

สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และหลักการออกแบบฐานข้อมูล	1-1
1. ข้อมูลและฐานข้อมูล	1-2
2. ระบบฐานข้อมูล (Database System)	1-5
3. ประโยชน์ของระบบฐานข้อมูล	1-7
4. ระบบฐานข้อมูลใน Access 2007	1-7
5. ส่วนประกอบของฐานข้อมูล Access 2007	1-8
6. สเปคของฐานข้อมูลใน Access 2007	1-13
7. สเปคของโครงการใน Access 2007	1-17
8. หลักการออกแบบฐานข้อมูลที่ดี	1-18
9. กระบวนการออกแบบ	1-18
หน่วยที่ 2 คุณลักษณะใหม่ของโปรแกรม Microsoft Access 2007	2-1
1. ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ปรับปรุงใหม่	2-1
2. แม่แบบชั้นเยี่ยมสำหรับเริ่มต้น	2-6
3. คุณลักษณะใหม่	2-7
หน่วยที่ 3 การสร้างตารางฐานข้อมูล	3-1
1. กรณีศึกษา: การออกแบบฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้ในงาน Access 2007	3-2
2. สร้างตารางฐานข้อมูล (Table)	3-2
3. การนำข้อมูลภายนอกเข้ามาในตารางฐานข้อมูล Access 2007	3-11
4. ผลลัพธ์จากการสร้างตารางฐานข้อมูล Access 2007	3-20
หน่วยที่ 4 การสร้างความสัมพันธ์และการสร้างแบบสอบถาม	4-1
1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง	4-2
2. การสร้างแบบสอบถาม (Query)	4-8
หน่วยที่ 5 การสร้างฟอร์ม	5-1
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฟอร์ม (Form)	5-1
2. การสร้างฟอร์ม (Form)	5-2
หน่วยที่ 6 การสร้างรายงาน	6-1
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรายงาน (Report)	6-1
2. การสร้างรายงาน (Report)	6-2
3. การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ (Print)	6-17

คำชี้แจง

เนื่องจากเอกสารประกอบการสอนวิชาคอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน มีจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องแบ่งเอกสารนี้เป็น 4 เล่ม ๆ ละ เรื่อง คือ

เล่ม 1 เรื่อง MICROSOFT WINDOWS VISTA

เล่ม 2 เรื่อง MICROSOFT OFFICE WORD 2007

เล่ม 3 เรื่อง MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

เล่ม 4 เรื่อง MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007

และตาราง/รูปภาพที่ใช้ประกอบในเอกสาร ก็มีจำนวนมาก จึงไม่ได้นำมาใช้เป็นสารบัญตารางและสารบัญรูปภาพด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้ คำศัพท์ที่ใช้คอมพิวเตอร์หรือที่หนังสือ/นิตยสาร/วารสารเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันจนเป็นภาษานิยม ซึ่งอาจจะไม่ถูกต้องตามคำศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ผู้เขียนขออนุญาตนำมาใช้เพื่อให้เกิดการสื่อสารความรู้แก่ผู้เรียนได้ตรงกันและเป็นที่ยอมรับง่ายขึ้น ซึ่งอาจใช้คำทับศัพท์บ้าง เช่น ไอคอน (Icon) จะใช้แทนคำว่า สัญลักษณ์ ฯลฯ