*"	"Seafood"	
er:			

แบบที่ 4 แสดงรายชื่อสินค้าที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร S หรือสินค้าประเภท Beverages

Field: Pr	roductID	ProductName	CategoryID	UnitPrice
Table: Pr	roducts	Products	Products	Products
Sort:				
Show:	~	<		
iteria:		Like "S*"	44 12	
or:			"Beverages"	

Microsoft Access 2003

แบบที่ 5 แสดงประเภทสินค้า Seafood หรือ Beverages

d: ProductID	ProductName	CategoryID	UnitPrice
e: Products	Products	Products	Products
rt:	55 E		
AV:	×	Image: A start and a start	
a:		"Seafood"	
r:		"Beverages"	

สร้างเงื่อนไขข้อมูลประเทตัวเลข

ProductName	CategoryID	UnitPrice
Products	Products	Products
		>20
	ProductName Products	ProductName CategoryID Products Products

เครื่องหมายเปรียบเทียบที่สามารถใช้ได้

>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ
\$	ไม่เท่ากับ

Between 1 and 3 แสดงค่าตั้งแต่ 1 ถึง 3 In(1,2) แสดงค่า 1 หรือ 2 Not Seafood แสดงค่าที่ไม่ใช่ Seafood

สร้างเงื่อนไขใน Query แบบ Parameter

ข้อความที่จะกำหนดให้เป็น Parameter จะต้องพิมพ์ให้อยุ่ภายในเครื่องหมาย [] เท่านั้น และอักษรตัวแรก จะต้องไม่เว้นวรรคกับ [ห้ามใช้เครื่องหมาย ! หรือ . ภายใน Parameter

- 1. Design Query ที่ต้องการจะกำหนด Parameter
- 2. คลิกเมาส์ในช่อง Criteria ของ Field ที่กำหนด Parameter
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการภายในเครื่องหมาย [] เช่น [Enter category of products] จากนั้นคลิก ปุ่ม Run

ProductName CategoryID Unit	Price:
Products Products Proc	ducts
[Enter category of products]	

 โปรแกรมจะแสดง Input Box และมีข้อความที่ได้ตีพิมพ์ใน Parameter Query ขึ้นมาให้ ให้ทำ กาป้อนเงื่อนไขที่ต้องการในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม ok

Enter Parameter V	alue ? 🔀
Enter category of prod	ucts
Beverages	
ОК	Cancel

5. จากนั้น Query ก็ทำการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้พิมพ์เข้าไปใน Parameter

	Product Name	Category Name	Product ID	Unit Pric
	Chai	Beverages	1	\$18.0
	Chang	Beverages	2	\$19.0
	Guaranu Fantustica	Beverages	24	\$4.5
	Sasquatch Ale	Beverages	34	\$14.0
	Steeleye Stout	Beverages	35	\$18.0
	Ccte de Blaye	Beverages	38	\$263.5
	Chartreuse verte	Beverages	39	\$18.0
	lpoh Coffee	Beverages	43	\$46.0
	Laughing Lumberjack Lager	Beverages	67	\$14.0
	Outback Lager	Beverages	70	\$15.0
	Rh๖nbr1u Klosterbier	Beverages	75	\$7.7
	Lakkalik๖๖ri	Beverages	76	\$18.0
ŧ			AutoNumber)	

กรณีที่เราไม่สามารถจำชื่อเต็มที่จะใช้เป็นเงื่อนไขได้ เช่น ต้องการหาสินค้าที่อยู่ใน หมายเหตุ หมวดหมู่ของ Beverages แต่จำไม่ได้ว่าสะกดอย่างไร จึงอยากจะพิมพ์ B* แต่ถ้าเป็น Parameter จะพิมพ์ ไม่ได้ นอกจากใน Design Query จะต้องใส่ Like หน้า Parameter นั้นๆ เช่น Like [Enter category of product]

สร้าง Query เพื่อให้แสดงข้อมูลเป็นช่วง ๆ

ในบางครั้งเราจำเป็นต้องการข้อมูลที่เป็นช่วงๆ โดยเฉพาะวันที่ เช่น ต้องการดูรายการตั้งแต่ 01/01/39 ถึง 01/12/39 สามารถใช้ Parameter Query เป็นเครื่องมือช่วยในการป้อนเงื่อ[้]นไขได้ดังนี้

		LubioAcore	Ipuibbennare
~	Orders	Orders	Orders
			Between [Begin date] And [Endin

้จากนั้นคลิกปุ่ม Run บนทูลบาร์ Query จะแสดง Input Box เพื่อให้ป้อนข้อมูลในช่วงแรก แล้วคลิกปุ่ม OK

	Enter Parameter Value 🛛 🛛	
	Begin date	
	04-Aug-94	
		Microsoft Access 2003
นายนิคม เจริญดี นักจัดการง	וווייייייייייייייייייייייייייייייייייי	33

้ป้อนข้อมูลช่วงสุดท้ายแล้วคลิกปุ่ม OK Query จะแสดงข้อมูลที่อยู่ในเงื่อนไขของช่วงที่กำหนดไว้ให้

Enter Parameter Va	lue 🔀
Ending date	
04-Aug-95	
ОК	Cancel

การ Join Table ใน Query

1. ขณะที่อยู่ใน Database Window ให้คลิกที่ Query จากนั้นเลือก Create query in design view

 เลือกชื่อ Table ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add หรือดับเบิลคลิกชื่อ Table ที่ต้องการได้ทันทีการ Join Table ใน Query นั้นจะต้องมีอย่างน้อย 2 Table

3. กรณีขณะอยู่ที่ Design Query แต่ต้องการจะเพิ่ม Table ให้คลิกปุ่ม Add Table 🎽 บนทูล บาร์แล้วทำซ้ำข้อ 2

- 4. ถ้า Field ทั้ง 2 Table ที่เพิ่มเข้ามามีความสัมพันธ์กันอยู่แล้วจะมีเส้นโยงปรากฏขึ้นมา
- 5. เลือก Field จากทั้ง 2 Table ที่ต้องการจะให้แสดงข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Run

Ч	🗗 Orders	Query : Select Q	uery				
ขอ							^
กำ	Ord	iers	Customers				
หน ดใน	* Ord Cust Emp Ord	erID and a second secon	* CustomerID CompanyNam ContactName ContactTitle				×
การ	<						>
Joi	Field: Table:	OrderID Orders	CustomerID Orders	EmployeeID Orders	ShippedDate Orders	CompanyName Customers	×
n	Sort: Show: Criteria:	V	V	V		V	
Tab	or:			14			>

- 1. Field ที่จะนำมาอ้างหรือใช้เชื่อมโยงระหว่าง Table นั้นจะต้องเป็น Primary Key
- 2. Field ที่สัมพันธ์กันของทั้ง 2 Table จะต้องมี Data Type และ Field Size ที่เหมือนกัน
- 3. กรณีที่ชื่อ Field ของทั้ง 2 Table เหมือนกันโปรแกรมจะทำการเชื่อมความสัมพันธ์ให้อัตโนมัติ

ใช้งาน Simple Query Wizard

- 1. ขณะที่เลือก Query ใน Database window ให้คลิกปุ่ม
- 2. เลือก Simple Query Wizard แล้วคลิกปุ่ม OK



 เลือกชื่อ Table / Query ที่ต้องการจำนำมาสร้าง Query จากนั้นเลือก Field ที่จะให้แสดงผล (หลังจาก เลือก Table แรกและเลือก Field เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือก Table อื่นได้อีก) แล้วคลิกปุ่ม Next

🗗 <u>N</u>ew

	Which fields do you want in your query? You can choose from more than one table or query
<u>T</u> ables/Queries	
Table: Products	~
<u>A</u> vailable Fields:	Selected Fields:
SupplierID	> OrderID
QuantityPerUnit	ProductName
UnitsInStock	UnitPrice
UnitsOnOrder ReorderLevel	C
Discontinued	

4. กรณีที่มีข้อมูลที่เป็นตัวเลขต้องการจะให้มีการหาผลรวมให้หรือไม่ ถ้าต้องการให้เลือก Summary

	Simple Query Wizard Would you like a detail or summary query? Detail (shows every field of every record) Detail (shows every field of every		
Microsoft Access 2003			
35	Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish	ม เจริญดี	นายนิคม



5. คลิกปุ่ม Summary Options แล้วเลือกฟังก็ชันที่ต้องการให้สรุปผลตัวเลขออกมา แล้วคลิกปุ่ม OK

6. คลิกปุ่ม Next จากนั้นตั้งชื่อ Query แล้วคลิกปุ่ม Finish



ใช้ Query เพื่อสร้างสูตรคำนวณ

1. ใน Query Design บรรทัดแรกต่อจากคอลัมน์สุดท้าย พิมพีชื่อ Field ใหม่นำหน้าตามด้วย เครื่องหมาย : แล้วตามด้วยสูตรคำนวณ เช่น Vat : [UnitPrice] * 0.07
คลิกปุ่ม Run บนทูลบาร์ จะสังเกตเห้นคำว่า Vat จะปรากฏอยู่ที่หัวคอลัมน์สุดท้าย และ ผลลัพท์จะถูกคำนวณและแสดงออกมาอยู่ในตาราง ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลนั้นได้ แต่ข้อมูลจะถูก ทำเปลี่ยนแปลง หรือ update ตามตัวเลขของ unitprice

Product Name	Category Name	Product ID	Unit Price	Vat
Chai	Beverages	1	\$18.00	1.26
Chang	Beverages	2	\$19.00	1.33
Guaranu Fantustica	Beverages	24	\$4.50	0.315
Sasquatch Ale	Beverages	34	\$14.00	0.98
Steeleye Stout	Beverages	35	\$18.00	1.26
Ccte de Blaye	Beverages	38	\$263.50	18.445
Chartreuse verte	Beverages	39	\$18.00	1.26
lpoh Coffee	Beverages	43	\$46.00	3.22
Laughing Lumberjack Lager	Beverages	67	\$14.00	0.98
Outback Lager	Beverages	70	\$15.00	1.05
Rh๖nbr'lu Klosterbier	Beverages	75	\$7.75	0.5425
Lakkalikəəri	Beverages	76	\$18.00	1.26
Aniseed Syrup	Condiments	3	\$10.00	0.7

- 3. ถ้าต้องการจัดรูปแบบของตัวเลขสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม Design 🚾 Design
- 4. คลิกเมาส์ขวาที่ Field ที่สร้างขึ้นมาใหม่ เลือกคำสั่ง Properties ในช่อง Format เลือกรูปแบบที่ ต้องการ

-			
General Lookup			
Description	. Standard	~	
Input Mask	. Euro Fixed	€3,456.7 ▲ 3456.79	•
Smart Tags	. Standard	3,456.79	
	Percent Scientific	123.00% 3.46E+0(
	True/False Yes/No	True No	
	On/Off	On 🛛 🕙	

ใช้ Query ในการเชื่อมต่อข้อความ

ให้คลิกในคอลัมน์ว่าง ๆ ที่ Design Query จากนั้นพิมพ์ชื่อ Field ใหม่ที่สัมพันธ์กับข้อความตามตัวอย่าง Product : [ProductID] & " "& [ProductName] ซึ่งเครื่องหมาย & เป็นเครื่องหมายที่ใช้ในการเชื่อมต่อ ข้อความส่วน " " เป็นการเว้นวรรคระหว่างข้อความเพื่อให้ดูสวยงามนั่นเอง

ield:	Product: [ProductID] & ' ' & [ProductName] 🛛 💌	CategoryName	UnitPrice
able:		Categories	Products
iort: iow:	✓		
or:			
or:	<		

บทที่ 5 การใช้งาน Form

สร้าง Form ด้วย Wizard

1. ขณะที่อยู่ที่ Database Window ให้คลิกที่ Form จากนั้นเลือก Create form by using wizard

📠 db4 : Databa	se (Access 2000 file format)	
🚰 Open 🕍 Desig	n 🛅 New 🗙 🖣 🚡 🧱 🏢	
Objects	Create form in Design view	
🛄 Tables	Create form by using wizard	
📑 Queries		
E Forms		
🗐 Reports		
🗎 Pages		
📿 Macros		
💸 Modules		
Groups		
📓 Favorites		

- 2. เลือกชื่อ Table หรือ Query ที่ต้องการนำมาสร้าง Form
- 3. เลือก Field ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Next

Form Wizard	
	. Which fields do you want on your form? You can choose from more than one table or query.
Tables/Queries	
Table: Categories	×
<u>A</u> vailable Fields:	Selected Fields:
	CategoryID CategoryName Description Ficture
1	
a	ancel < Back Next > Einish

Microsoft Access 2003

4. เลือกโครงสร้างการวางออปเจค

Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction	 ○ Columnar ○ Iabular ○ Datasheet ○ Dustified ○ PiyotTable
	OPivotChart

5. เลือกรูปแบบ Form ที่ต้องการแล้วก็ Next

Form Wizard

	What style would you like?		
	XXX XXXX XXXX Label Data	Bleeprint Expeditional International Ricepaper SandStone Standard Store Sumi Painting	
	Form Wizard	Cancel < Back Next > Einish	
		What title do you want for your form? Categories Information	6
		That's all the information the wizard needs to create your form.	
		Do you want to open the form or modify the form's design?	
	1 Contraction of the second se	Open the form to view or enter information.	
		U moary the form's design.	
นายนคม เจร		Display Help on working with the form?	
		Cancel < Back Next > Finish	

6. ตั้งชื่อ Form แล้วคลิก ปุ่ม Finish

```
Microsoft Access 2003
```

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Form

Form Header & Form Footer

ใช้สำหรับแสดงข้อมูลที่หัวและท้ายของ Form ซึ่งทั้งสองส่วนนี้จะแสดงอยู่บนหน้าจอตลอดเวลา แต่ถ้าใน กรณีที่มีการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์จะเห็น Header เฉพาะหน้าแรกและ Footer ที่หน้าสุดท้ายเท่านั้น ้สำหรับในบางครั้งถ้า Form Header หรือ Footer ไม่แสดงในขณะอยู่ที่ Design Form สามารถเรียกขึ้นมาแสดง ้ได้จาก เมนู View แล้วเลือกคำสั่ง Form Header / Footer

Page Header & Footer

ทั้งสองส่วนนี้จะไม่นิยมแสดงใน Form แต่จะแสดงใน Report เป็นส่วนใหญ่เนื่องจากว่าจะแสดงทุกๆ หน้า ของเอกสารที่พิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์นั่นเอง ซึ่งจะได้ศึกษาในรายละเอียดต่อไปในเรื่องการใช้งาน Report

ป้อนและแก้ไขข้อมูลใน Form

การป้อนข้อมูลไม่ว่าจะป้อนในรูปแบบของ Datasheet View หรือแบบ Form View จะเหมือนกันทุก ประการ แต่จะแตกต่างกันตรงที่ Datasheet View จะสามารถมองเห็นได้ทีละหลายๆ เรคคอร์ด แต่ Form View จะเห็นได้เพียงแค่ที่ละ 1 เรคคอร์ดเท่านั้น

ป้อนข้อมูลประเภทรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ขวาในช่องที่จะป้อนข้อมูลประเภทรูปภาพ จากนั้นเลือกคำสั่ง Insert Object

Category ID (AutoNumber)	Picture	
Category Nam	Filter By Selection	
Description	Filter Excluding Selection	
	Eilter For:	
	Remove Filter/Sort	
	K Cut	
	Сору	
	Paste	
	Sort <u>A</u> scending	
Record:	Sort Descending	J
	Insert Object	iaraaaft Aaaaaa 2002
	Hyperlink •	ICTOSOIL ACCESS 2003
	Properties	

2. จากนั้นเลือกรูปแบบการใส่รูป แล้วคลิกปุ่ม OK



Create New : เมื่อต้องการสร้างรูปใหม่ จากนั้นให้เลือกโปรแกรมที่จะใช้ในการสร้างรูปภาพ Create from File : เมื่อต้องการใส่รูปที่ได้เตรียมไว้แล้ว

 กรณีที่เลือก Create from File ให้กำหนดตำแหน่งที่เก็บรูปภาพที่เตรียมไว้ในช่อง File หรือ คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกชื่อไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม OK

Browse				X
Look in:	C Access	~	🎯 • 🔰 I 💐 🗙 🔛 🖬 •	Tools +
	Add.jpg Close.jpg	🔌 Ex 12.jpg 🔪 Ex 13.jpg	🧕 Filter Cancal.jpg 🔍 Filter.jpg	🔌 Icon Save.jpg 🔕 Lookup Wizard I
My Recent Documents	🔪 Delete Tabl 🔍 Design.jpg	e.jpg 📃 Ex 14.jpg S Ex 15.jpg	Find.jpg Form 01.jpg	🔌 Lookup Wizard I 🔪 Lookup Wizard I
B	义 Ex 01.jpg 🔍 Ex 02.jpg	S Ex 16.jpg Ex 17.jpg	S Form 02.jpg	🔪 Menu 01.jpg 🔪 Menu 02.jpg
Desktop	Ex 03.jpg	Ex 18.jpg Ex 19.jpg	Form 04.jpg	Move Field.jpg
Mu Dogumente	Ex 05.jpg	Ex 20.jpg Ex 21.jpg	Form 06.jpg	 Open 02.jpg Primary Key 01.
	Ex 09.jpg	Ex 22.jpg Ex 23.jpg Ex 24.ipg	 Icon Access.jpg Icon design.jpg Icon Find ing 	Query 01.jpg
My Computer	Ex 10.jpg	Ex 25.jpg	jpg Vicon Insert Rows.jpg	Query 03.jpg
	<			>
My Network	File name:		¥	ОК
Places	Files of type:	All Files (*.*)	~	Cancel

เปลี่ยหรูปแบบ Form ด้วย AutoFormat

- 1. ขณะที่อยู่ที่ Form Design ให้คลิกเมนู Format จากนั้นเลือกคำสั่ง AutoFormat
- เลือกรูปแบบของ Form ใหม่ตามที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



จัดรูปแบบ Form ให Design View

ในการ Design Form ออปเจ็กต่างๆ ที่ใช้ในการสร้าง Form เราจะเรียกว่า Control

เลือก Control เดียว

คลิกเมาส์ที่ Control ที่ต้องการจะสังเกตเห็นว่ามีจุดสี่เหลี่ยมปรากฏอยู่ล้อมรอบ Control นั้นๆ

เลือกหลาย Control

เลือก Control แรกที่ต้องการไว้จากนั้นกดแป้น Shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วคลิกเมาส์ไปยัง Control ต่อไปที่ต้องการหรือกรณีที่ Control ที่ต้องการนั้นอยู่ติดกันสามารถใช้เมาส์ลากผ่าน Control ที่ต้องการได้เช่นกัน

จัดรูปแบบต่าง ๆ ของ Control

เราสามารถจัดรูปแบบหรือตกแต่งแต่ละ Control ได้จากทูลบาร์ Format โดยแต่ละปุ่มมีความหมาย ดังนี้

ปุ่มคำสั่ง	ความหมาย
MS Sans Serif	เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
8 -	เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
В	ตัวอักษรหน้า
Ι	ตัวอักษรเอียง
Ш	ขีดเส้นใต้
	ชิดซ้ายของ Control
	กึ่งกลางของ Control
	ชิดขวาของ Control
<u>&</u>	สีพื้นของ Control
A	สีของตัวอักษร
1	สีของเส้นขอบแต่ล่ะ Control
	ขนาดของเส้นขอบ
	รูปแบบของ Control

วิธีใช้ Format Painter

- 1. เลือก Control ที่กำหนดให้เป็นต้นแบบ
- 2. คลิกปุ่ม Format painter 🌌 บนทูลบาร์
- จะสังเกตเห็นตัวชี้เมาส์จะมีสัญลักษณ์ Format Painter ที่เป็นรูปแปรงทาสติดมาด้วย ให้นำ เมาส์ไปคลิกที่ Control ปลายทางที่จะคัดลอกรูปแบบ Control อื่นมา

เปลี่ยนขนาดของ Control

ขณะที่เลือก Control อยู่นั้นจะเห็นมีจุดสี่เหลี่ยมอยู่รอบ Control นั้น ให้ชี้เมาส์บริเวณจุดสี่เหลี่ยมจุด ที่ต้องการจะย่อหรือขยาย แล้วลากเมาส์ไปในทิศทางเพื่อให้ได้ขนาดของ Control ที่ต้องการ

ปรับขนาดแต่ละ Control ให้เท่ากัน

เลือก Control ที่ต้องการจะปรับขนาดให้เท่ากัน จากนั้นคลิกเมนู Format เลือกคำสั่ง Size แล้ว เลือกตัวเลือกของการปรับขนาดตามที่ต้องการ

S	Auto <u>F</u> ormat Con <u>d</u> itional Formatting			
	Align	•		
	Size	•	XY	To <u>F</u> it
	Horizontal Spacing	•	1	To <u>G</u> rid
	Vertical Spacing	•		To <u>T</u> allest
西	Group			To <u>S</u> hortest
Ē.	Ungroup			To <u>W</u> idest
	Bring to Fron <u>t</u>			To <u>N</u> arrowest
	Send to Back			
	*			

ย้าย Control

การย้าย Control ให้สังเกตที่ตัวชี้เมาส์เป็นหลัก คือ

กรณีที่ต้องการย้ายเพียงแค่ Control เดียว หลังจากที่เลือก Control ดังกล่าวแล้วให้ชี้เมาส์ที่จุดสี่เหลี่ยม ช้ายมือบนสุด ตัวชี้เมาส์จะกลายเป็นรูปนิ้วชี้แล้วใช้เมาส์ลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

ถ้าต้องการย้ายทีละหลาย Control หลังจากที่เลือก Control ที่ต้องการแล้วให้ชี้เมาส์ไปที่ Control ใดก็ได้ที่ เลือกไว้สังเกตตัวชี้เมาส์จะเป็นรูปมือ ให้ใช้เมาส์ลาก Control ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

จัดแหวการวาง Control หลาย ๆ Control

ถ้าต้องการให้หลาย ๆ Control วางให้อยู่ในแนวที่ต้องการอย่างเป็นระเบียบสามารถทำได้โดยเลือก Control ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเมนู Format เลือกคำสั่ง Align แล้วเลือกแนวการวาง Control ตามที่ต้องการ



ก๊อบปี้ Control

- 1. เลือก Control ตันแบบที่ต้องการจะก๊อบปี้
- 2. คลิกเมาส์ขวาที่ Control ที่เลือกไว้ แล้วเลือกคำสั่ง Copy
- คลิกเมาส์ขวาพื้นที่ว่างใน Form แล้วเลือกคำสั่ง Paste จากนั้นจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่ ต้องการ

ลบ Control

เลือก Control ที่จะลบแล้วกดแป้น Delete ที่คีย์บอร์ด ถ้าต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม Undo 🌌

การออกแบบ Form

ประเภทของ Control

Bound Control: สามารถ Update ข้อมูลผ่าน Form ไปยัง Table ได้, มีคุณสมบัติที่จะแสดง แหล่งข้อมูลที่นำเสนอออกมาได้คือ Control Source

Unbound Control: ไม่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลได้ แต่จะสามารถแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลที่ ได้มาจากการคำนวณหรือการสร้างสูตรพิเศษขึ้นมาเท่านั้นและจะไม่มีคุณสมบัติ Control Source

เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ Form

เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ Form เราจะเรียกว่า Toolbox ซึ่งสามารถเรียกใช้ได้โดยคลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Toolbar แล้วเลือกชื่อ Toolbox แต่จะต้องอยู่ที่ Form Design

การเรียกหน้าต่าง Properties ของ Control

 ทุก Control จะมีคุณสมบัติที่แตกต่างกันไป ถ้าต้องการจะดูคุณสมบัติของ Control ใดๆ ในขณะที่อยู่ที่ Form Design ให้ดับเบิลคลิกที่ Control นั้นได้ทันที หรือคลิกปุ่ม Properties

蔖 บนทูลบาร์ก็ได้เช่นกัน

สร้าง Control ใน Form

Label

- 1. ขณะอยู่ที่ Form Design ให้คลิกปุ่ม Label 🚣 ที่ Toolbox
- 2. คลิกเมาส์ยังตำแหน่งที่ต้องการสร้าง Label ที่ต้องการใน Form
- 3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ แล้วกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด

	Form1 : Form	×
	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ê^
14 104 104 104 104 1		
		~

Image

Microsoft Access 2003

- 1. คลิกปุ่ม Image 🞑 ที่ Toolbox
- 2. คลิกเมาส์ตรงพื้นที่ที่ต้องการใน Form จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK

Text Box

สร้้างจาก Field List

กรณีที่สร้าง Form จาก Table หรือ Query ใดจะสามารถสร้าง Textbox จาก Filed List ได้โดยคลิกที่ปุ่ม

Field List 📃 บนทูลบาร์ จากนั้นใช้เมาส์ลากชื่อ Field ที่ต้องการมาใส่ใน Formสร้างจาก Toolbox

- 1. คลิกปุ่ม Textbox abl บนทูลบาร์
- 2. คลิกเมาส์ใน Form ตรงตำแหน่งที่ต้องการสร้าง Textbox
- สามารถแก้ไขข้อความที่แสดงอยู่ด้านหน้าของ Textbox โดยเข้าไปที่ Caption
 Properties แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

😭 Labe	l: Labe	110			
Label10				~	
Format	Data	Event	Other	All	
Caption Hyperlinl Visible . Display \ Left Top Width Height .	< Address < SubAdd	ress	Yes Yes Always 0.7083 1.5833 1.2083 0.375"	ation ; ;" ;" ;"	
Back Sty Back Col	le or		Transp 21474	arent 183633	

4. จากนั้นเข้าไปที่ Control Source Properties ของ Textbox เพื่อบอกแหล่งข้อมูลที่จะ นำมาแสดงทางหน้าจอ หลังจากนั้นก็จะได้ Textbox ประเภท Bound



ใช้ Textbox ประเภท Unbond เพื่อคำนวณค่าใน Form

โดยปกติแล้วเมื่อสร้าง Textbox ขึ้นมาครั้งแรกจะเป็น Unbound ก่อนเสมอ ซึ่งเราจะไม่สามารถใช้ Control ประเภท Unbound นี้ในการ Update ข้อมูลได้ แต่สามารถที่จะสร้างสูตรเพื่อให้แสดงผลลัพธ์จากการคำนวณ ของข้อมูลที่มีอยู่ได้ โดยจะสร้างสูตรคำนวณที่ Control Source Properties ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการสร้างสูตรดังนี้

- 1. ขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย =
- 2. ใช้ชื่อ Control หรือ Field ในการคำนวณ ซึ่งข้อมูลใน Control หรือ Field นั้นๆ จะต้องเป็นตัวเลข
- 3. ตัวอย่างเช่น =Price * 0.07

กรณีที่แสดงผลออกมาแล้วผลลัพธ์ที่ได้เป็น #Name? แสดงว่าหาชื่อ Control หรือ Field ไม่เจอนั่นเอง

ใช้ Textbox ประเภท Unbound เพื่อเชื่อมต่อข้อความ

เราสามารถนำข้อความจากหลาย Field มาเชื่อมต่อกันให้อยู่ใน Field เดียวกันได้โดยใช้เครื่องหมาย & เป็น ตัวเชื่อมและจะต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = เหมือนกันโดยวิธีดังกล่าวจะพิมพ์ไว้ที่ Control Source Properties เช่นกัน ดังตัวอย่าง =[First Name] & " " & [Last Name]

Check Box, Option Button และ Toggle Button

1. ที่ Form Design ให้คลิกปุ่ม Check Box 📝 หรือ Option Button 🤦 หรือ Toggle

Button 🗾 บน Toolbox

2. คลิกเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการจะสร้าง Control ดังกล่าว

เปลี่ยนข้อความใน Label ของแต่ละ Control ให้เป็นไปตามที่ต้องการ



Option Group

สร้างด้วย Wizard

ขณะที่อยู่ Form Design ให้สังเกตว่าปุ่ม Control Wizard ¹ ที่ Toolbox ยุบลง
 หรือไม่ ถ้ายุบแสดงว่ากำลังถูกเรียกใช้งานอยู่แล้ว แต่ถ้ายังไม่ยุบให้คลิกที่ปุ่ม Control Wizard เพื่อจะเรียกใช้
 งาน

คลิกปุ่ม Option Group ับน Toolbox แล้วคลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการใน Form พิมพ์รายการที่ด้องการในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม Next

3. พิมพ์รายการที่ต้องการในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม Next

******	An option group contains a set of option buttons, check
• *** ****	boxes, or toggle buttons. You can choose only one option
• *** ***	What label do you want for each option?
	Label Names: Bangkok Nonthaburi Samutprakarn *

4. กำหนดค่าเริ่มต้นที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Next

******* • XXX XXXX • XXX XXXX • XXX XXXX	D	o you want one	option to be th Ilt choice is:	Bangkok	:e?
) N <u>o</u> , I don't wa	nt a default.		

5. ตรวจสอบค่าของแต่ละตัวเลือกที่สร้างขึ้นมาแล้วคลิกปุ่ม Next

****** • *** **** • *** ***	=1 =2 w	Clicking an option in an option group sets the value of the option group to the value of the selected option. What value do you want to assign to each option?		
XXXX XXXXX	=3	Label Names:	Values:	
		Bangkok	1	
		Nonthaburi	2	
		Samutprakarn	3	
		Jamuqrakam	3	

6. กำหนดว่าต้องการเก็บค่าที่เลือกไว้ใน Field ใดหรือไม่แล้วคลิกปุ่ม Next

	******	You can either store the value of a selected option in a field, or use the value later to perform a task such as printing a report.	
		What do you want to do with the value of a selected option?	
	××× ××× ××× ××× ×××	Store the value in this field: Description rosoft	t Access 2003
นายนิคม			49

เลือกรูปแบบของตัวเลือกที่ต้องการ

Sample Bangkok Nonthaburí Samutprakarn

8. ตั้งชื่อแล้วคลิกปุ่ม Finish

	What caption do you want for the option group?	
	City	NAM
	That's all the information the wizard needs to create your option group.	
osoft Access 2003	Display Help on customizing the option group.	

สร้ำงแบบ Manual

- 1. ยกเลิกปุ่ม Control Wizard จากนั้นคลิกปุ่ม Option Group บน Toolbox
- 2. คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการใน Form
- เลือกรูปแบบที่จะมาใช้กำหนดเป็นตัวเลือกว่าจะเป็น Check Box, Option Button หรือ Toggle Button แล้วในไปคลิกภายในบริเวณของ Option Group ที่สร้างไว้แล้ว
- 4. พิมพ์ข้อความลงในตัวเลือกที่สร้างขึ้นมา



Combo Box

สร้างด้วย Wizard

- คลิกปุ่ม Control Wizard บนทูลบาร์ให้ยุบลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม Combo Box III ที่ Toolbox
- 2. คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการใน Form
- กำหนดว่าต้องการจะนำข้อมูลมาเป็นตัวเลือกจากที่ใด แล้วคลิกปุ่ม Next

NAMANANA Manananananana Namananan Namananan Namananan	This wizard creates a combo box, which displays a list of values you can choose from. How do you want your combo box to get its values? I want the combo box to look up the values in a table or query. I will type in the values that I want.
	combo box.

4. พิมพ์รายการข้อมูลในช่องว่าง

/hat values do you wai the list, and then type	nt to see in your co e the values you wa	mbo box? Enter the ant in each cell.	e number of column	ns you want
o adjust the width of a	column, drag its ric	iht edge to the wid	th you want, or do	ouble-click the
ght edge of the column lumber of <u>c</u> olumns:	1 heading to get the	: best ht,		
Col1				
Bangkok Nonthaburi				
7 Samutprakarn ★				

5. กำหนดว่าต้องการเก็บข้อมูลไว้ใน Field ใดหรือจะไม่เก็บ แล้วคลิกปุ่ม Next

NRNANNAN NANN NANN NANN NAN NAN NANN NANN NAN NA	Microsoft Office Access can store the si combo box in your database, or remem use it later to perform a task. When yo combo box, what do you want Microsof	elected value from your ber the value so you can u select a value in your t Office Access to do?
	Store that value in this field:	N

6. ตั้งชื่อแล้วคลิกปุ่ม Finish

Combo Box Wizard	What label would you like for your combo box? City Those are all the answers the wizard needs to create your combo box.
	□ Display Help on customizing the combo box. Cancel < Back Next > Finish

Command Button

- 1. คลิกปุ่ม Control Wizard ให้ทำงาน จากนั้นคลิกปุ่ม Command Button 💻 บน Toolbox
- 2. คลิกเมาส์ใน Form ตรงตำแหน่งที่ต้องการ
- 3. เลือกหมวดหมู่ของคำสั่งในช่อง Categories และเลือกคำสั่งที่ Actions

Sample:	What action do you want to happen when the button is pressed? Different actions are available for each category.		
	<u>C</u> ategories:	Actions:	
	Record Navigation	Add New Record	
	Record Operations	Delete Record	
	Form Operations Report Operations	Print Record	
	Application	Save Record	
	Miscellaneous	Undo Record	

4. เลือกว่าต้องการแสดงเป็นข้อความหรือรูปภาพบนปุ่มคำสั่งแล้วคลิกปุ่ม Next

Command Button Wiza	rd		
Sample:	Do you want If you choose choose Pictur O Iext: O Icture:	text or a picture on the button? e Text, you can type the text to display. If you re, you can click Browse to find a picture to display. Delete Record Delete Record Tollat Trash Can 1 Trash Can 2 Show All Pictures)
	Cancel	< Back Next > Einish]

5. ตั้งชื่อปุ่มคำสั่งแล้วคลิกปุ่ม Finish

Sample:	What do you want to name the button? A meaningful name will help you to refer to the button later. Delete Record That's all the information the wizard needs to create your command button.
	Display Help on customizing the button. Cancel < Back Next > Einish

Tab

- 1. คลิกปุ่ม Tab Control 🛄 ที่ Toolbox แล้วใช้เมาส์คลิกใน Form
- 2. เปลี่ยนข้อความแต่ละ Page ที่ Caption Properties

เพิ่ม Page

คลิกเมาส์ขวาบริเวณของ Tab Control จากนั้นเลือกคำสั่ง Insert Page

Page1 Page2	2				
	1	Build Event			
	ж	Cu <u>t</u>			
<u></u>		⊆opy		L A	
*****	2	<u>P</u> aste			
	2	Insert Page	N		
		Delete Page	hž	4	
		Page <u>O</u> rder			
		Ta <u>b</u> Order			
		Align	×		
		Size	۲		
		Properties			

ิิลป Page

คลิกเมาส์ขวาบริเวณของ Page ที่ต้องการจะลบ จากนั้นเลือกคำสั่ง Delete Page

1	Page1	Page2	Pag	je3		. 1
	-		1.000000		Build <u>E</u> vent	
				ж	Cu <u>t</u>	
				6	⊆ору	
				2	<u>P</u> aste	
				6	Insert Page	
	-			×	Delete Page	
	<u></u>				Page <u>O</u> rder	
					Ta <u>b</u> Order	
					<u>A</u> lign •	
					<u>S</u> ize ►	
				-	Droportion	

เปลี่ยนลำดับ Page

- 1. คลิกเมาส์ขวาบริเวณ Tab Control จากนั้นเลือกคำสั่ง Page Order
- 2. เลือก Page ที่ต้องการจะย้ายลำดับแล้วคลิกปุ่ม Move Up หรือ Move Down ตามที่ ต้องการ

Page Order	?
Page Order:	ОК
Page1 Page2 Page3	Cancel
	Move Up
	Move Down

การสร้างคำอธิบายแต่ละ Control

1. เปิด Properties ของ Control ที่ต้องการสร้างคำอธิบาย (ControlTip Text) เลือกแถบ All หรือ Others แล้วคลิกในช่อง ControlTip Text แล้วพิมพ์คำอธิบายลงในช่องว่าง

😭 Page	e: Page3				
Page3			~		
Format Name . Status E Shortcu Control Help Co Tag	Data Event Bar Text	Other Page3 คลิกที่นี่ 0	All	4	
				id	crosoft Access 2003

อ้างถึง Control อื่น ๆ ใน Form

หลักในการอ้างถึงค่าจาก Control อื่นๆ นั้นสามารถทำได้โดยใส่เครื่องหมาย = แล้วตามด้วย
 ชื่อ Field ที่ต้องการจะอ้างถึง หรือคลิกปุ่ม .



สร้าง Form จาก Query

ขั้นตอนการสร้าง Form จาก Query เหมือนกันกับการสร้างจาก Table ทุกประการเพียงแต่ ตอนที่เลือกว่าจะสร้าง Form จาก Table หรือ Query เราก็เลือก Query แล้วเลือกชื่อ Query ที่จะนำมา สร้าง Form

สร้าง Form จาก SQL Statement

ลักษณะการสร้างจะคล้ายๆ กันกับ Query แต่จะช่วยประหยัด Query มากกว่า เพื่อเป็นการ สร้าง Form ขึ้นมาเฉพาะกิจเท่านั้นเอง โดยเราจะใส่ SQL Statement ไว้ที่ Record Source Properties ของ Form นั่นเอง

บทที่ 6 การใช้งาน Report

สร้าง Report แบบ Tabular

- 1. ขณะอยู่ที่ Database Window ให้คลิกที่ Report จากนั้นคลิกปุ่ม New
- 2. เลือก Report Wizard แล้วเลือก Table หรือ Query ที่จะนำมาสร้าง Report

	? 🛛	New Report	
Microsoft Access 2003	Design View Report Wizard AutoReport: Columnar AutoReport: Tabular Chart Wizard Label Wizard	This wizard automatically creates your report, based on the fields you select.	
58	Customers OK Cancel	Choose the table or query where the object's data comes from:	นายนิคม เจริญ'

3. เลือก Field ที่ต้องการให้แสดงใน Report



 ต้องการให้มีการจัดกลุ่มของรายงานหรือไม่ ถ้าต้องการให้เลือก Field ที่ต้องการจะจัดกลุ่ม แต่ถ้าไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม Next

vels?		CustomerID, CompanyName, ContactName, Address, City, Region, PostalCode, Country, Phone, Fax
CustomerID CompanyName ContactName Address City Region PostalCode Country Phone Fax	> < Priority	

5. กำหนด Field ที่ต้องการจะให้เรียงลำดับ แล้วคลิกปุ่ม Next

D	as	cending or descending	g order.	us, in eicher
××××××××	1	CustomerID	*	Ascending
1 2 3 4 NEER REAL MARK NEER REAL AREA AREA AREA AREA AREA A ROOM AREA AREA AREA AREA A ROOM AREA AREA AREA AREA AREA	2		*	Ascending
2 ENERG EXCLUSION EXCLUSION AND A LANCE AND A	3		~	Ascending
	4		~	Ascending

 เลือกรูปแบบเป็น Tabular แล้วกำหนดแนวการวางกระดาษให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะออก Report แล้วคลิกปุ่ม Next

	Layout Orientation
XXXXXXXX	○ <u>C</u> olumnar ○ <u>P</u> ortrait
**** ****	Iabular Iabular Iabular
*****	O justified
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	A
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	

*****	1
	Adjust the field width so all fields fit
	a page,

7. เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Next

KNAKANAN Noodol Johne Manin Manin Kanaka Manin Manin Kanaka Manin Manin Kanaka Manin Manin Kanaka Manin Manin Kanaka Manin Manina Kanaka Manina Manina Kanaka Manina Manina Kanaka Manina Manina Kanaka Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Manina Manina Manina Manina Kanaka Manina Manina Manina Manina Manina Manina Manina Manin	NHOR Casual Compact Corporate Formal Soft Gray	
Title Label above Detail Control from Detail		

8. ตั้งชื่อของ Report แล้วคลิกปุ่ม Finish

	What title do you want for your report?
NE	Customers Report
-	That's all the information the wizard needs to create your report.
	Do you want to preview the report or modify the report's design?
1	Preview the report.
	○ Modify the report's design.
	Display Help on working with the report?
	Display Help on working with the report?

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Report

Report Header & Report Footer

ข้อความในส่วนนี้จะแสดงที่ส่วนหัวและท้ายของ Report ซึ่ง Header จะอยู่หน้าแรก และ Footer จะ อยู่ที่หน้าสุดท้าย

Page Header & Page Footer

ข้อความในส่วนนี้จะปรากฏอยู่ในทุกๆ หน้าของรายงาน

ใส่เลขหน้าและวันที่แบบอัตโนมัติ

- 1. คลิกเมนู Insert แล้วเลือก Data and Time กรณีที่ต้องการใส่วันที่และเวลา
- 2. เลือกตัวเลือกตามที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



- 3. ถ้าต้องการใส่เลขหน้าให้เลือก Page Numbers หลังจากที่คลิกเมนู Insert
- 4. จากนั้นเลือกรูปแบบของเลขหน้าที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK

? 🔀
OK Cancel

5. หลังจากที่ใส่ Page Numbers หรือ Date and Time แล้วก็ตาม อาจจะไม่อยู่ตรงตำแหน่งที่ต้องการ เราสามารถย้ายตำแหน่งของวันที่หรือเลขหน้าได้โดยใช้เมาส์ลาก

สร้าง Report แบบ Group/Total

- 1. ขณะที่อยู่ใน Database Window ให้คลิกที่ Report แล้วคลิกปุ่ม New
- 2. เลือก Report Wizard จากนั้นเลือก Table หรือ Query ที่จะนำมาสร้าง Report



3. เลือก Field ที่ต้องการแสดงใน Report แล้วคลิกปุ่ม Next

Report Wizard	
	Which fields do you want on your report? You can choose from more than one table or query.
Tables/Queries	-
Table: Products	~
<u>A</u> vailable Fields:	Selected Fields:
QuantityPerUnit UnitsInStock UnitsOnOrder ReorderLevel	ProductID ProductName SymplerID CategoryID Lighter2
	Cancel < Back Next > Einish

4. เลือก Field ที่ต้องการจะ Group (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 Field) แล้วคลิกปุ่ม Next

ProductID ProductName CategoryID UnitPrice Priority	SupplierID ProductID, ProductName, CategoryID, UnitPrice
Grouping Options Cancel	<pre> < Back Next > Einish</pre>

5. เลือก Field ที่ต้องการให้เรียงลำดับแล้วคลิกปุ่ม Next

*****	1	ProductID	Т	*	Ascending
1 2 3 4 NEW NEW MARK NEW CON	2			~	Ascending
	3			~	Ascending
	4			~	Ascending
XXXXXXXXXX					

Microsoft Access 2003

XXXXX XXX XX XX XX XX XX	CONTRACTOR	Stepped Block Qutline 1 Outline 2 Align Left 1 Align Left 2	© Portrait O Landscape
		Adjust the field ware.	jidth so all fields fit

6. เลือกรูปแบบการวางโครงสร้างของ Report จากนั้นคลิกปุ่ม Next

7. เลือกรูปแบบของ Report แล้วคลิกปุ่ม Next

XXXXXXX		Bold Casual	
*****	******	Compact Corporate	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Soft Gray	
Title	XXX XXXXX XXX XXXXX XXX XXXXX		
ahal ahawa Datail	XXX XXXXX XXX XXXXXX XXX XXXXXX		
ontrol from Detail	XXX XXXXX XXX XXXXX XXX XXXXX		
<i>hel above Detail</i> trol from Detail			

8. ตั้งชื่อของ Report แล้วคลิกปุ่ม Finish



บทที่ 7 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table ด้วย Relationships

ความสัมพันธ์ระหว่าง Table ในรูปแบบต่าง ๆ

ความสัมพันธ์แบบ One-to-One

หมายถึง ใน Table หนึ่งมีข้อมูล 1 เรคคอร์ดที่สัมพันธ์กับ 1 เรคคอร์ดของอีก Table หนึ่ง เช่น พนักงาน 1 คนมีอัตราเงินเดือนได้เพียง 1 อัตราเท่านั้น

ความสัมพันธ์แบบ One-to-Many

หมายถึง มีข้อมูล 1 เรคคอร์ดจาก Table หนึ่งสัมพันธ์กับข้อมูลหลายๆ เรคคอร์ดในอีก Table หนึ่ง เช่น ลูกค้า 1 คน สามารถซื้อสินค้าได้มากกว่า 1 Order เป็นต้น

		Customer ID	Company Name	Contact Name	^
•	+	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	
	+	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	
	+	ANTON	Antonio Moreno Taquera	Antonio Moreno	
	+	AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	
	+	BERGS	Berglunds snabbk op	Christina Berglund	
	+	BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	
	+ BLONP Blond		Blondel pre et fils	Fřðrique Citeaux	
	+	BOLID	Bolido Comidas preparadas	Martn Sommer	
	+	BONAP	Bon app'	Laurence Lebihan	
	+	BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	
	+	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	V

Orders : Table							
		Order ID	Customer	Employee	Order D: 🔨		
•	+	10248	Vins et alcools Chevalier	Buchanan, Steven	04-Auç		
	+	10249	Toms Spezialit¶ten	Suyama, Michael	05-Auç		
	+	10250	Hanari Carnes	Peacock, Margaret	08-Auç		
	+	10251	Victuailles en stock	Leverling, Janet	08-Auç		
	+	10252	Suprmes dlices	Peacock, Margaret	09-Auç		
	+	10253	Hanari Carnes	Leverling, Janet	10-Auç		
	+	10254	Chop-suey Chinese	Buchanan, Steven	11-Auç		
	+	10255	Richter Supermarkt	Dodsworth, Anne	12-Auç		
	+	10256	Wellington Importadora	Leverling, Janet	15-Auç		
	+	10257	HILAR1nN-Abastos	Peacock, Margaret	16-Auç		
	+	10258	Ernst Handel	Davolio, Nancy	17-Auç 🗸		
Re	cor	d: 🚺 📢	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<	>		

ความสัมพันธ์แบบ Many-to-Many

 ยกตัวอย่างเช่น ลูกค้า 1 คน สามารถติดต่อกับร้านค้าได้หลายร้าน และในทางกลับกัน ร้านค้า 1 ร้านก็ สามารถติดต่อกับลูกค้าหลายคนได้เช่นกัน ถ้าเป็นในกรณีนี้ Microsoft Access จะทำได้ก็ต่อเมื่อจะต้อง แปลงให้อยู่ในรูปแบบของ One-to-Many ก่อน+

ตัวอย่างการออกแบบความสัมพันธ์

ความหมายของแต่ละ Table

Categories: ประเภทของสินค้า Customer: ประวัติลูกค้า Employees: พนักงานขาย Order Details: รายละเอียดของสินค้าในแต่ละ Order Order: ใบรายการสั่งซื้อสินค้าที่ออกให้ลูกค้า Products: รายละเอียดของสินค้าแต่ละชนิด Shippers: ผู้จัดส่งสินค้า

Suppliers: บริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้า



สร้าง Relationships

วิธีการสร้าง Relationship จะใช้วิธีการสร้างขึ้นมาทีละ 1 คู่เพื่อไม่ให้เป็นการสับสน โดยตัวอย่างของ Database นี้จะจับคู่ของ Relationship ดังนี้

1.	Categories / Products	:	ประเภทสินค้า 1 ประเภทสามารถมีสินค้าได้หลายรายการ
2.	Suppliers / Products	:	ตัวแทนจำหน่าย 1 ตัวแทนสามารถขายสินค้าได้หลายชนิด
3.	Customers / Orders	:	ลูกค้า 1 คนสามารถซื้อสินค้าได้หลายรายการ
4.	Shippers / Orders	:	ผู้จัดส่งสินค้า 1 คนสามารถส่งสินค้าได้หลายรายการ
5.	Employees / Orders	:	พนักงาน 1 คนสามารถออก Order ได้หลายใบ
6.	Orders / Order Details	:	ใบ Order 1 ใบสามารถมีรายการสินค้าได้หลายรายการ
7.	Products / Order Details	:	สินค้า 1 ชนิดสามารถปรากฏอยู่ใน Order ได้หลายใบ

ขั้นตอนการสร้างมีดังนี้

1. ขณะที่อยู่ใน Database Window คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Relationships หรือคลิกปุ่ม

Relationships 📑 บนทูลบาร์

2. เลือก Table คู่แรกที่ต้องการให้มีความสัมพันธ์กัน

Show Table	? 🛛
Tables Queries Both Categories Customers Employees Order Details Orders Products Shippers Suppliers	Add Close

- 3. ใช้เมาส์ลากชื่อ Field จาก Table หนึ่งไปยังชื่อ Field ที่สัมพันธ์กันกับอีก Table หนึ่ง
- เลือกตัวเลือก Enforce Referential Integrity เพื่อให้มีความชื่อสัตย์ระหว่าง Table แล้วคลิกปุ่ม Create จากนั้นทำขั้นตอนเดิมซ้ำจนกว่าจะครบทุก Table

Edit Relationsh	ips			? 🔀
Table/Query:		Related Table/Quer	y:	Create
Categories_1	2	Categories_2	\sim	Capital
CategoryID	~	CategoryID	^	
-			-0	Join Type
			*	
Enforce Refe	renti	al Integrity		Create New.
Cascade Upd	ate F	Related Fields		
Cascade Dele	ete R	elated Records		
Relationship Type	:	One-To-One		

แก้ไข/ลบ Relationships

- 1. ดับเบิลคลิกที่เส้นแสดงความสัมพันธ์แล้วแก้ไข Relationships ตามต้องการแล้วคลิกปุ่ม Create
- 2. ถ้าต้องการลบให้คลิกเส้นความสัมพันธ์แล้วกดแป้น Delete ที่คีย์บอร์ด

บทที่ 8 เทคนิคการออกแบบ Database ที่ดี

การแยกเก็บ Database ระหว่าง Table และ Application

- 1. สร้าง Database ขึ้นมา 1 ไฟล์เพื่อเก็บเฉพาะข้อมูลใน Table เพียงอย่างเดียวเท่านั้น
- สร้าง Database ขึ้นมาอีก 1 ไฟล์เพื่อเก็บ Application ซึ่งหมายถึง Query, Form, Report, Macro หรือ Module
- 3. ทำการเชื่อมโยง Database เพื่อให้ Table กับ Application ทำงานร่วมกันได้โดยใช้คำสั่ง Link

Link Table

- เปิด Database ที่เป็น Application ขึ้นมา จากนั้นคลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Get External Data แล้ว เลือก
- 2. คำสั่งย่อย Link Table เลือกไฟล์ที่เก็บ Table ไว้แล้วคลิกปุ่ม Link



1. เลือกชื่อ Table ที่ต้องการจะ Link แล้วคลิกปุ่ม OK



2. Table ที่ถูก Link มาจะมีสัญลักษณ์เป็นรูปลูกศรอยู่ด้านหน้า



การแก้ไข Link

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Database Utilities จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย Link Table Manager
- เลือก Table ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข Link ถ้าต้องการเลือกทั้งหมดให้คลิกปุ่ม Select All จากนั้นคลิกปุ่ม OK



หลังจากนั้นจะมีกรอบแสดงข้อความขึ้นมาบอกว่าการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว



Data Splitter Wizard

- 1. คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Database Utilities จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย Database Splitter
- 2. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการทำงานของ Database Splitter ให้คลิกปุ่ม Split Database



3. เลือกตำแหน่งที่จะเก็บ Database ที่เป็น Table แล้วตั้งชื่อจากนั้นคลิกปุ่ม Split


4. หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการแบ่งแยกระหว่าง Table กับ Application ออกจากกัน



การ Compact Database

การใช้งาน Database ด้วยโปรแกรม Access นั้น บางครั้งอาจมีการลบข้อมูลบางเรคคอร์ดทิ้งไป จาก Table หรือลบออปเจ็กต่าง ๆ ออกไป ไม่ว่าจะเป็นอะไรก็ตามการลบนี้ไม่ได้หมายความว่าขนาดของ Database จะลดลงตามไปด้วย ซึ่งเป็นการเปลืองเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์โดยเปล่าประโยชน์ คุณสามารถตัดพื้นที่ ว่างออกไปจาก Database ได้โดยการ Compact Database เพื่อให้ Database นั้นมีขนาดเล็กลง ซึ่งมีขั้นตอน การทำงานดังนี้

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Database Utilities จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย Compact and Repair Database
- 2. รอสักระยะในขณะที่โปรแกรมกำลังทำงานอยู่

การ Repair Database

การ Repair เป็นการซ่อมแซมส่วนที่เสียของ Database เพื่อให้ใช้งานได้ต่อไป ซึ่งขั้นตอนการ ทำงานจะควบคู่ไปกับการ Compact Database นั่นเอง

บทที่ 8 การใช้งาน Query อย่างมีประสิทธิภาพ

Group/Total Query

- 1. เปิด Query ที่ชื่อ Category Sales for 1997 แบบ Design
- 2. เพื่อต้องการดูข้อมูลยอดขายของสินค้าแต่ละประเภทเฉพาะในปี ค.ศ. 1997 ให้คลิกปุ่ม

Totals **Σ**บนทูลบาร์

 สังเกตเห็นว่าที่ด้านล่างของ Query จะปรากฏแถวของ Group Total ขึ้นมาให้เลือกในช่อง ของ Category Sales เป็น Sum

💣 Categor	y Sales for 1995 : Select	t Query		
	Product Sales for 1 * CategoryName ProductName			× ×
Field:	CategoryName	CategorySales: ProductSales		~
Table:	Product Sales for 1995	Product Sales for 1995		
Total:	Group By	Sum		
Sort:			1000	
Show:	×	✓		<u> </u>
Criteria:				
01,				>

การใช้งาน Action Query

Make Table Query

- 1. สร้าง Query แบบ Design จาก Table Product โดยเลือกทุก Field
- 2. กำหนดเงื่อนไขที่ Category ID เฉพาะประเภทที่ 1
- 3. จากนั้นคลิกปุ่ม Query Type แล้วเลือก Make-Table Query

SQL	S <u>Q</u> L View	
	Data <u>s</u> heet View	
63	Piv <u>o</u> tTable View	
	Pi <u>v</u> otChart View	
•	Show <u>T</u> able	
⁶² [?]	Parameters	
	Query Type	Select Query
	SQL Specific	Crosstab Query
eg.	<u>R</u> elationships	Make-Table Query
-	Properties	🛃 Update Query
	3	Append Query
		🕺 Delete Query

4. พิมพ์ชื่อ Table ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



5. คลิกปุ่ม Run 🚺 โปรแกรมจะทำการสร้าง Table ใหม่ให้ตามที่ได้กำหนดไว้



Append Table Query

- 1. กำหนดเงื่อนไขใน Query ตามที่ต้องการจากนั้นคลิกเมนู Query เลือกคำสั่ง Append Query
- 2. กำหนดว่าต้องการจะเอาผลลัพธ์ที่ได้ไปเพิ่มใน Table ใด



คลิกปุ่ม Run จากนั้นโปรแกรมจะนำข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไปเพิ่มใน Table
ดังกล่าว

Delete Query

- สร้าง Query แบบ Design จากนั้นกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ไม่ต้องการใน Query หรือ Table นั้น ๆ เพื่อจะทำการลบทิ้ง
- 2. คลิกเมนู Query เลือกคำสั่ง Delete Query
- 3. คลิกปุ่ม Run โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

บทที่ 9 การใช้งาน Mainform / Subform

Mainform / Subform

เป็นการสร้าง Form 1 Form เพื่อแสดงข้อมูลมากกว่า 1 Table และ Table ที่จะแสดงข้อมูลใน Form บนหน้าจอเดียวกันจะต้องมีความสัมพันธ์กัน ซึ่งโดยส่วนใหญ่ความสัมพันธ์ระหว่าง Mainform กับ Subform นั้นก็จะเหมือนกันกับความสัมพันธ์แบบ One-to-Many ซึ่ง One คือ Mainform และ Many คือ Subform

ประโยชน์ของ Mainform/Subform

- 1. เพื่อดูข้อมูลที่สัมพันธ์กันในหน้าจอเดียวกันได้
- 2. สามารถป้อนข้อมูลได้ทั้งใน Mainform และ Subform ซึ่งจะทำให้ลดเวลาในการป้อนข้อมูลอีกด้วย

สร้างด้วย Wizard

- 1. เปิด Form Category ขึ้นมาแบบ Design
- 2. คลิกปุ่ม Control Wizard ให้ทำงาน
- 3. คลิกปุ่ม Subform/Subreport 🧾 จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกในบริเวรพื้นที่ว่างของ Form
- ระบุประเภทและชื่อของออปเจ็กที่จะ Link เข้ามาใน Subform Control ใน Form นี้ แล้วคลิก ปุ่ม Next



 กำหนดว่าจะให้โปรแกรมหา Field ที่ Link กันระหว่าง Mainform และ Subform ให้หรือเรา จะเป็นผู้ Link เอง

SubForm Wizard	
	You can use an existing form to create your subform or subreport, or create your own using tables and/or queries. What data would you like to use for your subform or subreport? Use existing Tables and Queries Use an existing form Orders Subform Products Quarterly Orders Subform Sales Analysis Sales by Year Dialog Sales Reports Dialog
	Cancel < Back Next > Einish

ตั้งชื่อแล้วคลิกปุ่ม Finish

SubForm Wizard	What name would you like for your subform or subreport?
	Product List
	or subreport.
	Display Help on working with subforms or subreports.
	Cancel < Back Next > Einish

บทที่ 10 การใช้งาน Macro

หลักการของ Event Driven Programming

เป็นการเขียนโปรแกรมหรือ Code ควบคู่กับเหตุการณ์ของออปเจ็ก ซึ่งโปรแกรมหรือ Code จะทำงานก็ ต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นกับออปเจ็กนั้นๆ โดยส่วนประกอบจะมีดังนี้คือ

Object

เช่น Control ที่ถูกสร้างขึ้นมาใน Form ที่สามารถนำมาเขียนมาโครได้เช่น Command Button เป็นต้น

Event

เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับออปเจ็ก เช่น การคลิกเมาส์, การดับเบิลคลิก, หรือการชี้เมาส์เป็นต้น

Action

ชุดคำสั่งที่ให้ทำงานเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นกับออปเจ็ก

ความหมายและประโยชห์ของ Macro

เป็นชุดของคำสั่งใน Microsoft Access ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ทำงานโดยอัตโนมัติแทนการทำงานที่ซ้ำๆ กัน หรือ ลดขั้นตอนในการทำงานนั่นเอง

สร้าง Macro ด้วย Macro Builder

ขณะที่อยู่ที่ Form Design ดับเบิลคลิก Control ที่ต้องการจะสร้าง Macro เพื่อเปิด Properties
Window ขึ้นมา

2. คลิกแถบ Event ใน Properties Windows จากนั้นคลิกเมาส์ในช่องเหตุการณ์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม

🚰 Comma	and B	utton: C	omman	10	
CommandO				~	
Format	Data	Event	Other	All	
On Enter .					~
On Exit					
On Got Foo	us		() <u> </u>		
On Lost Fo	cus				
On Click			oc		×
On Dbl Click	<				
On Mouse I	Down .				
On Mouse I	Move .				
On Mouse I	Jp				
On Key Do	wn		0.00		
On Key Up	<u></u>				

3. เลือก Macro Builder แล้วคลิกปุ่ม OK

Choose Builder	? 🛛
Expression Builder Macro Builder Code Builder	OK Cancel

4. ตั้งชื่อ Macro ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK

Save As	? 🛛
Macro Name:	ОК
Hello Macro	Cancel

- 5. เลือก Action ที่ต้องการให้ Macro ทำงานเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น
- 6. กำหนดออปเจ็กที่จะมารองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่อง Item
- 7. กำหนดค่าที่จะให้เกิดขึ้นกับออปเจ็กนั้นๆ ในช่อง Expression

2	Hello Macro : Macro			×
	Action	Comment		>
	SetValue			
_				-
-		<u></u>		9
-				8
				8
-	e la companya de la c			~
	• 14	Action Arguments		
Ite	am	[TextboxDisplay]	Ferrar and the second s	10
Ex	pression	"Hello Hello"	that will be used to	
10000			set the value for this	
			item.You should not	
			precede the	
			equal sign. Click the	
			Build button to use	
			the Expression	
			builder to set this	

Example

ต้องการให้หลังจากคลิกปุ่ม CLICK HERE แล้วให้แสดงคำว่า "Hello Hello" ในช่องว่างที่ ชื่อว่า TextboxDisplay

TextboxDisplay = "Hello Hello"

Action = Setvalue (=)

Item = TextboxDisplay

Expression = "Hello Hello"

- 8. คลิกปุ่ม Save แล้วปิดหน้าต่างของ Macro Builder
- 9. ที่ Form ให้คลิกปุ่ม Form View แล้วลองทดสอบว่า Macro ที่สร้างคู่กับปุ่มคำสั่งสามารถใช้งานได้ หรือไม่

สร้าง Macro จากคำสั่ง New Macro ที่ Database Window

- 1. ที่ Database Window ให้คลิก Macro แล้วคลิกปุ่ม New
- 2. จากนั้นกำหนด Action, Item, Expression หรือรายละเอียดต่างๆ ตามที่ต้องการ
- 3. เปิด Form ที่ต้องการจะ Assign Macro ให้คู่กับ Control ใน Form นั้นๆ แบบ Design
- 4. คลิก Control ที่ต้องการแล้วเปิด Properties ของ Control นั้น ๆ ขึ้นมา
- 5. เลือกเหตุการณ์และกำหนด Macro ที่สร้างไว้ให้ควบคู่กับเหตุการณ์นั้นๆ

Command	10			~		
Format	Data	Event	Other	All		
On Enter	(-
On Exit .						
On Got F	Focus		•			
On Lost	Focus		· · ·			-
On Click	i i i i i i i i Tick		. Hello M	acro	×	-
On Done	e Down					
On Mous	e Move					
On Mous	e Up					
On Key [Down					
On Key l	Jp					
	2010/02/02 02:00		63866 7			

แก้ไข Macro

- ขณะที่อยู่ใน Macro ที่ Database Window ให้เลือก Macro ที่ต้องการจะแก้ไขแล้วคลิกปุ่ม Design
- 2. แก้ไขรายละเอียดของ Macro ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกมาโคร