

**Các ứng dụng
chủ chốt**

Bài 11: Microsoft Access

Lesson Objectives

- cơ sở dữ liệu là gì
- làm thế nào có thể tạo, lưu, mở hoặc đóng cơ sở dữ liệu
- làm cách nào để tạo và chỉnh sửa các bản ghi?
- cách sử dụng các truy vấn đơn giản
- cách tạo và sử dụng các bản báo cáo

Access là gì?

- Microsoft Access là một hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu (DBMS)
- Access bao gồm cả các công cụ cho phép bạn phát triển giao diện thân thiện với người dùng
- Access cho phép bạn thực hiện:
 - Lưu trữ một lượng dữ liệu lớn
 - Thể hiện được những mối quan hệ phức tạp của dữ liệu
 - Hỗ trợ đa người dùng

Access là gì?

- Một cơ sở dữ liệu chứa rất nhiều các đối tượng cơ sở dữ liệu
- Một cơ sở dữ liệu trong Access (phiên bản 2007 và cao hơn) lưu trữ các đối tượng của nó trong một tệp tin đơn có tên mở rộng của tệp tin là .accdb
- Các phiên bản trước của Access sử dụng tên mở rộng .mdb
- Phiên bản Access 2010 có khả năng tương thích với cơ sở dữ liệu của các phiên bản trước.

Các đối tượng cơ sở dữ liệu

- Tất cả các đối tượng cơ sở dữ liệu có thể truy cập được qua khung điều hướng Access (Access Navigation Pane)
- Các đối tượng bao gồm:
 - Bảng
 - Truy vấn
 - Biểu mẫu
 - Báo cáo
 - Macro
 - Module

Các đối tượng cơ sở dữ liệu - Bảng

- Bảng là thành phần căn bản trong bất kỳ cơ sở dữ liệu nào
- Tất cả các dữ liệu đều được lưu trữ dưới dạng bảng
 - Mỗi dòng là một bản ghi

Vendors							
ID	Name	Address	City	State	Zip	Phone	Click to Add
1	Mountain Co-op	350 Greenway Ave	New York	NY	98101	540-555-6600	
2	Trail Us	72 Frontier Blvd	Boise	ID	83714	208-474-1515	
3	Red Cross Supplies	#901 - 75th Ave	New York	NY	98330	540-555-3245	
4	Compu Services	2250 Limen St	New York	NY	10022	607-670-7076	
5	Boating Supplies	#15 - 200 Coastal Trails Ave	Santa Monica	CA	90405	424-255-9494	
6	Avenues xCrossing	444 Vellum Road	Billings	MN	59106	406-123-9876	
* (New)							

Các đối tượng cơ sở dữ liệu – Biểu mẫu

- thường chứa các thành phần và các nút lệnh cho phép nhập liệu và thực hiện rất nhiều tác vụ khác nhau

The screenshot displays a web form titled "Customers_TA" with a tab labeled "Customers_TA". The form contains the following fields and controls:

- ID:
- First Name:
- Last Name:
- Address:
- City:
- State:
- Zip Code:
- Country:
- E-mail:
- Home #:
- Mobile #:
- Travel Director:
- Comment:
- Ice Climbing: ☒
- Rock Climbing: ☒
- Heli Skiing: ☒
- Whale Watching: ☐
- Hot Air Balloon: ☐
- Cycling: ☒

Các đối tượng cơ sở dữ liệu – Báo cáo

- Được sử dụng để in và tổng kết dữ liệu
- Có thể sử dụng để in hoặc gửi đi như một tập tin thông thường

Customers_by_Country								
Country	City	Last Name	First Name	Address	State	Zip Code	E-mail	Home #
AU	Canberra	Macintosh	Katey	23 Pine Valley Lane	New South Wales	26101	Kmac44@newsouth.net	61 2214 5563
	Kagloorlie	Brackett	Davey	98 Lyall Street	Western Australia	6430	2brackett@gmail.com	61 8 5514 8756
	Wyndham	Brown	Neil	101 Centaurian Street	Western Australia	650216	neil_brown@gmail.com	08 9161 3214
	Wyndham	Edwards	Jonas	34 Brigham Court	Western Australia	650216	Jedwards45@wyndham.net	08 9161 9876
	Wyndham	O'Brien	Kelly	80 Pretoria Crescent	Western Australia	650216	kobrien@wyndham.net	08 9161 4785
	Wyndham	Peterson	Jenny	44 Pretoria Crescent	Western Australia	650216	jcpeterson@whyndham.net	08 9161 555
CA	Edmonton	Grant	Owen	903 123rd Drive SE	AB	T3R 9N1	ogrant55@rogers.com	780 321 5555
	Halifax	Lewis	Larry	#77 – 3311 Pender Lane	NS	B0P 2N3	llewis@sprint.ca	514 325 6598
	Lethbridge	Smithers	Frank	55 125th Ave SW	AB	T2J 5A4	smithers-f@gmail.com	
	Surrey	Johnson	Adam	342 125th Avenue	BC	V2H 4Y1	afj25@gmail.com	604-520-0066
	Surrey	Johnson	Patricia	342 125th Avenue	BC	V2H 4Y1	patricia_j@hotmail.com	604-520-0066
	Toronto	Bailey	Bryan	99 Johnson Road	ON	M3V 8W1	bb6661@bell.ca	613 874 1452
	Toronto	Bouchard	Peter	3201 – 772 Eaton Road	ON	M1M 8T6	pbouchard@bell.ca	416 666 9099
	Vancouver	Edwards	Irene	875 West 18th Avenue	BC	V6J 2Y7	iedwards@shaw.ca	604 654 1224
	Vancouver	Lim	Geoff	#25 – 606 Burrard Street	BC	V7K 2P9	glim9966@hotmail.com	604 665 4455
	Vancouver	Lim	Lisa	23 East 55th Avenue	BC	V5N 2W3	llim35@hotmail.com	604 576 1234
	Vancouver	Sandhu	Balbinder	3200 Valley Street	BC	V6M 2H3	balbi@hotmail.com	604-668-1005
	Winnipeg	Cameron	Elaine	2121 Madison Drive	MN	R2C 7Y6	ecameron@hotmail.com	304 458 1234

Các đối tượng cơ sở dữ liệu – Truy vấn

- Dùng để để trích xuất một tập dữ liệu con từ một hoặc nhiều bảng

Office								
ID	Office	Address	City	State	Zip Code	Phone1	Phone2	Click to Add
1	New York	300 171st Street	New York	NY	98032	(540) 555-4321		
2	Cape Town	#47 212 Pine Road	Cape Town		4002	555 456 1234		
3	Toronto	102 – 500 Main Street	Toronto	ON	M2V 1S8	(614) 555-6789		
4	London	21 Maple Street	London		WC2K 7	032 7654 826		
5	Tokyo	2nd Fl, Metro Bldg., 14-4 Ebisu	Shibuya-ku			(04)3456-17555		
6	Sydney	74 Knight Avenue	Sydney	Australia	NSW 2300	(04) 5555 1234		
*	(New)							

Office-List		
Office	Phone1	Zip Code
Cape Town	555 456 1234	4002
London	032 7654 826	WC2K 7
New York	(540) 555-4321	98032
Sydney	(04) 5555 1234	NSW 2300
Tokyo	(04)3456-17555	
Toronto	(614) 555-6789	M2V 1S8
*		

Table

Query

Các đối tượng cơ sở dữ liệu – Các cách hiển thị đối tượng

- Có rất nhiều cách hiển thị bạn có thể sử dụng khi bạn làm việc với các đối tượng cơ sở dữ liệu

Vendors

Field Name	Data Type	Description
ID	AutoNumber	
Name	Text	
Address	Text	
City	Text	
State	Text	
Zip	Number	
Phone	Text	

Field Properties

General Lookup

Field Size: Long Integer
New Values: Increment
Format:
Caption:
Indexed: Yes (No Dup)
Smart Tags:
Text Align: General

Vendors

ID	Name	Address	City	State	Zip	Phone	Click to Add
1	Mountain Co-op	350 Greenway Ave	New York	NY	98101	540-555-6600	
2	Trail Us	72 Frontier Blvd	Boise	ID	83714	208-474-1515	
3	Red Cross Supplies	#901 - 75th Ave	New York	NY	98330	540-555-3245	
4	Compu Services	2250 Limen St	New York	NY	10022	607-670-7076	
5	Boating Supplies	#15 - 200 Coastal Trails Ave	Santa Monica	CA	90405	424-255-9494	
6	Avenues xCrossing	444 Vellum Road	Billings	MN	59106	406-123-9876	
* (New)							

Design view

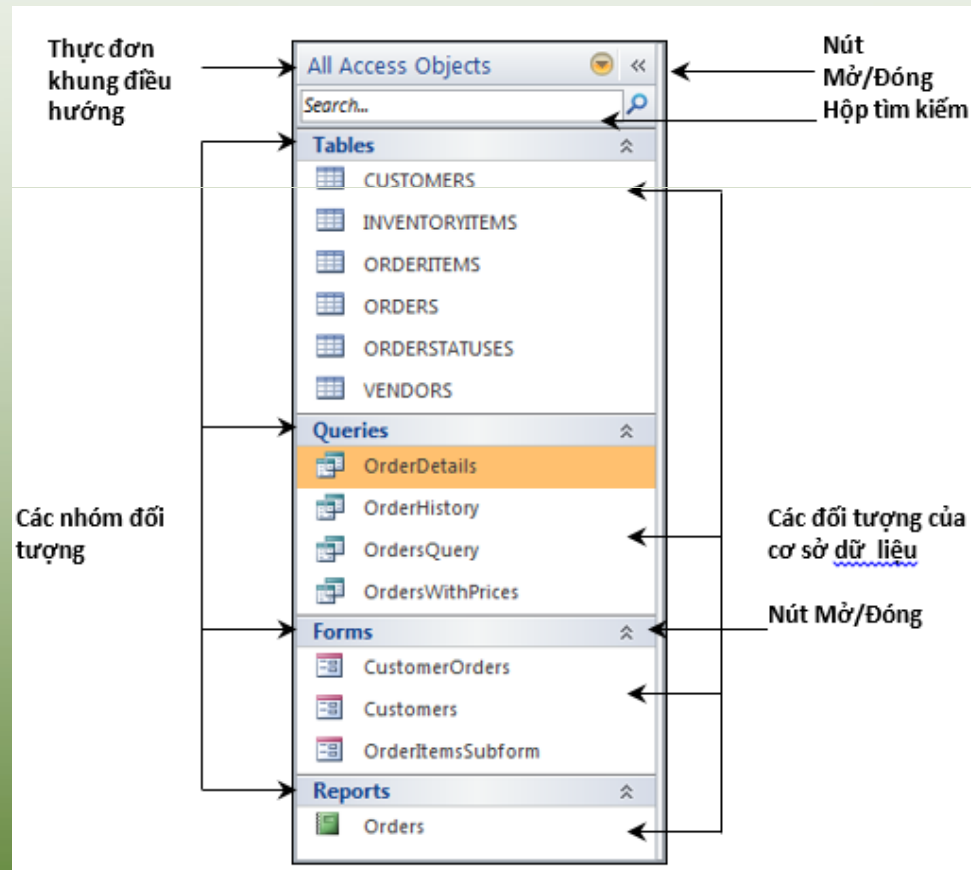
Open view

Các thành phần giao diện

- Có ba thành phần chính trong giao diện người dùng của Access 2010:
 - Ribbon (Dải ruy băng)
 - Navigation Pane (Khung điều hướng)
 - Backstage view (cách hiển thị Hậu trường)

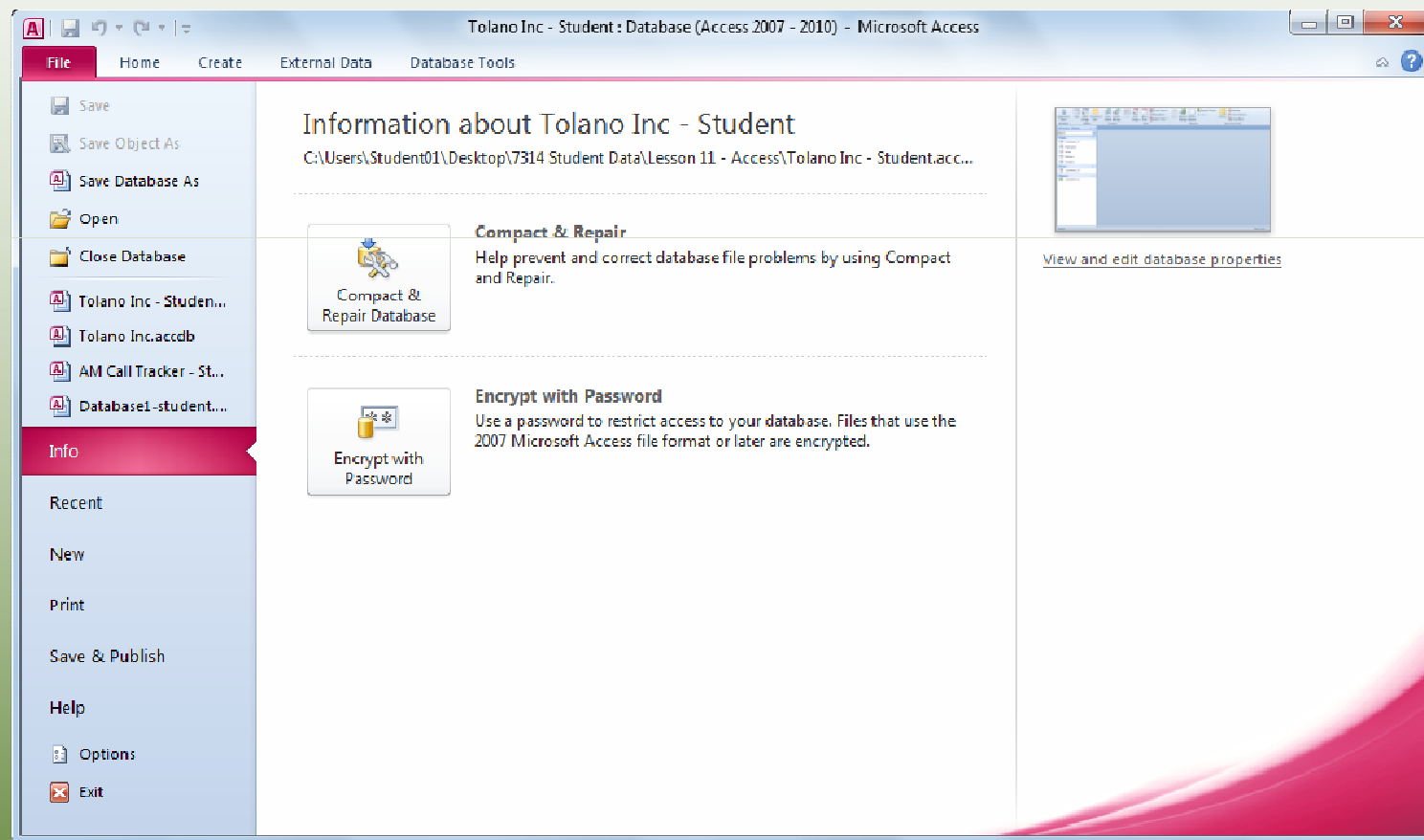
Khung điều hướng

- Nằm ở phía bên trái màn hình, khung điều hướng là vị trí trung tâm để từ đó bạn có thể tạo và sử dụng bất kỳ loại đối tượng cơ sở dữ liệu nào



Cách hiển thị Hậu trường

- Bạn sử dụng cách hiển thị Hậu trường để tạo, mở, lưu, in và quản lý các cơ sở dữ liệu



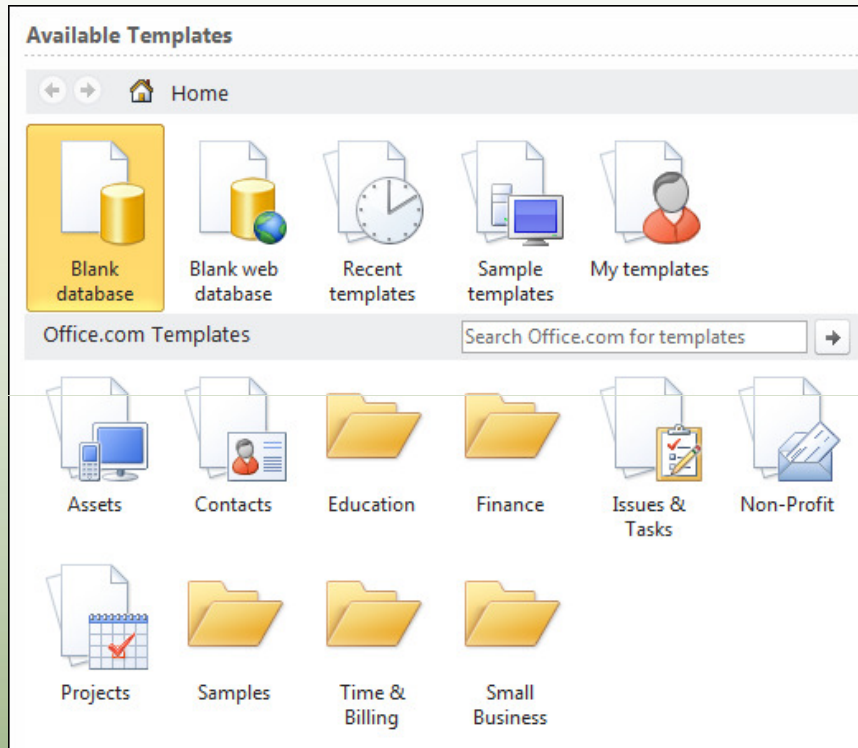
Quản lý các tệp tin cơ sở dữ liệu

- Các tác vụ quản lý tệp tin trong Access được thực hiện trong cách hiển thị Hậu trường
- Các tác vụ quản lý tệp tin bao gồm:
 - Tạo cơ sở dữ liệu
 - Mở hay đóng một cơ sở dữ liệu
 - Lưu cơ sở dữ liệu với tên mới hoặc vị trí mới
 - Sửa chữa và nén cơ sở dữ liệu
 - Xuất bản cơ sở dữ liệu để lưu trữ trên web
 - Thiết lập các tùy chọn cho cơ sở dữ liệu

Tạo cơ sở dữ liệu trống mới

- Các cơ sở dữ liệu được tạo ra từ các mẫu cơ sở dữ liệu
- Mẫu cơ sở dữ liệu trống tạo ra một tệp tin cơ sở dữ liệu rỗng; đó là cơ sở dữ liệu được tạo ra mà không chứa bất kỳ đối tượng cơ sở dữ liệu nào
- Có thể đặt tên và vị trí lưu trữ cho một cơ sở dữ liệu mới
 - Không sử dụng các ký tự đặc biệt cho tên của tệp tin
 - Độ dài tối đa của tên tệp tin là 255 ký tự (bao gồm cả thư mục chứa và đường dẫn)

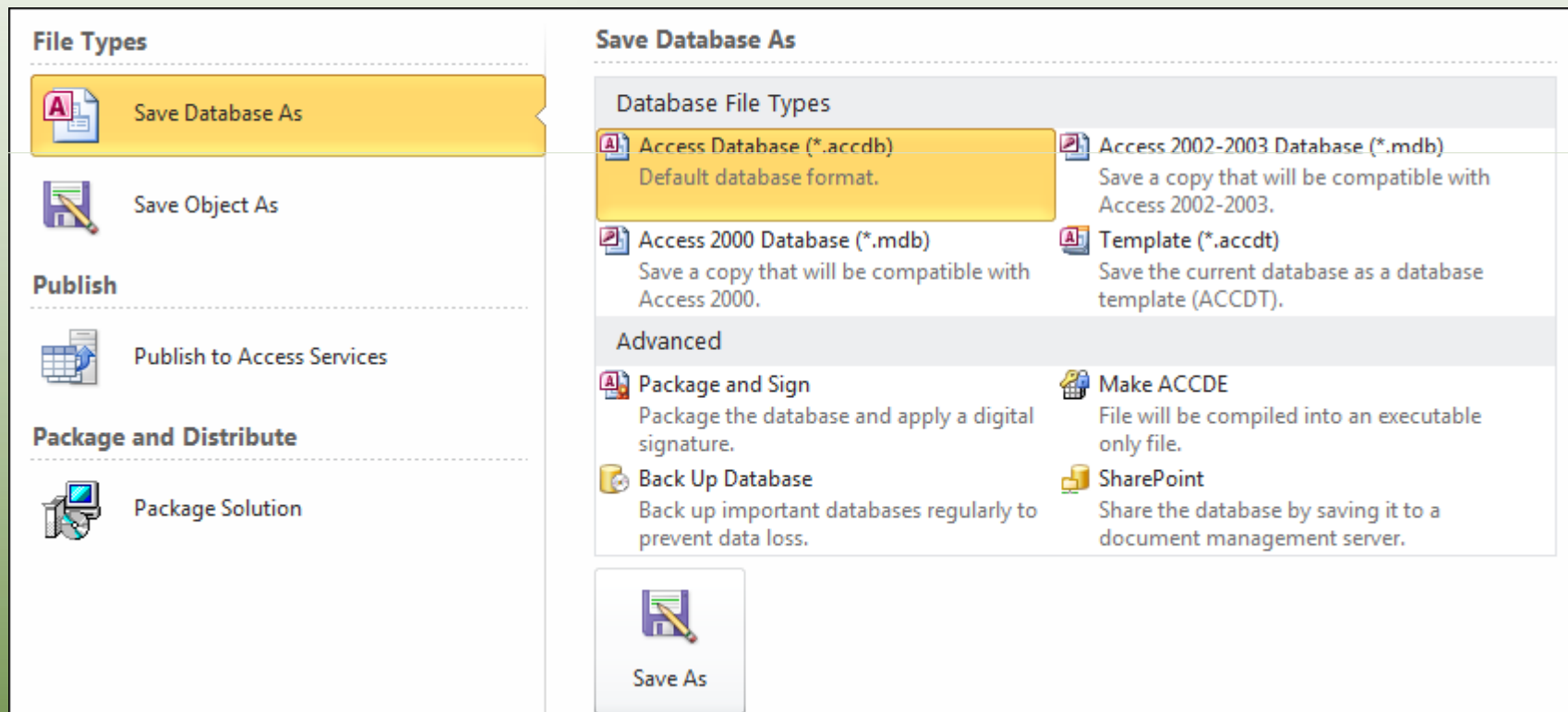
Tạo cơ sở dữ liệu từ một mẫu



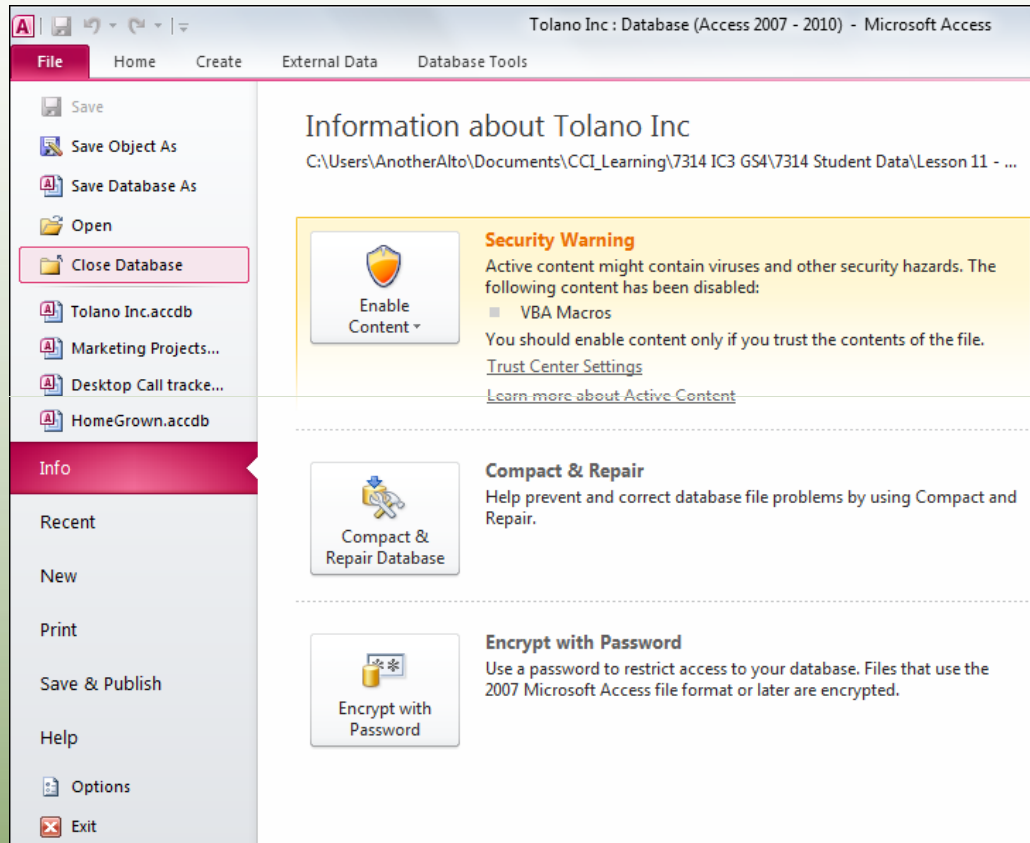
- Một mẫu là một mô hình của cơ sở dữ liệu điển hình
- Bao gồm tất cả tất cả các đối tượng như bảng, truy vấn, biểu mẫu, báo cáo để thực hiện một chức năng cụ thể

Lưu và xuất bản cơ sở dữ liệu

- Sử dụng thẻ năng lưu và **Save & Publish** trong góc hiển thị hậu trường để lưu dữ liệu tại một vị trí nào đó hoặc dưới định dạng khác



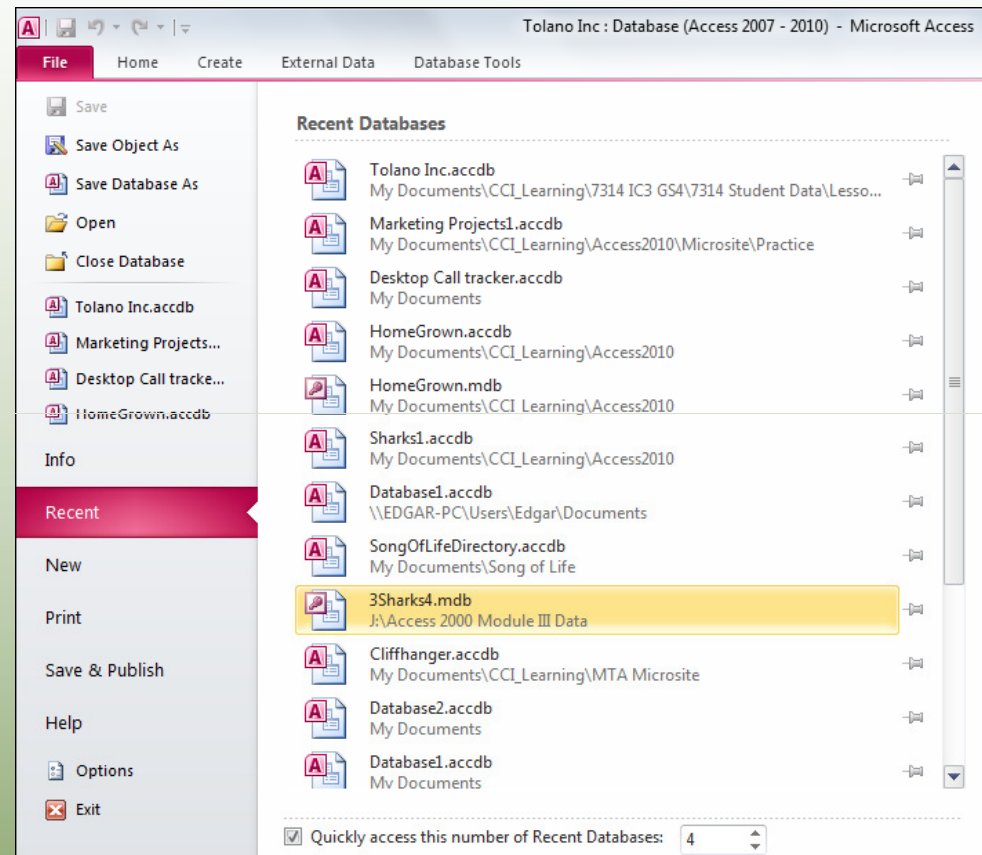
Đóng cơ sở dữ liệu



- Thực hiện thao tác đóng cơ sở dữ liệu từ góc nhìn hậu trường (Backstage view)

Mở cơ sở dữ liệu đang tồn tại

- Có thể mở một CSDL đã tồn tại bằng cách:
 - Chọn nó trong danh sách cơ sở dữ liệu đã sử dụng gần đây của Access
 - Sử dụng lệnh **Open** và điều hướng đến vị trí lưu trữ tập tin và mở nó



Căn bản về Bảng

- Một trường là một thể loại thông tin trong bảng
- một bản ghi là một tập hợp thông tin chứa một hoặc nhiều trường liên quan đến một thực thể

Field

ID	First Name	Last Name	Address	City	State
1	James	Wong	#101 – 55 Mainland Drive	Vancouver	WA
2	Patricia	Johnson	342 125th Avenue	Surrey	BC
3	Adam	Johnson	342 125th Avenue	Surrey	BC
4	Balbinder	Sandhu	3200 Valley Street	Vancouver	BC
5	Marianne	Lewis	12 Applegate Court	Seattle	WA
6	John	Wately	12 Applegate Court	Seattle	WA
7	Madison	James	800 Buena Vista Drive	Orlando	FL
8	Andrew	Tomison	56 Maine Road	Winnipeg	MN
9	Masoud	Jasmali	1 Emaar Boulevard	Downtown Dubai	Dubai
10	Niles	Whitmore	198 Baker Street W1	London	

Record

Làm việc với các bản ghi

- cách hiển thị Datasheet bao gồm:
 - bộ chọn bản ghi
 - nút điều hướng bản ghi
 - hộp chứa số của bản ghi

Bộ chọn bản ghi

Employees				
ID	First Name	Last Name	Position	E-mail Address
1	Sid	Taylor	President	staylor@tolanc
2	Richard	Reeves	Vice President	rreeves@tolan
3	Heidi	Krause	Vice President	hdrause@tolar
4	Jeff	Chou	Human Resour	jchou@tolano.
5	Shauna	Adams	Marketing Man	sadams@tolan
6	Joseph	Kowalski	Accountant	jkowalski@tol
7	Nicole	Locklear	Administrative	nlocklear@tol
8	David	Singh	Information an	dsingh@tolanc
9	Joan	Woods	Sales Manager	jwoods@tolan
10	Raymond	Wong	Project Consult	rwong@tolano
11	Henry	Warburn	Project Consult	hwarburn@tol
12	Kay	McAllister	Project Consult	kmcallister@tc
13	Danie	Inex	Project Manag	dinex@tolano.
14	John	Flores	Customer Serv	jflores@tolanc
15	Ian	Hanover	Environmental	ihandover@tol

Record: 1 of 45 No Filter Search

Hộp chứa số bản ghi

Các nút điều hướng

Điều hướng trong trang dữ liệu

- Sử dụng các nút điều hướng để di chuyển trong trang dữ liệu
- Nhập số vào hộp số bản ghi
- Sử dụng các phím điều hướng
- Nhấp chuột vào bất kỳ vị trí nào trong trang dữ liệu

	Bản ghi đầu tiên
	Bản ghi trước
	Bản ghi sau
	Bản ghi cuối cùng
	Tạo một bản ghi mới

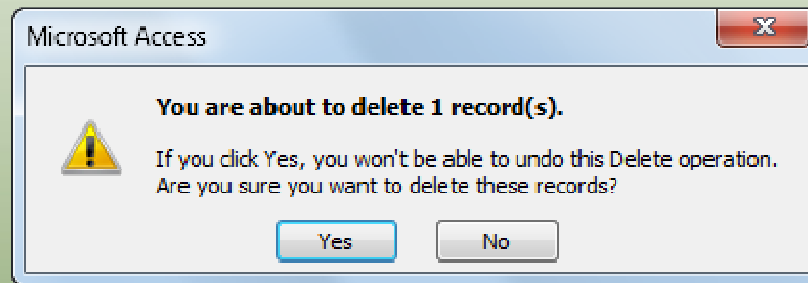
Nhập và chỉnh sửa các bản ghi trong cách hiển thị Datasheet

- Để thêm một bản ghi mới, hoặc là nhấp chuột vào nút **New (blank) record** để tạo ra một dòng mới và trống, hoặc nhấp chuột vào trường cuối cùng của bản ghi cuối, và nhấn TAB để tạo ra dòng trống mới
 - Khi bạn nhập hoặc chỉnh sửa dữ liệu trong một bản ghi của bảng, biểu tượng chiếc bút chì hiển thị trong bộ chọn bản ghi để chỉ ra bản ghi đó chứa các thay đổi chưa được lưu
- Bất kỳ thay đổi nào với các bản ghi đều được tự động lưu lại khi bạn chuyển sang một bản ghi khác
- Có thể lưu bản ghi thủ công bằng cách nhấp chuột vào lệnh **Save** trên thanh công cụ hoặc nhấn CTRL+S

Xóa các bản ghi trong cách hiển thị Datasheet

- Khi bạn xóa một bản ghi trong bảng, bạn xóa hết tất cả các trường của bản ghi đó
- không thể sử dụng Undo cho bản ghi đã bị xóa.
- nhấp chuột phải vào bộ chọn bản ghi, và sau đó chọn

Delete Record



- Nhấp chuột vào **Yes** để xác nhận việc xóa bản ghi

Điều chỉnh cách hiển thị

- Điều chỉnh cách hiển thị:
 - điều chỉnh thiết lập phóng đại khi xem báo cáo
 - tối thiểu hóa, tối đa hóa kích thước hoặc phục hồi kích thước cửa sổ làm việc
 - Xếp chồng thanh điều hướng

Chuyển giữa các đối tượng đang mở

- Có thể mở và làm việc được với nhiều đối tượng đồng thời
- Mỗi đối tượng hiển thị trên một cửa sổ riêng
- Truy cập đối tượng bằng cách nhấp chuột vào thẻ của nó

Partners Employees Office Customers_TA Customer List								
ID	Office	Address	City	State	Zip Code	Phone1	Ph	
	New York	300 171st Stree	New York	NY	98032	(540) 555-4321		
2	Cape Town	#47 212 Pine Rc	Cape Town		4002	555 456 1234		
3	Toronto	102 – 500 Main	Toronto	ON	M2V 1S8	(614) 555-6789		
4	London	21 Maple Stree	London		WC2K 7	032 7654 826		
5	Tokyo	2nd Fl, Metro E	Shibuya-ku			(04)3456-17555		
6	Sydney	74 Knight Aven	Sydney	Australia	NSW 2300	(04) 5555 1234		
*	(New)							

Thao tác với trang dữ liệu

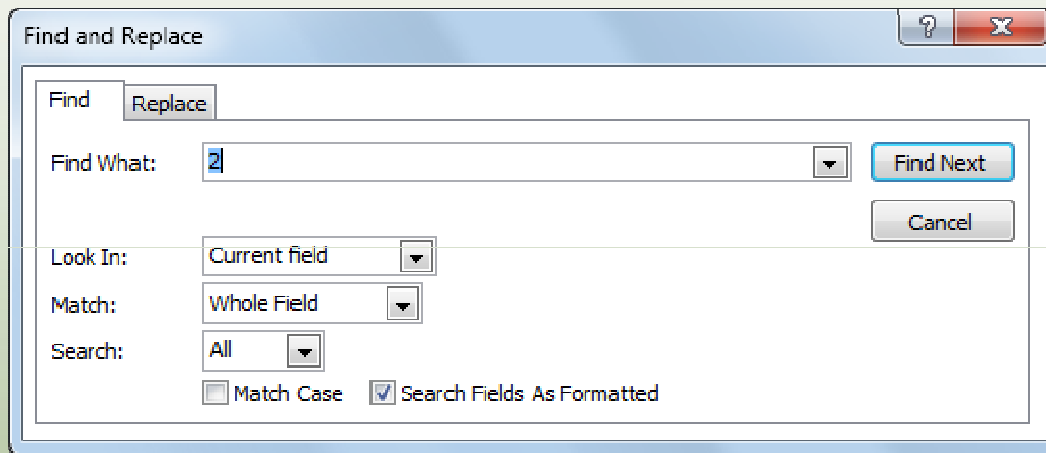
- Ẩn hoặc hiển thị các cột
- Thay đổi kích thước các trường
- Sắp xếp lại các trường
- Đóng băng (Cố định vị trí) hoặc phá băng (không cố định vị trí) các trường

Tìm kiếm dữ liệu bạn muốn

- Để tìm một bản ghi, bạn có thể:
 - Nhập số của bản ghi vào hộp số bản ghi
 - Sử dụng chức năng tìm kiếm (Find)
 - Sắp xếp các bản ghi
 - Lọc các bảng
 - Sử dụng các truy vấn

Tìm kiếm các bản ghi

- định vị các bản ghi chứa các giá trị xác định hoặc chuỗi văn bản trong một trường cụ thể



- **Look In** xác định nơi bạn muốn Access thực hiện tìm kiếm
- Nhấp chuột vào **Find Next** để chuyển tới bản ghi phù hợp tiếp theo

Sắp xếp các bản ghi

- Sắp xếp ảnh hưởng đến cách các bản ghi hiển thị trong trang dữ liệu
- không ảnh hưởng đến thứ tự vật lý của các bản ghi trong bảng
- Sắp xếp có thể làm cho việc tìm kiếm trở nên dễ dàng hơn

Lọc các bản ghi

- cho phép bạn cô lập các bản ghi cụ thể mà bạn muốn làm việc
- Khi một bộ lọc được áp dụng, chỉ có một tập hợp các bản ghi con được hiển thị trong trang dữ liệu
 - Các bản ghi khác sẽ ẩn đi cho tới khi bộ lọc bị hủy bỏ
- Đừng bao giờ xóa hoặc sắp xếp các bản ghi một cách vật lý

Bộ lọc bằng cách lựa chọn

- Lựa chọn bản ghi và sau đó lọc các bản ghi chỉ chứa hoặc không chứa các dữ liệu cụ thể trong một trường xác định
- Khi bạn áp dụng một bộ lọc, ký hiệu lọc hiển thị trên một hoặc nhiều tiêu đề cột.
- Bạn cũng có thể tạm thời xóa và áp dụng lại bộ lọc
- Có thể áp dụng bộ lọc và sau đó tạo và áp dụng thêm một bộ lọc khác nữa từ kết quả lọc trước
- Để gỡ bỏ nhiều bộ lọc, sử dụng **Clear All Filters**

Sử dụng các truy vấn để tìm dữ liệu

- Là một phương pháp khác để hiển thị dữ liệu xác định từ một bảng
- Khi thực hiện một truy vấn, dữ liệu được truy xuất được gọi là tập hợp kết quả
- Khi mở một truy vấn, tập hợp kết quả sẽ được hiển thị một cách tự động
- Được lưu trữ như là các đối tượng CSDL
- Các *truy vấn chọn dữ liệu* tìm kiếm và hiển thị dữ liệu và/hoặc thực hiện các phép tính toán
- Các *truy vấn hành động* sử dụng để thêm, thay đổi hoặc xóa dữ liệu

Làm việc với dữ liệu trong cách hiển thị biểu mẫu

- Đơn giản hóa các nhiệm vụ nhập dữ liệu
- Sử dụng chung các kỹ thuật điều hướng, sắp xếp, lọc với trang dữ liệu.

The screenshot shows a web browser window with a tab labeled 'Office'. The page has a blue header with the word 'Office' in purple. Below the header, there is a form with the following fields:

- ID**: A small input field with a cursor.
- Office**: A text input field containing 'New York'.
- Address**: A text input field containing '300 171st Street'.
- City**: A text input field containing 'New York'.
- State**: A text input field containing 'NY'.
- Zip**: A text input field containing '98032'.
- Phone 1**: A text input field containing '(540) 555-4321'.
- Phone 2**: An empty text input field.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the following elements:

- Record: 1 of 6
- No Filter
- Search

Báo cáo là gì?

- Các đối tượng thể hiện dữ liệu theo các cách, mục đích khác nhau
- Có thể được in ra giấy hoặc chuyển thành tập tin để hiển thị trên màn hình
- Các báo cáo cho phép bạn:
 - Ghép nhóm và sắp xếp dữ liệu
 - Thêm định dạng để nâng cao sự trực quan
 - Thực hiện các phép tính toán

Các cách hiển thị báo cáo

- Cách hiển thị Report
 - chế độ hiển thị mở của báo cáo
 - cho phép bạn xem dữ liệu
- Xem trước bản in
 - Xem trước một cách chính xác bản in sẽ như thế nào
 - Còn có thể thay đổi thiết lập độ phóng đại
- Cách hiển thị bố cục
 - Cách hiển thị sử dụng bảng sử dụng để thiết kế các bản báo cáo
- Cách hiển thị thiết kế
 - Được sử dụng để thiết kế các bản báo cáo

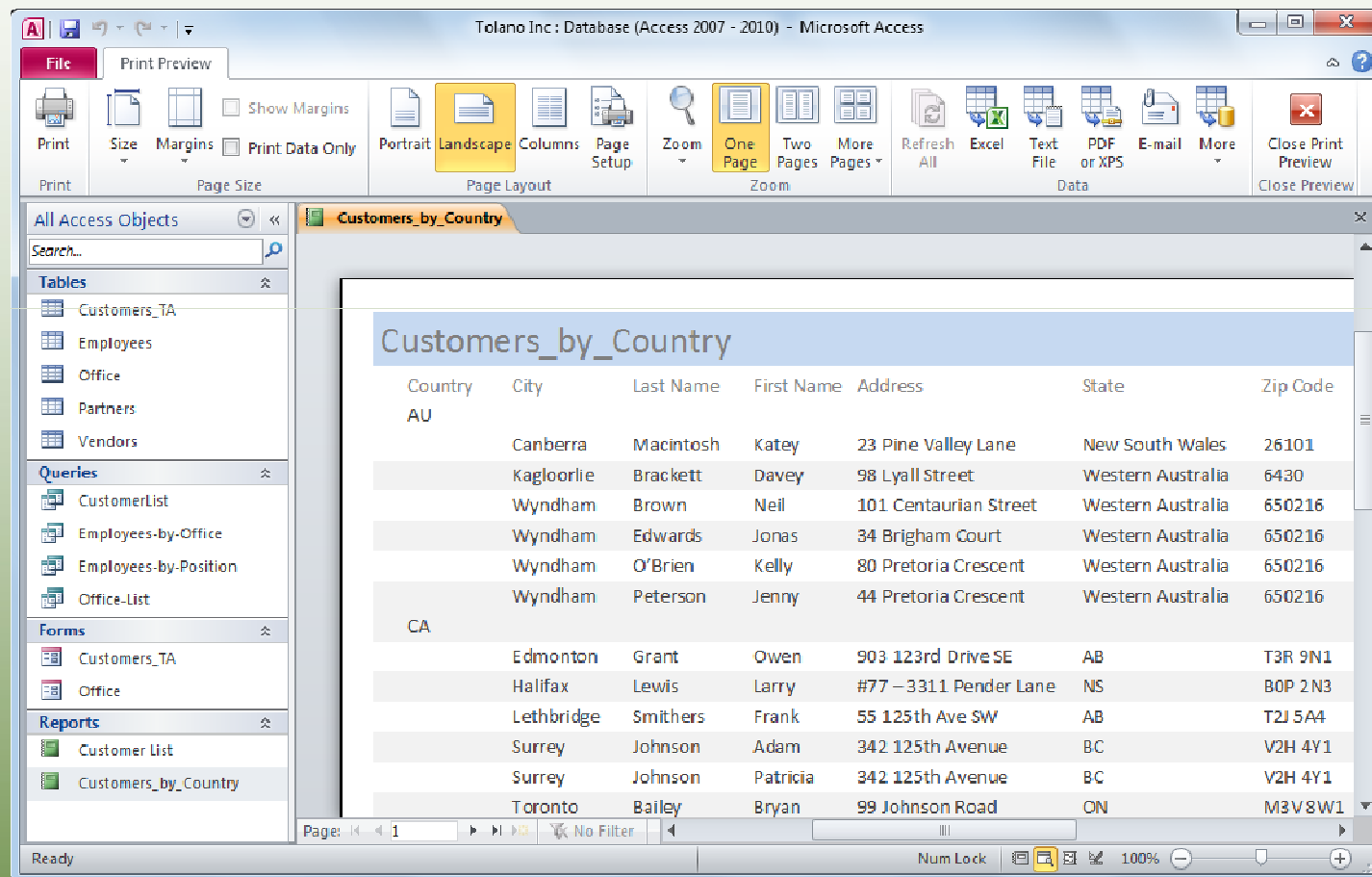
Cách hiển thị Report

- Dữ liệu hiển thị:

Customers_by_Country								
Country	City	Last Name	First Name	Address	State	Zip Code	E-mail	Home #
AU	Canberra	Macintosh	Katey	23 Pine Valley Lane	New South Wales	26101	Kmac44@newsouth.net	61 2214 5563
	Kagloorlie	Brackett	Davey	98 Lyall Street	Western Australia	6430	2brackett@gmail.com	61 8 5514 8756
	Wyndham	Brown	Neil	101 Centaurian Street	Western Australia	650216	neil_brown@gmail.com	08 9161 3214
	Wyndham	Edwards	Jonas	34 Brigham Court	Western Australia	650216	Jedwards45@wyndham.net	08 9161 9876
	Wyndham	O'Brien	Kelly	80 Pretoria Crescent	Western Australia	650216	kobrien@wyndham.net	08 9161 4785
	Wyndham	Peterson	Jenny	44 Pretoria Crescent	Western Australia	650216	jcpeterson@wyndham.net	08 9161 555
CA	Edmonton	Grant	Owen	903 123rd Drive SE	AB	T3R 9N1	ogrant55@rogers.com	780 321 5555
	Halifax	Lewis	Larry	#77 – 3311 Pender Lane	NS	B0P 2N3	llewis@sprint.ca	514 325 6598
	Lethbridge	Smithers	Frank	55 125th Ave SW	AB	T2J 5A4	smithers-f@gmail.com	
	Surrey	Johnson	Adam	342 125th Avenue	BC	V2H 4Y1	afj25@gmail.com	604-520-0066
	Surrey	Johnson	Patricia	342 125th Avenue	BC	V2H 4Y1	patricia_j@hotmail.com	604-520-0066
	Toronto	Bailey	Bryan	99 Johnson Road	ON	M3V 8W1	bb6661@bell.ca	613 874 1452
	Toronto	Bouchard	Peter	3201 – 772 Eaton Road	ON	M1M 8T6	pbouchard@bell.ca	416 666 9099
	Vancouver	Edwards	Irene	875 West 18th Avenue	BC	V6J 2Y7	iedwards@shaw.ca	604 654 1224
	Vancouver	Lim	Geoff	#25 – 606 Burrard Street	BC	V7K 2P9	glim9966@hotmail.com	604 665 4455
	Vancouver	Lim	Lisa	23 East 55th Avenue	BC	V5N 2W3	llim35@hotmail.com	604 576 1234
	Vancouver	Sandhu	Balbinder	3200 Valley Street	BC	V6M 2H3	balbi@hotmail.com	604-668-1005
	Winnipeg	Cameron	Elaine	2121 Madison Drive	MN	R2C 7Y6	ecameron@hotmail.com	304 458 1234

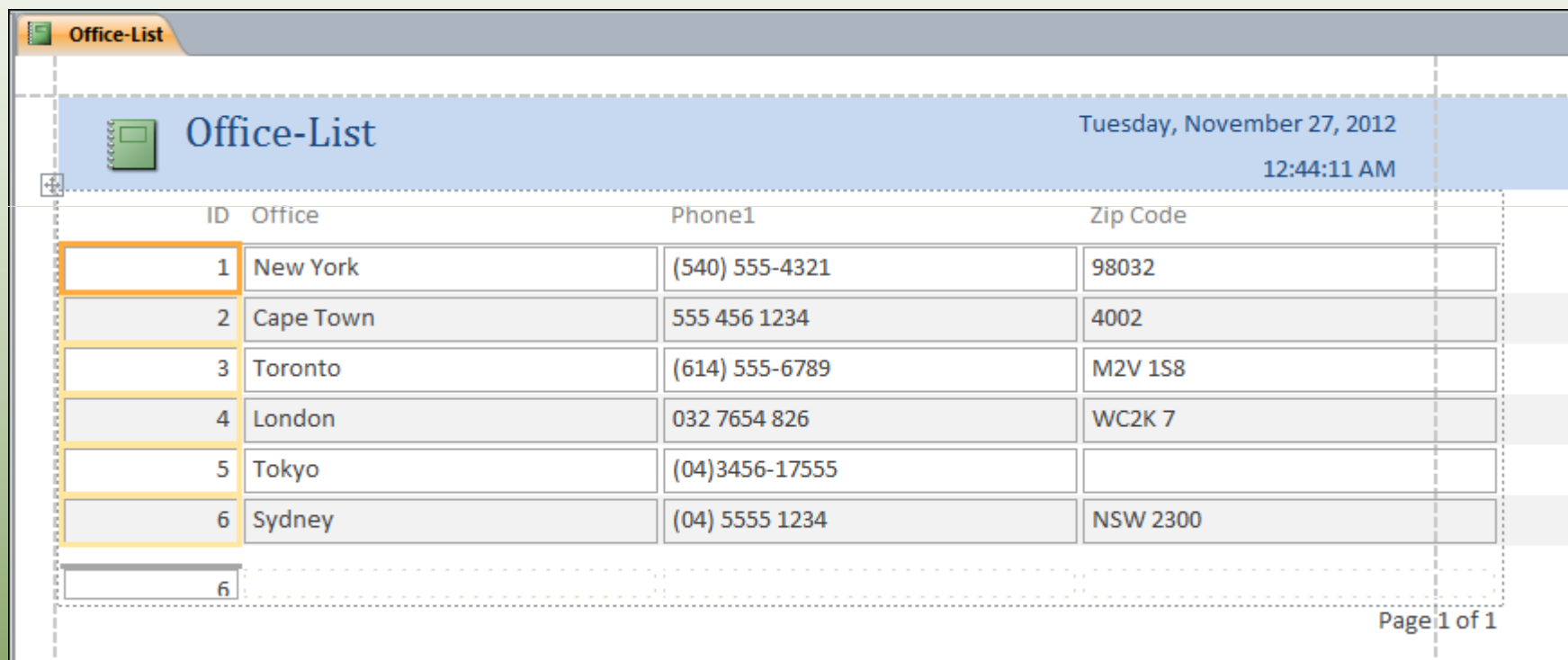
Xem trước bản in

- Sử dụng các thiết lập phóng đại để đọc dữ liệu báo cáo



Cách hiển thị thiết kế

- Cho phép bạn xem dữ liệu thực trong một giao diện thiết kế



ID	Office	Phone1	Zip Code
1	New York	(540) 555-4321	98032
2	Cape Town	555 456 1234	4002
3	Toronto	(614) 555-6789	M2V 1S8
4	London	032 7654 826	WC2K 7
5	Tokyo	(04)3456-17555	
6	Sydney	(04) 5555 1234	NSW 2300

Page 1 of 1

Cách hiển thị bố cục

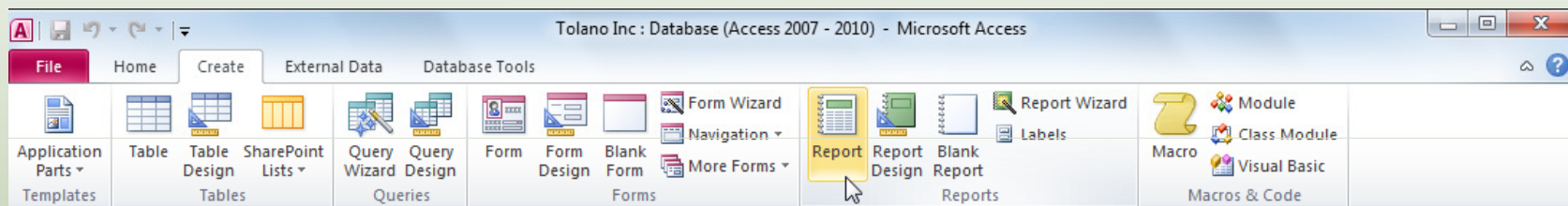
- Các bố cục:
 - Tabular (dạng bảng)
 - Tái hiện lại hình ảnh một trang tính, các nhãn được hiển thị phía trên của dữ liệu
 - Stacked (ngăn xếp)
 - Dữ liệu được sắp xếp theo chiều đứng, nhãn hiển thị ở bên trái dữ liệu

Tạo các báo cáo

- Để tạo báo cáo:
 - Sử dụng công cụ Report
 - Sử dụng Report wizard
 - Tạo báo cáo tùy chỉnh từ một báo cáo trống

Sử dụng công cụ báo cáo

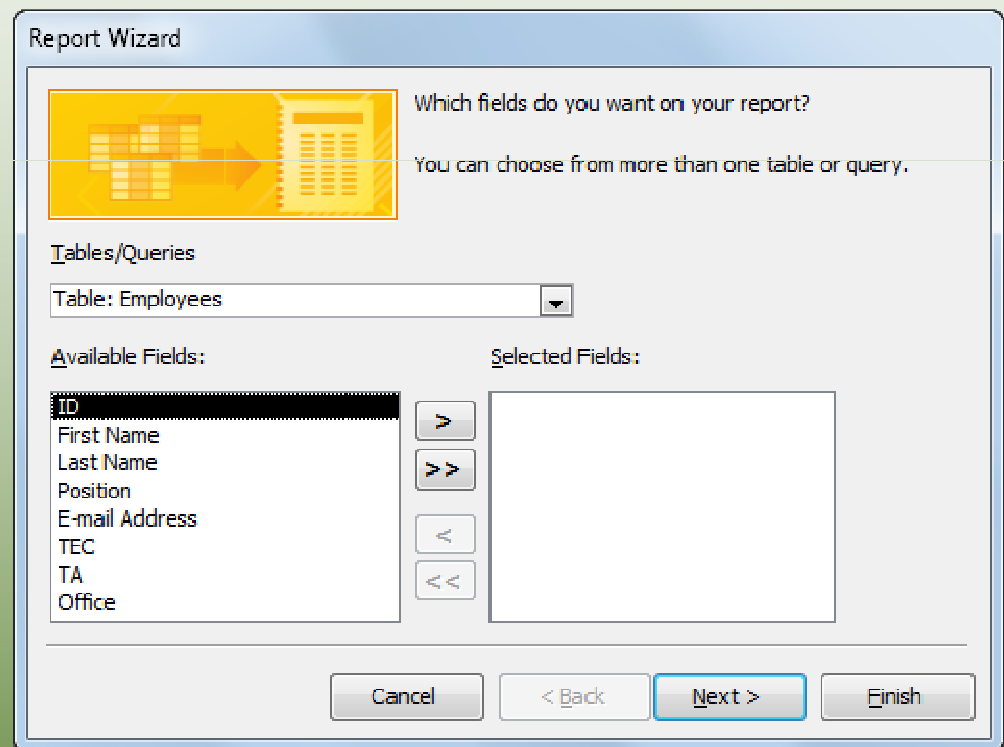
- nhấp chuột vào bảng hoặc truy vấn trong Navigation Pane mà bạn muốn sử dụng làm nguồn dữ liệu cho báo cáo
- Trong thẻ **Create**, chọn **Report**



- Một báo cáo mới sẽ được mở dưới kiểu hiển thị theo bố cục

Tạo báo cáo sử dụng Report Wizard

- Trong thẻ **Create**, nhấp chuột chọn **Report Wizard**
 - Thực hiện theo các chỉ dẫn
 - Báo cáo mới được tạo ra dựa trên đặc tả của bạn và được mở trong Print Preview



Tổng kết bài học

- cơ sở dữ liệu là gì
- làm thế nào có thể tạo, lưu, mở hoặc đóng cơ sở dữ liệu
- làm cách nào để tạo và chỉnh sửa các bản ghi?
- cách sử dụng các truy vấn đơn giản
- cách tạo và sử dụng các bản báo cáo

Câu hỏi ôn tập

1.DBMS đại diện cho cụm từ nào?

- a.Database Management System
- b.Data Base Marketing System
- c.Data Bits Memory Services
- d.Database Marketing Services

2.Đối tượng cơ sở dữ liệu nào sau đây được thiết kế để tổng kết dữ liệu?

- a.Tables c.Reports
- b.Forms d.Queries

Câu hỏi ôn tập

3. Bạn có thể làm việc với bao nhiêu cơ sở dữ liệu tại một thời điểm?

a. Hai

c. Ba

b. Một

d. Không giới hạn

4. Mục nào của bảng là một thể loại thông tin trong một bảng?

a. Bảng c. Trường

b. Bản ghi d. Truy vấn

Câu hỏi ôn tập

5. Nút điều hướng nào tạo ra dòng mới trong bảng?

a.



b.



c.



d.



e.



6. Loại truy vấn nào truy xuất dữ liệu từ một bảng hoặc thực hiện các phép tính?

a. Lựa chọn

b. Hành động

Câu hỏi ôn tập

7. Nút nào bạn sẽ thêm một trường vào danh sách Selected Fields cho một báo cáo?

- a. >
- b. >>
- c. <
- d. <<

8. Bố cục báo cáo nào hiển thị dữ liệu trong định dạng dọc?

- a. Dạng bảng
- b. Ngăn xếp