คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Access 2003 **กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี**
ชั้นมัธยมศึกษา **เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต**

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Access การสร้างและใช้งานฐานข้อมูลอย่างง่าย การออกแบบและสร้างฐานข้อมูล การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตาราง การตรวจสอบแก้ไขการออกแบบฐานข้อมูล การสร้างแบบสอบถาม (Query) การสร้างฟอร์ม (Form) และการสร้างรายงาน (Report)

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Access 2003 ที่เหมาะสมกับลักษณะงานด้านการจัดการฐานข้อมูล การออกแบบแบะสร้างฐานข้อมูล การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตาราง การสร้างแบบสอบถาม (Query) ฟอร์ม (Form) และ รายงาน (Report)

เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงานและการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามกระบวนการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Access ได้
2. สร้างผลงานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ได้
3. แก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพได้
4. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านการจัดการฐานข้อมูล โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ของงานได้

รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้