

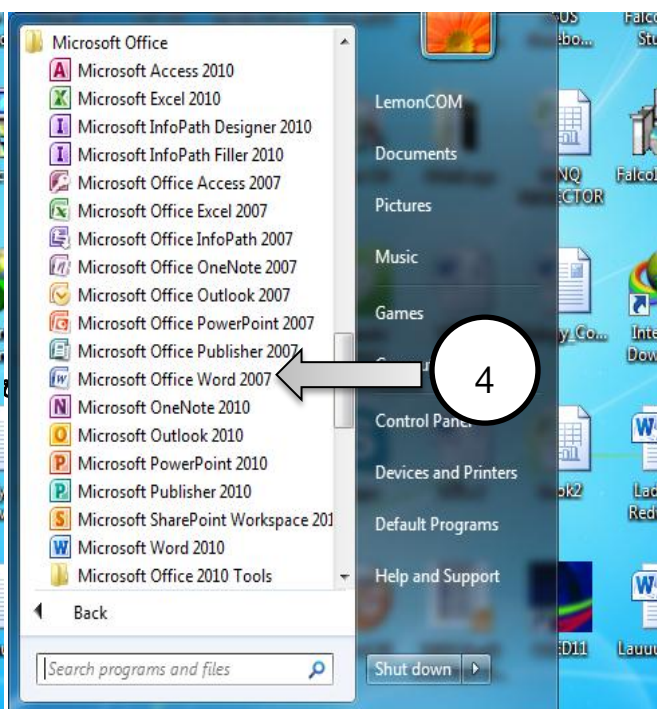
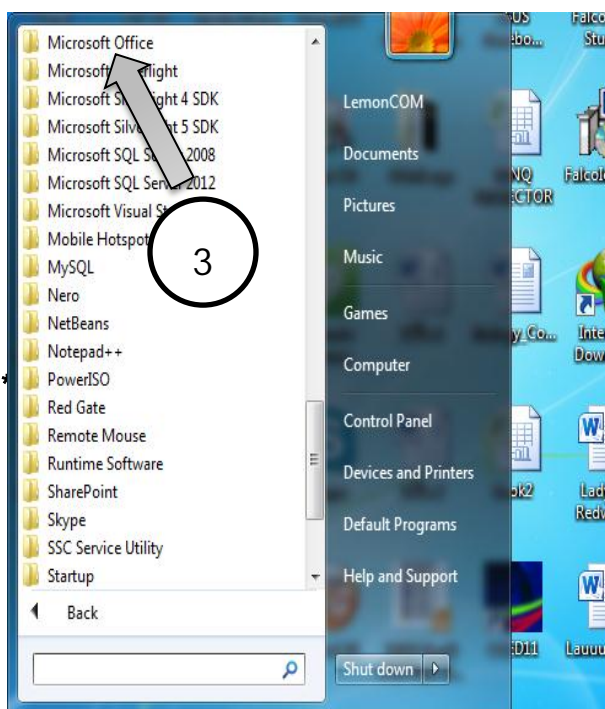
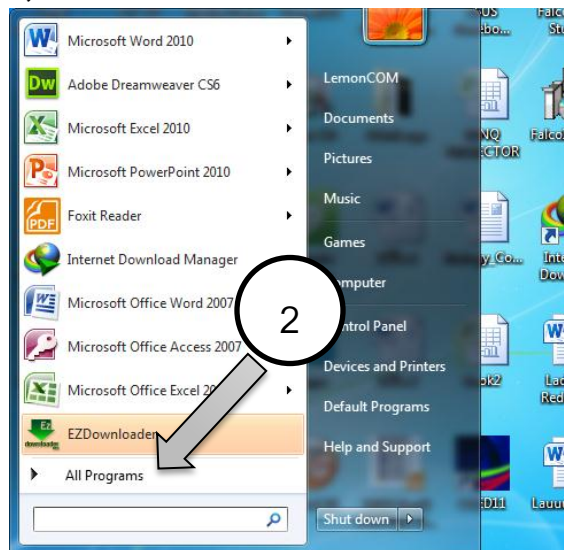
ບົດທີ 1

ທວນຄືນການນຳໃຊ້ Microsoft Office Word 2007

1.1 ການເປີດ - ປິດ Word 2007

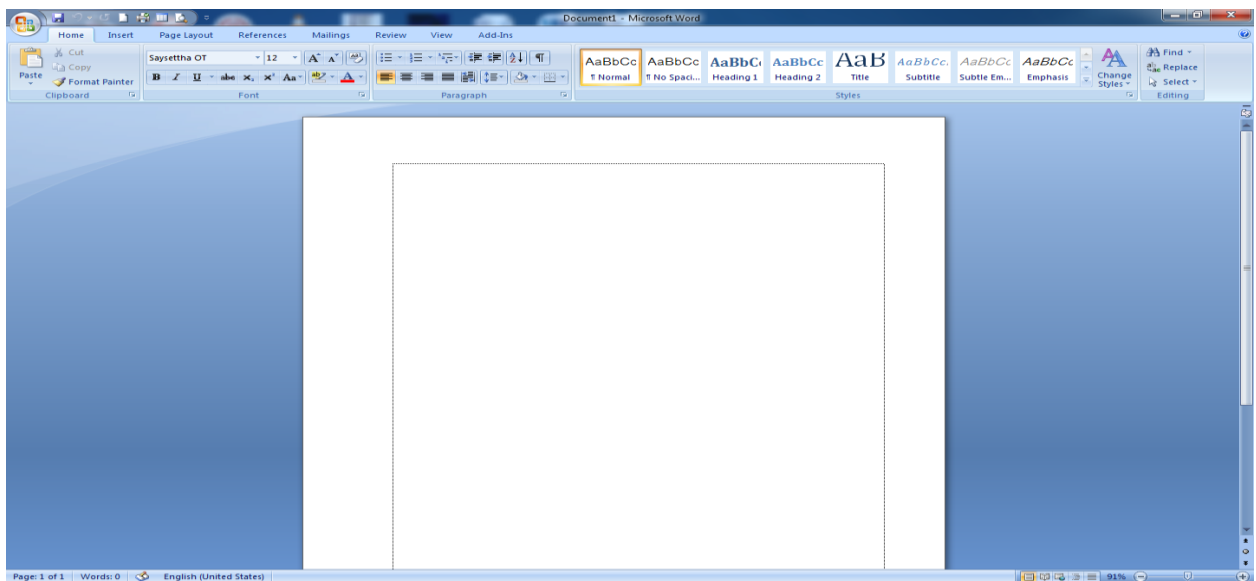
1. ຄລິກ (Click) ທີ່ປຸ່ມສະຕາດ 2. ຄລິກທີ່ All programs 3. ຄລິກທີ່ໄຟເດີ Microsoft Office .

4. ຄລິກທີ່ Microsoft Office Word 2007 ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:





ໜ້າຕາຂອງ Microsoft Office Word 2007



1.2 ການໃຊ້ປຸ່ມຕ່າງໆຂອງແປ້ນພິມ

ແປ້ນພິມ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ຄີບອຣ໌ດ (Keyboard) ຈະປະກອບມີຫຼາຍປຸ່ມ ແລະ ແຕ່ລະປຸ່ມກໍ່ຈະມີໜ້າທີ່ຂອງໃຜ
ມັນແຕກຕ່າງກັນດັ່ງຮູບ:

~ ຫຼ	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9	) 0	_ 1	+ 2	Backsp
Tab	Q q	W w	E e	R r	T t	Y y	U u	I i	O o	P p	{ }	/	
Caps Lock	A a	S s	D d	F f	G g	H h	J j	K k	L l	;	'	=	Enter
Shift	Z z	X x	C c	V v	B b	N n	M m	<	>	\$	?	)	Shift
Ctrl		Alt								Alt			Ctrl

ບຸ້ມຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: Tab ໃຊ້ເພື່ອຍ້າຍເຂົ້າ 1 ຕາກະໂລ; Caplocks ໃຊ້ເພື່ອຂຽນຕົວອັກສອນພິມໃຫຍ່ຂອງພາສາອັງກິດ; Shift ໃຊ້ເພື່ອກົດຕົວອັກສອນໃຫຍ່ທີ່ຢູ່ແຖວເທິງຂອງແປ້ນພິມແຕ່ລະແຖວ. Ctrl+C ໃຊ້ເພື່ອກອບປີ, Ctrl+V ໃຊ້ເພື່ອສະແດງສິ່ງທີ່ກອບປີມາ, Ctrl+X ໃຊ້ເພື່ອຕັດສິ່ງທີ່ເລືອກໄວ້, Ctrl+A ໃຊ້ເພື່ອເລືອກທັງໝົດ, Ctrl+Y ຄຳສັ່ງ Redo, Ctrl+Z ຄຳສັ່ງ Undo, Ctrl+P ພຣິນເອກະສານ, Alt+F4 ປິດໜ້າວິນໂດ,...

1.3 ການພິມຂໍ້ຄວາມ

ເປັນການຕິດຕໍ່ຄວາມຕ່າງໆຢູ່ຄົບອດ ແລ້ວມັນຈະສະແດງຜົນອອກມາຢູ່ໜ້າເຈ້ຍ. ກ່ອນຈະພິມເອກະສານຄວນວາງມືໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕໍາແໜ່ງ, ຄວນແບ່ງໜ້າຄົບອດອອກເປັນສອງເບື້ອງ ຊ້າຍ ແລະ ຂວາ ແລ້ວພະຍາຍາມໃຊ້ໃຫ້ຄົບ 10 ນິ້ວ. ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຝິກໃຫ້ມັນລົງເຄີຍ ແລ້ວມັນຈະຄ່ອຍໆໄວຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ.

1.4 ການກຳນົດພາສາລາວ (Font Code)

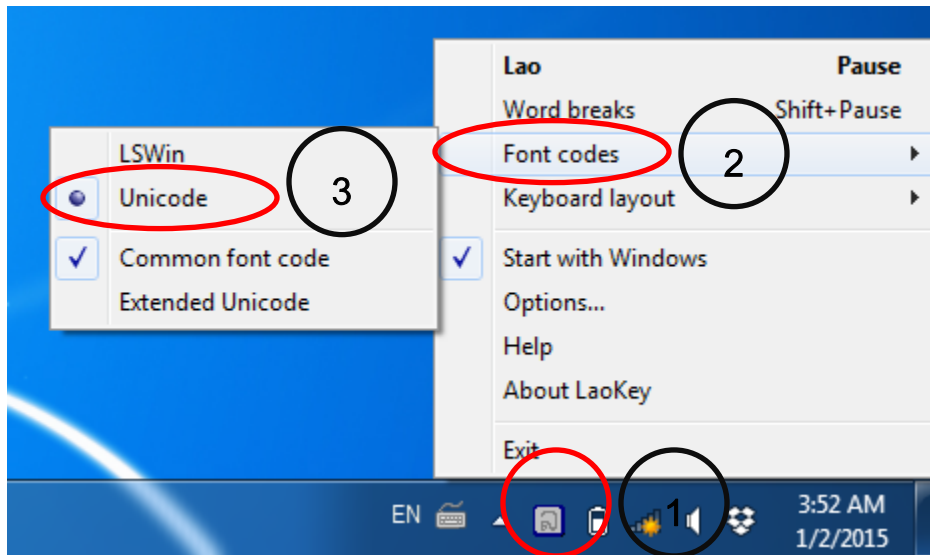
ເພື່ອຢາກພິມພາສາລາວຄວນຄຳນຶງເຖິງສອງຢ່າງໃຫ້ສອດຄ້ອງກັນຄື: ຖ້າເຮົາຈະໃຊ້ຕົວໜັງສື Saysettha Lao (ໄຊເສດຖາລາວ) ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ຕົວ ລ ທີ່ສະແດງຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ ທາງຂວາມື ເປັນ LSwIn ກ່ອນ. ຖ້າຈະໃຊ້ Phetsarath OT or Saysetththa OT ຕ້ອງກຳນົດ ຕົວ ລ ໃຫ້ເປັນ Unicode ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກໍລະນີໃຊ້ Saysettha Lao

1. ຄລິກຂວາທີ່ຕົວ ລ → 2. Font Codes → 3. ຄລິກເລືອກ LSWin

- ກໍລະນີ Phetsarath OT

1. ຄລິກຂວາທີ່ຕົວ ລ → 2. Font Codes → 3. ຄລິກເລືອກ Unicode



ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດ Pause/Break ຢູ່ແປ້ນພິມເພື່ອພິມໂຕໜັງສືລາວ. ວິທີສັງເກດງ່າຍໆກໍຄື ຖ້າໂຕ ລ ເປັນສີແດງຫຼັງຈາກກົດ Pause/ Break ແມ່ນຢູ່ Uicode, ຖ້າໂຕ ລ ເປັນໂຕໜັງສືສີດຳແມ່ນຢູ່ LSWin.

1.5 ການລຶບຂໍ້ຄວາມ

ຖ້າຕ້ອງການລຶບຂໍ້ຄວາມເທື່ອລະໂຕ ໃຫ້ໃຊ້ປຸ່ມຄືບອດ Backspace, ຖ້າຕ້ອງການລຶບຫຼາຍບາດດຽວ ໃຫ້ທາສີ (Select) ສ່ວນທີ່ຕ້ອງການລຶບ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Backspace ຫຼື ປຸ່ມ Delete, ຫຼື Ctrl+X.

1.6 ການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Undo and Redo

ຖ້າຕ້ອງການໃຊ້ຄຳສັ່ງ Undo (ອານດູ) ເພື່ອຖອຍກັບຄືນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຄວາມທີ່ຜິດພາດ ໃຫ້ກົດເຄື່ອງໝາຍລູກສອນດັ່ງຮູບ:

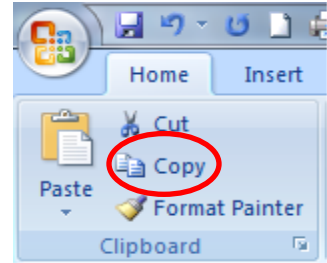


ໃນເມື່ອຖອຍກັບຄືນໄປແລ້ວ ຖ້າຕ້ອງການໄປທາງໜ້າຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ກຳລັງແກ້ໄຂຢູ່ ໃຫ້ໃຊ້ຄຳສັ່ງ Redo ດັ່ງຮູບ:

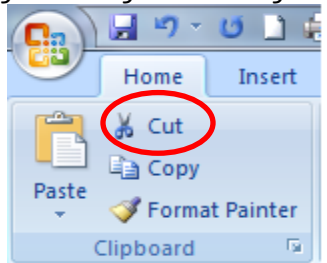


1.7 ການໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Copy, Cut, and Paste

ຄໍາສັ່ງ Copy (ກອບປີ) ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອສໍາເນົາຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ. ກ່ອນຈະໃຊ້ຄໍາສັ່ງ ກອບປີ ຕ້ອງທາສີເລືອກຂໍ້ຄວາມທີ່ຕ້ອງການສາກ່ອນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຄໍາສັ່ງດັ່ງກ່າວຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮູບ:



ຄໍາສັ່ງ Cut (ຄັດ) ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຕັດສິ່ງທີ່ບໍ່ຕ້ອງການອອກ, ກ່ອນຈະໃຊ້ຄໍາສັ່ງນີ້ໄດ້ກໍຕ້ອງທາສີເລືອກສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຕັດອອກສາກ່ອນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຄໍາສັ່ງດັ່ງກ່າວຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮູບ:

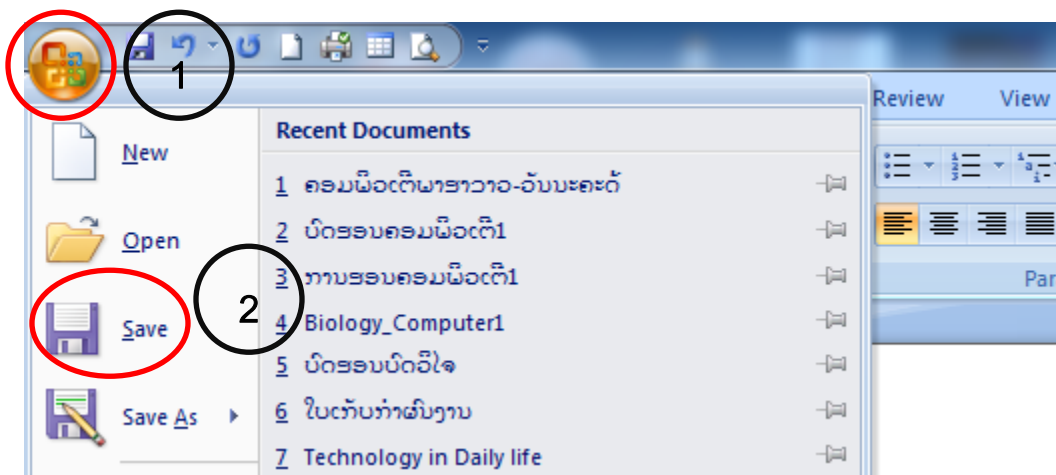


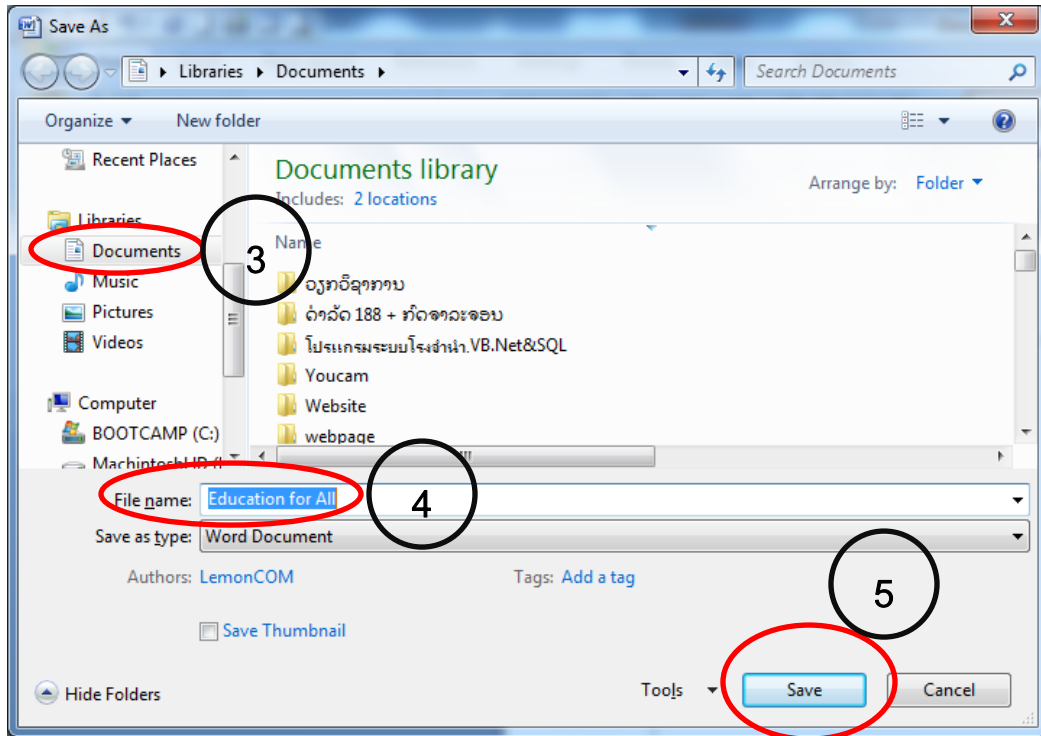
ຄໍາສັ່ງ Paste (ແປະ-ວາງ) ໃຊ້ເພື່ອວາງສິ່ງທີ່ໄດ້ Copy ຫຼື ໄດ້ Cut ອອກໄປມາໃສ່ຄືນຕາມບ່ອນທີ່ຕ້ອງການ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Copy ຫຼື ຄໍາສັ່ງ Cut ກ່ອນໜ້ານີ້ຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ດັ່ງຮູບ:



1.8 ການບັນທຶກເອກະສານໂດຍໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Save / Save As

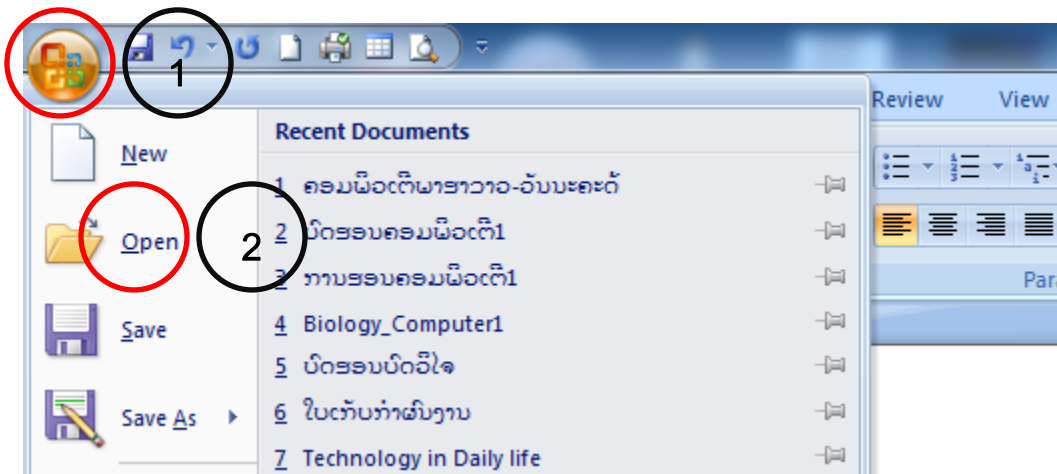
ຄໍາສັ່ງ Save ແລະ Save As ເປັນຄໍາສັ່ງໃຊ້ເພື່ອຈັດເກັບເອກະສານໄວ້ບ່ອນໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ຕ້ອງການ. ອາດຈະເກັບໄວ້ທີ່ຊ່ອງ C ຫຼື D ກໍໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. Office Button, → 2. Save, → 3. Documents → 4. ຕັ້ງຊື່ເອກະສານທີ່ File name, → 5. Click save. ສ່ວນຄໍາສັ່ງ Save As ກໍມີຂັ້ນຕອນເຊັ່ນດຽວກັນ.

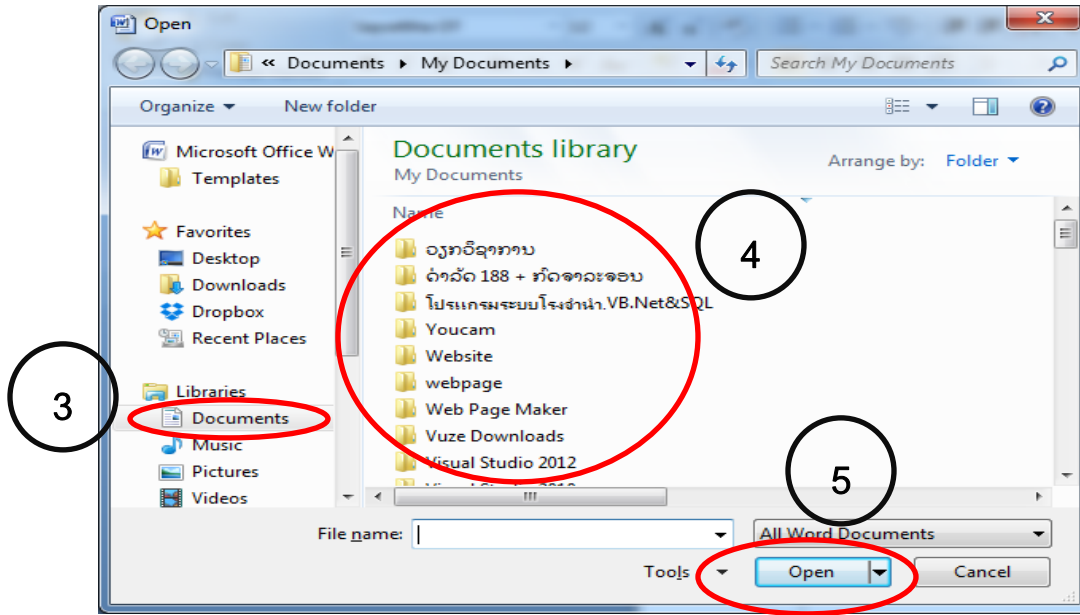




1.9 ການເປີດເອກະສານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໂດຍໃຊ້ຄໍາສັ່ງ Open

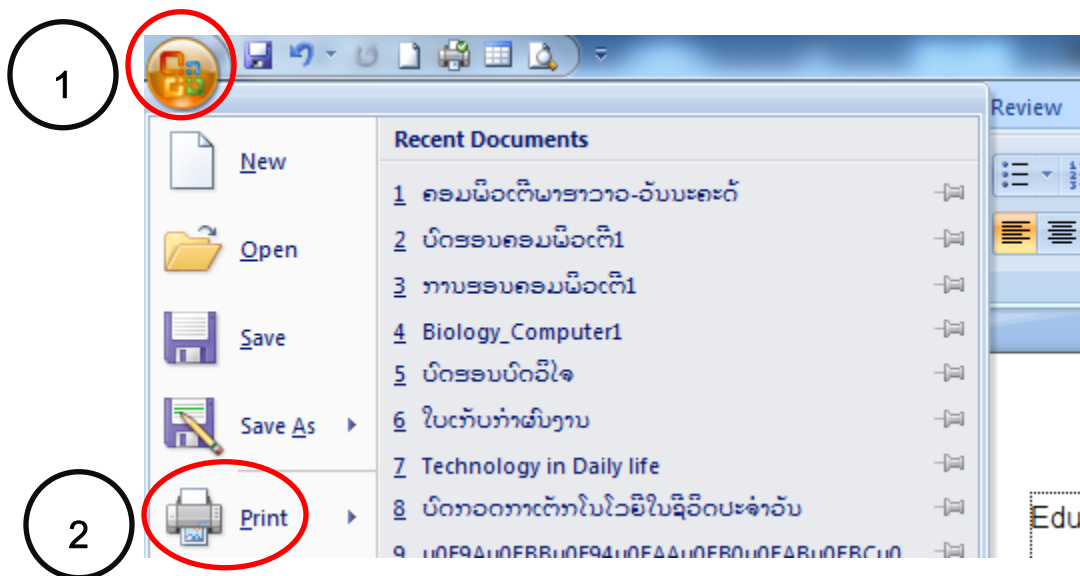
ຄໍາສັ່ງ Open ເປັນຄໍາສັ່ງທີ່ໃຊ້ເປີດເອກະສານຈາກບ່ອນທີ່ໄດ້ຈັດເກັບໄວ້ (Save) ກ່ອນໜ້ານີ້ ເພື່ອມາແກ້ໄຂ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຄື: 1. Office Button, → 2. Open, → 3. Documents → 4. ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ, → 5. Click Open

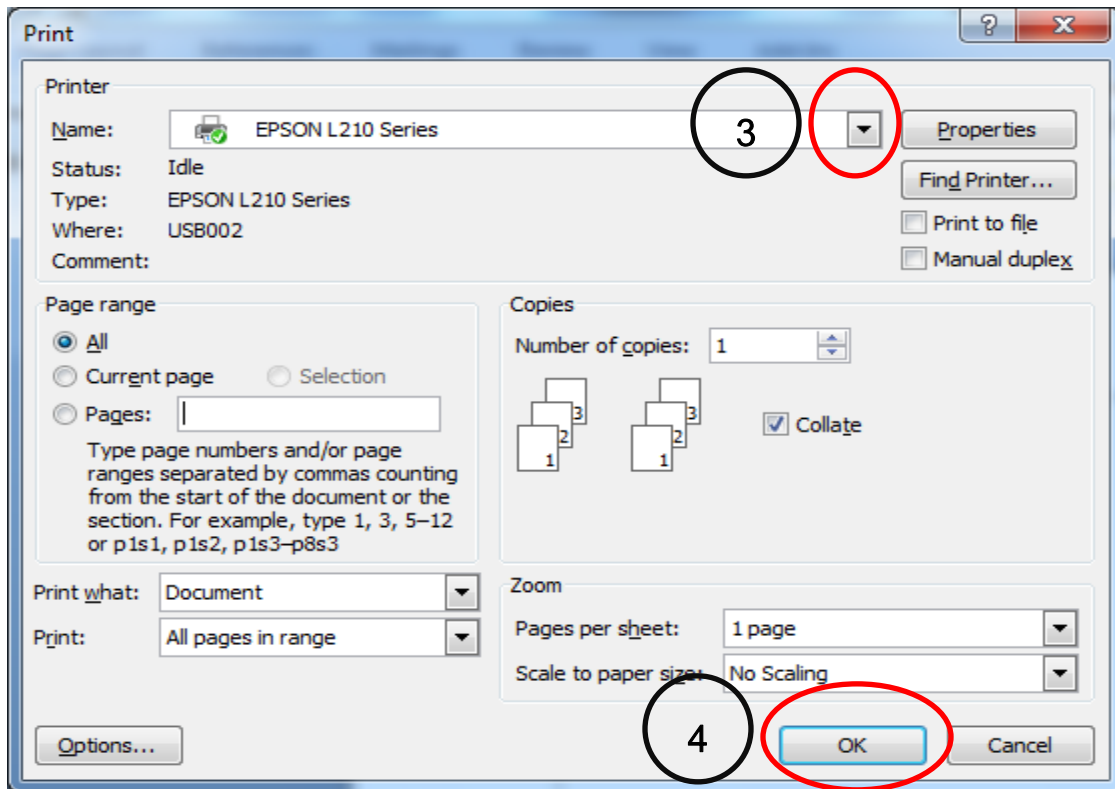




1.10 ການຈັດໜ້າເອກະສານ ແລະ ສັ່ງພິມ (Print)

ກ່ອນຈະສັ່ງພິມເອກະສານອອກທາງ Printer (ພຣິນເຕີ) ຕ້ອງຈັດໜ້າໃຫ້ເປັນລະບົບ ສະອາດງາມຕາ ສາກ່ອນ. ອ່ານເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ລະອຽດ 3 – 4 ຮອບ ແລ້ວຈຶ່ງສັ່ງພິມ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການສັ່ງພິມດັ່ງນີ້: 1. Office Button, → 2. Print, → 3. ເລືອກ Printer → 4. Click Ok





ບົດທີ 2: ທວນຄົນການນຳໃຊ້ Microsoft Office Excel 2007

2.1 ການເປີດ - ປິດ Excel 2007

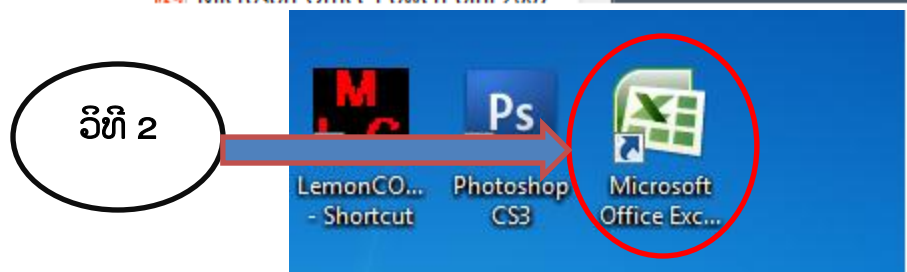
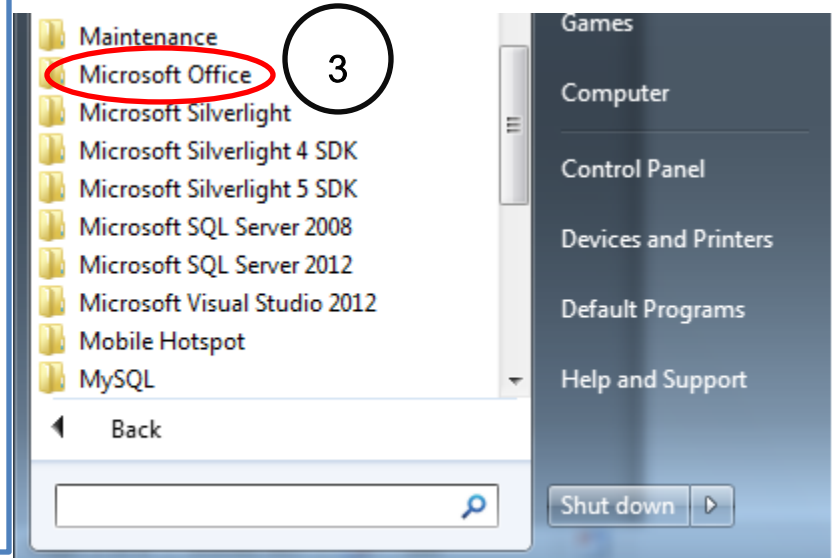
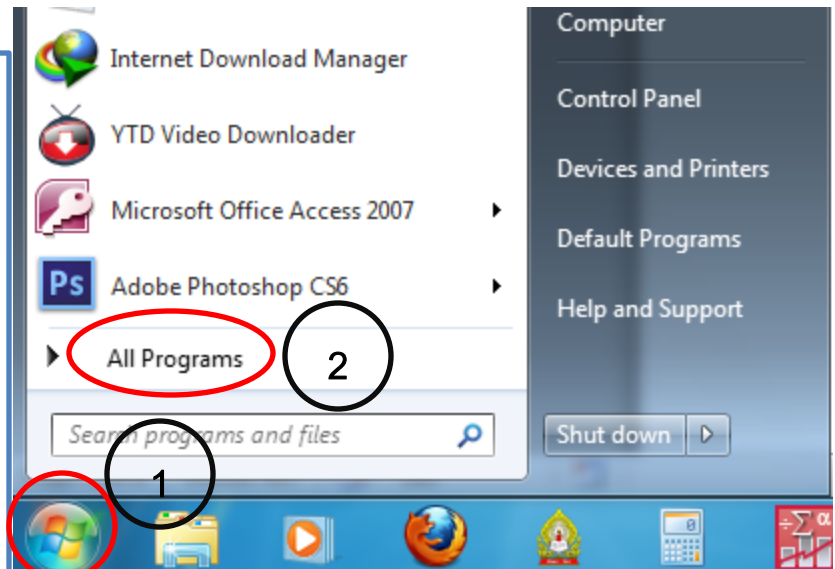
ການເປີດ Excel 2007 ມີຫຼາຍ
ວິທີ ແຕ່ໃນປຶ້ມເຫຼົ່ານີ້ຈະສະເໜີ
ພຽງ 2 ວິທີຄື:

- ວິທີ 1

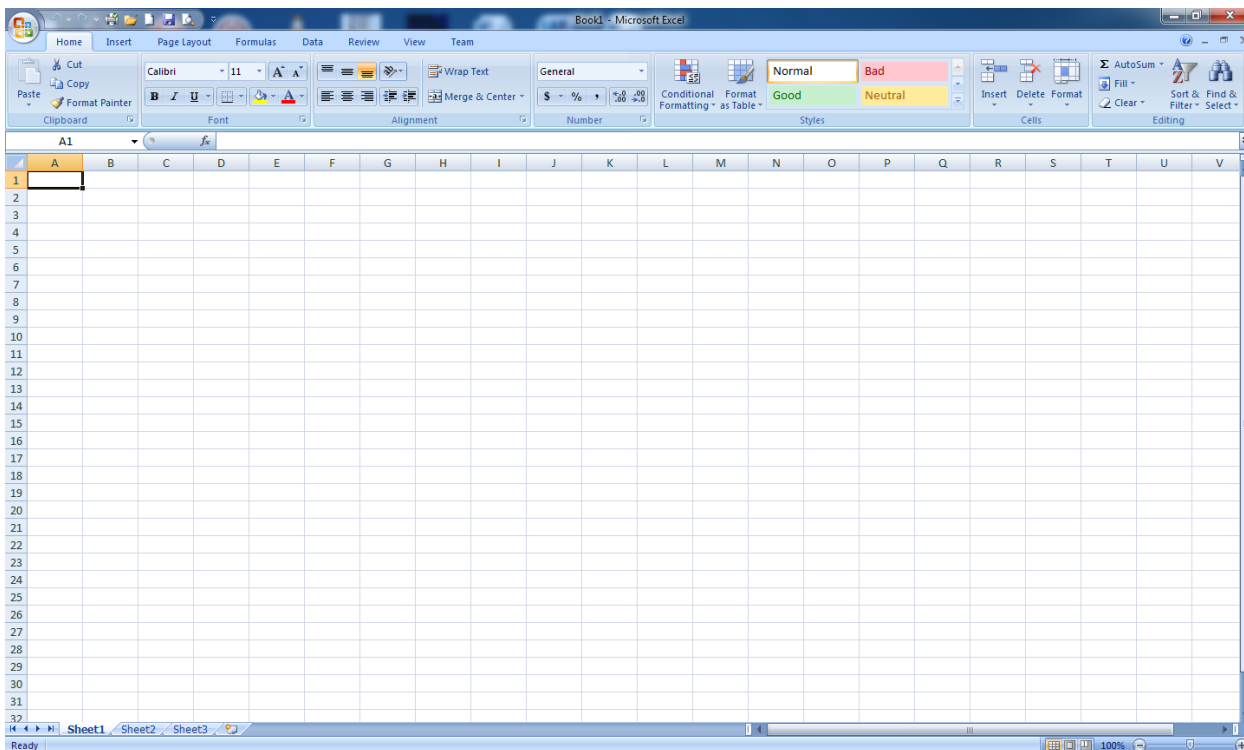
1. Start
2. All Programs
3. Microsoft Office
4. Microsoft Office excel 2007

- ວິທີ 2

Double click (ຄລິກ
2 ບາດ) ທີ່ icon
desktop ດັ່ງຮູບ:

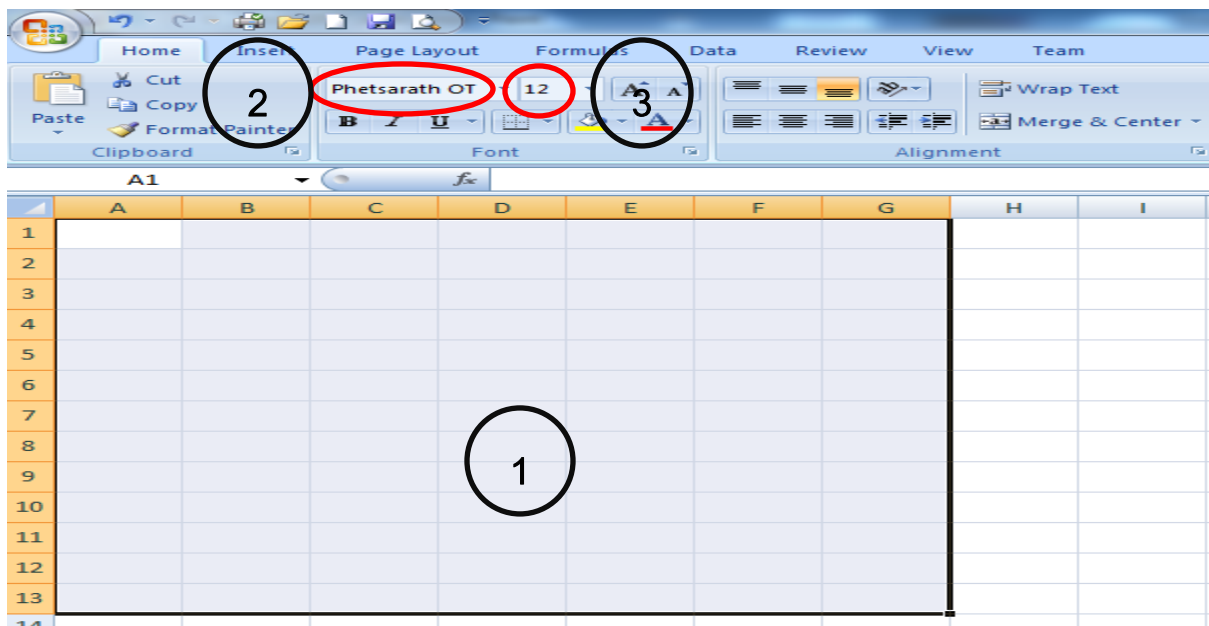


ໜ້າຕາຂອງ Microsoft Office Excel 2007

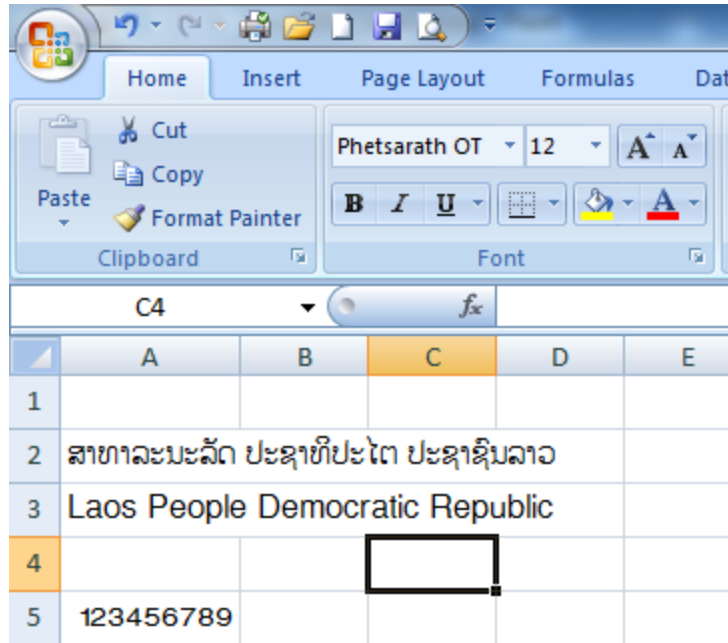


2.2 ການປ້ອມ ຫຼື ພິມຂໍ້ຄວາມໃນ Excel 2007

ການພິມຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຕົວເລກໃນ Excel 2007 ບໍ່ແຕກຕ່າງຫຍັງກັບການພິມຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ຕົວເລກໃນ Word 2007 ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. Select (ເລືອກ) ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງການພິມ, 2. ກຳນົດພາສາໃຫ້ເປັນ Phetsarath OT ຫຼື Saysettha OT, 3. ກຳນົດຂະໜາດຕົວໜັງສືໃຫ້ເປັນເລກ 12 ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

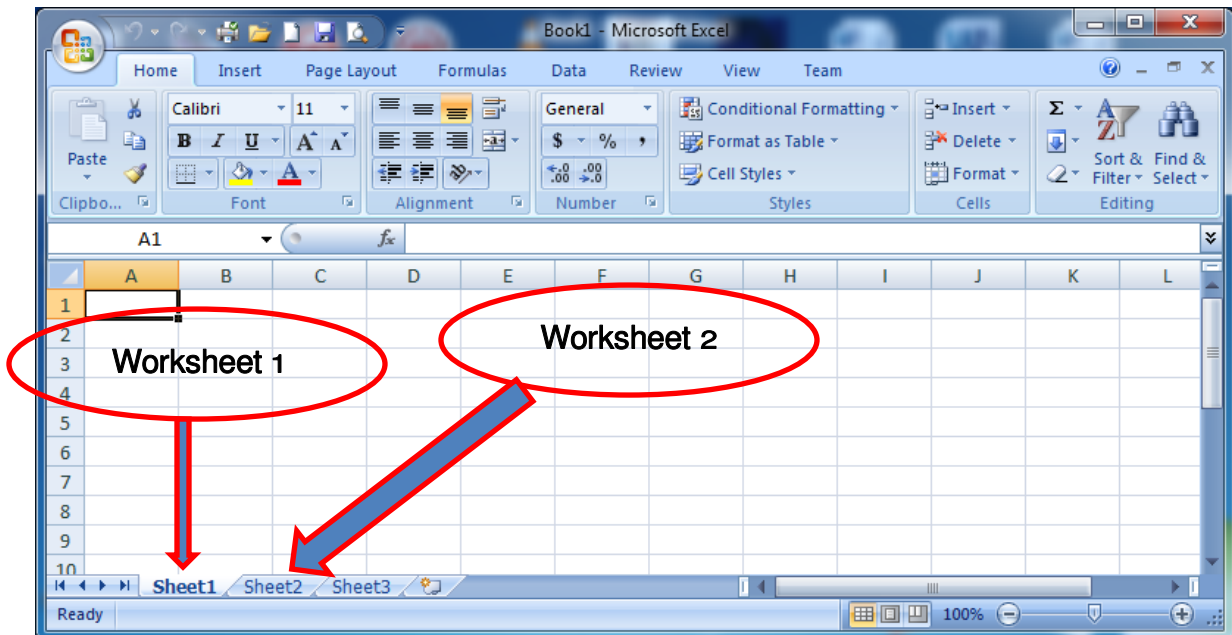


ເມື່ອພົ້ມແລ້ວຈະມີລັກສະນະດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



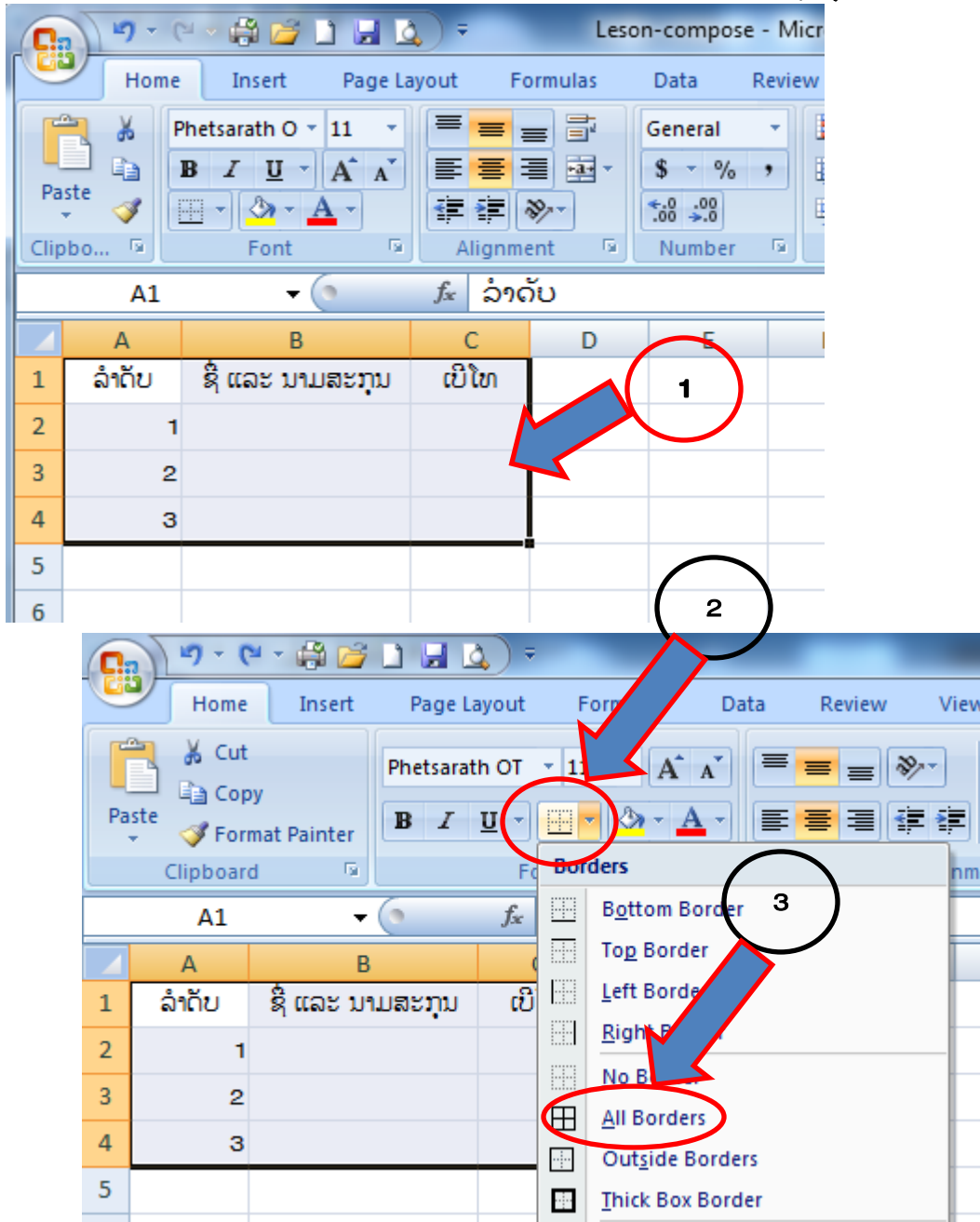
2.3 ການສ້າງ Workbook

ເມື່ອເປີດ Excel 2007 ຂຶ້ນມາທຳອິດ ໂປຣແກຣມຈະສ້າງ Worksheet (ເວີກຊິດທ໌) ຂຶ້ນມາ 3 ໜ້າ. ຖ້າປຽບທຽບແລ້ວໜຶ່ງ Worksheet ກໍ່ຄືເຈ້ຍ 1 ໜ້າ; ຖ້າເຮົາ Save ເອກະສານໄວ້ແລ້ວ File ທີ່ Save ນັ້ນຈະເອີ້ນວ່າໜຶ່ງ Workbook (ເວີກບຸກ) ກໍ່ຄືປຶ້ມໜຶ່ງຫົວນັ້ນເອງ. ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



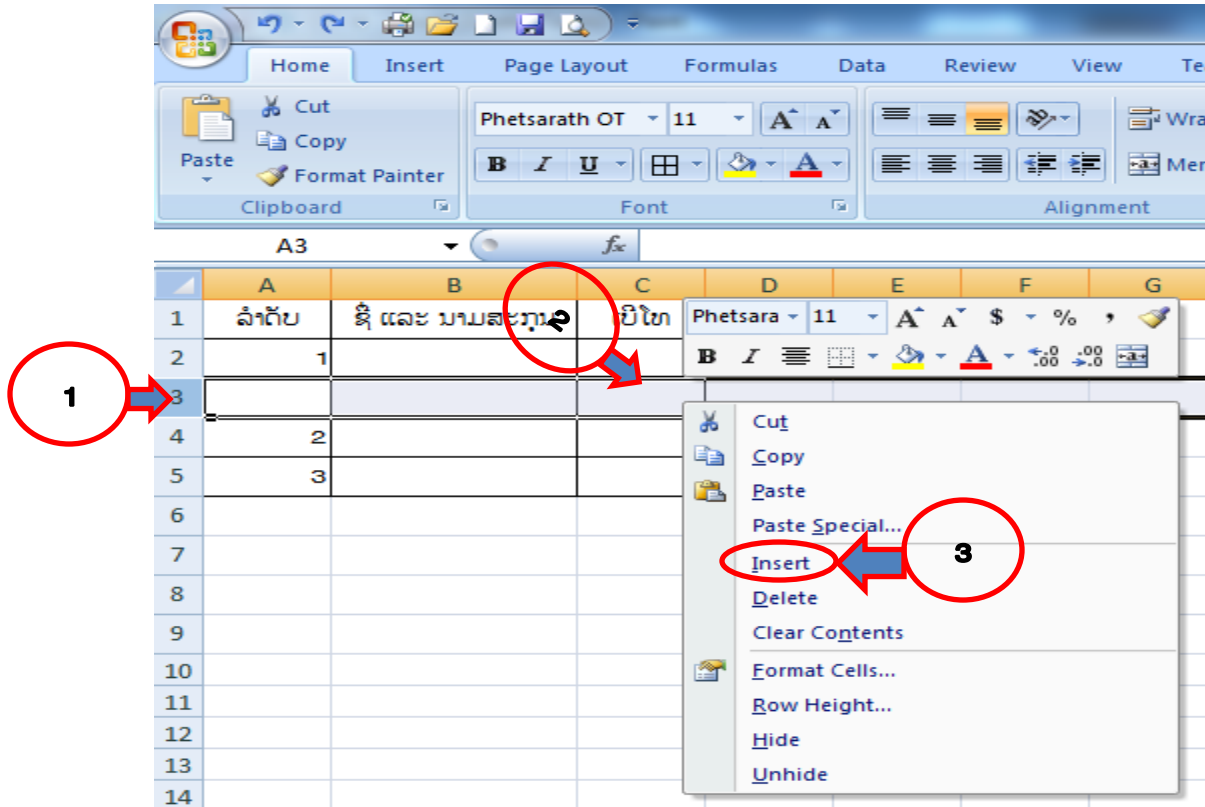
2.4 ການສ້າງຕາຕະລາງ

ເມື່ອເປີດໂປຣແກຣມ excel 2007 ອອກມາ ມັນຈະເບິ່ງເປັນຮູບແບບຕາຕະລາງ, ແຕ່ຄວາມຈິງແລ້ວ ເມື່ອເຮົາໃຊ້ Print Preview ເບິ່ງ ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີເສັ້ນ. ສະນັ້ນຖ້າຕ້ອງການຕາຕະລາງແທ້ໆໃຫ້ເຮົາໃສ່ເສັ້ນໃຫ້ມັນສາກ່ອນ ກ່ອນຈະສົ່ງພື້ນຖານອອກມາທາງເຄື່ອງ ພິຣິນເຕີ. ວິທີໃສ່ເສັ້ນໃຫ້ຕາຕະລາງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. ເລືອກພື້ນທີ່ທີ່ຕ້ອງການສ້າງຕາຕະລາງ. 2. ເລືອກເຄື່ອງມືສ້າງຕາຕະລາງ. 3 ເລືອກ All Borders ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

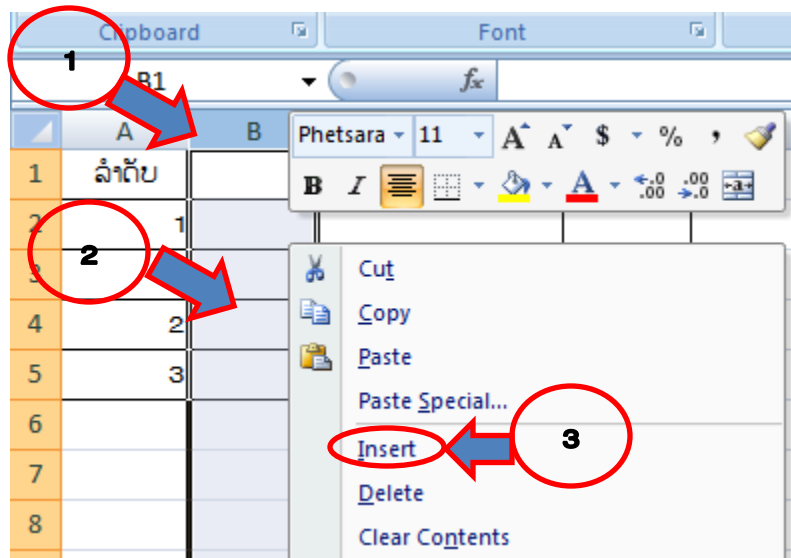


2.4.1 ການເພີ່ມຖັນ ແລະ ແຖວ

ຖ້າຕ້ອງການເພີ່ມແຖວໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ, 2 Right click (ກົດເມົ້າສ໌ເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ insert ດັ່ງຮູບ.

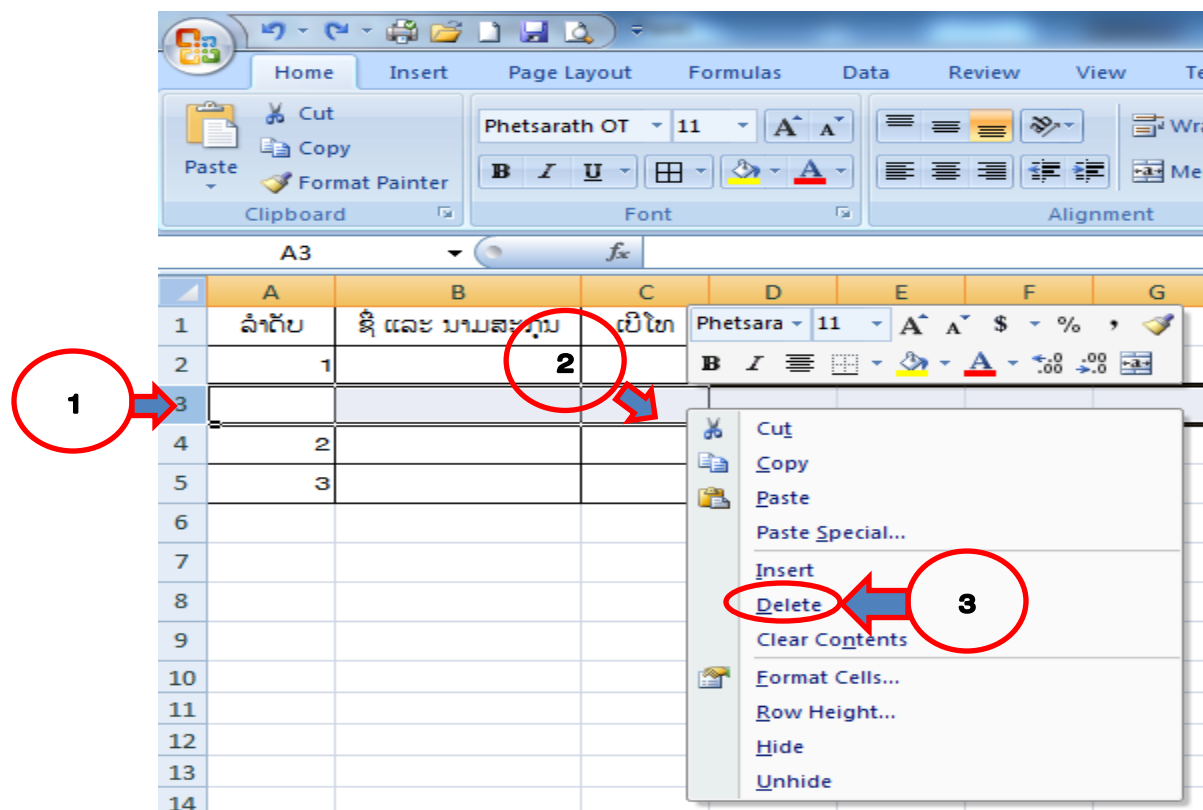


ຖ້າຕ້ອງການເພີ່ມຖັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. Select ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມ, 2 Right click (ກົດເມົ້າສ໌ເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ insert ດັ່ງຮູບ:

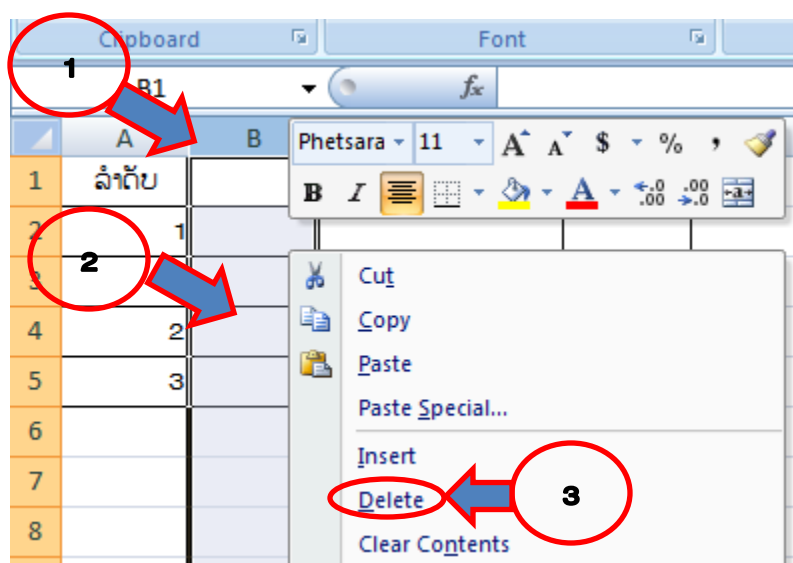


2.4.2 ການລຶບຖັນ ແລະ ແຖວ

ຖ້າຕ້ອງການລຶບແຖວໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. **Select** ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການລຶບ, 2 **Right click** (ກົດເມົ້າສະເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ **Delete** ດັ່ງຮູບ:

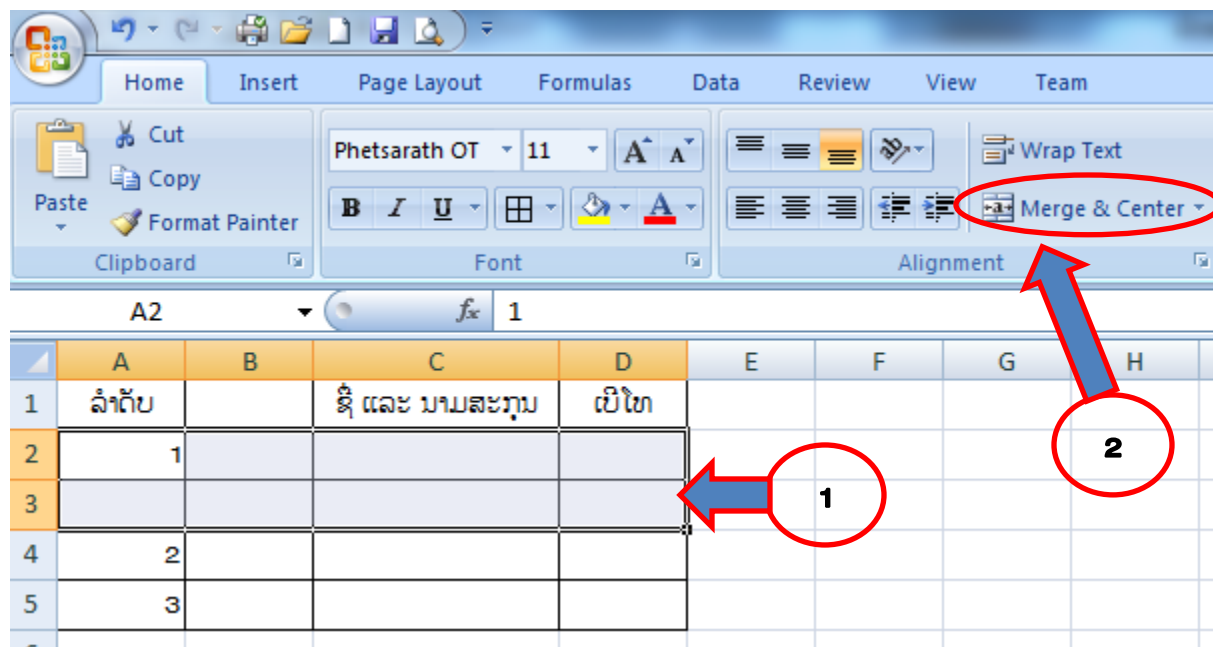


ຖ້າຕ້ອງການລຶບຖັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. **Select** ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການລຶບ, 2 **Right click** (ກົດເມົ້າສະເບື້ອງຂວາມື) ບ່ອນທີ່ເລືອກໄວ້, 3 ເລືອກ **Delete** ດັ່ງຮູບ:

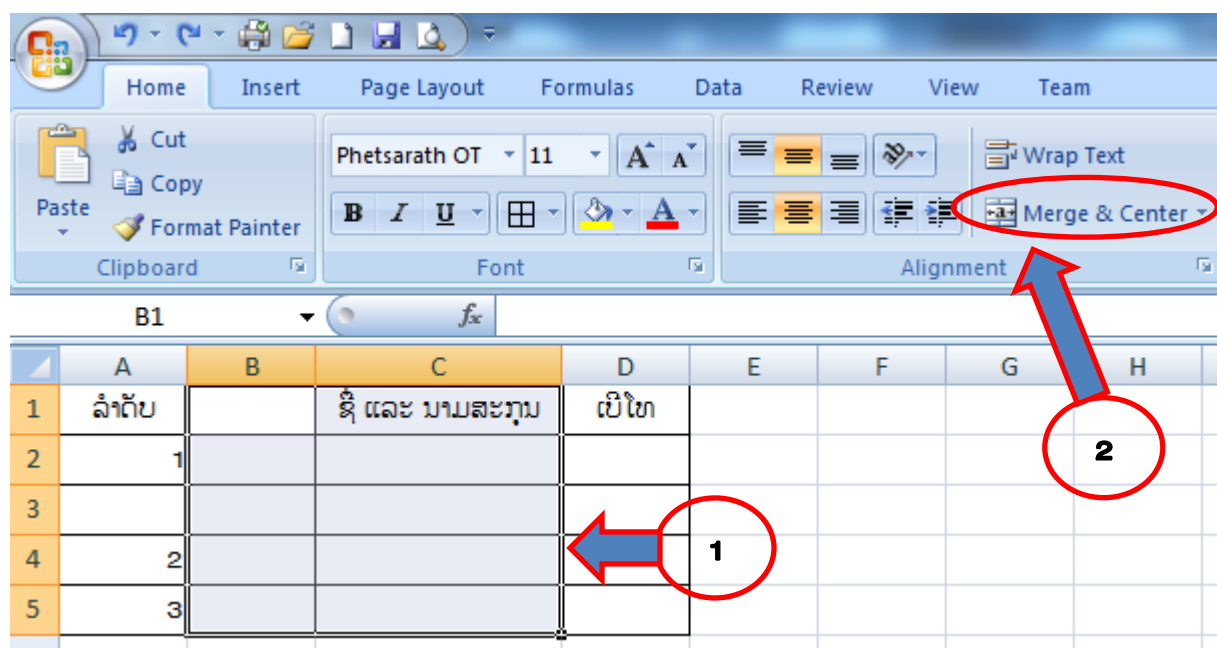


2.4.3 ການເຊື່ອມຖັນ ຫຼື ແຖວເຂົ້າກັນ

ຖ້າຕ້ອງການເຊື່ອມແຖວເຂົ້າກັນໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້: 1. ເລືອກແຖວທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມ, 2 ເລືອກ Merge & Center ດັ່ງຮູບ:

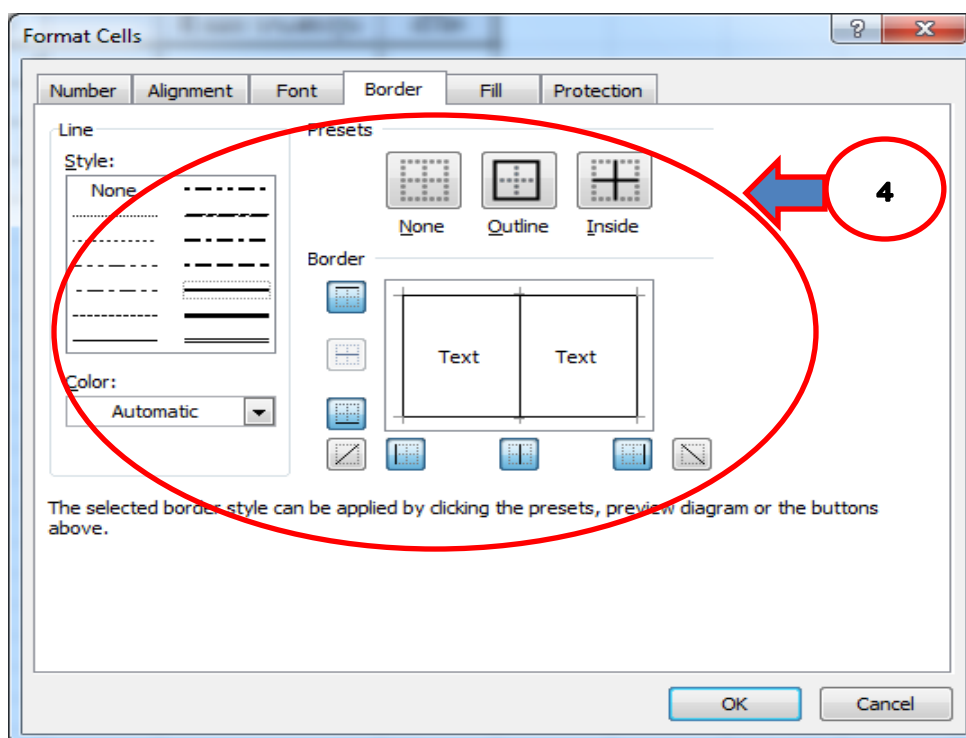
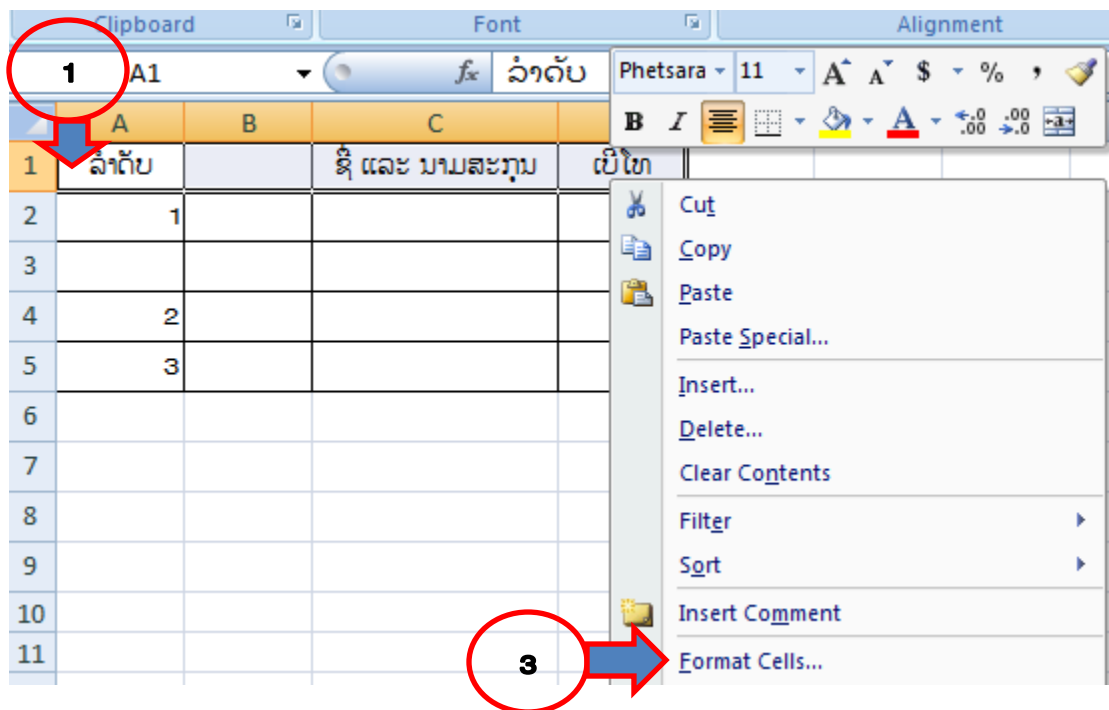


ຖ້າຕ້ອງການເຊື່ອມຖັນເຂົ້າກັນກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການເຊື່ອມແຖວເຂົ້າກັນຄື: 1. ເລືອກຖັນທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມ, 2 ເລືອກ Merge & Center ດັ່ງຮູບ:



2.4.4 ການແກ້ໄຂຂອບຕາຕະລາງ

ເພື່ອຢາກປັບແຕ່ງຂະໜາດຂອງຂອບຕາຕະລາງໃນ Excel 2007 ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1 ເລືອກເຂດທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂຂອບຕາຕະລາງ, 2 ຄລິກເມົ້າສີຂວາໃສ່ເຂດດັ່ງກ່າວ, 3 Format Cells..., 4 ເລືອກຂອບຕາຕະລາງ



ບົດທີ 3

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຈັດການຖານຂໍ້ມູນ

5.1 ຄວາມໝາຍຂອງຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ມູນແມ່ນເຫດການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຊີວິດປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ລາຍຊື່ຄູສອນທັງໝົດໃນໂຮງຮຽນ, ລາຍຮັບແຕ່ລະເດືອນຂອງພະນັກງານ, ...ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເອີ້ນວ່າຂໍ້ມູນດິບ.

5.2 ຊະນິດຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຄອມພິວເຕີສາມາດປະມວນຜົນໄດ້

ຄອມພິວເຕີສາມາດປະມວນຜົນຂໍ້ມູນໄດ້ຫຼາຍຊະນິດ ເຊັ່ນ: ຕົວອັກສອນ ກ, ຂ, ຄ, ... ຮ ຫຼື A, B, C,...Z, ຕົວເລກ 1, 2, 3, ... ສັນຍາລັກຕ່າງໆທາງຄະນິດສາດ, ຮູບພາບຕ່າງໆ, ... ໆລໆ

5.3 ຖານຂໍ້ມູນ (Database)

ແມ່ນກຸ່ມຂອງ File ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນແລ້ວນຳມາລວມເຂົ້າກັນ. ຖ້າຖານຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມານັ້ນເພື່ອບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂອງວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເພິ່ນເອີ້ນວ່າ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ (Database System)

5.4 ການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບລະບົບຖານຂໍ້ມູນ

ກ່ອນຈະມີການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບຖານຂໍ້ມູນ ຕ້ອງມີການສຶກສາບັນຫາ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນສາກ່ອນ. ຈາກນັ້ນຈຶ່ງອອກແບບໂຄງສ້າງຕາຕະລາງຂໍ້ມູນ, ກຳນົດຂະໜາດ ແລະ ປະເພດຂອງຂໍ້ມູນ, ແລະ ສຸດທ້າຍກໍ່ອອກແບບໂຄງສ້າງໜ້າຈໍ. ສ່ວນການວິເຄາະ ແລະ ອອກແບບຖານຂໍ້ມູນນັ້ນເປັນສ່ວນທີ່ຍາກ ເຊິ່ງຈະບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ພາຍໃນມື້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງມື້, ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວການວິເຄາະຂໍ້ມູນຈະປະກອບມີຄື: 1. Contact Diagram, 2. Data flow Diagram, 3. ER Diagram, ແລະ 4. Data Dictionary. ແຕ່ລະພາກສ່ວນກໍ່ຈະມີ Diagram ຂອງໃຜມັນ.

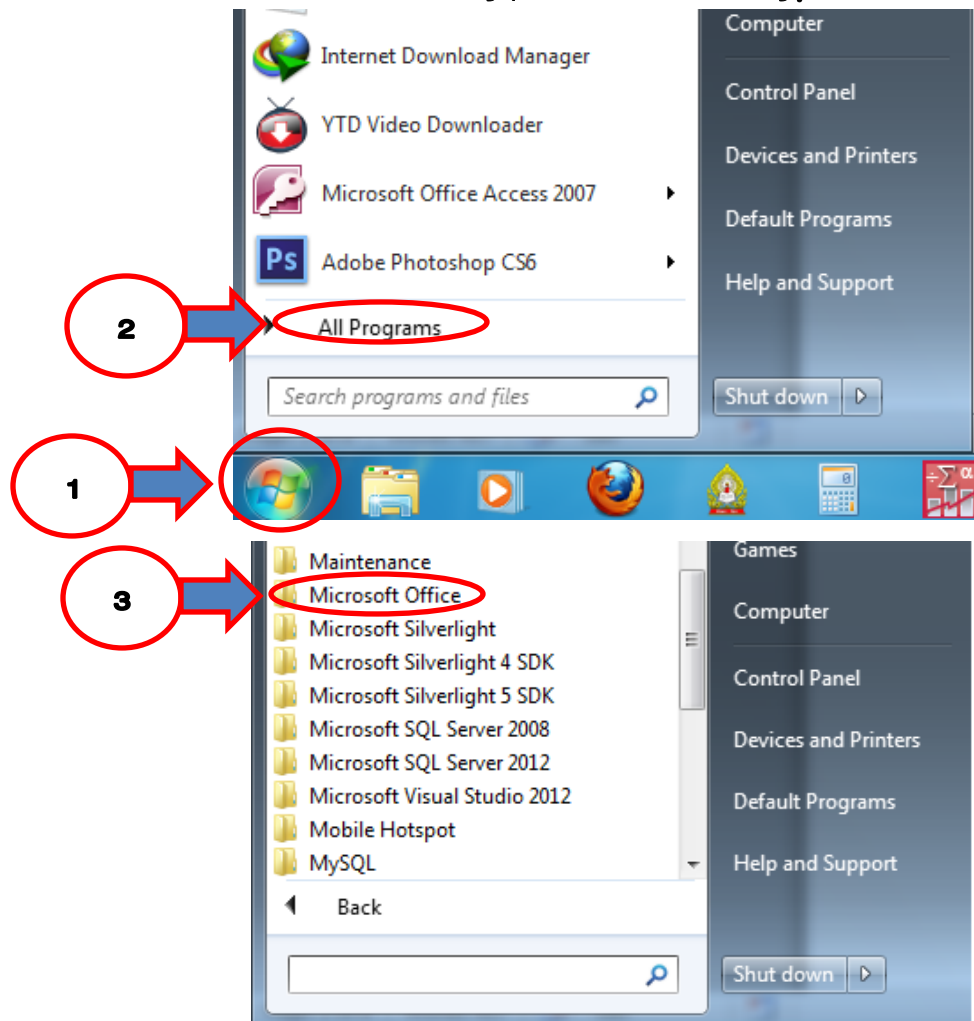
ບົດທີ 4

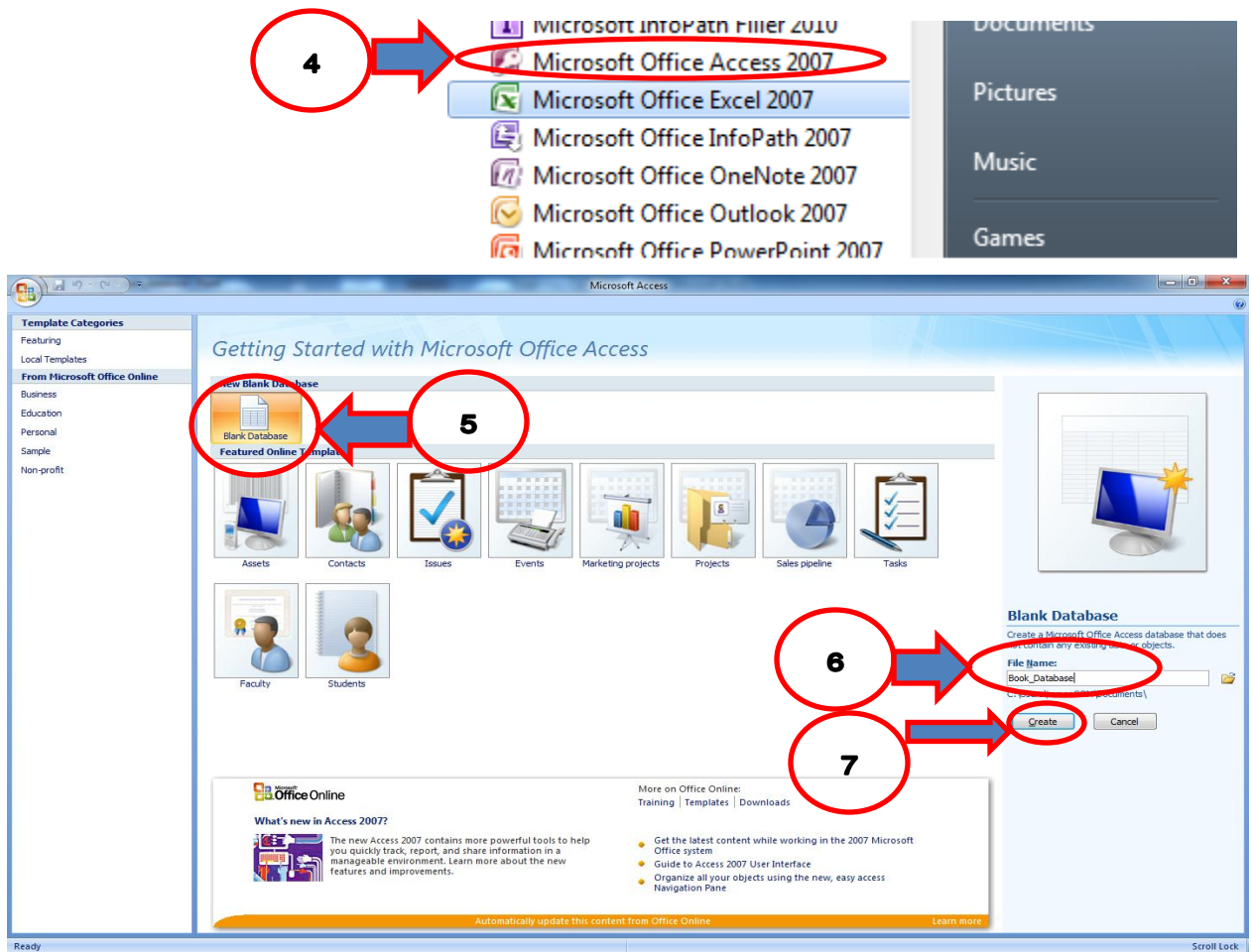
ການນຳໃຊ້ Microsoft Office Access 2007

ໂປຣແກຣມ Access ເປັນໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນຂະໜາດນ້ອຍ ເຊັ່ນ: ໃນຫ້ອງສະໝຸດ, ຮ້ານຄ້າ, ໂຮງຮຽນ ຫຼື ໂປຣເຈັກອັນໃດອັນໜຶ່ງ. ໂປຣແກຣມ Access ແຕ່ລະເວີຊັນ ຈະມີອົງປະກອບສຳຄັນໃນການສ້າງຖານຂໍ້ມູນຄື: 1. ຕາຕະລາງ (Table) (ໃຊ້ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ), 2. ແບບສອບຖາມ (Query) (ໃຊ້ເພື່ອຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ), 3. ຟອມ (Form) (ໃຊ້ເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນ), 4. ລາຍງານ (Report) (ໃຊ້ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນ). ເຊິ່ງແຕ່ລະຢ່າງຈະເຮັດໜ້າທີ່ໃຜມັນ ແຕ່ພວກມັນຈະມີຄວາມເຊື່ອມໂຍງກັນ.

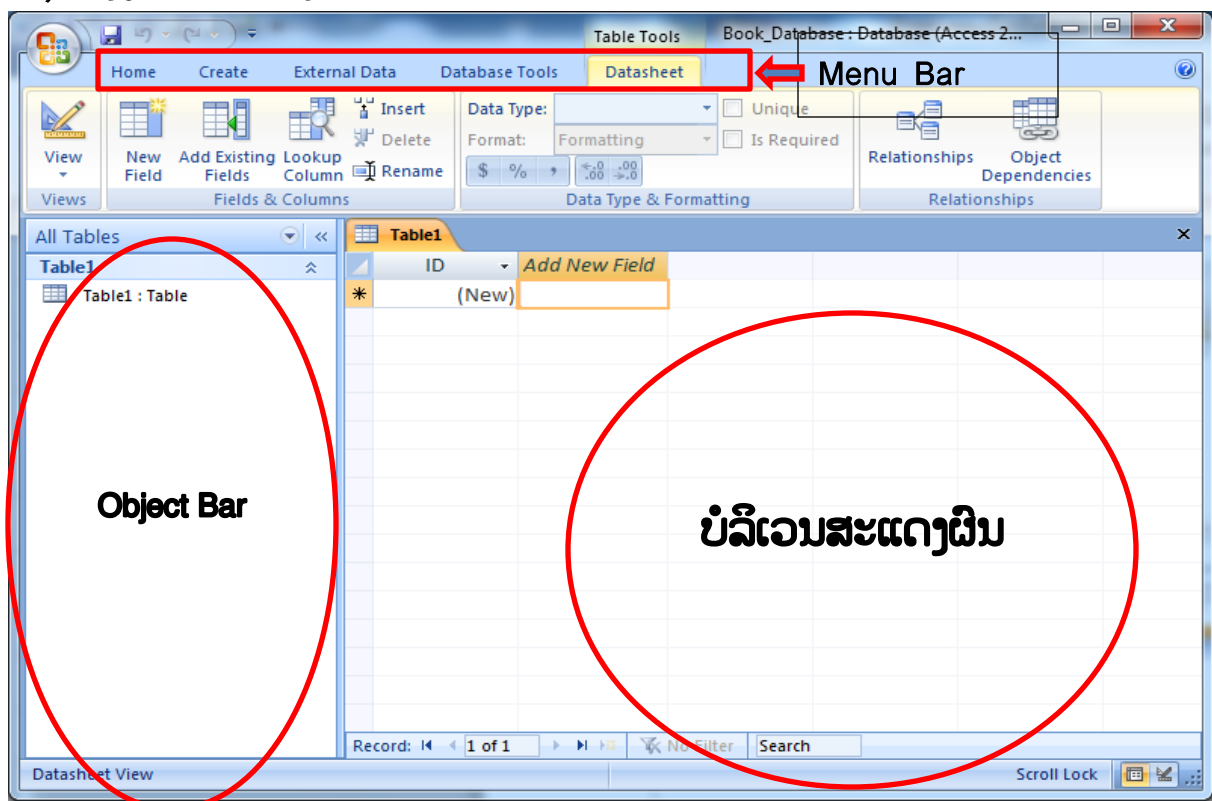
6.1 ການເປີດໂປຣແກຣມ Access 2007

ການເປີດໂປຣແກຣມ Access 2007 ກໍ່ບໍ່ແຕກຕ່າງຈາກການເປີດໂປຣແກຣມ Word 2007 ແລະ ໂປຣແກຣມ Excel 2007 ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1. Start; 2. All Programs; 3. Microsoft Office; 4. Microsoft Office Access 2007. 5 Blank Database, 6. ຕັ້ງຊື່, 7. Click Create ດັ່ງຮູບ:

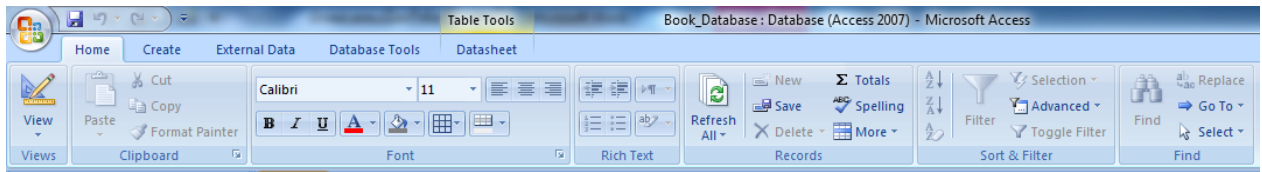




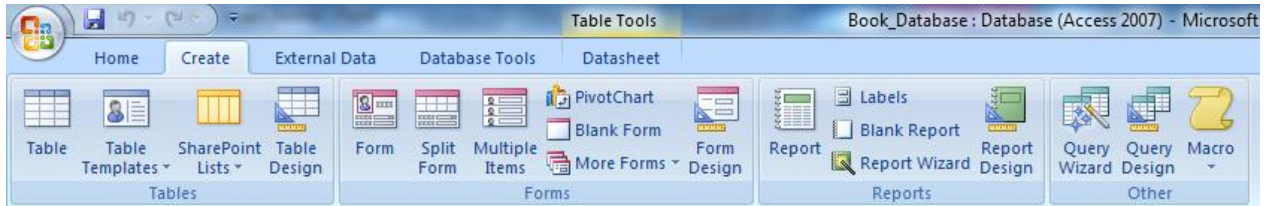
6.2 ປຸ່ມຕ່າງໆ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງມັນ



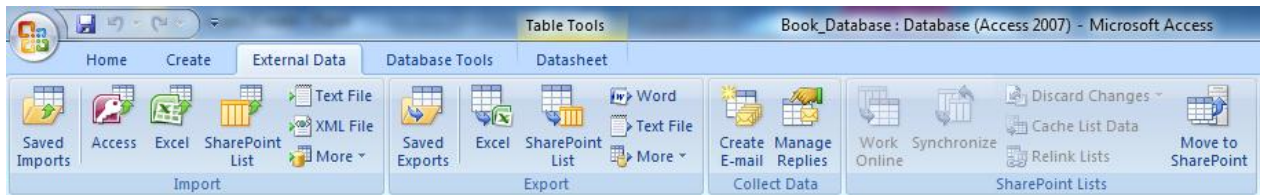
ເມນູບາຣ໌ Home



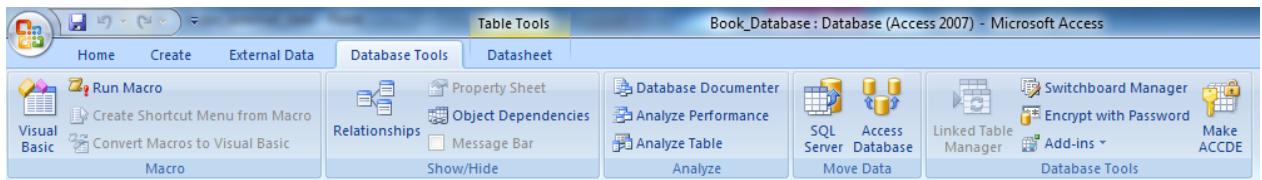
ເມນູບາຣ໌ Create



ເມນູບາຣ໌ External Data

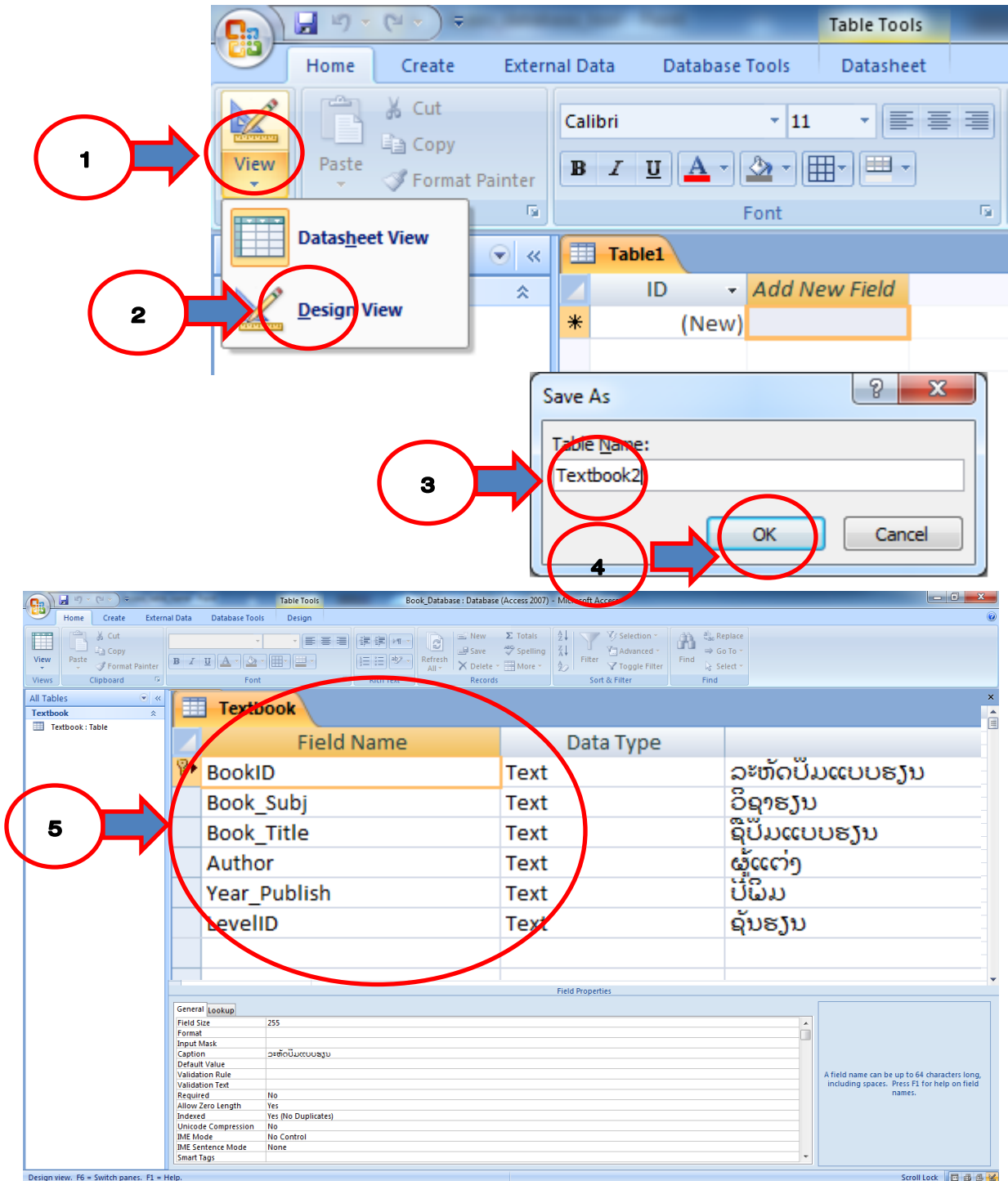


ເມນູບາຣ໌ Database Tools



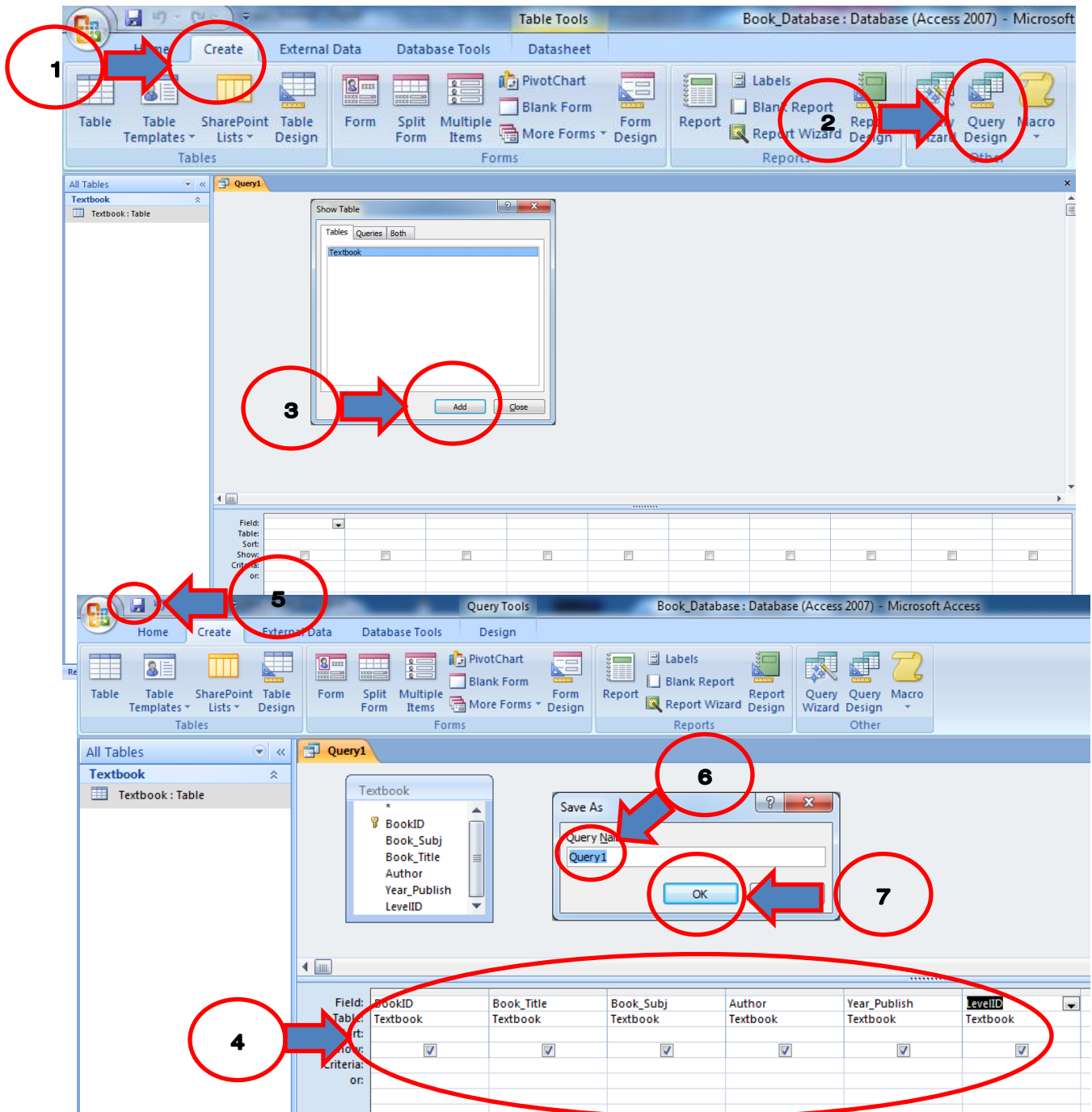
6.3 ການສ້າງຕາຕະລາງ (Table)

ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ຈະເວົ້າເຖິງການສ້າງຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປຶ້ມແບບຮຽນ, ແຕ່ຈະສ້າງພຽງ 1 ຕາຕະລາງເພື່ອເປັນຕົວຢ່າງຄື: ຕາຕະລາງປຶ້ມແບບຮຽນ. ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນຄື: 1. View, 2. Design View, 3. ຕັ້ງຊື່ຕາຕະລາງ, 4. OK, 5. ຕັ້ງຊື່ແຕ່ລະຖັນຂອງຕາຕະລາງ, ອັນເປັນວ່າສໍາເລັດ.



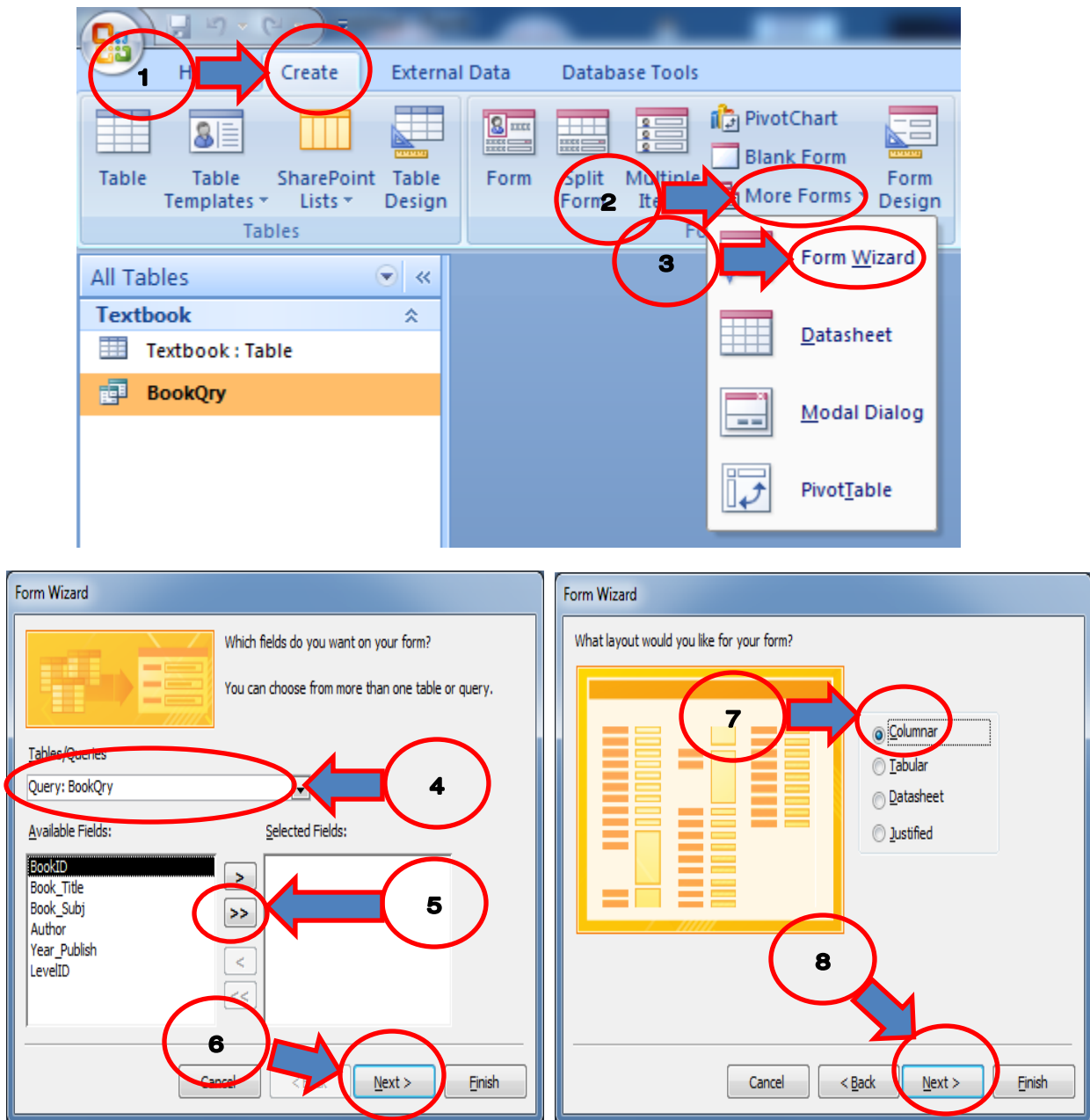
6.4 ການສ້າງແບບສອບຖາມ (Query)

ເພື່ອຢາກສ້າງແບບສອບຖາມໃນການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຄື: 1. Create, 2. Query Design, 3. Add, 4. ດຶງຂໍ້ມູນຈາກ Textbook ມາໃສ່ຫ້ອງ Field, 5. Save, 6. ຕັ້ງຊື່ເປັນ BookQry. 7. OK, ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



6.5 ການສ້າງຟອມປ້ອນຂໍ້ມູນ (Form)

ເພື່ອຄວາມສວຍງາມ, ຄວາມສະດວກ ແລະ ຄວາມເປັນມືອາຊີບໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນ ການສ້າງແບບຟອມປ້ອນຂໍ້ມູນຈຶ່ງເປັນສ່ວນສໍາຄັນຂອງໂປຣແກຣມ Access. ການສ້າງແບບຟອມມີຫຼາຍວິທີເຊິ່ງແລ້ວແຕ່ຜູ້ໃຊ້ຈະເລືອກໃຊ້. ໃນຕົວຢ່າງນີ້ຈະໃຊ້ຮູບແບບ Form Wizard ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງດັ່ງນີ້: 1 ໄປທີ່ເມນູ Create, 2 ໄປທີ່ More Forms, 3 ໄປທີ່ Form Wizard, 4 ເລືອກ Textbook, 5 Click >>, 6 Next, 7 Tick Columnar, 8 Next, 9 Office, 10 Next, 11 ຕັ້ງຊື່ຟອມ, 12 Modify the form's design, 13 Finish. ອັນເປັນວ່າສ້າງຟອມສໍາເລັດ, ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



The image displays two sequential screenshots of the Microsoft Access Form Wizard, illustrating the steps to create a form.

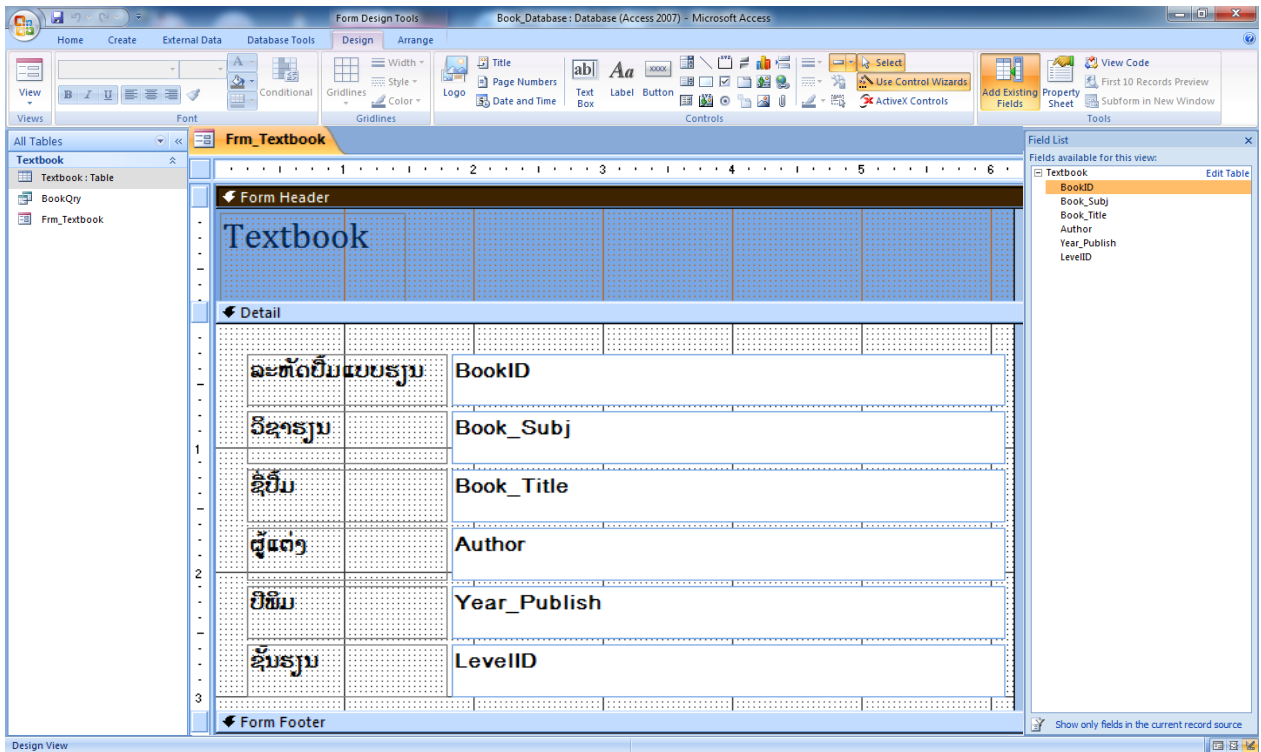
Top Screenshot: "What style would you like?"

- The dialog box title is "Form Wizard".
- The question is "What style would you like?".
- A preview of a form is shown on the left, with a red circle labeled **9** pointing to it.
- A list of styles is shown on the right, with "Office" selected. A red circle labeled **10** points to the "Office" style.
- Buttons at the bottom include "Cancel", "< Back", "Next >", and "Finish". A red circle labeled **10** points to the "Next >" button.

Bottom Screenshot: "What title do you want for your form?"

- The dialog box title is "Form Wizard".
- The question is "What title do you want for your form?".
- A preview of a form is shown on the left, with a red circle labeled **11** pointing to it.
- The text "Textbook" is entered in the title field. A red circle labeled **11** points to the "Textbook" text.
- The text "That's all the information the wizard needs to create your form." is displayed.
- The question "Do you want to open the form or modify the form's design?" is shown.
- Two radio buttons are present: "Open the form to view or enter information." and "Modify the form's design.".
- The "Modify the form's design." radio button is selected. A red circle labeled **12** points to this radio button.
- Buttons at the bottom include "Cancel", "< Back", "Next >", and "Finish". A red circle labeled **13** points to the "Finish" button.

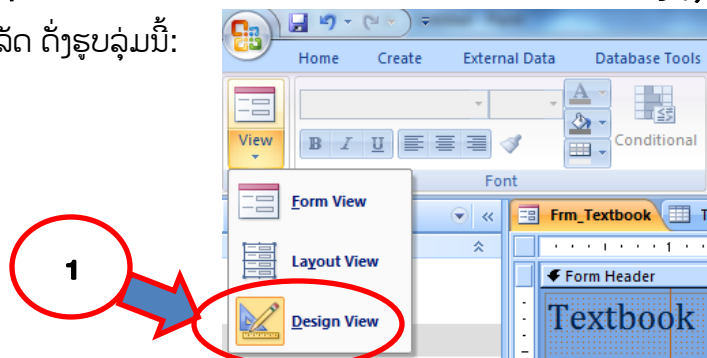
ແບບຟອມທີ່ສ້າງຈະມີໜ້າຕາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

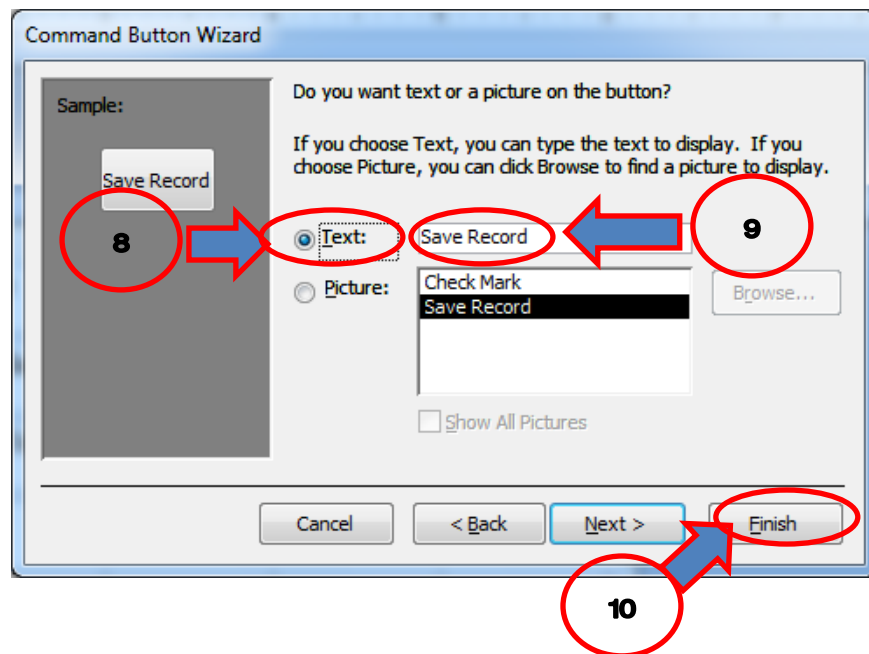
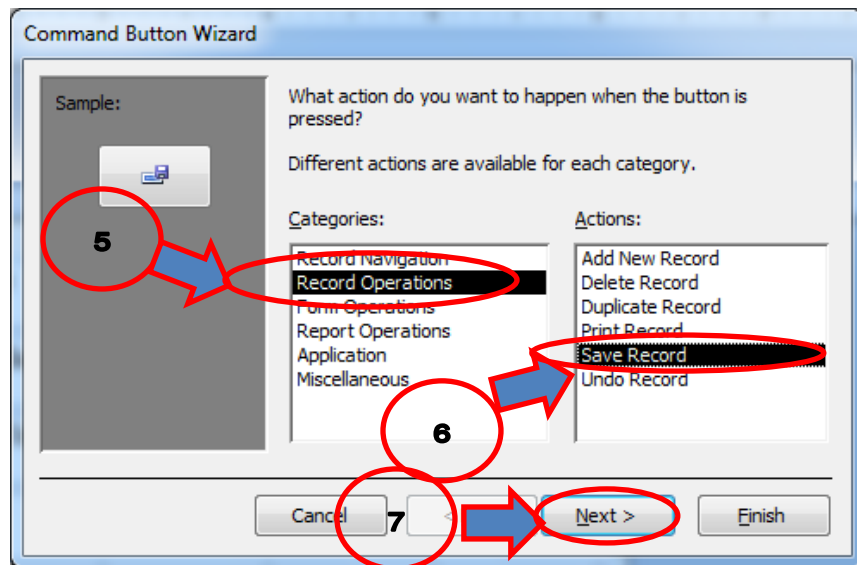
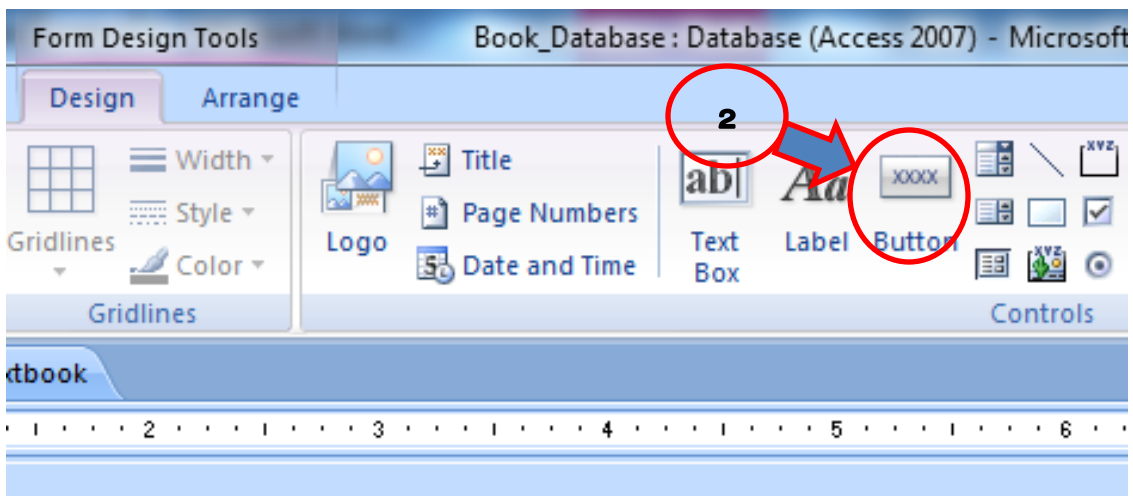


ຖ້າຕ້ອງການແກ້ໄຂຟອມ ກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປແກ້ທີ່ Design View, ຖ້າຕ້ອງການປ້ອນຂໍ້ມູນກໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ່ Form View ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຕາຕະລາງ.

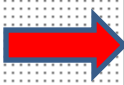
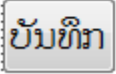
6.6 ການສ້າງປຸ່ມເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ປຸ່ມຄຳສັ່ງ (Command Button)

ຫຼັງຈາກສ້າງຟອມປ້ອນຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວກໍ່ສາມາດພິມຂໍ້ມູນໄດ້ໃນແຕ່ລະທ້ອງ ແຕ່ກໍ່ຍັງບໍ່ສາມາດຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ຫຼື ລຶບຂໍ້ມູນໄດ້. ສະນັ້ນຕ້ອງສ້າງປຸ່ມຄຳສັ່ງຂຶ້ນມາ ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ຈະພາສ້າງ 4 ປຸ່ມຄຳສັ່ງຄື: ປຸ່ມບັນທຶກ, ປຸ່ມເພີ່ມໃໝ່, ປຸ່ມລຶບ, ແລະ ປຸ່ມອອກຈາກລະບົບ ດັ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1 ໄປທີ່ Design View ຂອງຟອມ, 2 Button, 3 ເລື່ອນເມົາສ໌ໄປໃສ່ບ່ອນທີ່ຕ້ອງການຈະວາງປຸ່ມ, 4 ກົດເມົາສ໌ຂວາຄ້າງໄວ້ ແລ້ວລາກອອກ (ໜ້າຕ່າງ Command Button Wizard ຈະອອກມາ), 5 Record Operations, 6 Save Record, 7 Next, 8 Text, 9 ຕັ້ງຊື່ປຸ່ມ, 10 Finish. ອັນເປັນວ່າສ້າງປຸ່ມບັນທຶກຂໍ້ມູນສຳເລັດ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:





ປຸ່ມທີ່ສ້າງຈະມີໜ້າຕາດັ່ງນີ້:

ຜູ້ແຕ່ງ	Author
ປີພິມ	Year_Publish
ຊັ້ນຮຽນ	LevelID
 	

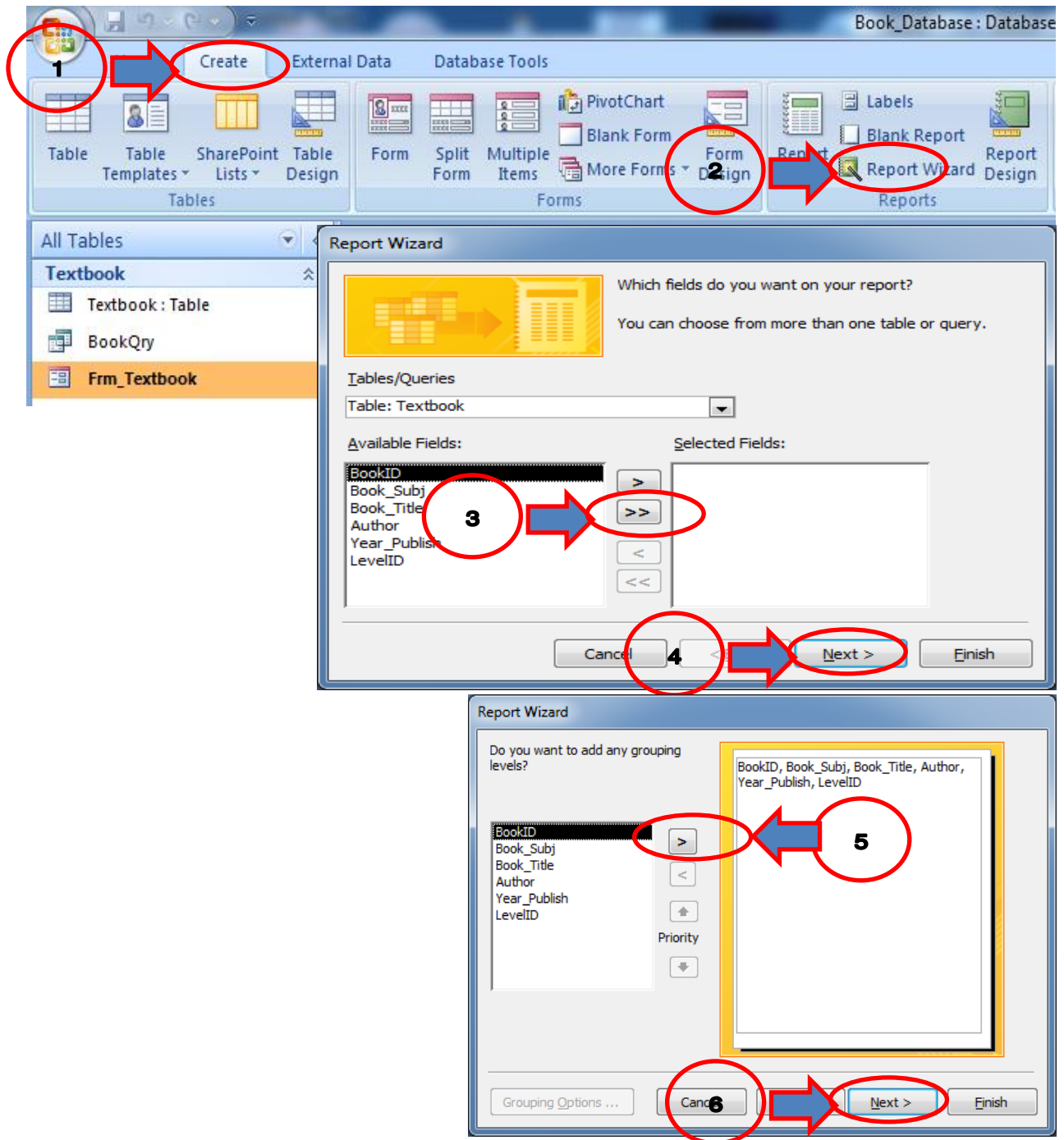
ໝາຍເຫດ: ສ່ວນການສ້າງປຸ່ມເພີ່ມຂໍ້ມູນກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັບການສ້າງປຸ່ມບັນທຶກ ພຽງແຕ່ປ່ຽນຂັ້ນຕອນທີ6 ມາເປັນ Add New Record, ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເກົ່າ.

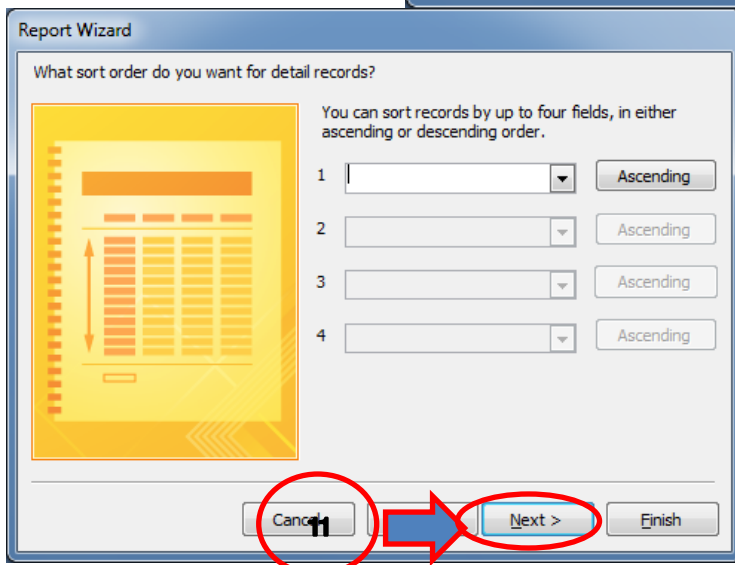
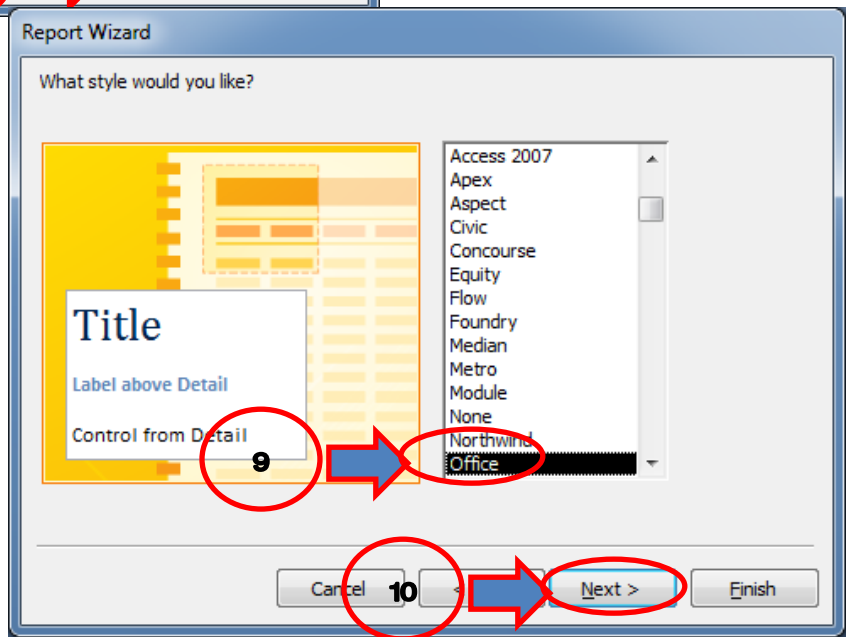
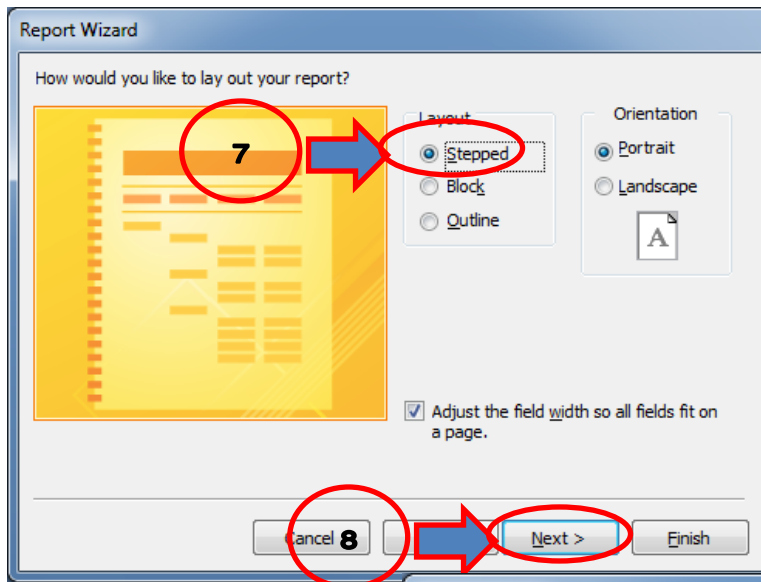
ສໍາລັບການສ້າງປຸ່ມລຶບຂໍ້ມູນກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນ ພຽງແຕ່ປ່ຽນຂັ້ນຕອນທີ 6 ມາເປັນ Delete Record ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 7, 8, 9, 10 ດັ່ງຂ້າງເທິງ.

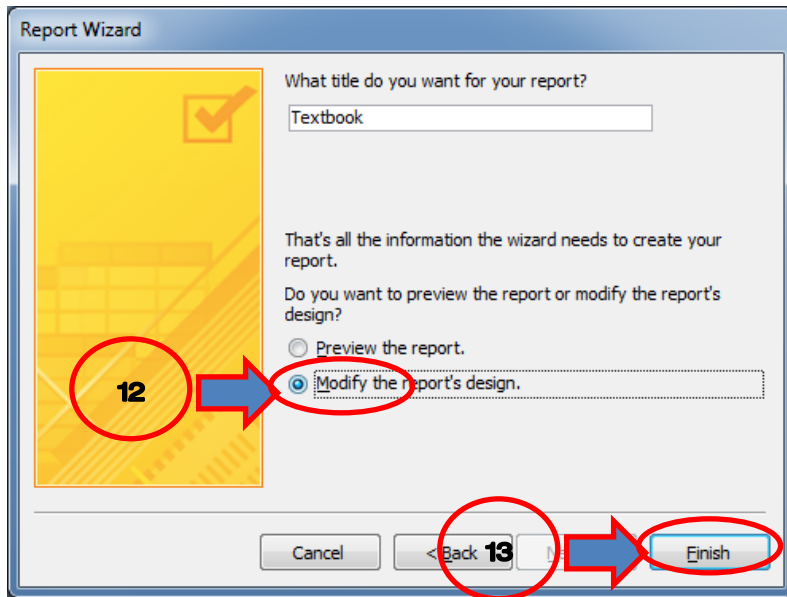
ປຸ່ມອອກຈາກລະບົບ ແມ່ນປະຕິບັດທຸກຂັ້ນຕອນຄືກັນກັບການສ້າງປຸ່ມບັນທຶກ ພຽງແຕ່ປ່ຽນ ຂັ້ນຕອນທີ5 ມາເປັນ Form Operations ແລະ ປ່ຽນຂັ້ນຕອນທີ 6 ມາເປັນ Close Form ສ່ວນຂັ້ນຕອນທີ 7, 8, 9, 10 ແມ່ນປະຕິບັດຄືເກົ່າ.

6.7 ການສ້າງຟອມລາຍງານ (Report)

ເພື່ອສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກແບບສອບຖາມ ການສ້າງແບບຟອມລາຍງານຈຶ່ງມີຄວາມຈໍາເປັນສ້າງ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້: 1 Create, 2 Report Wizard, 3 ຕົກເຄື່ອງໝາຍ >>, 4 Next, 5 ເລືອກໝວດຂໍ້ມູນຫຼັກ ແລ້ວຕົກເຄື່ອງໝາຍ >, 6 Next, 7 Stepped, 8 Next, 9 Office, 10 Next, 11 Next, 12 Modify the Report Design, 13 Finish. ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:







ແບບຟອມລາຍງານ ມີໜ້າດາດັ່ງນີ້:

Textbook							
Report Header							
Textbook							
Page Header							
Book_Subj	BookID	ຊື່ນຮຽນ	ປີພິມ	ຊື່ປັ້ມ	ຜູ້ແຕ່ງ		
Book_Subj Header							
Book_Subj							
BookID Header							
BookID							
Detail							
	LevelID	Year_Publish	Book_Title	Author			
Page Footer							
=New()							=Page "& [Page] & " of "& [Page]
Report Footer							

ຖືວ່າການສ້າງຖານຂໍ້ມູນດ້ວຍ Microsoft Office Access 2007 ສໍາເລັດ