



การจัดการ

ฐานข้อมูล

Basic Database Management

เบื้องต้น



ดร. อัสวสิทธิ์ถาวร
จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช
สรพงษ์ พันธุ์ศิริ

110.-



Microsoft Access



การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น (Basic Database Management)

รหัสวิชา 30900-0011

รายวิชาปรับปรุงฐานวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ



เรียบเรียงโดย

ธกร อัสวสิทธิถาวร

จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช

สรพงษ์ พันธุ์ศิริ

การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น (Basic Database Management)

ธกร อัครสิทธิถาวร.

การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น--กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2563.

204 หน้า.

1. การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น I. จิตภัสร์ สัมพันธ์สมโภช, ผู้แต่งร่วม. II. สรพงษ์ พันธศิริ, ผู้แต่งร่วม. III. ชื่อเรื่อง.
005.74

ISBN 978-616-495-150-1

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0-2472-3293 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

e-Mail : wangaksorn9@gmail.com

<http://www.wangaksorn.com>

ID Line : @wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2563

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดย บริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ
นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัทฯ เท่านั้น
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้
เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
โดย บริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น

(Basic Database Management)

SKSVI 30900-0011



จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและการจัดการของระบบฐานข้อมูล
2. สามารถสร้างและจัดการฐานข้อมูล
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูล



สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและการจัดการของระบบฐานข้อมูล
2. สร้างและใช้งานฐานข้อมูล



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของระบบฐานข้อมูล ชนิดและลักษณะของข้อมูล การสร้างฐานข้อมูล และตารางข้อมูล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship) การสืบค้น และปรับปรุงข้อมูล การสร้างฟอร์มและรายงานข้อมูล





วิชาการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น รหัสวิชา 30900-0011 จัดอยู่ในรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์ **ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563** สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เขียนได้บริหารสาระการเรียนรู้แบ่งเป็น 8 บทเรียน ได้จัดแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการสอนที่มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ (Competency Based) และการบูรณาการ (Integrated) ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ในแต่ละบทเรียนมุ่งให้ความสำคัญส่วนที่เป็นความรู้ ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และคำถามเพื่อการทบทวน เพื่อฝึกทักษะประสบการณ์ เร่งพัฒนาบทบาทของผู้เรียนเป็นผู้จัดการแสวงหาความรู้ (Explorer) เป็นผู้สอนตนเองได้ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และบทบาทของผู้สอนเปลี่ยนจากผู้ให้ความรู้มาเป็นผู้จัดการชี้แนะ (Teacher Roles) จัดสิ่งแวดล้อมเอื้ออำนวยต่อความสนใจเรียนรู้ และเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ (Co-investigator) จัดห้องเรียนเป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Learning Context) จัดกลุ่มเรียนรู้ให้รู้จักทำงานร่วมกัน (Grouping) ฝึกความใจกว้าง มุ่งสร้างสรรค์คนรุ่นใหม่ สอนความสามารถที่นำไปทำงานได้ (Competency) สอนความรัก ความเมตตา (Compassion) ความเชื่อมั่น ความซื่อสัตย์ (Trust) เป้าหมายอาชีพอันยังประโยชน์ (Productive Career) และชีวิตที่มีศักดิ์ศรี (Noble Life) เหนือสิ่งอื่นใด เป็นคนดีทั้งกาย วาจา ใจ มีคุณธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจและวิชาชีพ

ส่งเสริมสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification System) สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) สร้างภูมิคุ้มกัน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ กำลังแรงงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานระดับชาติ (National Benchmarking) และการวิเคราะห์หน้าที่การทำงาน (Functional Analysis) เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม ทุกสาขาอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าสู่สนามการแข่งขันในประชาคมอาเซียน

ธกร อัครสิทธิถาวร
จิตาภัส สัมพันธ์สมโภช
สรพงษ์ พันธสิริ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หลักการของระบบฐานข้อมูล	1
การกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูล (Compact & Repair Database)	2
การสำรองข้อมูล (Backup)	3
การนำเข้า / ส่งออกข้อมูล	4
การตั้งรหัสผ่านให้ฐานข้อมูล	11
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	14
ใบงานที่ 1 หลักการของระบบฐานข้อมูล	16
บทที่ 2 ชนิดและลักษณะของข้อมูล	17
ความหมายของฐานข้อมูล	18
รูปแบบของข้อมูลในฐานข้อมูล	19
โครงสร้างฐานข้อมูล (Structure)	20
แผนผังรูปแบบของโครงสร้างฐานข้อมูล	21
ความหมายของการวิเคราะห์และการออกแบบฐานข้อมูล	22
ลักษณะที่ดีของฐานข้อมูล	22
คำศัพท์ที่ใช้ในฐานข้อมูล	23
ขั้นตอนในการออกแบบฐานข้อมูล	26
รู้จักกับระบบจัดการฐานข้อมูล	28
หลักการพื้นฐานของระบบจัดการฐานข้อมูล	28
ภาษากำหนดลักษณะข้อมูล	29
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	30
ใบงานที่ 2 ชนิดและลักษณะของข้อมูล	34
บทที่ 3 แนะนำโปรแกรม Microsoft Office Access 2013	35
การเรียกใช้โปรแกรม Access 2013	36
เริ่มต้นการใช้งานเบื้องต้น Access 2013	37
ส่วนประกอบของโปรแกรม Access 2013 ในส่วนหน้าจอ Database	38
วัตถุฐานข้อมูลของโปรแกรม Access 2013	40

	หน้า
การนำเข้าฐานข้อมูลมายังฐานข้อมูล Access 2013	43
การสร้างฐานข้อมูลใหม่ใน Access 2013	44
การนำข้อมูลเข้ามาในฐานข้อมูลบน Desktop	46
ตำแหน่งที่ตั้งเว็บสำหรับ Access Web App	47
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	48
ใบงานที่ 3 แนะนำโปรแกรม Microsoft Office Access 2013	52
บทที่ 4 การสร้างฐานข้อมูลและตารางข้อมูล	53
การสร้าง Table (ตาราง)	54
มุมมองของตารางข้อมูล	58
การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key)	64
คำสั่งออกแบบ (Design)	65
ชนิดข้อมูลของฟิลด์	66
คุณสมบัติของฟิลด์	66
การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางข้อมูล	68
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	71
ใบงานที่ 4 การสร้างฐานข้อมูลและตารางข้อมูล	75
บทที่ 5 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)	76
รู้จักกับมุมมอง Datasheet	77
เริ่มทำงานในมุมมอง Datasheet	78
การจัดเรียงข้อมูลและการคัดกรองข้อมูล	83
การค้นหาและแทนที่ข้อมูลในมุมมองแผ่นข้อมูล	87
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	90
ใบงานที่ 5 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (Relationship)	93
บทที่ 6 การสืบค้น แก้ไข และปรับปรุงข้อมูล	94
รู้จักกับ Query	95
มุมมอง Query	96
การสร้าง Query ด้วยเครื่องมือช่วย	96

การสร้าง Query ในมุมมองออกแบบ (Design)	105
คำสั่งของ Query ในแท็บออกแบบ (Design)	107
การสร้างแบบสอบถามพารามิเตอร์ (Parameter Query)	108
การสร้างแบบสอบถามแอคชัน (Action Query)	110
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	114
ใบงานที่ 6 การสืบค้น แก้ไข และปรับปรุงข้อมูล	116
บทที่ 7 การสร้างฟอร์มและรายงานข้อมูล	118
ส่วนประกอบของ Form	119
รูปแบบมุมมองของ Form	122
การสร้างฟอร์มในมุมมองโครงร่าง (Layout View)	123
การสร้างฟอร์มในมุมมองออกแบบ (Design view)	124
เส้นตาราง (Grid)	125
การสร้างฟอร์มด้วยตัวช่วยสร้าง (Form Wizard)	125
การสร้างฟอร์มด้วยตนเอง	128
การสร้างฟอร์มเพื่อแสดงแผนภูมิ	138
วิธีการสร้างรายงาน (Report)	142
มุมมองของรายงาน (Report)	143
การสร้างรายงานด้วยตัวช่วยสร้าง (Wizard)	143
การสร้างรายงานในมุมมองเค้าโครง (Layout View)	146
การสร้างรายงานในมุมมองออกแบบ (Design View)	147
การสร้างแผนภูมิใน Report	154
การสร้างป้ายชื่อ (Label)	157
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	160
ใบงานที่ 7 การสร้างฟอร์มและรายงานข้อมูล	164
บทที่ 8 การใช้งานแมโคร (Macro)	166
รู้จักกับ Macro	167
การสร้างแมโครเดี่ยว (Standalone macro)	167
การสร้างแมโคร (Macro) แบบฝังติด	173

	หน้า
การสร้างแมโครข้อมูล (Data macro)	176
การสร้าง Module	179
โค้ด VBA และ มอดูล (Module)	180
การแปลงแมโครเป็น Visual Basic	181
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	183
ใบงานที่ 8 การใช้งานแมโคร (Macro)	185
คำศัพท์	188
บรรณานุกรม	196



จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives)

หลังจากศึกษาจบบทเรียนนี้แล้ว นักศึกษาจะมีความสามารถดังนี้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูลตามลำดับขั้นตอนได้
2. อธิบายการสำรองข้อมูลได้
3. ปฏิบัติการใช้โปรแกรมการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลตามลำดับขั้นตอนได้
4. ปฏิบัติการตั้งรหัสผ่านให้ฐานข้อมูลตามขั้นตอนได้



ในบทนี้จะกล่าวถึงการดูแลฐานข้อมูล เพื่อให้ฐานข้อมูลนั้นมีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีอยู่เสมอ เพื่อตอบสนองการใช้ได้ตลอดเวลา การดูแลฐานข้อมูลนั้นก็ ได้แก่ การ Compact และการ Repair ฐานข้อมูล รวมไปถึงการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์อื่น และการส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์อื่น ๆ



การกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูล (Compact & Repair Database)

โดยมากเมื่อใช้ฐานข้อมูลไปนาน ไม่ว่าจะแก้ไข ลบ หรือเพิ่มข้อมูลมาก ๆ จะทำให้โครงสร้างการเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบเท่าที่ควร อาจจะทำให้ระบบนั้นทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เช่น ทำงานช้า หรือไฟล์ของฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่ ถึงแม้จะลบข้อมูลทิ้งไปบ้างแล้ว และบางครั้งอาจ จะไม่สามารถเปิดไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมา อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น เกิดไฟดับ หรือเครื่องเกิดอาการ Hang ในขณะที่กำลังเปิดใช้ฐานข้อมูลอยู่ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลภายในเกิดการเสียหาย การซ่อมแซมจะทำให้ฐานข้อมูลกลับมาใช้ได้อีกครั้งหนึ่ง โดยมีขั้นตอนการกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูลดังนี้

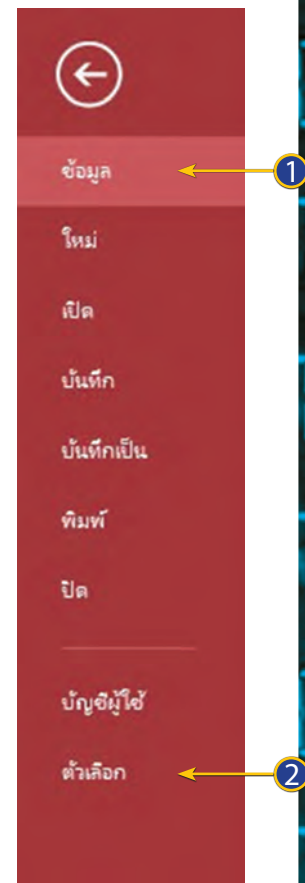
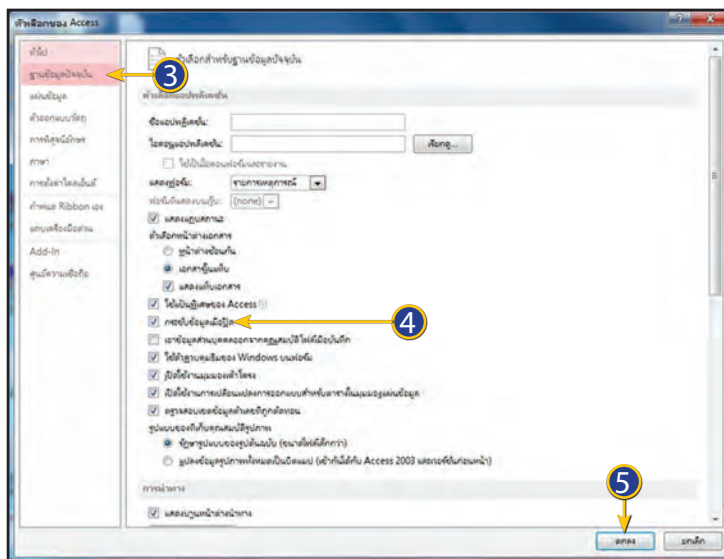
1. เปิดใช้งานฐานข้อมูล เลือก ที่แท็บ ข้อมูล
2. เลือกคลิกที่ปุ่ม กระชับและซ่อมแซม

ฐานข้อมูล (Compact & Repair Database)



การสั่งให้กระชับโดยอัตโนมัติ

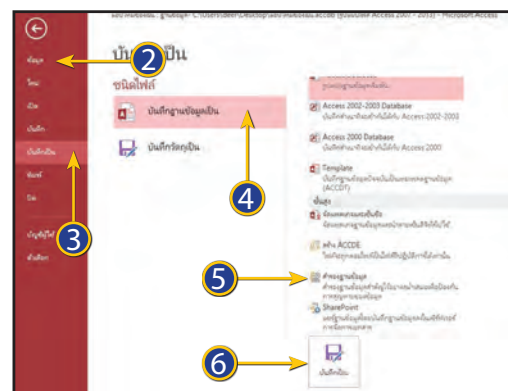
1. คลิกที่แท็บ ข้อมูล
2. เลือกคลิกที่ ตัวเลือก (Option)
3. ให้คลิกเลือก ฐานข้อมูลปัจจุบัน (Current Database)
4. ให้คลิกเลือก กระชับข้อมูลเมื่อปิด (Compact on close)
5. ให้คลิกเลือก ตกลง (OK)



การสำรองข้อมูล (Backup)

การสำรองข้อมูล (Backup) ใน Access 2013 เพื่อความปลอดภัยควรสำรองไฟล์ฐานข้อมูล ไว้ด้วยเสมอ ถ้ามีความเสียหายหรือความผิดพลาดเกิดขึ้นกับฐานข้อมูลจะได้นำไฟล์สำรองมาใช้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดฐานข้อมูลที่จะทำการสร้างไฟล์สำรอง
2. คลิกที่ ข้อมูล
3. คลิกเลือก บันทึกเป็น (Save as)
4. คลิกเลือกปุ่ม บันทึกฐานข้อมูลเป็น (Save Database As)
5. ให้คลิกเลือก สำรองฐานข้อมูล (Back Up Database)
6. คลิกเลือกปุ่ม บันทึกเป็น (Save as)





การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

Access 2013 นั้นมีความสามารถที่จะนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ หรือส่งออกข้อมูลออกไปเก็บในฐานข้อมูลประเภทอื่น ๆ ได้ เช่น ข้อมูลที่เป็นข้อความธรรมดาหรือไฟล์ที่มีนามสกุล .text หรือจากแผ่นงานของ Excel เป็นต้น

การนำเข้าข้อมูล (Import) อย่างที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้วว่าสามารถนำเข้าได้จากหลาย ๆ แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 นำเข้าจากฐานข้อมูลของ Access ด้วยกัน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ ข้อมูลภายนอก(External Data) แล้วคลิกที่ปุ่ม Access

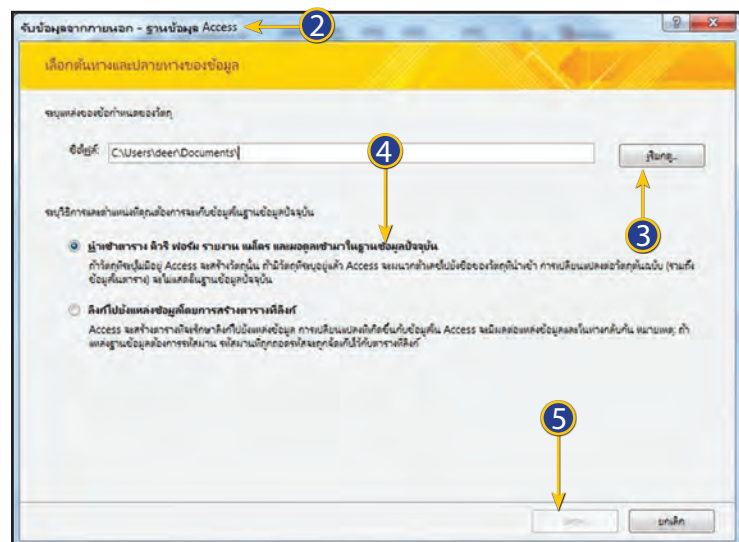


2. จะปรากฏหน้าต่าง รับข้อมูลจากภายนอก - ฐานข้อมูล Access (Get External Data - Access Database)

3. เลือกนำเข้าข้อมูล จะเป็นไฟล์ตาราง หรือฟอร์ม ตามที่ต้องการ ให้คลิกเลือก เลือกรู (Browse)

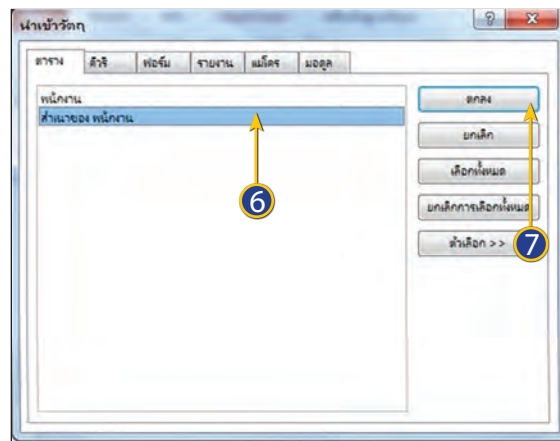
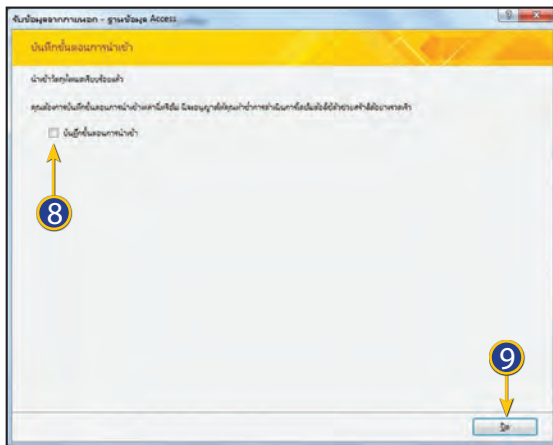
4. ให้คลิกเลือก นำเข้าตารางคิวรี ฟอร์ม รายงาน แมโคร และมอดูลเข้ามาในฐานข้อมูลปัจจุบัน

5. จากนั้น คลิกเลือก ตกลง (OK)



6. จะพบกับหน้าต่าง **นำเข้าวัตถุ (Import Objects)** ให้เลือกสิ่งที่ต้องการจะนำเข้า ซึ่งสามารถนำเข้าได้ทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็น ตาราง คิวรี หรือ ฟอรั่ม และสามารถเลือกได้ครั้งละหลายวัตถุ (Object)

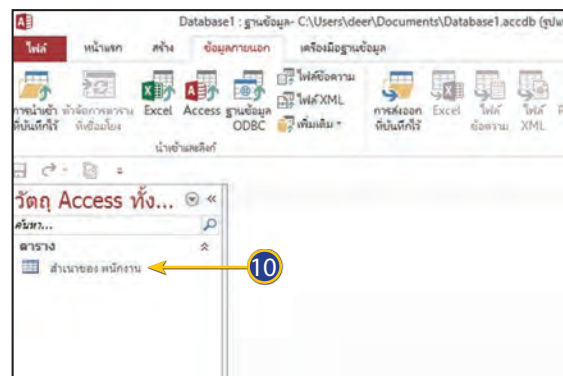
7. แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง(OK)**



8. ถ้าต้องการจัดเก็บขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ให้คลิกหน้า บันทึกขั้นตอนการนำเข้า (Save Import Steps)

9. แต่ถ้าไม่ต้องการจัดเก็บให้คลิกปุ่ม ปิด (Close)

10. และเมื่อกลับมายังหน้าต่างฐานข้อมูลจะพบกับวัตถุที่ได้นำเข้ามา



แบบที่ 2 นำเข้าจากไฟล์เวิร์กบุ๊กของ Excel ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **External Data (ข้อมูลภายนอก)** แล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม **Excel**

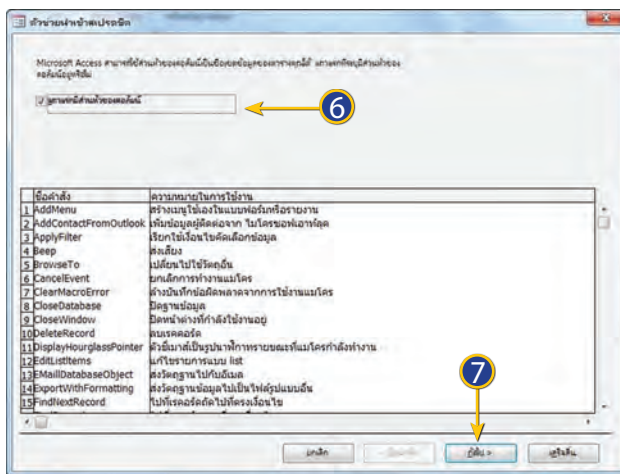
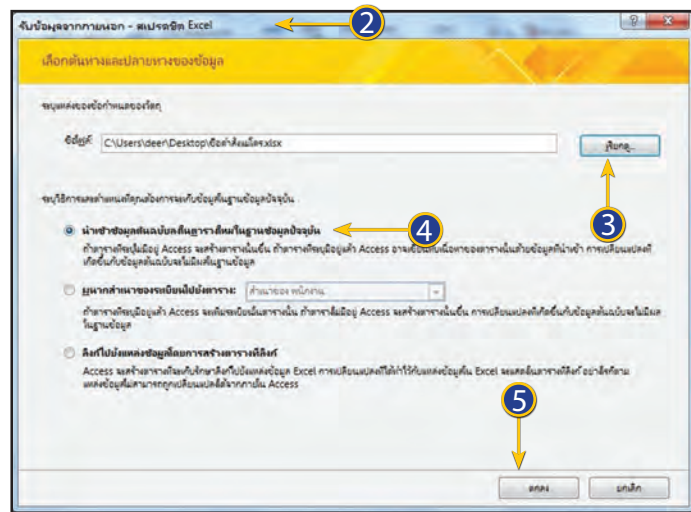


2. จะปรากฏหน้าต่าง รับข้อมูล
จากภายนอก - สเปรดชีต(Get External
Data - Excel Spreadsheet)

3. เลือก เรียกดู (Browse) เพื่อ
ทำการเรียกข้อมูลไฟล์ Excel

4. เลือก นำเข้าข้อมูลต้นฉบับลงใน
ตารางใหม่ในฐานข้อมูลปัจจุบัน

5. เลือก ตกลง (OK)

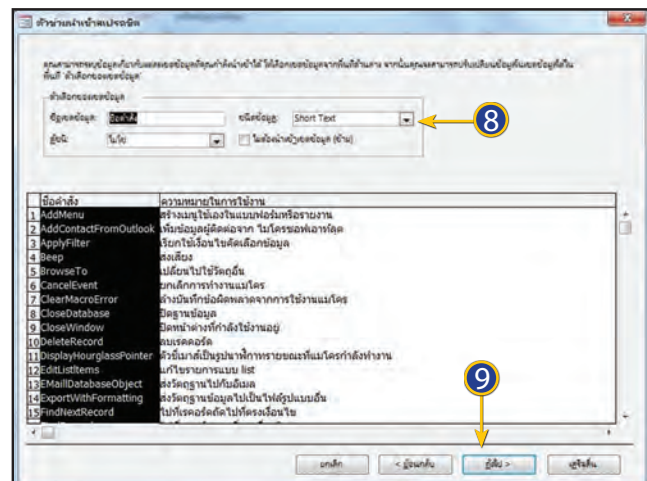


6. คลิกเลือกแผ่นงานที่จะใช้งาน ดังรูป
ตามตัวอย่าง หากแถวแรกของตารางเป็นชื่อฟิลด์ให้
คลิกเลือกที่ แถวแรกมีส่วนหัวของคอลัมน์

7. คลิกเลือก ถัดไป (Next)

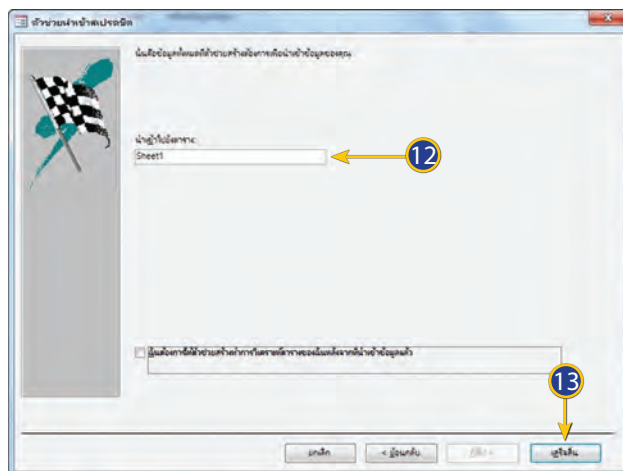
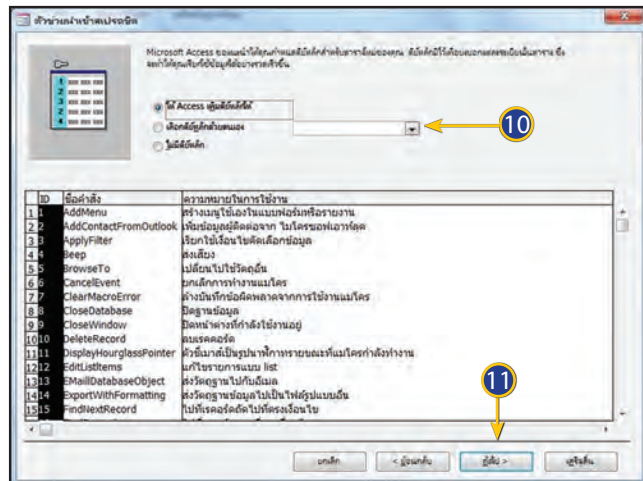
8. คลิกแต่ละชื่อฟิลด์แล้วกำหนดชนิด
ของข้อมูลนั้น ทำทุกฟิลด์

9. คลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



10. กำหนด คีย์หลัก (Primary Key)

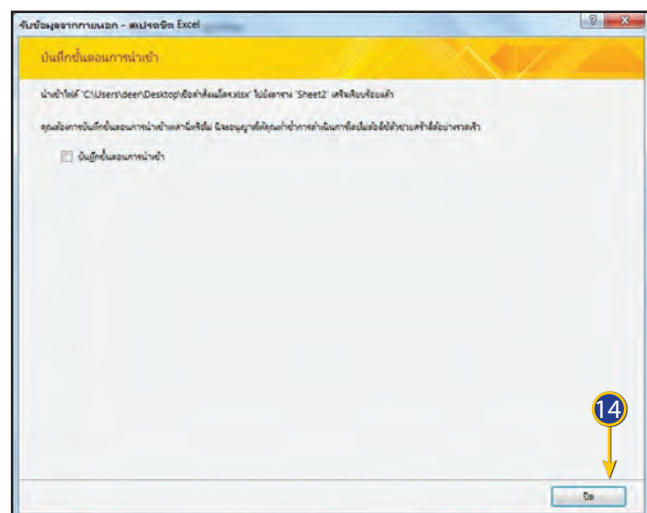
11. คลิกเลือกปุ่ม ถัดไป (Next)



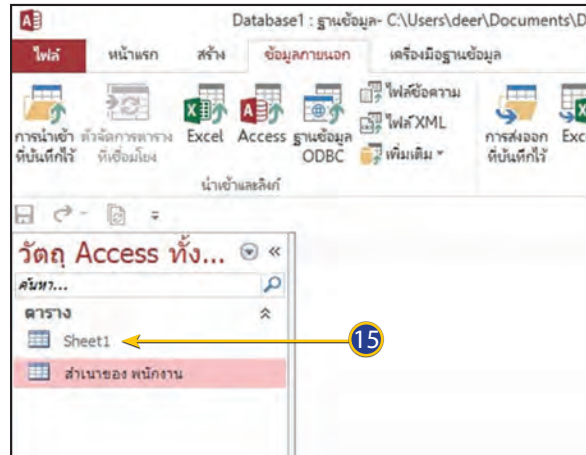
12. ตั้งชื่อตารางข้อมูล

13. คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)

14. เลือกคลิกปุ่ม ปิด(Close)



15. จะปรากฏชื่อตารางนั้นขึ้นในบานหน้าต่างนำทางของฐานข้อมูล



แบบที่ 3 การนำเข้าไฟล์ข้อความ(Text file) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

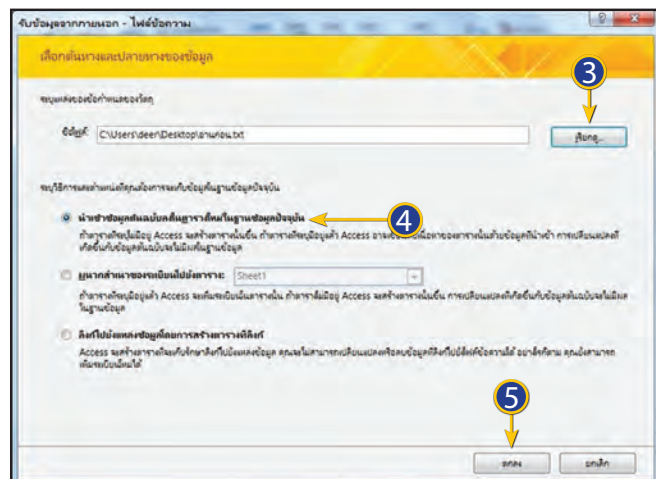
1. คลิกเลือกที่แท็บ ข้อมูลภายนอก (External Data)
2. ในส่วนของ นำเข้าและเชื่อมโยง (Import & Link) ให้เลือกคลิกที่ปุ่ม ไฟล์ข้อความ (Text file)



3. ในส่วนชื่อแฟ้มข้อมูล ให้ใส่ไฟล์ที่จะนำเข้า หรือเลือกคลิกที่ปุ่ม เรียกดู (Browse)

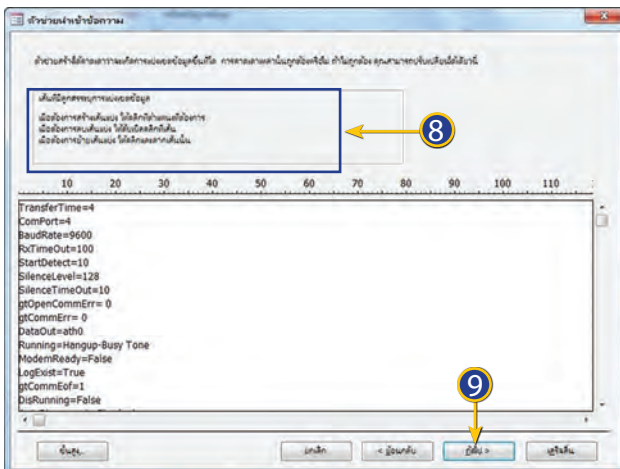
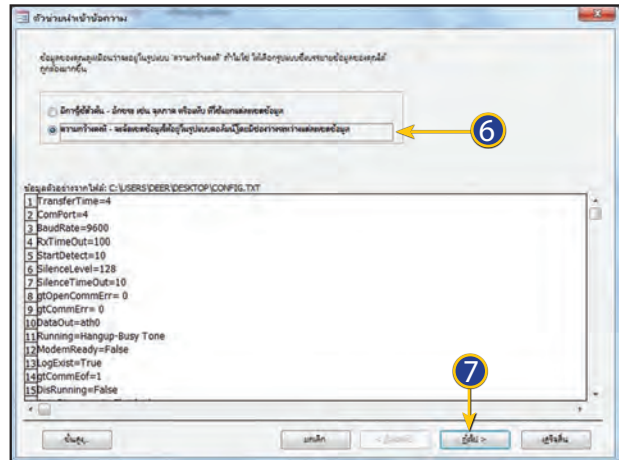
4. คลิกเลือก นำเข้าข้อมูลต้นฉบับลงในตารางใหม่ในฐานข้อมูลปัจจุบัน

5. คลิกเลือกปุ่ม ตกลง (OK)



6. คลิกเลือกรูปแบบการจัดเก็บข้อความไฟล์ ตามตัวอย่าง เลือก แบบความกว้างคงที่ – จะจัดเขตข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบคอลัมน์โดยมีช่องว่างแต่ละเขตข้อมูล

7. เลือกคลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



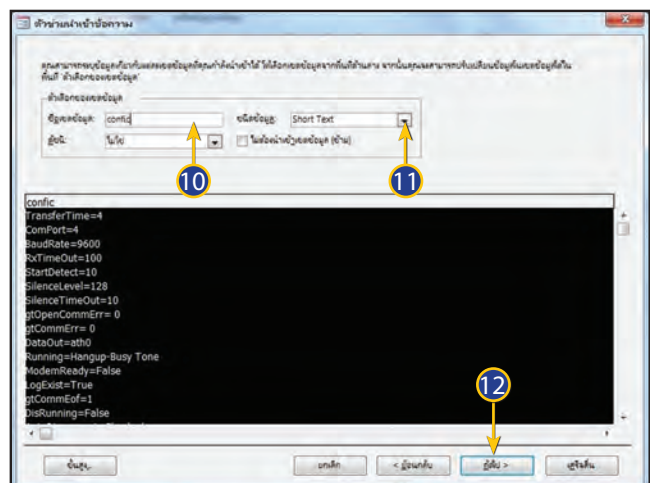
8. ตัวช่วยสร้างได้คาดเดาว่าจะเกิดการแบ่งเขตข้อมูลขึ้นที่ใด ถ้าไม่ถูกต้องตามต้องการสามารถเลือกใหม่ได้

9. คลิกเลือกปุ่ม ถัดไป (Next)

10. ตั้งชื่อเขตของข้อมูล

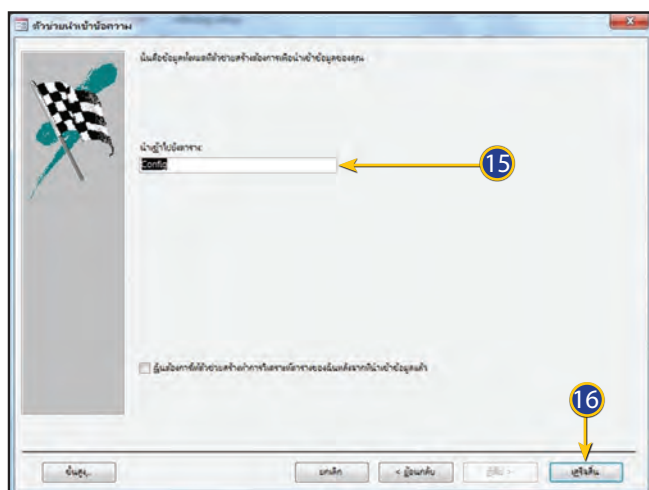
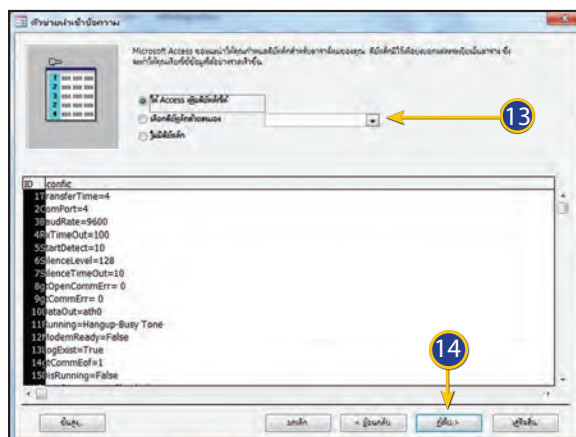
11. เลือกชนิดของข้อมูล

12. เลือกคลิกปุ่ม ถัดไป (Next)



13. กำหนดปุ่ม คีย์หลัก (Primary Key)

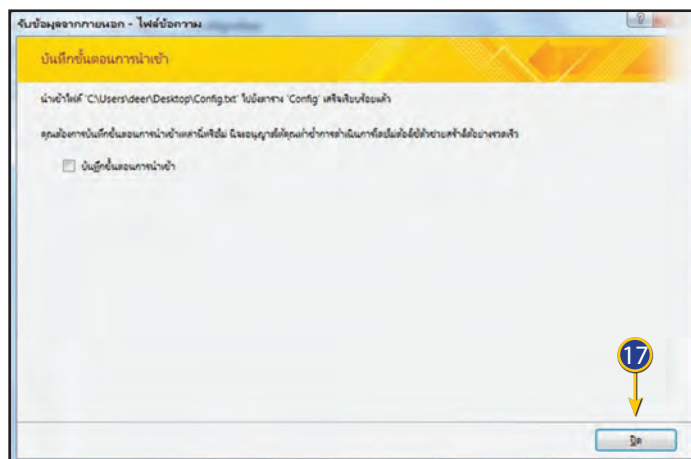
14. คลิกเลือกปุ่ม ถัดไป (Next)



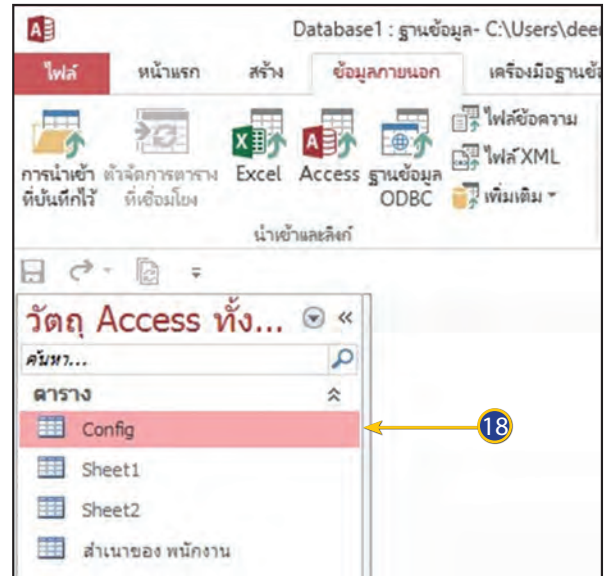
15. ตั้งชื่อตารางข้อมูล

16. คลิกเลือกปุ่ม เสร็จสิ้น (Finish)

17. คลิกเลือกปุ่ม ปิด (Close)



18. จะปรากฏชื่อตารางนั้นๆที่บ้าน
หน้าต่างนำทางของฐานข้อมูล



การตั้งรหัสผ่านให้ฐานข้อมูล

การตั้งรหัสผ่านจะช่วยให้ข้อมูลภายใน
นั้นมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น ซึ่งการตั้งรหัสผ่าน
ของโปรแกรม Access ก็เหมือนกับการตั้งรหัส
ผ่านของโปรแกรม Word หรือ Excel ซึ่งผู้ใช้งาน
ต้องจำรหัสที่ตั้งให้ได้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเปิด
ฐานข้อมูลได้

การตั้งรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่แท็บ ไฟล์



2. คลิกเลือก เปิด (Open)