

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access
รหัสหลักสูตร 0920064210107
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการใช้งานพื้นฐานของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ในการสร้างตาราง แบบฟอร์ม และรายงานต่างๆ จากโปรแกรม Microsoft Access ได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะต้องฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 12 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป

3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดจะได้รับวุฒิบัตร สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922223201	การใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล	1	1
0922223202	การสร้างตาราง	1	1
0922223203	การทำงานกับตาราง	0	1
0922223204	การสร้างและการใช้แบบสอบถาม	1	2
0922223205	การออกแบบฟอร์ม	1	1
0922223206	การออกแบบรายงาน	1	1
0922223207	การวัดและประเมิน	0	0
รวม		5	7
		12	

หมายเหตุ ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

6. เนื้อหาวิชา

0922223201 การใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน Access และเปิดฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้ว การใช้งานส่วนต่างๆ ใน Access การเปิดและปิดตาราง การดูตารางใน Datasheet View และ Design View ไปยังส่วนต่างๆ ในตารางด้วยการใช้ตัวชี้ ไปยังส่วนต่างๆ ในตารางโดยการใช้แป้นพิมพ์ได้

0922223202 การสร้างตาราง (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างตารางจากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล การสร้างตารางโดยใช้ Table Wizard การสร้างและปรับเปลี่ยนตารางใน Design View การเพิ่มเขตข้อมูลลงในตาราง การเพิ่มและแก้ไขระเบียบ การย้ายและลบเขตข้อมูล ตลอดจนการลบบระเบียบได้

0922223203 การทำงานกับตาราง (0:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการทำงานกับตารางจากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนรูปแบบของตาราง การจัดลำดับระเบียบในตาราง การค้นหาระเบียบในตาราง การใช้ตัวกรองกับตาราง การสร้างการความสัมพันธ์ระหว่างตาราง การสร้างแผ่นข้อมูลย่อย ตลอดจนการนำเข้าระเบียบจากแหล่งภายนอกได้

0922223204 การสร้างและการใช้แบบสอบถาม (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างและการใช้แบบสอบถามจากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างและเรียกใช้แบบสอบถาม การระบุเงื่อนไขในแบบสอบถาม การสร้างเขตข้อมูลที่มีการคำนวณ ตลอดจนสร้างแบบสอบถามหลายตารางพิมพ์แบบสอบถามได้

0922223205 การออกแบบฟอร์ม (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการออกแบบฟอร์มจากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างฟอร์มโดยใช้ Auto Form การสร้างฟอร์มโดยใช้ Form Wizard การเพิ่มตัวควบคุมลงในฟอร์ม การปรับเปลี่ยนคุณสมบัติตัวควบคุม การปรับขนาดและย้ายตัวควบคุม การป้อนระเบียบลงในฟอร์ม ตลอดจนการส่งออกฟอร์ม Access ไปยัง HTML ได้

0922223206 การออกแบบรายงาน (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการออกแบบรายงาน จากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างรายงานโดยใช้ Auto Report การสร้างรายงานโดยใช้ Report Wizard การเพิ่มตัวควบคุมลงในรายงาน การจัดรูปแบบรายงาน การสร้างตัวควบคุม การคำนวณ ตลอดจนจุดตัวอย่างและพิมพ์รายงานได้

0922223207 การวัดและประเมินผล (0:0)

เป็นการวัดผลความรู้ และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบ

.....

ผู้วิเคราะห์และยกย่องหลักสูตร

นายนที ราชฉวาง

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

นายปฏิภาณ เลิศสุวรรณนท์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด