

Microsoft Access 2010 (Intermediate)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้รายละเอียดและเทคนิคการใช้งาน MS Access ในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็น การนำเอาเครื่องมือต่างๆที่มีอยู่ เช่น Table, Query, Form และ Report มาประยุกต์ใช้งาน ให้สามารถสร้างเป็น Application ที่ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แบบ

รายละเอียดหลักสูตร

การสร้างและออกแบบตาราง

- การสร้างตารางจาก Design View
- การกำหนด Data Type
- การกำหนด Primary Key
- การกำหนด Field Size
- การกำหนด Format
- การกำหนด Input Marks
- การกำหนด Default Values
- การกำหนด Validation Rule
- การกำหนด Validation Text
- การกำหนด Required
- การสร้าง Lookup Field สำหรับช่วยกรอกข้อมูล

การสร้างและการใช้งาน Query

- การสร้าง Query จาก Design View
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายตารางมาใช้งาน (Join Tables)
- การสร้างและประยุกต์ใช้งาน Parameter Query
- การสร้าง Total Query และ Cross Tab Query
- การสร้าง Update Query
- การสร้าง Delete Query

การสร้างและการใช้งาน Form

- รู้จักกับส่วนประกอบต่าง ๆ ในฟอร์ม
- การสร้างฟอร์มด้วย Wizard
- การสร้างฟอร์มด้วยคำสั่ง Auto Form
- การสร้างฟอร์มด้วย Design View
- การใช้งานฟอร์มที่มุมมองแบบต่างๆ
- การออกแบบและตกแต่งฟอร์มให้สวยงาม
- การกำหนดคุณสมบัติให้ส่วนต่าง ๆ ในฟอร์ม
- การใช้ Tab Order
- การสร้าง Text Box สำหรับคำนวณบนฟอร์ม
- Function สำหรับการคำนวณต่างๆที่น่าสนใจ
- การใช้งาน Control Wizards
- การสร้างและใช้งาน Combo Box
- การสร้าง Combo Box เพื่อสืบค้นข้อมูล
- การใช้งาน Form Header / Footer
- การสร้างปุ่มคำสั่งต่างๆ สำหรับใช้งานบนฟอร์ม

- การสร้างและใช้งานฟอร์มแบบ Main / Sub Form

การสร้างและการใช้งาน Report

- รู้จักกับส่วนประกอบต่าง ๆ ใน Report
- การสร้าง Report ด้วย Wizard
- การสร้าง Report ด้วยคำสั่ง Auto Report
- การปรับแต่ง Report ด้วย Design View
- การออกแบบและตกแต่ง Report ให้สวยงาม
- การกำหนดคุณสมบัติให้ส่วนต่าง ๆ ใน Report
- การใช้งาน Header / Footer
- การใส่เลขหน้า และวันที่
- การคำนวณต่างๆใน Report
- การเรียงลำดับข้อมูลใน Report
- การสร้าง Report แบบสรุปข้อมูลแยกตาม Group ต่างๆ