

หน่วยที่ 2 คุณลักษณะใหม่ของโปรแกรม Microsoft Access 2007

หัวข้อเรื่องและงาน

Access 2007 มีส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ แม่แบบใหม่ และคุณลักษณะใหม่ที่สามารถสร้างประสิทธิผลได้อย่างรวดเร็ว

สาระสำคัญ

Access 2007 มีส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ แม่แบบใหม่ และคุณลักษณะใหม่ที่สามารถสร้างประสิทธิผลได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ การเรียงลำดับ/การกรอง มุมมองเค้าโครง เค้าโครงแบบเรียงซ้อนและแบบตาราง ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่อัตโนมัติ Rich Text ในเขตข้อมูล Memo การสร้างงานเร็วขึ้น โดยใช้แท็บสร้าง สร้างตารางอย่างรวดเร็ว มีแถวผลรวมสรุปไว้ มีแม่แบบเขตข้อมูลสำหรับสร้างเขตข้อมูลใหม่ บานหน้าต่างงานรายการเขตข้อมูล ฟอรัมแยก เขตข้อมูลที่มีหลายค่า ชนิดข้อมูล Attachment ใหม่ ไล้สีพื้นหลังที่สลับกัน บานหน้าต่างนำทาง แมโครฝังตัว ตัวแสดงวิธีใช้ที่ปรับปรุงใหม่ เป็นต้น

จุดประสงค์การสอน

จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแม่แบบใหม่
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะใหม่

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ได้
2. สามารถอธิบายแม่แบบใหม่ได้
3. สามารถอธิบายคุณลักษณะใหม่ได้

เนื้อหา

Access 2007 ทำให้เราสามารถเริ่มใช้งานส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ แม่แบบใหม่ และคุณลักษณะใหม่ที่สามารถสร้างประสิทธิผลได้อย่างรวดเร็ว

1. ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ปรับปรุงใหม่

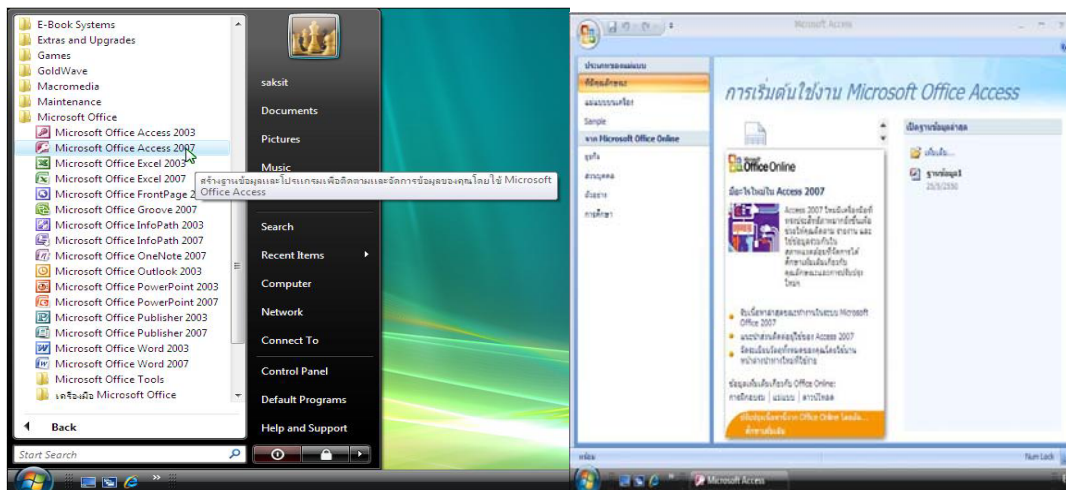
Access 2007 ใช้ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ออกแบบใหม่หมดเพื่อช่วยให้เราสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เราสามารถทำงานได้เร็วขึ้น เรียนรู้ได้เร็วขึ้นและค้นหาได้เร็วขึ้น ส่วนติดต่อ

Ribbon ทำให้เราสามารถหากลุ่มของคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันได้เร็วขึ้น ตัวอย่างเช่น ถ้าเราต้องการสร้างฟอร์มหรือรายงานใหม่ เราจะหาคำสั่งได้ในแท็บ 'สร้าง' การออกแบบใหม่นี้ทำให้การค้นหาคำสั่งที่เราต้องการง่ายขึ้น และเราจะพบคุณลักษณะที่เราอาจไม่เคยสังเกตเห็นมาก่อนด้วย เนื่องจากแท็บที่ใช้ใน Access 2007 นั้น จะวางคำสั่งต่างๆ ไว้ในส่วนหน้าโดยที่ไม่ได้เรียงซ้อนลงในเมนูเหมือนก่อน ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาค้นหาและสามารถจดจำตำแหน่งคำสั่งได้ดีขึ้น

นอกจากนี้ เรายังสามารถเริ่มต้นใช้งานและทำงานได้เร็วขึ้นด้วยหน้าต่างการเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Access คุณลักษณะนี้จะให้ประสบการณ์การเข้าถึงการเริ่มต้นใช้งานที่รวดเร็ว รวมถึงการเข้าถึงไลบรารีของแม่แบบฐานข้อมูลที่ได้รับการออกแบบอย่างมืออาชีพด้วย

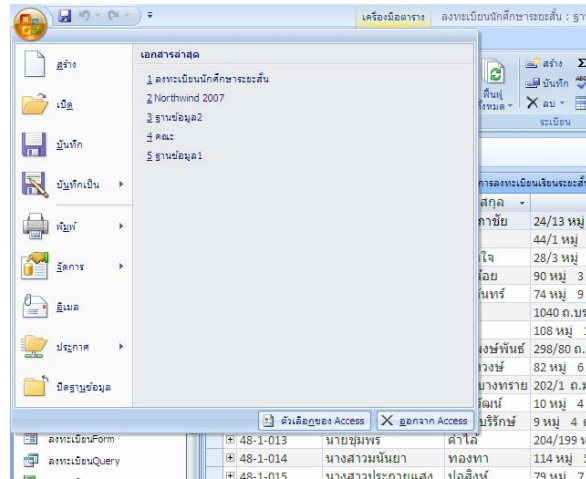
องค์ประกอบที่สำคัญของส่วนติดต่อใหม่ใน Access 2007 ประกอบด้วย

1. หน้า เมื่อเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Access จะเป็นประสบการณ์การเริ่มต้นใช้งานแบบใหม่ที่จะแสดงเมื่อเราเริ่ม Access จากเมนู เริ่ม (Start) หรือทางลัดบนเดสก์ทอป จะเปิดหน้าต่างการเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Access



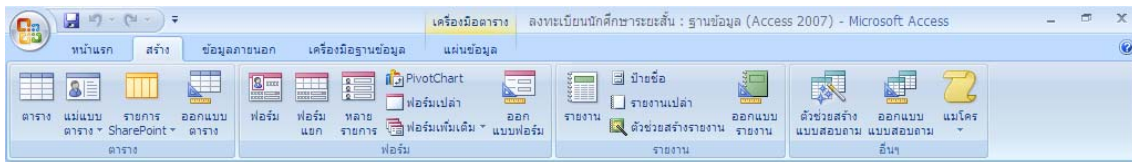
รูปที่ 2-1 การเปิดโปรแกรม Access 2007 จากปุ่มเริ่มและหน้าต่างการเริ่มต้นโปรแกรม

2. ปุ่ม Office คือ ปุ่มที่ใช้ควบคุมคำสั่งหลักเกี่ยวกับการสร้างแฟ้ม การเปิดแฟ้ม การบันทึก การบันทึกเป็น การพิมพ์ การจัดการ อีเมล ประกาศ ปิดฐานข้อมูล เอกสารล่าสุด และตัวเลือกของ Access



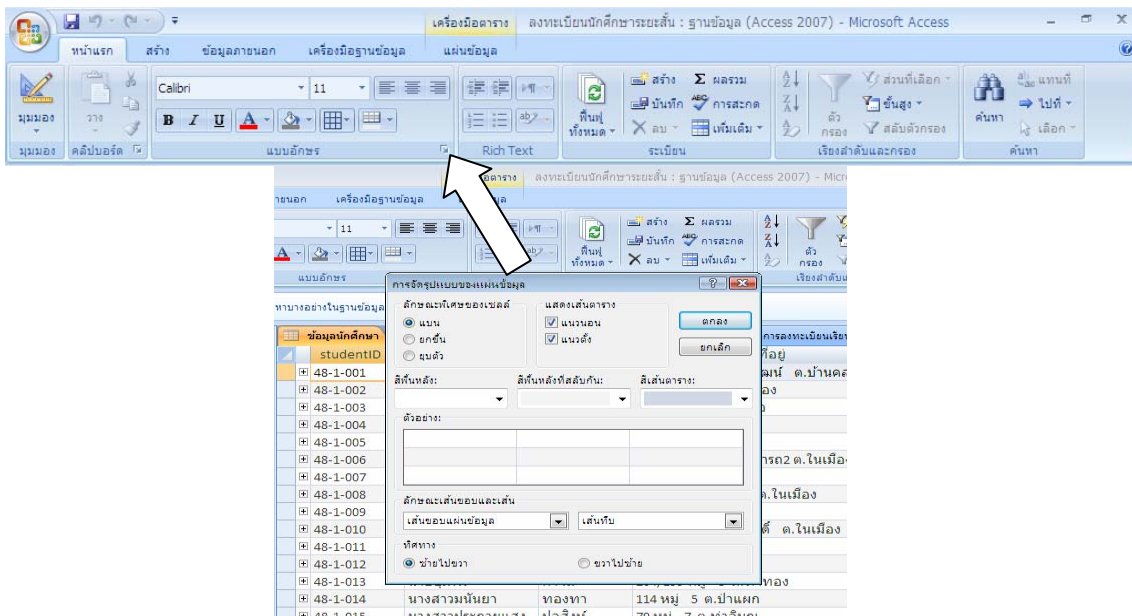
รูปที่ 2-2 ปุ่ม Office ที่ใช้ควบคุมคำสั่งหลัก

3. Ribbon คือ แถบเครื่องมือชุดคำสั่งที่แบ่งเป็นแท็บ ๆ อยู่ส่วนบนของหน้าต่างรองจากแถบชื่อ (Title bar) ซึ่งมาแทนแถบเมนูในโปรแกรมเก่า



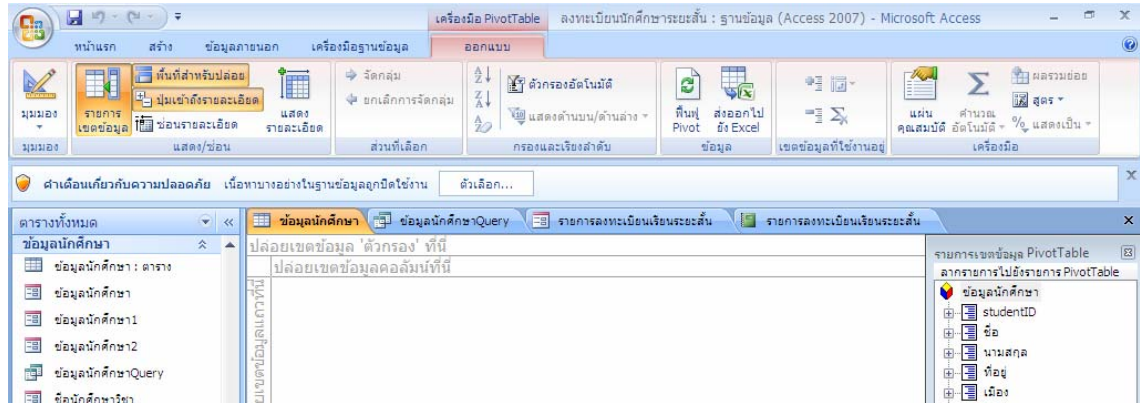
รูปที่ 2-3 Ribbon แถบเครื่องมือชุดคำสั่ง

3.1 แท็บคำสั่ง คำสั่งต่าง ๆ จะแสดงและรวมอยู่ด้วยกันเพื่อให้สามารถหาคำสั่งที่ต้องการใช้ได้ตามต้องการ และถ้าชุดคำสั่งใดมีจุดมุมทางด้านล่างขวามือ จะเป็นที่เปิดงานของชุดคำสั่งนั้น ๆ



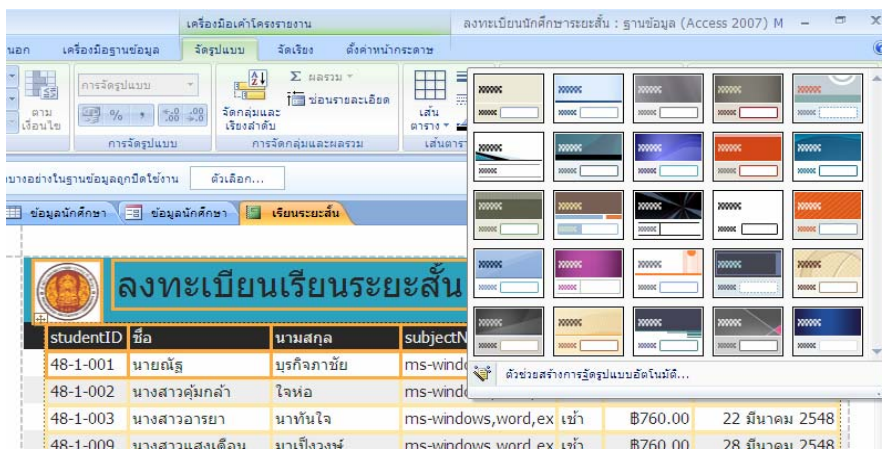
รูปที่ 2-4 แท็บชุดคำสั่งคำสั่ง และจุดมุมทางด้านล่างขวามือที่เปิดแผ่นงาน

3.2 แท็บคำสั่งตามบริบท เป็นแท็บคำสั่งที่จะปรากฏตามบริบทของงาน คือวัตถุที่กำลังทำงานด้วยหรืองานที่กำลังทำอยู่ แท็บนี้จะมีสีพื้นและมีคำสั่งที่เหมาะสมสำหรับนำไปใช้กับสิ่งที่เรากำลังทำงานอยู่มากที่สุด



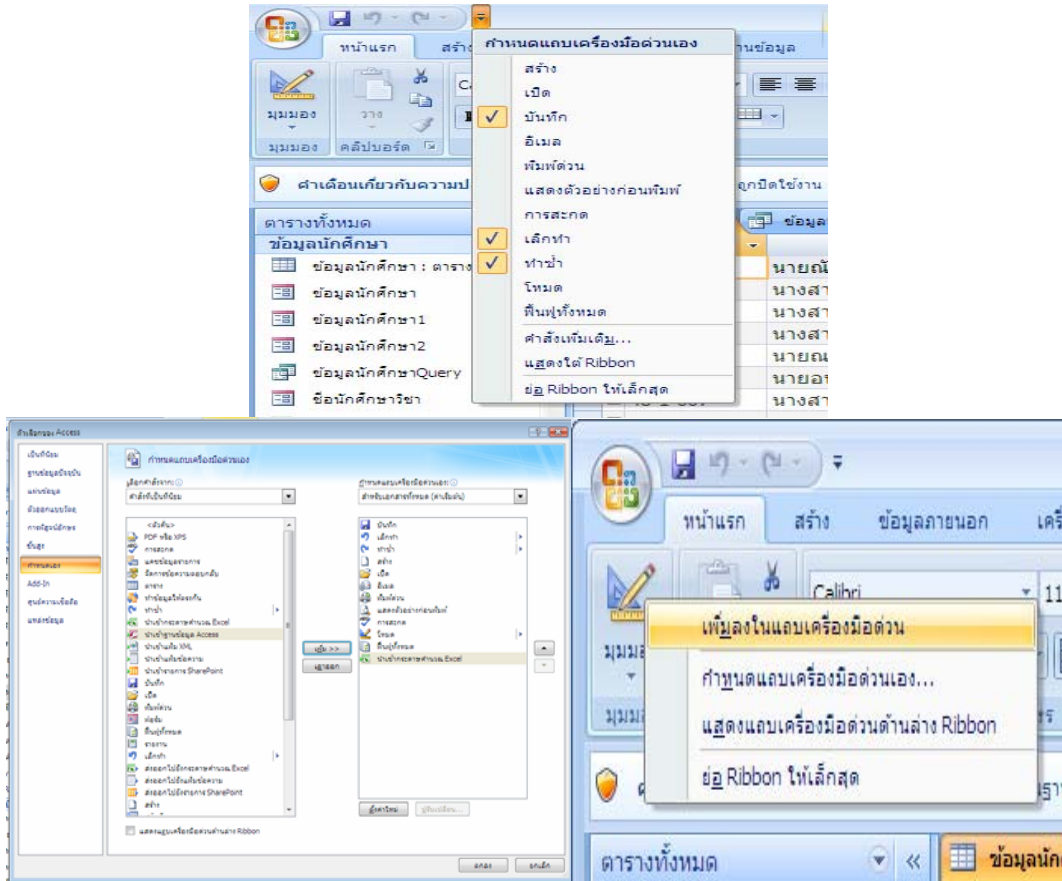
รูปที่ 2-5 แท็บคำสั่งตามบริบท ที่ปรากฏตามบริบทของงาน

3.3 แกลเลอรี เป็นตัวควบคุมใหม่ที่จะแสดงตัวเลือกแบบเห็นภาพ เพื่อให้เราสามารถเห็นผลลัพธ์ที่เราจะได้รับ แกลเลอรีจะถูกใช้ทั่วไปในส่วนติดต่อของ 2007 Microsoft Office system แกลเลอรีทำให้เราสามารถเลือกผลลัพธ์ได้โดยไม่ต้องกังวลว่าจะต้องทำอะไรถึงจะได้ผลลัพธ์นั้น



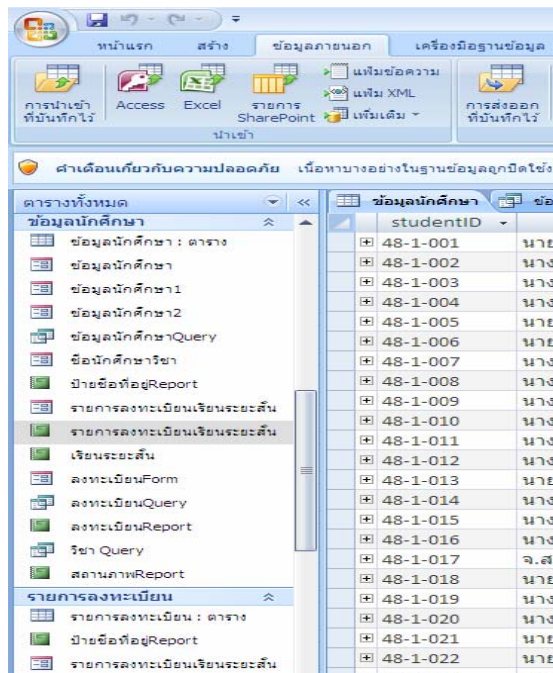
รูปที่ 2-6 แกลเลอรี ตัวควบคุมใหม่ที่จะแสดงตัวเลือกแบบเห็นภาพ เมื่อนำเมาส์เลื่อนผ่านไป

3.4 แถบเครื่องมือด่วน เป็นแถบเครื่องมือมาตรฐานเดียวที่ปรากฏใน Ribbon เพื่อให้เข้าถึงคำสั่งที่จำเป็นมากที่สุดอย่างทันใจในคลิกเดียว เช่น บันทึก เลิกทำ ฯลฯ โดยสามารถเพิ่มเติมคำสั่งได้ จากรายการคำสั่งเพิ่มเติม... และการเพิ่มโดยคลิกขวาที่ปุ่มคำสั่งของ Ribbon



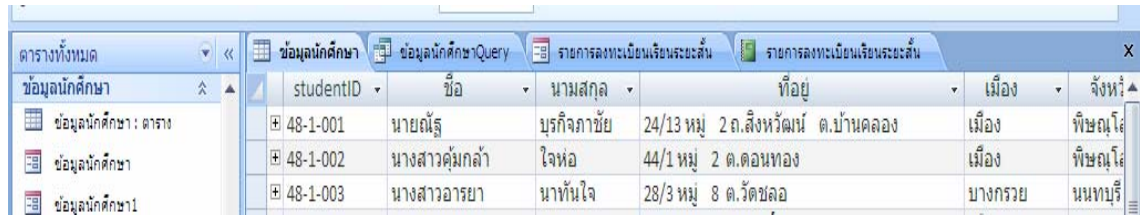
รูปที่ 2-7 แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้ได้อย่างรวดเร็ว

4. บานหน้าต่างนำทาง เป็นพื้นที่ทางด้านซ้ายของหน้าต่างที่จะแสดงวัตถุฐานข้อมูล บานหน้าต่างนำทางนี้มาแทนหน้าต่างฐานข้อมูลของ Access รุ่นก่อนหน้า



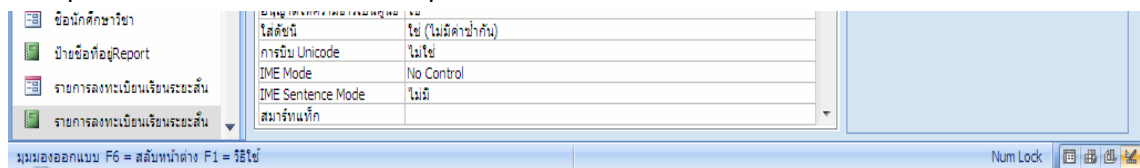
รูปที่ 2-8 บานหน้าต่างนำทาง พื้นที่ทางด้านซ้ายที่แสดงวัตถุฐานข้อมูล

5. เอกสารในแท็บ ตาราง แบบสอบถาม ฟอรั่ม รายงาน และแมโคร ที่แสดงในรูปของเอกสารในแท็บ



รูปที่ 2-9 เอกสารในแท็บของตาราง แบบสอบถาม ฟอรั่ม รายงาน และแมโคร

6. แถบสถานะ คือแถบที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างซึ่งจะแสดงข้อมูลสถานะและมีปุ่มต่าง ๆ ของมุมมองทางด้านขวามือที่ใช้สลับมุมมองได้

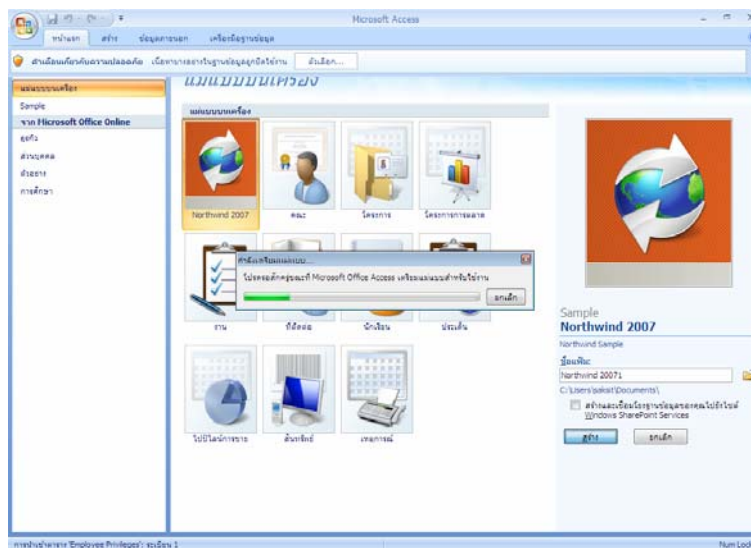


รูปที่ 2-10 แถบสถานะ และมุมมอง

7. แถบเครื่องมือขนาดเล็ก มีองค์ประกอบคล้ายกับแถบเครื่องมือ โดยจะปรากฏเป็นแบบโปร่งใสอยู่เหนือข้อความที่เราเลือก เพื่อให้เราสามารถจัดการรูปแบบได้อย่างง่ายดาย เช่น ตัวหนาหรือตัวเอียง หรือเปลี่ยนแบบอักษร

2. แม่แบบขั้นเยี่ยมสำหรับเริ่มต้น

การใช้หน้าต่าง การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Access จะทำให้เราสามารถเริ่มต้นสร้างฐานข้อมูลของเราได้อย่างรวดเร็ว เราสามารถสร้างฐานข้อมูลของเราเองหรือเริ่มจากแม่แบบฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้อย่างมืออาชีพแบบใดแบบหนึ่งก็ได้

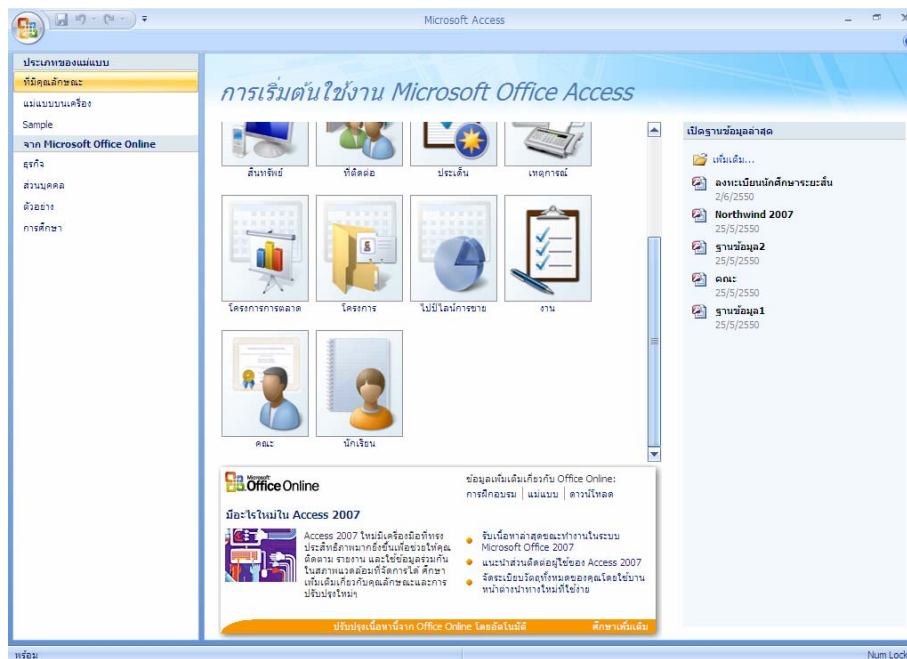


รูปที่ 2-11 หน้าต่างเริ่มต้นของ โปรแกรม Microsoft Access 2007

แม่แบบแต่ละแบบเป็นโปรแกรมประยุกต์สำหรับการติดตามที่สมบูรณ์ มีตาราง ฟอรัม รายงาน แบบสอบถาม แมโคร และความสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า แม่แบบถูกออกแบบให้สามารถใช้งานได้ทันทีที่เลือก เพื่อให้เราสามารถเริ่มต้นและทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถ้าการออกแบบแม่แบบนั้นตรงกับความต้องการของเรา เราก็พร้อมลุยงานได้ทันที แต่ถ้ายังไม่ตรงนัก เราสามารถใช้แม่แบบนั้นเป็นตัวตั้งต้นเพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ตรงกับความต้องการที่เฉพาะเจาะจงของเราได้

Access 2007 มีคอลเล็กชันของแม่แบบฐานข้อมูลที่พร้อมให้เลือกใช้ แต่เรายังสามารถใช้งานหน้าต่างการเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Access เชื่อมต่อกับ Microsoft Office Online และดาวน์โหลดแม่แบบใหม่ล่าสุดหรือแม่แบบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วมาใช้ได้อีก

แม่แบบต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ให้ คือ สินทรัพย์ ที่ติดต่อ ประเด็น เหตุการณ์ โครงการการตลาด โครงการ ไปป์ไลน์การขาย งาน คณะ และนักเรียน เป็นต้น

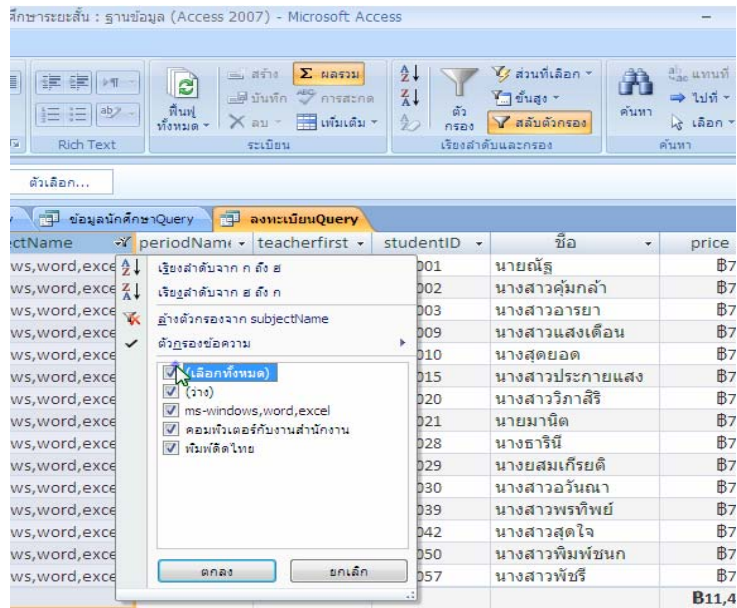


รูปที่ 2-12 แม่แบบฐานข้อมูลที่อยู่บนหน้าเริ่มต้นของ โปรแกรม Microsoft Access 2007

3. คุณลักษณะใหม่

3.1 การเรียงลำดับและการกรองที่มีประสิทธิภาพขึ้น

เราต้องการค้นหาที่ตรงกันหรือเรียงลำดับข้อมูลในคอลัมน์อย่างรวดเร็วหรือไม่ คุณลักษณะตัวกรองอัตโนมัติแบบใหม่ของ Access 2007 ได้เพิ่มขีดความสามารถในการกรองให้มีสมรรถนะมากขึ้นเพื่อให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เราต้องการได้เร็วขึ้น เราสามารถเลือกค่าที่ไม่ซ้ำในคอลัมน์นั้นได้อย่างง่ายดาย ซึ่งจะมีประโยชน์มากถ้าเราจำชื่อที่เราต้องการใช้ไม่ได้ หรือ



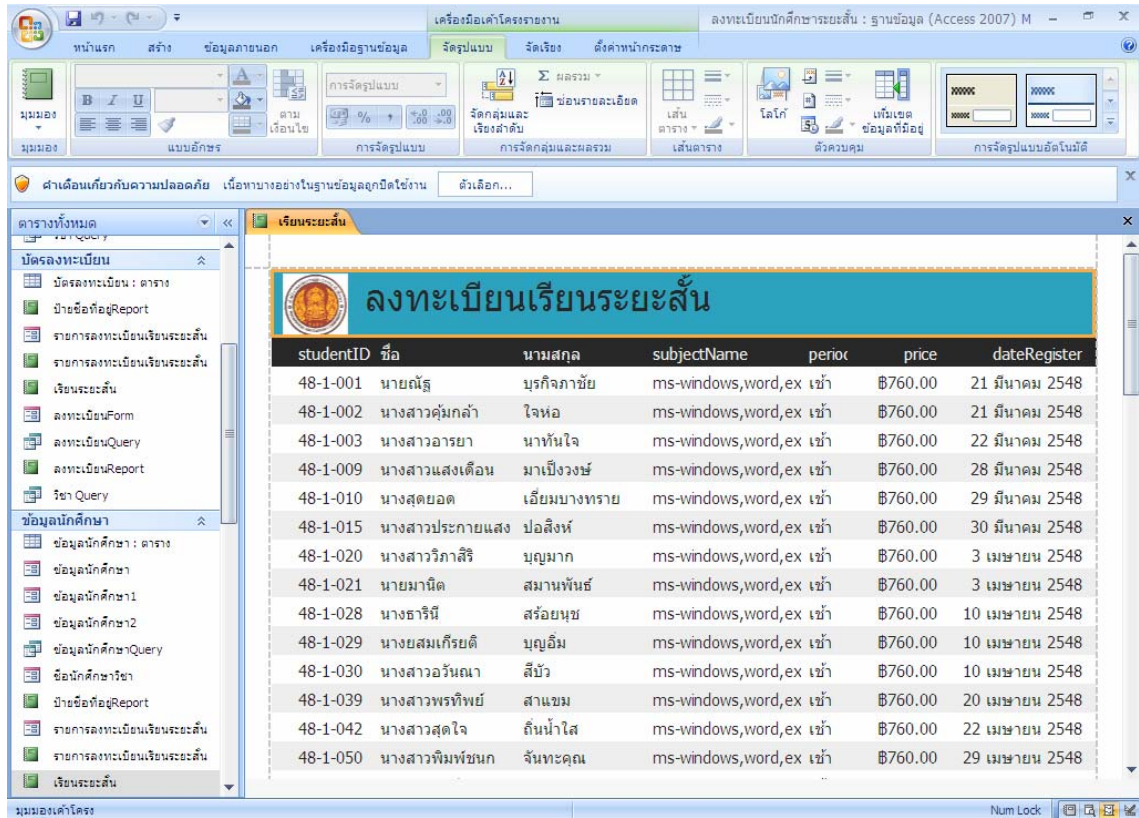
รูปที่ 2-13 การเรียงลำดับและการกรองข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access 2007

เราจะค้นหาตัวเลือกการกรองที่ใช้งานบ่อยที่สุดได้ในคำสั่งบนเมนู หรือเราสามารถใส่ตัวกรองด่วนเพื่อจำกัดข้อมูลโดยยึดตามข้อมูลที่เรป้อนเข้ามาได้ ตัวเลือกตัวกรองด่วนจะเปลี่ยนไปโดยอัตโนมัติขึ้นอยู่กับชนิดข้อมูลนั้น ดังนั้นเราจะเห็นตัวเลือกที่เหมาะสมกับข้อมูลแบบข้อความ วันที่ และตัวเลข

คุณลักษณะการกรองและการเรียงลำดับได้รับการออกแบบใหม่เพื่อให้เราไม่รู้สึกถึงความแตกต่างไม่ว่าจะกำลังใช้งานอยู่ใน Access 2007 หรือ Excel 2007

3.2 มุมมองเค้าโครง

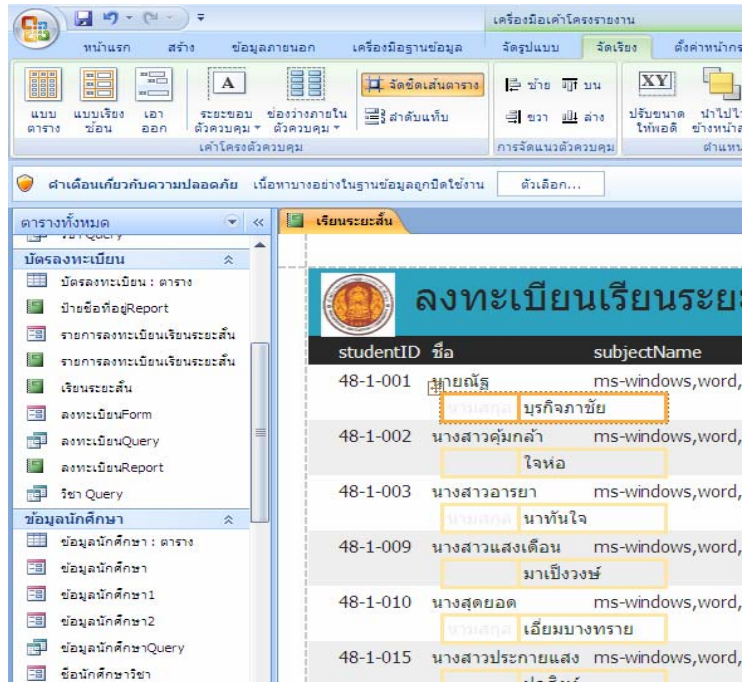
มุมมองเค้าโครงใหม่ทำให้เราสามารถเปลี่ยนแปลงการออกแบบได้ในขณะที่เราเรียกดูความสามารถนี้อนุญาตให้เราเปลี่ยนแปลงการออกแบบโดยทั่วไปได้หลายอย่างในขณะที่เรากำลังดูฟอร์มหรือรายงานอยู่ ตัวอย่างเช่น เราสามารถเพิ่มเขตข้อมูลด้วยการลากจากบานหน้าต่าง รายการเขตข้อมูลใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติโดยใช้แผ่นคุณสมบัติ มุมมองเค้าโครงจะสนับสนุนเค้าโครงใหม่ทั้งแบบเรียงซ้อนและแบบตาราง ซึ่งเป็นกลุ่มของตัวควบคุมที่เราสามารถจัดการได้ง่ายโดยรวมเป็นหนึ่งเดียว ดังนั้นเราจึงสามารถจัดเรียงเขตข้อมูล คอลัมน์ แถว หรือเค้าโครงรวมใหม่ได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ เรายังสามารถเอาเขตข้อมูลออก หรือเพิ่มการจัดรูปแบบได้โดยง่ายในมุมมองเค้าโครง มุมมองออกแบบยังคงมีให้ใช้สำหรับงานที่มีรายละเอียดมากกว่า และยังสามารถปรับปรุงเพื่อสนับสนุนเค้าโครงด้วย



รูปที่ 2-14 มุมมองเค้าโครงของฐานข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Access 2007

3.3 เค้าโครงแบบเรียงซ้อนและแบบตาราง

ฟอร์มและรายงานมักจะมีข้อมูลแบบตาราง เช่น คอลัมน์ที่มีชื่อลูกค้าหรือแถวที่มีเขตข้อมูลทั้งหมดสำหรับลูกค้าหนึ่งราย เราสามารถใช้ Access 2007 จัดกลุ่มตัวควบคุมเหล่านี้ลงในเค้าโครงที่สามารถจัดการได้ง่ายโดยรวมเป็นหน่วยเดียวกัน รวมทั้งป้ายชื่อด้วย เนื่องจากเราสามารถเลือกตัวควบคุมจากส่วนที่ต่างกันได้ เช่น ป้ายชื่อในส่วนหัวหรือส่วนท้าย เราจึงมีความยืดหยุ่นในการทำงาน



รูปที่ 2-15 เค้าโครงแบบเรียงซ้อนของฐานข้อมูล

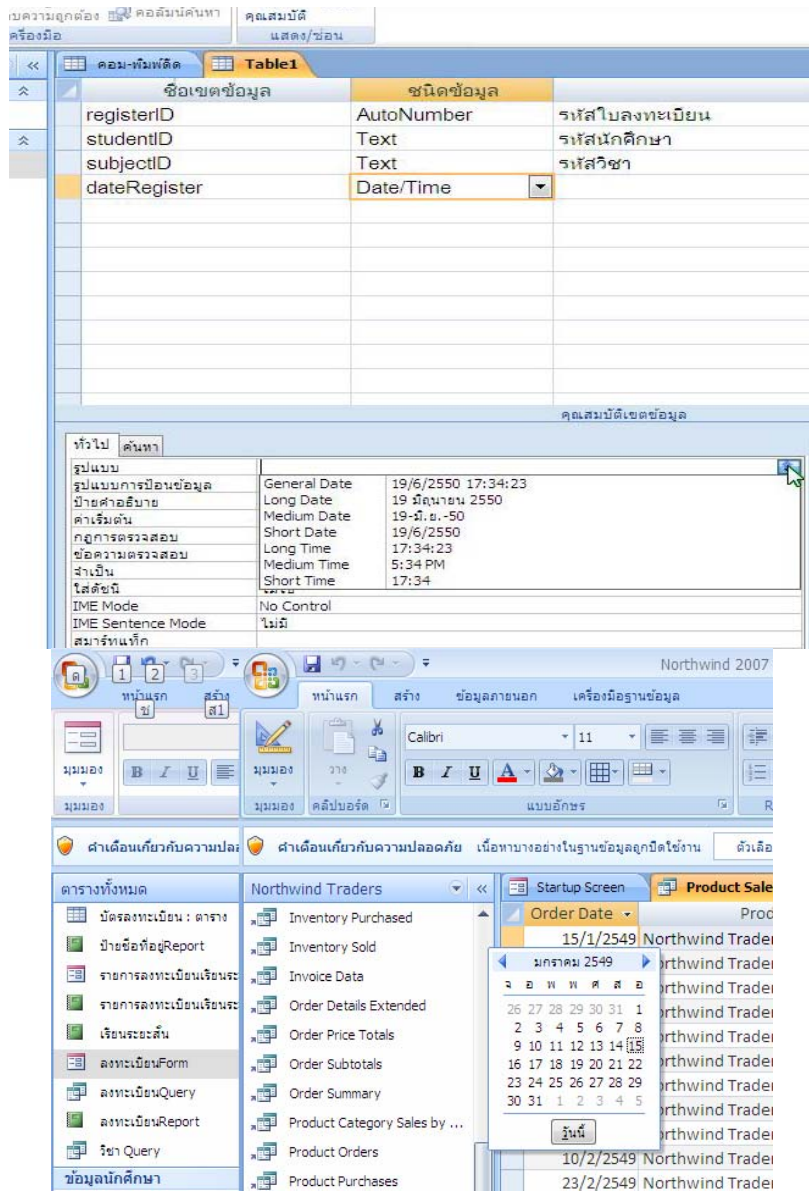
โดยเราสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้อย่างง่ายดาย

1. ย้ายหรือปรับขนาดเค้าโครง ตัวอย่างเช่น ย้ายคอลัมน์ไปทางซ้ายหรือทางขวา
2. จัดรูปแบบเค้าโครง ตัวอย่างเช่น ตั้งค่าคอลัมน์ชื่อลูกค้าให้เป็นแบบตัวหนา
3. เพิ่มคอลัมน์ (เขตข้อมูล) ลงในเค้าโครง
4. ลบคอลัมน์ (เขตข้อมูล) ออกจากเค้าโครง

เค้าโครงจะถูกบันทึกพร้อมกับการออกแบบของเราเพื่อให้พร้อมใช้งานได้

3.4 ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่อัตโนมัติ

เขตข้อมูลและตัวควบคุมที่ใช้ชนิดข้อมูล Date/Time จะมีคุณลักษณะใหม่โดยอัตโนมัติ นั่นคือการสนับสนุนปฏิทินแบบโต้ตอบที่มีอยู่แล้วภายในสำหรับการเลือกวันที่ ปุ่มปฏิทินจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติทางด้านขวาของวันที่ ถ้าต้องการรู้วันที่ของวันศุกร์ที่จะถึงนี้ ให้คลิกปุ่มแล้วปฏิทินจะปรากฏขึ้นเพื่อให้เราค้นหาและเลือกวันที่ดังกล่าว เราสามารถเลือกที่จะปิดใช้งานปฏิทินสำหรับเขตข้อมูลหรือตัวควบคุมได้โดยใช้คุณสมบัติ



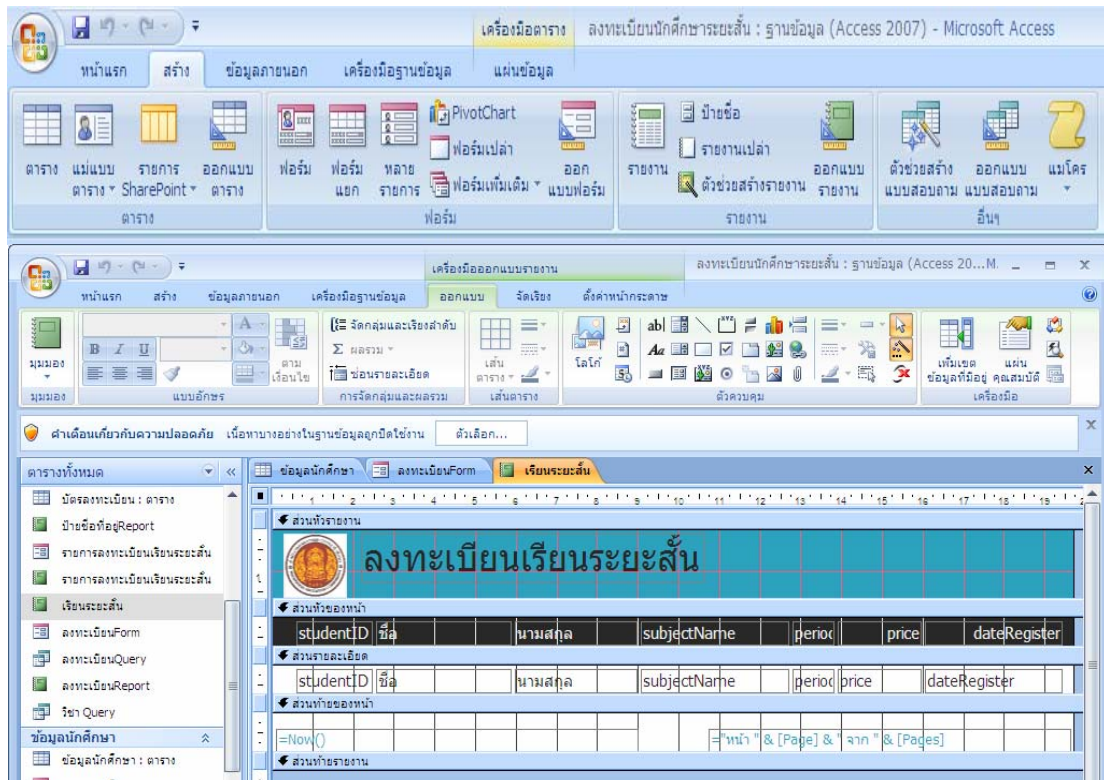
รูปที่ 2-16 เขตข้อมูลและตัวควบคุมที่ใช้ชนิดข้อมูล Date/Time

3.5 Rich Text ในเขตข้อมูล Memo

ด้วยการสนับสนุนข้อความ Rich Text แบบใหม่ใน Access 2007 จึงไม่ถูกจำกัดด้วยข้อความธรรมดาอีกต่อไป เราสามารถจัดรูปแบบข้อความด้วยตัวเลือกต่างๆ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง แบบอักษรและสีที่แตกต่างกัน ตลอดจนตัวเลือกการจัดรูปแบบทั่วไปอื่นๆ รวมทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อความนั้นในฐานข้อมูลของเราได้ด้วย ข้อความที่จัดรูปแบบ Rich Text จะถูกเก็บอยู่ในเขตข้อมูล Memo ในรูปแบบของ Html ที่เข้ากันได้กับชนิดข้อมูล Rich Text ใน Windows SharePoint Services เราสามารถตั้งค่าคุณสมบัติ รูปแบบข้อความ ใหม่ให้เป็น Rich Text หรือ ข้อความธรรมดา จากนั้นข้อมูลจะถูกจัดรูปแบบอย่างเหมาะสมในตัวควบคุมกล่องข้อความและในมุมมองแผ่นข้อมูล

3.6 สร้างงานเร็วขึ้นโดยใช้แท็บสร้าง

แท็บสร้าง บน Ribbon เป็นจุดเริ่มต้นหลักรูปแบบใหม่ที่ใช้ในการเพิ่มวัตถุใหม่ สิ่งนี้ทำให้เราสามารถสร้างฟอร์ม รายงาน ตาราง รายการ SharePoint แบบสอบถาม แมโคร โมดูล และอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว กระบวนการสร้างจะพิจารณาวัตถุที่ทำงานอยู่ ดังนั้นถ้าเราเปิดตารางอยู่ เราสามารถสร้างฟอร์มใหม่โดยยึดตามตารางนั้นด้วยการคลิกเมาส์เพียงสองครั้ง ฟอร์มและรายงานใหม่จะมีลักษณะที่สวยงามขึ้นและสามารถใช้งานได้ทันที เนื่องจากการออกแบบฟอร์มและรายงานเหล่านี้ล้วนถูกปรับรุ่นให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น ฟอร์มและรายงานที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติจะมีลักษณะการออกแบบอย่างมืออาชีพโดยส่วนหัวจะประกอบด้วยโลโก้ ชื่อเรื่อง ขณะที่รายงานจะมีการเพิ่มในส่วนของวันที่และเวลา ซึ่งยังไม่รวมข้อมูลในส่วนท้ายและผลรวมอีกต่างหาก เป็นต้น ทำให้สามารถสร้างงานได้อย่างง่ายดาย



รูปที่ 2-17 แท็บสร้างตาราง ฟอร์ม รายงาน และอื่น ๆ

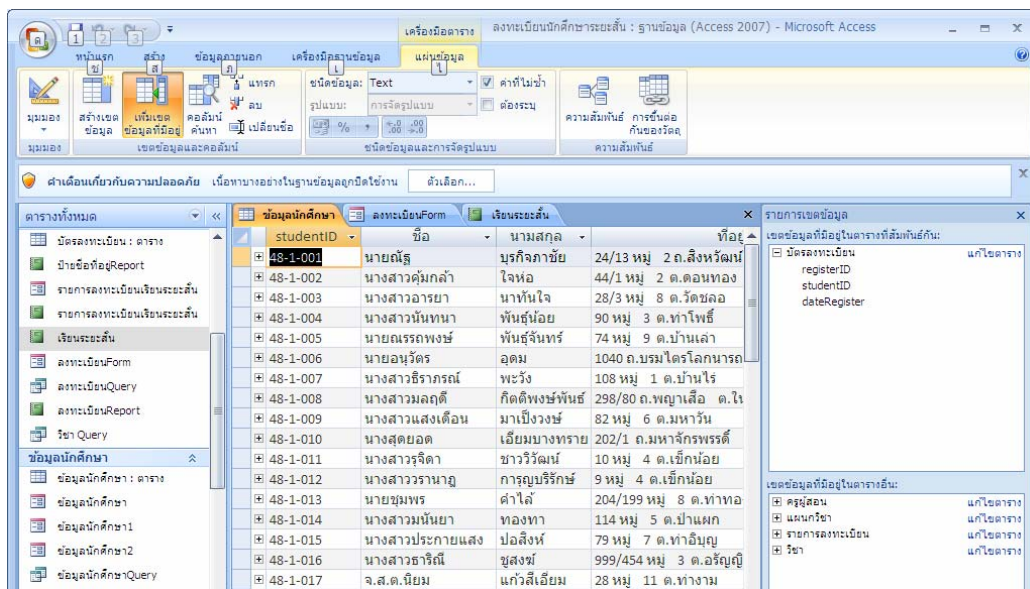
3.7 สร้างตารางได้อย่างรวดเร็วโดยใช้มุมมองแผ่นข้อมูลที่ปรับปรุงใหม่

การสร้างตารางในปัจจุบันจะง่ายขึ้น เพียงแค่คลิก ตาราง บนแท็บ สร้าง และเริ่มป้อนข้อมูลลงในมุมมองแผ่นข้อมูลที่ปรับปรุงใหม่ Access 2007 จะกำหนดชนิดข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นเราจึงสามารถใช้งานได้ทันที คอลัมน์ เพิ่มเขตข้อมูลใหม่ จะทำให้เราสามารถเพิ่มเขตข้อมูลได้อย่างง่ายดาย และถ้าเราต้องการเปลี่ยนชนิดข้อมูลหรือรูปแบบการแสดงผล ก็ทำได้โดยง่ายด้วย



รูปที่ 2-18 การสร้างฐานข้อมูลใหม่อย่างง่ายดาย

เมื่อต้องการเพิ่มเขตข้อมูล ก็เพียงแค่ลากเขตข้อมูลจากบานหน้าต่างใหม่ที่ชื่อว่าบานหน้าต่าง รายการเขตข้อมูล ไปบนแผ่นข้อมูลก็สามารถเพิ่มเขตข้อมูลจากตารางอื่นได้แล้ว จากนั้น Access จะสร้างความสัมพันธ์ที่จำเป็นให้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 2-19 การเพิ่มรายการเขตข้อมูลที่มีอยู่

3.8 แถวผลรวมในแผ่นข้อมูล

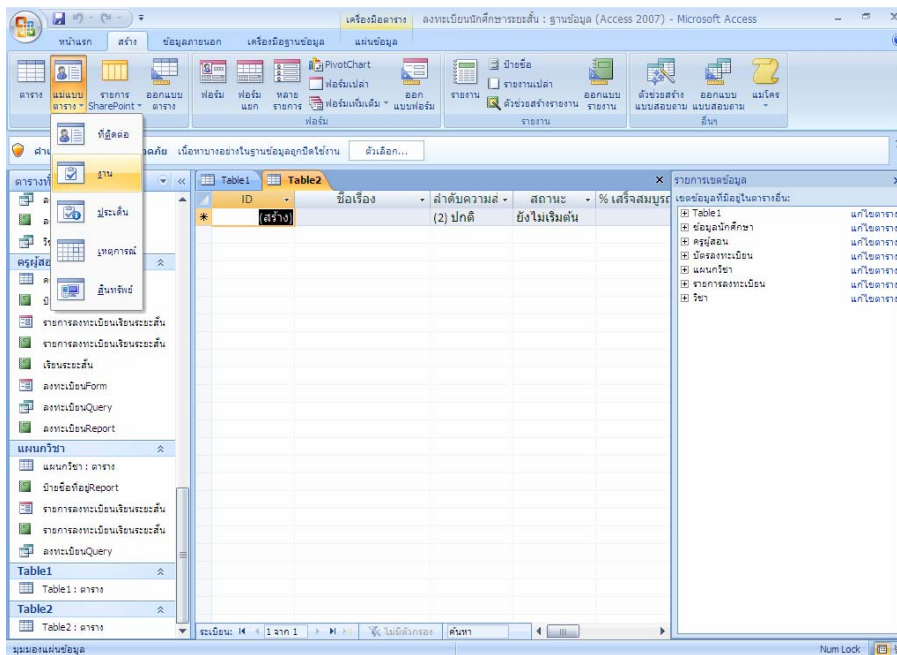
สิ่งใหม่ที่พบได้ในมุมมองแผ่นข้อมูลก็คือแถวผลรวมที่เราสามารถเพิ่มผลรวม นับจำนวน หาค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าความแปรปรวน เพียงแค่เราชี้และคลิกเพื่อเลือกสิ่งที่เราต้องการ

registerID	subjectName	periodName	teacherfirst	studentID	ชื่อ	price
36	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-036	น.ส.ธัญญ์ณัฐ	฿76
37	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-037	นายหัตถชัย	฿76
43	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-043	นายมาโนทย์	฿76
44	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-044	นายสมมาตร	฿76
45	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-045	นายอัมพล	฿76
46	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-046	เด็กหญิงอโณทัย	฿76
48	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-048	นางสาวธนิดา	฿76
51	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-051	นางสาวอรรณดา	฿76
52	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-052	นางสาวบุปผา	฿76
53	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-053	นางสาวศรัญญา	฿76
55	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-055	นางสาวอุบลรัตน์	฿76
58	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-058	นางสาวเสาวนีย์	฿76
59	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ศักดิ์สิทธิ์	48-1-059	นางสาวแววเดือน	฿76
60	คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน	ค่า	อ.ภัทราวรรณ	48-1-060	นางสาวสิริพร	฿76
ผลรวม						

รูปที่ 2-20 การคำนวณสรุปได้ฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access 2007

3.9 แม่แบบเขตข้อมูลสำหรับการสร้างเขตข้อมูลใหม่

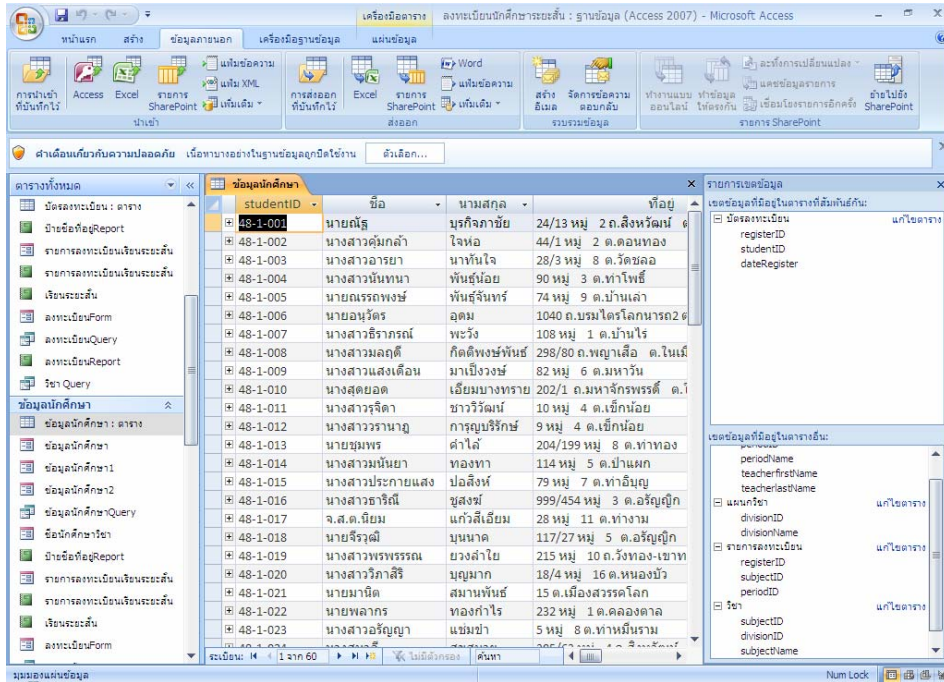
ถ้าเราใช้เวลาในการออกแบบเขตข้อมูลนานมาก ให้ลองใช้บานหน้าต่างแม่แบบเขตข้อมูล แม่แบบเขตข้อมูลเป็นการออกแบบของเขตข้อมูลที่มาพร้อมกับชื่อ ชนิดข้อมูล ความยาว และคุณสมบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เราสามารถลากเขตข้อมูลที่เราต้องการลงบนแผ่นข้อมูลแม่แบบเขตข้อมูลเป็นแบบ XSD ดังนั้นเราจึงสามารถตั้งค่าข้อกำหนดมาตรฐานสำหรับใช้งานร่วมกันในแผนกหรือเวิร์กกรุ๊ปของเราได้



รูปที่ 2-21 ฐานข้อมูลแม่แบบที่มีในโปรแกรม Microsoft Access 2007

3.10 บานหน้าต่างงานรายการเขตข้อมูล

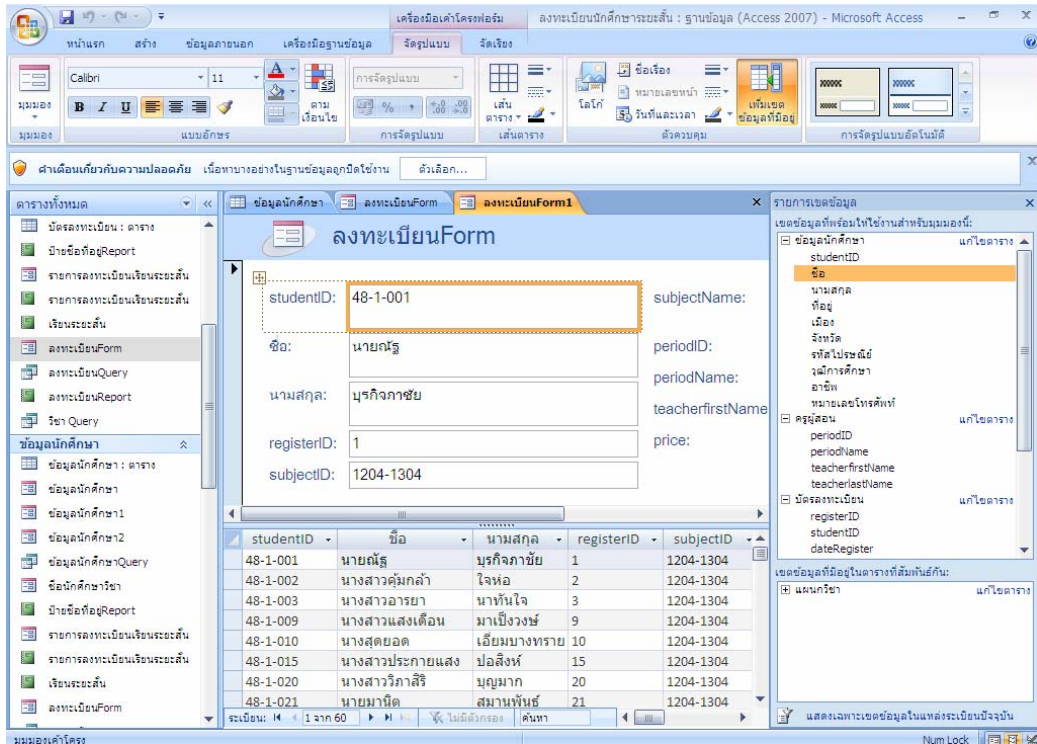
บานหน้าต่าง รายการเขตข้อมูล ใหม่นี้มีอะไรมากกว่าตัวเลือกเขตข้อมูลที่พบใน Access รุ่นก่อนหน้านี้ เนื่องจากได้รวมเขตข้อมูลจากตารางอื่น ๆ มาไว้ให้ด้วย เราสามารถลากแล้วปล่อยเขตข้อมูลจากตารางลงในแหล่งระเบียบ ตารางที่เกี่ยวข้อง หรือตารางที่ไม่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ในฐานข้อมูลของเราได้ Access 2007 สามารถสร้างโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ดังนั้นถ้าจำเป็นต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างตาราง โปรแกรมจะสร้างความสัมพันธ์ให้โดยอัตโนมัติ หรือพร้อมแนะนำเราตลอดกระบวนการ



รูปที่ 2-22 บานหน้าต่างรายการเขตข้อมูล

3.11 ฟอรัมแยก

ใช้ฟอรัมแยกเพื่อสร้างฟอรัมที่รวมมุมมองแผ่นข้อมูลและมุมมองฟอร์มมาไว้ด้วยกัน เราสามารถตั้งค่าคุณสมบัติเพื่อกำหนดให้ Access วางแผ่นข้อมูลไว้ที่บริเวณด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย หรือด้านขวาก็ได้



รูปที่ 2-23 ฟอรัมแยกที่รวมมุมมองแผ่นข้อมูลและมุมมองฟอรัม

3.12 เขตข้อมูลที่มีหลายค่า

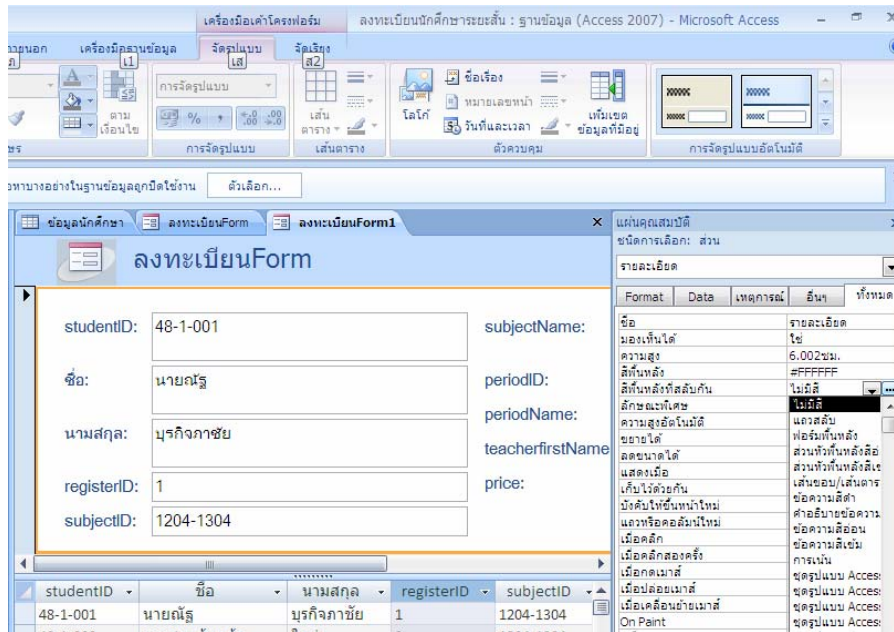
เราสามารถสร้างเขตข้อมูลที่เก็บค่าหลายค่าได้ สมมติว่าเราต้องการเก็บรายการของประเภทที่เราได้กำหนดข้อมูลไว้ ในระบบการจัดการฐานข้อมูลส่วนใหญ่ และใน Access รุ่นก่อนหน้า เราต้องสร้างความสัมพันธ์แบบกลุ่ม-ต่อ-กลุ่ม เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่ใน Access 2007 ส่วนที่ยากได้ถูกจัดการให้เราแล้วเมื่อเราเลือกเขตข้อมูลที่มีหลายค่า ทั้งนี้เขตข้อมูลที่มีหลายค่าจะเหมาะสมอย่างยิ่งเมื่อเราใช้ Access 2007 ทำงานกับรายการ SharePoint ที่มีชนิดเขตข้อมูลที่มีหลายค่าชนิดใดชนิดหนึ่งซึ่งใช้ใน Rich Text ใน Windows SharePoint Services เนื่องจาก Access 2007 สามารถเข้าถึงได้กับชนิดข้อมูลดังกล่าว

3.13 ชนิดข้อมูล Attachment สำหรับเก็บรูปภาพ กราฟิก แฟ้ม Office หรือแฟ้มชนิดใด ๆ

ชนิดข้อมูล Attachment ใหม่จะทำให้เราสามารถเก็บเอกสารทุกชนิดและแฟ้มไบนารีในฐานข้อมูลของเราได้อย่างง่ายดายโดยไม่ทำให้ฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่เกินไป สิ่งที่แนบมาจะถูกบีบอัดโดยอัตโนมัติเพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ให้ได้มากที่สุด เมื่อเราต้องการแนบเอกสาร Microsoft Office Word 2007 ลงในระเบียบ หรือต้องการบันทึกชุดรูปภาพดิจิทัลลงในฐานข้อมูลของเรา การทำให้เป็นสิ่งที่แนบจะทำให้งานเหล่านี้เป็นเรื่องง่ายขึ้น เราสามารถแนบสิ่งที่แนบหลายชิ้นลงในระเบียบเดียวได้ด้วย

3.14 ใช้สีพื้นหลังที่สลับกัน

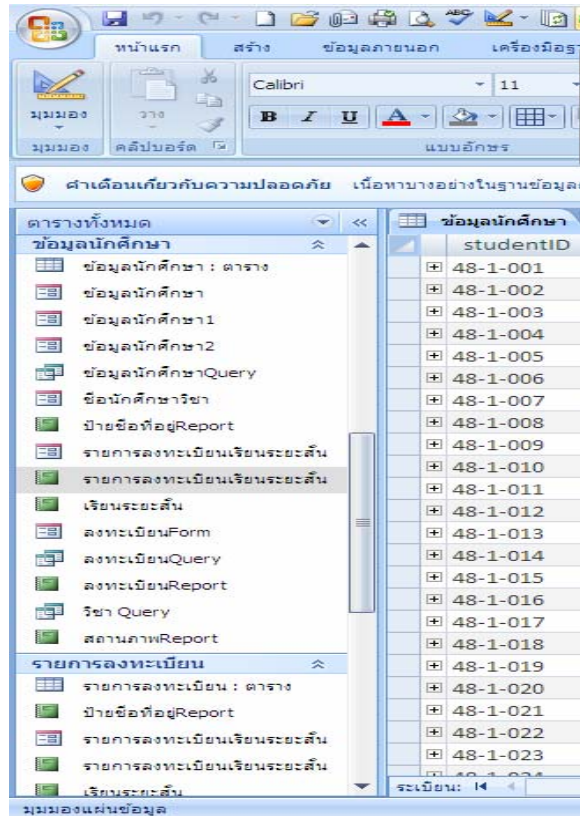
แผ่นข้อมูล รายงาน และฟอร์มที่ต่อเนื่องจะสนับสนุนสีพื้นหลังที่สลับกัน ซึ่งเราสามารถตั้งค่าให้เป็นอิสระจากสีพื้นหลังปกติได้ ส่วนการแรเงาแถวเว้นแถวนั้นก็ไม่ใช่เรื่องยาก เราสามารถเลือกใช้สีใดก็ได้



รูปที่ 2-24 แผ่นข้อมูล รายงาน และฟอร์มที่ต่อเนื่องจะสนับสนุนสีพื้นหลังที่สลับกัน

3.15 บานหน้าต่างนำทาง

บานหน้าต่างนำทางใหม่ให้การเข้าถึงวัตถุทั้งหมดได้อย่างง่ายดายและนำมาใช้แทนหน้าต่างฐานข้อมูล เราสามารถจัดระเบียบวัตถุของเราได้ตามชนิดของวัตถุ วันที่สร้าง วันที่ที่ปรับเปลี่ยน ตารางที่เกี่ยวข้อง (โดยยึดตามการขึ้นต่อกันของวัตถุนั้น) หรือในกลุ่มกำหนดเองที่เราสร้าง เมื่อเราต้องการใช้พื้นที่ทำงานเพิ่มขึ้นเพื่อออกแบบฟอร์มของเรา เราสามารถทำให้บานหน้าต่างนำทางที่เทียบชิดขอบด้านซ้ายอยู่นั้นยุบตัวลงไปเพื่อให้ได้พื้นที่ใช้งานเพิ่มขึ้นเล็กน้อย โดยที่บานหน้าต่างยังคงพร้อมใช้งานได้อยู่



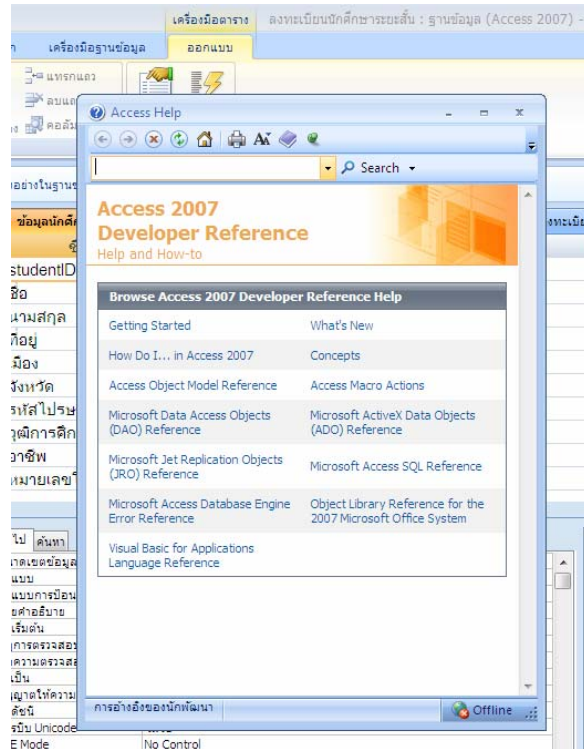
รูปที่ 2-25 บานหน้าต่างนำทางใหม่ให้การเข้าถึงวัตถุทั้งหมดอย่างรวดเร็ว

3.16 แมโครฝังตัว

ใช้แมโครฝังตัวใหม่ที่เชื่อถือได้นี้เพื่อหลีกเลี่ยงการเขียนโค้ด แมโครฝังตัวจะถูกเก็บไว้ในคุณสมบัติและเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุที่เป็นเจ้าของแมโครนั้น เราสามารถปรับเปลี่ยนการออกแบบแมโครฝังตัวโดยไม่ต้องกังวลว่าจะมีตัวควบคุมอื่นเข้ามาใช้แมโครนั้นได้ แมโครฝังตัวแต่ละตัวจะเป็นอิสระและเชื่อถือได้เนื่องจากได้รับการป้องกันโดยอัตโนมัติไม่ให้ดำเนินการใดๆ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยได้

3.17 ตัวแสดงวิธีใช้ที่ปรับปรุงใหม่

Access 2007 ต่างกับ Access รุ่นก่อนหน้า เนื่องจากให้การเข้าถึงได้ทั้งวิธีใช้สำหรับผู้ใช้ทั่วไปและวิธีใช้สำหรับนักพัฒนาจากหน้าต่างแสดงวิธีใช้เดียวกัน ตัวแสดงวิธีใช้นี้ได้รับการออกแบบมาใหม่ตามคำติชมของผู้ใช้ เราสามารถกำหนดขอบเขตการค้นหาของเราให้ค้นหาเฉพาะในวิธีใช้สำหรับนักพัฒนาเท่านั้นก็ได้ ถ้าต้องการ โดยเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับวิธีใช้สำหรับผู้ใช้และนักพัฒนาจะมีอยู่ใน Access Online



รูปที่ 2-26 วิธีใช้สำหรับผู้ใช้นักพัฒนาจะมียู่ใน Access Online

กิจกรรม

1. ให้นักศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจกับส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่ แม่แบบ และคุณลักษณะใหม่
2. ครูผู้สอนสาธิตการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Access 2007
3. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Access 2007 และแม่แบบต่าง ๆ
4. ให้นักศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบ และคุณลักษณะใหม่ของโปรแกรม Access 2007
5. ครูผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันอภิปรายสรุปผลที่ได้/ปัญหาที่เกิดขึ้น

แบบประเมินผล

คำตั้ง ให้เขียนอธิบายคำถามข้างล่างนี้มาให้เข้าใจอย่างชัดเจน

1. จงอธิบายส่วนติดต่อผู้ใช้ใหม่มีอะไรบ้าง
2. จงอธิบายแม่แบบใหม่มีอะไรบ้าง
3. จงอธิบายคุณลักษณะใหม่มาซัก 10 ลักษณะ