

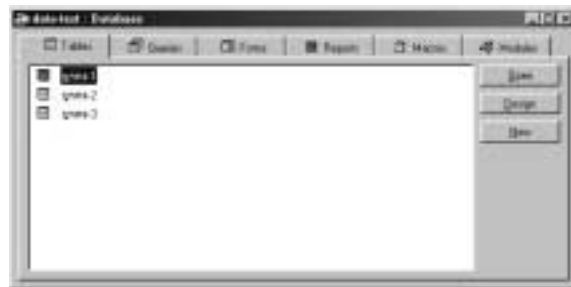
การทำงานกับตารางข้อมูล (WORKING WITH TABLE)

เมื่อเปิดไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาแล้ว การทำงานในโปรแกรมจะอาศัยบัตรรายการใบแรกที่ชื่อว่า “Tables” อันเป็นบัตรรายการที่เก็บรวบรวมตารางข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในไฟล์ฐานข้อมูล นับเป็นบัตรรายการสำคัญใบแรกในการใช้งาน

ข้อมูลในบัตรรายการ Tables จะอยู่ในรูปของตาราง อาจจะเป็นตารางเดียว, ตารางหลายตารางที่แยกการทำงาน หรือตารางหลายตารางที่มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลไว้ (Relationship) ก็ได้

วิธีการทำงานกับบัตรรายการ Tables

- เปิดไฟล์ฐานข้อมูล
- Click ที่บัตรรายการ Tables
- ปรากฏตารางข้อมูลภายในบัตรรายการ



การขูดข้อมูลในตาราง

- Click เลือกตารางข้อมูลที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม Open
- ปรากฏข้อมูลในรูปของตารางที่ประกอบด้วยแถวแนวตั้งและแถวแนวนอน



Emp ID	Last Name	First Name	Position	Department
1011	Franklin	Larry	Accounting Asst.	Accounting
1078	Felty	Robin	Group Adm. A.	Engineering
1100	Arada	Terri	Group Adm. A.	Engineering
1100	Chilberg	Jeremy	Software Engin.	Engineering
1107	Brewer	Sam	Sales Rep.	Marketing
1107	Muller	Ursula	Accountant	Accounting
1107	Arada	Felice	Admin. Asst.	Admin.
1178	Walt	Jamie	Admin. Asst.	Admin.
1178	Kane	Sheryl	Design Asst.	Ad.
1188	Cook	ROD	Design Asst.	Ad.
1198	Lin	Michael	Software Engin.	Engineering
1114	Al-Gohari	Danraj	Technician Asst.	Engineering

การปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ในตารางข้อมูล

บางครั้งตารางที่บันทึกข้อมูลภาษาไทย เมื่อนำไปเรียกดูด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น อาจพบว่าการแสดงผลภาษาไทยไม่ถูกต้อง เกิดปัญหาตัวอักษรขยชะ ดังนั้นจะต้องปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ใหม่ ดังนี้

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




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


การควบคุมหน้าต่างข้อมูล

ข้อมูลในตารางที่เปิดแสดง จะอยู่ในรูปของหน้าต่างการทำงาน ดังนั้นควรทราบวิธีการควบคุมหน้าต่างข้อมูล เพื่อช่วยให้การทำงานและแสดงผลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การย่อ/ขยายขนาดหน้าต่างข้อมูล

หน้าต่างข้อมูลสามารถย่อ หรือขยายขนาดได้ โดยอาศัยปุ่ม Maximize / Restore Button ควบคุม สภาพการทำงานที่ดีที่สุด ควรขยายขนาดของหน้าต่างให้สูงสุด เท่ากับขนาดของจอภาพ โดย Click ที่ปุ่ม Maximize 

การปิดหน้าต่าง

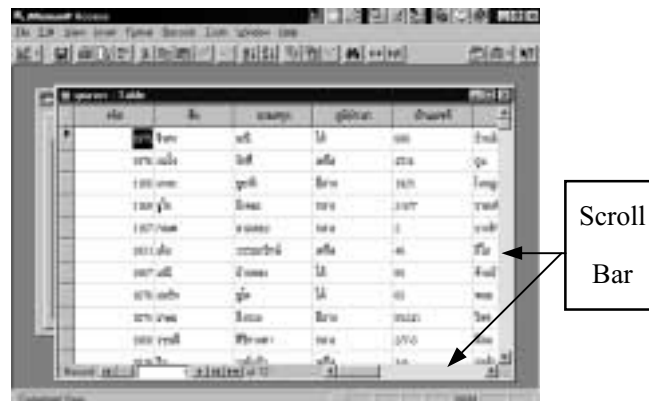
เมื่อเลิกใช้งานหน้าต่างข้อมูล สามารถปิดได้โดย Click ที่ปุ่มปิดหน้าต่าง (Close Button)  ซึ่งปรากฏอยู่ ณ ตำแหน่งมุมบนด้านขวาของตาราง

การเลื่อนดูข้อมูลในตาราง

ข้อมูลในตารางฐานข้อมูลมักจะเก็บไว้ในปริมาณมาก ซึ่งไม่สามารถแสดงผลได้ครบใน 1 จอภาพ ดังนั้นจะต้องอาศัยการเลื่อนจอภาพเพื่อดูผล

การเลื่อนดูข้อมูลในตารางฐานข้อมูล มีวิธีการหลายๆ วิธี เช่น

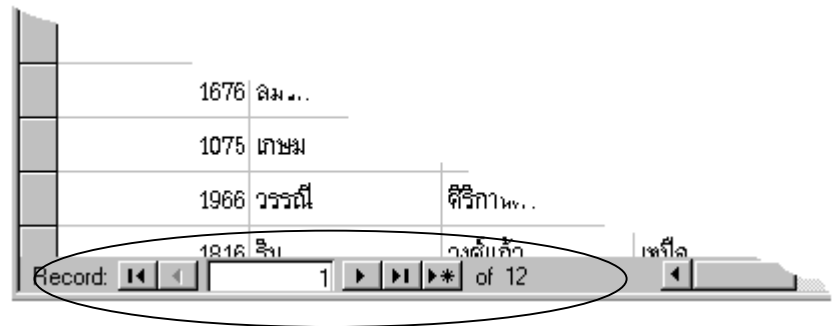
1. เลื่อนโดยการใช้นิ้วลูกศร ()
2. เลื่อนโดยใช้แถบเลื่อน (Scroll Bar) ซึ่งจะปรากฏในรูปแถบแนวนอนด้านล่างของตาราง และรูปแถบแนวตั้งที่ขอบขวาของตาราง



การใช้งาน Scroll Bar

- ☞ นำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มสามเหลี่ยมตามทิศทางที่ต้องการ
- ☞ Click เมาส์ และสังเกตผลที่ปรากฏ

3. การใช้แถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด (Record Navigator) ในกรณีที่ ต้องการเลื่อนดูข้อมูลครั้งละ 1 เรคคอร์ด สามารถใช้ปุ่มเลื่อนบนแถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด ซึ่งจะปรากฏที่ด้านล่างของตาราง







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 ในช่องแสดงเลขเรคคอร์ด เพื่อเลื่อนไปยังเรคคอร์ดที่ระบุอย่างรวดเร็ว

การทำงานกับข้อมูลในตาราง

การเพิ่มข้อมูลใหม่ (Add New Record)

- Click ที่ปุ่ม New Record  ในแถบเครื่องมือ
หรือ
เลื่อน Cursor ไปยังเรคคอร์ดสุดท้ายด้วยวิธีที่กล่าวไปแล้วตามหัวข้อ “การเลื่อนดูข้อมูลในตาราง”
- Cursor จะเลื่อนไปยังเรคคอร์ดว่างเรคคอร์ดสุดท้าย
- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในแต่ละฟิลด์ โดยใช้ปุ่ม  หรือ   ช่วยในการเลื่อน Cursor ไปมาระหว่างฟิลด์

การลบเรคคอร์ด (Delete Record)

- นำ Cursor ไปไว้ยังเรคคอร์ดที่ต้องการลบ
- Click ที่ปุ่ม Delete Record 
- โปรแกรมจะแสดงกรอบโต้ตอบเพื่อยืนยันการลบข้อมูล



- Click ที่ปุ่ม Yes เมื่อยืนยันที่จะลบเรคคอร์ด หรือ Click ที่ปุ่ม No เมื่อต้องการยกเลิกการลบเรคคอร์ด

การแก้ไขข้อมูล

- Click เม้าส์ในฟิลด์ที่ต้องการแก้ไข
- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ

การปรับความกว้างของคอลัมน์ (Column Width)

- เลื่อนเม้าส์ไปยังเส้นคั่นระหว่างชื่อฟิลด์ในแถบแสดงชื่อฟิลด์
- Drag เม้าส์ให้ได้ความกว้างที่ต้องการ หรือ Double Click เพื่อให้ได้ความกว้างพอดีกับความยาวของข้อมูลในฟิลด์นั้นๆ

การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)

- Click เม้าส์ในฟิลด์ที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไขเพื่อจัดเรียงข้อมูล
- 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 เม้าส์ในฟิลด์ที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- เลือกคำสั่ง *Edit, Find...*
- ปรากฏกรอบโต้ตอบการค้นหาข้อมูล



- พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาในรายการ Find What :
- กำหนดทิศทางการค้นหาจากรายการ Search :
คือ ค้นหาทั้งตาราง (All) หรือ ค้นหาจากตำแหน่ง Cursor ขึ้นไป
ถึงเรคคอร์ดแรก (Up) หรือ ค้นหาจากตำแหน่ง Cursor ลงไปถึง
เรคคอร์ดสุดท้าย (Down)
- กำหนดการตรวจสอบข้อมูลจากรายการ Match :
หากคำที่กำหนด ต้องการให้โปรแกรมค้นหาจากส่วนหนึ่งส่วน
ใดของฟิลด์ ให้เลือก Any Part of Field หากต้องการให้คำที่ค้น
หา ตรงกับคำที่ป้อน ให้เลือก Whole Filed หากต้องการให้คำที่
กำหนด อยู่ตอนต้นข้อความในฟิลด์ ให้เลือก Start of Field
- * เช่น ป้อนคำที่ต้องการค้นหาด้วยคำว่า “คอมพิวเตอร์” โดยข้อมูล
ในตารางมี “ศูนย์คอมพิวเตอร์” , “คอมพิวเตอร์” , “คอมพิวเตอร์
ศึกษา”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Any Part of Field โปรแกรมก็จะ
พบข้อความในฟิลด์ที่มีรายการ “ศูนย์คอมพิวเตอร์” และ
“คอมพิวเตอร์” และ “คอมพิวเตอร์ศึกษา”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Whole Field โปรแกรมก็จะพบ
เฉพาะคำว่า “คอมพิวเตอร์”
- * เมื่อเลือกรายการ Match เป็น Start of Field โปรแกรมจะพบ
เฉพาะคำว่า “คอมพิวเตอร์ศึกษา”

- เมื่อคำที่ค้นหาเป็นภาษาอังกฤษ และต้องการตรวจสอบตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ อักษรพิมพ์เล็ก ให้เลือกรายการ Match Case ด้วย
- Search Fields As Formatted ใช้เมื่อต้องการค้นหาคำที่มีการจัดฟอร์แมตตรงกัน
- Search Only Current Field เมื่อต้องการค้นหาเฉพาะในฟิลด์ที่ Cursor อยู่ ไม่ต้องค้นหาทั้งตาราง
- กำหนดค่าต่างๆ แล้ว ใช้ปุ่ม Find First เพื่อค้นหาครั้งแรก และใช้ปุ่ม Find Next เพื่อค้นหารายการถัดไป หรือปุ่ม Close เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูล

การคัดเลือก หรือกรองข้อมูล (FILTER)

ลักษณะงานเด่นของ Microsoft Access งานหนึ่ง คือ การกรองหรือการคัดเลือกข้อมูลจากรายการ เพื่อนำไปประมวลผลในรูปแบบที่ต้องการ เช่น การเลือกข้อมูลเฉพาะบุคคลในภาคเหนือ จากข้อมูลทั้งหมด หรือการเลือกแสดงเฉพาะบุคคลที่มีเงินเดือนมากกว่า 15,000 บาท เป็นต้น

การทำงานด้วย Query นอกเหนือจากช่วยในเรื่องการคัดเลือกข้อมูลแล้ว ยังช่วยในการควบคุมการแสดงผล การจัดเรียงข้อมูล และการค้นหาข้อมูลด้วย

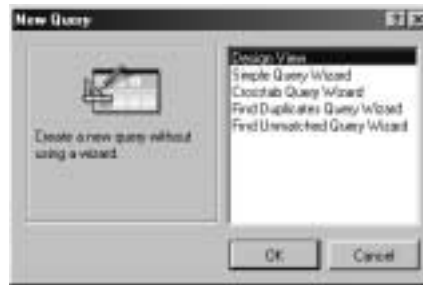
การคัดเลือกข้อมูล

- ตรวจสอบว่าเปิดหน้าต่างตารางข้อมูลเปิดอยู่หรือไม่ ถ้าเปิด ให้ปิดก่อน
- Click ที่บัตรรายการ Queries

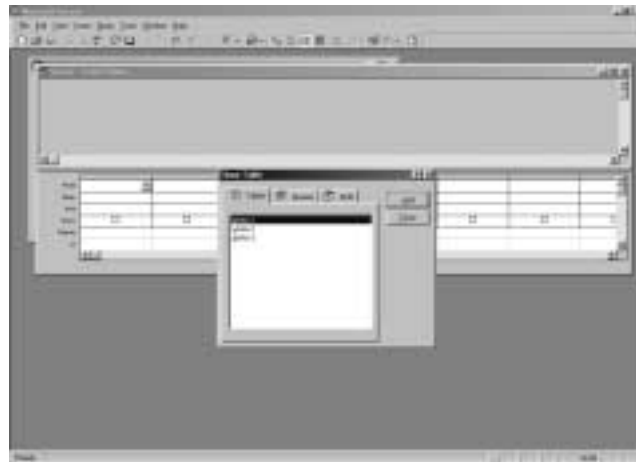


- Click ที่ปุ่ม New เพื่อสร้างตารางการกรองข้อมูล

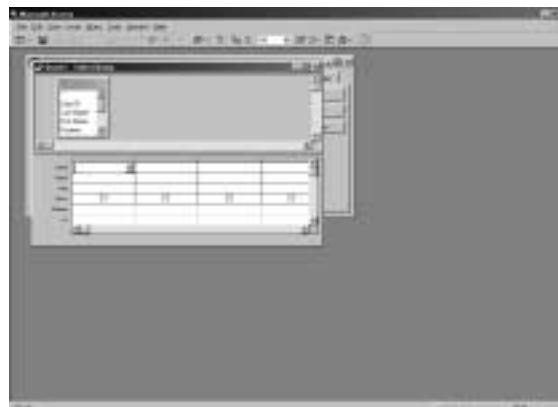
- ปრაกฏกรอบโต้ตอบเลือกรูปแบบการสร้างตารางกรองข้อมูล



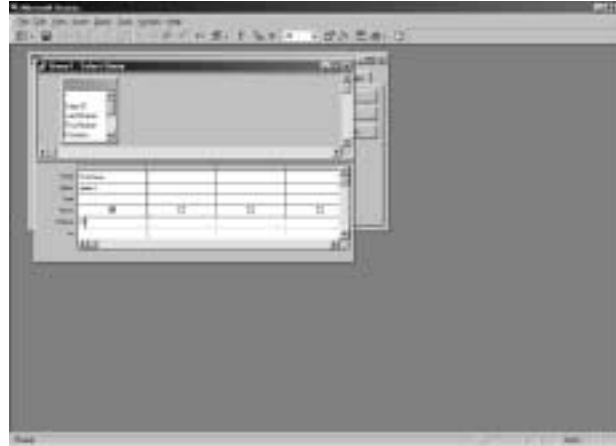
- เลือกรูปแบบการสร้างตารางกรองข้อมูลแบบ Design View แล้ว Click ที่ปุ่ม OK
- โปรแกรมจะถามถึงตารางข้อมูล (Table) ที่ต้องการนำมากรองข้อมูล



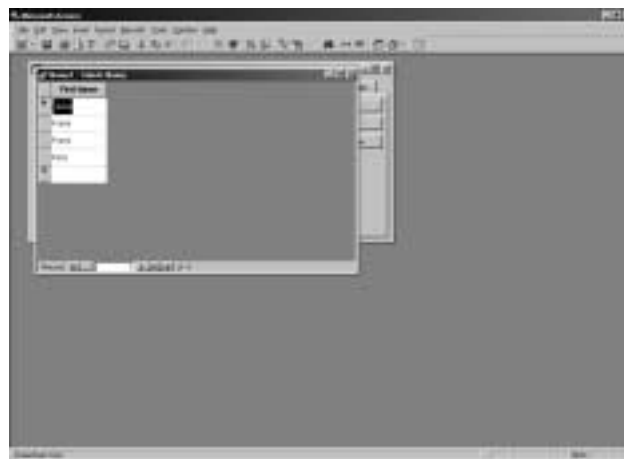
- Click เลือกตารางชื่อ “บุคคล-1” แล้ว Click ที่ปุ่ม Add จากนั้น Click ที่ปุ่ม Close
- เข้าสู่หน้าต่างการกรองข้อมูลที่เรียกว่า หน้าต่าง QBE (Query By Example) ประกอบด้วยพื้นที่การทำงาน 2 ส่วน ส่วนบนแสดงรายชื่อฟิลด์ในตาราง ส่วนล่างแสดงตารางการทำงานที่ใช้กำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล



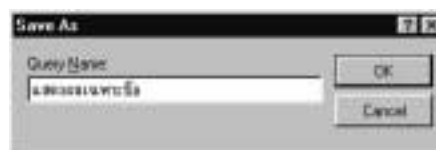
- กำหนดเงื่อนไขการแสดงผล การกรอง และการจัดเรียงข้อมูลโดยใช้ตารางส่วนล่าง



- ตรวจสอบผลการใช้เงื่อนไขโดยเลือกจากคำสั่ง **View, Datasheet**
- โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์โดยนำข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขมาสร้างเป็นตารางใหม่ เรียกว่า Dynaset



- กลับไปสู่จอภาพการกำหนดเงื่อนไข ด้วยคำสั่ง **View, Query Design**
- จัดเก็บเงื่อนไขการทำงาน Query ด้วยคำสั่ง **File, Save**
- พิมพ์ชื่อชิ้นงาน (ยาวไม่เกิน 255 ตัว) ในกรอบโต้ตอบ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK



- ปิดหน้าต่างการทำงาน Query