

BÀI 5: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN BẢNG



“ Nội dung:

1.

- Cập nhật dữ liệu

2.

- Sắp xếp và lọc

3.

- Tìm kiếm đơn giản

4.

- In dữ liệu

1.

Cập nhật dữ liệu

- Sau khi tạo cấu trúc bảng, việc tiếp theo là cập nhật dữ liệu.
- **Cập nhật dữ liệu là:** thay đổi dữ liệu trong các bảng, gồm: thêm, chỉnh sửa và xoá bản ghi.

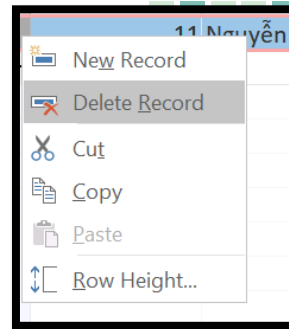


1.

Cập nhật dữ liệu

a. Thêm bản ghi mới

- **C1:** nháy chuột trực tiếp vào bản ghi cuối bảng, rồi gõ dữ liệu tương ứng.
- **C2:** nháy chuột phải → chọn New Record.



b. Chỉnh sửa

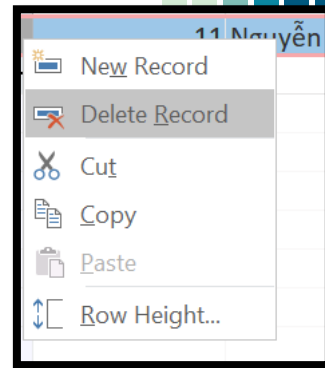
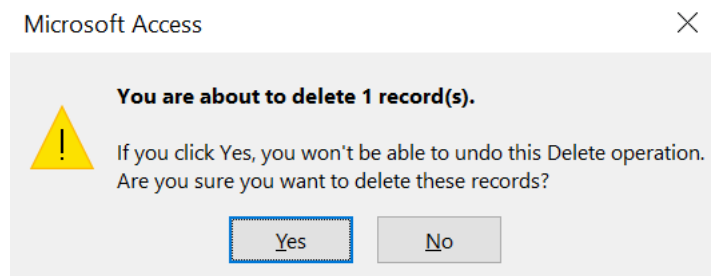
Để chỉnh sửa giá trị nào, nháy chuột vào ô chứa dữ liệu tương ứng → chỉnh sửa

1.

Cập nhật dữ liệu

c. Xoá bản ghi

- **B1:** chọn bản ghi cần xoá
- **B2:** nhấn **phím Delete** hoặc nhấn chuột phải chọn **Delete Record**
- **B3:** trong hộp thoại → **chọn Yes**



Sắp xếp và lọc

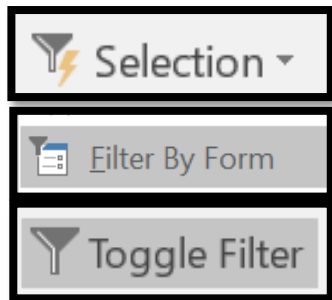
a. Sắp xếp

Thực hiện trong chế độ hiển thị trang dữ liệu

- **B1:** chọn trường cần sắp xếp
- **B2:** chọn các nút lệnh  tăng dần hay  giảm dần để sắp xếp các bản ghi dựa trên các giá trị của trường được chọn.
- **B3:** lưu lại kết quả

b.Lọc

Lọc cho phép tìm ra những bản ghi thoả mãn một số điều kiện nào đó phục vụ tìm kiếm.



Lọc theo ô dữ liệu đang chọn

Lọc theo mẫu

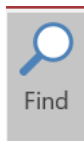
Lọc/Hủy lọc

3.

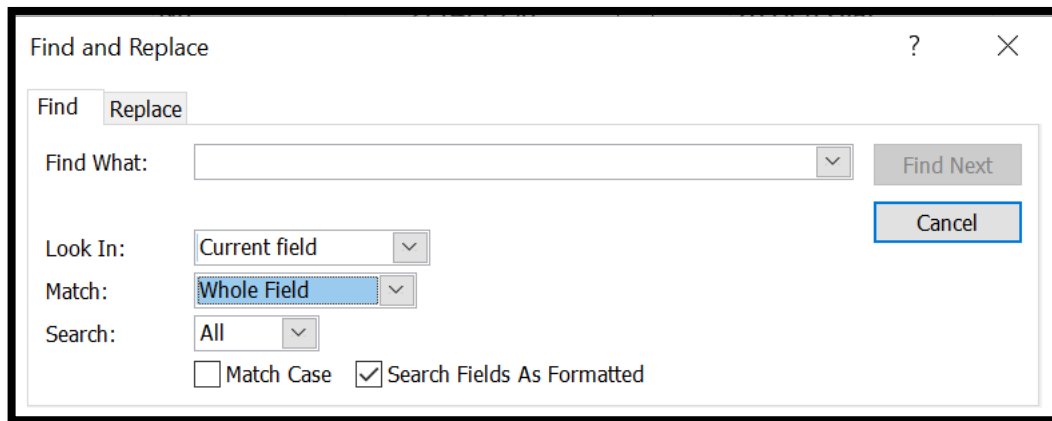
Tìm kiếm đơn giản

Chức năng tìm kiếm (tìm kiếm và thay thế) trong Access tương tự như trong Word.

- **B1:** nhấn nút lệnh



- **B2:** cung cấp thông tin cho việc tìm kiếm



4.

In dữ liệu

- Có thể in dữ liệu từ bảng.
- Nếu áp dụng các điều kiện lọc/sắp xếp → có thể giới hạn các bản ghi và xác định thứ tự in.
- Có thể chọn một số trường để in.
- Thực hiện tương tự như trong Word.



THANKS
Any question?