

CHỦ ĐỀ F^{ICT}. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ VỚI SỰ TRỢ GIÚP CỦA MÁY TÍNH THỰC HÀNH TẠO VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU

BÀI 1: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT ACCESS

I. MỤC TIÊU

1. Về kiến thức

- Biết được một số đặc điểm của phần mềm hệ quản trị cơ sở dữ liệu quan hệ Microsoft Access và một số thành phần chính trong cửa sổ làm việc của nó.
- Biết được một số kiểu dữ liệu trường của các bản ghi trong Microsoft Access và cách thiết lập kiểu dữ liệu trường.
- Tạo lập được một cơ sở dữ liệu đơn giản từ khuôn mẫu Microsoft Access cho trước và biết cách nhập dữ liệu vào một bảng.

2. Năng lực

Năng lực chung:

- *Năng lực tự chủ:* Biết lựa chọn các nguồn tài liệu học tập phù hợp.
- *Năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo:* Xác định và tìm hiểu được các thông tin liên quan đến vấn đề, đề xuất giải pháp giải quyết vấn đề trong bài học.
- *Năng lực giao tiếp và hợp tác:* Thực hiện tốt nhiệm vụ trong hoạt động nhóm.

Năng lực tin học:

- *Sử dụng và quản lí các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông:* Biết được một số đặc điểm của phần mềm hệ quản trị cơ sở dữ liệu quan hệ Microsoft Access và một số thành phần chính trong cửa sổ làm việc của nó; Biết được một số kiểu dữ liệu trường của các bản ghi trong Microsoft Access và cách thiết lập kiểu dữ liệu trường.
- *Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong học và tự học:* Tạo lập được một cơ sở dữ liệu đơn giản từ khuôn mẫu Microsoft Access cho trước và biết cách nhập dữ liệu vào một bảng.
- *Hợp tác trong môi trường số:* Sử dụng được các công cụ, tính năng trong phần mềm Microsoft Access để chia sẻ, trao đổi thông tin và hợp tác trong việc tạo ra, quản lí hệ quản trị CSDL.

3. Phẩm chất:

- Hình thành ý thức trách nhiệm, tính cẩn thận khi làm việc nhóm, phẩm chất làm việc chăm chỉ, chuyên cần để hoàn thành một nhiệm vụ.
- Có ý thức vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học ở nhà trường vào thực tiễn.

II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU

1. Đối với giáo viên

- SGK, SGV, Giáo án;
- Máy tính có cài sẵn phần mềm Microsoft Access và máy chiếu.
- File mẫu *Student* để trình bày hướng dẫn và thực hành.

2. Đối với học sinh: SGK, SBT, vở ghi.

III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG

a. Mục tiêu: Tạo tâm thế vui vẻ, hứng khởi cho HS trước khi vào bài học mới; kích thích sự tò mò cho người học.

b. Nội dung: GV đặt vấn đề, HS trả lời câu hỏi **Khởi động** trang 127 SGK.

c. Sản phẩm học tập: Câu trả lời của HS cho câu hỏi **Khởi động** trang 127 SGK.

d. Tổ chức thực hiện:

Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập

- GV đặt vấn đề, yêu cầu HS thảo luận nhóm đôi trả lời câu hỏi **Khởi động** tr.127 SGK:

Một doanh nghiệp nhỏ cần quản lý kho hàng bằng máy tính. Theo em, nên chọn dùng phần mềm ứng dụng nào? Tại sao?

Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- HS thảo luận nhóm đôi, suy nghĩ trả lời câu hỏi.
- GV quan sát, gợi ý HS triệu hồi kiến thức về hệ quản trị CSDL.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- GV mời 1 - 2 nhóm HS trả lời và giải thích câu trả lời đó.
- Các HS khác nhận xét, nêu ý kiến khác (nếu có).

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập

- GV nhận xét, đánh giá, tuyên dương câu trả lời của HS.
- GV dẫn dắt vào nội dung bài mới: – **Bài 1: Làm quen với Microsoft Access.**

B. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC

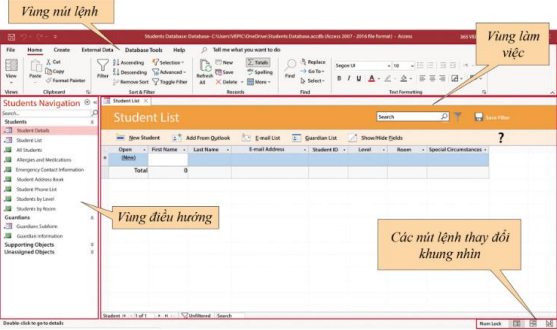


Hoạt động 1: Tìm hiểu về Microsoft Access

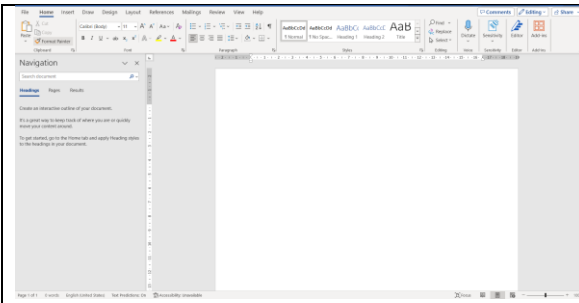
a. Mục tiêu: HS biết được một số đặc điểm của phần mềm hệ quản trị CSDL quan hệ Microsoft Access và một số thành phần chính trong cửa sổ làm việc của nó.

b. Nội dung: GV nêu nhiệm vụ; HS đọc hiểu mục 1, quan sát Hình 1 tr.127 - 129 SGK, kết hợp với kiến thức đã học về Microsoft Word và Excel, hoàn thành nhiệm vụ GV giao.

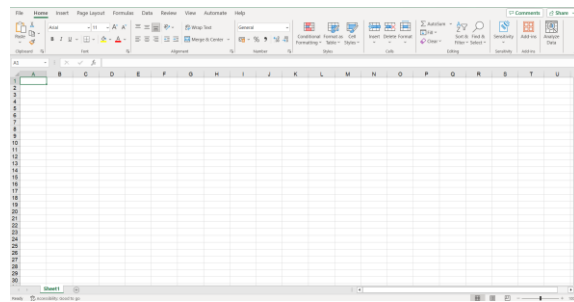
c. Sản phẩm học tập: Giới thiệu Microsoft Access.

d. Tổ chức hoạt động:

HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
<p>Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm 3 - 4 HS. - GV yêu cầu nhóm HS đọc hiểu mục 1, quan sát Hình 1 tr.127 - 129 SGK để hình thành kiến thức mới về <i>Microsoft Access</i>. - GV yêu cầu nhóm HS kết hợp kiến thức đã học về Microsoft Word và Excel, trả lời câu hỏi Hoạt động tr.127 SGK vào bảng nhóm: <p><i>Hình 1 minh họa các thành phần chính trong một cửa sổ làm việc của Microsoft Access phiên bản 365.</i></p>  <p>Hình 1. Một cửa sổ làm việc của Access</p> <p>1) Em hãy cho biết một số điểm giống nhau giữa cửa sổ làm việc của Microsoft Access với Microsoft Word.</p>	<p>1. Giới thiệu Microsoft Access</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access (gọi tắt là Access) là phần mềm hệ quản trị CSDL phù hợp với các cơ quan, doanh nghiệp nhỏ hay người dùng cá nhân. <p>a) Vùng nút lệnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ở phía trên cùng của cửa sổ làm việc là vùng nút lệnh gồm nhiều dải lệnh nằm đè lên nhau. - Các thẻ (tab) để mở các dải lệnh File, Home, Create, External Data, Database Tools,... - Access làm thay đổi các thành phần trong vùng nút lệnh trong vùng làm việc tùy theo đối tượng đang làm việc. <p>b) Vùng điều hướng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vùng điều hướng hiển thị các đối tượng trong một CSDL. - Mỗi đối tượng được thể hiện dưới dạng một biểu tượng kèm với tên của nó. <p>Ví dụ:  là bảng,  là truy vấn,...</p> <p>c) Vùng làm việc</p>



2) Em hãy cho biết một số điểm khác nhau giữa cửa sổ làm việc của Microsoft Access với Microsoft Excel.



Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- Nhóm HS đọc thông hiểu thông tin mục 1, quan sát Hình 1 tr.127 - 129 SGK, kết hợp kiến thức đã học về Microsoft Word và Excel, thảo luận thực hiện nhiệm vụ.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- GV mời 1 - 2 nhóm trả lời câu hỏi **Hoạt động** tr.127 SGK:

1) Microsoft Word cũng có 3 vùng, nếu nháy chuột chọn **View/Navigation Pane**; Các dải lệnh File, Home,...

2) Microsoft Excel không có **Navigation Pane**,...

- GV mời HS nhóm khác nhận xét, bổ sung.

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập


- GV nhận xét, chuẩn kiến thức.

- Nháy đúp chuột vào biểu tượng của đối tượng trong vùng điều hướng sẽ làm hiển thị nội dung của đối tượng đó trong vùng làm việc.

- Có thể mở đồng thời nhiều đối tượng trong vùng làm việc.

- Mỗi đối tượng sẽ có một thẻ ở bên trên cho thấy tên của nó.

- Nháy chuột chọn thẻ sẽ làm hiển thị nội dung của đối tượng đã chọn.

- Để đóng đối tượng, nháy chuột vào dấu  ở góc trên bên phải màn hình.

Nhận xét và quy ước chung:

- Thường có vài cách thao tác khác nhau để đạt được cùng một kết quả. Cách được coi là “chính thống” khi mới làm quen với phần mềm là bắt đầu từ một nút lệnh trong một dải lệnh ở vùng làm việc.

- Quy ước: Trong hướng dẫn thao tác sẽ viết ngắn gọn cho dễ nhớ. Ví dụ: **Create\Table...**

- Thao tác nhanh: Khi đã quen dung, nên ưu tiên nháy chuột sang phải và sử dụng bảng chọn nổi lên (context menu). Ở đây có các lựa chọn thích hợp với bối cảnh lúc đó, rất tiện chọn lệnh tiếp theo.

d) Thay đổi khung nhìn

- Một đối tượng trong CSDL Access có thể mở dưới các khung nhìn (View)

<p>- GV lưu ý HS:</p> <p>+ <i>Cửa sổ làm việc của Access được tổ chức tương tự như các phần mềm khác (Word, Excel) trong bộ phần mềm văn phòng Office nổi tiếng. Một số thành phần cơ bản trong cửa sổ làm việc của Access và một số nhóm lệnh, nút lệnh tương tự như trong Excel.</i></p> <p>- <i>Access phức tạp hơn Excel nhiều, vì thế vùng điều hướng được mở theo mặc định; trong vùng làm việc có thể đồng thời có nhiều đối tượng khác nhau đang cùng ở trạng thái ở để sẵn sàng làm việc.</i></p> <p>- <i>Cùng một đối tượng có thể chuyển sang các khung nhìn khác nhau để làm các thao tác phù hợp.</i></p> <p>- <i>Nên tận dụng khả năng đáp ứng “thông minh” của Access bằng cách sử dụng bảng chọn nổi lên sau khi nháy chuột phải.</i></p>	<p>khác nhau. Mỗi khung nhìn phục vụ tốt nhất cho một loại công việc.</p> <p>- Để thay đổi khung nhìn có một đối tượng, có thể thực hiện một trong các cách sau đây:</p> <p><i>Cách 1:</i> Nháy chuột vào nút lệnh View để hiển thị danh sách chọn khung nhìn, sau đó chọn khung nhìn thích hợp.</p> <p><i>Cách 2:</i> Nháy chuột vào các nút lệnh chọn khung nhìn có sẵn ở góc phải dưới của cửa sổ Access.</p> <p><i>Cách 3:</i> (Dùng bảng chọn nổi lên) Nháy chuột phải lên thẻ của đối tượng đang mở và chọn khung nhìn thích hợp.</p>
---	--

Hoạt động 2: Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu trong Access và tạo mới CSDL

a. Mục tiêu: HS biết được một số kiểu dữ liệu trường của các bản ghi trong Microsoft Access và cách thiết lập kiểu dữ liệu trường.

b. Nội dung: GV hướng dẫn HS tạo CSDL mới trong Access; HS đọc hiểu mục 2, 3 SGK, quan sát Hình 1 và hướng dẫn của GV, thực hiện việc tạo mới CSDL.

c. Sản phẩm học tập: Cơ sở dữ liệu trong Access và tạo mới CSDL.

d. Tổ chức hoạt động:

HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
<p>Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập</p>	<p>2. Cơ sở dữ liệu trong Access</p> <p>- Một CSDL Access được lưu trong máy tính thành một tệp có đuôi là “.accdb”.</p>

- GV yêu cầu HS đọc hiểu mục 2, 3 và quan sát Hình 2 tr.129 -130 SGK để hình thành kiến thức về *CSDL trong Access*.

- GV hướng dẫn HS các thao tác tạo một CSDL mới trong Access và yêu cầu HS trình bày thao tác thực hiện đó.

Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- HS đọc hiểu mục 2, 3 tr.129 - 130 SGK và quan sát hướng dẫn của GV.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- GV mời 1 - 2 HS trình bày thao tác tạo một CSDL mới trong Access.

- HS khác nhận xét, bổ sung.

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập

- GV nhận xét, tổng kết, yêu cầu HS ghi chép vào vở.

- GV lưu ý:

+ *Một CSDL Access được lưu trong máy tính thành một tệp.*

+ *CSDL không chỉ có các bảng dữ liệu mà còn có một số đối tượng khác gắn với các bảng dữ liệu (minh họa trực quan ở mục trên). Ở đây chưa có điều kiện giải thích thêm nhiều về các đối tượng biểu mẫu, truy vấn, báo cáo vì chưa học đến.*

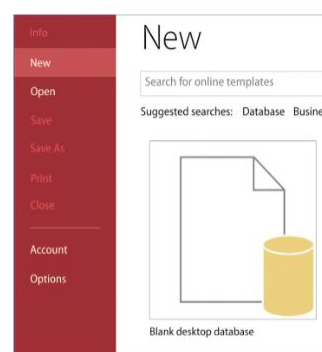
- GV chuyển sang hoạt động tiếp theo.

3. Tạo mới cơ sở dữ liệu

a) Tạo cơ sở dữ liệu mới từ Blank desktop database

Bước 1. Khởi chạy Access, chọn **New** hoặc từ cửa sổ làm việc của Access, chọn **File\New**.

Bước 2. Nháy chuột chọn **Blank desktop database**, một cửa sổ Access mở ra.



Hình 2. Tạo CSDL trống

Bước 3. Đổi tên tệp thay cho tên mặc định ở ô File Name và xác định thư mục nơi chứa tệp CSDL. Sau đó nhấn **Create**.

b) Tạo CSDL từ khuôn mẫu

Tạo mới một CSDL từ khuôn mẫu chỉ khác tạo CSDL trống ở Bước 2: cần tìm và chọn khuôn mẫu trước khi thực hiện Bước 3. Chi tiết Bước 2 như sau:

- Nếu thấy khuôn mẫu mong muốn, nháy chọn nó; một cửa sổ Access sẽ mở và thực hiện tiếp Bước 3.

- Nếu chưa nhìn thấy khuôn mẫu mong muốn trên máy tính, cần tìm nó bằng cách sử dụng ô tìm kiếm (Search for online templates). Sau đó chọn tải về và mở ra.

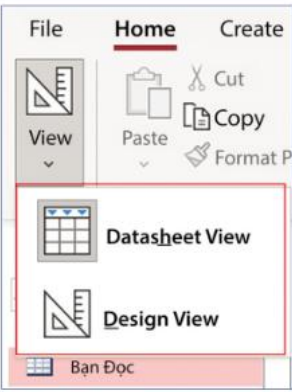
Hoạt động 3: Tìm hiểu về bảng và các kiểu dữ liệu cột

a. Mục tiêu: HS biết được một số kiểu dữ liệu trường của các bản ghi trong Microsoft Access.

b. Nội dung: GV giới thiệu hai khung nhìn bảng; HS đọc mục 4, quan sát Hình 3 tr.130 và hướng dẫn của GV.

c. Sản phẩm học tập: Bảng và các kiểu dữ liệu cột.

d. Tổ chức hoạt động:

HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
<p>Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV yêu cầu HS đọc hiểu mục 4, quan sát Hình 3 tr.130 SGK để hình thành kiến thức mới về <i>bảng và các kiểu dữ liệu cột</i>. - GV giới thiệu hai khung nhìn bảng, nhắc lại ngắn gọn trong CSDL quan hệ để chuẩn bị cho phần tiếp theo. <p>Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS đọc hiểu mục 4, quan sát Hình 3 tr.130 và hướng dẫn của GV. <p>Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS hình thành kiến thức về <i>bảng và các kiểu dữ liệu cột</i> để chuẩn bị cho hoạt động tiếp theo. <p>Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV tổng kết, chuyển sang nội dung tiếp theo. 	<p>4. Bảng và các kiểu dữ liệu cột</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có hai khung nhìn bảng là khung nhìn thiết kế (Design View) và khung nhìn bảng dữ liệu (Datasheet View).  <p><i>Hình 3. Khung nhìn thiết kế và khung nhìn bảng dữ liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong khung nhìn bảng dữ liệu, mỗi <i>bản ghi</i> là một <i>hàng</i> trong bảng, mỗi <i>cột</i> trong bảng là một <i>trường</i> của bản ghi, chứa dữ liệu thuộc một kiểu nào đó. - Mỗi kiểu dữ liệu có các thuộc tính nhất định. - Cần thiết lập kiểu dữ liệu cho mỗi cột trong bảng phù hợp với thực tế và mục đích sử dụng.

Hoạt động 4: Hướng dẫn thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng

a. Mục tiêu: HS biết được một số kiểu dữ liệu trường của các bản ghi trong Microsoft Access và cách thiết lập kiểu dữ liệu trường.

b. Nội dung: GV nêu nhiệm vụ, hướng dẫn HS thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng; HS đọc hiểu mục 5, quan sát Hình 4 tr.130 - 131 và hướng dẫn của GV, thực hiện nhiệm vụ.

c. Sản phẩm học tập: Hướng dẫn thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng.

d. Tổ chức hoạt động:

HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
<p>Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none">- GV sử dụng phòng thực hành để tiến hành hoạt động này.- GV yêu cầu HS đọc hiểu mục 5, quan sát Hình 4 tr.130 - 131 SGK để hình thành kiến thức mới về <i>thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng</i>.- GV hướng dẫn HS các thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng.- GV lựa chọn dùng từ ngữ khi giải thích, tránh làm HS bị lẫn lộn vì trong nửa dưới khung nhìn thiết kế bảng, mỗi hàng ứng với mỗi cột trong bảng. SGK dùng từ “bản ghi”, “trường dữ liệu” khi nói về hàng và cột trong bảng dữ liệu đang được thiết kế; còn “hàng” và “cột” là cái nhìn thấy trực quan khi hướng dẫn thao tác.- GV chú ý cho HS khám phá những điểm quan trọng: cột ID có biểu tượng khóa; nó được thiết lập sẵn các tính chất phải có của cột khóa chính: phải nhập dữ liệu	<p>5. Hướng dẫn thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng</p> <p>a) Các cột trong bảng</p> <ul style="list-style-type: none">- Access luôn mặc định thiết kế trường dữ liệu đầu tiên tên là ID và có kiểu dữ liệu là <i>AutoNumber</i>.- Access mặc định chọn trường <i>ID</i> là khóa chính của bảng và hiển thị biểu tượng chìa khóa tại đầu mút trái cạnh tên trường. Có thể chọn trường khác làm khóa chính.- Khung nhìn thiết kế bảng chia làm hai phần: nửa trên là danh sách tên trường (<i>Field Name</i>) kèm kiểu dữ liệu (<i>Data Type</i>), nửa dưới hiển thị các thuộc tính chi tiết của trường ta đang thiết kế, chỉnh sửa.

(required), không trùng lặp giá trị, thường được tạo chỉ mục (indexed).

- Với các kiểu dữ liệu thường dùng, GV cho HS khám phá một số thuộc tính quan trọng nhất: độ rộng cột (field size); định dạng hiển thị (format) miễn giá trị hợp lệ;...

- GV yêu cầu HS lên trình bày và thực hiện các thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng.

Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- HS đọc hiểu mục 5, quan sát Hình 3 tr.130 - 131 và hướng dẫn của GV, thực hiện thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng.

- GV quan sát, hướng dẫn (nếu cần thiết).

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

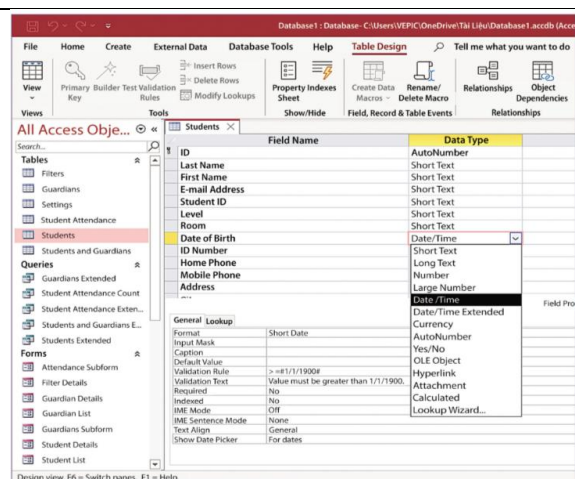
- GV mời 1 - 2 HS lên trình bày và thực hiện các thao tác khám phá trong khung nhìn thiết kế bảng.

- HS khác quan sát, lắng nghe, nhận xét và bổ sung.

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập

- GV tổng kết, chốt kiến thức và yêu cầu HS ghi chép vào vở.

- GV chuyển sang hoạt động tiếp theo.



Hình 4. Khung nhìn thiết kế bảng và cách thiết lập kiểu dữ liệu cho cột

b) Thao tác thiết kế các cột trong bảng

Nháy chuột vào ô vuông đầu mút trái cạnh tên trường sẽ đánh dấu chọn cả hàng ngang. Sau khi đã chọn, có thể:

- Xóa hay chèn thêm trường mới kề bên: Dùng nút lệnh **Delete Rows** hay **Insert Rows** trong vùng nút lệnh.

- Đặt làm trường khóa chính của bảng hay gỡ bỏ không còn là khóa chính bằng nút lệnh **Primary Key** hình chìa khóa trong vùng nút lệnh.

Mẹo: Nháy chuột phải vào ô vuông đầu mút trái cạnh tên trường sẽ xuất hiện bảng chọn nổi lên với các lệnh tương tự.

- Nháy chuột vào tên trường để gõ nhập tên mới nếu muốn đổi tên.

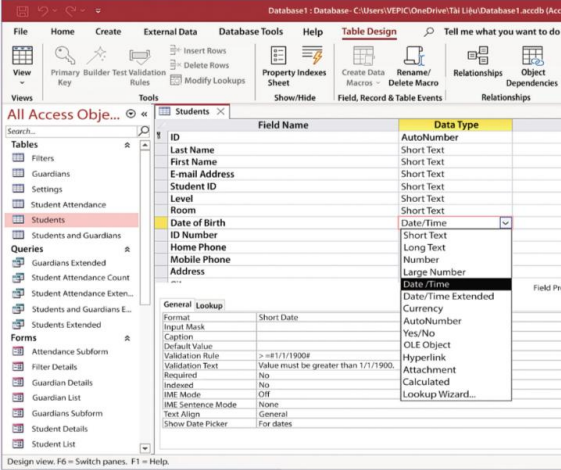
Hoạt động 5: Thực hành làm quen với Microsoft Access

a. Mục tiêu: HS tạo lập được một cơ sở dữ liệu đơn giản từ khuôn mẫu Microsoft Access cho trước và biết cách nhập dữ liệu vào một bảng.

b. Nội dung: GV nêu nhiệm vụ; HS đọc hiểu hướng dẫn mục 6 tr.132 SGK và thực hành nhiệm vụ.

c. Sản phẩm học tập: Sản phẩm thực hành của HS.

d. Tổ chức hoạt động:

HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
<p>Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm 2 - 4 HS. - GV nêu nhiệm vụ: <p>Nhiệm vụ 1. Tạo CSDL bằng khuôn mẫu + GV có thể bố trí nhiệm vụ này trước mục 2, tùy theo hoàn cảnh cụ thể.</p> <p>Nhiệm vụ 2. Khám phá biểu mẫu và thử nhập dữ liệu từ biểu mẫu + GV yêu cầu nhận biết cách Access hỗ trợ dùng lịch để chọn ngày tháng cho kiểu dữ liệu <i>Date/Time</i>.</p> <p>+ GV chú ý HS biểu mẫu sẽ thả xuống danh sách để chọn cho trường <i>Level</i>, kiểu dữ liệu được thiết lập bằng Lookup Wizard sẽ học sau.</p> <p>Nhiệm vụ 3. Xem các thuộc tính chi tiết của một cột + GV chú ý HS các thiết lập thuộc tính chi tiết với trường được chọn làm khóa chính để chuẩn bị cho bài học sau.</p> <p>Nhiệm vụ 4. Khám phá các thao tác thiết kế cột trong khung nhìn thiết kế bảng <i>Students</i></p>	<p>6. Thực hành làm quen với Microsoft Access</p> <p>Nhiệm vụ 1. Tạo CSDL bằng khuôn mẫu</p> <p>a) Tạo một CSDL theo mẫu <i>Students</i>. Mở bảng <i>Students</i> và chuyển sang khung nhìn thiết kế.</p>  <p><i>Design view. F6 = Switch panes. F1 = Help.</i></p> <p><i>Hình 4. Khung nhìn thiết kế bảng và cách thiết lập kiểu dữ liệu cho cột</i></p> <p>b) Thử ghi lưu CSDL vừa tạo ở câu a) về máy tính cá nhân với một tên tùy ý.</p> <p>Nhiệm vụ 2. Khám phá biểu mẫu và thử nhập dữ liệu từ biểu mẫu</p> <p>a) Mở biểu mẫu <i>Student List</i>, chuyển sang khung nhìn Form View (nếu cần thiết).</p> <p>b) Nhập dữ liệu tùy ý cho vài bản ghi và một vài trường:</p>

<p>+ GV chú ý HS thực hiện nhiệm vụ này cuối cùng vì kết quả sẽ làm thay đổi CSDL. Thao tác thử để biết, có thể chọn thực hiện hoặc Cancel khi nhận cảnh báo.</p> <p>- GV yêu cầu các nhóm vận dụng kiến thức đã học về Microsoft Access thực hành các nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Đây là những bài thực hành khám phá, chưa có yêu cầu làm ra kết quả cụ thể để sử dụng sau này, GV chỉ yêu cầu HS thực hành thao tác để biết và quan sát kết quả, không cần ghi lưu kết quả.</p> <p>- GV yêu cầu HS trả lời câu hỏi Tự kiểm tra tr.132 SGK:</p> <p>Câu 1. <i>Vùng điều hướng trong cửa sổ làm việc của Access hiển thị những gì?</i></p> <p>Câu 2. <i>Có thể mở bảng CSDL dưới những khung nhìn nào?</i></p> <p>Câu 3. <i>Khung nhìn thiết kế bảng gồm mấy phần? Từng phần hiển thị những gì?</i></p> <p>Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập</p> <p>- HS vận dụng kiến thức đã học, thực hành nhiệm vụ được giao.</p> <p>- HS trả lời câu hỏi Tự kiểm tra tr.132 SGK.</p> <p>- GV quan sát, hướng dẫn (nếu cần thiết).</p> <p>Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận</p> <p>- HS báo cáo kết quả thực hành.</p> <p>- GV mời một số HS trả lời câu hỏi Tự kiểm tra tr.132 SGK:</p>	<p>- Trường với kiểu dữ liệu <i>Date/Time</i>, chú ý cách Access hỗ trợ dùng lịch để chọn ngày tháng.</p> <p>- Trường <i>Level</i>, chú ý biểu mẫu sẽ thả xuống danh sách để chọn.</p> <p>c) Mở bảng <i>Students</i> để xem kết quả nhập dữ liệu.</p> <p>Nhiệm vụ 3. Xem các thuộc tính chi tiết của một cột</p> <p>a) Mở bảng <i>Students</i> trong khung nhìn thiết kế, chú ý vùng <i>Field Properties</i> hiển thị các thuộc tính chi tiết hơn.</p> <p>b) Nháy chuột vào <i>Data Type</i> của trường <i>Students ID</i> và xem các thuộc tính.</p> <p>c) Làm tương tự với trường <i>Date of Birth</i>.</p> <p>Nhiệm vụ 4. Khám phá các thao tác thiết kế cột trong khung nhìn thiết kế bảng <i>Students</i></p> <p>a) Thử xóa một trường, ví dụ <i>E-mail Address, Home Phone,...</i></p> <p>b) Thử chèn thêm một trường mới vào chỗ vừa xóa bớt xong.</p> <p>c) Thử đổi tên một vài trường, ví dụ <i>First Name</i> thành <i>Tên</i>, <i>Last Name</i> thành <i>Họ</i>, đổi tên trường có kiểu dữ liệu <i>Date/Time</i> thành ngày sinh.</p> <p>⇒ Kết luận:</p> <p>- Có thể mở một bảng (biểu mẫu, truy vấn, báo cáo) dưới các khung nhìn</p>
---	---

<p><i>Câu 1. Vùng điều hướng trong cửa sổ làm việc của Access hiển thị các biểu tượng của những đối tượng đang có trong một CSDL kèm tên. Cụ thể là các bảng, các truy vấn, các biểu mẫu, các báo cáo.\</i></p> <p><i>Câu 2. Có thể mở các bảng CSDL dưới khung nhìn thiết kế và dưới khung nhìn bảng dữ liệu.</i></p> <p><i>Câu 3. Khung nhìn thiết kế bảng chia theo chiều dọc thành hai thành phần. Nửa trên là danh sách tên các trường (cột) dữ liệu có trong bảng. Nửa dưới hiển thị các thuộc tính chi tiết hơn cho kiểu dữ liệu của trường đang được xem xét.</i></p> <p>Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV nhận xét, chỉnh sửa. - GV chuyển sang hoạt động tiếp theo. 	<p>khác nhau trong vùng làm việc của Access tùy theo việc ta muốn làm.</p> <p>- Khung nhìn thiết kế bảng chia làm hai phần: nửa trên là danh sách tên trường (Field Name) kèm kiểu dữ liệu (Data Type), nửa dưới hiển thị các thuộc tính chi tiết của trường ta đang thiết kế, chỉnh sửa.</p>
---	---

C. HOẠT ĐỘNG LUYỆN TẬP

- a. Mục tiêu:** HS củng cố kiến thức đã học về phần mềm Microsoft Access.
- b. Nội dung:** HS trả lời câu hỏi trắc nghiệm khách quan về phần mềm Microsoft Access.
- c. Sản phẩm học tập:** Câu trả lời của HS cho các câu hỏi trắc nghiệm khách quan.
- d. Tổ chức thực hiện:**

Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập

- GV tổ chức trò chơi trắc nghiệm cho HS:

Câu 1: Phần mềm hệ quản trị CSDL phù hợp với các cơ quan, doanh nghiệp nhỏ hay người dùng các nhân là

A. Microsoft Word.

B. Microsoft Excel.

C. Microsoft Access.

D. Microsoft PowerPoint.

Câu 2: Các nhóm lệnh *View, Clipboard, Sort & Filter, Records* nằm trong dải lệnh nào?

A. *File.* B. *Home.* C. *Create.* D. *External Data.*

Câu 3: Một CSDL Access được lưu trong máy tính thành một tệp có đuôi tên tệp là

A. *accdb.* B. *haacd.* D. *wwacc.* D. *ppcad.*

Câu 4: Điền vào chỗ chấm: “Trong khung nhìn bảng dữ liệu *Datasheet View*, mỗi bản ghi là một... trong bảng.”

A. *cột.* B. *dữ liệu.* C. *hàng.* D. *kiểu dữ liệu.*

Câu 5: Để hiển thị danh sách chọn khung nhìn, nháy chuột vào nút lệnh nào sau đây?

A. *View.* B. *Selection.* C. *Filter.* D. *Find.*

Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- HS suy nghĩ trả lời câu hỏi.
- GV hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ HS nếu cần thiết.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS xung phong trả lời câu hỏi trắc nghiệm.
- HS khác quan sát, nhận xét, sửa bài (nếu có).

Kết quả:

Đáp án trắc nghiệm

<i>Câu 1</i>	<i>Câu 2</i>	<i>Câu 3</i>	<i>Câu 4</i>	<i>Câu 5</i>
<i>C</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>A</i>

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập

- GV nhận xét, tuyên dương và chuyển sang hoạt động vận dụng.

D. HOẠT ĐỘNG VẬN DỤNG

a. Mục tiêu: HS vận dụng kiến thức đã học về phần mềm Microsoft Access để trả lời câu hỏi vận dụng tr.132 SGK.

b. Nội dung: HS trả lời câu hỏi vận dụng tr.132 SGK.

c. Sản phẩm học tập: Câu trả lời của HS cho câu hỏi vận dụng tr.132 SGK.

d. Tổ chức thực hiện:

Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập

- GV yêu cầu HS trả lời câu hỏi vận dụng tr.132 SGK:

Theo em, khi nào nên tạo mới một CSDL Access từ khuôn mẫu có sẵn?

Bước 2: HS thực hiện nhiệm vụ học tập

- HS suy nghĩ trả lời câu hỏi.
- GV hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ HS nếu cần thiết.

Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- GV mời 1 - 2 HS trả lời câu hỏi: *khi muốn học tập để thiết kế CSDL tương tự; khi có nhu cầu về một CSDL tương tự, sẽ tùy biến để dùng,...*
- HS khác nhận xét, bổ sung.

Bước 4: Đánh giá kết quả, thực hiện nhiệm vụ học tập

- GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức và kết thúc tiết học.

E. HƯỚNG DẪN VỀ NHÀ:

- Ôn lại kiến thức đã học.
- Hoàn thành Bài 1 - chủ đề F^{ICT} trong SBT Tin học 11 - Tin học ứng dụng.
- Đọc và tìm hiểu trước **Bài 2: Tạo bảng trong cơ sở dữ liệu.**