

# MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG



*Trường Cao đẳng Nghề iSPACE  
Khoa Mạng & Truyền Thông  
[fit@ispace.edu.vn](mailto:fit@ispace.edu.vn)*

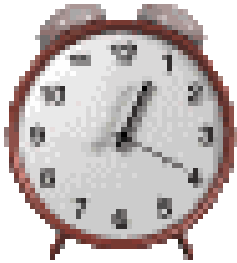
<http://fit.ispace.edu.vn>

# MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

- ✦ Bài 1: GIỚI THIỆU BỘ ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG
- ✦ Bài 2: SỬ DỤNG MICROSOFTWORD SOẠN THẢO VĂN BẢN
- ✦ Bài 3: KỸ THUẬT GỖ BÀN PHÍM
- ✦ Bài 4: CHIA SẼ VÀ CÀI ĐẶT THÔNG SỐ TRONG MSWORD
- ✦ Bài 5: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN
- ✦ Bài 6: TRỘN THƯ
- ✦ Bài 7: IN ẤN VĂN BẢN.
- ✦ Bài 8: GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ BẢNG TÍNH
- ✦ **Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH**
- ✦ Bài 10: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN BẢNG TÍNH
- ✦ Bài 11: GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 12: SỬ DỤNG MS POWERPOINT ĐỂ TRÌNH CHIẾU
- ✦ Bài 13: GIỚI THIỆU CÁC ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG KHÁC
- ✦ Bài 14: TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET
- ✦ Bài 15: SỬ DỤNG E-MAIL TRÊN OUTLOOK EXPRESS
- ✦ Bài 16: HỘI THOẠI INTERNET



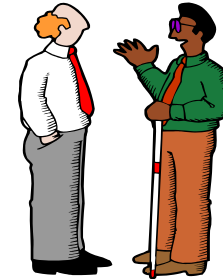
# QUY ĐỊNH HỌC TẬP



**Đúng giờ**



**Tắt chuông điện thoại**



**Lắng nghe**



**Hỏi lại những gì  
chưa hiểu**











**Đóng góp ý kiến  
và chia sẻ kinh  
nghiệm**



**Không hút thuốc  
trong lớp học**

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

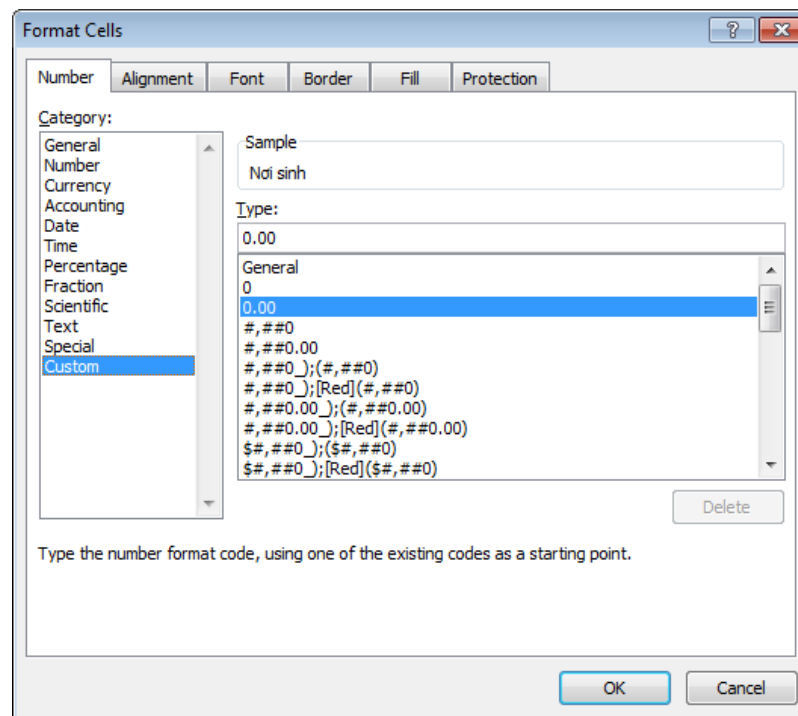
-  **Khái niệm cơ bản**
-  **Hàm xử lý dữ liệu dạng số**
-  **Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi**
-  **Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng**
-  **Hàm Thống kê và lấy dữ liệu tham chiếu**
-  **Hàm Logic**
-  **Định dạng bảng tính có điều kiện**
-  **Lọc dữ liệu**

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Khái niệm cơ bản**

+ Kiểu dữ liệu: Numeric, Date, Text, ....



## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Khái niệm cơ bản**

#### **Địa chỉ:**

- + Địa chỉ Tuyệt đối: là địa chỉ không bao giờ thay đổi, muốn để là địa chỉ tuyệt đối thì chúng ta nhấn phím F4
- + Địa chỉ Tương đối: sẽ thay đổi khi chúng ta di chuyển công thức

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**D7**

## **Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH**

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Khái niệm cơ bản**

#### **Địa chỉ:**

- + Địa chỉ Tuyệt đối: là địa chỉ không bao giờ thay đổi, muốn để là địa chỉ tuyệt đối thì chúng ta nhấn phím F4
- + Địa chỉ Tương đối: sẽ thay đổi khi chúng ta di chuyển công thức

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

**A1:C5**

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Hàm xử lý dữ liệu dạng số**

Phép toán: +, -, \*, /, %, =, >=, <=

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6	8	9	
7			
8			
9			
10			

=A6+B6	17
=A6-B6	-1
=A6/B6	1,1
=A6*B6	72
=A6^B6	134217728



## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Hàm xử lý dữ liệu dạng số**

Hàm: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA...

	A	B
1	3	
2	4	
3	10	
4	2	
5	1	
6		

=SUM(A1:A5)	20
=AVERAGE(A1:A5)	4
=MAX(A1:A5)	10
=MIN(A1:A5)	1
=COUNT(A1:A5)	5
=COUNTA(A1:A5)	5

# Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

## Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi

Gồm: LEFT, RIGHT, MID, LEN....

	A	B
1	ABCD	
2	A03	

=LEFT(A1,2)	AB
=RIGHT(A1,2)	CD
=MID(A1,2,2)	BC
=LEN(A1)	4
=VALUE(RIGHT(A2,1))	Số 3
=RIGHT(A2,1)	Ký tự 3

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

## **Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng**

Gồm: Today(), Day, Month, Year, Date

	A	B
1	1/12/2011	
2		

=Today()	02/10/2011
=Day(A1)	1
=Month(A1)	12
=Year(A1)	2011
=Date(2011,12,1)	1/12/2011

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Hàm Logic**

Gồm: AND, OR

A	B	AND	OR
0	0	0	0
0	1	0	1
1	0	0	1
1	1	1	1

# Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.

## + Hàm điều kiện IF

=IF (Biểu thức điều kiện, Kết quả 1, Kết quả 2)

	A	B
1	5	
2	6	

=IF (A1>=5, “Đậu”, “Rớt”)

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### **Hàm tìm kiếm Vlookup:**

**=VLOOKUP (Vùng )**

	A	B
1	5	
2	6	

**=IF (A1>=5, “Đậu”, “Rót”)**

## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### Hàm Thống kê và lấy dữ liệu tham chiếu

Gồm: DSUM, DMAX, DMIN, DCOUNT...

	A	B	C	D	E	F
4			BÁN HÀNG			
5						DK
6	Mã hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		TRUE
7	A01	30	1000	30000		
8	A03	40	2000	80000		
9	A01	20	1000	20000		
10	A03	30	4000	120000		
11	A04	20	5000	100000		
12						
13				Thông kê		
14				Mã hàng	Thành tiền	
15				A01	=DSUM(A6:D11,4,F5:F6)	
16				A03		
17				A04		

# Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

## + Định dạng bảng tính có điều kiện

	A	B	C	D
4			BÁN HÀNG	
5				
6	Mã hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
7	A01	30	1000	30000
8	A03	40	2000	80000
9	A01	20	1000	20000
10	A03	30	4000	120000
11	A04	20	5000	100000

**New Formatting Rule**

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

**Format all cells based on their values:**

Format Style: 2-Color Scale

Minimum

Type: Lowest Value

Value: (Lowest value)

Color: [Orange]

Maximum

Type: Highest Value

Value: (Highest value)

Color: [Yellow]

Preview: [Orange to Yellow gradient bar]

OK Cancel



# Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

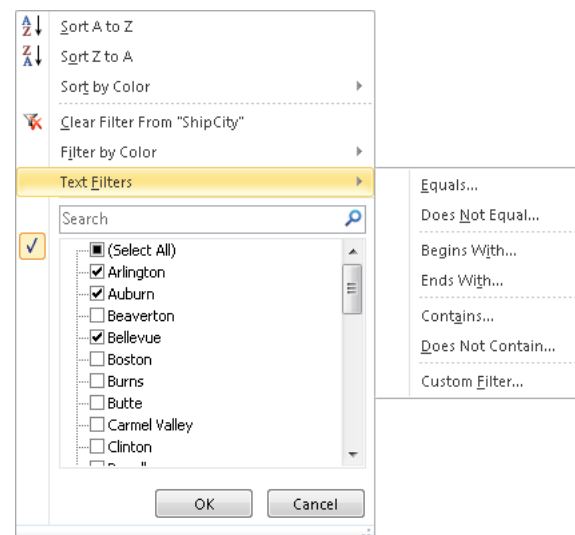
**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

## Lọc dữ liệu

Active filter criteria

	A	B	C	D	E	F
1	OrderID	CustomerID	OrderDate	ShippedDate	Freight	ShipName
43	11120	KEMCH	1/29/2011	1/30/2011	2.95	Christian Kemp
44	11121	KEMCH	1/29/2011	1/30/2011	2.95	Christian Kemp
45	11122	KIMTI	1/29/2011	1/30/2011	12.95	Tim Kim
46	11123	KINRU	1/29/2011	1/30/2011	6.95	Russell King
47	11124	SCHJA	1/29/2011	1/30/2011	4.95	Janet Schorr
48	11125	SCHBO	1/29/2011	1/30/2011	12.95	Boris Scholl
49	11126	BRYCH	1/29/2011	1/30/2011	4.25	Chris Bryant
50	11127	BROSC	1/29/2011	1/30/2011	3.25	Scott Brown
63						
64						
65						

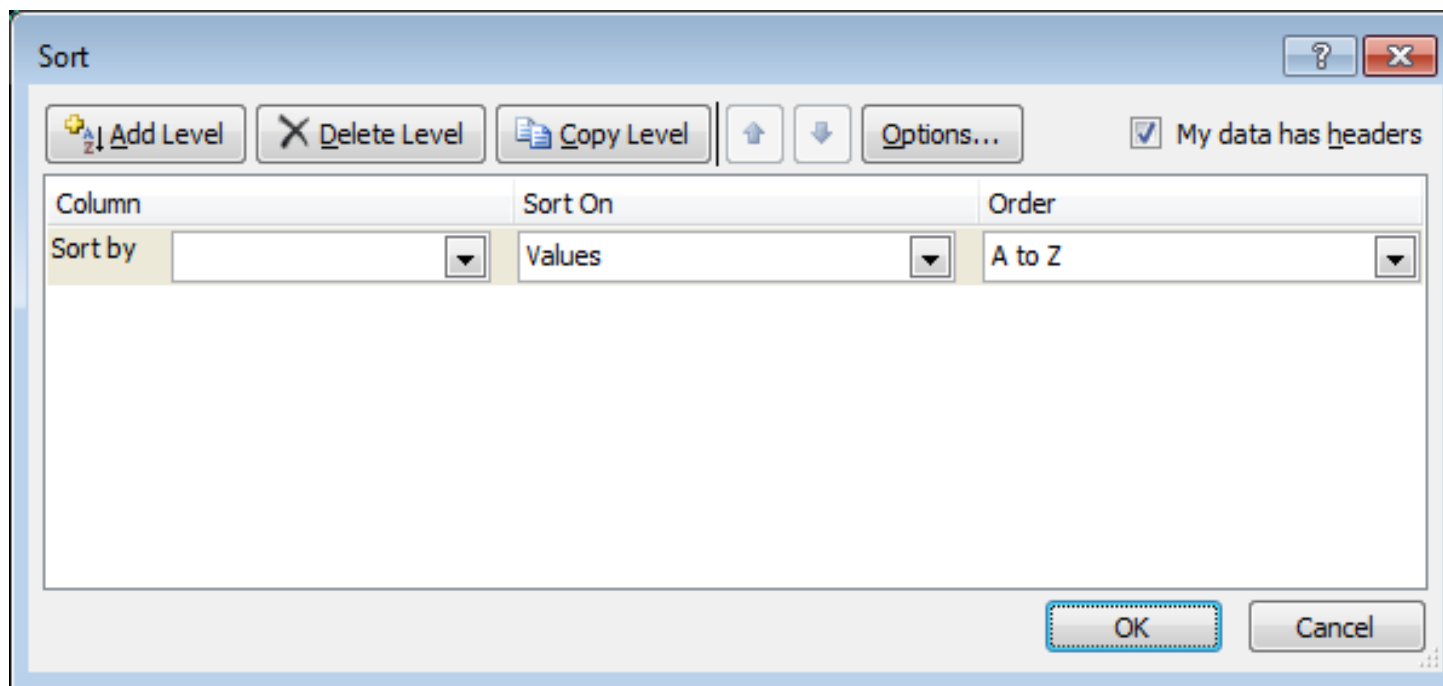
Rows that don't meet filter criteria are hidden



## Bài 9: SỬ DỤNG MS EXCEL ĐỂ TẠO BẢNG TÍNH

**Biết sử dụng Excel để thực hiện tính toán, sử dụng các hàm có sẵn, thống kê dữ liệu và định dạng bảng biểu để in ấn.**

### Sắp xếp dữ liệu



# Q & A

