

การทำงานกับตารางข้อมูล (WORKING WITH TABLE)

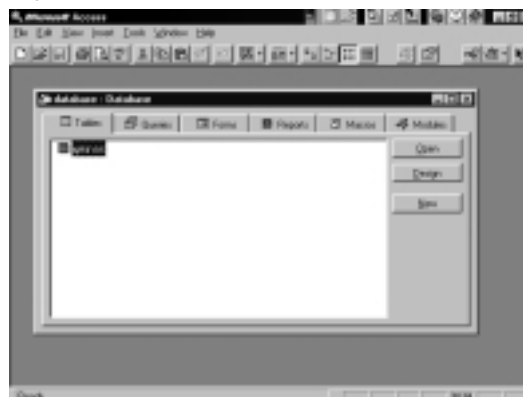
เมื่อเปิดไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาแล้ว การทำงานในโปรแกรมจะอาศัยบัตรรายการใบแรกที่ชื่อว่า “Tables” อันเป็นบัตรรายการที่เก็บรวบรวมตารางข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในไฟล์ฐานข้อมูล นับเป็นบัตรรายการสำคัญใบแรกในการใช้งาน

ข้อมูลในบัตรรายการ Tables จะอยู่ในรูปของตาราง อาจจะเป็นตารางเดียว, ตารางหลายตารางที่แยกการทำงาน หรือตารางหลายตารางที่มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลไว้ (Relationship) ก็ได้

สำหรับการแนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft Access 7.0 for Windows 95 ในระดับเบื้องต้นนี้จะแนะนำการเรียกใช้งานและทำงานกับไฟล์ฐานข้อมูลที่เก็บตารางเพียง 1 ตาราง

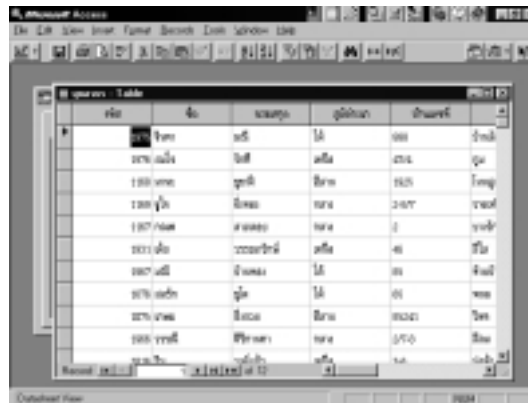
วิธีการทำงานกับบัตรรายการ Tables

- เปิดไฟล์ฐานข้อมูล
 - Click ที่บัตรรายการ Tables
 - ปรากฏตารางข้อมูลภายในบัตรรายการ
- สำหรับตัวอย่างที่ให้ไว้ จะมีตารางข้อมูล 1 ตาราง ชื่อ “บุคคลากร”



การขอข้อมูลในตาราง

- Click เลือกตารางข้อมูลที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม Open
- ปรากฏข้อมูลในรูปของตารางที่ประกอบด้วยแถวแนวตั้ง และแถวแนวนอน
- ตัวอย่างข้อมูลจากตาราง “บุคลากร”



ชื่อ	ชื่อบุคคล	สัญสม	ที่อยู่	อีเมล
นายสมชาย	สมชาย	ไทย	กรุงเทพฯ	สมชาย.ไทย@NECTEC.go.th
นางสาวสุวิภา	สุวิภา	ไทย	เชียงใหม่	สุวิภา.ไทย@NECTEC.go.th
นายวิวัฒน์	วิวัฒน์	ไทย	ขอนแก่น	วิวัฒน์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th
นายสุวิทย์	สุวิทย์	ไทย	สุโขทัย	สุวิทย์.ไทย@NECTEC.go.th

การปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ในตารางข้อมูล

บางครั้งตารางที่บันทึกข้อมูลภาษาไทย เมื่อนำไปเรียกดูด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น อาจพบว่า การแสดงผลภาษาไทย ไม่ถูกต้อง เกิดปัญหาตัวอักษรขยะ ดังนั้นจะต้องปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ใหม่ ดังนี้

- เปิดตารางข้อมูล
- เลือกคำสั่ง **Format, Font...**
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการปรับแต่งแบบอักษร




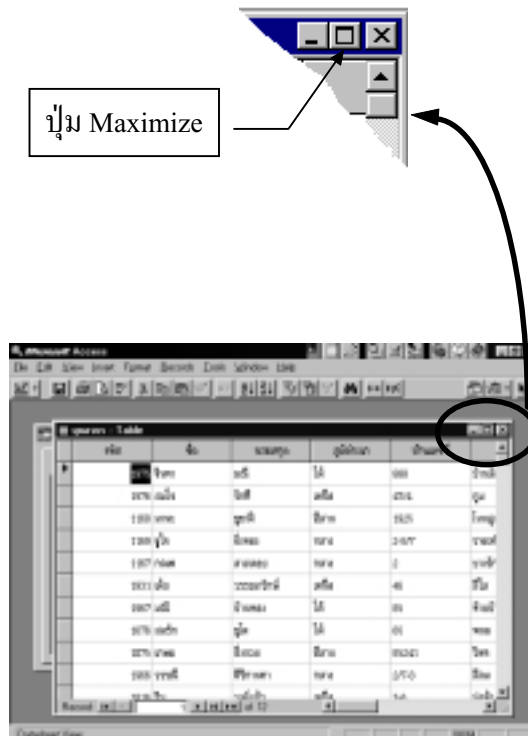
- เลือกแบบอักษรที่แสดงผลภาษาไทยได้ เช่น AngsanaUPC, JasmineUPC, Angsana New จากรายการ Font :
- เลือกลักษณะตัวอักษร (Font style), ขนาดตัวอักษร (Size) และสีตัวอักษร (Color) ที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับแต่งแบบอักษร

การควบคุมหน้าต่างข้อมูล


ข้อมูลในตารางที่เปิดแสดง จะอยู่ในรูปของหน้าต่างการทำงาน ดังนั้นควรวิธีการควบคุมหน้าต่างข้อมูล เพื่อช่วยให้การทำงาน และแสดงผลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การย่อ/ขยายขนาดหน้าต่างข้อมูล

หน้าต่างข้อมูลสามารถย่อ หรือขยายขนาดได้ โดยอาศัย ปุ่ม Maximize / Restore Button ควบคุม สภาพการทำงานที่ดีที่สุด ควรขยายขนาดของหน้าต่าง ให้สูงสุด เท่ากับขนาดของจอภาพ โดย Click ที่ปุ่ม Maximize 



การปิดหน้าต่าง

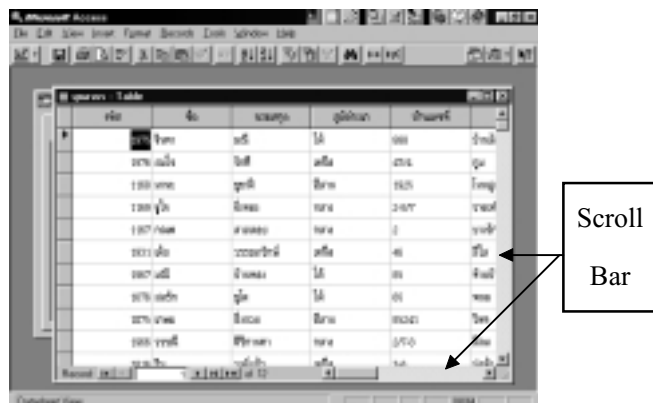
เมื่อเลิกใช้งานหน้าต่างข้อมูล สามารถปิดได้โดย Click ที่ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close Button)  ซึ่งปรากฏอยู่ ณ ตำแหน่งมุมบนด้านขวาของตาราง

การเลื่อนดูข้อมูลในตาราง

ข้อมูลในตารางฐานข้อมูลมักจะเก็บไว้ในปริมาณมาก ซึ่งไม่สามารถแสดงผลได้ครบใน 1 จอภาพ ดังนั้นจะต้องอาศัยการเลื่อนจอภาพเพื่อดูผล

การเลื่อนดูข้อมูลในตารางฐานข้อมูล มีวิธีการหลายๆ วิธี เช่น

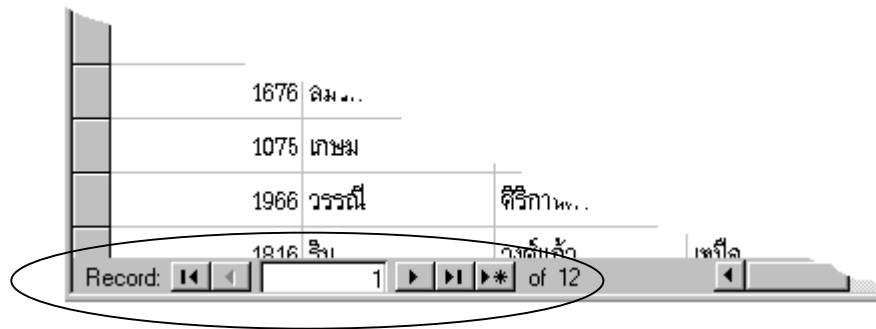
1. เลื่อนโดยการใช้นิ้วลูกศร (↑ ↓ ← →)
2. เลื่อนโดยใช้แถบเลื่อน (Scroll Bar) ซึ่งจะปรากฏในรูปแบบแนวนอนด้านล่างของตาราง และรูปแถบแนวตั้งที่ขอบขวาของตาราง



การใช้งาน Scroll Bar

- ☀ นำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มสามเหลี่ยมตามทิศทางที่ต้องการ
- ☀ Click เมาส์ และสังเกตผลที่ปรากฏ

3. การใช้แถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด (Record Navigator)
ในกรณีที่ต้องการเลื่อนดูข้อมูลครั้งละ 1 เรคคอร์ด สามารถ
ใช้ปุ่มเลื่อนบนแถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด ซึ่งจะปรากฏ
ที่ด้านล่างของตาราง




โดยมีการใช้งาน ดังนี้


- ❶ ปุ่มแรก (ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปทางซ้าย มีขีดคั่นด้านหน้า)
เลื่อนกลับมายังเรคคอร์ดแรก
- ❷ ปุ่มที่สอง (ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปทางซ้าย)
เลื่อนย้อนกลับครั้งละ 1 เรคคอร์ด
- ❸ ปุ่มที่ 3 (ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปทางขวา)
เลื่อนดูข้อมูลถัดไปครั้งละ 1 เรคคอร์ด
- ❹ ปุ่มที่ 4 (ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ไปทางขวา มีขีดคั่นด้านหลัง)
เลื่อนดูข้อมูลเรคคอร์ดสุดท้ายของตาราง
- ❺ พิมพ์ตัวเลขเรคคอร์ดที่ต้องการ ในช่องแสดงเลข
เรคคอร์ด เพื่อเลื่อนไปยังเรคคอร์ดที่ระบุอย่างรวดเร็ว

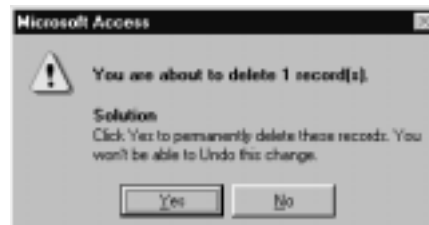
การทำงานกับข้อมูลในตาราง

การเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add New Record)

- Click ที่ปุ่ม New Record  ในแถบเครื่องมือ
หรือ
เลื่อน Cursor ไปยังเรคคอร์ดสุดท้ายด้วยวิธีที่กล่าว
ไปแล้วตามหัวข้อ “การเลื่อนคูข้อมูลในตาราง”
- Cursor จะเลื่อนไปยังเรคคอร์ดว่างเรคคอร์ดสุดท้าย
- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในแต่ละฟิลด์ โดยใช้ปุ่ม
<TAB> หรือ <Shift> <TAB> ช่วยในการเลื่อน
Cursor ไปมาระหว่างฟิลด์

การลบเรคคอร์ด (Delete Record)

- นำ Cursor ไปไว้ยังเรคคอร์ดที่ต้องการลบ
- Click ที่ปุ่ม Delete Record 
- โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบเพื่อยืนยันการลบ
ข้อมูล



- Click ที่ปุ่ม Yes เมื่อยืนยันที่จะลบเรคคอร์ด หรือ
Click ที่ปุ่ม No เมื่อต้องการยกเลิกการลบเรคคอร์ด



การแก้ไขข้อมูล

- Click เม้าส์ในฟิลด์ที่ต้องการแก้ไข
- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ

การปรับความกว้างของคอลัมน์ (Column Width)

- เลื่อนเมาส์ไปยังเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์ในแถบแสดงคอลัมน์
- Drag เมาส์ให้ได้ความกว้างที่ต้องการ หรือ Double Click เพื่อให้ได้ความกว้างพอดีกับความยาวของข้อมูลในคอลัมน์นั้นๆ

การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)

- Click เมาส์ในฟิลด์ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไขเพื่อจัดเรียงข้อมูล
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือจัดเรียงข้อมูล ซึ่งมี 2 ปุ่ม ได้แก่
 -  ปุ่มจัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก คือ จัดเรียง 0 - 9, ก - ฮ หรือ A - Z
 -  ปุ่มจัดเรียงข้อมูลจากมากไปหาน้อย คือ จัดเรียง 9 - 0, ฮ - ก หรือ Z - A

การค้นหาข้อมูล (Finding)

- Click เมาส์ในฟิลด์ที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- เลือกคำสั่ง **Edit, Find...**
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการค้นหาข้อมูล



- พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาในรายการ Find What :
- กำหนดทิศทางการค้นหาจากรายการ Search : คือ ค้นหาทั้งตาราง (All) หรือ ค้นหาจากตำแหน่ง Cursor ขึ้นไปถึงเรคคอร์ดแรก (Up) หรือ ค้นหาจากตำแหน่ง Cursor ลงไปถึงเรคคอร์ดสุดท้าย (Down)

- กำหนดการตรวจสอบข้อมูลจากรายการ Match :
หากคำที่กำหนด ต้องการให้โปรแกรมค้นหาจาก
ส่วนหนึ่งส่วนใดของฟิลด์ ให้เลือก Any Part of
Field หากต้องการให้คำที่ค้นหา ตรงกับคำที่ป้อน
ให้เลือก Whole Filed หากต้องการให้คำที่กำหนด
อยู่ตอนต้นข้อความในฟิลด์ ให้เลือก Start of Field

- * เช่น ป้อนคำที่ต้องการค้นหาด้วยคำว่า
“คอมพิวเตอร์” โดยข้อมูลในตารางมี “ศูนย์
คอมพิวเตอร์” , “คอมพิวเตอร์” , “คอมพิวเตอร์
ศึกษา”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Any Part of Field
โปรแกรมก็จะพบข้อความในฟิลด์ที่มีรายการ “ศูนย์
คอมพิวเตอร์” และ “คอมพิวเตอร์” และ
“คอมพิวเตอร์ศึกษา”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Whole Field
โปรแกรมก็จะพบเฉพาะคำว่า “คอมพิวเตอร์”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Start of Field
โปรแกรมจะพบเฉพาะคำว่า “คอมพิวเตอร์ศึกษา”

- เมื่อคำที่ค้นหาเป็นภาษาอังกฤษ และต้องการตรวจ
สอบตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ อักษรพิมพ์เล็ก ให้เลือก
รายการ Match Case ด้วย
- Search Fields As Formatted ใช้เมื่อต้องการค้นหาคำ
ที่มีการจัดฟอร์เมตตรงกัน
- Search Only Current Field เมื่อต้องการค้นหาเฉพาะ
ในฟิลด์ที่ Cursor อยู่ ไม่ต้องค้นหาทั้งตาราง
- กำหนดค่าต่างๆ แล้ว ใช้ปุ่ม Find First เพื่อค้นหา
ครั้งแรก และใช้ปุ่ม Find Next เพื่อค้นหารายการถัด
ไป หรือปุ่ม Close เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูล