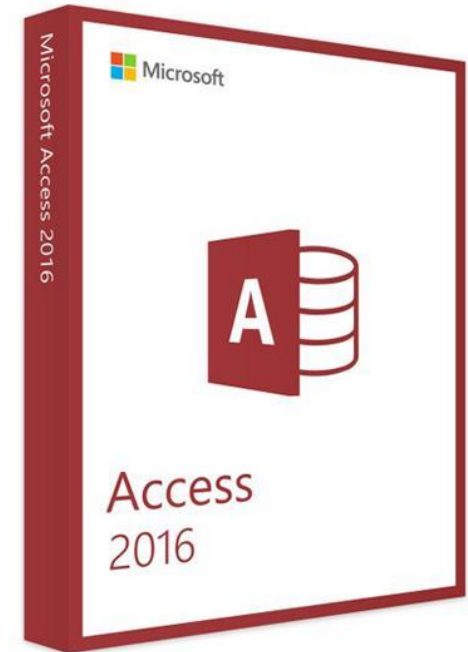


# บทที่ 3 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม ไมโครซอฟต์แอคเซส 2016



ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทาวุฒิ จันทรมานะดี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

# คุณสมบัติพิเศษของโปรแกรม Microsoft Access 2016

ก่อนที่จะเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Access 2016 ในการสร้างฐานข้อมูล ก่อนอื่นต้องมาเรียนรู้สิ่งที่จะต้องการสร้างฐานข้อมูลเสียก่อน โดยในส่วนแรกนี้เราจะกล่าวถึงคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access 2016 ที่จะใช้ในการสร้างฐานข้อมูล

1. มีการจัดเก็บเครื่องมือและไอคอนให้อยู่ในรูปแบบของริบบอน เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน
2. การสร้างฟิลต์ สามารถจัดเก็บรูปแบบข้อมูลที่ซับซ้อนมากขึ้น โดยสามารถสร้างฟิลต์ที่เก็บข้อมูลได้มากกว่า 1 ค่า
3. สามารถจัดเก็บไฟล์ได้มากกว่า 1 ประเภท และมากกว่า 1 ไฟล์ในฟิลต์ของเรคคอร์ดเดียวกัน
4. สามารถทำงานร่วมกับ Windows SharePoint Services เพื่อการติดต่อกับฐานข้อมูลได้
5. สามารถบันทึกออบเจ็กต์ฐานข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ XML เพื่อนำไฟล์

การสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาใช้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธีในที่นี้ขออธิบายการสร้างฐานข้อมูล 2 วิธีดังนี้

## 1. การสร้างไฟล์ฐานข้อมูลด้วยไอคอน ฐานข้อมูลเปล่า (Blank Database)

### 1.1 คลิกปุ่มฐานข้อมูลเปล่า (Blank Desktop Database)

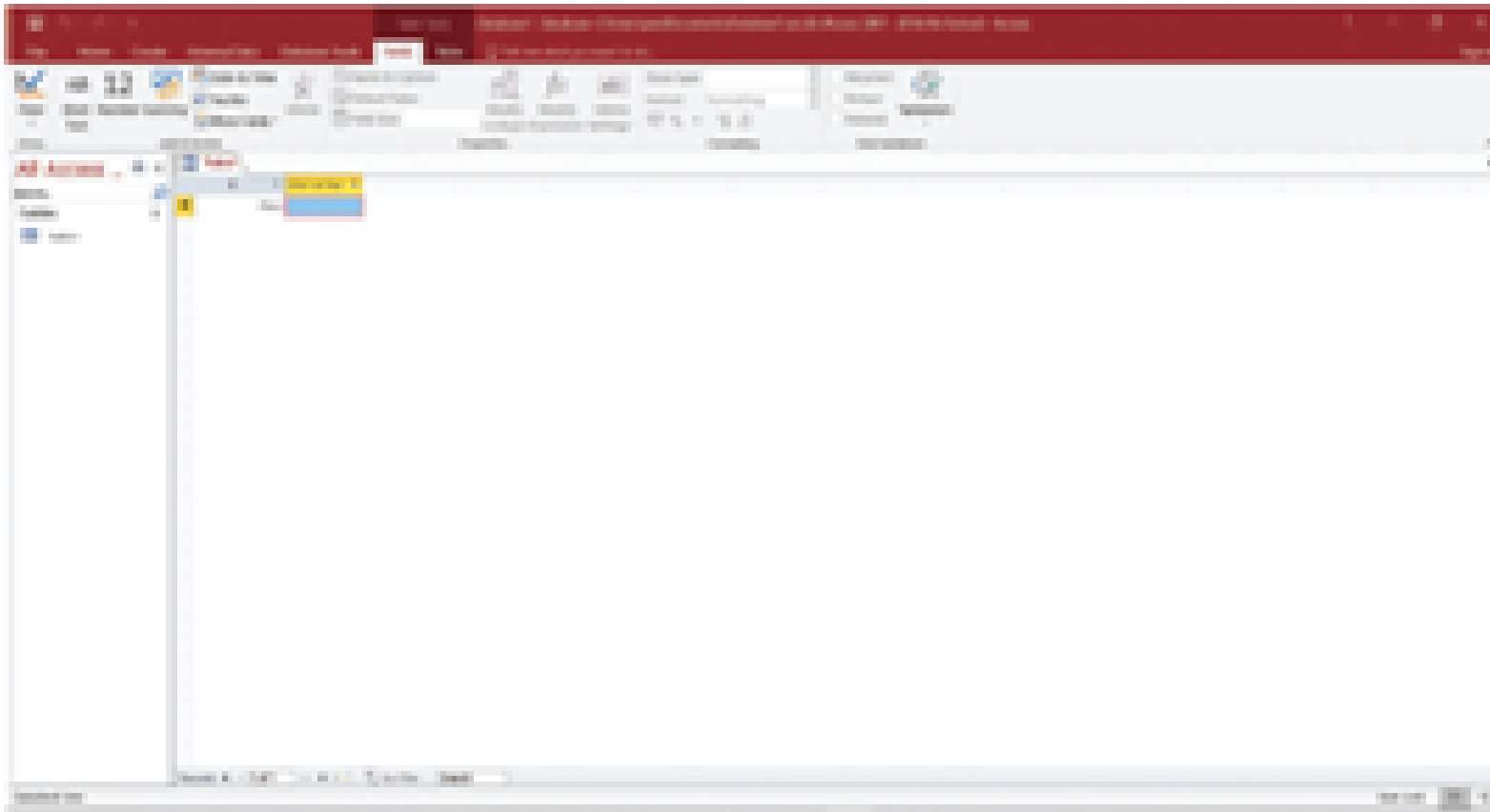


1.2 กำหนดชื่อไฟล์ฐานข้อมูลและตำแหน่งที่เก็บไฟล์

1.3 คลิกปุ่ม สร้าง (Create) Access



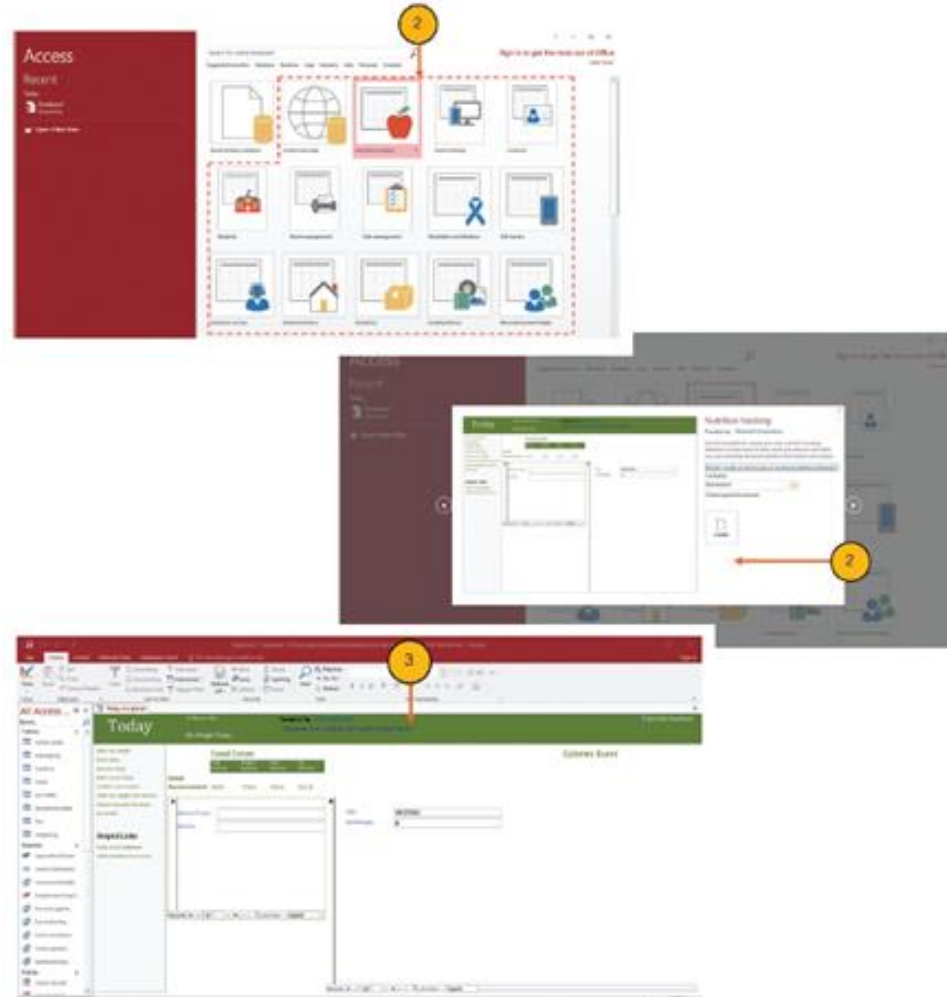
## 1.4 ฐานข้อมูลใหม่จะถูกสร้างขึ้นมาให้ใช้งาน



## 2. การสร้างไฟล์ฐานข้อมูลจาก แม่แบบ (Template) ของโปรแกรม

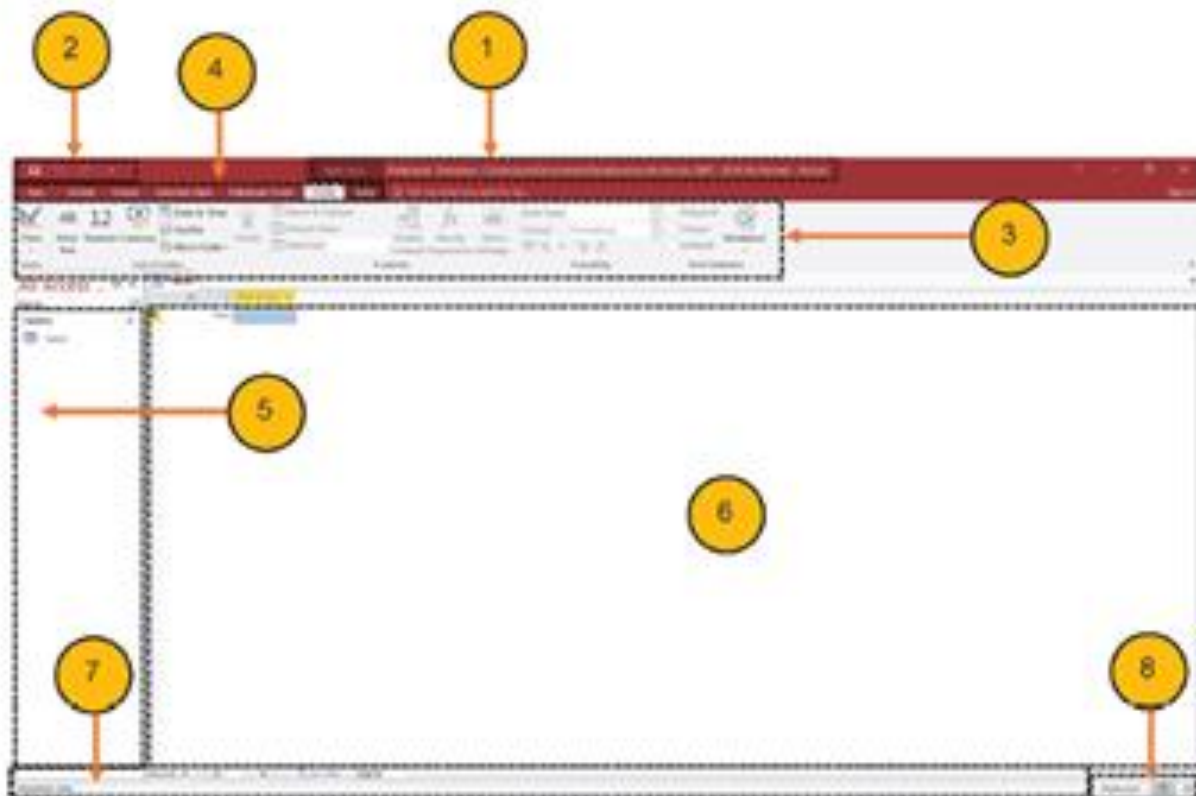
เป็นการสร้างไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาจากรูแบบขฐานข้อมูลที่มีอยู่ในโปรแกรม ซึ่งกาทางไฟล์ฐานข้อมูลจาก แม่แบบ (Template) ของโปรแกรมนั้น ทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกปุ่มตัวอย่างแม่แบบที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม สร้าง (Create)
3. จะปรากฏฐานข้อมูลตามแบบที่ได้เลือกขึ้นมา



# ส่วนประกอบของฐานข้อมูล ใน Access 2016

หน้าต่างนี้เป็นหน้าต่างหลักของการทำงาน เมื่อเราเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการสร้างฐานข้อมูลใหม่ หรือเปิดฐานข้อมูลเดิม หลังจากเลือกเสร็จ จะเข้าสู่จอนี้ ซึ่งมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



1. **Title Bar (แถบชื่อเรื่อง)** เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรหัสของฐานข้อมูล
2. **Quick Access (แถบเครื่องมือด่วน)** เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
3. **Ribbon (ริบบอน)** เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ของแอค(ชส์ โดยจัดเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ และในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ โดยแต่ละกลุ่มจะแสดงในรูปแบบของปุ่มรูปภาพ
4. **แท็บ File (แฟ้ม)** เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เช่นการเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5. **Navigation pane (บานหน้าต่างนำทาง)** เป็นส่วนที่แสดงวัตถุฐานข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นเพื่อให้เราเรียกใช้งานได้สะดวก
6. **Tab document (เอกสารในแท็บ)** เป็นพื้นที่ที่ใช้ในการสร้างหรือเรียกใช้วัตถุฐานข้อมูล เช่น ตาราง ฟอรัม หรือรายงาน เป็นต้น
7. **Status bar (แถบสถานะ)** ด้านซ้ายมือจะแสดงสถานะการทำงาน, คำอธิบายสั้นๆของคำสั่งที่เราเลือก
8. **แถบมุมมอง** เป็นส่วนที่อยู่ด้านขวาของแถบสถานะ โดยจะแสดงปุ่มในการเลือกมุมมอง



# การเปิดไฟล์ฐานข้อมูลใน Access 2016

กรณีถ้ามีไฟล์ฐานข้อมูลอยู่แล้ว และต้องการเปิดขึ้นมาแก้ไขสำมาททำได้ง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกแท็บ (File) > เปิด (Open)
2. Recent (เปิดฐานข้อมูลล่าสุด) > เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด



# การบันทึกไฟล์ฐานข้อมูลใหม่ใน Access 2016

เราสามารถบันทึกการแก้ไขฐานข้อมูลของเราได้ง่าย ๆ โดย

1. คลิกไปที่ File แล้วเลือกเมนู Save (บันทึก)

แต่ถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลโดยเขียนทับไฟล์เดิมอย่างรวดเร็วให้กด <Ctrl>+s ที่แป้น



# การใช้คำสั่ง Save Database As

ถ้าต้องการบันทึกไฟล์ลงในชื่อใหม่ โดยชนิดไฟล์เหมือนเดิม ให้ใช้คำสั่ง ดังนี้

1. คลิก File จากนั้นเลือกไปที่ Save As



## การทำงานของริบบอน

เครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรม Access ตั้งแต่เวอร์ชัน 2016 จะถูกรวมเข้าไว้ในแถบเครื่องมือริบบอน (ribbon) ที่เราสามารถเรียกใช้งานได้ตลอดระหว่างการสร้างฐานข้อมูล สำหรับ Access 2016 ประกอบด้วยแท็บต่างๆ ดังนี้



แท็บ Home (สร้าง) เป็นคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น Views (มุมมองการทำงานของออบเจ็กต์) , Clipboard (คัดลอก , ข้าย , วางข้อมูล) , Sort & Filter (เรียงลำดับและกรองข้อมูล) , Records (จัดการระเบียนข้อมูล) , Find (ค้นหาและแทนที่ข้อมูล) , Text Formatting (จัดรูปแบบข้อมูลแบบข้อมูล)

## แท็บ Create



แท็บ Create เป็นคำสั่งที่ใช้ในการสร้างและแก้ไขออบเจกต์ เช่น Templates (แม่แบบสำเร็จรูปที่สามารถนำมาสร้างฐานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว) , Tables (สร้างออบเจกต์ Table และนำ Table ไปใช้กับ Share point) , Queries (สร้างออบเจกต์ Query แบบต่างๆ) , From (สร้างออบเจกต์ From แบบต่างๆ) , Reports (สร้างออบเจกต์ Report แบบขบต่าง ๆ) ,Macros & Code (สร้างออบเจกต์ Macro & Module แบบต่าง ๆ)

## แท็บ External Data



แท็บ External Data เป็นคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อระหว่างโปรแกรม Access 2016 กับแอปพลิเคชันภายนอก หรือระบบไฟล์ฐานข้อมูลด้วยกันนั่นเอง เช่น Import & Link (นำเข้าข้อมูลไฟล์จากไฟล์ Excel , Word , XML เป็นต้น) Export(ส่งออกข้อมูลไปยังไฟล์ Excel , Word , XML เป็นต้น) , Collect Data (สร้างและจัดการอีเมลร่วมกับ Outlook)

## แท็บ Database Tools

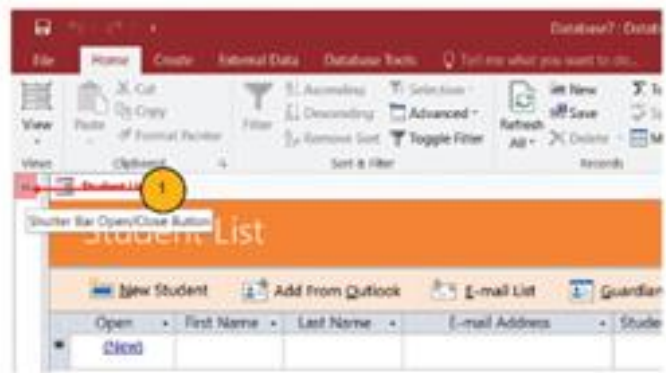


แท็บ Database Tools เป็นคำสั่งที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล เช่น Tool (บีบอัดและซ่อมแซมฐานข้อมูล) , Macro (ใช้ทำงานร่วมกับ Macro) , Relationships (สร้างความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์ต่าง ๆ) , Analyze (ตรวจสอบและวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการทำงานของฐานข้อมูล) , Move Data (ติดต่อกันระหว่าง Access กับ SQL Server), Add-Ins (เพิ่มคำสั่งแบบกำหนดเองและคุณลักษณะใหม่ ๆ)

# การเปิดออบเจกต์ขึ้นมาใช้งานใน Access 2016

ในตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการเปิดออบเจกต์ขึ้นมาใช้งานใน Access 2016 จากฐานข้อมูลแม่แบบ Students ดังนี้

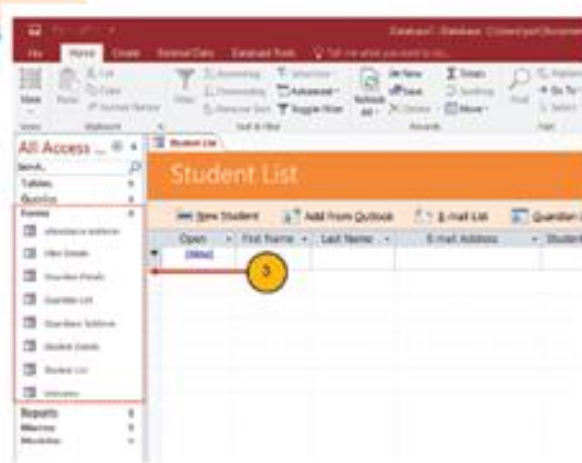
1. คลิกปุ่มลูกศร



2. ออบเจกต์ต่าง ๆ ก็จะแสดงขึ้นมา



3. ดับเบิลคลิกเปิดออบเจกต์ที่ต้องการเปิดขึ้นมาใช้งาน



4. ออบเจกต์ที่เลือกไว้ก็จะปรากฏขึ้นมา

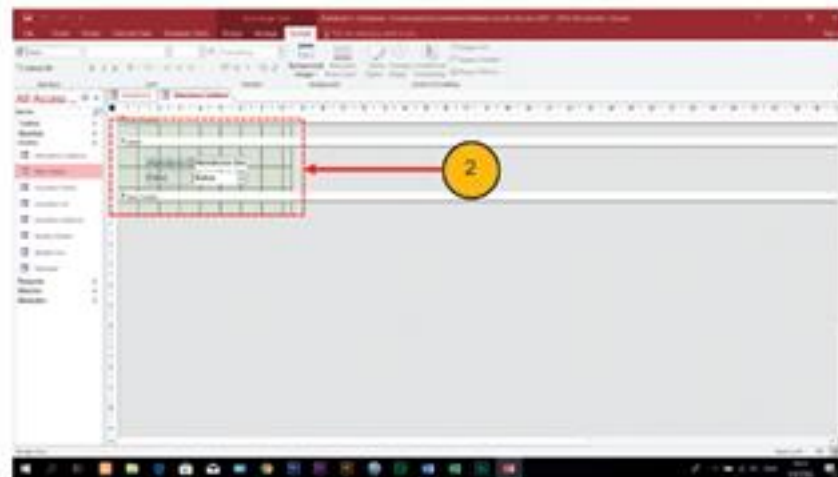
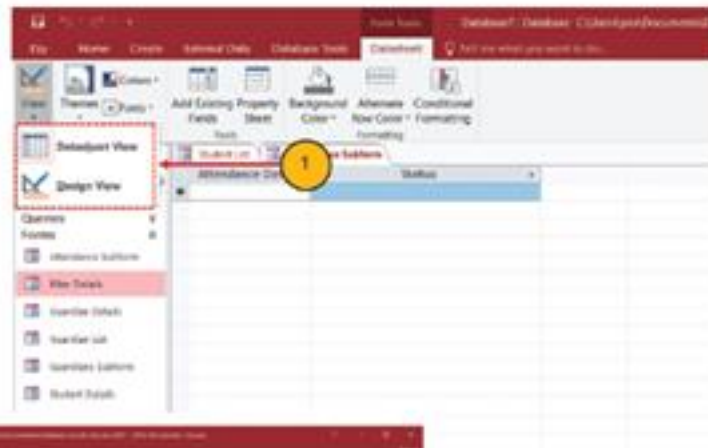




# การแสดงมุมมองออกแบบเจ็ททีใน Access 2016

การปรับมุมมองการแสดงผลออกแบบเจ็ททีในฐานข้อมูลแม่แบบ Students มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

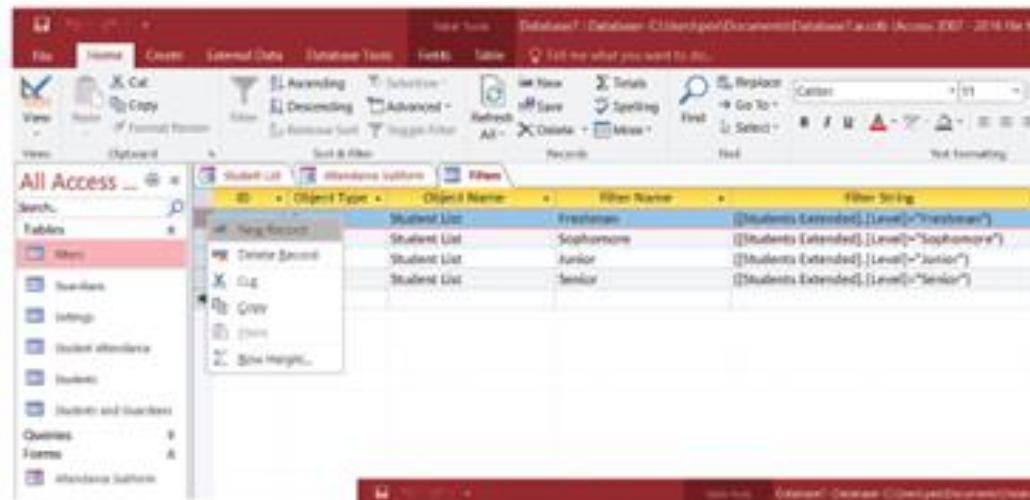
1. คลิกเลือก มุมมอง (View)
  - > เลือกมุมมองที่ต้องการ



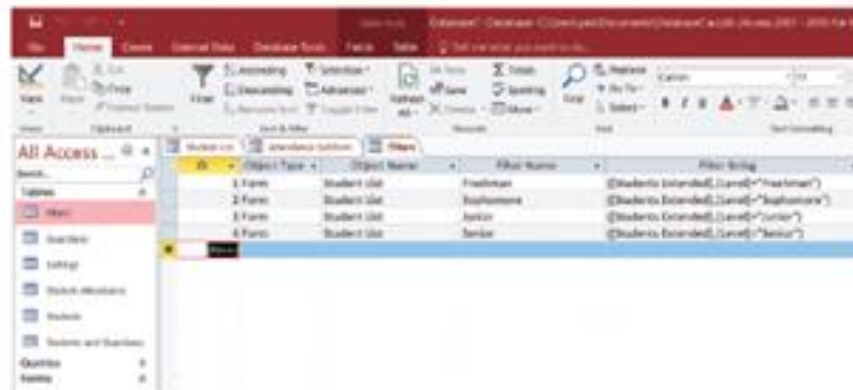
2. มุมมองก็จะแสดงขึ้นมาในมุมมองที่กำหนด

# การเพิ่มเรคคอร์ดในตารางของ Access 2016

1. คลิกเมาส์ขวาบริเวณที่ต้องการเพิ่มเรคคอร์ด แล้วเลือก สร้างระเบียบ (New Record)

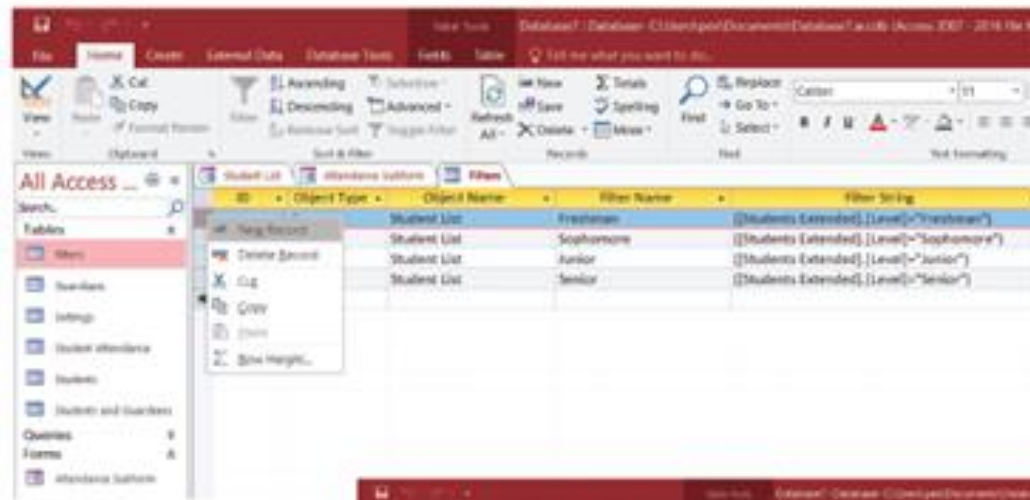


2. เรคคอร์ดใหม่ก็จะปรากฏขึ้นมา  
ให้ใช้งาน

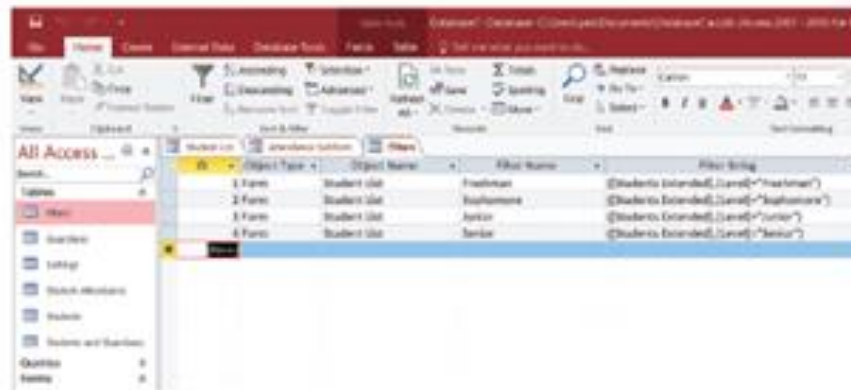


# การเพิ่มเรคคอร์ดในตารางของ Access 2016

1. คลิกเมาส์ขวาบริเวณที่ต้องการเพิ่มเรคคอร์ด แล้วเลือก สร้างระเบียบ (New Record)



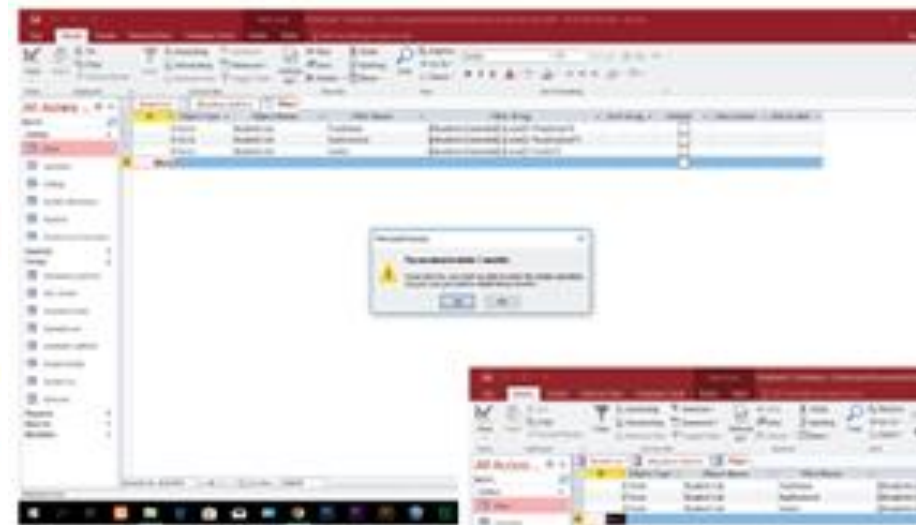
2. เรคคอร์ดใหม่ก็จะปรากฏขึ้นมา  
ให้ใช้งาน



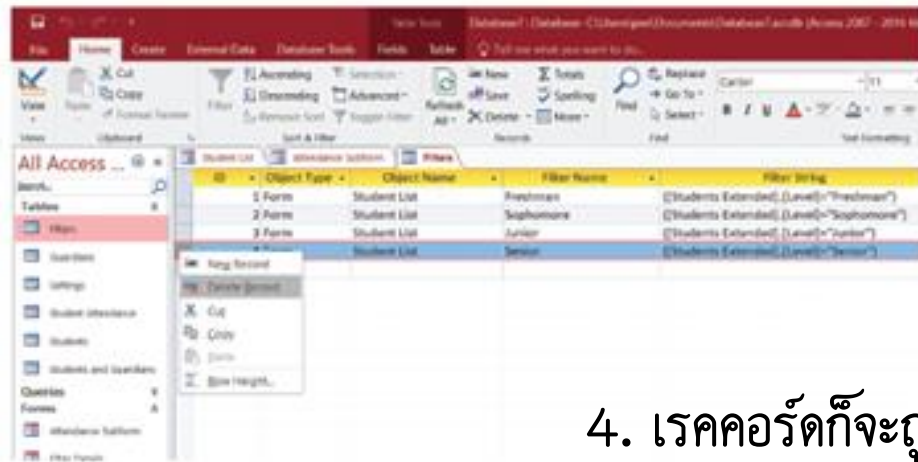
# การลบเรคคอร์ดออกจากตารางใน Access 2016

การลบเรคคอร์ดออกจากตารางมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกเรคคอร์ดที่ต้องการลบ
2. คลิกขวาเลือก ลบ (Delete)



3. คลิกปุ่ม ตกลง (Yes)



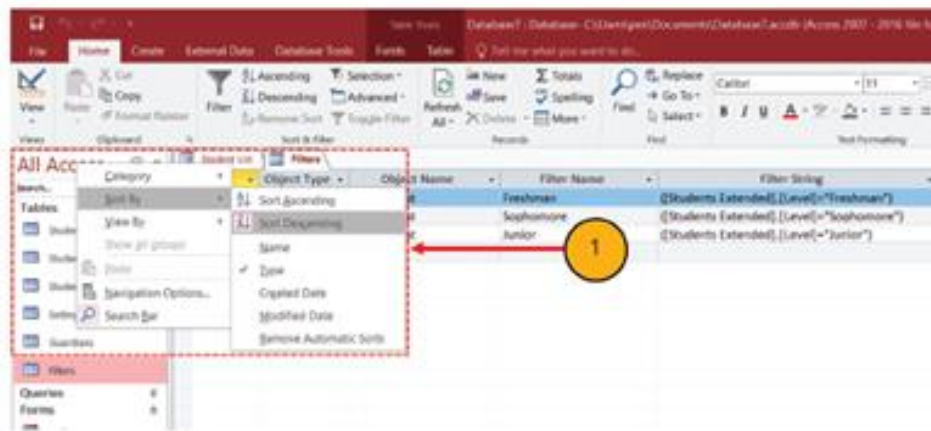
4. เรคคอร์ดก็จะถูกลบออกไป



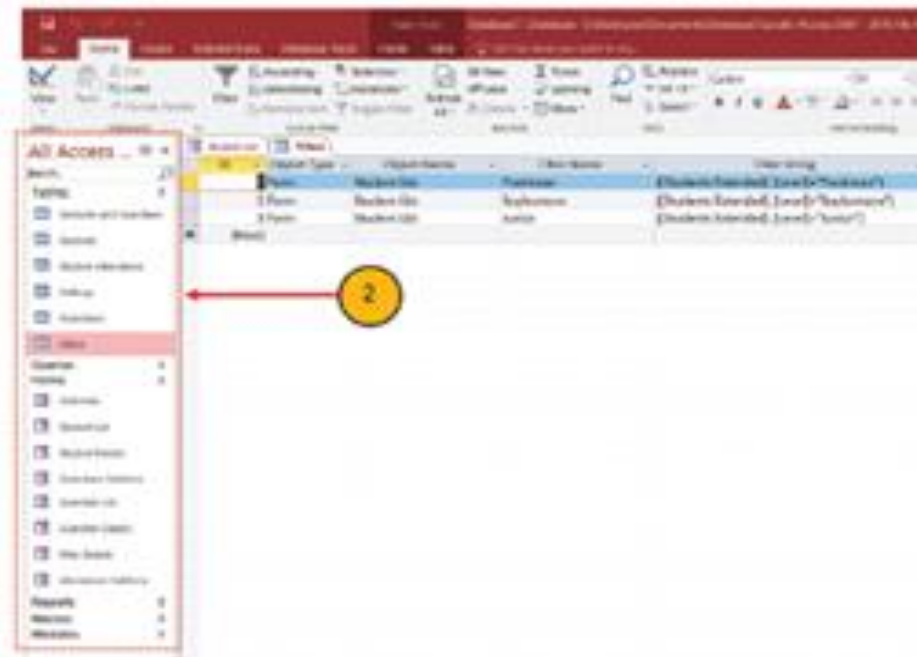
# การเรียงรายชื่อออกเเจกต์ใน Access 2016

สำหรับรายการออกเเจกต์ที่แสดงอยู่ใน แม่แม่แบบ Students นั้น เราสามารถจัดเรียงด้วยรูปแบบที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมาส์ขวาที่แถบชื่อออกเเจกต์ที่ต้องการจัดเรียง เลือกเรียงลำดับตาม (Sort by) > ลักษณะการจัดเรียงชื่อออกเเจกต์



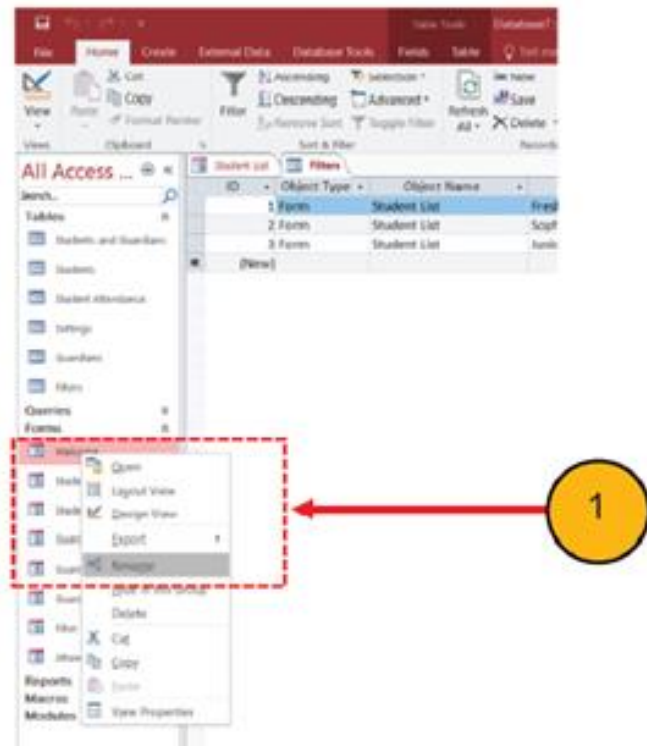
2. รายชื่อออกเเจกต์จะถูกจัดเรียงด้วยรูปแบบที่เลือก



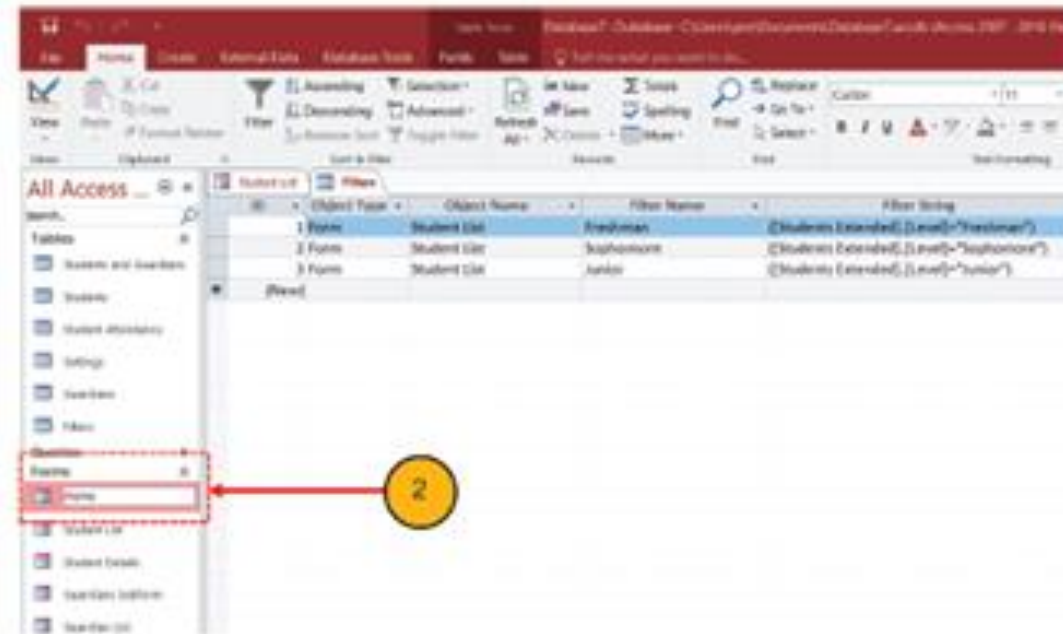
# การเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ใน Access 2016

การเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ใน แม่แบบ Students สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อออบเจกต์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน แล้วเลือกคำสั่ง เปลี่ยนชื่อทางดัด (Rename)



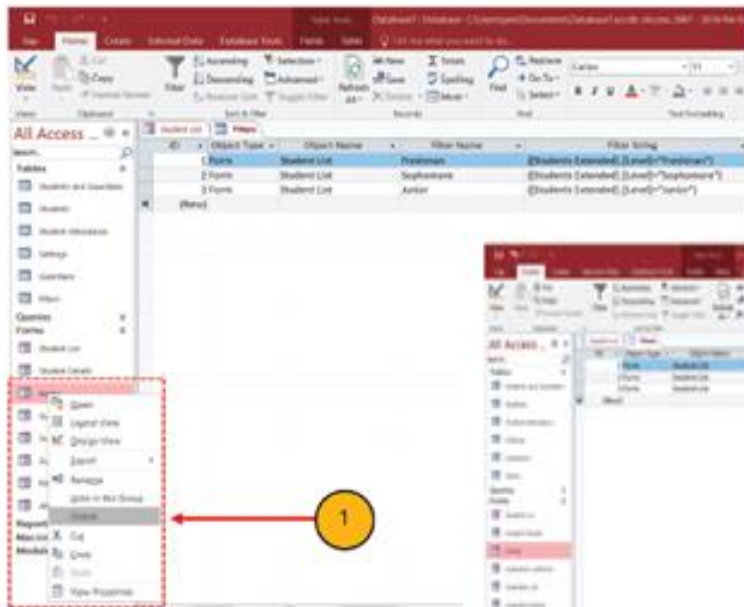
2. ปรับเปลี่ยนชื่อออบเจกต์ตามที่ต้องการ



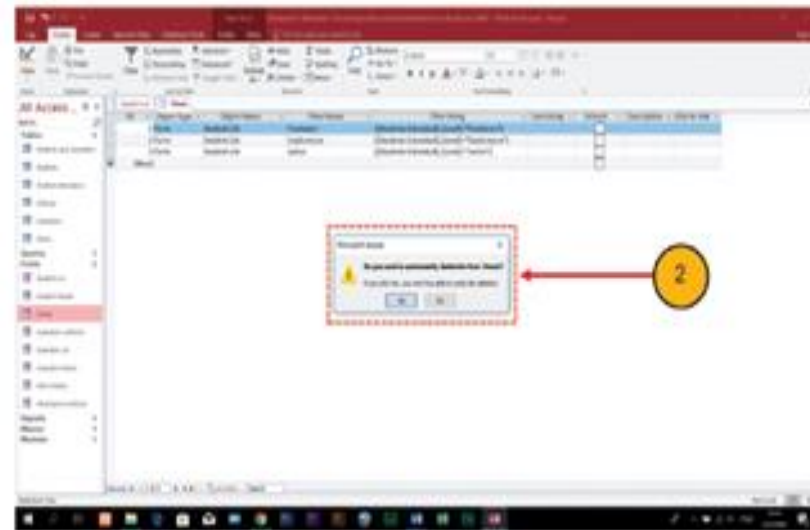
# การลบออบเจ็กต์ใน Access 2016

การลบออบเจ็กต์ออกจากฐานข้อมูล แม่แม่แบบ Students สามารถทำได้โดย

1. คลิกเมาส์ขวาที่แถบชื่อออบเจ็กต์ที่ต้องการลบแล้วเลือกคำสั่ง เอาออก (Delete)



2. คลิกปุ่ม ตกลง (Yes)



3. ออบเจ็กต์ที่ต้องการลบ จะถูกนำออกไป

