



Microsoft®
Office 2010



Tổng hợp và biên soạn

TỰ HỌC *Microsoft* **Excel** **2010**

(Sách kèm CD)

Thư viện ĐH Trà Vinh



1 1 3 2 5 9 5

Microsoft®

Office 2010



NHÀ XUẤT BẢN GIAO THÔNG VĂN TÀI

<https://tieulun.hopto.org>

VL.COMP
Tổng hợp & Biên soạn



Tự học

Microsoft

EXCEL 2010

- Làm quen với Microsoft Excel 2010
- Khái niệm cơ bản bảng tính



- ❖ Làm quen với Microsoft Excel 2010
- ❖ Khái niệm cơ bản bảng tính
- ❖ Tạo các phép tính cơ bản
- ❖ Làm việc với các bảng tính, Macro, Templates
- ❖ Khai thác cơ sở dữ liệu
- ❖ Định dạng trang và in
- ❖ Các thao tác dữ liệu trong Microsoft Excel 2010
- ❖ Sử dụng các hàm
- ❖ Các phím tắt

NHÀ XUẤT BẢN GIAO THÔNG VẬN TẢI

<https://tieulun.hopto.org>

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

Lời nói đầu



Khởi động

1. **B**ạn đọc thân mến!

Nhằm đáp ứng nhu cầu tự học và tự thực hành, chúng tôi nhóm biên soạn, xin hân hạnh giới thiệu cùng quý bạn đọc cuốn sách "*Tự học Microsoft Excel 2010*".

Sách được chia thành 11 bài, từ căn bản đến nâng cao kèm theo CD bài tập thực hành nhằm giúp bạn học một cách nhanh chóng và dễ hiểu như:

- ❖ Làm quen với Microsoft Excel 2010
- ❖ Khái niệm cơ bản bảng tính
- ❖ Tạo các phép tính cơ bản
- ❖ Làm việc với bảng tính, Macro, Templates
- ❖ Khai thác cơ sở dữ liệu
- ❖ Định dạng trang và in
- ❖ Các thao tác dữ liệu
- ❖ Sử dụng các hàm
- ❖ Các phím tắt

Chúng tôi mong rằng qua bộ sách này, bạn sẽ tự học và thực hành theo lối cầm tay chỉ việc một cách nhanh chóng nhất.

Chúc bạn thành công!

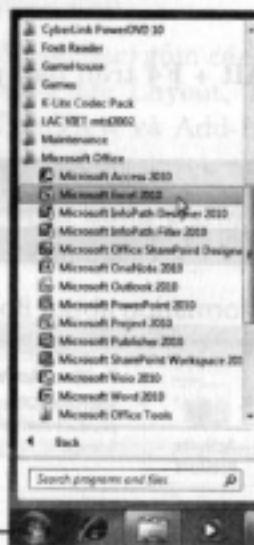
Nhóm biên soạn

Bài 1

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL 2010

Khởi động

1. Nhấp Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2010.

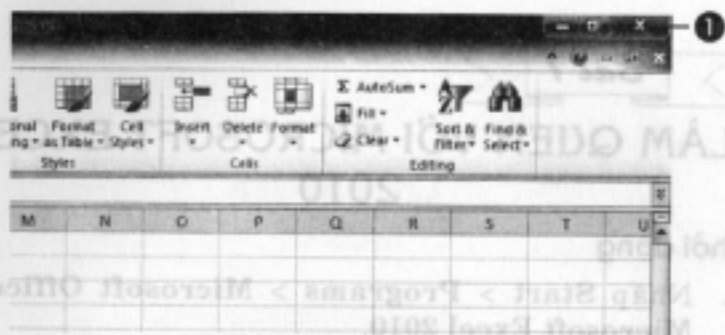


2. Bạn có thể double click (nhấp đôi) biểu tượng **Microsoft Excel** trên màn hình (Desktop).



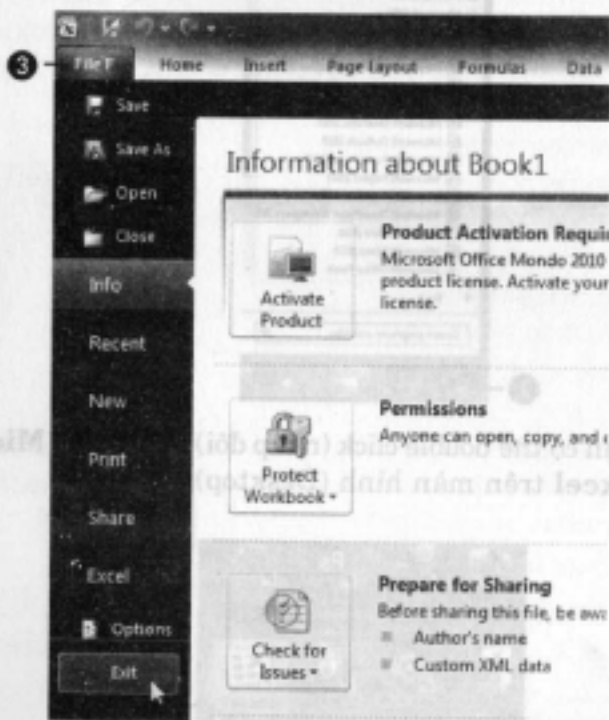
Thoát

1. Click vào nút thoát trên thanh tiêu đề.



Hoặc:

2. Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4** trên bàn phím.
3. Click **File > Exit**.



Giao diện màn hình

Thanh tiêu đề (Title bar)

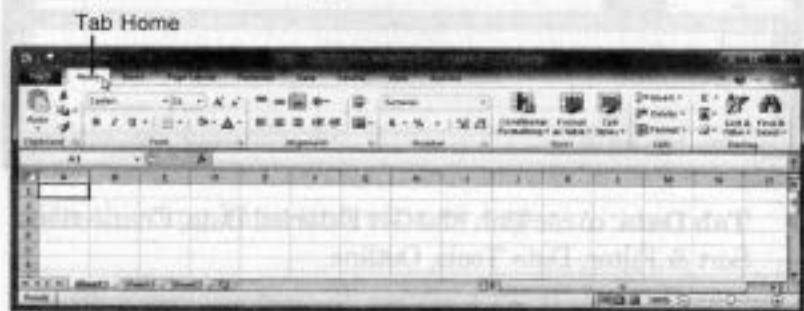
Thanh tiêu đề có ba nút phóng to (Maximize - Restore Down) thu nhỏ (Minimize) thoát (Close).



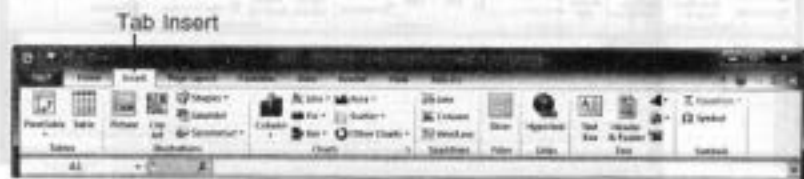
Thanh Menu (Menu bar)

Thanh menu (Menu bar) gồm các thẻ (Tab) như: Tab Home, Tab Insert, Tab Page Layout, Tab Formulas, Tab Data, Tab Review, Tab View và Add-Ins.

- **Tab Home:** có các lệnh như Copy, Paste, định dạng Font chữ, định dạng Paragraph, các kiểu Style, các hiệu chỉnh Editing v.v...

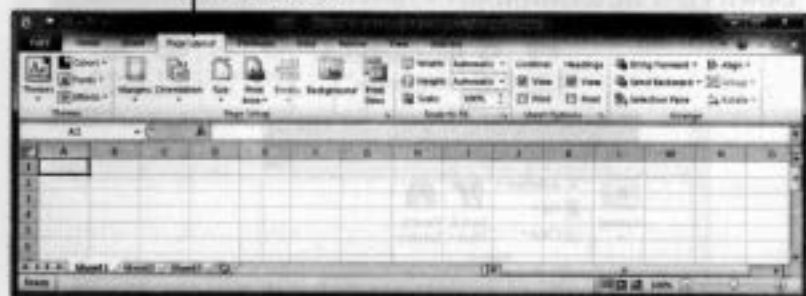


- **Tab Insert:** có các lệnh như Tables, Illustrations, Charts, Sparklines, Filter, Links, Text, Symbols.



- **Tab Page Layout:** có các lệnh như tạo Themes, định dạng trang (Page Setup), định dạng giấy in (Scale to Fit), vùng hiển thị lưới (Sheet Option), sắp xếp (Arrange).

Tab Page Layout



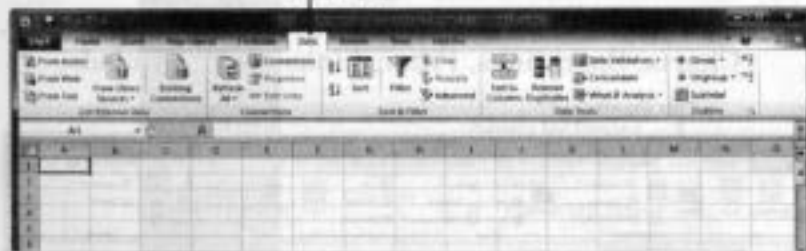
- **Tab Formulas:** có các lệnh như Function Library, Defined Named, Formula Auditing, Calculation.

Tab Formulas



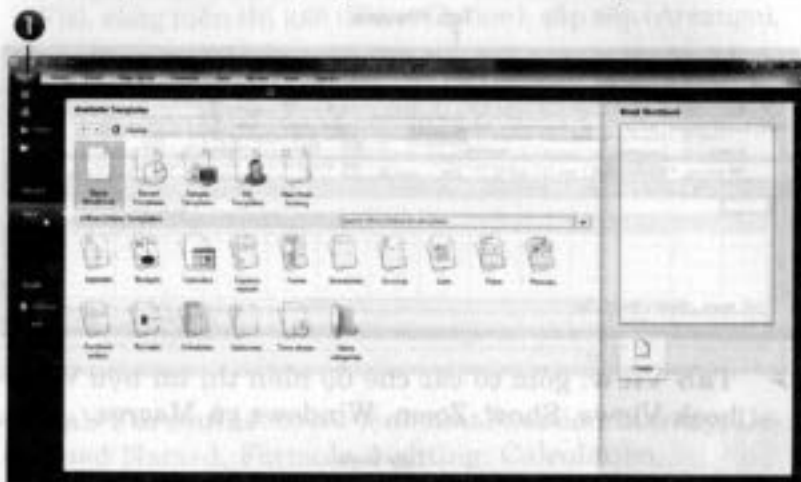
- **Tab Data:** có các lệnh như Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline.

Tab Data

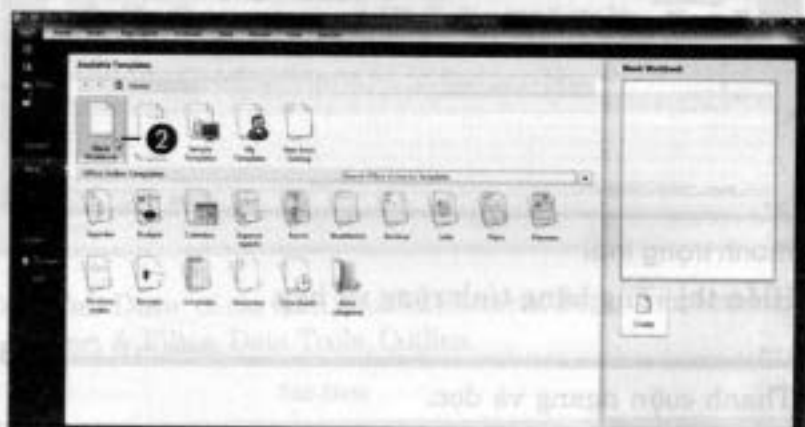


Tạo tập tin

1. Nhấp **File > New**, hộp thoại Available Templates hiện ra.



2. Chọn **Blank Workbook** > để tạo bảng tính mới.



- **My templates:** tạo bảng tính mới có sẵn trong Excel.
- **New from existing:** tạo một tập tin Excel có sẵn.
- **Office Online Templates:** tìm các templates trên mạng.

Mở tập tin có sẵn

1. Nhấp nút **File > Open**.



Hộp thoại Open xuất hiện.



2. Nhấp mũi tên danh sách, tìm nơi chứa tập tin mà bạn muốn mở.

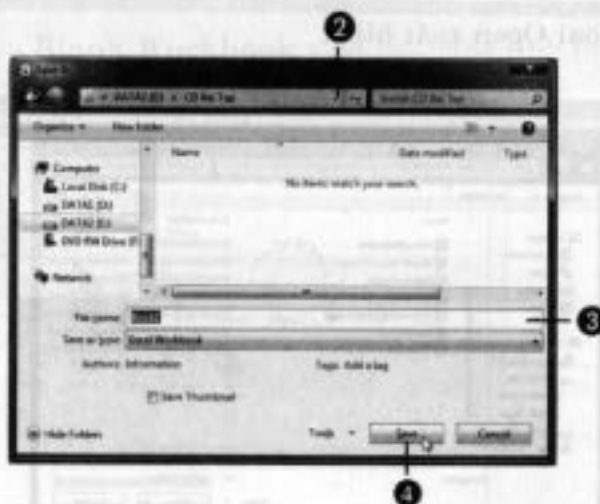
3. Nhấp nút **Open**.

Lưu tập tin

1. Nhấp nút **File > Save As**.



Hộp thoại Save As xuất hiện.



2. Chọn ổ đĩa lưu tập tin.

3. Đặt tên cho tập tin cần lưu trong **File name**.

4. Click nút **Save** để lưu.

Các thao tác soạn thảo bảng tính

Các phím thường dùng

- **Dùng phím Caps Lock:** bật hoặc tắt chế độ chữ hoa hay thường.

Hoặc dùng tổ hợp phím Shift và phím chữ để muốn chữ hoa hay chữ thường.

Chọn khối

- **Chọn khối văn bản trong ô:** Double click (nhấp đôi) vào ô cần chọn khối hay dùng chuột quét khối.

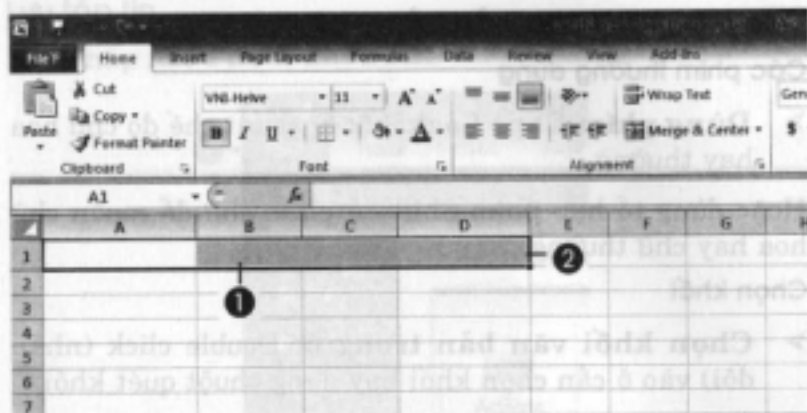
Chọn ô

- **Sử dụng chuột:** rê chuột trên khối ô cần chọn.
- **Sử dụng bàn phím:** chọn vị trí ô, nhấn và giữ phím Shift, sau đó dùng các phím di chuyển đến ô cần chọn.



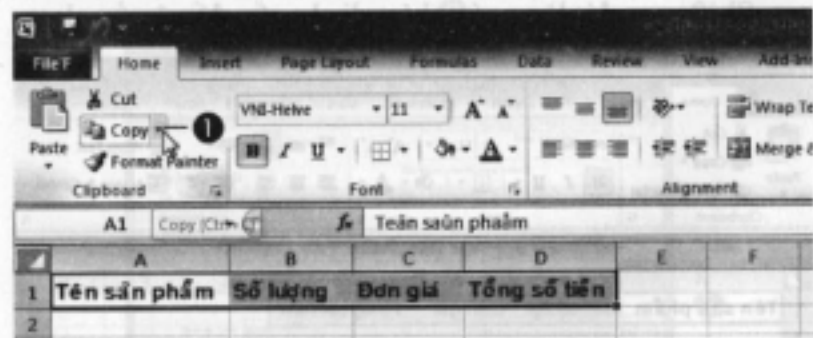
Xóa văn bản (Delete)

1. Chọn khối văn bản cần xóa, nhấn phím **Backspace** hoặc **Delete** trên bàn phím.
2. Chọn khối văn bản cần xóa, sau đó nhập nội dung mới.



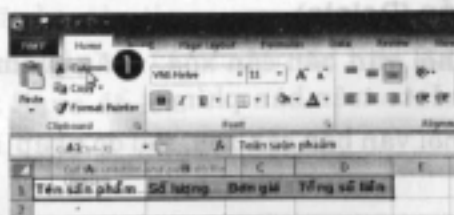
Lệnh sao chép (Copy)

1. Chọn khối văn bản cần sao chép, nhấp nút **Copy** trên thẻ Home (Clipboard) hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+C.



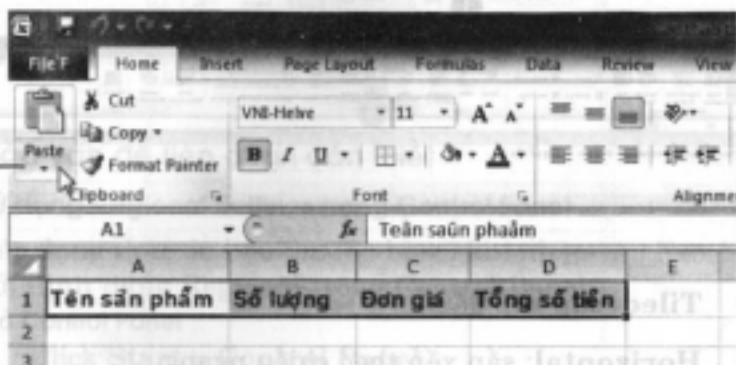
Lệnh cắt (Cut)

1. Chọn khối văn bản cần cắt và di chuyển, Click nút **Cut** trên thẻ Home > Clipboard hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+X.



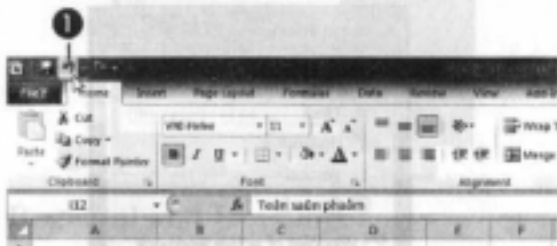
Lệnh dán (Paste)

1. Chọn vị trí nơi muốn dán văn bản sau khi dùng lệnh Copy hoặc Cut, Click nút Paste hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+V hoặc chọn Paste trên thẻ Home > Clipboard.



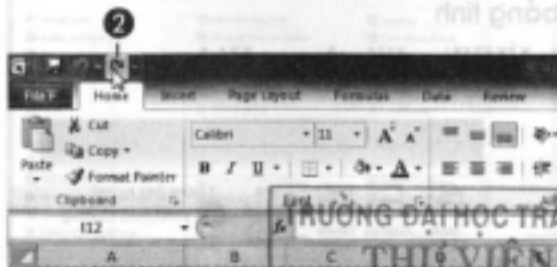
Hủy bỏ các thao tác vừa thực hiện

1. Click nút **Undo** (hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl+Z) trên thanh menu để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.



Hoặc

2. Click **Redo** để thực hiện lại thao tác vừa **Undo**.



Làm việc với các cửa sổ bảng tính

Sắp xếp các bảng tính

1. Click **VIEW > Window > Arrange All**.

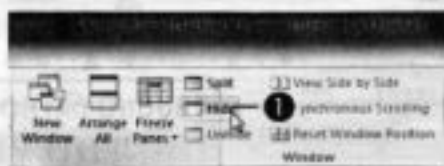


- **Tiled:** sắp xếp đều.
- **Horizontal:** sắp xếp theo chiều ngang.
- **Vertical:** sắp xếp theo chiều dọc.
- **Cascade:** sắp xếp tầng.



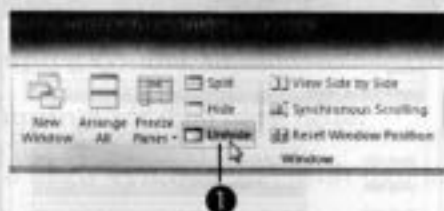
Làm ẩn bảng tính

1. Click **VIEW > Window > Hide**,



Làm hiện bảng tính

1. Click VIEW > Window> Unhide.



Các vấn đề liên quan cần thiết

Sử dụng Regional Settings trong Control Panel

Các dạng thức dữ liệu thường bị sai khi nhập vào Excel do bởi định dạng Regional trong Control Panel.

Mở Control Panel

1. Click Start > Control Panel.



2. Click Regional and Language.



3. Click Additional settings.



Việc này rất quan trọng, nếu không việc nhập dữ liệu chắc chắn sẽ sai.

Thẻ Numbers

Quy định các dạng thức của số gồm: dấu thập phân, dấu ngăn cách hàng nghìn v.v...



- **Decimal Symbol:** xác định dấu thập phân.
- **No of digits after decimal:** xác định số thập phân.
- **Digit grouping symbol:** xác định dấu ngăn cách hàng nghìn.
- **Digit grouping:** xác định hàng nghìn
- **Negative sign symbol:** xác định dấu làm dấu âm.
- **Negative number format:** xác định kiểu số âm.
- **Display leading zeroes:** xác định có hoặc không có số 0 ở phía trước.
- **List separator:** xác định danh sách ngăn cách.
- **Measurement system:** hệ thống phép đo.
- **Standard digits:** chuẩn đơn vị đo.
- **Use native digits:** sử dụng đơn vị đo tự nhiên.

Thẻ Currency

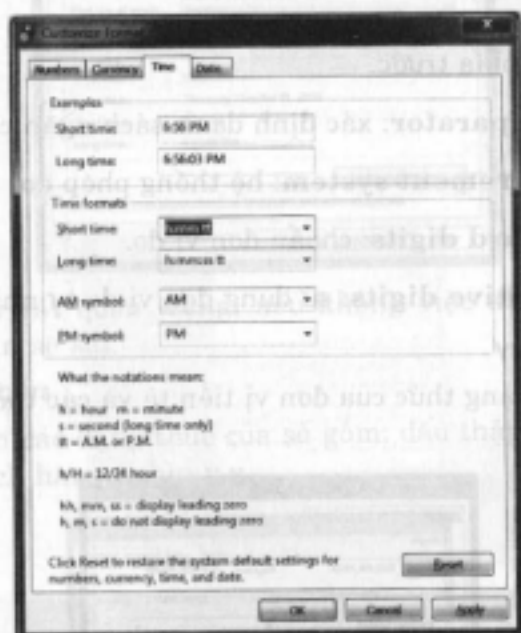
Quy định dạng thức của đơn vị tiền tệ và các thông số có liên quan.



- **Currency Symbol:** xác định dấu dùng làm đơn vị tiền tệ.
- **Positive currency format:** xác định vị trí của đơn vị tiền tệ.
- **Negative currency format:** xác định kiểu số âm.

Thẻ Time

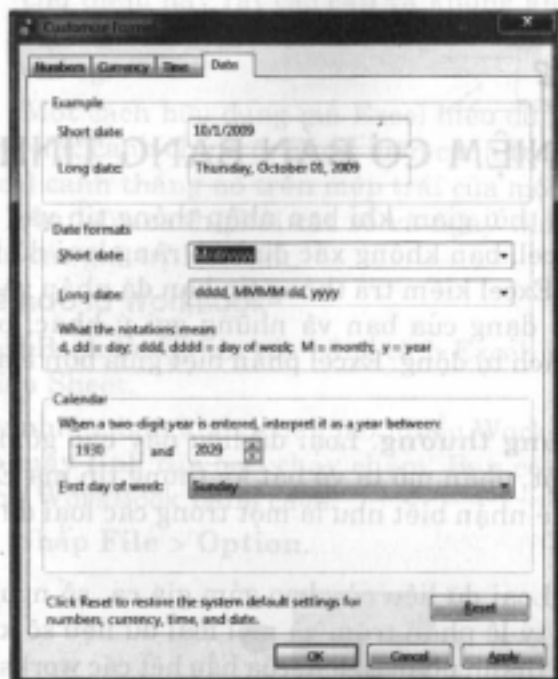
Quy định dạng thức của dữ liệu giờ, phút, giây.



- **Sample:** hiển thị dạng giờ hiện hành.
- **Time formats:** định dạng giờ.
- **Long time:** định dạng kiểu giờ.
- **AM symbol:** xác định giờ buổi sáng.
- **PM symbol:** xác định giờ buổi chiều.

Thẻ Date

Quy định dạng thức của dữ liệu ngày, tháng và năm.



➤ **Short date:** hiển thị ngày tháng hiện đang sử dụng.

➤ **Long date:** xác định kiểu ngày, tháng, năm v.v...

BÀI 2

KHÁI NIỆM CƠ BẢN BẢNG TÍNH

Phần lớn thời gian, khi bạn nhập thông tin vào một bảng tính Excel, bạn không xác định rõ ràng loại dữ liệu. Thay vào đó, Excel kiểm tra thông tin bạn đã nhập vào và dựa vào định dạng của bạn và những gợi ý khác, phân loại nó một cách tự động. Excel phân biệt giữa bốn loại dữ liệu cốt lõi:

- **Text thông thường.** Loại dữ liệu này bao gồm các tiêu đề cột, phần mô tả và bất kỳ thông tin mà Excel không thể nhận biết như là một trong các loại dữ liệu khác.
- **Các số.** Loại dữ liệu này bao gồm giá cả, số nguyên, phân số, tỷ lệ phần trăm và mọi loại dữ liệu số khác. Các số là thành phần cơ bản của hầu hết các worksheet Excel.
- **Ngày tháng và thời gian.** Loại dữ liệu này bao gồm ngày tháng (như Oct 3, 2004), thời gian (như 4:30 PM), và thông tin ngày tháng và dữ liệu được kết hợp (như Oct 3, 2004, 4:30 PM). Bạn có thể nhập thông tin ngày tháng và thời gian theo các định dạng khác nhau.
- **Các giá trị đúng hoặc sai.** Loại dữ liệu này (được gọi là một giá trị Boolean trong thế giới chuyên gia) có thể chứa một trong hai thứ: TRUE hoặc FALSE (được thể hiện bằng tất cả chữ hoa). Bạn không cần các loại dữ liệu Boolean trong hầu hết các worksheet. (Lần duy nhất bạn cần sử dụng những giá trị này là trong những trường hợp rất hiếm bạn muốn thêm mã

macro Visual Basic hoặc các công thức lượng giá điều kiện nhất định vào bảng tính của bạn. Bởi vì những chủ điểm này rất cao cấp và không áp dụng vào hầu hết các bảng tính, sách này sẽ không đề cập đến chúng.

Một cách hữu dụng mà Excel hiểu dữ liệu của bạn là xem việc canh chỉnh ô. Excel luôn canh trái text (nghĩa là Excel canh thẳng nó trên mép trái của một ô). Mặt khác, nó luôn luôn canh phải các số và ngày tháng và nó canh giữa các giá trị Boolean.

Thế nào là Workbook

Workbook là tập tin của bảng tính Excel, mà trong đó có nhiều Sheet.

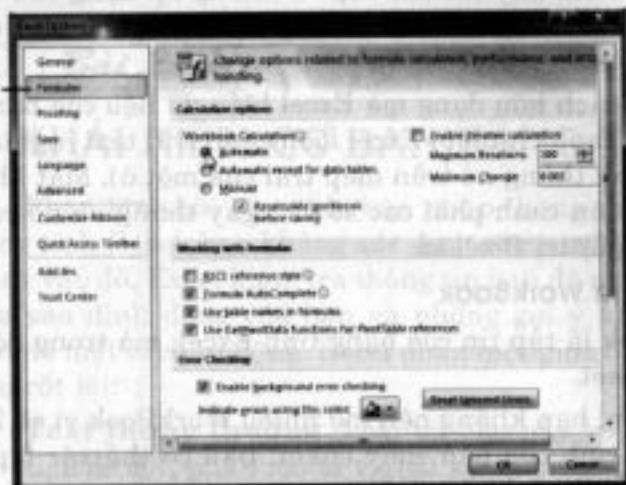
Tuy nhiên, bạn không nên mở nhiều Workbook vì sẽ làm cho máy tính của bạn chạy chậm. Bạn có thể xác lập tự động Workbook bằng cách:

1. Nhấp **File > Option**.



Hộp thoại Excel Options xuất hiện.

2. Nhấp **Formulas** > chọn ô kiểm **Automatic**.



Thế nào là WorkSheet

WorkSheet là một bảng tính và thuộc một Workbook. Một WorkSheet gồm có các cột, các hàng và các ô. Một WorkSheet thường có 16384 cột, 1048576 dòng.

Ví dụ: cột B dòng 8 -> B8.

Các thao tác cơ bản WorkSheet

1. Nhấp chuột phải vào **Sheet**.

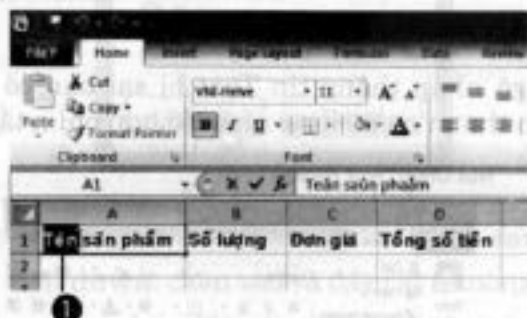
Một menu tắt xuất hiện.



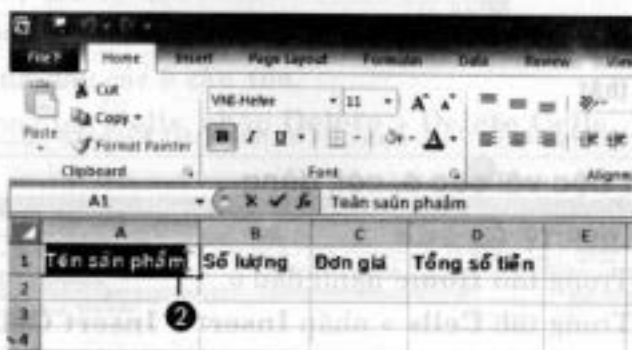
- **Insert:** chèn Sheet vào nơi Sheet hiện hành.
- **Delete:** xóa Sheet.
- **Rename:** đổi tên Sheet.
- **Move or Copy:** di chuyển hoặc sao chép Sheet.
- **View Code:** khung xem mã Sheet.
- **Protect Sheet:** xác lập chế độ bảo mật Sheet.
- **Tab Color:** chọn màu cho Sheet.
- **Hide:** làm ẩn sheet.
- **Unhide:** làm hiển thị Sheet.
- **Select All Sheet:** chọn tất cả các Sheet.

Xử lý dữ liệu

1. Dùng chuột rê điểm đầu và điểm cuối ô.

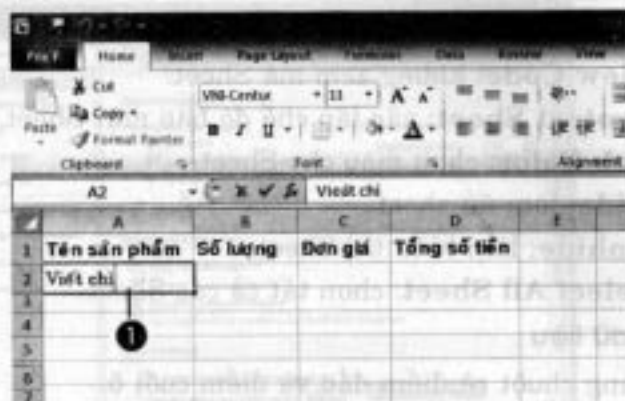


2. Nhấn phím Shift trên bàn phím và sau đó di chuyển con trỏ chuột đến cuối chữ mà bạn muốn chọn.



Nhập dữ liệu

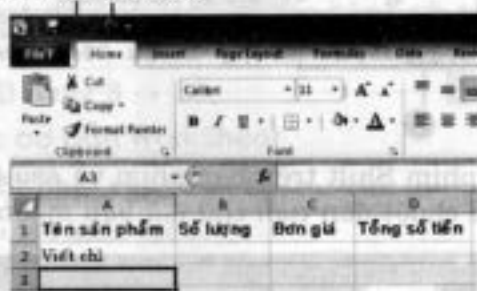
- Đặt con trỏ chuột nơi bạn muốn nhập Text, sau khi nhập xong Text nhấn **Enter** trên bàn phím.



Phục hồi trạng thái ban đầu

Khi bạn gõ nhập thông tin Text bị sai bạn có thể nhấn **Undo** trên thanh menu hoặc nhấn tổ hợp phím tắt (**Ctrl+Z**).

Nút Undo Nút Redo



Thủ thuật

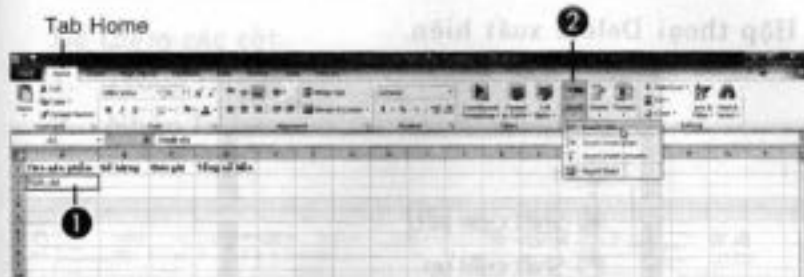
Để phục hồi lệnh **Undo** bạn có thể nhấn nút **Redo** kế nút **Undo**.

Làm việc với các ô, cột, dòng

Làm việc với ô

- Trong tab **Home** đánh dấu ô.
- Trong tab **Cells** > nhấp **Insert** > **Insert Cells**.





Hộp thoại Insert xuất hiện.



- **Shift cell right:** chèn vào và đẩy các ô sang phải.
- **Shift cell down:** chèn vào và đẩy các ô xuống bên dưới.
- **Entire row:** chèn tất cả một hàng ngang.
- **Entire column:** chèn tất cả cột.

3. Nhấp OK

Xóa các ô

1. Đánh dấu các ô cần xóa.
2. Trong tab **Cells**, nhấp **Delete > Delete Cells**.



Hộp thoại Delete xuất hiện.



- **Shift cell left:** xóa và đẩy các ô sang trái.
- **Shift cell up:** xóa các ô đã chọn.
- **Entire row:** xóa tất cả dòng.
- **Entire column:** xóa tất cả một cột.

3. Nhấp **OK**.

Lưu ý

Nếu bạn muốn xóa nội dung ở chỉ cần nhấn phím Delete trên bàn phím.

Thêm các dòng và cột

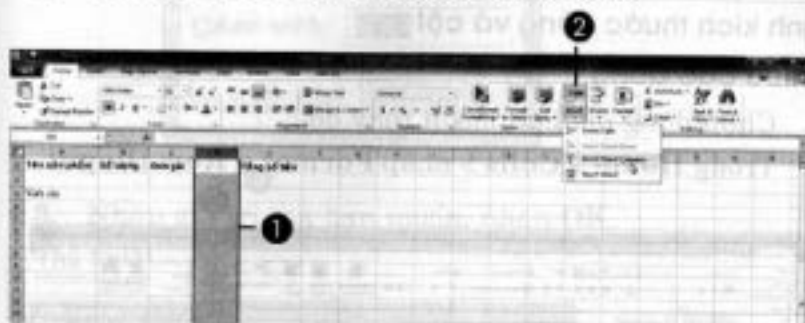
Để thêm các dòng ngang.

1. Trong tab **Home**, chọn dòng.
2. Nhấp **Insert, Insert Sheet Rows**.



Để thêm các cột.

1. Trong tab **Home**, chọn cột.
2. Nhấp **Insert**, **Insert Sheet Columns**.



Xóa các dòng và cột

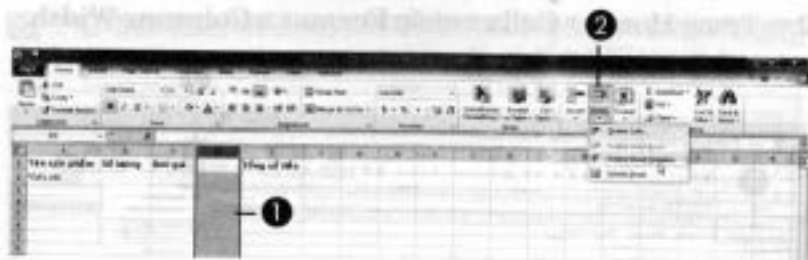
Xóa các dòng ngang.

1. Trong tab **Home** > **Cells**, chọn dòng mà bạn muốn xóa.
2. Nhấp **Delete**, **Delete Sheet Rows**.



Xóa các cột dọc.

1. Trong tab **Home** > **Cells**, chọn cột mà bạn muốn xóa
2. Nhấp **Delete**, **Delete Sheet Columns**.



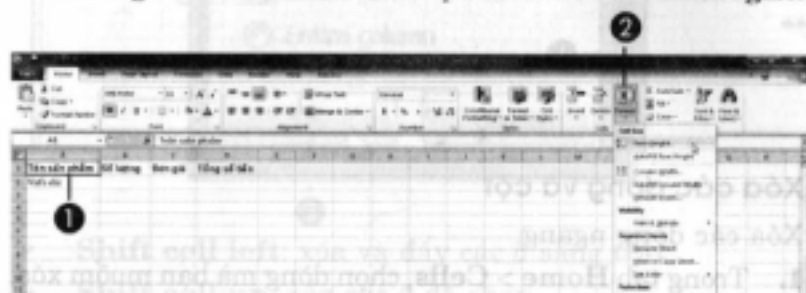
Lưu ý

Nếu muốn xóa nội dung chỉ cần nhấn phím Delete và xóa một bảng tính nhấn Delete > Delete Sheet.

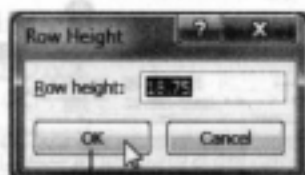
Định kích thước dòng và cột

Chiều cao dòng

1. Chọn dòng mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong Home > Cells > nhấn Format > Row Height.



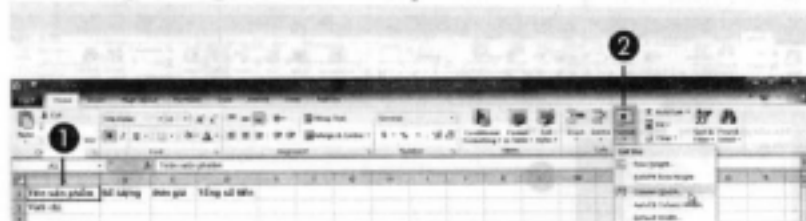
Hộp thoại Row Height xuất hiện.



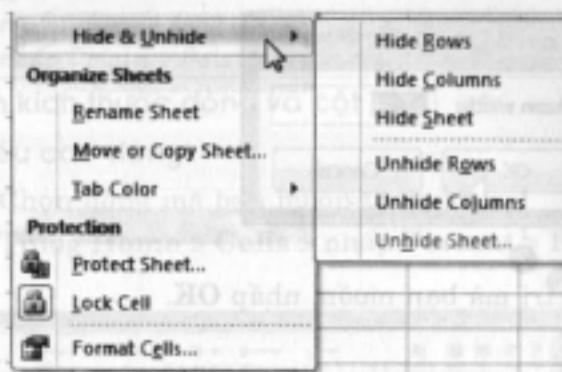
3. Nhập giá trị mà bạn muốn, nhấn OK.

Chiều rộng cột

1. Chọn cột mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong Home > Cells > nhấn Format > Column Width.



Một menu xuất hiện các tùy chọn.

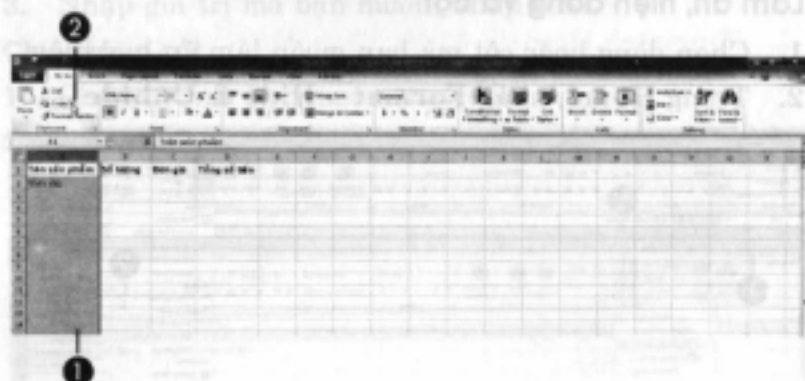


- **Hide Rows:** làm ẩn dòng.
- **Hide Columns:** làm ẩn cột.
- **Hide Sheet:** làm ẩn bảng tính.
- **Unhide Rows:** làm hiện dòng.
- **Unhide Columns:** làm hiện cột.
- **Unhide Sheet:** làm hiện bảng tính.

Sao chép, cắt, dán và di chuyển

Sao chép

1. Chọn các ô hoặc cột mà bạn muốn sao chép.
2. Trong **Home, Clipboard** > nhấn **Copy** (hoặc nhấn **Ctrl+C**) trên bàn phím.



Cắt

1. Chọn các ô hoặc cột mà bạn muốn cắt.
2. Trong **Home, Clipboard** > nhấp **Cut** (hoặc nhấn **Ctrl+X**) trên bàn phím.

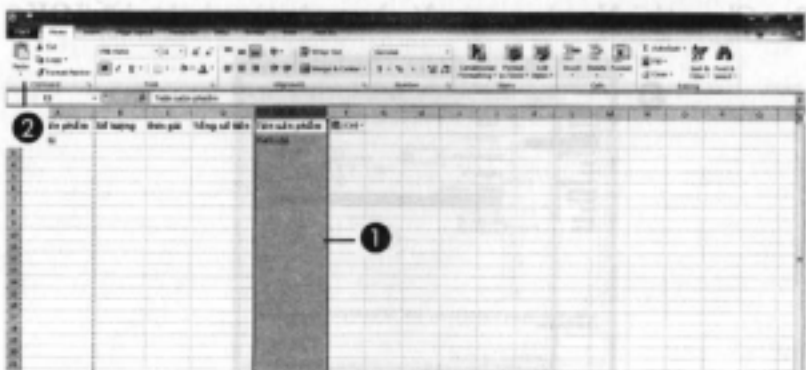


Lưu ý

Nếu bạn dùng lệnh **Cut** (cắt) và sau đó dán vào vị trí mới thì dữ liệu trong ô đó không còn nữa.

Dán

1. Chọn các ô hoặc cột mà bạn muốn dán.
2. Trong **Home, Clipboard** > xác định nơi bạn muốn dán nhấp **Paste** (hoặc nhấn **Ctrl+V**) trên bàn phím.



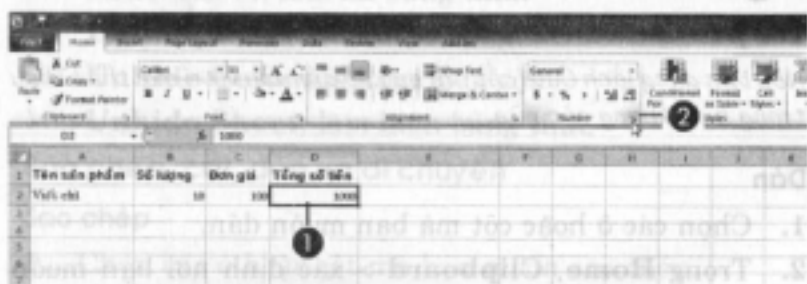
Di chuyển

1. Chọn các ô hoặc cột mà bạn muốn di chuyển.
2. Nhấp và rê chuột tại đường biên, sau đó rê để vị trí mới.



Định dạng số

1. Chọn ô để định dạng.
2. Trong Home, Number > nhấp Format Cells: Number.



Hộp thoại Format Cells xuất hiện.

3. Chọn thẻ Number, sau đó chọn các tùy chọn nhấp OK.

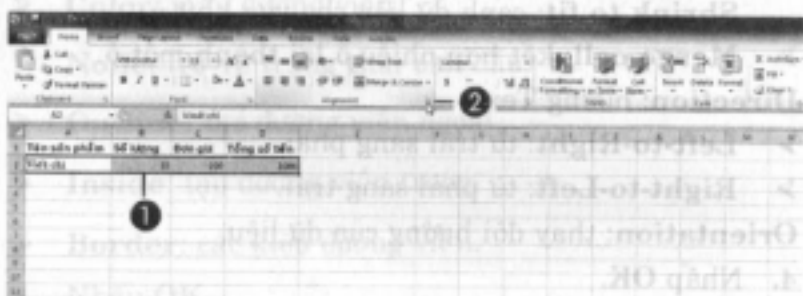


- **General:** các dạng thức tổng quát.
- **Number:** các dạng thức dữ liệu số.
- **Currency:** các dạng thức dữ liệu số dùng đơn vị tiền tệ.
- **Date:** các dạng thức dữ liệu ngày.
- **Time:** các dạng thức dữ liệu thời gian.
- **Percentage:** các dạng thức dữ liệu phần trăm.
- **Custom:** các dạng thức dữ liệu tùy ý người dùng.

Ví dụ nhập: 3000đ trong dạng thức Number thì cho ra kết quả 3000đ.

Canh lề Text bảng tính

1. Chọn ô để định dạng.
2. Trong **Home, Alignment** > nhấp **Format Cells: Alignment**.



Hộp thoại Format Cells xuất hiện

3. Nhấp **Alignment**.



Chọn các tùy chọn:

Horizontal: canh chiều ngang.

- **Left:** canh trái.
- **Right:** canh phải.
- **Center:** canh giữa.
- **Justify:** canh đều.
- **Center Across Selection:** canh đều giữa.

Vertical: canh lề theo chiều dọc.

- **Top:** canh lề trên.
- **Bottom:** canh lề dưới.

Text Control: điều khiển Text.

- **Wrap text:** xuống dòng tự động.
- **Shrink to fit:** canh dữ liệu cho vừa khít ô.
- **Merge cell:** kết hợp nhiều ô lại thành một ô.

Direction: hướng Text.

- **Left-to-Right:** từ trái sang phải.
- **Right-to-Left:** từ phải sang trái.

Orientation: thay đổi hướng của dữ liệu.

4. Nhấp OK.

Thêm đường viền

1. Chọn ô để thêm đường viền.
2. Trong Home > Font > nhấp **Format Cells: Font**.



3. Chọn **Border** và sau đó chọn kiểu.

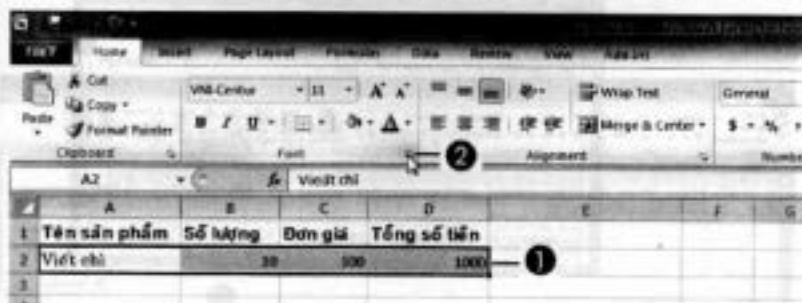


- **Style:** kiểu đường viền.
- **Color:** màu đường viền.
- **None:** trở về trạng thái ban đầu.
- **Outline:** tạo đường viền ngoài.
- **Inside:** tạo đường viền trong.
- **Border:** các kiểu đường viền.

4. Nhấp **OK**.

Chọn màu

1. Chọn ô để thêm màu.
2. Trong **Home > Font > nhấp Format Cells: Font**.



Hộp thoại Format Cells xuất hiện.

3. Chọn **Fill** và sau đó chọn màu mà bạn muốn.



➤ **Background Color:** màu nền.

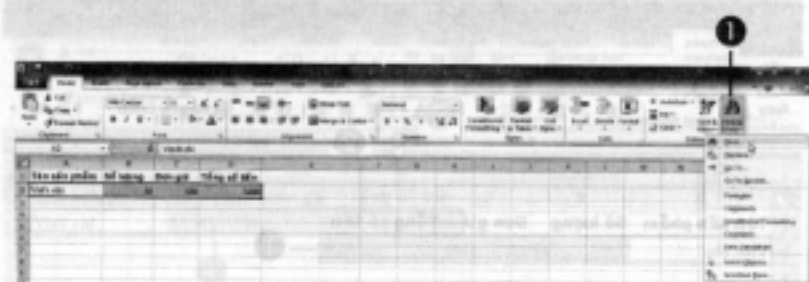
➤ **Pattern Color:** màu hoa văn.

➤ **Pattern Style:** kiểu hoa văn.

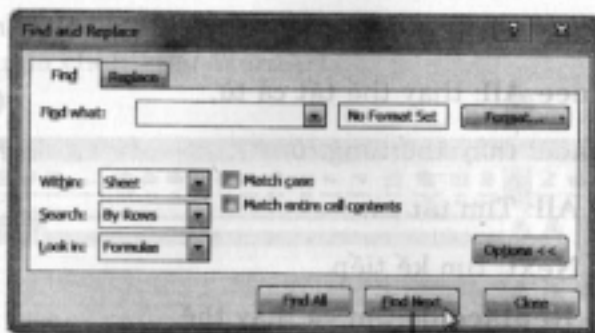
4. Nhấp **OK**.

Tìm kiếm Text

1. Trong **Home**, tab **Editing** > nhấp **Find & Select** > **Find**.



Hộp thoại Find and Replace xuất hiện:

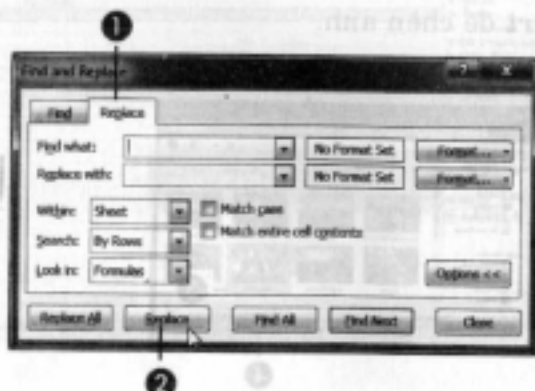


- **Find What:** tìm nội dung cần tìm.
- **Within:** tìm trong Sheet hay Workbook.
- **Search:** tìm trong dòng hay cột (Row/Column)
- **Look in:** tìm công thức, giá trị hay ghi chú (Formulas /Values/Comment).
- **Match case:** tìm chữ in hoa hay thường.
- **Match entire cells contents:** tìm toàn bộ danh sách các ô.

2. Nhấp Find Next bắt đầu tìm.

Thay thế Text

1. Nhấp tab Replace.

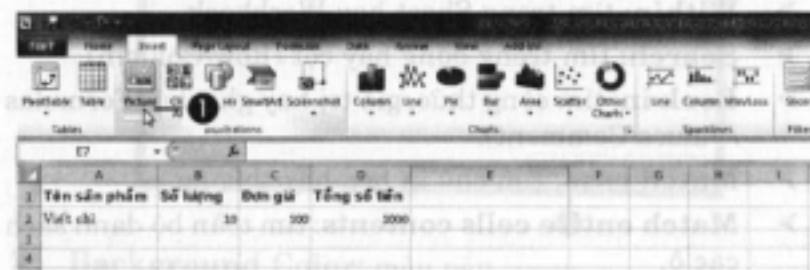


- **Find what:** tìm từ cần tìm.
- **Replace with:** thay thế từ.
- **Replace All:** thay thế tất cả từ,
- **Replace:** thay thế từng từ.
- **Find All:** Tìm tất cả.
- **Find Next:** tìm kế tiếp.

2. Nhấp **Replace** để tìm và thay thế.

Chèn hình ảnh

1. Trong lệnh **Insert**, tab **Illustrations** > chọn **Picture**.



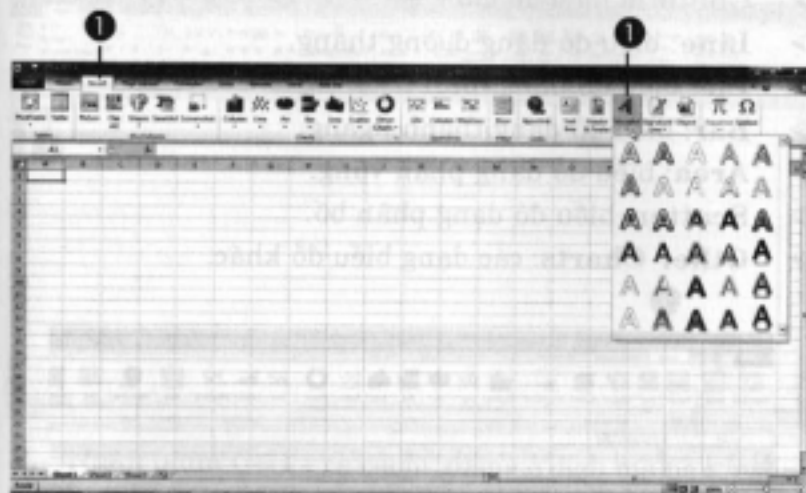
Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện.

- 2. Nhấp mũi tên danh sách chọn nơi ảnh mà bạn có.
- 3. Chọn ảnh.
- 4. Nhấp **Insert** để chèn ảnh.



Tạo WordArt

1. Nhấp **Insert** > trong tab **Text** > nhấp **WordArt** và sau đó chọn kiểu WordArt.



2. Chọn Text nhấp **Font**.
3. **Font Size**.
4. Chọn một kiểu Font Vni-... (ví dụ Vni-Helve), nhập Text mà bạn muốn.



Chèn biểu đồ

1. Nhấp **Insert > Chart** > xác định kiểu biểu đồ.

- **Column:** biểu đồ dạng cột.
- **Line:** biểu đồ dạng đường thẳng.
- **Pie:** biểu đồ dạng hình bánh.
- **Bar:** biểu đồ dạng thanh ngang.
- **Area:** biểu đồ dạng phân vùng.
- **Scatter:** biểu đồ dạng phân bố.
- **Other Charts:** các dạng biểu đồ khác.



2. Nhấp **Create Chart**.

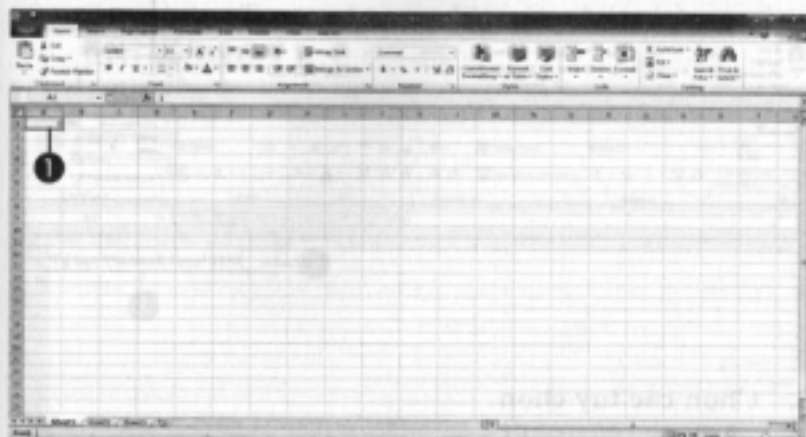


3. Chọn kiểu biểu đồ mà bạn muốn.

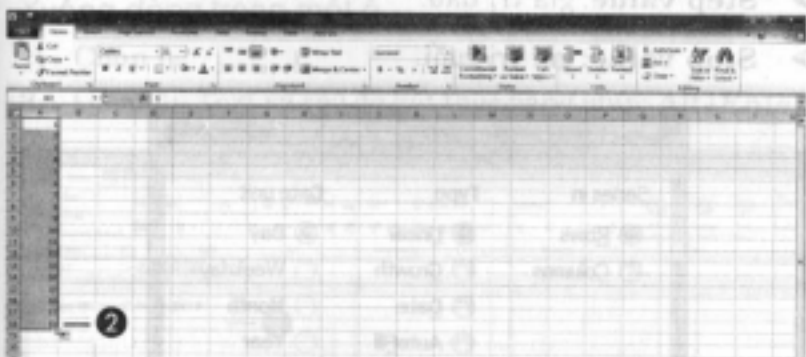


Tạo nhanh cột địa chỉ

1. Nhập giá trị đầu tiên.



2. Nhấn phím Ctrl + rê chuột xuống ô dưới mà bạn muốn.

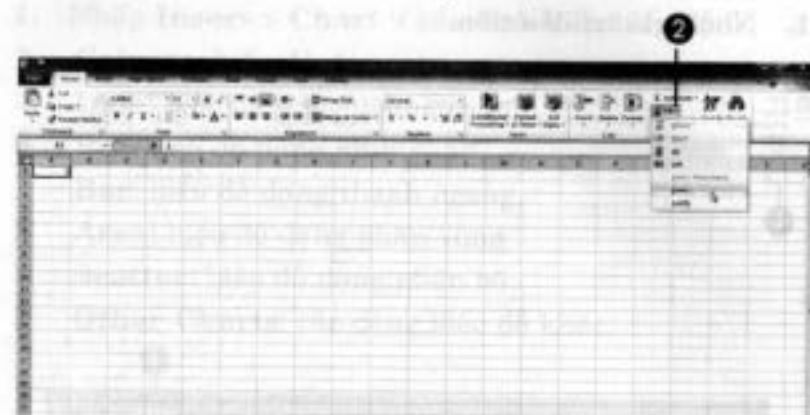


Tạo cột địa chỉ bằng hộp thoại Series

1. Nhập giá trị đầu tiên.



2. Trong tab **Home** > **Editing**, nhấp **Fill** > **Series**.



3. Chọn các tùy chọn

- **Series in:** chọn ô check **Rows** (các hàng), **Columns** (các cột).
- **Step value:** giá trị đầu.
- **Stop value:** giá trị cuối.



4. Nhấp **OK**.

Điền nội dung vào một ô

1. Chọn ô.
2. Gõ nhập Text và sau đó kết thúc bằng phím **Ctrl+Enter**.



Xuống dòng trong một ô

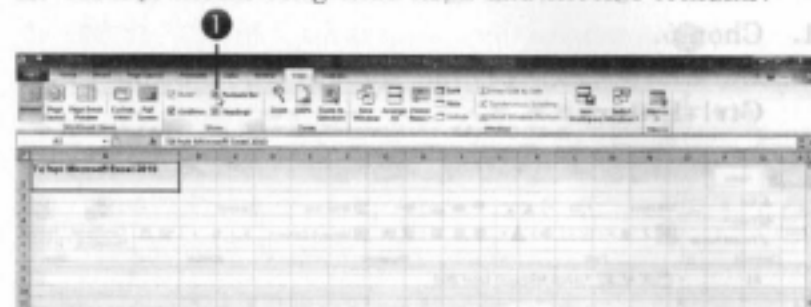
1. Chọn ô.
2. Gõ nhập Text và sau đó kết thúc bằng phím **Alt+Enter**.



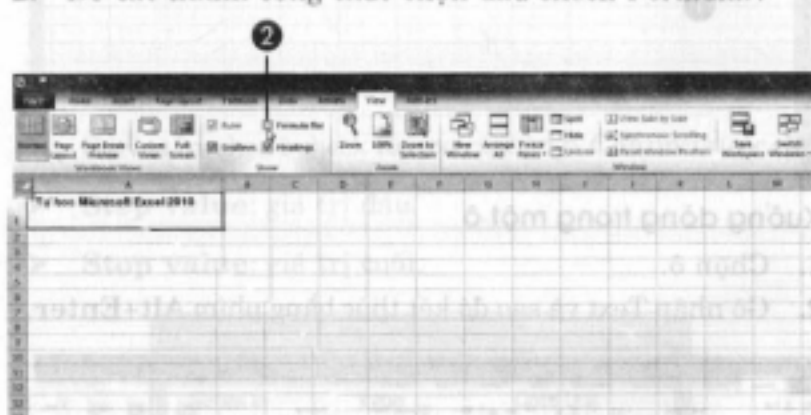
Làm ẩn hiện thanh công thức (Formular Bar)

Thanh công thức là thanh hiển thị nội dung của một ô, khi bạn click chuột tại đó.

1. Để bật thanh công thức chọn dấu check Formular.

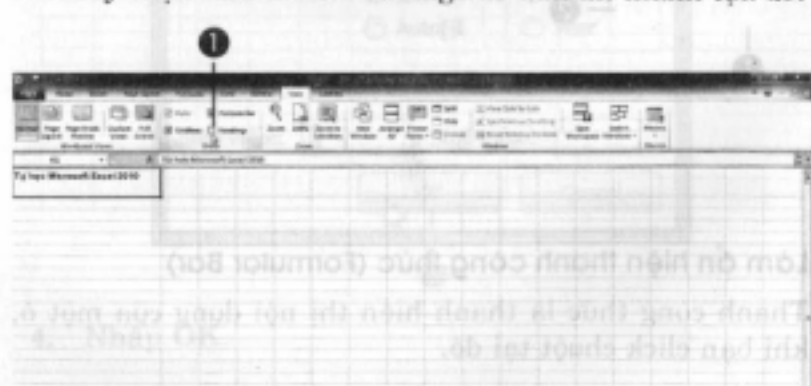


2. Để tắt thanh công thức chọn dấu check Formular.



Làm ẩn và hiển thị thanh tựa đề

1. Hủy chọn dấu check headings để làm ẩn thanh tựa đề.



2. Chọn dấu check headings để làm hiển thị thanh tựa đề.

2



Làm ẩn và hiển thị đường lưới

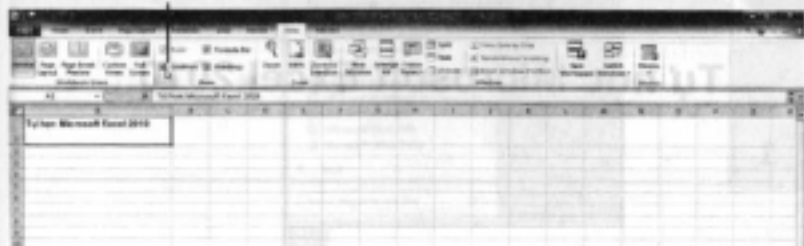
1. Trong View > Show, để ẩn đường lưới hãy chọn ô check **Gridlines**.

1



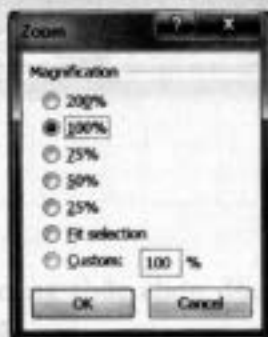
2. Trong View > Show, để hiển thị đường lưới chọn ô check **Gridlines**.

2

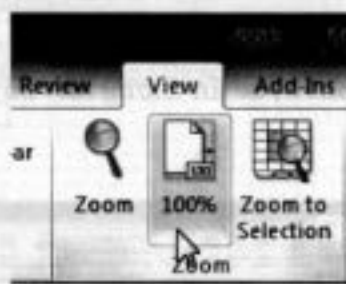


Phóng to hoặc thu nhỏ màn hình

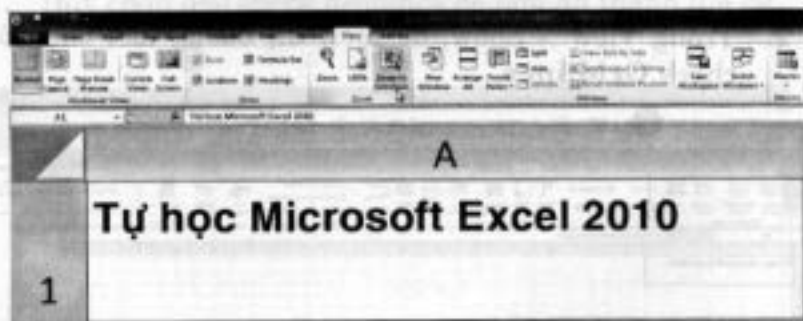
- **Zoom:** phóng to hoặc thu nhỏ theo tỷ lệ %.



- **100%:** vùng nhìn chuẩn.



- **Zoom to Selection:** phóng to một vùng đang được chọn.



Bài 3

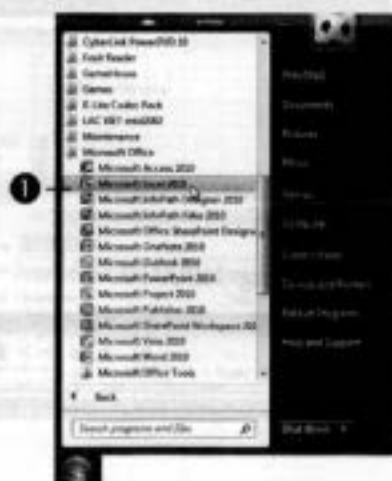
TẠO CÁC PHÉP TÍNH CƠ BẢN

Trong phần này bạn sẽ học:

- Phép tính cộng
- Phép tính trừ
- Phép tính nhân
- Phép tính chia
- Tính giá trị trung bình
- Tìm giá trị tối đa

Khởi động Microsoft Excel 2010

1. Nhấp nút **Start**, nhấp **All Programs**, **Microsoft Office** > **Microsoft Excel 2010**.



Excel sẽ mở như minh hoạ bên dưới:



Phép tính cộng

2. Nhấp chuột trái trong ô **A1** để đặt con trỏ chuột ở đó.

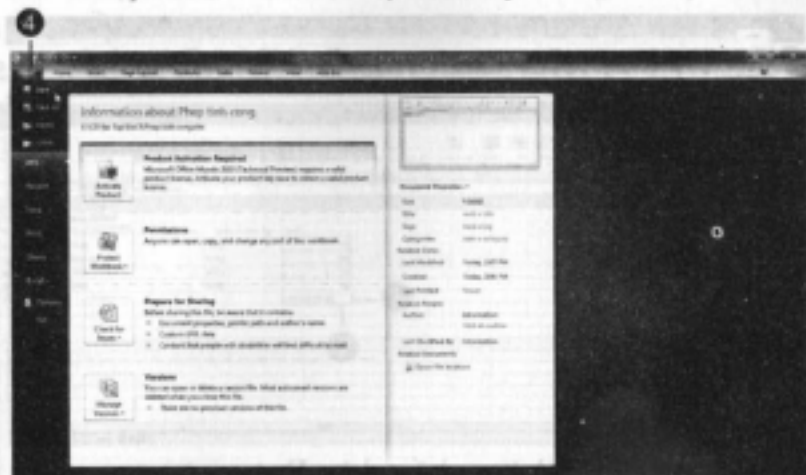


3. Gõ nhập.

Chi phí tiền chợ tháng 12/2010.



4. Nhấp **File > Save** (hoặc nhấn phím **Ctrl+S**).

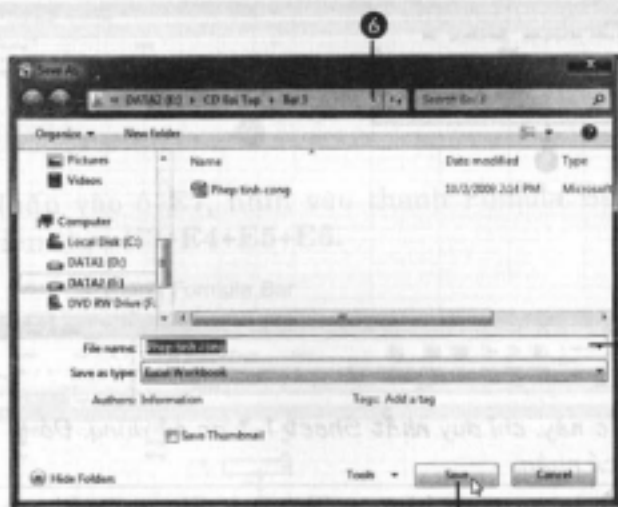


Hộp thoại Save As xuất hiện.

5. Đặt tên **File**.

6. Chọn nơi lưu.

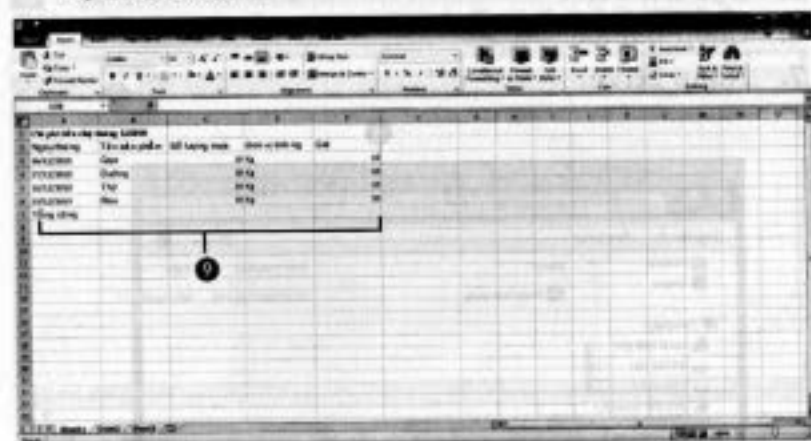
7. Nhấp **Save**.



8. Nhấp trong ô **A2**, ô **A2** lúc này được bật sáng.



9. Gõ nhập ngày/tháng nhấn phím **Enter** và tương tự gõ nhập cho các ô **B2**, **C2**, **D2**, **E2**, **F2**. Như hình minh họa bên dưới.



Lưu ý

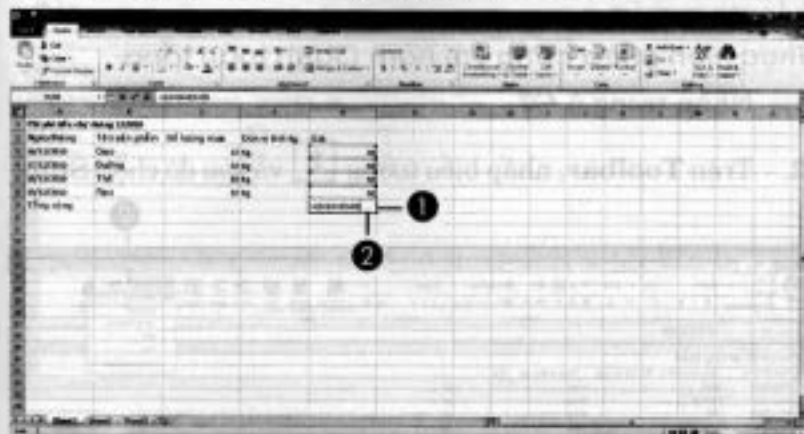
Cho đến lúc này, chỉ duy nhất Sheet 1 được sử dụng. Đó là một bảng tính cá nhân.

Tất cả các bảng tính khác - Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 ... (bạn sẽ làm việc với chúng sau) để tạo một workbook.

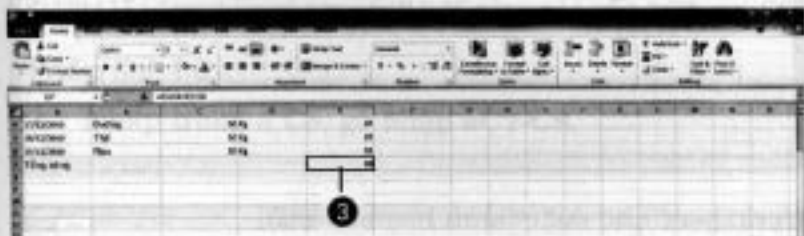


Cộng

1. Nhấp trong ô E7.
2. Gõ nhập $=E3+E4+E5+E6$ nhấn Enter.

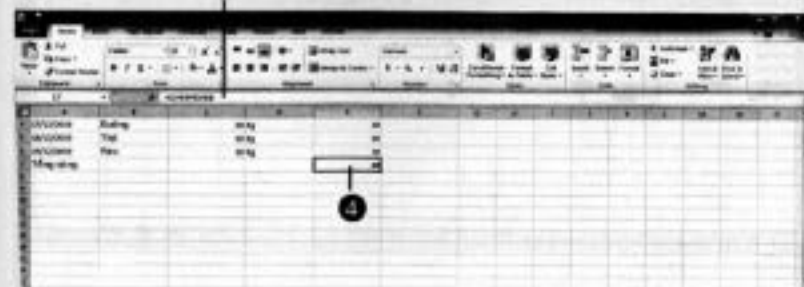


3. Cho ra tổng trong ô E7 là 40.



4. Nhấp vào ô E7, nhìn vào thanh Fomula Bar nó sẽ hiển thị $=E3+E4+E5+E6$.

Thanh Formula Bar



Các công thức luôn luôn bắt đầu với dấu =.

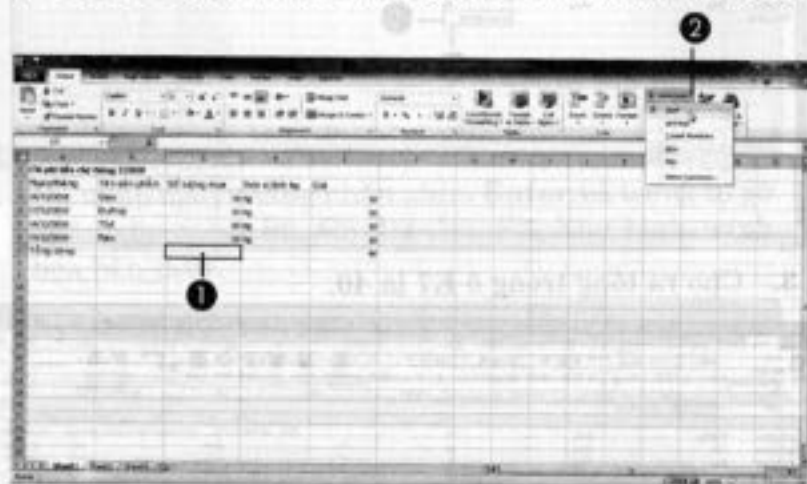
0000

Lưu ý

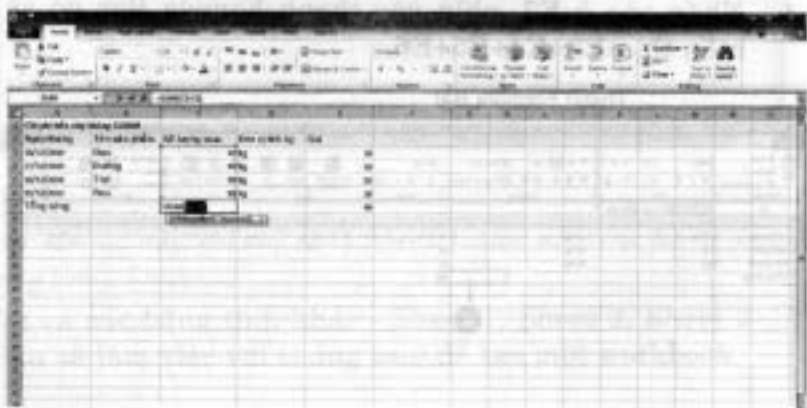
Bạn chỉ tạo một công thức cộng các chi phí đơn giá cho mỗi mặt hàng thực phẩm.

Thực hiện phép cộng với hàm (SUM) toán tổng

1. Nhấp trong ô C7.
2. Trên **Toolbar**, nhấp biểu tượng Σ và sau đó chọn **Sum**.



Worksheet như được minh hoạ bên dưới:



3. Nhấn phím ENTER.

Tổng trong C7 nên là 40.

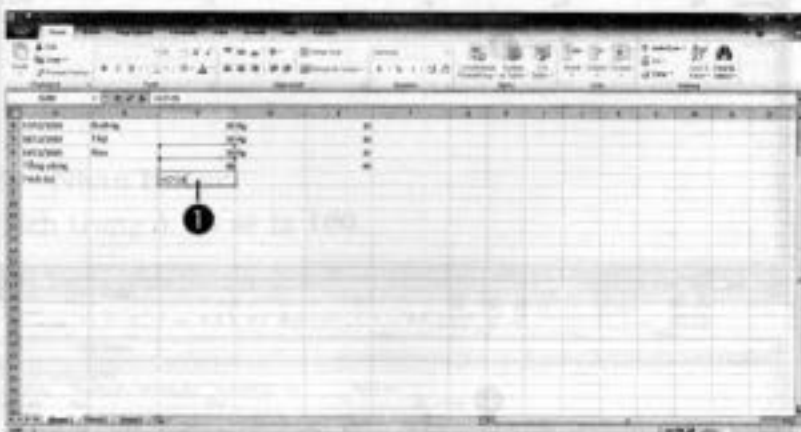


Lưu ý

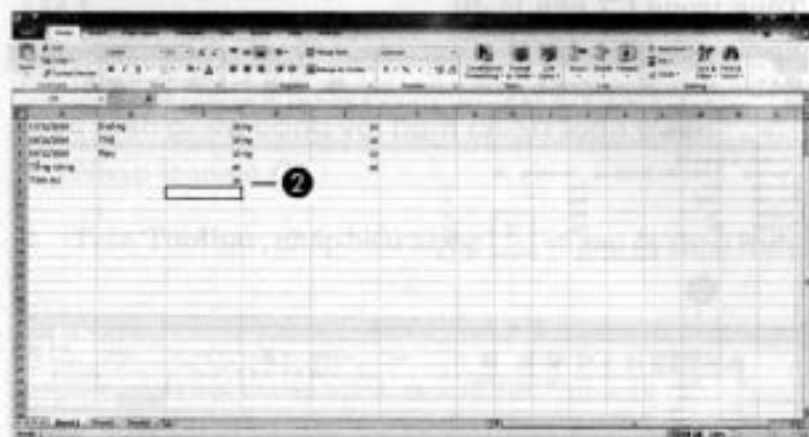
Đây chỉ là một cách khác để cộng các số. Bằng cách nhập biểu tượng trong Excel sang SUM để cộng các số từ C3 qua C6.

Phép tính trừ

1. Nhấp trong ô C8, gõ nhập $=C7-C6$.

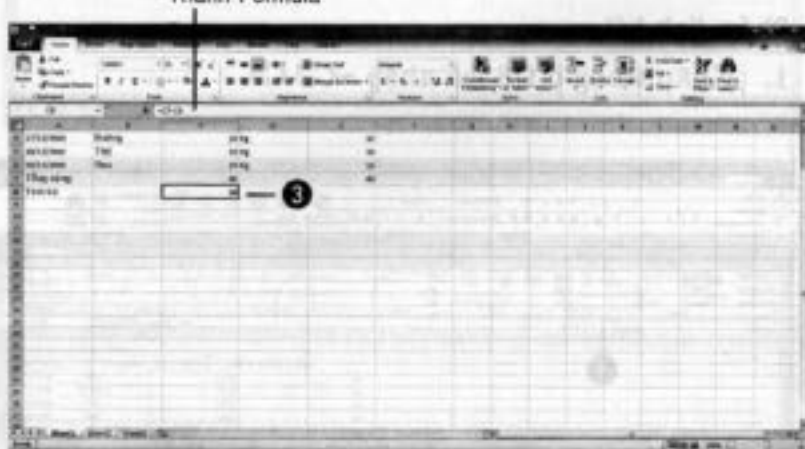


2. Nhấn **Enter**, hiệu trong C8 nên là 30.



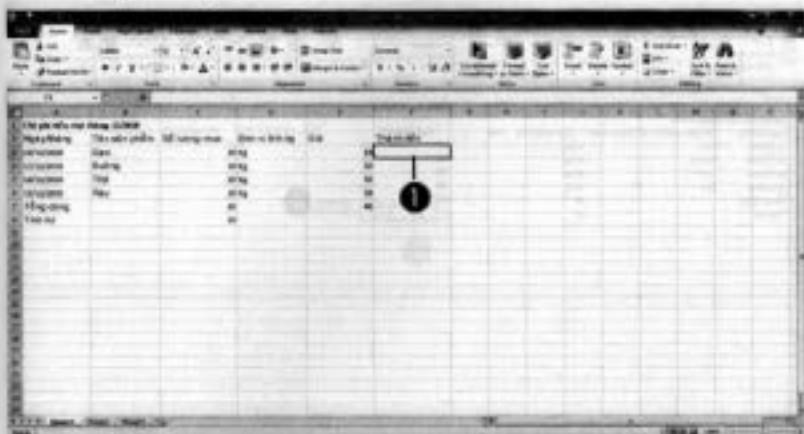
3. Nhấp trong ô C8, nhìn vào thanh Formula Bar nó sẽ hiển thị $=C7-C6$.

Thanh Formula



Phép tính nhân

1. Nhấp trong ô F3.



2. Gõ nhập $=C3 \times E3$.



3. Nhấn Enter.

Tích trong ô F3 sẽ là 100.

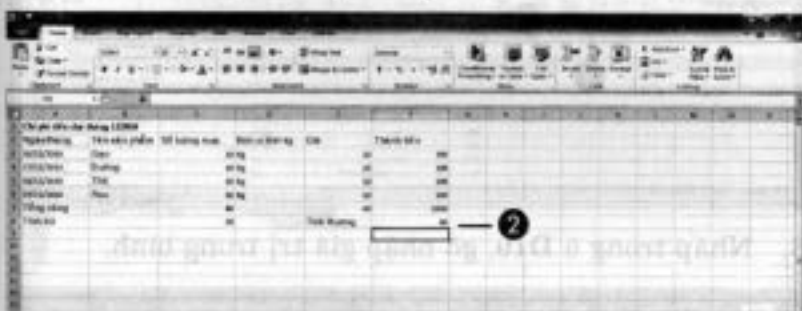


Phép tính chia

1. Nhấp ô F8, sau đó gõ nhập $=F7/E7$.



2. Nhấn Enter, thương trong ô F8 sẽ là 40.



3. Nhấp trong ô F8, nhìn vào thanh Formula Bar nó sẽ hiển thị $=F7/E7$.

Thanh Formula Bar



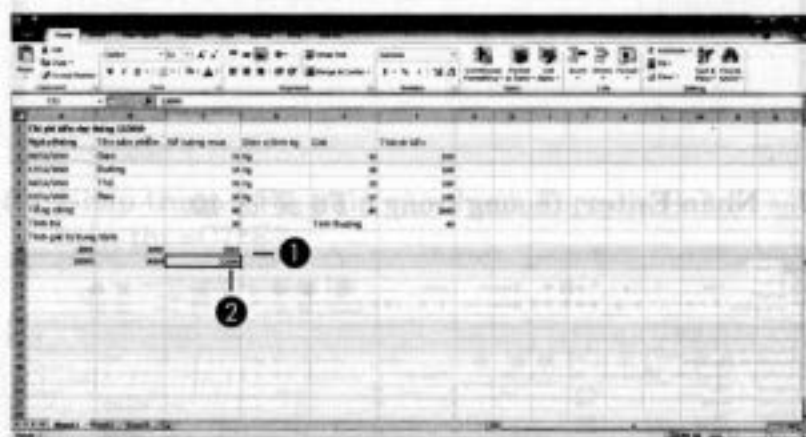
Tính giá trị trung bình

- Trong các ô A10 đến C10, gõ nhập.

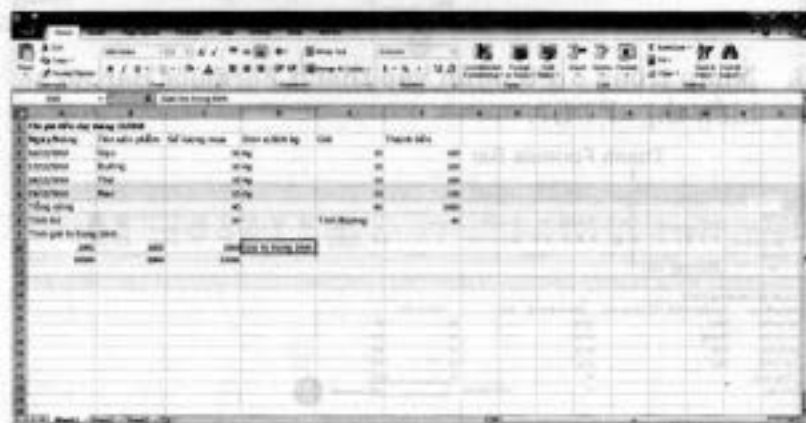
2000	2001	2002
------	------	------

- Trong các ô A11 đến C11, gõ nhập.

10000	8000	12000
-------	------	-------

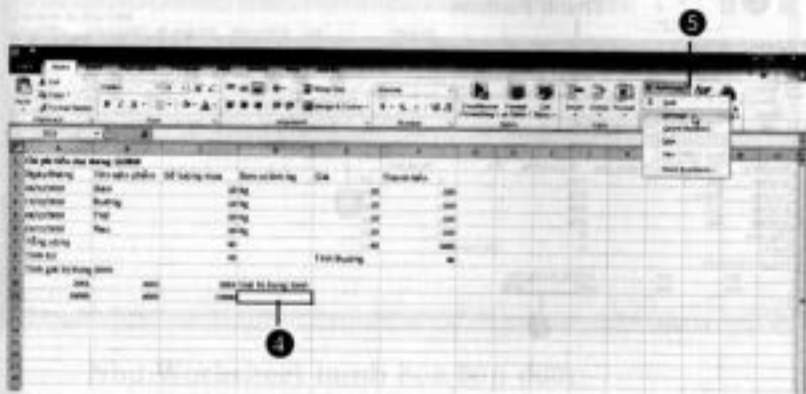


- Nhấp trong ô D10, gõ nhập giá trị trung bình.



4. Nhấp ô D11.

5. Nhấp biểu tượng Σ và chọn **Average**.

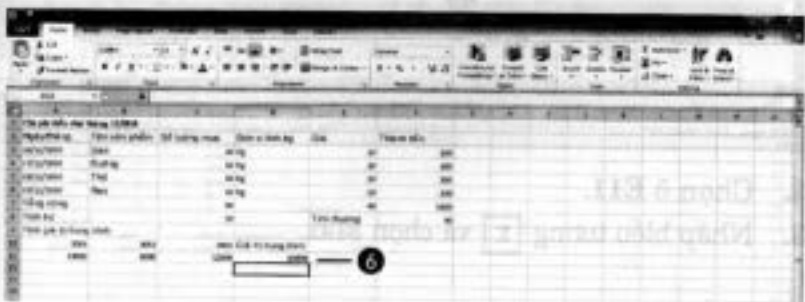


Bảng tính như hình minh họa bên dưới.



6. Nhấn phím **ENTER**.

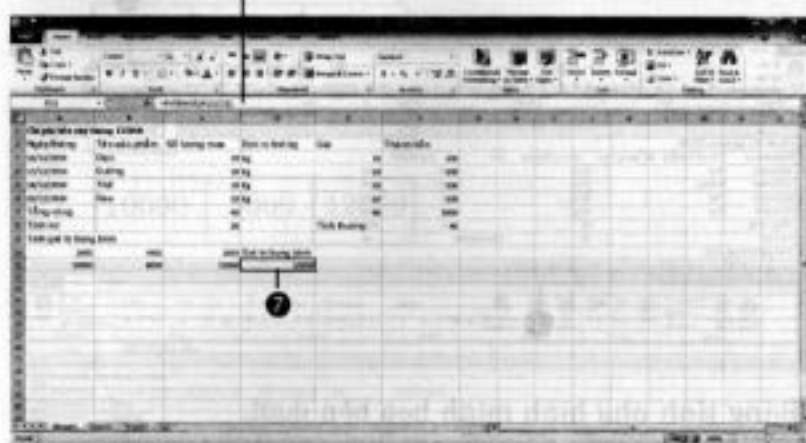
Giá trị trung bình là 10000.



7. Nhấp ô D11. Thanh Formula hiển thị.

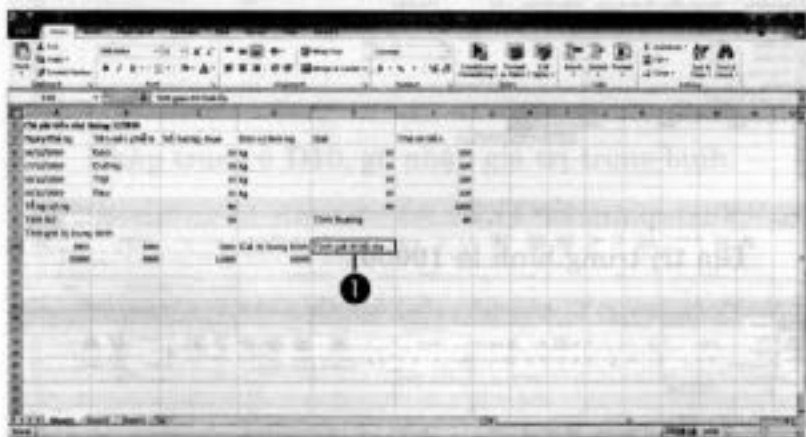
=AVERAGE(A11:C11)

Thanh Formula



Tìm giá trị tối đa

1. Nhấp trong ô E10, sau đó gõ nhập "tính giá trị tối đa".



2. Chọn ô E11.

3. Nhấp biểu tượng và chọn Max.

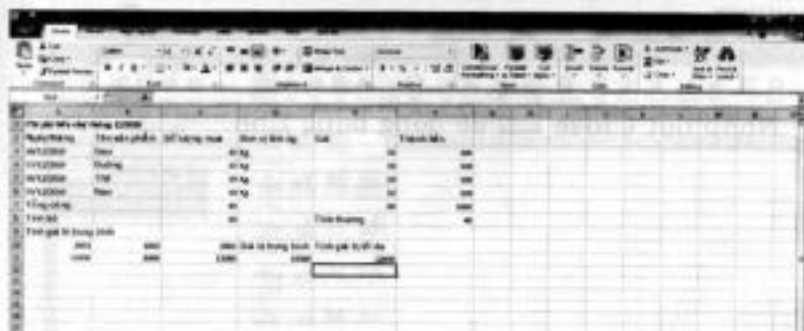


Như Worksheet minh họa bên dưới:



4. Nhấn ENTER.

Như Worksheet minh họa bên dưới:



Giá trị tối đa là 12000.

5. Nhấp ô E11. Thanh Formula hiển thị.

=MAX(A11:D11)

Thanh Formula



6. Nhấp biểu tượng  hoặc nhấn Ctrl+S để lưu bảng tính.



7. Nhấp nút Close  để đóng bảng tính.

8. Chọn ô E11.

9. Nhấp biểu tượng  và chọn Paste.

Bài 4

VẼ VÀ IN BIỂU ĐỒ

Khái niệm về biểu đồ

Biểu đồ là một tập hợp các ký hiệu, giá trị minh họa qua hình ảnh mối quan hệ giữa các dữ liệu trong bảng tính. Trong Excel có sẵn một số biểu đồ cung cấp nhiều tính năng và cho phép trình bày các thành phần của biểu đồ.

Cách sử dụng biểu đồ cơ bản

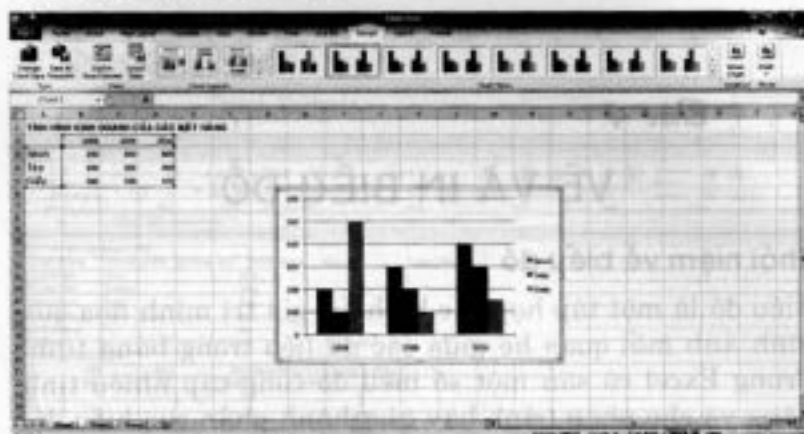
1. Chọn khối dữ liệu cần vẽ biểu đồ.



2. Nhập Insert > Charts > Column, chọn một kiểu biểu đồ.



Như hình minh họa bên dưới.



Chỉnh sửa biểu đồ

Các thao tác chỉnh sửa cơ bản:

- Bao gồm, di chuyển, sao chép thay đổi kích thước, xóa v.v...

Các thao tác khác:

- Để chỉnh sửa biểu đồ, ta click vào biểu đồ và chuyển sang tab Design.

Tab Design



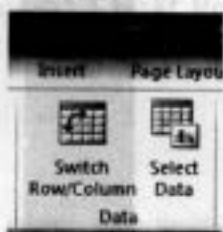
Vùng lệnh Type:

- **Change Chart Type:** thay đổi biểu đồ.
- **Save As Template:** lưu lại biểu đồ.

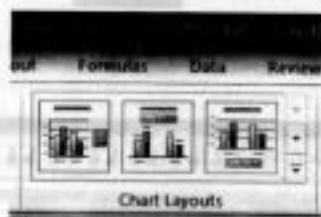


Vùng lệnh Data:

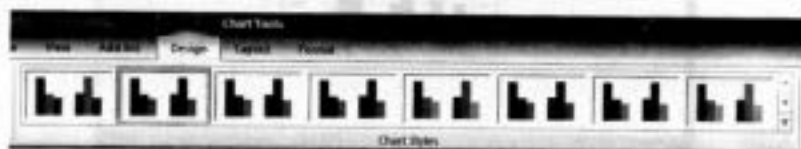
- **Switch Row/Column:** chuyển đổi hàng/cột.
- **Select Data:** chọn lại vùng dữ liệu.



Vùng lệnh Chart Layouts (chọn lại bố cục):



Vùng lệnh Chart Style (chọn kiểu biểu đồ):



Vùng lệnh Location (xác lập vị trí):

➤ **Move Chart:** Di chuyển biểu đồ.



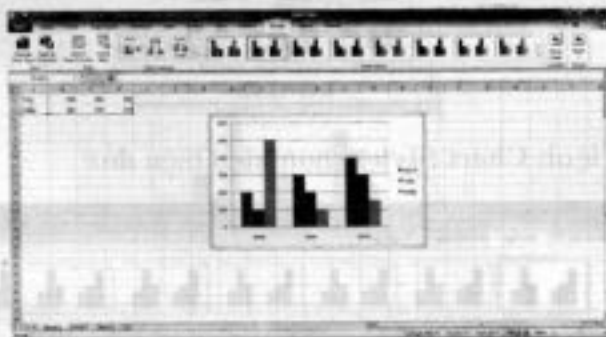
In biểu đồ

Việc in biểu đồ không có gì khác nhiều so với việc in khác trong Excel.

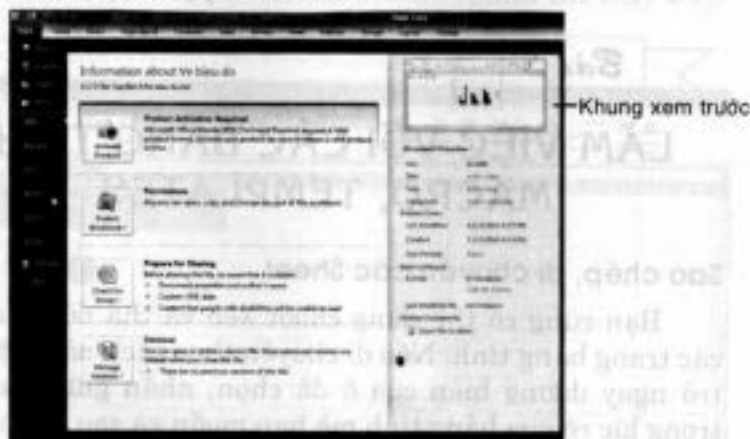
- Để in một trang biểu đồ bạn chỉ cần nhấp nút **File > Print** và sau đó chọn các tùy chọn để in.



- Để in riêng biểu đồ, việc đầu tiên là phải chọn biểu đồ và in.



3. Để cho an toàn, bạn nên thực hiện việc xem trước khi in bằng cách nhấp **File > Print**, khung bên phải hiển thị trang mà bạn muốn in.



4. Bạn có thể sử dụng phím tắt Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.



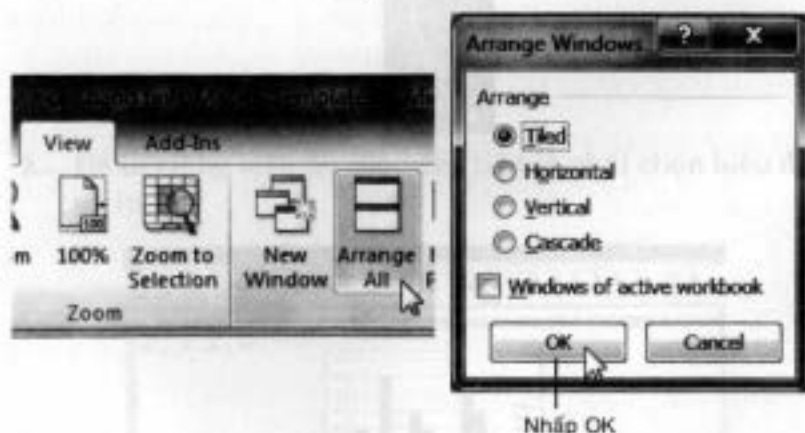
Bài 5

LÀM VIỆC VỚI CÁC BẢNG TÍNH, MACRO, TEMPLATES

Sao chép, di chuyển các Sheet

Bạn cũng có thể dùng chuột kéo và thả dữ liệu giữa các trang bảng tính. Nếu di chuyển theo cách này, đặt con trỏ ngay đường biên của ô đã chọn, nhấn giữ phím Alt trong lúc rê qua bảng tính mà bạn muốn và sau đó thả nút chuột ra.

Để di chuyển dữ liệu giữa các cửa sổ bảng tính bằng cách rê. Bạn hãy là hiển thị tất cả cửa sổ bảng tính, chọn lệnh Arrange All từ thể View, chọn Tiled, Vertical hoặc Horizontal và sau đó nhấp OK.



1. Chọn khối dữ liệu mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển đến một bảng tính khác.

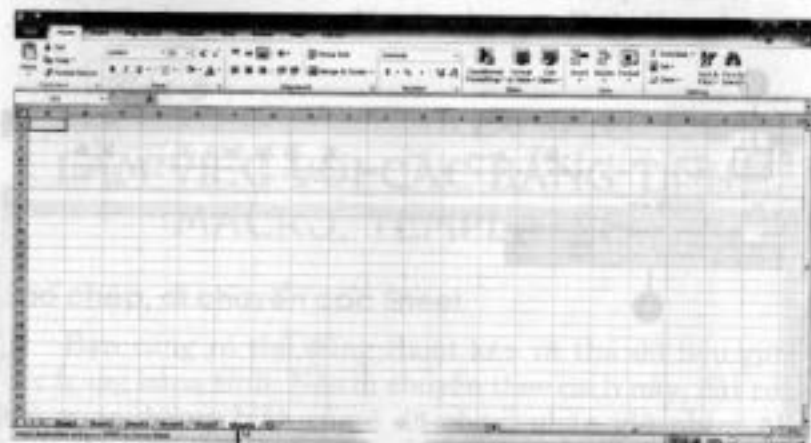
2. Nếu bạn muốn di chuyển thì chọn lệnh **Cut** trên thẻ **Home** (phím tắt Ctrl + X) và nếu muốn sao chép thì chọn lệnh **Copy** trên thẻ **Home** (phím tắt Ctrl + C).



3. Một nhân di kèm bên dưới thanh trạng thái "Select destination and press ENTER or choose Paste" cho ta biết có thể dán nó ở nơi khác. Nhấn phím Enter hoặc chọn Paste".



4. Click lên nhân của bảng tính mà bạn muốn sao chép hoặc di chuyển dữ liệu đến.



5. Click vào ô mà bạn muốn dữ liệu được chèn, nhấn phím **Enter** để dán dữ liệu.

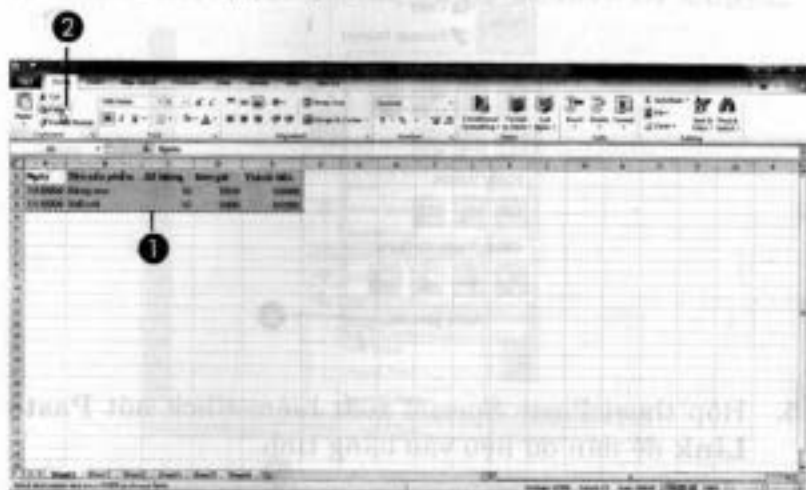


Dữ liệu được dán vào Sheet 6

6. Bạn có thể dùng phím **Esc** trên bàn phím để hủy lệnh.

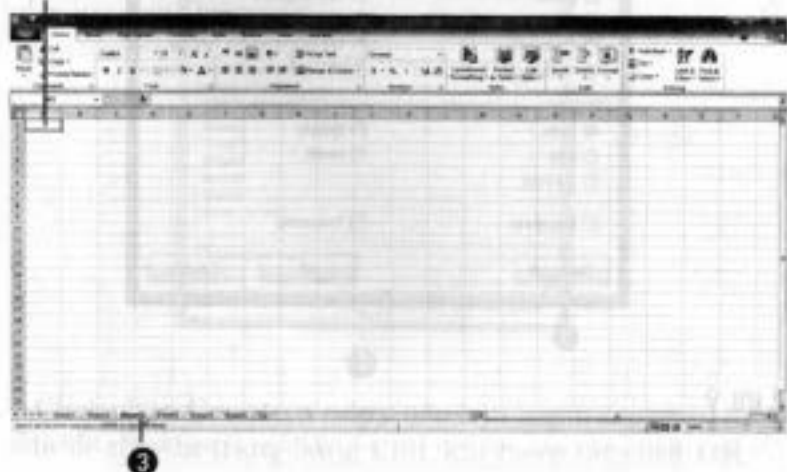
Liên kết dữ liệu vào các Sheet khác nhau

1. Chọn các ô dữ liệu mà bạn muốn liên kết sang 1 trang bảng tính khác.
2. Click nút **Copy** trên thẻ **Home** (phím tắt Ctrl + C) (lưu ý không dùng lệnh Cut “cắt”).

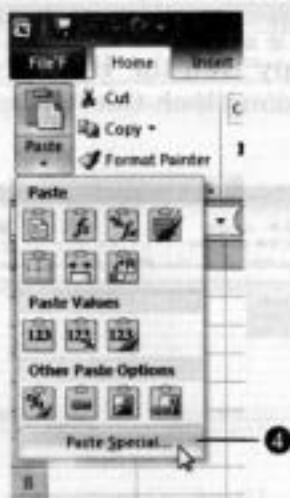


3. Click lên nhãn của trang bảng tính mà bạn muốn liên kết dữ liệu và sau đó chọn vị trí bạn muốn sao chép.

Chọn vị trí sao chép



4. Chọn lệnh **Paste Special** trên thẻ **Home > Clipboard > Paste > Paste Special**.



5. Hộp thoại **Paste Special** xuất hiện. Click nút **Paste Link** để dán dữ liệu vào bảng tính.



Lưu ý

Dữ liệu được dán vào, sẽ liên kết vào dữ liệu trong bảng tính gốc.

Quản lý các Sheet

Bạn có thể dùng cách rê để di chuyển và sao chép các trang bảng tính. Nhưng bạn có thể di chuyển hoặc sao chép đến một trang bảng tính khác bằng cách:

1. Click chuột phải vào tab **Sheet > Move Or Copy...**



Hộp thoại Move or Copy xuất hiện, chọn một số bảng tính từ danh sách sổ xuống "To book".



2. Click chọn **Create a copy** nếu bạn muốn sao chép hơn là di chuyển trang bảng tính, khi hoàn tất click **OK**.

Ghi các Macro

Bạn có thể tạo các Macro để thực hiện công việc của mình một cách nhanh chóng khi bạn phải lặp lại các bước giống nhau.

Các phím tắt mà bạn xác định cho Macro sẽ gạt bỏ bất cứ phím tắt nào đang có trong Excel khi có chức năng Macro được mở.

Vì dụ, nếu bạn xác lập cho Macro phím Ctrl + P, bạn không thể dùng tổ hợp phím Ctrl + P để in bảng tính có chứa Macro đang được mở. Bạn nên xác lập phím Ctrl + Shift + P để chúng không trùng với phím tắt đang có sẵn.

Bạn không thể dùng lệnh Undo để làm đảo ngược lại các thao tác Macro.

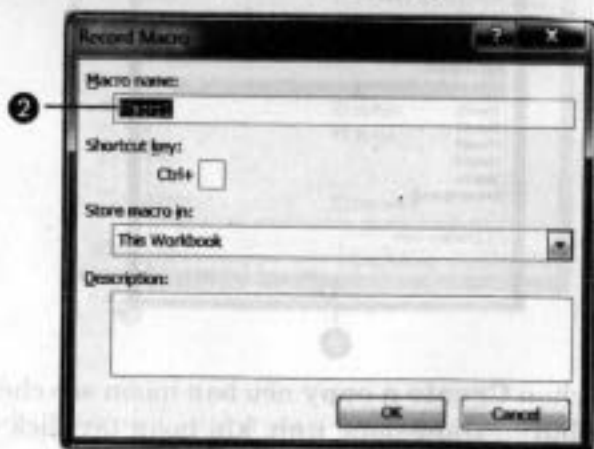
Thực hiện

Mở bảng tính mà bạn muốn ghi Macro.

1. Click **Record Macro** từ thẻ **Developer > Code**.

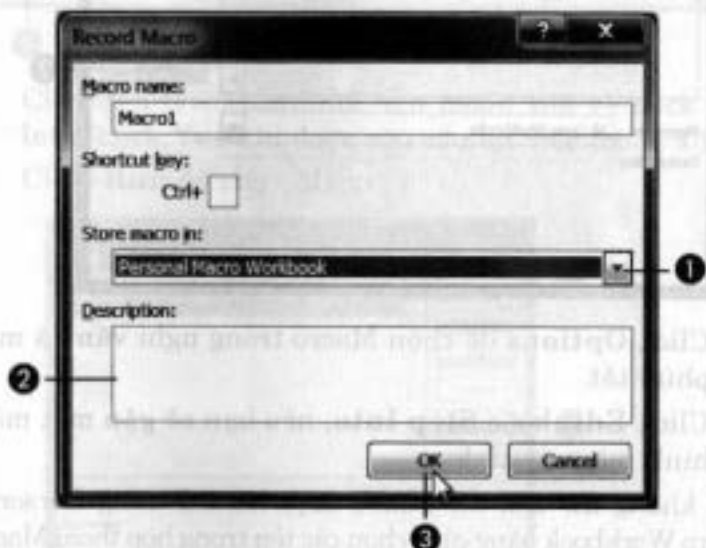


2. Gõ nhập tên trong **Macro name**.



Theo mặc định, Macro có sẵn bên trong cửa sổ trang bảng tính đang hiện hành, để ghi một Macro có sẵn bên trong bảng tính hiện hành bằng cách:

1. Chọn **Personal Macro Workbook**, từ danh sách sổ xuống **Store Macro in**.
2. Nhập phân mô tả Macro trong hộp **Description**.



3. Nhấp **OK** khi hoàn tất ghi Macro.

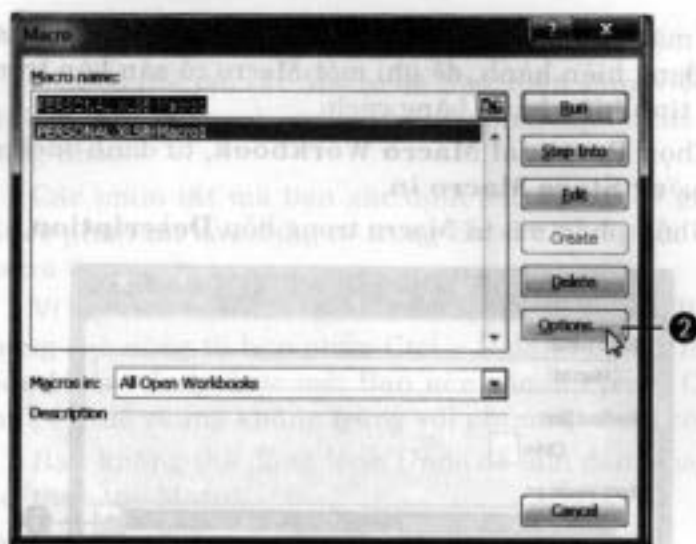
Chạy Macro

Để xác lập một phím tắt cho Macro sau khi bạn đã ghi nó.

1. Chọn **Developer > Code > Macros**.



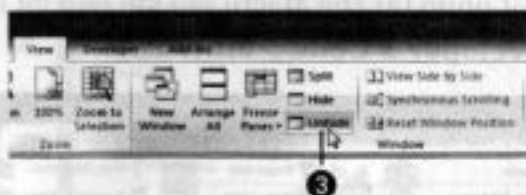
Hộp thoại Macro xuất hiện.



2. Click **Options** để chọn Macro trong nghi vấn và một phím tắt.
3. Click **Edit** hoặc **Step Into**, nếu bạn sẽ gặp một màn hình mã máy tính.

Bạn không thể xóa các Macro được lưu trữ trong Personal Macro Workbook bằng cách chọn các tên trong hộp thoại Macro và click nút Delete. Bạn phải không làm ẩn các Macro của Personal Macro Workbook được lưu trữ trong đó bằng cách.

3. Chọn **Unhide** từ thẻ **View > Window**.



4. Chọn **Personal.XLSB** và click **OK**. Lúc này bạn có thể xóa Macro, sau khi xóa bạn nên làm ẩn lại Personal Macro Workbook, bằng cách chọn **Hide** từ **View > Window**.

Xóa Macro

1. Chọn thẻ **Developer** > **Code** > **Macro**.



2. Click lên tên Macro mà bạn muốn xóa và click **Delete**, click **Yes** khi được yêu cầu lại việc muốn xóa.
3. Click **Run** để chạy Macro.



Xác lập một Template

Bạn có thể tạo một khuôn mẫu để làm tăng nhanh tốc độ làm việc của bạn. Các template là các tập tin đặc biệt chứa các thông tin bao gồm văn bản, định dạng và các đồ họa bảng tính v.v...

Bạn có thể sử dụng khuôn mẫu cho một cửa sổ bảng tính thay vì phải làm nó từ đầu. Phần này sẽ hướng dẫn bạn ứng dụng một khuôn mẫu trên các trang và học cách sử dụng chúng làm nền tảng cho các cửa sổ bảng tính mới.

Lưu ý

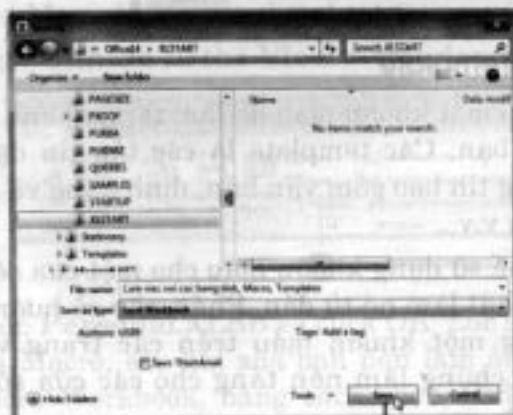
Nếu bạn tạo một khuôn mẫu cửa sổ bảng tính mặc định, Excel tự động mở bản sao bằng cách nhấp nút New trên thanh công cụ. Để lưu một khuôn mẫu mặc định, chọn **Save as** từ **File > Save As** và chọn một tên file.

Thực hiện lưu

1. Nhấp **File > Save As**.



2. Chọn thư mục **XLSTART** từ menu tên danh sách và click **Save**. Bạn phải chọn đúng đường dẫn sau: **C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART**.



Sử dụng Template

1. Khi bạn đã tạo một Template, chọn **File > Open** chọn khuôn mẫu (bạn phải mở đúng đường dẫn đã lưu).
2. Sau đó thực hiện các thay đổi và click **Save**.
 Những trang khuôn mẫu thường được lưu trữ trong folder Templates.
 Nếu bạn đã xác lập các khuôn mẫu mặc định trong Excel. Bạn chỉ cần click nút New để mở bản sao của khuôn mẫu mặc định.
3. Để mở một bản sao của khuôn mẫu trang bảng tính bằng cách chọn thẻ **Home > Cells > Insert > Insert Sheet**.
 Bây giờ bạn có thể nhập dữ liệu vào cửa sổ bảng tính và thực hiện bất kỳ sự thay đổi nào.
 Khi bạn thực hiện xong các thay đổi của sổ bảng tính, click nút Save và sau đó lưu tập tin bằng cách tùy chọn một tên thích hợp.

Bài 6

KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU

Tổng quan về cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu (Database) là một tập hợp các thông tin và lưu trữ theo một cấu trúc thống nhất cho nhu cầu khai thác dữ liệu.

Trong Excel, cơ sở dữ liệu được tổ chức thành một bảng gồm dòng đầu tiên (Header Row) chứa tên vùng tin (Field) gọi là tên vùng tin (FieldName) và các dòng còn lại gọi là mẫu tin (Record). Để khai thác cơ sở dữ liệu không nên có dòng hoặc cột trống.

Chức năng Sort (sắp xếp)

Sắp xếp cơ sở dữ liệu theo một hoặc nhiều trường do ta chỉ định.

Sắp xếp nhanh

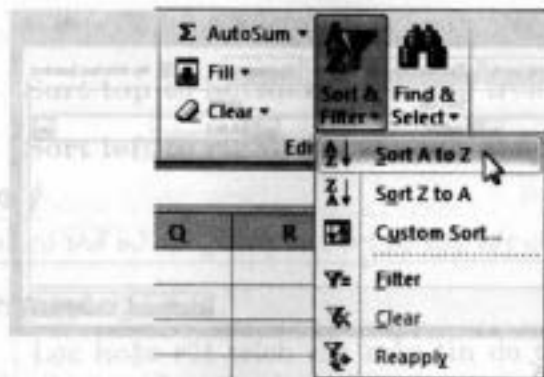
Nếu muốn thực hiện nhanh việc sắp xếp, bạn có thể sử dụng hai nút công cụ có sẵn trên thẻ Home > Editing > click chọn Sort & Filter.



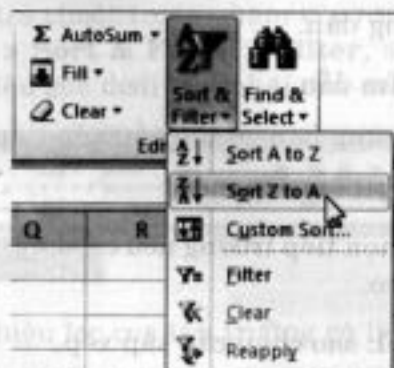
Nhưng cách này chỉ cho phép sắp xếp theo hàng và chỉ được một khóa sắp xếp duy nhất.

Click chọn vào ô bất kỳ muốn sử dụng làm khóa sắp xếp. Chọn một trong hai nút công cụ tương ứng:

- Sắp xếp tăng dần.



➤ Sắp xếp giảm dần.

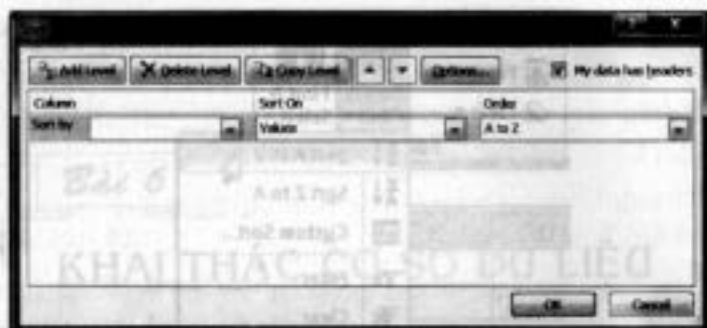


Sử dụng menu lệnh

1. Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp, **Home > Editing > Sort & Filter > Custom Sort**.



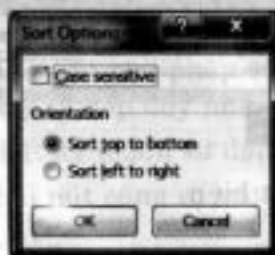
Hộp thoại Sort xuất hiện.



Xác lập thông số

- **Sort by:** chọn trường làm khóa sắp xếp, có hai giá trị.
 - Sắp xếp tăng dần.
 - Sắp xếp giảm dần.
- Nếu giá trị bị trùng bạn có thể sắp xếp tiếp.

- **Add Level:** thêm cấp mới.
- **Then by:** chọn tiếp trường nếu có, dùng làm khóa sắp xếp tiếp theo.
- **Copy Level:** sao chép cấp sắp xếp.
- **Delete Level:** xóa cấp sắp xếp.
- **My data has header:** Chọn hoặc không chọn sắp xếp theo dữ liệu cột.
- **Sort Options:** giúp xác định thêm các tùy chọn.



- **Case sensitive:** phân biệt chữ hoa/thường.
- **Sort top to bottom:** sắp xếp từ trên xuống dưới.
- **Sort left to right:** sắp xếp từ trái qua phải.

Lưu ý

Bạn có thể sử dụng công cụ Sort để sắp xếp cho nhanh.

Chức năng Filter

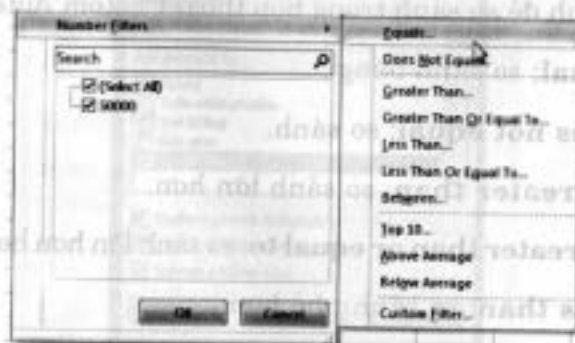
Lọc hoặc rút trích các mẫu tin do ta quy định, các mẫu tin này được lọc hoặc lấy từ một cơ sở dữ liệu.

Lọc (filter)

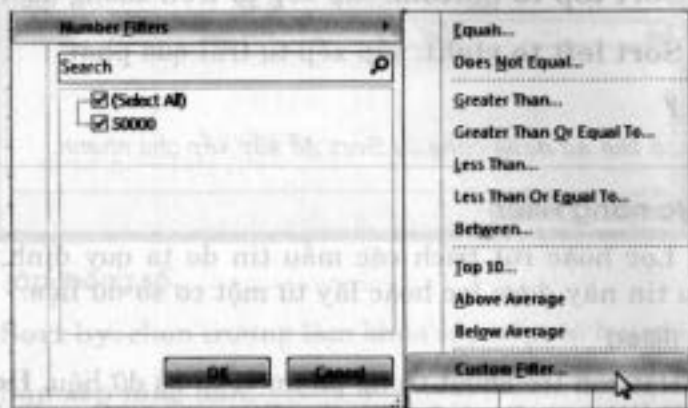
1. Đặt con trỏ chuột trong phạm vi cơ sở dữ liệu, **Home Editing > Sort & Filter > Filter**, sau đó xuất hiện các ký hiệu góc dưới bên phải của mỗi tên trường.



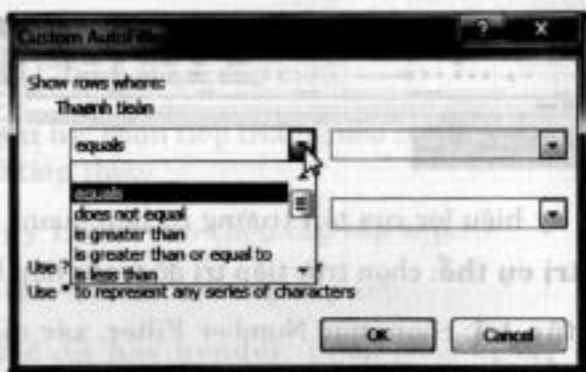
2. Click ký hiệu lọc của tên trường có liên quan.
- **Một trị cụ thể:** chọn trực tiếp trị đó trong hộp liệt kê.
 - **Một tập trị:** chọn mục Number Filter, xác định các mệnh đề cần so sánh.



Nếu chọn Custom Filter, sau đó quy định tập trị đó trong hộp thoại Custom AutoFilter



Hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện.



Các mệnh đề so sánh trong hộp thoại Custom Auto Filter.

- **Equal:** so sánh bằng.
- **Does not equal:** so sánh.
- **Is greater than:** so sánh lớn hơn.
- **Is greater than or equal to:** so sánh lớn hơn hoặc bằng.
- **Less than:** so sánh nhỏ hơn.

- **Less than or equal to:** so sánh nhỏ hơn hoặc bằng.
- **Begins with:** điều kiện bắt đầu.
- **Does not begin with:** điều kiện không bắt đầu.
- **Ends with:** điều kiện kết thúc.
- **Does not end with:** điều kiện không kết thúc.
- **Contains:** điều kiện có chứa.
- **Does not contains:** điều kiện không có chứa.

Chức năng Subtotal

Thống kê tính toán theo từng nhóm dữ liệu trên những trường chỉ định trên cơ sở dữ liệu. Excel sẽ tự động phân tách nhóm dữ liệu tính toán và chèn kết quả tổng hợp vào đầu hoặc cuối mỗi nhóm.



Hộp thoại Subtotal xuất hiện.

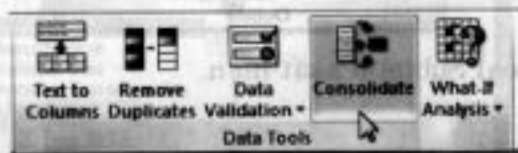


Xác định các thông số sau:

- **At each change in:** chọn trường dùng để phân nhóm.
- **Use Function:** chọn hàm để thống kê.
- **Add Sub Total to:** chọn những trường nào muốn thực hiện việc thống kê.
- **Replace current SubTotal:** thay thế những giá trị Subtotal hiện có.
- **Page Break between groups:** chọn nếu muốn tạo dấu ngắt trang giữa các nhóm.
- **Summary below data:** chọn nếu muốn dòng tổng kết được chèn ở sau mỗi nhóm.
- **Remove All:** xóa tất cả SubTotal hiện có.

Chứa năng Consolidate

Thống kê kết hợp trên các dữ liệu tương ứng của nhiều Sheet hoặc Book.



Hộp thoại Consolidate xuất hiện.



- **Function:** chọn hàm để tính.
- **Reference:** xác định phạm vi dữ liệu.
- **All reference:** liệt kê tất cả các phạm vi tham gia kết hợp.
- **Top Row:** dùng dòng dữ liệu đầu tiên làm tiêu đề cột.
- **Left Column:** dùng cột dữ liệu đầu tiên bên trái làm tiêu đề dòng.
- **Create links to source data:** chọn nếu muốn tạo liên kết với dữ liệu nguồn.
- **Browse:** liệt kê danh sách các file WorkBook.
- **Add:** bổ sung một phạm vi được chọn từ Reference vào All reference.
- **Delete:** xóa một phạm vi (nếu xác định sai).

Chức năng Data Validation

Quy định sự hợp lệ của dữ liệu được nhập vào bảng tính.



Thẻ Settings



- **Allow:** chọn kiểu dữ liệu để kiểm tra.
- **Data:** quy định điều kiện.
- **Ignore blank:** bỏ qua những ô trống.
- **Apply these changes to all other cells with the same settings:** tác động đến những ô khác nếu chúng có cùng kiểu định dạng.
- **Clear All:** xóa tất cả các quy định.

Thẻ Input Message



- **Input message:** nội dung thông báo nhập liệu.
- **Show input message when cell is selected:** bật/tắt thông báo khi ô là hiện hành.
- **Title:** tiêu đề thông báo.

Thẻ Error Alert

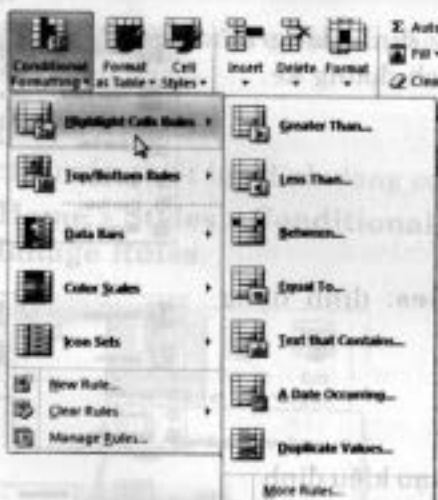


- **Show error alert after invalid data is entered:** bật/tắt thông báo lỗi ngay sau khi dữ liệu được nhập.
- **Style:** kiểu báo lỗi.
- **Title:** tiêu đề cửa sổ báo lỗi.
- **Error message:** nội dung báo lỗi.

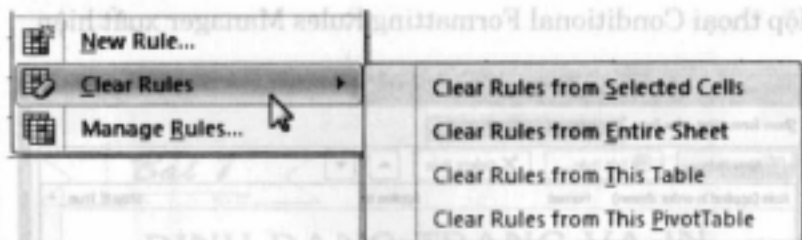
Thiết lập định dạng (Conditional Format)

Định dạng có điều kiện

1. Chọn các ô cần thiết lập định dạng có điều kiện.
2. Click **Home > Styles > Conditional Formatting**.



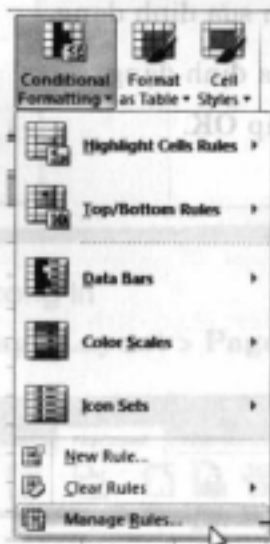
- **Highlight Cells Rules:** định dạng Font, đường viền cho các giá trị.
- **Greater Than:** so sánh lớn hơn.
- **Less Than:** so sánh nhỏ hơn.
- **Between:** so sánh ở giữa.
- **Equal To:** so sánh bằng.



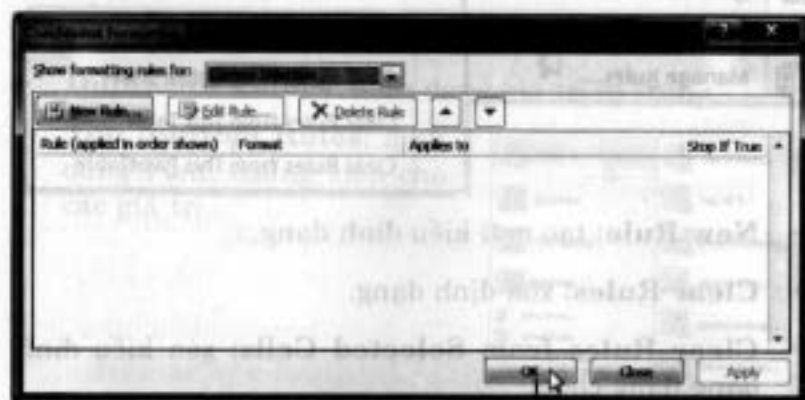
- **New Rule:** tạo mới kiểu định dạng.
- **Clear Rules:** xóa định dạng.
- **Clear Rules from Selected Cells:** xóa kiểu định dạng đang chọn.
- **Clear Rules from Entire Sheet:** xóa kiểu định dạng cho Sheet hiện hành.

Định dạng theo tùy chọn

1. Chọn các ô cần thiết lập định dạng có điều kiện.
2. Trong **Home > Styles > Conditional Formatting** > click **Manage Rules**.



Hộp thoại Conditional Formatting Rules Manager xuất hiện.



Show formatting rules for.

- **Current Selection:** chọn khối ô hiện hành.
- **This Workbook:** chọn bảng tính.
- **New Rule:** thêm kiểu định dạng.
- **Edit Rule:** chỉnh sửa định dạng.
- **Delete Rule:** xóa định dạng.

3. Xác lập xong nhập **OK**.

Bài 7

ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN

Tổng quan

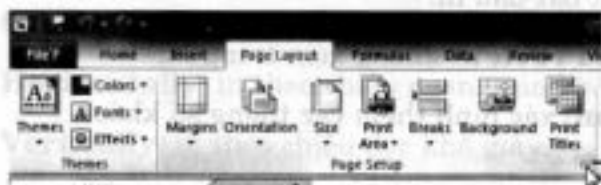
Trong Excel bạn có thể in cả Workbook, in từng Sheet hoặc chỉ một phạm vi nào đó do bạn chỉ định.

1. Click **File > Print**.
2. Chọn máy in và cài đặt các thông số máy in.



Các thông số trang in

1. Chọn thẻ **Page Layout > Page Setup**.

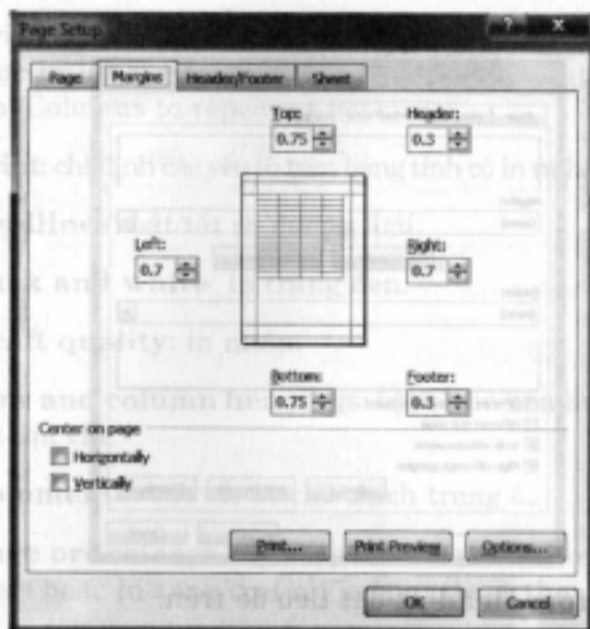


Thẻ Page



- **Orientation:** chọn hướng in.
- **Portrait:** in dọc.
- **Landscape:** in ngang.
- **Scaling:** xác định tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ so với kích thước chuẩn hoặc in vừa vặn với trang do bạn chỉ định.
- **Paper size:** chọn khổ giấy.
- **Print quality:** chọn độ phân giải khi in.
- **First page number:** chọn cách đánh số trang đầu tiên.
- **Print:** bắt đầu in.
- **Print Preview:** khung xem trang in.
- **Option:** xác định thêm các thông số khác.

Thẻ Margin



Xác định lề trang in.

- **Left:** lề trái trang in.
- **Right:** lề phải trang in.
- **Top:** lề trên trang in.
- **Bottom:** lề dưới trang in.
- **Header:** khoảng cách từ Header đến lề giấy trên nên nhỏ hơn Top.
- **Footer:** khoảng cách từ Footer đến lề giấy dưới.
- **Center on page:** canh giữa trang.
 - **Horizontally:** in theo chiều ngang của khổ giấy.
 - **Vertically:** in theo chiều dọc khổ giấy.

Thẻ Header/Footer

Tiêu đề trang in.



➤ **Custom Header:** đặt tiêu đề trên.

➤ **Custom Footer:** đặt tiêu đề dưới.

Thẻ Sheet

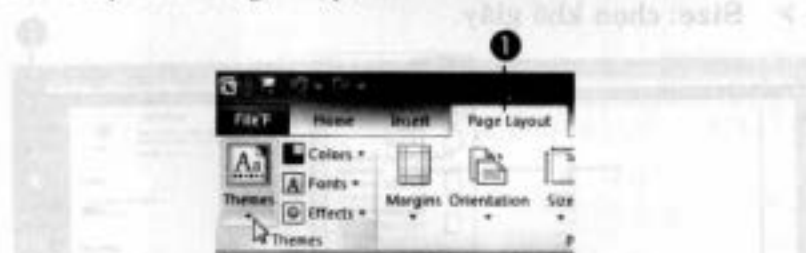
Xác lập các thông số Sheet.



- **Print Area:** xác định vùng in.
- **Print Titles:** chọn các dòng trên hay các cột trái sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top /Columns to repeat at left).
- **Print:** chỉ định các yếu tố trên bảng tính có in ra hay không.
- **Gridlines:** bật/tắt in đường lưới.
- **Back and white:** in trắng đen.
- **Draft quality:** in nháp.
- **Row and column headings:** bật/tắt in heading, dòng, cột địa chỉ.
- **Comments:** bật/tắt in chú thích trong ô.
- **Page order:** chọn in xuống/rời sang trái (Down, then over) hoặc in sang trái rồi xuống (Over, then down).

Thao tác nhanh

1. Chọn thẻ Page Layout.



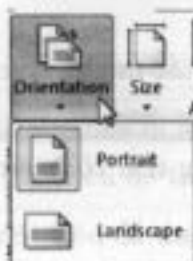
Nhóm lệnh Themes

- **Themes:** chọn kiểu định dạng có sẵn.
- **Colors:** chọn màu cho đồ thị.
- **Fonts:** đổi màu font chữ.
- **Effects:** thêm hiệu ứng.

2. Chọn thẻ **Page Setup**, click **Margins > Custom Margins**: xác định lề cho trang in.



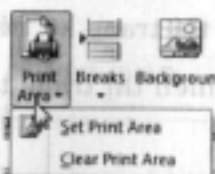
- **Orientation**: chọn hướng in.
- **Portrait**: in dọc.
- **Landscape**: in ngang.



- **Size**: chọn khổ giấy.



➤ **Print Area:** xác định vùng in.



➤ **Set Print Area:** xén vùng in.

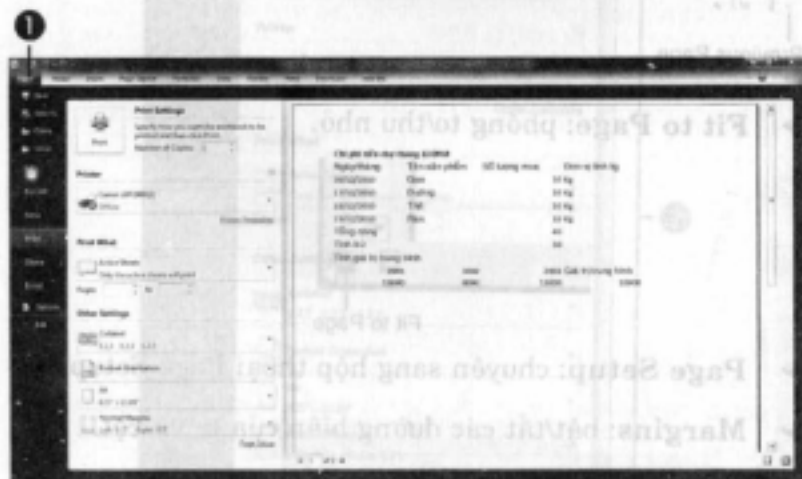
➤ **Clear Print Area:** xóa vùng in.

➤ **Print Titles:** chọn những dòng trên hoặc những cột trái sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top/Column to repeat at left).



Xem trước khi in

1. Click File > Print (Ctrl+F2).



2. Chọn các nút có liên quan.

- **Next Page:** hiển thị trang kế tiếp (nếu có).
- **Previous Page:** hiển thị trang trước.

Chi phí sản xuất tháng 12/2010

Ngày/tháng	Tên sản phẩm	Số lượng mua	Đơn vị tính
16/12/2010	Trần		10 kg
17/12/2010	Quang		10 kg
18/12/2010	Tài		10 kg
19/12/2010	Hải		10 kg
Tổng cộng			40
Tính từ			80
Hình vẽ in trung bình			
2011	2012	2013	2014
10000	9000	12000	10000

Next Page

Previous Page

- **Fit to Page:** phóng to/thu nhỏ.



Fit to Page

- **Page Setup:** chuyển sang hộp thoại Page Setup.
- **Margins:** bật/tắt các đường biên của lề và cột.

In ra giấy

1. Click **File > Print**.
2. Sử dụng các nút có liên quan.
 - **Printer:** chọn tên máy in.
 - **Number of copies:** chọn số lượng in một trang thành nhiều trang.
 - **Pages > to:** in từ trang đến trang.
 - **Active sheet:** in sheet hiện hành.
 - **Entire workbook:** in tất cả các Sheet trong Book.
 - **Portrait Orientation:** in dọc/ngang khổ giấy.
 - **A4:** chọn khổ giấy in.



Bài 8

CÁC THAO TÁC DỮ LIỆU TRONG MICROSOFT EXCEL 2010

Các kiểu địa chỉ

Nói chung các phần mềm xử lý bảng tính, chức năng copy công thức nghĩa là công thức chỉ lập một lần, sau đó sao chép cho các ô còn lại.

Cách copy công thức

1. Rê chuột tại Fill handle của ô đó và thực hiện động tác drag (kéo) chuột cho các ô còn lại.

C	C
Số lượng mua	Số lượng mua
10	10
10	10
10	10
10	10
10	10

Lưu ý

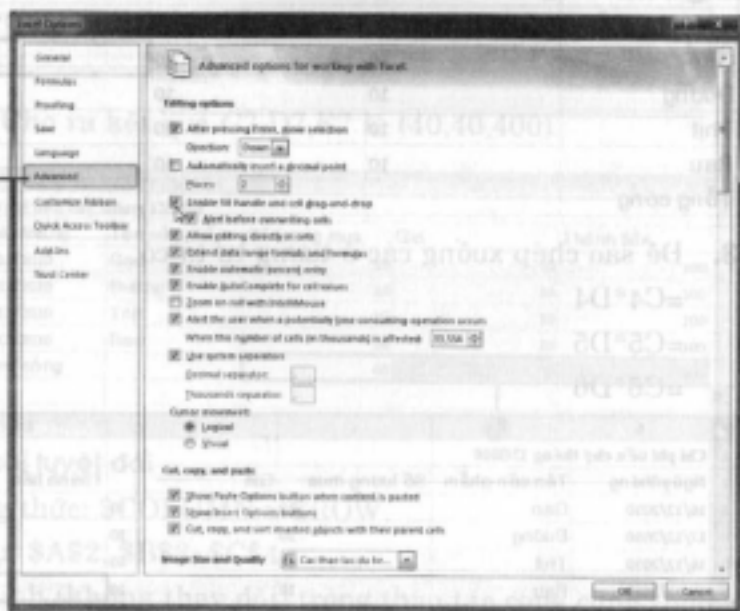
Bạn có thể kéo và rê chuột theo 4 chiều để sao chép công thức.

Nếu tại ô không có nút Fill handle.

1. Click vào **File > Options**.



2. Click **Advanced** > chọn **Enable fill handle and cell drag-and-drop**.



Các kiểu địa chỉ

Địa chỉ tương đối

Ví dụ:

1. Tính cột thành tiền cho cột E khi đó tại ô E3 ta nhập $=C3*D3$.

B	C	D	E
tháng 12/2010			
Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
Gạo	10	10	$=C3*D3$
Đường	10	10	
Thịt	10	10	
Rau	10	10	
Tổng cộng			

2. Nhấn phím **Enter** trên bàn phím, cho ra kết quả 100:

B	C	D	E
tháng 12/2010			
Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
Gạo	10	10	100
Đường	10	10	
Thịt	10	10	
Rau	10	10	
Tổng cộng			

3. Để sao chép xuống các ô tương tự ta có.

$=C4*D4$

$=C5*D5$

$=C6*D6$

	A	B	C	D	E
1	Chi phí tiền chợ tháng 12/2010				
2	Ngày/tháng	Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
3	16/12/2010	Gạo	10	10	100
4	17/12/2010	Đường	10	10	100
5	18/12/2010	Thịt	10	10	100
6	19/12/2010	Rau	10	10	100
7		Tổng cộng			

4. Thêm dòng tổng cộng tại ô A7, để tính tổng cộng số lượng và thành tiền.

Tại ô C7 gõ nhập:

=C3+C4+C5+C6 nhấn phím Enter.

	A	B	C	D	E
1	Chi phí tiêu thụ tháng 12/2010				
2	Ngày/tháng	Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
3	16/12/2010	Gạo	10	10	100
4	17/12/2010	Đường	10	10	100
5	18/12/2010	Thịt	10	10	100
6	19/12/2010	Rau	10	10	100
7	Tổng cộng		=C3+C4+C5+C6		

5. Sau đó kéo chuột qua phải để tính cho ô E7.

	A	B	C	D	E
1	Chi phí tiêu thụ tháng 12/2010				
2	Ngày/tháng	Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
3	16/12/2010	Gạo	10	10	100
4	17/12/2010	Đường	10	10	100
5	18/12/2010	Thịt	10	10	100
6	19/12/2010	Rau	10	10	100
7	Tổng cộng		40		

6. Cho ra kết quả C7,D7,E7 là (40,40,400).

	A	B	C	D	E
1	Chi phí tiêu thụ tháng 12/2010				
2	Ngày/tháng	Tên sản phẩm	Số lượng mua	Giá	Thành tiền
3	16/12/2010	Gạo	10	10	100
4	17/12/2010	Đường	10	10	100
5	18/12/2010	Thịt	10	10	100
6	19/12/2010	Rau	10	10	100
7	Tổng cộng		40	40	400

Địa chỉ tuyệt đối

Dạng thức: \$COLUMN > \$ROW.

Ví dụ: \$A\$2, \$B\$3, \$C\$4.

Cố định (không thay đổi) trong thao tác copy công thức.

1. Xét bảng tính sau để tính cột tiền VND, tại ô B2 nhập công thức $=A2*\$C\2 .

	A	B	C	D
1	Tiền USD	Tiền VND	Tỉ giá/USD	
2	100	$=A2*\$C\2	18000	
3	200			
4	300			
5	400			
6				

2. Sau đó sao chép công thức này cho các ô còn lại.

	A	B	C	D
1	Tiền USD	Tiền VND	Tỉ giá/USD	
2	100	1800000	18000	
3	200	3600000		
4	300	5400000		
5	400	7200000		
6				
7				

Tăng tự động cột địa chỉ

1. Nhập giá trị đầu.

	A	B	C	D
1	1			
2				
3	1			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2. Nhấn Ctrl+rê chuột tại Fill handle kéo xuống đến giá trị cuối.

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11		
12		

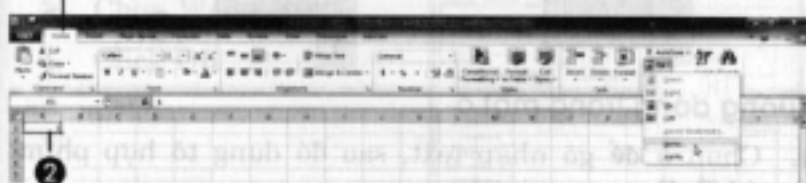
Hoặc:

1. Nhập giá trị đầu.

	A	B
1	1	
2		
3		

2. Chọn giá trị, click thẻ **Home > Editing > Fill > Series**.

Thẻ Home



Hộp thoại Series hiển thị.

- **Series in:** xác lập cho dòng (Rows) và cột (Columns).
- **Step value:** nhập giá trị đầu.

➤ **Stop value:** nhập giá trị cuối.

3. Click nút OK.



Điền nội dung vào một khối ô

1. Đánh dấu khối ô.
2. Nhập dữ liệu và kết thúc bằng phím **Ctrl+Enter**.

	A	B
1	Môn học	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	A	B
1	Môn học	
2	Môn học	
3	Môn học	
4	Môn học	
5	Môn học	
6	Môn học	
7		

Xuống dòng trong một ô

1. Chọn ô để gõ nhập text, sau đó dùng tổ hợp phím **ALT+Enter**.

	A	B	C	D
1	Môn học	khối lớp 12		
2				
3				
4				

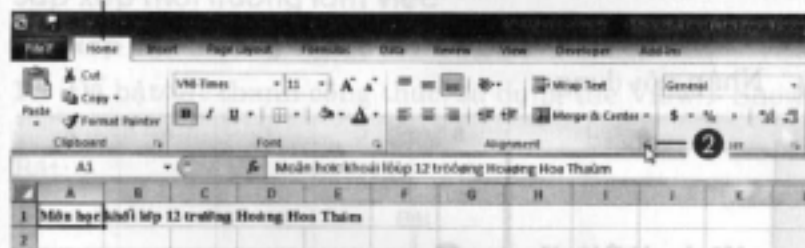
Chèn nội dung trong một ô

1. Gõ nhập "Môn học khối lớp 12 trường Hoàng Hoa Thám."

	A	B	C	D	E	F
1	Môn học khối lớp 12 trường Hoàng Hoa Thám					
2						
3						
4						

2. Click chọn thẻ **Home > Alignment**.

Thẻ Home



Hộp thoại Format Cells xuất hiện.

3. Nhấp thẻ **Alignment** xác lập các thông số.

Text alignment

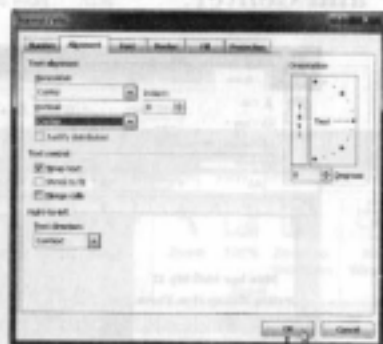
➤ **Horizontal:** chọn **Center**.

➤ **Vertical:** chọn **Center**.

Text control

➤ Chọn **Wrap text**.

4. Click **OK**.



Kết quả:

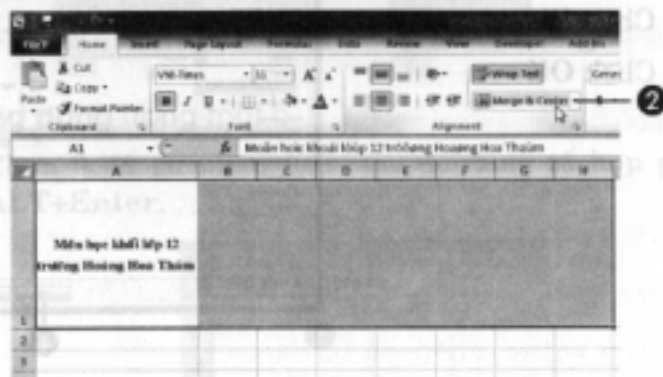
	A	B	C
1	Môn học khối lớp 12 trường Hoàng Hoa Thám		
2			

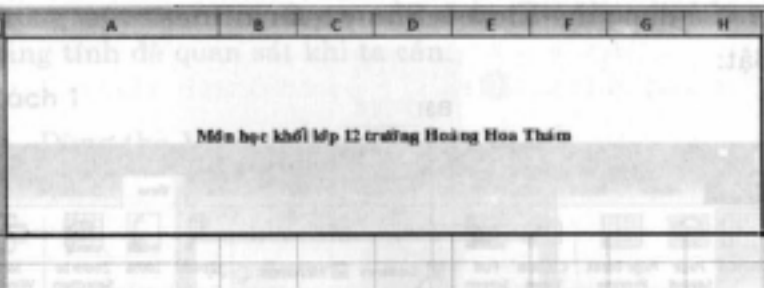
Trộn nhiều ô thành một ô

1. Nhập nội dung.

	A	B	C	D	E	F
1	Môn học khối lớp 12 trường Hoàng Hoa Thám					
2						

2. Chọn nhiều ô, click the **Home > Alignment > Merge and Center**.



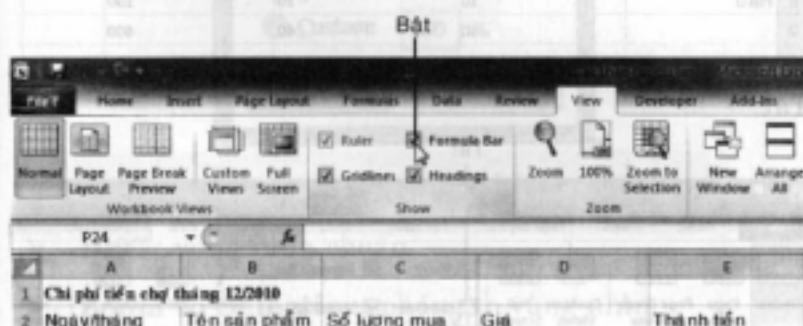
Kết quả: 

Sắp xếp môi trường làm việc

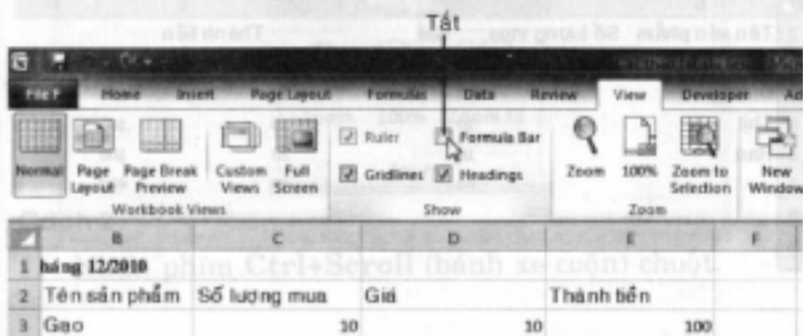
Sắp xếp thanh công thức (Formula bar)

- Để bật/tắt thanh công thức, sử dụng thẻ View > Show > Formula Bar.

Bật:



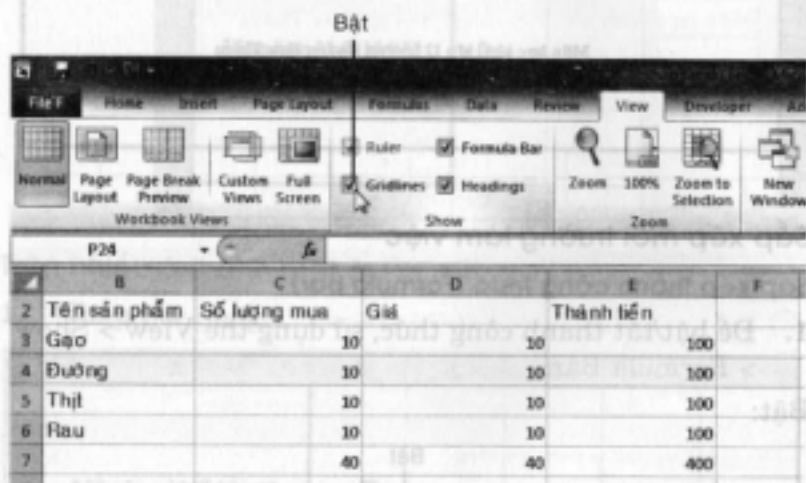
Tắt:



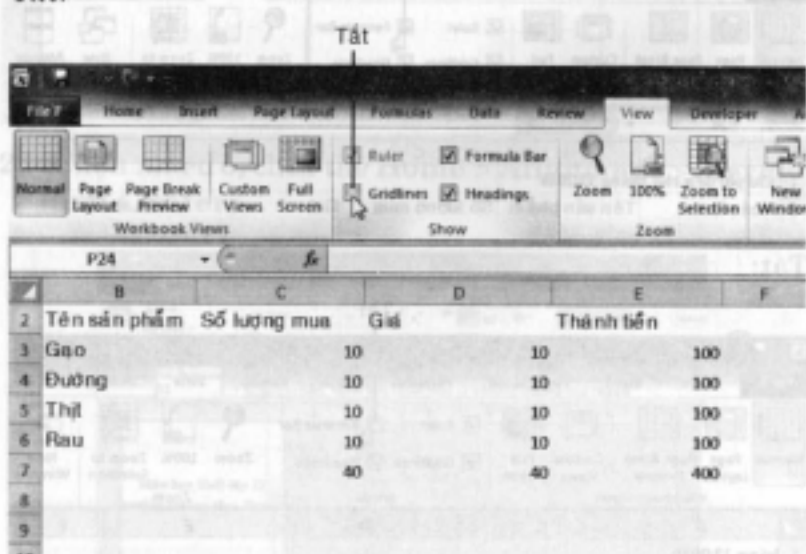
Bật/tắt đường lưới

1. Sử dụng thẻ View > Show > Gridlines.

Bật:



Tắt:

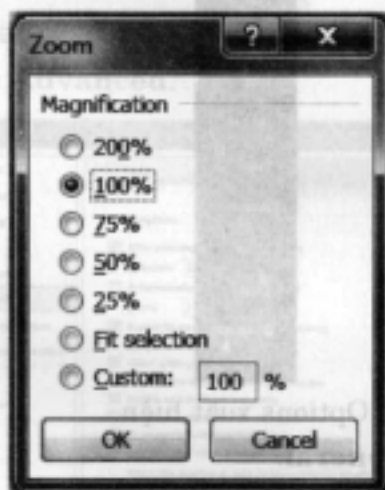


Cách phóng to/thu nhỏ màn hình (Zoom)

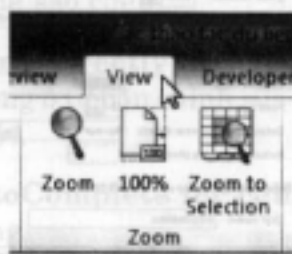
Trong một số trường hợp ta cần phóng lớn/thu nhỏ cửa sổ bảng tính để quan sát khi ta cần.

Cách 1

1. Dùng thẻ **View > Zoom**.



- **Zoom:** điều chỉnh tỷ lệ theo thông số.
- **100%:** vùng nhìn chuẩn.
- **Zoom to Selection:** phóng to vùng nhìn.



Cách 2

1. Nhấn phím **Ctrl+Scroll** (bánh xe cuộn) chuột.

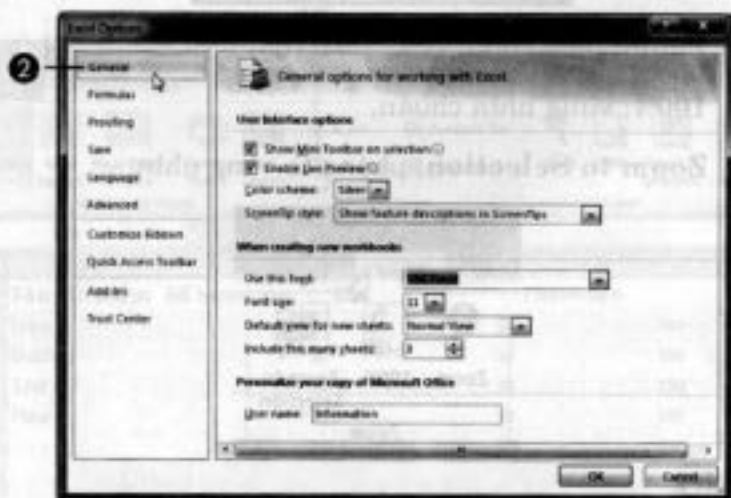
Một số điều cần thiết trong hộp thoại Excel Options

1. Click File > Options.



Hộp thoại Excel Options xuất hiện.

2. Chọn thẻ General.

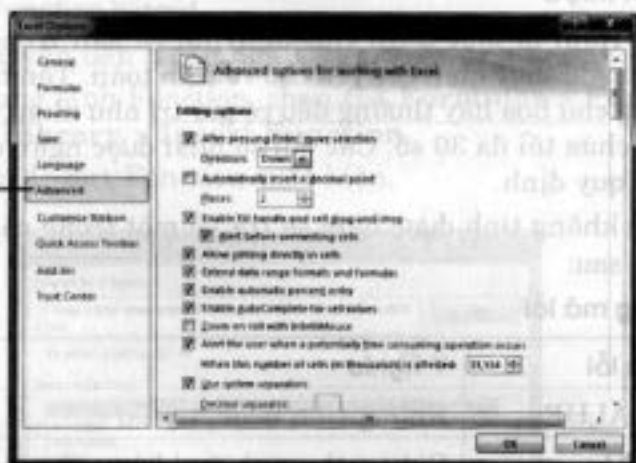


- **Include this many sheets:** quy định số lượng sheet trong một book (mặc định là 3).

- **Use this font:** font mặc định được dùng.
- **Font Size:** kích cỡ font.
- **Default view for new sheets:** vùng nhìn mặc định.
- **User name:** tên người dùng.

Thẻ Advanced

1. Click thẻ **Advanced**.



- **Enable fill handle and cell drag-and-drop:** khóa nút Handle để sao chép.
- **Allow editing directly in cells:** khóa ô, không cho chỉnh sửa trong ô (muốn chỉnh sửa phải sửa trên thanh Formular bar).
- **Enable AutoComplete for cell values:** không lấy lại từ bị trùng.

Bài 9**SỬ DỤNG CÁC HÀM****Giới thiệu**

Hàm là một đoạn chương trình có sẵn trong Excel, nhằm để thực hiện các yêu cầu về tính toán. Tên hàm viết bằng chữ hoa hay thường đều có giá trị như nhau. Hàm có thể chứa tối đa 30 số. Các đối số phải được ngăn cách bởi dấu quy định.

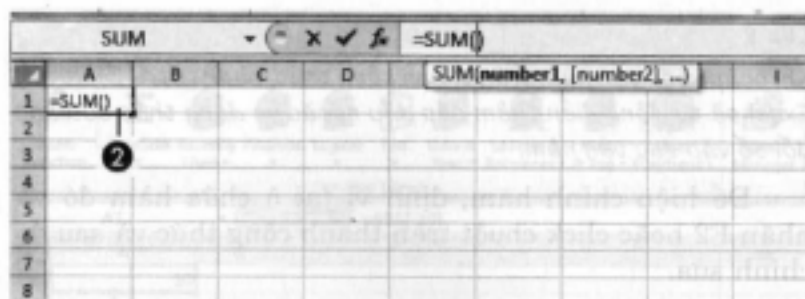
Nếu không tính được hàm sẽ trả về một trong các mã lỗi như sau:

Bảng mã lỗi

Mã lỗi	Ý nghĩa
#VALUE	Không tính được, trị sai
#N/A	Giá trị tham chiếu không tồn tại
#NAME?	Không nhận được tên
#NUM!	Trị số không hợp lệ
#DIV/0	Phép chia cho 0
#REF!	không tham chiếu đến được
#NUL	Rỗng

Cách nhập hàm vào bảng tính**Nhập trực tiếp dạng thức**

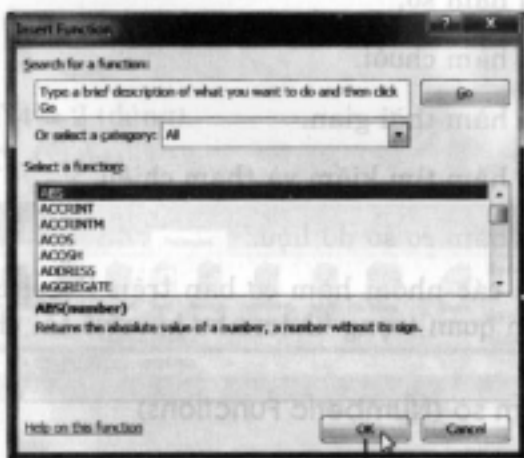
1. Di chuyển đến ô cần nhập.
2. Nhập dấu (=), sau đó tên hàm và các đối số của nó.



Sử dụng Function Wizard

1. Di chuyển đến ô cần nhập.
2. Sử dụng lệnh Function, chọn thẻ **Formulas > Function Library > Insert Function**.

Hộp thoại Insert Function xuất hiện.



- **Search for a function:** nhập hàm cần tìm.
 - **Or select a category:** nhóm hàm được phân chia theo chức năng.
 - **Select a function:** chọn tên hàm.
3. Chọn hàm từ danh sách hàm, nhấn **OK**.

Lưu ý

Khi nhập xong tên hàm trên thanh công thức, nhấn (Ctrl+Shift+A) Excel sẽ tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số vào sau tên hàm.

Để hiệu chỉnh hàm, định vị tại ô chứa hàm đó và nhấn F2 hoặc click chuột trên thanh công thức và sau đó chỉnh sửa.

Các nhóm hàm thông dụng

Excel có trên 300 hàm và đây là một công cụ tính toán mạnh mẽ, được chia thành nhiều nhóm khác nhau.

Một số nhóm hàm thông dụng:

- Nhóm hàm Logic.
- Nhóm hàm số.
- Nhóm hàm chuỗi.
- Nhóm hàm thời gian.
- Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu.
- Nhóm hàm cơ sở dữ liệu.

Ngoài các nhóm hàm cơ bản trên Excel còn có các nhóm hàm quan trọng khác, như hàm về tài chính, hàm thông tin.

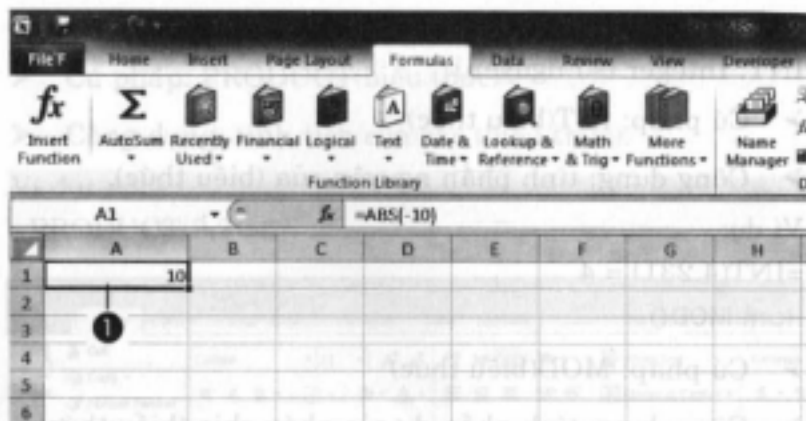
Nhóm hàm số (Numeric Functions)**Hàm ABS()**

ABS: absolute

- Cú pháp: ABS(biểu thức).
- Công dụng: tính giá trị tuyệt đối của (biểu thức).

Ví dụ:

1. $ABS(-10)=10$.

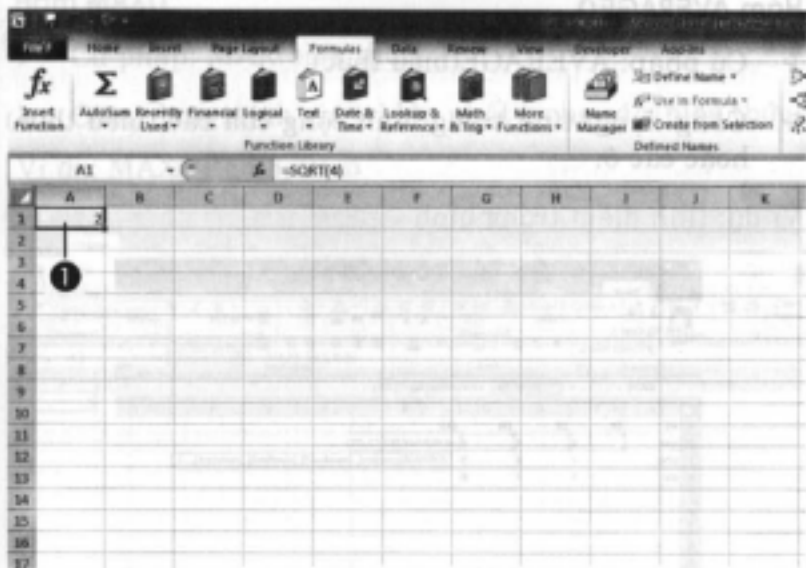


Hàm (SQRT)

- Cú pháp: SQRT(biểu thức)
- Công dụng: tính giá trị căn bậc 2 dương của biểu thức.

Ví dụ:

1. SQRT(4)= 2 (đúng).
2. SQRT(-4) (sai).



Hàm INTO

INT: Integer (số nguyên)

- Cú pháp: INT(biểu thức)
- Công dụng: tính phần nguyên của (biểu thức).

Ví dụ:

$$=INT(4.231) = 4$$

Hàm MOD

- Cú pháp: MOD(biểu thức)
- Công dụng: tính phần dư của phép chia (biểu thức)

Ví dụ:

$$=MOD(10,3) = 1$$

Hàm SUM()

- Cú pháp: SUM(biểu thức)
- Công dụng: tính tổng các biểu thức hoặc tổng các ô.

Hàm AVERAGE

- Cú pháp: AVERAGE(biểu thức)
- Công dụng: tính trung bình cộng của các (biểu thức) hoặc các ô.

Ví dụ: tính điểm trung bình.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

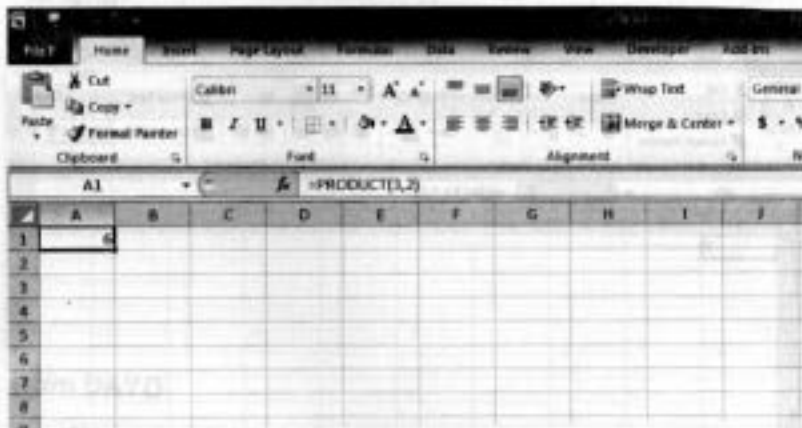
	DATE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PT									
2	MS	4	5	4		=AVERAGE(B1:C10)				
3	MS		7	8		=AVERAGE(number1, [number2], [number3], ...)				
4	PT		5	7	8					
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Hàm PRODUCT

- Cú pháp: PRODUCT(biểu thức)
- Công dụng: tính tích của các (biểu thức).

Ví dụ:

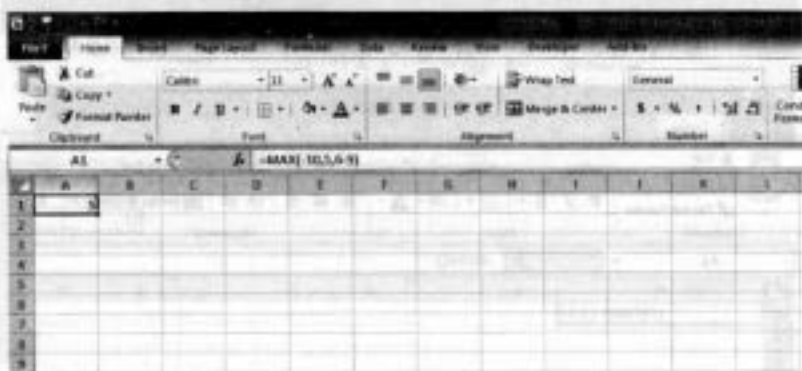
=PRODUCT(3,2)=6



Hàm MAX

- Cú pháp: MAX(biểu thức)
- Công dụng: tính giá trị lớn nhất trong các (biểu thức).

Ví dụ: MAX(-10,5,6,-9)=5

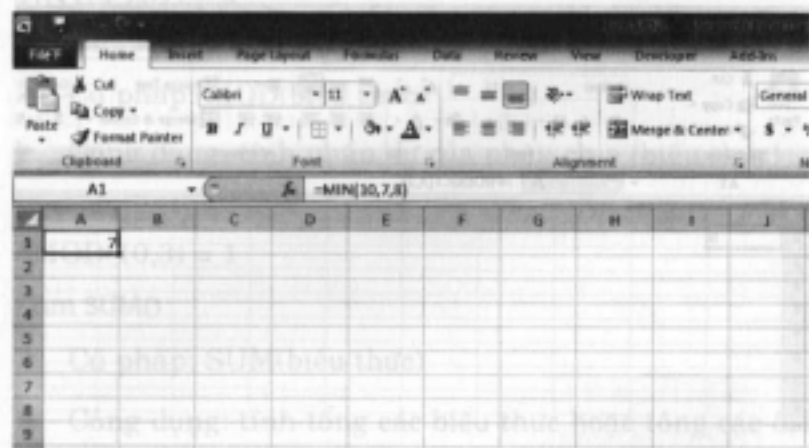


Hàm MIN()

- Cú pháp: MIN(biểu thức)
- Công dụng: tính giá trị nhỏ nhất trong các biểu thức.

Ví dụ:

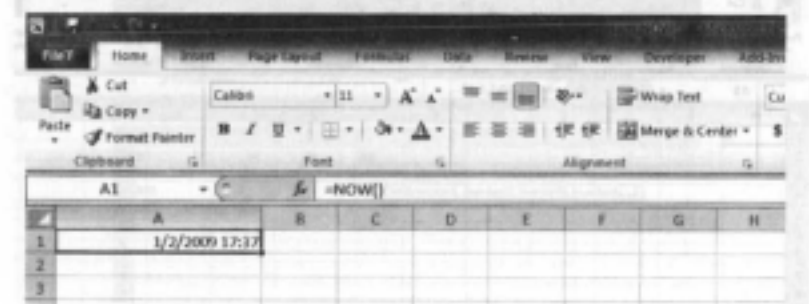
=MIN(10,7,8)=7



Hàm thời gian (Date & Time Functions)

Hàm NOW()

- Cú pháp: NOW()
- Công dụng: tính giá trị ngày, giờ của hệ thống máy tính.



Hàm TODAY()

- Cú pháp: TODAY()
- Công dụng: tính giá trị ngày của hệ thống.

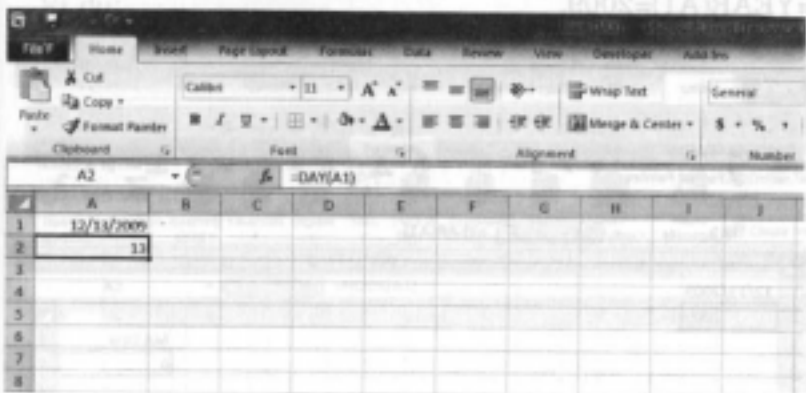


Hàm DAY()

- Cú pháp: DAY(biểu thức ngày)
- Công dụng: tính giá trị ngày trong biểu thức.

Ví dụ:

`=DAY(A1)=13`



Hàm MONTH()

- **Cú pháp:** MONTH(biểu thức)
- **Công dụng:** tính giá trị tháng của biểu thức.

Ví dụ:

=MONTH(A1)=12.

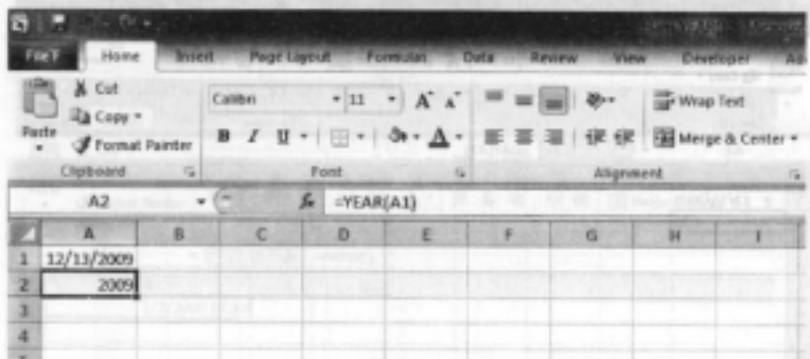


Hàm YEAR()

- **Cú pháp:** YEAR(biểu thức)
- **Công dụng:** tính giá trị năm của biểu thức.

Ví dụ:

=YEAR(A1)=2009.

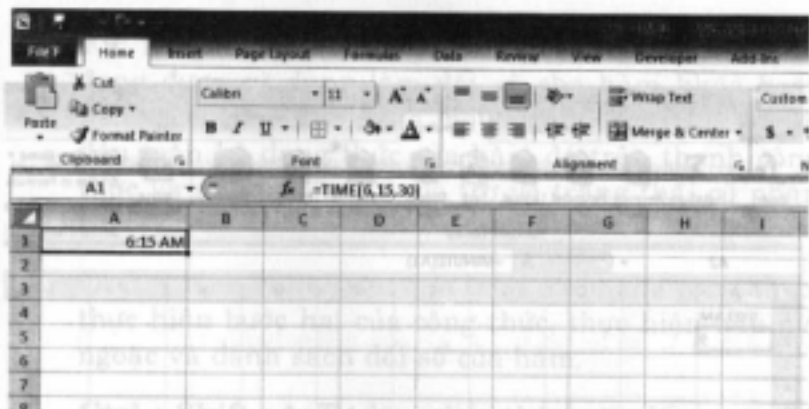


Hàm TIME()

- Cú pháp: TIME (Hour,Minute,Second)
- Công dụng: đổi 3 trị số Hour, Minute, Second thành dạng biểu thức tương ứng.

Ví dụ:

TIME(6,15,30) = 6:15AM

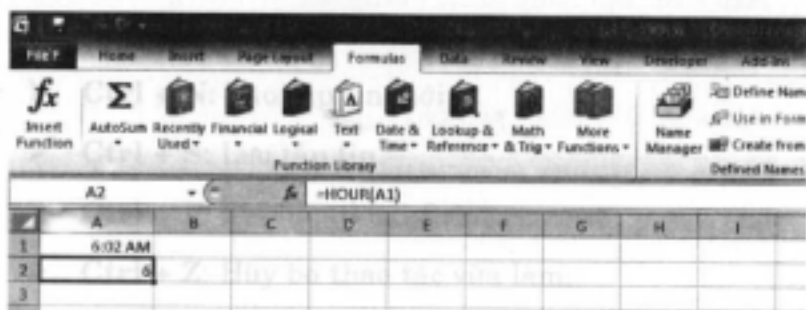


Hàm HOUR()

- Cú pháp: HOUR(biểu thức)
- Công dụng: tính giá trị giờ của biểu thức.

Ví dụ:

HOUR(6:02AM)=6

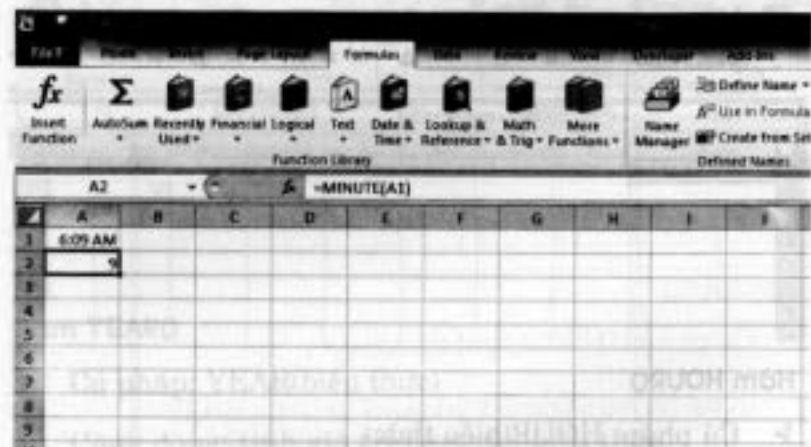


Hàm MINUTE

- Cú pháp: MINUTE(biểu thức)
- Công dụng: tính giá trị của phút trong biểu thức.

Ví dụ:

MINUTE(6:09AM)=9.



Ví dụ: Công dụng: tính giá trị của phút trong biểu thức.

`=YEAR(A1)=2009.`



BÀI 10

CÁC PHÍM TẮT

- **F9:** Khi muốn tham khảo kết quả tính ra của hàm đang được sử dụng làm đối số cho hàm khác hoặc đang là thành phần của một công thức, thì ta đánh dấu toàn bộ dạng thức của hàm đó trên thanh công thức và nhấn phím F9, để trở về trạng thái cũ nhấn Ctrl+Z.
- **Ctrl + A:** Sau khi viết tên hàm đúng vào công thức, thực hiện bước hai của công thức, thực hiện dấu mở ngoặc và danh sách đối số của hàm.
- **Ctrl + Shift + A:** Tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số ngay sau tên hàm.
- **F4:** Chuyển đổi giữa địa chỉ tương đối và tuyệt đối.
- **F1:** Mở hộp thoại trợ giúp.
- **F2:** Hiệu chỉnh hàm.

Phím tắt Ctrl

- **Ctrl + O:** Mở tập tin.
- **Ctrl + N:** Tạo tập tin mới.
- **Ctrl + S:** Lưu tập tin.
- **Ctrl + P:** Mở hộp thoại Print.
- **Ctrl + Z:** Hủy bỏ thao tác vừa làm.

- **Ctrl + F:** Mở hộp thoại tìm kiếm.
- **Ctrl + H:** Mở hộp thoại thay thế.
- **Ctrl + G:** Mở hộp thoại "go to".
- **Ctrl + A:** Chọn tất cả văn bản.
- **Ctrl + K:** Mở hộp thoại Insert Hyperlink.
- **Ctrl + B:** In đậm.
- **Ctrl + I:** In nghiêng.
- **Ctrl + U:** Gạch dưới.

Phím tắt Alt

Nhấn và giữ phím Alt để hiển thị các nút chứa các phím tắt.

- **Alt + 1:** Lưu tập tin.
- **Alt + 2:** Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.
- **Alt + 3:** Lặp lại thao tác vừa hủy bỏ.
- **Alt + 4:** Xem trước khi in.
- **Alt + H:** Mở danh sách Home.
- **Alt + N:** Mở danh sách Insert.
- **Alt + P:** Mở danh sách Page Layout.
- **Alt + M:** Mở danh sách Formula.
- **Alt + A:** Mở danh sách Data.
- **Alt + R:** Mở danh sách Review.
- **Alt + W:** Mở danh sách View.
- **Ctrl + C:** Lệnh Copy.
- **Ctrl + X:** Lệnh Cut.

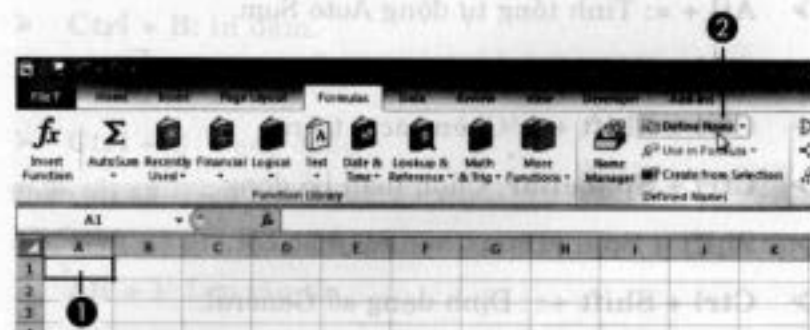
- **Ctrl + V:** Lệnh Paste.
- Phím tắt Ctrl và Alt**
- **Ctrl + I:** Mở hộp thoại Format Cell.
- **Alt + Enter:** Xuống dòng trong một ô.
- **Ctrl + ;:** Đưa vào giờ hiện hành của máy tính.
- **Alt + =:** Tính tổng tự động Auto Sum.
- **Ctrl -:** Xóa các ô đã chọn.
- **Ctrl + Shift + =:** Chèn các ô trống.
- **Ctrl + SpaceBar:** Chọn toàn bộ dòng.
- **Shift + SpaceBar:** Chọn toàn bộ cột.
- **Ctrl + Shift + *:** Định dạng số General.
- **Ctrl + Shift + \$:** Định dạng số tiền tệ.
- **Ctrl + Shift + %:** Định dạng số phần trăm.
- **Ctrl + Shift + ^:** Định dạng số khoa học.
- **Ctrl + Shift + #:** Định dạng ngày.
- **Ctrl + Shift + @:** Định dạng giờ.
- **Ctrl + Shift + !:** Định dạng số có dấu phẩy ngăn cách ngàn triệu.
- **Ctrl + Shift + & :** Vẽ đường viền xung quanh khối.
- **Ctrl + Shift + -:** Xóa tất cả các đường biên.
- **Ctrl + 9:** Che dấu dòng.
- **Ctrl + Shift + (:** Không che dấu dòng.
- **Ctrl + 0 (zero):** Che dấu cột.

- **Ctrl + Shift +)**: Không che dấu cột.
- **Ctrl + Shift + ::**: Chèn giờ hiện hành của hệ thống.

Thủ thuật trong Excel 2010

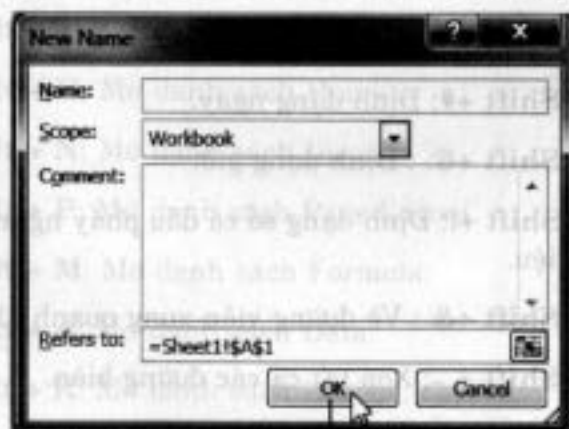
Đặt tên cho một ô

1. Chọn ô cần đặt tên.
2. Vào thẻ **Formulas > Define Name**.

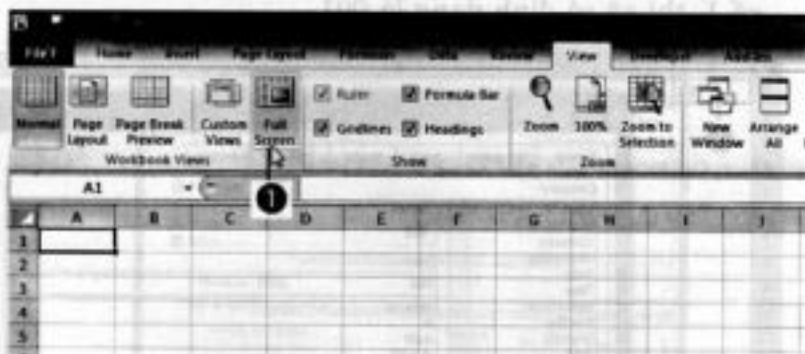
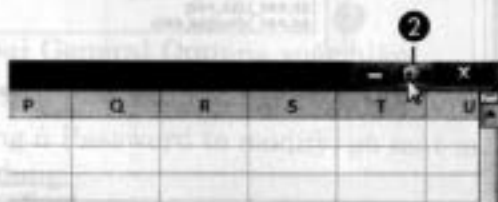


Hộp thoại New Name xuất hiện.

3. Trong ô Names, gõ tên cần đặt cho ô Click **OK**.



Phóng to màn hình (Full Screen)

1. Vào thẻ **View > Workbook View > Full Screen**.2. Click nút **Restore Down** để quay về chế độ bình thường.

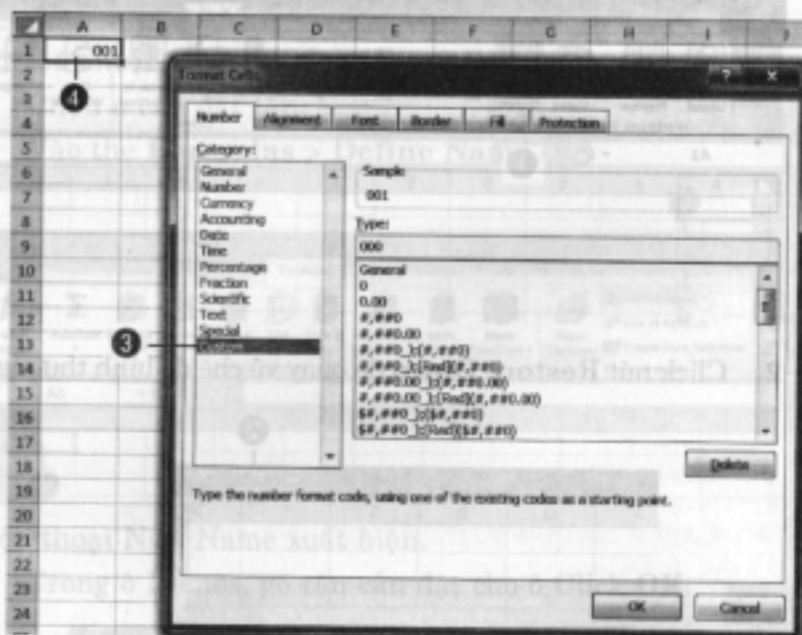
Định dạng số

1. Chọn ô cần định dạng.

2. Vào thẻ **Home > Cell > Format Cell**.

Hộp thoại Format Cell xuất hiện.

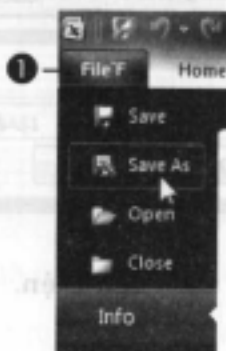
3. Chọn thẻ **Number** > Click vào **Custom**.
4. Trong ô **Type**: nhập vào 000, khi đó nhập vào A1 là số 1, thì sẽ có định dạng là 001.



Tạo một mã cho tập tin

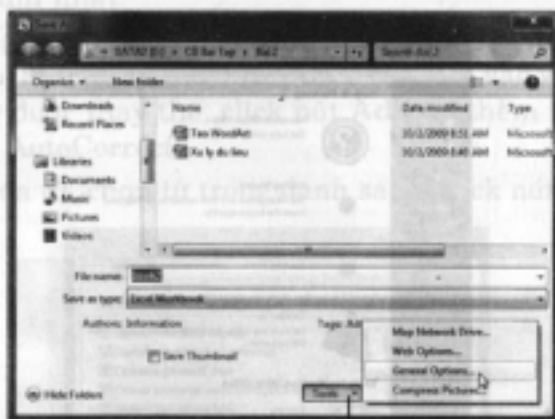
Đôi với một số tập tin đôi lúc ta cần tạo mật mã để bảo mật đối với những người khác.

1. Click nút **File > Save As**.



Hộp thoại Save As xuất hiện.

2. Click nút **Tools** số xuống > click **General Options**.

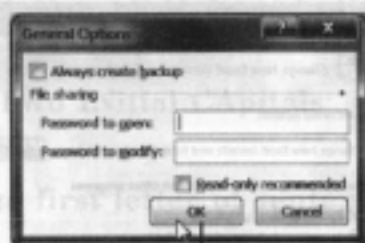


Hộp thoại General Options xuất hiện.

3. Trong ô Password to open: gõ mật mã để mở tập tin.

4. Trong ô Password to modify: gõ mật mã để chỉnh sửa nội dung.

5. Click **OK**, xuất hiện hộp thoại xác nhận, gõ lại mật mã lần nữa.



6. Để hoàn tất click menu **File > Save**.

Lưu ý

Cách bỏ mật mã tương tự cách tạo, nhưng xóa mật mã trong ô Password to open là bạn phải nhớ mật mã.

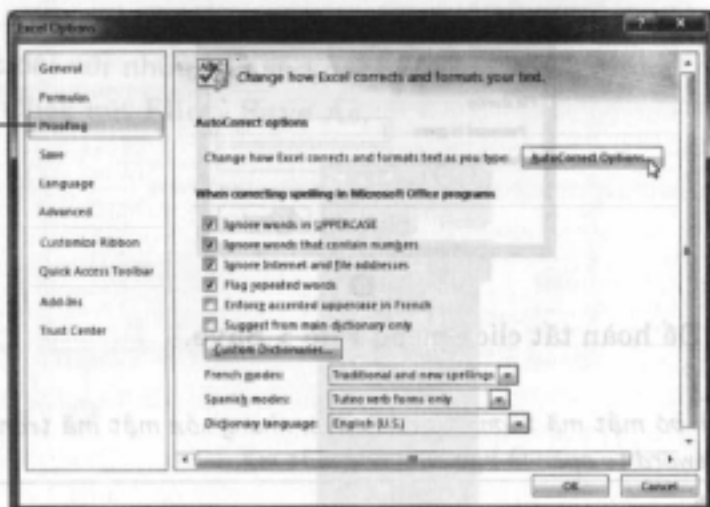
Sử dụng AutoCorrect - AutoFormat - AutoText

1. Click File > Excel > Options.



Hộp thoại Excel Options xuất hiện.

2. Click Proofing > AutoCorrect Options.



Thẻ AutoCorrect

Sử dụng cho một từ cần phải lập đi lập lại nhiều lần một cách nhanh nhất

1. Trong **Replace as you type** (thay thế khi bạn gõ nhập) bạn nhập vào ô **Replace** từ nhập vào và ô **With** từ sẽ được thay thế, click nút **Add** để thêm vào danh sách AutoCorrect.
2. Để xóa từ, chọn từ trong danh sách, click nút **Delete**.



Một số tùy chọn khác

- **Show AutoCorrect Options buttons:** hiển thị nút tùy chọn Autocorrect.
- **Correct Two INitial Capitals:** sửa lỗi hai từ viết hoa liên tiếp.
- **Capitalize first letter of sentences:** viết chữ hoa đầu câu.
- **Capitalize first letter of table cells:** viết chữ hoa đầu mỗi ô trong bảng.
- **Capitalize name of days:** viết chữ hoa cho tên của ngày.
- **Correct accidental use of cAPS LOCK key:** sửa lỗi khi dùng phím Caplock.

Thẻ AutoFormat As you type:

Cách xác lập tự động định dạng khi nhập văn bản.

- **Replace as you type:** thay thế từ khi nhập vào.
- **Apply as you work:** tự động áp dụng định dạng khi nhập vào.
- **Automatically as you work:** tự động khi nhập văn bản vào.

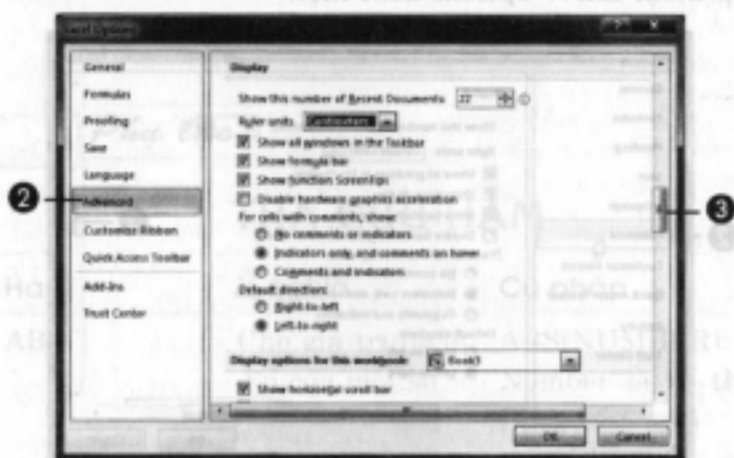


Thay đổi đơn vị đo của thước (Ruler)

1. Click File > Excel > Options.



Hộp thoại Excel Options xuất hiện.



2. Click chọn **Advanced**

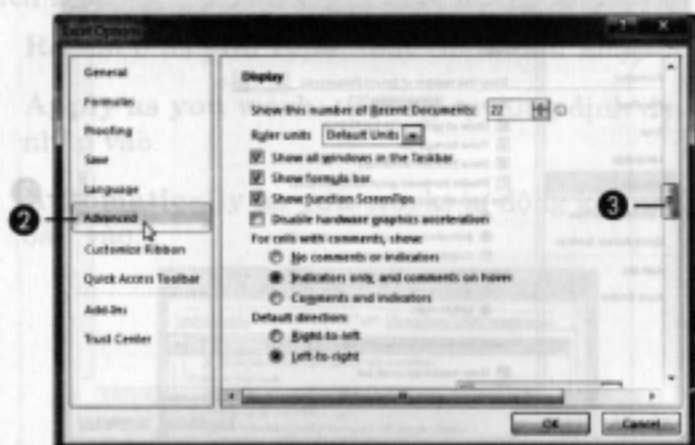
3. Kéo thanh trượt xuống **Display**, mục **Ruler Units** > chọn đơn vị đo thích hợp (thường là **Inches** hoặc **Centimeters**).

Quy định hiển thị số tập tin

1. Click **File > Excel > Options**.



Hộp thoại Excel Options xuất hiện.



2. Click mục **Advanced**.

3. Kéo thanh trượt xuống **Display**, trong **Show this number of Recent Documents**, chọn số tập tin cần hiển thị, mặc định là 22.



Phụ lục

TRA CỨU HÀM

Hàm	Ý nghĩa	Cú pháp
ABS	Cho giá trị tuyệt đối của một số.	ABS(NUMBER): Number là số thực cần lấy giá trị tuyệt đối.
ACOS	Hàm arccosin của một số. Kết quả cho ra là một góc theo đơn vị radian từ 0 đến pi.	ACOS(NUMBER) Number: là cosin của góc muốn tìm và giá trị trong khoảng [-1,1]. Muốn chuyển sang độ thì nhân thêm 180/Pi).
ACOSH	Hàm cosin hyperbol ngược của một số.	ACOSH(NUMBER) Number: là một số thực bất kỳ lớn hơn bằng 1.
ADDRESS	Lập một địa chỉ ô thành text, cho các số thứ tự hàng cột riêng.	ADDRESS (ROW_NUM,COL_NUM,ABS-NUM,1, SHEET_TEXT) Row_num: số thứ tự cột dùng trong tham chiếu.

AND	Nối các điều kiện kiểm tra. Kết quả trả về TRUE nếu tất cả các đối số logic là TRUE, kết quả trả về FALSE nếu tất cả các đối số logic là FALSE.	AND(Logic1;Logic2,...) Logic 1, Logic2,...: là những đối số thay điều kiện muốn kiểm tra. Các đối số này có thể là TRUE hay FALSE. Có thể kiểm tra được 30 đối số.
AVERAGE	Tính trung bình các đối số trong vùng	AVERAGE(NUMBER1;NUMBER2,...) Number: có thể là một số, một tọa độ khối ô.
AVERAGEA	Tính trung bình các số trong một vùng các ô. Hàm tính cả các giá trị text và trị logic với: Text: giá trị là 0, False = 0, True = 1.	AVERAGEA(NUMBER1;NUMBER2,...)
CODE	Là code của các ký tự đầu tiên trong một chuỗi text. Ký tự này thuộc bộ ký tự mà máy tính bạn đang sử dụng.	CODE(TEXT) Text: là chuỗi text bất kỳ mà bạn muốn tìm code của ký tự đầu.

COLUMN	Số thứ tự cột trong một tham chiếu.	COLUMN(REF) Ref: ô hoặc vùng muốn tìm số thứ tự cột.
COLUMNS	Số các cột trong một tham chiếu.	COLUMNS (ARRAY) Array: là một mảng, công thức mảng hoặc một tham chiếu đến một vùng các ô mà bạn muốn biết số cột.
DATE	Đổi sang dạng ngày các giá trị năm tháng ngày nhập vào.	DATE(YEAR, MONTH, DAY)
DATEVALUE	Chuyển một ngày từ dạng văn bản sang một số thứ tự.	DATEVALUE(DATA_TEXT)
DAVERAGE	Tính giá trị trung bình cho các giá trị trong một cột (hàng) của một danh sách hoặc một cơ sở dữ liệu được chọn.	DAVERAGE(DATABASE.FIELD.CRITERIA)
DAY	Tính ngày trong tháng với đối số là ngày được nhập dưới dạng thập phân hay văn bản.	DAY(SERIAL_NUMBER)

IF	Kiểm tra nếu điều kiện được thỏa mãn thì lấy giá trị 1, nếu không thì lấy giá trị 2.	IF(LOGICAL_TEST,VALUE_IF_TRUE,VALUE_IF_FALSE)
INT	Dùng để lấy phần nguyên của số chỉ ra.	INT(NUMBER) Number: có thể là 1 số, 1 tọa độ ô hay tọa độ khối ô.
MAX	Tìm số lớn nhất trong một danh sách các đối số. Bỏ qua các giá trị logic.	MAX(NUMBER1,NUMBER2,...) Number: có thể là 1 số, 1 tọa độ ô hay tọa độ khối ô.
MIN	Tìm số nhỏ nhất trong một danh sách các đối số. Bỏ qua các giá trị logic.	MIN (NUMBER1 ,NUMBER2,...) Number: có thể là 1 số, 1 tọa độ hay 1 tọa độ khối ô.
MINUTE	Dùng đổi một số thập phân ra phút, cho hiển thị là một số nguyên từ 1 đến 59.	MINUTE(SERIAL_NUM) Serial_num: là mã ngày giờ mà Excel dùng trong tính toán thời gian.

MONTH	Dùng để đổi số thập phân ra tháng.	MONTH()
NOW	Cho số thứ tự của ngày và giờ hiện hành.	NOW()
SUM	Dùng để tính tổng các đối số.	SUM(NUMBER1, NUMBER2, ...) Number: có thể là 1 số, 1 tọa độ hay tọa độ khối ô.
TEXT	Dùng để đổi số thành chữ.	TEXT(NUMBER)
TODAY	Cho số thứ tự của ngày hiện hành.	TODAY()

Mục lục

BÀI 1. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL 2010

Khởi động	7
Thoát	8
Giao diện màn hình	9
Thanh tiêu đề (Title bar)	9
Thanh Menu (Menu bar)	9
Thanh trạng thái	11
Tạo tập tin	12
Mở tập tin có sẵn	13
Lưu tập tin	14
Các thao tác soạn thảo bằng tính	15
Các phím thường dùng	15
Chọn khối	15
Chon ô	15
Xóa văn bản (Delete)	15
Lệnh sao chép (Copy)	16
Lệnh cắt (Cut)	16
Lệnh dán (Paste)	17
Làm ẩn bảng tính	18
Làm hiện bảng tính	19

BÀI 2. KHÁI NIỆM CƠ BẢN BẢNG TÍNH

Thế nào là WorkBook	25
Thế nào là WorkSheet	26
Xử lý dữ liệu	27
Phục hồi trạng thái ban đầu	28
Làm việc với các ô, cột, dòng	28
Làm ẩn, hiện dòng và cột	33

Sao chép	34
Cắt	35
Dán	35
Di chuyển	36
Định dạng số	36
Canh lề Text bằng tính	37
Chọn màu	39
Tìm kiếm Text	40
Thay thế Text	41
Chèn hình ảnh	42
Tạo WordArt	43
Chèn biểu đồ	44
Tạo nhanh cột địa chỉ	45
Điền nội dung vào một ô	47
Xuống dòng trong một ô	47
Làm ẩn hiện thanh công thức (Formular Bar)	47
Làm ẩn và hiển thị thanh tựa đề	48
Làm ẩn và hiển thị đường lưới	49
Phóng to hoặc thu nhỏ màn hình	50

BÀI 3. TẠO CÁC PHÉP TÍNH CƠ BẢN

Khởi động Microsoft Excel 2010	51
Phép tính cộng	52
Thực hiện phép cộng với hàm (SUM) toán tổng	56
Phép tính trừ	57
Tính giá trị trung bình	62
Tìm giá trị tối đa	64

BÀI 4. VẼ VÀ IN BIỂU ĐỒ

Khái niệm về biểu đồ	67
Cách sử dụng biểu đồ cơ bản	67
Chỉnh sửa biểu đồ	68
In biểu đồ	70

BÀI 5. LÀM VIỆC VỚI CÁC BẢNG TÍNH, MACRO, TEMPLATES

Sao chép, di chuyển các Sheet	72
Liên kết dữ liệu vào các Sheet khác nhau	75
Quản lý các Sheet	77

Ghi các Macro	78
Chạy Macro	79
Xóa Macro	81
Xác lập một Template	81
Sử dụng Template	83

BÀI 6. KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU

Tổng quan về cơ sở dữ liệu	84
Chức năng Sort (sắp xếp)	84
Sử dụng menu lệnh	85
Xác lập thông số	86
Chức năng Filter	87
Chức năng Subtotal	89
Chức năng Consolidate	90
Chức năng Data Validation	91
Thẻ Settings	91
Thẻ Input Message	92
Thẻ Error Alert	92
Định dạng theo tùy chọn	95

BÀI 7. ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN

Tổng quan	97
Các thông số trang in	97
Thẻ Page	98
Thẻ Margin	99
Thẻ Header/Footer	100
Thẻ Sheet	100
Thao tác nhanh	101
Xem trước khi in	103
In ra giấy	105

BÀI 8. CÁC THAO TÁC DỮ LIỆU TRONG MICROSOFT EXCEL 2010

Các kiểu địa chỉ	106
Cách copy công thức	106
Tăng tự động cột địa chỉ	110
Điền nội dung vào một khối ô	112
Xuống dòng trong một ô	112

Chèn nội dung trong một ô	113
Trộn nhiều ô thành một ô	114
Sắp xếp môi trường làm việc	115
Sắp xếp thành công thức (Formula bar)	115
Bật/tắt đường lưới	116
Một số điều cần thiết trong hộp thoại Excel Options	118
Thẻ Advanced	119

BÀI 9. SỬ DỤNG CÁC HÀM

Giới thiệu	120
Bảng mã lỗi	120
Cách nhập hàm vào bảng tính	120
Nhập trực tiếp dạng thức	120
Các nhóm hàm thông dụng	122
Nhóm hàm số (Numeric Functions)	122
Hàm ABS()	122
Hàm (SQRT)	123
Hàm INT()	124
Hàm MOD()	124
Hàm SUM()	124
Hàm AVERAGE()	124
Hàm MAX()	125
Hàm MIN()	126
Hàm thời gian (Date & Time Functions)	126

BÀI 10. CÁC PHÍM TẮT

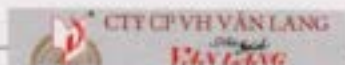
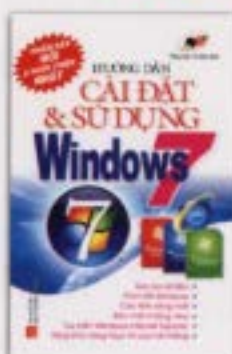
Phím tắt Ctrl và Alt	133
Thủ thuật trong Excel 2010	134
Đặt tên cho một ô	134
Định dạng số	135
Tạo một mã cho tập tin	136
Sử dụng AutoCorrect - AutoFormat - AutoText	138
Thẻ AutoFormat As you type:	140
Thay đổi đơn vị đo của thước (Ruler)	140

PHỤ LỤC. TRA CỨU HÀM



Tổng hợp và biên soạn

TỰ HỌC Microsoft Excel 2010



ĐƠN VỊ: 42 Nguyễn Văn Linh, C/P TP. HỒ CHÍ MINH - 500000 • Fax: 3927670
 4796 Ông Trọng, Q. 10 Hồ Chí Minh • 091 3994122 - 09944122 • Fax: 39944122
 46 - 11 Phố Đinh Bộ Lĩnh, Q. 1 • 091 2347794 - 3447794 • Fax: 3447794
 Email: vanlang@vhl.vn • Website: www.vanlanghocsinh.vn

Tự học Microsoft Excel 2010



8 935073 075995

Giá: 37.000đ

<https://tieulun.hopto.org>

VĂN LANG - NGUỒN TRÍ THỨC TỎA SÁNG