

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

CHƯƠNG 1

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

Bài 1: Giới thiệu Microsoft Excel

Bài 2: Khởi động và thoát

Bài 3: Giới thiệu màn hình giao diện Excel

Bài 4: Các thao tác với tập tin

Bài 5: Các thao tác với soạn thảo

Bài 6: Ôn tập một số vấn đề liên quan khi nhập số, ngày tháng

Bài 7 : Kiểm tra kiến thức

Quick test

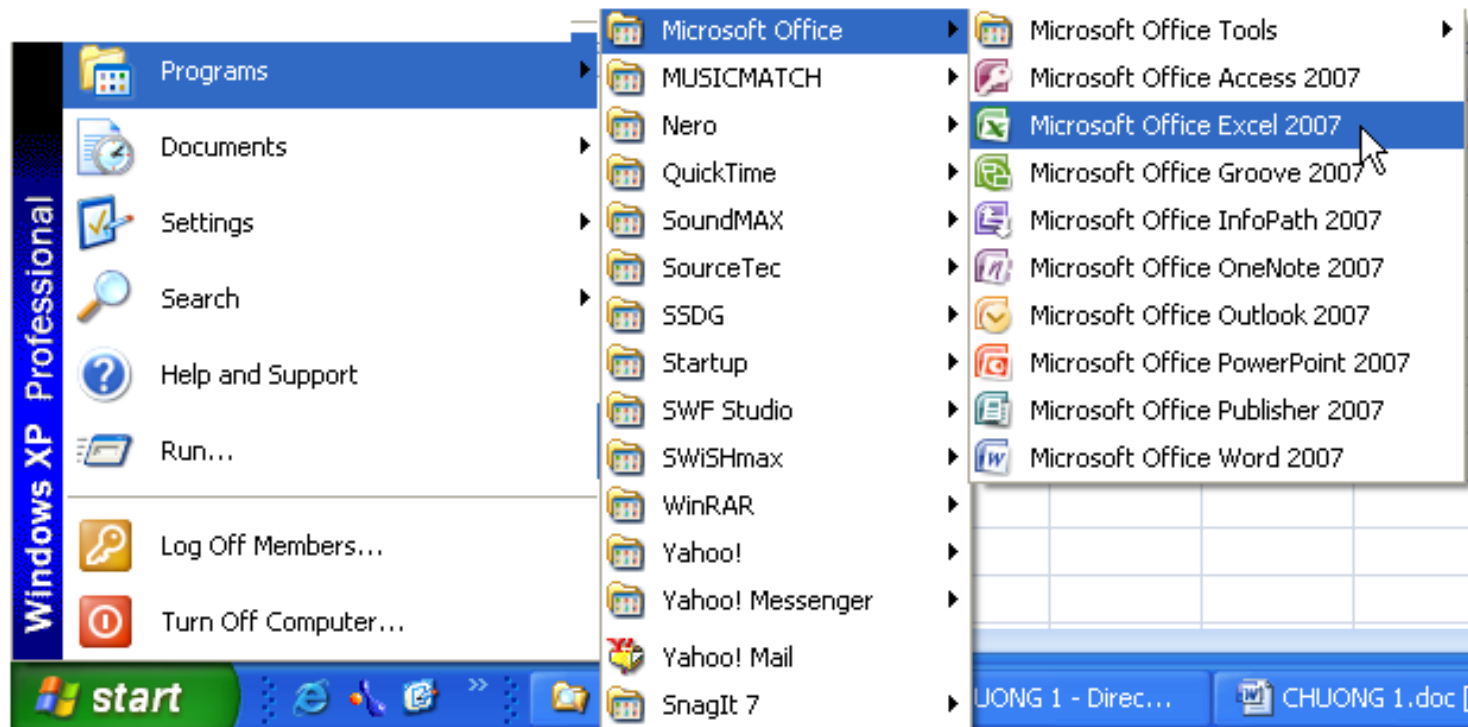


Bài 2: Khởi động và thoát

I. Khởi động:

Cách 1: Start --> Programs --> Microsoft Office --> Microsoft Office Excel.

Cách 2: Click biểu tượng chương trình trên thanh tác vụ hoặc double click vào biểu tượng chương trình trên màn hình Desktop (Nếu có).



II. Thoát:

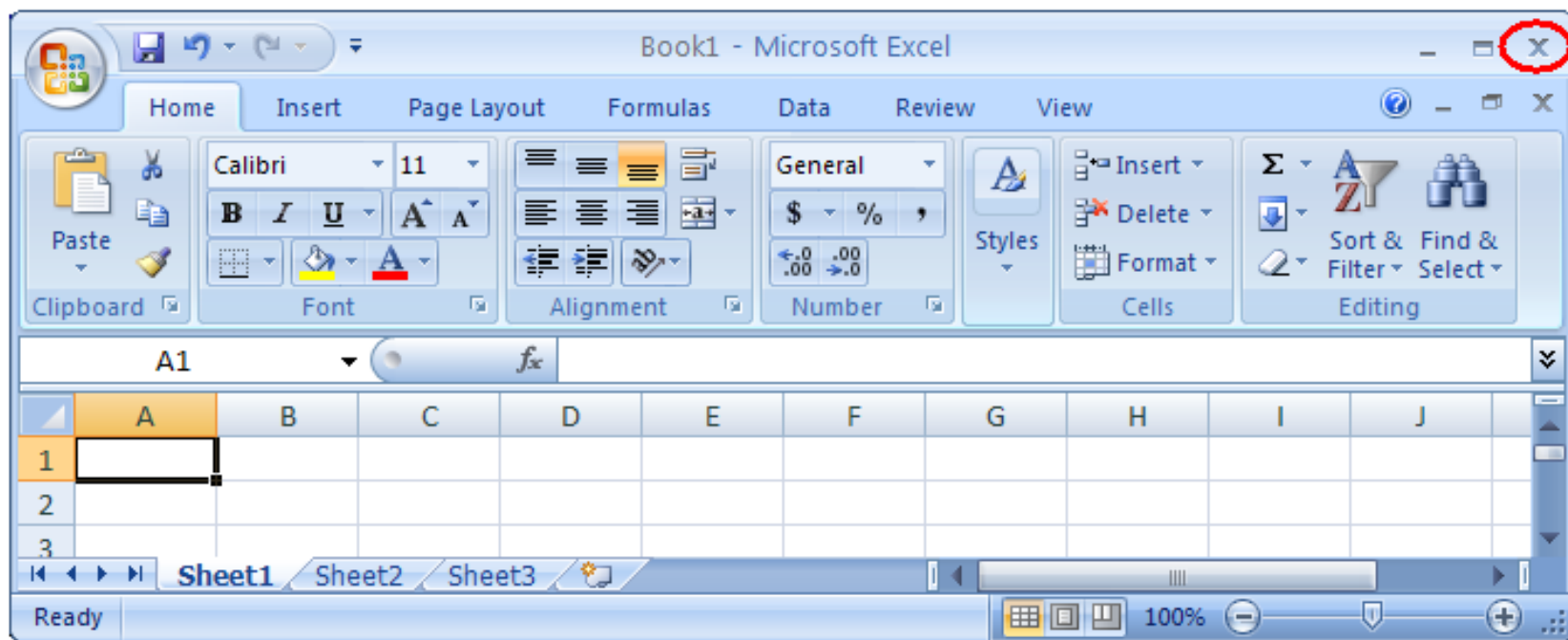
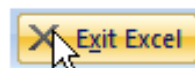
Cách 1: Click vào nút Thoát trên thanh tiêu đề.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

Cách 3: Double click vào nút Office Button.

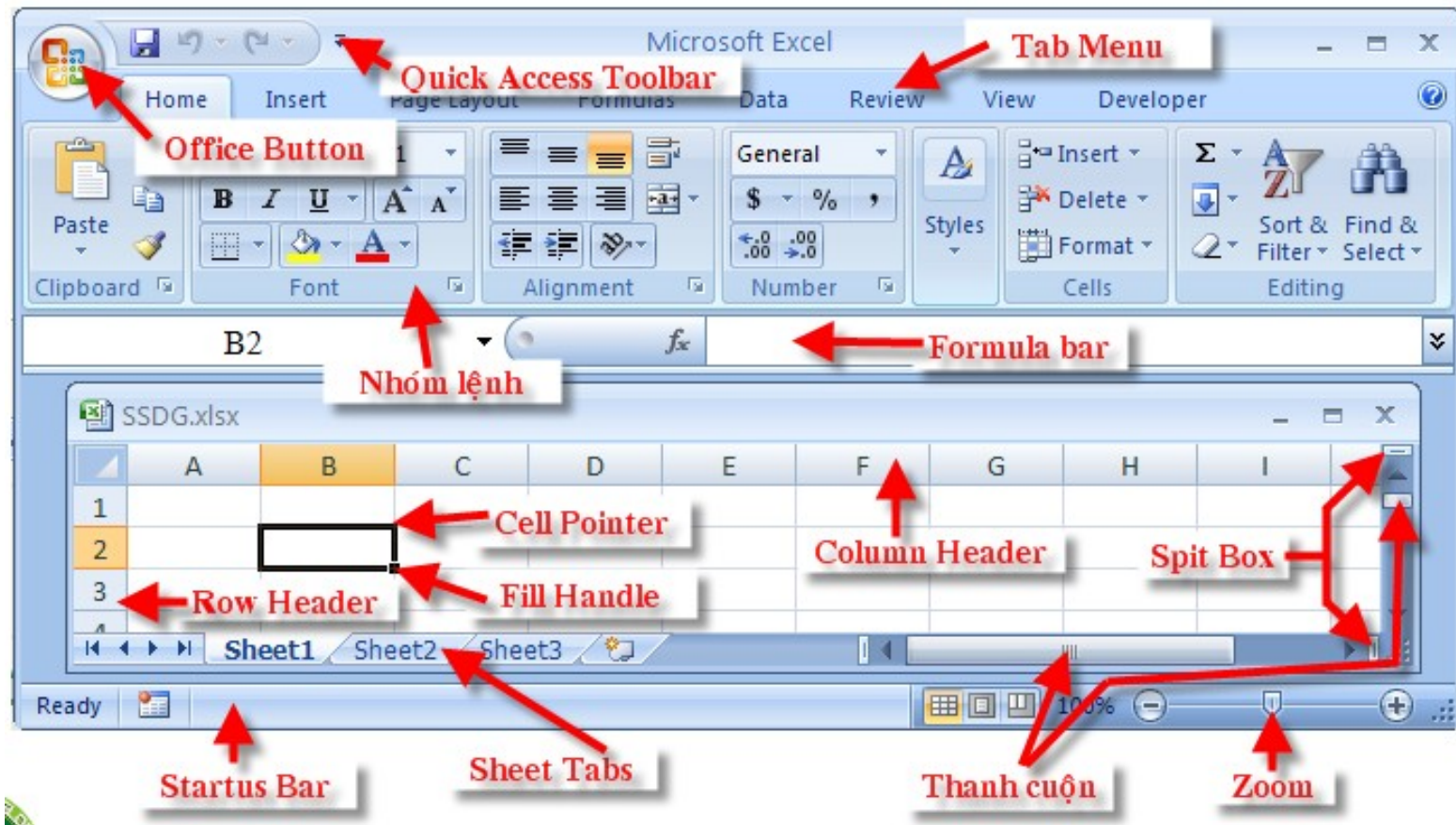


Cách 4: Chọn Office Button --> Chọn Exit Excel.



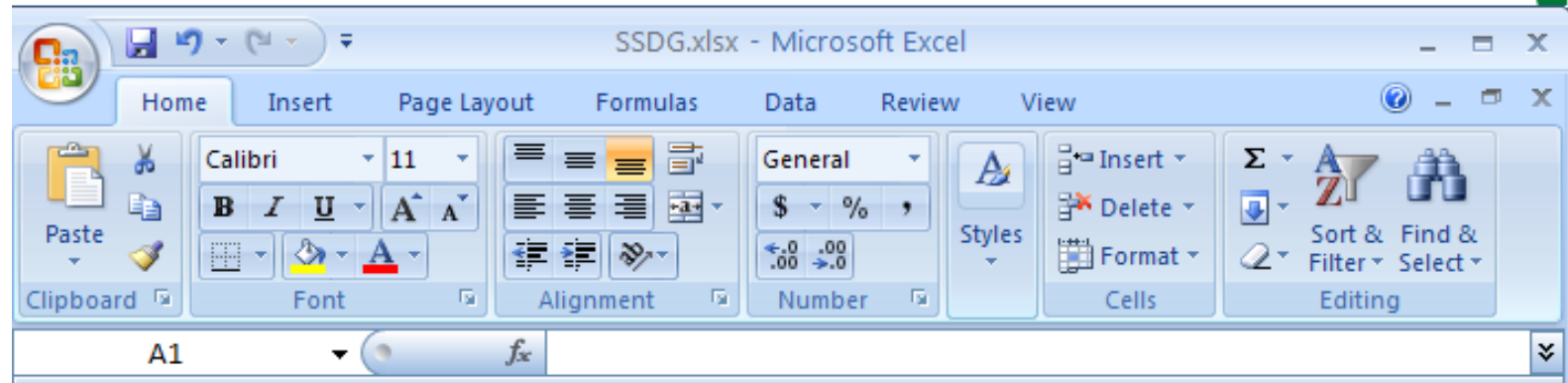
Bài 3: Giới thiệu màn hình giao diện Excel

Thanh trên cùng là thanh tiêu đề (Title bar) có 3 nút: phóng to (Maximize - Restore Down), thu nhỏ (Minimize), thoát (Close). Và chứa tên tập tin Excel đã lưu.

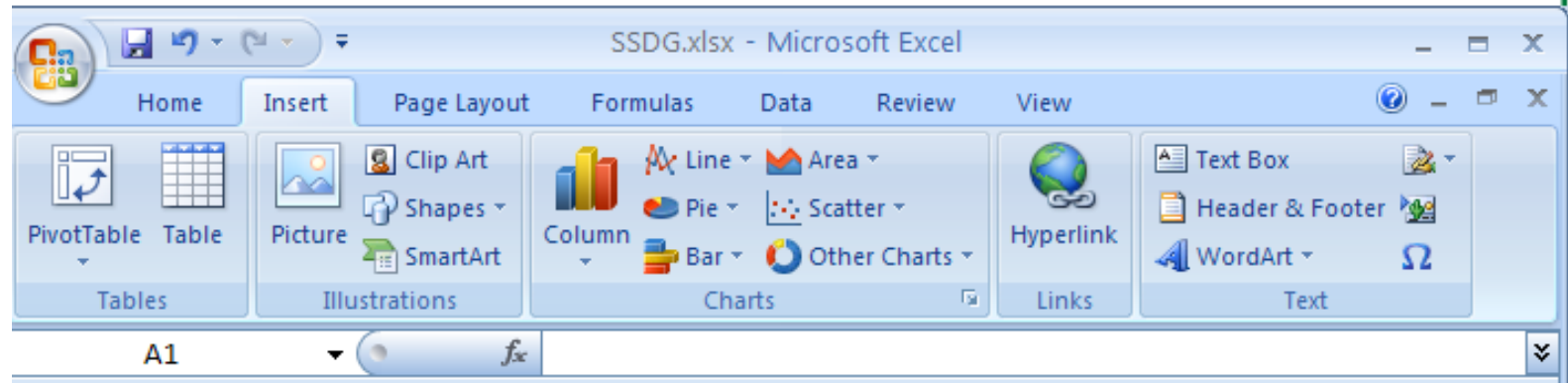


Thanh kế tiếp là thanh menu (Menu bar) gồm có các thẻ (Tab): Tab Home, Tab Insert, Tab Page Layout, Tab Formulas, Tab Data, Tab Review và Tab View.

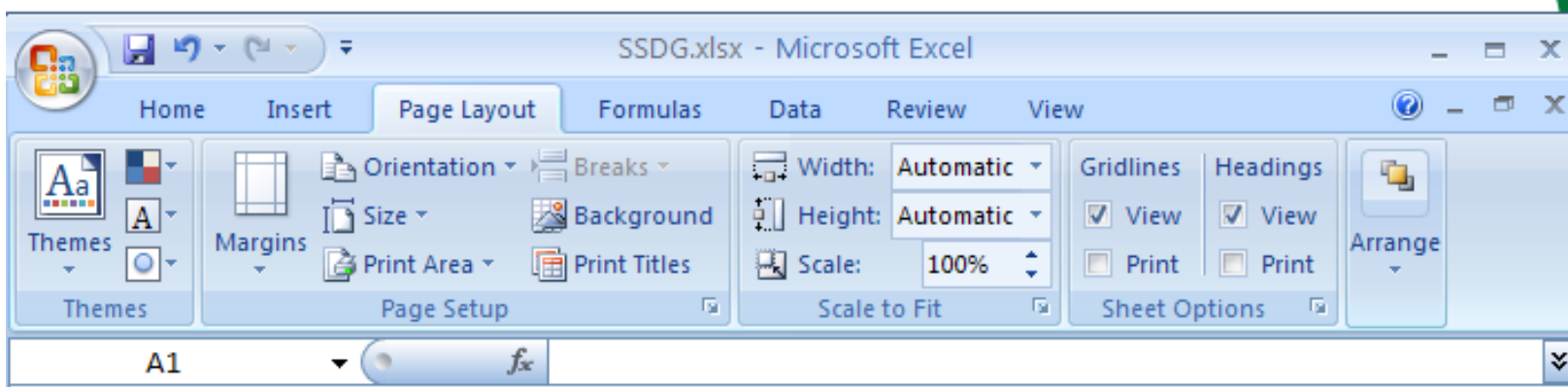
+ **Tab Home:** chứa các lệnh cần thiết như Copy, Paste, định dạng Font chữ, định dạng Paragraph, các kiểu Style, các hiệu chỉnh Editing...



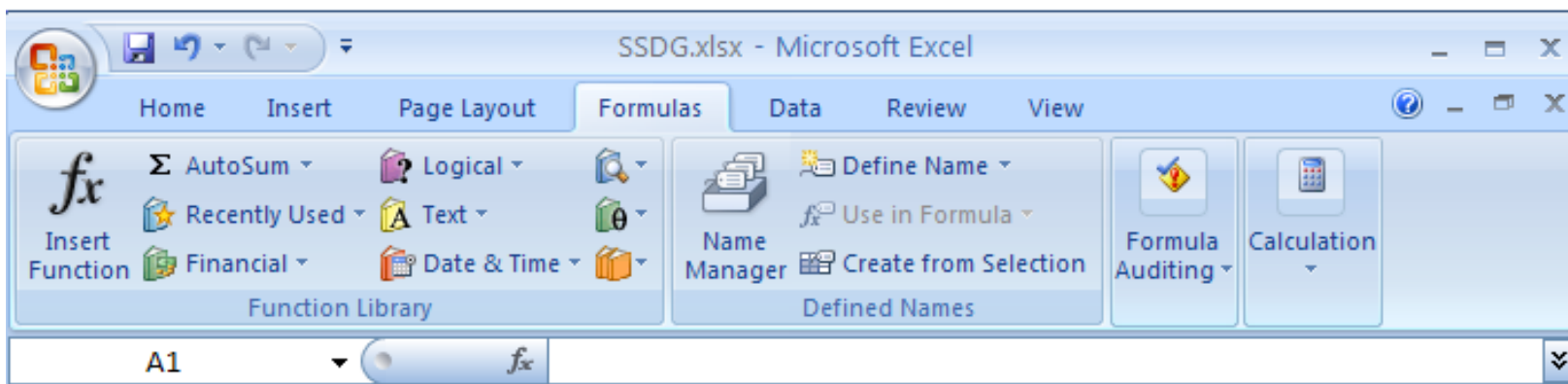
+ **Tab Insert:** chứa các lệnh cần thiết như chèn các Shapes, Tables, Illustrations, Charts, Links, Text.



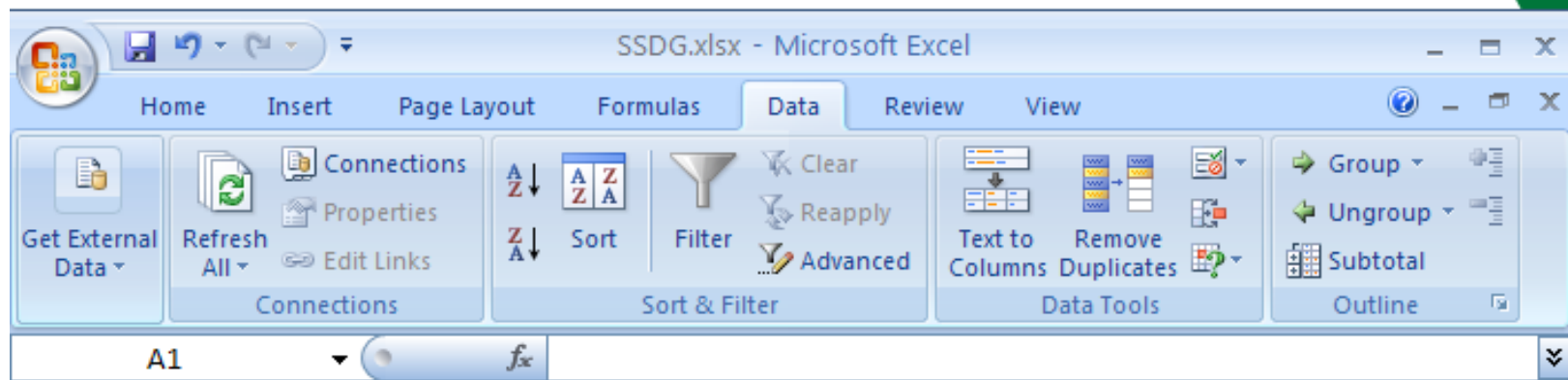
+ **Tab Page Layout:** chứa các lệnh cần thiết như tạo Themes, định dạng trang giấy Page Setup, định dạng trang giấy in: Scale to Fit, vùng hiển thị lưới: Sheet Option, sắp xếp: Arrange.



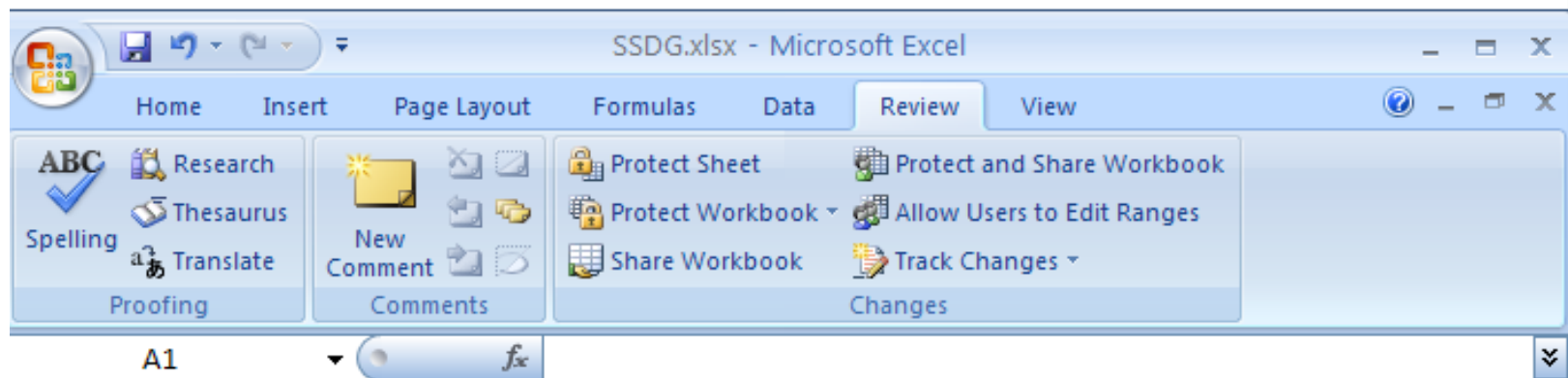
+ **Tab Formula:** gồm có Function Library, Named Cells, Formula Auditing, Calculation.



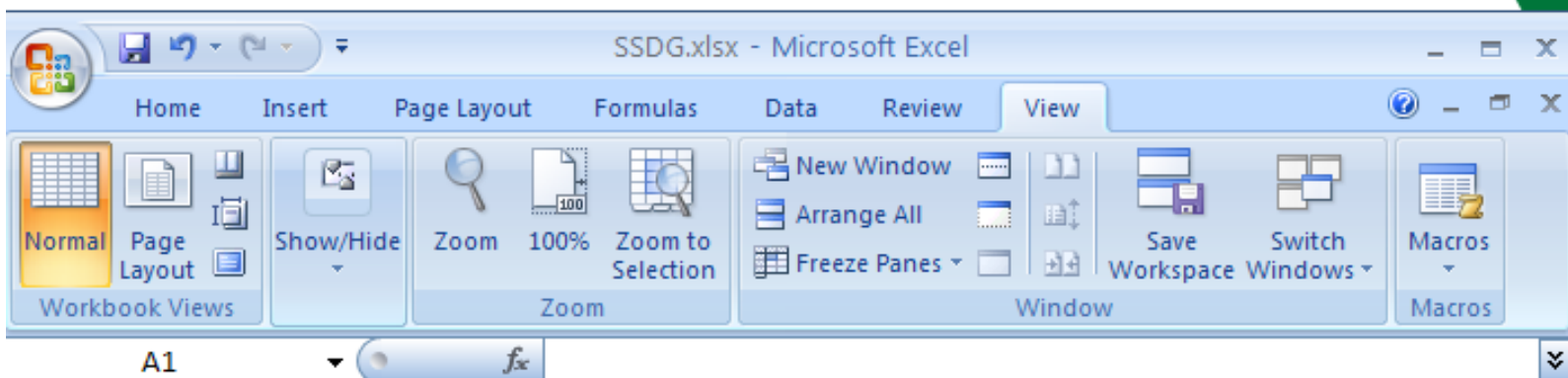
+ **Tab Data:** gồm có Get External Data, Manage Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline.



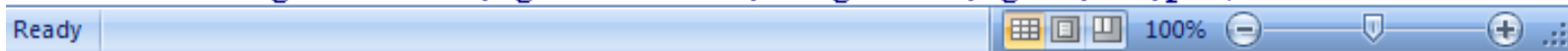
+ **Tab Review:** gồm có Proofing, tạo Comments, Changes.



+ **Tab View:** gồm có các chế độ hiển thị tài liệu - Workbook Views, ẩn hiện vùng lưới thanh địa chỉ..Zoom và Windows.

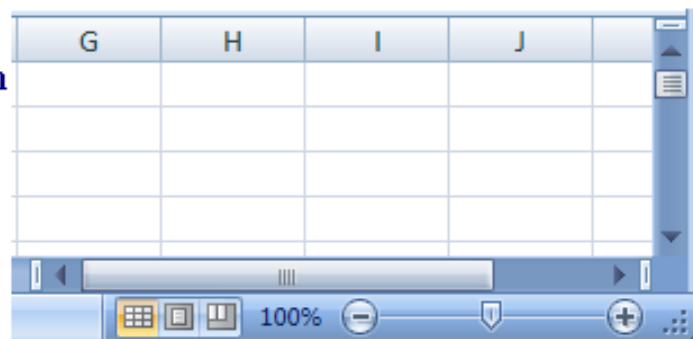


Thanh dưới cùng là thanh trạng thái: hiển thị vùng nhìn rộng hoặc hẹp...(Status)



Bên cạnh đó, còn có thước đo ngang và dọc, 2 thanh cuộn ngang và dọc.

Ngoài ra còn có thanh công thức và địa chỉ.



+ **Cách hiển thị thanh địa chỉ:**

Click chọn View --> Trong vùng Show/Hide

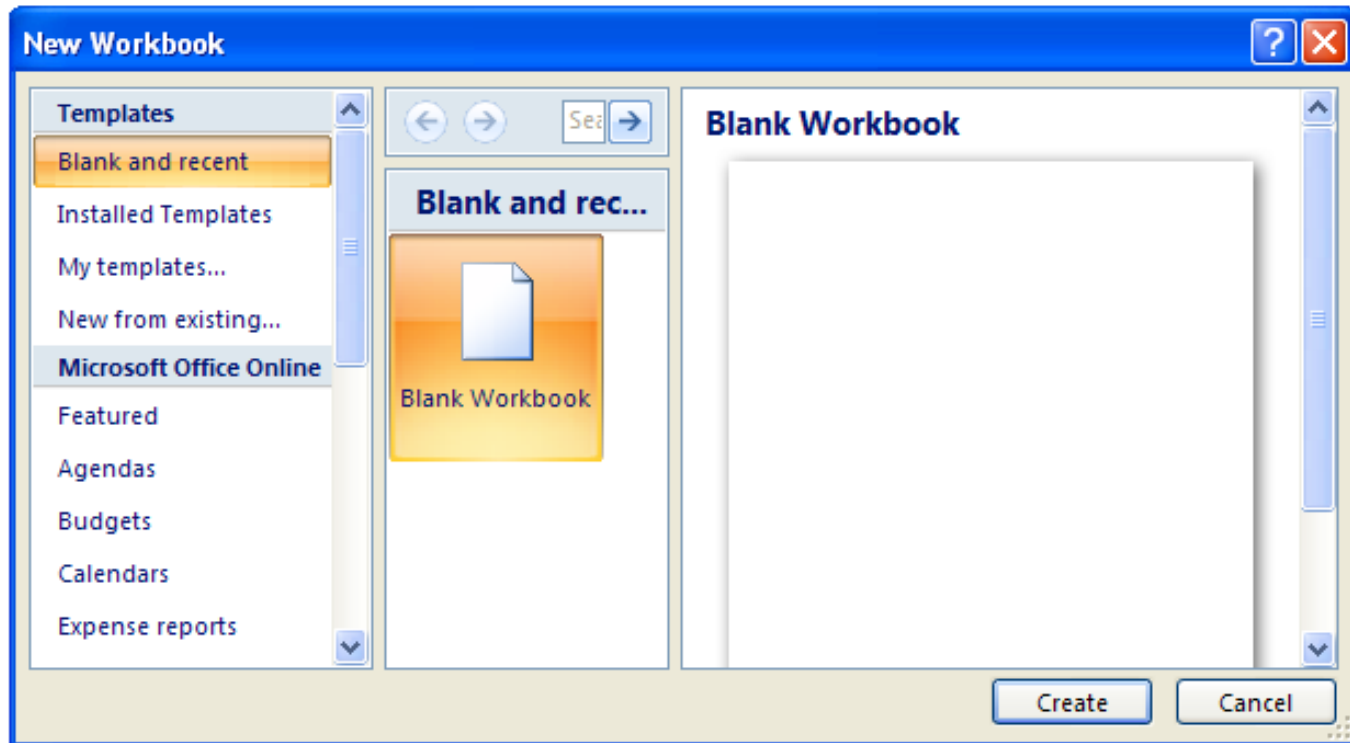


Bài 4: Các thao tác với tập tin

I. Tạo 1 tập tin mới:

Office Button --> New --> Hộp thoại New Workbook hiện ra. Trong vùng New Blank:

- Chọn Blank Workbook --> Tạo 1 bảng tính mới (trắng).
- My templates --> Tạo 1 bảng tính mới từ 1 template có sẵn trong Excel.
- New from existing: Tạo mới 1 tập tin Excel có sẵn trong máy tính.



Ngoài ra trong hộp thoại New còn có 1 số Templates Categories có sẵn như:

+ Installed Templates: là những templates đã được cài đặt sẵn trong chương trình.

+ Microsoft Office Online: các templates trên mạng.

II. Mở 1 tập tin đã có sẵn (Open):

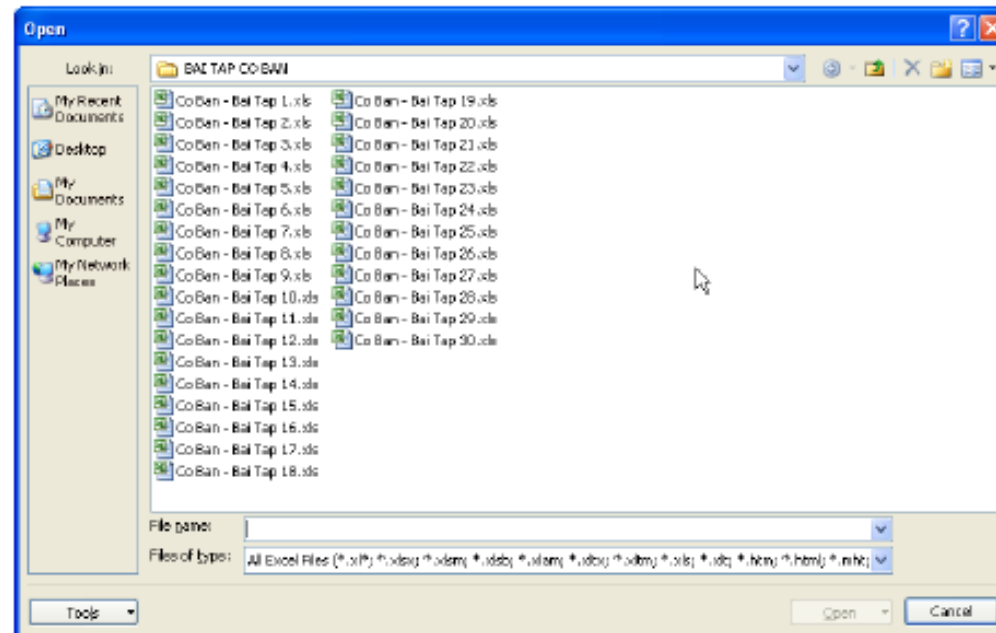
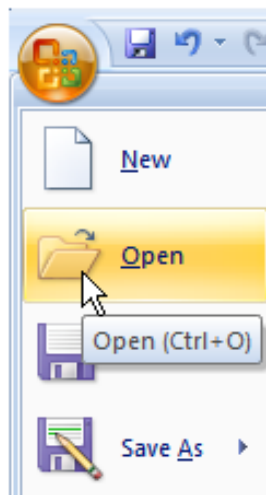
Office Button --> Open --> Hộp thoại Open hiện ra.

Trong ô Look in --> Chọn nơi chứa tập tin cần mở --> Click chọn tập tin cần mở --> Click Open để mở.

* Lưu ý:

+ Trên hộp thoại Open có nút Tools với các chức năng cho phép Map Network Drive dùng để map ổ đĩa qua mạng nội bộ.

+ Khi vào Office Button sẽ có mục Recents Document dùng để chứa các tập tin đã từng sử dụng gần đây nhất.



Click chuột vào hình để phóng to xem

III. Lưu 1 tập tin mới (Save As):

Office Button --> Save As --> Hộp thoại Save As hiện ra.

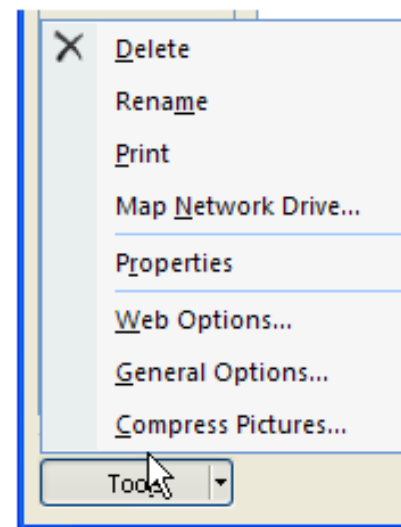
Cần phải thực hiện 2 thao tác sau:

- Chọn nơi cần lưu ở ô Save In.
- Đặt tên mới cho tập tin cần lưu ở ô File name.
- Click nút Save để lưu.

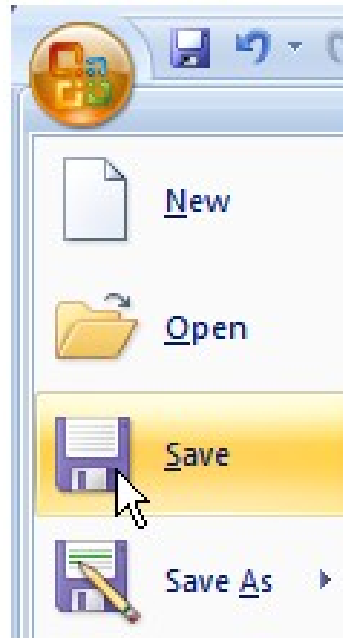
* Lưu ý:

Trên hộp thoại Open có nút Tools với các chức năng như:

- + Delete: xóa tập tin.
- + Rename: đổi tên cho tập tin.
- + Map Network Drive: map ổ đĩa qua mạng nội bộ.
- + General Options: mở hộp thoại General Options. Cho phép hiệu chỉnh mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin gồm: Password to Open và Password to Modify.
- + Web Options: mở hộp thoại Web Options. Cho phép hiệu chỉnh các tùy chọn về Web.
- + Compress Picture: mở hộp thoại Compress Picture. Cho phép nén các hình ảnh trong bảng tính.



IV. Lưu các thay đổi trên 1 tập tin đã có (Save):
Vào Office Button --> Chọn Save.



Bài 5: Các thao tác với soạn thảo

I. Các phím thường dùng:

Phím Caps Lock: bật / tắt chế độ chữ hoa.

Tổ hợp phím Shift và phím chữ:

+ Chữ hoa --> Chữ thường.

+ Chữ thường --> Chữ hoa.

+ Sử dụng ký hiệu trên đối với những phím 2 chức năng như: @, #, \$, %, ^, &, (,), :, ", <, >, ?

II. Chọn văn bản (chọn khối, chọn ô):

- Chọn khối văn bản trong ô: Double click vào ô cần chọn khối: dùng chuột quét khối.

- Chọn ô:

Có 2 cách thường sử dụng:

+ Dùng chuột: rê chuột trên khối ô cần chọn.

+ Dùng bàn phím: Chọn vị trí ô đầu cần chọn, nhấn giữ phím Shift, dùng các phím di chuyển để di chuyển đến cuối ô.

III. Xóa văn bản (Delete):

+ Cách 1: Chọn khối văn bản cần xóa --> Nhấn phím Backspace hoặc Delete.

+ Cách 2: Chọn khối văn bản cần xóa --> Nhập nội dung mới.

+ Cách 3: Nhấn phím Backspace để xóa từng ký tự bên trái con trỏ, nhấn phím Delete để xóa ký tự bên phải con trỏ.

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	120000
3	Chanh	5000	5	25000
4	Nho	15000	12	180000
5	Quít	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		47	525000

IV. Lệnh sao chép (Copy), di chuyển (Cut), dán (Paste):

+ Lệnh sao chép (Copy): Chọn khối văn bản cần sao chép --> Nhấp nút Copy trên thẻ Home --> Clipboard hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl - C.

+ Lệnh di chuyển: Chọn khối văn bản cần di chuyển --> Click nút Cut trên thẻ Home --> Clipboard hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl - X.

+ Lệnh dán (Paste) vị trí sẽ dán khối văn bản đã được Copy hoặc Cut --> Click nút Paste / Ctrl - V hoặc chọn Paste trên thẻ Home --> Clipboard.



V. Hủy bỏ các thao tác vừa thực hiện:

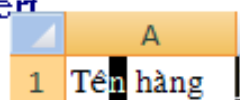
+ Click nút Undo trên thanh menu (Ở phía trên menu Home) để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện hoặc nút Redo để thực hiện lại thao tác và Undo.

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl - Z (Undo) hoặc Ctrl - Y (Redo).

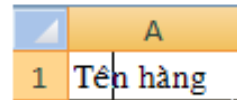


VI. Bật tắt chế độ OverWrite (chế độ viết chồng):

Nhấn phím Insert



Có
Overwrite



Không có
Overwrite

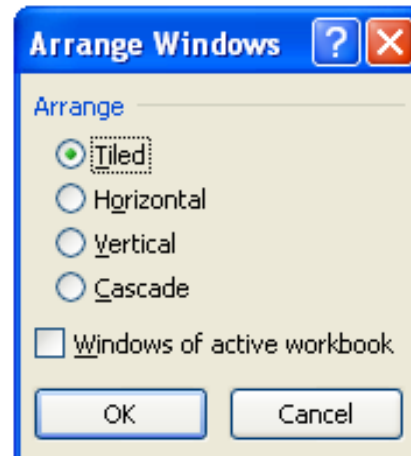
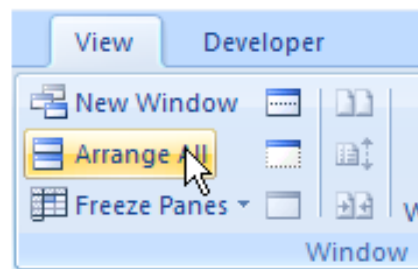
VII. Làm việc với các cửa sổ bảng tính:

1. Sắp xếp các bảng tính:

Khi có nhiều cửa sổ bảng tính cùng mở 1 lúc, để sắp xếp chúng, ta dùng lệnh: [VIEW] --> Window --> Arrange All.

Các mục chọn:

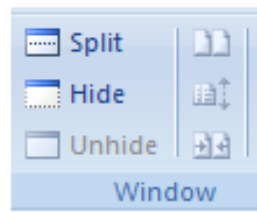
- + Tiled: sắp xếp dàn đều.
- + Horizontal: sắp xếp theo chiều ngang.
- + Vertical: sắp xếp theo chiều dọc.
- + Cascade: sắp xếp so le.



2. Ẩn hiện bảng tính:

Ẩn bảng tính: [VIEW] --> Window--> Hide.

Hiện bảng tính: [VIEW] --> Window--> Unhide.



Bài 6: Ôn tập một số vấn đề liên quan

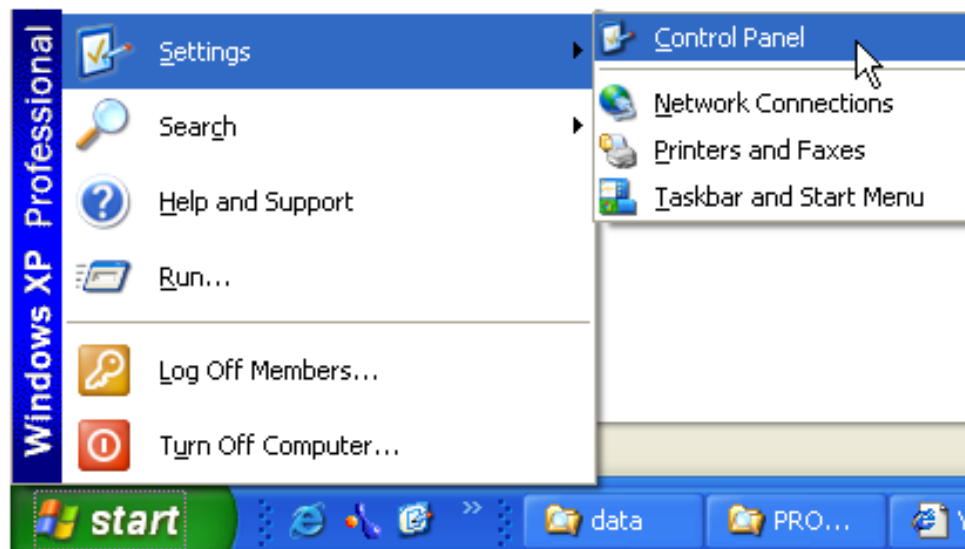
I. Sử dụng mục Regional Settings trong Control Panel:

Các dạng thức của dữ liệu thường bị sai khi nhập vào Excel do bị ảnh hưởng bởi định dạng Regional trong Control Panel.

* Mở Control Panel:

- Start --> (Settings) --> Control Panel --> Click chọn Regional and Language --> Customize.

- Điều này rất quan trọng, nếu không, việc nhập dữ liệu chắc chắn sẽ sai.



1. Thẻ Number:

Quy định các dạng thức của số (**Number format**), gồm : dấu thập phân, dấu ngăn cách hàng nghìn, số chữ số thập phân...

Đơn vị đo lường (Measurement); dấu phân cách giữa các thành phần của 1 danh sách (List separator).

+ **Decimal Symbol** : xác định dấu dùng làm dấu thập phân.

+ **No of digits after decimal** : xác định số chữ số thập phân.

+ **Digit grouping symbol** : xác định dấu ngăn cách hàng nghìn.

+ **No of digits in group** : xác định số chữ số trong 1 nhóm (thường là 3).

+ **Negative sign symbol** : xác định dấu dùng làm dấu âm.

+ **Negative number format** : xác định kiểu của số âm.

+ **Display leading zeroes** : xác định có hay không chữ số 0 phía trước.

The image shows a screenshot of the 'Customize Regional Options' dialog box, specifically the 'Numbers' tab. The dialog has a blue title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are four tabs: 'Numbers', 'Currency', 'Time', and 'Date'. The 'Numbers' tab is selected. Inside the dialog, there is a 'Sample' section with two input fields: 'Positive:' containing '123,456,789.00' and 'Negative:' containing '-123,456,789.00'. Below this are several settings, each with a label and a dropdown menu:

- Decimal symbol: []
- No. of digits after decimal: 2
- Digit grouping symbol: ,
- Digit grouping: 123,456,789
- Negative sign symbol: -
- Negative number format: -1.1
- Display leading zeros: 0.7
- List separator: ,
- Measurement system: Metric

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Apply'.

+ **Measurement system** : xác định đơn vị đo lường.

+ **List separator** : xác định dấu dùng làm dấu ngăn cách giữa thành phần trong 1 danh sách (ví dụ giữa các đối số trong 1 hàm...).

2. Thẻ Currency:

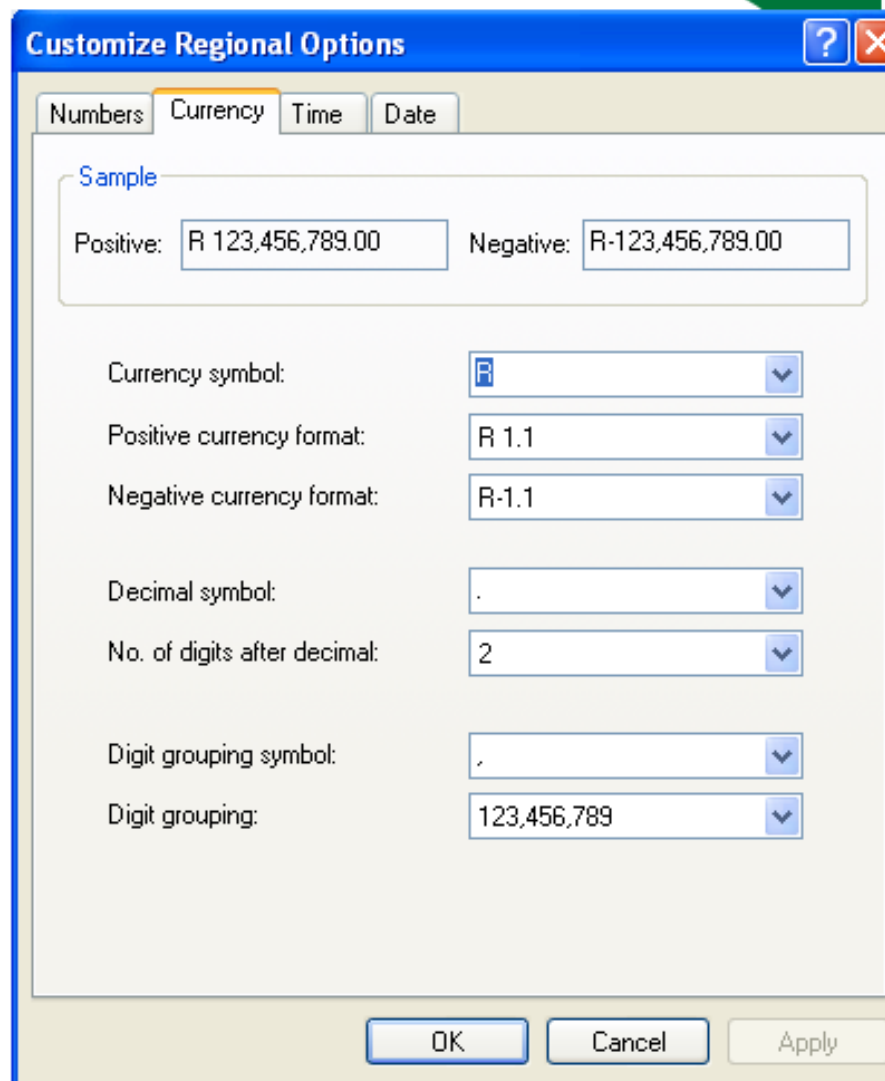
Quy định dạng thức của Đơn vị tiền tệ và các thông số khác liên quan đến nó (vị trí, số âm...).

+ **Currency Symbol** : xác định dấu để dùng làm đơn vị tiền tệ.

+ **Position of currency symbol** : xác định vị trí đặt của đơn vị tiền tệ.

+ **Negative number format** : xác định kiểu của số âm.

Các mục khác : tương tự thẻ Number.



3. Thẻ Time:

Quy định dạng thức của dữ liệu Giờ và các thông số khác liên quan đến nó (chế độ 12/24, dấu ngăn cách giữa Giờ, Phút, Giây...).

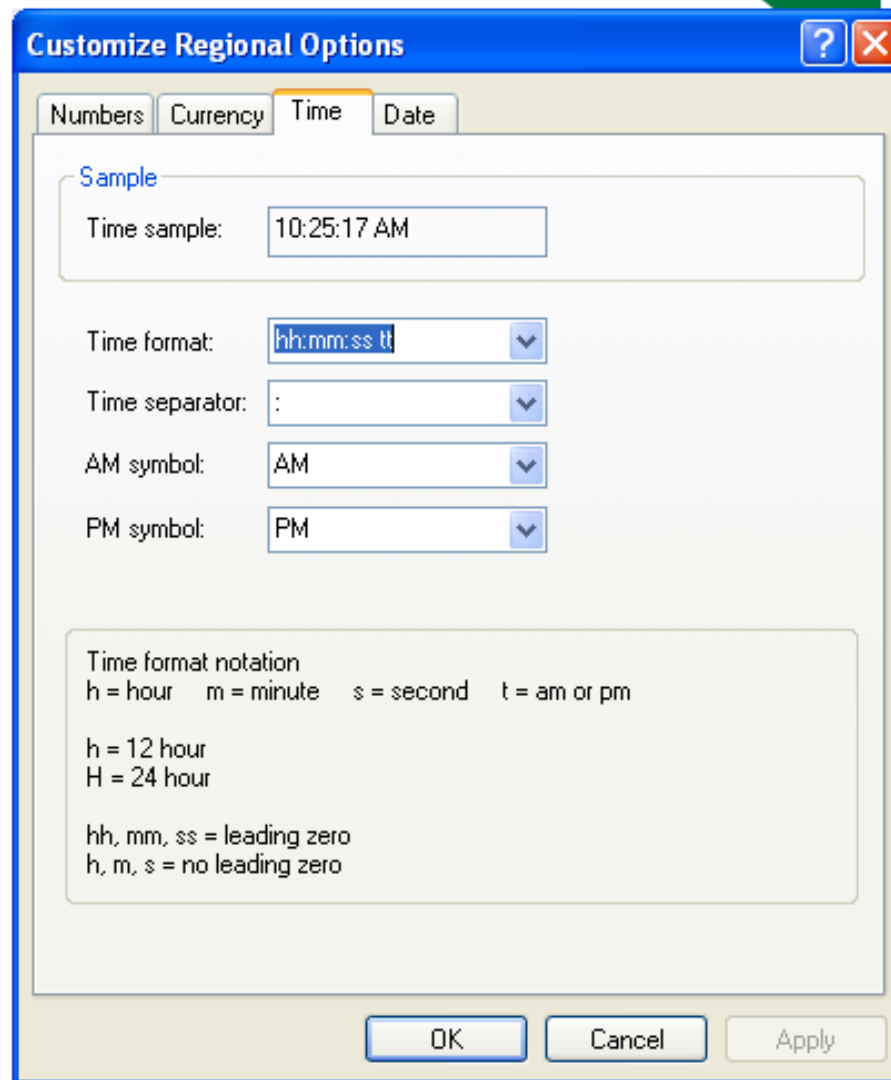
+ **Time sample** : hiển thị dạng mẫu của kiểu giờ hiện hành.

+ **Time style** : xác định dạng thức giờ được chọn để sử dụng.

+ **Time separator** : xác định dấu ngăn cách giữa Giờ, Phút, Giây.

+ **AM symbol** : xác định ký hiệu chỉ buổi sáng.

+ **PM symbol** : xác định ký hiệu chỉ buổi chiều.



4. Thẻ Date:

Quy định dạng thức của dữ liệu kiểu Ngày và các thông số khác liên quan đến nó (Thứ tự Ngày Tháng Năm, dấu ngăn cách giữa Ngày, Tháng, Năm, v.v).

+ **Short date sample** : hiển thị dạng của kiểu ngày ngắn hiện được sử dụng.

+ **Short date style** : xác định dạng thức ngày ngắn được chọn để sử dụng.

+ **Date separator** : xác định dấu ngăn cách giữa Ngày, tháng, năm.

+ **Long date sample** : hiển thị dạng của kiểu ngày dài (gồm Thứ, ngày, tháng, năm) hiện được sử dụng.

+ **Long date style** : xác định dạng của kiểu ngày dài (gồm Thứ, ngày, tháng, năm) được chọn để sử dụng.

* **Lưu ý** : Ta phải khảo sát trong Control Panel trước khi nhập liệu trong Excel để tránh các sai sót về kiểu dữ liệu đáng tiếc xảy ra.

Customize Regional Options

Numbers Currency Time **Date**

Calendar
When a two-digit year is entered, interpret it as a year between:
1930 and 2029

Short date
Short date sample: 2006/12/27
Short date format: yyyy/MM/dd
Date separator: /

Long date
Long date sample: 27 December 2006
Long date format: dd MMMM yyyy

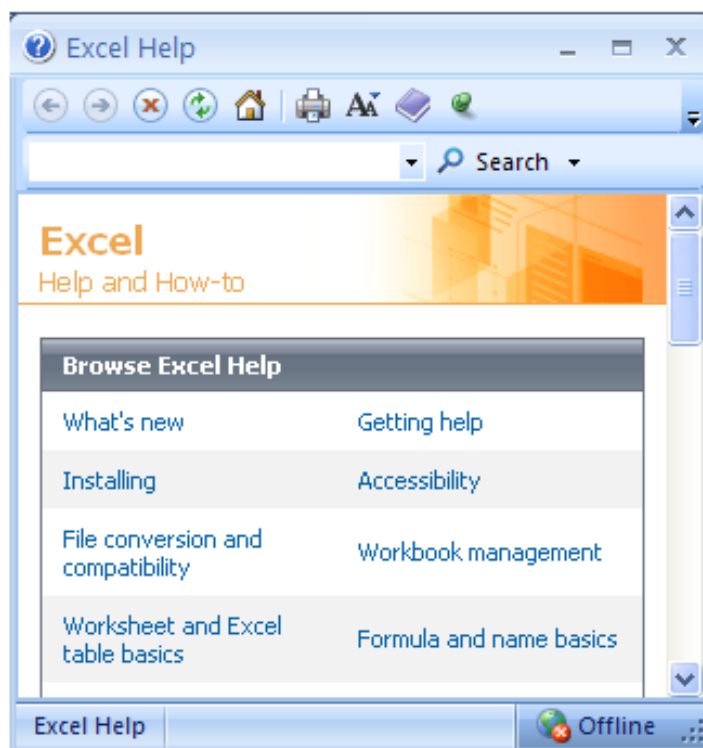
OK Cancel Apply

II. Cách chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng:

Để chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng khi có nhiều ứng dụng hoạt động đồng thời, ta dùng tổ hợp phím Alt + Tab hoặc click chọn các cửa sổ ứng dụng trên thanh Taskbar.

III. Cách sử dụng chức năng Help:

Bất cứ lúc nào, khi cần giúp đỡ ta đều có thể các chức năng giúp đỡ trong menu Help của Excel và chọn hình thức giúp đỡ tương ứng.



Bài 7 : Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra hai cách khởi động Microsoft Excel ?
2. Save và Save As giống và khác nhau như thế nào ?
3. Để mở một tập tin đã có ta dùng lệnh gì ?
4. Nếu nhập giá trị, ngày tháng, giờ bị sai thì ta thiết lập ở đâu trong máy tính ?

II. Trả lời:

1. Để khởi động Excel có hai cách sau:

Click vào nút Start -> Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007.

Click vào nút Start -> Run, gõ chữ Excel trong hộp thoại Open.

2. Save và Save As:

+ Giống nhau: đều là lưu tập tin

+ Khác nhau: Save là lưu với tên đã có, Save As là lưu với tên mới

3. Để mở một tập tin đã có ta click vào nút Office Button --> Open --> Chọn tập tin cần mở.

4. Nếu nhập giá trị, ngày tháng, giờ bị sai thì vào hệ thống máy tính định dạng lại bằng cách: Click vào nút Start --> Setting --> Control Panel --> Regional and Language.

BÀI TẬP MẪU

Câu 1 Để thoát khỏi Excel ta chọn ?

- a. Alt + F4
- b. Office Button --> Exit Excel
- c. Double Click vào nút Office Button
- d. Tất cả đều đúng

Câu 2 Excel là chương trình dùng để ?

- a. Xử lý văn bản
- b. Xử lý bảng tính
- c. Thiết kế trình chiếu
- d. Gửi nhận thư điện tử

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 2:
Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu Trong

Bài 1: Workbook

Bài 2: Worksheet

Bài 3: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

Bài 4: Các xử lý về ô, cột và dòng

Bài 5: Một số thao tác khác trong thẻ Home

Bài 6: Kiểm tra kiến thức

Quick test



Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu Trong

Bài 1: WorkBook

Bài 2: WorkSheet

Bài 3: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

Bài 4: Các xử lý về ô, cột và dòng

Bài 5: Một số thao tác khác trong thẻ Home

Bài 6: Kiểm tra kiến thức

Quick test



II. Các thao tác cơ bản về Workbook:

Hay chính là các thao tác về tập tin bảng tính:

- + Mở mới 1 Workbook: Office Button --> New (Ctrl + N).
- + Mở 1 Workbook đã có: Office Button --> Open (Ctrl + O)
- + Lưu và đặt tên cho Workbook: Office Button --> Save As (Ctrl + S) (Xác định tên và nơi lưu)
- + Lưu sự thay đổi trên Workbook: Office Button --> Save
- + Đóng 1 Workbook: Office Button --> Close (Atl + F4)

* Lưu ý:

- Khi thao tác với tập tin (Workbook) phải xác định ổ đĩa và đường dẫn chứa tập tin đó.



Bài 2: WorkSheet

I. Khái niệm:

- Là Bảng tính, là đối tượng làm việc trực tiếp của ta và 1 Sheet luôn thuộc 1 Workbook nào đó.

- Cấu trúc 1 Sheet như sau: là tập hợp các Column (cột), Row (dòng) và Cell (ô).

- Cụ thể ta có trên 1Sheet như sau:

+ 16384 cột, các cột được đánh địa chỉ từ A, B, ..., Z, AA, AB, ... , BA, BA, ... , XFD.

+ 1048576 dòng, các dòng được đánh địa chỉ từ 1048576.

+ 16384 x 1048576 ô, ô là phần giao của 1 cột và 1 dòng.

Địa chỉ ô được tính dựa vào địa chỉ cột và của dòng tương ứng.

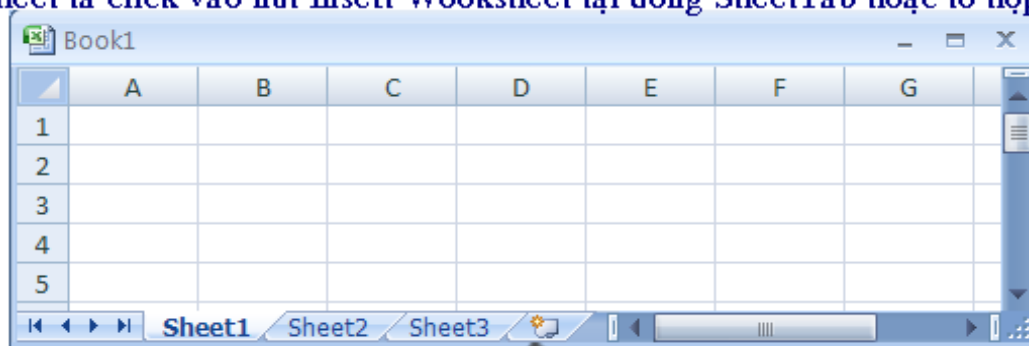
Ví dụ: cột A, dòng 3, ô A3,....

Nhận xét: số lượng ô trên 1 Sheet rất lớn (16384 cột x 1048576 dòng).

*** Lưu ý:**

- Sheet hiện hành là Sheet hiện đang làm việc hoặc đang được chọn. Để chọn 1 Sheet thì ta click chuột, nhiều Sheet thì nhấn Shift + Click tại dòng SheetTab (dòng tên các Sheet đó).

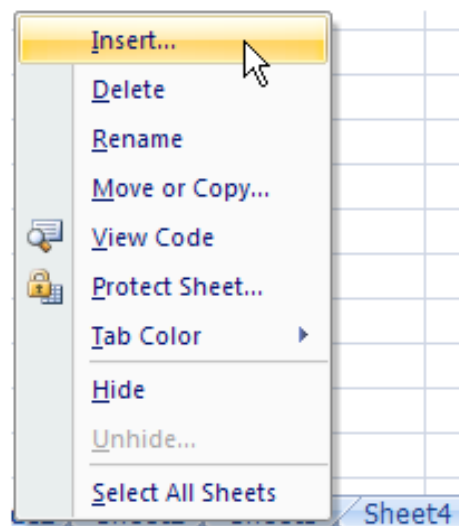
- Thêm 1 sheet ta click vào nút Insert Worksheet tại dòng SheetTab hoặc tổ hợp phím Shift + F11.



II. Các thao tác cơ bản về Sheet:

Ta để ý các thao tác cơ bản sau: Click chuột phải tại dòng **SheetTab** để kích hoạt **ShortCut menu** của nó, tập lệnh gồm:

- + Insert: chèn Sheet vào vị trí Sheet hiện hành.
- + Delete: xóa Sheet hiện hành.
- + Rename: đổi tên Sheet hiện hành.
- + Move or Copy: di chuyển hoặc sao chép Sheet.
- + Select All Sheet: chọn tất cả các Sheet.
- + View Code: xem mã Sheet dưới dạng ngôn ngữ Visual Basic.
- + Tab Color: chọn màu cho Tab Sheet.
- + Hide: ẩn sheet hiện hành.
- + Unhide: hiện Sheet.
- + Protect Sheet: thiết lập chế độ bảo mật cho Sheet.



Bài 3: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

I. Đánh dấu khối ô:

- Dùng chuột: drag chuột tại vị trí đầu và cuối của khối ô.
- Dùng bàn phím: nhấn Shift + <Bộ phím di chuyển con trỏ>.
- Dùng chuột và Shift: click chuột vào ô đầu tiên + nhấn phím Shift và click chuột vào ô cuối cần chọn.

* Lưu ý:

<Bộ phím di chuyển con trỏ> gồm:

- Qua trái / phải.
- Lên / xuống 1 dòng.
- Lên / xuống 1 trang màn hình: PageUp / PageDown.
- Về đầu / cuối khối dữ liệu: <Ctrl + PageUp> / <Ctrl + PageDown>.

II. Đánh dấu khối dòng, cột:

Click chuột (drag) tại đầu dòng / đầu cột đó.

* Lưu ý:

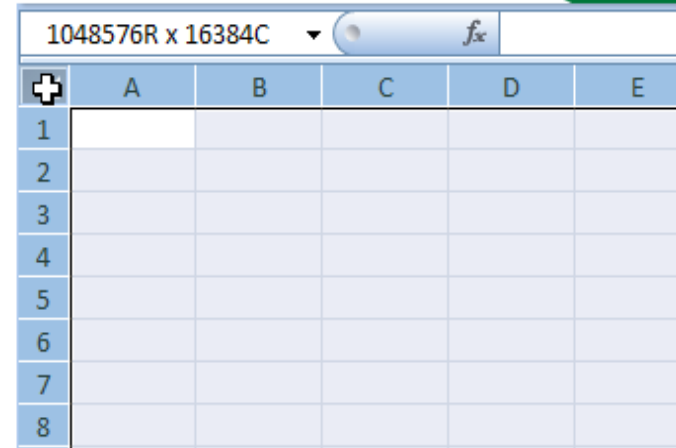
- Để bỏ đánh dấu, click mouse tại 1 vị trí bất kỳ trên bảng tính.
- Để đánh dấu rời rạc, ta nhấn thêm phím Ctrl.

	↓ A
1	
2	x
3	9
4	125
5	32
6	29

	A	B	C	D
1	CÁC PHÉP TOÁN SỐ :			
2	x	y	$(x+y)^2$	x^2+y^2+2xy

III. Đánh dấu tất cả các ô:

Click chuột tại ô giao của dòng và cột địa chỉ.
(Row Header và Column Header) hoặc nhấn
Ctrl + A.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The address bar at the top indicates the selected range is 1048576R x 16384C. The spreadsheet grid is visible, with columns labeled A through E and rows numbered 1 through 8. The entire grid is highlighted in light blue, indicating that all cells are selected.

IV. Cách nhập dữ liệu và hiệu chỉnh:

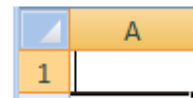
Nguyên tắc chung:

Bước 1: **định vị con trỏ ô tại muốn nhập.**

Bước 2: **nhập dữ liệu và kết thúc bằng <Enter>.**

* Lưu ý:

- Để hiệu chỉnh dữ liệu, ta định vị con trỏ tại ô đó và hiệu chỉnh trên thanh công thức hoặc
Double click chuột và hiệu chỉnh ngay tại ô đó.



V. Cách phục hồi lại trạng thái trước đó:

Khi có 1 thao tác sai, ta có thể trả về tình trạng trước đó của nó bằng nút lệnh: Undo trên
thanh menu (Ctrl + Z).

* Lưu ý:

- Lệnh này rất hay được dùng để phục hồi lại những thao tác sai.

- Để phục hồi lại các thao tác vừa Undo thì ta có thể dùng lệnh Redo (Ctrl + Y) nằm kế nút
Undo.



Bài 4: Các xử lý về ô, cột và dòng

Nguyên tắc chung:

Chọn đối tượng trước, xử lý sau

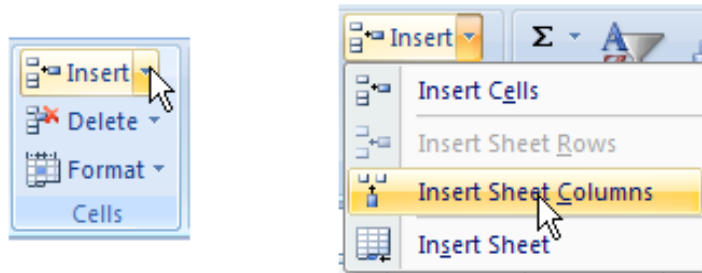
I. Các xử lý về cột, dòng:

1. Chèn cột, dòng:

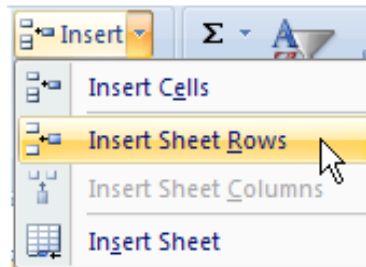
Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định vị trí chèn và số lượng chèn.

Bước 2:

- Chèn cột: Home --> Cells --> [INSERT] --> Insert Sheet Column(s).



- Chèn dòng: Home --> Cells --> [INSERT] --> Insert Sheet Row(s).



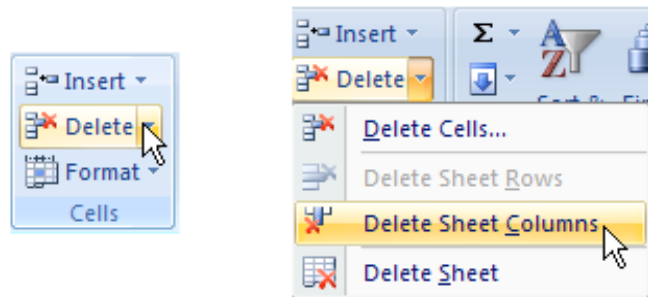
Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

2. Xóa cột, dòng:

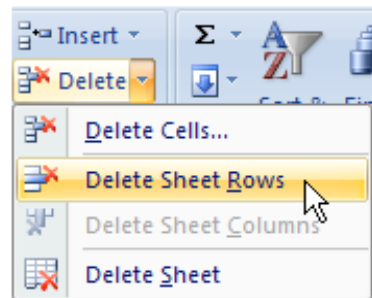
Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định.

Bước 2:

- Xóa cột: Home --> Cells --> [DELETE] --> Insert Sheet Column(s)



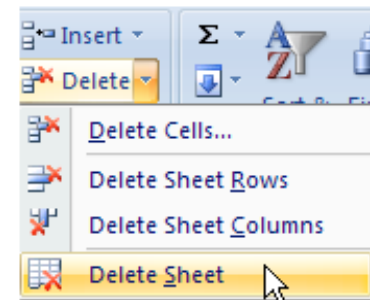
- Xóa dòng: Home --> Cells --> [DELETE] --> Insert Sheet Row(s).



*** Lưu ý:**

- Nếu xóa nội dung, nhấn phím Delete.

- Xóa bảng tính: Home --> Cells --> [DELETE] --> Delete Sheet.

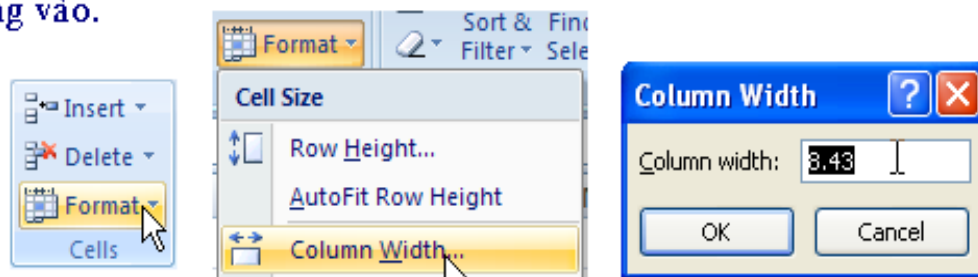


3. Thay đổi kích thước:

* Độ rộng Cột:

Bước 1: Đánh dấu Cột(s) để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells -->[FORMAT] --> Column Width và nhập giá trị tương ứng vào.



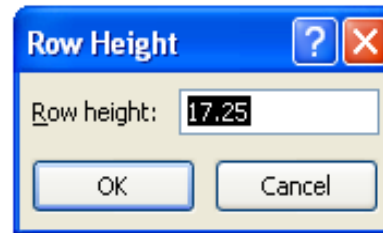
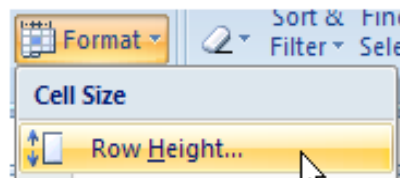
Cách khác: Trỏ mouse tại biên trên giữa các cột và drag sang trái / phải để thay đổi.

	A	B	C
1	STT	Họ và tên	Chức vụ
2	1	Trần Quý Thịnh	Trưởng nhóm
3	2	Trần Tuấn Quy	Phó nhóm
4	3	Trần Xương Phùng	Phó nhóm

* **Chiều cao Dòng:**

Bước 1: Đánh dấu Dòng(s) để xác định

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells --> [FORMAT] --> Row Height và nhập giá trị tương ứng.



Cách khác: Trỏ mouse tại biên trái giữa các dòng và drag sang lên / xuống để thay đổi.

	A	B	C
1	STT	Họ và tên	Chức vụ
2	1	Trần Quý Thịnh	Trưởng nhóm
3	2	Trần Tuấn Quy	Phó nhóm
4	3	Trần Xương Phùng	Phó nhóm

* **Lưu ý:**

- Để điều chỉnh kích thước vừa khít với dữ liệu trong ô, ta Double click tại biên tương ứng của Cột / Dòng.

4. Hiện, che Cột / Dòng:

Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells --> [FORMAT] --> Hide & Unhide --> xác định dòng hoặc cột muốn ẩn.

- Dữ liệu trên cột / dòng bị che vẫn không bị mất.

+ Hide Rows: ẩn dòng.

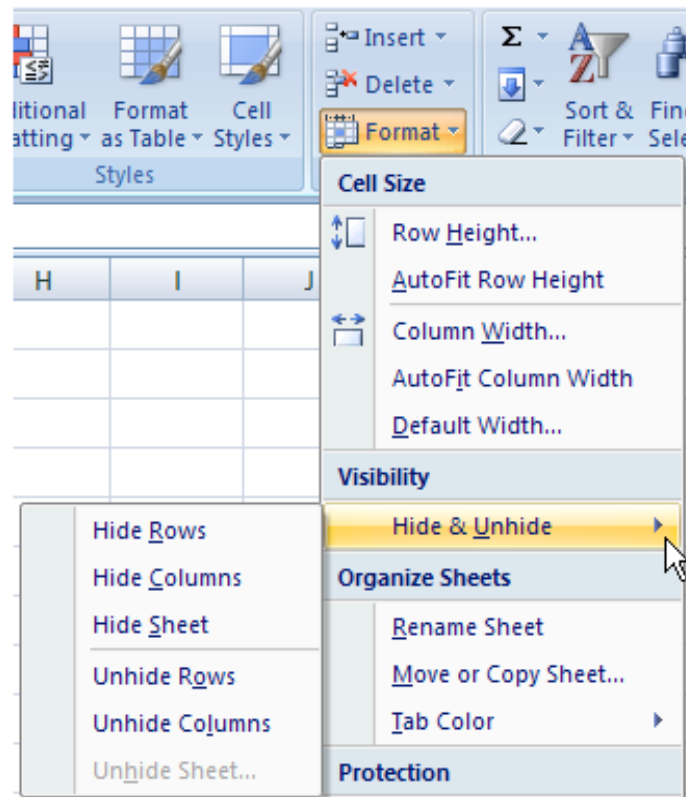
+ Hide Columns: ẩn cột.

+ Hide Sheet: ẩn bảng tính.

+ Unhide Rows: hiện dòng.

+ Unhide Columns: hiện cột.

+ Unhide Sheet: hiện bảng tính.



II. Các xử lý về ô:

Phần này quan trọng vì sử dụng rất nhiều. Ta quan tâm đến các thao tác sau:

1. Chèn ô:

Bước 1: Đánh dấu ô(s) để xác định vị trí chèn và số lượng chèn.

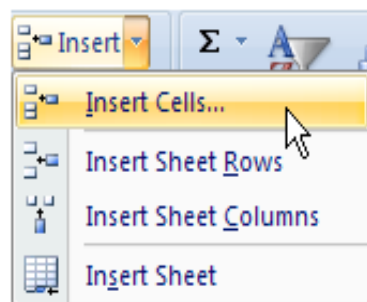
Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cell --> Insert Cell, và chọn 1 trong các tùy chọn sau:

+ Shift cell right: chèn vào và đẩy các ô tại vị trí cũ sang phải.

+ Shift cell down: chèn vào và đẩy các ô tại vị trí cũ xuống dưới.

+ Entire row: chèn cả dòng.

+ Entire column: chèn cả cột.



2. Xóa ô:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh [EDIT] --> Delete, và chọn 1 trong các tùy chọn sau:

+ Shift cell left: xóa vào và đẩy các ô tại vị trí cũ sang trái.

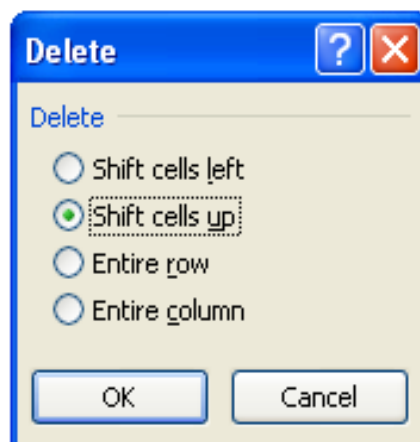
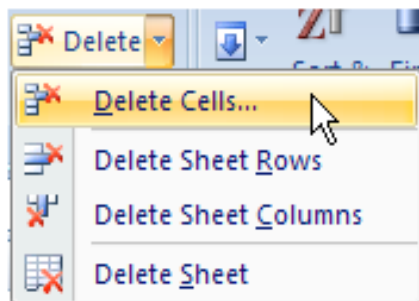
+ Shift cell up: xóa vào và đẩy các ô tại vị trí cũ lên trên.

+ Entire row: xóa cả dòng.

+ Entire column: xóa cả cột.

* Lưu ý:

- Nếu xóa nội dung nhấn phím Delete.



3. Sao chép:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Clipboard --> Copy (Ctrl + C).

Bước 3: Xác định vị trí đến dùng lệnh Home --> Clipboard --> Paste (Ctrl + V).

Cách khác:

+ Nhấn Ctrl + Drag mouse tại biên của khối, sau đó kéo rê đến vị trí mới.

+ Chọn ô đầu đến ô cuối nhấn Ctrl + D.

	A
1	100%
2	
3	
4	

	A	B
1	100%	
2		
3		
4		
5		
6		100%

4. Di chuyển:

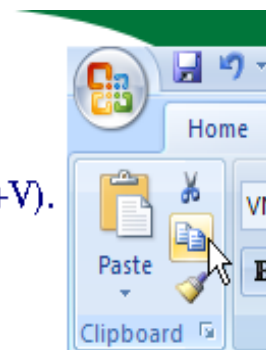
Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Clipboard --> Cut (Ctrl + X)

Bước 3: Xác định vị trí đến dùng lệnh Home --> Clipboard --> Paste (Ctrl + V).

Cách khác: Nhấn Drag mouse tại biên của khối, sau đó kéo rê đến vị trí mới.

	A
1	100%
2	



5. Định dạng dữ liệu số:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Number --> Cell -->

Chọn thẻ Number, và chọn dạng thức của dữ liệu số tương ứng.

- Ta quan tâm đến các dạng thức thông dụng sau:

+ Number: các dạng thức của dữ liệu số thật sự.

+ Currency: các dạng thức của dữ liệu số có dùng đơn vị tiền tệ.

+ Date: các dạng thức của dữ liệu ngày.

+ Time: các dạng thức của dữ liệu giờ.

+ Percentage: các dạng thức của dữ liệu số có dạng phần trăm.

+ Custom: cho phép lựa chọn theo ý người sử dụng.

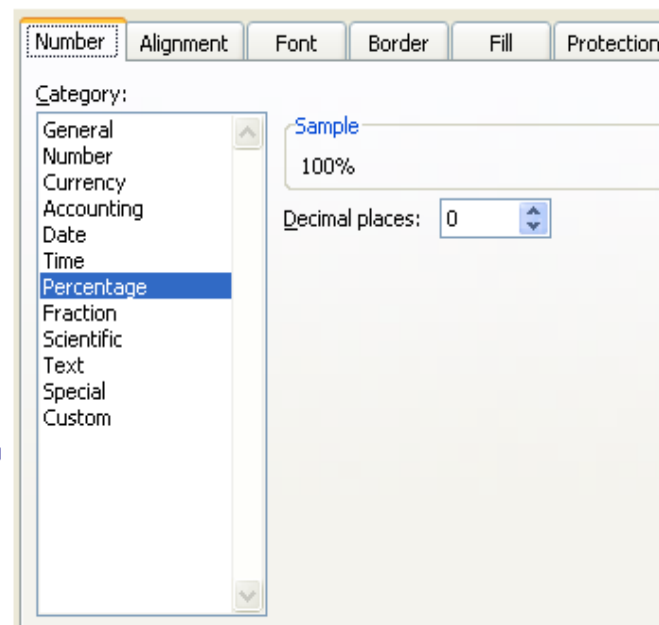
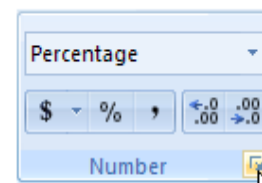
Ví dụ: để nhập \$100,000.12 thì:

Bước 1: nhập 100000.12

Bước 2: dùng Currency và chọn dạng \$1,234.10

*** Lưu ý:**

- Về bản chất thì dữ liệu Date & Time cũng là dạng Number.



6. Canh lề:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Number --> Cell --> Chọn thẻ Alignment, và chọn dạng thức canh lề tương ứng.

* **Horizontal:** canh chiều ngang.

+ Left: canh lề trái.

+ Right: canh lề phải.

+ Center: canh lề giữa.

+ Justify: canh lề đều 2 bên.

+ Center Across Selection: canh lề giữa xuyên qua một phần đã chọn.

* **Vertical:** canh lề theo chiều dọc.

+ Top: canh lề theo đỉnh trên.

+ Bottom: canh lề theo đáy dưới.

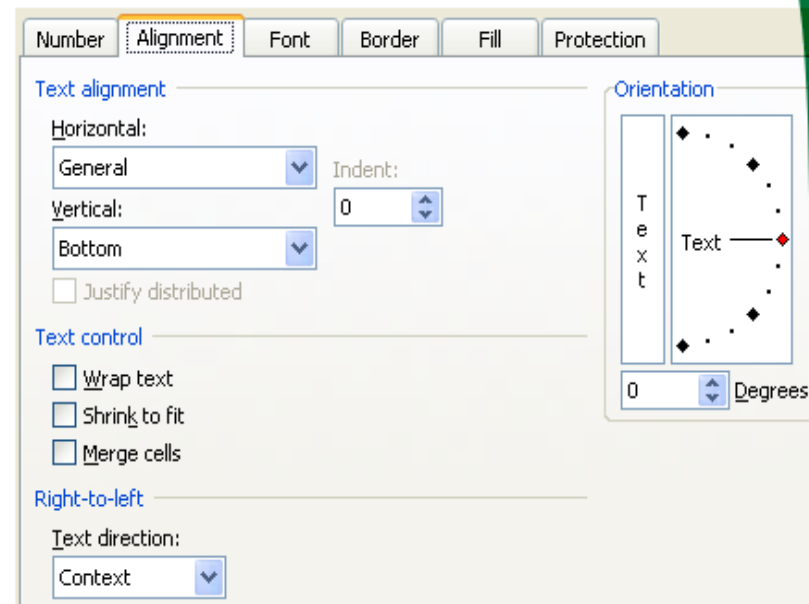
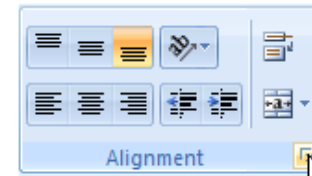
* **Text Control:** các kiểu điều khiển Text, gồm:

+ Wrap text: cuộn Text xuống dòng (khi đụng lề)

+ Shrink to fit: canh dữ liệu vừa khít thước ô

+ Merge cell: trộn nhiều ô lại thành 1 ô duy nhất.

+ Orientation: thay đổi hướng của dữ liệu trong ô (xoay text theo các hướng).



7. Font chữ:

Bước 1 : Đánh dấu ô để xác định.

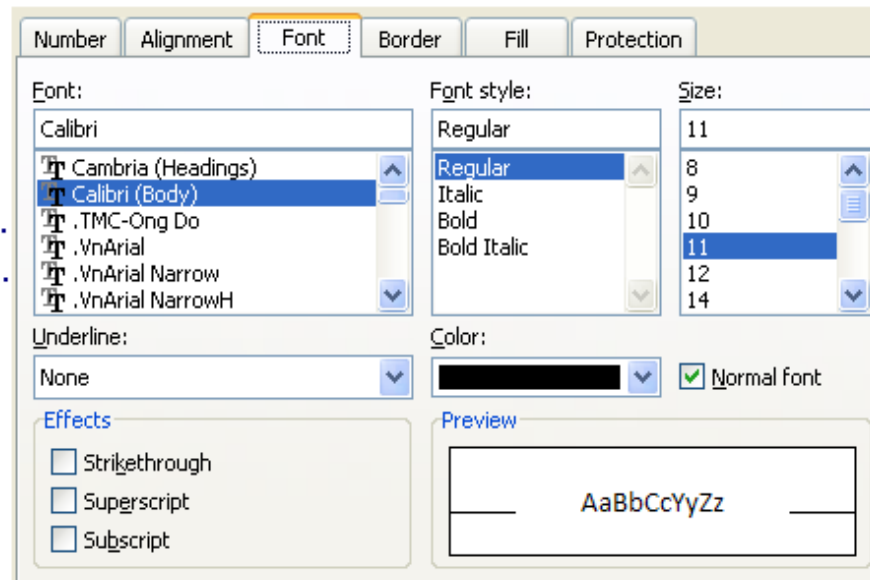
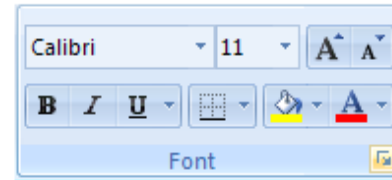
Bước 2 : Dùng lệnh Home --> Number --> Cell --> Chọn thẻ Font, và chọn dạng thức của font của dữ liệu.

*** Các giá trị thông dụng:**

- Font : chọn tên Font.
- Font Style : chọn kiểu Font.
- Size : chọn kích thước.
- Underline : chọn kiểu gạch dưới.
- Color : chọn màu sắc (của font)

*** Effect:** gồm

- + Strikethrough : gạch xuyên qua chữ (ABC).
- + Superscript : chữ chỉ số trên (X_3).
- + Subscript : chữ chỉ số dưới (H_2O).



Bài 5: Một số thao tác khác trong thẻ Home

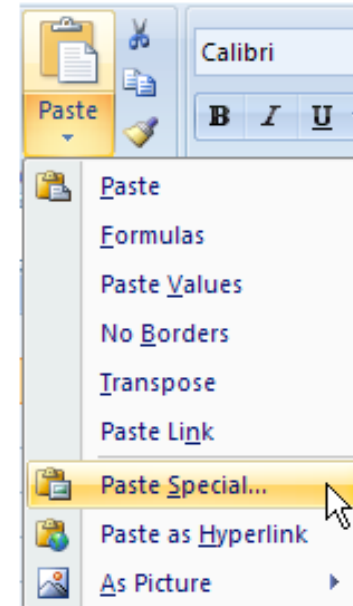
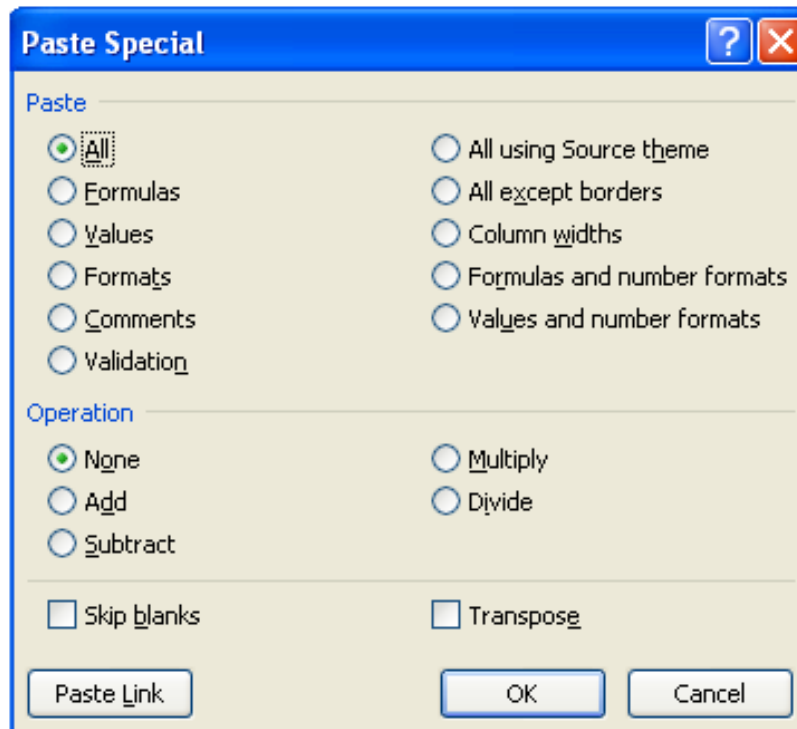
1. Paste Special (Paste):

- PASTE SPECIAL: Sao chép (dán) từ Clipboard vào (do lệnh Copy), với các tùy chọn đặc biệt sau. Cụ thể:

- PASTE: Chọn 1 trong các kiểu sao chép sau:

+ All: Sao chép tất cả các yếu tố liên quan đến Ô.

+ Formulas: Sao chép công thức.



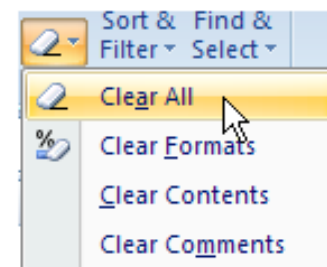
- + Values: Sao chép giá trị.
- + Formats: Sao chép sự định dạng.
- + Comments: Sao chép chú thích.
- + Validation: Sao chép biểu thức quy định tính hợp lệ của dữ liệu nhập.
- + All except borders: Sao chép tất cả trừ đường viền.
- OPERATION: sao chép có sử dụng toán tử :
 - + None: không dùng toán tử.
 - + Add: sao chép cộng (kết quả = ô đích + ô nguồn).
 - + Subtract: sao chép trừ (kết quả = ô đích - ô nguồn).
 - + Multiply: sao chép nhân (kết quả = ô đích * ô nguồn).
- Skip blanks: bỏ qua những ô rỗng.
- Transpose: sao chép chuyển vị (đổi vị trí cột dòng).
- Paste Link: sao chép có liên kết (1 hình thức liên kết dữ liệu).

2. Clear:

- Dùng lệnh Home --> Editing --> Clear

Xóa dữ liệu trong 1 khối ô. Gồm các mục sau:

- + All: xóa tất cả.
- + Format: xóa sự định dạng.
- + Contents: xóa nội dung.
- + Comment: xóa ghi chú.



4. Find & Select (Editing):

· Dùng lệnh Home --> Editing --> Find & Select.

· Find (Ctrl + F): tìm nội dung

Tìm kiếm, gồm các thông số:

+ Find What: tìm nội dung cần tìm.

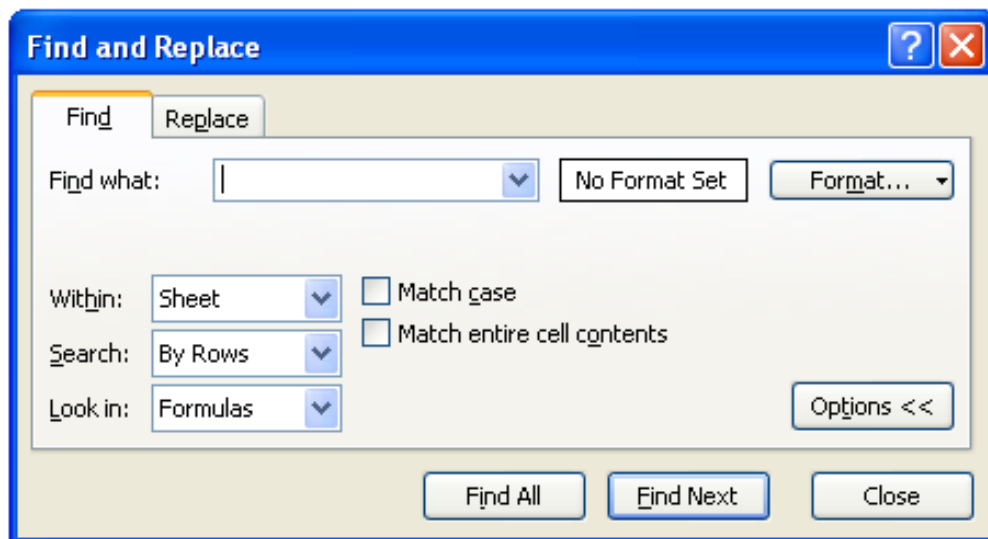
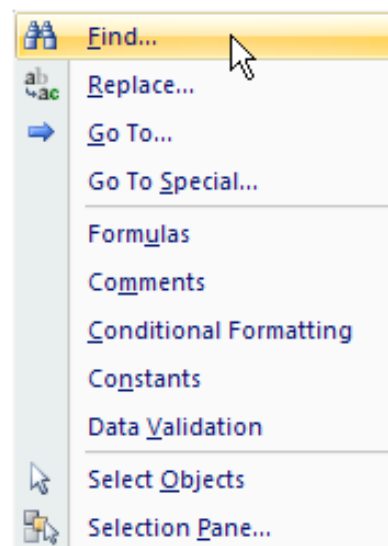
+ Search (Hướng tìm): By Row / Column: tìm theo dòng / cột.

+ Look in (Ấn định nội dung chuỗi cần tìm): Formulas / Values / Comment (Công thức / Giá trị / Ghi chú).

+ Match case: phân biệt chữ hoa / thường.

+ Find entire cells only: tìm đúng 1 từ trong cell hiện hà nh.

+ Find Next: bắt đầu tìm.



5. Replace (Editing):

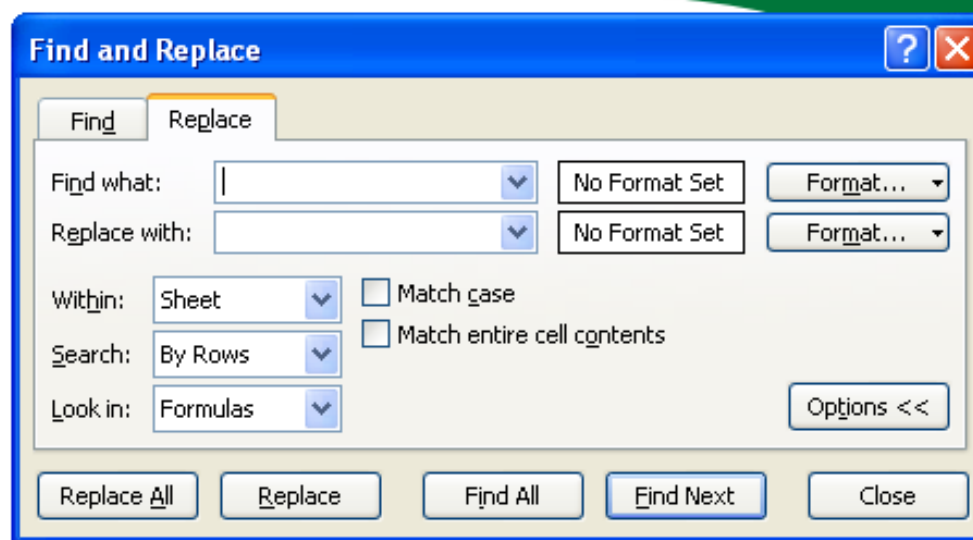
Tìm kiếm và thay thế.

+ Replace with: từ cần thay thế.

+ Replace: thay thế

+ Replace All: thay thế tất cả

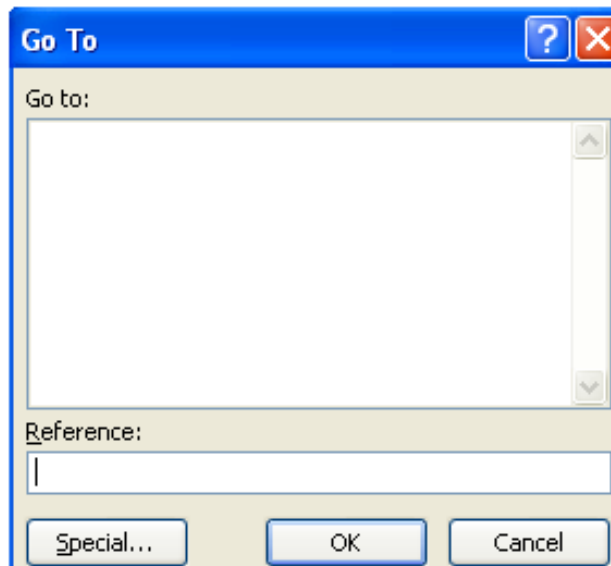
+ Các mục khác: tương tự như Find.



6. Goto (Editing):

Định vị nhanh đến vị trí nào đó trên.

Sheet thông qua địa chỉ nhập vào.



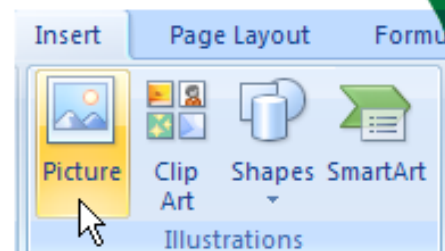
II. Sử dụng đối tượng hình ảnh và các công cụ vẽ:

- Chèn 1 Đối tượng / Hình ảnh vào Sheet, ta dùng lệnh: [INSERT] --> Illustrations và chọn 1 trong các loại sau:

+ ClipArt: hình ảnh từ thư viện có sẵn của office.

+ From File: hình ảnh tương ứng với 1 file (*.BMP, *.WMF ...).

+ AutoShapes: đối tượng hình ảnh Vector .



* Vẽ biểu đồ:

Chọn khối số liệu cần vẽ biểu đồ --> Insert --> Chart --> Xác định kiểu biểu đồ.

+ Column: biểu đồ dạng cột.

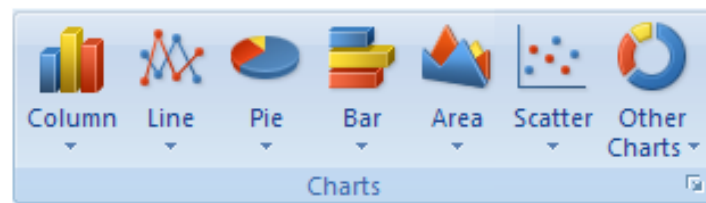
+ Line: biểu đồ dạng đường thẳng.

+ Pie: biểu đồ bánh.

+ Bar: biểu đồ thanh ngang.

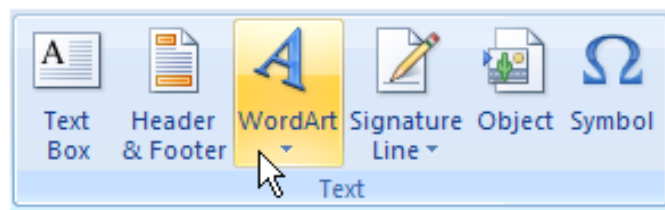
+ Area: biểu đồ phân vùng.

+ Scatter: biểu đồ phân bố, giải rác.



* Tạo WordArt :

- Tạo dạng chữ nghệ thuật --> Insert --> Text--> Xác định kiểu chữ nghệ thuật



III. Một số kỹ thuật xử lý nhanh:

1. Dùng chuột để lấy địa chỉ:

Trong 1 công thức, để lấy địa chỉ nhanh và chính xác, ta Click / Drag trên Ô / Khối ô muốn lấy địa chỉ.

2. Chuyển đổi qua lại giữa các địa chỉ:

Tương đối -----> Tuyệt đối -----> Hỗn hợp (hỗn hợp dòng, hỗn hợp cột)

Nhấn F4

Nhấn F4

Ví dụ: A2 -----> (F4) \$A\$2 -----> (F4) A\$2 -----> (F4) \$A2

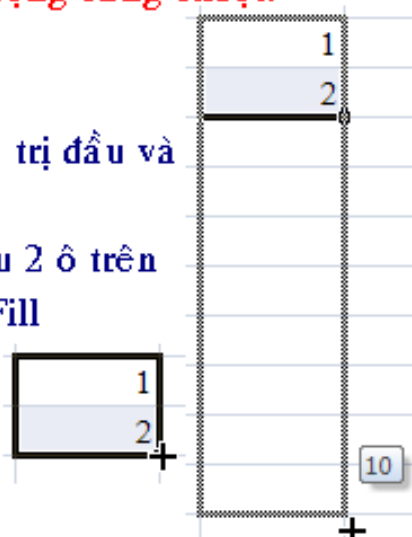
3. Điền trị tăng tự động bằng chuột:

- Có 3 cách:

+ Cách 1:

- Bước 1 : Nhập giá trị đầu và giá trị kế tiếp.

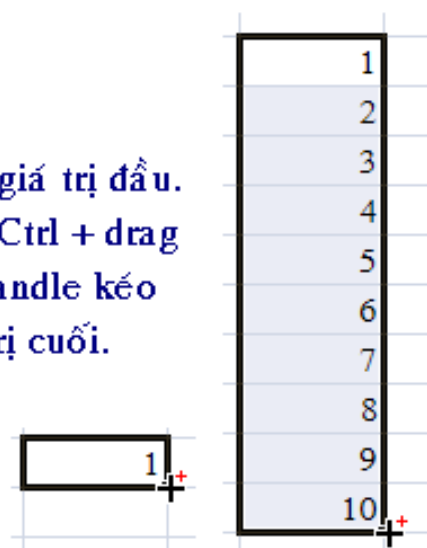
- Bước 2 : Đánh dấu 2 ô trên và drag mouse tại Fill handle của chúng.



+ Cách 2:

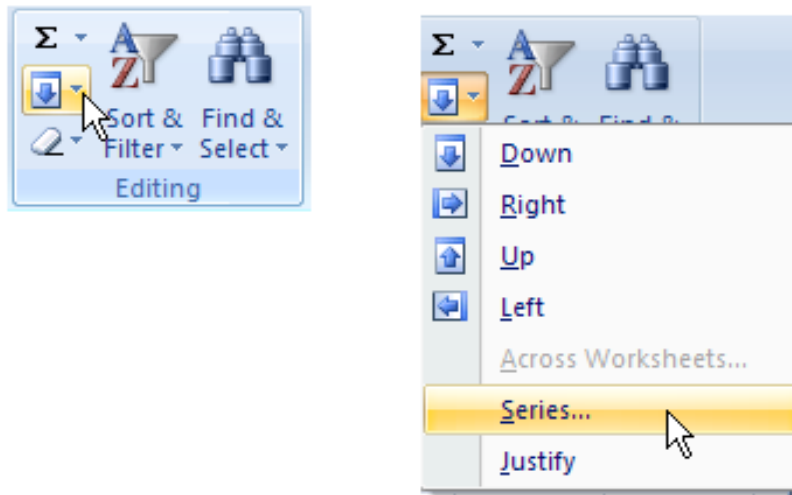
- Bước 1: Nhập giá trị đầu.

- Bước 2: Nhấn Ctrl + drag mouse tại Fill handle kéo xuống đến giá trị cuối.

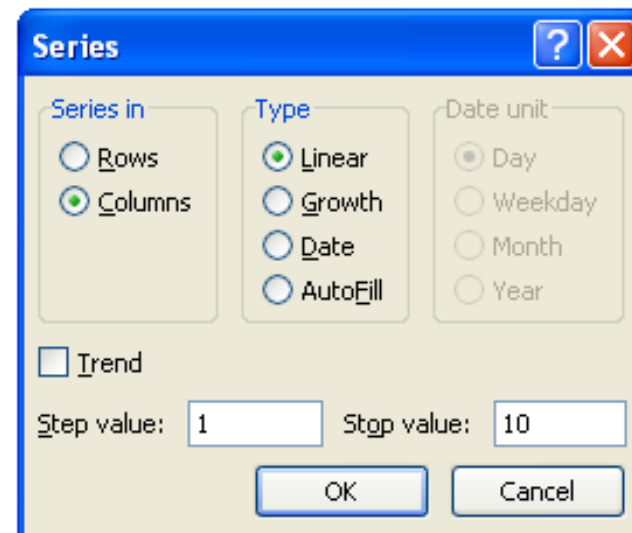


+ Cách 3:

- Bước 1: Nhập giá trị đầu.
- Bước 2: Chọn giá trị và chọn thẻ Home --> Editing --> Fill --> Series.



- Series in: Xác định giá trị hiện thị theo dạng dòng (Rows) hoặc dạng cột (Columns).
- Step value: nhập giá trị đầu.
- Stop value: nhập giá trị cuối.
- Click nút OK.



4. Điền đầy cùng 1 nội dung vào 1 khối ô:

- Bước 1 : Đánh dấu khối ô.
- Bước 2 : Nhập dữ liệu và kết thúc bằng <Ctrl + Enter>.

SSDG	

SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG

5. Xuống dòng trong 1 ô:

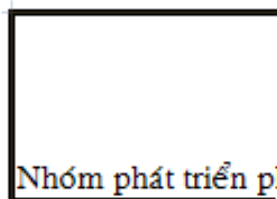
- Dùng tổ hợp phím <ALT> + <Enter>.

6. Nội dung (dài) đầy trong ô và giữa ô:

* Thao tác: Nhập dòng chữ “Nhóm Phát Triển Phần Mềm Sinh Viên Học Sinh”

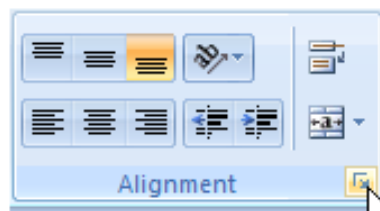
Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Kéo rộng ô.



--> Chọn thẻ Home --> Alignment.

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

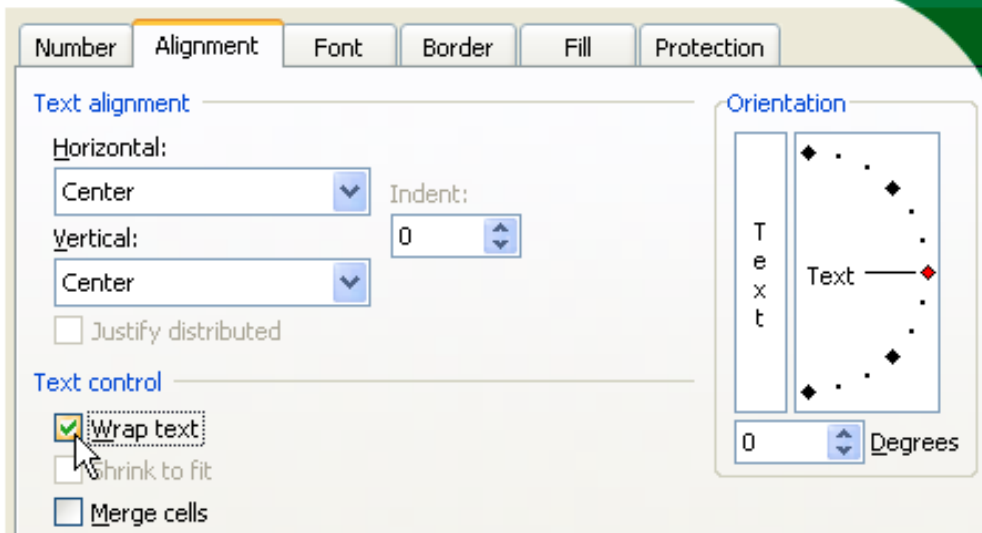


* Trong hộp thoại xác định các thông số sau:

- Text alignment:
- + Horizontal: chọn Center.
- + Vertical: chọn Center.
- Text control: chọn Wrap text.

--> Kết quả như sau:

Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

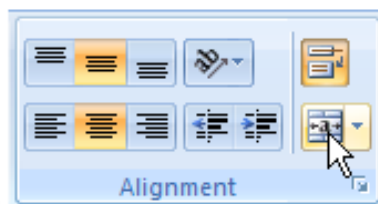


7. Trộn ô (nhiều ô thành 1 ô):

- Bước 1: Nhập nội dung.

Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

- Bước 2: Chọn nhiều ô --> chọn thẻ Home --> Alignment --> Merge and Center.

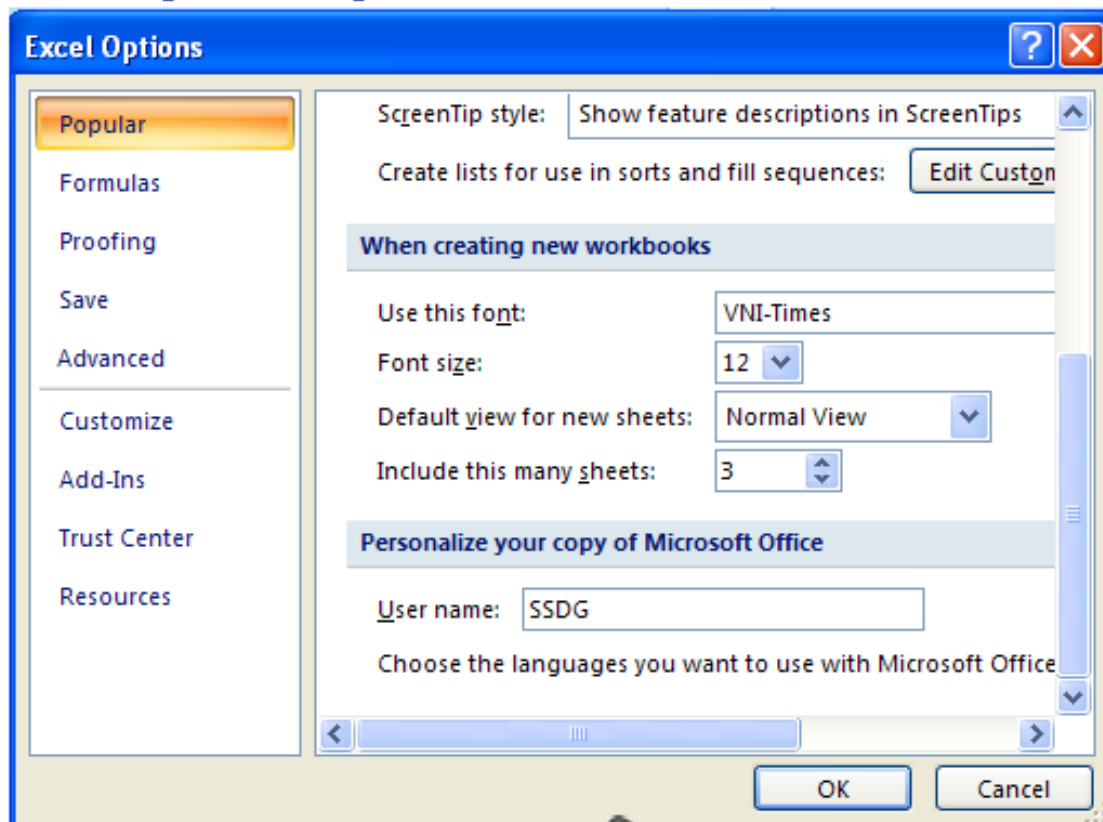


Kết quả:

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

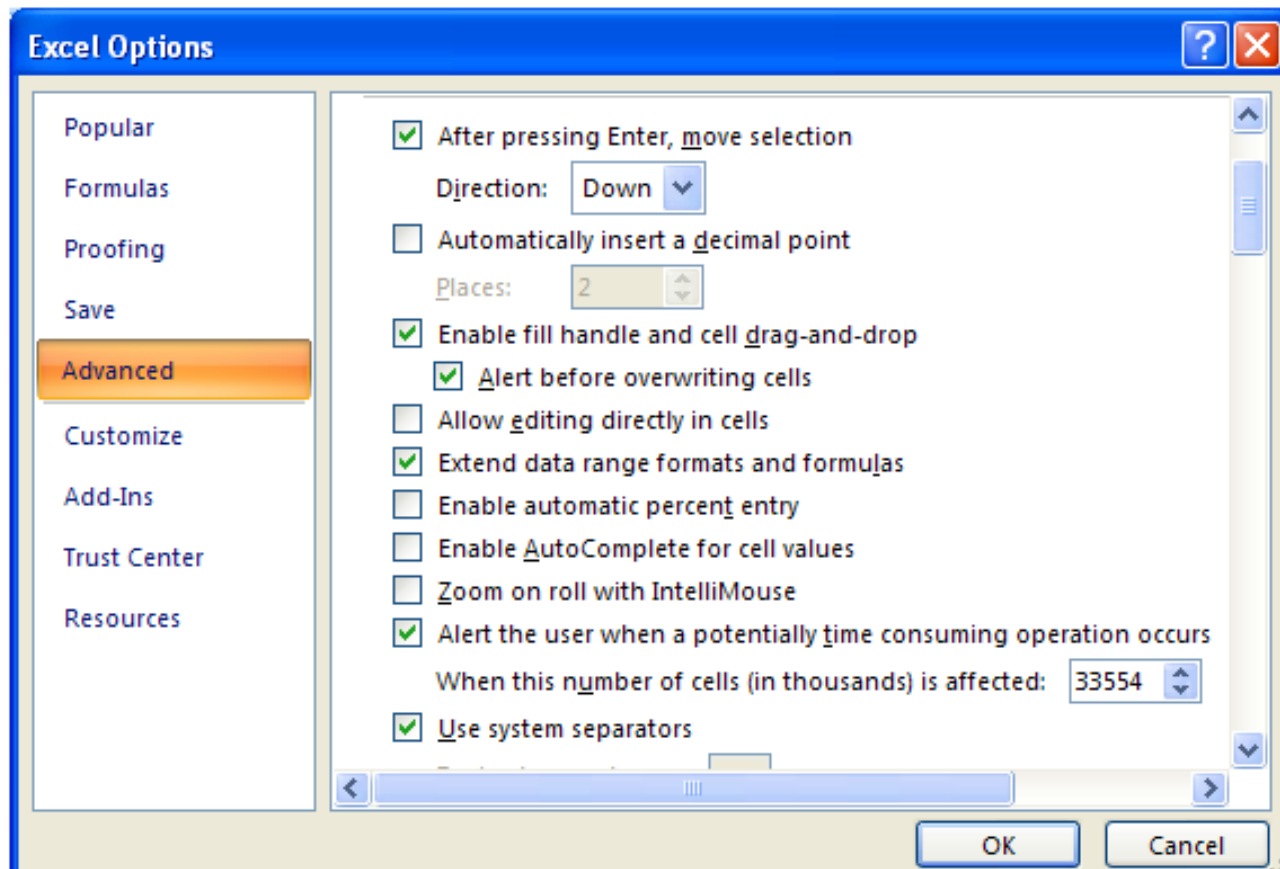
IV. Một số mục cần thiết trong Excel Options:

- Chọn Office Button --> Excel Options. Ta quan tâm đến những mục trong thẻ Popular.
- Include this many sheets: quy định số lượng sheet trong 1 book (mặc nhiên là 3).
- Use this font: font mặc nhiên được dùng.
- Font Size: kích thước font chữ mặc nhiên.
- Default view for new sheets: vùng nhìn mặc nhiên.
- User name: tên người sử dụng.



*** Trong thẻ Advanced:**

- Enable fill handle and cell drag-and-drop: khóa nút Handle để sao chép.
- Allow editing directly in cells: khóa ô, không cho chỉnh sửa trong ô --> Muốn chỉnh sửa phải sửa trên thanh Formular bar.
- Enable AutoComplete for cell values: Không lấy lại từ bị trùng.




Bài 6 : Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Sheet là gì ?
2. Mặc định, một Workbook có bao nhiêu Sheet ?
3. Để chèn thêm cột trong bảng tính ta làm như thế nào ?
4. Để xóa cột trong bảng tính ta làm như thế nào ?
5. Trộn nhiều ô thành một ô ta thực hiện như thế nào ?
6. Để chỉnh sửa nội dung trong một ô, ta thực hiện như thế nào ?
7. Trong hộp thoại Format Cells gồm những Tab nào ?
8. Để định dạng cách hiển thị dữ liệu kiểu số và ngày tháng ta sử dụng Tab nào ?
9. Để định dạng kiểu chữ ta sử dụng Tab nào ?
10. Để định dạng vị trí, canh biên và hướng xoay của văn bản ta sử dụng Tab nào ?
11. Để kẻ khung cho bảng tính ta sử dụng Tab nào ?
12. Để tạo màu nền cho ô ta sử dụng Tab nào ?
13. Tiện ích của lệnh Paste Special là gì ?

II. Trả lời:

1. Sheet là một bảng tính có 1048576 dòng và 16384 cột.
2. Một Workbook bao gồm nhiều Sheet. Mặc định có 3 Sheet.
3. Để chèn thêm cột cho bảng tính ta thực hiện các bước sau:
 - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn.
 - Chọn thẻ Home --> Cell --> Insert -> Columns (hoặc Click phải chọn Insert -> Entire column, hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + Shift + dấu + --> Entire column).
4. Để xóa cột trong bảng tính ta thực hiện như sau:
 - Chọn các cột cần xóa.
 - Chọn thẻ Home --> Cell --> Delete --> Delete Sheet Columns (hoặc Click phải lên vùng chọn, chọn Delete --> Entire column).
5. Trộn nhiều ô thành một ô ta thực hiện như sau:
 - Chọn các ô cần trộn.
 - Chọn thẻ Home --> Alignment --> Merge & Center.
 - Hoặc Click vào nút mũi tên của nhóm lệnh Alignment --> đánh dấu vào lệnh Merge Cells
6. Để chỉnh sửa nội dung trong 1 ô, ta chọn ô cần chỉnh sửa
 - Click chuột lên thanh Formula Bar.
 - Hoặc nhấn phím F2.
 - Hoặc Double Click vào ô cần chỉnh sửa.
7. Trong hộp thoại Format Cells gồm các Tab: Number, Alignment, Font, Border, Patterns, Protection.

- 
8. Để định dạng cách hiển thị dữ liệu kiểu số và ngày tháng ta sử dụng Tab Number.
 9. Để định dạng kiểu chữ ta sử dụng Tab Font.
 10. Để định dạng vị trí, canh biên và hướng xoay của văn bản ta sử dụng Tab Alignment.
 11. Để kẻ khung cho bảng tính ta sử dụng Tab Border.
 12. Để tạo màu nền cho ô ta sử dụng Tab Patterns.
 13. Ta có thể dán một trong các thuộc tính tùy chọn mà không phải dán tất cả các thuộc tính có được từ ô Copy.

Ví dụ:

Chọn Formats để dán định dạng, chọn Values để dán giá trị, ... hoặc ta cũng có thể dán tất cả các thuộc tính bằng cách chọn All.

Câu 1

Trên 1 cửa sổ Excel có tối đa bao nhiêu Sheet ?

- a. 255 Sheet
- b. 256 Sheet
- c. 128 Sheet
- d. 64 Sheet

Câu 2

Không nên mở quá nhiều Workbook cùng 1 lúc vì sẽ tốn bộ nhớ của hệ thống.

- a. Đúng
- b. Sai

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 3:

Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Bài 1: Các kiểu địa chỉ

Bài 2: Các kiểu dữ liệu

Bài 3. Một số kỹ thuật xử lý nhanh trong bảng tính

Bài 4: Bố trí môi trường làm việc

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

Quick test



Bài 1: Các kiểu địa chỉ

I. Đặc trưng của Excel:

Nói riêng và nói chung cho các phần mềm xử lý bảng tính khác, là chức năng **copy công thức**, nghĩa là công thức chỉ lập 1 lần, sau đó sao chép cho các ô còn lại.

* **Ví dụ:** Xét Bảng tính sau:

* Cách copy công thức:

- Drag chuột tại Fill handle của ô đó và thực hiện động tác drag (kéo) chuột cho các ô còn lại.

- Chọn khối ô --> nhấn chuột phải --> Ctrl + D.

	A	B
1	Chức vụ	Tên CV
2	TP	Trưởng phòng
3	PP	
4	NV	

	A	B
1	Chức vụ	Tên CV
2	TP	Trưởng phòng
3	PP	
4	NV	

* **Nhận xét :**

- Sau khi copy, công thức tại các ô D3, D4, D5 phải thay đổi (Vì nếu ngược lại, sẽ cho kết quả sai) --> Sinh ra các kiểu địa chỉ dùng trong công thức.

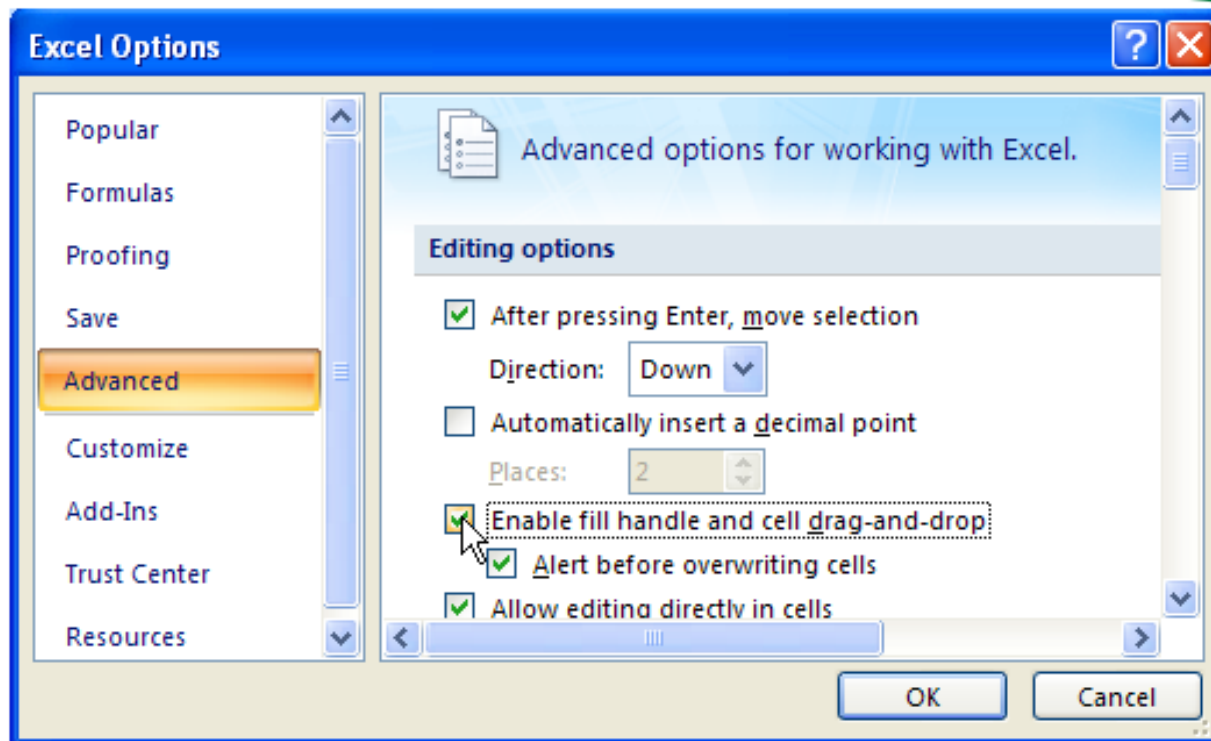
* **Lưu ý:**

- Có thể kéo chuột theo 4 chiều để sao chép công thức.

- Có thể dùng cặp lệnh Home Copy để sao chép công thức.

- Nếu tại ô không có nút Fill handle thì ta vào Office Button --> Excel Options --> Advanced

> Chọn Enable fill handle and cell drag-and-drop.



II. Các kiểu địa chỉ:

1. Địa chỉ tương đối:

* Dạng thức : <COLUMN><ROW>

- Ví dụ: A1, B2, C5

* Tính chất :

- Thay đổi tương ứng trong thao tác copy công thức.

*** Ví dụ:**

1) Xét ví dụ: Tính cột thành tiền cho cột D khi đó tại ô D2, ta phải nhập:

$$= B2 * C2$$

Để khi sao chép xuống các ô tương ứng, ta có:

$$= B3 * C3 \text{ (tại ô D3)}$$

$$= B4 * C4 \text{ (tại ô D4)}$$

2) Giả sử thêm dòng **Tổng cộng** tại ô A6, để tính tổng cộng của Số lượng và Thành tiền thì tại ô C6, ta lập công thức

$$= C2+C3+C4+C5.$$

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	=C2*B2
3	Chanh	5000	5	
4	Nho	15000	12	
5	Quít	10000	20	

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	120000
3	Chanh	5000	5	25000
4	Nho	15000	12	180000
5	Quít	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		=C2+C3+C4+C5	

Sau đó, **kéo ngang** (drag) qua phải để tính cho ô D6.

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	120000
3	Chanh	5000	5	25000
4	Nho	15000	12	180000
5	Quít	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		47	



2. Địa chỉ tuyệt đối:

* **Dạng thức:** \$<COLUMN>\$<ROW>

- Ví dụ: \$A\$1, \$B\$2, \$C\$5.

* **Tính chất:**

- Cố định (không thay đổi) trong thao tác copy công thức.

- Ví dụ: Xét bảng tính sau, để tính cột Tiền VND, khi đó, tại ô B2, ta nhập công thức: = A2 / \$C\$2
Sau đó, sao chép công thức này cho các ô còn lại.

	A	B	C
1	Tiền USD	Tiền VND	Tỷ giá/USD
2	100	=A2*\$C\$2	16050
3	200		
4	300		
5	400		

3. Địa chỉ hỗn hợp:

* **Dạng thức:** \$<COLUMN><ROW>

Hoặc <COLUMN>\$<ROW>

- Ví dụ : Làm Bảng cửu chương từ 2 đến 4

* **Tính chất:** suy ra từ 2 dạng trên.

* **Nhận xét:** tùy từng bài toán mà ta dùng loại địa chỉ nào sao cho phù hợp nhất.

* **Lưu ý:** để biểu diễn 1 khối ô bằng địa chỉ, ta sử dụng dạng : < ĐỊA CHỈ Ô ĐẦU > : < ĐỊA CHỈ Ô CUỐI >

Ví dụ: A2:C10,\$A\$2:\$C\$10...

	A	B	C	D
1	BẢNG CỬU CHƯƠNG			
2		2	3	4
3	1	2	3	4
4	2	4	6	8
5	3	6	9	12
6	4	8	12	16
7	5	10	15	20
8	6	12	18	24
9	7	14	21	28
10	8	16	24	32
11	9	18	27	36

Bài 2: Các kiểu dữ liệu

I. Kiểu Text:

- Là dạng dữ liệu có tính tổng quát nhất của Excel.
- Ví dụ: cột Họ tên, Ghi chú...

1. Quy ước nhập:

Phải được bắt đầu bởi:

- Các ký tự từ A --> Z

Khi nhập vào các ký tự luôn luôn hiện ở bên trái ô.

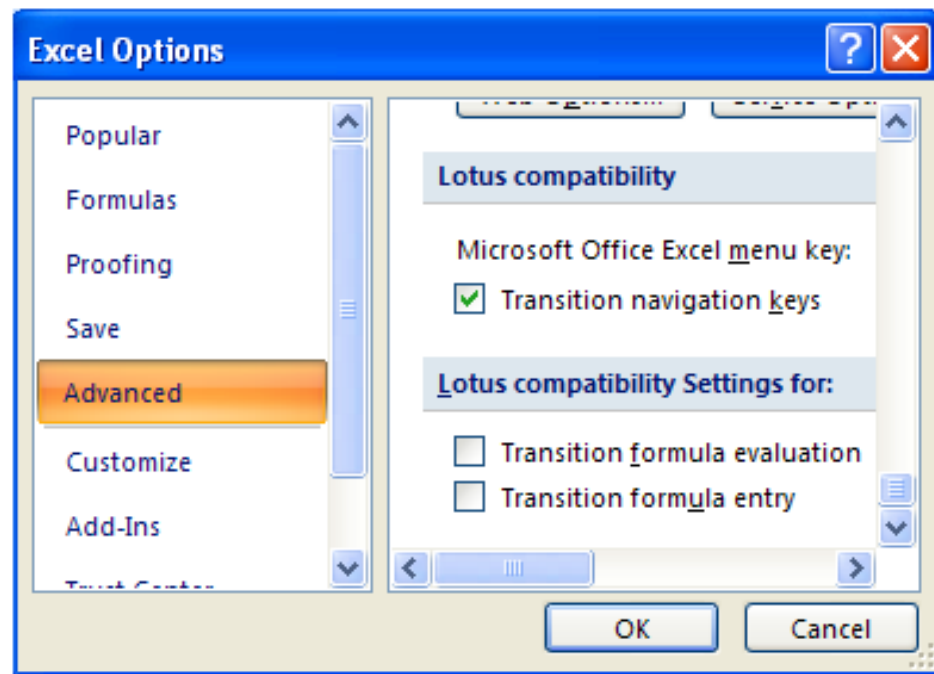
- Các ký tự canh lề, gồm:

+ Canh trái: ‘

+ Canh phải: “

+ Canh giữa: ^

+ Canh đầy ô: \



* Lưu ý:

- Khi sử dụng các ký tự trên để canh lề ta phải xét lại thông số trong Excel Options --> Advanced --> Chọn Transition navigation keys.

2. Sự hiển thị:

+ Nếu độ dài \leq độ rộng ô: hiển thị bình thường.

+ Nếu độ dài \Rightarrow độ rộng ô: có 2 khả năng xảy ra.

- Ô kế tiếp rỗng: dữ liệu sẽ tràn qua.

- Ô kế tiếp không rỗng: dữ liệu sẽ che khuất.

* **Cách giải quyết:** Điều chỉnh độ rộng của ô để dữ liệu hiển thị lại bình thường.

3. Toán tử:

- Có duy nhất 1 toán tử là phép NỐI CHUỖI (ký tự). Ký hiệu là dấu: & , dùng để nối nội dung 2 chuỗi với nhau.

- Ví dụ: = "ABC" & "DE" \Rightarrow "ABCDE".

- Hoặc A1 & A2 \Rightarrow Nối nội dung của 2 ô A1 và A2 lại với nhau.

* **Lưu ý:**

- Trong công thức dữ liệu Text bắt buộc **phải được đặt trong dấu nháy kép ""**

Theo mặc định, dữ liệu Text sẽ được canh trái. Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chức vụ	Tên CV						
2	TP	=IF(A2="TP","Trưởng phòng",IF(A2="PP","Phó phòng","Nhân viên"))						
3	PP	P{IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])}						
4	NV	Nhân viên						

II. Kiểu Numeric:

- Là loại dữ liệu thể hiện giá trị con số: gồm số âm, số dương, số thập phân, phân số, số phần trăm...

1. Quy ước nhập:

* Phải được bắt đầu bởi:

+ Các ký tự số từ: 0 đến 9

+ Hoặc các dấu: +, -, (...)

- Khi nhập các ký tự số thì luôn luôn hiện ở ô bên phải.

- Ví dụ: nhập số 01,02,03...

* Lưu ý:

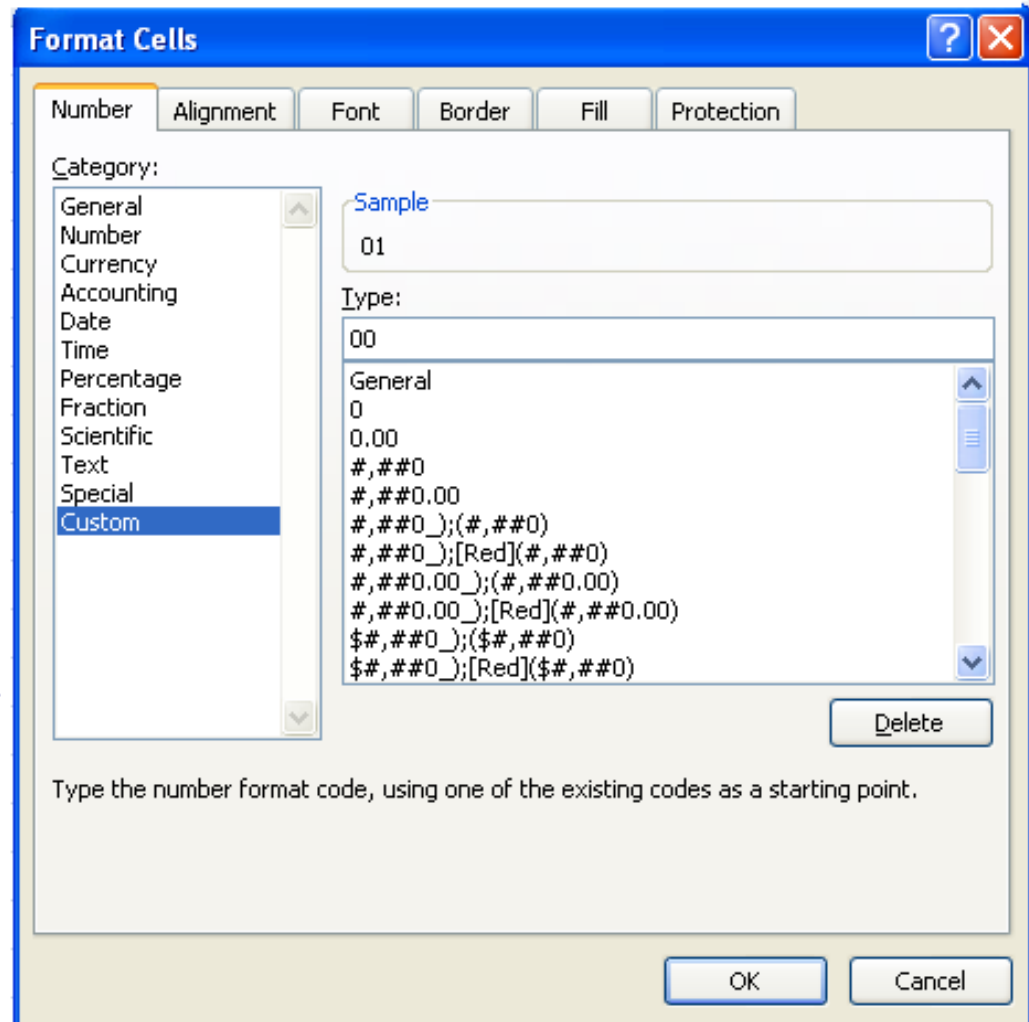
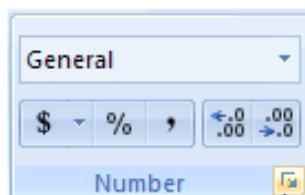
- Khi nhập vào thì số 0 sẽ bị mất đi --> để hiện thị lên ta

chọn thẻ Home --> Number

--> Hiện hộp thoại Format

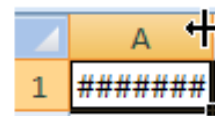
cells --> Number --> Custom

--> Trong mục Type ta nhập 00 và o.



2. Sự hiển thị:

- Phụ thuộc vào chiều dài của dữ liệu số, nếu chiều dài lớn hơn hay bằng độ rộng của cột thì sẽ hiển thị ##### hoặc chuyển sang dạng số khoa học (Scientific).



3. Toán tử:

* Gồm các toán tử sau:

- + Toán tử + : phép cộng.
- + Toán tử - : phép trừ.
- + Toán tử * : phép nhân.
- + Toán tử / : phép chia.
- + Toán tử ^ : phép lũy thừa.
- + Toán tử % : phép phần trăm.

* Lưu ý:

- Dạng thức thể hiện của 1 số bị phụ thuộc vào quy định trong Control Panel.
- Khi nhập 1 số, ta **chỉ cần nhập trị đại số** của nó mà không cần phải nhập dạng thức, vì sau này ta có thể **thay đổi định dạng lại** chúng theo như ý muốn.

* Ví dụ:

- Nếu là \$100,000 thì chỉ cần nhập 100000
- Nếu là \$100,000.123 thì chỉ cần nhập 100000.123
- Theo mặc định, dữ liệu số **sẽ được canh phải**.

III. Kiểu Date & Time:

- Là loại dữ liệu thể hiện giá trị Ngày và Giờ trong bảng tính.

1. Quy ước nhập:

- Hoàn toàn phụ thuộc vào **sự quy định của Control Panel**.

* Ví dụ: để nhập giá trị ngày 15 tháng 06 năm 1998 thì:

+ Nếu Control Panel quy định dạng DD/MM/YY thì ta phải nhập: 15/06/98.

+ Nếu Control Panel quy định dạng MM/DD/YY thì ta phải nhập: 06/15/98.

+ Nếu Control Panel quy định dạng YY/MM/DD thì ta phải nhập: 98/06/15.

2. Sự hiển thị:

- Phụ thuộc vào chiều dài của dữ liệu Ngày và Giờ, nếu chiều dài lớn hơn hay bằng độ rộng của cột thì sẽ hiển thị #####.

3. Toán tử:

* Chú ý các phép toán sau:

+ {Ngày} – {Ngày}

+ {Giờ} – {Giờ}

+ {Ngày} + hoặc - {Số}

+ {Giờ} + hoặc - {Số}

IV. Kiểu Logic:

1. Quy ước nhập:

- Chỉ có 2 giá trị là: **True (Đúng)**, **Sai (False)**.
- + True: tương ứng với 1 biểu thức logic (mệnh đề toán học) đúng.
- + False: tương ứng với 1 biểu thức logic (mệnh đề toán học) sai.
- * **Ví dụ:** “5 lớn hơn 2” => Trị đúng (True).
“Chữ A giống như chữ BC” => Trị sai (False).

2. Toán tử:

- * Thường sử dụng các toán tử so sánh:
- * $>$: lớn hơn
- * $>=$: lớn hơn hay bằng
- * $<$: nhỏ hơn
- * $<=$: nhỏ hơn bằng
- * $=$: bằng
- * \diamond : khác
- * **Ví dụ:**
 $= (5 >= 2)$
 $= ("A" \diamond "BC")$

V. Kiểu công thức:

1. Khái niệm:

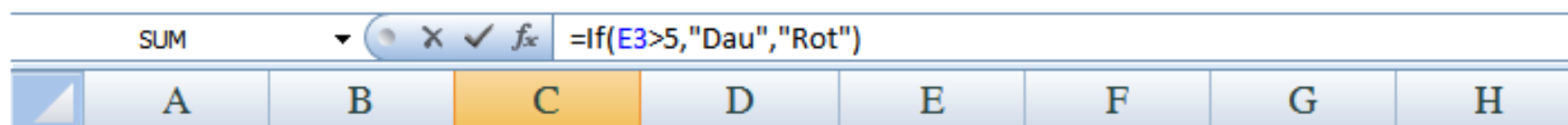
- Công thức là sự phối hợp của các hằng số, kiểu dữ liệu, toán tử và các hàm một cách hợp lệ.

2. Quy ước nhập:

- Phải bắt đầu bởi dấu bằng (=) hoặc dấu cộng (+).

* Ví dụ:

= 12.5 + SQRT(4) - VALUE("123")



Bài 3: Một số kỹ thuật xử lý nhanh trong bảng tính

III. Một số kỹ thuật xử lý nhanh:

1. Dùng chuột để lấy địa chỉ:

Trong 1 công thức, để lấy địa chỉ nhanh và chính xác, ta Click / Drag trên ô / Khối ô muốn lấy địa chỉ.

2. Chuyển đổi qua lại giữa các địa chỉ:

Tương đối -----> Tuyệt đối -----> Hỗn hợp (hỗn hợp dòng, hỗn hợp cột)

Nhấn F4

Nhấn F4

Ví dụ: A2 -----> (F4) \$A\$2 -----> (F4) A\$2 -----> (F4) \$A2

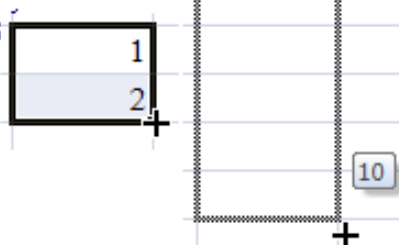
3. Điền trị tăng tự động bằng

- Có 3 cách:

+ Cách 1:

- Bước 1 : Nhập giá trị đầu và giá trị kế tiếp.

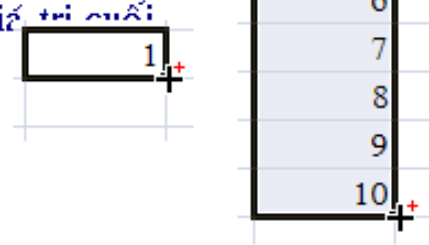
- Bước 2 : Đánh dấu và drag mouse tại handle của chúng.



+ Cách 2:

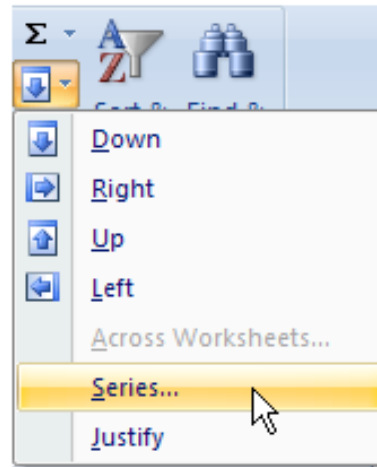
- Bước 1: Nhập giá trị đầu.

- Bước 2: Nhấn Ctrl + drag mouse tại Fill handle kéo xuống đến giá trị cuối.

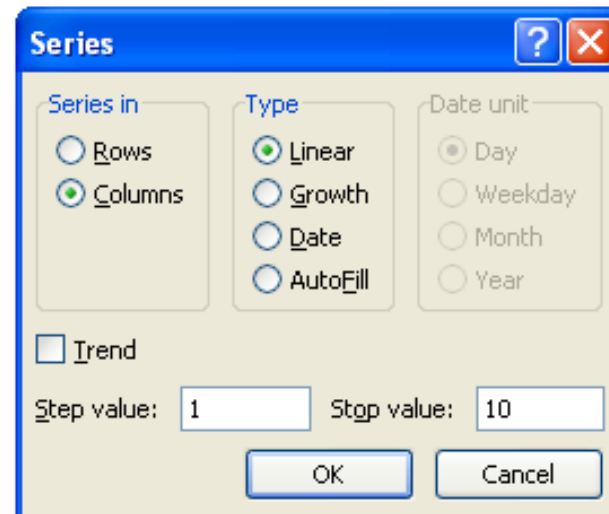


+ Cách 3:

- Bước 1: Nhập giá trị đầu.
- Bước 2: Chọn giá trị và chọn thẻ Home --> Editing --> Fill --> Series.



- Series in: Xác định giá trị hiển thị theo dạng dòng (Rows) hoặc dạng cột (Columns).
- Step value: nhập giá trị đầu.
- Stop value: nhập giá trị cuối.
- Click nút OK.



4. Điền đầy cùng 1 nội dung vào 1 khối ô:

- Bước 1 : Đánh dấu khối ô.
- Bước 2 : Nhập dữ liệu và kết thúc bằng <Ctrl + Enter>.

SSDG	

SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG

5. Xuống dòng trong 1 ô:

- Dùng tổ hợp phím <ALT> + <Enter>.

6. Nội dung (dài) đầy trong ô và giữa ô:

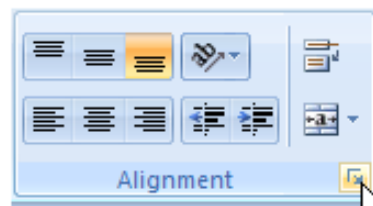
* Thao tác: Nhập dòng chữ “Nhóm Phát Triển Phần Mềm Sinh Viên Học Sinh”

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Kéo rộng ô.

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Chọn thẻ Home --> Alignment.



* Trong hộp thoại xác định các thông số sau:

- Text alignment:

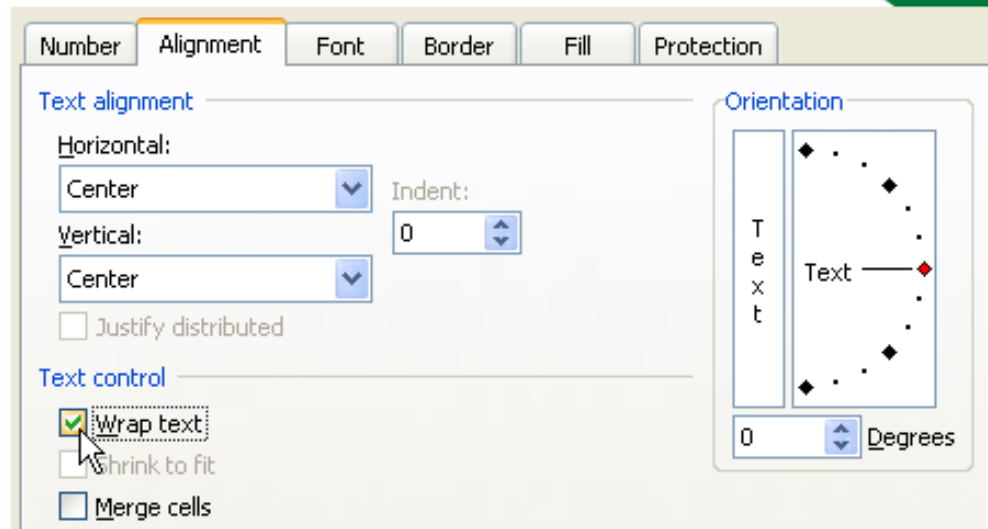
+ Horizontal: chọn Center.

+ Vertical: chọn Center.

- Text control: chọn Wrap text.

--> Kết quả như sau:

Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

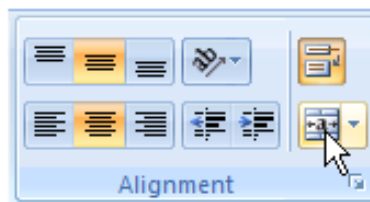


7. Trộn ô (nhiều ô thành 1 ô):

- Bước 1: Nhập nội dung.

Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

- Bước 2: Chọn nhiều ô --> chọn thẻ Home --> Alignment --> Merge and Center.



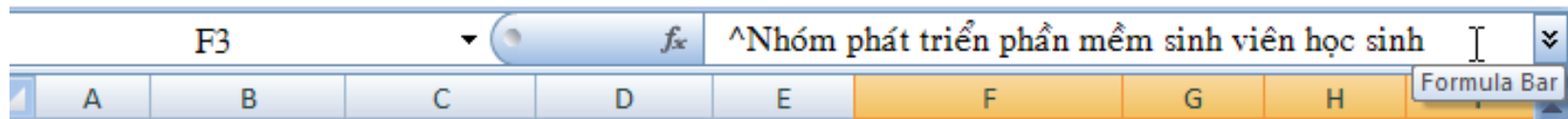
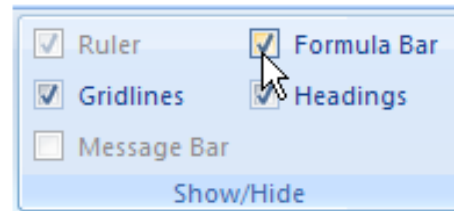
Kết quả:

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

Bài 4: Bố trí môi trường làm việc

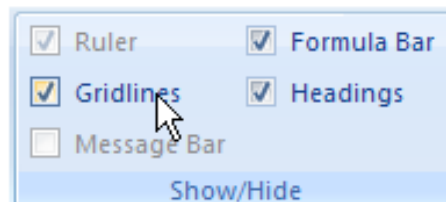
I. Bố trí thanh công thức (Formula bar):

- Là thanh hiển thị nội dung của 1 ô khi ta định vị con trỏ tại ô đó.
- Để Bật / Tắt thanh công thức, ta dùng lệnh: Thẻ View --> Show/Hide --> Formula Bar.



II. Bật/tắt đường lưới:

- Thẻ View --> Show/Hide --> Gridlines.



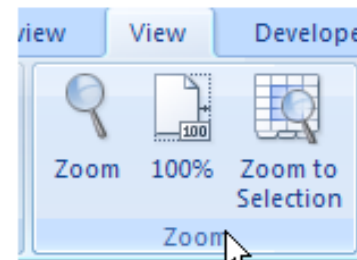
III. Cách Zoom màn hình:

Trong 1 số trường hợp, cần phóng lớn / thu nhỏ cửa sổ bảng tính để dễ quan sát ở góc độ tổng quát, khi đó ta dùng lệnh.

* Cách 1:

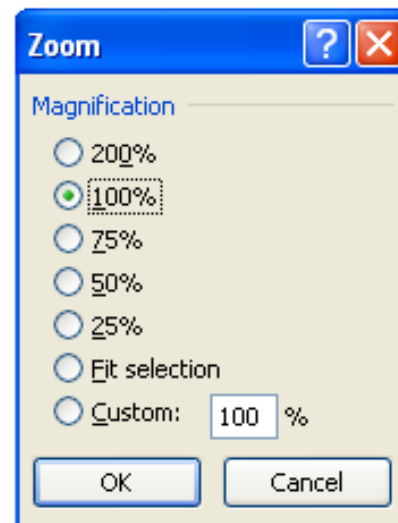
Thẻ View --> Zoom.

- Zoom: điều chỉnh kích thước theo thông số.
- 100%: vùng nhìn chuẩn.
- Zoom to Selection: phóng to vùng nhìn đang chọn.



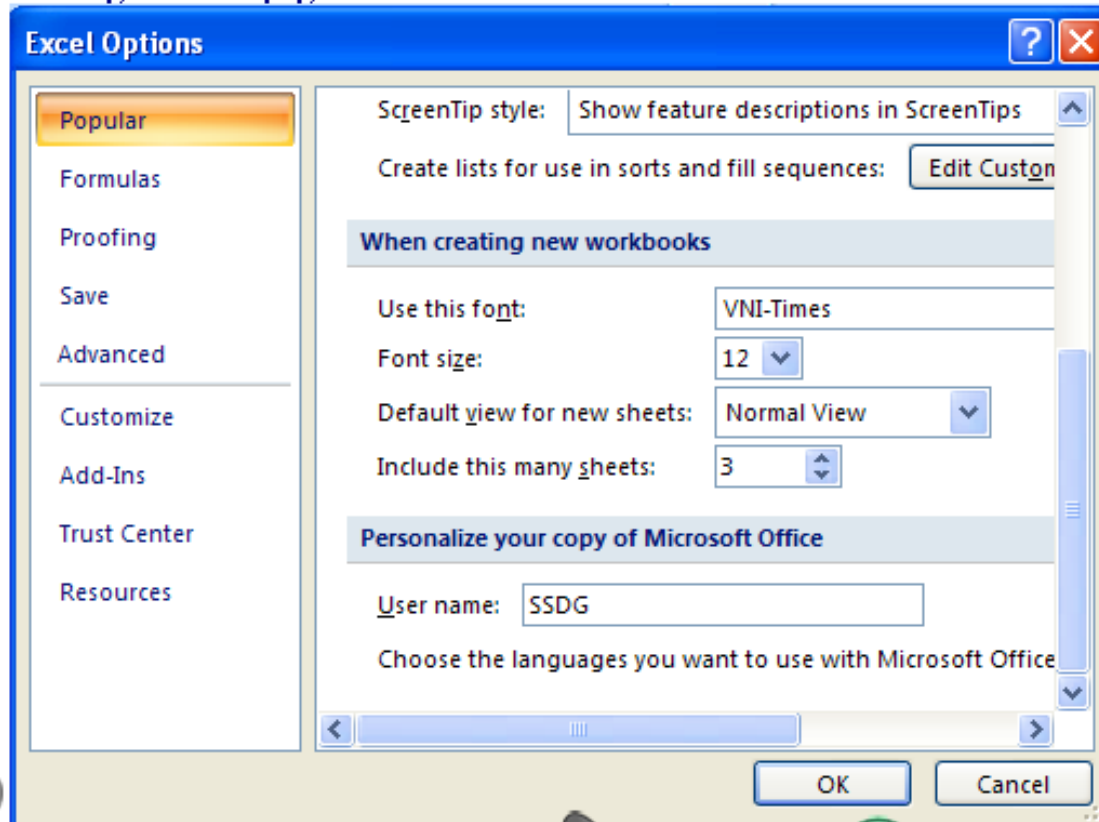
* Cách 2:

Nhấn phím Ctrl + Scroll chuột.



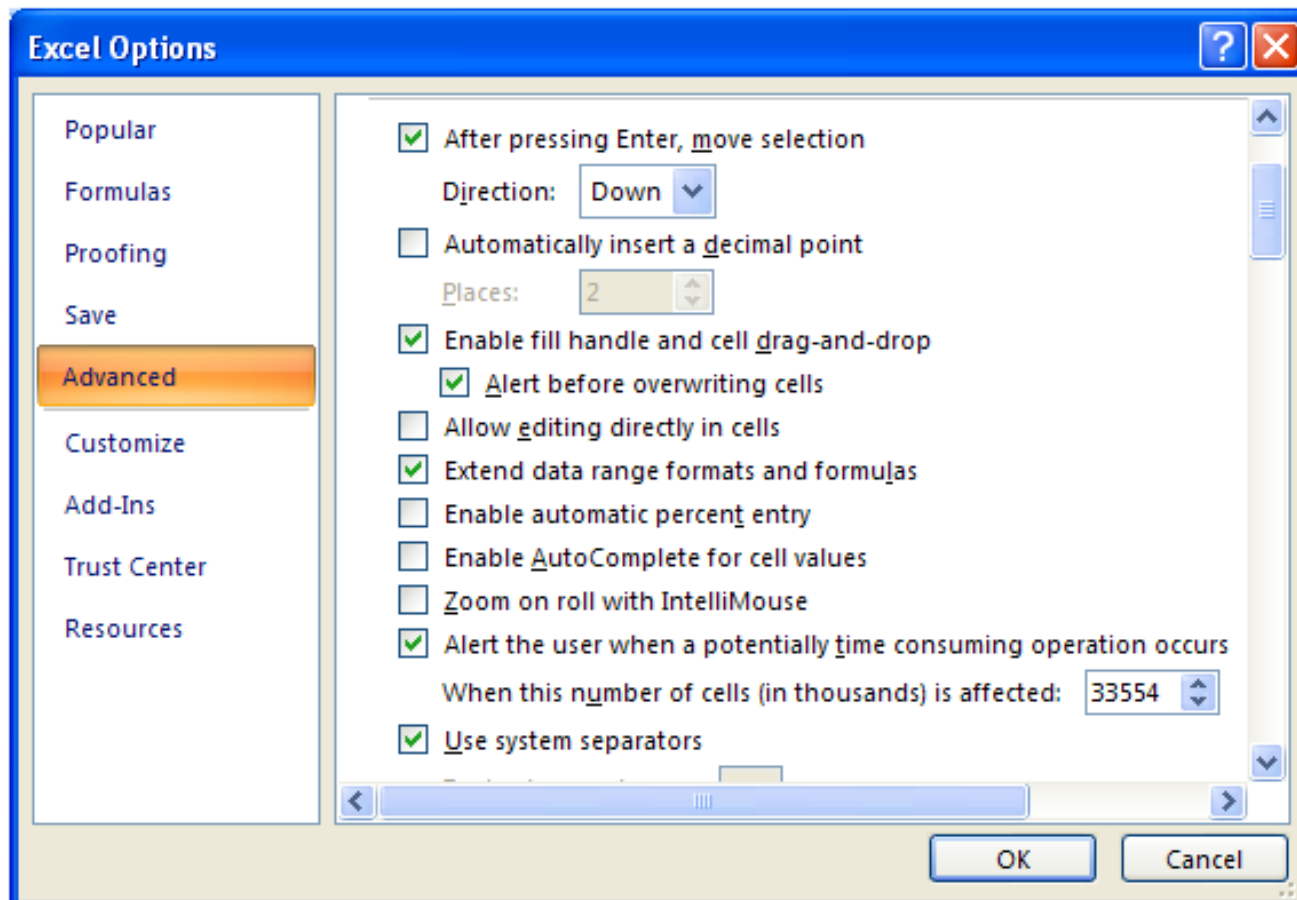
IV. Một số mục cần thiết trong Excel Options:

- Chọn Office Button --> Excel Options. Ta quan tâm đến những mục trong thẻ Popular:
- Include this many sheets: quy định số lượng sheet trong 1 book (mặc nhiên là 3).
- Use this font: font mặc nhiên được dùng.
- Font Size: kích thước font chữ mặc nhiên.
- Default view for new sheets: vùng nhìn mặc nhiên.
- User name: tên người sử dụng.



*** Trong thẻ Advanced:**

- Enable fill handle and cell drag-and-drop: khóa nút Handle để sao chép.
- Allow editing directly in cells: khóa ô, không cho chỉnh sửa trong ô --> Muốn chỉnh sửa phải sửa trên thanh Fomular bar.
- Enable AutoComplete for cell values: Không lấy lại từ bị trùng.



I. Câu hỏi:

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

1. Nêu khái niệm địa chỉ ? Có mấy loại địa chỉ ?
2. Thông thường giá trị nhập vào sẽ hiện thị ở bên trái hay bên phải của ô ?
3. Có mấy kiểu dữ liệu ?
4. Để chuyển đổi qua lại giữa các kiểu địa chỉ thì nhấn phím nào ?
5. Có mấy cách để điền trị tăng dần ?
6. Bật tắt thanh công thức ta dùng lệnh gì ?

II. Trả lời:

1. Địa chỉ là tên giao nhau của cột và dòng. Có 3 loại địa chỉ: địa chỉ tương đối, tuyệt đối và hỗn hợp.
2. Giá trị nhập vào sẽ hiển thị ở vùng bên phải của ô.
3. Có 5 kiểu dữ liệu: Kiểu Text, kiểu Numeric, kiểu Date & Time, kiểu Logic, kiểu công thức.
4. Để chuyển đổi qua lại giữa các kiểu địa chỉ thì nhấn phím F4 .
5. Có 3 cách để điền trị tăng dần.
 - Cách 1: nhập giá trị đầu và giá trị tiếp theo --> chọn 2 ô và drag mouse tại Fill handle để kéo xuống giá trị cuối
 - Cách 2: nhập giá trị đầu và nhấn phím Ctrl và drag mouse tại Fill handle để kéo xuống giá trị cuối.
 - Cách 3: định dạng trong Fill --> Series.
6. Bật tắt thanh công thức ta dùng lệnh View --> Show / Hide --> đánh dấu Formula



Câu 1

Địa chỉ của ô được xác định dựa vào địa chỉ cột và địa chỉ dòng tương ứng.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 3

Có thể kéo chuột theo mấy chiều để Copy công thức ?

- a. 1 chiều
- b. 2 chiều
- c. 3 chiều
- d. 4 chiều



GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 4:

Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Bài 1: Khái niệm

Bài 2: Nhóm hàm Logic (Logical Functions)

Bài 3: Nhóm hàm số (Numeric Functions)

Bài 4: Nhóm hàm Text (Text Functions)

Bài 5: Nhóm hàm Thời gian (Date & Time Functions)

Bài 6: Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu

Bài 7: Nhóm hàm cơ sở dữ liệu

Bài 8: Kiểm tra kiến thức

Quick test

Bài 1: Khái niệm

I. Giới thiệu

* Hàm là 1 đoạn chương trình có sẵn nhằm thực hiện 1 yêu cầu nào đó về tính toán mà thường thì toán tử không xử lý được.

Ví dụ: SQRT() là hàm tính căn bậc 2 dương của 1 số.

* Hàm luôn trả về 1 giá trị thuộc 1 kiểu dữ liệu nào đó.

Ví dụ: SQRT() trả về 1 giá trị số.

Dạng tổng quát của 1 hàm như sau:

= TENHAM ([Đối số 1, Đối số 2, ..., Đối số n])

= TENHAM ([Đối số 1, Đối số 2, ..., Đối số n])

Ví dụ: IF(Exp1, ExpR1, ExpR2).

* Một số hàm không có đối số nhưng bắt buộc phải có cặp dấu ngoặc đơn () kèm theo tên hàm.

Ví dụ: NOW() : là hàm lấy ngày giờ hiện hành của hệ thống máy

* Tên hàm viết bằng chữ hoa hay chữ thường đều có giá trị như nhau.

Đối số có thể là 1 hằng thuộc 1 kiểu dữ liệu, tọa độ ô, khối, tên vùng, 1 hàm khác,....., và nếu hàm đứng đầu 1 công thức thì phải được bắt đầu bởi dấu bằng (=).

Hàm có thể chứa tối đa 30 đối số. Các đối số phải được ngăn cách bởi dấu quy định trong mục "List separator" của Control Panel (thường là dấu phẩy).

Nếu không tính được, hàm sẽ trả về 1 trong các mã lỗi (Error Code) sau:

Bảng 1: BẢNG MÃ LỖI

Mã lỗi	Ý nghĩa
#VALUE	Không tính được, trị sai
#N/A	Giá trị tham chiếu không tồn tại
#NAME?	Không nhận được tên
#NUM!	Trị số không hợp lệ
#DIV/0	Phép chia cho 0
#REF!	Không tham chiếu đến được
#NUL	Rỗng

II. Các cách nhập hàm vào bảng tính

1. Nhập trực tiếp dạng thức hàm

- Di chuyển đến ô cần nhập.
- Nhập dấu =, sau đó là tên hàm và các đối số của nó (phải đúng dạng thức quy định).

2. Dùng Function Wizard

- Di chuyển đến ô cần nhập.
- Dùng lệnh Function chọn thẻ Insert --> Function Library --> Insert Function

Xuất hiện hộp thoại như sau :

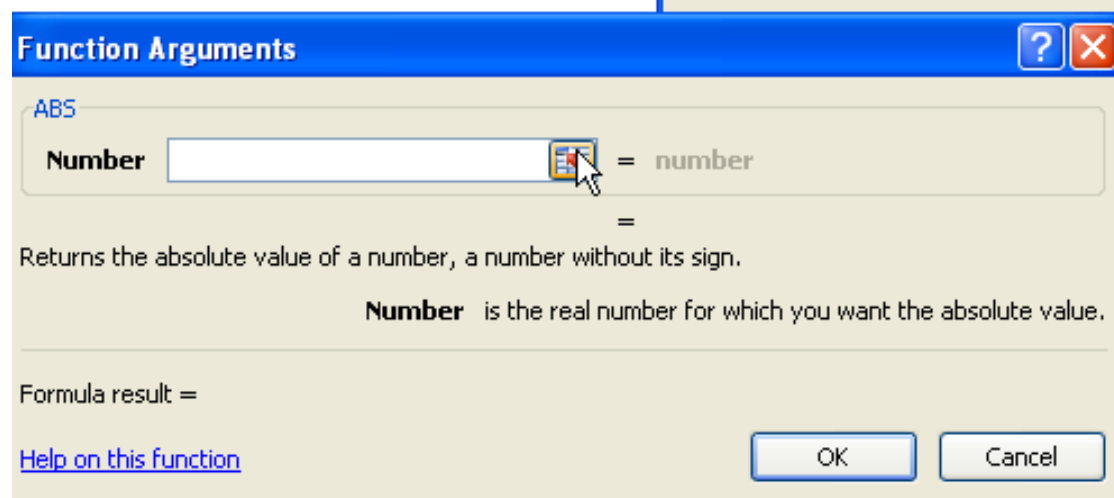
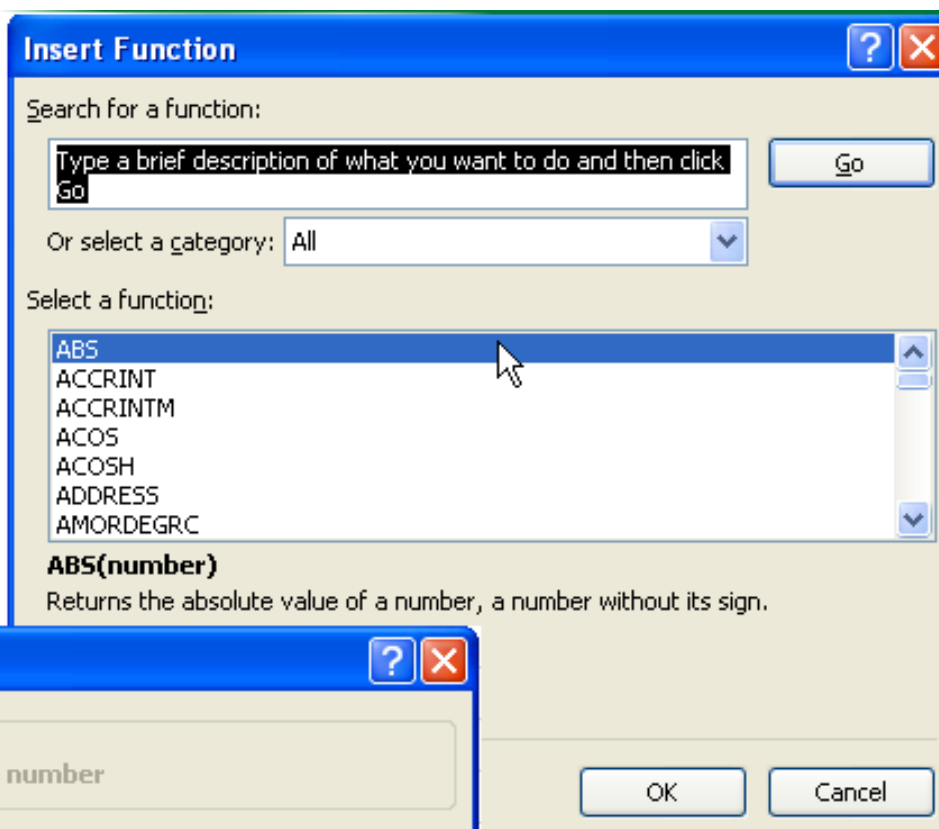
- + Search for Function: nhập hàm cần tìm
- + Or select a category: nhóm hàm được phân chia theo chức năng.

+ Select a Function: chọn tên hàm.

Khi đó:

- Chọn hàm từ danh sách các hàm và lần lượt cung cấp các đối số cho hàm.

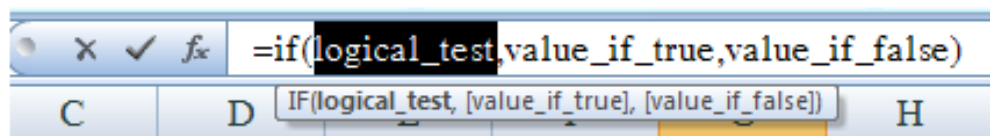
- Nhấn OK để kết thúc.



* Chú ý :

- Khi nhập xong tên hàm trên thanh công thức, nếu ta nhấn <Ctrl+Shift+A> thì Excel sẽ tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số vào ngay sau tên hàm.

Ví dụ:



- Khi muốn tham khảo kết quả tính ra của hàm đang được sử dụng làm đối số cho hàm khác hoặc đang là thành phần của 1 công thức thì ta đánh dấu toàn bộ dạng thức của hàm đó trên thanh công thức rồi nhấn F9. Để trở về trạng thái cũ, ta nhấn <Ctrl+Z>.

- Để hiệu chỉnh hàm, ta định vị tại ô chứa hàm đó và nhấn F2 hoặc click mouse trên thanh công thức. Sau đó tiến hành chỉnh sửa.

* Quy ước : Để cho tiện khi khai báo kiểu dữ liệu của đối số, ta quy ước như sau :

+ ExpL : biểu thức Logic.

+ ExpN : biểu thức Số.

+ ExpC : biểu thức Chuỗi.

+ ExpD : biểu thức Ngày.

+ ExpT : biểu thức Giờ.

+ ExpR : biểu thức có kiểu tùy ý trong các kiểu trên.

III. Giới thiệu các nhóm hàm thông dụng

Excel có trên 300 hàm và đây là 1 công cụ tính toán rất mạnh, được chia thành nhiều nhóm (Category Functions) khác nhau. Ta quan tâm 1 số nhóm hàm thông dụng sau:

- NHÓM HÀM LOGIC.
- NHÓM HÀM SỐ.
- NHÓM HÀM CHUỖI.
- NHÓM HÀM THỜI GIAN.
- NHÓM HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU.
- NHÓM HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU.

Ngoài các nhóm hàm cơ bản trên, ta còn có một số nhóm hàm quan trọng khác ví dụ nhóm hàm về tài chính (Financial Functions), nhóm thông tin (Information Functions).

Bài 2: Nhóm hàm Logic (Logical Functions)

I. Hàm AND()

Cú pháp : **AND(ExpL1,ExpL2,ExpL3,...)**

Công dụng : trả về 1 trong giá trị sau :

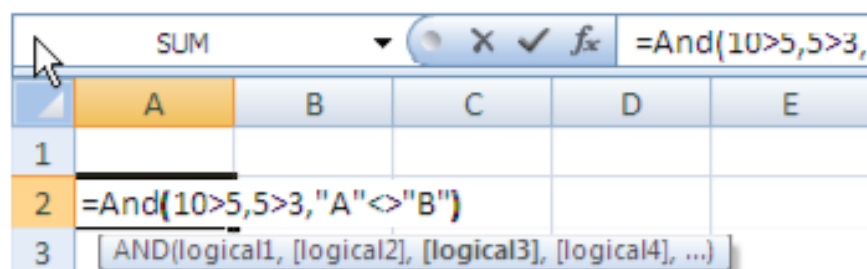
+ True : nếu tất cả các ExpL đều có giá trị True.

+ False : nếu ít nhất 1 ExpL nào đó có trị False.

Ví dụ :

1. =And(5>3,3>0, "A"<>"B") => True.

2. =And(10>0,12<20, "ABC"= "a ") => False



	SUM				
	A	B	C	D	E
1					
2	=And(10>5,5>3,\"A\"<>\"B\")				
3					

AND(logical1, [logical2], [logical3], [logical4], ...)

II. Hàm OR()

Cú pháp : **OR(ExpL1,ExpL2,ExpL3,...)**

Công dụng: trả về 1 trong giá trị sau:

+ True: nếu ít nhất có 1 ExpL nào đó có trị True.

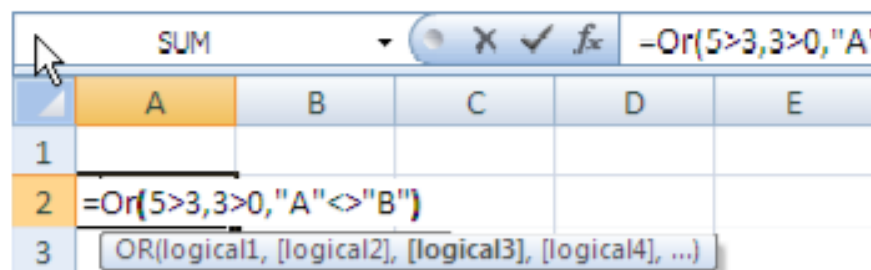
+ False: nếu tất cả các ExpL đều có giá trị False.

Ví dụ:

1. =Or(5>3, 3>0, "A" <> "B") --> True

2. =Or(10<0, 12>20, "ABC"="a") --> False.

Nhận xét: 2 hàm And() và Or() thường được dùng làm đối số cho các hàm khác, ví dụ cho hàm If ()).



	A	B	C	D	E
1					
2	=Or(5>3,3>0,"A"<>"B")				
3					

OR(logical1, [logical2], [logical3], [logical4], ...)

III. Hàm IF()

Cú pháp: **IF(ExpL, ExpR1, ExpR2)**

Công dụng: trả về 1 trong giá trị sau:

+ ExpR1: nếu ExpL có trị True.

+ ExpR2: nếu ExpL có trị False.

Ví dụ:

1. =IF (5<3, "ABC", "EF") --> "ABC".

2. =IF (5<10, "ABC", 100) --> 100.

3. Xét bảng tính: để tính KẾT QUẢ, tại ô C2, ta nhập công thức:

=IF (B2>=5, "Đậu", "Rớt")

	A	B	C	D	E	F
1	Họ và tên	Điểm trung bình	Kết quả			
2	Trần Văn	7,8	=IF(B2>=5,"Đậu","Rớt")			
3	Trịnh Chung	4,5	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])			
4	Nguyễn Ngọc Tân	9				

Chú ý: Trong 1 số trường hợp, ta phải dùng nhiều hàm If() lồng nhau khi bài toán có nhiều hơn 2 khả năng trả về, vì 1 hàm If() chỉ có thể trả về 2 giá trị.

Ví dụ: Xếp loại theo tiêu chuẩn sau:

- + Nếu ĐTB < 5: loại yếu
- + Nếu $5 \leq$ ĐTB < 6.5: loại trung bình
- + Nếu $6.5 \leq$ ĐTB < 8: loại khá
- + Nếu $8 \leq$ ĐTB < 9 : loại giỏi
- + Nếu $9 \leq$ ĐTB: loại xuất sắc

Lưu ý: Nếu có n khả năng xảy ra thì có n-1 hàm If() lồng nhau.

Khi đó, tại ô D2, ta dùng công thức sau:

=IF(B2<5,"Kém",IF(B2<6.5,"Trung bình",IF(B2<8,"Khá",IF(B2<10,"Giỏi","Xuất sắc"))))

B	C	D	E	F	G	H	I	J
Điểm trung bình	Kết quả	Xếp loại						
7.8	Đậu	=IF(B2<5,"Kém",IF(B2<6.5,"Trung bình",IF(B2<8,"Khá",IF(B2<10,"Giỏi","Xuất s						
4.5	Rớt	<small>IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])</small>						
9	Đậu	Giỏi						

IV. Hàm NOT():

Cú pháp: NOT(ExpL)

Công dụng: Hàm này trả về giá trị phủ định

Ví dụ: NOT(3>5) sẽ trả về TRUE

SUM					
	A	B	C	D	E
1					
2	=Not(5>3)				
3	<small>NOT(logical)</small>				

Bài 3: Nhóm hàm số (Numeric Functions)

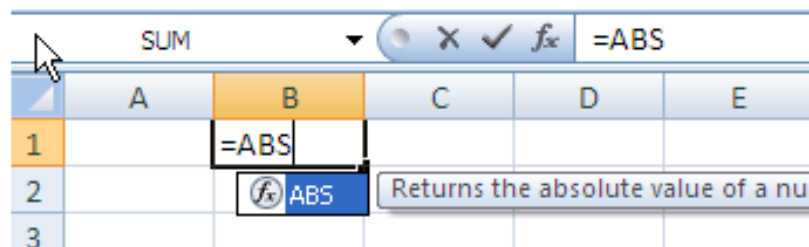
I. Hàm ABS()

ABS: absolute

+ Cú pháp: $ABS(ExpN)$

+ Công dụng: Tính giá trị tuyệt đối của $ExpN$

Ví dụ: $ABS(-7) = 7$



	A	B	C	D	E
1		=ABS			
2					
3					

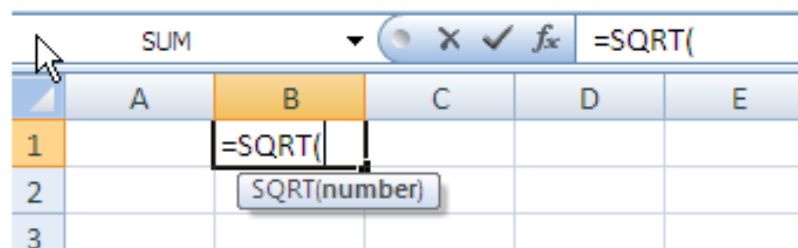
II. Hàm SQRT()

+ Cú pháp: $SQRT(ExpN)$

+ Công dụng: Tính giá trị căn bậc 2 dương của $ExpN$

Ví dụ: $SQRT(4) = 2$

$SQRT(-4) \rightarrow$ Lỗi



	A	B	C	D	E
1		=SQRT(
2					
3					

III. Hàm INT()

INT: Integer (Số nguyên)

+ Cú pháp: INT(ExpN)

+ Công dụng: Tính phần nguyên của ExpN

Ví dụ 1: INT(5.723) = 5

Ví dụ 2: Tính số tuần trong bảng sau:

	A	B	C	D
1	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	
2	10/10/2006	25/10/2006	=INT((B2-A2)/7)	
3	20/10/2006	30/10/2006	1	
4	05/11/2006	10/11/2006	0	
5	08/12/2006	30/12/2006	3	

IV. Hàm MOD()

+ Cú pháp: MOD(ExpN,n)

+ Công dụng: Tính phần dư của phép chia ExpN cho n

Ví dụ 1: MOD(10,3) = 1

Ví dụ 2: Tính số ngày trong bảng sau:

	A	B	C	D	E
1	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Số ngày	
2	10/10/2006	25/10/2006	2	=MOD(B2-A2,7)	
3	20/10/2006	30/10/2006	1	3	
4	05/11/2006	10/11/2006	0	5	
5	08/12/2006	30/12/2006	3	1	

V. Hàm SUM()

+ Cú pháp: SUM(ExpN1,ExpN2,ExpN3,...)

hoặc SUM(LIST) với List là

1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Tính tổng các

ExpN hoặc tổng các ô trong List

Ví dụ: tính tổng số tuần sau:

	A	B	C	D	E	F
1	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Số ngày		
2	10/10/2006	25/10/2006	2	1		
3	20/10/2006	30/10/2006	1	3		
4	05/11/2006	10/11/2006	0	5		
5	08/12/2006	30/12/2006	3	1		
6		Tổng:	=sum(C2:C5) hoặc =sum(C2,C3,C4,C5)			

VI. Hàm AVERAGE()

+ Cú pháp: AVERAGE(ExpN1,ExpN2,ExpN3,...)

hoặc AVERAGE(LIST) với List là 1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Tính trung bình cộng của các ExpN hoặc các ô trong List

Ví dụ 1: AVERAGE(6,6.5,7,8.5) = (6+6.5+7+8.5)/4=7

Ví dụ 2: tính điểm trung bình sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Họ và tên	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hoá	Điểm trung bình			
2	Trần Văn	6	4	8	=average(B2:D2) hoặc =average(B2,C2,D2)			
3	Trịnh Chung	7	8	9				
4	Nguyễn Ngọc Tân	5	7	8				

VII. Hàm ROUND()

+ Cú pháp: ROUND(ExpN,n)

+ Công dụng: Làm tròn ExpN đến n vị trí chỉ định TÍNH TỪ CỘT HÀNG ĐƠN VỊ

Ví dụ: ROUND(1263.4516,3)=1264.45 --- ROUND(1265.4516,-2)= 1300

Lưu ý:

+ Nếu $n > 0$: thì làm tròn từ bên phải qua tính từ cột hàng đơn vị

+ Nếu $n < 0$: thì làm tròn từ bên trái qua tính từ cột hàng đơn vị

+ Nếu $n = 0$: Không lấy số lẻ (làm tròn đến cột hàng đơn vị)

=ROUND(1263.4516,3)			
E	G	H	I
	=ROUND(1263.4516,3)		
	ROUND(number, num_digits)		

VIII. Hàm PRODUCT()

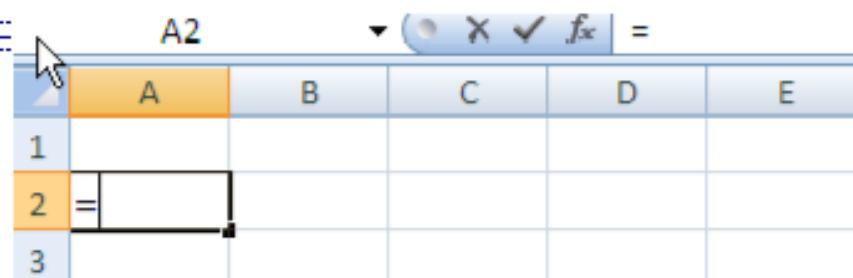
+ Cú pháp: $\text{PRODUCT}(\text{ExpN1}, \text{ExpN2}, \text{ExpN3}, \dots)$

hoặc $\text{PRODUCT}(\text{LIST})$ với List là 1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Tính TÍCH các ExpN hoặc TÍCH các ô trong List.

Ví dụ: $\text{PRODUCT}(4,5) = 20$

$\text{PRODUCT}(B2, C2, 10) = B2 * C2 * 10$



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 3. Cell A2 is selected and contains the formula $=$. The formula bar at the top shows $=$ and the function name PRODUCT is visible in the dropdown menu.

	A	B	C	D	E
1					
2	$=$				
3					

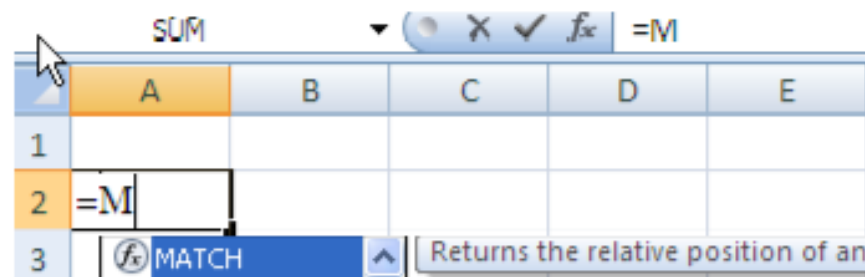
IX. Hàm MAX()

+ Cú pháp: $\text{MAX}(\text{ExpN1}, \text{ExpN2}, \text{ExpN3}, \dots)$

hoặc $\text{MAX}(\text{LIST})$ với List là 1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Tính giá trị lớn nhất trong các ExpN hoặc các ô trong List.

Ví dụ: $\text{MAX}(-10, 5, 6, -9) = 6$



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 3. Cell A2 is selected and contains the formula $=M$. The formula bar at the top shows $=M$ and the function name MAX is visible in the dropdown menu. A tooltip for the MATCH function is also visible at the bottom of the screen.

	A	B	C	D	E
1					
2	$=M$				
3					

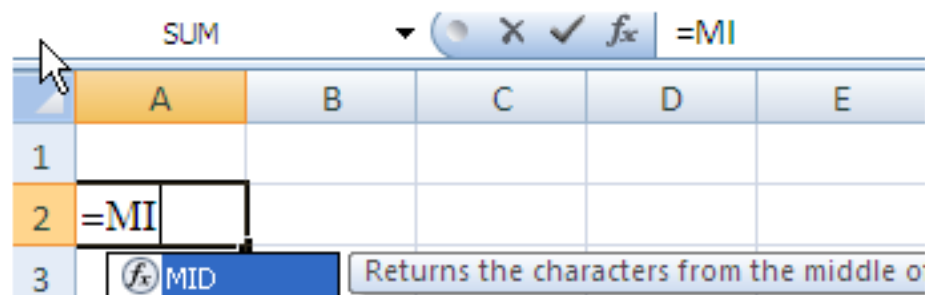
X. Hàm MIN()

+ Cú pháp: $\text{MIN}(\text{ExpN1}, \text{ExpN2}, \text{ExpN3}, \dots)$

hoặc $\text{MIN}(\text{LIST})$ với List là 1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Tính giá trị nhỏ nhất trong các ExpN hoặc các ô trong List.

Ví dụ: $\text{MIN}(10, 5, 6, 1) = 1$



XI. Hàm RANK()

Rank: xếp hạng

+ Cú pháp: RANK(ExpN, LIST, Order)

+ Công dụng: Tính thứ hạng của ExpN trong phạm vi LIST theo quy định bởi ORDER

- Nếu Order = 0: thứ hạng tính theo giá trị số tăng dần

- Nếu Order = 1: thứ hạng tính theo giá trị số giảm dần

Ví dụ :

Xét bảng sau, để tính XẾP HẠNG tại ô F2

E	F	G	H
Điểm trung bình	Xếp hạng		
6,00	=RANK(E2,\$E\$2:\$E\$4,0)		
8,00	1		
6,67	2		

XIV. Hàm COUNTIF()

+ Cú pháp: COUNTIF(List, Condition)

+ Công dụng: Đếm số ô trong List (danh sách) mà thỏa điều kiện (Condition) đưa ra.

Điều kiện phải được mô tả dưới dạng chuỗi và phải được bắt đầu bởi 1 trong các toán tử sau:

>, >=, <, <=, =, <>

Ví dụ : Xét bảng sau, để tính số người có Thâm niên trên 5 năm, ta có :

COUNTIF(C2:C5, ">=5") = 3

(có 3 ô có trị thỏa điều kiện lớn hơn hay bằng 5).

Số người có Chức vụ là "PP" là :

COUNTIF(B2:B5, "PP") = 2

(có 2 ô có trị là PP)

	A	B	C	D
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	
2	TP	Trưởng phòng	8	
3	PP	Phó phòng	5	
4	NV	Nhân viên	4	
5	PP	Phó phòng	6	
6		Số người có thâm niên trên 5:	=Countif(C2:C5,">5")	

Hoặc công thức sau sử dụng địa chỉ thay cho điều kiện :

COUNTIF(A2:A5,A3) = 2 (có 2 ô có trị như ô B32)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên				
2	TP	Trưởng phòng	8				
3	PP	Phó phòng	5				
4	NV	Nhân viên	4				
5	PP	Phó phòng	6				
6		Số người có thâm niên trên 5:	2				
7		Số người có chức vụ là "PP":	=Countif(A2:A5,"PP") hoặc Countif(A2:A5,A3)				

XV. Hàm COUNTBLANK()

+ Cú pháp: COUNTBLANK(LIST) với

List là 1 tập hợp khối ô

+ Công dụng: Đếm số ô rỗng trong vùng
bảng tính, kể cả ô chứa biểu thức hoặc
cho trị rỗng

Ví dụ:

=COUNTBLANK(A1:E7) -->3

	A	B	C	D	E
1	14	28	36	d	2
2	b		43	57	85
3	19	35	study	compare	13
4	23	56	14	10	computer
5	some	49	28	53	
6	65	8	command	52	24
7	66		51	38	Learn
8					
9	Đếm số ô rỗng:		=COUNTBLANK(A1:E7)		

XVI. Hàm SUMIF()

+ Cú pháp: SUMIF(Range, Condition, Sum_Range)

+ Công dụng: Tính tổng các ô có giá trị SỐ thuộc vùng Sum_Range mà có ô tương ứng cùng

hàng thuộc vùng dò điều kiện(Range) thỏa điều kiện (Condition)

Ví dụ: Tính tổng tiền lương phải trả cho những người có chức vụ là phó phòng (PP)

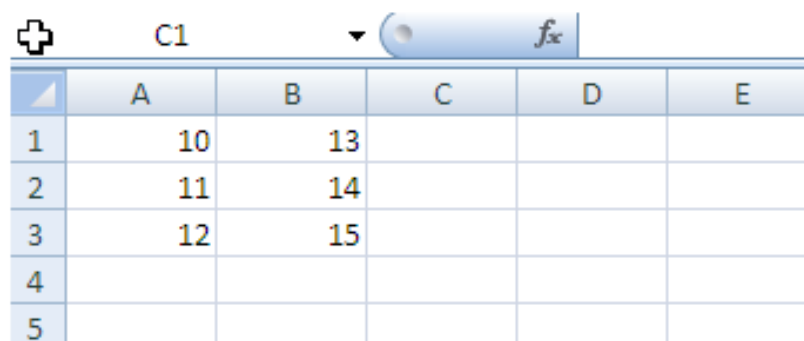
	A	B	C	D
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	Lương
2	TP	Trưởng phòng	8	3000000
3	PP	Phó phòng	5	2500000
4	NV	Nhân viên	4	2000000
5	PP	Phó phòng	6	2500000
6		Số người có thâm niên trên 5:	2	
7		Số người có chức vụ là "PP":	2	
8		Tổng lương của "PP":	=sumif(A2:A5,"PP",D2:D5)	

XVII. Hàm ROWS()

+ Cú pháp: ROWS(array)

+ Công dụng: Cho biết cơ sở dữ liệu có mấy dòng

Array: tên khối, tọa độ khối ô



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data range selected. The formula bar at the top displays 'fx'. The data is as follows:

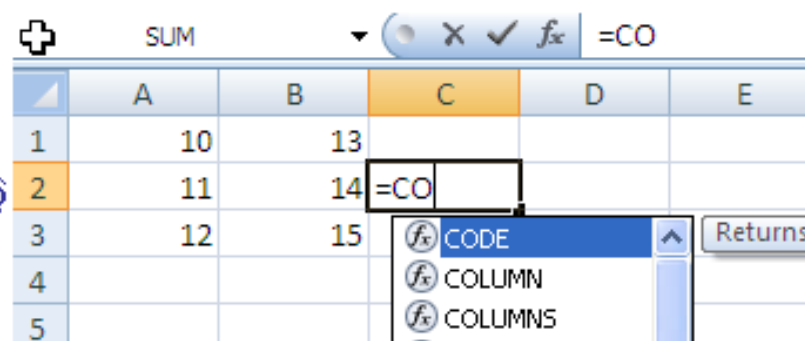
	A	B	C	D	E
1	10	13			
2	11	14			
3	12	15			
4					
5					

XVIII. Hàm COLUMNS()

+ Cú pháp: COLUMNS(array)

+ Công dụng: Cho biết cơ sở dữ liệu có mấy cột

Array: tên khối, tọa độ khối ô



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data range selected. The formula bar at the top displays '=CO'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- CODE
- COLUMN
- COLUMNS

The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	10	13			
2	11	14	=CO		
3	12	15			
4					
5					

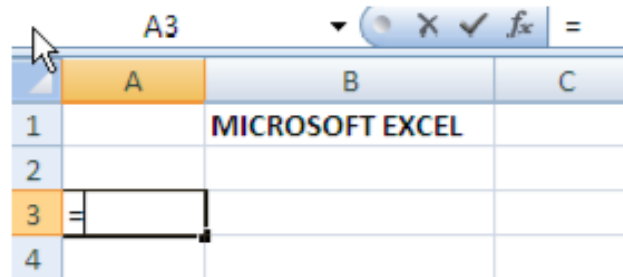
Bài 4: Nhóm hàm Text (Text Functions)

I. Hàm LEFT()

+ Cú pháp: `LEFT(ExpC,n)`

+ Công dụng: Cắt n ký tự tính từ bên trái của ExpC

Ví dụ: `LEFT("ABCDE",1)= "A"`



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, 3, and 4. Cell B1 contains the text "MICROSOFT EXCEL". Cell A3 is selected and contains the formula "=LEFT(B1,1)". The formula bar at the top shows the active cell as A3 and the formula being entered: =LEFT(B1,1).

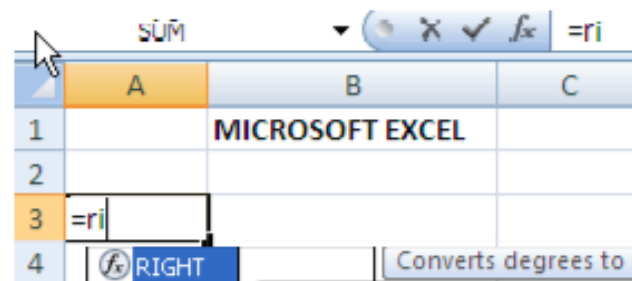
	A	B	C
1		MICROSOFT EXCEL	
2			
3	=LEFT(B1,1)		
4			

II. Hàm RIGHT()

+ Cú pháp: `RIGHT(ExpC,n)`

+ Công dụng: Cắt n ký tự tính từ bên phải của ExpC

Ví dụ: `RIGHT("ABCDE",1)= "E"`



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, 3, and 4. Cell B1 contains the text "MICROSOFT EXCEL". Cell A3 is selected and contains the formula "=RIGHT(B1,1)". The formula bar at the top shows the active cell as A3 and the formula being entered: =RIGHT(B1,1). A tooltip for the RIGHT function is visible at the bottom, stating "Converts degrees to r".

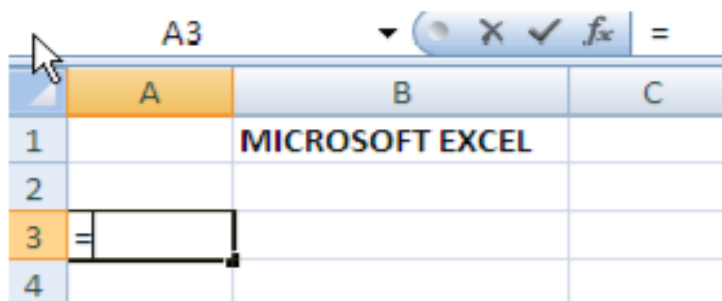
	A	B	C
1		MICROSOFT EXCEL	
2			
3	=RIGHT(B1,1)		
4			

III. Hàm MID()

+ Cú pháp: MID(ExpC,n1,n2)

+ Công dụng: Cắt n2 ký tự tính từ vị trí n1 qua trái của ExpC. MID: Middle

Ví dụ: MID("ABCDE",2,3)= "BCD"



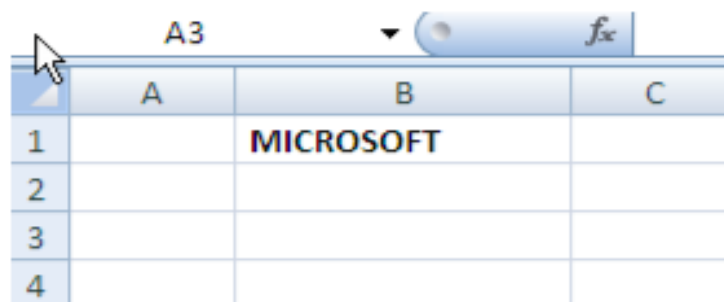
	A3		
	A	B	C
1		MICROSOFT EXCEL	
2			
3	=		
4			

IV. Hàm TRIM()

+ Cú pháp: TRIM(ExpC)

+ Công dụng: Cắt bỏ ký tự TRẮNG THỬA của ExpC

Ví dụ: TRIM(" ABC ")= "ABC"



	A3		
	A	B	C
1		MICROSOFT	
2			
3			
4			



V. Hàm LEN()

+ Cú pháp: LEN(ExpC)

+ Công dụng: Tính chiều dài của ExpC

Ví dụ: LEN("ABCDE") = 5

LEN(TRIM("ABC DEF")) = 7

	A	B	C
1		MICROSOFT EXCEL	
2			
3	=LE		
4		LEFT	Returns the specified number of ch

VI. Hàm VALUE()

+ Cú pháp: VALUE(ExpC)

+ Công dụng: đổi chuỗi ExpC (chuỗi text có dạng số) sang ExpN tương ứng

Ví dụ: 123 + Value("456") = 579

	A	B	C
1		A103	
2			
3	=RI		
4		RIGHT	Returns the specified

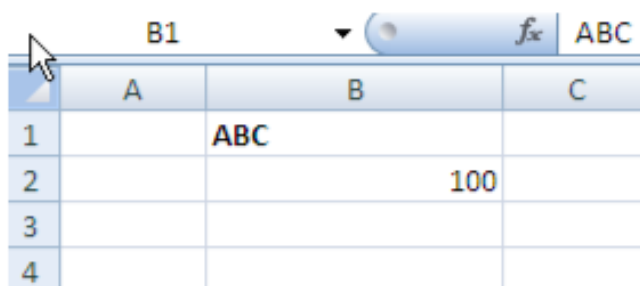


VII. Hàm TEXT()

+ Cú pháp: TEXT(ExpN,Format Text)

+ Công dụng: đổi ExpN sang dạng ExpC tương ứng

Ví dụ: = TEXT(100,“0.0”) --> “100.0”



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 4. The formula bar at the top shows the formula =TEXT(100,"0.0") and the result 100.0. The cell B1 contains the value 100.0.

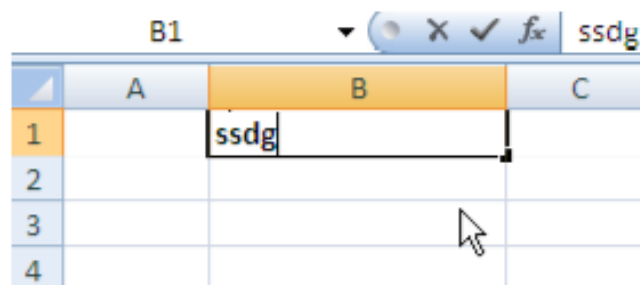
	A	B	C
1		100.0	
2			
3			
4			

III. Hàm UPPER()

+ Cú pháp: UPPER(ExpC)

+ Công dụng: Đổi ExpC sang chữ in hoa

Ví dụ: UPPER(“abcde”) = “ABCDE”



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 4. The formula bar at the top shows the formula =UPPER("ssdg") and the result SSdg. The cell B1 contains the value SSdg.

	A	B	C
1		SSdg	
2			
3			
4			

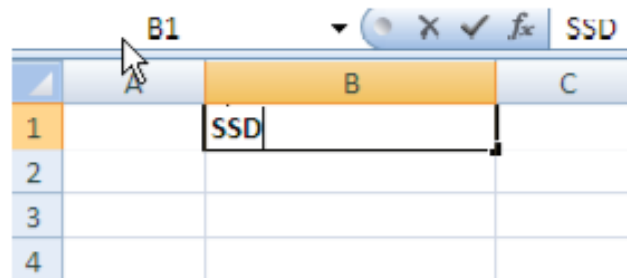


IX. Hàm LOWER()

+ Cú pháp: LOWER (ExpC)

+ Công dụng: Đổi ExpC sang chữ thường

Ví dụ: LOWER("ABCDE") = "abcde"



	B1	B	C
1	SSD		
2			
3			
4			

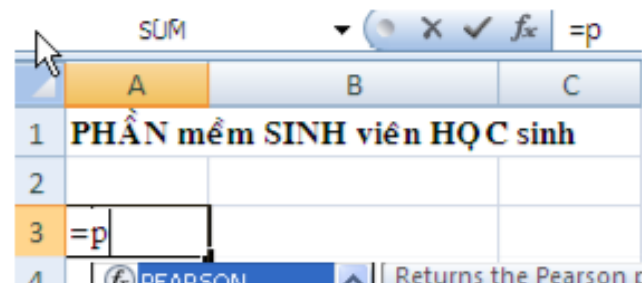
X. Hàm PROPER()

+ Cú pháp: PROPER(ExpC)

+ Công dụng: Đổi ký tự đầu của mỗi từ trong

ExpC sang chữ in hoa, các ký tự còn lại sang chữ thường.

Ví dụ: PROPER("ABCDE mnpq") = "Abcde Mnpq"



	A	B	C
1	PHẦN mềm SINH viên HỌC sinh		
2			
3	=p		
4	PEARSON	Returns the Pearson	



XI. Hàm CONCATENATE ()

+ Cú pháp: **CONCATENATE (ExpC)**

+ Công dụng: Kết nối chuỗi

Concatenate (Text1,[text2],...)

Text1, Text2,... Từ 1 đến 30 đối số chuỗi

Ví dụ: Concatenate (“Tran”, “Xuong”, “Phung”)

= TranXuongPhung

	A	B	C	D
1	HỌ	TÊN LỚT	TÊN	
2	Trần	Xương	Phùng	
3				
4	=CO			
5				

XI. Hàm REPT ()

+ Cú pháp: **Rept(text, number_times)**

+ Công dụng: Lặp lại chuỗi dữ kiện trong hàm theo số lần chỉ định

Text: Dữ kiện số, chuỗi hoặc tọa độ Cell chứa dữ kiện

Number_times: số lần lặp cần thực hiện (>0)

Ví dụ: Rept(“SSDG”,3) = SSDGSSDGSSDG

	A	B	C	D
1		SSD		
2				
3				
4				

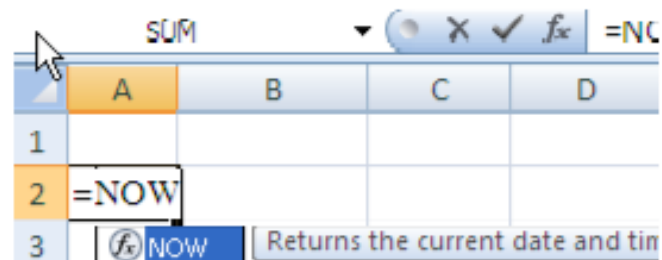


Bài 5: Nhóm hàm Thời gian (Date & Time Functions)

I. Hàm NOW()

+ Cú pháp: NOW()

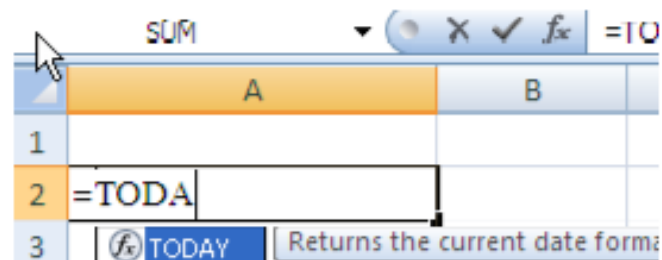
+ Công dụng: Tính giá trị ngày, giờ hiện hành của hệ thống máy tính



II. Hàm TODAY()

+ Cú pháp: TODAY()

+ Công dụng: Tính giá trị ngày hiện hành của hệ thống



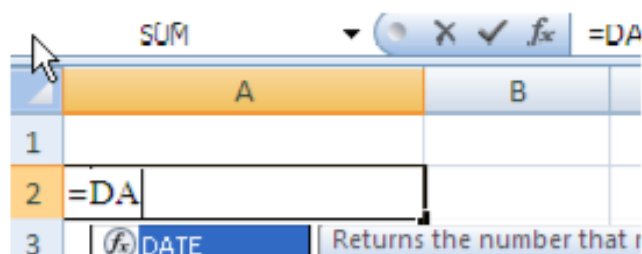
III. Hàm DATEVALUE()

+ Cú pháp: DATEVALUE(ExpC)

+ Công dụng: Đổi chuỗi ExpC (Có dạng ngày) sang dạng ExpD tương ứng

Ví dụ: DATEVALUE("20/3/98") = 20/3/98

DATEVALUE("ABC") --> BÁO LỖI

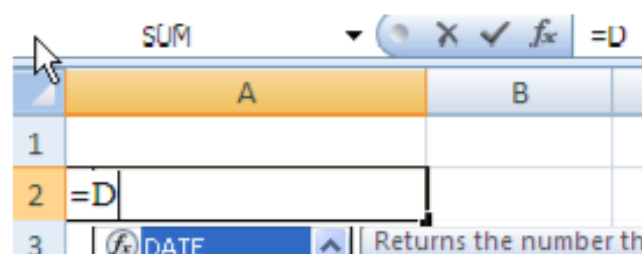


IV. Hàm DATE()

+ Cú pháp: DATE(Year, Month, Day)

+ Công dụng: Đổi giá trị số Year, Month, Day sang dạng ExpD tương ứng.

Ví dụ: DATE(98,3,20) = 20/3/98 (20/03/1998) (20-03-1998)

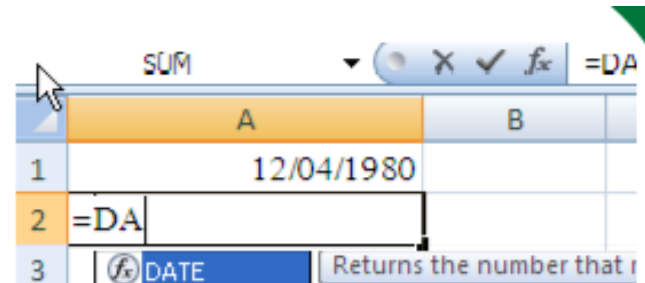


V. Hàm DAY()

+ Cú pháp: DAY(ExpD)

+ Công dụng: Tính giá trị Ngày trong ExpD

Ví dụ: DAY(DATEVALUE("20/3/98"))= 20

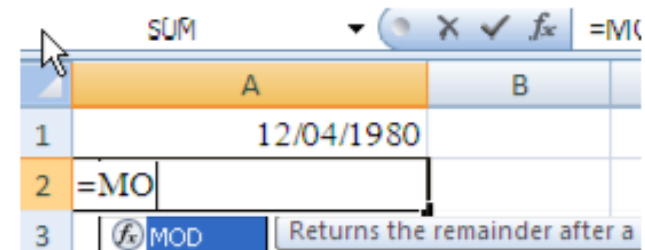


VI. Hàm MONTH()

+ Cú pháp: MONTH(ExpD)

+ Công dụng: Tính giá trị Tháng của ExpD

Ví dụ : MONTH(DATEVALUE("20/3/98")) = 3.

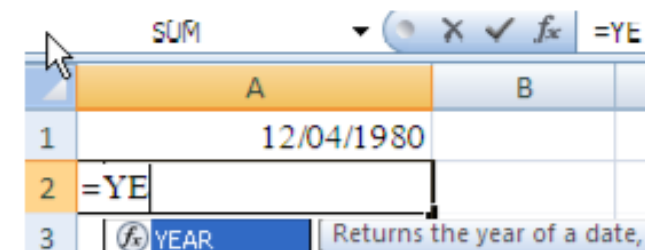


VII. Hàm YEAR()

+ Cú pháp: YEAR(ExpD)

+ Công dụng: Tính giá trị Năm trong ExpD

Ví dụ : YEAR(DATEVALUE("20/3/98")) = 1998.



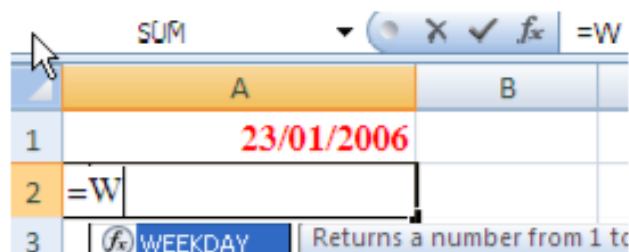
VIII. Hàm WEEKDAY()

+ Cú pháp: WEEKDAY(ExpD)

+ Công dụng: Tính thứ của ngày trong ExpD

Ví dụ: WEEKDAY(DATEVALUE("20/3/98"))= 6 (Thứ 6)

Lưu ý: Nếu là chủ nhật thì hàm sẽ trả về giá trị 1



IX. Hàm TIMEVALUE()

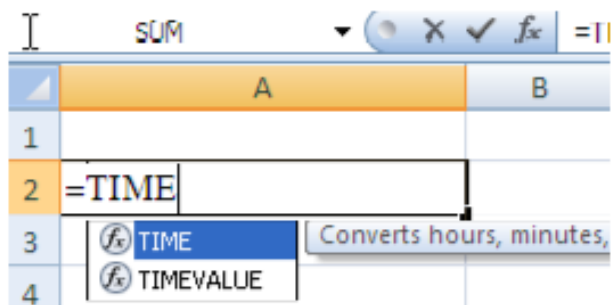
+ Cú pháp: TIMEVALUE(ExpC)

+ Công dụng: Đổi chuỗi ExpC (Có dạng giờ) sang dạng

ExpT tương ứng

Ví dụ: TIMEVALUE(9:20:30) --> LỖI

TIMEVALUE("9:20:30") = 9:20:30 AM

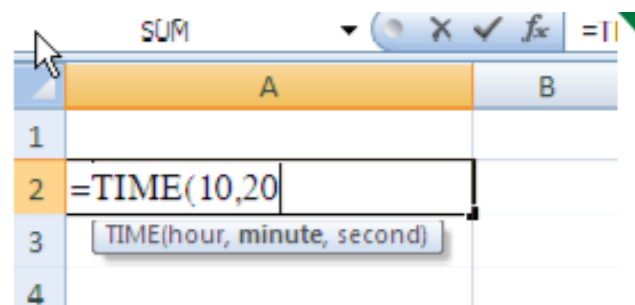


X. Hàm TIME()

+ Cú pháp: TIME (Hour,Minute,Second)

+ Công dụng: Đổi 3 trị số Hour, Minute, Second thành dạng ExpT tương ứng

Ví dụ: TIME(9,30,20) = 9:30:20 AM



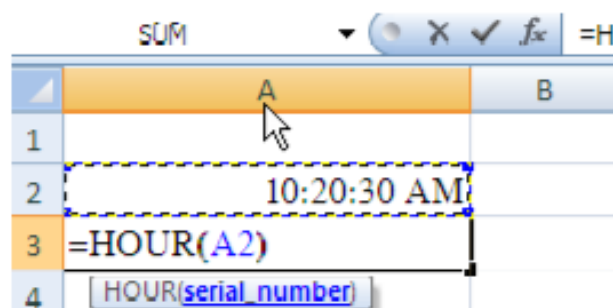
The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A and B. Cell A2 contains the formula `=TIME(10,20`. A tooltip below the cell displays the function syntax: `TIME(hour, minute, second)`. The formula bar at the top shows `=T`.

XI. Hàm HOUR()

+ Cú pháp: HOUR(ExpT)

+ Công dụng: Tính giá trị Giờ của ExpT

Ví dụ: HOUR(TIMEVALUE("9:30:20")) = 9



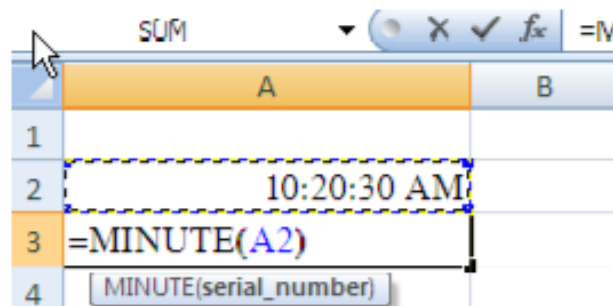
The screenshot shows an Excel spreadsheet. Cell A2 contains the time value `10:20:30 AM`. Cell A3 contains the formula `=HOUR(A2)`. A tooltip below the formula bar shows the syntax: `HOUR(serial_number)`. The formula bar at the top shows `=H`.

XII. Hàm MINUTE()

+ Cú pháp: MINUTE(ExpT)

+ Công dụng: Tính giá trị Phút của ExpT

Ví dụ : MINUTE(TIMEVALUE("9:30:20")) = 30.



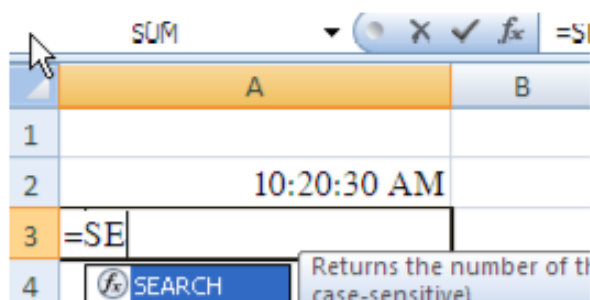
The screenshot shows an Excel spreadsheet. Cell A2 contains the time value `10:20:30 AM`. Cell A3 contains the formula `=MINUTE(A2)`. A tooltip below the formula bar shows the syntax: `MINUTE(serial_number)`. The formula bar at the top shows `=M`.

XIII. Hàm SECOND()

+ Cú pháp: SECOND(ExpT)

+ Công dụng: Tính giá trị Giây của ExpT

Ví dụ : SECOND(TIMEVALUE("9:30:20")) = 20.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A and B. Row 2 contains the time "10:20:30 AM". Row 3 shows the formula "=SE" being entered into cell A3. A dropdown menu is open below the formula bar, showing the "SEARCH" function selected. A tooltip for the SEARCH function is visible, stating "Returns the number of times a value is found in a list of values. If the search is case-sensitive, the function returns 1 if the value is found, and 0 otherwise." The formula bar shows "=SI".

	A	B
1		
2	10:20:30 AM	
3	=SE	
4		

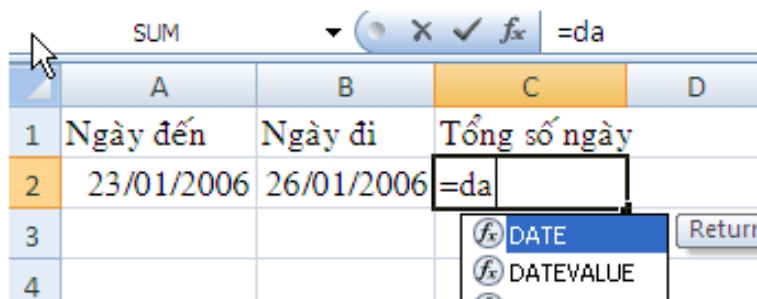
XIV. Hàm DAYS360()

+ Cú pháp: DAYS360(start_date,end_date,method)

+ Công dụng: Tính tổng số ngày từ 2 biểu thức ngày

Start_date: ngày bắt đầu

End_date: ngày cuối



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D. Row 1 contains headers: "Ngày đến" in A1, "Ngày đi" in B1, and "Tổng số ngày" in C1. Row 2 contains dates: "23/01/2006" in A2, "26/01/2006" in B2, and the formula "=da" in C2. A dropdown menu is open below the formula bar, showing the "DATE" and "DATEVALUE" functions. A tooltip for the DATE function is visible, stating "Returns the serial number of the date that you specify. The date is given in the form of year, month, and day. The serial number is the number of days since January 1, 1900." The formula bar shows "=da".

	A	B	C	D
1	Ngày đến	Ngày đi	Tổng số ngày	
2	23/01/2006	26/01/2006	=da	
3				
4				



Bài 6: Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu (Lookup and Reference Functions)

I. Hàm VLOOKUP()

-Vertical Lookup

Cú pháp: VLOOKUP(LOOKUP VALUE, BLOCK, COL_NUMBER, TYPE)

+ Lookup value: Giá trị tìm kiếm

+ Block: phạm vi dò tìm (chính là địa chỉ của bảng tham chiếu tìm kiếm đến)

+ Col_Number: thứ tự cột cần lấy giá trị TƯƠNG ƯNG để dò tìm. Cột này phải nằm trong Block và trong Block được tính số thứ tự TỪ TRÁI SANG PHẢI bắt đầu LÀ 1

+ Type: kiểu dò tìm, gồm 2 giá trị sau

* Nếu là 0 (hoặc False): dò chính xác giá trị dò tìm X, nếu không có sẽ xuất hiện báo lỗi N/A

* Nếu là 1 (hoặc True): dò có tính TƯƠNG ĐỐI giá trị cần dò tìm (tức giá trị dò không có). Khi đó, hàm sẽ lấy giá trị tương ứng nào ứng với giá trị lớn nhất nhưng nhỏ thua trị cần dò. Dữ liệu ở cột dò phải được sắp xếp tăng.

Ví dụ:

Xét bảng sau, để tính cột CHỨC VỤ dựa vào MS và Bảng chức vụ), ta có:

=VLOOKUP(A4,\$E\$6:\$F\$8,2,0)

	A	B	C	D	E	F
1	Bảng Lương Của Giáo Viên					
2	MS	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ			
3	GV	Nguyễn Kim Loan	=VLOOKUP(A3,\$E\$6:\$F\$8,2,0)			
4	HT	Hoàn Thanh Tuấn	HIỆU TRƯỞNG	Bảng chức vụ		
5	GV	Trần Bình Nguyên	GIÁO VIÊN	Mã chức vụ	Tên chức vụ	
6	GV	Phân Trung Tuấn	GIÁO VIÊN	HT	HIỆU TRƯỞNG	
7	HP	Trần Quốc Huy	HIỆU PHÓ	HP	HIỆU PHÓ	
8	GV	Vô Văn Lân	GIÁO VIÊN	GV	GIÁO VIÊN	

II. Hàm HLOOKUP()

- Horizontal Lookup

Cú pháp: HLOOKUP(LOOKUP VALUE, BLOCK, ROW_NUMBER, TYPE)

Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng dò tìm theo chiều ngang, do đó Row_Number là số thứ tự của dòng lấy giá trị tương ứng.

Ví dụ: Xét bảng sau, để tính cột Tên Hãng dựa vào Mã Hiệu và Bảng tên xe, ta có:

	A	B	C	D
1	Mã Hiệu	Tên Hãng		
2	S	=HLOOKUP(A2,\$B\$9:\$D\$10,2,0)		
3	Y	Yamaha		
4	H	Honda		
5	S	Suzuki		
6	Y	Yamaha		
7	H	Honda		
8	Bảng Tên Xe			
9	Mã Hãng	H	S	Y
10	Tên Hãng	Honda	Suzuki	Yamaha

III. Hàm MATCH()

Cú pháp: MATCH (LOOKUP VALUE, ARRAY, TYPE)

Với Array PHẢI là mảng dữ liệu 1 chiều, tức là các ô phải nằm trên 1 dòng hoặc 1 cột.

Công dụng: trả về VỊ TRÍ của LOOKUP VALUE trong mảng Array.

Ví dụ: Tìm vị trí của xe Viva:

=MATCH("Viva", \$A\$4:\$D\$4, 0) = 3

	A	B	C	D	E
1	Bảng tên loại xe				
2		100	110	125	
3	Honda	Dream	Wave	Spacy	
4	Suzuki	S100	Viva	Fx	
5	Yamaha	Crypton	Sirius	Majesty	
6	trí của xe Viva:		=MATCH("Viva", \$A\$4:\$D\$4, 0)		

Hoặc:

=MATCH("Viva", \$C\$2:\$C\$5, 0) = 3

	A	B	C	D	E
1	Bảng tên loại xe				
2		100	110	125	
3	Honda	Dream	Wave	Spacy	
4	Suzuki	S100	Viva	Fx	
5	Yamaha	Crypton	Sirius	Majesty	
6	trí của xe Viva:		=MATCH("Viva", \$C\$2:\$C\$5, 0)		

IV. Hàm INDEX()

Cú pháp: INDEX(BLOCK, ROW_NUM, COL_NUM)

Công dụng: Tính giá trị GIAO giữa số thứ tự dòng Row_Num và số thứ tự cột Col_Num trong phạm vi tìm Block.

Lưu ý: 2 hàm Match và Index thường đi kèm LỖNG vào nhau

Ví dụ 1: Xác định dữ liệu cột 2 dòng 3:

=INDEX(\$A\$1:\$E\$7,2,3) = 43

	A	B	C	D	E
1	14	28	36	d	2
2	b		43	57	85
3	19	35	study	compare	13
4	23	56	14	10	computer
5	some	49	28	53	
6	65	8	command	52	24
7	66		51	38	Learn
8	Xác định dữ liệu cột 2 dòng 3			=INDEX(\$A\$1:\$E\$7,2,3)	

Ví dụ 2: Xác định cột Tên xe dựa vào Tên Hãng, Phân Khối và Bảng tên loại xe:
 =INDEX(\$G\$5:\$I\$7,MATCH(B2,\$F\$5:\$F\$7,0),MATCH(C2,\$G\$4:\$I\$4,0))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Mã	Tên Hãng	Phân Khối	Tên Xe								
2	S	Suzuki	100	=INDEX(\$G\$5:\$I\$7,MATCH(B2,\$F\$5:\$F\$7,0),MATCH(C2,\$G\$4:\$I\$4,0))								
3	Y	Yamaha	110	Sirius			Bảng tên loại xe					
4	H	Honda	125	Spacy			100	110	125			
5	S	Suzuki	125	Fx		Honda	Dream	Wave	Spacy			
6	Y	Yamaha	110	Sirius		Suzuki	S100	Viva	Fx			
7	H	Honda	100	Dream		Yamaha	Crypton	Sirius	Majesty			

Bài 7: Nhóm hàm cơ sở dữ liệu

Giới thiệu:

- Tên của hàm cơ sở dữ liệu thường bắt đầu bằng chữ D
 - Cơ sở dữ liệu trong Excel là các bảng dữ liệu
 - Mỗi cột trong bảng là một Field
 - Tên của các hàm trong bảng là Field Name
 - Các hàm cơ sở dữ liệu tương tác trên các bảng dữ liệu (bao gồm cả dòng tiêu đề)
- Một số hàm cụ thể: DSUM(), DMIN(), DMAX(), DVERAGE(), DCOUNT(), DCOUNTA()

· Hàm DSUM()

Cú pháp: DSUM(database, field, criteria)

- Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính
- Field: là cột cần tính tổng trong cơ sở dữ liệu
- Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

Công dụng: Tính tổng của cột tính tổng Field trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Ví dụ: Tổng

ương của

chức vụ là

PP và có

thâm niên

trên 5:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	Lương		Bảng điều kiện	
2	TP	Trưởng phòng		8 3000000		Chức vụ	Thâm niên
3	PP	Phó phòng		5 2500000		PP	>5
4	NV	Nhân viên		4 2000000			
5	PP	Phó phòng		6 2500000			
6	Tổng lương của chức vụ là PP và có thâm niên trên 5:			=DSUM(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$G\$3)			

II. Hàm DMIN()

- Cú pháp: DMIN (database, field, criteria)

+ Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính

+ Field: là cột cần tìm trong cơ sở dữ liệu

+ Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

- Công dụng: Tìm giá trị nhỏ nhất ở cột Field trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Ví dụ: Tính lương thấp nhất của PP

=DMIN(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)

	A	B	C	D	E	F
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	Lương		Bảng điều kiện
2	TP	Trưởng phòng	8	3000000		Chức vụ
3	PP	Phó phòng	5	2500000		PP
4	NV	Nhân viên	4	2000000		
5	PP	Phó phòng	6	3000000		
6	Lương thấp nhất của PP:			=DMIN(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)		

III. Hàm DMAX()

- Cú pháp: DMAX(database, field, criteria)

+ Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính

+ Field: là cột cần tìm trong cơ sở dữ liệu

+ Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

- Công dụng: Tìm giá trị lớn nhất ở cột Field trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Ví dụ: Tính lương cao nhất của PP

=DMAX(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)

	A	B	C	D	E	F
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	Lương		Bảng điều kiện
2	TP	Trưởng phòng	8	3000000		Chức vụ
3	PP	Phó phòng	5	2500000		PP
4	NV	Nhân viên	4	2000000		
5	PP	Phó phòng	6	3000000		
6	Lương cao nhất của PP:			=DMAX(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)		

IV. Hàm DAVERAGE()

- Cú pháp: DAVERAGE(database, field, criteria)

+ Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính

+ Field: là cột cần tính giá trị trung bình trong cơ sở dữ liệu

+ Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

- Công dụng: Tính giá trị trung bình của các phần tử trong cột Field trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Ví dụ: Tính lương trung bình của PP:

=DAVERAGE(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên	Lương		Bảng điều kiện	
2	TP	Trưởng phòng		8 3000000		Chức vụ	
3	PP	Phó phòng		5 2500000		PP	
4	NV	Nhân viên		4 2000000			
5	PP	Phó phòng		6 3000000			
6	Lương trung bình của PP :			=DAVERAGE(\$A\$1:\$D\$5,D1,\$F\$2:\$F\$3)			

V. Hàm DCOUNT()

- Cú pháp: DCOUNT(database, field, criteria)

+ Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính

+ Field: là cột cần đếm trong cơ sở dữ liệu

+ Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

- Công dụng: Đếm số phần tử kiểu số trong cột Field ở trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Ví dụ: Đếm mặt hàng Chanh có số lượng trên 40

=DCOUNT(\$A\$1:\$E\$9,C1,\$G\$1:\$H\$2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Hàng	SL	Giá tiền	Thành tiền		Hàng	SL
2	01	Cam	30	15000	450000		Chanh	>40
3	02	Chanh	40	8000	320000			
4	03	Nho	50	20000	1000000			
5	04	Cam	40	15000	600000			
6	05	Nho	40	20000	800000			
7	06	Chanh	60	8000	480000			
8	07	Chanh	50	8000	400000			
9	08	Nho	70	20000	1400000			
10	Mặt hàng Chanh có số lượng trên 40:				=DCOUNT(\$A\$1:\$E\$9,C1,\$G\$1:\$H\$2)			

V. Hàm DCOUNTA()

- Cú pháp: DCOUNTA(database, field, criteria)

+ Database: là cơ sở dữ liệu có sẵn trong bảng tính

+ Field: là cột cần đếm trong cơ sở dữ liệu

+ Criteria: là vùng điều kiện cho sẵn để tính

- Công dụng: Đếm số ô (không đếm các ô trống) trong cột Field ở trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thoả mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria

Bài 8: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi

1. Nêu khái niệm Hàm?
2. Hàm có thể chứa bao nhiêu đối số?
3. Có mấy cách để nhập hàm vào bảng tính?
4. Trong Excel, để biến chữ thường thành chữ in hoa, ta dùng lệnh, hàm hay tổ hợp phím nào sau đây:
 - a. Hàm LOWER
 - b. Shift + F3
 - c. Hàm UPPER
 - d. Format -> Change Case
5. Trong Excel, hãy cho biết kết quả của công thức sau:
 $=\text{MID}("A0B1C2", 2, 3)$.
 - a. B1
 - b. B1C
 - c. 0B1
 - d. 1C2
6. Trong Excel, ô A1 = AB10C, hãy cho biết kết quả của công thức sau $=\text{IF}(\text{MID}(A1, 3, 1)=1, 100000, 200000)$.
 - a. 100000
 - b. 200000
 - c. Quá ít đối số.
 - d. Quá nhiều đối số.



7. Trong Excel

- a. Lập công thức tính toán trước nhập dữ liệu sau.
- b. Nhập dữ liệu trước, nhập công thức tính toán sau.
- c. Cả hai câu a và b đều sai.
- d. Cả hai câu a và b đều đúng.

8. Trong Excel, giả sử ô A1 có giá trị ABCDE, muốn lấy 3 ký tự CDE ta dùng hàm nào sau đây:

- a. =RIGHT(A1, 3)
- b. =MID(A1, 3, 3)
- c. Cả câu a và b đều đúng.
- d. Cả hai câu a và b đều sai.

9. Trong Excel, ô D4 = 455555.55 kết quả của hàm = ROUND(D4, -3) là:

- a. 455555
- b. 456000
- c. 455555.550
- d. Sai vì quá nhiều tham số

10. Trong Excel, giả sử ô A1 có giá trị 45678, muốn lấy giá trị 67 ta dùng hàm nào sau đây:

- a. =MOD(INT(A1/10), 100)
- b. =MID(A1, 3, 2)
- c. Các câu a và b đều đúng.
- d. Các câu a và b đều sai.



11. Trong Excel, các ô A1 = x, A2 = 01, A3 = 02 và A4 = 03. Hãy cho biết kết quả của công thức sau: = COUNT(A1:A4).

- a. 3
- b. Sẽ báo quá nhiều đối số.
- c. 0
- d. Trong Excel không có hàm này.

12. Trong Excel, muốn xếp hạng ta dùng hàm nào sau đây:

- a. LEN
- b. UPPER
- c. PROPER
- d. RANK

13. Giả sử ô A1 = 20/10/2006. Kết quả trả về của hàm = MONTH(A1) là bao nhiêu?

14. Giả sử ô A1 = 10:20:45. Kết quả trả về của hàm = MINUTE(A1) là bao nhiêu?

15. Ý nghĩa của hàm DAVERAGE là gì?

II. Trả lời

1. Hàm là 1 đoạn chương trình có sẵn nhằm thực hiện 1 yêu cầu nào đó về tính toán mà thường thì toán tử không xử lý được.
2. Hàm có thể chứa 30 đối số
3. Có 2 cách để nhập hàm vào bảng tính:
Cách 1: Nhập trực tiếp dạng thức hàm
Cách 2: Dùng Function Wizard
4. Câu trả lời: c. Để biến chữ thường thành chữ in hoa ta dùng hàm UPPER.
5. Câu trả lời: c. Kết quả của công thức = MID("A0B1C2",2 ,3) là 0B1. Hàm MID sẽ trích ra 3 ký tự bắt đầu từ ký tự thứ 2.
6. Câu trả lời: b. Kết quả của công thức = IF(MID(A1, 3, 1) = 1, 100000, 200000) là 200000.
7. Câu trả lời: d. Trong Excel, khi nhập dữ liệu xong ta nhập công thức tính toán. Ngoài ra, ta cũng có thể nhập công thức tính toán trước nhập dữ liệu sau.
8. Câu trả lời: c. Hàm RIGHT(A1, 3) kết quả trả về 3 ký tự bên phải của ô A1. Hàm MID(A1, 3 , 3) sẽ trích ra 3 ký tự bắt đầu từ ký tự thứ 3. Kết quả trả về của hai hàm RIGHT(A1, 3) và MID(A1, 3, 3) đều là CDE.
9. Câu trả lời: b. Ô D4 = 455555.55 kết quả của hàm = ROUND(D4, -3) là 456000.
10. Câu trả lời: c. Hàm MOD trả về phần dư của phép chia nguyên, hàm MID trích 2 ký tự bắt đầu từ ký tự thứ 3 của ô A1. Cả 2 hàm đều cho kết quả là 67.
11. Câu trả lời: c. Kết quả của công thức = COUNT(A1:A4) là 0. Hàm COUNT chỉ đếm kiểu dữ liệu dạng số. 01, 02, 03 là kiểu dữ liệu dạng chữ.

12. Câu trả lời: d.

13. Kết quả trả về của hàm = MONTH(A1) là 10. Nghĩa là hàm = MONTH(A1) sẽ lấy giá trị tháng trong ô A1.

14. Kết quả trả về của hàm = MINUTE(A1) là 20. Nghĩa là hàm = MINUTE(A1) sẽ lấy giá trị phút trong ô A1.

15. Ý nghĩa của hàm DAVERAGE là tính giá trị trung bình của các phần tử trong cột Field trong cơ sở dữ liệu Database nếu nó thỏa mãn điều kiện ghi trong vùng điều kiện Criteria.

Câu 1

Kiểu dữ liệu Logic chỉ có 2 giá trị là True và False.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 3

Đối số trong hàm có thể là:

- a. 1 hằng thuộc 1 kiểu dữ liệu
- b. Tọa độ ô, khối, tên vùng
- c. 1 hàm khác
- d. Tất cả đều đúng

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

- Bài 1: Khái niệm về cơ sở dữ liệu
 - Bài 2: Chức năng Sort
 - Bài 3: Chức năng Filter
 - Bài 4: Chức năng SubTotal
 - Bài 5: Chức năng Consolidate
 - Bài 6: Chức năng Data Validation
 - Bài 7. Thiết lập định dạng có điều kiện
 - Bài 8: Kiểm tra kiến thức
- Quick test



Bài 1: Khái niệm về cơ sở dữ liệu

I. Giới thiệu:

- **Cơ sở dữ liệu** (Database) là tập hợp các thông tin được tổ chức và lưu trữ theo 1 cấu trúc thống nhất nhằm phục vụ tốt nhất cho 1 nhu cầu khai thác dữ liệu nào đó.
- Trong Excel, cơ sở dữ liệu được tổ chức thành 1 bảng **phải có ít nhất 1 cột và 2 dòng**.
- Dòng đầu tiên (Header Row) chứa tên các **vùng tin** (Field) gọi là **tên vùng tin** (FieldName), các dòng còn lại gọi là **mẫu tin** (Record).

* Lưu ý:

Để khai thác dữ liệu dễ dàng ta nên:

- + Trong phạm vi cơ sở dữ liệu **không nên** có dòng Trống hoặc cột Trống.
- + Tách phạm vi cơ sở dữ liệu với các phần khác trên bảng ít nhất 1 dòng hoặc 1 cột.

II. Các vấn đề khai thác:

- Ta có thể dùng các chức năng sau: sử dụng nhóm hàm về cơ sở dữ liệu (Database Function), Lọc, Sắp Xếp, Tính toán ngắt cấp, Thống kê, Tạo bảng tổng hợp 3 chiều....mà lần lượt sẽ khảo sát các chức năng thông dụng dưới đây.

III. Các khả năng trên cơ sở dữ liệu:

- Lọc dữ liệu (Filter) theo điều kiện.
- Xóa (Delete) theo điều kiện.
- Rút trích (Extract) theo điều kiện.

IV. Khái niệm vùng Database, Criteria và Extract:

- Trên một cơ sở dữ liệu dạng Table của Excel có thể: lọc (Filter), xóa (Delete), rút trích (Extract) những dòng dữ liệu thỏa mãn một điều kiện nào đó.

- Để thực hiện các thao tác này cần có những vùng sau:

* Vùng dữ liệu (Database Range / List Range):

- Là vùng chứa dữ liệu để thực hiện các khả năng trên đó. Vùng dữ liệu có ít nhất 2 dòng, 1 cột (thường nhiều dòng, nhiều cột).

- Dòng đầu tiên chứa các tiêu đề cột (gọi là dòng tiêu đề), các dòng còn lại chứa dữ liệu gọi là mẫu tin (Record).

* Vùng điều kiện (Criteria Range):

- Là vùng chứa điều kiện để lọc, xóa hay rút trích. Vùng này có ít nhất 2 dòng, 1 cột.

- Dòng đầu chứa tiêu đề điều kiện, dòng còn lại chứa giá trị điều kiện.

* Vùng rút trích (Extract):

- Là vùng chứa kết quả sau khi trích ra được từ vùng dữ liệu theo điều kiện được mô tả trong vùng điều kiện. Vùng có ít nhất 2 dòng, 1 cột.

- Dòng đầu tiên chứa các tiêu đề cột muốn trích (phải có trên vùng dữ liệu), dòng còn lại chứa dữ liệu được trích. Chỉ cần đến vùng này khi thực hiện thao tác rút trích.

* Ví dụ:

Trích những mặt hàng Cam.

	A	B	C	D	E
1	Vùng dữ liệu:				
2	STT	Hàng	SL	Giá tiền	Thành tiền
3	01	Cam	30	15000	450000
4	02	Chanh	40	8000	320000
5	03	Nho	50	20000	1000000
6	04	Cam	40	15000	600000
7	06	Chanh	60	8000	480000
8	08	Nho	70	20000	1400000
9	Vùng điều kiện:				
10		Hàng			
11		Cam			
12	Vùng rút trích				
13	STT	Hàng	SL	Giá tiền	Thành tiền
14	01	Cam	30	15000	450000
15	04	Cam	40	15000	600000

--> Tiêu đề của vùng dữ liệu, vùng chuẩn và vùng rút trích chỉ có 1 dòng.

V. Các dạng vùng điều kiện:

1. Điều kiện chuỗi:

- Ô giá trị điều kiện chứa chuỗi.

- Ví dụ: Những mặt hàng Cam.

Hàng
Cam

Chuỗi giá trị điều kiện có thể chứa ký tự gộp:

+ *: đại diện cho chuỗi ký tự bất kỳ.

+ ?: đại diện cho 1 ký tự bất kỳ.

- Ví dụ: Những mặt hàng có tên bắt đầu là chữ C.

Hàng
C*

2. Điều kiện số:

- Ô giá trị điều kiện chứa số.

- Ví dụ: Những người có Số con = 10.

Số lượng
10

3. Điều kiện so sánh:

- Ô giá trị điều kiện chứa toán tử so sánh kèm giá trị so sánh.

- Ví dụ: Những người có Số con >10.

Số lượng
>10

* Lưu ý:

- Tiêu đề của điều kiện phải là tiêu đề có trên vùng dữ liệu.

4. Điều kiện công thức:

- Tiêu đề của vùng điều kiện phải khác với tất cả các tiêu đề trên vùng dữ liệu.

- Giá trị điều kiện là công thức biểu thức logic liên quan đến dữ liệu (mẫu tin) đầu tiên trên vùng dữ liệu (dòng thứ hai trong vùng dữ liệu) để so sánh.

- Ví dụ: Những người sinh vào tháng 10.

	A	B	C	D
1	MS	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	CHỨC VỤ
2	GV	Nguyễn Kim Loan	29/10/1980	Giáo viên
3	HT	Hoàn Thanh Tuấn	28/10/1960	Hiệu trưởng
4	GV	Trần Bình Nguyên	20/06/1975	Giáo viên
5	GV	Phân Trung Tuấn	10/10/1983	Giáo viên
6	HP	Trần Quốc Huy	05/06/1972	Hiệu phó
7	GV	Võ Văn Lân	04/05/1981	Giáo viên
8	GV	Đào Hồng Thắm	08/12/1978	Giáo viên
9				
10			Điều kiện	
11			=MONTH(C2)=10	
12				

13	MS	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	CHỨC VỤ
14	GV	Nguyễn Kim Loan	29/10/1980	Giáo viên
15	HT	Hoàn Thanh Tuấn	28/10/1960	Hiệu trưởng
16	GV	Phân Trung Tuấn	10/10/1983	Giáo viên

* Ví dụ:

- Những người có SL <= 50 và Thành tiền >= 800000.

	A	B	C	D	E
1	STT	Hàng	SL	Giá tiền	Thành tiền
2	01	Cam	30	15000	450000
3	02	Chanh	40	8000	320000
4	03	Nho	50	20000	1000000
5	04	Cam	40	15000	600000
6	06	Chanh	60	8000	480000
7	08	Nho	70	20000	1400000
8					
9		Điều kiện			
10			=AND(C2<=50,E2>=800000)		
11					
12	STT	Hàng	SL	Giá tiền	Thành tiền
13	03	Nho	50	20000	1000000



5. Điều kiện rỗng:

- Ô giá trị điều kiện rỗng (không có giá trị) có ý nghĩa là điều kiện tùy ý (thỏa mãn mọi trường hợp).

* Ví dụ:

CHỨC VỤ

6. Liên kết điều kiện:

- Các giá trị điều kiện cùng dòng có ý nghĩa liên kết AND (có tính chất giao).

- Các giá trị điều kiện khác dòng có ý nghĩa liên kết OR (có tính chất hội).

* Ví dụ: Mặt hàng Cam và $SL > 35$

Hàng	SL
Cam	>35

* Ví dụ: CHỨC VỤ là HT hoặc HP

CHỨC VỤ
HT
HP

* Ví dụ: Mặt hàng Cam và $SL > 35$ hoặc Mặt hàng Nho và $SL \geq 70$

Hàng	SL
Cam	>35
Nho	≥ 70



Bài 2: Chức năng Sort

I. Ý nghĩa:

- Sắp xếp cơ sở dữ liệu theo 1 hoặc nhiều field nào đó do ta chỉ định.

II. Thực hiện:

1. Sắp xếp nhanh:

- Muốn thực hiện nhanh việc sắp xếp thì có thể sử dụng 2 nút công cụ có sẵn trên thẻ Home --> Editing --> Click chọn Sort & Filter (Hoặc chọn thẻ Data --> Sort & Filter).

- Nhưng cách này chỉ cho phép sắp xếp theo hàng (Sort top to bottom) và chỉ được một khóa sắp xếp duy nhất.

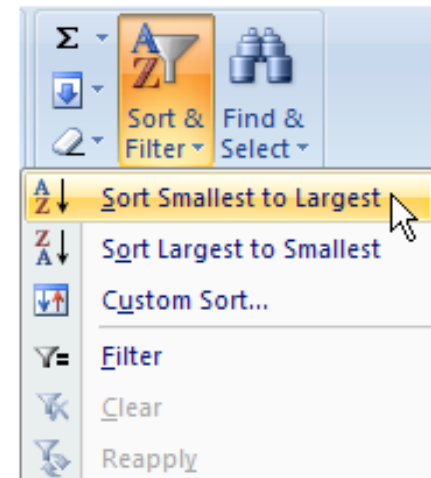
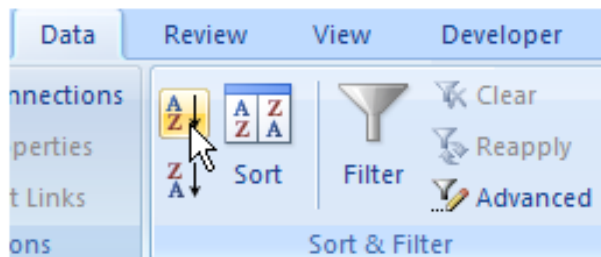
* Thao tác:

- Click chọn vào ô bất kỳ trong muốn sử dụng làm khóa sắp xếp.

- Chọn 1 trong 2 nút công cụ tương ứng trên Editing:

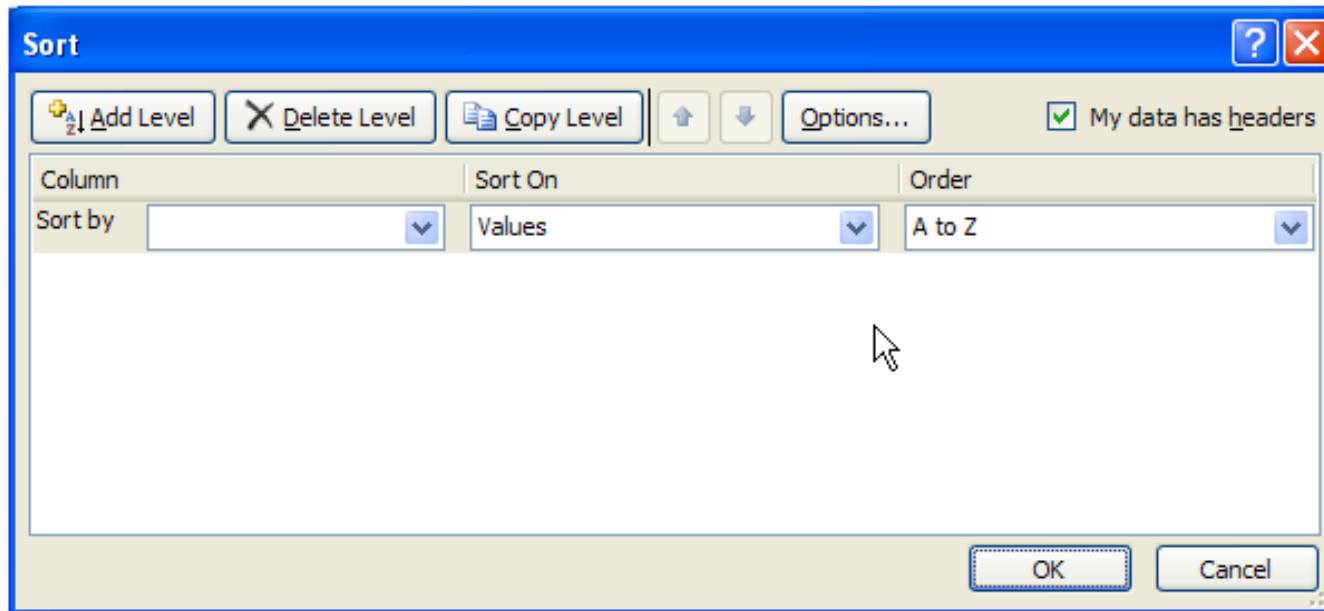
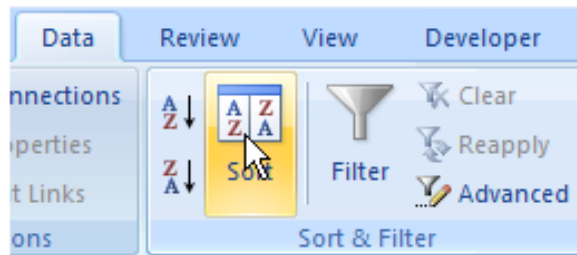
+ Smallest to Largest: sắp xếp tăng dần.

+ Largest to Smallest: sắp xếp giảm dần.



2. Sử dụng menu lệnh:

- **Bước 1:** Chọn khối cơ sở dữ liệu cần sắp xếp --> Vào thẻ Home Editing --> Sort & Filter --> Custom Sort (Hoặc chọn thẻ Data --> Sort & Filter --> Sort) --> Xuất hiện hộp thoại Sort.



*** Bước 2:**

- **Xác định thông số sau:**

+ **Sort by:** chọn field dùng làm khóa sắp xếp, có 2 giá trị (Order):

- Smallest to Largest: sắp xếp tăng dần.
- Largest to Smallest: sắp xếp giảm dần.

+ **Nếu dữ liệu bị trùng bạn có thể sắp xếp tiếp:**

- **Add Level:** thêm cấp mới.

Then by: chọn tiếp field thứ 2 (thứ 3) nếu có, dùng làm khóa sắp xếp tiếp theo.

- **Copy Level:** sao chép cấp đã sắp xếp.

- **Delete Level:** xóa cấp sắp xếp.

+ **My data has header:**

- Chọn thì sắp xếp theo dữ liệu của cột.
- Không chọn thì sắp xếp theo tên cột.

+ **Options:** giúp xác định thêm các tùy chọn sau:

- Case sensitive: phân biệt chữ hoa chữ thường.
- Sort top to bottom: sắp xếp từ trên xuống dưới.
- Sort left to right: sắp xếp từ trái sang phải.

*** Lưu ý:**

- Ta có thể dùng công cụ Sort để sắp xếp cho nhanh.

Bài 3: Chức năng Filter

I. Ý nghĩa:

- Lọc hoặc rút trích các mẫu tin thỏa điều kiện do ta quy định. Các mẫu tin này được lọc hoặc lấy từ một cơ sở dữ liệu.

II. Thực hiện:

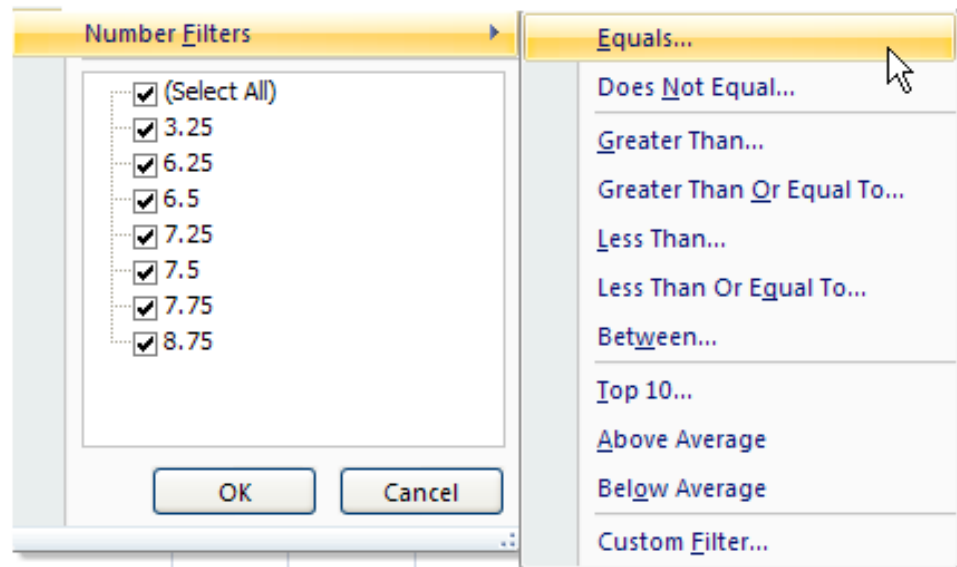
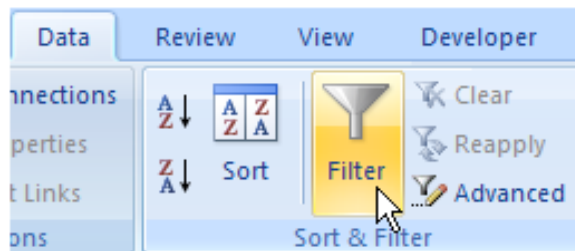
1. Lọc (Auto filter):

* **Bước 1:** Định vị con trỏ trong phạm vi cơ sở dữ liệu, và dùng lệnh [DATA] --> Sort & Filter --> Filter --> Xuất hiện các ký hiệu tại góc dưới bên phải của mỗi Fieldname.

* **Bước 2:** Click tại ký hiệu lọc của fieldname nào có liên quan đến điều kiện là:

+ Một trị cụ thể: chọn trực tiếp trị đó trong hộp liệt kê.

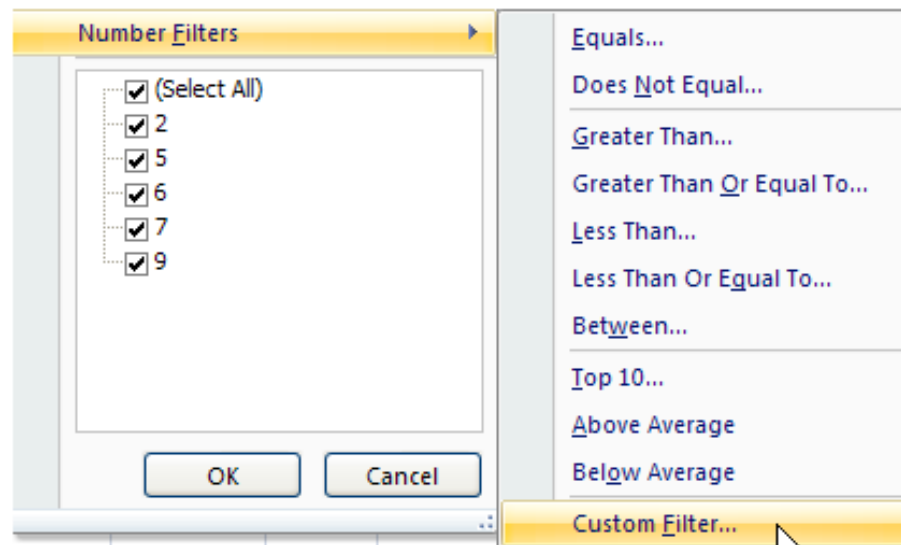
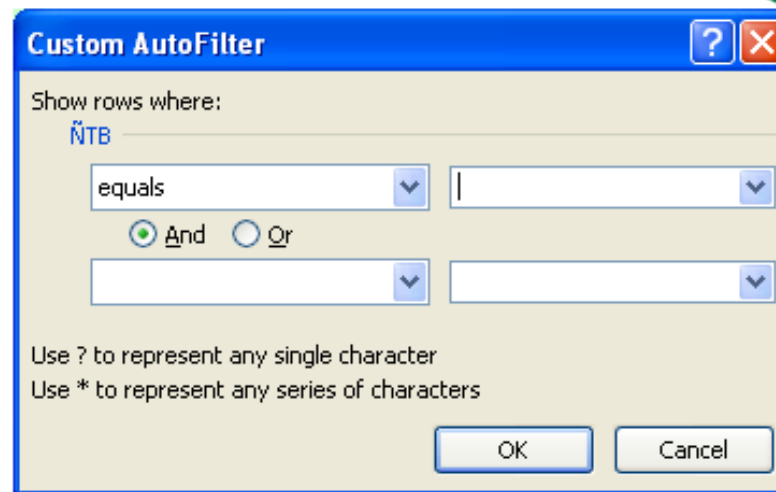
+ Một tập trị: chọn mục Text Filters Number Filter --> Xác định các mệnh đề n so sánh.



- Hoặc chọn vào tùy chọn Custom Filter --> Sau đó quy định tập trị đó trong hộp thoại Custom AutoFilter.

*** Lưu ý:**

- Các mệnh đề so sánh trong hộp thoại Custom Auto Filter
- Equal: so sánh bằng.
- Does not equal: so sánh khác.
- Is greater than: so sánh lớn hơn.
- Is greater than or equal to: so sánh lớn hơn hoặc bằng.
- Less than: so sánh nhỏ hơn.
- Less than or equal to: so sánh nhỏ hơn hoặc bằng.



- Begins with: điều kiện bắt đầu với
- Does not begin with: điều kiện KHÔNG bắt đầu với
- Ends with: điều kiện kết thúc với
- Does not end with: điều kiện KHÔNG kết thúc với
- Contains: điều kiện có chứa
- Does not contains: điều kiện KHÔNG có chứa

*** Lưu ý:**

- AutoFilter không thực hiện được mệnh đề Or giữa các Fieldname.

*** Ví dụ:**

- Lọc những mẫu tin có DTB >7 và xếp loại là “Khá”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kết Quả Thi Cuối Khóa								
2	Mã số	Họ và tên	Windows	Word	Excel	DTB	Điểm thêm	Kết quả	Xếp loại
7	D005	Hoàng Bảo Trị	10	8	6	7,5	1	8,5	Khá
9	K007	Vũ Thị Thu Hà	10	7	7	7,75	2	9,75	Khá
10	T008	Nguyễn Thị Kim Loan	9	8	6	7,25	0,5	7,75	Khá

2. Rút trích (Advanced Filter):

- Tương tự như lọc, nhưng rút trích các mẫu tin thỏa điều kiện sang 1 vị trí khác trên bảng tính, và điều kiện có thể phức tạp hơn.
- Đây là một chức năng mạnh và rất hay được sử dụng trong Excel.

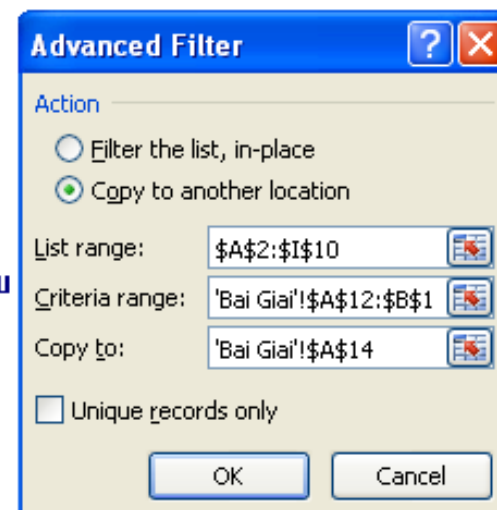
* Thao tác:

- **Bước 1:** Lập Bảng điều kiện để mô tả điều kiện rút trích
- **Bước 2:** Định vị con trỏ trong phạm vi cơ sở dữ liệu, và dùng lệnh: [DATA] --> Sort & Filter --> Advanced Filter.
- **Bước 3:** Xác định các thông số sau:

12	ĐTB	Xếp loại
13	>7	Khá

- + Filter the List, in-place: trích các mẫu tin được lọc ngay tại CSDL
- + Copy Another location: trích mẫu tin được lọc sang 1 vị trí khác được chỉ định ở mục Copy to.
- + List Range: tọa độ cơ sở dữ liệu.
- + Criteria Range: tọa độ Bảng điều kiện.
- + Copy to: chỉ định vị trí trích (vị trí xuất các mẫu tin thỏa điều kiện).
- + Unique records only: chọn, nếu không muốn trích các mẫu tin trùng lặp về điều kiện lọc.

* Kết quả rút trích -->



14	Mã số	Họ và tên	Windows	Word	Excel	ĐTB	Điểm thêm	Kết quả	Xếp loại
15	D005	Hoàng Bảo Trị	10	8	6	7,5	1	8,5	Khá
16	K007	Vũ Thị Thu Hà	10	7	7	7,75	2	9,75	Khá
17	T008	Nguyễn Thị Kim Loan	9	8	6	7,25	0,5	7,75	Khá

*** Lưu ý:**

- Cách lập Bảng điều kiện (cách đơn giản):

- Bước 1:

Copy những filename nào có liên quan đến điều kiện lọc (đặt tại 1 vị trí nào đó trên Sheet).

- Bước 2:

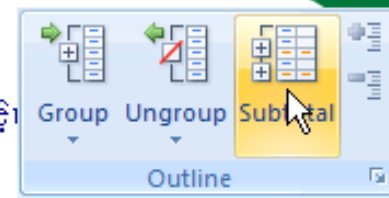
Nhập điều kiện vào. Điều kiện có thể là 1 trị cụ thể, hoặc 1 tập trị (dùng cách toán tử so sánh), hoặc 1 hàm..., và theo quy tắc sau:

- Mệnh đề And: các điều kiện được đặt cùng dòng.
- Mệnh đề Or: các điều kiện được đặt khác dòng.

Bài 4: Chức năng SubTotal

I. Ý nghĩa:

Thống kê, tính toán theo từng nhóm dữ liệu trên những field được chỉ định trên cơ sở dữ liệu. Excel sẽ tự động phân tách nhóm dữ liệu tính toán và chèn kết quả tổng hợp vào đầu hoặc cuối mỗi nhóm.



II. Thực hiện:

* **Bước 1:** Sắp xếp cơ sở dữ liệu theo field nào cần phân nhóm để Thống kê, tính toán.

* **Bước 2:** Định vị con trỏ trong phạm vi cơ sở dữ liệu:
[DATA] --> Outline Sub Total.

* **Bước 3:** Xác định các thông số sau:

+ At each change in: chọn field dùng để phân nhóm.

+ Use Function: chọn hàm để thống kê.

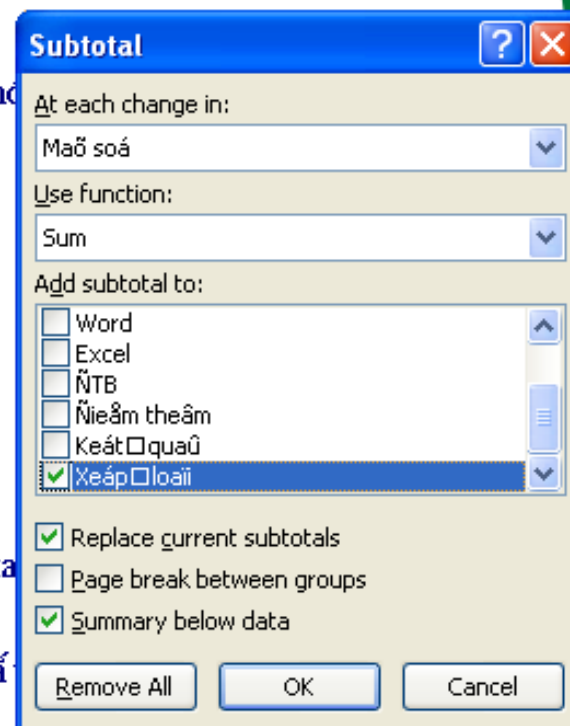
+ Add Sub Total to: chọn những field nào muốn thực hiện việc thống kê trên đó.

+ Replace current Sub Total: thay thế những giá trị Sub Total hiện có.

+ Page Break between groups: chọn, nếu muốn tạo dấu ngắt trang giữa các nhóm.

+ Summary below data: chọn, muốn dòng tổng kết được chèn ở sau mỗi nhóm.

+ Remove All: xóa tất cả những SubTotal hiện có.



Bài 5: Chức năng Consolidate

I. Ý nghĩa:

- Thống kê, kết hợp trên các dữ liệu tương ứng của nhiều Sheet hoặc Book và kết xuất kết quả vào 1 Sheet tổng hợp khác nào đó.

II. Thực hiện:

* **Bước 1:** Định vị tại vị trí sẽ chứa dữ liệu kết hợp, và dùng lệnh: [DATA] --> Data Tools Consolidate

* **Bước 2:** Xác định các thông số sau:

+ Function: chọn hàm để tính.

+ Reference: xác định phạm vi dữ liệu

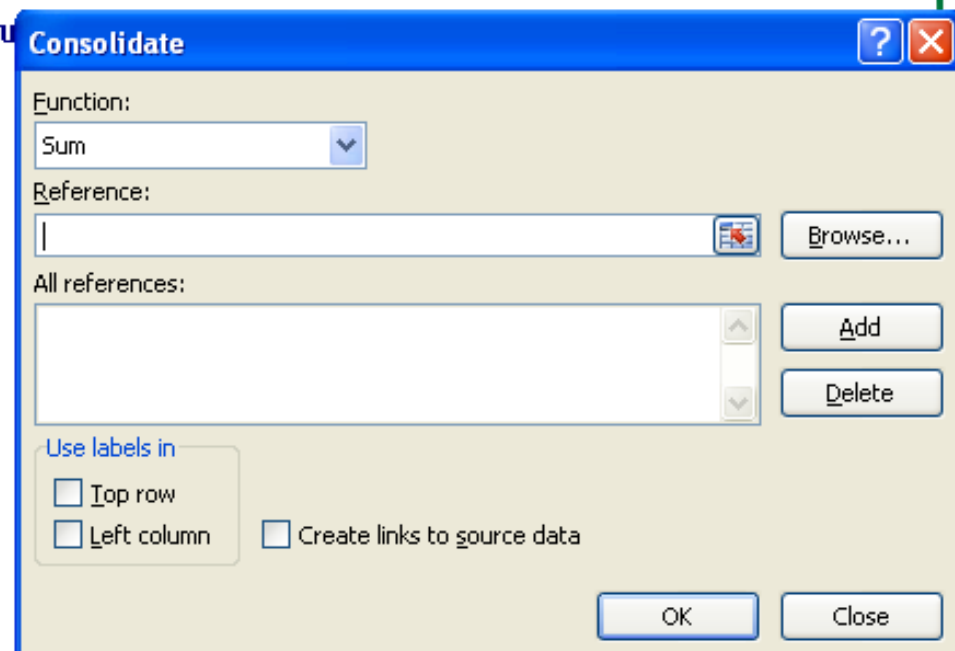
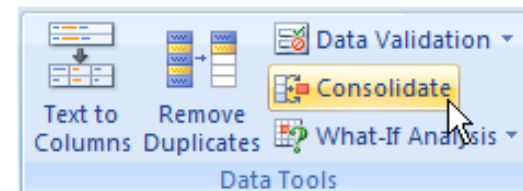
+ All reference: liệt kê tất cả các phạm vi dữ liệu tham gia kết hợp.

+ Use label in:

- Top Row: dùng dòng dữ liệu đầu tiên bên trên làm tiêu đề cột.

- Left Column: dùng cột dữ liệu đầu tiên bên trái làm tiêu đề dòng.

+ Create links to source data: chọn, nếu muốn tạo liên kết với dữ liệu nguồn.



- + Browse: liệt kê danh sách các file Workbook.
- + Add: bổ sung 1 phạm vi được chọn từ Reference vào All reference.
- + Delete: xóa 1 phạm vi (nếu xác định sai).

*** Lưu ý:**

- Ta có thể tạo khung của bảng thống kê trước, với điều kiện là các Fieldname và các Label (nhãn) của khung này phải hoàn toàn giống hệt các Fieldname và các Label (nhãn) của cơ sở dữ liệu (trật tự có thể khác).

Bài 6: Chức năng Data Validation

I. Ý nghĩa:

- Quy định sự hợp lệ của dữ liệu được nhập vào bảng tính.

II. Thực hiện:

- **Bước 1:** xác định phạm vi kiểm tra bằng cách đánh dấu khối

- **Bước 2:** dùng lệnh [DATA] Data Tool Data Validation.

* Gồm các mục lệnh sau:

* **Thẻ Settings** gồm các thông số sau:

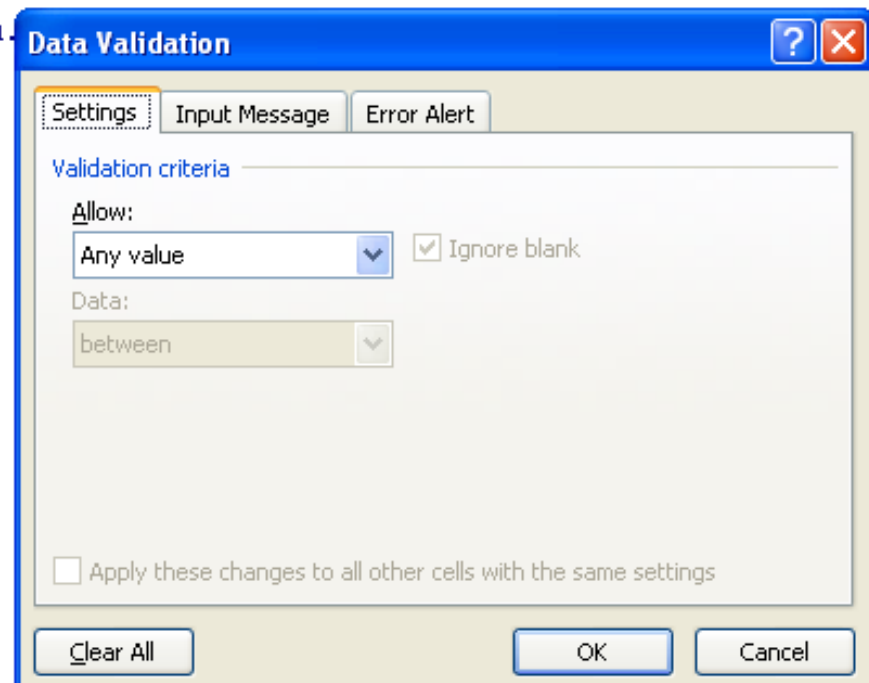
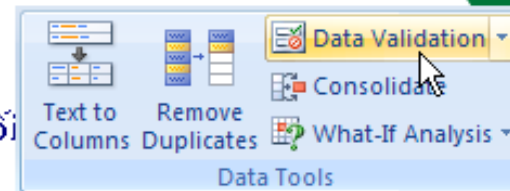
+ Allow: chọn kiểu dữ liệu để kiểm tra

+ Data: quy định điều kiện.

+ Ignore blank: bỏ qua những ô trống.

+ Apply these changes to all other cells with the same settings: tác động đến những ô khác nếu chúng có cùng kiểu định dạng.

+ Clear All: xóa tất cả các quy định.

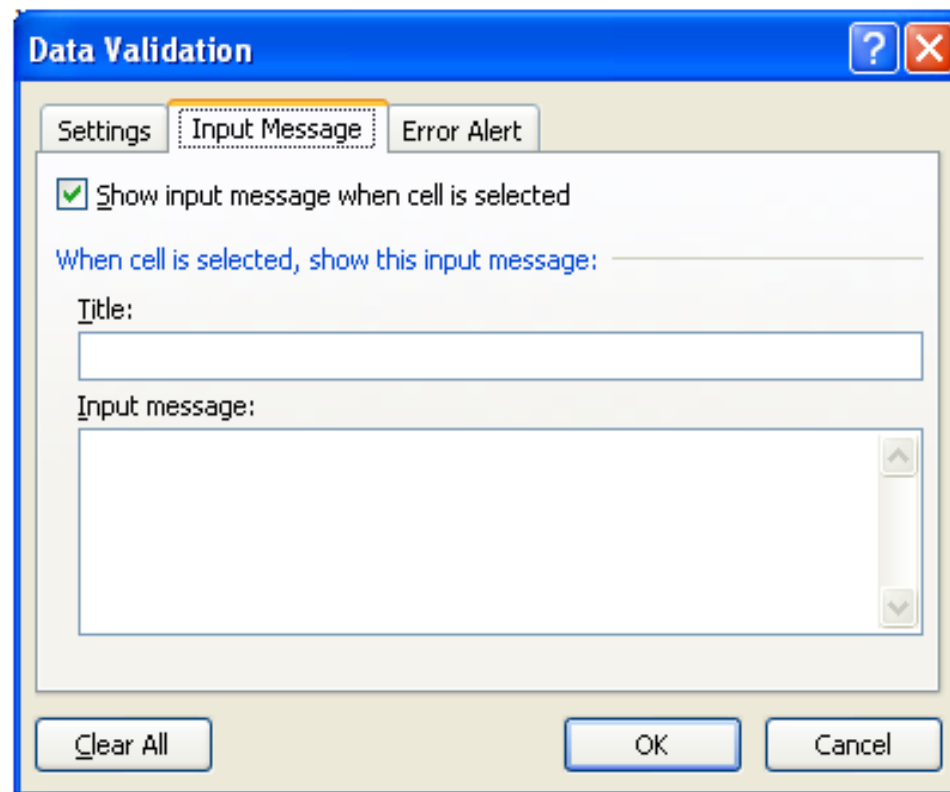


* Thẻ **Input Message** gồm các thông số sau:

+ **Input message**: nội dung thông báo nhập liệu (cho hợp lệ).

+ **Show input message when cell is selected**: bật / tắt thông báo khi ô là hiện hành.

+ **Title**: tiêu đề thông báo.



The image shows a screenshot of the "Data Validation" dialog box in Microsoft Excel, specifically the "Input Message" tab. The dialog box has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar, there are three tabs: "Settings", "Input Message", and "Error Alert". The "Input Message" tab is selected and highlighted with a dotted border. Inside the dialog, there is a checked checkbox labeled "Show input message when cell is selected". Below this checkbox, there is a text field labeled "When cell is selected, show this input message:". Underneath that, there are two more text fields: "Title:" and "Input message:". The "Input message:" field is a larger text area with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Clear All", "OK", and "Cancel".

* Thẻ Error Alert gồm các thông số sau:

+ Show error alert after invalid data is entered: bật / tắt thông báo lỗi ngay sau khi dữ liệu được nhập vào.

+ Style: kiểu của hình tượng báo lỗi.

+ Title: tiêu đề cửa sổ báo lỗi

+ Error message: nội dung báo lỗi

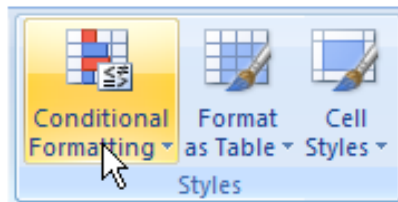


Bài 7: Thiết lập định dạng có điều kiện (Conditional Format)

I. Định dạng có điều kiện:

+ Chọn các ô cần thiết lập định dạng có điều kiện.

+ Vào thẻ Home --> Styles --> Conditional Formatting.



- Highlight Cells Rules: định dạng Font chữ, đường viền cho các giá trị

+ Greater Than: so sánh lớn hơn.

+ Less Than: so sánh nhỏ hơn.

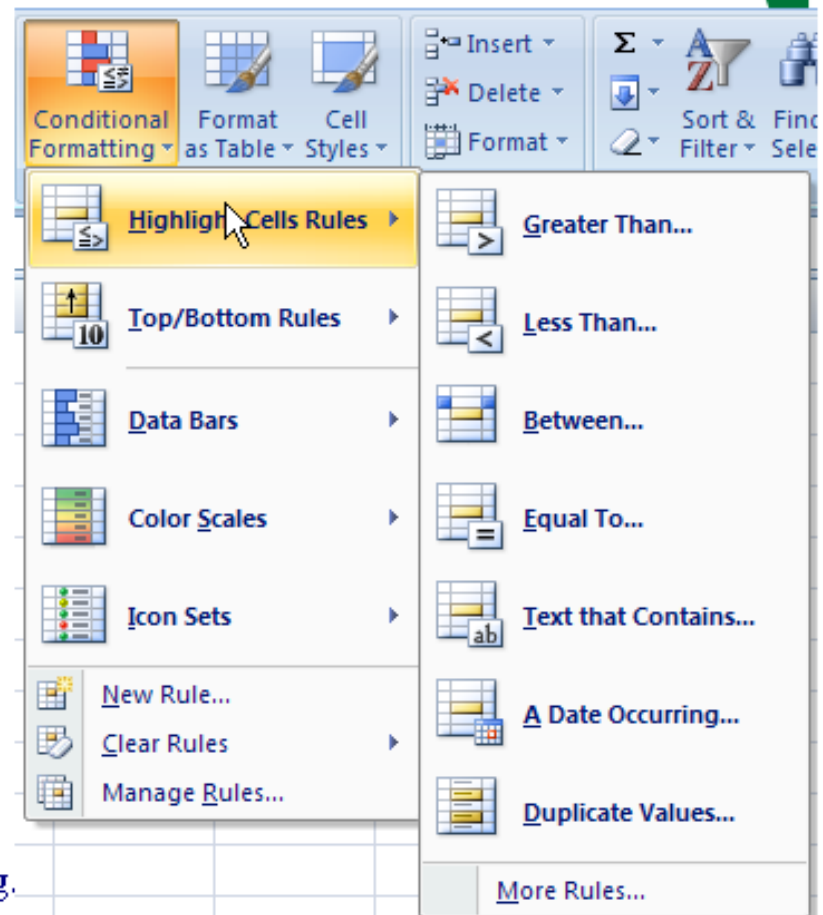
+ Between: so sánh ở giữa.

+ Equal To: so sánh bằng.

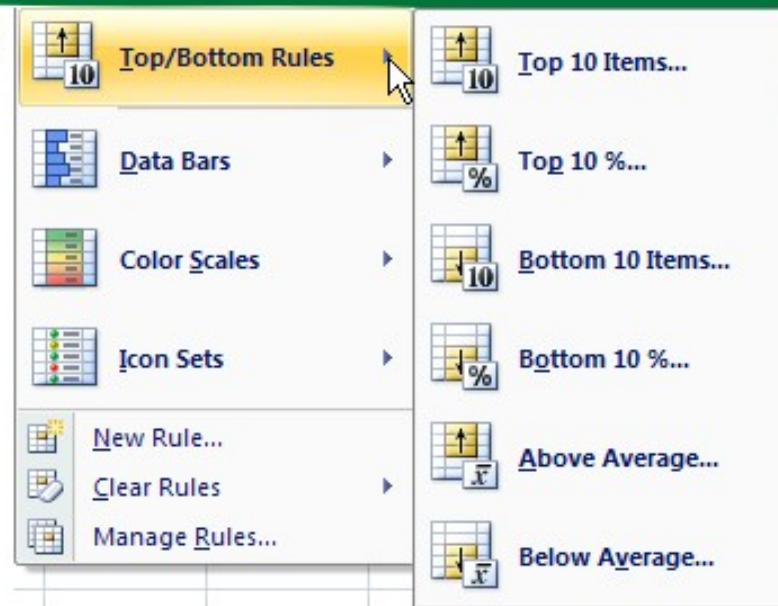
+ Text that Contains: chứa nội dung.

+ A Date Occurring: khởi đầu với ngày.

+ Duplicate Values: định dạng giá trị bị trùng.



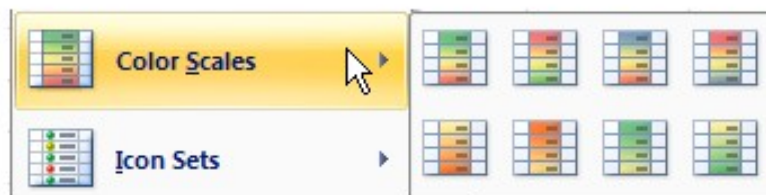
- Top / Bottom Rules: định dạng Font chữ, đường viền cho các giá trị:



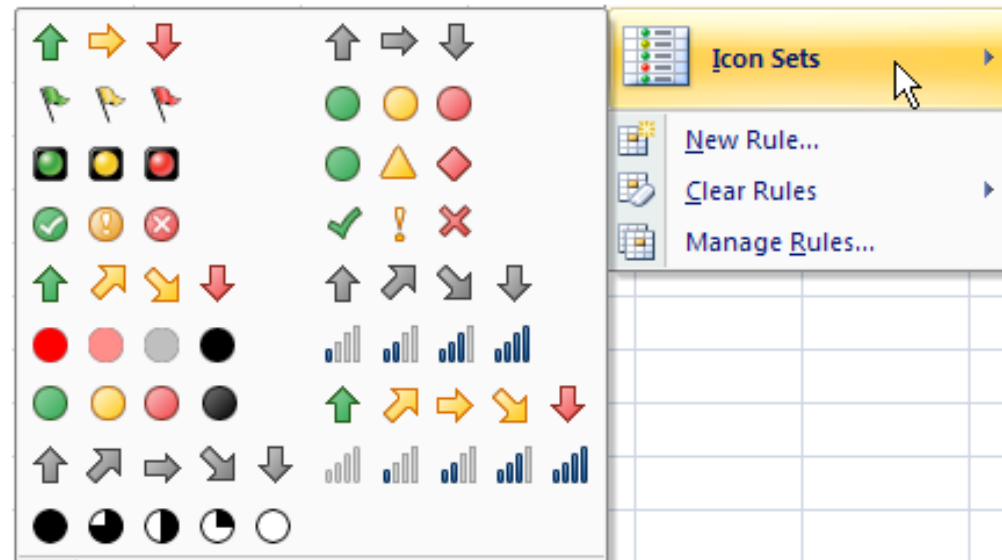
- Data Bars: định dạng dữ liệu theo vạch đường kẻ:



- Color Scales: định dạng theo tỷ lệ:



- Icon Sets: Tạo kiểu định dạng có biểu tượng chú thích.

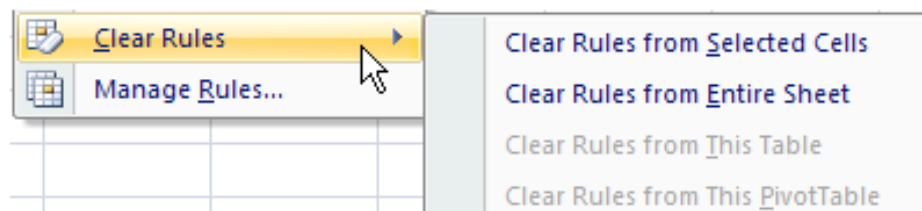


- New Rule: Tạo mới kiểu định dạng.

- Clear Rules: Xóa định dạng.

+ Clear Rules from Selected Cells: Xóa kiểu định dạng đang chọn.

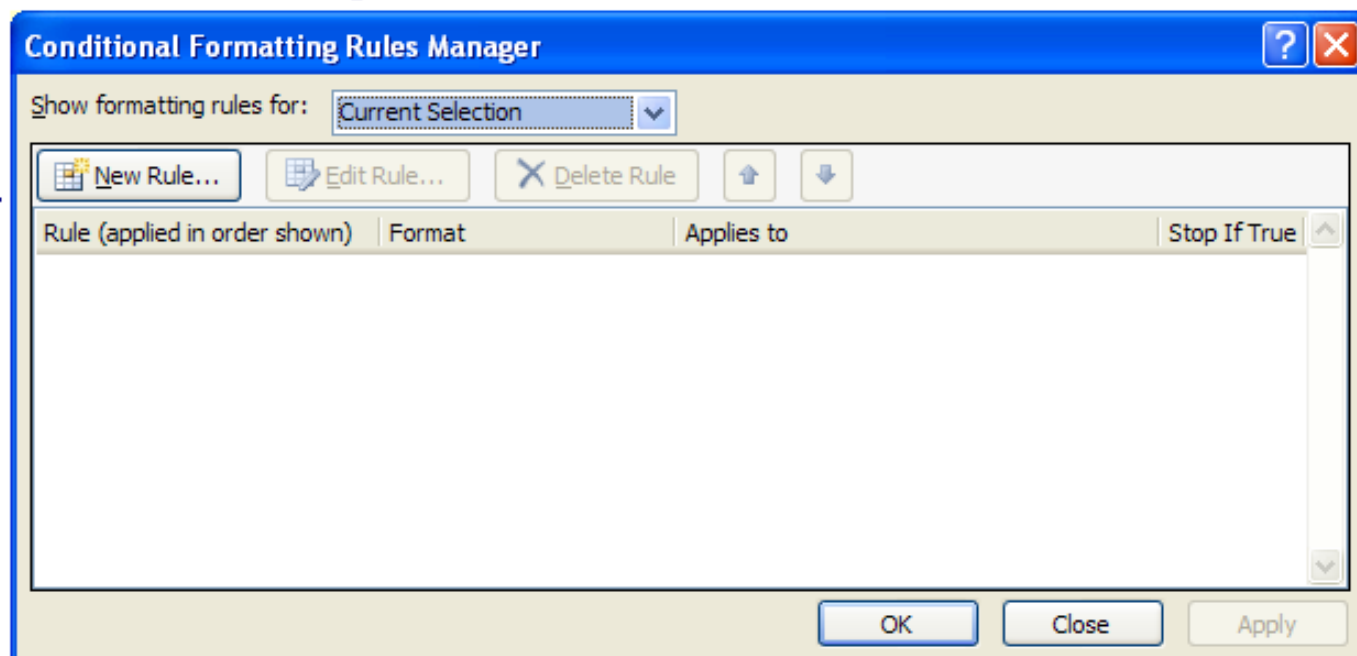
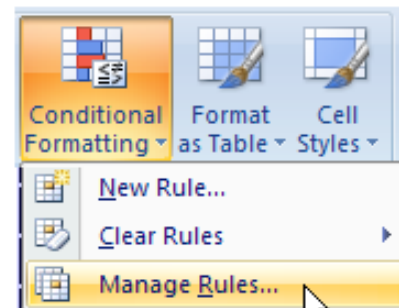
+ Clear Rules from Entire Sheet: Xóa kiểu định dạng cho Sheet hiện hành.



2. Định dạng theo tùy chọn:

- + Chọn các ô cần thiết lập định dạng có điều kiện.
- + Vào thẻ Home --> Styles --> Conditional Formatting
- > Manage Rules --> Hộp thoại hiện ra:
- Show formatting rules for:
 - * Current Selection: chọn khối ô hiện hành.
 - * This Workbook: chọn bảng tính.
- New Rule: thêm kiểu định dạng.
- Edit Rule: chỉnh sửa định dạng.
- Delete Rule: xóa kiểu định dạng.
- Thiết lập xong -->

Chọn OK để hoàn tất.



Bài 8: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ý nghĩa của Sort ?
2. Nêu ra hai lệnh sử dụng để rút trích dữ liệu ?
3. Nêu ý nghĩa của SubTotal ?
4. Để quy định sự hợp lệ của dữ liệu khi nhập vào ta dùng lệnh gì ?
5. Để thiết lập định dạng có điều kiện ta dùng lệnh gì ?

II. Trả lời:

1. Sắp xếp cơ sở dữ liệu theo 1 hoặc nhiều field nào đó do ta chỉ định.
2. Hai lệnh sử dụng để rút trích dữ liệu là: AutoFilter và Advanced Filter.
3. Thống kê, tính toán theo từng nhóm dữ liệu trên những field được chỉ định trên cơ sở dữ liệu. Excel sẽ tự động phân tách nhóm dữ liệu, tính toán và chèn kết quả tổng hợp vào đầu hoặc cuối mỗi nhóm.
4. Để quy định sự hợp lệ của dữ liệu khi nhập vào ta dùng lệnh Data Validation.
5. Để thiết lập định dạng có điều kiện ta dùng lệnh Conditional Formatting.

Câu 1

Cơ sở dữ liệu là tập hợp các thông tin được tổ chức và lưu trữ theo 1 cấu trúc thống nhất.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 2

Cơ sở dữ liệu được tổ chức trong Excel dưới dạng bảng, dòng đầu tiên (Header Row) chứa tên các vùng tin (Field) gọi là Tên vùng tin (Fieldname), các dòng còn lại chứa các mẫu tin (Record).

- a. Đúng
- b. Sai

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Bài 1: Giới thiệu

Bài 2: Cách vẽ đồ thị

Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị

Bài 4: Cách in một đồ thị

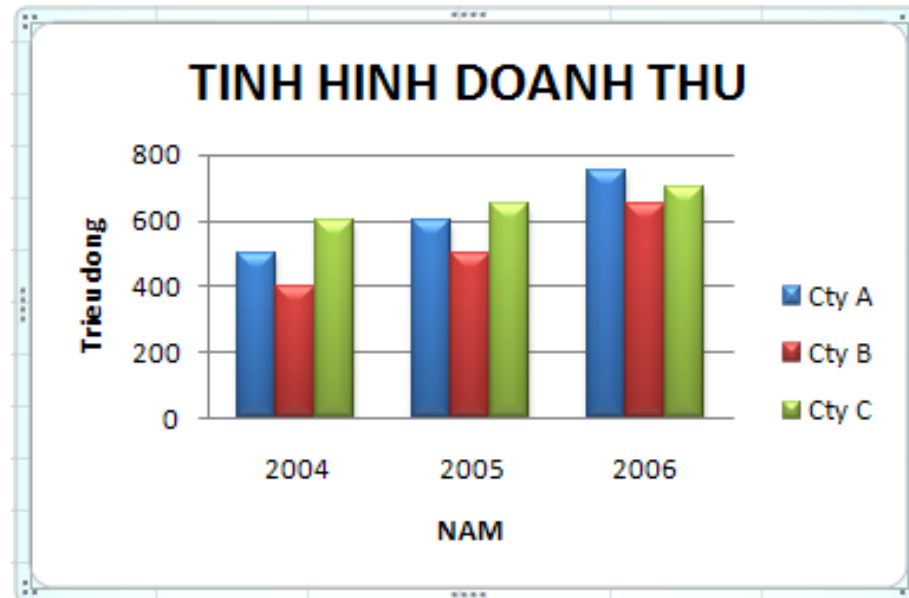
Bài 5: Kiểm tra kiến thức

Quick test



Bài 1: Giới thiệu

- Đồ thị là tập hợp các ký hiệu, giá trị và hình ảnh nhằm minh họa mối tương quan giữa các dữ liệu trong bảng tính.
- Excel có sẵn 1 số đồ thị thông dụng và cung cấp nhiều chức năng phong phú cho phép trình bày các thành phần của đồ thị.



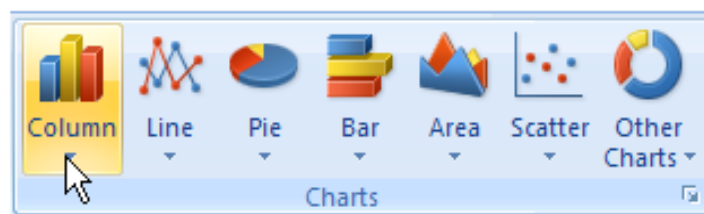
Bài 2: Cách vẽ đồ thị

Gồm các bước cơ bản sau:

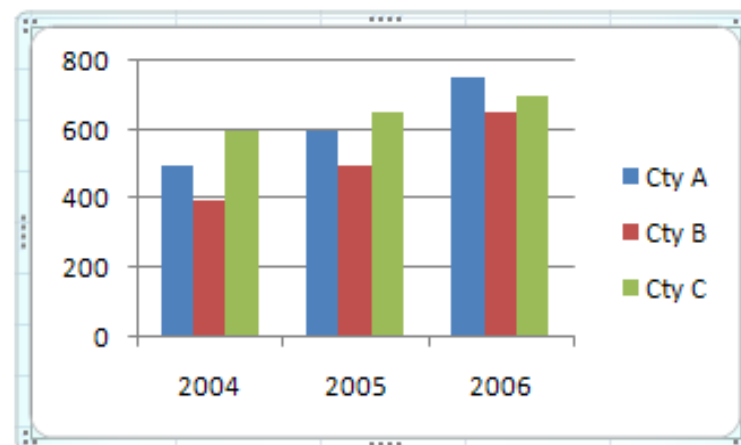
- Bước 1: Chọn khối dữ liệu cần vẽ đồ thị.
- Bước 2: [INSERT] --> Charts --> Chọn kiểu đồ thị.

* Ví dụ:

- Vẽ đồ thị sau:



	A	B	C	D	E
1	TÌNH HÌNH DOANH THU CỦA CÁC CÔNG TY				
2		2004	2005	2006	
3	Cty A	500	600	750	
4	Cty B	400	500	650	
5	Cty C	600	650	700	



I. Các thao tác đơn giản: **Bài 3: Hiệu chỉnh đồ thị**

- Gồm di chuyển, xóa, sao chép, thay đổi kích thước...
- Để thực hiện, ta chọn đồ thị bằng cách chọn vào nút trên cạnh viền của đồ thị (Chart Area), sau đó dùng chuột thao tác trực tiếp (giống như khi ta thực hiện đối với 1 Object bất kỳ trong môi trường Windows).

II. Các thao tác khác:

* Nguyên tắc chung:

- Để hiệu chỉnh đồ thị, ta click vào đồ thị để chuyển sang chế độ Design (chế độ thiết kế).

- Vùng lệnh Type:

+ Change Chart Type: Chọn lại đồ thị

+ Save As Template: Lưu lại đồ thị

- Vùng lệnh Data:

+ Switch Row / Column:

- Sắp xếp lại vùng chú thích.

+ Select Data: Chọn lại vùng dữ liệu.

- Vùng Chart Layouts: Chọn lại bố cục.

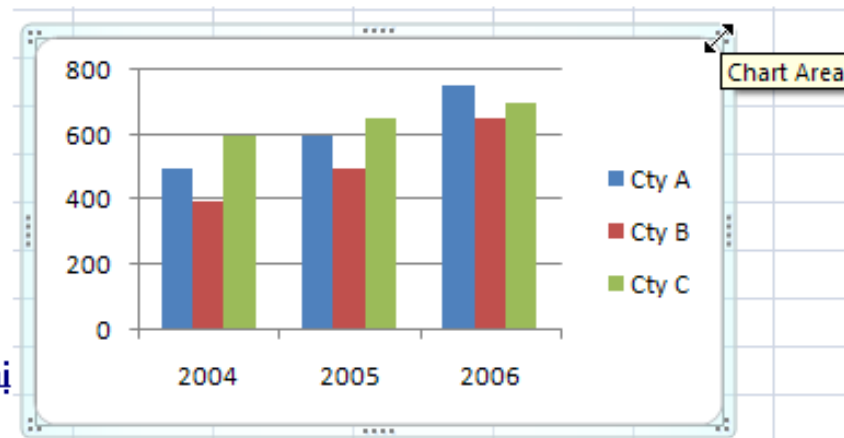
- Vùng lệnh Chart Style: Chọn kiểu đồ thị

- Vùng Location: Thiết lập vị trí.

- Move Chart: Di chuyển đồ thị.

+ New Sheet: Di chuyển sang Sheet mới.

+ Object in: Chèn tại vị trí.



Bài 4: Cách in một đồ thị

- Việc in 1 đồ thị không khác nhiều so với việc in ấn khác trong Excel.
 - Nhưng ở đây có 1 vài thủ thuật riêng. Cụ thể là trong các đồ thị nhúng, bạn có 1 tùy chọn in đồ thị đó riêng hay in chung với dữ liệu trang bảng tính.
1. Để in 1 trang đồ thị bạn chỉ cần kích hoạt nó trong đó và kích vào nút Print trên Office Button (nếu bạn muốn thay đổi bất kỳ 1 thiết bị đặt in nào, bạn có thể thay bằng lệnh Print trong Office Button).
 2. Để in riêng 1 đồ thị nhúng, đầu tiên phải click chọn vào đồ thị để chọn nó.
 3. Click nút Print trên Office Button, Excel sẽ in riêng biệt đồ thị mà không có dữ liệu trang bảng tính.
 4. Để in 1 đồ thị cùng với dữ liệu của trang bảng tính, bạn phải chắc rằng đồ thị đó không đánh dấu chọn (nếu cần, bạn hãy nhấn phím ESC để hủy bỏ thao tác chọn). Bạn cũng phải chắc là nó được đặt tại vị trí trên trang bảng tính mà bạn muốn in.
 5. Để cho an toàn, nên thực hiện việc xem trước khi in (Print Preview). Nó cung cấp cho bạn 1 lợi điểm là bạn có hài lòng với sự bố trí đồ thị và dữ liệu hay không.
 6. Click chọn nút Print (Ctrl +P) để thực hiện việc in.

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Nêu ra 4 bước vẽ đồ thị ?
2. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi thành hình dạng khác của đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
3. Sau khi vẽ đồ thị, muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như thế nào ?
4. Sau khi vẽ đồ thị, muốn di chuyển qua Sheet khác ta dùng lệnh gì ?
5. Để in đồ thị ta thực hiện như thế nào ?

II. Trả lời:

1. Bốn bước vẽ đồ thị là:

- **Bước 1:** Chọn vùng dữ liệu.
- **Bước 2:** Chọn loại đồ thị.
- **Bước 3:** Xác định lại các tiêu đề và ghi chú.
- **Bước 4:** Xác định nơi để đồ thị.

2. Muốn thay đổi hình dạng khác ta thực hiện như sau: Click vào đồ thị, chọn Chart Styles.

3. Muốn thay đổi tiêu đề và ghi chú cho đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Chart Layouts.

4. Muốn di chuyển đồ thị ta thực hiện như sau: Design --> Move Chart.

5. Để in đồ thị ta thực hiện như sau:

- Chọn đồ thị.

- Chọn Office Button --> Print.

Câu 1

Excel có sẵn 1 số đồ thị thông dụng và cung cấp nhiều chức năng phong phú cho phép trình bày các thành phần của đồ thị.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 2

Để tạo đồ thị trong Excel ta chọn thẻ nào:

- a. Thẻ Home
- b. Thẻ Data
- c. Thẻ Insert
- d. Thẻ Formulas

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 7:

Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Bài 1: Giới thiệu

Bài 2: Quy định các thông số về trang in trong thẻ Page Layout

Bài 3: Xem trước khi in

Bài 4: In ra máy in

Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

Bài 6: Kiểm tra kiến thức

Quick test

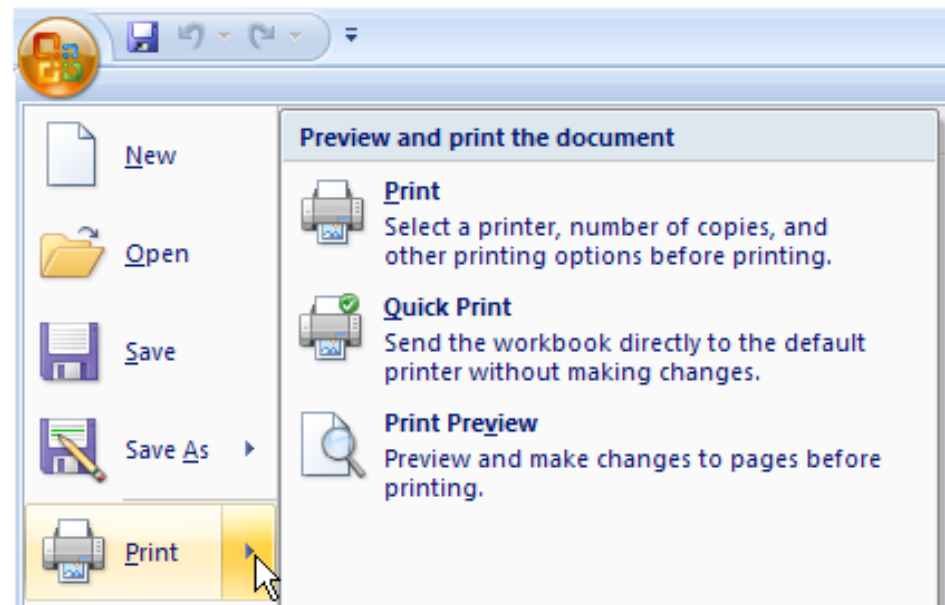


Bài 1: Giới thiệu

- Trong Excel ta có thể in cả Workbook, in từng Sheet, hoặc chỉ in phạm vi nào đó do ta chỉ định.

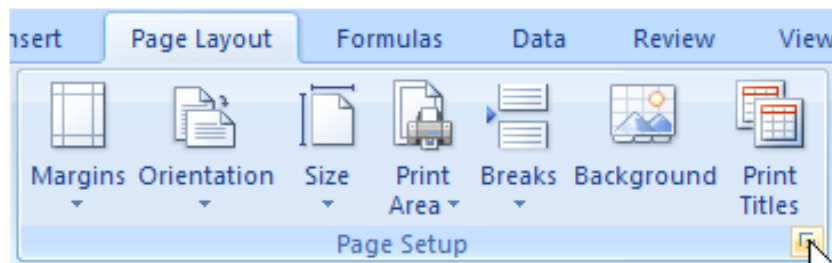
*** Các bước tổng quát trong quá trình xử lý như sau:**

- Xác định phạm vi in (Range).
- Chọn lệnh in Office Button --> Print.
- Chọn máy in và cài đặt các thông số máy in (Printer Setup).
- Quy định các thông số cho trang in (Print Preview).
- Thực hiện in ra máy in (Print).



Bài 2: Quy định các thông số về trang in trong thẻ Page Layout

- Chọn thẻ Page Layout --> Chọn nút lệnh Page Setup:



I. Thẻ Page Setup:

* Orientation: chọn hướng in.

+ Portrait: in dọc.

+ Landscape: in ngang.

* Scaling: xác định tỉ lệ phóng / thu so với kích thước chuẩn (Adjust to... normal size) hoặc in vừa vặn với bao nhiêu trang do ta chỉ định (Fit to...page).

* Paper size: chọn khổ giấy.

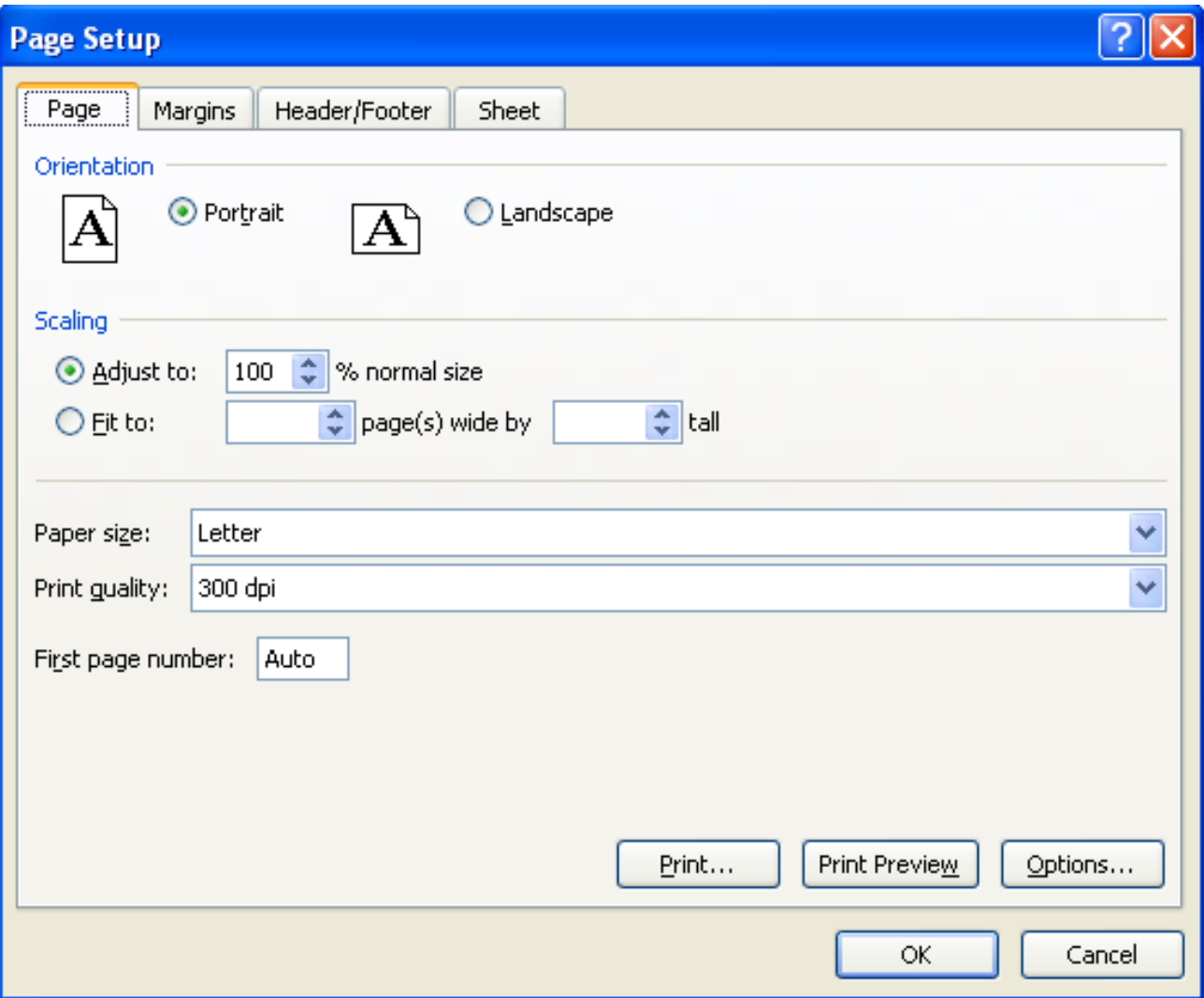
* Print Quality: chọn độ phân giải khi in (phụ thuộc vào từng máy in cụ thể)

* First page number: chọn cách đánh số trang đầu tiên (nên chọn Auto).

* Print: bắt đầu in.

* Print Preview: xem lại trang in.

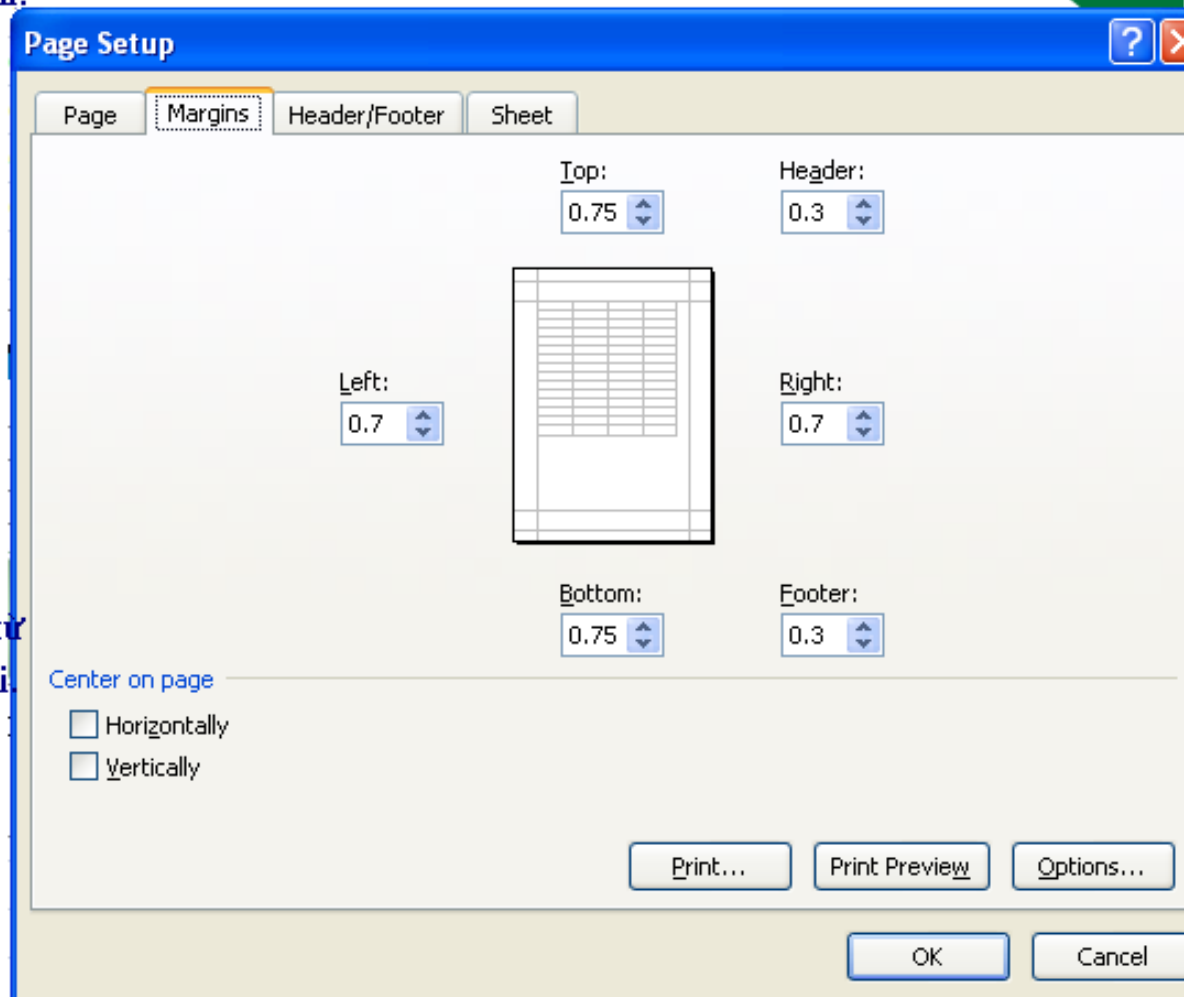
* Option: xác định thêm 1 số khác.



II. Thẻ Margin

Xác định lề cho trang in.

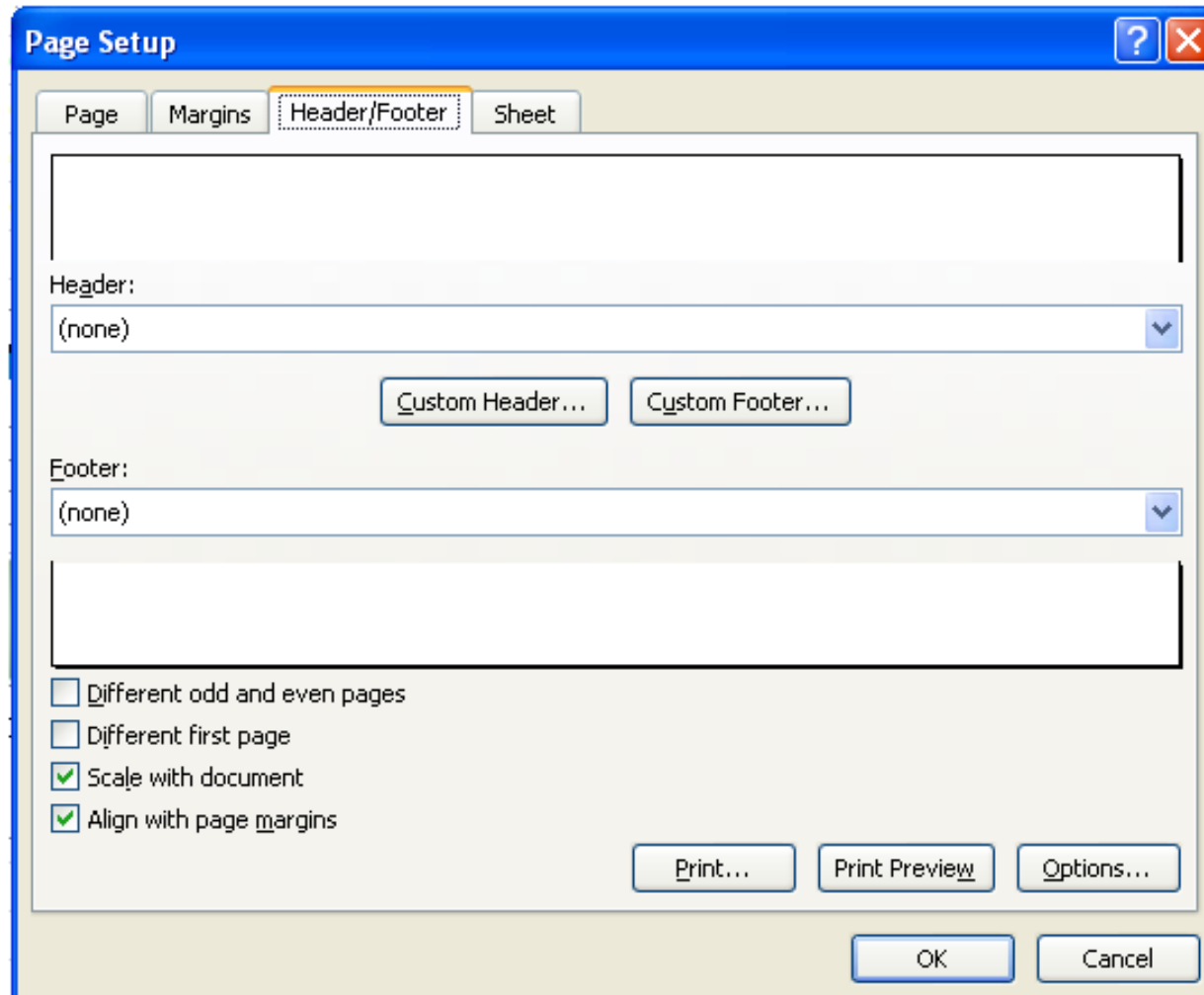
- Left: lề trái của trang in.
- Right: lề phải của trang in.
- Top: lề trên của trang in.
- Bottom: lề dưới của trang in.
- Header: khoảng cách từ Header đến lề giấy trên nên nhỏ hơn Top.
- Footer: khoảng cách từ Footer đến lề giấy dưới.
- Center on page: chọn hình thức canh giữa:
 - + **Horizontally**: in theo chiều ngang của khổ giấy.
 - + **Vertically**: in theo chiều dọc của khổ giấy.



III. Thẻ Header / Footer: Đặt tiêu đề cho trang in.

+ Custom Header: đặt tiêu đề trên.

+ Custom Footer: đặt tiêu đề dưới.



IV. Thẻ Sheet:

- Xác định các thông số cho Sheet.
- Print Area: xác định vùng in.
- Print Titles: chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top / Columns to repeat at left).
- Print: chỉ định các yếu tố trên bảng tính có được in ra hay không.
- + Gridlines: bật / tắt in đường lưới.
- + Back and white: in trắng đen.
- + Draft quality: in nháp.
- + Row and column headings: bật, tắt in Heading (dòng / cột địa chỉ).
- + Comments: bật, tắt in chú thích trong ô (nếu có).
- Page order: chọn thứ tự in: in xuống rồi sang trái (Down, then over) hoặc in sang trái rồi xuống (Over, then down).

Page Setup




Page


Margins


Header/Footer

Sheet

Print area: 


Print titles


Rows to repeat at top: 

Columns to repeat at left: 

Print

- Gridlines
- Black and white
- Draft quality
- Row and column headings

Comments: 

Cell errors as: 

Page order

- Down, then over
- Over, then down



Print...

Print Preview

Options...

OK

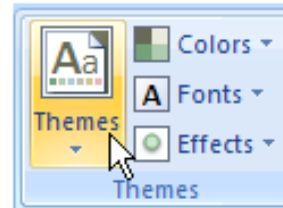
Cancel

*** Các thao tác nhanh:**

- Chọn thẻ Page Layout.

1. Nhóm lệnh Themes:

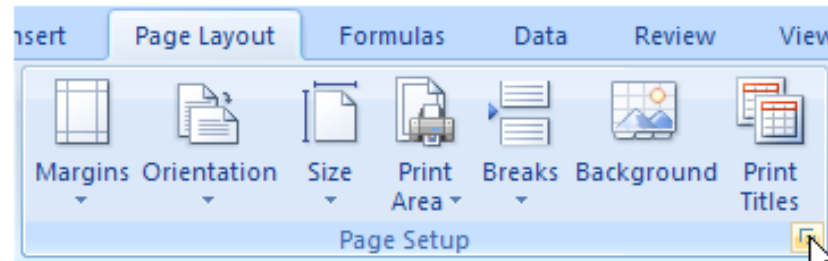
- Themes: chọn kiểu định dạng có sẵn.
- Colors: đổi màu cho đồ thị.
- Fonts: đổi màu chữ.
- Effects: thêm hiệu ứng.



2. Nhóm lệnh Page Setup:

a. Margins --> Custom Margins:

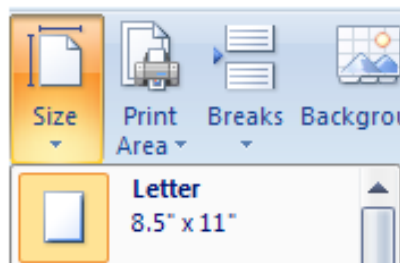
Xác định lề cho trang in.



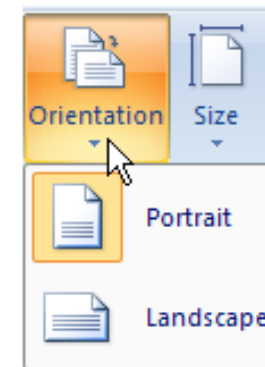
b. Orientation: chọn hướng in.

+ Portrait: in dọc.

+ Landscape: in ngang.



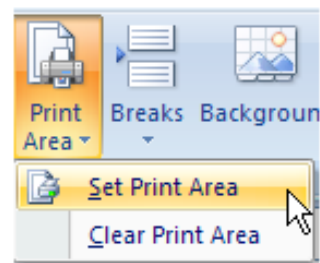
c. Size: Chọn khổ giấy in



d. **Print Area:** xác định vùng in.

+ **Set Print Area:** xét vùng in.

+ **Clear Print Area:** xóa vùng in.



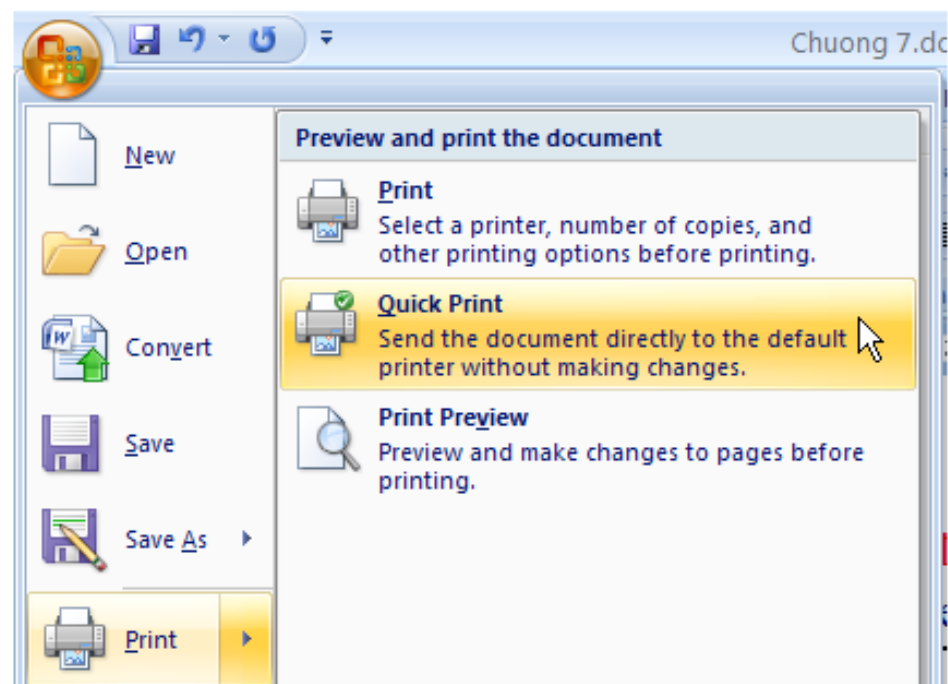
e. **Print Titles:**

Chọn những dòng trên hoặc những cột trái nào sẽ được in lặp lại ở mỗi đầu trang mới (Rows to repeat top / Column to repeat at left).

f. **In nhanh:**

Dùng lệnh [Office Button]

--> Quick Print.



Bài 3: Xem trước khi in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print --> Print Preview (Ctrl + F2).

* **Bước 2:** Chọn các nút lệnh liên quan:

+ Next Page: hiển thị trang in kế tiếp (nếu có).

+ Previous Page: hiển thị trang in trước.

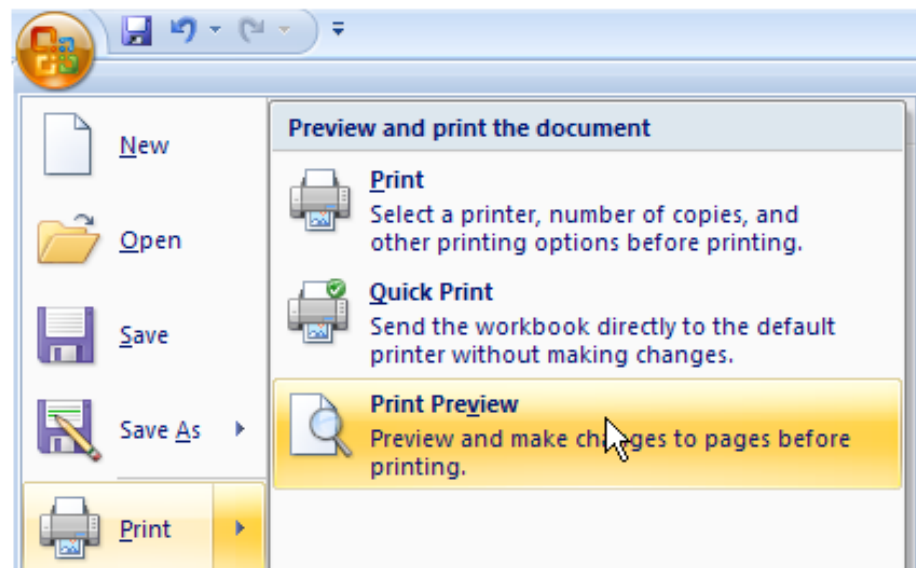
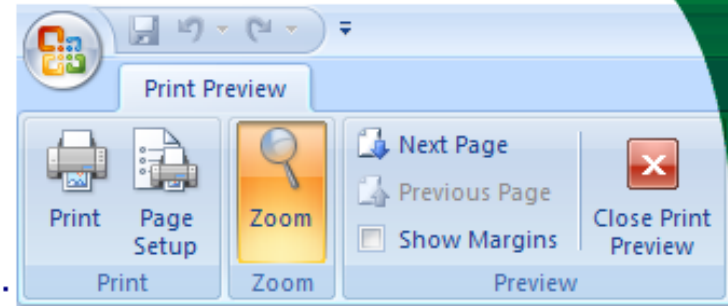
+ Zoom: phóng to / thu nhỏ.

+ Print: chuyển sang hộp thoại Print.

+ Page Setup: chuyển sang hộp thoại Page Setup.

+ Show Margins: bật / tắt các đường biên của lề và cột.

+ Close Print Preview: tắt cửa sổ xem trước khi in.



Bài 4: In ra máy in

* **Bước 1:** Dùng lệnh [Office Button] --> Print

* **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh chính có liên quan:

- Printer (Name): chọn tên máy in và một thông số khác về cấu hình máy in.

- Print Range: xác định phạm vi in:

+ All: in tất cả các trang.

+ Pages: in từ (From) trang đến trang (To).

* Print What: chọn đối tượng in:

+ Selection: in phần hiện được đánh dấu.

+ Active sheet: in sheet hiện hành.

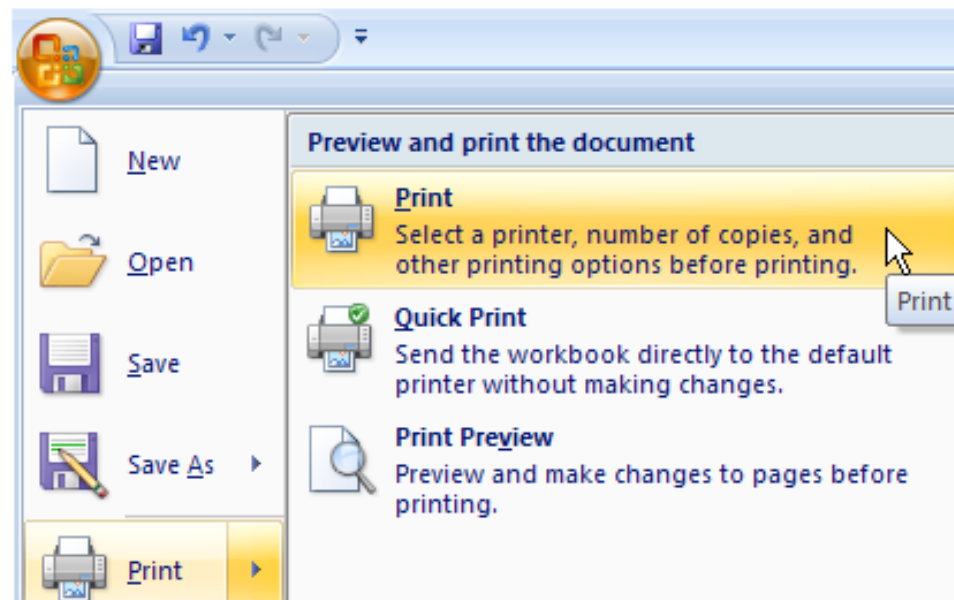
+ Entire workbook: in tất cả các Sheet trên Book.

* Print to file: in thành 1 file dạng nhị phân.

* Number of Copies: xác định số bộ in.

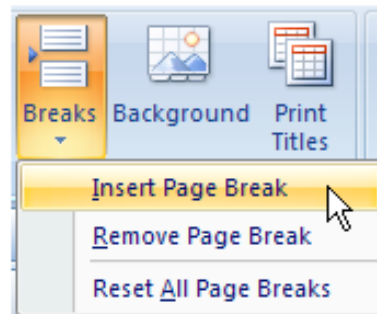
* Collate: chọn in theo từng trang hay từng bộ (phụ thuộc vào mục trên).

* Properties: xác định thêm 1 số các thuộc tính khác.



Bài 5: Cách dùng Page Break Preview

- Các đường chỉ trong phân tách trang là để thông báo cho ta biết, chúng không xuất hiện trong bản in.
- Nếu ta muốn chèn các đường chỉ vào trong bản in, ta có thể dùng đường lưới (xem thẻ Sheet trong hộp Page Setup) hoặc có thể dùng đặc tính Border trong hộp thoại Format cell (chọn Home --> cells --> Format cells --> chọn thẻ Border).
- Nếu ta muốn cài đặt in để Excel in cho ta một số trang riêng biệt, việc cài đặt có thể phân tích trang tự động hay bằng tay.
 1. Nếu nó chưa được mở và ta muốn xem hay hiệu chỉnh Page Break hãy mở trang bảng tính.
 2. Xác định ô cần ngắt trang
 3. Chọn Insert Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks



4. Nếu ta quyết định hủy bỏ những thay đổi mà ta đã thực hiện, phục hồi trang gốc và loại bỏ các Page Break ta chọn một ô ngay bên phải đường phân trang, sau đó chọn Remove Page Break từ thẻ Page Layout --> Page Setup --> Breaks hoặc chọn lệnh Reset All Page Break

Bài 6: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Để in bảng tính ta dùng lệnh và tổ hợp phím tắt nào ?
2. Để quy định các thông số về trang in ta thực hiện như thế nào ?
3. Hộp thoại Page Setup có mấy thẻ ? Hãy liệt kê ?
4. Để đặt tiêu đề cho trang in ta dùng thẻ nào trong hộp thoại Page Setup ?
5. Để in nhanh một bảng tính ta dùng lệnh gì ?
6. Để xem trước khi in ta dùng lệnh gì ?

II. Trả lời:

1. Để in bảng tính ta dùng lệnh: Office Button --> Chọn Print và tổ hợp phím tắt Ctrl + P.
2. Để quy định các thông số về trang in ta thực hiện như sau:
- Chọn thẻ Page Layout --> chọn nút lệnh Page Setup.
3. Hộp thoại Page Setup có 4 thẻ: thẻ Page, thẻ Margins, thẻ Header / Footer, thẻ Sheet.
4. Để đặt tiêu đề cho trang in ta dùng thẻ Header / Footer trong hộp thoại Page Setup.
5. Để in nhanh một bảng tính ta dùng lệnh Office Button --> Print --> Quick Print.
6. Để xem trước khi in ta dùng lệnh Office Button --> Print --> Print Preview.

Câu 1

Trong Excel ta chỉ có thể in từng Sheet mà không thể in cả Workbook.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 2

Để xem trước khi in ta dùng lệnh:

- a. Print
- b. Print Preview
- c. Page Setup
- d. Cả 3 câu trên đều sai

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 8:

Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro, Templates

Bài 1: Ảnh hưởng đồng thời của các Sheet khác nhau

Bài 2: Sao chép, di chuyển giữa các Sheet

Bài 3: Cách xây dựng các công thức để tham chiếu đến các Sheet khác nhau

Bài 4: Cách liên kết dữ liệu trong các Sheet khác nhau

Bài 5: Cách quản lý các Sheet

Bài 6: Cách ghi các Macro

Bài 7: Cách chạy Macro

Bài 8: Cách thiết lập 1 Template

Bài 9: Cách sử dụng 1 Template

Bài 10: Kiểm tra kiến thức

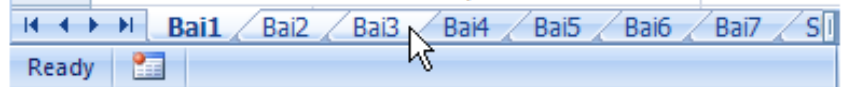
Quick test



Bài 1: Ảnh hưởng đồng thời của các Sheet khác nhau

- Nếu ta muốn xóa các trang bảng tính riêng biệt từ 1 nhóm, nhấn giữ phím Ctrl trong lúc click chọn tên nhãn của các trang bảng tính muốn xóa từ nhóm.
- Để lựa chọn các trang bảng tính không kế cận, click tên nhãn của trang bảng tính đầu tiên trong nhóm sau đó nhấn giữ phím Ctrl trong lúc click lên các nhãn phụ để bổ sung nhiều trang bảng tính tới nhóm.

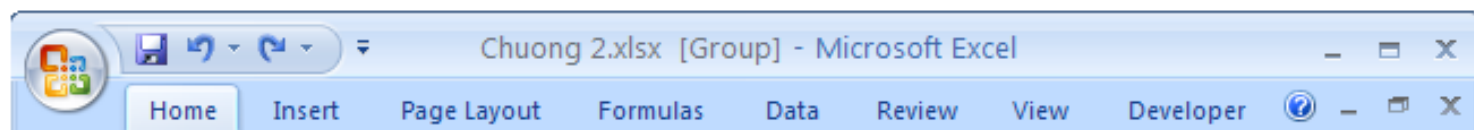
	A	B	
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên
2	TP	Trưởng phòng	
3	PP	Phó phòng	
4	NV	Nhân viên	
5	PP	Phó phòng	
6	Tính thâm niên của chức vụ PP		



- Danh sách số các thay đổi khác sẽ ảnh hưởng đến tất cả bảng tính trong một nhóm. Ta có thể chèn và xóa các cột, dòng trong toàn bộ nhóm, xóa sạch dữ liệu trong tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm và kiểm tra chính tả tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm.

1. Mở hay tạo cửa sổ bảng tính chứa nhiều trang bảng tính khác nhau mà ta muốn hoạt động dưới dạng 1 nhóm, nếu ta dự định nhập dữ liệu ở các trang bảng tính khác nhau cùng 1 lúc, chắc chắn rằng các ô thích ứng của tất cả các trang bảng tính là để trống vì thế ta không thể ghi đè dữ liệu tồn tại.

2. Để lựa chọn 1 nhóm các trang bảng tính kế cận nhau, click lên nhãn của trang bảng tính đầu tiên, nhấn giữ phím Ctrl và tiếp tục click lên nhãn của trang bảng tính cuối cùng, các nhãn chọn sẽ trở lại trắng và ta sẽ nhìn thấy từ [GROUP] ở thanh tiêu đề, cho biết rằng ta có thể xử lý trên tất cả các trang bảng tính này dưới dạng 1 nhóm.



3. Khi ta đã chọn 1 nhóm của các trang bảng tính thì ta có thể nhập dữ liệu từ bảng tính theo từng nhóm bằng các gõ nó vào bất kỳ bảng tính đơn lẻ nào.

* Ví dụ:

- Nếu ta nhập chữ “SSDG” vào ô C12 của bảng tính đầu tiên được hiển thị ở hình bên, nó hiển thị ra ở ô C12 của tất cả các bảng tính trong nhóm.

4. Ta có thể ứng dụng định dạng cho tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm.

* Ví dụ:

- Nếu ta muốn in kiểu chữ đậm cho 1 chuỗi các tiêu đề cột và dòng xuất hiện ở dòng 4 và cột C, trên mỗi trang bảng tính ta có thể chọn các cột thích ứng ở bất kỳ 1 trang bảng tính nào và tạm ứng dụng kiểu chữ đậm cho chúng.

- Các tiêu đề trên tất cả các trang bảng tính của nhóm sẽ được in đậm.

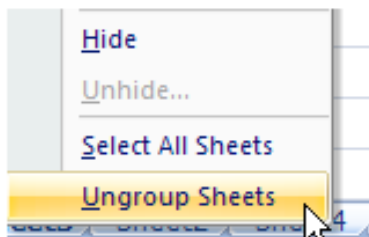
5. Ta có thể ứng dụng toàn bộ nhóm của định dạng khác ảnh hưởng đến nhiều trang bảng tính khác nhau.

* Ví dụ:

Ở đây các tiêu đề cột của các trang bảng tính đã được canh hàng phải.

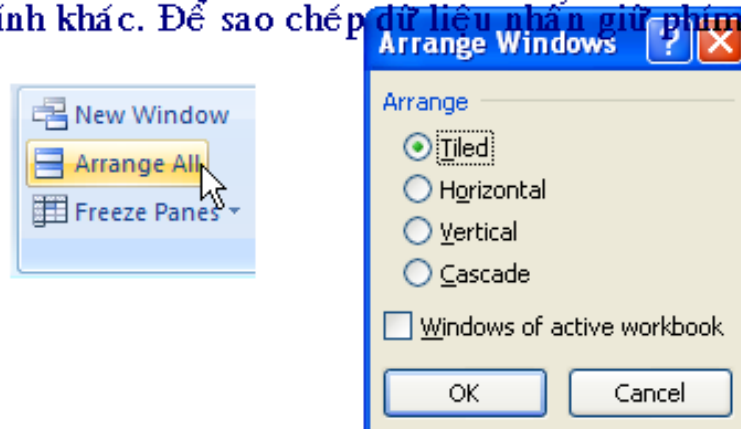
6. Ta có thể tính các tổng trên tất cả các trang bảng tính trên 1 nhóm, được cung cấp các trang trình bày trong 1 kiểu giống nhau.

7. Để làm việc trên các trang bảng tính riêng biệt lần nữa, click phải chuột lên bất kỳ nhãn chọn lựa nào và chọn Ungroup Sheets từ menu xuất hiện. Ta cũng có thể click lên bất kỳ nhóm nào nằm ngoài nhóm để hủy bỏ tất cả các trang bảng tính trong nhóm, nếu nhóm đó bao gồm tất cả các trang bảng tính trong cửa sổ bảng tính, click lên bất kỳ nhãn đơn nào để xóa bỏ nhóm.

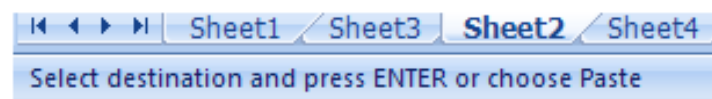


Bài 2: Sao chép, di chuyển giữa các Sheet

- Ta cũng có thể dùng chuột kéo và thả dữ liệu giữa các trang bảng tính. Để di chuyển dữ liệu theo cách này, đặt con trỏ ngay đường biên của các ô đã chọn và nhấn giữ phím Alt trong lúc rê qua nhấn trang bảng tính mong muốn.
- Một khi Excel kích hoạt động trang bảng tính đó thì cho đến khi ta có dữ liệu ở điểm phải và sau đó thả chuột ra. Để sao chép dữ liệu nhấn giữ tổ hợp phím Ctrl + Alt trong quá trình rê.
- Dễ dàng sao chép và di chuyển dữ liệu các cửa sổ bảng tính. Chỉ cần hoặc sao chép dữ liệu như thường làm bằng lệnh Cut hoặc Copy. Kích hoạt cửa sổ bảng tính để nhận dữ liệu hoặc chọn nó từ thực đơn Windows. Sau cùng, chọn ô đích và chọn lệnh Paste.
- Để di chuyển dữ liệu giữa các cửa sổ bảng tính bằng cách rê. Hãy hiển thị tất cả các cửa sổ bảng tính cùng lúc. Mở cả các cửa sổ bảng tính, chọn lệnh Arrange All từ thẻ View, chọn Tiled, Vertical hoặc Horizontal rồi click nút OK. Lúc đó rê dữ liệu từ 1 sổ bảng tính này đến 1 sổ bảng tính khác. Để sao chép dữ liệu nhấn giữ phím Ctrl trong quá trình rê chuột.



1. Chọn khối dữ liệu muốn sao chép hoặc di chuyển đến 1 bảng tính khác.
2. Nếu muốn di chuyển thì chọn nút lệnh Cut trên thẻ Home (Ctrl +X). Nếu muốn sao chép thì chọn nút lệnh Copy trên thẻ Home (Ctrl + C).
3. Một nháy sẽ đi kèm dữ liệu được chọn, cho ta biết có thể dán nó ở 1 nơi khác, dưới dạng 1 lời gợi ý phụ, thanh trạng thái đọc “Select destination and press ENTER or choose Paste - Chọn lựa đích và nhấn Enter hoặc chọn Paste”.



4. Click lên nháy của trang bảng tính ta muốn sao chép hoặc di chuyển dữ liệu đến.
5. Click vào ô ta muốn góc trái bên trên vùng dữ liệu ta chèn. Lúc đó nhấn giữ phím Enter để dán dữ liệu hoặc sao chép vào trang bảng tính mới.
6. Nếu bạn dùng các nút lệnh Copy hoặc Cut trên thẻ Home (hoặc từ phím tắt), thì ta có thể dán chuỗi dữ liệu tương tự theo các lặp lại bằng cách thực hiện bước 4 và 5. Khi đã hoàn tất, nhấn phím ESC để xóa nháy từ dữ liệu nguồn, nếu ta dùng lệnh Cut hoặc ta dán dữ liệu từ phím Enter thì ta chỉ có 1 lần để dán dữ liệu từ Clipboard.

Bài 3: Cách xây dựng các công thức để tham chiếu đến các Sheet khác nhau

- Mặc dù công thức được trình bày ở bước 5 và 6 của phần trước chỉ tham chiếu đến các ô đơn lẻ trên các trang bảng tính khác nhau, ta cũng có thể dùng các vùng Options từ 1 hay nhiều trang bảng tính trong các công thức của ta.

- Ta có thể tạo các tham chiếu 3 chiều và tham chiếu đến 1 ô hoặc vùng trong nhiều trang bảng tính khác nhau bên 1 số bảng tính đơn lẻ, các tham chiếu 3 chiều bao gồm tên bảng tính đầu tiên 1 dấu 2 chấm, tên bảng tính dưới cùng, 1 dấu chấm than và ô hoặc vùng tham chiếu.

* **Ví dụ:** tham chiếu 3 chiều Sheet 1 tới Sheet4!A1,C5 tham chiếu đến vùng A1:C5 trên các trang bảng tính Sheet1 đến Sheet4. Một tham chiếu 3 chiều có thể đơn giản là công thức mẫu được trình bày ở bước 5 và 6 thành =Sum, chọn lựa (Quarter 1: Quarter 1: Quarter 4!E5). Và sẽ được lưu từ việc chọn lựa mỗi ô tham chiếu riêng biệt. Để nhập công thức này ta nên gõ =Sum, chọn các trang bảng tính Quarter 1 đến Quarter 4, click lên ô E5 và nhấn phím Enter.

- Enter cho phép ta tạo các công thức tham chiếu đến dữ liệu trong các cửa sổ bảng tính khác (các công thức này gọi là công thức liên kết) căn bản, phương thức là thường giống việc xây dựng các công thức mà phác thảo dữ liệu từ nhiều trang bảng tính khác nhau, nhưng thay vì bạn chọn lựa các ô hoặc các vùng từ 1 hoặc nhiều cửa sổ bảng tính khác. Đối với những chi tiết phụ, kiểm tra tài liệu của Excel của ta.

1. Làm kích hoạt trang bảng tính và ô để chứa công thức. Tùy thuộc vào hoàn cảnh đó, ta cũng cần bổ sung dữ liệu mô tả, như các tiêu đề của trang bảng tính và các tiêu đề cột dòng.

2. Gõ 1 dấu bằng (=) để cho Excel biết là ta định nhập 1 công thức.

3. Kích hoạt trang bảng tính chứa dữ liệu sử dụng trong công thức. Ô sẽ thu được 1 bảng nhân và công thức sẽ bao gồm tên trang bảng tính được theo sau bởi 1 dấu chấm than và tên ô (Nếu tên trang bảng tính bao gồm các khoảng trắng thì nó sẽ kèm theo bên trong các dấu ngoặc đơn).

4. Gõ 1 hàm số trong phép toán.

* Ví dụ:

- Bổ sung giá trị ở ô hiện đến giá trị ở ô tương tự khác, gõ 1 dấu cộng +.

5. Khi đã hoàn thành việc xây dựng công thức, nhấn phím Enter, Excel sẽ thu hồi trang bảng tính mà bạn đã khởi động công thức, hiển thị các kết quả của công thức trong ô chọn và công thức của bản thân nó trong thanh công thức (khi ô nó được chọn).

Bài 4: Cách liên kết dữ liệu trong các Sheet khác nhau

- Lệnh Paste Link để dữ liệu mà ta đang dán sang trang bảng tính gốc. Tuy nhiên, ta không thể sửa đổi các dữ liệu được liên kết và biểu thị các thay đổi trên trang bảng tính gốc.

- Ta cũng có thể liên kết dữ liệu bên trong cùng trang bảng tính như vậy.

1. Chọn ô hoặc các ô có chứa dữ liệu mà ta muốn liên kết trong 1 trang bảng tính khác.

2. Click nút Copy trên thẻ Home (Ctrl + C) (không dùng lệnh Cut).

3. Click lên nhãn của trang bảng tính ta muốn liên kết dữ liệu vào và sau đó chọn ô ở nơi vị trí dữ liệu ta sao chép. Chọn lựa ô phía trên bên trái của vùng nếu ta đang dán vào nhiều ô.

4. Chọn lệnh Paste Special từ thẻ Home --> Clipboard --> Paste --> Paste Special --> Hộp thoại Paste Special xuất hiện. Click nút Paste Link để dán dữ liệu vào bảng tính. Dữ liệu được dán vào sẽ liên kết vào dữ liệu trang bảng tính từ đó nó sao chép nếu dữ liệu trang bảng tính gốc thay đổi dữ liệu trong trang bảng tính này 1 cách tương ứng.

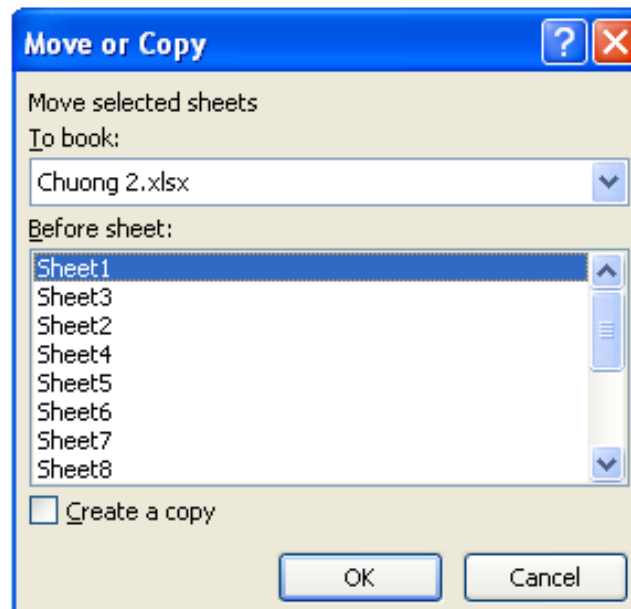
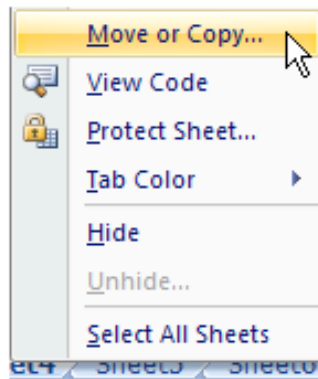
5. Kích hoạt 1 trong các ô với dữ liệu liên kết. Lưu ý rằng thanh công thức bao gồm 1 công thức có chứa cả trang bảng tính và từ đó dữ liệu được liên kết.

6. Nếu ta muốn kiểm tra lại dữ liệu được liên kết, quay lại trang bảng tính gốc và thay đổi trong các trị liên kết.

7. Nếu muốn liên kết thêm dữ liệu vào, chỉ việc làm theo các quy tắc từ bước 1 đến bước 4 trên.

Bài 5: Cách quản lý các Sheet

- Ta có thể dùng cách rê để di chuyển và sao chép các trang bảng tính bên trong cửa sổ bảng tính hiện hành.
- Hơn nữa, ta có thể di chuyển hoặc sao chép các trang bảng tính bên trong bảng tính hiện hành đến 1 cửa sổ bảng tính đang tồn tại khác bằng cách tùy chọn click chuột phải vào tab sheet --> Move Or Copy Sheet, trong hộp thoại Move or Copy chọn 1 sổ bảng tính từ danh sách "To book" sổ xuống (nó hiển thị danh sách của tất cả các cửa sổ bảng tính đang mở).
- Lúc đó, chọn 1 bảng tính mà ta muốn đặt trang bảng tính ở phía trước, click chọn Create A Copy nếu ta muốn sao chép hơn là di chuyển trang bảng tính và sau cùng click nút OK.



- Theo mặc định, Excel tạo các cửa sổ bảng tính bao gồm 3 trang bảng tính, nếu ta tạo các cửa sổ bảng tính thông thường mà bao gồm nhiều hơn các trang bảng tính, ta có thể có Excel tự động tạo các cửa sổ bảng tính rộng lớn (với nhiều trang bảng tính) chọn Excel Options từ Office Button, sau đó chọn lệnh Popular và nhập 1 giá trị vào hộp Include this many Sheets (từ 1 đến 255) rồi click nút OK.

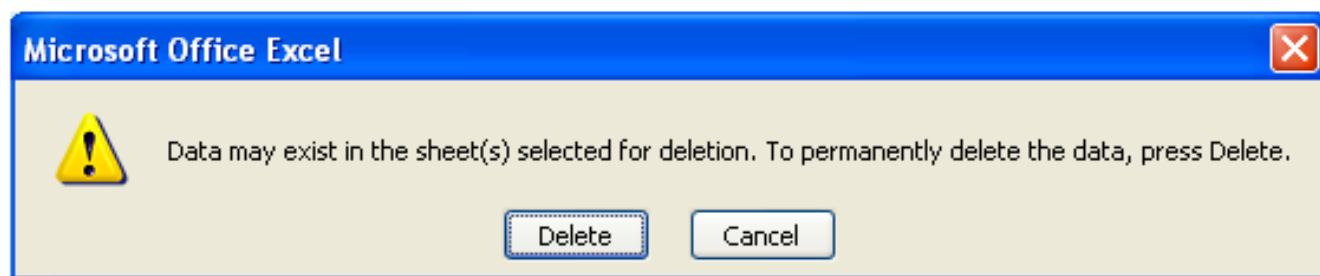
1. Để di chuyển 1 trang bảng tính làm hoạt động nó bằng cách click lên nhãn trang bảng tính của nó rồi rê nhãn trái hoặc phải đi di chuyển trang bảng tính tới nơi mong muốn, khi ta rê trở chuột thành 1 biểu tượng (giống như 1 tờ giấy) cho biết trang bảng tính đang di chuyển và 1 hình tam giác cho biết nơi trang bảng tính sẽ di chuyển đến.

2. Khi ta thả chuột ra, bảng tính được thả ra trong điểm mới của nó, ta có thể di chuyển trang bảng tính khác nhau cùng 1 lúc bằng cách sử dụng kỹ thuật này trước khi nhóm chúng lại.

3. Thay vì muốn sao chép 1 trang bảng tính nhấn giữ phím Ctrl trong lúc rê tên nhãn trang bảng tính của nó. Khi ta rê con trở chuột trở thành 1 biểu tượng giống như tờ giấy có dấu cộng (+) cho biết trang bảng tính đang được sao chép và 1 hình tam giác cho biết nơi 1 trang bảng tính sẽ được đặt xuống.

4. Khi ta thả chuột, 1 bảng sao của trang bảng tính được thả ở vị trí thiết kế, bảng sao này có tên của trang bảng tính gốc. Theo sau bởi số của bảng sao bên trong các dấu ngoặc đơn, nếu ta muốn ta có thể sao chép các trang bảng tính khác nhau 1 cách đơn giản bằng cách nhóm chúng trước khi ta nhấn phím Ctrl và rê nó.

5. Khi xóa bảng tính ta chỉ cần click phải trên bảng tính và chọn Delete từ menu hiện ra. Ta cũng có thể xóa các bảng tính khác nhau cùng 1 lúc bằng cách nhóm các bảng tính lại trước khi ta chọn Delete.
6. Khi ta xóa 1 hoặc nhiều bảng tính, ta sẽ thấy hộp thoại như hình dưới hiện ra. Click chọn nút Ok khi ta muốn xóa. Click chọn nút Cancel để bỏ qua.



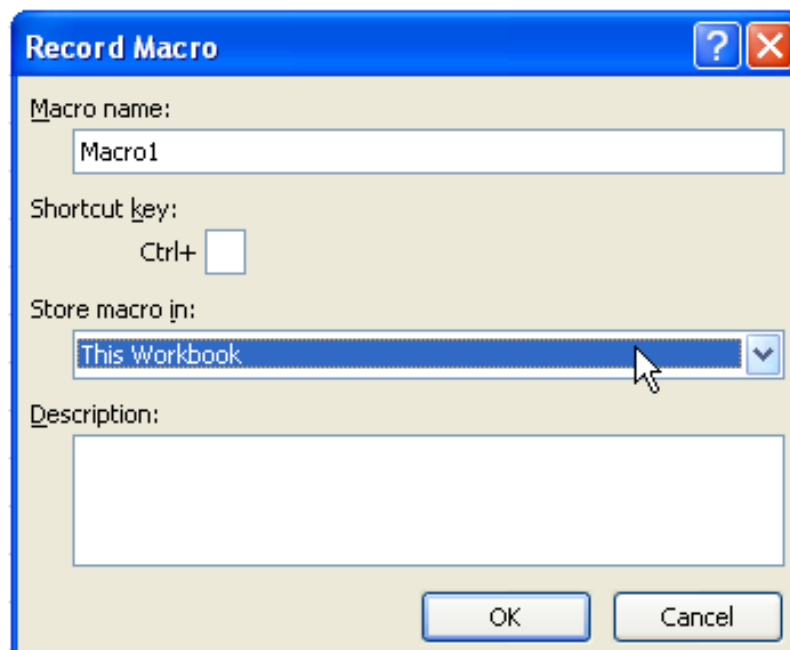
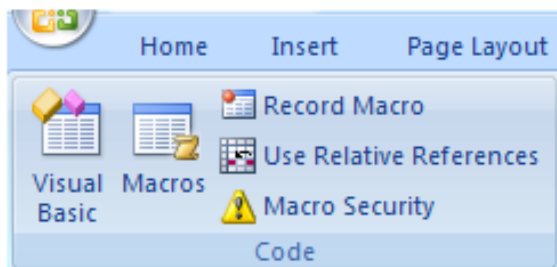
7. Lưu ý rằng ta bổ sung các trang bảng tính mới bằng cách chọn lệnh Insert từ thẻ Home --> Cells --> Insert --> Insert Sheet.

Bài 6: Cách ghi các Macro

- Như đã đề cập, bạn có thể tạo các Macro để thực hiện trôi chảy công việc của mình khi bạn phải lập lại một chuỗi các bước giống nhau. Cách dễ nhất để tạo một Macro là ghi nó, thủ công mỹ nghệ, là báo cho Excel phải ghi chú một loạt các thao tác, rồi thực hiện các bước bạn muốn Macro tự động thi hành, trước khi bạn ghi một Macro bạn cần hoạch định nó, rồi chạy theo trình tự các bước từ một đến hai lần trước khi bạn thấy sự muốn ghi nó.
- Ngoài ra, khi có dịp bạn nên ghi một vài sai sót. Không có cách nào nhanh chóng và dễ dàng để ổn định chúng ngoài cách rút ngắn phần ghi Macro theo cùng tên.
- Các phím tắt mà bạn chỉ định cho Macro sẽ gạt qua bất cứ phím tắt nào đang có của Excel khi sổ bảng tính có chức Macro được mở. Ví dụ, nếu bạn chỉ định cho Macro phím Ctrl + P, bạn không thể dùng tổ hợp Ctrl + P để in một khi sổ bảng tính đó có chứa Macro đang mở, vì lý do này bạn nên dùng tổ hợp phím Ctrl + Shift lúc nào có thể chúng sẽ ít tương phản với các phím tắt đang có.
- Bạn không thể dùng lệnh Undo để đảo ngược lại các hiệu ứng của Macro. Mặt khác phải chạy Macro một cách cẩn thận. Nếu bạn cảm thấy lo lắng hoặc nếu lần đầu tiên bạn chạy một Macro mới thì bạn nên lưu sổ bảng tính của mình trước khi chạy Macro. Với cách này bạn có thể chạy phiên bản trước đó của cửa sổ bảng tính nếu Macro chạy gặp sự cố.
- Nếu bạn tùy chọn Personal Macro Workbook, thì nó vẫn được chọn cho đến lúc bạn chọn trong một tùy chọn có sẵn khác. Vì lý do này tốt hơn hết bạn hãy quay trở lại hộp thoại Personal Macro Workbook và chọn This Workbook, trừ khi bạn muốn tắt cả các Macro liên tiếp trong Personal Macro Workbook.



- Mở một sổ bảng tính muốn ghi Macro. Chọn trang bảng tính chịu tác dụng và nếu có thể, chọn phạm vi hoạt động của nó.
- Chọn Record Macro từ thẻ Developer --> Code.
- Nhập vào tên Macro trong hộp thoại Macro name. (Cho dù Excel đề nghị một tên. Chẳng hạn Macro 1 hoặc Macro 2, thì tốt hơn bạn nên nhập một tên mô tả những điều giúp bạn để gợi nhớ mục đích của Macro).
- Các tên có thể lên tới 62 ký tự, phải bắt đầu bằng một Mẩu tự, và có thể chứa các mẩu tự, các số và các mã.



- Để tạo một Macro bạn có chạy nhanh chóng với một phím tắt có chứa Ctrl cộng với một mẫu tự trong hộp văn bản Short Cut Key.
- Bạn cũng có thể đè giữ Shift trong khi nhập một mẫu tự để tạo ra một tổ hợp phím tắt mà với nó bạn phát lệnh bằng cách nhấn Ctrl + Shift cộng với mẫu tự.
- Hãy xem lại phần lời khuyên và chú thích quan trọng cho phần này.
- Theo mặc định, Macro được lưu trữ và sẵn có bên trong sổ bảng tính hiện hành, để ghi một Macro có sẵn bên trong tất cả các sổ bảng tính thay vì chỉ một sổ hiện hành, hãy chọn Personal Macro Workbook, từ danh mục sổ xuống Store Macro in. (Personal Macro Workbook là một bảng tính đặc biệt ẩn, Macro được lưu trữ ở đây và luôn có sẵn). Tùy chọn Another được dùng để lưu Macro trong sổ bảng tính mới.
- Nếu bạn muốn, hãy nhập một phần mô tả Macro của bạn trong hộp văn bản Description. Excel tự động nhập một phần mô tả tóm tắt có thể ghi tên và ngày nhập của bạn. Phần mô tả này chỉ ra lần nữa khi bạn chọn một Macro để chạy như đã giải thích trong phần kế tiếp của các trang.
- Nhấp OK để bắt đầu ghi Macro. Nếu bạn muốn ngưng việc ghi macro thì bạn chọn lệnh Stop Recording được thay thế bằng lệnh Record Macro.

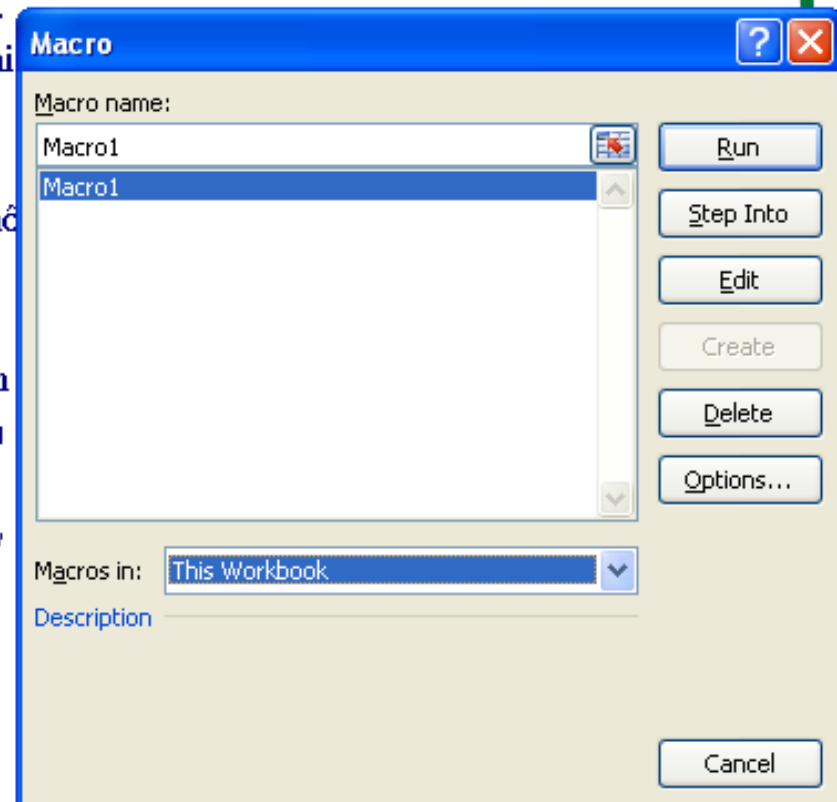
Bài 7: Cách chạy Macro

- Một khi bạn đã ghi một Macro, đó là một vấn đề dễ dàng để chạy nó, xem lại toàn bộ tiến trình các hoạt động bằng một lệnh duy nhất hoặc ấn từng nút một trên bàn phím. Bạn có thể chạy bất kỳ Macro nào bạn đã ghi, cung cấp mã số bằng tính lưu trữ trong nó mở. Thật ra có hai cách để chạy Macro: Bạn có thể chạy bất kỳ Macro nào từ thẻ Developer --> Code, hơn nữa nếu bạn ấn định một phím tắt cho Macro, bạn chỉ cần nhấn từng phím tổ hợp một để thực hiện tất cả các lệnh được lưu trữ trong Macro.

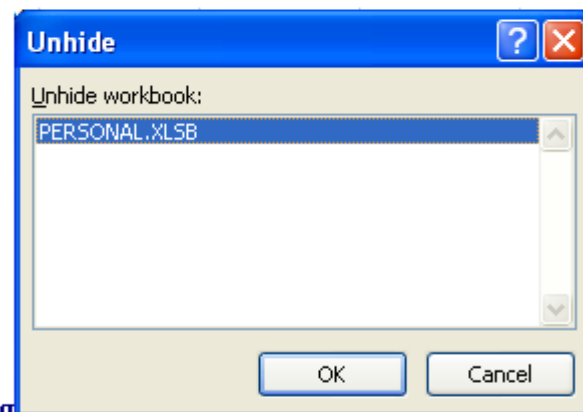
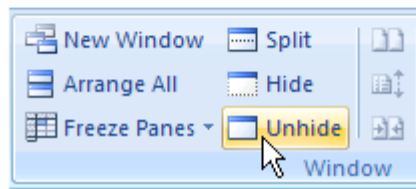
- Để ấn định một phím tắt trên Macro. Sau khi bạn đã ghi nó, chọn Developer --> Code --> Macros, chọn lựa Macro trong nghi vấn, chọn nút Options và chọn một phím tắt như được mô tả trong các trang trước đây (bạn có thể bổ sung hoặc sửa đổi một mô tả từ đây).

- Hiệu chỉnh các Macro là một trình xử lý liên hợp chính đáng mà bao hàm sự hiểu biết điều gì đó về Macro của ngôn ngữ lập trình được viết trong đó, (các Macro là chương trình máy tính nhỏ cần thiết).

- Nếu ta click nút Edit hoặc Step Into trong hộp thoại một cách ngẫu nhiên. Bạn có thể gặp mặt với một màn hình của mã máy tính không thể hiểu được



- Bạn không thể xóa các Macro được lưu trữ trong Personal Macro Workbook bằng cách chọn lựa các tên của chúng trong hộp thoại Macro và click nút Delete. Thay vì bạn phải “không ẩn”, các Macro của Personal Macro Workbook này được lưu trữ trong đó bằng cách chọn Unhide từ thể View --> Window, chọn Personal.XLSB và click OK. Lúc đó bạn có thể xóa Macro, sau khi xóa bạn nên ẩn lại Personal Macro Workbook, bằng cách chọn Hide từ thể View --> Window.



- Nếu cần thiết, mở cửa sổ bảng tính bạn muốn dùng, click hoạt trạng bảng tính mong muốn và chọn lựa bất kỳ các ô nào mà bạn muốn làm việc.
- Chọn Developer --> Code --> Record Macros.
- Bạn nên xem hộp thoại Macro, theo mặc định liệt kê các Macro trong tất cả các sổ bảng tính mở (bạn có thể thực hiện một cách chọn lựa khác từ danh mục sổ xuống Macro In để xem các Macro từ bất kỳ một trang các cửa sổ bảng tính mở nào) Personal Macro Workbook luôn luôn có sẵn khi bạn đang làm việc trong Excel, click lên trên tên của Macro bạn muốn chạy. Phần mô tả của nó xuất hiện ở đáy của hộp thoại.

- Để xóa một Macro bạn chọn thẻ Developer --> Code --> Macro, click lên tên Macro bạn muốn xóa và click nút Delete, click Yes khi được yêu cầu để xác định lại việc muốn xóa.
- Click nút Run để chạy Macro của bạn (bạn cũng có thể double click lên một tên của Macro để chạy Macro)...
- Tất cả các hành động được lưu trữ trong Macro sẽ được thực hiện một cách tự động.

*** Ví dụ:**

- Nếu Macro được thiết kế để đặt một đường bóng ngoài quanh ô chọn lựa, nó cũng thực hiện như vậy.
- Nếu bạn đã áp dụng 1 phím tắt tới Macro của bạn, bạn có thể chạy các Macro chỉ bằng cách nhấn tổ hợp từng phím thích hợp, không cần qua các hệ thống menu.

*** Ví dụ:**

- Nếu bạn đã thiết kế Macro để chọn các tùy chọn thiết đặt trang xác định (có thể in theo hướng nằm ngang) các tiêu đề đầu và cuối đặc biệt và ở giữa trên trang và bạn đã đưa cho Macro bằng phím tắt Ctrl + Shift + P. Bạn có thể chạy Macro 1 cách đơn giản nhất là nhấn Ctrl + Shift + P.

Bài 8: Cách thiết lập 1 Template

- Khi bạn thường xuyên phải xây dựng 1 cửa sổ bảng tính mà có cách nhìn và thiết kế tương tự, bạn có thể tự tạo 1 khuôn mẫu để làm tăng nhanh tốc độ làm việc của bạn. Các template là các tập tin đặc biệt chứa tất cả thông tin bao gồm văn bản, định dạng và các chỉ dẫn thiết kế trang, các công thức, các macro và các đồ họa vốn không thay đổi từ một cửa sổ bảng tính tiếp theo.

- Bạn có thể sử dụng khuôn mẫu dưới dạng điểm khởi đầu cho một cửa sổ bảng tính thay vì xây dựng nó từ nền. Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách xây dựng khuôn mẫu, và trên tập hợp các trang, tiếp theo bạn sẽ học cách sử dụng chúng làm nền tảng cho các cửa sổ bảng tính mới.

* Lưu ý:

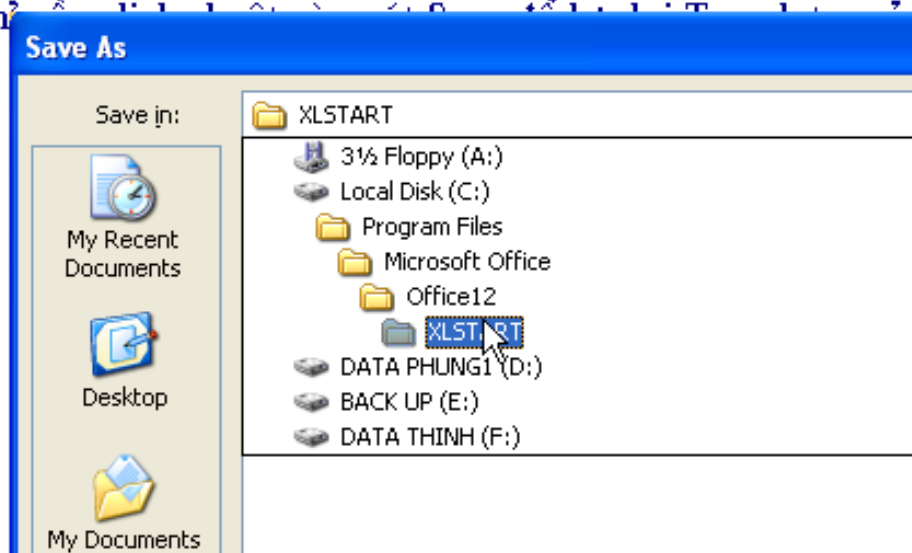
Việc sử dụng các cửa sổ bảng tính làm nền tảng Template là điều hoàn toàn nên làm. Chỉ mở cửa sổ bảng tính, xóa bất kỳ dữ liệu nào không giống nhau, từ cửa sổ bảng tính này đến cửa sổ bảng tính khác, cất giữ bất kỳ thông tin phổ biến nào không thay đổi và lưu tập tin vừa sửa đổi dưới dạng 1 Template, như được mô tả từ bước 2 đến bước 7 dưới đây.

- Bạn cũng có thể tạo khuôn mẫu mà Excel sử dụng theo mặc định khi bạn tạo ra các cửa sổ bảng tính, trang bảng tính mới...

* Ví dụ:

- Nếu bạn tạo một khuôn mẫu cửa sổ bảng tính mặc định Excel tự động mở 1 bản sao của nó vào mỗi lần bạn lưu lại 1 tập tin bảng tính mới bằng cách click nút New trên thanh công cụ hoặc Ctrl + N. Để tạo 1 khuôn mẫu như thế, hãy xây dựng tập tin sao cho nó có vai trò là cửa sổ bảng tính mặc định. Chọn Save as từ Office Button, nhập Book là m tên file.

- Chọn thư mục Xlstart từ danh mục Save In và click nút Save. Phải chọn đúng đường dẫn sau: C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLSTART.
- Trước tiên, cần xây dựng một cửa sổ bảng tính chứa các trang bảng tính, văn bản bao gồm các tiêu đề, các tiêu đề cột và dòng, các công thức, định dạng... mà bạn muốn chia trong các cửa sổ bảng tính dựa trên các khuôn mẫu hãy chắc chắn khuôn mẫu không bao hàm thông tin như dữ liệu bán hàng, vốn là phần được định rõ trên các bảng tính riêng biệt.
- Chọn Save As từ Office Button --> Xuất hiện hộp thoại Save As. Gõ 1 tên cho khuôn mẫu.
- Chọn Excel Template từ hộp danh sách Save As Type.
- Excel đề nghị sử dụng hồ sơ Templates trong hộp thoại Save In. Nếu thích bạn cũng có thể lưu khuôn mẫu ở 1 trong các hồ sơ phụ của bạn bằng cách click vào nút Create New Folder.
- Sau cùng, bạn chỉ cần click vào nút OK để lưu lại Template của bạn.



Bài 9: Cách sử dụng 1 Template

- Một khi đã xây dựng được Template, việc tạo ra các cửa sổ bảng tính trên nền tảng này là điều dễ dàng thực hiện.
- Về mặt lý thuyết, bạn có thể dùng các File của bảng tính có quy tắc để làm nền tảng cho bảng tính mới, bạn cũng nên tránh rủi ro do việc viết đè lên phần gốc. Nhưng khi bạn đã đặt nền tảng cho 1 cửa sổ bảng tính trên 1 khuôn mẫu, Excel sẽ tự tạo 1 bản sao chép các File.
- Nếu bạn muốn sửa đổi Template gốc hơn là chỉ tạo 1 cửa sổ bảng tính mới dựa trên đó thì bạn phải:
 - Chọn Open từ Office Button --> Chọn hồ sơ chứa khuôn mẫu và mở khuôn mẫu cần sửa đổi (Phải mở đúng đường dẫn đã lưu).
 - Sau đó thực hiện các thay đổi mong muốn và click nút Save. Bây giờ tất cả các cửa sổ bảng tính mới bạn đặt nền tảng trên khuôn mẫu đã được sửa đổi sẽ phản ánh các thay đổi này.
 - Những trang này mô tả cách sử dụng các khuôn mẫu thông thường được lưu trữ trong hồ sơ Templates hoặc các hồ sơ phụ của nó. Nếu bạn đã thiết đặt các khuôn mẫu mặc định trong Excel, bạn sẽ không phải thực hiện bất cứ điều gì đặc biệt để sử dụng chúng. Chỉ việc click nút New để mở 1 bản sao của khuôn mẫu sổ bảng tính mặc định (bạn cũng có thể chọn New từ Office Button và chọn Blank Workbook từ hộp thoại New).
 - Để mở 1 bản sao của khuôn mẫu trang bảng tính mặc định đơn giản chọn thẻ Home --> Cells --> Insert --> Insert Sheet.

Excel cung cấp 1 số các khuôn mẫu đã được thực hiện sẵn. Chúng nằm trong nhãn Spreadsheet Solutions của hộp thoại New, bạn nên kiểm tra chúng.

- Vào Office Button --> Chọn New --> Hộp thoại New Workbook hiện ra.
- Chọn nút lệnh Templates --> My Templates: nếu bạn lưu trữ khuôn mẫu trong hồ sơ Templates.
- Click lên nhãn tiêu biểu cho hồ sơ phụ mà bạn lưu trữ khuôn mẫu trong đó. Ví dụ: click lên nhãn Spreadsheet Solutions nếu bạn lưu trữ khuôn mẫu trong hồ sơ phụ của Template. Với Click lên khuôn mẫu của bạn rồi click chọn OK, bạn cũng có thể double click lên khuôn mẫu muốn sử dụng.
- Excel tạo 1 cửa sổ bảng tính dựa trên khuôn mẫu như được trình bày. Lưu ý rằng tên cửa sổ bảng tính là phần biến đổi tên khuôn mẫu (nó là tên của khuôn mẫu cộng với 1 số lần phù hợp số lần bạn mở 1 tập tin cửa sổ bảng tính mới căn cứ vào khuôn mẫu). Đây là lý do tại sao bạn không nên ghi đè khuôn mẫu gốc khi bạn lưu.
- Bây giờ thì bạn có thể nhập dữ liệu vào cửa sổ bảng tính của bạn và thực hiện bất kỳ thay đổi nào bạn thích.
- Khi bạn thực hiện xong các thay đổi đến cửa sổ bảng tính, click nút Save và sau đó lưu tập tin bằng các dùng hoặc ấn định tên Excel đến nó hoặc 1 số tên khác mà phù hợp với nó hơn. Cách này hồ sơ được hiển thị ở đây chỉ khi chúng chứa các khuôn mẫu Excel.

Bài 10: Kiểm tra kiến thức

I. Câu hỏi:

1. Để chọn nhiều bảng tính ta làm như thế nào ?
2. Để hiển thị nhiều bảng tính cùng một lúc ta thực hiện như thế nào ?
3. Macro dùng để làm gì ?

II. Trả lời:

1. Để chọn nhiều bảng tính ta nhấn phím Ctrl và chọn từng Sheet.
2. Để hiển thị nhiều bảng tính cùng một lúc ta thực hiện như sau:
- Chọn thẻ View --> Window --> Arrang All --> xác định kiểu hiển thị
3. Macro dùng để thực hiện trôi chảy công việc của mình khi bạn phải lặp lại một chuỗi các bước giống nhau.

Câu 1

Để chọn nhiều Sheet cùng 1 lúc ta nhấn Ctrl + Click chuột tại dòng tên các Sheet.

- a. Đúng
- b. Sai

Câu 2

Để sắp xếp nhiều cửa sổ làm việc theo chiều dọc, ta vào menu Windows --> Arrange và chọn:

- a. Tiled
- b. Horizontal
- c. Vertical
- d. Cascade



GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 9:
Phím Tắt Và Một Số

Bài 1: Các phím tắt thông dụng trong Excel

Bài 2: Một số lưu ý



Bài 1: Các phím tắt thông dụng trong Excel

F9: Khi muốn tham khảo kết quả tính ra của hàm đang được sử dụng làm đối số cho hàm khác hoặc đang là thành phần của 1 công thức thì ta đánh dấu toàn bộ dạng thức của hàm đó trên thanh công thức rồi nhấn phím F9, để trở về trạng thái cũ, nhấn Ctrl + Z.

Ctrl + A: Sau khi viết tên hàm đúng vào công thức, thực hiện bước 2 của công thức, hiện dấu mở ngoặc và danh sách đối số của hàm.

Ctrl + Shift + A: Tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số ngay sau tên hàm (Khi đã nhập xong tên hàm trên thanh công thức).

F4: Chuyển đổi giữa địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối.

F1: Mở hộp thoại Trợ giúp.

F2: Hiệu chỉnh hàm.

Ctrl + O: Mở 1 tập tin mới.

Ctrl + N: Tạo 1 tập tin mới.

Ctrl + S: Lưu tập tin.

Ctrl + P: Mở hộp thoại Print.

Ctrl + Z: Hủy bỏ thao tác vừa làm.

*** Phím tắt Alt:**

- Nhấn giữ phím Alt để hiển thị các nút chứa các phím tắt sử dụng với phím Alt.

Alt + F: Mở thực đơn của Office Button.

Alt + I: Lưu tập tin.

Alt + Z: Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

Alt + Y: Lặp lại thao tác vừa hủy bỏ.

Alt + B: Xem trước khi in.

Alt + H: Mở thực đơn Home.

Alt + N: Mở thực đơn Insert.

Alt + P: Mở thực đơn Page Layout.

Alt + M: Mở thực đơn Formula.

Alt + A: Mở thực đơn Data.

Alt + R: Mở thực đơn Review.

Alt + W: Mở thực đơn View.

Ctrl + C: Lệnh Copy.

Ctrl + X: Lệnh Cut.

Ctrl + V: Lệnh Paste.

Ctrl + F: Mở hộp thoại tìm kiếm.

Ctrl + H: Mở hộp thoại thay thế.

Ctrl + G: Mở hộp thoại go to.

Ctrl + A: Chọn tất cả văn bản.

Ctrl + K: Mở hộp thoại Insert Hyperlink (siêu liên kết).

Ctrl + B: In đậm.

Ctrl + I: In nghiêng.

Ctrl + U: Gạch dưới.

← →	Di chuyển qua phải, qua trái	PgUp	Lên một màn hình
↑ ↓	Lên xuống một ô	PgDn	Xuống một màn hình
Home	Về ô đầu tiên của dòng	Ctrl + Home	Về ô A1
Ctrl + phím mũi tên	Di chuyển về tới biên của vùng dữ liệu hiện thời	Ctrl + End	Di chuyển tới ô cuối cùng trên bảng tính
End + phím mũi tên	Di chuyển qua một khối dữ liệu bên trong cột hoặc dòng		

Ctrl + 1: Mở hộp thoại Format Cell.

Alt + Enter: Xuống dòng trong cùng ô.

Ctrl + ; : Đưa vào giờ hiện hành của máy tính.

Atl += : Tính tổng tự động Auto Sum.

Ctrl - : Xóa các ô đã chọn.

Ctrl + Shift +=: Chèn các ô trống.

Ctrl + SpaceBar: Chọn toàn bộ dòng.

Shift + SpaceBar: Chọn toàn bộ cột.

Ctrl + Shift + ~ : Định dạng số General.

Ctrl + Shift + \$: Định dạng số tiền tệ với 2 số lẻ.

Ctrl + Shift + %: Định dạng số phần trăm không lấy số lẻ.

Ctrl + Shift + ^ : Định dạng số khoa học với 2 số lẻ.

Ctrl + Shift + # : Định dạng ngày.

Ctrl + Shift + @ : Định dạng giờ.

Ctrl + Shift + ! : Định dạng số có dấu phẩy ngăn cách ngàn triệu, lấy 2 số lẻ.

Ctrl + Shift + & : Vẽ đường viền xung quanh khối.

Ctrl + Shift + _ : Xóa tất cả các đường biên.

Ctrl + 9: Che dấu dòng.

Ctrl + Shift + (: Thôi che dấu dòng.

Ctrl + 0 (zero): Che dấu cột.

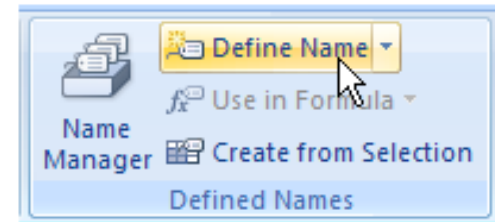
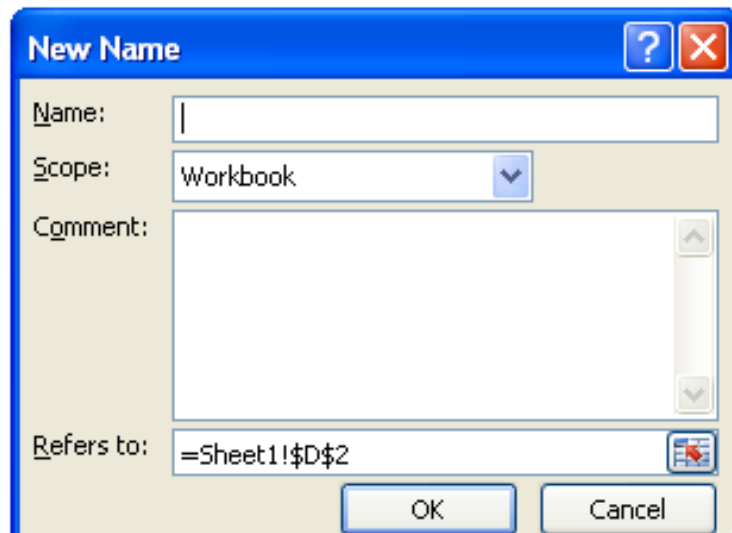
Ctrl + Shift +): Thôi che dấu cột.

Ctrl + Shift + : : Chèn giờ hiện hành của hệ thống.

Bài 2: Thủ thuật trong Excel

I. Đặt tên cho 1 ô:

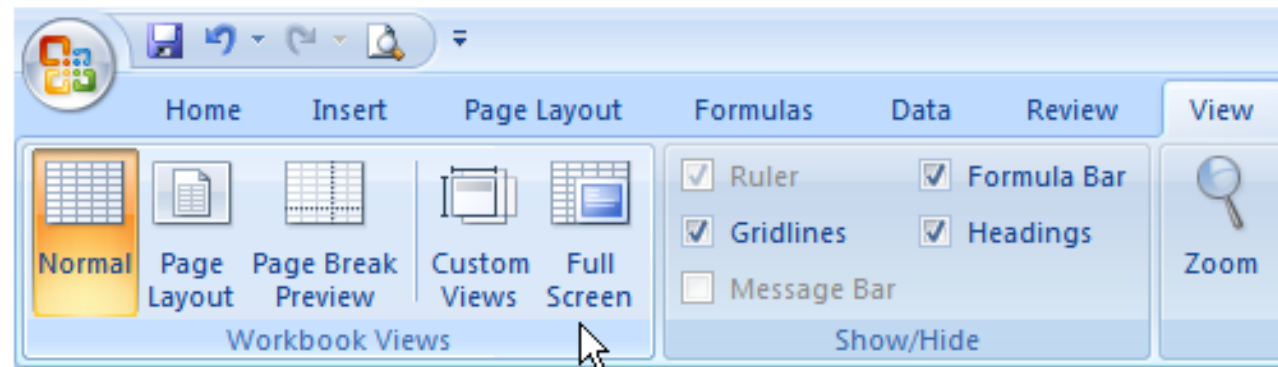
- Chọn ô cần đặt tên.
- Vào thẻ Formulas --> Define Name --> Hộp thoại Define Name hiện ra.
- Trong ô Name in Workbook: Gõ tên cần đặt cho ô vào.



II. Chức năng phóng to đầy màn hình (Full Screen):

- Để phóng to đầy màn hình: Vào thẻ lệnh View --> Trong vùng lệnh Workbook View --> Full Screen.

- Để quay trở về chế độ bình thường: Click vào nút Close Full Screen.



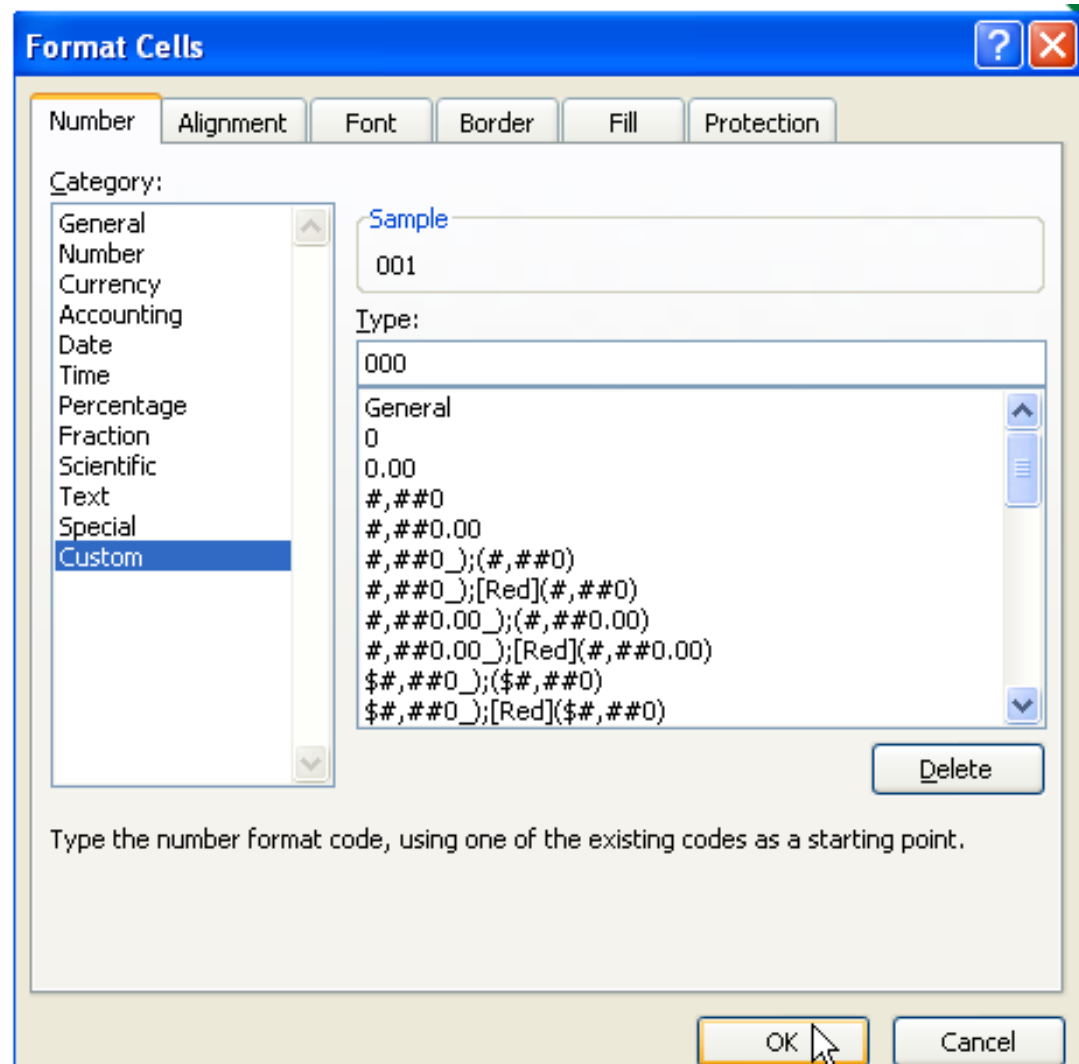
III. Định dạng số 001 khi nhập vào:

- Chọn các ô cần định dạng.

- Vào thẻ lệnh Home, trong vùng Cell --> Format Cell --> Hộp thoại Format Cell hiện ra.

+ Chọn thẻ Number --> Click chọn Custom.

+ Trong ô Type: gõ vào 000 --> Khi đó ta nhập vào ô số 1 thì sẽ có định dạng là 001.

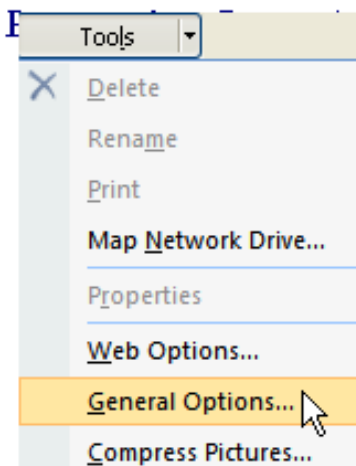
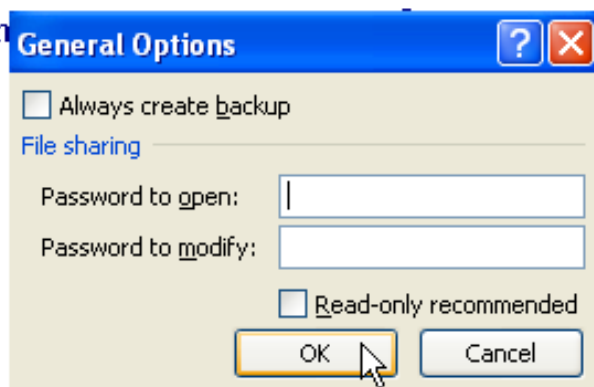


IV. Tạo mật mã cho tập tin:

- Đối với 1 số tập tin đôi lúc ta cần phải tạo mật mã khi mở để tránh sự tò mò của những người khác.
- Click chọn nút Office Button --> Click chọn Save As --> Hộp thoại Save As hiện ra.
- Click chọn nút Tools số xuống --> Click chọn General Options --> Hộp thoại General Options hiện ra gồm có các tùy chọn sau:
 - Trong ô Password to Open: gõ mật mã để mở tập tin vào.
 - Trong ô Password to Modify: gõ mật mã để chỉnh sửa nội dung tập tin (ít sử dụng ô này).
 - Read Only Recommended: thiết lập thuộc tính chỉ đọc.
- Click nút OK --> Hiện ra hộp thoại xác nhận gõ lại mật mã 1 lần nữa.
- Để hoàn tất bạn phải chọn menu File --> Save.

* Lưu ý:

- Cách bỏ mật mã tương tự cách tạo nhưng xóa mật mã trong ô Password to Open và Password to Modify. Bạn phải nhớ mật mã



V. AutoCorrect - AutoFormat - AutoText:

- Click chọn nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options --> Trong mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect Options để hiển thị hộp thoại AutoCorrect Options với các tùy chọn sau:

1. Thẻ AutoCorrect:

- Dùng để làm cho một từ cần phải lặp đi lặp lại nhiều lần 1 cách nhanh nhất (đường tắt) chỉnh sửa lỗi khi không nhớ rõ ràng cách viết của từ này. Từ mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect --> Hộp thoại AutoCorrect hiện ra --> Thẻ Autocorrect.

+ Để tạo 1 từ mới: Trong phần Replace as you type (thay thế khi bạn gõ) bạn nhập vào ô Replace từ gõ vào và ô With từ sẽ được thay thế --> Click nút Add để thêm vào danh sách AutoCorrect.

+ Để xóa 1 từ: chọn trong danh sách --> Click nút Delete.

+ Một số tùy chọn khác:

- Show AutoCorrect Options buttons: hiển thị nút tùy chọn Autocorrect.
- Correct TWo INitial CAPitals: Sửa lỗi 2 từ viết hoa liên tiếp.
- Capitalize first letter of sentences: Viết chữ hoa đầu câu.
- Capitalize first letter of table cells: Viết chữ hoa đầu mỗi ô trong bảng.
- Capitalize name of days: Viết chữ hoa tên của ngày.
- Correct accidental use of cAPS LOCK key: sửa lỗi khi dùng phím Caplock.

AutoCorrect options

Change how Excel corrects and formats text as you type:

AutoCorrect Options...

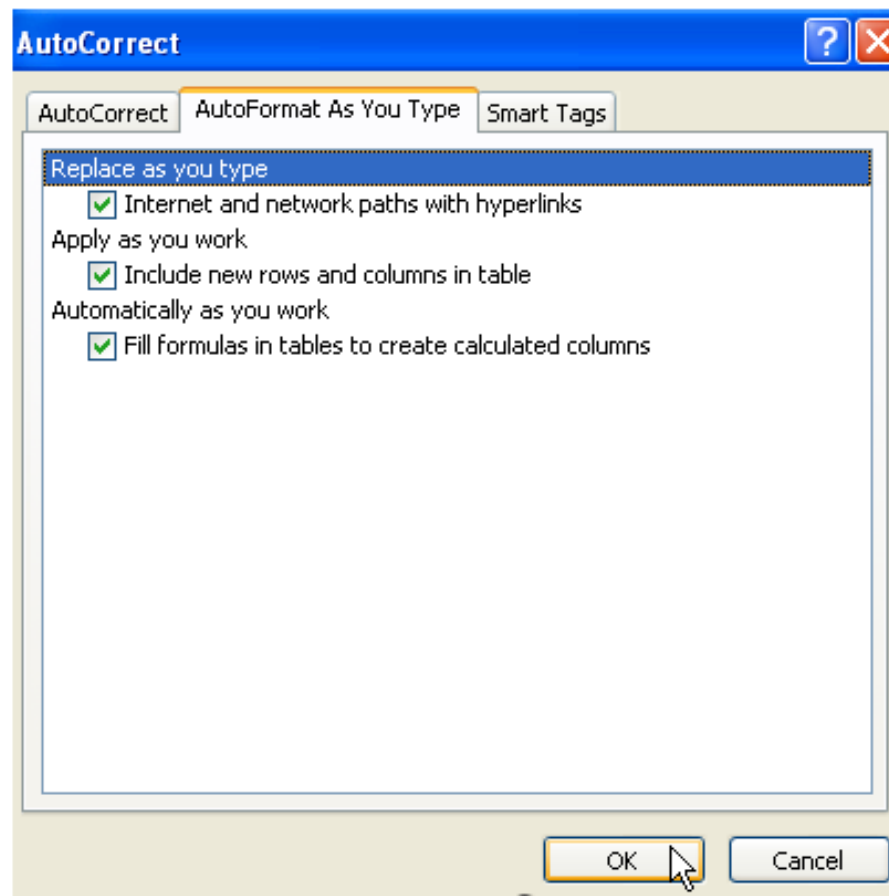
2. Thẻ AutoFormat As you type:

Gồm các thiết lập cho việc tự động định dạng khi nhập văn bản.

+ Replace as you type: thay thế từ khi gõ vào.

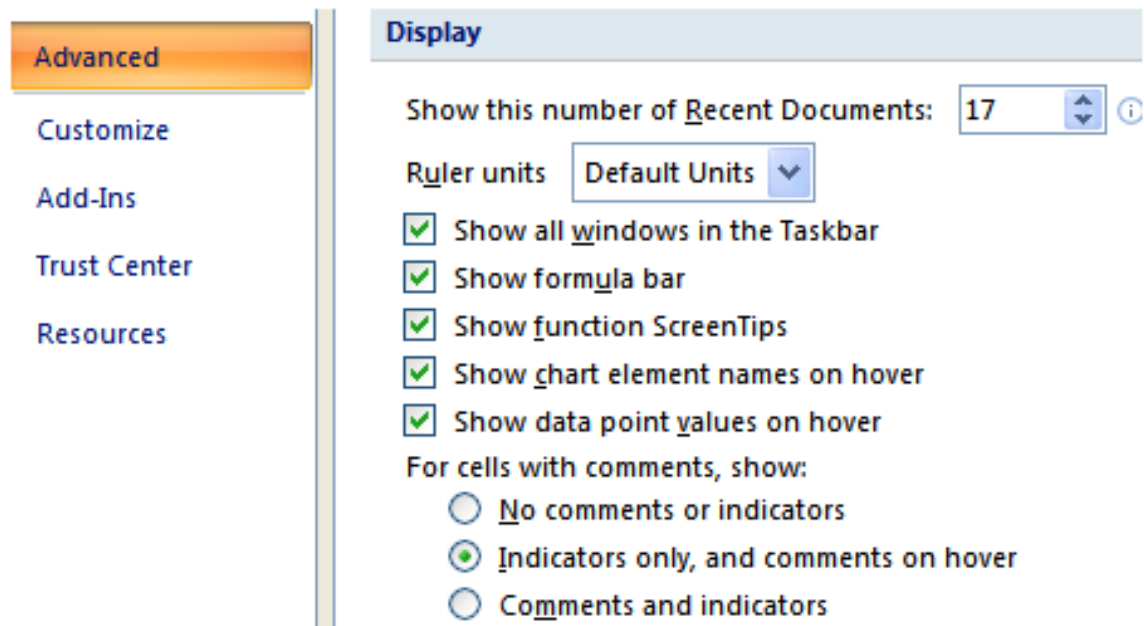
+ Apply as you work: tự động áp dụng định dạng khi gõ vào.

+ Automatically as you work: tự động khi nhập văn bản vào.



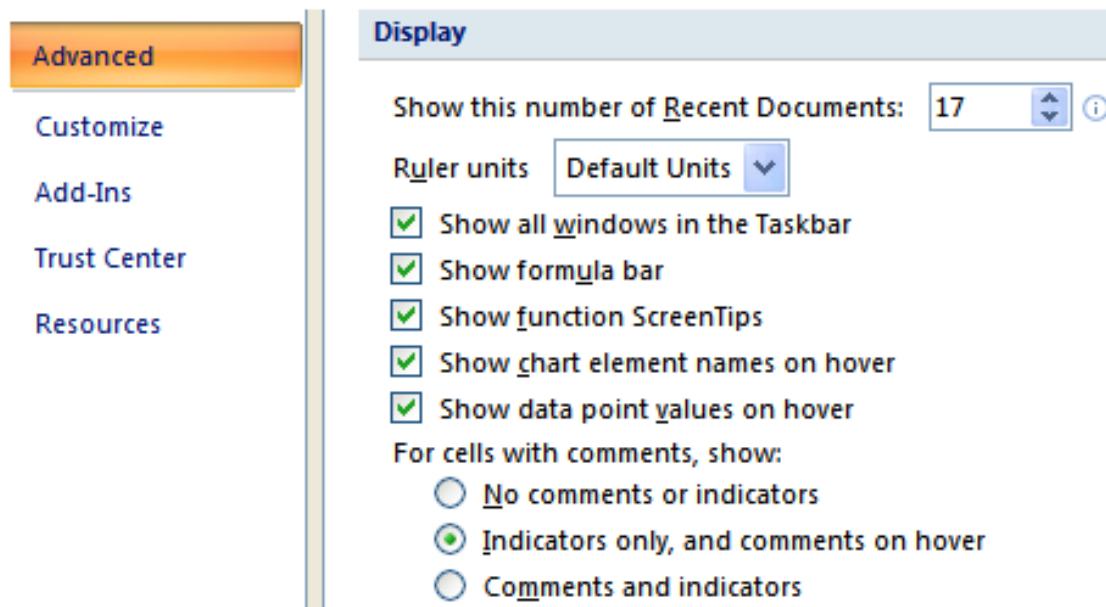
VI. Thay đổi đơn vị đo của Ruler:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống ngay vùng Display và ngay mục Ruler Units --> Chọn đơn vị đo thích hợp (Thường là Inches hoặc Centimeters).



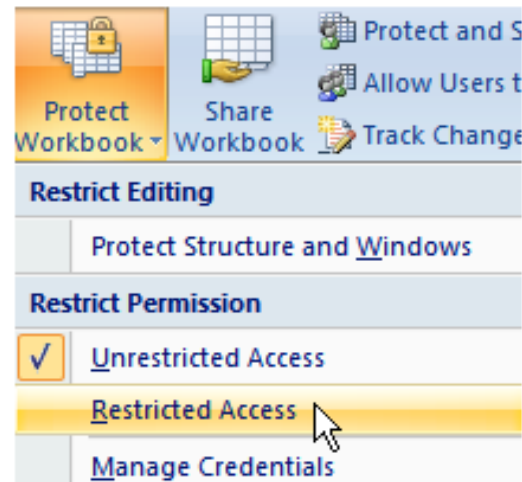
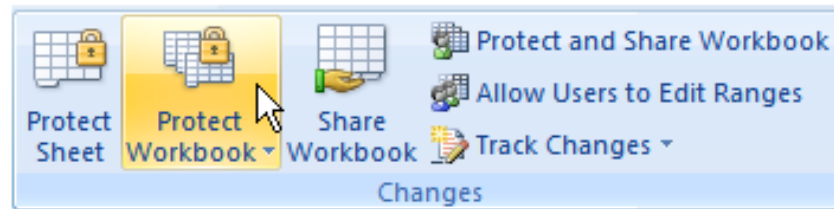
VII. Quy định việc hiển thị số tập tin đã mở trong Office Button:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống ngay vùng Display --> Trong ô Show this number of Recent Documents: chọn số tập tin cần hiển thị, với mặc định là 17 tập tin.



VIII. Protect Sheet:

- Cho phép người dùng bảo vệ Sheet trong việc định dạng hoặc điều chỉnh.
- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Changes, click chọn Protect Workbook số xuống --> Chọn các thiết lập bảo vệ văn bản cần thiết.



IX. Thao tác với nhiều tập tin:

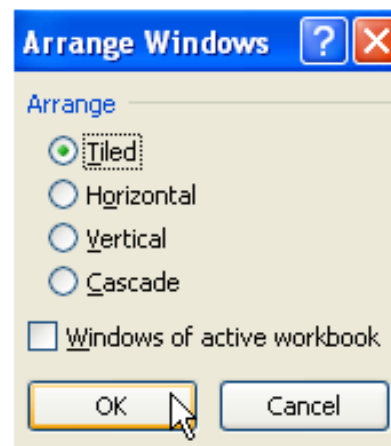
Khi mở nhiều tập tin Excel, nếu muốn sắp xếp giữa các cửa sổ ứng dụng Excel: vào thẻ lệnh View --> Trong vùng Windows, click chọn các dạng sắp xếp sau:

+ New Window: mở 1 cửa sổ mới.

+ Arrange All: sắp xếp dọc tất cả.

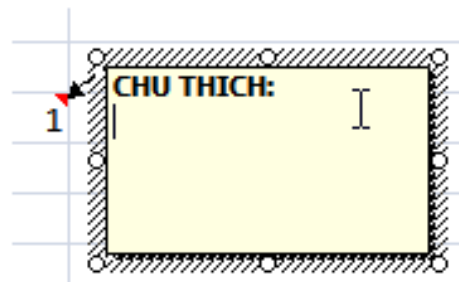
+ Split: phân chia lại các cửa sổ.

- Nếu muốn chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng thì click chọn nút Switch Windows



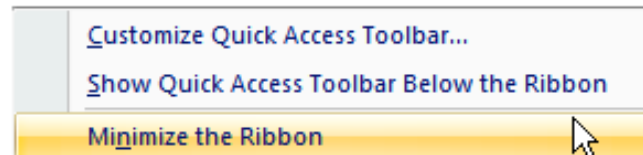
X. Tạo chú thích (Comment):

- Đặt con trỏ ngay văn bản cần tạo chú thích.
- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Comments, click chọn nút New Comment --> Nhập chú thích vào.
- Để xóa bỏ chú thích đã tạo: click chuột phải ngay vị trí của chú thích và chọn Delete Comment.



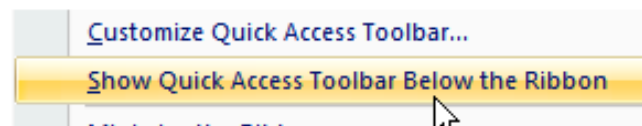
XI. Thao tác với Ribbon:

- Ribbon là dải ruy băng chứa các công cụ lệnh của từng thẻ lệnh trong chương trình.
- * Để thu nhỏ Ribbon, ta thực hiện các bước sau:
 - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Minimize the Ribbon. Khi đó, Ribbon chỉ hiện ra khi ta click chọn vào thẻ lệnh mà thôi. Khi không click chọn thẻ lệnh thì Ribbon sẽ tự động ẩn đi.



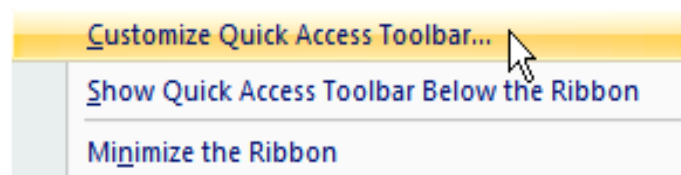
XII. Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar:

- Quick Access Toolbar là thanh công cụ truy cập nhanh chóng, dùng chứa các nút lệnh thường được sử dụng thường xuyên như: Save, Undo, Redo.
- * Ta có thể điều chỉnh vị trí của Quick Access Toolbar theo các bước sau:
 - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click 1 trong 2 tùy chọn sau:
 - + Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ bên dưới vị trí của Ribbon.
 - + Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ phía trên vị trí của Ribbon.



*** Ta có thể tùy biến thanh công cụ Quick Access Toolbar theo các bước sau:**

- Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Customize Quick Access Toolbar --> Khi đó hộp thoại PowerPoint Options hiện ra với mục chọn là Customize.
- Click chọn các công cụ bên vùng Choose command from --> Sau đó, click chọn nút Add để đem công cụ vào Quick Access Toolbar.
- Để thay đổi vị trí của các công cụ trong Quick Access Toolbar, ta chỉ việc điều chỉnh 2 nút Move Up để di chuyển lên hoặc nút Move Down để di chuyển xuống.
- Để loại bỏ 1 công cụ ra khỏi Quick Access Toolbar, click chọn công cụ đó và sau đó click nút Remove.
- Nút Reset: cho phép trả lại giá trị mặc định ban đầu của Quick Access Toolbar.



GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

I. Nhóm hàm Text:

1. Hàm SUBSTITUTE

Cú pháp: SUBSTITUTE (Dữ liệu chuỗi, Chuỗi cũ, Chuỗi mới, n)

Giải thích:

Thay thế Chuỗi cũ trong dữ liệu bằng Chuỗi mới.

Sự thay thế chỉ xảy ra tại lần xuất hiện thứ n trong Dữ liệu chuỗi.

Nếu không có n, tất cả Chuỗi cũ trong dữ liệu chuỗi sẽ được thay thế bằng Chuỗi mới

Ví dụ 1: Không có đối số n, tất cả từ “Trung” được thay thế bằng “Tiểu”

B1	f_x	=SUBSTITUTE(A1,"Trung","Tiểu")
	A	B
1	Trường Trung Học Trung Hiếu	Trường Tiểu Học Tiểu Hiếu

Ví dụ 2: Đối số n là 1, chỉ thay từ “Trung” xuất hiện lần đầu tiên bởi từ “Tiểu”

B1	f_x	=SUBSTITUTE(A1,"Trung","Tiểu",1)
	A	B
1	Trường Trung Học Trung Hiếu	Trường Tiểu Học Trung Hiếu

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

2. Hàm REPLACE

Cú pháp:

REPLACE (Dữ liệu chuỗi, n1, n2, chuỗi mới)

Giải thích:

Thay các ký tự tính từ vị trí n1 đến vị trí n2 trong Dữ liệu chuỗi với chuỗi mới.

Ví dụ:

Thay đổi chuỗi tại ô A1, bắt đầu thay từ ký tự thứ 6. Thay 4 ký tự, chuỗi mới là “phat trien phan mem sinh vien hoc sinh”

Chuỗi kết quả sau khi thay thế:

B1 fx =REPLACE(A1,6,4,"Phat trien phan mem sinh vien hoc sinh")				
	A	B	C	D
1	Nhom SSDG	Nhom Phat trien phan mem sinh vien hoc sinh		

3. Hàm REPT

Cú pháp: REPT (Chuỗi , n)

Giải thích: Lặp lại Chuỗi n lần

Lặp chuỗi trong ô A1 3 lần

B1 fx =REPT(A1,3)			
	A	B	C
1	SSDG	SSDGSSDGSSDG	

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

4. Hàm CODE

Cú pháp: CODE (Dữ liệu chuỗi)

Giải thích:

Trả về một số là mã ký tự của Dữ liệu

Trả về mã số của chuỗi trong ô A1

B1		fx =CODE(A1)			
	A	B	C	D	
1	A	65			

5. Hàm CHAR

Cú pháp: CHAR (Dữ liệu số)

Giải thích: Trả về ký tự có mã tương ứng

Trả về ký tự có mã là 65

B1		fx =CHAR(65)			
	A	B	C	D	
1		A			

6. Hàm EXACT

Cú pháp: EXACT (Dữ liệu chuỗi 1, Dữ liệu chuỗi 2)

Giải thích:

Dùng để so sánh 2 dữ liệu chuỗi.

Trả về giá trị TRUE nếu 2 dữ liệu chuỗi giống nhau (có phân biệt chữ hoa, chữ thường), ngược lại trả về FALSE

So sánh chuỗi trong ô A1 và chuỗi được trả về bởi hàm UPPER đối với chuỗi trong ô B1

C1		fx =EXACT(A1,B1)			
	A	B	C	D	
1	SSDG	SSdG	FALSE		

C1		fx =EXACT(A1,UPPER(B1))				
	A	B	C	D	E	
1	SSDG	SSdG	TRUE			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

7. Hàm FIND

Cú pháp: FIND (Chuỗi tìm, Dữ liệu chuỗi, n)

Giải thích:

Hàm tìm chuỗi chỉ định ở đối số 1 (Chuỗi tìm) trong Dữ liệu chuỗi ở đối số thứ 2 tại vị trí bắt đầu tìm là n. Nếu không có n hoặc n=1 thì việc tìm kiếm sẽ bắt đầu từ Dữ liệu chuỗi.

Hàm FIND là hàm có phân biệt kiểu chữ.

Trả về lỗi #Value! nếu không tìm được

Tìm ký tự "a". Kết quả tìm được tại ký tự thứ 4 của chuỗi

B1		fx =FIND("a",A1)	
	A	B	C
1	ABCabc	4	

Tìm ký tự "a". Bắt đầu từ ký tự thứ 5 của A1

Kết quả trả về là #Value! vì từ vị trí thứ 5 của chuỗi trở đi không có ký tự "a".

B1		fx =FIND("a",A1,5)	
	A	B	C
1	ABCabc	#VALUE!	

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

8. Hàm SEARCH

Cú pháp: SEARCH (Chuỗi tìm, Dữ liệu chuỗi, n)

Giải thích:

Hàm SEARCH tìm Chuỗi trong Dữ liệu chuỗi bắt đầu tìm vị trí thứ n của Dữ liệu chuỗi.

Hàm SEARCH không phân biệt kiểu chữ.

Trả về một số là vị trí của ký tự đầu tiên của Chuỗi tìm trong Dữ liệu chuỗi.

Tìm vị trí đầu tiên xuất hiện chuỗi "b" trong chuỗi ở ô A1

B1		fx		=SEARCH("b",A1)	
	A	B	C		
1	ABCabc	2			

Trả về lỗi #Value! nếu không tìm được

B1		fx		=SEARCH("e",A1)	
	A	B	C		
1	ABCabc	#VALUE!			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

II. Nhóm hàm số:

1. Hàm ROUNDUP

Cú pháp: ROUNDUP (Dữ liệu số, n)

Giải thích:

Công dụng và ý nghĩa các đối số như hàm ROUND. Nhưng luôn làm tròn tăng. Các số bên trái số làm tròn luôn tăng 1 cho dù số bị làm tròn nhỏ hơn 5

Làm tròn số trong ô A1 theo chiều thuận đến phần nguyên 1 đơn vị.

B1		fx =ROUNDUP(A1,-1)			
	A	B	C	D	E
1	543,21	550			

2. Hàm ROUNDDOWN

Cú pháp: ROUNDDOWN (Dữ liệu số, n)

Giải thích:

Công dụng và ý nghĩa các đối số như hàm ROUND. Nhưng luôn làm tròn giảm. Các số bên trái số bị làm tròn không tăng 1 cho dù số bị làm tròn lớn hơn 5

Làm tròn số trong ô A1 theo chiều ngược đến phần nguyên 1 đơn vị

B1		fx =ROUNDDOWN(A1,-1)			
	A	B	C	D	E
1	543,21	540			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

3. Hàm TRUNC

Cú pháp: TRUNC (Dữ liệu số, n)

Giải thích:

Làm tròn dữ liệu số.

n: chỉ độ chính xác của việc làm tròn.

Không ghi số n có nghĩa n bằng 0.

Ví dụ 1:

Làm tròn số trong ô A1 bằng cách bỏ đi các phần tử đằng sau dấu chấm thập phân. Các phần tử còn lại giữ nguyên

Kết quả sau khi làm tròn với n=0

B1		fx		=TRUNC(A1)	
	A	B	C	D	
1	543.21	543			

Ví dụ 2:

Làm tròn số nằm trong ô A1 bằng cách chỉ lấy 1 số sau dấu chấm thập phân, bỏ các số thập phân còn lại

Kết quả sau khi làm tròn với n=1

B1		fx		=TRUNC(A1,1)	
	A	B	C	D	
1	543.21	543.2			

Ví dụ 3:

Làm tròn số nằm trong ô A1 bằng cách bỏ đi các số nằm sau dấu chấm thập phân. Thay số cuối của phần nguyên bằng số 0

Kết quả sau khi làm tròn với n=-1

B1		fx		=TRUNC(A1,-1)	
	A	B	C	D	
1	543.21	540			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

4. Hàm SUMPRODUCT

Cú pháp: SUMPRODUCT (Mảng 1, Mảng 2,)

Giải thích:

Các mảng phải có cùng số phần tử và cùng chiều.

Các phần tử giữa các mảng nhân với nhau theo từng phần tử tương ứng.

Cộng tất cả phần tử trong mảng tích cuối cùng.

Ví dụ:

Nhân 3 mảng lại với nhau theo từng phần tử tương ứng, sau đó cộng tất cả phần tử trong ma trận tích. Kết quả của hàm thu được như sau:

D1		fx =SUMPRODUCT(A1:A4,C1:C4)				
	A	B	C	D	E	F
1	2		3	140		
2	4		5			
3	6		7			
4	8		9			

Kết quả thu được sau khi sử dụng hàm SUMPRODUCT

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

5. Hàm ACOS

Cú pháp: ACOS (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về arcs của đối số hàm theo đơn vị radian.

Dữ liệu số của hàm phải nằm trong khoảng (-1,1)

Ví dụ: Tính arcs (-0.5)

A7		fx		
		=ACOS(-0.5)		
	A	B	C	D
7	2.0943951			

Kết quả trả về giá trị arcs (-0.5)

6. Hàm ACOSH

Cú pháp: ACOSH (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về giá trị biến đổi ngược hyperbolic cosin của dữ liệu số.

Dữ liệu số là số thực bất kỳ ≥ 1

A7		fx		
		=ACOSH(1)		
	A	B	C	D
7	0			

Kết quả trả về biến đổi ngược hyperbolic cosin của 1

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

7. Hàm ASIN

Cú pháp: ASIN (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về arsin của đối số theo đơn vị radian.

Dữ liệu số của hàm phải nằm trong khoảng (-1,1)

Ví dụ:

A7		fx			=ASIN(-0.5)
	A	B	C	D	
7	-0.5235988				

Kết quả trả về giá trị Arcsin (-0.5)

8. Hàm ASINH

Cú pháp: ASINH (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về giá trị biến đổi ngược hyperbolic sin của một số.

Đối số của hàm là một số thực bất kỳ

Ví dụ:

Tính giá trị biến đổi ngược hyperbolic sin của -2.5

Tính giá trị biến đổi ngược hyperbolic sin của 10

A7		fx			=ASINH(-2.5)
	A	B	C	D	
7	-1.6472311				

A7		fx			=ASINH(10)
	A	B	C	D	
7	2.99822295				

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

9. Hàm ATAN

Cú pháp: ATAN (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về arctang của đối số theo đơn vị radian

Ví dụ:

Tính arctag (1)

A7		fx		=ATAN(1)	
	A	B	C	D	
7	0.78539816				

10. Hàm ATAN2

Cú pháp: ATAN2 (u,v)

Giải thích:

Hàm trả về một số là số đo của góc tạo bởi trục tọa độ Ox và Ot, với t có tọa độ (u,v).

Số đo của góc được tính theo đơn vị radian.

Giá trị trả về có trị tuyệt đối $\leq \pi$ (3.14)

Nếu $u=v=0$, hàm trả về lỗi #DIV/0!

Ví dụ:

Tính số đo của góc tạo bởi trục Ox và Ot với t (1,1)

Tính số đo của góc tạo bởi trục Ox và Ot với t (-1,-1)

A7		fx		=ATAN2(1,1)	
	A	B	C	D	
7	0.78539816				

A7		fx		=ATAN2(-1,-1)	
	A	B	C	D	
7	-2.3561945				

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

11. Hàm ATANH

Cú pháp: ATANH (Dữ liệu số)

Giải thích:

Hàm trả về giá trị biến đổi ngược hyperbolic tang của một số

Ví dụ:

Tính giá trị biến đổi ngược hyperbolic tang của 0.76159416

A7		fx			
		=ATANH(0.76159416)			
	A	B	C	D	E
7	1,00000001				

Tính giá trị biến đổi ngược hyperbolic tang của -0.1

A7		fx		
		=ATANH(-0.1)		
	A	B	C	D
7	-0,1003353			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

12. Hàm CEILING

Cú pháp: CEILING (Đối số 1, Đối số 2)

Giải thích:

Hàm trả về một số làm tròn lên Đối số 1 định dạng theo Đối số 2.

Nếu cả 2 đối số của hàm đều không phải là kiểu số thì hàm trả về lỗi #VALUE!

Nếu Đối số 1 và Đối số 2 ngược dấu thì hàm sẽ trả về lỗi #NUM!

Làm tròn lên tới số hạng thứ nhất của phần số nguyên

A7		fx =CEILING(2.5,1)			
	A	B	C	D	
7	3				

Trường hợp cả hai đối số mang dấu (-)

A7		fx =CEILING(-2.5,-2)			
	A	B	C	D	
7	-4				

Chương 10:
Phụ lục một số hàm thông dụng

Trường hợp 2 đối số ngược nhau

A7		fx		=CEILING(-2.5,2)	
	A	B	C	D	
7	#NUM!				

Làm tròn đến số hạng đầu tiên sau dấu chấm thập phân

A7		fx		=CEILING(1.5,0.1)	
	A	B	C	D	
7	1.5				

Làm tròn đến số hạng thứ hai sau dấu chấm thập phân

A7		fx		=CEILING(0.234,0.01)		
	A	B	C	D	E	
7	0.24					

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

13. Hàm SMALL

Cú pháp: SMALL (Mảng, n)

Giải thích:

Hàm trả về trị nhỏ thứ n của Mảng.

Nếu $n \leq 0$ hay lớn hơn tổng số phần tử có kiểu dữ liệu số của Mảng thì hàm trả về lỗi #NUM!

Tìm giá trị nhỏ thứ nhất trong miền A1:A6

	B1	fx =SMALL(A1:A4,1)			
	A	B	C	D	
1	5	2			
2	7				
3	4				
4	2				

Hàm trả về giá trị #NUM khi $n < 0$

	B1	fx =SMALL(A1:A4,-1)			
	A	B	C	D	
1	5	#NUM!			
2	7				
3	4				
4	2				

Đối số n lớn hơn số phần tử của miền

	B1	fx =SMALL(A1:A4,5)			
	A	B	C	D	
1	5	#NUM!			
2	7				
3	4				
4	2				

Chú ý:

Hàm SMALL bỏ qua ô trống và ô chứa dữ liệu dạng chuỗi.

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

14. Hàm LARGE

Cú pháp: LARGE (Mảng, n)

Giải thích:

Hàm trả về giá trị lớn thứ n của Mảng.

Nếu $n \leq 0$ hay lớn hơn tổng số phần tử của mảng rỗng thì hàm trả về lỗi #NUM!

Tìm giá trị lớn thứ năm của miền A1:B6

	A	B	C	D	E
1					
2	2	1	2		
3	3	2			
4	2	1			
5	4	2			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

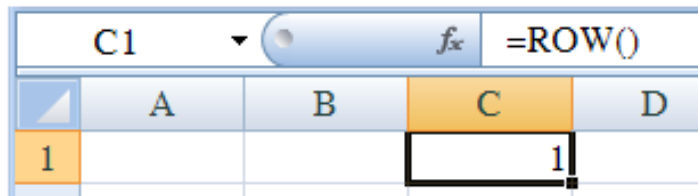
III. Nhóm hàm tìm kiếm

1. Hàm ROW

Cú pháp: ROW (Tham chiếu)

Giải thích:

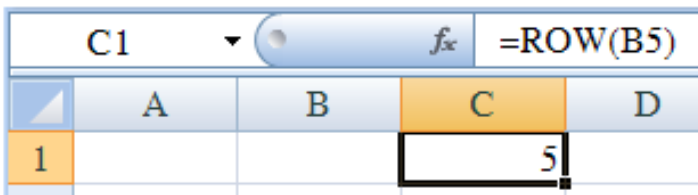
Nếu không ghi tham chiếu: Trả về một số là số hiệu dòng hiện hành



	A	B	C	D
1			1	

Tính số hiệu dòng của ô hiện hành

Nếu tham chiếu là một ô: Trả về một số là số hiệu dòng của tham chiếu



	A	B	C	D
1			5	

Tính số hiệu dòng của B5

Nếu sử dụng hàm như một công thức Mảng thì trả về tập hợp là các số hiệu dòng của các phần tử tham chiếu.

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

2. Hàm ROWS

Cú pháp: ROWS (Khối tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về một số là tổng số dòng của khối tham chiếu

Tính số dòng tham của ma trận được tạo bởi khối ô được tham chiếu tới B5:C7

A1		fx =ROWS(B5:C7)			
	A	B	C	D	
1	3				

3. Hàm COLUMN

Cú pháp: COLUMN (Tham chiếu)

Giải thích:

Nếu không ghi tham chiếu, hàm trả về là số thứ tự của cột hiện hành

C1		fx =COLUMN()			
	A	B	C	D	
1			3		

Nếu tham số là một ô, hàm trả về một số là số thứ tự của cột được hàm tham chiếu tới

C1		fx =COLUMN(B5)			
	A	B	C	D	
1			2		

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

4. Hàm COLUMNS

Cú pháp: COLUMNS (Khối tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về một số là tổng số cột của khối tham chiếu. Tính tổng số cột của ma trận tạo bởi khối ô B5:C7

	C1	fx =COLUMN(B5:C7)				
	A	B	C	D	E	
1			2			

5. Hàm TRANSPOSE

Cú pháp: TRANSPOSE (Khối tham chiếu)

Giải thích:

Là hàm Mảng. Chuyển đổi khối tham chiếu Dòng thành Cột, Cột thành Dòng. Chuyển vị ma trận tạo bởi khối ô A1:A3

	C1	fx {=TRANSPOSE(\$A\$1:\$A\$3)}					
	A	B	C	D	E	F	
1	AD		AD	DF	BV		
2	DF						
3	BV						
4							
5							

CHON 3 O NHAP HAM
NHAN CTRL + SHIFT + ENTER

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

6. Hàm AREAS

Cú pháp: AREAS (Tham chiếu)

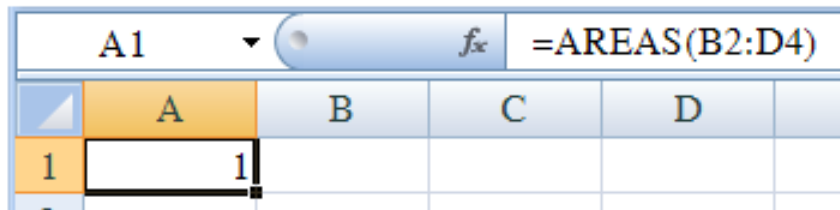
Giải thích:

Hàm trả về số vùng trong miền tham chiếu. Tham chiếu tới một ô hay một chuỗi các ô và có thể tham chiếu nhiều miền.

Nếu bạn muốn tham chiếu đến nhiều miền thì phải đặt các miền trong cặp dấu ngoặc đơn nằm trong cặp dấu ngoặc của hàm. Các miền cách nhau bởi dấu “,”

Ví dụ:

Xác định số vùng tham chiếu



	A	B	C	D
1	1			

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

7. Hàm ISNA

Cú pháp: ISNA (Tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về giá trị TRUE khi tham số là lỗi #N/A.

Dùng để xử lý các trường hợp tham chiếu không thành công khi sử dụng các hàm dò tìm

Ví dụ: Kiểm tra xem dữ liệu trong ô B3 có phải là lỗi #N/A không

C3		fx		=ISNA(B3)
	A	B	C	
1	Mã chức vụ	Tên chức vụ		
2	NV	Nhân viên	FALSE	
3	TP	#N/A	TRUE	
4	GD	Giám đốc	FALSE	

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

8. Hàm ISTEXT

Cú pháp: ISTEXT (Tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về trị TRUE khi tham chiếu là kiểu dữ liệu chuỗi

Ngược lại, hàm trả về trị FALSE

Ví dụ 1: Kiểm tra “SSDG” có phải là dữ liệu kiểu TEXT không

A1		fx =ISTEXT("SSDG")			
	A	B	C	D	E
1	TRUE				

Ví dụ 2: Kiểm tra “123” có phải là dữ liệu kiểu TEXT không

A1		fx =ISTEXT(123)		
	A	B	C	D
1	FALSE			

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

9. Hàm ISNUMBER

Cú pháp: ISNUMBER (Tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về trị TRUE khi tham chiếu dữ liệu kiểu số Ngược lại, hàm trả về trị FALSE

Ví dụ 1: Kiểm tra “123” có phải là dữ liệu số không

A1		fx =ISNUMBER(123)			
	A	B	C	D	I
1	TRUE				

Ví dụ 2: Kiểm tra “SSDG” có phải là dữ liệu số không

A1		fx =ISNUMBER("SSDG")			
	A	B	C	D	E
1	FALSE				

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

10. Hàm ISBLANK

Cú pháp: ISBLANK (Tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về trị TRUE khi tham chiếu là ô rỗng

Ngược lại, hàm trả về trị FALSE

Ví dụ 1: Kiểm tra ô B1 có phải là rỗng không

C1		fx =ISBLANK(B1)			
	A	B	C	D	
1	SSDG		TRUE		

Ví dụ 2: Kiểm tra ô A1 có phải là rỗng không

C1		fx =ISBLANK(A1)			
	A	B	C	D	
1	SSDG		FALSE		

Chương 10:

Phụ lục một số hàm thông dụng

11. Hàm ISNONTEXT

Cú pháp: ISNOTEXT (Tham chiếu)

Giải thích:

Hàm trả về trị TRUE khi tham chiếu chứa dữ liệu không phải TEXT.

Ô rỗng cũng được xem là Non-Text

Ví dụ 1: Kiểm tra dữ liệu trong ô B1 có phải là dữ liệu kiểu text không.

C1		fx =ISNONTEXT(B1)			
	A	B	C	D	E
1	SSDG123		TRUE		
2	123				

Ví dụ 2: Kiểm tra dữ liệu trong ô A2 có phải là dữ liệu kiểu text không.

C1		fx =ISNONTEXT(A2)			
	A	B	C	D	E
1	SSDG123		TRUE		
2	123				

Ví dụ 3: Kiểm tra dữ liệu trong ô A1 có phải là dữ liệu kiểu text không.

C1		fx =ISNONTEXT(A1)			
	A	B	C	D	E
1	SSDG123		FALSE		
2	123				

GIÁO TRÌNH *Microsoft* Excel 2007



Microsoft
Excel 2007



Chương 1: Làm Quen Với Microsoft Excel

Chương 2: Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu

Chương 3: Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Chương 4: Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm

Chương 5: Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu

Chương 6: Đồ Thị Trong Excel

Chương 7: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

Chương 8: Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro

Chương 9: Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Chương 10: Phụ lục một số hàm thông dụng

Chương 11: Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng

Công cụ tra cứu hàm trong Excel

Chương 1:

Bài Tập Cơ Bản - Bài Tập Nâng Cao - Bài Tập Mở Rộng

Bài tập mở rộng

Bài tập nâng cao

Bài tập cơ bản

Microsoft

Microsoft®
Office Excel.2007

© 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Bài Tập Cơ Bản



Các phép toán số học



Các phép toán luận lý



Các hàm toán học



Các hàm luận lý



Các hàm thống kê



Các hàm ngày tháng thời gian



Các hàm xử lý chuỗi



Các hàm dò tìm



Bảng chiết tính giá thành



Tính thứ, ngày trong tháng và năm nhuận

Bài Tập Cơ Bản



Bảng thanh toán lương



Tính lương và số ngày làm thêm



Tạo bảng cứu chương



Giải phương trình bậc nhất



Giải phương trình bậc hai



Bảng chi tiết thông tin khách hàng của một khách sạn



Tính kết quả thi cuối khóa



Tính thành tích vận động viên



Thẻ nhập xuất kho



Tính tiền khách sạn

Bài Tập Cơ Bản



Tính số tuần và số ngày khách ở



Vẽ đồ thị



Tính kết quả học tập



Tính tổng giá trị xuất khẩu nông sản



Phiếu báo điểm cho học viên



Tính tổng kết cuối năm



Bảng kết quả thi



Báo cáo doanh thu



Tính tổng số ngày học của một khoá học



Tạo số thứ tự

Bài Tập Mở Rộng

-  Danh sách sản phẩm xuất khẩu
-  Bảng lương của giáo viên
-  Bảng thanh toán tiền điện
-  Phân loại theo bậc lương của giáo viên
-  Thống kê kết quả thi tuyển sinh
-  Xác định tên loại xe
-  Bảng chi tiết mua xe gắn máy
-  Bảng tiêu thụ nhiên liệu
-  Bảng tổng kết nhập xuất nông sản
-  Tính tuổi hiện hành
-  Bảng kê chi tiết mặt hàng may mặc

Bài Tập Nâng Cao



Bảng thanh toán lương



Tính thuế thu nhập



Xếp loại kết quả thi cuối khoá



Bảng thống kê nhập nhiên liệu



Tính lương theo hệ số



Bảng tính cước phí vận tải



Bảng kê tiền phòng và tiền dịch vụ



Sổ thuê băng Video



Thống kê tiền lương của nhân viên



Thống kê nhập xuất các mặt hàng

Tra cứu Hàm Excel

Gõ vào đây ↓

- ABS
- ACOS
- ACOSH
- ADDRESS
- AND
- AREAS
- ASIN
- ASINH
- ATAN
- ATAN2
- ATANH
- AVEDEV
- AVERAGE
- AVERAGEA
- BATHTEXT
- BETADIST

Hàm ▼

Hàm
Ý Nghĩa
Cú Pháp

