

§9. BÁO CÁO VÀ KẾT XUẤT BÁO CÁO

A. Mục đích, yêu cầu

- Thấy được ích lợi của báo cáo trong công việc quản lí;
- Biết các thao tác tạo báo cáo đơn giản;
- Tạo được báo cáo bằng thuật sĩ;
- Thực hiện được lưu trữ và in báo cáo.

73

B. Những điểm cần lưu ý và gợi ý tổ chức dạy học

1. Báo cáo chủ yếu để tạo các mẫu văn bản quản lí hành chính, kinh tế để in ra thành văn bản. Nguồn dữ liệu làm báo cáo là bảng hoặc mẫu hỏi. Cách tạo báo cáo cũng gần giống tạo biểu mẫu. Tuy nhiên, sự khác nhau cơ bản giữa báo cáo và biểu mẫu là ở chỗ mục đích chính của các biểu mẫu là để nhập dữ liệu còn của các báo cáo là để trình bày và in dữ liệu ra giấy. Mặt khác, báo cáo còn là một công cụ phân tích tổng hợp và thống kê các dữ liệu.
2. Trong một tiết học, GV chỉ cần yêu cầu HS hiểu được khái niệm báo cáo, biết ích lợi của báo cáo trong các hệ CSDL nói chung và trong Access nói riêng, nắm được nội dung các bước tạo báo cáo, biết sử dụng thuật sĩ để tạo báo cáo. GV lưu ý HS các thông tin cần thiết khi tạo một báo cáo (sử dụng các bảng nào, các mẫu hỏi nào, các trường nào, có gộp nhóm hay không, có sắp xếp theo trường nào không, thứ tự sắp xếp, cách bố trí báo cáo, tên báo cáo,...). Có thể lưu ý cho HS rằng trong chế độ thiết kế bằng thuật sĩ thì đây chính là các dữ liệu vào (input) để Access tạo báo cáo theo yêu cầu của người dùng. Khuyến khích các HS khá, giỏi đọc thêm phần sửa thiết kế báo cáo (bài đọc thêm 2) để tạo được báo cáo vừa ý hơn, tuy nhiên không yêu cầu tất cả các HS phải làm điều này.