

WaterPC Downloads for Windows XP

TỬ HỌC
TIN HỌC
VĂN PHÒNG



Microsoft Office
Word 2003



NHÀ XUẤT BẢN
VĂN HÓA THÔNG TIN

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác văn phòng bao gồm rất nhiều các công việc và không thể thiếu được sự trợ giúp của máy tính. Môn học Tin văn phòng nhằm giúp cho người học sử dụng được các chức năng cơ bản của các chương trình ứng dụng trong bộ Office do hãng Microsoft cung cấp. Đó

là, chương trình soạn thảo Word và bảng tính điện tử Excel.

Hiện nay, đã có rất nhiều tài liệu, giáo trình viết về Tin văn phòng nhưng vẫn chưa tương ứng, phù hợp với yêu cầu, nội dung và thời gian cho học sinh, sinh viên trong trường. Sau một thời gian giảng dạy ở khoa Công nghệ thông tin, trường Đại học sư phạm kỹ thuật Hưng Yên, chúng tôi viết cuốn sách này nhằm cung cấp tài liệu học tập cho sinh viên phù hợp với chương trình môn học Tin văn phòng. Các đối tượng học môn tin văn phòng tại trường gồm: học sinh các lớp trung học thuộc khoa Công nghệ thông tin, sinh viên các lớp cao đẳng và đại học thuộc khoa Sư phạm kỹ thuật. Chúng tôi đã cố gắng biên soạn các tài liệu tương ứng cho các đối tượng. Tài liệu này giành cho sinh viên các lớp đại học - khoa Sư

phạm kỹ thuật với thời lượng 4 đvht (2 đvht lý thuyết và 2 đvht thực hành)

Chúng tôi mong rằng tài liệu này đáp ứng được một phần nào nhu cầu của học sinh, sinh viên.

Khoa Công nghệ thông tin

MỤC LỤC

PHẦN I. MICROSOFT WINWORD.....	7
Chương 1: Hướng dẫn chung Về soạn thảo văn bản	8
1.1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản, những yêu cầu, và những quy trình soạn thảo văn bản.....	8
1.1.1. Khái niệm về kỹ thuật soạn thảo văn bản	8
1.1.2. Ý nghĩa của kỹ thuật soạn thảo văn bản.....	8

1.1.3. Những yêu cầu về việc soạn thảo văn bản	8
1.1.4. Tóm tắt các bước soạn thảo văn bản	8
1. Bước chuẩn bị.....	8
2. Bước viết dự thảo	9
3. Các bước in ấn và trình ký văn bản.....	9
1.2. Thể thức và bố cục văn bản.....	9
1.2.1. Thể thức văn bản	9
1.2.2. Bố cục văn bản	9
1.3. Cách dùng các chấm trong câu.....	13
2) Tương ứng với nội dung thông báo trên câu đã được viết với đầy đủ thành phần.....	15
1.4. Một số quy định lề, kiểu chữ và cỡ chữ trong văn bản của các cơ quan Nhà nước	16
1.5. Một số quy định lề, cỡ, kiểu chữ trong văn bản của các cơ quan Đảng	16
Chương 2: Soạn thảo văn bản trên microsoft Winword.....	19
2.1. Giới thiệu Winword.....	19
2.1.1. Khởi động Winword.....	19
2.1.2. Màn hình giao tiếp của Winword.....	19
2.1.3. Xử lý các cửa sổ	21
2.1.4. Lưu trữ tài liệu.....	21
2.1.5. Kết thúc Winword	22
2.2. Nhập và điều chỉnh văn bản	22
2.2.1. Các phím thường dùng trong Winword.	22
2.2.2. Nguyên tắc nhập một văn bản trong Winword	23
2.2.3. Thao tác trên một khối chọn.....	23
2.2.4. Định dạng văn bản và các đoạn.....	25
2.2.5. Các loại định dạng khác	26
a. Tạo khung và làm nền (Border).....	26
b. Sơn định dạng dùng để sao chép định dạng của một đoạn văn bản.....	26
Trang 3	
c. Định khoảng cách Tab Stop (Tab)	26
d. Định số cột (Column).....	27
e. Bullets và Numbering.....	27
f. Định dạng nền (Background).....	27

g. Định dạng tự động (AutoFormat).....	27
Chương 3: Trình bày trang và màn hình	28
3.1. Định dạng trang.....	28
a. Thiết lập cỡ giấy và hướng in: chọn Page size.....	28
b. Đặt lề, chọn Page Margins.	28
3.2. Đặt tiêu đề	29
3.3. Đánh số trang.....	29
a. Chọn vị trí đánh số trang	29
b. Có/ không hiển thị số trang ở trang đầu tiên của tài liệu(Show Number on first Page)	29
c. Nháy chuột nút Format để thiết lập các thông số:.....	29
3.4. Trình bày màn hình	30
a. Các kiểu xem trong tài liệu.....	30
b. Xem toàn màn hình	30
c. Phóng to thu nhỏ màn hình.....	30
d. Hiển thị tài liệu trước khi in	30
e. Bật tắt việc hiển thị thước, các thanh công cụ:.....	31
Chương 4: Lập bảng biểu	32
4.1. Sử dụng table.....	32
4.1.1. Tạo một bảng mới	32
4.1.2. Các thao tác trong bảng.....	32
4.1.3. Sửa đổi trong bảng	32
a. Chọn các ô, hàng hay cột.....	32
b. Chèn thêm các ô, hàng, cột vào bảng:.....	33
c. Xoá các ô, hàng hoặc cột trong bảng.....	33
d. Di chuyển, sao chép các ô, hàng, cột trong bảng.	33
e. Thay đổi chiều rộng cột.....	33
h. Gộp, tách các cột trong bảng.....	34
4.1.4. Tạo các đường kẻ cho bảng.....	34
4.1.5. Sắp xếp các dữ liệu trên một bảng	35
4.1.6. Tính tổng cuối cột số trong một bảng	36

4.1.7. Chuyển đổi từ bảng về chế độ văn bản & ngược lại.....	36
4.2. Sử dụng draw table.....	36
Chương 5: Các hiệu ứng đặc biệt.....	38
5.1. Chèn thêm các ký tự đặc biệt	38
5.2. Tạo các hiệu ứng đặc biệt nhờ WordArt	38
5.3. Tạo chữ cái lớn đầu dòng	39
5.4. Tạo các cột báo.....	39
5.4. Chèn hình ảnh vào văn bản	39
5.4.1. Chén hình ảnh vào văn bản	39
5.5. Microsoft Equation.....	40
5.6. Các xử lý chi tiết	40
1. Tìm kiếm và thay thế (Find & Replace).....	40
2. Kiểm tra lỗi chính tả (Spelling).....	41
3. Định nghĩa từ gõ tắt.....	41
a. Định nghĩa bằng Auto Text:	41
b. Định nghĩa bằng AutoCorrect:	41
6.1. Các khái niệm cơ bản	43
6.2. Soạn thảo Data File	43
6.3. Soạn thảo Main Document.....	43
6.4. Các bước tiến hành.....	44
Tạo một đối tượng đồ họa	45
7.2. Thay đổi các đối tượng vẽ.....	46
b. Thay đổi hình dạng, kích thước.....	46
c. Sao chép, cắt, xoá đối tượng.....	46
d. Xoay, lật các đối tượng:	47
e. Mang ra trước/sau.....	47
f. Thay đổi tổng thể	47
8.1. Hiện thị tài liệu trước khi in	48
8.2. Thay đổi hướng và cỡ giấy.....	48
8.4. Đặt lề cho trang in	49
8.5. In tài liệu.....	50
9.1. Giới thiệu chung.....	52

9.1. Ghi Macro.....	52
9.3. Quản lý các Macro	53
Trang 5	
9.4. Thi hành Macro	53
PhÇn II. Microsoft Excel.....	54
1.1. Giới thiệu màn hình giao diện của excel (Excel 97).....	56
1.1.1. Khởi động Excel.....	56
1.1.2. Thoát khỏi Excel	56
1.1.3. Giới thiệu màn hình giao diện của Excel (Excel 97)	56
1.1.4. Cửa sổ ứng dụng Excel. (Excel Windows)	57
1.1.5. Cửa sổ bảng tính Excel (Excel Worksheet Windows).....	57
1.2. Cấu trúc bảng tính	58
1.3. Các khái niệm cơ bản	59
1.3.1. Di chuyển con trỏ	59
b. Các phím di chuyển con trỏ.....	59
c. Di chuyển con trỏ với lệnh Go To.....	59
1.3.2. Các kiểu dữ liệu trong bảng tính	59
1. Dữ liệu dạng chuỗi (Text)	59
2. Dữ liệu dạng số (Number).....	60
3. Dữ liệu dạng công thức (Formulas)	60
4. Dữ liệu dạng ngày (Date), Giờ (Time).....	61
1.3.3. Các loại địa chỉ: Có ba loại ô địa chỉ như sau :.....	62
Chương 2: Các thao tác với tệp bảng tính.....	Error! Bookmark not defined.
2.1. Lưu trữ tệp trên đĩa.....	63
2.1.1. Mở tệp đã có tên trên đĩa, tạo tệp, bảo vệ tệp	63
d. Bảo vệ tệp:.....	63
c. Đặt mật khẩu bảo vệ cho một trang bảng tính.....	63
d. Đặt mật khẩu cho một WorkBook	63
2.2. Các thao tác cơ bản	64
2.2.1. Nhập dữ liệu vào bảng tính	64
1. Nhập dữ liệu vào một ô trên bảng tính.....	64
2. Cách nhập cùng một dữ liệu vào các nhóm ô trên bảng tính	64

2.2.2. Chỉnh sửa dữ liệu (xoá, điều chỉnh, khôi phục)	64
1. Xoá dữ liệu	64
2.Chọn lệnh [Menu] Edit>clear.....	64
3. Chọn lệnh:	64
4. Nhấn phím Enter (hoặc chọn nút OK).	64
b. Sử dụng thao tác Drag Mouse để xoá nội dung trong ô.....	65
Trang 6	
c. Sử dụng phím (hoặc Right-Click) để xoá nội dung trong ô.....	65
2. Điều chỉnh dữ liệu	65
3. Khôi phục dữ liệu.....	65
2.2.3. Di chuyển dữ liệu	65
2.3.4. Sao chép dữ kiện	66
3. Sao chép và chèn dữ liệu tại phạm vi thực hiện.....	67
2.3.5. Điền dữ liệu vào trong phạm vi.....	67
2. Điền dữ liệu có nội dung tăng /giảm vào trong phạm vi lựa chọn.....	68
3. Sử dụng lệnh fill Series	69
4. Sử dụng tính năng AutoFill theo trật tự do bạn ấn định	69
2.3.6. Xử lý ô, cột, dòng trong bảng tính	69
1. Chèn thêm các ô, cột, dòng trống.....	69
2. Xoá các ô, cột, dòng	70
2.3.7. Sử dụng tên vùng.....	71
1. Quy ước đặt tên vùng	71
2. Đặt tên vùng	71
3. Xoá tên vùng	71
3.1. Hướng dẫn tổng quát việc thay đổi dạng thức (Format)	72
3.3. Canh biên dữ liệu trong ô Alignment.....	73
3.4. Lựa chọn Font chữ Font	73
3.5. Trang trí các đường viền Border	73
3.6. Tạo các mẫu nền trong ô Patterns	73
3.7. Bật/tắt các thông số bảo vệ dữ liệu và che dấu dữ liệu trên thanh công thức Protection.....	74
3.8. sao chép/hủy bỏ dạng thức	74

3.8.1. Sao chép dạng thức.....	74
3.9. Thay đổi định dạng cột dòng trong bảng tính	74
3.10. Tập tin khuôn mẫu (template)	75
4.1. Dạng thức tổng quát của hàm.....	77
4.2. Cách nhập hàm vào bảng tính	77
4.3. Một số hàm cơ bản	79
2. Hàm AVERAGE()	80
3. Hàm MAX(), MIN().....	80
4.3.3. Hàm số học	83
4.3.4. Hàm logic	85
Trang 7	
Ví dụ: =IF(diem>=5,"Đỗ","Trượt").....	85
4.3.5. Hàm thống kê	85

PHẦN I. MICROSOFT WINWORD

Trang 8

Chương 1: Hướng dẫn chung Về soạn thảo văn bản

1.1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản, những yêu cầu, và những quy trình soạn thảo văn bản

1.1.1. Khái niệm về kỹ thuật soạn thảo văn bản

Văn bản là phương tiện để ghi nhận những thông tin, truyền đạt các thông tin từ chủ thể này đến chủ thể khác bằng một ký hiệu hoặc bằng ngôn ngữ nhất định nào đó.

Kỹ thuật soạn thảo văn bản là những quy trình, những đòi hỏi trong các quá trình diễn ra một cách liên tục từ khi chuẩn bị soạn thảo đến khi soạn thảo, và chuyển văn bản đến nơi thi hành. Gắn liền với quy trình và những đòi hỏi là những quy tắc về việc tổ chức biên soạn, thu thập tin tức, khởi thảo văn bản và cả ngôn ngữ thể hiện trong văn bản.

1.1.2. Ý nghĩa của kỹ thuật soạn thảo văn bản

Kỹ thuật soạn thảo văn bản có rất nhiều ý nghĩa. Nhưng ý nghĩa có tính chất cơ bản nhất phải

kể đến là làm cho người nhận được văn bản dễ hiểu, và hiểu được một cách thống nhất.

1.1.3. Những yêu cầu về việc soạn thảo văn bản

1. Để đảm bảo cho văn bản được ban hành đúng và có chất lượng là phải nắm vững nội dung của vấn đề cần văn bản hoá.

2. Các thông tin được sử dụng đưa vào văn bản phải cụ thể và đảm bảo chính xác.

Không nên viết văn bản với những thông tin chung và lặp lại từ các văn bản khác.

3. Đảm bảo cho văn bản được ban hành đúng thể thức. Thể thức được nói ở đây là toàn bộ các thành phần cấu tạo nên văn bản. Chúng đảm bảo cho văn bản có hiệu lực pháp lý

và được sử dụng thuận lợi trước mắt cũng như lâu dài trong hoạt động quản lý của các cơ quan. Một văn bản đầy đủ các thể thức yêu cầu phải có các thành phần: quốc hiệu; địa điểm,

ngày, tháng ban hành văn bản; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số và ký hiệu; tên loại và trích yếu nội dung; nội dung; chữ ký của người có thẩm quyền; con dấu hợp thức của cơ quan; địa

điểm nơi văn bản được gửi đến (nơi nhận), v.v...

4. Sử dụng các thuật ngữ và văn phong thích hợp. Nếu thuật ngữ và văn phong không được lựa chọn thích hợp cho từng loại văn bản khi soạn thảo thì việc truyền đạt thông tin qua

văn bản sẽ thiếu chính xác. Điều đó tất nhiên sẽ ảnh hưởng đến nội dung văn bản.

5. Văn bản phải thích hợp với mục đích sử dụng. Ví dụ, không dùng chỉ thị thay cho thông báo và ngược lại. Yêu cầu này đòi hỏi phải có sự phân biệt rõ ràng các loại văn bản trước khi lựa chọn.

1.1.4. Tóm tắt các bước soạn thảo văn bản

1. Bước chuẩn bị

1. Xác định mục tiêu

2. Chọn loại văn bản

Trang 9

3. Sưu tầm tài liệu

- Hồ sơ nguyên tắc

- Hồ sơ nội vụ

4. Xin chỉ thị cấp lãnh đạo

5. Hỏi ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan

6. Suy luận (các loại vi phạm mà văn bản có thể mắc)

- Thẩm quyền

- Hình thức

- Vi phạm pháp luật

2. Bước viết dự thảo

1. Lập dàn bài

2. Thảo bản văn theo dàn bài

3. Kiểm tra

3. Các bước in ấn và trình ký văn bản

1.2. Thể thức và bố cục văn bản

1.2.1. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là toàn bộ các bộ phận cấu thành văn bản, nhằm đảm bảo cho văn bản có hiệu lực pháp lý và sử dụng được thuận lợi trong quá trình hoạt động các cơ quan.

Thể thức là đối tượng chủ yếu của những nghiên cứu về tiêu chuẩn hoá văn bản. Theo quy định hiện nay, thể thức văn bản quản lý hành chính của ta bao gồm những yếu tố sau:

- Quốc hiệu;
- Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản;
- Cơ quan (tác giả) ban hành;
- Số và ký hiệu của văn bản;
- Cơ quan (cá nhân) nhận văn bản;
- Tên loại văn bản;
- Trích yếu nội dung;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Con dấu.

Tóm lại, thể thức văn bản là toàn bộ các bộ phận cấu thành văn bản, nhằm đảm bảo hiệu lực pháp lý của văn bản.

1.2.2. Bố cục văn bản

Trang 10

Thứ văn bản thông dụng nhất, hay được sử dụng nhất là công văn hành chính. Ta hãy chọn loại này để phân tích các yếu tố tạo thành văn bản.

Văn thư hành chính (Công văn hành chính thường có 4 phần cấu tạo nên:

- Tiên đề
- Thượng đề
- Chính đề
- Hậu đề.

Tóm tắt bố cục văn bản thông thường

1. Phần tiên đề

- Quốc hiệu
- Địa điểm thời gian
- Cơ quan ban hành

2. Phần thượng đề

- Nơi nhận nếu là công văn không có tên gọi
- Tên gọi văn bản
- Số và ký hiệu
- Trích yếu

- Căn cứ (tham chiếu)

3. Phần nội dung (chính đề)

- Khai thư (mở đầu văn bản)
- Thân thư (các vấn đề cần đề cập trong văn bản)
- Kết thư (lời cảm, xã giao)

4. Hậu đề

- Ký tên
- Văn bản đính kèm
- Nơi nhận, bản sao

Dưới đây là mẫu trình bày các thành phần trong văn bản quản lý Nhà nước: TCVN 5700-1992:

Chú thích:

- Ô số 1: ghi tác giả ban hành văn bản
- Ô số 2: ghi quốc hiệu
- Ô số 3: ghi số và ký hiệu văn bản
- Ô số 4: Ghi địa danh và ngày tháng

Trang 11

- Ô số 5a: ghi nơi nhận văn bản (trường hợp văn bản là công văn thường)
- Ô số 5b: ghi nơi nhận văn bản (trường hợp là văn bản có tên gọi)
- Ô số 6a: ghi tên loại trích yếu nội dung (đối với văn bản có tên gọi)
- Ô số 6b: ghi tên loại trích yếu nội dung (đối với công văn)
- Ô số 7: ghi trình bày nội dung văn bản
- Ô số 8: ghi quyền hạn chức vụ của người ký
- Ô số 9: chữ ký của người có thẩm quyền

- Ô số 10: họ tên người ký văn bản
- Ô số 11: dấu của cơ quan
- Ô số 12: trình bày các yếu tố của một văn bản sao
- Ô số 13: ghi dấu mặt hoặc khấn - Ô số 14: ghi chữ "dự thảo" nếu cần.

30

14

1 2

3 4

6b 6a

13 5a

7

8

11

Trang 12

12

9

10

Trang 13

Sơ đồ bố trí các bộ phận cấu thành văn bản

Cơ quan chủ quản quốc hiệu

Cơ quan ban hành văn bản Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản

Số và ký hiệu văn bản

Cơ quan (cá nhân) nhận văn bản

Trích yếu nội dung (Đối với công văn)

của văn bản

(Đối với công văn)

Tên loại và trích yếu nội dung

(Đối với văn bản có tên gọi)

nội dung của văn bản

1

2

3

Cơ quan cá nhân nhận văn bản Chức vụ của người ký văn bản

1.Đối với văn bản có tên gọi: ghi Chữ ký và dấu của cơ quan

đầy đủ tên các cơ quan cần giải Họ và tên người ký

quyết và có liên quan đến văn bản

2. Đối với công văn: ghi tên các

cơ quan có liên quan

1.3. Cách dùng các chấm trong câu

Các dấu chấm câu là những dấu viết có mục đích chỉ rõ mạch lạc giữa những từ; những mệnh đề trong một câu văn, và giữa những câu trong một đoạn văn. Khi nói, những mạch lạc này được biểu lộ bằng giọng nói, lúc nhanh lúc chậm, lúc to, lúc nhỏ.

a. Dấu phẩy

Dấu phẩy (,) thường có 3 công dụng sau:

- Chia nhiều từ hay nhiều mệnh đề cùng thuộc về một loại, cùng đóng một vai trò giống nhau.

Ví dụ: những ban hành mệnh lệnh gồm có: thông tư, huấn thị, công văn, sự vụ lệnh, công vụ lệnh, v.v...

- Ngăn cách thành phần phụ đặt trước chủ từ và động từ, khi câu văn dùng mỹ từ pháp đảo ngữ.

Trang 14

Ví dụ: Dự án cất công thợ nói trên, các nhà thầu phải cam kết thực hiện xong trong thời gian dự liệu.

- Đóng khung những chữ hay mệnh đề có mục đích giải nghĩa hay nhấn mạnh cần được lưu ý.

Ví dụ: Công điện là bản văn hành chính trong trường hợp nơi nhận gần nơi gửi, sẽ được mang tay và được gọi là công điện mang tay.

Trong văn bản hành chính, còn có trường hợp dùng dấu phẩy xuống hàng như sau:

Tổng giám đốc trên trọng kính mời

Ông Trần Văn Mỗ,

Nghề nghiệp: ...,

Cư ngụ tại số...đường ... Hà nội,

Đến văn phòng Tổng công ty về việc ... trong giờ làm việc.

b. Dấu chấm phẩy

Dấu chấm phẩy (;) có công dụng của một dấu phẩy, nhiều hơn công dụng của một dấu chấm, dùng để chia một câu dài thành nhiều thành phần câu, mỗi phần câu đã diễn hết một ý,

nhưng những ý này có liên quan đến nhau.

Ví dụ: Về phương diện tổ chức, cơ quan công quyền giống như một tổ chức tư nhân, người bàng quan không thấy có điểm gì khác biệt; về phương diện điều hành, cơ quan công quyền đã khác rất nhiều một tổ chức tư nhân.

Trong văn bản cũng có trường hợp dùng dấu chấm phẩy xuống hàng vừa có tác dụng ngăn cách các phần trong câu, đồng thời làm tăng tính trang trọng của vấn đề. Cách thức này

thường dùng trong phần thượng đề của văn bản quy phạm pháp luật cũng như văn bản hành

chính.

Ví dụ: "Tổng Thanh tra Nhà nước

- Căn cứ Pháp lệnh Thanh tra ngành 1-4-1991;
- Căn cứ vào Nghị định 244-HĐBT, ngày 30-6-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức của hệ thống Thanh tra Nhà nước và biện pháp bảo đảm hoạt động thanh tra;
- Căn cứ vào Nghị định 191-HĐBT ngày 18-6-1991 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành quy chế thanh tra viên;
- Sau khi thống nhất ý kiến với Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức và Cán bộ của Chính phủ, Quyết định"

c. Dấu chấm

Dấu chấm (.) dùng để chấm dứt một câu, cắt đoạn một ý. Dấu chấm chỉ dùng để phân cách giữa các câu, không được dùng để phân cách các thành phần trong câu. Phải cân nhắc

trên cơ sở nội dung ý nghĩa, mục đích diễn đạt và kết cấu ngữ pháp của câu để quyết định việc dùng dấu chấm.

Trang 15

Có hai cơ sở lấy làm căn cứ để xét xem một dấu chấm đã đặt đúng vị trí hay sai vị trí:

- 1) Nội dung thông báo trong câu văn đã trọn vẹn một ý. Khi chưa trọn vẹn thì chưa đặt dấu chấm;
- 2) Tương ứng với nội dung thông báo trên câu đã được viết với đầy đủ thành phần.

d. Dấu chấm xuống hàng

Dấu chấm xuống hàng có kỹ thuật viết như dấu chấm, nhưng thường dùng để cách đoạn mạch văn.

Khi đã diễn tả xong một ý lớn, chuyển sang ý lớn khác nên dùng dấu chấm xuống hàng, làm cho văn

bản thêm sự rõ ràng mạch lạc. Ngược lại, trong văn bản hết sức tránh việc dùng dấu chấm xuống hàng

bừa bãi, để làm văn bản rời rạc, lỏng lẻo.

e. Dấu hai chấm (:)

Dấu hai chấm dùng để báo hiệu lời trích dẫn, hoặc câu văn có tính liệt kê trong nội dung diễn đạt.

Chú ý: Trong trường hợp dấu hai chấm được đặt ở cùng dòng với những câu văn có tính liệt

kê thì không phải viết hoa chữ cái đầu đầu tiên của từ viết liền sau hai dấu chấm).

Trong trường hợp dấu hai chấm được đặt ở dòng trên, những lời trích dẫn đặt ở dòng dưới và viết hoa chữ cái của từ đầu tiên.

Ví dụ:

Điều 1, Hiến pháp nước CHXHCN Việt nam quy định:

"Nước cộng hoà XHCN Việt nam là một nước độc lập, có chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ, bao gồm đất liền, các hải đảo, vùng biển và vùng trời."

e. Dấu gạch ngang

- Trong văn đối thoại, dấu gạch ngang (-) ở đầu dòng dùng để đổi ngôi nói. Trong văn chương hành chính, dấu gạch ngang ở đầu dòng có công dụng chỉ rõ từng chi tiết được kể lể trong một đoạn văn.

Ví dụ: Bản sao kính gửi:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ.

"để kính tường"

f. Dấu ngoặc đơn

Dấu ngoặc đơn () dùng để đóng khung một sự giải thích hay ghi cú pháp.

Ví dụ: Yêu cầu Quý cơ quan (Vụ Tổ chức) biết chi tiết về vấn đề nói trên.

g. Dấu ngoặc kép

Trong văn chương tổng quát dấu ngoặc kép thường dùng để đóng khung lời nói hay một đoạn trích nguyên văn một tác phẩm. Trong văn bản hành chính, ngoài công dụng nói trên, dấu ngoặc kép còn được dùng để đóng khung lời chú thích hay dẫn giải.

Ví dụ: “ Để kính tường”, “Để thi hành”, v.v...

Trang 16

Ngoài ra, trong văn chương hành chính những dấu chấm câu sau đây rất ít được sử dụng vì lý do không thích hợp với đặc tính những văn bản hành chính.

- Dấu ba chấm (...) dùng để diễn tả ý tưởng bỏ lửng không nói hết.
- Dấu chấm hỏi (?) dùng để chỉ một câu nghi vấn.
- Dấu chấm than (!) dùng để chỉ một câu than, chấm sau một tiếng than.

1.4. Một số quy định lề, kiểu chữ và cỡ chữ trong văn bản của các cơ quan Nhà nước

- Tại công văn số: 1145/VPCP-HC ngày 1 tháng 4 năm 1998 của Văn phòng Chính phủ. Lề văn bản áp dụng mang tính chất tham khảo được quy định như sau: lề trên: 25mm, lề

dưới: 20mm, lề trái: 35mm, lề phải: 20mm.

Nếu văn bản 2 mặt lề trên: 25mm, lề dưới: 20mm, lề trái: 20mm, lề phải: 35mm, cỡ quy định:

TT Thành phần thể thức Kiểu chữ Cỡ chữ Dáng chữ

1 cộng hoà ... việt nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VnTimeH

VnTime

13

13

Đậm

Đậm

2 Chính phủ (cq ban hành văn bản) VnTimeH 13 Đậm

3 Số: 09/1998/QĐ-TTg VnTime 13 Đứng

4 Hà nội, ngày tháng năm 1998 VnTime 13 Nghiêng

5 Quyết định của ...

về công tác phí

VnTimeH

VnTimeH

14

14

Đậm

Đậm

6 Về công tác phí VNTime 14 Đúng

7 Kính gửi:

Bộ Tài chính

VNTime 14 Đúng

8 Trong công tác... (Nội dung) VnTime 14 Đúng

9 Điều 1: VnTime 14 Đậm

10 Đối với giáo viên (Các khoản) VnTime 14 Đúng

11 TM.Chính phủ VnTimeH 13 Đậm

12 Thủ tướng chính phủ VnTimeH 13 Đậm

13 Nguyễn Văn A VnTime 14 Đậm

14 Nơi nhận:

- Thường vụ Bộ Chính trị

- Thủ tướng, các phó TTg

VnTime

VnTime

12

11

Nghiêng(đ

ậm)

Đúng

15 Mật Khẩn VnTimeH 13 Đậm

16 xong hội nghị xin trả lại VnTimeH 12 Đậm

17 PL.300 (ký hiệu người đánh, số bản) VnTime 10 Đúng

1.5. Một số quy định lề, cỡ, kiểu chữ trong văn bản của các cơ quan Đảng

Trang 17

- Tại hướng dẫn số: 01-HD/VPTW ngày 02 tháng 02 năm 1998 của Văn phòng

Trung ương quy định quy định : lề trên: 25mm, lề dưới: 25mm, lề trái: 35mm, lề phải:

15mm.

TT Thành phần thể thức Kiểu chữ Cỡ chữ Dáng chữ

1 Đảng công sản việt nam VnTimeH 15 Đứng,

đậm

2 tỉnh uỷ lạng sơn (tác giả văn bản) VnTimeH 14 Đứng,

đậm

3 Huyện uỷ quỳnh phụ (cq cấp trên) 14 Đứng,

đậm

4 Số 127-QĐ/TW VnTimeH 14 Đứng

5 Hạ long, ngày 20 tháng 1 năm 1998 VnTime 14 Nghiêng

6 Thông báo VnTimeH 16 Đứng,

đậm

7 về công tác phí (trích yếu) VNTIME 14 Đứng,

đậm

8 về chế độ công tác phí (trích yếu) VNTIME 12 Nghiêng

9 Trong công tác (Nội dung) VnTime 14 Đứng

10 T/M ban thường vụ VnTimeH 14 Đứng,

đậm

11 Phó trưởng ban VnAvant

H

12 Đứng

12 Nguyễn Hồng Q VnTime 14 Đứng,

đậm

13 Nơi nhận VnTime 14 Đứng

14 Ban tuyên giáo (nơi nhận cụ thể) VnTime 12 Đứng

15 Mật Khẩn VnTimeH 14 Đứng,

đậm

16 Xong hội nghị xin trả lại VnTimeH 14 Đứng,

đậm

17 T.31 QQĐ/TW 320 (Ký hiệu người đánh, mã
số, số lượng bản)

VnTime 14 Đứng

* Ví dụ về bố cục biên bản hội nghị:

biên bản hội nghị...

(Thí dụ Hội nghị công nhân viên chức cơ quan)

1. Khai mạc... giờ, ngày... tháng... năm... tại...

Trang 18

2. Thành phần hội nghị

- Số người có mặt (hội nghị quan trọng mà ít người thì cần ghi cả tên những người có mặt)

- Số người vắng mặt (có thể ghi rõ tên và lý do)

- Số đại biểu mời (có thể ghi tên và lý do)

3. Lý do hội nghị (ghi rõ tên người khai mạc, tuyên bố lý do)

4. Chương trình hội nghị (các vấn đề cần giải quyết)

5. Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký (ghi tên người được hội nghị bầu)

Phần thứ hai: Tiến hành hội nghị

1. Báo cáo (ghi rõ tên người trình bày, tóm tắt nội dung báo cáo)

2. Thảo luận

- Những vấn đề đoàn chủ tịch nêu ra để thảo luận.

- Những ý kiến thảo luận.

- ý kiến kết luận của đoàn chủ tịch

3. Quyết nghị

- Ghi rõ những vấn đề hội nghị thống nhất biểu quyết thông qua, tỷ lệ phiếu: chống, thuận, trắng.

- Phân công chịu trách nhiệm thực hiện

Phần thứ ba: Ghi những sự việc kết thúc hội nghị

- ý kiến đóng góp phê bình

- Cảm tưởng đại biểu

Phần kết thúc

- Ngày giờ kết thúc

- Chữ ký của thư ký và chủ tịch đoàn.

Nếu biên bản có đọc trước để hội nghị thông qua cần ghi thêm cả phần

cuối cùng: Biên bản đã được đọc trước hội nghị và được toàn thể hội nghị nhất trí thông qua.

Nếu có đính kèm những văn bản khác như nghị quyết, quyết tâm thư...

cần ghi rõ vào phần chú thích.

Trang 19

Chương 2: Soạn thảo văn bản trên microsoft Winword

2.1. Giới thiệu Winword

Winword là phần mềm soạn thảo văn bản cao cấp chạy trên môi trường Windows, chuyên dùng để soạn thảo các loại văn bản, sách vở, tạp chí,... phục vụ cho công tác văn phòng. Winword có các tính năng mạnh như sau:

- Giao diện đồ họa thông qua hệ thống thực đơn và các hộp hội thoại với hình thức thẩm mỹ rất cao.
- Có khả năng giao tiếp dữ liệu với các ứng dụng khác.
- Có các bộ chương trình tiện ích và phụ trợ giúp tạo các văn bản dạng đặc biệt.
- Có chương trình kiểm tra, sửa lỗi chính tả, gõ tắt, macro giúp người sử dụng soạn thảo các văn bản nước ngoài và tăng tốc độ xử lý văn bản.
- Chức năng tạo biểu bảng mạnh và dễ dùng.
- Word còn cung cấp nhiều khuôn mẫu, kiểu đã được định nghĩa sẵn, giúp bạn nhanh chóng và dễ dàng tạo được các tài liệu và trang Web hoàn hảo và hấp dẫn.

2.1.1. Khởi động Winword

Nháy chuột vào nút Start □ chọn program □ chọn Microsoft Word hoặc nháy chuột vào biểu tượng

2.1.2. Màn hình giao tiếp của Winword

Sau khi khởi động, màn hình chính của Winword xuất hiện như sau:

- Title bar (Thanh tiêu đề): dòng chứa tên của tệp văn bản.
- Menu Bar (Thực đơn hàng ngang): dòng chứa các lệnh của Winword, mỗi lệnh ứng với một thực đơn dọc (Menu PopUp).

Thao tác để mở một thực đơn dọc:

- Chỉ con trỏ chuột vào tên thực đơn dọc trên Menu Bar rồi nhấn nút trái chuột.
- Hoặc gõ phím F10, rồi dùng phím mũi tên di chuyển vệt sáng đến thực đơn dọc cần mở và ấn nút trái chuột.
- Hoặc gõ Alt+ ký tự đại diện của tên thực đơn dọc (ký tự có gạch dưới) trong các thực đơn dọc.
- Các lệnh được in màu rõ là có thể chọn và thực hiện được.
- Các lệnh có màu xám nhạt là lệnh tạm thời không thực hiện được.

- Các ký tự được gạch dưới thì có thể chọn lệnh tương ứng bằng cách nhấn ký tự đó (thay vì phải di vệt sáng đến lệnh và nhấn Enter).
- Các lệnh có ghi kèm tổ hợp phím thì có thể chọn nhanh bằng cách nhấn tổ hợp phím đó (ví dụ: có thể lưu văn bản lên đĩa bằng cách nhấn Ctrl+S)

Trang 20

- Các lệnh có dấu 3 chấm (...) phía sau cho biết sẽ có một hộp thoại xuất hiện khi lệnh được chọn.
- Tools Bar (thanh công cụ): Chứa một số biểu tượng (Icon) thể hiện một số lệnh thông dụng. Thay vì phải vào các hộp menu để chọn lệnh, chỉ cần nháy chuột lên biểu tượng của lệnh tương ứng. Ví dụ: Muốn lưu văn bản lên đĩa thay vì vào menu File chọn Save, chỉ cần nháy chuột lên biểu tượng đĩa mềm.

Chú ý:

- Các Tool Bar có thể tắt hay mở bằng lệnh View/ToolBar
- Muốn biết ý nghĩa của một biểu tượng nào đó thì rê mũi tên chuột (không nhấn nút chuột) lên biểu tượng đó và chờ vài giây.
- Formating Bar (thanh định dạng): Chứa các hộp và biểu tượng dành cho việc định dạng văn bản như kiểu, loại font, cỡ font, căn lề ...
- Ruler (thước): Hiện thị thước theo chiều ngang, dọc văn bản. Ruler có thể tắt hay mở bằng View/Ruler.
- Text area (vùng văn bản): đây là vùng lớn nhất dùng để nhập văn bản.
- Status Bar (thanh trạng thái): hiển thị tình trạng của cửa sổ hiện tại như số thứ tự trang, thứ tự cửa sổ, tổng số trang, vị trí con trỏ (dòng, cột), giờ, tình trạng của Capslock, Numlock,... thanh này nằm ở dòng cuối cùng màn hình.

Tools Bar Title

Bar

Formating Bar

Font Size

t

Font

Style

Drawin

g

Align

Numbering

Scroll bar

Rule

r

Drawing

bar

Status

bar

Trang 21

- Shortcut Menu: Kích hoạt bằng cách nháy nút phải của chuột. Thao tác nhanh theo từng đối tượng (tùy theo vị trí con trỏ chuột mà kích hoạt Shortcut Menu tương ứng).

- Scroll bar (các thanh cuộn ngang, dọc) hay thanh trạng thái, để hiển thị hoặc che dấu, hãy chọn Option từ lệnh đơn Tools và mở khối View ra trong hộp hội thoại Option để chọn tùy chọn tương ứng

2.1.3. Xử lý các cửa sổ

Word cho phép làm việc đồng thời với nhiều văn bản trên các cửa sổ khác nhau. Khi vừa khởi động, Word mở một cửa sổ với tên mặc nhiên là Document1. Để mở một cửa sổ mới có thể vào Menu File chọn New hoặc Open

- Chọn New: Mở một văn bản mới (hoặc gõ Ctrl+N hoặc chọn biểu tượng)

- Chọn Open: Mở văn bản đã có trên đĩa. (Ctrl+O hoặc)

Tại một thời điểm chỉ có một cửa sổ được kích hoạt, muốn làm việc với một cửa sổ khác đã được mở: Gõ Alt+W, chọn số thứ tự tương ứng với cửa sổ cần kích hoạt.

Để tiết kiệm bộ nhớ, nên đóng các cửa sổ không cần thiết, chỉ giữ lại các cửa sổ cần trao đổi dữ liệu với nhau. Muốn đóng một cửa sổ thì nó phải đang được kích hoạt, vào menu

File, chọn Close (hoặc nháy đúp chuột vào hộp điều khiển trên thanh Menu Bar).

Chú ý: Khi thực đơn dọc File được kích hoạt, gần cuối hộp thực đơn dọc có danh sách

4 tài liệu được soạn mới nhất, chỉ cần Click tên tài liệu hoặc nhấn số thứ tự tương ứng để mở

tài liệu đó. Có thể không hiện hoặc thay đổi số tài liệu được hiển thị bằng cách vào thực đơn dọc Tools, chọn Options, Click mục General và thay đổi phần Recently user List File.

2.1.4. Lưu trữ tài liệu

a. Để lưu trữ một tài liệu có thể chọn một trong các cách sau:

- Gõ Ctrl+S (hoặc nháy chuột trên biểu tượng
- Vào Menu File, chọn Save.

Lần đầu lưu trữ tài liệu, hộp đối thoại Save as xuất hiện, yêu cầu người sử dụng nhập vào:

- Tên tệp
- Thư mục để chứa tệp lưu trữ
- Kiểu loại tệp: (Click vào hộp Save File as Type), cho phép lựa chọn một trong các kiểu văn bản để dùng cho WordPerfect, MS-DOS Text, Window Write...
- Hộp Options cho phép định các cấu hình khi lưu trữ, Password cho tệp...
- Cuối cùng chọn OK để lưu

Kể từ đó, mỗi khi thực hiện thao tác lưu trữ tệp thì văn bản sẽ được lưu vào tên tệp đã đặt theo dạng của lần ghi đầu tiên.

b. Ghi vào đĩa với một tên khác: Vào menu File chọn Save as, sau đó các thao tác tiến hành tương tự như lần ghi tệp đầu tiên.

Trang 22

c. Đặt cấu hình cho tệp lưu trữ: Vào menu Tools, chọn Options, lựa mục Save. Hộp đối thoại Save Options xuất hiện.

Một số cấu hình hay sử dụng:

- Always create Backup Copy: Luôn tạo tệp phòng hờ (*.BAK) khi lưu tệp lên đĩa.
- Allow Fast Save: Cho phép lưu tệp nhanh (chỉ lưu những phần sửa đổi không tạo tệp *.BAK)
- Save Autorecover info every: tự động lưu tệp tin sau từng khoảng thời gian nhất định, nếu hệ thống bị sự cố bất ngờ, thì khởi động lại word, bạn có thể cứu được một phần thông tin. Muốn cấu hình nào có tác dụng, cần đánh dấu X bằng cách Click vào hộp trắng phía trước.

d. Lưu trữ tài liệu dưới dạng HTML: vào thực đơn dọc File, chọn Save as HTML...

HTML là một định dạng chuẩn được sử dụng cho các trang WEB.

Chú ý: các mục Save, Save as chỉ lưu tài liệu trên cửa sổ đang mở.

2.1.5. Kết thúc Winword

Có thể dùng một trong 3 cách sau

- Nháy đúp nút chuột vào Control Menu Box.
- Vào menu File, chọn exit (hoặc Nhấn Alt+F,X)

- Dùng tổ hợp phím Alt+F4.

Nếu có thực hiện bất kỳ sửa đổi nào trong các văn bản đang mở mà chưa lưu vào đĩa (cho đến

thời điểm thoát) thì Word sẽ hỏi lại:

Thoát không lưu lên đĩa Trở lại soạn thảo

2.2. Nhập và điều chỉnh văn bản

2.2.1. Các phím thường dùng trong Winword.

- Di chuyển con trỏ:

□ : di chuyển con trỏ qua phải một ký tự

□ : di chuyển con trỏ xuống một dòng

□ : di chuyển con trỏ lên một dòng

□: di chuyển con trỏ qua trái một ký tự

Trang 23

Home : di chuyển con trỏ về đầu dòng văn bản

End : di chuyển con trỏ về cuối dòng văn bản

PgUp: di chuyển con trỏ lên một trang màn hình

PgDn: di chuyển con trỏ xuống một trang màn hình

Ctrl-Home: di chuyển con trỏ về đầu văn bản

Ctrl-End : di chuyển con trỏ về cuối văn bản

F5 : di chuyển con trỏ nhanh đến trang nào đó. Khi gõ phím này, hộp đối thoại sau hiện ra:

- Phím xoá ký tự:

Delete: Xoá ký tự đứng sau vị trí con trỏ

Backspace: Xoá ký tự đứng trước con trỏ

Ctrl + Delete: Xoá từ đứng sau con trỏ

Ctrl + Backspace: Xoá từ đứng trước con trỏ

- Phím Insert: Dùng để chọn các thực đơn dọc bằng bàn phím.

- Phím Esc : Dùng để ngắt một công việc đang thực hiện.

2.2.2. Nguyên tắc nhập một văn bản trong Winword

- Phím Enter dùng để ngắt một Paragraph. Không được gõ Enter để ngắt các dòng trong một đoạn (Paragraph) (Tạo dòng mới trong đoạn văn bản, nhấn Shift + Enter)

- Gõ các dấu: ngay sát ký tự cuối cùng của từ trước và cách ký tự đầu tiên của từ sau

một ký tự trống

- Với những Paragraph có tính chất điều khoản, phải dùng phím Tab sau tiêu đề của Paragraph đó.

2.2.3. Thao tác trên một khối chọn

Khối (Block) là một đoạn văn bản liên tục.

a. Chọn một khối:

Đưa con trỏ đến đầu khối rồi dùng một trong các cách:

- Giữ phím Shift, nhấn các phím , , , , PgUp, PgDn, Home, End đến vị trí cuối.
- rê chuột đến vị trí cuối.
- Giữ Shift, đưa con trỏ chuột đến vị trí cuối rồi nháy nút trái chuột.

Chú ý:

- Nếu chọn một số dòng bằng chuột, có thể rê chuột ở bên lề trái các dòng.
- Chọn toàn bộ văn bản: gõ Ctrl+A
- Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối văn bản: gõ Shift +Ctrl+End
- Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản: gõ Shift+Ctrl+Home
- Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu dòng : gõ Shift+Home

Trang 24

- chọn từ vị trí con trỏ đến cuối dòng : gõ Shift+End

 Nhấn F8 nhiều lần để chọn một phần hay nguyên tài liệu. Trước tiên nhấn F8, sau đó nhấn F8 lần thứ hai để chọn từ hiện hành, lần thứ ba để chọn câu hiện hành, lần thứ tư để

chọn đoạn văn bản hiện hành và lần thứ năm để chọn nguyên tài liệu

b. Chép một khối:

Chép khối bằng thực đơn dọc:

- Chọn khối muốn chép
- Thực hiện lệnh Edit-Copy trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+C)
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Thực hiện lệnh Edit-Paste trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+V)

Chép khối bằng Tools Bar:

- Chọn khối muốn chép
- Nháy chuột trên biểu tượng của Tools bar
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Nháy chuột trên biểu tượng của Tools Bar

c. Chuyển một khối:

Chuyển khối bằng thực đơn dọc:

- Chọn khối muốn chép
- thực hiện lệnh Edit-Cut trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+X)
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Thực hiện lệnh Edit-Paste trên thực đơn dọc (hoặc gõ Ctrl+V)

□ Word cung cấp hai tùy chọn tác động đến cách di chuyển và sao chép khối khi sử dụng Clipboard. Để xác lập các tùy chọn này, hãy chọn Option từ lệnh đơn Tools, mở khối Edit:

- + Tùy chọn Use the INS key for Paste được chọn, thì ta có thể dán bằng cách nhấn Insert thay cho Ctrl+V (Nếu không , phím Insert sẽ bật tắt hai chế độ Insert và Overtyping)
- + Tùy chọn User smart cut and paste được chọn, thì Word sẽ xóa bớt các khoảng trống còn dư lại sau khi cắt chữ

Chuyển khối bằng Tools Bar:

- Chọn khối muốn chép
- Nháy chuột trên biểu tượng của Tools Bar
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Nháy chuột trên biểu tượng của Tools Bar

□ Lưu nhiều khối chữ trong Clipboard: sử dụng thanh công cụ Clipboard để cắt hay chép nhiều khối chữ (tối đa là mười hai)

Trang 25

d. Xóa một khối

- Chọn khối muốn xóa
- Gõ phím Delete

Ghi chú:

1. Chọn khối chữ
2. Nhấn Ctrl + F3 để xóa khối và đưa nó vào Spike
3. Lặp lại bước 1 và 2 cho các khối chữ khác muốn đưa vào Spike
4. Đặt điểm chèn vào vị trí đích sẽ chèn chữ rồi nhấn Ctrl+Shift+F3. Khi đó mọi khối chữ đã đưa vào Spike sẽ xuất hiện trên tài liệu và Spike trở thành rỗng. Các khối được dán theo thứ tự khi đưa vào Spike, và mỗi khối chữ là một đoạn văn bản riêng.

2.2.4. Định dạng văn bản và các đoạn

a. Định dạng ký tự (character)

Thay đổi mẫu ký tự (Font): nháy chuột vào mũi tên xuống trong hộp tên Font, một danh sách các tên Font hiện ra, từ đó chọn Font cần sử dụng.

Thay đổi cỡ ký tự (Point Size): nháy chuột vào mũi tên xuống trong hộp Point Size, chọn số chỉ cỡ Font.

Chú ý: nếu muốn tăng cỡ Font lên một đơn vị thì nhấn Ctrl+], nếu muốn giảm cỡ Font đi một đơn vị thì nhấn Ctrl+[

Thay đổi kiểu ký tự (Type Style)

- Có 3 kiểu thể hiện: Đậm (Bold), nghiêng (Italic), gạch dưới (Underline)
- Có thể kết hợp nhiều kiểu chữ. Ví dụ: Đậm nghiêng, nghiêng gạch dưới...
- Muốn chọn kiểu nào thì Click vào một trong các ký tự B, I, U trên thanh công cụ hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U)

Để định dạng đầy đủ, chọn Font trong menu Format, hộp đối thoại xuất hiện:

Gạch dưới (Underline):

- ☐ None: Không gạch
- ☐ Single: Gạch nét đơn ☐ Double: Gạch nét đôi
- ☐ Words only: Chỉ gạch các từ ☐ Dotted : Gạch nét đứt

Các hiệu ứng (effects):

- ☐ Strikethrough: Có đường kẻ ngang ☐ Hidden: Không hiện
- ☐ Superscript: Chỉ số trên ☐ Small Caps: CHỮ IN NHỎ
- ☐ Subscript: Chỉ số dưới ☐ All Caps: Chữ in lớn

Nếu chọn nút Default thì các thông số định dạng sẽ được lấy làm trị mặc nhiên cho mỗi lần khởi động Word hoặc mở một tài liệu mới.

b. Định dạng Paragraph: cho phép thay đổi các hiển thị của một đoạn văn bản.

Trang 26

Vào menu Format, chọn Paragraph, hộp đối thoại sau xuất hiện:

- Trong Indentation:

Left (Right) : đặt lề trái (phải) cho đoạn văn bản

Special first line : đặt lùi vào cho dòng đầu một đoạn

- Trong Spacing:

Before: Khoảng cách giữa đoạn được chọn và đoạn trước

After: Khoảng cách giữa đoạn được chọn và đoạn sau

Line Spacing: Đặt khoảng cách giữa các dòng trong đoạn

Single: cách dòng đơn Double: cách dòng đôi

1.5 lines: cách một dòng rưỡi Aleast: cách dòng nhỏ nhất

Exactly: cách dòng chính xác theo giá trị của con số do người dùng nhập

- Trong Alignment:

Left (Right): canh đều theo bên trái (phải) phím nóng: Ctrl+L (R)

Center: canh vào giữa Ctrl+E

Justified: canh đều hai bên trái và phải (Ctrl+J) Left Center Right Justify

2.2.5. Các loại định dạng khác

a. Tạo khung và làm nền (Border)

Để tạo khung và làm nền cho một đoạn văn bản, trước tiên: chọn đoạn văn bản cần tạo sau đó vào thực đơn dọc format, chọn Border and Shading. Một hộp thoại xuất hiện:

- Nháy chuột tại các vị trí cạnh muốn làm khung (Border)
- Nháy chuột tại các dạng đường làm khung (Line)
- Nháy chuột hộp Shading và chọn dạng nền nếu muốn làm nền cho đoạn văn bản đó.

Chú ý, có thể nháy chuột vào biểu tượng Border xuất hiện thanh công cụ border như sau:

Vẽ các đường bên trong khối

b. Sơn định dạng dùng để sao chép định dạng của một đoạn văn bản.

Cách thực hiện:

- Đưa con trỏ vào vùng văn bản mẫu
- Nháy chuột lên biểu tượng Format Painter
(xuất hiện chổi sơn bên cạnh con trỏ chuột)
- rê chuột lên vùng văn bản cần sao chép

hoặc có thể sử dụng dùng phím: Lựa chọn vùng văn bản cần sao chép định dạng, nhấn đồng

thời các phím Ctrl+Shift+C, sau đó lựa chọn vùng văn bản cần định dạng và nhấn phím Ctrl+Shift+V.

c. Định khoảng cách Tab Stop (Tab)

Trang 27

Mỗi lần gõ phím Tab, con trỏ sẽ dừng tại một vị trí. Khoảng cách từ vị trí dừng của

Tab này đến vị trí dừng của Tab khác gọi là chiều dài của Tab Stop. Khoảng cách ngầm định

là 0,5 inch (1.27cm).

Việc thay đổi chiều dài của Tab Stop có thể thực hiện như sau:

- Vào thực đơn dọc Format chọn Tabs...

Một hộp thoại xuất hiện:

- Gõ vào vị trí của một Tab Stop, có thể chọn ký tự trong Leader (2,3,4) nếu muốn những ký tự này trình bày giữa hai Tab Stop.

- Chọn < OK> hay gõ Enter.

d. Định số cột (Column)

Có thể trình bày văn bản trên nhiều cột như dạng bài báo bằng thao tác:

- Chọn chế độ Layout (thực hiện lệnh View/Page Layout)

- Thực hiện lệnh Format - Columns.

- Gõ số cột tương ứng trong hộp Number of Columns

- Chọn <OK> hay gõ Enter.

e. Bullets và Numbering

Có thể xác định các dấu chấm đen hình tròn (Bulletes) hay đánh số (Numbering) hay đánh ký tự Alphabe ở đầu các đoạn.

Cách 1: Dùng ký hiệu trên Tools Bar.

- Chọn các đoạn muốn định Bullets hay Numbering

- Nháy chuột lên biểu tượng để định Bulletes hay biểu tượng để định Numbering.

Cách 2: Dùng thực đơn dọc:

- Chọn các đoạn muốn định Bulletes hay Numbering

- Thực hiện lệnh Format - Bulletes and Numbering.

f. Định dạng nền (Background)

g. Định dạng tự động (AutoFormat)

h. Định dạng kiểu bằng cách sử dụng hộp thoại Style ... Từ thực đơn Format

chọn Style, một hộp thoại Style xuất hiện, chọn New, trong mục Name bạn chọn tên kiểu mà bạn muốn. Sau đó, bạn định dạng kiểu đó bằng cách nháy chuột vào mục Format trong hộp Style để có thể định dạng Font, Paragrah, Tabs, Boder ... ☐ Chọn ShortcutKey... để chọn phím gõ tắt cho kiểu ☐ Assign ☐ Close ☐ OK.

Trang 28

Chương 3: Trình bày trang và màn hình

3.1. Định dạng trang

Vào menu File, chọn page Setup, hhộp đối thoại sau hiện ra;

a. Thiết lập cỡ giấy và hướng in: chọn Page size

- Nháy chuột vào mũi tên xuống ở mục Page size để chọn cỡ giấy. Có thể lựa một trong các cỡ được định nghĩa sẵn. Muốn tạo trang in có kích thước tùy ý thì thay đổi các con số quy định chiều rộng (Width) và chiều cao (Height). Khi đó cỡ giấy được gọi là Custom size (cỡ của người dùng tự định nghĩa)
- Chọn nút tác dụng cho mục Portrait (hướng in dọc) hoặc Landscape (hướng in ngang)
- Trong mục Apply To (áp dụng cho) chọn một trong 3 khả năng:
 - . This Section - để áp dụng cho vùng hiện tại.
 - . This point Forward - áp dụng cho vùng từ vị trí hiện tại trở về sau
 - . Whole Document - áp dụng cho toàn bộ tài liệu.
- Chọn OK để xác nhận các thông số mới thiết lập. Có thể chọn Default để lưu các thông số vào tệp khuôn mẫu sử dụng cho nhiều tài liệu về sau.

b. Đặt lề, chọn Page Margins.

- Thay đổi khoảng cách từ mép giấy đến phần văn bản, gồm các phần Trên (Top), Dưới (Bottom), Trái (Left), Phải (Right). Sau khi thay đổi một trong các thông số quy định lề, phần Preview sẽ cho thấy hình dạng tương đối của văn bản so với kích thước giấy.
- Để in tài liệu theo mặt đối xứng của giấy, chọn tác dụng cho mục Mirror Margins (làm mép lề đối xứng). Khi đó, các mục Left, Right sẽ được đổi thành Inside (chỉ mép lề trong), Outside (chỉ mép lề ngoài) và chúng sẽ thay đổi tùy theo các trang chẵn, lẻ của tài liệu.
- Con số trong hộp Gutter để chỉ khoảng cách chừa lề cho việc đóng tập tài liệu.
- Mục Apply To và các bước tiếp theo thao tác tương tự như phần Page size.

* Cách đặt lề bằng thước đo.

Phương pháp này thường kết hợp giữa các thao tác xử lý chuột và cây thước ngang trên màn hình (việc sử dụng phím tắt nhiều thời gian và phức tạp hơn). Việc đặt lề ảnh hưởng đến toàn bộ đoạn văn bản hiện tại. Trên thước sẽ có các mẫu hình tam giác quy định vị trí lề hiện tại. Muốn thay đổi chỉ cần rê chuột lên các mẫu tương ứng, di chuyển đến vị trí mới rồi thả chuột. Phía trái thước gồm 3 phần: hai mẫu hình tam giác phía trên và một mẫu hình vuông bên dưới.

- Mẫu tam giác trên: đặt lề trái cho dòng đầu tiên trong đoạn
- Mẫu tam giác dưới: đặt lề trái cho các dòng còn lại
- Mẫu hình vuông: đặt lề trái cho cả đoạn

Để thay đổi lề trái cho toàn bộ văn bản, di con trỏ chuột đến phần tiếp giáp giữa hai mẫu tam giác cho đến khi xuất hiện mũi tên hai chiều Rồi rê chuột để thay đổi. Mỗi khi rê chuột, sự thay đổi sẽ hiện ra ngay trên màn hình.

3.2. Đặt tiêu đề

Tiêu đề đầu trang và cuối trang là văn bản được in trên đầu (hoặc cuối) mỗi trang của tài liệu. Thường sử dụng mục này để thêm vào tài liệu tên tác giả, tên tài liệu, cơ quan phát hành...Có thể áp dụng các kiểu đặt tiêu đề sau:

- Tiêu đề giống nhau trên toàn bộ các trang của tài liệu.
- Tiêu đề của trang đầu tiên khác với các trang còn lại.
- Một tiêu đề dành cho các trang chẵn, tiêu đề kia dành cho các trang lẻ.

Các bước tiến hành để đặt tiêu đề:

- Vào thực đơn dọc View, chọn Header and Footer. Phần trình bày tiêu đề sẽ xuất hiện cùng với thanh dụng cụ.

- Gõ vào nội dung tiêu đề đầu trang ở khung Header, tiêu đề cuối trang ở khung Footer.

: chuyển đổi tiêu đề đầu/ cuối trang.

: xem Header (hoặc Footer) kế trước

: xem Header (hoặc Footer) kế sau

: thực hiện chế độ chọn Header và Footer như ở các trang trước.

: chèn vào số trang...chèn ngày hiện tại...chèn giờ hiện tại.

: cho/ không cho phép hiển thị văn bản của trang hiện tại

cuối cùng, Click nút Close để trở về chế độ soạn thảo văn bản thông thường.

Để kích hoạt chế độ sửa đổi tiêu đề, có thể nháy đúp chuột vào phần ghi tiêu đề (phần chữ nhật trong chế độ Page Layout)

3.3. Đánh số trang

Vào thực đơn dọc Inert chọn Page Numbers. Hộp thoại Page Numbers xuất hiện:

a. Chọn vị trí đánh số trang

- Đầu trang - Top of Page (Header) hoặc cuối trang - Bottom of Page (Footer)
- Bên trái, phải, giữa hoặc bên trong/ ngoài mép giấy đối với trường hợp in theo hai mặt đối xứng của trang giấy.

b. Có/ không hiển thị số trang ở trang đầu tiên của tài liệu(Show Number on first Page)

c. Nháy chuột nút Format để thiết lập các thông số:

- Bắt đầu đánh từ số mấy (Start At) hoặc tiếp theo số trang của phần trước (continue from previous section)

Trang 30

- Kiểu cách số (Number Format)

chọn OK để xác nhận các thiết lập hoặc Cancel để bỏ qua.

3.4. Trình bày màn hình

a. Các kiểu xem trong tài liệu

Có thể sử dụng bốn chế độ khác nhau để xem tài liệu trên cửa sổ màn hình. Từ thực đơn dọc

View chọn một trong bốn kiểu sau:

- Normal (chế độ bình thường): đây là chế độ mặc nhiên của Word, phần lớn các kiểu định dạng đặc biệt đều nhìn thấy được trên màn hình. Riêng một số trường hợp được đơn giản hoá để tăng tốc độ truy xuất (ví dụ: trong chế độ này sẽ không thấy được các tiêu đề và số trang, không thực hiện được các thao tác vẽ đồ hoạ...)

Trong chế độ này, các trang ngăn cách nhau bởi đường chấm chấm nằm ngang.

- Outline (chế độ tổng quan): thường dùng để xem các mục tiêu đề lớn của tài liệu, giấu đi các chi tiết nhỏ hoặc chuyển chúng đến một vị trí mới.

- Page Layout (chế độ trình bày ngang): tài liệu sẽ được hiện lên giống như lúc được in ra. Các tiêu đề đầu và cuối trang, số trang đều được thể hiện. Muốn sử dụng các thao tác vẽ đồ hoạ phải chuyển qua chế độ này.

- Master Document (chế độ tổng quan tài liệu): tương tự như chế độ Outline nhưng ở mức cao hơn. ở chế độ này có thể thao tác thêm cả phần tài liệu con, kết hợp nhiều tệp vào một tài

liệu lớn...

b. Xem toàn màn hình

Có thể cho vùng làm việc của người sử dụng nhiều hơn bằng cách bỏ hết các thanh Menu, thanh công cụ,...Để thực hiện việc này, chọn View- Full Screen. Trở lại màn hình cũ bằng cách gõ Esc hay nhấp chuột vào hộp Full Screen.

c. Phóng to thu nhỏ màn hình

- Nhấp chuột vào biểu tượng Zoom Control hoặc vào thực đơn dọc View, chọn Zoom.
- Chọn một trong các con số quy định % văn bản được hiển thị hoặc tăng giảm con số tùy ý trong hộp Percent.

d. Hiển thị tài liệu trước khi in

Để xem tổng quát toàn bộ tài liệu trước khi in, có thể thực hiện bằng hai cách:

- Nháy chuột vào biểu tượng Print Preview trên thanh công cụ.
- Vào menu File, chọn Print Preview.

Word sẽ thực hiện tách trang, đánh số trang... rồi hiển thị toàn bộ văn bản lên màn hình với vị trí và tỉ lệ của tài liệu so với trang giấy.

Trên thanh công cụ của Print Preview, có thể thực hiện xem một trang hiện tại hoặc nhiều trang. Đồng thời cũng có thể sửa chữa bằng cách:

Trang 31

- Định vị trí con trỏ văn bản tại nơi cần sửa.
- Nếu con trỏ chuột có hình dạng kính lúp (phóng to/ thu nhỏ) thì nháy chuột vào biểu tượng Magnifier trên thanh công cụ để trở về chế độ bình thường.
- Thực hiện các thao tác sửa đổi như trong chế độ thường.

Nháy chuột vào biểu tượng Close để thoát khỏi chế độ Print Preview.

e. Bật tắt việc hiển thị thước, các thanh công cụ:

- Thước: vào thực đơn View, chọn Ruler.
- Các thanh công cụ: vào thực đơn View, chọn Toolbars. Hộp lựa chọn hiện ra cho phép đặt/ bỏ dấu X vào ô tương ứng của thanh công cụ.

Trang 32

Chương 4: Lập bảng biểu

4.1. Sử dụng table

4.1.1. Tạo một bảng mới

Các bước tiến hành để tạo một bảng mới;

- Đưa con trỏ đến nơi cần tạo bảng
- Vào thực đơn Table chọn Insert Table, hộp thoại Insert Table xuất hiện.
- Nhập số cột vào mục Number of Columns, số dòng vào mục Number of Rows.

Nhập chiều rộng mỗi cột vào mục Column Width. Nếu để Auto, chiều rộng mỗi cột tùy thuộc vào số lượng cột và chiều rộng trang in.

- Click nút Wizard hoặc vào nút AutoFormat ... để chọn kiểu bảng mẫu.
- Cuối cùng, chọn OK

Ta cũng có thể nháy chuột vào biểu tượng rồi rê chuột để chọn số cột và số dòng .

4.1.2. Các thao tác trong bảng

- Khi văn bản nằm trong một ô, nó sẽ tự động xuống dòng khi chiều rộng ô không đủ.

- Các thao tác để di chuyển con trỏ trong bảng:

Đến ô kế tiếp Tab

Đến ô trước đó Shift+Tab

Đến ô đầu tiên của dòng hiện tại Alt+Home

Đến ô cuối cùng của dòng hiện tại Alt+End

Đến ô đầu tiên trong cột Alt+PgUp

Đến ô cuối của cột Alt+PgDn

- Muốn đánh dấu đoạn nào trong bảng, có thể rê chuột hoặc nhấn Shift kèm với các phím mũi tên.

4.1.3. Sửa đổi trong bảng

a. Chọn các ô, hàng hay cột.

- Chọn một ô: di chuyển con trỏ chuột đến mép trái ô đó cho đến khi thấy mũi tên trắng xuất hiện thì nháy chuột.

Trang 33

- Chọn một hàng: rê chuột từ ô đầu đến ô cuối dòng (hoặc vào thực đơn dọc Table, chọn Select Row).

- Chọn một cột: di chuyển con trỏ chuột lên mép trên của bảng đến khi thấy mũi tên đen chỉ xuống □ thì Click chuột (hoặc vào thực đơn dọc Table, chọn Select column).

- Muốn chọn nhiều ô trong bảng thì chọn một ô đầu tiên, sau đó di chuyển chuột đến ô cuối, giữ phím Shift đồng thời nháy chuột.

- Muốn chọn toàn bộ bảng: đưa con trỏ vào trong bảng, vào thực đơn dọc Table chọn Select Table (hoặc nhấn Alt và số 5 bên bàn phím số).

b. Chèn thêm các ô, hàng, cột vào bảng:

- Chọn ô hoặc các ô muốn chèn thêm các ô mới vào kế sau đó

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Inserts Cells. Hộp hội thoại Inserts Cells xuất hiện.

Chọn một trong các chức năng sau:

Shift Cells Right: chèn các ô mới vào bên trái các ô được chọn

Shift Cells Down: chèn các ô mới vào bên trên các ô được chọn.

Insert Entire Row: chèn toàn bộ hàng hay các hàng

Insert Entire Column: chèn toàn bộ cột hay các cột.

- Chọn OK.

c. Xoá các ô, hàng hoặc cột trong bảng

- Trước hết chọn một ô bất kỳ trong hàng, cột cần xóa.

- Chọn Delete Cells từ thực đơn dọc Table.

- Chọn Delete Entire Row: xóa toàn bộ dòng

Delete Entire Column: xóa toàn bộ cột

- Chọn <OK>

d. Di chuyển, sao chép các ô, hàng, cột trong bảng.

- Chọn các ô, hàng hay cột cần di chuyển hoặc sao chép.

- Đưa trỏ chuột đến phần được chọn, giữ nút bên trái, rồi thực hiện một trong các động tác sau:

. Rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút trái chuột: di chuyển phần được chọn.

. Giữ phím Ctrl đồng thời rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút trái: Copy phần được chọn.

e. Thay đổi chiều rộng cột

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột đến biên phải cột, khi trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều thì rê chuột để thay đổi chiều rộng cột.

Cách 2:

- Chọn cột cần thay đổi

Trang 34

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Cell Height And Width

- Gõ con số chỉ chiều rộng cột vào mục Width of Column

- Gõ con số chỉ khoảng cách giữa các cột vào mục Space Between Column.

- Chọn < OK >

g. Thay đổi độ cao của hàng.

- Chọn một hoặc nhiều hàng cần thay đổi

- Chọn Cell Height and Width từ thực đơn dọc Table.

- Chọn Row rồi thực hiện một trong các thao tác sau:

☐ Chọn Auto trong mục Height of Rows: Điều chỉnh độ cao theo độ cao văn bản của hàng.

☐ Chọn At Least trong mục Height of Rows, rồi đưa vào giá trị số chỉ độ cao ít nhất của hàng. Nếu nội dung trong ô vượt quá con số đưa ra thì Word sẽ điều chỉnh lại.

☐ Chọn Exactly trong mục Height of Rows, rồi đưa vào giá trị số chỉ độ cao chính xác của hàng. Nếu nội dung trong ô lớn hơn thì sẽ chỉ bị mất một phần.

- Chọn <OK >

* Chú ý: với Office 2000 các bạn thực hiện các bước thay đổi độ rộng cột như sau:

- Chọn cột cần thay đổi

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Table Properties.... chọn mục Columns gõ con số vào mục Preferred Width ... Chọn < OK >

và chiều cao dòng được tiến hành như sau:

- Chọn một hoặc nhiều hàng cần thay đổi

- Vào thực đơn Table, chọn Table Properties.... chọn mục Rows gõ con số vào mục Specify Height ... Chọn < OK >

h. Gộp, tách các cột trong bảng.

Gộp nhiều cột lại thành một:

- Chọn các ô cần gộp (có thể gồm nhiều hàng)

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Merge Cells.

Khi đó, các đường ngăn cách giữa các ô sẽ mất đi, tạo thành một cột duy nhất.

Tách một cột thành nhiều cột nhỏ:

- Chọn cột cần tách (có thể gồm nhiều hàng)

- Vào thực đơn dọc Table, chọn Split Cells. Hộp thoại Split Cells xuất hiện.

- Nhập vào con số chỉ số cột cần tách.

Chiều rộng mỗi cột được tạo ra bằng chiều rộng cột cũ chia cho số cột.

4.1.4. Tạo các đường kẻ cho bảng

Trang 35

Các đường phân cách trong bảng có dạng nét đứt trên màn hình, nhưng khi in ra sẽ không có. Nếu cần có thể thêm vào các đường kẻ thay cho đường nét đứt. Trước hết cần cho

hiển thị thanh công cụ kẻ khung trên màn hình bằng cách nháy chuột vào biểu tượng Borders

Thanh công cụ kẻ khung (Borders) xuất hiện:

Chức năng của các hộp trên thanh công cụ:

- Hộp đầu tiên chọn loại nét kẻ.

- Bốn hộp tiếp theo dùng để kẻ các đường Trên, Dưới, Trái, Phải so với khối được chọn.

- Hộp kế tiếp (Inside Borders) để kẻ các đường ngăn cách bên trong khối được chọn.

- Hộp Outside Borders để kẻ các đường bao quanh khối được chọn.

- Hộp No Borders để xoá các đường kẻ.
- Phần cuối cùng là hộp tạo bóng nền cho vùng văn bản được chọn.

Để vẽ khung, tiến hành theo các bước:

- Chọn khối cần kẻ
- Chọn loại nét kẻ
- Nháy chuột vào hộp tương ứng để tạo dạng kẻ

Muốn xoá một hoặc nhiều đường kẻ:

- Chọn khối
- Chọn loại nét kẻ là None
- Nháy chuột vào hộp tương ứng để xoá

Xem quá trình xoá hoàn toàn tương tự quá trình kẻ, chỉ thay loại nét kẻ là None.

4.1.5. Sắp xếp các dữ liệu trên một bảng

Có thể sắp xếp các hàng trong bảng theo một cột nào đó. Dữ liệu trong cột phải có cùng kiểu gồm một trong ba kiểu sau: Text (văn bản) - Number (kiểu số) - Date (kiểu ngày tháng). Nếu dữ liệu ở các hàng trong một cột khác kiểu nhau thì chỉ được phép sắp xếp theo

kiểu Text.

Các bước sắp xếp trên bảng:

- Chọn các hàng cần sắp xếp. Nếu sắp xếp toàn bộ bảng thì chỉ cần đưa con trỏ vào một ô bất kỳ trong bảng.
- Vào menu Table, chọn Sort. Hộp thoại Sort xuất hiện
- Chọn các khoá sắp xếp trong hộp Sort By và Then By.
- Chọn sắp xếp theo kiểu dữ liệu nào (Type): kiểu ký tự (Text), kiểu số (Number) hay kiểu ngày (Date).
- Chọn thứ tự sắp xếp: tăng dần (Ascending) hoặc giảm dần (Descending)
- Chọn <OK > hay gõ Enter.

Trang 36

4.1.6. Tính tổng cuối cột số trong một bảng

- Di chuyển con trỏ đến ô dưới cùng của cột số.
- Thực hiện lệnh Table - Formula... Tại mục Formula ta gõ công thức hoặc hàm cần tính vào đó (ví dụ: =SUM(ABOVE) hoặc =A2+B2-C2
- Chọn <OK >, kết quả tổng sẽ trình bày tại ô dưới cùng.

Thông thường quy trình tạo bảng gồm các bước sau:

- Thực hiện lệnh Table - Insert Table hay nháy chuột tại biểu tượng
- Định số cột và định độ rộng cột
- Nhập dữ liệu cho bảng
- Làm khung, kẻ đường và định dạng nền cho bảng.

4.1.7. Chuyển đổi từ bảng về chế độ văn bản & ngược lại

Muốn chuyển đổi từ chế độ bảng về chế độ văn bản, ta chọn toàn bộ phần bảng cần chuyển đổi và sử dụng lệnh convert table to text ...từ thực đơn Table. Hoặc ngược lại.

4.2. Sử dụng draw table

Để vẽ bảng, hãy chọn Draw Table từ thực đơn Table hay nhấp lên nút nhấn trên thanh công cụ chuẩn Standard. Lúc này con trỏ chuột trở thành cây bút chì và xuất hiện một thanh công cụ như

sau:

Thứ tự từ trái sang phải ta có:

Draw Table : vẽ các ô lưới của bảng

Eraser: xoá các ô lưới

Line Style: chọn kiểu biên (hay không biên)

Line Weight: chọn độ rộng biên

Border Color: chọn màu biên

Borders: áp dụng hay xoá biên khỏi bảng hiện hành

Shading Color: áp dụng cho màu bóng

Insert: chèn bảng, cột, dòng, ô hay áp dụng AutoFit

Merge Cells: trộn các ô

Align: chọn kiểu căn chỉnh cho chữ trong ô .

Distribute Rows Evenly: làm cho các dòng có độ cao bằng nhau

Table AutoFormat: áp dụng AutoFormat cho bảng.

Changing Text Direction: xoay hướng chữ

Sort Ascending; sắp xếp các dòng trong bảng theo thứ tự tăng dần.

AutoSum: chèn công thức AutoSum vào ô trong bảng.

Trang 37

Chú ý: việc thay đổi các xác lập trong các công cụ Line Style, Line Weight và Border Color chỉ có tác

dụng nếu sau đó bạn vẽ các ô lưới, chứ nó không có tác dụng đến các ô lưới đã vẽ. (các công cụ này

còn có tác động nếu sau đó bạn sử dụng công cụ Border).

Trang 38

Chương 5: Các hiệu ứng đặc biệt

5.1. Chèn thêm các ký tự đặc biệt

Word cho phép người sử dụng có thể chèn thêm nhiều ký hiệu, font chữ đặc biệt mà trên bàn phím

không có, như ký hiệu : □, □, □, □, □, □ ...

Để chèn thêm một ký tự đặc biệt, thực hiện theo trình tự sau:

- Đưa con trỏ văn bản đến nơi cần chèn
- Vào thực đơn dọc Insert, chọn Symbol, hộp thoại Symbol xuất hiện:
- Nháy chuột vào hộp Font để chọn bộ Font chứa các ký hiệu.
- Nháy chuột vào ký hiệu cần chèn.
- Nháy nút Insert để chèn, nháy nút Close để đóng hộp thoại Symbol.

Trường hợp thường xuyên sử dụng một số ký hiệu đặc biệt nào đó, nên định nghĩa cho nó một tổ hợp phím theo trình tự sau:

- Vào thực đơn dọc Insert, chọn Symbol, chọn ký hiệu cần định nghĩa.
- Nháy nút Shortcut Key, hộp thoại Customize xuất hiện.
- Con trỏ lúc này nằm ở hộp Press New Shortcut key, nhấn tổ hợp phím cần định nghĩa.
- Nháy nút Assign, nháy nút Close để trở về hộp Symbol.
- Chọn một ký hiệu khác để định nghĩa hoặc nháy nút Close để đóng hộp Symbol.

Kể từ đó, chỉ cần nhấn tổ hợp phím đã định nghĩa thì ký hiệu tương ứng sẽ xuất hiện tại vị trí con trỏ. Tất cả các định nghĩa được cất giữ trong tệp *. DOT khi đã thoát khỏi Word.

5.2. Tạo các hiệu ứng đặc biệt nhờ WordArt

WordArt là phần chuyên dùng để tạo các hiệu ứng đặc biệt đối với văn bản tron, ví dụ, muốn tạo chữ " khoa tin học " theo dạng vòng cung như sau:

Cách thực hiện:

- Định vị trí con trỏ tại nơi muốn chèn
- Vào thực đơn dọc Insert, chọn Object. Hộp thoại Object xuất hiện
- Chọn Creat New/ Object Type, chọn Microsoft WordArt 2.0.
- Màn hình WordArt xuất hiện cùng với thanh công cụ.
- Nhập dữ liệu vào chỗ YOUR TEXT HERE, rồi chọn Font và dạng trang trí trên ToolBar.

- Nháy chuột vào vị trí bất kỳ ngoài khung tạo hiệu ứng để trở về soạn thảo văn bản bình thường.

Mỗi khi muốn sửa đổi văn bản được tạo ra bằng WordArt 2.0 chỉ cần nháy đúp vào vùng văn bản đó.

Trang 39

* Có thể thực hiện bằng cách nháy chuột vào thanh công cụ chứa biểu tượng

5.3. Tạo chữ cái lớn đầu dòng

ó thể sử dụng khả năng Drop Cap để tạo chữ cái lớn đầu dòng như trong đoạn văn bản này. Để thực hiện tạo chữ cái lớn, tiến hành các bước sau:

- Chọn chữ cái hoặc đoạn văn bản cần tạo
- Vào menu Format, chọn Drop Cap. Hộp thoại Drop Cap xuất hiện.
- Trong mục Position, chọn Dropped hoặc In Margin.
- Chọn kiểu, cỡ Font, số dòng văn bản cần chứa cho chữ cái (Line to Drop)
- Chọn <OK>

Để huỷ bỏ hiệu ứng này, các bước tiến hành tương tự như trong mục Position, chọn None.

5.4. Tạo các cột báo

Để xây dựng các cột báo có độ rộng bằng nhau hay khác nhau trên toàn bộ tài liệu hay chỉ một phần của tài liệu, hãy làm như sau:

- Để chỉ tạo các cột báo trên một phần tài liệu, hãy chọn phần đó. Để tạo các cột báo trên toàn bộ tài liệu, hãy đặt điểm chèn đầu đó trong tài liệu.
- Nhấp lên nút nhấn Columns rồi kéo chuột để chọn số cột (từ 1 đến 6) hoặc sử dụng hộp thoại Columns. Word khi đó sẽ chia khối chữ được chọn, hay nguyên tài liệu, thành số cột đã chọn. Các cột mới đầu có độ rộng bằng nhau và cách nhau 0.5 inches.

Nếu trong danh sách Apply To, bạn chọn phần chọn trước khi mở hộp thoại Columns ra, hãy chọn Selected Text để chỉ chia cột cho phần chọn đó hay chọn Whole Document để chia cột cho nguyên tài liệu. Nếu không chọn phần chọn, hãy chọn Whole Document để chia cột cho nguyên tài liệu hay This Point Forward để chỉ chia cột kể từ vị trí hiện hành của điểm chèn đến cuối tài liệu.

5.4. Chèn hình ảnh vào văn bản

5.4.1. Chén hình ảnh vào văn bản

Để lấy hình ảnh từ một tập tin đồ hoạ, hãy làm như sau:

- Đặt điểm chèn gần vị trí sẽ chèn hình ảnh vào tài liệu.

- Chọn Picture từ lệnh đơn Insert rồi chọn From File. Khi đó hộp thoại Insert Picture xuất hiện, tương tự như hộp thoại Open để mở các tài liệu.
- Trong hộp thoại Insert Picture, chọn tập tin hình ảnh sẽ sử dụng (*.BMP, *.GIF, *.JPG, *.WMF). Chú ý là nếu chọn tùy chọn Preview trong hộp thoại Insert Picture, thì bạn có thể xem trước được hình ảnh của tập tin trong hộp thoại đó.
- Nhấp lên nút Insert

C

Trang 40

(có thể sử dụng chương trình Microsoft Clip Gallery. Chương trình này cùng với một tập hợp các tập tin hình ảnh khá đầy đủ luôn được kèm trong bộ Microsoft Office).

Bạn có thể chèn hình ảnh bằng cách chép hình từ chương trình khác (chẳng hạn như chương trình Office PhotoDraw hay chương trình Paint có trong Windows) như sau:

- Chọn hình ảnh từ từ chương trình khác rồi chọn Copy từ lệnh đơn Edit của chương trình đó.
- Đặt điểm chèn vào vị trí sẽ chèn hình ảnh trong tài liệu Word.
- Chọn Paste từ lệnh đơn Edit của Word hay nhấn Ctrl+V.
- + Khi đã chèn hình ảnh vào, bạn có thể dời nó đến một vị trí nào trong tài liệu.
- + Bạn có thể điều chỉnh nội dung của hình ảnh bằng cách chọn Edit Picture trong lệnh đơn Edit.
- + Để xoá hình ảnh, hãy chọn nó rồi nhấn phím Delete.

5.5. Microsoft Equation

Chuyên để tạo các công thức toán và khoa học phức tạp.

Cách thực hiện:

- Đặt con trỏ nơi muốn tạo công thức
- Vào thực đơn Insert, chọn Object, chọn Creat New rồi nhấp đúp chuột vào mục Microsoft Equation 2.0 hoặc Microsoft Equation 3.0 (hoặc nhấp chuột vào biểu tượng nếu có). Trên màn hình hiện ra:
- Tại vị trí nhấp nhấp của điểm chèn (nếu không thấy điểm chèn nhấp nhấp, thì thực hiện lệnh View - Redraw). Tùy thuộc vào yêu cầu của bạn mà chọn các biểu tượng gõ công thức cho phù hợp.
- Nhấp chuột lên hộp Control Box của cửa sổ Microsoft Equation để trở lại soạn thảo.
- ☐ Nếu không có mục Microsoft Equation 2.0 hoặc Microsoft Equation 3.0 thì có thể chưa

được cài đặt. Khi đó có thể bổ sung bằng cách chọn Tool/Customize và chọn thẻ Command, chọn và đưa biểu tượng Microsoft Equation ở mục Insert ra ngoài, sau đó nhấn đúp chuột để

khởi động và cài đặt bổ sung.

5.6. Các xử lý chi tiết

1. Tìm kiếm và thay thế (Find & Replace)

a. Tìm kiếm :

Trang 41

- Vào menu Edit, chọn Find (hoặc gõ Ctrl+F)
- Gõ vào chuỗi ký tự muốn tìm vào hộp Find What
- Chọn Search và chọn tiếp :

Up: để tìm lên đầu văn bản

Down : để tìm xuống cuối văn bản

All : để tìm trong toàn bộ văn bản

b. Thay thế :

- Vào menu Edit, chọn Replace (hoặc gõ Ctrl-H)
- Gõ vào chuỗi ký tự cũ trong hộp Find what
- Gõ vào chuỗi ký tự mới trong hộp Replace with
- Nháy chuột tại <Find next> để tìm chuỗi cũ đầu tiên cần.
- Chọn <Replace> để thay tuần tự, chọn <Replace All> để thay hàng loạt tệp hay chọn <Cancel> để ngừng không thay thế.

□ Ngoài ra có thể chọn phần thay thế mở rộng khi nhấn vào nút More

2. Kiểm tra lỗi chính tả (Spelling)

Công cụ này chỉ sử dụng cho đoạn văn bản tiếng Anh. Trong một đoạn văn bản, nhất là với các văn bản tương đối dài, người soạn thảo thường bị sai lỗi chính tả mà nhiều lúc khó

phát hiện được. Trong Winword có cung cấp một chức năng kiểm tra lỗi chính tả trên các văn bản dựa vào bộ từ điển có trên máy.

Thực hiện kiểm tra lỗi chính tả bằng Spelling:

- Di chuyển con trỏ đến vị trí muốn bắt đầu muốn kiểm tra lỗi chính tả.
- Thực hiện lệnh Tools-Spelling. Những từ của văn bản không có trong từ điển sẽ được trình bày và người sử dụng có thể thay thế bằng từ khác hay không tùy ý.

3. Định nghĩa từ gõ tắt

a. Định nghĩa bằng Auto Text:

- Đánh dấu cụm từ cần gõ tắt, ví dụ gõ: Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam
- Vào thực đơn dọc Edit, chọn Autotext, gõ vào cụm từ thay thế trong hộp Name, ví dụ gõ: cj.
- Click vào nút Add, trở lại soạn thảo. Từ đó về sau chỉ cần gõ: cj, rồi ấn phím F3 thì cụm từ " Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam " sẽ xuất hiện.

b. Định nghĩa bằng AutoCorrect:

- Vào thực đơn dọc Tools, chọn AutoCorrect, một hộp thoại xuất hiện :
- Gõ từ thay thế vào mục Replace, nhấn phím Tab
- Gõ từ cần định nghĩa vào mục With
- Nháy nút Add

Trang 42

- Tiếp tục định nghĩa thêm các từ khác hoặc nháy OK để trở lại soạn thảo. Từ đó, chỉ cần gõ từ thay thế và một khoảng trắng thì từ đã định nghĩa xuất hiện.

c. Sử dụng tốc ký

Trang 43

Chương 6: Trộn văn bản

6.1. Các khái niệm cơ bản

Chức năng trộn văn bản thường dùng khi cần gửi công văn, giấy mời, thư từ cho nhiều địa chỉ, người nhận khác nhau nhưng với nội dung giống nhau. Để tránh khỏi phải soạn thảo nhiều văn bản như vậy, Word có một chức năng đặc biệt gọi là Trộn văn bản (Merge Document) cho phép tự động tạo ra các văn bản "giống nhau " như vậy từ một bản mẫu và các số liệu cần trộn tương ứng.

Main Document: văn bản chính (thư từ, công văn...) chứa nội dung, cách trình bày, hình ảnh giống hệt nhau trong các văn bản trộn.

Data File: văn bản số liệu bao gồm các số liệu sẽ được trộn với văn bản chính để tạo ra các văn bản theo ý muốn. Các số liệu này được chia thành nhiều loại được gọi là (Fields). Mỗi văn bản được sinh ra sẽ tương ứng với một dãy dữ liệu của trường trên.

6.2. Soạn thảo Data File

Số liệu của Data File được ghi trong một văn bản riêng và được thể hiện trong một bảng. Số cột của bảng là số trường tương ứng của số liệu. Mỗi hàng là một bản ghi (trừ hàng đầu tiên). Tên trường bắt buộc viết liền nhau

Ví dụ:

Hoten Tencoquan Diachi

Nguyễn Văn A Trường ĐHBK Hà nội

Trần Văn B Trường CĐSPKT I Hưng yên

Lê Tiến C Trường Tổng hợp Sài gòn

Trong ví dụ trên Hoten, Tencoquan, Diachi là tên của các trường của Data File.

6.3. Soạn thảo Main Document

Ví dụ:

Giấy mời

Kính gửi: <<Hoten>>

Cơ quan: <<Tencoquan>>

Địa chỉ: <<Diachi>>

Kính mời đại diện của quý cơ quan tới địa điểm A vào lúc 8 giờ để họp mặt

Trang 44

Trong ví dụ trên, văn bản được soạn thảo sau khi đã gắn với Data File của ví dụ mục soạn thảo Data File. Các trường Hoten, Tencoquan, Diachi được chèn vào văn bản tại các vị trí tương ứng và được thể hiện trên màn hình giống như hình ảnh trên.

6.4. Các bước tiến hành

- ☐ Tạo tệp nguồn lấy tên là NGUON
- ☐ Tạo tệp mẫu lấy tên là MAU
- ☐ Thực hiện lệnh Tools\Mail Merge ...
- ☐ Chọn Create ☐ chọn Form Letters ... ☐ chọn Active Window
- ☐ Tại hộp Get Data ☐ chọn Create Data Source (nếu chưa có tệp nguồn), nếu đã có tệp NGUON thì chọn Open Data Source (gõ tên tệp NGUON đã có)
- ☐ Chọn Edit Main Document
- ☐ Tiến hành công việc soạn thảo và chèn mã trộn từng vị trí cần thiết
- ☐ Nháy chuột vào biểu tượng Mail Merge

Với Office 2000 bạn tiến hành các bước sau:

- ☐ Tools\Letters and Mailings\Mail Merge Wizard...\Letters\Next (Step 1 of 6) ☐
- Next (Step 2 of 6) ☐ Next (Step 3 of 6) chọn tệp nguồn sau đó nháy chuột vào OK
- ☐ Nháy chuột vào biểu tượng More item ... và chọn tên trường muốn chèn ☐
- nháy vào nút Insert ☐ nháy vào nút Close, tương tự như vậy cho đến hết

□ Nháy chuột vào Next (Step 4 of 6) □ Next (Step 5 of 6) □ Edit individual letters

... chọn OK.

Trang 45

CHƯƠNG 7: Giới thiệu công cụ Drawing

Tạo một đối tượng đồ họa

7.1.

Nếu trên màn hình chưa có thanh công cụ vẽ đồ họa, thì nháy chuột vào biểu tượng Drawing

trên thanh công cụ chính để tạo thanh công cụ vẽ đồ họa (Office 95) như sau :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

ý nghĩa các thành phần trên thanh công cụ đồ họa (từ trái sang phải)

1. Line (vẽ đoạn thẳng)

- Nháy chuột vào biểu tượng Line, con trỏ biến thành dấu +
- Di chuyển dấu + đến điểm đầu đoạn thẳng, nhấn và giữ nút chuột trái.
- Rê chuột đến điểm cuối của đoạn cần vẽ, thả nút chuột.

2. Rectangle (vẽ hình chữ nhật)

3. Ellipse (vẽ hình Elip)

4. Arc (vẽ cung tròn)

5. Freeform (vẽ đa tuyến tự do)

6. Text Box (tạo hộp văn bản)

7. Callout (tạo hộp text có nhánh) : tương tự như hộp Text Box

8. Format Callout (định dạng cho hộp Callout)

9. Fill Color (đặt màu tô) : dành cho các đối tượng khép kín

10. Line Color (đặt màu vẽ)

11. Line Style (loại nét vẽ)

Trang 46

7.2. Thay đổi các đối tượng vẽ

Trước khi thay đổi đối tượng đã vẽ cần chọn các đối tượng bằng nút thứ 12 trên thanh công cụ vẽ đồ họa (nút Select Drawing Objects). Cùng một lúc có thể chọn nhiều đối tượng đồ họa (nếu chọn một đối tượng chỉ cần Click vào đối tượng đó).

Các bước tiến hành:

- Nháy chuột vào biểu tượng Select Drawing Objects, dấu + xuất hiện
- Dùng thao tác rê chuột để xác định một hình chữ nhật

- Tất cả các đối tượng nằm trong phạm vi hình chữ nhật sẽ được chọn
Các đối tượng sau khi được chọn sẽ có các ô vuông nhỏ màu đen, khi đó có thể thực hiện một trong các phép biến đổi sau:

a. Thay đổi vị trí. Nhấn các phím mũi tên để di chuyển hoặc thực hiện các bước sau:

- Di trỏ chuột vào đối tượng cho đến khi có hình mũi tên bốn hướng xuất hiện.
- rê chuột đến vị trí mới rồi thả nút chuột

b. Thay đổi hình dạng, kích thước.

- Di trỏ chuột đến một trong các ô vuông nhỏ màu đen cho đến khi xuất hiện dấu + hoặc mũi tên hai chiều.
- rê chuột để thay đổi hình dạng, kích thước rồi mới thả nút chuột.

c. Sao chép, cắt, xoá đối tượng

- Xoá: nhấn phím Delete
- Sao chép vào bộ đệm: nháy biểu tượng Copy trên thanh công cụ

Trang 47

- Cắt vào bộ đệm: nháy biểu tượng Cut

d. Xoay, lật các đối tượng:

- Lật theo trục thẳng đứng: nháy biểu tượng Flip Horizontal :
- Lật theo trục nằm ngang: nháy biểu tượng Flip Vertical :
- Xoay một góc 900 theo chiều kim đồng hồ: Rotate Right

e. Mang ra trước/sau

Khi có hai đối tượng nằm gần nhau sẽ có một phần chồng lên nhau, việc quyết định đối tượng nào nằm trước tùy thuộc vào thao tác Click lên nút Bring to Front hoặc Send to back

f. Thay đổi tổng thể

Thao tác này cho phép xác định tất cả các yếu tố của đối tượng: loại nét vẽ, loại màu tô, kích thước và vị trí.

- Nháy đúp chuột lên đối tượng. Một hộp thoại xuất hiện:
- Vào mục Fill, Line, Size and Position để xác định các yếu tố của đối tượng
- Chọn OK để xác nhận các thay đổi, hoặc ESC để bỏ qua.

Trang 48

Chương 8: In ấn và thiết lập các thông số trang in

8.1. Hiển thị tài liệu trước khi in

Word cho phép bạn hiển thị bản in ra cuối cùng bằng cách sử dụng Print Preview. Print Preview hiển thị bản xem trước của một trang hiện hành hoặc của tất cả các trang trong tài liệu tại một

thời điểm. Bạn cũng xem được nhiều trang cùng một lúc. Có một số nút ở phần trên cùng của hộp

thoại Print Preview, cung cấp cho bạn những mục chọn xem trước khi in, như hình 8.

Hình 8

Hình 9

Bằng cách sử dụng Print Preview để xem tài liệu được in của bạn, bạn có thể thực hiện các thay

đổi, nếu như những gì bạn thấy không phải là những gì bạn muốn. Để thực hiện các thay đổi trong lúc

in, bạn có các mục chọn Print và hộp thoại Page Setup. Hình 9 hiển thị ra một trang trông giống như

thế nào khi chọn mục xem trước.

8.2. Thay đổi hướng và cỡ giấy

Đôi khi trong lúc soạn thảo một tài liệu, bạn có vài trang thông tin tài chính có nhiều cột. Bạn nhận thấy rằng không thể đặt vừa tất cả các cột trong một trang có độ rộng là 8.5 inch và chiều dài là

11 inch. Tuy nhiên, bạn biết rằng bạn có thể làm cho các cột nằm theo chiều dài của trang thay vì theo

độ rộng trang, lúc đó thông tin tài chính sẽ vừa khít trong trang một cách hoàn hảo. Điều này có nghĩa

là bạn phải thay đổi hướng của trang giấy.

In

Phóng to Xem nhiều trang

Zoom Rút lại cho đầy trang Help

Thước đo Xem toàn màn

hình

Xem 1 trang

Trang 49

Hình 10

Hướng trang mặc định là theo chiều dọc (8.5x11). Nếu bạn muốn thay đổi chiều này thành

chiều ngang (11x8.5), bạn có thể sử dụng các mục chọn Page Setup của thanh thực đơn File. Hình 10

hiển thị cho bạn thấy hình dạng của trang theo chiều dọc và chiều ngang.

Bạn cũng có thể chọn kích thước trang theo ý muốn. Word cung cấp cho bạn vài kích thước trang chuẩn để chọn, thậm chí còn đưa cho bạn thêm vào các dạng không chuẩn như là dạng danh

thiếp hoặc dạng có nửa trang giấy.

8.4. Đặt lề cho trang in

Hình 11

Phần Margins của Page Setup cho phép bạn thay đổi các lề, thiết lập kích thước phần đầu và phần chân trang. Nếu bạn muốn in bản báo cáo của bạn và trình bày nó dưới dạng một quyển sách, bạn muốn có lề phía ngoài rộng hơn lề phía trong, để người đọc có thể ghi vài điểm ghi chú. Đối với mục đích này, Word cấp một mục chọn gọi là lề phản chiếu (Mirror Margins).

Mirror Margins là các lề, mà lề trái của các trang được đánh số chẵn nằm cùng phía với lề phải của trang lẻ và lề phải của trang đánh số chẵn nằm cùng một phía với lề trái của trang lẻ. Điều này được gọi là các lề được phản chiếu.

Word 2000 cung cấp mục chọn '2 pages per sheet', nếu mục này được chọn trong Page Setup, hai trang tài liệu sẽ hiển thị trong một trang giấy. Một trang theo chiều dọc sẽ được chia theo chiều ngang, trong khi một trang chiều ngang thì được chia theo chiều dọc.

Trang 50

ở chương trước, bạn đã thấy được cách thức chỉnh lề đoạn và văn bản trong tài liệu. Chúng ta cũng có thể canh lề văn bản theo chiều dọc. Điều này cũng hữu dụng khi bạn muốn tạo ra một trang tiêu đề cho tài liệu của bạn. Phần Layout của Page Setup hỗ trợ cho bạn bốn cách chỉnh lề văn bản trong phạm vi các lề trên và lề dưới.

Các mục chọn cho việc canh lề dọc một văn bản:

Top – Văn bản được canh với lề trên cùng, đây là canh lề mặc định

Centre – Văn bản được canh giữa, giữa lề trên và lề dưới cùng.

Bottom – Văn bản được chỉnh với lề dưới cùng

Justify – Văn bản được trải rộng ra để cho các dòng có cùng khoảng cách từ dòng trên cùng ở lề trên và dòng cuối cùng ở lề dưới cùng.

8.5. In tài liệu

Bạn đã biết về những hỗ trợ quan trọng trong in do Word 2000 cung cấp. Còn có một vài mục chọn khác mà bạn có thể sử dụng trước khi bạn thật sự in. Các mục chọn này được tìm thấy trong hộp thoại Print như trong hình 12 dưới đây.

Hình 12

Các mục chọn trong việc in:

Nếu kết nối tới nhiều máy in, bạn có thể chọn máy in nào để in

Thiết lập các mục chọn máy in

Xác định một trang hoặc nhiều trang để in

Xác định số lượng bản in ra

Trang 51

Trang 52

Chương 9. Tự động hoá Word bằng cách sử dụng Macro

9.1. Giới thiệu chung

Ta có thể tự động hoá một số tác vụ đơn giản hay phức tạp trong Microsoft Word bằng cách tạo các Macro. Một Macro bao gồm một loạt các tác vụ của Word và cho phép chúng ta thi hành các tác vụ đó bằng cách chỉ phát một lệnh. Bằng cách ghi lại Macro, ta có thể tiết kiệm được nhiều thời gian và làm cho Word dễ dùng hơn. Khi tạo Macro, điều đó có nghĩa là bạn đã tạo cho Word một chức năng mới.

9.1. Ghi Macro

Khi ghi Macro, bạn sẽ lưu lại nhiều lệnh Word. Sau này bạn có thể thực hiện lại tất cả các lệnh đó bằng cách thi hành Macro

Để ghi macro, ta làm như sau:

1. Chọn Tools => Macro => Record New Macro hay nháy đúp lên từ REC trên thanh trạng thái của Word

Word sẽ mở hộp thoại Record Macro:

2. Thực hiện một hay nhiều bước tùy chọn sau:

a. Đặt tên cho macro trong mục Macro Name. Nên sử dụng tên macro dễ hiểu và ngắn gọn

b. Ghi chú cho macro trong mục Description. Bạn ghi thêm các thông tin chi tiết hơn cho phần ghi chú đó

c. Để gán macro cho nút nhấn trên thanh công cụ hoặc lệnh đơn, ta chọn Toolbar. Để gán macro cho phím tắt, chọn nút Keyboard. Nếu không làm

như vậy, bạn thi hành macro bằng cách sử dụng hộp thoại Macros

d. Theo ngầm định, macro mới sẽ được lưu trong khuôn mẫu Normal. Nếu không, bạn có thể chọn tên khuôn mẫu trong danh sách Store Macro để macro chỉ hoạt động trong loại tài liệu đó.

3. Nhấp lên nút OK để bắt đầu ghi lại macro. Khi Macro đang ghi, Word sẽ hiển thị biểu tượng máy cát xét bên cạnh con trỏ chuột và hiển thị thanh công cụ Stop Recording

Trang 53

4. Thực hiện tất cả các tác vụ bạn muốn lưu trong Macro. Chú ý, macro không ghi lại những sự kiện chuột. Nếu muốn tạm dừng ghi các tác vụ chọn nút Pause Recording

5. Nhấn nút Stop recording để kết thúc việc ghi các lệnh.

9.3. Quản lý các Macro

- Thay đổi ghi chú, xóa macro hay thay đổi nội dung macro:

1. Chọn Tools => Macro hay nhấn tổ hợp ALT + F8
2. Chọn macro từ danh sách Macro Name
3. Thực hiện các điều chỉnh tương ứng với các nút lệnh

9.4. Thi hành Macro

- Nếu đã gán macro cho thanh công cụ hay nút nhấn Toolbars thì thi hành macro bằng cách nhấp đúp lên nút nhấn, chọn lệnh hoặc nhấn tổ hợp phím đã đặt

- Nếu không ta thực hiện bằng cách:

1. Chọn Tools => Macro
2. Trong danh sách Macro In, chọn All Active Templates And Documents hay tên khuôn mẫu chứa Macro
3. Chọn macro từ danh sách Macro Name.
4. Chọn nút Run

☐ Thận trọng khi sử dụng các macro nguồn gốc không rõ ràng, chúng có thể gây ra những hậu quả khôn lường, vì đó có thể là macro Virus. May thay, Word cũng có khả năng nhận biết được các macro virus.

Trang 54

Phần II. Microsoft Excel

Trang 55

Excel là một phần mềm chuyên dùng cho công tác, kế toán, văn phòng trên môi trường Windows có các đặc tính và ứng dụng tiêu biểu sau:

- Thực hiện được nhiều phép tính từ đơn giản đến phức tạp.
- Tổ chức và lưu trữ thông tin dưới dạng bảng như bảng lương, bảng kế toán, bảng thanh toán, bảng thống kê, bảng dự toán ...
- Khi có thay đổi dữ liệu, bảng tính tự động tính toán lại theo số liệu mới.

Thao tác trên bảng tính có thể tạo ra các báo cáo tổng hợp hoặc phân tích có kèm theo các biểu

đồ, hình vẽ minh họa ...

Trang 56

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ MICROSOFT EXCEL

1.1. Giới thiệu màn hình giao diện của excel (Excel 97)

1.1.1. Khởi động Excel

Để khởi động Excel, nhấp lên nút nhấn Start trên thanh công việc, trở vào thư mục Programs rồi nhấp lên biểu tượng chương trình .

Hoặc Excel, nhấp lên nút nhấn Start trên thanh công việc, trở vào thư mục Programs rồi chọn

Run □ Browse □ Program Files □ chọn biểu tượng

1.1.2. Thoát khỏi Excel

Khi cần thoát khỏi Excel, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

- * Chọn lệnh: [Menu] File chọn Exit.
- * Nhấn phím Alt+F4.
- * Double Click trên nút điều khiển cửa sổ MS - Excel.

Lưu ý:

*Khi dữ liệu trên những bảng tính trong Workbook chưa được lưu vào tập tin thì Excel sẽ xuất hiện thông báo:

Chọn nút:

Yes: Khi cần lưu dữ liệu trên bảng tính vào một tập tin Workbook.

No: Khi không cần lưu dữ liệu trên những bảng tính.

Cancel: huỷ bỏ lệnh thoát, đóng hộp thông báo và trở về màn hình bảng tính.

Help: Xem phần giúp đỡ về các nút lệnh trong hộp đối thoại.

1.1.3. Giới thiệu màn hình giao diện của Excel (Excel 97)

1.1.4. Cửa sổ ứng dụng Excel. (Excel Windows)

Cửa sổ ứng dụng Excel gồm có những thành phần chính như sau:

- a) Thanh tiêu đề (Title bar): Gồm nút điều khiển (Control), tiêu đề Microsoft Excel, và những nút: cực tiểu hoá (Minimize), cực đại hoá (Maximize), phục hồi (Restore).
- b) Thanh menu lệnh (Menu bar): Gồm 9 nhóm mục lệnh chính của chương trình Excel.
- c) Thanh nút lệnh (Toolbar): Hiển thị hai nút lệnh: Standard Toolbar và Formatting Toolbar. Trên mỗi thanh chứa một số nút lệnh tiêu biểu cho những nút lệnh thông dụng của Excel.
- d) Thanh công thức (Formula Bar): Hiển thị hộp tên, tọa độ ô, nút huỷ bỏ, nút lựa chọn, nút hàm, nội dung dữ liệu trong ô hiện hành (ô có khung viền bao quanh trong bảng tính).
- e) Cửa sổ bảng tính (Worksheet Windows)
- f) Thanh tình trạng (Status bar): hiển thị các chế độ hoạt động của excel.

1.1.5. Cửa sổ bảng tính Excel (Excel Worksheet Windows)

Là khu vực ở giữa thanh công thức và thanh tình trạng. Cửa sổ ứng dụng Excel gồm có những thành phần chính như sau:

- a) Thanh tiêu đề (Title bar): gồm Menu điều khiển (control Menu), tên tập tin workbook hiện hành và các nút Minimize, Maximize, Restore.
- b) Đường viền ngang (Column Border): Ghi kí hiệu từng cột theo thứ tự chữ cái (từ trái sang phải bắt đầu từ A đến IV). Nút phía ngoài cùng bên trái là nút lựa chọn toàn bộ bảng tính (select All).
- c) Đường viền dọc (Row border): Ghi số thứ tự của từng dòng (từ trên xuống dưới bắt đầu từ 1 đến 16384).

Bar

Menu Bar

Title

- d) Màn hình (khu vực) bảng tính (Windows): hiển thị một phạm vi nhỏ của bảng tính (thông thường là một cột 20 dòng) với những đường kẻ lưới (Gridlines) phân cách giữa

các ô.

e) Ô hiện hành (Active Cell) hoặc ô lựa chọn (Selected cell): là một ô trong bảng tính có khung sáng viền quanh và có một móc vuông nhỏ ở cạnh dưới bên phải dùng để chỉ ô hiện hành. Toạ độ của ô hiện hành được hiển thị trong hộp tên trên thanh công cụ.

f) Thanh cuộn dọc/ngang (Scroll bar): là hai thanh cạnh viền bên phải và phía dưới bên phải của cửa sổ Workbook. Trên thanh có chứa một hộp cuộn (Scroll box) và hai nút mũi tên (dùng để di chuyển đến những khu vực khác của bảng tính khi sử dụng thiết bị mouse). Phía trên và bên phải của hai thanh cuộn là khung phân tách (Split box) của sổ.

g) Thanh thước trên bảng tính (Sheet tabs): hiển thị một số tên của những bảng tính có trong Workbook khi chưa đặt tên bảng tính thì Excel sẽ tự đặt tên là Sheet #) bên trái là những nút di chuyển

Tab (Tab Scrolling), bên phải là khung phân tách (Tab Split),

Lưu ý: Sau khi khởi động , Excel sẽ tự động mở một tập tin Workbook mới trong cửa sổ này và đặt

tên là BOOK□ (□ là những số thứ tự tương ứng với số lần mở bảng tính).

1.2. Cấu trúc bảng tính

Sổ tay (Workbook): một Workbook gồm từ 1 đến 255 sheet riêng biệt (thường số mặc nhiên là 16 sheet). Tập tin Workbook thường dùng để tập hợp những loại bảng tính dữ liệu, đồ thị, macro, ... có liên hệ với nhau. Excel không giới hạn số lượng tập tin Workbook được mở nhưng phụ thuộc vào bộ nhớ của máy.

Bảng tính (Sheet): một bảng tính có trên 4 triệu ô dữ liệu, dùng để nhập dữ liệu và thực hiện những yêu cầu về tính toán , tạo biểu mẫu, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu... Mỗi bảng tính được đặt tên là Sheet □ (□ là số thứ tự) hoặc một tên gọi cụ thể.

Cột (columns): Cột là một tập hợp của những ô trong bảng tính theo chiều dọc. Độ rộng cột mặc nhiên là 9 ký tự (có thể thay đổi trị số này từ 0 đến 255 ký tự). Có tổng cộng 256 cột trong một bảng tính, mỗi cột được gán ký hiệu theo thứ tự chữ cái (bắt đầu từ A đến Z, AA đến AZ, BA đến BZ, và kết thúc là IV).

Dòng (Rows): Dòng là một tập hợp của những ô theo bảng tính theo chiều ngang, chiều cao dòng mặc nhiên là 12.75 chấm điểm (có thể thay đổi trị số này từ 0 đến 409). Có tổng cộng ít nhất 16384 dòng trong 1 bảng tính, mỗi dòng được gán một số thứ tự (bắt đầu từ 1 đến 16384...).

Ô (cell): Ô là giao điểm của một cột và một dòng. Ô được xác định bởi một tọa độ (địa chỉ) dựa theo ký hiệu của cột và số thứ tự của dòng. (Thí dụ: tọa độ A1 là ô đầu tiên trên bảng tính, tọa độ D5 là ô ở trên cột D và dòng 5). Ngoài ra, Excel còn xác định ô theo số thứ tự cột và dòng (C#R# khi chọn thông số R1C1 ở trên hộp thoại TAB VIEW trong lệnh [MENU] TOOLS >OPTIONS.

Trang 59

□ Vùng (Range): Vùng là một tập hợp của những ô kế cận nhau và được xác định bởi tọa độ ô đầu (thường là ở góc trên bên trái) và tọa độ ô cuối (thường là ở góc dưới bên phải) của vùng đó. Ngoài ra bạn có thể sử dụng tên vùng (xem cách đặt và sử dụng tên vùng ở phần sau) để thay thế cho phạm vi khai báo trong lệnh thực hiện. Vùng có khi là một ô, một nhóm ô hoặc toàn bộ bảng tính. Trong Excel bạn có thể lựa chọn và làm việc với nhiều vùng khác nhau cùng lúc.

1.3. Các khái niệm cơ bản

1.3.1. Di chuyển con trỏ

a. ô hiện thời : Tại một thời điểm luôn tồn tại con trỏ trong một ô trong bảng tính. Tất cả các lệnh như nhập dữ liệu, giá trị sau khi tính toán... đều được đưa vào ô này. ô này được gọi là ô hiện thời của bảng tính. Để di chuyển từ ô này sang ô bên kia trên bảng tính, các bạn thực hiện như sau:

b. Các phím di chuyển con trỏ

Phím Chức năng

- Lên trên một dòng
- Xuống dưới một dòng
- Sang phải một cột
- Sang trái một cột

PgDn Xuống dưới một trang

PgUp Lên trên một trang màn hình

Alt+PgUp Sang trái một trang màn hình

Alt+PgDn Sang phải một trang màn hình

Ctrl+Home Về ô A1

c. Di chuyển con trỏ với lệnh Go To

Để di chuyển nhanh chóng tới một ô trên bảng tính, bạn có thể sử dụng mục chọn Go To trong bảng chọn Edit hoặc ấn phím F5. Khi này hộp thoại Go To xuất hiện, trong

khung Go To luôn ghi lại đến một ô đã được liệt kê trong danh sách này, bạn chỉ cần nhấn chuột chọn nó. Nếu bạn cần dịch chuyển đến một ô khác, bạn hãy đưa vào toạ độ trong khung Reference. Ví dụ như B6.

1.3.2. Các kiểu dữ liệu trong bảng tính

1. Dữ liệu dạng chuỗi (Text)

a) Quy ước: Phải được bắt đầu bởi:

* Các ký tự chữ từ A đến Z.

* Các ký tự canh biên như sau: ',",^,\

Trang 60

b) Dạng thể hiện: Phụ thuộc vào chiều dài của chuỗi dữ liệu nhập vào trong ô

* Khi chiều dài của chuỗi dữ liệu nhỏ hơn hoặc bằng với độ rộng của ô

- Chuỗi dữ liệu nhập vào sẽ được hiển thị đầy đủ và vị trí phụ thuộc vào ký tự canh biên phía trước dữ liệu (xem công dụng của những ký tự canh biên ở phần lưu ý).

- Dạng mặc nhiên của Excel là canh chuỗi dữ liệu về bên trái của ô (Với ký tự canh biên định sẵn là dấu ').

* Khi chiều dài của chuỗi dữ liệu lớn hơn độ rộng của ô và

- Nếu những ô lân cận bên phải của ô dữ liệu còn trống thì chuỗi dữ liệu nhập vào sẽ được hiển thị đầy đủ .

- Nếu những ô lân cận bên phải của ô dữ liệu đang chứa trị thì chuỗi dữ liệu nhập vào được hiển thị cho đến phạm vi của ô chứa trị kế cận .

2. Dữ liệu dạng số (Number)

a) Quy ước: Phải được bắt đầu bởi:

* Các ký tự số từ 0 đến 9

* Các dấu: +, -, (, ., \$

b) Dạng thể hiện: Phụ thuộc vào chiều dài của chuỗi số nhập vào trong ô

* Khi chiều dài của chuỗi số nhỏ hơn độ rộng của ô thì dạng thức số mặc nhiên sẽ là dạng bình thường (General) và được canh về bên phải của ô.

* Khi chiều dài của chuỗi số lớn hơn hoặc bằng độ rộng của ô thì dạng Excel sẽ tự động chuyển sang dạng KHKT (Scientific) hoặc hiển thị các dấu # # # trong ô.

Lưu ý:

Từ dạng thức số bình thường (General) nhập vào ô, bạn có thể thay đổi thành

nhiều dạng thức số khác nhau bởi lệnh: [Menu] Format > Cells, chọn Tab Number và lựa chọn dạng thức trên khung Format Codes.

Để có thể hiển thị đầy đủ chuỗi số bị che khuất, bạn chỉ cần thay đổi độ rộng cột.

Bạn có thể nhập trực tiếp những dấu phân cách số hàng ngàn hoặc dấu chấm thập phân.

Khi trong chuỗi số nhập vào có chứa các kí tự dấu như :+, -, /, hoặc có nhiều hơn một dấu chấm thập phân thì Excel sẽ tự động chuyển sang dạng chuỗi.

* Bạn có thể thay đổi dạng thập và vị trí của chuỗi số bởi những nút lệnh trong Formatting Toolbar.

* Khi nhập dữ liệu dạng số vào bảng tính, bạn nên sử dụng hộp phím số bên phải.

3. Dữ liệu dạng công thức (Formulas)

a) Quy ước: Phải được bắt đầu bởi các dấu: = hoặc + .

b) Dạng thể hiện: Trị số kết quả của công thức trong ô (công thức nhập vào chỉ được hiển thị trên thanh công thức).

Lưu ý:

Trang 61

* Trong thành phần của một công thức có thể gồm có số, chuỗi (phải được trong cặp nháy kép),

toạ độ ô tên vùng, các toán tử, các loại hàng (xem trong chương về hàm).

* Các loại toán tử sử dụng trong công thức:

- Toán tử tính toán: + (cộng), - (Trừ), * (Nhân), / (Chia), ^ (Luỹ thừa), % (Phần trăm).

Ví dụ Công thức Kết quả

= 10+5*2 20.0

- Toán tử liên kết: & (Liên kết chuỗi).

Ví dụ: Công thức Kết quả

= "Hà nội"&"là thủ đô" Hà nội là thủ đô

= "Hà nội"&" "&"là thủ đô" Hà nội là thủ đô

- Toán tử so sánh: = (Bằng), <> (Không bằng), > (Lớn hơn), >= (Lớn hơn hoặc bằng), <= (Nhỏ hơn hoặc bằng).

Ví dụ: Công thức Kết quả

= A1>=25 TRUE (Khi A1>=125).

=A2<=65 FALSE (Khi A2>=65).

* Độ ưu tiên của toán tử như sau: trong biểu thức (), Lũy thừa Nhân/ Chia, Cộng/ Trừ,...

* Khi trong phạm vi các ô ghi trên công thức cần tính toán có chứa các dữ liệu dạng chuỗi, thì Excel sẽ hiển thị thông báo lỗi #VALUE!.

4. Dữ liệu dạng ngày (Date), Giờ (Time)

* Quy ước và dạng thể hiện.

Nhập theo những dạng thức sau:

Dạng thức Dạng thể hiện

m/d/y 1/1/94

d-mmm-yy 1-Jan-94

d-mmm 1-Jan

mmm-yy Jan-94

m/d/y h: mm 1/1/94 13:00

h: mm AM/PM 1: 00 PM

h:mm:ss AM/PM 1: 00: 00 PM

h: mm 13: 00

H: mm: ss 13: 00:01

Lưu ý:

* Phải được nhập theo dạng thức MM/DD/YY (Theo thông số lựa chọn trong Control panel của Windows).

Trang 62

* Khi nhập không đúng theo những dạng thức trên thì Excel tự động chuyển sang dạng chuỗi.

* Ngoài ra, bạn có thể nhập ngày, giờ với những cách thực hiện sau:

* Nhấn phím: Ctrl-; (Nhập ngày hệ thống hiện hành).

* Nhấn phím: Ctrl-Shift -; (Nhập giờ hệ thống vào ô hiện hành).

* Nhập hàm = Date (YY,MM,DD) hay hàm = time (hh, mm, ss), sau đó chọn lệnh: [menu] format > cells, chọn Tab number; và lựa chọn dạng hiển thị ngày.

* Nhập trị số tương ứng với thời gian (Excel bắt đầu tính từ 01/01/1901 tương ứng với số 1) sau đó lựa chọn dạng thể hiện số bởi lệnh: [Menu] format > cells chọn

Tab number.

* Bạn có thể thực hiện tính toán với những dữ liệu dạng ngày, giờ.

1.3.3. Các loại địa chỉ: Có ba loại ô địa chỉ như sau :

a) Địa chỉ tương đối (Relative address): Địa chỉ tham chiếu có dạng (<cột><dòng>).

Khi chép đến vùng đích, địa chỉ tham chiếu của vùng đích sẽ thay đổi theo nghĩa phương, chiều và khoảng cách. Ví dụ: A1

b) Địa chỉ tuyệt đối (Absolute address): Địa chỉ tham chiếu có dạng

\$<cột>\$<dòng>. Khi chép đến vùng đích, địa chỉ tham chiếu của vùng đích sẽ giữ nguyên giống như vùng nguồn. Ví dụ: \$A\$1

c) Địa chỉ hỗn hợp (\$A1 hoặc A\$1): kết hợp cả hai loại địa chỉ trên, có dạng \$<cột><dòng> hoặc <cột>\$<dòng>.

Lưu ý: Toạ độ ô ghi trong công thức được cố định không thay đổi khi sao chép đến vị trí mới .

Thí dụ: công thức trong ô C5 là : \$A\$5+\$B\$5

khi sao chép đến ô C6 là : \$A\$5+\$B\$5

□ Cách tạo địa chỉ tuyệt đối: Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

a) Nhập trực tiếp từ bàn phím dấu \$ phía trước kí hiệu cột hay số thứ tự dòng của toạ độ ô cần thực hiện.

b) Nhập (hoặc di chuyển điểm nháy) vào toạ độ ô cần thực hiện trên thanh công thức, sau đó nhấn phím F4 để Excel tự động thêm dấu \$ vào toạ độ ô.

F4 F4 F4 F4

Ví dụ: A1 □ \$A\$1 □ A\$1 □ \$A1 □ A1

Trang 63

CHƯƠNG II: CÁC THAO TÁC VỚI TỆP BẢNG TÍNH

2.1. Lưu trữ tệp trên đĩa

2.1.1. Mở tệp đã có tên trên đĩa, tạo tệp, bảo vệ tệp

a. Mở tệp: Vào thực đơn File\Open hoặc biểu tượng trên thanh Standard Toolbar và chọn tệp cần mở.

b. Tạo một tệp mới: Vào thực đơn File\New hoặc biểu tượng trên thanh Standard Toolbar

c. Đóng một tệp: Vào thực đơn File\Close hoặc chọn biểu tượng □ trên màn hình.

d. Bảo vệ tệp:

- Bảo vệ hoàn toàn: trong trường hợp này, bạn chỉ có thể mở bảng tính khi bạn trả lời đúng mật khẩu đã đưa ra.
- Bảo vệ hạn chế: Khi thiết lập chế độ này, bất kỳ ai cũng có thể mở bảng tính nhưng chỉ trong chế độ chỉ đọc. Để thiết lập chế độ bảo vệ cho một bảng tính hiện thời (đang làm việc), bạn vào bảng chọn File, chọn Save As... ☐ chọn mục chọn Options, một hộp thoại xuất hiện. ý nghĩa của các mục như sau:
 - (-) Protection Password: khung này để đưa mật khẩu vào bảng tính. Đây là chế độ bảo vệ hoàn toàn. Mật khẩu có thể dài 15 ký tự có phân biệt chữ hoa, chữ thường, khi bạn đã đưa mật khẩu vào khung trên, Excel còn cho xuất hiện tiếp hội thoại Confirm Password, yêu cầu bạn khẳng định một lần nữa mật khẩu của mình
 - (-) Write Reversion Password: khung này để bạn đưa mật khẩu cho chế độ bảo vệ hạn chế, hội thoại Confirm Password tiếp tục xuất hiện để yêu cầu bạn khẳng định một lần nữa mật khẩu như trường hợp trên.
 - (-) Nút Read-Only Recommended: Nếu chọn nút này thì ngay cả trong trường hợp bạn trả lời đúng mật khẩu cho chế độ bảo vệ hoàn toàn thì bảng tính mà bạn đã mở được cũng chỉ trong chế độ chỉ đọc.

c. Đặt mật khẩu bảo vệ cho một trang bảng tính

Để bảo vệ trang bảng tính hiện hành, từ thực đơn Tools chọn ☐ Protection ☐ Protect Sheet. Sau khi đã kích hoạt chế độ bảo vệ, bạn không thể thay đổi một khoản mục đã “khóa”. Muốn xoá trạng thái bảo vệ, bạn chỉ cần chọn lệnh Unprotect Sheet từ thực đơn Tools\Protect.

d. Đặt mật khẩu cho một Workbook

Muốn đặt mật khẩu bảo vệ cho một tệp Workbook , từ thực đơn Tools bạn chọn Protect ☐ Protect Workbook. Lúc này các trang bảng tính không thể copy, dịch chuyển hay đổi tên được. Để xoá bỏ trạng thái đó, bạn chỉ cần chọn lệnh Unprotect Workbook từ thực đơn Tools\Protect.

Trang 64

2.2. Các thao tác cơ bản

2.2.1. Nhập dữ liệu vào bảng tính

1. Nhập dữ liệu vào một ô trên bảng tính

- ☐ Các bước thực hiện.

1. Lựa chọn ô cần nhập dữ liệu.
2. Nhập dữ liệu tùy theo loại dạng thức.
3. Để kết thúc việc nhập dữ liệu bạn chọn một trong những cách sau:
 - * Nhấn phím Enter hay nút Enter trên thanh công thức.
 - * Click vào ô khác (Hay dùng những phím di chuyển để kết thúc việc nhập dữ liệu và di chuyển ô hiện hành theo hướng phím).
 - * Để huỷ bỏ việc nhập dữ liệu đang thực hiện bạn nhấn phím Esc hoặc nút Cancel trên thanh công thức.
 - * Bạn có thể lựa chọn trước phạm vi các ô cần thực hiện, sau đó nhập dữ liệu và nhấn phím Enter, Excel sẽ tự động chuyển ô hiện hành đến những ô kế cận trong phạm vi lựa chọn.
 - * Khi nhập dữ liệu mới vào ô đang chứa trị thì Excel sẽ tự động ghi đè lên dữ liệu cũ.

2. Cách nhập cùng một dữ liệu vào các nhóm ô trên bảng tính

☐ Các bước thực hiện:

1. Lựa chọn phạm vi các nhóm ô cần nhập dữ liệu.
2. Nhập dữ liệu tùy theo loại dạng thức.
3. Nhấn phím CTRL-Enter để kết thúc việc nhập dữ liệu.

Lưu ý:

- * Trong Excel, bạn có thể nhập dữ liệu vào một nhóm bảng tính cùng lúc.

2.2.2. Chỉnh sửa dữ liệu (xoá, điều chỉnh, khôi phục)

1. Xoá dữ liệu

Chọn một trong những cách thực hiện sau:

a. Sử dụng lệnh Clear trên Menu để ấn định hình thức xoá dữ liệu

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.
2. Chọn lệnh [Menu] Edit>clear.

☐ Xuất hiện Menu phụ

3. Chọn lệnh:

- * All: Xoá toàn bộ nội dung, dạng thức ghi chú có trong ô.
- * Formats: Chỉ xoá dạng thức (không xoá nội dung ghi chú và trở về dạng thức bình thường).
- * Notes: Chỉ xoá ghi chú (không xoá nội dung, dạng thức).

4. Nhấn phím Enter (hoặc chọn nút OK).

Trang 65

b. Sử dụng thao tác Drag Mouse để xoá nội dung trong ô

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.

2. Di chuyển con trỏ Mouse vào móc vuông nhỏ ở cạnh dưới bên phải (Fill Handle) của phạm vi lựa chọn.

☐ Con trỏ Mouse sẽ đổi thành hình dấu +

3. Drag vào trong phạm vi lựa chọn (phía trên hoặc bên trái).

☐ Khi Drag đến đâu thì Excel sẽ làm đảo màu để phân biệt.

c. Sử dụng phím (hoặc Right-Click) để xoá nội dung trong ô

1. Lựa chọn ô (hoặc phạm vi ô) cần xoá.

2. Nhấn phím DEL (tương đương lệnh [Shortcut] Clear > Contents).

2. Điều chỉnh dữ liệu

1. Lựa chọn ô cần thực hiện.

2. Nhấn phím F2 (hoặc Double click) để chuyển đổi vào chế độ chỉnh sửa dữ liệu.

☐ Xuất hiện chỉ báo Edit trên dòng tình trạng.

3. Thực hiện việc thay đổi dữ liệu trên thanh công thức hoặc ngay trong ô thực hiện.

4. Để kết thúc việc điều chỉnh dữ liệu trong ô, bạn chọn một trong những cách sau:

* Nhấn phím Enter (hay nút Enter trên thanh công thức).

* Click vào ô khác (hay dùng những phím di chuyển để kết thúc việc điều chỉnh dữ liệu và di chuyển ô hiện hành theo hướng phím).

3. Khôi phục dữ liệu

Để huỷ bỏ một hành động vừa thực hiện, bạn chọn lệnh [Menu] Edit > Undo... (hoặc chọn nút) Undo trên Standard Toolbar hay nhấn phím Ctrl-Z hoặc phím AltBackspace).

2.2.3. Di chuyển dữ liệu

Khi cần di chuyển dữ liệu đến một vị trí khác trong bảng tính (hoặc đến các bảng tính khác), tương tự như Word ngoài ra dùng nút phải của mouse để di chuyển trên những đường viền của phạm vi lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc khối ô) chứa dữ liệu cần thực hiện.

2. Di chuyển con trỏ Mouse đến những cạnh viền của phạm vi lựa chọn (cho đến

khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).

3. Nhấn nút phải Mouse trong khi Drag phạm vi lựa chọn đến vị trí cần di chuyển đến.

4. Chọn lệnh:

* Move: di chuyển dữ liệu.

* Shift Down and Move: di chuyển và chèn dữ liệu hiện hành xuống dưới.

* Shift Right and Move: di chuyển và chèn dữ liệu hiện hành qua phải

Trang 66

Lưu ý:

* Khi bạn Drag vào trong phạm vi ô đang chứa dữ liệu thì Excel sẽ xuất hiện hộp thông báo:

- Chọn OK: để xác nhận việc thay thế dữ liệu cũ.

- Chọn Cancel : để huỷ bỏ việc di chuyển dữ liệu.

* Tọa độ ô ghi trong công thức của phạm vi nguồn vẫn được giữ nguyên khi di chuyển đến vị trí mới.

* Bạn chỉ thực hiện cách Drag dữ liệu trong phạm vi của một bảng tính.

2.3.4. Sao chép dữ kiện

Khi cần sao chép dữ liệu đến những vị trí khác trong cùng một bảng tính (hoặc vào các bảng tính khác), bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

1. Sao chép dữ liệu bình thường: tương tự như Word

2. Sao chép dữ liệu với những thông số ẩn định

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc nhóm ô) chứa dữ liệu cần sao chép:

2. Chọn lệnh [Menu] Edit> copy(hoặc [Shortcut] copy).

* Excel xuất hiện đường viền chuyển động xoay quanh ô, khối ô lựa chọn và thông báo trên dòng tình trạng: Select destination and press Enter or choose Paste.

3. Di chuyển ô hiện hành vào phạm vi cần sao chép đến.

4. Chọn lệnh [Menu] Edit > Paste - Special (hoặc [Shortcut] Paste - special).

* Xuất hiện hộp đối thoại Paste Special .

5. Lựa chọn nút lệnh, thông số các toán tử cần thực hiện trong hộp đối thoại :

PASTE:

- ALL: sao chép toàn bộ (với đầy đủ các thuộc tính trong ô).

- Formulas: chỉ sao chép nội dung (như phần hiển thị trên thanh công thức)

- Values: chỉ sao chép giá trị (đúng theo dạng hiển thị trên ô).
- Formats: chỉ sao chép dạng thức ấn định trong ô.
- Notes: chỉ sao chép các ghi chú trong ô.

OPERATION:

- None: sao chép và thay thế giá trị trong ô nguồn.
- add: sao chép và cộng thêm với giá trị trong ô nguồn.
- Subtract: sao chép và trừ bớt với giá trị trong ô nguồn.
- Multiply: sao chép và nhân với giá trị trong ô nguồn
- Divide: sao chép và chia với giá trị trong ô nguồn

SKIP BLANKS:

- Không sao chép các ô trống có trong phạm vi nguồn.

TRANSPOSE:

- Sao chép và hoán chuyển vị trí cột, dòng của phạm vi nguồn thành dòng, cột trên phạm vi sao chép đến.

Trang 67

PASTE LINK:

- Sao chép và liên kết với dữ liệu trong phạm vi nguồn.

6. Chọn nút OK.

3. Sao chép và chèn dữ liệu tại phạm vi thực hiện

1. Lựa chọn ô hoặc nhóm ô cần sao chép .

2. Di chuyển con trỏ Mouse đến các đường viền của khối ô lựa chọn (cho đến khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).

3. Nhấn phím Ctrl trong khi Drag khối ô lựa chọn vào cạnh dưới hoặc bên phải của vị trí cần sao chép đến.

☐ Excel xuất hiện thêm khung đường viền bao quanh khối ô lựa chọn trong khi di chuyển.

4. Tại vị trí cần sao chép đến, nhấn tiếp phím Shift (xuất hiện hình tượng hoặc) và thả nút Mouse.

☐ Excel sẽ sao chép dữ liệu trên khối ô nguồn và chuyển dữ liệu trên phạm vi hiện hành xuống dưới hoặc qua phải.

4. Drag Mouse bằng nút phải Mouse trên những đường viền của phạm vi lựa chọn để sao chép dữ liệu với những thông số ấn định

1. Lựa chọn phạm vi ô (hoặc khối ô) chứa dữ liệu cần thực hiện.
2. Di chuyển con trỏ Mouse đến những cạnh viền của phạm vi lựa chọn (cho đến khi con trỏ Mouse chuyển thành hình mũi tên).
3. Nhấn nút phải Mouse trong khi Drag phạm vi lựa chọn đến vị trí cần sao chép đến.
4. Chọn lệnh:

- * Copy :sao chép toàn bộ (với đầy đủ các thuộc tính có trong ô) .
- * Copy formats: chỉ sao chép dạng thức ấn định trong ô.
- * Copy values: chỉ sao chép giá trị (đúng theo dạng hiển thị trên ô).
- * Shift down and copy: sao chép và chèn dữ liệu hiện hành xuống dưới.

Shift right and copy: sao chép và chèn dữ liệu hiện hành qua phải.

2.3.5. Điền dữ liệu vào trong phạm vi

Việc điền dữ liệu vào những ô trên bảng tính cũng tương tự như việc sao chép.

Trong phạm vi những ô cần điền sẽ gõ cùng một dữ liệu hoặc sẽ có giá trị tăng hay giảm dần so với ô bắt đầu .

1. Điền dữ liệu có cùng nội dung vào trong phạm vi lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi thực hiện ô đầu phải là ô chứa dữ liệu và có những ô cần điền ở kế cận .

2. Chọn lệnh [Menu] Edit.

3. Chọn:

Trang 68

- * Fill right: khi cần điền ô dữ liệu ở cột đầu tiên vào bên phải của phạm vi lựa chọn.
- * Fill left: khi cần điền ô dữ liệu ở cột đầu tiên bên trái của phạm vi lựa chọn.
- * Fill down: khi cần điền ô dữ liệu ở dòng đầu tiên xuống phía dưới của phạm vi lựa chọn.
- * Fill Up: khi cần điền ô dữ liệu ở dòng đầu tiên lên phía trên của phạm vi lựa chọn.

Lưu ý:

- * Bạn có thể thực hiện việc điền dữ liệu cho nhiều phạm vi lựa chọn cùng lúc (thực hiện việc lựa chọn nhóm ô không liên lạc nhau khi chọn lệnh).

- * Chọn:

- Undo Fill...: để huỷ bỏ việc điền dữ liệu vừa thực hiện.

- Repeat Fill...: khi cần lặp lại lệnh điền dữ liệu vừa thực hiện.

2. Điền dữ liệu có nội dung tăng /giảm vào trong phạm vi lựa chọn

a. Nhấn nút trái Mouse khi Drag trên mốc điền của khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô chứa dữ liệu dạng ngày, dạng chuỗi có chứa chỉ số (nếu là dữ liệu số thì bạn phải lựa chọn ít nhất là hai ô: ô đầu chứa trị số bắt đầu, trị số trong ô thứ hai dùng để tính trị số bước nhảy, nếu trị số lớn hơn thì bước nhảy tăng và ngược lại).

2. Drag trên mốc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

* Khi drag, Excel xuất hiện thêm một khung viền bao quanh phạm vi lựa chọn và thông báo: Drag Outside selection to extend series or fill; drag inside to clear trên dòng tình trạng.

3. Thả phím Mouse.

☐ Excel sẽ tùy thuộc vào dữ liệu trong ô bắt đầu mà thực hiện việc điền dữ liệu thích hợp vào các ô trên phạm vi lựa chọn.

b. Nhấn nút phải Mouse khi Drag trên mốc điền của khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi ô chứa dữ liệu dạng ngày, dạng chuỗi có chứa trị số hay dạng số.

2. Nhấn nút phải Mouse khi Drag trên mốc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

☐ Khi Drag, Excel xuất hiện thêm một khung viền bao quanh phạm vi lựa chọn, và thông báo: Drag Outside selection to extend series or fill; drag inside to clear trên dòng tình trạng.

☐ Khi đến vị trí mới, Excel xuất hiện thông báo: Copy from selection trên dòng tình trạng và Shortcut menu(thay đổi tùy theo dữ liệu có trong phạm vi lựa chọn).

3. Chọn lệnh:

* Fill Series: khi cần điền theo giá trị tuần tự (tăng hoặc giảm).

Trang 69

* Fill Formats: khi cần điền dạng thức.

* Fill Values: khi cần điền giá trị.

* Fill day(hoặc Month, Year, Weekdays): khi cần điền theo giá trị thời gian.

3. Sử dụng lệnh fill Series

1. Nhập giá trị bắt đầu (số, ngày) vào trong 1 ô.
2. Lựa chọn phạm vi thực hiện (bắt đầu từ ô chứa giá trị đến các ô cần điền ở phía dưới hoặc bên phải).

3. Chọn lệnh [Menu] Edit > Fill > Series.

* Xuất hiện hộp đối thoại Series

4. Lựa chọn những thông số cần thay đổi:

* Series in: chuỗi số tuần tự trên cột /dòng.

- Rows: dòng

- Columns : cột

* Type : Kiểu điền dữ liệu

- Linear: cộng với trị số bước nhảy.

- Growth: nhân với trị số bước nhảy.

- Date : theo dạng ngày.

- Auto fill: theo chế độ điền tự động.

* Date: điền dữ liệu ngày theo:

- Day : ngày.

- Weekday: tuần.

- Month: tháng.

- Year: năm.

* Trend : hướng tăng.

* Step value: trị số bước nhảy.

* Stop value: trị số kết thúc.

5. Chọn nút OK.

4. Sử dụng tính năng AutoFill theo trật tự do bạn ấn định

Điền giá trị vào phạm vi lựa chọn theo trật tự ấn định

1. Di chuyển ô hiện hành vào phạm vi cần điền dữ liệu.

2. Nhập dữ liệu (đã có khai báo trong danh sách những trật tự ấn định sẵn).

3. Drag trên móc điền của phạm vi ô lựa chọn đến những vị trí cần điền ở phạm vi lân cận.

☐ Excel sẽ thực hiện việc điền dữ liệu vào phạm vi lựa chọn theo những trật tự đã được ấn định.

2.3.6. Xứ lý ô, cột, dòng trong bảng tính

1. Chèn thêm các ô, cột, dòng trống

Khi cần chèn thêm ô, cột, dòng trống trên bảng tính, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

Trang 70

a. Nhấn Shift khi Drag khối ô lựa chọn.

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần thực hiện.
2. Nhấn Shift khi Drag trên mốc vuông của phạm vi lựa chọn đến vị trí cần chèn ở phía dưới hoặc bên phải.
3. Thả phím Mouse.

□ Excel sẽ chèn thêm các ô, cột, dòng trống ở vị trí thực hiện và tự động điều chỉnh các tọa độ ô.

b. Dùng lệnh Insert hoặc các nút lệnh Insert

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần thực hiện ở phía dưới hoặc bên phải vị trí cần chèn.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Insert (hoặc [Shortcut] Insert hay các lệnh Insert).

* Khi phạm vi thực hiện là các ô : Thì Excel sẽ xuất hiện thêm hộp đối thoại Insert.

* Chọn:

- Shift Cells Right: Để đẩy khối ô hiện hành sang phải khi chèn.
- Shift Cells Down: Để đẩy ô hiện hành xuống dưới khi chèn.
- Entire Row: Để chèn các dòng trống phía trên phạm vi lựa chọn.
- Entire Column: Để chèn các cột trống bên trái phạm vi lựa chọn.

* Khi phạm vi thực hiện là các cột, dòng: thì Excel sẽ tự động chèn các dòng trống phía trên hoặc các cột trống bên trái.

2. Xóa các ô, cột, dòng

Khi cần xóa các ô, cột, dòng trên bảng tính, bạn chọn một trong những cách thực hiện sau:

a. Nhấn phím Shift khi Drag khối ô lựa chọn

1. Lựa chọn phạm vi, ô, cột, dòng cần xóa.
2. Nhấn phím Shift trong khi Drag trên mốc điền của phạm vi lựa chọn lên phía trên hoặc bên trái.

3. Thả phím Mouse.

□ Excel sẽ xoá các ô, cột, dòng ở vị trí thực hiện và tự động dồn các dòng phía dưới hoặc cột bên phải.

b. Dùng lệnh Delete trên Menu (hoặc nút lệnh Delete)

1. Lựa chọn phạm vi (ô, cột, dòng) cần xoá.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Delete (hoặc [Shortcut] Delete).

* Khi phạm vi thực hiện các ô thì Excel sẽ xuất hiện thêm hộp thoại Delete.

* Chọn:

- Shift Cells Left: để xoá khối ô lựa chọn và dồn các ô bên phải sang trái.
- Shift Cells up: Để xoá khối ô lựa chọn và dồn các phím dưới lên.
- Entire Row: để xoá những dòng trong phạm vi lựa chọn.
- Entire Column: Để xoá những cột trong phạm vi lựa chọn.

Trang 71

* Khi phạm vi thực hiện là các cột, dòng: thì Excel sẽ xoá các cột, dòng ở vị trí thực hiện và tự động dồn các dòng phía dưới hoặc các cột bên phải.

2.3.7. Sử dụng tên vùng

Trong Excel, bạn nên sử dụng tên vùng để dễ dàng gọi nhớ mỗi khi khai báo phạm vi cho các tọa độ ô, phạm vi khối ô, công thức trong các lệnh. Ngoài ra tên vùng còn được dùng với phím Goto để di chuyển nhanh ô hiện hành đến những phạm vi này trong bảng tính.

1. Quy ước đặt tên vùng

- + Ký tự đầu phải là ký tự chữ, những ký tự còn lại có thể là ký tự chữ, ký số, dấu chấm, dấu gạch nối...
- + Tên vùng không nên đặt trùng với các tọa độ ô như (A\$1 hoặc R1C1) hoặc có chứa các ký tự trống.
- + Chiều dài tối đa của tên vùng là 255 ký tự, tuy nhiên bạn nên đặt ngắn gọn và gọi nhớ dễ để sử dụng.
- + Excel không phân biệt chữ in hoa hay thường trong tên vùng.

2. Đặt tên vùng

Dùng lệnh định dạng tên cho từng vùng

1. Lựa chọn ô, phạm vi khối ô mà bạn cần đặt tên.

2. Lệnh [Menu] Insert > Name > Define (hoặc nhấn phím Ctrl-F3).

☐ Xuất hiện hộp đối thoại Define Name.

3. Nhập tên cần đặt cho phạm vi vừa lựa chọn trên khung Name in Workbook (hoặc chấp nhận tên lựa chọn sẵn của Excel dựa vào các chuỗi kí tự ở phía trên hoặc bên trái của phạm vi lựa chọn).

4. Thay đổi (Hoặc có thể khai báo lại) phạm vi cần đặt tên, bởi một trong những cách thực hiện như sau:

* Drag Mouse trên phạm vi lựa chọn trong bảng tính.

* Nhập toạ độ trên khung Refers to (phải bắt đầu bởi dấu = như dạng công thức).

* Chấp nhận toạ độ gán sẵn (theo sự lựa chọn trên bước 1) trong khung Refers To.

5. Khi cần thực hiện tiếp việc đặt tên khối, bạn chọn nút Add và lập lại các bước 3 và 4.

6. Lựa chọn nút OK để đóng hộp đối thoại và chấm dứt lệnh.

3. Xoá tên vùng

1. Chọn lệnh [Menu] Insert > Name > Define (hoặc nhấn phím Ctrl-F3).

☐ Xuất hiện hộp đối thoại Define Name.

2. Lựa chọn tên vùng cần xoá trên khung Name in Workbook.

3. Chọn nút Delete.

4. Lập lại các bước 2,3 cho những tên vùng cần xoá khác.

5. Chọn nút close để đóng hộp đối thoại.

Trang 72

CHƯƠNG III: THAY ĐỔI VÀ TRANG TRÍ DẠNG THỨC

Dạng thức là một tập hợp của những dạng thể hiện liên quan đến hình thức trình bày của dữ liệu trên bảng tính như: Font chữ, màu sắc, các mẫu nền, đường kẻ, kích thước của cột/dòng, vị trí của dữ liệu trong ô hay trong một phạm vi.

Ngoài những định dạng mặc nhiên Excel, bạn có thể thay đổi dạng thức dữ liệu trên toàn bộ bảng tính hay có giới hạn trong phạm vi lựa chọn hoặc chỉ cho một vài kí tự trong ô.

3.1. Hướng dẫn tổng quát việc thay đổi dạng thức (Format)

Để thay đổi dạng thức dữ liệu trong phạm vi lựa chọn, bạn chỉ cần chọn một trong những cách thực hiện như sau:

* Sử dụng những Menu lệnh.

- * Sử dụng Toolbar Formatting.
- * Sử dụng các phím gán sẵn.
- * Sử dụng Format Painter.
- * Sử dụng Styles.
- * Sử dụng dạng thức tự động (Auto Format) của Excel.

1. Lựa chọn phạm vi cần thực hiện.
2. Chọn lệnh [Menu] Formats > Cells (hoặc [Shortcut] Formats Cells .hay phím Ctrl-1).

Xuất hiện hộp thoại Formats cells.

3. Chọn nhóm Tab cần thực hiện.

3.2. Thay đổi dạng thể hiện của dữ liệu dạng số, thời gian (Number):

Trang 73

Dạng thể hiện số là những mã dạng thức dùng để thể hiện các giá trị số, ngày, giờ trong bảng tính. Dạng thức số mặc nhiên là dạng bình thường (category).

Excel có tạo sẵn 11 nhóm (Category) dạng thức số khác nhau như sau:

Nhóm liệt kê những loại dạng thức

All Toàn bộ các loại dạng thức

Custom tự tạo

Number Số

Accounting kế toán

Date ngày

Time Giờ

Percentage phần trăm

Fraction phân số

Scientific Khoa học kỹ thuật

Text Chuỗi

Currency tiền tệ

Muốn thay đổi dạng thể hiện của dữ liệu dạng số, thời gian trên thanh công cụ, bạn thực hiện các bước:

1. Lựa chọn phạm vi cần thực hiện.
2. Chọn trong Toolbar Formatting (hay trong những toolbar khác) như sau:

* Click vào những nút Tools để lựa chọn.

nút Cộng dụng

Dạng tiền tệ.

Dạng phần trăm

Dạng phân cách(,)số nguyên và hai số lẻ

Thêm một số lẻ.

Giảm một số lẻ.

3.3. Canh biên dữ liệu trong ô Alignment

3.4. Lựa chọn Font chữ Font

3.5. Trang trí các đường viền Border

3.6. Tạo các mẫu nền trong ô Patterns

Trang 74

3.7. Bật/tắt các thông số bảo vệ dữ liệu và che dấu dữ liệu trên thanh công thức
Protection

3.8. sao chép/hủy bỏ dạng thức

3.8.1. Sao chép dạng thức

Sử dụng nút Format Painter trên Standard Toolbar

1. Lựa chọn phạm vi chứa dạng thức cần sao chép (phạm vi nguồn).

2. Chọn nút Format Painter trên Standard Toolbar.

Xuất hiện hình tượng cây cọ vẽ.

3. Lựa chọn phạm vi cần tiếp nhận dạng thức (phạm vi đích).

Excel sẽ thực hiện việc sao chép dạng thức của phạm vi nguồn.

Lưu ý:

* Trong bước hai khi bạn chọn nút Format Painter bởi thao tác:

- Click Chỉ thực hiện việc sao chép dạng thức cho một phạm vi (một lần).

- Double Click: Thực hiện việc sao chép dạng thức cho nhiều phạm vi (nhiều lần) cho đến khi bạn Click lại nút Format Painter hoặc nhấn phím Esc.

* Khi phạm vi nguồn là một khối ô liên lạc thì trong bước 3 bạn chỉ cần lựa chọn ô đầu tiên trong phạm vi đích.

3.8.2. Hủy bỏ dạng thức

Sử dụng lệnh Clear

1. Lựa chọn phạm vi chứa dạng thức cần xoá (phạm vi nguồn).

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Clear.

3. Chọn nút Format.

3.9. Thay đổi định dạng cột dòng trong bảng tính

3.9.1. Che dấu hiện lại các cột trong bảng tính.

1. Di chuyển ô hiện hành vào cột cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các cột cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Column.

Xuất hiện Menu phụ.

3. Chọn lệnh.

* Hide: Khi cần thực hiện việc che dấu cột.

* Unhide: Khi cần hiển thị lại các cột bị dấu.

3.9.2. Thay đổi độ rộng cột

Khi cần thay đổi độ rộng cột hiện hành hoặc của các cột trong phạm vi lựa chọn trong bảng tính bạn chọn một trong những cách thực hiện sau.

Trang 75

a. Nhập trị số ấn định trong lệnh [Menu] Format

1. Di chuyển ô hiện hành vào cột cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các cột cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Column > Width.

Xuất hiện hộp đối thoại Column Width.

3. Nhập trị số trên khung column Width (từ 0 đến 255).

4. Chọn nút OK (hoặc nhấn phím Enter).

b. Drag Mouse (ở bên phải kí hiệu cột trên đường viền ngang): tương tự Word

3.9.3. Thay đổi chiều cao dòng

a. Nhập trị số ấn định trong lệnh [Menu] Format

1. Di chuyển ô hiện hành vào dòng cần thực hiện (hoặc lựa chọn phạm vi chứa các dòng cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Row > Height.

Xuất hiện hộp đối thoại Row Height.

3. Nhập trị số trên khung Row Height (từ 0 đến 409).

4. Chọn nút OK (hoặc nhấn phím Enter).

b. Drag Mouse (ở phía dưới số thứ tự của dòng trên đường viền dọc)

1. Lựa chọn dòng (hoặc phạm vi các dòng) cần thực hiện.
2. Di chuyển con trỏ Mouse vào đường viền dọc và ở đường phân cách phía dưới của số thứ tự dòng cần thực hiện.

Hình tượng con trỏ Mouse sẽ đổi thành hai đường viền ngang.

3. Chọn.

- * Drag lên phía trên : Khi cần thu hẹp chiều cao dòng.
- * Drag xuống phía dưới: Khi cần gia tăng chiều cao dòng.
- * Double Click: để excel tự động điều chỉnh chiều cao dòng (dựa vào chiều cao chuỗi dữ liệu hiện có trong dòng).

3.10. Tập tin khuôn mẫu (template)

Tập tin Template là mô hình có thể làm nền cho nhiều trang bảng tính. Một Template có thể bao gồm cả dữ liệu lẫn thông tin định dạng. Tập tin Template là công cụ tiết kiệm thời gian lý tưởng. Tập tin Template là cách đảm bảo tuyệt đối hình thức nhất quán giữa những báo biểu, hoá đơn, cùng nhiều tài liệu khác do bạn tạo. Bất kỳ một tập tin nào cũng có thể trở thành Template.

3.10.1. Cách tạo một tập tin Template

1. Tạo một bảng tính chứa nội dung, hình thức cần sử dụng làm khuôn mẫu.
2. Chọn lệnh [Menu] File > Save As để lưu tập tin.
3. Chọn Template trên khung Save File as Type.
4. Lựa chọn ổ đĩa, thư mục cần lưu trữ trên các khung Drivers, Directories).

Excel sẽ tự động đặt tên mở rộng cho loại tập tin Template là XLT.

Trang 76

3.10.2. Cách sử dụng một tập tin Template

1. Chọn lệnh [Menu] File > Open.
2. Chọn tập tin Template cần thực hiện

Excel sẽ tự động thay đổi tên tập tin Template thành tên tập tin bảng tính bình thường với số thứ tự phía sau (tương ứng với số lần được vào).

3. Điền dữ liệu vào bảng tính vừa tạo.
4. Lưu tập tin.

Lưu ý:

- * Khi cần đọc lại tập tin Template để chỉnh sửa, bạn phải nhấn thêm phím Shift khi lựa chọn tên tập tin trong hộp đối thoại Open.

CHƯƠNG 4: SỬ DỤNG HÀM (FUNCTION)

Hàm (Function) được xem như là những công thức định sẵn nhằm thực hiện các yêu cầu tính toán chuyên biệt. Trên ô thực hiện, hàm sẽ cho kết quả là một giá trị hay một chuỗi hoặc một thông báo lỗi. Excel có trên 300 hàm định sẵn và được phân loại thành từng nhóm.

Với tính năng Function Wizard và có bổ sung thêm nhiều ví dụ trong cửa sổ Help, Excel sẽ giúp bạn sử dụng và khai thác hàm trong bảng tính trở nên dễ dàng và nhanh chóng hơn.

4.1. Dạng thức tổng quát của hàm

=<TÊN HÀM>(đối số 1, đối số 2,...,đối số n).

- Tên hàm: Sử dụng tên theo quy ước của Excel.
- Đối số: Phần lớn hàm trong Excel đều có đối số. Đối số có thể là các trị số, chuỗi, tọa độ ô, tên vùng công thức, những hàm khác.

Lưu ý:

- * Hàm phải được bắt đầu bởi dấu = (hoặc dấu @).
- * Tên hàm nhập bằng chữ thương hay chữ in hoa đều có giá trị như nhau, nhưng không được viết tắt.
- * Đối số của hàm có thể có hoặc không tùy theo hàm, nhưng phải được đặt trong hai dấu() và giữa các đối số được phân cách nhau bởi dấu phẩy.
- * Trong một hàm có thể chứa tối đa 30 đối số (nhưng không được vượt quá 255 ký tự).
- * Trong hàm không được chứa ký tự blank (khoảng trống).
- * Có thể sử dụng hàm để làm đối số cho một hàm khác nhưng không cần phải nhập dấu = phía trước tên hàm đó.

4.2. Cách nhập hàm vào bảng tính

Bạn có thể nhập vào bảng tính từng hàm riêng biệt (hoặc sử dụng hàm trong những công thức hay với các hàm khác) với những cách thực hiện như sau:

- * Nhập từ bàn phím.
- * Lựa chọn trong bảng liệt kê tên hàm.
- * Sử dụng tính năng Function Wizard.

a. Nhập hàm từ bàn phím

1. Di chuyển ô hiện hành đến ô cần nhập.
2. Nhập dấu = (hoặc dấu @).
3. Nhập hàm từ bàn phím (tên, đối số phải theo đúng dạng thức quy định).

b. Lựa chọn trong bảng liệt kê tên hàm

1. Di chuyển ô hiện hành đến ô cần nhập.

Trang 78

2. Chọn lệnh [Menu] Insert > Function (hay nhấn phím Shift-F3 hoặc chọn nút hàm trên Standard Toolbar).

☐ Xuất hiện hộp đối thoại Function wizard - Step 1 of 2.

3. Chọn nhóm hàm cần thực hiện trên khung Function Category.

☐ Khi di chuyển thanh sáng đến nhóm hàm nào trên khung Function Category, Excel sẽ liệt kê danh sách các hàm có trong nhóm hàm đó theo thứ tự chữ cái trên khung Function Name.

4. Chọn tên hàm cần thực hiện trên khung Function Name.

5. Chọn nút OK

☐ Excel sẽ tắt hộp đối thoại và chuyển tên hàm lựa chọn và thành công thức.

6. Nhập (hoặc lựa chọn) phạm vi cho các đối số theo yêu cầu của từng hàm.

Lưu ý:

* Trong bước 4 bạn có thể di chuyển nhanh thanh sáng đến tên hàm lựa chọn trên khung Function Name bằng cách ấn ký tự đầu của tên hàm cần chọn.

* Khi cần xem thành phần đối số của một hàm trên thanh công thức bạn nhấn phím CTRL+A.

Các giá trị lỗi hay gặp trong Excel

Giá trị lỗi ý nghĩa

#DIV/0 Bạn đã chia một cho giá trị không. Lỗi này thường xuất hiện khi công thức có số chia chỉ đến một ô trống

#N/A Không có thông tin cho phép tính toán của bạn. Khi xây dựng mô hình, bạn có thể gõ vào #N/A trong một ô để cho biết bạn đang chờ dữ liệu.

Mọi công thức sử dụng ô chứa #N/A đều trả về #N/A.

#NAME? Bạn có thể sử dụng trong công thức nhưng tên đó không có trong hộp thoại Define Name. Có thể bạn gõ sai tên đó hay tên đó đã bị xoá lỗi. Lỗi đó cũng xuất hiện khi bạn quên đặt chuỗi trong nháy kép đôi.

#NULL! Bạn có sử dụng khoảng trống giữa hai vùng để biết đó là giao điểm, nhưng các vùng không có ô nào.

#NUM! Lỗi này thường xuất hiện khi bạn sử dụng sai đối số trong hàm. Lỗi này còn mang ý nghĩa rằng kết quả trả về quá lớn hay quá nhỏ để có thể trình bày trên Worksheet.

#VALUE

!

Bạn đã xây dựng một công thức toán học nhưng sử dụng các ô chữ.

#REF! Bạn đã xóa một vùng ô vốn được sử dụng trong công thức.

Kết quả trả về quá lớn so với độ rộng cột hiện hành. Hãy mở rộng độ

Trang 79

rộng cột ra.

4.3. Một số hàm cơ bản

4.3.1. Hàm thời gian và một số hàm đơn giản thông dụng

4.3.1.1. Hàm thời gian

1. Hàm DAY()

+ Chức năng: cho giá trị ngày trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = DAY (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= DAY(32501) = 24

= DAY("24- Dec-94")= 24

= DAY (B11) =24 (khi B11 chứa trị 24-dec-94).

2. Hàm MONTH()

+ Chức năng: cho giá trị tháng trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = MONTH (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= MONTH (32501) = 12

= MONTH("24-Dec-94") = 12

= MONTH (B11) = 12 (Khi B11 chứa trị 24-Dec-94)

3. Hàm YEAR()

+ Chức năng: cho giá trị năm trong dữ liệu dạng ngày.

+ Cú pháp: = YEAR (<dữ liệu kiểu ngày>)

Ví dụ:

= YEAR (32501) = 94

= YEAR ("24-Dec-94")= 94

= YEAR (B11) = 94 (khi B11 chứa trị 24-Dec-94).

4. Hàm Today()

+ Chức năng: cho kết quả là ngày hiện tại từ hệ thống ngày trong máy tính

5. Hàm DAYS360()

+ Chức năng: cho kết quả là số ngày giữa <biểu thức 1 > và <biểu thức 2>, trong đó <biểu thức 1> và <biểu thức 2> là các giá trị ngày tháng.

+ Cú pháp: = days360(<biểu thức 1>,<biểu thức 2>)

Ví dụ: ô A1 là 1/4/98 ô A2 là 1/5/98, để tính khoảng thời gian giữa ô A1 và ô A2, bạn viết:

=Days360(A1,A2) có kết quả là 30

Hàm trên tương đương đương với bạn nhập công thức:

=A2-A1

6. Hàm NOW()

Trang 80

+ Chức năng: cho giá trị ngày, tháng và thời gian hiện thời.

Ví dụ:

Nhập = NOW() trên ô A5 = 7/25/94 15:10

7. Các hàm HOUR(), MINUTE() và SECOND()

Các hàm Hour(), minute() và second() cho phép bạn lấy ra giá trị của giờ, phút và giây của dữ liệu là ngày tháng hoặc thời gian

4.3.1.2. Một số hàm thông dụng

1. Hàm SUM()

+ Chức năng: Tính tổng các giá trị số trong phạm vi.

+ Cú pháp: = SUM(danh sách các giá trị).

Ví dụ:

= SUM(A1:A5) (Tính tổng số trong phạm vi từ A1 đến A5).

= SUM(A1:A5,C6:C18)(tính tổng số trong phạm vi từ A1 đến A5 và từ C6 đến C8).

Lưu ý:

* Khi ở trong phạm vi chỉ định có ô chứa giá trị #VALUE! thì hàm sum sẽ cho trị #VALUE!

* Ô chứa dữ liệu trong phạm vi không được tính.

* Số lượng phạm vi trong hàm từ 1 đến 30.

2. Hàm AVERAGE()

+ Chức năng: Tính trung bình cộng trong phạm vi.

+ Cú pháp: = AVERAGE(danh sách các giá trị).

Ví dụ:

= AVERAGE (B1:B5) (tính trung bình cộng trong phạm vi từ B1 đến B5).

= AVERAGE (A1:A5,C6:C18) (tính TB cộng trong phạm vi từ A1 đến A5 và từ C6 đến C8).

Lưu ý:

* Khi ở trong phạm vi chỉ định có ô chứa giá trị #VALUE! thì hàm AVERAGE sẽ cho trị #VALUE!

* Ô chứa dữ liệu chuỗi hoặc ô trống trong phạm vi không được tính.

* Số lượng phạm vi trong hàm từ 1 đến 30.

3. Hàm MAX(), MIN()

+ Công dụng: Hàm Max: cho giá trị cao nhất trong phạm vi khối ô, hàm MIN cho giá trị thấp nhất trong phạm vi khối ô.

= MAX (danh sách các giá trị)

= MIN (danh sách các giá trị)

Lưu ý:

* Những dữ liệu chuỗi và ký tự trống (blank) có trong phạm vi sẽ không được tính.

Trang 81

* Đối với những dữ liệu dạng ngày trong phạm vi cũng được tính dựa vào trị số tuần tự của các ngày đó.

* Có thể liên kết nhiều thành phần vào trong một hàm, nhưng phải được phân cách với nhau bởi dấu phẩy.

4.3.2. Hàm văn bản

1. Hàm LEFT và RIGHT

+ Chức năng:

= LEFT : Trích số ký tự bên trái chuỗi dữ liệu hoặc trong toạ độ ô chứa dữ liệu.

= RIGHT : Trích số ký tự bên phải chuỗi dữ liệu hoặc trong toạ độ ô chứa dữ liệu.

+ Cú pháp:

= LEFT (<chuỗi ký tự>, <số ký tự tách>)

= RIGHT (<chuỗi ký tự>, <số ký tự tách>)

Ví dụ:

= LEFT ("Hà nội", 2) = Hà

= RIGHT ("Hà nội", 2) = ội

Lưu ý:

* Chuỗi ký tự ghi trực tiếp trên hàm phải được đặt trong hai dấu nháy kép.

* Nếu số ký tự cần trích ghi lớn hơn chiều dài của chuỗi dữ liệu thì Excel chỉ ghi lại đúng độ dài của chuỗi.

* Trị số chiều dài của chuỗi dữ liệu được tính kể cả các khoảng trống trong ô.

2. Hàm MID()

+ Chức năng: Cho kết quả là một chuỗi ký tự được lấy ra trong <bt ký tự> theo nguyên tắc sau:

- Lấy ra bắt đầu từ ký tự thứ nhất <bt số 1>

- Lấy ra bắt đầu từ ký tự thứ nhất <bt số 2>

+ Cú pháp: = Mid(<bt số 1>, <bt số 2>)

3. Hàm LEN()

+ Chức năng: cho kết quả là một số biểu thị độ dài của <biểu thức ký tự>.

+ Cú pháp:

= Len(<biểu thức ký tự>)

4. Hàm LOWER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự là chữ thường

+ Cú pháp:

= Lower(<biểu thức ký tự>)

5. Hàm UPPER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự là chữ hoa

+ Cú pháp:

Trang 82

= Upper(<biểu thức ký tự>)

6. Hàm PROPER()

+ Chức năng: chuyển đổi từ <biểu thức ký tự> thành một chuỗi ký tự mà ký tự đầu là chữ hoa

+ Cú pháp:

= Proper(<biểu thức ký tự>)

7. Hàm REPLACE()

+ Chức năng: để lấy ra trong chuỗi ký tự <bt ký tự 1> từ ký tự số <bt số 1> và lấy ra <bt số 2> ký tự. Thay vào đó là <bt ký tự 2>

+ Cú pháp:

= Replace(<bt ký tự 1>, <bt số 1>, <bt số 2>,<bt ký tự 2>)

8. Hàm REPT()

+ Chức năng: cho kết quả là một chuỗi ký tự được lặp lại <bt số> lần <bt ký tự>.

+ Cú pháp:

= Rept(<bt ký tự >, <bt số >)

9. Hàm SEARD()

+ Chức năng: dùng để tìm chuỗi <bt ký tự 1> trong chuỗi <bt ký tự 2>. Kết quả nhận được là vị trí bắt đầu xuất hiện của <bt ký tự 1> trong chuỗi <bt ký tự 2>. Nếu bạn có chỉ thị <bt số> thì việc tìm kiếm được tiến hành bắt đầu từ ký tự thứ (bt số>. Nếu không có chỉ thị này thì ngầm định bắt đầu từ ký tự thứ nhất.

+ Cú pháp:

= Search(<bt ký tự 1>,<bt ký tự 2>,<bt số>)

Ví dụ:

= Search("Hồng","Ngọc Hồng Hồng") kết quả nhận được là 6

Nếu bạn chỉ thị :

= Search("Hồng","Ngọc Hồng Hồng",7) kết quả nhận được là 11 vì bắt đầu tìm ký tự thứ 7.

10. Hàm SUBSTITUTE()

+ Chức năng: dùng để lấy ra trong chuỗi <bt ký tự 1> một chuỗi ký tự là

<bt ký tự 2> và thay
vào đó là <bt ký tự 3>.

+ Cú pháp:

= Substitute (<bt ký tự 1>,<bt ký tự 2>,<bt ký tự 3>)

Ví dụ: = Substitute("Nguyễn Khánh Ngọc","Ngọc","Linh") kết quả nhận được
là:

Nguyễn Khánh Linh

11. Hàm TRIM ()

Trang 83

+ Chức năng: cho kết quả là một chuỗi ký tự được lấy từ <bt ký tự > sau
khi đã bỏ các ký tự trống ở đầu và cuối chuỗi ký tự. Hàm Trim() còn bỏ bớt các vị trí
trống giữa hai từ và chỉ để lại một ký tự trống.

+ Cú pháp:

= Trim(<bt ký tự>)

Ví dụ:

= Trim("Trung tâm Tư vấn") cho kết quả là: Trung tâm Tư vấn

12. Toán tử &

+ Chức năng: dùng để nối hai chuỗi ký tự.

+ Cú pháp:

= "text 1" & "text 2"

Ví dụ: ở tại ô A1 chứa "Nguyễn Khánh", tại ô A2 chứa " Ngọc" , tại A3 nhập
công thức

= A1&A2 , bạn nhận được kết quả là: Nguyễn Khánh Ngọc

13. Hàm CONCATENATE

+ Chức năng: nối kết các chuỗi văn bản thành một chuỗi văn bản đơn

+ Cú pháp: =Concatenate(<chuỗi ký tự 1>, <chuỗi ký tự 2>, ...)

14. Hàm VALUE()

+ Chức năng: đổi một văn bản sang một số

+ Cú pháp: Value(<chuỗi ký tự>)(có thể chuỗi ký tự hoặc là tham chiếu
một có chứa ký tự)

15. Hàm CHAR()

+ Chức năng: cho một ký tự tương ứng với mã của nó.

+ Cú pháp: Char(<mã ASCII>)

16. Hàm CODE()

+ Chức năng: cho mã tương ứng với ký tự đầu tiên trong văn bản.

+ Cú pháp: =Code(<chuỗi ký tự>)

4.3.3. Hàm số học

1. Hàm ABS()

+ Chức năng: cho kết quả là giá trị tuyệt đối của biểu thức số

+ Cú pháp: =ABS(<biểu thức số>)

2. Hàm SQRT()

+ Chức năng: cho kết quả là căn bậc 2 của <biểu thức số> với điều kiện <biểu thức số> phải lớn hơn hoặc bằng 0.

+ Cú pháp: =SQRT(<biểu thức số>)

3. Hàm MOD()

+ Chức năng: cho kết quả là số dư của <biểu thức số> chia cho số n.

+ Cú pháp: =Mod (<biểu thức số>,n)

Trang 84

4. Các hàm làm tròn số

a. Hàm ROUND()

+ Chức năng: làm tròn một số là <giá trị số> với <biểu thức số> giá trị thập phân.

+ Cú pháp: =Round(<giá trị số>, <biểu thức số>)

Nếu <biểu thức số> là dương thì làm tròn <giá trị số> theo các số lẻ (bên phải của giá trị số)

Nếu <biểu thức số> là âm thì làm tròn <giá trị số> theo các số nguyên (bên trái của giá trị số)

b. Hàm EVEN()

+ Chức năng: làm tròn một số tới số nguyên chẵn gần nhất các số nguyên tương ứng được làm tròn xuống.

+ Cú pháp: =Even (<biểu thức số>)

Ví dụ: bạn có số 23.4 nếu sử dụng hàm Even(23.4) ta có kết quả là 24

c. Hàm ODD()

+ Chức năng: làm tròn một số tới số nguyên lẻ nhất. Các số nguyên tương

ứng được làm tròn xuống.

+ Cú pháp: =Odd(<biểu thức số>)

Ví dụ: bạn có số 23.4 nếu sử dụng hàm Odd(23.4) ta có kết quả là 25

d. Hàm FLOOR()

+ Chức năng: cho giá trị là bội số của <biểu thức số 2> gần với <biểu thức số 1> nhất. Giá trị này được tính nhỏ hơn <biểu thức số 1>

+ Cú pháp: =Floor(<biểu thức số 1>, <biểu thức số 2>)

Ví dụ: =Floor(23.4,5) ta có kết quả là 20

e. Hàm CEILING()

+ Chức năng: cho giá trị là bội số của <biểu thức số 2> gần với <biểu thức số 1> nhất. Giá trị này được tính lớn hơn <biểu thức số 1>

+ Cú pháp: =Ceiling(<biểu thức số 1>, <biểu thức số 2>)

Ví dụ: =Ceiling(23.4,5) ta có kết quả là 25

f. Hàm INT()

+ Chức năng: cho kết quả là phần nguyên của <biểu thức số>

+ Cú pháp: =Int (<biểu thức số>)

Ví dụ: =Int(23.46) ta có kết quả là 23

g. Hàm TRUNC()

+ Chức năng: loại bỏ các giá trị sau dấu chấm thập phân

+ Cú pháp: =Trunc (<biểu thức số>)

Ví dụ: =Trunc(23.46) ta có kết quả là 23

□ Lưu ý: Điểm khác biệt cơ bản giữa INT() và TRUNC() là khi xử lý các giá trị âm.

Trang 85

Ví dụ: =Int(-100.99), cho kết quả là -101

Nhưng kết quả hàm:

= Trunc(-100.99) cho kết quả là -100

5. Hàm FACT()

+ Chức năng: cho kết quả là giai thừa của <biểu thức số>

+ Cú pháp: =Fact (<biểu thức số>)

Ví dụ: =Fact(3) có kết quả là 6 (tương ứng với công thức $=1*2*3$)

6. Hàm COMBIN()

+ Chức năng: cho giá trị là tổ hợp của <biểu thức số 2> trong <biểu thức số

1>

+ Cú pháp: =Trunc (<biểu thức số>)

Ví dụ: Giả sử có 6 đội bóng được tổ chức theo thể thức thi đấu vòng tròn, mỗi đội đều thi đấu một trận với đội khác. Các bạn có thể sử dụng hàm Combin() để tính xem có bao nhiêu trận bóng đá cần tổ chức, bạn nhập công thức như sau:

=Combin(6,2), cho kết quả là 15

4.3.4. Hàm logic

1. Hàm AND()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi tất cả các điều kiện trong danh sách đều đúng.

+ Cú pháp: =And(điều kiện 1, điều kiện 2)

2. Hàm OR()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi ít nhất một điều kiện trong danh sách đều đúng.

+ Cú pháp: =Or(điều kiện 1, điều kiện 2)

3. Hàm NOT()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là đúng khi điều kiện sai. Ngược lại, làm cho giá trị sai khi điều kiện là đúng.

+ Cú pháp: =Not(điều kiện)

4. Hàm IF()

+ Chức năng: hàm cho kết quả là <giá trị 1> nếu <biểu thức logic> là đúng, ngược lại kết quả nhận được là <giá trị 2>.

+ Cú pháp: =IF(<biểu thức logic>,<giá trị 1>,<giá trị 2>)

Ví dụ: =IF(diem>=5,"Đỗ","Trượt")

4.3.5. Hàm thống kê

1. Hàm COUNT()

+ Chức năng: đếm tất cả các ô chứa giá trị là số trong danh sách.

+ Cú pháp: =COUNT(danh sách các giá trị)

2. Hàm COUNTA()

Trang 86

+ Chức năng: đếm tất cả các ô trong danh sách chứa dữ liệu

+ Cú pháp: =COUNTA(danh sách các trị)

2. Hàm COUNTIF()

+ Chức năng: đếm từng ô không trống thỏa mãn tiêu chuẩn đã định.

+ Cú pháp: =COUNTIF(<Phạm vi chứa tiêu chuẩn>,<tiêu chuẩn>)

Ví dụ: COUNTIF(B1:B6,">=7") đếm tất các ô từ B1:B7 có điểm >=7

3. Hàm RANK()

+ Chức năng: tìm thứ bậc của trị số trong một phạm vi.

+ Cú pháp: = RANK(<giá trị số>, <phạm vi dãy số>,<0,1>)

- số 0 (hoặc không ghi): thứ bậc được tính theo giá trị số giảm dần.

- số 1: thứ bậc được tính theo giá trị số tăng dần.

4. Hàm SUMIF()

+ Chức năng: cộng những ô thỏa mãn điều kiện nào đó.

+ Cú pháp: = SUMIF(<cột 1>,<điều kiện>,<cột 2>)

Trong đó: <cột 1> là tham chiếu tới một dãy ô được kiểm tra theo một <điều kiện> nào đó đã cho trước, <cột 2> là tham chiếu tới một dãy ô chứa giá trị tổng, <điều kiện> có thể là một số, một biểu thức, hay một chuỗi văn bản xác định ô nào đó cần tính tổng nhưng phải đặt trong nháy kép và cùng kiểu dữ liệu với kiểu dữ liệu trong, <cột 1>.

Ví dụ: Giả sử, bạn có bảng tính sau, sau đó bạn hãy tính tiền thưởng của đơn vị

A. Tại ô E6, bạn nhập công thức =SumIf(C2:C5,"=A",E2:E5), tương tự như vậy ta tính được cho đơn vị B, C.

A B C D E

1 TT Họ tên Đơn vị Số công Tiền
thưởng

2 1 Lê Tuấn Đông A 28 560000

3 2 Trần Anh Toàn C 25 125000

4 3 Trần Thị Lan A 17 85000

5 4 Nguyễn Thanh

Tú

B 27 270000

6

4.3.6. Hàm tìm kiếm & tham chiếu

1. Hàm VLOOKUP()

+ Chức năng: Thực hiện việc tìm kiếm trị x trên cột chỉ mục (cột đầu tiên) của bảng tham chiếu và cho kết quả tương ứng trong cột tham chiếu chỉ định.

+ Cú pháp:

VLOOKUP(x, Bảng t/c, cột tham chiếu, cách dò)

Trang 87

x : giá trị tìm kiếm có thể là một chuỗi hoặc một số hoặc tọa độ ô chứa dữ liệu số hay chuỗi hoặc biểu thức có kết quả là một giá trị hay chuỗi.

Bảng: Là một khối các ô, thường gồm nhiều hàng và nhiều cột. Cột bên trái luôn luôn chứa các trị để dò tìm, các cột khác chứa các trị tương ứng để tham chiếu.

Cột tham chiếu: Là thứ tự của cột (tính từ trái của bảng trở qua), cột đầu tiên của bảng là cột 1.

Cách dò: Là số 0 hoặc số 1, ngầm định là 1.

- Nếu cách dò là 1:

. Danh sách ở cột bên trái của bảng phải xếp theo thứ tự tăng dần.

. Nếu trị dò x nhỏ hơn phần tử đầu tiên trong danh sách, làm cho trị là #N/A (bất khả thi)

. Nếu trị dò lớn hơn phần tử cuối cùng trong danh sách, xem như tìm thấy ở phần tử cuối cùng.

. Nếu trị dò x đúng khớp với một phần tử trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay thường nếu là chuỗi), đương nhiên tìm thấy ở tại phần tử đó và cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.

- Nếu cách dò là 0:

. Danh sách ở cột bên trái của bảng không cần thiết phải xếp theo thứ tự.

. Nếu trị dò x không đúng khớp với bất kỳ phần tử nào trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay thường nếu là chuỗi) hàm cho trị là #N/A (bất khả thi)

. Chỉ khi nào trị dò x đúng khớp với một phần tử trong danh sách (không phân biệt chữ hoa hay chữ thường nếu là chuỗi), mới cho trị là trị của ô nằm trong cột tham chiếu cùng hàng với phần tử này.

Ví dụ: Tính lương cho ba loại công lao động khác nhau, biết rằng, số tiền cho từng loại công lao động là: loại A: 20000 đồng/ công, loại B: 10000 đồng/công, loại C: 5000đồng/công. Tiền lương được tính theo công thức: Tiền lương = số công $\times$ số tiền một công.

Ta thực hiện như sau:

- Tạo bảng gồm 2 cột, cột A chỉ các loại công lao động (A,B,C) và cột B chỉ số tiền công tương ứng.

- Chọn ô E6, lập công thức: = VLOOKUP(C6,\$A\$1:\$B\$3,2,1)*D6

Copy công thức này xuống các ô E7, E8,...

Ta có kết quả:

A B C D E

1 A 20000

2 B 10000

3 C 5000

4

Trang 88

5 TT Họ tên Loại Số công Tiền

6 1 Lê Tuấn Đông A 28 560000

7 2 Trần Anh Toàn C 25 125000

8 3 Trần Thị Lan D 17 85000

9 4 Nguyễn Thanh

Tú

B 27 270000

□ Chú ý, trong công thức ta dùng địa chỉ tuyệt đối \$A\$1:\$B\$3 để đảm bảo địa chỉ này không bị thay đổi trong quá trình Copy.

2. Hàm HLOOKUP()

+ Chức năng: Thực hiện việc tìm kiếm x trên dòng chỉ mục (dòng đầu tiên) của bảng tham chiếu và cho kết quả tương ứng trong dòng tham chiếu chỉ định.

+ Hlookup(x, Bảng t/c, Hàng tham chiếu, Cách dò)

Mọi nguyên tắc hoạt động của hàm HLOOKUP này giống như hàm VLOOKUP, chỉ khác là hàm VLOOKUP dò tìm ở cột bên trái, tham chiếu số liệu ở các cột bên phải, còn hàm HLOOKUP dò tìm ở hàng trên cùng, tham chiếu số liệu ở các hàng phía dưới..

3. Hàm ADDRESS()

+ Cú pháp: =Address(<dòng>,<cột>,<bt logic 1>,<bt logic 2>,<tên bảng tính>)

+ Chức năng: dùng để tham chiếu tới một địa chỉ theo các số, trong đó <dòng>, <cột> là các số chỉ thứ tự của dòng và cột của ô cần tham chiếu.

- Nếu <bt logic 1> là True (đúng) thì ô tham chiếu sử dụng theo địa chỉ tuyệt đối.
- Nếu <bt logic 2> là True thì địa chỉ là tuyệt đối theo dòng và cột.
- Nếu <bt logic 2> là False thì địa chỉ là tuyệt đối theo địa chỉ R1C1

Bạn có thể chỉ định thêm tên bảng tính nếu cần tham chiếu sang một bảng tính khác. Nếu chỉ cần tham chiếu tới các ô trong bảng tính hiện thời thì không cần tham số này.

Ví dụ: =Address(3,2,True,True) kết quả là: \$B\$3, nếu bạn chỉ thị

=Address(3,2,True,False) thì kết quả nhận được là R3C2

4. Hàm CHOOSE()

+ Chức năng: dùng để lấy ra một giá trị trong danh sách các giá trị được chỉ định

+ Cú pháp: = Choose(<bt số>,<danh sách giá trị>)

Trong đó: <bt số> là vị trí cần lấy giá trị trong danh sách các giá trị.

Ví dụ: giả sử bạn có bảng tính: nếu trong ô C5, bạn nhập công thức:

A B = Choose(2,B1,B2,B3,B4)

1 Bàn Bạn sẽ nhận được giá trị là: Ghế

Trang 89

2 Ghế Bạn cũng cần lưu ý rằng, nếu bạn thay danh sách

3 Tủ các giá trị sẽ bị báo lỗi. Cụ thể là bạn đưa vào công

4 Bàn là Thức =Choose(2,B1:B4) thì không hợp lệ.

5. Hàm MATCH()

+ Chức năng: đưa ra vị trí tìm thấy (hoặc gần đúng nếu không tìm thấy) của giá trị cần tìm thấy trong <vùng tìm kiếm>.

+ Cú pháp: = MATCH(<giá trị tìm kiếm>,<vùng tìm kiếm>,<dạng>)

Trong đó:

<giá trị tìm kiếm> là giá trị dạng số hoặc ký tự được dùng để tìm kiếm trong <vùng tìm kiếm>

<dạng> xác định cách thức tìm kiếm và phải là một trong 3 giá trị 1, 0 và -1 (đây là giá trị ngầm định nếu bạn không chỉ thị tham số này).

6. Hàm INDEX()

a. Dạng tìm kiếm theo tham chiếu

+ Cú pháp: =INDEX(<vùng tìm kiếm>,<dòng>,<cột>)

+ Chức năng: đưa ra giá trị của một ô trong <vùng tìm kiếm> được xác định bởi <dòng> và <cột>

b. Dạng tìm kiếm theo dãy

+ Cú pháp: =INDEX(<dãy>,<dòng>,<cột>)

+ Chức năng: đưa ra giá trị của một ô trong <vùng tìm kiếm> được xác định bởi <dòng> và <cột>

Ví dụ: giả sử ta có bảng tính sau: nếu bạn nhập công thức

=INDEX(A2:E5,1,1) sẽ cho kết quả: Lê Tuấn Đông

A B C D E

1 TT Họ tên Loại Số công Tiền

2 1 Lê Tuấn Đông A 28 560000

3 2 Trần Anh Toàn C 25 125000

4 3 Trần Thị Lan D 17 85000

5 4 Nguyễn Thanh

Tú

B 27 270000

=INDEX({10,20,30,40,50,60}) sẽ cho kết quả: 20

Ví dụ áp dụng các hàm Match() và Index(): giả sử ta có bảng tính như trang sau:

Trang 90

A B C D E F G

1 Danh mục vật tư

2 Mã VT Tên VT ĐV tính Đơn giá

3 V001 Cassette Chiếc 300,000

4 V002 Bia Hà nội 6,000

5 V003 Bàn là 100,000

6 Danh sách vật tư

7 Ngày Mã VT Tên VT ĐV tính Đơn giá

8 1/8/98 V001

9 2/8/98 V002

Dựa vào Mã vật tư, bạn hãy đưa các thông tin tương ứng của từng loại vật tư như:

Tên vật tư, Đơn vị tính, Đơn giá; trong Danh mục vật tư vào Danh sách nhập vật tư.

Tại ô C8 (trong cột Tên vật tư), các bạn nhập công thức:

=INDEX(B3:E5,Match(B8,B3:E5,0),2). Bạn sẽ nhận được kết quả là: Cassette. Trong đó hàm Match(B8,B3:E5,0) cho kết quả là 1, bởi vì tìm thấy giá trị của ô B8 (V001) nằm ở trong dòng 1 của vùng B3:B5 và như vậy, công thức trở thành:

= Index(B3:B5,1,2); kết quả nhận được là ô trên dòng 1 cột 2 của vùng B3:B5, đây chính là ô C3 như nói ở trên. Tương tự như vậy, bạn sao chép công thức này sang các ô còn lại của cột Tên vật tư. Đối với cột Đơn vị tính, bạn nhập công thức:

=Index(B3:E5,Match(B8,B3:E5,0),3).

Trong công thức trên, số 3 để chỉ việc xác định ô cần lấy giá trị trên ô thứ ba của vùng B3:B5, đây chính là cột ĐV tính.

4.3.7. Một số hàm để phân tích tài chính

Excel cung cấp rất nhiều hàm nhưng chỉ đề cập đến ba hàm tài chính hay được sử dụng nhất là PMT, FV và RATE. Sử dụng các hàm này bạn có thể tính được số nợ phải trả, giá trị đầu tư trong tương lai và lãi suất của đầu tư.

1. Hàm PMT()

+ Chức năng: Hàm PMT tính thanh toán định kỳ cần thiết để trả dần nợ vay sau số kỳ hạn đã định.

+ Cú pháp: =PMT(rate, number of periods, present value, future value, type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, number of periods: thời hạn phải trả, present value: giá trị hiện tại, future value: giá trị tương lai, type: thanh toán đầu kỳ nếu type=1, nếu type=0 thanh toán cuối kỳ).

Trang 91

+ Ví dụ: bạn vay một khoản nợ là 10000\$ trong 3 năm với lãi suất là 9% năm. Số nợ phải trả hàng tháng là bao nhiêu?

Đưa con trỏ chuột vào ô bảng tính và gõ: = PMT(9%/12,36,10000) kết quả sẽ trả về (-318.00\$)

2. Hàm FV()

+ Chức năng : tính giá trị tại thời điểm thanh toán trong tương lai.

+ Cú pháp: =FV(rate, number of periods, payment, present value,type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, number of periods: thời hạn đầu tư, payment: mức đầu tư cho mỗi khoảng thời gian (cho 1 năm, hoặc 1 tháng), present value: giá trị hiện tại,type: thanh toán đầu kỳ nếu type=1, nếu type=0 thanh toán cuối kỳ).

+ Ví dụ: bạn gửi số tiền ban đầu là 2000\$ với lãi suất 10% năm. Sau 30 năm bạn sẽ có một số tiền là bao nhiêu?

3. Hàm NPER()

+ Chức năng : tính số kỳ cần thiết tương lai.

+ Cú pháp: =NPER(rate, pmt, pv, fv,type)

Trong đó: rate: mức lãi suất, pmt: số tiền trả cho mỗi kỳ, pv: giá trị hiện tại, fv: giá trị tương lai, type: thanh toán đầu kỳ nếu type=1, nếu type=0 thanh toán cuối kỳ).

+ Ví dụ: giả sử bạn vay một khoản tiền là 100000 với lãi suất 8% năm. Bạn có thể trả dần 1000 trong một tháng và bạn muốn biết trong thời gian bao nhiêu tháng?

Đưa con trỏ chuột vào ô bảng tính và gõ: = Nper((8/12)%,-1000,100000) kết quả sẽ trả về 165.34

4. Rate()

+ Chức năng : Hàm rate() cho phép bạn xác định mức lợi nhuận của một khoản đầu tư phát sinh thanh toán định kỳ hoặc thanh toán gộp.

+ Cú pháp: =RATE(number of periods, payment, present value, future value, type, guess)

Trong đó: number of periods: thời hạn đầu tư, payment: mức thanh toán cho hàng năm hoặc hàng tháng), present value: mức đầu tư ban đầu, guess: đối số tùy ý cho Excel điểm khởi đầu để tính toán lãi suất, nếu bạn bỏ qua Excel bắt đầu ở 0.1 (10%).

+ Ví dụ: Giả sử bạn đang xem xét khoản đầu tư sẽ mang lại cho bạn món thanh toán hàng năm là 1000\$ trong 5 năm, khoản đầu tư này tốn 3000\$. Để xác định mức lợi nhuận hàng năm trên khoản đầu tư, bạn gõ vào công thức: =RATE(5,1000,-3000) trả về giá trị 20% mức lợi nhuận trên khoản đầu tư này.

5. Sử dụng lệnh Goal Seek để dự báo: lệnh Goal Seek tìm một giá trị nào đó nhằm tạo ra một kết quả mong muốn, ví dụ như lượng đĩa CD phải bán được để đạt được một doanh số 1000000\$. Để sử dụng Goal Seek, hãy xác lập worksheet chứa:

- Một công thức để tính toán giá trị đích
- Một ô trống chứa giá trị cần tìm

Trang 92

- Các giá trị cần thiết khác cho công thức

Ô trống được tham chiếu đến trong công thức và hoạt động như một biến để Excel thay đổi. Để dự đoán bằng cách sử dụng lệnh Goal Seek, cách làm như sau:

1. Xây dựng worksheet chứa một công thức, một ô biến trống sẽ chứa giải pháp và các dữ liệu cần thiết cho phép tính toán. Ví dụ: để xác định số lượng ly cà phê phải bán giá 1.75\$ nhằm đạt được doanh số 30000\$.
2. Trong worksheet, chọn một chứa công thức (trong hộp thoại Goal Seek ô đó được gọi là Set Cell)
3. Chọn Goal Seek từ lệnh đơn Tools, hộp thoại xuất hiện.
4. Nhấn Tab rồi gõ vào giá trị đích muốn đạt được trong mục To Value (gõ vào giá trị 30000).
5. Nhấn Tab để chọn mục By Changing Cell, bạn có thể dời hộp thoại Goal Seek đi nơi khác nếu cần thiết để chọn ô biến .
6. Chọn OK để tìm giải pháp doanh số. Lúc này, hộp thoại sẽ hiển thị thông báo sau khi đã kết thúc quá trình lặp, và kết quả của dự đoán sẽ được hiển thị trên worksheet. Như vậy, lệnh Goal Seek cho biết cần bán 17.143 ly cà phê với giá trị 1.75\$ để đạt doanh số 30000\$.
7. Chọn OK để đóng hộp thoại Goal Seek lại.

6. Sử dụng Solver để cân đối giữa số lượng và giá cả

Khi vấn đề cần dự đoán cần sử dụng nhiều biến, bạn nên sử dụng trình bổ sung Solver để phân tích kịch bản. Để minh họa cách sử dụng Solver, lấy ví dụ một tiệm cà phê có bán 3 loại thức uống: cà phê thường, cà phê latte và cà phê mocha. Giá mỗi ly của chúng là 1.25\$, 2\$ và 2.25\$. Hiện bạn chưa biết được loại cà phê nào đưa lại lợi nhuận nhiều hơn. Muốn làm được điều này, trước hết phải xây dựng được ô đích cho mục đích của vấn đề (ví dụ một công thức tính doanh thu lớn nhất) - và gán một hay nhiều ô biến để Solver thay đổi nhằm đạt được mục đích của bạn. Bảng tính còn có thể chứa các giá trị và công thức khác sử dụng ô đích và các ô biến. Mỗi ô biến đều được ô đích sử dụng thì Solver mới có thể làm được (ô đích phải phụ thuộc vào các ô biến).

Bảng dưới đây, ô G4 là ô đích để tính tổng lợi nhuận của 3 loại cà phê trên. Cả 3 dòng đều quy về ô G4, chúng cho biết công thức trong ô G4 phụ thuộc như thế nào đối với 3 phép tính toán kia. 3 ô biến D5, D9, D13 - đó là 3 giá trị bạn muốn Solver cho biết khi nó tìm giải pháp tối ưu nhằm thu được lợi nhuận tối đa hàng tuần. Từ G11:G13 là danh sách các hàng sẽ sử dụng nhằm dự đoán. Ví dụ như chỉ có thể bán 500 ly cà phê mỗi tuần, trong đó số ly cà phê mocha tối đa là 125 (vì còn phụ thuộc vào số cô la để chế biến thêm vào cà phê mocha), tức 2 loại cà phê kia tối đa là 350 ly. Bảng tính phải chứa

các ô để chứa các giá trị hằng (trong ví dụ này là các ô g6:g8).

Muốn chạy Solver , bạn nhấn chuột vào ô đích - là ô chứa công thức dựa trên các ô biến muốn Solver giải quyết (ô G4). Từ thực đơn Tools, chọn Solver, một hộp thoại xuất hiện. Vì ô đích đã chọn nên mục Set Cell Target sẽ chứa địa chỉ này. Chọn Max vào mục Equal to ☐ chọn mục By Changing Cells ☐ chọn từng ô biến, 3 ô trống D5, Trang 93

D9, D13 có nhiệm vụ hiển thị số li cà phê cho từng loại ☐ nhấn lên nút Add để đưa hằng thứ nhất vào hộp thoại Constraint , nhấn lên ô G8 chọn ☐ G11 ☐ nhấn lên nút Add để đưa hằng thứ 2, nhấn lên ô G7 chọn ☐ G12 ☐ nhấn lên nút Add để đưa hằng thứ 3 , nhấn lên ô D13 chọn ☐ G13 ☐ chọn OK để đưa cả 3 hằng vào hộp thoại Solver ☐ nhấn Solver để tính toán kết quả.

A B C D E F G

1 2 3 4

Giá mỗi li cà phê

thường là

1.25\$ Tổng lợi

nhuận

=D6+D10+D1

4

5 Số li sẽ bán được là Cà phê

thường

=D5

6 Tổng =D4*D5 Mocha+Latt

e

=D19+D13

7 Tổng 3 loại =D5+D9+D13

8 Giá mỗi li cà phê latte 2.00\$

9 Số li sẽ bán được là

10 Tổng =D8*D9

11 Tối đa cả 3

loại

500

12 Giá mỗi li cà phê

mocha

2.25\$ Tối đa

M+La

350

13 Số li sẽ bán được là Tối đa

Mocha

125

14 Tổng =D12*D1

3

15

Một số ví dụ ứng dụng để giải hệ phương trình 3 ẩn số

Trang 94

CHƯƠNG V: LÀM VIỆC VỚI CÁC BẢNG TÍNH

TRONG TẬP TIN WORKBOOK

5.1. Làm việc với các bảng tính trong tập tin workbook

Tập tin Workbook trong Excel là một tập hợp của những loại bảng tính (có thể chứa từ 1 đến 255 bảng tính) khác nhau như: dữ liệu, đồ thị, Macro,... và thường có liên quan với nhau.

Theo thông số định sẵn của Excel thì trong một Workbook có 16 bảng tính dữ liệu (Worksheet) và được đặt tên là Sheet 1 cho đến Sheet 16. Tên bảng tính được biểu thị trên những Tab ở cạnh dưới, bên trái cửa sổ Excel.

Khi cần làm việc đến bảng tính nào, bạn chỉ cần di chuyển vào Click vào Tab chứa tên bảng tính đó (Tab chứa tên bảng tính hiện hành sẽ được làm đậm màu để phân biệt).

Để di chuyển đến những bảng tính khác trong Workbook, bạn chọn các nút: (bảng tính đầu), (bảng tính cuối), (bảng tính kế cận).

Trong tập tin Workbook, bạn có thể:

- * Chèn thêm hoặc xoá bớt những bảng tính.
- * Đổi tên bảng tính (chiều dài tối đa là 31 ký tự).
- * Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính trong phạm vi Workbook hoặc đến những tập tin Workbook khác
- * Che giấu những bảng tính.

□ Mở nhiều cửa sổ cho một tập bảng tính

Bạn muốn hiển thị nhiều cửa sổ bảng tính cần thực hiện trên cùng một màn hình để dễ quan sát:

- + Chọn lệnh [Menu] Windows > New Windows.
- + Lựa chọn bảng tính cần hiển thị trên Tab Sheet.
- + Chọn lệnh [Menu] Windows > Arrange, chọn nút Tiled và OK.

3. Nhập chỉnh sửa dữ liệu trong bảng tính hiện hành.

4. Để gỡ bỏ việc liên kết nhóm bạn chỉ cần Click vào một bảng tính khác ngoài nhóm.

□ Phân trang thành các khung cửa sổ

Từ menu Window chọn lệnh Split. Sau khi bạn đã tách cửa sổ, lệnh Split trên menu Window biến thành Remove Split, trả cả hai vạch phân chia về vị trí mặc định. Muốn di chuyển từ khung cửa sổ này sang cửa sổ khác bằng bàn phím, bạn nhấn F6. Sau khi bạn tách cửa sổ thành những khung cửa sổ, bạn có thể giữ cố định khung trái, khung trên hoặc cả hai bằng lệnh Freeze Panes trên menu Window.

5.1.1. Chèn thêm bảng tính vào Workbook

a. Chèn bảng tính chứa dữ liệu

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong Workbook.

* 1 bảng tính: Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn.

Trang 95

* 1 nhóm bảng tính kế cận: Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn đầu tiên, nhấn phím Shift Click vào Tab chứa tên bảng tính cần lựa chọn cuối cùng.

* 1 nhóm bảng tính không liên lạc: nhấn Ctrl trong khi Click vào Tab chứa trên bảng tính cần lựa chọn.

* Toàn bộ bảng tính: [Shortcut] Select All Sheets.

2. Chọn lệnh [Menu] Insert > Worksheet hoặc nhấn phím Shift-F11.

Excel sẽ chèn thêm những bảng tính mới ở bên trái của phạm vi lựa chọn

b. Chèn bảng tính đồ thị

1. Lựa chọn phạm vi dữ liệu cần minh họa trên bảng tính.

* Click vào trên bảng tính và Drag trên phạm vi chứa dữ liệu cần minh họa.

2. Chọn lệnh [Menu] Insert > chart và chọn As New Sheet (Hoặc nhấn phím F11).

Excel sẽ chèn thêm bảng tính đồ thị ở bên trái của bảng tính dữ liệu.

Lưu ý:

* Khi cần chèn thêm những loại bảng tính khác, bạn thực hiện như sau:

1. Chọn lệnh [Shortcut] Insert.
2. Chọn loại bảng tính cần chèn trên khung New.
3. Chọn nút OK.

5.1.2. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính trong Workbook

1. Sử dụng Mouse

1. Lựa chọn 1 (hoặc nhóm) bảng tính Workbook.

2. Chọn:

* Drag đến vị trí mới: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới:

* Nhấn Ctrl trong khi Drag vào vị trí mới: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

Excel sẽ xuất hiện hình tượng trang bảng tính và một hình tam giác nhỏ phía trên Tab để chỉ báo vị trí thực hiện.

2. Sử dụng Menu lệnh

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong Workbook.
2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut] Move or Copy Sheet).

Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy

3. Lựa chọn vị trí mới trong khung Before Sheet.

4. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

5.1.3. Sao chép (hoặc di chuyển) những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook khác

Trang 96

a. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook đã tạo

+) Sử dụng Mouse:

1. Đọc và hiện thị những tập tin Workbook cần thực hiện (tập tin nguồn và tập tin đích) trên cùng một màn hình.

2. Lựa chọn 1 (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

3. Chọn:

* Drag đến vị trí mới: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới:

* Nhấn Ctrl trong khi Drag vào vị trí mới: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

Excel sẽ xuất hiện hình tượng trang bảng tính và một hình tam giác nhỏ phía trên Tab để chỉ báo vị trí thực hiện.

b) Sử dụng Menu lệnh.

1. Đọc lại tập tin Workbook cần thực hiện (tập tin nguồn và tập tin đích).

2. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

3. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut] Move or Copy Sheet).

Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy.

4. Lựa chọn tập tin Workbook đích trên khung To Book.

5. Lựa chọn vị trí mới trong khung before sheet:

6. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

b. Sao chép hoặc di chuyển những bảng tính từ Workbook hiện hành vào tập tin Workbook mới:

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính trong tập tin Workbook nguồn.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Move or Copy Sheet (hoặc [Shortcut] Move or Copy Sheet).

Xuất hiện hộp đối thoại Move or Copy.

3. Chọn [New book] (tập tin đích) trên khung To book.

4. Chọn:

* Nút OK: để di chuyển bảng tính lựa chọn vào vị trí mới.

* Bật thông số Create A Copy và chọn nút OK: để sao chép bảng tính lựa chọn đến vị trí ấn định.

Lưu ý:

Khi sử dụng Mouse bạn chỉ cần Drag tên bảng tính lựa chọn ra khỏi Workbook

hiện hành.

5.1.4. Đổi tên bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn bảng tính cần thực hiện.

Trang 97

2. Chọn lệnh [Menu] Format > Sheet > Rename (hoặc [Shortcut] Rename hay Double Click trên Tab chứa tên bảng tính).

Xuất hiện hộp đối thoại Rename Sheet.

3. Nhập tên bảng tính mới (có giới hạn 31 kí tự).

4. Chọn nút OK.

5.1.5. Xoá những bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Delete Sheet (hoặc [Shortcut] Delete).

Xuất hiện hộp thông báo.

3. Chọn:

* Nút OK: để xác nhận việc xoá những bảng tính lựa chọn.

* Nút Cancel: để huỷ bỏ lệnh xoá bảng tính.

5.1.6. Che giấu/hiện lại bảng tính trong Workbook

a. Che giấu những bảng tính trong Workbook

1. Lựa chọn một (hoặc nhóm) bảng tính cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Edit > Format > Sheet > Hide.

b. Hiện lại những bảng tính trong Workbook

1. Chọn lệnh [Menu] Edit > Format > Sheet > Unhide.

Xuất hiện hộp đối thoại Unhide.

2. Chọn tên bảng tính cần hiển thị trên khung Unhide Sheet.

3. Chọn nút OK.

5.2. Các tính năng tiện ích

1. Thêm chú giải cho ô

Excel cho phép bạn gán những chú giải vào ô lựa chọn trên bảng tính. Nội dung chú giải này có thể là chuỗi dữ liệu (dùng để mô tả hay giả thích về dữ liệu trong ô) Trong bảng tính những chú giải này không xuất hiện chung với dữ liệu trong ô, nhưng bạn có thể xem lại trên hộp đối thoại. Khi cần thiết, bạn có thể in chung với những dữ liệu trên bảng tính. Ô chú giải được đánh dấu bằng điểm nhỏ màu đỏ ở góc

phải trên của ô. Để hiển thị trong worksheet, hãy dùng chuột trên ô cho đến khi chú giải được xuất hiện.

Nhớ là chú giải tồn tại độc lập với nội dung trong ô, không có sự chung dụng ở đây. Để xoá ghi chú, hãy chọn ô chứa chú giải trên worksheet, chọn clear từ lệnh đơn Edit rồi chọn Comments từ lệnh đơn con clear.

2. Kiểm tra lỗi (spell checking)

Trước khi in hoặc lưu dữ liệu trên bảng tính vào đĩa, bạn nên sử dụng lệnh Spelling của Excel để kiểm tra lỗi nhằm phát hiện các sai sót (nếu có) trong quá trình Trang 98

nhập liệu Excel sẽ kiểm tra toàn bộ dữ liệu (các từ, chữ) trong bảng tính hiện hành kể cả những dữ liệu trong hộp Text box và biểu đồ của trang in, hoặc đồ thị hay chỉ trên một phạm vi chỉ định như một khối, một từ.

Excel sẽ phát hiện lỗi ở những từ có trên phạm vi kiểm tra nhưng không có trong phạm vi đối chiếu (là những từ có trong tập tin tự điều chỉnh hay bộ nhớ).

3. Gõ tắt (tương tự như Word).

Ngoài chức năng gõ tắt, Excel còn có AutoComplete để giúp bạn đỡ được công đánh máy cũng như tăng độ chính xác của mục nhập. Bạn kích hoạt AutoComplete như sau: chọn Options từ menu Tools, nhấp tab EDIT, và nếu như đặc tính này chưa hoạt động, hãy chọn tùy chọn Enable AutoComplete For Cell Values (theo mặc định là được kích hoạt).

4. Kiểm toán và giải thích bảng tính

Excel có một số đặc tính mạnh mẽ và linh hoạt, giúp bạn kiểm toán, gỡ rối bảng tính và giúp bạn giải thích công việc của mình. Muốn làm được việc này, bạn chọn Auditing trên menu Tools, nhấp lệnh Show Auditing Toolbar, lúc này thanh công cụ Auditing xuất hiện chứa các nút kiểm soát công cụ truy nguyên ô (cell tracer) và chú giải ô.

Khi sử dụng tính năng Auditing Excel sẽ tự động đặt những đường mũi tên và các khung mũi tên và các khung bao quanh các ô phụ thuộc để dễ dàng theo dõi mối quan hệ của những ô chứa công thức hay những ô bị lỗi với những ô phụ thuộc trong bảng tính.

a. Theo dõi những ô phụ thuộc vào công thức trong ô hiện hành

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô chứa công thức cần theo dõi.

Nếu ô hiện hành không phải là công thức thì Excel sẽ xuất hiện thông báo lỗi.

2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.

3. Chọn lệnh Trace Precedents (hoặc nút trên Toolbar Auditing).

Xuất hiện đường mũi tên (bắt đầu từ ô phụ thuộc đầu tiên, với đầu tên hướng về ô chứa công thức) và một khung bao quanh các ô phụ thuộc.

b. Theo dõi về sự phụ thuộc của ô hiện hành với những ô công thức

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô cần theo dõi .

2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing

3. Chọn lệnh Trace Precedents (hoặc nút trên Toolbar Auditing).

Xuất hiện những đường mũi tên (bắt đầu từ ô hiện hành với đầu tên, với đầu tên hướng về những ô chứa công thức).

c. Theo dõi ô bị lỗi

1. Di chuyển ô hiện hành vào ô cần theo dõi .

Nếu ô hiện hành không phải là ô bị lỗi thì Excel sẽ xuất hiện ô bị lỗi.

Trang 99

2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.

3. Chọn lệnh Trace Error (hoặc nút trên Toolbar Auditing).

Xuất hiện đường mũi tên (bắt đầu từ ô phụ thuộc đầu tiên, với đầu tên hướng về những ô bị lỗi).

d. Xoá các đường mũi tên và khung bao quanh

1. Lựa chọn ô cần thực hiện.

2. Chọn lệnh [Menu] Tools > Auditing.

3. Chọn lệnh Remove All Arrow (hoặc nút trên Toolbar Auditing):

Lưu ý:

Khi chọn thông số Hide All trong Tab View của lệnh Tools > Options thì những đường mũi tên và khung bao quanh sẽ không xuất hiện.

Double Click vào đầu hoặc cuối mũi tên để lựa chọn ô hiện hành hoặc những ô phụ thuộc.

Khi đóng Workbook, Excel sẽ không lưu lại các đường mũi tên và khung bao quanh.

5. Thanh nút lệnh (thanh công cụ Toolbar)

Toolbar (thanh công cụ hoặc thanh nút lệnh) là thanh chứa các nút hình tượng thay thế cho những lệnh macro cần thực hiện thường xuyên theo từng nhóm lệnh

(nhưng chỉ có thể sử dụng khi có thiết bị mouse). Khi di chuyển con trỏ Mouse đến nút Tool nào trên Toolbar thì Excel sẽ hiển thị một mô tả ngắn gọn về công dụng của nút đó (Tool Tip) và một dòng thông báo trên dòng tình trạng.

Bạn có thể di chuyển Toolbar đến những cạnh của bảng tính như các thanh Menu lệnh hoặc vào một vị trí bất kỳ trên bảng tính.

Ngoài thanh công cụ chuẩn (Standard Toolbar) và Formatting Toolbar đang hiển thị trên màn hình Excel còn tạo thêm một số Toolbar khác như: Query and Pivot. Chart. Drawing. Tip Wizard, Form Stop Recording, Visual Basic...

Bạn dễ dàng thực hiện việc tạo mới các Toolbar khác hoặc chỉnh sửa thay đổi những nút Tool trên những Toolbar sẵn có.

a. Bật/Tắt hiển thị, di chuyển những Toolbar trên màn hình

+ Hiển thị những Toolbar trên màn hình

1. Chọn lệnh [Menu] Views > Toolbar... (hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và Click nút Phải Mouse).

Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbar (hoặc khung liệt kê các Toolbar).

Những Tool bar đang hiển thị trên màn hình sẽ được đánh dấu để phân biệt.

2. Click trên những Toolbar cần hiển thị trên màn hình.

3. Chọn những thông số khi cần thiết.

* Color Toolbar: Khi cần có những màu sắc trên những nút Tool.

* Large Buttons: Làm lớn các nút Tool.

* Show ToolTips: Hiển thị mô tả ngắn về công dụng của nút Tool.

4. Chọn nút OK.

Trang 100

+ Đóng (tắt) Toolbar trên màn hình

Chọn một trong những cách thực hiện sau:

* Click trên Control box của Toolbar cần tắt.

* Thực hiện lại các bước lệnh 1,2,3

* Right- Click trên Toolbar bất kỳ sau đó click trên Toolbar cần tắt.

+. Di chuyển Toolbar

Drag trên thanh tiêu đề (hoặc ở những khoảng trống) của Toolbar cần thực hiện đến vị trí mới

hoặc Double click trong Toolbar để tự động chuyển Toolbar về vị trí ban đầu). Bạn có

thể di chuyển Toolbar đến vị trí bất kỳ (hoặc vào các cạnh) của bảng tính.

b. Tạo mới xoá, thay đổi Toolbar

+. Tạo mới Toolbar

1. Chọn lệnh :[Menu] Views > Toolbar...(hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và click nút phải Mouse).

Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbars (hoặc khung liệt kê các Toolbar).

2. Nhập tên cho Toolbar cần tạo trên khung Toolbar Name.

3. Chọn nút Customize.

Xuất hiện hộp đối thoại Customize và Toolbar vừa đặt tên.

4. Chọn nhóm Toolbar trên khung Categories.

Xuất hiện toàn bộ những nút lệnh có trong nhóm Tool lựa chọn trên khung Buttons.

5. Chọn:

* Xem công dụng của nút Tool trên dòng tình trạng:

- Click vào nút Tool cần xem trên khung Buttons.

* Bổ sung nút lệnh vào Toolbar (hoặc tạo Toolbar mới theo số thứ tự thực hiện).

- Drag những nút Tool lựa chọn trên khung Buttons vào trong những Toolbar đang hiển thị hoặc vào ô bất kỳ trên bảng tính.

* Xoá những nút Tool không cần thiết trong Toolbar

- Drag những nút lệnh không cần thiết ra ngoài những Toolbar đang hiển thị hoặc vào ô bất kỳ trên bảng tính.

6. Chọn nút Close

+ . Xoá những Toolbar tự tạo hoặc trở về định dạng ban đầu với những Toolbar tạo sẵn của Excel.

1. Chọn lệnh: [Menu] Views > Toolbar...(hoặc di chuyển vào một Toolbar đang có trên màn hình và click nút phải Mouse)

Excel xuất hiện hộp đối thoại Toolbars (hoặc khung liệt kê các Toolbar).

2. Click vào Toolbar cần xoá.

3. Chọn nút .

* Delete: Để xoá những Toolbar tự tạo.

Trang 101

* Reset: Để khôi phục lại định dạng mặc nhiên ban đầu với những Toolbar da

excel tạo ra.

4. Chọn nút OK.

c. Chỉnh sửa / thay đổi các nút Tool trên Toolbar

1. Hiện thị Toolbar cần thực hiện trên màn hình.

2. Chọn lệnh :[Menu] Views > Toolbar và chọn nút Customize (hoặc Right-Click trên một Toolbar bất kỳ và chọn Customize).

Xuất hiện hộp đối thoại Customize

3. Di chuyển và Right- Click vào nút Tool trên Toolbar cần thực hiện.

Xuất hiện Menu phụ.

4. Chọn.

* Copy Button Image: sao chép hình ảnh nút Tool hiện hành vào Clipboard.

* Paste Button Image :sao chép vật thể trong Clipboard vào nút Tool hiện hành.

* Reset Button Image : trở về hình dạng nút Tool nguyên thủy.

* Edit Tool Face: chỉnh sửa hình ảnh nút Tool.

* Assign Macro: gán macro vào nút lệnh.

5. Chọn nút Close.

Lưu ý:

* Khi xuất hiện hộp đối thoại Customize, bạn có thể dùng Mouse để thay đổi các nút Tool trên Toolbar như sau :

Xoá nút Tool: Drag nút Tool ra khỏi Toolbar.

Di chuyển nút Tool: Drag nút tool đến vị trí mới trong Toolbar.

Sao chép nút Tool: Nhấn phím Ctrl trong khi Drag nút Tool đến vị trí cần sao chép trên Toolba

6. Macro

a. Khái niệm

Macro là một tập hợp các lệnh tự động hoá các thao tác phải lặp đi lặp lại. Macro giống như chương trình máy tính, nhưng chúng chạy hoàn toàn trong Excel.

Có 2 cách tạo macro: ghi macro hoặc xây dựng macro bằng cách nhập các câu lệnh vào một trang có tên là Modul. muốn nhập các câu lệnh vào Modul, bạn vận dụng ngôn ngữ lập trình Microsoft Visual Basic là một ngôn ngữ mạnh và ngày càng trở nên phổ biến trong chương trình ứng dụng Microsoft Windows và Macintosh, nó có những ưu thế hơn hẳn ngôn ngữ lập trình Macro khác.

b. Cách ghi một macro

Thay vì gõ một ký tự, bạn có thể yêu cầu Excel tạo Macro bằng cách ghi lệnh menu, phím gõ và các hoạt động cần thiết khác, để hoàn thành tác vụ.

Trang 102

Sau khi xong chuỗi hoạt động, bạn chạy Macro thì hành lại tác vụ. Đúng như bạn mong đợi, khả năng “phát lại” rất hữu ích với những Macro tự động hoá tiến trình dài lặp đi lặp lại như nhập và định dạng bảng, hoặc in mục nào đó trong trang bảng tính. Về tổng thể, tiến trình Macro bao gồm 3 bước: bước thứ nhất bạn khởi động Macro recorder và đặt tên Macro, bước kế tiếp là thực hiện các hoạt động muốn ghi lại, chẳng hạn như chọn lệnh menu, chọn ô và nhập liệu. Sau cùng là bạn tắt Macro recorder.

c. Chạy Macro

Muốn thi hành một Macro, trước hết bạn phải chọn vùng mà bạn muốn thực hiện tác vụ, sau đó bạn chọn Macro từ thực đơn Tools ☐ chọn tên Macro trong danh sách, rồi nhấn RUN. Lập tức Macro sẽ thi hành như yêu cầu của bạn.

d. Gán một lệnh tắt (ShortCut Key) cho Macro

Từ menu Tools chọn Macro ☐ chọn Macro trong danh sách, rồi chọn Options ☐ gõ phím tắt vào mục ShortCut Key ☐ Chọn OK để trở về hộp thoại Macro, rồi nhấn Close để trở về bảng tính. Muốn thi hành Macro, bạn chỉ việc gõ phím tắt mà bạn vừa định nghĩa.

e. Xem Macro

Khi tạo Macro xong, Excel đã ghi lại các hoạt động của bạn và chèn mã Visual Base tương ứng vào module trong tập bảng tính. Muốn xem module này, bạn chọn Tools ☐ Macro ☐ sau đó chọn tên Macro vừa tạo và nhấn nút Edit. Visual Base Editor xuất hiện - chương trình độc lập với Excel - khởi động.

7. Biểu đồ bảng tính

a. Các bước tạo biểu đồ

Bước 1: Nháy chuột vào biểu tượng Chart Wizard: trên Standard Toolbar.

Khi đó con trỏ chuột biến thành hình dấu (+). Hãy vẽ phác hoạ một vùng trên bảng tính để đặt biểu đồ vào đó bằng cách rê chuột từ góc trên bên trái đến góc dưới bên phải của vùng. Hộp đối thoại sau xuất hiện: Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 2.

Bước 2: Chọn kiểu đồ thị. Excel có nhiều kiểu khác nhau, muốn chọn kiểu nào thì

nháy chuột vào hình kiểu đó để chọn. Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 3.

Bước 3. Chọn kiểu chi tiết cho kiểu vừa chọn ở bước 2.

Nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 4.

Bước 4: Đồ thị "nháp", dựa vào các thao tác ở 3 bước trước, Chart Wizard phác họa một đồ thị như sau với các thông số có thể thay đổi được:

- Data Series in: Chọn Rows (hàng) nếu muốn phân tích dữ liệu theo hàng, chọn Columns (cột) nếu muốn phân tích dữ liệu theo cột.
- use First Row(s) for Category (X) Axis Labels: Sử dụng hàng đầu tiên (trong khối dữ liệu đã chọn) gán nhãn trục X.

Trang 103

- Use First Column(s) for Legend Text: Sử dụng cột đầu tiên (trong khối dữ liệu đã chọn) gán giá trị phân tỷ lệ trục Z .

Sau cùng nháy chuột tại nút Next> để tiếp tục bước 5.

Bước 5. Bước cuối cùng, Chart Wizard hỏi thêm:

- Add a Legend?: Có thêm phần chú giải không? Chọn yes sẽ có khung bên cạnh cho biết các cột màu gì. Chọn No thì không có khung này.
- Chart Title: đặt tiêu đề cho biểu đồ.
- Axis Title: Đặt tiêu đề cho trục X và Z

Hộp Category (X): Gõ tiêu đề trục X

Hộp Value (Z) : Gõ tiêu đề trục Z

Sau cùng chọn Finish. Kết quả ta có một biểu đồ.

Chú ý: trong mục Chart Options. Trong Gridlines để chỉ định có hay không có các lần phân chia ngang dọc. Nếu muốn dùng lần phân chia ngang ta chỉ cần Major Gridlines ở mục Value Axis.

b. Hiệu chỉnh biểu đồ

- Chọn: Nháy chuột vào biểu đồ muốn hiệu chỉnh, khung viền biểu đồ sẽ hiện 8 nút ở 4 góc và điểm giữa các cạnh.
- Di chuyển: Dùng chuột kéo phạm vi biểu đồ đến vị trí mới.
- Thay đổi kích thước: Dùng chuột rê các nút trên khung viền.
- Để hiệu chỉnh các thành phần bên trong biểu đồ, nháy đôi chuột trong phạm vi, lúc đó excel sẽ cho phép can thiệp vào từng phần của biểu đồ.
- . Muốn chọn thành phần nào, nháy chuột vào thành phần đó.

. Thay đổi kích thước, vị trí của từng thành phần được thao tác như trên.

. Muốn định dạng phần nào, nháy đôi chuột vào thành phần đó.

. Thay đổi kiểu biểu diễn đồ thị: Thực hiện lệnh Format/Autoformat

Mục Galleries: Chọn nhóm đồ thị

Mục Formats: Chọn kiểu đồ thị trong nhóm

. Xoá tiêu đề của biểu đồ: Nháy chuột vào tiêu đề, bấm phím Del. Thực hiện tương tự để xoá tiêu đề của X, Z và chú giải.

. Để hiệu chỉnh tiêu đề của biểu đồ và các trục ta cần làm xuất hiện tiêu đề biểu đồ và các trục: Thực hiện lệnh Insert/Title rồi đánh dấu chọn mục tiêu cần để hiệu chỉnh. Sau đó nháy đúp chuột vào tiêu đề cần điều chỉnh rồi tiến hành hiệu chỉnh

c. Vẽ đồ thị các hàm toán học

Để vẽ đồ thị cho các hàm toán học, bạn chỉ cần cho một đoạn số liệu trên miền xác định của đồ thị đó. Sau đó vẽ đồ thị dựa trên đoạn số liệu mới tạo.

Ví dụ vẽ đồ thị hàm số: $Y=2x^2-3x+5$.

Cách tạo số liệu mẫu: nếu tại ô A1 bạn gõ vào -10, ô A2 là -9 ... và ô A21 là 10 (bạn có thể dễ dàng làm điều đó) thì ở ô B1 bạn hãy gõ vào công thức $=2*A1*A1-3*A1+5$ và kéo công thức đó xuống đến ô B21.

Trang 104

Chương 6: Kết nối các bảng tính và tệp bảng tính

6.1. Kết nối các bảng tính trong cùng một tệp bảng tính

□ Cú pháp : $=<\text{Tên bảng tính}>!<\text{địa chỉ ô}>$

□ Ví dụ: giả sử ta đang ở bảng tính "DMTK", bạn muốn đưa giá trị của ô A3 trong bảng tính "Kế toán", hãy đưa con trỏ về vị trí cần nhận dữ liệu và đưa công thức :

$=\text{Kế toán}!A3$

6.2. Kết nối các bảng tính trong các tệp bảng tính khác nhau

□ Cú pháp : $=[\text{Tên tệp}]<\text{Tên bảng tính}>!<\text{địa chỉ ô}>$

□ Ví dụ: giả sử bạn có một tệp bảng tính là LUONG.XLS nằm trong thư mục Excel thuộc ổ đĩa C. Trong tệp bảng tính này có bảng tính THANG1, THANG2,... Bạn lấy dữ liệu của ô A3 của bảng tính THANG1, bạn chỉ thị:

$=\text{'C:\EXCEL\}[LUONG.XLS]THANG1'!\$B\$3}$

Chú ý: Có một dấu nháy ở đầu và cuối tệp bảng tính. Nếu có đường dẫn thì dấu

nháy mở đầu ở đầu đường dẫn.

6.3. Các ví dụ ứng dụng

6.4. Tính năng group và outline

Liên kết dòng hoặc cột dữ liệu chi tiết trên bảng tính vào trong các nhóm chính theo từng cấp (như những đề mục của một dàn bài). Khi cần thiết, bạn có thể thực hiện việc liên kê dữ liệu trên bảng tính theo từng nhóm ấn định .

1. Lựa chọn những cột /dòng trong bảng tính cần liên kết vào nhóm

1. Lựa chọn những cột (hoặc những dòng) cần liên kết vào nhóm

2. Chọn lệnh [menu] Data > Group And Outline> group.

Excel sẽ liên kết cột /dòng trong phạm vi lựa chọn vào nhóm và xuất hiện

- Các nút số thứ tự ở bên trái đường viền dọc (hoặc ở phía trên đường viền ngang) tương ứng với từng cấp .

- Những dấu chấm (.) phía trên (hoặc bên trái) cột /dòng thực hiện và một nút dấu trừ.

Lưu ý:

* Phạm vi lựa chọn có thể là những cột /dòng trống.

* Trong bước1 khi phạm vi lựa chọn không phải là những cột /dòng thì

Excel sẽ hộp đối thoại group .Chọn columns(hoặc Rows) và nút ok để xác định cột /dòng thực hiện

Trang 105

Khi bạn thực hiện việc tạo nhóm trên cột /dòng đã được tạo nhóm thì excel sẽ chuyển phạm vi trên vào nhóm cấp thấp.

2. Tự động tạo nhóm dựa vào cột /dòng chứa công thức trong bảng tính

a. Di chuyển ô hiện hành vào bảng tính chứa dữ liệu cần thực hiện (ô chứa công thức)

b. Chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline > Auto OutLine

3. Cách gỡ bỏ nhóm trên bảng tính

Khi cần gỡ bỏ việc liên kết nhóm trên bảng tính bạn chọn một trong hai cách thực hiện sau:

a. Gỡ bỏ từng nhóm

1. Lựa chọn những cột (hoặc những dòng cần gỡ khỏi nhóm).

Khi phạm vi lựa chọn không phải là những cột dòng thì excel sẽ hiện hộp đối thoại Ungroup. Chọn Columns (hoặc Row) và nút OK để xác định cột dòng thực hiện.

2. chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline> Ungroup.

Excel sẽ gỡ bỏ những dòng cột trong phạm vi lựa chọn ra khỏi nhóm.

b. Gỡ bỏ toàn bộ nhóm

1. Lựa chọn bảng tính có chứa nhóm cần gỡ bỏ.

2. chọn lệnh [Menu] Data > Group And Outline> Clear Outline.

Excel sẽ gỡ bỏ toàn bộ nhóm có trong bảng tính.

Lưu ý:

Tên của vùng tin phải là dữ liệu dạng chuỗi (không được dùng số, công thức toạ độ ô...)

* Nên đặt tên ngắn gọn (kích thước tối đa 255 ký tự). và riêng biệt (không trùng lặp).

Trang 106

Chương 7: Cơ sở dữ liệu (DATABASE)

7.1 . Giới thiệu chung

Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin, dữ liệu được tổ chức theo cấu trúc dòng và cột để có thể

liệt kê, truy tìm, xoá, rút trích những dòng dữ liệu thoả mãn một tiêu chuẩn nào đó nhanh chóng. Để thực hiện các thao tác này ta phải tạo ra các vùng Database, Criteria và Extract. Vùng Database là vùng cơ sở dữ liệu gồm ít nhất hai dòng. Dòng đầu tiên chứa các tiêu đề cột, gọi là tên vùng tin (Field Name) của CSDL. Tên các vùng tin phải là dữ liệu kiểu chuỗi và không được trùng lặp. Các dòng còn lại là dữ liệu, mỗi dòng gọi là mẫu tin CSDL (Record).

Vùng Criteria là vùng tiêu chuẩn chứa điều kiện để tìm kiếm, xoá, rút trích, ... Vùng này gồm ít nhất hai dòng. Dòng đầu chứa tiêu đề, các dòng còn lại chứa điều kiện .

Vùng Extract là vùng trích dữ liệu chứa các mẫu tin của vùng Database thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn. Vùng Extract cũng có dòng đầu tiên chứa các tiêu đề muốn trích rút.

Chỉ cần vùng này trong trường hợp thực hiện thao tác rút trích, còn thao tác tìm, kiếm, xoá, ...

không cần đến vùng này.

7.2. Sử dụng hộp đối thoại Data Form

Để giúp bạn dễ dàng quản lý dữ liệu trong danh sách, Excel cho phép bạn thêm, bớt và tìm kiếm các bản ghi bằng cách sử dụng Form trong lệnh đơn Data. Khi chọn Form, một hộp thoại xuất hiện trình bày các trường trong danh sách và một số nút nhấn lệnh quản lý danh sách. Tên của WorkSheet hiện hành sẽ xuất hiện trên thanh tiêu đề của hộp hội thoại. Theo ngầm định bản ghi đầu tiên trong danh sách sẽ xuất hiện, và bạn có thể cuộn đến các bản ghi

khác bằng cách sử dụng thanh cuộn dọc. Excel sẽ thêm các bản ghi mới vào cuối danh sách.

Để hiển thị bản ghi trống, bạn có thể cuộn đến cuối danh sách rồi nhấp lên nút nhấn New. Mặc

dù bạn có thể thêm các bản ghi bằng cách gõ trực tiếp vào WorkSheet, nhưng sử dụng lệnh Form sẽ dễ dàng hơn, và trong một số trường hợp sẽ nhanh hơn. Muốn sử dụng hộp thoại Data

Form, bạn sẽ tiến hành các bước sau:

- ☐ Đặt con trỏ ô nằm trong phạm vi vùng Database.
- ☐ Thực hiện lệnh: Data/Form. Một hộp thoại xuất hiện. Trong đó hiện nội dung CSDL

theo từng mẫu tin. Có thể sử dụng các phím sau:

- ☐ ☐ ☐ : đến mẫu tin trước/sau mẫu tin hiện hành.
- ☐ Enter : đến mẫu tin sau mẫu tin hiện hành
- ☐ PageUP/PgDn : đến mẫu tin đầu/cuối
- ☐ Tab/Shift-Tab: di chuyển qua lại giữa các khung dữ liệu

Công dụng của những nút trong hộp thoại :

New: nhập mẫu tin mới

Delete: xoá mẫu tin hiện hành

Restore : khôi phục dữ liệu vừa nhập/xoá

Find Prev : đến mẫu tin trước mẫu tin hiện hành

Find Next: đến mẫu tin sau mẫu tin hiện hành

Criteria : nhập điều kiện truy tìm

Close : đóng cửa sổ Data Form

Trang 107

A B C D E F G

1 TT Họ và tên Chức vụ Số con Lương Chức vụ

2 1 Lê Thị Thu TP 2 840000 TP

3 2 Nguyễn Bá Khánh NV 1 460000 GD

4 3 Trần Tiến Tùng NV 2 360000

5 4 Nguyễn Thái Hoà GD 1 900000

6 5 Lê Thị Mai Anh NV 1 500000

7 8

TT Họ tên Chức vụ

9 1 Lê Thị Thu 840000

10 4 Nguyễn Thái Hoà 900000

ở đây: vùng A1:E6 là vùng Database, vùng G2:G4 là vùng Criteria, vùng A9:C10 là vùng Extract.

7.3. Các dạng vùng tiêu chuẩn

a. Tiêu chuẩn số : ô điều kiện có kiểu số. Ví dụ: tiêu chuẩn Số con bằng 2

b. Tiêu chuẩn chuỗi: ô điều kiện có kiểu chuỗi. Ví dụ: tiêu chuẩn Chức vụ là "GD": trong ô điều kiện có thể chứa ký tự đại diện ? hoặc *. Ví dụ : tiêu chuẩn Tên bắt đầu bằng "H".

c. Tiêu chuẩn so sánh: ô điều kiện chứa toán tử so sánh kèm với giá trị so sánh. Ví dụ: tiêu chuẩn Số con lớn hơn 2.

d. Tiêu chuẩn công thức: ô điều kiện có kiểu công thức. Trong trường hợp này cần chú ý:

- Ô tiêu đề của vùng tiêu chuẩn phải là một tiêu đề khác với tất cả các tiêu đề của vùng Database.

- Trong ô điều kiện phải lấy địa chỉ của ô trong mẫu tin đầu tiên để so sánh. Ví dụ: tiêu chuẩn ký tự đầu tiên của tên khác "H". Công thức trong ô điều kiện là: =LEFT(C2,1)<>"H".

e. Liên kết tiêu chuẩn: Có thể tìm, kiểm, xoá hay rút trích các mẫu tin trong vùng Database bằng cách giao (AND) hay hội (OR) của nhiều điều kiện khác nhau.

- Ví dụ: Số con bằng 1 và Chức vụ là NV hay Số con lớn hơn 2 và Chức vụ là GD.

7.4. Thao tác tìm, kiểm, rút trích và xoá (sử dụng AutoFilter và advanced Filter)

1. Tìm kiếm: thao tác này chỉ cần tạo trước vùng Database và vùng Criteria, không cần tạo vùng Extract.

- Di chuyển con trỏ ô vào vùng Database.

- Thực hiện lệnh : Data/Filter/Advanced Filter. Một hộp thoại xuất hiện

- Chọn: Filter the list, in place ở mục Action (hiển thị những mẫu tin thoả mãn điều kiện ngay trên vùng CSDL)

- Xác định địa chỉ vùng Database vào hộp : List Range

- Xác định địa chỉ vùng Criteria vào hộp: Criteria Range
- Gõ Enter hay chọn OK, các mẫu tin không thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria sẽ bị dấu đi, chỉ trình bày các mẫu tin thoả mãn điều kiện.

Chú ý: sau đó muốn liệt kê lại toàn bộ nội dung các mẫu tin CSDL, dùng lệnh:

Data/Filter/Show All.

2. Rút trích

Trang 108

- Trong thao tác này cần tạo trước vùng Database, vùng Criteria và vùng Extract.
- Di chuyển con trỏ ô vào vùng Database
- Thực hiện lệnh: Data/Filter/Advanced Filter. Hộp thoại như chức năng tìm kiếm hiện ra.
- Chọn Copy to Another Location ở mục Action.
- Xác định địa chỉ vùng Database vào hộp List Range
- Xác định địa chỉ vùng Criteria vào hộp: Criteria Range
- Xác định địa chỉ các tiêu đề của vùng Extract vào hộp: Copy to
- Gõ Enter hay chọn OK, các mẫu tin thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria sẽ được chép vào vùng Extract
- ☐ Nếu chọn Unique Records Only: các mẫu tin giống nhau trong vùng trích chỉ tồn tại một mẫu tin
- ☐ Nếu không chọn Unique Records Only: trích đầy đủ các mẫu tin thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn.

3. Xóa: thực hiện các bước như thao tác tìm kiếm

- Sau khi trong vùng CSDL liệt kê các mẫu tin thoả mãn điều kiện trong vùng Criteria, chọn các dòng này và thực hiện lệnh Edit/Delete Row
- Thực hiện lệnh Data/Filter/Show All để trình bày trở lại các mẫu tin bị dấu.

7.5. Các Hàm cơ sở dữ liệu

Hàm DSUM, DAVERAGE, DCOUNT, DCOUNTA, DMAX, DMIN.

+ Cộng dụng:

= DSUM: Tính tổng số của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

=DAVERAGE: Tính trung bình cộng của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DCOUNT: Đếm tổng số những ô chứa dữ liệu số của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột

khai thác trong CSDL.

= DCOUNTA: Đếm tổng số những ô chứa dữ liệu của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMAX: Tìm trị số cao nhất của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMIN: Tìm trị số nhỏ nhất của những mẫu tin thoả điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

+ Cú pháp:

= DSUM (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DAVEGE(Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn)

= DCOUNT (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DCOUNTA(Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DMAX (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

= DMIN (Vùng CSDL, cột n, vùng tiêu chuẩn).

Lưu ý:

Trang 109

* Số cột khai thác phải là trị số lớn hơn hay bằng 1, và không được lớn hơn số cột có trong khối khai thác.

* Xem cách khai báo phạm vi và ghi điều kiện trong chương CSDL.

* Khi trong CSDL không có trị thoả điều kiện thì các hàm trên sẽ cho trị 0.

□ Kiểm tra dữ liệu ngay khi nhập. Nếu có nhiều người dùng đồng thời sử dụng một danh sách,

thì bạn có thể kiểm tra thông tin được học nhập vào xem có sai sót gì không. Để sử dụng tính

năng kiểm tra dữ liệu, hãy làm như sau:

1. Chọn các ô trong cột muốn bảo vệ dữ liệu theo kiểu kiểm tra. Các ô đó có thể là ô đã chứa

dữ liệu hay ô trống, là nơi bạn sẽ thêm mới các bản ghi.

2. Chọn Validation từ lệnh đơn Data, một hộp thoại xuất hiện và mở khối settings ra.

3. Trong danh sách đổ xuống Allow, chỉ định dạng bạn muốn cho dữ liệu sẽ nhập vào. Các tùy

chọn của bạn có thể là Any value, Whole Number, Date ...

Khi chọn xong danh sách đổ xuống Allow, một số ô nhập khác sẽ xuất hiện để bạn chỉ định điều kiện, chẳng hạn như các số nhỏ và số lớn nhất để Excel có thể chấp nhận.

4. Mở khối Input Message ra rồi chọn Show Input Message When Cell is Selected để chấp nhận vào thông tin hướng dẫn sẽ xuất hiện khi ô được chọn.

5. Trong mục Input Message, nhập vào các thông tin hướng dẫn nhập (bước này là tùy chọn).

6. Mở khối Error Alert ra rồi chọn Show Error Alert After Invalid Data Is Entered để Excel sẽ thông báo lỗi khi người dùng nhập liệu sai.

7. Trong danh sách đổ xuống Style, chọn một trong những tùy chọn sau: Stop (để ngưng nhập

liệu), Warning (để nhắc nhở người dùng nhưng vẫn cho nhập liệu) và Information để thông báo cho người dùng).

8. Trong mục Error Message, gõ vào nội dung nhập thông báo lỗi khi dữ liệu bị nhập sai.

9. Chọn OK để hoàn tất hộp hội thoại Data Validation. Nếu bạn đã chọn lựa trong bước 7, bạn

có thể nhận được thông báo lỗi khi nhập dữ liệu sai.

7.6. kết hợp số liệu trong bảng tính (Consolidate worksheet)

Công dụng: Tạo mối quan hệ nối kết giữa các dữ liệu dạng số của những bảng tính lựa chọn

vào

trong một bảng tính tổng hợp. Bạn có thể kết hợp số liệu của các bảng tính lựa chọn trong cùng

1 tập tin Workbook hoặc của những tập tin Workbook khác với nhau.

1. Đọc lại tập tin Workbook chứa những bảng tính cần kết hợp và hiển thị các cửa sổ bảng tính trên cùng một màn hình(để dễ dàng xác định phạm vi cần thích hợp).

2. Lựa chọn bảng tính và phạm vi dùng để chứa những dữ liệu kết hợp (chỉ cần chọn tọa độ ô đầu trong một bảng tính bất kỳ).

3. Chọn lệnh [Menu] Data > Consolidate.

Xuất hiện hộp đối thoại Consolidate.

4. Lựa chọn phạm vi chứa dữ liệu trong bảng tính cần kết hợp:

Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

* Di chuyển vào bảng tính cần thực hiện và Drag trên phạm vi lựa chọn.

* Nhập tọa độ ô trên khung Reference (xem dạng thức trên phần lưu ý).

Trang 110

5. Chọn nút Add.

Xuất hiện phạm vi vừa khai báo trong khung All References.

6. Lập lại các bước 4,5 cho những bảng tính cần kết hợp khác.

7. Chọn những thông số trên khung Use Labels In:

* Left Column: Khi cần dùng cột dữ liệu đầu tiên ở bên trái những cột số liệu trong phạm vi lựa chọn làm cột tiêu đề.

* Top Row: Khi cần dùng dòng dữ liệu đầu tiên ở phía trên những dòng số liệu trong phạm vi lựa chọn làm cột tiêu đề.

8. Thay đổi loại hàm cần tính toán trong việc kết hợp trên khung Function khi cần thiết (định dạng mặc nhiên của Excel là hàm Sum).

9. Chọn nút OK.

Excel sẽ gởi kết xuất vào phạm vi lựa chọn trong bước 2.

Lưu ý:

* Phạm vi vùng chứa dữ liệu cần kết hợp có thể là:

- Những vùng khác nhau trong cùng một bảng tính.
- Giữa những bảng tính trong cùng tập tin Workbook.
- Giữa những tập tin Workbook đang hiển thị trên màn hình hoặc trong đĩa.

* Có thể kết hợp tối đa 255 khu vực.

* Vùng chứa dữ liệu cần kết hợp có thể chứa cột dòng tiêu đề hoặc không.

* Nhập phạm vi vùng chứa dữ liệu kết hợp trên khung Reference:

- Tên hoặc tọa độ của vùng: khi thực hiện việc kết hợp trong cùng một bảng tính.
- Tên bảng tính! Tên hoặc tọa độ của vùng: khi thực hiện việc kết hợp giữa các bảng tính trong cùng một tập tin Workbook.
- [Tên tập tin]tên bảng tính tên hoặc tọa độ của vùng khi thực hiện việc kết hợp giữa các tập tin trong thư mục.
- Tên đường dẫn [Tên tập tin] tên bảng tính hoặc tọa độ của vùng khi thực hiện việc kết hợp giữa các tập tin Workbook khác thư mục.

* Chỉ có dữ liệu loại giá trị mới được tổng hợp (chuỗi dạng thức không có giá trị thực hiện).

* Có 11 hàm tương thích với tính năng này là : Sum; Average; Count; Max; Min...

* Chọn nút Browse khi cần lựa chọn các tập tin Workbook chứa bảng tính cần kết hợp khác trên đĩa.

* Bạn có thể sử dụng các ký tự đại diện (*,?) trong phần tên tập tin khi khai báo trên khung Reference.

* Chọn thông số Create Links to Source Data khi cần tạo thêm sự liên kết với những dữ liệu

nguồn trên các bảng tính.

7.6. Sắp xếp và tính tổng các nhóm số liệu

Thực hiện việc thống kê, tính toán ở mỗi nhóm dữ liệu trên những cột lựa chọn trong phạm vi vùng CSDL. Excel sẽ tự động phân tách các nhóm dữ liệu đồng thời chèn vào cuối mỗi nhóm những dòng thống kê tính toán và một dòng tổng kết ở cuối phạm vi vùng CSDL.

Các bước thực hiện:

Trang 111

Sắp xếp lại phạm vi vùng CSDL theo thứ tự của vùng tin cần thực hiện việc thống kê hay tính toán.

+ Di chuyển ô hiện hành vào vùng tin cần sắp xếp.

+ Chọn nút trên Standard Toolbar.

1. Di chuyển ô hiện hành vào trong phạm vi vùng CSDL.

2. Chọn lệnh [Menu] Data > Subtotals.

Xuất hiện hộp đối thoại Subtotals.

3. Lựa chọn vùng tin chứa dữ liệu cần phân tách theo nhóm trên khung At Each Change in:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào tên vùng tin lựa chọn.

4. Lựa chọn hàm sử dụng trong việc thống kê hay tính toán trên khung Use Function:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào hàm lựa chọn.

5. Lựa chọn những vùng tin chứa dữ liệu cần thực hiện việc thống kê hay tính toán trên khung

Add Subtotal to:

+ Click vào Menu drop-down.

+ Click vào những tên vùng tin lựa chọn.

6. Lựa chọn những thông số khác trong hộp đối thoại khi cần thiết.

7. Chọn nút OK.

Lưu ý:

Khi cần huỷ bỏ việc thống kê tính toán vừa thực hiện bạn chọn lệnh [Menu] Edit >

Undo Subtotals (hoặc chọn lại lệnh [Menu] Data Subtotals và chọn nút Remove All).

Các lựa chọn khác trong hộp đối thoại Subtotals:

Replace Current Subtotals: bật tắt việc thay thế cho phạm vi dữ liệu hiện hành.

Page Break Between Groups: Bật tắt việc tự động tạo dấu ngắt trang giữa các nhóm

dữ liệu.

Summary Below Data: bật tắt việc tự động tạo các dòng thống kê tính toán phía dưới các nhóm dữ liệu.

7.7. Tính năng Pivot table

CSDL là một tập hợp của những mẫu tin CSDL được trình bày theo cấu trúc cột/dòng (mỗi vùng tin tương ứng với một cột và mỗi mẫu tin tương ứng với 1 dòng của bảng tính). Tuy

nhiên với cấu trúc này, bạn sẽ gặp khó khăn khi cần phân tích hay tổng hợp dữ liệu theo từng

đề mục. Nay với tính năng Pivot Table của Excel, bạn có thể dễ dàng sắp xếp và trình bày những vùng tin trong CSDL, để có thể nhanh chóng phân tích hay thống kê dữ liệu theo nhiều

hướng khác nhau.

* Mỗi Pivot Table gồm có bốn thành phần như sau:

- Page: hiển thị một mục tin trong vùng tin lựa chọn làm đề mục chính cho Pivot Table (có thể có hoặc không).
- Row: hiển thị những mục tin trong vùng tin lựa chọn như những dòng tiêu đề (có thể có hoặc không).
- Column: hiển thị những mục tin trong vùng tin lựa chọn như những cột tiêu đề (có thể có hoặc không).

Trang 112

- Data : vùng dữ liệu cần tính toán hay thống kê tương ứng với cột/dòng tiêu đề (bắt buộc phải có).

7.1. Tạo Pivot Table

Để tạo một Pivot Table trên bảng tính, bạn phải thực hiện từng bước theo sự hướng dẫn của tính năng Pivot Table Wizard như sau:

Bước 1:Xác định loại dữ liệu của CSDL cần thực hiện

Bước 2:Lựa chọn phạm vi vùng chứa CSDL trên bảng tính

Bước 3:Tạo cấu trúc cho Pivot Table

Bước 4:Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính và ấn định những thông số cho Pivot Table .

* Các bước thực hiện :

1. Chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard Step 1 of 4:

2. Xác định loại dữ liệu để tạo Pivot Table :

+ Click vào một trong những thông số sau:

☐ Microsoft Excel List or Database: CSDL (hoặc danh sách hay bảng kê có dòng đầu chứa tiêu đề cột).

☐ External Data Source: sử dụng CSDL của những chương trình khác hay trong tính năng Microsoft Query.

☐ Multiple Consolidation Ranges: từ nhiều vùng CSDL kết hợp lại.

☐ Another Pivot Table : từ Pivot Table khác.

+ Chọn nút Next >.

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 2 of 4

3. Lựa chọn phạm vi vùng chứa CSDL trên bảng tính:

+ Drag trên phạm vi vùng CSDL (hoặc nhập tọa độ của phạm vi trên khung Range)
Excel xuất hiện đường viền chuyển động xoay quanh khối ô lựa chọn .

+ Chọn nút Next >

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 3 of 4

4. Tạo cấu trúc cho Pivot Table :

+ Drag các nút tên vùng tin (bên trái của hộp đối thoại vào trong những thành phần của Pivot Table .

+ Chọn nút Next >.

Xuất hiện hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 4 of 4

5. Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính và ấn định những thông số cho Pivot Table :

+ Khai báo vị trí của Pivot Table trên bảng tính: Click vào một ô trống trên bảng tính (hoặc nhập tọa độ ô trên khung Pivot Table Starting Cell.

+ Đặt tên cho Pivot Table trên khung Pivot Table Name

+ Lựa chọn (bật/tắt) các thông số cho Pivot Table :

Trang 113

- Grand Totals For Columns: hiển thị dòng tổng cộng của các dữ liệu ở phía dưới bảng.

- Grand Totals For Rows: hiển thị cột tổng cộng của các dữ liệu ở bên phải bảng.

- Save Data With Table Layout: lưu dữ liệu với những định dạng của bảng.

- AutoFormat Table: sử dụng với tính năng AutoFormat.

+ Chọn nút Finish.

Excel sẽ tạo một Pivot Table trên phạm vi ấn định.

Lưu ý:

Trong bước 3, khi ô hiện hành đang nằm trong vùng CSDL thì Excel sẽ tự động lựa chọn phạm vi của vùng trên .

Trong bước 5, nếu bạn không khai báo phạm vi chứa Pivot Table thì Excel sẽ tự động chèn một bảng tính mới bên trái bảng tính hiện hành) để chứa Pivot Table.

Khi ô hiện hành đang ở trong một Pivot Table mà chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table thì Excel chuyển thẳng vào hộp đối thoại Pivot Table step 3 of 4

7.2. Khai thác và chỉnh sửa Pivot Table

1. Di chuyển ô hiện hành vào trong Pivot Table cần thực hiện.

2. Chọn một trong những cách thực hiện sau:

* Chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table (Excel chuyển thẳng vào hộp đối thoại Pivot Table Wizard step 3 of 4), sau đó thực hiện tiếp việc chỉnh sửa hoặc khai báo thông số trên những hộp đối thoại.

* Double Click trên những tên vùng tin (Excel sẽ xuất hộp đối thoại Pivot Table Field), sau đó lựa chọn những thông số cần thực hiện trong hộp đối thoại.

* Drag trực tiếp tên các vùng tin đến các phạm vi khác của Pivot Table khi cần thay đổi cấu trúc của Pivot Table .

* Double Click trên những mục tin, Excel sẽ tự động sao chép dữ liệu liên quan đến vùng tin và mẫu tin của ô hiện hành vào trong bảng tính mới phía trước bảng tính chứa Pivot

Table.

7.3. Làm việc với những vùng tin trong Pivot Table

1. Chọn một trong hai cách thực hiện sau:

* Di chuyển ô hiện hành vào tên vùng cần thực hiện trong Pivot Table và chọn lệnh [Menu] Data > Pivot Table Field.

* Double Click trên tên vùng tin cần thực hiện

Excel xuất hiện hộp thoại Pivot Table Field

2. Lựa chọn những thông số cần thực hiện

* Nhập tên vùng tin cần thay đổi trên khung Name

* Thay đổi thành phần của vùng tin trên Pivot Table :

- Click vào các nút: Row, Column, Page trên khung Orientation.

* Lựa chọn việc thống kê, tính toán của vùng tin trên khung Subtotals

* Chọn nút Delete để xóa vùng tin trên Pivot Table

* Bật/tắt việc hiển thị các mục tin có trong vùng tin trên khung Hide Items

3. Chọn nút OK

Trang 114

Ví dụ về tạo Pivot Table

Month Region Category Amount 1

/

Di chuyển ô hiện hành vào ô bất kỳ

Jan North Hardware 18500 Trong phạm vi: A1:D28

Jan North Software 975 2/ Chọn lệnh [Menu] Data>Pivot Table

Jan North Other 530 3/ Chọn nút Next trên HĐT Pivot Table

Jan South Hardware 21554 Wizard Step 1 of 4

Jan South Software 1125 4/ Chọn nút Next trên HĐT Pivot Table

Jan South Other 850 Wizard Step 2 of 4

Jan West Hardware 29750 5/ Khai báo cấu trúc cho Pivot Table :

Jan West Software 1290 - Drag vùng tin Month vào khung

Page

Jan West Other 1500 - Drag vùng tin Category vào khung

Row

Feb North Hardware 15350 - Drag vùng tin Region vào khung

Column

Feb North Software 500 - Drag vùng tin Amount vào khung

Data

Feb North Other 1100 - Chọn nút Next

Feb South Hardware 15690 6/ - Chọn nút Finish

Feb South Software 1800

Feb South Other 1400

Feb West Hardware 15400

Feb West Software 900

Feb West Other 150

Mar North Hardware	23500			
Mar North Software	1190			
Mar North Other	1356			
Mar South Hardware	22500			
Mar South Software	2500			
Mar South Other	590			
Mar West Hardware	18650			
Mar West Software	1050			
Mar West Other	275			
Month Jan				
Sum of				
Amount				
Region				
Trang	115			
Category North	South	West	Grand	Total
Hardware				
Other				
Software				
18500				
530				
975				
21554				
850				
1125				
29750				
1500				
1290				
69804				
2880				
3990				
Grand Total	20005	23529	32540	76074
Region (All)				

Sum of
Amount
Month

Category North South West Grand Total

Hardware

Other

Software

69804

2880

3390

46440

2650

3200

64650

2221

4740

180894

7751

11330

Grand Total 76074 52290 71611 199975

Region (All)

Sum of

Amount

Category Amount

Month Hardware Other Software Grand Total

Jan

Feb

Mar

69804

46440

64650

2880

2650

2221

3390

3200

4740

76074

52290

71611

Grand Total 180894 7751 71611 199975

Category (All)

Month Jan

Sum of

Amount

Region

North South West Grand Total

Total 20005 23529 32540 76074

Trang 116

Chương 8: Một số bài tập ứng dụng – in ấn

8.1. In toàn bộ dữ liệu trên bảng tính hiện hành

Để in nhanh toàn bộ dữ liệu có trên bảng tính hiện hành ra máy in (với những thông số mặc nhiên của Excel), bạn chọn một trong hững cách sau:

1. Sử dụng nút Print, Print Preview trên Standard Toolbar

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn một trong hai nút sau:

* Print Preview: để xem trang in trên màn hình.

*Print : để in bảng tính hiện hành.

2. Sử dụng lệnh Print trên Menu

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn lệnh [Menu] File > Print.

Xuất hiện hộp đối thoại Print.

3. Lựa chọn và thay đổi các thông số khi cần thiết (xem phần hướng dẫn chi tiết ở những mục sau.)

4. Chọn nút OK.

Excel xuất hiện thông báo về tình trạng in hiện hành, và tự động chuyển toàn bộ dữ liệu có trong bảng tính ra máy in.

Lưu ý:

* Để huỷ bỏ việc in đang thực hiện, bạn cần nhấn phím Esc (hoặc nút Cancel).

* Khi sử dụng nút Print, bạn không thể lựa chọn các thông số in cần thiết.

8.2. Lựa chọn phạm vi khối in

Trong Excel, bạn có thể ấn định phạm vi khối dữ liệu cần in. phạm vi lựa chọn có thể là:

* Một hoặc những khối dữ liệu trong bảng tính hiện hành.

* Một hoặc những trang in trong bảng tính hiện hành.

* Một số những bảng tính trong Workbook.

1. In một khối hoặc những khối dữ liệu trong bảng tính hiện hành

- Lựa chọn phạm vi khối (hoặc những khối) dữ liệu cần in.

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selection trên khung Print What.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

* Khi lựa chọn phạm vi khối in không liên lạc với nhau thì Excel sẽ in mỗi khối trên những trang in riêng biệt (theo thứ tự được lựa chọn).

2. Lựa chọn một hoặc những trang in trong bảng tính hiện hành

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selection trên khung Print What.

- Chọn thông số (o) Page (s) trên khung Page Range.

Trang 117

- Nhập số trang bắt đầu (hoặc dùng các nút tăng .giảm trị số)trên khung Form, nhập số trang kết thúc (hoặc dùng các nút tăng. giảm trị số) trên khung To.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

*Bạn nên chọn nút Print Preview để xem trang in trên màn hình trước và sau khi thực hiện

bước 5 để kiểm soát số trang cần in.

3. Lựa chọn một số bảng tính cần in trong tập tin Workbook

- Lựa chọn những bảng tính cần in.

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số (o) Selected sheet (s) trên khung Print What.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

*Bạn nên chọn nút Print Preview để xem trang in trên màn hình trước và sau khi thực hiện bước 4 để kiểm soát việc in.

4. In toàn bộ những bảng tính có chứa dữ liệu trong tập tin Workbook

- Chọn lệnh [Menu] File > Print (hoặc nhấn phím CTRL-P).

Xuất hiện hộp đối thoại Print.

- Chọn thông số: Entire workbook trên khung Print What.

- Chọn nút OK.

Lưu ý:

* Chỉ có những bảng tính chứa dữ liệu mới được in.

* Mỗi bảng tính sẽ được in trên những trang riêng biệt.

8.3. Làm việc với màn hình trang in

Trước khi thực hiện việc in dữ liệu trong bảng tính hiện hành ra giấy, bạn nên kiểm tra lại nội dung và hình thức của dữ liệu trên màn hình trang in để tránh những sai sót.

Trong màn hình trang in, bạn có thể:

- * Phóng to/thu nhỏ tỉ lệ hiển thị trang in.

- * Điều chỉnh kích thước các lề trái, phải, trên, dưới của trang in và của vùng HEADER/FOOTER.

- * Thay đổi độ rộng của các cột.

1. Hiển thị màn hình trang in

1. Tạo mới (hoặc đọc lại) tập tin workbook chứa dữ liệu cần in vào màn hình bảng tính hiện hành.

2. Chọn một trong những cách thực hiện sau:

- * Chọn nút Print Preview trên Standard Toolbar.

- * Chọn lệnh [Menu] File > Print Preview .

* Chọn nút Print Preview trong những hộp đối thoại: Print hoặc Page Setup.

Xuất hiện màn hình hiển thị toàn bộ trang in hiện hành.

Lưu ý:

* Bạn cần phóng to/thu nhỏ màn hình trang in, bạn chọn nút Zoom hoặc di chuyển con trỏ Mouse (có hình kính lúp) vào vị trí cần hiển thị và Click Mouse.

2. Giới thiệu các nút lệnh trong màn hình trang in

Trang 118

+ Next: hiển thị những trang in (nếu có).

+ Previous: hiển thị những trang in trước đó (nếu có).

+ Zoom: phóng to/thu nhỏ tỉ lệ của màn hình trang in.

+ Print: Thực hiện lệnh in, chuyển vào hộp đối thoại Prin.

+ Setup: Chuyển vào hộp đối thoại Page setup.

+ Margins: điều chỉnh các lề và độ rộng cột.

+ Close: đóng màn hình trang in và trở về bảng tính(không thực hiện lệnh in).

+ Help: xem giúp đỡ về các nút lệnh trong màn hình trang in.

Lưu ý:

* Khi không có những trang in kế tiếp hoặc trước đó thì những nút lệnh next, Previous sẽ bị mờ.

* Nhấn phím Enter (hoặc nhấn phím mũi tên xuống) thay cho phím Next.

* Nhấn phím mũi tên lên thay cho phím Previous.

* Nhấn phím Home/End để hiển thị trang in đầu/cuối.

3. Điều chỉnh kích thước của các lề trang in, vùng Header/Footer và độ rộng cột trên màn hình trang in

1. Chọn nút Margins (trong màn hình trang in).

Excel xuất hiện các mốc vuông ở các lề trái, phải trên, dưới của trang in, vùng Header/Footer và ở hai bên cột dữ liệu.

2. Drag trên những mốc vuông của lề hoặc cột cần điều chỉnh kích thước.

Trên dòng cuối của màn hình trang in sẽ xuất hiện kích cỡ hiện hành mỗi khi

Drag trên những mốc vuông. excel sẽ tự động điều chỉnh lề và độ rộng cột trên trang in và trong bảng tính theo kích thước mới.

8.4. Lựa chọn/ thay đổi các dạng thức của trang in

1. Thay đổi các dạng thức của trang in.

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup (hoặc chọn nút Setup trong hộp đối thoại Print).

Xuất hiện hộp đối thoại Page Setup.

2. Lựa chọn và ấn định các thông số cần thực hiện trên các Tab

Page Tab:

+ Orientation: để thay đổi chiều in.

- Portrait: in theo chiều dài của trang giấy.

- Landscape: in theo chiều ngang của trang giấy.

+ Scaling: thay đổi tỉ lệ kích cỡ dữ liệu trong trang in. Tỷ lệ mặc nhiên là 100% (có giá trị thay đổi từ 10 đến 400%).

+ Paper: để thay đổi kích cỡ trang in.

Trang 119

+ Print Quality: để thay đổi chất lượng (số chấm điểm trên một inch).

+ First Page Number: ấn định số trang in bắt đầu.

Margins Tab:

+ Top/Bottom/Left/Right: để thay đổi khoảng cách giữa các lề của trang giấy và vùng Header/Footer.

+ Center on Page: canh dữ liệu theo:

- Horizontally: chiều ngang trang in.

- Vertically: chiều dọc trang in.

Header/Footer Tab: Tiêu đề đầu và cuối trang in (xem phần chi tiết trên mục Header/Footer).

Sheet Tab:

3. Chọn nút:

* OK: chấm dứt việc khai báo, lựa chọn những thông số cần thực hiện và đóng hộp đối thoại Page setup.

* Cancel: huỷ bỏ lệnh và đóng hộp thoại Page setup.

*Print Preview: xem trang in trên màn hình.

2. In tiêu đề đầu (Header), tiêu đề của (Footer) trên trang in

Dùng để in những dòng dữ liệu trên đầu và cuối của các trang in.

a. Tạo tiêu đề đầu, cuối trên trang in

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup, chọn Tab Header/Footer.

Xuất hiện hộp đối thoại Page Setup.

2. Chọn:

* Những tiêu đề sẵn có trên khung Header hoặc Footer (Click vào drop down, sau đó click trên tiêu đề lựa chọn)..

Xuất hiện hộp đối thoại Header hoặc Footer.

3. Di chuyển vào các khung dữ liệu cần nhập (trái, giữa, phải) tương ứng với những vị trí trên trang in.

4. Chọn:

* Nhập/chỉnh sửa nội dung dữ liệu.

* Nhập/ xoá các mã cần thực hiện (chọn các nút hình tượng trong hộp đối thoại hoặc nhập trực tiếp các mã từ bàn phím).

5. Chọn nút OK (đóng hộp đối thoại Header hoặc Footer).

6. Chọn nút OK (đóng hộp đối thoại Page setup).

b. ấn định những cột/dòng tiêu đề dữ liệu của bảng tính trên các trang in
Dùng trong trường hợp bảng tính có nhiều trang in và cần phải xuất hiện lại những cột/dòng tiêu đề ở phía trên hoặc bên phải của khối in.

* Các bước thực hiện:

Trang 120

1. Chọn lệnh [Menu] File > Page Setup (hoặc chọn nút setup trong hộp đối thoại Print).

Xuất hiện hộp đối thoại Page setup.

2. Chọn Sheet Tab.

3. Chọn:

* Row to Repeat at Top: để lựa chọn dòng làm tiêu đề ở phía trên khối in (nhập phạm vi của khối thứ tự của dòng trên khung hoặc Drag trên những dòng lựa chọn trong bảng tính hiện hành)..

* Columns to Repeat at Left: để lựa chọn cột làm tiêu đề ở bên trái khối in (nhập phạm vi theo kí hiệu của cột trên khung hoặc Drag trên những cột lựa chọn trong bảng tính hiện hành).

4. Chọn nút OK.

Lưu ý:

* Phạm vi dùng làm những cột/dòng tiêu đề bắt buộc phải liên lạc.

* Để huỷ bỏ phạm vi dùng làm cột/dòng tiêu đề bạn chỉ cần xoá tọa độ hiển thị trên khung Print Titles.

3. ấn định/huỷ bỏ việc phân trang trên bảng tính

Trong Excel việc phân trang được thực hiện tự động dựa vào kích thước của trang in. Tuy nhiên bạn có thể ấn định việc phân trang ở những vị trí cần thiết trên bảng tính theo chiều ngang, chiều dọc hoặc cả hai.

a. Thực hiện việc phân trang ở vị trí chỉ định trong bảng tính

1. Chọn vị trí cần thực hiện như sau:

* Dòng phía dưới của vị trí cần phân trang theo chiều ngang.

* Cột bên phải của vị trí cần phân trang theo chiều dọc.

* Dòng phía dưới và cột bên phải của vị trí cần phân trang theo chiều ngang và chiều dọc.

2. Chọn lệnh [Menu] insert > Page Break.

Tại vị trí vào lệnh xuất hiện các đường phân trang.

b. Huỷ bỏ việc phân trang trên bảng tính

1. Lựa chọn toàn bộ bảng tính hoặc di chuyển ô hiện hành vào phía dưới hay bên phải của ngắt trang cần huỷ bỏ.

3. Chọn lệnh [Menu] Insert > Remove Page Break.