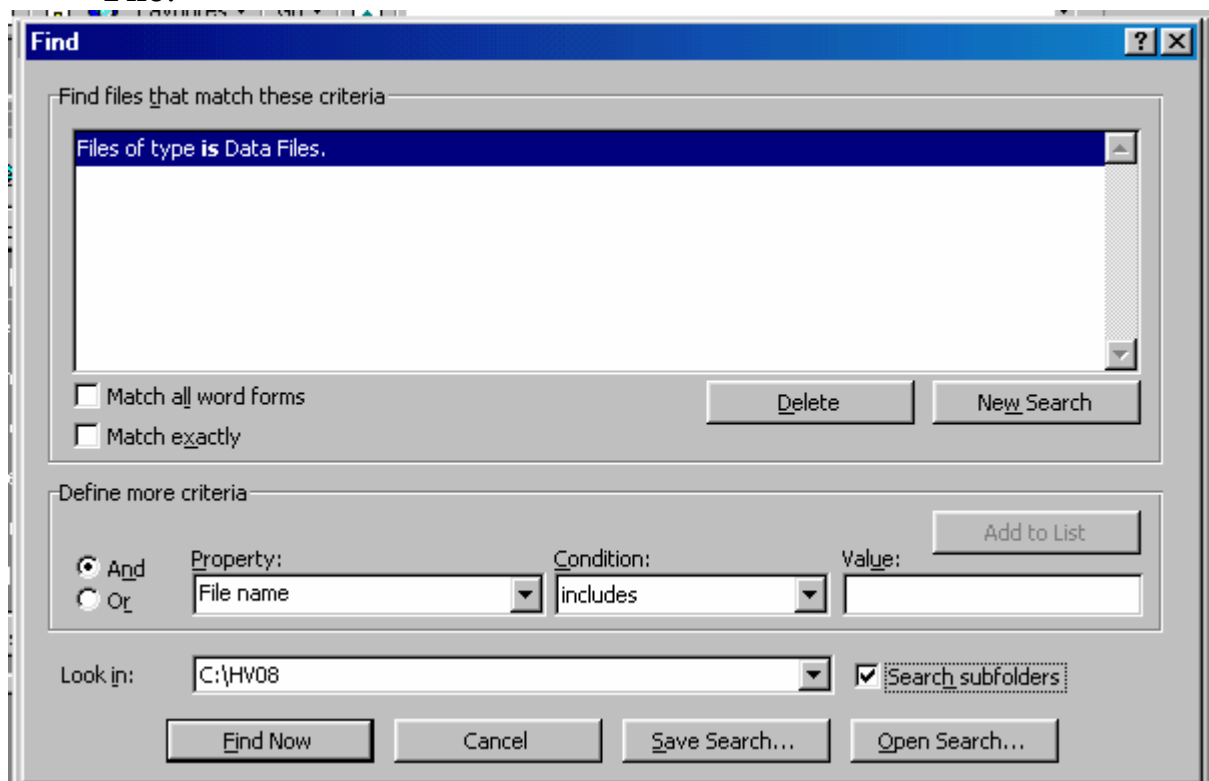


Chương 1:**Xử lý các File trong Microsoft Access 2000****I. Khảo sát việc tìm kiếm File****1. Cách tìm kiếm các File:**

Các hộp thoại **Open**, **Import**, và **Link (Menu File)**, và các hộp thoại **Database To Convert From**, **Database To Compact From**, **Database To Save As MDE As**, và các hộp thoại **Encly/Decrypt Database (Menu Tools)**, tất cả đều giúp bạn tìm kiếm các **File** trên ổ đĩa cứng và trên bất cứ ổ mạng nào. Bạn có thể tìm kiếm một **File** theo tên **File**, theo kiểu, theo ngày được chỉnh sửa mới nhất, theo **Text** bên trong **File** ngoại trừ **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** và đề án **Microsoft Access**. Bạn cũng có thể tìm kiếm một **File** bằng cách chỉ định các tính chất **File** chẳng hạn như tác giả, chủ đề, chủ điểm, tiêu đề, hoặc ngày tạo **File**.

**2. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tính chất của File:**

- Các tính chất **File** là các chi tiết về **File** để giúp bạn nhận ra **File** đó
- **Ví dụ:** một tiêu đề mô tả, tên tác giả, chủ điểm, các từ khóa mà bạn gán vào cho **File**, hoặc thông tin quan trọng khác.

- Một số tính chất **File** được cài đặt trước: Các tính chất này bao gồm tên tác giả, tiêu đề, và chủ điểm đã có sẵn và bạn nhập vào một giá trị cho nó.
- **Ví dụ**, bạn có thể bổ sung từ khóa "employees" vào tất cả các **File cơ sở dữ liệu** nhân sự rồi tìm kiếm tất cả các **File** theo từ khóa đó.
- Tạo ra các tính chất **File** cho riêng bạn: Bạn có thể nhập các tính chất **File** bổ sung chẳng hạn một tiêu đề mô tả hoặc các từ khóa chính nhằm nhận biết **File** đó, rồi nhanh chóng tìm **File** bằng cách tìm thông tin này.
- Một số tính chất tự động được cập nhật: Những tính chất này bao gồm số liệu thống kê chẳng hạn như kích cỡ **File** và ngày tháng tạo **File** cũng như ngày chỉnh sửa sau cùng.
- **Ví dụ**, bạn có thể sử dụng các tính chất này để tìm kiếm tất cả các **File** được tạo sau ngày 3 tháng 3 năm 1998, hoặc những **File** đã được chỉnh sửa vào ngày hôm qua.

3. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tiêu chuẩn đặc biệt:

Trong hộp thoại **Open**, hãy nhấp **Tools**, rồi nhấp **File** để tìm kiếm một **File** bằng cách sử dụng các tính chất ngoài văn bản (NonText ProProperties) hoặc bằng cách sử dụng nhiều dạng kết hợp tiêu chuẩn cao cấp.

Ví dụ: bạn có thể tìm kiếm các **File** có chứa Text "budget" hoặc có từ khóa "Budget99".

4. Lưu tiêu Chuẩn tìm kiếm

Nếu bạn luôn luôn tìm kiếm thông tin giống nhau, hoặc nếu bạn có một mục cài đặt tìm kiếm phức tạp bằng cách sử dụng nhiều tiêu chuẩn tìm kiếm, bạn có thể lưu mục tìm kiếm để sử dụng sau đó.

5. Thay đổi tiêu chuẩn tìm kiếm đã được lưu

Nếu bạn đã lưu tiêu chuẩn tìm kiếm và muốn thay đổi tiêu chuẩn đó, thì bạn cũng có thể thực hiện được.

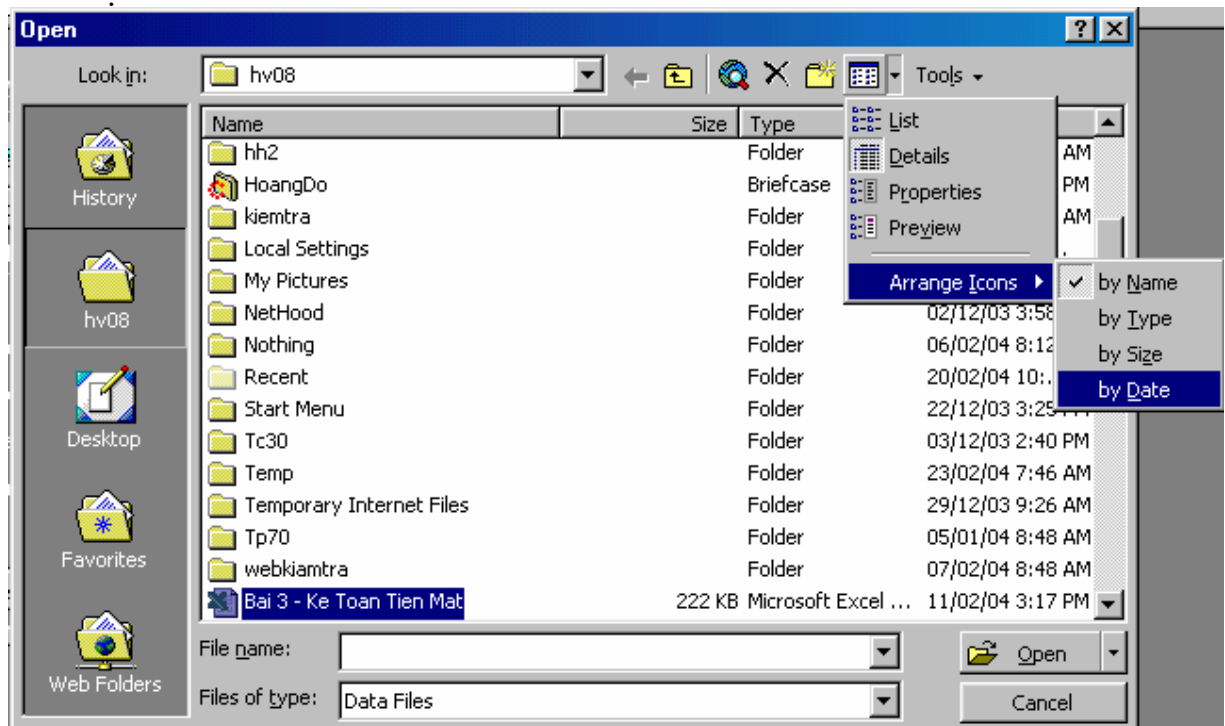
II. Tìm các File

Nếu bạn không thể tìm **File** mà mình muốn mở bằng cách sử dụng các phím tắt trên **Places Bar** hoặc bằng cách tìm trong các **Folder** mà bạn thường xuyên lưu các tài liệu vào trong đó, thì bạn có thể nhập vào các

tiêu chuẩn tìm kiếm từ bên trong **Access** (trong hộp thoại **Open**, nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find** – như hình trên).

III. Phân loại một danh sách các File

1. Trên **Menu File**, nhấp **Open**.
2. Nhấp mũi tên kế **View**, trở đến Arranges Icons, rồi nhấp lệnh mà bạn muốn.

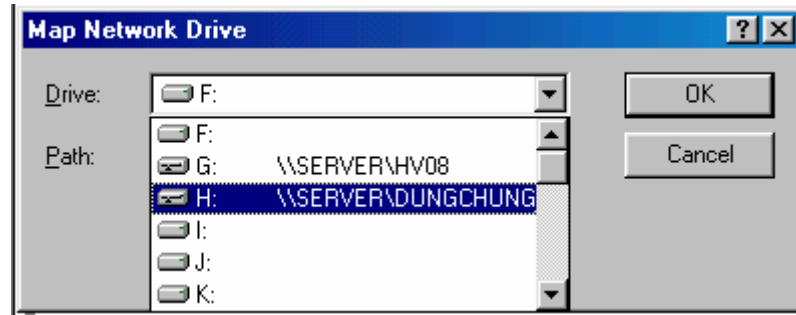


Lưu ý:

Bạn có thể phân loại một danh sách các **File** trong các hộp thoại **Import** và **Link** trên **Menu File**, hoặc các hộp thoại **Database to Convert From**, **Database To Compact From**, **Database to Save As LVLDE**, và **Encryp/Decrypt Database** trên **Menu Tools**.

IV. Nối kết vào một ổ mạng:

1. Trên **Menu File** nhấp **Open**
2. Nhấp **Tools**, rồi nhấp Map Network Drive.
3. Trong hộp thoại Drive, nhấp mẫu tự ổ đĩa mà bạn muốn sử dụng để kết nối vào mạng
4. Trong hộp Path, hãy nhập vào đường dẫn của **Folder** được chia sẻ mà bạn muốn nối vào.



V. Tìm kiếm các File

1. Trên **Menu File**, nhấp **Open**
2. Nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find**
3. Trong hộp **Look In**, hãy nhập ổ đĩa hoặc **Folder** mà bạn muốn tìm kiếm.
4. Để tìm tất cả các **Folder** con của **Folder** được chọn và hiển thị chứa các **File** đang được tìm, hãy chọn hộp kiểm **Search SubFolders**.
5. Trong hộp **Properties**, hãy nhấp **File Name**.
6. Trong hộp **Condition** hãy nhấp tùy chọn bạn muốn.
7. Trong hộp **Value** gõ nhập tất cả hoặc một phần của tên **File**.
8. Nhấp **Add to List**
9. nhấp **Find Now**.

Lưu ý:

- Để tìm kiếm nhiều ổ đĩa cùng một lúc hãy gõ nhập tên mỗi một ổ đĩa được tách nhau bằng một dấu chấm phẩy trong hộp **Look In**.
- **Ví dụ**, gõ nhập C:\; D:\.
- Bạn sẽ không thể tìm một **File** bằng cách tìm kiếm **Text** bên trong một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc một **File** đề án **Microsoft Access**.
- Bạn cũng có thể tìm kiếm các **File** bằng cách sử dụng các hộp thoại **Import** và **Link** trên **Menu File**, hoặc các hộp thoại **Database to Convert From**, **Database To Compact From**, **Database to Save As MDE**, và **Encryp/Decrypt Database** trên **Menu Tools**.

VI. Hủy bỏ một mục tìm kiếm đã được lưu

1. Trên **Menu File**, nhấp **Open**.
2. Nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find**.
3. Nhấp **Open Search**.
4. Nhấp tên của mục tìm kiếm, rồi nhấp **Delete**.

Lưu ý:

Bạn cũng có thể xóa bỏ một mục tìm kiếm đã được lưu trong các hộp thoại Import và **Link** trên **Menu File**, hoặc các hộp thoại **Database to Convert From**, **Database To Compact From**, **Database to Save as MDE**, và **Encrypt/Decrypt Database** trên **Menu Tools**.

VII. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tính chất File

1. Trên **Menu File**, nhấp **Open**.
2. Nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find**.
3. Trong hộp **Look In**, nhấp ổ đĩa hoặc **Folder** mà bạn muốn tìm kiếm.
- Để tìm kiếm nhiều ổ đĩa cùng một lúc, hãy gõ nhập tên ổ đĩa được tách rời nhau bằng một dấu chấm phẩy trong hộp **Look In**.
- **Ví dụ:** gõ nhập C:\;D:\
4. Để tìm kiếm tất cả các **Folder** con của **Folder** đã đọc chọn đồng thời để hiển thị các **Folder** có chứa các **File** đang tìm kiếm, hãy chọn hộp kiểm **Search SubFolders**.
5. Trong phần Define more Criteria, hãy xác định tiêu chuẩn tìm kiếm bằng cách chọn các tùy chọn mà bạn muốn trong các hộp **Property**, **Condition**, và **Value**, rồi nhấp **Add to List**.

Lưu ý:

Nếu bạn đang tìm kiếm một **File Office** hơn là **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc đề án **Microsoft Access Project**, thì bạn cũng có thể tìm kiếm một cụm từ bên trong **File**, chẳng hạn như "apple pie". Trong hộp **Property**, hãy chọn **Text or Property**, rồi trong hộp **Value**, hãy nhập vào cụm từ trong dấu ngoặc kép ("").

6. Để tạo ra tiêu chuẩn tìm bổ sung hãy nhấp **And** hoặc **Or**, rồi lặp lại bước 5.
7. Chọn bất cứ tùy chọn nào khác mà bạn muốn.
- ⇒ Để có trợ giúp **Help** về một tùy chọn, hãy nhấp dấu ? rồi nhấp lên tùy chọn đó.
8. Để lưu tiêu chuẩn tìm kiếm sao cho bạn có thể sử dụng chúng sau này, hãy nhấp **Save Search**, gõ nhập một tên trong hộp **Name for this Search**, rồi nhấp **OK**.
- ⇒ Bạn có thể sử dụng các tên dài để mô tả mục tìm kiếm lên đến 80 ký tự và bạn cũng có thể đưa vào các khoảng trống.

9. Để bắt đầu cuộc tìm kiếm, hãy nhấp **Find Now**.

VIII. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tiêu chuẩn tìm kiếm đã được lưu:

Bạn phải có một mục kiếm đã được lưu để sử dụng tiêu chuẩn tìm kiếm đã được lưu.

1. Trên **Menu File**, nhấp **Open**.
2. Nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find**.
3. Nhấp **Open Search**.
4. Nhấp tên mục tìm kiếm bạn muốn dùng, rồi nhấp **Open**.
5. Nhấp **Find Now**.

Lưu ý:

Bạn cũng có thể tìm kiếm các **File** bằng cách sử dụng các hộp thoại Import và **Link** trên **Menu File**, hoặc các hộp thoại **Database to Convert From**, **Database To Compact From**, **Database to Save As MDE**, và **Encrypt/Decrypt Database** trên **Menu Tools**.

IX. Sử dụng các tính chất File để định vị trí các File

1. Bàn về việc sử dụng các tính chất file để định vị trí các File

- ⇒ Các tính chất **File** là các chi tiết về một **File** nhằm giúp bạn nhận ra nó
- ⇒ **Ví dụ**, một tiêu đề mô tả, tên tác giả, chủ điểm, các từ khóa nhằm nhận rõ các chủ điểm hoặc các thông tin quan trọng khác về **File**. Bạn có thể cài đặt các tính chất **File** dành cho **cơ sở dữ liệu** mà bạn đang làm việc và về bất cứ **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** nào, các đề án **Microsoft Access**, hoặc các trang truy cập dữ liệu.
- ⇒ Có ba kiểu tính chất khác nhau mà bạn có thể dùng để định vị trí các **File**.

a. Các tính chất file được tạo sẵn (Built-in File Properties):

- ⇒ Các tính chất **File** được tạo sẵn là các tính chất (chẳng hạn như tác giả, tiêu đề và chủ điểm) đã có để bạn có thể nhập một giá trị.
- ⇒ **Ví dụ**, bạn có thể nhập tên tác giả của **cơ sở dữ liệu** để có thể tìm kiếm tất cả các **cơ sở dữ liệu** do tác giả đó tạo ra.

b. Các tính chất File tùy ý:

Bạn có thể tạo các tính chất **File** tùy ý nhằm có chứa bất cứ giá trị nào mà bạn gán.

Ví dụ, bạn có thể tạo một tính chất **cơ sở dữ liệu** để lưu giữ số phiên bản của **cơ sở dữ liệu**.

c. Các tính chất File được cập nhật tự động :

- ⇒ **Các số liệu thống kê chẳng** hạn kích cỡ của **cơ sở dữ liệu**, ngày tạo ra, ngày mà **cơ sở dữ liệu** được chỉnh sửa lần lượt là các tính chất **cơ sở dữ liệu** tự động được bảo quản cho bạn.
- ⇒ **Ví dụ**, bạn có thể tìm kiếm tất cả các **cơ sở dữ liệu** được tạo sau ngày 3 tháng 3 năm 2004, hoặc được chỉnh sửa ngày hôm qua.

2. Thông tin tổng hợp tài liệu của một cơ sở dữ liệu Microsoft Access hoặc đề án Microsoft Access

- ⇒ Khi **cơ sở dữ liệu** đang mở hãy nhấp **Database Properties** trên **Menu File**.
- ⇒ Nhấp nhãn **Summary**, đổi chỉ định thông tin yêu cầu mà bạn muốn.
- ⇒ Để nhận được trợ giúp **Help** về một tùy chọn, hãy nhấp lên dấu **?**, rồi nhấp lên tùy chọn đó.
- ⇒ Nhấp **OK**.

3. tạo các tính chất cơ sở dữ liệu tùy ý để sử dụng trong việc định vị một cơ sở dữ liệu Microsoft Access

- ⇒ Với **cơ sở dữ liệu** đang mở hãy nhấp **Database Properties** trên **Menu File**.
- ⇒ Nhấp nhãn **Custom** rồi gõ nhập kiểu giá trị dành cho tính chất mới trong hộp **Name**, **Type** và **Value**.
- ⇒ Lúc đã hoàn tất việc bổ sung các tính chất, hãy nhấp **OK**.

4. Chỉnh sửa hoặc xóa bỏ các tính chất cơ sở dữ liệu tùy ý

- ⇒ với **cơ sở dữ liệu** đang mở, hãy nhấp **Database Properties** trên **Menu File**. Nhấp chọn **Custom**
- ⇒ nhấp tên của tính chất mà bạn muốn xóa bỏ hoặc chỉnh sửa trong cột **Name** trong hộp **Properties**.
- ⇒ để chỉnh sửa tính chất, hãy gõ nhập các thay đổi trong các hộp **Type** hoặc **Value**, rồi nhấp **Modify**.
- ⇒ Để xóa bỏ tính chất này hãy nhấp **Delete**.

Lưu ý:

Nếu bạn thử chỉnh sửa tên của tính chất, thì nó trở thành một tính chất mới, và bạn chỉ có thể bổ sung nó. Để chỉnh sửa tên của tính chất này hãy xóa bỏ tính chất đang có và bổ sung nó với một tên mới.

5. Xem một danh sách các đối tượng cơ sở dữ liệu trong cơ sở dữ liệu Microsoft Access đang có hoặc đề án Access.

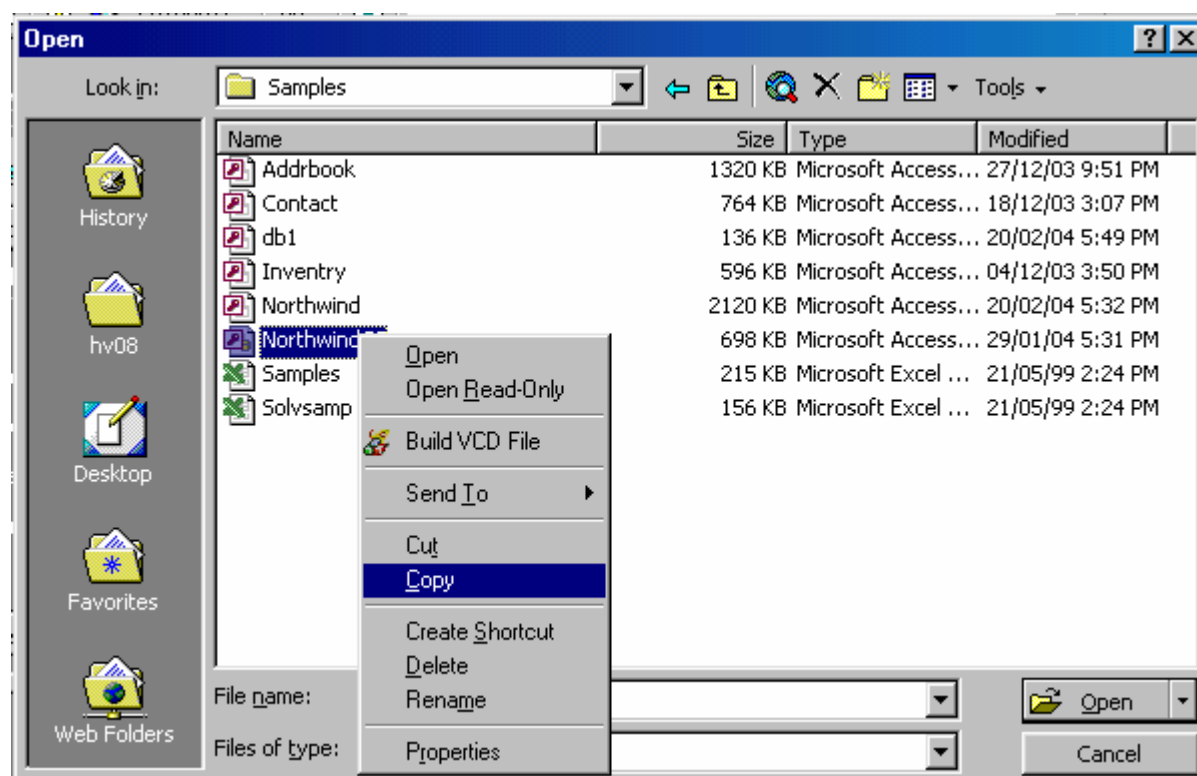
- ⇒ Với cơ sở dữ liệu Microsoft Access hoặc đề án Microsoft Access đang mở, hãy nhấp **Database Properties** trên Menu File
- ⇒ Nhấp chọn Contents

Lưu ý:

- ⇒ Ngoại trừ các tính chất trên nhãn **General** và Statistic trong hộp thoại **Database Properties** và các tính chất của một trang truy cập dữ liệu, các tính chất **File** đều có thể được xử lý bằng cách sử dụng Visual Basic for **Applications**.
- ⇒ Lúc bạn thử định vị một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access**, đề án **Microsoft Access**, hoặc trang truy cập dữ liệu, bằng cách sử dụng hộp thoại **Open**, bạn có thể sử dụng tiêu chuẩn tìm kiếm để xác định các tính chất của **File** mà bạn đang tìm kiếm.
- ⇒ **Ví dụ**, bạn có thể tìm kiếm một **cơ sở dữ liệu** mà tính chất Contents của nó chứa một **Table** có tên là Suppliers.

X. Sao chép một File

1. Nhấp **Open**.
2. Trong hộp **Look In**, nhấp ổ đĩa hoặc **Folder** có chứa **File** mà bạn muốn sao chép.
3. Trong danh sách **Folder**, nhấp đúp lên các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** có chứa **File** mà mình muốn.
Nếu bạn không tìm thấy **File** trong danh sách **Folder**, bạn có thể tìm kiếm nó.
4. Nhấp phải lên **File** mà bạn muốn sao chép, rồi nhấp **Copy** trên **Menu** tắt.

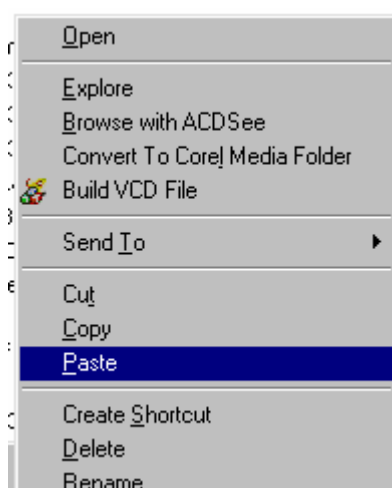


5. Trong hộp **Look In**, nhấp ổ đĩa hoặc **Folder** mà bạn muốn sao chép **File** vào đó.

6. Trong danh sách **Folder**, hãy nhấp lên các **Folder** cho đến lúc bạn mở được **Folder** mà mình muốn sao chép **File** vào đó

7. Nhấp phải lên danh sách **Folder** (phải chắc chắn có một **File** không được chọn), rồi nhấp **Paste** trên **Menu** tắt.

⇒ Lệnh **Paste** không có sẵn nếu một **File** được chọn trong danh sách **Folder**.



XI. Xóa bỏ một File

1. Nhấp Open

2. Trong hộp thoại **Look In**, nhập ổ đĩa, **Folder** chứa **File** mà bạn muốn xóa bỏ.
3. Trong danh sách **Folder** hãy nhấp đúp các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** có chứa **File** mà mình muốn.
4. Nếu không tìm thấy **File** trong danh sách **Folder** bạn có thể tìm kiếm nó.
5. Nhấp phải lên **File** mà bạn muốn xóa bỏ đi, rồi chọn **Delete** trên **Menu** tắt (Menu tắt tương tự như hình trên – Phần Copy File).

XII. Đặt lại tên một File

1. Nhấp **Open**
2. Trong hộp thoại **Look In**, nhập ổ đĩa, **Folder** chứa **File** mà bạn muốn đặt lại tên.
3. Trong danh sách **Folder** hãy nhấp đúp các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** có chứa **File** mà mình muốn.
4. Nếu không tìm thấy **File** trong danh sách **Folder** bạn có thể tìm kiếm nó.
5. Nhấp phải lên **File** mà bạn muốn, rồi chọn **ReName** trên **Menu** tắt (Menu tắt tương tự như hình trên – Phần Copy File).
6. Gõ nhập tên mới và nhấn **Enter**.

XIII. Di chuyển một File:

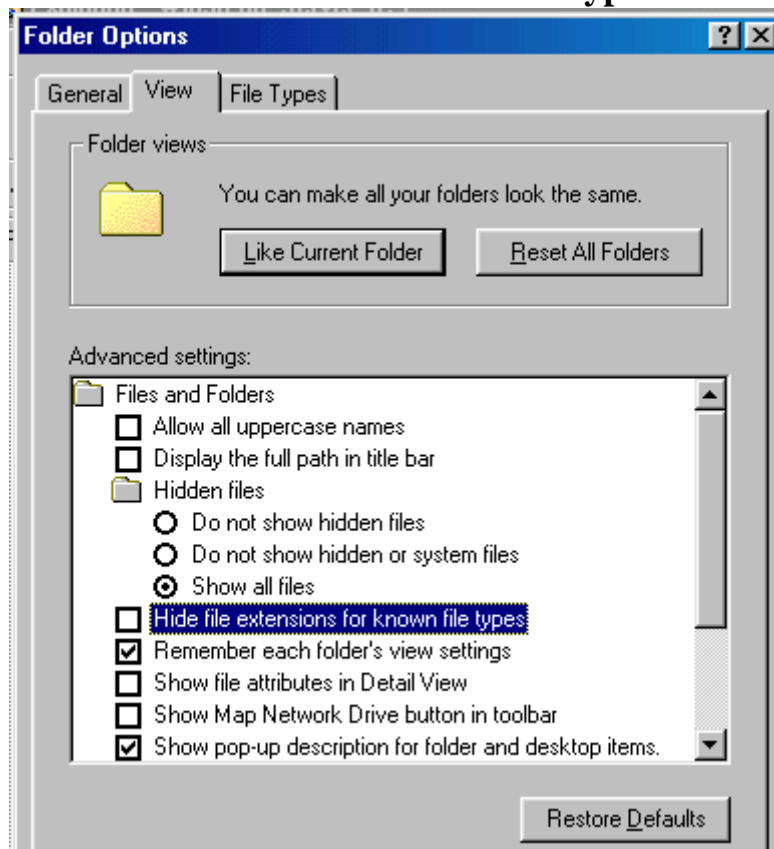
1. Nhấp **Open**
2. Trong hộp thoại **Look In**, nhập ổ đĩa, **Folder** chứa **File** mà bạn muốn di chuyển.
3. Trong danh sách **Folder** hãy nhấp đúp các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** có chứa **File** mà mình muốn.
4. Nếu không tìm thấy **File** trong danh sách **Folder** bạn có thể tìm kiếm nó.
5. Nhấp phải lên **File** mà bạn muốn, rồi chọn **Cut** trên **Menu** tắt.
6. Trong hộp thoại **Look In**, nhấp lên ổ đĩa, **Folder** chứa **File** mà bạn muốn di chuyển vào đó.
7. Trong danh sách **Folder** hãy nhấp đúp các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** mà mình muốn di chuyển vào đó.
8. Nhấp phải lên danh sách **Folder** (phải chắc chắn 1 **File** không được chọn) và nhấp **Paste** trên **Menu** tắt (Menu tắt tương tự như hình trên – Phần Copy File).

Lưu ý:

Lệnh **Paste** không có sẵn nếu một **File** được chọn trong danh sách **Folder**.

XIV. Xem tất cả các kiểu File và phần mở rộng tên File.

1. Trong **My Computer**, hoặc trong Windows Explorer hãy mở **Folder** mà bạn muốn xem các **File** trong đó.
2. Trên **Menu View**, nhấp chọn **Option**.
3. Để xem tất cả các kiểu **File** hãy nhấp chọn Show All **File** trên nhãn **View**.
4. Để xem tất cả các phần mở rộng tên **File** trong Windows, hãy xóa hộp kiểm Hide MS-DOS **File** Extensions For **File** Types That Are Registered trên nhãn **View**.
5. Để xem tất cả các phần mở rộng tên **File** trong Windows, hãy xóa hộp kiểm Hide **File** Extensions For **Known** **File** Types trên nhãn **View**.



Lưu ý: Hai cài đặt sau cùng điều khiển tình trạng các phần mở rộng tên **File** có được hiển thị trong danh sách **Files of Type** của các hộp thoại **Open**, **Export**, **Import**, **Link** hay không.

XV. Nơi tối ưu để lưu giữ các File

Lần đầu tiên lúc bạn mở các hộp thoại **Open** và **File New Database** trong **Microsoft Access**, **Folder My Documents** là **Folder** hoạt động mặc định.

1. **Folder My Documents**

Folder My Documents là **Folder** tối ưu để lưu giữ cơ sở dữ liệu **Microsoft Access**, đề án **Microsoft Access**, các trang truy cập dữ liệu, và các **File** khác mà bạn đang làm việc, chẳng hạn như các tài liệu, các trang bảng tính, và các mục trình diễn. Để nhanh chóng truy cập các **File** trong **Folder My Documents**, hãy nhấp **My Documents** trên **Places Bar**.

2. **Folder Favorites**

Folder Favorites là một nơi lý tưởng để lưu trữ các biểu tượng tắt vào các **File** và **Folder** mà bạn dùng thường xuyên, kể cả các mục điều khiển vị trí mạng. **File** hoặc **Folder** gốc thì không di chuyển, thay vì vậy một biểu tượng tắt được tạo ra để đi vào **File** hoặc **Folder** đó. Việc lưu giữ các biểu tượng tắt trong **Folder Favorites** cho bạn một cách nhanh chóng để truy cập vào bất cứ **File** nào mà không cần phải nhớ nơi mà **File** đó đang ở. Để nhanh chóng truy cập vào các **File** trong **Folder Favorites**, hãy nhấp **Favorites** trên **Places Bar**.

3. **Web Folders**

Web Folders là một nơi lý tưởng để lưu các **File** của trang truy cập dữ liệu nhằm sử dụng trên Internet hoặc intranet. Các **File** này nằm trên **Web Server** nhằm cho phép những người sử dụng khác dễ dàng truy cập vào chúng. Để nhanh chóng truy cập các **File** được lưu giữ trên một **Web Server**, hãy nhấp **Web Folders** trên **Places Bar**.

Chương 2

Thiết kế cơ sở dữ liệu

I. Khảo sát việc thiết kế một cơ sở dữ liệu

Trước khi bạn sử dụng **Microsoft Access** để thực sự xây dựng các **Table**, các **Form**, và các đối tượng khác sẽ làm nên **cơ sở dữ liệu** của bạn, điều quan trọng là phải dành thời gian để thiết kế **cơ sở dữ liệu**. Cho dù bạn đang sử dụng một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc một đề án **Microsoft Access**, thì việc thiết kế tốt **cơ sở dữ liệu** là nền tảng chủ yếu để tạo một **cơ sở dữ liệu** nhằm thực hiện những gì mà bạn muốn một cách hiệu quả, chính xác.

II. Các bước để thiết kế một cơ sở dữ liệu

Chủ điểm này cung cấp thông tin về các bước căn bản để thiết kế một **cơ sở dữ liệu**.

1. Xác định mục đích của cơ sở dữ liệu

Bước đầu tiên trong việc thiết kế một **cơ sở dữ liệu** đó là xác định mục đích và cách mà nó được dùng. Bạn cần biết thông tin nào bạn muốn từ **cơ sở dữ liệu**. Từ đó, bạn có thể xác định chủ điểm nào bạn cần để lưu trữ các sự kiện về nó (**Table**) và loại dữ liệu nào bạn cần lưu trữ về mỗi một chủ điểm (các trường trong **Table**).

2. Xác định các Table mà bạn cần

Việc xác định các **Table** có thể là bước nghiêm ngặt nhất trong qui trình thiết kế **cơ sở dữ liệu**. Điều này do bởi các kết quả mà bạn muốn từ **Table** của mình - các **Report** mà bạn muốn in, các **Form** mà bạn muốn sử dụng, các câu hỏi mà bạn muốn trả lời - sẽ không cung cấp đầy đủ về các đầu mối về cấu trúc của các **Table** tạo ra chúng.

Bạn không cần thiết kế **Table** của bạn bằng cách sử dụng **Microsoft Access**. Thật sự ra, điều tốt hơn đó là cần phải phác thảo và hoạch định lại công việc thiết kế trước tiên trên giấy. Lúc bạn thiết kế **Table**, hãy chia nhản các mảng thông tin bằng cách giữ các nguyên tắc thiết kế căn bản dưới đây:

- ⇒ Một **Table** không nên chứa thông tin trùng lặp và thông tin sẽ không được trùng lặp giữa các **Table**. ở phương diện này, một **Table** trong một

cơ sở dữ liệu quan hệ thì khác với một **Table** trong một trình ứng dụng FLAT-File chẳng hạn như một trang bảng tính.

- ⇒ Lúc mỗi mảng thông tin được lưu giữ chỉ trong một **Table**, thì bạn cập nhật nó ở một chỗ. Điều này hữu hiệu hơn và nó cũng hạn chế khả năng các mục trùng lặp có chứa thông tin khác nhau.
- ⇒ **Ví dụ**, bạn sẽ muốn lưu giữ mỗi một địa chỉ khách hàng và số điện thoại của khách hàng đó chỉ một lần trên một **Table** mà thôi.
- ⇒ Mỗi **Table** cũng nên chứa thông tin về mỗi một chủ điểm.
- ⇒ Lúc mỗi một **Table** có chứa một sự kiện duy nhất về một chủ điểm, thì bạn có thể lưu giữ thông tin về mỗi một chủ điểm một cách độc lập với các chủ điểm khác.
- ⇒ Lấy **Ví dụ**, bạn nên lưu giữ địa chỉ của khách hàng ở một **Table** khác với đơn đặt hàng của khách hàng, để bạn có thể xóa bỏ một đơn đặt hàng mà vẫn giữ lại thông tin về khách hàng đó.

3. Xác định các trường (Field) mà bạn cần

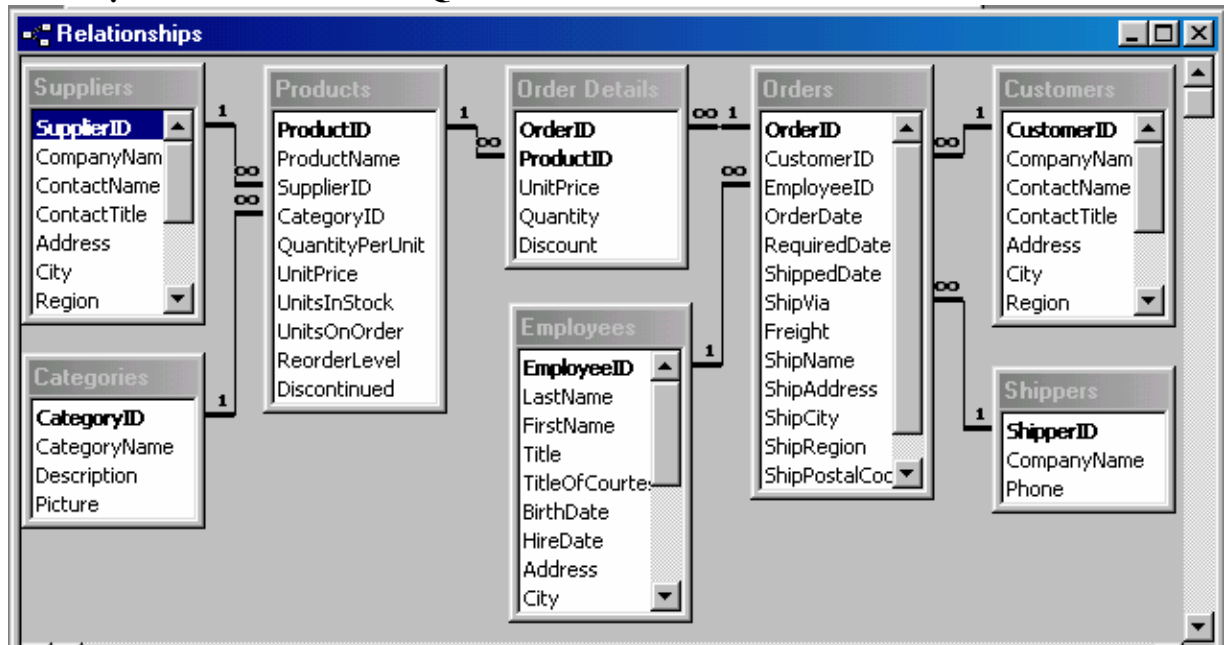
- ⇒ Mỗi một **Table** có chứa thông tin về chủ điểm giống nhau, và mỗi một trường trong một **Table** thì có chứa các sự kiện riêng biệt về chủ điểm của **Table**. Lấy **Ví dụ**, một **Table** khách hàng có thể chứa các trường tên công ty, trường địa chỉ, trường thành phố, và trường số điện thoại. Lúc phác thảo các trường cho mỗi một **Table**, hãy nhớ các lời khuyên sau đây:
- ⇒ Liên hệ mỗi một trường trực tiếp với chủ điểm của **Table**.
- ⇒ Đừng đưa vào dữ liệu được dẫn xuất hoặc được tính toán (tức là dữ liệu kết quả của một biểu thức hay biến đổi).
- ⇒ Đưa vào tất cả thông tin cần thiết.
- ⇒ Lưu giữ thông tin theo các phần hợp lý nhỏ nhất (**Ví dụ**, First Name và Last Name hơn là Name).

4. Chỉ định trường hoặc các trường với các giá trị đồng nhất trong với một Record (bản ghi)

- ⇒ Để **Microsoft Access** nối thông tin được lưu giữ trong các **Table** riêng biệt
- ⇒ **Ví dụ**, để nối một khách hàng với tất cả các đơn đặt hàng của khách hàng đó mỗi **Table** trong **cơ sở dữ liệu** của bạn phải chứa một trường hoặc tập hợp các trường có các đặc tính đồng nhất với mỗi một **Record** riêng biệt trong **Table**. Một trường hoặc tập hợp các trường như thế được gọi là một từ khóa (**Primary key**).

5. Xác định các quan hệ giữa các **Table**

- ⇒ Bây giờ chúng ta đã chia thông tin thành các **Table** và các trường khóa chính định danh, bạn cần một phương pháp để báo cho **Microsoft Access** cách đưa thông tin có liên quan trở về với nhau theo một cách thức đầy đủ ý nghĩa. Để thực hiện điều này, bạn cần xác định các quan hệ giữa các **Table** trong một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access**.
- ⇒ Bạn sẽ nhận thấy rằng việc xem các quan hệ trong một **cơ sở dữ liệu** hiện đang được thiết kế tốt là một điều ích lợi.
- ⇒ **Ví dụ**, mở **cơ sở dữ liệu** mẫu Northwind, rồi nhấp Relationships trên menu **Tools** để xem các quan hệ giữa các **Table** của nó. Hoặc có thể bạn muốn xem các quan hệ trong đề án **Access** mẫu Northwind và **cơ sở dữ liệu** mẫu **Microsoft SQL Server**.



6. Tinh chỉnh mục thiết kế của bạn

- ⇒ Sau khi đã thiết kế các **Table**, **Field**, và các quan hệ mà bạn cần, đã đến lúc phải nghiên cứu việc thiết kế và dò tìm bất cứ sai lầm nào hiện vẫn còn.
- ⇒ Việc thay đổi thiết kế **cơ sở dữ liệu** bây giờ thì dễ dàng hơn là thực hiện điều đó sau khi bạn đã điền dữ liệu vào các **Table**.
- ⇒ Sử dụng **Microsoft Access** để tạo ra các **Table**, chỉ định các quan hệ giữa các **Table** và nhập dữ liệu mẫu đủ trong các **Table** để bạn có thể thử nghiệm bản thiết kế. Để thử nghiệm các quan hệ trong **cơ sở dữ liệu**, hãy xem bạn có thể tạo các **Query** để nhận các câu trả lời mà mình muốn không. Việc tạo bảng phác thảo thô của các **Form** và **Report**

cũng như xem chúng có minh họa dữ liệu theo ý bạn muốn hay không. Hãy tìm kiếm các mục trùng lặp không cần thiết về dữ liệu và hạn chế chúng. Nếu bạn tìm thấy các sự cố, thì hãy tinh chỉnh việc thiết kế.

7. Nhập dữ liệu và tạo các đối tượng cơ sở dữ liệu khác

⇒ Lúc bạn hài lòng với cấu trúc **Table** đáp ứng được các nguyên tắc thiết kế được mô tả ở đây, thì đã đến lúc bạn phải tiếp tục bổ sung tất cả dữ liệu đang có vào **Table**. Sau đó, bạn có thể tạo ra bất cứ **Query**, **Form**, **Report**, các trang truy cập dữ liệu, **Macro** và các Module mà bạn muốn.

8. Sử dụng công cụ phân tích Microsoft Access

- ⇒ **Microsoft Access** có chứa hai công cụ có thể giúp bạn tinh chỉnh việc thiết kế **cơ sở dữ liệu** của **Microsoft Access**. **Table Analyzer Wizard** có thể phân tích việc thiết kế một **Table** một lần, có thể đưa ra các cấu trúc **Table** mới và các quan hệ nếu có và có thể chia một **Table** thành các **Table** quan hệ mới nếu điều này có ý nghĩa.
- ⇒ **Performance Analyzer** có thể phân tích toàn bộ **cơ sở dữ liệu** và đưa ra một số đề nghị để cải tiến nó. **Wizard** cũng có thể thực thi các phần đề nghị này.
- ⇒ Để có những ý tưởng bổ sung về việc thiết kế một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access**, bạn có thể muốn xem phần thiết kế của **cơ sở dữ liệu** mẫu Northwind hoặc một trong những **cơ sở dữ liệu** mà bạn tạo ra với **Database Wizard**.
- ⇒ Hãy xem **Microsoft SQL Server Documentation** để có những ý tưởng bổ sung về việc phân tích **cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server** nhằm cải tiến hoạt động của nó.

III. Tạo một cơ sở dữ liệu mới

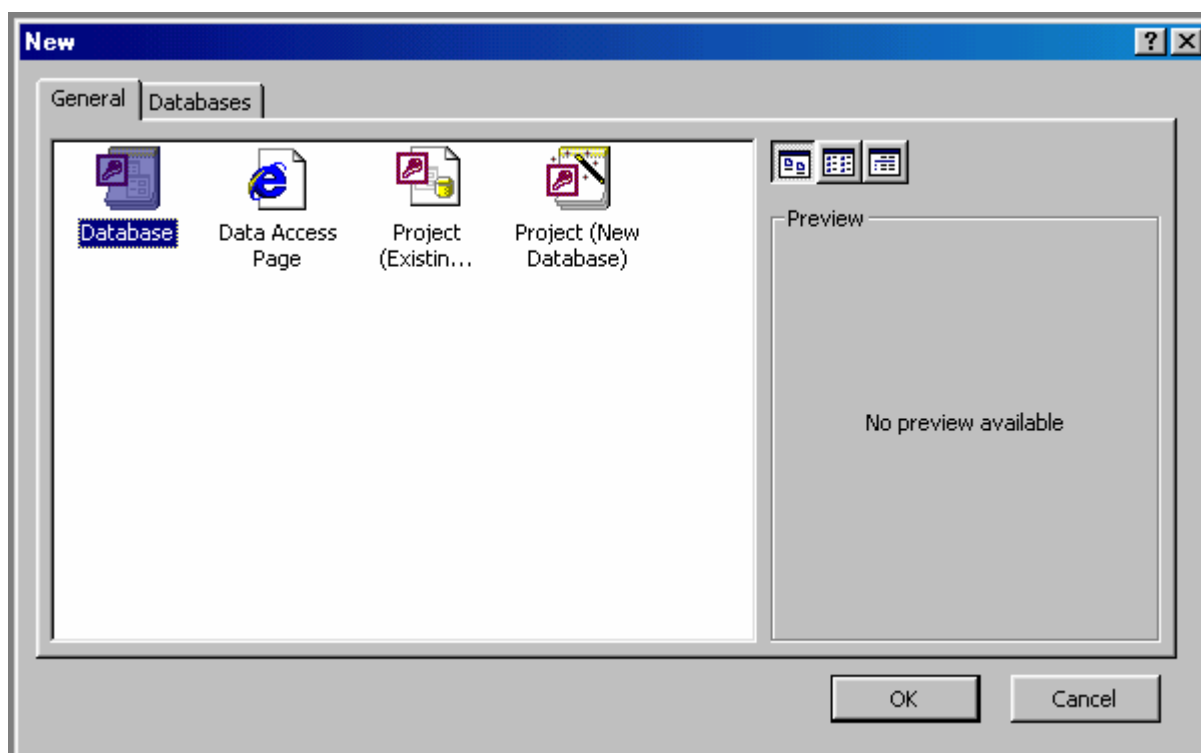
Trên Menu File gọi New

Hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl_N, sẽ cho ta hộp thoại New sau (hình):

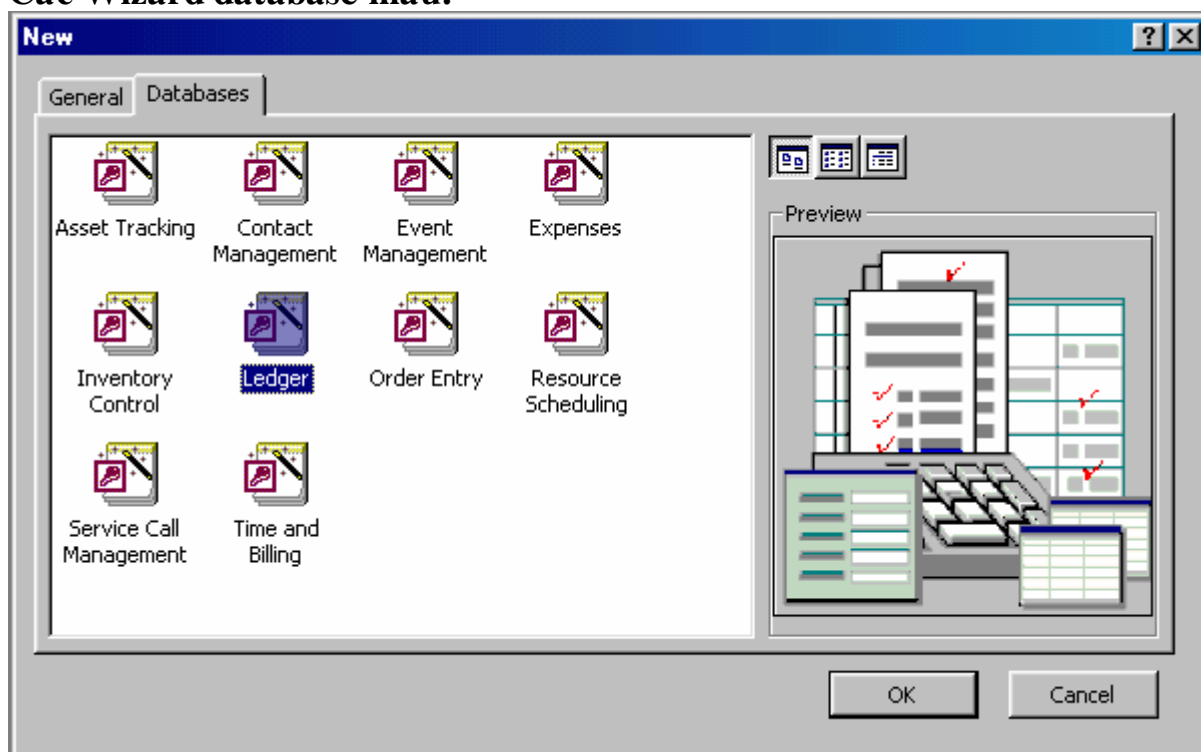
Trong phần gờ Tab General có các mục sau:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Database: | tạo cơ sở dữ liệu mới |
| Data access pages: | tạo cơ sở dữ liệu với trang Web HTML |
| Project (existing database): | tạo dự án với cơ sở dữ liệu có sẵn |
| Project (New database): | tạo dự án với cơ sở dữ liệu mới |

Trong gờ Tab database: là các Wizard Database có sẵn giúp ta dễ thiết kế tạo dự án với cơ sở dữ liệu theo mẫu có sẵn theo hướng dẫn của Wizard Database.

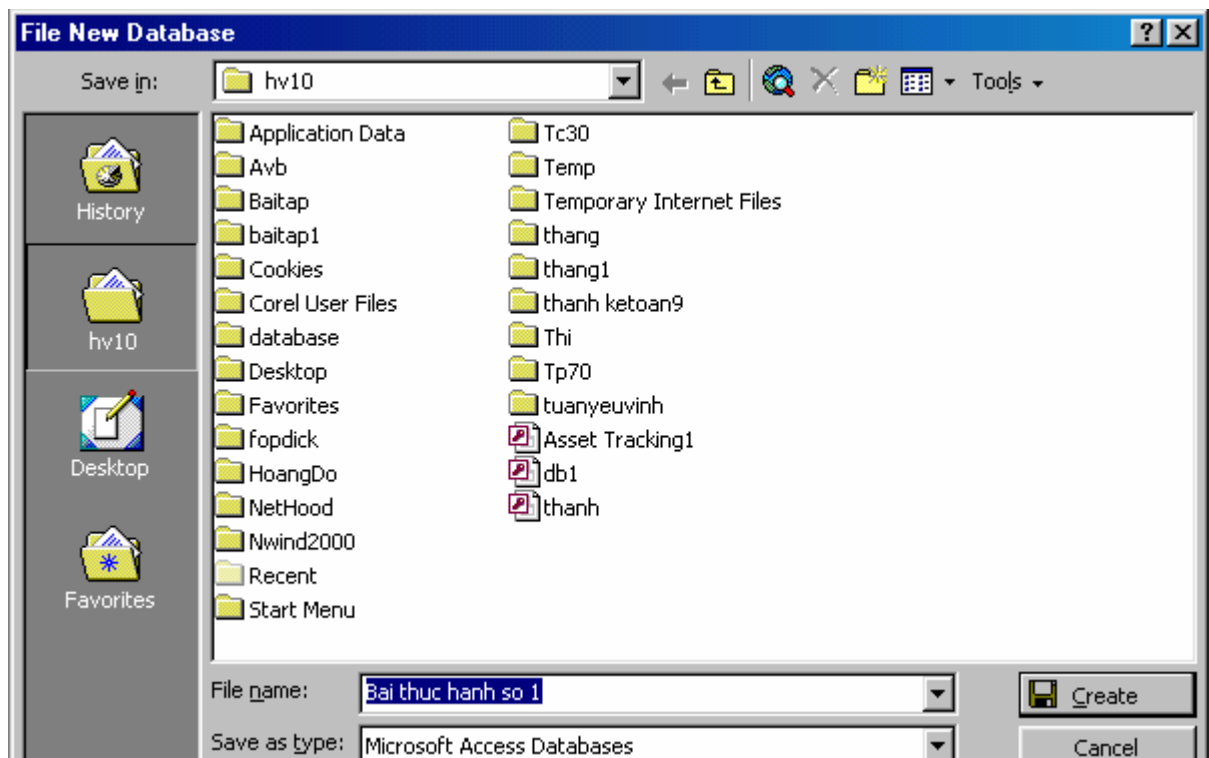


Các Wizard database mẫu:



Đánh tên vào hộp File name (ví dụ: Bài thực hành số 1)

Chú ý: Trong danh sách **Folder**, hãy nhấp lên các **Folder** cho đến lúc bạn mở được **Folder** mà mình muốn lưu **File** vào đó.



IV. Khảo sát việc tạo một trình ứng dụng

- ⇒ Sau khi bạn quen thuộc với **Microsoft Access** và đã học cách tạo các **Table, Query, Form, Report**, các thanh lệnh tùy ý, v.v..., bạn có thể bổ sung các **Macro** và mã **Visual Basic for Applications** để buộc các đối tượng này lại với nhau trong một trình ứng dụng. Một trình ứng dụng sẽ tổ chức các tác vụ có quan hệ sao cho người dùng có thể tập trung vào một công việc trong tầm tay, chứ không theo cách mà trình ứng dụng hoạt động hoặc theo cách mà chương trình được dùng để phát triển trình ứng dụng. Để biết thêm thông tin về việc tạo một trình ứng dụng, hãy xem phần tạo các trình ứng dụng với **Forms** và **Reports**.
- ⇒ Bạn cũng có thể tham khảo Office Assistant về các chủ điểm đặc biệt này.
- ⇒ Bạn cũng có thể điều khiển hình thức và bản chất của các trình ứng dụng lúc nó khởi đầu bằng cách cài đặt các tùy chọn trong hộp thoại Startup (trên **Menu Tools**).
- ⇒ **Ví dụ**, bạn có thể chỉ **Form** nào trình ứng dụng của bạn sẽ hiển thị lúc khởi động, hoặc bạn có thể chỉ định **Text** mới xuất hiện trong thanh tiêu đề trong khi trình ứng dụng đang chạy.
- ⇒ Nếu bạn dự kiến phân bố trình ứng dụng của mình cho những người sử dụng khác, bạn cần phải xác lập tính an toàn để bảo vệ các đối tượng mà bạn đã tạo ra, cũng như dữ liệu trong **Table** của mình.

- ⇒ Sau khi trình ứng dụng của bạn đã được phân bố, hãy vẫn sử dụng các công cụ do **Microsoft Access** cung cấp để nén định kỳ và sửa chữa **cơ sở dữ liệu**. Phải bảo đảm cung cấp cho người sử dụng một cách để điều khiển các vị trí nhằm thực hiện tốt điều này.
- ⇒ Hiện thị hoặc thay đổi các tính chất tổng quát của một đối tượng **cơ sở dữ liệu**.
 1. Trong mục **Objects** trong cửa sổ **Database**, hãy nhấp kiểu đối tượng **cơ sở dữ liệu** của các tính chất bạn muốn thay đổi
 2. Nhấp đối tượng **cơ sở dữ liệu** có chứa các tính chất bạn muốn thay đổi.
 3. Nhấp **Properties** trên thanh công cụ.

Để có trợ giúp **Help** về một mục, hãy nhấp ? rồi nhấp lên mục đó.

Lưu ý

- ⇒ Nội dung của trường **Description** trong hộp thoại **Properties** là những gì được hiển thị bên dưới **Description** trong cửa sổ **Database** lúc bạn nhấp **Details** trên thanh công cụ.
- ⇒ Trong đề án **Microsoft Access**, bạn không thể thay đổi các tính chất của một **Table**, **View**, sơ đồ **Database**, hoặc thủ tục được lưu trữ bởi vì các đối tượng này nằm trong **cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server**. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi các tính chất từ một **Form**, **Report**, **Macro**, hoặc module, bởi vì các đối tượng này nằm bên trong đề án **Access**, chứ không nằm trong **cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server**; bạn cũng có thể thay đổi các tính chất của một trang truy cập dữ liệu.

V. Hiện thị hoặc thay đổi tính chất tổng quát của một đối tượng cơ sở dữ liệu

1. Trong mục **Objects** trong cửa sổ **Database**, hãy nhấp kiểu đối tượng cơ sở dữ liệu của các tính chất bạn muốn thay đổi
 2. Nhấp đối tượng cơ sở dữ liệu có chứa các tính chất bạn muốn thay đổi.
 3. Nhấp **Properties** trên thanh công cụ.
- Để có trợ giúp **Help** về một mục, hãy nhấp ? rồi nhấp lên mục đó.

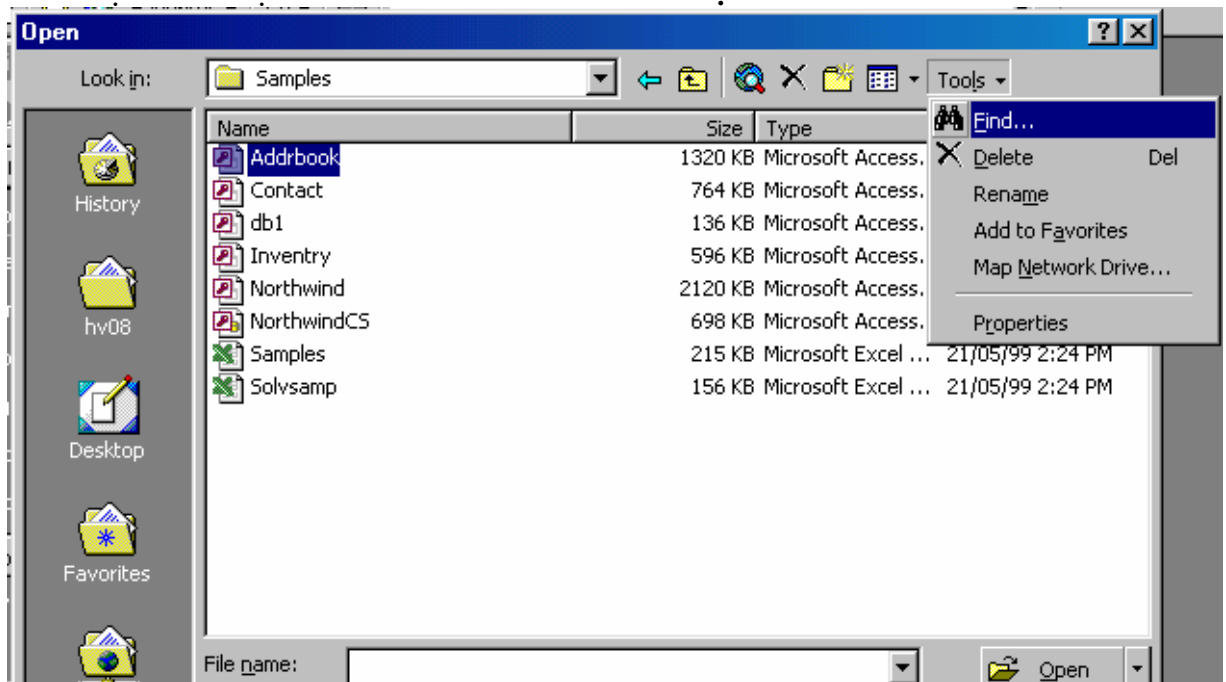
Lưu ý

- ❖ Nội dung của trường **Description** trong hộp thoại **Properties** là những gì được hiển thị bên dưới **Description** trong cửa sổ **Database** lúc bạn nhấp **Details** trên thanh công cụ.
- ❖ Trong đề án **Microsoft Access**, bạn không thể thay đổi các tính chất của một **Table**, **View**, sơ đồ **Database**, hoặc thủ tục được lưu trữ bởi vì các

đối tượng này nằm trong cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi các tính chất từ một Form, Report, macro, hoặc module, bởi vì các đối tượng này nằm bên trong đề án Access, chứ không nằm trong cơ sở dữ liệu Microsoft SQL server; bạn cũng có thể thay đổi các tính chất của một trang truy cập dữ liệu.

VI. Mở một cơ sở dữ liệu Microsoft Access

1. Trên men **File**, nhấp **Open**.
2. Nhấp một biểu tượng trong **Places Bar**, hoặc trong hộp **Look In**, nhấp ổ đĩa hoặc **Folder** có chứa **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** mà bạn muốn.
3. Trong danh sách **Folder**, hãy nhấp đúp lên các **Folder** cho đến khi bạn mở được **Folder** có chứa **cơ sở dữ liệu**.



⇒ Nếu bạn không thể tìm thấy **cơ sở dữ liệu** mà mình muốn mở, hãy nhấp **Tools**, rồi nhấp **Find** (như đã nói trong chương 1). Trong hộp thoại **Find**, nhập vào tiêu chuẩn tìm kiếm bổ sung. Để có trợ giúp về một tùy chọn, hãy nhấp dấu ? và nhấp lên tùy chọn đó.

Thực hiện một trong các thao tác sau đây:

⇒ Để mở **cơ sở dữ liệu** nhằm truy cập chia sẻ trong một môi trường nhiều người dùng, sao cho bạn và những người khác đều có thể đọc và viết lên **cơ sở dữ liệu**, hãy nhấp **Open**.

- ⇒ Để mở **cơ sở dữ liệu** với truy cập thực thi (**Exclusive Access**), hãy nhập mũi tên nằm kê' bên nút **Open**, rồi nhập **Open Exclusive**.
- ⇒ Để mở **cơ sở dữ liệu** ở dạng truy cập chỉ đọc (**Read-Only Access**) sao cho bạn có thể xem nó nhưng không thể chỉnh sửa nó, hãy nhập mũi tên kê' nút **Open**, rồi nhập **Open Read-Only**.
- ⇒ Để mở **cơ sở dữ liệu** ở dạng truy cập chỉ đọc và cũng để ngăn những người sử dụng khác khỏi mở nó, hãy nhập mũi tên kê' nút **Open**, rồi nhập **Open Exclusive Read-Only**.
- ⇒ Để có nội dung về một tùy chọn trong hộp thoại hãy nhấp dấu ?, rồi nhấp lên mục đó.

Lưu ý:

- ⇒ Để xem trong hộp thoại **Open** một danh sách các bước tắt để vào **cơ sở dữ liệu** mà bạn đã mở trước đây, hãy nhấp History trên **Places Bar**.
- ⇒ Để mở một trong các **cơ sở dữ liệu** mà bạn trước đây mở sau cùng, hãy nhấp tên của **File** nằm ở đáy của **Menu File**. **Microsoft Access** mở **cơ sở dữ liệu** với các cài đặt tùy chọn giống nhau mà nó đã có ở lần cuối cùng khi bạn mở. Nếu danh sách của các **File** vừa mới được sử dụng không hiển thị, hãy nhấp **Options** trên **Menu Tools**, nhấp nhãn **General**, rồi chọn hộp kiểm Recently used **File List**.
- ⇒ **Microsoft Access** có thể tự động tạo một đó bạn có thể sử dụng để mở trực tiếp **cơ sở dữ liệu** ở lần kế tiếp.
- ⇒ Bạn có thể trực tiếp mở một **File** dữ liệu trong một dạng **File** ngoại chẳng hạn DBASE, Paradox, **Microsoft Exchange**, **Microsoft Excel**; bạn cũng có thể trực tiếp mở nguồn dữ liệu ODBC nào, chẳng hạn **Microsoft SQL Server** hoặc **Microsoft Foxpro**. **Microsoft Access** tự động tạo một **cơ sở dữ liệu Access** mới trong cùng **Folder** với **File** dữ liệu và bổ sung các liên kết vào mỗi một **Table** trong **cơ sở dữ liệu** ngoại.

VII. Tự động tạo một bước tắt vào một cơ sở dữ liệu Access hoặc đề án Access trong Folder Favorites

- ⇒ **Folder Favorites** lưu giữ các bước tắt để vào các **cơ sở dữ liệu Microsoft Access**, các đề án **Microsoft Access**, các **Folder** và các **File** khác mà bạn sử dụng thường xuyên, kể cả các vị trí điều khiển, để cho bạn không cần phải tìm kiếm các **File** từng lúc. **File** gốc hoặc **Folder** gốc thì không di chuyển.

1. Nhấp **Open** trên thanh công cụ

2. Để tạo một bước tắt vào một **Folder**, **Folder** con, **cơ sở dữ liệu Access** hoặc đề án **Access** mới xuất hiện trong danh sách bên dưới hộp **Look In**, hãy chọn **File** hoặc **Folder** đó, nhấp **Tools**, rồi nhấp **Add To Favorites**

VIII. Bổ sung cơ sở dữ liệu Access hiện hành vào Folder Favorites

⇒ Bạn có thể bổ sung **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hiện hành vào **Folder Favorites** để có thể mở nó một lần nữa mà không cần phải nhớ đường dẫn mà bạn đã nhập để có được **File** lần đầu tiên.

1. Nếu thanh công cụ **Web** không hiển thị, thì trên **Menu View** hãy trở đến **Toolbars**, rồi nhấp **Web**.
2. Trên thanh công cụ **Web**, nhấp **Favorites** rồi nhấp **Add to Favorites**.
3. nhấp **Add**

IX. Mở một cơ sở dữ liệu Microsoft Access trên mạng

- ⇒ Trên thanh **Menu** file nhấn **Open**
- ⇒ Trong hộp **File Name** gõ nhập một địa chỉ UNC dành cho việc chia sẻ mạng mà bạn muốn, rồi nhấn **Enter**.
- ⇒ **Ví dụ:** gõ nhập [\\Computer1\\Files](#) để mở một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc đề án **Microsoft Access** trên thư mục **File** chia sẻ của **Computer1 Server**.
- ⇒ Trong danh sách **Folder**, định vị trí và mở **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc đề án **Microsoft Access** mà bạn muốn.

X. Thay đổi diện mạo của các đối tượng trong cửa sổ Database

- ⇒ Trong cửa sổ **Database**, nhấp chuột một trong các nút sau đây trên thanh công cụ của cửa sổ **Database**: **Large Icons**, **Small Icons**, **List** hoặc **Details**.
- ⇒ Để xếp loại các đối tượng, trên **Menu View**, hãy trở đến **Arrange Icons**, rồi nhấp một trong các mục sau đây: **By Name**, **by Type**, **by Created**, hoặc **by Modified**.

XI. Hiển thị hoặc che giấu các biểu tượng tắt để tạo đối tượng cơ sở dữ liệu mới:

- ⇒ Lúc bạn nhấp **Objects** trong cửa sổ **Database** và nhấp một kiểu đối tượng, danh sách **Objects** có chứa các biểu tượng tắt mà bạn có thể dùng để tạo đối tượng **cơ sở dữ liệu** mới của kiểu đó.

- ⇒ **Ví dụ**, lúc bạn nhấp **Report**, các biểu tượng tắt Created **Report** in **Design View** và Create **Report** by using **Wizard** xuất hiện trong danh sách **Objects**. Bạn có thể hiển thị hoặc che giấu các biểu tượng tắt của đối tượng mới này.
- ⇒ Trên **Menu Tools**, nhấp **Options**. Nhấp nhãn **View**.

Thực hiện một trong các thao tác sau đây:

- ⇒ Để hiển thị các biểu tượng tắt của đối tượng mới trong cửa sổ **Database**, hãy chọn hộp kiểm New **Object ShortCut**.
- ⇒ Để che giấu các biểu tượng tắt của đối tượng mới, hãy xóa hộp kiểm New **Object ShortCut**.

XII. Xóa bỏ một đối tượng cơ sở dữ liệu

1. Đóng đối tượng **cơ sở dữ liệu** mà bạn muốn xóa bỏ. Trong một môi trường nhiều người dùng, hãy khẳng định rằng tất cả những người sử dụng đều đã đóng đối tượng **cơ sở dữ liệu cần xóa**.
2. Bên dưới mục **Objects** trong cửa sổ **Database**, hãy nhấp kiểu đối tượng trong **cơ sở dữ liệu** mà bạn muốn xóa bỏ.
3. Nhấp đối tượng trong danh sách **Object**, rồi nhấn **DELETE**.

Lưu ý:

Lúc bạn xóa bỏ một trang truy cập dữ liệu từ **cơ sở dữ liệu** hiện hành, **Microsoft Access** sẽ hỏi bạn có muốn xóa bỏ liên kết và trang, hoặc chỉ xóa bỏ liên kết. Việc chỉ xóa bỏ liên kết sẽ xóa đi trang đó khỏi **cơ sở dữ liệu** hiện hành, nhưng nó sẽ không xóa **File HTML** khỏi máy tính của bạn.

XIII. Lưu một đối tượng cơ sở dữ liệu

1. Nhấp **Save** trên thanh công cụ.
2. Nếu bạn đang lưu đối tượng **cơ sở dữ liệu** lần đầu tiên, hãy gõ nhập tên tuân theo quy tắc đặt tên đối tượng **cơ sở dữ liệu** trong hộp thoại **Save As**, rồi nhấp **OK**. Nếu bạn nhấp cancel trong hộp **Save as**, thì đối tượng không được lưu.

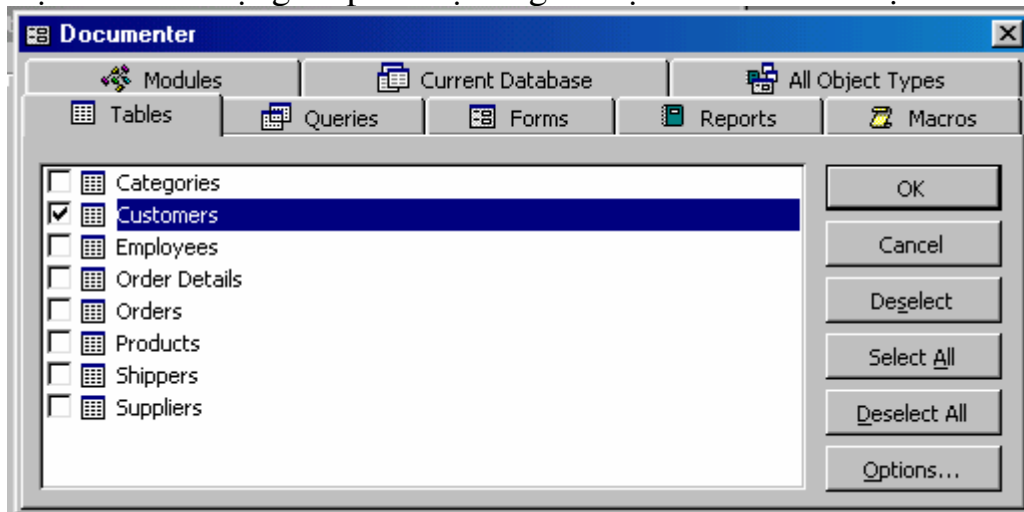
Lưu ý:

- ❖ Bạn không cần lưu một dữ liệu mới trong các **Record**. **Access** tự động lưu một **Record** lúc bạn thực hiện bất cứ điều nào sau đây: di chuyển chủ điểm đến một **Record** khác; đóng **Form** đang hoạt động, trang dữ liệu, trang truy cập dữ liệu, hoặc **cơ sở dữ liệu**; hoặc thoát khỏi **Access**.

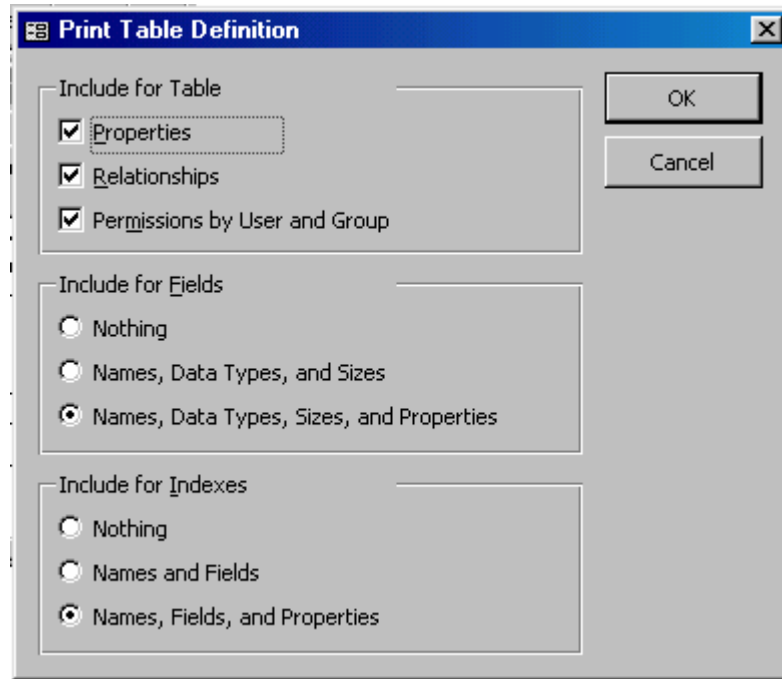
- ❖ Nếu bạn thử lưu một **Query** mới, và bạn nhận được một thông báo lỗi rằng tên mà bạn đã nhập hiện đang có ở một đối tượng khác, hãy thử sử dụng một tên khác. **Cơ sở dữ liệu** có thể chứa các **Query** đã được tạo ra trong mã Visual Basic for **Applications** (VBA) với ActiveX **Data Object** (ADO). Các **Query** được tạo ra với ADO thì không xuất hiện trong danh sách **Object** trong cửa sổ **Database**.

XIV. Xem, in, xuất, hoặc lưu các đặc trưng thiết kế các đối tượng cơ sở dữ liệu

- ❖ Trên **Menu Tools**, trở đến **Analyze**, rồi nhấn **DocumEnter**.
- ❖ Nhấp nhấn tương ứng với kiểu đối tượng **cơ sở dữ liệu** mà bạn muốn xem hoặc in.
- ❖ Bạn có thể nhấp nhấn **All Object Types** để hiển thị một danh sách hoàn chỉnh các đối tượng trong **cơ sở dữ liệu**.
- ❖ Chọn các đối tượng có phần định nghĩa bạn muốn xem hoặc in.



- ❖ Nhấp **Options** để chỉ định tính năng nào của đối tượng được chọn bạn muốn in, rồi nhấn **OK**.



❖ Nhấp **OK**

Bây giờ bạn có thể thực hiện một trong các thao tác sau đây:

- ❖ Để in các định nghĩa, hãy nhấp **Print** trên thanh công cụ.
- ❖ Bạn có thể muốn kiểm tra lại chiều dài của các định nghĩa trước khi in, bởi vì một số định nghĩa, đặc biệt là các định nghĩa dành cho các **Form** và **Report**, có thể dài nhiều trang.
- ❖ Để xuất định nghĩa sang một **File** HTML, một trang bảng tính Excel, một **File** định dạng Rich **Text Format**, một **File** text MS_DOS, hoặc một **File** trong dạng **Report Snapshot**, hãy nhấp **Export** trên **Menu File**, rồi hoàn tất hộp thoại **Export Report "ReportName"** to.

Chương 3:

Làm việc với Table

I. Table : Nội dung và cách làm việc

- ❖ **Microsoft Access** cung cấp hai cách để tạo một **Table**. Bạn có thể tạo một **Table** trống để nhập dữ liệu của riêng mình, hoặc bạn có thể tạo một **Table** bằng cách sử dụng dữ liệu đang có từ nguồn khác.
- ❖ Một **Table** là một tập hợp dữ liệu về một chủ điểm đặc biệt, chẳng hạn các sản phẩm hoặc các nhà cung cấp. Việc sử dụng một **Table** riêng biệt cho mỗi một chủ điểm có nghĩa rằng bạn lưu trữ dữ liệu đó chỉ một lần, để làm cho **cơ sở dữ liệu** của bạn hiệu quả hơn, và giảm thiểu các lỗi nhập dữ liệu. Các **Table** tổ chức dữ liệu thành các cột (được gọi là trường – **Field**) và các hàng (được gọi là các bản ghi – **Record**).
- ❖ Một trường nói chung thì có liên quan đến hai **Table** để **Microsoft Access** có thể đưa dữ liệu lại với nhau từ hai **Table** này nhằm xem chỉnh sửa hoặc in.
- ❖ Trong khung xem **Table Design View**, bạn có thể tạo toàn bộ một **Table** từ ban đầu, hoặc bổ sung, xóa bỏ, hoặc tùy nghi sử dụng các trường trong một **Table** đang có.
- ❖ Trong một khung xem **Table DataSheet View**, bạn có thể bổ sung, chỉnh sửa, xem, hoặc thực hiện những công việc khác với dữ liệu trong một **Table**. Bạn cũng có thể hiển thị các **Record** từ các **Table** liên quan với **Table** hiện hành bằng cách hiển thị các trang dữ liệu con bên trong trang dữ liệu chính. Với một vài hạn chế, bạn có thể làm việc với dữ liệu trong các trang dữ liệu con theo nhiều cách giống như bạn làm việc với dữ liệu trong trang dữ liệu chính.

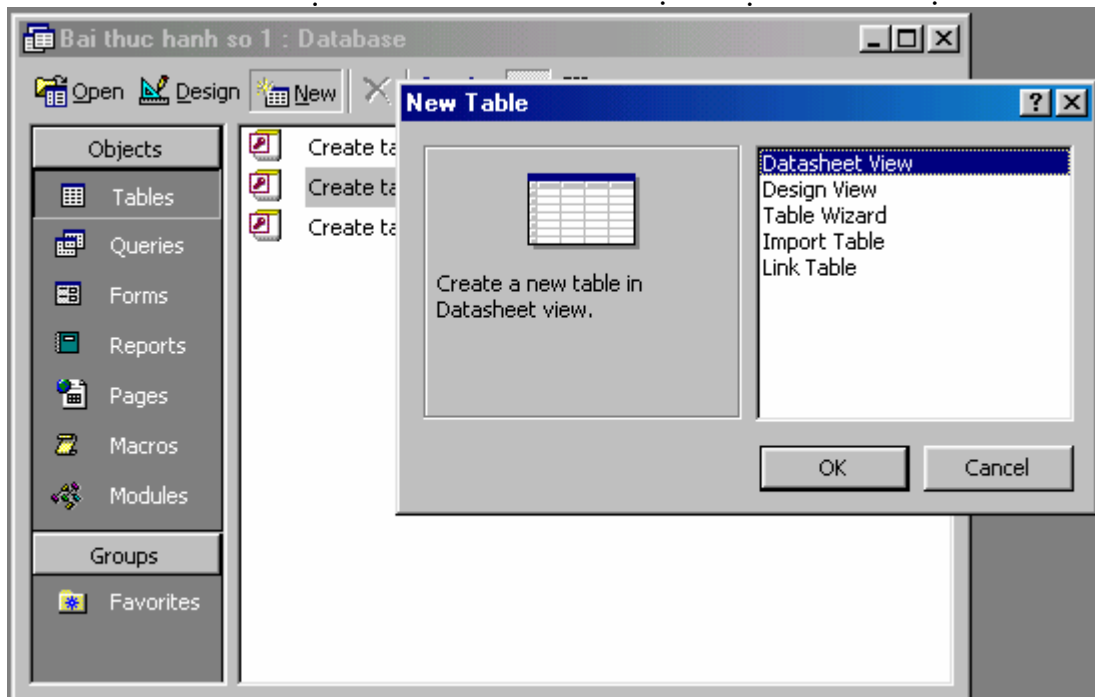
II. Tạo Tables

Trong Project (dự án) hoặc Database (cơ sở dữ liệu), hãy chọn gờ table. Chọn New để tạo mới một Table, sẽ cho ta hộp thoại New Table sau:

Trong đó:

- Datasheet view: tạo table mới với tên trường là Field1, field2... kiểu dữ liệu (Data Type) mặc định là dạng text.
- Design view: tạo mới Table với Data Type do ta tự thiết kế.
- Table wizard: tạo mới Table với Data Type theo mẫu hướng dẫn.

- Import table: tạo mới Table với dữ liệu lấy từ ngoài vào
- Link table: tạo mới Table với dữ liệu được link từ một file khác.

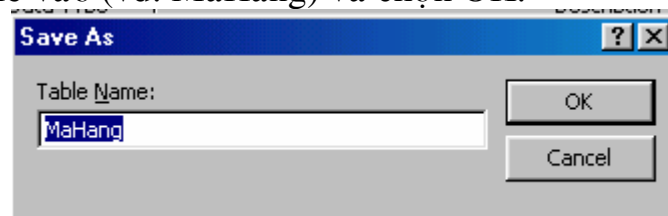


Chú ý:

Khi tạo Table xong phải chọn khóa, nếu không sẽ hỏi “There is on Primary Key (khóa Index dùng để thiết lập quan hệ say này)...”

Khi ta chọn Save (hoặc Ctrl_S) để lưu Table, Access sẽ cho ra hộp thoại đặt tên cho Table

Ta đánh tên Table vào (vd: MaHang) và chọn OK.



Chú ý: Các kiểu định dạng cho trường Field được ấn định như sau

- 0 : cho các số nguyên không âm
- 9 : cho các số nguyên có âm
- # : cho các số nguyên âm
- ? : cho các kí tự A->Z
- a : cho các kí tự A->Z, 0->9
- & : cho các ký tự bất kỳ bắt buộc
- c : cho các ký tự bất kỳ không bắt buộc
- > : Upper case
- < : Lower case
- ! : điền từ trái qua phải

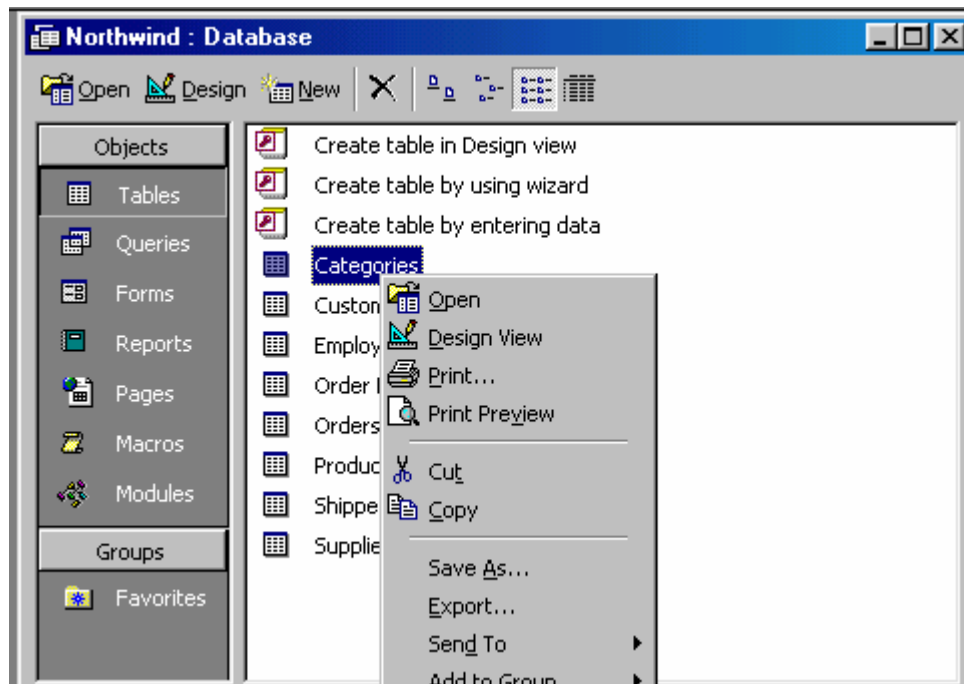
- \ : kí tự theo sau nó là một hằng (vd: \a có nghĩa a là một hằng số)
- Nếu muốn nhập dữ liệu vào table, chọn table ấn chuột phải và chọn Open.
 - Nếu muốn sửa đổi cấu trúc table, ấn chuột phải trên table và chọn Design table

III. Tùy chọn Tables

- ❖ Trong **Table Design View**, bạn có thể tùy nghi sử dụng một **Table** theo nhiều cách.
- ❖ Trong **Table Design View**, bạn có thể bổ sung hoặc xóa bỏ các trường, hoặc tùy nghi sử dụng các trường bằng cách cài đặt các tính chất.
- ❖ Nếu bạn muốn theo dõi dữ liệu được bổ sung trong một **Table**, hãy thêm vào nhiều trường. Nếu một tên trường đang có không mô tả đủ, bạn có thể đổi lại tên trường đó.
- ❖ Việc cài đặt kiểu dữ liệu của trường xác định loại giá trị nào bạn có thể đưa vào trong một trường.
- ❖ **Ví dụ:** bạn không thể nhập **Text** vào một trường **Currency** (trường tiền tệ). Bằng cách chọn một kiểu dữ liệu phù hợp, bạn có thể đảm bảo rằng dữ liệu được nhập vào ở dạng đúng để phân loại, thực hiện các phép tính, và thao tác khác.
- ❖ Các tính chất trường là một tập hợp các đặc trưng để cung cấp phần điều khiển bổ sung trên một trường đang hoạt động.
- ❖ Ví dụ, phụ thuộc vào **Regional Settings** trong Windows **Control Panel**, hãy cài đặt tính chất **Format** sang **Currency** dành cho một trường với kiểu dữ liệu **Number** or **Currency** tự động bổ sung dấu phẩy, dấu Đô la và hai chữ số thập phân (\$1,234.50).
- ❖ Bạn sử dụng một nhãn độc lập (Unique Tag), gọi là khóa chính (**Primary key**) để xác định mỗi một **Record** trong **Table**. Y như một bảng số xe, **Primary Key** chỉ định cho một **Record**.

IV. Mở một Table

- ❖ Trong cửa sổ **Database**, nhấp **Table** trong mục **Objects**.
- ❖ Nhấp tên của **Table** mà bạn muốn mở.
- ❖ Để mở **Table** trong **Design View**, hãy nhấp Design trên thanh công cụ cửa sổ **Database**.
- ❖ Để mở **Table** trong **Data sheet View**, hãy nhấp **Open** trên thanh công cụ cửa sổ **Database**.

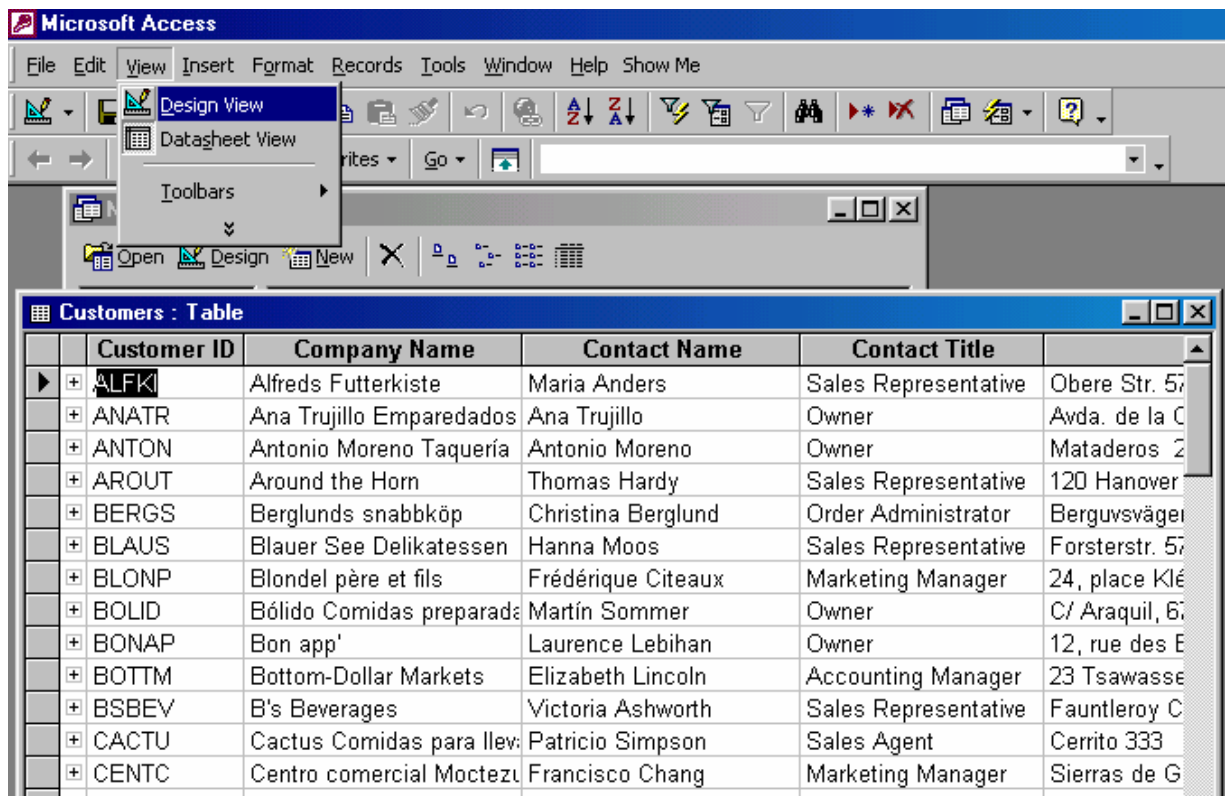


Lưu ý:

- ❖ Sau khi bạn đã mở một **Table**, bạn có thể dễ dàng hoán chuyển giữa hai khung xem bằng cách nhấp lên nút **View** trên thanh công cụ.

V. Hoán chuyển giữa các khung xem của một Table

- ❖ Các **Table** có hai khung xem (**View**): **Design View** và **DataSheet View**.
- ❖ Bạn có thể sử dụng **Design View** để tạo và chỉnh sửa cấu trúc của một **Table**. Bạn sử dụng **DataSheet View** để xem, bổ sung, xóa bỏ, và chỉnh sửa dữ liệu trong một **Table**.
- ❖ Nhấp nút **View** trên thanh công cụ.
- ❖ Nút **View** là một nút ngắt chuyển. Lúc **Table** của bạn được hiển thị trong **DataSheet View**, chỉ có nút chuyển sang **Design View** là được hiển thị, và ngược lại.



Customer ID	Company Name	Contact Name	Contact Title	
ALFKJ	Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Sales Representative	Obere Str. 57
ANATR	Ana Trujillo Emparedados	Ana Trujillo	Owner	Avda. de la C
ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno	Owner	Mataderos 2
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy	Sales Representative	120 Hanover
BERGS	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	Order Administrator	Berguvsvägen
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Sales Representative	Forsterstr. 57
BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux	Marketing Manager	24, place Klé
BOLID	Bólido Comidas preparadas	Martín Sommer	Owner	C/ Araquil, 67
BONAP	Bon app'	Laurence Lebihan	Owner	12, rue des E
BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	Accounting Manager	23 Tsawasse
BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Sales Representative	Fauntleroy C
CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpson	Sales Agent	Cerrito 333
CENTC	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chang	Marketing Manager	Sierras de G

VI. Tối ưu hóa cách thực hiện chức năng của Table nói chung

- ❖ Có nhiều nội dung mà bạn phải thực hiện để tối ưu hóa **Table** của mình. Bên cạnh việc tuân theo các tip bạn có thể sử dụng **PerFormance Analyzer** để phân tích các **Table** đặc biệt trong **cơ sở dữ liệu** đặc biệt của mình.

1. Thiết kế các **Table** mà không có dữ liệu thừa: Một **cơ sở dữ liệu** được thiết kế tốt là một **cơ sở dữ liệu** có khả năng truy xuất và cập nhật nhanh dữ liệu. Nếu **Table** đang có dữ liệu thừa, bạn có thể sử dụng **Table Analyzer Wizard** để tách các **Table** thành các **Table** quan hệ nhằm lưu giữ dữ liệu hiệu quả hơn.

2. Chọn các kiểu dữ liệu phù hợp cho các trường: Bạn có thể lưu khoảng trống trong **cơ sở dữ liệu** và cải tiến các thao tác liên kết bằng cách chọn kiểu dữ liệu phù hợp cho các trường. Lúc định nghĩa một trường, hãy chọn kiểu dữ liệu nhỏ nhất hoặc kích cỡ trường phù hợp với dữ liệu trong trường đó.

3. Tạo các Index cho các trường mà bạn phân loại, nối, hoặc cài đặt tiêu chuẩn dữ liệu: Bạn có thể tạo ra các bước cải tiến về tốc độ vấn an bằng cách chỉnh sửa các trường trên cả hai phía của Join, hoặc bằng cách tạo ra một quan hệ giữa các trường này và tạo chỉ mục cho bất cứ trường nào đã được dùng để cài đặt tiêu chuẩn dành cho **Query**. Tìm các **Record**

thông qua hộp thoại **Find** thì nhanh hơn nhiều so với một trường được tạo chỉ mục.

Các chỉ mục (Index) không phải là luôn thích hợp cho tất cả các trường. Các chỉ mục bổ sung vào kích thước của **File *.mdb**, làm giảm thiểu khả năng đồng xử lý (tức là khả năng có nhiều người dùng cùng chỉnh sửa một trang tại một thời điểm) trong các trình ứng dụng đang dùng, và làm giảm

khả năng hoạt động lúc bạn cập nhật các dữ liệu trong các trường đã được tạo Index, hoặc lúc bạn bổ sung hay xóa bỏ các **Record**. Tốt nhất là bạn nên thí nghiệm để xác định lại trường nào nên tạo Index. Việc bổ sung một Index có thể làm tăng tốc độ một **Query** lên một giây, nhưng làm chậm quá trình bổ sung mất hàng dữ liệu khoảng hai giây và tạo ra các sự cố khóa nghiêm trọng. Hoặc nó có thể thu được lợi ích chung đáng kể, phụ thuộc vào các trường được tạo Index.

Ví dụ, việc bổ sung một Index vào một trang Postalcode có thể rất ít lợi ích về mặt thực hiện một trường CompanyName và trường LastName trong **Table** đã tạo Index rồi. Không kể đến kiểu **Query** mà bạn tạo ra, bạn chỉ nên tạo index cho các trường có các giá trị đồng nhất.

4. Trong một Index đa trường, chỉ sử dụng nhiều trường trong Index nếu thấy cần.

VII. Xác định các quy tắc có hiệu lực để điều khiển lúc nào thì một Record có thể được lưu

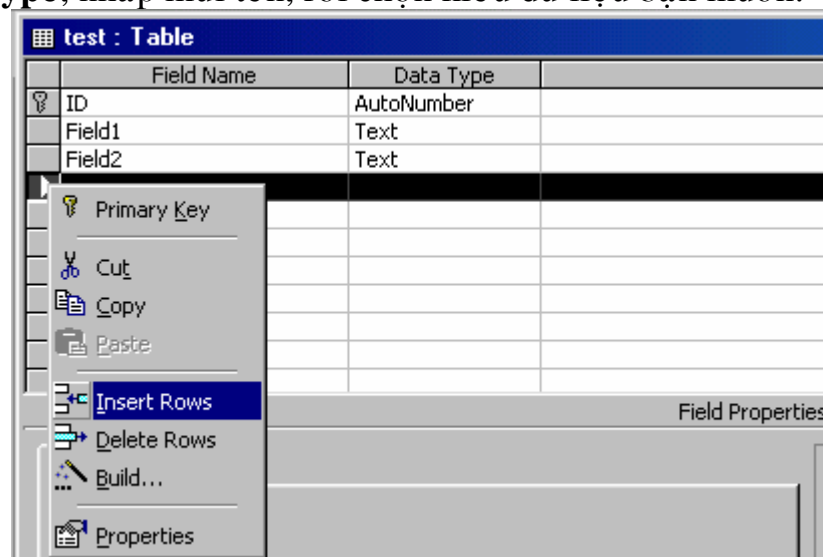
- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**
- ❖ Nhấp **Properties** trên thanh công cụ để hiển thị trang tính chất của **Table**
- ❖ Trong hộp tính chất ValidationRule, hãy gõ nhập một quy tắc có hiệu lực bằng cách sử dụng Expression Builder.
- ❖ **Ví dụ**: bạn có thể xác định biểu thức đúng
 "[RequiredDate]<=[OrderDate]+30" để bảo đảm rằng ngày được nhập vào trong trường RequiredDate nằm trong vòng 30 ngày của trường OrderDate.
- ❖ Trong hộp tính chất ValidationText, hãy gõ nhập một thông tin mà bạn muốn Microsoft Access phải hiển thị lúc qui tắc bị vi phạm.

VIII. Khảo sát Query của Table Analyzer Wizard

- ❖ **Table Analyzer Wizard** chia một **Table** có chứa thông tin trùng lặp thành các **Table** mà ở đó mỗi một kiểu thông tin được lưu giữ chỉ một lần. Điều này làm cho **cơ sở dữ liệu** hiệu quả hơn và dễ dàng được cập nhật hơn, đồng thời giảm thiểu kích thước của nó. Sau khi **Wizard** chia dữ liệu, bạn vẫn có thể xem và làm việc với dữ liệu ở một nơi bằng cách yêu cầu **Wizard** tạo ra một **Query**.
- ❖ Bạn có thể sử dụng **Query** để truy nhập dữ liệu từ nhiều **Table** cùng một lúc. **Query** cũng đưa ra các tính năng nhằm tiết kiệm thời gian để tăng độ chính xác của dữ liệu.
- ❖ Từ các **Table** mới, **Query** thừa kế các trường LookUp, nhằm giúp bạn thay đổi các giá trị trường bằng cách chọn các giá trị từ một danh sách thay vì gõ nhập đúng một giá trị.
- ❖ Các Form và **Report** trước đây dựa trên **Table** gốc giờ đây tự động đặt sơ sở trên **Query**, bởi vì **Wizard** gán tên **Table** gốc cơ sở vào **Query** và đặt lại tên **Table**. Đối với một trang truy cập dữ liệu dựa trên **Table** gốc, bạn phải thay đổi bằng tay cài đặt tính chất **RecordSource** của nó từ tên **Table** sang tên **Query**.

IX. Bổ sung một trường vào một Table trong Design View.

- ❖ Mở **Table** trong **Design View**
- ❖ Để chèn trường bên trong **Table**, hãy nhấp hàng năm bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **Insert Row** trên thanh công cụ.
- ❖ Để bổ sung trường vào phần cuối của **Table** hãy nhập hàng trống đầu tiên
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy giữ mặt định (**Text**), hoặc nhấp trong cột **Data Type**, nhấp mũi tên, rồi chọn kiểu dữ liệu bạn muốn.



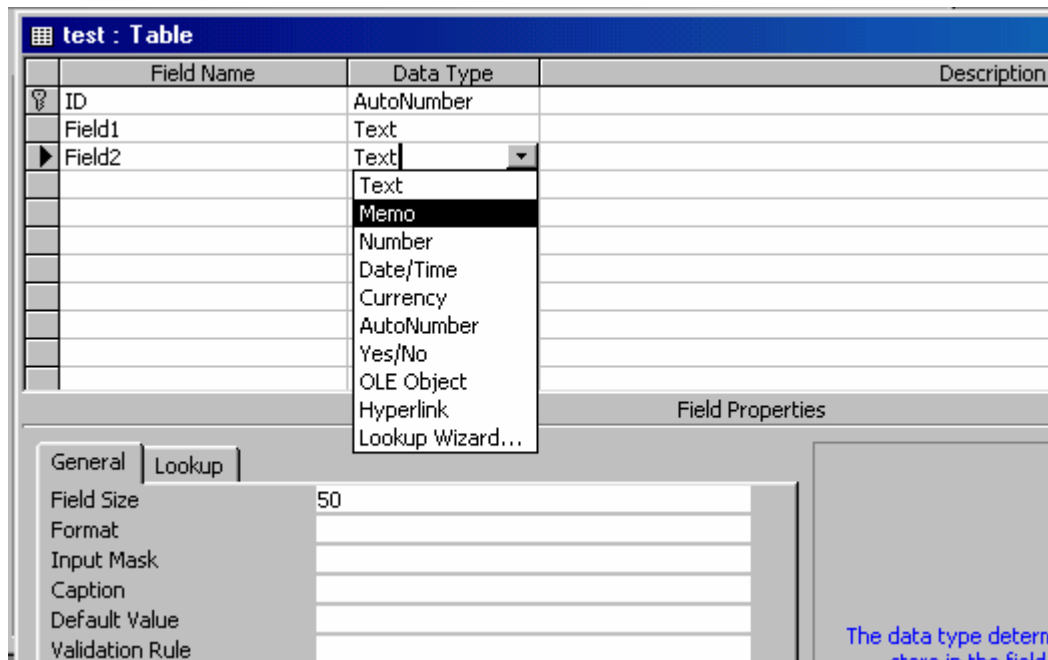
- ❖ Trong cột **Description**, hãy gõ nhập phần mô tả thông tin mà trường này có chứa. Phần mô tả này sẽ được hiển thị trên thanh trạng thái lúc bổ sung dữ liệu vào trường và được chứa trong **Object** definition của **Table**. Phần mô tả tùy ý.
- ❖ Nếu muốn bạn hãy cài đặt tính chất của trường dành cho trường nằm ở phần dưới cửa sổ.

X. Sao chép một định nghĩa của trường trong Table Design View

- ❖ Mở **Table** trong **Design View**
- ❖ Chọn trường mà bạn muốn sao chép
- ❖ Để chọn một trường, hãy nhấp công cụ chọn hàng của trường đó (**Row Selector**).
- ❖ Để chọn một nhóm các trường, hãy rê qua qua các **Row Selector** của các trường đó.
- ❖ Nhấp **Copy** trên thanh công cụ rồi nhấp vào hàng trống thứ nhất.
- ❖ Nhấp **Paste** trên thanh công cụ.
- ❖ Gõ nhập tên mới dành cho trường được sao chép.

XI. Tạo một trường dành cho Text hoặc Memo

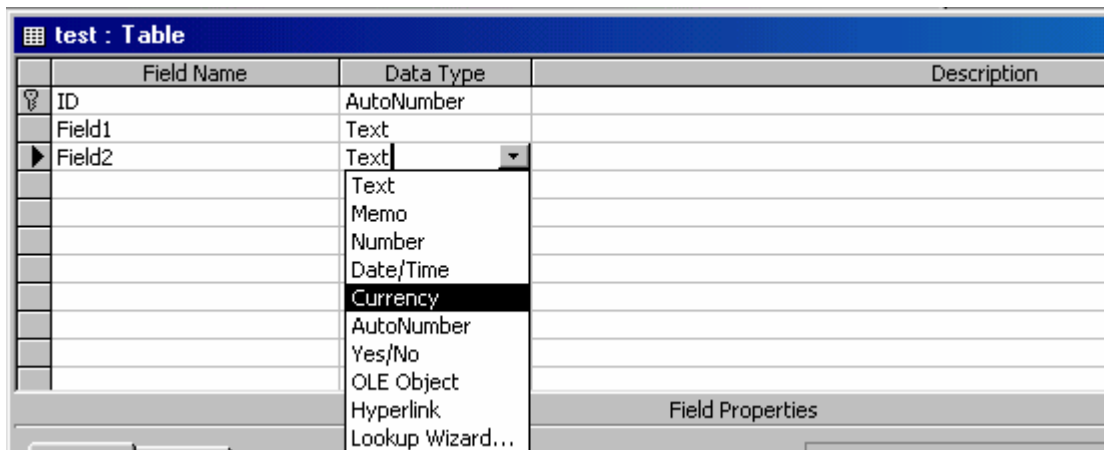
- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**
- ❖ Để chèn trường bên trong **Table**, hãy nhấp hàng nằm bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **Insert Row** trên thanh công cụ.
- ❖ Để bổ sung trường vào cuối **Table**, hãy nhấp dòng trống đầu tiên.
- ❖ Trong cột **Field Name**, hãy gõ nhập tên trường, tuân theo quy tắc đặt tên đối tượng của **Microsoft Access**.
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy nhấp lên mũi tên rồi chọn **Text** hoặc **Memo**.
- ❖ Cài đặt các tính chất trường khác nếu muốn.



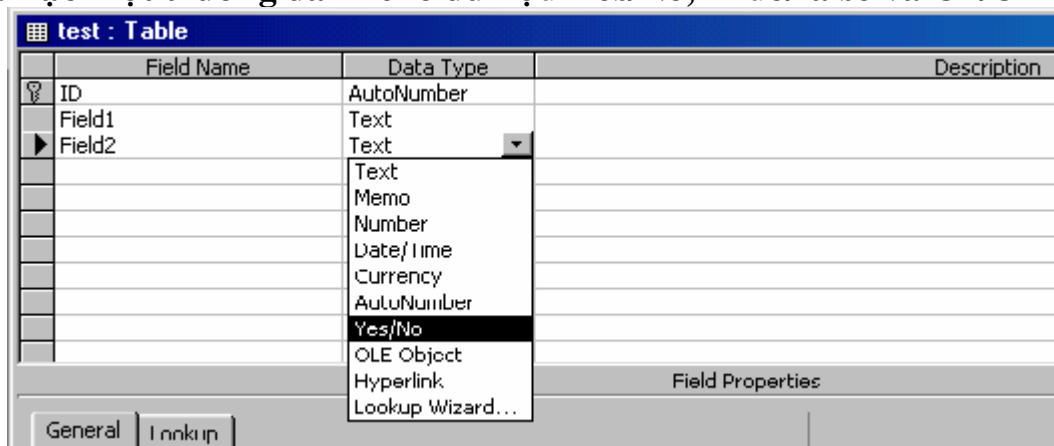
- ❖ **Lưu ý:** kích thước trường mặc định dành cho các trường **Text** là 50 kí tự. Bạn có thể thay đổi kích thước trường này cho một trường đặc biệt bằng cách cài đặt tính chất **Field Size**. Bạn có thể thay đổi chính kích thước trường mặc định bằng cách nhấp lên lệnh **Option** trên **Menu Tools**, rồi nhấp nhấn **Table/queries**.

XII. Tạo một trường dành cho các số hoặc tiền tệ

- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**.
- ❖ Để chèn trường bên trong một **Table**, hãy nhấp vào hàng nằm bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **Insert** Row trên thanh công cụ.
- ❖ Để bổ sung trường vào phần cuối của **Table** hãy nhấp vào hàng trống đầu tiên.
- ❖ Trong cột **Field Name**, hãy gõ nhập tên dành cho trường, tuân theo quy tắc đặt tên đối tượng của **Microsoft Access**.
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy nhấp mũi tên và chọn hoặc **Number** hoặc **Currency**.
- ❖ Nếu bạn đang tạo ra một trường **Number**, trong phần cuối của cửa sổ hãy cài đặt tính chất **Field Size** sang kích cỡ mà bạn muốn.
- ❖ Để cài đặt một dạng hiển thị cho trường của bạn ở phần đáy cửa sổ, hãy nhấp **Format**, nhấp mũi tên rồi chọn dạng mà bạn muốn. Bạn cũng có thể tạo một dạng hiển thị tùy ý, nếu dạng được định nghĩa trước không đáp ứng nhu cầu của mình.
- ❖ Cài đặt các tính chất trường khác nếu muốn.



XIII. Tạo một trường dành cho dữ liệu Yes/No, True/false và On/Off



- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**.
- ❖ Để chèn trường bên trong một **Table**, hãy nhấp **Table** bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **Insert Rows** trên thanh công cụ.
- ❖ Để bổ sung trường vào phần cuối của **Table**, hãy nhấp vào hàng trống đầu tiên.
- ❖ Trong cột **Field Name**, hãy gõ nhập tên dành cho trường, tuân theo qui tắc đặt tên đối tượng của Microsoft **Access**.
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy nhấp mũi tên và chọn hoặc **Yes/No**.
- ❖ để hiển thị True/False hoặc On/Off thay vì **Yes/No** (theo mặc định) trong trường, ở phần dưới của sổ trên nhấn **General**, hãy nhấp vào hộp **Format** và chọn dạng mà bạn muốn.
- ❖ Cài đặt các tính chất trường khác, nếu bạn muốn.

XIV. Tạo một trường dành cho ngày tháng hoặc thời gian

- ❖ *Mở một Table trong Design View.*
- ❖ Để chèn trường bên trong **Table**, hãy nhấp hàng bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **InsertRows** trên thanh công cụ.

Field Name	Data Type	Description
ID	AutoNumber	
Field1	Text	
Field2	Text	
	Memo	
	Number	
	Date/Time	
	Currency	
	AutoNumber	
	Yes/No	
	OLE Object	
	Hyperlink	
	Lookup Wizard...	

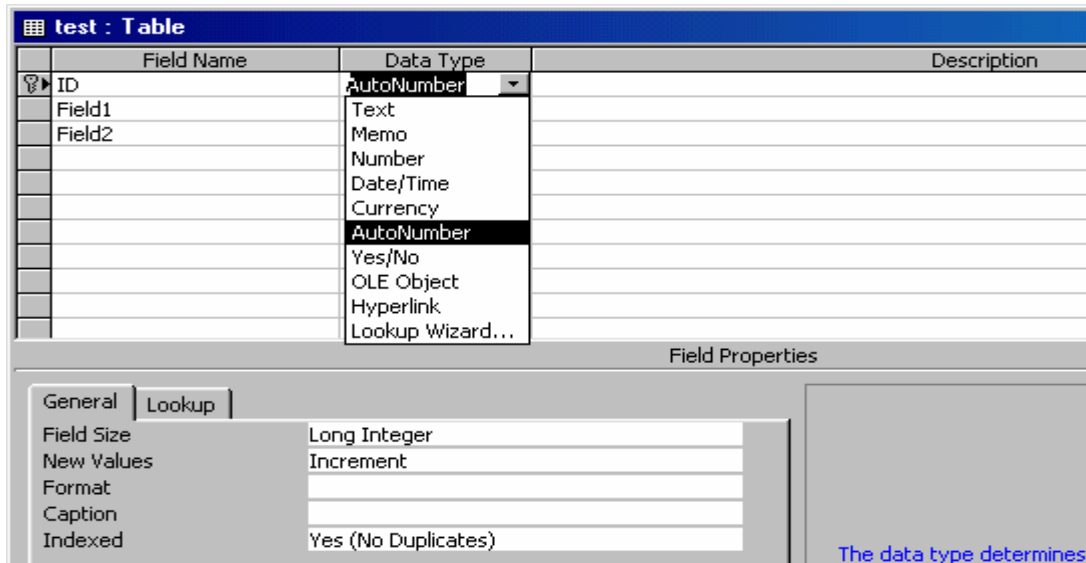
- ❖ Để bổ sung trường vào phần cuối của **Table**, hãy nhấp vào hàng trống đầu tiên.
- ❖ Trong cột **Field** Nam, hãy gõ nhập tên của trường, tuân theo qui tắc đặt tên đối tượng của Microsoft Access.
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy nhấp mũi tên và chọn **Date/Time**
- ❖ Để cài đặt một dạng hiển thị dành cho trường của bạn, hãy nhấp vào hộp **Format** rồi chọn dạng mà bạn muốn. Bạn cũng có thể tạo một dạng hiển thị tùy ý, nếu các dạng được xác định trước không đáp ứng nhu cầu của mình.
- ❖ Cài đặt các tính chất trường khác, nếu bạn muốn.

Lưu ý:

- ❖ Việc lưu giữ các ngày tháng và thời gian trong trường Date/Time bảo đảm được rằng ngày tháng và thời gian sẽ được phân loại hoàn chỉnh.
- ❖ Cũng vậy, các thay đổi được tạo ra cho các dạng ngày tháng và thời gian sẽ được xác định bằng cách nhấp đúp lên **Regional Settings** trong Windows **Control** Panel cũng sẽ được phản ánh tự động trong các trường Date/time.

XV. Tạo một trường tự động để tạo ra các số

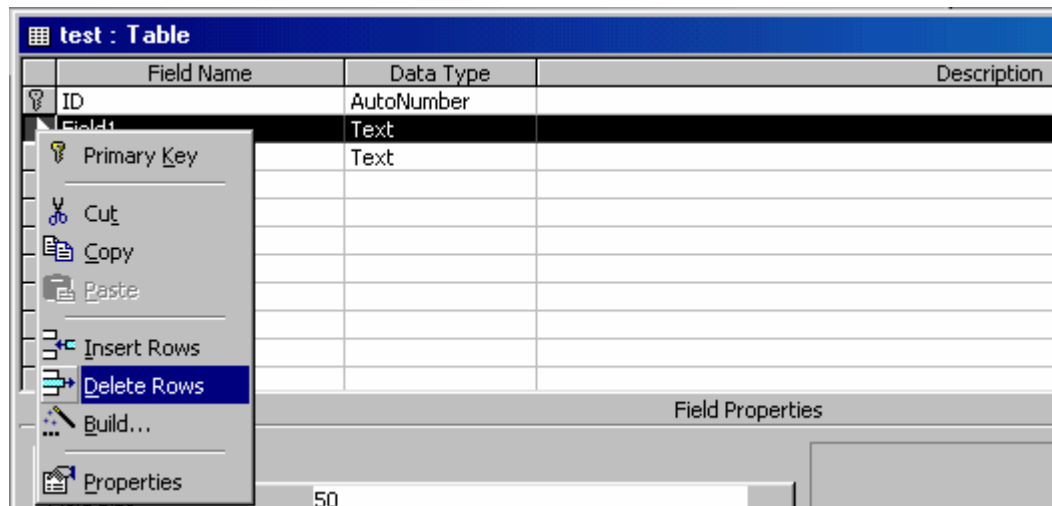
- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**.
- ❖ Để chèn trường bên trong **Table**, hãy nhấp hàng bên dưới nơi mà bạn muốn bổ sung trường, rồi nhấp **Insert** Rows trên thanh công cụ.
- ❖ Để bổ sung trường vào phần cuối của **Table**, hãy nhấp vào hàng trống đầu tiên.
- ❖ Trong cột **Field** Nam, hãy gõ nhập tên của trường, tuân theo qui tắc đặt tên đối tượng của Microsoft Access.
- ❖ Trong cột **Data Type**, hãy nhấp mũi tên và chọn **Auto Number**



- ❖ Để tạo một giá trị cho **AutoNumber**, hãy để lại các cài đặt tính chất ở phần cuối của cửa sổ y như chúng đang có (tính chất **Field Size** được cài đặt sang long Integer và tính chất new **Value** được cài đặt sang Increment (theo mặc định).
- ❖ Để tạo một **Auto Number** ngẫu nhiên, trong phần cuối của cửa sổ trong nhãn **General**, hãy cài đặt tính chất new **Values** sang random.
- ❖ Cài đặt các tính chất trường khác, nếu bạn muốn.

XVI. Hủy bỏ một trường khỏi một Table

- ❖ Xóa bỏ một trường khỏi một **Table** trong **Design View**.
- ❖ Mở **Table** trong **Design View**
- ❖ Chọn trường mà bạn muốn xóa bỏ.
- ❖ Để chọn trường, hãy nhấp lên bộ chọn hàng của trường đó (**Row Selector**).
- ❖ Để chọn một nhóm các trường, hãy rê qua các bộ chọn hàng dành cho các trường này.
- ❖ Nhấp **Delete Row** trên thanh công cụ.
- ❖ Xóa bỏ một trường khỏi một **Table** trong **DataSheet View**.
- ❖ Mở một **Table** trong **Data View**
- ❖ Nhấp bộ chọn trường của cột mà bạn muốn xóa bỏ.
- ❖ Trên **Menu Edit**, nhấp **Delete Column**.

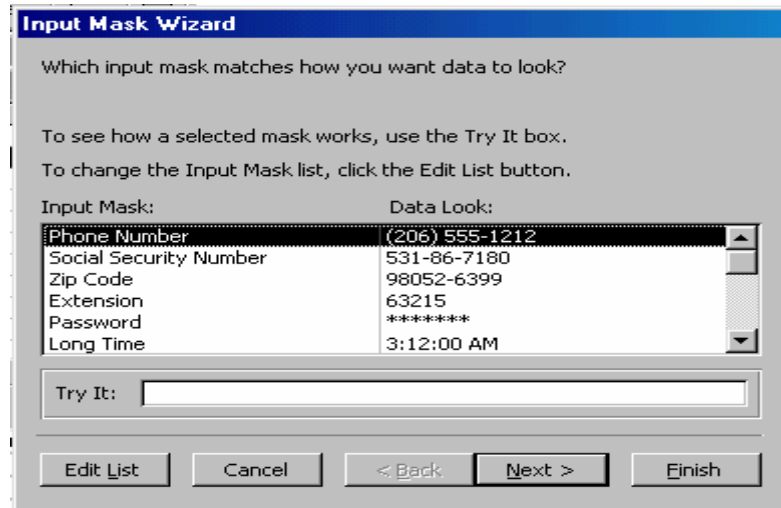


XVII. Thay đổi kích thước của trường dành cho các trường Text và Number

- ❖ Sử dụng thủ tục này để điều khiển số tối đa các ký tự có thể được nhập vào một trường **Text** hoặc dãy các kiểu giá trị số có thể được nhập vào một trường **Number**.
- ❖ Trong **Table Design View**, ở phần trên cửa sổ, nhấp trường có tính chất **Field Size** bạn muốn cài đặt.
- ❖ Trong phần dưới của cửa sổ trên nhãn **General**, hãy nhấp chọn hộp tính chất **FieldSize**.
- ❖ Đối với một trường **Text**, hãy gõ nhập tối đa các ký tự cho phép trong trường lên đến 255.
- ❖ Đối với trường **Number**, hãy nhập mũi tên và chọn kích thước trường mà bạn muốn.

XVIII. Tạo một Input Mask (mặt nạ nhập)

- ❖ Bạn có thể sử dụng tính chất **Inputmask** để điều khiển cách nhập dữ liệu trong một trường trong một **Table** hoặc **Query**, hoặc trong một mục điều khiển trên **Form** hoặc **Report**.
- ❖ Xác định một mặt nạ nhập (**Input Mask**) cho một trường trong một **Table**
- ❖ Mở một **Table** trong **Design View**.
- ❖ Ở phần trên của cửa sổ, hãy nhấp trường mà bạn muốn xác định một mặt nạ nhập.
- ❖ Trong phần dưới của cửa sổ trên nhãn **General**, hãy nhấp nút **Build** nằm kế hộp tính chất **Inputmask** để khởi động **Input Mask Wizard**, rồi tuân theo các chỉ dẫn trong các hộp thoại **Wizard**.



- ❖ **Lưu ý:** bạn cũng có thể nhập vào các định nghĩa mặt nạ nhập trong trang tính chất mà không cần sử dụng **Wizard**. Trong tất cả các trường hợp, cách
- ❖ dễ dàng nhất đó là sử dụng **Wizard**, nhưng đối với trường **Number** và **Currency**, thì bạn phải nhập vào định nghĩa mặt nạ nhập bằng tay.
- ❖ Định nghĩa mặt nạ nhập dành cho một trường trong một **Query**
- ❖ Mở một **Query** trong **Design View**.
- ❖ Trong **Query/Design Grid**, hãy đặt con trỏ chèn ở cột dành cho trường mà bạn muốn thay đổi. Bạn có thể đặt con trỏ chèn ở bất cứ hàng nào của trường đó.
- ❖ Nhấp **Properties** trên thanh công cụ để mở trang tính chất dành cho trường đó.
- ❖ Trên nhãn **General**, hãy nhấp nút build kế tính chất **Input Mask** để khởi động inputmask **Wizard**, rồi tuân theo chỉ dẫn trong các hộp thoại **Wizard**.

Tạo một mặt nạ nhập cho một mục điều khiển

- ❖ Mở một **Form** trong **Design View**.
- ❖ Chọn một **Text** box hoặc combo box, rồi nhấp **Properties** trên thanh công cụ để mở trang tính chất của mục điều khiển.
- ❖ Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- ❖ Gõ nhập định nghĩa mặt nạ nhập.
- ❖ Trong một **cơ sở dữ liệu Microsoft Access (.bdb)**, hãy nhấp nút Build trong hộp tính chất **Inputmask** để khởi động **Input Mask Wizard**. Rồi tuân theo các chỉ dẫn trong các hộp thoại **Wizard**.

Chương 4:

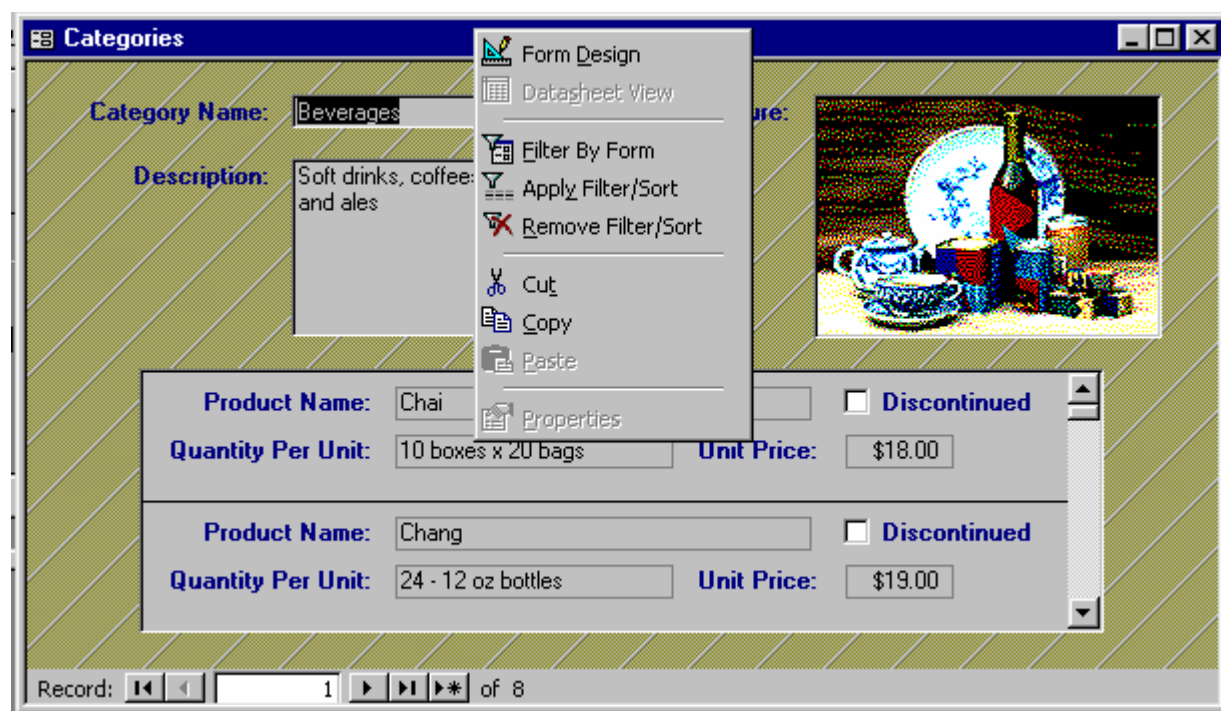
Làm việc với Form (Query).

I. Các cách để làm việc với dữ liệu trong một Form

Khi làm việc với dữ liệu trong các form ta có thể hiểu là tạo Query hay vấn tin trên cơ sở dữ liệu.

1. Các cách để làm việc với dữ liệu trong Form

- Trong khung xem **Form**, bạn có tất cả các công cụ cần thiết để làm việc với dữ liệu của mình.

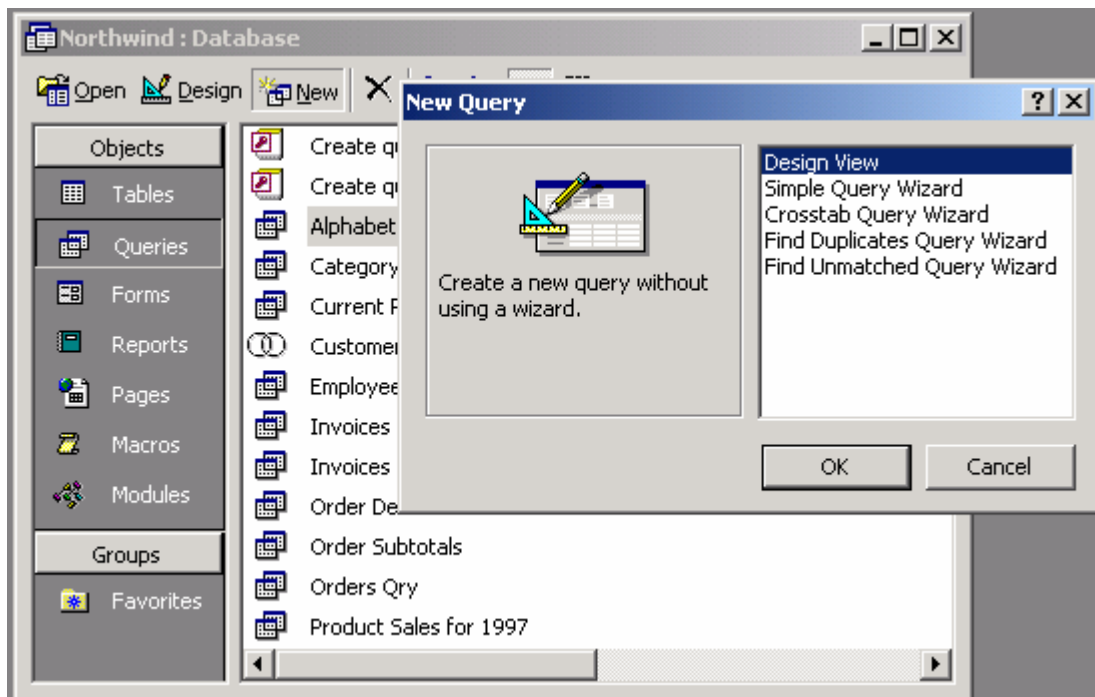


2. Các loại query:

1. Select Query : Query chọn số liệu
2. Cross Tab Query : Query tham chiếu chéo
3. Make table Query : Query tạo ra Table
4. Update Query : Query cập nhật dữ liệu
5. Append Query : Query nhập nối dữ liệu
6. Delete Query : Query xóa dữ liệu
7. Pass-through Query : Query chuyển giao (dữ dụng ngôn ngữ vấn tin cơ sở dữ liệu)
8. Data definition Query: Query định nghĩa dữ liệu (sử dụng các lệnh của ngôn ngữ SQL để tạo, sử đổi cấu trúc Table)

3. Tạo mới Query:

Trong Database Project chọn gờ Query, tiếp tục chọn New.



a. Chọn Query Wizard: Access sẽ hướng dẫn, có 4 loại Query Wizard sau:

- Simple Query Wizards: tạo bảng tham chiếu đơn, giống như chép các record trong Table ra một Table khác để truy vấn dữ liệu.
- Crosstab Query Wizards: tạo bảng tham chiếu chéo số liệu.
- Find duplicates Query Wizards: tạo bảng Record trùng lặp trong Table
- Find unmatched Query Wizards: tìm các record trong table các record nào không có quan hệ với table khác.

b. Nếu chọn Design View: tạo New Query (người dùng tự thiết kế).

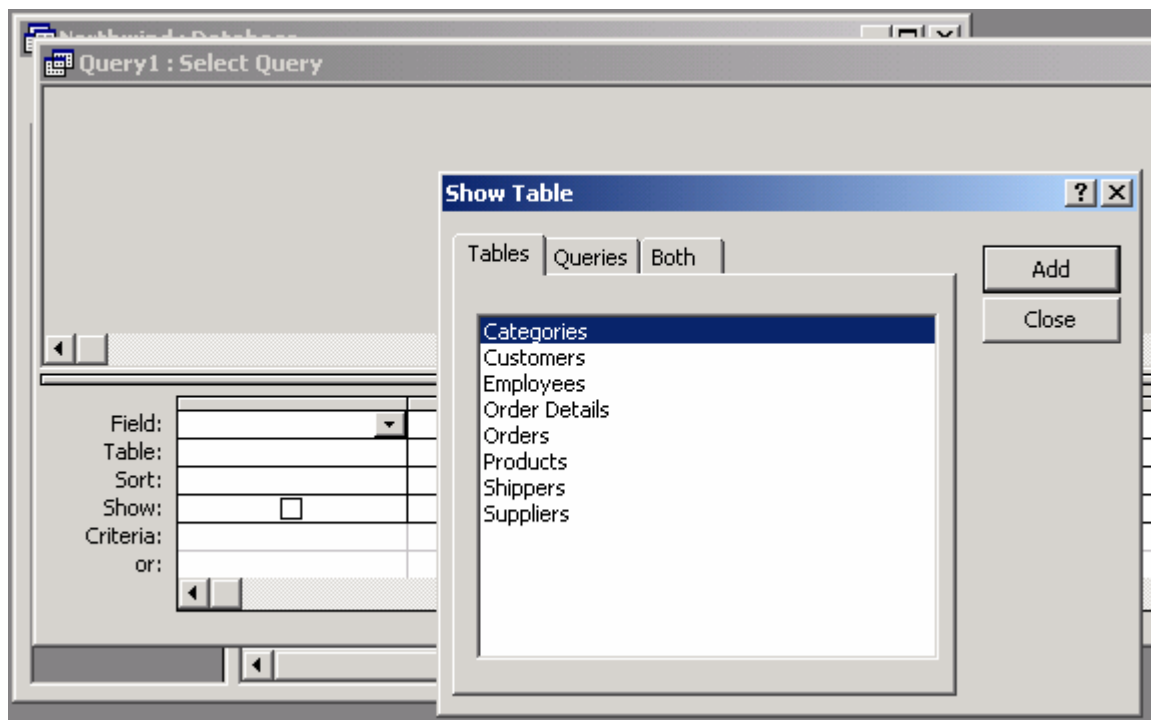
Trong khung Show Table:

Trong gờ Table: nhấp chọn Table cần tạo Query, nhấp Add để đưa Table vào vùng Select Query.

Nếu Query cần truy vấn đến Query khác nhấp chọn gờ Query. Chọn Query nhấp Add để đưa Table vào vùng Select Query.

Thiết lập quan hệ giữa các Table (hay Query) trong Query bằng cách chọn lựa các trường quan hệ từ một Table gắn vào trường của Table khác.

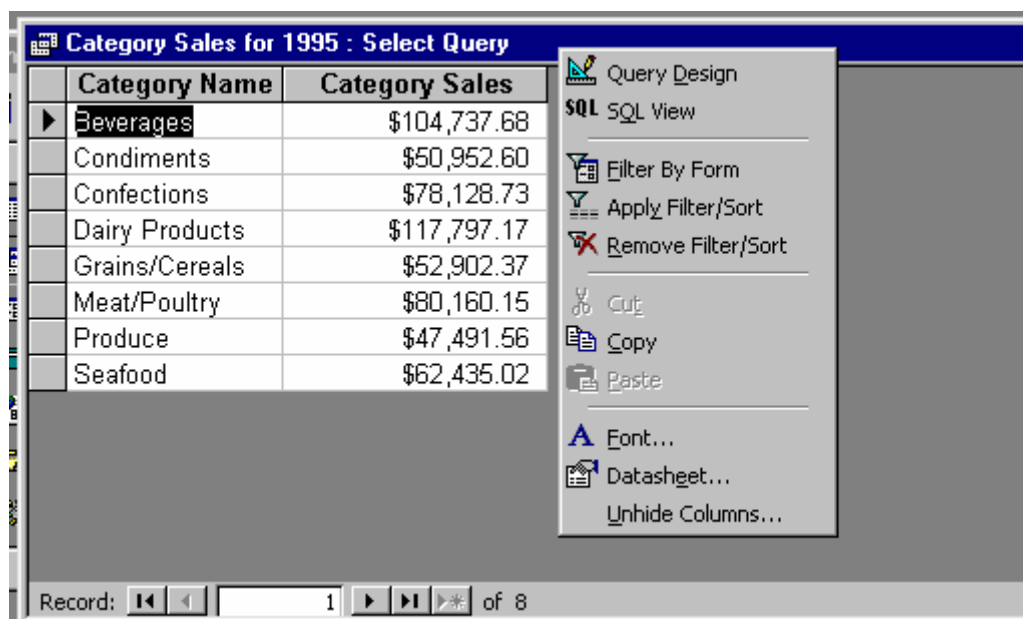
- Sort: sắp xếp tăng/giảm (Ascending/Descending)
- Criteria: Đặt điều kiện cho một trường (vd: 0>Date>32)
- Show: show/hide.



trong hộp thoại Query Wizards sẽ hỏi “
nếu chọn Design View

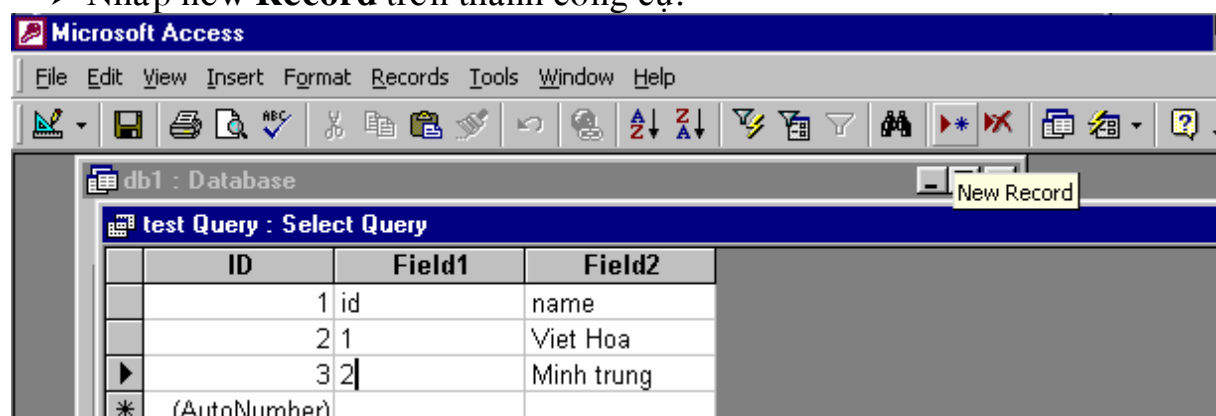
II. Các cách để làm việc với dữ liệu trong DataSheet của Query

- Có nhiều cách để làm việc với dữ liệu trong **DataSheet** của **Query**.
- Trong lúc bạn đang xem xét các kết quả của **Query**, bạn có thể hiển thị dữ liệu liên quan đến các **Record** trong trang dữ liệu bằng cách chèn một trang dữ liệu con cho dữ liệu quan hệ. Mặc dầu có nhiều hạn chế, bạn vẫn có thể làm việc với dữ liệu trong một trang dữ liệu con theo nhiều cách giống như bạn làm việc với dữ liệu chính trong trang dữ liệu chính.
- **Ví dụ**, bạn có thể lọc và phân loại dữ liệu.



III. Bổ sung dữ liệu mới vào DataSheet hoặc Form View

- Mở một **DataSheet**, hoặc **Form** trong **Form View**
- Nhấp new **Record** trên thanh công cụ.



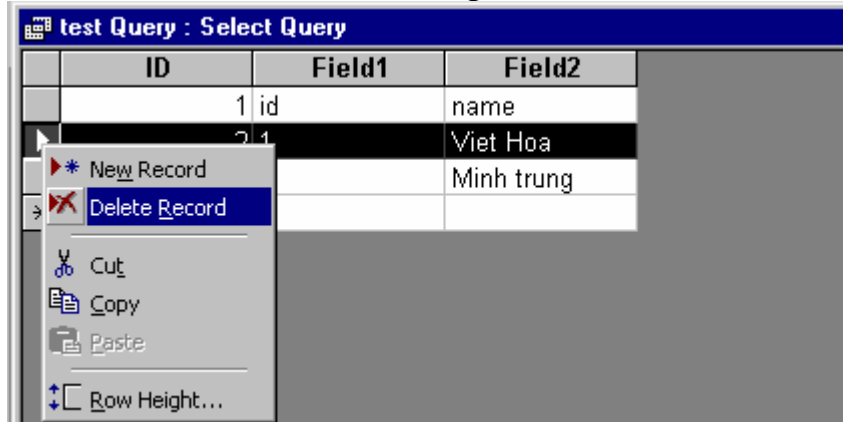
- Gõ nhập dữ liệu mà bạn muốn, rồi nhấn **Tab** để chuyển sang trường kế tiếp.
- Ở cuối **Record**, hãy nhấn **Tab** để chuyển sang **Record** kế tiếp.

IV. Lưu một Record trong DataSheet hoặc Form View

- **Microsoft Access** tự động lưu **Record** mà bạn đang bổ sung hoặc chỉnh sửa ngay khi bạn di chuyển điểm chèn đến **Record** khác, hoặc đóng **Form** hoặc trang dữ liệu mà bạn đang làm việc.
- Để lưu dữ liệu trong một record khi bạn đang chỉnh sửa nó, hãy nhấp **Save Record** trên **Menu Records**.

V. Xóa bỏ một Record trong DataSheet hoặc Form View

- Mở một **Data** sheet, hoặc **Form** trong **Form View**.
- Nhấp **Record** mà bạn muốn xóa bỏ.
- Nhấp **Delete Record** trên thanh công cụ.



VI. Sao chép hoặc di chuyển một trường, Control, Text, Macro Action.

- Bạn có thể sao chép hoặc xóa bỏ các hạng mục, chẳng hạn như trường, **Control**, **Text**, hoặc **Macro Action**. Bạn cũng có thể sao chép các đối tượng **cơ sở dữ liệu**.
- Chọn hạng mục mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển.
- Để sao chép hạng mục, hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ.
- Để di chuyển hạng mục, hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Nhấp vị trí nơi mà bạn muốn đặt hạng mục.
- Nhấp **Paste** trên thanh công cụ.

VII. Hiện thị tất cả dữ liệu đang có trong Page View.

- Nếu người sử dụng khác đang nhập dữ liệu cùng lúc với bạn, thì trang truy cập dữ liệu có thể không hiển thị các thay đổi vừa mới tạo ra cho **cơ sở dữ liệu Microsoft Access** hoặc **Microsoft Access Project**. Bạn có thể tải dữ liệu mới nhất từ **cơ sở dữ liệu**.
- Nhấp phải lên trang đó, rồi nhấp refresh, hoặc nhấn F5.
- Cảnh báo: nếu bạn nhấp refresh trước khi bạn lưu các thay đổi, **Microsoft Access** cảnh báo bạn rằng các thay đổi có thể bị xáo trộn, và bạn phải nhấp cancel để nhấn việc thất thoát các thay đổi cho **Record** hiện có.

VIII. Nhập một HyperLink (siêu phù hợp) bằng cách dán một HyperLink hoặc địa chỉ HyperLink

1. Định hướng đến một hyperlink hoặc địa chỉ **HyperLink** theo một trong các cách sau đây:

- Mở tài liệu **Microsoft Office** có chứa một **HyperLink** được xác định.
- Mở một tài liệu được tạo ra với bất cứ trình ứng dụng nào và chứa một địa chỉ **HyperLink** có hiệu lực không được xác định dưới dạng một **HyperLink**.
- Mở một bộ trình duyệt **Web** chẳng hạn như **Microsoft Internet Explorer**.
- Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- Trong tài liệu **Microsoft Office**, hãy nhấp phải lên **HyperLink** được xác định.
- Trở đến **HyperLink** trên **Menu** tắt, rồi nhấp **Copy HyperLink**.
- Trong bất cứ tài liệu nào, hãy chọn địa chỉ **HyperLink**, rồi nhấp **Copy** trên **Menu Edit**.
- Trong *Internet Explorer*, hãy chọn địa chỉ trong hộp **Address** hoặc chọn một địa chỉ **HyperLink** có hiệu lực ở bất cứ nơi nào trên một trang, hãy nhấp phải, rồi nhấp **Copy** hoặc **Copy ShortCut**.

Hoán chuyển đến Microsoft Access và thực hiện một trong các thao tác sau đây:

- Trong cơ sở dữ liệu **Microsoft Access (.mdb)**, hãy mở **Table** hoặc **Query** trong **DataSheet View**.
- Trong một cơ sở dữ liệu **Microsoft Access** hoặc **Microsoft Access Project (.adp)**, hãy mở **Form** trong **DataSheet View** hoặc **Form View**.
- Đặt điểm chèn trong trường **HyperLink Field** trong một trang dữ liệu hoặc trong hộp **Text** hoặc mục **Control** khác chấp nhận **HyperLink** trên **Form** đó.
- Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- Để dán một **HyperLink** đã được xác định, hãy nhập **Paste as HyperLink** trên **Menu Edit**.
- Để dán một địa chỉ **HyperLink** không được xác định dưới dạng một **HyperLink**, hãy nhấp **Paste** trên **Menu Edit**. Lúc bạn dán một địa chỉ theo cách đó, thì **Microsoft Access** nhận biết protocol trong địa chỉ đó và chuyển **Text** sang một **HyperLink**.
- **Microsoft Access** bổ sung **HyperLink** đến trường hoặc **Control**. Bạn có thể nhấp **HyperLink** để mở tài liệu đích hoặc trang **Web**.

Chương 5:

Làm việc với **Record**.

I. Bổ sung một Record mới trong Page View

1. Trên thanh công cụ định hướng Record, hãy nhấp new Record.
2. Gõ nhập dữ liệu mà bạn muốn trong trường thứ nhất, rồi nhấn **Tab** để đi đến trường kế tiếp.
3. Lúc bạn đã hoàn tất việc nhập dữ liệu cho mỗi trường, hãy nhấp **Save Record** để lưu dữ liệu **Record**.

II. Lưu một Record trong Page View

- Trên thanh công cụ định hướng **Record**, hãy nhấp **Save Record** để lưu dữ liệu trong một **Record** trong khi bạn đang chỉnh sửa nó.

Lưu ý:

- **Record** được tự động lưu ngay khi bạn di chuyển đến một **Record** khác, hãy áp dụng hoặc xóa bỏ một bộ lọc, hoặc là hoán chuyển sang một
- trang **Web** khác.

III. Xóa bỏ một Record trong Page View

- Lưu ý quan trọng: một khi bạn xóa bỏ một **Record**, bạn không thể phục hồi mục xóa bỏ từ **cơ sở dữ liệu** được.
- Di chuyển đến **Record** hoặc sử dụng một bộ lọc để tìm **Record** mà bạn muốn xóa bỏ.
- Trên thanh công cụ định hướng **Record**, hãy nhấp **Delete Record**.

IV. Sao chép hoặc di chuyển dữ liệu từ một trường sang một trường khác

- Mở một **DataSheet** hoặc **Form** trong **Form View**
- Chọn dữ liệu mà bạn muốn sao chép hoặc cắt.
- Để sao chép dữ liệu hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ.
- Để di chuyển dữ liệu hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Để thay đổi giá trị đang có của trường đích, hãy chọn toàn bộ trường.
- Để chèn dữ liệu vào dữ liệu đang có, hãy đặt điểm chèn tại nơi mà bạn muốn dán dữ liệu.
- Nhấp **Paste** trên thanh công cụ.

V. Sao chép hoặc di chuyển dữ liệu từ nhiều trường vào DataSheet View

- Mở một **DataSheet** hoặc **Form** trong **Form View**

- Chọn các trường hoặc cột mà bạn muốn sao chép hoặc cắt.
- Để sao chép dữ liệu, hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ.
- Để di chuyển dữ liệu hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Hãy chọn các trường đích, hoặc hoán chuyển sang trình ứng dụng mà bạn muốn dán dữ liệu vào đó, rồi chọn trường đích.
- Nhấp **Paste** trên thanh công cụ.

VI. Sao chép hoặc di chuyển các Record vào một trang dữ liệu

- Mở một **DataSheet** hoặc **Form** trong **Form View**
- Chọn **Record** hoặc các **Record** mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển.

Lưu ý:

Nếu bạn muốn sao chép hoặc di chuyển các **Record** từ một trình ứng dụng khác, trước khi bạn chọn nó, bạn phải chắc chắn dữ liệu được sắp xếp trong một trang bảng tính hoặc **Table**, hoặc được tách nhau bởi các kí tự **Tab**.

- Để sao chép **Record**, hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ.
- Để di chuyển dữ liệu hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Mở **DataSheet** mà bạn muốn dán **Record** vào đó. Nếu cần hãy sắp xếp lại các cột của **DataSheet** để nó phù hợp với thứ tự của dữ liệu mà bạn đang sao chép hoặc di chuyển.
- Để thay thế các **Record** bằng các **Record** mà bạn đã chọn, hãy chọn các **Record** mà bạn muốn thay thế, rồi nhấp **Paste** trên thanh công cụ.
- Để đính các **Record** vào cuối trong bảng tính, hãy nhấp **Paste Append** trên **Menu Edit**.
- Nếu trang bảng tính nguồn có nhiều trường hơn là trang bảng tính đích, thì **Microsoft Access** sẽ không dán các trường dư.
- Để di chuyển dữ liệu hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.

VIII. Sao chép hoặc di chuyển các Record sang một Form

- Mở một **DataSheet** hoặc **Form** trong **Form View**
- Chọn **Record** hoặc các **Record** mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển.
- Để sao chép **Record** hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ.
- Để di chuyển dữ liệu hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Mở **Form** mà bạn muốn dán **Record** vào đó.
- Để thay đổi các **Record** bằng các **Record** mà bạn đã chọn, hãy chọn các **Record** mà bạn thay thế, rồi nhấp **Paste** trên thanh công cụ.
- Để đính các **Record**, hãy nhấp **Paste Append** trên **Menu Edit**.

- **Microsoft Access** dán các **Record** vào trường có tên giống như các trường nguồn, không kể đến thứ tự của chúng trên **Form**. Nếu **Form** mà từ đó bạn đang sao chép hoặc di chuyển các **Record** lại có các trường không có trong **Form** mà bạn đang di Chuyển hoặc sao chép đến, thì **Microsoft Access** sẽ hỏi bạn có muốn chỉ dán các trường với các tên phù hợp hay không. Nếu bạn không có các tên trường phù hợp, thì các trường được dán theo thứ tự **Tab** trong **Form** đích, có thể nó không theo thứ tự như ý bạn muốn. Vì lý do đó, tốt nhất là bạn phải dán các trường với các tên nguồn và đích khác nhau vào một trang dữ liệu thay vì một **Form**.

IX. Sao chép hoặc di chuyển các Record từ Microsoft Access đến trình ứng dụng khác

- Mở một **DataSheet** hoặc **Form** trong **Form View**.
- Chọn dữ liệu mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển.
- Để sao chép dữ liệu, hãy nhấp **Copy** trên thanh công cụ
- Để di chuyển dữ liệu, hãy nhấp **Cut** trên thanh công cụ.
- Mở trình ứng dụng mà bạn muốn dán dữ liệu.
- Để thay thế dữ liệu bằng dữ liệu từ **Microsoft Access**, hãy chọn dữ liệu mà bạn muốn thay thế.
- Để chèn dữ liệu vào dữ liệu đang có, hãy định vị trí điểm chèn ở nơi mà bạn muốn dán dữ liệu.

Lưu ý:

- Nếu bạn đang dán vào một trang bảng tính Microsoft Excel, hãy chọn Ô mà bạn muốn làm tiêu đề cột đầu tiên.
- Nếu bạn đang dán vào một tài liệu Microsoft Word for Windows, hãy di chuyển điểm chèn đến nơi mà bạn đặt **Record**. **Record** được dán dưới dạng một **Table** trong Word.
- Nhấp **Paste** trên **Menu Edit**. Nếu trình ứng dụng của bạn không có lệnh này hãy sử dụng phương pháp so sánh cho trình ứng dụng của bạn.

Lưu ý 1:

- Lúc bạn dán các **Record** vào trình ứng dụng khác, Microsoft **Microsoft** dán các tên trường vào hàng đầu tiên theo sau đó là dữ liệu.
- Nếu bạn đang sao chép từ một trang bảng tính có chứa các trang bảng tính
- con, **Microsoft Access** chỉ có thể sao chép một cấp trang bảng tính một lần.

X. Sao chép hoặc di chuyển các Record từ một trình ứng dụng khác vào Microsoft Access

- Trong trình ứng dụng khác, hãy chọn một hoặc nhiều hàng mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển. Nếu bạn đang sao chép từ một trình xử lý văn bản, thì phải chắc chắn các **Record** được sắp xếp trong một **Table** hoặc được tách nhau bởi các kí tự **Tab** trước khi chọn chúng.
- Nếu bạn đang dán vào một trang bảng tính, phải chắc chắn rằng các cột phù hợp với thứ tự của dữ liệu mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển.
- Nếu bạn đang dán vào một **Form**, và các **Control** tương ứng trên **Form** có cùng tên giống như các tên cột của dữ liệu mà bạn đang sao chép, **Microsoft Access** sẽ dán dữ liệu sang các **Control** phù hợp. Nếu các tên cột không phù hợp, hoặc không có tên cột, thì **Microsoft Access** dán dữ liệu theo thứ tự **Tab (Tab Order)** của **Form**.
- Để sao chép **Record**, hãy nhấn **Copy** trên **Menu Edit**.
- Để di chuyển các **Record**, hãy nhấn **Cut** trên **Menu Edit**

Lưu ý

- Nếu trình ứng dụng của bạn không có các lệnh này, hãy sử dụng phương pháp so sánh cho trình ứng dụng.
- Trong **Microsoft Access**, hãy mở trang bảng tính hoặc **Form** mà bạn muốn dán các **Record**.

Thực hiện một trong các bước sau đây:

- Để thay thế các **Record**, hãy chọn các **Record** này, rồi nhấn **Paste** trên thanh công cụ. Trong một **Form**, nếu **Record Selector** không hiển thị, hãy chọn **Record** hiện có, nhập **Select Record** trên **Menu Edit**.
- Để đính dữ liệu làm các **Record** mới, hãy nhấn **Paste Append** trên **Menu Edit**.

XI. Thu thập và dán nhiều hạng mục

- Chọn hạng mục đầu tiên mà bạn muốn sao chép
- Trên thanh công cụ **Clipboard** hãy nhấn **Copy**.
- Để hiển thị thanh công cụ **Clipboard**, hãy trở đến Toolbar trên **Menu View** rồi nhấn **Clipboard**.
- Nếu hạng mục mà bạn muốn sao chép nằm trong một chương trình khác, hãy chuyển sang chương trình đó.
- Chọn hạng mục kế tiếp mà bạn muốn sao chép.
- Trên thanh công cụ **Clipboard**, hãy nhấn **Copy**.

- Nếu thanh công cụ **Clipboard** không có sẵn, hãy nhấp **Copy** trên men **Edit**.
- Lặp lại các bước từ 3 đến 5 cho đến khi bạn sao chép tất cả các hạng mục: (lên đến 12) mà bạn muốn sao chép.
- Nhấp nơi mà bạn muốn các hạng mục phải được dán.
- Để dán tất cả các hạng mục mà bạn đã sao chép, hãy nhấp **Paste All** trên thanh công cụ **Clipboard**.
- Nếu bạn không muốn dán tất cả các hạng mục đã sao chép, hoặc nếu **Paste All** không có sẵn, bạn có thể dán các hạng mục đặc biệt.

XII. Khảo sát về việc thu thập và dán nhiều hạng mục Sao chép nhiều hạng mục

- Bạn có thể sử dụng Office **Clipboard** để thu thập và dán nhiều hạng mục. **Ví dụ**, bạn có thể sao chép **Text** trong một tài liệu **Microsoft Word**, hoán Chuyển sang Microsoft Excel và sao chép một đối tượng vẽ, hoán chuyển sang **Microsoft Powerpoint** và sao chép một danh sách được đánh dấu đầu
- dòng, hoán chuyển sang **Microsoft Access** và sao chép một trang dữ liệu, rồi hoán chuyển sang **Microsoft Word** và dán tập hợp các hạng mục được sao chép. Office **Clipboard** tự động sao chép nhiều hạng mục lúc bạn thực hiện bất cứ các thao tác sau đây:
- Sao chép hoặc cắt hai hạng mục khác nhau trong chương trình giống nhau.
- Sao chép một hạng mục, dán một hạng mục, rồi sao chép hạng mục khác trong cùng chương trình.
- Sao chép một hạng mục hai lần.
- Sử dụng thanh công cụ **Clipboard**
- Bạn cũng có thể sao chép nhiều hạng mục bằng cách sử dụng thanh công cụ **Clipboard** (**Menu View**, **Menu con Toolbars**) và nhấp **Copy**. Nếu bạn mở Office **Clipboard** trong một chương trình **Microsoft Office**, Office **Clipboard** xuất hiện lúc bạn hoán chuyển sang chương trình Office khác. Thanh công cụ **Clipboard** không có sẵn trong các khung xem mà ở đó các lệnh **Copy**, **Cut**, và **Paste** không có sẵn.
- Lúc thanh công cụ **Clipboard** được hiển thị, bạn có thể nhấp **Paste All** để dán tất cả các hạng mục mà bạn đã sao chép, hoặc bạn có thể nhấp một hạng mục riêng biệt để chỉ dán hạng mục đó. Lệnh **Paste** (**Menu Edit**) chỉ dán hạng mục sau cùng mà bạn đã sao chép. Tuy nhiên, sau

khi bạn đã dán bất cứ nội dung nào từ thanh công cụ **Clipboard**, hoặc một hạng mục riêng biệt hoặc tất cả các hạng mục, thì lệnh **Paste (Menu Edit)** dán nội dung sau cùng đã được dán từ thanh công cụ **Clipboard**.

- Office **Clipboard** và Windows **Clipboard**
- Office **Clipboard** phân biệt với Windows **Clipboard**. Lúc bạn sao chép nhiều hạng mục vào Office **Clipboard**, hạng mục sau cùng mà bạn sao chép thì luôn luôn được sao chép vào Windows **Clipboard**. Lúc bạn xóa Office **Clipboard**, Windows **Clipboard** cũng bị xóa. Lúc bạn sử dụng lệnh **Paste (men Edit)**, nút **Paste**, hoặc phím tắt **Paste (CTRL+V)** thì bạn dán nội dung của Windows **Clipboard**.
- Dung lượng của office **Clipboard** .
- Office **Clipboard** có thể chứa đến 12 hạng mục.
- Nếu bạn sao chép một hạng mục riêng biệt lúc Office **Clipboard** đã có chứa 12 hạng mục rồi, bạn nhận được một thông báo hỏi bạn rằng hạng mục đầu tiên có bị xóa đi hay Không. Nếu không, thì hạng mục đang có, tức là hạng mục thứ 13 không được sao chép. Các hạng mục được thu thập vẫn còn lại trong Office **Clipboard** cho đến khi bạn thoát tất cả các chương trình của Office đang chạy trên máy tính.
- Bạn không thể dán nhiều hạng mục hoặc hiển thị Office **Clipboard** trong một chương trình khác với **Microsoft Excel, Word, Access, OutloOK**, hoặc Powerpoint. Tuy nhiên, nếu Office **Clipboard** được hiển thị trong bất cứ chương trình Office, thì bất cứ hạng mục nào mà bạn cắt hoặc sao chép trong bất cứ chương trình nào đó cũng đều được thu thập một cách tự động.

XIII. Xóa tất cả các hạng mục khỏi office Clipboard

- Trên thanh công cụ **Clipboard**, nhấp clear **Clipboard**.
- Để hiển thị thanh công cụ **Clipboard**, trở đến Toolbar trên **Menu View** rồi nhấp **Clipboard**.

XIV. Xem nội dung của office Clipboard

- Trên **Menu View**, trở đến **Toolbars**, rồi nhấp **Clipboard**. Nếu thanh công cụ **Clipboard** bị neo cố định hãy nhấp **Items**.

XV. Hiển thị trường dữ liệu từ một trường trong một Table hoặc Query.

- Mở một **Form**, một **Report** hoặc một trang truy cập trong **Design View**.

- Nếu bạn muốn sử dụng **Wizard** để trợ giúp trong việc tạo ra **Control**, phải chắc chắn rằng công cụ **Control Wizards** trong **Toolbox** được nhấn.
- Hiện thị danh sách trường bằng cách nhấp **Field List** trên thanh công cụ.
- Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- Chọn một trong nhiều trường trong danh sách trường trên một **Form** hoặc **Report**.

Thực hiện một trong các thao tác sau:

- Rê trường từ danh sách trường và đặt chúng trên **Form** hoặc **Report**.
- Rê trường từ danh sách trường và đặt nó trên trang truy cập dữ liệu. Trong hộp thoại layout **Wizard**, hãy nhấp individual **Controls**.

Lưu ý:

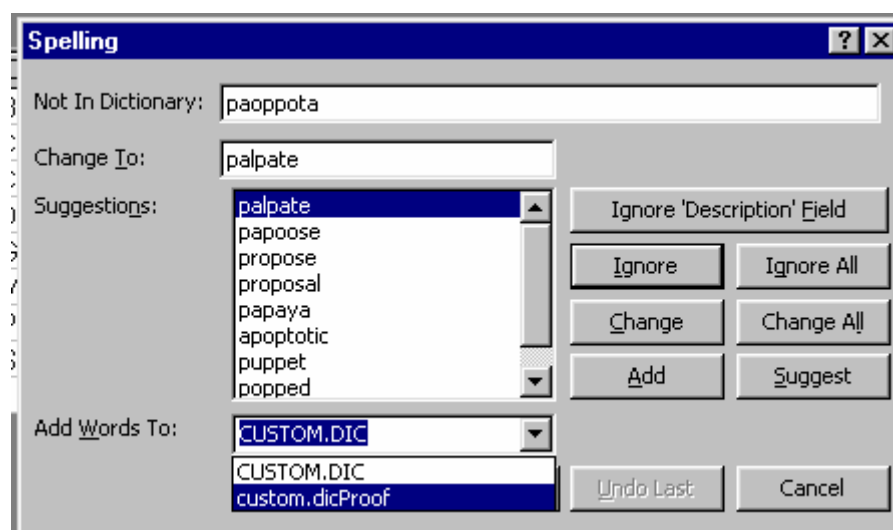
- Bạn phải rê trường, **Table** hoặc **Query** từ danh sách trường. Nếu bạn nhấp trường, **Table** hoặc **Query** trong danh sách trường rồi nhập **Form**, **Report**, hoặc trang truy cập dữ liệu, thì **Microsoft Access** sẽ không tạo **Control**. Access đặt một hộp **Text** trên **Form**, **Report** hoặc trang truy cập dữ liệu cho mỗi một trường mà bạn chọn trong danh sách trường. Nếu bạn chọn một **Table** hoặc **Query** trong danh sách trường của trang truy cập dữ liệu, thì Access đặt một hộp **Text** cho mỗi một trường trong **Table** hoặc **Query** trên trang truy cập dữ liệu đó. Mỗi một hộp **Text** thì bao quanh một trường trong nguồn dữ liệu được gạch dưới. Mỗi một hộp **Text** cũng có một nhãn được đính kèm theo mục đích.
- Đặt góc bên trái phía trên cửa biểu tượng nơi mà bạn muốn góc bên trái phía trên cửa **Control** chính (không có label cửa nó) có mặt, và nhả nút chuột.

XVI. Kiểm tra chính tả dữ liệu trong DataSheet View

1. Mở một **DataSet**.
2. Chọn các **Record**, các cột các trường, hoặc **Text** bên trong một trang mà bạn muốn kiểm tra chính tả.
3. Nhấp Spelling trên thanh công cụ.

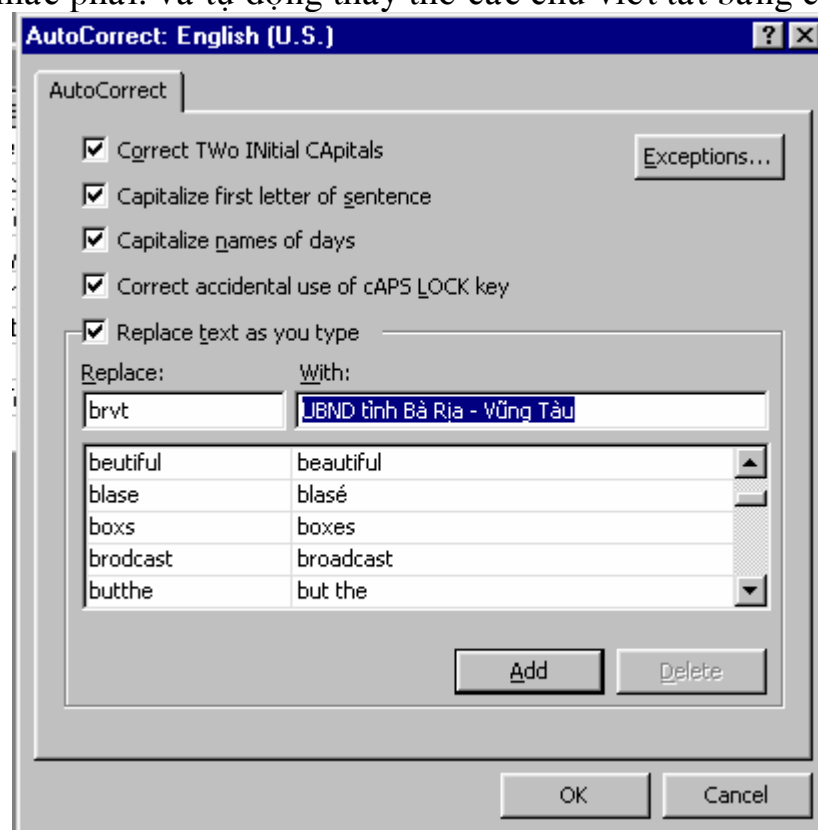
XVII. Kiểm tra chính tả dữ liệu trong Form View

1. Mở một **Form View**.
2. Chọn trường, hoặc **Text** bên trong một trang mà bạn muốn kiểm tra chính tả.
3. Nhấp Spelling trên thanh công cụ.



XVIII. Tự động chỉnh sửa lỗi lúc nhập dữ liệu

- Sử dụng **AutoCorrect** để tự động chỉnh sửa lỗi **Text** mà bạn thường xuyên mắc phải, và tự động thay thế các chữ viết tắt bằng các tên dài.

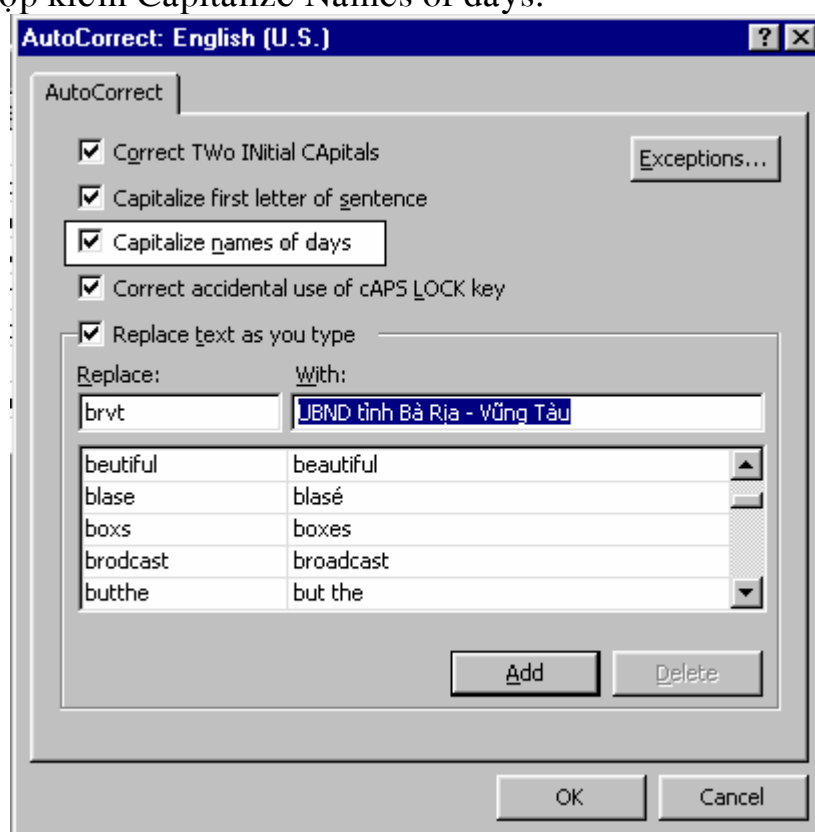


- **Ví dụ**, bạn có thể nhập vào một từ "brvt" dành cho chữ "UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu". Bất cứ lúc nào bạn gõ nhập brvt theo sau bởi một khoảng trống hoặc dấu chấm câu **Microsoft Access** tự động thay thế "brvt" bằng UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.
- Trên **Menu Tools**, nhấp **AutoCorrect**.
- Chọn hộp kiểm replace **Text** as you **Type**.

- Trong hộp replace, gõ nhập **Text** mà bạn muốn chỉnh sửa một cách tự động.
- Trong hộp with, hãy gõ nhập **Text** được chỉnh sửa.
- Nhấp **Add**.

XIX. Tự động viết hoa các tên, ngày lúc nhập dữ liệu

- Trên **Menu Tools** nhấp **AutoCorrect**.
- Chọn hộp kiểm Capitalize Names of days.



XX. Chỉnh sửa hai mẫu tự được viết hoa trong một hàng lúc nhập dữ liệu

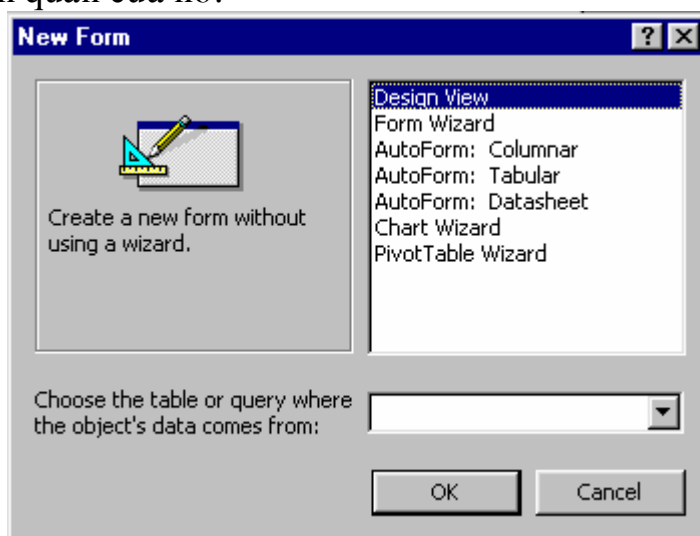
- Trên **Menu Tools**, nhấp **AutoCorrect**
- Chọn hộp kiểm correct Two initial capitals.

Chương 6:

Các tác vụ căn bản về Form

I. Tạo ra một Form

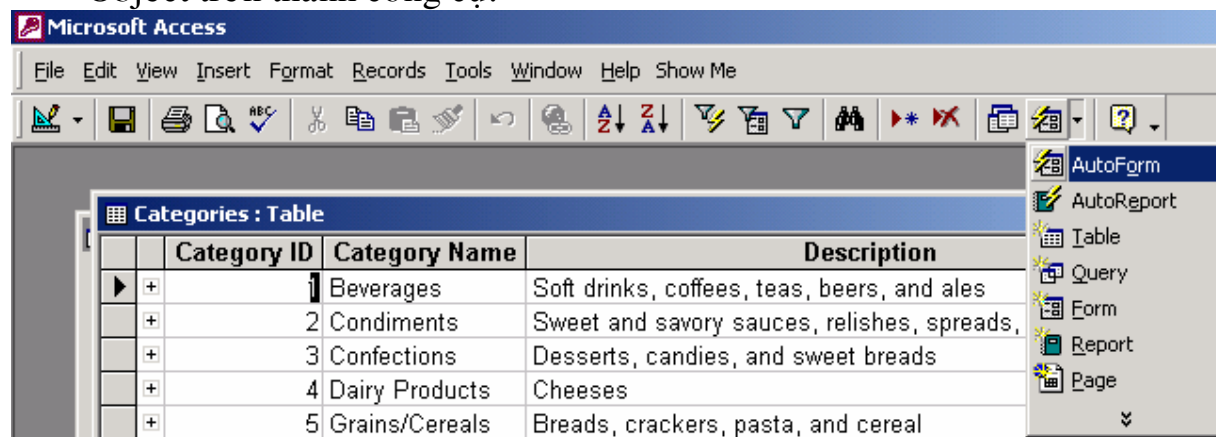
- Tạo ra một **Form** bằng cách sử dụng **AutoForm**: Với **AutoForm**, bạn chọn một nguồn **Record** hoặc là Columnar, **Tabular**, hoặc là thiết kế **DataSheet**; **AutoForm** tạo một **Form** nhằm sử dụng tất cả các trường từ nguồn **Record** mà bạn đã chọn và tất cả các trường từ các nguồn **Record** liên quan của nó.



- Tạo một **Form** với một **Wizard**: **Wizard** yêu cầu bạn các câu hỏi chi tiết về các nguồn **Record**, các trường, layout, và dạng và bạn muốn và tạo ra một **Form** dựa trên câu trả lời của bạn.

II. Tạo một Form hoặc Report từ các Record được lọc

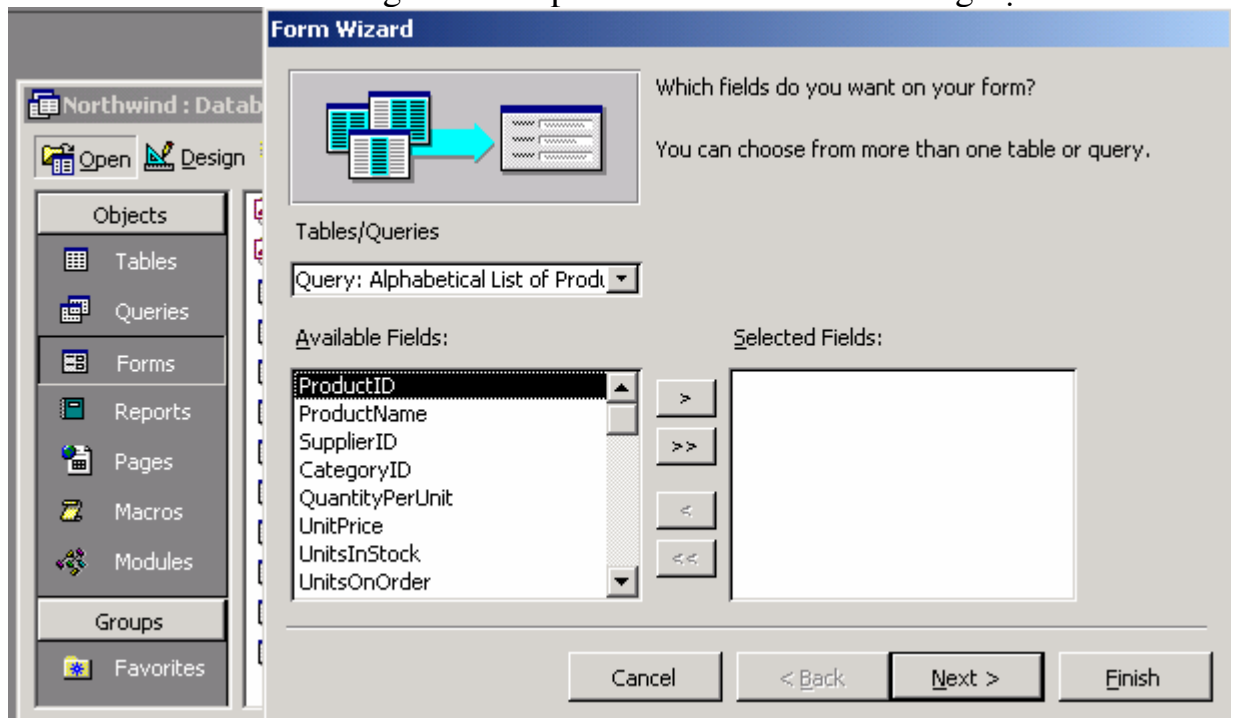
- Với các **Record** được lọc đã hiển thị, hãy nhấp mũi tên kế nút New Object trên thanh công cụ.



- Để sử dụng auto**Form** hoặc auto**Report**, hãy nhấp auto**Form** hoặc auto**Report**.
- Để chỉ định kiểu **Form** hoặc **Report** mà bạn muốn tạo hãy nhấp **Form** hoặc **Report**, rồi thực hiện mục chọn lựa của mình.
- Đối tượng mới sử dụng làm nguồn **Record** của nó, **Table** hoặc **Query** mà ở đó bộ lọc được tạo ra và nó kế thừa bộ lọc.
- Hoàn tất thiết kế hoặc tạo ra bất cứ thay đổi nào mà bạn muốn cho **Form** hoặc **Report**, rồi lưu nó.

III. Mở một Form

- Trong cửa sổ **Database**, hãy nhấp **Forms** trong phần **Objects**.
- Nhấp **Form** mà bạn muốn mở
- Nhấp nút **Open** để mở **Form** trong **Form View**, hoặc nút **Design** để mở **Form** trong **Design View**.
- Khi bạn đã mở một **Form**, bạn có thể dễ dàng hoán chuyển giữa 3 khung xem của **Form** bằng cách nhấp nút **View** trên thanh công cụ.



IV. Các khung xem của một Form

- Các **Form** có 3 khung xem: **Design View**, **Form View** và **DataSheet View**.

- Để tạo một **Form**, bạn làm việc trong **Design View**, việc xem một **Form** trong **Design View** thì giống như ngồi cạnh một bàn làm việc mà chung quanh là các công cụ hữu ích.
- Sau khi bạn đã tạo một **Form** trong **Design View**, bạn có thể xem nó trong **Form View** hoặc **DataSheet View**.

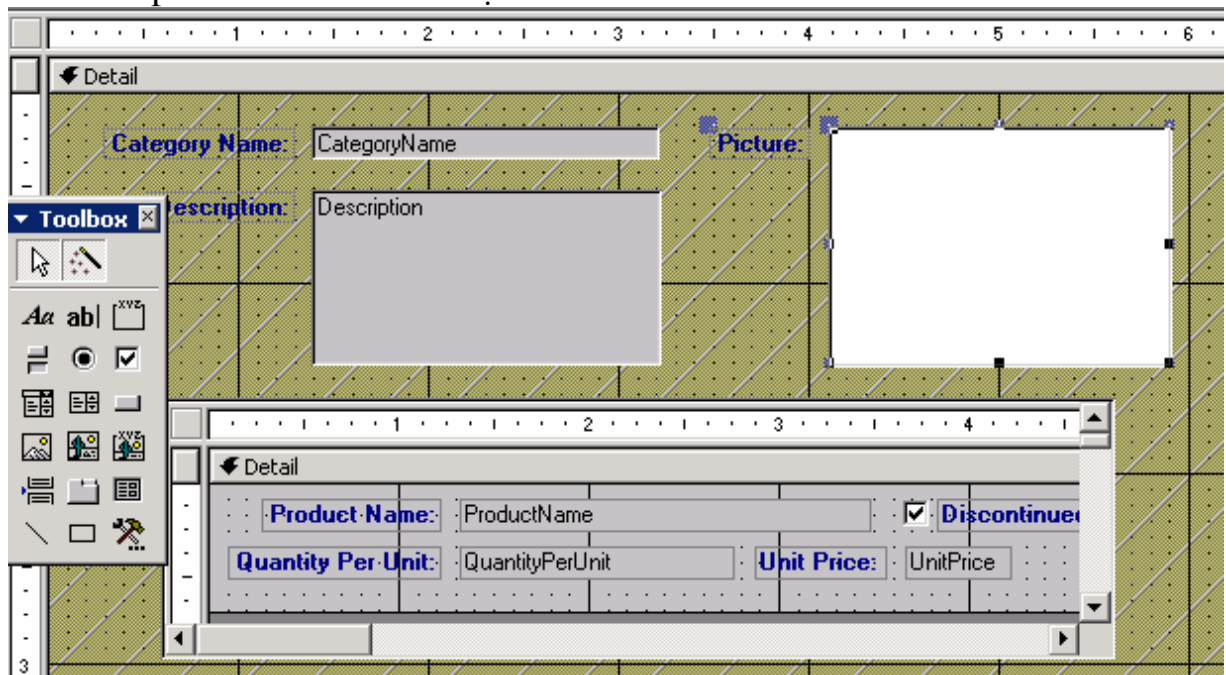
V. Các Form mẫu trong Form Wizard:

Khi chọn form Wizard, Access sẽ hướng dẫn ta chọn một trong các loại Form mẫu sau:

- Single column : mẫu một cột
- Tubular : mẫu dạng bảng
- Graph : mẫu đồ thị
- Main/SubForm : mẫu Form bên trong có Form con khác
- Auto Form : mẫu tự động

VI. Chọn một Form hoặc một Report

- Mở 1 **Form** trong **Design View** hoặc 1 **Report** trong **Design View**.
- Nhấp **Form Selector** hoặc **Report Selector**.
- Nếu các cây thước vẫn không hiển thị, bạn có thể nhấp select **Form** hoặc select **Report** trên **Menu Edit**, hoặc bạn có thể nhấp thang xám về bên phải của **Form** để chọn nó.



VI. Chọn một mục chọn trên Form hoặc Report

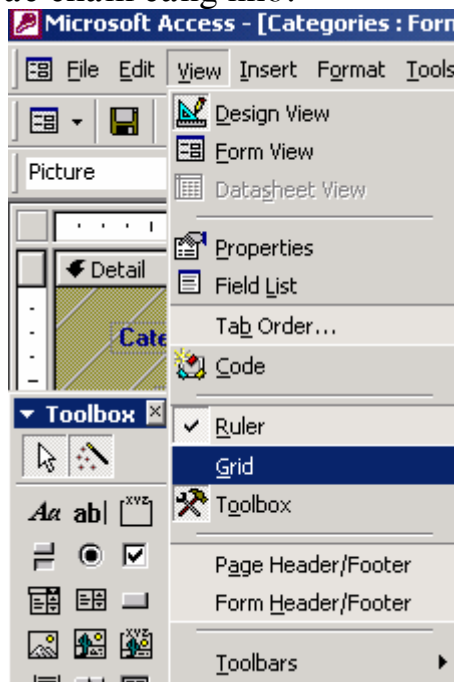
- Mở một **Form** hoặc **Report** trong **Design View**.
- Nhấp **Selector** hoặc bất cứ nơi nào trên thanh chọn.
- Bạn cũng có thể nhấp chọn bất cứ nơi nào trên nền mục chọn để chọn nó.

VII. Hiện thị hoặc che giấu lưới trên một Form, Report hoặc trang truy cập dữ liệu.

- Mở một **Form**, **Report** hoặc một trang truy cập dữ liệu trong **Design View**
- Trên **Menu View** nhấp grid.

VIII. Thay đổi khoảng cách giữa các chấm trên lưới Form hoặc Report

- Mở một **Form** hoặc một **Report** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** hoặc **Report Selector** để mở trang đặc tính.
- Để thay đổi các dấu chấm nằm ngang, hãy gõ nhập một giá trị mới dành cho tính chất GridX. Để thay đổi các dấu chấm thẳng đứng, hãy gõ nhập một giá trị mới dành cho tính chất GridY. Con số chỉ định càng lớn thì khoảng cách giữa các chấm càng nhỏ.



IX. Cài đặt các tính chất dành cho một Form, Report, section hoặc Control

- Mở một **Form** hoặc một **Report** trong **Design View**. Nếu tính chất AllowDesignChanges của một **Form** được cài đặt sang **All Views**, bạn cũng có thể cài đặt các tính chất trong **Form View** và **DataSheet View**.
- Thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- Để đặt các tính chất dành cho một **Form** hoặc **Report**, hãy nhập đúp lên **Form Selector** hoặc **Report Selector** để mở trang tính chất dành cho **Form** hoặc **Report** đó.
- Để cài đặt các tính chất dành cho một mục trên một **Form** hoặc **Report**, hãy nhập đúp lên section **Selector** để mở trang tính chất dành cho mục đó.
- Để cài đặt các tính chất dành cho một **Control**, phải chắc chắn **Control** đó được chọn, rồi nhập **Properties** trên thanh công cụ. Bạn cũng có thể nhập đúp lên một **Control** để mở trang tính chất của nó.
- Trong trang tính chất, hãy nhấp tính chất mà bạn muốn cài đặt, rồi thực hiện một trong các thao tác sau đây:
- Nếu một mũi tên xuất hiện trong hộp **Property**, hãy nhập nó rồi chọn một giá trị từ danh sách.
- Gõ nhập một cài đặt hoặc biểu thức vào hộp **Property**.
- Nếu nút **Build** xuất hiện kê' bên hộp **Property**, hãy nhập nó để hiển thị một **builder** hoặc để hiển thị một hộp thoại cho bạn chọn lựa các **builder**.
- Ví dụ, bạn có thể sử dụng **Query Builder** để thay đổi thiết kê' của một **Query** trực thuộc dành cho một **Form** hoặc **Report**.
- Nếu cần nhiều chỗ để nhập hoặc cài đặt một tính chất hãy nhấp **Shift_F12** (hoặc nhấp phải, rồi nhấp **Zoom**) để mở hộp **Zoom**.

X. Cài đặt kích thước của một Form lúc lần đầu tiên mở nó

- Mở một **Form** trong **Design View**.
- Định kích thước của **Form** bằng cách rê các đường biên của cửa sổ **Form**.
- Nhấp **Save** trên thanh công cụ.

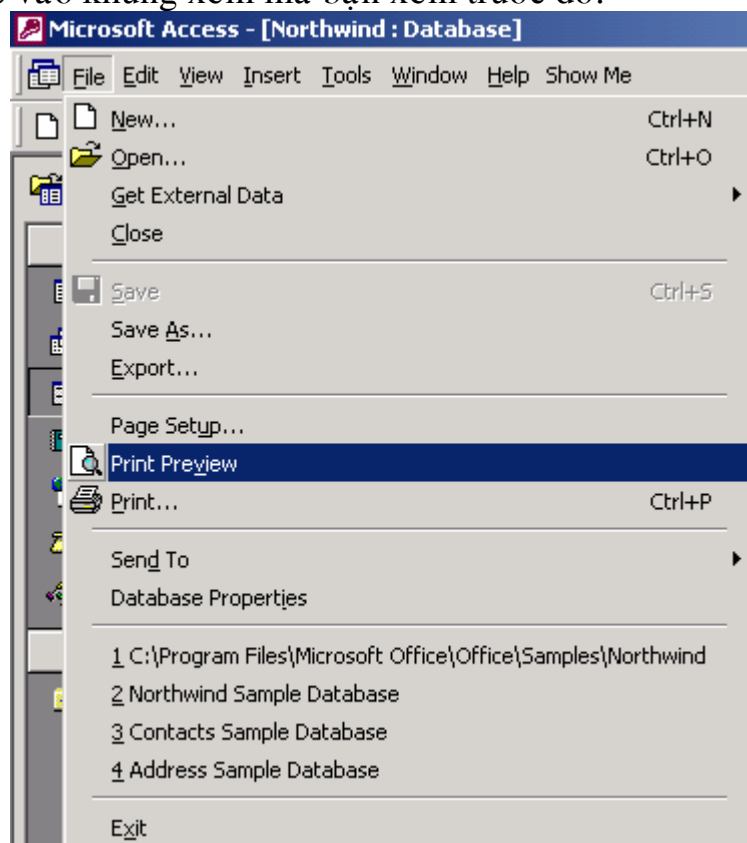
XI. Chuyển đổi sang phiên bản được lưu của một Form hoặc Report

- Bạn có thể bỏ qua bất cứ thay đổi nào - kể cả các thay đổi đối với mã **Microsoft Visual Basic** - mà bạn đã tạo ra trong **Design View** của một **Form** hoặc **Report** và chuyển đổi nó sang phiên bản được lưu lần cuối của **Form** hoặc **Report** đó.
- Để chuyển đổi phiên bản được lưu sau cùng, hãy thực hiện :
- Trên men **File**, nhấp **Revert**.

Lưu ý: Lệnh này không có sẵn trừ khi bạn đã mở một **Form** hoặc **Report** trong **Design View** và đã thực hiện các thay đổi cho nó. Lệnh **Revert** không có sẵn trong **Design View** của một trang truy cập dữ liệu. Cách mà **Microsoft Access** hiển thị một **Form**

XII. Xem trước một Form

- Để xem trước một **Form** từ **Design View**, **Form View**, hoặc **DataSheet View**
- Nhấp **Print PreView** trên thanh công cụ.
- Để trở về **Design View**, **Form View** hoặc **DataSheet View** hãy nhấp **View** trên thanh công cụ.
- Để xem trước một **Form** từ cửa sổ **Database**
- Nhấp **Form** trong phần **Objects**
- Chọn **Form** mà bạn muốn xem trước.
- Nhấp **Print PreView** trên thanh công cụ.
- Cách mà **Microsoft Access** hiển thị một **Form** trong **Print PreView** phụ thuộc vào khung xem mà bạn xem trước đó.



XIII. In các Record được chọn trong một Form hoặc DataSheet

- 1 . Mở Form trong **Form View** hoặc **DataSheet View**.

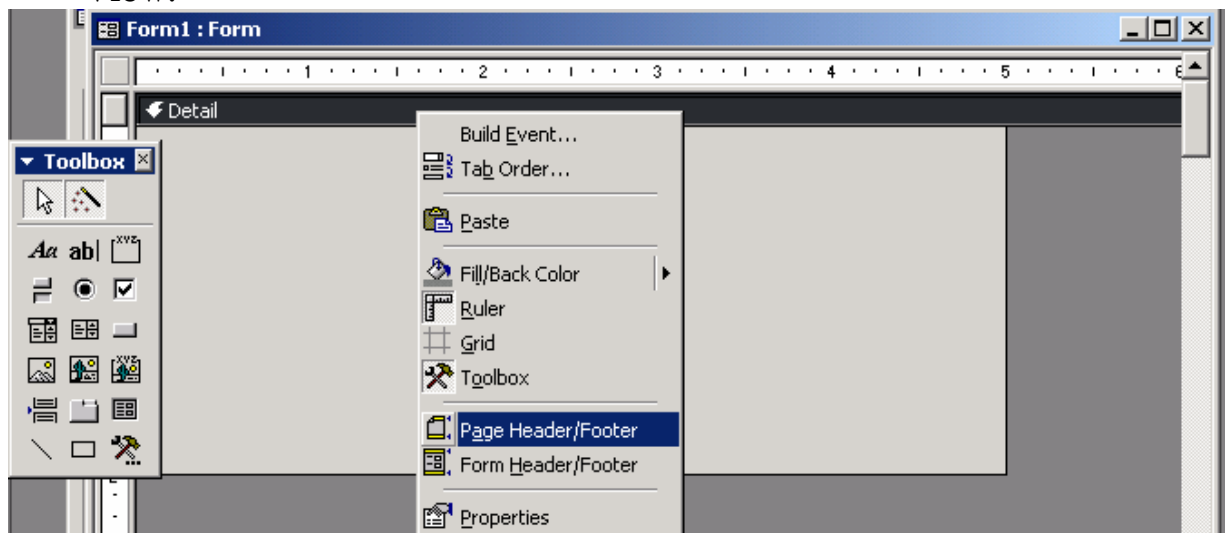
- 2. Chọn Record mà bạn muốn in bằng cách nhấp **Record Selector** hoặc bằng cách nhấn SHLFT+SPACEBAR (nếu bạn đang ở trong chế độ **Edit**, nhấn F2 trước khi nhấn SHLFT+SPACEBAR). Nếu bạn chọn nhiều **Record**, hãy nhấp **Record Selector** đầu tiên rồi rê ngang qua **Record** cuối cùng mà bạn muốn in.
- Trên **Menu File** nhấp chọn **Print**
- Trong hộp thoại **Print** trong phần **Print range**, hãy nhấp **selected Records**.

XIV. Cho phép thay đổi với các tính chất của Form trong Form và DataSheet View

- Mở **Form** trong **Design View**
- Nhấp đúp lên **Form Selector** để mở trang tính chất dành cho **Form** đó.
- Cài đặt tình chất AllowDesignChanges sang **All Views**.
- Lúc tính chất AllowDesignChanges được cài đặt sang **All Views**, bạn có thể chỉnh sửa các tính chất của **Form** và các **Control** của nó bằng cách hiển thị trang tính chất trong **Form View** và **DataSheet View**.

XV. Bổ sung hoặc xóa bỏ một Header

- Mở **Form** trong **Design View**.
- Nhấp **Form Header/Footer** hoặc **Pages Header/Footer** trên **Menu View**.

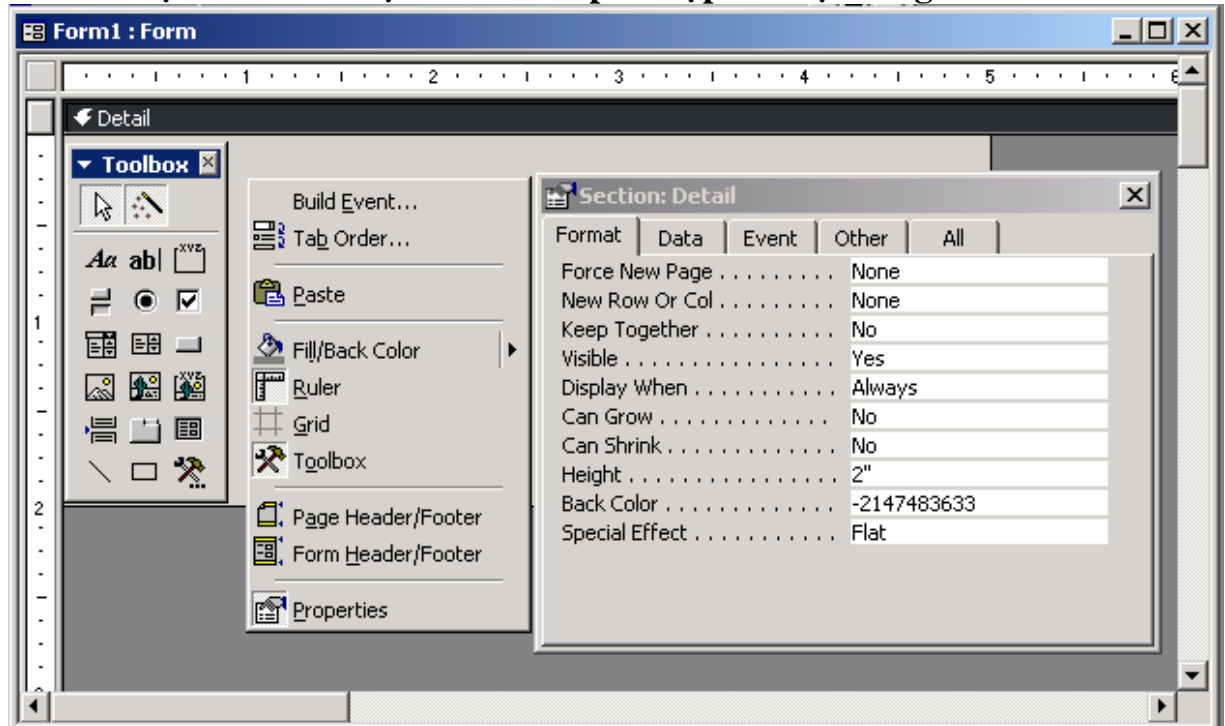


XVI. Che giấu các dòng chia mục trong một Form (selection divider lines)

- Mở **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp lên **Form Selector** để mở trang tính chất.

- Trong hộp DividingLines, nhấp NO.

XVII. Định kích cỡ một Form cho phù hợp với nội dung của nó



- Mở **Form** trong **Design View**.
- Nhấp **Size to Fit Form** trên **Menu Windows**.
- Nhấp **Save** trên thanh công cụ để lưu kích cỡ của **Form**.
- Lúc bạn nhấp **Size To Fit Form**, **Microsoft Access** chỉnh sửa kích cỡ của **Form** phụ thuộc vào cài đặt tính chất **DefaultView** của **Form** đó là **single Form** hoặc **Continuous Forms**.
- **Single Form**. Nếu **Record** được hiển thị nhỏ hơn cửa sổ **Form**, **Size To Fit Form** đặt sang kích cỡ của **Record**.
- Còn nếu **Record** lớn hơn cửa sổ **Form**, thì **Size To Fit Form** mở rộng cửa sổ **Form** để hiển thị càng nhiều **Record** càng tốt.
- **Continuous Forms**: Nếu chỉ có phần **Record** ở đáy được hiển thị, thì **Size To Fit Form** nhả **Record** đó. Còn nếu chỉ có một **Record** được hiển thị theo từng thành phần, thì **Size To Fit Form** mở rộng cửa sổ để minh họa càng nhiều **Record** càng tốt.

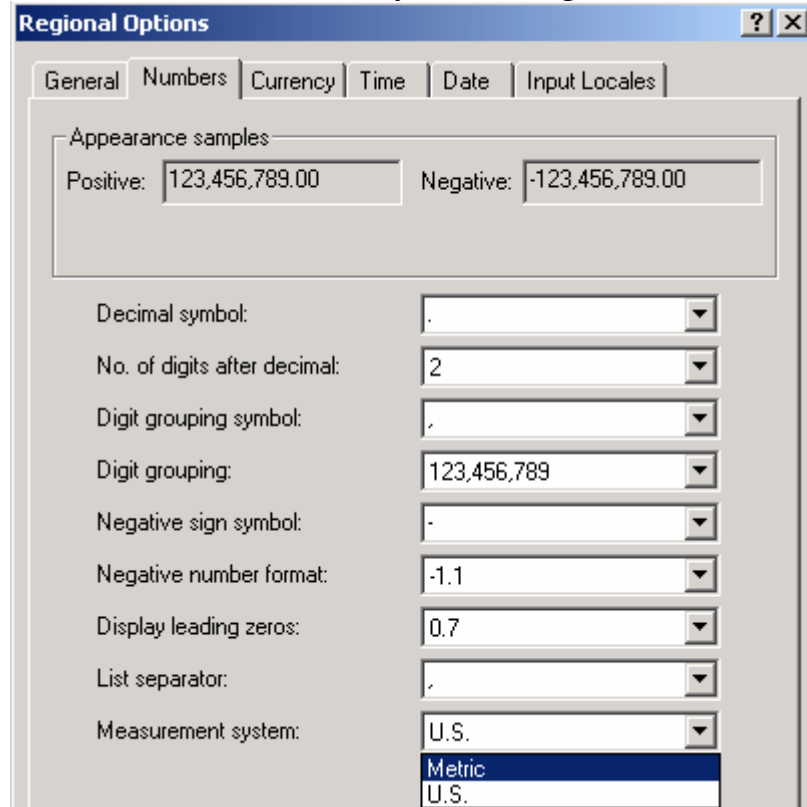
XVIII. Định tâm một Form trong cửa sổ trình ứng dụng lúc lần đầu tiên nó được mở

- 1. Mở một **Form** trong **Design View**.
- 2. Nhấp đúp lên **Form Selector** để mở trang tính chất.
- Cài đặt tính chất **Autocenter** sang **Yes**.

- Lần kế tiếp lúc bạn mở **Form**, nó sẽ được đặt ở giữa trong cửa sổ trình ứng dụng.

XIX. Thay đổi đơn vị đo của thước trong một Form hoặc Report

- Nhấp nút start của Windows, trở đến settings, rồi nhấp **Control Panel**.
- Nhấp đúp biểu tượng **Regional Settings**.
- Nhấp nhãn **Number**.
- Trong danh sách Measurement System, nhấp Metric hoặc US.



XX. Thay đổi thứ tự Tab trong một Form.

- Mở **Form** trong **Design View**.
- Trên **Menu View**, nhấp **Tab Order**.
- Trong phần section, hãy nhấp mục mà bạn muốn thay đổi.

Thực hiện một trong các thao tác sau đây:

- Nếu bạn muốn **Microsoft Access** tạo ra thứ tự nhãn từ trái sang phải và từ trên xuống dưới, hãy nhấp **Auto Order**.
- Nếu bạn muốn tạo ra thứ tự nhãn theo ý thích của mình, hãy nhấp **Selector** dành cho **Control** mà bạn muốn di chuyển. (Nhấp và rê để chọn nhiều **Control** cùng một lúc). Nhấp **Selector** một lần nữa và rê **Control** đến vị trí mong muốn trong danh sách.
- Nhấp **OK**.

- Hoán chuyển sang **Form View** để thử nghiệm **Tab Order**. (Trong **Design View**, **Tab Order** luôn luôn là thứ tự mà ở đó bạn đã tạo ra các **Control**).

XXI. Xóa bỏ Menu tắt khỏi một Form

- Mở một **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** để mở trang tính chất của **Form**.
- Trong hộp tính chất **ShortcutMenu**, hãy nhấp No.

XXII. Xóa bỏ Record Selector khỏi một Form

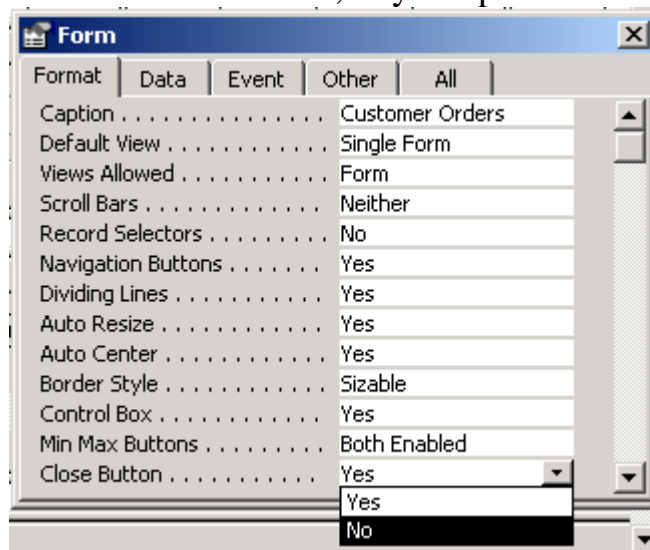
- Mở 1 **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** để mở tính chất của **Form**.
- Trong hộp tính chất **Record Selectors**, hãy nhấp No.

XXIII. Xóa bỏ một nút điều khiển

- Mở 1 **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** để mở tính chất của **Form**.
- Trong hộp tính chất **NavigationButtons**, hãy nhấp No.

XXIV. Hủy chọn nút Close trên Form

- Mở 1 **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** để mở tính chất của **Form**.
- Trong hộp tính chất **CloseButtons**, hãy nhấp No.



Chương 7:

SubForm – Nội dung và cách hoạt động.**I. Một subform là một Form nằm bên trong một Form.**

- Một **subForm** là một **Form** nằm bên trong một **Form**. **Primary Form** (**Form** sơ cấp) được gọi là **Main Form** (**Form** chính), và **Form** nằm bên trong **Form** đó được gọi là **subForm** (**Form** con). Một tổ hợp **Form/subForm** thường được tham chiếu dưới dạng một **Form** phả hệ (hierarchical **Form**), một master/detail **Form** (**Form** chủ/chi tiết), hoặc một parent/child **Form** (**Form** bố/con).
- Các **subForm** đặc biệt hữu ích lúc bạn muốn minh họa dữ liệu từ các **Table** hoặc **Query** với quan hệ một-đối-nhiều.
- **Ví dụ**, bạn có thể tạo một **Form** với một **subForm** để minh họa dữ liệu từ một **Table** Categories và một **Table** Products. Dữ liệu trong **Table** Categories là phía “**one**” của quan' hệ. Dữ liệu trong **Table** Products là phía “**many**” của quan hệ mỗi một hạng mục thì có nhiều sản phẩm.
- **Main Form** và **subForm** theo kiểu **Form** này được liên kết với nhau để chỉ có **subForm** là hiển thị các **Record** có liên quan đến **Record** hiện hành trong main **Form**.
- Lấy **Ví dụ**, lúc main **Form** hiển thị hạng mục Beverages, thì **subForm** chỉ hiển thị các sản phẩm trong hạng mục Beverages.
- Lúc bạn sử dụng một **Form** với một **subForm** để nhập các **Record** mới, **Microsoft Access** lưu **Record** đang có trong main **Form** lúc bạn nhập **subForm**. Điều này bảo đảm rằng các **Record** trong **Table** “**many**” sẽ có một **Record** trong **Table** “**one**” liên quan đến nó. Nó cũng tự động lưu mỗi một **Record** khi bạn bổ sung nó vào **subForm**.
- Một **subForm** có thể được hiển thị dưới dạng một **DataSheet**, dưới dạng hình minh họa trước đó, hoặc nó có thể được hiển thị dưới dạng một **Form** đơn hoặc một **Form** liên tục. Một main **Form** chỉ có thể được hiển thị dưới dạng một **Form** đơn (single **Form**).
- Một main **Form** thì có bất cứ số **subForm** nào nếu bạn đặt mỗi một **subForm** vào main **Form**. Bạn cũng có thể kết tổ lên đến 10 cấp **subForm**. Điều này có nghĩa rằng bạn có một **subForm** bên trong một main **Form**, và bạn có thể có **subForm** khác bên trong **subForm** đó, và v.v...

- **Ví dụ**, bạn có thể có một main **Form** hiển thị các khách hàng, một **subForm** nhằm hiển thị đơn đặt hàng, và **subForm** khác nhằm hiển thị chi tiết về đơn đặt hàng.

II. Các kiểu subForm

- Lúc bạn tạo một **subForm**, bạn có thể thiết kế để nó được hiển thị chỉ trong **DataSheet View**; chỉ trong **Form View** dưới dạng **Form** đơn hoặc **Form** liên tục (single or continuous **Form**); hoặc trong cả hai khung xem. Một **subForm** hiển thị dưới dạng một **Form** đơn hoặc **Form** liên tục đều có thể là đơn giản hoặc nó có thể được tùy nghi sử dụng để chứa một **Header**, **Footer**, v.v...

III. Microsoft Access liên kết các main Form và subForm

- Bạn thường sử dụng một **subForm** để hiển thị dữ liệu từ các **Table** hoặc **Query** đã có quan hệ một-đối-nhiều.
- **Ví dụ**, một **Table** Categories và một **Table** Products có một quan hệ một-đối-nhiều - mỗi một hạng mục đều có nhiều sản phẩm.
- Lúc bạn tạo một **Form** và **subForm** dựa trên các **Table** đã có quan hệ một-đối-nhiều, một main **Form** biểu thị phía "one" (phía "một") của quan hệ và **subForm** biểu thị phía "**many**" (phía "nhiều") của quan hệ. Main **Form** được đồng bộ với **subForm** để **subForm** chỉ hiển thị các **Record** có liên quan đến **Record** trong main **Form**. Nếu bạn sử dụng một **Wizard** để tạo một **subForm**, hoặc nếu bạn rê một **Form**, **Table**, hoặc **Query** từ cửa sổ **Database** sang **Form** khác để tạo ra một **subForm**, thì **Microsoft Access** tự động đồng bộ hóa main **Form** với **subForm** nếu cả hai điều nghiệm đúng phần sau đây:
- Bạn đã xác định các quan hệ dành cho các **Table** mà bạn chọn, hoặc bạn đã xác định các quan hệ dành cho các **Table** thuộc **Query** mà bạn chọn (**Tables underlying queries**).
- Main **Form** dựa trên một **Table** với từ khóa chính và **subForm** thì dựa trên một **Table** có chứa một trường có cùng tên với từ khóa chính và có cùng kiểu dữ liệu hoặc kiểu dữ liệu tương thích và cùng kích cỡ trường.
- **Ví dụ**, nếu từ khóa chính của **Table** thuộc main **Form** là một trường **AutoNumber** và tính chất **FieldSize** được cài đặt sang Long Integer, thì trường tương ứng trong **Table** thuộc **subForm** sẽ là một trường **Number** với tính chất **FieldSize** được cài đặt sang Long Integer. Nếu bạn chọn

một **Query** hoặc nhiều **Query**, thì các **Table** trực thuộc dành cho **Query** hoặc các **Query** đó phải đáp ứng các điều kiện này.

Lưu ý:

Microsoft Access sử dụng các tính chất **LinkMasterFields** và **LinkChildFields** của **subForm Control** để liên kết với main **Form** và **subForm**. Nếu vì một lý do nào đó, **Microsoft Access** không liên kết **Form** với **subForm**, thì bạn có thể tự mình liên kết các **Form**.

IV. Liên kết một main Form và một subForm

- Nếu bạn tạo một **subForm** nhờ **Form Wizard** hoặc **SubForm Wizard**, **Microsoft Access** tự động liên kết main **Form** với **subForm** trong một số điều kiện.

Order ID	Order Date	Required Date	Shipped Date
10389	20-Dec-1996	17-Jan-1997	24-Dec-1996
10410	10-Jan-1997	07-Feb-1997	15-Jan-1997
10411	10-Jan-1997	07-Feb-1997	21-Jan-1997
10431	30-Jan-1997	13-Feb-1997	07-Feb-1997

...to see order details.

Product Name	Unit Price	Quantity	Discount	Extended Price
Outback Lager	\$12.00	30	0%	\$360.00
Tarte au sucre	\$39.40	20	0%	\$788.00
Pâté chinois	\$19.20	15	0%	\$288.00
Ikura	\$24.80	16	0%	\$396.80

- Mở main **Form** trong **Design View**.
- Phải chắc chắn **subForm Control** được chọn, rồi nhấp **Properties** trên thanh công cụ để hiển thị trang tính chất dành cho **subForm Control**.
- Gõ nhập các trường liên kết hoặc các **Control** trong các tính chất **LinkchildFields** và **LinkmasterFields**. Để nhập nhiều trường hoặc **Control** liên kết hãy tách các tên trường và **Control** bằng một dấu chấm phẩy. Nếu bạn nhập vào nhiều trường hoặc tên **Control**, bạn phải nhập vào các tên theo thứ tự giống nhau trong cả hai tính chất.
- Trong hộp tính chất **LinkchildFields**, hãy nhập tên của mỗi một trường liên kết trong **subForm**. (Bạn không thể sử dụng tên của một **Control** trong tính chất này).

- Trong hộp tính chất **LinkmasterFields**, hãy nhập tên của mỗi một trường tính chất hoặc **Control** trong main **Form**.
- Nếu bạn không chắc chắn những gì mà trường liên kết hoặc **Control** cần cho mỗi một tính chất, hãy nhập nút **Build** kê' bên hộp tính chất để mở **SubForm/supReport Field Linker**.
- Hoán chuyển sang **Form** viện để thử nghiệm liên kết.

V. Chỉ định khung xem (View) dành cho một subForm

- Nếu bạn sử dụng **Form Wizard** hoặc **SubForm Wizard** để tạo một **subForm**, **Microsoft Access** cài đặt tính chất **DefaultView** của **subForm** phù hợp với các chọn lựa mà bạn tạo ra trong hộp thoại **Wizard**. Sử dụng thủ tục này nếu bạn đang tạo ra một **subForm** cho chính mình hoặc nếu bạn muốn thay đổi khung xem mà bạn đã chỉ định trong **Wizard**.
 - Mở min **Form** trong **Design View**. **SubForm** được hiển thị trong **Design View** trong **subForm Control**.
 - Phải bảo đảm **subForm Control** được chọn. Sau khi nó được chọn, bạn có thể nhấp một lần nữa bên trong **Control** để cài đặt các tính chất của **Form**, y như bạn sẽ thực hiện nếu bạn mở một **subForm** trong **Design View** từ cửa sổ **Database**.
 - Nhấp đúp **Form Selector** để mở trang tính chất của **subForm**.
 - Trong hộp tính chất **DefaultView**, hãy nhấp **Single Form**, **Continuous Forms**, hoặc **DataSheet**.
 - Trong hộp tính chất **Viewsallowed**, hãy nhấp cài đặt **Form** nếu bạn không muốn phải chuyển sang **DataSheet View**. Hãy nhấp cài đặt **DataSheet** nếu bạn không muốn chuyển sang **Form View**. Nếu bạn muốn có thể chuyển tới và lùi giữa các khung xem **DataSheet View** và **Form View**, hãy nhấp cài đặt **Both**.

VI. Di chuyển giữa một Main Form và một subForm trong Form View bằng cách sử dụng phím TAB

- Để di chuyển từ trường sau cùng trong main **Form** tới trường đầu tiên trong **subForm**, hãy nhấn **TAB**.
- Để di chuyển từ trường đầu tiên trong **subForm** trở về với trường sau cùng trong main **Form**, hãy nhấn **CTRL+SHLFT+TAB**.
- Để di chuyển từ trường sau cùng trong **subForm** sang trường kế tiếp trong main **Form** hoặc sang trường đầu tiên trong **Record** kế tiếp hoặc trang kế tiếp của main **Form**, hãy nhấn **CTRL+TAB**. Nếu tính chất

Cycle của **Form** được cài đặt sang Current **Record** hoặc Current **Page**, bạn phải sử dụng các nút navigation hoặc các phương pháp khác được cung cấp cho **Form** đó để di chuyển sang **Record** kế tiếp.

- Sử dụng chuột: Để hoán chuyển từ main **Form** sang **subForm**, hãy nhấp bất cứ nơi nào trong **subForm**.
- Để hoán chuyển từ **subForm** trở về lại với main **Form**, hãy nhấp một **Control** trên main **Form** (chứ không phải được nhấp trên nền của main **Form**).

VII. Hoán chuyển giữa DataSheet View và Form View trong một subForm

- Mở main **Form** trong **Form View**.
- Nhấp bất cứ nút nào trong **subForm**.
- Trên **Menu View**, hãy nhấp **SubForm DataSheet**.
- **Lưu ý:** Tính chất **Views Allowed** dành cho **subForm** phải được cài đặt sang Both để hoán chuyển các khung xem.

VIII. Tạo ra một subForm trông giống như một DataSheet để hiển thị một Header và Footer

- Bạn có thể hiển thị một **Form Header** và **Footer** trên một **subForm** và sắp xếp các **Text** box và các **Control** khác để **subForm** trông giống như một **DataSet** lúc bạn mở **Form** trong **Form View**.
- Mở **Form** mà bạn muốn sử dụng làm **subForm** trong **Design View**.
- Bổ sung một **Form Header** và **Footer** nếu bạn chưa thực hiện điều đó (Trên men **View**, nhấp **Form Header/footer**).
- Trong mục chi tiết, hãy sắp xếp các hộp **Text** và các **Control** khác nhằm hiển thị dữ liệu trong một hàng đơn.
- Trong **Form Header**, sắp xếp các nhãn dành cho các **Text** box và các mục **Control** khác. Phải chắc chắn rằng bạn giống hệt hàng các nhãn trong **Form Header** với các **Control** liên kết của chúng trong mục chi tiết.
- Trong **Form Footer**, nếu bạn muốn tính tổng các **Record** trong **subForm**, hãy tạo các **Control** được tính toán.
- Định kích thước phù hợp cho mỗi một mục.
- **Ví dụ.** hãy tạo ra kích thước của mục chi tiết của một hàng trong một **DataSet**. Nếu bạn không có bất cứ **Control** nào trong **Form Footer**,

hãy cài đặt tính chất Height của nó sang 0 hoặc cài đặt tính chất Visible của nó sang No.

- Nhấp đúp lên **Form Selector** để mở trang tính chất dành cho **Form** đó.
- trong hộp tính chất **DefaultView**, hãy nhấp **Continuous Forms**. Cài đặt này hiển thị các **Record** trong một **Form** lần lượt từ **Record** này đến **Record** khác giống như một **DataSheet**.

IX. Tạo một Control tính toán trên một Form hoặc Report

- Mở một **Form** trong **Design View** hoặc một **Report** trong **Design View**.
- Nhấp công cụ trong **Toolbox** dành cho kiểu **Control** mà bạn muốn sử dụng làm **Control** tính toán.
- **Lưu ý:** Một **Text** box là một kiểu **Control** phổ biến nhất mà bạn dùng để hiển thị một giá trị tính toán, nhưng bạn có thể sử dụng bất cứ **Control** nào đã có tính chất **Controlsource**.
- Trên **Form** hoặc **Report**, hãy nhấp lên bất cứ nơi nào mà bạn muốn đặt **Control**.

Thực hiện các thao tác sau đây:

- Nếu **Control** là một **Text** box, bạn có thể gõ nhập biểu thức trực tiếp trong **Text** box.
- Đối với bất cứ **Control** nào, bạn phải chắc chắn rằng **Control** đó đã được chọn, hãy nhấp **Property** trên thanh công cụ để hiển thị trang tính chất của **Control**, rồi gõ nhập một biểu thức vào hộp tính chất **Controlsource**. Để sử dụng **Expression Builder** để tạo ra biểu thức trong **Microsoft Access Database (.mdb)**, hãy nhấp nút **Build** nằm kề hộp tính chất **Controlsource**.

X. Tính một tổng dành cho một Record trong một Form

- Mở **Form** trong **Design View**
- Nhấp công cụ **Textbox** trong **Toolbox**.
- Trong mục chi tiết của **Form**, hãy nhấp nơi mà bạn muốn đặt **Textbox**.
- Thực hiện một trong các nội dung sau đây:
- Đặt điểm chèn trong **Text** box và gõ nhập một biểu thức nhằm tính một tổng.
- Chắc chắn **Text** box được chọn, nhấp **Properties** trên thanh công cụ để mở trang tính chất của nó, và gõ nhập biểu thức vào hộp tính chất **Controlsource**. Trong **Microsoft Access Database (.mdb)**, để sử dụng **Expression Builder** nhằm tạo ra biểu thức, hãy nhấp nút **Build** nằm kề' hộp tính chất **Controlsource**.

XI. Tính một tổng trong một subForm và hiển thị nó trên một Form

- Bạn có thể sử dụng một **Form** có một **subForm** để tính một tổng dành cho một nhóm các **Record**.
- Main **Form** và **subForm** đều dựa trên các **Table** với quan hệ một-đối-nhiều. Main **Form** minh họa các **Record** từ phía “one” của quan hệ; **subForm** thì minh họa các **Record** từ phía “many” của quan hệ.
- **Ví dụ**, hình sau đây minh họa một **Form** Orders có chứa một **subForm**.
- Để tính tổng con order, bạn bổ sung hộp **Text** vào **Form Footer** của **subForm** và chỉ định một biểu thức trong hộp tính chất **ControlSource** dành cho **Text** box. Biểu thức này sử dụng hàm Sum.
- **Ví dụ**, biểu thức sau đây tính tổng lượng dành cho tất cả các sản phẩm trong Orders **Form**:

$$= \text{Sum}([\text{Quantity}]*[\text{UnitPrice}])$$
- Để hiển thị tổng con order trên main **Form**, hãy tạo một **Textbox** trong main **Form** nhằm sử dụng một biểu thức tham chiếu đến **Control** trên **subForm** có chứa giá trị tính toán.
- **Ví dụ**, bạn có thể chỉ định biểu thức sau đáy lòng hộp tính chất **ControlSource** của hộp **Text** trên main **Form**

XII. Ngưng tác dụng cha Form View hoặc DataSheet View dành cho một Form .

- Mở một **Form** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Form Selector** để mở trang tính chất của **Form**.
- Trong hộp tính chất **Viewsallowed**, hãy nhấp **Form** để hủy bỏ hoạt động của **DataSheet View**, hoặc nhấp **DataSheet** để hủy bỏ hoạt động của **Form View**.
- **Lưu ý:** Bạn có thể sử dụng tính chất này cùng với tính chất **DefaultView** để xác định cách mà những người sử dụng sẽ xem một **Form** và họ có xem nó trong các khung xem khác hay không.

XIV. Tạo các Macro cho Form trong một Macro group

- Trong cửa sổ **Database**, hãy nhấp **Macros**, rồi nhấp nút New trên thanh công cụ cửa sổ **Database**.
- Đối với thủ tục này, bạn sẽ tạo ra bốn **Macro** trong một nhóm **Macro**.
- Tạo một **Macro** nhằm mở một unbound **Form**. Hãy bắt đầu bằng cách nhấp **Macro Names** để hiển thị cột **Macro Name**. Gõ nhập tên **Macro**,

Chương 8:

Làm việc với Report

I. Mở một Report

- Trong **Database Windows**, nhấp **Report** trong **Objects**.
- Nhấp **Report** mà bạn muốn mở
- Trong thanh công cụ cửa sổ **Database**, nhấp nút Design để mở **Report** trong **Design View**, hoặc nhấp nút **PreView** để mở **Report** trong **Print PreView**.

II. Tạo một Report**1. Các loại Report**

- Single column (báo biểu một cột): biểu diễn các trường trong một record trên một cột từ trên xuống.
- Groups/totals (báo biểu kết nhóm/tổng cộng): dùng các biểu báo chi tiết cần lấy kết số cho một chỉ tiêu hay số liệu cho từng nhóm đối tượng dạng Table.
- Summary (biểu báo tóm lược): tương tự Group/Total
- Mailing (biểu báo thư tín): in ấn nhãn, bì thư.
- Tabular (báo biểu dạng bảng): tương tự bảng tính Excel
- MS Word mailing Merge (ghép trộn thư tín với MS Word)
- Auto Report (báo biểu tự động): tương tự single column cho một Table.

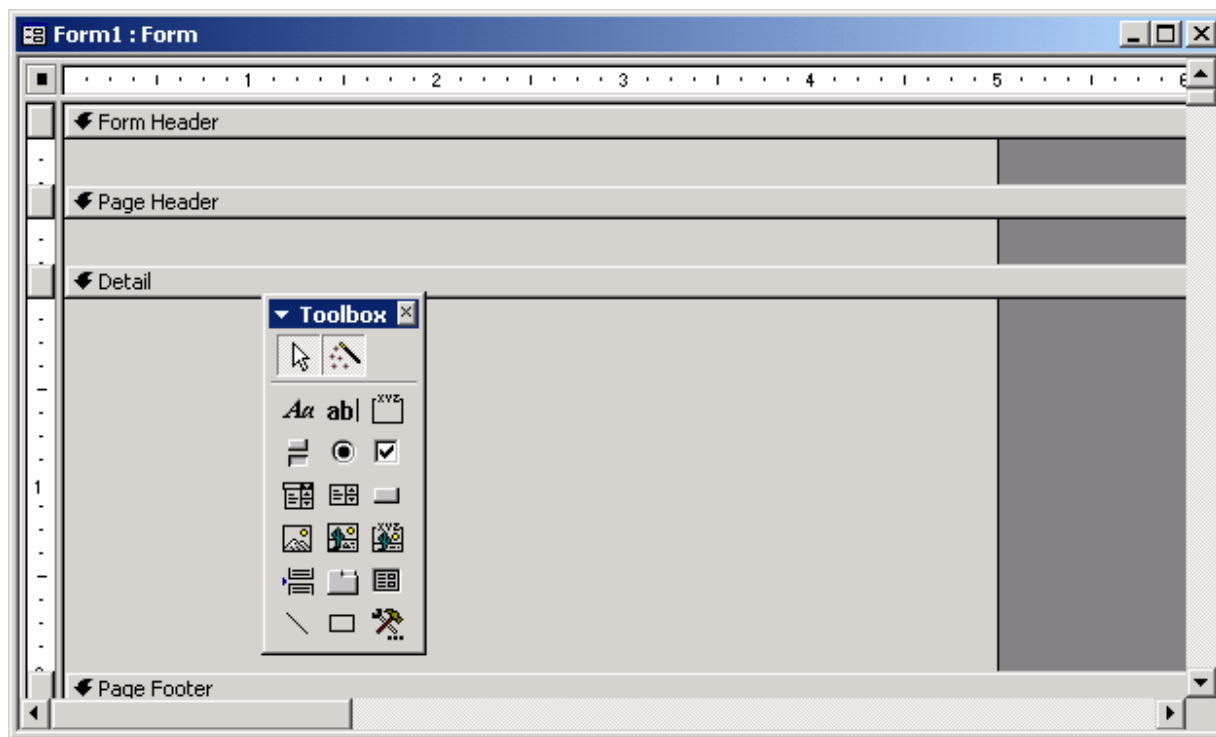
2. Tạo mới Report:

Chọn gờ Report trong Database, chọn New, tiếp tục chọn Design View và OK sẽ cho màn hình thiết kế Report: trong phần Design View là một màn hình trống của một Report (chỉ có phần details), người dùng phải tự thiết kế lấy với thanh công cụ ToolBox.

Chú ý: Nếu cần nhiều công cụ ta nhấp nút more (hình ...) trên thanh công cụ Toolbox.

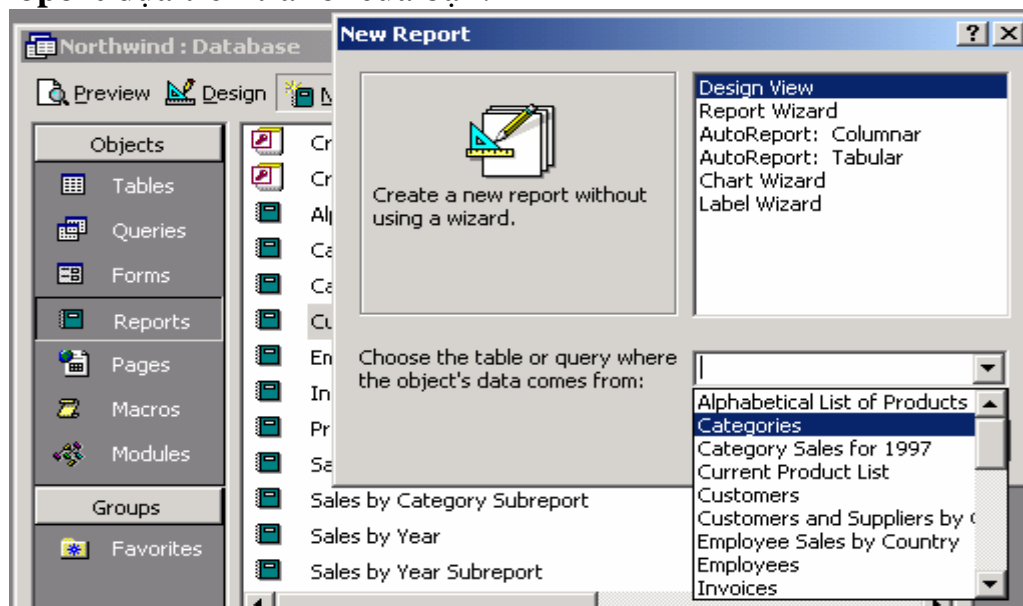
Màn hình thiết kế Report có các phần chính sau

- Report Header: đầu để báo biểu, thường ghi tiêu đề và ngày hiện tại.
- Page Header: tiêu đề đầu trang thường chứa tên của các cột (trường)
- Details: chi tiết của nội dung của trường khi chạy Report.
- Page Footer: chân trang, thường ghi số trang trong một Report
- Report Footer: Chân báo biểu, thường có số lũy kế cho trường đến.



3. Tạo một Report bằng cách sử dụng AutoReport.

- Với **AutoReport**, bạn chọn nguồn **Record** hoặc columnar hoặc **Tabular** layout; **AutoReport** sử dụng tất cả các trường từ nguồn **Report** và áp dụng **autoFormat** mà bạn đã dùng cho **Report** này.
- Tạo một **Report** với **Wizard**. **Wizard** hỏi bạn các câu hỏi chi tiết về nguồn **Report**, trường, thiết kế và dạng mà bạn muốn rồi tạo một **Report** dựa trên trả lời của bạn.



III. Tạo một Form hoặc Report từ các Record được lọc

- Với các **Record** được lọc đang hiển thị, hãy nhấp mũi tên nằm kế nút **New Object** trên thanh công cụ.
- Để sử dụng **autoReport** hoặc **autoReport Wizard**, nhấp **autoForm** hoặc **autoReport**
- Để chỉ định kiểu **Form** hoặc **Report** mà bạn muốn tạo, hãy nhấp **Form** hoặc **Report**, rồi thực hiện mục chọn lựa của mình.
- *Đối tượng mới sử dụng **Table** hoặc **Query** qua đó bộ lọc được tạo ra làm nguồn **Record** của nó và nó thừa kế bộ lọc.*
- Hoàn tất thiết kế hoặc thực hiện bất cứ thay đổi nào khác mà bạn muốn cho **Form** hoặc **Report**, rồi lưu nó.

IV. Hoán chuyển giữa các khung xem của một Report

- **Report** có ba khung xem: **Design View**, **Print PreView**, và **Layout PreView**.
- Bạn sử dụng **Design View** để tạo một **Report** hoặc thay đổi cấu trúc của một **Report**. Bạn sử dụng **Print PreView** để xem dữ liệu của một **Report** khi nó xuất hiện trên mỗi một trang. Bạn sử dụng **Layout Preview** để xem thiết kế của **Report** mà chỉ có chứa mẫu dữ liệu trong **Report** đó.
- Mở **Report** trong bất cứ khung xem nào.
- Nhấp nút **View** trên thanh công cụ để thay đổi khung xem do hình đồ họa chỉ định.

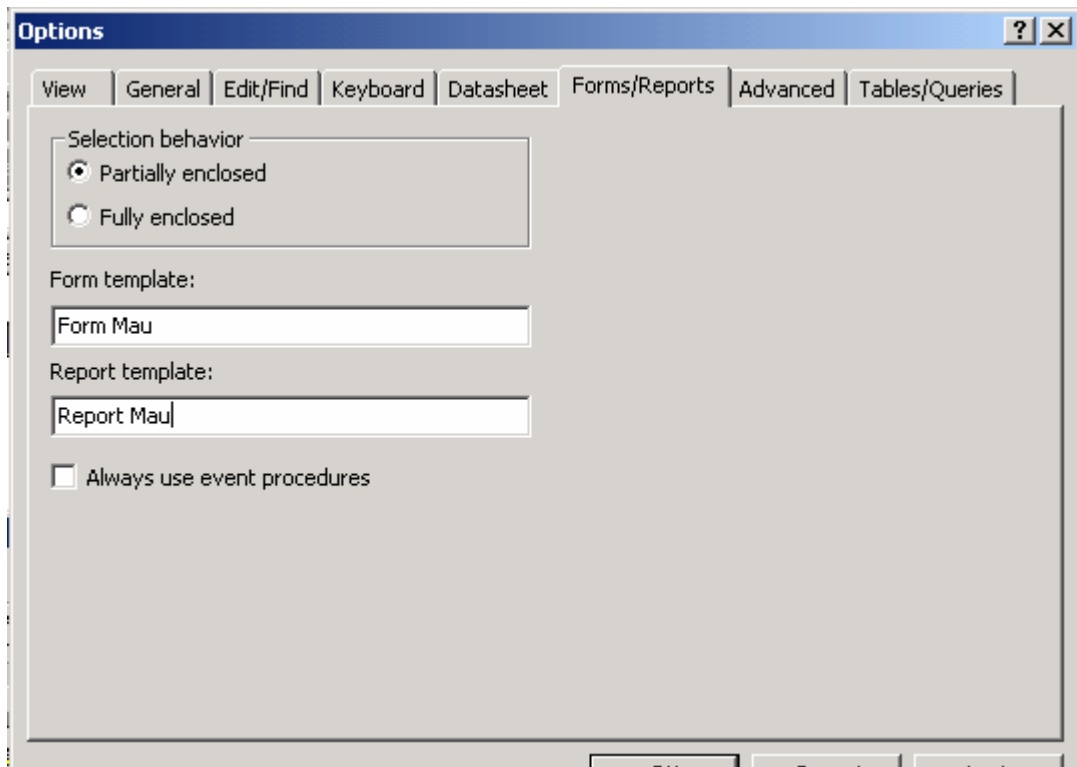
V. Các bảng mẫu Form và Report

- Lúc bạn tạo **Form** hoặc **Report** mà không sử dụng **Wizard**, Microsoft Access sử dụng bảng mẫu để xác định các đặc trưng của **Form** hoặc **Report** này.
- Bảng mẫu xác định loại mục nào mà một **Form** hoặc **Report** sẽ có và xác định kích thước (kiểu) của mỗi mục đó. Bảng mẫu cũng có chứa tất cả các cài đặt tính chất mặc định dành cho **Form** hoặc **Report** và các section và **Control** của nó.
- Bảng mẫu mặc định dành cho các **Form** và **Report** gọi là **Normal** (chuẩn). Tuy nhiên, bạn cũng có thể sử dụng bất cứ **Form** hoặc **Report** nào đang có để làm mẫu. Bạn cũng có thể tạo một **Form** hoặc **Report** bằng cách chỉ sử dụng lại một mẫu.

Lưu ý:

- Việc thay đổi bảng mẫu không làm thay đổi bất cứ **Form** hoặc **Report** đang có.
- Một bảng mẫu không tạo ra các **Control** trên bảng **Form** hoặc **Report** mới.
- **Microsoft Access** lưu các cài đặt dành cho các tùy chọn **Form** Template và **Report** Template trong **File** thông tin nhóm công việc của **Microsoft Access**, chứ không phải trong dữ liệu **Microsoft Access** (**File** .mdb) hoặc đề án **Microsoft Access** (**File** .adp). Lúc bạn thay đổi một cài đặt tùy chọn, thay đổi sẽ được dùng cho bất cứ **cơ sở dữ liệu** hoặc đề án **Access** nào mà bạn mở hoặc tạo. Để xem tên của bảng mẫu hiện đang được sử dụng dành cho các **Form** hoặc **Report** mới, nhấp **Options** trên men **Tools**, rồi nhấp lên nhãn **Forms/Reports**.
- Để sử dụng các bảng mẫu trong **cơ sở dữ liệu** hoặc đề án **Access**, hãy sao chép hoặc xuất các bảng mẫu sang chúng.
- Nếu bảng mẫu của bạn không nằm trong **cơ sở dữ liệu** hoặc đề án **Access**, **Microsoft Access** sử dụng bảng mẫu Normal cho bất cứ **Form** hoặc **Report** mới nào. Tuy nhiên, tên của các bảng mẫu xuất hiện trong các tùy chọn **Form** Template và **Report** Template trong mỗi một **cơ sở dữ liệu** hoặc đề án **Access** trong hệ thống **cơ sở dữ liệu** của bạn, thậm chí cả khi các bảng mẫu không nằm trong một **cơ sở dữ liệu** hoặc đề án **Access**

VI. Chỉ định bảng mẫu mới dành cho các Form và Report



- Trên **Menu Tools** nhấn **Option**
- Nhấp nhấn **Forms/Reports**
- Gõ nhập tên bảng mẫu mới trong hộp **Form Template** hoặc **Report Template**.

Lưu ý:

Bạn có thể sử dụng một **Form** hoặc **Report** đang có làm bảng mẫu, hoặc bạn có thể tạo một **Form** hoặc **Report** đặc biệt để sử dụng làm một bảng mẫu.

- Nhấp **OK**.

VII. Chuyển phiên bản đã được lưu của một Form hoặc Report

- Bạn có thể hủy bỏ bất cứ thay đổi nào kể cả các thay đổi cho các mã **Microsoft Visual Basic** mà bạn tạo ra trong **Design View** cho một **Form** hoặc **Report** và chuyển chúng sang phiên bản lưu sau cùng của một **Form** hoặc **Report** đó.
- Để chuyển sang phiên bản được lưu sau cùng hãy thực hiện
- Trên **Menu File** nhấp **Revert**.

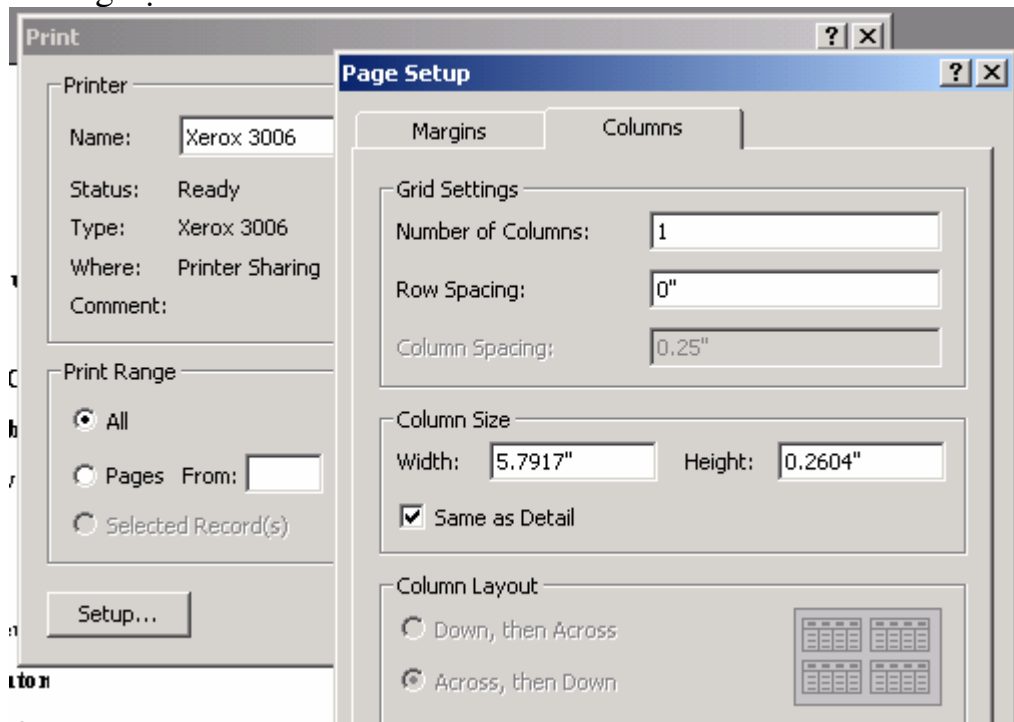
Lưu ý:

Lệnh này không có sẵn trừ khi bạn mở một **Form** hoặc **Report** trong **Design View** và thực hiện các thay đổi cho nó. Lệnh **Revert** cũng không có sẵn trong **Design View** hoặc trang truy cập dữ liệu.

VIII. In một Report

- Trước khi in một **Report** lần đầu tiên, bạn phải kiểm tra lại lề, hướng trang, và các tùy chọn xác lập trang khác.
- Chọn **Report** trong cửa sổ **Database**, hoặc mở **Report** trong **Design View**, **Print PreView**, hoặc **Layout PreView**.
- Trên men **File**, nhấp **Print**.
- Nhập các cài đặt mà bạn muốn vào **Print**
- Trong phần **Printer** hãy chỉ định một máy in.
- Trong phần **Print range**, hãy chỉ định một trang hoặc một loạt các trang.
- Trong phần **Copies**, hãy chỉ định số bản in.
- Nhấp **OK**.

Tip: Để in một **Report** mà không cần đến hộp thoại, hãy nhấp **Print** trên thanh công cụ.



IX. Xem trước một Table, Form, hoặc Report theo các mức phóng đại khác nhau

- Trên thanh công cụ **Print PreView**, nhấp mũi tên nằm kế **Zoom** box, rồi nhấp tỉ lệ phần trăm độ phóng đại, hoặc gõ nhập tỉ lệ phần trăm độ phóng đại mà bạn muốn.

Lưu ý:

- Lúc chọn **Fit**, **Microsoft Access** chỉnh sửa độ phóng đại của trang cho phù hợp với kích cỡ cửa sổ.
- Bạn có thể hoán chuyển giữa các độ phóng đại mà bạn chọn và **Fit** bằng cách đặt con trỏ trên **Table**, **Form**, hoặc **Report**, và nhấp lúc con trỏ chuyển thành một kính lúp (Magnifying Glass).
- Bạn có thể sử dụng nút định hướng (Navigation) ở đáy của cửa sổ **Print PreView** để di chuyển giữa các trang. Bạn có thể di chuyển bên trong trang hiện có bằng cách sử dụng các thanh cuộn, hoặc, nếu bạn có một chuột thông minh (**Microsoft Intelli-mouse**), hãy sử dụng nút bánh xe.

X. Xem trước hai hoặc nhiều trang cùng một lúc

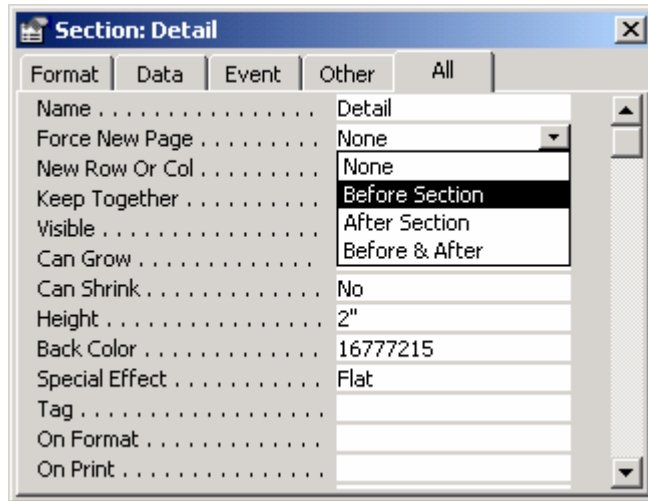
- Xem trước hai trang
- Mở **Table**, **Query**, **Form**, **Report**, hoặc module trong **Print PreView**.
- Nhấp **Two Pages** trên thanh công cụ
- để xem nhiều trang
- Mở **Table**, **Query**, **Form**, **Report**, hoặc module trong **Print PreView**.
- Nhấp **Multiple Pages** trên thanh công cụ
- Rê để chọn số trang cần hiển thị.
- để xem một trang
- Mở **Table**, **Query**, **Form**, **Report**, hoặc module trong **Print PreView**.
- Nhấp **One Pages** trên thanh công cụ

Lưu ý;

Bạn có thể sử dụng các nút điều khiển ở đáy của cửa sổ **Print PreView** để di chuyển giữa các trang. Bạn có thể di chuyển bên trong trang đang có bằng thanh cuộn, hoặc, nếu bạn có một chuột thông minh, hãy sử dụng nút bánh xe.

XI. In mỗi Record, Group hoặc Section

- Mở **Form** trong **Design View** hoặc **Report** trong **Design View**.
- Nhấp đúp section **Selector** để mở trang tính chất.
- Cài đặt tính chất **Farce New Page** của mục chọn sang một trong các cài đặt sau đây:
 - *None (mặc định):* In mục chọn trên trang hiện hành.
 - *Before section:* in mục chọn ở phần trên của mỗi trang mới.
 - *After section:* in mục chọn ở phần trên của một trang mới.
 - *Before & after:* in mục chọn ở phần trên của một trang mới, rồi in các phần sau đó ở đỉnh của trang mới.



Lưu ý:

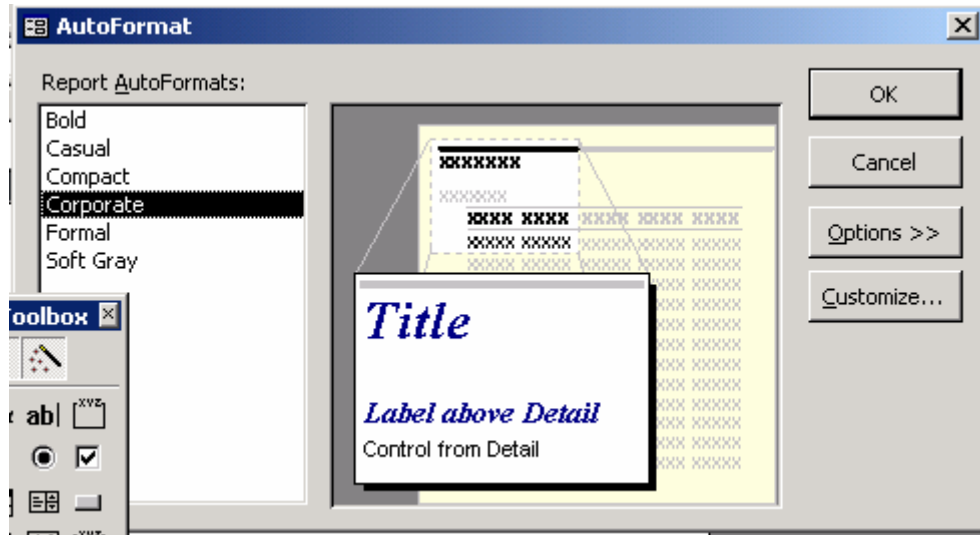
- Tính chất **ForcenewPage** có sẵn trong tất cả các mục chọn ngoại trừ **Header** và **Footer** của trang đó.
- Để in mỗi **Record** trên trang riêng biệt, hãy cài đặt tính chất **ForcenewPage** của mục chi tiết sang **After Section**. Để in mỗi nhóm trên một trang riêng biệt, hãy cài đặt tính chất **ForcenewPage** của tiêu đề nhóm sang **Before Section** hoặc tính chất **ForcenewPage** của tiêu đề nhóm sang **After Section**.

XII. Định dạng một Form, Report, hoặc Control

Mở Form trong Design View hoặc Report trong Design View. Thực hiện một trong các thao tác sau:

- Nếu bạn muốn định dạng toàn bộ **Form** hoặc **Report**, hãy nhấp **Form Selector** hoặc **Report Selector**.
- Nếu bạn muốn định dạng một mục riêng biệt, hãy nhấp lên **section Selector**.
- Nếu bạn muốn định dạng một hoặc nhiều **Control**, hãy chọn các **Control**.
- Nhấp **AutoFormat** trên thanh công cụ
- Nhấp một trong các dạng trong danh sách.
- Nếu bạn chỉ định các thuộc tính nào được áp dụng (font, màu, hoặc đường biên), nhấp **Options**.

XIII. Tùy nghi sử dụng chế độ AutoFormat dành cho Form hoặc Report



- Mở một **Form** hoặc **Report** đang có trong **Design View**.
- Trên **Menu Format**, nhấp **autoFormat**.
- Trong hộp thoại **autoFormat**, nhấp một chế độ định dạng trong danh sách.
- Nhấn nút **Option**, phải chắc chắn các thuộc tính mà bạn muốn chỉnh sửa đã được chọn.
- Nhấp nút **Customize**, rồi nhấp lên một tùy chọn tùy ý. Bạn có thể thực hiện một trong các thao tác sau:
 - *Tạo một chế độ định dạng tự động dựa trên **Form** hoặc **Report**.*
 - *Cập nhật chế độ định dạng tự động dựa trên **Form** hoặc **Report**.*
 - *Xóa bỏ chế độ định dạng tự động khỏi danh sách*
- Nhấp **OK** hai lần để đóng các hộp thoại.

XIV. Bổ sung một hình ảnh nền vào- một Report

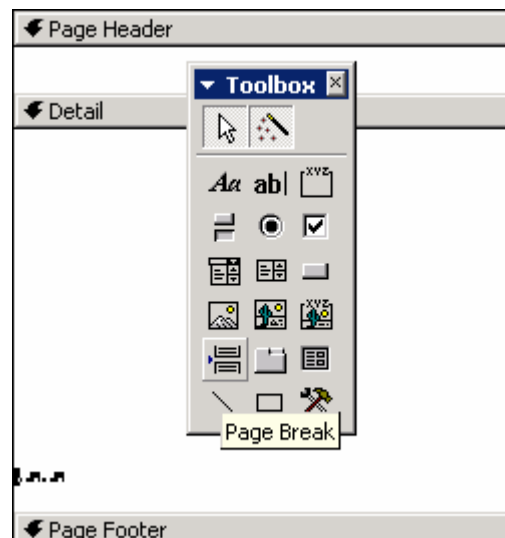
- Bằng cách bổ sung một hình ảnh nền vào một **Report**, bạn có thể mô phỏng một vân tô. Một hình ảnh nền trong một **Report** áp dụng cho toàn bộ trang.
- Mở **Report** trong **Design View**.
- Nhấp đúp **Report** selector để mở trang tính chất.
- Cài đặt ảnh chất Picture sang một **File** .bmp, .ioo, .wmf, dib, hoặc .emf. Nếu bạn đã cài đặt bộ lọc hình đồ họa cho các trình ứng dụng, bạn hãy sử dụng bất cứ **File** nào được bộ lọc này hỗ trợ. Nếu bạn chẳng chắc chắn đường dẫn hoặc tên **File**, nhấp nút **Build**.
- Trong hộp tính chất **PictureType**, hãy chỉ định xem bạn muốn hình ảnh được nhúng hoặc được liên kết. Lúc bạn nhúng hình ảnh, nó được lưu trong **File** cơ sở dữ liệu. Nếu bạn nhúng hình ảnh như vậy vào **Form**

hoặc **Report**, nó được bổ sung vào file **cơ sở dữ liệu** một lần nữa. Lúc bạn liên kết một hình ảnh, bạn không cần lưu nó trong **File cơ sở dữ liệu** nhưng bạn phải giữ một bản sao của nó trên đĩa cứng. Nếu bạn muốn sử dụng hữu hiệu cài đặt của mình, hãy chỉ định cài đặt **Linked**.

- Bạn có thể xác định tỷ lệ của hình ảnh bằng cách cài đặt tính chất **PictureSizeMode**. Tính chất này có 3 cài đặt như sau:
- **Clip**: hiển thị hình ảnh theo kích thước thật. Nếu hình ảnh lớn hơn diện tích bên trong các lề, hình sẽ bị cắt phần dư.
- **Stretch**: định kích cỡ cho phù hợp với diện tích bên trong lề. Cài đặt này có thể làm biến dạng hình ảnh.
- **Zoom**: định kích thước hình ảnh cho phù hợp hoặc chiều cao hoặc chiều rộng của diện tích bên trong lề. Cài đặt này sẽ không cắt tỉa hoặc làm biến dạng tỉ lệ của nó.

XV. Bổ Sung một dấu ngắt trang vào Report

- Trong các **Report**, bạn sử dụng một dấu ngắt trang (**Page break Control**) để đánh dấu nơi bạn muốn bắt đầu một trang mới bên trong một mục.
- **Ví dụ**, nếu bạn muốn trang tiêu đề của **Report** và nội dung giới thiệu được in trên các trang riêng, hãy đặt một dấu ngắt trang trong **Report Header** sau các **Control** mà bạn muốn xuất hiện trên trang tiêu đề và trước các **Control** dành cho trang thứ hai.
- Mở **Report** trong **Design View**.
- Nhấp công cụ **Page Break** trong **Toolbox**.
- nhấp **Report** nơi mà bạn muốn đặt dấu ngắt trang. Cài đặt dấu ngắt trang bên trên hoặc dưới 1 **Control** để tránh phải tách dữ liệu trong **Control**.
- **Microsoft Access** đánh dấu ngắt trang bằng một vạch chấm ngắn ở cạnh bên trái của **Report**.
- Nếu bạn muốn mỗi một nhóm hoặc **Record** trong **Report** bắt đầu ở một trang mới, cài đặt tính chất **ForcenewPage** của group **Header**, group **Footer**,
- hoặc mục chi tiết.

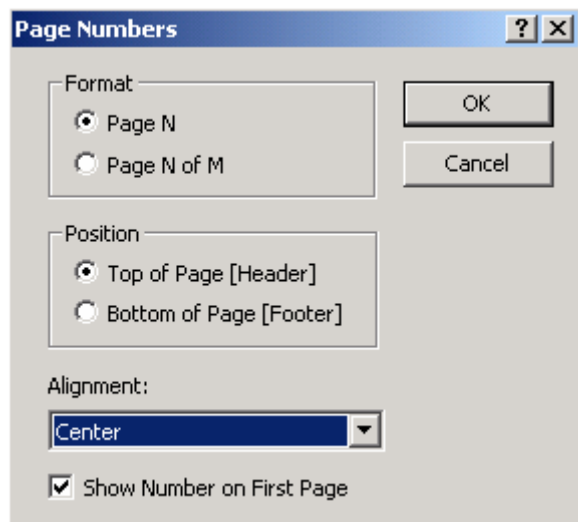


Lưu ý:

- **Report Catalog** trong **cơ sở dữ liệu** mẫu Northwind là một **Ví dụ** về sử dụng dấu ngắt trang trong **Report Header**. Để xem **Report** này, bạn hãy
- mở **cơ sở dữ liệu** Northwind trong **Folder** Samples của **Folder** Office, rồi mở **Report Catalog** trong **Design View**.

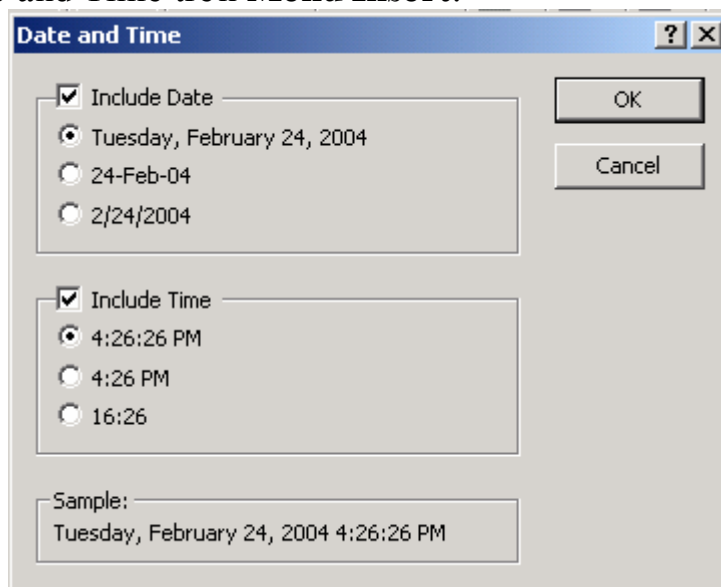
XVI. Bổ sung số trang vào một Form hoặc Report

- Mở **Form** hoặc **Report** trong **Design View**.
- Nhấp **Page Numbers** trên men Insert.
- trong hộp thoại **Pages Numbers**: chọn dạng, vị trí và chế độ giống hàng dành cho số trang đối với tùy chọn giống hàng thì các tùy chọn sau đây là có sẵn:
 - Left: bổ sung hộp **Text** bên lề trái
 - Center: bổ sung hộp **Text** chính giữa lề phải và lề trái
 - Right: bổ sung hộp **Text** bên lề phải.
 - Inside: bổ sung hộp **Text** bên các lề trái và phải. Số trang lẻ thì được in bên trái, và các trang chẵn thì được in bên phải.
 - Outside: bổ sung hộp **Text** bên các lề trái và phải. Số trang chẵn thì được in bên trái, và các trang lẻ thì được in bên phải.
- Để minh họa một con số trên trang đầu tiên, chọn hộp kiểm **Show Number on first Page**.
- **Microsoft Access** sử dụng một biểu thức để tạo các số trang.



XVII. Bổ sung ngày tháng và thời gian hiện hành vào Form hoặc Report

- Mở **Form** hoặc **Report** trong **Design View**
- Nhấp Date and Time trên **Menu Insert**.



- Đưa vào một ngày tháng, chọn hộp kiểm include date, rồi nhấp lên mục dạng ngày tháng.
- Để đưa vào thời gian, chọn hộp kiểm include time, rồi nhấp lên mục dạng thời gian.
- **Microsoft Access** bổ sung một **Textbox** vào **Form** và cài đặt tính chất **Control source** của nó sang một biểu thức. Nếu có một **Form** hoặc một **Report Header**, **Microsoft Access** bổ sung **Textbox** cho mục đó. Còn nếu không nó sẽ bổ sung **Textbox** cho mục chi tiết.

XVIII. Bỏ qua Header hoặc Footer của trang trên các trang với Report Header hoặc Footer

- Mở **Report** trong **Design View**
- Nhấp đúp **Report Selector** để mở trang tính chất.
- Cài đặt tính chất **PageHeader** hoặc **PageFooter** sang một trong các cài đặt sau:
 - All **Pages** (mặc định): in **Header** hoặc **Footer** của trang trên tất cả các trang.
 - Not with Rpt Hdr: không in **Header** hoặc **Footer** của trang trên trang đã có **Report Header**.
 - Not with Rpt Ftr: không in **Header** hoặc **Footer** của trang trên trang đã có **Report Footer**.
 - Not with Rpt Hdr/Ftr: không in **Header** hoặc **Footer** của trang trên trang đã có **Report Header** hoặc **Footer**.

XIX. Thay đổi kích cỡ của Header, Footer hoặc mục chọn khác trên Form hoặc Report

- Bạn có thể tăng hoặc giảm chiều cao của các mục chọn **Form** và **Report** riêng biệt. Tuy nhiên một **Form** hoặc **Report** chỉ có một chiều rộng. Lúc bạn thay đổi chiều rộng của mục chọn, bạn thay đổi luôn chiều rộng của **Form** hoặc **Report** đó.
- Thay đổi chiều cao, chiều rộng
- Mở **Form** hoặc **Report** trong **Design View**
- Thay đổi chiều cao hoặc rộng bằng cách đặt trỏ ở đáy cạnh hoặc bên phải của mục chọn.
- Rê con trỏ lên hoặc xuống nhằm thay đổi chiều cao của mục chọn. Rê con trỏ về phía trái hoặc phải để thay đổi chiều rộng.
- Để thay đổi cả chiều cao lẫn chiều rộng, hãy đặt trỏ ở góc phải phía dưới của mục chọn và rê nó theo dạng đường chéo.

Mục lục

Chương 1 . Xử lý các File trong Access 2000

- I. Khảo sát việc tìm kiếm các File
- II. Tìm các File
- III. Phân loại một danh sách các File
- IV. Nối kết vào một ổ mạng
- V. Tìm kiếm các File
- VI. Hủy bỏ một mục tìm kiếm đã được lưu
- VII. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tính chất File
- VIII. Tìm kiếm các File bằng cách sử dụng các tiêu chuẩn tìm kiếm đã được lưu
- IX. Sử dụng các tính chất File để định vị trí các File
- X. Sao chép một File
- XI. Xóa bỏ một File
- XII. Đặt lại tên một File
- XIII. Di chuyển một File
- XIV. Xem tất cả các kiểu File và phần mở rộng tên File
- XV. Nơi tối ưu để lưu giữ các File

Chương 2. Thiết kế cơ sở dữ liệu

- I. Khảo sát việc thiết kế một cơ sở dữ liệu
- II. Các bước để thiết kế một cơ sở dữ liệu
- III. Tạo một cơ sở dữ liệu mới
- IV. Khảo sát việc tạo một trình ứng dụng
- V. Hiện thị hoặc thay đổi các tính chất tổng quát của một đối tượng cơ sở dữ liệu
- VI. Mở một cơ sở dữ liệu Microsoft" Access
- VII. Tự động tạo một bước tắt vào một cơ sở dữ liệu Access hoặc đề án Access trong Folder Favorites
- VIII. Bổ sung cơ sở dữ liệu Access hiện hành vào Folder Favorites
- IX. Mở một cơ sở dữ liệu Access trên mạng
- X. Thay đổi diện mạo của các đối tượng trong cửa sổ Database
- XI. Hiện thị hoặc che giấu các biểu tượng tắt để tạo các đối tượng cơ sở dữ liệu mới
- XII. Xóa bỏ một đối tượng cơ sở dữ liệu
- XIII. Lưu một đối tượng cơ sở dữ liệu

XIV. Xem, in, xuất, hoặc lưu các đặc trưng thiết kế các đối tượng cơ sở dữ liệu

Chương 3. Làm việc với Table

I. Table : nội dung và cách làm việc

II. Tạo Tables

III. Tùy chọn Tablez

IV. Mở một Table

V. Hoán chuyển giữa các khung xem của một Table

VI. Tối ưu hóa cách thực hiện chức năng của Table nói chung

VII. Xác định các qui tắc có hiệu lực để điều khiển lúc nào thì một Record có thể được lưu

VIII. Khảo sát Query của Table Analyzer Wizard

IX. Bổ sung một trường vào một Table trong Design View

X. Sao chép một định nghĩa của trường trong Table Design View

XI. Tạo một trường dành cho Text hoặc meo

XII. Tạo một trường dành cho các số hoặc tiền tệ

XIII. Tạo một trường dành cho dữ liệu Yes/no, True/False, và On/off

XIV. Tạo một trường dành cho ngày tháng hoặc thời gian

XV. Tạo một trường để tự động tạo ra các số AutoNum

XVI. Hủy bỏ một trường khỏi một Table

XVII Thay đổi kích thước của trường dành cho các trường Text và Number

XVIII. Tạo một Input Mask (mặt nạ nhập)

Chương 4. Làm việc với Form

I. Các cách để làm việc với dữ liệu trong một Form

II. Các cách để làm việc với dữ liệu trong DataSheet của Query

III. Bổ sung dữ liệu mới vào DataSheet hoặc Form View

IV. Lưu một Record trong DataSheet hoặc Form View

V. Xóa bỏ một Record trong DataSheet hoặc Form View

VI. Sao chép hoặc di chuyển một trường Control, Text, Macro Action

VII Hiện thị tất cả dữ liệu đang có trong Page View

VIII. Nhập một HyperLink (siêu phù hợp) bằng cách dán một HyperLink hoặc địa chỉ HyperLink

Chương 5. Làm việc với các Record

I. Bổ sung một Record mới trong Page View

II. Lưu một Record trong Page View

III. Xóa bỏ một Record trong Page View

IV. Sao chép hoặc di chuyển dữ liệu từ một trường sang trường khác

V. Sao chép hoặc di chuyển dữ liệu từ nhiều trường vào DataSheet View

VI. Sao chép hoặc di chuyển các Record vào một trang dữ liệu

VIII. Sao chép hoặc di chuyển các Record sang một Form

IX. Sao chép hoặc di chuyển các Record từ Microsoft Access đến trình ứng dụng khác

X. Sao chép hoặc di chuyển các Record từ một trình ứng dụng khác vào Microsoff Acces

XI. Thu thập và dán nhiều hạng mục

XII. Khảo sát về việc thu thập và dự án nhiều hạng mục

XIII. Xóa tất cả các hạng m~c khỏi Office Clipboard

XIV. Xem nội dung của Office Clipboard

XV. Hiển thị dữ liệu từ một trường trong một Table hoặc một Query

XVI. Kiểm tra chính tả dữ liệu trong DataSheet View

XVII. Kiểm tra chính tả của dữ liệu trong Form View

XVIII. Tự động chỉnh sửa lỗi lúc nhập dữ liệu

XIX. Tự động viết hoa các tên ngày lúc nhập dữ liệu

XX. Chỉnh sửa hai mẫu tự được viết hoa trong một hàng lúc nhập dữ liệu

Chương 6. Các tác vụ căn bản về Form

I. Tạo ra một Form

II. Tạo một Form hoặc Report từ các Record được lọc

III. Mở một Form

IV. Các khung xem của một Form

V. Các Form mẫu trong Form Wizard

VI. Chọn một Form hoặc Report

VII. Chọn một mục chọn trên một Form hoặc Report

VIII. Hiển thị hoặc che giấu lưới trên một Form, Report hoặc tranh truy cập dữ liệu

IX. Thay đổi khoảng cách giữa các chấm trên lưới

Form hoặc Report

X. Cài đặt các tính chất dành cho một Form, Report Action hoặc Control

XI. Cài đặt kích thước của một Form lúc lần đầu tiên mở nó

XII. Chuyển đổi sang phiên bản được lưu của một

XIII. xem trước một Form

XIV. In các Record được chọn trong một Form hoặc DataSheet

- XV. Cho phép thay đổi đối với các tính chất của Form trong Form và DataSheet View
- XVI. Bổ sung hoặc xóa bỏ một Header
- XVII. Che giấu các dòng chia mục trong một Form (section divider lines)
- XVIII. kích cỡ một Form cho phù hợp với nội dung của nó
- XIX. Định tâm một Form trong cửa sổ trình ứng dụng lúc lần đầu tiên nó được mở
- XX. Thay đổi đơn vị đo của thước trong một Form hoặc Report
- XXI. Thay đổi thứ tự tay trong một Form
- XXII. Xóa bỏ Menu tắt khỏi một Form
- XXIII. Xóa bỏ Record Selector khỏi một Form
- XXIV. Xóa bỏ các nút điều khiển
- XXV. Hủy chọn nút Close trên một Form

Chương 7. SubForm - Nội dung và cách hoạt động

- I. Một subForm là một Form nằm bên trong một Form.
- II. Các kiểu subForm
- III. Microsoff Access liên kết các main Form và subForm
- IV. Liên kết một main Form và một subForm
- V. Chỉ định khung xem (View) dành cho một subForm
- VI. Di chuyển giữa một main Form và một subForm trong Form View
- VII. Hoán Chuyển giữa DataSheet View và Form View trong một subForm
- VIII. Tạo ra một subForm trông giống như một DataSheet để hiển thị một Header và Footer
- IX. Tạo một Control tính toán trên một Form hoặc Report
- X. Tính một tổng dành cho một Record trong một Form
- XI. Tính một tổng trong một subForm và hiển thị nó trên một Form
- XII. Ngưng tác dụng của Form View hoặc DataSheet View dành cho. một Form
- XIII. Tạo một Form ở dạng chỉ đọc
- XIV. Tạo các Macro c'lo Form trong một Macro group

Chương 8. Làm việc với Report

- I. Mở một Report
- II. Tạo một Report
- III. Tạo một Form hoặc Report từ các Record được lọc
- IV. Hoán chuyển giữa các khung xem của một Report
- V. Các bảng mẫu Form và Report

- VI. Chỉ định bảng mẫu mới dành cho các Form và Report
- VII. Chuyển phiên bản đã được lưu của một Form hoặc Report
- VIII. In một Report
- IX. Xem trước một Table, Form, hoặc Report theo các mức phóng đại khác nhau
- X. Xem trước hai hoặc nhiều trang cùng một lúc
- XI. In mỗi Record, group hoặc section
- XII. Định dạng một Form, Report, hoặc Control
- XIII. Tùy nghi sử dụng chế độ AutoFormat dành cho Form hoặc Report
- XIV. Bổ sung một hình ảnh nền vào một Report
- XV. Bổ sung một dấu ngắt trang vào Report
- XVI. Bổ sung số trang vào một Form hoặc Report
- XVII. Bổ sung ngày tháng và thời gian hiện hành vào Form hoặc Report
- XVIII. Bỏ qua Header hoặc Footer của trang trên các trang với Report Header hoặc Footer
- XIX. Thay đổi kích cỡ của Header, Footer, hoặc mục chọn khác trên một Form hoặc Report