

Chương trình

TIN VẤN

Excel 2003

Khai thác phần mềm bảng tính

Mục lục

| | | |
|---|---------------------------|-----------|
| Bài 1 | Microsoft Excel | 5 |
| Chương trình bảng tính | 6 | |
| Chương trình bảng tính – spreadsheet program | 6 | |
| Bảng tính | 6 | |
| Excel | 7 | |
| Các phiên bản Excel | 7 | |
| Giao diện chương trình | 7 | |
| Bài 2 | Thao tác với Excel | 9 |
| Di chuyển và các thao tác hỗ trợ | 10 | |
| Để chuyển vị trí sang ô kế tiếp | 10 | |
| Để chuyển vị trí tới một ô bất kỳ | 10 | |
| Di chuyển lên xuống một trang màn hình nhìn thấy được | 10 | |
| Di chuyển ngang một trang màn hình nhìn thấy được | 11 | |
| Di chuyển giữa các sheet | 12 | |
| Di chuyển không tương tác (chỉ thao tác với chuột) | 12 | |
| Phóng to/thu nhỏ | 13 | |
| Nhập dữ liệu trong Excel | 13 | |
| Chỉnh sửa dữ liệu | 14 | |
| Chọn vùng trong Excel | 15 | |
| Chọn một vùng liên tục | 15 | |
| Chọn vùng không liên tục | 16 | |
| Làm việc trong vùng giới hạn | 16 | |
| Di chuyển Active Cell khi làm việc trong vùng | 17 | |
| Sửa dữ liệu khi làm việc trong vùng | 17 | |
| Di chuyển màn hình khi làm việc trong vùng | 18 | |
| Di chuyển, sao chép, xoá dữ liệu | 18 | |
| Di chuyển và sao chép dữ liệu | 18 | |
| Xoá nội dung của ô | 21 | |
| Điền dữ liệu có tính tuần tự | 21 | |
| Dữ liệu tuần tự tăng dần | 22 | |
| Dữ liệu tăng theo quy luật | 22 | |
| Bài 3 | Định dạng dữ liệu | 25 |
| Định dạng ký tự | 26 | |
| Thay đổi Phong và Kiểu | 26 | |
| Thay đổi màu sắc | 27 | |
| Định dạng đường bao/tô màu ô | 29 | |

| | |
|--|-----------|
| Định dạng dữ liệu trong ô | 30 |
| Định dạng tiền tệ | 33 |
| Định dạng ngày | 33 |
| Định dạng do người dùng tự định nghĩa – Custom | 34 |
| Căn chỉnh dữ liệu trong ô | 36 |
| Căn chỉnh dòng | 36 |
| Điều chỉnh hướng văn bản | 39 |
| Sao chép định dạng trong Excel | 40 |
| Bài 4 Công thức và hàm | 43 |
| Toán tử và phép toán logic | 44 |
| Tính toán dữ liệu trong bảng | 44 |
| Một số vấn đề thường gặp | 44 |
| Làm việc với hàm | 46 |
| Hàm | 46 |
| Tham số của hàm | 47 |
| Tìm hàm | 48 |
| Cách tính các hàm đơn giản | 50 |
| Dịch chuyển công thức..... | 51 |
| Bài 5 Làm việc với nhóm hàm..... | 55 |
| Tính toán với nhóm hàm tài chính..... | 56 |
| Nhóm hàm tài chính – Financial function | 56 |
| Làm việc với nhóm hàm toán học | 58 |
| Nhóm hàm thời gian | 59 |
| Nhóm hàm tham chiếu | 59 |
| Tham chiếu | 60 |
| Tham chiếu tuyệt đối..... | 60 |
| Tham chiếu bằng tên | 62 |
| Nhóm hàm logic | 64 |
| Nhóm hàm logic | 64 |
| Bài 6 Sắp xếp, lọc, tính toán có lựa chọn | 65 |
| Sắp xếp thông tin | 66 |
| Sắp xếp theo một tiêu chí | 66 |
| Để sắp xếp thông tin với nhiều tiêu chí..... | 66 |
| Lọc dữ liệu với Auto Filter | 67 |
| Lọc dữ liệu | 67 |
| Bỏ lọc dữ liệu với Auto Filter | 69 |
| Phương thức lọc cao cấp – Advanced Filter | 69 |

| | |
|--|-----------|
| Các lựa chọn của Advanced Filter | 69 |
| Vùng điều kiện trong Advanced Filter..... | 70 |
| Để gỡ bỏ Advanced Filter | 71 |
| Nhóm hàm dữ liệu..... | 72 |
| Nhóm hàm dữ liệu – Database Function..... | 72 |
| Subtotal | 72 |
| Subtotal | 72 |
| Bài 7 Biểu đồ trong Excel | 75 |
| Tạo biểu đồ | 76 |
| Các nhóm biểu đồ | 76 |
| Điều chỉnh biểu đồ | 80 |
| Định dạng đối tượng trên biểu đồ | 80 |
| Thay đổi kiểu biểu đồ..... | 81 |
| Điều chỉnh vùng dữ liệu | 82 |
| Thay đổi các thiết lập hiển thị biểu đồ | 82 |
| Thay đổi vị trí biểu đồ giữa các sheet | 82 |
| Bài 8 Các chức năng hỗ trợ đặc biệt | 85 |
| Kiểm soát số liệu | 86 |
| Định dạng có điều kiện – Conditional Formatting..... | 86 |
| Kiểm soát số liệu..... | 86 |
| Tìm kiếm – thay thế | 87 |
| Tìm kiếm | 88 |
| Thay thế..... | 88 |
| Làm việc hiệu quả hơn trên bảng tính cỡ lớn..... | 89 |
| Ẩn dòng/cột..... | 89 |
| Split | 90 |
| Freeze Panes..... | 91 |
| Bảo vệ số liệu | 92 |
| Bài 9 In dữ liệu | 95 |
| Định dạng trang bảng tính | 96 |
| Định dạng lề văn bản | 96 |
| Thay đổi hướng và kích cỡ trang in | 97 |
| Định dạng tiêu đề trên, tiêu đề dưới..... | 98 |
| Lập tiêu đề bảng | 100 |
| Xem văn bản trước khi in | 101 |
| Các thiết lập in cơ bản | 102 |
| Thiết lập in một phần bảng tính | 104 |

Bài 1

Bài 1 Microsoft Excel

Mục tiêu bài học

Bài học giới thiệu với học viên về chương trình Microsoft Office Excel bao gồm các vấn đề

- ® Chương trình Excel
- ® Đặc điểm các phiên bản
- ® Giao diện của chương trình

Chủ đề A

Chương trình bảng tính

Chương trình bảng tính – spreadsheet program

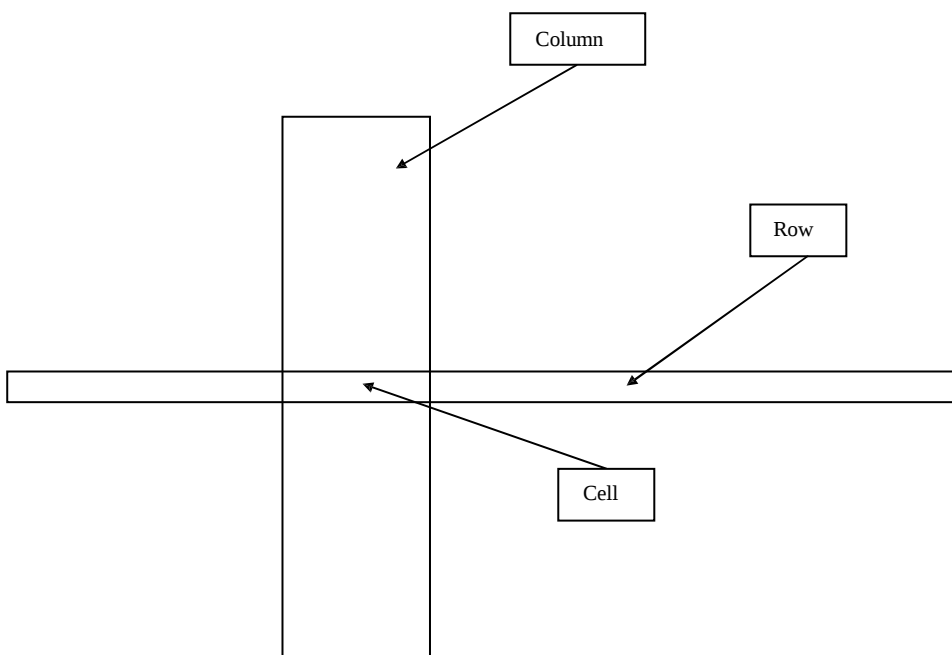
Spreadsheet là một bảng thông tin, thường là các thông tin về tài chính. “Spread” bắt nguồn từ việc mô tả các thông tin trên các cột báo hay tạp chí được trải rộng trên hai trang liền kề. Từ kết hợp “spread-sheet” mô tả việc thể hiện thông tin với các cột thông tin là các nhóm dữ liệu tương tự nhau.

Một chương trình bảng tính là một chương trình sử dụng để tổ chức, phân tích dữ liệu. Trong đó dữ liệu được tổ chức theo các dòng, cột; với cấu trúc trải rộng, rất phù hợp với các bảng lương, bảng thông tin tài chính cỡ lớn.

Bảng tính

Bảng tính có thể coi là một mẫu biểu sử dụng để điền các thông tin dạng số, chữ, các ký hiệu v.v.. Tất cả các bảng tính đều có dạng lưới bao gồm các cột và dòng. Giao giữa cột và dòng tạo ra ô, là thành phần sử dụng để lưu trữ dữ liệu.

Trong bảng tính Excel, thông thường, cột hiển thị theo chiều dọc và có tên dưới dạng chữ cái, hàng hiển thị theo chiều ngang và có tên theo dạng số.



O61 t ng

MO tà

Column

Là các cột dữ liệu trên bảng tính Excel

Bài 1

O61 t ng

MO tà

Row

Là các dòng dữ liệu trên bảng tính

Cell

Là ô bảng tính, hình thành bởi giao giữa dòng và cột

Chủ đề B

Excel

Một trong các chương trình bảng tính rất phổ biến tại Việt Nam là Excel – chương trình hỗ trợ người sử dụng lưu trữ và làm việc với dữ liệu. Trong lần đầu làm việc với Excel, bạn có thể chưa quen với cung cách làm việc của chương trình. Phần bài học này sẽ trang bị cho bạn các kiến thức chủ yếu để làm việc với chương trình Excel.

Có thể bạn cho rằng bước đi này không quan trọng lắm. Nhưng hãy thử tưởng tượng lần đầu tiên bạn nhận công việc của mình. Sẽ thật khó khăn khi bạn bắt tay ngay vào công việc mà chưa hiểu về môi trường làm việc của mình. Thêm một chút kiên nhẫn trong phần bài này, bạn sẽ có những bước tiến nhanh trong các phần bài sau.

Các phiên bản Excel

Chương trình Excel có nhiều phiên bản. Các phiên bản quen thuộc với người sử dụng máy tính tại Việt Nam thường là

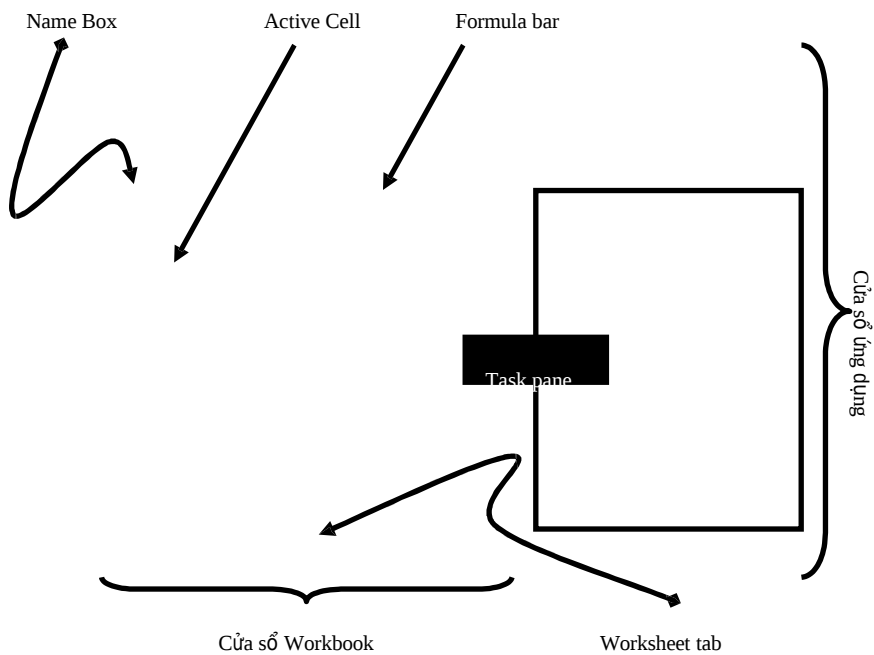
- ® Microsoft® Excel® 6.0
- ® Microsoft® Excel® 95
- ® Microsoft® Excel® 97
- ® Microsoft® Excel® 2000
- ® Microsoft® Excel® 2002 (còn gọi là Microsoft® Excel® XP)
- ® Microsoft® Office Excel® 2003

Giao diện chương trình

Khi bạn mở chương trình Excel, sẽ có hai phần cửa sổ hiện ra trong một cửa sổ lớn chính. Cửa sổ lớn bên ngoài là cửa sổ chính của ứng dụng, và cửa sổ trong là cửa sổ bảng tính.

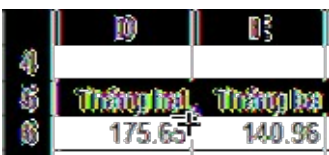
Cửa sổ ứng dụng thường rộng tràn màn hình, là nơi để người sử dụng làm việc với ứng dụng Excel. Cửa sổ tập tin làm việc nằm trong cửa sổ chính và hiển thị nội dung làm việc với dữ liệu.

Bài 1



| Thành phần | Định nghĩa |
|-----------------|---|
| Cửa sổ ứng dụng | Cửa sổ của chương trình ứng dụng Excel |
| Cửa sổ Workbook | Cửa sổ của phần bảng bạn đang làm việc |
| Name Box | Hộp tên ô đang làm việc hay tên của nhóm ô làm việc |
| Active Cell | Ô đang làm việc |
| Formula bar | Thanh công cụ nhập dữ liệu, công thức... |
| Worksheet tab | Các nút lật trang bảng tính – sheet |

Làm việc với Excel, bạn cần chú ý cách gọi tên ô trong ứng dụng



Phần cửa sổ trên cùng có các chữ cái thể hiện cho tên cột, phần dọc cửa sổ bên trái thể hiện tên của các dòng dữ liệu. Tên dòng thường được đặt bởi các số.

Cách đánh tên cột từ A đến Z, sau đó tiếp tục kết hợp AA, AB cho tới IV. Các cột được đánh số tuần tự từ 1 đến 65536. Số lượng Worksheet trong Excel có thể lên tới 255 sheet khác nhau.

Bài 2

Bài 2 Thao tác với Excel

Mục tiêu bài học

Trong phần trước, bạn đã biết về chương trình bảng tính Excel. Phần bài này sẽ hướng dẫn bạn cách thao tác với chương trình bảng tính này, bao gồm

- Ⓜ Cách làm việc với dữ liệu
- Ⓜ Cách di chuyển trong chương trình bảng tính Excel
- Ⓜ Nâng cao hiệu quả khi nhập dữ liệu theo quy luật

Chủ đề A

Di chuyển và các thao tác hỗ trợ

Để có thể tạo một bảng dữ liệu, đôi lúc bạn cần tới các thao tác sao cho việc di chuyển được nhanh chóng và hiệu quả hơn so với các thao tác di chuyển thông thường.

Để chuyển vị trí sang 0 kế tiếp

Bạn sử dụng các nút mũi tên trên bàn phím

| Phím mũi tên | Chức năng |
|--------------|--|
| ▲ - Lên | Nếu vị trí ô bạn đang đứng (active cell) không phải ô thuộc hàng trên cùng trong bảng tính, thao tác này sẽ chuyển lựa chọn từ ô hiện tại sang ô ngay phía trên. |
| ▼ - Xuống | Nếu vị trí ô bạn đang đứng (active cell) không phải ô thuộc hàng dưới cùng trong bảng tính, thao tác này sẽ chuyển lựa chọn từ ô hiện tại sang ô ngay phía dưới. |
| ← - Phải | Nếu vị trí ô bạn đang đứng (active cell) không phải ô thuộc cột đầu tiên tính từ bên trái trong bảng tính, thao tác này sẽ chuyển lựa chọn từ ô hiện tại sang ô ngay bên trái. |
| → - Trái | Nếu vị trí ô bạn đang đứng (active cell) không phải ô thuộc cột đầu tiên tính từ bên phải trong bảng tính, thao tác này sẽ chuyển lựa chọn từ ô hiện tại sang ô ngay bên phải. |

Để chuyển vị trí tới một 0 bất kỳ

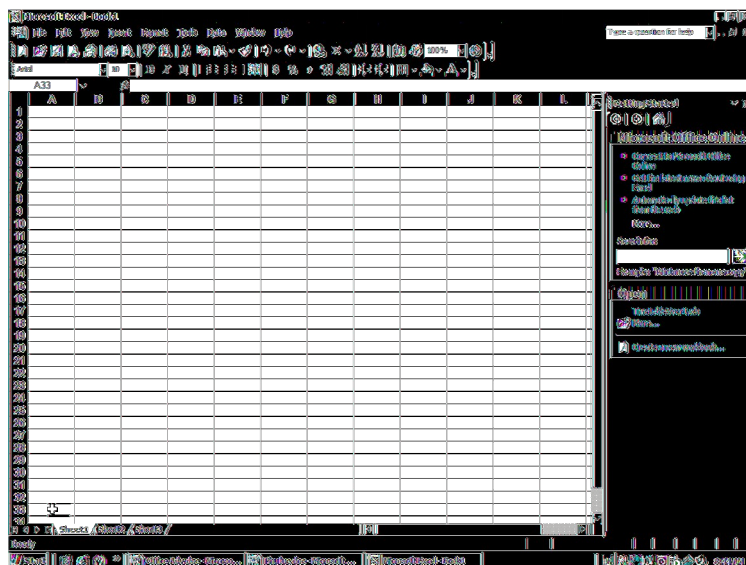
Bạn có thể sử dụng các phím mũi tên để di chuyển tới một ô bất kỳ.

Hoặc sử dụng chuột để di chuyển trang màn hình, sau đó kích chọn vào ô bạn muốn chuyển tới.

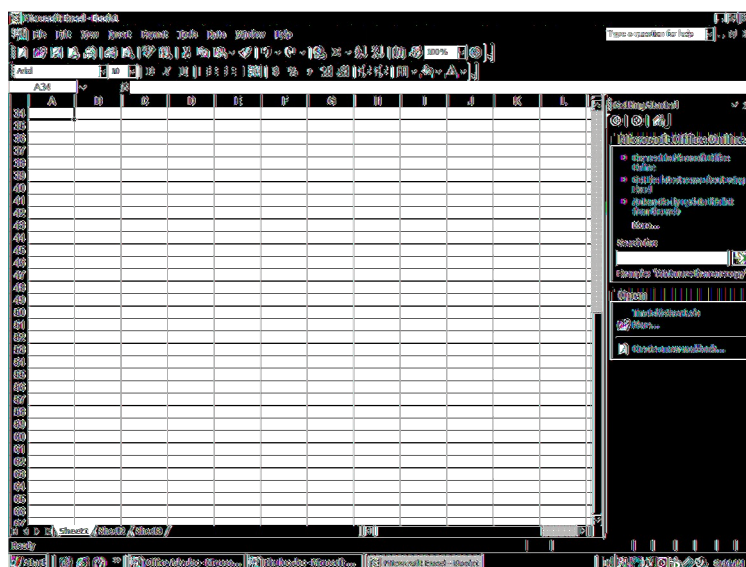
Di chuyển lên xuống một trang màn hình nhìn thấy được

Bạn sử dụng phím PageUp và PageDown, trong đó PageUp là chuyển lên một trang nhìn thấy được, PageDown là chuyển xuống một trang nhìn thấy được. Bạn hãy xem hai hình dưới đây:

Bài 2



Hình 2-1 Di chuyển trang dọc (a)



Hình 2-2 Di chuyển trang dọc (b)

Hình 1 cho thấy bạn nhìn được các ô từ dòng 1 đến dòng 33. Khi nhấn phím PageDown, dòng trên cùng của màn hình sẽ là 34, là dòng không nhìn thấy được trong hình một.

Di chuyển ngang một trang màn hình nhìn thấy được

Để di chuyển ngang một trang màn hình nhìn thấy được, bạn thực hiện tương tự thao tác của phần di chuyển dọc một trang màn hình nhìn thấy được. Có nghĩa là sử dụng phím PageUp và PageDown. Tuy nhiên trong quá trình sử dụng hai phím này, bạn cần nhấn thêm phím Alt.

Thao tác đây đủ

1. Nhấn và giữ nguyên phím Alt

2. Nhấn phím PageUp hoặc PageDown từng lần hoặc giữ nguyên đến khi đạt được kết quả bạn muốn.
3. Thả phím Alt

Di chuyển giữa các sheet

Bạn thực hiện thao tác tương tự thao tác di chuyển ngang màn hình. Tuy nhiên, thay vì sử dụng phím Alt, bạn hãy sử dụng phím Ctrl

Để di chuyển giữa các sheet

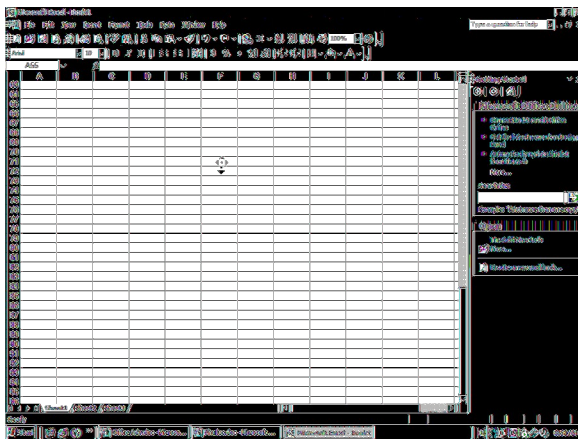
1. Nhấn phím Ctrl trên bàn phím
2. Nhấn phím PageUp hoặc PageDown để di chuyển
3. Thả phím Ctrl khi di chuyển xong.

Di chuyển không tương tác (chỉ thao tác với chuột)

Thao tác di chuyển không cần tương tác, có nghĩa là người sử dụng không cần phải kích chuột hay sử dụng bàn phím nhưng vẫn di chuyển được màn hình. Gần tương tự như một băng truyền, các thông tin sẽ lần lượt chuyển qua màn hình.

Để di chuyển đối với chuột 2 nút và một bánh xe

1. Nhấn nút bánh xe từ trên xuống (thao tác như kích chuột trái hoặc phải)
2. Trên màn hình sẽ xuất hiện một biểu tượng ngay tại vị trí con trỏ chuột.



3. Di chuyển từ từ trỏ chuột lên/xuống/phải/trái tùy theo hướng bạn muốn di chuyển, khi đó màn hình sẽ di chuyển theo.
? Lưu ý rằng tốc độ di chuyển nhanh hay chậm phụ thuộc vào vị trí tương đối của con chuột và biểu tượng trên màn hình.
4. Khi di chuyển tới vị trí bạn cần, có thể nhấn nút bánh xe lần hoặc nhấn một nút chuột bất kỳ để trở về trạng thái bình thường.

Để di chuyển đối với chuột đặc biệt

Một số chuột (thường là chuột có 4 nút), bạn sẽ không nhấn được từ trên xuống đối với nút bánh xe. Khi đó, bạn có thể thử sử dụng nút đặc biệt – khác với nút trái hoặc phải chuột.

Phóng to/thu nhỏ

Phóng to hoặc thu nhỏ màn hình là một thao tác hỗ trợ rất hữu ích, đặc biệt khi bạn làm việc trên một bảng tính lớn. Đây là thao tác độc lập, sử dụng khi bạn muốn xem toàn bộ bố cục của bảng tính Excel, đồng thời cũng là thao tác hỗ trợ rất tốt khi bạn muốn di chuyển nhanh chóng giữa các phần trong bảng tính của mình.

Để thực hiện thao tác phóng to/thu nhỏ

Sử dụng menu

1. Trên menu, chọn View→Zoom.
2. Trong cửa sổ Zoom, chọn tỷ lệ bạn muốn
3. Chọn OK để xác lập

Sử dụng thanh công cụ

1. Trên thanh công cụ Standard, chọn nút Zoom



2. Chọn tỷ lệ phóng to/thu nhỏ bạn muốn
3. Nếu muốn xác định một tỷ lệ đặc biệt, gõ tỷ lệ bạn muốn vào ô, sau đó nhấn Enter để xác nhận

Sử dụng chuột (chỉ dùng với chuột có bánh xe)

1. Nhấn và giữ nguyên nút Ctrl trên bàn phím
2. Lăn nút bánh xe để phóng to thu nhỏ
3. Khi đạt được độ phóng đại mong muốn, ngừng lăn bánh xe và thả nút Ctrl

Chủ đề B

Nhập dữ liệu trong Excel

Bạn đã nắm được mục tiêu sử dụng, lợi thế và nhiều vấn đề liên quan tới Excel. Trong phần này, bạn sẽ đi vào thực hiện các thao tác trực tiếp trên Excel.

Thử tưởng tượng bạn là trưởng bộ phận kinh doanh, bạn được giao nhiệm vụ thiết lập kế hoạch cho năm hoạt động tiếp theo. Sử dụng Excel giúp bạn nhanh chóng tạo ra bảng kế hoạch trong năm tới với ít công sức và thời gian hơn.

Để nhập dữ liệu trong Excel

1. Mở/tạo một bảng tính mới nếu cần
2. Chọn ô bạn muốn nhập dữ liệu
3. Nhập dữ liệu bạn muốn đưa vào
 - † Bạn có thể nhập trực tiếp hoặc nhập trên thanh Formula – Formula Bar
4. Nhấn Enter hoặc Tab khi bạn nhập xong dữ liệu
 - † Nếu bạn nhấn Enter, bạn sẽ xác nhận dữ liệu, sau đó vị trí của bạn sẽ tự động chuyển sang ô ngay dưới ô đang nhập dữ liệu
 - † Nếu bạn nhấn Tab, bạn sẽ xác nhận dữ liệu nhập vào, sau đó vị trí của bạn sẽ tự động chuyển sang ô kế bên phải.
5. Nhấn Esc khi bạn muốn thoát khỏi chế độ nhập dữ liệu và huỷ toàn bộ dữ liệu bạn nhập vào

Để có thể nhập dữ liệu thành nhiều dòng, bạn giữ nguyên phím Alt, sau đó nhấn Enter.

Chủ đề C

Chỉnh sửa dữ liệu

Dữ liệu bạn nhập vào không phải hoàn toàn đã chính xác. Ngoài ra, đôi lúc bạn cũng có nhu cầu chỉnh sửa lại dữ liệu trên các bảng tính sẵn có.

Để thay đổi dữ liệu, bạn sẽ cần quan tâm tới hai vấn đề:

- Ⓜ Xoá toàn bộ dữ liệu sẵn có rồi thay bằng dữ liệu mới
- Ⓜ Giữ lại phần lớn dữ liệu sẵn có, chỉ thêm bớt một vài thông tin.

Trong phần này, bạn sẽ xem cách để có thể thực hiện cả hai vấn đề trên. Để xoá dữ liệu và nhập mới

Bạn có thể chọn vào dữ liệu trong ô đó, thực hiện thao tác xoá để xoá dữ liệu, sau đó nhập mới vào.

Tuy nhiên, cách **nhANH NHẤT** là bạn kích chọn ô dữ liệu cần sửa, sau đó gõ luôn dữ liệu mới vào.

Để chỉnh sửa dữ liệu

Thao tác với chuột: bạn chỉ cần nhấn kép chuột vào ô cần sửa dữ liệu, sau đó kích chọn vào từng phần bạn muốn sửa hoặc sử dụng phím mũi tên để di chuyển và sửa trong ô đó

Thao tác bàn phím: bạn di chuyển tới vị trí muốn sửa, sau đó nhấn phím **F2**. Các thao tác còn lại tương tự như thao tác với chuột

Thực hiện xong, nhấn Enter hoặc Tab để xác nhận.

Chủ đề D

Chọn vùng trong Excel

Một trong những thao tác không thể thiếu khi bạn làm việc với máy tính là thao tác lựa chọn. Việc lựa chọn sẽ giúp bạn thực hiện thao tác sao chép dữ liệu, tiết kiệm nhiều công sức cho người sử dụng.

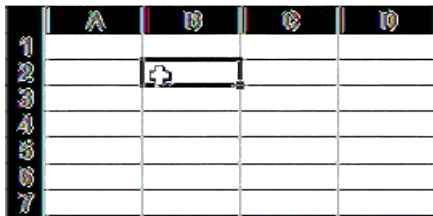
Cần lưu ý rằng khi có một vùng lựa chọn, việc sử dụng các nút mũi tên lên xuống hoặc sử dụng bất cứ một phím nào có tác dụng di chuyển ô hiện tại – active cell; sẽ làm mất vùng lựa chọn.

Chọn một vùng liên tục

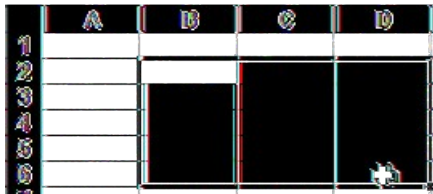
Thao tác lựa chọn cơ bản là chọn một vùng dữ liệu liên tục. Vùng dữ liệu liên tục ở đây có thể là một ô hoặc một tập hợp các ô tạo thành một hình chữ nhật.

Để thực hiện thao tác lựa chọn sử dụng chuột

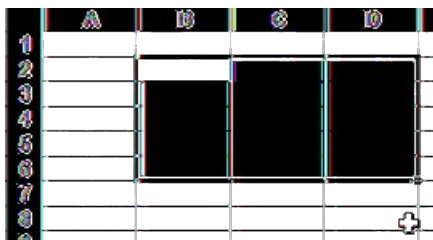
1. Rê chuột vào ô nằm tại góc của hình chữ nhật bạn chọn



2. Nhấn và giữ nguyên chuột, sau đó kéo để tạo thành một hình chữ nhật bao quanh những ô bạn muốn chọn



3. Thả chuột để xác nhận vùng lựa chọn



Để thực hiện thao tác lựa chọn với bàn phím

1. Kích chuột hoặc di chuyển tới ô nằm ở góc vùng lựa chọn
2. Nhấn giữ phím Shift trên bàn phím
3. Sử dụng các nút mũi tên để di chuyển tạo thành vùng lựa chọn
4. Thả phím Shift khi đạt được vùng lựa chọn mong muốn

Chọn vùng không liên tục

Đôi lúc bạn có thể cần copy các thông tin không nằm liên tục nhau trên bảng tính Excel, việc phải chọn lần lượt nhiều vùng liên tục rồi thực hiện từng thao tác sao chép sẽ rất mất thời gian và đòi hỏi sự kiên nhẫn quá cao của người sử dụng.

Việc chọn và tiến hành thao tác sao chép các vùng không liên tục sẽ làm tăng hiệu quả làm việc.

Ngoài ra, bạn có thể sử dụng các vùng không liên tục vào việc hạn chế di chuyển thừa trong khi làm việc. Các vấn đề này sẽ được đề cập tới ngay trong các phần học tiếp theo.

Để chọn vùng không liên tục

1. Chọn vùng thứ nhất
2. Nhấn và giữ phím Ctrl
3. Chọn vùng tiếp theo
 - † Thực hiện tiếp thao tác chọn cho đến khi đủ số vùng bạn cần
4. Thả Ctrl khi thực hiện xong



Chủ đề E

Làm việc trong vùng giới hạn

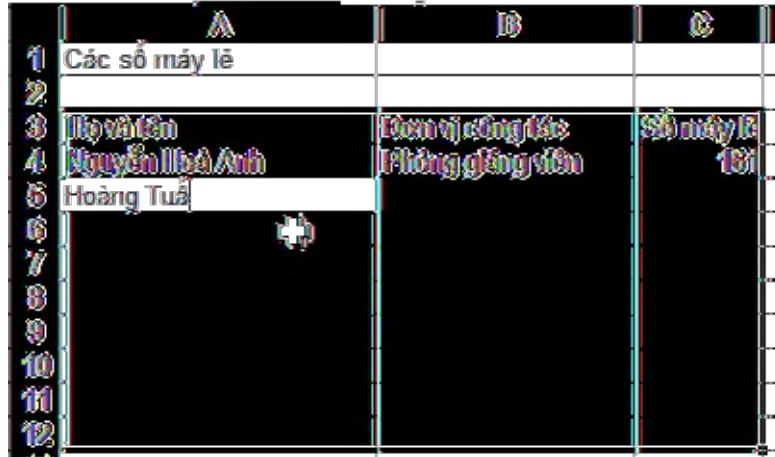
Trong phần xác định vùng chọn, ta đã nói tới vấn đề làm việc trong vùng lựa chọn. Việc làm việc trong một vùng lựa chọn sẽ rất có lợi cho người sử dụng do người dùng không phải thực hiện các thao tác thừa trong quá trình di chuyển.

Hãy thử tưởng tượng rằng bạn cần nạp các thông tin về số máy lẻ của nhân viên trong công ty. Trong hình dưới đây:

| | A | B | C | D |
|---|----------------|------------------|-----------|---|
| 1 | Các số máy lẻ | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Họ và tên | Đơn vị công tác | Số máy lẻ | |
| 4 | Nguyễn Hoà Anh | Phòng giảng viên | 161 | |
| 5 | | | | |

Sau khi nạp xong thông tin, bạn phải nhấn phím Enter hoặc Tab, vị trí tiếp theo sẽ là ô C5 hay D4 tùy theo lựa chọn của bạn. Sau đó, bạn phải sử dụng các nút di chuyển tới vị trí A5 để nhập thông tin tiếp theo.

Khi sử dụng thao tác nhập dữ liệu trong một vùng. Ngay khi bạn nhấn phím Tab để chuyển sang ô tiếp, thay vì chuyển tới cột D, hộp lựa chọn sẽ tự động chuyển tới vị trí A5 để bạn tiếp tục nhập dữ liệu



Cần lưu ý rằng vùng lựa chọn sẽ bị mất khi bạn thực hiện các thao tác di chuyển ô làm việc – active cell. Để tránh điều đó, bạn cần chú ý tới cách làm việc khi đang trong vùng lựa chọn.

Di chuyển Active Cell khi làm việc trong vùng

Phím mũi tên hay PageUp/PageDown v.v.. sẽ làm di chuyển ô hoạt động – active cell của bạn. Để tránh vấn đề đó nhưng vẫn di chuyển được trong vùng lựa chọn, bạn cần sử dụng các phím.

Di chuyển

Phím

Lên

Shift + Enter

Xuống

Enter

Phải

Tab

Trái

Shift Tab

Sửa dữ liệu khi làm việc trong vùng

Để sửa dữ liệu khi làm việc trong vùng. Bạn chuyển tới ô dữ liệu cần sửa chữa, sau đó:

- ® Gõ trực tiếp thông tin cần sửa khi bạn muốn thay hoàn toàn thông tin sẵn có bằng thông tin mới
- ® Nhấn F2 rồi chỉnh sửa nếu bạn muốn sử dụng tiếp thông tin sẵn có.

Thực ra bạn chỉ cần nhớ các

phím: Enter và Tab. Khi muốn chuyển ngược lại, bạn kết hợp thêm phím Shift

Di chuyển màn hình khi làm việc trong vùng

Việc di chuyển ô hoạt động – active cell, đủ để bạn có thể thực hiện được công việc của mình. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, bạn không chỉ di chuyển ô hoạt động mà còn cần xem dữ liệu thuộc nhiều vùng khác nhau trên bảng tính.

Để di chuyển màn hình khi làm việc trong vùng

1. Trên bàn phím, bật phím Scroll Lock



2. Sử dụng phím mũi tên để di chuyển
3. Tắt phím Scroll Lock khi không còn cần di chuyển tiếp

Chủ đề F

Di chuyển, sao chép, xoá dữ liệu

Tiếp sau thao tác lựa chọn dữ liệu, bạn có thể sẽ cần tới việc sao chép hay di chuyển dữ liệu bạn vừa lựa chọn. Trong nhiều trường hợp, việc lựa chọn cũng giúp bạn xoá đi các dữ liệu không cần thiết một cách nhanh chóng.

Đối với các thao tác di chuyển, sao chép hay xoá dữ liệu, bạn thấy rằng đây đều là những thao tác thực hiện trực tiếp với dữ liệu cụ thể nào đó. Do vậy, bạn cần nhớ: trước khi thực hiện thao tác này, bạn đều phải lựa chọn dữ liệu bạn cần.

Di chuyển và sao chép dữ liệu

Di chuyển và sao chép là thao tác được rất nhiều người sử dụng ưa thích vì thao tác này tạo ra sự khác biệt cơ bản giữa việc tạo và điều chỉnh thông tin trên máy tính đối với việc tạo và điều chỉnh thông tin trên văn bản viết tay thông thường.

Thông tin trong chương trình bảng tính Excel cũng không phải là trường hợp ngoại lệ. Trong nhiều trường hợp, việc lựa chọn rồi di chuyển hay sao chép dữ liệu là điều rất cần thiết để tăng hiệu quả làm việc.

Trong quá trình thực hiện các thao tác này, bạn có thể xem mô tả trong hình sau:

Bạn có thể sử dụng chuột bằng cách kích chuột vào thanh cuộn – scroll bar; nằm dọc/ngang trên màn hình Excel.

Để di chuyển dữ liệu

1. Chọn vùng thông tin bạn cần
2. Trên thanh menu, chọn Edit → Cut. Phím tắt được sử dụng thay thế là Ctrl + X
3. Chuyển đến vị trí bạn cần ghi thông tin, chọn Edit → Paste. Phím tắt được sử dụng thay thế là Ctrl + V

Để sao chép dữ liệu

1. Chọn vùng thông tin bạn cần sao chép
2. Trên thanh menu, chọn Edit → Copy. Phím tắt được sử dụng thay thế là Ctrl + C
3. Chuyển đến vị trí bạn cần ghi thông tin, chọn Edit → Paste. Phím tắt được sử dụng thay thế là Ctrl + V

Sao chép/di chuyển bằng chuột và bàn phím

Trong quá trình làm việc, bàn phím và chuột là lựa chọn ưu tiên để có thể thao tác nhanh hơn trong một số trường hợp.

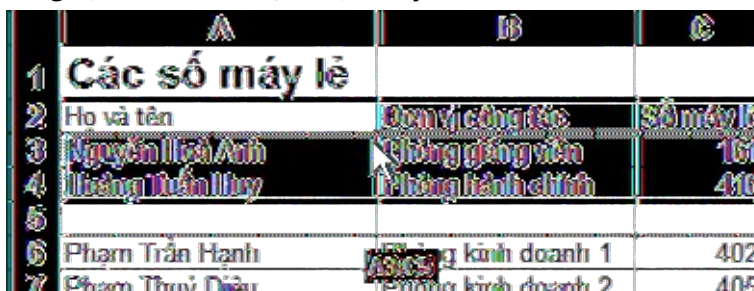
Thao tác đối với chuột có thể kết hợp thêm bàn phím chỉ cho phép bạn di chuyển hay sao chép dữ liệu trong điều kiện vùng lựa chọn là liên tục. Trong trường hợp vùng lựa chọn không liên tục, bạn không thể thực hiện được thao tác này.

1. Chọn vùng liên tục
2. rê chuột vào phần viền đen quanh vùng lựa chọn, con trỏ chuột sẽ có thêm hình bốn mũi tên bốn chiều



| | A | B | C |
|---|----------------------|--------------------|-----------|
| 1 | Các số máy lẻ | | |
| 2 | Họ và tên | Đơn vị công tác | Số máy lẻ |
| 3 | Nguyễn Thị Anh | Phòng giảng viên | 161 |
| 4 | Nguyễn Tuấn Huy | Phòng hành chính | 410 |
| 5 | | | |
| 6 | Phạm Trần Hạnh | Phòng kinh doanh 1 | 402 |
| 7 | Phạm Thuý Diệu | Phòng kinh doanh 2 | 405 |

3. Nhấn và giữ nguyên chuột vào vùng viền đen
4. Kéo sang vị trí mới. Khi đó trên màn hình sẽ hiển thị thông tin về vùng địa chỉ mới dữ liệu được chuyển đến.



| | A | B | C |
|---|----------------------|--------------------|-----------|
| 1 | Các số máy lẻ | | |
| 2 | Họ và tên | Đơn vị công tác | Số máy lẻ |
| 3 | Nguyễn Thị Anh | Phòng giảng viên | 161 |
| 4 | Nguyễn Tuấn Huy | Phòng hành chính | 410 |
| 5 | | | |
| 6 | Phạm Trần Hạnh | Phòng kinh doanh 1 | 402 |
| 7 | Phạm Thuý Diệu | Phòng kinh doanh 2 | 405 |

Thả chuột khi bạn kéo đến vùng thích hợp.

Trong trường hợp lựa chọn vùng không liên tục, bạn sẽ không thấy viền đen để sử dụng thao tác nhấn và kéo chuột

Bài 2 *Thao tác vi Excel*

- Trong trường hợp bạn định thực hiện thao tác sao chép – copy, bạn nhấn và giữ nguyên phím Ctrl trước khi thả chuột. Khi đó, ngoài thông tin về vùng dữ liệu mới, bên cạnh con trỏ chuột sẽ có thêm hình dấu cộng.

? Sau khi thả chuột mới thả phím Ctrl.

Xoá nội dung của ô

Để xoá nội dung của một ô trong Excel, bạn thực hiện tương tự như việc sao chép hay di chuyển. Có nghĩa là phải chọn đối tượng cần tương tác, sau đó thực hiện thao tác.

Vùng dữ liệu để xoá trong Excel không yêu cầu đặc biệt như vùng dữ liệu để sao chép hay di chuyển. Vùng dữ liệu để xoá có thể là bất cứ vùng dữ liệu nào mà bạn có thể lựa chọn được.

Để xoá nội dung ô

- Chọn vùng cần xoá
- Trên thanh menu, chọn menu Edit → Clear → Content.

? Phím tắt để thực hiện chức năng này là Delete.

Chủ đề G

Điền dữ liệu có tính tuần tự

Bạn đã biết cách nhập dữ liệu vào các ô trong Excel một cách hiệu quả. Bây giờ, bạn muốn đưa vào bảng tính các dữ liệu có tính tuần tự.

Các dữ liệu bạn cần đưa vào có thể là số thứ tự cho một danh sách thông tin, có thể là các thông tin theo dạng ngày tháng v.v..



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|-------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|----------------|----------------|
| 1 | January | February | March | April | May | June | July | August | September | October | November | December |
| 2 | Tháng Giêng | Tháng Hai | Tháng Ba | Tháng Tư | Tháng Năm | Tháng Sáu | Tháng Bảy | Tháng Tám | Tháng Chín | Tháng Mười | Tháng Mười Một | Tháng Mười Hai |

Sử dụng chức năng Auto Fill trong Excel, bạn chỉ cần một vài thao tác là có thể nạp được dữ liệu mình cần.

Dữ liệu tuần tự tăng dần

Là dạng dữ liệu có tính chất chung, có tính chất tăng đơn giản như dữ liệu dạng số, ngày tháng: chuỗi dữ liệu tăng dần: 1, 2, 3, 4, 5 v.v..

Để điền dữ liệu tuần tự đơn giản

1. Nhập dữ liệu cho ô thứ nhất trong chuỗi
2. rê chuột vào ô vuông nhỏ màu đen ở góc dưới bên phải ô dữ liệu, con trỏ chuột sẽ biến thành hình chữ thập màu đen.



3. Nhấn và giữ nguyên sau đó kéo chuột đến vị trí ô cuối cùng trong chuỗi



4. Thả chuột khi đạt kết quả mong muốn

Dữ liệu tăng theo quy luật

Bạn sử dụng cách tăng dữ liệu theo quy luật khi bạn cần tăng dữ liệu theo một quy luật đơn giản nhất định: chẳng hạn chuỗi dữ liệu số chẵn, chuỗi dữ liệu số lẻ, dữ liệu cách nhau một khoảng cố định v.v..

Để tăng dữ liệu theo quy luật

1. Nạp dữ liệu vào các ô liên kế theo quy luật

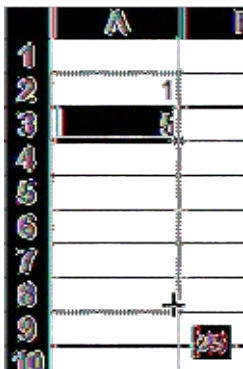


Sử dụng phím *Ctrl* để chuyển từ trang thi sao chép dữ liệu sang trang thi điền dữ liệu tuần tự và ngược lại. Thả *Ctrl* sau khi thả chuột

2. rê chuột vào góc dưới cùng bên phải, khi trỏ chuột hiện thành hình chữ thập đen nhỏ, nhấn và giữ nguyên chuột



3. Kéo chuột, sử dụng phím Ctrl để chuyển trạng thái từ sao chép sang diển dữ liệu tuần tự hoặc ngược lại



4. Thả chuột khi đạt được vùng chọn mong muốn

Bài 3 Định dạng dữ liệu

Mục tiêu bài học

Dữ liệu trong Excel cơ bản được sử dụng để tính toán. Trên thực tế, Excel ngoài việc sử dụng để tính toán còn có thể thể hiện và in dữ liệu theo nhiều tiêu chí khác nhau. Trong phần bài học này, bạn sẽ xem cách Excel định dạng dữ liệu, bao gồm:

- ® Định dạng chữ
- ® Định dạng số
- ® Căn chỉnh dữ liệu
- ® Định dạng đường
- ® Sao chép định dạng

Vấn đề định dạng bạn có thể đã gặp trong nhiều chương trình, đặc biệt như các chương trình soạn thảo văn bản như Microsoft Word. Trong Excel tuy là phần mềm bảng tính nhưng định dạng đóng vai trò không nhỏ. Bạn sẽ thấy rõ điều đó khi sử dụng các chức năng định dạng rất thuận tiện và hiệu quả trong Excel.

Chủ đề A

Định dạng ký tự

Văn bản, mà cụ thể là các thông tin chứa trong các ô dữ liệu, dù là bất cứ loại thông tin nào cũng cần được định dạng.

Khi tiến hành định dạng chữ trong bản sẽ giúp người sử dụng có cái nhìn rõ ràng và chính xác hơn về các thông tin hiển thị trên bảng dữ liệu.

Để ý một chút bạn sẽ thấy cách định dạng ký tự đơn thuần trong Excel hoàn toàn giống với cách định dạng thông tin trong phần mềm chế bản Microsoft Word. Có nghĩa là bạn có thể sử dụng thanh công cụ Formatting trong Excel để định dạng phần hiển thị của ký tự



Thay đổi Phong và Kiểu

Để nhấn mạnh các thành phần trong văn bản, bạn không thể không quan tâm tới các định dạng chủ đạo như kiểu phong, kích cỡ hiển thị và về phong cách hiển thị của phong chữ đó.

Thay đổi phong chữ

Để thay đổi phong chữ hiển thị trên màn hình, bạn chỉ cần sử dụng hộp danh sách phong trên thanh công cụ Formatting.

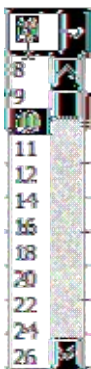
1. Chọn các ô cần điều chỉnh phong chữ
2. Chọn phong chữ trong danh sách phong

Bài 3

Thay đổi kích cỡ chữ

Kích cỡ cũng là thành phần mang yếu tố quyết định trong bài trí thông tin trên Excel. Để thay đổi kích cỡ hiển thị thông tin trên Excel, bạn chỉ cần sử dụng hộp thoại Font Size.

1. Chọn các ô cần điều chỉnh kích cỡ phông chữ
2. Trên thanh công cụ Formatting, chọn kích cỡ phông chữ trong hộp thoại Font Size






? Font Size chỉ hiển thị các kích cỡ phông chữ từ 8 tới 72. Trong trường hợp bạn muốn thay đổi phông chữ với kích cỡ lớn hay nhỏ hơn, bạn phải tự nhập kích cỡ đó vào hộp Font Size.

Thay đổi phong cách hiển thị phông chữ

Tuy đã thay đổi được phông chữ cũng như kích cỡ, nhưng trong vài trường hợp thì đây không hẳn đã là một biện pháp hay.

Trường hợp trong một văn bản liền mạch, bạn có thể đã bắt đầu quan tâm tới việc nhấn mạnh một số nội dung nhất định trong toàn văn. Để làm được điều đó, việc thay đổi cách hiển thị chữ: từ chữ đứng thông thường sang nghiêng hay đậm là biện pháp rất hợp lý.

1. Chọn các ô dữ liệu cần thay đổi.
2. Chọn hình thức thể hiện bạn muốn sử dụng
 - † Sử dụng nút  để có phông chữ đậm
 - † Sử dụng nút  để có phông chữ nghiêng
 - † Sử dụng nút  để có phông chữ có gạch chân

Thay đổi màu sắc

Để thay đổi màu sắc ký tự trong bảng tính cũng tương tự như thay đổi các thuộc tính phông chữ.

Nhóm công cụ thay đổi màu sắc bao gồm hai thành phần là màu sắc nền của ô và màu sắc ký tự trong ô. Có sẵn hai công cụ trên thanh công cụ Formatting được sử

dụng để thực hiện thao tác này  

Để thay đổi màu sắc của ký tự trong ô dữ liệu

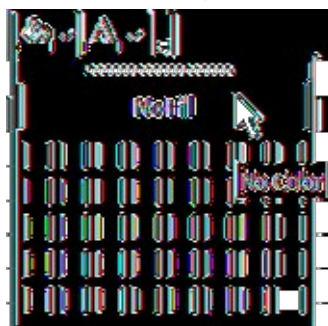
1. Chọn những ô dữ liệu cần thay đổi màu sắc
2. Trên thanh công cụ, rê chuột đến nút Font Color
 - † Trong trường hợp bạn đồng ý với màu có sẵn, chỉ cần nhấn trực tiếp vào nút Font Color để áp màu hiện tại vào cho ký tự bạn lựa chọn.
 - † Trong trường hợp màu hiện đang có không phù hợp với bạn, bạn nhấn chuột vào nút tam giác chỉ xuống ở bên cạnh phải nút để chọn màu trong danh sách màu. Nhấn vào màu bạn muốn để lựa chọn.



? Chọn Automatic để có màu mặc định

Để thay đổi màu nền của ô dữ liệu

1. Chọn những ô dữ liệu bạn muốn định dạng màu
2. Trên thanh công cụ, tìm nút Fill Color
 - † Trong trường hợp bạn đồng ý với màu có sẵn, chỉ cần nhấn trực tiếp vào nút Fill Color để áp màu hiện tại vào cho ký tự bạn lựa chọn.
 - † Trong trường hợp màu hiện đang có không phù hợp với bạn, bạn nhấn chuột vào nút tam giác chỉ xuống ở bên cạnh phải nút Fill Color để chọn màu trong danh sách màu. Nhấn vào màu bạn muốn để lựa chọn.



? Chọn No Fill để không tô nền: nền rỗng

Bài 3

Định dạng đường bao/tô màu 0

Bảng tính bạn nhìn thấy trên Excel luôn có đường bao sẵn do cấu trúc hiển thị là dạng ô dữ liệu. Tuy nhiên bạn sẽ không thể nhìn thấy đường bao đó khi in dữ liệu ra.

Để có thể có những đường bao tại vị trí phù hợp khi tiến hành in ấn, bạn có thể sử dụng chức năng border hiện trên thanh công cụ Formatting trong Excel tương tự như sử dụng chức năng này trong Word

Để tiện lợi hơn, Excel cung cấp sẵn cho bạn chức năng định dạng mạnh hơn có trong cửa sổ Format Cells

Hình 3-1 Giao diện định dạng đường bao

| Nhóm | Lựa chọn | Mô tả |
|---------|----------|------------------------------------|
| Presets | None | Xóa toàn bộ thông tin về đường bao |
| | Outline | Kẻ đường bao xung quanh |
| | Inside | Kẻ đường nối bên trong |
| Line | Style | Xác định kiểu đường |
| | Color | Xác định màu đường vẽ |
| Border | | Xác định các đường bao riêng lẻ |

Bảng 3-1 Thông số đường bao

Để định dạng đường bao

1. Chọn những ô cùng kiểu định dạng

- Trên thanh công cụ, chọn công cụ Border để định dạng nhanh

Để định dạng đường bao với nhiều lựa chọn

- Chọn những ô cùng kiểu định dạng
- Trên thanh menu, chọn Format → Cells, hoặc sử dụng phím tắt Ctrl+1 nếu cần
- Trong cửa sổ Format Cells, chọn tab Border
- Thiết lập định dạng theo ý bạn muốn
- Chọn OK để xác nhận

Chủ đề B

Định dạng dữ liệu trong ô

Bạn đã thử nhập dữ liệu nhiều dạng trong Excel. Bạn cũng đã thấy khả năng tính toán đối với số trên Excel. Tuy nhiên có khá nhiều vấn đề vây quanh các con số.

Trường hợp đơn giản như các kết quả về điểm số. Sẽ không có nhiều vấn đề với các con số trong phần này. Bạn có thể nhập số và tính toán bình thường, sau đó in kết quả ra và mọi việc hoàn chỉnh.

Tuy nhiên nếu là một bản kê về tiền lương hay doanh số thì mọi chuyện không chỉ đơn giản như vậy. Bạn có thể thấy rằng để in một bản in tiền tệ mà không có đơn vị thì khó có thể xác định được loại tiền đang được sử dụng.

| Mã nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|--------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | 110.25 | 175.65 | 140.96 | 135.15 | 562.01 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.66 | 250.15 | 851.33 |

Bạn có ý định viết thêm đơn vị vào cho con số cần tính toán. Hoàn toàn là một ý tốt, tuy nhiên nếu làm thế bạn có thể xem trong hình dưới đây để thấy kết quả:

| Mã nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|--------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | \$110.25 | \$ 175.65 | \$140.96 | \$135.15 | 0.00 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.66 | 250.15 | 851.23 |

Thao tác bạn làm khi thêm dấu \$ vào trước số sẽ làm Excel hiểu đó là dữ liệu dạng text và điều hiển nhiên là không thể thực hiện được phép toán cộng. Điều này không hoàn toàn chính xác cho các phiên bản Excel ra đời sau.

Để khắc phục điều này, Excel cung cấp cho người sử dụng phần mềm công cụ định dạng dữ liệu trên ô.

Công cụ định dạng này hoàn toàn không ảnh hưởng tới số liệu, số liệu vẫn là số liệu thật và được lưu trong ô Excel. Nhưng khi người sử dụng hay máy in “xem” số

Bài 3

liệu này sẽ nhận được số liệu kèm với thông tin hiển thị. Bạn có thể xem trong hình dưới đây:

| Mã nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|--------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | 110.25 | 175.65 | 140.96 | 135.15 | 562.01 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.56 | 250.15 | 851.23 |

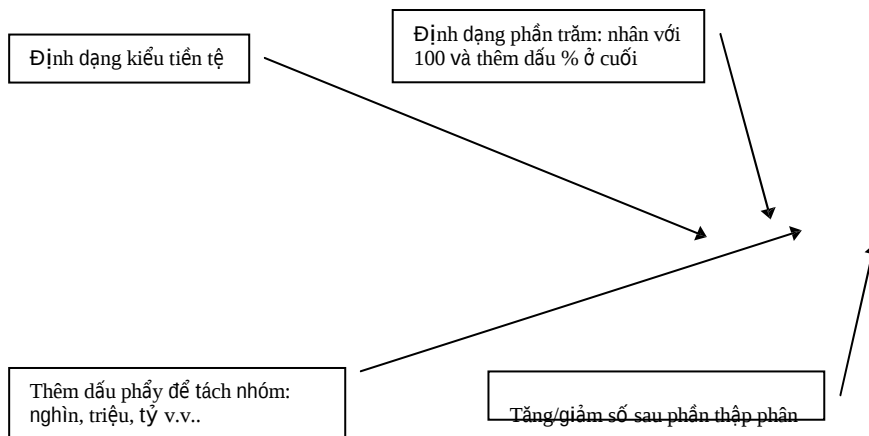
Dữ liệu lưu trữ thật

Format Cell

Dữ liệu hiển thị hay dữ liệu khi in

| Mã nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|--------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| 123456789 | € 110.25 | € 175.65 | € 140.96 | € 135.15 | € 562.01 |
| 234567890 | € 200.75 | € 210.63 | € 240.82 | € 205.79 | € 857.99 |
| 345678901 | € 210.34 | € 185.11 | € 195.14 | € 310.44 | € 901.03 |
| 456789012 | € 220.15 | € 195.37 | € 185.56 | € 250.15 | € 851.23 |

Trên thanh công cụ, bạn có thể gặp các định dạng để lựa chọn nhanh



Hình 3-2 Định dạng ô nhanh trong Excel

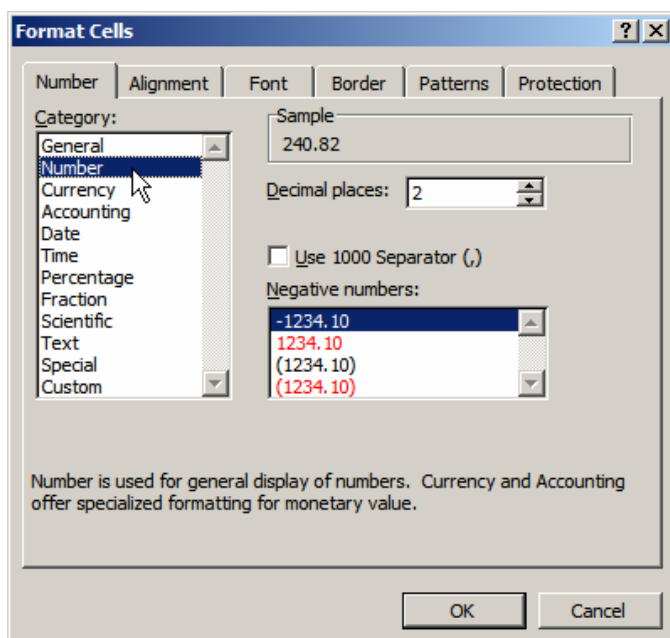
Hoặc để định dạng được nhiều hơn cho số, bạn có thể chọn định dạng trong cửa sổ định dạng ô – Format Cells.

Cửa sổ định dạng cung cấp cho bạn rất nhiều lựa chọn khác nhau về định dạng

| Onh dang | MO tà |
|-----------------------|-------------------------------|
| General | Giữ nguyên văn bản khi gõ vào |
| Number | Định dạng ký tự số |
| 1. Decimal places | Số chữ số sau dấu thập phân |
| 2. Use 1000 Separator | Sử dụng dấu phân nhóm |
| 3. Negative number | Định dạng số âm |

| Onh dang | MO tà |
|-------------------|---|
| <i>Currency</i> | Định dạng số theo kiểu tiền tệ |
| <i>Accounting</i> | Định dạng số theo kiểu kế toán |
| <i>Date</i> | Định dạng ngày, như: 12/12/2004 hay: 12 – 12 – 2004 hay: 12 December 2004... |
| <i>Time</i> | Định dạng thời gian |
| <i>Percentage</i> | Định dạng phần trăm |
| <i>Fraction</i> | Định dạng có phân số |
| <i>Scientific</i> | Định dạng theo kiểu khoa học |
| <i>Text</i> | Định dạng văn bản |
| <i>Special</i> | Một số kiểu định dạng đặc biệt như mã số vùng, số điện thoại v.v.. |
| <i>Custom</i> | Định dạng riêng do người sử dụng tự định nghĩa |

Bảng 3-2 Thông số định dạng trong Excel



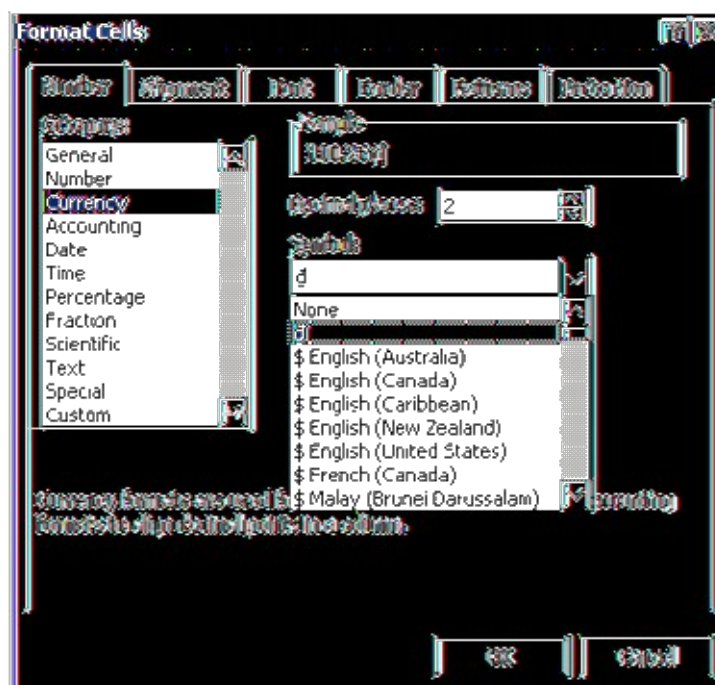
Hình 3-3 Cửa sổ Format Cells

Ngoài ra, Excel cung cấp cho người sử dụng chức năng định dạng không theo một quy luật cố sẵn. Có nghĩa là người sử dụng được quyền đặt cho mình một dạng định dạng riêng không giống với những định dạng thường có trong các bảng tính thông thường. Bạn có thể thực hiện chức năng đó bằng cách chọn mục Custom trong cửa sổ Format Cells.

Định dạng tiền tệ

Tiền tệ là định dạng cần quan tâm tới trong bảng tính Excel bởi người sử dụng Excel thường phải thực hiện các thao tác tính toán trên các bảng sử dụng đơn vị tiền tệ.

Các thực hiện định dạng tiền tệ hoàn toàn giống như định dạng số. Vấn đề chỉ khác nhau ở dạng tiền tệ bạn dùng có thể sử dụng phần danh sách chọn lựa tiền tệ trong mục Symbol



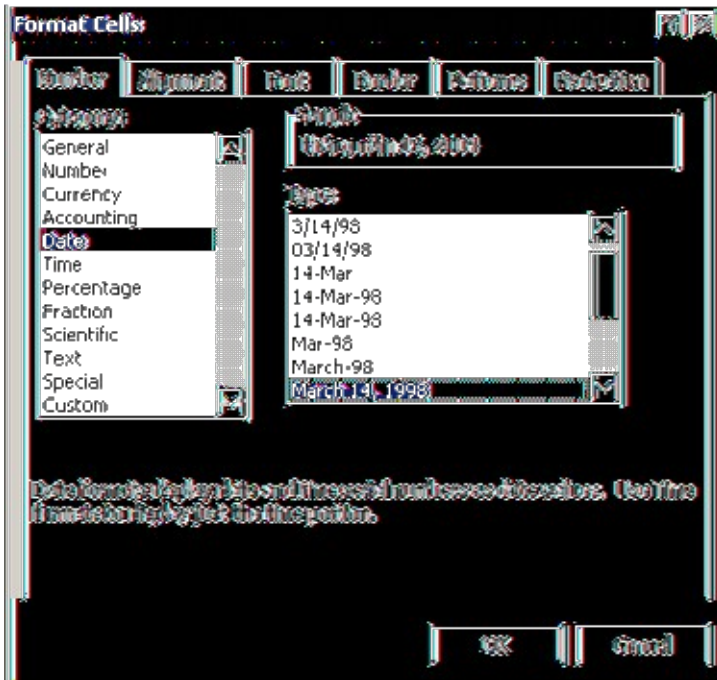
Định dạng ngày

Ngày là phần thông tin được sử dụng khá thường xuyên, trên bảng tính, ngày đôi lúc là các thông tin liên quan trực tiếp trên bảng tính hay trên bản in có tính tới thời gian.

Tuy nhiên định dạng ngày không phải lúc nào cũng hợp ý bạn. Ngày tháng được sử dụng trong máy đôi khi quá ngắn gọn.

Nếu bạn nhập thông tin ngày tháng thật dài bằng tay thì khả năng sử dụng để tính toán là không có bởi thông tin ngày tháng lúc đó chỉ đơn giản là một đoạn văn bản theo dạng text.

Để không phải gõ một thông tin chi tiết về ngày tháng mà có thể có một thông tin dài và chi tiết hơn, có thể cho phép tính toán được trên thông tin đó, bạn sẽ phải dùng tới định dạng ngày.



Định dạng do người dùng tự định nghĩa – Custom

Trong nhiều trường hợp, các định dạng sẵn có của Excel không đủ cung cấp cho nhu cầu của người sử dụng. Trong trường hợp đó, người sử dụng phải tự tạo cho mình các định dạng cần thiết. Hình dưới đây mô tả về định dạng riêng trong Excel

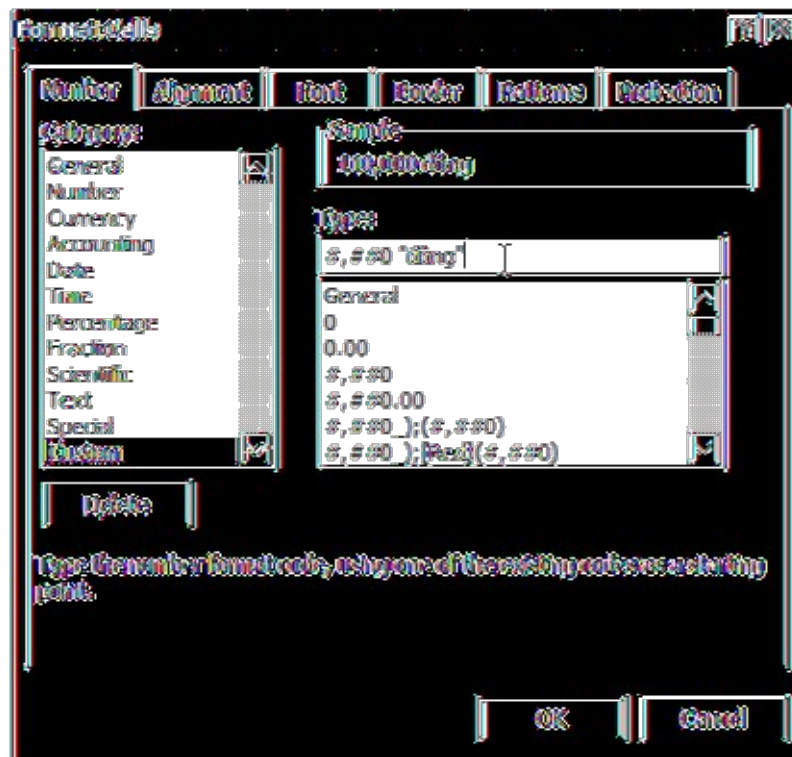


Khác với định dạng sẵn có về tiền tệ, về ngày tháng, các định dạng do người sử dụng tự định nghĩa yêu cầu người dùng phải có kiến thức nhất định về cách định dạng này. Bạn không thể gõ vào bất cứ thông tin nào bạn thích theo một cách riêng của bạn mà phải tuân theo một số quy tắc nhất định.

Giả sử, bạn muốn khi viết vào một ô trong Excel số 250000, Excel sẽ tự động chuyển định dạng về 250.000 đồng. Nếu bạn viết vào ô dòng chữ “250.000 đồng”, điều đó hoàn toàn được. Tuy nhiên, bạn sẽ không thể tiến hành tính toán vì máy tính sẽ hiểu thông tin bạn nhập vào là dạng chữ. Trong trường hợp muốn tính toán với các con số này, bạn sẽ phải sử dụng đến chức năng định dạng.

Bản thân Excel không cung cấp định dạng “###.### đồng” với # là các con số. Để làm được điều đó, bạn phải sử dụng chức năng định dạng Custom. Các thông tin để tạo thành định dạng trên có thể là: #,##0.00 "đồng"

Trong hai hộp thoại thuộc phần type trong cửa sổ Format Cells, bạn nên chú ý quan sát các định dạng sẵn có trong hộp thoại phía dưới. Các định dạng đó sẽ giúp bạn thực hiện công việc nhanh chóng hơn, đồng thời là những gợi ý hữu ích cho những định dạng riêng của bạn



Để tiến hành thao tác định dạng

1. Chọn những ô cần định dạng
2. Chọn loại định dạng trên thanh công cụ Formatting

Để định dạng nhiều hơn

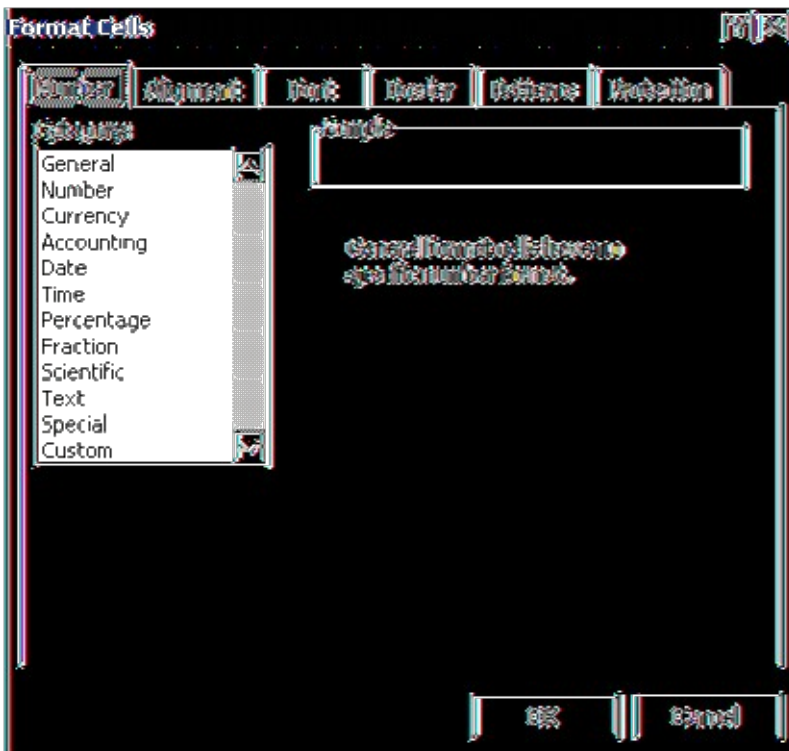
Để thiết lập nhiều định dạng hơn, bạn phải chọn mở cửa sổ Format Cells

1. Trên thanh menu, chọn Format → Cells
2. Sử dụng phím tắt là Ctrl + 1
3. Thiết lập các định dạng trong cửa sổ Format Cells
4. Nhấn OK để xác nhận định dạng

Chủ đề C

Căn chỉnh dữ liệu trong ô

Trong bảng tính Excel không phải chỉ có định dạng văn bản là đủ. Nhiều trường hợp sau khi điều chỉnh lại các thông số hay nhập các thông tin không được tương đương nhau về khuôn khổ khiến cho bảng dữ liệu trở nên lộn xộn, mất cân đối, dẫn tới sự khó chịu của người xem. Trong phần này bạn sẽ xem xét các vấn đề về căn chỉnh dữ liệu trong bảng. Sử dụng chức năng Format Cells.



Hình 3-4 Cửa sổ Format Cells

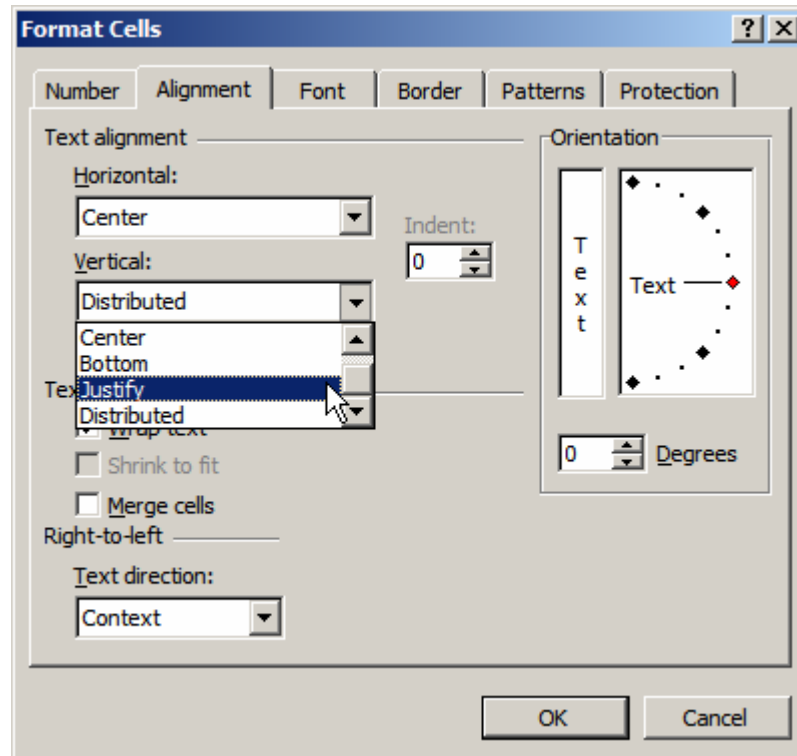
Căn chỉnh dòng

Một bảng dữ liệu như dưới đây hẳn không phải là điều bạn muốn

| Mã nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|--------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | 110.25 | 175.65 | 140.96 | 135.15 | 562.01 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.56 | 250.15 | 851.23 |

Đối với bảng dữ liệu trên, dữ liệu do được căn không đúng cách nên khiến cho bảng dữ liệu có xu hướng bị “sệ”. Trong nhiều dạng bố trí khác, bạn cũng sẽ phải đối mặt với tình trạng tương tự.

Để khắc phục tình trạng đó, bạn phải sử dụng chức năng Format Cells để định dạng lại các thông số hiển thị trên bảng dữ liệu.



Trong cửa sổ Format Cells bạn sẽ có nhiều lựa chọn căn chỉnh gồm hai nhóm chính là căn chỉnh hàng ngang – Horizontal và căn chỉnh theo chiều dọc – Vertical.

Can chỉnh

Mô tả

| <i>Horizontal</i> | General | Sử dụng căn chỉnh thông thường |
|-------------------|---------------|--|
| | Left (Indent) | Căn bất cứ loại thông tin nào sang trái |
| | Center | Căn bất cứ loại thông tin nào ra chính giữa ô |
| | Right | Căn bất cứ loại thông tin nào sang phải |
| | Fill | Căn thông tin vừa đủ trong ô, thông tin nào nằm ngoài sẽ không hiển thị được |

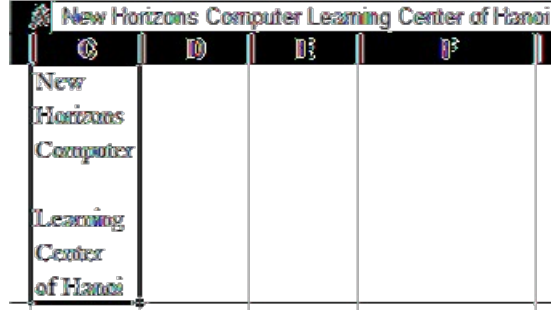
| New Horizons Computer Learning Center of Hanoi | | | | |
|--|---|---|---|--|
| C | D | E | F | |
| New Hori | | | | |

Can chnh

Mo tà

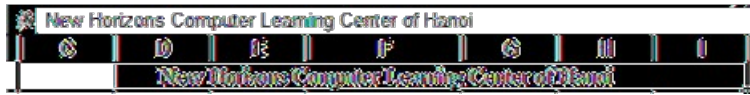
Justify

Căn thông tin hiện đầy đủ trong ô dữ liệu, tự động xuống dòng để hiện đủ thông tin

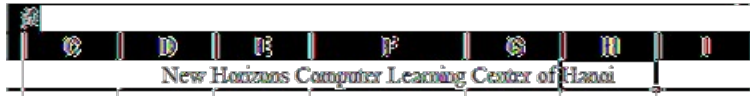


Center Across Selection

Dữ liệu được căn chỉnh đối với toàn bộ các ô đang được chọn nhưng không gộp các ô này



Hình 3-1 Dàn ngang có gộp ô

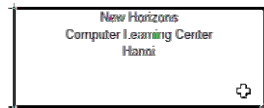


Hình 3-2 Dàn ngang không gộp ô

Vertical

Top

Căn chỉnh dòng văn bản hiển thị tính từ trên xuống



Center

Căn chỉnh dòng văn bản sao cho hiển thị thông tin ở chính giữa ô

Bottom

Căn chỉnh dòng văn bản hiển thị tính từ dưới lên

| Can chnh | Mo tà |
|---------------------|---|
| Justify/Distributed | Căn chỉnh thông tin hiển thị đều theo chiều cao. |
| | Sự khác biệt giữa hai trạng thái Distributed và Justify là khi chỉnh sửa thông tin: |
| | Justify |
| | Distributed |
| | Lựa chọn Distributed không có trong những phiên bản cũ hơn |

Bảng 3-3 Thông số căn chỉnh thông tin trên văn bản

Để căn chỉnh dòng

1. Chọn những ô dữ liệu bạn cần căn chỉnh
2. Trên thanh menu chọn Format → Cells hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+1
3. Chọn Tab dữ liệu Alignment nếu cần
4. Chọn dạng căn chỉnh bạn muốn
 - † Điều chỉnh căn chỉnh hàng ngang trong phần Horizontal
 - † Điều chỉnh căn chỉnh hàng theo chiều dọc trong phần Vertical
5. Chọn OK để xác nhận định dạng

Điều chỉnh hướng văn bản

Trong một vài trường hợp, bố trí văn bản nghiêng đi một góc sẽ tạo ấn tượng cho người đọc, ngoài ra, trong một số bảng tính cần quay hướng văn bản, bạn sẽ thấy chức năng này rất thuận lợi.

Hình 3-5 Điều chỉnh hướng văn bản

1. Chọn những ô dữ liệu bạn cần căn chỉnh
2. Trên thanh menu chọn Format → Cells hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+1
3. Chọn Tab dữ liệu Alignment nếu cần
4. Trong phần Orientation
 - † Nhập góc quay trong phần Degrees
 - † Bạn có thể quay hình nhanh bằng cách sử dụng nút đỏ trong phần mô tả phía trên để ước lượng hướng quay
5. Chọn OK để xác nhận định dạng

Chủ đề D

Sao chép định dạng trong Excel

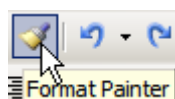
Trong các phần trước, bạn đã hiểu được thế mạnh của việc định dạng, biết được cách để định dạng dữ liệu trong Excel. Tuy nhiên, tồn tại một vấn đề mà đôi lúc có


thể sẽ khiến bạn phải băn khoăn: vậy nếu tôi đã mất công tạo ra định dạng, sau đó tôi muốn tạo tiếp định dạng đó cho những ô dữ liệu khác trên Excel thì sao?

Câu trả lời rất đơn giản: vậy bạn cứ tạo tiếp các định dạng đó trên những ô đối tượng mới! Một cách làm rất đơn giản! Nhưng sẽ hiệu quả hơn nếu bạn không phải thực hiện lại hàng loạt các thao tác! Chỉ cần thực hiện thao tác sao chép định dạng, mọi việc sẽ nhanh chóng hơn rất nhiều.

Để tiến hành thao tác sao chép định dạng

1. Chọn ô bạn muốn sao chép định dạng
2. Trên thanh công cụ Standard, kích chọn nút Format Painter



? Khi đó con trỏ chuột trên màn hình sẽ xuất hiện thêm hình chổi quét bên cạnh , đồng thời ô được chọn sẽ hiện đường bao nét đứt thể hiện cho thao tác copy

| Khả nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|---------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | 150 đồng | 175.65 | 140.96 | 135.15 | 601.76 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.66 | 250.15 | 851.33 |

3. Bạn rê chuột vẽ một đường bao quanh các ô muốn có cùng định dạng

| Khả nhân viên | Tháng một | Tháng hai | Tháng ba | Tháng tư | Quý I |
|---------------|-----------|-----------|----------|----------|--------|
| 123456789 | 150 đồng | 175.65 | 140.96 | 135.15 | 601.76 |
| 234567890 | 200.75 | 210.63 | 240.82 | 205.79 | 857.99 |
| 345678901 | 210.34 | 185.11 | 195.14 | 310.44 | 901.03 |
| 456789012 | 220.15 | 195.37 | 185.66 | 250.15 | 851.33 |

4. Thả chuột để xác nhận, các ô nằm trong vùng chọn sẽ được định dạng đúng như ô bạn chọn ban đầu

Bạn cần lưu ý rằng tất cả các định dạng trên ô đều sẽ được sao chép, bao gồm cả định dạng của đường bao

Copy định dạng, đường bao bị mất



Bài 4

Bài 4 Công thức và hàm

Mục tiêu bài học

Phần bài này cung cấp cho người học các kiến thức về cách tạo lập các phép toán trong Excel, bao gồm:

- ® Làm việc với toán tử
- ® Làm việc với hàm

Chủ đề A

Toán tử và phép toán logic

Trong phần làm việc với công thức đơn giản (trang **Error! Bookmark not defined.**), bạn đã thao tác với các phép toán đơn giản để tạo ra kết quả tính toán trên dữ liệu cứng nhập trực tiếp vào công thức.

Trong phần này bạn sẽ xem cách Excel làm việc với dữ liệu trong các ô trên bảng tính.

Tính toán dữ liệu trong bảng

Các phép toán bạn nhập vào Excel có thể là các số liệu cụ thể có thể nhập trực tiếp từ bàn phím. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, các số liệu bạn nhập cần được thay đổi và cập nhập liên tục. Trong trường hợp đó thì việc nhập dữ liệu trực tiếp trong công thức tính của Excel không phải là một lựa chọn hợp lý.

Excel cung cấp cho bạn khả năng tính toán dựa trên các thông tin nằm trực tiếp tại các ô dữ liệu của Excel.

Bạn đã từng thực hiện phép toán cho các số liệu đơn thuần. Với các số liệu đó, mỗi khi tiến hành tính toán, bạn sẽ bị động trong quá trình thay đổi giá trị phép toán. Khi tiến hành phép toán dựa trên số liệu nằm trong các ô trong bảng, các kết quả sẽ được tự động cập nhập theo các thông tin hiện có trong Excel

Để tính toán với dữ liệu giữa các ô trong bảng

1. Chọn ô cần hiển thị kết quả
2. Viết công thức kết hợp giữa các ô dữ liệu
3. Nhấn Enter khi thực hiện xong công thức

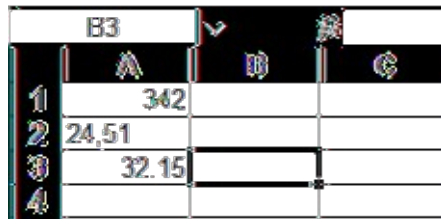
Một số vấn đề thường gặp

Công thức vốn không phải vấn đề khó thực hiện, tuy nhiên để thực hiện sao cho chính xác thì không phải là dễ. Trong nhiều trường hợp bạn sẽ gặp các thông báo lỗi không mong muốn, và bạn phải cố gắng sửa những lỗi đó.

Định dạng số

Trong Excel, để ý một chút bạn sẽ thấy các giá trị dạng số, ngày – thuộc dạng số liệu thường dùng tính toán; thường được tự động căn chỉnh lề phải – căn phải. Các số liệu dạng chữ – dạng không tính toán; thường được tự động căn trái, bạn có thể xem mô tả trong hình dưới đây.

Bài 4



| | A | B | C |
|---|---|-------|---|
| 1 | | 342 | |
| 2 | | 24,51 | |
| 3 | | 32.15 | |
| 4 | | | |

Hình 4-1 Số trong Excel

Trong hình trên, bạn thấy có tất cả là ba số, nhưng với Excel, trong “ba số” trên, chỉ có “hai số” được coi là số. Đây là 342 và 32.15.

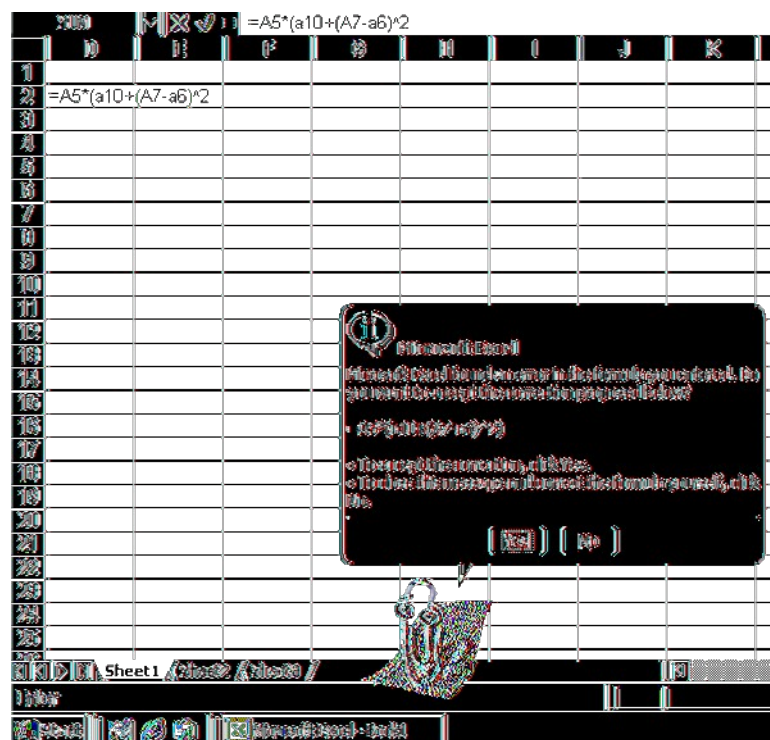
Lý do không phải bởi số 24,51 căn trái. Lý do là bởi định dạng số hiện đang được sử dụng trong Excel là định dạng theo kiểu của Anh – Mỹ: có nghĩa là phần phân cách thập phân được xác định bởi dấu chấm “.”. Trong trường hợp người sử dụng gõ dấu phẩy “,” – theo cách đọc kiểu Việt – Pháp; máy tính sẽ hiểu đó là chữ 24,51.

Excel 2000 hay các phiên bản khác sử dụng định dạng số theo định dạng số trong hệ thống. Do đó, muốn điều chỉnh định dạng số trong Excel, người sử dụng có thể thay đổi nhờ thông tin trong hệ thống.

Đối với một số phiên bản mới hơn. Trong Excel có thể chủ động thay đổi được cách định dạng số mà không cần điều chỉnh thông tin đó trong hệ thống.

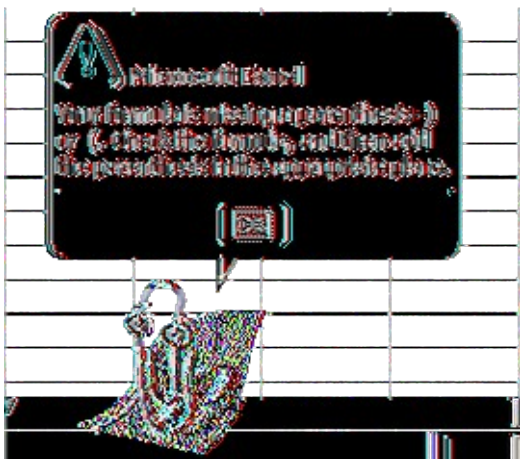
Thông báo lỗi có khả năng sửa

Trong Excel, có một số lỗi phần mềm có thể tự động tiến hành điều chỉnh sửa chữa. Trong hình dưới đây



Bạn có thể thấy lỗi thông báo nảy sinh khi người sử dụng gõ thiếu dấu ngoặc trong công thức. Excel có thể nhận thấy điều đó. Kết quả là thông báo lỗi chung chung được đưa ra và đề nghị bạn cho phép sửa chữa công thức: cụ thể là hoàn thiện các thông tin bạn chưa hoàn thiện.

Trong trường hợp bạn đồng ý, công thức sẽ được sửa theo “ý” của Excel. Trong trường hợp bạn không đồng ý, một thông báo lỗi chính thức sẽ giúp bạn hiểu vấn đề một cách chính xác hơn.



Chủ đề B

Làm việc với hàm

Excel cung cấp cho bạn rất nhiều hàm tính toán, logic v.v.. phục vụ nhiều lĩnh vực với nhiều mục đích khác nhau.

Có rất nhiều hàm đơn giản, đồng thời cũng có nhiều hàm phức tạp. Tuy nhiên các hàm đều làm việc trên cùng nguyên lý. Khi đã nắm được nguyên lý làm việc của hàm, bạn sẽ dễ dàng tiếp xúc với các hàm khác.

Hàm

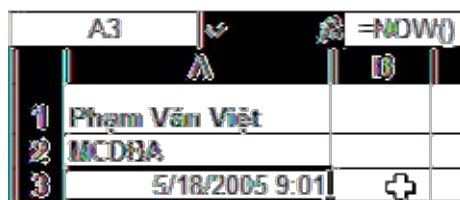
Trong phần trước bạn đã làm việc với các toán tử. Toán tử là các thành phần gồm hai vế, có nghĩa là khi thực hiện một toán tử đòi hỏi người sử dụng phải đưa ra hai thành phần cho hai vế của toán tử.

Ví dụ: khi bạn sử dụng toán tử cộng, bạn phải cho biết vế thứ nhất là gì hay bao nhiêu, sau đó, “cộng” với vế thứ hai là gì hay bao nhiêu.

| | A | B | C |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | 55000 | 87000 | 29000 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

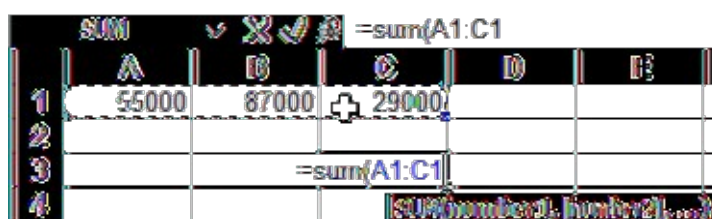
Hình 4-2 Toán tử trong Excel

Đối với hàm thì cách làm việc lại khác. Hàm thực hiện phép toán trong chính bản thân hàm, sau đó tự trả về giá trị. Khi thực hiện, hàm có thể chạy độc lập, không cần tham số đầu vào và cho ra kết quả như hàm Now hoặc chạy thực hiện công việc có tham số đầu vào như phần lớn các hàm còn lại.



Tham số của hàm

Các tham số được dùng trong hàm cũng có điểm khác với tham số dùng trong toán tử. Trong toán tử, các tham số thường là giá trị cụ thể hoặc là duy nhất tham chiếu tới ô đó. Còn đối với hàm, các tham số đều bao gồm các tham số trong toán tử, điểm khác biệt nằm ở chỗ tham số trong toán tử chỉ có thể là tham chiếu tới một ô đơn, còn tham chiếu trong hàm cho phép cùng lúc có nhiều ô dữ liệu



Hình 4-3 Hàm trong Excel

Phân định tham số trong hàm

Ngoài ra, hàm còn có thể có cùng một lúc nhiều tham số, tham chiếu tới nhiều ô hay vùng dữ liệu khác nhau, lúc đó, các thành phần dữ liệu trong hàm phải được phân tách rõ rệt bằng các ký hiệu phân cách trong hàm. Các ký hiệu thường gặp là dấu phẩy hoặc dấu chấm phẩy.

Quy ước về dấu chấm hay phẩy hay một ký tự nào khác có thể thay đổi được. Tuy nhiên, nếu không có gì thay đổi đặc biệt, bạn thường có thể xác định dựa theo thông tin về định dạng số.

Trong các phiên bản Excel cũ 97, 2000... người sử dụng thường gặp nhiều vấn đề khi sử dụng các dấu phân cách. Trong phiên bản 2002, 2003, các dấu phân cách được thể hiện rõ ngay dưới công thức



Các tham số trực tiếp trong công thức được phân biệt bởi màu sắc, các tham số thể hiện trong phần hướng dẫn được thể hiện đậm/nhạt: phần đậm là tham số bạn đang làm việc, phần nhạt là các tham số khác.

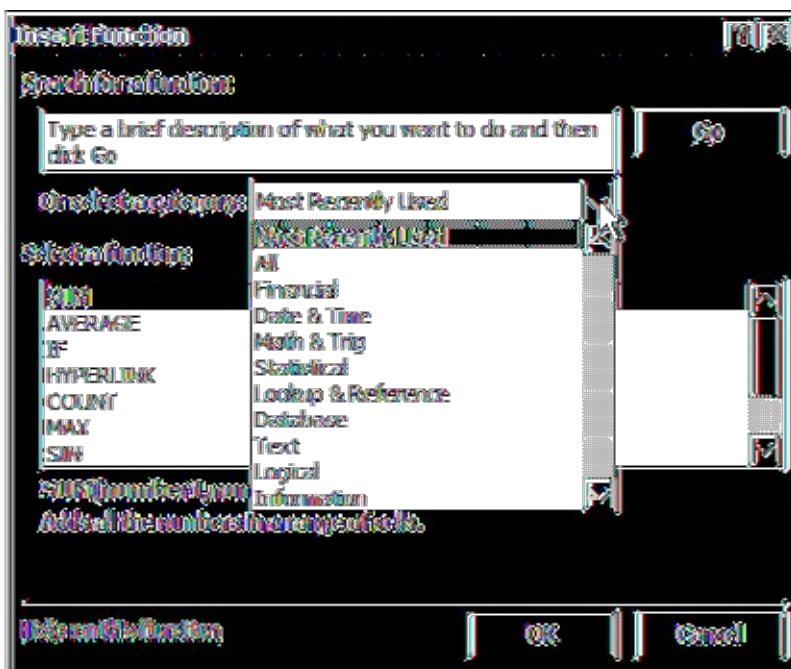
Hình 4-4 Phân cách hàm trong Excel

Thông thường thì nếu thông tin định dạng số sử dụng dấu chấm làm phân cách cho phần thập phân thì trong công thức sẽ sử dụng dấu phẩy làm phân cách các tham số. Đối với trường hợp định dạng số sử dụng dấu phẩy làm phân cách cho phần thập phân thì trong công thức sẽ sử dụng dấu chấm phẩy làm phân cách các tham số.

Trong trường hợp sử dụng bảng thông tin hàm để viết công thức, người sử dụng sẽ không cần thiết phải quan tâm nhiều tới ký hiệu dùng để phân cách.

Tìm hàm

Trong sử dụng hàm thì ngoài cách nhớ và nhập thông tin hàm bằng tay, bạn có thể sử dụng chức năng thêm hàm trong Excel



Hình 4-5 Paste Function

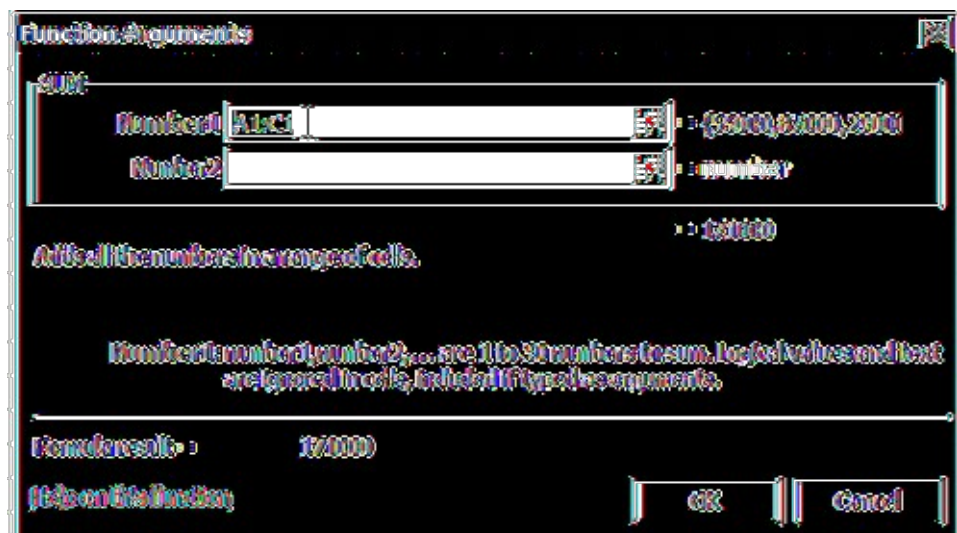
Chức năng thêm hàm thường bố trí hàm theo từng nhóm cho tiện làm việc, bạn có thể xem mô tả trong bảng dưới đây.

| Nhóm hàm | Định nghĩa |
|-------------------------------|------------------------------|
| <i>Most Recently Used</i> | Các hàm sử dụng gần đây nhất |
| <i>All</i> | Tất cả các hàm |
| <i>Financial</i> | Hàm tài chính |
| <i>Date & Time</i> | Hàm ngày và giờ |
| <i>Math & Trig</i> | Hàm toán và lượng giác |
| <i>Statistical</i> | Hàm thống kê |
| <i>Lookup & Reference</i> | Hàm tìm kiếm và tham chiếu |
| <i>Database</i> | Hàm cơ sở dữ liệu |
| <i>Text</i> | Hàm xử lý ký tự |
| <i>Logical</i> | Hàm Logic |
| <i>Information</i> | Các hàm thông tin |

Bảng 4-1 Nhóm hàm trong Excel

Trong phần nhóm hàm, bạn chỉ cần chọn các hàm cụ thể ở phần cửa sổ bên phải là có thể thêm được các thông số cho hàm.

Các thông số có thể hiện và được sử dụng như trong mô tả dưới đây



Hình 4-6 Hàm trong Insert Function

Các thông số hiển thị với phần chữ màu đậm là những thông số bắt buộc phải có, các thông số phần màu nhạt là các thông số không bắt buộc phải có.

Phần nằm ở cuối cùng bên phải của ô dữ liệu hiển thị, liệt kê các giá trị có trong vùng thông số đầu vào.

Bạn đồng thời có thể thấy được luôn kết quả của chính công thức tạo ra ở phần dữ liệu ngay phía dưới dữ liệu bạn đưa vào.

Ngay trong phần dưới cũng cho bạn biết các ký hiệu được sử dụng để thể hiện phần phân cách trong công thức. Trong ví dụ trên bạn thấy ký hiệu phân cách phần thập phân được sử dụng là dấu chấm phẩy “;”

Phần dưới cùng của cửa sổ có mục Formula result thể hiện kết quả trả về chính thức sẽ xuất hiện trên ô công thức.

Cách tính các hàm đơn giản

Trong phần này, bạn sẽ xem qua một số hàm tính toán đơn giản có cùng một nguyên lý làm việc. Có nghĩa là các thao tác thực hiện của các hàm là hoàn toàn giống nhau, phần khác nhau chỉ là tên hàm.

| Hàm | Đ nghĩa |
|----------------|---|
| <i>Sum</i> | Hàm tính tổng, được sử dụng để tính tổng cho các ô dữ liệu liên kế và không liên kế. Sum thuộc dạng hàm số cần có ít nhất một tham số để tính toán. |
| <i>Average</i> | Hàm tính trung bình cộng là một trong số nhiều hàm bạn không thể không biết trong Excel. Sử dụng hàm Average hoàn toàn tương tự như cách sử dụng hàm Sum. |
| <i>Count</i> | Hàm thực hiện phép đếm số lượng tất cả các ô có chứa dữ liệu trong phần bạn chọn |
| <i>Max</i> | Hàm đưa ra giá trị cao nhất trong các ô bạn chọn |
| <i>Min</i> | Hàm đưa ra giá trị nhỏ nhất trong tất cả các ô bạn chọn |

Để tính trung bình cộng

1. Chọn ô bạn muốn đưa kết quả
2. Gõ dấu bằng để bắt đầu công thức

3. Bạn gõ tên hàm cần tính toán, cụ thể trong trường hợp này là Average

| Sinh viên | Môn 1 | Môn 2 | Môn 3 | Môn 4 | Môn 5 | Trung bình | Kết quả |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------|---------|
| Nguyễn Hoài Anh | 75 | 78 | 79 | 83 | 80 | =average(| |
| Lê Anh | 86 | 85 | 85 | 88 | 89 | AVERAGE(number1, [number2], ...) | |
| Bùi Duy Đông | 82 | 85 | 83 | 87 | 70 | | |
| Trần Thu Hà | 90 | 90 | 91 | 89 | 80 | | |
| Lê Minh Hưng | 88 | 90 | 94 | 87 | 84 | | |
| Trần Trọng Linh | 81 | 79 | 80 | 81 | 75 | | |
| Phan Đăng Lưu | 90 | 95 | 93 | 86 | 83 | | |
| Phạm Phương Nga | 69 | 70 | 67 | 82 | 74 | | |
| Đinh Khánh Toàn | 86 | 85 | 80 | 80 | 73 | | |
| Nguyễn Kiên Trung | 77 | 79 | 65 | 85 | 70 | | |
| Trần Anh Vũ | 79 | 82 | 80 | 89 | 81 | | |
| Nguyễn Yến | 72 | 69 | 70 | 80 | 78 | | |

Hộp thoại màu vàng hiện lên trên màn hình được gọi là Screen Tip

? Để ý rằng phía dưới công thức có phần cửa sổ hiện lên cho bạn biết khu vực làm việc. Trong hình trên, tham số đầu tiên có màu đậm cho biết bạn đang cần nhập tham số này vào. Trong ví dụ trên, công thức được thực hiện trên máy quy định các tham số phân cách nhau bằng dấu phẩy.

4. Bạn có thể gõ trực tiếp giá trị hay sử dụng chuột để chọn như bình thường.

? Bạn có thể kích chuột và kéo tạo vùng chọn để đưa vùng chọn đó vào công thức

| Sinh viên | Môn 1 | Môn 2 | Môn 3 | Môn 4 | Môn 5 | Trung bình | Kết quả |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------------|---------|
| Nguyễn Hoài Anh | 75 | 78 | 79 | 83 | 80 | =AVERAGE([number1], [number2], ...) | |
| Lê Anh | 86 | 85 | 85 | 88 | 89 | | |
| Bùi Duy Đông | 82 | 85 | 83 | 87 | 70 | | |
| Trần Thu Hà | 90 | 90 | 91 | 89 | 80 | | |
| Lê Minh Hưng | 88 | 90 | 94 | 87 | 84 | | |
| Trần Trọng Linh | 81 | 79 | 80 | 81 | 75 | | |
| Phan Đăng Lưu | 90 | 95 | 93 | 86 | 83 | | |
| Phạm Phương Nga | 69 | 70 | 67 | 82 | 74 | | |
| Đinh Khánh Toàn | 86 | 85 | 80 | 80 | 73 | | |
| Nguyễn Kiên Trung | 77 | 79 | 65 | 85 | 70 | | |
| Trần Anh Vũ | 79 | 82 | 80 | 89 | 81 | | |
| Nguyễn Yến | 72 | 69 | 70 | 80 | 78 | | |

5. Nhấn Enter hay chọn OK trên bảng phép toán để kết thúc.

? Khi thực hiện hết phép toán, bạn có thể đóng ngoặc hoặc nhấn Enter để xác nhận luôn, Excel sẽ tự động điền thêm dấu ngoặc cho bạn.

Dịch chuyển công thức

Có nhiều vấn đề sẽ nảy sinh ngay sau khi bạn hoàn thiện được công thức của mình. Chẳng hạn bạn nhận thấy vị trí để công thức chưa hợp lý và bạn cần điều chỉnh lại. Hoặc chỉ là việc bạn không muốn mất công gõ lại công thức quá nhiều lần. Bạn

muốn làm sao để công thức có thể thực hiện được với các dữ liệu có cấu trúc tương đương. Trong phần này bạn sẽ xem cách để thực hiện các vấn đề đó

Di chuyển công thức

Trong trường hợp bạn thấy vị trí hiện tại của công thức là không hợp lý. Bạn muốn di chuyển công thức sang vị trí mới. Tại vị trí đó giá trị công thức không thay đổi, bạn có thể thực hiện thao tác như di chuyển công thức bình thường

1. Nhấn giữ nguyên vào đường viền quanh công thức
2. Kéo tới vị trí mới và thả chuột

? Cần lưu ý thao tác vừa rồi sẽ không ảnh hưởng tới công thức, có nghĩa là công thức vẫn giữ nguyên ý nghĩa. Trong trường hợp bạn giữ Ctrl trước khi thả chuột (tương đương thao tác Copy) thì công thức sẽ bị thay đổi ý nghĩa.

Lập lại công thức

Excel là chương trình bảng tính, do đó số lượng công thức cần thực hiện trong đó không phải là nhỏ. Nếu mỗi lần thực hiện công thức bạn phải nhập lại công thức đó thì điều đó trở nên rất bất tiện và quá khó khăn.

Để tránh khỏi vấn đề đó. Excel cung cấp cho bạn chức năng “điền” công thức sang các ô tương tự có cùng dạng. Bạn có thể xem mô tả trong hình sau:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|
| 1 | Phạm Văn Việt | | | | | | | |
| 2 | MCDBA | | | | | | | |
| 3 | 5/18/2005 10:31 | | | | | | Điểm qua | 75 |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | Sinh viên | Niên 1 | Niên 2 | Niên 3 | Niên 4 | Niên 5 | Trung bình | Kết quả |
| 6 | Nguyễn Hoài Anh | 75 | 78 | 79 | 83 | 80 | 78.8 | 78 |
| 7 | Lê Anh | 86 | 85 | 86 | 88 | 89 | 86.6 | 86 |
| 8 | Bùi Duy Bằng | 82 | 85 | 83 | 87 | 70 | 81.4 | 81 |
| 9 | Trần Thu Hà | 90 | 90 | 91 | 89 | 80 | 88 | 88 |
| 10 | Lê Minh Hằng | 88 | 90 | 94 | 87 | 94 | 89.6 | 89 |
| 11 | Trần Trung Linh | 81 | 79 | 80 | 81 | 75 | 79.2 | 79 |
| 12 | Phạm Đăng Lưu | 90 | 95 | 93 | 86 | 83 | 89.4 | 89 |
| 13 | Phạm Phương Nga | 69 | 70 | 67 | 82 | 74 | 72.4 | 72 |
| 14 | Đinh Khánh Toàn | 86 | 85 | 80 | 80 | 73 | 80.8 | 80 |
| 15 | Nguyễn Kiên Trung | 77 | 79 | 65 | 85 | 70 | 75.2 | 75 |
| 16 | Trần Anh Vũ | 79 | 82 | 80 | 89 | 81 | 82.2 | 82 |
| 17 | Nguyễn Yên | 72 | 69 | 70 | 80 | 78 | 73.6 | 73 |
| 18 | | | | | | | | |

Dữ liệu trong các ô tính trung bình của bảng trên chứa hàm Average – hàm tính trung bình; bạn có thể xem trong ô công thức phía trên.

Để ý bạn sẽ thấy hàm tính trung bình của các ô từ vị trí B6 đến F6 đối với học viên thứ nhất. Khi thực hiện phép tính trung bình cho học viên thứ hai trở đi, giá trị tên dòng sẽ phải tăng dần. Có nghĩa là khi sinh viên thứ nhất tính từ B6 đến F6 thì sinh viên thứ hai phải là B7 đến F7, tương tự như vậy cho sinh viên thứ ba, tư v.v..

Excel cung cấp cho bạn chức năng kéo thả và điền dữ liệu trong các ô từ dòng 7 trở đi tương đương với dữ liệu trong ô dòng 6. Để làm điều đó:

Để ý bạn sẽ thấy đây chính là thao tác Fill Cell đã có trong bài trước

1. Trong Excel, chọn ô chứa công thức bạn sẽ phải lặp
2. rê chuột vào góc dưới cùng bên tay phải cho tới khi con trỏ chuột hiện thành hình chữ thập
3. Khi con trỏ chuột hiện thành hình chữ thập nhỏ màu đen, nhấn và giữ nguyên chuột, kéo tới nơi bạn muốn chuyển công thức, sau đó thả chuột ra.

Bài 5 Làm việc với nhóm hàm

Mục tiêu bài học

Trong bản thân chương trình Excel có rất nhiều hàm, bạn không thể nhớ hết được các hàm cũng như cách làm việc với những hàm đó. Tuy nhiên, làm sao để bạn có thể thực hiện tốt công việc của mình, thậm chí với những hàm bạn chưa bao giờ thực hiện, phần bài này sẽ giúp bạn có được kỹ năng đó. Bài học đưa ra một số cách làm việc cụ thể với các nhóm hàm, cũng như một số kỹ năng hỗ trợ, bao gồm:

- ® Nhóm hàm tài chính
- ® Nhóm hàm toán học
- ® Nhóm hàm thời gian
- ® Nhóm hàm tham chiếu
- ® Nhóm hàm logic
- ® Địa chỉ tuyệt đối
- ® Truy cập dữ liệu nhanh với tên

Chủ đề A

Tính toán với nhóm hàm tài chính

Nếu bạn có dữ liệu dạng tài chính trong bảng tính của mình, chắc chắn rằng bạn sẽ quan tâm tới một số phép toán liên quan tới các vấn đề tài chính. Bạn có thể thực hiện được khá nhiều phép toán tài chính với các hàm tài chính sẵn có trong Excel.

Hãy thử tính ra số tiền và lãi bạn phải trả cho căn nhà bạn mới mua. Ngồi xuống với một cây bút và tờ giấy, thực hiện tất cả các phép toán cần thiết. Nhưng nếu con số bạn cần biết là tổng số tiền bạn phải trả hàng tháng trong năm đầu tiên? Bạn sẽ mất khá nhiều thời gian để thực hiện phép toán ấy! Thay vào đó, bạn chỉ cần một khoảng thời gian ngắn ngủi với Excel để giải quyết vấn đề của mình.

Nhóm hàm tài chính – Financial function

Những hàm thuộc nhóm hàm tài chính thực hiện các phép toán liên quan tới tài chính kế toán. Các tính toán thường liên quan tới các vấn đề khấu hao, đầu tư, cho vay v.v..

Hàm SLN: chị Hằng làm trong phòng kế toán của một công ty lớn cần tính khấu hao của các thiết bị trong công ty dựa trên giá mua vào của thiết bị đó, giá trị của các thiết bị đó sẽ là bao nhiêu vào thời điểm thanh lý được xác định, thời gian công ty sẽ sử dụng là bao nhiêu. Chị Hằng chọn sử dụng làm SLN, nhập vào các thông tin về giá mua, giá trị vào thời điểm thanh lý, và khoảng thời gian từ khi mua đến khi thanh lý.

Hàm PMT: anh Huy muốn mua một chiếc ô tô. Huy không rõ anh ấy phải trả một số tiền hàng tháng là bao nhiêu. Để xem chiếc xe có vừa với túi tiền của mình không, Huy sử dụng hàm PMT để xem số tiền trả hàng tháng. Với hàm PMT, Huy nhập vào lãi suất hàng tháng, số lần trả tiền và giá trị chiếc xe. Kết quả trả về là số tiền anh phải trả hàng tháng.

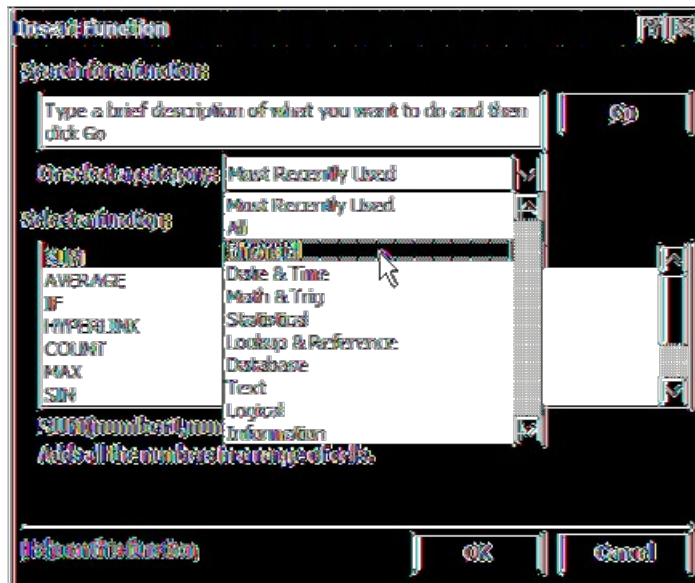
Để tiến hành tính toán với hàm thuộc nhóm hàm tài chính

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function

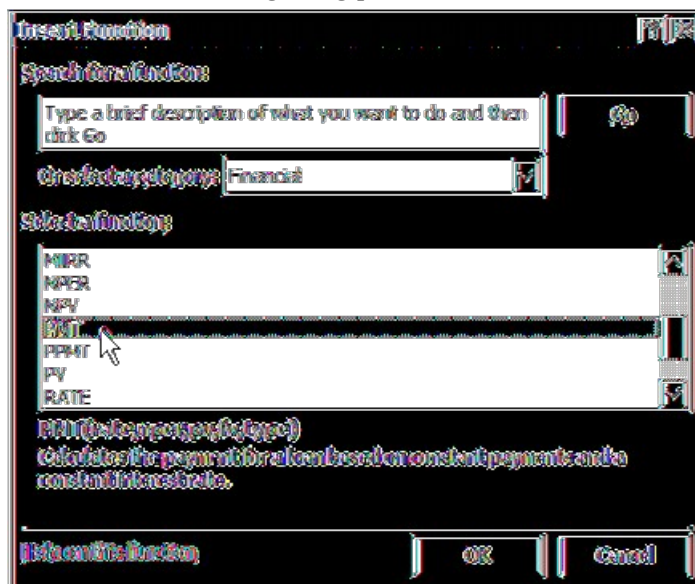


Bài 5

- Trong danh sách Or Select A Category, chọn Financial

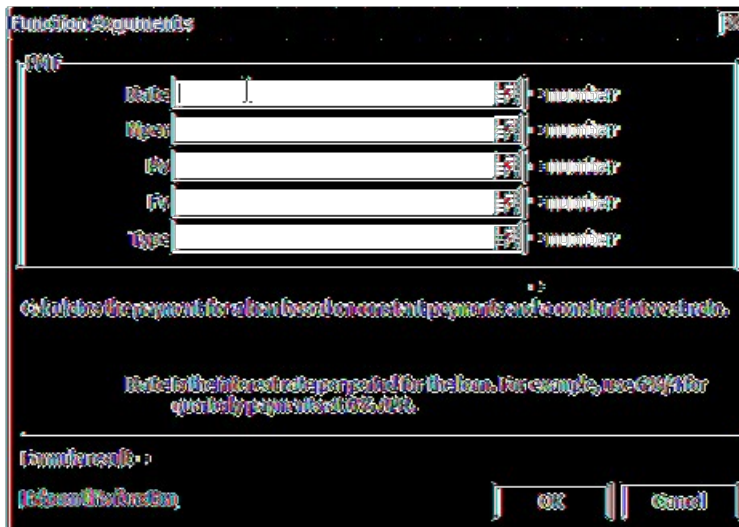


- Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function



- Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments

6. Nhập vào các tham số



- ? Trong đó
 - U Các tham số trong hàm, tham số nào tô đậm là tham số bắt buộc có, tham số viết bằng chữ nhật là tham số không bắt buộc
 - ✓ Giá trị các tham số
 - w Giá trị thực thu được
 - × Mô tả chức năng của hàm
 - ✓ Mô tả chức năng của tham số hiện tại
 - z Giá trị thực được thể hiện trên ô kết quả

7. Chọn OK để xác nhận

Chủ đề B

Làm việc với nhóm hàm toán học

Đôi lúc bạn cần tạo ra một bảng số liệu toán học. Bạn có thể tính toán bằng máy tính, hoặc sử dụng chương trình Calculator trên máy tính...

Nhưng sẽ nhanh hơn rất nhiều nếu bạn sử dụng các hàm toán học trong Excel. Các hàm toán học bạn có thể sử dụng ở đây gồm hầu hết các hàm thực hiện phép toán thông thường. Ngoài ra, với khả năng kết hợp nhiều hàm trong một công thức tính toán sẽ giúp bạn nhanh chóng tìm ra kết quả mong muốn.

Để sử dụng các hàm toán học

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function



3. Trong danh sách Or Select A Category, chọn Math & Trig

Bài 5

4. Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function
5. Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments
6. Nhập vào các tham số
7. Chọn OK để xác nhận

Chủ đề C

Nhóm hàm thời gian

Bảng tính là nơi bạn chứa dữ liệu để sử dụng cho nhiều mục tiêu khác nhau. Trong đó, dữ liệu thời gian thường xuất hiện khá nhiều. Trong phần mềm bảng tính Excel, thời gian luôn được lưu ý, bạn hầu như dễ dàng tìm thấy các hàm thời gian đáp ứng được các nhu cầu công việc của mình.

Hàm Days365: Hoàng làm cho công ty chuyển phát nhanh, cô phải nhập các thông tin về thời gian nhận chuyển hàng cho khách và thời gian hàng tới người nhận. Trưởng phòng đề nghị cô đưa vào thời gian chuyển hàng. Cô chọn sử dụng hàm Days365. Cô đưa vào khoảng thời gian nhận hàng, tiếp theo là thời gian giao hàng, Excel trả về cho cô kết quả là thời gian hàng đến nơi.

Hàm Now: Công ty thường ký kết các bản hợp đồng theo các mẫu sẵn và Hoàng thường phải in ra các bản hợp đồng đó. Thông tin về thời điểm ký kết thường là thời điểm in hợp đồng. Thay vì mỗi lần in, Hoàng phải nhập thông tin ngày tháng vào ô thông tin ngày tháng trong Excel, cô sử dụng hàm Now. Sử dụng hàm Now, Excel luôn trả về cho cô thời điểm cô mở và sử dụng tập tin.

Để làm việc với các hàm thời gian

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function
3. Trong danh sách Or Select A Category, chọn Date & Time
4. Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function
5. Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments
6. Nhập vào các tham số
7. Chọn OK để xác nhận

Chủ đề D

Nhóm hàm tham chiếu

Bạn đã bao giờ phải làm công việc tham chiếu thông tin?

Một bảng dài danh sách mã số khách hàng và các giao dịch họ đã thực hiện trong bảng giao dịch.

Bạn phải đọc mã số khách hàng trong bảng giao dịch, quay sang bảng thông tin tham chiếu, tìm tên khách hàng trong bảng tham chiếu và điền tên đó vào phần tương ứng trong bảng giao dịch.

Một công việc buồn tẻ, nhàm chán, tốn nhiều thời gian và thật khủng khiếp nếu bạn có hơn 100 giao dịch một ngày!

Tham chiếu

Tham chiếu là công việc lấy ra thông tin, sử dụng thông tin đó để tra cứu trong một bảng tham chiếu chuẩn, sau đó trả về giá trị tương ứng.

Tham chiếu đối với Excel không chỉ sử dụng giá trị để tìm kiếm chính xác mà có thể tìm kiếm trong một khoảng giá trị tùy theo yêu cầu của người sử dụng.

Vlookup: cô Hiền là chủ nhiệm lớp 11A3 trong trường. Cô muốn có một bảng xếp loại các học sinh trong lớp. Cô chọn sử dụng hàm vlookup. Với hàm vlookup, cô tạo một bảng tham chiếu chuẩn bao gồm các tiêu chí sắp xếp như: học sinh có điểm từ 5 đến dưới 7 là trung bình, học sinh có điểm từ 7 đến 8 là khá v.v.. Sau đó sử dụng hàm vlookup để tham chiếu.

Để làm việc với các hàm tham chiếu

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function
3. Trong danh sách Or Select A Category, chọn Lookup & Reference
4. Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function
5. Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments
6. Nhập vào các tham số
7. Chọn OK để xác nhận

Tham chiếu tuyệt đối

Trong một vài trường hợp, bạn sẽ không chỉ thực hiện phép toán đối với dữ liệu cùng dòng đơn thuần mà phải thực hiện phép toán với dữ liệu trên dòng khác.

Một trường hợp bạn có thể gặp phải là một tham chiếu tới dữ liệu trên một ô cố định. Bạn có thể xem trong ví dụ mô tả sau:

Bài 5

| Sinh viên | Môn 1 | Môn 2 | Môn 3 | Môn 4 | Môn 5 | Trung bình | Kết quả |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-----------|
| Phạm Văn Việt | | | | | | | |
| MCDDBA | | | | | | | |
| | | | | | | Điểm qua | 75 |
| Nguyễn Hoài Anh | 75 | 78 | 79 | 83 | 80 | 79 | đạt |
| Lê Anh | 86 | 85 | 86 | 86 | 89 | 85,4 | đạt |
| Bùi Duy Đông | 82 | 85 | 83 | 87 | 70 | 81,4 | đạt |
| Trần Thu Hà | 90 | 90 | 91 | 89 | 80 | 88 | đạt |
| Lê Minh Hưng | 88 | 90 | 94 | 87 | 84 | 88,6 | đạt |
| Trần Trọng Linh | 81 | 79 | 80 | 81 | 75 | 79,2 | đạt |
| Phan Đông Lưu | 90 | 95 | 93 | 86 | 83 | 89,4 | đạt |
| Phạm Phương Nga | 69 | 70 | 67 | 82 | 74 | 72,4 | không đạt |
| Đinh Khánh Toàn | 86 | 85 | 80 | 80 | 73 | 80,8 | đạt |
| Nguyễn Kiên Trung | 77 | 79 | 66 | 85 | 70 | 75,2 | đạt |
| Trần Anh Vũ | 79 | 82 | 80 | 89 | 81 | 80,2 | đạt |
| Nguyễn Yên | 72 | 69 | 70 | 80 | 78 | 73,8 | không đạt |

Trong bảng trên bạn có thể thấy cách xác định việc một học viên có thể qua hay không qua môn học dựa vào điểm số chuẩn xuất hiện trên ô dữ liệu H3.

Có nghĩa là nếu học viên có số điểm cao hơn sẽ được coi là đạt, và ngược lại với số điểm thấp hơn.

Phép so sánh đó theo bạn thấy, sẽ luôn chỉ tới vị trí ô H3. Có nghĩa là nếu kéo xuống như bình thường, bạn sẽ làm tham chiếu từ ô H3 thay đổi thành H4, H5 v.v..

Trong trường hợp đó, bạn phải sử dụng tới phép tham chiếu tuyệt đối, có nghĩa là luôn tham chiếu tới cụ thể một ô dữ liệu.

Như bạn thấy khi bạn kéo dọc sẽ làm thứ tự ô theo chiều dọc – số hàng; tăng lên, khi bạn kéo ô sang ngang, sẽ làm thứ tự ô tính theo chiều ngang – chữ chỉ thứ tự cột; tăng lên.

Để “cố định” thứ tự đó, người sử dụng sẽ phải thực hiện thao tác cố định số hàng hay cột. Ký tự dùng để “cố định” tên hàng hay cột được sử dụng là dấu đô la “\$”. Khi bạn viết dấu \$ vào trước số thứ tự hàng trong công thức, số thứ tự đó sẽ không bị thay đổi khi bạn kéo công thức chạy dọc. Khi bạn viết dấu \$ vào trước tên cột, chữ biểu thị tên cột sẽ không thay đổi khi bạn kéo công thức chạy ngang.

Để thêm vào tham chiếu tuyệt đối

Bạn có thể thêm tham chiếu tuyệt đối bất cứ lúc nào, bất cứ chỗ nào trong công thức. Chỉ cần tới trước vị trí cần thêm, sau đó thêm ký tự \$ vào trước tên cột hay tên hàng.

Ngoài ra bạn có thể thực hiện thao tác một cách nhanh chóng hơn với phím F4

1. Trong công thức, đứng tại vị trí tên ô cần thêm tham chiếu tuyệt đối. Bạn có thể thực hiện ngay khi chọn ô dữ liệu bằng chuột hay đánh tay lần đầu tiên.
2. Nhấn F4, bạn sẽ có tham chiếu tuyệt đối đặt lên tên của ô trong công thức.
 - † Nhấn F4 lần một bạn sẽ có tham chiếu tuyệt đối cho cả dòng và cột
 - † Nhấn F4 lần hai bạn sẽ có tham chiếu tuyệt đối cho hàng
 - † Nhấn F4 lần ba bạn sẽ có tham chiếu tuyệt đối cho cột
 - † Nhấn F4 lần bốn bạn sẽ xoá tham chiếu tuyệt đối.

Tham chiếu bằng tên

Tham chiếu tuyệt đối là cách bạn có thể truy nhập và cố định vị trí của dữ liệu trên bảng khi copy, di chuyển công thức.

Sẽ không có vấn đề gì khi bạn chỉ định tham chiếu một lần rồi không sử dụng đến trong các công thức khác.

Nhưng nếu bạn muốn sử dụng công thức đó nhiều lần trong nhiều công thức khác nhau, hoặc bạn có thể đưa dữ liệu cho người khác xem. Trong các trường hợp đó, một địa chỉ tham chiếu tuyệt đối kiểu như: \$N\$2 sẽ khó có thể xác định được đó là giá trị gì, mục đích sử dụng ra sao. Bạn thường phải vào vị trí N2 để xác định xem vị trí đó có ý nghĩa gì và giá trị bằng bao nhiêu.

Thay vào đó, tham chiếu bằng tên sẽ gần gũi hơn với người sử dụng. Thay vì sử dụng \$N\$2, bạn có thể đặt cho ô N2 một cái tên. Giả sử N2 chứa phần trăm hoa hồng, bạn có thể đặt tên: commission. Sau đó trong công thức bạn chỉ cần gõ commission. Tại thời điểm đó, commission sẽ tương ứng với \$N\$2.

Để đặt tên cho ô hay một nhóm ô

1. Chọn các ô bạn muốn đặt tên
2. Kích chuột vào phần Name box để đặt tên cho các ô được chọn



3. Nhấn Enter để xác nhận

Bạn cũng có thể đặt tên cho các ô sử dụng menu

1. Trên menu, chọn menu Insert→Name→Define
2. Trong cửa sổ Define Name, đặt tên của ô hoặc nhóm ô trong phần Names in workbook



↑ Trong phần Refers to, chọn lại các ô nếu cần

3. Nhấn nút Add để thêm tên mới vào hệ thống

Để xoá tên trong hệ thống

1. Trên menu, chọn menu Insert→Name→Define
2. Trong cửa sổ Define Name, chọn tên muốn xoá



3. Nhấn nút Delete để xoá tên khỏi hệ thống

Chủ đề E

Nhóm hàm logic

Logic là vấn đề bạn thường gặp trong cuộc sống và trong công việc. Khi gặp phải một vấn đề, bạn thường phải phân tích để tìm ra hướng đi đúng cho vấn đề đó. Công việc không hẳn là $1 + 1 = 2$, nhưng với những phân tích logic, bạn có thể đưa ra các hướng đi đúng đắn trong công việc của mình.

Đặc biệt với các số liệu trên bảng tính Excel, nhiều trường hợp bạn phải đọc và phân tích số liệu để có một kết luận hợp lý. Các hàm trong nhóm logic có thể giúp bạn phân tích số liệu bằng các điều kiện rẽ nhánh bạn đưa ra: nếu... thì... v.v..

Nhóm hàm logic

Hàm logic là hàm thực hiện tính toán trên số liệu dựa trên các điều kiện. Không giống với các nhóm hàm khác, bạn chỉ có 6 hàm logic (and, false, if, not, or và true). Các hàm này hoạt động dựa trên sự đúng sai của dữ liệu.

Hàm if: Hải làm trong phòng kế toán của một công ty kinh doanh. Các nhân viên kinh doanh trong công ty thường được thưởng một lượng phần trăm hợp đồng nhất định khi hoàn thành vượt một mức chỉ tiêu nào đó. Hải cần tính ra được tổng chi phí phải trả cho mỗi một nhân viên kinh doanh bao gồm phần trăm hợp đồng nếu có. Anh sử dụng hàm if để xác định nhanh các giá trị cần tính toán dựa trên hai điều kiện được nhận hoa hồng.

Để làm việc với các hàm logic

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function
3. Trong danh sách Or Select A Category, chọn Logical
4. Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function
5. Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments
6. Nhập vào các tham số
7. Chọn OK để xác nhận

Bài 6 Sắp xếp, lọc, tính toán có lựa chọn

Mục tiêu bài học

Trong phần bài học này, bạn sẽ được trang bị thêm các kiến thức về cách thức sắp xếp, lọc dữ liệu cũng như tính toán trên dữ liệu đã được chọn lọc, tổng hợp. Bao gồm

- ® Sắp xếp dữ liệu
- ® Lọc dữ liệu
- ® Tạo và sử dụng phương thức lọc dữ liệu cao cấp
- ® Tính toán sử dụng nhóm hàm dữ liệu có chọn lọc
- ® Sử dụng chức năng tính toán theo nhóm – subtotal

Chủ đề A

Sắp xếp thông tin



Quá trình làm việc đôi lúc bạn cần điều chỉnh, sắp xếp lại thông tin để tiện theo dõi. Chẳng hạn bạn có một danh sách các thành viên trong công ty, trước khi in, bạn muốn danh sách sẽ được sắp xếp theo một trình tự nhất định để người sử dụng dễ dàng tìm được thông tin cần thiết.

Sắp xếp theo một tiêu chí

Excel có thể giúp bạn sắp xếp lại danh sách theo một hoặc nhiều tiêu chí một cách đơn giản với các thao tác sẵn có trên thanh công cụ.

Để sắp xếp thông tin trong Excel

Bạn chọn ô dữ liệu thuộc cột thông tin cần sắp xếp.

Trên thanh công cụ, bạn nhấn nút Sort Ascending  hay Sort Descending  để có trình tự sắp xếp tăng dần hoặc giảm dần.

Để sắp xếp thông tin với nhiều tiêu chí

Với cách sắp xếp nhanh của Excel, bạn chỉ đơn giản là kích hoạt các chức năng trên thanh công cụ để có trình tự như ý muốn. Tuy nhiên, với cách sắp xếp đó, tại một thời điểm bạn chỉ có thể sắp xếp theo một tiêu chí.

Excel cung cấp cho bạn một chức năng để sắp xếp nữa, sử dụng trên menu. Với chức năng này, bạn có thể tạo được các thông tin được sắp xếp bởi nhiều tiêu chí kết hợp. Cách sắp xếp này thể hiện trong một cửa sổ – cửa sổ Sort với nhiều lựa chọn để bạn có thể điều chỉnh một cách thuận tiện.



Hình 6-1 Cửa sổ Sort

Bài 6

| L#a chcn | Mo tà |
|----------------------------|--|
| Mục <i>Sort by/Then by</i> | Thể hiện các thông tin được sắp xếp, tối đa sẽ chỉ có 3 thông tin được sắp xếp |
| <i>Accending</i> | Xác định sắp xếp theo trình tự tăng dần |
| <i>Descending</i> | Xác định sắp xếp theo trình tự giảm dần |
| <i>Header row</i> | Xác định thông tin lựa chọn sẽ không sắp xếp cả dòng trên cùng của bảng |
| <i>No header row</i> | Xác định thông tin lựa chọn sẽ sắp xếp cả dòng trên cùng của bảng |

Bảng 6-1 Chức năng trong cửa sổ Sort

Để sắp xếp thông tin theo nhiều tiêu chí

1. Trên thanh công cụ, chọn menu Data → Sort
2. Trong cửa sổ Sort, chọn cột thông tin cần sắp xếp và chế độ sắp xếp
3. Chọn OK để xác nhận chế độ sắp xếp

Chủ đề B

Lọc dữ liệu với Auto Filter

Bạn có một lượng lớn dữ liệu trên bảng tính của mình, nhưng bạn chỉ muốn nhìn thấy một phần dữ liệu theo một điều kiện nhất định. Sử dụng chức năng Filter trong Excel sẽ giúp bạn thực hiện được điều đó.

Lọc dữ liệu

Lọc dữ liệu là phương thức xem dữ liệu, nhưng chỉ một phần dữ liệu thoả mãn điều kiện người sử dụng đưa ra. Dữ liệu có thể được lọc theo một hoặc nhiều điều kiện khác nhau, dựa trên thông tin về dạng số hay theo dạng chữ. Những dữ liệu nào không thoả mãn điều kiện sẽ bị ẩn. Chức năng filter có thể sắp xếp lại dữ liệu trên bảng tính hoặc có thể copy vào vị trí mới.

Để tiến hành lọc dữ liệu

1. Chọn các ô bạn muốn lọc. Bạn có thể chỉ cần đứng trong bảng, tự động Excel sẽ xác nhận bảng dữ liệu
2. Chọn Data → Filter → AutoFilter

3. Chọn dữ liệu trong danh sách theo điều kiện bạn muốn

| | A | B | C | D |
|----|------------|--------------|-----------|-----------------|
| 1 | EmployeeID | LastName | FirstName | DeptCode |
| 2 | 0026 | Smith | Jason | Sort Ascending |
| 3 | 0027 | McMillan | Lynne | Sort Descending |
| 4 | 0032 | Wang | Amy | (All) |
| 5 | 0036 | Brown | Andrea | (Top 10...) |
| 6 | 0039 | Kilinski | Susan | (Custom...) |
| 7 | 0042 | Atkinson | Angela | 100 |
| 8 | 0043 | Coleman | William | 200 |
| 9 | 0044 | Tydings | Jennifer | 300 |
| 10 | 0047 | Sandler, Jr. | Todd | 400 |

4. Tiếp tục lựa chọn trong các hộp danh sách để có điều kiện bạn cần
Để lựa chọn theo các điều kiện mở rộng

1. Chọn các ô bạn muốn lọc. Bạn có thể chỉ cần đứng trong bảng, tự động Excel sẽ xác nhận bảng dữ liệu
2. Chọn Data → Filter → AutoFilter
3. Chọn dữ liệu trong danh sách theo điều kiện bạn muốn

| | A | B | C | D |
|----|------------|--------------|-----------|-----------------|
| 1 | EmployeeID | LastName | FirstName | DeptCode |
| 2 | 0026 | Smith | Jason | Sort Ascending |
| 3 | 0027 | McMillan | Lynne | Sort Descending |
| 4 | 0032 | Wang | Amy | (All) |
| 5 | 0036 | Brown | Andrea | (Top 10...) |
| 6 | 0039 | Kilinski | Susan | (Custom...) |
| 7 | 0042 | Atkinson | Angela | 100 |
| 8 | 0043 | Coleman | William | 200 |
| 9 | 0044 | Tydings | Jennifer | 300 |
| 10 | 0047 | Sandler, Jr. | Todd | 400 |

4. Tiếp tục lựa chọn trong các hộp danh sách để có điều kiện bạn cần

5. Chọn OK để xác nhận điều kiện
6. Lặp lại các thao tác khi bạn muốn thiết lập điều kiện cho các cột tiếp theo.

Bài 6

Bỏ lọc dữ liệu với Auto Filter

Dữ liệu đã được lọc theo ý bạn muốn. Tuy nhiên, khi không còn cần thiết lọc dữ liệu, khi bạn muốn xem đầy đủ dữ liệu như ban đầu, bạn sẽ phải loại bỏ các điều kiện về lọc dữ liệu trên bảng tính của mình.

Để gỡ bỏ điều kiện lọc nhưng vẫn giữ Auto Filter

1. Chọn vào hộp lựa chọn có nút mũi tên màu xanh dương

| D | E |
|-----------|-------------|
| leptCoc ▾ | Income ▾ |
| 400 | \$9,678.00 |
| 100 | \$12,413.00 |
| 400 | \$15,000.00 |

2. Kích mở danh sách, chọn All

Để gỡ bỏ việc lọc dữ liệu với Auto Filter

Trên thanh menu, chọn Data→Filter→Auto Filter. Dấu lựa chọn bên cạnh menu Auto Filter và các hộp danh sách trên bảng dữ liệu sẽ biến mất. Bảng dữ liệu sẽ trở về dạng thể hiện bình thường.

Chủ đề C

Phương thức lọc cao cấp – Advanced Filter

Bạn đã sử dụng phương thức lọc Auto Filter trong Excel. Tuy nhiên, với phương thức này bạn còn một số vấn đề chưa khắc phục được:

- Ⓜ Bạn chỉ có thể lọc tối đa hai tiêu chí trên một cột dữ liệu
- Ⓜ Các tiêu chí giữa các cột không liên kết chặt chẽ với nhau chẳng hạn Auto Filter không thể đáp ứng được nếu bạn muốn tìm: nhân viên trong nhóm kinh doanh trực tiếp có doanh số lớn hơn 5000 USD và nhân viên trong nhóm kinh doanh qua điện thoại có doanh số lớn hơn 3000 USD.

Để đáp ứng các nhu cầu cao cấp hơn về lọc dữ liệu, Excel cung cấp phương thức lọc cao cấp Advanced Filter.

Advanced Filter không chỉ lọc dựa trên các điều kiện cứng nhắc sẵn có. Sử dụng Advanced Filter, bạn có thể tạo thành các điều kiện lọc dữ liệu mềm dẻo, đáp ứng được các nhu cầu về lọc dữ liệu. Ngoài ra bạn có thể tiến hành lọc trực tiếp trên

bản dữ liệu hoặc chuyển dữ liệu lọc được sang một vị trí mới

Các lựa chọn của Advanced Filter

Advanced Filter cung cấp khá nhiều lựa chọn để bạn tiến hành lọc dữ liệu hiệu quả hơn. Các lựa chọn ở đây bao gồm các toán tử so sánh, các toán tử đại diện dữ liệu v.v..

| Toán t\$ | t nghĩa |
|----------|---|
| "=text" | Tìm chính xác cụm từ nằm trong dấu ngoặc kép |
| ? | Ký hiệu thay thế một ký tự bất kỳ tại đúng vị trí tương ứng trong chuỗi dữ liệu |
| * | Ký hiệu thay thế một chuỗi ký tự bất kỳ tại khoảng vị trí tương ứng trong chuỗi dữ liệu |
| = | Ký hiệu bằng |
| < | Nhỏ hơn |
| > | Lớn hơn |
| <= | Nhỏ hơn hoặc bằng |
| >= | Lớn hơn hoặc bằng |
| <> | Ký hiệu không bằng |

Vùng điều kiện trong Advanced Filter

Khác với các cách đặt điều kiện trong các hàm, các công cụ khác của Excel, Advanced Filter sử dụng phương thức chứa điều kiện thành dữ liệu trực tiếp trên các ô của Excel.

Chẳng hạn để tìm tất cả các nhân viên thuộc nhóm kinh doanh có mã số là 300 có doanh số lớn hơn \$2500, bạn sẽ phải tạo ra một bảng dữ liệu điều kiện có dạng như hình sau

| | A | B |
|--|-----|-------|
| | 300 | >2500 |

Để sử dụng Advanced Filter

1. Đặt con trỏ chuột trong bảng dữ liệu bạn muốn sử dụng Advanced Filter

Bài 6

- Trên menu, chọn Data→Filter→Advanced Filter



? Trong cửa sổ Advanced Filter, khoảng dữ liệu thông thường được chọn là bảng dữ liệu bạn đang đứng

- Trong phần Criteria range, chọn vùng dữ liệu bạn cần
- Chọn Copy to another location nếu bạn muốn dữ liệu sau khi được lọc sẽ chuyển tới vị trí đó



- Nếu bạn chọn Copy to another location, bạn sẽ phải chọn vị trí bắt đầu cho bảng dữ liệu mới
- Chọn Unique records only nếu bạn không muốn thể hiện các bản ghi bị trùng lặp dữ liệu
- Chọn OK để xác nhận

Để gỡ bỏ Advanced Filter

Sẽ không có vấn đề gì nếu bạn thực hiện Advanced Filter sau đó chuyển sang một vị trí mới.

Trong trường hợp bạn thực hiện Advanced Filter trên chính bảng dữ liệu của mình, để gỡ bỏ Advanced Filter, bạn chọn menu: Data→Filter→Show All

Chủ đề D

Nhóm hàm dữ liệu

Cho đến phần này, bạn đã hoàn thiện các phương thức lọc dữ liệu của mình. Sau khi lọc dữ liệu, bạn có thể thực hiện các phương pháp tính toán trên những dữ liệu đó.

Nắm được nhu cầu của người sử dụng. Excel cung cấp cho bạn một số hàm tính toán theo khung điều kiện dựa trên cách làm của Advanced Filter.

Nhóm hàm dữ liệu – Database Function

Đây là nhóm hàm thực hiện tính toán dựa trên các điều kiện tương tự Advanced Filter. Các hàm trong nhóm này có tên tương tự với các hàm thông thường, phần khác biệt là chữ D đứng đầu. Các hàm thuộc nhóm này thường có ba tham số: phần dữ liệu, phần trường và phần điều kiện.

1. Chọn ô dữ liệu bạn muốn đặt công thức
2. Chọn nút Insert Function
3. Trong danh sách Or Select A Category, chọn Database
4. Chọn hàm cần sử dụng trong phần Select a function
5. Chọn OK để hiện cửa sổ Function Arguments
6. Nhập vào các tham số
7. Chọn OK để xác nhận

Chủ đề E

Subtotal

Bạn đã xem cách Excel tách lọc dữ liệu, bạn cũng có thể tính toán dựa trên số liệu tạo ra do các phương thức tách lọc đó.

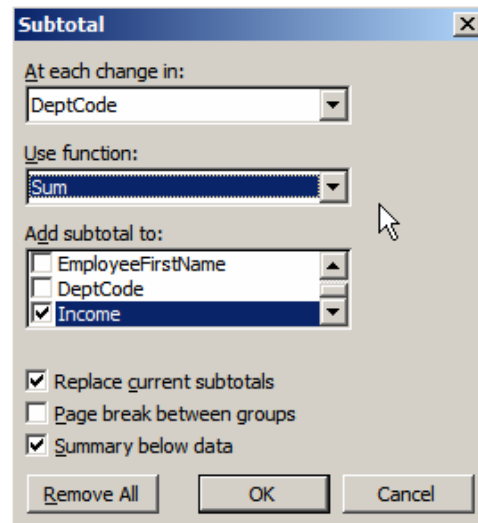
Các số liệu bạn tách lọc có thể hiển thị thành các danh sách dữ liệu khác nhau. Tuy nhiên, trong trường hợp bạn muốn tạo ra một tập hợp nhiều danh sách dữ liệu khác nhau hoặc điều chỉnh nhanh các thành phần dữ liệu đó, các chức năng bạn vừa sử dụng có thể giúp đỡ được nhưng sẽ không tạo ra hiệu quả cao nhất.

Subtotal

Là một trong nhiều chức năng hữu ích của Excel, subtotal thực hiện thao tác gộp các dữ liệu đã được sắp xếp thành từng nhóm. Chức năng sắp xếp sẽ thực hiện công việc gộp các dữ liệu thành nhóm. Sau đó, chức năng subtotal có thể thực hiện các phép toán như tính tổng, trung bình v.v.. dựa trên số liệu của nhóm đó. Mỗi một worksheet có thể có nhiều subtotal, có sự phân cách giữa các subtotal. Số liệu tổng theo hàm cũng sẽ được đưa vào phần trên hoặc dưới cùng của bảng.

Bài 6

Bạn sẽ phải làm việc với nhiều lựa chọn trong subtotal



Bảng dưới đây mô tả ý nghĩa của từng lựa chọn

| <i>L#</i> | <i>a chcn</i> | t nghĩa |
|-----------|----------------------------------|--|
| | <i>At each change in</i> | Chỉ ra cột dữ liệu sử dụng để gộp nhóm |
| | <i>Use function</i> | Chỉ ra hàm sử dụng để tính toán khi gộp nhóm |
| | <i>Add subtotal to</i> | Chỉ ra các cột dữ liệu sẽ tiến hành tính toán |
| | <i>Replace current subtotals</i> | Lựa chọn này được sử dụng khi bạn muốn thay thế subtotal hiện tại thành subtotal mới |
| | <i>Page break between groups</i> | Lựa chọn này sẽ điều chỉnh thao tác in từng nhóm thành các trang khác nhau |
| | <i>Summary below data</i> | Lựa chọn này xác định giá trị do phép toán tổng nằm tại phần dưới bảng, nếu không chỉ định, giá trị này sẽ nằm trên cùng |
| | <i>Remove All</i> | Nút lựa chọn xóa toàn bộ subtotal |

Để thêm subtotal

1. Chọn bảng dữ liệu bạn cần sử dụng
2. Sắp xếp cột dữ liệu liên quan nếu cần
3. Trên menu, chọn Data→Subtotal
4. Nhập các thông tin xác lập subtotal
5. Chọn OK để xác nhận

Bài 7

Bài 7 Biểu đồ trong Excel

Mục tiêu bài học

Bài học cung cấp cho học viên các kiến thức về tạo và sử dụng biểu đồ trong Excel. Bao gồm các vấn đề:

- ® Cách tạo biểu đồ
- ® Chính sửa biểu đồ

Chủ đề A

Tạo biểu đồ

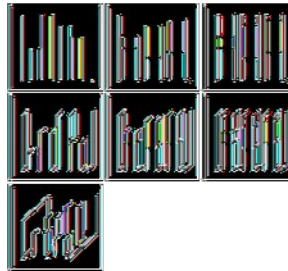
Các nhóm biểu đồ

Biểu đồ

Mô hình chi tiết

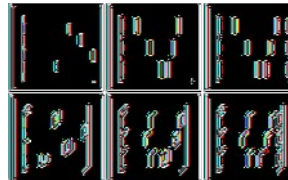
Biểu đồ dạng cột

Thường sử dụng khi bạn muốn so sánh dữ liệu theo các nhóm



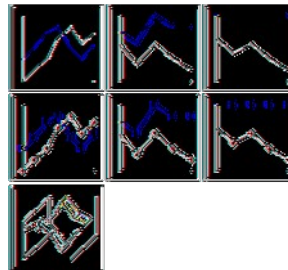
Biểu đồ dạng thanh – Bar

Thường sử dụng khi bạn muốn so sánh dữ liệu theo các nhóm



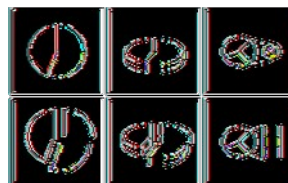
Biểu đồ dạng đường – Line

Thể hiện đường xu hướng theo thời gian hay theo các nhóm



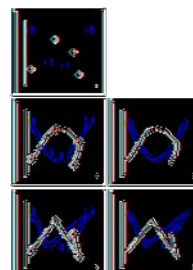
Biểu đồ dạng bánh – Pie

Thể hiện dữ liệu thành từng phần so với tổng dữ liệu



Biểu đồ theo điểm – XY (Scatter)

So sánh dữ liệu theo từng đôi



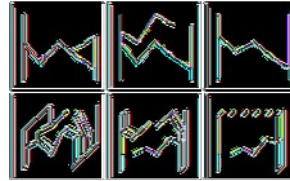
Bài 7

Biểu đồ

Mô hình chi tiết

Biểu đồ vùng – Area

Thể hiện xu hướng phần trăm giá trị tính theo thời gian hoặc theo nhóm



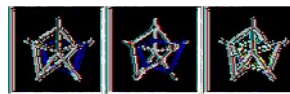
Biểu đồ bánh vòng – Doughnut

Thể hiện dữ liệu theo dạng phần trăm nhưng chia được thành nhiều nhóm khác nhau

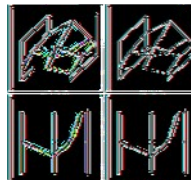


Biểu đồ dạng Ra đa – Radar

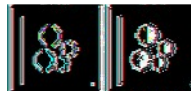
Thể hiện sự thay đổi số liệu so với điểm trung tâm



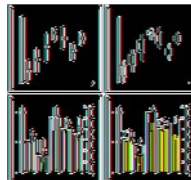
Biểu đồ dạng bề mặt – Surface



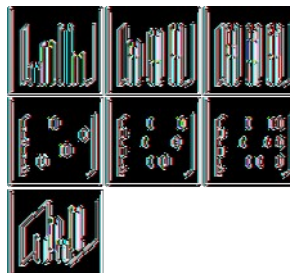
Biểu đồ dạng bóng – bubble



Biểu đồ dạng cổ phần – stock



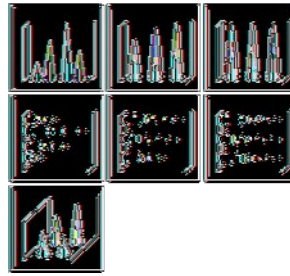
Biểu đồ trụ tròn – Cylinder



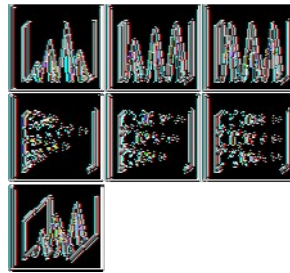
Biểu đồ

Mô hình chi tiết

Biểu đồ dạng nón – Cone



Biểu đồ kim tự tháp – Pyramid

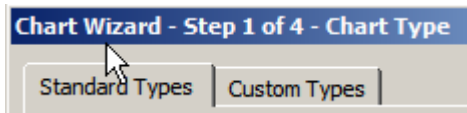


Để tạo biểu đồ dạng cột, dạng thanh hay dạng đường

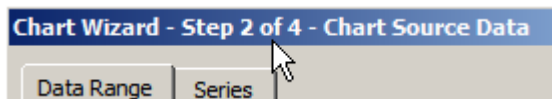
1. Trên menu, chọn Insert → Chart để khởi động Chart Wizard
Bạn có thể sử dụng nút Chart Wizard trên thanh công cụ



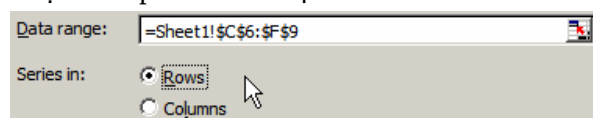
Cửa sổ Chart Wizard hiện ra thể hiện bước bạn đang đứng là bước 1, bạn cần chọn kiểu biểu đồ



2. Trong cửa sổ Chart Wizard, trang Standard Types...
 - † Chọn kiểu nhóm biểu đồ trong phần Chart type
 - † Chọn kiểu cụ thể trong phần Chart sub-type
3. Nhấn Next để sang bước hai – xác định dữ liệu



4. Trong trang Data Range
 - † Chọn khoảng các ô chứa dữ liệu bạn muốn đưa vào biểu đồ
 - † Chọn kiểu phân bố dữ liệu



Bài 7

5. Chọn sang trang Series

- † Phần Series thể hiện các dải dữ liệu khác nhau, bạn nên chú ý vào phần hình ảnh mô tả phía trên để thấy rõ hiệu quả
- † Phần Name để bạn xác định tên cho các dải dữ liệu.
- † Phần Value xác định chuỗi các ô chứa giá trị của từng dải dữ liệu
- † Phần Category (X) axis labels xác định chuỗi các ô chứa tên của các cụm dữ liệu (trong hình ví dụ, tên các cụm chưa được tạo, mặc định để 1, 2, 3...)

? Nút Add để thêm các chuỗi dữ liệu mới

? Nút Remove để gỡ bỏ chuỗi dữ liệu bạn đang chọn.

6. Nhấn Next để sang bước thứ 3

7. Trong bước thứ 3, thiết lập các tùy chọn riêng của bạn, cần lưu ý rằng bạn có thể thiết lập từng tùy chọn và nhìn vào phần cửa sổ bên cạnh để có mô tả về tùy chọn bạn đang sử dụng

8. Nhấn Next để sang bước cuối cùng

9. Bước cuối cùng xác định vị trí bạn đặt biểu đồ



- † As object in sẽ đưa biểu đồ của bạn thành một đối tượng nổi trên sheet bạn chỉ định
- † Chọn As new sheet khi bạn muốn bản đồ của bạn hiện nguyên trên một sheet mới. Lựa chọn này cho phép bạn chỉ định được tên sheet mới

10. Nhấn Finish để kết thúc

Chủ đề B

Điều chỉnh biểu đồ

Bạn cũng biết rằng không phải cái gì mới tạo ra cũng hoàn thiện, biểu đồ cũng vậy. Trong nhiều trường hợp, bạn cần điều chỉnh các thông tin mình đưa ra, các yêu cầu, định dạng biểu đồ v.v..

Định dạng đối tượng trên biểu đồ

Trên biểu đồ có rất nhiều thành phần khác nhau, bạn chỉ cần rê chuột lên từng khu vực khác nhau trên biểu đồ sẽ thấy screen tip hiện lên nhắc bạn biết bạn đang rê chuột lên khu vực nào trên biểu đồ.

Phần nền chương trình

Bài 7

Öi t ng

t nghĩa

Value Axis

Thể hiện giá trị theo trục tung

Category Axis

Thể hiện các nhóm giá trị trục hoành

Plot Area

Phần nền của biểu đồ

Value Axis Major Gridlines

Đường canh giá trị chính theo trục tung

Legend

Chú thích

Series

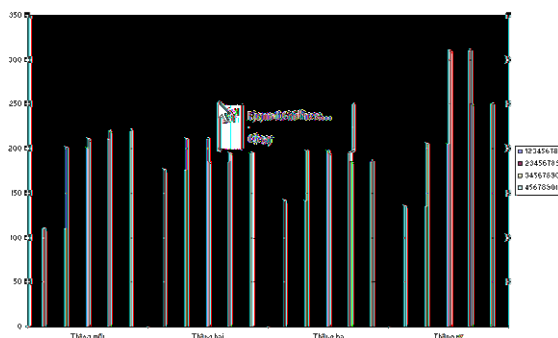
Chỉ ra chuỗi dữ liệu hiện tại

Chart Area

Vùng nền biểu đồ

Để định dạng đối tượng trên biểu đồ

1. Bắn rê chuột lên đối tượng cần định dạng
2. Nhấn phải chuột lên đối tượng cần định dạng, chọn Format <tên đối tượng>



3. Tiến hành các định dạng trong cửa sổ Format <tên đối tượng>
4. Chọn OK để xác nhận

Thay đổi kiểu biểu đồ

Bạn có thể đã lựa chọn biểu đồ hai chiều – 2D và thấy rằng biểu đồ hai chiều không được đẹp lắm. Bạn muốn thay đổi từ kiểu biểu đồ hai chiều sang ba chiều. Trong trường hợp đó, bạn phải xem cách Excel hỗ trợ người sử dụng đổi kiểu biểu đồ như thế nào.

Để thay đổi kiểu biểu đồ

1. Thao tác thay kiểu biểu đồ
 - † Bạn có thể chọn trên menu, phần Chart→Chart Type
 - † Thực hiện thao tác chuột phải trực tiếp trên biểu đồ vào các phần Plot Area, Chart Area, Series, chọn Chart Type
2. Chuyển kiểu biểu đồ bạn muốn

3. Chọn OK để xác nhận

Điều chỉnh vùng dữ liệu

Bạn cần thêm chuỗi thông tin mới vào bảng dữ liệu, sau đó hiển thị chuỗi thông tin đó trên biểu đồ cùng các chuỗi thông tin khác. Việc thêm bớt các thông tin trên bảng hoàn toàn đơn giản, tuy nhiên, biểu đồ hầu như không có phản ứng gì đối với việc bạn thêm thông tin. Các thông tin bạn lựa chọn thể hiện trên biểu đồ vẫn được giữ nguyên.

Trong các trường hợp thêm mới hay điều chỉnh vùng dữ liệu, điều chỉnh các nguồn thông tin v.v.. bạn đều có thể sử dụng một chức năng sẵn có trong Excel.

Để điều chỉnh vùng dữ liệu

1. Thao tác điều chỉnh vùng dữ liệu

- † Bạn có thể chọn trên menu, phần Chart→Source Data
- † Thực hiện thao tác chuột phải trực tiếp trên biểu đồ vào các phần Plot Area, Chart Area, Series, chọn Source Data

2. Điều chỉnh các nguồn thông tin như trong bước hai khi tạo biểu đồ

3. Chọn OK để xác nhận

Thay đổi các thiết lập hiển thị biểu đồ

Các thiết lập sẵn về biểu đồ bao gồm cách bố trí đường kẻ, bố trí nền, bố trí trục tung, trục hoành v.v.. Các vấn đề về bố trí sẽ khá khó hình dung khi bạn chỉ xem các thông tin định dạng và nhìn thông tin preview – không phải bao giờ cũng hiện đủ thông tin.

Để thay đổi các thiết lập về hiển thị biểu đồ

1. Thao tác điều chỉnh vùng dữ liệu

- † Bạn có thể chọn trên menu, phần Chart→Chart Options
- † Thực hiện thao tác chuột phải trực tiếp trên biểu đồ vào các phần Plot Area, Chart Area, Series, chọn Chart Options

2. Điều chỉnh các thiết lập trong cửa sổ Chart Options như trong bước ba khi bạn tạo biểu đồ

3. Chọn OK để xác nhận

Thay đổi vị trí biểu đồ giữa các sheet

Bạn có thể đã tạo biểu đồ trực tiếp trên sheet có chứa dữ liệu, theo các yêu cầu mới, bạn cần tạo ra biểu đồ nguyên trên một sheet khác. Bạn thử thực hiện thao tác copy và thấy rằng yêu cầu đưa ra là không ổn. Để hiển thị biểu đồ trên toàn sheet mà không bị ảnh hưởng bởi bất cứ thông tin nào bên ngoài, bạn phải sử dụng cách thay đổi vị trí của Excel.

Bài 7

Cách thay đổi này đồng thời cũng rất hiệu quả khi bạn muốn chuyển biểu đồ đi bất kỳ sheet nào khác trong tập tin Excel của bạn.

Để thay đổi vị trí biểu đồ

1. Thao tác điều chỉnh vùng dữ liệu
 - † Bạn có thể chọn trên menu, phần Chart→Location
 - † Thực hiện thao tác chuột phải trực tiếp trên biểu đồ vào các phần Plot Area, Chart Area, Series, chọn Location
2. Điều chỉnh các thiết lập trong cửa sổ Location như trong bước bốn khi bạn tạo biểu đồ
3. Chọn OK để xác nhận

Bài 8

Bài 8 Các chức năng hỗ trợ đặc biệt

Mục tiêu bài học

Phần bài này sẽ giới thiệu đến bạn các chức năng hữu ích trong quá trình làm việc với Excel. Bao gồm:

- Ⓜ Kiểm soát số liệu
- Ⓜ Tìm kiếm – thay thế số liệu
- Ⓜ Hỗ trợ làm việc với bảng tính cỡ lớn
- Ⓜ Bảo vệ số liệu

Chủ đề A

Kiểm soát số liệu

Trong quá trình làm việc với Excel, bạn sẽ thấy Excel không chỉ là một phần mềm bảng tính đơn thuần mà còn có thể giúp bạn quản lý, sàng lọc, sắp xếp dữ liệu v.v.. Điều đó dẫn đến khối lượng dữ liệu để làm việc trong Excel của bạn sẽ tăng lên, không chỉ một người mà còn có thể có nhiều người cùng làm việc. Bạn sẽ phải quan tâm tới việc kiểm soát quá trình nhập dữ liệu sao cho chính xác, kiểm soát xem số liệu trên bảng có thực sự chuẩn xác hay không...

Định dạng có điều kiện – Conditional Formatting

Được cung cấp sẵn trong Excel, phương thức định dạng có điều kiện sẽ giúp người sử dụng nhìn thấy những điểm bất hợp lý, các dữ liệu cần lưu tâm đối với dữ liệu trong bảng tính Excel.

Không hoàn toàn biết được ý nghĩa của đối tượng, Conditional Formatting phát hiện ra dữ liệu dựa trên các điều kiện người sử dụng đưa vào.

Để định dạng có điều kiện

1. Chọn các ô dữ liệu bạn muốn tiến hành định dạng có điều kiện
2. Trên thanh menu, chọn Format → Conditional Formatting
3. Trong cửa sổ Conditional Formatting, thiết lập các lựa chọn bạn muốn
4. Chọn OK để xác nhận

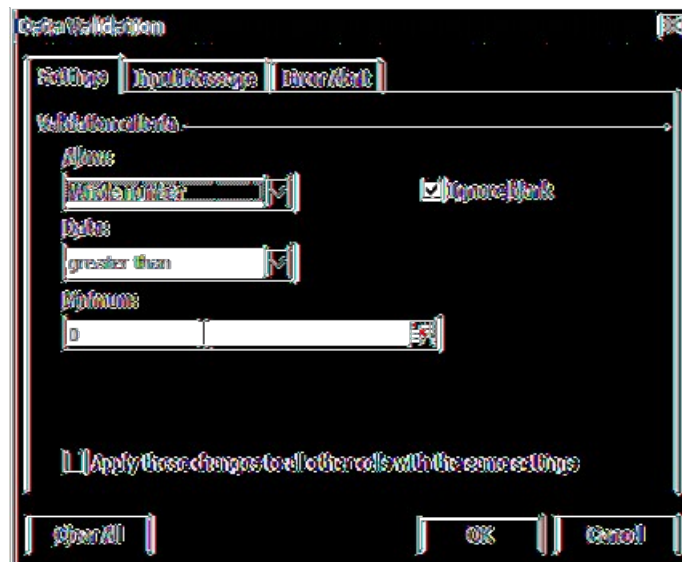
Kiểm soát số liệu

Bạn có một bảng dữ liệu trong Excel, bạn biết rằng các ô dữ liệu luôn tự nhận bất cứ dạng số liệu nào mà người sử dụng nhập vào. Trong trường hợp bạn tạo ra những bảng số liệu mẫu để người sử dụng nhập vào, bạn có thể cần yêu cầu số liệu đó phải đảm bảo một tiêu chí nhất định.

Bài 8

Nếu sử dụng Conditional Formatting, người sử dụng nhập số liệu, nếu dữ liệu không phù hợp, ô giá trị sẽ bị đổi màu. Tuy nhiên, có nhiều trường hợp người nhập số liệu không hiểu sẽ bỏ qua, bạn sẽ làm mất thời gian hiệu chỉnh để có số liệu phù hợp.

Validation có thể coi là biện pháp “cứng rắn” yêu cầu người sử dụng phải nhập số liệu sao cho chính xác. Trong trường hợp số liệu nhập không chính xác sẽ có cảnh báo và yêu cầu người sử dụng nhập lại số liệu.



Để thiết lập Data Validation

1. Chọn các ô dữ liệu bạn muốn thực hiện kiểm soát dữ liệu
2. Chọn menu Data→Validation để mở cửa sổ Data Validation
3. Đặt điều kiện bạn muốn trong phần Settings
 - ? Chọn Input Message để đặt thông báo cảnh báo người sử dụng nếu cần
 - ? Chọn Error Alert để đặt thông báo cảnh báo người sử dụng khi nhập dữ liệu sai nếu cần thiết
4. Chọn OK để xác nhận
5. Kiểm tra hiệu quả của Validation

Chủ đề B

Tìm kiếm – thay thế

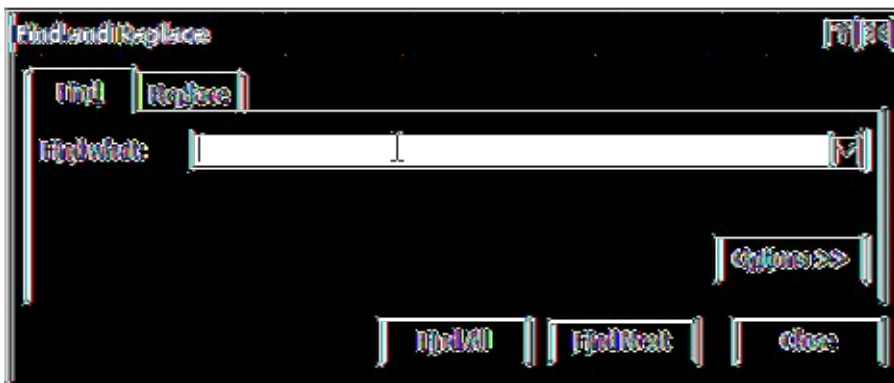
Bạn đã khá quen thuộc với cách làm việc trong Excel. Không có vấn đề gì trong việc nhập dữ liệu, thay đổi nội dung dữ liệu. Vấn đề tiếp theo trình bày với bạn khả năng tìm kiếm và thay đổi dữ liệu thật nhanh chóng được cung cấp sẵn trong chương trình Microsoft Excel.

Tìm kiếm

Trong trường hợp bạn có một bản tính gọn gàng được sắp xếp tốt. Sẽ không có vấn đề gì khi bạn muốn tìm kiếm một thông tin trên bảng tính của mình.

Tuy nhiên với một bản tính chùng 500 thông tin theo hàng, và có thể khá nhiều thông tin được sắp xếp theo chiều ngang. Sẽ dễ chịu hơn nếu bạn có thể thực hiện một thao tác nào đó để định vị được thông tin bạn quan tâm hơn là việc bạn phải mất công tìm kiếm thông tin đó trong hàng loạt thông tin trên bảng.

Chức năng tìm kiếm được cung cấp sẵn trong Microsoft Excel sẽ giúp bạn tìm ra dữ liệu bạn cần trong hàng núi thông tin bạn có.



Hình 8-1 Cửa sổ tìm kiếm thông tin

Để thực hiện chức năng tìm kiếm

1. Trên menu, bạn chọn Edit → Find
2. Trong cửa sổ Find, gõ thông tin cần tìm kiếm vào mục Find what
3. Nhấn Find Next để máy bắt đầu tìm.

Thay thế

Thay thế là chức năng rất mạnh trong Excel.

Thông thường, bạn vẫn quen tìm kiếm theo thông tin, sau đó bạn tự thay đổi thông tin, rồi tiếp tục tìm và thay đổi...

Thao tác đó bạn có thể thực hiện đối với một đoạn thông tin ngắn ngủi. Nhưng với một lượng thông tin cần tìm kiếm và thay thế khá lớn thì công việc này sẽ khó có thể coi là dễ chịu được.

Microsoft Excel cung cấp cho bạn chức năng tìm kiếm, và thêm một phần thay thế được đặt trong đó. Ngay trong cửa sổ tìm kiếm, bạn cũng sẽ thấy chức năng Replace đã được tích hợp.

Bài 8



Để thực hiện chức năng thay thế

1. Trên menu, bạn chọn Edit → Replace
2. Trong cửa sổ Replace, phần Find what gõ thông tin cần tìm kiếm
3. Phần Replace with, gõ thông tin thay thế vào
4. Nhấn Replace để thay thế

Chủ đề C

Làm việc hiệu quả hơn trên bảng tính cỡ lớn

Bảng tính của bạn có thể chỉ sử dụng có 10 dòng và 5 cột. Nhưng có những bảng tính rộng tới 20 cột, chiều dài lên tới hàng ngàn dòng thông tin. Cũng có nhiều bảng tính không quá lớn nhưng thông tin bạn cần tham chiếu nằm rải rác trên nhiều vị trí khác nhau. Làm việc với những bảng tính lớn như vậy với cách di chuyển thông thường sẽ chẳng khác gì việc bạn đi cả trăm cây số với một chiếc xe đạp – một phương tiện rất thô sơ!

Không có nhiều thao tác phức tạp, nhưng sẽ rất hiệu quả đối với người sử dụng khi bạn tập sử dụng và làm quen với những công cụ sẵn có nhưng rất hữu ích của Excel.

Ẩn dòng/cột

Ẩn cột/dòng số liệu là một trong những biện pháp nhanh chóng để bảng tính của bạn được gọn gàng. Ngoài ra, biện pháp này cũng hiệu quả đối với một số bảng tính, giúp bạn có thể “giấu” bớt một phần số liệu không cần thiết trong quá trình in ấn hay hiển thị.

Để ẩn dòng trong Excel

1. Chọn dòng bạn muốn ẩn
2. Trên thanh menu, chọn Format → Row → Hide

Để hiện dòng đang bị ẩn

1. Chọn dòng ngay trên và dòng ngay dưới dòng bị ẩn
2. Trên menu, chọn Format→Row→Unhide

Để ẩn cột trong Excel

1. Chọn cột bạn muốn ẩn
2. Trên thanh menu, chọn Format→Column→Hide

Để hiện cột đang bị ẩn

1. Chọn cột ngay bên phải và cột ngay bên trái cột bị ẩn
2. Trên menu, chọn Format→Column→Unhide

Split

Ẩn dòng, cột là biện pháp hiệu quả khi bạn muốn theo dõi số liệu trên một bảng tính đơn giản hay giấu bớt một số số liệu. Tuy nhiên, đối với một bảng tính yêu cầu bạn phải tham chiếu các số liệu trên nhiều khu vực khác nhau thì ẩn dòng/cột không phải là một biện pháp hiệu quả.

Split được cung cấp sẵn trong Excel cho phép người sử dụng có thể chia màn hình sheet đang làm việc thành nhiều phần khác nhau. Nhờ chức năng này, người sử dụng có thể xem được một số vùng số liệu nằm riêng lẻ trên sheet.

| | A | B | C | D | E |
|-----|------------|------------------|-------------------|----------|-------------|
| 1 | EmployeeID | EmployeeLastName | EmployeeFirstName | DeptCode | Income |
| 2 | 0043 | Coleman | William | 100 | \$4,563.00 |
| 3 | 0067 | Barnett | Amy | 100 | \$4,525.00 |
| 4 | 0070 | Middlebrook | Rachel | 100 | \$12,413.00 |
| 5 | 0075 | Greene | Allison | 100 | \$1,353.00 |
| 6 | 0078 | Elakertyne | Carl | 100 | \$2,352.00 |
| 7 | 0091 | Palmeri | Nicole | 100 | \$1,352.00 |
| 8 | 0036 | Brown | Andrea | 200 | \$5,675.00 |
| 9 | 0049 | Nguyen | Tram | 200 | \$4,574.00 |
| 10 | 0098 | Andres | Leon | 200 | \$1,211.00 |
| 11 | 0026 | Smith | Jason | 300 | \$2,345.00 |
| 12 | 0027 | McMillan | Lynne | 300 | \$6,464.00 |
| 13 | 0032 | Wang | Amy | 300 | \$3,245.00 |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |
| 41 | | | | | |
| 42 | | | | | |
| 43 | | | | | |
| 44 | | | | | |
| 45 | | | | | |
| 46 | | | | | |
| 47 | | | | | |
| 48 | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| 51 | | | | | |
| 52 | | | | | |
| 53 | | | | | |
| 54 | | | | | |
| 55 | | | | | |
| 56 | | | | | |
| 57 | | | | | |
| 58 | | | | | |
| 59 | | | | | |
| 60 | | | | | |
| 61 | | | | | |
| 62 | | | | | |
| 63 | | | | | |
| 64 | | | | | |
| 65 | | | | | |
| 66 | | | | | |
| 67 | | | | | |
| 68 | | | | | |
| 69 | | | | | |
| 70 | | | | | |
| 71 | | | | | |
| 72 | | | | | |
| 73 | | | | | |
| 74 | | | | | |
| 75 | | | | | |
| 76 | | | | | |
| 77 | | | | | |
| 78 | | | | | |
| 79 | | | | | |
| 80 | | | | | |
| 81 | | | | | |
| 82 | | | | | |
| 83 | | | | | |
| 84 | | | | | |
| 85 | | | | | |
| 86 | | | | | |
| 87 | | | | | |
| 88 | | | | | |
| 89 | | | | | |
| 90 | | | | | |
| 91 | | | | | |
| 92 | | | | | |
| 93 | | | | | |
| 94 | | | | | |
| 95 | | | | | |
| 96 | | | | | |
| 97 | | | | | |
| 98 | | | | | |
| 99 | | | | | |
| 100 | | | | | |

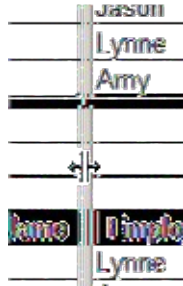
Để thực hiện chức năng Split

1. Chọn ô dữ liệu trung tâm làm điểm cắt
2. Chọn menu Window→Split để “cắt” màn hình

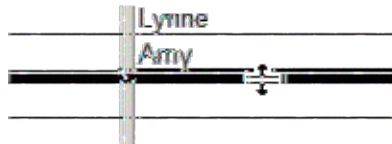
Để di chuyển khung

Các thao tác di chuyển hoàn toàn như bình thường. Tuy nhiên, bạn có thể cần phải dịch chuyển khung nhìn để phù hợp hơn với dữ liệu bạn cần theo dõi hiện tại.

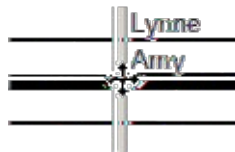
- Ⓜ Bạn có thể rê chuột vào đường cắt dọc để thay đổi độ rộng các khung nhìn



- Ⓜ Bạn có thể rê chuột vào đường cắt ngang để thay đổi độ cao các khung nhìn



- Ⓜ Rê chuột vào điểm giao, bạn có thể thay đổi khung theo các hướng



Để gỡ bỏ đường cắt

Trên thanh menu, chọn Window→Remove Split

Freeze Panes

Bạn đã có thể di chuyển, tham chiếu nhiều khu vực khác nhau. Nhưng một vấn đề bạn cần quan tâm: việc di chuyển trong bảng tính sẽ làm mất đi các vùng thông tin cần sử dụng để tham chiếu.

Bảng tính của bạn thường có phần thông tin thuộc dòng trên cùng chứa các thông tin mô tả ý nghĩa của dữ liệu phía dưới. Khi bạn di chuyển khung nhìn xuống dưới, dòng thông tin trên cùng sẽ mất đi:

| | A | B |
|---|------------|------------------|
| 1 | EmployeeID | EmployeeLastName |
| 2 | 0043 | Coleman |
| 3 | 0067 | Barnett |

| | A | B |
|----|------|-------|
| 25 | 0101 | Wolfe |
| 26 | 0107 | Zona |
| 27 | 0123 | Lange |

Để tránh điều đó, excel trang bị cho bạn chức năng Freeze Panes, cho phép người sử dụng có thể làm “đông cứng” một số dòng trên cùng hoặc một số cột đầu cùng bên trái.

| | A | B | C |
|----|------------|------------------|---------------|
| 1 | EmployeeID | EmployeeLastName | EmployeeTitle |
| 29 | 0044 | Tydings | Jennifer |
| 30 | 0047 | Sandler, Jr. | Todd |
| 31 | 0053 | Fitzpatrick | Lisa |
| 32 | 0055 | Hali | John |
| 33 | 0057 | Griffith | Shelly |

Để thực hiện chức năng Freeze Panes

1. Nếu bạn muốn đông cứng chỉ dòng trên cùng – dòng 1, đặt vị trí Active Cell vào ô A2
2. Trên menu, chọn Window→Freeze Panes

Để gỡ bỏ chức năng Freezee Panes

Trên menu, chọn Windows→Unfreeze Panes

Chủ đề D

Cửa sổ khoá thông tin cho phép bạn đặt mật khẩu để bảo vệ bảng tính của mình tránh người sử dụng có thể tự ý mở khoá.

Bảo vệ số liệu

Trên bảng tính của bạn có thể có một số thông tin, một số vùng thông tin bạn

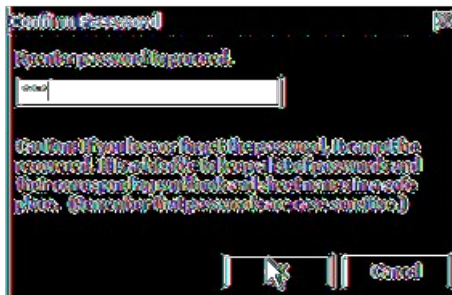
không muốn người sử dụng thay đổi thông tin trong các vùng đó. Excel cung cấp cho bạn chức năng khoá tác động của người sử dụng tới các ô dữ liệu này.

Mặc định trong Excel luôn cho phép người sử dụng khoá dữ liệu trên bảng tính để người sử dụng không thể thay đổi các thông tin đó.

Phần lựa chọn phía dưới là những hành động cho phép người sử dụng thực hiện khi bạn thực hiện thao tác khoá dữ liệu.

Để khoá bảng

1. Trên menu, chọn Tools→Protection→Protect sheet
2. Trong hộp thoại Protect Sheet, gõ mật khẩu để khoá có mật khẩu
3. Khi bạn gõ mật khẩu vào, để chắc chắn mật khẩu bạn nhập vào là đúng, Excel sẽ hỏi bạn lại về mật khẩu bạn nhập vào. Gõ lại mật khẩu một lần nữa để xác định mật khẩu bạn nhập lúc đầu là chính xác



4. Chọn OK để xác nhận

Để gỡ bỏ khoá

1. Trên menu, chọn Tools→Protection→Unprotect sheet
2. Trong hộp thoại Unprotect Sheet, gõ mật khẩu để mở khoá
3. Chọn OK để xác nhận

Bài 9 In dữ liệu

Mục tiêu bài học

Bài học giới thiệu đến học viên các vấn đề cần chuẩn bị khi tiến hành in ấn trong Excel, bao gồm:

- Ⓜ Lựa chọn giấy
- Ⓜ Lập lại tiêu đề bảng trên đầu các trang bảng khác nhau
- Ⓜ Thiết lập tiêu đề trên, tiêu đề dưới
- Ⓜ Xem trước khi in
- Ⓜ In trang thông thường
- Ⓜ In theo một khu vực

Chủ đề A

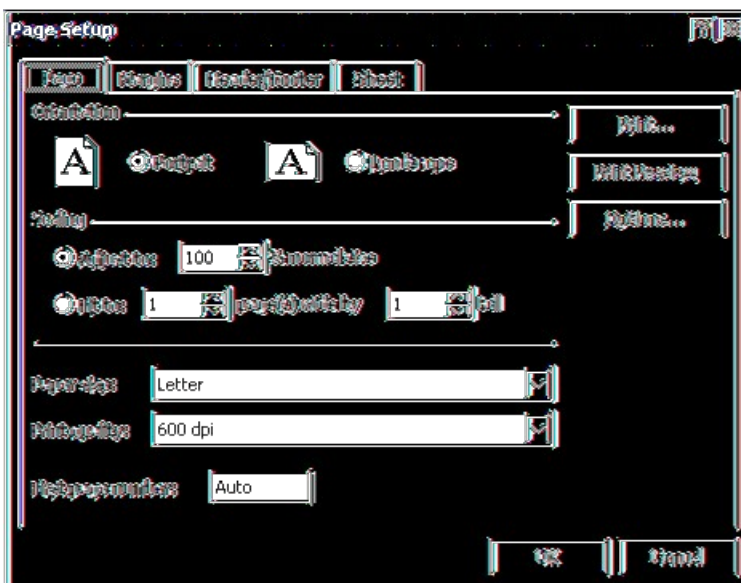
Định dạng trang bảng tính

Trong hầu hết các trường hợp, bảng tính Excel không chỉ sử dụng để tiến hành tính toán mà còn cần sử dụng để in ấn các bảng báo cáo.

Trong phần này, bạn sẽ xem cách tiếp cận với các định dạng khuôn khổ trang trước khi in của Excel.

Các thao tác trong phần này bạn sẽ phải làm việc với chức năng định dạng trang của Excel. Các chức năng về định dạng trang của phần mềm này được đặt trong cửa sổ Page Setup.

Trong phần định dạng trang, bạn có thể định dạng các thông tin về lề, các tiêu đề trên – dưới trong văn bản, các chiều hướng in cũng như khổ giấy sử dụng trong quá trình in ấn.



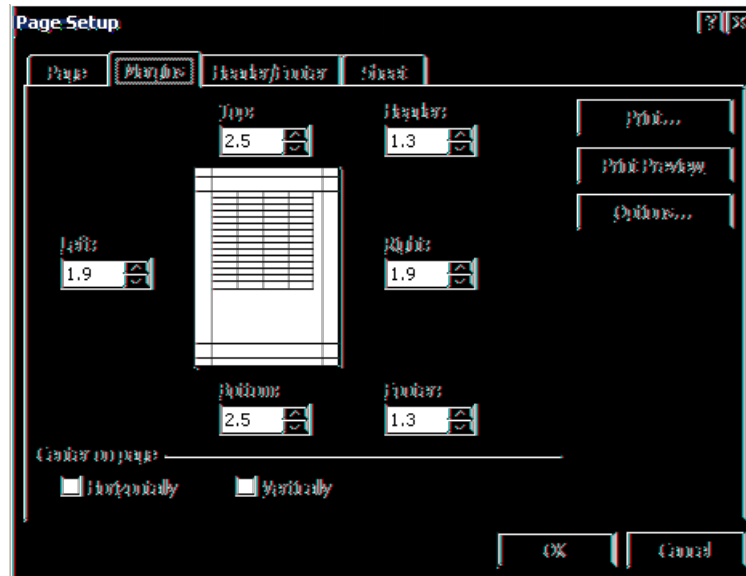
Hình 9-1 Cửa sổ Page Setup

Định dạng lề văn bản

Lề là thành phần được nhắc tới đầu tiên khi bạn tiến hành in ấn văn bản. Bạn có thể in một văn bản không được chăm chút quá nhiều tới định dạng bên trong nhưng không thể in một văn bản với lề trên quá cao mà lề dưới quá thấp hay không còn lề trái khi lề phải bị dư quá nhiều.

Ngoài ra, bảng tính không phải là một phần mềm chế bản nên cấu trúc thể hiện của bảng tính không thể đảm bảo cho bạn in toàn bộ thông tin đầy đủ trong một trang. Điều chỉnh lề và chữ sao cho hợp lý sẽ giúp bạn thu được một văn bản hoàn chỉnh.

Bài 9



Hình 9-2 Định dạng lề trong Excel

Thăng số

Mô tả

| | |
|---------------|-------------------------|
| <i>Header</i> | Vị trí của tiêu đề trên |
| <i>Top</i> | Vị trí của lề trên |
| <i>Left</i> | Vị trí của lề trái |
| <i>Right</i> | Vị trí của lề phải |
| <i>Bottom</i> | Vị trí của lề |

dưới

| | |
|---------------|-------------------------|
| <i>Footer</i> | Vị trí của tiêu đề dưới |
|---------------|-------------------------|

Bảng 9-1 Ý nghĩa thông số trong Page Setup

Để định dạng lề trang in

1. Trên thanh menu, chọn menu File → Page Setup
2. Trong cửa sổ Page Setup, chọn tab Margins
3. Đặt các thông số định dạng bạn muốn
4. Chọn OK để xác nhận và đóng cửa sổ

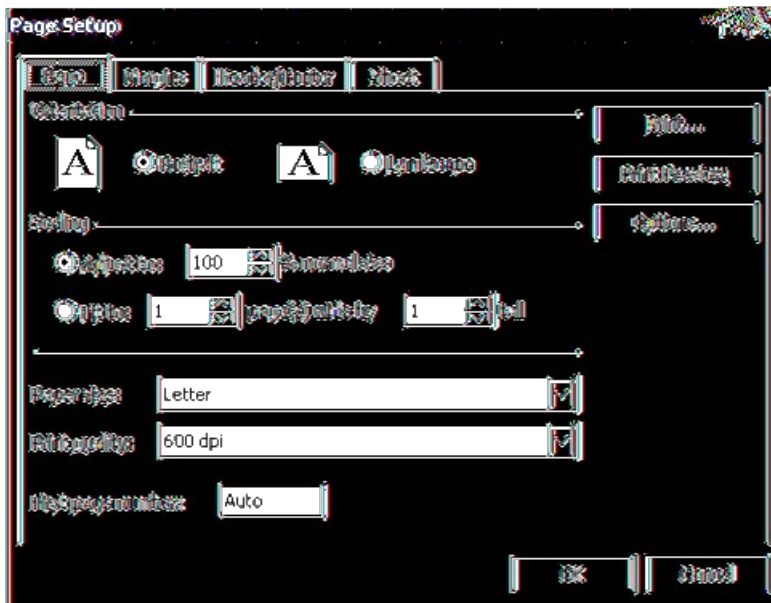
Thay đổi hướng và kích cỡ trang in

Trong nhiều trường hợp, trang in của bạn bị vượt quá, đòi hỏi bạn phải quay ngang trang in để tránh bị thiếu thông tin trên trang in.

Để xoay ngang trang in

1. Trên menu, chọn File → Page Setup

2. Chọn tab Page nếu cần



3. Trong phần Orientation

- † Chọn Portrait khi bạn muốn khổ trang in là đứng thẳng
- † Chọn Landscape khi bạn muốn khổ trang in quay ngang

4. Chọn OK để xác nhận thông tin định dạng

Ngoài việc quay ngang khổ trang, bạn cũng cần lưu ý tới kích cỡ giấy. Kích cỡ giấy mặc định bạn thấy thường là khổ giấy Letter. Đôi lúc việc căn chỉnh vốn mất nhiều thời gian nhưng vẫn không cho một kết quả phù hợp chính là bởi yếu tố kích cỡ trang in.

Để thay đổi kích cỡ trang in

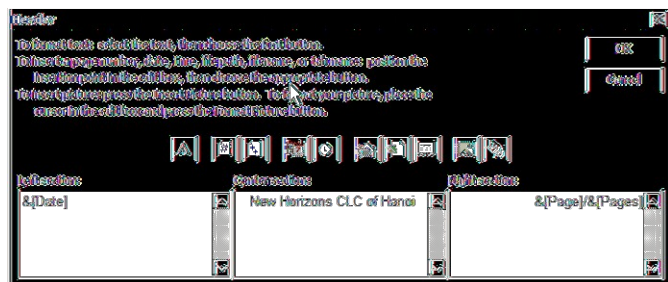
1. Trên menu, chọn File → Page Setup
2. Chọn tab Page nếu cần
3. Trong phần Page size, chọn định dạng trang trong danh sách thả xuống
4. Nhấn OK để xác nhận thông số.

Định dạng tiêu đề trên, tiêu đề dưới




Header/Footer – tiêu đề trên, tiêu đề dưới, là các thành phần thường xuất hiện trên đầu hay dưới đáy một trang. Các thông tin này thường giống nhau ở tất cả các trang với mục đích thể hiện các thông tin kèm theo.









Để điều chỉnh Header/Footer

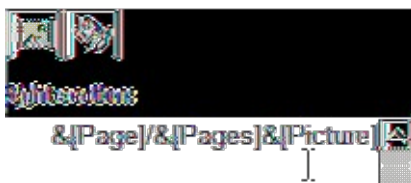
1. Trên thanh menu, chọn File → Page Setup
2. Trong cửa sổ Page Setup, chọn Header/Footer
 - ? Bạn có thể thực hiện nhanh thao tác trên bằng các chọn View → Header and Footer
3. Trong cửa sổ Page Setup, phần Header/Footer
 - † Để điều chỉnh Header, chọn Custom Header
 - † Để điều chỉnh Footer, chọn Custom Footer



? Bạn cần lưu ý các lựa chọn trong cửa sổ Header hay Footer

- †  Định dạng phông chữ
- †  Đưa vào vị trí đang đứng số trang hiện tại
- †  Đưa vào vị trí đang đứng tổng số trang in

- †  Thêm thông tin về ngày tháng
- †  Thêm thông tin về giờ giấc
- †  Thêm thông tin về tập tin Excel
- †  Thêm thông tin về vị trí và tên tập tin
- †  Thêm thông tin về tên tập tin
- †  Thêm thông tin về sheet hiện tại
- †  Thêm hình ảnh vào Header/Footer
- †  Điều chỉnh hình ảnh đưa vào Header/Footer. Nút này chỉ có hiệu lực khi trong Header/Footer của bạn có hình ảnh



4. Chọn OK để xác nhận Header/Footer
5. Chọn OK để xác nhận thông tin định dạng. Trong trường hợp bạn vào menu View→Header and Footer, bạn sẽ không phải chọn bước OK này.

Lập tiêu đề bảng

Một vấn đề mà hầu hết người sử dụng gặp phải khi in bảng dữ liệu dài từ trang này sang trang khác: bảng tính trong trang trước vẫn bình thường, nhưng phần bảng tính trong trang sau thì không có tiêu đề.

Áng chừng dòng dữ liệu, sau đó gõ tiêu đề vào đúng dòng đầu tiên của trang sau là một giải pháp khá hay mà mỗi người khi bắt đầu làm việc với máy tính đều có thể nghĩ ra. Tuy nhiên, bạn hãy xem xem chuyện gì xảy ra khi các trang văn bản

bị
địch chuyển lên
xuống!

Excel cung cấp cho người sử dụng chức năng thiết lập các dòng đầu của bảng tính khi sang trang thành một dòng đặc biệt nào đó có chứa tiêu đề bạn muốn

Để thiết lập tiêu đề cho bảng khi sang trang

1. Trên menu, chọn File →Page Setup
2. Chọn tab Sheet nếu cần
3. Trong phần Rows to repeat at top, chọn hoặc nhập thông tin về dòng sẽ lặp lại tại đầu mỗi trang

4. Nhấn OK để xác nhận các thiết lập.

Chủ đề B

Xem văn bản trước khi in

Đối với các chương trình tạo văn bản đơn thuần như Word, bạn có thể nhìn và ước đoán được gần như chính xác kết quả in ra. Với Excel bạn cũng có thể xác định được điều đó, tuy nhiên, không phải mọi việc lúc nào cũng đúng như vậy.

Để thực sự chắc về kết quả của khâu in ấn khi bạn đã định dạng xong các thành phần, bạn nên sử dụng chức năng Preview để xem kết quả trước khi in.

Khi thực hiện chức năng Print Preview, bạn thường xem thông tin hiển thị trên toàn trang in.

Bạn cũng có thể chuyển đổi giữa trạng thái xem toàn trang in và trạng thái xem chi tiết như trên văn bản thông thường.

Thanh công cụ trong chế độ Print Preview giúp bạn thực hiện được nhiều chức năng khác nhau


Hình 9-3 Cửa sổ Print Preview

| Chức năng | Mô tả |
|------------------|--|
| <i>Next</i> | Di chuyển đến trang tiếp theo, chức năng này sẽ không có hiệu lực khi bạn đang ở trang in cuối cùng hay văn bản của bạn chỉ có một trang |

| Chức năng | Mô tả |
|---------------------------------------|--|
| <i>Previous</i> | Di chuyển đến trang trước trang hiện tại, chức năng này sẽ không có hiệu lực khi bạn đang ở trang in đầu tiên hay văn bản của bạn chỉ có một trang |
| <i>Zoom</i> | Chức năng thực hiện phóng to hay thu nhỏ trang hiển thị, chức năng này tương đương với việc nhấn chuột vào trang in khi con chuột hiển thị dưới dạng biểu tượng kính lúp |
| <i>Print</i> | Gọi cửa sổ in |
| <i>Setup</i> | Gọi cửa sổ Page Setup |
| <i>Margins</i> | Hiển thị các điểm kéo thay đổi phần định lề của trang in. |
| <i>Page Break Preview/Normal View</i> | Hiển thị in ở chế độ có ký hiệu và điều chỉnh phân trang – Page Break Preview hoặc chế độ xem trang Excel thông thường – Normal View. |
| <i>Close</i> | Sử dụng để đóng cửa sổ Print Preview |
| <i>Help</i> | Gọi cửa sổ trợ giúp |

Bảng 9-2 Chức năng trong cửa sổ Print Preview

Để thực hiện chức năng Print Preview

1. Trên thanh công cụ, rê chuột và nhấn vào nút Print Preview 
 - † Print Preview có thể kích hoạt bằng menu File → Print Preview.
 - † Trong quá trình chuẩn bị in ấn, tại cửa sổ Print có thể nhấn Preview để chuyển vào chế độ Print Preview.
2. Xem và điều chỉnh thông tin trong cửa sổ Print Preview
3. Chọn Close để thoát khỏi chế độ Print Preview

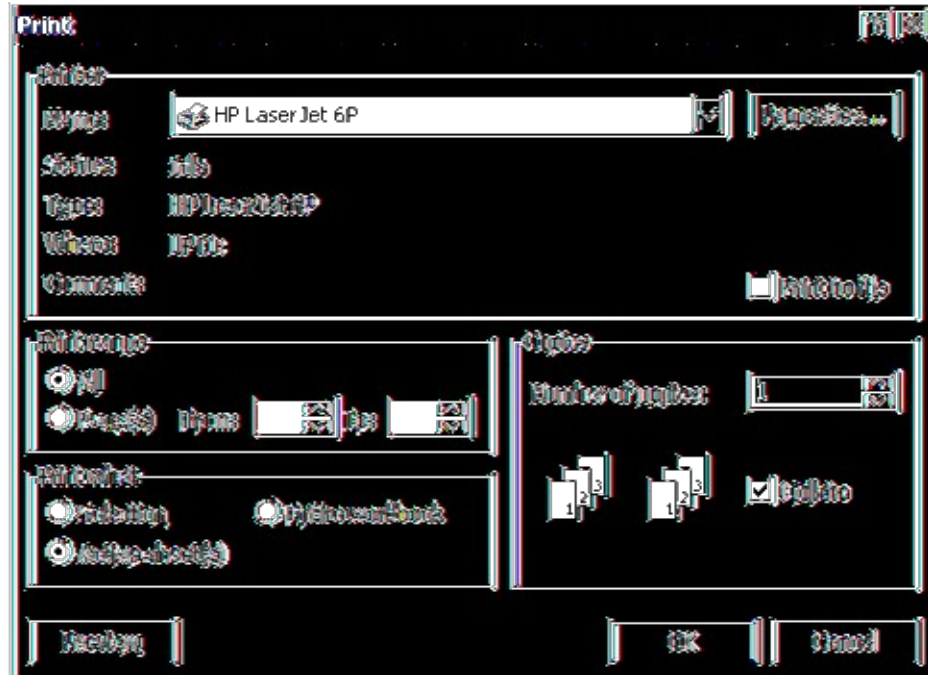
Chủ đề C

Các thiết lập in cơ bản

In là thao tác quan trọng, không thể thiếu khi bạn làm việc với hầu hết các phần mềm trên máy tính. Rất đơn giản bởi các phương thức làm việc thông thường như các bản báo cáo, trình ký duyệt v.v.. đều là các bản thông tin trên giấy.

Bảng tính của Excel cũng không phải là ngoại lệ. Bạn có thể soạn và tính toán thông tin trên Excel, nhưng như vậy không vẫn chưa đủ. Excel cung cấp cho bạn đầy đủ các chức năng để tạo một bản báo cáo ấn tượng. Vậy thì tại sao ta không in báo cáo trực tiếp trên Excel.

Về mặt phức tạp, in báo cáo hay bảng tính trên Excel hầu như không có gì khác so với các dạng thao tác khác.



Hình 9-4 Cửa sổ in trong Excel

| Chức năng | Mô tả |
|--------------------|--|
| <i>Name</i> | Xác định máy in sẽ sử dụng để in |
| <i>Print range</i> | Xác định lượng trang in: <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ All – in toàn bộ Ⓐ Page(s) From: nnn To: mmm – xác định in từ trang bao nhiêu tới trang bao nhiêu |
| <i>Print what</i> | Xác định khoảng in: <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ Selection: in vùng lựa chọn Ⓐ Entire workbook: in toàn bộ tập tin Excel Ⓐ Active sheet(s): in những sheet nào đang trong trạng thái hoạt động. |

| Chức năng | Mô tả |
|-------------------------|---|
| <i>Number of copies</i> | Xác định số bản sẽ in ra. Lựa chọn Collate xác định in hết toàn bộ một bản rồi mới tới bản tiếp theo; bỏ lựa chọn Collate sẽ xác định in toàn bộ bản copy của từng trang một. |

Để tiến hành lựa chọn và in

1. Trên thanh menu, chọn menu File → Print
2. Trong hộp thoại Print, thiết lập những thông số bạn muốn
3. Chọn Print để in theo các thông số được thiết lập
4. Chọn OK để tiến hành in văn bản

Chủ đề D

Thiết lập in một phần bảng tính

Bảng tính trong Excel thường khá lớn và bạn không phải lúc nào cũng quan tâm tới toàn bộ thông tin có trong bảng tính đó. Trong nhiều trường hợp, bạn chỉ quan tâm và in một vài phần thông tin trong bảng tính.

Nếu mỗi phần thông tin bạn quan tâm lại phải tiến hành copy sang vị trí mới, sau đó mới thực hiện in ấn thì quá phức tạp. Microsoft Excel cung cấp cho bạn chức năng khoanh vùng in, giúp bạn có thể in trực tiếp một phần thông tin trên cả bảng tính lớn mà không cần phải dịch chuyển thông tin gốc.

Để in một phần bảng tính

1. Chọn các ô dữ liệu cần in
2. Trên menu, chọn File → Print
3. Trong cửa sổ Print, phần Print what, chọn Selection
4. Nhấn OK để tiến hành in

Với cách in chọn vùng bảng tính như trên, bạn có thể in được bảng tính nhưng không thể lưu lại trạng thái in đó. Trong trường hợp bạn muốn lưu lại vùng in để lần sau tiến hành in tiếp mà không cần chọn lại vùng thì cách tiến hành vừa rồi là không phù hợp.

Để có thể tiến hành ghi lại vùng in xác định

1. Chọn các ô cần in
2. Trên thanh menu, chọn File → Print Area → Set Print Area
3. Vùng in sẽ được xác định.
 - ? Trong trường hợp xác định vùng in. Các ô dữ liệu liên tục nhau sẽ được in trên cùng trang, tự động sang trang khi in hết trên

toàn trang. Các ô dữ liệu không liên tục nhau sẽ được in trên nhiều trang khác nhau.