

CHƯƠNG 1

KHỞI ĐỘNG VÀ MÀN HÌNH EXCEL

1.1 Khởi động

1.2 Màn hình

1.3 Ra khỏi excel

1.4 ý nghĩa các thanh công cụ



1.1 Khởi động

 Nháy double chuột vào biểu tượng *Microsoft Excel* trên màn hình.



1.2 Màn hình

1.2.1 Các thành phần của màn hình

Excel

1.2.2 Các thành phần của cửa sổ Bảng tính

1.2.3 Dịch chuyển con trỏ ô trong bảng tính.



1.2.1 Các thành phần của màn hình Excel

- Thanh tiêu đề (**Title bar**)
- Các thanh **Menu**
- Thanh Công thức (**Formula Bar**)
- Thanh Trạng thái (**Status bar**)
- Thanh thẻ tên bảng tính (**Sheet tabs**)
- Thanh cuộn Dọc (**Vertical Scroll Bar**), cuộn Ngang (**Horizontal Scroll Bar**)
- Cửa sổ Bảng tính (**Worksheet Window**)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Hộp Tên (Địa chỉ)							
2	Nút chọn toàn bộ bảng tính							
3								
4				Con trỏ ô				
5	Số thứ tự hàng							
6					0			
7								
8								
9	Nút chuyển tới bảng tính		Thẻ tên bảng tính					
10	Bảng tính hiện tại		Thanh thẻ tên bảng tính					
11								

1.2.2 Các thành phần của cửa sổ Bảng tính

■ **Cột (Column):** từ A, B, C, ...AA, AB đến IV 256 cột.

■ **Hàng (Row):** 65.536 hàng.

■ **Ô (Cell):**

■ Là vị trí giao nhau của 1 dòng và 1 cột

■ Địa chỉ ô : ta thường dùng tên cột trước, dòng sau. **Vd : A2**

1.2.2 Các thành phần của cửa sổ Bảng tính

Vùng (**Range**)

■ Là tập hợp nhiều ô liên tiếp nhau

■ Địa chỉ vùng :

■ Địa chỉ ô góc trên bên trái

■ Dấu 2 chấm (:)

■ Địa chỉ ô góc dưới bên phải

Vd: A2:B4



1.2.3 Dịch chuẩn con trỏ ô trong bảng tính

■ Ấn các phím mũi tên :	▶ Chuyển tới các hàng, cột lân cận.
■ PgUp, PgDn :	▶ Lên hoặc xuống một màn hình
■ Home :	▶ Về ô A1
■ Tab :	▶ Sang phải một màn hình

1.2.3 Dịch chuẩn con trỏ ô trong bảng tính

Shift + Tab :	Sang trái một màn hình.
End + Home :	Đến ô cuối cùng của bảng tính
F5, địa chỉ ô, Enter:	Về ô đó, Ví dụ để về nhanh ô H22, ta ấn phím F5, gõ H22 rồi nhấn phím enter.



1.3 Ra khỏi excel

☛ Chọn **File / Exit**

☛ Hoặc nhấn **Alt + F4**

☛ Nháy đúp chuột tại dấu trừ của góc trái trên màn hình

☛ Nháy vào dấu : ☒ trên cùng ở góc phải trên màn hình



1.4 ý nghĩa các thanh công cụ

1.4.1 Ý nghĩa các biểu tượng trên thanh công cụ (**Toolbar**)

1.4.2 Ý nghĩa các biểu tượng trên thanh công cụ (**Formating**)

1.4.3 Ý nghĩa các thành phần của thanh công thức (**Formula bar**)



Toolbar

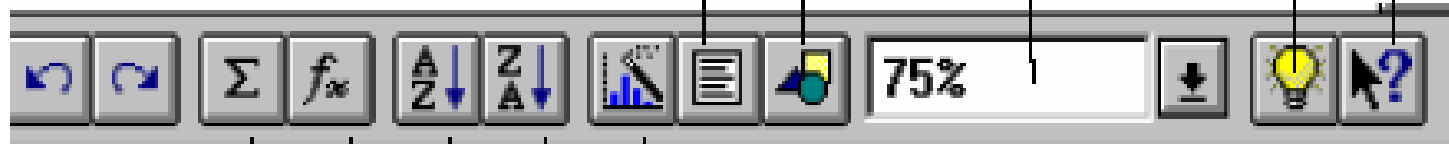
Help : *Trợ giúp*

Tip Wizard : *Gợi ý*

Zoom Control : *Phóng to, thu nhỏ bảng tính*

Drawing : *Vẽ một hình*

Textbox : *Hộp văn bản*



AutoSum : *Tính tổng*

Function Wizard : *Gọi hàm*

Sort Ascending : *Sắp xếp tăng*

Sort Decsending : *Sắp xếp giảm*

Chart Wizard : *Vẽ đồ thị*



Formating

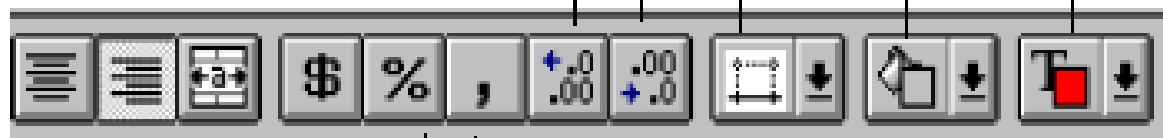
Font Color : *Màu chữ*

Color : *Màu nền*

Borders : *Đường viền*

Decrease Decimal : *Bớt đi 1 số thập phân*

Increase Decimal : *Tăng thêm 1 số th.p.*



Comma Style : *Dấu tách nghìn, triệu, tỷ*

Percent Style : *Nhân với 100 và điền dấu %*

Currency Style : *Điền dấu tiền tệ*

Center Accross Columns : *Căn vào giữa của nhiều ô*

Formula bar

Hộp Tên (Địa chỉ) ô hiện tại

Nội dung ô hiện tại



Nút huỷ bỏ nội dung vừa gõ

Nút gọi hàm
Nút điền nội dung vừa gõ





CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

- 2.1 LƯU (GHI) DATASHEET LÊN ĐĨA**
- 2.2 MỞ DATASHEET ĐÃ CÓ TRÊN ĐĨA**
- 2.3 ĐÓNG DATASHEET**
- 2.4 CHÈN THÊM MỘT BẢNG TÍNH**
- 2.5 XOÁ BỚT 1 DATASHEET**
- 2.6 ĐỔI TÊN DATASHEET**
- 2.7 SAO CHÉP / CHUYỂN MỘT DATASHEET**
- 2.8 TÁCH DATASHEET**
- 2.9 ẨN VÀ HIỆN LẠI 1 DATASHEET**
- 2.10 BẢO VỆ BẢNG TÍNH**
- 2.11 CHỌN NHIỀU BẢNG TÍNH**

Honey,
sending you a very special Charm ...



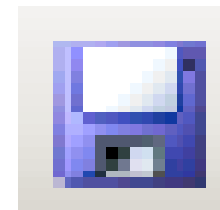
2.1 LƯU (GHI) DATASHEET LÊN ĐĨA

 Ghi 1 file mới

✦ Chọn **File \ Save as**

 Ghi 1 File với tên cũ

✦ Chọn **File \ Save or**



 Ghi file dạng trang **Web**

✦ Chọn **File \ Save as web Page**

 Ghi bảng tính theo dạng dữ liệu khác

✦ Chọn **File \ Save As**

✦ Trong khung **Save As type**: chọn dạng dữ liệu cần ghi.



2.2 MỞ DATASHEET ĐÃ CÓ TRÊN ĐĨA

 Mở File đã có trên đĩa

▲ Chọn **File \ Open**

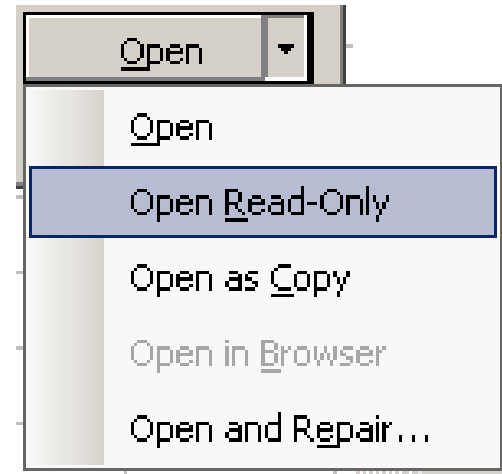
 Mở các File chỉ đọc

▲ Chọn **File \ Open \ tại nút open**

chọn **Read only**

 Mở File đã mở gần nhất

▲ Chọn **File** xuất hiện **4 File** ở dưới của bảng



2.2 MỞ DATASHEET ĐÃ CÓ TRÊN ĐĨA

 Tự động mở các File khi khởi động

Excel

C1: Click **Start** \ **Run** \ gõ lệnh khởi động

Excel kèm theo các files cần mở. **VD:**

C:\DANHSAACH.xls

C2: Lưu **Files** vào trong thư mục

XLSTART của office.




2.3 ĐÓNG DATASHEET

 **File / Close, or**

 **Alt + F4**

Excel sẽ hỏi :

 **Do you want to save change to
<File name>.XLS ?**

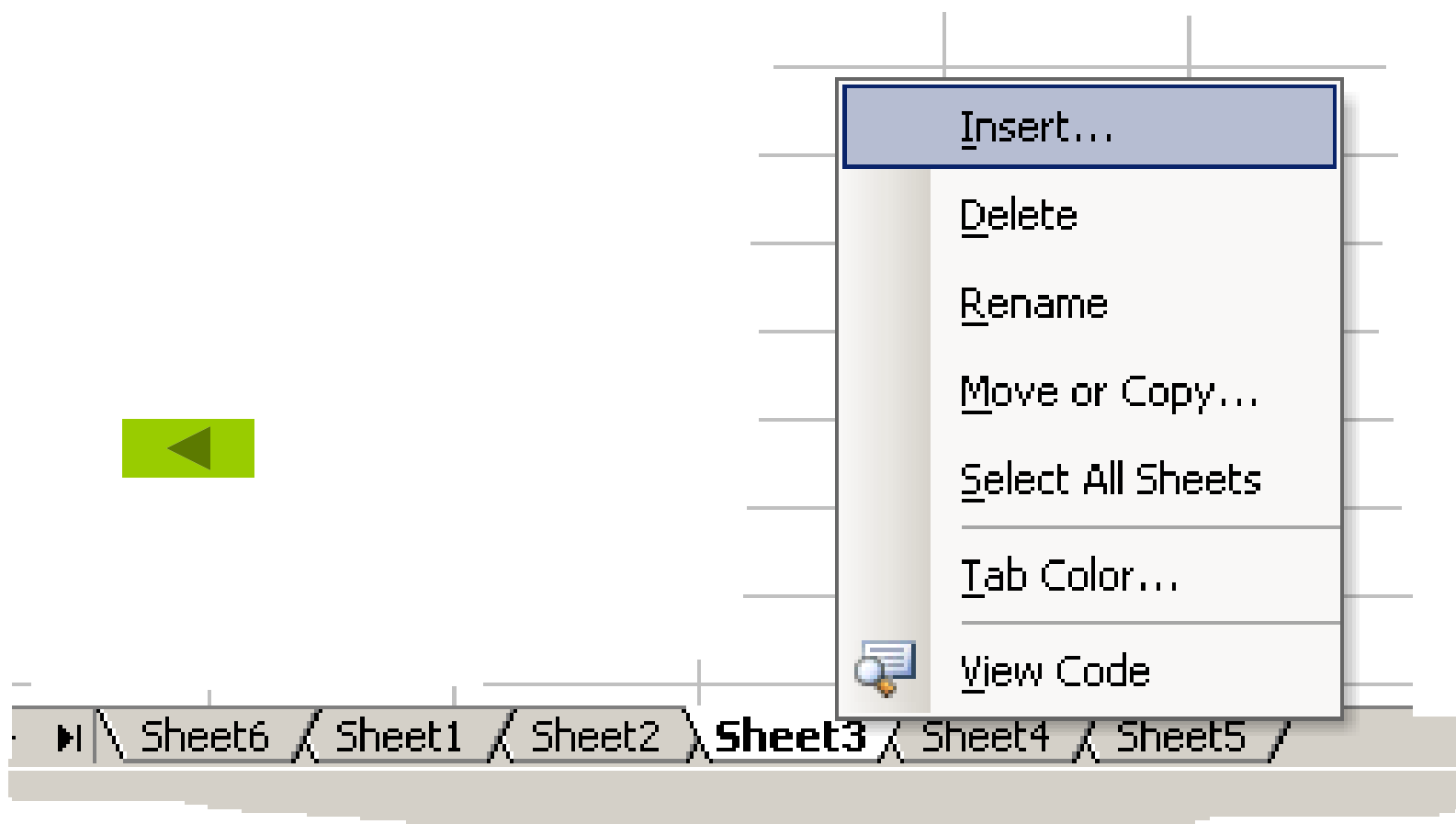
 **Chọn **Yes** để ghi lại, chọn **No** sẽ
không ghi.**



2.4 CHÈN THÊM MỘT BẢNG TÍNH

■ Insert **Worksheet**, hoặc

■ Chuột phải trên **sheet** chọn **insert**



2.5 XÓA BỚT 1 DATASHEET

 **Edit** chọn **Delete sheet** hoặc

 **Menu** tắt **Delete sheet**



2.6 ĐỔI TÊN DATASHEET

☐ Chọn sheet vào **Format / Sheet / Rename**

☐ hoặc **Menu** tắt /**Rename**

☐ Gõ vào tên mới , **Enter** hoặc **OK**



2.7 SAO CHÉP / CHUYỂN MỘT DATASHEET

C1 : Giữ **Ctrl** trong khi kéo thả Sheet là **copy**. không giữ **Ctrl** là **move**.

C2 : **Edit\ Move or copy sheet**.

 **Before Sheet** là **copy or move** trước bảng tính.

 **Great a Copy** chọn là **copy**.



2.8 TÁCH DATASHEET


■ **C1:** Trỏ chuột vào thanh tách xuất hiện mũi tên 2 đầu, kéo thả nó tại vị trí cần tách.

■ **C2:** Đưa con trỏ ô về vị trí cần tách, **Window / Split.** bỏ tách chọn **Window / Remove Split**

■ **C3:** Đưa con trỏ ô về vị trí cần tách, **Window / Freeze Panes.** bỏ tách chọn **Window / Unfreeze Panes**



2.9 ẨN VÀ HIỆN LẠI 1 DATASHEET

 Chọn **Format, Sheet, Hide** để ẩn bảng tính

 Để hiện lại bảng tính **Format, Sheet, Unhide**




2.10 BẢO VỆ BẢNG TÍNH

 **Tool / Protection**

 **Chọn Protect Sheet** để bảo vệ bảng tính,

 **Gõ mật khẩu Password. 2 lần**

lưu ý: mật khẩu trong Excel phân biệt chữ hoa với chữ thường !

 **Để bỏ bảo vệ: chọn Tool / Protection / Unprotect Sheet** gõ mật khẩu vào.

Protect Sheet [X]

Protect worksheet and contents of locked cells

Password to unprotect sheet:

Allow all users of this worksheet to:

- Select locked cells
- Select unlocked cells
- Format cells**
- Format columns
- Format rows
- Insert columns
- Insert rows
- Insert hyperlinks
- Delete columns
- Delete rows

[OK] [Cancel]

Confirm Password [X]

Reenter password to proceed.

Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe place. (Remember that passwords are case-sensitive.)

[OK] [Cancel]



2.11 CHỌN NHIỀU BẢNG TÍNH

■ Liên kề: giữ **Shift**

■ Cách nhau: Giữ **Ctrl**

■ Để bỏ việc chọn một bảng tính : giữ **Ctrl** rồi nháy chuột vào bảng tính đó.



CHƯƠNG 3

XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH

3.1 CÁC KIỂU DỮ LIỆU

3.2 CÁC TOÁN TỬ TRONG CÔNG THỨC

3.3 NHẬP DỮ LIỆU

3.4 SỬA, XOÁ DỮ LIỆU

3.5 CÁC THAO TÁC VỚI KHỐI

3.6 XỬ LÝ Ô, CỘT, HÀNG

3.7 ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

3.8 ĐẶT TÊN CHO Ô

3.9 GHI CHÚ CHO Ô

3.10 BẢO VỆ Ô

3.1 CÁC KIỂU DỮ LIỆU

3.1.1 Dạng chuỗi (**Text**)

3.1.2 Dạng số (**Number**)

3.1.3 Dạng công thức (**Formulas**)

3.1.4 Dạng ngày (**Date**), giờ (**Time**)



3.1.1 Dạng chuỗi (Text)

☒ Ký tự gõ vào có ít nhất một ký tự là chữ

☒ Ví dụ : **Excell 2002**, 1A2...

☒ Chuỗi thường được căn **trái** trong ô

☒ Khi cần nhập kiểu chuỗi gồm các số , gõ dấu nháy đơn (').sau đó gõ giá trị số cần nhập.

Ví dụ : '009

☒ Khi nhập chuỗi quá dài muốn trình bày nhiều dòng trong một ô dùng tổ hợp phím **Alt + Enter**.



3.1.2 Dạng số (Number)

☛ Ký tự gõ vào là các số **(0,1,2...9)** và có thể bắt đầu bằng dấu trừ để biểu diễn số âm

☛ *Ví dụ* : 1234, -1325...

☛ Số thường được căn **phải** trong ô.



3.1.3 Dạng công thức (Formulas)

#####	Lỗi độ rộng
#VALUE!	Lỗi giá trị
#DIV/0!	Lỗi chia cho 0
#NAME!	Sai tên
#N/A	Lỗi dữ liệu
#REF!	Sai vùng tham chiếu
#NUM!	Lỗi dữ liệu kiểu số
#NULL!	Lỗi dữ liệu rỗng



3.1.4 Dạng ngày (Date), giờ (Time)

- Nhập **MM/DD/YY** hoặc **DD/MM/YY**
- Nhập hàm = **DATE(YY,MM,DD)**
- Sau đó chọn **Format, Cells, Number, Date** và chọn dạng thể hiện ngày ở khung bên phải.
- **Ctrl + ;** (dấu chấm phẩy) cho *Ngày* hệ thống
- **Ctrl + Shift + ;** cho *Giờ* hệ thống
- Dữ liệu ngày tháng được căn phải ô.



3.2 CÁC TOÁN TỬ TRONG CÔNG THỨC

3.2.1 Toán tử số

3.2.2 Toán tử chuỗi

3.2.3 Toán tử so sánh



3.2.1 Toán tử số

+ cộng

- trừ

* Nhân (ví dụ= $10 * 50$ kết quả 500)

/ chia $= 126 / 3 = 42$

^ lũy thừa $= 5^2 = 25$

% phần trăm $= 50\% * 600 = 300$



3.2.2 Toán tử chuỗi

& Nối chuỗi = “Tin” & “hoc” Tin học



3.2.3 Toán tử so sánh

> lớn hơn

>= lớn hơn hoặc bằng

<> khác

< nhỏ hơn

<= nhỏ hơn hoặc bằng

Các toán tử so sánh cho kết quả là True (Đúng) hoặc False (Sai).



3.3 NHẬP DỮ LIỆU

3.3.1 Dữ liệu bất kỳ

3.3.2 Dữ liệu trong các ô giống nhau

3.3.3 Dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật

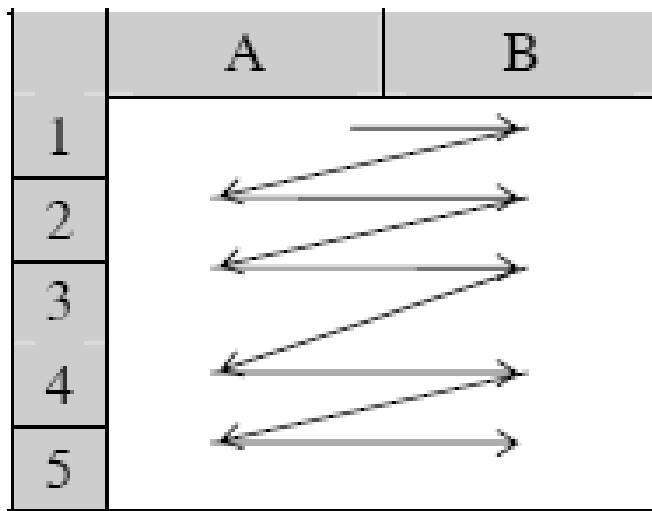
3.3.4 Dữ Liệu Kiểu Công Thức

3.3.5 Công thức mảng

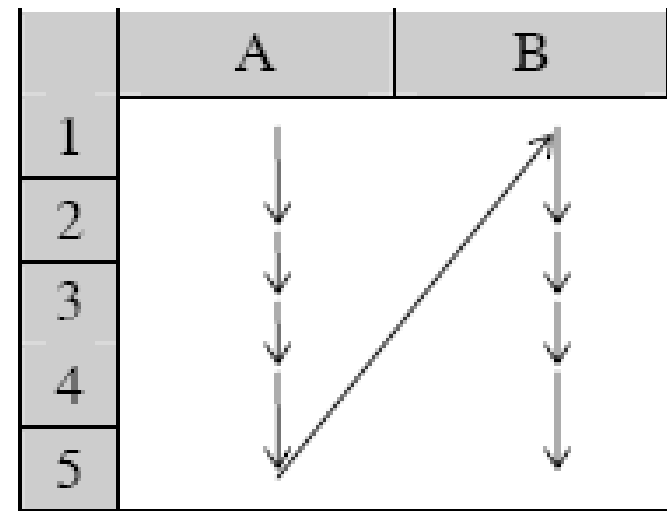


3.3.1 Dữ liệu bất kỳ

- Đưa con trỏ ô về ô cần thiết.
- Nhập dữ liệu
- Để kết thúc **Enter or Tab**



Ấn Tab



Ấn ↵



3.3.2 Dữ liệu trong các ô giống nhau

- Đánh khối miền cần điền dữ liệu (*ví dụ A1:B5*)
- Gõ vào dữ liệu (*ví dụ số 2000*)
- Kết thúc ấn phím **Ctrl+Enter**.
- Kết quả là:miền **A1:B5** sẽ được điền kín bởi số 2000.



3.3.3 Dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật

- Chuỗi số với bước nhảy là 1
- Chuỗi số với bước nhảy bất kỳ
- Chuỗi Ngày tháng tăng
- Điền vào một danh sách tự tạo



■ Chuỗi số với bước nhảy là 1

■ Đưa con trỏ về ô đầu tiên gõ vào số bắt đầu, ví dụ 1

■ Trỏ chuột vào móc dưới của ô xuất hiện dấu + màu đen, giữ **Ctrl** kéo và thả chuột tại ô cuối (**AutoFill**). Kết quả cho ta được chuỗi số **1,2,3,.....**



■ Chuỗi số với bước nhảy bất kỳ

■ Đưa con trỏ về ô đầu tiên gõ vào số bắt đầu, *ví dụ để có chuỗi số chẵn ta gõ 2.*

■ Về ô dưới (hoặc bên phải), gõ vào số tiếp theo, *ví dụ 4.*

■ Đánh dấu khối 2 ô này, trỏ chuột vào móc dưới xuất hiện dấu +, kéo thả chuột tại ô cuối.



■ Chuỗi Ngày tháng tăng

■ Đưa trỏ ô đầu tiên gỏ vào ngày tháng năm bắt đầu.

■ Trỏ chuột vào góc dưới của ô xuất hiện dấu +, bấm giữ nút phải, kéo thả tại ô cuối miền.

Trong menu tắt chọn:

Fill Days: để tăng 1 ngày

(vd:15/04/1999,16/04/1999,17/04/1999)

Fill Months: để tăng 1 tháng

(vd:15/04/1999,15/05/1999,15/06/1999)

Fill Years: để tăng 1 năm

(vd:15/04/1999,15/04/2000,15/04/2001)



■ Điền vào một danh sách tự tạo

■ Tool / Option / Custom List

■ Trong khung **List Entries** lần lượt nhập các giá trị cho danh sách, hết mỗi giá trị bấm **Enter** để xuống dòng.

Ví dụ : Thứ Hai *Enter* Thứ Ba *Enter*.

Cuối cùng ta được hình như sau:

3.3.4 Dữ Liệu Kiểu Công Thức

- ❑ Phải bắt đầu bởi dấu = hoặc các dấu +, - rồi nhập công thức vào.
- ❑ Khi cần lấy số liệu ở ô nào nháy chuột vào ô đó hoặc gõ vào địa chỉ ô.



3.3.5 Công thức mảng

	A	B	C	D
1	Mã hàng	Số lượng	Đ giá	Thành tiền
2	A	5	2	10
3	B	10	4	40
4	A	15	6	90
5	A	20	8	160
6	B	25	10	250
	Sum	75	30	550

**Kết thúc bằng
phím:
Ctrl + shift +
enter**

VD:
**{=SUM(B2:B6*
C2:C6)}**

Result = 550



3.4 SỬA, XOÁ DỮ LIỆU


3.4.1 Sửa

3.4.2 Xoá



3.4.1 Sửa

 Nháy **double** chuột tại ô (hoặc ấn phím **F2**)

 Nhập dữ liệu **mới** cho ô đó, sau đó ấn phím **enter**



3.4.2 Xoá

■ Đưa con trỏ ô về ô hoặc chọn miền cần
thiết Ấn phím **delete**



3.5 CÁC THAO TÁC VỚI KHỐI

3.5.1 Đánh dấu (chọn) khối

3.5.2 Copy, xoá, dán khối dùng bộ nhớ đệm

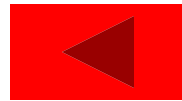
3.5.3 Copy, chuyển khối dùng chuột



3.5.1 Đánh dấu (chọn) khối

a). Khối là một miền liên tục

b). Khối là các miền rời rạc



a). Khối là một miền liên tục


- Chọn khối bất kì : giữ phím **Shift** khi quét khối.
- Chọn 1 cột : ấn trái chuột tại tên cột hoặc **Ctrl + Space**.
- Chọn 1 hàng : ấn trái chuột tại số thứ tự của hàng hoặc **Shift+ Space**.
- Chọn toàn bộ bảng tính: ấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + Space**.



b). Khối là các miền rời rạc

 Chọn vùng, giữ **Ctrl**, bấm nút trái và rê chuột tại các miền khác.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



3.5.2 Copy, xoá, dán khối dùng bộ nhớ đệm

- **Copy** : chọn biểu tượng **C**opy, hoặc ấn **Ctrl+C** , hoặc chọn **Edit, Copy**.
- **Xóa** : Chọn biểu tượng **C**ut, hoặc ấn **Ctrl + X**, hoặc chọn mục **Edit, Cut**.
- **Paste**, ấn **Ctrl+V** , hoặc chọn mục **Edit, Past**
- **Lấy khối từ bộ nhớ đệm dán vào bảng tính**



3.5.3 Copy, chuyển khối dùng chuột

 **Copy**: đưa chuột đến **borders** of vùng chọn, giữ **Ctrl** rồi kéo thả.

 Bấm giữ nút phải chuột , kéo và thả khối tại vị trí đích.

Copy : *copy toàn bộ, bao gồm cả dữ liệu và khuôn dạng.*

Move : *chuyển dữ liệu .*

Copy value : *chỉ copy dữ liệu.*

Copy format: *chỉ copy khuôn dạng.*



3.6 XỬ LÝ Ô, CỘT, HÀNG

3.6.1 Thay đổi kích thước cột, hàng

3.6.2 Chèn thêm cột, hàng, ô

3.6.3 Xoá cột, hàng, Ô

3.6.4 Chuyển hàng thành cột và ngược lại

3.6.5 Ẩn / hiện Cột / hàng

3.6.6 Cố định cột, hàng tiêu đề



3.6.1 Thay đổi kích thước cột, hàng

Một cột / một hàng:

	A	B ↔ C	D
1			
2			
3			
4			
5			

Kéo và thả vạch này tại vị trí mới để thay đổi độ rộng cột C

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Kéo và thả vạch này tại vị trí mới để thay đổi chiều cao hàng 4

3.6.1 Thay đổi kích thước cột, hàng

 **Nhiều cột / nhiều hàng:**

 **Format, Column, Width.**

 **Format, Row, Height.**

 **Gõ vào độ rộng tương ứng**

 **OK**



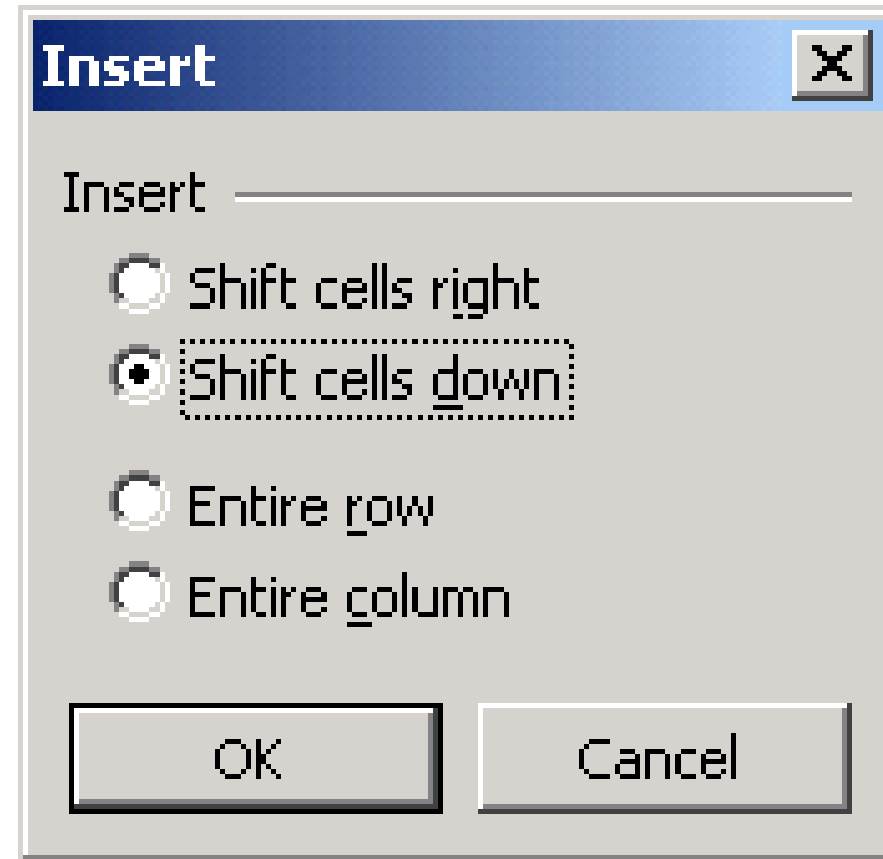
3.6.2 Chèn thêm cột, hàng, ô

■ Insert, **Column**.

■ Insert, **Rows**.

■ Chọn Insert / **Cells**,
xuất hiện hộp thoại

Insert



3.6.3 Xoá cột, hàng, Ô

■ Chọn khối tên các **cột** (các chữ A, B,...), Chọn khối số thứ tự các **hàng** (các số 1, 2, ...) Chọn khối các **ô** cần xoá.

■ Chọn **Edit / Delete**.



3.6.4 Chuyển hàng thành cột và ngược lại

■ Chọn khối các ô muốn chuyển

■ Copy hoặc **Ctrl + C**

■ **Edit / past special /** đánh dấu chọn ở

ô **Transpose**

■ **Ok**



3.6.5 Ẩn / hiện Cột / hàng

- Chọn các cột hoặc các hàng cần ẩn đi
- Chọn **Format / Column (Row)**
- Chọn **Hide**
- Chọn các cột (các hàng) liền kề với nhau.
- Chọn **Format / Column (hoặc Row) / Unhide.**



3.6.6 Cố định cột, hàng tiêu đề

- Đưa con trỏ về ô chuẩn để cố định. Ô này phải nằm ngay dưới hàng và ngay bên phải cột cần cố định.
- Chọn **Window / Freeze Pane (or split)**.
- Để huỷ chọn **Window / UnFreeze Pane (or remove split)**



3.7 ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

3.7.1 Định dạng ký tự

3.7.2 Định dạng số

3.7.3 Để ẩn (che đi) các con số 0

3.7.4 Canh biên (dóng hàng)

3.7.5 Kẻ khung

3.7.6 Tô màu

3.7.7 Định dạng tự động



3.7.1 Định dạng ký tự

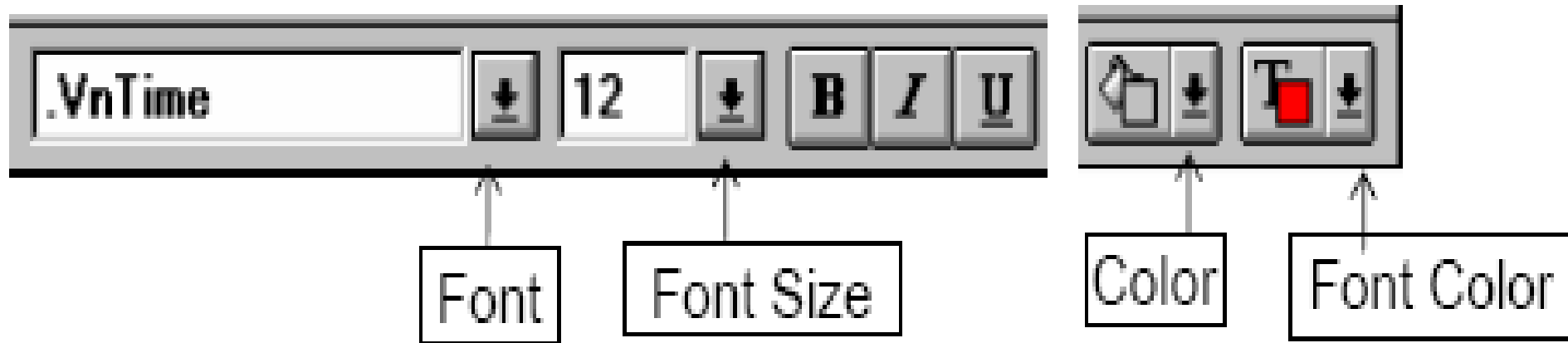
a). Dùng chuột

b). Dùng menu

c). Dùng bàn phím

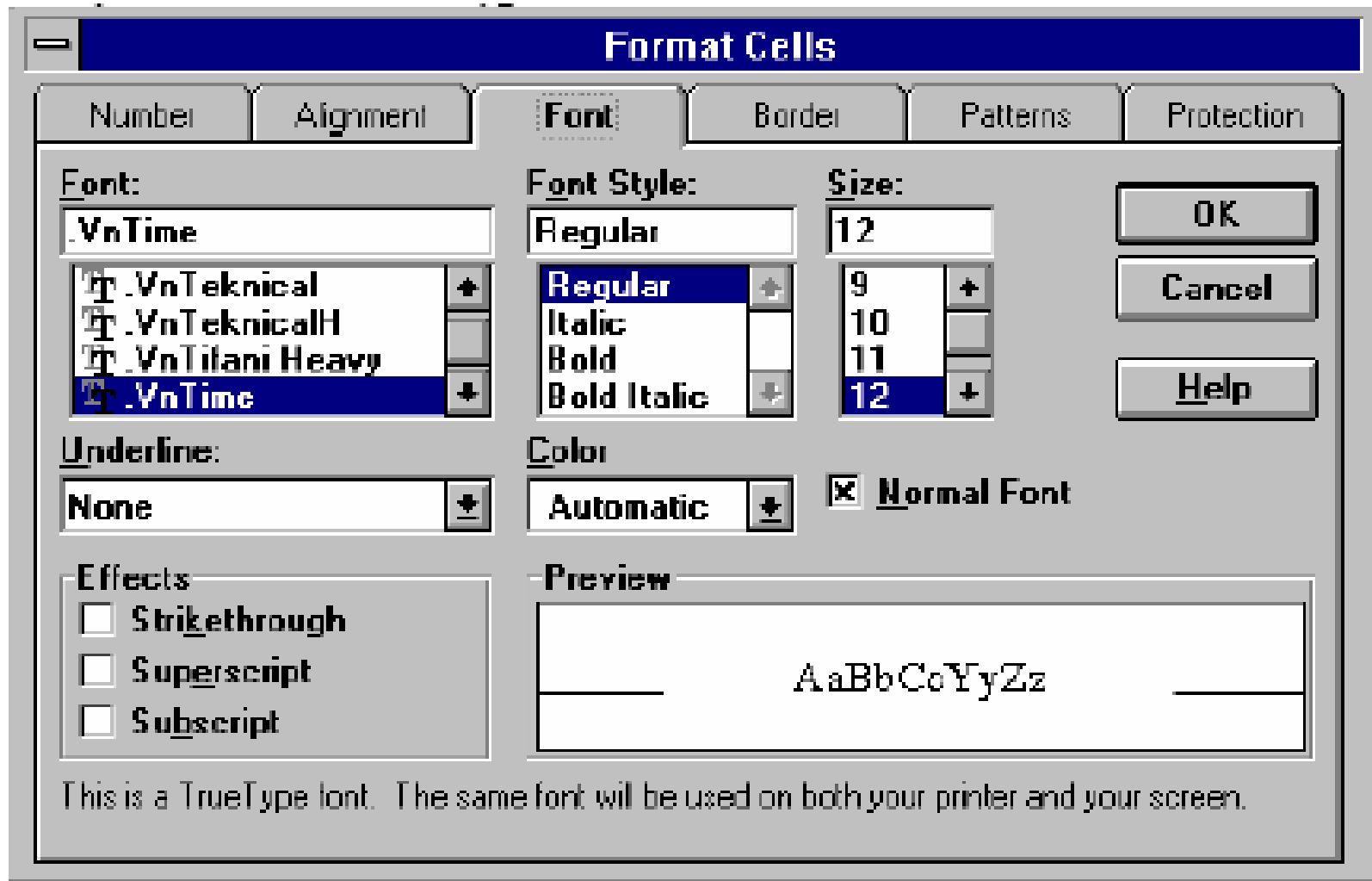


a). Dùng chuột



b). Dùng menu

Format / Cells / Font



c). Dùng bàn phím

Ctrl + B

In đậm

Ctrl + I

In nghiêng

Ctrl + U

Gạch chân

Ctrl + 5

Gạch ngang

Ctrl + Shift + F

Mở danh sách Font

chữ

Ctrl + Shift + P

Mở danh sách cỡ

chữ



3.7.2 Định dạng số

Số	Dùng biểu tượng	Đổi thành
123	Currency Style (điền dấu tiền tệ)	\$123.00
123456	Comma Style (Dấu tách nghìn, triệu, tỷ.)	123,456.00
0.156	Percent Style (Nhân với 100 và điền dấu %)	15,6%
12.346	Increase Decimal (lấy thêm 1 số thập phân)	12.3460
12.346	Decrease Decimal (Giảm đi 1 số thập phân)	12.35



3.7.3 Để ẩn (che đi) các con số 0

- Chọn các ô cần thiết
- Chọn **Format, Cells**
- Chọn **Number**
- Trong ô **custom** gõ vào **0;0;**
- **OK**



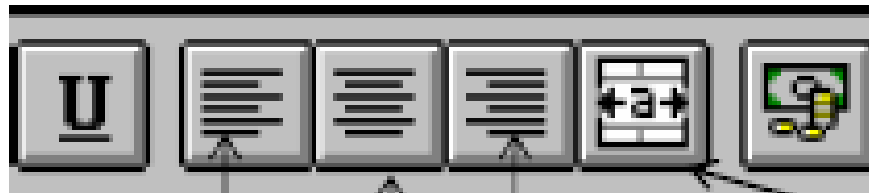
3.7.4 Canh biên (đóng hàng)

a) Dùng biểu tượng

b) Dùng Menu



a) Dùng biểu tượng



Căn một tiêu đề vào giữa nhiều ô

Căn thẳng trái

Căn thẳng phải

Căn vào giữa

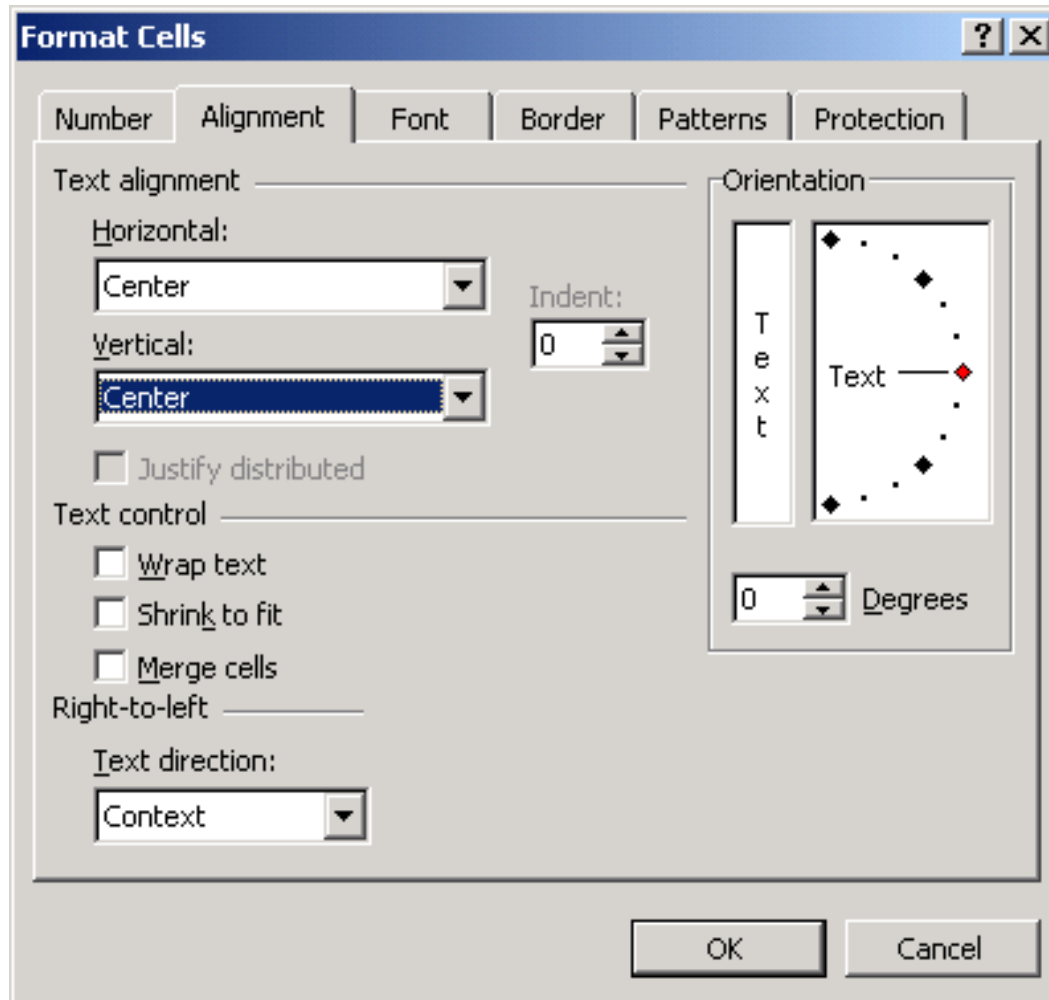


ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM								
2	KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH				Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam				
3	<i>Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc</i>								
4									

b) Dùng Menu

Format / Cells Chọn Alignment




3.7.5 Kẽ khung

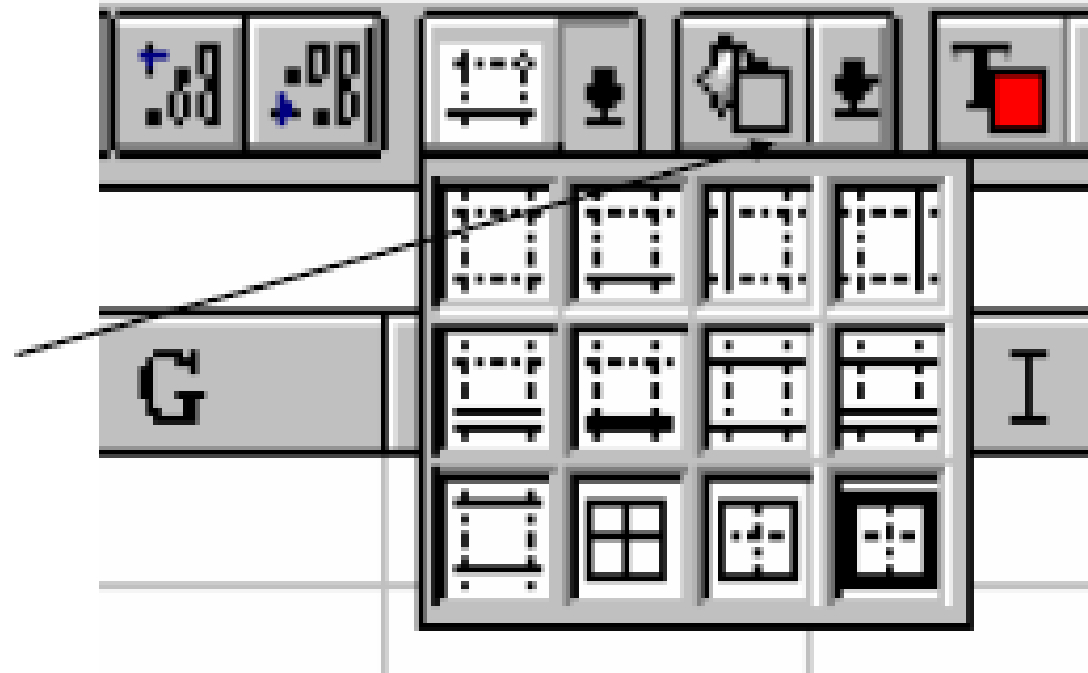
a) Dùng chuột

b) Dùng Menu



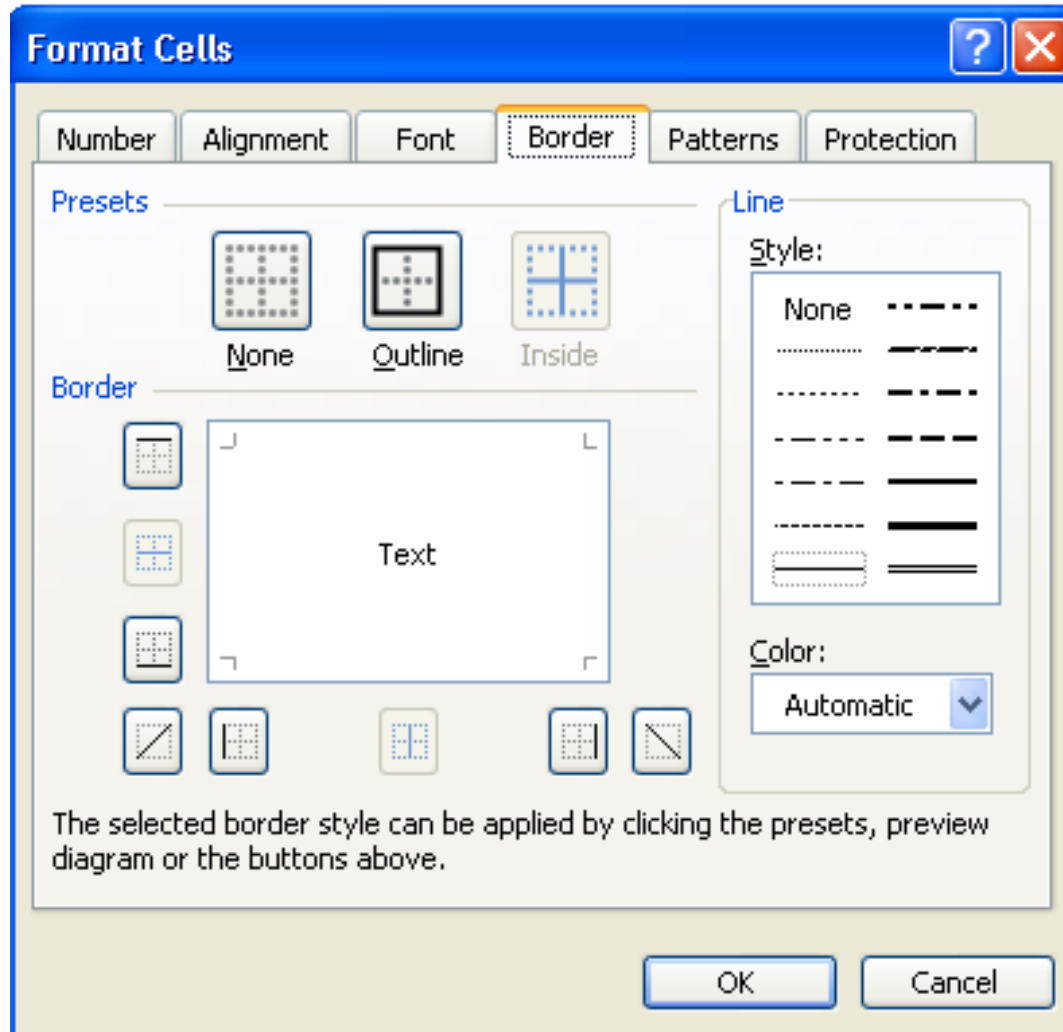
a) Dùng chuột

 Click vào
biểu tượng
border trên
thanh công cụ



b) Dùng Menu

Format / Cells / border



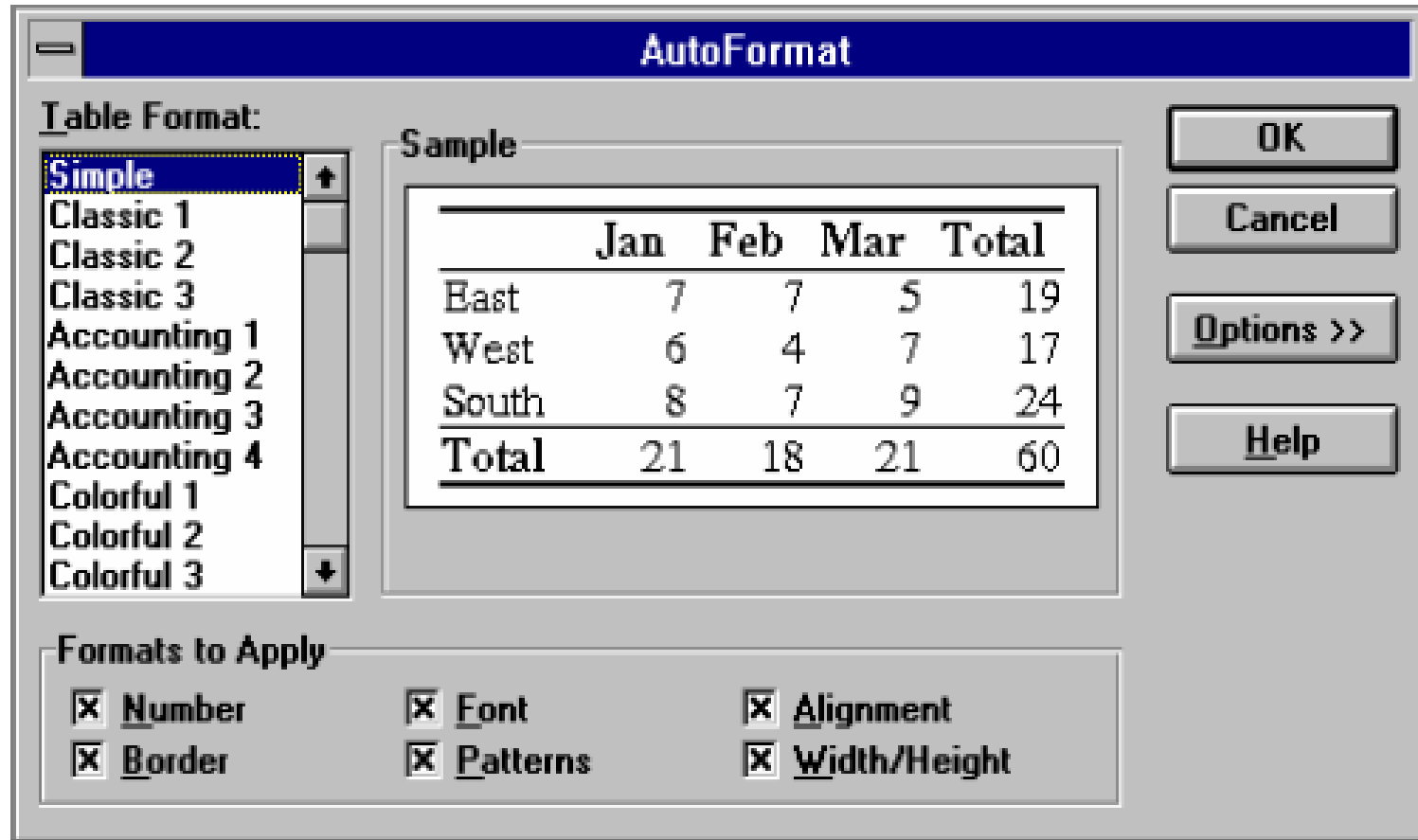
3.7.6 Tô màu

- **Format / Cells / Patterns**
- **Chọn Patterns để đặt màu nền**
- **Chọn Color để đặt màu tô.**



3.7.7 Định dạng tự động

Format / AutofORMAT



3.8 ĐẶT TÊN CHO Ô

3.8.1 Đặt tên cho ô hay nhóm ô bằng tay

3.8.2 Đặt tên theo tiêu đề của cột hay hàng (tự động)

3.8.3 Dán tên vào công thức

3.8.4 Về nhanh một ô (hay miền) đã được đặt tên

3.8.5 Xoá tên



3.8.1 Đặt tên cho ô hay nhóm ô bằng tay

■ Quét khối vùng

Cách 1

■ Nháy chuột vào hộp **Name box**

■ Gõ tên rồi **Enter**



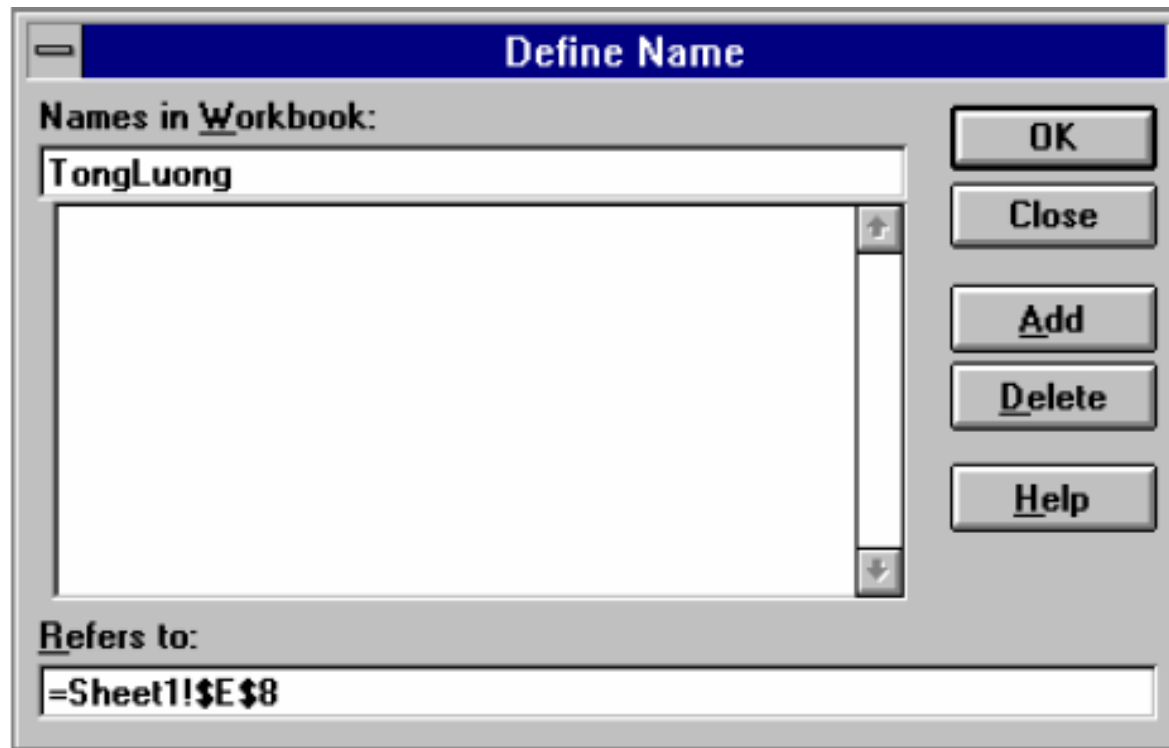
Chú ý: tên không có khoảng trắng và không dấu.

Cách 2

 Quét khối vùng

 Insert, Name, Define (or Ctrl + F3)

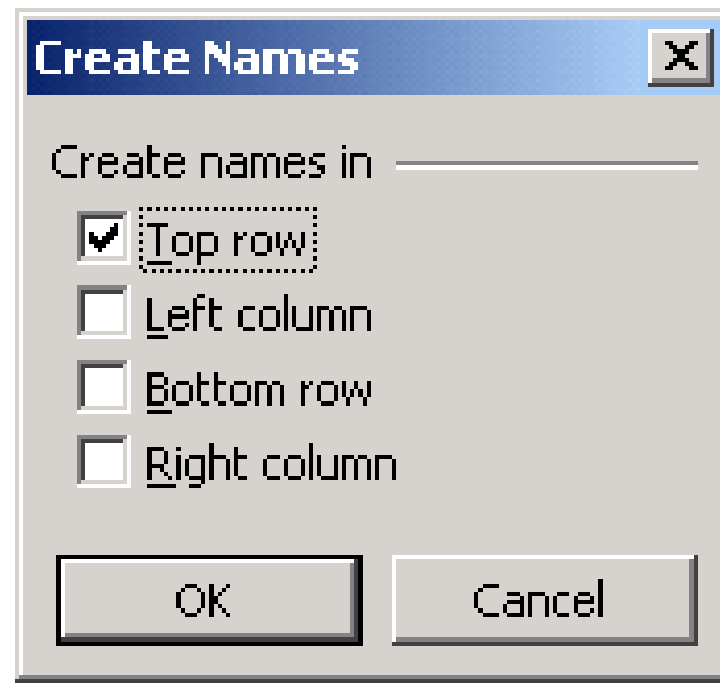
 Gõ tên vào khung **Names in Workbook** rồi **OK**



3.8.2 Đặt tên theo tiêu đề của cột hay hàng (tự động)


■ Chọn ô hay nhóm ô cần đặt tên gồm cả các tiêu đề cột hoặc hàng

■ **Insert / Name / Create** (hoặc **Ctrl + Shift + F3**), **Ok**



3.8.3 Dán tên vào công thức


 Khi nhập hay sửa công thức

 Ấn **F3** hoặc chọn mục **Insert** / **Name** / **Paste**).



3.8.4 Về nhanh một ô (hay miền) đã được đặt tên

Cách 1:

 Nháy chuột tại ↓ của hộp **Name Box** và chọn tên cần thiết từ danh sách.

Cách 2:

 Nháy **F5** Chọn tên cần thiết từ danh sách **OK**



3.8.5 Xoá tên

- Chọn **Insert / Name / Define**
- Chọn tên cần xoá từ danh sách
- Chọn **Delete**
- Chọn **OK** hoặc **Close**



3.9 GHI CHÚ CHO Ô

3.9.1 Tạo ghi chú

3.9.2 Xem, Sửa, Xoá các ghi chú



3.9.1 Tạo ghi chú

- Về ô cần tạo ghi chú
- C1 : **Shift + F2**
- C2 : Chọn **Insert / Comment**
- Gõ nội dung vào.

Note : Nếu
không cho thấy
comment Tools /
Options / View

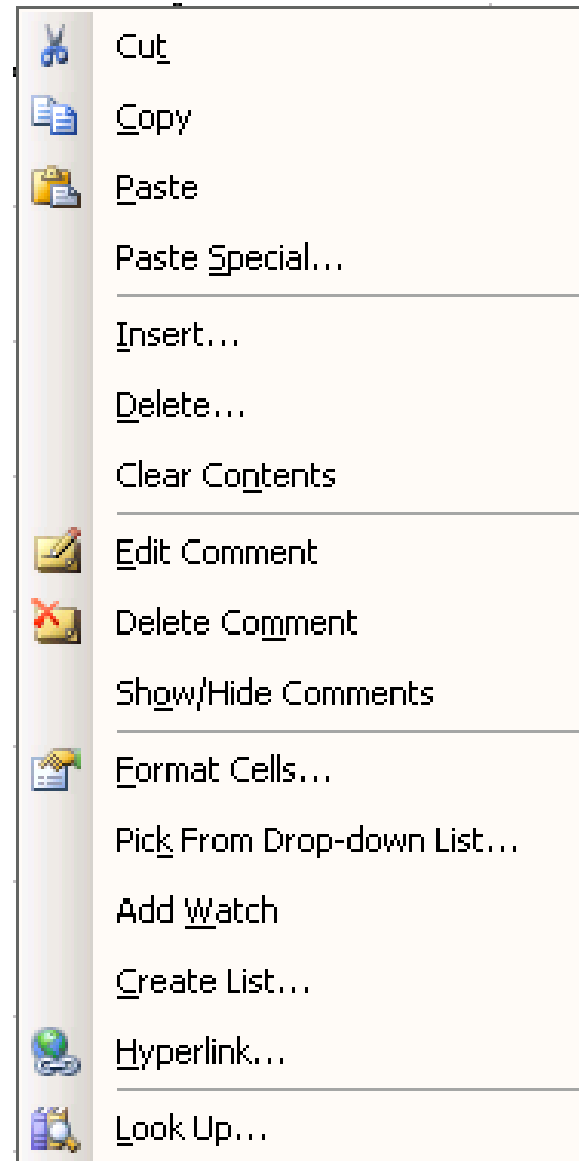
	G	H	I	J	K
6	Xếp loại	Học bổng	Điểm TB	Xếp loại	
7	Trung bình	0	0	Kém	
8	Khá	100	Bảng này (miễn 17 : hh J11 không bao gồm hàng tiêu đề) được đặt tên là BangXepLoai		
9	Giỏi	100			
10	Xuất sắc	100			
11	Trung bình	0			
12	Kém	0			



3.9.2 Xem, Sửa, Xoá các ghi chú

 Chọn **View / comment**

 Chuột phải chọn **Edit comment, Delete comment**



3.10 BẢO VỆ Ô

- Chọn ô hay nhóm ô cần bảo vệ
 - Chọn mục **Format/ Cells/Protection**
 - Trong hộp thoại đánh dấu chọn vào
Locked: để khoá không cho sửa đổi
Hidden: để ẩn dấu công thức
- OK**

Sau đó phải bảo vệ bảng tính thì những thiết lập trên mới có tác dụng .

CHƯƠNG 4

HÀM TRONG EXCEL

4.1 QUY TẮC SỬ DỤNG HÀM

4.2 NHẬP HÀM VÀO BẢNG TÍNH

4.3 MỘT SỐ HÀM THƯỜNG DÙNG

4.1 QUY TẮC SỬ DỤNG HÀM

▣ Cấu trúc của hàm :

=Tên hàm (đối số 1, đối số 2,...)

Chú ý:

▣ Các đối số cách nhau bằng dấu , or ;

▣ Kiểu **Text** trong công thức phải nằm trong dấu nháy đôi. “ “

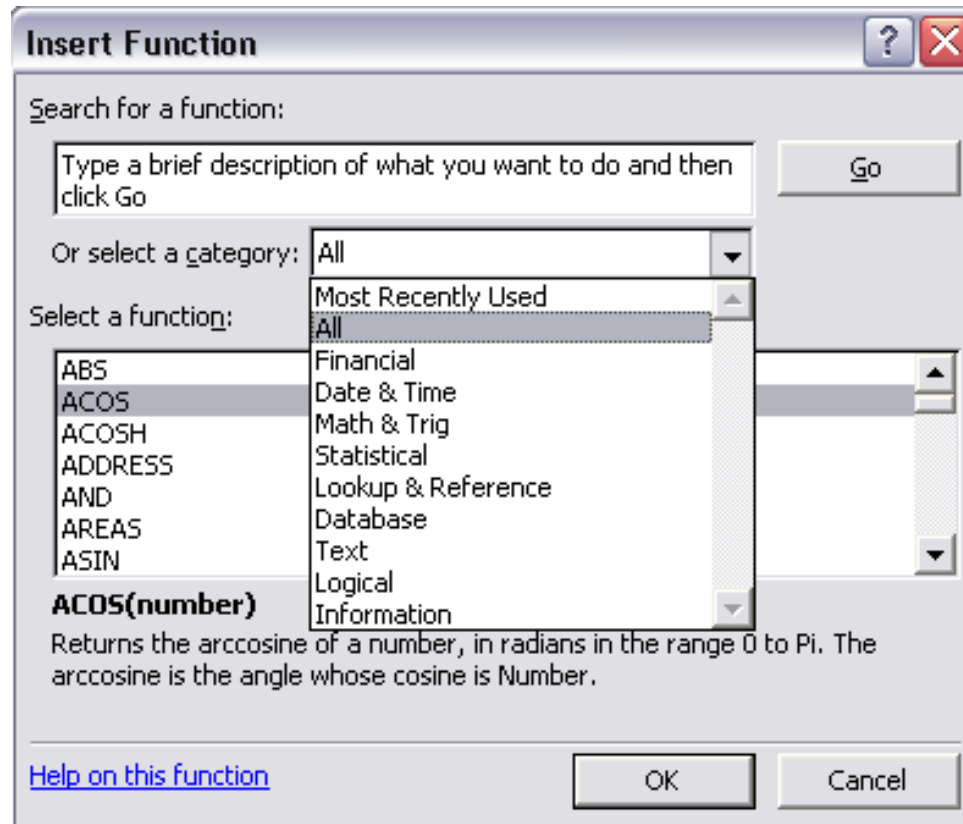


4.2 NHẬP HÀM VÀO BẢNG TÍNH

🔹 Nhập trực tiếp

Nhập dấu = , tên hàm và các đối số

🔹 Dùng insert \Function \Wizard



All : Tất Cả Các Hàm

Financial : Hàm Tài Chính

Date & Time : Hàm Ngày Và Giờ

Math & Trig: Hàm Toán Và Lượng Giác

Statistical : Hàm Thống Kê

Lookup & Reference : Hàm Tìm Kiếm
Và Tham Chiếu



4.3 MỘT SỐ HÀM THƯỜNG DÙNG

4.3.1 Hàm ngày tháng

4.3.2 Hàm ký tự

4.3.3 Hàm toán học

4.3.4 Hàm logic

4.3.5 Hàm thống kê

4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham
Chiếu.



4.3.1 Hàm ngày tháng

1. **DATE**

2. **DAY**

3. **MONTH**

4. **YEAR**

5. **WEEKDAY**

6. **HOUR**

7. **MINUTE**

8. **SECOND**

9. **TIME**

10. **NOW**



4.3.1 Hàm ngày tháng

DATE(YEAR, MONTH, DAY)

*Chỉ ra ngày dạng số ứng với ngày tháng
năm*

Ví dụ: = DATE(06,09,27)

trả về kết quả 27-09-2006



4.3.1 Hàm ngày tháng

DAY(Date)

*Số ngày trong tháng của biến ngày tháng
date*

**Ví dụ := DAY("27-09-06") trả về 27
= day ("27-sep") trả về 27**



4.3.1 Hàm ngày tháng

MONTH(Date)

Số tháng của biến ngày tháng date

Ví dụ := MONTH("27-09-06") trả về 09

= MONTH ("27-sep") trả về 09



4.3.1 Hàm ngày tháng

YEAR(Date)

Số năm của biến ngày tháng date

Ví dụ := YEAR("27-09-06") trả về 06



4.3.1 Hàm ngày tháng

WEEKDAY(Date)

Trả về giá trị từ thứ (1 đến thứ 7) của dữ liệu ngày.

VD: =WEEKDAY("07/04/2005") Kết quả 5 (Thứ 5)



4.3.1 Hàm ngày tháng

Hàm **HOUR** : *Tính phần giờ tương ứng*

Cú pháp : HOUR(Time)

Ví dụ : hour("12:10") = 12



4.3.1 Hàm ngày tháng

Hàm MINUTE : Cho kết quả là mấy phút

Cú pháp : MINUTE(Time)

Ví dụ : =MINUTE("1:10:30") = 10



4.3.1 Hàm ngày tháng

Hàm SECOND : Cho kết quả là mấy giây

Cú pháp : SECOND(Time)

Vd :

=second("13:20:30") kq 30 giây



4.3.1 Hàm ngày tháng

Hàm **TIME** : trả về **hh:mm:ss**

CÚ PHÁP: **TIME (hh,mm,ss)**

VD:

=TIME(2,4,5) RESULT 2:04:05 AM



4.3.1 Hàm ngày tháng

Hàm **NOW** : Cho ngày, giờ hiện tại của
hệ thống

Cú pháp : NOW()



4.3.2 Hàm ký tự

1. EXACT

2. FIND

3. SEARCH

4. FIXED

5. LEFT

6. Right

7. Mid

8. UPPER

9. LOWER

10. PROPER

11. TRIM

12. LEN

13. REPLACE

14. REPT

15. SUBSTITUTE



4.3.2 Hàm ký tự

=EXACT(Text1,Text2)

■ Nhận giá trị TRUE hay FALSE phụ thuộc vào hai chuỗi **text1** và **text2** có giống hệt nhau hay không

Ví dụ:

=EXACT("EXCEL","EXCEL") trả về
TRUE

=EXACT("EXCEL","Excel") trả về
FALSE



4.3.2 Hàm ký tự

FIND(find_text,within_text,start_num)

Vị trí của chuỗi con (**Find_text**)
trong chuỗi lớn (**text**) bắt đầu từ vị trí
start_num

FIND(find_text,within_text,start_num)

	A	
1	Data	
2	Miriam McGovern	
	Formula	Description (Result)
	=FIND("M",A2)	1
	=FIND("m",A2)	6
	=FIND("M",A2,3)	8



4.3.2 Hàm ký tự

SEARCH(find_text,within_text,start_number)

Tìm vị trí của ký tự trong chuỗi

Vd:

=SEARCH("e","Statements",6) Result: 7

=SEARCH("Margin","Profit Margin")

Result: 8



4.3.2 Hàm ký tự

FIXED(number,decimals,no_commas)

■ Chuyển số (**number**) thành chuỗi dạng cố định với **decimal** số thập phân .

	A
1	Data
2	1234.567
3	-1234.567
4	44.332



	Formula	Description (Result)
	=FIXED(A2, 1)	1,234.6
	=FIXED(A2, -1)	1,230
	=FIXED(-1234.567, -1, TRUE)	-1230
	=FIXED(44.332)	44.33

4.3.2 Hàm ký tự

LEFT(Text, Number)

Lấy Number ký tự bên trái của Text

Ví dụ:

=LEFT("EXCEL",3) trả về EXC



4.3.2 Hàm ký tự

Right(Text, Number)

Lấy number ký tự bên phải của text

Ví dụ:

= RIGHT("Excel",3) trả về cel



4.3.2 Hàm ký tự

Mid(Text,n1,n2)

Trích chuỗi từ vị trí thứ **n1** và lấy **n2** ký tự về phía bên phải.

Vd:

=MID("EXCEL",3,3) sesult CEL



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM UPPER : Chuyển ký tự chuỗi sang
chữ in

CÚ PHÁP : UPPER("Text")

Vd:

=Upper("Total") Result TOTAL



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM : LOWER : Chuyển sang chữ thường

CÚ PHÁP: LOWER("Text")

Vd:

**=Lower("E. E. Cummings ") Result e. e.
cummings**



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM : PROPER : Chuyển các ký tự đầu của chuỗi thành chữ hoa

Cú pháp: Proper(“Text”)

Vd:

**=Proper(“this is a TITLE “) Result This
Is A Title**



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM TRIM : Trả về chuỗi ký tự sau khi đã cắt các ký tự trắng ở hai đầu chuỗi và trong chuỗi.

CÚ PHÁP : TRIM(“Text”)

Vd:

=Trim(“Tin học”) result: Tin học



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM LEN : kết quả là 1 số độ dài của chuỗi

CÚ PHÁP : LEN("TEXT")

Vd:

=len("My computer") Result: 11



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM REPLACE : Lấy ra trong chuỗi n ký tự và thay bằng chuỗi mới.

Cú pháp:

REPLACE(old_text,start_num,num_chars,new_text)

Vd:

=replace(“nguyễn thu bé”,9,3,“thị”)

Result: Nguyễn thị bé



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM REPT : Cho kết quả là 1 chuỗi ký tự được lặp lại

Cú pháp: REPT(Text,number_times)

Vd:

=REPT("thanh thảo", 3)

Result: thanh thảo thanh thảo thanh thảo
thanh thảo



4.3.2 Hàm ký tự

HÀM SUBSTITUTE : Lấy ra trong chuỗi một chuỗi ký tự và thay bằng chuỗi ký tự mới.

Cú pháp :

SUBSTITUTE(Text,old_text,new_text)

Vd: =Substitute(“Nguyễn khánh ân”,”khánh”,”thị”)

Result : Nguyễn thị ân.



4.3.3 Hàm toán học

1. **PI():**

2. **ABS**

3. **ACOS**

4. **ASIN**

5. **ATAN**

6. **COS**

7. **SIN**

8. **DEGREES**

9. **LOG**

10. **MDETERM**

11. **SQRT**

12. **TRUNC**

13. **COUNTIF**

14. **SUM**

15. **SUMIF**

16. **ROUND**

17. **INT, MOD**



4.3.3 Hàm toán học

PI(): Trả về số **pi** bằng
3.141492654.



4.3.3 Hàm toán học

ABS(Number)

 Trị tuyệt đối của số

Ví dụ:


$$=ABS(2)=2$$

$$=ABS(-2)=2$$



4.3.3 Hàm toán học

ACOS(Number)

 Số trong khoảng từ **-1 đến 1**. Giá trị góc, Trả về theo radian từ **0 đến pi**. Nếu muốn chuyển kết quả sang độ, Nhân nó với **180/pi()**


Vd:

$$=ACOS(-0.5)*180/PI() = 120$$



4.3.3 Hàm toán học

ASIN(Number)

 Hàm Arcsin của x, x name trong khoảng từ **-1 đến 1**. Giá trị góc trả về Theo radian từ **$-\pi/2$ đến $\pi/2$** .

Vd:

$$=ASIN(-0.5)*180/PI() = -30$$



4.3.3 Hàm toán học

ATAN(Number)

 Trả về Giá trị góc $-\pi/2$ đến $\pi/2$


Vd:

$$=ATAN(1)*180/PI() = 45$$



4.3.3 Hàm toán học

COS(Number)

 Hàm Cos của góc x , x là góc theo radian, nếu là độ phải nhân nó với $PI()/180$

Vd:

$$=COS(60*PI()/180) =0.5$$



4.3.3 Hàm toán học

SIN(Number)

Hàm sin của x

Vd:

$$=SIN(30*PI()/180) =0.5$$



4.3.3 Hàm toán học

DEGREES(angle)

 **Đổi radian sang độ**

Vd:

=DEGREES(PI()) = 180



4.3.3 Hàm toán học

LOG(Number, Base)

 **Logarit cơ số base của number)**

Vd:


$$= \text{LOG}(10) = 1$$

$$= \text{LOG}(8, 2) = 3$$



4.3.3 Hàm toán học

MDETERM(array)

 Định thức ma trận cho bởi địa chỉ vùng.

MDETERM(A1:C3) equals:

$$A1*(B2*C3-B3*C2)+$$

$$A2*(B3*C1-B1*C3)+$$

$$A3*(B1*C2-B2*C1)$$

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

	A	B	C	D	E	F	G
1	2	3					
2	2	6					
3							

=MDETERM(A1:B2)

MDETERM(array)

RESULT = 6

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

=MDETERM(A1:C3)

MDETERM(array)

RESULT = 20



4.3.3 Hàm toán học

SQRT(Number)

 **Hàm căn bậc hai của số.**

VD:

$$=SQRT(16) = 4$$



4.3.3 Hàm toán học

TRUNC(Number)

 **Cắt bỏ phần thập phân của số chỉ lấy phần nguyên.**

Ví dụ:

=TRUNC(2.789) trả về 2

=TRUNC(-2.4) trả về -2



4.3.3 Hàm toán học

COUNTIF(Range,Criteria)

Đếm số ô không rỗng theo điều kiện cho trước.

1	A
2	K
3	K
4	P

$$=COUNTIF(A2:A4,"K") = 2$$



4.3.3 Hàm toán học

SUM(number1,number2, ...)

Tính tổng các số

	A
1	1
2	3
3	5
4	3
5	4

=SUM(A1:A5) = 16



4.3.3 Hàm toán học

SUMIF(range, criteria, sum_range)

 Tính tổng thỏa điều kiện.

	A	B
1	A	100
2	B	100
3	B	200
4	C	200
5	B	300

**=SUMIF(A1:A5,"B",B1:B5)
=600**



4.3.3 Hàm toán học

ROUND(number,num_digits)



Làm tròn 1 số thập phân

Number: Số thập phân.

Num_digits: Lấy bao nhiêu số lẻ.

$$=\text{Round}(1234.5678,2) = 1234.57$$

$$=\text{Round}(1235.4648,-2) = 1200$$

$$=\text{Round}(1235.4648,-3) = 1000$$



4.3.3 Hàm toán học

INT: Tìm phần nguyên của đối số

Cú pháp :

INT(Number)

MOD: (Tìm phần dư của phép chia)

Cú pháp :

Mod(Num,divisor)

Divisor : Số chia

INT(Number)

Mod(Num,divisor)

	A	B	C	D
1	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Số ngày lễ
2	10/04/04	30/04/04	2	6

=INT((B2-A2)/7)

=MOD((B2-A2),7)



4.3.4 Hàm logic

Nhóm hàm luận lý

Phép toán so sánh : cho kết quả là 1 trong 2 giá trị đặc biệt :

 ***True*** : tương đương với 1

 ***False*** : tương đương với 0

Các phép toán so sánh gồm : =, <>, <, <=, >, >=.

4.3.4 Hàm logic

1. IF

2. AND

3. OR

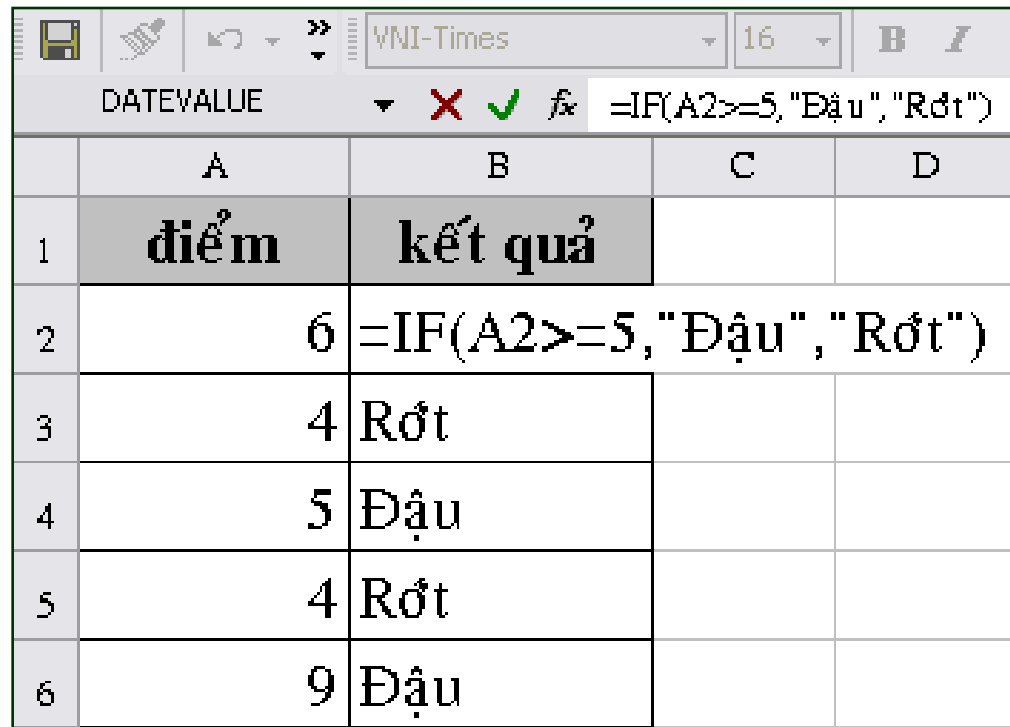
4. NOT



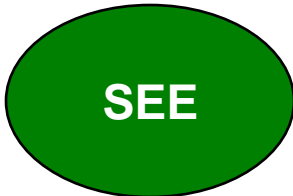
4.3.4 Hàm logic

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Hàm IF(Điều kiện,Giá trị ĐK đúng,Giá trị ĐK sai)



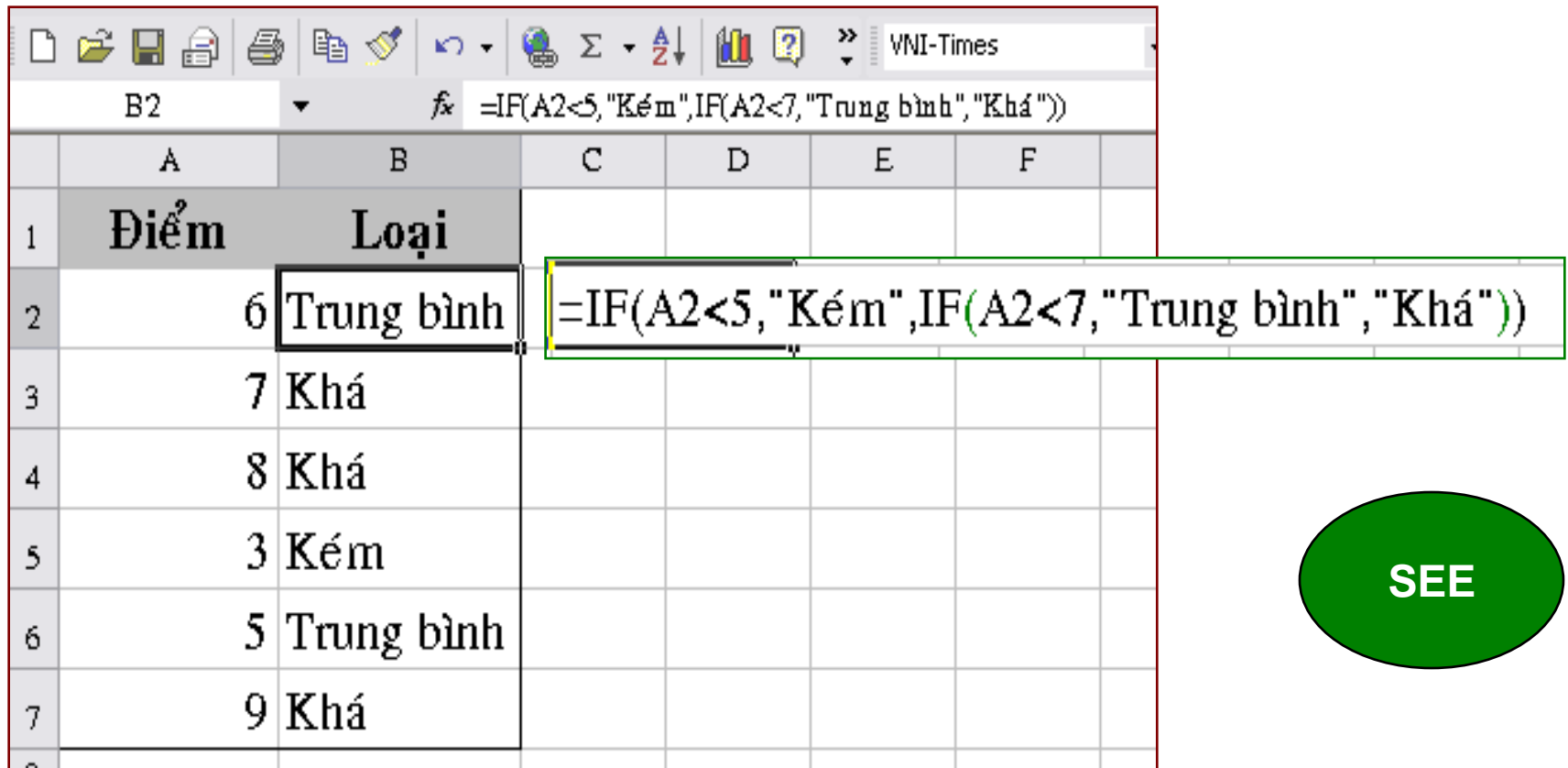
	A	B	C	D
1	điểm	kết quả		
2	6	=IF(A2>=5, "Đậu", "Rớt")		
3	4	Rớt		
4	5	Đậu		
5	4	Rớt		
6	9	Đậu		



4.3.4 Hàm logic

Dùng hàm IF lồng nhau

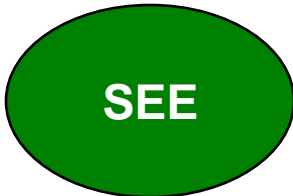
IF(ĐK,KQ Đúng,IF(ĐK,KQ Đúng,...))



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Điểm	Loại				
2	6	Trung bình	=IF(A2<5,"Kém",IF(A2<7,"Trung bình","Khá"))			
3	7	Khá				
4	8	Khá				
5	3	Kém				
6	5	Trung bình				
7	9	Khá				

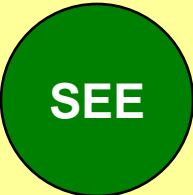
The formula bar shows the formula: `=IF(A2<5,"Kém",IF(A2<7,"Trung bình","Khá"))`



4.3.4 Hàm logic

AND: trả về kết quả đúng hoặc sai.

Cú pháp : **AND(ĐK1,ĐK2,... ĐKN)**

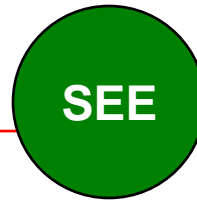
 Formula	Description (Result)
=AND(TRUE, TRUE)	(TRUE)
=AND(TRUE, FALSE)	(FALSE)
=AND(2+2=4, 2+3=5)	(TRUE)

4.3.4 Hàm logic

OR: cho kết quả là **True** khi ít nhất 1 trong các đối số có giá trị **True**.

Cú pháp : **OR(ĐK1,ĐK2,.....ĐKn)**

Formula	(Result)
=OR(TRUE)	TRUE
=OR(1+1=1,2+2=5)	FALSE
=OR(1+1=1,2+2=4)	TRUE
=OR(TRUE,FALSE,TRUE)	TRUE



4.3.4 Hàm logic

NOT(logic): Hàm phủ định

Example:

Formula	Description (Result)
=NOT(FALSE)	TRUE
=NOT(1+1=2)	FALSE



4.3.5 Hàm thống kê

1. **AVERAGE**

2. **COUNT**

3. **COUNTA**

4. **LARGE**

5. **Min, MAX**

6. **MODE**

7. **Rank**

8. **SMALL**



4.3.5 Hàm thống kê

=AVERAGE(number1,number2,...) Tính trung bình cộng của các số num1, num2,..

Ví dụ: =AVERAGE(10,8,9,3) = 7.5

	A
1	ĐIỂM
2	5
3	6
4	7

=AVERAGE(A1:A4) = 6



4.3.5 Hàm thống kê

=COUNT(num1,num2,...)

Đếm số ô chứa giá trị số

	A
1	Data
2	Sales
3	12/8/2008
4	
5	19
6	22.24
7	TRUE
8	#DIV/0!

Formula	Result
=COUNT(A2:A8)	3
=COUNT(A5:A8)	2
=COUNT(A2:A8,22222)	4



4.3.5 Hàm thống kê

=COUNTA(num1,num2,...)

Đếm số ô chứa giá trị khác rỗng

	A
1	Data
2	Sales
3	12/8/2008
4	
5	19
6	22.24
7	TRUE
8	#DIV/0!

Formula	Result
=COUNTA(A2:A8)	6
=COUNTA(A5:A8)	4
=COUNTA(A2:A8,22222)	7
=COUNTA(A2:A8,"two")	7



4.3.5 Hàm thống kê

LARGE(array,k)

 Phần tử lớn thứ **k** trong vùng

	A	B
1	Data	Data
2	3	4
3	5	2
4	3	4
5	5	6
6	4	7

Formula	Description (Result)
=LARGE(A2:B6,3)	5
=LARGE(A2:B6,7)	4



4.3.5 Hàm thống kê

Min(num1,num2)

Tìm số nhỏ nhất

Max(num1,num2)

Tìm số lớn nhất

	A
1	ĐIỂM
2	5
3	6
4	7

$$=MAX(A2:A4) = 7$$

$$=MIN(A2:A4) = 5$$



4.3.5 Hàm thống kê

MODE(number1,number2,...)

 Trả lại giá trị hay gặp nhất trong vùng

	A
1	ĐIỂM
2	5
3	6
4	5
5	7

$$=MODE(A2:A5) = 5$$

$$=MODE(1,2,4,5,2) = 2$$



4.3.5 Hàm thống kê

Rank(number, vùng dữ liệu, Order)

 Xếp hạng số trong danh sách các số

Number: số cần tìm hạng

SHOW

Vùng dữ liệu: phải giữ cố định

Order = 0 hay không có đối số này: số giá trị lớn nhất sẽ xếp thứ nhất.

Order > 0 số có giá trị nhỏ nhất sẽ xếp thứ nhất.



4.3.5 Hàm thống kê

=SMALL(array,k)

Phần tử nhỏ thứ **k trong vùng**

	A
1	ĐIỂM
2	5
3	6
4	5
5	7

=SMALL(A2:A5,1) = 5

=SMALL(A2:A5,2) = 5

=SMALL(A2:A5,3) = 6

=SMALL(A2:A5,4) = 7



4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham Chiếu

1. MATCH

2. INDEX


3. VLOOKUP


4. HLOOKUP




4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham Chiếu

MATCH(Gía trị dò, Dãy giá trị, cách dò)

 **Công dụng:** cho biết giá trị dò nằm vị trí thứ mấy của dãy giá trị tính từ bên trái qua, từ trên xuống.

 Cách dò : **0** dò tuyệt đối.

 Cách dò : **1** dò tương đối.

	A	B
1	Product	Count
2	Bananas	25
3	Oranges	38
4	Apples	40
5	Pears	41



Formula	Description (Result)
=MATCH(39,B2:B5,1)	2
=MATCH(41,B2:B5,0)	4

4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham Chiếu

INDEX(Bảng tra, dòng, cột)

	A	B	C	D	E
1	5	10	15	20	25
2	30	35	40	45	50
3	55	60	65	70	75

=INDEX(A1:E3,2,3) = 40

=INDEX(A1:E3,3,2) = 60

=INDEX(A1:E3,MATCH(15,A1:E1,0),MATCH(35,A2:E2,0)) = 60

4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham Chiếu

Vlookup(Giá trị tìm,bảng,cột cần tìm trong bảng,cách dò)

Công dụng: Tìm giá trị theo cột

Giá trị tìm: Giá trị sẽ được dò tìm.

Bảng: vùng chứa giá trị dò, thường dùng địa chỉ tuyệt đối.

Cột: số thứ tự của cột trong bảng.

Cách dò: 0, 1

EXAMPLE

Ví dụ: cách dò tương đối (1)

EXAMPLE

Ví dụ : 4

Vượt từ 1 đến 100kw đơn giá 500ng.đ

Vượt từ 101- 200kw đơn giá 750ng.đ

Vượt từ 201- 300kw đơn giá 1000ng.đ

Vượt từ 301- 400kw đơn giá 1300ng.đ

Vượt trên 400kw đơn giá 1500ng.đ



4.3.6 Hàm Tìm Kiếm Và Tham Chiếu

Hlookup Dò giá trị theo hàng

Cú pháp: Hlookup(Giá trị tìm, bảng, dòng, cách dò)

EXAMPLE



CHƯƠNG 5

lập biểu đồ, đồ thị (CHART)

1. Khái niệm về đồ thị
2. Dữ liệu để vẽ biểu đồ
3. Các loại biểu đồ
4. Dùng **Chartwizard** để vẽ biểu đồ
5. Chỉnh sửa đồ thị

1. Khái niệm về đồ thị

➤ **Biểu đồ là hình vẽ biểu diễn giá trị trong một hoặc nhiều dãy số biến thiên.**



2. Dữ liệu để vẽ biểu đồ

✓ Dữ liệu để vẽ biểu đồ là phải là kiểu số.



3. Các loại biểu đồ

- ✓ Biểu đồ khu vực (Area)
- ✓ Biểu đồ thanh (Bar)
- ✓ Biểu đồ cột (Column)
- ✓ Biểu đồ đường (line)
- ✓ Biểu đồ hình đĩa (Pie)
- ✓ Biểu đồ vành khăn (Doughnut)
- ✓ Biểu đồ kiểu (Radar)
- ✓ Biểu đồ XY (Scatter)



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



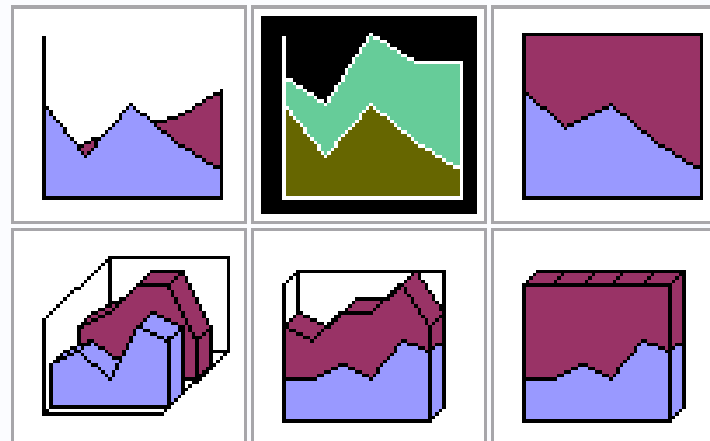
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Stacked Area. Displays the trend of the contribution of each value over time or categories.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



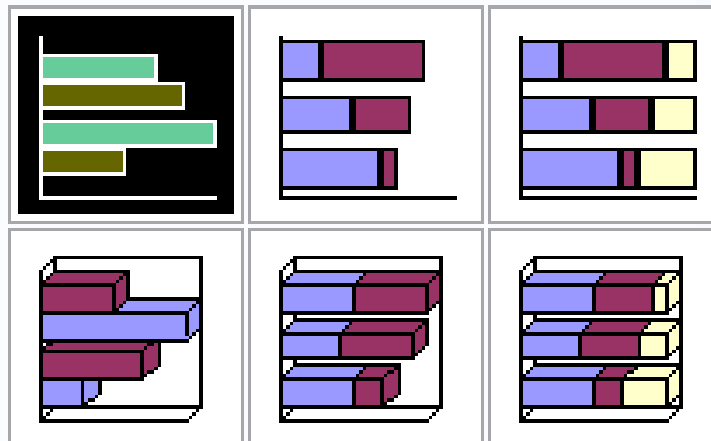
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Clustered Bar. Compares values across categories.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



Standard Types

Custom Types

Chart type:











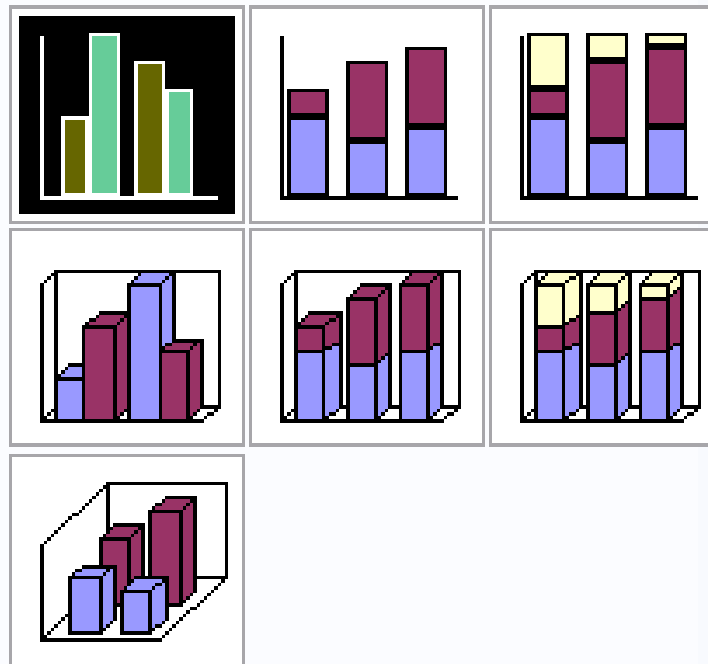
-  Column
-  Bar
-  Line
-  Pie
-  XY (Scatter)
-  Area
-  Doughnut
-  Radar
-  Surface
-  Bubble

Chart sub-type:



Clustered Column. Compares values across categories.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



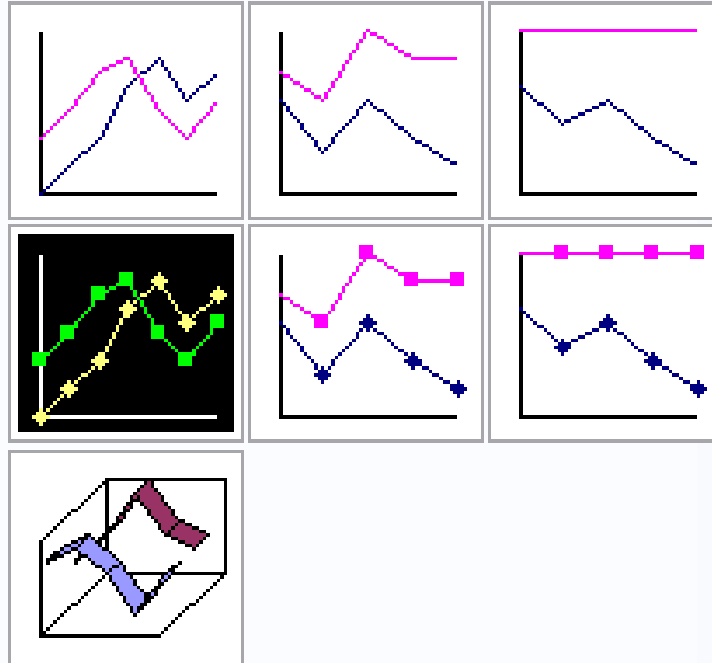
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Line with markers displayed at each data value.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



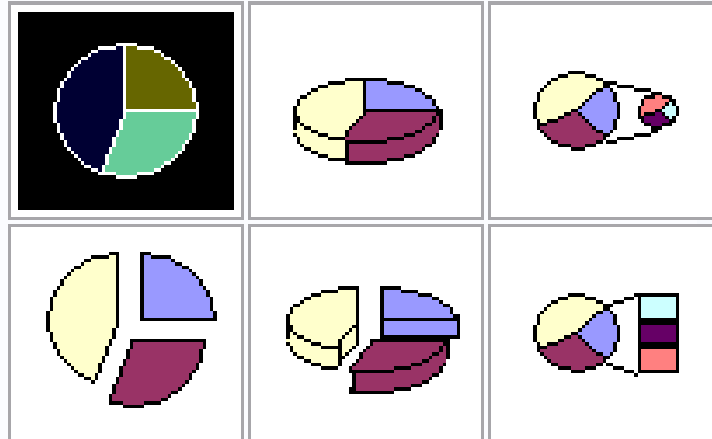
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Pie. Displays the contribution of each value to a total.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



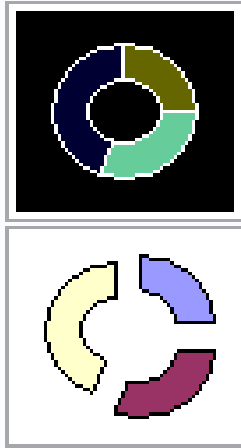
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Doughnut. Like a pie chart, but can contain multiple series.

Press and Hold to View Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



Standard Types

Custom Types

Chart type:











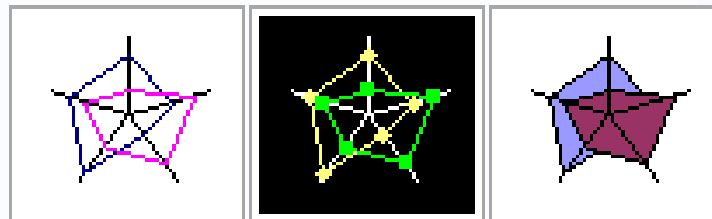
-  Column
-  Bar
-  Line
-  Pie
-  XY (Scatter)
-  Area
-  Doughnut
-  **Radar**
-  Surface
-  Bubble

Chart sub-type:



Radar with markers at each data point.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type



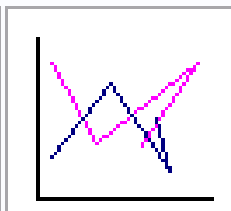
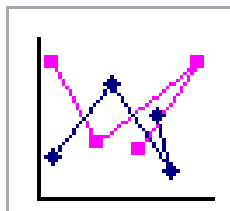
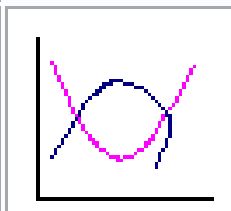
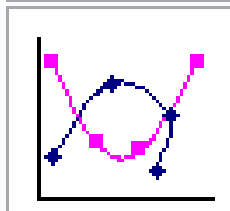
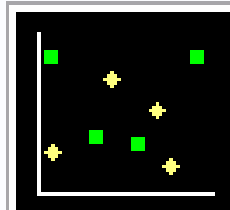
Standard Types

Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:



Scatter. Compares pairs of values.

Press and Hold to view Sample

Cancel

< Back

Next >

Finish



4. Dùng Chartwizard để vẽ biểu đồ

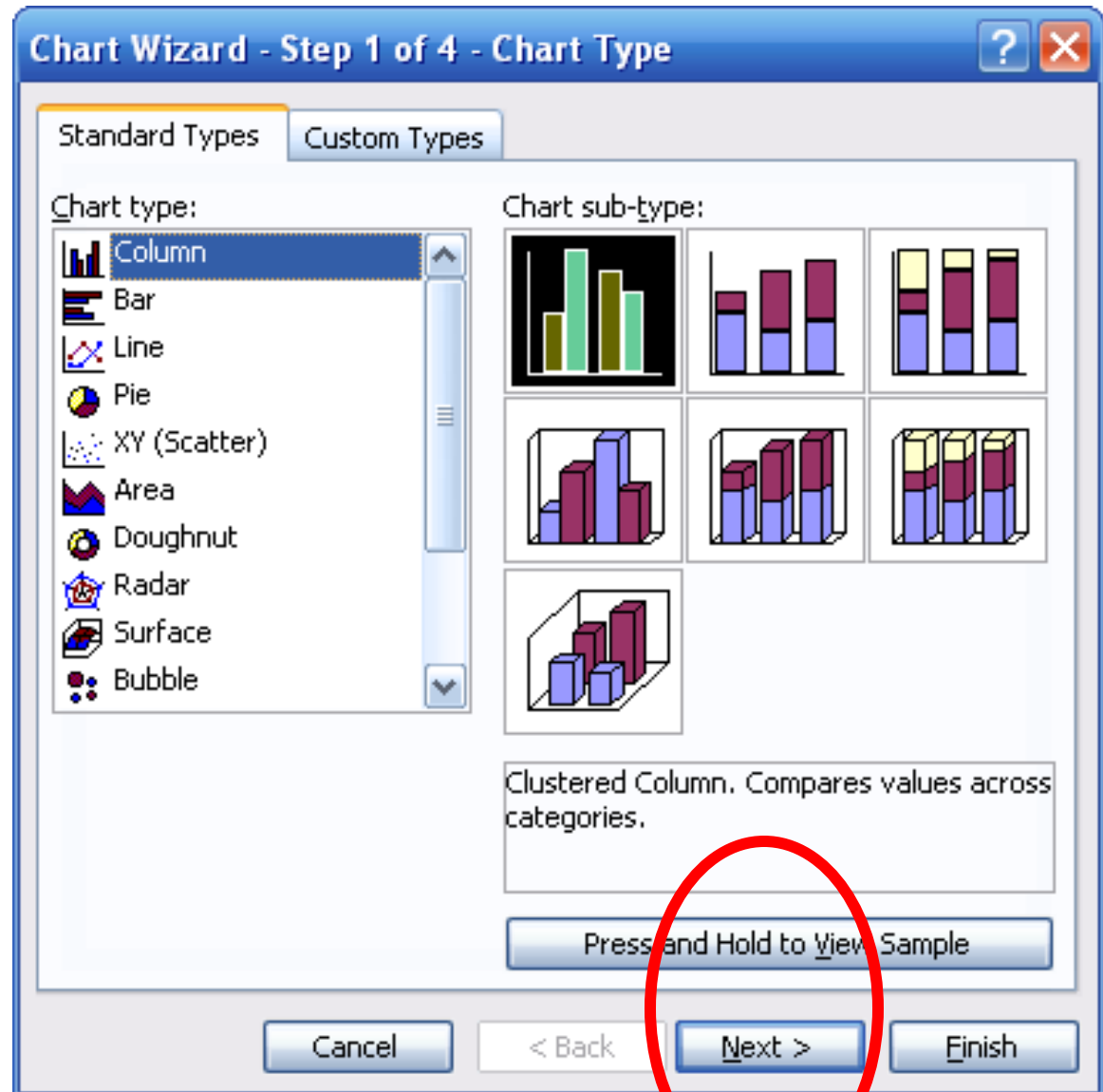
✓ Quét khối vùng dữ liệu

✓ Insert / Chart

<i>Tên hàng</i>	<i>Số lượng</i>
Máy p3 933	6
Máy p4 1500	10
Máy p3 850	15
Máy in hp	20
Máy in canon	25

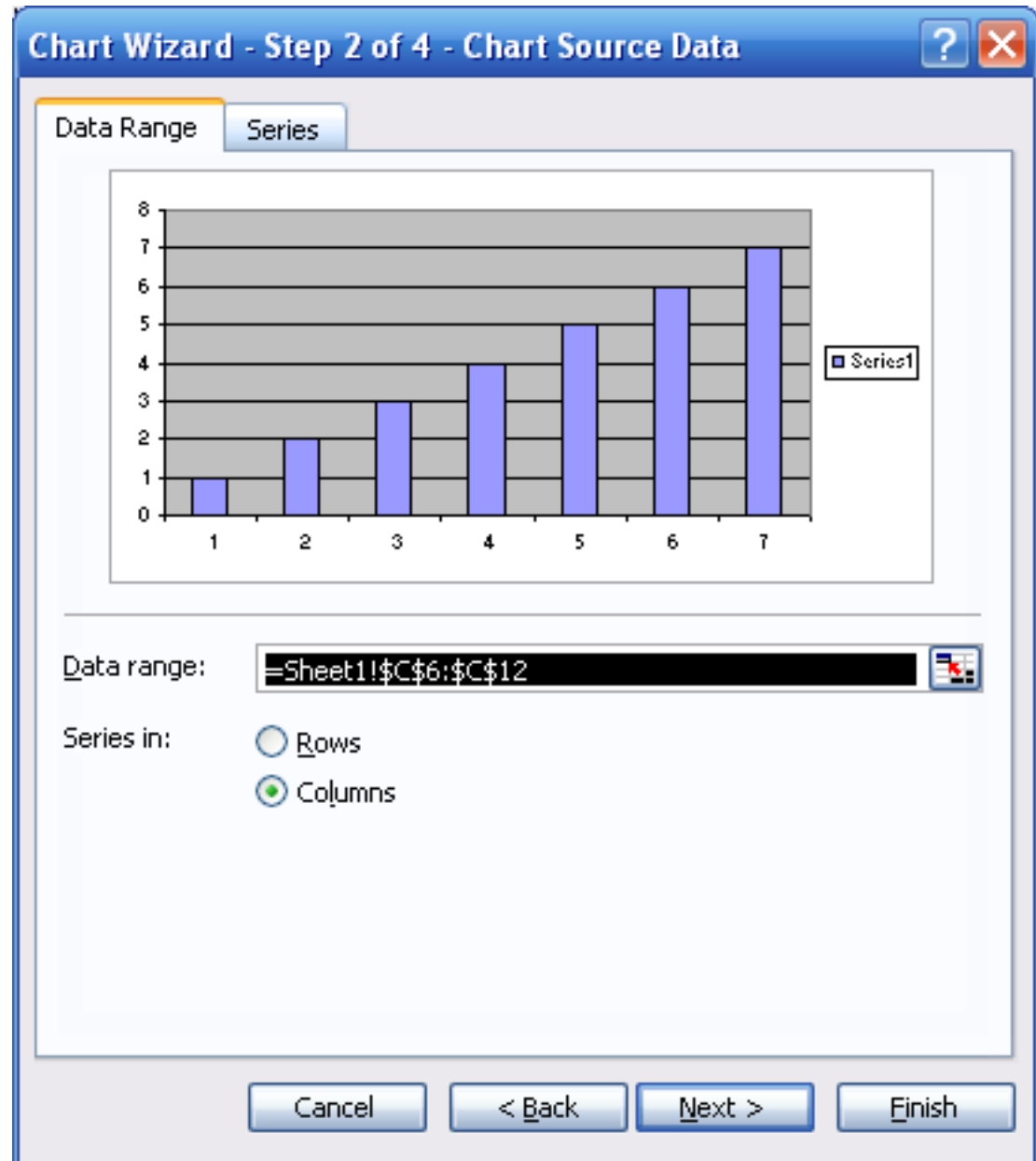
4. Dùng Chartwizard để vẽ biểu đồ

✓ Chọn
kiểu
chart

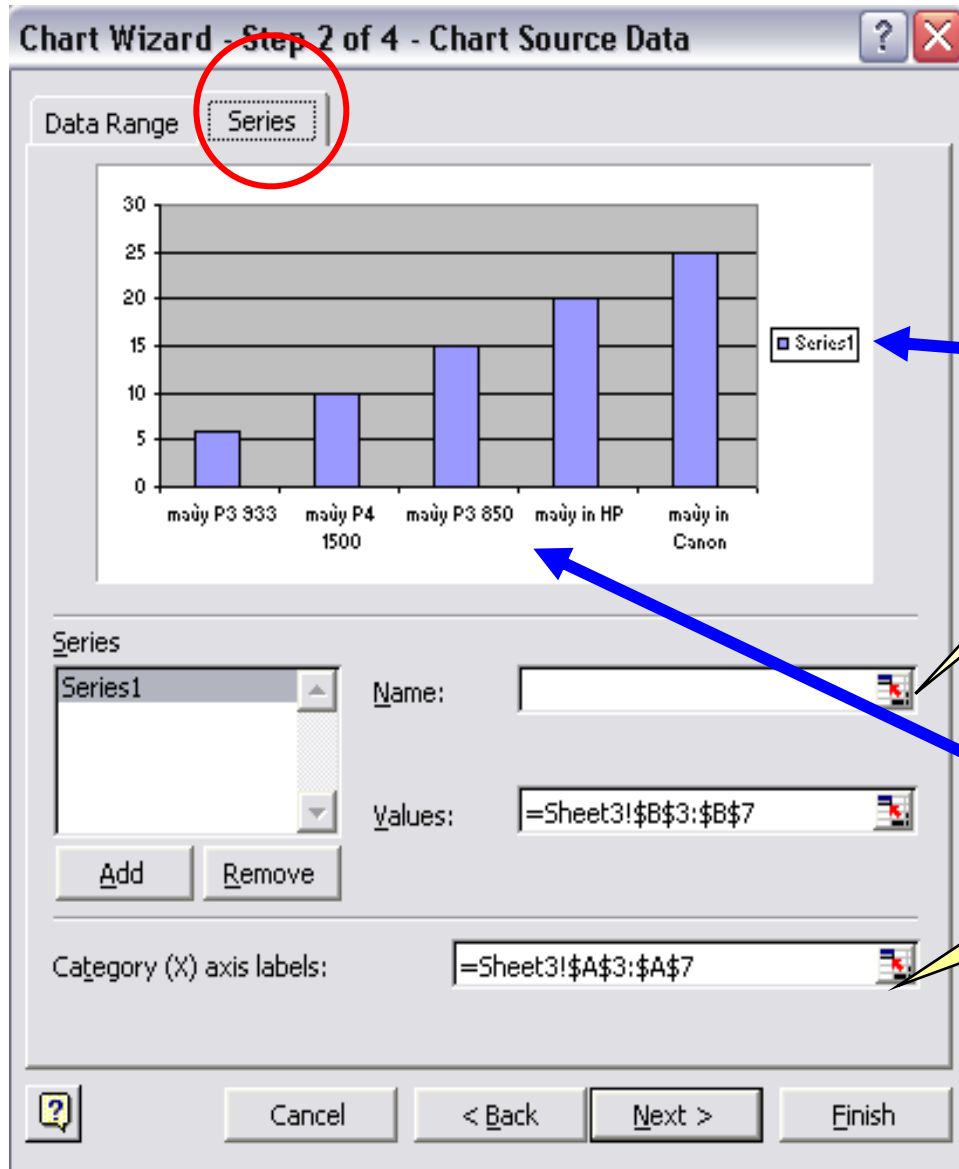


4. Dùng Chartwizard để vẽ biểu đồ

✓ Chọn data nguồn để vẽ.



4. Dùng Chartwizard để vẽ biểu đồ



Tên chú thích

Tên của trục hoành

Xác định các tham số cho đồ thị

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles | Axes | Gridlines | Legend | Data Labels | Data Table

Chart title:
HOÀNG NÔNG BÀNG HẠNG

Category (X) axis:
TEÂN HẠNG

Value (Y) axis:
SỐN LỒI

Second category (X) axis:
[Empty]

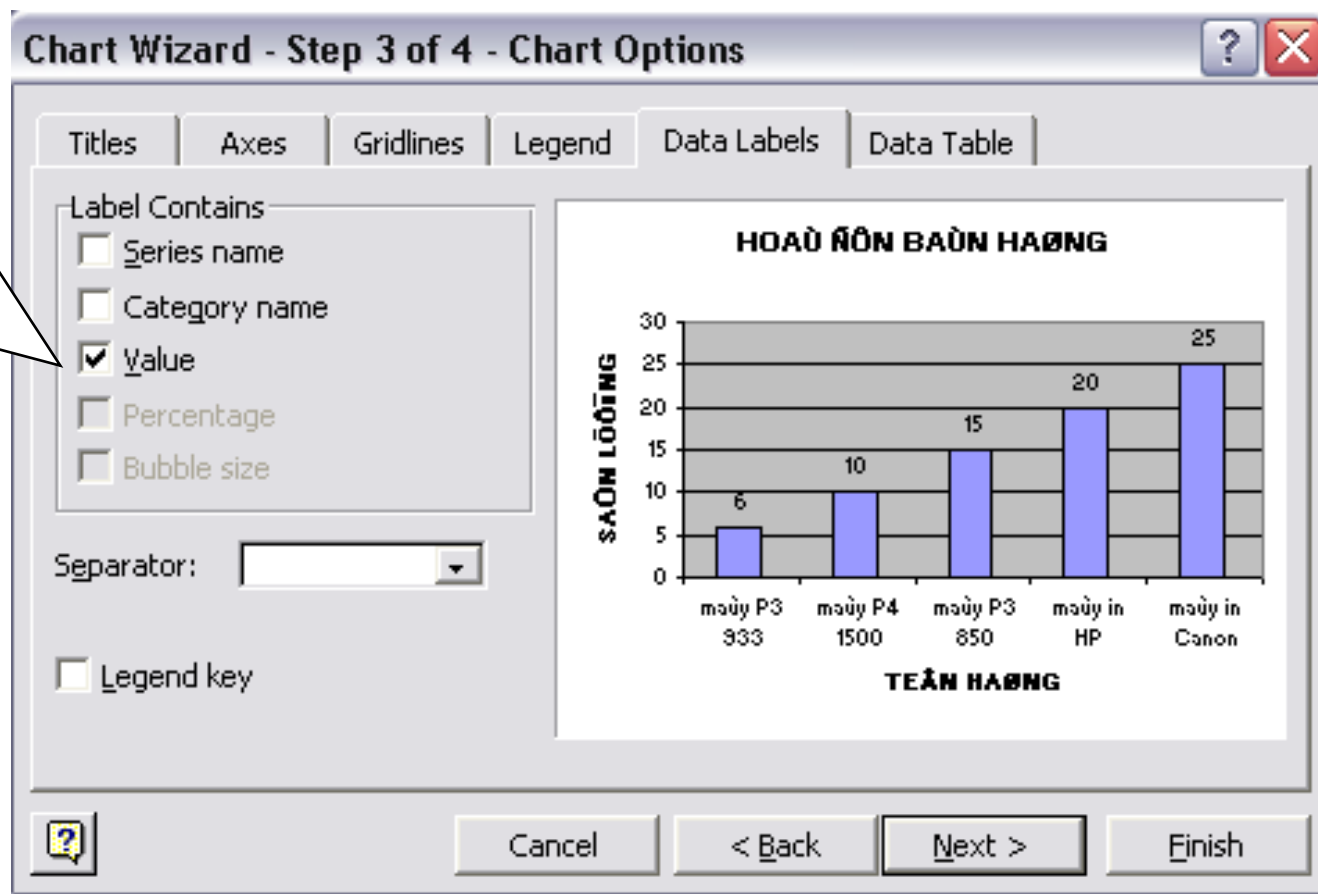
Second value (Y) axis:
[Empty]

TEÂN HẠNG	SỐN LỒI
máy P3 933	6
máy P4 1500	10
máy P3 850	15
máy in HP	20
máy in Canon	25

Cancel | < Back | Next > | Finish

Xác định các tham số cho đồ thị

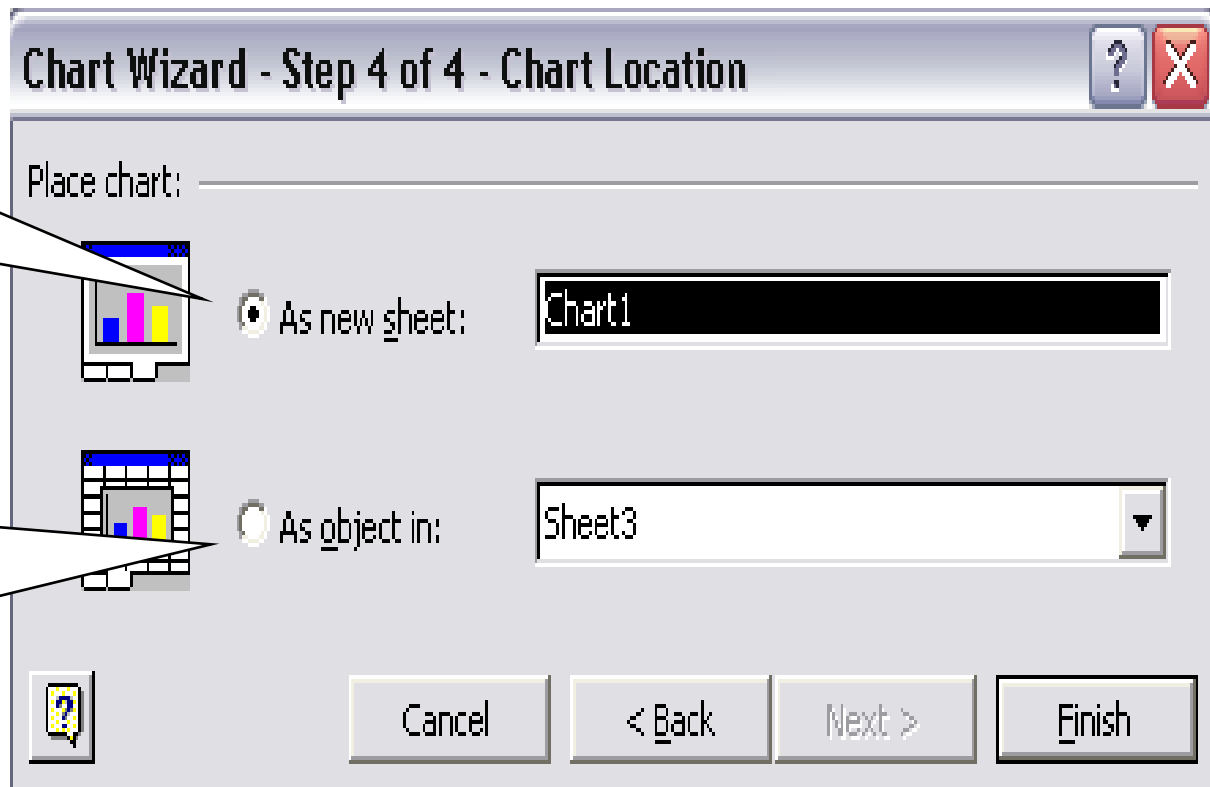
HIỂN
THỊ
CÁC
GIÁ
TRỊ



Chọn nơi trình bày dữ liệu

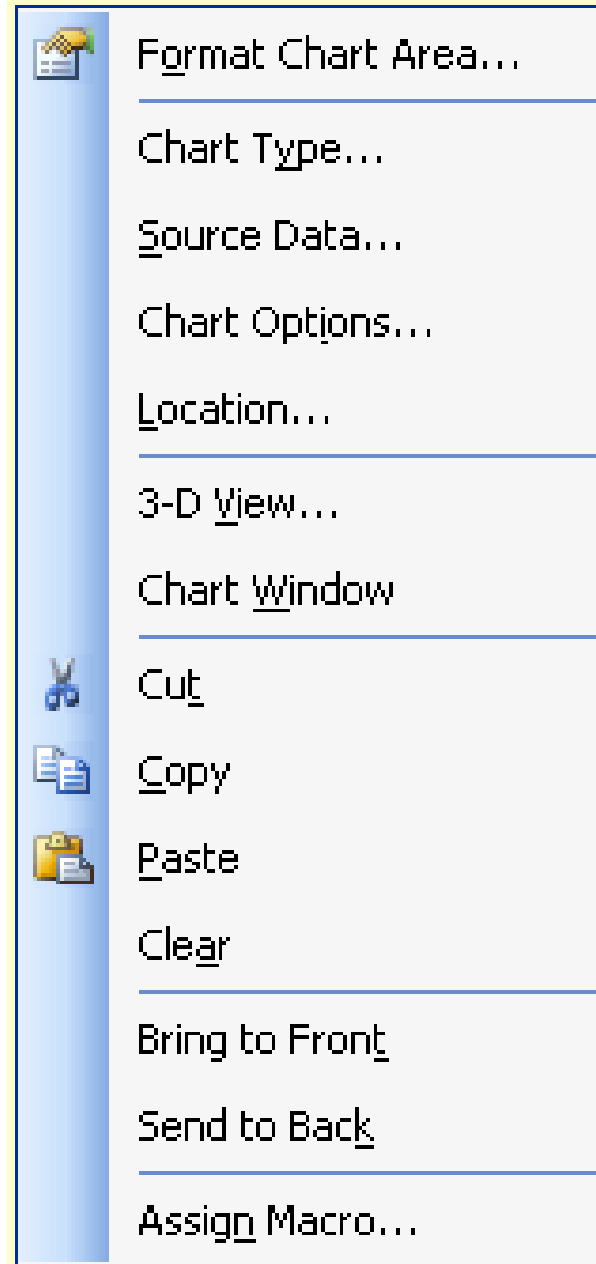
**Nằm trong
1 sheet
riêng**

**Nằm
Sheet
hiện
hành**



5. Chỉnh sửa đồ thị

**Chọn đối tượng
nhấn chuột phải.**



CHƯƠNG 6

QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

6.1 KHÁI NIỆM CƠ BẢN

6.2 SẮP XẾP DỮ LIỆU

6.3 LỌC DỮ LIỆU

6.4 CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU

6.5 TỔNG KẾT THEO NHÓM

6.1 KHÁI NIỆM CƠ BẢN

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with a data table. Three callout boxes provide definitions for key concepts:

- Field name (tên vùng tin):** A light blue box with a green arrow pointing to the header cell 'HO' in column A.
- Field (Vùng tin):** A yellow box with a blue arrow pointing to the entire column D, which is circled in red.
- Record (mẫu tin):** A yellow box with a red arrow pointing to the entire row 3, which is also circled in red.

The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	HO	TEN	NGAY SINH	CHUC VU	LUONG	PHU CAP
2	Trần Thị	anh	16/02/83	giám đốc	251	26
3	Trần Hữu	bình	05/05/85	nhân viên	254	29
4	Trần Hữu	bình	02/03/78	nhân viên	255	27

6.1 KHÁI NIỆM CƠ BẢN

✓ Nhập cơ sở dữ liệu

Nhập bình thường như các dữ liệu khác trong excel

6.1 KHÁI NIỆM CƠ BẢN

✓ Thêm mẫu tin mới

Thêm trực tiếp : nhập thông tin cho dòng được thêm

Thêm bằng chức năng Form

Đánh khối phần CSDL vào **Data / Form** / chọn **New** và nhập thông tin mới / xong nhấn **Enter**.

6.1 KHÁI NIỆM CƠ BẢN

Criteria :

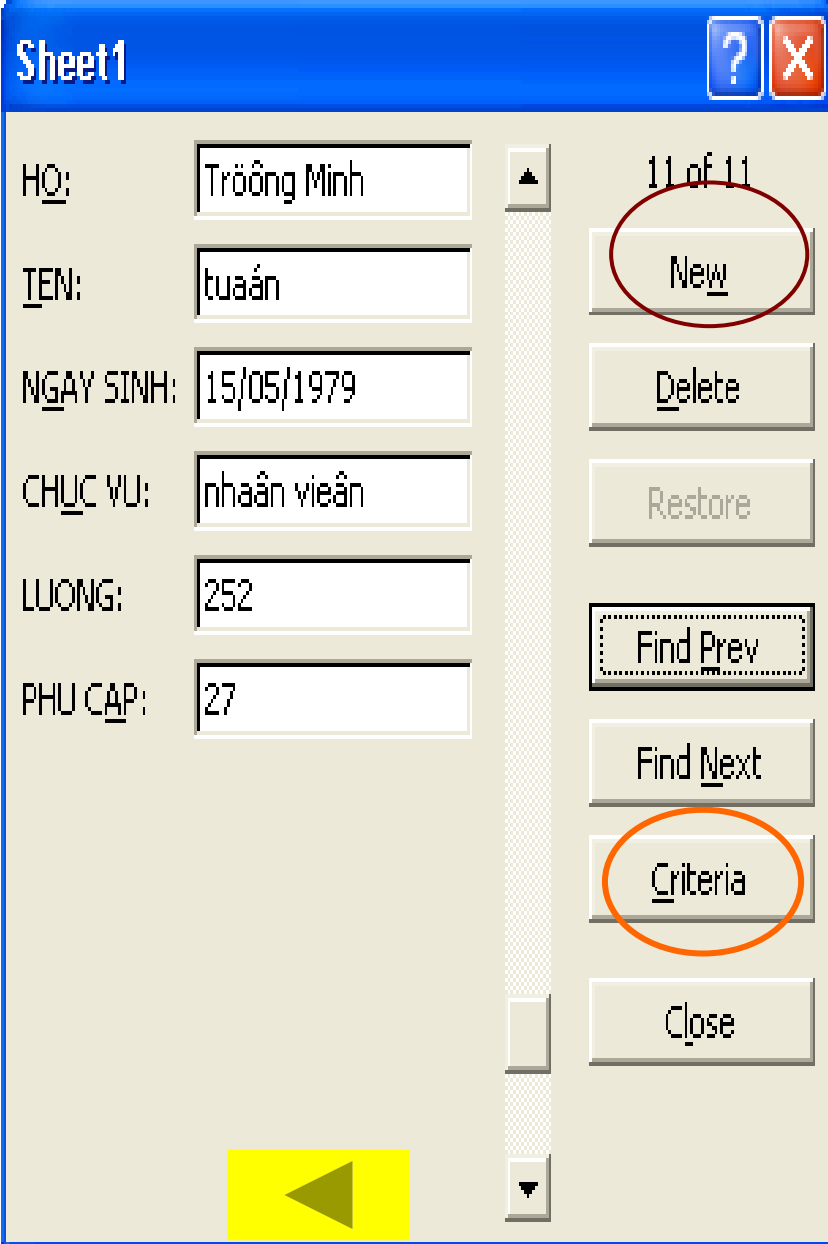
Nhập vào các vùng (có thể dùng *, ?)

Ví dụ :

-Tìm những người có tên đầu bằng chữ T và có lương 252.

-Xong nhấn enter.

-Chọn **Find Next** để tìm tới, **Find Prev** tìm lùi lại.



The image shows a screenshot of an Excel Find dialog box titled "Sheet1". The dialog box contains several input fields for search criteria:

- HỌ: Trông Minh
- TÊN: tuấn
- NGÀY SINH: 15/05/1979
- CHỨC VỤ: nhân viên
- LUONG: 252
- PHU CẤP: 27

On the right side of the dialog box, there are several buttons and indicators:

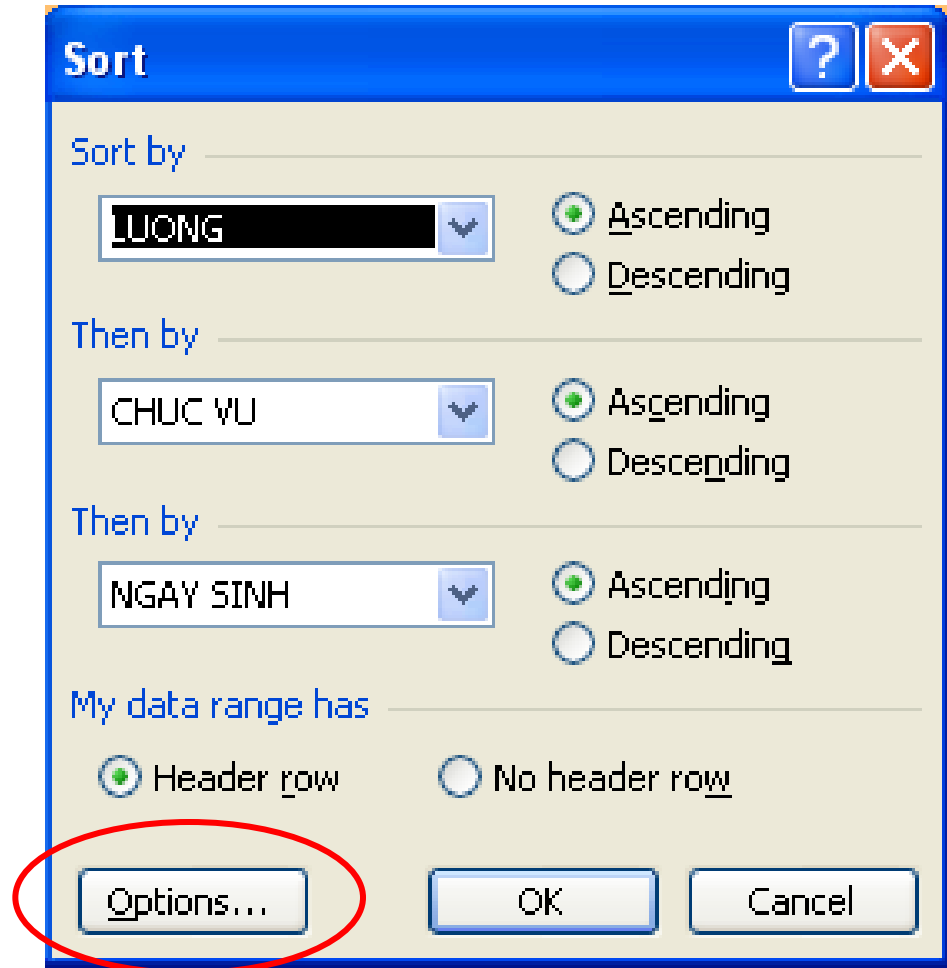
- A status indicator showing "11 of 11" is circled in red.
- A "New" button is circled in red.
- A "Delete" button.
- A "Restore" button.
- A "Find Prev" button.
- A "Find Next" button.
- A "Criteria" button is circled in orange.
- A "Close" button.

At the bottom of the dialog box, there is a yellow button with a left-pointing arrow.

6.2 SẮP XẾP DỮ LIỆU

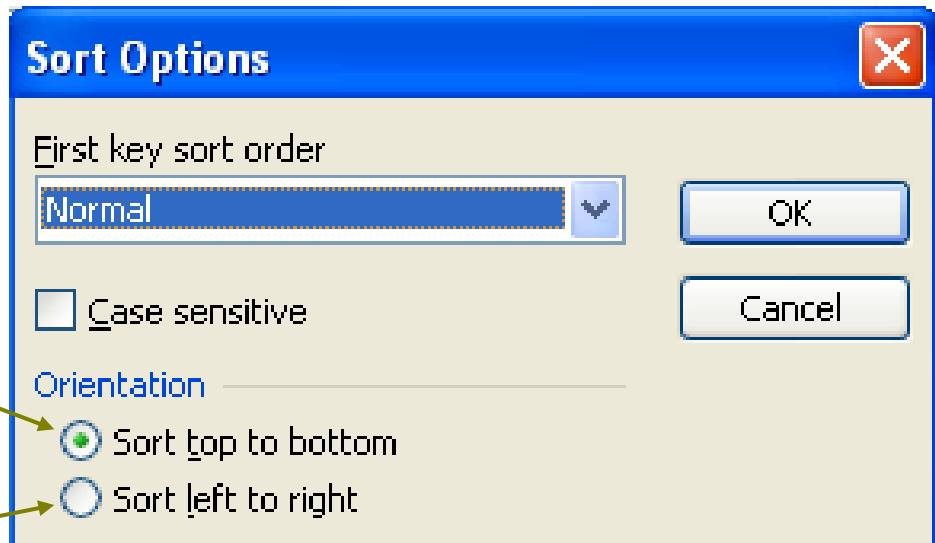
■ Đánh dấu khối CSDL

■ Data / Sort



6.2 SẮP XẾP DỮ LIỆU

Sort theo dòng



Sort theo cột



6.3 LỌC DỮ LIỆU

1. Loại tự động

(AUTO FILTER)

2. Loại cá nhân tùy chỉnh

(ADVANCED FILTER)



1. AUTO FILTER

✓ Đánh dấu vùng CSDL vào **Data / Filter / AutoFilter**

1	HO	TEN	NGAY SINH	CHUC VU	LUONG	PHU CAP
2	lê hoàng	anh	2/16/1983	giám đốc		34
3	trần thanh	bình	5/5/1985	nhân viên		25
4	phạm văn	hùng	2/5/1984	kế toán		35
5	phạm bá	hùng	2/5/1984	kế toán		35
6	lê hoài	nhân	5/9/1985	giám đốc		52
7	trần thanh	phong	2/3/1986	nhân viên		25
8	trần thanh	phượng	2/12/1982	kế toán		25
9	lê văn	tám	5/25/1986	giám đốc	312	52
10	nguyễn thị	tình	5/5/1980	nhân viên	286	29
11	nguyễn thái	tuấn	5/15/1979	nhân viên	286	29

PHU CAP



Sort Ascending

Sort Descending

(All)

(Top 10...)

(Custom...)

25

29

34

35

52

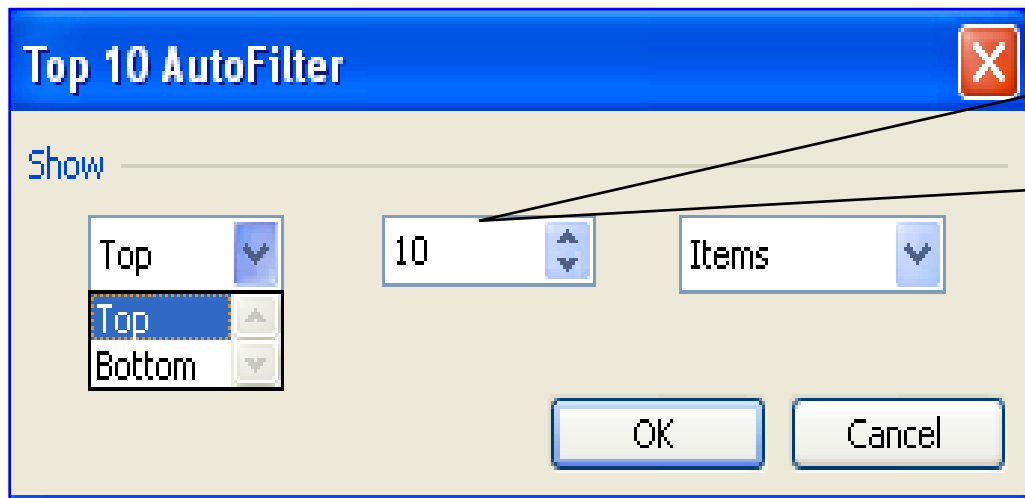
(Blanks)

(NonBlanks)

1. AUTO FILTER

All : cho hiện tất cả dữ liệu

Top : cho hiện 10 người đầu, cuối danh sách



Chọn thể
hiện bao
nhiên
mẫu tin

1. AUTO FILTER

Custom : cho hiện theo điều kiện

Phép
toán kết
hợp so
sánh
nhiều
điều

Custom AutoFilter

Show rows where:
LUONG

is greater than 200

And Or

is less than 300

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

1. AUTO FILTER

- *Blank* : chọn nếu vùng trống
- *Non Blank* : chọn nếu vùng không trống
- *Bỏ chế độ lọc tự động* : **Data / Filter / AutoFilter**



2. ADVANCED FILTER

Cách thiết lập vùng điều kiện

Biểu thức có dạng

Tên vùng
Biểu thức điều kiện

- Nếu điều kiện là **và**, đặt các điều kiện trên cùng 1 dòng.
- Nếu điều kiện là **hoặc**, đặt các điều kiện khác dòng.

2. ADVANCED FILTER

✓ Quét khối vùng SCDL **Data / Filter / Advanced Filter**

- *List range* : Vùng CSDL
- *Criteria range* : Điều kiện
- *Unique records* : nếu trùng thì chỉ có 1 mẫu tin được xuất ra

Advanced Filter

Action

Filter the list, in-place

Copy to another location

Copy to:

List range: \$A\$1:\$F\$11

Criteria range: \$C\$13:\$D\$14

Unique records only

OK Cancel



6.4 CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU

DSUM(DATABASE, FIELD, CRITERIA)

DAVERAGE(DATABASE, FIELD, CRITERIA)

DMAX(DATABASE, FIELD, CRITERIA)

DMIN(DATABASE, FIELD, CRITERIA)

DCOUNT(DATABASE, FIELD, CRITERIA)

DCOUNTA(DATABASE, FIELD, CRITERIA)



6.5 TỔNG KẾT DL THEO NHÓM

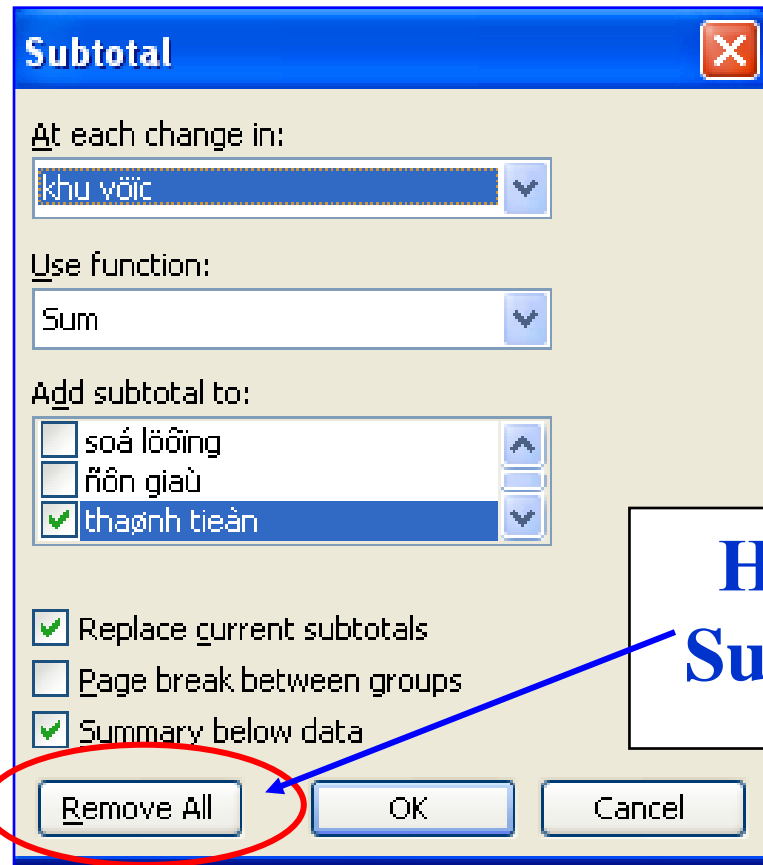
1. Subtotals

2. Pivottable



1. Subtotals

- **Sort** dữ liệu cột cần tổng hợp
- Xác định **khối** vùng dữ liệu
- Chọn **Data / Subtotals**

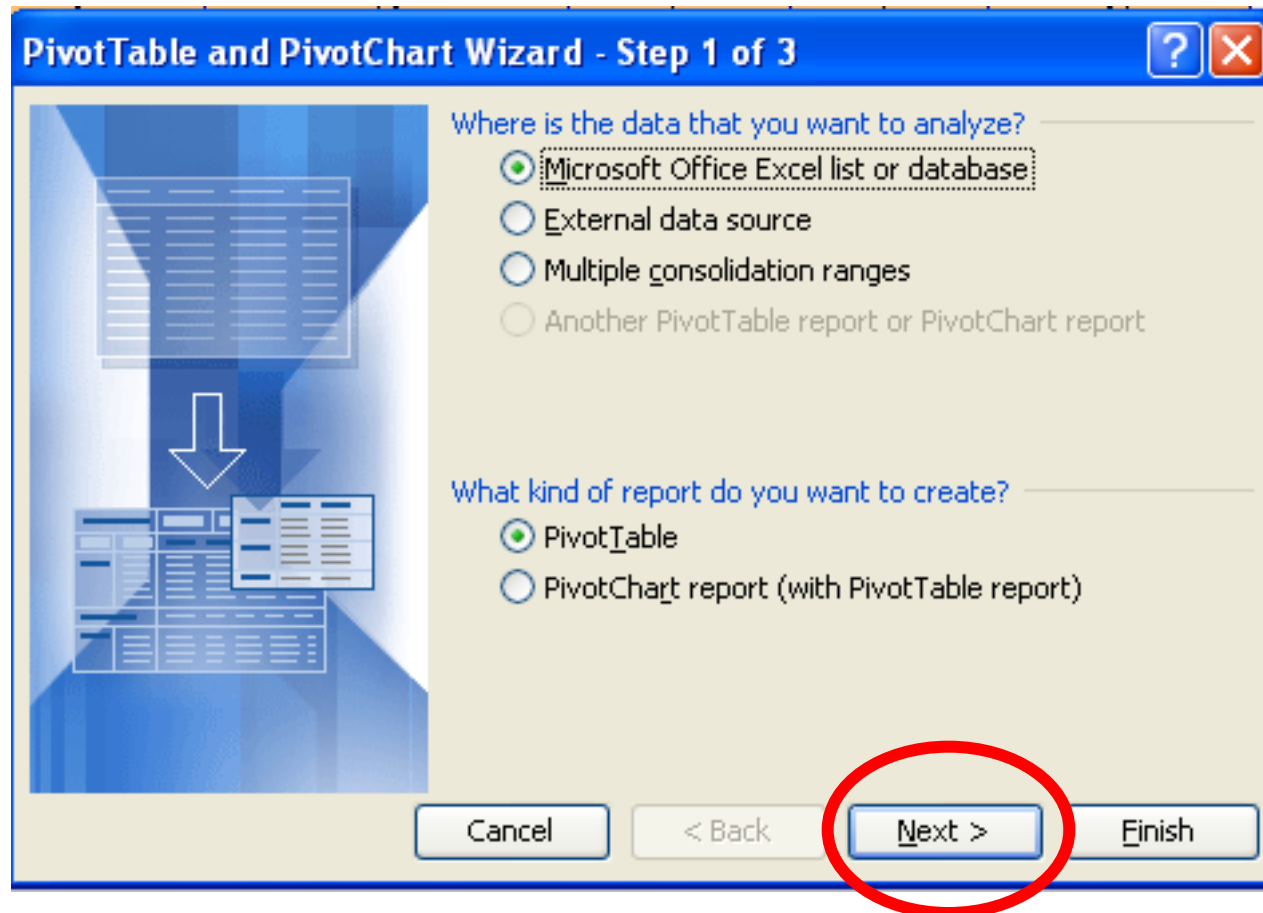


2. Pivottable

- ✓ Chức năng tổng hợp và phân tích DL từ 1 bảng DL cho trước

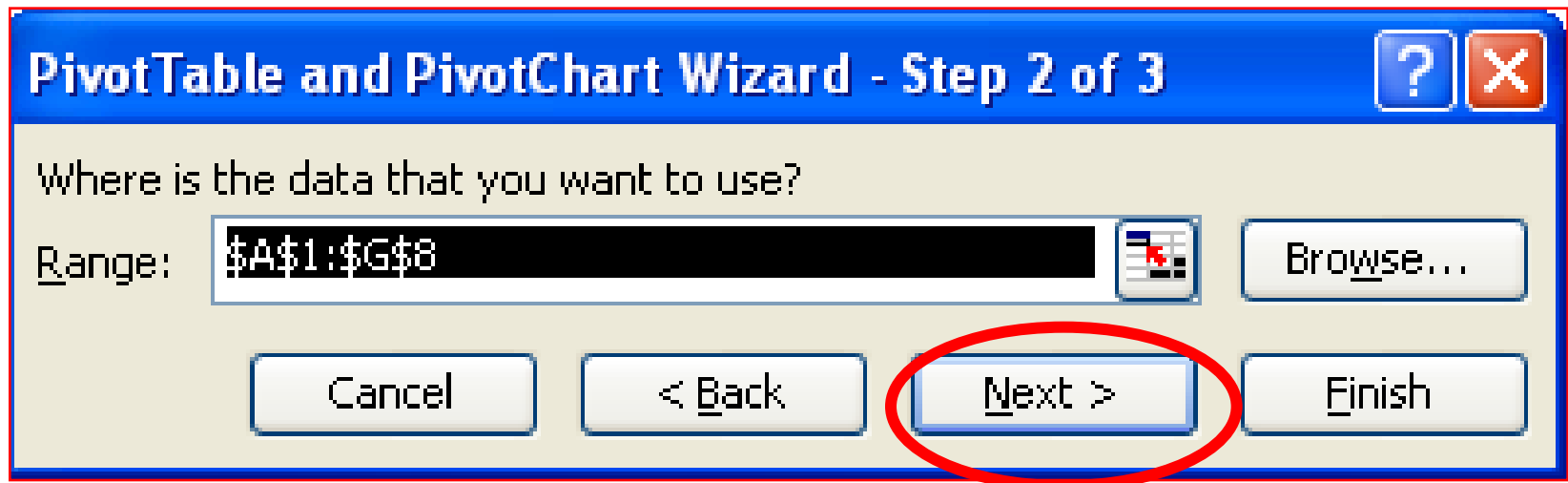
2. Pivottable

B1: Xác định khối DL chọn Pivot Table



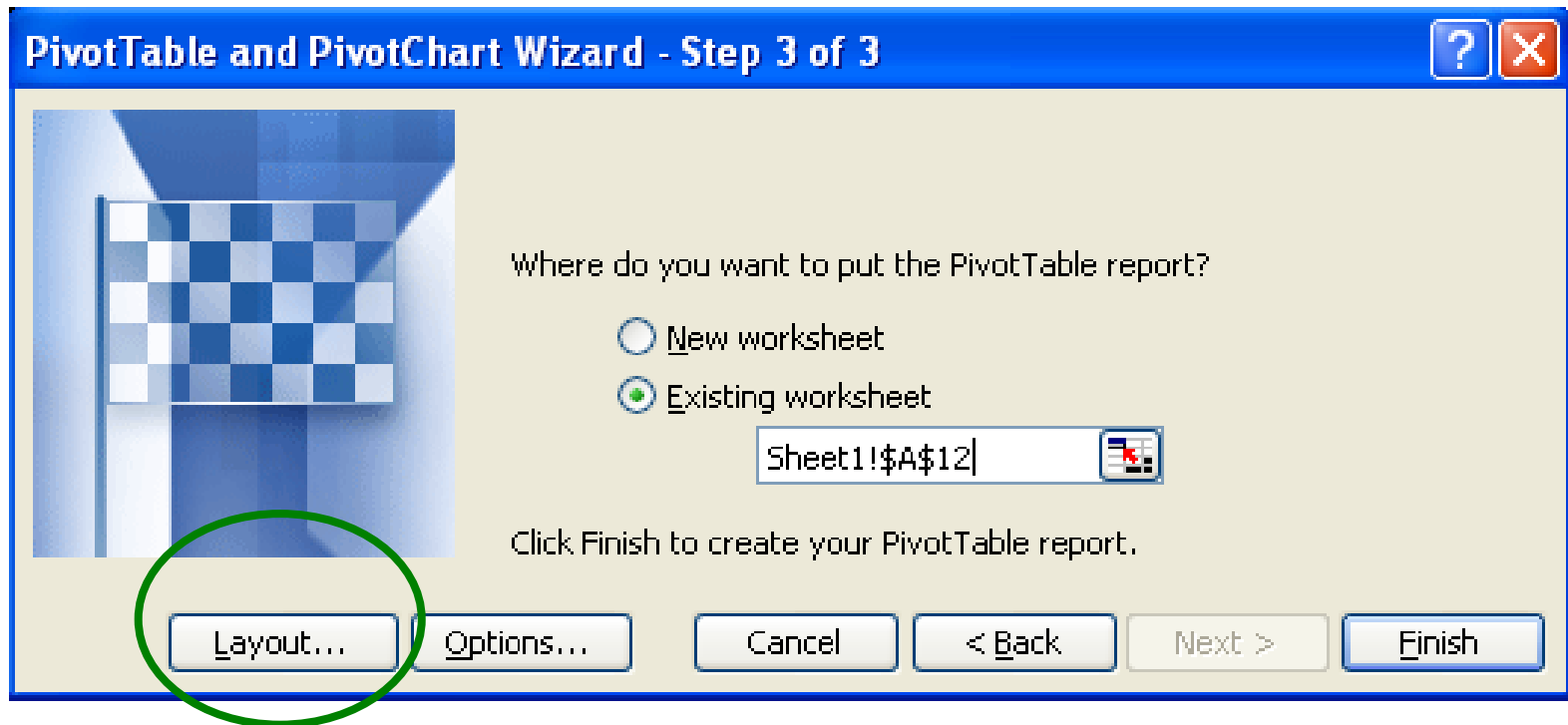
2. Pivottable

B2: Chọn vùng DL chứa các số (*nếu chọn B1 thì thôi*)



2. Pivottable

B3 : Chọn nơi xuất Result



2. Pivottable

PivotTable and PivotChart Wizard - Layout

Construct your PivotTable report by dragging the field buttons on the right to the diagram on the left.

The diagram shows a PivotTable layout with the following structure:

<u>PAGE</u>	teân haør	ngayøy baø	ROW	DATA
				Sum of thaønh tieàn

The fields being dragged from the right are:

- stt
- thaønh tieàn
- teân haør
- ngayøy baø
- khu voïc
- soá löông
- ñoân giaù

Buttons: Help, **OK**, Cancel

2. Pivottable

B4 : Excel trình bày 4 khu vực Page, Row, Column, Data.

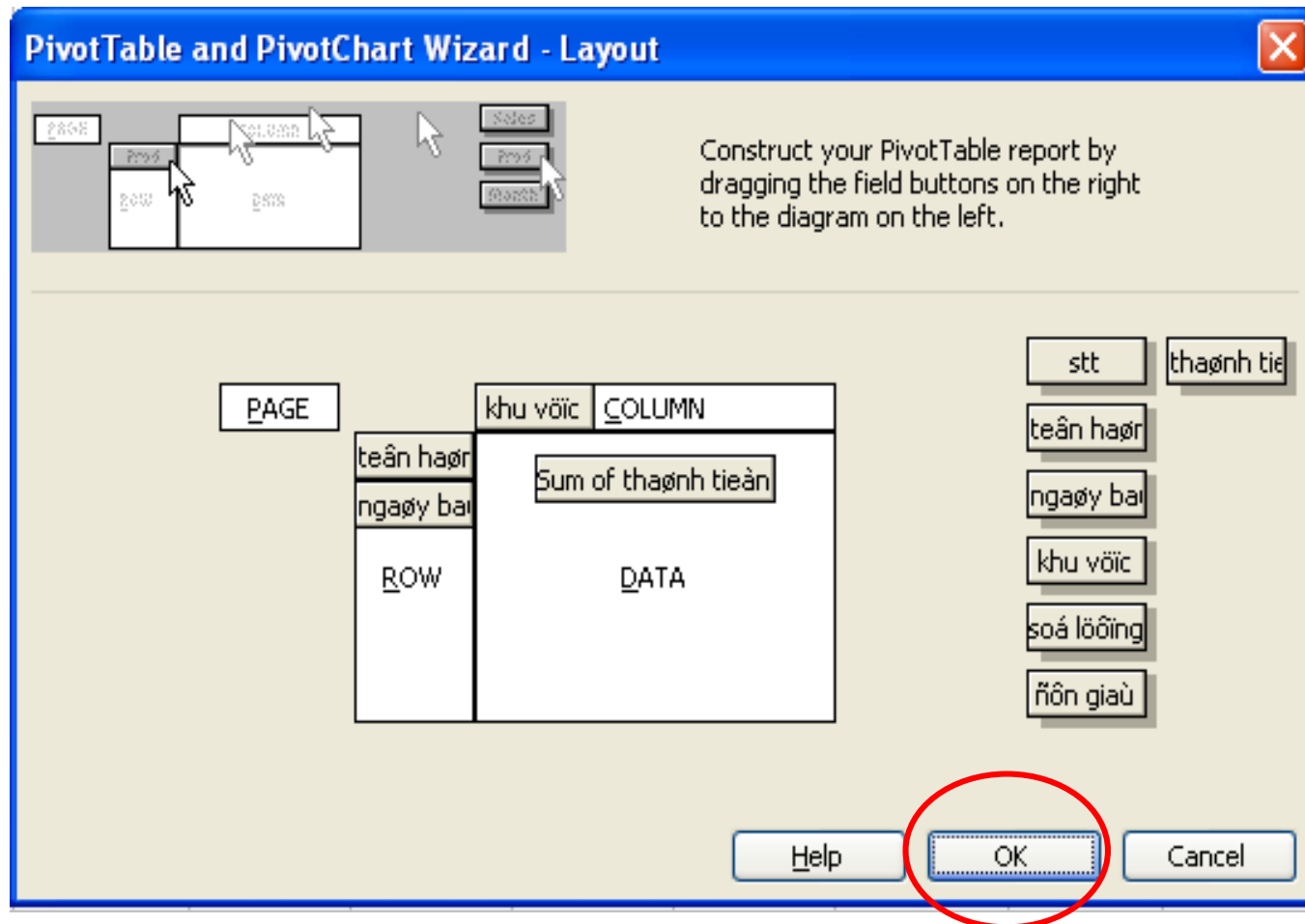
Page: yếu tố này đóng vai trò t.hợp cao nhất

Row : yếu tố đóng vai trò T.hợp thứ 2

Column : yếu tố nào đóng vai trò phân tích

Data : muốn phân tích chỉ tiêu nào

2. Pivottable



➤ Cuối cùng nhấn : **Finish**



IN BẢNG TÍNH

7.1 CHỌN CỠ GIẤY, HƯỚNG IN

7.2 ĐẶT LỀ

7.3 TẠO TIÊU ĐỀ ĐẦU / CUỐI TRANG

7.4 CHÈN /XOÁ DẤU NGẮT TRANG

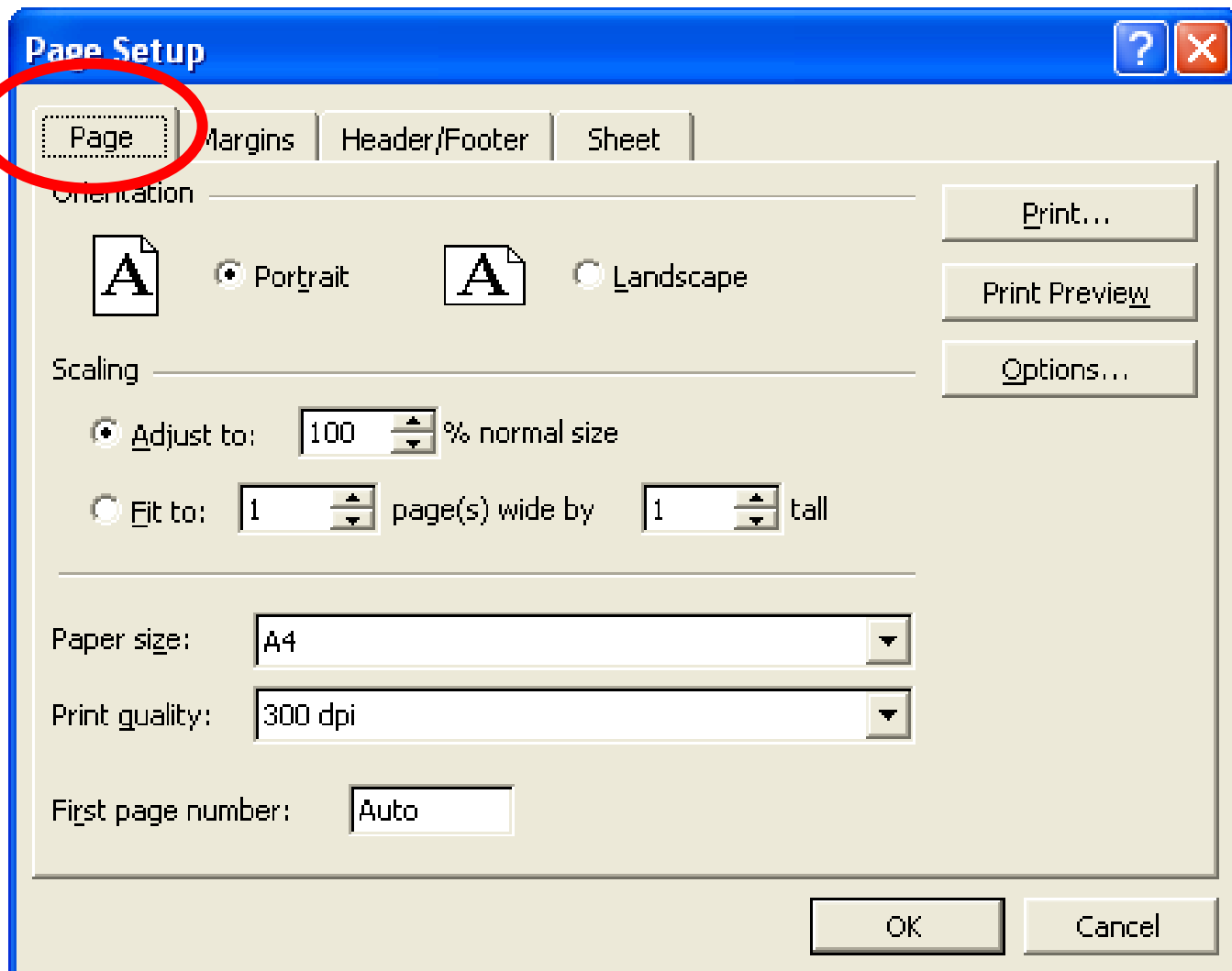
**7.5 LẶP LẠI TIÊU ĐỀ CỦA BẢNG TÍNH
KHI SANG TRANG**

**7.6 KHÔNG IN LƯỚI CÓ SẴN CỦA BẢNG
TÍNH**

7.7 IN BẢNG TÍNH

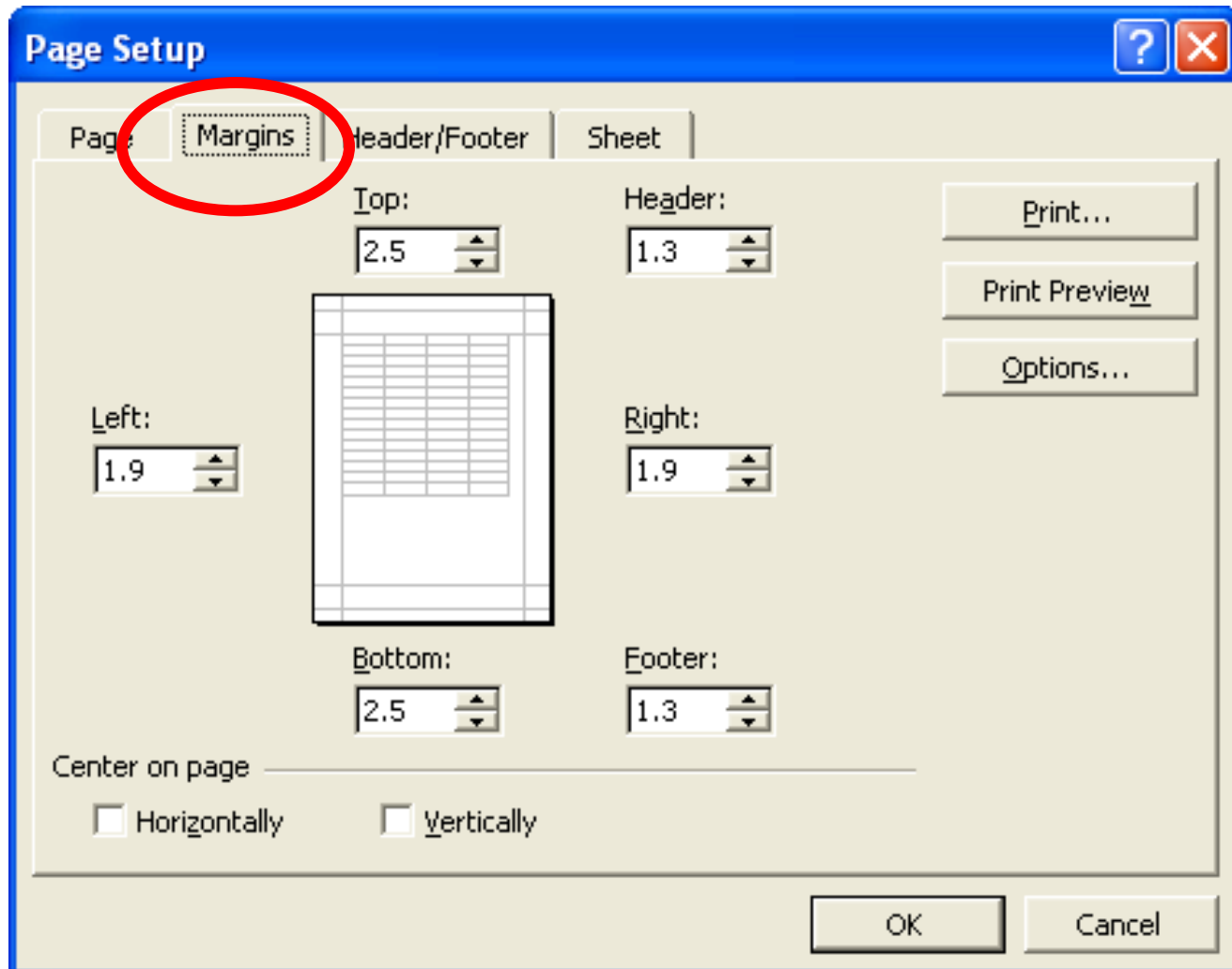
7.1 CHỌN CỠ GIẤY, HƯỚNG IN

➤ File, Page Setup, Page



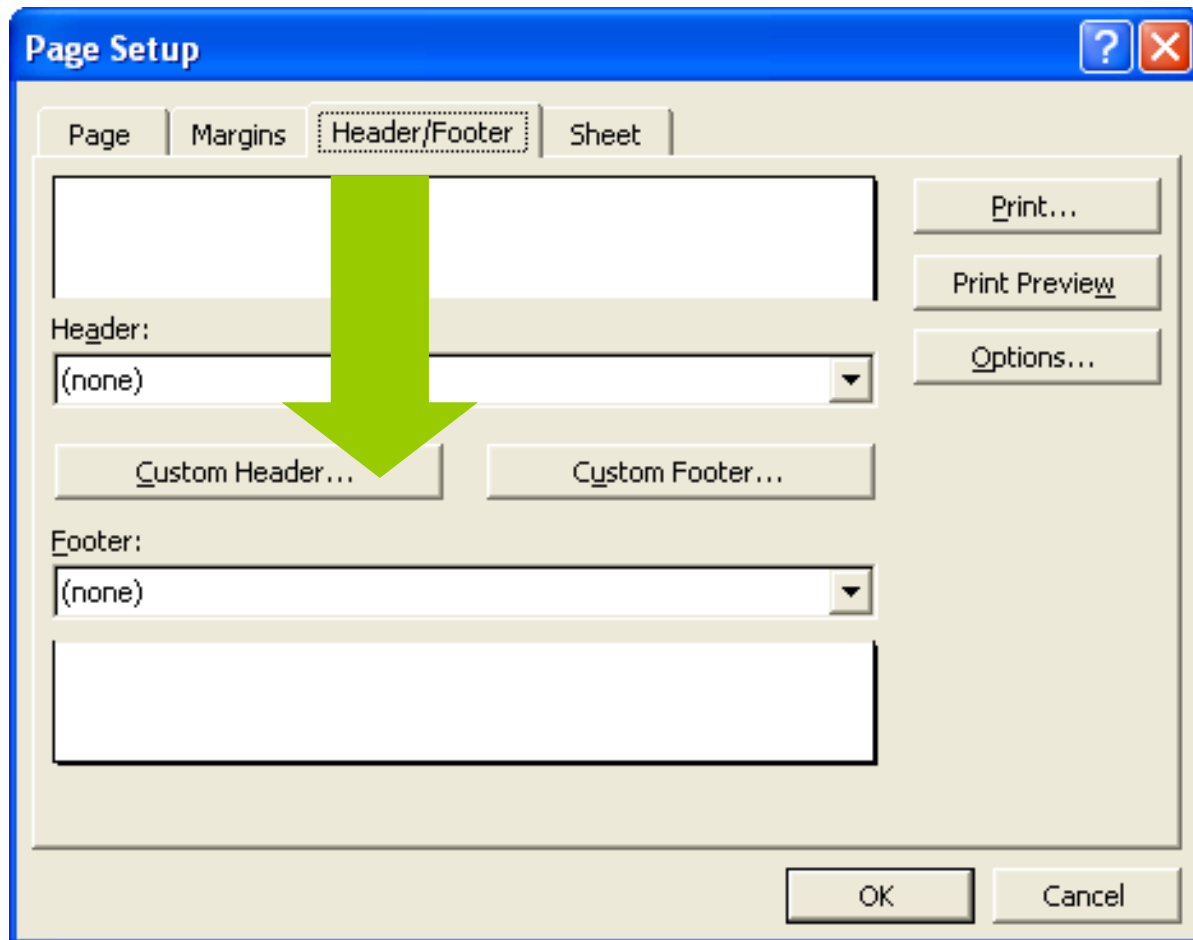
7.2 ĐẶT LỀ

✓ Chọn **File, Page Setup, Margins**



7.3 TẠO TIÊU ĐỀ ĐẦU / CUỐI TRANG










- ❖ Chọn **File, Page Setup**
- ❖ Chọn **Header \ Footer**



Header

To format text: select the text, then choose the font button.
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

OK
Cancel










Left section: Center section: Right section:

chương 1	trung tâm THPT	GV: Nguyễn Văn Bình
----------	----------------	---------------------

Footer

To format text: select the text, then choose the font button.
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

OK
Cancel

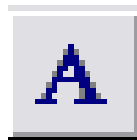
        

Left section: Center section: Right section:

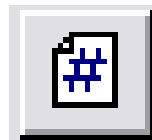
Định dạng bằng tính	trang &[Page]/&[Pages]	
---------------------	------------------------	--

Chọn các nút chức năng

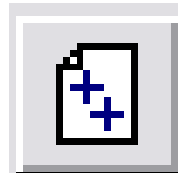
Chọn Font chữ



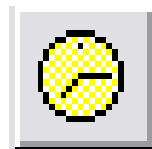
Đánh số trang



Tổng số trang



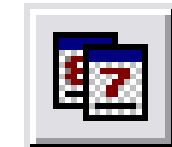
Giờ tạo lập



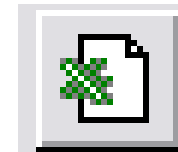
Tên Sheets




Ngày tạo lập



Tên Book

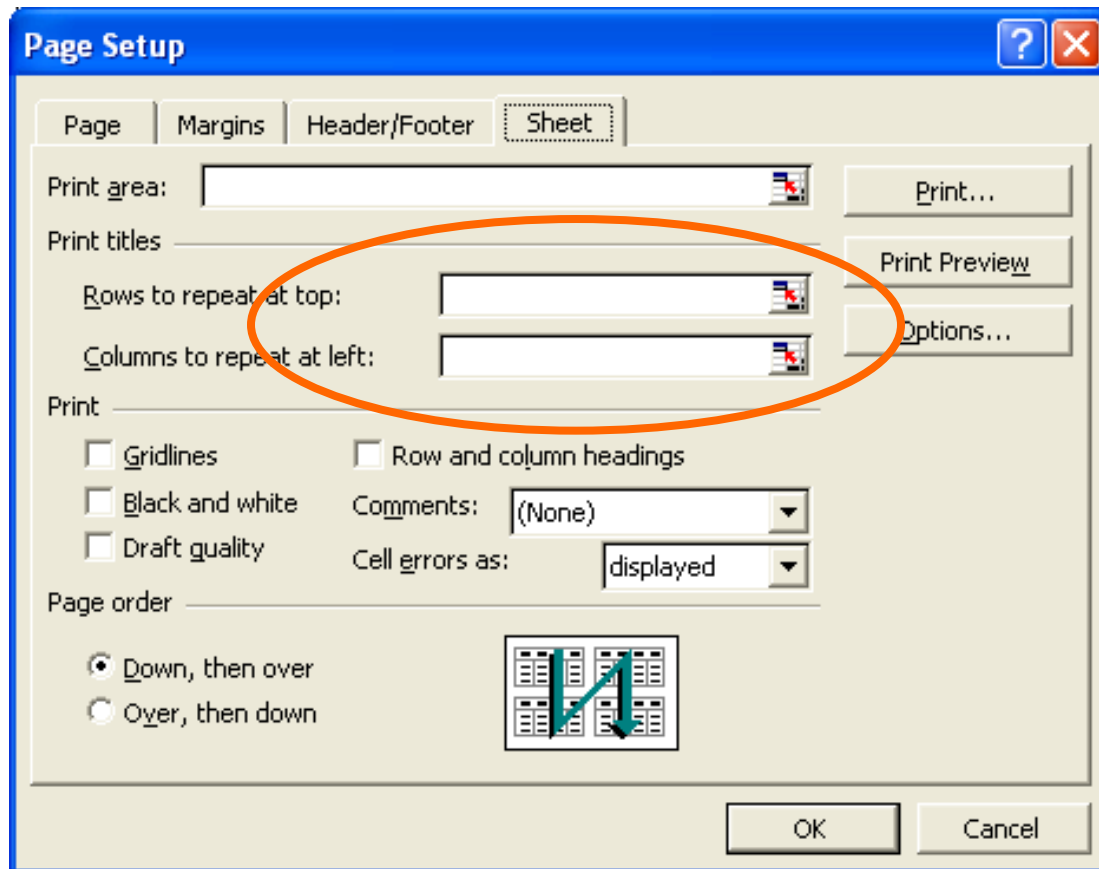


7.4 CHÈN /XOÁ DẤU NGẮT TRANG

- o Chọn ô nơi ta muốn bắt đầu trang mới.
- o **Insert, Page Break**
- o Xoá một dấu ngắt trang 
- o Chọn toàn bộ bảng tính.
- o **Insert, RemovePage Break**

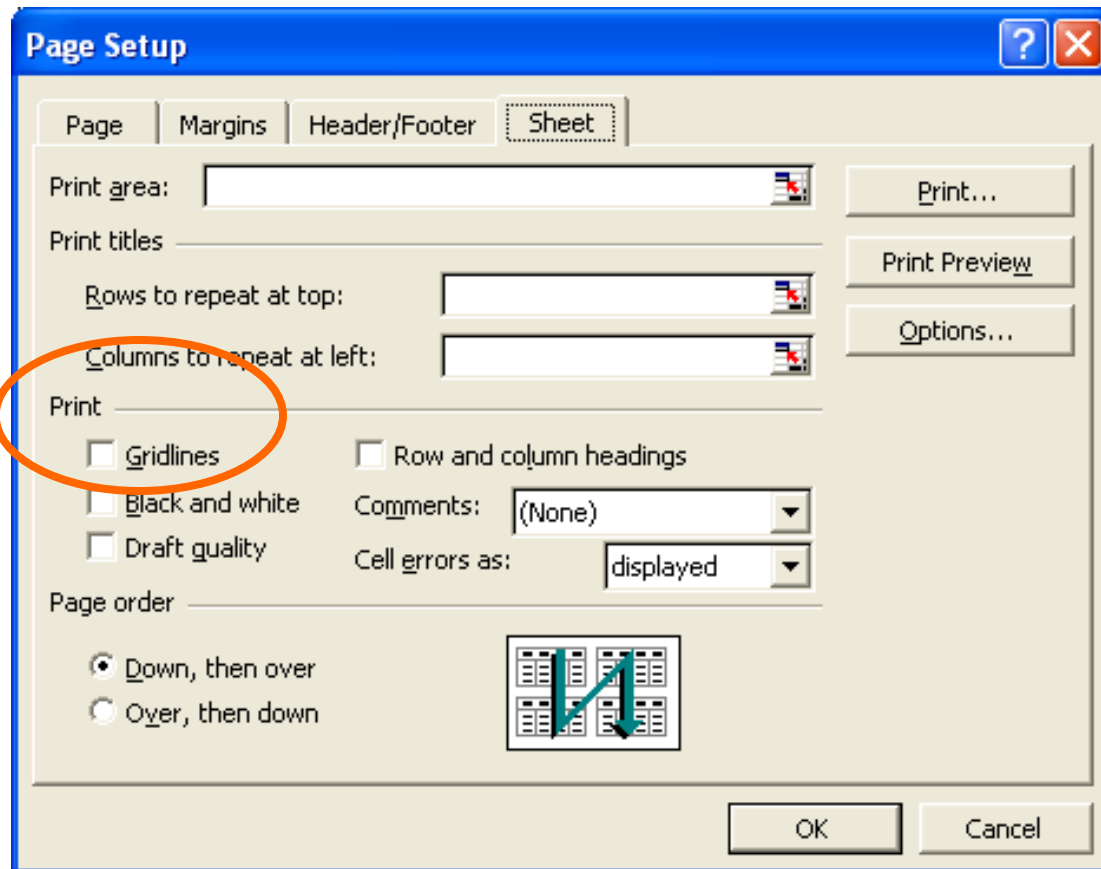
7.5 LẬP LẠI TIÊU ĐỀ CỦA BẢNG TÍNH KHI SANG TRANG

□ Chọn **File, PageSetup, Sheet**



7.6 KHÔNG IN LƯỚI CÓ SẴN CỦA BẢNG TÍNH

□ Chọn **File, PageSetup, Sheet**



7.7 IN BẢNG TÍNH

- ❑ Trước khi in nên:
- ❑ Chọn mục **File, *Print Preview***.
- ❑ Để in từng phần bảng tính
- ❑ Chọn mục **File, Print**.

7.7 IN BẢNG TÍNH

