**ความสัมพันธ์ในระบบฐานข้อมูล**

## ความสัมพันธ์ (Relationships)

        ความสัมพันธ์ (Relationships) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี้ เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี้นักศึกษา และเอนทิตี้คณะวิชา เป็นลักษณะว่า นักศึกษาแต่ละคนเรียนอยู่คณะวิชาใดคณะวิชาหนึ่ง เป็นต้น ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี้ จึงอาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

### ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-one Relationships)

      ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-one Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตี้หนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลในอีกเอนทิตี้หนึ่ง ในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ผู้เช่า 1 คน สามารถเช่าหนังสือได้เพียง 1 เล่ม หรือ1 ชุดเท่านั้น ในขณะเดียวกัน หนังสือ 1 เล่ม หรือ 1 ชุด ก็จะมีผู้เช่าเพียงคนเดียว เพราะมีเพียงเล่มเดียวหรือชุดเดียวเท่านั้น



### ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (one-to-many Relationships)

      ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (one-to-many Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตี้หนึ่ง ที่มีความสัมพันธ์ข้อมูลหลาย ๆ ข้อมูล ในอีกเอนทิตี้หนึ่ง ตัวอย่าง เช่น ผู้เช่า 1 คนสามารถเช่าหนังสือได้เพียง 1 เล่มหรือ 1 ชุด แต่หนังสือรหัสเดียวกันสามารถมีผู้เช่ามากกว่า 1 คน เพราะมีหนังสือให้เช่ามากกว่า 1 เล่ม หรือมากกว่า 1 ชุด

      จากรูปที่ 1.2 ความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตี้หนังสือไปยังข้อมูลในเอนทิตี้ผู้เช่าเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:m) ซี่งหมายความว่า หนังสือแต่ละเล่มจะสามารถให้ผู้เช่าในความเช่ายืมได้หลายคน ในทางตรงกันข้าม ความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตี้หนังสือ จะเป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง ซึ่งหมายความว่าผู้เช่าจะเช่าหนังสือได้เพียงหนึ่งเล่มเท่านั้น

### ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many Relationships)

      ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ของข้อมูลสองเอนทิตี้ในลักษณะกลุ่มต่อกลุ่ม ตัวอย่างเช่น หนังสือ 1 เรื่องจะมีผู้ยืมหนังสือได้มากกว่า 1 คน ในขณะเดียวกัน ผู้ยืมหนังสือ 1 คน ก็สามารถยืมหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่อง



## การสร้างฐานข้อมูลใหม่

      หมายถึง การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่บน Access สามารถกำหนดได้ดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.3 แสดงการสร้างฐานข้อมูลใหม่

* 1. เมื่อเปิดโปรแกรม Access 2013 เลือก ฐานข้อมูลเดสก์ท็อปเปล่า (Blank Desktop Database)
* 2.ระบุชื่อแฟ้ม (File Name) เลือก เพื่อเลือก Drive และ Folder ที่ต้องการบันทึก
* 3. คลิกปุ่มสร้าง (Create)
* 4. จะปรากฏหน้าต่างการออกแบบแฟ้มข้อมูลใหม่ ดังรูปที่ 3.4


รูปที่ 3.4 แสดงหน้าต่างการออกแบบของแฟ้มข้อมูลใหม่

      ในการออกแบบแฟ้มข้อมูล จะมี Ribbon หรือแถบเครื่องมือจากเมนูหลัก สำหรับการออกแบบทั้งหมด 7 เมนู ดังต่อไปนี้

### 1. เมนูแฟ้ม (File)

ทำหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลที่เปิดใช้อยู่ การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ การบันทึกแฟ้มข้อมูล การเปิดข้อมูลเดิม

รูปที่ 3.5 แสดงแถบ Ribbon เมนูหน้าแรก (Home)

### 2. เมนูหน้าแรก (Home)

ทำหน้าที่กำหนดคำสั่งพื้นฐานทั่วไป ประกอบด้วย มุมมอง คลิปบอร์ด เรียงลำดับและกรอง ระเบียน ค้นหา และการจัดรูปแบบข้อความ

รูปที่ 3.6 แสดงแถบ Ribbon เมนูหน้าแรก

### 3. เมนูสร้าง (Create)

ทำหน้าที่สำหรับการสร้างวัตถุ (Object) สำหรับฐานข้อมูล ประกอบด้วยตาราง แบบสอบถาม ฟอร์ม รายงาน แมโครและโค้ด รวมทั้งแม่แบบในการสนร้างโปรแกรมประยุกต์

รูปที่ 3.7 แสดงแถบ Ribbon เมนูสร้าง

### 4. เมนูข้อมูลภายนอก (External Data)

ทำหน้าที่ในการนำฐานข้อมูลภายนอกมาใช้ใน Access การส่งออกไปยังฐานข้อมูลอื่น ๆ
รูปที่ 3.8 แสดงแถบ Ribbon เมนูข้อมูลภายนอก

### 5. เมนูเครื่องมือฐานข้อมูล (Database Tools)

ทำหน้าที่ในการจัดฐานข้อมูล ประกอบด้วย การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง การเรียกใช้แมโคร/Visual Basic การติดต่อกับ SQL Saver รวมทั้งการกระชับและซ่อมแซมฐานข้อมูล

รูปที่ 3.9 แสดงแถบ Ribbon เมนูเครื่องมือฐานข้อมูล

### 6. เมนูเขตข้อมูล (Fields)

ทำหน้าที่ในการกำหนดโครงสร้างของเขตข้อมูลบนตาราง ประกอบด้วย มุมมอง เพิ่มและลบ คุณสมบัติ จัดรูปแบบ และตรวจสอบความถูกต้องของเขตข้อมูล

รูปที่ 3.10 แสดงแถบ Ribbon เมนูเขตข้อมูล

### 7.เมนูตาราง (Table) หน้าที่ในการจัดการวัตถุตาราง

ประกอบด้วย คุณสมบัติ เหตุการณ์ก่อน/หลัง แมโครที่มีชื่อ และความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

รูปที่ 3.11 แสดงแถบ Ribbon เมนูตาราง

จากรูปที่ 3.4 ปรากฏหน้าต่างการออกแบบแฟ้มข้อมูลใหม่ซึ่งประกอบด้วยวัตถุ (Object) หลักทั้งหมด 6 ส่วน ดังนี้ คือ

|  |  |
| --- | --- |
| **เมนู** | **ความหมาย** |
| ตาราง (Table) | เพื่อออกแบบข้อมูลแต่ละชนิด (Fields) รวมเป็นโครงสร้างของข้อมูลแต่ละรายการ (Record)  โดยมีเครื่องมือช่วยสร้าง(Wizard) |
| แบบสอบถาม(Queries) | ลักษณะคล้ายตาราง  โดยการนำข้อมูลในตารางหรือแบบสอบถามบางเขตข้อมูลหรือทั้งหมดมาออกแบบ  คำนวณค่าต่าง ๆ ของตัวเลข วันที่ เวลา ค้นหา กรองข้อมูล และสรุปผลในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้รวมทั้งเพื่อสอบถาม |
| ฟอร์ม(Form) | การออกแบบการป้อนข้อมูล  หรือแสดงผลบนจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้เพื่อเกิดความสะดวกและง่ายในการติดต่อ |
| รายงาน(Report) | การออกแบบการนำเสนอตารางข้อมูลหรือผลลัพธ์จากการประมวลผลทางกระดาษพิมพ์บนเครื่องพิมพ์ |
| แมโคร(Macro) | การสร้างชุดคำสั่งเพื่อให้สามารถทำงานหลาย ๆ คำสั่งได้อย่างต่อเนื่องโดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมมาก่อน |
| โมดูล(Module) | สำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาโปรแกรมด้วยการเขียนเป็นคำสั่งการทำงานด้วยภาษา VBA (Visual  Basic  for Application) กับงานที่เป็นระบบ การทำงานที่ยุ่งยากและสลับซับซ้อน  โดยผู้เขียนจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม |

## **ตาราง**

 ตารางฐานข้อมูลจะมีลักษณะคล้ายกับสเปรดชีต ซึ่งจะมีแถวและคอลัมน์อยู่ในข้อมูลนั้น ทำให้นำเข้าสเปรดชีตไปยังตารางฐานข้อมูลได้ง่าย ความแตกต่างหลักระหว่างการเก็บข้อมูลไว้ในสเปรดชีตกับการเก็บไว้ในฐานข้อมูลคือวิธีจัดระเบียบข้อมูล

เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นมากที่สุดในการใช้ฐานข้อมูล คุณต้องจัดเรียงข้อมูลลงในตารางเพื่อไม่ให้มีข้อมูลซ้ำกัน ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณกำลังเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ควรบันทึกชื่อพนักงานแต่ละรายลงในตารางที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลพนักงานเพียงครั้งเดียว ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์จะเก็บไว้ในตารางผลิตภัณฑ์ ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานสาขาจะเก็บไว้ในอีกตารางหนึ่ง ขั้นตอนนี้เรียกว่า *การนอร์มัลไลซ์*

แต่ละแถวในตารางจะเรียกว่า ระเบียน ระเบียนคือที่ที่เก็บชิ้นส่วนข้อมูลต่างๆ ระเบียนแต่ละรายการประกอบด้วยเขตข้อมูลอย่างน้อย 1 ช่อง เขตข้อมูลจะสอดคล้องกับคอลัมน์ในตาราง ตัวอย่างเช่น คุณอาจมีตารางชื่อ “พนักงาน” ซึ่งในแต่ละระเบียน (แถว) จะมีข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานแต่ละคน และแต่ละเขตข้อมูล (คอลัมน์) จะมีข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ฯลฯ เขตข้อมูลต้องกำหนดเป็นชนิดของข้อมูลที่เจาะจง ไม่ว่าจะเป็นข้อความ วันที่หรือเวลา ตัวเลข หรือข้อมูลชนิดอื่นๆ

อีกวิธีในการอธิบายระเบียนและเขตข้อมูลคือการแสดงภาพบัตรรายการแบบเก่าของไลบรารี บัตรแต่ละใบในตู้จะสัมพันธ์กับ*ระเบียน*ในฐานข้อมูล ข้อมูลแต่ละชิ้นบนบัตรแต่ละใบ (เช่น ผู้เขียน ชื่อเรื่อง) จะสัมพันธ์กับ*เขตข้อมูล*ในฐานข้อมูล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตาราง ดูบทความ[บทนำเกี่ยวกับตาราง](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%95%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%87-03f58e81-86cd-46ad-8199-4122152c7eff)

## **ฟอร์ม**

 ฟอร์มจะช่วยให้คุณสร้างส่วนติดต่อผู้ใช้ซึ่งคุณสามารป้อนและแก้ไขข้อมูลได้ ฟอร์มมักจะมีปุ่มคำสั่งและปุ่มควบคุมอื่นๆ ที่ใช้ดำเนินงานต่างๆ คุณสามารถสร้างฐานข้อมูลโดยไม่ต้องใช้ฟอร์ม เพียงแค่แก้ไขข้อมูลของคุณในแผ่นข้อมูลของตาราง อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ฐานข้อมูลส่วนใหญ่ชอบใช้ฟอร์มเพื่อดู ป้อน และแก้ไขข้อมูลในตาราง

คุณสามารถเขียนโปรแกรมปุ่มคำสั่งเพื่อกำหนดว่าข้อมูลใดบ้างที่จะปรากฏบนฟอร์ม เปิดฟอร์มอื่นๆ หรือรายงาน หรือดำเนินงานอื่นๆ ที่หลากหลาย เช่น คุณอาจมีฟอร์มชื่อ “ฟอร์มลูกค้า” ซึ่งคุณใช้จัดการข้อมูลของลูกค้า ฟอร์มลูกค้าอาจมีปุ่มที่ใช้เปิดฟอร์มคำสั่งซื้อ ซึ่งคุณสามารถเปิดคำสั่งซื้อใหม่ของลูกค้ารายนั้น

ฟอร์มยังช่วยให้คุณควบคุมวิธีที่ผู้ใช้รายอื่นๆ ตอบสนองต่อข้อมูลในฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้างฟอร์มที่แสดงเฉพาะเขตข้อมูลบางอย่างและอนุญาตให้ดำเนินงานได้เพียงบางอย่าง การดำเนินการนี้ช่วยปกป้องข้อมูลและรับประกันว่าใส่ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟอร์ม ดูบทความ[บทนำเกี่ยวกับฟอร์ม](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%9F%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%E0%B8%A1-e8d47343-c937-44e8-a80f-b6a83a1fa3ae)

## **รายงาน**

 รายงานคือสิ่งที่คุณใช้เพื่อจัดรูปแบบ สรุป และนำเสนอข้อมูล โดยปกติ รายงานจะตอบคำถามที่เจาะจง เช่น “เราได้รับเงินจำนวนเท่าไรจากลูกค้าแต่ละรายในปีนี้” หรือ “ลูกค้าของเราอยู่ในเมืองใดบ้าง” รายงานแต่ละชุดสามารถจัดรูปแบบให้นำเสนอข้อมูลด้วยวิธีที่อ่านได้ง่ายที่สุด

คุณสามารถเรียกใช้รายงานได้ทุกเมื่อและจะส่งผลต่อข้อมูลปัจจุบันในฐานข้อมูลทุกครั้ง โดยทั่วไปรายงานจะอยู่ในรูปแบบที่พิมพ์ได้ แต่สามารถอ่านบนหน้าจอได้ ส่งออกไปยังโปรแกรมอื่น หรือส่งเป็นสิ่งที่แนบไปกับข้อความอีเมล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงาน ดูบทความ [บทนำเกี่ยวกับรายงาน](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-6e640524-3536-4ccc-83ed-7142d028440f)

## **คิวรี**

 คิวรีสามารถทำหน้าที่ต่างๆ ได้มากมายในฐานข้อมูล หน้าที่โดยทั่วไปคือการดึงข้อมูลที่เจาะจงจากตาราง โดยปกติ ข้อมูลที่คุณต้องการดูจะกระจายอยู่ในตารางหลายตาราง คิวรีจะช่วยให้คุณดูข้อมูลดังกล่าวได้ในแผ่นข้อมูลเดียว เนื่องจากคุณไม่ต้องการดูระเบียนทั้งหมดในคราวเดียว คิวรีจะช่วยให้คุณเพิ่มเกณฑ์เพื่อ “กรอง” ข้อมูลให้เป็นเพียงบันทึกที่ต้องการ

คิวรีบางรายการ “สามารถอัปเดตได้” หมายความว่าคุณสามารถแก้ไขข้อมูลในตารางถัดไปผ่านแผ่นข้อมูลคิวรี ถ้าคุณกำลังดำเนินการคิวรีที่อัปเดตได้ โปรดจำไว้ว่าโดยปกติระบบจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณในตาราง ไม่ใช่ในแผ่นข้อมูลคิวรี

คิวรีมี 2 แบบคือ: คิวรีแบบใช้เลือกข้อมูลและคิวรีแอคชัน คิวรีแบบใช้เลือกข้อมูลจะดึงข้อมูลและเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้งาน คุณสามารถดูผลลัพธ์ของคิวรีบนหน้าจอ พิมพ์ หรือทำสำเนาไปยังคลิปบอร์ด หรือคุณสามารถใช้การแสดงผลคิวรีเป็นแหล่งระเบียนสำหรับฟอร์มหรือรายงาน

คิวรีแอคชันดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลตามชื่อที่ใช้ คุณสามารถใข้คิวรีแอคชันสร้างตารางใหม่ เพิ่มข้อมูลลงในตารางที่มีอยู่ อัปเดตข้อมูล หรือลบข้อมูล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบสอบถาม ดูบทความ[บทนำสู่แบบสอบถาม](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B8%AA%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%96%E0%B8%B2%E0%B8%A1-a9739a09-d3ff-4f36-8ac3-5760249fb65c)

## **แมโคร**

 แมโครใน Access อาจเรียกว่าภาษาโปรแกรมอย่างง่ายซึ่งคุณสามารถใช้เพื่อเพิ่มฟังก์ชันการทำงานลงในฐานข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแนบแมโครลงในปุ่มคำสั่งบนฟอร์มเพื่อให้แมโครทำงานทุกครั้งที่มีการคลิกปุ่ม แมโครจะมีแอคชันที่สามารถทำงานต่างๆ เช่น การเปิดรายงาน เรียกใช้คิวรี หรือปิดฐานข้อมูลได้ การดำเนินการของฐานข้อมูลส่วนใหญ่ที่คุณทำด้วยตนเองสามารถกำหนดให้ทำงานแบบอัตโนมัติโดยใช้แมโคร ดังนั้น แมโครจึงเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยประหยัดเวลาที่ดีเยี่ยม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแมโคร ดูบทความ [บทนำเกี่ยวกับโปรแกรม Access](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%82%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B9%81%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1-access-92eb616b-3204-4121-9277-70649e33be4f)

## **มอดูล**

 มอดูลก็เหมือนกับแมโคร เป็นออบเจ็กต์ที่คุณสามารถใช้เพื่อเพิ่มฟังก์ชันการทำงานลงในฐานข้อมูลได้ ขณะที่คุณสร้างแมโครใน Access โดยเลือกจากแมโครแอคชัน คุณสามารถเขียนมอดูลในภาษาโปรแกรม Visual Basic for Applications (VBA) มอดูลคือคอลเลกชันการประกาศ คำสั่ง และกระบวนงานที่ระบบเก็บไว้รวมกันเป็นชุด มอดูลอาจเป็นคลาสมอดูลหรือมอดูลมาตรฐาน คลาสมอดูลจะแนบมากับฟอร์มหรือรายงาน มักจะมีกระบวนงานที่กำหนดไว้กับฟอร์มหรือรายงานที่แนบไปด้วย มอดูลมาตรฐานมีกระบวนงานทั่วไปที่ไม่เชื่อมโยงกับออบเจ็กต์ใดๆ มอดูลมาตรฐานจะแสดงอยู่ในส่วน **มอดูล** ในบานหน้าต่างนำทาง แต่จะไม่แสดงคลาสมอดูล

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมอดูล ดูบทความ [บทนำเกี่ยวกับโปรแกรม Access](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%99%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%82%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B9%81%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1-access-92eb616b-3204-4121-9277-70649e33be4f)

[ด้านบนของหน้า](https://support.office.com/th-th/article/%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%90%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%90%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5-a849ac16-07c7-4a31-9948-3c8c94a7c204#top)

**วิธีที่ 1**เลือกเมนู Start เลือก All apps เลือก Microsoft office 2013เลือก Access 2013

**วิธีที่ 2** คลิกไอคอน Shortcut โปรแกรม Access  บนเดสก์ท็อป


รูปที่ 3.1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access

      หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Access จะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม และปรากฏเมนูแฟ้มบนจอภาพ เพื่อให้สามารถสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ เปิดแฟ้มข้อมูลเดิม บันทึกข้อมูล รวมทั้งแม่แบบในการสร้างฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลเว็บ ตัวอย่างแม่แบบ รวมทั้งแม่แบบจากเว็บไซด์ office.com


รูปที่ 3.2 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Access 2013

- เลือกเมนูแฟ้ม (File) เลือก สร้าง (Create) กรณีสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่
- เลือก เปิด (Open) กรณีต้องนำฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วกลับมาใช้งานอีกครั้งหนึ่ง โดยมีรายชื่อบางส่วนให้เลือก หรือเลือก ล่าสุด เมื่อต้องการค้นหาจากแฟ้มข้อมูลล่าสุดที่มีการเปิดใช้