

Chương 2 : LẬP BẢNG BIỂU TRONG MICROSOFT EXCEL

I Thay đổi độ rộng cột, chiều cao dòng

1 . Thay đổi độ rộng một cột, một dòng - dùng Chuột

Cột : Drag Chuột trên đường gạch đứng giữa 2 cột để thay đổi độ rộng cột bên trái

Dòng : Drag Chuột trên đường gạch ngang giữa 2 dòng để thay đổi chiều cao của dòng bên trên

2 . Thay đổi độ rộng nhiều cột, nhiều dòng - dùng Menu Format

a . Đối với cột :

Chọn những cột cần thay đổi độ rộng

Thực hiện lệnh Format \ Columns \ Width

Gõ vào giá trị độ rộng cột cần thay đổi tại Column Width

Nhấn OK

b . Đối với dòng :

Thao tác tương tự đối với cột, chỉ thay lệnh Format \ Column \ Width bằng lệnh Format \ Row \ Height

t

Chọn một số ô của những dòng cần thay đổi độ rộng

Thực hiện lệnh Format \ Row \ Height

Gõ chiều cao dòng cần thay đổi tại Row Height

Nhấn OK hay gõ <Enter>

II Chèn dòng , cột, ô trống vào bảng tính

- 1 . Chèn một cột :
Chọn vị trí muốn chèn cột
Thực hiện lệnh Insert \ Column
- 2 . Chèn một dòng :
Chọn vị trí muốn chèn dòng
Thực hiện lệnh Insert \ Row
- 3 . Chèn một ô :
Chọn vị trí muốn chèn ô trống
Thực hiện lệnh Insert \ Cells

III Xóa dòng , cột, ô

- 1 . Xoá dòng :
Chọn dòng muốn xóa
Thực hiện lệnh Edit \ Delete\ Entire row
- 2 . Xoá cột :
Chọn cột muốn xóa
Thực hiện lệnh Edit \ Delete\ Entire column
- 3 . Xoá ô :
Chọn ô muốn huỷ bỏ
Thực hiện lệnh Edit \ Delete
- 4 . Ẩn (hiện) dòng, cột :
Chọn dòng, cột muốn ẩn (hiện) bằng cách drag Chuột
trên những dòng cột đó

Thực hiện lệnh Format \ Row (Column) \ Hide (unhide)

IV Định dạng dữ liệu

1. Định dạng kiểu số :

Các số liệu đã được nhập vào một ô, được trình bày trong ô phụ thuộc vào ô đó được trình bày theo lớp (hay dạng thức) dữ liệu (Category) nào. Có thể định dạng theo các lớp sau :

- a. *General* : dạng chung
- Number** : **dạng số**
- Accounting**: dạng kế toán, với số tiền âm, chỉ có một kiểu hiển thị .Ví dụ VND (100.112). Tùy chọn kí hiệu tiền tệ .
- Date** : **dạng ngày**, theo mặc định của Microsoft Excel, từ 01/01/1930 – 31/12/2029
- Time** : **dạng thời gian**
- Currency** : **dạng tiền tệ** với số tiền âm, có nhiều kiểu hiển thị .Ví dụ VND (100.112), - VND 100.112, số màu đỏ...
- Percentage** : **dạng phần trăm**
- Fraction** : **dạng phân số**
- Scientific** : **dạng khoa học** , hiển thị số bằng kí hiệu số mũ

.....

- b. Định dạng của các lớp này theo định dạng trong Windows9x - Control Panel – Regional Settings

- c. Trong một lớp có thể có nhiều dạng khác nhau .Ví dụ lớp Date có các dạng sau :

Dạng thức	Kiểu thể hiện
dd-mmm-yy	12-Mar-97
dd-mmm	12-Mar
mm/dd/yyyy	12/15/1999
dd/mm/yyyy	20/10/2000
mm/dd/yy	11/21/96

- d. Người sử dụng có thể định nghĩa dữ liệu trình bày theo lớp và dạng nào tùy ý.

- e. Thực hiện định dạng hiện số theo qui trình sau :
Chọn vùng dữ liệu để định dạng hiện số

Thực hiện lệnh Format\Cells và chọn Number

Chọn loại lớp trong Category, rồi chọn dạng của lớp đó

Nhấn OK để hoàn tất thao tác định dạng đó.

Ghi chú: Nếu không tìm được dạng trong một lớp để định dạng hiện số, người sử dụng có thể chọn lớp Custom và gõ dạng trực tiếp vào Type.

2. Căn chỉnh vị trí dữ liệu trong ô

a. Dữ liệu nhập vào một ô được căn chỉnh theo 2 chiều :

Theo chiều ngang (Horizontal) trong ô

Theo chiều dọc (Vertical) trong ô

b. Thực hiện việc căn chỉnh vị trí dữ liệu trong ô theo các bước sau :

Chọn vùng chứa dữ liệu để căn chỉnh vị trí

Thực hiện lệnh Format \ Cells \ Aligment

Chọn căn chỉnh theo chiều ngang trong ô tại nút lệnh

Horizontal : Left, Right, Center

Chọn căn chỉnh theo chiều dọc trong ô tại nút Vertical :

Top, Bottom, Center

Nhấn OK

V Định dạng văn bản :

a. Văn bản trong ô có thể định dạng theo ba thành phần :

Font (mặt chữ)

Style (kiểu nghiêng, đậm , gạch chân ...)

Size (cỡ chữ)

b. Thực hiện định dạng văn bản theo qui trình sau :

Chọn vùng muốn định dạng văn bản

Thực hiện lệnh Format \ Cells \ Font

Chọn mặt chữ trong Font, kiểu chữ trong Style, cỡ chữ trong Size

Underline : chữ gạch chân

Effects : chữ có gạch ngang, chỉ số trên, chỉ số dưới

Color : màu chữ

Nhấn OK

c. Kẻ khung :

Chọn vùng muốn kẻ khung

Thực hiện lệnh Format \ Cells \ Border

Chọn cạnh muốn kẻ trong Border

Chọn dạng đường kẻ trong Style

Nhấn OK

d. Định dạng nền dữ liệu :

Chọn vùng để định dạng màu nền

Thực hiện lệnh Format \ Cells \ Patterns và chọn Pattern

Chọn màu nền dựa vào những mẫu đưa ra trong Pattern

Nhấn OK

Có thể thực hiện việc trên bằng các nút lệnh trên Formatting Toolbar

VI Các thao tác với dữ liệu

1. Copy dữ liệu :

Có thể thực hiện theo ba cách :

Cách 1 : thực hiện bằng Menu lệnh Edit \ Copy

Cách 2 : dùng trong trường hợp vùng đích kế bên vùng nguồn và vùng nguồn chỉ là một dòng hay một cột

Chọn vùng dữ liệu gồm vùng nguồn và vùng đích

Thực hiện lệnh

Edit \ Fill \ Down : chép xuống dưới

Edit \ Fill \ Up : chép lên trên

Edit \ Fill \ Right : chép sang phải

Edit \ Fill \ Left : chép sang trái

Cách 3 : Dùng trong trường hợp vùng nguồn và vùng đích lân cận nhau

(Sao chép lặp (chép chuỗi), sao chép theo qui luật (hay)

Chọn vùng dữ liệu nguồn

Di chuyển con trỏ Chuột đến đúng biên dưới bên phải của vùng nguồn cho đến khi con trỏ chuột chuyển thành dấu

+

Drag Chuột ra phía ngoài vùng dữ liệu

2 . Di chuyển dữ liệu :

Cách 1 : Dùng Menu lệnh Edit \ Cut \ Paste

Chọn vùng dữ liệu muốn chuyển

Thực hiện lệnh Edit \ Cut

Di chuyển con trỏ ô đến vùng đích

Thực hiện Edit \ Paste

Cách 2 : Dùng chuột

Chọn vùng dữ liệu nguồn

Di chuyển con trỏ chuột đến đúng các cạnh của vùng nguồn cho đến khi xuất hiện hình mũi tên tại vị trí con trỏ

Chuột

Drag Chuột đến vị trí của vùng đích

3 . Xoá dữ liệu :

a . *Bằng Menu lệnh*

Chọn vùng dữ liệu muốn xoá

Thực hiện lệnh Edit \ Clear \ Contents Del hoặc nhấn phím <Delete>

b . *Bằng chuột*

Chọn vùng dữ liệu muốn xoá

Di chuyển con trỏ chuột vào trong vùng muốn xoá

Kích phím phải chuột xuất hiện menu, chọn Clear Contents

4 . Lấp đầy các ô bằng chuỗi số liên tiếp (Fill) :

a . *Bằng Menu Edit\Fill*

Gõ số bắt đầu vào ô đầu tiên

Chọn vùng muốn Fill

Thực hiện lệnh Menu Edit\Fill \Series

b . *Bằng Chuột :*

Gõ 2 số thứ tự liên nhau

Đánh dấu 2 ô trên

Đặt con trỏ chuột vào góc phải, bên dưới và kéo xuống

5 . Sắp xếp (sort) dữ liệu :

Excel cho phép sắp xếp dữ liệu tối đa theo 3 trường (field) .
Trường đặt ở Sort By là Ưu tiên nhất . Qui trình sắp xếp dữ liệu thực hiện như sau :

Chọn vùng dữ liệu muốn sắp xếp

Thực hiện lệnh Menu Data \ Sort

Chọn tiêu đề (hoặc cột) muốn sắp xếp và thứ tự sắp xếp :

Ascending : sắp tăng dần

Descending : sắp giảm dần

Nhấn OK

6 . Liên kết dữ liệu

a . *Chép dữ liệu từ bảng tính này sang bảng tính khác có tính toán :*

Mở hai bảng tính đồng thời trên cùng cửa sổ

Đến bảng tính nguồn

Chọn vùng muốn chép (vùng nguồn)

Thực hiện lệnh Edit \ Copy

Đến vùng muốn đưa dữ liệu vào (vùng đích)

Đứng tại ô góc trên trái của vùng đích

Thực hiện lệnh Edit \ Paste Special

Chọn phép toán kèm theo việc chép :

None : Chép không tính toán

Add : Cộng vùng nguồn với vùng đích

Subst : trừ đích với nguồn

Multiply : nhân vùng nguồn với vùng đích

Divide : Chia vùng nguồn cho vùng đích

Nhấn OK

- b.** *Tạo công thức có tham chiếu đến bảng tính khác :*
Từ một bảng tính cần đưa công thức vào (ví dụ Sheet1) với địa chỉ của bảng tính khác (ví dụ Sheet2) thì thêm tên bảng tính khác và dấu ! trước địa chỉ. Cũng có thể từ bảng tính này, kích vào một ô thuộc bảng tính khác để đưa địa chỉ vào.

Ví dụ : ô A3 của Sheet1, muốn tham chiếu đến ô D12 của Sheet2 rồi nhân với 20, ta gõ vào công thức sau tại A3 :
=Sheet2!A12*20

VII Vẽ các loại đường trong bảng tính

Chọn View \ Toolbars

Trong Toolbars chọn Drawing và nhấn OK để đưa thanh công cụ vẽ ra màn hình

Chọn loại đường muốn vẽ

Dùng Chuột drag trên bảng tính để vẽ các đường . Khi đã có đường muốn chỉnh sửa thì kích đôi vào đường .
