

BÀI 7

CHỈNH SỬA CÁC THÀNH PHẦN GIAO DIỆN

Học xong bài này, em sẽ:

- ✓ Chỉnh sửa được bài trí các thành phần trong biểu mẫu, báo cáo.
- ✓ Thiết lập được chủ đề màu sắc, phong cách văn bản của giao diện ứng dụng.



Em hãy cho biết dải lệnh **Layout** có chức năng gì.

1 Các thành phần và các phần tử trong báo cáo

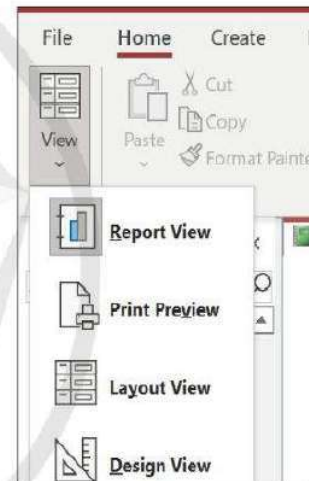
a) Các thành phần trong báo cáo

Có 4 khung nhìn báo cáo (Hình 1). Theo mặc định, báo cáo mở ra trong khung nhìn báo cáo *Report View*. Để xem cấu trúc các thành phần của báo cáo, cần chuyển sang khung nhìn thiết kế (*Design View*). Dưới đây minh họa bằng báo cáo “MượnTrả-TheoTháng”.

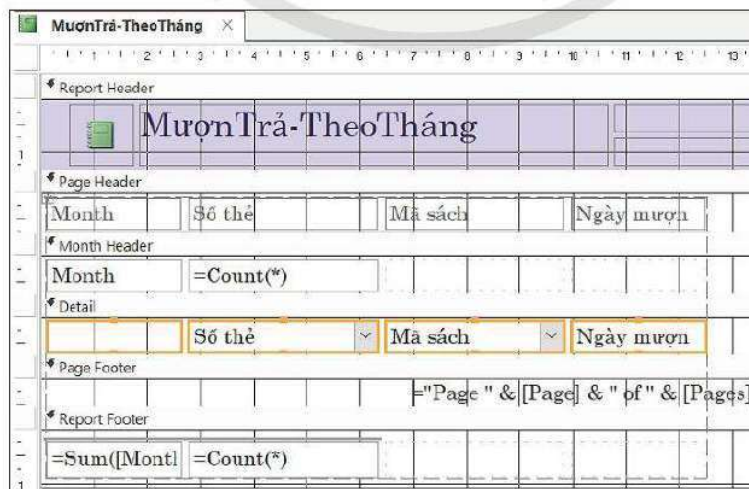
Trong khung nhìn thiết kế (Hình 2) sẽ thấy rõ các phần:

- *Report Header*: Nhãn tiêu đề báo cáo ở phần trên cùng của trang đầu tiên. Khi mới tạo ra, theo mặc định Access lấy tên truy vấn (hay bảng) là nguồn dữ liệu của báo cáo làm tên cho báo cáo.

- *Page Header*: Nhãn văn bản ở trên đỉnh mọi trang của báo cáo. Đây là các tên trường dữ liệu ở đỉnh mỗi cột.



Hình 1. Các khung nhìn báo cáo



Hình 2. Các phần của báo cáo và các hộp dữ liệu trong phần Detail

– *Detail*: nằm giữa phần đầu trang và chân trang, xác định chi tiết việc hiển thị dữ liệu từ các bản ghi. Trong *Hình 2* đã được đánh dấu chọn nên có viền khung màu vàng.

– *Page Footer*: xuất hiện ở đáy mọi trang của báo cáo; hiển thị số thứ tự trang trên tổng số trang và ngày tháng.

– *Report Footer*: xuất hiện trong trang cuối của báo cáo và hiển thị thông tin tóm tắt ví dụ như tổng toàn bộ (*grand totals*).

b) Các phần tử trong thân báo cáo

Mỗi phần *Report Header*, *Page Header*, *Detail*, *Page Footer*, *Report Footer* gồm nhiều phần tử nhỏ hơn. Mỗi phần tử là một hộp hình chữ nhật, cũng gọi là một *điều khiển* (*control*). Cần phân biệt hai loại phần tử khác nhau về bản chất mặc dù nhìn giống nhau. Đó là *hộp dữ liệu* và *nhãn tên trường*.

Hộp dữ liệu được kết buộc với các trường dữ liệu từ bảng hay truy vấn cơ sở và được cập nhật bằng dữ liệu mới nhất khi chạy báo cáo. Hộp dữ liệu nằm trong phần *Detail* của báo cáo, có viền màu vàng như ở *Hình 2*. Hộp dữ liệu lấy dữ liệu từ trường nào thì tên của trường đó hiển thị bên trong hộp. Không được thay đổi tên này.

Nhãn tên trường chỉ là nhãn tên, không kết buộc với dữ liệu. Theo mặc định, các nhãn tên trường được gán theo tên cột dữ liệu. Do đó, nên chọn đặt tên phù hợp, dễ hiểu khi thiết kế bảng.

Có thể sửa đổi nhãn tên, đặt tên mới nếu muốn.

Thao tác sửa đổi nhãn tên: Nháy đúp chuột vào nhãn tên; con trỏ soạn thảo xuất hiện; gõ nhập tên mới. Ví dụ, có thể sửa tiêu đề báo cáo trong hình thành “Báo cáo chi tiết hoạt động mượn trả sách từng tháng”.

2) Các thành phần và các phần tử trong biểu mẫu

a) Các thành phần trong biểu mẫu

Dưới khung nhìn thiết kế (*Hình 3*), ta thấy biểu mẫu chia thành ba phần:

– Đầu biểu mẫu (*Form Header*): hiển thị tiêu đề của biểu mẫu. Có thể thêm logo của tổ chức, hình trang trí tiêu đề ở đây.

– Chân biểu mẫu (*Form Footer*): phần tùy chọn ở cuối trang biểu mẫu, thường có nội dung để in ra, ví dụ là ngày tháng, người thực hiện,...

– Phần chi tiết (*Detail*) là thân biểu mẫu.

| ID | Mã sách | Tên sách | Sẵn có | Số trang | Tác giả |
|----|---------|----------|--------------------------|----------|---------|
| | | | <input type="checkbox"/> | | |

Hình 3. Biểu mẫu dưới khung nhìn thiết kế

b) Các phần tử trong thân biểu mẫu

Tương tự như trong báo cáo, các phần của biểu mẫu chứa nhiều phần tử nhỏ hơn là các *điều khiển* (*control*) và cũng có hai loại là *hộp dữ liệu* và *nhãn tên trường*.

Thân biểu mẫu chứa nội dung chính. Một trường trong bản ghi sẽ ứng với một cặp hai phần tử, gồm *nhãn tên trường* và *hộp dữ liệu*. Dữ liệu gõ nhập vào hộp sẽ được cập nhật vào CSDL và hiển thị trở lại khi ta xem dữ liệu. Trong khi đó, nếu muốn, ta có thể thay đổi nhãn tên trường mà không ảnh hưởng đến chức năng của biểu mẫu.

3) Chỉnh sửa bài trí

Biểu mẫu hay báo cáo được tạo tự động theo mặc định hoàn toàn có thể sử dụng ngay để xem thông tin. Tuy nhiên, đây mới là sản phẩm thô, kích cỡ các phần tử có thể chưa hợp lý, cách bài trí tổng thể các thành phần chưa hài hoà, chưa tiện dụng. Có những hộp văn bản quá rộng, quá cao so với dữ liệu chứa trong nó; có hộp lại quá ngắn hay quá thấp. Ví dụ, trong *Hình 4*, các hộp dữ liệu *Mã sách* quá rộng.

| ID | Mã sách | Tên sách | Sẵn có | Số trang | Tác giả |
|----|---------|--|-------------------------------------|----------|------------------|
| 4 | TH-02 | AI-Trí tuệ nhân tạo | <input type="checkbox"/> | 306 | Lasse Rouhiainen |
| 3 | TH-01 | AI-Trí tuệ nhân tạo | <input type="checkbox"/> | 306 | Lasse Rouhiainen |
| 1 | AN-01 | Âm nhạc ở quanh ta | <input checked="" type="checkbox"/> | 184 | Phạm Tuyên |
| 5 | VH-01 | Để mền phiếu lưu kí | <input type="checkbox"/> | 236 | Tô Hoài |
| 7 | TH-10 | Một số vấn đề chọn lọc trong môn Tin học (tập 1) | <input checked="" type="checkbox"/> | 176 | Nguyễn Xuân Mỹ |
| 8 | AN-05 | Nhạc cổ điển – Những mảnh ghép sắc màu | <input type="checkbox"/> | 160 | Lê Ngọc Anh |
| 2 | TO-01 | Sáng tạo Toán học | <input type="checkbox"/> | 308 | Polya |

Hình 4. Một biểu mẫu nhiều bản ghi dưới khung nhìn bài trí

Có ba nhóm việc chính khi chỉnh sửa bài trí:

(1) Đổi lại tên cho các tiêu đề biểu mẫu, báo cáo; sửa lại các nhãn tên cột ở đầu mỗi trang biểu mẫu hay báo cáo.

Có thể giữ nguyên các tên đối tượng đã ghi lưu khi vừa tạo ra và hiển thị kèm biểu tượng trong vùng điều hướng. Tuy nhiên, tiêu đề của biểu mẫu hay báo cáo hiển thị cho người sử dụng thì thường phải sửa đổi thành tên mới phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ của ứng dụng. Đồng thời có thể kết hợp chọn kiểu dáng, màu sắc văn bản đẹp mắt. Thao tác hoàn toàn giống như soạn thảo văn bản.

(2) Chỉnh sửa kích thước các phần tử cho hợp lí.

(3) Di chuyển sắp xếp lại để trông quen thuộc, tiện sử dụng hơn. Ví dụ, trên các biểu mẫu khai thông tin cá nhân, thường thấy hình ảnh ở góc trên bên phải của biểu mẫu. Các trường *Họ và tên*, *Ngày sinh* và *Giới tính* được xếp cùng hàng ngang vì dữ liệu rất ngắn.

Chỉnh sửa kích thước các phần tử

Khung nhìn bài trí (*Layout View*) cho phép co giãn kích thước các phần tử theo cách quen thuộc. Thao tác với biểu mẫu hay báo cáo tương tự nhau.

Bước 1. Chuyển sang khung nhìn bài trí: Chọn **View\Layout View** hoặc nhấp nút khung nhìn tương ứng ở góc dưới bên phải cửa sổ Access.

Bước 2. Trỏ chuột vào đúng cạnh chiều rộng hay chiều cao, con trỏ chuột sẽ có hình mũi tên hai chiều.

Bước 3. Nhấn giữ và kéo thả để thay đổi kích thước.

Thao tác chỉnh sửa tác động lên cả lô, mọi phần tử khác cùng cột hay cùng hàng cũng được căn chỉnh theo. Hình dung như ta đang thao tác với bảng trong Word.

Chuyển sang khung nhìn biểu mẫu (hay khung nhìn báo cáo) để kiểm tra kết quả sau mỗi thao tác chỉnh sửa.

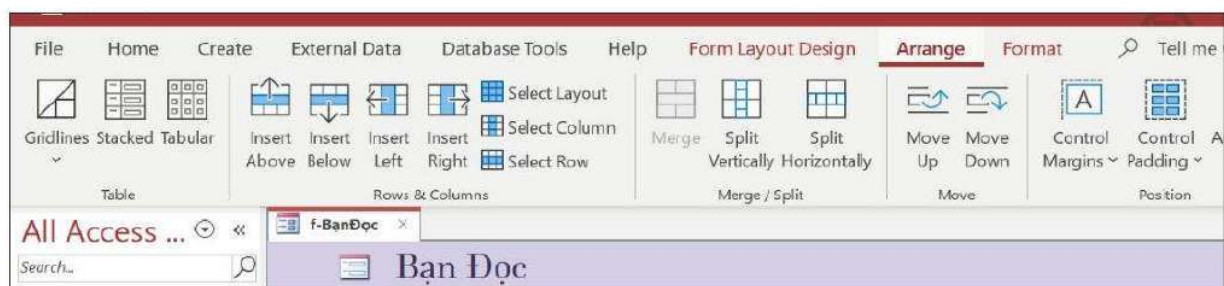
Di chuyển các phần tử trong biểu mẫu

Hình dung các phần tử biểu mẫu là các ô trong một bảng nhiều hàng nhiều cột. Để di chuyển sắp xếp lại vị trí, có thể phải chỉnh sửa lưới ô, tạo sẵn chỗ trống làm đích đến. Dải lệnh **Arrange** (Hình 5) có nhiều nút lệnh để chèn thêm cột, thêm hàng, chia tách, hoà nhập các ô, tương tự thao tác với bảng trong Word. Biểu tượng nút lệnh kèm tên gọi tiếng Anh rất dễ hiểu.

Bước 1. Nhấp chọn **Arrange**.

Bước 2. Tạo khoảng trống làm đích đến để chứa phần tử muốn chuyển tới.

Bước 3. Kéo thả để đưa phần tử đã chọn vào đích.



Hình 5. Dải lệnh Arrange

Di chuyển các phần tử trong báo cáo

Khung nhìn thiết kế (*Design View*) cho phép xử lý riêng lẻ từng phần tử.

Nháy chuột chọn và di chuyển bằng kéo thả chuột hoặc nhấn các phím mũi tên trên bàn phím.

4 CHỦ đề, màu sắc và kiểu dáng phông chữ

Trong một CSDL Access, chủ đề (*Themes*) là tập hợp một số thiết lập cơ bản áp dụng chung cho mọi đối tượng. Ta có thể chọn một chủ đề, màu sắc, kiểu dáng có sẵn để áp dụng tổng thể cho mọi đối tượng trong CSDL. Chỉ cần nháy chuột chọn áp dụng sẽ thấy ngay kết quả hiển thị.



Em hãy thực hiện các công việc sau:

- 1) Mở biểu mẫu trong khung nhìn bài trí.
- 2) Chọn thẻ **Design** (Form Layout Tools) sẽ thấy nhóm lệnh **Themes** (các chủ đề). Chủ đề gồm màu sắc (Colors) và phông chữ (Fonts) có thể chọn riêng hoặc mẫu chung đã tích hợp cả hai.
- 3) Nháy mũi tên xuống dưới nhóm lệnh **Themes** sẽ hiển thị khoảng trưng bày nhiều chủ đề được tạo sẵn để dùng thử. Di chuột qua một biểu tượng bất kì, Access cho xem trước kết quả thay đổi màu sắc, kích cỡ chữ và kiểu dáng sẽ được áp dụng. Chú ý: Thông báo nhỏ "In This Database" cho biết phạm vi áp dụng.
- 4) Nháy mũi tên xuống cạnh lệnh **Colors** hay lệnh **Fonts** để thử áp dụng các thiết lập phối màu và phông chữ khác nhau.

Áp dụng định dạng riêng cho một phần tử

Có trường hợp ta muốn chỉnh sửa định dạng riêng cho chỉ một phần tử cụ thể, khác với phong cách chung đã thiết lập cho các phần tử khác.

Bước 1. Nháy thẻ **Format**. Dải lệnh **Format** có các nút lệnh định dạng quen thuộc như trong Word.

Bước 2. Nháy chọn phần tử đó, thao tác áp dụng định dạng mong muốn.

Trang trí và bổ sung thêm

- Thêm logo, hình ảnh trang trí cho biểu mẫu.
- Nếu có kỹ năng lập trình, có thể thêm một số nút lệnh để người dùng không thành thạo Access tiện sử dụng.

Thực hành chỉnh sửa giao diện ứng dụng

Nhiệm vụ 1. Mở biểu mẫu nhiều bản ghi dùng để nhập dữ liệu cho bảng *Sách* trong khung nhìn bài trí và chỉnh sửa kích thước đồng thời nhiều phần tử cùng cột.

Nhiệm vụ 2. Mở biểu mẫu một bản ghi dùng để nhập dữ liệu cho bảng *Bạn đọc* trong khung nhìn thiết kế; bài trí lại hộp dữ liệu của trường *Ảnh*: co giãn kích thước, di chuyển lên góc trên bên phải.

Nhiệm vụ 3. Chọn áp dụng **Themes** và **Colors** cho toàn bộ giao diện.



Sửa lại tiêu đề của các biểu mẫu và báo cáo đã tạo ra, bổ sung thêm tên trường của em.



Câu 1. Mở khung nhìn nào để chỉnh sửa kích thước các thành phần giao diện? Mở khung nhìn nào để di chuyển một thành phần giao diện?

Câu 2. Chủ đề là gì? Mở nhóm lệnh nào để chọn áp dụng một chủ đề?

Câu 3. Để chỉnh sửa định dạng riêng cho chỉ một phần tử cụ thể phải làm gì?

Tóm tắt bài học

- ✓ Những nhóm việc chính về chỉnh sửa các phần tử biểu mẫu, báo cáo là:
 - (1) Đổi lại tên mới cho các tiêu đề, nhãn tên.
 - (2) Chỉnh sửa kích thước các phần tử cho hợp lý.
 - (3) Di chuyển sắp xếp lại.
- ✓ Sử dụng luân phiên ba khung nhìn: Layout View, Design View, Form View để sắp xếp lại cách bài trí và chỉnh sửa kích thước các thành phần biểu mẫu, báo cáo.