SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY MÔN TIN HỌC– KHỐI 12
TỪ NGÀY 27/09/2021 ĐẾN 01/10/2021

TUẦN	Tiết	Bài	Nội dung
4 (từ 27/09-01/10) ……..	7+8		§3. Giới thiệu MS Access I. Phần mềm MS Access: Do hãng Microsoft sx nằm trong bộ Microsoft Office. II. Khả năng MS Access: - Tạo CSDLgồm các bảng dl và liên kết giữa chúng. - Tạo biểu mẫu. - Tạo mẫu hỏi để tìm kiếm, khai thác dl. - Tạo báo, thông kê hay tổng kết III. Các loại đối tượng chính MS Access: 1) Bảng (Table): Thành phần cơ sở nhằm để lưu dữ liệu. Trên Table không thực hiện các thao tác tính tóan được. 2) Mẫu hỏi (Query): Là công cụ mà hoạt động của nó là khai thác thông tin từ các table đã có, thực hiện các tính tóan mà table không làm được. 3) Biểu mẫu (form): Giúp nhập hoặc hiển thị thông tin một cách thuận tiện hoặc để điều khiển thực hiện một ứng dụng.

			4) Báo cáo (Report): Là công cụ để hiển thị thông tin, trên report có thể sử dụng các công thức tính toán, tổng hợp dữ liệu, tổ chức in ấn. IV. Một số thao tác cơ bản: a) Khởi động Access: Cách1: Kích vào Start/ Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Access 2016. Cách 2: Kích vào biểu tượng của Access 2016 trên thanh Shortcut Bar , hoặc kích đúp vào biểu tượng Access 2016 trên Desktop. b) Tạo CSDL mới : - File -> New -> Blank Desktop Database -> Chọn nơi chứa trong Save in, chọn tên CSDL trong file name -> Create c) Mở CSDL cũ: - File -> Open .... d) Kết thúc: Nháy X V. Làm việc với các đối tượng: a) Chế độ: - Chế độ thiết kế (Design View). - Chế độ trang dữ liệu (Datasheet View). b) Tạo đối tượng mới: - Dùng các mẫu dựng sẵn. - Người dùng tự thiết kế. - Kết hợp cả hai cách trên.

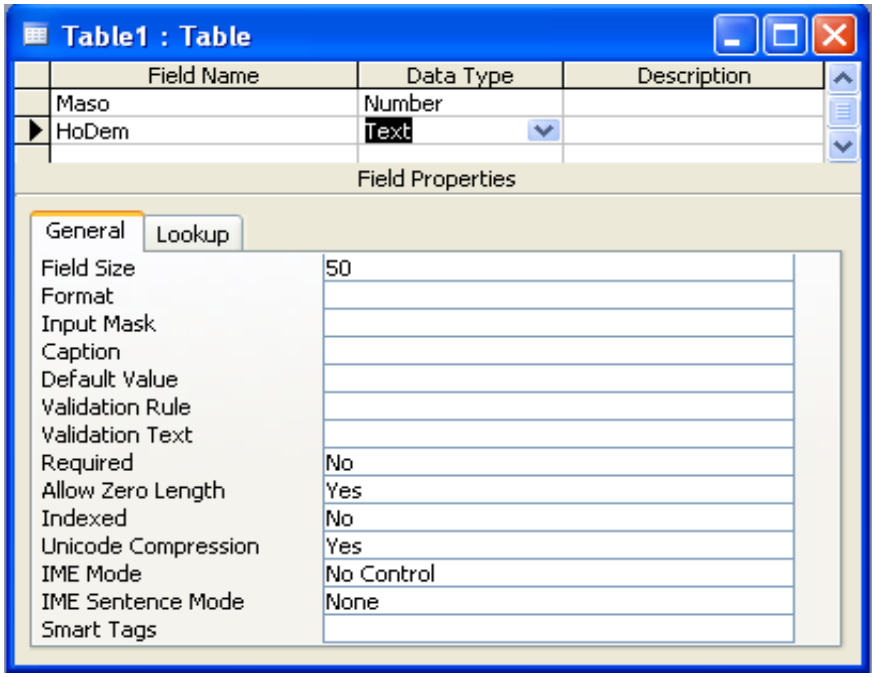
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>c) Mở đối tượng:
Nháy đúp lên đối tượng để mở nó.</td></tr>
<tr><td>5
(từ 27/09-01/10)
……..</td><td>9+10</td><td></td><td>I. Các khái niệm chính:
- Table (bảng): Gồm các cột và các hàng. Bảng là thành phần cơ sở tạo nên CSDL, chứa toàn bộ dữ liệu mà người dùng cần để khai thác. Các bảng trong CSDL có quan hệ với nhau.
Ví dụ: SGK
- Trường (Filed): Mỗi trường là một cột của bảng thể hiện một thuộc tính của chủ thể cần quản lí.
- Bản ghi (record): Mỗi bản ghi là một hàng của bảng gồm dữ liệu về các thuộc tính của chủ thể được ql
- Kiểu dữ liệu (Data Type): Là kiểu dữ liệu lưu trong một trong một trường. Mỗi trường có một kiểu dữ liệu.
Một số kiểu dữ liệu thường dùng trong Access:
<table>
<tr><th>Kiểu dữ liệu</th><th>Mô tả</th><th>Kích thước lưu trữ</th></tr>
<tr><td>Short Text</td><td>Dữ liệu kiểu văn bản gồm các kí tự</td><td>0-255 kí tự</td></tr>
<tr><td>Number</td><td>Dữ liệu kiểu số</td><td>1, 2, 4 hoặc 8 byte</td></tr>
<tr><td>Date/Time</td><td>Dữ liệu kiểu ngày giờ</td><td>8 byte</td></tr>
<tr><td>Currency</td><td>Dữ liệu kiểu tiền tệ</td><td>8 byte</td></tr>
<tr><td>AutoNumber</td><td>Dữ liệu kiểu số đếm, tăng tự động cho bản ghi mới và thường có bước tăng là 1</td><td>4 hoặc 16 byte</td></tr>
<tr><td>Ye/No</td><td>DL kiểu Boolean (lôgic)</td><td>1 bit</td></tr>
<tr><td>Long Text</td><td>Dữ liệu kiểu văn bản</td><td>0-65536 kí tự</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

II. Tạo và sửa cấu trúc bảng:

a.Tạo cấu trúc bảng:

Chọn Create, nháy chuột và Table Design.

Cửa số cấu trúc bảng



Tạo một trường mới:

B1: Gõ tên trường vào cột Field name

B2: Chọn kiểu dữ liệu trong cột Data Type

B3: Mô tả ND trường trong cột Description (nếu cần)

B4: Lựa chọn các tính chất của trường trong phần Field Properties.

			Các tính chất của trường: Một số tính chất thường dùng: + Field size (kích thước trường) + Format (định dạng) + Caption + Default Value Thay đổi tính chất của một trường: B1: Nháy chuột vào dòng định nghĩa trường B2: Thực hiện các thay đổi cần thiết đối với các tc xuất hiện trong phần Field Propeties. Cách tạo khóa chính (primary key): B1: Chọn trường (một hoặc nhiều trường). B2: Nháy nút (chọn lệnh Design/ Primary key). Lưu cấu trúc bảng: b. Thay đổi cấu trúc bảng: * Thay đổi thứ tự các trường: + B1: Chọn trường muốn thay đổi vị trí, nhấn và giữ. + B2: Di chuyển chuột đến vị trí mong muốn. + B3: Thả chuột. * Thêm trường: + B1: Chọn Insert Rows hoặc nháy nút . + B2: Gõ tên trường, chọn kiểu dữ liệu, nhập mô tả, xác định tính chất.

			* Xóa trường: + B1: Chọn trường muốn xóa. + B2: Delete Rows hoặc . * Thay đổi khóa chính: + B1: Chọn trường muốn chỉ định là khóa chính. + B2: Design / Primary Key. c. Xóa và đổi tên bảng. * Xóa bảng: + B1: Chọn tên bảng. + B2: Click phải / Delete hoặc nháy Home/ . * Đổi tên bảng: + B1: Chọn bảng. + B2: Click phải / Rename + B3: Gõ tên mới, nhấn Enter.