

หลักสูตร Microsoft Access for Database Management

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรนี้ท่านจะได้เรียนรู้วิธีสร้างฐานข้อมูลและโปรแกรมออกเอกสารทางบัญชีจากฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 2016 เนื้อหาเริ่มจากการออกแบบฐานข้อมูล (Database) โดยเน้นการออกแบบฐานข้อมูลที่ไม่ซ้ำซ้อนเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหา เรียนวิธีสร้างฐานข้อมูล ตารางข้อมูล (Table) สร้างคิวรี (Query) เพื่อค้นหาข้อมูล สร้างฟอร์ม (Form) สำหรับแสดงและป้อนข้อมูล เรียนวิธีเปลี่ยนฟอร์มให้เป็นรายงาน (Report) ที่สามารถพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์หรือบันทึกเป็นไฟล์ PDF เรียนการสร้างและใช้แมโคร (Macro) สั่งให้โปรแกรมทำงานอย่างอัตโนมัติ และรวดเร็ว เรียนวิธีนำเข้าข้อมูลจาก Excel หรือฐานข้อมูลอื่นของ Access มาใช้ และวิธีส่งออกข้อมูลไปเป็นไฟล์ Word ท่านจะได้ฝึกสร้างฐานข้อมูลตั้งแต่ต้นจนทำโปรแกรมสำเร็จ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับคนทำงานในทุกสาขาอาชีพ และผู้ที่ไม่เคยใช้งานกับออกแบบฐานข้อมูลมาก่อน

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 14 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 4 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครั้ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Access 2016

วิทยากร

อาจารย์ กฤษณ์ อุดมจารุมณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาโท MBA, Drexel University, USA.

ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เมื่อเรียนจบหลักสูตร ท่านสามารถใช้ Microsoft Access 2016 สร้างโปรแกรมออกเอกสารได้ด้วยตนเอง โดยเริ่มจากสร้างฐานข้อมูล ตารางเก็บข้อมูล คิวรีสำหรับค้นหาข้อมูล ฟอรั่มสำหรับแสดงและกรอกข้อมูล รายงานพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์หรือบันทึกเป็นไฟล์ PDF นำเข้าข้อมูลจากภายนอกมาใช้ รวมทั้งสร้างและใช้แมโครในการสั่งให้โปรแกรมทำงานอย่างอัตโนมัติรวดเร็ว ช่วยให้การจัดการฐานข้อมูลตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละ 100 ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้เรียนสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ ฟรี (1 ครั้ง ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับใบรับรอง จากโรงเรียนอินเทอร์เน็ตและการออกแบบ (NetDesign)

ค่าธรรมเนียม

- ราคา 6,800 บาท
- ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 5,800 บาท

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 10 วัน
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ สยามพารากอน

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
ก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าธรรมเนียม

Microsoft Access for Database Management (Course Outline)	
ครั้งที่ 1	Section 1: Introduction 1.1 ภาพรวมของหลักสูตร (Overview) 1.2 การใช้งาน Navigation Pane, เมนู, รีบบอน และออบเจ็กต์ Section 2: การสร้างฐานข้อมูลและตารางข้อมูล (TABLE) 2.1 วิธีสร้างตาราง (Table) 2.2 วิธีเพิ่ม, แก้ไข, และลบเรคคอร์ด (Records) ในตาราง 2.3 ความหมายของคีย์หลัก (Primary Key) และวิธีกำหนดคีย์หลัก (Primary Keys) กับตัวเลขอัตโนมัติ (Auto numbers) 2.4 วิธีเรียงลำดับและกรองข้อมูลในตาราง (Sorting and Filtering) 2.5 วิธีใช้ตัวช่วยสร้างการค้นหา Lookup Wizard 2.6 วิธีค้นหา (Lookup) โดยไม่ใช้ตัวช่วยสร้างการค้นหา 2.7 วิธีเรียงลำดับและกรองข้อมูลขั้นสูง 2.8 วิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
ครั้งที่ 2	Section 3: การค้นหาข้อมูลด้วยคิวรี (QUERY) 3.1 วิธีสร้างคิวรีในการค้นหาข้อมูล 3.2 วิธีสร้างคิวรีแบบมีเกณฑ์เงื่อนไข (Query Criteria) 3.3 วิธีกำหนดเงื่อนไขแบบวันที่ (Date) และแบบช่วงข้อมูล (Between...And...) 3.4 วิธีใช้ OR ในคิวรี 3.5 วิธีสร้างคิวรีแบบป้อนค่าเพื่อค้นหา (Parameter Queries) 3.6 วิธีใช้ TOP ในคิวรี 3.7 วิธีใช้ TOTAL ในคิวรี 3.8 วิธีแก้ไขข้อมูล โดยใช้ชนิดของคิวรีอัปเดต (UPDATE ACTION QUERY) 3.9 วิธีเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชนิดของคิวรีผนวก (APPEND ACTION QUERY) 3.10 วิธีสร้างหลายตาราง โดยใช้ชนิดของคิวรีสร้างตาราง (MAKE TABLE ACTION QUERY) 3.11 วิธีลบข้อมูลโดยใช้ชนิดของคิวรีลบ (DELETE ACTION QUERY) Section 4: การสร้างฟอร์มสำหรับแสดงและป้อนข้อมูล (FORM) 4.1 วิธีสร้างฟอร์มด้วยตัวช่วยสร้างฟอร์ม (Form Wizard) 4.2 วิธีสร้างคอนโทรล (Controls) ป้ายข้อความ (Label), กล่องข้อความ (Textbox), ปุ่ม (Button) 4.3 วิธีปรับแต่งฟอร์ม และลำดับแท็บ (Tab Order) 4.4 วิธีสร้างคอนโทรล Combo Box 4.5 วิธีสร้างคอนโทรลแบบ TAB

	4.6 วิธีเปลี่ยน Simple Form เป็น Continuous Forms 4.7 วิธีสร้างแบบฟอร์มย่อย (Subform) 4.8 วิธีเปลี่ยน Textbox เป็น ComboBox 4.9 วิธีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนในคอนโทรล (Field Validation) 4.10 วิธีสร้างอีเวนต์ (EVENT) ให้กับปุ่มในฟอร์ม
ครั้งที่ 3	Section 5: การสร้างรายงาน (REPORT) 5.1 วิธีสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้างรายงาน (Report Wizard) 5.2 การจัดระเบียบและปรับแต่งรายงาน 5.3 วิธีสร้างคอนโทรล (Controls) ในรายงาน 5.4 วิธีคำนวณหาผลรวมของตัวเลขในรายงาน 5.5 วิธีเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน 5.6 วิธีพิมพ์รายงาน (Print Report) Section 6: การสร้างแมโคร (Macro) 6.1 วิธีสร้างแมโคร 6.2 วิธีบันทึกแมโคร 6.3 วิธีเรียกใช้แมโคร 6.4 นำแมโครไปใช้กับปุ่มเพื่อใช้กลุ่มคำสั่งอย่างอัตโนมัติ
ครั้งที่ 4	Section 7: การนำเข้าและส่งออกข้อมูล (Import & Export) 7.1 การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ข้อความ (Text File) 7.2 การนำเข้าฐานข้อมูลจาก Excel 7.3 การนำเข้าฐานข้อมูลจากไฟล์ Access 7.6 การส่งออกข้อมูลไปเป็นไฟล์ Word Section 8: Workshop ในระหว่างเรียน ผู้เรียนจะได้สร้างฐานข้อมูลและโปรแกรมออกเอกสารทางบัญชี โดยใช้เครื่องมือใน Microsoft Access 2016 ที่ได้เรียน
***หมายเหตุ รอบเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	