# BÀI TẬP THỰC HÀNH ACCESS

**A. Microsoft Access** (sử dụng file *Du-lieu-mau-Access-ic3.accdb* để thực hành)

*Khởi động ứng dụng Microsoft Access 2010*

*Hướng dẫn: Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Access 2010*

## I. Thẻ File.

1. Tạo 1 File cơ sở dữ liệu mới
   a. Tạo File trắng (trống)

      *Hướng dẫn: chọn File → chọn New → chọn Blank Database → chọn vị trí lưu tập tin cơ sở dữ liệu (mặc định sẽ lưu trong thư mục Document của Windows) → click nút Create*

   b. Tao File theo mẫu

      *Hướng dẫn: chọn File → chọn New → chọn Sample Database → chọn mẫu có tên theo yêu cầu → chọn vị trí lưu tập tin → click nút Create*

2. Đóng tập tin cơ sở dữ liệu

   *Hướng dẫn: chọn File → chọn Close Database*

3. Mở tập tin cơ sở dữ liệu
   a. Open File đã mở gần đây

      *Hướng dẫn: chọn File → chọn Recent → chọn tập tin cơ sở dữ liệu*

   b. Open File trong thư mục cụ thể:

      Hãy mở tập tin cơ sở dữ liệu Du-lieu-mau-Access-ic3.accdb được lưu trong thư mục máy tính đang làm việc và hiển thị các đối tượng của cơ sở dữ liệu ở dang Table and Relate views

      *Hướng dẫn: File → Open → chọn đến thư mục chứa tập tin Du-lieu-mau-Access-Ic3.accdb theo như yêu cầu. Sau khi File được mở → click vào nút All Access Object trên thanh Navigation Pane → chọn Table and Relate views.*

## II. Thẻ Home

1. Thao tác cơ bản với 1 bảng (Table)
   a. Mở Category

      *Hướng dẫn: click chuột trái 2 lần liên tiếp vào tên bảng Category hoặc click chuột phải trên tên bảng → chọn Open*

   b. Đổi tên bảng Registers thành Dang-ky

      *Hướng dẫn: chọn tên bảng → click chuột phải → chọn Rename → nhập tên mới*

   c. Xóa bàng Statistic

      *Hướng dẫn: chọn bảng Statistic → click chuột phải → chọn Delete*

   d. Hiển thị bảng Category ở các chế độ ( Design, Datasheet View)

      *Hướng dẫn: mở bảng Category → click vào nút mũi tên tam giác tại nút View trong nhóm Views (thẻ Home) → chọn Design View (chế độ thiết kế) / Datasheet View (chế độ hiển thị bảng dữ liệu)*

2. Thao tác cơ bản với 1 bản ghi (record)
   a. Nhập dữ liệu

      Nhập thêm bản ghi cho bảng Category có nội dung Code là GS3 và Category là Global Standard five
      *Hướng dẫn: mở bảng Category (mặc định luôn ở chế độ Datasheet View). Nhập nội dung tương ứng vào dòng New*

b. Xóa 1 dòng (bản ghi hay Record) có mã Code là GS3 trong bảng Category

*Hướng dẫn: mở bảng Category → click chuột phải vào đâu dòng có mã Code là GS3 → click chọn Delete Reord.*

3. Thao tác cơ bản với 1 trường (cột – Field)

Tương tự như thao tác với bảng trên Microsoft Word. Mở bảng Category. Sau đó thực hiện các yêu cầu :

a. Đổi tên cột

*Hướng dẫn: click chọn cột → click chuột phải → chọn Rename Field → nhập tên mới*

b. Chèn thêm cột

*Hướng dẫn: click chọn cột → click chuột phải → chọn Insert Field*

c. Xóa cột

*Hướng dẫn: click chọn cột → click chuột phải → chọn Delete Field*

4. Sắp xếp dữ liệu trong cột Category giảm dần cho bảng Category

*Hướng dẫn: mở bảng Category → click mũi tên tam giác tên cột Category → chọn Sort Z to A hoặc Sort A to Z*

5. Lọc danh mục "Nguyễn Văn An" trong cột (trường – Field) Name của bảng Registers

*Hướng dẫn: mở bảng Registres → click mũi tên tam giác trên cột Name → click chọn Select All → chọn Nguyễn Văn An → OK*

## III. Thẻ Create.

1. Tạo Bảng – Table

Tạo 1 bảng mới, giữ nguyên các thiết kế mặc định và lưu bảng với tên là MyTable

*Hướng dẫn: chọn thẻ Create → chọn Table → click nút Save hoặc Ctrl + S → nhập tên bảng*

2. Tạo Truy vấn – Query

Tạo 1 truy vấn mới lấy dữ liệu từ bàng Category, giữ nguên các thiết kế mặc định

*Hướng dẫn: chọn thẻ Create → chọn Query Wizard → OK → chọn bảng Category trong mục Table/Query → chọn mũi tên → Next → Finish*

3. Tạo Biểu mẫu – Form

Tạo 1 biểu mẫu mới lấy dữ liệu từ bàng Category, giữ nguyên các thiết kế mặc định, lưu form với tên là Category Form

*Hướng dẫn: chọn bảng Category → chọn thẻ Create → chọn Form → click nút Save hoặc Ctrl + S → nhập tên form Category Form*

4. Tạo Báo cáo – Report

Tạo 1 báo cáo mới lấy dữ liệu từ bàng Category, giữ nguyên các thiết kế mặc định

*Hướng dẫn: chọn bảng Category → chọn thẻ Create → chọn Report → click nút Save hoặc Ctrl + S → OK*