

Những hàm mới trong Excel 2013

Quan trọng Kết quả được tính toán của công thức và một số hàm trang tính Excel có thể khá khác biệt giữa máy tính chạy Windows sử dụng kiến trúc x86 hoặc x86-64 và máy tính RT chạy Windows sử dụng kiến trúc ARM. [Tìm hiểu thêm về các khác biệt.](#)

Bấm vào bất kỳ tên hàm nào trong danh sách sau đây để xem trợ giúp chi tiết về hàm đó.

Tên hàm	Kiểu và mô tả
Hàm ACOT	Toán học và lượng giác: Trả về arccotangent của một số
Hàm ACOTH	Toán học và lượng giác: Trả về dạng acrtang hyperbolic của một số
Hàm ARABIC	Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một số La Mã thành số Ả Rập, dưới dạng một số
Hàm BASE	Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một số thành bản trình bày dạng văn bản với cơ số đã cho (cơ số)
Hàm BINOM.DIST.RANGE	Thống kê: Trả về xác suất của kết quả thử nghiệm bằng cách dùng phân bố nhị thức
Hàm BITAND	Kỹ thuật: Trả về một "Bitwise And" của hai số

[Hàm BITLSHIFT](#)

Kỹ thuật: Trả về một số giá trị được dịch sang trái bằng số bit dịch chuyển

[Hàm BITOR](#)

Kỹ thuật: Trả về một bitwise OR của hai số

[Hàm BITRSHIFT](#)

Kỹ thuật: Trả về một số giá trị được chuyển sang phải bằng số bit dịch chuyển

[Hàm BITXOR](#)

Kỹ thuật: Trả về một bitwise "Exclusive Or" của hai số

[Hàm CEILING.MATH](#)

Toán học và lượng giác: Làm tròn số lên, đến số nguyên gần nhất hoặc bội số gần nhất có nghĩa

[Hàm COMBINA](#)

Toán học và lượng giác:
Trả về số lượng các kết hợp với tần suất lặp cho một số mục đã cho

[Hàm COT](#)

Toán học và lượng giác: Trả về dạng cosin hyperbolic của một số

[Hàm COTH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cotang của một góc

[Hàm CSC](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cosecant của một góc

[Hàm CSCH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cosec hyperbolic của một góc

[Hàm DAYS](#)

Ngày và giờ: Trả về số ngày giữa hai ngày

[Hàm DECIMAL](#)

Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một đại diện dạng văn bản của một số trong một cơ số được cho thành một số thập phân

[Hàm ENCODEURL](#)

Trang web: Trả về chuỗi mã URL

[Hàm FILTERXML](#)

Web: Trả về dữ liệu cụ thể từ nội dung XML bằng cách dùng XPath đã xác định

[Hàm FLOOR.MATH](#)

Toán học và lượng giác: Làm tròn số xuống, đến số nguyên gần nhất hoặc bội số gần nhất có nghĩa

[Hàm FORMULATEXT](#)

Tham chiếu và tra cứu: Trả về công thức với tham chiếu đã cho dưới dạng văn bản

[Hàm GAMMA](#)

Thống kê: Trả về giá trị hàm Gamma

[Hàm GAUSS](#)

Thống kê: Trả về 0,5 thập hơn phân bố lũy tích thường chuẩn hóa

[Hàm IFNA](#)

Lô-gic: Trả về giá trị mà bạn xác định nếu biểu thức giải quyết thành #N/A, nếu không trả về kết quả của biểu thức

[Hàm IMCOSH](#)

Kỹ thuật: Trả về cosin hyperbolic của một số phức

[Hàm IMCOT](#)

Kỹ thuật: Trả về cotang của một số phức

[Hàm IMCSC](#)

Kỹ thuật: Trả về cosec của một số phức.

<u>Hàm IMCSCH</u>	Kỹ thuật: Trả về cosec hyperbolic của một số phức.
<u>Hàm IMSEC</u>	Kỹ thuật: Trả về sec của một số phức
<u>Hàm IMSECH</u>	Kỹ thuật: Trả về sec hyperbolic của một số phức
<u>Hàm IMSINH</u>	Kỹ thuật: Trả về sin hyperbolic của một số phức
<u>Hàm IMTAN</u>	Kỹ thuật: Trả về tang của một số phức
<u>Hàm ISFORMULA</u>	Thông tin: Trả về TRUE nếu có một tham chiếu đến một ô có chứa một công thức
<u>Hàm ISOWEEKNUM</u>	Ngày và giờ: Trả về số của số tuần ISO của năm cho một ngày đã cho
<u>Hàm MUNIT</u>	Toán học và lượng giác: Trả về ma trận đơn vị hoặc hướng đã xác định.
<u>Hàm NUMBERVALUE</u>	Văn bản Chuyển đổi văn bản thành số theo cách đọc lập bản địa
<u>Hàm PDURATION</u>	Tài chính: Trả về số chu kỳ được yêu cầu bởi một khoản đầu tư để đạt đến một giá trị đã xác định
<u>Hàm PERMUTATIONA</u>	Thống kê: Trả về số lượng các hoán vị của một số đối tượng (có lặp lại) có thể được chọn từ tổng số đối tượng
<u>Hàm PHI</u>	Thống kê: Trả về giá trị của hàm mật độ cho một phân bố thường tiêu chuẩn

[Hàm RRI](#)

Tài chính: Trả về một lãi suất tương đương cho sự tăng trưởng của một khoản đầu tư

[Hàm SEC](#)

Toán học và lượng giác: Trả về sec của một góc

[Hàm SECH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về sec hyperbolic của một góc

[Hàm SHEET](#)

Thông tin: Trả về số trang tính của trang tính được tham chiếu

[Hàm SHEETS](#)

Thông tin: Trả về số lượng các trang trong một tham chiếu

[Hàm SKEW.P](#)

Thống kê: Trả về độ xiên của phân bố dựa trên tổng thể: đặc trưng mức độ mất đối xứng của phân bố xung quanh trung bình của nó

[Hàm UNICHAR](#)

Văn bản Trả về ký tự Unicode là các tham chiếu bởi giá trị số thức đã cho

[Hàm UNICODE](#)

Văn bản Trả về số (điểm mã) tương ứng với ký tự đầu tiên của văn bản

[Hàm WEBSERVICE](#)

Web: Trả về dữ liệu từ một dịch vụ web.

[Hàm XOR](#)

Lô-gic: Trả về một OR riêng lô-gic của tất cả các đối số

[Hàm ACOT](#)

Toán học và lượng giác: Trả về arccotangent của một số

[Hàm ACOTH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về dạng acrtang hyperbolic của một số

[Hàm ARABIC](#)

Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một số La Mã thành số Ả Rập, dưới dạng một số

[Hàm BASE](#)

Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một số thành bản trình bày dạng văn bản với cơ số đã cho (cơ số)

[Hàm](#)

[BINOM.DIST.RANGE](#)

Thống kê: Trả về xác suất của kết quả thử nghiệm bằng cách dùng phân bố nhị thức

[Hàm BITAND](#)

Kỹ thuật: Trả về một "Bitwise And" của hai số

[Hàm BITLSHIFT](#)

Kỹ thuật: Trả về một số giá trị được dịch sang trái bằng số bit dịch chuyển

[Hàm BITOR](#)

Kỹ thuật: Trả về một bitwise OR của hai số

[Hàm BITRSHIFT](#)

Kỹ thuật: Trả về một số giá trị được chuyển sang phải bằng số bit dịch chuyển

[Hàm BITXOR](#)

Kỹ thuật: Trả về một bitwise "Exclusive Or" của hai số

[Hàm CEILING.MATH](#)

Toán học và lượng giác: Làm tròn số lên, đến số nguyên gần nhất hoặc bội số gần nhất có nghĩa

[Hàm COMBINA](#)

Toán học và lượng giác:

Trả về số lượng các kết hợp với tần suất lặp cho một số mục đã cho

[Hàm COT](#)

Toán học và lượng giác: Trả về dạng cosin hyperbolic của một số

[Hàm COTH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cotang của một góc

[Hàm CSC](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cosecant của một góc

[Hàm CSCH](#)

Toán học và lượng giác: Trả về cosec hyperbolic của một góc

[Hàm DAYS](#)

Ngày và giờ: Trả về số ngày giữa hai ngày

[Hàm DECIMAL](#)

Toán học và lượng giác: Chuyển đổi một đại diện dạng văn bản của một số trong một cơ số được cho thành một số thập phân

[Hàm ENCODEURL](#)

Trang web: Trả về chuỗi mã URL

[Hàm FILTERXML](#)

Web: Trả về dữ liệu cụ thể từ nội dung XML bằng cách dùng XPath đã xác định

[Hàm FLOOR.MATH](#)

Toán học và lượng giác: Làm tròn số xuống, đến số nguyên gần nhất hoặc bội số gần nhất có nghĩa

[Hàm FORMULATEXT](#)

Tham chiếu và tra cứu: Trả về công thức với tham chiếu đã cho dưới dạng văn bản

[Hàm GAMMA](#)

Thông kê: Trả về giá trị hàm Gamma

[Hàm GAUSS](#)

Thông kê: Trả về 0,5 thập hơn phân bố lũy tích thường chuẩn hóa

[Hàm IFNA](#)

Lô-gic: Trả về giá trị mà bạn xác định nếu biểu thức giải quyết thành #N/A, nếu không trả về kết quả của biểu thức

[Hàm IMCOSH](#)

Kỹ thuật: Trả về cosin hyperbolic của một số phức

[Hàm IMCOT](#)

Kỹ thuật: Trả về cotang của một số phức

[Hàm IMCSC](#)

Kỹ thuật: Trả về cosec của một số phức.

[Hàm IMCSCH](#)

Kỹ thuật: Trả về cosec hyperbolic của một số phức.

[Hàm IMSEC](#)

Kỹ thuật: Trả về sec của một số phức

[Hàm IMSECH](#)

Kỹ thuật: Trả về sec hyperbolic của một số phức

[Hàm IMSINH](#)

Kỹ thuật: Trả về sin hyperbolic của một số phức

[Hàm IMTAN](#)

Kỹ thuật: Trả về tang của một số phức

[Hàm ISFORMULA](#)

Thông tin: Trả về TRUE nếu có một tham chiếu đến một ô có chứa một công thức

Hàm ISOWEEKNUM

Ngày và giờ: Trả về số của số tuần ISO của năm cho một ngày đã cho

Hàm MUNIT

Toán học và lượng giác: Trả về ma trận đơn vị hoặc hướng đã xác định.

Hàm NUMBERVALUE

Văn bản Chuyển đổi văn bản thành số theo cách đọc lập bản địa

Hàm PDURATION

Tài chính: Trả về số chu kỳ được yêu cầu bởi một khoản đầu tư để đạt đến một giá trị đã xác định

Hàm PERMUTATIONA

Thống kê: Trả về số lượng các hoán vị của một số đối tượng (có lặp lại) có thể được chọn từ tổng số đối tượng

Hàm PHI

Thống kê: Trả về giá trị của hàm mật độ cho một phân bố thường tiêu chuẩn

Hàm RRI

Tài chính: Trả về một lãi suất tương đương cho sự tăng trưởng của một khoản đầu tư

Khi bạn tạo công thức và sử dụng hàm trong trang tính Excel trên máy chạy hệ điều hành Windows RT, bạn có thể thấy những khác biệt nhỏ giữa kết quả tính toán này với kết quả tính toán trên PC có cấu trúc dựa trên x86 truyền thống. Điều này xuất phát từ sự khác nhau giữa thiết kế bộ xử lý được sử dụng trên máy tính chạy hệ điều hành Windows RT và máy tính dựa trên x86. Những khác biệt này xảy ra với mức độ chính xác rất cao, chẳng hạn như ở chữ số có nghĩa ^{thứ} 14 hoặc 15.

Có gì mới trong PowerPivot trong Excel 2013

Quan trọng Tính năng này không khả dụng trong Office trên máy tính RT chạy Windows. [Bạn muốn xem phiên bản nào của Office mình đang dùng?](#)

Microsoft Excel 2013 được tích hợp sâu hơn với chức năng PowerPivot. Ví dụ, bây giờ bạn có thể nhập và liên kết số lượng lớn dữ liệu từ nhiều nguồn ngay trong Excel bằng cách dùng một mô hình dữ liệu mới dựng sẵn mà không cần phải đi đến cửa sổ PowerPivot. PowerPivot cung cấp môi trường cho mô hình dữ liệu nâng cao hơn và kết nối với cùng một mô hình dữ liệu. Đọc về [những thứ khác mà bạn có thể làm trong PowerPivot](#).

Chức năng mô hình dữ liệu cơ bản nay được cài sẵn trong Excel

Trong Excel 2010, bạn đã cài đặt bổ trợ PowerPivot cho Excel 2010 để có thể nhập và liên kết số lượng lớn dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau.

Trong Excel 2013, phần lớn chức năng đó, bao gồm cả cơ sở hạ tầng hỗ trợ nó, được tích hợp sẵn trực tiếp trong [Mô hình Dữ liệu](#) trong Excel. Không cần cài đặt một bổ trợ riêng biệt, bây giờ bạn có thể:

- Nhập hàng triệu hàng từ nhiều nguồn dữ liệu.
- Tạo quan hệ giữa dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau và giữa nhiều bảng trong một PivotTable.

- Tạo các trường tính toán ngầm (trước đây gọi là 'số đo') – các phép tính được tạo tự động khi bạn thêm một trường số vào Vùng thả xuống giá trị của Danh sách Trường.
- Quản lý kết nối dữ liệu.

Do đó tất cả người dùng Excel giờ đây có thể xây dựng mô hình dữ liệu mà họ có thể dùng làm cơ sở cho báo cáo Power View, PivotTable và PivotChart. Excel tự động tải dữ liệu vào bộ máy phân tích trong bộ nhớ xVelocity (trước đây gọi là VertiPaq), mà trước đây chỉ sẵn có với hỗ trợ PowerPivot. Mô hình dữ liệu trong Excel còn có những lợi thế khác:

- Xử lý dữ liệu nhanh.
- Dữ liệu được nén ở mức độ cao, tạo tệp ở kích cỡ có thể quản lý.
- Dữ liệu được lưu bên trong sổ làm việc Excel, do đó nó có tính di động.

Hỗ trợ PowerPivot cũng sẵn có và cung cấp khả năng lập mô hình nâng cao hơn cho những người lập mô hình dữ liệu giàu kinh nghiệm.

PowerPivot trong Excel cho mô hình dữ liệu nâng cao hơn

Hỗ trợ PowerPivot trong Excel, kết nối với cùng một mô hình dữ liệu, cung cấp một môi trường lập mô hình phong phú hơn cho phép những người dùng giàu kinh nghiệm tăng cường các mô hình của họ.

Ví dụ, với hỗ trợ PowerPivot trong Excel, bạn có thể:

- Lọc dữ liệu khi nhập. Bạn có thể nhập dữ liệu trong cả Excel và PowerPivot, nhưng khi nhập dữ liệu trong PowerPivot, bạn có thể lọc bỏ những dữ liệu không cần thiết để chỉ nhập một tập hợp con.
- Đổi tên bảng và cột khi bạn nhập dữ liệu trong PowerPivot.

- Quản lý mô hình và tạo các mối quan hệ bằng tính năng kéo và thả trong Dạng xem Sơ đồ.
- Áp dụng định dạng (để dùng trong báo cáo Power View và PivotTable).
- Xác định các trường tính toán của riêng bạn để dùng trong toàn bộ sổ làm việc.
- Xác định các chỉ số hiệu suất then chốt (KPI) để dùng trong PivotTable.
- Tạo cấu trúc phân cấp do người dùng xác định để dùng trong toàn bộ sổ làm việc.
- Xác định góc nhìn.
- Tự sáng tác các phép tính của riêng bạn bằng cách viết các công thức nâng cao dùng ngôn ngữ biểu thức Biểu thức Phân tích Dữ liệu (DAX).
- Dùng các dữ liệu nâng cao khác và các thao tác lập mô hình.

Những tính năng này không có sẵn trong Excel. Để dùng những tính năng này, bạn cần bật hỗ trợ PowerPivot cho Excel 2013. Hỗ trợ này có sẵn trong Microsoft Office Professional Plus. Hãy xem [Khởi động PowerPivot trong Excel 2013](#) để biết thêm thông tin.

Nếu trước đây bạn đã sử dụng PowerPivot, một vài tính năng có trong các phiên bản trước đây của PowerPivot không có sẵn trong PowerPivot trong Microsoft Excel 2013. Hãy xem bảng trong phần [Có gì mới trong Danh sách Trường](#) dưới đây để biết chi tiết. Xem [Nâng cấp Mô hình Dữ liệu PowerPivot lên Excel 2013](#) nếu bạn có các sổ làm việc PowerPivot hiện đang tồn tại mà bạn dự định sửa và dùng trong Excel 2013.

Có gì trong Danh sách Trường mới

Excel và PowerPivot giờ đây có một Danh sách Trường đơn, đồng nhất. Một số tính năng của Danh sách Trường đã thay đổi so với phiên bản PowerPivot trước đây (v. 2, được kèm theo SQL Server 2012) trong phiên bản này. Ví dụ, giờ đây bạn có thể kéo các trường trực tiếp vào Vùng thả xuống giá trị (để tạo các số đo ngầm) và thêm trường vào các slicer trực tiếp từ Danh sách Trường. Các tính năng khác đã di chuyển và có sẵn ở các vị trí khác trong cửa sổ PowerPivot. Những tính năng khác không có sẵn trong Excel 2013.

Tính năng	Vị trí
Tạo hoặc định dạng các trường tính toán trong Danh sách Trường	Bạn không còn phải tạo các trường tính toán bằng cách bấm chuột phải vào một bảng trong Danh sách Trường. Bạn tạo, sửa và xóa chúng trong một PivotTable bằng cách bấm vào Trường Tính toán trong ruy-băng PowerPivot trong Excel.
Hỗ trợ cho các trường tính toán ngầm	Bạn cũng có thể tạo các trường tính toán trong Vùng Tính toán, cửa sổ PowerPivot (không thay đổi so với phiên bản trước đây). Với Excel 2010, bạn cần hỗ trợ PowerPivot để tạo các trường tính toán ngầm—trường tính toán mà bạn tạo chỉ bằng cách kéo và thả các cột số vào vùng Giá trị của Danh sách Trường PowerPivot.
Xem các phối cảnh	Với Excel 2013, bạn có thể tạo các trường tính toán ngầm trong Danh sách Trường cho PivotTable bạn tạo trong PowerPivot và Excel. Giống như với v.2 của hỗ trợ PowerPivot, trong Excel 2013

bạn xác định [phối cảnh](#) từ tab Nâng cao.

Trong v. 2 của PowerPivot, sau khi tạo một phối cảnh, bạn xem phối cảnh đó của mô hình trong Dạng xem Sơ đồ hoặc lọc Danh sách Trường PowerPivot theo phối cảnh đó. Không còn có thể lọc Danh sách Trường.

Trong PowerPivot trong Microsoft Excel 2013, bạn chọn phối cảnh để dùng trong tab Nâng cao, cho phép bạn xem một phối cảnh nhất định của toàn bộ mô hình trong lưới Dạng xem Dữ liệu và trong Dạng xem Sơ đồ của cửa sổ PowerPivot. Điều này cho phép bạn làm việc hiệu quả hơn với một tập con các bảng trong một mô hình lớn.

Trong phiên bản PowerPivot trước đây, bạn chỉ có thể tạo KPI bằng cách chọn một trường tính toán hiện có trong Danh sách Trường.

Tạo chỉ số hiệu suất then chốt (KPI)

Tạo KPI không còn được gắn với Danh sách Trường. Bạn tạo, sửa và xóa KPI từ ruy-băng PowerPivot trong Excel.

Bạn cũng có thể tạo KPI trong Vùng Tính toán của lưới Dạng xem Dữ liệu trong cửa sổ PowerPivot (không thay đổi).

Giống như trong hỗ trợ PowerPivot v. 2, bạn thêm mô tả cho các cột, bảng và trường tính toán bằng cách bấm chuột phải vào chúng trong cửa sổ PowerPivot.

Thêm mô tả

Trong Excel 2013, các mô tả không hiển thị dưới dạng mẹo công cụ khi bạn di chuột qua các trường trong Danh sách

Trường, mà chúng hiển thị trong Danh sách Trường của một trang tính Power View. Sau khi bạn thêm mô tả trong PowerPivot, hãy làm mới trang tính Power View để xem chúng.

Tìm kiếm siêu dữ liệu trong Danh sách Trường

Không có tính năng tìm kiếm trong Danh sách Trường. Thay vào đó, chúng tôi đã thêm tùy chọn tìm kiếm siêu dữ liệu vào cửa sổ PowerPivot. Trong cả Dạng xem Sơ đồ và Siêu Dữ liệu, hãy bấm Tìm kiếm trên tab Trang chủ của cửa sổ PowerPivot để tìm kiếm siêu dữ liệu.

Thêm slicer vào PivotTable

Lưu ý rằng bạn không tìm kiếm dữ liệu trong các ô riêng lẻ, mà chỉ tìm kiếm siêu dữ liệu của bảng—ví dụ, các tên trường.

Bố trí slicer tự động

Slicer sẵn dùng khi bấm chuột phải vào trường bất kỳ trong Danh sách Trường.

Bố trí slicer thành các nhóm theo chiều ngang hoặc theo chiều dọc bằng cách bấm vào các tùy chọn Căn chỉnh Slicer trên ruy-băng PowerPivot trong Excel.

Tự động phát hiện mối quan hệ

Không có sẵn trong PowerPivot trong Microsoft Excel 2013.

Phân loại dữ liệu và gợi ý từ DataMarket

Khi bạn thêm bảng vào PowerPivot, PowerPivot có thể tự động phân loại mỗi cột. Ví dụ, PowerPivot sẽ phân loại cột chứa tên thành phố là Thành phố và danh sách tên công ty là Công ty. Bạn có thể sửa đổi phân loại tự động, phân loại dữ liệu của riêng bạn, hoặc tắt hoàn toàn tính năng này.

Phân loại dữ liệu của bạn có hai lợi ích chính. Với các cột được phân loại:

- Windows Azure Marketplace có thể gợi ý dữ liệu từ DataMarket, mà dữ liệu đó có thể liên quan tới dữ liệu của bạn. Ví dụ, nó có thể gợi ý dữ liệu điều tra dân số hoặc thời tiết. Dữ liệu được gợi ý có thể từ một nhà cung cấp dữ liệu miễn phí chẳng hạn như Liên Hiệp Quốc, hoặc từ một công ty tính phí dữ liệu. Bạn sẽ chọn nên chấp nhận những gợi ý này hay không.
- Power View có thể cung cấp dạng trực quan hóa thích hợp cho dữ liệu của bạn. Ví dụ, nếu dữ liệu của bạn có các địa chỉ URL, Power View có thể kết xuất các URL này như các siêu kết nối.

Hỗ trợ nhiều ngôn ngữ hơn

PowerPivot được dịch ra tất cả 40 ngôn ngữ Office. PowerPivot giờ đây hỗ trợ các ngôn ngữ từ phải sang trái như tiếng Ả Rập và tiếng Do Thái.

Hỗ trợ kích cỡ tệp lớn hơn trong Excel 64-bit

Các phiên bản trước đây giới hạn kích cỡ của một sổ làm việc là 2 GB trên ổ đĩa và 4 GB bộ nhớ. Giới hạn này đảm bảo rằng sổ làm việc Excel chứa dữ liệu PowerPivot sẽ không bao giờ vượt quá kích cỡ tải lên tệp tối đa theo quy định của SharePoint.

Giờ đây khi mà mô hình dữ liệu là một phần của Excel, giới hạn kích cỡ tệp tối đa không còn nữa. Nếu bạn dùng Excel 64-bit, kích cỡ sổ làm việc chỉ bị giới hạn bởi dung lượng ổ đĩa và tài nguyên bộ nhớ trên máy tính của bạn.

Giới hạn mà các nền tảng khác đặt ra vẫn áp dụng. SharePoint Server 2013 vẫn có kích cỡ tải lên tệp tối đa là 2 GB. Tương tự, nếu bạn chia sẻ sổ làm việc trong SharePoint Trực tuyến hoặc Office Web Apps, bạn có thể được hướng dẫn để mở

sở làm việc trong Excel nếu tệp quá lớn để mở trong trình duyệt. Thông tin thêm về giới hạn kích cỡ tệp trong [Đặc tính và giới hạn Mô hình Dữ liệu](#).

Chế độ Nâng cao là dạng xem mặc định mới

Trong Excel 2013, khi bạn bấm vào **Quản lý** để đi đến cửa sổ PowerPivot, theo mặc định cửa sổ này bao gồm tab Nâng cao.

- Để ẩn tab **Nâng cao**, hãy bấm nút **Tệp** ở bên trái của tab **Trang chủ** > **Chuyển sang Chế độ Bình thường**.

[↑Đầu Trang](#)

Tính năng của Microsoft Excel 2013



Ở phần trước chúng ta đã biết một vài [tính năng của Microsoft Excel 2013](#) về cách chèn chữ, chèn logo hay cách thêm chú thích vào bảng tính Excel 2013. Ở phần 2 này chúng tôi muốn giới thiệu thêm về tính năng chèn file PDF, cách tạo biểu đồ "mini" hay cách gán shortcut cho biểu tượng trong Excel 2013

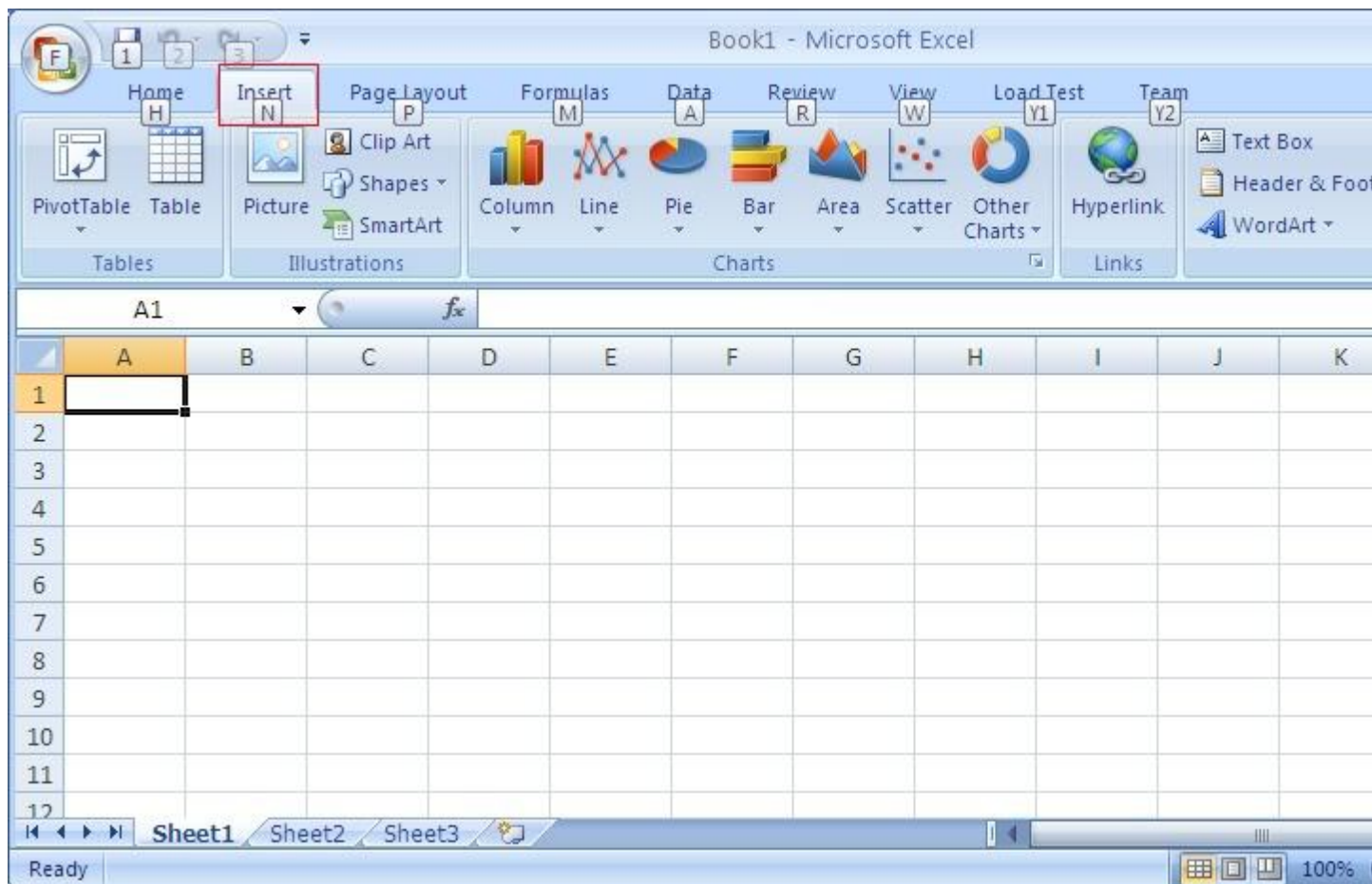
Chèn file PDF vào trong Excel

Trong bài viết này mình thực hiện trên **Excel 2007**, trên Excel 2003 và 2010 cũng tương tự nhé!

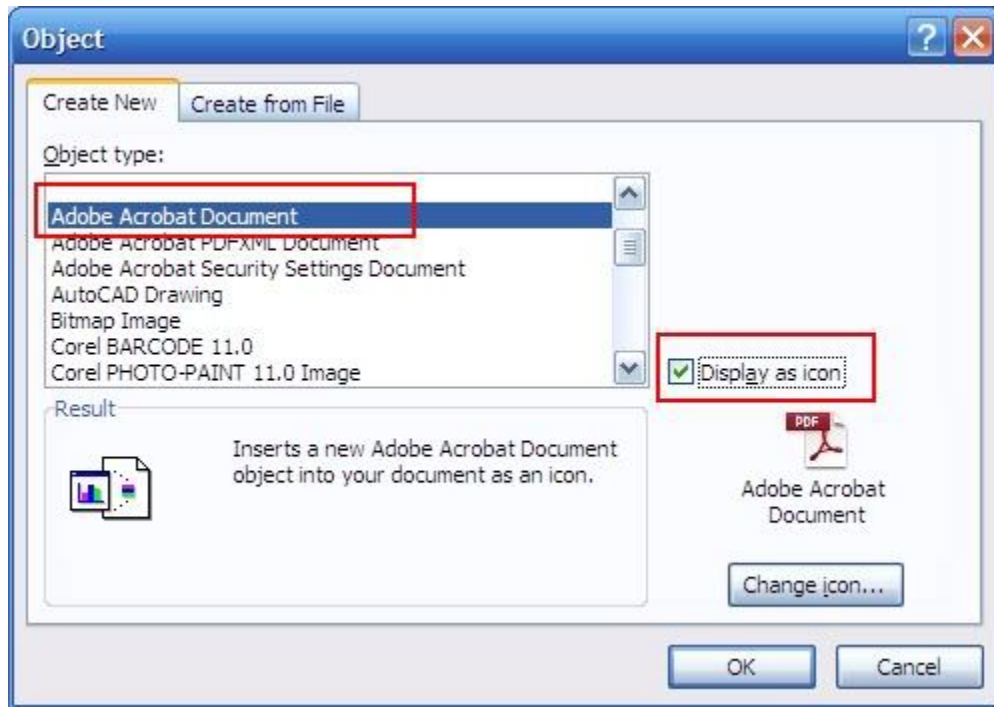
Bạn Click chọn Ribbon **Insert** > **Object** (như hình minh họa)

anh24

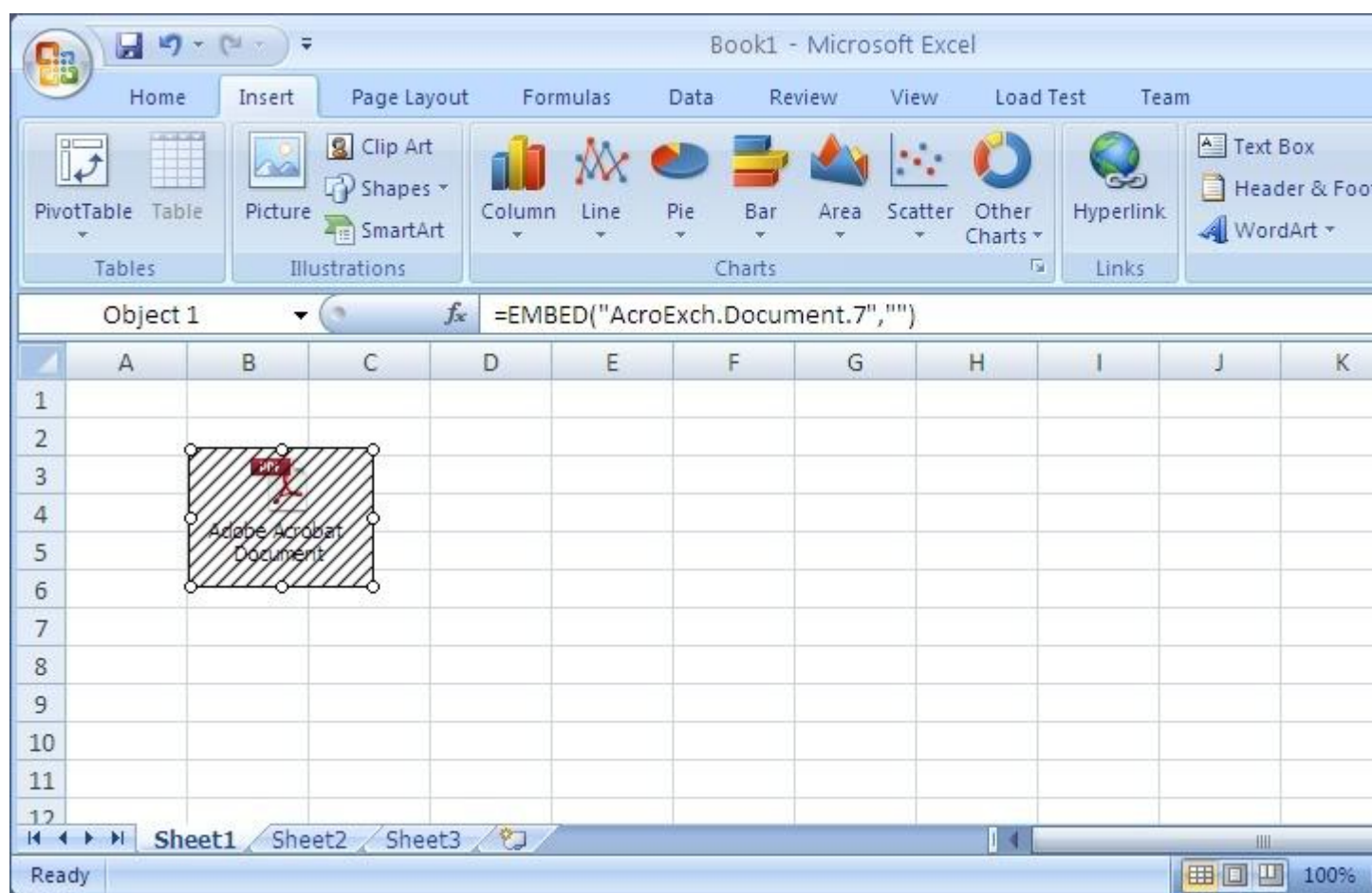
Ở mục **Object Type**: chọn **Adobe Acrobat Document**. Đánh dấu check vào mục **Display as icon** (ý muốn là để icon của file PDF trên 1 cell của Excel)



Chọn file PDF cần thêm vào > Nhấn **OK**



Kết quả ta được như hình bên dưới

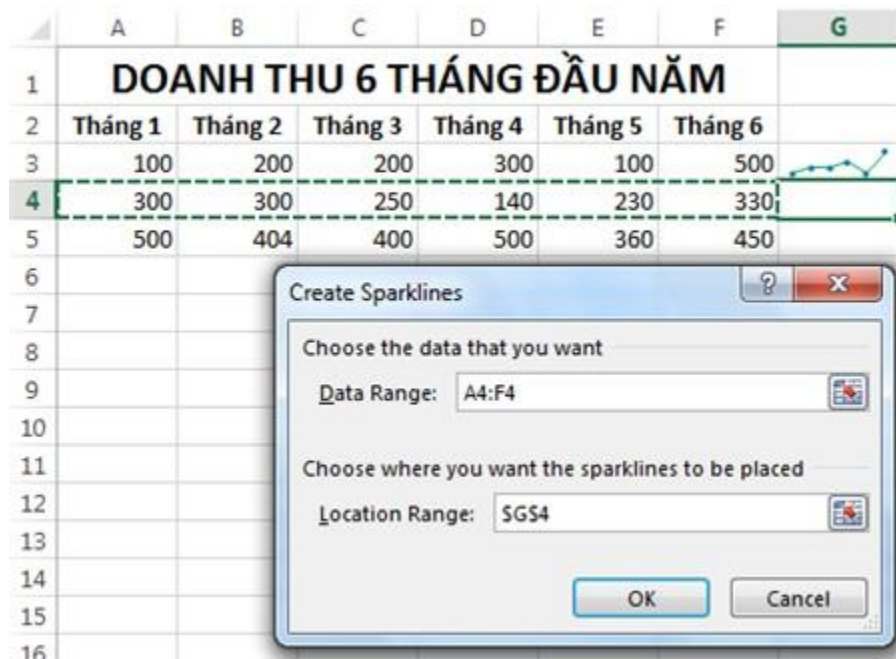


Tạo biểu đồ “mini” trên Excel 2013

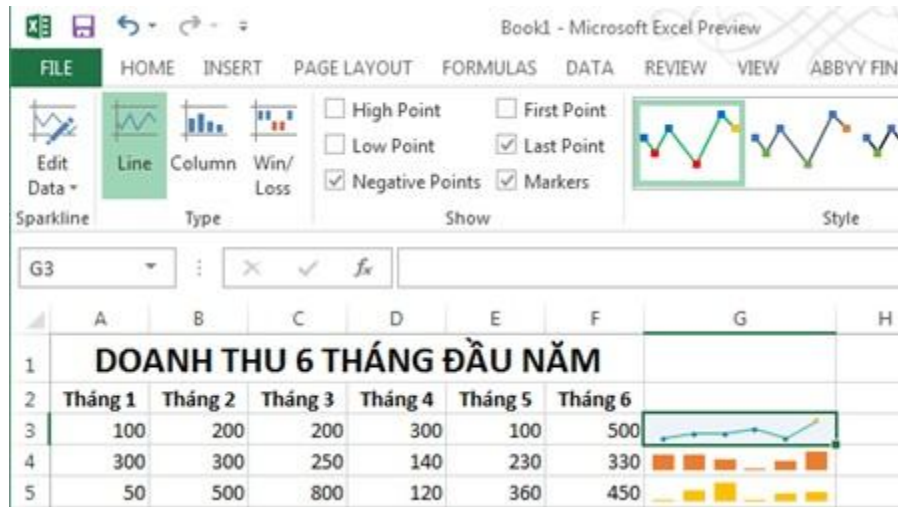
Tính năng Sparkline trên Excel 2013 cho phép bạn tạo biểu đồ thể hiện sự tăng giảm của số liệu trên một hàng hay một cột, biểu đồ chỉ nằm gọn trên một ô duy nhất.

Để tạo biểu đồ “mini”, bạn nhấn chuột vào ô sẽ chứa biểu đồ, rồi vào menu *INSERT* > chọn một trong ba loại biểu đồ cần tạo trong nhóm *Sparkline*, gồm: *Line* (đồ thị), *Column* (biểu đồ cột), *Win/Loss* (loại biểu đồ trong đó các giá trị cao có cột hướng thẳng lên trên, những giá trị thấp có cột hướng xuống phía

dưới). Sau khi chọn biểu đồ, hộp thoại *Create Sparklines* hiện ra yêu cầu bạn chọn vùng dữ liệu cần đưa vào biểu đồ. Bạn dùng chuột khoanh vùng dữ liệu cần dùng, theo chiều dọc hay chiều ngang. Xong, bạn nhấn *OK* để chấp nhận.



Để đổi màu sắc cho biểu đồ đã tạo, bạn nhấn vào ô chứa biểu đồ, thẻ *DESIGN* sẽ hiện ra trên thanh Ribbon chứa nhiều tùy chọn về giao diện biểu đồ. Bạn nhấn mũi tên xổ xuống tại khung *Style* chọn một màu sắc ưa thích, nhấn *Sparkline Color* và *Marker Color* chọn màu cho các thành phần trên biểu đồ. Để thay đổi vùng dữ liệu trên biểu đồ, bạn nhấn *Edit Data > Edit Single Sparkline's Data* và dùng chuột khoanh vùng lại vùng dữ liệu mới.



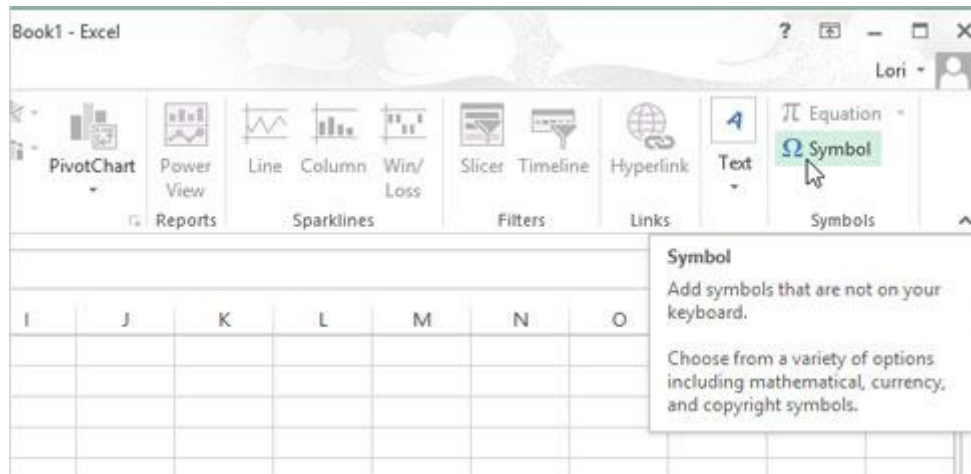
Gán shortcut cho biểu tượng trong Excel 2013

Bạn có thể gán shortcut bàn phím cho biểu tượng trong Excel 2013 bằng cách dùng tính năng AutoCorrect.

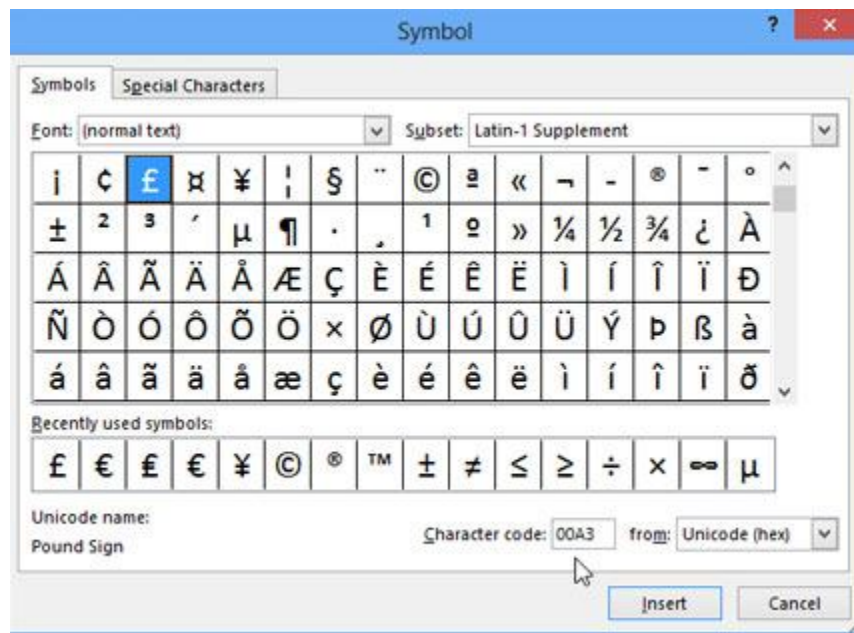
Ngoài gán shortcut bàn phím cho biểu tượng trong word 2013, bạn cũng có thể gán shortcut cho biểu tượng Excel 2013, nhưng không theo cách làm trực tiếp.

Dưới đây là cách dùng tính năng AutoCorrect trong Excel để tạo ra phím tắt dễ nhớ cho một biểu tượng.

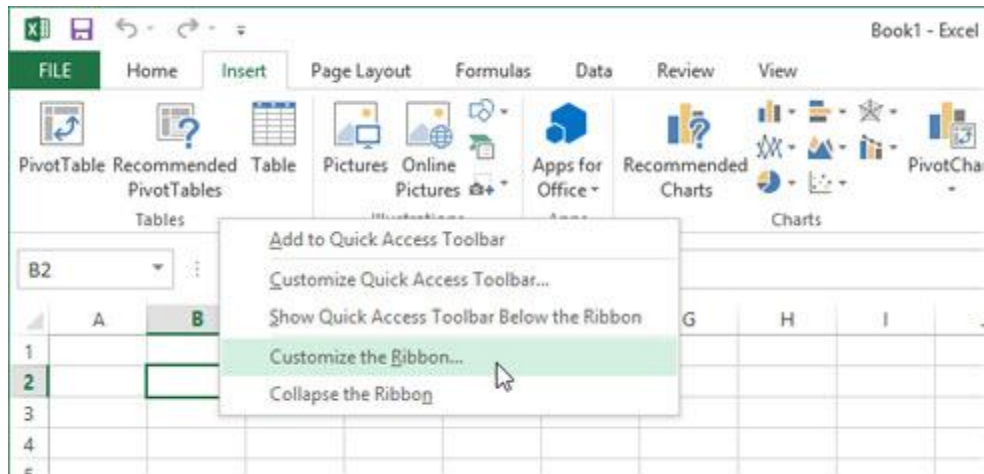
Khi bạn nhấn vào “**Symbol**” ở mục “**Symbols**” của tab (thẻ) “**Insert**”, bạn sẽ thấy là không có dấu mũi tên trở xuống cho thấy có trình đơn xổ xuống như trong Word.



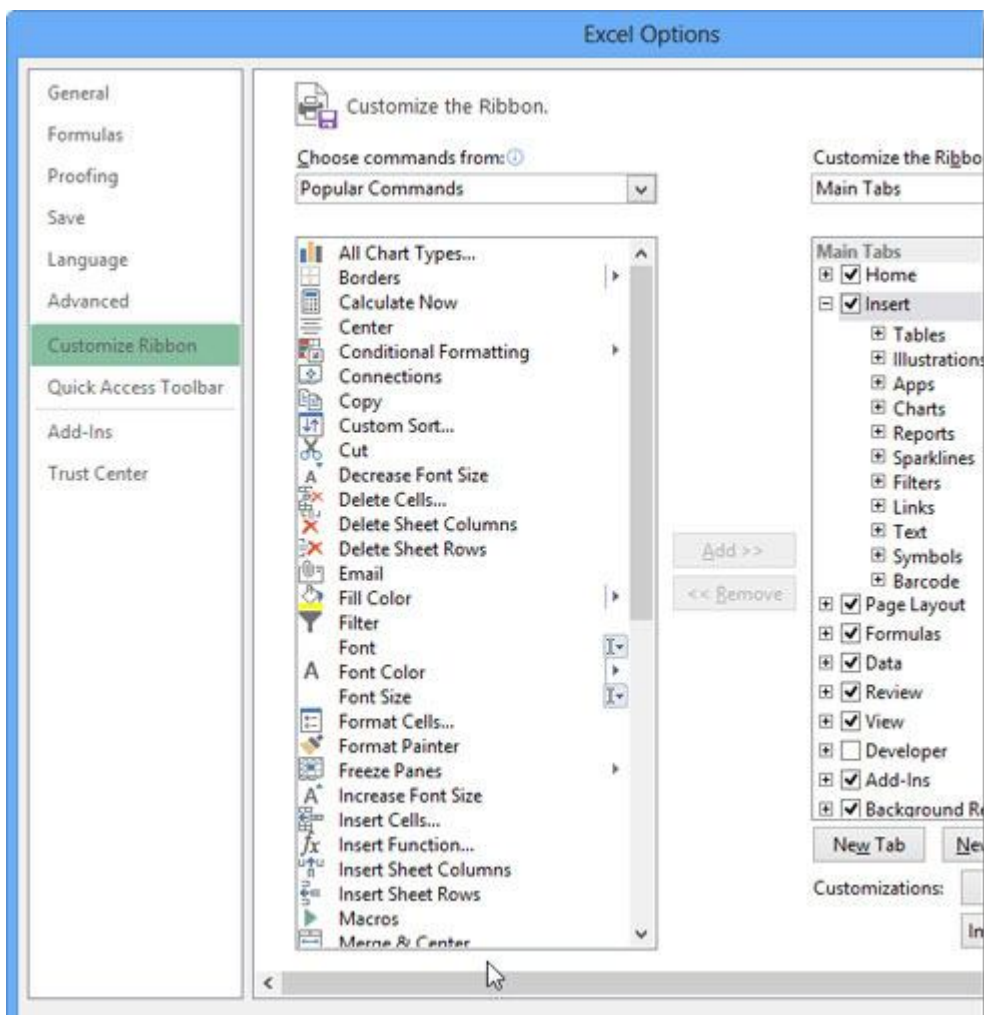
Ngoài ra, cũng không có nút **“Shortcut Key”** trong hộp thoại **“Symbol”**.



Thậm chí khi bạn nhấp chuột phải lên một tab ở **thanh Ribbon** và chọn **“Customize the Ribbon”**, ở trình đơn xuất hiện...

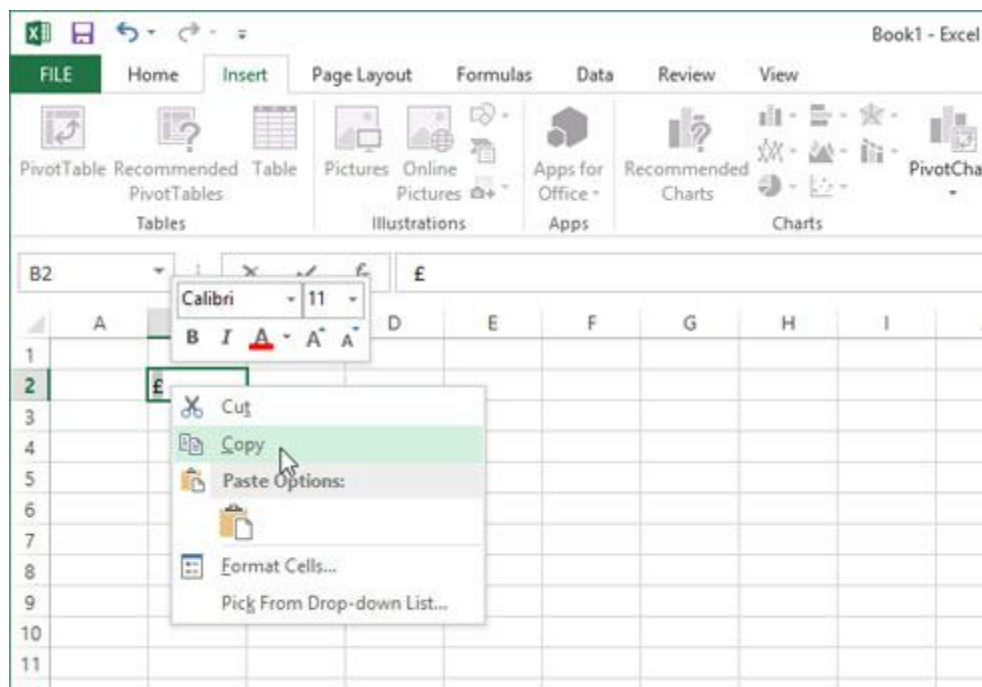


...không có nút “**Customize**” dưới danh sách các lệnh ở phía bên trái của hộp thoại “**Options**”:

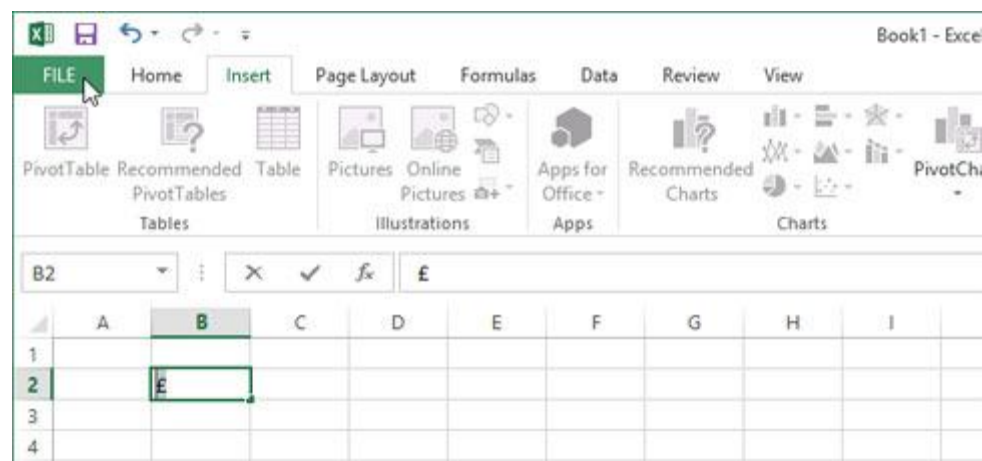


Để khắc phục hạn chế này trong Excel và gán phím tắt cho một biểu tượng, hãy đặt con trỏ vào một ô và sử dụng nút “**Symbol**” trong mục “**Symbols**” của tab **Insert** để chọn và chèn vào một biểu tượng, ví dụ như biểu tượng bảng Anh.

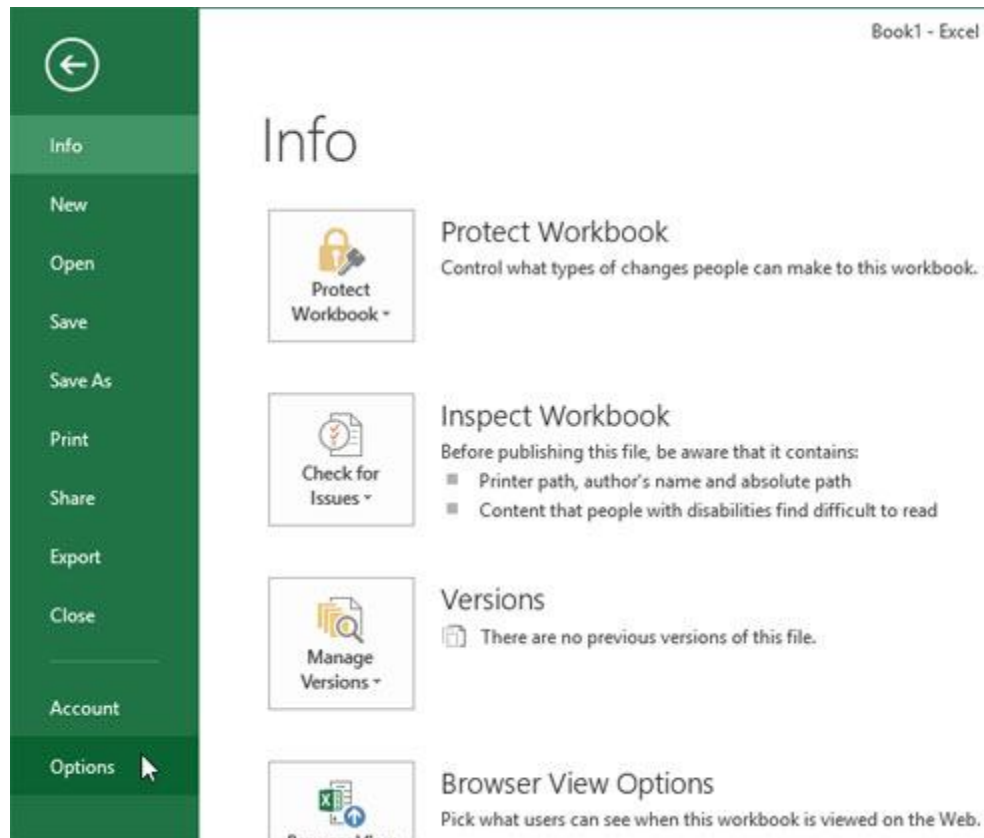
Lưu ý: Việc chèn một biểu tượng trong Excel không giống như trong Word. Chọn biểu tượng trong ô và nhấn chuột phải, chọn “**copy**”.



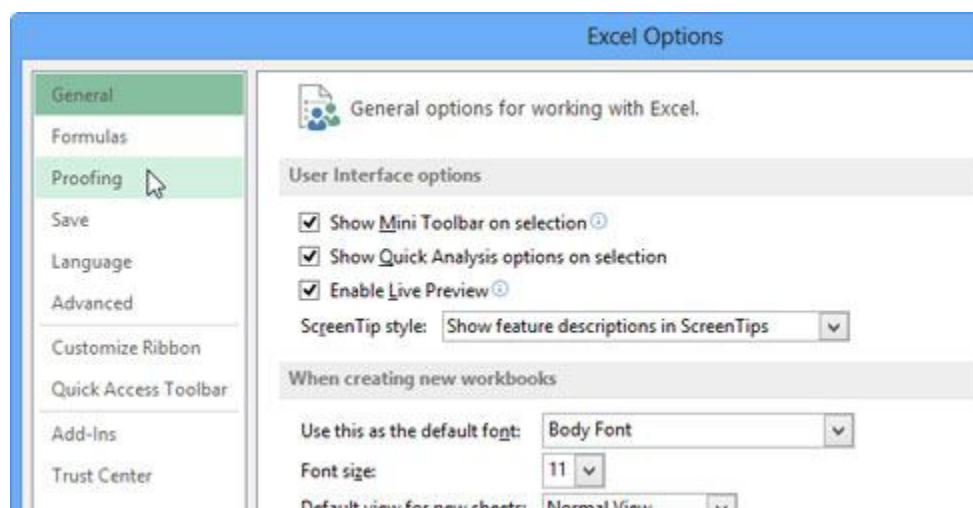
Nhấn tab **FILE**.



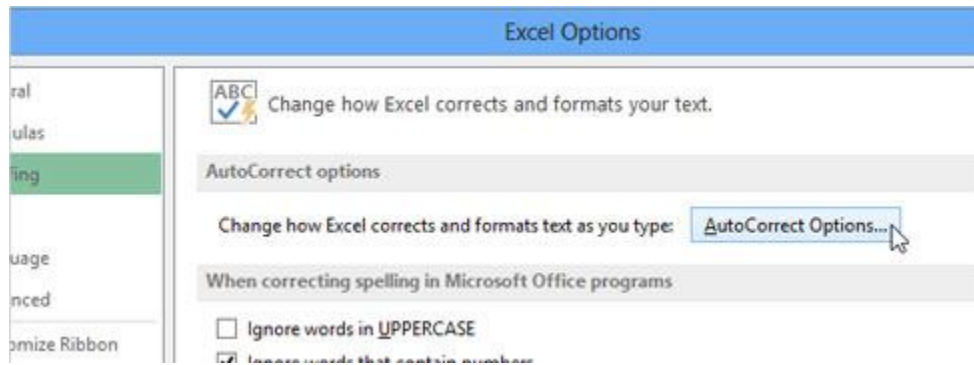
Nhấn vào **“Options”** trong danh sách ở phía bên trái màn hình **“Info”**.



Trên hộp thoại **"Excel Options"**, nhấn vào **“Proofing”** ở phía bên trái.



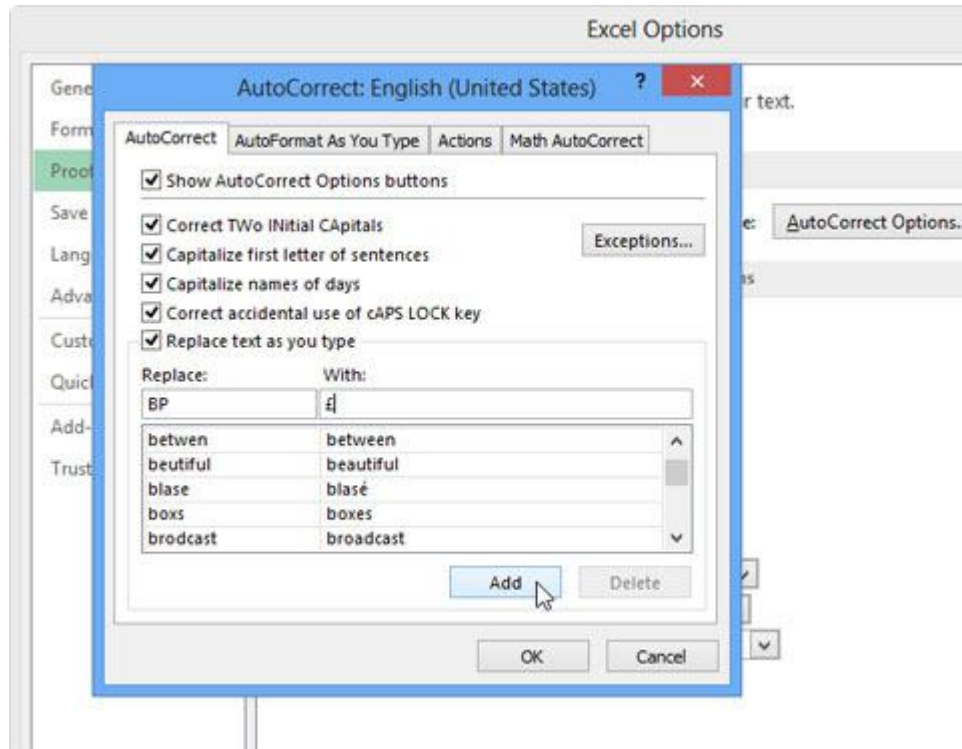
Trên màn hình **“Proofing”**, nhấn vào nút **“AutoCorrect Options”**.



Tab **“AutoCorrect”** của hộp thoại **“AutoCorrect”** được thiết lập với một danh sách mặc định các lỗi chính tả và biểu tượng sẽ được tự động sửa hoặc chèn vào khi bạn gõ những từ sai chính tả hoặc bộ các ký tự liên quan tới biểu tượng đó.

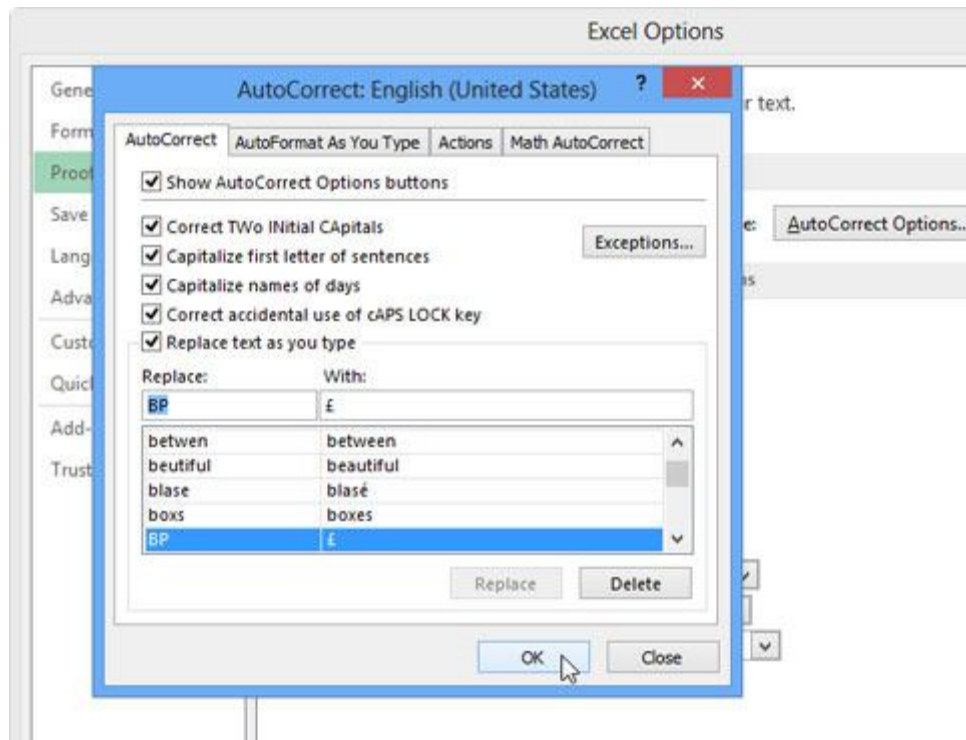
Danh sách này có thể được chỉnh sửa, vì thế hãy dùng nó để nhập những chữ viết tắt dễ nhớ (nhưng không phải từ có nghĩa) đại diện cho những biểu tượng bạn thường dùng.

Ví dụ, trong ví dụ này là nhập **“BP”** vào hộp soạn thảo ở dưới mục **“Replace”** và dán biểu tượng bảng Anh vào hộp soạn thảo bên dưới mục **“With”**, nhấn **“Add”** để thêm cặp này vào danh sách.



Nhấn **“OK”** để đóng hộp thoại **“AutoCorrect”** và nhấn **“OK”** một lần nữa để đóng hộp thoại **“Excel Options”**.

Bây giờ, bất cứ khi nào bạn muốn chèn biểu tượng bảng Anh vào một ô, hãy gõ **“BP”** và một dấu cách, biểu tượng bảng Anh sẽ tự động được chèn vào.



Lặp lại các bước tương tự để chèn thêm chữ viết tắt làm shortcut cho những biểu tượng khác.

(Microsoft excel 2013) Tách cột dữ liệu dựa vào nội dung bạn nhập vào

Bạn cần tách tên và họ (hoặc phân tên và số, hoặc bất kỳ dữ liệu nào khác) thành các cột riêng biệt. Một tính năng Excel 2013 mới được gọi là **Tự hoàn tất có xem trước** có thể hữu ích với bạn.

1. Hãy nhập tên hoặc giá trị khác vào cột kế bên dữ liệu của bạn rồi nhấn phím Enter.

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik		
2	Harry Miller			
3	Josh Barnhill			
4	Jonathan Foster			
5	Doug Thomas			
6	Ron Owens			
7	Colin Wilcox			
8				

2. Bắt đầu nhập tên tiếp theo. **Tự hoàn tất có xem trước** sẽ hiện một danh sách các tên được gợi ý.

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik		
2	Harry Miller	Harry		
3	Josh Barnhill	Josh		
4	Jonathan Foster	Jonathan		
5	Doug Thomas	Doug		
6	Ron Owens	Ron		
7	Colin Wilcox	Colin		
8				

3. Nếu danh sách trông ổn, chỉ cần nhấn phím Enter để chấp nhận danh sách.

Mẹo Để tiếp tục nhập mà không dùng các tên được gợi ý, hãy nhấn phím Escape.

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik		
2	Harry Miller	Harry		
3	Josh Barnhill	Josh		
4	Jonathan Foster	Jonathan		
5	Doug Thomas	Doug		
6	Ron Owens	Ron		
7	Colin Wilcox	Colin		
8				

4. Bây giờ hãy nhập một họ trong cột tiếp theo và nhấn phím Enter:

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik	Stahl	
2	Harry Miller	Harry		
3	Josh Barnhill	Josh		
4	Jonathan Foster	Jonathan		
5	Doug Thomas	Doug		
6	Ron Owens	Ron		
7	Colin Wilcox	Colin		
8				

5. **Bắt đầu nhập tên tiếp theo**, nhấn phím Enter và vậy là bạn đã làm xong.

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik	Stahl	
2	Harry Miller	Harry	Miller	
3	Josh Barnhill	Josh	Barnhill	
4	Jonathan Foster	Jonathan	Foster	
5	Doug Thomas	Doug	Thomas	
6	Ron Owens	Ron	Owens	
7	Colin Wilcox	Colin	Wilcox	
8				

Đổi sang chữ hoa

Tự hoàn tất có Xem trước có phân biệt chữ hoa chữ thường. Ví dụ, nếu bạn nhập một họ viết thường, thì tất cả các họ sẽ theo như thế:

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik	stahl	
2	Harry Miller	Harry	miller	
3	Josh Barnhill	Josh	barnhill	
4	Jonathan Foster	Jonathan	foster	
5	Doug Thomas	Doug	thomas	
6	Ron Owens	Ron	owens	
7	Colin Wilcox	Colin	wilcox	
8				

Nếu bạn không thích kết quả gợi ý, chỉ cần nhấn phím Escape và tiếp tục nhập mà không dùng gợi ý.

Bạn cũng có thể dùng tính năng phân biệt chữ hoa chữ thường và sử dụng **Tự hoàn tất có Xem trước** để [thay đổi cách viết hoa của văn bản](#).

Xử lý tên đệm

Nếu toàn bộ dữ liệu đều có tên đệm hoặc chữ viết tắt của tên đệm (nghĩa là tất cả các tên đều có tên đệm), thì **Tự hoàn tất có Xem trước** hoạt động giống cách thức như trên, nhưng bạn cần làm theo các bước này ba lần thay vì hai lần:

	A	B	C	D
1	Annik Stahl	Annik	A.	stahl
2	Harry Miller	Harry	B.	miller
3	Josh Barnhill	Josh	C.	nhill
4	Jonathan Foster	Jonathan	D.	foster
5	Doug Thomas	Doug	E.	thomas
6	Ron Owens	Ron	F.	owens
7	Colin Wilcox	Colin	G.	wilcox
8				

Xem thêm về Tự hoàn tất có xem trước

Dĩ nhiên, dữ liệu của bạn không nhất thiết phải là tên. **Tự hoàn tất có xem trước** làm việc với bất kỳ dữ liệu nào bạn cần tách thành nhiều cột, hoặc bạn có thể chỉ cần dùng nó để điền dữ liệu dựa trên một ví dụ. **Tự hoàn tất có xem trước** thường bắt đầu làm việc khi nhận ra một mẫu hình trong dữ liệu của bạn.

Tuy nhiên, Tự hoàn tất có xem trước không phải lúc nào cũng có thể điền dữ liệu cho bạn. Nó hoạt động hiệu quả nhất khi dữ liệu của bạn có một mức độ nhất quán nào đó. Ví dụ, tất cả các tên có chữ viết tắt tên đệm hay tất cả các địa chỉ dùng cùng một kiểu mã bưu chính. Nếu dữ liệu của bạn có nhiều điểm không nhất quán, bạn luôn có thể dùng **Chuyển văn bản thành Cột** để [tách văn bản vào các ô khác nhau](#), hoặc dùng [hàm để tách văn bản](#).

Hàm SUMIF trong Excel có chức năng gì? Cú pháp và cách sử dụng của **Hàm SUMIF trong Excel** như thế nào?

Như các bạn đã biết, **Hàm SUMIF** là một trong những hàm cơ bản, được sử dụng khá phổ biến trong Excel, vì tính ứng dụng trong công việc tính toán trên bảng tính **Excel** rất cao, đặc biệt là trong *Kế toán*.

Trong bài viết này, Chương trình Học Excel cơ bản của HOCEXCEL.ORG giúp các bạn hiểu rõ nhất về cú pháp cũng như cách sử dụng của **hàm SUMIF trong Excel**.

1. Cú pháp của hàm SUMIF trong Excel

SUMIF(range,criteria,sum_range)

Trong đó:

Range: Vùng điều kiện

Criteria: Điều kiện

Sum_range: Vùng cần tính tổng

2. Chức năng của hàm SUMIF trong Excel

- Hàm SUMIF dùng để tính tổng có điều kiện.
- Chỉ những ô nào trong vùng điều kiện (range) thỏa mãn điều kiện (Criteria) thì sẽ tính tổng những ô tương ứng trên vùng cần tính tổng (Sum_range).

3. Sử dụng hàm SUMIF trong Excel vào bài toán thực tế

Ví dụ 1: Cho bảng lương sau (Bảng lương ngoài thực tế còn rất nhiều Thông tin khác nữa, nhưng mình lấy ví dụ một bảng lương đơn giản thế này để trình bày cho các bạn dễ hiểu).

Yêu cầu: Tính tổng lương của Phòng **Kế hoạch**.

	A	B	C	D	E
1					
2			BẢNG LƯƠNG THÁNG 10		
3					
4		STT	Họ tên	Phòng Ban	Lương
5		1	Phạm Quang Minh	Giám đốc	10,000,000
6		2	Nguyễn Văn Trường	Kế hoạch	5,000,000
7		3	Phạm Quang Hải	Kinh doanh	4,500,000
8		4	Bùi Mạnh Thắng	Kế hoạch	6,500,000
9		5	Nguyễn Thu Nguyệt	Kế toán	4,500,000
10		6	Phùng Khắc Hoan	Kế hoạch	5,700,000
11		7	Lương Thu Trà	Kinh doanh	6,000,000
12		8	Phạm Thị Hoa	Kế toán	4,000,000
13		Tổng			36,200,000
14					
15		Tổng lương của Phòng Kế hoạch			
16					

Sử dụng Hàm SUMIF để tính tổng lương của phòng Kế hoạch

Trong trường hợp tính tổng có điều kiện trong Excel, các bạn dùng hàm **SUMIF** để tính. Từ cú pháp của hàm **SUMIF**, áp dụng cho Ví dụ này, công thức sẽ là:

E5 =SUMIF(D5:D12,"Kế hoạch",E5:E12)

Trong công thức này:

D5:D12 – Vùng điều kiện (Range)

“Kế hoạch” – Điều kiện (Criteria)

E5:E12 – Vùng tính tổng

Kết quả sau khi sử dụng hàm SUMIF như sau:

E15		fx =SUMIF(D5:D12,"Kế hoạch",E5:E12)			
	A	B	C	D	E
1					
2		BẢNG LƯƠNG THÁNG 10			
3					
4		STT	Họ tên	Phòng Ban	Lương
5		1	Phạm Quang Minh	Giám đốc	10,000,000
6		2	Nguyễn Văn Trường	Kế hoạch	5,000,000
7		3	Phạm Quang Hải	Kinh doanh	4,500,000
8		4	Bùi Mạnh Thắng	Kế hoạch	6,500,000
9		5	Nguyễn Thu Nguyệt	Kế toán	4,500,000
10		6	Phùng Khắc Hoan	Kế hoạch	5,700,000
11		7	Lương Thu Trà	Kinh doanh	6,000,000
12		8	Phạm Thị Hoa	Kế toán	4,000,000
13		Tổng			36,200,000
14					
15		Tổng lương của Phòng Kế hoạch			17,200,000
16					

Ví dụ 2:

Vấn lấy **Bảng Lương tháng 10** trên **Ví dụ 1**.

Yêu cầu: Tính Tổng lương của Những nhân viên trong Phòng **Kế hoạch** và có mức lương trên **5.500.000 đồng**.

	A	B	C	D	E
1					
2			BẢNG LƯƠNG THÁNG 10		
3					
4		STT	Họ tên	Phòng Ban	Lương
5		1	Phạm Quang Minh	Giám đốc	10,000,000
6		2	Nguyễn Văn Trường	Kế hoạch	5,000,000
7		3	Phạm Quang Hải	Kinh doanh	4,500,000
8		4	Bùi Mạnh Thắng	Kế hoạch	6,500,000
9		5	Nguyễn Thu Nguyệt	Kế toán	4,500,000
10		6	Phùng Khắc Hoan	Kế hoạch	5,700,000
11		7	Lương Thu Trà	Kinh doanh	6,000,000
12		8	Phạm Thị Hoa	Kế toán	4,000,000
13		Tổng			36,200,000
14					
15		Tổng lương những nhân viên ở phòng Kế			
16		hoạch và có mức lương > 5.500.000			
17					

Ở ví dụ 1 chỉ có 1 điều kiện, nhưng trong trường hợp này, có **2 điều kiện**:
 Là nhân viên Phòng **Kế hoạch** và có lương lớn hơn **5.500.000** đồng.
Công thức tính trong trường hợp này là gì? Mời các bạn xem ngay dưới đây.

[Microsoft Excel 2013] Phân tích tập dữ liệu thay thế

Khi lưu trữ dữ liệu trong một bảng tính Microsoft Excel 2013, bạn có thể sử dụng chính dữ liệu đó, hoặc một phần của công thức tính toán, để khám phá thông tin quan trọng của tổ chức của bạn. Khi theo dõi doanh số bán hàng trên cơ sở thời gian, bạn có thể thấy thời điểm tốt nhất và kém nhất trong việc bán hàng và tương quan của chúng với các sự kiện bên ngoài. Ví dụ đối với các doanh nghiệp dịch vụ ăn uống, quà tặng, có thể doanh số những ngày nghỉ tăng đáng kể.

Các dữ liệu trong bảng tính của bạn là rất tốt cho trả lời câu hỏi: "Điều gì đã xảy ra- What happened?" Các dữ liệu là ít hữu ích để trả lời câu hỏi "what-if", giống như, "chúng ta tiết kiệm bao nhiêu tiền nếu giảm lao động xuống 20 phần trăm tổng chi phí? "

Bạn luôn luôn lưu một phiên bản thay thế cho một bảng tính và tạo ra công thức tính toán những tác động của các thay đổi, nhưng bạn có thể làm điều tương tự trong sổ tính hiện tại bằng cách định nghĩa một hoặc nhiều tập hợp dữ liệu thay thế và chuyển đổi giữa các dữ liệu ban đầu và các bộ dữ liệu mới được tạo ra.

Excel cũng cung cấp các công cụ để xác định các giá trị đầu vào sẽ được yêu cầu cho một công thức để đưa ra một kết quả nhất định. Ví dụ, bạn có thể tìm ra mức doanh thu cho ba ngày vận chuyển sẽ cần phải tăng 25 phần trăm chi phí của tổng doanh thu.

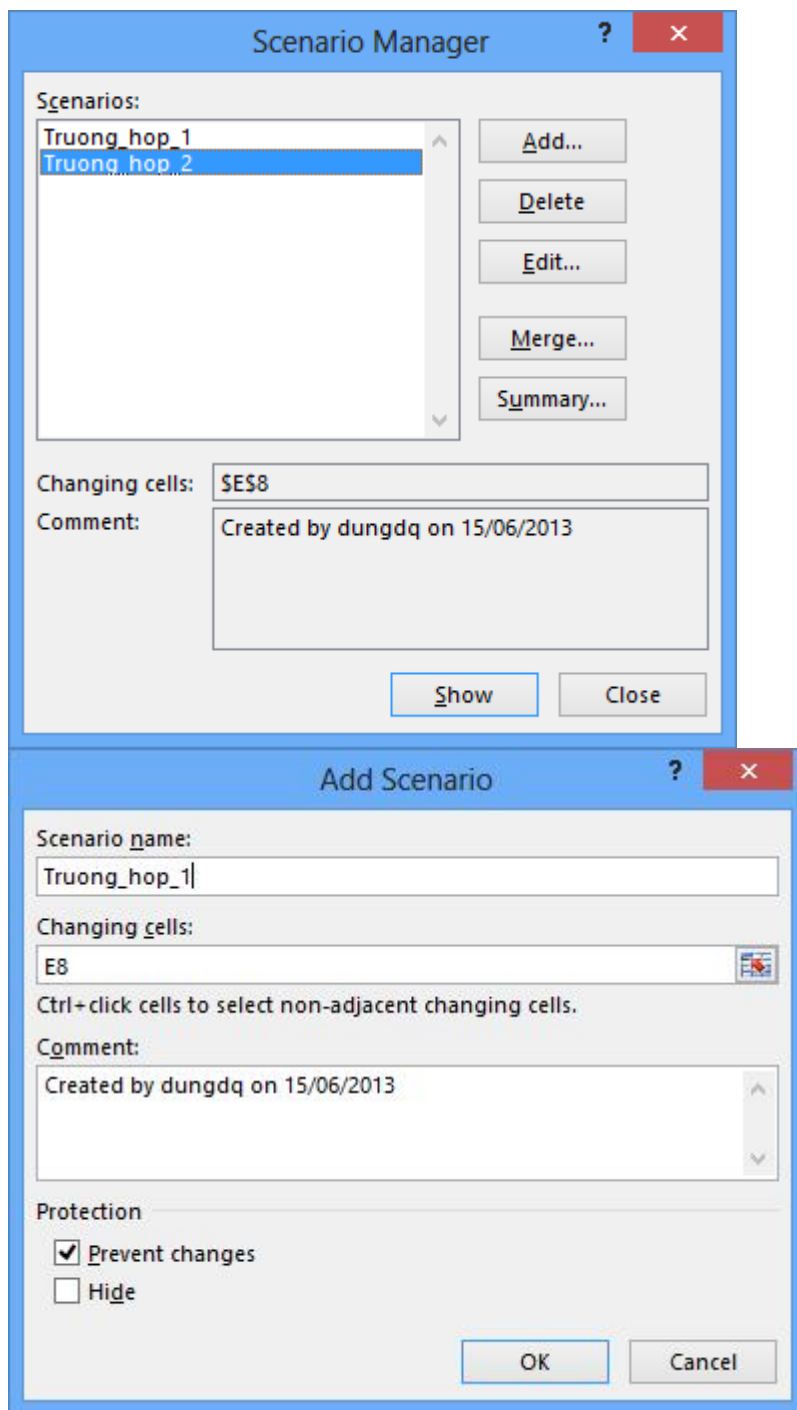
Trong bài này, bạn sẽ học cách để xác định tập hợp dữ liệu thay thế và xác định các đầu vào cần thiết để thực hiện một tính toán ra một kết quả cụ thể.

Định nghĩa một tập dữ liệu thay thế

Khi lưu dữ liệu trong một bảng tính Excel, bạn tạo ra bản ghi phản ánh những đặc điểm của một sự kiện hoặc đối tượng. Dữ liệu có thể mô tả cho số lượng giao hàng trong một giờ vào một ngày đặc biệt, giá của một tùy chọn phân phối mới, hoặc tỷ lệ phần trăm của tổng doanh thu chiếm bởi một tùy chọn phân phối. Sau khi dữ liệu được đặt ra, bạn có thể tạo ra công thức để tạo tính tổng, trung bình, và sắp xếp các hàng dữ liệu trong một bảng tính dựa trên nội dung của một hoặc nhiều cột. Tuy nhiên, nếu muốn thực hiện phân tích với mô hình what-if hoặc khám phá tác động của những thay đổi trong dữ liệu dựa trên bất kỳ tính toán nào trong sổ tính bạn cần phải thay đổi dữ liệu của mình.

Vấn đề với thao tác dữ liệu phản ánh một sự kiện hoặc mục tin là khi thay đổi bất kỳ tính toán ảnh hưởng tới dữ liệu bạn có nguy cơ phá hủy dữ liệu gốc nếu vô tình lưu thay đổi. Bạn có thể tránh làm hỏng dữ liệu ban đầu bằng cách tạo ra một bảng tính trùng lặp và thực hiện thay đổi nó, nhưng bạn cũng có thể tạo ra bộ dữ liệu thay thế, hoặc kịch bản, trong một bảng tính hiện tại.

Khi tạo ra một kịch bản, bạn báo cho Excel các giá trị thay thế của một danh sách các ô trong một bảng tính. Bạn có thể quản lý sử dụng công cụ **Scenario Manager** để thêm, xóa, và chỉnh sửa kịch bản.



Bấm nút **Add** để hiển thị hộp thoại **Add Scenario**

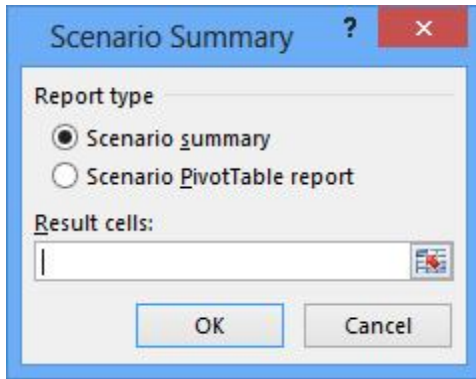
Từ bên trong hộp thoại này, bạn có thể đặt tên cho kịch bản và xác định các ô mà bạn muốn xác định nghĩa giá trị thay thế. Sau khi nhấn **OK**, một hộp thoại mới để có thể gõ giá trị mới.

Bấm nút **Ok** để quay về hộp thoại **Scenario Manager**. Từ đó, nhấn vào nút **Show** thay thế các giá trị trong bảng ban đầu với các giá trị thay thế, bạn vừa định nghĩa trong kịch bản. Bất kỳ ô chứa công thức tham chiếu thay đổi giá trị sẽ tính toán lại kết quả. Bạn có thể loại bỏ các kịch bản bằng cách nhấn vào nút **Undo** trên **Quick Access Toolbar**.

Định nghĩa các tập dữ liệu thay thế

Một tính năng tuyệt vời của các kịch bản Excel là không bị giới hạn việc tạo ra dữ liệu thay thế, có thể tạo ra nhiều trường hợp kịch bản bạn muốn và áp dụng chúng bằng cách sử dụng **Scenario Manager**. Áp dụng nhiều hơn một kịch bản bằng cách sử dụng **Scenario Manager**, nhấp vào tên của kịch bản đầu tiên bạn muốn hiển thị, nhấn nút **Show**, và sau đó làm tương tự cho bất kỳ kịch bản tiếp theo. Các giá trị bạn định nghĩa như là một phần của các kịch bản sẽ xuất hiện trong bảng tính, và Excel sẽ cập nhật các tính toán liên quan đến ô thay đổi.

Áp dụng nhiều kịch bản làm thay đổi các giá trị trong bảng tính. Bạn có thể thấy những thay đổi tác động đến công thức, nhưng Excel cũng cung cấp cho bạn một cách để xem kết quả của tất cả các kịch bản trong một vị trí duy nhất, bảng tính riêng biệt. Để tạo ra một bảng tính trong sổ tính hiện tại tổng hợp những thay đổi bởi kịch bản, mở **Scenario Manager**, và sau đó nhấn nút **Summary**. Khi đó hộp thoại **Scenario Summary** thoại sẽ mở ra.



Từ trong hộp thoại, bạn có thể chọn loại bảng tóm tắt muốn tạo và các ô bạn muốn hiển thị trong bảng tổng hợp. Để lựa chọn các ô để hiển thị trong phần tổng hợp, nhấn vào nút **Collapse Dialog** trong hộp, chọn các ô bạn muốn hiển thị, và sau đó mở rộng hộp thoại. Sau khi bạn xác nhận rằng phạm vi trong hộp đại diện cho các ô bạn muốn đặt bảng tổng hợp, nhấn **OK** để tạo các bảng tính mới.

Một ý tưởng tốt để tạo ra một kịch bản "undo" có tên là **Normal** để giữ các giá trị ban đầu của các ô bạn sẽ thay đổi trước khi chúng được thay đổi trong kịch bản khác. Ví dụ, nếu tạo ra một kịch bản có tên là **High Fuel Costs** làm thay đổi số liệu bán hàng trong ba ô, kịch bản **Normal** phục hồi các ô với các giá trị ban đầu. Bằng cách đó, ngay cả khi bạn vô tình sửa đổi bảng tính, bạn có thể áp dụng các kịch bản **Normal** và tái tạo lại bảng tính từ đầu.

Tìm kết quả với Goal Seek

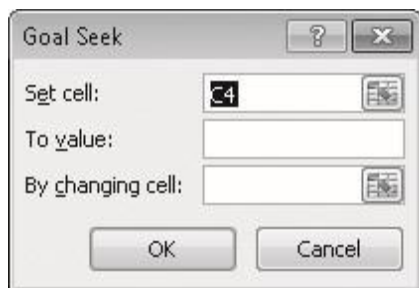
Khi làm việc trong một tổ chức, có thể bạn phải theo dõi nhiều vấn đề cần thực hiện, theo cả thuật ngữ tuyệt đối và tương đối liên quan đến các bộ phận khác của tổ chức. Nếu là lãnh đạo, bạn cũng có thể muốn thưởng cho nhân viên của mình dựa trên kết quả kinh doanh. Bạn cũng có thể muốn dừng cung cấp các sản phẩm không thể bán.

Khi có một kế hoạch phát triển kinh doanh, bạn cần phải có mục tiêu cụ thể cho từng bộ phận, danh mục sản phẩm. Ví dụ, công ty bạn thể chọn mục tiêu giảm chi phí lao động của công ty bằng 20 phần trăm so với năm trước. Tìm kiếm số lượng lao động đại diện cho việc giảm 20 phần trăm là đơn giản, nhưng thể hiện mục tiêu theo các cách khác có thể là một việc khó khăn trong vấn đề giải pháp. Thay vì giảm chi phí lao động 20 phần trăm so với năm trước, bạn có thể giảm chi phí lao động thể hiện với mức chi phí không quá 20 phần trăm của tổng số kinh phí của công ty.

Ví dụ, hãy xem xét một bảng tính chứa con số chi phí cho các hoạt động kinh doanh và sử dụng những con số để tính toán cả tổng chi phí và chia sẻ cho từng danh mục trong trong số đó.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Labor	Transportation	Taxes	Facilities	Total
3	Cost		\$ 18,000,382.00	\$35,000,000.00	\$ 7,000,000.00	\$ 19,000,000.00	\$ 79,000,382.00
4	Share		22.79%	44.30%	8.86%	24.05%	
5							

Mặc dù chắc chắn có thể tìm số mục tiêu làm cho chi phí lao động đại diện cho 20 phần trăm của tổng số chi phí, có một cách dễ dàng hơn để làm điều đó trong Excel là sử dụng công cụ: **Goal Seek**. Để sử dụng Goal Seek, bạn sẽ hiển thị tab **Data** và sau đó, trong nhóm **Data Tools**, What-If Analysis. Trên menu xuất hiện, nhấn **Goal Seek** để mở hộp thoại **Goal Seek**



Trong hộp thoại, bạn xác định ô với các giá trị mục tiêu, trong ví dụ này, nó là ô C4, trong đó có tỷ lệ phần trăm của chi phí tính cho danh mục Labor lao động. Trường **To Value** có giá trị mục tiêu (0,2, tương đương với 20 phần trăm), và trường **By Changing Cell** xác định ô với giá trị thay đổi để tạo ra các giá trị mục tiêu của 20 phần trăm trong ô C4. Trong ví dụ này, các ô được thay đổi là C3. Kích **OK** để Excel tìm một giải pháp cho mục tiêu bạn đặt. Excel khi kết thúc công việc, là những giá trị mới xuất hiện trong các ô được chỉ định, và hộp thoại **Goal Seek Status** sẽ mở ra.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Labor	Transportation	Taxes	Facilities	Total
3		Cost	\$ 15,224,031.93	\$35,000,000.00	\$ 7,000,000.00	\$ 19,000,000.00	\$ 76,224,031.93
4		Share	19.97%	45.92%	9.18%	24.93%	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Goal Seek Status	
Goal Seeking with Cell C4	Step
Found a solution.	Pause
Target value: 0.2	
Current value: 19.97%	
OK	Cancel

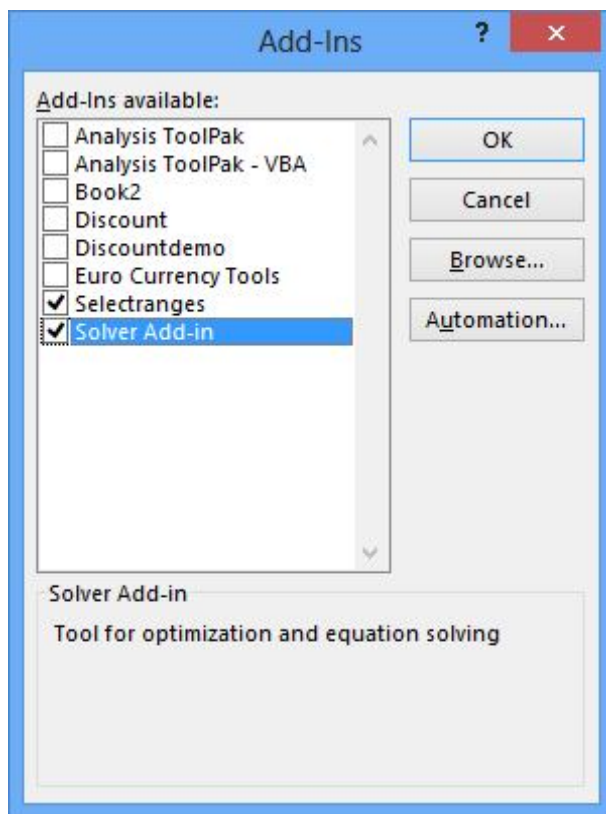
Tìm các giải pháp tối ưu với Solver

Goal Seek là một công cụ tuyệt vời cho việc tìm cách bạn cần phải thay đổi một giá trị đầu vào duy nhất để tạo ra một kết quả mong muốn từ một công thức, nhưng nó không giúp ích gì nếu muốn tìm giá trị tối ưu cho một tập hỗn hợp các giá trị đầu vào. Ví dụ, trưởng phòng marketing của bạn muốn quảng cáo trong bốn tạp chí quốc gia để đưa khách hàng đến thăm trang web của công ty bạn, nhưng có thể ông không biết kết hợp tốt nhất các yếu tố liên quan đến quảng cáo để đạt được số lượng độc giả lớn nhất. Ông yêu cầu các nhà xuất bản cho giá quảng cáo và số độc giả, trong đó ông ghi lại trong một bảng tính, cùng với số lượng tối thiểu của mỗi ấn phẩm quảng cáo (ba) và số lần tối thiểu ông muốn quảng cáo (10.000.000). Bởi vì một trong những tạp chí có một tỷ lệ phần trăm độc giả đọc cao, trưởng phòng Marketing muốn đưa ra ít nhất bốn quảng cáo trong ấn phẩm đó, mặc dù độc giả tương đối thấp. Mục tiêu của chiến dịch quảng cáo với số lượng độc giả nhiều nhất có thể mà ngân sách cho chi phí không vượt quá \$ 3.000.000.

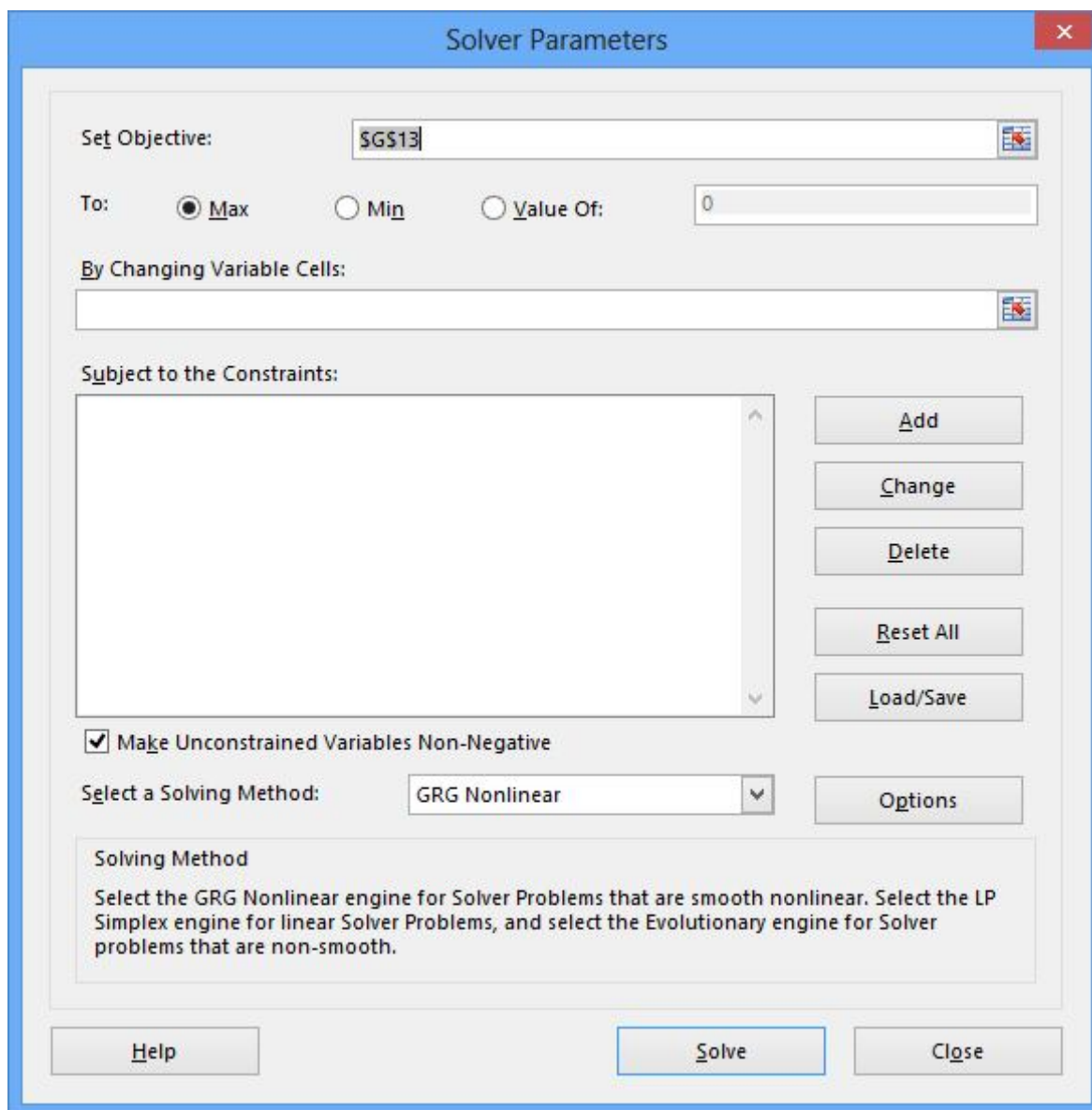
	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4		Magazine	Cost per Ad	Readers	Number of Ads	Total Cost	Audienc	
5		Mag1	\$ 30,000.00	100,000	8	\$ 240,000.00	800	
6		Mag2	\$ 40,000.00	400,000	8	\$ 320,000.00	3,200	
7		Mag3	\$ 27,000.00	350,000	8	\$ 216,000.00	2,800	
8		Mag4	\$ 80,000.00	200,000	10	\$ 800,000.00	2,000	
9		Totals				\$ 1,576,000.00	8,800	
10								
11			Constraints				Total Budget	\$ 3,000,000
12							Minimum Audience	10,000
13							Minimum Ads for Magazines 1 through 3	
14							Minimum Ads for Magazine 4	
15							Maximum Ads in Any Magazine	
16								

Nếu đã cài đặt đầy đủ tính năng của Excel trên máy tính, bạn sẽ thấy nút Solver

trong tab **Data** trong nhóm **Analysis**. Nếu không, bạn cần phải cài đặt **Add-in Solver**. Để làm như vậy, nhấp vào tab **File**, và sau đó bấm **Options**. Trong hộp thoại **Excel Options**, bấm **Add-in** để hiển thị các trang **Add-Ins**. Ở dưới cùng của hộp thoại, trong danh sách **Manage**, nhấn **Excel Add-in**, và sau đó nhấn **Go** để hiển thị hộp thoại **Add-Ins**. Chọn hộp kiểm **Solver Add-in** tra và nhấn **OK** để cài đặt **Solver**.



Sau khi cài đặt hoàn tất, Solver xuất hiện trên tab **Data**, trong nhóm **Analysis**. Nhấn **Solver** hiển thị hộp thoại **Solver**.



Bước đầu tiên của việc thiết lập vấn đề **Solver** là xác định các ô có chứa công thức tổng hợp mà bạn muốn thiết lập mục tiêu. Để thực hiện ô đó, kích vào **Set Objective**, kích vào ô mục tiêu trong bảng tính, và sau đó chọn tùy chọn đại diện cho mục tiêu của bạn dưới dạng tìm phương án tối đa hóa giá trị hoặc tối thiểu hóa giá trị của ô, hoặc nhập một giá trị cụ thể. Tiếp theo, bạn nhấp vào hộp kiểm **By Changing Variable Cells** và chọn ô **Solver** nên thay thế để thay đổi giá trị trong các ô mục tiêu. Cuối cùng, bạn thiết lập các ràng buộc để giới hạn các giá trị

Solver có thể sử dụng. Để làm điều này, nhấn **Add** để mở hộp thoại **Add Constraint**.



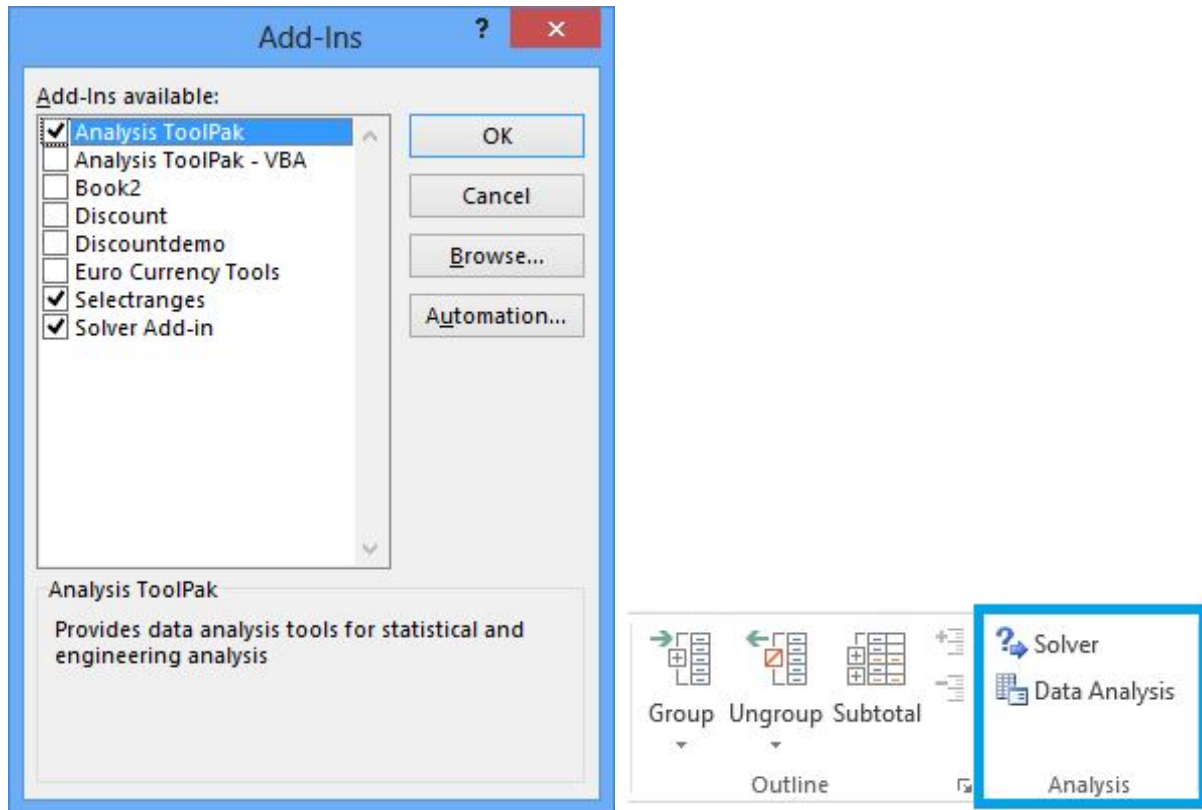
Bạn thêm các ràng buộc **Solver** bằng cách chọn ô mà bạn muốn áp dụng các ràng buộc, lựa chọn các phép toán so sánh (chẳng hạn như nhỏ hơn hoặc bằng, lớn hơn hoặc bằng, hoặc phải là một số nguyên), và nhấp vào hộp **Constraint** để lựa chọn ô với giá trị của ràng buộc. Bạn cũng có thể nhập một giá trị trong **Constraint**, nhưng tham chiếu đến một ô có thể thay đổi các ràng buộc sau này mà không cần mở **Solver**.

Phân tích dữ liệu với sử dụng thống kê mô tả

Người kinh doanh có kinh nghiệm có thể nói rất nhiều về con số chỉ bằng cách nhìn vào họ để xem điều đó có đúng. Tuy nhiên, khi cần một đánh nhiều hơn trước khi đưa ra quyết định chính thức, bạn có thể sử dụng các công cụ trong **Analysis ToolPak**.

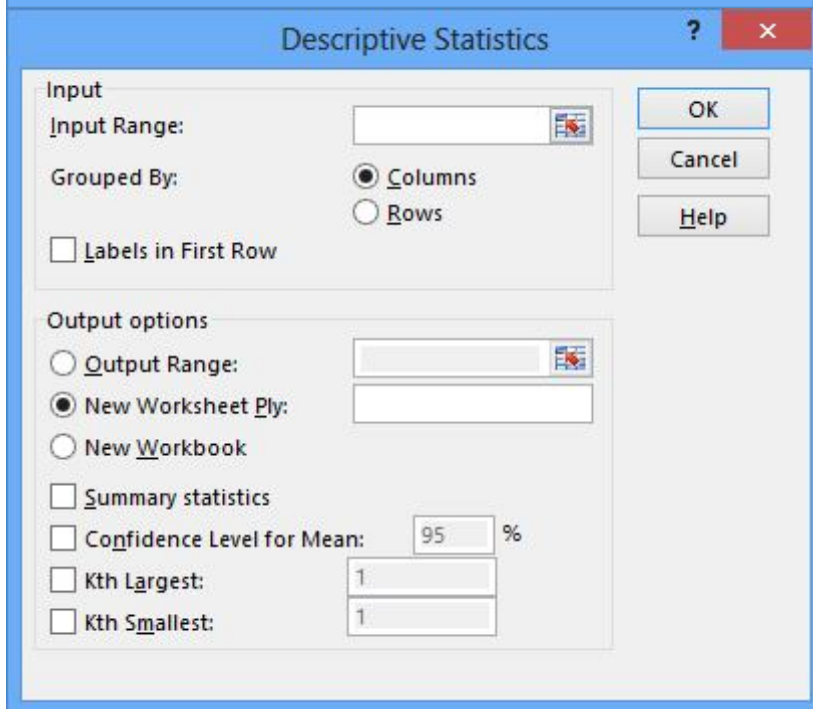
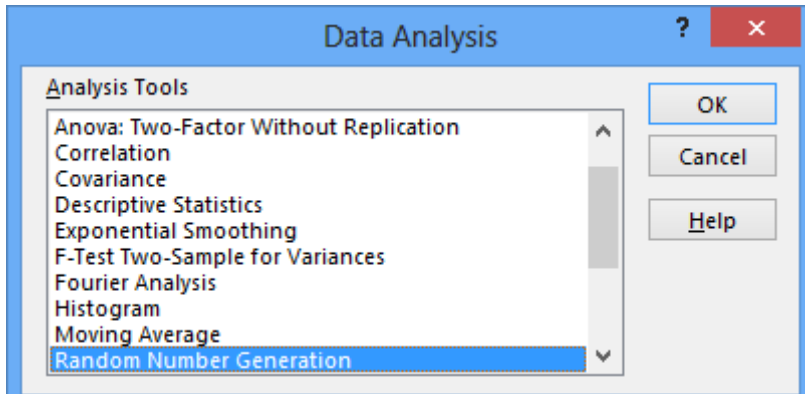
Nếu không nhìn thấy mục **Data Analysis** trong nhóm **Analysis** trên tab **Data**, bạn có thể cài đặt nó. Để thực hiện điều đó, nhấp vào tab **File**, và sau đó bấm **Options**. Trong hộp thoại **Excel Options**, bấm **Add-in** để hiển thị các trang **Add-Ins**. Ở dưới cùng của hộp thoại, trong danh sách **Manage**, nhấn **Excel Add-in**, và sau đó

nhấn **Go** để hiển thị các **Add-Ins** hộp thoại. Chọn hộp kiểm **Analysis ToolPak** và nhấn **OK**.



Sau khi hoàn tất việc cài đặt, mục **Data Analysis** xuất hiện trong nhóm **Analysis** trên tab **Data**.

Sau đó, bạn nhập vào mục mô tả các loại hình phân tích dữ liệu mà bạn muốn thực hiện, click **OK**, và sử dụng các lệnh trong hộp thoại kết quả phân tích dữ liệu.



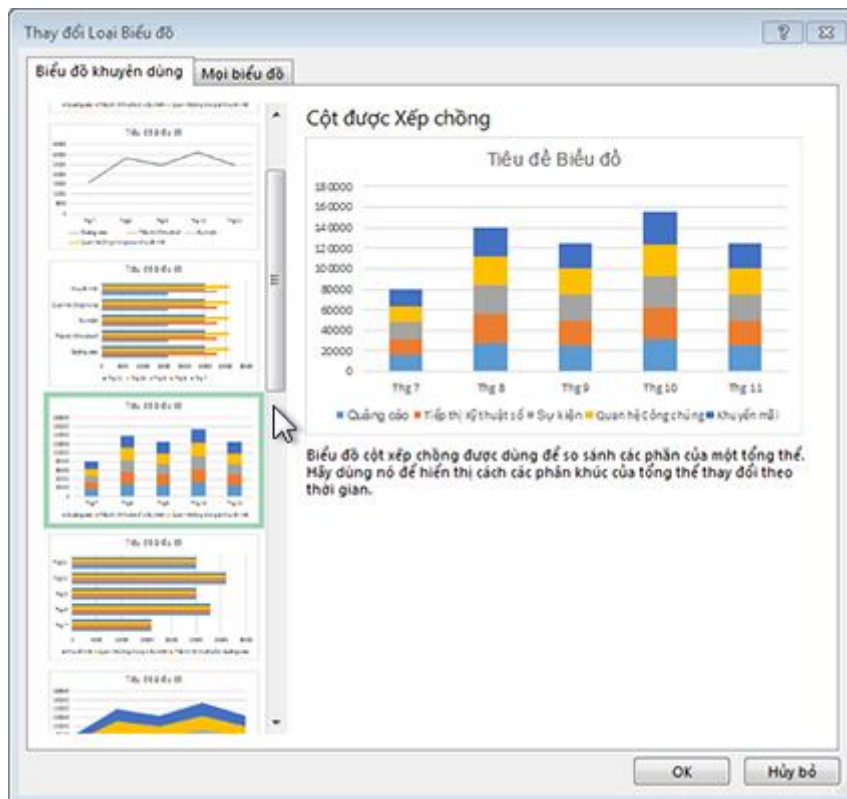
Microsoft excel 2013 : Tạo biểu đồ

Khám phá [biểu đồ trong Excel](#) và phát hiện ra rằng biểu đồ bạn chọn không thích hợp với dữ liệu của bạn chỉ còn là chuyện quá khứ! Hãy thử lệnh **Biểu đồ Đề xuất** trên tab **Chèn** để tạo nhanh một biểu đồ phù hợp với dữ liệu của bạn.

1. [Chọn dữ liệu](#) mà bạn muốn dùng để tạo biểu đồ.
2. Bấm **Chèn** > **Biểu đồ Đề xuất**.

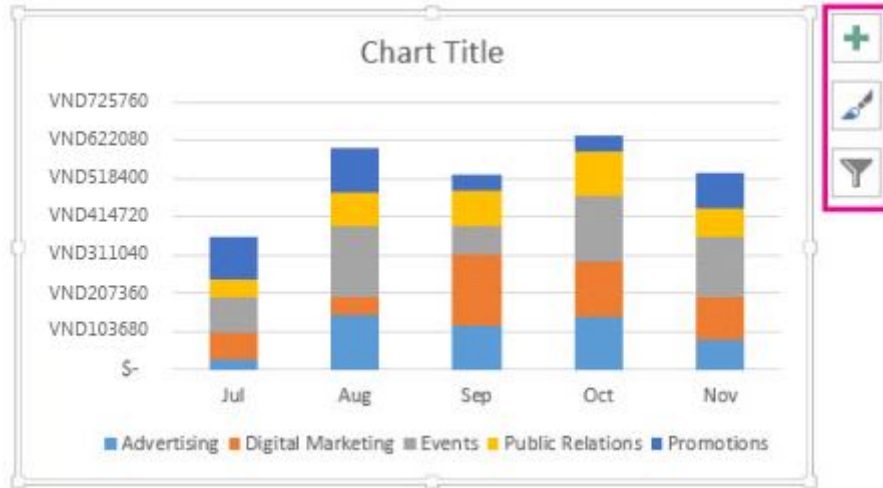


3. Trên tab **Biểu đồ Đề xuất**, hãy cuộn qua danh sách biểu đồ mà Excel đề xuất cho dữ liệu của bạn và bấm vào bất kỳ biểu đồ nào để xem dữ liệu của bạn trông sẽ như thế nào.





Mẹo Nếu bạn không nhìn thấy biểu đồ bạn thích, hãy bấm **Tất cả Biểu đồ** để xem tất cả kiểu biểu đồ khả dụng.


4. Khi tìm thấy biểu đồ bạn thích, hãy bấm vào nó > **OK**.
5. Dùng các nút **Thành phần Biểu đồ**, **Kiểu Biểu đồ** và **Bộ lọc Biểu đồ** kế bên góc trên bên phải của biểu đồ để thêm các thành phần biểu đồ như [tiêu đề trực](#) hoặc [nhãn dữ liệu](#), [tùy chỉnh giao diện biểu đồ](#) hoặc thay đổi dữ liệu hiển thị trong biểu đồ.

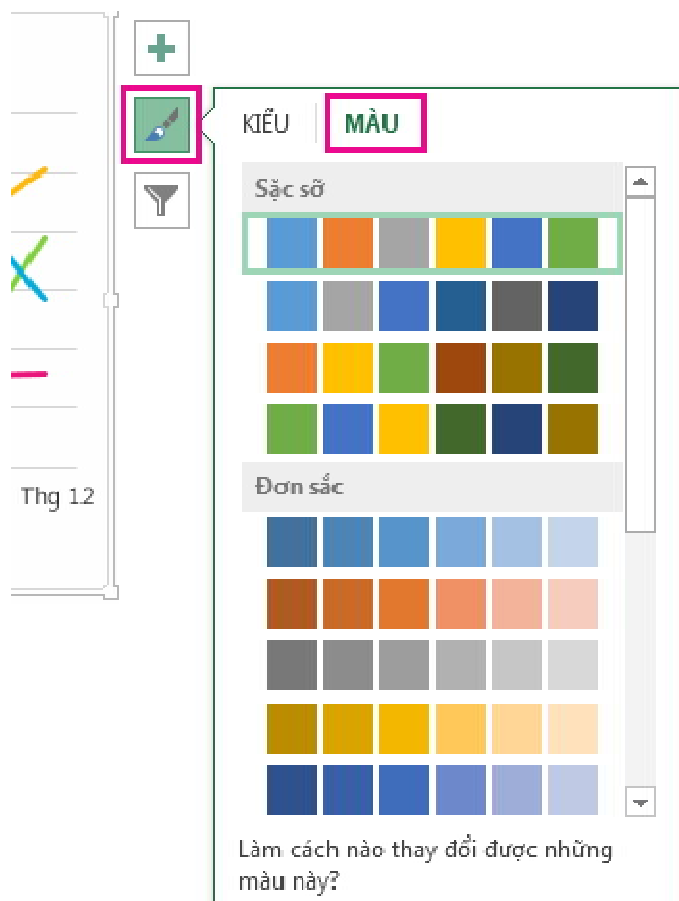


Đổi màu hoặc kiểu của biểu đồ

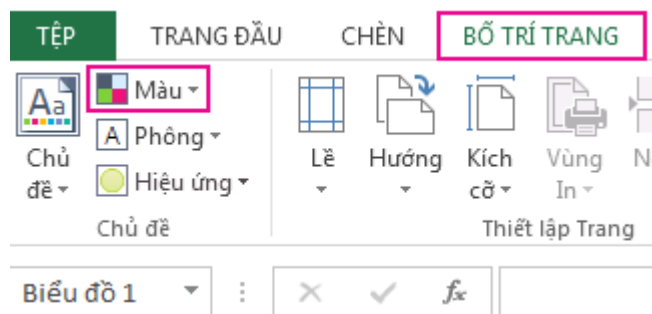
Có thể bạn đã [tạo một biểu đồ](#) và thấy "cần phải có thêm thứ gì đó" để nó trông ấn tượng hơn. Lúc này **Kiểu Biểu đồ**  là trợ thủ đắc lực của bạn. Bấm vào biểu đồ, bấm  nằm kế bên biểu đồ ở góc trên bên phải, rồi bấm vào một tùy chọn trong bộ sưu tập **Kiểu** hoặc **Màu**.

Đổi màu của biểu đồ

1. Bấm vào biểu đồ mà bạn muốn đổi.
2. Ở góc trên bên phải kế bên biểu đồ, hãy bấm **Kiểu Biểu đồ** .
3. Bấm **Màu** và chọn bảng phối màu mà bạn muốn.




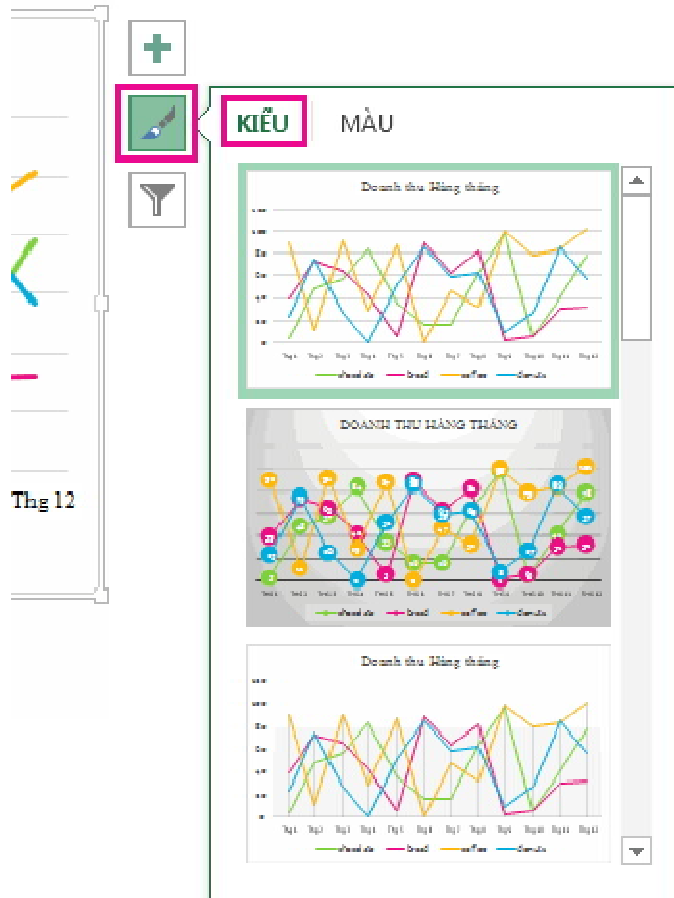
Mẹo Kiểu biểu đồ (kết hợp các tùy chọn định dạng và bố trí biểu đồ) sẽ dùng các màu của chủ đề. Để đổi bảng phối màu, hãy chuyển sang một chủ đề khác. Trong Excel, bấm **Bố trí Trang**, bấm nút **Màu**, rồi chọn chủ đề màu mà bạn muốn hoặc tạo màu chủ đề của riêng bạn.



Đổi kiểu biểu đồ

1. Bấm vào biểu đồ mà bạn muốn đổi.

- Ở góc trên bên phải kế bên biểu đồ, hãy bấm **Kiểu Biểu đồ** .
- Bấm **Kiểu** và chọn tùy chọn mà bạn muốn.



Khi bạn cuộn xuống trong bộ sưu tập, Xem trước Trực tiếp sẽ hiển thị cho bạn biết dữ liệu của biểu đồ trông ra sao với kiểu mà bạn đang chọn.

- Để truy nhập vào các tính năng định dạng và thiết kế bổ sung, hãy bấm vào bất kỳ chỗ nào trên biểu đồ để thêm Công cụ Biểu đồ vào ruy-băng, rồi bấm vào những tùy chọn bạn muốn trên các tab **Thiết kế** và **Định dạng**.

Mẹo Nếu bạn đang sử dụng Office Professional Plus, bạn cũng có thể sử dụng Power View để tạo biểu đồ. Để tìm hiểu thêm về Power View, hãy xem [Biểu đồ và các công cụ trực quan hóa khác trong Power View](#).

Biểu đồ và các ảo hóa khác trong Power View

Trong Power View trong SharePoint 2013 và trong Excel 2013, bạn có thể nhanh chóng tạo ra nhiều ảo hóa dữ liệu khác nhau, từ các bảng và ma trận cho đến thanh, cột và biểu đồ bong bóng và các tập hợp nhiều biểu đồ. Đối với mỗi dạng ảo hóa bạn muốn tạo, bạn bắt đầu trên một trang tính Power View bằng cách tạo bảng mà sau đó bạn dễ dàng chuyển đổi thành dạng ảo hóa khác để tìm ra minh họa tốt nhất cho dữ liệu của bạn.

- Để tạo bảng, hãy bấm vào một bảng hoặc trường trong danh sách trường hoặc kéo một trường từ danh sách trường vào dạng xem. Power View vẽ bảng trong dạng xem, hiển thị dữ liệu thực tế của bạn và tự động thêm đầu đề cột.
- Để chuyển đổi một bảng thành dạng ảo hóa khác, hãy bấm vào kiểu ảo hóa trên tab Thiết kế. Tùy thuộc vào dữ liệu trong bảng của bạn, Power View bật và tắt các kiểu ảo hóa khác nhau để mang đến cho bạn minh họa tốt nhất cho dữ liệu đó.

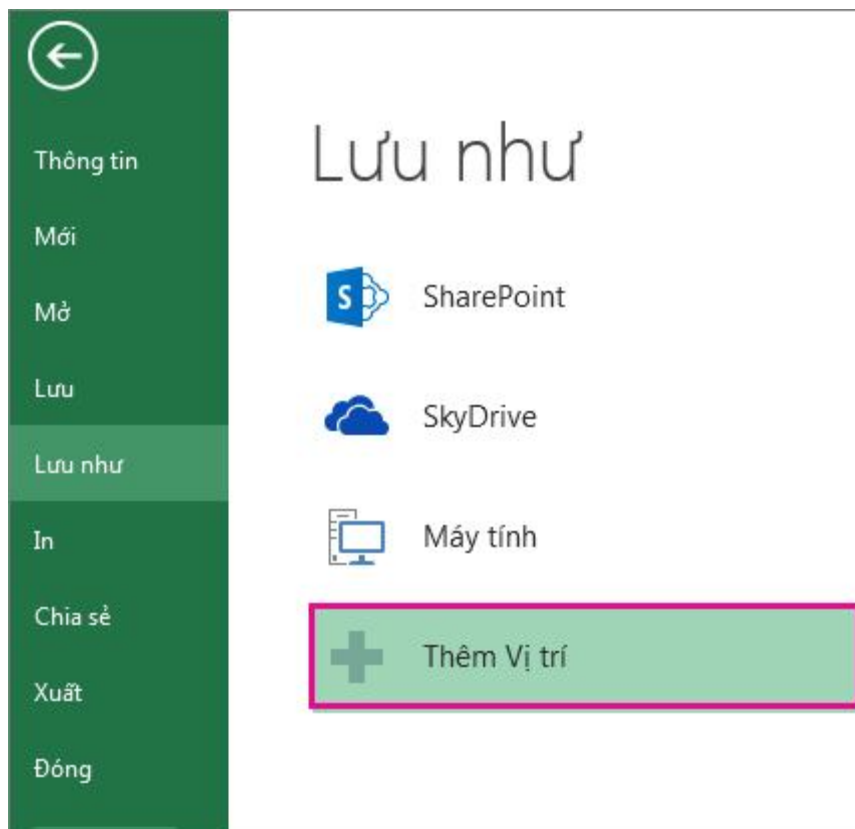
Mẹo Để tạo một kiểu ảo hóa khác, hãy bắt đầu một bảng khác bằng cách bấm vào dạng xem trống trước khi chọn trường từ phần trường của danh sách trường. Đây là một nối kết đến một bài viết cung cấp nhiều thông tin trên [Những cách thực hành tốt nhất về Ảo hóa Dữ liệu](#).

Lưu số làm việc vào Web

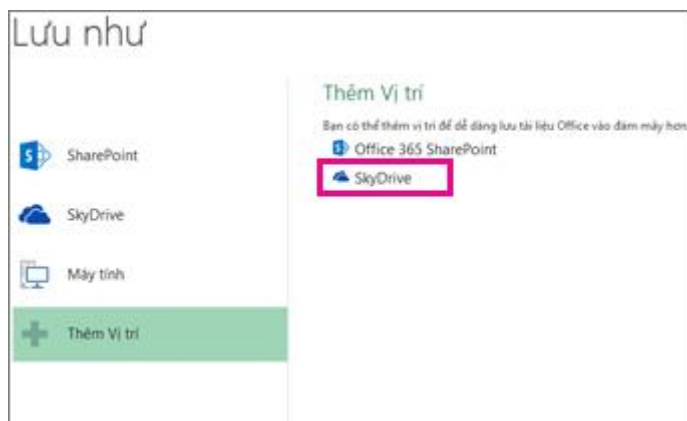
Lưu vào Web giúp bạn không phải bận tâm nhớ xem bạn đã lưu sổ làm việc ở đâu. Tất cả những gì bạn cần là một nối kết tới nó khi bạn ở bất kỳ nơi nào, với bất kỳ thiết bị nào bạn muốn. Và bạn có thể chọn cách chia sẻ nối kết đó với đồng nghiệp, mà như vậy có nghĩa là tất cả mọi người có thể làm việc trên cùng một tệp, thay vì phải gửi email qua lại các phiên bản khác nhau và tổng hợp lại sau.

Để lưu vào Web, bạn sẽ cần một tài khoản Microsoft. Nếu bạn dùng Hotmail, Messenger hoặc Xbox Live, thì bạn đã có tài khoản rồi. Nếu bạn chưa có tài khoản, bạn có thể tạo tài khoản khi bạn lưu sổ làm việc của mình.

1. Bấm **Tệp** > **Lưu Như**.
2. Bấm **Thêm Chỗ**.



3. Dưới **Thêm Chỗ**, bấm **SkyDrive**.



4. Bấm **Tài khoản Microsoft** để đăng nhập bằng tài khoản Microsoft của bạn.
5. Nhập tài khoản và mật khẩu Microsoft của bạn rồi bấm **Đăng nhập**.

Đăng nhập

Tài khoản Microsoft [Đây là gì?](#)

[Không thể truy cập tài khoản của bạn?](#)

Bạn chưa có tài khoản Microsoft? [Đăng ký ngay](#)

[Quyền riêng tư & Cookie](#) | [Điều khoản](#)

©2013 Microsoft

Mẹo Nếu bạn dùng Hotmail, Messenger hoặc Xbox Live, thì bạn đã có tài khoản Microsoft rồi. Nếu bạn chưa có tài khoản, hãy bấm **Đăng ký** ở cuối cửa sổ để tạo tài khoản Microsoft mới. Bạn có thể phải cuộn cửa sổ xuống để nhìn thấy tùy chọn **Đăng ký**.

6. Ngay khi bạn đăng ký, SkyDrive của bạn sẽ hiển thị dưới **Chỗ**. Hãy chọn nó, sau đó dưới **Thư mục Gần đây**, chọn thư mục Tài liệu SkyDrive. Nếu bạn không nhìn thấy thư mục đó, hãy bấm **Duyệt Thêm Thư mục**.
7. Nhập tên cho tệp và bấm **Lưu**.

Bước tiếp theo để chia sẻ sổ làm việc của bạn

Sau khi đã lưu sổ làm việc vào SkyDrive, bạn có thể chia sẻ nó với những người khác.

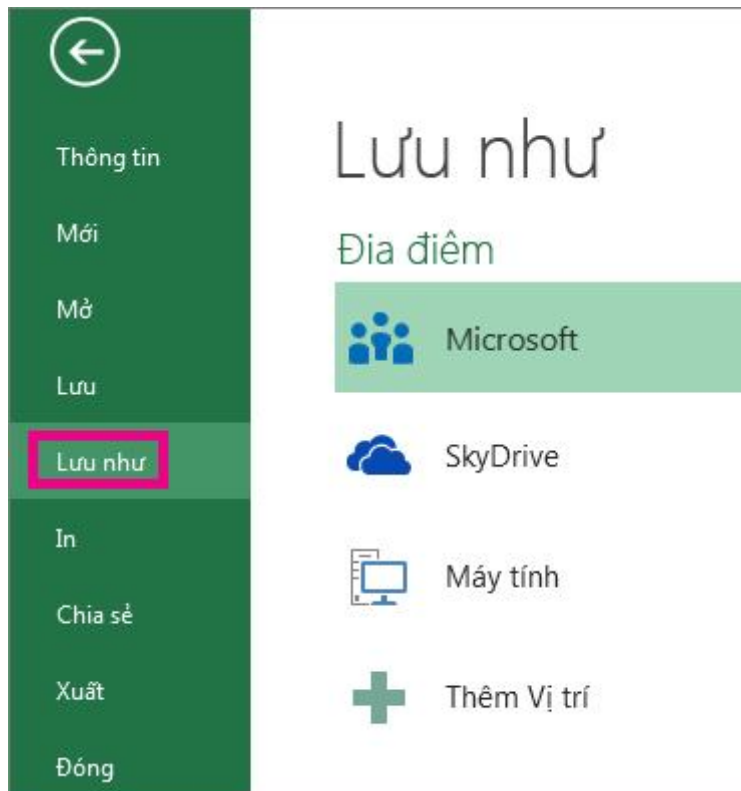
1. Bấm **Tệp > Chia sẻ**.
2. Chọn kiểu chia sẻ mà bạn muốn. Ví dụ, để gửi email cùng với nối kết tới sổ làm việc của bạn, hãy bấm **Email**, rồi bấm **Gửi Nối kết**.

Microsoft excel 2013 : Lưu sổ làm việc bằng một định dạng tệp khác

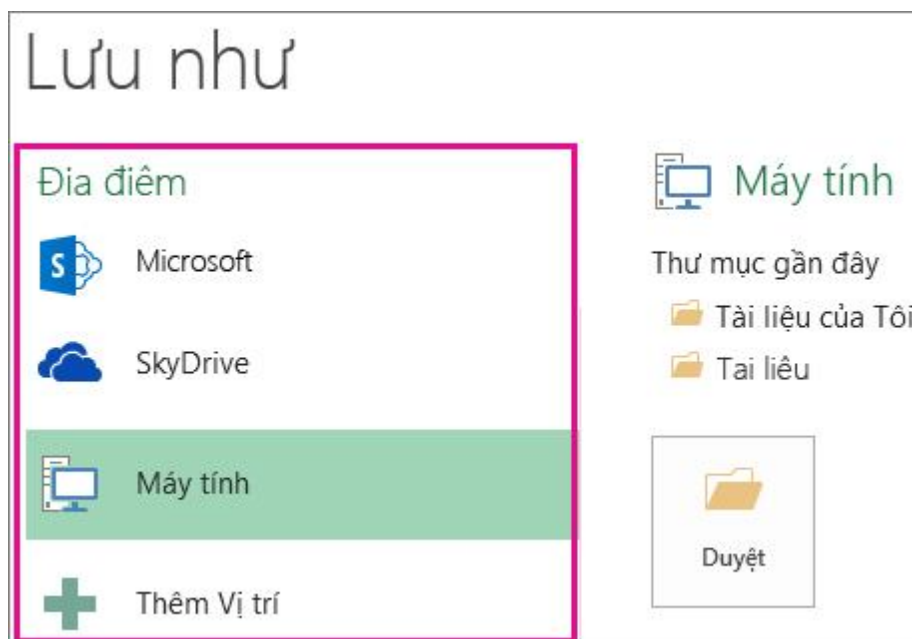
Thông thường, bạn sẽ muốn lưu sổ làm việc của bạn ở định dạng tệp hiện tại (.xlsx). Nhưng đôi khi, bạn có thể cần lưu sổ làm việc ở một định dạng tệp khác, như định dạng tệp của các phiên Excel cũ hơn, tệp văn bản hoặc tệp PDF hoặc XPS. Hãy nhớ bất kỳ khi nào bạn lưu một sổ làm việc ở một định dạng tệp khác, vài định dạng, dữ liệu và tính năng của sổ làm việc có thể không được lưu.

Để có danh sách các định dạng tệp (còn được gọi là loại tệp) bạn có thể (và không thể) mở hoặc lưu trong Excel 2013, hãy xem Định dạng tệp được hỗ trợ trong Excel ở cuối bài viết này.

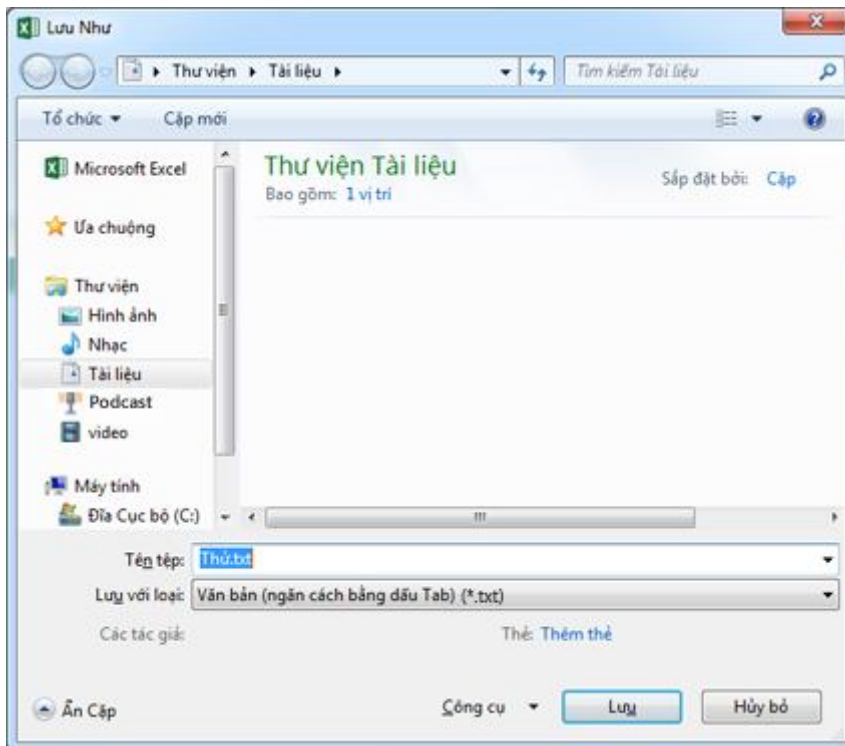
1. Mở sổ làm việc bạn muốn lưu.
2. Bấm **Tệp > Lưu Như**.



3. Dưới **Vị trí**, hãy chọn nơi bạn muốn lưu sổ làm việc. Ví dụ, chọn **SkyDrive** để lưu nó vào vị trí trang Web hoặc **Máy tính** để lưu nó vào một thư mục cục bộ như **Tài liệu**.



4. Trong hộp thoại **Lưu Như**, dẫn hướng tới vị trí bạn muốn.



5. Trong danh sách **Lưu dưới dạng**, bấm vào định dạng tệp bạn muốn. Bấm các mũi tên để cuộn tới các định dạng tệp không nhìn thấy được trong danh sách.

Ghi chú Định dạng tệp bạn thấy sẽ khác nhau, tùy thuộc vào loại trang hiện hoạt trong sổ làm việc của bạn (một trang tính, trang tính biểu đồ hoặc các loại trang tính khác).

6. Trong hộp **Tên tệp**, chấp nhận các tên được đề xuất hoặc gõ một tên mới cho sổ làm việc.

Chuyển một sổ làm việc Excel 97-2003 thành định dạng tệp hiện tại

Nếu bạn mở một sổ làm việc Excel 97-2003 nhưng không cần giữ bằng định dạng tệp đó, chỉ cần chuyển nó thành định dạng tệp hiện tại (.xlsx).

1. Bấm **Tệp > Thông tin**.

2. Bấm Chuyển đổi.



Các định dạng tệp được hỗ trợ trong Excel

Trong Excel 2013, bạn có thể mở và lưu các tệp ở những định dạng tệp sau:

- Định dạng tệp Excel
- Định dạng tệp văn bản
- Các định dạng tệp khác
- Định dạng tệp sử dụng Bảng tạm
- Các định dạng tệp không được hỗ trợ trong Excel 2013

Định dạng tệp Excel

Định dạng	Mở rộng	Mô tả
Sổ làm việc Excel	.xlsx	Định dạng tệp nền tảng XML mặc định cho Excel 2007-2013. Không thể lưu mã macro Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) hoặc trang tính macro Microsoft Office Excel 4.0 (.xlm).
Bảng tính XML Mở Nghiêm ngặt	.xlsx	Một phiên bản nghiêm ngặt ISO của định dạng tệp Sổ làm việc Excel (.xlsx).

Sổ làm việc Excel (mã)	.xlsm	Định dạng tệp nền tảng XML và có bật macro cho Excel 2007-2013. Lưu mã macro VBA hoặc trang tính macro Excel 4.0 (.xlm).
Sổ làm việc Nhị phân Excel	.xlsb	Định dạng tệp nhị phân (BIFF12) cho Excel 2007-2013.
Mẫu	.xltx	Định dạng tệp mặc định cho mẫu Excel cho Excel 2007-2013. Không thể lưu mã macro VBA hoặc trang tính macro Excel 4.0 (.xlm).
Mẫu (mã)	.xltm	Định dạng tệp có bật macro cho mẫu Excel trong Excel 2007-2013. Lưu mã macro VBA hoặc trang tính macro Excel 4.0 (.xlm).
Sổ làm việc Excel 97-2003	.xls	Định dạng tệp nhị phân Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8).
Mẫu Excel 97-2003	.xlt	Định dạng tệp nhị phân Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8) cho mẫu Excel.
Sổ làm việc Microsoft Excel 5.0/95	.xls	Định dạng tệp nhị phân Excel 5.0/95 (BIFF5).
Bảng tính XML 2003	.xml	Định dạng tệp Bảng tính XML 2003 (XMLSS).

Dữ liệu XML	.xml	Định dạng Dữ liệu XML.
Bổ trợ Excel	.xlam	Định dạng Bổ trợ nền tảng XML và có bật macro cho Excel 2007-2013. Bổ trợ là một chương trình bổ trợ được thiết kế để chạy mã bổ sung. Hỗ trợ dùng dự án VBA và trang tính macro Excel 4.0 (.xlm).
Bổ trợ Excel 97-2003	.xla	Bổ trợ Excel 97-2003, một chương trình bổ trợ được thiết kế để chạy mã bổ sung. Hỗ trợ dùng dự án VBA.
Sổ làm việc Excel 4.0	.xlw	Định dạng tệp Excel 4.0 chỉ lưu trang tính, trang tính biểu đồ và trang tính macro. Bạn có thể mở một sổ làm việc ở định dạng tệp này trong Excel 2013, nhưng bạn không thể lưu tệp Excel ở định dạng tệp này.

Định dạng tệp văn bản

Định dạng	Mở rộng	Mô tả
Văn bản được Định dạng (Phân cách bằng dấu cách)	.prn	Định dạng được phân cách bằng dấu cách Lotus. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.
Văn bản (Phân cách bằng dấu Tab)	.txt	Lưu một sổ làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu tab để sử dụng trên một hệ điều hành Microsoft Windows khác và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng.

Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

Văn bản
(Macintosh)

.txt

Lưu một sổ làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu tab để sử dụng trên một hệ điều hành Macintosh và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

Văn bản (MS-
DOS)

.txt

Lưu một sổ làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu tab để sử dụng trên một hệ điều hành MS-DOS và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

Văn bản Unicode

.txt

Lưu sổ làm việc dưới dạng văn bản Unicode, một tiêu chuẩn mã hóa ký tự do Unicode Consortium phát triển.

CSV (phân cách
bằng dấu phẩy)

.csv

Lưu một sổ làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu phẩy để sử dụng trên một hệ điều hành Windows khác và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

CSV (Macintosh)

.csv

Lưu một sổ làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu phẩy để sử dụng trên một hệ điều hành Macintosh và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

CSV (MS-DOS)	.csv	Lưu một số làm việc dưới dạng một tệp văn bản được phân cách bằng dấu phẩy để sử dụng trên một hệ điều hành MS-DOS và đảm bảo các ký tự tab, ngắt dòng và các ký tự khác được diễn giải đúng. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.
DIF	.dif	Định dạng Chuyển đổi Dữ liệu. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.
SYLK	.slk	Định dạng Nối kết Ký hiệu. Chỉ lưu trang tính hiện hoạt.

Ghi chú Nếu bạn lưu một số làm việc dưới bất kỳ định dạng văn bản nào, tất cả định dạng sẽ bị mất.

Các định dạng tệp khác

Định dạng	Mở rộng	Mô tả
DBF 3, DBF 4	.dbf	dBase III và IV. Bạn có thể mở những định dạng tệp này bằng Excel, nhưng bạn không thể lưu tệp Excel thành định dạng dBase.
Bảng tính OpenDocument	.ods	Bảng tính OpenDocument Bạn có thể lưu tệp Excel 2010 để có thể mở bằng các ứng dụng bảng tính có sử dụng định dạng Bảng tính Dữ liệu Mở như Google Docs và OpenOffice.org Calc. Bạn cũng có thể mở bảng tính bằng định dạng .ods trong Excel 2010. Định dạng có thể mất khi

lưu và mở các tệp .ods.

PDF .pdf Portable Document Format (PDF). Định dạng tệp này giữ nguyên định dạng của tài liệu và cho phép chia sẻ tệp. Khi xem tệp định dạng PDF trực tuyến hoặc in ra, nó vẫn giữ nguyên định dạng như bạn muốn. Không thể dễ dàng thay đổi dữ liệu. Định dạng PDF cũng hữu ích đối với các tài liệu được sao lại bằng các phương pháp in thương mại.

Tài liệu XPS .xps Thông số giấy XML (XPS). Định dạng tệp này giữ nguyên định dạng của tài liệu và cho phép chia sẻ tệp. Khi xem tệp dạng XPS trực tuyến hoặc in ra, nó vẫn giữ nguyên định dạng như bạn muốn và không thể dễ dàng thay đổi dữ liệu.

Định dạng tệp sử dụng bảng tạm

Nếu bạn sao chép dữ liệu ở một trong các định dạng sau vào bảng tạm, bạn có thể dán nó vào Excel bằng lệnh **Dán** hoặc **Dán Đặc biệt** (**Trang đầu > Bảng tạm > Dán**).

Định dạng	Mở rộng	Bộ nhận diện kiểu Bảng tạm
Ảnh	.wmf hoặc .emf	Ảnh ở Định dạng Siêu tệp Windows (WMF) hoặc Định dạng Siêu tệp Nâng cao Windows (EMF). Ghi chú Nếu bạn sao chép một ảnh siêu tệp Windows từ một chương trình khác, Excel sẽ dán ảnh dưới dạng một siêu tệp nâng cao.
Bitmap	.bmp	Ảnh được lưu dưới dạng Bitmap (BMP).

Định dạng tệp Excel Microsoft	.xls	Định dạng tệp nhị phân cho Excel phiên bản 5.0/95 (BIFF5), Excel 97-2003 (BIFF8) và Excel 2013 (BIFF12).
SYLK	.slk	Định dạng Nối kết Ký hiệu.
DIF	.dif	Định dạng Chuyển đổi Dữ liệu.
Văn bản (phân cách bằng dấu tab)	.txt	Định dạng văn bản phân cách bằng dấu tab.
CSV (ngăn cách bằng dấu phẩy)	.csv	Định dạng giá trị phân cách bằng dấu phẩy.
Văn bản được định dạng (Phân cách bằng dấu cách)	.rtf	Văn bản Có Định dạng (RTF). Chỉ từ Excel.
Đối tượng nhúng	.gif, .jpg, .doc, .xls, hoặc .bmp	Đối tượng Microsoft Excel, đối tượng từ các chương trình được đăng ký đúng hỗ trợ OLE 2.0 (OwnerLink) và Ảnh hoặc định dạng bản trình bày khác.
Đối tượng được nối kết	.gif, .jpg, .doc, .xls, hoặc .bmp	OwnerLink, ObjectLink, Nối kết, Ảnh hoặc định dạng khác.
Đối tượng vẽ trong Office	.emf	Định dạng đối tượng vẽ trong Office hoặc Ảnh (định dạng siêu tệp nâng cao Windows, EMF).

Văn bản	.txt	Văn bản Hiện thị, Văn bản OEM.
Trang Web Tập Đơn	.mht, .mhtml	Trang Web Tập Đơn (MHT hoặc MHTML). Định dạng tệp này tích hợp đồ họa trong dòng, tiêu dựng, tài liệu được nối kết và các mục hỗ trợ khác được tham chiếu trong tài liệu.
Trang Web	.htm, .html	Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản (HTML). Ghi chú Khi bạn sao chép văn bản từ một chương trình khác, Excel dán văn bản định dạng HTML, bất kể định dạng của văn bản gốc.

Các định dạng tệp không được hỗ trợ trong Excel 2013

Những định dạng tệp sau đây không còn được hỗ trợ, do đó bạn không thể mở hoặc lưu tệp ở những định dạng tệp này.

Để làm việc với dữ liệu trong sổ làm việc của bạn trong một chương trình mà không còn được hỗ trợ nữa, hãy thử làm theo các cách thức sau:

- Tìm trên Web một công ty tạo bộ chuyển đổi định dạng tệp cho các định dạng tệp không được hỗ trợ trong Excel.
- Lưu sổ làm việc của bạn ở một định dạng tệp khác có thể mở được trong một chương trình khác. Ví dụ, lưu thành bảng tính XML hoặc định dạng tệp văn bản mà chương trình khác có thể hỗ trợ.

Định dạng	Mở rộng	Bộ nhận diện kiểu Bảng tạm
Biểu đồ Excel	.xlc	Định dạng tệp Excel 2.0, 3.0 và

2.x

WK1, FMT, WK2, WK3, FM3, WK4	.wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks	Định dạng tệp Lotus 1-2-3 (tất cả phiên bản)
Microsoft Works	.wks	Định dạng tệp Microsoft Works (tất cả phiên bản)
DBF 2	.dbf	Định dạng tệp DBASE II
WQ1	.wq1	Định dạng tệp Quattro Pro dành cho MS-DOS
WB1, WB3	.wb1, .wb3	Quattro Pro 5.0 và 7.0 dành cho Windows.

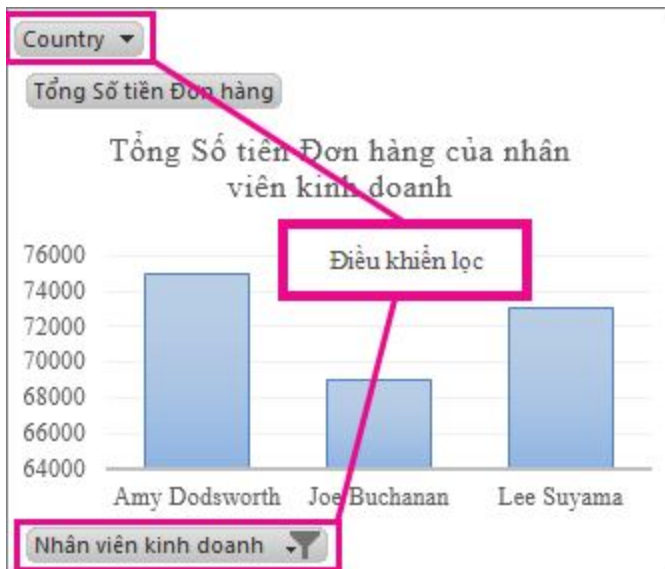
Bài viết này có giúp ích cho bạn không?

Microsoft excel 2013 : Tạo PivotChart

Có thể khó xem hình ảnh lớn khi bạn có dữ liệu trong một PivotTable rất lớn hoặc khi bạn có nhiều dữ liệu trang tính phức tạp có chứa chữ và số với các đầu đề cột, như thế này:

	A	B	C	D	E
1	Quốc gia	Nhân viên kinh doanh	Số tiền Đơn hàng	Ngày Đặt hàng	Đơn hàng
2	Canada	Joe Buchanan	VND 9.123,84	2006/07/16	10248
3	Canada	Lee Suyama	VND 38.639,46	2006/07/10	10249
4	Hoa Kỳ	John Peacock	VND 32.194,71	2006/07/12	10250
5	Hoa Kỳ	Dave Leverling	VND 13.562,58	2006/07/15	10251
6	Hoa Kỳ	John Peacock	VND 74.606,05	2006/07/11	10252
7	Hoa Kỳ	Dave Leverling	VND 29.959,37	2006/07/16	10253


Một PivotChart có thể giúp bạn làm cho dữ liệu này có nghĩa. Mặc dù một PivotChart hiển thị chuỗi dữ liệu, thể loại và trục biểu đồ theo cùng cách mà một biểu đồ tiêu chuẩn thực hiện, nó cũng sẽ mang lại cho bạn các điều khiển lọc tương tác ngay trên biểu đồ để bạn có thể nhanh chóng phân tích một tập con các dữ liệu của bạn.

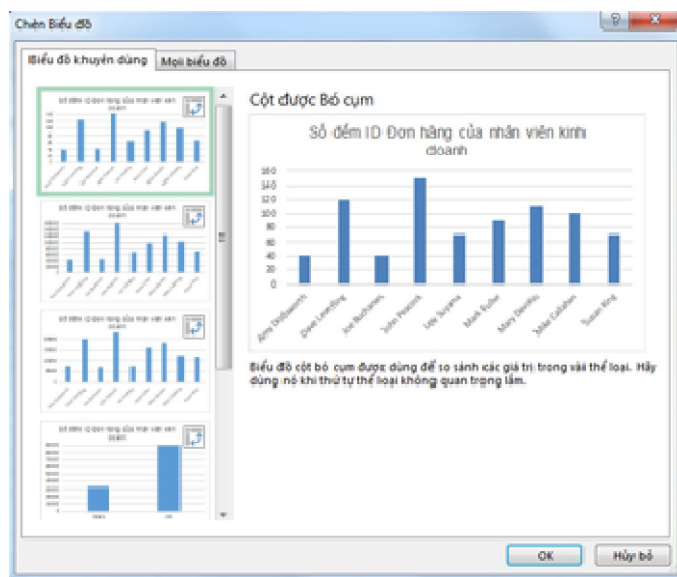


Đối với dữ liệu trang tính, bạn có thể tạo ra một PivotChart mà không cần [tạo một PivotTable trước tiên](#). Thậm chí bạn có thể tạo ra một PivotChart được khuyên dùng cho dữ liệu của bạn. Sau đó, Excel sẽ tự động tạo ra một PivotTable liên kết. Cách thực hiện như sau:

1. Bấm vào bất kỳ đâu trong dữ liệu.
2. Trên tab **Chèn**, trong nhóm **Biểu đồ**, chọn **Các Biểu đồ được Khuyên dùng**.



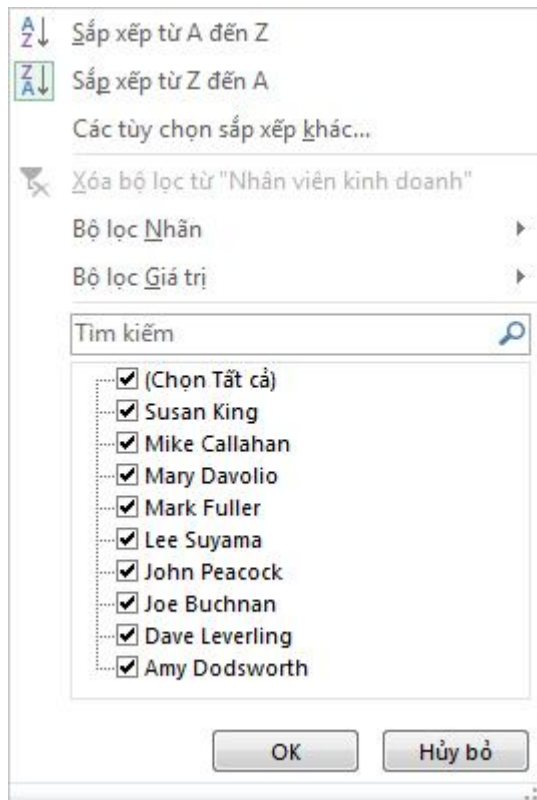
3. Trên tab **Các Biểu đồ được Khuyên dùng**, hãy chọn bất kỳ biểu đồ nào có biểu tượng PivotChart  ở góc trên cùng. Một bản xem trước của PivotChart xuất hiện trong ngăn Xem trước.



4. Một khi bạn đã tìm thấy PivotChart bạn thích, hãy bấm **OK**.

Ghi chú Nếu bạn không tìm thấy một PivotChart bạn thích, hãy bấm **PivotChart** trên tab chèn **Chèn** thay vì **Các Biểu đồ được Khuyến dùng**.

- Trong PivotChart xuất hiện, hãy bấm vào bất kỳ điều khiển tương tác nào và sau đó chọn các tùy chọn sắp xếp hoặc lọc bạn muốn.



Mẹo Để loại bỏ một PivotChart bạn không muốn nữa, hãy chọn nó và sau đó nhấn Xóa.

Những cách tạo ra PivotChart khác

Nếu bạn đã có một PivotTable, bạn có thể lấy nó làm cơ sở để tạo một PivotChart. Hoặc nếu bạn đã kết nối với nguồn dữ liệu Xử lý Phân tích Trực tuyến (Online Analytical Processing, OLAP) bên ngoài hoặc nguồn dữ liệu Mô hình Dữ liệu, bạn có thể tạo ra một PivotChart độc lập, "không liên kết" mà không cần tạo ra PivotTable.

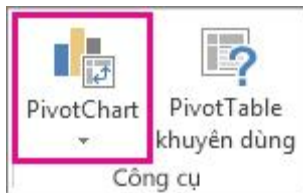
- o [Tạo một PivotChart cho một PivotTable hiện có](#)
- o [Kết nối với dữ liệu bên ngoài để tạo ra một PivotChart](#)
- o [Dùng kết nối dữ liệu bên ngoài hiện có để tạo ra một PivotChart](#)

Tạo một PivotChart cho một PivotTable hiện có

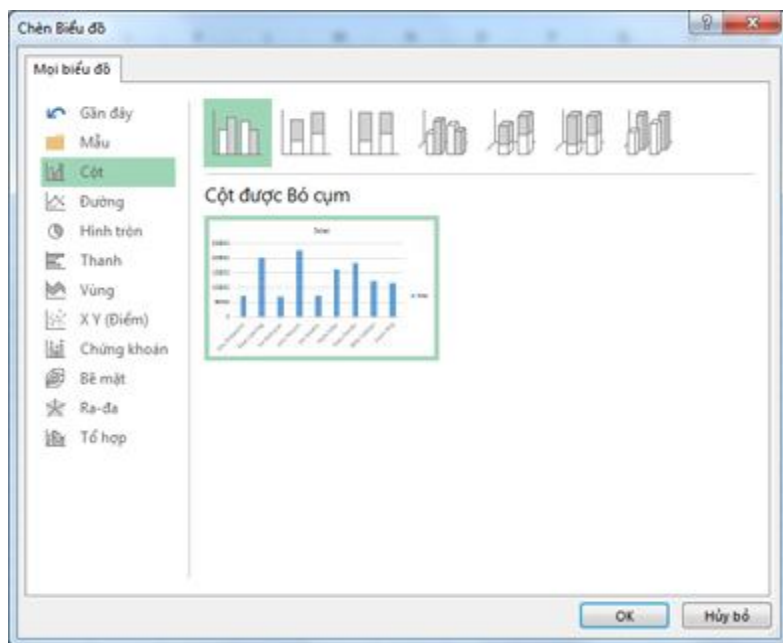
1. Bấm vào bất kỳ đâu trong PivotTable để hiện Công cụ PivotTable trên ruy-băng.



2. Bấm **Phân tích** > **PivotChart**.



3. Trong hộp thoại **Chèn Biểu đồ**, hãy bấm vào loại biểu đồ và loại biểu đồ con bạn muốn. Bạn có thể sử dụng bất kỳ loại biểu đồ nào, ngoại trừ biểu đồ xy (tán xạ), bong bóng hoặc biểu đồ chứng khoán.



Để tìm hiểu thêm về các loại biểu đồ, hãy xem [Các loại biểu đồ có sẵn](#).

4. Bấm **OK**.

5. Trong PivotChart xuất hiện, hãy bấm vào bất kỳ điều khiển tương tác nào và sau đó chọn các tùy chọn sắp xếp hoặc lọc bạn muốn.

[↑Đầu Trang](#)

Kết nối với dữ liệu bên ngoài để tạo ra một PivotChart

1. Bấm **Dữ liệu > Từ các Nguồn Khác** và sau đó chọn nguồn dữ liệu bạn muốn. Ví dụ, chọn **Từ Dịch vụ Phân tích** để kết nối đến một tệp khối vuông Xử lý Phân tích Trực tuyến (Online Analytical Processing, OLAP).



2. Thực hiện theo các bước trong **Trình hướng dẫn Kết nối Dữ liệu** và bấm **Hoàn tất**.

3. Trong hộp thoại **Nhập Dữ liệu**, chọn **PivotChart** và vị trí nơi bạn muốn đặt dữ liệu và sau đó bấm **OK**.

Một PivotChart trông xuất hiện và Danh sách Trường được hiện ra để bạn có thể [thêm hoặc sắp xếp lại các trường](#) trong PivotChart của bạn.

4. Trong **Danh sách Trường**, hãy chọn các trường bạn muốn hiện ra trong PivotChart.

Chọn các trường để thêm vào báo cáo:

- Quốc gia
- Nhân viên kinh doanh
- Số tiền Đơn hàng
- Ngày Đặt hàng
- ID Đơn hàng

THÊM BẢNG...

Kéo trường giữa các vùng bên dưới:

▼ BỘ LỌC	CỘT
☰ HÀNG Nhân viên ki... ▼	Σ GIÁ TRỊ Tổng Đơn h... ▼

Trì hoãn Cập nhật Bố trí CẬP NHẬT

5. Sau khi bạn tạo một PivotChart, bạn có thể tùy chỉnh nó, giống như khi bạn làm với bất kỳ biểu đồ chuẩn nào. Khi bạn chọn PivotChart:

- Hai nút xuất hiện cạnh biểu đồ để bạn có thể nhanh chóng [thêm hoặc thay đổi các thành phần biểu đồ như tiêu đề](#) hoặc [nhãn dữ liệu](#), hoặc [thay đổi kiểu biểu đồ và màu sắc của PivotChart](#) giống với cách bạn làm trong một biểu đồ chuẩn.



- Các **Công cụ PivotChart** hiện trên ruy-băng. Trên các tab **Phân tích**, **Thiết kế** và **Định dạng**, bạn có thể chọn các tùy chọn để làm việc với hoặc tùy chỉnh PivotChart của bạn.



[↑Đầu Trang](#)

Dùng kết nối dữ liệu bên ngoài hiện có để tạo ra một PivotChart

1. Bấm **Chèn > PivotChart**.



2. Trong hộp thoại **Tạo một PivotChart**, bấm **Dùng một nguồn dữ liệu bên ngoài** và sau đó bấm **Chọn Kết nối**.
3. Trong hộp thoại **Kết nối Hiện tại**, trên tab **Kết nối**, bấm đúp vào kết nối bạn muốn.
4. Bấm **OK**.

Một PivotChart trông xuất hiện và Danh sách Trường được hiện ra để bạn có thể [thêm hoặc sắp xếp lại các trường](#) trong PivotChart của bạn.

5. Trong **Danh sách Trường**, hãy chọn các trường bạn muốn hiện ra trong PivotChart.

Chọn các trường để thêm vào báo cáo:

Quốc gia

Nhân viên kinh doanh

Số tiền Đơn hàng

Ngày Đặt hàng

ID Đơn hàng

THÊM BẢNG...

Kéo trường giữa các vùng bên dưới:

▼ BỘ LỌC

||| CỘT

≡ HÀNG

Σ GIÁ TRỊ

Nhân viên ki... ▼

Tổng Đơn h... ▼

Trì hoãn Cập nhật Bờ trí

CẬP NHẬT

6. Sau khi bạn tạo một PivotChart, bạn có thể tùy chỉnh nó, giống như khi bạn làm với bất kỳ biểu đồ chuẩn nào. Khi bạn chọn PivotChart:

- Hai nút xuất hiện cạnh biểu đồ để bạn có thể nhanh chóng [thêm hoặc thay đổi các thành phần biểu đồ như tiêu đề](#) hoặc [nhãn dữ liệu](#), hoặc [thay đổi kiểu biểu đồ và màu sắc của PivotChart](#) giống với cách bạn làm trong một biểu đồ chuẩn.



- Các **Công cụ PivotChart** hiện trên ruy-băng. Trên các tab **Phân tích**, **Thiết kế** và **Định dạng**, bạn có thể chọn các tùy chọn để làm việc với hoặc tùy chỉnh PivotChart của bạn.



Microsoft excel 2013 : Truy sâu vào dữ liệu PivotTable

Truy sâu vào lượng lớn dữ liệu trong cấu trúc phân cấp PivotTable luôn là công việc tốn kém thời gian với nhiều thao tác bung rộng, thu nhỏ và lọc.


Trong Excel 2013, tính năng **Khám phá Mới** cho phép bạn truy sâu vào khối Xử lý Phân tích Trực tuyến (Online Analytical Processing, OLAP) hay Cấu trúc phân cấp PivotTable dựa trên Kiểu Dữ liệu để phân tích chi tiết dữ liệu trên nhiều cấp độ khác nhau. **Khám phá Nhanh** cho phép bạn dẫn hướng dữ liệu bạn muốn xem và hành động như một bộ lọc khi bạn truy sâu xuống. Nút hiện lên bất kỳ khi nào bạn chọn một mục trong một trường.



Bạn thường bắt đầu bằng cách truy sâu xuống đến cấp độ tiếp theo trong cấu trúc phân cấp. Đây là cách thực hiện:

1. Trong khối OLAP hay PivotTable Kiểu Dữ liệu, hãy chọn một mục (như Phụ kiện trong ví dụ của chúng ta) trong trường (như trường Thẻ loại trong ví dụ của chúng ta).

Bạn có thể truy sâu xuống chỉ một mục tại một thời điểm.

2. Bấm nút **Khám phá Nhanh**  xuất hiện ở góc dưới cùng bên phải vùng chọn của bạn.

Thẻ loại	Doanh Số	Số lượng Đặt hàng
⊕ Phụ kiện	VND26,377,392.40	61,931
⊕ Xe đạp	VND4,620,526.21	90,220
⊕ Quần áo	VND2,117,613.45	73,598
⊕ Linh kiện	VND2,117,613.45	49,027
Tổng Cộng	VND2,277,005,109.81	274,776

3. Trong hộp **Khám phá**, hãy chọn mục bạn muốn khám phá và bấm **Truy sâu Xuống**.



Giờ bạn sẽ thấy dữ liệu thẻ loại con cho mục đó (Trong trường hợp này là sản phẩm Phụ kiện).

Thẻ loại phụ	Doanh Số	Số lượng Đặt hàng
⊕ Giá để Xe đạp	VND 4.916.425,97	3.166
⊕ Chân để Xe đạp	VND 820.958,98	249
⊕ Khung xe và Chai nước	VND 1.332.802,05	10.552
⊕ Lọ tẩy rửa	VND 381.686,93	3.319
⊕ Chấn bùn	VND 966.703,61	2.121
⊕ Mũ bảo hiểm	VND 10.037.230,32	19.541
⊕ Bộ Tiếp nước	VND 2.194.416,65	2.761
⊕ Khóa	VND 336.446,16	1.086
⊕ Bơm	VND 280.240,61	1.130
⊕ Lốp và Săm	VND 5.110.481,13	18.006
Tổng Cộng	VND 26.377.392,41	61.931


4. Tiếp tục dùng **Khám phá Nhanh** cho đến khi bạn đến được dữ liệu mong muốn.

Ghi chú

- Bạn không thể truy sâu xuống trong cấu trúc phân cấp ngang bằng (chẳng hạn như cấu trúc phân cấp hiện thuộc tính của cùng một mục nhưng không cung cấp dữ liệu trên một cấp độ tiếp theo) hoặc cấu trúc phân cấp khác không có dữ liệu trên nhiều cấp độ.
- Nếu bạn có các mục được nhóm trong PivotTable, bạn có thể truy sâu xuống trên tên nhóm giống như cách thức bạn truy sâu xuống trên các mục khác.
- Bạn có thể truy sâu xuống trên một tập đã đặt tên (tập các mục bạn dùng thường xuyên hay kết hợp các mục từ nhiều cấu trúc phân cấp khác nhau).

Truy ngược lên để khám phá chi tiết ảnh

Sau khi truy sâu xuống, bạn có thể truy ngược lên trở lại để phân tích dữ liệu tóm tắt. Trong khi **Hoàn tác** trên **Thanh công cụ Truy nhập Nhanh** đưa bạn trở lại nơi bạn đã bắt đầu, truy ngược lên sẽ cho phép bạn thực hiện bất kỳ đường dẫn nào khác ngược lên trên để bạn có hiểu biết rõ hơn về bức tranh lớn hơn.

1. Trong cấu trúc phân cấp PivotTable mà bạn đã truy sâu vào, hãy chọn mục bạn muốn truy ngược lên.
2. Bấm nút **Khám phá Nhanh**  xuất hiện ở góc dưới cùng bên phải vùng chọn của bạn.
3. Trong hộp **Khám phá**, hãy chọn mục bạn muốn khám phá và bấm **Truy ngược Lên**.



Bây giờ bạn đang xem dữ liệu từ cấp cao hơn.

4. Tiếp tục dùng **Khám phá Nhanh** cho đến khi bạn đến được dữ liệu mong muốn.

Ghi chú

- Bạn có thể muốn truy ngược lên cấp độ cao hơn của cấu trúc phân cấp cùng lúc. Bấm chuột phải vào mục bạn muốn truy ngược lên, bấm **Truy sâu Xuống/Truy ngược Lên**, rồi chọn cấp độ bạn muốn truy ngược lên.
- Nếu bạn đã nhóm các mục trong PivotTable, bạn có thể truy ngược lên tên nhóm.
- Bạn có thể truy ngược lên đến một tập đã đặt tên (tập hợp các mục bạn dùng thường xuyên hay kết hợp các mục từ nhiều cấu trúc phân cấp khác nhau).

Tạo PivotTable để phân tích dữ liệu trong nhiều bảng

Quan trọng Tính năng này không khả dụng trong Office trên máy tính RT chạy Windows. Bạn muốn xem phiên bản nào của Office mình đang dùng?

Nếu công ty bạn lưu trữ dữ liệu quan trọng trong các cơ sở dữ liệu quan hệ, thì có thể bạn cần phân tích và báo cáo dữ liệu đó thường xuyên. Khi dữ liệu của bạn có

quan hệ với nhau, bạn có thể tạo một PivotTable giống như dưới đây chỉ trong vài phút:

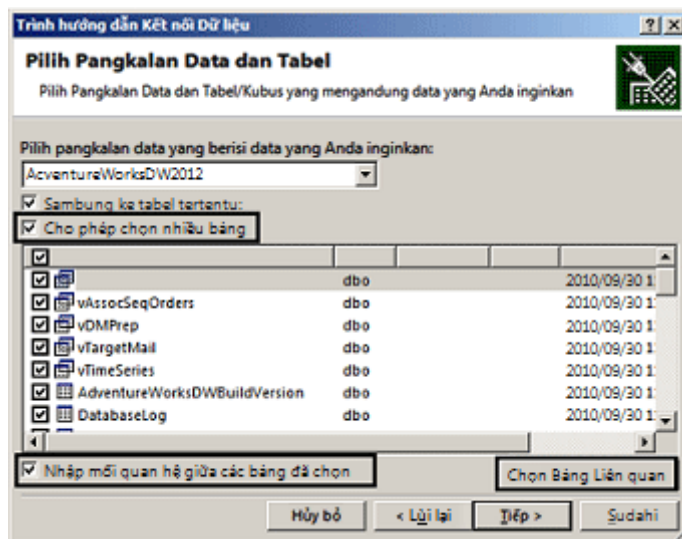
Calendar/Year	2008	
Tổng Doanh số	Nhóm Cột	Tổng cộng
Nhóm Hàng	Xe đạp	Tổng cộng
Châu Âu	VND 6,313,482,641,664.00	VND 6,313,482,641,664.00
Pháp	VND 1,804,284,605,952.00	VND 1,804,284,605,952.00
Đức	VND 2,106,547,243,776.00	VND 2,106,547,243,776.00
Vương quốc Anh	VND 2,381,707,431,936.00	VND 2,381,707,431,936.00
Bắc Mỹ	VND 7,624,004,954,112.00	VND 7,624,004,954,112.00
Canada	VND 1,205,642,320,128.00	VND 1,205,642,320,128.00
Hoa Kỳ	VND 6,418,155,273,984.00	VND 6,418,155,273,984.00
Thái Bình Dương	VND 5,061,509,213,184.00	VND 5,061,509,213,184.00
Úc	VND 2,987,909,213,184.00	VND 2,987,909,213,184.00
Tổng cộng	VND 189,990,043,776.00	VND 189,990,043,776.00

Điểm khác biệt của PivotTable này là gì? Hãy chú ý cách mà Danh sách Trường hiển thị tập hợp các bảng, mỗi bảng chứa các trường mà bạn có thể kết hợp trong một PivotTable duy nhất để sắp xếp dữ liệu của bạn theo nhiều cách. Không cần phải định dạng hoặc chuẩn bị dữ liệu theo cách thủ công. Nếu bạn có dữ liệu có quan hệ với nhau, bạn có thể tạo ngay một PivotTable dựa trên các bảng liên quan ngay khi nhập dữ liệu.

Làm thế nào để gộp nhiều bảng vào một Danh sách Trường PivotTable? Có hai cách. Cách thứ nhất, khi bạn nhập từ một cơ sở dữ liệu quan hệ, bạn có thể nhập nhiều bảng đồng thời. Hoặc bạn cũng có thể nhập từng bảng từ cùng một nguồn dữ liệu hoặc từ các nguồn dữ liệu khác nhau, thêm chúng vào một Mô hình Dữ liệu trong Excel, tạo mối quan hệ rồi sau đó sử dụng Mô hình Dữ liệu đó để chạy PivotTable.

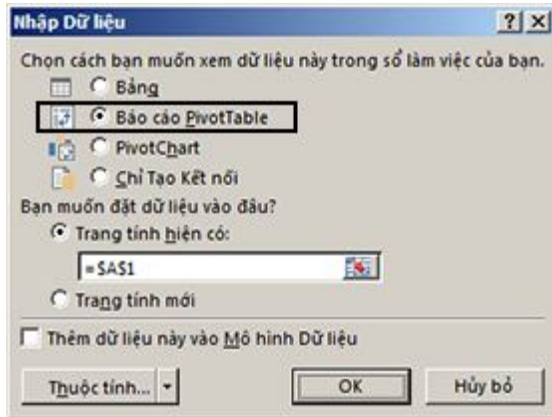
Giờ hãy cùng xem bạn sẽ nhập nhiều bảng từ SQL Server như thế nào.

1. Đảm bảo rằng bạn đã biết tên máy chủ, tên cơ sở dữ liệu và phần thông tin được sử dụng khi kết nối với SQL Server. Người quản trị cơ sở dữ liệu của bạn có thể cung cấp những thông tin cần thiết.
2. Bấm **Dữ liệu > Lấy dữ liệu bên ngoài > Từ nguồn khác > Từ SQL Server**.
3. Trong phần Tên máy chủ, hãy nhập tên máy tính mạng của máy tính chạy SQL Server.
4. Trong phần thông tin Đăng nhập, bấm **Dùng xác thực Windows** nếu bạn đang kết nối bằng tên của chính bạn. Nếu không, hãy nhập tên người dùng và mật khẩu do người quản trị cơ sở dữ liệu cung cấp.
5. Trong phần Chọn cơ sở dữ liệu và bảng, hãy chọn cơ sở dữ liệu rồi bấm **Cho phép chọn nhiều bảng**.

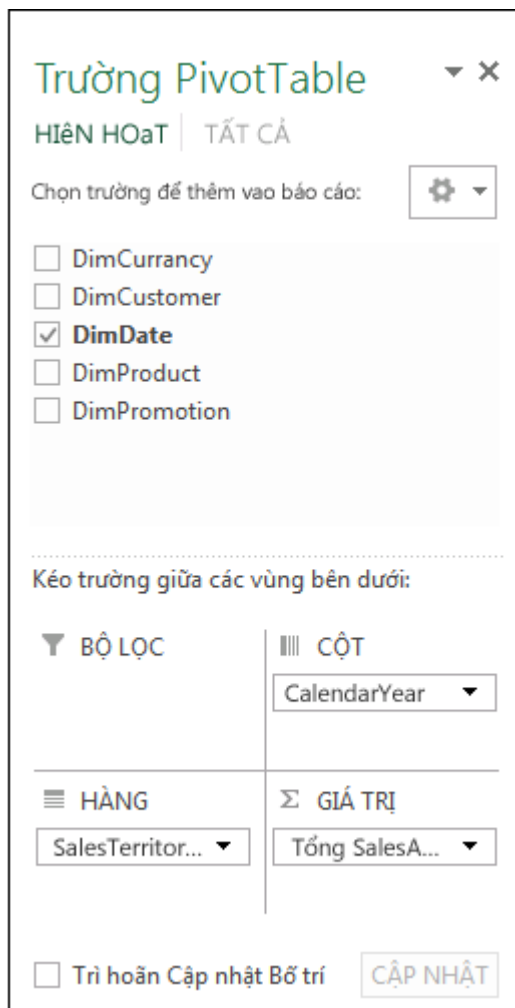


6. Chọn thủ công các bảng mà bạn muốn làm việc. Hoặc hãy chọn một hoặc hai bảng, sau đó bấm **Chọn bảng liên quan** để tự động chọn bảng có liên quan đến các bảng mà bạn đã chọn.

7. Nếu đã chọn hộp kiểm **Nhập mối quan hệ giữa các bảng được chọn**, hãy giữ nguyên như vậy để cho phép Excel tạo lại các mối quan hệ bảng tương đương trong sổ làm việc.
8. Bấm **Kết thúc**.
9. Trong hộp thoại **Nhập dữ liệu**, chọn **Báo cáo PivotTable**.



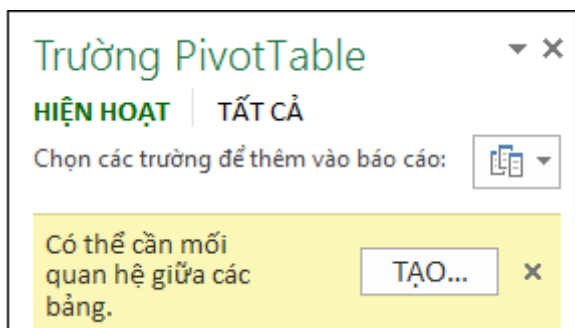
10. Bấm **OK** để bắt đầu nhập Danh sách Trường.
11. Lưu ý rằng Danh sách Trường bao gồm nhiều bảng. Đó là tất cả những bảng mà bạn đã chọn trong suốt quá trình nhập. Bạn có thể bung rộng hoặc thu gọn từng bảng để xem các trường. Miễn là các bảng có liên quan với nhau, bạn có thể tạo biểu đồ PivotTable bằng cách kéo các trường từ bảng bất kỳ vào khu vực GIÁ TRỊ, HÀNG hoặc CỘT.



12. Kéo các trường số vào khu vực GIÁ TRỊ. Ví dụ, nếu bạn đang dùng cơ sở dữ liệu mẫu Adventure Works, bạn có thể kéo SalesAmount từ bảng FactInternetSales.

13. Kéo các trường ngày hoặc khu vực vào khu vực HÀNG hoặc CỘT để phân tích doanh số theo ngày hoặc khu vực.

14. Đôi khi bạn cần tạo một mối quan hệ giữa hai bảng trước khi có thể dùng chúng trong PivotTable. Nếu bạn nhận được thông báo cho biết cần phải tạo một mối quan hệ, hãy bấm **Tạo** để bắt đầu.



Ghi chú

- Để dùng cơ sở dữ liệu quan hệ khác, chẳng hạn như Oracle, bạn có thể cần phải cài đặt phần mềm khách bổ sung. Hãy kiểm tra với người quản trị cơ sở dữ liệu để xem điều này có bắt buộc hay không.
- Bạn có thể nhập nhiều bảng từ Access. Xem Hướng dẫn: Phân tích dữ liệu PivotTable bằng một Mô hình Dữ liệu trong Excel 2013 để biết thêm chi tiết.

Những cách khác để phân tích nhiều bảng

Cơ sở dữ liệu quan hệ không chỉ là nguồn dữ liệu cho phép bạn làm việc với nhiều bảng trong một Danh sách Trường PivotTable. Bạn có thể dùng các bảng tùy ý trong toàn bộ sổ làm việc, hoặc nhập nguồn dữ liệu mà sau đó bạn sẽ tích hợp với các dữ liệu dạng bảng khác trong sổ làm việc của bạn. Để giúp tất cả các dữ liệu không liên quan này có thể kết hợp với nhau, bạn sẽ cần phải thêm mỗi bảng vào một Mô hình Dữ liệu, sau đó tạo mối quan hệ giữa các bảng bằng cách sử dụng các giá trị tra cứu trùng khớp.

- Thêm dữ liệu trang tính vào một Mô hình Dữ liệu bằng cách dùng một bảng được nối kết
- Tạo mối quan hệ giữa hai bảng

- Tạo mối quan hệ trong Dạng xem Sơ đồ

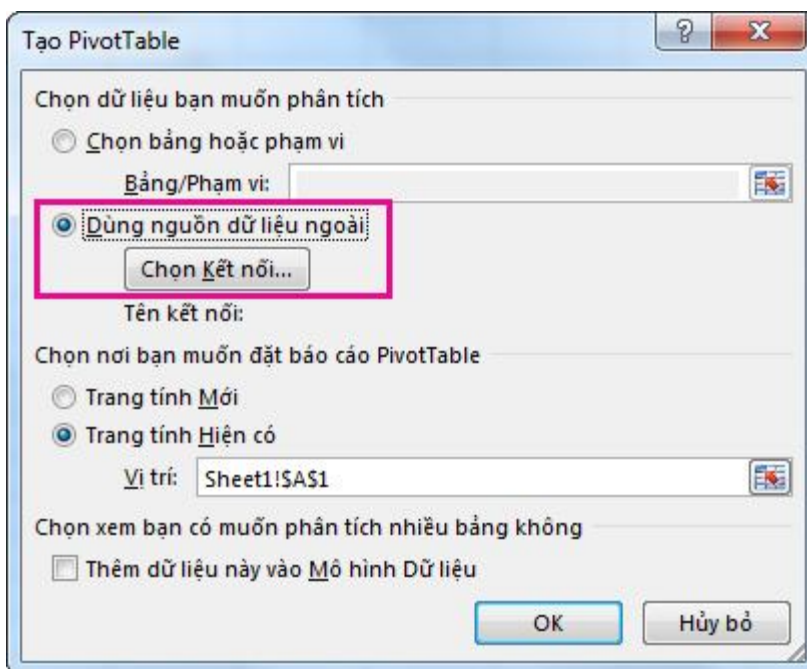
Bắt đầu một PivotTable mới sử dụng các bảng trong Mô hình Dữ liệu

Có thể bạn vừa liên kết vài bảng, tạo một Mô hình Dữ liệu trong quy trình và bây giờ sẵn sàng sử dụng dữ liệu này trong bản phân tích của bạn. Đây là cách bạn bắt đầu một PivotTable hoặc PivotChart mới sử dụng Mô hình Dữ liệu trong sổ làm việc của bạn.

1. Bấm vào ô bất kỳ trong trang tính.
2. Bấm **Chèn > PivotTable**.



3. Trong hộp thoại **Tạo PivotTable**, dưới **Chọn dữ liệu bạn muốn phân tích**, bấm **Sử dụng nguồn dữ liệu ngoài**.



4. Bấm **Chọn Kết nối**.
5. Trên tab **Bảng**, trong **Mô hình Dữ liệu Sổ làm việc Ngày**, chọn **Bảng trong Mô hình Dữ liệu Sổ làm việc**.
6. Bấm **Mở** và sau đó bấm **OK** để hiện Danh sách Trường chứa tất cả các bảng có trong mô hình.

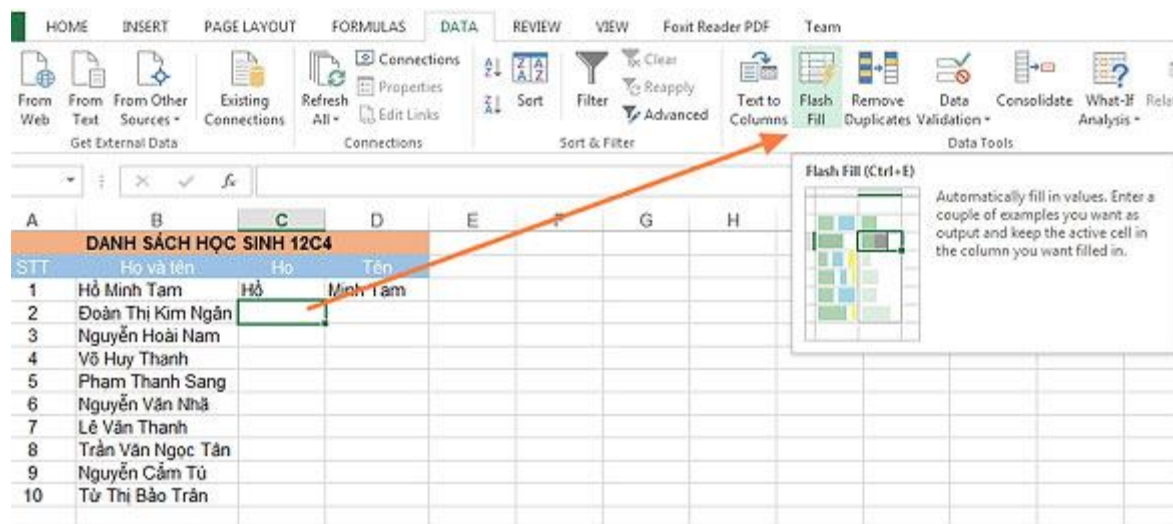
8 tính năng tốt nhất trên Excel 2013

Người dùng có thể thích tính năng điền dữ liệu Flash Fill hay sự đổi mới trên Chart, PivotTables và tính năng mới Quick Analysis. Dưới đây sẽ là 8 tính năng tốt nhất trên [Excel 2013](#) mà có ích cho đa số người dùng.

Flash Fill

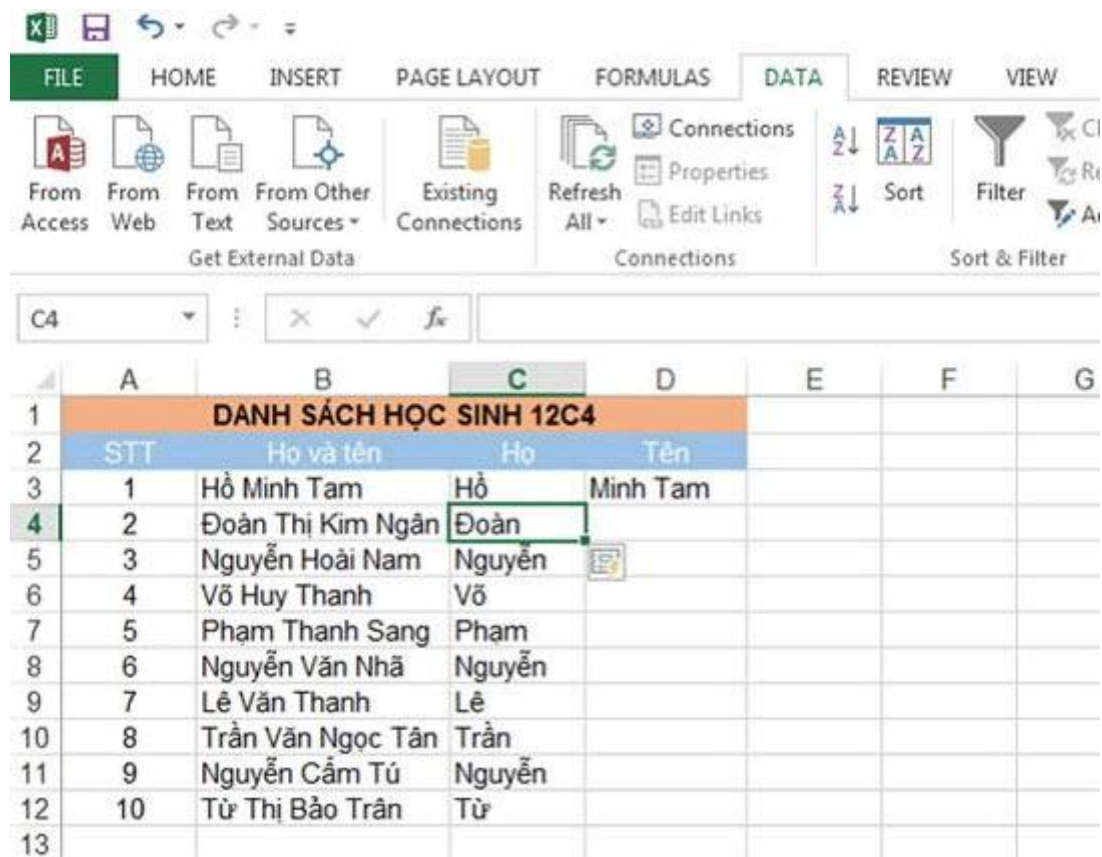
Có lẽ tính năng gần gũi nhất đối với người sử dụng Excel 2013 đó là **Flash Fill**. Tính năng này tiên đoán dữ liệu một cách thông minh và tự động điền dữ liệu vào các ô trống trên bảng tính. Ví dụ, trên bảng tính chứa danh sách học sinh có một cột hiển thị họ tên ở dạng đầy đủ.

Bây giờ, bạn muốn tách họ tên ra làm hai cột, một cột chứa họ và cột còn lại chứa tên. Với tính năng Flash Fill sẽ giúp bạn thực hiện điều này một cách dễ dàng. Đầu tiên, bạn cần tạo thêm hai cột chứa họ và chứa tên nằm bên cạnh cột họ tên có sẵn. Bạn gõ họ của học sinh đầu tiên, sau đó chọn ô họ của học sinh tiếp theo. Vào thẻ **Data**, chọn **Flash Fill**.



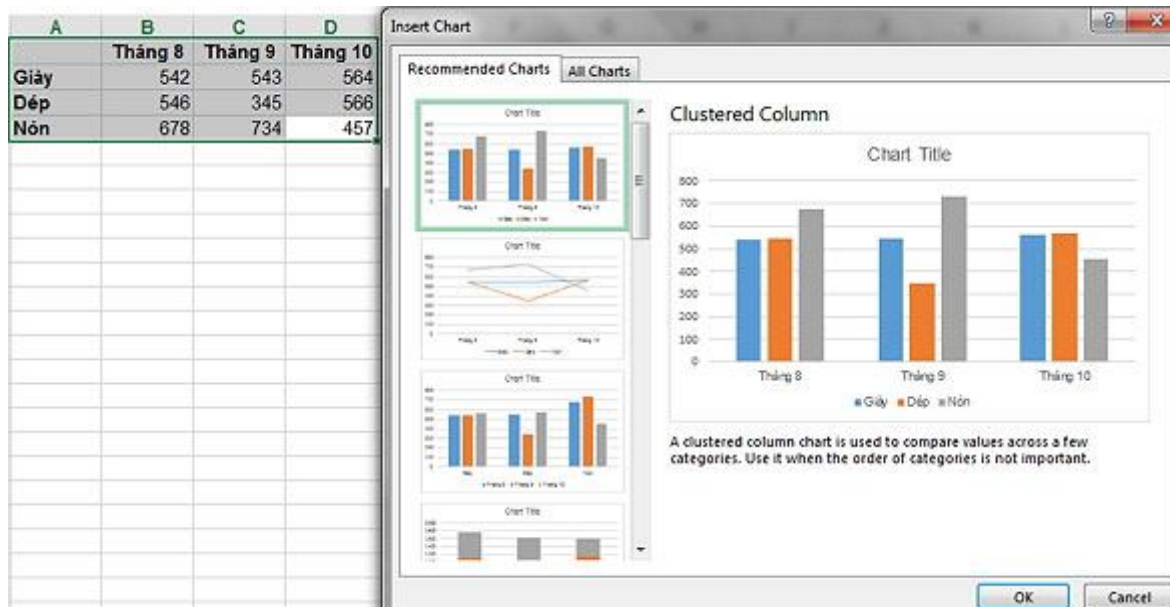
STT	Họ và tên	Họ	Tên
1	Hồ Minh Tâm	Hồ	Minh Tâm
2	Đoàn Thị Kim Ngân		
3	Nguyễn Hoài Nam		
4	Võ Huy Thanh		
5	Phạm Thanh Sang		
6	Nguyễn Văn Nhã		
7	Lê Văn Thanh		
8	Trần Văn Ngọc Tân		
9	Nguyễn Cẩm Tú		
10	Từ Thị Bảo Trân		

Ngay lập tức, Excel sẽ điền tự động họ của các học sinh còn lại trong danh sách. Bạn cũng làm được tương tự như trên cột tên học sinh.



Recommended Charts

Hầu hết người dùng sẽ bối rối khi chọn lựa biểu đồ tốt nhất cho dữ liệu. Nay trên Excel 2013, bạn sẽ được đề nghị chọn một biểu đồ thích hợp nhất cho dữ liệu với tính năng **Recommended Charts**. Đơn giản chỉ cần chọn dữ liệu, sau đó vào thẻ **Insert**, và chọn **Recommended Charts** để xem danh sách các biểu đồ được đề nghị, như thể hiện trong hình dưới đây. Sau đó nhấn vào hình thu nhỏ để xem biểu đồ như thế nào. Nhấn đúp vào hình thu nhỏ để chèn biểu đồ.



Recommended PivotTables

Tính năng này hoạt động tương tự như Recommended Charts, nhưng là tạo ra một **PivotTable**. Đây là tính năng mới tuyệt vời cho hầu hết người dùng, bởi vì nhiều người vẫn thường xuyên tạo báo cáo với PivotTable. Nhấn chọn dữ liệu cần tạo, trong đó có chứa các ô tiêu đề. Chọn thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấn chọn **Recommended PivotTables** để hiển thị hộp thoại như hình sau. Chọn một hình nhỏ đại diện cho loại PivotTable cần dùng và nhấn **OK** để chèn.

The image shows an Excel spreadsheet with columns A (DATE), B (CODE), C (RECEIPT NO), and D (METHOD OF PAYMENT). The data includes transactions from 01/04/2008 to 06/04/2008. A PivotTable is displayed, summarizing the 'Sum of VALUE' by 'METHOD OF PAYMENT'. The PivotTable data is as follows:

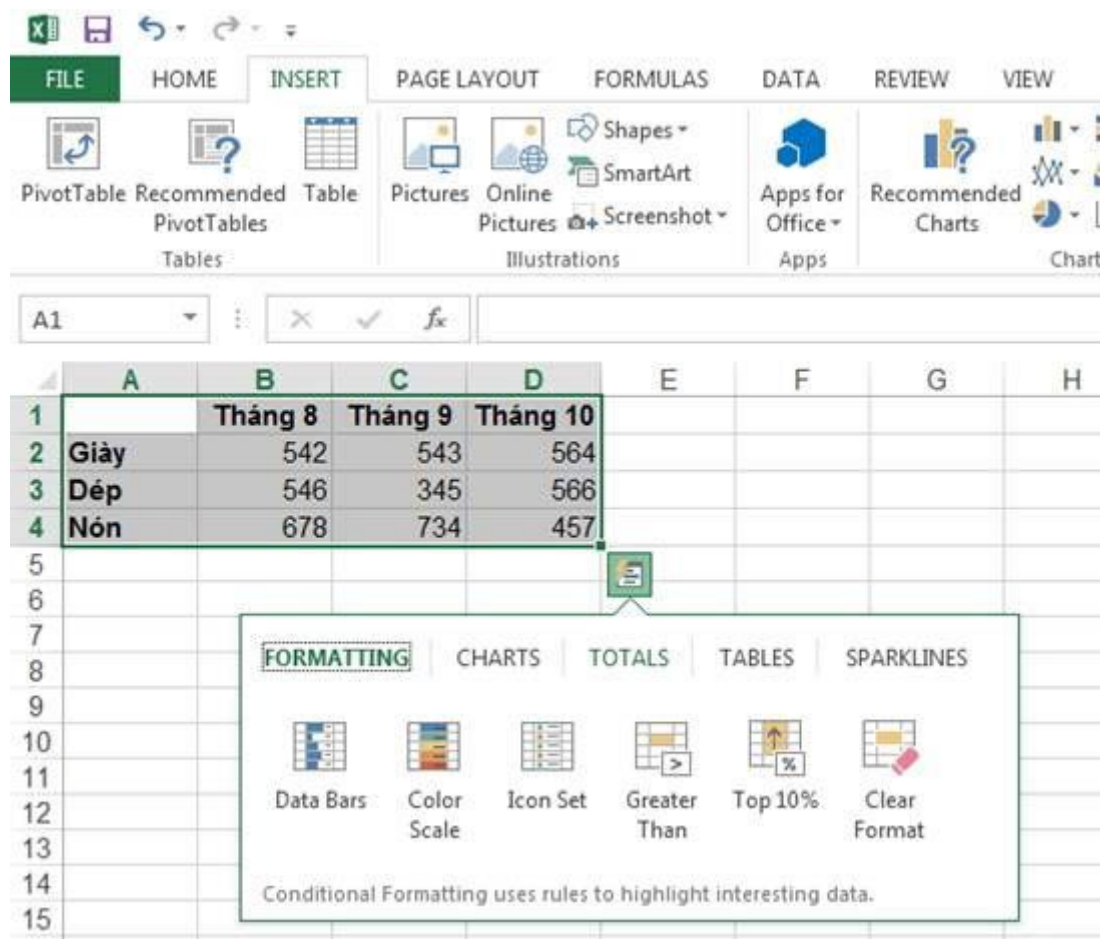
METHOD OF PAYMENT	Total
CASH	21427.23
CREDIT CARD	222888.59
CHEQUE	70762.32
DEBIT CARD	252071.7
FINANCE	15987
FINANCE	217793
Grand Total	800929.84

The Recommended PivotTables dialog box is open, showing several options:

- Sum of VALUE by METHOD OF PAYMENT**: This is the selected option, showing a PivotTable with columns for 'METHOD OF PAYMENT' and 'Total'.
- Count of RECEIPT NO by ...**: Shows a PivotTable with columns for 'METHOD OF PAYMENT' and 'Total'.
- Sum of CODE by METHOD O...**: Shows a PivotTable with columns for 'METHOD OF PAYMENT' and 'RECEIPT NO'.
- Sum of VALUE by SALES P...**: Shows a PivotTable with columns for 'SALES PERSON ID' and 'RECEIPT NO'.

Quick Analysis

Đây là tính năng mới rất hữu ích trên Excel 2013. Nó giúp phân tích và thực hiện nhanh một vài tác vụ đối với dữ liệu được chọn. Chọn dữ liệu và sau đó nhấn vào biểu tượng Quick Analysis tại góc dưới bên phải của vùng chọn. Hộp thoại mở ra bao gồm các thẻ như **FORMATTING** (định dạng dữ liệu), **CHARTS** (tạo biểu đồ), **TOTALS** (các phép tính thống kê), **TABLES** (tạo Pivot Table)...



Nếu không thấy biểu tượng Quick Analysis, bạn hãy kiểm tra lại các thiết lập: Nhấn thẻ **File**, chọn **Options** từ khung bên trái; chọn **General** ở khung bên trái (mặc định); trong vùng **User Interface Options**, đánh dấu vào tùy chọn **Show Quick Analysis Options On Selection**. Nhấn **OK**.

Timelines

Tính năng này cho phép tạo PivotTable được lọc theo thời gian. Một khi bạn đã có PivotTable thì việc tạo Timeline là rất đơn giản.

Với PivotTable được chọn, nhấn vào thẻ **Analyze**. Trong nhóm **Filter**, nhấn vào **Insert Timeline**. Trong hộp thoại xuất hiện, đánh dấu chọn vào trường chứa ngày (trong trường hợp này là DATE). Nhấn **OK** và Excel sẽ hiển thị thời gian bên cạnh PivotTable để có thể dễ dàng tổng hợp thông tin theo thời gian.

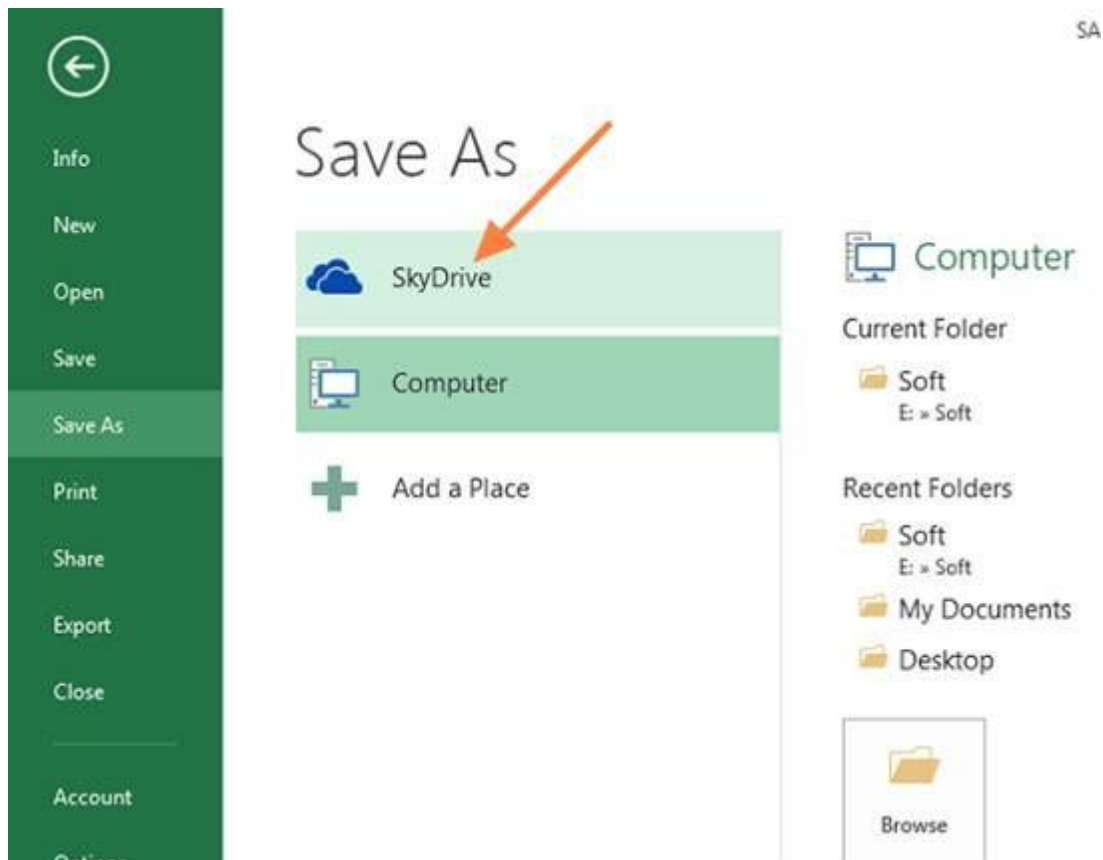
Drop Report Filter Fields Here			
Data			
DATE	RECEIPT NO	Sum of CODE	Sum of VALUE
01/04/2008	1-236	1	12126
	1-237	1	13698
	2-361	2	2.99
	4-789	4	9700
	4-790	4	5600
01/04/2008 Total		12	41126.99
02/04/2008	2-362	2	300
	2-363	2	369.45
	3-561	3	80.98
	3-562	3	123.69
02/04/2008 Total		10	874.12
03/04/2008	3-563	3	147.98
03/04/2008 Total		3	147.98
04/04/2008	3-564	3	369.23
04/04/2008 Total		3	369.23
05/04/2008	1-238	1	15987
	1-239	1	16789
	1-240	1	14500

Hỗ trợ đám mây

Microsoft đã từng tuyên bố điện toán đám mây là tính năng đáng giá của bộ Office 2013. Nếu bạn cần lưu trữ những tài liệu của mình lên đám mây chẳng hạn như [SkyDrive](#) hoặc trang SharePoint bằng cách dùng lệnh **Save As** (hoặc **Open**), như thể hiện trong hình sau đây.

Làm như vậy có hai lợi thế:

- Bạn có thể truy cập nhanh chóng và dễ dàng các tập tin Excel trên bất kỳ thiết bị nào chạy Excel 2013 (bao gồm cả máy tính bảng Windows và điện thoại thông minh).
- Sử dụng Office 365 (bạn cần phải đăng ký), để có thể xem và chỉnh sửa bảng tính trực tuyến bằng cách sử dụng bất kỳ trình duyệt web nào.



Data Model và Relationships

Excel 2013 hỗ trợ mô hình tích hợp dữ liệu và các mối quan hệ giữa các bảng với nhau. Chẳng hạn các tính năng như: Tạo báo cáo PivotTable dựa trên nhiều bảng; tạo ra mối quan hệ một – một hoặc một – nhiều giữa các bảng; dễ dàng kết nối với Odata, Windows Azure DataMarket và SharePoint; tạo PivotTable và PivotChart một cách chi tiết.

Apps for Office

Tính năng mới này cho phép bạn truy cập nhanh vào các chương trình tại Office Store. Để cài đặt một ứng dụng, nhấn vào thẻ **Insert** và sau đó bấm vào **Apps for office** trong nhóm Apps. Bạn sẽ cần phải có một tài khoản Microsoft để đăng nhập và tải ứng dụng. Hình dưới đây sẽ hiển thị ứng dụng Bing Maps như một ứng dụng được cài đặt.

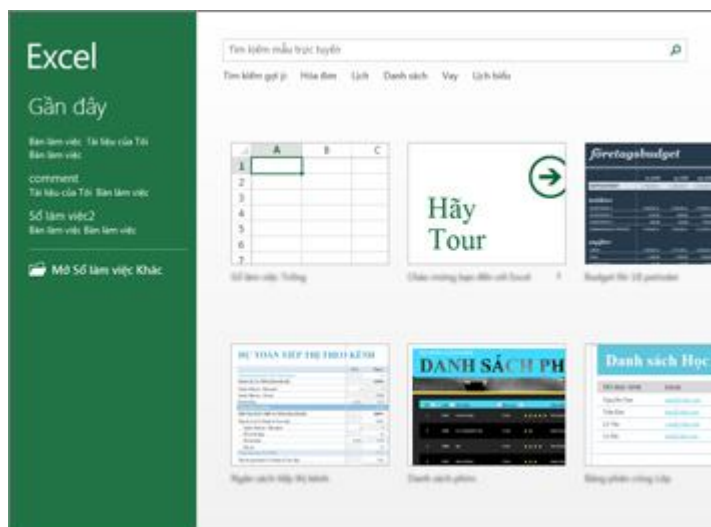
MS Excel 2013 Có gì mới trong Excel 2013

Điều đầu tiên bạn sẽ thấy khi mở Excel là một hình thức hoàn toàn mới. Giao diện gọn gàng hơn, nhưng cũng được thiết kế để giúp bạn nhanh chóng có được kết quả mang hình thức chuyên nghiệp. Bạn sẽ thấy nhiều tính năng mới để không phải nhìn những mảng số dày đặc và vẽ nên bức tranh dữ liệu sống động hơn, định hướng để bạn có những quyết định tốt hơn dựa trên thông tin.

MẸO: Để tìm hiểu cách bạn có thể bắt đầu tạo nhanh một số làm việc Excel, hãy xem [Các tác vụ cơ bản trong Excel 2013](#).

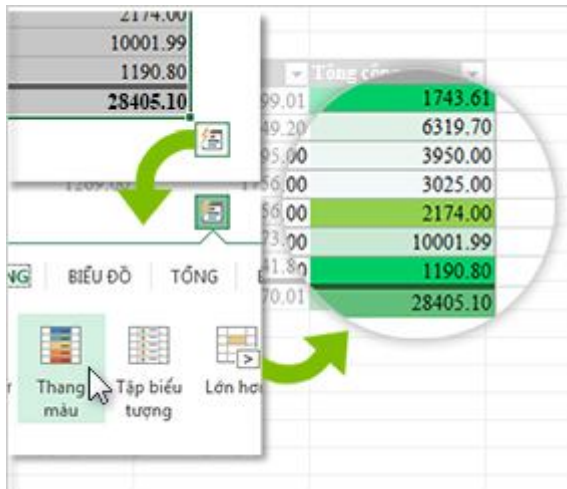
Các tính năng hàng đầu cần tìm hiểu

Nhanh chóng bắt đầu làm quen



Các mẫu sẽ thực hiện phần lớn công việc thiết lập và thiết kế cho bạn, để bạn có thể tập trung vào dữ liệu của mình. Khi mở Excel 2013, bạn sẽ thấy các mẫu dành cho dự toán, lịch, biểu mẫu, báo cáo và nhiều hơn thế nữa.

Phân tích nhanh dữ liệu



Công cụ Phân tích Nhanh mới cho phép bạn chuyển dữ liệu thành biểu đồ hoặc bảng chỉ với một hoặc hai bước. Xem trước dữ liệu của bạn với định dạng có điều kiện, biểu đồ thu nhỏ hoặc biểu đồ và đưa ra lựa chọn của bạn chỉ với một lần bấm chuột. Để sử dụng tính năng mới này, mời bạn xem [Phân tích ngay dữ liệu của bạn](#).

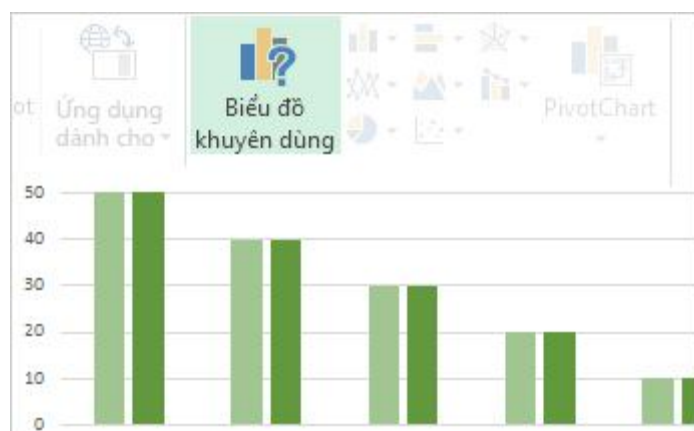
Điền vào toàn bộ một cột dữ liệu trong nháy mắt

Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Lorem ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Lorem ipsum	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Dmg-Digital	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Pro-Promotions	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Ads-Advertising	Lorem ipsum
Lorem ipsum		Evs-Events	Lorem ipsum

Tự hoàn tất có Xem trước giống như một trợ lý dữ liệu hoàn thiện công việc cho bạn. Ngay khi đoán được điều bạn muốn làm, Tự hoàn tất có Xem trước sẽ nhập phần dữ liệu còn lại tức thì, theo mô thức nó nhận thấy trong dữ liệu của bạn. Để

xem khi nào thì tính năng này trở nên tiện lợi, hãy xem [Tách cột dữ liệu dựa vào nội dung bạn gõ nhập](#).

Tạo biểu đồ phù hợp với dữ liệu của bạn



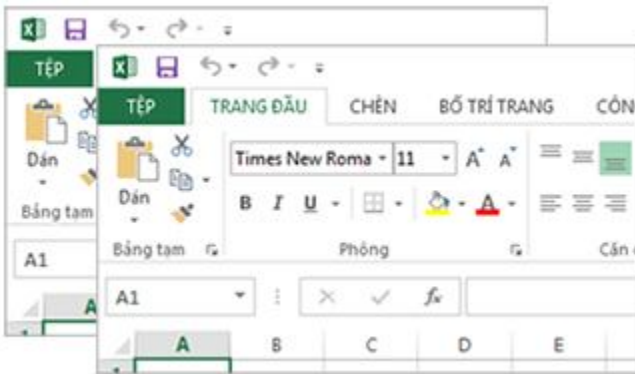
Với Đề xuất về biểu đồ, Excel đề xuất những biểu đồ phù hợp nhất cho dữ liệu của bạn. Xem nhanh dữ liệu của bạn trông ra sao trong các biểu đồ khác nhau, sau đó chỉ cần chọn một cách hiển thị thông tin bạn muốn trình bày. Hãy thử sử dụng tính năng này khi bạn [tạo biểu đồ đầu tiên của mình](#).

Lọc dữ liệu bảng bằng slicer



Được giới thiệu lần đầu trong Excel 2010 như một cách tương tác để lọc dữ liệu PivotTable, giờ đây slicer cũng có thể lọc dữ liệu trong các bảng Excel, bảng truy vấn và các bảng dữ liệu khác. Để cài đặt và sử dụng hơn, slicer hiển thị bộ lọc hiện tại để bạn biết chính xác mình đang xem dữ liệu gì.

Một sổ làm việc, một cửa sổ



Trong Excel 2013 mỗi sổ làm việc có cửa sổ riêng, giúp bạn dễ làm việc hơn trên hai hoặc nhiều sổ làm việc. Nó cũng giúp bạn thấy thoải mái hơn khi làm việc trên hai màn hình.

Các hàm Excel mới



Bạn sẽ tìm thấy một số hàm mới trong các thể loại hàm toán học và lượng giác, thống kê, kỹ thuật, ngày giờ, tra cứu và tham khảo, lô-gic và văn bản. Một số chức năng dịch vụ Web cũng mới có để tham chiếu đến các dịch vụ Web tương thích với Chuyển Trạng thái Đặc trưng (REST). Tìm thông tin chi tiết trong [Các hàm mới trong Excel 2013](#).

Lưu và chia sẻ tệp trực tuyến



Excel giúp bạn dễ dàng lưu các sổ làm việc vào một vị trí trực tuyến của riêng mình, như dịch vụ SkyDrive miễn phí hoặc Office 365 của cơ quan bạn. Việc chia sẻ các trang tính của bạn với người khác cũng đơn giản hơn. Cho dù họ đang sử dụng thiết bị gì hoặc họ đang ở đâu, mọi người sẽ cùng làm việc với phiên bản mới nhất của một trang tính — và thậm chí bạn còn có thể hợp tác trong thời gian thực. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, mời bạn xem [Lưu sổ làm việc vào một vị trí khác](#) hoặc [Lưu sổ làm việc lên Web](#).

Nhúng dữ liệu bảng tính vào một trang web

Để chia sẻ một phần trang tính của bạn trên web, bạn chỉ cần nhúng nó vào trang web của mình. Khi đó, người khác có thể làm việc với dữ liệu trong Excel Web App hoặc mở dữ liệu đã nhúng trong Excel.

Chia sẻ trang tính Excel trong một cuộc họp trực tuyến

Cho dù bạn đang ở đâu hay đang sử dụng thiết bị gì — điện thoại thông minh, máy tính bảng hay máy tính — miễn là bạn đã cài đặt Lync, bạn sẽ có thể kết nối và chia sẻ sổ làm việc trong một cuộc họp trực tuyến. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, hãy xem [Trình bày sổ làm việc trực tuyến](#).

Lưu thành định dạng tệp mới

Giờ đây bạn có thể lưu và mở các tệp ở định dạng tệp Bảng tính XML Mở Nghiêm ngặt (*.xlsx) mới. Định dạng tệp này cho phép bạn đọc và ghi ngày tháng theo ISO8601 để giải quyết vấn đề năm 1900. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, hãy xem [Lưu sổ làm việc dưới định dạng tệp khác](#).

Tính năng biểu đồ mới

Những thay đổi trong ruy-băng của biểu đồ

CÔNG CỤ BIỂU ĐỒ

THIẾT KẾ ĐỊNH DẠNG

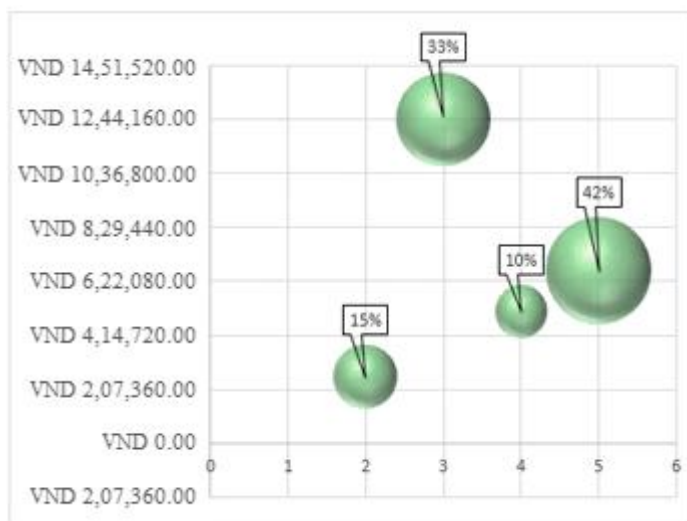
Nút Biểu đồ được Khuyến dùng mới trên tab Chèn cho phép bạn chọn biểu đồ phù hợp với dữ liệu của mình từ nhiều lựa chọn. Các loại biểu đồ liên quan như biểu đồ phân tán và bong bóng nằm ở cùng một chỗ. Và có nút hoàn toàn mới dành cho biểu đồ kết hợp – một biểu đồ ưa thích mà bạn đã từng yêu cầu. Khi bạn bấm vào biểu đồ, bạn sẽ thấy một ruy-băng Công cụ Biểu đồ đơn giản hơn. Chỉ với một tab Thiết kế và Định dạng, bạn có thể dễ dàng tìm được nội dung mình cần.

Nhanh chóng tinh chỉnh biểu đồ



Ba nút biểu đồ mới giúp bạn nhanh chóng chọn và xem trước thay đổi đối với các thành phần biểu đồ (như tiêu đề hoặc nhãn), hình thức và kiểu biểu đồ hoặc đối với dữ liệu được hiển thị. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, hãy xem [Định dạng biểu đồ của bạn](#).

Các nhãn dữ liệu phong phú hơn



Giờ đây bạn có thể đưa văn bản đã định dạng và có thể làm mới từ các điểm dữ liệu hoặc bất kỳ văn bản nào khác vào nhãn dữ liệu của mình, cải thiện chúng bằng định dạng và văn bản bổ sung có định dạng tự do và hiển thị chúng dưới hầu như bất kỳ hình dạng nào. Các nhãn dữ liệu vẫn hiện diện, ngay cả khi bạn chuyển sang một loại biểu đồ khác. Bạn cũng có thể kết nối chúng với các điểm dữ liệu của chúng bằng các đường chỉ dẫn trên tất cả biểu đồ, không chỉ ở các biểu đồ hình tròn. Để làm việc với các nhãn dữ liệu phong phú, hãy xem [Thay đổi định dạng của nhãn dữ liệu trong một biểu đồ](#).

Xem hoạt hình trong biểu đồ

Hãy nhìn biểu đồ trở nên sống động khi bạn thực hiện thay đổi ở dữ liệu nguồn của nó. Nhìn nó rất thú vị – chuyển động trong biểu đồ cũng khiến cho những thay đổi trong dữ liệu của bạn trở nên rõ ràng hơn.

Phân tích dữ liệu hiệu quả

Tạo PivotTable phù hợp với dữ liệu của bạn

Nhan Hàng	Tổng Số tiền Đơn hàng
Canada	333336.91
Amy Dodsworth	75048.04
Joe Buchanan	68792.25
Leo Sisyana	72527.63
Hoa Kỳ	221156.30
Dave Levering	201196.27
John Pracock	225763.68
Melk Fuller	162503.78
Mary Davolio	182500.09
Tổng cộng	1228327.4

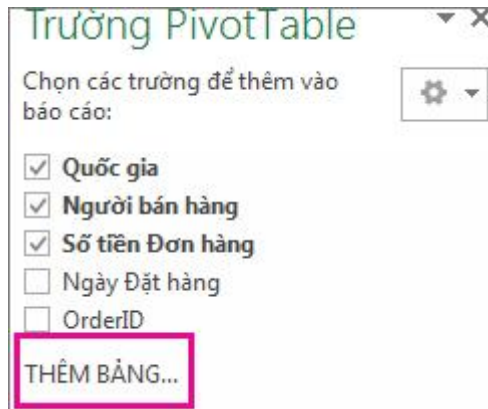
Nhan Hàng	Số lượng OrderID
Amy Dodsworth	41
Joe Buchanan	125
Leo Sisyana	42

Nhan Hàng	Tổng số orderID
Amy Dodsworth	41617
Dave Levering	215007

Chọn được trường phù hợp để tóm tắt dữ liệu của bạn trong một báo cáo PivotTable có thể là một việc khó khăn. Giờ đây bạn có thể được giúp đỡ một chút với việc đó. Khi bạn tạo một PivotTable, Excel sẽ đề nghị vài cách để tóm tắt dữ

liệu của bạn và hiển thị cho bạn một hình xem trước nhanh về bố trí trường để bạn có thể chọn một bố trí cung cấp cho bạn thông tin mà bạn đang tìm. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, hãy xem [Tạo PivotTable](#).

Sử dụng Danh sách Trường để tạo các loại PivotTable khác nhau



Tạo bố trí của PivotTable sử dụng một bảng hay nhiều bảng bằng cách dùng cùng một Danh sách Trường. Đã được chỉnh sửa để phù hợp với cả PivotTable một bảng và nhiều bảng, Danh sách Trường giúp bạn dễ dàng tìm được trường mong muốn trong bố trí PivotTable của mình, chuyển sang Mô hình Dữ liệu Excel mới bằng cách thêm bảng, tìm hiểu và dẫn hướng đến tất cả các bảng. Để tìm hiểu thêm về tính năng này, hãy xem [Tìm hiểu cách sử dụng Danh sách Trường](#).

Dùng nhiều bảng trong phân tích dữ liệu của bạn

Mô hình Dữ liệu Excel mới cho phép bạn khai thác các tính năng phân tích mạnh mẽ mà trước đây chỉ sẵn dùng khi cài đặt bổ trợ PowerPivot. Ngoài việc tạo PivotTable truyền thống, giờ đây bạn có thể [tạo PivotTable dựa trên nhiều bảng trong Excel](#). Bằng cách nhập các bảng khác nhau và tạo mối quan hệ giữa chúng, bạn sẽ có thể phân tích dữ liệu của mình để có kết quả mà bạn không thể có được từ dữ liệu PivotTable truyền thống. Để biết thêm thông tin về việc này, hãy xem [Tạo Mô hình Dữ liệu trong Excel](#).

Kết nối với các nguồn dữ liệu mới

Để sử dụng nhiều bảng trong Mô hình Dữ liệu Excel, giờ đây bạn có thể kết nối với và nhập dữ liệu từ các nguồn dữ liệu bổ sung vào Excel dưới dạng bảng hoặc PivotTable. Ví dụ, kết nối với các trình nạp dữ liệu như OData, Windows Azure DataMarket và SharePoint. Bạn cũng có thể kết nối với các nguồn dữ liệu từ các nhà cung cấp OLE DB khác.

Tạo mối quan hệ giữa các bảng

Khi bạn đã có dữ liệu từ các nguồn khác nhau ở nhiều bảng trong Mô hình Dữ liệu Excel, việc tạo mối quan hệ giữa các bảng đó sẽ giúp bạn dễ dàng phân tích dữ liệu mà không phải tổng hợp nó vào một bảng. Bằng cách sử dụng các truy vấn MDX, bạn có thể tận dụng hơn nữa các mối quan hệ bảng để tạo báo cáo PivotTable có ý nghĩa. Để biết thêm thông tin về việc này, hãy xem [Tạo mối quan hệ giữa hai bảng](#).

Sử dụng đường thời gian để hiển thị dữ liệu trong các khoảng thời gian khác nhau

Đường thời gian giúp cho việc so sánh dữ liệu PivotTable hoặc PivotChart của bạn trong các khoảng thời gian khác nhau trở nên đơn giản hơn. Thay vì nhóm theo ngày tháng, giờ đây bạn có thể lọc ngày tháng một cách tương tác hoặc di chuyển qua dữ liệu trong các giai đoạn thời gian tuần tự, như cuộn qua hiệu quả hoạt động của từng tháng, chỉ bằng một lần bấm chuột. Để tìm hiểu thêm về việc này, hãy xem [Tạo đường thời gian PivotTable để lọc ngày tháng](#).

Sử dụng tính năng Truy sâu Xuống, Truy ngược Lên và Truy Chéo để đến các cấp chi tiết khác nhau

Truy xuống đến các cấp chi tiết khác nhau trong một tập hợp dữ liệu phức tạp không phải là một việc dễ dàng. Các tập hợp tùy chỉnh sẽ có ích, nhưng việc tìm ra chúng trong một số lượng lớn các trường trong Danh sách Trường sẽ tốn thời gian. Trong Mô hình Dữ liệu Excel mới, bạn sẽ có thể dẫn hướng đến các cấp khác nhau

đễ dàng hơn. Sử dụng Truy sâu Xuống vào một cấu trúc phân cấp PivotTable hoặc PivotChart để xem các mức chi tiết hơn và Truy ngược Lên để có mức cao hơn đối với nội dung bên trong “bức tranh lớn”. Để tìm hiểu thêm về việc này, hãy xem [Truy sâu vào dữ liệu PivotTable](#).

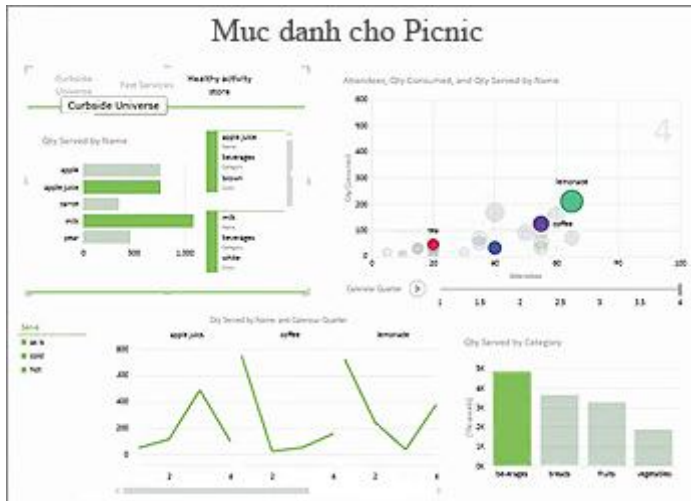
Sử dụng các số đo và phần tử được tính OLAP

Tìm hiểu sức mạnh của Nghiệp vụ Thông minh (Business Intelligence, BI) tự phục vụ và thêm các phép tính dựa trên Biểu thức Đa hướng (Multidimensional Expression – MDX) trong dữ liệu PivotTable được kết nối với một khối Xử lý Phân tích Trực tuyến (Online Analytical Processing – OLAP). Không cần phải sử dụng Mô hình Đối tượng Excel — giờ đây bạn có thể tạo và quản lý các số đo và phần tử được tính toán ngay trong Excel.

Tạo một PivotChart độc lập

Không còn phải liên kết một PivotChart với một PivotTable nữa. Một PivotChart độc lập hoặc không kết hợp cho phép bạn trải nghiệm những cách thức mới để dẫn hướng đến chi tiết dữ liệu bằng cách sử dụng các tính năng Truy sâu Xuống và Truy ngược Lên. Việc sao chép hoặc di chuyển một PivotChart không kết hợp cũng dễ dàng hơn nhiều. Để tìm hiểu thêm về việc này, hãy xem [Tạo PivotChart](#).

Power View



Nếu bạn sử dụng phiên bản Office Professional Plus, bạn có thể tận dụng lợi thế của Power View. Chỉ cần bấm vào nút Power View trên ruy-băng để tìm hiểu chi tiết về dữ liệu của bạn bằng các tính năng trình bày, trực quan hóa, khám phá dữ liệu mang tính tương tác cao, mạnh mẽ và dễ áp dụng. Power View cho phép bạn tạo và tương tác với biểu đồ, slicer và các công cụ trực quan hóa dữ liệu khác trong một trang tính duy nhất. Tìm hiểu thêm về [Power View trong Excel 2013](#).

Các bổ trợ và bộ chuyển đổi mới và cải tiến

PowerPivot dành cho bổ trợ Excel

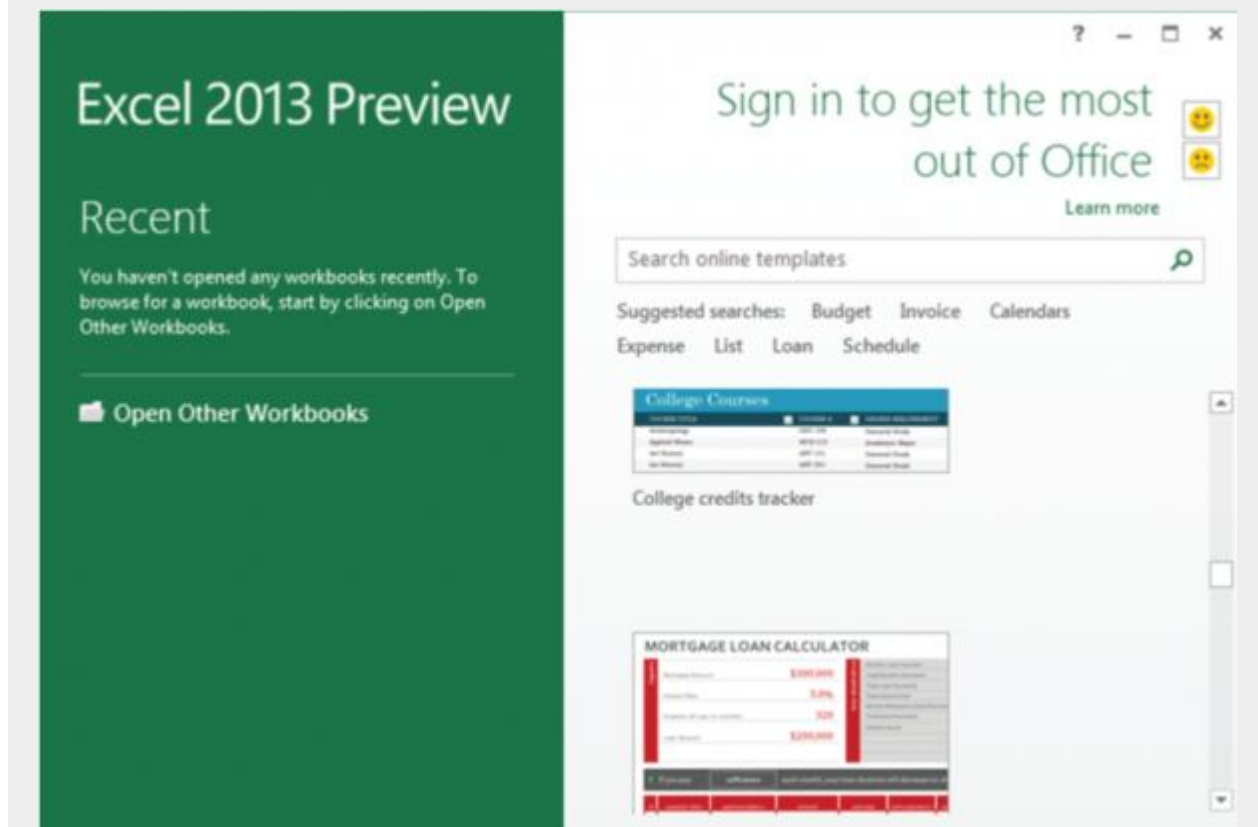
Nếu bạn sử dụng phiên bản Office Professional Plus, bổ trợ PowerPivot đã được cài sẵn trong Excel. Công cụ phân tích dữ liệu PowerPivot hiện nay được dựng sẵn trong Excel để bạn có thể xây dựng các mô hình dữ liệu đơn giản ngay trong Excel. Bổ trợ PowerPivot cung cấp một môi trường để tạo ra các mô hình phức tạp hơn. Sử dụng nó để lọc dữ liệu khi nhập, xác định cấu trúc phân cấp của bạn, các trường tính toán và các chỉ số hiệu suất then chốt (KPI) và sử dụng ngôn ngữ Biểu thức Phân tích Dữ liệu (DAX) để lập các công thức chuyên sâu. Tìm hiểu thêm về [Bổ trợ PowerPivot trong Excel 2013](#).

Bổ trợ Inquire

Nếu bạn sử dụng phiên bản Office Professional Plus, bổ trợ Inquire đã được cài sẵn trong Excel. Nó giúp bạn phân tích và xem lại các sổ làm việc của mình để hiểu được thiết kế, chức năng và tính phụ thuộc dữ liệu của chúng và tìm hiểu nhiều vấn đề khác nhau bao gồm lỗi công thức hay những điểm không nhất quán, thông tin ẩn, liên kết bị hỏng và những vấn đề khác. Từ Inquire, bạn có thể khởi động một công cụ Microsoft Office mới, được gọi là So sánh Bảng tính, để so sánh hai phiên bản của một sổ làm việc, cho biết rõ vị trí xảy ra thay đổi. Trong một đợt kiểm tra, bạn có thể quan sát đầy đủ những thay đổi trong sổ làm việc của mình.

Microsoft Excel 2013 tách và điền dữ liệu thông minh

Bên cạnh việc nâng cấp các tính năng tạo biểu đồ và Pivot Table, Microsoft Excel 2013 Preview được bổ sung thêm một số tính năng mới giúp người dùng thao tác thuận tiện hơn trên bảng tính, đáng chú ý là hai tính năng Flash Fill và quick Analysis.

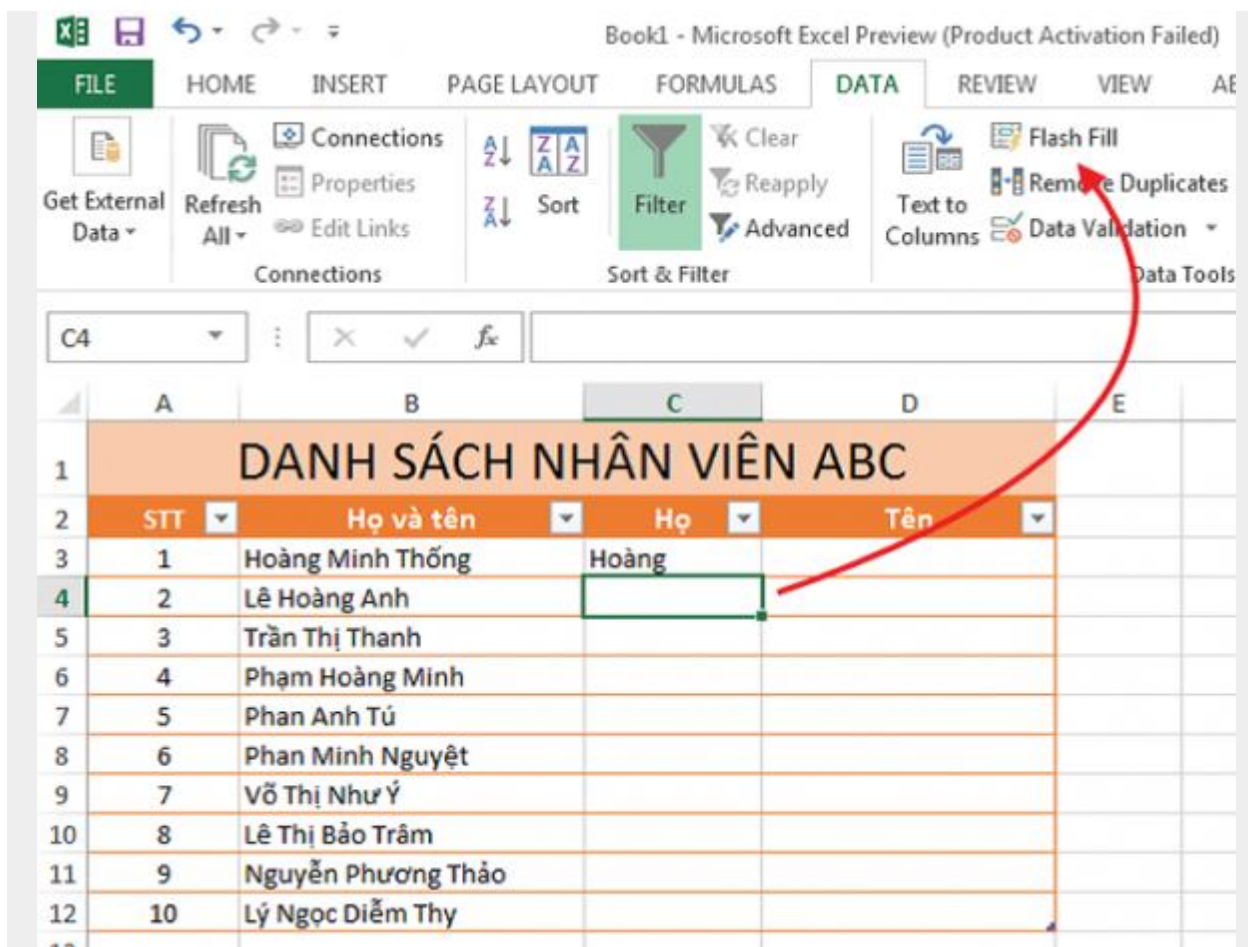


Cũng như những phần mềm khác thuộc bộ **Microsoft Office**, giao diện **Excel 2013** được thiết kế theo phong cách Metro hiện đại với tông màu xanh lá truyền thống. Sau khi khởi động, bạn nhấn Blank workbook để tạo bảng tính mới. Bên cạnh mục Blank workbook còn có các tùy chọn tạo bảng tính với giao diện mẫu cho nhiều mục đích khác nhau. Số lượng giao diện rất phong phú, được chia theo nhiều chủ đề như: Budget (quản lý chi tiêu), Invoice (hóa đơn), List (danh sách, việc cần làm),... Những mẫu giao diện này đã có ở những phiên bản Excel trước đó, song đến bản 2013 mới được đưa ra “mặt tiền” để người dùng dễ tìm thấy hơn.

Nếu muốn dùng giao diện nào, bạn nhấn chuột vào giao diện đó > nhấn Create. Chương trình sẽ tải giao diện về máy cho bạn sử dụng. Dung lượng của từng giao diện được hiển thị tại mục Download size.

1. Tự động điền dữ liệu

Flash Fill là tính năng mới “cấu” nơi **Excel 2013** có công dụng tiên đoán dữ liệu thông minh để tự động điền dữ liệu vào các ô trống trên bảng tính. Một ứng dụng của Flash Fill là chia tách dữ liệu trong một cột làm hai cột. Ví dụ, trên bảng tính chứa danh sách nhân viên có một cột hiển thị tên nhân viên ở dạng đầy đủ họ và tên.



Bây giờ, bạn muốn tách họ và tên ra làm hai cột, một cột chứa họ, một cột chứa tên. Tính năng Flash Fill sẽ giúp bạn thực hiện điều này chỉ với một cú nhấp chuột. Điều kiện để sử dụng Flash Fill là các cột dữ liệu phải nằm ngang hàng với nhau.

Đầu tiên, bạn tạo sẵn hai cột mới (một cột Họ và một cột Tên) nằm cạnh cột Họ và tên đã có sẵn. Bạn gõ họ của nhân viên đầu tiên vào cột Họ, nhấn chuột vào ô Họ của nhân viên tiếp theo, rồi vào thẻ DATA > chọn nút Flash Fill. Ngay lập tức, chương trình sẽ tự động điền vào ô Họ của những nhân viên còn lại trong danh sách. Tính năng Flash Fill dựa vào dữ liệu của ô Họ đầu tiên để điền cho những ô

còn lại. Do vậy, nếu muốn lấy ra cả họ và tên lót, bạn điền cấu trúc họ và tên lót của nhân viên đầu tiên vào cột Họ rồi nhấn nút Flash Fill.

Ngoài ra, không cần nhấn nút Flash Fill, bạn chỉ việc gõ ra vài họ của những nhân viên đầu tiên, Excel sẽ tự động nhận biết và hiện ra danh sách những họ của các nhân viên tiếp theo với chữ mờ hơn. Lúc này, bạn chỉ việc nhấn phím Enter để tự động điền dữ liệu vào ô trống.







	A	B	C	D
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN ABC			
2	STT	Họ và tên	Họ	Tên
3	1	Hoàng Minh Thống	Hoàng	Minh Thống
4	2	Lê Hoàng Anh	Lê	Hoàng Anh
5	3	Trần Thị Thanh	Trần	Thị Thanh
6	4	Phạm Hoàng Minh	Phạm	Hoàng Minh
7	5	Phan Anh Tú	Phan	Anh Tú
8	6	Phan Minh Nguyệt	Phan	Minh Nguyệt
9	7	Võ Thị Như Ý	Võ	Như Ý
10	8	Lê Thị Bảo Trâm	Lê	Bảo Trâm
11	9	Nguyễn Phương Thảo	Nguyễn	Phương Thảo
12	10	Lý Ngọc Diễm Thy	Lý	Diễm Thy

2. Phân tích dữ liệu “siêu” nhanh

Quick Analysis là một tính năng mới rất hữu ích của **Excel 2013**, hỗ trợ phân tích và thực hiện nhanh một vài tác vụ đối với vùng dữ liệu được chọn. Đầu tiên, bạn dùng chuột khoanh vùng dữ liệu cần phân tích > nhấn vào biểu tượng hiện ra ở góc phải. Hộp thoại mở ra gồm các thẻ thực hiện các tác vụ đối với vùng dữ liệu đã chọn, gồm: **FORMATTING** (định dạng lại những ô dữ liệu thỏa một điều kiện

nào đó), CHARTS (tạo biểu đồ), TOTALS (các phép tính cơ bản như tính tổng, tính trung bình, tỷ lệ phần trăm,...), TABLES (tạo Pivot Table), SPARKLINES (tạo biểu đồ “mini”).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Expenses	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun				
	Expense 1	100.00	200.00	70.00	75.00	105.00	110.00				
	Expense 2	20.00	50.00	60.00	80.00	80.00	90.00				
	Expense 3	45.00	76.00	88.00	76.00	65.00	76.00				
	Expense 4	60.00	70.00	80.00	80.00	50.00	60.00				
	Expense 5	60.00	50.00	40.00	50.00	40.00	45.00				

FORMATTING	CHARTS	TOTALS	TABLES	SPARKLINES	
					
Data Bars	Color Scale	Icon Set	Greater Than	Top 10%	Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.

Thẻ FORMATTING gồm các mục để tô màu, định dạng lại các ô dữ liệu cho dễ xem hơn. Bạn rê chuột vào từng mục sẽ thấy công dụng của nó. Chẳng hạn, mục Icon Set giúp hiển thị thêm mũi tên vào các ô dữ liệu dạng số cho biết giá trị trong ô tăng hay giảm so với giá trị trung bình trên toàn vùng chọn. Mục Color Scale tô màu cho những ô giá trị bằng nhau để bạn dễ theo dõi. Nếu muốn bỏ các định dạng đã áp dụng, bạn chọn mục Clear Format.

Thẻ CHARTS giúp bạn tạo nhanh biểu đồ từ vùng dữ liệu đã chọn. Nét hay là bạn chỉ cần rê chuột vào từng loại biểu đồ trong danh sách để xem trước kết quả khi tạo xong. Bạn nhấn More Charts nếu muốn chọn một loại biểu đồ không có trong danh sách.

Expenses	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
Expense 1	100.00	200.00	70.00	75.00	100.00	100.00
Expense 2	20.00	50.00	60.00	80.00	100.00	100.00
Expense 3	45.00	76.00	88.00	75.00	100.00	100.00
Expense 4	60.00	70.00	80.00	100.00	100.00	100.00
Expense 5	60.00	50.00	40.00	100.00	100.00	100.00







FORMATTING	CHARTS	TOTALS	TABLES	SPARKLINES	
Data Bars	Color Scale	Icon Set	Greater Than	Top 10%	Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.

Thẻ TOTALS gồm các phép tính cơ bản có cách sử dụng rất trực quan, bạn không cần phải gõ lệnh tính như trước rất mất thời gian. Các phép tính có trong thẻ TOTALS gồm: Sum (tính tổng), Average (tính trung bình), Count (đếm số phần tử), Running Sum (tính tổng và cộng dồn qua từng ô),... Bạn chỉ việc rê chuột vào từng phép tính để xem kết quả hiển thị ra trên bảng tính.

A	B	C	D	E	F
Expenses	Jan	Feb	Sum		
Expense 1	100.00	200.00	300.00		
Expense 2	20.00	50.00	70.00		
Expense 3	45.00	76.00	121.00		
Expense 4	60.00	70.00	130.00		
Expense 5	60.00	50.00	110.00		

FORMATTING | CHARTS | **TOTALS** | TABLES | SPARKLINES

 Sum
  Average
  Count
  % Total
  Running Total
  Sum

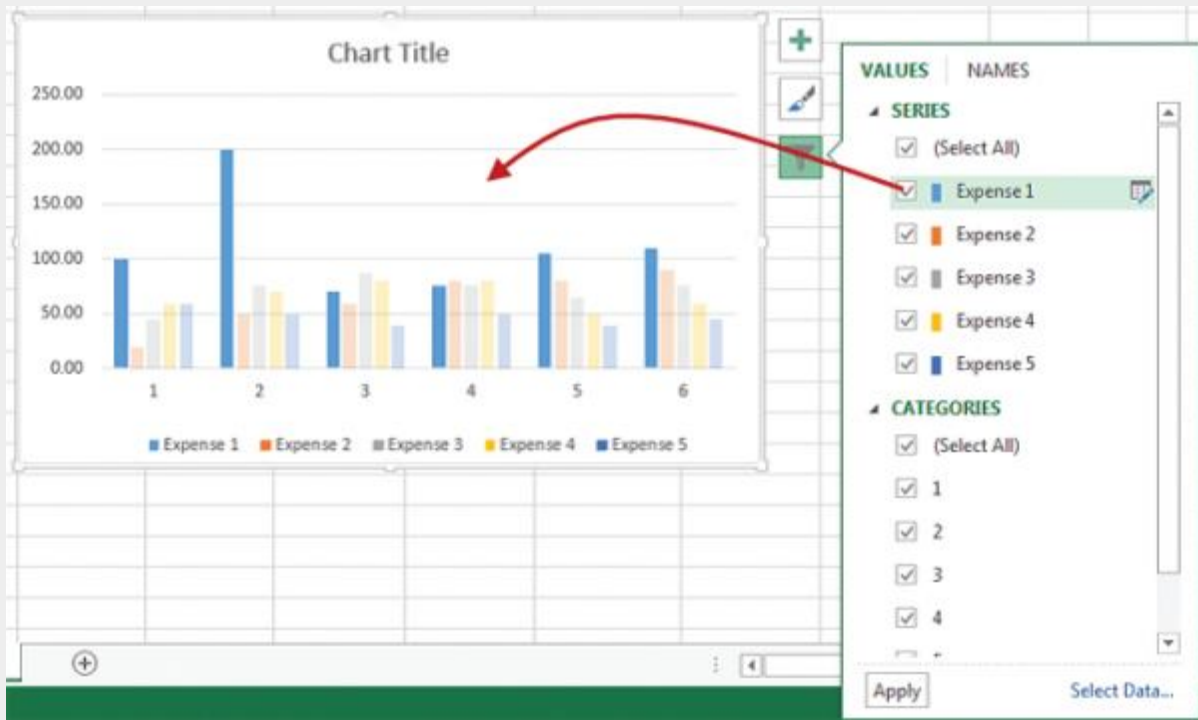
Formulas automatically calculate totals for you.

3. Tạo biểu đồ dễ dàng hơn



Tính năng tạo biểu đồ (Chart) được cải tiến ở Excel 2013, giúp người dùng tinh chỉnh lại giao diện và các thành phần trên biểu đồ dễ dàng và tiện lợi hơn. Bạn tạo

biểu đồ thông qua biểu tượng của tính năng Quick Analysis hay vào menu INSERT như những phiên bản Excel trước đây. Biểu đồ sau khi tạo có thêm các biểu tượng ở mép phải để bạn thiết lập lại theo đúng nhu cầu, gồm: (thêm, bớt các thành phần trên biểu đồ), (đổi giao diện), (lọc, chỉnh sửa lại dữ liệu trên biểu đồ).



Nếu biểu đồ có nhiều giá trị rất khó xem, bạn nhấn vào biểu tượng, rê chuột vào từng mục giá trị muốn xem. Ngay lập tức, những giá trị khác sẽ biến mất nên bạn sẽ theo dõi được biểu đồ dễ dàng hơn.

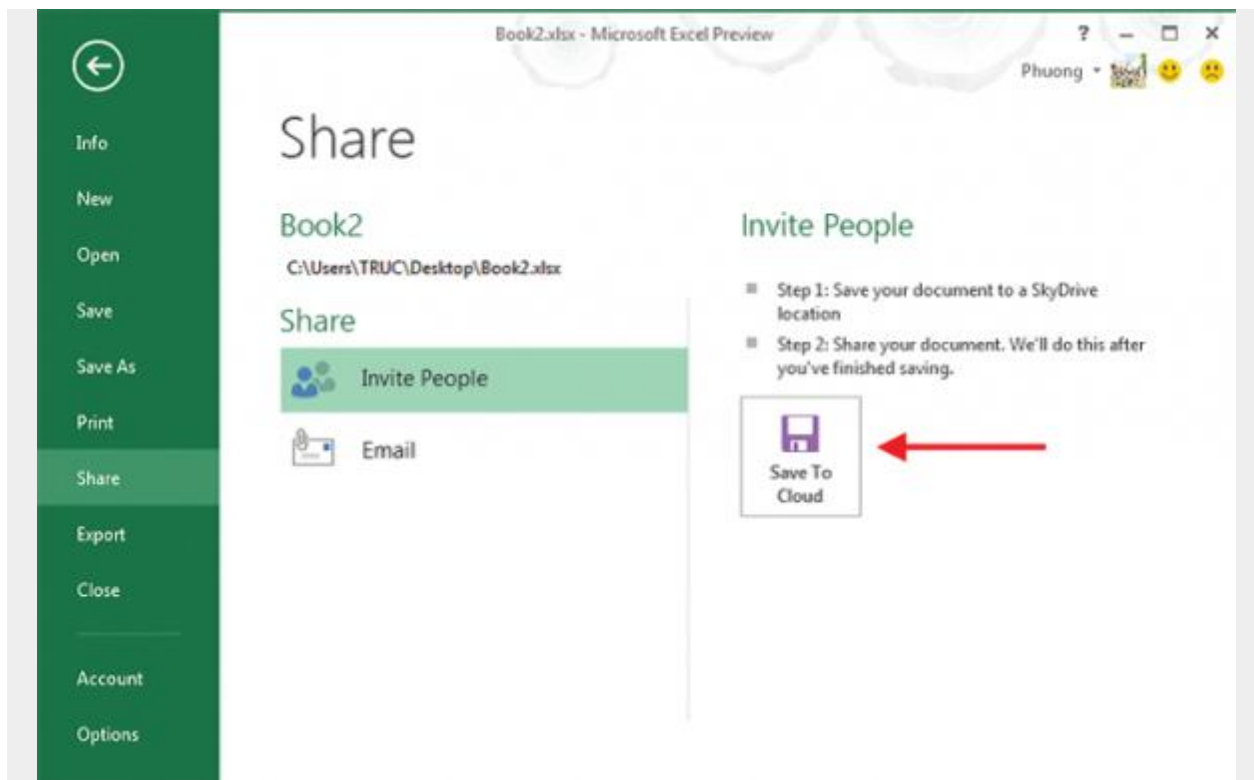


Bạn nhấn vào biểu tượng chọn kiểu giao diện mới cho biểu đồ, rồi chuyển sang thẻ COLOR để chọn tông màu cho giao diện.

Những bạn đã quen với việc chỉnh sửa biểu đồ thông qua thanh Ribbon vẫn có thể thực hiện theo cách này thông qua hai thẻ DESIGN và FORMAT thuộc nhóm CHART TOOLS trên thanh Ribbon.

4. Lưu dữ liệu lên SkyDrive

Để lưu các tập [tin](#) Excel đã tạo lên ổ đĩa SkyDrive, bạn vào menu FILE > Account, nhấn Sign In > Personal để đăng nhập vào tài khoản SkyDrive của mình. Khi muốn lưu bảng tính lên SkyDrive, bạn vào menu File > Share > nhấn nút Save To Cloud. Kế đến, bạn nhấn Browse để tìm thư mục chứa bảng tính trên SkyDrive.



Khi upload thành công, bạn sẽ được cung cấp địa chỉ truy cập bảng tính tại dòng phía dưới tên bảng tính. Trường Share gồm các tùy chọn chia sẻ tài liệu, gồm Invite People (mời người khác vào xem, chỉnh sửa tài liệu), Get a Link (lấy hai đường dẫn truy cập tài liệu ứng với hai quyền được xem và chỉnh sửa), Post to Social Networks (chia sẻ tài liệu lên Facebook), Email (chia sẻ qua email).



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Share

Book2

<https://d.docs.live.net/47f0fa77ee56ca69/^..Docu...>

Share



Invite People



Get a Link



Post to Social Networks



Email

Get a Sharing Link

Sharing Links are useful for sharing with large groups of people, or when you don't know the e-mail addresses of everyone you want to share with

View Link

Anyone with a view link can view ...

Create Link

Edit Link

Anyone with an edit link can edit ...

Create Link

Shared with



Phuong
Owner