

MDB012: Fundamentals and Intermediate Microsoft Access 365/2021

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Access นับว่าเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและต่อเนื่องยาวนานมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้เนื่องจาก Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้งานได้ง่ายสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็วไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานมากมาย อาทิเช่น เครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การสอบถามและการค้นหาข้อมูล การเพิ่มลบแก้ไขข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มเพื่อบันทึกและเรียกดูข้อมูล การสร้างรายงานสรุปผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อีกทั้งยังมีเครื่องมือช่วยในการออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลและดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอีกด้วย

หลักสูตรนี้ผู้อบรมจะได้เรียนรู้หลักการทำงานของโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access ที่ถูกต้องอย่างละเอียดตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนขึ้น สามารถสร้างตาราง (Table) แบบฟอร์ม (Form) และรายงาน (Report) บน Access ในขั้นตอนเบื้องต้นจนถึงขั้นตอนที่ซับซ้อนได้อย่างเข้าใจ อีกทั้งจะสามารถวิเคราะห์ออกแบบตารางและสร้างระบบสืบค้นข้อมูล (Query) ในรูปแบบต่างๆ ให้กับฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงระบบโครงสร้างฐานข้อมูลภายในของโปรแกรม Microsoft Access
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างฐานข้อมูล สร้างตาราง และสร้างระบบการค้นหาข้อมูลบน Access ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างแบบฟอร์มเพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานทั้งบนหน้าจอและสั่งพิมพ์ลงบนกระดาษ ตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับที่ซับซ้อนได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างระบบสืบค้นข้อมูลด้วยโปรแกรม Access
- ผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มและรายงานด้วยโปรแกรม Access

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- เนื่องจากมุมมองการจัดเก็บข้อมูลบน Access ในเบื้องต้นจะคล้ายกับโปรแกรม Excel ดังนั้นผู้อบรมจึงควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Fundamental / Intermediate / Advanced Microsoft Excel มาก่อน

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

- พื้นฐานความรู้และแนวความคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
- แนวคิดการสร้างฐานข้อมูลบน Access
- ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลบน Access
- การสร้างตาราง (Table) เพื่อจัดเก็บข้อมูลบน Access
- การเลือกชนิดของข้อมูล (Data Type)
- การสร้าง Primary Key และ Foreign Key ให้กับตาราง
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)
- หลักของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)
- การสร้างระบบสืบค้นข้อมูล (Query) เพื่อค้นหาข้อมูลบน Access
- การกำหนดเงื่อนไข (Criteria) ใน Query
- ขั้นตอนการสร้าง Query ในแบบต่าง ๆ
- การสร้างสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันใน Query
- การสร้าง Query ในลักษณะที่ซับซ้อน
- การคำนวณหาค่าผลรวมย่อยใน Query
- การสร้าง Query ซ้อน Query
- การสร้าง Parameter Query
- การสร้าง Crosstab Query
- การสร้าง Action Query (Make-Table, Append, Update และ Delete)

Career for the Future Academy: CFA

- การสร้างแบบฟอร์ม (Form) เพื่อจัดระบบข้อมูลบนหน้าจอ
- พื้นฐานการสร้าง Form บน Access
- เรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ของ Form
- ขั้นตอนการสร้าง Form ในแบบต่าง ๆ
- การกำหนดคุณสมบัติ (Property) ของ Form
- การสร้างฟอร์มหลัก (Main Form) และฟอร์มย่อย (Sub Form)
- การสร้างรายงาน (Report) เพื่อนำเสนอข้อมูล
- พื้นฐานการสร้าง Report บน Access
- เรียนรู้ส่วนประกอบและพื้นที่การทำงานของ Report
- ขั้นตอนการสร้าง Report
- วิธีการจัดกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลใน Report
- เทคนิคการควบคุมการขึ้นหน้าถัดไปใน Report
- เทคนิคการใส่หมายเลขบรรทัดใน Report
- เครื่องมือการสร้างรหัสผ่านให้กับไฟล์ฐานข้อมูล
- แนะนำการทำงานแบบอัตโนมัติด้วย Macro บน Access
- การเชื่อมโยง Macro เข้ากับ Form และ Report เพื่อสร้างเป็นระบบ User-Interface บน Microsoft Access แบบอัตโนมัติ

วิทยากร: อาจารย์วีโรจน์ ทวีชัยนุกุลกิจ



- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 3 วัน (18 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
9,500 บาท	8,600 บาท

* ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

* ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

* สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

* ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และปรับรูปแบบการอบรมตามความเหมาะสม

* ในการอบรม Online & Onsite สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพวิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รูปแบบการเรียนรู้ Online

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) พร้อมฝึกปฏิบัติจริง (Workshops)
2. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
3. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
4. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

สถานที่ฝึกอบรม (กรณี Onsite)

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: www.career4future.com

E-mail: training@nstda.or.th