

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**Chủ biên: Vũ Đình Tân**

**Đồng tác giả: Vũ Thị Kim Phượng**



**GIÁO TRÌNH**  
**TIN HỌC VĂN PHÒNG**  
*(Lưu hành nội bộ)*

*Hà Nội năm 2012*

---

**Tuyên bố bản quyền**

Giáo trình này sử dụng làm tài liệu giảng dạy nội bộ trong trường cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội không sử dụng và không cho phép bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào sử dụng giáo trình này với mục đích kinh doanh.

Mọi trích dẫn, sử dụng giáo trình này với mục đích khác hay ở nơi khác đều phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

# BÀI1: SOẠN THẢO VĂN BẢN, TÀI LIỆU CHUẨN VỚI MICROSOFT WORD

## 1. Cơ bản về Microsoft word

### 1.1. GIỚI THIỆU PHẦN MỀM MICROSOFT WINWORD

Soạn thảo văn bản lự công việc đ-ợc sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng nh- nhu cầu của bất kỳ cá nhân nựo hiện nay.

Từ thuở xa x-a con ng-ời đã biết sử dụng máy móc vụ việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản đ-ợc in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng nh- các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra đ-ợc một văn bản, đòi hỏi ng-ời soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không nh- máy tính bây giờ, hầu nh- ai cũng có thể học vụ soạn thảo đ-ợc một cách rõ rựng). Soạn thảo lự nh- vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó lự nguy x-a, khi mụ công nghệ thông tin còn ch-a phát triển.

Nguy nay, khi mụ công nghệ thông tin đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng nguy, những bựi toán, những khó khăn của con ng-ời đang dần dần đ-ợc máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thựnh những công việc rất bình th-ờng cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính đ-ợc sử dụng rộng rãi nhất hiện nay lự Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt đ-ợc tới sự hụon hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng nh- trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm nự nh- sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo vụ định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embeding) bạn có thể chèn đ-ợc nhiều hơn những gì ngoại hình ảnh vụ âm thanh lên tụi liệu word nh-: biểu đồ, bảng tính, .v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu d-ới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã lựm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản vụ hiệu quả hơn.

- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

## 1.2. CÁCH KHỞI ĐỘNG

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

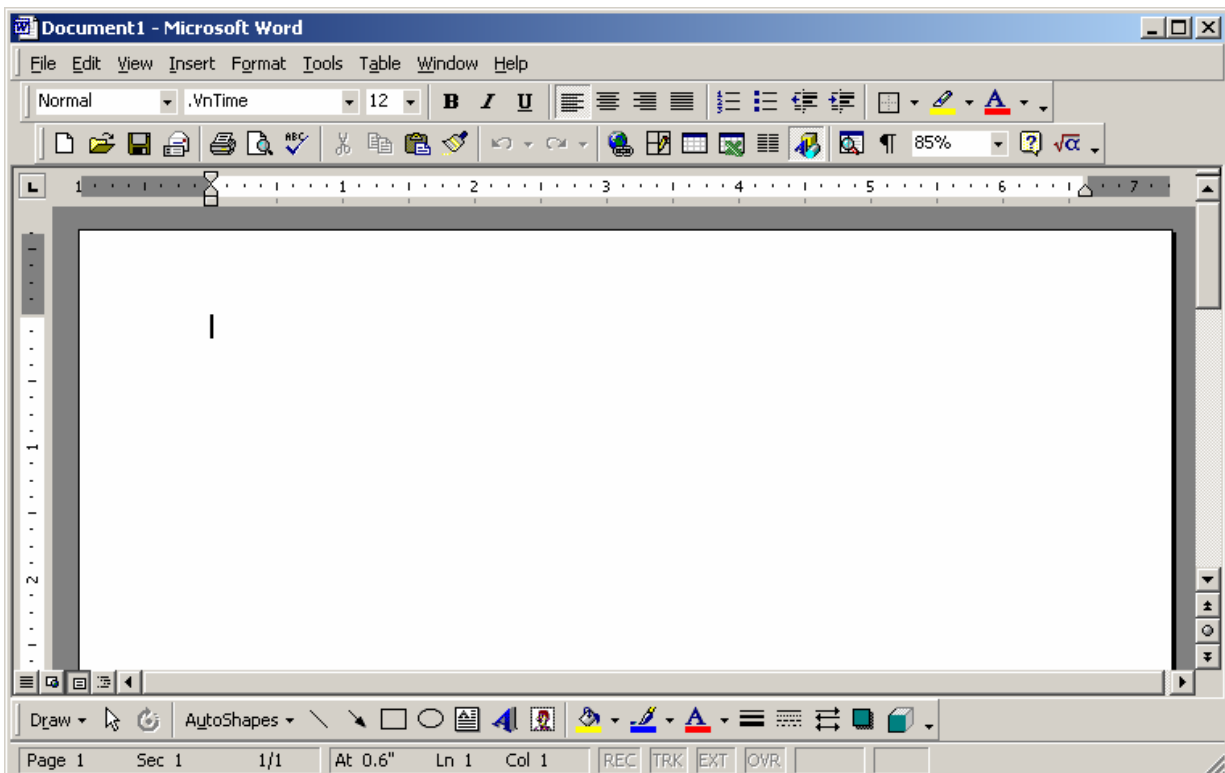
**Cách 1:** Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

**Cách 2:** Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, v.v..

**Cách 3:** Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

## 1.3. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau:



Thông thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ đ-ợc in ra máy in khi sử dụng lệnh in.
- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.
- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.
- **Th-ớc kẻ:** gồm 2 th-ớc (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng th-ớc này bạn có thể điều chỉnh đ-ợc lề trang văn bản, cũng nh- thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.
- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết đ-ợc một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

#### 1.4. TẠO MỘT TÀI LIỆU MỚI

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải đ-ợc cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Th-ờng thì các tệp tài liệu của bạn sẽ đ-ợc cất vào th- mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông th-ờng sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;**

hoặc

- Nhấn nút **New** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.

#### 1.5. GHI TÀI LIỆU LÊN ĐĨA

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;**

hoặc

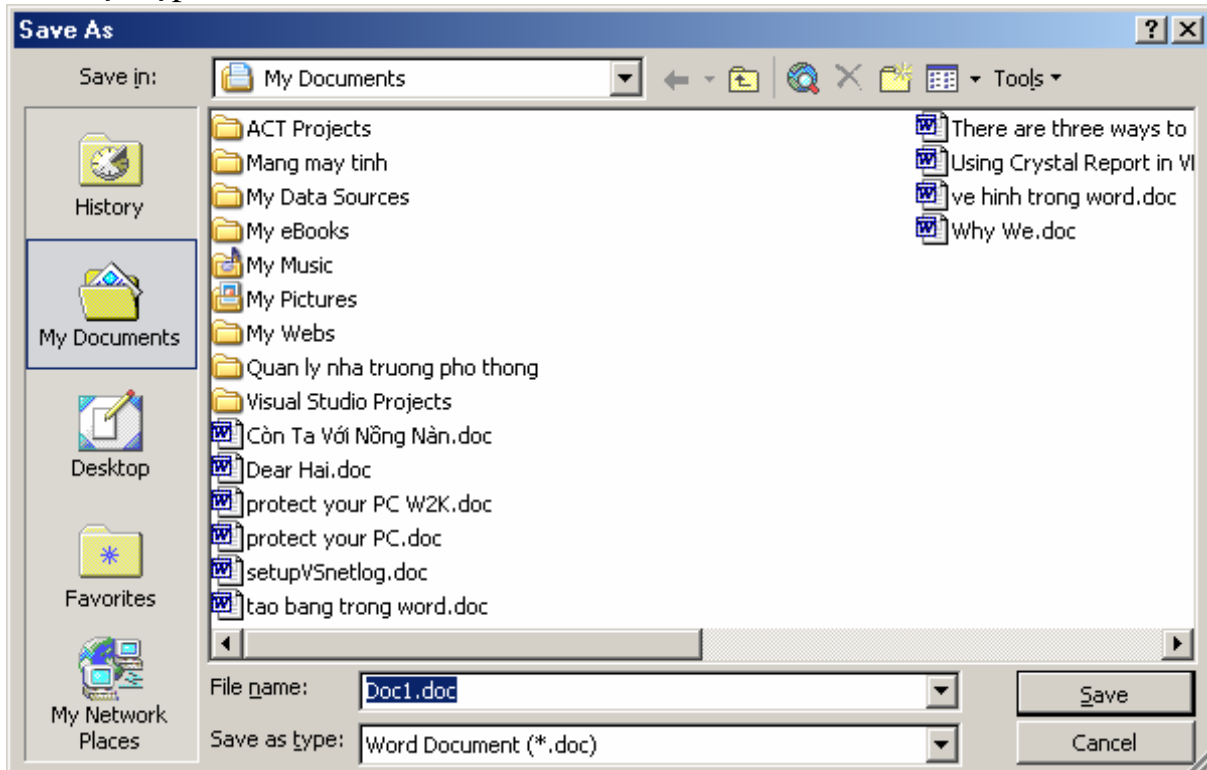
- Nhấn nút **Save** trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định th- mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ *Vanban1* rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã đ-ợc ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ đ-ợc ghi lại lên đĩa.

#### 1.6. MỞ TÀI LIỆU Đ- TỒN TẠI TRÊN ĐĨA

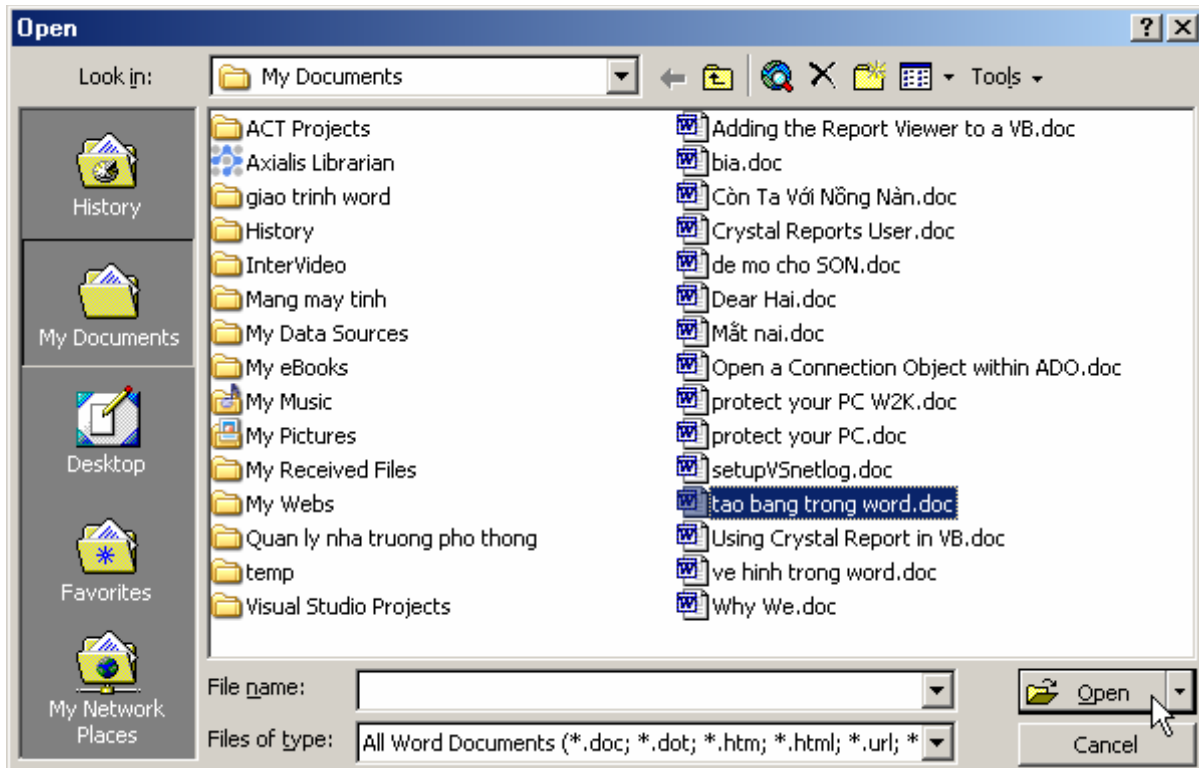
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word đ-ợc l-ưu trên đĩa d-ới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File | Open**;

hoặc

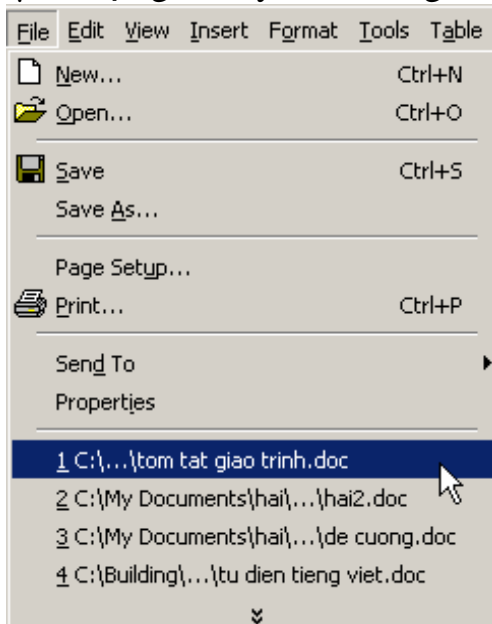
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến th– mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh Open để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ đ–ợc mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã lụm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File nh– sau:



Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

### 1.7. THOÁT KHỎI MÔI TR-ỜNG LỤM VIỆC

Khi không lụm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

## 2. Định dạng văn bản

### 2.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản

#### 2.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản lụ khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tụi liệu. Thông th-ờng l-ợng văn bản (Text) trên một tụi liệu lụ rất nhiều, bạn tiếp cận đ-ợc cụng nhiều những tính năng nhập văn bản thì cụng tốt, bởi lẽ nó sẽ lụm tăng tốc độ chế bản tụi liệu.

##### a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Ban đầu, máy tính ch-a có bảng mã tiếng Việt mụ chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã nuy bao gồm 128 kỹ tự La tinh (các phím chữ, các phím số vù một số các ký hiệu đặc biệt).

Để có thể đ-a đ-ợc tiếng Việt sử dụng trên máy tính, các nhụ lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng Việt vù các bộ phong chữ tiếng Việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng Việt đang đ-ợc sử dụng nh-: **VNI**- đ-ợc sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- đ-ợc sử dụng nhiều ở miền Trung vù **ABC**, **Vietkey** thì đ-ợc sử dụng rộng rãi ngoi Bắc.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng Việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ vù bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới nuy việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính t-ờng thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Tất nhiên, Unicode sẽ lụ giải pháp tiếng Việt trong t-ờng lai.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình nuy lụ **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải đ-ợc gui đặt phần mềm nuy để có đ-ợc bộ gõ vù bộ phong chữ đi kèm.

Khi nuy trên mụn hình của bạn xuất hiện biểu t-ờng: hoặc lụ khi bạn có thể gõ đ-ợc tiếng Việt. Nếu biểu t-ờng xuất hiện chữ E (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu t-ờng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Qui tắc gõ tiếng Việt nh- sau:



Gõ	Đ-ọc chữ	Gõ	Đ-ọc dấu
aa	â	f	huyền
aw	ă	s	sắc
oo	ô	r	hỏi
ow	ơ	x	ngã
w	-	j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “ **CỘng hỘm x· hỘi chỦ nghĩa ViệT Nam**”

Bạn phải bật tiếng Việt vự gõ lên tại liệu nh- sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vietj Nam*”

\* Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.

### b. Sử dụng bụn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) vự sử dụng những thao tác soạn thảo thông th-ờng để soạn thảo tại liệu nh- lụ:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: ‘, > < ? [ ] { } ...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa vự một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa vự chữ th-ờng;
- Sử dụng phím ← **Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: ← ↑ ↓ → để dịch chuyển con trỏ trên tại liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** vự **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang mụn hình;
- Phím **Home, End** để đ-a con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kể sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kể tr-ớc điểm trỏ

### 2.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục nự cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm : sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp lụm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

#### a. Sao chép

Sao chép khối văn bản lụ quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Ph-ơng pháp nự đ-ọc áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên

tại liệu về mặt nội dung cũng nh– định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách lụm nh– sau:

**B–ớc 1:** Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn lụm nh– sau:

- Di chuột vụ khoanh vùng văn bản cần chọn;

*hoặc*

- Dùng các phím mũi tên ← ↑ ↓ → kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản đ–ợc *bôi đen* đến đó.

**B–ớc 2:** Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Copy** trên thanh công cụ **Standard**;

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

**B–ớc 3:** Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn lụm nh– sau:

Đặt con trỏ vụ vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Paste** trên thanh công cụ **Standard**;

*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới đ–ợc dán vụ vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu đ–ợc dán ra sẽ lụ dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

## **b. Di chuyển khối văn bản**

Với ph–ơng pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép đ–ợc đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác vụ đoạn văn bản cũ sẽ đ–ợc xóa đi (tức lụ di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), ph–ơng pháp nuy sẽ giúp lụm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách nh– sau:

### **Cách 1:**

**B–ớc 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**B–ớc 2:** Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut** ;

*hoặc*

- Nhấn nút **Cut** trên thanh công cụ **Standard**;  
*hoặc*

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ đ–ợc l–u trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

**B–ớc 3:** Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) nh– đã giới thiệu ở trên vào vị trí định tr–ớc.

**Cách 1:**

**B–ớc 1:** Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

**B–ớc 2:** Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn vào *thả* lên vị trí cần di chuyển đến.

*Ph–ơng pháp nẹp gọi lụ kéo – thả (drag and drop).*

### 2.1.3 Thiết lập Tab

Tab lụ công cụ đ–ợc sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoạ khả năng dịch chuyển điếm trở theo từng b–ớc nhảy, mục nẹp sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị d–ới dạng các cột.

Bụi toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu nh– sau:

**STT Họ vạ tên Địa chỉ**

1 Nguyễn Văn Quang 123, Tây Sơn

2 Hồ Hải Hụ 68, Nguyễn Du

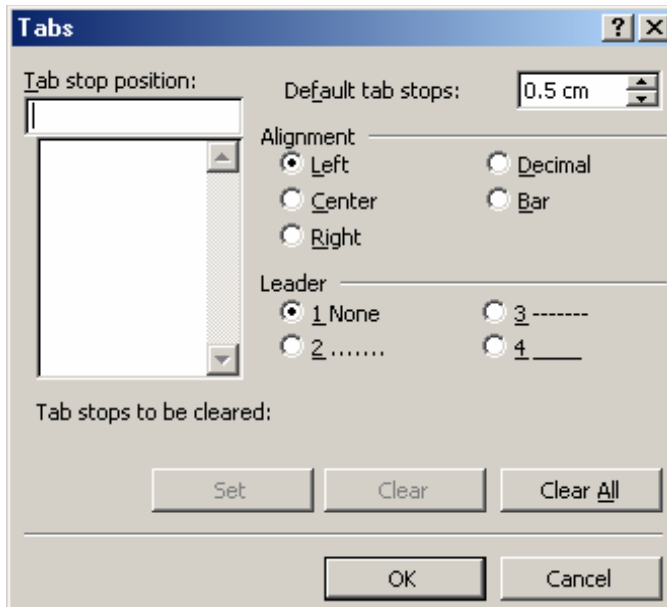
3 D–ơng Quốc Toản 23/10 Nguyễn Trãi

4 Nguyễn Anh Đức 32/7 Nguyễn Trãi

Các b–ớc lụ nh– sau:

**B–ớc 1:** Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab nh– sau:

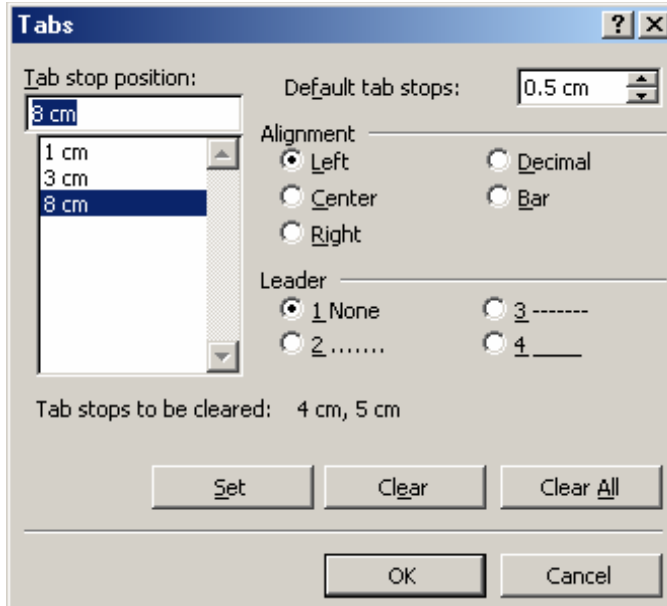
Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:



**Hộp Default tab stops:** để thiết lập b–ớc nhảy ngằm định của Tab. Hình trên b–ớc nhảy ngằm định lụ 0.5 cm (tức lụ mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên mụn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị b–ớc nhảy ngằm định Tab trên mụn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số ( đơn vị lụ cm) vạo hộp nựy;

- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ đ–ợc bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mụ ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ vạ tên cách lề trái 3 cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm. Khi đó phải thiết lập các thông số nựy trên hộp thoại Tab nh– sau: **Hộp Tab stop position:** gõ 1 (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái

trang văn bản; ở mục **Alignment-** chọn lề cho dữ liệu trong cột nựy (cột STT): **Left** – canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right-** canh lề bên phải cột, **Center** – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. T–ợng tự lần l–ợt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ vạ tên (3) vạ cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:



Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột vụ có thể sử dụng chúng nút **Clear**- để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

**B-Ớc 2:** Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

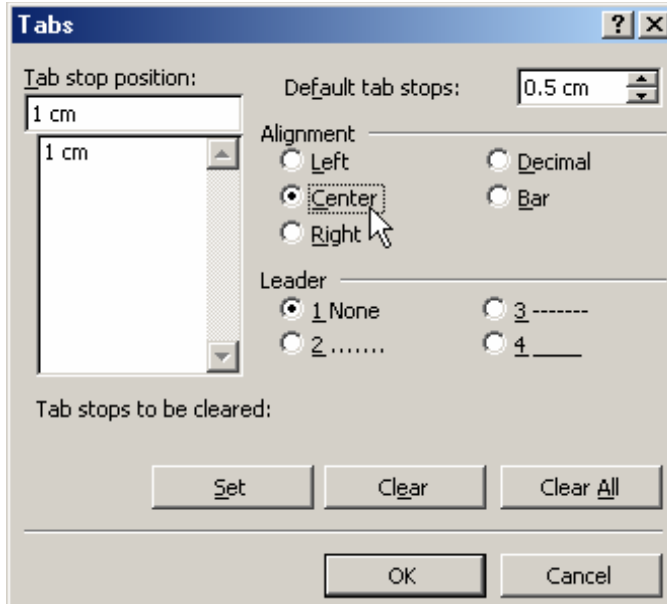
Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ vụ tên) vụ nhập tiếp dữ liệu Họ vụ tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ. Lặp t-ơng tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo đ-ợc bảng dữ liệu nh- yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên th-ớc kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập vụ điều chỉnh các điểm tab nh- vừa rồi. Cách làm nh- sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách lụ 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm trên th-ớc kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã đ-ợc thiết lập nh- sau: .

Muốn thay đổi lề cho điểm tab nụ lụ giữa (Center), làm nh- sau:

Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại nụ ở mục **Alignment** lụ **Center**



Tiếp theo nhấn nút **Set** để thiết lập.

Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ tên và cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

## 2.2 Các kỹ năng định dạng văn bản

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ đợc văn bản lên tui liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn lụm đẹp văn bản theo ý muốn.

### 2.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có đợc những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất nh- lụ: phong chữ, mụu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

#### Mẫu văn bản định dạng

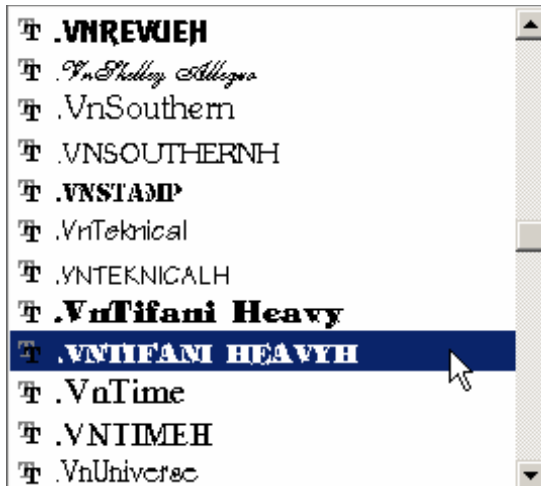
##### a. Chọn phong chữ

Để chọn phong chữ cho đoạn văn bản trên, hãy lụm nh- sau:

**B-ớc 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

**B-ớc 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **Font** trên thanh công cụ **Standard**.

Một danh sách các kiểu phong chữ xuất hiện:



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

### b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm nh— sau:

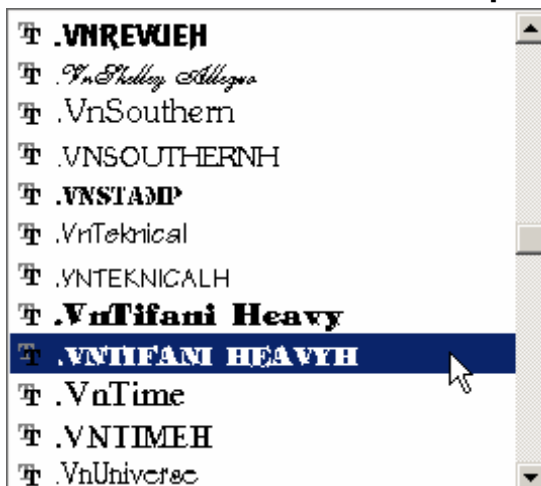
**B–ớc 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

**B–ớc 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**.

Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

**Ví dụ:** sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu lựa cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông .VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

### c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **béo**, kiểu chữ *ngiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy lụm nh- sau:

**B-Ớc 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

**B-Ớc 2:** Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**

Kiểu chữ béo (phím nóng **Ctrl + B**)

**Mẫu văn bản định dạng :**

Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

*Mẫu văn bản định dạng :*

Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

**MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG**

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân nh- lụ:

***MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG***

***MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG***

**MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG**

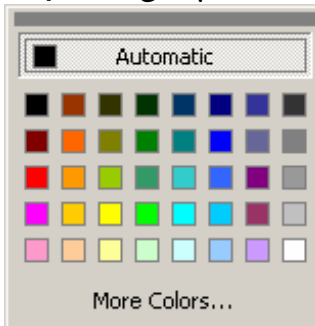
#### d. Chọn màu chữ

Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy lụm nh- sau:

**B-Ớc 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

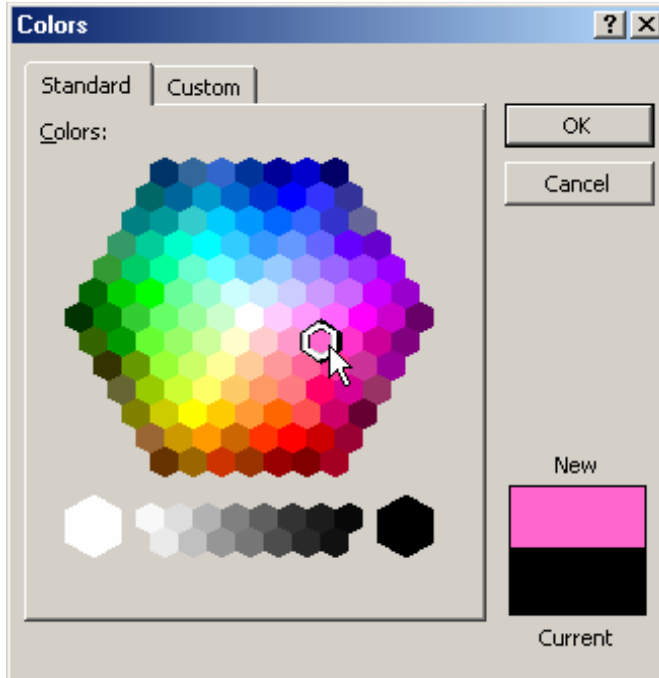
**B-Ớc 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color** trên thanh công cụ **Standard**.

Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

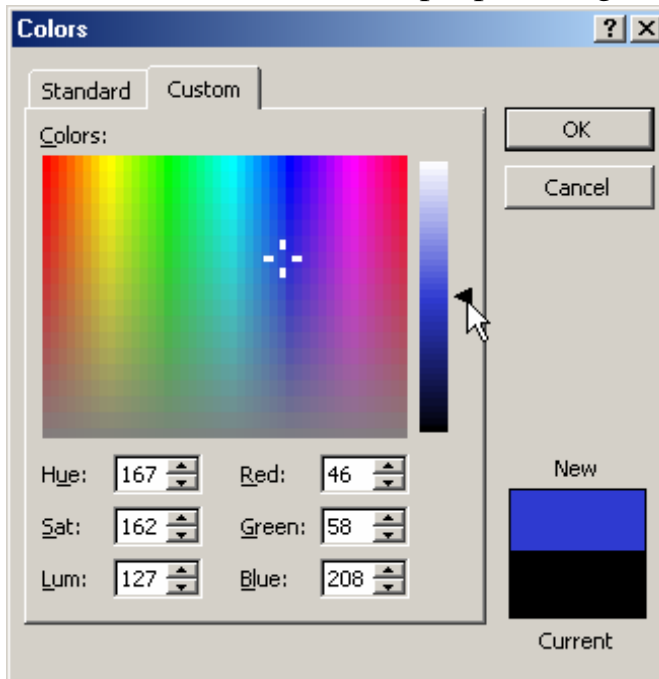


Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút :





Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn;  
Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh đ-ợc tỷ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỷ lệ màu đỏ; **Green**- tỷ lệ màu xanh lục cây; **Blue**- tỷ lệ màu xanh da trời).

### e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ nh-:

## Mẫu văn bản định dạng

hãy lụm nh– sau:

**B–Ớc 1:** Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

**B–Ớc 2:** Dùng chuột bấm lên hộp **High light** trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng mụu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Có thể chọn loại mụu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô mụu cần chọn. Nếu chọn *None*- t–ớng đ–ớng việc chọn mụu trắng.

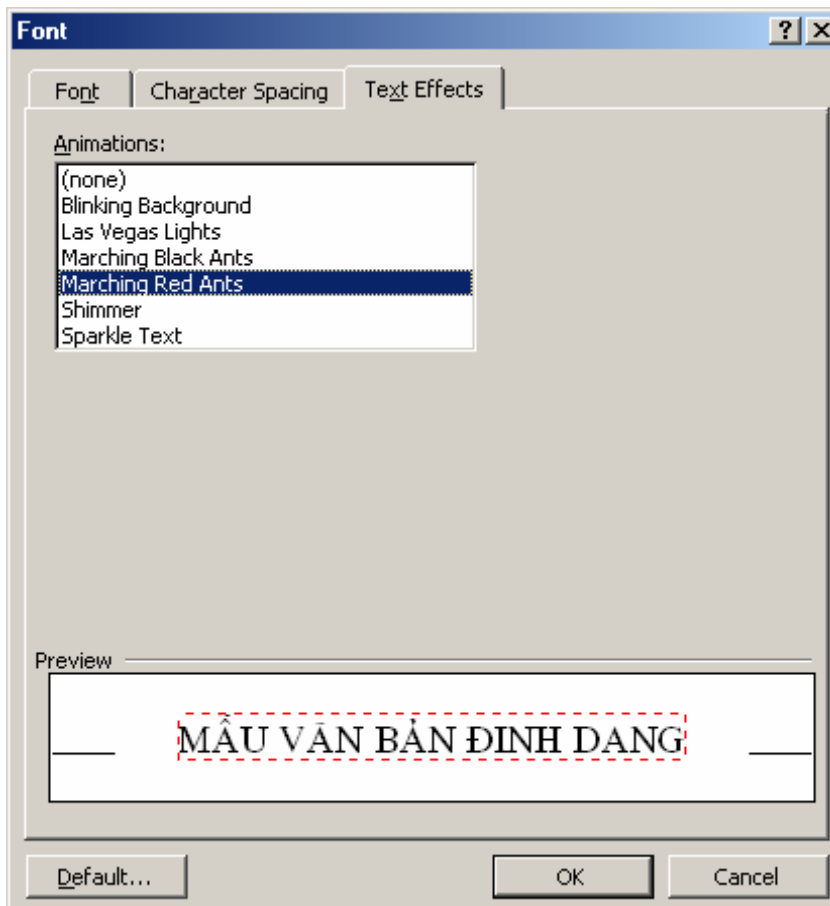
### f. Hộp thoại Font

Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**



**Thẻ Font:** Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phong chữ nh– đã trình bụy ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phông chữ;
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ: Regular- kiểu chữ bình thường; *Italic*- kiểu chữ nghiêng; **Bold** – kiểu chữ béo; **Bold Italic** – kiểu vừa béo, vừa nghiêng;
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ;
- **Font color**- chọn màu cho chữ;
- Hộp **Underline style**: để chọn kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn là underline).
- Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
- Nếu nhấn nút **Default** – kiểu định dạng này sẽ được thiết lập lại ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này;



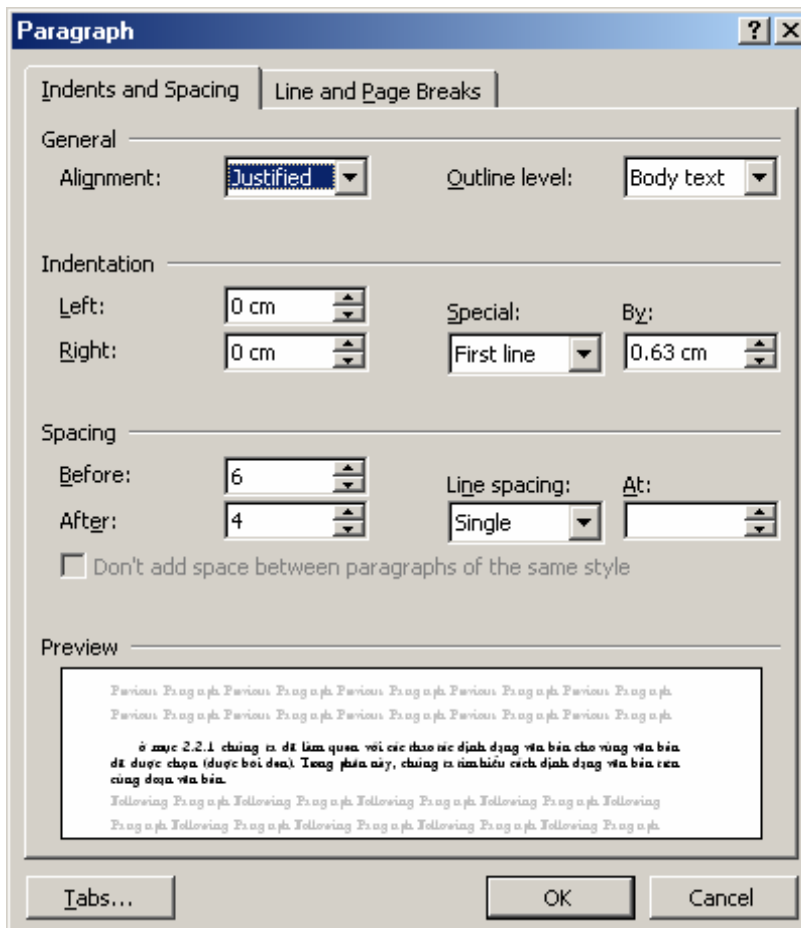
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**.

## 2.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục 2.2.1 chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** – căn đều lề trái và lề phải;
- **Left** – căn đều lề trái
- **Right** – căn đều lề bên phải

- **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản  
*Ngầm định, hai khoảng cách này đều lụ 0.*

- Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**:

*Đây lụ ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (**First line**) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách đ–ợc gõ vào mục **By**:

*- Đây lụ ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt của các dòng thứ 2 trở đi (**Hanging**) so với dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.*

- **None**: để hủy bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

*Đây lụ ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (**None**).*

- Nếu mục **Special** lụ **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By**;
- Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:
  - **Before** – khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;
  - **After**- để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;
  - **Line Spacing** - để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng lụ 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem tr-ớc những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để huỷ bỏ công việc vừa làm.

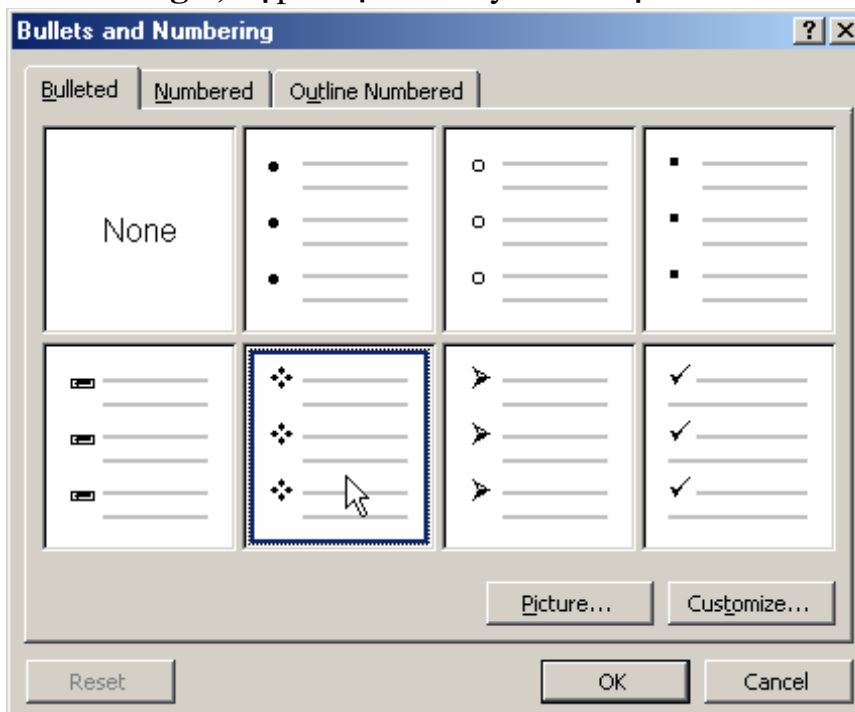
### 3 Làm việc với các đối tượng văn bản

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu word.

#### 3.1 Thiết lập Bullets

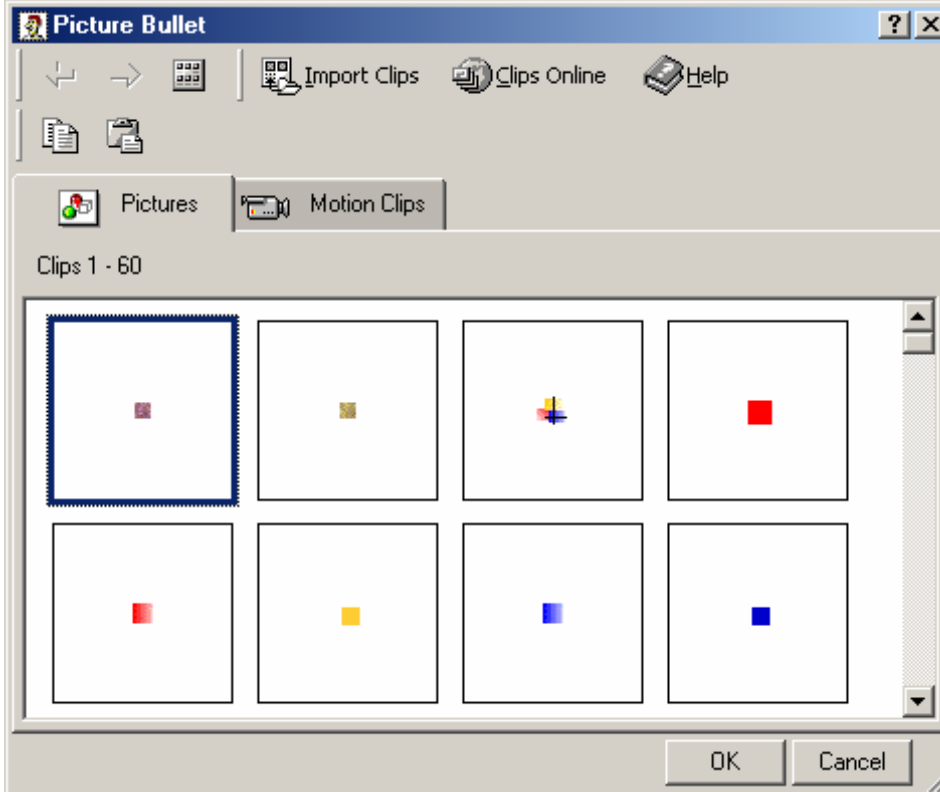
Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

**B-ớc 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



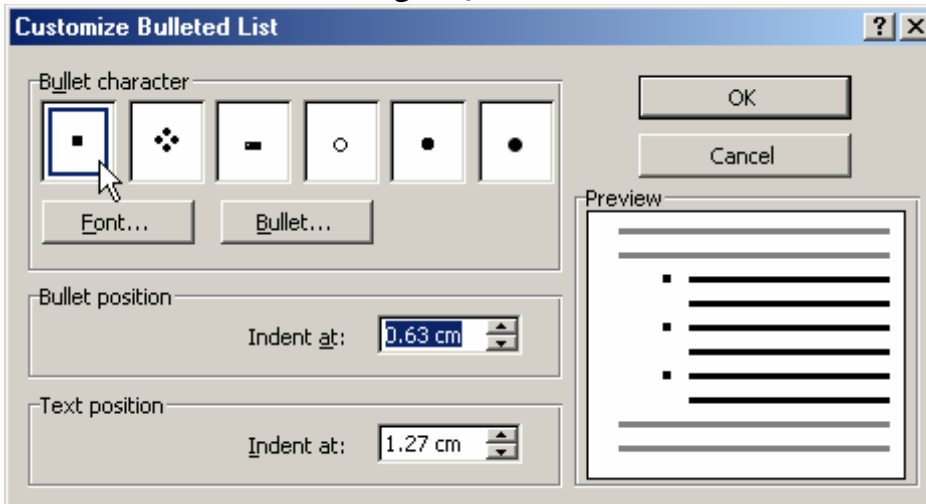
**B-ớc 2:** Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** như sau:

- Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên);
- Nhấn nút **Picture...**, để chọn một kiểu bullet từ các hình ảnh khác, khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện: Chọn



Chọn một loại bullet rồi nhấn **OK** để hoàn tất.

▢ Có thể nhấn nút **Customize..** để thực hiện một vài thao tác định dạng cần thiết cho bullet đang chọn:



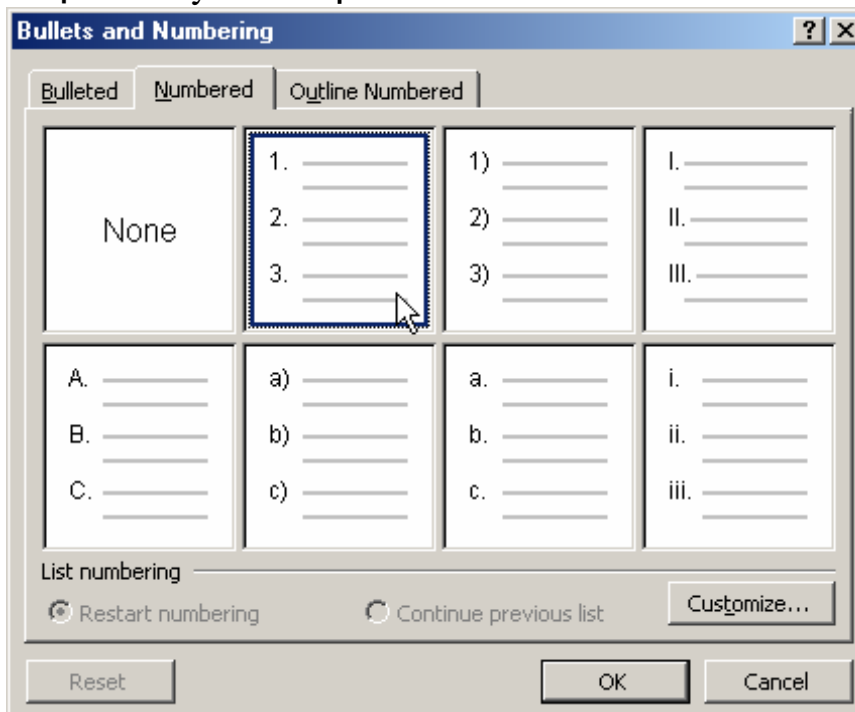
- Có thể chọn lại kiểu bullet ở danh sách **Bullet character**;
- Nhấn nút **Font..** để chọn loại phông chữ cho bullet;
- Nhấn nút **Bullet..** để có thể chọn bullet lạ một ký tự đặc biệt (Symbol);

- Mục **Bullet position** để thiết lập khoảng cách dấu bullet so với mép trong lề bên trái tài liệu;
- Mục **Text position** để thiết lập khoảng cách từ văn bản (text) tới mép trong lề trái của tài liệu.

### 3.2 Thiết lập Numbering

Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

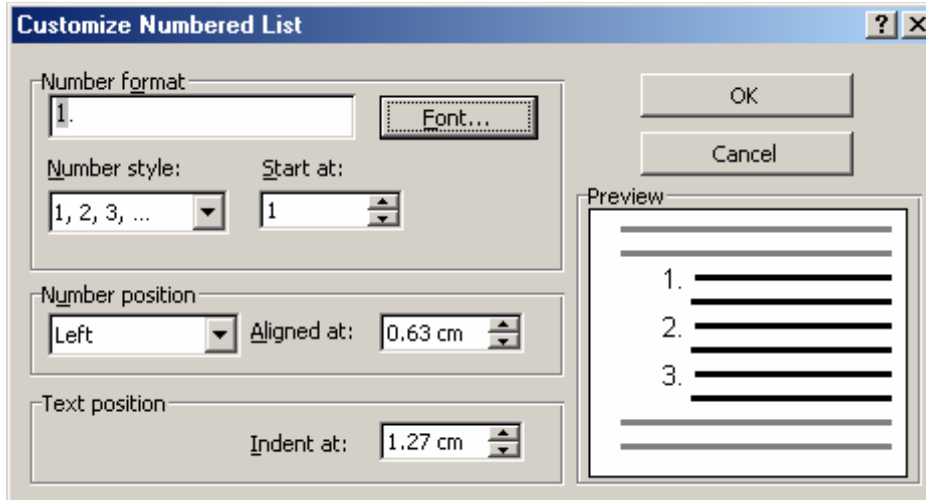
**Bước 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:



**Bước 2:** Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:

- Hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập ;
- Nút **Customize...**, để định dạng cho số chỉ mục này bởi hộp thoại sau:





Ý nghĩa các mục tin trên hộp thoại nuy nh– sau:

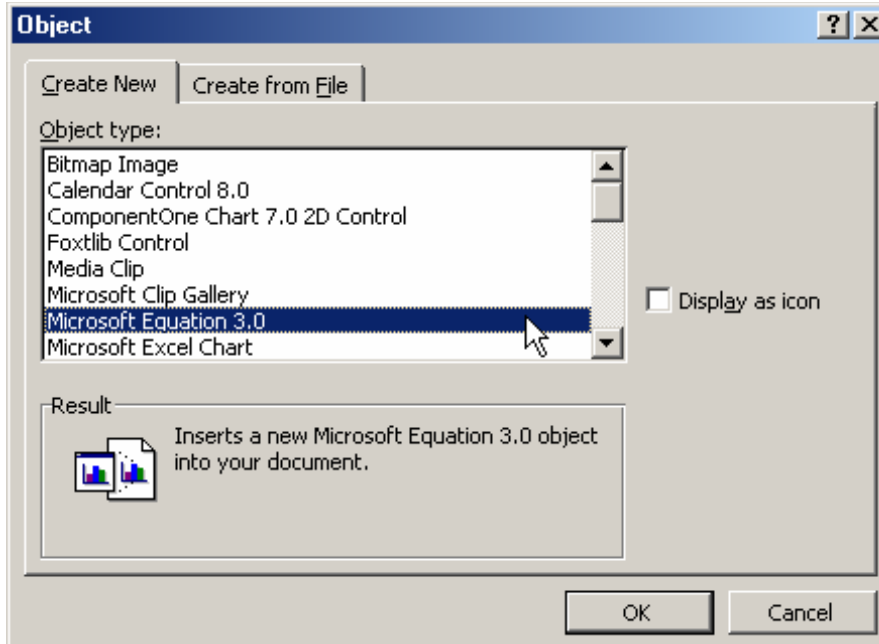
- Nút **Font...**, cho phép chọn kiểu phong chữ cho số chỉ mục;
- Mục **Start at**: để chọn chỉ mục đầu tiên cần đánh số: nếu chọn 1, sẽ thực hiện đánh chỉ mục lụ 1, 2, ..; nh–ng nếu chọn lụ 5 thì sẽ đánh số từ 5 trở đi lụ 5, 6, 7..;
- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản;
- **Text position** để thiết lập khoảng cách văn bản so với mép lề của trang tại liệu.

### 3.4 Soạn thảo công thức toán học

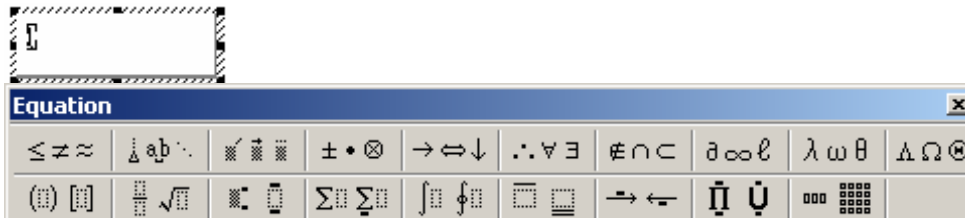
Để có thể soạn thảo đ–ợc công thức toán học, máy tính của bạn phải đ–ợc cài đặt bộ Microsoft Equation 3.0 cùng với bộ Microsoft Office. Cách soạn thảo một công thức toán học đ–ợc tiến hụnh nh– sau:

**B–ớc 1:** Chọn một vị trí trên tại liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vụn;

**B–ớc 2:** Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: mở mục chọn **Insert | Object...** Hộp thoại **Object** xuất hiện:



Dùng chuột chọn mục **Microsoft Equation 3.0** (nh- hình trên), rồi nhấn **OK**.  
Thanh công cụ **Equation** cùng hộp soạn thảo công thức xuất hiện:



- Hộp soạn thảo công thức, lụ nơi để soạn thảo công thức toán học.
- Thanh công cụ **Equation** chứa các nút lệnh cho phép chọn các mẫu công thức vụ các ký tự, ký hiệu, phần tử trong một công thức toán học. **B-ớc 3:** Soạn thảo công thức: Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thụn phần công thức.

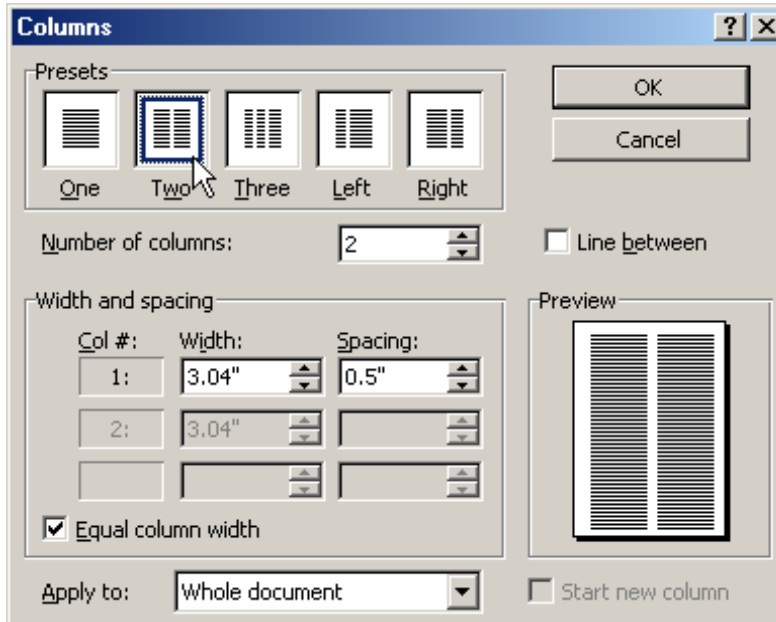
### 1.5 CHIA VĂN BẢN THµNH NHIỀU CỘT

Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp ng-ời dùng dễ dụng chia văn bản của mình thụn nhiều cột (giống nh- định dạng trên các trang báo vụ tạp chí). Mỗi đoạn văn bản có thể đ-ợc chia thụn các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin nh-: bảng biểu, hình vẽ,.. nh- thao tác trên các trang tụi liệu bình th-ờng.

#### 3.5.1 Chia cột văn bản

**B-ớc 1:** Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia lụm nhiều cột;

**B–ớc 2:** Kích hoạt mục chọn **Format | Columns..** Hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa nh– sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** nh– sau :

**One** - 1 cột;

**Two** - 2 cột;

**Three** - 3 cột;

**Left** - chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

**Right** - chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Number of Columns**;
- Mục **Width and Spacing**: cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột (hoặc gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột t–ơng ứng sẽ đ–ợc thay đổi (hãy nhìn hình ở mục **Preview** để xem tr–ớc kết quả). Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.
- Khoảng cách giữa hai cột kề nhau cũng đ–ợc thay đổi khi mục **Equal columns width** đ–ợc chọn (checked)- thì độ rộng của các cột và

khoảng cách giữa các cột đều bằng nhau. Muốn thay đổi độ rộng mỗi cột hoặc khoảng cách giữa các cột khác nhau, hãy bỏ chọn mục này. Khi đó, có thể điều chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách giữa hai cột nọ đó một cách trực tiếp.

- Hãy quan sát mục **Col #**: để biết đ-ợc cột sẽ cần điều chỉnh vụ không quên xem hộp **Preview** để nhìn thấy tr-ớc đ-ợc kết quả sẽ đạt đ-ợc.
- Mục **Apply to**: cho biết phạm vi văn bản sẽ chia thụn các cột. + Nếu chọn **Seleted Text** thì chỉ chia cột cho văn bản đã đ-ợc chọn (bôi đen)
- + Nếu chọn **Whole Document**, toạu bộ các trang văn bản sẽ đ-ợc chia cột theo thiết lập nh- trên.

### 3.5.2 Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy lụm theo 2 b-ớc

**B-ớc 1**: Đặt điểm trở vụ một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

**B-ớc 2**: Kích hoạt menu **Format | Columns..**, Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

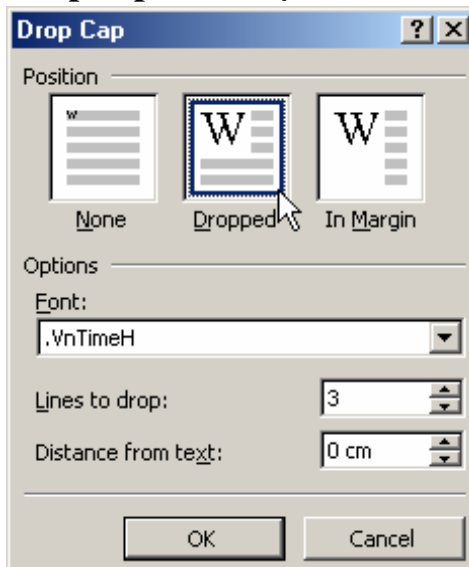
### 1.6 TẠO CHỮ CÁI LỚN ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

#### 3.6.1 Cách tạo chữ cái lớn đầu dòng

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản, hãy lụm theo các b-ớc sau:

**B-ớc 1**: Đặt con trở lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** bằng cách: mở mục chọn **Format | Drop Cap..** Hộp thoại **Drop cap** xuất hiện:



**B-ớc 2**: thiết lập các thông số cho chữ lớn nự:

- Mục **Position**- để chọn kiểu chữ cần đặt. Có 3 kiểu chữ là: *None* – không thiết lập; *Dropped* và *In Margin*. Hãy xem mẫu trên hình;
- Hộp **Font**:- chọn phông chữ cho chữ cái nọy;
- Mục **Line to drop**:- thiết lập số dòng văn bản lụm chiều cao cho chữ;
- Mục **Distance from text**:- gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn nọy đến ký tự tiếp theo nó.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất

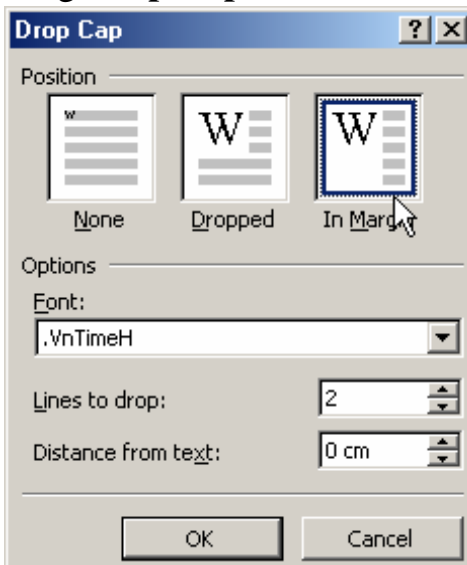
Dưới đây là 2 ví dụ minh họa khi sử dụng 2 loại chữ cái lớn đầu đoạn lụ **Dropped** và **In Margin** oạn văn bản nọy để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** lụ kiểu **Dropped**, với chiều cao của chữ lụ 2 dòng (**Lines to drop**=2)

oạn văn bản nọy để mô tả các loại chữ cái lớn đầu đoạn văn bản. Khi chọn **Position** lụ kiểu **In margin**, với chiều cao của chữ lụ 2 dòng (**Lines to drop**=2).

### 3.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo đ–ợc, hãy lụm nh– sau:

**B–ớc 1:** Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** ;



**B–ớc 2:** Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại nọy. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

### 3.7 Tạo và quản lý các Style

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần l–ợt từng đoạn nh– vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác

quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong Word giúp đơn giản tình huống trên là Style.

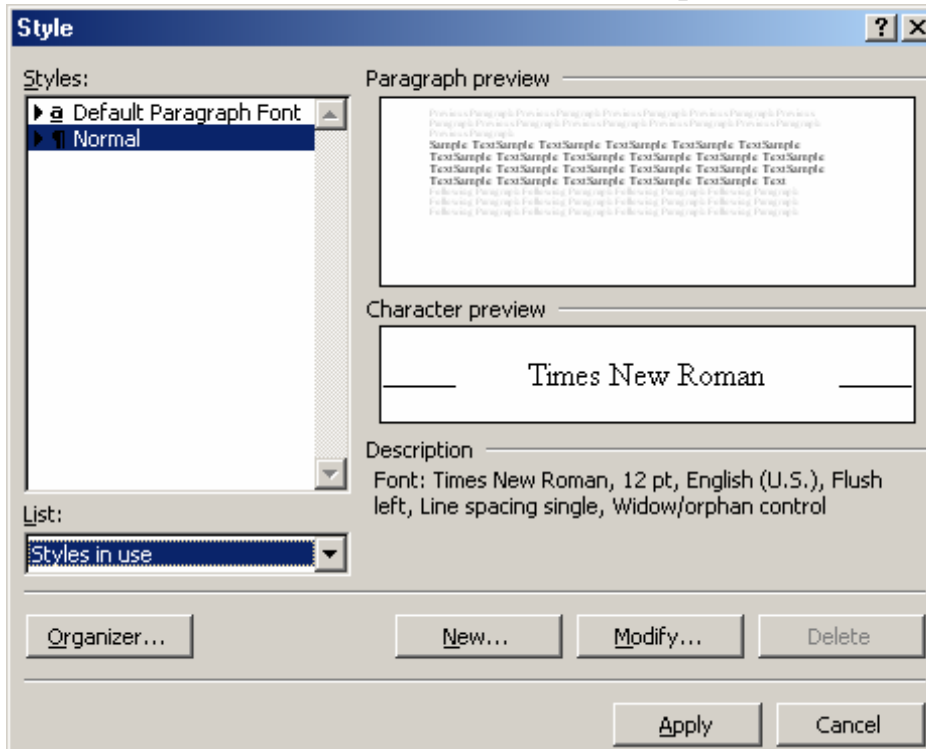
Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi cụ thể có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

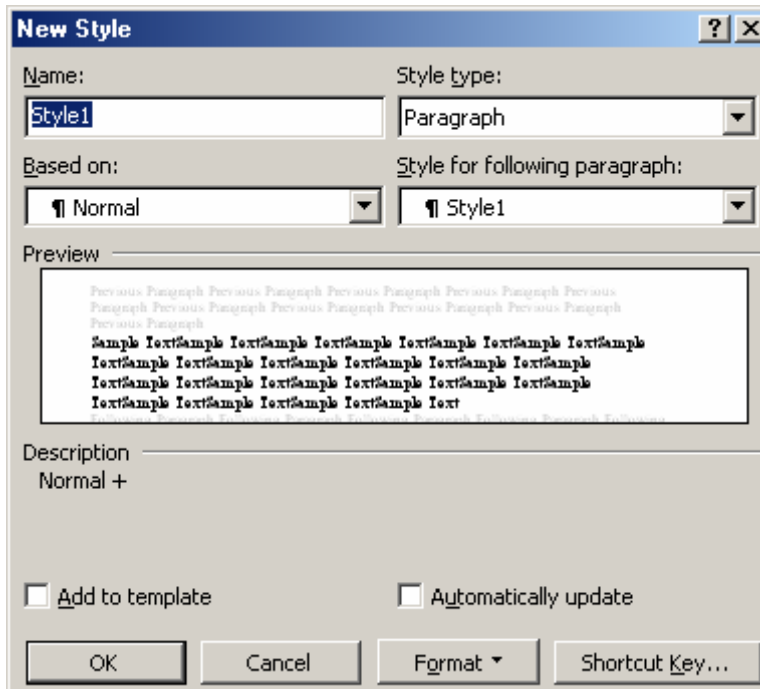
### 3.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

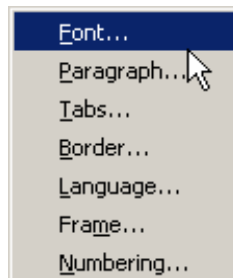
**Bước 1:** Mở mục chọn **Format | Style..** Hộp thoại **Style** xuất hiện:



**Bước 2:** Để tạo Style mới, nhấn nút **New**, hộp thoại: **New Style** xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:

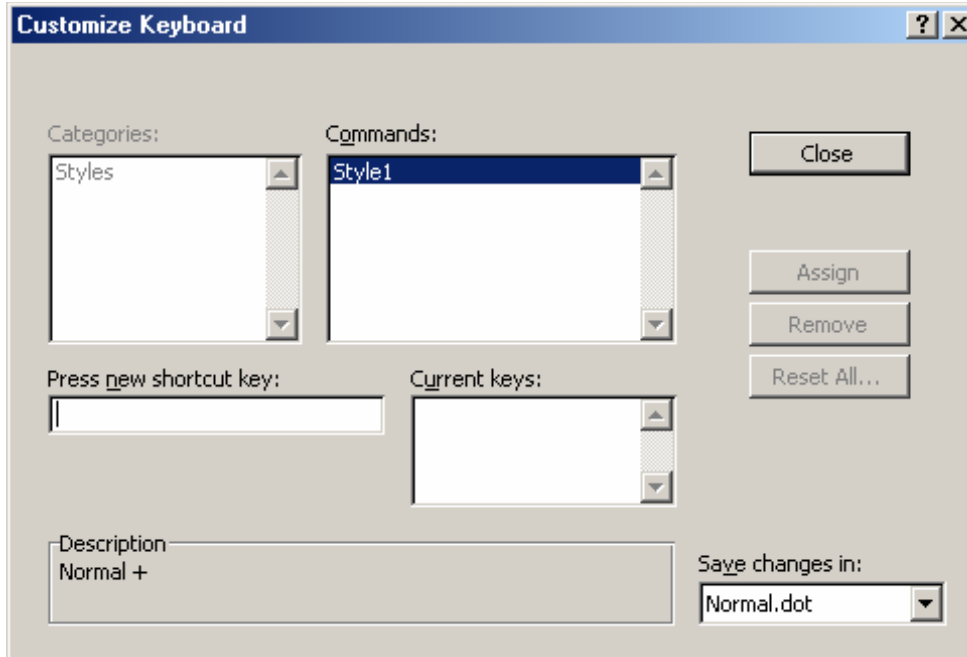


- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ *Muc1*;
- Nhấn nút **Format** để chọn các chức năng định dạng cho Style này:



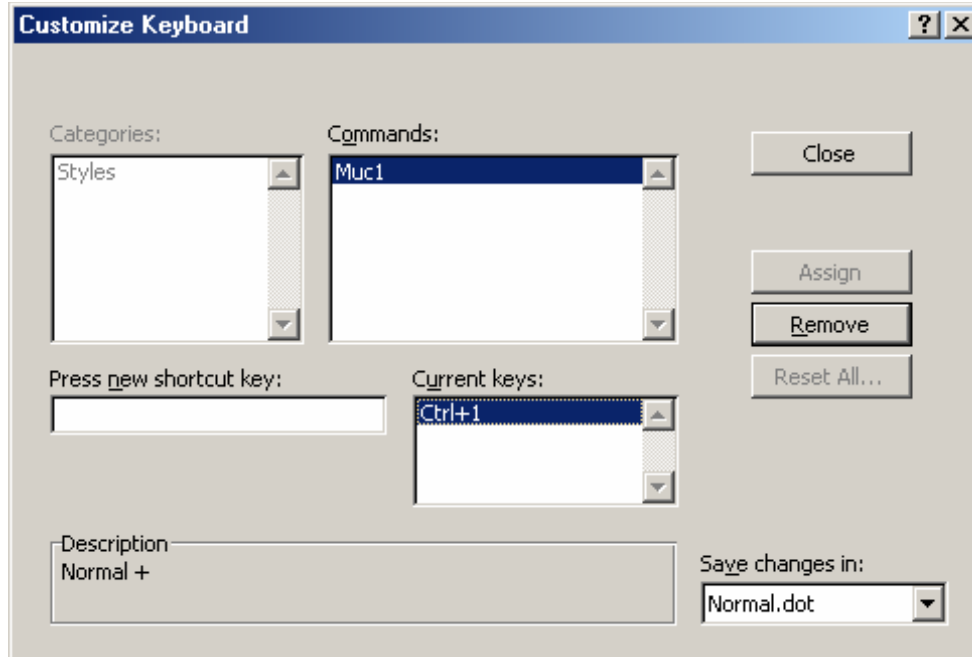
Bao gồm các thông tin:

- **Font...** để định dạng phông chữ cho Style;
- **Paragraph...** định dạng đoạn;
- **Tabs..** để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
- **Border..** để chọn kiểu đ–ờng viền cho Style (nếu cần);
- **Frame..** để chọn kiểu khung cho Style (nếu cần);
- **Numbering..** để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- Nhấn nút **Shortcut key..** để gán phím nóng cho Style này, hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện cho phép thiết lập phím nóng:



- Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy bấm tổ hợp phím nóng cần gán trên bàn phím. Ví dụ: **Ctrl + I**;
- Tiếp theo nhấn nút **Assign** để đồng ý phím nóng nọy;
- Có thể gán nhiều tổ hợp phím nóng cho một Style, chúng đ–ợc chứa ở danh sách **Current keys:**
- Nút **Remove**, nút **Reset All..** giúp quản lý các phím nóng vừa tạo;
- Sau khi gán xong tổ hợp phím nóng, hộp thoại **Customize keyboard** sẽ có dạng:





- Nhấn nút **Close** để tiếp tục.
- Nếu chọn  **Automatically update** , khi đó định dạng của Style sẽ đ–ợc tự động thay đổi. Tức lụ, trong quá trình soạn thảo văn bản, giả sử một đoạn văn bản nưo đó bạn chọn định dạng kiểu Style nự (Muc1) bị thay đổi định dạng thì kiểu định dạng của Style Muc1 cũng tự động bị thay đổi theo;
- Nếu chọn  **Add to template** , Style đó sẽ đ–ợc l–u lại tệp Normal.dot của word. Khi đó Style nự có thể đ–ợc sử dụng trên mọi tệp văn bản. *Nếu không chọn mục nự, thì Style **Muc1** chỉ có tác dụng trên tệp văn bản đang mở.*
- Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để họn tất.
- Giả sử định dạng của Style Muc1 lụ:

Tên style: **Muc1**  
 Phong chữ: .VnBlackH  
 Cỡ chữ: **14**  
 Phím nóng: **Ctrl + 1**

**B-ớc 3:** Sử dụng Style vừa tạo đ-ợc: Giả sử có đoạn văn bản sau:

Nếu muốn đoạn văn bản nuy có định dạng nh- Style **Muc1** đã tạo đ-ợc ở trên, hãy lụm nh- sau:

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở lên đoạn văn bản cần định dạng;

**B-ớc 2:** Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + 1** để gọi Style **Muc1**. Đoạn văn bản đã chọn sẽ có định dạng nh- style **Muc1**

STYLE LỰU MỘT TẬP HỢP CÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN CỦA MỘT ĐOẠN, CÓ TÊN GỌI VÀ CÓ THỂ Đ-ỢC GÁN BỞI MỘT TỔ HỢP PHÍM NÓNG.

### 3.7.2 Gán Style cho mẫu đã đ-ợc định dạng

Khi đã có một đoạn đã đ-ợc định dạng trên tụi liệu, muốn gán nó bởi một style, hãy lụm nh- sau:

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở lên đoạn cần gán style;

**B-ớc 2:** Mở hộp thoại **Style** bằng cách mở mục chọn **Format | Style..**

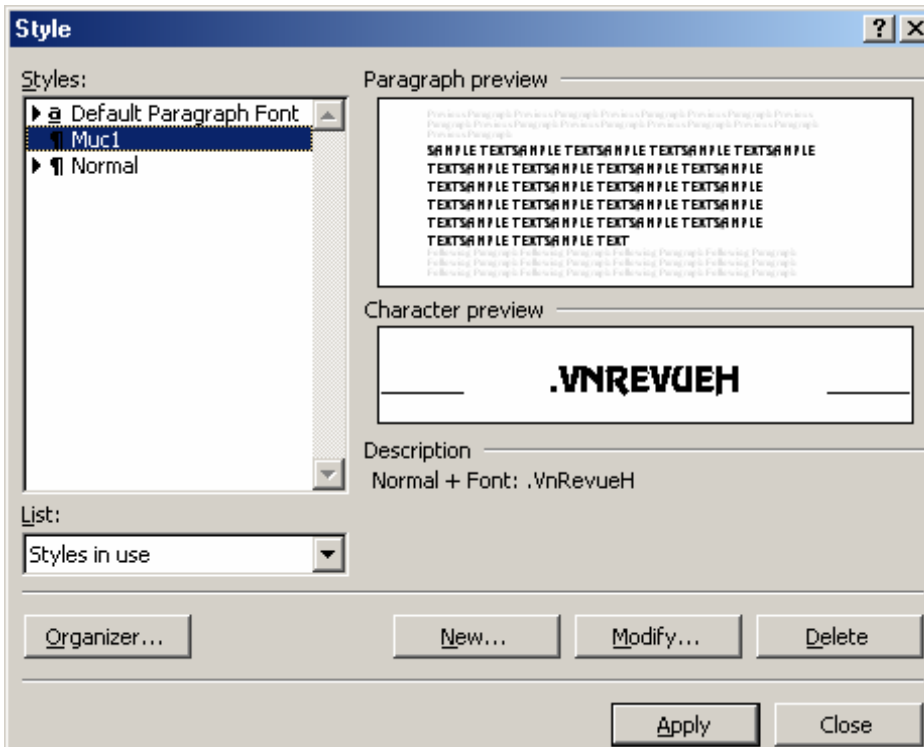
**B-ớc 3:** Nhấn nút **New** để tạo một style mới:

- Mục **Name**, gõ vọ tên Style muốn tạo;
- Nhấn lên nút **Shortcut key..** để gán phím tắt cho Style nuy;
- Có thể tu sửa định dạng Style nuy khi nhấn nút lệnh **Format** vọ chọn các tính năng định dạng cần thiết;
- Cuối cùng nhấn **OK** để hoạn tất việc gán style mới nuy cho đoạn văn bản đang chọn trên tụi liệu.

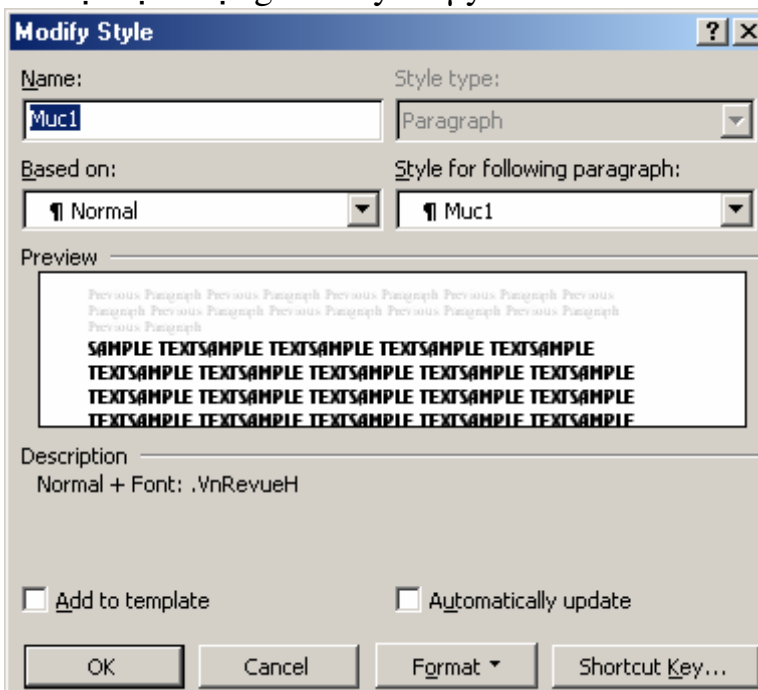
### 3.7.3 Điều chỉnh Style

Để tu sửa lại định dạng cho Style, hãy lụm nh- sau:

**B-ớc 1:** Mở hộp thoại **Style** vọ chọn tên Style cần tu sửa ở danh sách **Styles:** (ví dụ muốn tu sửa lại định dạng style **Muc1**)



**B–ớc 2:** Nhấn nút **Modify..** hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của style nỳ:



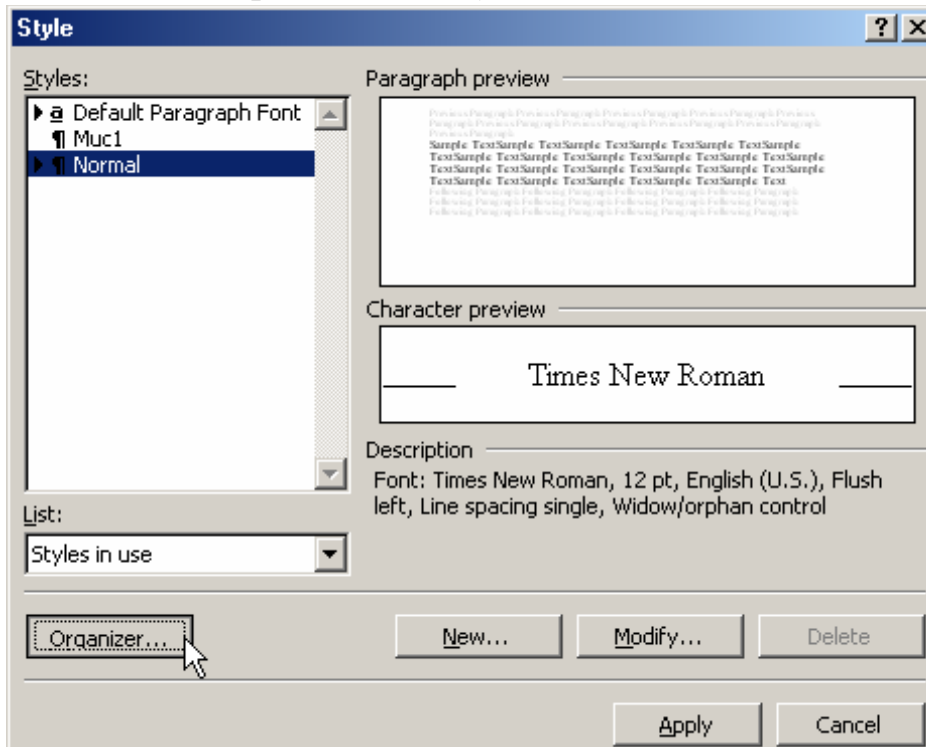
- Có thể thay đổi lại các định dạng khi nhấn lên nút **Format**, chọn kiểu định dạng vụ thực hiện thay đổi chúng;

- Có thể thiết lập lại phím nóng khi nhấn nút **Shortcut key..**;
- Vm có thể lùm đ-ợc tất cả những việc đối với Style nuy nh- đã lùm khi tạo Style mới.
- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

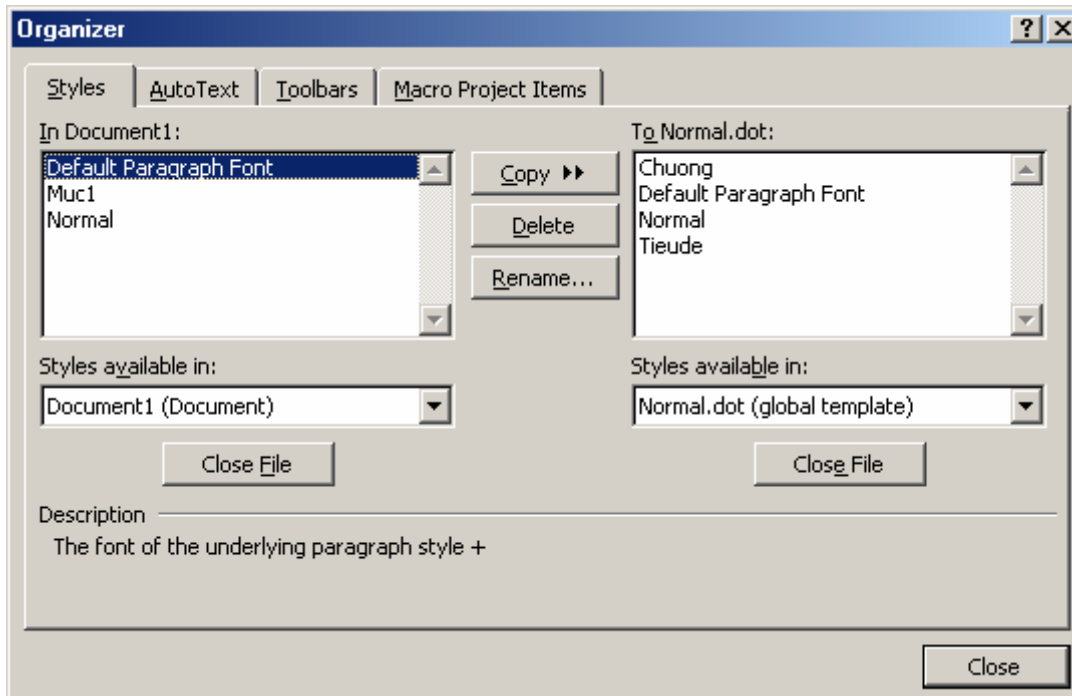
### 3.7.4 Quản lý các Styles

Để quản lý các Style trên Word cũng nh- các styles đang sử dụng trên tệp tại liệu đang mở, hãy lùm nh- sau:

**B-ớc 1: Mở hộp thoại Style vum nhấn nút Organizer..:**



Hộp thoại **Oganizer** xuất hiện cho phép quản lý các style có trên word cũng nh- trên tệp tại liệu đang mở:



- Danh sách **In Document1:** liệt kê các style đang sử dụng trên tệp **Document1.doc** (tệp đang mở);
- Danh sách **To Normal.dot:** liệt kê danh sách các style có trên tệp **Normal.dot** của word (các style trên tệp normal.dot có thể chia sẻ cho tất cả các tệp word khác sử dụng đ–ợc);
- Mặt khác ta cũng có thể thay đổi các styles trên danh sách n–y bằng cách chọn tệp t–i liệu ở hộp **Styles available in:**
- Quản lý style l–u thêm v–o, xoá đi hoặc đổi tên các style cho t–i liệu đang mở hoặc cho tệp normal.dot của word.
- Sử dụng nút **Copy** để sao chép một style giữa hai danh sách trên;
- Sử dụng nút **Delete** để xoá style đang chọn;
- Sử dụng nút **Rename** để đổi tên style đang chọn;
- Cuối cùng nhấn **Close** để kết thúc.

## 4. BẢNG BIỂU

### 4.1 Tạo cấu trúc bảng

#### 4.1.1 Chèn bảng mới

**Cách 1:** Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên t–i liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...**

Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:

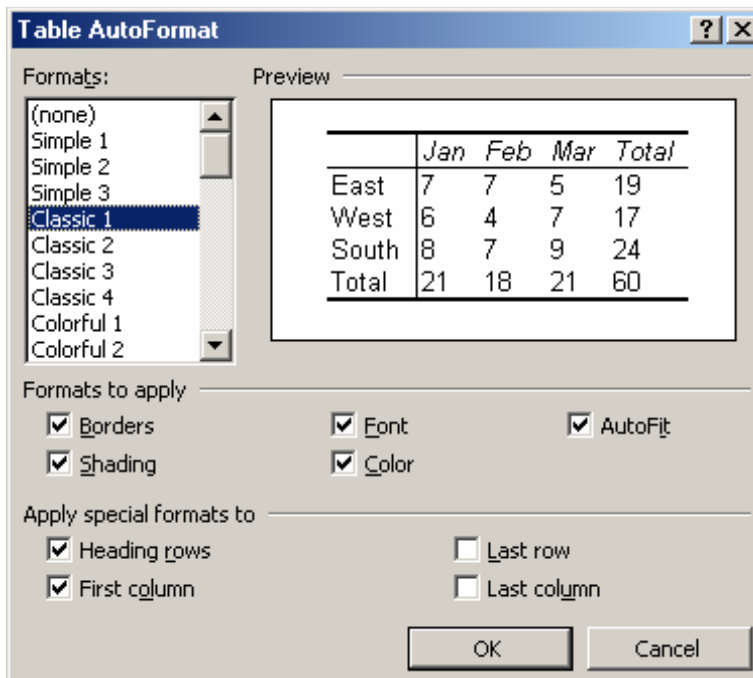


Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại nuy:

- Mục **Table size**: cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:
- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns**:
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows**:
- Mục **AutoFit behavior**: thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:
  - **Fixed column with**: sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột lại: *Auto* – tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục nuy (tốt nhất chọn *Auto*, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau nuy);
  - **AutoFit contents**: tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;
  - **AutoFit window**: tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu *Auto* của mục **Fixed column with**:

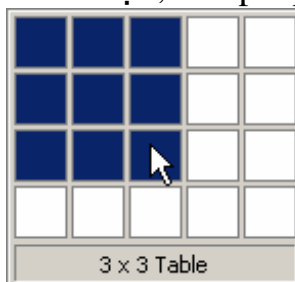
- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn nh– lại:



Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy –ng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Nếu chọn mục  **Set as default for new tables** , thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ lụ ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.
- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

**Cách 2:** Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

### 4.1.2 Sửa cấu trúc bảng

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn vụ nhập dữ liệu cho bảng nh- sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Bạn có thể làm nh- sau:

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở lên cột **Họ tên**;

**B-ớc 2:** Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới đ-ợc chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm nh- sau:

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);

**B-ớc 2:** Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía d-ới dòng đang chọn). Một dòng mới đ-ợc chèn vào bảng.


STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trở trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.

Để chèn thêm (các) cột mới vào bảng, bạn làm nh- sau:

**B-ớc 1:** Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;

**B-ớc 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn .


 Một cột mới sẽ đ-ợc chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

T-ương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm nh- sau:



**B-ớc 1:** Chọn (bôi đen) toạu bộ dồng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dồng lên đầu bảng, bạn bôi đen toạu bộ 2 dồng có STT lụ 1 vạ 2;

**B-ớc 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn .

 Insert Rows Hai dồng mới sẽ đ-ợc chèn lên tr-ớc hai dồng cũ.

*Để xoá (các) cột ra khỏi bảng, lụm nh- sau:*

**B-ớc 1:** Chọn (bôi đen) toạu bộ các cột muốn xoá;

**B-ớc 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn .

Các cột đ-ợc chọn sẽ bị xoá ra khỏi bảng.

*Để xoá (các) dồng ra khỏi bảng, lụm nh- sau:*

**B-ớc 1:** Chọn (bôi đen) toạu bộ các dồng muốn xoá;

**B-ớc 2:** Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn . Toạu bộ các dồng đã chọn sẽ đ-ợc xoá ra khỏi bảng.

### 4.1.3 Trộn ô

Trộn ô lụ thao tác trộn nhiều ô kế nhau trên một bảng lại thụn một ô. Xét ví dụ sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thị Bình	Tèt	Tèt	Kh,	Tèt

### C, ch lụm:

§Çu ti<sup>a</sup>n b<sup>1</sup>n t<sup>1</sup>o b<sup>1</sup>ng nh- sau:

ST	Hä t <sup>a</sup> n	Häc kú 1		Häc kú 2	
T		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tèt	Tèt	Kh,	Kh,
2	Trần Thị Bình	Tèt	Tèt	Kh,	Tèt

Sau ðã lçn l-ít trên c, c «. vớ dõ, ðó trên « Hä vạ t<sup>a</sup>n:

**B-íc 1:** B«i ðen 2 « cçn trên của « Hä t<sup>a</sup>n;

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

**B-íc 2:** Mẽ mớc chän Table | Merge Cell. Khi ðã 2 « ð. chän sẽ ð-íc trên thụn mét «.

T-õng tũ, b<sup>1</sup>n h.y lçn l-ít trên c, c « cßn l<sup>1</sup>i.

### 4.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table** . Con chuột

lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ vệt bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.

## 2.2 ĐỊNH DẠNG BẢNG BIỂU


### 4.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, mụ chữ trên bảng biểu thực hiện theo phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

#### *Định dạng lề*

**Bước 1:** Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;

**Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn

 rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:



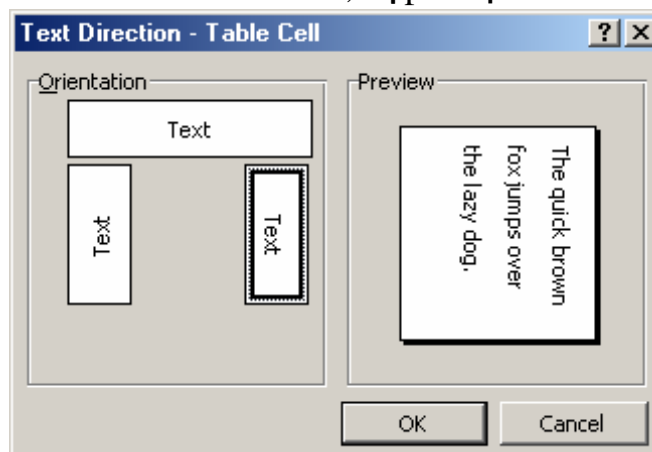
#### *Định dạng hướng văn bản*

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn làm như sau:

**Bước 1:** Chọn ô cần định dạng hướng;

**Bước 2:** Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn

, hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:



Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

**Bước 3:** Nhấn **OK** để hoàn tất.

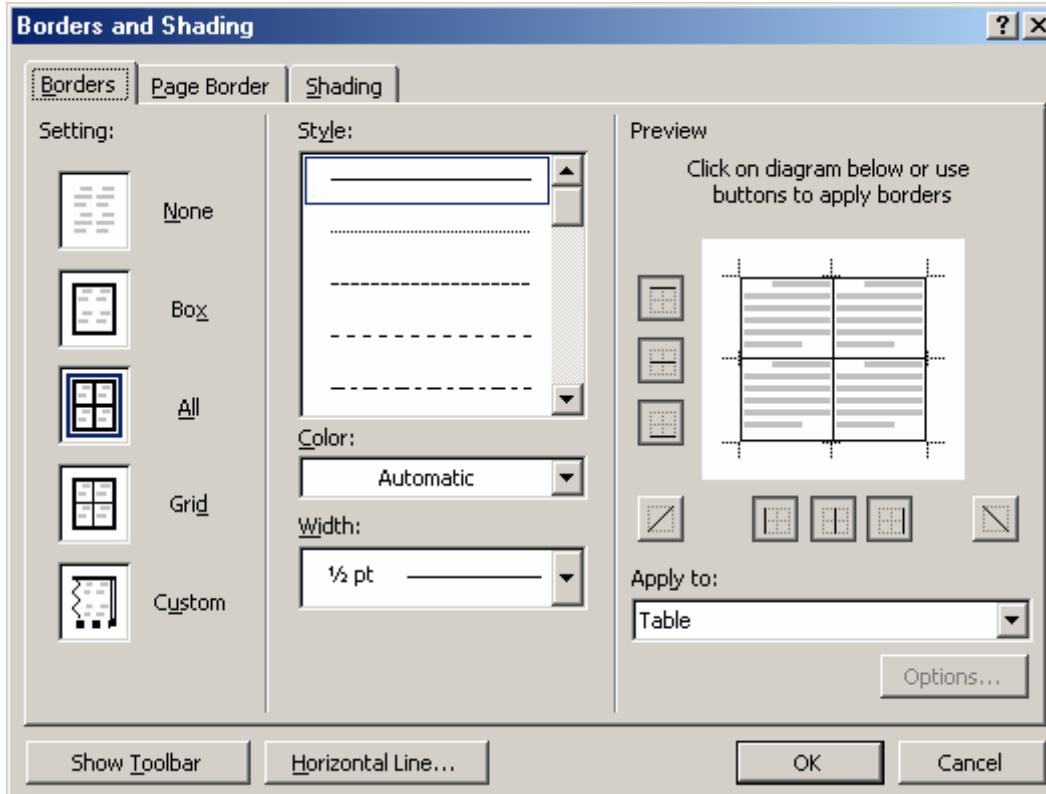
### 4.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô mầu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

**Bước 1:** Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

**Bước 2:** Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn Hộp thoại

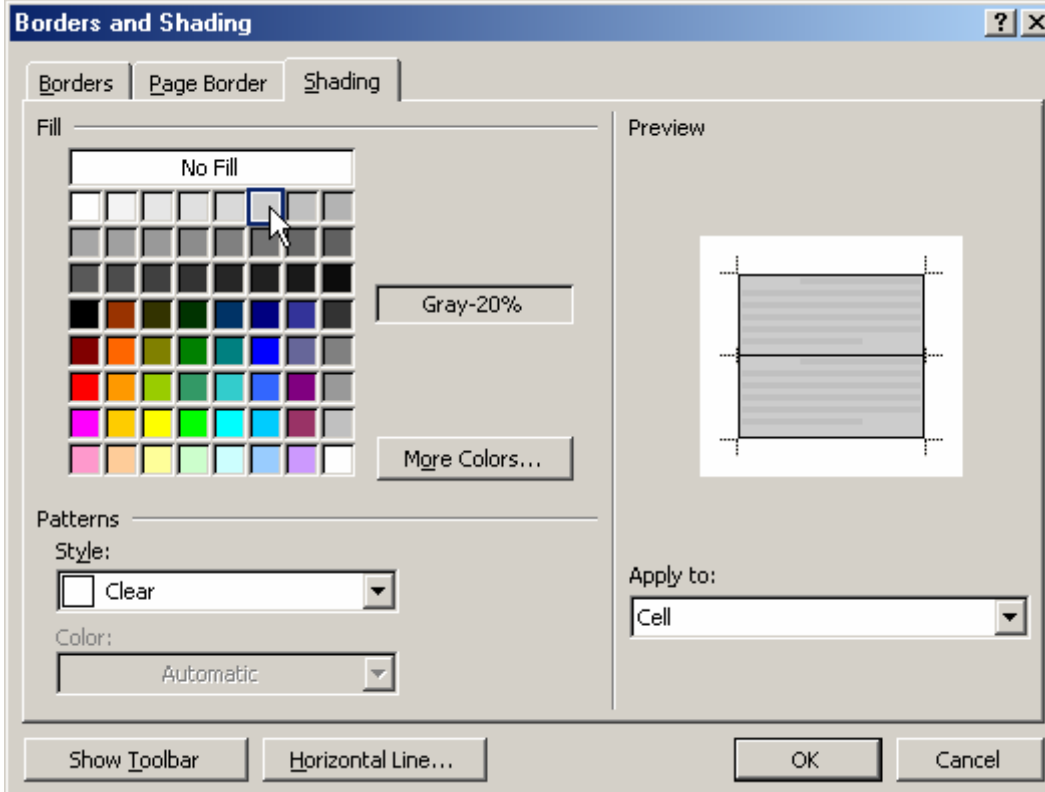
**Border and Shading** xuất hiện:



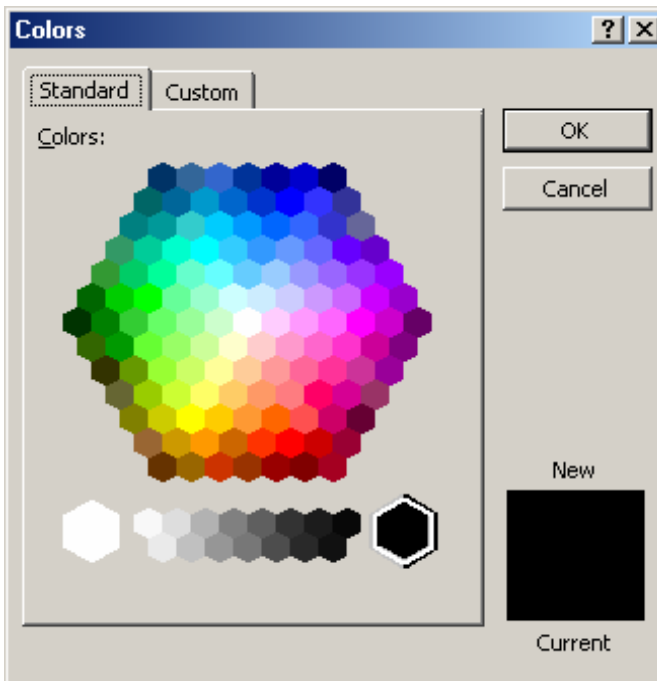
Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập;
- Mục **Color**: chọn mầu cho đường thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** – sẽ thiết lập định dạng nẹp cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:



- Mục **Fill**: chọn chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors..** để tự chọn cho mình những màu khác:



- Mục **Apply to:** để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **Table** – tô toàn bộ bảng; **Cell-** chỉ tô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

### 4.3 Tính toán trên bảng

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Word. Một khía cạnh nọ đây thì Word cũng có khả năng nh- một bảng tính điện tử (Excel), tuy nhiên nó chỉ xử lý đ-ợc những phép toán đơn giản, rất lụ đơn giản.

#### 4.3.1 Tính tổng

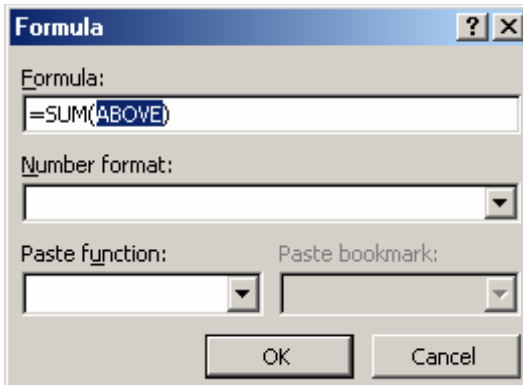
Giả sử có một bảng số liệu nh- sau:

TT	Họ tên	L-ơng	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Trần Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	

Hàm tính tổng **SUM** của Word để điền giá trị tổng vào các ô có dấu ?

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng:**

**B-ớc 2:** Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



Ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính tổng:

**=SUM(ABOVE)** – tính tổng các dòng từ trên dòng đặt điểm trở. Công thức này đ-ợc áp dụng để tính tổng cho dòng **Tổng cộng**;

**=SUM(LEFT)** – tính tổng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở. Công thức này đ-ợc áp dụng tính tổng cho cột **Thực lĩnh** (= L-ơng + Phụ cấp);

T-ơng tự, **=SUM(RIGHT)** – tính tổng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính tổng cho dòng **Tổng cộng**, vụ cột **Thực lĩnh** ta đ-ợc bảng kết quả nh- sau:

TT	Họ tên	L-ơng	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	657000
2	Trần Khánh	600000	150000	750000
3	Minh Hoa	630000	200000	830000
Tổng cộng:		1737000	500000	2237000

### 4.3.2 Tính trung bình cộng

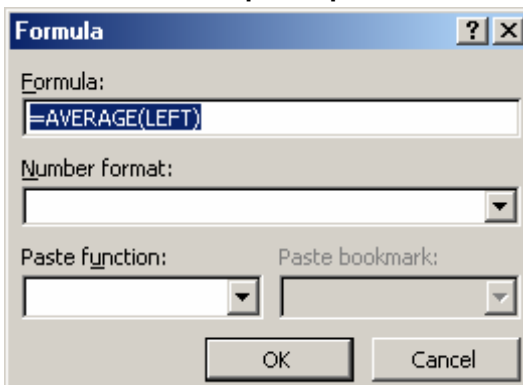
Giả sử có một bảng số liệu nh- sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	?
2	Trần Khánh	7.6	7.4	?
3	Minh Hoa	7.5	8.3	?
ĐTB chung cả lớp:		?	?	?

Hàm tính trung bình cộng **AVERAGE** của Word để điền giá trị vụ các ô có dấu ?

**B-ớc 1:** Đặt điểm trở lên ô cần tính. Ví dụ một ô trên dòng **ĐTB cả năm**:

**B-ớc 2:** Mở mục chọn **Table | Formula..**, hộp thoại **Formula** xuất hiện:



Ở mục **Formula**, gõ vụ công thức cần tính. Có 3 loại công thức tính trung bình cộng:

**=AVERAGE(ABOVE)** – tính trung bình cộng các dòng từ trên dòng đặt điểm trở. Công thức này đ-ợc áp dụng để tính giá trị cho dòng **ĐTB chung cả lớp**;

**=AVERAGE(LEFT)** – tính trung bình cộng cho các dòng bên trái dòng đặt điểm trở. Công thức này được áp dụng tính giá trị cho cột **ĐTB cả năm** = (ĐTB HK1 + ĐTB HK2)/2;

Tương tự, **=AVERAGE(RIGHT)** – tính trung bình cộng cho các dòng bên phải dòng đặt điểm trở.

Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất việc tính tổng.

Sau khi thực hiện dán các công thức tính trung bình cộng cho dòng **ĐTB chung cả lớp**, vụ cột **ĐTB cả năm**: ta được bảng kết quả như sau:

TT	Họ tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Nam	5.7	6.5	6.1
2	Trần Khánh	7.6	7.4	7.5
3	Minh Hoa	7.5	8.3	7.9
ĐTB chung cả lớp:		6.93	7.4	7.17

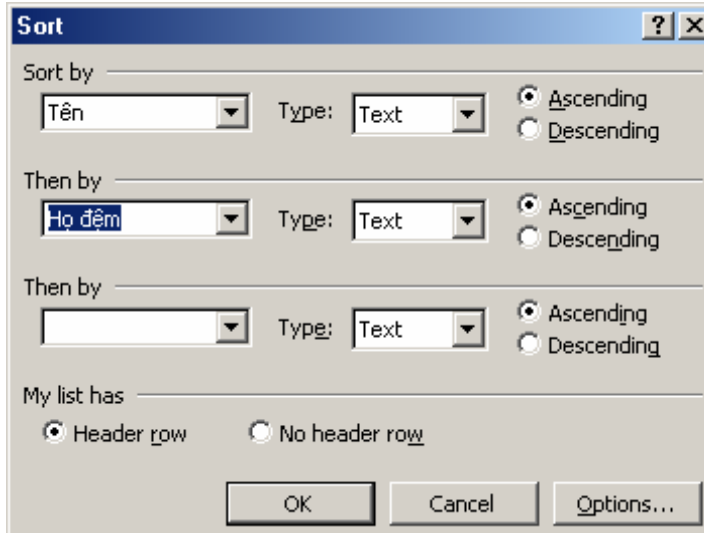
#### 4.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng

Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

Giả sử có bảng dữ liệu sau:

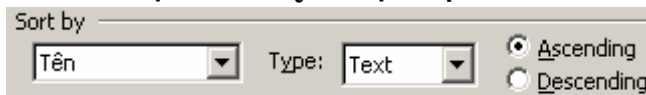
TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
2	Trần Mạnh	Hụ	8.0
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0

Đặt điểm trở lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện:



Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại nuy nh– sau:

- Mục **Sort by**: chọn cột đầu tiên cần sắp xếp (cột Tên);



- Mục **Type** : chọn kiểu dữ liệu của cột đó để sắp xếp. Có 3 kiểu dữ liệu mà Word hỗ trợ: **Text** – kiểu ký tự; **Number** – kiểu số học và **Date** – kiểu ngày;
- Các mục **Then By**: Sẽ đ–ợc so sánh khi giá trị sắp xếp tr–ờng đầu tiên trùng nhau. Ví dụ trên, khi **Tên** trùng nhau thì sắp xếp tiếp theo **Họ đệm**;
- Mục **My list has**: chọn **Header row**- dòng đầu tiên của bảng sẽ không tham gia vào quá trình sắp xếp (lạm dòng tiêu đề); nếu chọn **No header row**- máy tính sẽ sắp xếp cả dòng đầu tiên của bảng (chọn khi bảng không có dòng tiêu đề);
- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện.

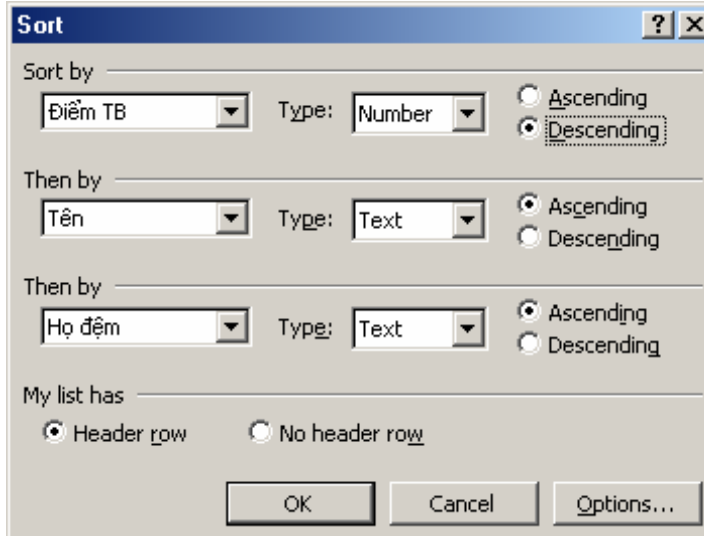
Sau khi sắp xếp theo Tên và Họ đệm, thu đ–ợc bảng kết quả nh– sau:

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
2	Trần Mạnh	Hạ	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
4	Nguyễn Xuân	Thăng	6.5

*Sắp xếp bảng theo Điểm TB rồi đến Tên*



Đặt điểm trở lên bảng cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table | Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện và thiết lập các thông số cho hộp thoại như sau:



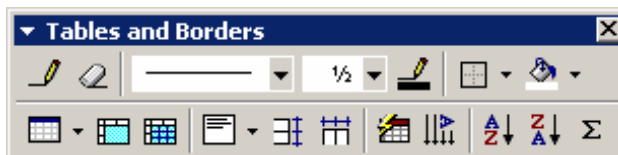
*Kết quả sắp xếp thu được là:*

TT	Họ đệm	Tên	Điểm TB
2	Trần Mạnh	Hụ	8.0
5	Nguyễn Thị	Oanh	8.0
1	Nguyễn Quang	Anh	7.5
3	Nguyễn Đức	Bình	7.2
4	Nguyễn Xuân	Thắng	6.5


#### 4.5 Thanh công cụ Tables and Borders


Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu.

Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View | Toolbars | Tables and Borders**:



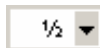
Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau:

: Dùng để kẻ hoặc định dạng các đường;

: Dùng để tẩy bỏ đường thẳng;



Để chọn kiểu đ–ờng thẳng;



Chọn độ đậm của đ–ờng;



Định dạng mụu cho đ–ờng;



Kẻ khung cho các ô;



Tô mẫu nền các ô;



Để chèn thêm bảng mới lên tụi liệu;



Để trộn các ô đã chọn thụn 1 ô;



Để chia một ô thụn nhiều ô nhỏ;



Để định dạng lề văn bản trong ô;



Để kích hoạt tính năng tự động định dạng



Định dạng h–ớng văn bản trong ô;



Sắp xếp giảm dần theo cột đang chọn;



Sắp xếp tăng dần theo cột đang chọn;

: Tính tổng đơn giản.

## CÂU HỎI Vµ BµI TẬP

### Trả lời các câu hỏi kiểm tra lý thuyết sau:

1. Có mấy ph–ơng pháp để chèn một bảng mới lên tụi liệu Word? Hãy liệt kê tên từng ph–ơng pháp vµ cho biết những –u điểm của từng ph–ơng pháp nµy?
2. Trộn nhiều ô thụn một ô ng–ời ta sử dụng tính năng Merge trên thanh công cụ Table. Nếu bỏ trộn một ô để về trạng thái các ô nhỏ ban đầu phải lµm thế nµo?

## 5. Các kỹ năng hỗ trợ

### 5.1 Tìm kiếm vµ thay thế văn bản

Tính năng **Find & Replace** trong Word giúp tìm kiếm văn bản, đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới. Điều nµy giúp ích rất nhiều

khi bạn phải lụm việc trên một số l-ợng trang văn bản rất lớn (một giáo trình, một báo cáo dài chẳng hạn).

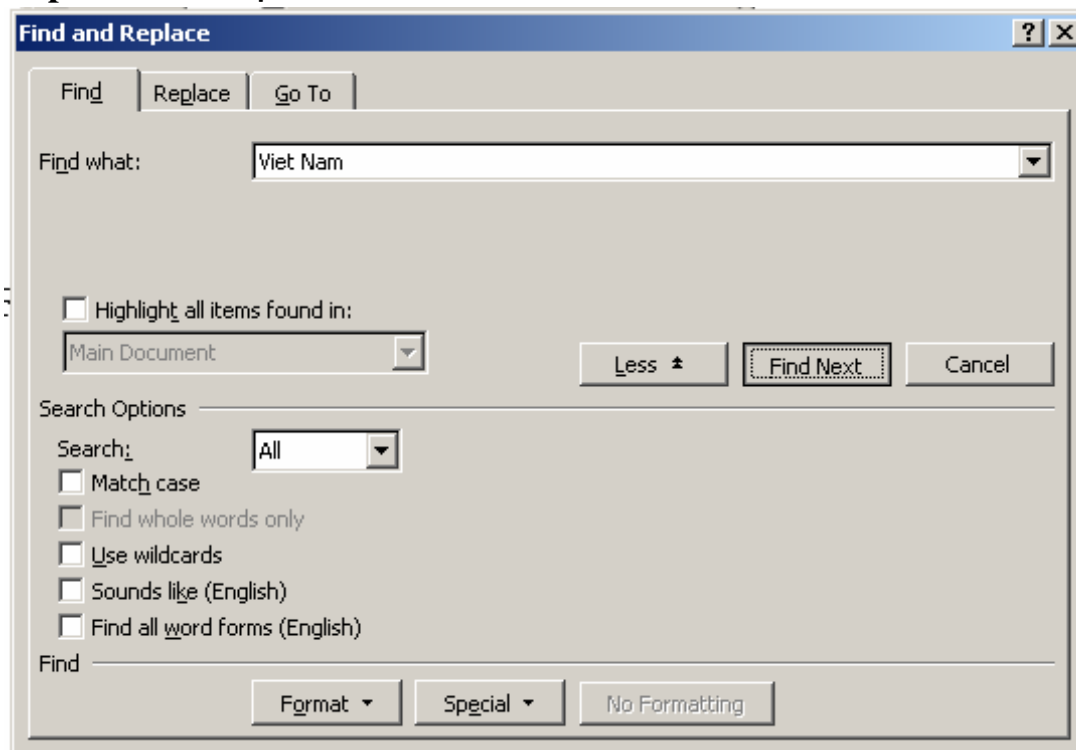
### 5.1.1 Tìm kiếm văn bản

Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, lụm nh- sau:

**B-ớc 1:** Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Word sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

**B-ớc 2:** Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục chọn **Edit | Find..** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + F**, hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện:



**B-ớc 3:** Thiết lập các thông tin về tìm kiếm trên thẻ **Find**. Ý nghĩa các mục tin nh- sau:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:** ví dụ: *Viet nam*;
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **Search Options** nh- sau:
- **Match case**- tìm kiếm mục không phân biệt chữ hoa, chữ th-ờng;
- **Find whole words only**- chỉ tìm trên những từ độc lập

**B-ớc 4:** Nhấn nút **Find next**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

### 5.1.2 Tìm vụ thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

**Bước 1:** Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

**Bước 2:** Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế ở thẻ **Replace** của hộp thoại:

- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Find what:**

- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục **Replace with:**

Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ *Viet nam*, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi *Việt Nam*.

**Bước 3:** Nhấn nút **Find next** để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút **Replace** để thay thế cụm từ tìm được bởi cụm từ đã chỉ định ở mục **Replace with:** hoặc nhấn nút **Replace All**, Word sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm được như chỉ định.

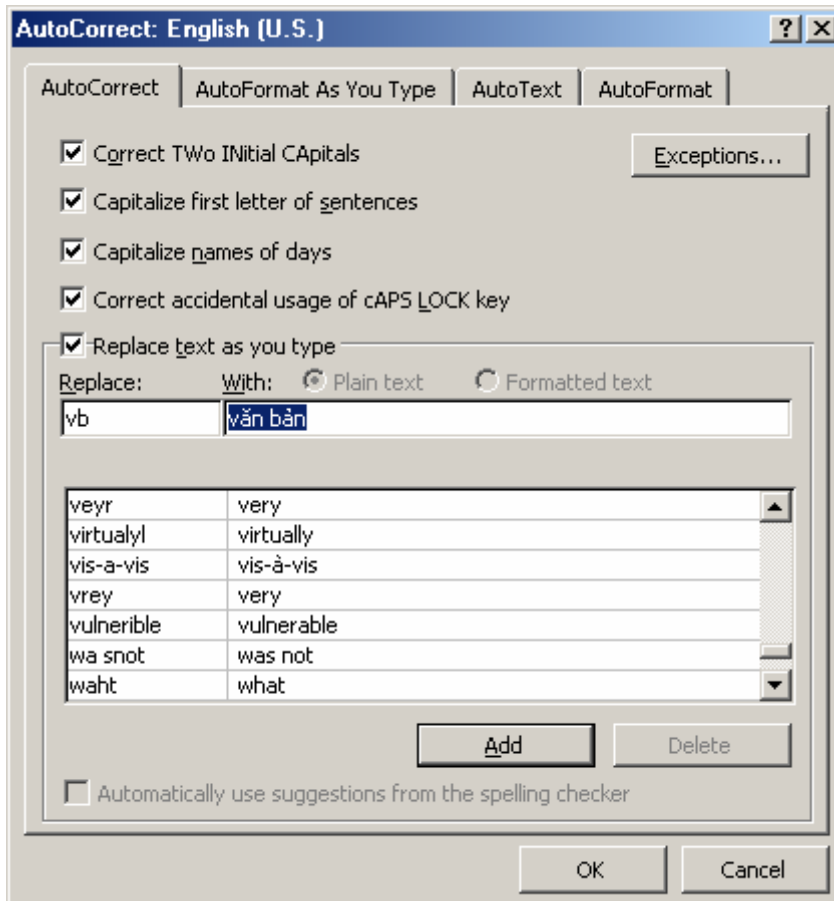
#### 1.9 TÍNH NĂNG AUTOCORRECT

Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Word. Nó giúp *tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn* nhờ những từ viết tắt và *tránh được các lỗi chính tả* không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

### 5.2 Thêm một từ viết tắt

Để thêm một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng AutoCorrect bằng cách mở mục chọn lệnh: **Tools | AutoCorrect..**, Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



- Gõ cụm từ viết tắt vào mục **Replace**:

- Gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục **With**:

Ví dụ: muốn viết tắt từ *văn bản* bởi *vb* thì:

**Replace** gõ *vb*

**With** gõ *văn bản*

**B–ớc 2:** Nhấn nút **Add** để ghi thêm từ nọy vào danh sách viết tắt của Word.

### 5.2.1 Xoa đi một từ viết tắt

Để xoá đi một từ viết tắt, thực hiện theo các b–ớc sau:

**B–ớc 1:** Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

**B–ớc 2:** Tìm đến từ viết tắt cần xoá bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace**. Ví dụ muốn xoá từ *vb* – *văn bản* vừa thiết lập ở trên, hãy gõ *vb* vào mục **Replace**;

**B–ớc 3:** Nhấn nút **Delete** để xoá cụm từ viết tắt nọy.

### 5.2.2 Các tùy chọn về sửa lỗi chính tả

AutoCorrect cho phép thiết lập một số tính chất tự động sửa các lỗi chính tả trong quá trình soạn thảo. Để thiết lập các tính chất tự động sửa lỗi chính tả, hãy làm như sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

**Bước 2:** Thiết lập các thông số về tự động sửa lỗi chính tả bằng cách chọn (checked) các mục sau:

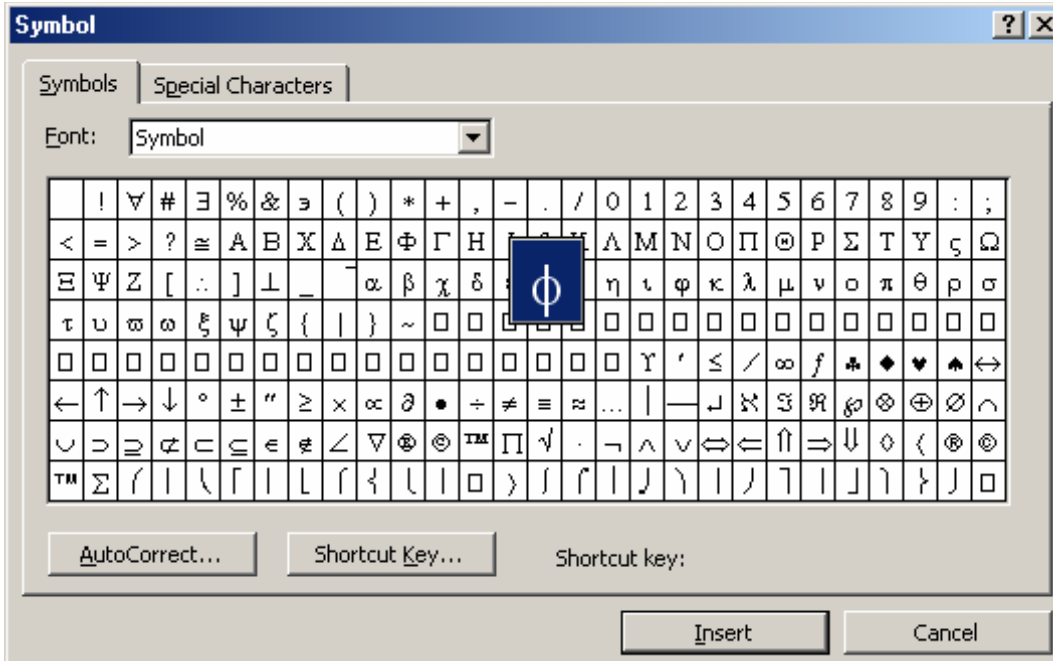
- **Correct Two Initial Capitals** tự động sửa những từ nếu có 2 ký tự hoa đầu dòng sẽ chỉ để lại ký tự hoa đầu tiên. Ví dụ **TWo** sẽ tự động sửa thành **Two**;
- **Capitalize first letter of sentences** tự động sửa ký tự đầu tiên của một câu thành ký tự in hoa;
- **Capitalize names of days** viết in hoa cho ký tự đầu tiên của ngày. Ví dụ: sẽ luôn sửa lại **Monday**;
- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key** tự động sửa lỗi kiểu nh- **cAPS LOCK** khi bật nhầm phím Caps lock. Khi đó máy sẽ sửa thành **Caps lock**.

## 6.1 Chèn ký tự đặc biệt

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ nh-:  $\forall$ ,  $\Sigma$ ,  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\pm$ ,  $\geq$ , ... Tính năng **Insert Symbol** của Word giúp đơn giản làm việc này.

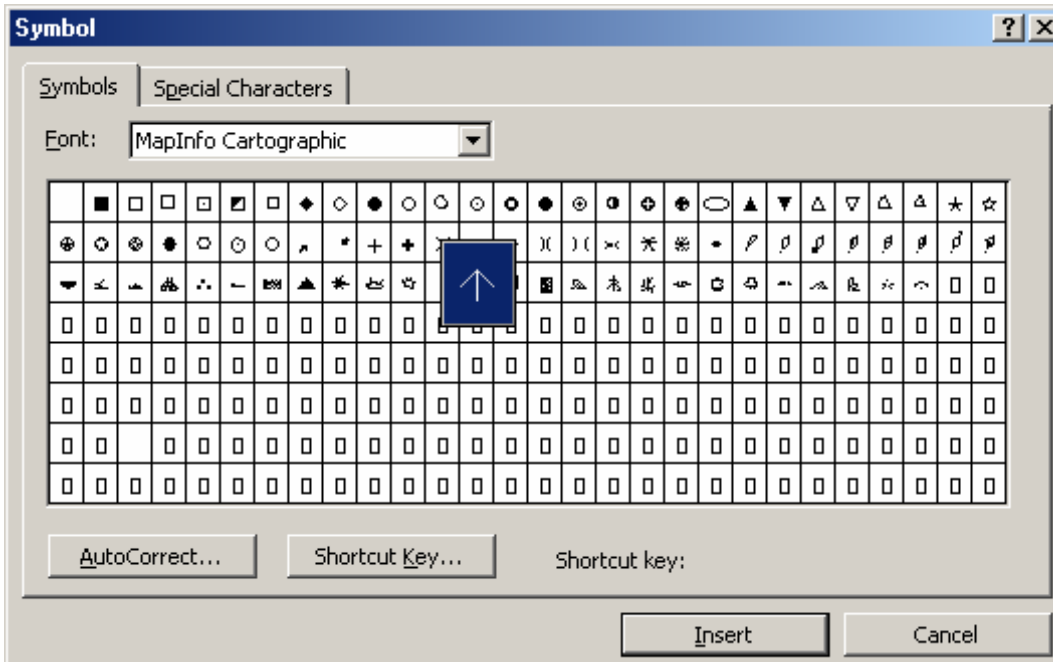
### 6.1.1 Chèn ký tự đặc biệt

Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert | Symbol...** Hộp thoại **Symbol** xuất hiện:



Ở thẻ **Symbol**, có thể tìm ký tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong trường hợp không tìm thấy, có thể tìm ký tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font:** **Symbol**

Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là **MapInfo Cartographic** danh sách các ký tự đặc biệt sẽ như sau:



Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

**Cách 1:** Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

hoặc

**Cách 2:** Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **Insert** để chèn ký tự lên tài liệu.

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

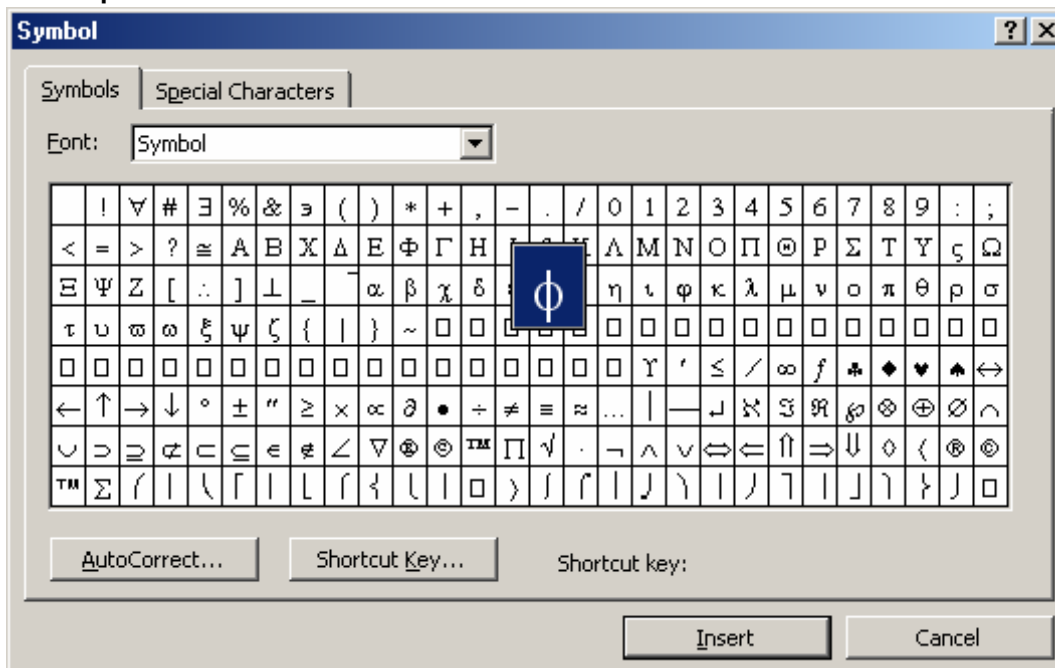
**Đặc biệt:** có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng cụ thể thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

### 6.1.2 Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu. Hãy làm như sau:

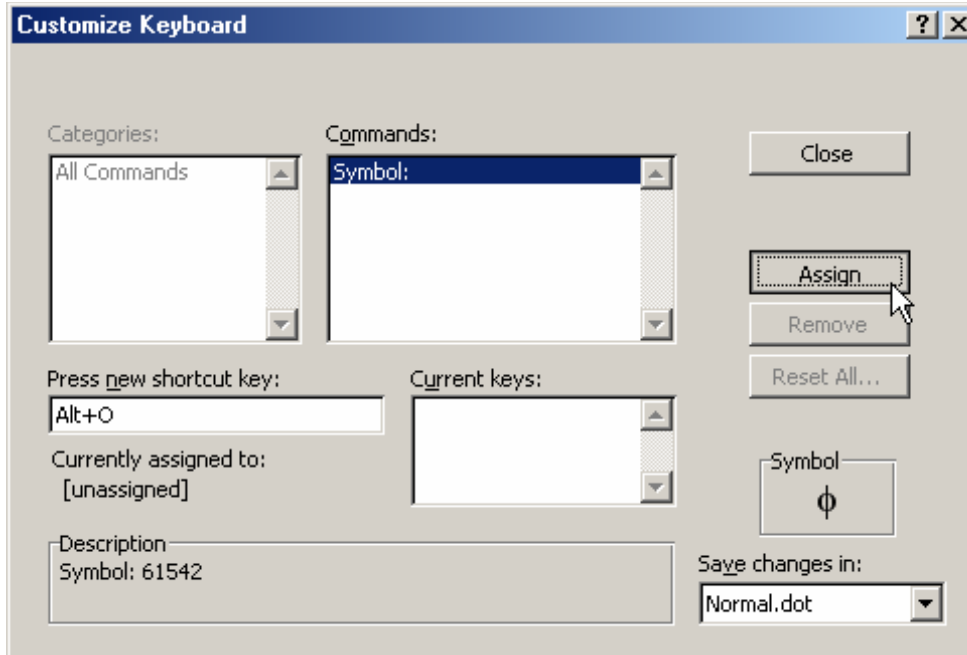
**Bước 1:** Mở hộp thoại **Symbol**;

**Bước 2:** Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:

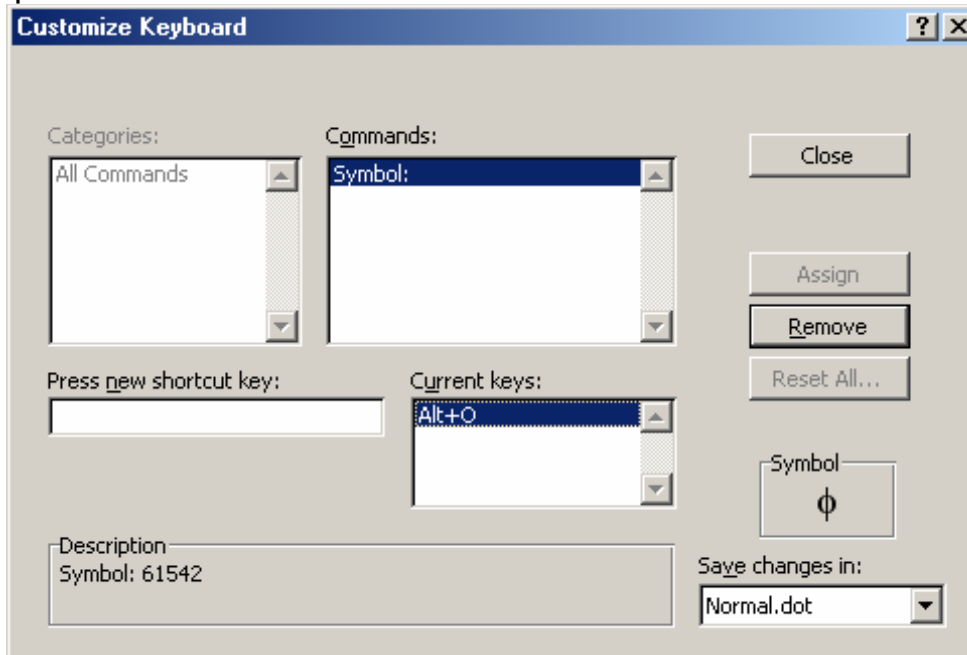


**Bước 3:** Nhấn nút **Shortcut Key..** , hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện:





Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key:** hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán. Ở ví dụ trên, giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + O** cho ký tự  $\phi$ , hãy bấm tổ hợp phím **Alt + O**, tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt nạy. Khi hộp thoại sau đây xuất hiện, tức lự bạn đã gán phím tắt **Alt + O** cho ký tự  $\phi$



**Cách sử dụng:**

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự  $\phi$ , để chèn ký tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa, mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím **Alt + O**. Ký tự  $\phi$  sẽ được chèn vào vị trí chuột đang chọn.

### 6.1.3 Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

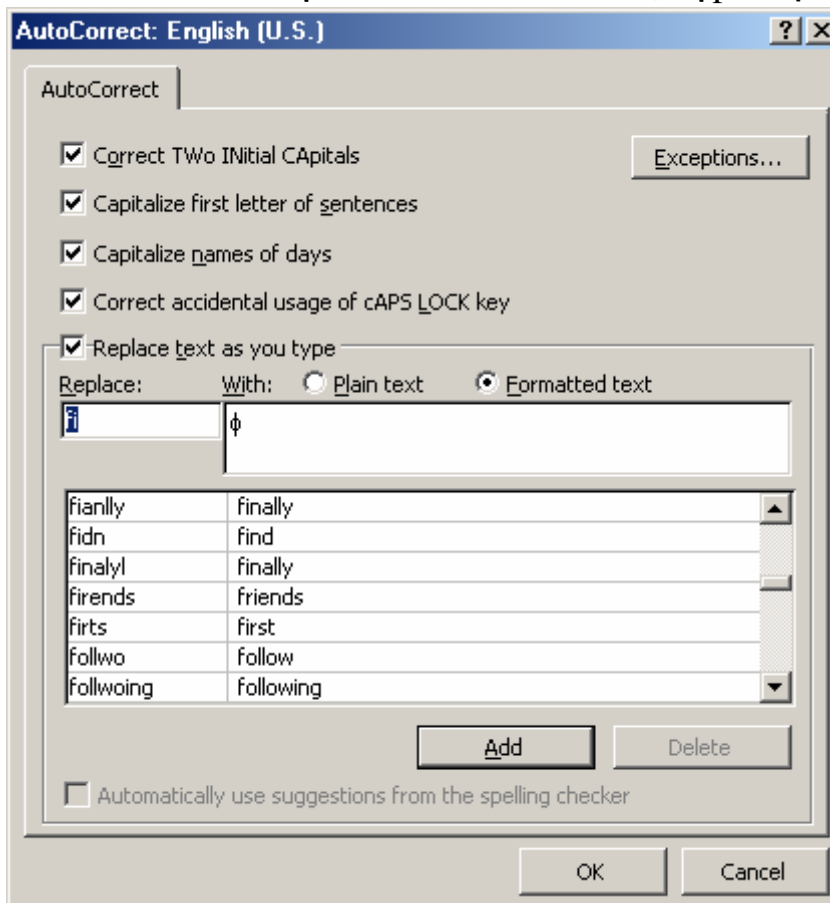
Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một ký tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp ký tự thay cho ký tự đặc biệt thông qua tính năng AutoCorrect.

Ví dụ, để chèn ký tự đặc biệt  $\phi$  bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự **fi**, cách làm như sau:

**Bước 1:** Khởi động tính năng **Insert Symbol**;

**Bước 2:** Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn;

**Bước 3:** Nhấn chuột lên nút **AutoCorrect**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự thường cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự **fi** cho ký tự đặc biệt  $\phi$ , hãy gõ **fi** vào mục **Replace**;

**Bước 4:** nhấn nút **Add** để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn **Ok** để đóng hộp thoại.

**Cách sử dụng:**

Giả sử bạn đã thiết lập *fi* cho ký tự  $\varphi$  nh- trên, nếu phải gõ biểu thức:

$$\varphi = 2n+1 \text{ chỉ cần gõ } \mathbf{fi} = 2n+1$$

**CÂU HỎI Vµ BµI TẬP CH-ÔNG 1**

**Các câu hỏi kiểm tra lý thuyết:**

1. Hãy nêu những khả năng mà phần mềm Microsoft Word có thể làm được cho công việc văn phòng mà bạn được biết?
2. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm: nhập văn bản và soạn thảo văn bản?
3. Phân biệt sự khác nhau giữa hai khái niệm văn bản và tài liệu?
4. Thông thường tệp văn bản Word có phần mở rộng là gì?
5. Thế nào là một khối văn bản? Nêu các thao tác cần thiết để có thể di chuyển một khối đến vị trí khác, để sao chép một khối từ một vị trí khác?
6. Có thể sử dụng phím tắt để mở hộp thoại chọn phông chữ được không? Nếu được, đó là tổ hợp phím nào?
7. Nêu các tổ hợp phím tắt cần thiết để: thiết lập chữ béo, thiết lập chữ nghiêng, chữ có gạch chân?
8. Thế nào là một đoạn văn bản? Một đoạn văn bản có thể nằm trên nhiều

trang văn bản được không? Nếu được thì trong trường hợp nào?

**Bµi tập thực hành**

Gõ các đoạn văn bản sau:

**Bµi tập 1:**

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học - ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học. AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ điều hành lớp học vì trên nền của

AVNET thầy giáo có thể quản lý toạ diện lớp học đồng thời dạy vụ kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

**Bụi tập 2:**

Trong số các ch-ơng trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ vụ tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi đ-ợc coi lụ biểu t-ơng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám lụ một trong những việc đ-ợc quan tâm của Hụ Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

Năm 1991, sau khi đ-ợc Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo vụ khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hụnh. Nhụ bảo quản 82 bia tiến sĩ đ-ợc xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đ-ờng trang nghiêm, cổ kính, th-ờng xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm nguy sinh của các danh nhân, lễ dâng h-ơng, r-ớc kiệu vụo dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn l-ợt khác du lịch trong đó có 550 nghìn l-ợt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m<sup>2</sup> ở trung tâm thụn phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn th-ờng đ-ợc tổ chức tại đây. Có đ-ợc không gian vụ trang thiết bị thích hợ, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ lụ nơi l-ư danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung vụ hình thức thích hợ, tr-ng bụy có tính chất bảo tụng về lịch sử học hụnh, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hụm, học vị vụ những danh hiệu cao quý của Nhụ n-ớc cho các nhụ khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tụi của dân tộc

**Bụi tập 3:** Thực hiện soạn thảo vụ định dạng theo mẫu sau:

**ĐỊNH DẠNG**

**FONT CHỮ:**

- Đánh dấu khối văn bản
  - Chọn Format > Font > xác định chi tiết các thuộc tính (font chữ, cỡ, mụu...)
- Hoặc có thể chọn từng thuộc tính trên thanh công cụ

**TẠO CHỮ CÁI ĐẦU DÒNG:**

- Đánh dấu chữ cái cần trang trí
- Chọn Format > Drop Cap.. > xác định kiệu trang trí, số dòng, font chữ...

**Bụi tập 4 :** Thực hiện tạo các Bullet vụ Nubering sau đây lên tụi liệu:

1. Để có thể học tập tốt Tin học bạn phải:

- Giỏi tiếng Anh, đặc biệt lụ khả năng đọc hiểu tụi liệu tiếng Anh;

- Ham học học hỏi, đặc biệt lự sở thích tìm tòi vụ khám phá bí ẩn;
- Có kế hoạch vụ kỹ luật học tập tốt;
- Chịu khó giao l-u với các bạn cùng lớp, cùng sở thích tin học, đặc biệt giao l-u với các diễn đụn tin học trên mạng Internet;
- Cuối cùng, bạn hãy luôn cởi mở tấm lòng để tự sửa mình, để cùng học hỏi. Niềm vui sẽ đ-a bạn đến những thắng lợi !

2. Quan điểm của bạn nh- thế nạo để học tốt môn Tin học?

- .....
- .....

**Bụi tập 6:** Gõ vụo đoạn văn bản vụ chia thụn 2 cột nh- sau:

Trong số các ch-ơng trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ vụ tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi đ-ợc coi lự biểu t-ơng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám lự một trong những việc đ-ợc quan tâm của Hụ Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

ăm 1991, sau khi đ-ợc Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo vụ khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hụn. Nhụ bảo quản 82 bia tiến sĩ đ-ợc xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đ-ờng trang nghiêm, cổ kính, th-ờng xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm nguy sinh của các danh nhân, lễ dâng h-ơng, r-ớc kiệu vụo dịp

Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn l-ợt khách du lịch trong đó có 550 nghìn l-ợt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m<sup>2</sup> ở trung tâm thụn phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn th-ờng đ-ợc tổ chức tại đây. Có đ-ợc không gian vụ trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ lự nơi l-u danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung vụ hình thức thích hợp, tr-ng bụy có tính chất bảo tụn về lịch sử học hụn, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hụn, học vị vụ những danh hiệu cao quý của Nhụ n-ớc cho các nhụ khoa học để tiếp

nổi truyền thống hiếu học, trọng  
dụng nhân tài của dân tộc.

## **BÀI 2: THIẾT LẬP BẢNG TÍNH V MICROSOFT EXCEL**

### **1. Tổng quan về Microsoft Excel**

*Microsoft Excel* (gọi tắt: Excel) là một loại bảng tính điện tử được dùng để tổ chức, tính toán bằng những công thức (Formulas), phân tích và tổng hợp số liệu. Các nhiệm vụ mà bạn có thể thực hiện với *Excel* từ việc viết một hóa đơn tới việc tạo biểu đồ 3-D hoặc quản lý sổ kế toán cho doanh nghiệp.

Chương mở đầu này sẽ đem đến cho bạn lướt nhanh qua không gian làm việc của

*Excel*, các kiểu dữ liệu và cách tạo một bảng tính đơn giản.

#### **1.1.CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN**

##### **1.1.1. Gọi ứng dụng Microsoft Excel**

**Cách 1:** Chọn lệnh *Start/Programs/Microsoft Excel*

**Cách 2:** D\_Click vào biểu tượng *Microsoft Excel* trong màn hình nền (Desktop).

**Cách 3:** D\_Click lên tập tin *Excel* có sẵn trong máy.

##### **1.1.2. Thoát khỏi Microsoft Excel**

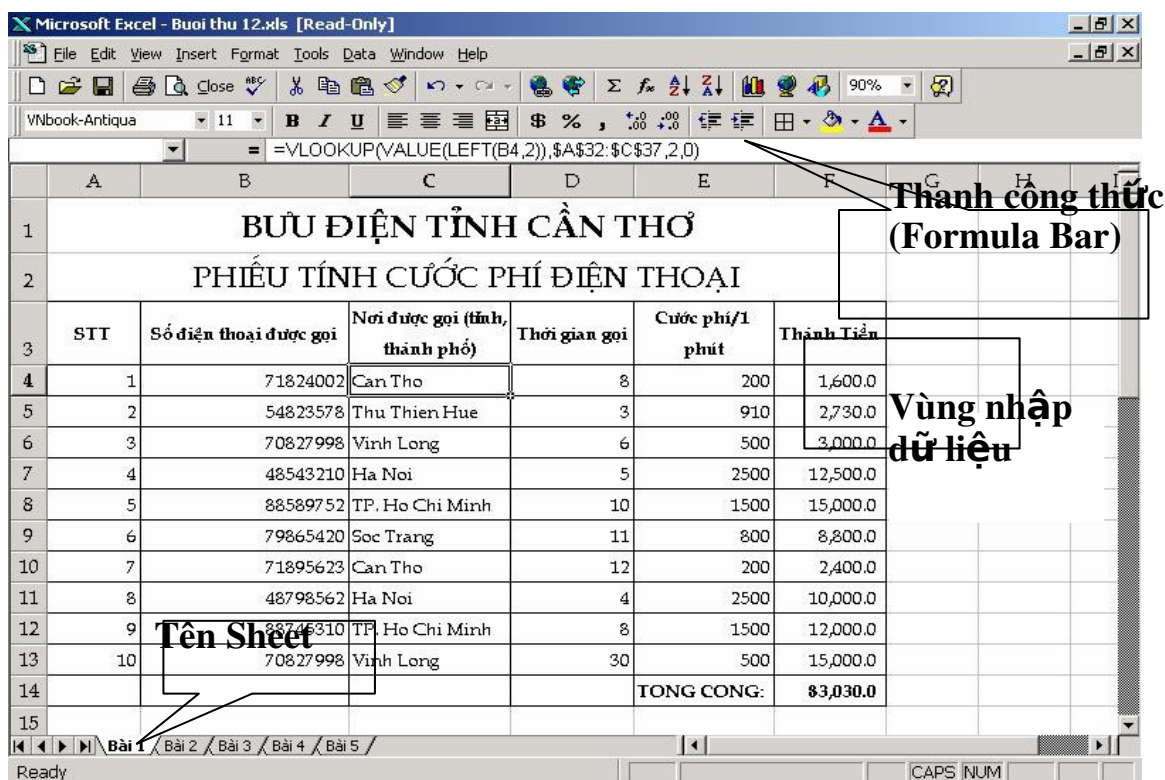
**Cách 1:** Click vào nút *Close* .

**Cách 2:** Chọn lệnh *File/ Exit*.

**Cách 3:** Nhấn tổ hợp phím *Alt + F4*.

# MICROSOFT EXCEL

## 1.1.3. Màn hình của Microsoft Excel



Hình 15.1: Màn hình của Microsoft Excel

**Các thanh công cụ:** ngoài các thanh công cụ tương tự như của Word, Excel có thêm thanh công thức (**Formula Bar**) dùng để nhập dữ liệu, công thức vào ô hiện hành.

Bật/ tắt thanh này, vào menu **View/ Formula Bar**

## 1.2. CẤU TRÚC CỦA MỘT WORKBOOK

Một tập tin của *Excel* được gọi là một *Workbook* và có phần mở rộng mặc nhiên

**.XLS**. Một *Workbook* được xem như là một tài liệu gồm nhiều tờ.

Mỗi tờ gọi là một *Sheet*, có tối đa 255 Sheet, mặc nhiên chỉ có 3 Sheet. Các Sheet

được đặt theo tên mặc nhiên là: Sheet1, Sheet2, ...

### 1.2.1. Cấu trúc của một Sheet

Mỗi một sheet được xem như là một bảng tính gồm nhiều hàng, nhiều cột.

- **Hàng** (row): có tối đa là 65.536 hàng, được đánh số từ 1 đến 65.536

- **Cột** (column): có tối đa là 256 cột, được đánh số từ A, B, ..., Z, AA, AB, ..., AZ, ...IV



- **Ô** (cell): là giao của cột và hàng, dữ liệu được chứa trong các ô, giữa các ô có lưới phân cách.

Như vậy một Sheet có  $65.536$  (hàng) \*  $256$  (cột) =  $16.777.216$  (ô)

Mỗi ô có một địa chỉ được xác định bằng tên của cột và số thứ tự hàng, ví dụ C9 nghĩa là ô ở cột C và hàng thứ 9.

- **Con trỏ ô**: là một khung nét đôi, ô chứa con trỏ ô được gọi là ô hiện hành.

Cách di chuyển con trỏ ô trong bảng tính:

+ **Sử dụng chuột**: Click vào ô cần chọn.

+ **Sử dụng bàn phím**:

↑, ↓: Lên, xuống 1 hàng.

→, ←: Qua trái, phải 1 ô.

PageUp: Lên 1 trang màn hình.

PageDown: Xuống 1 trang màn hình

Ctrl + PageUp: Sang trái 1 trang màn hình

Ctrl + PageDown: Sang phải 1 trang màn hình

Ctrl + Home: Về ô A1

- **Vùng** (Range/ Block/ Array/ Reference): gồm nhiều ô liên tiếp nhau theo dạng hình

chữ nhật, mỗi vùng có một địa chỉ được gọi là địa chỉ vùng. Địa chỉ vùng được xác định

bởi địa chỉ của ô góc trên bên trái và ô góc dưới bên phải, giữa địa chỉ của 2 ô này là

dấu hai chấm (:).

Ví dụ C5:F10 là một vùng chữ nhật định vị bằng ô đầu tiên là C5 và ô cuối là F10

- **Gridline**: Trong bảng tính có các đường lưới (Gridline) dùng để phân cách giữa các

ô. Mặc nhiên thì các đường lưới này sẽ không được in ra. Muốn bật/ tắt *Gridline*, vào lệnh

*Tools/ Options/ View*, sau đó Click vào mục **Gridline** để bật/ tắt đường lưới.

### 1.2.2. Một số thao tác trên Sheet

- Chọn Sheet làm việc: Click vào tên Sheet.

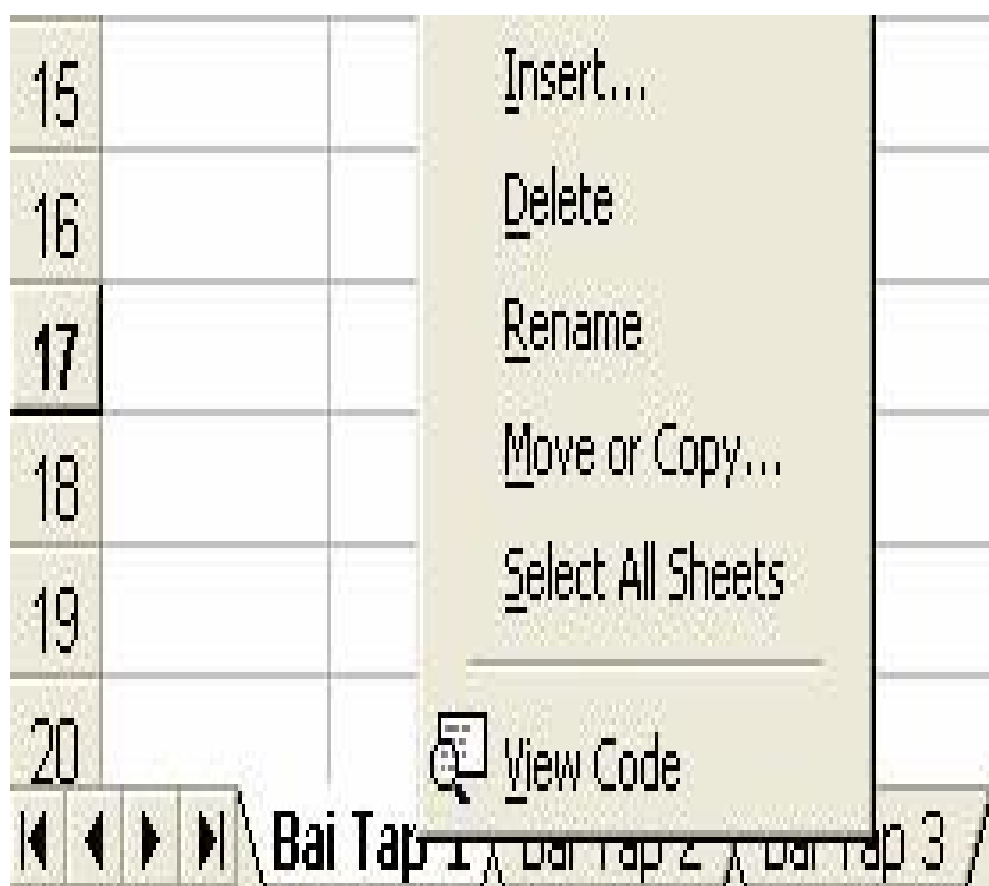
- Đổi tên Sheet: D\_Click ngay tên Sheet cần đổi tên, sau đó nhập vào tên mới.

- Chèn thêm một Sheet: chọn lệnh *Insert/Worksheet*.

- Xóa một Sheet: chọn Sheet cần xóa, chọn lệnh *Edit/ Delete Sheet*.

**Ghi chú**: có thể thực hiện các thao tác trên bằng cách R\_Click lên tên Sheet rồi chọn lệnh cần thực hiện.

Hình 15.2: Một số thao tác trên Sheet



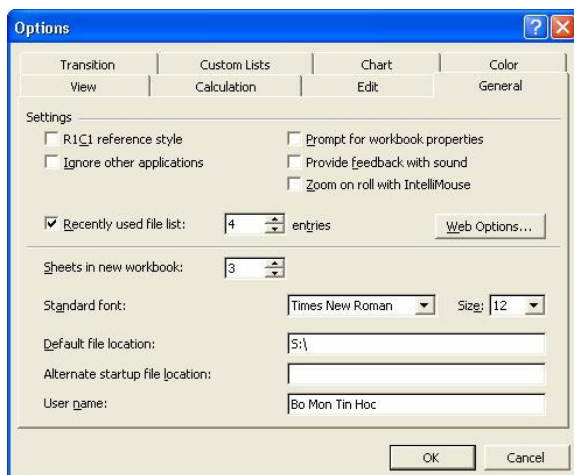
## 1.3.CÁCH NHẬP DỮ LIỆU

### 1.3.1. Một số qui định chung

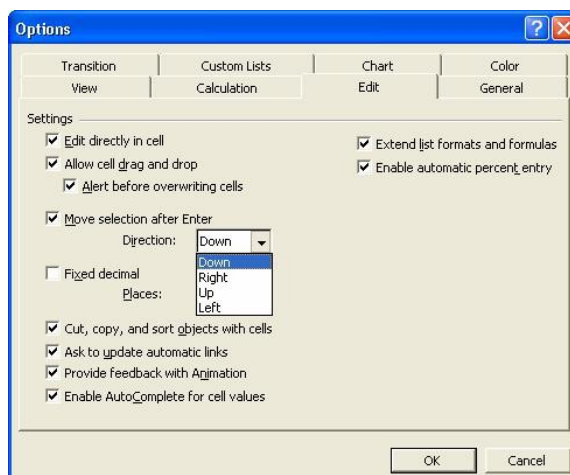
Khi mới cài đặt thì Excel sử dụng các thông số mặc nhiên (theo ngầm định).

Để thay

đổi các thông số này theo ý muốn, bạn chọn lệnh **Tools/ Options**.



Hình 15.3: Lớp General



Hình 15.4: Lớp Edit

### 1.3.2. Cách nhập dữ liệu vào một ô

- Đưa con trỏ ô đến ô cần nhập.

- Nhập dữ liệu vào.

- Kết thúc quá trình nhập bằng phím **ENTER** (hoặc  $\text{fl} - \dagger$ ), hủy bỏ dữ liệu đang nhập bằng phím **Esc**.

**Ghi chú:** Muốn hiệu chỉnh dữ liệu đã nhập ta chuyển con trỏ ô đến ô cần hiệu chỉnh rồi nhấn phím **F2** hoặc **D\_Click** vào ô cần hiệu chỉnh rồi tiến hành hiệu chỉnh dữ liệu.

## 1.4.CÁC KIỂU DỮ LIỆU VÀ CÁCH NHẬP

Microsoft Excel tự động nhận diện kiểu dữ liệu khi bạn nhập dữ liệu vào. Công việc của bạn là xác định đúng kiểu dữ liệu để tiện cho việc tính toán và định dạng.

### 1.4.1. Dữ liệu kiểu số

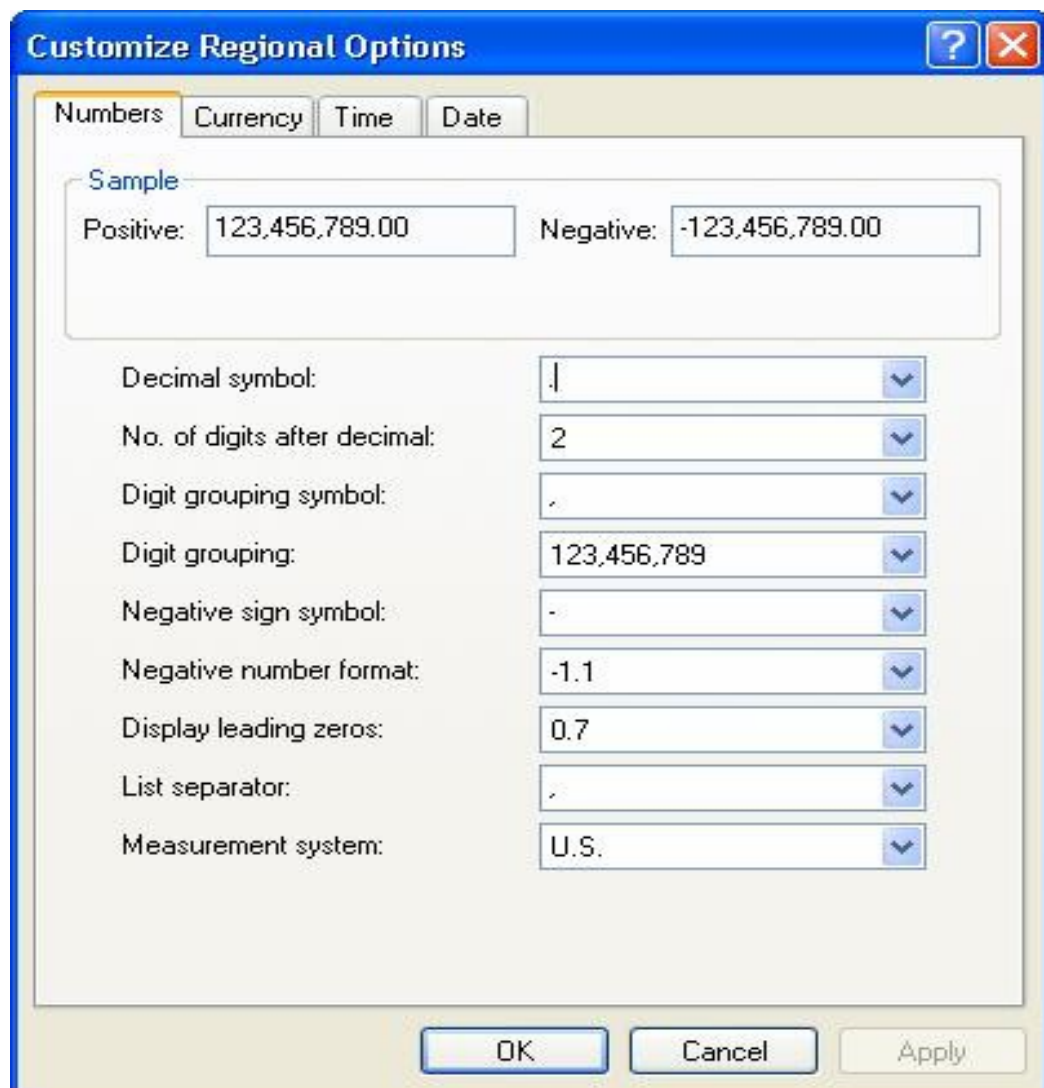
Khi nhập vào số bao gồm: 0..9, +, -, \*, /, (, ), E, %, \$ thì số **mặc nhiên được canh lề phải trong ô**. Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu số khi bạn nhập dữ liệu kiểu số

đúng theo sự định dạng của Windows (ngày và giờ cũng được lưu trữ như một trị số), ngược lại nó sẽ hiểu là dữ liệu kiểu chuỗi.

- **Dữ liệu dạng số (Number)**

Để đặt quy định về cách nhập và hiển thị số trong Windows: chọn lệnh *Start/Settings/Control Panel/ Regional and Language Options/ Chọn lớp Number:*

1. Dấu phân cách thập phân. .
2. Số chữ số thập phân. .
3. Dấu phân cách hàng nghìn. .
4. Số số hạng nhóm hàng nghìn.
5. Dấu phủ định (số âm).
6. Định dạng số âm.
7. Định dạng số thực nhỏ hơn 1.
8. Dấu phân cách tham số hàm.
9. Hệ thống đo lường.



Ví dụ:



Hình 15.5: Quy định cách nhập và hiển thị số

- Số 1234.56 có thể nhập theo các cách như sau:

- |            |  |
|------------|--|
| 1234.56    | Số thuần túy, không định dạng.                             |
| 1,234.56   | Kết hợp định dạng phân cách hàng nghìn (Comma).            |
| \$1234.56  | Kết hợp định dạng ký hiệu tiền tệ (Currency).              |
| \$1,234.56 | Kết hợp định dạng ký hiệu tiền tệ và phân cách hàng nghìn. |

- Số 0.25 có thể nhập theo các cách như sau:

- |               |  |
|---------------|--|
| 0.25 hoặc .25 | Số thuần túy, không định dạng.           |
| 25%           | Kết hợp định dạng phần trăm (Percent).   |
| 2.5E-1        | Kết hợp định dạng khoa học (Scientific). |

### •Dữ liệu dạng ngày (Date)

*Microsoft Excel* sẽ hiểu dữ liệu kiểu *Date* khi ta nhập vào đúng theo sự qui định của *Windows* mặc nhiên là tháng/ngày/năm (m/d/yy). Ngược lại *Excel* sẽ hiểu là kiểu chuỗi.

Mặc nhiên **dữ liệu kiểu *Date* được canh phải trong ô.**

Dữ liệu kiểu *Date* được xem như là dữ liệu kiểu số với mốc thời gian là ngày 1/1/1900 (có giá trị là 1), ngày 22/1/1900 có giá trị là 22, ...

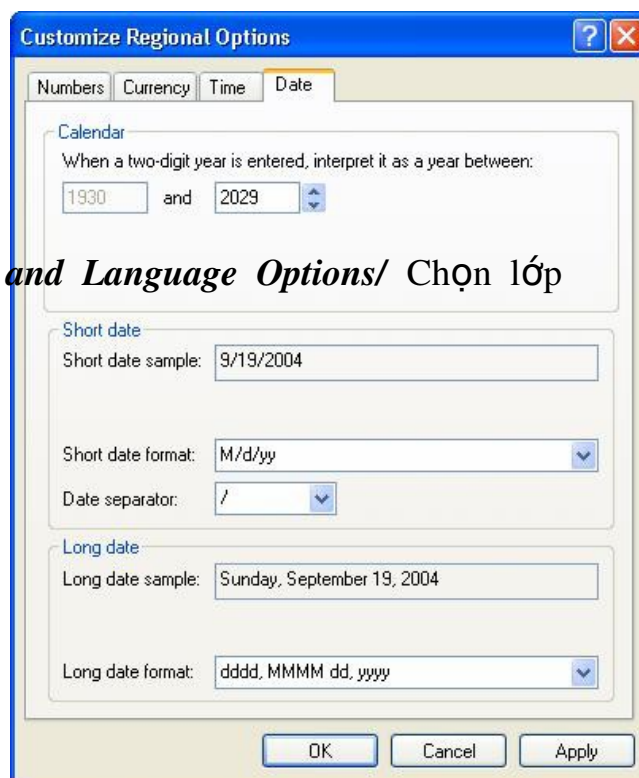
Để kiểm tra và thay đổi qui định khi nhập dữ liệu kiểu *Date* cho *Windows*:

lệnh

*Start/ Settings/ Control Panel/ Regional and Language Options/ Chọn lớp Date*, khi đó xuất hiện hộp thoại:

1. Dạng hiển thị ngày/tháng/ năm.
2. Nhập vào dấu phân cách ngày, tháng, năm.
3. Dạng ngày tháng đầy đủ.

• **Dữ liệu dạng giờ (Time)**



Hình 15.6: Thay đổi qui định kiểu *Date*

*Microsoft Excel* sẽ hiểu dữ liệu kiểu *Time* khi ta nhập vào đúng theo sự qui định của

Windows mặc nhiên là giờ:phút:giây buổi (hh:mm:ss AM/PM). Ngược lại *Excel* sẽ hiểu là kiểu chuỗi. Mặc nhiên **dữ liệu kiểu Time được canh phải trong ô.**

Dữ liệu kiểu *Time* cũng được xem như là dữ liệu kiểu số. 0:0:0 có giá trị là 0, 24:0:0

có giá trị là 1, 36:0:0 có giá trị là 1.5, ...

Khi nhập dữ liệu kiểu *Time*, có thể bỏ qua tên buổi (AM/ PM)

**Ví dụ:** 16:30:36 có thể nhập là 16:30:36 hoặc 4:30:36 PM

#### 1.4.2. Dữ liệu kiểu chuỗi (Text)

Khi nhập vào bao gồm các ký tự chữ và chữ số. **Mặc nhiên dữ liệu kiểu chuỗi sẽ được canh lề trái trong ô.**

**Lưu ý:**

- Nếu muốn nhập chuỗi số thì thực hiện một trong 2 cách:

**Cách 1:** Nhập dấu nháy đơn ( ' ) trước khi nhập dữ liệu số.

**Cách 2:** Xác định khối cần nhập dữ liệu kiểu chuỗi số, chọn lệnh *Format/Cells/Number/Text*.

- Chuỗi xuất hiện trong công thức thì phải được bao quanh bởi dấu nháy kép “ ”.

### 1.4.3. Dữ liệu kiểu công thức (Formula)

Microsoft Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu công thức khi ta nhập vào bắt đầu bằng dấu =.

Đối với dữ liệu kiểu công thức thì giá trị hiển thị trong ô không phải là công thức mà là kết

quả của công thức đó (có thể là một trị số, một ngày tháng, một giờ, một chuỗi hay một

thông báo lỗi). Công thức được xem như là sự kết hợp giữa các toán tử và toán hạng.

+ Các toán tử có thể là: +, -, \*, /, &, ^, >, <, >=, <=, =, <>.

+ Các toán hạng có thể là: hằng, hàm, địa chỉ ô, địa chỉ vùng.

**Ví dụ:** =SQRT(A1)+10\*B3

=RIGHT("MicrosoftE

xcel",5)

=MAX(3,-7,0,SUM(A2:A10))

Nếu trong công thức có nhiều dấu ngoặc thì qui tắc tính như sau:

# Ngoặc trong tính trước, ngoặc ngoài tính sau.

# Trong ngoặc tính trước, ngoài ngoặc tính sau.

# Ưu tiên cao tính trước, ưu tiên thấp tính sau.

# Bên phải tính trước, bên trái tính sau.

#### • **Độ ưu tiên của các toán tử**

<b>ĐỘ ƯU TIÊN</b>	<b>TOÁN TỬ</b>	<b>Ý NGHĨA</b>
1	) (	Dấu ngoặc đơn
2	^	Luỹ thừa
3	-	Dấu cho số âm
4	*, /	Nhân/ chia
5	- +,	Cộng/ trừ
	=, <>	Bằng nhau, khác nhau
6	>, >=	Lớn hơn, lớn hơn hoặc bằng
	<, <=	Nhỏ hơn, nhỏ hơn hoặc bằng
7	NOT	Phủ định
8	AND	Và (điều kiện đồng thời)
9	10	&

## OR Hoặc (điều kiện khớp hoặc)

**Ví dụ:** Tính giá trị biểu thức:

$$2^6 * 3 - 5 * 6 + (22 - 16) / 3$$
$$= 64 * 3 - 30 + 6 / 3 = 192 - 30 + 2 = 164$$

- **Bảng chân trị của các hàm NOT, AND, OR**

A	B	NOT (A)	AND (A, B)	OR (A, B)
False	False	True	False	False
False	True	True	False	True
True	False	False	False	True
True	True	False	True	True

- **Có hai cách nhập**



**Ví dụ:** để nhập công thức =A2+B2+C2 vào ô D2

**Cách 1:** nhập trực tiếp

# Đặt con trỏ tại ô D2.

# Nhập =A2+B2+C2

	SUM		X	✓	=	=A2+B2+C2
	A	B	C	D		
1						
2	10	15	20	=A2+B2+C2		
3						

## ỢI THIỆU MICROSOFT EXCEL

# Gõ phím Enter.

**Cách 2:** nhập theo kiểu tham chiếu (kết hợp chuột/ bàn phím để chọn ô, vùng)

# Đặt con trỏ tại ô D2.

# Nhập =

# Chọn ô A2, nhập +, chọn ô B2, nhập +, chọn ô C2

# Gõ phím Enter.

Hình 15.7: Nhập công thức theo kiểu tham chiếu

## 1.5. CÁC LOẠI ĐỊA CHỈ VÀ CÁC THÔNG BÁO LỖI THƯỜNG GẶP

### 1.5.1. Các loại địa chỉ

- **Địa chỉ tương đối**

- **Qui ước viết:** <tên cột><chỉ số hàng>, chẳng hạn A1, B2, ...

- Trong quá trình sao chép công thức thì các địa chỉ này sẽ tự động thay đổi theo hàng, cột để bảo tồn mối quan hệ tương đối.

**Ví dụ:** Giả sử ô C3 có công thức =A1+1, trong đó ô A1 gọi là ô liên hệ.

Ô C3 có mối liên hệ với ô A1 như sau:

C3 cách A1 hai cột về phía trái

và C3 cách A1 hai dòng về phía trên.

Mối liên hệ này phải được bảo tồn khi sao chép công thức tại ô C3 đến địa chỉ khác.

Khi sao chép công thức này tới ô D5 thì công thức tại D5 có dạng giống công thức tại C3 nhưng địa chỉ đã thay đổi, ô liên hệ trong công thức tại ô D5 là ô cách D5:

Hai cột về phía trái c ô B

Hai dòng về phía trên d òng 3

Như vậy công thức tại ô D5 phải là =B3+1

- **Địa chỉ tuyệt đối**

	A	B	C	D
1	15			
2				
3		20	16	
4				
				21

=A1+1

=B3+1

Hình 15.8: Địa chỉ tương đối

	A	B	C	D
1	15			
2				
3		20	16	
4				
5				16

- **Qui ước viết:**  $\$<tên\ cột>\$<chỉ\ số\ hàng>$ , chẳng hạn  $\$A\$1$ ,  $\$B\$2$ , ...
- Khi sao chép công thức thì các địa chỉ loại này sẽ không bao giờ thay đổi.

**Ví dụ:** Giả sử ô **C3** có công thức  $=\$A\$1+1$

$=\$A\$1+1$

Khi sao chép công thức này tới ô **D5** thì công thức tại **D5** vẫn là  $=\$A\$1+1$

$=\$A\$1+1$

## Địa chỉ bán tuyệt đối (địa chỉ hỗn hợp)

- **Qui ước viết:** cột tuyệt đối: \$<tên cột><chỉ số hàng>

hàng tuyệt đối: <tên cột>\$<chỉ số hàng>, chẳng hạn \$A1, B\$2, ...

- Khi sao chép công thức thì các địa chỉ loại này chỉ thay đổi ở thành phần còn thành phần tuyệt đối thì không thay đổi.

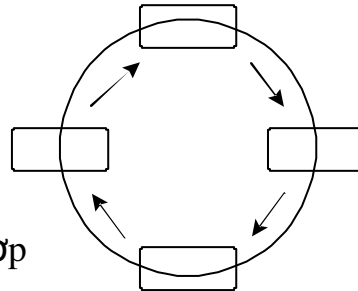
**Ví dụ:**

	A	B	C	D
1	15			
2				
3	20		16	
4				
5				1

	A	B	C	D
1	15			
2				
3	20		16	
4				
5				21

=A\$1+1

=B\$1+1



=\$A1+1

=\$A3+1

Hình 15.10: Địa chỉ hỗn hợp

**Ghi chú :** Có thể sử dụng phím **F4** để luân chuyển giữa các loại địa chỉ trên.

=\$C\$3

=C3

=\$C3 =C\$3

Hình 15.11: Chuyển đổi giữa các loại địa chỉ

### 1.5.2. Các thông báo lỗi thường gặp trong Excel

Khi *Excel* không tính được một công thức thì chương trình sẽ báo lỗi sai, bắt đầu bằng dấu #. Sau đây là các lỗi thường gặp:

**Lỗi báo**

**Nguyên nhân**

# DIV/0!

Trong công thức có phép tính chia cho số không (0)

#N/A

Công thức tham chiếu đến ô có mục nhập #N/A hoặc gõ một không có đối số

#NAME?

Trong công thức có một tên mà *Excel* không hiểu được  
#NULL!

Xảy ra khi xác định giao giữa 2 vùng nhưng trong thực tế 2 vùng không giao nhau

#NUM! Xảy ra khi dữ liệu số có sai sót

#REF! Xảy ra khi trong công thức tham chiếu đến một địa chỉ không hợp lệ

#VALUE! Trong công thức có các toán hạng và toán tử sai kiểu

---

## 1.6: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG EXCEL

Sau khi nhập và hiệu chỉnh thông tin trong các ô của bảng tính, bạn có thể hiệu chỉnh bảng tính như thay đổi kích thước của hàng, cột, chèn và xóa hàng và cột, sao chép dữ liệu ..., cũng như định dạng dữ liệu để làm nổi bật những yếu tố quan trọng và làm cho bảng tính dễ đọc hơn.

Trong chương này bạn sẽ học cách hiệu chỉnh hàng và cột của bảng tính, định dạng cách hiển thị của dữ liệu, canh lề, chọn Font chữ, kẻ khung và tô màu, thay đổi chiều rộng của cột và chiều cao của hàng, các thao tác trên tập tin, ...

### 6.1.XỬ LÝ TRÊN VÙNG

Phần này sẽ giới thiệu cho bạn những kỹ năng hiệu chỉnh sau:

- Cách chọn các ô và dãy ô (*Range*).
- Đặt tên cho vùng
- Cách xóa ô (*Clear* và *Delete*).
- Cách sao chép dữ liệu từ ô này sang ô khác và điền đầy dữ liệu.
- Cách di chuyển dữ liệu từ ô này sang ô khác.

#### 6.1.1. Các loại vùng và cách chọn



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "Microsoft Excel - Bui 7". The spreadsheet contains a table with the following data:

Số tt	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Xi măng	Bao	5200	54000	
2	Cát	Xe	512	2500	
3	Gạch ống	Viên	30000	800	
4	Đá ốp lát	Viên	1000	40000	
5	Sắt xây dựng	Kg	50	3500	
TỔNG CỘNG:					

Numbered callouts in the image indicate the following selections:

- 1: The entire spreadsheet area.
- 2: The formula bar showing the content of cell B5.
- 3: The range of cells A1 to F1.
- 4: The range of cells A4 to F4.
- 5: The range of cells A5 to F5.

Hình 16.1: Các loại vùng và các chọn

---



- 
1. Chọn toàn bộ bảng tính.
  2. Chọn cột.

3. Chọn hàng.

5. Chọn dãy ô không liên tục.

4. Chọn dãy ô liên tục.

### Loại vùng

### Cách chọn

Vùng chỉ một ô

*Click* vào ô cần chọn.

- **Mouse:** *Drag* từ ô đầu đến ô cuối của vùng.

Vùng nhiều ô liên tục

- **Keyboard:** Đưa con trỏ về ô đầu tiên, nhấn giữ *Shift* kết hợp với các phím mũi tên.

- **Mouse + Keyboard:** Đưa con trỏ ô về ô đầu tiên, giữ *Shift*, *Click* vào ô cuối của vùng.

Nhiều ô cách khoảng

Giữ phím *Ctrl*, *Click* chọn từng ô.

Nhiều vùng cách khoảng

Giữ phím *Ctrl*, *Drag* chọn lần lượt từng vùng.

Nguyên cột

*Click* vào tên cột cần chọn, *Drag* tiếp đến cột cuối (nếu chọn nhiều cột).

Nguyên dòng

*Click* vào chỉ số hàng, *Drag* tiếp đến hàng cuối (nếu chọn nhiều hàng).

Toàn bộ Sheet

*Click* vào nút đầu tiên giao giữa thanh chứa tên cột và thanh chứa số của hàng; hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + A*.

Một phần của ô

*D\_Click* vào ô cần chọn (hoặc Đặt trỏ vào ô, gõ phím *F2*), sau đó chọn giống như chọn văn bản thông thường.

### 6.1.2. Đặt tên cho vùng (Insert/ Name/ Define)

Để thuận tiện cho các thao tác trên dữ liệu, ta có thể đặt tên cho một vùng dữ liệu được chọn như sau:

- Chọn vùng dữ liệu cần đặt tên.
- Chọn lệnh *Insert/ Name/ Define*.
- Nhập tên vùng vào mục *Names in workbook*.
- Click *OK* hoặc *Add*.

Hình 16.2: Đặt tên cho vùng

---





Hình 16.3: Xoá bỏ dữ liệu

### 6.1.3. Xoá bỏ dữ liệu (Edit/ Clear)

- Chọn vùng dữ liệu cần xoá.
- Chọn lệnh *Edit/ Clear*.
- Chọn cách xoá dữ liệu.



### 6.1.4. Sao chép dữ liệu từ ô này sang ô khác và điền dữ liệu (Fill)

#### a. Sử dụng chức năng Copy và Paste để sao chép dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu nguồn cần sao chép.
- Vào menu *Edit/ Copy*; hoặc nhấn *Ctrl + C*; hoặc Click vào nút *Copy* .
- Di chuyển con trỏ ô đến ô đầu tiên của vùng đích.
- Vào menu *Edit/ Paste*; hoặc nhấn *Ctrl + V*; hoặc Click vào nút *Paste* .

#### b. Tự động điền dữ liệu bằng tính năng AutoFill và menu Insert/Fill

Excel sẽ tăng tốc việc nhập dữ liệu vào bảng tính bằng cách điền tự động một dãy ô với một giá trị lặp hoặc được tăng theo thứ tự.

**Ví dụ:** bạn có thể sao chép một giá trị giống nhau cho nhiều sản phẩm trong một bản báo cáo hoặc tạo phần số tăng theo quy luật (như *Số thứ tự*).

**Sử dụng tính năng AutoFill**

Khi Drag tại Fill handle xuống phía dưới hoặc sang phải, AutoFill sẽ tạo ra dãy các giá trị tăng lên dựa theo mẫu trong dãy ô đã được chọn. Khi bạn Drag tại Fill handle lên phía trên hoặc sang trái, AutoFill sẽ tạo ra dãy các giá trị giảm dần cũng dựa trên mẫu đó.

Drag vào  
Fill handle

AutoFill

AutoFill

Hình 16.4: Tự động điền dữ liệu

•

	A	B
1	Part 101	
2		
3		
4		

	A	B
1	Part 101	
2	Part 101	
3	Part 101	
4	Part 101	

## **Sử dụng menu Edit/ Fill**

Ngoài tính năng *AutoFill*, bạn còn có thể sử dụng bộ lệnh *Fill* từ menu *Edit* để thực hiện những sao chép đơn giản.

- **Điền lên (Up), xuống (Down), sang phải (Right) và trái (Left)**

? *Cách thực hiện:*

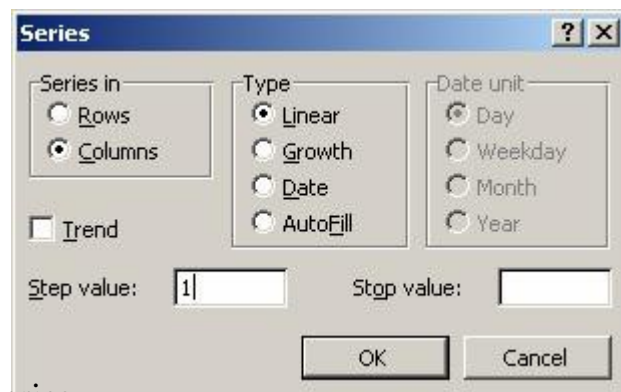
+ Đặt con trỏ lên ô mà bạn muốn sao chép và *Drag* đến những ô bạn muốn điền vào.

+ Chọn menu *Edit/Fill*, sau đó chọn lệnh từ menu con *Fill* thích hợp với hướng bạn muốn sao chép (*Down, Right, Up, Left*).

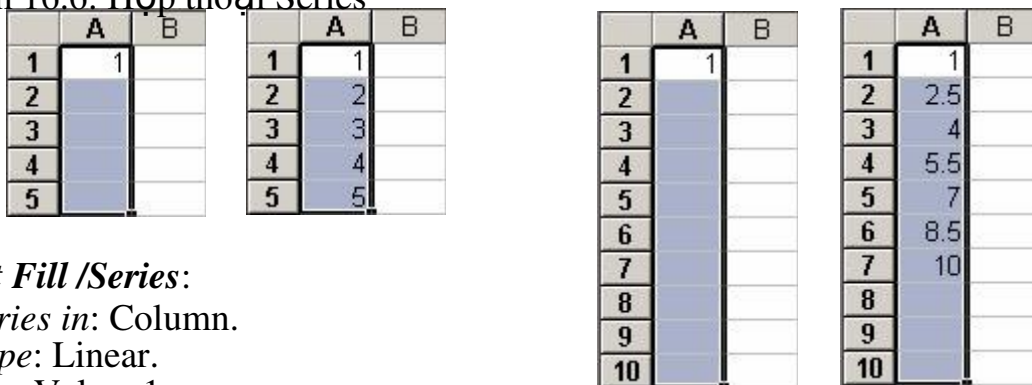
Hình 16.5: *Edit/Fill*, hướng là *Down*

- **Sử dụng hộp thoại Series của Fill**

Nếu bạn muốn xác định một chuỗi tùy biến, chọn vùng bạn muốn điền và chọn lệnh **Edit/ Fill / Series**:



Hình 16.6: Hộp thoại Series



**Edit Fill /Series:**



- Series in: Column.
- Type: Linear.
- Step Value: 1.

**Edit Fill /Series:**

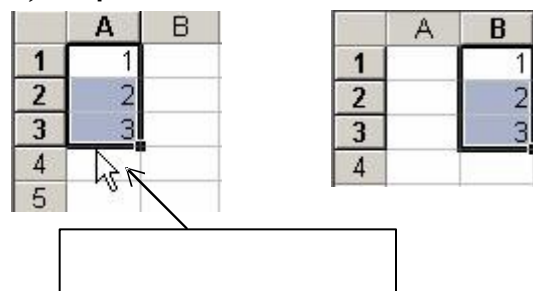
- Series in: Column.
- Type: Linear.
- Step Value: 1.5
- Stop Value: 10

Hình 16.7: Điền dữ liệu bằng hộp thoại Series

### 6.1.5. Di chuyển dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu nguồn cần di chuyển.
- Vào menu **Edit/ Cut**; hoặc nhấn **Ctrl + X**; hoặc Click vào nút **Cut** .
- Di chuyển con trỏ ô đến ô đầu tiên của vùng đích.
- Vào menu **Edit/ Paste**; hoặc nhấn **Ctrl + V**; hoặc Click vào nút **Paste** .

**Lưu ý:** Để di chuyển nhanh, bạn **Drag** vào đường biên (không phải điểm **Fill Handle**) của khối đến vị trí mới.



Drag chuột vào đây

Hình 16.8: Di chuyển dữ liệu

---

## 6.2. THAO TÁC TRÊN CỘT VÀ HÀNG

### 16.2.1. Thêm hàng, cột hoặc ô mới vào bảng tính.

#### a. Thêm hàng (Row)

+ Chọn các hàng mà tại đó muốn chèn thêm hàng mới vào.

+ Vào menu *Insert/ Rows*; hoặc *R\_Click*, chọn *Insert*.

**Lưu ý:** hàng mới được thêm vào sẽ đẩy hàng được chọn xuống phía dưới.

#### b. Thêm cột (Column)

+ Chọn các cột mà tại đó muốn chèn thêm cột mới vào.

+ Vào menu *Insert/ Columns*; hoặc *R\_Click*, chọn *Insert*.

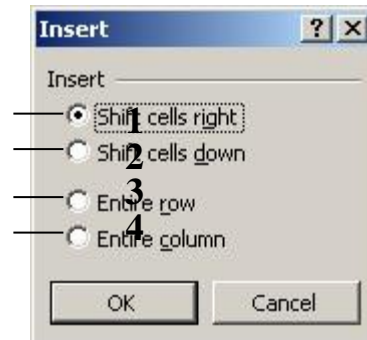
**Lưu ý:** cột mới được thêm vào sẽ đẩy cột được chọn sang bên phải.

#### c. Thêm ô mới

+ Chọn các ô hoặc đưa con trỏ đến ô mà tại đó muốn chèn các ô trống vào.

+ Vào menu *Insert/ Cells*; hoặc *R\_Click*, chọn *Insert...*, xuất hiện hộp thoại sau:

1. Chèn 1 ô hoặc nhiều ô, dữ liệu của ô hiện hành bị đẩy sang phải.
2. Chèn 1 ô hoặc nhiều ô, dữ liệu của ô hiện hành bị đẩy xuống dưới.
3. Chèn hàng.
4. Chèn cột.



Hình 16.9: Thêm ô mới

### 16.2.2. Xóa hàng, cột, hoặc ô

#### - Xóa hàng/ cột

+ Chọn các hàng/ cột cần xóa.

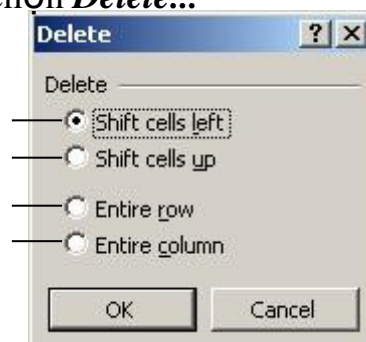
+ Vào menu *Edit / Delete*; hoặc *R\_Click* chọn *Delete*.

#### - Xóa ô :

+ Chọn các ô cần xóa.

+ Vào menu *Edit / Delete...*; hoặc *R\_Click* chọn *Delete...*

1. Xóa 1 ô hoặc nhiều ô, dữ liệu của ô bên phải được đẩy qua ô hiện hành.
2. Xóa 1 ô hoặc nhiều ô, dữ liệu của ô bên dưới được đẩy lên ô hiện hành.
3. Xóa hàng.
4. Xóa cột.





### 6.2.3. Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng.

#### a. Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng bằng tay

- Đặt con trỏ chuột ngay cạnh của cột hoặc hàng (h c khối đã chọn) cần thay đổi.
- *Drag* sang trái hoặc sang phải để thay đổi độ rộng của cột; *Drag* lên trên hoặc xuống dưới để thay đổi chiều cao của hàng.

Drag chuột vào đây  
Drag chuột vào đây

Hình 16.11 Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng

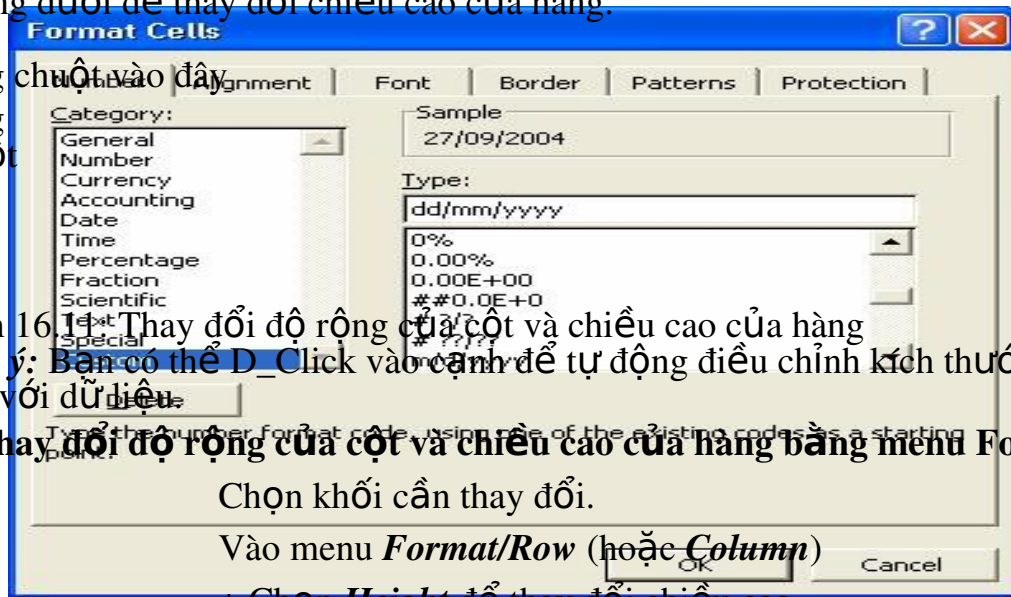
**Lưu ý:** Bạn có thể *Click* vào cạnh để tự động điều chỉnh kích thước cột, hàng cho vừa với dữ liệu.

#### b. Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng bằng menu Format

- Chọn khối cần thay đổi.
- Vào menu *Format/Row* (hoặc *Column*)
  - + Chọn *Height* để thay đổi chiều cao

của hàng (hoặc chọn *Width* để thay đổi độ rộng của cột).

+ Chọn *AutoFit* để tự động điều chỉnh kích thước cho vừa với dữ liệu.



Hình 16.12: Thay đổi chiều cao của

### 6.2.4. Lệnh Undo, Redo và Repeat

#### a. Lệnh Undo

Trong quá trình thao tác trên bảng tính, nếu bạn có phạm sai lầm nào đó như khi xóa nhầm khối dữ liệu hoặc thực hiện nhầm một lệnh nào đó, bạn có thể hủy bỏ lỗi đó bằng cách sử dụng chức năng *Undo*.

Menu *Edit/ Undo*; hoặc *Click* vào nút *Undo* ; hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + Z*

#### b. Lệnh Redo

Lệnh *Redo* dùng để hủy bỏ thao tác *Undo* vừa thực hiện.

Menu *Edit/ Redo*; hoặc *Click* vào nút *Redo* ; hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + Y*

#### b. Lệnh Repeat

Lệnh *Repeat* dùng để lặp lại thao tác vừa thực hiện.

Menu *Edit/ Repeat*; hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + Y*.

---

## 6.3.ĐỊNH DẠNG CÁCH HIỂN THỊ DỮ LIỆU

### 6.3.1. Định dạng hiển thị dữ liệu số

- Chọn vùng dữ liệu cần định dạng.

- Chọn menu *Format/ Cells/ Number*.

- Chọn quy định cách thể hiện số cho dữ liệu trong hộp thoại *Format Cells*.

Dữ liệu số khi nhập vào một ô trên bảng tính sẽ phụ thuộc vào 2 thành phần: Loại (*Category*) và Mã định dạng (*Format code*). Một số có thể hiển thị theo nhiều loại như Number, Date, Percentage,... Trong mỗi loại lại có nhiều cách chọn mã định dạng.

Chọn loại thể hiện ở khung

**Category:**

**Thể loại**

*General*

*Number*

*Currency*

*Accounting*

---

## Công dụng

Định dạng số mặc định, canh phải, giữ nguyên dạng ban đầu khi nhập vào.

Định dạng số năng động có thể được hỗ trợ bằng các dấu phẩy, số chữ số thập phân tùy ý và màu hay dấu ngoặc đơn (cho các số âm).

Định dạng tiền tệ, như dấu đô la, các ký hiệu tiền tệ khác, số chữ số thập phân tùy ý và màu hay dấu ngoặc đơn (cho các số âm).

Định dạng tiền tệ đặc biệt được thiết kế để canh các cột theo các dấu thập phân của giá trị tiền tệ. (Ký hiệu tiền tệ xuất hiện dọc theo các cạnh trái của ô).

## Ví dụ

15.75  
15234

3.14159  
(1,234.57)

\$ 15.25  
VND 500

\$ 75.50  
\$ 5.50

*Date*

*Time*

*Percentage*

Định dạng ngày tháng chung, ngày tháng được hiển thị theo 09/12/2003  
một số kiểu tiêu chuẩn. Sep-12-03

Định dạng giờ chung, giờ được hiển thị theo một số kiểu 2:30 PM  
tiêu chuẩn. 14:30:20

Một cách định dạng mà các giá trị trong các ô được chọn 184%  
được nhân với 100 và kết quả hiển thị với biểu tượng %. 24.152%

*Fraction*

*Scientific*

*Text*



Kiểu định dạng dưới dạng phân số.

Định dạng số khoa học, sử dụng ký hiệu mũ cho các số có quá nhiều chữ số.

Một định dạng coi số như văn bản (dữ liệu sẽ được canh trái trong ô).

1/5

1.25E+3

2.0E-2

0123

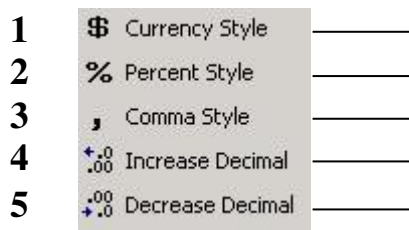
*Special*

Bộ các dạng hữu ích, bao gồm: *Zip Code, Phone Number*

*Custom*

Một danh sách các dạng tiêu chuẩn hay bất cứ dạng nào mà bạn cần (như mô tả trong hộp thoại trên)

Ta có thể định dạng nhanh cách hiển thị số bằng cách sử dụng các nút trên thanh công cụ **Formatting**:



1. Định dạng kiểu tiền tệ.

2. Định dạng kiểu phần trăm.

3. Định dạng kiểu ngăn cách phần ngàn, triệu.

4. Tăng thêm một số lẻ thập phân.

5. Giảm bớt một số lẻ thập phân.

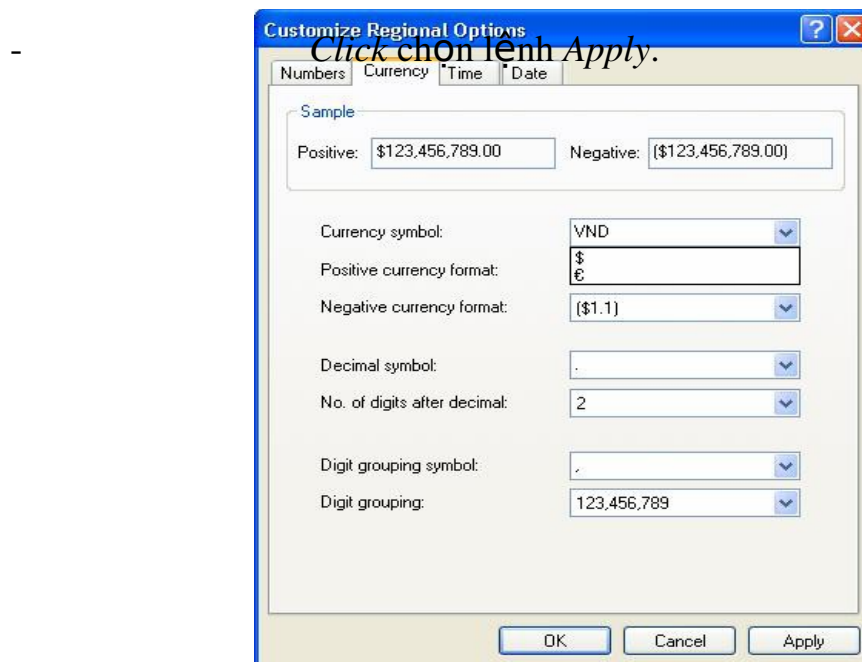
Hình 16.14: Sử dụng các nút trên thanh *Formatting*

? Cách thay đổi đơn vị tiền tệ dùng trong Excel:

Để thay đổi đơn vị tiền tệ dùng trong Excel và các ứng dụng Windows khác, chọn lệnh *Start/ Settings/ Control Panel/ Regional and Language Options*.

Trong lớp *Regional Options*, Click chọn lệnh *Customize*, Chọn lớp *Currency*, xuất hiện h p thoại như hình 16.15.

- Nhập ký hiệu tiền tệ mới trong mục *Currency Symbol*.

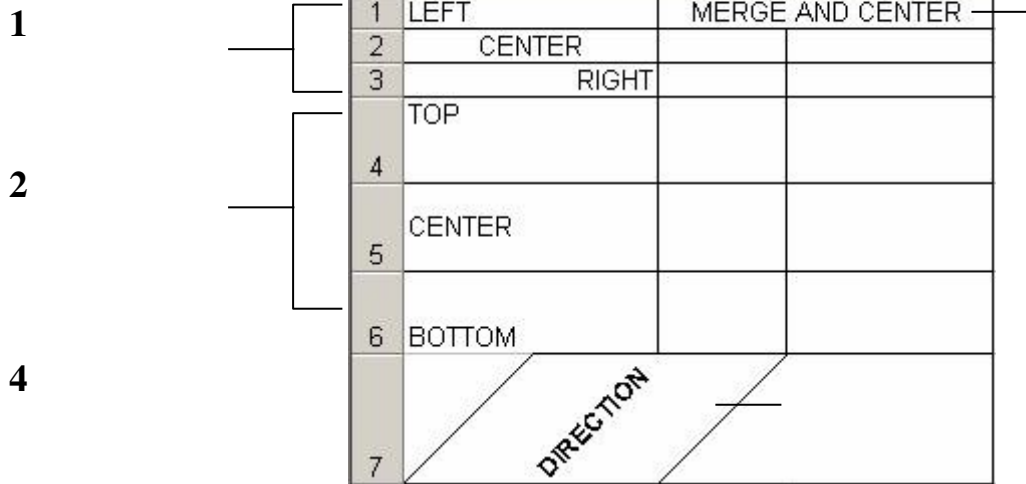




### 6.3.2. Canh lề dữ liệu trong ô

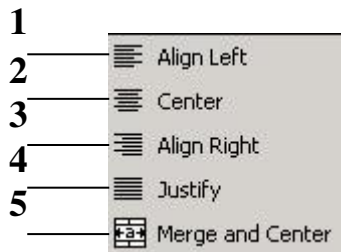
Sự phân bố dữ liệu trong một ô phụ thuộc vào 3 thành phần: phân bố ngang (Horizontal), phân bố dọc (Vertical) và hướng thể hiện dữ liệu (Orientation).

1. Horizontal
2. Vertical
3. Merge and Center
4. Orientation

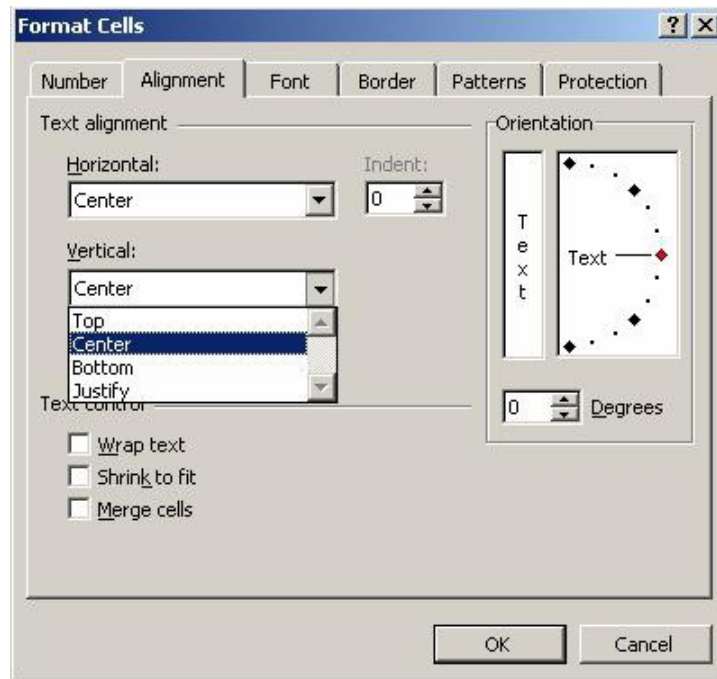


Hình 16.16: Sự phân bố dữ liệu trong một ô

- Chọn vùng dữ liệu cần định dạng.
- Chọn lệnh *Format/ Cells/* Chọn lớp *Alignment*, xuất hiện hộp thoại:



1. Canh trái
2. Canh giữa
3. Canh phải
4. Canh đều
5. Trộn ô và canh giữa



- Horizontal:** phân bố ngang.
- *General* : dạng mặc nhiên.
  - *Left* : canh lề trái.
  - *Center* : canh lề giữa.
  - *Right* : canh lề phải.
  - *Fill* : lấp dữ liệu đầy ô.
  - *Justify* : canh đều **trên** phải.
  - *Center selection*: canh giữa vùng được chọn
- Vertical:** phân bố dọc.
- *Top* : canh lề trên.
  - *Center* : canh lề giữa.
  - *Bottom* : canh lề dưới.
  - *Justify* : canh trên dưới.
- Text control:** điều chỉnh dữ liệu
- *Wrap text* : **nắm** chung trong ô
  - *Shrink to fit*: canh vừa với ô.
  - *Merge cells*: nhóm các ô lại.
- # **Orientation:** Chọn hướng thể hiện dữ liệu

### 6.3.3. Định dạng ký tự

Dữ liệu trong ô có thể định dạng ký tự theo các thành phần: Font (kiểu chữ), Font Style (loại nghiêng, **đậm**, gạch dưới ...), Size (kích cỡ chữ), và Effects (hiệu ứng). Chọn lệnh **Format/ Cells/ Chọn lớp Font**, bạn chọn thay đổi các thành phần tương tự như với hộp thoại Font của Word.

#### **Ghi chú:**

Có thể định dạng nhanh việc canh lề và định dạng ký tự bằng cách sử dụng các nút công cụ trên thanh *Formatting* hoặc phím tắt tương ứng.

### 6.3.4. Kẻ khung cho bảng tính

Một tính năng hữu ích để làm nổi bật những thông tin cụ thể trong một bảng tính thêm các đường viền (*Border*) cho các ô quan trọng.

Chọn lệnh **Format/ Cells/ Chọn lớp Border**

+ Chọn kiểu đường kẻ trong mục **Style**.

+ Chọn màu đường kẻ trong mục **Color**.

+ Chọn vẽ khung:

**Presets:**

- **None:** bỏ đường kẻ.
- **Outline:** kẻ xung quanh.
- **Inside:** kẻ đường bên trong.

**Border :** Kẻ trên, dưới, ...

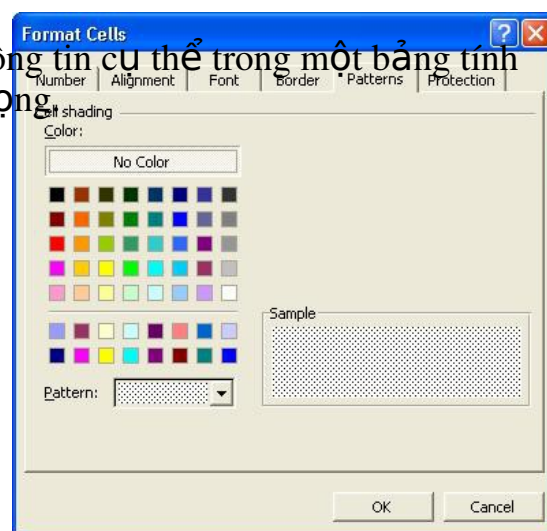
#### **Ghi chú:**

- **None** - khung trực tiếp trong khung hiển thị của hộp thoại.
- **Outline** - Tạo đường viền nhanh bằng cách sử dụng thanh công cụ.
- Xác định khối cần định dạng.
- Chọn nút **Border** trên thanh công cụ định dạng (*Formatting*).
- Chọn dạng đường kẻ thích hợp.

### 6.3.5. Tô màu nền cho bảng tính

Để tạo hiệu quả bổ sung cho các đường viền đã được vẽ, bạn có thể dùng nhãn *Patterns* trong hộp thoại *Format Cells* để tô màu nền cho nhiều ô trong bảng tính.

Chọn lệnh **Format/ Cells/ Chọn lớp**



### ***Patterns***

- Chọn màu nền trong mục *Color*.
- Chọn mẫu màu nền trong mục hộp liệt kê thả *Pattern*.

Hình 16.20: Tô màu nền cho bảng tính

? ***Tô màu nền nhanh***: Sử dụng thanh công cụ.

- Xác định khối cần định dạng.
- Chọn nút ***Fill Color*** trên thanh công cụ định dạng (*Formatting*).
- Chọn màu nền thích hợp.

### **6.3.6. Sao chép định dạng bằng nút *Format Painter***

Đôi khi bạn cần sao chép định dạng từ một ô này sang các ô khác mà không sao chép dữ liệu trong ô. Ví dụ như cần sao chép Font chữ, Size chữ, kiểu chữ (***Bold***, *Italic*), đường viền, màu nền, ... Để thực hiện được việc này, bạn có thể sử dụng nút *Format Painter* Thực hiện theo các bước sau:

- Chọn ô có định dạng cần sao chép.
- Click vào nút *Format Painter*
- Chọn các ô mà bạn muốn sao chép định dạng.

## 6.4. Thao tác trên tập tin

### 6.4.1. Mở tập tin

- **Mở tập tin mới**

Chọn *File/New* hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N hoặc nhấn nút

- **Mở tập tin đã có trên đĩa**

Chọn *File/Open* hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O hoặc nhấn nút , xuất hiện hộp thoại sau:

1. Chọn ổ đĩa và thư mục chứa tập tin cần mở.

2. Chọn tập tin cần mở hoặc nhập đầy đủ đường dẫn và tên tập tin cần mở.

3. Mở tập tin đã chọn .

Hình 16.22: Hộp hội thoại Open

*Look in:* cho phép chọn vị trí tập tin cần mở.

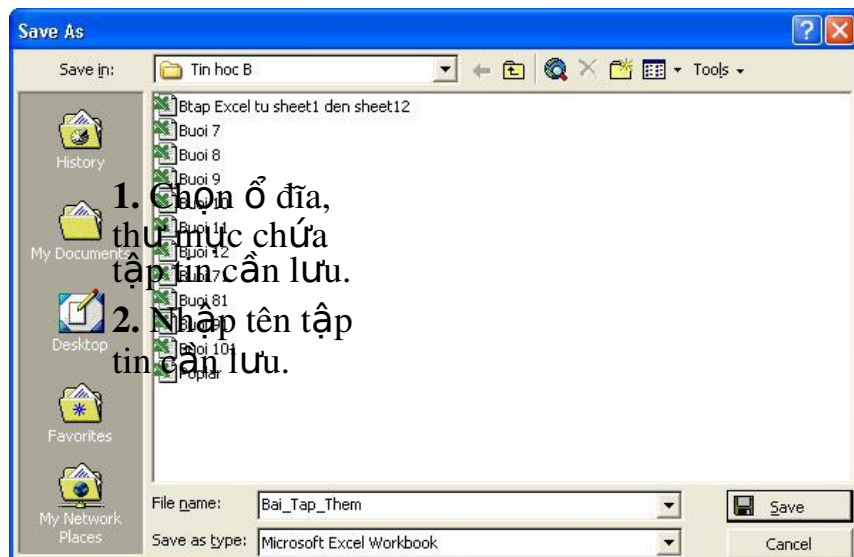
*File name:* cho phép nhập tên tập tin cần mở theo đúng đường dẫn.

*Files of type:* kiểu tập tin cần mở.

### 6.4.2. Lưu tập tin

- **Lưu tập tin lần đầu tiên**

Chọn *File/Save* hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S hoặc nhấn nút , xuất hiện hộp thoại:



3. Lưu tập tin lại.



*Save in:* cho phép chọn vị trí chứa tập tin cần lưu.

*File name:* cho phép nhập tên tập tin cần lưu (theo đúng quy tắc).

*Files of type:* kiểu tập tin cần lưu.

- **Lưu tập tin từ lần thứ hai trở đi**

+ **Lưu vào cùng tập tin:** tương tự như lần lưu đầu tiên và Excel sẽ tự động lưu những thay đổi mà không yêu cầu đặt tên (không xuất hiện hộp thoại Save As)

+ **Lưu thành tập tin mới:** vào menu *File/ Save as* xuất hiện hộp thoại Save as trên và cho phép đặt tên tập tin mới.

### 6.4.3. Đóng tập tin

- **Lệnh File/ Close**

Dùng để đóng tập tin hiện hành, bạn phải lưu tập tin trước khi đóng, nếu tập tin có cập nhật mà chưa lưu lại thì Excel sẽ hiện thông báo nhắc nhở:

Hình 16.24: Thông báo nhắc nhở lưu tập tin

# **Yes:** lưu dữ liệu và đóng tập tin hiện hành.

# **No:** đóng tập tin hiện hành mà không lưu dữ liệu.

# **Cancel:** hủy bỏ lệnh, trở về tập tin hiện hành.

- **Lệnh File/ Close All**

Nhấn giữ **Shift**, chọn **File/ Close All**.

Dùng để đóng tất cả các tập tin đang mở. Những tập tin đã được lưu thì Excel sẽ đóng lại, những tập tin nào chưa lưu thì Excel sẽ xuất hiện thông báo và chờ xác nhận có lưu lại hay không.

## 2. TÍNH TOÁN TRONG EXCEL

Trong chương này, bạn sẽ tìm hiểu các hàm có sẵn trong *Excel*. Phần này sẽ cung cấp cho bạn các kỹ năng để giải quyết các bài toán từ cơ bản đến các bài toán phức tạp.

Hàm dùng để tính toán và trả về một trị, trong ô chứa hàm sẽ trả về một giá trị, một chuỗi ký tự hoặc một thông báo lỗi, ... Excel có một tập hợp các hàm rất phong phú và được phân loại theo từng nhóm phục vụ cho việc tính toán trên nhiều kiểu dữ liệu và mục đích khác nhau.

### 2.1. Cú pháp chung và cách sử dụng

#### 2.1.1. Xem danh sách các hàm

Muốn xem danh sách các hàm thì Click chọn nút *Paste Function* trên thanh Standard hoặc chọn menu *Insert/ Function* hoặc gõ tổ hợp phím Shift + F3. Hộp thoại *Paste Function* sẽ xuất hiện như hình 17.1

Các hàm phân  
theo nhóm

Các hàm trong  
nhóm đã chọn

Cú pháp của  
hàm đang chọn

Chức năng của  
hàm đang chọn

Hình 17.1: Xem danh sách các hàm

#### 2.1.2. Cú pháp chung

**= TÊN HÀM ([Danh sách đối số])**

Đa số các hàm của Excel đều có đối số nhưng cũng có những hàm không có đối số. Nếu hàm có nhiều đối số thì giữa các đối số phải được phân cách bằng ký hiệu phân cách được quy định trong Windows (thường sử dụng dấu phẩy). Số đối số của hàm nhiều hay ít là tùy theo từng hàm cụ thể.

**Đối số của hàm có thể là:**

- Các giá trị số: =SUM(10, 12, 6, 8, -7)
- Địa chỉ ô, địa chỉ vùng: =MAX(A2, A4, C3, D2:D5, 6) Bài giảng



---

## MỘT SỐ HÀM TRONG EXCEL

- Một chuỗi ký tự: =RIGHT("Đại học Can Tho", 7)
- Một biểu thức logic: =IF(A4 >= \$D\$2, 7, 8)
- Một hàm khác: =IF(C2>=0,SQRT(C2),"Số âm không có căn bậc hai!")
- Tên của một vùng: =A4 \* DON\_GIA

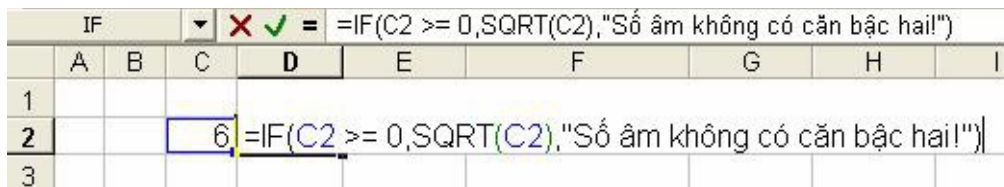
### 2.1.3. Cách sử dụng hàm

Nếu công thức bắt đầu là một hàm, thì phải có dấu = (hoặc dấu @, hoặc dấu +) ở phía trước. Nếu hàm là đối số của một hàm khác thì không cần nhập các dấu trên.

#### Có 2 cách nhập hàm

**Cách 1:** nhập trực tiếp từ bàn phím

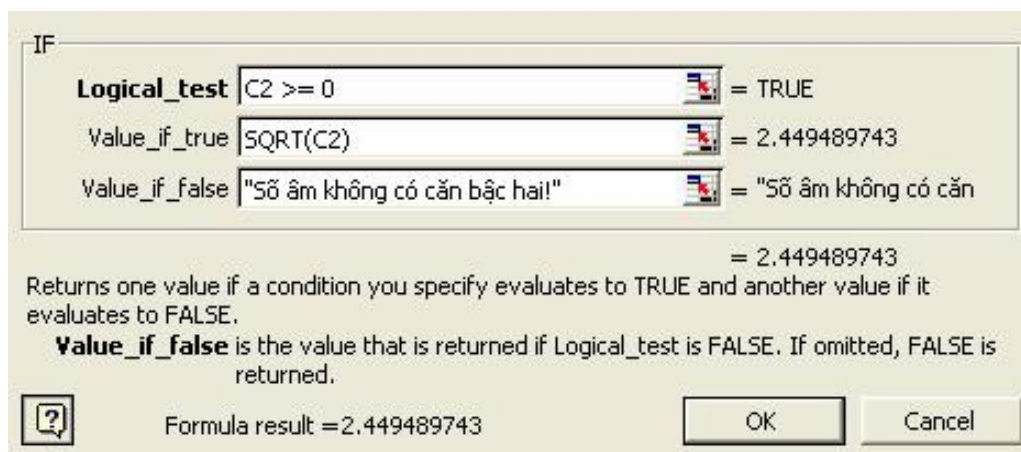
- Đặt trỏ chuột tại ô muốn nhập hàm.
- Nhập dấu = (hoặc dấu @, hoặc dấu +).
- Nhập tên hàm cùng các đối số theo đúng cú pháp.
- Gõ Enter để kết thúc.



Hình 17.2: Nhập hàm trực tiếp

**Cách 2:** thông qua hộp thoại **Paste Function**

- Đặt trỏ tại ô muốn nhập hàm.
  - Click chọn nút *Paste Function* trên thanh Standard hoặc chọn menu *Insert/ Function* hoặc gõ tổ hợp phím Shift + F3. Hộp thoại *Paste Function* sẽ xuất hiện như hình 17.1.
  - Chọn nhóm hàm trong danh sách *Function category*.
  - Chọn hàm cần sử dụng trong danh sách *Function name*.
  - Click OK để chọn hàm.
  - Tùy theo hàm được chọn, Excel sẽ mở hộp thoại kế tiếp cho phép nhập các đối số. Tiến hành nhập các đối số.
  - Click OK để kết thúc.
-



Hình 17.3: Nhập hàm thông qua hộp thoại Paste Function

## 2.2.CÁC HÀM THÔNG DỤNG

### 2.2.1. Các hàm toán học (Math & Trig)

#### Cú pháp

$ABS(number)$

#### Ý nghĩa và ví dụ

Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực  
 $=ABS(12 - 20)$  8

Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá  
 $number$ .

Tính tổng của các giá trị trong danh sách

SUM(*number1, number2, ...*)

tham số.

=SUM(2, -6, 8, 4) 8

Tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện.

- **range:** vùng mà điều kiện sẽ được so sánh.

- **criteria:** chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10",

">15", "<20", ...

- **sum\_range:** vùng được tính tổng. Các ô

trong vùng này sẽ được tính tổng nếu các ô

tương ứng trong vùng *range* thỏa điều kiện.

Nếu không có *sum\_range* thì vùng *range* sẽ

được tính.

=SUMIF(C4:C12, ">=6", F4:F12)

=SUMIF(C4:C12, ">=6")

=SUMIF(B4:B12, "NV", G4:G12)

SUMIF(*range, criteria [, sum\_range]*)

### **2.2.2. Các hàm thống kê (Statistical)**

#### **Cú pháp - Ý nghĩa và ví dụ**

MAX(*number1, number2, ...*)

MIN(*number1, number2, ...*)

AVERAGE(*number1, number2, ...*)

COUNT(*value1, value2, ...*)

COUNTA(*value1, value2, ...*)

COUNTBLANK(*range*)

COUNTIF(*range, criteria*)

RANK(*number, ref [, order]*)

Trả về giá trị lớn nhất của các giá trị số trong danh sách tham số.

=MAX(1, 2, 3, 5) 5

Trả về giá trị nhỏ nhất của các giá trị số trong danh sách tham số.

=MIN(1, 2, 3, 5) 1

Trả về giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách tham số.

=AVERAGE(1, 2, 3, 5) 2.75

Đếm số các **giá trị số** trong danh sách tham số.

=COUNT(2, "hai", 4, -6) 3

Đếm số các **ô không rỗng** trong danh sách tham số.

=COUNT(2, "hai", 4, -6) 4

Đếm số các **rỗng** trong vùng *range*.

=COUNTBLANK(B4:B12)

Đếm các ô thỏa mãn điều kiện *criteria* trong vùng *range*.

- **range**: là vùng mà điều kiện sẽ được so sánh.

- **criteria**: là chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10", ">15", "<20".

=COUNTIF(B4:B12, ">=6")

Trả về thứ hạng của *number* trong *ref*, với *order* là cách xếp hạng.

Nếu *order* = 0 hoặc được bỏ qua thì *ref* được hiểu là có thứ tự giảm.

Nếu *order* <> 0 thì *ref* được hiểu là có thứ tự tăng.

=RANK(F4, \$F\$4:\$F\$12, 0)

=RANK(G4, \$G\$4:\$G\$12, 1)

### 2.2.3. Các hàm Logic (Logical)

#### Cú pháp

AND(*logical1*, *logical2*, ...)

OR(*logical1*, *logical2*, ...)

NOT(*logical*)

IF(*logical\_test*,  
*value\_if\_true*,  
*value\_if\_false*)

#### Ý nghĩa và ví dụ

Trả về giá trị TRUE nếu tất cả các điều kiện đều TRUE.

=AND(3>2, 5<8, 9>-12) TRUE

Trả về giá trị TRUE nếu có ít nhất một điều kiện TRUE.

=OR(2>3, 12<8, 9>3) TRUE

=OR(2>3, 12<8, -9>3) FALSE

Lấy phủ định của giá trị *logical*.

=NOT(2>3) TRUE

Trả về giá trị thứ nhất *value\_if\_true* nếu điều kiện *logical\_test* là TRUE, ngược lại sẽ trả về giá trị thứ hai *value\_if\_false*.

=IF(A1 >=5, "Đậu", "Rớt")

Nếu giá trị tại A1 >= 5 thì kết quả của hàm là Đậu

Ngược lại nếu giá trị ở ô A1 < 5 thì kết quả là Rớt

### 2.2.4. Các hàm xử lý chuỗi (Text)

#### Cú pháp



## Ý nghĩa và ví dụ

LOWER( <i>text</i> )	Chuyển chuỗi <i>text</i> thành chữ thường. =LOWER("Đại học CAN Tho") dai hoc can tho
UPPER( <i>text</i> )	Chuyển chuỗi <i>text</i> thành chữ in hoa. =UPPER("Đại học CAN Tho") DAI HOC CAN THO
PROPER( <i>text</i> )	Đổi các ký tự đầu của mỗi từ trong chuỗi <i>text</i> thành in hoa, còn lại đều là chữ thường. =PROPER("Đại học CAN Tho") Dai Hoc Can Tho
TRIM( <i>text</i> )	Cắt bỏ các ký tự trống vô ích trong chuỗi <i>text</i> . =TRIM(" Can Tho ") Can Tho
LEN( <i>text</i> )	Trả về độ dài của chuỗi <i>text</i> (số ký tự trong chuỗi). =LEN("Đại học CAN Tho") 15
LEFT( <i>text</i> , <i>num_chars</i> )	Trả về <i>num_char</i> ký tự bên trái chuỗi <i>text</i> . =LEFT("Đại học CAN Tho", 7) Dai hoc
RIGHT( <i>text</i> , <i>num_chars</i> )	Trả về <i>num_char</i> ký tự bên phải chuỗi <i>text</i> . =RIGHT("Đại học CAN Tho", 7) CAN Tho
MID( <i>text</i> , <i>start_num</i> , <i>num_chars</i> )	Trả về chuỗi ký tự có độ dài <i>num_chars</i> bắt đầu từ vị trí <i>start_num</i> của chuỗi <i>text</i> . =MID("Đại học CAN Tho", 5, 3) hoc
VALUE( <i>text</i> )	Chuyển chuỗi có dạng số thành trị số.

= VALUE("123") + 2 125

Trả về vị trí xuất hiện (nếu có) của *find\_text* trong *within\_text* (bắt đầu tìm từ vị trí *start\_num*).

**Chú ý:**

- Nếu không có *start\_num* thì vị trí bắt đầu tìm từ đầu

FIND(*find\_text*, *within\_text* chuỗi.

[, *start\_num*])

- Hàm FIND phân biệt chữ in hoa và chữ thường.

- Nếu không tìm thấy *find\_text* thì sẽ trả về lỗi #VALUE!

=FIND("Excel", "Microsoft Excel") 11

=FIND("Excel", "Microsoft Excel", 6) 11

=FIND("excel", "Microsoft Excel", 6) #VALUE!

Tương tự như hàm **FIND** nhưng không phân biệt chữ in hoa hay thường.

SEARCH(*find\_text*,

*within\_text* [, *start\_num*])

=SEARCH("Excel", "Microsoft Excel") 11

=SEARCH("excel", "Microsoft Excel") 11

Thay thế *num\_chars* ký tự trong *old\_text* bằng *new\_text* bắt đầu từ vị trí *num\_start*.

REPLACE(*old\_text*,  
*num\_start*, *num\_chars*,  
*new\_text*)

=REPLACE("Ngon ngu lap trinh", 10, 3, "chuong")

Ngon ngu chuong trinh

### 2.2.5. Các hàm ngày và giờ (Date & Time)

Giả sử ô A1 chứa ngày 28/09/2004 (Thứ ba).

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
TODAY()	Trả về ngày hiện hành của hệ thống. =TODAY() Tu ỳv ào ngày hiện hành của hệ thống.
NOW()	Trả về ngày và giờ hiện hành của hệ thống. =NOW() Tu ỳv ào ngày và giờ hiện hành của hệ thống.
DAY( <i>date</i> )	Trả về giá trị ngày trong tháng của biểu thức ngày <i>date</i> . =DAY(A1) 28
MONTH( <i>date</i> )	Trả về giá trị tháng trong năm của biểu thức ngày <i>date</i> . =MONTH(A1) 9
YEAR( <i>date</i> )	Trả về giá trị năm của biểu thức ngày <i>date</i> . =YEAR(A1) 2004
WEEKDAY( <i>date</i> )	Trả về số thứ tự ngày trong tuần của biểu thức <i>date</i> . Giá trị 1: Sunday, 2:Monday, ..., 7: Saturday. =WEEKDAY(A1) 3
DATEVALUE( <i>date_text</i> )	Đổi chuỗi ngày <i>date_text</i> (theo qui ước nhập ngày) thành trị số ngày. <b>Ghi chú:</b> ta có thể định dạng kết quả trên thành dạng Date bằng cách sử dụng menu <i>Format/Cells</i> . =DATEVALUE("22/8/55") 20323 22/8/55
DATE( <i>year, month, day</i> )	Trả về giá trị dạng <i>Date</i> theo quy định của hệ thống. =DATE(2004,09,28) 28/09/2004 =DATE(04,9,28) 28/09/2004
	TIME( <i>hour, minute, second</i> )
	Trả về giá trị dạng <i>Time</i> . =TIME(8,25,28) 8:25:28 AM =TIME(17,2,46) 5:2:46 PM

## 2.2.6. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference)

- **VLOOKUP**(*lookup\_value, table\_array, col\_index\_num, range\_lookup*)

Tìm giá trị *lookup\_value* trong cột trái nhất của bảng *table\_array* theo chuẩn dò tìm *range\_lookup*, trả về trị tương ứng trong cột thứ *col\_index\_num* (nếu tìm thấy).

*range\_lookup* = 1 (mặc nhiên):

Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table\_array* phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần

Nếu tìm không thấy sẽ trả về giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn *lookup\_value*.

*range\_lookup* = 0:

Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table\_array* không cần sắp xếp thứ tự.

Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A.

• **HLOOKUP**(*lookup\_value*, *table\_array*, *row\_index\_num*, *range\_lookup*)

Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng tìm giá trị *lookup\_value* trong dòng trên cùng của bảng *table\_array* theo chuẩn dò tìm *range\_lookup*, trả về trị tương ứng trong dòng t *row\_index\_num* (nếu tìm thấy)

**Ví dụ:** Cho bảng tính với số liệu như sau:

	A	B	C	D	E	F
1 A01		5		12 16 10		
2 C02		6		15	20 24	
3 B75		8		25	22 18	
4						
5 A02		10		A01 B75 D25		
6 B555		12		CẦN THƠ	GẠO	
7 D25		15		TRẮNG NƯỚC TRONG		

=VLOOKUP("B75", A1:B3, 2, 0) 8

= HLOOKUP(16, D1:F3, 3, 0) 22

=VLOOKUP("B8", A1:B3, 2, 0) #N/A = HLOOKUP(15, D1:F3, 3, 0) #N/A

=VLOOKUP("B85", A1:B3, 2, 1) 5

= HLOOKUP(15, D1:F3, 3, 1) 25

=VLOOKUP("B85", A1:B3, 2) 5

= HLOOKUP(15, D1:F3, 3) 25

=VLOOKUP(A6, A5:B7, 2, 0) 12

= HLOOKUP(F5, D5:F7, 2, 0) G ~~A~~

=VLOOKUP("B555", A5:B7, 2, 0) 12 = HLOOKUP("B75", D5:F7, 3, 1) N ƯỚ

=VLOOKUP("B85", A5:B7, 2, 1) 12      = HLOOKUP("E95", D5:F7, 2, 0) #N/A  
 =VLOOKUP("E05", A5:B7, 2) 15      = HLOOKUP("E95", D5:F7, 3) TRONG

- **MATCH**(lookup\_value, lookup\_array, match\_type): trả về vị trí (nếu tìm được lookup\_value trong mảng lookup\_array theo cách tìm match\_type

match\_type = 1:

Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng table\_array phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần

Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn lookup\_value

match\_type = 0:

Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng table\_array không cần sắp xếp thứ tự

Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A

match\_type = -1:

Tìm tương đối, danh sách phải sắp xếp các giá trị dò tìm của bảng table\_array theo thứ tự giảm dần

Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị nhỏ nhất nhưng lớn hơn lookup\_value

**Ví dụ:** sử dụng bảng dữ liệu ở phần ví dụ hàm VLOOKUP và HLOOKUP

= MATCH(16, D1:F1, 0) 2      = MATCH(20, D2:F2, 0) 2  
 = MATCH(18, D1:F1, 0) #N/A      = MATCH(22, D2:F2, 1) 2  
 = MATCH(15, D1:F1, 1) 1      = MATCH(24, D3:F3, -1) 3

- **INDEX**(array, row\_num, column\_num): trả về giá trị của ô ở hàng thứ row\_num cột thứ column\_num trong mảng array.

**Ví dụ:** sử dụng bảng dữ liệu ở phần ví dụ hàm VLOOKUP và HLOOKUP

= INDEX(D1:F3, 2, 3) 20  
 = INDEX(D1:F3, 4, 3) #REF!  
 = INDEX(D1:F3, MATCH(26, D1:D3, 1), MATCH(16, D1:F1, 0)) 22

### 2.2.7. Các hàm thông tin (ISfunction)

Các hàm thông tin dùng để kiểm tra xem kiểu của một giá trị hay của một ô có thỏa mãn một điều kiện nào đó không. Chẳng hạn: ô dữ liệu có phải là giá trị số không? Có phải là chuỗi ký tự không? ...

Các hàm thông tin luôn trả về một trong hai giá trị TRUE hoặc FALSE. Như vậy các hàm này có thể đáp ứng được trong các trường hợp mà có một số dữ liệu ngoại lệ trong một bảng dữ liệu cần tính toán.

**ISBLANK**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là giá trị rỗng (blank), ngược lại thì trả về giá trị FALSE

**ISERROR**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là một lỗi bất kỳ, ngược lại thì trả về giá trị FALSE.

**ISLOGICAL**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là một giá trị logic, ngược lại thì trả về giá trị FALSE.

**ISNA**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là lỗi #N/A, ngược lại thì trả về giá trị FALSE.

**ISNUMBER**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là giá trị số, ngược lại thì trả về giá trị FALSE.

**ISTEXT**(*value*): trả về giá trị TRUE nếu *value* là một chuỗi, ngược lại thì trả về giá trị FALSE.

**Ví dụ:** Cho bảng tính với số liệu như sau:

	A	B	C
1	MACB	LCB	
2		111	333
3		112	444
4		113	555

= ISBLANK(C1)	TRUE
= ISBLANK(A1)	FALSE
= ISERROR(MOD(114,0))	TRUE
= ISERROR(MOD(114,3))	FALSE
= ISLOGICAL(2>3)	TRUE
= ISERROR(VLOOKUP(114,A2:B4,2,FALSE))	TRUE
= ISNA(VLOOKUP(114,A2:B4,2,FALSE))	TRUE
= ISNUMBER(12345)	TRUE
= ISNUMBER("12345")	FALSE
= ISTEXT(A1)	TRUE
= ISTEXT(VALUE("12345"))	FALSE

### 2.2.8. Ví dụ về cách sử dụng hàm

- Hàm IF(*logical\_test*, *value\_if\_true*, *value\_if\_false*)

**Ví dụ 1:**

=IF(B1 >= 5, "Đậu", "Rớt")

Excel sẽ kiểm tra biểu thức B1 >= 5, nếu biểu thức đúng (giá trị tại ô B1 là >= 5) thì sẽ in ra "Đậu" và kết thúc hàm, ngược lại sẽ in ra "Rớt" và kết thúc hàm.

**Ví dụ 2:**

=IF(B1 > 0, "Số dương", IF(B1 = 0, "Số không", "Số âm"))





## DANH SÁCH NHẬN TIỀN HỌC BỔNG

10 TT	Họ tên	Xếp loại	Học bổng	Mã TC	Trợ cấp	Tổng cộng
11	Trường	02	70,000	A	70,000	
12	Kỳ	01		B		
13	Kháng	02		C		
14	Chiến	04		B		
15	Nhất	01		C		
16	Định	03		B		

17	Thăng	04	A
18	Lợi	02	A

**Yêu cầu:**

1) Tính cột **Học bổng** dựa vào cột **Xếp loại** và **BẢNG HỌC BỔNG**.

2) Tính cột **Trợ cấp** = **Học bổng** \* **Tỉ lệ**

Trong đó **Tỉ lệ** được tính nhờ vào cột **Mã TC** và **BẢNG TRỢ CẤP**.

3) Tính cột **Tổng cộng** = **Học bổng** + **Trợ cấp**

**Giải:**

1) Tính cột **Học bổng**

+ Trước hết ta viết công thức cho ô D11:

Lấy giá trị trong ô C11 (*lookup\_value*) để dò trong vùng \$C\$3:\$D\$6 (*table\_array*), trong bảng này ta muốn lấy cột Học bổng tức là cột thứ 2 (*col\_index\_num*), do trong BẢNG HỌC BỔNG cột Xếp loại đã sắp xếp theo thứ tự tăng dần nên ta có thể tìm tương đối (*range\_lookup* là 1 hoặc có thể bỏ qua).

Vì vùng C3:D6 sử dụng chung để dò tìm nên phải lấy địa chỉ tuyệt đối. Ta được công thức cho ô D11 như sau:

=VLOOKUP(C11, \$C\$3:\$D\$6, 2, 1)

hoặc =VLOOKUP(C11, \$C\$3:\$D\$6, 2)

+ Sao chép công thức tại ô D11 đến vùng D12:D18.

2) Tính cột **Trợ cấp**

+ Trước hết ta viết công thức cho ô F11:

Để tính Tỉ lệ ta lấy giá trị trong ô E11 (*lookup\_value*) để dò trong vùng \$F\$3:\$G\$5 (*table\_array*), trong bảng này ta muốn lấy cột Tỉ lệ tức là cột thứ 2 (*col\_index\_num*), do trong BẢNG TRỢ CẤP cột Mã TC chưa được sắp xếp nên ta phải tìm tuyệt đối (*range\_lookup* là 0).

Ta được công thức cho ô F11 như sau:

=D11 \* VLOOKUP(E11, \$F\$3:\$G\$5, 2, 0)

+ Sao chép công thức tại ô F11 đến vùng F12:F18.

3) Tính cột **Tổng cộng**

+ Trước hết ta viết công thức cho ô G11:

=D11 + F11

+ Sao chép công thức tại ô G11 đến vùng G12:G18.

• Hàm **HLOOKUP**(*lookup\_value*, *table\_array*, *row\_index\_num*, *range\_lookup*)

**Ví dụ:** xét lại ví dụ áp dụng hàm **VLOOKUP** ở trên nhưng **BẢNG HỌC BỔNG** và **BẢNG TRỢ CẤP** :

1) Tính cột **Học bổng**

Công thức cho ô D11 như sau:

=HLOOKUP(C11, \$D\$1:\$G\$2, 2, 1)

hoặc =HLOOKUP(C11, \$D\$1:\$G\$2, 2)

2) Tính cột **Trợ cấp**

Công thức cho ô F11 như sau:

=D11 \* HLOOKUP(E11, \$D\$4:\$F\$5, 2, 0)

3) Tính cột **Tổng cộng**

Công thức cho ô G11 như sau:

=D11 + F113. **Tính toán trong Excel (THAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU)**

### 3.1.KHÁI NIỆM VỀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

#### 3.1.1. Khái niệm về cơ sở dữ liệu

Khi quản lý thông tin về một đối tượng nào đó, như quản lý nhân viên chẳng hạn, ta phải quản lý nhiều thuộc tính liên quan đến nhân viên đó như họ tên, mã nhân viên, phái, năm sinh, nơi sinh, địa chỉ, mã ngạch, bậc, hệ số, lương, phụ cấp, chức vụ,... Đó là các thuộc tính phản ánh nội dung của một đối tượng cần quản lý. Các thuộc tính đó thường được biểu diễn dưới dạng các kiểu dữ liệu khác nhau (là chuỗi, số, ngày tháng, ...) và có thể được gộp nhất thành một đơn vị thông tin duy nhất gọi là mẫu tin (*record*). Các mẫu tin cùng "dạng" (cùng cấu trúc) gộp lại thành một cơ sở dữ liệu.

Trong Excel, cơ sở dữ liệu có dạng như một danh sách, ví dụ như danh sách nhân viên, danh sách hàng hóa,... Mỗi danh sách có thể gồm có một hay nhiều cột, mỗi cột như vậy được gọi là một trường (*field*) của cơ sở dữ liệu, tên của cột sẽ được gọi là tên trường.

Hàng đầu tiên trong danh sách (cơ sở dữ liệu) chứa các tên trường được gọi là **hàng tiêu đề** (*Header row*), các hàng tiếp theo mỗi hàng là một mẫu tin (*record*) cho biết thông tin về đối tượng mà ta quản lý.

**Ví dụ:** Xét cơ sở dữ liệu **BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT** của các nhân viên trong một cơ quan như sau:

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT</b>						
2	<b>Tháng 07/ 2001</b>						
3	<b>STT</b>	<b>HO TEN</b>	<b>MANG</b>	<b>BAC</b>	<b>HE SO</b>	<b>NG_BD</b>	<b>LUONG PHU C</b>
4	1	Trần Thanh Bình	01.003	4	2.58	25/01/97	541,800 108,360
5	2	Phan Thanh Bình	01.003	3	2.34	30/01/98	491,400 98,280
6	3	Nguyễn Xuân Huy	01.009	1	1.00	01/01/99	210,000 105,000
7	4	Trần Văn Hùng	01.009	2	1.09	15/01/99	228,900 114,450
8	5	Nguyễn Anh Dũng	01.003	1	1.86	01/10/97	390,600 78,120
9	6	Châu Thanh Khiết	01.009	1	1.00	01/05/98	210,000 105,000
10	7	Lê Minh Lợi	01.009	3	1.18	01/08/98	247,800 123,900
11	<b>Tổng cộng:</b>					2,320,500	733,110

+Mỗi cột gọi là một trường (*field*): trường **HO TEN**, trường **MANG**, trường **BAC**, trường **HE SO**, ...

+Hàng thứ ba được gọi là hàng tiêu đề (*Header row*).

+Từ hàng thứ tư đến hàng thứ mười, mỗi hàng là một mẫu tin (*record*).

Một số công việc thường gặp khi làm việc trên cơ sở dữ liệu (bảng tính) như:  
 sắp xếp (Sort) các mẫu tin trong cơ sở dữ liệu theo thứ tự tăng/ giảm của một trường (gọi là trường khoá), trích lọc (Filter) các mẫu tin thoả mãn điều kiện chỉ định, thống kê, tổng hợp các mẫu tin theo nhóm (Subtotals), ...

### 3.1.2. Hàng tiêu đề (Header row)

Là hàng đầu tiên trong danh sách (cơ sở dữ liệu) chứa các tên trường. Tuy nhiên một số cơ sở dữ liệu có phần tiêu đề nhiều hơn một hàng, khi đó các thao tác thực hiện trên cơ sở dữ liệu sẽ bị lỗi hoặc không thực hiện được, ta phải thêm vào một hàng tiêu đề phụ cơ sở dữ liệu, và sử dụng hàng tiêu đề phụ cho các thao tác trên cơ sở dữ liệu.

	A	B	C	D	E	F
1			DIEM			
2	STT	HO TEN	TOAN	LY	HOA	T.CONG
3	1	Minh Hung	7.5	8	5.5	21

Hình 18.1: Tiêu đề nhiều hơn 1 hàng

	A	B	C	D	E	F
1			DIEM			
2	STT	HO TEN	TOAN	LY	HOA	T.CONG
3	Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5	Col 6
4	1	Minh Hung	7.5	8	5.5	21

Hình 18.2: Thêm tiêu đề phụ cho CSDL

### 3.1.3. Vùng tiêu chuẩn (Criteria range)

Là vùng chứa điều kiện theo chỉ định (trích lọc, thống kê, ...), vùng này có tối thiểu 2 hàng.

**Có hai cách tạo vùng tiêu chuẩn:**

Giả sử cần tạo vùng tiêu chuẩn với điều kiện các mẫu tin phải thoả:

- MANG = "01.009" và BAC = 1.**
- MANG = "01.009" hoặc MANG = "01.003" và BAC = 4.**

• **Cách 1: Sử dụng tên trường để tạo vùng tiêu chuẩn**

Theo cách này, vùng tiêu chuẩn sẽ có ít nhất hai hàng, hàng đầu chứa các tên trường đặt điều kiện, các hàng khác dùng để mô tả điều kiện.

**Cách tạo như sau**

- Chọn các ô trống trong bảng tính để làm vùng tiêu chuẩn
- Sao chép tên trường dùng làm điều kiện đến hàng đầu của vùng tiêu chuẩn.
- Nhập trực tiếp các điều kiện vào ô dưới tên trường tương ứng. Các điều kiện trên cùng một hàng là các điều kiện thoả mãn đồng thời (điều kiện AND), còn những điều kiện ghi trên các hàng khác nhau là những điều kiện thoả mãn không đồng thời (điều kiện OR).

Ta có vùng tiêu chuẩn cho điều kiện trên như sau:

a)

---

## MANG BAC

01.009 1

## MANG BAC

01.009

01.003 4

### • Cách 2: Sử dụng công thức để tạo vùng tiêu chuẩn

#### HAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU

Theo cách này, vùng tiêu chuẩn sẽ có hai ô, ô trên chứa tiêu đề như “Tieu chuan”,

“Dieu kien”, ...hoặc bỏ trống nhưng phải khác với tên trường, ô dưới là công thức mô tả điều kiện.

#### Cách tạo như sau

- Chọn hai ô trống trong bảng tính để làm vùng tiêu chuẩn.
- Nhập tiêu đề ở ô trên của vùng tiêu chuẩn.
- Nhập công thức vào ô bên dưới mô tả điều kiện, dùng mẫu tin đầu tiên trong cơ

sở dữ liệu để đặt điều kiện so sánh, hàm AND dùng để lập các điều kiện thỏa mãn đồng thời, hàm OR dùng để lập các điều kiện thỏa mãn không đồng thời.

Ta có vùng tiêu chuẩn cho điều kiện trên như sau:

#### Tieu chuan

FALSE

=AND(C4 = "01.009", D4 = 1)

#### Tieu chuan

TRUE

b)

=OR(C4 = "01.009", AND(C4 = "01.003", D4 = 1))

### Một số cách ghi điều kiện

#### Yêu cầu

#### Cách 1

#### Cách 2 (ô công thức)

Có họ là “Nguyễn”

Có họ là “Nguyễn” hoặc tên là “Bình”

Có tên là “Bình”

Có BAC >= 2

Có chữ lót là “Thanh”

Có MANG=”01.009” và BAC >= 2

Có họ là “Nguyễn” và tên là “Huy”

Có MANG=”01.009”



**HO TEN**  
Nguyễn \*

=LEFT(B4, 6)="Nguyễn"

**HO TEN**  
\* Bình

=RIGHT(B4, 4)="Bình"

**HO TEN**  
\* Thanh \*

**HO TEN**  
Nguyễn \* Huy

=AND(LEFT(B4,6)="Nguyễn",  
RIGHT(B4, 3)="Huy")

**HO TEN**  
Nguyễn \*  
\* Bình

=OR(LEFT(B4,6)="Nguyễn",  
RIGHT(B4, 4)="Bình")

**BAC**  
>= 2

=D4>=2

**MANG BAC**  
01.009 >= 2

=AND(C4="01.009", D4>=2)

**MANG BAC**  
01.009

=OR(C4="01.009", D4>=2)

2 >=

**MANG BAC**

Có MANG="01.009" và

=AND(C4="01.009",

BAC = 2 hoặc BAC = 3

01.009 2  
01.009 3

OR(D4=2

Có MANG="01.009" hoặc MANG="01.003" và BAC = 2	<b>MANG BAC</b> 01.009 01.003 2	=OR(C4="01.009",AND(C4="01.009, D4=2))
Có ngày bắt đầu hưởng lương là trước 1/1/98		=F4<DATE(98,1,1)
Có HESO * 290,000 >= 450,000		=E4 * 290000>=450000

## 3.2. TRÍCH LỌC DỮ LIỆU

Trích lọc dữ liệu là tính năng lọc ra các mẫu tin thỏa mãn những tiêu chuẩn nào đó từ cơ sở dữ liệu ban đầu. Có hai phương pháp lọc dữ liệu: lọc tự động (*AutoFilter*) và lọc nâng cao (*Advanced Filter*).

### 3.2.1. Lọc dữ liệu tự động (AutoFilter).

Lệnh *Data/Filters/AutoFilter* dùng để lọc các mẫu tin thỏa mãn những tiêu chuẩn nào đó từ cơ sở dữ liệu ban đầu. Chỉ những mẫu tin nào thỏa tiêu chuẩn thì mới được hiển thị còn những mẫu tin khác sẽ tạm thời bị che không nhìn thấy.

#### Cách thực hiện

- Chọn vùng CSDL với tiêu đề là một hàng.
- Vào menu *Data/Filters/AutoFilter*, Excel sẽ tự động thêm các nút thả cạnh tên trường cho phép bạn chọn tiêu chuẩn lọc tương ứng với các trường đó.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT</b>							
2	<b>Tháng 07/ 2001</b>							
3	<b>ST</b>	<b>HO TEN</b>	<b>MAN</b>	<b>BA</b>	<b>HE S</b>	<b>NG_BI</b>	<b>LUON</b>	<b>PHU CA</b>
4	1	Trần Thanh Bình	(All) (Top 10...)	4	2.58	25/01/97	541,800	108,360
5	2	Phan Thanh Bình	(Custom...)	3	2.34	30/01/98	491,400	98,280
6	3	Nguyễn Xuân	01.003 01.009	1	1.00	01/01/99	210,000	105,000
7	4	Trần Văn Hùng	(Blanks) (NonBlanks)	2	1.09	15/01/99	228,900	114,450
8	5	Nguyễn Anh Dũng	01.003	1	1.86	01/10/97	390,600	78,120
9	6	Châu Thanh Khiết	01.009	1	1.00	01/05/98	210,000	105,000
10	7	Lê Minh Lợi	01.009	3	1.18	01/08/98	247,800	123,900

- Chọn điều kiện trong hộp liệt kê thả của từng trường tương ứng.

**All:** cho hiển thị tất cả các mẫu tin.

**Top 10:** cho phép chọn lọc lấy một số mẫu tin có giá trị cao nhất (Top) hay thấp nhất (Bottom).

**Custom:** cho phép đặt các điều kiện so sánh khác (>, >=, ...)

**Các trị:** chỉ hiển thị những mẫu tin đúng bằng trị đó.

+ Mặc nhiên *Excel* sẽ hiểu tên trường bằng với giá trị được chọn trong hộp liệt kê thả. Các điều kiện trong các trường khác nhau có tính chất đồng thời với nhau

(AND).

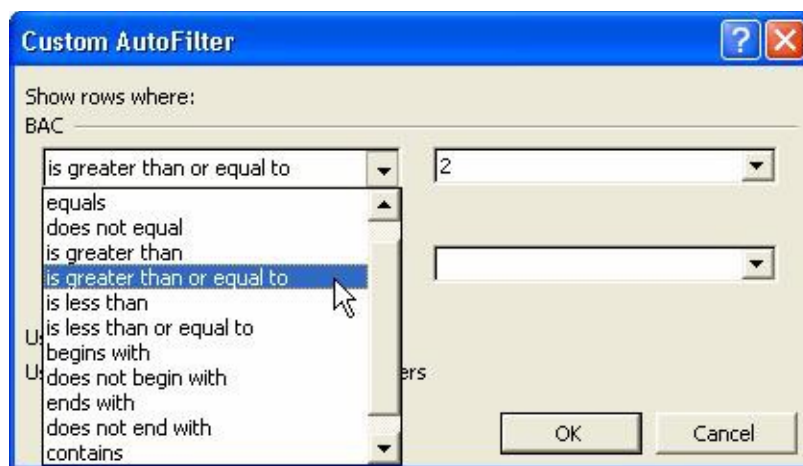
**Ví dụ:** Lọc những mẫu tin thỏa tiêu chuẩn là **MANG** = "01.009" và **BAC** = 1

Click vào đây và chọn 01.009

Click vào đây và chọn 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT</b>						
2		<b>Tháng 07/2001</b>						
3	<b>ST</b>	<b>HO TEN</b>	<b>MAN</b>	<b>BA</b>	<b>HE S</b>	<b>NG_BI</b>	<b>LUON</b>	<b>PHU CA</b>
6	3	Nguyễn Xuân Huy	01.009	1	1.00	01/01/99	210,000	105,000
9	6	Châu Thanh Khiết	01.009	1	1.00	01/05/98	210,000	105,000

Hình 18.3: Lọc dữ liệu tự động  
+ Nếu chọn mục *Custom* thì sẽ xuất hiện hộp thoại cho phép đặt điều kiện theo tiêu chuẩn khác.



Hình 18.4: Đặt điều kiện lọc tự động

**Ghi chú:**

Mu n h i n h l i a t t b n h n n e Data/ Filter/ Show All.

Mu n h i n h ế độ lọc dữ liệu tự động (bỏ các nút thả) trở về trạng thái bình thường, bạn chọn lại lệnh Data/ Filter/ AutoFilter.

**3.2.2. Lọc dữ liệu nâng cao (Advanced Filter)**

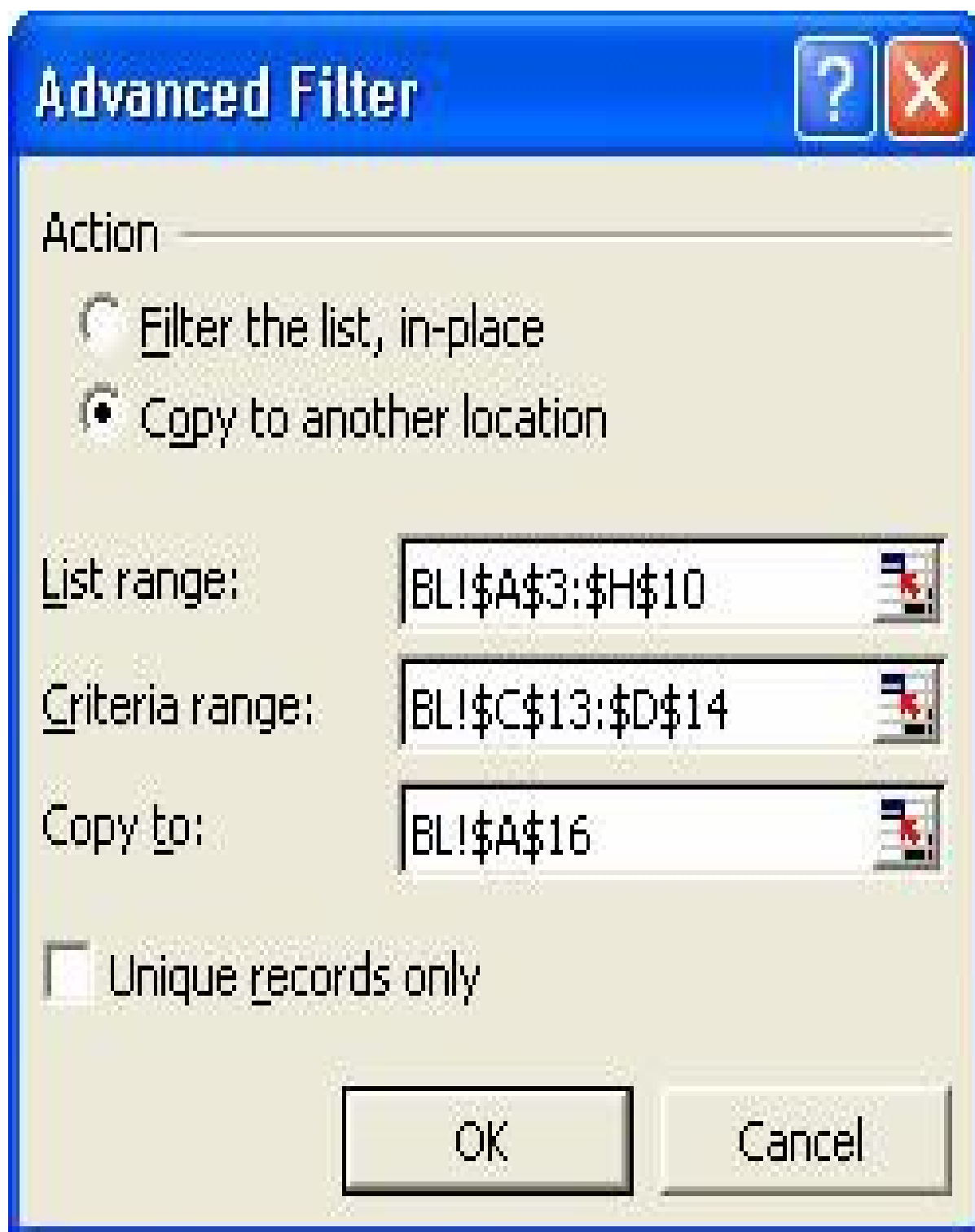
Lệnh *Data/ Filter/ Advanced Filter* dùng để trích ra các mẫu tin theo các điều kiện chỉ định trong vùng tiêu chuẩn do bạn thiết lập trên Sheet.

**Cách thực hiện**

- Tạo vùng tiêu chuẩn lọc (sử dụng một trong hai cách nêu trên).
- Vào menu *Data/ Filter/ Advanced Filter*, xuất hiện hộp thoại sau:

**Action:**

- + *Filter the list, in-place*: kết quả hiển thị trực tiếp trên vùng CSDL.
- + *Copy to another location*: kết quả



được đặt tại một vị trí khác.

**List range:** chọn địa chỉ vùng CSDL.

**Criteria range:** chọn địa chỉ vùng tiêu chuẩn.

**Copy to:** chọn địa chỉ của ô đầu tiên trong vùng kết quả (phải chọn mục *Copy to another location*).

**%Unique records only:** nếu có nhiều mẫu tin giống nhau thì chỉ lấy duy nhất một mẫu tin đại diện, ngược lại thì lấy hết các mẫu tin thỏa điều kiện của vùng tiêu chuẩn (dù giống nhau).

### 3.3.CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU

Các hàm cơ sở dữ liệu mang tính chất thống kê những mẫu tin trong CSDL có trường thỏa điều kiện của vùng tiêu chuẩn đã được thiết lập trước.

**Cú pháp chung:** =Tên hàm(*database, field, criteria*)

- *database:* địa chỉ vùng CSDL (nên chọn là địa chỉ tuyệt đối cho dễ sao chép).
- *field:* cột cần tính toán, *field* có thể là tên trường, địa chỉ của ô tên trường hoặc thứ tự của trường đó (cột thứ nhất của vùng CSDL đã chọn tính là 1 và tăng dần sang trái).
- *criteria:* địa chỉ vùng tiêu chuẩn.

Xét cơ sở dữ liệu **BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT** với vùng tiêu chuẩn được tạo trước.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT</b>						
2	<b>Tháng 07/ 2001</b>						
3	<b>STT</b>	<b>HO TEN</b>	<b>MANG</b>	<b>BAC</b>	<b>HE</b>	<b>SONG_BD</b>	<b>LUONG PHU CAP</b>
4	1	Trần Thanh Bình	01.003	4	2.58	25/01/97	541,800 108,360
5	2	Phan Thanh Bình	01.003	3	2.34	30/01/98	491,400 98,280
6	3	Nguyễn Xuân Huy	01.009	1	1.00	01/01/99	210,000 105,000
7	4	Trần Văn Hùng	01.009	2	1.09	15/01/99	228,900 114,450
8	5	Nguyễn Anh Dũng	01.003	1	1.86	01/10/97	390,600 78,120
9	6	Châu Thanh Khiết	01.009	1	1.00	01/05/98	210,000 105,000
10	7	Lê Minh Lợi	01.009				
11							
12							
13	<b>MANG</b>						

## BAC

14      **Vùng tiêu chuẩn 1**    01.009      **Vùng tiêu chuẩn 2**    01.003 4

**Danh sách các hàm**

**Tên hàm**

**Ý nghĩa và ví dụ**

*DSUM(database, field,  
criteria)*

MA

Ti  
fie  
ki  
=L  
C1  
=L  
“L  
=L  
C1

Tính trung bình cộng các giá trị trong cột <i>field</i> của các mẫu tin thỏa điều kiện <i>criteria</i> .	
DAVERAGE( <i>database</i> , <i>field</i> , <i>criteria</i> )	=DAVERAGE(\$A\$3:\$H\$10, 7, C13:C14) =DAVERAGE(\$A\$3:\$H\$10, \$G\$3, G13:H14)
DMAX( <i>database</i> , <i>field</i> , <i>criteria</i> )	Tìm trị lớn nhất trong cột <i>field</i> của các mẫu tin thỏa điều kiện <i>criteria</i> . =DMAX(\$A\$3:\$H\$10, "BAC", C13:C14) =DMAX(\$A\$3:\$H\$10, 5, G13:H14)
DMIN( <i>database</i> , <i>field</i> , <i>criteria</i> )	Tìm trị nhỏ nhất trong cột <i>field</i> của các mẫu tin thỏa điều kiện <i>criteria</i> . =DMIN(\$A\$3:\$H\$10, \$D\$3, C13:C14) =DMIN(\$A\$3:\$H\$10, 5, C13:C14)
DCOUNT( <i>database</i> , <i>field</i> , <i>criteria</i> )	Đếm các ô kiểu số trong cột <i>field</i> của các mẫu tin thỏa điều kiện <i>criteria</i> . =DCOUNT(\$A\$3:\$H\$10, 4, C13:C14) =DCOUNT(\$A\$3:\$H\$10, 4, G13:H14)
DCOUNTA( <i>database</i> , <i>field</i> , <i>criteria</i> )	Đếm các ô khác rỗng trong cột <i>field</i> của các mẫu tin thỏa điều kiện <i>criteria</i> . =DCOUNTA(\$A\$3:\$H\$10, 2, C13:C14) =DCOUNTA(\$A\$3:\$H\$10, 2, G13:H14)

### 3.4.SẮP XẾP DỮ LIỆU

Tương tự như chức năng Table/ Sort của Word, lệnh Data/ Sort cho phép sắp xếp các hàng hoặc các cột trong vùng được chọn theo thứ tự tăng dần (thứ tự ABC đối với chuỗi hoặc số tăng dần) hay giảm dần (thứ tự ZYX đối với chuỗi, hoặc số giảm dần) tương ứng với khoá sắp xếp được chỉ định, vùng sắp xếp phải chọn *tất cả các ô có liên hệ với nhau*, nếu không sẽ xảy ra tình trạng “râu ông này cắm cằm bà kia”.

#### Cách thực hiện:

Giả sử cần sắp xếp cơ sở dữ liệu **BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT** ở trên theo MANG tăng dần, nếu cùng MANG thì sắp theo BAC giảm dần.

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp.
- Vào menu *Data/ Sort*, xuất hiện hộp thoại sau:



## THAO TÁC TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU




Hình 18.6: Sắp xếp dữ liệu

- Chọn có/ không có dòng tiêu đề.
- Chọn các khóa sắp xếp và thứ tự sắp tương ứng với khóa.
- Click chọn OK để sắp xếp dữ liệu trong bảng.

### Ghi chú:

Nếu muốn sắp theo hàng thì chọn nút lệnh **Options** của hộp thoại Sort, sau đó chọn mục **Sort left to right**.

Nếu muốn sắp nhanh theo cột nào đó thì đặt trỏ vào ô bất kỳ của cột đó và click chọn nút trên thanh Standard để sắp theo chiều tăng dần, hoặc  để sắp theo chiều giảm dần.

## 3.5. TỔNG HỢP THEO TỪNG NHÓM (SUBTOTALS)

Xét CSDL **BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT** ở trên. Vấn đề đặt ra là làm thế nào để biết được tổng tiền lương (LUONG) theo từng nhóm ngạch lương (MANG), hay tổng hợp số nhân viên theo bậc (BAC), ...Lệnh *Data/ Subtotals* sẽ giúp bạn thực hiện được những công việc trên.

### Cách thực hiện:

Giả sử cần tổng hợp và tính tổng tiền lương (LUONG) theo từng nhóm ngạch lương (MANG) trong CSDL **BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT** ở trên.

- Dùng lệnh *Data/ Sort* để sắp xếp các mẫu tin theo MANG, mục đích để các mẫu tin có cùng MANG thì nằm liền kề nhau.
- Chọn vùng CSDL cần tổng hợp với tiêu đề là một hàng.
- Vào menu *Data/ Subtotals*, xuất hiện hộp thoại sau:

+*At each change in:* chọn tên trường cần tổng hợp nhóm.

+*Use function:* chọn hàm sử dụng tính toán hay thống kê.

+*Add subtotal to:* Chọn tên trường chứa dữ liệu cần thực hiện tính toán hay thống kê.

+*%Replace current subtotals:* Thay thế các dòng tổng hợp cũ để ghi dòng tổng hợp mới.

+*o Page break between groups:* Tạo ngắt trang giữa các nhóm.

+*%Summary below data:* Thêm dòng tổng hợp sau mỗi nhóm.

Một số hàm trong hộp liệt kê thả **Use function:**

### Hàm

Sum Tính

Count

Average

Max

Min

Product

Count Nums

### Mô tả

tổng các số trong nhóm.

Đếm số ô không rỗng trong nhóm.

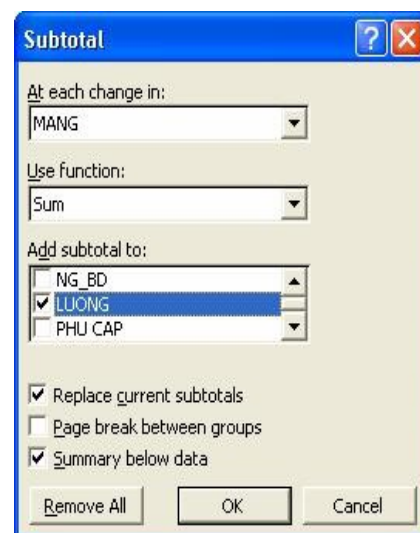
Tính giá trị trung bình các số trong nhóm.

Tìm giá trị lớn nhất trong nhóm.

Tìm giá trị nhỏ nhất trong nhóm.

Tính tích các số trong nhóm.

Đếm số ô kiểu số trong nhóm.



Hình 18.7: Tổng hợp theo nhóm

Hình 18.8: Kết quả tổng hợp dữ liệu theo nhóm (Mức 3)

### Làm việc với màn hình kết quả sau khi tổng hợp nhóm

-*Click* vào các nút

để chọn các mức dữ liệu bạn muốn xem.

3

2

-

+

+ : Chỉ hiển thị tổng chính (*Grand Total Only*).

+ : Hiển thị tổng chính và tổng phụ (*Grand Total And Subtotal*).

+ : Hiển thị chi tiết tất cả các mẫu tin cùng các tổng hợp (*All Record*).

- Click vào để hiển thị hoặc để che dấu các mẫu tin trong nhóm con.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
	1	<b>BẢNG LƯƠNG CHI TIẾT</b>								
	2	<b>Tháng 07/ 2001</b>								
	3	<b>STT</b>	<b>HO TEN</b>	<b>MANG</b>	<b>BAC</b>	<b>HE SO</b>	<b>NG_BD</b>	<b>LUONG</b>	<b>PHU CAP</b>	
	7		<b>01.003 Total</b>						1,423,800	
	12		<b>01.009 Total</b>						896,700	
	13		<b>Grand Total</b>						2,320,500	

Hình 19.9: Kết quả tổng hợp dữ liệu theo nhóm (Mức 2)

**Ghi chú:** để loại bỏ tổng hợp nhóm, bạn chọn *Data/ Subtotals*, sau đó chọn nút lệnh *Remove All*.

# **BÀI 3: BỘ TRÌNH DIỄN VĂN PHÒNG (POWER POINT)**

## **IẬP KỊCH BẢN TRÌNH DIỄN(SLIDE)**

### **1. Tổng quan về Microsoft PowerPoint**

Khởi động MS Powerpoint

**cách 1** : Nháy đúp chuột vào biểu tượng chương trình (nếu có trên nền Windows )

**cách 2** : chọn Start → Program → Microsoft PowerPoint

→ màn hình xuất hiện hộp thoại PowerPoint, chọn một trong các mục sau

\* Autocontent Wizard : Chọn mẫu có sẵn, trong đó có hỗ trợ nội dung, nền, Font chữ cho từng Slide

\* Design Template : Chọn mẫu có sẵn. Trong đó có hỗ trợ nền, Font chữ cho từng Slide

\* Blank Presentation : Tạo một trình diễn trắng hoàn toàn

\* Open an existing presentation : Mở một trình diễn đã có

### **2. Thiết kế với PowerPoint**

#### **2.1 Tạo một bài trình diễn mới**

Cách 1 : Nhấn Ctrl + N

Cách 2 : Nhấn vào biểu tượng NEW

Cách 3 : Chọn File → NEW

Tại General :

+ Tạo bài trình diễn chiếu trắng

+ Tạo bài trình chiếu có chỉ dẫn Wizard

Tại Design Template : Tạo bài trình chiếu có thiết kế **Font** nền và màu chữ

Presentations : Tạo mới có sẵn bằng dàn ý bằng tiếng anh

\* Chú ý : để mở 1 slide mới : **Nhấn Ctrl + M → Chọn kiểu → OK**

#### **2.2 Nhập văn bản cho slide**

Cách 1 : nhập văn bản vào đối tượng có sẵn

tuỳ ý

(Nếu chọn Fill / Effect / chọn dạng màu và pha trộn màu / OK)

- Chọn Apply: chọn chế độ chuyển cảnh áp dụng cho riêng 1 Slide hiện hành.

- Chọn Cancel: huỷ bỏ các hiệu ứng vừa chọn.

### 3.3.2 Chế độ chuyển động đối tượng trong một Slide bất kỳ

Chọn Slide Show / Custom Animation

\* Order timing: thứ tự và gian của từng đối tượng chuyển động trong slide.

Có thể sắp xếp lại trật tự chuyển động của các đối tượng có trong Slide hiện hành.

- Start animation: đặt chế độ bắt đầu chuyển động

+ On mouse click: kích chuyển vào mới chuyển động

+ Automatically: đặt thời gian tự động cho Slide chuyển động

\* Effects: Các hiệu ứng chuyển động. Bạn có thể chọn loại hiệu ứng chuyển động cho phù hợp ( theo yêu cầu) như:

- Fly: bay

- Appear: xuất hiện đối tượng

- ....

\* Chọn các dạng âm thanh thường dùng tùy ý

\* After animation: chọn cách hiển thị sau khi đã chuyển động .....

## 4. Lưu và đóng gói File

### 4.1 Lưu file

*Cách 1:* File / Save

*Cách 2:* Nháy chuột vào biểu tượng Save trên thanh công cụ

*Cách 3:* Chọn File / Save As

Chú ý: Khi lưu lần đầu tiên: thực hiện cách lưu tùy ý

Khi lưu tiếp bài trình diễn (vẫn giữ nguyên tên file): thực hiện lưu cách 2 hoặc chỉ nhấn **Ctrl + S**

Khi lưu với dạng khác, tên khác, thực hiện cách 3

### 4.2 Đóng gói File

Chọn File / Pack and go

Chia làm 4 bước

\* Bước 1: Pick files to pack: chọn file để đóng gói

Active presentation: đóng gói file đang mở

Other presentation: chọn 1 file khác

\* Bước 2: Choose destination: chọn đích đến để lưu trữ sau khi đóng gói

A:\ Dirve: đóng gói sang đĩa mềm

Choose destination: tự chọn nơi lưu trữ file đã được đóng gói

\* Bước 3: Link : Tất cả dữ liệu liên quan đến chương trình

Include linked files: tất cả các file liên kết với chương trình

Embed True Type Fonts: tất cả các Font chữ có dùng cho chương trình.

\* Bước 4: Viewer: Chương trình xem Powerpoint

Don't Include Viewer: đã có chương trình Powerpoint

Viewer for Window 95 or NT: Chạy trong chương trình Win 95 trở lên.

Finish OK

