

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
	หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง	สอนครั้งที่ 5-6
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8
1. สาระสำคัญ ในการทำงานกับฐานข้อมูล เมื่อมีการออกแบบและสร้างโครงสร้างเรียบร้อยแล้วต้องทำการป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล การจัดการข้อมูลบนตารางในมุมมองแผ่นข้อมูล (Datasheet) สามารถควบคุมข้อมูลโดยการป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล ค้นหาข้อมูล การแทนที่ข้อมูล การย้ายข้อมูล การคัดลอกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล ในขณะเดียวกัน ก็สามารถจัดรูปแบบของแผ่นข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น การซ่อนแสดงเขตข้อมูล การสร้างเขตข้อมูล คำสั่งในการควบคุมการทำงานของตารางได้แก่ การคัดลอกตาราง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง การลบความสัมพันธ์และการแก้ไขความสัมพันธ์ 2. สมรรถนะประจำหน่วย สร้างตารางในโปรแกรม Access 2016 3. จุดประสงค์การเรียนรู้ 3.1 ด้านความรู้ 3.1.1 เข้าใจหลักการสร้างตารางจัดเก็บข้อมูลใน Access 2016 3.1.2 อธิบายการสร้างตารางได้ 3.1.3 อธิบายการแทรกฟิลด์ได้ 3.1.4 อธิบายการลบฟิลด์ได้ 3.1.5 อธิบายการกำหนดคีย์ได้ 3.2 ด้านทักษะ 3.2.1 สร้างดัชนีใน Access 2016 ได้ 3.2.2 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางในAccess 2016 ได้ 3.2.3 ลบความสัมพันธ์ใน Access 2016 ได้ 3.2.4 ซ่อนฟิลด์ใน Access 2016 ได้ 3.2.5 ยกเลิกการซ่อนฟิลด์ใน Access 2016 ได้ 3.2.6 ตรึงฟิลด์ใน Access 2016 ได้ 3.2.7 ยกเลิกการตรึงฟิลด์ใน Access 2016 ได้ 3.2.8 เปลี่ยนสีพื้นหลังของตารางข้อมูลใน Access 2016 ได้ 3.2.9 จัดเรียงข้อมูลใน Access 2016 ได้ 3.2.10 กรองข้อมูลใน Access 2016 ได้ 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์		

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
	หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง	สอนครั้งที่ 5-6
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

4. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

● หลักการสร้างตารางจัดเก็บข้อมูลใน Access 2016 ●

การเริ่มทำงานในฐานข้อมูลอันดับแรกที่เราต้องมาทำความรู้จักกันก็คือ เรื่องของการสร้าง และจัดการตารางข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักของฐานข้อมูล โดยในที่นี้เราจะมาทำความรู้จักกับหลักการสร้างตารางกันก่อน

หลักการสร้างตาราง

1. ในตารางหนึ่ง ๆ นั้น จะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลประเภทเดียวกัน เช่น ตารางรายการสินค้า ก็จะต้องเก็บเฉพาะข้อมูลของสินค้าเท่านั้น ไม่จัดเก็บข้อมูลประเภทอื่น
2. ไม่ควรสร้างฟิลด์เพื่อเก็บผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ เพราะอาจทำให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกัน
3. ไม่ควรสร้างฟิลด์จัดเก็บข้อมูลที่ต้องป้อนข้อมูลที่ซ้ำกัน

การกำหนดโครงสร้างตาราง

1. ให้กำหนดว่าในตารางนั้นจะต้องประกอบไปด้วยฟิลด์ข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ถ้าเป็นตารางข้อมูลลูกค้า ในตารางจะต้องประกอบไปด้วยฟิลด์ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลของลูกค้า เป็นต้น
2. กำหนดชนิดข้อมูลให้กับแต่ละฟิลด์ เช่น กำหนดให้ฟิลด์ชื่อ และที่อยู่ของลูกค้า เป็นฟิลด์แบบข้อความ เป็นต้น
3. กำหนดขนาดของแต่ละฟิลด์ด้วยว่า จัดเก็บข้อมูลสูงสุดได้เท่าไร เช่น ฟิลด์รายชื่อลูกค้า กำหนดให้เก็บข้อมูลได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร เป็นต้น
4. กำหนดฟิลด์ที่เป็นคีย์หลักของตาราง ซึ่งต้องไม่มีข้อมูลที่ซ้ำกันโดยเด็ดขาด เช่น ฟิลด์รายการสินค้า ต้องไม่มีรหัสสินค้าที่ซ้ำกัน

● การสร้างตาราง ●

การสร้างตารางข้อมูลจากมุมมอง Datasheet

เป็นการสร้างตารางที่ต้องกำหนดการจัดวางรูปแบบฟิลด์ที่จะป้อนข้อมูลลงไปด้วยตนเอง วิธีการสร้างตารางข้อมูลจากมุมมอง Datasheet

1. เปิดฐานข้อมูลที่ได้สร้างขึ้นมาแล้วคลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกเลือก ตาราง (Table)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

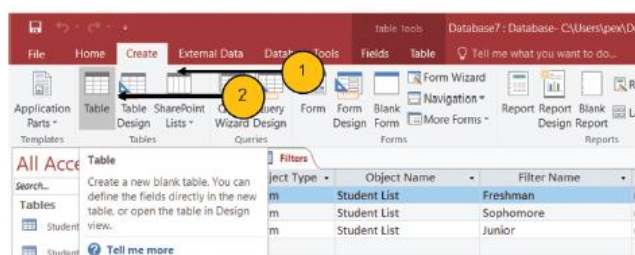
หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

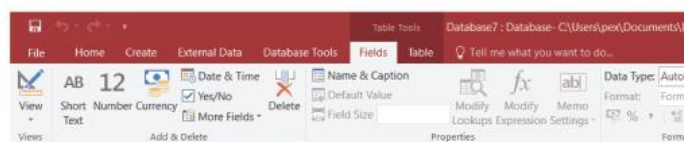
สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

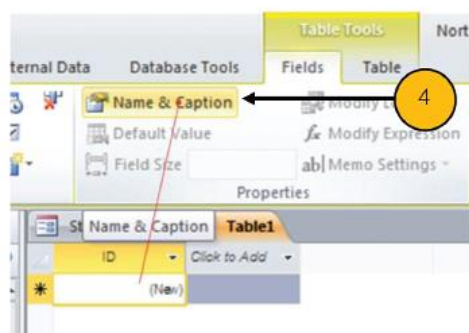
จำนวนชั่วโมง 8



3. คลิกฟิลด์ที่ต้องการ

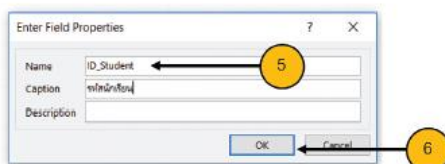


4. คลิกเลือก ชื่อ และป้าย
คำอธิบาย (Name & Caption)



5. กำหนดชื่อฟิลด์ และรายละเอียดที่ต้องการ

6. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

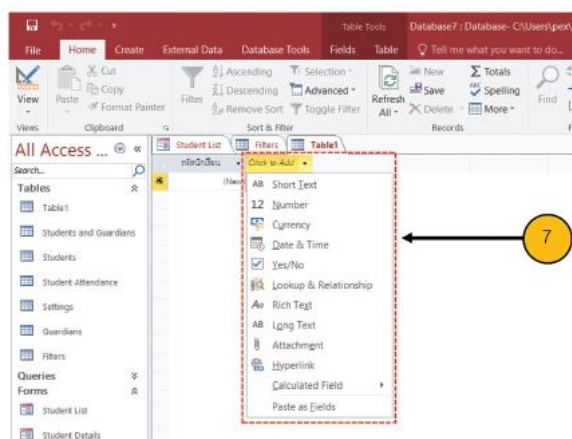
หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

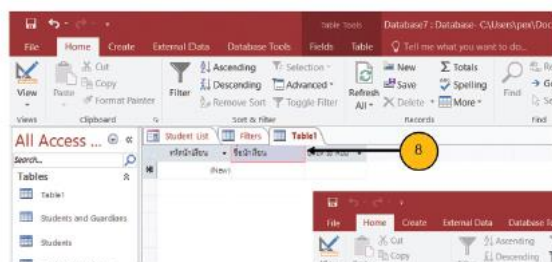
สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

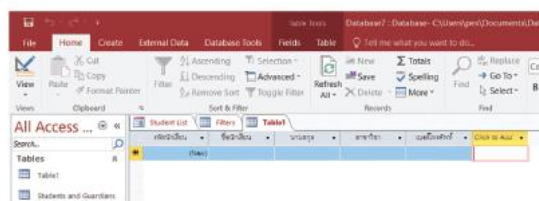


7.คลิกเลือกประเภทของข้อมูลในฟิลด์ถัดไป



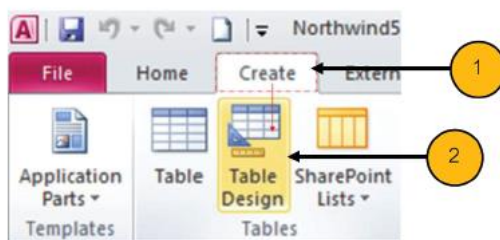
8. พิมพ์ชื่อฟิลด์ข้อมูล

9. กำหนดฟิลด์ข้อมูลต่าง ๆ
จนครบ



วิธีการสร้างตารางข้อมูลในมุมมอง Design

1. เปิดฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้ขึ้นมา แล้วคลิกแท็บ สร้าง (Create)
2. คลิกแท็บไอคอน ออกแบบตาราง (Table Design)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

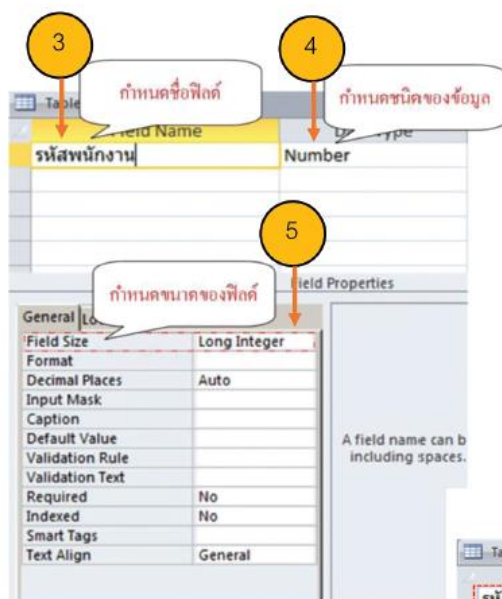
หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

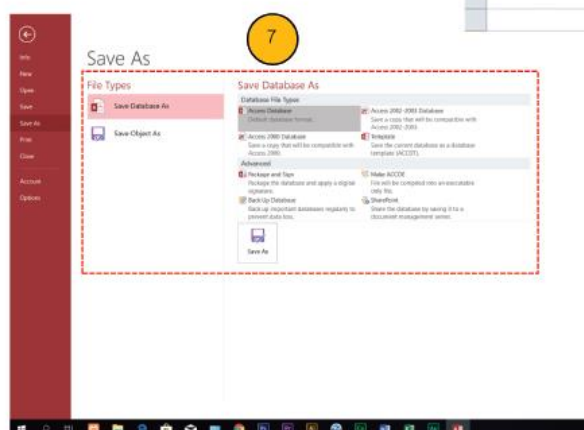
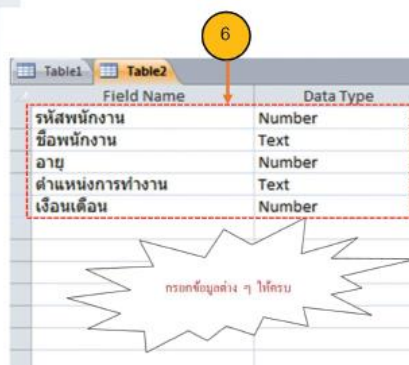


3. กำหนดชื่อฟิลด์ที่ต้องการ

4. กำหนดชนิดของข้อมูล

5. กำหนดขนาดของฟิลด์

6. กำหนดรายละเอียดข้อมูลให้ครบ



7. บันทึกตารางข้อมูลด้วยการคลิกปุ่ม แฟ้ม (File) > บันทึก (Save)



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

8. กำหนดชื่อตารางข้อมูลที่ต้องการ

9. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)



10. เมื่อคลิกเปิดตารางข้อมูลขึ้นมา ก็จะสามารถกรอกข้อมูลลงไปในฐานข้อมูลได้ทันที

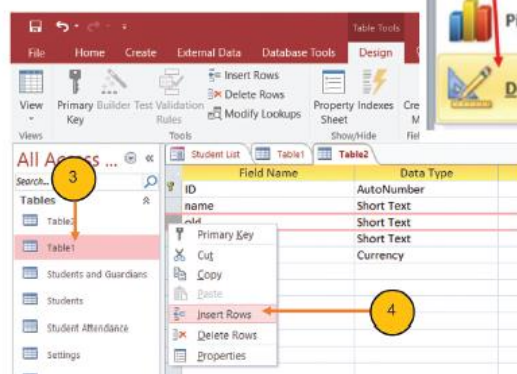


● การแทรกฟิลด์ ●

การแทรกฟิลด์ใหม่ลงไปในตารางนั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการแทรกฟิลด์

1. เปิดตารางข้อมูลที่ต้องการขึ้นมา แล้วคลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือก มุมมอง (View) > มุมมองออกแบบ (Design View)



3. คลิกขวา หน้าแถวที่ต้องการแทรกฟิลด์ใหม่ลงไป

4. คลิกเลือก แทรกแถว (Insert Rows)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
name	Short Text
old	Short Text
position	Short Text
salary	Currency

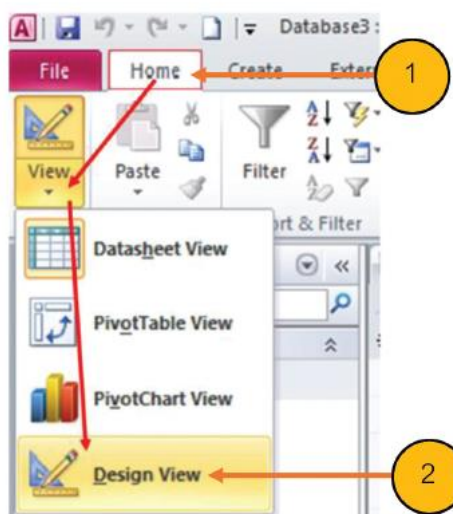
การลบฟิลด์

การลบฟิลด์ใดฟิลด์หนึ่งออกไปจากตาราง สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการลบฟิลด์

1. เปิดตารางข้อมูลที่ต้องการขึ้นมา แล้วคลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือก มุมมอง (View) > มุมมองออกแบบ (Design View)

Field Name	Data Type
ID	Short Text
name	Short Text
salary	Currency

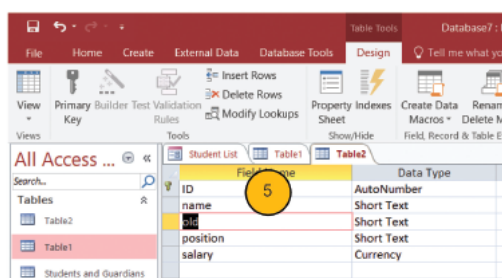


3. คลิกขวา หน้าแถวที่ต้องการลบฟิลด์ใหม่ลงไป

4. คลิกเลือก ลบแถว (Delete Rows)

	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
	หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง	สอนครั้งที่ 5-6
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

5. เพียงเท่านี้ก็จะลบฟิลด์ที่เราต้องการ

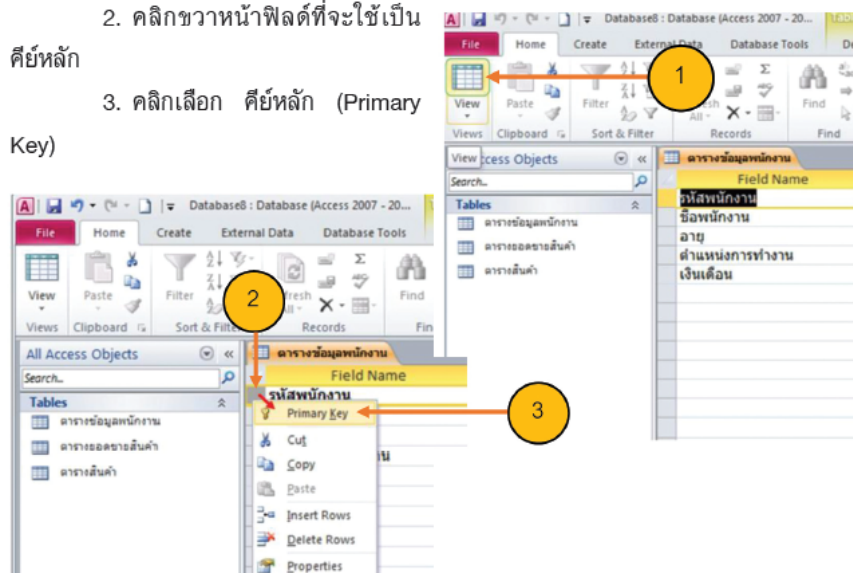


🎯 การกำหนดคีย์ 🎯

ในแต่ละฐานข้อมูลนั้น จะประกอบไปด้วยตารางข้อมูลหลาย ๆ ตาราง และตารางข้อมูลเหล่านี้ก็อาจมีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นเราจึงต้องมีการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางด้วย โดยในการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตารางนั้น เราจะต้องมีการกำหนดคีย์หลัก (Primary Key) ขึ้นมาด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการสร้างคีย์ให้กับตารางข้อมูล

1. เปิดตารางข้อมูลที่ต้องการขึ้นมา แล้วคลิกเลือก มุมมอง (View)
2. คลิกขวานำฟิลด์ที่จะใช้เป็นคีย์หลัก
3. คลิกเลือก คีย์หลัก (Primary Key)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

Field Name
รหัสพนักงาน
ชื่อพนักงาน
อายุ
ตำแหน่งการทำงาน
เงินเดือน

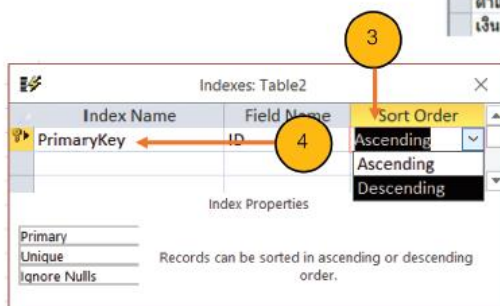
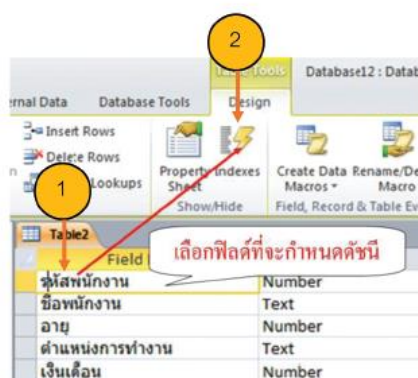
4. ฟิลด์ที่เป็นคีย์หลักจะปรากฏขึ้นมา สังเกตง่าย ๆ ว่า จะมีรูปกุญแจปรากฏขึ้นมาด้วย

● การสร้างดัชนีใน Access 2016 ●

ดัชนี (Index) คือ ฟิลด์ที่จะไปใช้ค้นหา และจัดเรียงข้อมูล ซึ่งการสร้างดัชนีนั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการสร้างดัชนี

1. คลิกเลือกฟิลด์ที่จะกำหนดให้เป็นดัชนี
2. คลิกเลือก ดัชนี (Index)



3. กำหนดชนิดของดัชนีที่จะสร้างขึ้น
4. กำหนดชื่อฟิลด์ที่จะสร้างดัชนี แล้วกดปิด



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

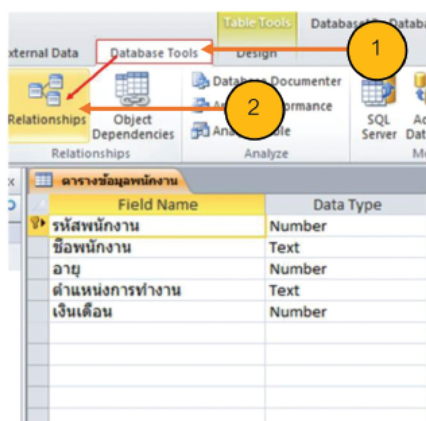
จำนวนชั่วโมง 8

● การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางใน Access 2016 ●

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง เป็นการกำหนดให้สามารถนำข้อมูลจากตารางต่าง ๆ ในฐานข้อมูลมาใช้งานร่วมกันได้ ซึ่งวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ดังนี้

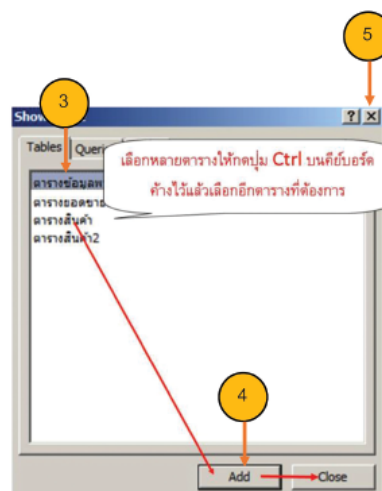
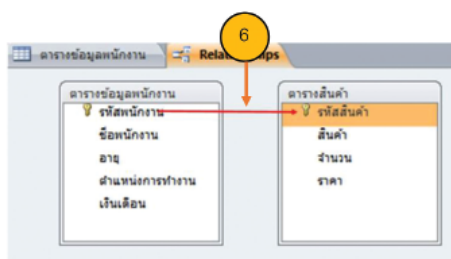
วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

1. คลิกแท็บ เครื่องมือฐานข้อมูล (Database Tools)
2. คลิกไอคอน ความสัมพันธ์ (Relationship)



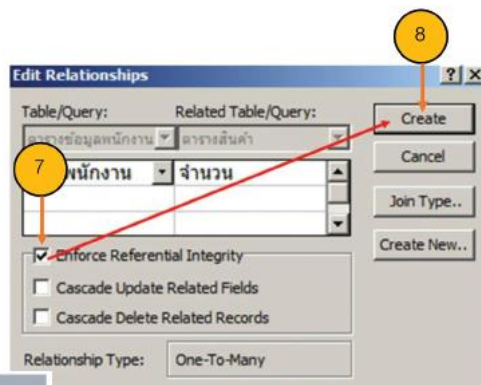
3. คลิกเลือกตารางที่จะนำมาสร้างความสัมพันธ์
4. คลิกปุ่ม เพิ่ม (Add)
5. คลิกปุ่ม ปิด (Close)

6. คลิกลากฟิลด์จากตารางแรกมาวางทับที่ฟิลด์ของตารางที่สอง



	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
	หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง	สอนครั้งที่ 5-6
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

7. คลิกเช็คบ็อกซ์ บังคับให้
มี Referential Integrity (Enforce
Referential Integrity)
8. คลิกปุ่ม สร้าง (Create)



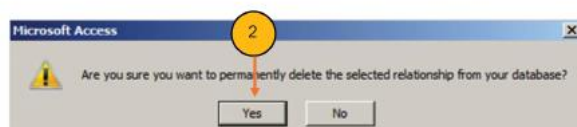
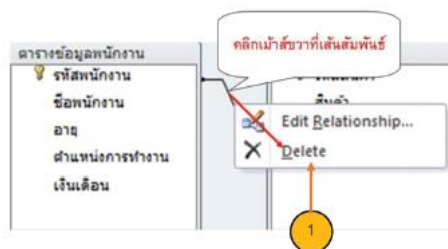
9. จะมีเส้นแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
แสดงขึ้นมา

● การลบความสัมพันธ์ใน Access 2016 ●

หลังจากสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางขึ้นมาแล้ว ถ้าต้องการลบความสัมพันธ์นี้
ออกไป ก็ทำได้โดย

วิธีการลบความสัมพันธ์

1. คลิกเมาส์ขวาที่เส้นความ
สัมพันธ์แล้วเลือกคำสั่ง ลบ (Delete)



2. คลิกปุ่ม ใช่ (Yes)
เพื่อยืนยันการลบความ
สัมพันธ์



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

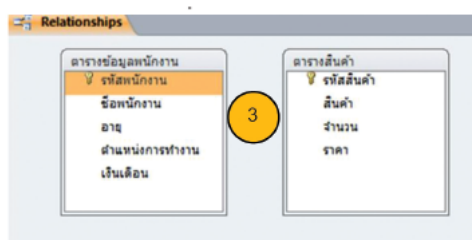
หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

3. ความสัมพันธ์ระหว่างตารางก็จะถูกลบออกไป

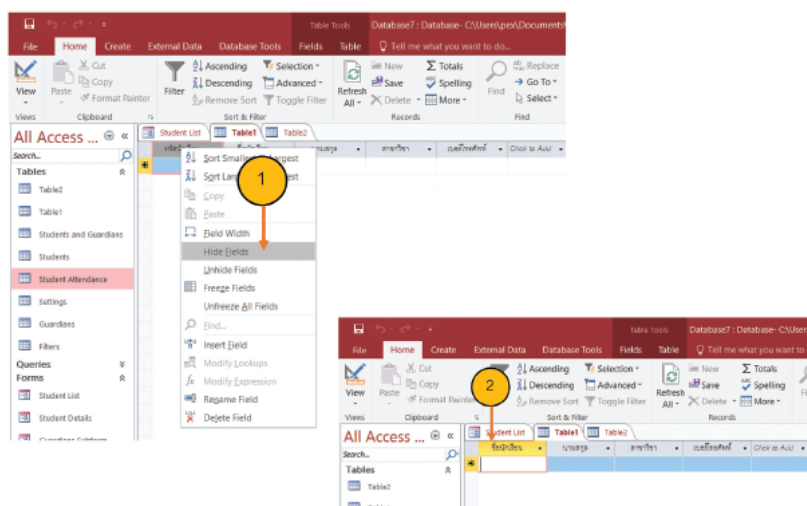


🌟 การซ่อนฟิลด์ใน Access 2016 🌟

หากในตารางข้อมูลอาจจะมีฟิลด์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้งาน ในที่นี้เราสามารถปิดซ่อนฟิลด์ที่ไม่ได้ใช้งานในขณะนั้นลงไปชั่วคราวได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการซ่อนฟิลด์

1. คลิกเมาส์ขวาที่ฟิลด์ที่ต้องการซ่อน แล้วเลือกคำสั่ง ซ่อนเขตข้อมูล (Hide Fields)
2. ฟิลด์ที่เลือกไว้ก็จะถูกปิดซ่อนลงไป



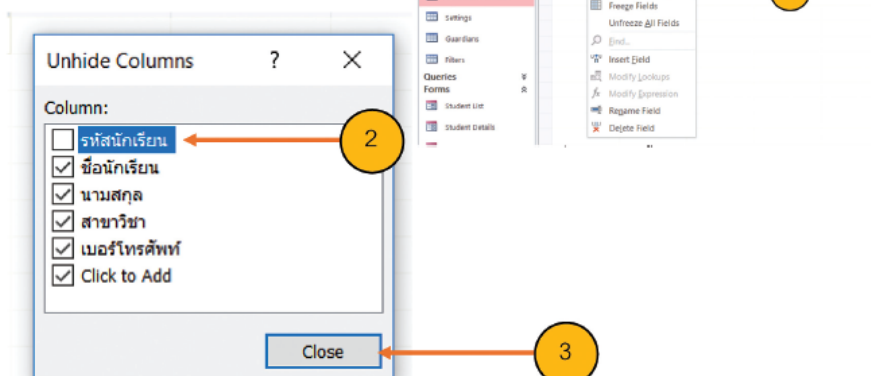
	แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ	หน่วยที่ 4
	หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง	สอนครั้งที่ 5-6
		ชั่วโมงรวม 8
		จำนวนชั่วโมง 8

● การยกเลิกการซ่อนฟิลด์ใน Access 2016 ●

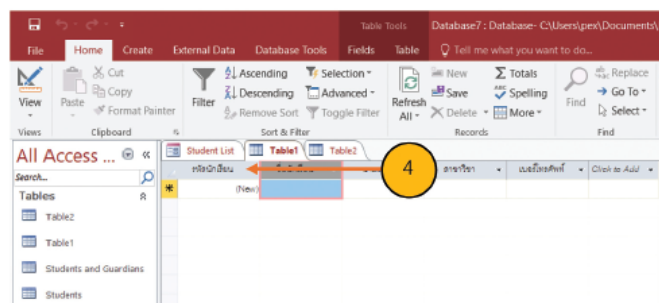
หลังจากที่ได้ซ่อนฟิลด์เอาไว้แล้ว ถ้าต้องการเรียกฟิลด์นั้นกลับมาใช้งานอีกครั้ง ก็สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการยกเลิกการซ่อนฟิลด์

1. คลิกเมาส์ขวาที่คอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่ง แล้วเลือกคำสั่ง ยกเลิกการซ่อนเขตข้อมูล (Unhide Field)
2. คลิกเช็คว่าเลือกฟิลด์ที่ต้องการเรียกกลับมาใช้งาน
3. คลิกปุ่ม ปิด (Close)



4. ฟิลด์ที่ถูกปิดซ่อนไว้ก็จะแสดงขึ้นมา





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

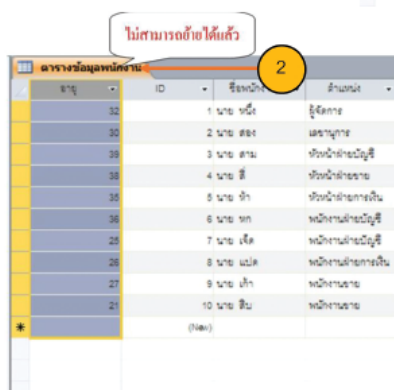
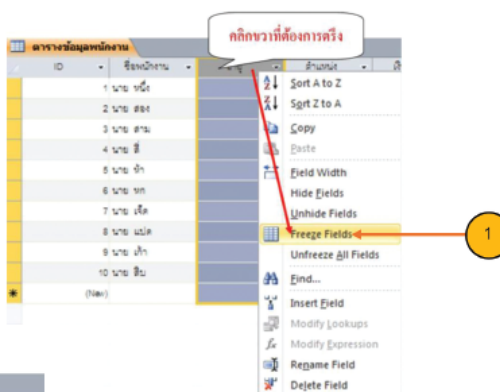
จำนวนชั่วโมง 8

● การตรึงฟิลด์ใน Access 2016 ●

เป็นการกำหนดให้ไม่สามารถเคลื่อนย้ายฟิลด์ที่กำหนดไว้ จนกว่าจะมีการยกเลิกการตรึงฟิลด์ ซึ่งการตรึงฟิลด์นั้น ทำได้ดังนี้

วิธีการตรึงฟิลด์

1. คลิกเมาส์ขวาที่ฟิลด์ที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง ตรึงเขตข้อมูล (Freeze Fields)



2. จากนั้น เราก็จะไม่สามารถเคลื่อนย้ายฟิลด์ที่เลือกไว้ได้

● การยกเลิกการตรึงฟิลด์ใน Access 2016 ●

การยกเลิกฟิลด์ที่ถูกตรึงไว้ นั้น สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการยกเลิกการตรึงฟิลด์

1. คลิกเมาส์ขวาที่ฟิลด์ที่ต้องการยกเลิกการตรึงข้อมูล แล้วให้เลือกคำสั่ง ยกเลิกการตรึงข้อมูลทั้งหมด (Unfreeze All Fields)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

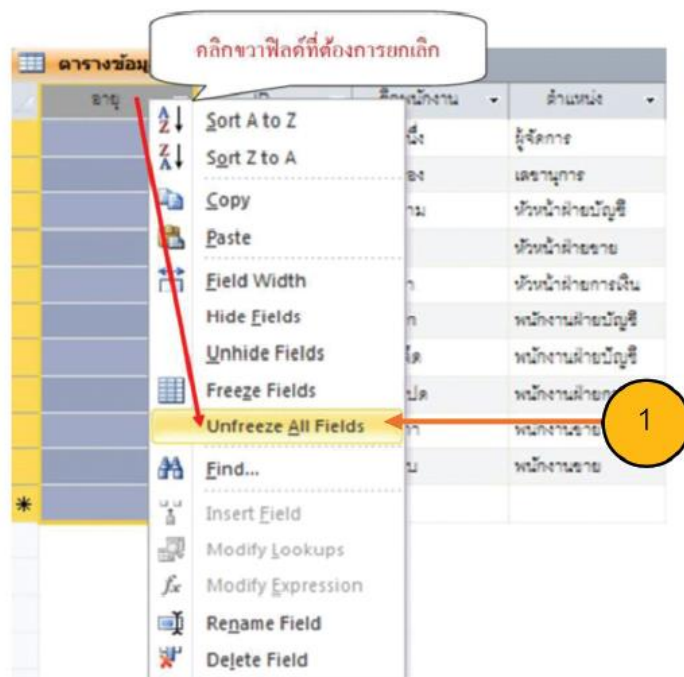
หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8



2. ฟิลด์ที่เลือกไว้ก็จะถูกยกเลิกการตรึงข้อมูล





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

3. สามารถย้ายฟิลด์ได้แล้ว

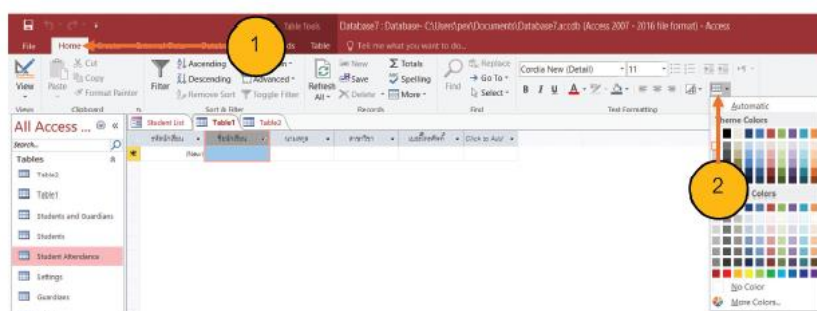
ตารางข้อมูลพนักงาน				
ID	อายุ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	
1	32	นาย หนึ่ง	ผู้จัดการ	
2	30	นาย สอง	เลขานุการ	
3	38	นาย สาม	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	
4	38	นาย สี่	หัวหน้าฝ่าย	
5	35	นาย ห้า	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
6	36	นาย หก	พนักงานฝ่ายบัญชี	
7	25	นาย เจ็ด	พนักงานฝ่ายบัญชี	
8	26	นาย แปด	พนักงานฝ่ายการเงิน	
9	27	นาย เก้า	พนักงานขาย	
10	21	นาย สิบ	พนักงานขาย	
* (New)				

● การเปลี่ยนสีพื้นหลังของตารางข้อมูลใน Access 2016 ●

สำหรับพื้นหลังในตารางข้อมูลใน Microsoft Access นั้น เราสามารถปรับแต่งสีได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการเปลี่ยนสีพื้นหลังของตารางข้อมูล

1. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
2. คลิกเลือก สีของแถวที่สลับกัน (Alternate Fill)





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

3



3. เลือกสีที่เราต้องการ

4. ตารางก็จะถูกปรับแต่งสีตามที่กำหนด

4

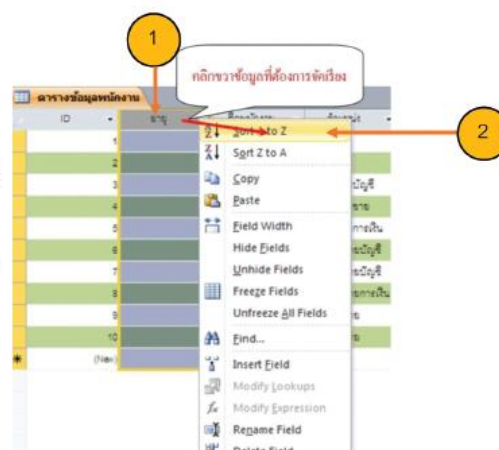
ID	อายุ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	Click to Add
1	32	นาย นน	ผู้จัดการ	30000	
2	30	นาย สง	สาขา	22000	
3	38	นาย สม	พนักงานบัญชี	20000	
4	38	นาย ส	พนักงานขาย	20000	
5	35	นาย อ	พนักงานการเงิน	22000	
6	36	นาย ท	พนักงานบัญชี	18000	
7	25	นาย เ	พนักงานบัญชี	17000	
8	28	นาย น	พนักงานการเงิน	18000	
9	27	นาย ก	พนักงานขาย	16000	
10	21	นาย ส	พนักงานขาย	16000	

● การจัดเรียงข้อมูลใน Access 2016 ●

การป้อนข้อมูลลงในตารางนั้น เราสามารถจัดเรียงการจัดวางข้อมูลตามต้องการได้ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการจัดเรียงข้อมูล

1. คลิกขวาเลือกคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล
2. คลิกเลือกลักษณะการจัดเรียงข้อมูล





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8

3. ข้อมูลก็จะถูกจัดเรียงตามที่เรากำหนด

3

ID	อายุ	ชื่อพนักงาน
10	21	นาย ชิบ
7	25	นาย เจ็ด
8	26	นาย แปด
9	27	นาย เก้า
2	30	นาย สิบ
1	32	นาย หนึ่ง
5	35	นาย ห้า
6	36	นาย หก
4	38	นาย สี่
3	39	นาย สาม

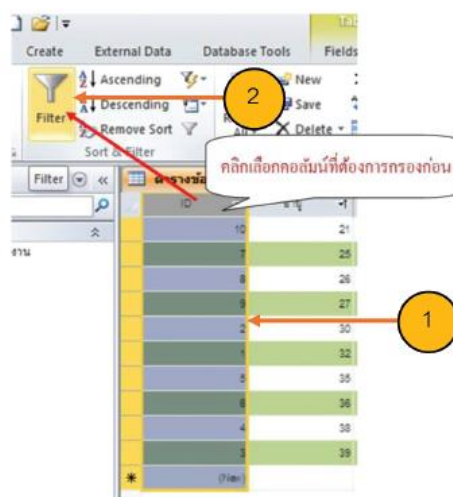
● การกรองข้อมูลใน Access 2016 ●

การใช้คำสั่งการกรองข้อมูล เป็นการแยกจัดกลุ่มของข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล ซึ่งการกรองข้อมูลนั้นทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

วิธีการกรองข้อมูล

1. คลิกเลือกคอลัมน์ที่จะกรอง
2. คลิกเลือก ตัวกรอง (Filter)

ข้อมูล





แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

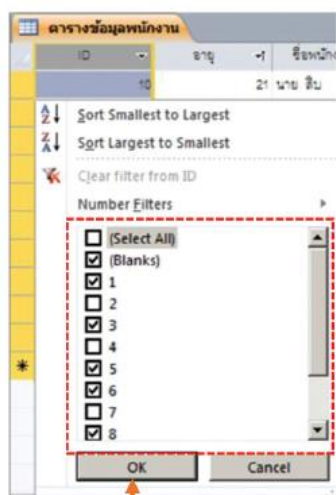
หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การสร้างตาราง

สอนครั้งที่ 5-6

ชั่วโมงรวม 8

จำนวนชั่วโมง 8



3. เลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงขึ้นมา

4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)

5. ข้อมูลที่เลือกไว้ก็จะแสดงขึ้นมา

ID	อายุ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน
21	นาย สิบ	พนักงานขาย		
7	นาย เสิด	พนักงานฝ่ายบัญชี		
8	นาย เป็ด	พนักงานฝ่ายการเงิน		
9	นาย เก้า	พนักงานขาย		
2	นาย สอง	เสมียน		
1	นาย หนึ่ง	ผู้จัดการ		
6	นาย หก	พนักงานฝ่ายบัญชี		
3	นาย สาม	หัวหน้าฝ่ายบัญชี		

»»»»»»»»»» The end. - Unit 4 ««««««««««

