

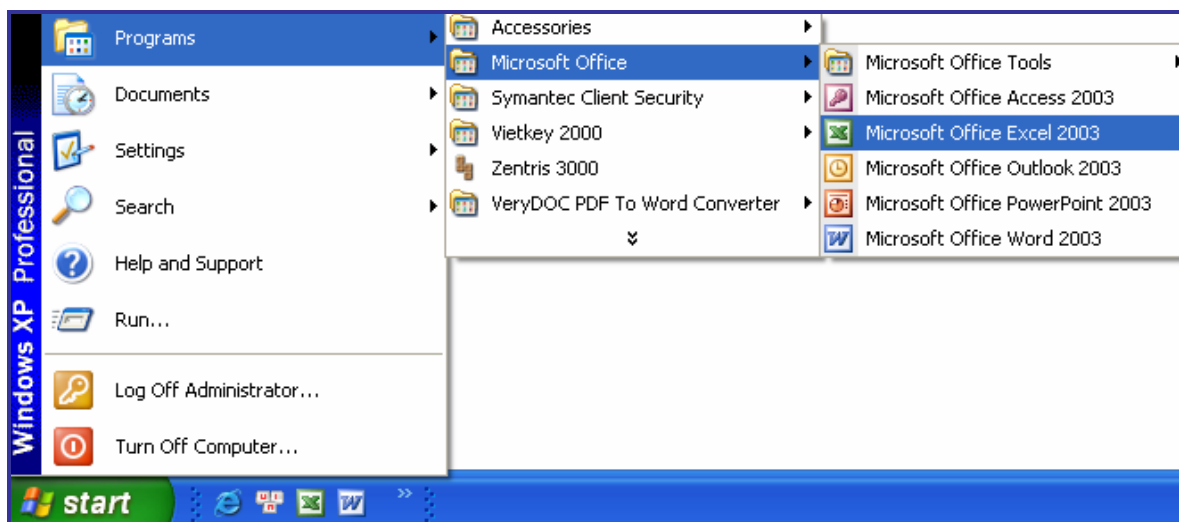
BÀI 1: B T U V I MICROSOFT OFFICE EXCEL

I. LÀM QUEN V I MICROSOFT OFFICE EXCEL

Microsoft Office Excel là ch ãng trình thu c b ãp h ãn m ãm Microsoft Office c ã s ã d ãng trong h ã u h ã t t c ãc v ãn ph ãng trên toàn th ã gi ãi. Excel là ch ãng trình b ãng tính c ã th ãng d ãng cho cãc công vi c ã qu ãn lý, k ã toán, th ãng kê ...

1. Kh i ãng

Cách 1: Nh ãn nút **Start**, Ch ãn **Programs**, ch ãn **Microsoft Office**, ch ãn **Microsoft Office Excel 2003**.



Hình 1. Kh i ãng ch ãng trình Excel

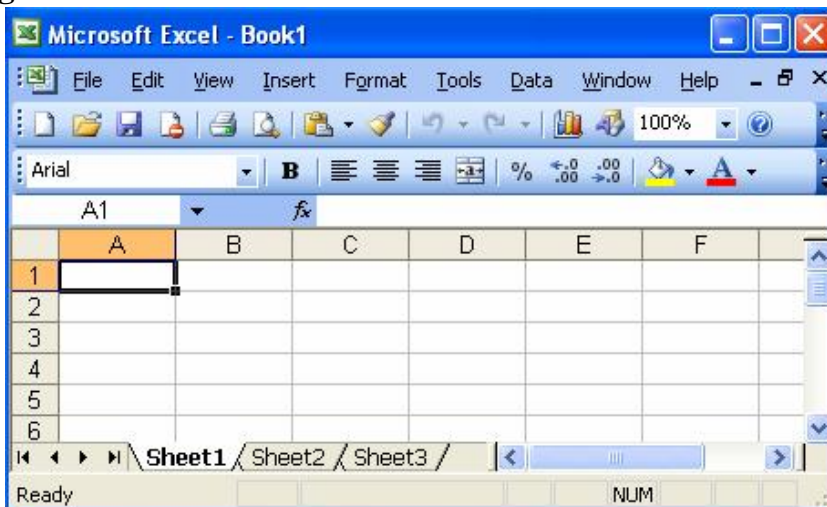


Cách 2: Nh ãn chu t vào bi ã u t ãng **Microsoft Office Excel 2003** trên màn hình ãn ãn.

2. Gi i thi u b ãng tính Excel

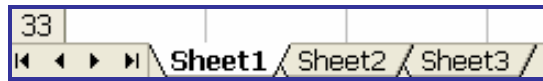
- Sau khi kh i ãng ch ãng trình Excel, chúng ta c ã m t s ã b ãng tính (Workbook). Trong m t s ã b ãng tính c ã r t nhi u trang b ãng tính.

- M t b ãng tính g ãm c ã 256 c t ã c ãnh ch ãs theo ch ãi A, B, C...Z, AA, AB, AC... và 65536 ãng ã c ãnh ch ãs theo s ã th ã t 1,2,3...65536



Hình 2. C ã s ã ch ãng trình Excel

- Theo mặc định, mỗi bảng tính mới thì Excel tạo 3 trang bảng tính có tên là Sheet1, Sheet2, Sheet3. Sau này chúng ta có thể chèn thêm các trang mới và chúng có tên là Sheet4, Sheet5,...



Hình 3. Ba trang bảng tính có tên là Sheet1, Sheet2, Sheet3

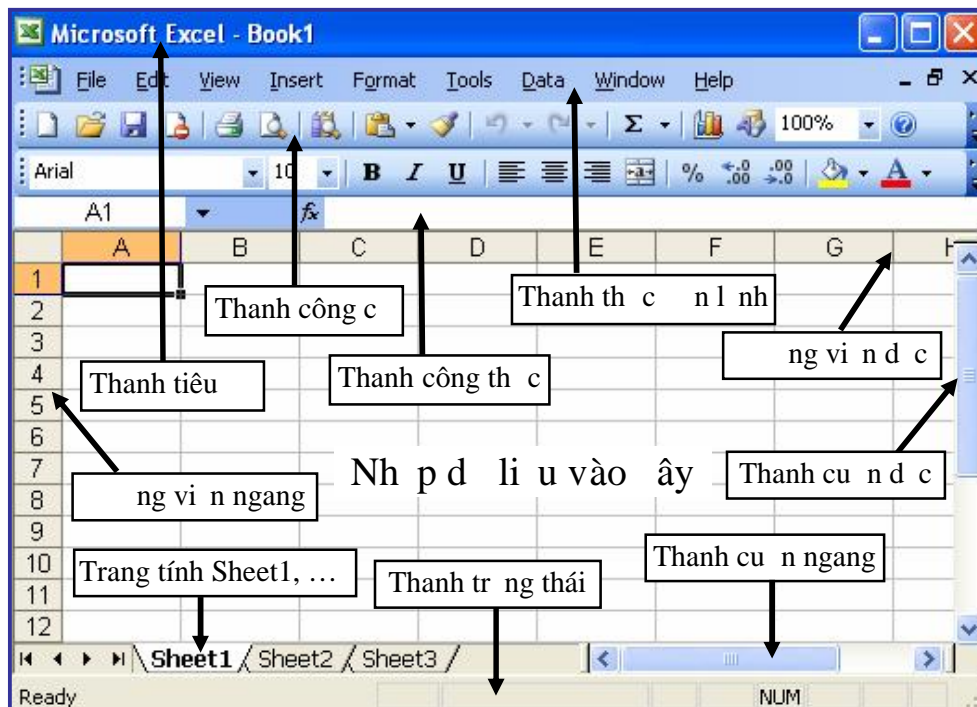
- Ô (Cell): Ô của trang tính là giao của một cột và một dòng. Ô trên trang bảng tính có địa chỉ vị trí theo trật tự xác định bằng cách đặt tên cột và số thứ tự dòng như sau.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Hình 4. địa chỉ ô là A1

VD: địa chỉ ô đầu tiên là A1 và địa chỉ ô cuối cùng trên trang bảng tính là IV65536

- Các thành phần của trang tính Excel có các thành phần chính sau:




Hình 5. Giao diện chính của trình Excel

- + Thanh tiêu : Cho biết tên của chương trình đang mở, tên tệp tin.
- + Thanh công cụ : Cung cấp các nhóm lệnh làm việc vì công việc tính toán.
- + Thanh công thức (Formula Bar): Cho phép nhập công thức và địa chỉ ô.
- + Thanh trình trạng (Status Bar): Cho biết thông tin về nội dung đang hiển thị.


- + **ng vị n ngang:** Ghi tên c t t trái sang ph i theo ch cái A, B...Y, Z, AA, AB,...IV. M i c t có ch a 65536 ô.
- + **ng vị n d c:** Ghi s th t dòng t l n 65536. M i dòng ch a 256 ô.
- + **Thanh tr t ngang, d c:** Cho phép hi n th nh ng ô b che khu t.
- + **Thanh tr ng thái:** đ i áy c a s Excel cho bi t thông tin v b ng tính, v tr ng thái so n th o, k t qu c ng n gi n.
 - Ready: ang s n sàng làm vi c.
 - Enter: ang nh p đ li u hay công th c.
 - Pointer: ang ghi công th c tham chi u n m t a ch .
 - Edit: ang i u ch nh đ li u hay công th c trong ô hi n t i.
- + **C a s B ng tính (Worksheet Window)** là ph n l n nh t dùng nh p đ li u, tính toán, v th ...

II. CÁC THAO TÁC C B N


1. M b ng tính m i

- Ch n bi u t ng: 
- n t h p phím: Ctrl + N
- Ch n menu File -> New


2. L u b ng tính

- Ch n bi u t ng: 
- n t h p phím: Ctrl + S
- Ch n menu File -> Save

3. óng b ng tính

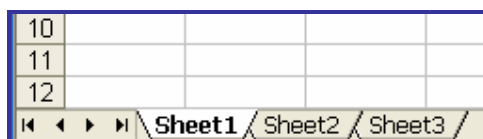
- Ch n bi u t ng: 
- n t h p phím: Ctrl + W
- Ch n menu File -> Close

4. M b ng tính

- Ch n bi u t ng: 
- n t h p phím: Ctrl + O
- Ch n menu File -> Open

5. Trang hi n hành, ô hi n hành

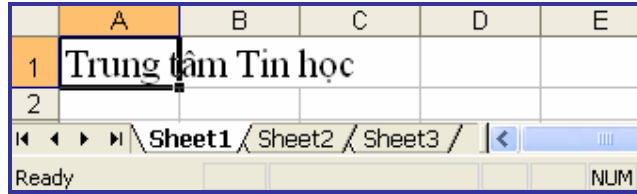
- Trên m t b ng tính hi n hành, t i m t th i i m chúng ta ch có th thao tác v i các ô trên m t trang c a b ng tính và ó g i là trang hi n hành.



Hình 6.B B ng tính Sheet1 ang là trang hi n hành

chuyển trạng thái hiển hành trang khác, chúng ta chỉ cần thao tác gì cũng là nhập chuột vào phần chứa tên của trang bảng tính.

- Trên trang hiển hành, tìm thấy vị trí chúng ta cần thao tác click vào ô, gọi là ô hiển hành.

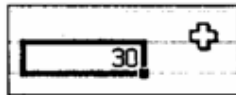


Hình 7. Ô A1 là ô hiển hành

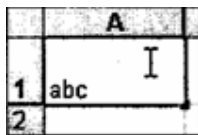
6. Những dạng con trỏ

Trên trang hiển hành, chúng ta sẽ thấy các loại con trỏ sau:

- **Con trỏ ô:** Xác định ô nào là ô hiển hành trên trang. Một vòng bao quanh ô hiển hành.
- **Con trỏ soạn thảo:** Có hình mũi tên, nhấp nháy, xác định vị trí nhập dữ liệu cho ô.
- **Con trỏ chuột:** Thay đổi hình dạng tùy thuộc vị trí của nó trên trang bảng tính.



Con trỏ chuột dạng chữ thập trong khi trên các ô.



Con trỏ chuột có dạng chữ I khi phía trong ô đang soạn thảo.

7. Cách nhập và chỉnh sửa dữ liệu trên ô hiển hành

- Các phím tắt thông dụng
 - + Phím Tab: Di chuyển con trỏ sang phần tiếp theo
 - + Phím Enter: Di chuyển con trỏ xuống dòng tiếp theo và kết thúc việc nhập/chỉnh sửa dữ liệu.
 - + Các phím mũi tên ←↑↓→: Di chuyển con trỏ đến các ô lân cận trên trang.
- Nhập dữ liệu:
 - + Nhập chuột vào ô cần nhập hoặc sử dụng các phím mũi tên chuyển trạng thái hiển hành vào ô.
 - + Giữ phím nhập ký tự vào ô, nếu sai thì sử dụng phím Delete hoặc Backspace xóa ký tự, sử dụng phím Home/End di chuyển nhanh trên dòng nhập
 - + Nhấn phím ESC nếu muốn kết thúc nhập nếu không lý do để hủy nhập. Nhấn phím Enter để nhập dữ liệu cho ô và kết thúc nhập.
- Chỉnh sửa dữ liệu:
 - + Chỉnh sửa dữ liệu nhập trên màn hình, chúng ta nhấp chuột vào ô rồi chỉnh sửa dữ liệu. Nhấn phím Enter kết thúc chỉnh sửa.

BÀI 2: SO N TH O N I DUNG B NG TÍNH

1. Nh p d li u ki u s và v n b n

- D li u m t ô c a b ng tính sau khi nh p s c ch ng trình t ng phân lo i và a v m t trong các ki u d li u sau: Ki u s (Number), ki u v n b n (Text), ki u logic, ki u mấ l i (Error)

+ Ki u s : Khi nh p d li u s vào ô -> s c canh sang ph i.

D li u ki u s c t o b i các kí t cho phép ó là: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () , / \$ + - .

N u mu n nh p s âm, ánh d u “-” vào tr c s ó ho c nh p s vào gi a c p d u ngo c n (). nh p s có ph n th p phân, s d ng d u “,” ng n cách v i ph n nguyên.

+ D li u ki u ngày tháng trong Excel c xem là ki u s . Ki u nh p ngày tháng c h i u hành qui nh trong m c Regional Setting t trong c a s Control Panel c a h i u hành. Khi nh p ki u ngày ph i chú ý là máy c a b n ang t h ngày là ngày/tháng/n m (mm/dd/yyyy hay là dd/mm/yyyy).

	A	B	C	D
4				
5		15/08/2007		giá trị này kiểu số
6		08-15-2007		giá trị này kiểu văn bản
7				

Hình 8. Giá tr ki u s m c nh c c n l ph i

Ki u ngày: khi nh p d li u vào ô -> d li u c canh sang ph i.

Khi nh p s mà canh sang trái thì ph i xoá b nh d ng ho c nh d ng l i.

- Ch ng trình Excel t ng i u ch nh r ng hàng, c t hi n th h t d li u trong m t ô nh ng n u m t ô ã c nh r ng làm cho d li u s không th hi n c h t thì chúng ta s nh n th y d ng thông báo “#####”.

L u ý: Giá tr c a d li u s sau khi nh p là không thay i khi chúng ta thay i khuôn d ng hi n th d li u trên màn hình.

Ví d : Chúng ta nh p giá tr vào ô D4, D6, D7 u là 20000000. Sau ó thay i khuôn d ng ô D6 và D7 chúng ta có c các d ng th hi n s khác nhau nh ng giá tr d li u v n không thay i, ô D7 v n là 20000000 c hi n th rõ ràng trên thanh công th c.

	A	B	C	D
3				
4		Giá trị nhập vào là		20000000
5				
6		Thay đổi khuôn dạng lần 1		20.000.000
7		Thay đổi khuôn dạng lần 2		20 000 000

Hình 9. Thay i khuôn d ng s nh ng không làm thay d i giá tr

+ Ki u v n b n: Khi nh p d li u vào ô -> d li u c canh sang trái.

D li u ki u v n b n c t o b i các kí t , kí t s ho c là kho ng tr ng và các kí t không ph i là s .

Khi kí t nh p v t quá dài ô và ô bên ph i còn tr ng thì Excel ti p t c hi n th ph n kí t còn l i c a ô ó sang bên ph i.

Khi kí t nh p vào v t quá dài ô mà ô bên ph i ã có d li u thì Excel che d u các kí t v t quá ô nh ng i u ó không làm thay i giá tr d li u nh p c a ô.

2. Ch nh s a d li u trong ô

Có 3 cách ch nh s a d li u trong ô

Cách 1: Nh p úp chu t vào ô m n ch nh s a chuy n ô sang tr ng thái so n th o khi ó có th ch nh s a d li u. Nh n phím **Enter** k t thúc.

Cách 2: Ch n ô mu n ch nh s a sau ó nh n phím **F2** khi ó ta s th y con tr chu t nh p nháy, ch nh s a d li u r i nh n phím **Enter** k t thúc.

Cách 3: Di chuy n chu t lên thanh **Formula Bar** sau ó nháy chu t vào v trí c n ch nh s a, nh n phím **Enter** k t thúc.

3. Thao tác ch n/h y ch n ô, dòng, c t

3.1 Ch n m t ô

ch n m t ô, chúng ta ch c n nh p chu t vào ô ó.

3.2 Ch n vùng ô liên t c hình ch nh t

- Nh p chu t vào ô trên cùng bên trái
- Gi phím **Shift** và nh p chu t vào ô d i cùng bên ph i
- Th phím **Shift** k t thúc vi c ch n

Trong tr ng h p này a ch vùng ô c vi t theo khuôn d ng (a ch ô trên cùng bên trái: a ch ô d i cùng bên ph i), tách nhau b i d u hai ch m “:”

VD: Ch n vùng ô (A1:D6). Nh p chu t vào ô A1 sau ó nh n và gi phím **Shift** r i nh p chu t vào ô D6 ta ch n c m t vùng ô nh hình.

	A	B	C	D
1	Ô trên cùng bên trái			
2				
3				
4				
5				
6				Ô dưới cùng bên phải

Hình 10. Ch n vùng ô liên t c

3.3 Ch n vùng ô r i r c

- u tiên ch n m t ô ho c m t vùng ô liên t c hình ch nh t
- Gi phím **Ctrl** trong khi ch n m t ho c m t vùng ô liên t c hình ch nh t ti p theo.

L u ý: Chúng ta có th nhanh chóng thay i vùng ch n b ng cách nh p chu t m t l n n a trên các ô ã ch n h y ch n mà không c n ph i làm l i t u.

- Chọn phím **Ctrl** khi kết thúc.

3.4 Chọn cột, dãy cột liên nhau, dãy cột rời rạc

✍ **Chọn cột:** Chọn cột, chúng ta nhấp chuột vào tên cột có trên bảng tính ngang.

✍ Chọn dãy cột liên nhau

- Nhấp chuột vào tên cột đầu tiên (bên trái hoặc bên phải của dãy) trên bảng tính ngang

- Giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào tên cột cuối cùng của dãy

- Sau khi lựa chọn xong thì thả phím **Shift** ra.

✍ Chọn dãy cột rời rạc

- Trước tiên chúng ta chọn cột hoặc dãy cột liên nhau

- Giữ phím **Ctrl** trong khi chúng ta nhấp chuột chọn dãy cột tiếp theo.

- Sau khi lựa chọn xong thì thả phím **Ctrl**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Hình 11. Chọn dãy cột rời rạc A, C, D, E, G

3.5 Chọn dòng, dãy dòng liên nhau, dãy dòng rời rạc

✍ Chọn dòng

- Chọn dòng, chúng ta nhấp chuột vào số thứ tự dòng có trên bảng tính dọc.

✍ Chọn dãy dòng liên nhau

- Nhấp chuột vào số thứ tự dòng đầu tiên (trên cùng hoặc dưới cùng của dãy) trên bảng tính dọc.

- Giữ phím **Shift** và nhấp chuột vào số thứ tự dòng sau cùng của dãy.

- Thả phím **Shift** ra.

	A	B	C
20	11	Phạm Lê Nga	nt
21	12	Trần Đình Chiêu	P. Đăng ký đất đai
22	13	Phạm Kim Tôn	P. quy hoạch giao đất
23	14	Đoàn Văn Thìn	P. đăng ký đất đai

Hình 12. Chọn dãy dòng liên nhau 21, 22, 23

✍ Chọn dãy dòng rời rạc

- Trước tiên chúng ta chọn dòng hoặc dãy dòng liên nhau

- Giữ phím **Ctrl** trong khi chúng ta nhấp chuột chọn số thứ tự dòng tiếp theo, thả phím **Ctrl** khi kết thúc việc chọn dòng.

3.6 Chọn toàn bộ bảng tính

Cách 1: Chọn nhấp chuột vào ô giao nhau của bảng tính ngang và bảng tính dọc.

	C12		f _x
	A	B	
4		DANH SÁCH CÁN BỘ CÔNG	
5		HỆ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN	

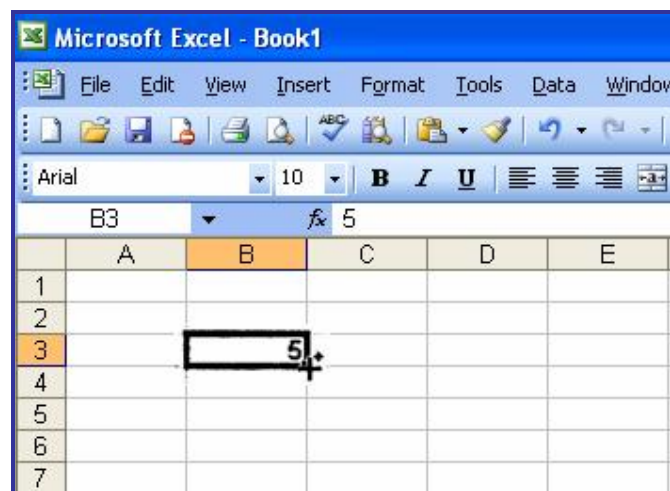
Cách 2: Bấm tổ hợp phím **Ctrl + A**

3.7 Hủy chọn

Để hủy chọn các ô, chúng ta chỉ cần nhấp chuột vào ô bất kỳ trên trang bảng tính.

4. Insert

- Nhấp chuột vào một ô bất kỳ
- Nhấn và giữ phím **Ctrl**
- Trượt chuột vào hình vuông nhỏ góc dưới, bên phải ô đó, con trỏ chuyển thành hình dấu cộng.



Hình 13. Con trỏ chuột chuyển thành dấu cộng

- Nhấn và kéo chuột xuống theo chiều dọc, chúng ta sẽ thấy sự thay đổi nội dung vào các ô tiếp theo, tương đương.

5. Sao chép, di chuyển, xóa, chèn các ô

5.1 Sao chép các ô

Thao tác sao chép một ô trong Excel không chỉ bao gồm sao chép nội dung, mà còn cả ô đó. Chúng ta có thể nhìn thấy trong bảng dưới đây những mục lựa chọn khi nhấn chuột phải vào ô.

- All – Sao chép tất cả (nội dung, định dạng...)
- Formulas – Sao chép công thức
- Values – Sao chép giá trị
- Formats – Sao chép định dạng
- Comments – Sao chép chú thích
- All except borders – Sao chép tất cả trừ định vị
- Column widths – Sao chép chiều rộng cột

- Formulas and number formats – Sao chép công thức và định dạng
- Values and number formats – Sao chép giá trị và định dạng



Hình 14. Lựa chọn khi dán nội dung sao chép

- Thao tác sao chép giữa các ô trên cùng trang bảng tính.

- + Chọn ô cần sao chép (ô này có thể là một ô hoặc một vùng ô).
- + Nhấn nút **Copy** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + C** sao chép.
- + Chuyển con trỏ đến vị trí mục đích dán.
- + Nhấn nút **Paste** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + V** dán các ô.

- Thao tác sao chép giữa các ô khác trang bảng tính

- + Trên trang bảng tính hiện hành, chọn các ô cần sao chép
- + Nhấn vào nút lệnh **Copy** hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + C**
- + Chuyển trạng thái hiện hành sang trang bảng tính khác hay một bảng tính khác.

- + Đặt con trỏ vào vị trí mục đích dán
- + Nhấn nút **Paste** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + V** dán các ô

5.2 Di chuyển các ô

- Chọn các ô cần di chuyển
- Nhấn nút **Cut** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + X**
- Chuyển con trỏ đến vị trí mục đích dán
- Nhấn nút **Paste** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + V** dán các ô

5.3 Xóa nội dung các ô

- Chọn các ô muốn xóa
- Nhấn chọn thẻ **Edit** -> **Clear** -> **Contents** hoặc nhấn phím

Delete

6. Thêm/xóa dòng, cột

- Thêm dòng

- + Chọn vị trí muốn thêm dòng, bôi đen một hoặc một số dòng muốn thêm.

+ Nh p ch n th c n l nh **Insert** -> **Rows** t o m t dòng tr ng n m gi a hai dòng. Dòng m i s có nh d ng gi ng nh dòng c l a ch n.

VD: Mu n thêm 3 dòng vào v trí d i dòng s 6 trong danh sách, ta bôi en 3 dòng s 7, 8, 9 sau ó nh p ch n menu Insert ch n Rows, ta s có c 3 dòng m i vào v trí d i dòng s 6.

	A	B	C
13	4	Ngôn Ngọc Khuê	Văn Phòng
14	5	Nguyễn Thị Nụ	nt
15	6	Ngô Thị Hương	Thanh tra
16	7	Trần Thị Tám	Văn Phòng
17	8	Nguyễn Thị Lan Anh	nt
18	9	Phạm Công Hoan	P. quy hoạch giao đất
19	10	Phạm Thanh Lâm	nt

Hình 15. Bôi den s dòng mu n thêm

- Xóa dòng

+ Ch n m t ho c nhi u dòng mu n xóa.

+ Vào th c n l nh **Edit** -> **Delete**.

- Thêm c t

+ Ch n v trí mu n thêm c t, bôi en m t ho c m t s c t mu n thêm.

+ Nh p ch n th c n l nh **Insert** -> **Columns**, m t c t m i xu t hi n.

- Xóa c t

+ Ch n m t ho c nhi u c t mu n xóa.

+ Vào th c n l nh **Edit** -> **Delete**.

7. Thao tác v i b ng tính

7.1 Chèn m t trang vào b ng tính

Khi t o b ng tính thì m c nh có 3 trang b ng tính (Sheet), tuy nhiên ng i dùng có th chèn thêm nhi u trang b ng tính m i.

Cách 1: Nh p ch n th c n l nh **Insert** -> **Worksheet**.

Cách 2: Nh n ph i chu t lên trang b ng tính b t k , ch n m c **Insert...** sau ó l a ch n **Worksheet** và nh n vào nút **OK**. M t b ng tính m i xu t hi n.

7.2 i tên trang b ng tính

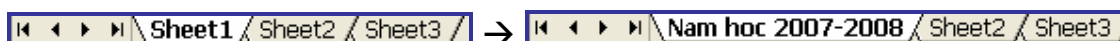
d qu n lý n i dung có trên các trang b ng tính, chúng ta nên i tên các trang b ng tính cho phù h p v i n i dung ch a trong trang. Tên trang b ng tính có th ch a d u cách, ch cái, ch s , d u g ch d i.

Th c hi n các b c sau i tên trang b ng tính:

- Nh n ph i chu t vào tên trang b ng tính mu n thay i

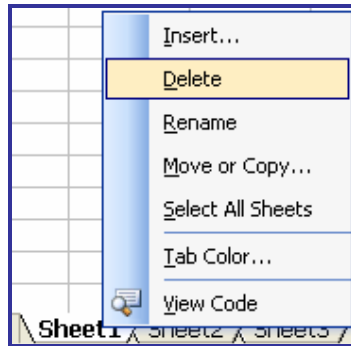
- Ch n **Rename**

- Gõ tên m i r i nh n **Enter**



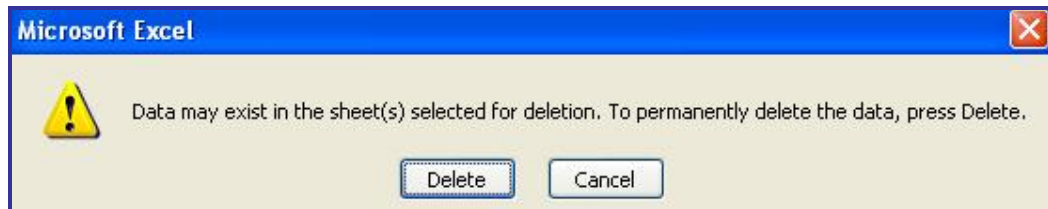
7.3 Xóa m t trang b ng tính

- Nh p ch n th c n l nh **Edit** -> **Delete Sheet** ho c nh p ph i chu t vào tên c a trang mu n xóa làm xu t hi n h p l nh, ch n l nh **Delete**.



Hình 16. Thao tác xóa bảng tính Sheet1

Trong trình bày trang bảng tính đang chèn vào Excel sẽ hiện trình bày yêu cầu người dùng không nên vì chèn. Nhấn nút **Delete** thì chỉ cần vì xóa hoặc nhấn nút **Cancel** bỏ qua thì không xóa.



7.4 Sao chép bảng tính

Có thể sao chép một hoặc nhiều trang bảng tính sang vị trí mới hoặc sang bảng tính khác.

- **sao chép một trang bảng tính chúng ta thì chỉ cần các bước sau:**

+ Nhấp chọn tên trang bảng tính cần sao chép.

+ Giữ phím **Ctrl** rồi kéo - thả tên trang bảng tính đó sang vị trí mới.

- **Sao chép nhiều trang từ bảng tính này sang bảng tính khác**

+ Chọn các trang bảng tính cần sao chép. Có thể sử dụng phím **Shift** để thao tác chọn nhiều trang liên tiếp hoặc sử dụng phím **Ctrl** để chọn các trang rời rạc.

+ Nhấp chọn thẻ menu **Edit** -> **Move or Copy Sheet...** hoặc nhấp chuột vào vùng trang để chọn làm xuất hiện hộp chọn lệnh và sau đó chọn lệnh **Move or Copy...**

+ Trong hộp thoại **Move or Copy**:

- Trong phần **To book** hãy chọn bảng tính nhận bảng sao chép
- Trong phần **Before sheet** vị trí trang sao chép là trang nào hoặc vị trí cuối dãy trang có trên bảng tính (tức Anh là move to end)
- Tích chọn vào ô **Create a copy** (nếu là di chuyển trang bảng tính thì không tích vào ô **Create a copy**)
- Nhấn nút **OK** hoàn thành việc sao chép

BÀI 3: THAO TÁC NH D NG

1. Thao tác nh d ng ô

Chúng ta có thể thay đổi cách hiển thị dữ liệu một ô bằng thao tác nh d ng. Thao tác nh d ng không làm thay đổi giá trị của dữ liệu chứa trong ô. Excel cung cấp nhiều định dạng dữ liệu trong ô gồm:

- **General:** Định dạng chung do Excel quy định sau khi nhập dữ liệu vào ô.
- **Number:** Định dạng số.
- **Currency:** Định dạng tiền tệ.
- **Date:** Định dạng ngày tháng.
- **Time:** Định dạng thời gian.
- **Text:** Định dạng văn bản.

Custom: Định dạng do người dùng tự định nghĩa theo các quy định mà Excel hỗ trợ.

1.1 Định dạng dữ liệu số

- Chọn ô có chứa dữ liệu số

- Nhấp chuột phải chọn **Format** -> **Cells** xuất hiện hộp thoại **Format**

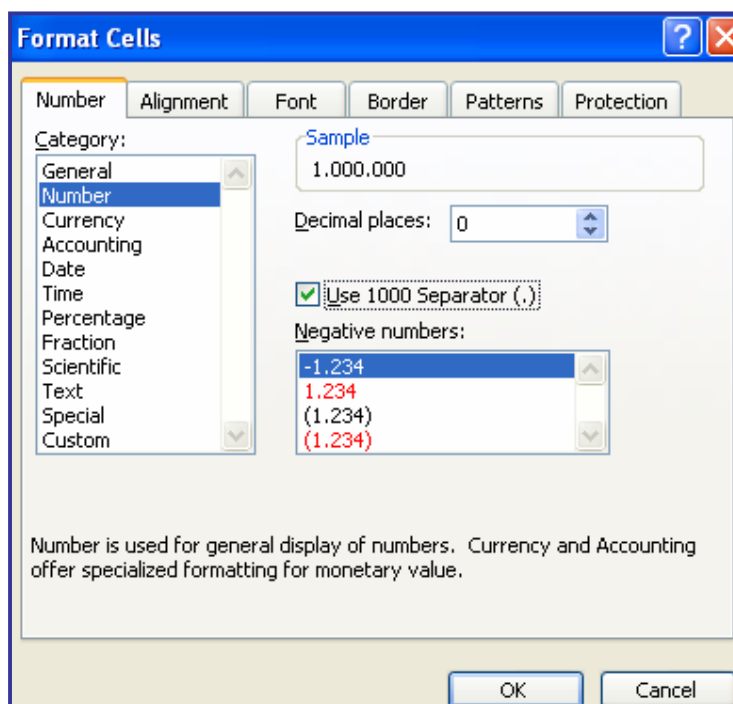
Cells.

- Chọn thẻ **Number**

- Chọn mục **Number** trong nhóm định dạng **Category** tích chọn vào ô

Use 1000 Separator (.) (sử dụng dấu chấm nghìn cách phần nghìn). Chúng ta có thể thay đổi giá trị của ô để kiểm tra định dạng hiển thị mục **Sample**.

- Nhấn nút **OK** kết thúc.



Hình 17. Định dạng dữ liệu số

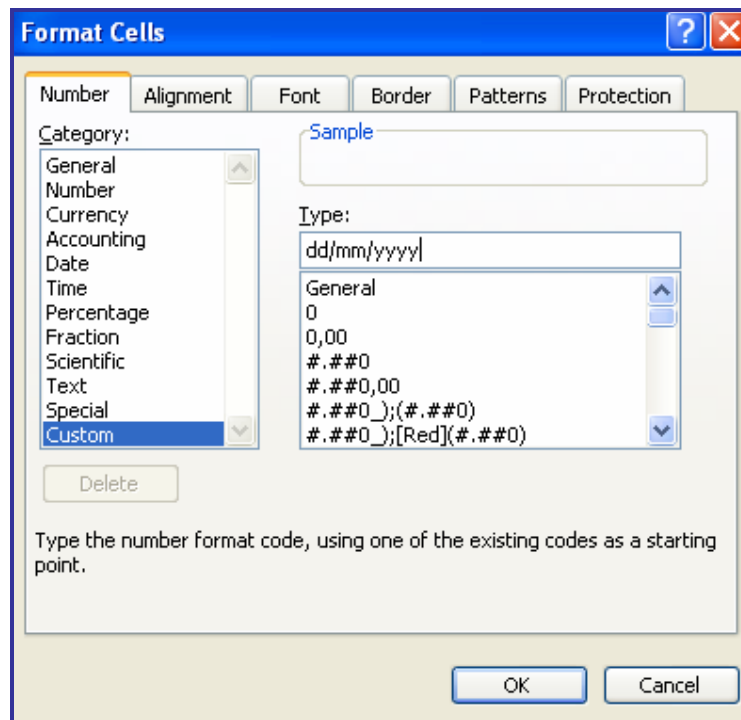
1.2 nh đ ng d li u theo đ ng ngày tháng

Khuôn đ ng m c nh c a Excel khi nh p đ li u ki u ngày tháng vào b ng tính là tháng/ngày/n m (mm/dd/yy ho c mm/dd/yyyy). Chúng ta có th thay i cách bi u di n đ li u theo ngày/tháng/n m nh sau:

- Ta l a ch n nh ng ô ch a đ li u ngày tháng.
- Nh p ch n th c n l nh **Format** -> **Cells** xu t hi n h p th o i **Format**

Cells.

- Ch n th **Number**
- Trong h p danh sách **Category** nh p ch n m c **Custom**
- ô **Type** nh p chu i kí t **dd/mm/yyyy**
- Nh n nút **OK** k t thúc.



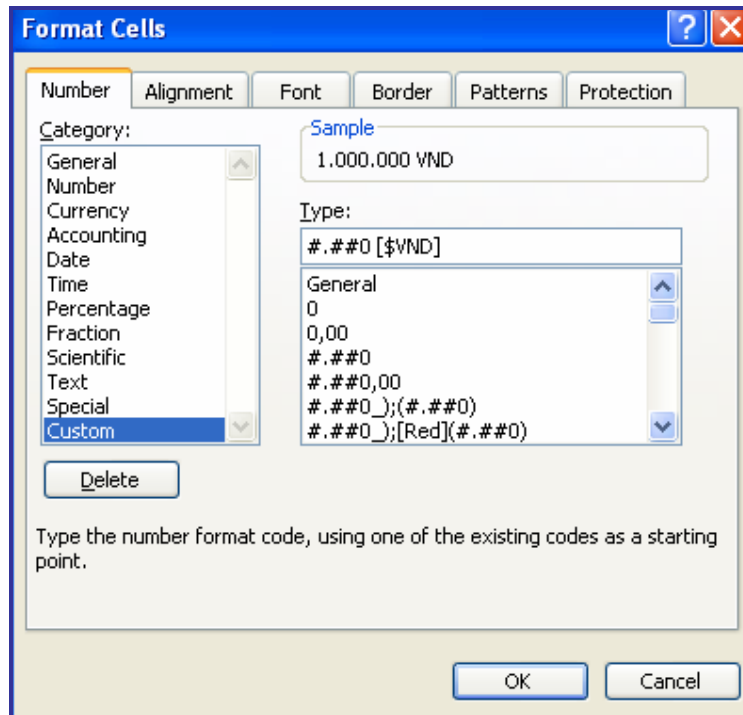
Hình 18. nh đ ng d li u ki u ngày tháng

1.3 nh đ ng d li u đ ng ti n t

- Ch n nh ng ô có ch a đ li u đ ng ti n t
- Nh p ch n th c n l nh **Format** -> **Cells** xu t hi n h p th o i **Format**

Cells.


- Ch n th **Number**
- Trong h p danh sách **Category** nh p ch n m c **Custom**
- ô **Type** nh p dãy kí t **###0 [\$VND]**
- Nh n nút **OK** k t thúc.



Hình 19. nh d ng d li u ki u ti n t

1.4 nh d ng d li u theo ki u ph n tr m

Trong m t vài tr ng h p, ng i s d ng mu n bi u di n m t s d i d ng ph n tr m. **Ví d** : 0,98 s c hi n th 98% thì chúng ta th c hi n nh sau:

- Ch n ô có ch a d li u mu n hi n th d i d ng ph n tr m.
- Nh n chu t vào nút  trên thanh công c .

2. nh d ng ô ch a v n b n

2.1 Thay i ki u ch , c ch , d ng ch

Trong Excel vi c thay i ki u ch , c ch , d ng ch m/nghiêng/g ch chân c thao tác gi ng nh trong Word.

2.2 Thay i màu ch và màu n n

- Thay i màu ch

+ Ch n ch mu n thay i màu

+ Nh n chu t vào m i tên tr xu ng trên thanh nh d ng **Font Color**



, ch n màu theo ý thích.

- Thay i màu n n

+ Ch n các ô mu n thay i màu n n

Cách 1: Nh n chu t vào m i tên tr xu ng trên thanh nh d ng **Fill**



Color, ch n màu theo ý thích.

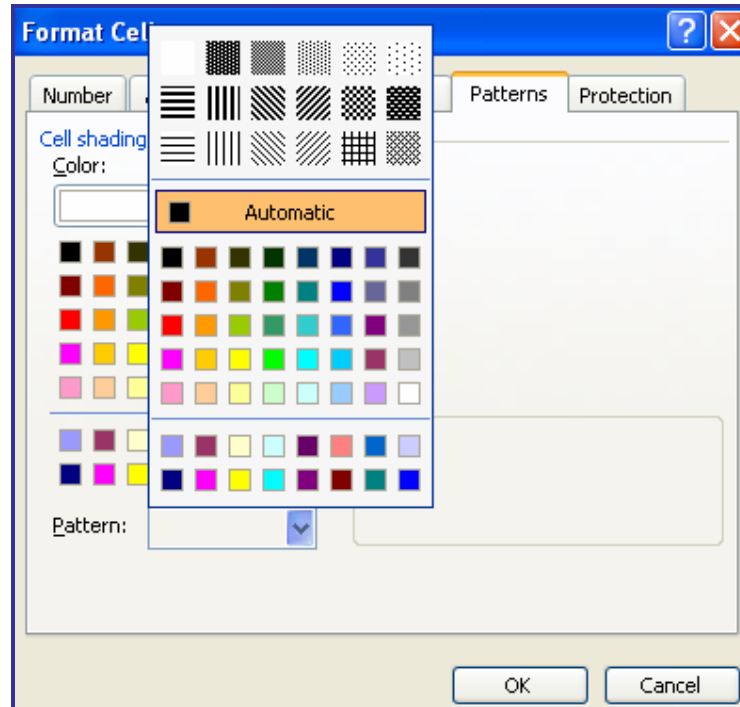
Cách 2:

+ Nh p ch n th c n l nh **Format** -> **Cells** xu t hi n h p tho i **Format**

Cells.

+ Chọn th **Patterns**

- Lựa chọn màu nền trong bảng màu **Color**. Thao tác này tương tự như thao tác tô màu nền ô bằng cách nhúng vào mũi tên trỏ xuống trong hộp **Fill Color** trên thanh công cụ để chọn màu nền tô.
- Lựa chọn mẫu hoa văn trang trí cho ô trong bảng mẫu **Patterns**



Hình 20. Thay đổi màu nền và hoa văn trang trí

2.3 Sao chép định dạng ô

- Chọn ô cần sao chép định dạng. Nhấn chuột vào vùng ô thì vùng ô đó phải có cùng kích thước, màu nền...

- Nhấn nút **Format Painter** (hình bàn chải), di chuyển con trỏ chuột tới vị trí muốn sao chép định dạng khi đó bên phải con trỏ xuất hiện thêm một thanh quét sơn nữa.

- Quét lên ô hoặc vùng ô cần sao chép định dạng.

2.4 Tính toán Wrap Text cho ô

Đây là một công cụ cho phép tính toán xuống dòng trong một ô mà không cần phải nhập vào quá nhiều ô.

- Chọn menu **Wrap Text** tính toán

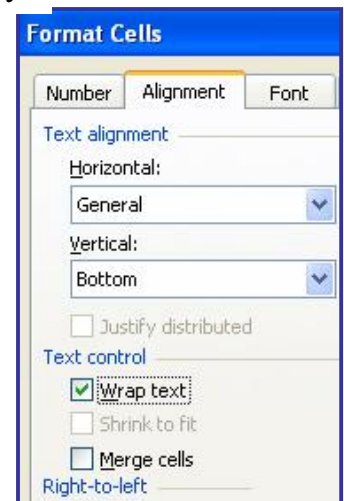
+ Nhấn chọn thanh công cụ **Format** -> **Cells** xuất hiện hộp thoại **Format**

Cells.

+ Chọn th **Alignment**

+ Trong phần chọn **Hình 21. Nhấn chọn Wrap text trong menu Text control**

tính toán xuống dòng ô xuất hiện dòng làm cho nội dung hiển thị đầy đủ.



Lưu ý: xóa bỏ nội dung ô ta l a ch n ô c n g b nội dung sau ó nh p ch n th c n l nh **Edit -> Clear -> Format**.

3. Căn l , v ng vi n ô

3.1 Căn v trí ch trong ô: Gi a, trái, ph i, trên, d i

Khi nh p đ li u vào b ng tính, Excel s phân tích xem n u đ li u đ ng v n b n thì t ng c n l bên trái, n u đ li u đ ng s thì c n l bên ph i. Tuy nhiên, chúng ta có th ch n cách c n l khác cho phù h p v i m c ích trình bày b ng tính. Cách th c hi n nh sau:

- Ch n ô mu n áp đ ng nh đ ng.

Cách 1: N u c n n i dung ô ó theo chi u ngang thì nh p chu t vào m t trong ba nút c n trái, c n ph i, c n gi a trên thanh công c .

Cách 2: N u mu n c n n i đ ng ô ó theo c chi u ngang và chi u đ c thì ta nh p ch n th c n l nh **Format -> Cells** xu t hi n h p tho i **Format Cells**.

+ Ch n th **Alignment**

Trong ph n **Text alignment** có 2 h ng c n ch nh l

➤ **Horizontal** (theo chi u ngang): Dùng c n ch nh theo l trái và l ph i c a ô.

➤ **Vertical** (theo chi u đ c): Dùng c n ch nh theo l trên và l d i c a ô.

+ Nh n nút **OK** k t thúc

3.2 Hòa nh p dãy ô t o tiêu b ng bi u

Có th hòa nh p nhi u ô li n nhau thành m t ô.

	A	B	C	D
1	BẢNG TÍNH GIỜ DẠY			

Cách th c hi n nh sau:

- Ch n các ô c n hòa nh p

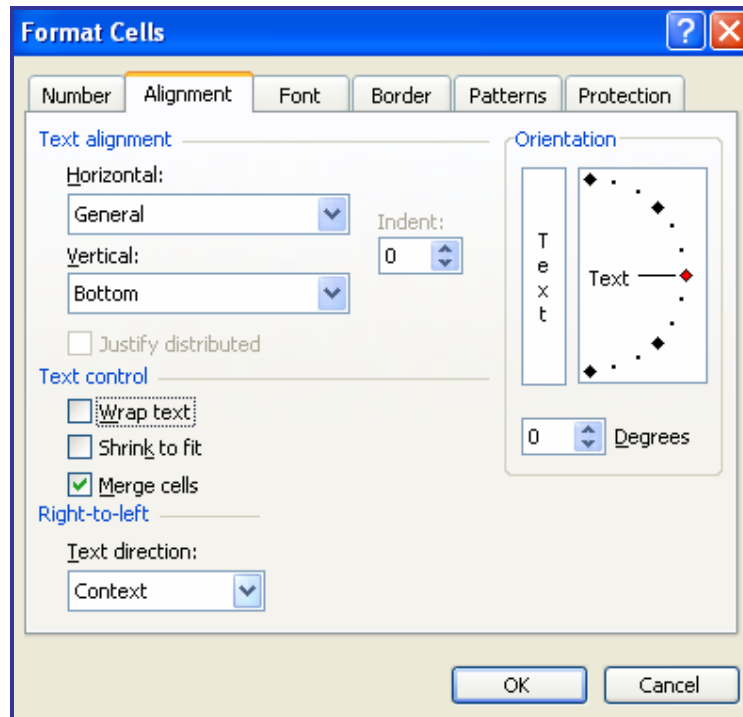
Cách 1:

+ Nh p ch n th c n l nh **Format -> Cells** xu t hi n h p tho i **Format Cells**.

+ Ch n th **Alignment**

+ Trong ph n ch n **Text Control**, tích ch n **Merge cells** hòa nh p các ô.

+ Nh n nút **OK** k t thúc



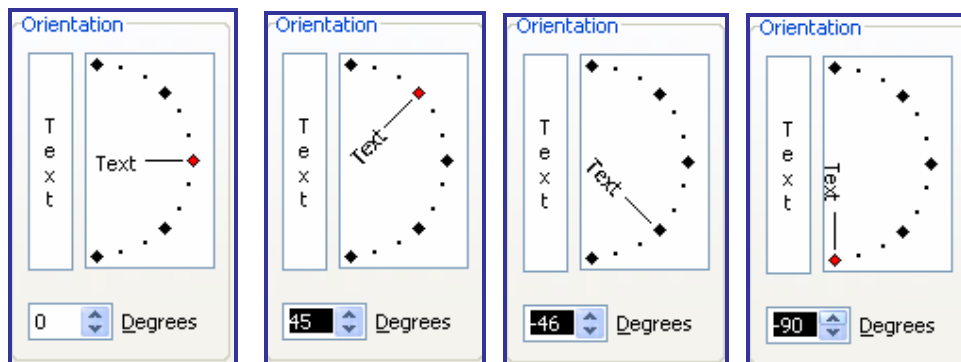
Hình 22. Hòa nh p ô

Cách 2: Nhấn nút **Merge and Center**  trên thanh công c .

3.3 Thay i h ng ch trong ô

Mu n thay i h ng ch trong ô thì th c hi n các thao tác sau:

- Chọn vùng ô mu n thay i h ng ch
- Nh p ch n th c n l nh **Format** -> **Cells** -> ch n th **Alignment**.
- Trong ph n **Orientation**, nh p chu t vào m i tên màu , kéo quay trên ng cung tròn n nghiêng phù h p. trong ô **Degrees** s hi n th nghiêng c a v n b n.
- Nh n vào nút **OK** hoàn thành.




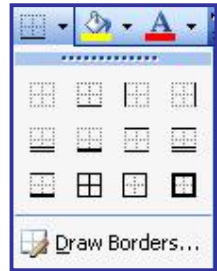
Hình 23. Thay i h ng vị t d li u

3.4 Thêm viền cho ô, vùng ô

Cách 1: Sử dụng nút **Borders** trên thanh công cụ

- Chọn vùng ô muốn vẽ viền
- Trên thanh công cụ **Formatting**, nhấp chuột vào tam giác

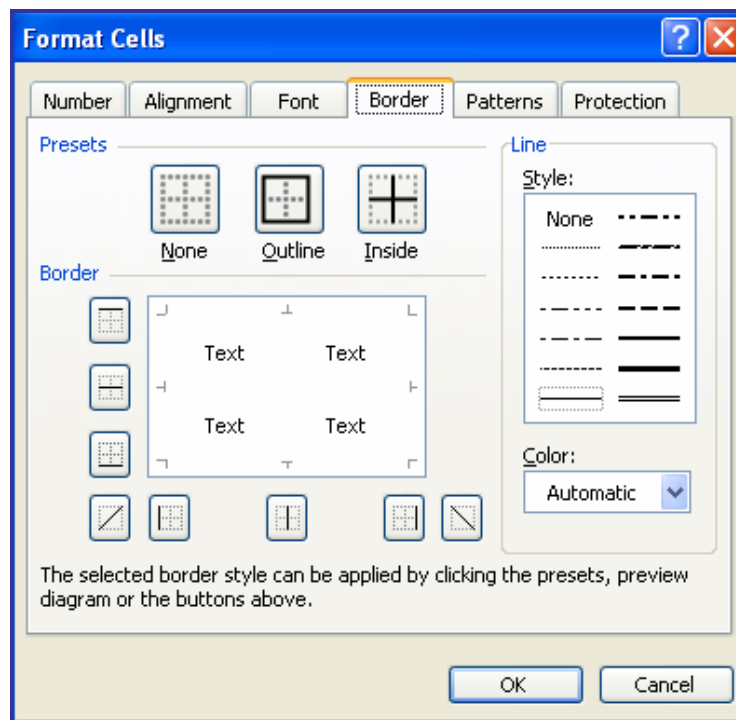
như  làm xuất hiện bảng chọn viền.



Cách 2: Sử dụng hộp thoại **Format Cells**

Cách này dùng để tạo viền ô hay vùng ô theo yêu cầu phức tạp hơn. Ta thể hiện như sau:

- Chọn ô, vùng ô cần vẽ viền
- Nhấp chuột chọn **Format** -> **Cells** -> chọn **Border**
- Trong thẻ **Border**, nhấp chuột vào danh sách viền phần **Line Style** (ví dụ như, mảnh, viền đôi, kẻ quăng...), chọn màu viền phần **Line Color**.
- Trong phần **Presets** có 3 kiểu tạo viền
 - **None:** Không tạo viền
 - **Outline:** Kẻ nhanh viền ngoài
 - **Inside:** Kẻ nhanh viền trong vùng ô
- Trong thẻ **Border**, Excel còn cho phép người dùng vẽ viền bằng cách nháy vào một trong 8 nút (ngang, dọc, chéo) nằm xung quanh mẫu ô. Đây chính là công cụ dùng xóa bỏ viền nào đã có trước.



Hình 24. Tạo viền cho bảng

BÀI 4: CÔNG THỨC VÀ HÀM

1. Tạo công thức cơ bản

1.1 Tạo công thức cơ bản

- Công thức cơ bản là tính toán và trả lại giá trị cho ô bất kỳ. Phím tắt "=" trở về khi nhập nội dung công thức. Ký tự này giúp Excel nhận biết và thể hiện công thức.

Ví dụ: Muốn tính tổng giá trị có trên ô C5, C6 và ký tự xuất trên ô D6, chúng ta nhập công thức "=C5 + C6" vào ô D6.

	A	B	C	D
		BẢNG THEO DÕI TÀI LIỆU		
1				
2				
3	TT	TÊN SÁCH	TỔNG SỐ	
4				
5	1	Công nghệ thông tin và máy tính	75	
6	2	Sử dụng hệ điều hành MS Windows	52	127
7	3	Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Word	21	
8	4	Sử dụng bảng tính điện tử Excel	70	
9	5	Cơ bản về mạng máy tính và Internet	59	

Hình 25. Tạo công thức cơ bản

- Ký tự tính toán sẽ hiện thị ở ô, còn nội dung công thức (gồm các ký tự "=") có thể nhìn thấy trên thanh công thức Formula Bar.

- Chúng ta có thể nhấn vào nội dung công thức và cuối cùng là nhấn phím **Enter** công thức sẽ tính toán lại và trả về giá trị cho ô.

1.1.1 Phép toán trong công thức cơ bản

Danh sách các phép toán và các ký tự khác dùng trong công thức cơ bản liệt kê trong bảng sau:

Kí tự	Diễn giải
+	(cộng) Phép cộng
-	(trừ) Phép trừ
*	(sao) Phép nhân
/	(gạch chéo) Phép chia
()	(cặp dấu ngoặc) Toán tử trong dấu ngoặc luôn tính toán trước
^	(dấu mũ) Phép mũ (VD: 2^3 tương đương 2*2*2)

1.1.2 Phép so sánh trong công thức LOGIC

Công thức logic có ký tự trả về chỉ là TRUE (đúng) hoặc FALSE (sai). Danh sách các phép so sánh dùng trong công thức logic liệt kê trong bảng sau:

Toán tử

Diễn giải (Ví dụ)

=	Bằng (A1=B1)
>	Lớn hơn (A1>B1)
<	Nhỏ hơn (A1<B1)
>=	Lớn hơn hoặc bằng (A1>=B1)
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng (A1<=B1)
<>	Không bằng (A1<>B1)

1.1.3 Thuật toán tính toán

Khi tính toán, Excel sử dụng các phép toán logic trước tiên trong phép toán số học. Thứ tự thực hiện các phép toán số học trong Excel có mức ưu tiên như sau:

Thứ tự	Phép toán	Chức năng
1	-	Độ
2	%	Lấy phần trăm
3	^	Phép lũy thừa
4	* và /	Phép nhân và chia
5	+ và -	Phép cộng và trừ
6	&	Phép nối chuỗi, ví dụ =“Viet”&“Nam” sẽ cho chuỗi kết quả Vietnam
7	Các phép toán so sánh	

Để làm thay đổi thứ tự tính toán, chúng ta có thể dùng các dấu ngoặc để nhóm các biểu thức ưu tiên tính trước.

VD: =10+5*2 kết quả là 20.
 =(10+5)*2 kết quả là 30.

1.1.4 Cách nhập công thức vào ô

- Nhập dấu chuột chọn ô
- Trước tiên nhập ký tự “=” sau đó nhập nội dung công thức
- Nhấn phím Enter kết thúc và thực hiện tính toán công thức.

1.2 Nhận biết và sai lầm

- Lỗi

Lỗi xảy ra khi chiều rộng cột không hiển thị kết quả tính toán. Sửa lỗi bằng cách tăng chiều rộng cột hoặc thu nhỏ kích thước phông chữ.

- Lỗi #VALUE!

Lỗi xảy ra do người sử dụng dữ liệu hoặc toán tử tham gia vào công thức không đúng yêu cầu của công thức.

- Công thức toán học song lập tính toán trên ô chứa dữ liệu kiểu văn bản. Sửa lỗi bằng cách nhập lại các hàm hoặc hàm đúng loại ô chứa dữ liệu.
- Công thức sử dụng dữ liệu là các ô chứa công thức khác. Sửa lỗi bằng cách thay đổi công thức.

- Lỗi #DIV/0!

L i x y ra khi chia m t s cho 0 ho c m u s c a phép tính là m t ô không có d li u. S a l i b ng cách nh p công th c khác.

- **L i #NAME?**

L i x y ra khi Excel không xác nh c các kí t trong công th c. Ví d s d ng m t tên vùng ô ch a c nh ngh a.

- **L i #N/A**

L i x y ra do không có d li u tính toán

- **L i #NUM!**

L i x y ra do s d ng d li u không úng kí u s . C n nh d ng l i d li u tham gia vào công th c.

2. a ch t u y t i và a ch t ng i

2.1 a ch t ng i và t u y t i

Các ô là thành ph n c s c a m t b ng tính Excel. Ô có th ch a các k t qu tính toán theo m t công th c nào ó v i s tham gia c a nhi u ô khác, ch ng h n ch a t ng s c a các ô trong cùng c t hay cùng dòng.

a ch ô c phép có m t trong công th c và t ng i u ch nh theo thao tác sao chép công th c nên chúng ta có khái ni m a ch tham chi u **t u y t i**, a ch tham chi u **t ng i**, a ch tham chi u **h n h p**.

- a ch tham chi u t u y t i: Ch n m t ô hay các ô c th .

- a ch tham chi u t ng i: Ch n m t ô hay các ô trong s so sánh v i m t v trí nào ó.

- a ch tham chi u h n h p: Có m t thành ph n là t u y t i, ph n còn l i là t ng i.

2.2 a ch tham chi u t ng i

a ch tham chi u t ng i g i t t là a ch t ng i có trong công th c s thay i theo v trí ô khi chúng ta th c hi n sao chép công th c t m t ô n các ô khác.

Ví d : Chúng ta nh p công th c trong ô C1 là $=(A1+B1)/2$

Khi sao chép công th c này n ô C2 thì nó t ng thay i a ch tr thành công th c là $=(A2+B2)/2$. Khi sao chép công th c này n ô C3 thì nó s t ng thay i a ch tr thành công th c là $=(A3+B3)/2$

2.3 a ch tham chi u t u y t i

a ch tham chi u t u y t i g i t t là a ch t u y t i. D u (ô la) \$ thêm vào tr c ch cái ch c t ho c tr c s th t dòng khi vi t a ch t u y t i trong công th c. Lúc này, a ch ô ghi trong công th c s c nh không thay i theo thao tác sao chép công th c t gi a các ô.

N u có công th c $F2=\$C\$4+\$D\$4/5$ thì khi sao chép sang ô F3 nó v n là $=\$C\$4+\$D\$4/5$, khi sao chép sang b t k ô nào công th c v n là $=\$C\$4+\$D\$4/5$.

3. Thao tác v i hàm

3.1 Gi i thi u v hàm

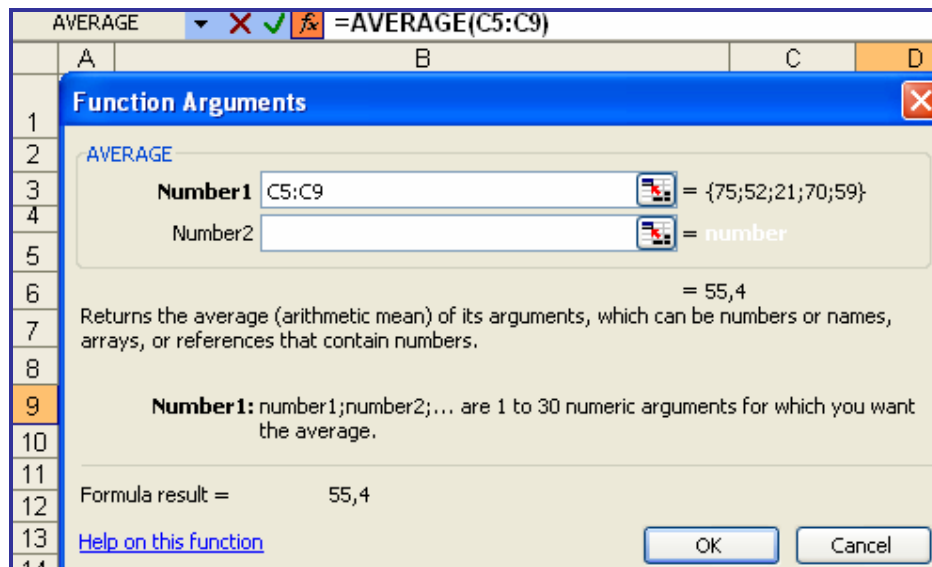
- **Hàm** có thể tham gia nh m t phép toán trong công th c. Hàm s tr v m t giá tr (ki u s , ki u ngày tháng, ki u xâu kí t ...) hay m t thông báo l i.

- D ng th c chung c a hàm nh sau:

<Tên hàm> (**is 1, is 2,..., is n**)

- Danh sách is : Ph n l n các hàm trong Excel u có m t ho c nhi u is . is có th là m t giá tr ki u s , m t xâu kí t , a ch ô hay vùng ô, tên vùng, công th c, hay nh ng hàm khác.

Ví d : Hình d i minh h a m t công th c có s d ng hàm. Ô D9 ch a giá tr trung bình c ng c a các s t ô C5 n C9. Hàm **AVERAGE** s tính giá tr trung bình các ô trong danh sách is .

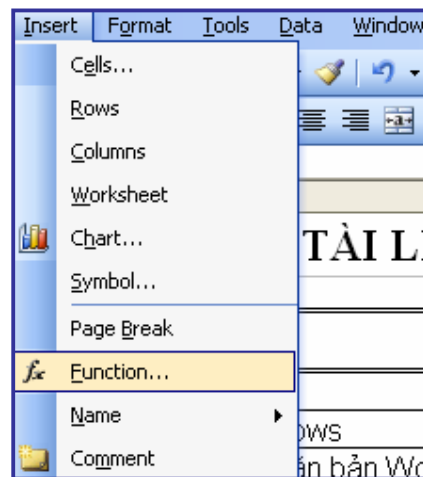


Hình 26. Các b c nh p tham s vào hàm AVERAGE

* Các b c nh p m t hàm:

Khi con tr nh p v n b n ang t i v trí c n nh p hàm thì nh n chu t vào menu

Insert -> ch n **fx Function**.

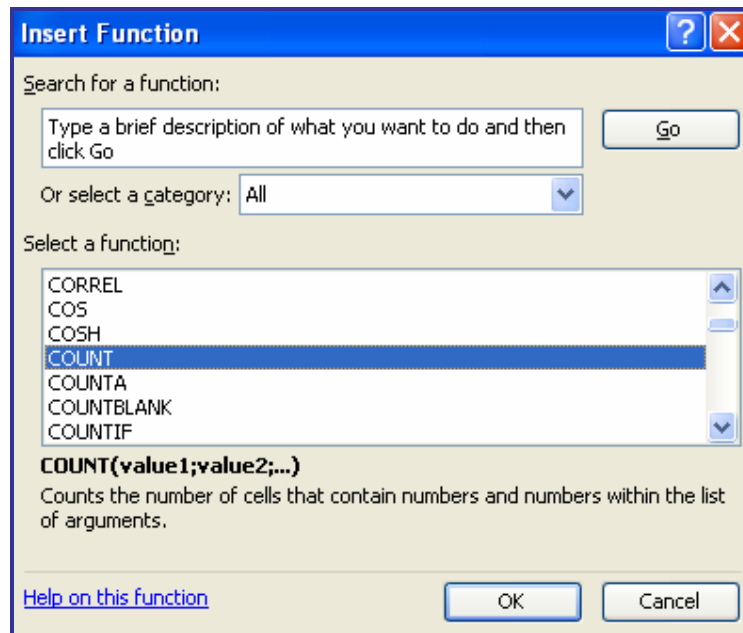


Hình 27. Làm vi c v i hàm

H p tho i **Insert Function** xu t hi n

- Trong h p **Or select a category**: ch n **All** hi n th t t c các hàm.

- Trong màn hình **Select a function:** lựa chọn hàm cần thực hiện trong khung bên dưới.
- Nhấn **OK** để kết thúc.



Hình 28. Hình minh họa Insert Function

Nếu biết chính xác tên hàm và cách điền các tham số chúng ta có thể gõ trực tiếp trên thanh công thức.

- Thông thường Excel ngầm hiểu dấu phẩy “;” ngăn cách các đối số trong hàm.

- Tiêu chuẩn nhận hai giá trị :

0 - x phép ngầm định (số lẻ như tính phần trăm).

1 - x phép tính ngầm định (số chẵn như tính phần trăm).

3.2 Các hàm thường dùng

a. Nhóm hàm toán học

+ ABS(s) : Trả lại trị tuyệt đối của m ts

Ví dụ : ABS(-5) ->5

+ INT(s) : Làm tròn m ts tới số nguyên gần nhất

Ví dụ :INT(3.2) -> 3, INT(-3.2) -> -4

+ MOD(s , n) : Trả lại số dư của phép chia s cho n (chia lấy phần dư)

Ví dụ : MOD(10,3) ->1, MOD(11,3)->2

+ ROUND(s , n) : Làm tròn số đến số thập phân

Ví dụ :ROUND(123.456,2) -> 123.46 ; ROUND(123.456,0)->123;

ROUND(123.456,-1)->120

+ SQRT(s) : Tính căn hai của s . Ví dụ : SQRT(25) ->5

b. Nhóm hàm logic

+ AND(i u kiện 1, i u kiện 2,...)

Cho kết quả là phép VÀ của các biểu thức logic. Hàm AND cho kết quả đúng nếu tất cả các i u kiện trong danh sách đều đúng

Ví dụ AND(1001>100,LEFT("excel",2)="ex") bằng TRUE

+ OR(i u k i n 1, i u k i n 2,...)

Cho k t qu là phép Ho c c a các bi u th c logic. Hàm OR cho k t qu úng n u có m t trong các i u k i n trong danh sách là úng

Ví dụ OR(3>2, 5=8) bằng TRUE

+ NOT(i u k i n)

Cho k t qu là phép ph nh c a bi u th c logic. Hàm NOT cho k t qu úng n u i u k i n là Sai và ng c l i.

Ví dụ NOT(3>2) bằng FALSE

+ IF(i u k i n, bi u th c 1, bi u th c 2)

Hàm IF cho k t qu : n u i u k i n úng thì hàm cho giá tr là bi u th c 1, ng c l i cho giá tr là bi u th c 2. Bi u th c 1 và bi u th c 2 có th là h ng, bi u th c, chu i, hàm khác

Ví dụ nh p công th c =IF(D2>5,"TB","Y u") trong ô D3

N u nh p 6 trong D2 ta có k t qu là "TB"

N u nh p 4 trong D2 ta có k t qu là "Y u"

c. Nhóm hàm th ng kê

+ AVERAGE(s 1, s 2,...) : Tính trung bình c ng c a các s trong danh sách

Ví dụ : Trong các ô B1,B2,B3 ch a l n l t 4, 8, 3; thì khi ó

AVERAGE(B1:B3)->5

+ COUNT(danh sách các giá tr) : Tr v s ô ch a các giá tr trong danh sách

Ví dụ : =Count(2,"ab",3,-1) -> 3

+ COUNTA(danh sách các giá tr) : Tr v s ô ch a các giá tr trong danh sách tr nh ng ô tr ng

+ Countif(vùng d li u, vùng i u k i n) : m các ô trên vùng d li u tho m ãn tiêu chu n trong vùng i u k i n

+ MAX(danh sách các i s) : Tìm giá tr l n nh t c a các giá tr trong danh sách

Ví dụ D li u trong các ô D1,D2,D3 l n l t là 5,7,9; trong ô D4 nh p công th c =MAX(D1:D3) khi ó D4 bằng 9

+ MIN(danh sách các i s) : Tìm giá tr nh nh t c a các giá tr trong danh sách

+ SUM(danh sách các i s) : Tính t ng các s trong danh sách

Ví dụ D li u trong các ô D1,D2,D3 l n l t là 5,7,9; trong ô D4 nh p công th c =SUM(D1:D3) khi ó D4 bằng 21

+ RANK(n, Danh sách các s) : tr v th b c c a s n trong danh sách các s . Hàm này th ng dùng x p v th

d. Nhóm hàm chu i (Text)

+ LEFT(chu i,n) : cho k t qu là chu i con c trích ra t bên trái c a chu i n ký t

Ví dụ LEFT("Lê Th Minh Nguy t",6) bằng "Lê Th ", LEFT("ABCD",2)

bằng AB

+ RIGHT(chu i, n) : cho k t qu là chu i con c trích ra t bên ph i c a chu i n ký t

Ví d RIGHT("Lê Th Minh Nguy t",11) b ng "Minh Nguy t"

+ MID(chu i, n1, n) : cho k t qu là chu i con c trích t v trí n1, n ký t

Ví d MID("Lê Th Minh Nguy t",8,4) b ng "Minh" , MID(ABCD,2,2)

b ng BC

+ LEN(chu i) : Tr l i chi u dài c a chu i

Ví d LEN("Lê Th Minh Nguy t") b ng 18

+ UPPER(chu i) : i chu i thành ch hoa (không chính xác khi dùng v i Font ti ng Vi t)

Ví d UPPER("Thomas") b ng THOMAS

+ LOWER(chu i) : i chu i thành ch th ng (không chính xác khi dùng v i Font ti ng Vi t)

Ví d UPPER("Thomas") b ng thomas

+ PROPER(chu i) : i ch cái u tiên c a các t thành ch hoa, còn l i là ch th ng

Ví d PROPER("bill gates") b ng Bill Gates

e. Nhóm hàm ngày gi (Date & Time)

+ DATE(year, month, day) : Tr v ngày ng v i ngày, tháng, n m cung c p trong tham s .

Ví d Date(2000,10,20) b ng 22/10/2000

+ DAY(d li u ki u ngày) : Tr l i giá tr ngày c a d li u ki u ngày

Ví d DAY("24/02/2003") b ng 24

Chú ý: Tham s ki u ngày có tr t t ngày - tháng - n m tuân theo thi t l p trong Control Panel trong máy c a b n. Tr c khi s d ng các hàm có liên quan n ki u ngày hãy ki m tra xem máy ang t tr t t **ngày / tháng / n m** hay **tháng / ngày / n m**.

+ NOW() : Tr l i gi hi n hành c a h th ng

+ MONTH(d li u ki u ngày) : Tr l i giá tr tháng c a d li u ki u ngày

Ví d MONTH("8/3/2004") b ng 3 (gi s máy ang t ngày theo tr t t ngày/tháng/n m)

+ YEAR(d li u ki u ngày) : Tr l i giá tr n m c a d li u ki u ngày

Ví d YEAR("8/3/2004") b ng 2004

f. Các hàm tìm ki m

+ Hàm **VLOOKUP**(x,b ng, c t tham chi u, cách dò) : dò tìm tr x c t bên trái c a b ng, khi tìm có thì l ch qua bên ph i n c t tham chi u l y tr trong ô ó ng v i v trí c a x + B ng : g m kh i các ô, th ng g m nhi u hàng và nhi u c t. C t bên trái luôn luôn ch a các tr dò tìm các c t khác ch a các tr t ng ng tham chi u

+ C t tham chi u : th t c a c t (tính t trái c a b ng tr qua) c t u tiên c a b ng là c t 1

+ Cách dò : s 0 ho c s 1. Ng m nh là 1

+ Nu cách dò là 1 :

- Danh sách c t bên trái c a b ng ph i x p theo th t t ng d n
- Nu tr dò úng kh p v i m t ph n t trong danh sách (không phân bi t ch hoa hay là th ng n u là chu i) cho tr là tr c a ô n m trong c t tham chi u cùng hàng v i ph n t này

+ Nu tr dò là 0 :

- Danh sách c a c t bên trái c a b ng không c n ph i x p theo th t
- Nu tr dò úng kh p v i m t ph n t trong danh sách (không phân bi t ch hoa hay là th ng n u là chu i) cho tr là tr c a ô n m trong c t tham chi u cùng hàng v i ph n t này

Ví d : Tính l ñng cho 3 lo i công khác nhau , bi t r ng s òn cho t ng lo i công lao ñng là : Lo i A : 20000, lo i B : 10000, lo i C : 5000. Ti n l ñng c tính theo công th c ti n=s công * s òn l ñng

Ta ch ñn ô E6 nh p công th c =VLOOKUP(E6,\$A\$1:\$B\$3,2,1)*D6 Copy công th c này xu ñng ô E7, E8, E9 ta có k t qu c t TI N nh b ng :

	A	B	C	D	E
1	A	20000			
2	B	10000			
3	C	5000			
4					
5	TT	H TÊN	LO I	S CÔNG	TI N
6	1	Tu n	A	10	200000
7	2	Anh	B	12	120000
8	3	Lan	C	18	90000
9	4	Minh	B	20	200000

Chú ý : trong công th c ta dùng a ch tuy t i \$A\$1:\$B\$3 m b o a ch này không th thay i trong quá trình Copy

+ Hàm **HLOOKUP**(x,B ng,Hàng tham chi u, cách dò) : Dò tìm tr x ñòng trên cùng c a b ng khi tìm có thì l ch xu ñng ñ i n ñòng tham chi u c a b ng l y tr trong ô ó ng v i v trí c a x

+ B ng : g m kh i các ô, th ng g m nhi u hàng và nhi u c t. ñòng trên cùng luôn luôn ch a các tr dò tìm các ñòng khác ch a các tr t ng ng tham chi u

+ ñòng tham chi u : th t c a ñòng (tính t trên c a b ng tr xu ñng) ñòng u tiên c a b ng là ñòng 1

+ Cách dò : s 0 ho c s 1. Ng m nh là 1

+ Nu cách dò là 1 :

- Danh sách trên cùng c a b ng ph i x p theo th t t ng d n
- Nu tr dò úng kh p v i m t ph n t trong danh sách (không phân bi t ch hoa hay là th ng n u là chu i) cho tr là tr c a ô n m trong ñòng tham chi u cùng c t v i ph n t này

+ N u tr ò là 0 :

- Danh sách c a òng trên c a b ñg không c n ph i x p theo th t

- N u tr ò úng kh p v i m t ph n t trong danh sách (không phân bi t ch hoa hay là th ñng n u là chu i) cho tr là tr c a òn m trong òng tham chi u cùng c t v i ph n t này

Ví d : Tính l ñng cho 3 lo i công khác nhau , bi t r ñng s ñi ñn cho t ñng lo i công lao ñng là : Lo i A : 20000, lo i B : 10000, lo i C : 5000. Ti n l ñng c tính theo công th c $Ti n = s \text{ công} * s \text{ ti n l công}$

Ta ch ñn ô E6 nh p công th c =HLOOKUP(E6,\$A\$1:\$C\$2,2,1)*D6 Copy công th c này xu ñng ô E7, E8, E9 ta có k t qu c t TI N nh b ñng :

	A	B	C	D	E
1	A	B	C		
2	20000	10000	5000		
3					
4					
5	TT	H TÊN	LO I	S CÔNG	TI N
6	1	Tunh n	A	10	200000
7	2	Anh	B	12	120000
8	3	Lan	C	18	90000
9	4	Minh	B	20	200000

Bài t p:

1. M b ñg tính m i và nh p ñ li u vào Sheet1 bao g m các m c nh ñnh.

AVERAGE							
A	B	C	D	E	F	G	H
3							
4	STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Hệ số lương	Phụ cấp chức vụ	
5	1	Lê Đình Thảo	1950	Giám đốc	4	=VLOOKUP(D5;\$D\$13:\$E\$18;2;0)	
6	2	Bùi Trung Thành	1963	Phó Giám đốc	4,2		
7	3	Nguyễn Mạnh Tuấn	1972	Phó phòng	3,5		
8	4	Nguyễn Phong Hải	1979	Trưởng phòng	3,8		
9	5	Đặng Văn Hoàng	1960	Phó Giám đốc	3,9		
10	6	Lê Thị Thu	1981	Nhân viên	2,34		
11	7	Phạm Trọng Thắng	1984	Nhân viên	2,1		
12							
13				Chức vụ	Phụ cấp		
14				Giám đốc	200.000		
15				Phó Giám đốc	150.000		
16				Trưởng phòng	120.000		
17				Phó phòng	100.000		
18				Nhân viên	0		

2. B ñg i chi u c nh p trên cùng trang b ñg tính trong vùng ô D13:E18 g m c t ch c v và ph c p.

3. Th c hi n i n ph c p vào b ñg l ñng chính m t cách t ñng t i ô F6 theo công th c =VLOOKUP(D5;\$D\$13:\$E\$18;2;0).

Giải thích công thức $VLOOKUP(D5; \$D\$13: \$E\$18; 2; 0)$ như sau:

- Vùng giá trị tìm kiếm là giá trị ô D5
 - Vùng bảng dữ liệu là $\$D\$13: \$E\18 , vì đã chọn tuyệt đối.
 - Chỉ số thứ 2 trong bảng dữ liệu – chỉ số phạm vi.
 - Cuối cùng số 0 cho biết không cần sắp xếp ưu tiên trong bảng dữ liệu theo thứ tự giá trị tăng dần.
4. Cuối cùng là sao chép công thức ô F5 lên các ô dưới.

BÀI 5: BIỂU ĐỒ, TH

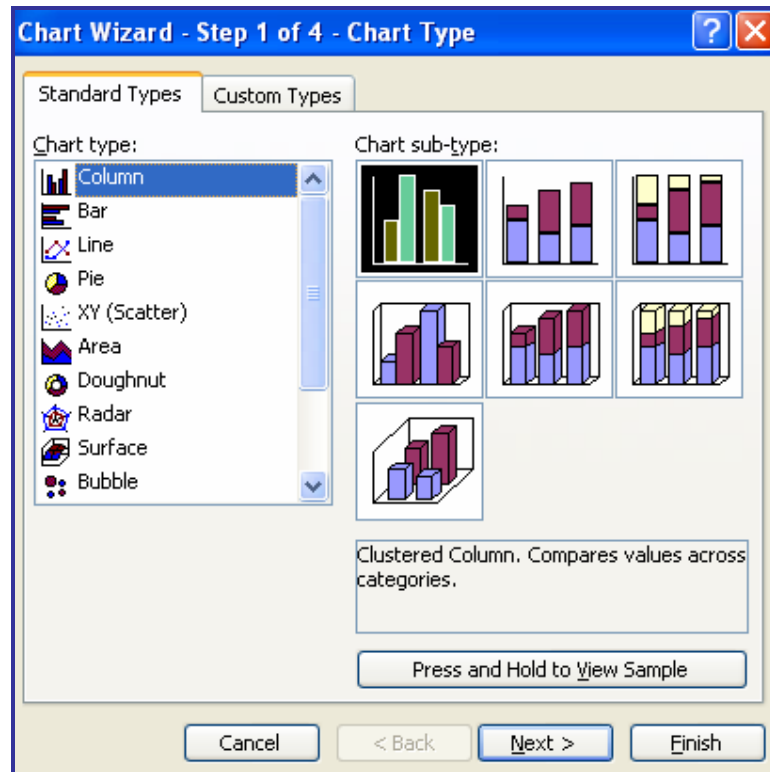
Tạo biểu đồ là một chức năng cơ bản thích nhất của bảng tính Excel. Các biểu đồ, biểu thức là những hình ảnh minh họa trực quan, dễ tính thuyết phục. Người xem rút ra ngay những kết luận cần thiết từ các biểu đồ, biểu thức mà không cần gì thích. Ngoài ra chúng ta đã đề cập tới những kiểu biểu đồ, biểu thức khác nhau dựa vào những số liệu trên bảng tính hiện hành. Excel còn cho phép thay đổi cách trình bày, nội dung, màu sắc, biểu đồ di chuyển, thêm ghi chú...

1. Tạo các kiểu biểu đồ, biểu thức khác nhau

Bôi chọn vùng dữ liệu cần lập biểu đồ

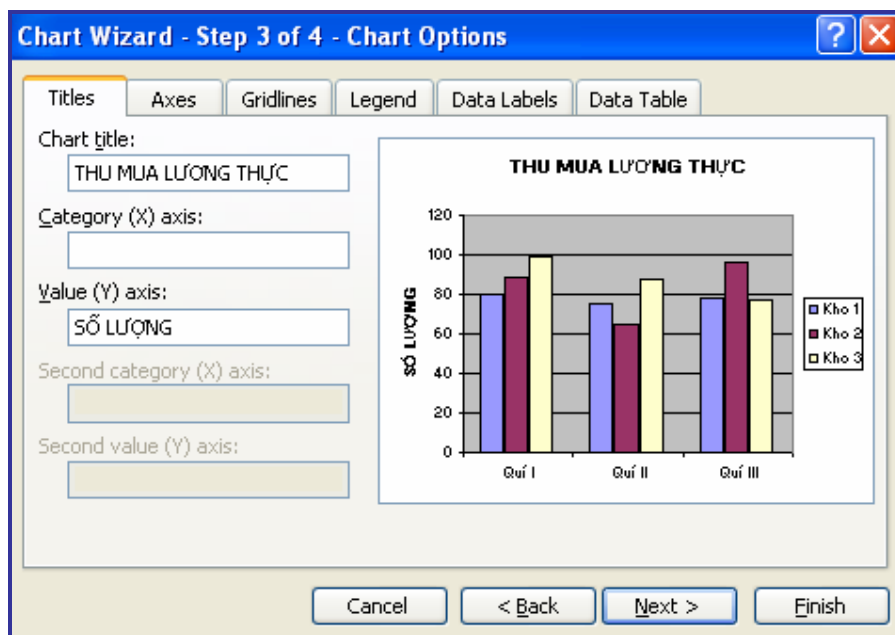
Cách 1: Nháy vào biểu tượng **Chart Wizard**  trên thanh công cụ.

Cách 2: Nhấp chuột vào menu **Insert** -> **Chart** -> xuất hiện hộp thoại **Chart Wizard**.



Hình 29. Chọn kiểu biểu đồ hay biểu thức

Chọn kiểu biểu đồ (VD: Biểu đồ hình cột) -> **Next** chuyển sang bước tiếp theo -> **Next** chuyển sang bước tiếp theo.



Hình 30. Thêm tiêu đề chung và tiêu đề trục ngang, dọc

- Gõ tiêu đề cho biểu đồ vào dòng **Chart title**.
- Gõ tiêu đề trục Y vào trong ô **Value (Y) axis**.
- Nhấn nút **Next** chuyển sang bước chọn nội dung biểu đồ, thể hiện

Sheet2 trong ô **As object in**.

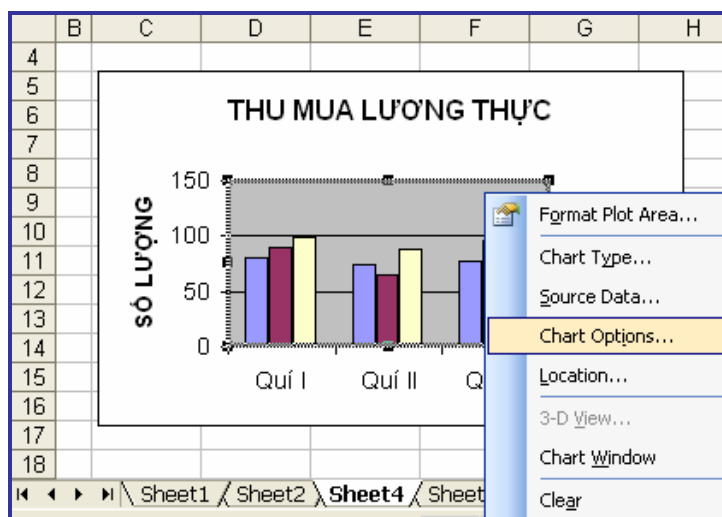
- Nhấn nút **Finish** kết thúc.

2. Sửa biểu đồ, thể hiện

2.1 Thêm tiêu đề, chú thích ý nghĩa các trục thể hiện

✎ Thêm tiêu đề

- Nhấp phải chuột vào vùng trình bày thể hiện làm xuất hiện hộp thoại, chọn lệnh **Chart Option**.



- **Hình 31. Phím chuột chọn Chart Options để chỉnh sửa thể hiện hoặc chỉnh sửa lại tiêu đề.**

- Nhấn **OK** kết thúc.

☞ **Chú thích ý nghĩa các trục**

- Nhấp chuột vào vùng trống trong chart làm xuất hiện hộp thoại, chọn lệnh **Chart Option**.

- Trong hộp thoại **Chart Option**, chọn thẻ **Legend** sau đó tích vào ô **Show Legend** (hiện chú thích).

- Trong mục **Placement**, chúng ta lựa chọn cách hiển thị chú thích (trên, dưới, trái, phải...)

- Nhấn **OK** kết thúc.

☞ **Xóa biểu tiêu, chú thích**

- Nhấp chuột chọn tiêu đề hay chú thích.

- Nhấn phím Delete xóa bỏ.

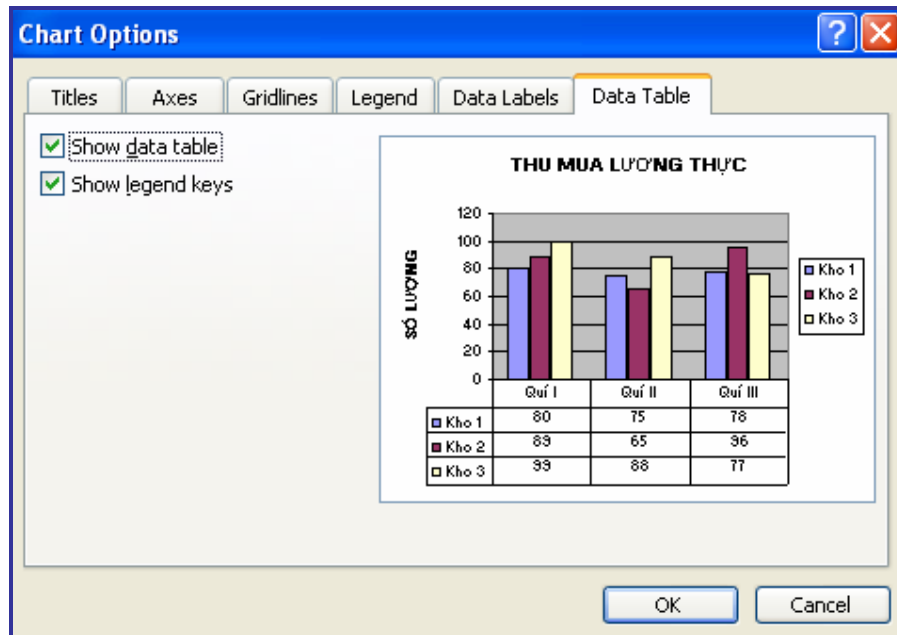
2.2 **Hiện thể dữ liệu kèm chart**

Trong những trường hợp người dùng muốn dữ liệu số hiển thị kèm cùng với biểu đồ thì thực hiện thao tác sau:

- Nhấp chuột vào vùng trống trong chart làm xuất hiện hộp thoại, chọn lệnh **Chart Option**.

- Trong hộp thoại **Chart Option**, chọn thẻ **Data Table** sau đó đánh dấu chọn vào ô **Show data table**.

- Nhấn **OK** kết thúc.

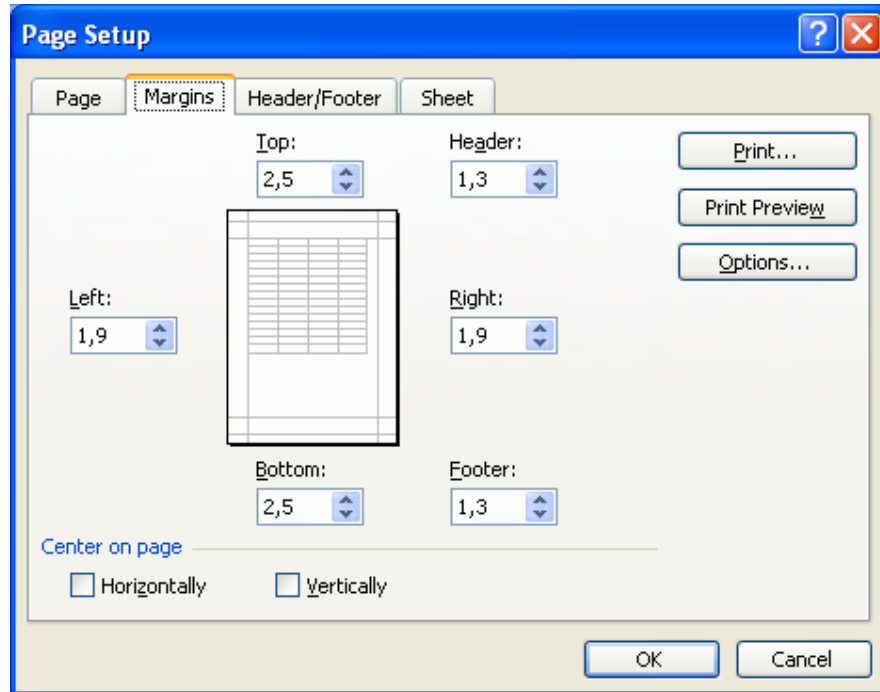


Hình 32. Hiện thể dữ liệu kèm chart

BÀI 6: HOÀN THIỆN TRANG BẢNG TÍNH VÀ IN IN

1. Thay đổi lề của trang in

- Thay đổi lề của trang in ta nhấp chuột vào **File -> Page Setup...->** Chọn thẻ **Margin**.



Hình 33. Thẻ Margin – thiết lập lề cho trang bảng tính

Trong thẻ **Margin** có các hình thức sau:

- + **Top/Bottom/Left/Right**: Thiết lập khoảng cách lề trên/dưới/trái/phải của trang in. Thông thường, đơn vị là **Inches**. Có thể nhập giá trị trực tiếp vào ô hoặc sử dụng mũi tên lên xuống để tăng giảm khoảng cách.
- + **Header**: Thiết lập khoảng cách dành cho vùng đầu trang.
- + **Footer**: Thiết lập khoảng cách dành cho vùng chân trang.
- + **Center on page**: Chọn chế độ căn lề vào giữa theo hai chiều.
 - **Horizontally**: Căn ngang trang in.
 - **Vertically**: Căn dọc trang in.

Có thể nhấp vào nút **Print Preview** để xem các thiết lập trên và áp dụng vào tài liệu như thế nào. Nhấp vào nút **Print** để in ngay, nhấp vào nút **Options** để thay đổi thông số của máy in.

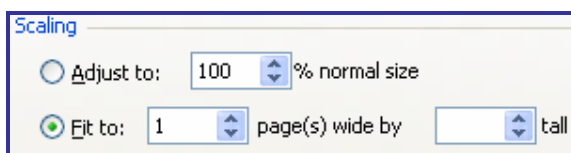
2. Thay đổi trang in

- Nhấp chuột vào **File -> Page Setup...->** Chọn thẻ **Page**. Thiết lập các thông số sau:
 - Mục **Orientation**: Cho phép thay đổi hướng trang in
 - **Portrait**: In theo chiều dọc của trang giấy.
 - **Landcape**: In theo chiều ngang của trang giấy.
 - Mục **Scaling**: Cho phép thay đổi tỉ lệ, kích thước nội dung trang in.

- **Adjust to:** Có thể phóng to hoặc thu nhỏ nội dung theo tỷ lệ phần trăm số và kích thước chuẩn 100% ban đầu.
- Mũi tên **Paper size:** Cho phép chọn khổ giấy (A3, A4, Letter,...)
- Nhấn **OK** kết thúc.

3. Chọn số ảnh in và trong trang như thế nào

- Nếu muốn thu nhỏ nội dung in trong một trang ta thực hiện như sau:
- + Vào menu **File** -> **Page Setup**...-> Chọn thẻ **Page**.
- + Trong hộp chọn **Fit to**, gõ số 1 và xóa bỏ giá trị trong ô bên phải. Khi đó, tất cả nội dung in trong một bảng tính, dù nhiều hay ít, đều sẽ in ra một trang giấy.

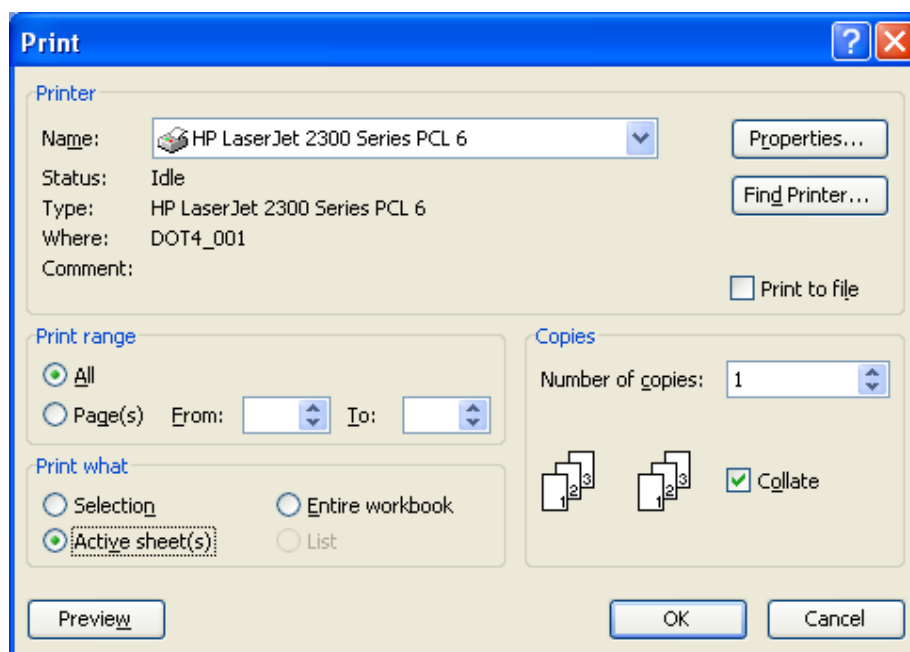


Hình 34. Thiết lập Fit to bằng 1 để in nội dung trong 1 trang

- Tương tự như vậy ta có thể chọn số ảnh in và số trang như mong muốn (VD: Muốn in tổng số là 5 trang, ta cần chọn giá trị 5 vào hộp chọn Fit to).

4. In ấn

- Nhấp chọn thẻ menu **File** -> **Print** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + P** làm xuất hiện hộp thoại.



Hình 35. Hộp thoại Print

- ✍ **Chọn máy in:** Trong mũi tên **Printer**, nhấn vào ô **Name** để chọn máy in.
- ✍ **In toàn bộ bảng tính:**

Một bảng tính gồm nhiều trang bảng tính, mỗi trang bảng tính lại chia thành các phần khác nhau, vì vậy cần thận trọng khi thực hiện thao tác này, tránh lãng phí giấy.

- Trong phần **Print What**, nhấn chọn **Entire workbook**.

- Nhấn nút **Preview** xem lại các trang sắp in.

- ✍ **In toàn bảng tính hiện hành**

- Trong phần **Print What**, nhấn chọn **Active sheet(s)**.

- Trong phần **Print Range**, nhấn chọn vào **All**.

- Nhấn vào nút **Preview** xem lại các trang sắp in.

- ✍ **In một vùng ô nhất định**

in một phần trang bảng tính hiện hành (VD: Một dãy cột, vùng ô...), chọn vùng ô nhất định (sử dụng phím **Shift** và **Ctrl** để thao tác chọn) rồi nhấn phím **Print**.

- Trong phần **Print What**, nhấn chọn **Selection**.

- Nhấn vào nút **Preview** xem lại các trang sắp in.

- ✍ **In một phần trang bảng tính**

Trong một trang bảng tính mà ta có 10 trang thì ta chọn in từ trang 2 đến trang 5 thì ta làm như sau:

- Trong phần **Print Range**, nhấn chọn vào **Page(s)**.

- Gõ số thứ tự trang muốn in vào ô **From**, số thứ tự trang in cuối vào ô **To**

- Trong trường hợp chọn in ra một trang thì gõ số thứ tự đó vào cả hai ô **From** và **To**.

- ✍ **In bảng tính ra nhiều bản**

- Chúng ta có thể tùy chỉnh số bản in ra giấy trong phần **Copies** chọn ô **Number of copies**.

- Thứ tự là máy in sẽ in liên tiếp nhau hay không (nhấn chọn **Collate**)

- Nếu muốn in song song các trang gần nhau thì chọn trong ô **Collate**.