

PHIẾU BÀI TẬP

Bài 7. Chỉnh sửa các thành phần giao diện Access

Câu 1. Em hãy nối các khái niệm hoặc chức năng ở Cột A với mô tả tương ứng ở Cột B sao cho chính xác.

CỘT A	CỘT B
1. Nhãn (Label)	A. Vùng chứa dữ liệu chi tiết, được lặp lại cho mỗi bản ghi trong báo cáo.
2. Hộp dữ liệu (Text Box)	B. Cho phép chỉnh sửa kích thước, di chuyển vị trí một cách trực quan trong khi vẫn nhìn thấy dữ liệu thực tế.
3. Design View (Khung nhìn Thiết kế)	C. Thành phần tĩnh, chỉ dùng để hiển thị tên gọi, tiêu đề. Có thể sửa đổi nội dung văn bản thoải mái.
4. Layout View (Khung nhìn Bài trí)	D. Tập hợp các thiết lập sẵn về màu sắc, phông chữ để áp dụng đồng bộ cho toàn bộ cơ sở dữ liệu.
5. Detail (Phần Chi tiết)	E. Thành phần kết buộc với nguồn dữ liệu. Không được tự ý đổi tên trường nguồn bên trong nó.
6. Themes (Chủ đề)	G. Cho phép can thiệp sâu vào cấu trúc, xử lý riêng lẻ từng phần tử (ví dụ: tách rời nhãn và hộp dữ liệu).

PHIẾU BÀI TẬP

Bài 7. Chỉnh sửa các thành phần giao diện Access

Câu 2. Sử dụng các từ/cụm từ trong khung dưới đây để điền vào chỗ trống (...) trong các câu sau sao cho đúng quy tắc chỉnh sửa giao diện Access. (Mỗi từ có thể dùng một lần, nhiều lần hoặc không dùng).

Header (Đầu)

Footer (Chân)

Format (Định dạng)

Design (Thiết kế)

Arrange (Sắp xếp)

Nhãn (Label)

Hộp dữ liệu (Text Box)

Không được phép

1. Trên một biểu mẫu, tiêu đề lớn và logo thường được đặt ở phần trang.
2. Một trường dữ liệu thường được thể hiện bằng một cặp đôi: một để hiển thị tên trường và một để hiển thị dữ liệu thực tế.
3. Quy tắc vàng khi chỉnh sửa: Em thay đổi tên trường nguồn nằm bên trong một Hộp dữ liệu (Text Box) khi ở chế độ thiết kế.
4. Để định dạng riêng lẻ cho một tiêu đề (ví dụ: tô màu đỏ, in đậm) mà không ảnh hưởng đến Theme chung, em cần chọn thẻ trên thanh Ribbon.
5. Trong Layout View, để di chuyển các phần tử tương tự như thao tác với bảng trong Word, em sử dụng các công cụ trong thẻ
6. Số trang và ngày tháng in báo cáo thường được đặt ở phần Page