

www.mientayvn.com

Khi đọc qua tài liệu này, nếu phát hiện sai sót hoặc nội dung kém chất lượng xin hãy thông báo để chúng tôi sửa chữa hoặc thay thế bằng một tài liệu cùng chủ đề của tác giả khác. Tài liệu này bao gồm nhiều tài liệu nhỏ có cùng chủ đề bên trong nó. Phần nội dung bạn cần có thể nằm ở giữa hoặc ở cuối tài liệu này, hãy sử dụng chức năng Search để tìm chúng.

Bạn có thể tham khảo nguồn tài liệu được dịch từ tiếng Anh tại đây:

http://mientayvn.com/Tai_lieu_da_dich.html

Thông tin liên hệ:

Yahoo mail: thanhlam1910_2006@yahoo.com

Gmail: frbwrthes@gmail.com

Theo yêu cầu của khách hàng, trong một năm qua, chúng tôi đã dịch qua 16 môn học, 34 cuốn sách, 43 bài báo, 5 sổ tay (chưa tính các tài liệu từ năm 2010 trở về trước) Xem ở đây

**DỊCH VỤ
DỊCH
TIẾNG
ANH
CHUYÊN
NGÀNH
NHANH
NHẤT VÀ
CHÍNH
XÁC
NHẤT**

Chỉ sau một lần liên lạc, việc dịch được tiến hành

Giá cả: có thể giảm đến 10 nghìn/1 trang

Chất lượng: Tạo dựng niềm tin cho khách hàng bằng công nghệ 1. Bạn thấy được toàn bộ bản dịch; 2. Bạn đánh giá chất lượng. 3. Bạn quyết định thanh toán.

10 cách sử dụng tính năng Paste trong Excel

Lệnh Paste Special xuất hiện ở hầu hết các ứng dụng văn phòng, nhưng có lẽ người dùng Excel vẫn được hưởng lợi từ lệnh này nhiều nhất. Sử dụng tính năng cơ bản này – cũng như các lựa chọn Paste khác – người dùng có thể thực hiện một số tác vụ thông thường cùng một số vấn đề phức tạp hơn. Những thủ thuật này rất dễ thực hiện và chắc chắn bạn sẽ sử dụng chúng nhiều hơn trước đây một khi đã biết tới chúng.

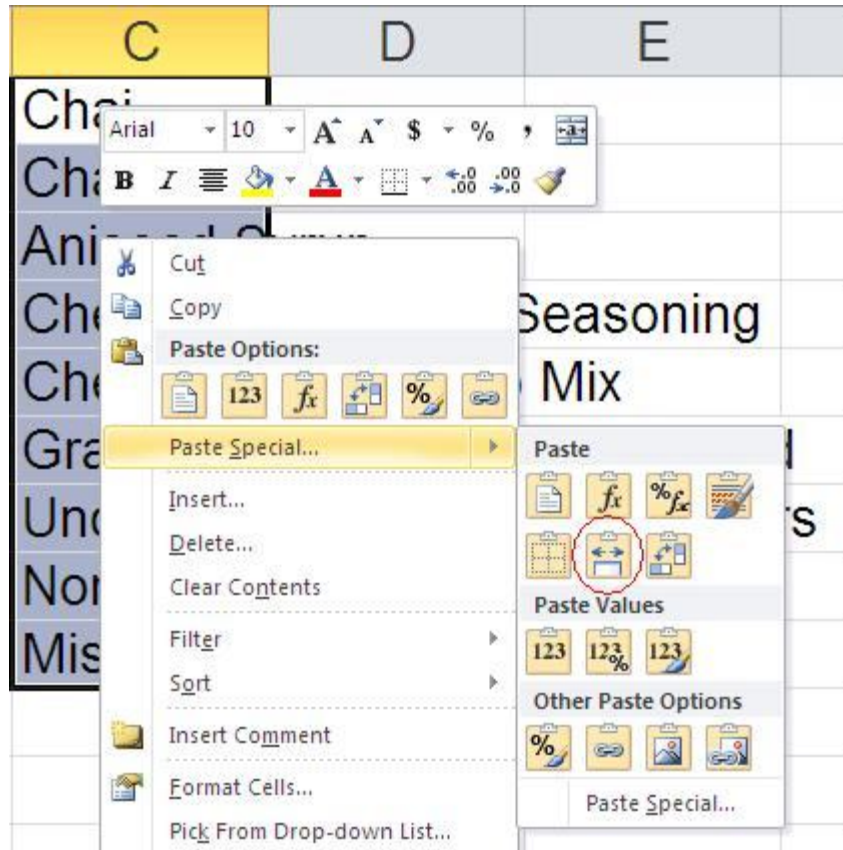
Trong Excel 2007 và 2010, Paste nằm trong nhóm Clipboard ở thẻ **Home**. Trong Excel 2003, Paste Special trong menu **Edit**. Đối với những ai hay dùng phím tắt, chúng tôi có một bảng ở cuối bài, bao gồm những phím tắt để thực hiện hành động phổ biến.

1: Copy chiều rộng của cột

Khi copy dữ liệu sang một cột mới, độ dài của cột sẽ không tự động điều chỉnh sao cho phù hợp với giá trị mới. Chỉ với một cú kích thêm, bạn có thể copy chiều rộng gốc của cột tới cột mục tiêu:

- a. Chọn dữ liệu cần copy và nhấn **[Ctrl] + C** để copy giá trị đã chọn tới **Clipboard**.
- b. Chọn một ô trong cột mục tiêu.
- c. Ở thẻ **Home**, kích vào lựa chọn **Paste** trong nhóm Clipboard và chọn **Keep Source Column Widths**. Lựa chọn này sẽ yêu cầu thêm một bước nữa khi bạn sử dụng Excel 2007: Chọn **Paste Special** từ menu **Paste** dạng drop-down. Tiếp đến, kích vào lựa chọn **Column Widths** trong mục **Paste** và kích **OK**.

Excel sẽ copy dữ liệu và chiều rộng gốc của cột vào ô mục tiêu.



2: Thực hiện các phép tính

Người dùng có thể sử dụng Paste Special để cộng, trừ, nhân và chia. Chỉ cần điền số rồi nhấn **[Ctrl] + C**. Sau đó, chọn giá trị bạn muốn thay đổi bằng số vừa mới điền và kích **Paste Special** trong nhóm Clipboard. Ở cửa sổ kết quả, kích vào phép tính phù hợp rồi nhấn **OK**. Excel sẽ thực hiện hành động tương ứng bằng cách sử dụng giá trị bạn mới copy vào Clipboard.

Người dùng cũng có thể thực hiện các phép tính với nhiều giá trị. Sử dụng quá trình tương tự như bên trên, nhưng copy một dãy các giá trị thay vì chỉ copy một như bên trên. Excel sẽ không để ý tới kích thước nếu không đủ, nó chỉ thực hiện các phép tính lần lượt theo thứ tự các giá trị đã copy.

3: Hoán đổi dữ liệu

Excel cung cấp cho người dùng tính năng hoán đổi, nhưng đôi khi Paste Special lại là cách nhanh hơn khi thực hiện việc này. Chọn dữ liệu nguồn và thực hiện theo các hành động sau:

- a. Nhấn **[Ctrl] + C** để copy dữ liệu vào **Clipboard**.
- b. Chọn ô trên cùng bên trái của dòng mục tiêu.
- c. Kích vào thẻ **Home** (nếu cần) và chọn **Transpose** từ menu Paste dạng drop-down.

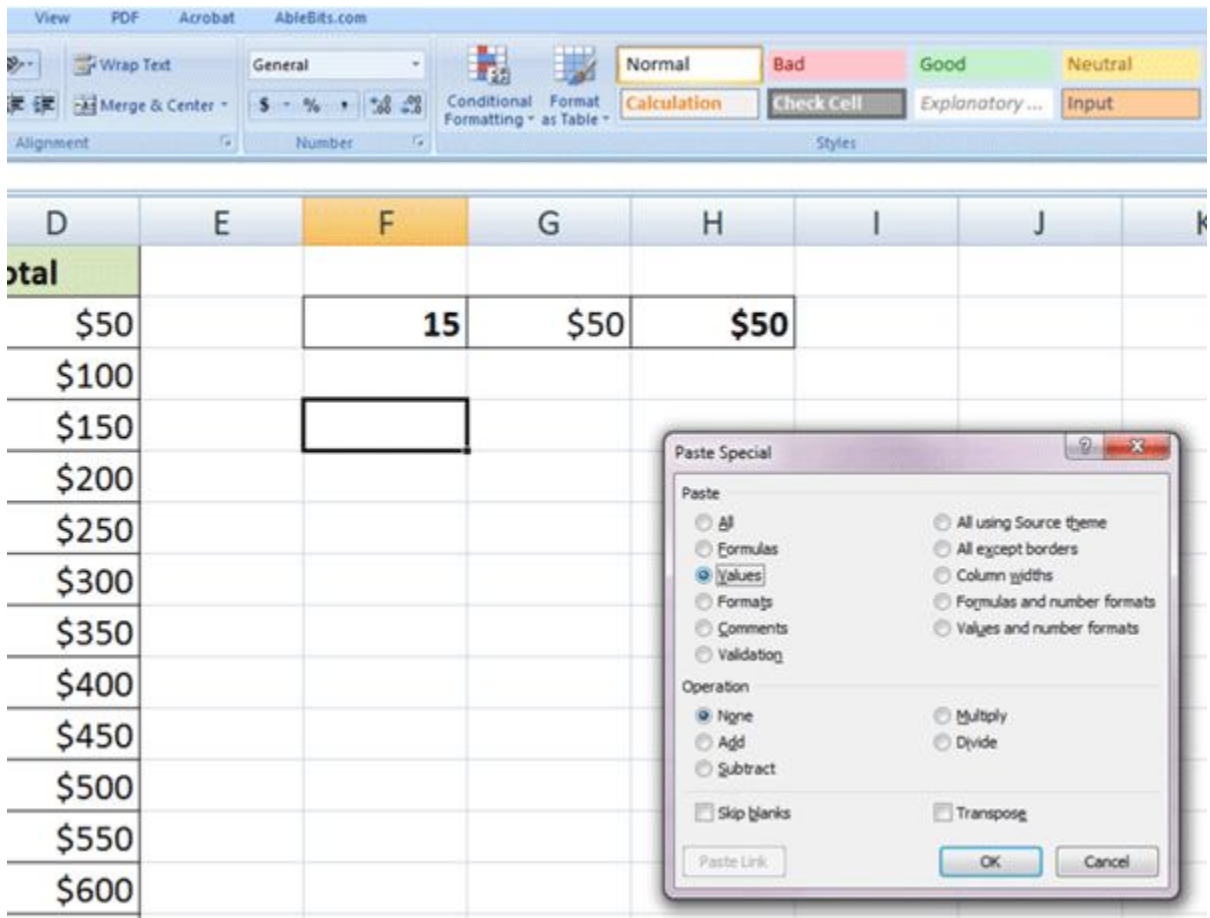
Đó chính là những gì người dùng cần làm. Từ giờ, bạn có thể copy một cột dữ liệu tới một hàng và ngược lại.

4: Thay thế công thức bằng kết quả đã tính toán

Thi thoảng, người dùng có thể muốn thay thế công thức với giá trị thực tế của nó. Ví dụ, bạn muốn thay thế một dãy hàm **RAND()** với giá trị của nó thay vì cho phép công thức này tự tính toán. Đây là một tác vụ thông dụng đối với Paste Special. Để copy công thức với giá trị của chúng, thực hiện theo những hành động sau:

- a. Chọn một dãy các công thức rồi nhấn **[Ctrl] + C**.
- b. Trong nhóm Clipboard, kích vào menu **Paste** dạng drop-down.
- c. Chọn **Values**.

Thực hiện như vậy để thay thế các công thức với giá trị thực của chúng. Trước khi sử dụng phương pháp này, có thể bạn muốn sao lưu công việc của mình để đề phòng.



Thủ thuật sử dụng chuột để thực hiện tác vụ:

- Chọn dãy.
- Phải chuột vào đường biên và kéo dãy đó tới cột (hoặc hàng) bên cạnh.
- Kéo dãy đã chọn quay trở lại nguồn. Điều này sẽ bắt Excel hiển thị menu phím tắt, mà không cần chuyển các giá trị đã chọn.
- Chọn **Copy Here As Values Only**.

5: Copy định dạng

Hầu hết chúng ta sử dụng **Format Painter** để copy định dạng từ ô này sang ô khác hoặc sang một hàng nào đó. Tuy nhiên, khi sử dụng Format Painter có đôi chút bất tiện với toàn bộ cột hoặc dòng. Dưới đây là cách sử dụng Paste Special để thay thế:

- a. Chọn ô có chứa định dạng bạn muốn copy và nhấn **[Ctrl] + C**.
- b. Kích vào bên trong cột hoặc dòng bạn muốn định dạng. (Nhấn **[Ctrl] + Spacebar** để lựa chọn toàn bộ cột hoặc **[Shift] + Spacebar** để chọn toàn bộ hàng).
- c. Với cột hoặc hàng đã chọn, chọn **Formatting** từ menu **Paste** dạng drop-down trong nhóm Clipboard. Excel 2007 yêu cầu thêm một bước phụ nữa: Chọn **Paste Special** từ menu **Paste** dạng drop-down, kích **Format** trong mục **Paste** và kích **OK**.

6: Copy định dạng biểu đồ

Người dùng có thể phải mất nhiều công sức để định dạng cho biểu đồ sao cho thật đẹp và sau đó lại phải thực hiện lại tất cả công việc tương tự với loại dữ liệu khác. Trong trường hợp này, đừng nên tái định dạng lại biểu đồ mới mà hãy sử dụng Paste Special. Giả thuyết này cũng tương tự như cách số 5, nhưng các bước thực hiện có đôi chút khác biệt:

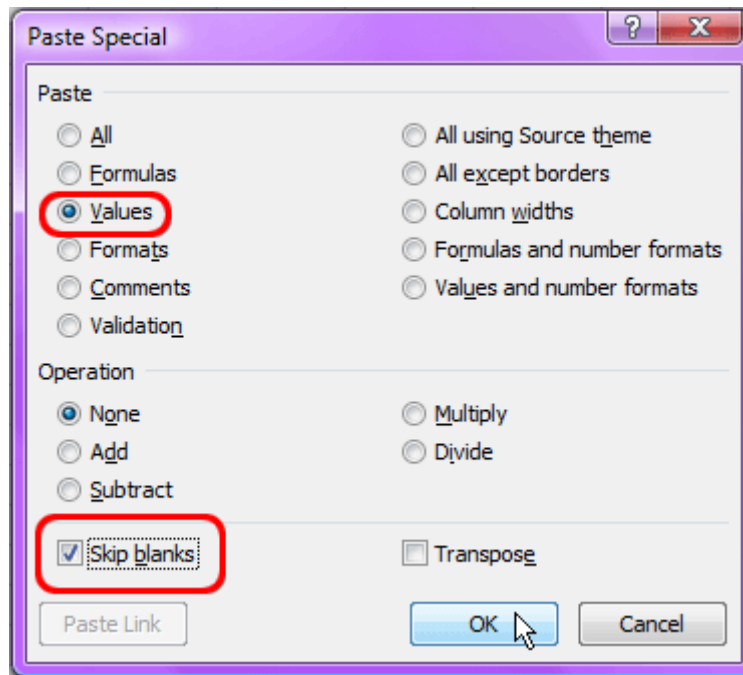
- a. Chọn biểu đồ với định dạng bạn muốn copy và nhấn **[Ctrl] + C**.
- b. Chọn biểu đồ bạn muốn định dạng rồi chọn **Paste Special** từ menu **Paste** dạng drop-down. Excel sẽ hiển thị hộp thoại Paste Special, với 3 lựa chọn.
- c. Chọn **Formats** và kích **OK**.

Excel phản ứng khác biệt khi copy định dạng biểu đồ, nhưng nó có thể dễ dàng hoàn thành tác vụ.

7: Bỏ qua một loạt các ô có giá trị trống

Sử dụng lựa chọn **Skip Blanks**, bạn có thể thay thế giá trị hiện tại trong khi vẫn bỏ qua những ô không có giá trị trong dữ liệu gốc. Nói theo cách khác, nếu có một ô trống trong dữ liệu gốc và một giá trị trong dãy cần paste tương ứng, lựa chọn này không thay thế giá trị hiện tại bằng ô trống. Bạn có thể sử dụng nó với tất cả các lựa chọn khác:

- a. Chọn dãy dữ liệu gốc và nhấn **[Ctrl] + C**.
 - b. Chọn ô trên cùng bên trái ở dãy mục đích.
 - c. Từ menu Paste dạng drop-down rồi chọn **Paste Special**.
 - d. Tích vào lựa chọn **Skip Blanks** và kích vào **OK**.
- Excel sẽ không ghi đè giá trị hiện tại bằng ô trống.



8: Copy Data Validation

Sau khi bỏ thời gian ra để thiết lập rule hoặc danh sách Data Validation để cải thiện nhập dữ liệu, có thể bạn sẽ muốn áp dụng rule tương tự đối với ô hoặc dãy khác. Tin tốt là bạn không phải thực hiện lại toàn bộ các bước bên trên. Sử dụng Paste Special, bạn chỉ việc copy lại là được:

1. Chọn ô có chứa rule **Data Validation** và nhấn **[Ctrl] + C**.
2. Chọn ô mục tiêu cần paste.
3. Từ menu Paste dạng drop-down, chọn **Paste Special**.
4. Kích vào lựa chọn **Validation** rồi kích vào **OK**.

Thiết lập Data Validation có thể gây nhầm chán và tốn thời gian; Paste Special là cách dễ dàng hơn nhiều!

9: Xóa văn bản trên Web

Khi copy văn bản từ Web, bạn có thể gặp rắc rối bởi Excel vẫn giữ nguyên định dạng gốc. Nhìn chung, đây không phải là điều bạn muốn. Nếu bạn đã kích hoạt tính năng **Excel's Show Paste Options** (có trong bảng **Advanced** của hộp thoại **Excel Options**), bạn sẽ thấy icon Clipboard ngay lập tức sau khi dán đoạn văn bản vào trong bảng tính. Người dùng có thể chọn **Match Destination Formatting** từ menu Clipboard dạng drop-down để loại bỏ những định dạng không cần thiết.

Nếu đang sử dụng Excel 2010, chắc hẳn bạn sẽ thấy thích khi sử dụng giải pháp Paste Special này:

- a. Copy đoạn văn bản từ trên Web.
- b. Trong Excel, kích vào nơi bạn muốn insert đoạn văn bản.
- c. Chọn **Paste** từ menu dạng drop-down và chọn **Match Destination Formatting**.

Sử dụng lựa chọn này để copy dữ liệu ngoài, không chỉ văn bản Web vào Excel.

10: Paste quy chiếu

Người dùng có thể quy chiếu một ô bằng cách dẫn địa chỉ một ô với dấu bằng. Ví dụ, điền **=A1** để quay trở lại nội dung của ô A1. Thông thường, chúng ta sử dụng những quy chiếu này ở những biểu thức và công thức lớn hơn. Thi thoảng, chúng ta vẫn quy chiếu một ô với chính nó. Paste Link có thể giúp khi quy chiếu nhiều ô:

- a. Chọn dãy cần quy chiếu rồi nhấn **[Ctrl] + C**.
- b. Chọn ô mục tiêu rồi nhấn **Paste Link** từ menu Paste dạng drop-down.

Sử dụng Paste Link nhanh hơn so với việc quy chiếu thủ công.

Phím tắt cho những hành động Paste.

Tip	Action	Keyboard shortcut
1	Copy column width	[Alt]+E, S, W [Enter]
2	Add	[Alt]+E, S, D [Enter]
	Subtract	[Alt]+E, S, S [Enter]
	Multiply	[Alt]+E, S, M [Enter]
	Divide	[Alt]+E, S, I [Enter]
3	Transpose data	[Alt]+E, S, E [Enter]
4	Replace formulas with values	[Alt]+E, S, V [Enter]
5	Copy formats	[Alt]+E, S, T [Enter]
6	Copy chart formats	[Alt]+E, S, T [Enter]
7	Skip blanks	[Alt]+E, S, B [Enter]
8	Copy Validation rules	[Alt]+E, S, N [Enter]
9	Clean up Web text	[Alt]+H, V, M
10	Paste references	[Alt]+E, S, L

Học Excel - Thủ Thuật Excel

Các hàm quản lý Cơ sở dữ liệu và Danh sách trong Excel

Danh mục các Các Hàm Quản lý Cơ sở dữ liệu và Danh sách trong Excel

DAVERAGE (*database, field, criteria*) : Tính trung bình các giá trị trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DCOUNT (*database, field, criteria*) : Đếm các ô chứa số liệu trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DCOUNTA (*database, field, criteria*) : Đếm các ô “không rỗng” trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DGET (*database, field, criteria*) : Trích một giá trị từ một cột của một danh sách hay cơ sở dữ liệu, khớp với điều kiện được chỉ định.

DMAX (*database, field, criteria*) : Trả về trị lớn nhất trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DMIN (*database, field, criteria*) : Trả về trị nhỏ nhất trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DPRODUCT (*database, field, criteria*) : Nhân các giá trị trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DSTDEV (*database, field, criteria*) : Ước lượng độ lệch chuẩn của một tập hợp theo mẫu, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DSTDEVP (*database, field, criteria*) : Tính độ lệch chuẩn của một tập hợp theo toàn thể các tập hợp, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DSUM (*database, field, criteria*) : Cộng các số trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DVAR (*database, field, criteria*) : Ước lượng sự biến thiên của một tập hợp dựa trên một mẫu, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

DVARP (*database, field, criteria*) : Tính toán sự biến thiên của một tập hợp dựa trên toàn thể tập hợp, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

GETPIVOTDATA (*data_field, pivot_table, field1, item1, field2, item2,...*) : Trả về dữ liệu được lưu giữ trong báo cáo PivotTable. Có thể dùng GETPIVOTDATA để lấy dữ liệu tổng kết từ một báo cáo PivotTable, với điều kiện là phải thấy được dữ liệu tổng kết từ trong báo cáo đó.

Nói chung về Các Hàm Quản lý Cơ sở dữ liệu và Danh sách

Microsoft Excel cung cấp nhiều hàm dùng cho việc phân tích dữ liệu trong danh sách hay cơ sở dữ liệu. Những hàm này bắt đầu bằng chữ D.

Mỗi hàm đều sử dụng 3 đối số là **database**, **field** và **criteria**; những đối số này là các tham chiếu đến các mảng trong bảng tính.

· **database** : Là một dãy các ô tạo nên danh sách hay cơ sở dữ liệu. Một cơ sở dữ liệu là một danh sách dữ liệu gồm những mẫu tin, và có cột dữ liệu là các trường (field). Dòng đầu tiên trong danh sách luôn chứa tên trường.

· **field** : Cho biết cột nào được sử dụng trong hàm. **field** có thể được cho ở dạng text với tên cột được để trong cặp dấu ngoặc kép (như “Age”, “Yield” ...) hay là số đại diện cho vị trí của cột (1, 2, ...)

· **criteria** : Là một dãy các ô chứa điều kiện. Có thể dùng bất cứ dãy nào cho phân điều kiện này, miễn là dãy đó có ít nhất một tên cột và một ô bên dưới tên cột để làm điều kiện cho hàm (xem thêm bài **Một số ví dụ về cách dùng Criteria để nhập điều kiện** ở sau đây).

Trong các bài chi tiết về từng hàm, tôi sẽ sử dụng bảng tính sau đây để làm ví dụ minh họa về cách sử dụng hàm:

	A	B	C	D	E	F
1	Tree	Height	Age	Yield	Profit	Height
2	=Apple	>10				<16
3	=Pear					
4						
5	Tree	Height	Age	Yield	Profit	
6	Apple	18	20	14	105	
7	Pear	12	12	10	96	
8	Cherry	13	14	9	105	
9	Apple	14	15	10	75	
10	Pear	9	8	8	76.8	
11	Apple	8	9	6	45	

Với vùng *database* là **A5:E11**.

Một số ví dụ về cách dùng Criteria để nhập điều kiện

Cách thể hiện dấu bằng (=) khi nhập điều kiện:

Vì dấu bằng (=) được dùng để nhập công thức, nên chúng ta không thể gõ trực tiếp dấu bằng trong những điều kiện.

Để thể hiện được dấu bằng (=) trong ô điều kiện, chúng ta có 2 cách:

- Dùng dấu nháy đơn ở trước dấu bằng: ‘=Apple
- Đặt cả cụm chỉ điều kiện (gồm cả dấu bằng) trong một cặp ngoặc kép: =”=Apple”

Nhập nhiều điều kiện trong một cột:

Điều kiện: (Salesperson = “Davolio” HOẶC Salesperson = “Buchanan”)

Cách nhập như hình sau. Kết quả là những ô được tô đậm (A7:C9)

	A	B	C
1	Type	Salesperson	Sales
2		=Davolio	
3		=Buchanan	
4			
5	Type	Salesperson	Sales
6	Beverages	Suyama	\$5,122
7	Meat	Davolio	\$450
8	produce	Buchanan	\$6,328
9	Produce	Davolio	\$6,544

Nhập nhiều điều kiện trong nhiều cột và tất cả các điều kiện đó đều phải đúng:

Điều kiện: (Type = “Produce” VÀ Sales > 1000)

Cách nhập như hình sau. Kết quả là những ô được tô đậm (A8:C9)

	A	B	C
1	Type	Salesperson	Sales
2	=Produce		>1000
3			
4			
5	Type	Salesperson	Sales
6	Beverages	Suyama	\$5,122
7	Meat	Davolio	\$450
8	produce	Buchanan	\$6,328
9	Produce	Davolio	\$6,544

Nhập nhiều điều kiện trong nhiều cột và điều kiện nào đúng cũng được:

Điều kiện: (Type = "Produce" HOẶC Sales = "Davolio")

Cách nhập như hình sau. Kết quả là những ô được tô đậm (A7:C9)

	A	B	C
1	Type	Salesperson	Sales
2	=Produce		
3		=Davolio	
4			
5	Type	Salesperson	Sales
6	Beverages	Suyama	\$5,122
7	Meat	Davolio	\$450
8	produce	Buchanan	\$6,328
9	Produce	Davolio	\$6,544

Nhập nhiều nhóm điều kiện mà mỗi nhóm bao gồm điều kiện trong nhiều cột:

Điều kiện: ((Salesperson = "Davolio" VÀ Sales >3000) HOẶC (Salesperson = "Buchanan" VÀ Sales > 1500))

Cách nhập như hình sau. Kết quả là những ô được tô đậm (A8:C9)

	A	B	C
1	Type	Salesperson	Sales
2		=Buchanan	>3000
3		=Davolio	>1500
4			
5	Type	Salesperson	Sales
6	Beverages	Suyama	\$5,122
7	Meat	Davolio	\$450
8	produce	Buchanan	\$6,328
9	Produce	Davolio	\$6,544

Nhập nhiều nhóm điều kiện mà mỗi nhóm bao gồm điều kiện trong một cột:

Điều kiện: ((Sales > 6000 VÀ Sales < 6500) HOẶC (Sales < 500))

Cách nhập như hình sau. Kết quả là những ô được tô đậm (A7:C8)

	A	B	C	D
1	Type	Salesperson	Sales	Sales
2			>6000	<6500
3			<500	
4				
5	Type	Salesperson	Sales	
6	Beverages	Suyama	\$5,122	
7	Meat	Davolio	\$450	
8	produce	Buchanan	\$6,328	
9	Produce	Davolio	\$6,544	

Nhập điều kiện lọc text dùng ký tự đại diện ? và *:

· Nhập text mà không có dấu bằng (=) ở trước, sẽ lọc những text bắt đầu bắt đầu bằng những text này. Ví dụ: nhập **Dav**, Excel sẽ tìm những ra từ như “David”, “Davolio”, “Davis”, v.v...

· Ký tự ? sẽ đại diện cho 1 ký tự. Ví dụ: **sm?th** sẽ đại diện cho “smith” hoặc “smyth”...

· Ký tự * sẽ đại diện cho nhiều ký tự. Ví dụ: ***east** sẽ đại diện cho “Northeast” hoặc “Southeast”...

Những ô được tô đậm (A6:C8) ở hình sau là kết quả của việc tìm kiếm những Type bắt đầu bằng chữ “Me” hoặc những Salesperson có chữ “u” là ký tự thứ hai.

	A	B	C
1	Type	Salesperson	Sales
2	Me		
3		=?u*	
4			
5	Type	Salesperson	Sales
6	Beverages	Suyama	\$5,122
7	Meat	Davolio	\$450
8	produce	Buchanan	\$6,328
9	Produce	Davolio	\$6,544

Ở hai ví dụ sau đây, điều kiện là kết quả của một công thức. Khi dùng điều kiện như vậy, cần lưu ý hai điều sau:

- Không được nhập công thức đó vào bên dưới những cột có tên field (trường dữ liệu) trùng với tên của những field trong database, mà nên tạo thêm một cột khác, với một tên field khác.
- Công thức phải tham chiếu đến những ô nằm trên hàng đầu tiên của database (A7 và C7 hai ví dụ sau)

Lọc những giá trị lớn hơn trung bình cộng của tổng giá trị:

Những ô được tô đậm (A6:C6 và A8:C9) ở hình sau là kết quả của việc lọc ra những Sales lớn hơn trung bình cộng của các Sales:

	A	B	C	D
1	Type	Salesperson	Sales	Calculated Average
2				=C7>AVERAGE(\$C\$7:\$C\$10)
3				
4				
5	Type	Salesperson	Sales	
6	Beverages	Suyama	\$5,122	
7	Meat	Davolio	\$450	
8	produce	Buchanan	\$6,328	
9	Produce	Davolio	\$6,544	

Lọc những giá trị text phân biệt chữ thường và chữ hoa:

Thường thì khi lọc những giá trị text (như những ví dụ trên đây), Excel không phân biệt cách viết (produce = Produce).

Để Excel phân biệt cách viết, ta dùng hàm EXACT().

	A	B	C	D
1	Type	Salesperson	Sales	Exact Match
2				=EXACT(A7, "Produce")
3				
4				
5	Type	Salesperson	Sales	
6	Beverages	Suyama	\$5,122	
7	Meat	Davolio	\$450	
8	produce	Buchanan	\$6,328	
9	Produce	Davolio	\$6,544	

Hàm DAVERAGE()

Tính trung bình các giá trị trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DAVERAGE(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DAVERAGE(A5:E11, "Yield", A1:B2) = 12 (trung bình lợi tức của các cây táo cao trên 10 feet)

= DAVERAGE(A5:E11, 3, A5:E11) = 13 (trung bình tuổi của tất cả các cây có trong database)

Hàm DCOUNT()

Đếm các ô chứa số liệu trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Trong hàm DCOUNT(), đối số *field* là tùy chọn. Nếu bỏ qua đối số này thì DCOUNT() sẽ đếm tất cả các mẫu tin trong cơ sở dữ liệu theo điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DCOUNT(*database, [field,] criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DCOUNT(A5:E11, "Age", B1:F2) = 3

(tìm trong database tất cả những mẫu tin có Height nằm trong khoảng 10 đến 16, rồi đếm xem trong số những mẫu tin tìm được này có bao nhiêu mẫu tin có chứa số liệu ở cột Age)

Hàm DCOUNTA()

Đếm các ô "không rỗng" trong một cột của danh sách hay các trị của một cơ sở dữ

liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Trong hàm DCOUNT(), đối số *field* là tùy chọn. Nếu bỏ qua đối số này thì DCOUNT() sẽ đếm tất cả các mẫu tin trong cơ sở dữ liệu theo điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DCOUNTA(*database*, [*field*,] *criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DCOUNTA(A5:E11, "Profit", B1:F2) = 3

(tìm trong database tất cả những mẫu tin có Height nằm trong khoảng 10 đến 16, rồi đếm xem trong số những mẫu tin tìm được này có bao nhiêu mẫu tin ở cột Profit không rỗng)

Hàm DGET()

Trích một giá trị từ một cột của một danh sách hay cơ sở dữ liệu, khớp với điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DGET(*database*, *field*, *criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DGET(A5:E11, "Yield", A1:A3) = #NUM!

(Hàm trả về lỗi #NUM! bởi vì có nhiều hơn một mẫu tin thỏa điều kiện)

- Nếu không có mẫu tin nào thỏa điều kiện, hàm DGET() sẽ trả về giá trị lỗi #VALUE!
- Nếu có nhiều hơn một mẫu tin thỏa điều kiện, hàm DGET() sẽ trả về giá trị lỗi #NUM!

· Hàm DMAX()

Trả về trị lớn nhất trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

· **Cú pháp:** = DMAX(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

· = DMAX(A5:E11, "Profit", A1:A3) = 105

(tìm trong database lợi nhuận lớn nhất thu được từ Apple và Pear)

Hàm DMIN()

Trả về trị nhỏ nhất trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DMIN(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DMIN(A5:E11, "Profit", A1:B2) = 75

(tìm trong database lợi nhuận thấp nhất của những cây táo có độ cao trên 10 feet)

Hàm DPRODUCT()

Nhân các giá trị trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DPRODUCT(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DPRODUCT(A5:E11, "Yield", A1:B2) = 140

(nhân các lợi tức của những cây táo có độ cao trên 10 feet)

Hàm DSTDEV()

Ước lượng độ lệch chuẩn của một tập hợp theo mẫu, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DSTDEV(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DSTDEV(A5:E11, "Yield", A1:A3) = 2.96647939

(ước lượng độ lệch chuẩn theo lợi tức (yield) của Apple và Pear nếu dữ liệu trong cơ sở dữ liệu chỉ là một mẫu của toàn thể vườn cây)

Hàm DSTDEVP()

Tính độ lệch chuẩn của một tập hợp theo toàn thể các tập hợp, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = DSTDEVP(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DSTDEVP(A5:E11, "Yield", A1:A3) = 2.65329983

(Độ lệch chuẩn thực sự theo lợi tức (yield) của Apple và Pear nếu dữ liệu trong cơ sở dữ liệu là dữ liệu của toàn thể vườn cây)

Hàm DSUM()

Cộng các số trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = **DSUM**(*database, field, criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DSUM(A5:E11, "Profit", A1:A2) = 225

(Tổng lợi nhuận từ các cây táo)

Hàm DVAR()

Ước lượng sự biến thiên của một tập hợp dựa trên một mẫu, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = **DVAR**(*database, [field,] criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DVAR(A5:E11, "Yield", A1:A3) = 8.8

(ước lượng sự biến thiên theo lợi tức (yield) của Apple và Pear nếu dữ liệu trong cơ sở dữ liệu chỉ là một mẫu của toàn thể các tập hợp trong vườn cây)

Hàm DVARP()

Tính toán sự biến thiên của một tập hợp dựa trên toàn thể tập hợp, bằng cách sử dụng các số liệu trong một cột của một danh sách hay của một cơ sở dữ liệu, theo một điều kiện được chỉ định.

Cú pháp: = **DVARP**(*database, [field,] criteria*)

Ví dụ: (Xem bảng tính ở bài 1)

= DVARP(A5:E11, "Yield", A1:A3) = 7.04

(sự biến thiên thực sự theo lợi tức (yield) của Apple và Pear, nếu dữ liệu trong cơ sở dữ liệu là toàn thể các tập hợp trong vườn cây)

Hàm GETPIVOTDATA()

Trả về dữ liệu được lưu giữ trong báo cáo PivotTable. Có thể dùng GETPIVOTDATA() để lấy dữ liệu tổng kết từ một báo cáo PivotTable, với điều kiện là phải thấy được dữ liệu tổng kết từ trong báo cáo đó.

Để nhanh chóng nhập công thức GETPIVOTDATA(), bạn có thể gõ dấu = vào ô muốn nhận dữ liệu tổng kết, rồi nhấp vào ô chứa số liệu tổng kết của báo cáo PivotTable.

Cú pháp: = GETPIVOTDATA(*data_field*, *pivot_table*, *field1*, *item1*, *field2*, *item2*,...)

data_field : Tên trường chứa dữ liệu tổng kết của báo cáo PivotTable. Tên này phải được đặt trong một cặp dấu nháy kép.

pivot_data : Tham chiếu đến một ô, dãy ô, hoặc tên dãy ô bên trong một báo cáo PivotTable. Thông tin này được dùng để xác định báo cáo PivotTable nào chứa dữ liệu trả về.

***field1*, *item1*, *field2*, *item2*,...** : Có thể có từ 1 đến 126 (với Excel 2003 trở về trước thì con số này chỉ là 14) cặp tên *field* và *item* mô tả dữ liệu muốn trả về. Những cặp này có thể thuộc bất cứ loại nào. Nếu tên *field* và *item* không là ngày tháng hoặc số liệu, cần phải đặt chúng trong cặp dấu nháy kép. Đối với loại báo cáo OLAP PivotTable, *items* có thể bao gồm đầy đủ đường dẫn lẫn tên của *item*. Một cặp *field* và *item* của OLAP PivotTable có thể như sau:

“[Product]“, “[Product].[All Products].[Foods].[Baked Goods]”

Lưu ý:

· Các *field* hay *item* tính toán và các phép tính tự tạo có thể được đặt trong phép tính GETPIVOTDATA.

- Nếu *pivot_table* là một dãy có chứa nhiều hơn 1 báo cáo PivotTable, dữ liệu trả về sẽ là từ báo cáo được tạo ra sau cùng.
- Nếu đối số *field* và các đối số của *item* mô tả chỉ mỗi một ô, giá trị của ô đó sẽ được trả về mà không cần biết giá trị đó là chuỗi, là số, là lỗi, hay là một thứ gì đó...
- Nếu *item* chứa ngày tháng, giá trị phải được biểu diễn dưới dạng một chuỗi số hoặc được thiết lập bằng cách dùng hàm DATE() để giá trị đó sẽ không biến đổi khi bảng tính được mở ở một máy khác, có hệ thống định dạng ngày tháng khác với nơi tạo ra nó. Ví dụ, một *item* tham chiếu tới ngày 5 tháng 3 năm 1999 có thể được nhập là 36224 hay DATE(1999, 3, 5). Thời gian có thể được nhập như một giá trị thập phân hoặc bằng cách dùng hàm TIME().
- Nếu *pivot_table* không phải là một dãy có chứa báo cáo PivotTable, GETPIVOTDATA() sẽ trả về lỗi #REF!
- Nếu các đối số miêu tả một *field* không thể thấy được, hoặc nếu chúng gồm một trường không hiển thị, GETPIVOTDATA() cũng sẽ trả về lỗi #REF!

Ví dụ:

Đây là một dãy có chứa báo cáo PivotTable:

	A	B	C	D	E
2	Region	North			
3					
4	Sum of Sales		Product		
5	Month	Salesperson	Beverages	Produce	Grand Total
6	March	Buchanan	\$ 3,522	\$ 10,201	\$ 13,723
7		Davolio	\$ 8,725	\$ 7,889	\$ 16,614
8	March Total		\$ 12,247	\$ 18,090	\$ 30,337
9	April	Buchanan	\$ 5,594	\$ 7,265	\$ 12,859
10		Davolio	\$ 5,461	\$ 668	\$ 6,129
11	April Total		\$ 11,055	\$ 7,933	\$ 18,988
12	Grand Total		\$ 23,302	\$ 26,023	\$ 49,325

- GETPIVOTDATA("Sales", \$A\$4) trả về tổng giá trị lớn nhất của Sales (\$ 49,325)

- GETPIVOTDATA("Sum of Sales", \$A\$4) cũng trả về tổng giá trị của Sales (\$ 49,325): tên trường có thể nhập chính xác như trên bảng tính, hoặc như bản gốc (không có "Sum of", "Count of"...))
- GETPIVOTDATA("Sales", \$A\$4, "Month", "March") trả về tổng giá trị của Sales trong tháng 3 (\$ 30,337)
- GETPIVOTDATA("Sales", \$A\$4, "Month", "March", "Product", "Produce", "Salesperson", "Buchanan") trả về giá trị ở ô D6 (\$ 10,201)
- GETPIVOTDATA("Sales", \$A\$4, "Region", "South") trả về #REF! bởi vì không tìm thấy dữ liệu trong vùng South.
- GETPIVOTDATA("Sales", \$A\$4, "Product", "Beverages", "Salesperson", "Davolio") cũng trả về #REF! bởi vì ở đó không có tổng giá trị của Product là Beverages đối với Salesperson là Davolio.

Học Excel - Thủ Thuật Excel

Dùng tên cho dãy (range name)

Giải pháp dùng tên cho dãy (range name) :

Mặc dù các dãy (range) vẫn cho phép bạn làm việc một cách có hiệu quả với các nhóm ô lớn, nhưng có một số khuyết điểm khi sử dụng các tọa độ của một dãy:

- Bạn không thể làm việc với nhiều hơn một tập hợp dãy trong một lần. Mỗi lần bạn muốn sử dụng một dãy, bạn phải định nghĩa lại tọa độ của nó
- Ký hiệu dãy không trực giác. Để biết một công thức chẳng hạn như `=SUM(E6:E10)` đang cộng những giá trị gì, bạn phải xem chính dãy đó mới biết.
- Một sai sót nhỏ trong việc định nghĩa các tọa độ dãy có thể dẫn đến kết quả tệ hại, nhất là khi bạn xóa một dãy.

Bạn có thể khắc phục những vấn đề trên bằng cách sử dụng tên cho dãy (range name), là các tên được gán cho một ô hoặc một dãy ô. Với một tên đã được định nghĩa, bạn có thể sử dụng nó thay thế cho các tọa độ dãy. Ví dụ, để đưa dãy vào công thức, bạn sử dụng tên của dãy đó thay vì chọn dãy hoặc nhập tọa độ của nó. Bạn có thể tạo bao nhiêu tên dãy tùy thích và thậm chí bạn có thể gán nhiều tên cho cùng một dãy.

Các tên dãy làm cho các công thức trực giác và dễ đọc. Ví dụ, việc gán tên DSo_8 vào một dãy, chẳng hạn như E6:E10, sẽ làm rõ ngay mục đích của một công thức, chẳng hạn như =SUM(DSo_8) nghĩa là tổng doanh số của tháng 8. Các tên dãy cũng tăng tính chính xác của các phép tính với dãy bởi vì bạn không cần phải xác định tọa độ của dãy nữa.

Ngoài ra, sử dụng tên cho dãy còn có nhiều ưu điểm sau đây:

- Các tên dễ nhớ hơn các tọa độ dãy.
- Các tên không thay đổi khi bạn di chuyển một dãy sang một chỗ khác trong bảng tính.
- Các dãy được đặt tên tự động điều chỉnh bất cứ khi nào bạn chèn hoặc xóa các hàng, hoặc các cột, trong dãy.
- Các tên làm cho dễ định hướng một bảng tính hơn. Bạn có thể sử dụng lệnh GoTo để nhảy nhanh đến một dãy đã được đặt tên.

Trong những bài sau đây, tôi sẽ trình bày cách đặt tên cho dãy và làm việc với các tên dãy, với hy vọng bạn sẽ thấy được sức mạnh cũng như sự linh hoạt mà các tên dãy mang lại khi bạn làm việc với bảng tính của mình.

Đặt tên cho một dãy

Các tên dãy có thể hoàn toàn linh hoạt, nhưng bạn cần tuân theo một vài giới hạn và quy tắc sau đây:

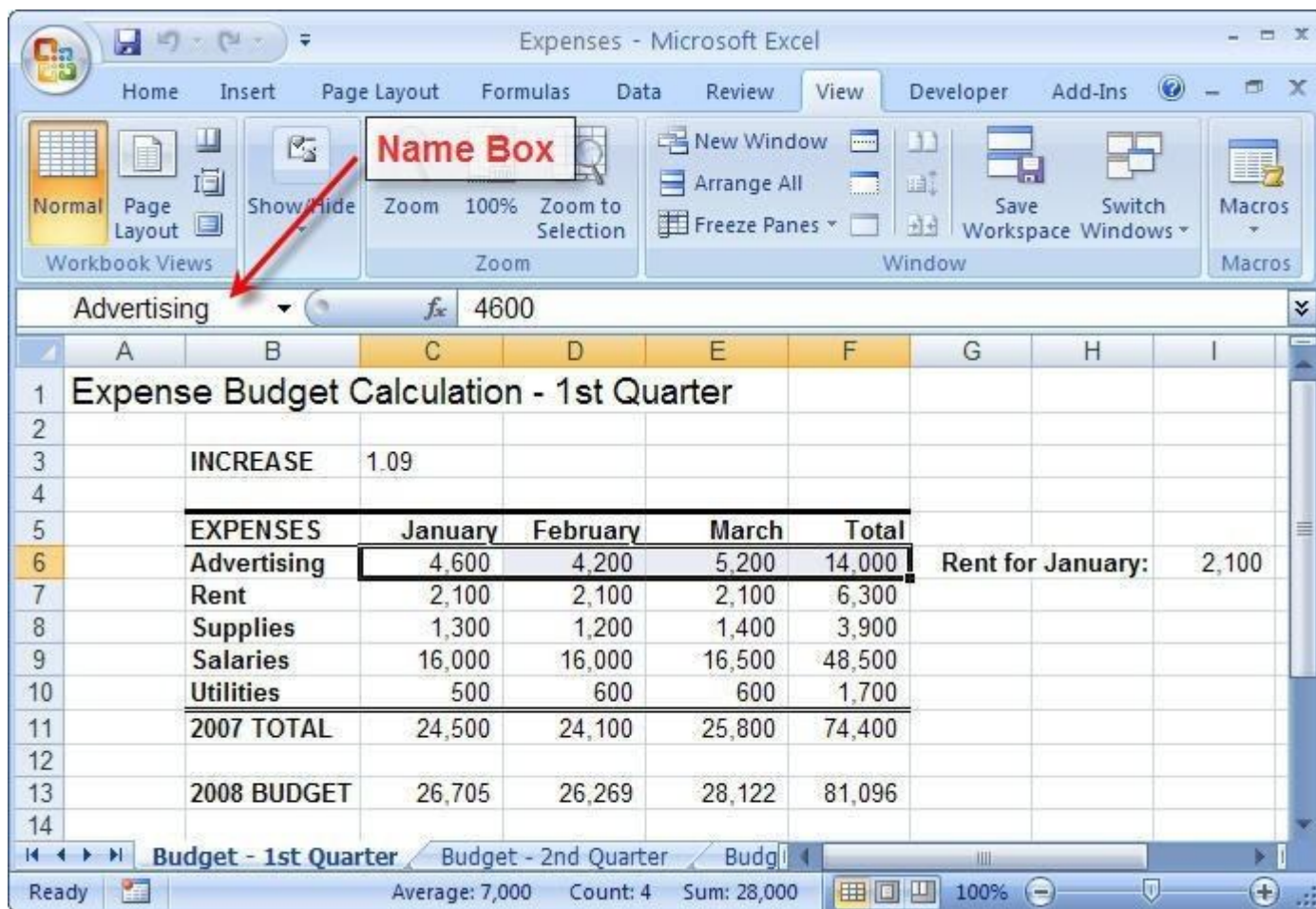
- Tên chỉ có thể có tối đa 255 ký tự.
- Tên phải bắt đầu với một chữ cái hoặc ký tự gạch dưới (_). Đối với phần còn lại của tên, bạn có thể sử dụng bất kỳ ký tự nào (chữ, số, symbol) ngoại trừ khoảng trắng. Đối với các tên có nhiều từ, bạn nên tách các từ bằng dấu gạch dưới (ví dụ, Số_Tài_Khoản) hoặc bằng cách dùng chữ hoa chữ thường (ví dụ, SốTàiKhoản), vì Excel không phân biệt chữ thường và chữ hoa khi bạn sử dụng tên dãy trong bảng tính.
- Không sử dụng các địa chỉ ô (chẳng hạn như Q1) hay bất kỳ ký hiệu toán tử nào (+, -, *, /, <, >, và &) bởi vì những ký hiệu này có thể gây rắc rối cho bạn, nhất là khi sử dụng tên dãy trong công thức.
- Để làm cho việc nhập tên dãy dễ dàng hơn, và nhanh hơn, bạn nên cố gắng đặt tên cho dãy càng ngắn càng tốt nhưng vẫn giữ được ý nghĩa của chúng. Ví dụ: TSoLN_07 dễ nhập hơn Tổng_Số_Lợi_Nhuận_Năm_2007, và (có lẽ) dễ hiểu hơn TSLN07.
- Không sử dụng các tên có sẵn của Excel. Những tên đó là: Auto_Activate, Auto_Close, Auto_Deactivate, Auto_Open, Consolidate_Area, Criteria, Data_Form, Database, Extract, FilterDatabase, Print_Area, Print_Titles, Recorder, và Sheet_Title.

Bạn nên ghi nhớ những quy tắc trên, trước khi học tiếp cách đặt tên cho một dãy.

Sử dụng Name Box (hộp Name) để đặt tên cho dãy

Name Box (hộp Name) nằm ở phía ngoài cùng bên trái của thanh công thức, trong trường hợp bạn không thấy nó, bạn chọn menu **View** và đánh dấu chọn **Formula Bar**. Thường thì **Name Box** hiển thị địa chỉ của ô hiện hành, tuy nhiên, nó cũng cung cấp thêm một vài tính năng nhằm giúp bạn làm việc với các tên dãy cách dễ dàng hơn:

- Sau khi bạn đã đặt tên cho một dãy, tên này sẽ xuất hiện trong **Name Box** bất cứ khi nào bạn chọn dãy đó (xem minh họa ở hình 2.1)
- **Name Box** là một drop-down list (nghĩa là một cái danh sách xổ xuống). Để chọn nhanh một dãy đã được đặt tên, bạn mở danh sách xổ xuống này và chọn tên của dãy mà bạn muốn, Excel sẽ di chuyển ngay đến dãy đó và chọn nó.
- Phiên bản nào của Excel cũng có **Name Box**, nhưng Excel 2007 có một tính năng mới rất tiện lợi, là bạn có thể thay đổi kích cỡ của **Name Box**. Nếu bạn không thể thấy hết tên của dãy hiện hành (do nó dài quá), bạn di chuyển cursor (con trỏ chuột) sang mép phải của **Name Box** (ngay chỗ có một cái nút tròn lõm xuống), cursor sẽ biến thành một mũi tên hai đầu nằm ngang, bạn chỉ việc nhấp và rê chuột qua lại để định lại kích cỡ cho **Name Box**.



Hình 2.1.

Khi bạn chọn một dãy có tên đã được định nghĩa, tên sẽ xuất hiện trong **Name Box** (cụ thể ở đây, Advertising là tên của dãy C6:F6)

Name Box cũng ngẫu nhiên là cách dễ nhất để đặt tên cho một dãy. Bạn theo các bước sau:

1. Chọn dãy mà bạn muốn đặt tên.
2. Nhấp chuột vào bên trong **Name Box** để hiển thị một điểm chèn.

3. Nhập tên mà bạn muốn đặt cho dãy và nhấn Enter. Excel tự động định nghĩa một tên mới.

Sử dụng hộp thoại **New Name** để đặt tên cho dãy

Sử dụng hộp Name để đặt tên cho dãy thì nhanh và trực giác. Tuy nhiên, nó có hai khuyết điểm nhỏ (nhưng gây không ít phiền toái) sau đây:

- Nếu bạn cố đặt một tên trùng với tên đã có, Excel sẽ lanh chanh chọn ngay dãy đã mang cái tên kia (là cái tên đã có). Điều này có nghĩa là bạn phải làm lại từ đầu, chọn lại dãy và nhập vào một tên, dĩ nhiên là tên khác.
- Nếu bạn chọn dãy, mà vô ý chọn không chính xác, và đã đặt tên cho nó, Excel sẽ không cho bạn bất kỳ cách thức trực tiếp nào để sửa lại tọa độ của dãy hoặc xóa nó để làm lại.

Để giải quyết hai vấn đề trên, bạn cần sử dụng hộp thoại **New Name**. Hộp thoại này có những ưu điểm sau đây:

- Nó hiển thị một danh sách đầy đủ các tên đã có (đã được định nghĩa), do đó khả năng nhập trùng tên sẽ giảm đi.
- Dễ dàng sửa lại tọa độ của dãy nếu như bạn vô ý chọn không đúng.
- Bạn có thể xóa một tên dãy đã có.

Các bước sau đây hướng dẫn cách đặt tên cho một dãy bằng cách sử dụng hộp thoại **New Name**:

1. Chọn dãy mà bạn muốn đặt tên.

2. Chọn **Formulas, Define Name**. Hoặc nhanh hơn: nhấp phải (right-click) vào vùng chọn và sau đó chọn **Name a Range...** Hộp thoại **New Name** xuất

hiện như ở hình 2.2.

3. Nhập tên mà bạn muốn đặt cho dãy vào khung **Name.**

4. Sử dụng danh sách **Scope để chọn phạm vi mà tên dãy này có ảnh hưởng đến.** Mặc định, nó sẽ là Workbook (toàn bảng tính). Tôi sẽ nói về những lợi ích của việc giới hạn phạm vi ảnh hưởng của tên dãy trong bảng tính ở phần cuối bài này.

5. Nhập một vài mô tả hoặc ghi chú về dãy này trong khung **Comment.** Những mô tả hoặc ghi chú này sẽ xuất hiện khi bạn sử dụng tên dãy trong công thức. Bạn có thể xem thêm bài “Làm việc với Name AutoComplete”, cũng trong topic này.

6. Nếu tọa độ của dãy (tự động nằm trong ô **Refers to) không chính xác, bạn có thể sử dụng một trong hai cách sau để sửa nó:**

- Nhập lại tọa độ đúng (nhớ bắt đầu bằng một dấu =).
- Nhấp cái nút nhỏ ở ngoài cùng bên phải khung **Refers to** (có mũi tên nhỏ màu đỏ) để quay ra bảng tính và chọn lại dãy cho chính xác; sau khi chọn xong thì nhấp vào cái nút nhỏ (cũng ở ngoài cùng bên phải) để quay về hộp thoại **New Name**.

***Lưu ý:** Nếu bạn cần di chuyển bên trong khung **Refers to** bằng các phím mũi tên, trước tiên hãy nhấn phím F2 để Excel biết là bạn muốn sửa trực tiếp;*

nếu không, Excel sẽ nghĩ rằng bạn đang muốn dùng phím mũi tên để chọn một ô nào đó ngoài bảng tính (bạn sẽ thấy nội dung trong khung **Refers to** tự động hay đổi, mà thường là không phải là cái bạn muốn).

7. Nhấn **OK** để quay về bảng tính.



Hình 2.2.

Khi bạn mở hộp thoại **New Name** để đặt tên cho một dãy, tọa độ của dãy tự động xuất hiện trong khung **Refers to**

Thay đổi phạm vi ảnh hưởng của tên dãy trong bảng tính

Excel 2007 cho phép bạn định nghĩa phạm vi ảnh hưởng (**Scope**) của một tên dãy. Phạm vi này cho biết mức độ mà tên dãy sẽ được nhận biết trong các công thức. Trong hộp thoại **New Name** nếu bạn chọn **Workbook** trong danh sách **Scope** (hoặc nếu bạn tạo trực tiếp bằng cách sử dụng hộp **Name**), tên dãy sẽ có ảnh hưởng trong toàn bộ các Sheet. Điều này có nghĩa là một công thức trong Sheet1 có thể tham chiếu đến một tên của một dãy nằm trong Sheet3. Tuy nhiên, đây có thể là một vấn đề nếu bạn sử dụng cùng một tên dãy trong các Sheet khác nhau. Ví dụ, bạn có bốn Sheet: *First*

Quarter, Second Quarter, Third Quarter, và Fourth Quarter, và trong mỗi Sheet như vậy, bạn đều có những dãy cùng mang tên là *Expenses*.

Nếu bạn cần sử dụng cùng một tên trong nhiều Sheet khác nhau, bạn có thể chỉ định phạm vi mà tên đó có ảnh hưởng trong từng Sheet riêng biệt. Điều này có nghĩa là tên đó sẽ chỉ tham chiếu đến dãy mà nó đã được định nghĩa trong riêng Sheet đó mà thôi.

Bạn chỉ định phạm vi ảnh hưởng của tên dãy bằng cách chọn danh sách xô xuống của khung **Scope** trong hộp thoại **New Name**. Danh sách này, ngoài chữ Workbook là mặc định, còn có thêm tên của các Sheet trong bảng tính. Bạn chỉ việc chọn Sheet mà bạn muốn sử dụng.

Sử dụng tiêu đề của hàng hay cột để đặt tên cho dãy

Khi bạn sử dụng hộp thoại **New Name**, bạn sẽ thấy đôi khi Excel đã gợi ý sẵn cho bạn một cái tên cho dãy được chọn. Ví dụ, hình 2.3 cho thấy Excel đã gợi ý sẵn tên Salaries cho dãy C9:F9. Trong thực tế bảng tính, bạn thấy Salaries là tiêu đề hàng của dãy được chọn, và Excel tự nó tiên đoán rằng bạn muốn sử dụng cái tên này làm tên dãy.

EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2007 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400
2008 BUDGET	26,705	26,269	28,122	#NAME?

Hình 2.3

Excel sử dụng text trong ô gần kề để đoán tên mà bạn muốn sử dụng

Thay vì để Excel tự đoán, bạn có thể yêu cầu nó sử dụng một tiêu đề có sẵn để làm tên dãy, theo những bước sau đây:

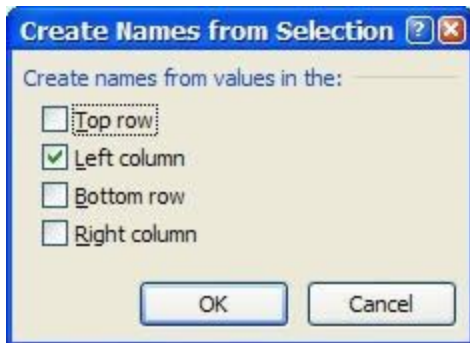
1. Chọn dãy mà bạn muốn đặt tên, bao gồm cả ô chứa tiêu đề mà bạn muốn sử dụng làm tên cho dãy (xem hình 2.4)

EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2007 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400
2008 BUDGET	26,705	26,269	28,122	#NAME?

Hình 2.4

Khi muốn dùng một tiêu đề để đặt tên cho dãy, nhớ chọn cả tiêu đề này

2. Chọn **Formulas, Create from Selection**, hoặc nhấn **Ctrl+Shift+F3**. Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Create Names from Selection** như minh họa ở hình 2.5.



Hình 2.5

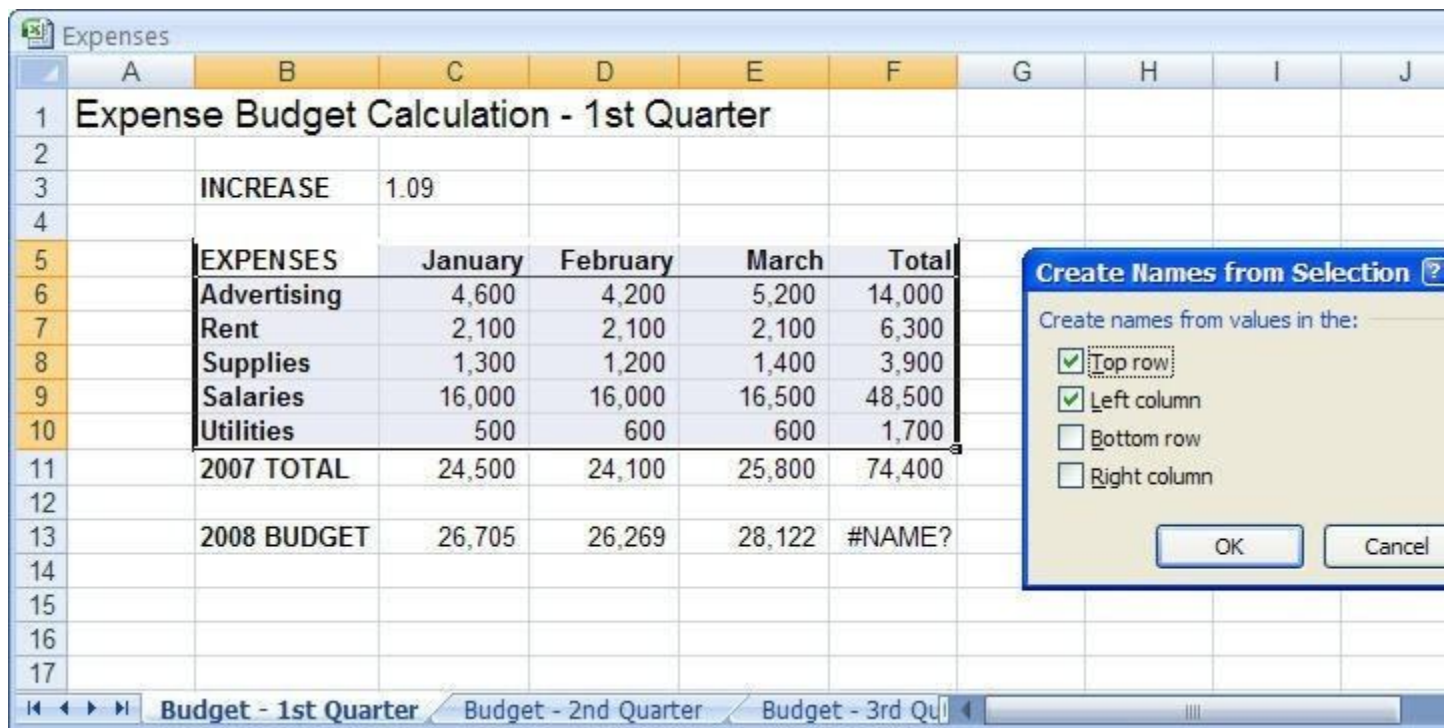
*Dùng hộp thoại **Create Names from Selection** để xác định vị trí của tiêu đề muốn dùng làm tên cho dãy*

3. Excel sẽ đoán ô chứa tên tiêu đề mà bạn muốn dùng làm tên cho dãy nằm ở vị trí nào (**Top row**: ô nằm trong hàng trên cùng, **Left Column**: ô nằm ở cột ngoài cùng bên trái, **Bottom row**: ô nằm ở hàng dưới cùng, **Right Column**: ô nằm ở cột ngoài cùng bên phải) và tự động đánh dấu chọn vào mục tương ứng (trong ví dụ trên, Excel chọn sẵn **Left Column**). Nếu đây không phải là vị trí mà bạn muốn chọn, bạn chỉ việc hủy chọn nó và đánh dấu vào mục nào thích hợp.

4. Nhấn **OK**.

Ghi chú: Nếu tiêu đề mà bạn muốn chọn làm tên cho dãy chứa những ký tự không thích hợp, mà thường là khoảng trắng, Excel sẽ tự động thay thế khoảng trắng này bằng ký tự gạch dưới (_).

Khi đặt tên cho dãy bằng cách này, bạn đừng lo là bị giới hạn chỉ được chọn một cột hoặc một hàng. Bạn có thể chọn các dãy chứa nhiều tiêu đề hàng lẫn tiêu đề cột, và Excel sẽ sẵn lòng gán tên vào mỗi hàng và mỗi cột, có nghĩa là chỉ với một lần chọn, bạn có thể đặt tên cho một loạt dãy. Ví dụ, trong hình 2.6, sau khi bạn chọn dãy B5:F10 và gọi hộp thoại **Create Names from Selection**, nó sẽ xuất hiện với các đánh dấu có sẵn ở **Top Row** và **Left Column**. Và khi bạn nhấn **OK** mà không sửa gì cả trong trường hợp này, bạn sẽ tạo được một lúc 10 tên dãy, 4 cái theo cột (January, February, March, Total) và 5 cái theo hàng (Advertising, Rent, Supplies, Salaries, Utilities).



Hình 2.6

Excel có thể tạo nhiều tên dãy cùng một lúc

Ở trên, tôi nói rằng tạo được 10 tên dãy, mà chỉ mới liệt kê có 9, vậy cái thứ 10 ở đâu? Vâng, khi bạn sử dụng phương pháp này để tạo tự động các tên, Excel sẽ xử lý đặc biệt ô trên cùng bên trái của dãy được chọn, và nó sẽ sử dụng text (nếu có) trong ô này làm tên cho cả dãy. Bạn xem lại hình 2.6, ô trên cùng bên trái của dãy B5:F10 là ô B5, đang chứa chữ EXPENSES. Sau khi bạn nhấn OK ở ví dụ trên, dãy thứ 10 chính là dãy Expenses, có tọa độ là C6:F10 (xem hình 2.7, để ý cái gì đang ở trong **Name Box**).

EXPENSES fx 4600

EXPENSES	January	February	March	Total
Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000
Rent	2,100	2,100	2,100	6,300
Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900
Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500
Utilities	500	600	600	1,700
2007 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400

Ready Average: 7,440 Count: 20 Sum: 148,800 100%

Hình 2.7

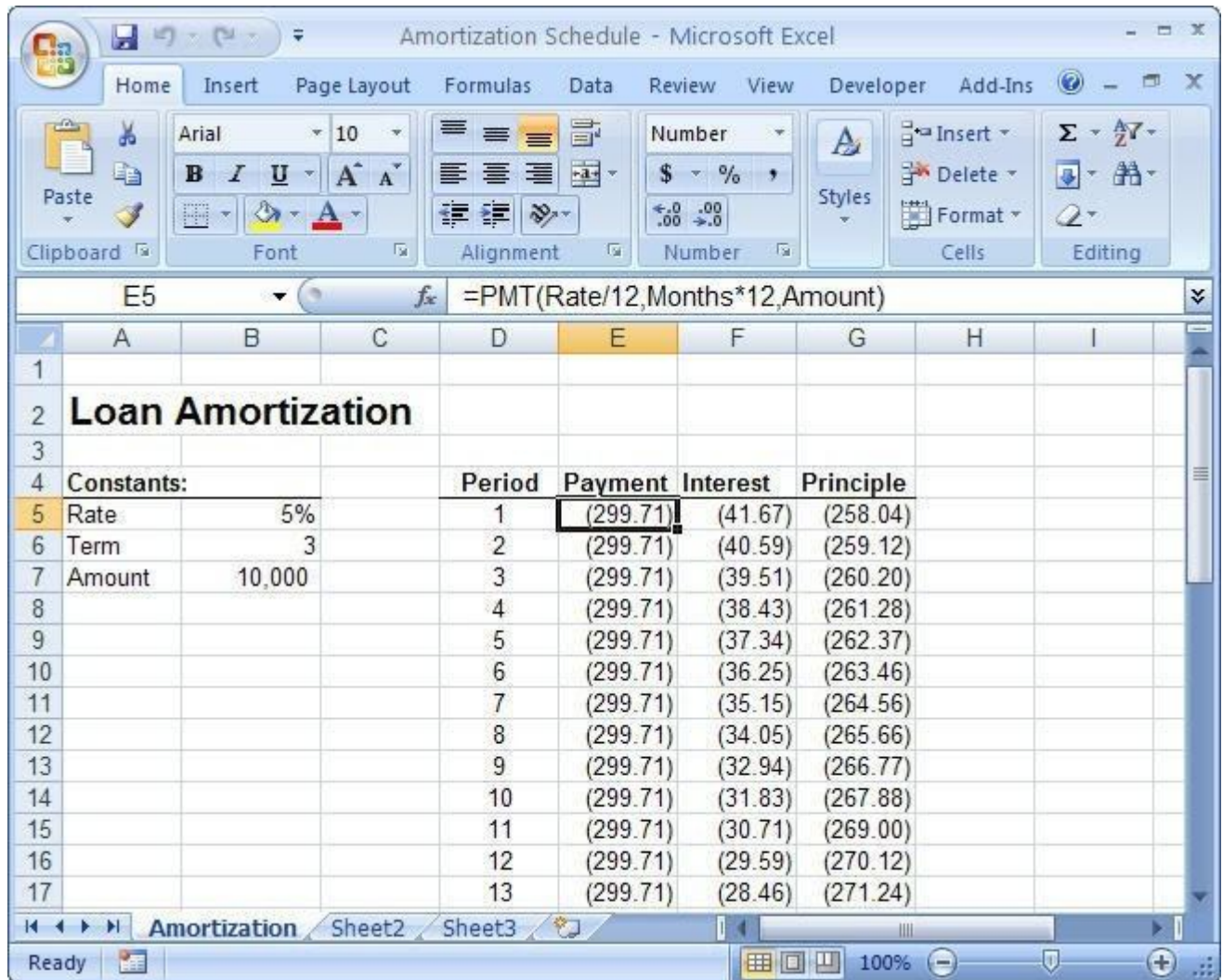
Khi tạo nhiều tên dãy cùng một lúc,

Excel sẽ sử dụng nội dung trong ô góc trên bên trái của dãy chọn để làm tên cho cả dãy

Đặt tên cho các hằng số

Một trong những cách tốt nhất để làm cho các bảng tính dễ hiểu hơn, là định nghĩa tên cho các giá trị hằng số. Ví dụ, nếu bảng tính của bạn sử dụng một biến đổi lãi suất trong một số công thức nào đó, bạn có thể định nghĩa một hằng số có tên là Rate (lãi suất), và sử dụng tên này trong công thức để làm cho chúng dễ đọc hơn. Bạn có thể làm theo một trong hai cách sau:

- Dành riêng một vùng trong bảng tính làm nơi chứa các hằng số và đặt tên cho từng ô riêng lẻ. Ví dụ, hình 2.8 minh họa một bảng tính có ba hằng số được đặt tên: Rate (ô B5), Term (ô B6) và Amount (ô B7). Bạn chú ý công thức ở ô E5 tham chiếu đến mỗi hằng số theo tên như thế nào.



Hình 2.8

Tập trung các hằng số vào một chỗ riêng và đặt tên cho chúng

Mẹo: Để đặt tên nhanh cho cả ba hằng số này, bạn chọn dãy A5:B7 và chọn **Formulas, Create from Selection**, rồi nhấn **OK**.

- Nếu bạn không muốn làm bề bộn bảng tính của mình, bạn có thể đặt tên cho các hằng số mà không nhập tọa độ ô chứa chúng trong bảng tính.

Chọn **Formulas, Define Name** để mở hộp thoại **New Name**. Nhập một cái tên cho hằng số muốn tạo trong khung **Names**, rồi tại khung **Refers to**, nhập dấu bằng (=) và giá trị của hằng số đó. Hình 2.9 minh họa cách đặt tên cho hằng số Rate theo cách này.



Hình 2.9

*Đặt tên cho một hằng số trực tiếp trong hộp thoại **New Name***

Ghi chú: Ngoài việc nhập giá trị trực tiếp, Excel còn cho phép bạn gán một công thức cho một tên. Ví dụ, bạn có thể nhập `= YEAR(NOW())` trong khung **Refers to** để tạo một cái tên sẽ luôn luôn trả về giá trị là con số của năm hiện hành. Tính năng này rất thích hợp trong việc gán tên cho một công thức dài và phức tạp.

Làm việc với các tên dãy

Sau khi đã định nghĩa tên cho một dãy, bạn có thể sử dụng nó trong các công thức, dùng làm tham số trong hàm, định hướng với nó, sửa chữa, thay đổi hoặc xóa nó... Các bài tiếp theo đây sẽ hướng dẫn bạn những kỹ thuật này, và nhiều hơn nữa.

Tham chiếu đến một tên dãy

Sử dụng một tên dãy trong công thức hoặc dùng nó làm đối số trong hàm thì khá đơn giản: Bạn chỉ việc thay thế tọa độ của một dãy bằng tên của dãy đó.

Ví dụ, giả sử bạn có một ô có công thức như sau:

= G1

Công thức này xác lập giá trị của ô chứa công thức sang giá trị hiện hành của ô G1. Nếu như ô G1 đã được đặt tên là TotalExpenses (tổng chi phí), thì công thức trên tương đương với:

= TotalExpenses

Tương tự, bạn xem hàm sau đây:

= SUM(E3:E10)

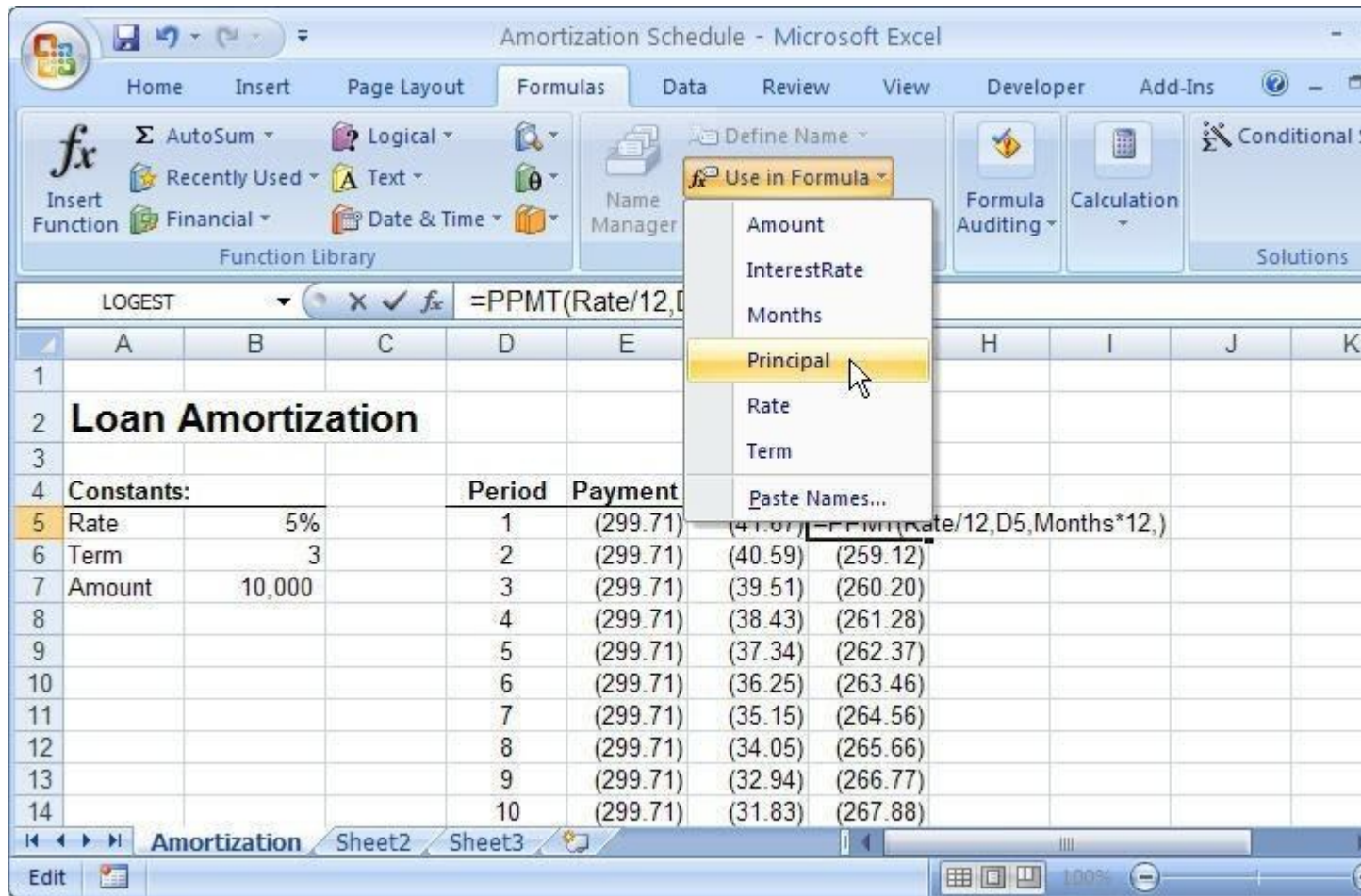
Nếu dãy E3:E10 được đặt tên là Sales, công thức này sẽ tương đương với:

= SUM(Sales)

Nếu bạn không chắc chắn về một tên nào đó, bạn có thể yêu cầu Excel dán (paste) nó vào trong bảng tính dùm bạn. Các bước thực hiện điều này như sau:

1. Bắt đầu nhập công thức hoặc hàm, cho tới khi bạn cần chèn một tên dãy vào, thì dừng lại.

2. Chọn **Formulas, Use in Formula**, Excel sẽ hiển thị một danh sách các tên có phạm vi ảnh hưởng đến bảng tính hiện hành, như minh họa ở hình 2.10.



Hình 2.10

*Chọn lệnh **Use in Formula** để chèn một tên dãy từ danh sách các tên đã được định nghĩa*

3. Chọn tên mà bạn muốn dùng. Excel sẽ chèn tên đó vào trong công thức hoặc hàm ngay lập tức.

Khi làm việc với các tên dãy chỉ có phạm vi ảnh hưởng trong từng Sheet, bạn sử dụng tên như thế nào phụ thuộc vào nơi bạn sử dụng nó:

- Nếu bạn sử dụng tên này trong Sheet mà nó đã được định nghĩa, bạn cứ việc sử dụng bình thường như đã nói ở trên.
- Nếu bạn sử dụng một tên dãy có phạm vi ảnh hưởng trong từng Sheet mà lại được tạo ở một Sheet khác với Sheet hiện hành, bạn phải sử dụng tên đầy đủ của nó (SheetName!RangeName).

Nếu tên dãy mà bạn muốn sử dụng nằm trong một bảng tính khác, trước hết bạn phải đặt tên của file trong một cặp dấu nháy đơn ('), rồi đến một dấu chấm than (!), rồi mới đến tên dãy đó. Ví dụ, nếu bạn muốn sử dụng tên dãy Rate nằm trong bảng tính Mortgage Amortization, bạn phải nhập như sau:

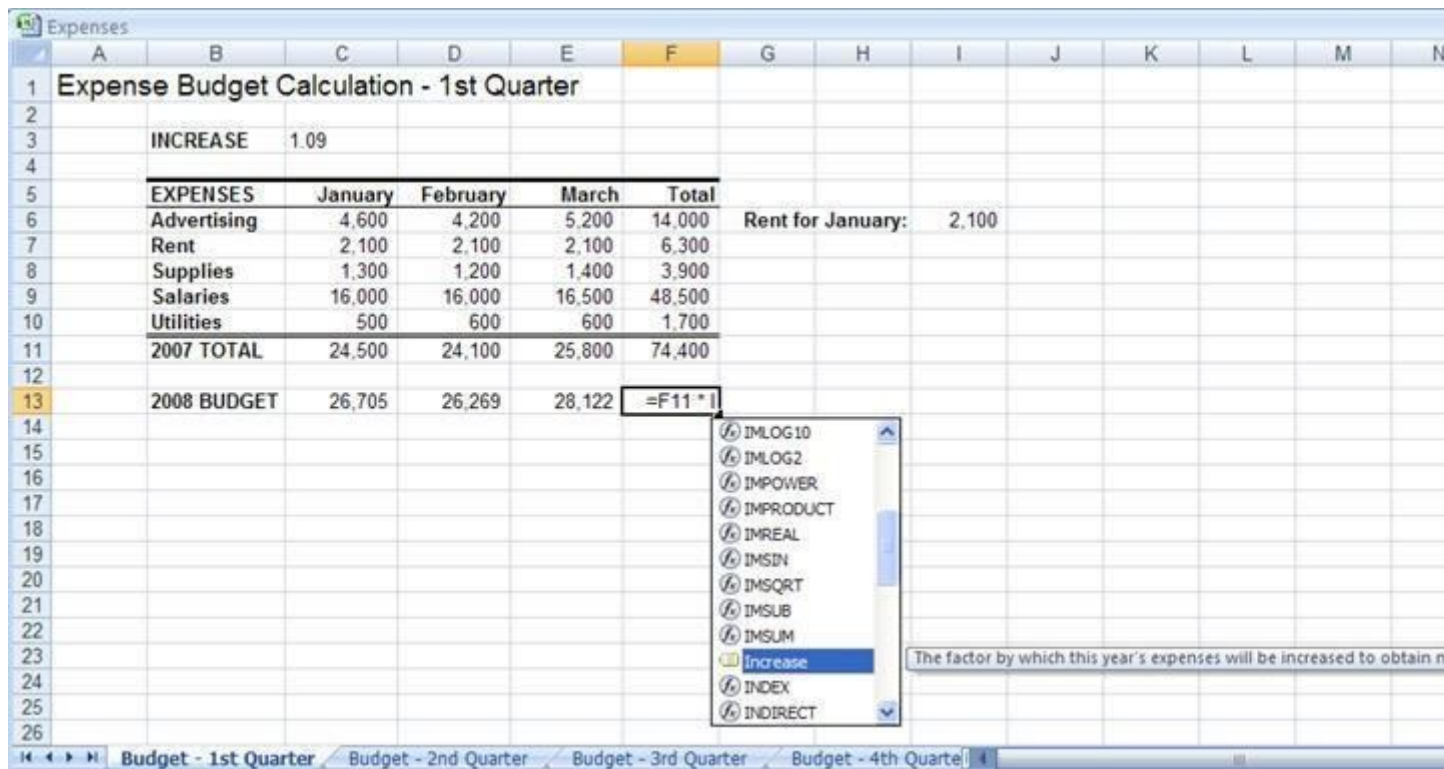
`'Mortgage Amortization.xls'!Rate`

Sử dụng AutoComplete để chèn tên dãy

Bạn đã biết rằng tính năng **AutoComplete** trong Excel 2007 tự động hiển thị một danh sách tên hàm (dựa theo những ký tự bạn gõ vào, sau dấu =), nếu thấy hàm bạn muốn, bạn có thể chọn nó từ danh sách (bằng cách dùng phím mũi tên hoặc chuột chọn và nhấn phím Tab) thay vì gõ tiếp phần còn lại của tên hàm, điều này thường nhanh hơn và chính xác hơn.

Với các tên dãy cũng vậy. Khi bạn nhập vài chữ đầu tiên của một tên dãy trong công thức, Excel sẽ hiển thị danh sách **AutoComplete**, trong đó bao

gồm cả tên hàm và tên dãy. Hình 2.11 minh họa việc chèn tên dãy bằng chức năng này. Ngoài ra, nếu bạn có nhập phần **Comment** khi tạo tên, thì những mô tả hoặc chú thích về tên dãy cũng sẽ hiện ra khi bạn chọn tên dãy từ danh sách **AutoComplete**. Và cũng như cách chọn tên hàm, bạn dùng phím mũi tên (hoặc chuột) để chọn tên dãy trong danh sách và nhấn phím Tab để chèn nó vào công thức.



Hình 2.11

Chèn tên dãy bằng AutoComplete

Chọn một dãy bằng cách sử dụng tên của nó

Một dãy, nếu đã được đặt tên thì rất dễ chọn. Excel cung cấp cho bạn hai phương pháp sau để chọn một dãy bằng tên của nó:

- Dùng **Name Box**: Để chọn nhanh một dãy, bạn nhấn vào **Name Box** và chọn tên dãy trong danh sách xổ xuống.
- Dùng **GoTo**: Bạn chọn **Home, Find & Select, Go To** (hoặc nhấn phím **F5**) để mở hộp thoại **GoTo**, chọn tên dãy trong danh sách và nhấn **OK**.

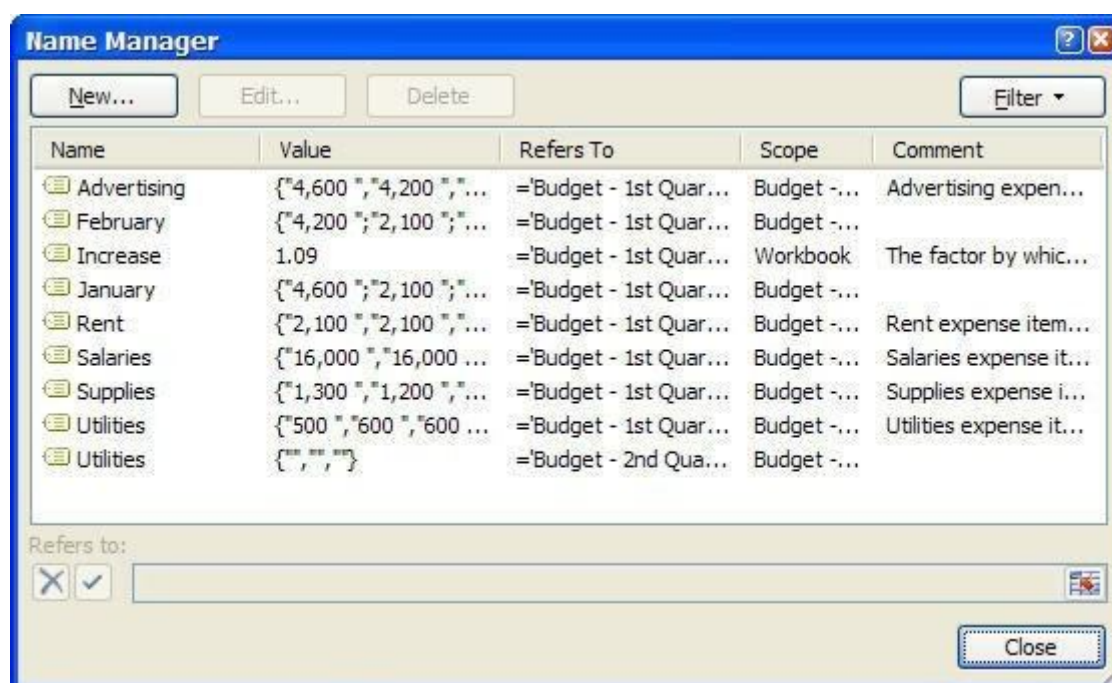
Chèn bảng Danh sách các tên dãy đã được định nghĩa vào trong bảng tính

Nếu bạn đưa bảng tính của mình cho người khác xem, hoặc bạn phải làm việc với một bảng tính đã có từ vài tháng trước, có thể bạn (hoặc người được nhờ xem) sẽ không biết các tên dãy trong bảng tính của bạn đại diện cho dãy ô nào. Để thuận tiện cho việc tra cứu các tên dãy, bạn nên chèn một bảng danh sách các tên dãy vào bảng tính. Danh sách này sẽ gồm có hai cột, một cột là tên dãy, và cột kia là tọa độ tuyệt đối của dãy có tên đó. Bạn theo các bước sau đây:

1. Chọn một vùng đủ lớn để chứa bảng danh sách này mà không ghi đè lên dữ liệu đang có (cách tốt nhất là bạn chọn luôn một Sheet mới).
2. Chọn **Formulas, Use In Formula, Paste Names** (hoặc nhấn phím **F3**), Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Paste Name**.
3. Nhấn nút **Paste List**. Excel sẽ chèn bảng danh sách các tên dãy vào ô hiện hành.

Sử dụng Name Manager

Name Manager là một công cụ quản lý các tên dãy. Trong Excel 2007, công cụ này hoàn toàn mới so với những phiên bản cũ, hay hơn và linh hoạt hơn rất nhiều. Ví dụ, với những phiên bản cũ, bạn chỉ có thể xóa mỗi lần một tên dãy, nhưng với **Name Manager** của Excel 2007, bạn có thể xóa hàng loạt tên dãy chỉ với một cú nhấn chuột. Để hiển thị **Name Manager**, bạn chọn **Formulas, Name Manager**. Hình 2.12 sau đây minh họa một Name Manager.



Hình 2.12

Sử dụng Name Manager để chỉnh sửa, lọc và xóa các tên dãy

Bạn cũng có thể tạo mới một tên dãy ngay trong cửa sổ **Name Manager** này, bằng cách nhấn nút **New...**, hộp thoại **New Name** sẽ mở ra,

Lọc các tên dãy

Nếu như bạn có một bảng tính mà trong đó có hàng chục, thậm chí hàng trăm tên dãy đã được định nghĩa, danh sách tên dãy trong **Name Manager** sẽ rất

cồng kênh. Để giảm kích cỡ nó, và cũng để dễ dàng tìm một tên, Excel 2007 cho phép bạn lọc (filter) các tên dãy, với nhiều cách khác nhau, mỗi cách sẽ có một kiểu hiển thị riêng. Để lọc, bạn nhấn nút **Filter** trong cửa sổ **Name Manager** sau đó chọn một trong các bộ lọc sau đây:

Clear Filter : Hủy tất cả các cách lọc nếu như nó đang được chọn. Nghĩa là bạn sẽ thấy lại toàn bộ các tên dãy, kể cả các tên dãy nằm trong một bảng tính (workbook) khác mà có liên kết với bảng tính hiện hành và các tên dãy do Excel tự tạo ra (ví dụ như tên của các Table, tên do bộ lọc Advanced Filter tạo ra...)

Names Scoped to Worksheet : Chỉ xem các tên dãy có phạm vi ảnh hưởng trong Sheet hiện hành.

Names Scoped to Workbook : Chỉ xem các tên dãy có phạm vi ảnh hưởng trong bảng tính hiện hành.

Names with Errors : Xem các tên dãy đang chứa các giá trị lỗi (chứ không phải là tên dãy này có lỗi, như một vài người lầm tưởng), chẳng hạn như #NAME, #REF, #VALUE, v.v...

Names without Errors : Xem các tên dãy không chứa các giá trị lỗi.

Defined Names : Chỉ xem các tên dãy do bạn tạo ra, mà không thấy các tên do Excel tạo ra tự động (như tên các Table chẳng hạn).

Table Names : Chỉ xem các tên của các Table. Những tên này được Excel tự động tạo ra khi bạn định nghĩa một dãy ô (hay còn gọi là một vùng chọn) là một Table.

Biên tập (sửa chữa, thay đổi) tọa độ của một tên dãy

Nếu bạn muốn tên dãy hiện có tham chiếu đến một tập hợp tọa độ khác, bạn có thể dùng một trong hai cách sau đây:

- Chọn và sau đó di chuyển dãy đến nơi khác. Excel sẽ tự động cập nhật tọa độ mới cho tên dãy.
- Nếu bạn muốn tự tay điều chỉnh tọa độ hiện có hoặc kết hợp chúng với một dãy khác, trong cửa sổ **Name Manager**, bạn chọn tên dãy mà bạn muốn thay đổi, sau đó sửa trực tiếp tọa độ của nó trong khung **Refers to** (nhớ nhấn **F2** trước khi sử dụng các phím mũi tên để di chuyển con nháy trong khung này).

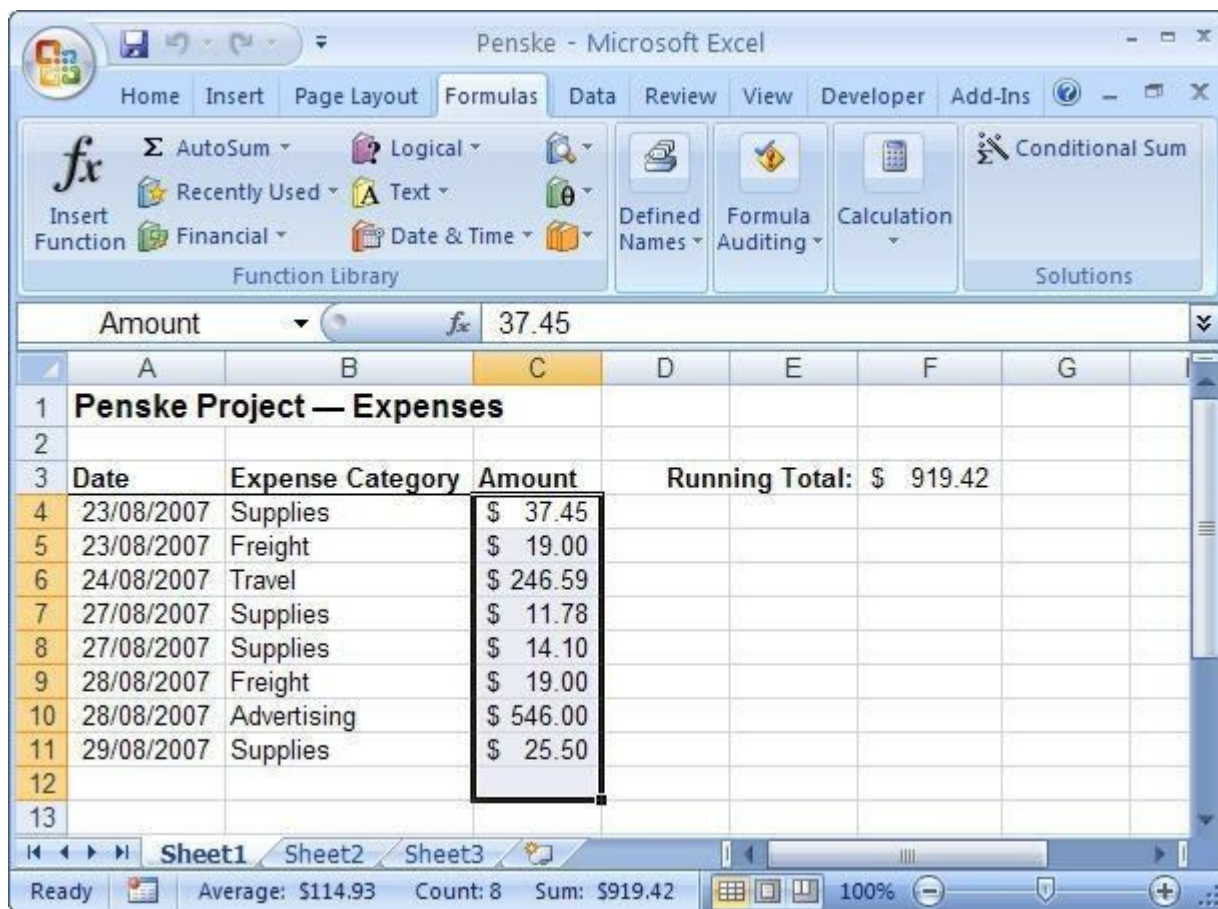
Cách làm cho Excel luôn luôn tự động cập nhật tọa độ mới của một tên dãy

Khi thao tác với bảng tính, chuyện thêm vào một hàng hay một cột là chuyện thường tình. Sẽ không có vấn đề gì nếu như bạn thêm hàng hoặc cột vào giữa dãy hiện có, Excel sẽ tự động điều chỉnh tọa độ của dãy mới (trong tham chiếu của tên dãy). Tuy nhiên, sẽ là vấn đề nếu như bạn thêm dữ liệu vào cuối dãy. Trong trường hợp này, bạn sẽ phải tự điều chỉnh tham chiếu tọa độ của tên dãy bằng tay để thêm các dữ liệu mới vào trong tên dãy hiện có. Bạn càng thêm nhiều dữ liệu, thì sự phiền toái này càng lớn. Để tránh công việc

cực nhọc rất mất thời gian này, bạn có thể dùng hai cách sau để Excel luôn luôn tự cập nhật tọa độ cho tên dãy:

- **Cách 1: Chọn thêm một hàng (cột) trống vào cuối dãy**

Khi chọn một dãy để định nghĩa tên cho nó, bạn hãy chọn thêm một vài hàng (hoặc một cột, hoặc cả hai) trống ở cuối dãy (thường thì tôi hay thêm một hàng trống ở dưới cùng của dãy). Hình 2.13 minh họa cho điều này: tôi sẽ đặt tên Amount cho dữ liệu nơi cột có tiêu đề là Amount (dãy C4:C11), nhưng khi chọn dãy để đặt tên, tôi chọn thêm ô C12, là một ô trống.



Hình 2.13

Để làm cho Excel tự động điều chỉnh tọa độ của một tên dãy, đưa thêm một ô trống vào cuối dãy nếu có thể được

Lợi ích của việc này là nó có thể khiến cho Excel tự động điều chỉnh tọa độ của dãy. Khi bạn thêm dữ liệu vào hàng cuối (có thể thấy được) của dãy, thì thật ra là bạn chèn thêm một hàng vào trước hàng cuối cùng (thực tế) của dãy đã được đặt tên, và điều đó làm cho tọa độ của tên dãy sẽ tự động điều chỉnh. Ví dụ, trong bảng tính ở hình 2.13, sau khi chèn thêm dữ liệu ở hàng 12, thì dãy có tên là Amount tự động sửa tọa độ là C4:C13. Xem minh họa ở hình 2.14.



1	Penske Project — Expenses						
2							
3	Date	Expense Category	Amount	Running Total:	\$1,276.67		
4	23/08/2007	Supplies	\$ 37.45				
5	23/08/2007	Freight	\$ 19.00				
6	24/08/2007	Travel	\$ 246.59				
7	27/08/2007	Supplies	\$ 11.78				
8	27/08/2007	Supplies	\$ 14.10				
9	28/08/2007	Freight	\$ 19.00				
10	28/08/2007	Advertising	\$ 546.00				
11	29/08/2007	Supplies	\$ 25.50				
12	30/08/2007	Travel	\$ 357.25				
13							
14							

Hình 2.14

Tọa độ mới của dãy Amount khi chèn thêm dữ liệu vào hàng 12

- **Cách 2 : Đặt tên cho toàn bộ cột hoặc hàng**

Một cách nữa, dễ hơn, là bạn đặt tên cho toàn bộ hàng hoặc cột mà bạn sẽ thêm dữ liệu mới vào sau này. Với cách này, bất kỳ dữ liệu mà bạn thêm vào hàng hoặc cột sẽ mặc nhiên là thành phần của dãy.

- Còn một cách nữa, là dùng **tên động** cho dãy, mà thường là sử dụng hàm **OFFSET()** trong khung **Refers to** khi định nghĩa tên cho dãy. Tôi sẽ nói về vấn đề này ở một bài khác.

Đổi tên một tên dãy

Nếu bạn cần đổi tên của một tên dãy hiện có, bạn có thể dùng một trong hai cách sau đây:

- Khi tên dãy được tạo theo cách dùng tên tiêu đề của cột (hoặc hàng), nếu bạn đã thay đổi tiêu đề này, bạn định nghĩa lại tên dãy dựa theo tên tiêu đề mới và xóa tên cũ đi.
- Trong cửa sổ **Name Manager**, bạn chọn tên dãy mà bạn muốn thay đổi, sau đó nhấn nút **Edit...** để mở hộp thoại **Edit Name**. Bạn thực hiện các thay đổi trong hộp thoại này và nhấn **OK** sau khi làm xong.

Xóa một tên dãy

Khi thấy rằng không còn cần đến một tên dãy nữa, bạn nên xóa chúng ra khỏi bảng tính để tránh việc làm bẽ bộn danh sách các tên dãy. Bạn theo các bước sau đây:

1. Mở cửa sổ Name Manager.

2. Chọn tên dãy mà bạn muốn xóa. Bạn có thể phối hợp với phím **Shift** (để chọn nhiều tên dãy liên tục trong danh sách) hoặc phím **Ctrl** (để chọn những tên dãy không liên tục trong danh sách).

3. Nhấn nút **Delete**. Excel sẽ đề nghị bạn xác nhận việc xóa này.

4. Nếu đã chắc chắn muốn xóa, bạn nhấn **OK** hai lần.

Cách sử dụng tên ở vùng giao nhau của hai dãy

Nếu trong bảng tính của bạn có những dãy phủ chồng lên nhau (giao nhau), bạn có thể sử dụng toán tử giao nhau (là một khoảng trắng) để tham chiếu đến những ô thuộc vùng giao nhau này. Ví dụ, hình 2.15 minh họa hai dãy C4:E9 và D8:G11 giao nhau ở vùng D8:E9. Để tạo một tham chiếu đến vùng D8:E9 này, bạn dùng cách viết như sau: C4:E9 D8:G11

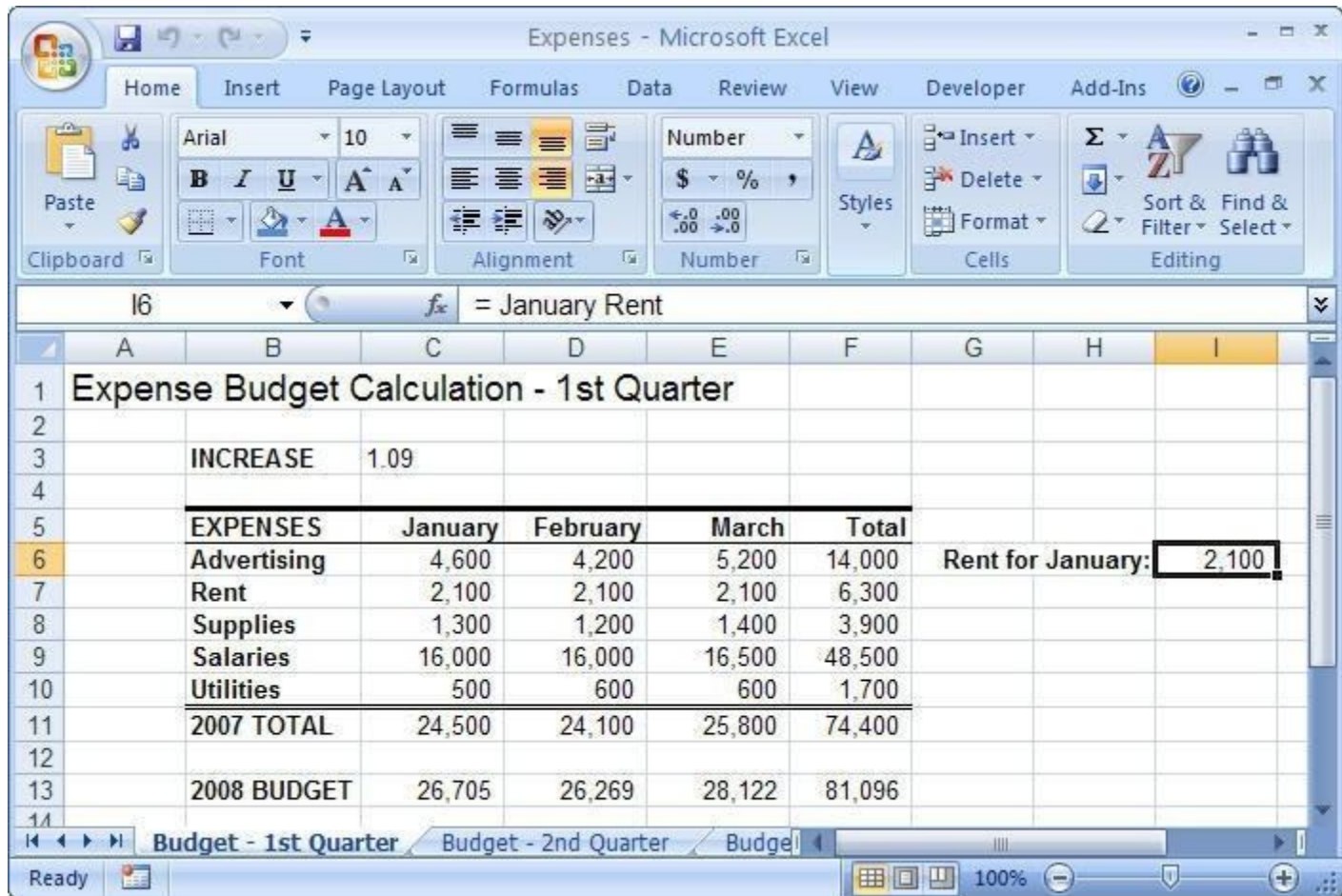


Hình 2.15

Nếu bạn đã đặt tên cho các dãy giao nhau, việc sử dụng toán tử giao nhau sẽ làm cho mọi thứ trở nên dễ đọc hơn nhiều, vì bạn có thể tham chiếu đến một ô riêng lẻ bằng cách sử dụng tiêu đề của hàng và cột của ô đó. Ví dụ, bạn xem hình 2.16, dãy C6:C10 có tên là January và dãy C7:F7 có tên là Rent. Để tham chiếu đến giá trị của ô C7 (là ô giao nhau của hai dãy trên), bạn chỉ cần

gõ (tại ô I6): = January Rent.

Có lẽ đây là một vấn đề khá mới (ngay cả với tôi, khi dịch tới đây, tôi mới biết điều này!). Nếu không biết cách này, để tham chiếu đến giá trị của C7, chúng ta phải dùng những hàm như MATCH(), INDEX()... vừa dài dòng, vừa khó.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Expense Budget Calculation - 1st Quarter								
2									
3		INCREASE	1.09						
4									
5		EXPENSES	January	February	March	Total			
6		Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000	Rent for January:		2,100
7		Rent	2,100	2,100	2,100	6,300			
8		Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900			
9		Salaries	16,000	16,000	16,500	48,500			
10		Utilities	500	600	600	1,700			
11		2007 TOTAL	24,500	24,100	25,800	74,400			
12									
13		2008 BUDGET	26,705	26,269	28,122	81,096			
14									

Hình 2.16

Công thức tại ô I6 (xem trên Formular Bar) là tham chiếu đến ô giao nhau giữa hai dãy January và Rent.

Trong trường hợp kết quả bạn nhận được là #NULL!, thì có nghĩa là hai dãy mà bạn nhập trong công thức không có ô nào giao nhau hết, bạn cần xác định

lại chính xác hai dãy mà bạn muốn tham chiếu đến giá trị của ô giao nhau giữa chúng.

Một số thủ thuật cơ bản với Sheets trong MS Excel

Thay vì sử dụng các thẻ (tab) để quản lý nhiều cửa sổ làm việc như trên một số ứng dụng thì MS Excel lại hỗ trợ tích hợp các Sheet (bản tính) cũng dưới dạng thẻ để giúp bạn dễ dàng quản lý các bảng tính và liên kết chúng với nhau. Nếu như không thích các thiết lập sẵn có của Sheets, bạn có thể tùy chỉnh theo ý thích và kết hợp với các thao tác cơ bản khác trong quá trình làm việc với các Sheets.

1. Thay đổi kích thước hiển thị thẻ Sheet

Theo mặc định, bạn sẽ thấy phần tab hiển thị các Sheet phía dưới có kích thước nhỏ, vậy để tăng kích thước của nó cho dễ thấy bạn hãy làm theo các bước sau đây:

Với Windows XP:

- Click chuột phải lên màn hình Desktop và chọn Properties, duyệt qua thẻ Appearance, nhấn nút Advanced bên dưới, từ danh mục Item bạn click chọn Sroobar, thay đổi kích thước trong mục Size và OK 2 lần để thừa nhận.

Với Windows 7:

- Click chuột phải lên Desktop và chọn Personalize, nhấn chọn mục Windows Color và click tiếp vào dòng link màu xanh Advanced Appearance settings, sau đó thực hiện các bước tương tự như với Windows XP.

2. Xác định số Sheet hiển thị mặc định

Mặc định cửa sổ MS Excel chỉ hiển thị tối đa 3 Sheet khi mở một cửa sổ làm việc mới, và bạn có thể thêm hoặc xóa một Sheet để

dàng. Tuy nhiên, để thay đổi số Sheet hiển thị mặc định, từ danh mục Tools chọn Options, duyệt qua thẻ General và thay đổi con số trong mục Sheets in new workbook. (Với Office 2007, nhấn nút Office Button và chọn Excel Options, tại mục Popular trên Panel bên trái, bạn thay đổi con số tùy ý sau dòng chữ Include this many sheets trong khung When creating new workbooks)

3. Thay đổi màu thẻ Sheet

Như bạn thấy, các thẻ Sheet đều có màu tương tự như sau, mục đích của việc đặt màu riêng biệt cho mỗi Sheet là để bạn có thể dễ dàng phân loại bảng tính. Vậy để thay đổi màu mặc định bạn, bạn click chuột phải lên thẻ Sheet bất kỳ và chọn Tab Color sau đó chọn màu tùy ý và OK.

4. Sao chép định dạng của một Sheet

Mỗi Sheet đều có một định dạng in khác nhau trước khi in, để khỏi mất công lặp lại các định dạng này cho một Sheet khác bạn có thể tiến hành sao chép nhanh bằng các bước như sau:

Chọn một thẻ Sheet có chứa định dạng mà bạn muốn sử dụng cho Sheet khác, nhấn giữ phím Ctrl đồng thời nhấn chọn thẻ Sheet cần cập nhật. Từ danh mục [File](#), chọn Page Setup, nhấn OK để thừa nhận. (Với Office 2007, chọn lệnh Print từ nút Office Button, tại cửa sổ Print bạn nhấn nút Preview, sau cùng chọn biểu tượng Page Setup từ thanh công cụ trong cửa sổ Print Preview)

5. Ẩn vùng làm việc trong Sheet

Muốn ẩn một Sheet, bạn click chọn nó rồi vào danh mục Format, chọn Sheet>Hide (để hiện lại, chọn Unhide). Nhưng trong một bảng tính dữ liệu, khi cần ẩn một vùng được chọn bạn thực hiện

như sau: Click chọn một cột hoặc một hàng đầu tiên của vùng dữ liệu cần ẩn, sau đó nhấn giữ chuột đồng thời kéo chọn phạm vi vùng dữ liệu rồi nhấn chuột phải và chọn Hide. Để hiện lại, bạn chỉ cần truy cập lệnh Format>Row>Unhide hoặc Format>Column>Unhide.

Học Excel - Thủ Thuật Excel

Nhận biết và xử lý lỗi trong công thức

Cách thức nhận biết và xử lý lỗi trong công thức:

Cho dù bạn có cố gắng đến cỡ nào, thì thỉnh thoảng vẫn có những cái lỗi kỳ lạ xuất hiện trong công thức của bạn. Những lỗi này có thể là về toán học (ví dụ, chia cho không), hoặc Excel dường như không hiểu được các công thức.

Trong trường hợp thứ hai này, các lỗi có thể sẽ được bắt gặp trong khi bạn gõ công thức. Ví dụ, nếu bạn cố nhập một công thức có các dấu ngoặc đơn

không cân bằng (thiếu hoặc thừa dấu mở hoặc đóng ngoặc), Excel sẽ không chấp nhận công thức, thay vào đó, nó hiển thị một thông báo lỗi. Những lỗi khác mang tính ngấm ngấm hơn.

Ví dụ, công thức của bạn *có vẻ như* vẫn làm việc — nghĩa là nó trả về một giá trị — nhưng kết quả thì sai, bởi vì dữ liệu bị sai sót hoặc bởi vì công thức tham chiếu đến ô hay dãy không đúng.

Cho dù lỗi là gì và nguyên nhân là gì, những điều phiền toái của công thức cũng phải được giải quyết. Nhưng đừng bao giờ nghĩ rằng các bảng tính *của bạn* không có lỗi. Và một mô hình (một bảng tính do bạn phác thảo ra) càng phức tạp, thì khả năng các lỗi có thể xảy ra càng nhiều.

Việc sửa các lỗi công thức không phải là một công việc khó nhọc. Với một chút hiểu biết và những công cụ xử lý sự cố hàng đầu của Excel, việc tìm ra và xử lý các chứng bệnh (của mô hình) thì không khó lắm. Chương này sẽ cho bạn mọi thứ mà bạn cần biết.

Những nội dung chính trong chương này:

- Tìm hiểu về các Giá Trị Lỗi trong Excel
- Sửa các lỗi công thức khác
- Xử lý các lỗi công thức bằng Hàm IFERROR()
- Sử dụng công cụ kiểm tra lỗi công thức (Formula Error Checker)
- Kiểm tra một bảng tính

5.1. Tìm hiểu các Giá Trị Lỗi trong Excel

Khi bạn nhập hay sửa đổi một công thức, hoặc thay đổi một giá trị nhập liệu nào đó trong công thức, Excel có thể sẽ hiện ra một giá trị lỗi như là kết quả

của công thức. Excel có 7 giá trị lỗi khác nhau: #DIV/0!, #N/A, #NAME?, #NULL!, #NUM!, #REF!, và #VALUE!. Các mục tiếp theo đây sẽ cho bạn một cái nhìn chi tiết về những giá trị này và đưa ra những gợi ý để giải quyết chúng.

#DIV/0!

Lỗi #DIV/0! hầu như luôn có nghĩa rằng công thức trong ô đang cố chia (một giá trị) cho 0 (zero), một điều không thể có trong toán học. Điều này thường là do các tham chiếu dẫn đến một ô rỗng hoặc một ô chứa giá trị bằng 0. Bạn kiểm tra các *precedent* của ô (các ô được tham chiếu trực tiếp hay gián tiếp trong công thức) để tìm ra nguyên nhân có thể có. Bạn cũng sẽ thấy #DIV/0! nếu bạn nhập một đối số không thích hợp trong một số hàm. Ví dụ, hàm MOD() trả về #DIV/0! nếu đối số thứ hai là 0.

Việc Excel xem các giá trị rỗng là 0 có thể dẫn đến những vấn đề trong một bảng tính có yêu cầu người dùng điền dữ liệu vào. Nếu công thức của bạn đòi hỏi một phép chia với một trong các ô rỗng tạm thời, nó sẽ hiển thị #DIV/0! dưới dạng kết quả, (và điều này) có thể gây bối rối cho người dùng. Bạn có thể giải quyết điều này bằng cách yêu cầu Excel không thực hiện phép chia nếu ô được sử dụng là số chia là 0. Điều này làm được với hàm IF(), Ví dụ, bạn xem công thức sau đây, sử dụng các ô đã được đặt tên để tính tổng lợi nhuận (gross margin):

= GrossProfit / Sales

Để ngăn lỗi #DIV/0! xuất hiện nếu ô Sales rỗng (hoặc bằng 0), bạn nên sửa công thức trên như sau:

= IF(Sales = 0, "", GrossProfit / Sales)

Nếu giá trị của ô Sales bằng 0, thì công thức trả về một chuỗi rỗng (có nghĩa là để trống ô đó), còn không thì thực hiện phép tính.

#N/A

Giá trị lỗi #N/A là viết tắt của chữ *Not Available*, nó có nghĩa là công thức không thể trả về một kết quả hợp lệ. Bạn thường thấy #N/A khi bạn sử dụng một đối số không thích hợp (hoặc nếu bạn bỏ qua một đối số bắt buộc) trong một hàm. Ví dụ, hàm HLOOKUP() và hàm VLOOKUP() sẽ trả về #N/A nếu như giá trị dò tìm (*lookup_value*) nhỏ hơn giá trị đầu tiên trong dãy dò tìm (*table_array*).

Để giải quyết vấn đề này, đầu tiên bạn kiểm tra các ô nhập liệu của công thức xem có ô nào hiển thị lỗi #N/A không. Nếu có, thì đó là lý do tại sao công thức của bạn cũng có lỗi đó; vấn đề thực sự nằm trong các ô dữ liệu. Khi bạn đã tìm thấy nơi xuất phát lỗi, bạn kiểm tra lại các toán hạng (*operand*) trong công thức để thay bằng các kiểu dữ liệu thích hợp. Đặc biệt, bạn nên kiểm tra các đối số sử dụng trong hàm để bảo đảm rằng chúng có nghĩa và bạn không bị thiếu các đối số bắt buộc.

#NAME?

Bạn thấy lỗi #NAME? khi Excel không nhận biết một cái tên mà bạn sử dụng trong công thức, hoặc khi Excel cho rằng chuỗi văn bản trong công thức là một cái tên chưa xác định. Điều này có nghĩa rằng lỗi #NAME? xuất hiện trong nhiều tình huống khác nhau:

- Bạn nhập sai chính tả (nhập không đúng) một tên dãy.
- Bạn dùng một tên dãy mà bạn chưa định nghĩa.

- Bạn nhập sai chính tả (nhập không đúng) một tên hàm.
- Bạn sử dụng một hàm thuộc một Add-in chưa được cài đặt (nhất là Add-in Analysis ToolPak).
- Bạn sử dụng một chuỗi mà không đặt chúng trong một cặp dấu nháy kép (“”).
- Bạn nhập một tham chiếu dãy mà vô tình bỏ sót dấu hai chấm (:).
- Bạn nhập một tham chiếu đến một dãy trên một bảng tính khác mà không nhập tên của bảng tính đó trong cặp dấu nháy đơn (‘).

TIP: Khi nhập các tên hàm và các tên (của ô, của dãy) đã được định nghĩa, bạn hãy nhập chúng với loại chữ thường. Nếu Excel nhận biết đó là một tên, nó sẽ tự động chuyển đổi các tên hàm thành chữ in hoa và tên (của ô, của dãy) thành kiểu chữ gốc (mà bạn đã nhập khi định nghĩa) của tên đó. Nếu Excel không tự chuyển đổi, thì chắc chắn rằng bạn đã nhập sai, hoặc bạn chưa định nghĩa cái tên này, hoặc bạn sử dụng một hàm của một Add-in chưa được cài đặt.

Đây hầu hết là các lỗi cú pháp, do đó sửa chúng nghĩa là kiểm tra kỹ lại công thức, hiệu chỉnh tên dãy hoặc tên hàm bị nhập sai, hoặc chèn thêm các dấu nháy kép, dấu hai chấm bị thiếu... Bạn cũng phải bảo đảm rằng bạn đã định nghĩa các tên dãy mà bạn sử dụng, và đã cài đặt các Add-in thích hợp cho những hàm mà bạn dùng.

#NULL!

Excel hiển thị lỗi #NULL! trong một trường hợp rất riêng biệt: khi bạn dùng toán tử giao (một khoảng trắng) trên hai dãy không giao nhau (không có các

ô chung). Ví dụ, dãy A1:B2 và dãy C3:D4 không có ô nào chung cả, nên công thức sau đây sẽ trả về lỗi #NULL!:

= SUM(A1:B2 C3:D4)

(Bạn hãy) kiểm tra lại các tọa độ dãy để bảo đảm rằng chúng chính xác. Ngoài ra, việc kiểm tra còn để xem có phải nguyên nhân làm cho hai dãy trong công thức của bạn không còn giao nhau có phải là một trong hai dãy đã bị di chuyển (đi chỗ khác) hay không.

#NUM!

Lỗi #NUM! có nghĩa là có vấn đề gì đó với một con số trong công thức của bạn. Lỗi này thường luôn có nghĩa là bạn đã nhập một đối số không hợp lệ trong một hàm toán học hay một hàm lượng giác. Ví dụ, bạn nhập một số âm làm đối số cho hàm SQRT() hay hàm LOG(). Hãy kiểm tra lại các ô nhập liệu của công thức — đặc biệt là những ô sử dụng làm đối số cho các hàm toán học — để bảo đảm rằng các giá trị này thích hợp.

Lỗi #NUM! còn xuất hiện khi bạn sử dụng sự lặp đi lặp lại (hoặc một công thức sử dụng sự lặp đi lặp lại) mà Excel không thể tính được kết quả. Không có giải pháp nào cho vấn đề này trừ phi bạn sửa lại các tham số bị lặp.

#REF!

Lỗi #REF! có nghĩa là công thức của bạn chứa một tham chiếu ô không hợp lệ, điều này thường gặp phải do một trong các hành động sau đây:

- Bạn xóa một ô mà công thức tham chiếu đến. Bạn cần phải trả lại ô đó (vào bảng tính) hoặc điều chỉnh tham chiếu của công thức.

- Bạn cắt (cut) một ô rồi dán (paste) nó vào một ô được sử dụng cho công thức. Bạn cần phải quay lại (undo) việc cắt này và (nếu cần thì) dán nó vào một ô ở chỗ khác. (Lưu ý rằng, việc copy một ô và dán nó vào một ô được sử dụng cho công thức thì lại không sao cả.)

- Công thức của bạn tham chiếu đến một địa chỉ ô không hiện hữu, như là B0 (B zero). Điều này có thể xảy ra nếu bạn cắt hoặc copy một công thức đang sử dụng các tham chiếu tương đối và dán nó theo một cách (nào đó) tạo ra một địa chỉ ô không hợp lệ. Ví dụ, giả sử công thức của bạn đang tham chiếu đến ô B1. Nếu bạn cắt hay copy ô chứa công thức này và dán nó cao hơn một hàng, tham chiếu đến B1 trở thành không hợp lệ bởi vì Excel không thể di chuyển ô tham chiếu đó lên một hàng.

#VALUE!

Khi Excel đưa ra một lỗi #VALUE!, thì có nghĩa là bạn đã sử dụng một đối số không thích hợp trong một hàm. Điều này thường xảy ra nhiều nhất là do bạn sử dụng nhầm kiểu dữ liệu. Ví dụ, lẽ ra phải nhập một giá trị số, bạn lại nhập vào một giá trị chuỗi. Tương tự, bạn đã sử dụng một tham chiếu dãy cho một đối số của một hàm, trong khi đối số đòi hỏi phải là một ô đơn lẻ hoặc một giá trị đơn lẻ. Excel cũng đưa ra lỗi này khi bạn sử dụng một giá trị vượt quá khả năng xử lý của Excel (Excel chỉ có thể làm việc với các số trong khoảng từ -1E-307 cho đến 1E+307 thôi).

Trong tất cả những trường hợp này, bạn giải quyết vấn đề bằng cách kiểm tra kỹ lại các đối số của công thức và sửa lại các đối số không phù hợp.

5.2. Xử lý các lỗi khác của công thức

Không phải tất cả các lỗi công thức chỉ là một trong 7 giá trị lỗi của Excel. Bạn có thể sẽ thấy những hộp thoại cảnh báo lỗi khác nữa (ví dụ, bạn cố nhập một hàm mà không đưa vào một đối số bắt buộc). Hoặc, bạn có thể chẳng thấy một dấu hiệu nào báo rằng có cái gì đó là không ổn (nhưng công thức của bạn vẫn có lỗi). Để giúp bạn trong những tình huống này, những phần tiếp theo đây trình bày một số lỗi công thức phổ biến nhất.

5.2.1. Quên hoặc thiếu các dấu ngoặc đơn

Nếu bạn thiếu một dấu ngoặc đơn khi nhập một công thức, hoặc nếu bạn đặt một dấu ngoặc đơn sai vị trí, Excel thường hiển thị một hộp thoại như minh họa ở hình 5.1 khi bạn cố xác nhận công thức. Nếu thấy công thức (do Excel gợi ý trong hộp thoại) là đúng những gì bạn muốn, bạn nhấn **Yes** để Excel tự động sửa lại công thức cho bạn; còn nếu thấy công thức đó sai, bạn nhấn **No** và tự sửa lại công thức.

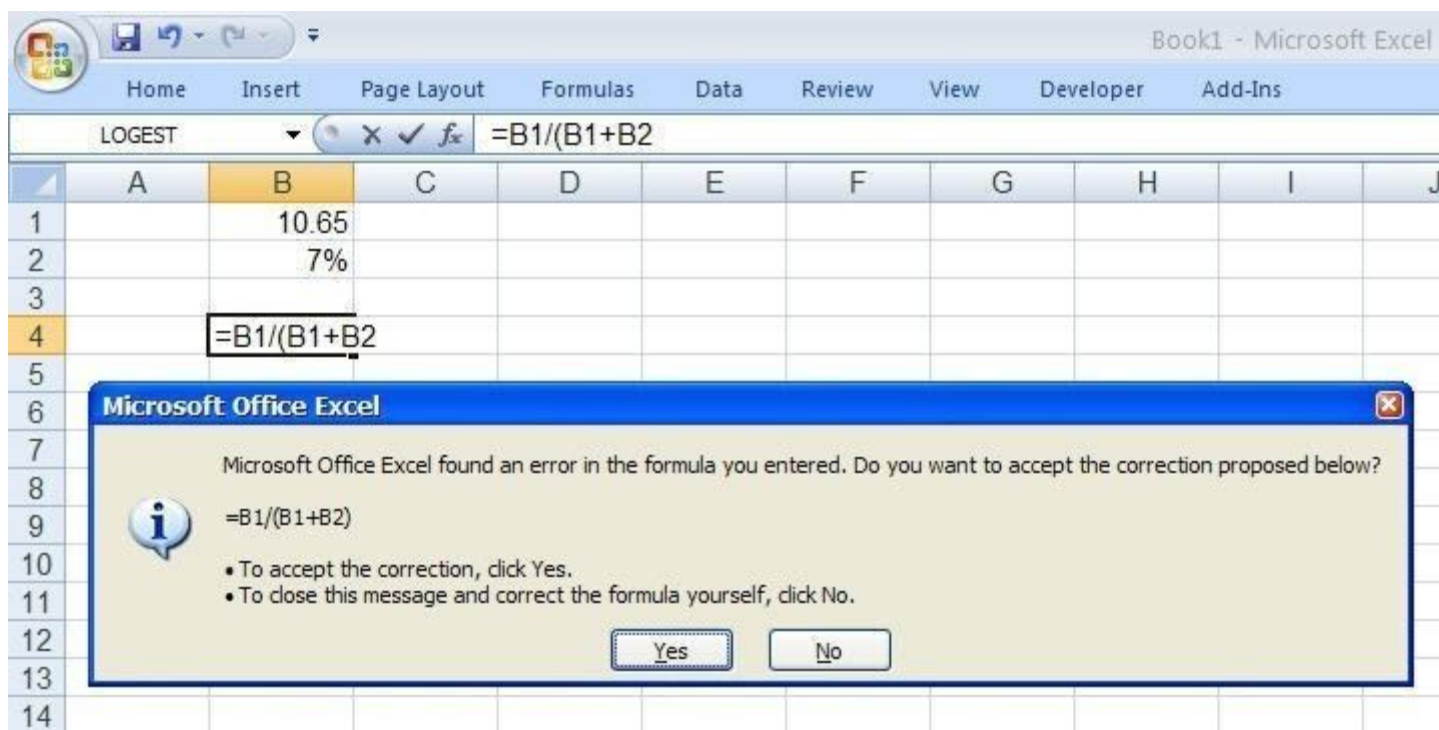


Figure 5.1 (hình 5.1)

Để giúp bạn tránh việc bị quên hoặc thiếu các dấu ngoặc đơn, Excel cung cấp hai gợi ý trực quan (có thể thấy được ngay) trong chính công thức khi bạn đang sửa (hoặc nhập) công thức:

- Gợi ý đầu tiên xuất hiện khi bạn nhập dấu đóng ngoặc đơn đầu tiên ở bên phải (của công thức). Excel sẽ làm nổi bật lên (giống như là tô đậm lên) dấu mở ngoặc đơn tương ứng ở đầu bên trái (của công thức). Nếu như bạn nhập một dấu đóng ngoặc đơn mà bạn nghĩ là dấu cuối cùng rồi, trong khi Excel không làm nổi bật cái dấu mở ngoặc đơn đầu tiên bên trái, thì như vậy có nghĩa là các cặp dấu đóng mở ngoặc đơn của bạn chưa cân bằng (thiếu, hoặc thừa).

- Gợi ý thứ hai xuất hiện khi bạn dùng những phím mũi tên sang phải, sang trái để chạy qua chạy lại trong công thức. Khi bạn chạy ngang qua một dấu

ngoặc đơn, Excel sẽ làm nổi bật dấu ngoặc đơn tương ứng ở đầu bên kia và định dạng cho cả hai dấu (đóng và mở) cùng một màu nào đó.

5.2.2. Sai sót ở các kết quả của công thức

Cho dù một công thức không tạo ra các cảnh báo hoặc giá trị lỗi, kết quả của nó vẫn có thể bị lỗi. Sau đây là một số kỹ thuật giúp bạn tìm hiểu và khắc phục những lỗi ở kết quả của công thức:

- **Tính toán các công thức phức tạp mỗi lần một số hạng.** Trong thanh công thức (formula bar), chọn biểu thức mà bạn muốn tính, và nhấn **F9**. Excel sẽ chuyển đổi biểu thức thành giá trị của nó. Hãy chắc chắn rằng bạn nhấn **Esc** khi hoàn tất, để tránh việc nhập công thức mà chỉ có những giá trị tính toán.
- **Lượng giá công thức.** Tính năng này cho phép bạn lướt qua các phần của khác nhau của một công thức (xem nó chạy như thế nào, nhất là đối với các công thức lồng ghép phức tạp hay các công thức mảng).
- **Phân chia các công thức dài hoặc phức tạp.** Một trong những khía cạnh phức tạp nhất của việc xử lý các sự cố trong công thức là hiểu được những công thức dài. Kỹ thuật tôi nói ở trên (lượng giá các công thức) có thể giúp bạn, nhưng tốt nhất, bạn nên giữ cho công thức của bạn lúc ban đầu càng ngắn càng tốt. Khi bạn đã nắm vững tốt rồi, bạn có thể kết hợp những công thức với nhau trong một mô hình hiệu quả hơn.
- **Tính toán lại tất cả các công thức.** Một công thức cụ thể có thể hiển thị nhầm kết quả do việc tính toán lại những công thức khác có liên quan đến nó.

Điều này đặc biệt đúng nếu một hay nhiều công thức này sử dụng các hàm VBA tự tạo. Để tính toán lại tất cả các công thức, bạn nhấn **Ctrl+Alt+F9**.

- **Chú ý các thứ tự ưu tiên của các toán hạng.** Như đã nói ở chương “[Thiết lập các công thức đơn giản phần 1](#) và [phần 2](#)“, thứ tự ưu tiên toán tử trong Excel nghĩa là có một số phép tính nhất định luôn được thực thi trước những phép tính khác. Một lỗi nào đó ở kết quả của công thức có thể có nguyên nhân từ cái thứ tự ưu tiên này của Excel. Để kiểm soát tốt các thứ tự ưu tiên, bạn nên dùng các dấu ngoặc đơn.
- **Lưu ý các ô “rỗng” mà không rỗng.** Một ô có vẻ như là rỗng (bạn thấy nó trống trơn), nhưng thực sự nó có thể chứa dữ liệu hoặc thậm chí một công thức. Ví dụ, một số người “xóa” một ô bằng cách nhấn phím Space, khi đó Excel sẽ xem đây là một ô không trống (bởi vì trong đó có một ký tự rỗng, tạo nên do việc nhấn phím Space). Tương tự, có một số công thức trả về chuỗi rỗng thay vì là một giá trị (ví dụ, xem công thức hàm IF() đã được nói đến ở bài #2 trên đây, dùng để tránh lỗi #DIV/0!).
- **Lưu ý những giá trị không thấy được.** Đối với một mô hình bảng tính lớn, bạn có thể không thấy hết được các công thức trong các ô bởi vì chúng nằm ở ngoài phạm vi màn hình hoặc nằm trong các Sheet khác. Chức năng **Watch Window** cho phép bạn thấy được giá trị hiện hành của một hoặc nhiều ô.

5.2.3. Sửa các Tham chiếu Tuần hoàn

Một *Tham chiếu Tuần hoàn* xảy ra khi một công thức tham chiếu đến một ô của chính nó. Điều này có thể xảy ra do một trong hai cách sau:

· **Trực tiếp** — Công thức tham chiếu đến một ô của chính nó cách rõ ràng. Ví dụ, một tham chiếu tuần hoàn thường xuất hiện nếu công thức sau đây được nhập trong ô A1:

$$= A1+A2$$

· **Gián tiếp** — Công thức tham chiếu đến một ô hoặc một hàm, mà ô hay hàm này lại tham chiếu đến ô chứa công thức. Ví dụ, ô A1 chứa công thức sau đây:

$$= A5*10$$

Một tham chiếu tuần hoàn xảy ra nếu ô A5 lại tham chiếu đến A1, như trong ví dụ sau đây:

$$= \text{SUM}(A1:D1)$$

Khi Excel phát hiện ra một tham chiếu tuần hoàn, nó sẽ hiển thị hộp thoại như ở hình 5.2.

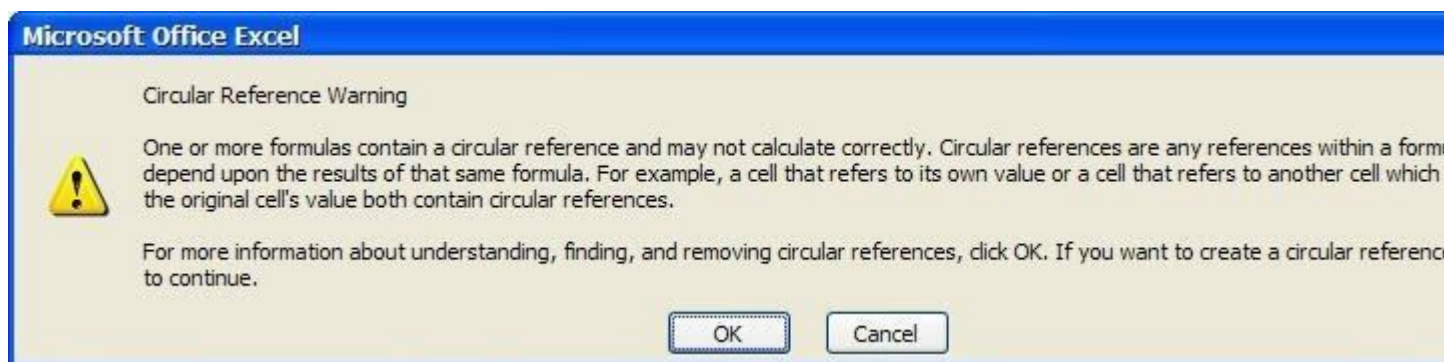


Figure 5.2 (hình 5.2)

Khi bạn nhấn OK, Excel sẽ hiển thị ra các *mũi tên tracer*, liên kết các ô liên quan trong tham chiếu tuần hoàn. Biết các ô nào có liên quan với nhau sẽ cho phép bạn sửa công thức ở một trong các ô đó để giải quyết vấn đề.

5.3. Xử lý lỗi công thức bằng hàm IFERROR()

Ở bài trước, bạn đã thấy cách dùng hàm IF() để tránh lỗi #DIV/0!, bằng cách kiểm tra giá trị của số chia trong công thức xem nó có bằng 0 hay không.

Hàm IF() này làm việc rất tốt nếu bạn có thể dự đoán được loại lỗi cụ thể mà người dùng có thể phạm phải. Tuy nhiên, sẽ có nhiều trường hợp bạn không thể biết trước được nguyên nhân chính xác gây ra lỗi. Ví dụ, công thức đơn giản này: =GrossProfit/Sales có thể tạo một lỗi #DIV/0! nếu như Sales bằng 0; tuy nhiên nó cũng có thể tạo lỗi #NAME? nếu GrossProfit hoặc Sales không tồn tại, hay nó có thể tạo lỗi #REF! nếu các ô liên kết với GrossProfit hoặc Sales (hoặc cả hai) bị xóa.

Nếu bạn muốn xử lý lỗi một cách tinh tế trong các bảng tính, tốt nhất bạn nên giả định rằng bất kỳ lỗi nào cũng có thể xảy ra. Điều này không có nghĩa là bạn phải tạo các phép thử phức tạp bằng cách sử dụng hàm IF() lồng bên trong công thức để kiểm tra mọi loại lỗi (#DIV/0!, #N/A, v.v...), vì Excel có cung cấp sẵn cho bạn một phép thử đơn giản cho mọi loại lỗi.

Trong các phiên bản trước của Excel (từ Excel 2003 trở về trước), bạn đã biết sử dụng hàm ISERROR(*value*), trong đó *value* là một biểu thức:

nếu *value* tạo ra bất kỳ lỗi nào, ISERROR() trả về giá trị TRUE, còn nếu *value* không tạo ra lỗi, ISERROR() trả về giá trị FALSE; sau đó bạn đưa hàm này vào một phép thử IF(), bằng cách sử dụng cú pháp sau:

=IF(ISERROR(*expression*), *ErrorResult*, *expression*)

Nếu *expression* tạo ra một lỗi, công thức này trả về giá trị *ErrorResult* (chẳng hạn như chuỗi rỗng hoặc một thông báo lỗi); còn nếu không, nó trả về kết quả của *expression*. Sau đây là một ví dụ sử dụng biểu thức GrossProfit/Sales:

=IF(ISERROR(GrossProfit / Sales), "", GrossProfit / Sales)

Vấn đề với việc sử dụng IF() và ISERROR() để xử lý các lỗi là đòi hỏi bạn nhập biểu thức (expression) hai lần: một lần trong hàm ISERROR() và một lần nữa trong dạng kết quả FALSE của hàm IF(). Điều này không chỉ mất thời gian để nhập mà còn làm cho các công thức khó xử lý hơn, bởi vì nếu bạn thực hiện các thay đổi với các biểu thức, bạn phải thay đổi cả hai trường hợp.

Excel 2007 làm cho việc xử lý các lỗi công thức trở nên dễ dàng hơn bằng cách giới thiệu hàm IFERROR(), mà về cơ bản chính là kết hợp giữa hàm IF() và hàm ISERROR() thành một hàm duy nhất:

IFERROR(*value*, *value_if_error*)

Nếu biểu thức *value* không tạo ra một lỗi, IFERROR() trả về kết quả của biểu thức; còn nếu không, nó sẽ trả về *value_if_error* (là chuỗi rỗng hoặc một thông báo lỗi). Sau đây là một ví dụ:

=IFERROR(GrossProfit / Sales, “”)

Như bạn thấy đấy, điều này tốt hơn cách dùng IF() và ISERROR() nhiều, bởi vì nó ngắn hơn, dễ đọc hơn, và dễ xử lý công thức hơn bởi vì bạn chỉ sử dụng biểu thức có một lần.

5.4. Sử dụng chức năng kiểm tra lỗi công thức (Formula Error Checker)

Nếu bạn sử dụng Microsoft Word, có lẽ bạn đã quen với những đường gợn sóng màu xanh xanh xuất hiện ở bên dưới các từ hoặc cụm từ mà chương trình kiểm tra văn phạm (grammar checker) cho là không đúng. *Grammar checker* hoạt động bằng cách sử dụng một bộ quy tắc để kiểm tra văn phạm và cú pháp. Khi bạn nhập văn bản, *grammar checker* âm thầm theo dõi từng câu từng chữ của bạn, nếu có thứ gì đó bạn nhập không đúng với những quy

tắc của *grammar checker*, đường gợn sóng sẽ xuất hiện để báo cho bạn biết là có vấn đề.

Excel cũng có tính năng tương tự như vậy: chức năng kiểm tra lỗi công thức (*formula error checker*). Nó tương tự như *grammar checker*, dùng một bộ quy tắc để kiểm tra các phép tính và cũng hoạt động cách âm thầm khi giám sát những công thức của bạn. Nếu nó phát hiện ra điều gì đó không ổn, nó sẽ hiển thị một dấu hiệu báo lỗi — một cái tam giác màu xanh — ở góc trái phía trên của ô chứa công thức, như minh họa ở hình 5.3

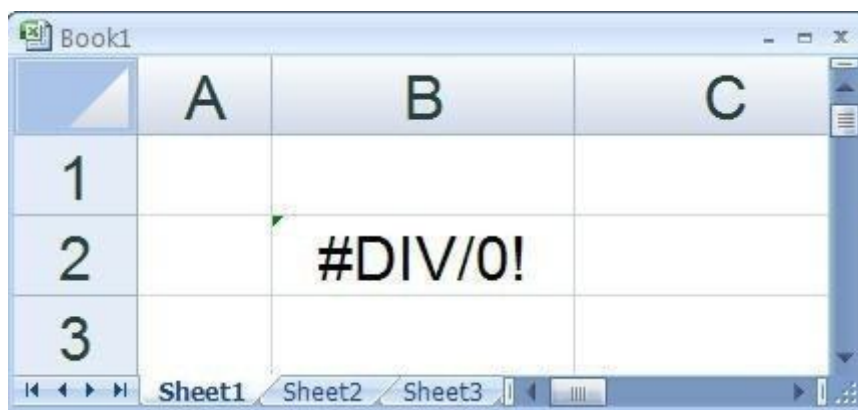


Figure 5.3 (hình 5.3)

5.4.1. Chọn một cách xử lý lỗi

Khi bạn chọn cái ô có dấu hiệu báo lỗi, Excel hiển thị một *smart tag* ngay cạnh đó, và nếu bạn đặt con trỏ chuột lên trên cái biểu tượng mới xuất hiện này, một câu thông báo miêu tả lỗi mắc phải sẽ hiện lên, như minh họa trong hình 5.4. Bên góc phải của biểu tượng này còn có một nút nhấn để mở ra một danh sách những cách xử lý lỗi cho bạn chọn:

- **Help on This Error** — Tìm hiểu thông tin về lỗi qua hệ thống Help của Excel.

- **Show Calculation Steps** —Chạy chức năng **Evaluate Formula** (đánh giá công thức).
- **Ignore Error** —Bỏ qua, giữ nguyên công thức sai như vậy.
- **Edit in Formula Bar** —Hiển thị công thức trong chế độ chỉnh sửa (Edit) trên thanh công thức (formula bar). Chẳng qua là để cho bạn tự sửa lại công thức.
- **Error-Checking Options** —Hiện các tùy chọn của chức năng **Error Checking** từ hộp thoại **Option** để bạn chọn (sẽ nói chi tiết hơn ở bài sau).

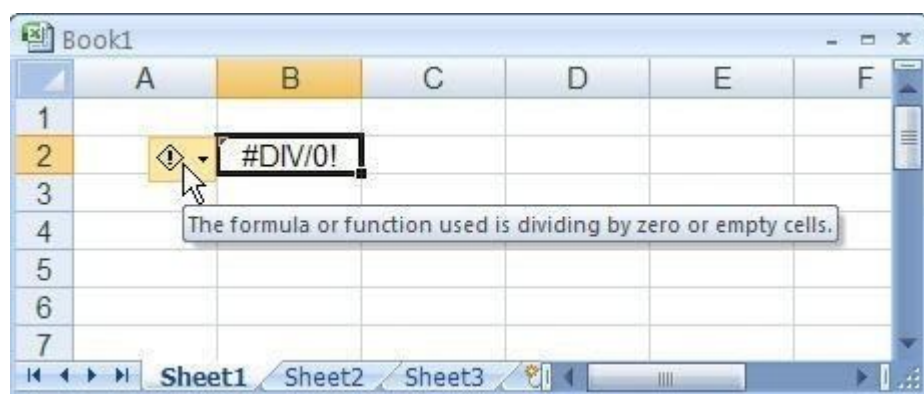


Figure 5.4 (hình 5.4)

5.4.2. Thiết lập các tùy chọn cho việc kiểm tra lỗi

Cũng giống như việc kiểm tra ngữ pháp trong Word, chức năng kiểm tra lỗi công thức (Formula Error Checker) cũng có một số những tùy chọn để quy định cách nó làm việc và sẽ đánh dấu những lỗi nào. Để xem những tùy chọn này, bạn có hai cách:

- Chọn **Office, Excel Options** để hiển thị hộp thoại **Excel Options**, và chọn **Formulas**

· Chọn **Error-Checking Options** trong danh sách xổ xuống của cái biểu tượng báo lỗi (như đã nói trong bài trước).

Cả hai cách đều mở ra những tùy chọn cho **Error Checking** và **Error Checking Rules** như minh họa ở hình 5.5:

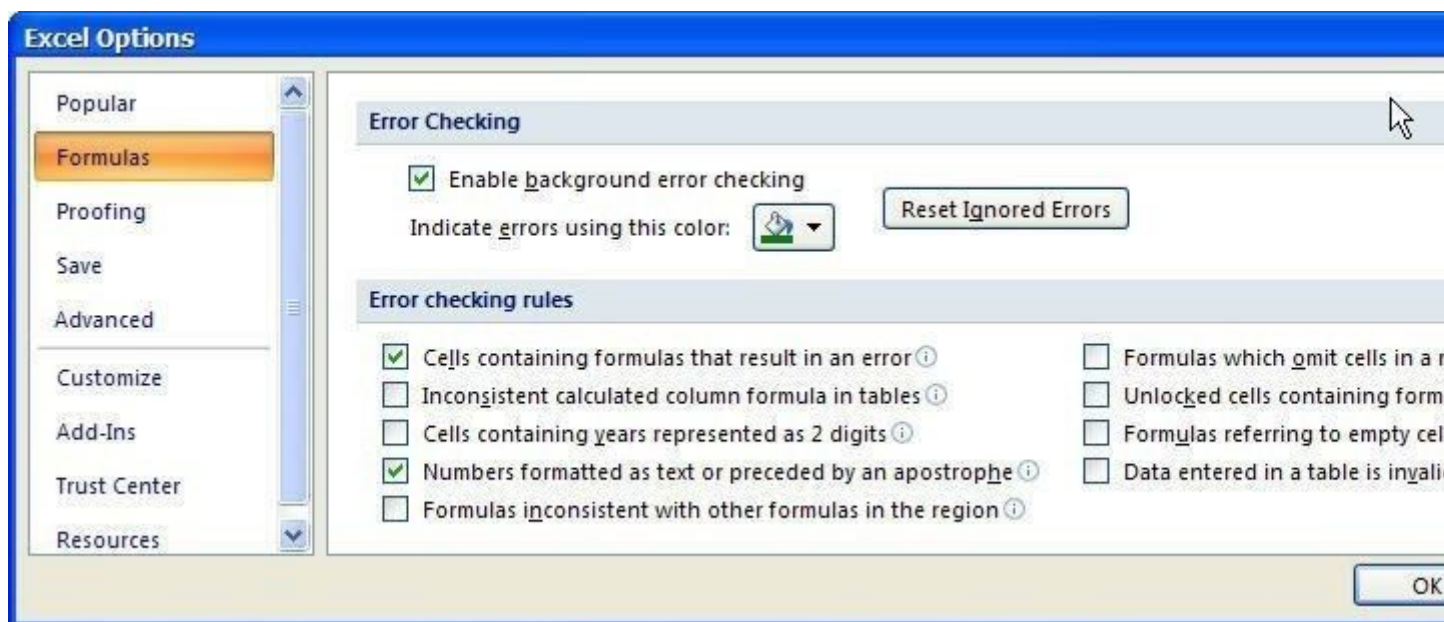


Figure 5.5 (hình 5.5)

Sau đây là tóm tắt về những tùy chọn:

- **Enable Background Error Checking** —Check box này bật và tắt chế độ tự động của chức năng **Formula Error Checker**. Nếu bạn tắt chế độ này, mỗi khi bạn muốn kiểm tra lỗi công thức, bạn chọn **Formulas, Error Checking**.
- **Indicate Errors Using This Color** —Chọn màu cho dấu chỉ báo lỗi (cái tam giác nhỏ xíu ở góc bên trái ô có lỗi).
- **Reset Ignored Errors** —Nếu bạn đã bỏ qua một hoặc nhiều lỗi, bạn có thể cho hiển thị lại các lỗi đó bằng cách nhấn nút này.

· **Cells Containing Formulas That Result in an Error** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào ô công thức có kết quả là các giá trị lỗi như #DIV/0!, #NAME?, hay bất kỳ giá trị lỗi nào đã sử dụng trước đó.

· **Inconsistent Calculated Column Formula in Tables** — (Tùy chọn mới ở phiên bản Excel 2007) Khi tùy chọn này được kích hoạt, Excel kiểm tra các công thức trong cột dùng để tính toán của một Table (một dạng bảng đặc biệt của Excel), và đánh dấu vào những ô có công thức mà cấu trúc của công thức này không giống với những công thức khác trong cột. Trong *smart tag* ở ô có lỗi, có kèm thêm lệnh **Restore to Calculated Column Formula**, cho phép bạn cập nhật lại công thức để nó nhất quán với những công thức ở phần còn lại trong cột.

· **Cells Containing Years Represented as 2 Digits** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những công thức có bao gồm những giá trị ngày tháng mà trong đó con số chỉ năm chỉ có 2 chữ số (một tình huống mơ hồ, không rõ ràng, bởi vì chuỗi đó có thể tham chiếu đến một ngày nào ở những năm 1900 lẫn những năm 2000). Với trường hợp này, danh sách tùy chọn trong *smart tag* có chứa hai lệnh — **Convert XX to 19XX** và **Convert XX to 20XX** — cho phép bạn chuyển đổi con số chỉ năm có 2 chữ số thành con số có 4 chữ số.

· **Numbers Formatted as Text or Preceded by an Apostrophe** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những ô có chứa một con số được định dạng dưới dạng text hoặc có một dấu nháy đơn (') ở trước. Với trường hợp này, danh sách tùy chọn

trong *smart tag* có thêm lệnh **Convert to Number** để chuyển con số đó thành một con số thật sự (định dạng theo kiểu số).

· **Formulas Inconsistent with Other Formulas in the Region** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những công thức có cấu trúc khác với những công thức tương tự ở xung quanh nó. Ví dụ, xem bảng tính được minh họa ở hình 5.6. Trong hàng SALES TOTAL (hàng 7), các tổng cho Jan, Feb và Mar (ô B7, C7 và D7) đều là tính tổng của những ô phía trên, chẳng hạn như công thức trong ô D7 là: =SUM(D4:D6), và công thức tính tổng trong các ô F7, G7 và H7 cũng y như vậy. Tuy nhiên, công thức trong ô E7 là =SUM(B7:D7), hay nói cách khác, ô này tính tổng của các giá trị trong hàng chứ không phải là các giá trị trong cột. Điều này không phải là không đúng, nhưng nó không nhất quán và có thể dẫn đến một vấn đề nào đó (ví dụ như có ai đó lỡ tay AutoFill ô E7 sang bên phải hoặc sang bên trái). Với trường hợp này, danh sách tùy chọn trong *smart tag* có thêm một lệnh đại loại như **Copy Formula from Left** (copy công thức ở ô bên trái sang đây) để làm cho công thức này nhất quán với những công thức xung quanh.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2		Jan	Feb	Mar	1st Quarter	Apr	May	Jun	2nd Quarter
3	Sales								
4	Division I	23,500	23,000	24,000	70,500	25,100	25,000	25,400	75,500
5	Division II	28,750	27,800	29,500	86,050	31,000	30,500	30,000	91,500
6	Division III	24,400	24,000	25,250	73,650	26,600	27,000	26,750	80,350
7	SALES TOTAL	76,650	74,800	78,000	230,200	82,700	82,500	82,150	247,350
8	Expenses								
9	Cost of Goods	6,132	5,984	6,300	18,416	6,616	6,600	6,572	19,788
10	Advertising	4,600	4,200	5,200	14,000	5,000	5,500	5,250	15,750
11	Rent	2,100	2,100	2,100	6,300	2,100	2,100	2,100	6,300
12	Supplies	1,300	1,200	1,400	3,900	1,300	1,250	1,400	3,950

Figure 5.6 (hình 5.6)

- **Formulas Which Omit Cells in a Region** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những công thức (mà những công thức này) bỏ qua các hàng gần kề với dãy được tham chiếu trong công thức.
- **Unlocked Cells Containing Formulas** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những công thức nằm trong các ô không được khóa (unlocked). Đây không phải là một lỗi mà là một cảnh báo rằng những người khác có thể sửa đổi công thức, ngay cả sau khi bạn đã bảo vệ (protect) bảng tính. Với trường hợp này, danh sách tùy chọn trong *smart tag* có thêm lệnh **Lock Cell** dùng để khóa ô lại và ngăn không cho người dùng khác thay đổi công thức sau khi bạn đã bảo vệ bảng tính.
- **Formulas Referring to Empty Cells** — Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những công thức tham chiếu đến các ô rỗng. Với trường hợp này, danh sách tùy chọn trong *smart*

tag có thêm lệnh **Trace Empty Cell** để cho phép bạn tìm ô rỗng mà công thức này đang tham chiếu đến (và bạn có thể nhập dữ liệu vào ô rỗng đó, hoặc điều chỉnh công thức sao cho nó không tham chiếu đến ô này nữa).

· **Data Entered in a Table Is Invalid** —Khi tùy chọn này được kích hoạt, chức năng **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những ô vi phạm các quy tắc hiệu lực hóa dữ liệu (data-validation rules) của một Table. Điều này có thể xảy ra nếu bạn thiết lập một quy tắc Data-validation với chỉ một kiểu *Warning* hoặc *Information*, người dùng vẫn có thể chọn nhập những dữ liệu không hợp lệ trong trường hợp này, và **Formula Error Checker** sẽ đánh dấu vào những ô chứa dữ liệu không hợp lệ. Danh sách tùy chọn trong *smart tag* có thêm lệnh **Display Type Information**, hiển thị quy tắc Data-validation mà những ô đó vi phạm.

5.5. Kiểm tra một bảng tính

Như bạn đã thấy, một số lỗi công thức là kết quả của việc tham chiếu tới những ô chứa các giá trị lỗi hoặc các giá trị không thích hợp. Bước đầu tiên trong việc xử lý các loại lỗi công thức này là tìm cho ra ô (hoặc nhóm ô) nào gây ra lỗi. Điều này thì đơn giản nếu công thức chỉ tham chiếu đến một ô, nhưng nó trở nên phức tạp hơn khi số tham chiếu tăng lên. (Một yếu tố phức tạp khác là việc sử dụng các tên dãy, bởi vì không dễ gì biết được dãy nào ứng với cái tên dãy đang được tham chiếu đến).

Để tìm ra những ô nào gây ra lỗi cho các công thức của bạn, bạn có thể dùng chức năng kiểm tra của Excel để hình dung ra và truy tìm dấu vết các dữ liệu được nhập trong công thức cũng như nguồn gốc của các lỗi.

5.5.1. Tìm hiểu việc Kiểm tra bảng tính

Chức năng Kiểm tra công thức (formula-auditing) của Excel hoạt động bằng cách tạo ra các *tracer* — là những cái mũi tên hai đầu chỉ ra các ô có liên quan trong một công thức. Bạn có thể sử dụng các *tracer* để tìm ra ba loại ô như sau:

- **Precedents** — Đây là các ô được tham chiếu trực tiếp hoặc gián tiếp trong một công thức. Ví dụ, ô B4 chứa công thức =B2; rồi B2 sau đó lại là một *precedent* trực tiếp của B4. Bây giờ giả sử rằng ô B2 chứa công thức =A2/2; điều này làm cho A2 trở thành một *precedent* trực tiếp của B2 đồng thời cũng là một *precedent* gián tiếp của B4.

- **Dependents** — Đây là các ô được tham chiếu trực tiếp hoặc gián tiếp bởi một công thức đang nằm trong một ô khác. Trong ví dụ trên đây, ô B2 là một *dependent* trực tiếp của A2, và B4 là một *dependent* gián tiếp của A2.

- **Errors** — Đây là những ô chứa một giá trị lỗi và đang được tham chiếu trực tiếp hoặc gián tiếp trong một công thức (và do đó nó gây ra một lỗi tương tự trong công thức này).

Hình 5.7 minh họa một bảng tính với ba ví dụ của các mũi tên *tracer*:

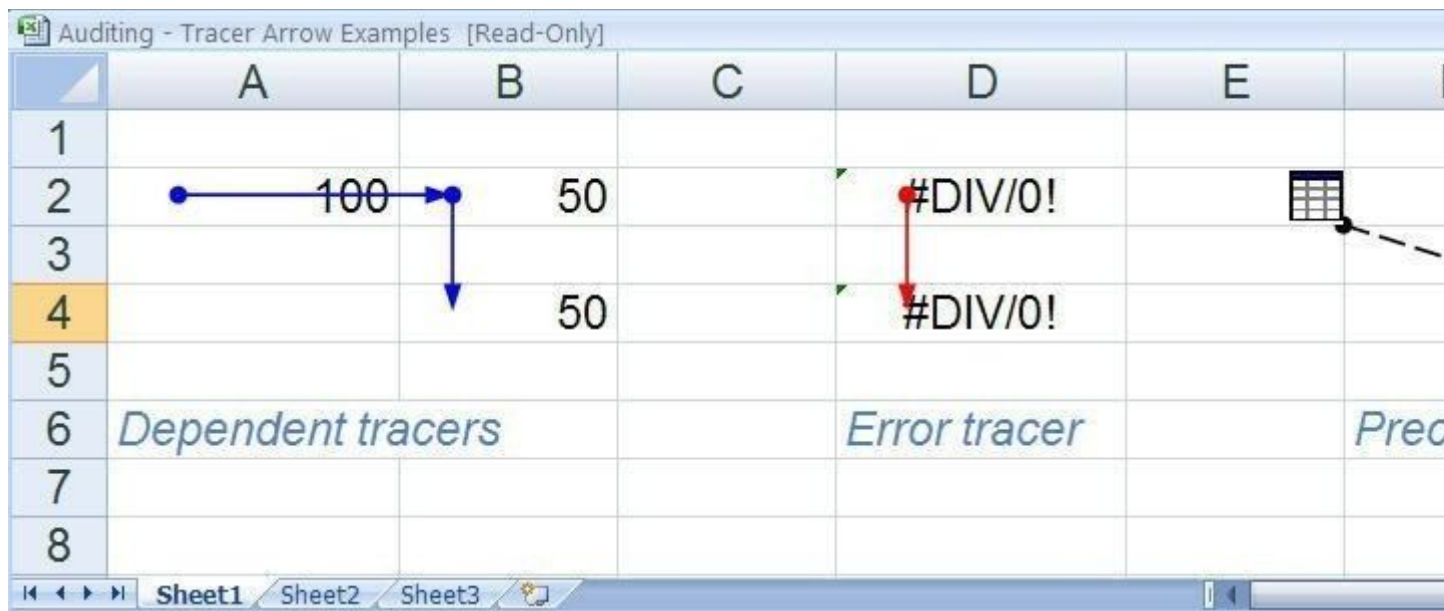


Figure 5.7 (hình 5.7)

- Ô B4 chứa công thức =B2, và B2 chứa công thức =A2/2. Những cái mũi tên (màu xanh) chỉ ra các *precedent* (trực tiếp và gián tiếp) của B4.
- Ô D4 chứa công thức =D2, và D2 chứa công thức =D1/0, gây ra lỗi #DIV/0!, do đó, lỗi này cũng xuất hiện ở ô D4. Mũi tên (màu đỏ) chỉ ra nguồn gốc của lỗi.
- Ô G4 chứa công thức =Sheet2!A1. Excel hiển thị một mũi tên đứt khúc với một cái biểu tượng bảng tính ở đuôi mũi tên khi *precedent* hoặc *dependent* nằm trên một trang tính (worksheet) khác.

5.5.2. Truy tìm các Precedent của ô

Để tìm các *precedent* của ô, theo các bước sau:

1. Chọn ô chứa công thức mà bạn muốn truy tìm *precedent* của nó.

2. Chọn **Formulas, Trace Precedents**. Excel sẽ thêm một mũi tên vào mỗi cái *precedent* trực tiếp.

3. Tiếp tục lặp lại bước 2 để thêm các cấp *precedent* (nếu có).

NOTE: Bạn cũng có thể truy tìm các *precedent* bằng cách nhấn đúp vào ô, với điều kiện là bạn phải tắt chức năng sửa trực tiếp trong ô. Bạn làm điều này bằng cách chọn **Office, Excel Options** để mở hộp thoại **Options**, nhấn **Advanced**, và rồi xóa dấu kiểm ở tùy chọn **Allow Editing Directly in Cells**. Bây giờ, khi bạn nhấn đúp vào một ô, Excel sẽ chọn các *precedent* của công thức.

5.5.3. Truy tìm các **Dependent** của ô

Đây các bước để truy tìm các *precedent* của ô:

1. Chọn ô mà bạn muốn truy tìm *dependent* của nó.
2. Chọn **Formulas, Trace Dependents**. Excel sẽ thêm một mũi tên vào mỗi cái *dependent* trực tiếp.
3. Tiếp tục lặp lại bước 2 để thêm các cấp *dependent* (nếu có).

5.5.4. Truy tìm các nguyên nhân lỗi của ô

Để tìm các nguồn gốc gây ra lỗi cho ô, theo các bước sau

1. Chọn ô có chứa lỗi mà bạn muốn truy tìm nguồn gốc của lỗi này.
2. Chọn **Formulas, Error Checking, Trace Error**. Excel sẽ thêm một mũi tên (màu đỏ) vào mỗi ô là nguồn gốc của lỗi.

5.5.5. Gỡ bỏ những mũi tên **Tracer**

Để gỡ bỏ những mũi tên *tracer*, bạn có ba lựa chọn:

- Để gỡ bỏ tất cả các mũi tên *tracer*, chọn **Formulas, Remove Arrows**.
- Để gỡ bỏ các mũi tên *precedent* mỗi lần một cấp, chọn **Formulas**, nhấn danh sách xổ xuống **Remove Arrows**, và chọn **Remove Precedent Arrows**.
- Để gỡ bỏ các mũi tên *dependent* mỗi lần một cấp, chọn **Formulas**, nhấn danh sách xổ xuống **Remove Arrows**, và chọn **Remove Dependent Arrows**.

5.5.6. Lượng giá các công thức

Trong các bài trước, bạn đã học để có thể xử lý sự cố cho một công thức bị lỗi hoặc lượng giá các phần của công thức. Bạn làm điều này bằng cách chọn một phần nào đó của công thức bạn muốn lượng giá và nhấn F9. Việc này có tác dụng tốt, nhưng nó có thể mất thời gian với một công thức dài hoặc phức tạp, và luôn luôn có rủi ro khi bạn vô tình xác nhận (nhấn Enter) một công thức chỉ mới được lượng giá một phần và làm cho bạn mất công (phải làm lại từ đầu).

Chức năng **Evaluate Formula** của Excel là một giải pháp tốt hơn. Nó hoạt động giống như kỹ thuật nhấn F9, nhưng dễ hơn và an toàn hơn. Sau đây là cách nó làm việc:

1. Chọn ô chứa công thức mà bạn muốn lượng giá.
2. Chọn **Formulas, Evaluate Formula**. Excel hiển thị hộp thoại **Evaluate Formula**.
3. Số hạng hiện hành trong công thức được gạch dưới trong hộp Evaluation. Tại mỗi bước, bạn chọn từ một đến nhiều nút sau đây:
 - o Nhấn nút này để hiển thị giá trị hiện hành của số hạng được gạch dưới.

o Nhấn nút này để hiển thị cái *dependent* đầu tiên của số hạng được gạch dưới. Nếu cái *dependent* này cũng có một *dependent*, nhấn tiếp nút này để xem nó (xem hình 5.8)

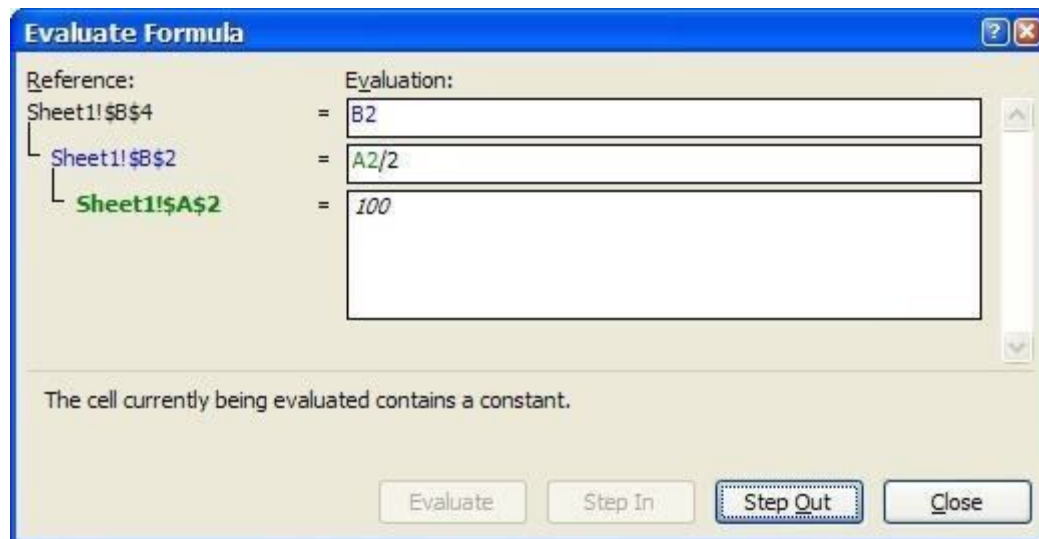


Figure 5.8 (hình 5.8)

o **Step Out** —Nhấn nút này để che bớt một *dependent* và lượng giá *precedent* của nó.

4. Lặp lại bước 3 cho đến khi bạn hoàn tất việc lượng giá.

5. Nhấn **Close**.

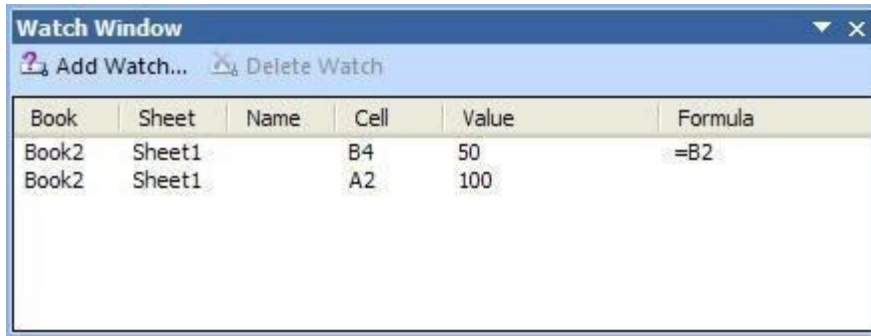
5.5.6. Theo dõi các giá trị ô

Trong ví dụ về *precedent tracer* minh họa ở hình 5.7, công thức trong ô G4 tham chiếu đến một ô trong một worksheet khác, được trình bày trong *tracer* bằng một biểu tượng có hình cái bảng tính. Nói một cách khác, bạn không thể thấy ô công thức và ô *precedent* cùng một lúc. Điều này cũng có thể xảy ra nếu *precedent* nằm trong một bảng tính khác hoặc thậm chí là nằm ở một nơi khác trong cùng trang tính nếu bảng tính của bạn khá lớn.

Vấn đề là không có cách nào dễ dàng để quyết định nội dung hiện hành hoặc giá trị của *precedent* mà không thấy được nó. Nếu bạn gặp một vấn đề gì đó, việc xử lý sự cố có thể đòi hỏi bạn phải theo dõi cái *precedent* đang nằm xa lắc này để xem nó có phải là nguyên nhân gây lỗi hay không. Chừng đó thôi đã đủ mệt rồi, vậy bạn sẽ làm gì khi công thức tham chiếu đến 5 hoặc 10 ô như vậy? Và phải làm gì nếu các ô đó nằm phân tán trong các trang tính hay bảng tính khác nhau?

Mức độ phiền toái này — không phải là hiếm trong thế giới bảng tính — chắc chắn là nguồn cảm hứng nằm sau một giải pháp tinh tế: **Watch Window**. Cửa sổ này cho phép bạn theo dõi cả giá trị lẫn công thức nằm trong bất kỳ trang tính hoặc bảng tính nào đang mở. Sau đây là những cách thiết lập một cái “*theo dõi*”:

1. Kích hoạt bảng tính chứa ô hoặc những ô mà bạn muốn theo dõi.
2. Chọn **Formulas, Watch Window**. Excel hiển thị cửa sổ **Watch Window**.
3. Nhấn **Add Watch**. Excel hiển thị hộp thoại **Add Watch**.
4. Chọn ô mà bạn muốn theo dõi, hay nhập một công thức tham chiếu đến ô (ví dụ, =A1). Chú ý rằng bạn có thể chọn một dãy ô để thêm một lần nhiều ô vào **Watch Window**.
5. Nhấn **Add**. Excel thêm ô hoặc các ô vừa chọn vào cửa sổ **Watch Window**, như minh họa ở hình 5.9.



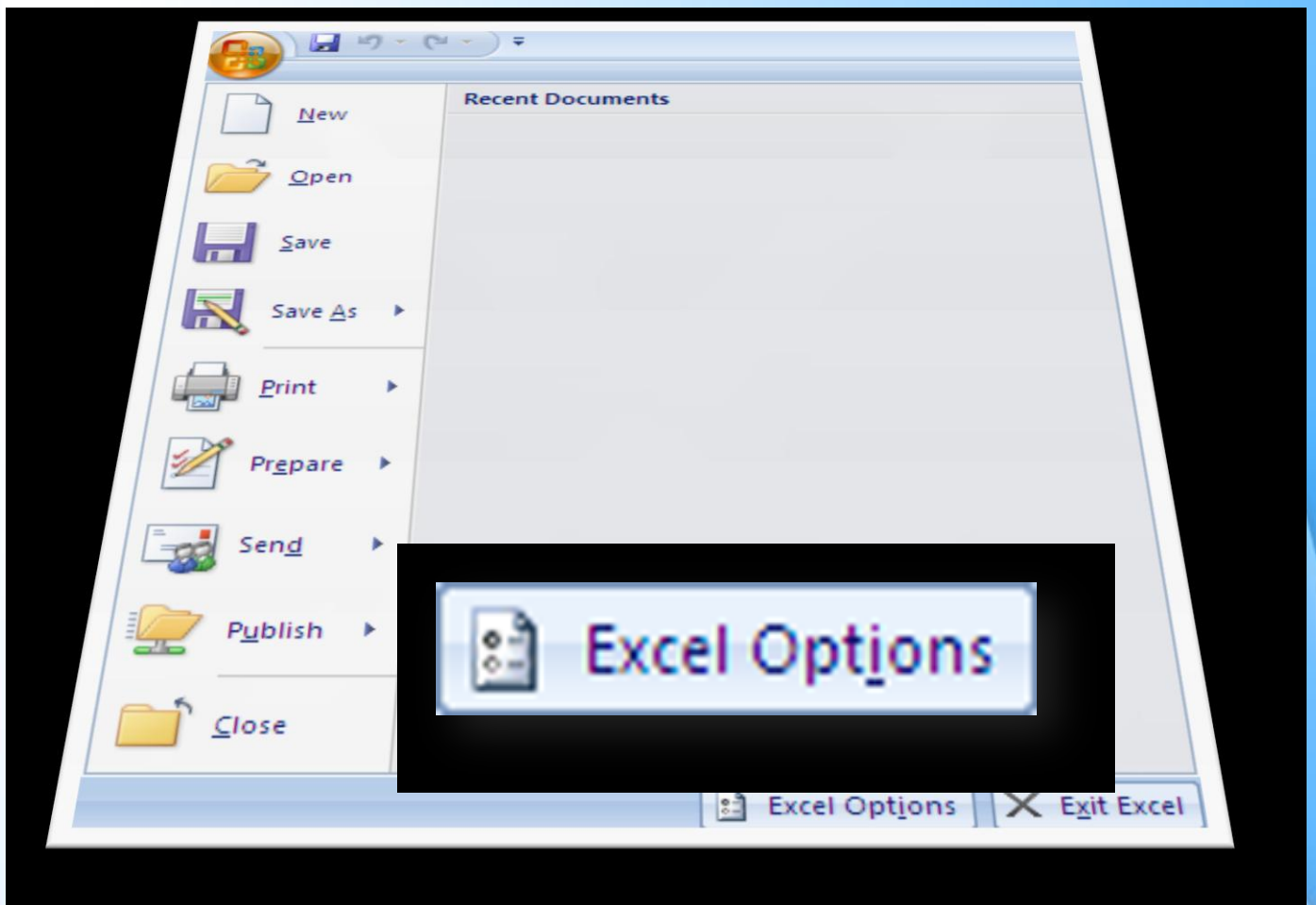
Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
Book2	Sheet1		B4	50	=B2
Book2	Sheet1		A2	100	

Figure 5.9 (hình 5.9)

Hướng dẫn sử dụng

Options

của Excel 2007



ĐÔI LỜI MỞ ĐẦU

Khác với những phiên bản Excel từ 2003 trở về trước, những Options (tùy chọn) của Excel 2007 không nằm trong menu Tools, mà nằm ngay ở trong nút Office, là nơi chúng ta vẫn dùng để gọi những lệnh New, Open, Save, Print., và cách sắp xếp trong Options 2007 cũng chẳng giống như những phiên bản trước.

Tập sách này được biên soạn nhằm giúp cho các bạn dễ dàng thiết lập những tùy chọn trong Excel 2007 cho phù hợp với từng nhu cầu riêng.

Do nhắm đến đối tượng là những người sử dụng Excel trong công việc hằng ngày, (không phải là các chuyên gia hay những nhà nghiên cứu), tập sách này chỉ trình bày những phần cơ bản nhất trong Options của Excel 2007:

Popular 4

Dùng để thiết lập các tùy chọn thông dụng nhất trong Excel 2007.

- Top options for working with Excel 4
Các tùy chọn quan trọng nhất khi làm việc với Excel.
- When creating new workbooks..... 6
Các tùy chọn mặc định khi tạo những bảng tính mới.
- Personalize your copy of Microsoft Excel..... 7
Các tùy chọn về thông tin cá nhân và ngôn ngữ hiển thị.

Formulas..... 8

Dùng để thiết lập các tùy chọn liên quan đến việc tính toán các công thức, cách làm việc của các công thức và những cách xử lý các lỗi công thức.

- Calculation options 8
Các tùy chọn cho việc tính toán.
- Working with formulas 9
Các tùy chọn khi làm việc với các công thức.
- Error Checking 10
Các tùy chọn cho việc kiểm tra lỗi.
- Error checking rules 10
Các quy tắc kiểm tra lỗi.

Proofing..... 12


Dùng để thiết lập các tùy chọn liên quan đến việc định dạng văn bản và kiểm tra lỗi chính tả và các thiết lập ngôn ngữ sử dụng trong dữ liệu.

• AutoCorrect options	12
<i>Thiết lập các tùy chọn cho việc tự động sửa lỗi và định dạng cho dữ liệu nhập vào.</i>	
• When correcting spelling in Microsoft Office program.....	14
<i>Thiết lập các tùy chọn cho việc kiểm soát lỗi chính tả trong tất cả các chương trình của Microsoft Office mà bạn đã cài vào trong máy.</i>	
Save	15
<i>Dùng để thiết lập các tùy chọn liên quan đến lưu trữ, sao lưu, khôi phục bảng tính.</i>	
• Save workbooks	15
<i>Thiết lập các tùy chọn cho việc lưu trữ bảng tính và tạo các bản sao lưu dự phòng.</i>	
• AutoRecover exceptions for:	16
<i>Thiết lập tùy chọn cho việc tạo bản sao lưu dự phòng đối cho bảng tính được chỉ định.</i>	
• Offline editing options for document management server files.....	17
<i>Thiết lập tùy chọn cho việc chỉnh sửa và hiệu chỉnh những bảng tính thông qua hệ thống mạng máy tính. Dùng cho những bảng tính được sử dụng chung khi làm việc theo nhóm.</i>	
• Preserve visual appearance of the workbook	17
<i>Thiết lập tùy chọn cho bảng màu sẽ được hiển thị trong những phiên bản Excel cũ.</i>	
Advanced	18
<i>Dùng để thiết lập các tùy chọn chuyên sâu hơn.</i>	
• Editing options	18
<i>Thiết lập những tùy chọn cho việc nhập liệu.</i>	
• Cut, copy and paste	20
<i>Thiết lập những tùy chọn cho việc sao chép, cắt và dán.</i>	
• Print	21
<i>Thiết lập những tùy chọn cho việc in ấn.</i>	
• Display.....	22
<i>Thiết lập những tùy chọn cho việc hiển thị trong Excel.</i>	
• Display options for this workbook:.....	23
<i>Thiết lập những tùy chọn hiển thị cho riêng bảng tính được chỉ định.</i>	
• Display options for this worksheet:.....	23
<i>Thiết lập những tùy chọn hiển thị cho riêng Sheet được chỉ định.</i>	


• Formulas	24
<i>Thiết lập những tùy chọn cho các công thức.</i>	
• When calculating this workbook:	24
<i>Thiết lập những tùy chọn tính toán cho bảng tính được chỉ định.</i>	
• General	25
<i>Những thiết lập chung.</i>	
• Lotus compatibility	26
<i>Những thiết lập để Excel tương thích với Lotus.</i>	
• Lotus compatibility Setting for:	26
<i>Những thiết lập để Sheet được chỉ định tương thích với Lotus.</i>	
Customize	27
<i>Dùng để thiết lập các nút lệnh cho thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar).</i>	
Add-Ins.....	29
<i>Dùng để tùy chỉnh và cài đặt các Add-In.</i>	
Trust Center	30
<i>Dùng để tùy chỉnh và thiết lập các chức năng bảo vệ an toàn cho bảng tính.</i>	
• Macro Settings.....	30
• Message Bar Setting for all Office Applications	31
Resources.....	32
<i>Danh sách những thông tin liên quan đến Microsoft Office.</i>	

Trong quá trình biên soạn, tập sách chắc chắn không thể tránh được những thiếu sót. Rất mong nhận được những góp ý từ các bạn.


Dalat, tháng 7 năm 2010
BNTT

Show **D**eveloper tab in the Ribbon 

Hiển thị tab Developer (chứa những công cụ dùng để lập trình trong Excel) trên Ribbon. Mặc định, tab này không hiển thị trên Ribbon.

Color scheme: Blue 

Chọn một kiểu màu hiển thị cho giao diện của màn hình Excel

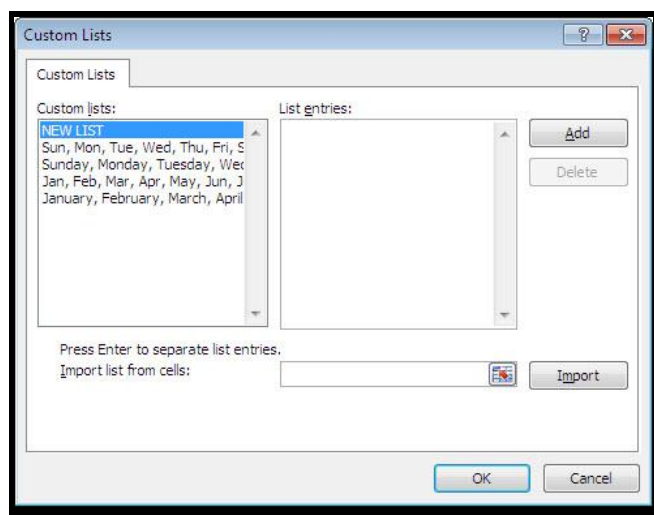
ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips 

Chọn cách hiển thị các ScreenTip (là những banner nhỏ xuất hiện khi bạn đưa con trỏ chuột vào những nút lệnh của Excel trên màn hình). Có 3 tùy chọn:

- **Show feature descriptions in ScreenTips**
Hiển thị tên và mô tả các tính năng của nút lệnh.
- **Don't show feature descriptions in ScreenTips**
Chỉ hiển thị tên, không mô tả tính năng của nút lệnh.
- **Don't show ScreenTips**
Không hiển thị các ScreenTip.

Create lists for use in sorts and fill sequences: Edit Custom Lists...

Dùng để tạo mới hoặc tùy chỉnh các danh sách tự động (AutoFill). Khi nhấn vào nút Edit Custom List..., Excel sẽ mở hộp thoại Custom Lists:



Cách sử dụng hộp thoại này để tạo ra các danh sách AutoFill như sau:

1. Chọn mục **NEW LIST** trong hộp thoại Custom Lists, một điểm chèn sẽ xuất hiện trong khung List entries.
2. Nhập một từ trong danh sách mà bạn muốn tạo vào khung List Entries và nhấn Enter. Lập lại bước này cho các từ khác trong danh sách. Hãy chắc chắn rằng bạn thêm các mục từ theo thứ tự mà bạn muốn chúng xuất hiện trong chuỗi liên tục.

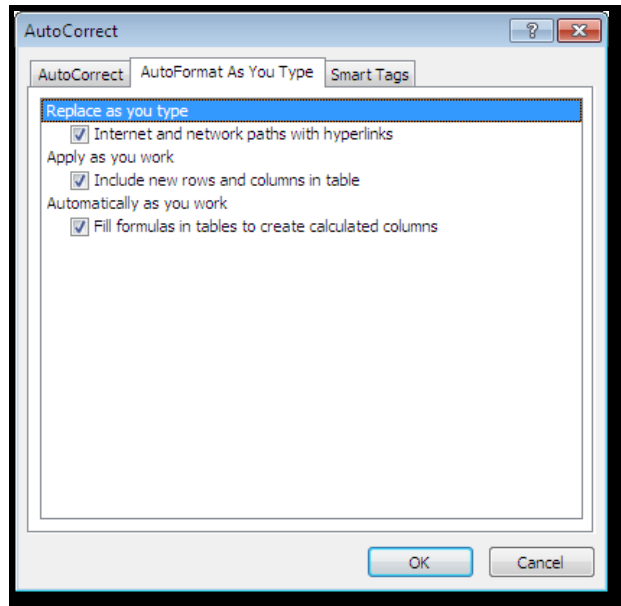
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Numbers formatted as text or preceded by an apostrophe | <i>Báo lỗi khi những dữ liệu số được nhập ở dạng text hoặc có dấu nháy đơn ở trước.</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formulas inconsistent with other formulas in the region | <i>Báo lỗi khi có công thức không nhất quán với những công thức khác trong cùng một vùng.</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formulas which omit cells in a region | <i>Báo lỗi khi công thức không tham chiếu trọn vẹn tới một dãy ô trong một vùng dữ liệu (có bỏ qua một số ô nào đó).</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Unlocked cells containing formulas | <i>Báo lỗi khi có công thức nằm trong những ô không được đặt thuộc tính là Locked.</i> |
| <input type="checkbox"/> Formulas referring to empty cells | <i>Báo lỗi khi công thức tham chiếu đến những ô rỗng.</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Data entered in a table is invalid | <i>Báo lỗi khi dữ liệu nhập vào trong một Table không hợp lệ.</i> |

- **Capitalize names of days:** Tự động viết hoa tên của các ngày (monday → Monday)
- **Correct accidental use of Caplock key:** Tự động tắt phím CapsLock trên bàn phím khi gặp những trường hợp viết hoa ngược (eXCEL → Excel)
- **Replace text as you type:** Tự động thay thế những gì bạn gõ vào (Replace) bằng một cái khác (With) theo bảng định nghĩa ở bên dưới. Bạn có thể thêm nhiều mục thay thế vào trong bảng này để sử dụng.

• Tab AutoFormat As You Type

Những lệnh trong tab này dùng để quy định cách tự động định dạng cho dữ liệu ngay khi bạn nhập dữ liệu:

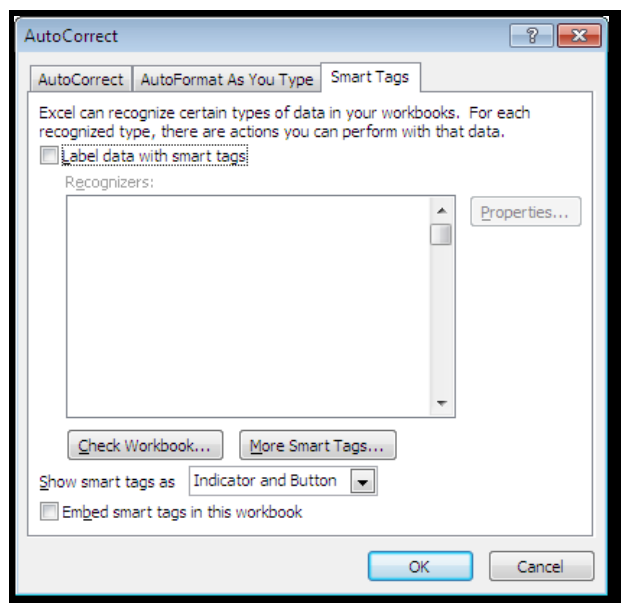
- **Replace as you type (Internet and network paths with hyperlinks):** Tự động gạch dưới những liên kết (hyperlink) tới Internet hoặc tới mạng.
- **Apply as you work (Include new rows and columns in table):** Tự động gộp các hàng và cột mới vào một Table đã có, khi những cột hoặc hàng này liền sát với Table.
- **Automatically as you work (Fill formulas in Table to create calculated columns):** Khi bạn nhập một công thức cho một ô trong một Filed (cột) của một Table, Excel tự động sao chép công thức này đến các ô còn lại trong Field.



• Tab Smart Tags

Excel có khả năng tự nhận dạng một số loại dữ liệu nào đó trong bảng tính của bạn. Đối với mỗi kiểu dữ liệu được nhận dạng, bạn có thể thực hiện một số thao tác với dữ liệu đó.

- **Label data with smart tags:** Dựa vào những kiểu nhận dạng được định nghĩa trong bảng ở dưới, nếu nhận dạng được trong ô nào, thì gắn cho ô đó một cái nhãn (label).
- **Show smart tags as:** Lựa chọn những kiểu nhãn (label) sẽ gắn vào.



Automatically insert a decimal point

Places:

Nếu kích hoạt tùy chọn này, Excel sẽ tự động chia con số vừa nhập vào cho một lũy thừa của 10 (lũy thừa bao nhiêu là do quy định ở ô Place bên dưới), và thêm dấu phân cách thập phân vào số.

Ví dụ, bạn kích hoạt tùy chọn này và chọn Place = 2, nếu bạn nhập vào số 1, Excel sẽ tự động chia cho 100 và hiển thị kết quả trong ô là 0.01

 Enable fill handle and cell drag-and-drop

 Alert before overwriting cells

Cho phép sử dụng công cụ FillHandle để điền dữ liệu tự động vào dãy ô, cũng như các thao tác kéo và thả các ô.

Nếu kích hoạt tùy chọn Alert before overwriting cells, Excel sẽ hiển thị hộp thoại cảnh báo khi bạn thực hiện thao tác ghi đè vào một dãy ô đang có dữ liệu.

 Allow editing directly in cells

Cho phép sửa trực tiếp trong các ô. Nếu không kích hoạt tùy chọn này, mỗi khi muốn sửa dữ liệu trong ô, bạn phải nhấn F2 và sửa nội dung này trên Formula Bar.

 Extend data range formats and formulas

Cho phép Excel tự định dạng và sao chép công thức vào các dòng mới chèn thêm trong danh sách. Tùy chọn này chỉ có tác dụng khi trước dòng mới chèn thêm có ít nhất 4 dòng phía trên nó đã định dạng và (hoặc) có công thức.

Ví dụ, bạn nhập dữ liệu vào A1 và B1, rồi nhập công thức =A1+B1 vào ô C1. Nếu bạn tiếp tục làm tương tự cho dòng thứ 2, thứ 3... thì đến dòng thứ 5, sau khi bạn nhập dữ liệu vào A5 và B5, Excel sẽ tự động điền công thức =A5+B5 vào ô C5.

 Enable automatic percent entry

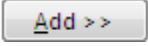



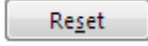
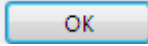
Cho phép Excel tự động thêm dấu % vào sau dữ liệu nhập vào trong những ô đã được định dạng kiểu Percentage. Nếu không kích hoạt tùy chọn này, khi bạn nhập dữ liệu vào những ô đã được định dạng kiểu Percentage, Excel sẽ nhân giá trị đó cho 100 trước khi thêm dấu %.

Ví dụ, bạn nhập vào ô đã được định dạng kiểu Percentage con số 10, nếu kích hoạt tùy chọn này, Excel sẽ hiển thị con số 10%; còn nếu không kích hoạt tùy chọn này, Excel sẽ hiển thị con số 1000%.

 Enable AutoComplete for cell values

Cho phép Excel tự động hoàn chỉnh dữ liệu nhập vào nếu dữ liệu trong những ô ở phía trên (trong cùng một cột) đã có những ký tự đầu tiên giống như vậy. Tùy chọn này chỉ có tác dụng với những dữ liệu text, không có tác dụng với những con số.

Ứng với mỗi nhóm lệnh bạn chọn, khung ngay bên dưới sẽ hiển thị danh sách các lệnh trong nhóm đó. Nếu bạn muốn xem hết tất cả các lệnh, chọn nhóm All Commands.

3. Nhấn chọn lệnh bạn cần thêm vào Quick Access Toolbar rồi nhấn , lệnh này sẽ được thêm vào khung bên tay phải.
4. Lập lại bước 3 để thêm những lệnh khác, nếu cần thiết có thể chọn lại nhóm lệnh như bước 2.
5. Nhấn  để gỡ một nút lệnh ra khỏi Quick Access Toolbar.
6. Dùng cặp phím   để sắp xếp thứ tự các lệnh trong Quick Access Toolbar.
7. Để lấy lại giao diện Quick Access Toolbar mặc định, nhấn .
8. Sau khi đã vừa ý với Quick Access Toolbar, nhấn .

Show Quick Access Toolbar below the Ribbon

Kích hoạt tùy chọn này để đặt Quick Access Toolbar nằm dưới Ribbon (mặc định, nó nằm ở phía trên).

Phím tắt	Ý nghĩa
ESC	Bỏ qua dữ liệu đang thay đổi
F4 hay Ctrl+Y	Lặp lại thao tác vừa làm
Alt + Enter	Bắt đầu dòng mới trong ô
Ctrl + Delete	Xoá tất cả chữ trong một dòng
Ctrl + D	Chép dữ liệu từ ô trên xuống ô dưới
Ctrl + R	Chép dữ liệu từ bên trái qua phải
Shift + Enter	Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển lên trên trong vùng chọn
Tab	Ghi dữ liệu vào ô vào di chuyển qua phải vùng chọn
Shift + Tab	Ghi dữ liệu vào ô vào di chuyển qua trái vùng chọn
=	Bắt đầu một công thức
F2	Hiệu chỉnh dữ liệu trong ô
Ctrl + F3	Đặt tên cho vùng chọn
F3	Dán một tên đã đặt trong công thức
F9	Cập nhật tính toán các Sheet trong Workbook đang mở
Shift + F9	Cập nhật tính toán trong sheet hiện hành
Alt + =	Chèn công thức AutoSum
Ctrl + ;	Cập nhật ngày tháng
Ctrl + Shift + :	Nhập thời gian
Ctrl+K	Chèn một Hyperlink
Ctrl + Shift + ”	Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl + ’	Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl + A	Hiển thị Formula Palette sau khi nhấp một tên hàm vào công thức
Ctrl + Shift + A	Chèn dấu () và các đối số của hàm sau khi nhập tên hàm vào công thức
Ctrl+1	Hiển thị lệnh Cell trong menu Format
Ctrl + Shift + ~	Định dạng số kiểu General
Ctrl + Shift + \$	Định dạng số kiểu Currency với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + %	Định dạng số kiểu Percentage (không có chữ số thập phân)
Ctrl + Shift + ^	Định dạng số kiểu Exponential với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + #	Định dạng kiểu Data cho ngày, tháng, năm
Ctrl + Shift + ?	Định dạng kiểu Numer với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + &	Thêm đường viền ngoài
Ctrl + Shift + -	Bỏ đường viền
Ctrl + B	Bật tắt chế độ đậm, không đậm
Ctrl + I	Bật tắt chế độ nghiêng, không nghiêng
Ctrl + U	Bật tắt chế độ gạch dưới
Ctrl + 5	Bật tắt chế độ gạch giữa không gạch giữa
Ctrl + 9	Ẩn dòng
Ctrl + Shift + (Hiển thị dòng ẩn

F2: Đưa con trỏ vào trong ô

F4: Lặp lại thao tác trước

F12: Lưu văn bản với tên khác (nó giống với lệnh Save as đó)

Alt + các chữ cái có gạch chân: Vào các thực đơn tương ứng
Alt + Z: Chuyển chế độ gõ từ tiếng anh (A) sang tiếng việt (V)
Alt + <- : Hủy thao tác vừa thực hiện (nó giống lệnh Undo)

Ctrl + A : Bôi đen toàn bộ văn bản
Ctrl + B : Chữ đậm
Ctrl + I : Chữ nghiêng
Ctrl + U : Chữ gạch chân
Ctrl + C : Copy dữ liệu
Ctrl + X : Cắt dữ liệu
Ctrl + V : Dán dữ liệu copy hoặc cắt
Ctrl + F : Tìm kiếm cụm từ, số
Ctrl + H : Tìm kiếm và thay thế cụm từ
Ctrl + O : Mở file đã lưu
Ctrl + N : Mở một file mới
Ctrl + R : Tự động sao chép ô bên trái sang bên phải
Ctrl + S : Lưu tài liệu
Ctrl + W : Đóng tài liệu (giống lệnh Alt + F4)
Ctrl + Z : Hủy thao tác vừa thực hiện
Ctrl + 1 : Hiện hộp định dạng ô
Ctrl + 0 : Ẩn cột (giống lệnh hide)
Ctrl + shift + 0: Hiện các cột vừa ẩn (giống lệnh unhide)
Ctrl + 9 : Ẩn hàng (giống lệnh hide)
Ctrl + shift + 9: Hiện các hàng vừa ẩn (giống lệnh unhide)
Ctrl + (-) : Xóa các ô, khối ô hàng (bôi đen)
Ctrl + Shift + (+): Chèn thêm ô trống
Ctrl + Page up (Page down) : Di chuyển giữa các sheet

Ctrl + Shift + F: Hiện danh sách phong chữ
Ctrl + Shift + P: Hiện danh sách cỡ chữ

Alt + tab : Di chuyển giữa hai hay nhiều file kế tiếp

Shift + F2 : Tạo chú thích cho ô
Shift + F10 : Hiện thị thực đơn hiện hành (giống như ta kích phải chuột)
Shift + F11 : Tạo sheet mới

Review hot-key for Word & Excel:

1 Ctrl+1
Giãn dòng đơn (1)

2 Ctrl+2
Giãn dòng đôi (2)

3 Ctrl+5
Giãn dòng 1,5

4 Ctrl+0 (zero)

Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

5 Ctrl+L

Căn dòng trái

6 Ctrl+R

Căn dòng phải

7 Ctrl+E

Căn dòng giữa

8 Ctrl+J

Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề

9 Ctrl+N

Tạo file mới

10 Ctrl+O

Mở file đã có

11 Ctrl+S

Lưu nội dung file

12 Ctrl+O

In ấn file

13 F12

Lưu tài liệu với tên khác

14 F7

Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh

15 Ctrl+X

Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)

16 Ctrl+C

Sao chép đoạn nội dung đã chọn

17 Ctrl+V

Dán tài liệu

18 Ctrl+Z

Bỏ qua lệnh vừa làm

19 Ctrl+Y

Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)

20 Ctrl+Shift+S

Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động

21 Ctrl+Shift+F

Thay đổi phông chữ

22 Ctrl+Shift+P
Thay đổi cỡ chữ

23 Ctrl+D
Mở hộp thoại định dạng font chữ

24 Ctrl+B
Bật/tắt chữ đậm

25 Ctrl+I
Bật/tắt chữ nghiêng

26 Ctrl+U
Bật/tắt chữ gạch chân đơn

27 Ctrl+M
Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)

28 Ctrl+Shift+M
Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab

29 Ctrl+T
Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab

30 Ctrl+Shift+T
Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab

31 Ctrl+A
Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file

32 Ctrl+F
Tìm kiếm ký tự

33 Ctrl+G (hoặc F5)
Nhảy đến trang số

34 Ctrl+H
Tìm kiếm và thay thế ký tự

35 Ctrl+K
Tạo liên kết (link)

36 Ctrl+]
Tăng 1 cỡ chữ

37 Ctrl+[
Giảm 1 cỡ chữ

38 Ctrl+W
Đóng file

- 39 Ctrl+Q
Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
- 40 Ctrl+Shift+>
Tăng 2 cỡ chữ
- 41 Ctrl+Shift+<
Giảm 2 cỡ chữ
- 42 Ctrl+F2
Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
- 43 Alt+Shift+S
Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
- 44 Ctrl+⏏ (enter)
Ngắt trang
- 45 Ctrl+Home
Về đầu file
- 46 Ctrl+End
Về cuối file
- 47 Alt+Tab
Chuyển đổi cửa sổ làm việc
- 48 Start+D
Chuyển ra màn hình Desktop
- 49 Start+E
Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
- 50 Ctrl+Alt+O
Cửa sổ MS word ở dạng Outline
- 51 Ctrl+Alt+N
Cửa sổ MS word ở dạng Normal
- 52 Ctrl+Alt+P
Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
- 53 Ctrl+Alt+L
Đánh số và ký tự tự động
- 54 Ctrl+Alt+F
Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
- 55 Ctrl+Alt+D
Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
- 56 Ctrl+Alt+M

Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

57 F4

Lặp lại lệnh vừa làm

58 Ctrl+Alt+1

Tạo heading 1

59 Ctrl+Alt+2

Tạo heading 2

60 Ctrl+Alt+3

Tạo heading 3

61 Alt+F8

Mở hộp thoại Macro

62 Ctrl+Shift++

Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)

63 Ctrl++

Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)

64 Ctrl+Space (dấu cách)

Trở về định dạng font chữ mặc định

65 Esc

Bỏ qua các hộp thoại

66 Ctrl+Shift+A

Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)

67 Alt+F10

Phóng to màn hình (Zoom)

68 Alt+F5

Thu nhỏ màn hình

69 Alt+Print Screen

Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

70 Print Screen

Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

71 Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên

And Excel hot-key

F2 Sửa nội dung thông tin trong ô

Ctrl-1 Mở hộp thoại định dạng ô (Format | Cell)
Ctrl-Page Up Tiến lên 1 sheet (Sheet 1 sang Sheet 2)
Ctrl-Page Down Lùi về 1 sheet (Sheet 3 về Sheet 2)
Ctrl-Shift-" Sao chép dữ liệu từ ô ngay phía trên ô hiện thời
Ctrl-' Sao chép công thức từ ô ngay phía trên ô hiện thời
Ctrl-\$ Chuyển định dạng ô hiện thời sang định dạng tiền tệ với 2 con số sau dấu phẩy
Alt-Enter Xuống dòng trong một ô
Kiểm soát hướng di chuyển của con trỏ khi ấn Enter

Sao chép dữ liệu và công thức nhanh chóng

Thông thường khi cần sao chép dữ liệu hay công thức sang một loạt các ô không liền kề nhau, bạn thường phải mất công copy và paste sang từng ô một. Nhưng nếu đã biết thủ thuật sau đây bạn hoàn toàn có thể thực hiện công việc này một cách rất nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Trước tiên bạn hãy sao chép dữ liệu từ ô nguồn – ô chứa thông tin cần được sao chép ra, hãy dùng phím tắt Ctrl-C cho nhanh. Sau đó bạn vẫn giữ nguyên phím Ctrl và nhấp chuột trái vào từng ô mà bạn muốn sao chép dữ liệu sang. Lựa chọn xong bạn hãy ấn ổ hợp phím Ctrl-V là dữ liệu sẽ tự động dán vào những nơi cần thiết cho bạn.

Ứng dụng thủ thuật này để copy-paste dữ liệu cho một loạt ô liền kề nhưng không ở gần ổ dữ liệu nguồn. Trước tiên bạn hãy dùng Ctrl-C để sao chép dữ liệu từ ô nguồn, sau đó vẫn giữ nguyên phím Ctrl và dùng chuột trái lựa chọn một loạt ô mà bạn muốn sao chép dữ liệu sang sau đó thả Ctrl ra và ấn Enter là xong.

Những phím tắt cơ bản:

Ctrl + A: Chọn toàn bộ bảng tính

Ctrl + C: Sao chép. Enter: dán một lần.

Ctrl + V: dán nhiều lần

Ctrl + F: Bật hộp thoại tìm kiếm

Ctrl + H: Bật hộp thoại tìm kiếm và thay thế.

Ctrl + N: Tạo mới một bảng tính trắng

Ctrl + P: Bật hộp thoại in ấn

Ctrl + S: Lưu bảng tính

Ctrl + X: cắt một nội dung đang chọn

Ctrl + Z: Phục hồi thao tác trước đó

Ctrl + *: Chọn vùng dữ liệu liên quan đến ô hiện tại.

Ctrl + F4, Alt + F4: Đóng bảng tính, đóng Exce

Phím tắt trong di chuyển

Ctrl + Mũi tên: Di chuyển đến vùng dữ liệu kế tiếp

Ctrl + Home: Về ô A1

Ctrl + End: Về ô có dữ liệu cuối cùng

Ctrl + Shift + Home: Chọn từ ô hiện tại đến ô A1

Ctrl + Shift + End: Chọn từ ô hiện tại đến ô có dữ liệu cuối cùng

Phím tắt trong định dạng

Ctrl + B: Định dạng in đậm

Ctrl + I: Định dạng in nghiêng.

Ctrl + U: Định dạng gạch chân.

Ctrl + 1: Hiện thị hộp thoại Format Cells.

Chèn cột, dòng, trang bảng tính

Ctrl + Spacebar: Chèn cột

Shift + Spacebar: Chèn dòng

Shift + F11: Chèn một trang bảng tính mới

Công thức mảng:

Ctrl + G: Bật hộp thoại Go to để đến một mảng đã được đặt tên trong bảng tính.

Shift + F3: Nhập công thức bằng cửa sổ Insert Function

Ctrl + Shift + Enter : Kết thúc một công thức mảng

Ctrl + F3: Đặt tên mảng cho một vùng dữ liệu.

F3: Dán một tên mảng vào công thức.

Ẩn hiện các cột.

Ctrl + 0 : Ẩn các cột đang chọn.

Ctrl + Shift + 0: Hiện các cột bị ẩn trong vùng đang chọn.

Chọn các vùng ô không liên tục

Để chọn các vùng ô, dãy ô không liên tục. Bạn dùng chuột kết hợp giữ phím Ctrl để chọn các vùng ô không liên tục cần chọn.

Chuyển đổi giữa các bảng tính đang mở.

Ctrl + Tab, hoặc Ctrl + F6: để chuyển đổi qua lại giữa các bảng tính đang mở.

Chuyển đổi giữa các trang bảng tính (sheet)

Ctrl + Page Up: Chuyển sang sheet trước.

Ctrl + Page Down: Chuyển sang sheet kế tiếp

Thủ thuật Excel

1. Trong Excel có làm được hình ẩn đằng sau trang văn bản (watermark) như ở trong Word có được không ?

Trong Excel chức năng Watermark là không sẵn sàng nhưng bạn cũng có thể làm như sau

1. Bấm menu View --> bấm chọn Header and Footer
2. Hộp Page Setup mở ra --> bạn bấm chọn Custom Header hoặc Custom Footer --> bạn có thể bấm trong một trong ba phần

Left section, Center section, hoặc Right section

3. Bạn bấm nút Insert Picture (nút thứ hai từ bên phải sang), để chèn hình ảnh bạn muốn đưa

4. Bấm Format Picture - nút cuối cùng trong dãy nút ở Footer hoặc Header --> cửa sổ Format Picture mở ra --> chọn tab Size - để thay đổi kích thước bức hình .

2. Tôi muốn khi mở chương trình EXCEL thì có sẵn font của tôi ,ví dụ : VnTime .

1. Bấm menu Tools --> chọn Options

2. Cửa sổ Options mở ra --> chọn tab General --> chọn font mà bạn muốn ở phần Standard Font -> bấm OK --> bấm OK

3. Thoát khỏi EXCEL và vào lại

3. Khi lưu file trong EXCEL bao giờ file đó cũng nằm trong thư mục My Document , tôi muốn tự động lưu trong thư mục khác thì làm như thế nào ?

1. Bấm menu Tools --> chọn Options

2. Cửa sổ Options mở ra --> chọn tab General --> bạn thay đổi ở Default file location thư mục của bạn muốn --> bấm OK

4. Khi ở ô công thức , tôi muốn nó hiện công thức mà không hiện kết quả , đồng thời tham chiếu vào những ô liên quan để tiện theo dõi thì làm như thế nào ?

Bạn bấm tổ hợp phím CTRL + ` (bên trái phím số 1)

5. Trong Excel đáng lẽ là những cột A,B,C... thì lại là cột 1,2,3 ... Tôi muốn chuyển số 1,2,3 trở về thành A,B,C... như cũ

1. Bấm menu Tools --> chọn Options

2. Cửa sổ Options mở ra --> chọn tab General --> bỏ đánh dấu tích tại ô R1C1 reference style bấm OK

6. Tôi muốn copy từ Excel sang Word nhưng vẫn muốn giữ lại tất cả kiểu dáng của nó .

1. Đánh dấu những phần mà bạn muốn copy trong Excel

2. Mở sang Word --> chọn menu Edit --> chọn Paste Special

3. Chọn Microsoft Excel Worksheet Object hoặc Formatted Text --> bấm OK

7. Tạo văn bản thẳng đứng trong Excel .

1. Chọn các vùng (Cells) mà bạn muốn tạo văn bản thẳng đứng

2. Bấm chuột phải vào khu vực đó --> chọn Format Cells --> chọn tab Alignment

3. Tại phần Orientation --> gõ 90 ở phần Degree

4. Tại phần Text Control --> lựa chọn đánh dấu tích tại phần Merge cells --> bấm OK.

8. Tôi muốn đánh số trang trong Excel , nhưng lại muốn nó hiển thị là Trang 1 , Trang 2 chứ không muốn hiển thị là Page 1 , Page 2.....

Tôi sẽ hướng dẫn bạn đặt số trang ví dụ ở góc dưới cùng như sau

1. Bấm menu File --> chọn Page Setup
2. Cửa sổ Page Setup mở ra bạn chọn tab Header/Footer --> bấm chọn Custom Footer
3. Xuất hiện cửa sổ Footer --> bấm chuột trái vào phần Right Selections --> tại vị trí con trỏ bạn gõ Trang --> tiếp theo bấm chuột trái vào nút bên trái nút chữ A
4. Khi đó bên ô Right Selections xuất hiện như sau
Trang&[Page] --> bấm OK --> bấm OK

9. Khi tôi in trong Excel cứ bị in theo những đường kẻ ngang , kẻ dọc của các ô , tôi phải làm gì để bỏ chức năng này ?

1. Trong Excel bạn chọn menu File --> chọn Page Setup
2. cửa sổ Page Setup mở ra --> chọn tab Sheet --> bỏ ô đánh dấu của Gridlines --> bấm OK

10. Tôi muốn đặt ngầm định của Excel khi sử dụng ngày tháng năm là : 02 con số của ngày , 02 con số của tháng và 04 con số của năm .

1. Bạn đóng Excel đang làm việc lại
2. Bấm nút Start --> chọn Settings --> chọn ControlPanel
3. Cửa sổ ControlPanel mở ra bạn bấm đúp chuột trái của biểu tượng Regional and Language Options
hiện tại xuất hiện tab RegionalOptions --> bấm nút Customize
4. Cửa sổ Customize RegionalOptions mở ra --> chọn tab Date --> bạn sẽ nhìn thấy phần Short date format --> bạn thay đổi nội dung trong đó như sau
dd/mm/yyyy
5. Bấm Apply --> bấm OK

11. Tôi có một hàng ở trong Excel làm thế nào mà tôi chuyển nó sang dạng cột được bây giờ ?

1. Bạn bôi đen đánh dấu hàng mà bạn muốn chuyển .
2. Đưa con trỏ vào vị trí muốn chuyển .
3. Bấm chuột phải vào vị trí đó --> chọn Paste Special .
4. Đánh dấu tích vào phần Transpose --> bấm OK

12. Tôi sử dụng Excel , khi tôi đưa mũi tên lên , xuống hoặc sang trái , hoặc sang phải thì chẳng thấy con trỏ đâu mà chỉ thấy màn hình của tôi bị trôi lên , xuống , hoặc sang trái , hoặc sang phải . Tôi phải xử lý như thế nào ?

Rất đơn giản thôi bạn tắt phím Scroll Lock đi bằng cách bấm phím Scroll Lock một lần để đèn ScrollLock (góc bên phải ở trên cùng của bàn phím) tắt đi là được

13. Tôi có 2 văn bản: * Văn bản 1 tôi để trang giấy xoay ngang * Văn bản 2 tôi để trang giấy xoay dọc Bây giờ tôi muốn dồn 2 trang văn bản này làm một văn bản thôi. Tôi phải làm thế nào mà không bị mất định dạng xoay ngang, xoay dọc đó?

Trước tiên bạn mở cả 2 văn bản, sau đó bạn làm theo các bước sau:

1. Bạn bôi đen văn bản 2 để copy tất cả sang văn bản 1

2. Bạn quay trở về văn bản 1 di chuyển con trỏ đến đầu trang dữ liệu thuộc văn bản 2
3. Chọn menu Insert --> Break..
4. Trong cửa sổ Break:
 - * Bạn chọn Section break types
- OK Đánh dấu chọn Next page
5. Sau khi đã ngắt được 2 phần văn bản, bạn để con trỏ ở đầu trang dữ liệu thuộc văn bản 2
 - * Chọn vào File
 - * Chọn Page Setup... Chọn Orientation để đặt lại Chọn Margins OK iấy xoay ngang hay xoay dọc

14. Tôi muốn đánh công thức hóa học ví dụ như H₂O thì tôi phải làm như thế nào ?

- 1-Đầu tiên bạn cứ gõ H₂O như bình thường.
- 2-Bạn bôi đen số 2 --> bấm chuột phải vào số 2 vừa bôi đen đó.
- 3-Chọn FormatCells
- 4-Đánh dấu vào ô Subscript
- 5-OK hoàn tất công việc

15. Khi tôi mở một file mới trong Excel ra thì luôn luôn đi kèm theo Book1 trắng mở ra , đồng thời tôi cũng đã thay đổi khi mở Excel thì có 16 sheet nhưng vẫn không được và vẫn chỉ là 3 sheet . Cách giải quyết như thế nào ?

Bạn phải làm những bước như sau:

- 1-Đóng Excel lại để ra màn hình nền desktop
- 2-Bấm Start --> Search --> For Files or Folders
- 3-Chọn All files and folders
- 4-Gõ trong ô tìm kiếm như sau : xlstart
- 5-Bấm Search
- 6-Xuất hiện những Folder là XLSTART bên tay phải của ô cửa sổ
- 7-Xoá hết những file trong XLSTART
- 8-Khởi động lại Excel

16. Tôi dùng Excel khi tôi thực hiện việc kéo hand-fill để sử dụng đúng công thức của dòng trên nhưng nó chỉ ra kết quả của dòng trên mà không đưa công thức xuống --> tôi phải sửa như thế nào ?

Bạn chọn Menu Tools

- + Chọn Options --> chọn tab Calculation
- + Trong Calculation hiện tại đang đánh dấu ở ô Manual , bạn chuyển OK sang đánh dấu ở Automatic

17. Tôi muốn phân cách cứ 3 số bằng dấu chấm (.) vì hiện nay nó là dấu phẩy (,) , tôi phải làm như thế nào ?

Trước tiên bạn phải đóng Excel lại , sau đó làm những bước như sau :

- 1-Bấm Start --> chọn Setting --> chọn ControlPanel
- 2-Bấm đúp chuột trái và Regional and Language Options --> chọn tab Regional Options .
- 3-Bấm chuột trái chọn Customize --> chọn tab Number .
- 4-Trong tab Number ta cần phải đổi như sau :
 - + Decimal symbol từ dấu (,) chuyển sang dấu (.)

- + Digit grouping symbol từ dấu (,) chuyển sang dấu (.)
 - + List Separator từ dấu (,) chuyển sang dấu (.)
5. Bấm Apply --> bấm OK

18. Trong Excel khi tôi đánh số 0904294334 trong một ô và khi kết thúc cứ mất số 0 ở đầu dòng . Tôi không muốn như vậy mà vẫn cứ muốn giữ số 0 đó thì làm thế nào ?

Ở vị trí ô mà bạn muốn đánh thì trước hết bạn gõ dấu nháy đơn đi kèm với dấu nháy kép trên bàn phím , sau đó bạn gõ 0904294334 , khi bạn ấn Enter xuống dòng thì dấu nháy đơn đó sẽ bị mất đi và số 0904294334 của bạn sẽ được giữ nguyên mà không mất số 0 ở đầu .

19. Làm thế nào để tăng Sheet trong Excel vì khi tôi mở Excel ra thì chỉ có 3 Sheet ?

Bạn mở Excel, làm theo các bước sau:

- * Chọn vào Tools
 - * Chọn Options
 - * Trong đó chọn vào Tab General
 - * Bạn sẽ nhìn thấy có mục Sheets in new workbook, hiện tại đang để là 3
 - * Bạn muốn tăng lên bao nhiêu thì chọn vào mũi tên trở lên.--> OK
- Để cho lựa chọn vừa rồi được kích hoạt bạn phải khởi động lại Excel.

20. Tôi muốn sắp xếp bằng tiếng Việt trong Excel thì làm thế nào ? Tôi gõ họ và tên người nhưng khi sắp xếp thì bị lỗi . Giúp tôi với !!!

Trong Excel không hỗ trợ cho việc sắp xếp theo bảng chữ cái của tiếng Việt .

Bạn muốn sắp xếp được thì phải cài thêm chương trình hỗ trợ như : VietKeyOFFICE

Khi cài VietKeyOFFICE trong thanh menu của Excel sẽ xuất hiện một nút của VietKey và bạn sẽ sắp xếp trong chức năng đó

21. Tôi làm việc ở khách sạn và quản lí khách bằng Excel , làm thế nào tôi biết được số ngày mà khách ở lại nếu như biết ngày đến và ngày đi ? Xin cảm ơn nhiều .

Bạn có thể làm như sau :

Ví dụ : ô của ngày về là 30/10/2005 , ô của ngày đến là 04/07/2005

1-Tại ô kết quả bạn vẫn lấy ô của ngày về - ô của ngày đến

2-Bạn sẽ thấy ô kết quả ra một giá trị 27/04/1900 , nhưng bạn không phải lo gì cả . Bấm chuột phải vào ô kết quả , bạn chọn Format Cells.

3-Trong đó bạn sẽ thấy có một tab là Number và trong đó bạn lựa chọn dòng Number của phần Category

4-Bấm OK , bạn sẽ thấy số 118 - đúng với kết quả mà mình mong muốn .

22. Em có file kế toán bằng Excel mà lại quên mất PASSWORD , chỉ cho em cách mở file đó . Em xin chân thành cảm ơn .

Khi bạn quên mật Password của file dạng Excel hoặc dạng Word thì bạn phải cài thêm chương trình ứng dụng để dò tìm password như PasswareKit , AdvancedOffice PasswordRecovery

Bản thân trong bộ OFFICE của Microsoft không có chức năng như vậy.

23. Tôi mở một file của Excel ra thì cứ bị mở theo một vài trang khác mở theo , rất khó chịu , tôi phải làm gì để bỏ chúng đi ?

Bạn phải làm những bước như sau:

- 1-Đóng Excel lại để ra màn hình nền desktop
- 2-Bấm Start --> Search --> For Files or Folders
- 3-Chọn All files and folders
- 4-Gõ trong ô tìm kiếm như sau : xlstart
- 5-Bấm Search
- 6-Xuất hiện những Folder là XLSTART bên tay phải của ô cửa sổ
- 7-Xoá hết những file trong XLSTART
- 8-Khởi động lại Excel

24. Tôi để ẩn mất cột A trong file của tôi thì làm thế nào cho cột A nó hiện ra ?

Khi bạn ẩn mất cột A thì muốn lấy lại bạn phải làm như sau :

- 1-Đưa con chuột vào cột B ở trên cùng bên tay trái đến khi xuất hiện mũi tên hai chiều .
- 2-Giữ chuột trái , kéo sang bên phải thì cột A của bạn sẽ xuất hiện .

25. Trong Excel khi tôi đánh công thức toán học thì nó không ra kết quả của phép tính mà nó chỉ ghi lại đúng công thức tôi vừa đánh là tại sao ?

- 1-Bạn chọn Menu Tools --> chọn Options.
- 2-Chọn tab View , trong tab đó có phần Windows Options
- 3-Bỏ đánh dấu mục Formulas
- 4-Bấm OK

25. Tôi đang soạn một dòng trong Excel và muốn xuống dòng thì tôi phải bấm phím nào ?

Khi soạn thảo trong một ô (cell) của Excel khi muốn xuống dòng thì tại vị trí đó bạn ấn tổ hợp phím Alt + Enter

26. Làm thế nào đặt được Password cho file excel nhỉ ?

- 1-Mở file excel mà bạn muốn đặt password ra màn hình .
- 2-Bấm menu File ,chọn Save As
- 3-Bấm menu Tools trong mục Save As , chọn General Options
- 4-Xuất hiện ô Password to Open và password to Modify phải phải gõ tất cả 04 lần .
Save -Bấm OK

27. Chuột tôi bị hỏng , tôi muốn chuyển sang các Sheet bằng bàn phím như thế nào

Bạn bấm Ctrl - PageUp để đổi sang trang trước
Ctrl - PageDown để đổi sang trang sau

28. Tôi muốn đánh đơn vị của diện tích thì phải làm thế nào ? Như m2 chẳng hạn .

- 1-Đầu tiên bạn cứ gõ m2 như bình thường.
- 2-Bạn bôi đen số 2 --> bấm chuột phải vào số 2 vừa bôi đen đó.
- 3-Chọn FormatCells
OK -Đánh dấu vào ô Superscript

29. Trong Excel không có sẵn tính năng đối chỗ hai hàng mà người dùng phải sử dụng Macro , cách thức tiến hành như sau

- Mở Excel
- Bấm tổ hợp phím Alt-F11 , xuất hiện cửa sổ MS Visual Basic

- Bấm chọn menu Insert , chọn Module và bạn Copy nội dung toàn bộ dưới đây
Sub swapRows()

```
Dim xlong As Long
If Selection.Areas.Count <> 2 Then
MsgBox "Phải có chính xác hai vùng để đổi chỗ." & Chr(10) _
& "Ban có " & Selection.Areas.Count & " vùng."
Exit Sub
End If
If Selection.Areas(1).Columns.Count <> Cells.Columns.Count Or _
Selection.Areas(2).Columns.Count <> Cells.Columns.Count Then
MsgBox "Must select entire Rows, insufficient columns"
Exit Sub
End If
Dim areaSwap1 As Range, areaSwap2 As Range, onepast2 As Range
```

```
If Selection.Areas(1)(1).Row > Selection.Areas(2)(1).Row Then
Range(Selection.Areas(2).Address & "," & Selection.Areas(1).Address).Select
Selection.Areas(2).Activate
End If
Set areaSwap1 = Selection.Areas(1)
Set areaSwap2 = Selection.Areas(2)
Set onepast2 = areaSwap2.Offset(areaSwap2.Rows.Count, 0).EntireRow
areaSwap2.Cut
areaSwap1.Resize(1).EntireRow.Insert Shift:=xlShiftDown
areaSwap1.Cut
onepast2.Resize(1).EntireRow.Insert Shift:=xlShiftDown
Range(areaSwap1.Address & "," & areaSwap2.Address).Select
xlong = ActiveSheet.UsedRange.Columns.Count 'correct lastcell
End Sub
```

- Quay trở lại Excel và đánh dấu chọn 02 hàng dữ liệu cần chuyển . Chú ý phải đánh dấu tất cả hàng

- Chạy Macro có tên là swapRows

Làm thế nào từ ngày tháng năm có thể xác định được thứ trong tuần không ?

Từ ngày tháng năm trong Excel để xác định thứ trong tuần bạn sử dụng hàm WEEKDAY và ngày trong tuần được hiển thị bằng con số . Nếu bạn muốn xác định theo kiểu từ Thứ hai cho tới Chủ nhật thì bạn làm như sau

Ô A1 là ngày . Ví dụ 04/09/2008

Ô B1 sẽ xác định theo công thức như sau

=CHOOSE(WEEKDAY(A1),"Chủ nhật","Thứ hai","Thứ ba","Thứ tư","Thứ năm","Thứ sáu","Thứ bảy")

30. Làm thế nào từ ngày tháng năm có thể xác định được thứ trong tuần không ?

Từ ngày tháng năm trong Excel để xác định thứ trong tuần bạn sử dụng hàm WEEKDAY và ngày trong tuần được hiển thị bằng con số . Nếu bạn muốn xác định theo kiểu từ Thứ hai cho tới

Chủ nhật thì bạn làm như sau

Ô A1 là ngày . Ví dụ 04/09/2008

Ô B1 sẽ xác định theo công thức như sau

=CHOOSE(WEEKDAY(A1),"Chủ nhật","Thứ hai","Thứ ba","Thứ tư","Thứ năm","Thứ sáu","Thứ bảy")

31. Dấu công thức nhưng vẫn hiển thị kết quả của trong Excel

Dấu công thức nhưng vẫn hiển thị kết quả của trong Excel bạn làm như sau :

1. Bấm menu Format , chọn Cell
2. Chọn tab Protection , đánh dấu tích để chọn phần Locked và Hidden , bấm OK

3. Bấm menu Tools , chọn Protection , chọn Protect Sheet

Bạn đặt Password nếu như không muốn cho mọi người thay đổi

32. Tạo hàm tính năm , ngày , tháng giữa hai thời gian cho trước

Tạo hàm tính năm , ngày , tháng giữa hai thời gian cho trước cần làm như sau :

1. Mở Excel , bấm tổ hợp phím Alt-F11
2. Cửa sổ Microsoft Visual Basic mở ra , chọn menu Insert , chọn Module
3. Bạn cắt dán theo nội dung dưới đây

Function Age(Date1 As Date, Date2 As Date) As String

Dim Y As Integer

Dim M As Integer

Dim D As Integer

Dim Temp1 As Date

Temp1 = DateSerial(Year(Date2), Month(Date1), Day(Date1))

Y = Year(Date2) - Year(Date1) + (Temp1 > Date2)

M = Month(Date2) - Month(Date1) - (12 * (Temp1 > Date2))

D = Day(Date2) - Day(Date1)

If D < 0 Then

M = M - 1

D = Day(DateSerial(Year(Date2), Month(Date2), 0)) + D

End If

Age = Y & " nam " & M & " thang " & D & " ngày"

End Function

4. Thoát khỏi Microsoft Visual Basic , quay trở về Excel

33. Khi tôi mở một file Excel thì file đó mở ra nhưng lại thông báo lỗi là file có tên như thế đã được mở và không thể mở 02 file có cùng một tên như vậy.

Khi mở một file Excel thì file đó mở ra nhưng lại thông báo lỗi là file có tên như thế đã được mở và không thể mở 02 file có cùng một tên như vậy thì bạn cần làm như sau :

1. Đóng Excel
2. Bấm Start --> chọn Run --> gõ :

"C:\Program Files\Microsoft Office\OfficeXY\Excel.Exe" /regserver --> bấm OK

OfficeXY là tùy theo bộ Office mà bạn cài vào máy tính

3. Khởi động lại máy tính

34. Những File Excel của tôi khi mở ra lại báo Read-only , tôi muốn khôi phục trạng thái cũ

Những file Excel trong một thư mục nào đó lại đánh dấu Read-only , bạn làm như sau :

1. Đóng Excel

2. Dùng MyComputer hoặc Windows Explorer tìm theo thư mục

C:\Windows\temp ==> xoá những file trong đó

3. Khởi động lại máy tính

35. Tự động căn chỉnh cho vừa <8/31/2006 4:46:51 AM>

Trong Excel khi chúng ta gõ nội dung của ô hoặc cột nhiều khi sẽ vượt qua kích thước ngầm định , để tự động điều chỉnh chúng ta làm như sau :

1. Hình dưới đây là kiểu vượt khỏi kích ô

2. Bạn đưa chuột vào viền bên phải của cột và nhấp đúp chuột trái

36. chào anh, chị cho em hỏi 1. Em có một file excel gửi cho người khác, em muốn người ta đọc nhưng không sửa cột dữ liệu được. ví dụ thêm cột mới hoặc xoá cột số liệu đang có. thì phải làm thế nào.

Để không cho người nào chỉnh sửa file , bạn chỉ cần đặt Password và chỉ cho phép xem mà không sửa , quá trình thực hiện như sau :

1. Mở file trong Excel mà bạn muốn.

2. Bấm menu File --> chọn Save as

3. Trong cửa sổ Save As --> chọn Tools --> chọn General Options

4. Bạn đặt password cho mục Password to modify

Bấm dấu tích để chọn Read-only recommended --> bấm OK

5. Bạn gõ tiếp đúng password trước vào mục Reenter password to modify --> bấm OK --> bấm Save

6. Muốn sửa file Excel bạn dùng chương trình Excel Recover

37. Tức là trong Excel mặc định khi mình muốn đánh số trang thì số trang lại bắt đầu từ 1 trở đi và bây giờ mình muốn đánh số trang bắt đầu từ 15 hay bất kỳ một số nào mình muốn thì phải làm thế nào?

Để đánh số trang lại , ví dụ từ trang 15 trở đi bạn làm như sau :

1. Bấm menu File --> chọn Page Setup

2. Chọn tab Page --> phần First page number , bạn thay Auto bằng số 15 --> bấm OK

**38. Tôi muốn các văn bản đã làm tự động save trong excel thì phải làm như thế nào?
Để tự động Save (AutoSave) trong văn bản Excel, bạn cần làm như sau :**

1. Mở file Excel mà bạn muốn .
2. Bấm menu File --> chọn Save As
3. Bấm Tools --> chọn General Options
4. Đánh dấu tích để chọn phần Always create backup --> bấm OK --> bấm Save

39. Trong Excel mình làm một bảng dài 5 trang. Mình phải làm sao để khi in ra giấy (mà không làm xuất hiện trong bảng), dòng đầu tiên trong bảng ở trang 1 cũng có ở trong 4 trang sau để cho dễ biết các chi tiết trong bảng.

Để in một số dòng (hoặc một số cột) cố định vào các trang sau thì bạn làm như sau :

1. Mở file Excel mà bạn định in .
2. bấm menu File --> chọn Page Setup --> chọn tab Sheet
3. Bạn muốn in cố định dòng nào đó trong tất cả các trang thì chọn Rows to repeat at top
Bạn muốn in cố định cột nào đó thì bạn chọn Columns to repeat at left
4. Bạn đưa chuột vào những hàng hoặc cột mà muốn cố định khi in , như hình dưới đây
5. Bấm OK để hoàn tất

40. Tôi muốn đổi tất cả thành chữ hoa ?

Để đổi tất cả thành chữ hoa bạn cắt dán theo nội dung dưới đây

```
Sub MakeUpper()  
Dim MyText As String  
Dim MyRange As Range  
Dim CellCount As Integer  
Set MyRange = ActiveSheet.Range(ActiveWindow.Selection.Address)  
For CellCount = 1 To MyRange.Cells.Count  
If Not MyRange.Cells(CellCount).HasFormula Then  
MyText = MyRange.Cells(CellCount).Value  
MyRange.Cells(CellCount).Value = UCase(MyText)  
End If  
Next CellCount  
End Sub
```

41. Để thay thế từ chữ hoa sang chữ thường mà không thay đổi vị trí của các ô kí tự, bạn phải sử dụng Macro .

```
Sub MakeLower()  
Dim rngSrc As Range  
Dim lMax As Long, lCtr As Long  
Set rngSrc = ActiveSheet.Range(ActiveWindow.Selection.Address)  
lMax = rngSrc.Cells.Count  
For lCtr = 1 To lMax  
If Not rngSrc.Cells(lCtr).HasFormula Then
```



```
rngSrc.Cells(ICtr) = LCase(rngSrc.Cells(ICtr))
End If
Next ICtr
End Sub
```

42. Tôi dùng excel để nhập điểm TB cho học sinh có cách nào khi tôi gõ 65 thì trong ô hiện 6.5 hay không mong bao trả lời cho tôi .

Để gõ 65 thành 6.5 bạn làm như sau

1. Bạn mở file Excel
2. Bấm menu Tools --> chọn Options --> chọn tab Edit
3. Bạn đánh dấu tích để chọn phần Fixed decimal --> phần Places là 1 --> bấm OK

43. Mỗi lần tôi kết thúc vào số liệu trong một ô và bấm phím Enter thì ô sáng cứ nhảy lên trên , làm thế nào để khi tôi bấm Enter ô sáng nhảy sang bên phải ?

1. Bấm menu Tools --> chọn Options
2. Chọn tab Edit --> trong mục Direction , chọn Right --> OK

44. Tôi có một A1 là ngày tháng năm , tôi muốn tính sau X ngày làm việc là ngày tháng nào thì tính như thế nào ? Tôi không thể sử dụng A1+X được vì lúc này nó tính luôn cả ngày thứ bảy và chủ nhật . Tôi chỉ muốn tính sau X ngày làm việc .

Bạn muốn tính được ngày này phải sử dụng Analysis ToolPak trong Excel . Để cho phép Analysis ToolPak hoạt động bạn cần phải làm theo những bước sau :

- Bấm menu Tools --> chọn Add-Ins
- Đánh dấu tích để lựa chọn Analysis ToolPak --> bấm OK

Để tính ngày làm việc tương lai sau X ngày cho trước bạn chỉ cần tính theo công thức sau =WORKDAY(A1,X)

Ví dụ tính theo 12 ngày làm việc sau =WORKDAY(A1,12)

45. Trong Excel khi gõ ngày tháng 15/02 thì hiển thị 15-Feb hoặc 23/06 thì hiển thị 23-Jun làm thế nào hiển thị được thứ tự ngày tức là 15th February hoặc 23rd June

Bạn cần lập công thức như sau

```
=DAY(A1)&IF(OR(DAY(A1)={1,2,3,21,22,23,31}),CHOOSE(1*RIGHT(DAY(A1),1),"st","nd ","rd "),"th")&TEXT(A1," mmmm, yyyy")
```

46. Tôi muốn thay thế một chuỗi kí tự trong tất cả các Sheet bằng một chuỗi kí tự khác thì làm thế nào ? Tôi chỉ thấy có thể thay thế được một Sheet .

Trong Excel không hỗ trợ phương thức làm như thế , nếu muốn bạn có thể làm như sau

1. Mở Excel
2. Bấm ALT-F11 --> cửa sổ Microsoft Visual Basic mở ra --> bấm menu Insert --> chọn Module

3. Bạn cắt dán theo nội dung dưới đây

```
Sub ChgInfo()
```

Dim Sht As Worksheet

For Each Sht In Worksheets

Sht.Cells.Replace What:="Chuỗi kí tự cần thay thế ", _

Replacement:="Bằng chuỗi kí tự mới ", LookAt:=xlPart, MatchCase:=False

Next

End Sub

4. Quay trở về Excel

5. Bấm Tools --> chọn Macro --> chọn Macros --> bấm macro có tên là ChgInfo

47. Trong Excel sau khi tạo một hàm mới tôi muốn sử dụng trong tất cả các chương trình sử dụng Excel khác thì làm như thế nào

1. Bạn đã tạo xong hàm để sử dụng trong Excel từ MS Visual Basic

2. Quay trở về Excel

3. Bấm menu File --> chọn Save as

4. Trong phần Save as type ở cửa sổ Save As --> bạn chọn Microsoft Office Excel Add-In --> gõ tên file mà bạn muốn lưu ở phần File name --> bấm Save

5. Bấm menu Tools , trong màn hình Excel , --> chọn Add-Ins --> đánh dấu tích vào tên file Add-In mà bạn vừa tạo ra

48. Trong Excel sau khi copy và dán thì luôn có đường viền ở phần đánh dấu , làm thế nào để bỏ chúng đi ngay sau khi đã dán xong ?

1. Bấm menu Tools --> chọn Options

2. Chọn tab Edit

3. Bạn bỏ đánh dấu tích ở phần :

• Show Paste Options buttons

• Show Insert Options buttons

49. Làm thế nào để thay đổi màu của những đường kẻ trong Excel

1. Mở Excel

2. Bấm menu Tools --> chọn Options

3. Chọn tab View --> bạn thay đổi tại phần Gridlines color

50. Truy cập nhanh vào WorkSheet trong một file Excel có quá nhiều WordSheet .

Khi Workbook của bạn có quá nhiều Sheet và việc chuyển đến các Sheet khác nhau khó khăn , bạn chỉ cần bấm chuột phải vào thanh cuộn các Sheet

xuất hiện cửa sổ chứa tên các Sheet bạn chỉ cần chọn Sheet mà bạn muốn đến

51. Tôi sử dụng Excel , khi mở nhiều file thì chỉ xuất hiện tên của một file trên màn hình , làm thế nào để hiển thị các file đã mở ở thanh Start Bar cho dễ theo dõi ?

1. Mở Excel

2. Bấm menu Tools --> chọn Options

3. Chọn tab View --> đánh dấu tích để chọn phần Windows in Taskbar

4. Bấm OK

52. Trong Excel tôi muốn tạo một cột mà khi vào số liệu trong cột này thì chỉ cho phép một

số giá trị cho trước , các giá trị này tôi có thể chọn bằng cách Drop List

1. Bạn có thể tạo một cột mà có giá trị trước mà bạn muốn để lựa chọn
2. Bạn bôi đen đánh dấu cột mà bạn muốn làm .
3. Bấm menu Data --> chọn Validation
4. Trong danh sách Allows --> chọn List
5. Dùng hộp Source để chọn danh sách cho trước , hoặc cũng có thể do bạn tự gõ vào tùy ý
6. Bấm OK
- 7.
8. Bạn sẽ có thể lựa chọn theo ý muốn

53. Làm thế nào để ngăn chặn tình trạng khi file Excel bị lỗi "corruption"

Trong Excel bạn nên để chế độ AutoSave và Automatic Backup

1. Bấm menu Tools --> chọn Options --> chọn tab Save --> đánh dấu tích để lựa chọn Save AutoRecover info every --> giảm thời gian tùy thuộc theo công việc của bạn
2. Bấm menu File --> chọn Save As
3. Chọn Tools --> chọn General Options --> đánh dấu tích để lựa chọn phần Always creat Backup

54. Tôi có cột A và cột B , tôi muốn lấy những giá trị giống nhau của hai cột này và lưu sang cột C thì làm như thế nào ?

Ví dụ có 7 hàng thì bạn làm theo công thức sau :

`=IF(ISERROR(MATCH(A1,B1:B7,0)),"",A1)`

55. Tôi muốn đếm sự xuất hiện của một giá trị trong một bảng ?

Ví dụ :

A1: XXX B1: XXX C1: XXX

A2: YYY B2: XXX C2: XXX

A3: DDD B3: DDD C3: YYY

A4: XXX B4: YYY C4: DDD

Khi muốn tính giá trị XXX xuất hiện bao nhiêu lần

thì tại ô kết quả bạn gõ công thức như sau

`=COUNTIF(A1:C4,B1)` --> bấm kèm tổ hợp phím CTRL+SHIFT+ENTER --> để đánh dấu mảng số liệu

bạn sẽ thấy xuất hiện `{=COUNTIF(A1:C4,B1)}`

PHÍM TẮT

Alt + Enter Bắt đầu dòng mới trong ô

Ctrl + Delete Xoá tất cả chữ trong một dòng

Ctrl + D Chép dữ liệu từ ô trên xuống ô dưới

Ctrl + R Chép dữ liệu từ bên trái qua phải

Shift + Enter Ghi dữ liệu vào ô và di chuyển lên trên trong vùng chọn

Tab Ghi dữ liệu vào ô vào di chuyển qua phải vùng chọn

Shift + Tab Ghi dữ liệu vào ô vào di chuyển qua trái vùng chọn

= Bắt đầu một công thức

F2 Hiệu chỉnh dữ liệu trong ô

Ctrl + F3 Đặt tên cho vùng chọn
F3 Dán một tên đã đặt trong công thức
F9 Cập nhật tính toán các Sheet trong Workbook đang mở
Shift + F9 Cập nhật tính toán trong sheet hiện hành
Alt + = Chèn công thức AutoSum
Ctrl + ; Cập nhật ngày tháng
Ctrl + Shift + : Nhập thời gian
Ctrl+K Chèn một Hyperlink
Ctrl + Shift + ” Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl + ’ Chép giá trị của ô phía trên vào vị trí con trỏ của ô hiện hành
Ctrl + A Hiện thị Formula Palette sau khi nhập một tên hàm vào công thức
Ctrl + Shift + A Chèn dấu () và các đối số của hàm sau khi nhập tên hàm vào công thức
Ctrl+1 Hiện thị lệnh Cell trong menu Format
Ctrl + Shift + ~ Định dạng số kiểu General
Ctrl + Shift + \$ Định dạng số kiểu Currency với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + % Định dạng số kiểu Percentage (không có chữ số thập phân)
Ctrl + Shift + ^ Định dạng số kiểu Exponential với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + # Định dạng kiểu Data cho ngày, tháng, năm
Ctrl + Shift + ? Định dạng kiểu Numer với hai chữ số thập phân
Ctrl + Shift + & Thêm đường viền ngoài
Ctrl + Shift + - Bỏ đường viền
Ctrl + B Bật tắt chế độ đậm, không đậm
Ctrl + I Bật tắt chế độ nghiêng, không nghiêng
Ctrl + U Bật tắt chế độ gạch dưới
Ctrl + 5 Bật tắt chế độ gạch giữa không gạch giữa
Ctrl + 9 Ẩn dòng
Ctrl + Shift + (Hiện thị dòng ẩn)

Thủ thuật Excell

MỤC LỤC

Hiển thị đối số của các hàm.....	3
Tham chiếu các hàm.....	3
Dùng F9 để tính tạm thời.....	3
Liên kết text box tới dữ liệu trong ô.....	3
Liên kết một hình ảnh tới một dãy ô.....	4
Sử dụng Advanced Filter.....	4
Sử dụng hàm Sum+ If để tính tổng dữ liệuAdvanced Filter.....	4
Sử dụng hàm Sum+ If để đếm dữ liệu.....	4
Điền nhanh dữ liệu bằng các ô giống nhau.....	4
Sắp xếp một danh sách đã được lọc.....	5
Lấy các bộ lọc khi công việc đã hoàn thành.....	5
Làm vira dữ liệu trong một trang.....	5
Hiển thị các ô hay dùng.....	5
Tìm nhanh các ô có chứa công thức.....	5
Bổ sung Shift nền web vào bảng tính.....	5
Sử dụng ô tham chiếu và nhãn text trong các công thức.....	5
Làm thế nào để ẩn định một macro tới một nút?.....	6
Hiển thị công thức một cách an toàn.....	6
Sắp xếp các ký tự in hoa và in thường.....	6
Chuyển đổi các nhãn tới các số.....	6

Để giúp các bạn khai thác các tính năng ưu việt trong công tác xử lý bảng tính đối với phần mềm Microsoft Excel, xin giới thiệu một số thủ thuật được coi là hay nhất của phần mềm này:

Hiển thị đối số của các hàm

Để xem đối số trong một công thức, hãy nhấn Ctrl- Shift- A. Ví dụ, nếu bạn gõ =RATE và nhấn Ctrl- Shift -A, bạn có thể nhìn thấy tất cả các đối số cho hàm này (ví dụ =RATE (nper, pmt, pv, fv, type, guess)).

Nếu bạn muốn biết chi tiết hơn, gõ theo: =RATE

Và nhấn Ctrl+A để hiển thị theo Function Wizard.

Tham chiếu các hàm

Để tham chiếu các hàm ứng dụng trong Excel, bạn hãy giữ phím Shift-F3, Excel sẽ đưa ra hộp thoại chứa tất cả các hàm ứng dụng và hướng dẫn các cú pháp cụ thể cho từng hàm khi bạn di chuyển con trỏ điểm sáng đến hàm muốn tham chiếu. Đây cũng là cách nhập công thức nhanh mà không cần gõ toàn bộ cú pháp.

Dùng F9 để tính tạm thời

Nếu bạn tạo một bản tính có chứa công thức quá dài nên không thể biết ngay kết quả, bạn có thể kéo con trỏ để chọn một phần của công thức trong thanh công thức, và ấn phím F9. Lập tức, kết quả của một công thức con trong dãy công thức của bạn sẽ hiện trên màn hình. Quan trọng hơn, là bạn không được ấn Enter, một phần của công thức đó sẽ bị mất, nên để chắc chắn bạn phải ấn phím ESC. Tuy nhiên nếu bạn nhớ ấn Enter, thì hãy thử ấn tổ hợp phím Ctrl- Z để phục hồi lại các thay đổi.

Liên kết text box tới dữ liệu trong ô

Bạn có thể liên kết một text box tới dữ liệu trong một ô của bản tính bằng cách tạo ra một text box và liên kết công thức trả lại kết quả của ô đó tới text box.

1. Nhấp vào biểu tượng tạo một text box trên thanh công cụ Drawing. Nhấp vào bảng tính và kéo con trỏ để tạo một text box.
2. Đưa con trỏ tới thanh công thức, gõ công thức đã cho kết quả tới ô cần liên kết vào text box. (Ví dụ: trong ô A1 bạn có số liệu là 2. Trên thanh công thức, bạn gõ =A1). Và ấn Enter.
3. Text hay số liệu bạn gõ trong ô đã liên kết (ví dụ A1) sẽ xuất hiện trong text box. Trong ví dụ trên thì text box sẽ có giá trị ở trong là 2.

Bạn có thể di chuyển text box tới một vài bản tính khác trong tập bảng tính nếu bạn muốn.

Liên kết một hình ảnh tới một dãy ô

Bạn có thể copy một dãy ô và dán nhanh chúng như một hình ảnh trong một bản tính. Đây cũng là một cách tinh xảo để dễ dàng nhìn thấy ô nào đó tại một vài nơi trong bảng tính của bạn. Bạn có thể sử dụng phương pháp này để in các ô trong một trang. Khi các ô liên kết thay đổi thì các định dạng này cũng được áp dụng cho các ô được liên kết. Để tạo một hình ảnh được liên kết, bạn theo các bước:

1. Chọn các ô có chứa dữ liệu gốc.
2. Nhấp vào Copy trên menu Edit.
3. Chọn ô mà bạn muốn dán hình ảnh vừa chọn xuất hiện.
4. Trong khi giữ phím Shift, nhấp vào Paste Picture Link trên menu Edit. Kết quả sẽ cho nhanh chóng.

Sử dụng Advanced Filter

Nếu bạn tạo một danh sách Shift trong Microsoft Excel và muốn chọn tại dữ liệu đó và copy chúng tới bảng tính khác, hãy sử dụng lệnh Advanced Filter. Để bắt đầu sử dụng lệnh này, nhấp vào Filter trong menu Dat, nhấp vào Advanced Filter và làm theo các chỉ dẫn.

Sử dụng hàm Sum+ If để tính tổng dữ liệu Advanced Filter

Giả sử bạn tạo một danh sách dữ liệu trong ô từ A1 đến A10 và muốn tính tổng tất cả các giá trị lớn hơn 50 và nhỏ hơn 200. Để làm được việc này, sử dụng theo dòng công thức dưới đây:

`=SUM(IF(A1:A10 >=50, IF(A1: A10 <=200, A1:A10,0),0))`

Để chắc chắn bạn nhập công thức như là một dãy, bạn hãy ấn Ctrl- Shift- Enter. Sau đó bạn sẽ nhìn thấy dấu ngoặc {} trong công thức. Nhưng không được ấn Enter khi đang gõ công thức.

Sử dụng hàm Sum+ If để đếm dữ liệu

Bạn đã có một danh sách dữ liệu trong các ô A1: A10, và muốn đếm tất cả các giá trị lớn hơn 50 và nhỏ hơn 200. Bạn sử dụng công thức sau:

`=SUM(IF(A1:A10 >=50, IF(A1: A10 <=200, 1,0),0))`

Điền nhanh dữ liệu bằng các ô giống nhau

Bằng cách nhấp đúp chuột vào góc phải dưới của một ô để làm xuất hiện con trỏ hình dấu cộng sẽ tạo ra một chuỗi dữ liệu giống hệt ô gốc trong các ô tiếp theo của cột. Ví dụ, nếu bạn gõ dữ liệu trong các ô A1: A20, gõ một công thức hay text vào trong ô B1. Nhấp hai lần chuột vào góc dưới của ô B1. Microsoft Excel sẽ điền dữ liệu xuống phía dưới cột từ ô B1 tới ô B20.

Sắp xếp một danh sách đã được lọc

Để sắp xếp một danh sách đã được lọc, chọn Data\ Sort, và chọn cột thích hợp từ hộp điều khiển Sort by. Đặc biệt bạn cần lưu ý là sắp xếp theo thứ tự tăng dần (Ascending) và giảm dần (Descending) và nhấp vào OK.

Lấy các bộ lọc khi công việc đã hoàn thành

Nếu bạn sử dụng AutoFilter để lọc các bản ghi, bạn đã kết thúc việc hiển thị các record đó, nhưng sau đó bạn lại muốn xem lại tất cả các bản ghi của bạn một lần nữa. Để nhận được các bản ghi đó, đơn giản bạn chọn All từ danh sách thả xuống của bộ lọc hiện tại. Nếu bạn muốn tắt chức năng AutoFilter, chọn Data\ Filter và xoá chọn trong AutoFilter.

Làm vừa dữ liệu trong một trang

Excel đã rất "cố gắng" để đưa thật nhiều dữ liệu cho vừa một trang, nhưng bạn có thể giảm bớt hay làm tăng thêm cho các dữ liệu bảng tính của bạn bằng cách thay đổi lựa chọn Adjust To % Normal Size. Hay bạn có thể sử dụng lựa chọn Fit To Pages để nén dữ liệu cho đầy số trang riêng biệt. Đơn giản, bạn chọn File\ Page Setup và thử nghiệm với hai lựa chọn đó bằng cách thay đổi các thiết đặt của chúng. Cuối cùng, nhấp vào nút Print Preview để xem kết quả.

Hiển thị các ô hay dùng

Để tìm ra bất cứ ô nào mà bạn hay dùng, chọn Auditing từ menu Tools và chọn Show Auditing Toolbar. Nhấp vào một ô cùng với một công thức, khi đó chọn Trace Precedents (nút đầu tiên trên thanh công cụ Auditing), và đưa mũi tên tới các ô mà bạn đã sử dụng để tính toán các giá trị của riêng ô đó, lúc này hình mũi tên màu xanh sẽ xuất hiện có liên kết từ các ô dữ liệu tới ô kết quả. Để xoá các mũi tên, nhấp vào nút Remove All Arrows.

Tìm nhanh các ô có chứa công thức

Để tìm ra nơi các ô chứa công thức một cách nhanh chóng trong bảng tính, chọn Go To từ menu Edit. Trong hộp thoại xuất hiện, chọn Special\ Formulas, và nhấp vào OK. Khi đó, mỗi ô có chứa một công thức sẽ được lựa chọn.

Đánh dấu vào Formulas trong hộp thoại Go To để chọn ô có công thức.

Bổ sung Shift nền web vào bảng tính

Để bổ sung dữ liệu "sống" từ các bảng tính nền web tới bảng tính hiện tại của bạn: mở bảng tính Web, gõ URL vào trong hộp thoại File Open sau đó chọn và copy các ô bạn muốn. Trong bảng tính của bạn, chọn Paste Special từ menu Edit và nhấp vào nút Paste Link.

Sử dụng ô tham chiếu và nhãn text trong các công thức

Để sử dụng các tham chiếu ô cùng với nhãn text trong một công thức, bạn chỉ việc gõ một ký hiệu (& ở giữa tham chiếu và text. Ví dụ, để hiển thị dòng dữ liệu là "25 Departments", gõ (=A1 & "Departments"), trong đó A1 chứa số 25.

Làm thế nào để ấn định một macro tới một nút?

Bạn muốn chạy macro hay hàm chỉ bằng một thao tác nhấp vào một nút? Bằng cách gán một hàm hay một macro tới một nút tùy biến bạn có thể thực hiện rất nhanh chóng mà không phải chọn Tools\Macro. Để ấn định một macro tới một nút, chọn View\ Toolbars\ Customize. Nhấp vào tab Commands và chọn Macros trong điều khiển Categories. Custom Button trong Commands tới một thanh công cụ. Khi bạn đã bổ sung xong nút macro, nhấp vào nút có biểu tượng hình mặt cười màu vàng và nhấp vào nút Modify Selection trong hộp thoại Customize. Chọn Assign Macro từ menu shortcut mới xuất hiện. Cuối cùng, để đồng nhất macro bạn muốn tới gắn vào nút macro, nhấp vào OK, và nhấp vào Close.

Hiển thị công thức một cách an toàn

Bạn nhớ phải luôn luôn ghi bảng tính trước khi chuyển tới công thức hiển thị bằng cách ấn Ctrl - ~. Khi bạn quay lại bảng tính sau khi hiển thị các công thức, bạn có thể tìm thấy một vài định dạng khác nhau. Ví dụ, Excel có thể đã thay đổi độ rộng cột cùng một vài cột khác của bạn. Nếu điều này xảy ra, đơn giản mở lại bảng tính để quay lại định dạng đã mất. Phương pháp khác là chuyển bảng tính theo cách ở trên và tắt bằng cách vào menu Tools\Options chọn Views và đánh dấu chọn vào ô Formulas. Nhấp và OK để kết thúc.

Sắp xếp các ký tự in hoa và in thường

Excel không quan tâm đến trường hợp các ký tự chữ cái khi sắp xếp, trừ khi bạn thông báo tới nó. Nếu bạn muốn phân biệt giữa chữ in hoa và in thường trong quá trình sắp xếp, chọn dữ liệu bạn muốn sắp xếp, chọn Data\Sort. Nhấp vào Options trong hộp thoại Sort và chọn lựa chọn Case Sensitive. Nhấp vào OK hai lần. Bạn sẽ phải nhớ để chọn lựa chọn này mỗi lần vì Excel sẽ không giữ lại thiết đặt này.

Chuyển đổi các nhãn tới các số

Text dạng số là một kiểu dữ liệu hợp lệ. Ví dụ một số phone không hoàn toàn là một số. Khi lưu trữ kiểu dữ liệu này, bạn có thể thêm vào dữ liệu nhập vào bằng ký tự ('). Tuy nhiên, thỉnh thoảng các giá trị số được nhập vào được nhập như là text số và điều này có thể xảy ra rắc rối. May thay, có thể dễ dàng chuyển đổi text số tới dạng số. Bạn theo các bước sau: chọn các ô dữ liệu bạn muốn chuyển đổi. Chọn Data\ Text To Column. Nhấp vào Next hai lần. Chọn General format và nhấp vào Finish. Excel sẽ chuyển đổi text số thành dữ liệu số.

Vẽ hình vuông và bầu dục nằm trong cell

Khi sử dụng chức năng vẽ hình vuông và bầu dục trên thanh công cụ Draw, hình vẽ sẽ

không nằm trên bất cứ một vùng cell nào trên bảng tính. Để hình vẽ nằm trong cell, khi vẽ bạn nhấn giữ phím Alt, hình vẽ sẽ đi theo từng cell khi bạn rê chuột.

Sao chép Formula

Khi bạn sử dụng công thức tính toán nào đó trong một cell bên trên và lại muốn sao chép tiếp xuống cell bên dưới thì bạn chỉ cần nhấn tổ hợp phím Ctrl – D để thực hiện

Hiển thị thời gian hiện hành

Nếu muốn hiển thị thời gian hiện hành lên một cell nào đó thì bạn có thể sử dụng công thức tính là Now() – Today(). Nếu bạn muốn hiển thị thời gian trong một cell nào đó cùng với dòng thông báo là “Bây giờ là : “ thì bạn nhập vào cell như sau :
=”Bây giờ là : “ &TEXT(NOW () ,”h:mm AM/PM”)

Các tham số giả lập trong Excel

Bạn cảm thấy khó khăn khi phải nhớ tất cả cú pháp của các hàm trong Excel? Để không phải nhớ bạn có thể chọn Insert/Function, chọn một hàm và điền tham số vào khung hội thoại. Muốn mọi việc nhanh hơn, gõ tên hàm rồi nhấn CTRL + A để dán các tham số giả lập vào. Ví dụ: nếu gõ “=PMT” vào một ô rồi nhấn CTRL + A, bạn sẽ có công thức =PMT(rate,nper,pv,fv,type). Thay thế các hàm giả lập bằng tham số thực tế sau đó thực hiện hàm.

Đổi giá trị mà không cần dùng công thức

Bạn phải thường xuyên cập nhật bản giá bằng bảng tính Excel. Đôi lúc, bạn cần tăng một nhóm các giá trị lên số phần trăm nhất định nào đó, bạn sẽ tạo công thức rồi dùng lệnh Edit/Paste Special để thay giá trị ban đầu bằng kết quả mới tính toán và cuối cùng, bạn phải xóa công thức đó đi. Giải pháp sau có thể giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian. Giả sử bạn muốn tăng 5% cho các giá trị trong vùng A2:A100. Hãy thực hiện các bước sau:

1. Nhập 1,05 vào một ô trống bất kỳ và chọn Edit/Copy.
2. Chọn vùng bạn muốn sửa đổi (ở đây là A2:A100).
3. Chọn Edit/Paste Special.
4. Trong khung hội thoại Paste Special, chọn Multiply rồi nhấn OK.
5. Xóa giá trị đã nhập vào ở bước 1 vì không đến cần nó nữa.

Thao tác này đã nhân các giá trị trong vùng được chọn lên 1,05 lần, tương đương với việc tăng lên 5%.

Làm đẹp hình ảnh nền

Khi dùng hình ảnh làm nền cho sơ đồ trong Excel đôi khi bạn nhận thấy hình ảnh này trông rất xấu. Làm sao có thể cải thiện để nó đẹp hơn?

Nguyên nhân là vì Excel chưa làm gì để điều chỉnh sơ đồ có hình ảnh. Hãy nạp Excel và nhập số liệu vào. Chọn số liệu này rồi nhấn Insert.Chart. Khi khung hội thoại Chart Wizard xuất hiện, nhấn Finish. Nhấn phím phải vào vùng sơ đồ rồi chọn Format Chart Area. Nhấn Fill Effects trong khung hội thoại vừa xuất hiện rồi nhấn tiếp mục Pictures trong khung hội thoại Fill Effects. Bây giờ nhấn Select Pictures rồi nhấn đúp chuột vào hình ảnh bạn muốn dùng làm nền cho sơ đồ.

Trở về khung hội thoại Fill Effects, nhấn OK và OK lần nữa trong khung hội thoại Format Chart Area. Cuối cùng, dùng chuột điều chỉnh kích thước sơ đồ để hình ảnh được đẹp hơn.

Tìm kiếm trong Excel

Chắc bạn đã biết cách dùng nhiều lần khung hội thoại Find trong Word nhưng chưa bao giờ nghĩ đến việc dùng khung hội thoại này trong Excel. Khung hội thoại Find trong Word và Excel có phần khác nhau. Giả sử bạn cần tìm tất cả các hàm SUM xuất hiện trong bảng tính. Chọn Edit.Find (hoặc nhấn <Ctrl>-F). Gõ SUM vào khung hội thoại Find rồi bỏ chọn mục "Find entire cells only". Nhấn Find Next để tiếp tục.

Lưu ý rằng bạn có thể tìm theo cột, theo dòng. Khi lệnh Find tìm thấy chuỗi ký tự cần tìm, nó chọn ô chứa chuỗi ký tự đó.

Nếu cần tìm một chuỗi cụ thể ví dụ như =SUM(A1:A5), bạn có thể dùng khung hội thoại Find để tìm theo công thức hoặc giá trị bằng cách chọn Formulas hay Values trong khung Look in.

Vẽ hình trùng với đường kẻ ô trong Excel

Chức năng AutoShapes của Excel giúp bạn xếp những hình bạn vẽ trùng với những đường kẻ ô trong bảng tính. Cách dễ nhất để thực hiện điều này là giữ phím <Alt> trong khi vẽ.

Muốn thử chức năng này, chạy Excel rồi mở một bảng tính mới. Nếu chưa thấy công cụ Drawing trên màn hình, chọn View.Toolbars. Drawing. Khi đã có công cụ Drawing, nhấn vào hình tượng hình chữ nhật (giả sử bạn muốn vẽ một hình chữ nhật).

Bây giờ giữ phím <Alt> trong khi kéo chuột để vẽ một hình chữ nhật. Bạn sẽ thấy các cạnh của hình chữ nhật trùng với các đường kẻ ô trong bảng tính.

Nhân bản giá trị trong danh sách Excel

Bạn có thường thấy một danh sách trong đó mỗi giá trị ở cột A có nhiều giá trị tương ứng ở cột B như ví dụ trong hình 1 không? Khi sắp xếp danh sách theo tên, những ô trống sẽ không thể biết được ai đã bán hàng trong tháng Hai và Ba.

Nếu danh sách nhỏ, bạn có thể nhập vào những tên bị thiếu. Nhưng nếu cơ sở dữ liệu quá lớn, hãy thực hiện cách sau để điền tên vào những ô còn trống:

1. Chọn vùng có dữ liệu cần điền giá trị (trong ví dụ này là A3:A14).
2. Nhấn <F5> để mở khung hội thoại Go To.
3. Vào khung hội thoại Go To, nhấn Special.
4. Chọn Blanks.

5. Gõ = và địa chỉ của ô đầu tiên trong cột A (trong trường hợp này là =A3) rồi nhấn <Ctrl>-<Enter>.

6. Chọn lại vùng dữ liệu này và chọn lệnh Edit.Copy. Sau đó chọn Edit.Paste Special, chọn Values rồi nhấn OK.

Chia sẻ shortcut

Giả sử bạn đã thiết đặt khoảng 200 chữ viết tắt (shortcut) thể hiện cho các sản phẩm và dịch vụ mà công ty bạn cung cấp trong AutoCorrect của Excel. Có cách nào tốt nhất để chuyển những shortcut này vào các máy khác để đồng nghiệp của bạn có thể cùng sử dụng.

AutoCorrect, có từ Excel 95, có thể sửa những lỗi chính tả thông dụng một cách nhanh chóng. Nhiều người dùng Excel đã khám phá được rằng bạn có thể gán "shortcut tốc ký" cho một chuỗi ký tự dài hơn. Ví dụ, bạn có thể định nghĩa "awc" như một shortcut AutoCorrect của "Amalgamated Widget Corporation of America". Khi gõ awc vào một ô, Excel sẽ thay thế bằng chuỗi ký tự tương ứng. Bạn có thể định nghĩa và quản lý shortcut bằng cách dùng lệnh Tools.AutoCorrect.

Excel và mọi ứng dụng Microsoft Office khác lưu các shortcut AutoCorrect trong một file *.acl trong folder Windows (tên file có thể khác nhau). Do đó, khi thực hiện một thay đổi nào đó trong Excel, nó cũng được phản ánh trong Word. Tuy nhiên, không có công cụ nào sửa được file nhị phân *.acl và việc chuyển một file như thế từ máy này sang máy khác sẽ không có tác dụng gì. Giải pháp là dùng macro VBA để tạo các shortcut.

Khởi động Excel bằng một bảng tính mới, sau đó nhập các shortcut và chuỗi ký tự tương ứng vào cột A và B. Nhập bao nhiêu thì tùy bạn nhưng giữa các dòng đừng để dòng nào trống (hình 2). Lưu và đặt tên cho bảng tính này.

Với Excel 97, chọn Tools.Macro. Macros để hiển thị khung hội thoại Macros. Gõ Create-Shortcuts trong mục Macro Name rồi nhấn Create.

Sau đó, nhập macro sau vào VBA, nhấn <Alt>-<F11> để trở về Excel. (Lưu ý rằng với các version Excel cũ, bạn phải chọn Insert.Module để thêm một module VBA).

```
Sub CreateShortcuts()
```

```
ItemCount=Application._
```

```
CountA(Range("Sheet1!A:A"))
```

```
For Row=1 To ItemCount
```

ShortText=Cells(Row,1)

LongText=Cells(Row,2)

Application.AutoCorrect._

AddReplacement ShortText, LongText

Next Row

End Sub

Lưu bảng tính và chép cho các đồng nghiệp của bạn. Muốn bổ sung shortcut cho AutoCorrect, mở bảng tính, chọn Tools.Macro.Macros rồi thi hành macro CreateShortcuts. Nên nhớ rằng những macro nào trùng tên sẽ bị ghi chồng mà không có nhắc nhở gì cả.

Sắp xếp theo 4 mức có sẵn:

Trong khi cày xới ruộng vườn và cày xới Windows tôi có nhận được một câu hỏi của một học sinh dân tộc. "Em đang thiết kế công thức cho lớp em để phân loại các mức giỏi, khá, trung bình, kém. Em muốn Giỏi mà đỏ, Khá màu hồng, trung bình màu xanh, kém màu đen. Nhưng em muốn sắp xếp bằng lệnh Data/Sort cột này thì, phải xếp theo thứ tự Giỏi đến Khá, đến Trung bình, đến Kém".

Tôi có thể khuyên cô bé này thêm một cột để nhận giá trị bằng số theo giá trị của cột này, rồi xếp theo cột mới như người ta thường làm. Hoặc chọn thực đơn Format/Conditional Formatting... Điều này quá bình thường. Tôi muốn nhắc đến một cách làm khác. Đó chính là ý tưởng của chính tập đoàn Microsoft đề cập trong các bài phát biểu khi công bố các bộ OFFICE mới.

Trong bài Trung bình cộng theo màu chữ, tôi có nhắc đến một vấn đề mà có lẽ ít bạn để ý. Đó là việc thể hiện của màu sắc tùy thuộc vào giá trị của ô. Bài viết này tôi xin đề cập đến vấn đề ứng dụng sâu hơn. Ta sẽ làm được gì và từ đó phát triển thêm dựa vào VBA (Ngôn ngữ lập trình Visual Basic For Application - Quà tặng cho những người thích tìm hiểu).

Trong một ô của Excel sẽ đựng giá trị của ô. Khi ta để hộp sáng tại ô đó, giá trị hoặc công thức tính ra giá trị, sẽ hiển thị trên thanh công thức Formular. Đó chính là giá trị thực của ô. Giá trị thực này tham gia tính toán khi công thức chỉ tới địa chỉ ô đó. Giá trị này còn gọi là phần thứ cấp của ô.

Hiển thị trong ô không những chỉ có giá trị thực đó, nó còn một dạng giá trị khác. Đó là giá trị giả, giá trị làm vỏ bọc, không tham gia tính toán mà chỉ giúp cho việc hiển thị giá trị thực thứ cấp rõ ràng hơn. Đó là phần sơ cấp của ô.

Đơn giản nhất như bảng sau:

(4) Họ tên	Sản phẩm (D)	Mức khoán (E)	So với định mức (F)
Ông A	500	300	
Bà B	400	200	
Anh C	700	500	
Chị D	800	500	

Sản phẩm, mức khoán, định mức chính là ô số. (Phần mở ngoặc tôi muốn thuyết minh cho tiêu đề cột của ô ở hàng 4)

Ta thấy, khi nhập vào các số, giá trị của ô F5 được tính theo: $F5 = D5 - E5$. Nếu D5 và E5 chỉ là số, thì đương nhiên ô sẽ có kết quả phép tính. Nhưng nếu bạn đánh thêm vào ô D5 để thành "500 cái". Bạn sẽ bị lỗi #Value. Điều đó là đương nhiên vì các ô kiểu xâu ký tự không thể thực hiện phép tính của toán được.

Khi đó, muốn đánh được "500 cái", bạn hãy vào FormatCell, chọn Number, chọn Custom và đánh vào hộp Type: "#.### " cái". Bạn sẽ thấy, phép tính vẫn thực hiện bình thường và trên ô vẫn hiện đủ "500 cái".

Tôi mô tả tương đối tỉ mỉ để bạn hiểu chữ " cái" chính là phần sơ cấp của ô. Phần sơ cấp được thực hiện như trên, nhưng nhớ là luôn phải có dấu ngoặc kép ở 2 đầu để tránh lỗi Format.

Copy phần sơ cấp này bằng cách để hộp sáng tại ô nguồn rồi chọn nút Format Painter (Hình cái chổi) rồi "quét" vào các ô đích.

Tôi chép lại phần định dạng Code của các loại giá trị trong ô trong bài Trung bình cộng theo màu chữ để bạn tiện theo dõi. Tùy thuộc vào giá trị thứ cấp của ô, Excel phân chia thành 2 loại định dạng (2 Code chính).

Code 1: Phần số dương ; Phần số âm ; Phần số 0 ; Phần không phải số.

Code 2: [> mốc] Phần lớn hơn mốc; Phần số âm; Phần từ 0 đến mốc; Phần không phải số.

Bạn căn cứ vào code trên để định dạng từng phần (Lưu ý, máy của tôi cài theo kiểu Việt Pháp nên dấu phân cách là dấu chấm phẩy, còn máy của bạn định dạng kiểu Mỹ Anh thì dấu phân cách chính là dấu phẩy).

Tại mỗi phần, nếu bạn điều chỉnh màu sắc thì đặt tên màu sắc vào trong hộp có dấu [], sau đó đánh định dạng theo khuôn mẫu quy ước, dấu # (không bắt buộc hiển thị) và số 0 (Bắt buộc hiển thị đủ số chữ số, nếu không đủ thì điền số 0 vào cho đủ số chữ số). Phần sơ cấp được đặt trong dấu ngoặc kép.

PCWorld VN số tháng 4/2001 có hướng dẫn không cho hiển thị trong ô bằng ba dấu ; chính là không cho hiện cả sơ và thứ cấp của ô.

Có nghĩa là ta cũng có thể chỉ cho hiển thị phần sơ cấp mà không hiển thị phần thứ cấp. Còn các lệnh của EXcel đương nhiên chỉ tác động tới phần thứ cấp rồi.

Bây giờ xét tới bài toán của cô học trò dân tộc. Ta hãy đặt mức sau đây để cho máy sắp xếp:

Mức	Giá trị	Thể hiện
1	a	Giỏi [Màu đỏ]
2	2	Khá [Màu hồng]
3	0	Trung bình [Xanh]
4	-1	Kém [Đen]

Giá trị tôi sẽ đặt làm thứ cấp, còn thể hiện, tôi sẽ đặt làm sơ cấp.

Ta lựa chọn phần xếp loại rồi đánh vào FormatCell/Number/Type theo code 2 như sau:

```
[>1] "Khá" [Magenta] ; "Kém" ; "Trung bình" [blue]; "Giỏi" [red]
```

Khi đó tùy thuộc giá trị thứ cấp của ô nếu:

> 1 Ô sẽ hiện chữ "Khá" màu hồng.

Từ 0 - 1 Ô sẽ hiện chữ "Trung bình" màu xanh

Số âm Ô hiện chữ "Kém" màu đen

Chữ bất kỳ Ô hiện chữ giỏi màu đỏ

Ta lập công thức để thứ cấp là các giá trị trên. Khi đó nếu sắp xếp giảm dần, ta sẽ thấy các hàng đều theo thứ tự: Giỏi - Khá - Trung bình - Kém

Tương tự bạn có thể làm 4 mức trên với việc khác.

Hỏi: Có cách nào khi Click nút lệnh phải cho ra hộp thoại để lựa chọn trang in không(để đánh số trang từ....đến...), và khi Click nút lệnh nó sẽ in liên tục ?

1. Về hàm chuyển số thành chữ:

Hiện nay tôi nhận thấy trên tạp chí PC-World (Thế giới vi tính - Việt Nam) có đăng rất nhiều bài chuyển số thành chữ bằng nhiều phương pháp khác nhau. Tôi sưu tầm được một bài chuyển số thành chữ của Nguyễn Phương Thảo (Được viết bên trong phần mềm "Dự toán 2001" do Trung tâm Tin học ABC thực hiện tháng 1/2000, theo

đơn đặt hàng của Công ty Xây dựng số 3 - Thị xã Yên Bái). Cách chuyển số thành chữ ở đây hoàn toàn khác với các cách mà bạn đã đọc trên tạp chí Thế giới Vi tính.

Hàm được viết bằng ngôn ngữ Visual Basic For Application trong chính môi trường Excel. Cách đề cập hoàn toàn đơn giản. Xây dựng một hàm đọc từng con số. Sau đó đọc số đó lên. Dùng hàm thay thế để thay một số câu "ngang ngang" thành câu sử dụng bằng cách nói thông thường. Đó cũng là một phương pháp tiếp cận nữa của Nguyễn Phương Thảo cho những học viên người dân tộc ở vùng cao Yên Bái. Các học sinh dân tộc cũng đã học tiếng Việt (Kinh) chính bằng phương pháp đó.

Option Explicit

'Hàm đọc số

Function Bangchu(so)

Dim kq, viet, dai, tung, i

'Làm tròn, biến thành chuỗi để đưa vào biến viet

viet = Str(Round(so, 0))

'độ dài của chuỗi đã biến thành...

dai = Len(viet)

'Đánh vắn từng con số một theo chiều dài của chuỗi "số"...

For i = 1 To dai - 1

tung = doc(Right(Left(viet, dai - i + 1), 1), i)

kq = tung + " " + kq

'Thêm tiêu đề hàng ngàn triệu tỷ đối với từng nhóm 3 con số

Select Case i

Case 3

If (i + 1) < dai Then

kq = "ngàn " + kq

End If

Case 6

If (i + 1) < dai Then

kq = "triệu " + kq

End If

Case 9

If (i + 1) < dai Then

kq = "tỷ " + kq

End If

Case 12

If (i + 1) < dai Then

kq = "nghìn tỉ " + kq

End If

End Select

Next

' Đặt trạng thái nếu có lỗi thì bỏ qua.

On Error Resume Next

'Tiến hành thay thế các cụm từ ngang ngang thành từ ngữ giao tiếp 'thông thường.
Thông qua hàm Replace.

If Left(Trim(kq), 3) = "mốt" Then

kq = "Một" + Mid(LTrim(kq), 4, Len(kq) - 4)

End If

kq = kq + " đồng chẵn"

kq = Replace(kq, " ", " ")

kq = Replace(kq, "mười mười", "mười")

kq = Replace(kq, "mười mười", "mười")

kq = Replace(kq, "mười mốt", "mười một")

kq = Replace(kq, " linh mười", "")

kq = Replace(kq, " linh đồng", "đồng")

```
kq = Replace(kq, " không trăm tỷ", "")
kq = Replace(kq, " không trăm triệu", "")
kq = Replace(kq, " không trăm ngàn", "")
kq = Replace(kq, " không trăm đồng", " đồng")
kq = Replace(kq, " trăm một", " trăm một")
Bangchu = UCase(Left(kq, 1)) + Mid(kq, 2, Len(kq) - 1)
End Function
```

Hàm doc để đánh vần từng con số 1

```
Function doc(s, i)
```

```
Dim kq
```

```
Select Case s
```

```
Case "0"
```

```
If (i Mod 3) = 1 Then
```

```
kq = "mười"
```

```
ElseIf (i Mod 3) = 2 Then
```

```
kq = "linh"
```

```
Else
```

```
kq = "không"
```

```
End If
```

```
Case "1"
```

```
If (i Mod 3) = 1 Then
```

```
kq = "một"
```

```
ElseIf (i Mod 3) = 2 Then
```

```
kq = "mười"
```

```
Else
```

kq = "một"

End If

Case "2"

kq = "hai"

Case "3"

kq = "ba"

Case "4"

kq = "bốn"

Case "5"

kq = "năm"

Case "6"

kq = "sáu"

Case "7"

kq = "bảy"

Case "8"

kq = "tám"

Case "9"

kq = "chín"

End Select

If ((i Mod 3) = 0) And (kq <> "linh") Then

kq = kq + " trăm"

ElseIf (i Mod 3) = 2 And (kq <> "mười") Then

kq = kq + " mười"

End If

doc = kq

End Function

2. Bài toán cộng lẫn số và chữ:

Một khách Internet tên là Hải nêu ra một bài toán trong Excel như sau:

Trong cơ sở dữ liệu được ghi thành dạng:

A, 1A, 13A, 23A, 66A, 120A...

345BC, 22BC, 88BC...

444DEF, 1234DEF...

Tức là những số đứng trước chỉ số lượng, phần chữ đứng sau chỉ mặt hàng.

Thiết kế hàm để tính tổng số lượng mặt hàng trong vùng đó. Ví dụ tính mặt hàng A trong vùng \$C\$5:\$E\$500 thì đánh:

`CONG(C5:E500;"A")`

Sẽ ra kết quả là tổng của mặt hàng A. Tương tự với các mặt hàng khác.

Hàm được viết như sau:

Option Explicit

Function CONG(Vung, DL)

Dim KQ, OHT, daiOHT, DaiDL, DaiSo

DL = Trim(DL)

DaiDL = Len(DL)

For Each OHT In Vung

OHT = Trim(OHT)

daiOHT = Len(OHT)

DaiSo = daiOHT - DaiDL

If (Right(OHT, DaiDL) = DL) And (DaiSo = 0) Then

KQ = KQ + 1

ElseIf (Right(OHT, DaiDL) = DL) And IsNumeric(Val(Left(OHT, DaiSo))) Then

KQ = KQ + Val(Left(OHT, DaiSo))

End If

Next

CONG = KQ

End Function

Thủ tục được viết trong Sheet chứa vùng đó để tự động tính khi thay đổi dữ liệu:

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Excel.Range)
```

```
Calculate
```

```
End Sub
```

3. Giải pháp cho TAMHIEP

Câu hỏi của bác Nguyen Van Hung MailTo: hunghuongus@yahoo.com như sau
(Copy nguyên văn thư hỏi):

Trong việc làm tôi có 1 vướng mắc nhỏ xin được hướng dẫn

Tôi có 1 bảng tính gồm 2 sheets

Sheet 1 đặt tên danh sách, gồm có (A1)số thứ tự, B2 là 1, B3 là 2 cứ thế tăng dần đến hết danh sách, (A2)tên họ (A3) V.v....., hàng là các tên và thông số cập nhật bằng tay theo hàng tháng theo biến động tháng đó. Danh sách có sẵn nhưng hàng tháng không in hết tất cả mà chỉ in một số khách hàng

Sheet 2 đặt tên in, dùng để in các thông báo cho khách hàng có mẫu sản đã đặt nhà máy in các chủ đề chờ các đấng cần in như họ tên, địa chỉ v.v....chỉ in các thông số quy định như tên họ, địa chỉ, ngành nghề v.v....

Sheet 2 tôi có đặt các công thức thí dụ ô B2 là 1(lấy số thứ tự ở sheet danh sách cột A, ô A4=VLOOKUP(in!B2;danh sanh!A1:F11;2) thì ô A4 sẽ kết ra nội dung trong sheet danh sách và cứ thế tiếp tục canh và đặt công thức cho phù hợp với mẫu in

Xong tôi có tạo một nút lệnh bằng command button ở sheet danh sách và viết macro như sau:

```
Private Sub commandButton_Click()
```

```
Worksheets("in").Range("B2").Value = ""
```

```
Worksheets("in").Range("B28").Value = ""
```

```
For I = 1 to 151 Step 2
```

```
Worksheets("in").Activate
```

```
Worksheets("in").Range("B2").Value = 1
```

```
Worksheets("in").Range("B28").Value = I + 1
```

```
ActivateSheet.PrintOut
```

```
Next
```

```
Worksheets("in").Activate
```

```
End Sub
```

Hàng tháng khi in thông báo tôi chỉ nhấn nút lệnh là macro hoạt động. (Như thư trộn bên Word) tự kết các địa chỉ vào sheet in và in ra theo thứ tự từ đến hết số thứ tự, vì giấy in sẵn 1 tờ chỉ bằng 1/2 tờ A4 nên tôi phải làm 2 địa chỉ để nhận lấy dòng B2 và B28, tức là kết 1 tờ A4 làm 2 tờ mẫu in sẵn. mọi việc in tốt, nhưng tôi muốn như sau có được không.

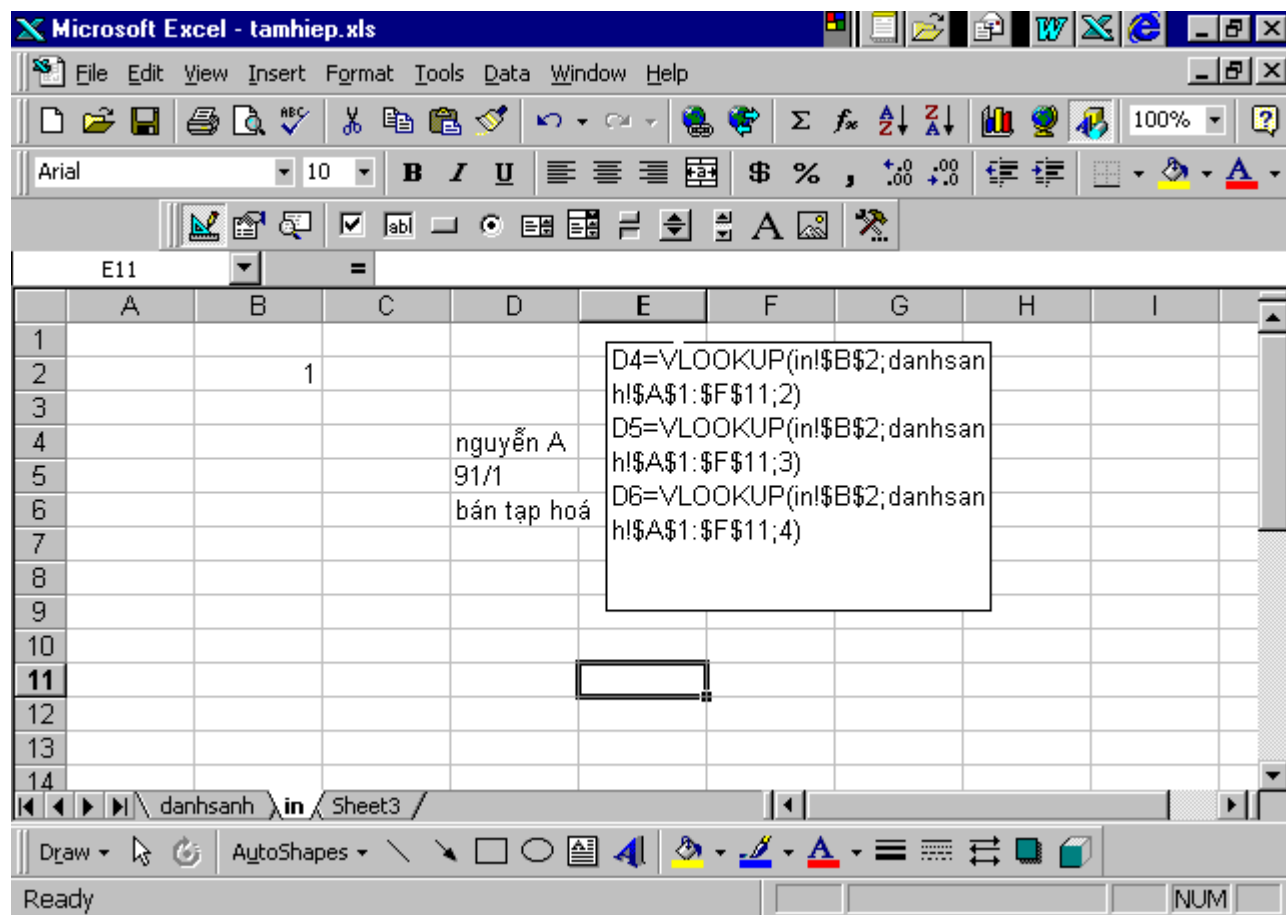
1. Hàng tháng khi in thông báo có bớt một số người và thêm 1 số người, bớt thì xoá thứ tự đánh số thứ tự lại (người không in thì không đánh số), thêm thì nhập thêm thông tin và đánh số tiếp, khi đánh số thứ tự sẽ biết bao nhiêu bảng in rồi phải vào macro\VBA sửa lại dòng in từ số bao nhiêu đến số bao nhiêu vì mỗi tháng in khác nhau, không thôi sẽ in thừa hoặc thiếu như vậy rất mất công. Có cách nào khi bấm nút lệnh sẽ cho ra hộp thoại để chọn lựa trang in từ số đến số rồi Oke lấy in không ? vẫn kết trang địa chỉ

2. Mỗi khi in phải đánh số thứ tự lại không thôi sẽ in thừa hoặc thiếu có cách nào khỏi phải đánh số thứ tự lại mà danh sách in vẫn đạt yên cầu như mong muốn.

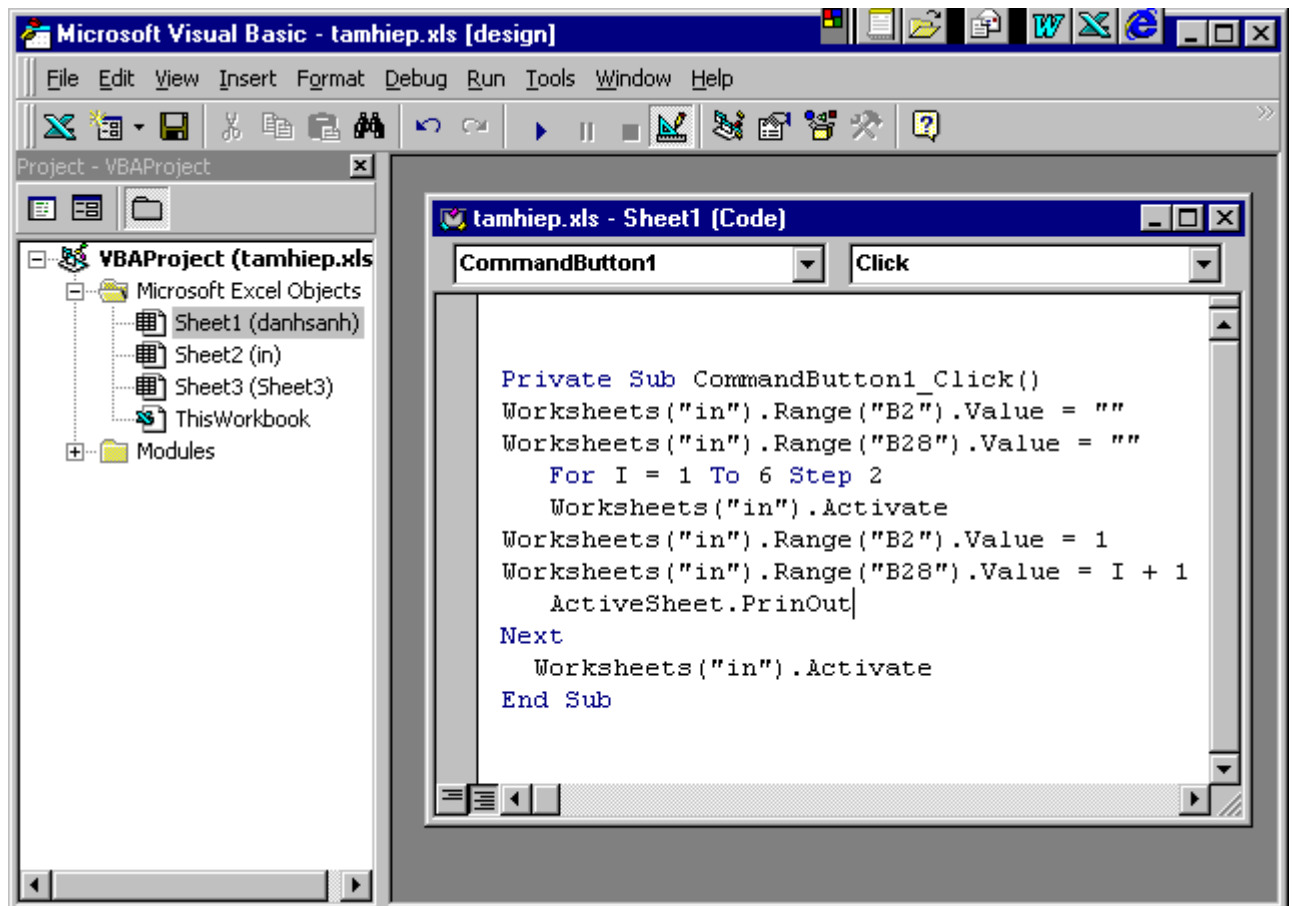
Xin bạn hướng dẫn dùm rất cảm ơn, nếu có gợi ý gì hay hãy chỉ dùm

Hình 1: Sheet 1 tên danh sách (có nút lệnh in thông báo)

Hình 2: Sheet 2 Tên In (có các tiêu đề để kết xuất khi in) Lấy B2 để chọn người cần in ví B28 Người cần in thứ 2 (1 trang in 2 người) các công thức mô tả D4, D5, D6 v.v....



Hình 3 là mô tả viết VBA



Cấu trúc xong, Click nút lệnh Thông báo in VBA sẽ kết công thức cho từng trang in theo mẫu.(giấy in liên tục) và sẽ kết trang in từ trang 1 đến 6 trang theo dòng(for i = 1 To 6 Slep 2)

Hỏi:

1. Có cách nào khi Click nút lệnh phải cho ra hộp thoại để lựa chọn trang in không(để đánh số trang từ...đến...), và khi Click nút lệnh nó sẽ in liên tục (bạn thử rồi biết).

2. Nếu trong Sheet danh sách có đến 120 người, có người cần in có người không, tôi phải đánh số thứ tự lại, người không in không đánh số, mỗi lần in không được trùng lặp thì in mới đúng, và phải vào VBA chỉnh trang in thí dụ 100 người (for i = 1 To 100 Slep 2), có cách nào khi kết xuất ra máy in tự lựa chọn ô nào không có số không in ô nào có số thì in và in đến hết không dư trang thiếu trang, khỏi phải điều chỉnh thông số trong đănng (for i = 1 To.... Slep 2).

3. Có rất nhiều Sheet cần in mỗi sheet 1 tên khác tôi phải thiết kế trang in và VBA cho sheet đó(Thí dụ: Sheets "danh sách" có sheet "in" kèm, "danh sách 2" có "in2" kèm v.v., phải làm sao để có 1 trang in VBA in cho tất cả sheets trong bảng tính chỉ cần 1 VBA.

4. Nếu không lấy ô B1 & B28 bằng số thứ tự bên bảng danh sách ta có thể lấy bằng chữ như CN, CL TL, TN v.v...có kết in được không thế sử dụng công thức nào.

Nếu bạn có phương pháp nào hay hơn xin chỉ giáo. Mục tiêu là in những danh sách kia theo yêu cầu như bên thư trộn của Word

Thủ thuật máy tính đối với Word và Excel

một số thủ thuật và phím tắt được sử dụng trong Word và Excel, chúng ta rút ngắn được thời gian và quá trình thao tác sẽ trở nên đơn giản hơn, tài liệu này 65 trang, tổng hợp tất cả những thủ thuật của Word và Excel, các mẹ cùng xem và download về để sử dụng nhé!

Phím tắt trong EXCEL

F2: Đưa con trỏ vào trong ô

F4: Lặp lại thao tác trước

F12: Lưu văn bản với tên khác (nó giống với lệnh Save as đó)

Alt + các chữ cái có gạch chân: Vào các thực đơn tương ứng

Alt + Z: Chuyển chế độ gõ từ tiếng anh (A) sang tiếng việt (V)

Alt + <- : Hủy thao tác vừa thực hiện (nó giống lệnh Undo)

Ctrl + A : Bôi đen toàn bộ văn bản

Ctrl + B : Chữ đậm

Ctrl + I : Chữ nghiêng

Ctrl + U : Chữ gạch chân

Ctrl + C : Copy dữ liệu

Ctrl + X : Cắt dữ liệu

Ctrl + V : Dán dữ liệu copy hoặc cắt

Ctrl + F : Tìm kiếm cụm từ, số

Ctrl + H : Tìm kiếm và thay thế cụm từ

Ctrl + O : Mở file đã lưu

Ctrl + N : Mở một file mới

Ctrl + R : Tự động sao chép ô bên trái sang bên phải

Ctrl + S : Lưu tài liệu

Ctrl + W : Đóng tài liệu (giống lệnh Alt + F4)

Ctrl + Z : Hủy thao tác vừa thực hiện

Ctrl + 1 : Hiện hộp định dạng ô

Ctrl + 0 : Ẩn cột (giống lệnh hide)

Ctrl + shift + 0: Hiện các cột vừa ẩn (giống lệnh unhide)

Ctrl + 9 : Ẩn hàng (giống lệnh hide)

Ctrl + shift + 9: Hiện các hàng vừa ẩn (giống lệnh unhide)

Ctrl + (-) : Xóa các ô, khối ô hàng (bôi đen)

Ctrl + Shift + (+): Chèn thêm ô trống

Ctrl + Page up (Page down) : Di chuyển giữa các sheet

Ctrl + Shift + F: Hiện danh sách phong chữ

Ctrl + Shift + P: Hiện danh sách cỡ chữ

Alt + tab : Di chuyển giữa hai hay nhiều file kế tiếp

Shift + F2 : Tạo chú thích cho ô

Shift + F10 : Hiện thị thực đơn hiện hành (giống như ta kích phải chuột)

Shift + F11 : Tạo sheet mới

Tạo phím tắt tùy chọn trong Word

Đối với Word , bạn dễ dàng tạo cho mình những tổ hợp phím nóng giúp thực hiện nhanh tác vụ hơn là dùng chuột. Tính năng này rất hữu ích cho bạn tiết kiệm thời gian và chỉ có thể thực hiện đối với Word, không thể thực hiện trong PowerPoint hay Excel.

Để thực hiện , bạn chọn vào menu Tools > Customize. Sau đó, chọn vào thẻ Commands. Click vào menu KeyBoard dưới góc phải để hiển thị hộp thoại Customize Keyboard.

Trong phần Categories là các menu chính, và phần Commands là các menu phụ xổ xuống. Ví dụ muốn chọn tổ hợp phím cho tác vụ File > Save All thì bạn phải chọn phần categories là File và phần commands là FileSaveAll.

Nếu hiện tại tác vụ đó đã có phím tắt thì tổ hợp phím đó sẽ hiển thị trong phần Current Keys. Còn nếu như tại phần Current Keys trống thì bạn có thể tự tạo tổ hợp phím tắt cho tác vụ tại Press New Shortcut Key. Lưu ý, bạn cũng có thể Replace tổ hợp phím cho phù hợp với nhu cầu sử dụng phím của mình bằng các tổ hợp phím trong phần Press New

Shortcut Key. Sau đó nhấn vào Assign để hoàn tất việc thiết lập. Nhấn Close để hoàn tất. Từ bây giờ, bạn hoàn toàn có thể sử dụng tổ hợp phím hữu ích của riêng mình trong Word được rồi đấy.

Review hot-key for Word & Excel:

1 Ctrl+1

Giãn dòng đơn (1)

2 Ctrl+2

Giãn dòng đôi (2)

3 Ctrl+5

Giãn dòng 1,5

4 Ctrl+0 (zero)

Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

5 Ctrl+L

Căn dòng trái

6 Ctrl+R

Căn dòng phải

7 Ctrl+E

Căn dòng giữa

8 Ctrl+J

Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề

9 Ctrl+N

Tạo file mới

10 Ctrl+O

Mở file đã có

11 Ctrl+S

Lưu nội dung file

12 Ctrl+O

In ấn file

13 F12

Lưu tài liệu với tên khác

14 F7

Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh

15 Ctrl+X

Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)

16 Ctrl+C

Sao chép đoạn nội dung đã chọn

17 Ctrl+V

Dán tài liệu

18 Ctrl+Z

Bỏ qua lệnh vừa làm

19 Ctrl+Y

Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)

20 Ctrl+Shift+S

Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động

21 Ctrl+Shift+F

Thay đổi phông chữ

22 Ctrl+Shift+P
Thay đổi cỡ chữ

23 Ctrl+D
Mở hộp thoại định dạng font chữ

24 Ctrl+B
Bật/tắt chữ đậm

25 Ctrl+I
Bật/tắt chữ nghiêng

26 Ctrl+U
Bật/tắt chữ gạch chân đơn

27 Ctrl+M
Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)

28 Ctrl+Shift+M
Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab

29 Ctrl+T
Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab

30 Ctrl+Shift+T
Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab

31 Ctrl+A
Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file

32 Ctrl+F
Tìm kiếm ký tự

33 Ctrl+G (hoặc F5)
Nhảy đến trang số

34 Ctrl+H

Tìm kiếm và thay thế ký tự

35 Ctrl+K

Tạo liên kết (link)

36 Ctrl+]]

Tăng 1 cỡ chữ

37 Ctrl+[[

Giảm 1 cỡ chữ

38 Ctrl+W

Đóng file

39 Ctrl+Q

Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)

40 Ctrl+Shift+>

Tăng 2 cỡ chữ

41 Ctrl+Shift+<

Giảm 2 cỡ chữ

42 Ctrl+F2

Xem hình ảnh nội dung file trước khi in

43 Alt+Shift+S

Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window

44 Ctrl+␣ (enter)

Ngắt trang

45 Ctrl+Home

Về đầu file

46 Ctrl+End

Về cuối file

47 Alt+Tab

Chuyển đổi cửa sổ làm việc

48 Start+D

Chuyển ra màn hình Desktop

49 Start+E

Mở cửa sổ Internet Explore, My computer

50 Ctrl+Alt+O

Cửa sổ MS word ở dạng Outline

51 Ctrl+Alt+N

Cửa sổ MS word ở dạng Normal

52 Ctrl+Alt+P

Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout

53 Ctrl+Alt+L

Đánh số và ký tự tự động

54 Ctrl+Alt+F

Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang

55 Ctrl+Alt+D

Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó

56 Ctrl+Alt+M

Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích

57 F4

Lặp lại lệnh vừa làm

58 Ctrl+Alt+1

Tạo heading 1

59 Ctrl+Alt+2

Tạo heading 2

60 Ctrl+Alt+3

Tạo heading 3

61 Alt+F8

Mở hộp thoại Macro

62 Ctrl+Shift++

Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)

63 Ctrl++

Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)

64 Ctrl+Space (dấu cách)

Trở về định dạng font chữ mặc định

65 Esc

Bỏ qua các hộp thoại

66 Ctrl+Shift+A

Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)

67 Alt+F10

Phóng to màn hình (Zoom)

68 Alt+F5

Thu nhỏ màn hình

69 Alt+Print Screen

Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình

70 Print Screen

Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

71 Ngoài ra để sử dụng thanh Menu bạn có thể kết hợp phím Alt+ký tự gạch chân cũng sẽ xử lý văn bản cũng rất nhanh chóng, hiệu quả không kém gì tổ hợp phím tắt ở trên

And Excel hot-key

F2 Sửa nội dung thông tin trong ô

Ctrl-1 Mở hộp thoại định dạng ô (Format | Cell)

Ctrl-Page Up Tiến lên 1 sheet (Sheet 1 sang Sheet 2)

Ctrl-Page Down Lùi về 1 sheet (Sheet 3 về Sheet 2)

Ctrl-Shift-" Sao chép dữ liệu từ ô ngay phía trên ô hiện thời

Ctrl-' Sao chép công thức từ ô ngay phía trên ô hiện thời

Ctrl-\$ Chuyển định dạng ô hiện thời sang định dạng tiền tệ với 2 con số sau dấu phẩy

Alt-Enter Xuống dòng trong một ô

Kiểm soát hướng di chuyển của con trỏ khi ấn Enter

Theo mặc định, con trỏ thường sẽ xuống di chuyển xuống ô bên dưới khi bạn gõ phím Enter. Nhưng nếu bạn không thích bạn hoàn toàn có thể thay đổi hướng di chuyển của con trỏ, điều khiển con trỏ di chuyển sang bên phải bên trái, lên trên hay xuống dưới theo ý thích của bạn mỗi khi bạn gõ phím Enter. Hãy thử thủ thuật sau đây.

Bạn vào Tools | Options rồi chuyển sang mục Edit. Trong mục này, bạn chú ý đến dòng "Move selection after Enter", hãy đánh dấu lựa chọn

lựa chọn trước dòng này và ở danh sách liệt kê bên cạnh bạn hãy chọn hướng di chuyển cho con trỏ chuột.

Sao chép dữ liệu và công thức nhanh chóng

Thông thường khi cần sao chép dữ liệu hay công thức sang một loạt các ô không liền kề nhau, bạn thường phải mất công copy và paste sang từng ô một. Nhưng nếu đã biết thủ thuật sau đây bạn hoàn toàn có thể thực hiện công việc này một cách rất nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Trước tiên bạn hãy sao chép dữ liệu từ ô nguồn – ô chứa thông tin cần được sao chép ra, hãy dùng phím tắt Ctrl-C cho nhanh. Sau đó bạn vẫn giữ nguyên phím Ctrl và nhấp chuột trái vào từng ô mà bạn muốn sao chép dữ liệu sang. Lựa chọn xong bạn hãy ấn ổ hợp phím Ctrl-V là dữ liệu sẽ tự động dán vào những nơi cần thiết cho bạn.

Ứng dụng thủ thuật này để copy-paste dữ liệu cho một loạt ô liền kề nhưng không ở gần ổ dữ liệu nguồn. Trước tiên bạn hãy dùng Ctrl-C để sao chép dữ liệu từ ô nguồn, sau đó vẫn giữ nguyên phím Ctrl và dùng chuột trái lựa chọn một loạt ô mà bạn muốn sao chép dữ liệu sang sau đó thả Ctrl ra và ấn Enter là xong.

Phím Chức năng

Ctrl + C sao chép

Ctrl + X cắt

Ctrl + V dán

Ctrl + Z hoàn lại tác vụ vừa thực hiện.

Delete xóa

Shift + Delete xóa vĩnh viễn một đối tượng, không phục hồi được bằng cách vào thùng rác.

Ctrl + kéo thả sao chép đối tượng đang chọn

Ctrl + Shift + kéo thả tạo lối tắt cho đối tượng đang chọn

F2 đổi tên đối tượng đang chọn

Ctrl + > di chuyển con trỏ đến một điểm chèn về phía sau 1 từ

Ctrl + < di chuyển con trỏ đến một điểm chèn về trước sau 1 từ

Ctrl + mũi tên lên di chuyển con trỏ đến một điểm chèn lên trên một đoạn

Ctrl + mũi tên xuống di chuyển con trỏ đến một điểm chèn xuống dưới một đoạn

Ctrl + Shift + mũi tên chọn một khối văn bản.

Shift + mũi tên chọn các đối tượng trên màn hình Desktop, trong cửa sổ Windows, trong các phần mềm soạn thảo

Ctrl + A chọn tất cả

F3 tìm kiếm một tập tin, thư mục.

Ctrl + O mở một đối tượng

Alt + Enter xem thuộc tính của đối tượng đang chọn

Alt + F4 đóng đối tượng đang kích hoạt, thoát chương trình đang kích hoạt

Ctrl + F4 đóng cửa sổ con trong ứng dụng đa cửa sổ như Word, Excel...

Alt + Tab chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ đang mở.

Alt + ESC Di chuyển vòng quanh theo thứ tự các đối tượng đang mở

F6 Di chuyển vòng quanh các phần tử giống nhau trong một cửa sổ hoặc trên màn hình Desktop.

F4 số nội dung của thanh địa chỉ trong cửa sổ My Computer hoặc Windows Explorer.

Shift + F10 hiển thị thực đơn tắt (thực đơn ngữ cảnh) của đối tượng đang chọn

Alt + phím cách hiển thị thực đơn hệ thống (System menu) của cửa sổ đang kích hoạt.

Ctrl + ESC hiển thị thực đơn Start

Alt + ký tự gạch chân trên thực đơn lệnh thực hiện lệnh tương ứng.

Ký tự gạch chân trong một thực đơn đang mở thực hiện lệnh tương ứng trong thực đơn đang mở

F10 kích hoạt thanh thực đơn lệnh của ứng dụng đang được kích hoạt

->, <-, Up, Down di chuyển giữa các đối tượng đang chọn trong cửa sổ, giữa các nhánh lệnh trên thanh thực đơn lệnh.

F5 cập nhật cho cửa sổ đang kích hoạt.

Backspace trở về thư mục cấp trên liền kề của thư mục hiện tại trong cửa sổ My Computer hoặc Windows Explorer.

ESC bỏ qua tác vụ hiện tại

Giữ Shift khi bỏ đĩa CD ngăn cản việc chạy các chương trình tự động từ đĩa CD

Phím tắt trên hộp thoại

Phím tắt Chức năng

Ctrl + Tab chuyển sang thẻ kế tiếp trong hộp thoại

Ctrl + Shift + Tab chuyển về thẻ phía trước trong hộp thoại

Tab chuyển đến các phần lựa chọn, lệnh kế tiếp

Shift + Tab chuyển về các phần lựa chọn, lệnh phía trước

Alt + Ký tự gạch chân thực hiện lệnh tương ứng có ký tự gạch chân

Enter thực hiện thiết lập hoặc nút nhấn đang kích hoạt

Phím cách chọn hoặc bỏ chọn trong ô chọn (checkbox)

Mũi tên chọn một nút nếu đang ở trong một nhóm có nhiều nút chọn

F1 hiển thị phần trợ giúp

F4 hiển thị danh sách giá trị của đối tượng đang kích hoạt

Backspace trở về thư mục cấp cao hơn liền kế trong các hộp thoại lưu và mở

Phím đặc biệt trên bàn phím

Phím Chức năng

Hiện thị thanh thực đơn lệnh khởi động Start Menu.

+ D Thu nhỏ hoặc phục hồi tất cả các cửa sổ đang mở

+ E Mở cửa sổ Windows Explorer

+ F Tìm kiếm

+ L Khóa màn hình, khóa máy (Windows XP trở lên)

+ M Thu nhỏ hoặc phục hồi tất cả các cửa sổ đang mở

+ R Mở cửa sổ Run (tương ứng Start - Run)

+ U Mở trình quản lý các tiện ích - Utility Manager

+ Tab Di chuyển giữa các tiêu đề cửa sổ đang mở trên thanh tác vụ - Taskbar

+ Break Mở cửa sổ System Properties.

Print Screen Chụp màn hình.

Alt + Print Screen Chụp cửa sổ đang được kích hoạt

Cách mở hướng dẫn về phím tắt trong MS Word

nhấn Alt-F8, xuất hiện hộp Marco...

chọn dòng Word command...

Trong hộp thoại ...chọn List Command....nhấn Run..

Trong hộp thoại vừa xuất hiện chọn..Current menu and keyboard setting...OK

Vậy là ta có 1 danh sách các phím tắt...

Một số phím tắt trong Word rất hay, hi vọng mọi người thích

1-CTRL + N: Mở tài liệu mới

2-CTRL + O: Mở tài liệu đã có

3-CTRL + S: Lưu tài liệu vào đĩa hiện thời

4-F12: Lưu tài liệu với tên khác (Tương tự Save As)

5-CTRL + x: Cắt tài liệu khi bôi đen

6-CTRL + Z: Phục hồi văn bản khi xóa nhầm (Undo)

7-CTRL + V: Dán văn bản vào vị trí con trỏ

8-CTRL + C: Copy tài liệu văn bản khi bôi đen

9-CTRL + L: Căn lề văn bản về phía trái

10-CTRL + R: Căn lề văn bản về phía phải

11-CTRL + E: Căn lề văn bản ở giữa (Center)

12-CTRL + J: Căn đều hai bên

13-CTRL + 1: tạo khoảng cách đơn giữa các dòng

14-CTRL + 5: tạo khoảng cách một dòng rưỡi giữa các dòng

15-CTRL + 2: tạo khoảng cách đôi giữa các dòng

16-CTRL + F2: Xem tài liệu trước khi in (Preview)

17-CTRL + D: Chọn font chữ

18-CTRL + A: Bôi đen toàn bộ văn bản

19-CTRL + G: Nhảy đến trang số hoặc ấn F5

20-SHIFT + F5: Nhảy đến trang cuối cùng

21-CTRL + B: Tắt/Mở chữ đậm (

22-CTRL + I: Tắt/Mở chữ nghiêng (I)

23-CTRL + U: Tắt/Mở chữ gạch chân

24-CTRL + SHIFT + H: Tắt/Mở đánh không ra chữ

25-CTRL + SHIFT + =: Đánh chỉ số trên M3, Km2, X2

26-CTRL + =: Đánh chỉ số dưới H2SO4, X2

27-CTRL + SHIFT + W: Tắt/Mở chữ gạch chân đơn

28-CTRL + SHIFT + D: Tắt/Mở chữ gạch chân kép

29-CTRL + SHIFT + K: In hoa nhỏ

30-CTRL + SHIFT + A: In hoa cả

31-CTRL + SHIFT + Z: Trở về font chữ ban đầu hoặc CTRL + phím giãn cách

32-CTRL + SHIFT + F: Đổi font chữ

33-CTRL + SHIFT + P: đổi co chữ

34-CTRL + SHIFT + >: Tăng lên một co chữ

35-CTRL + SHIFT + <: Giảm xuống một co chữ

36-CTRL +]: Phóng to chữ khi được bôi đen

37-CTRL + [: Giảm cỡ chữ khi được bôi đen

38-CTRL + F4 hoặc CTRL + W hoặc CLOSE: Đóng tài liệu

39-ALT + F4: Thoát (Exit)

40-CTRL + Enter: Ngắt trang

41-SHIFT + Enter: Ngắt dòng

42-CTRL + ESC: Bật nút Start trong Windows

43-CTRL + F10: MỞ lớn cửa sổ tài liệu ra toàn màn hình

44-CTRL + Z: Khôi phục nhanh văn bản xoá nhầm

45-ALT + SHIFT + T: Chèn thời gian vào văn bản

46-ALT + SHIFT + D: Chèn ngày vào văn bản

__Tranhuy__

... Còn rất nhiều nữa, các bạn download về xem cho tiện nhé!

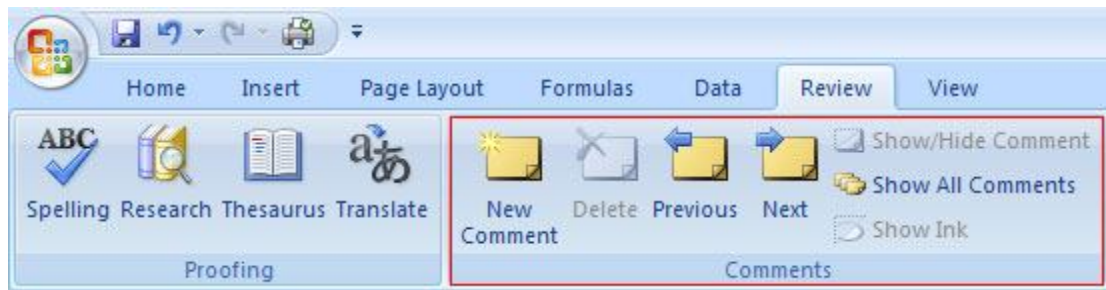


Sử dụng Comments Tool

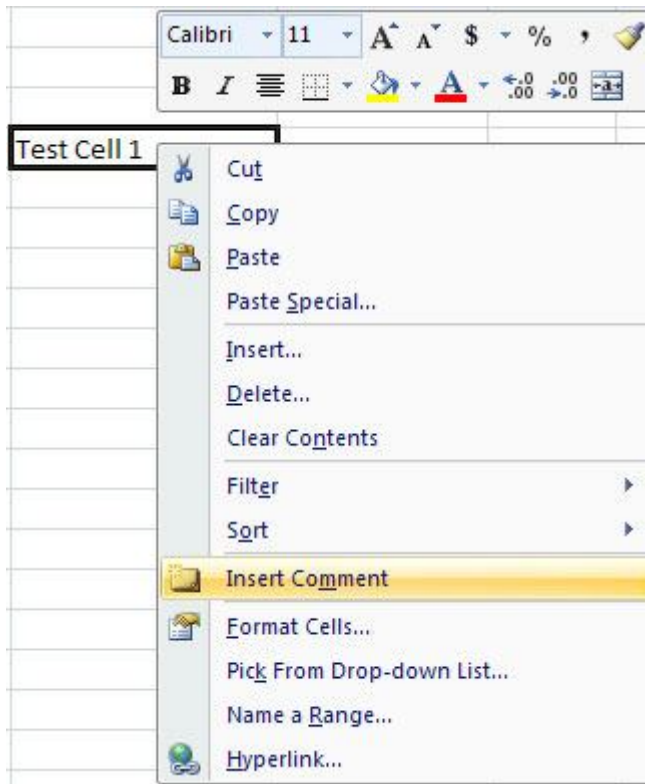
trong MS Excel

Quản Trị Mạng - MS Excel cho phép người dùng để lại lời bình trên các ô tài liệu. Bài viết sẽ hướng dẫn các bạn sử dụng tính năng này.

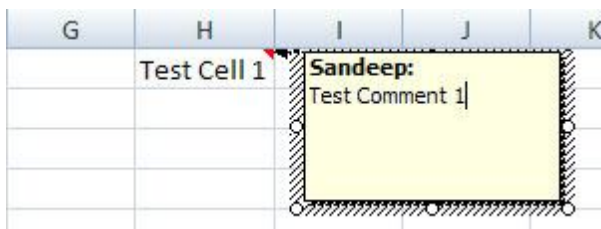
Mở MS Excel và nhấn vào thẻ Review để kiểm tra phần Comments.



Khi nào bạn muốn để lại lời bình trên ô (cell), chọn ô mong muốn sau đó kích chuột phải và chọn tùy chọn Insert Comment.

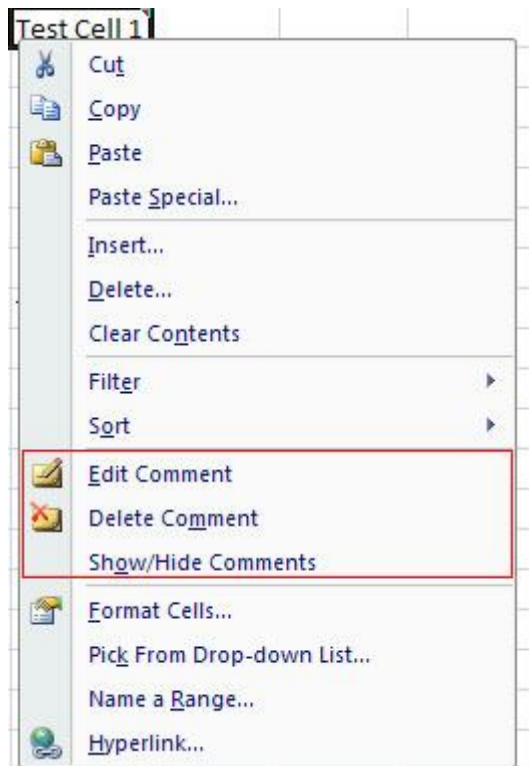


Một hộp văn bản nhỏ sẽ xuất hiện trở tới ô được chọn. Nhập lời bình vào hộp này.

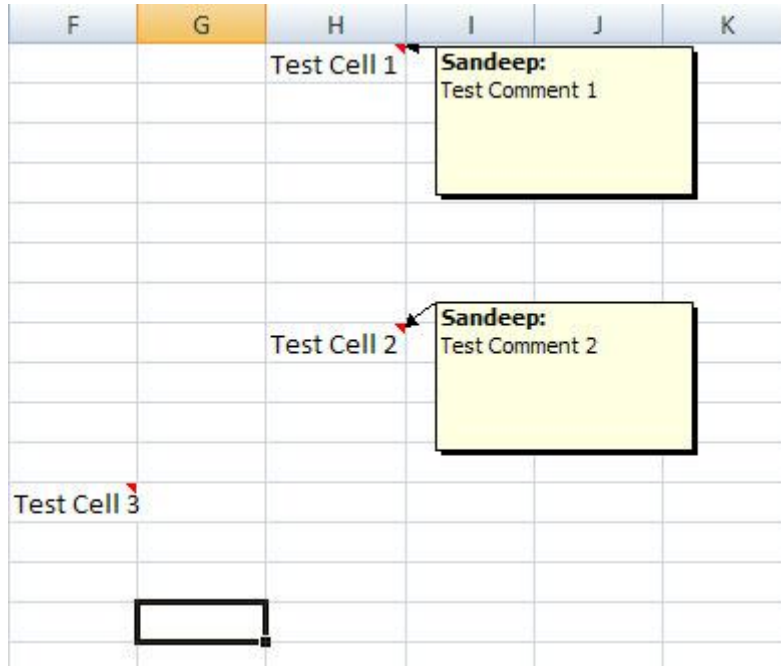


Nếu để ý bạn sẽ thấy hộp bình luận cũng hiện tên của tác giả. Hơn nữa, một ô có lời bình được đánh dấu tam giác đỏ ở góc trên bên phải của ô.

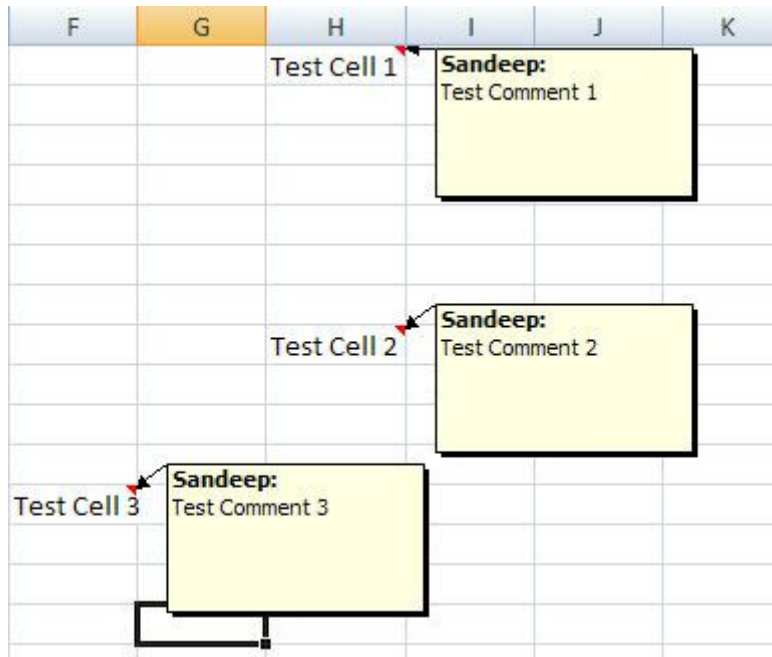
Khi lời bình được tạo, sẽ có thêm tùy chọn khi kích chuột phải vào ô. Những tùy chọn mới cho phép biên tập lời bình, xóa lời bình và hiện/ẩn lời bình.



Tùy chọn ẩn/hiện lời bình (Show/Hide Comment) có thể được sử dụng để ghim/tháo lời bình trên ô. Khi để hiện, hộp bình luận sẽ luôn xuất hiện kể cả khi ta đang làm việc trên một ô khác. Khi để ẩn, nó không được hiển thị mà chạy nền.



Nếu muốn, người dùng có thể sử dụng công cụ ribbon để hiện/ẩn toàn bộ lời bình. Điều đó có nghĩa là toàn bộ các ô được bình luận sẽ đều ở trạng thái hiện hoặc ẩn.



Lưu ý: Các lời bình được tạo cho chỉ một ô một lúc chứ không cho phép đặt bình luận cho nhiều ô một lúc. Tuy nhiên, bạn sẽ không bị chặn khi tạo một lời bình y hệt ở ô khác.

Thủ thuật khi làm việc với Excel 2007 và 2010

Thủ thuật khi làm việc với Excel 2007 và 2010 với 2 thủ thuật Excel này dành cho nhưng ai thường xuyên làm việc với biểu đồ và danh sách dài. bài viết hướng dẫn tạo biểu đồ động và tô màu xen kẽ các dòng trong bảng tính số lượng lớn.

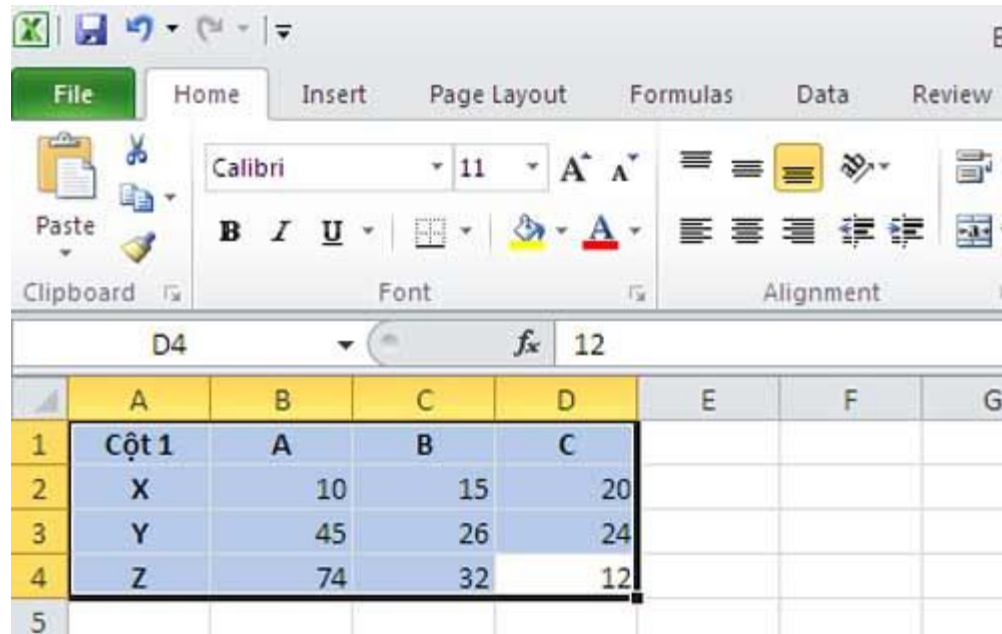
Thủ thuật khi làm việc với Excel 2007 và 2010 với 2 thủ thuật Excel này dành cho nhưng ai thường xuyên làm việc với biểu đồ và danh sách dài. Thủ thuật khi làm việc với Excel 2007 và 2010 sẽ hướng dẫn tạo biểu đồ động và tô màu xen kẽ các dòng trong bảng tính số lượng lớn.

Tạo biểu đồ động

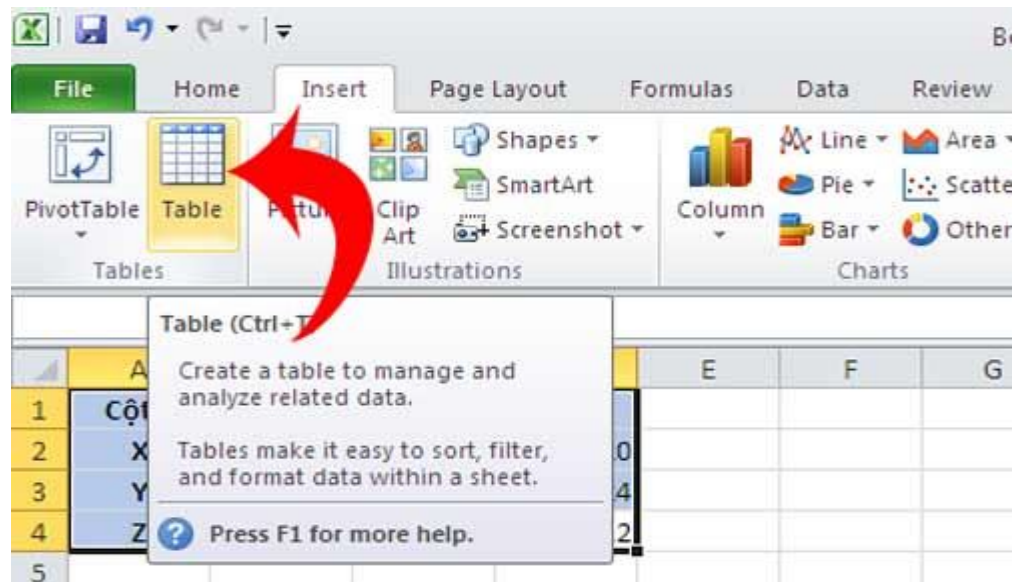
Khi bạn thực hiện tạo biểu đồ cho một dãy số liệu thì mỗi khi bạn thay đổi các thông số trong dãy số liệu này thì lập tức biểu đồ sẽ tự động điều chỉnh để phù hợp với số liệu tại vùng dữ liệu đã chọn. Tuy nhiên trong trường hợp bạn thêm mới hoặc giảm bớt vùng dữ liệu thì biểu đồ sẽ không tự động điều chỉnh mà thay vào đó bạn phải thực hiện lại thao tác tạo biểu đồ trên vùng dữ liệu mới.

Trong Excel 2007 và Excel 2010 bạn có thể dễ dàng thiết lập để biểu đồ tự động điều chỉnh. Cách làm như sau:

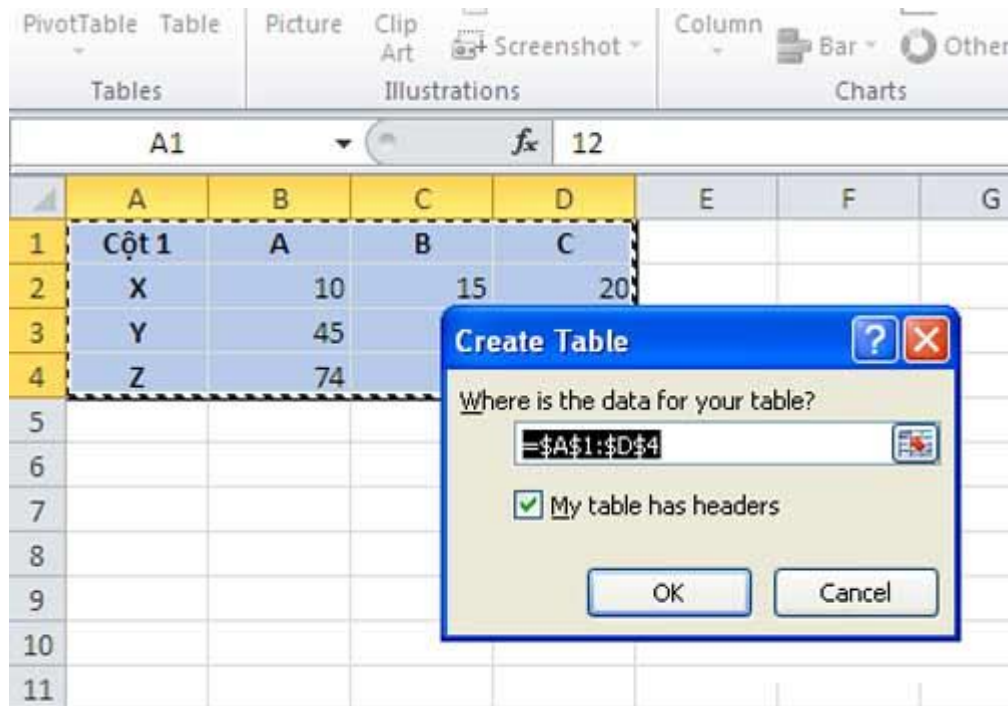
Tại trang bảng tính hiện hành, bạn tiến hành quét khối vùng dữ liệu định tạo biểu đồ.



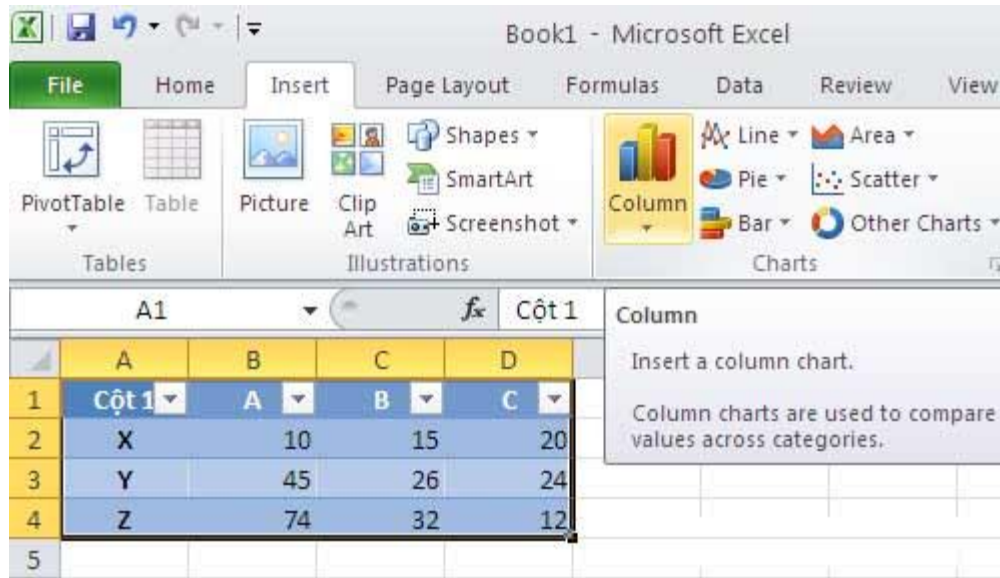
Chọn thẻ **Insert** trên thanh menu, tiếp theo chọn biểu tượng **Table** trong nhóm lệnh đầu tiên.



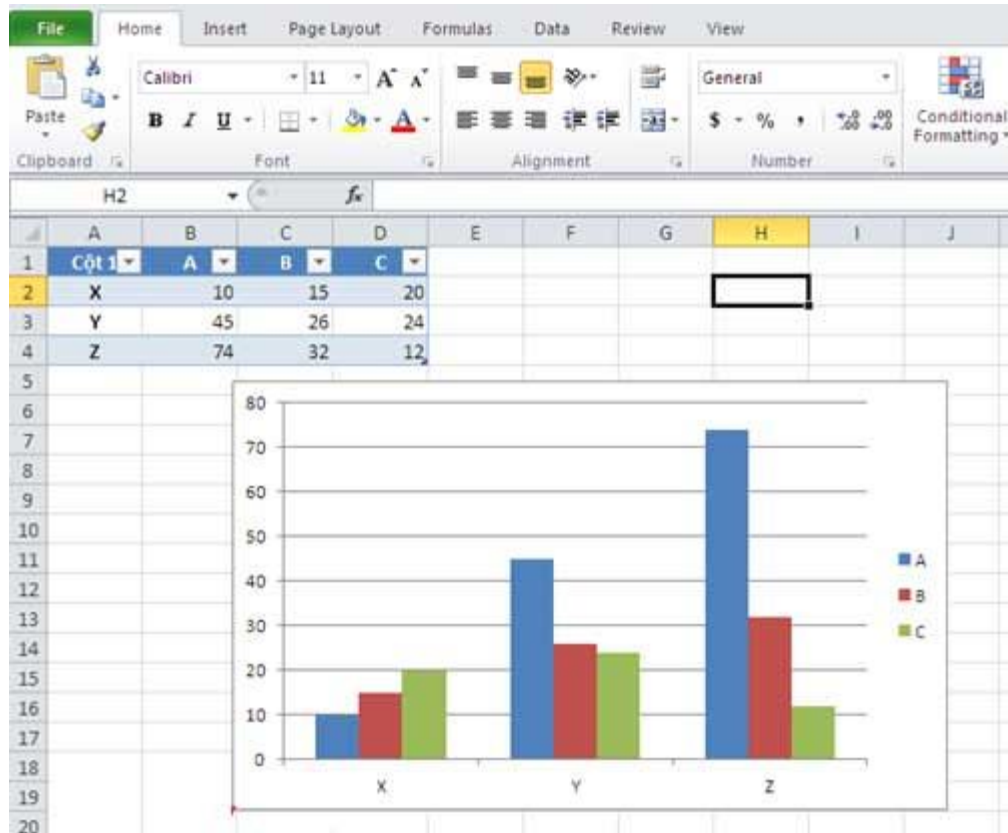
Một cửa sổ nhỏ hiện ra chứa thông tin về vùng dữ liệu bạn đã chọn, Bấm **OK** để lưu thiết lập này lại.



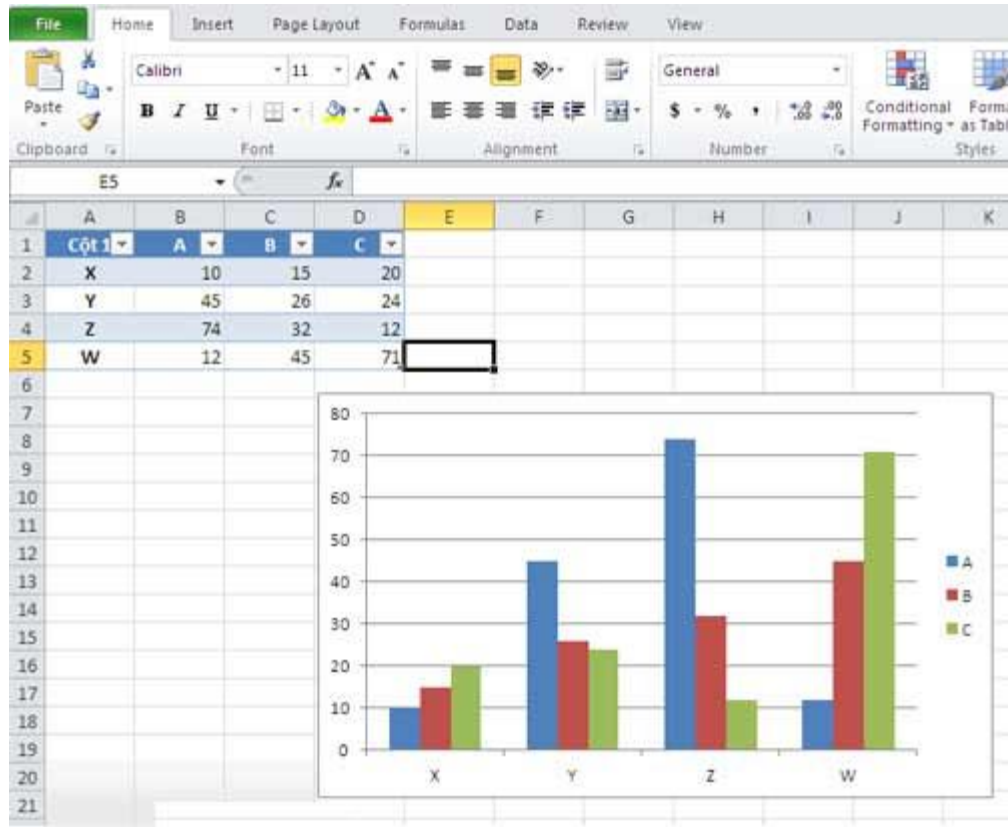
Tiếp theo cũng trên thẻ Insert, lựa chọn kiểu biểu đồ cần hiển thị trong nhóm công cụ **Chart**.



Ban đầu, Excel sẽ tạo ra biểu đồ dựa trên số liệu của vùng dữ liệu đã chọn ban đầu.



Tuy nhiên, nếu bạn thêm một hàng mới liền kề vùng dữ liệu bạn đầu thì lập tức biểu đồ cũng sẽ tự động điều chỉnh để thêm các số liệu bạn vừa thêm vào.



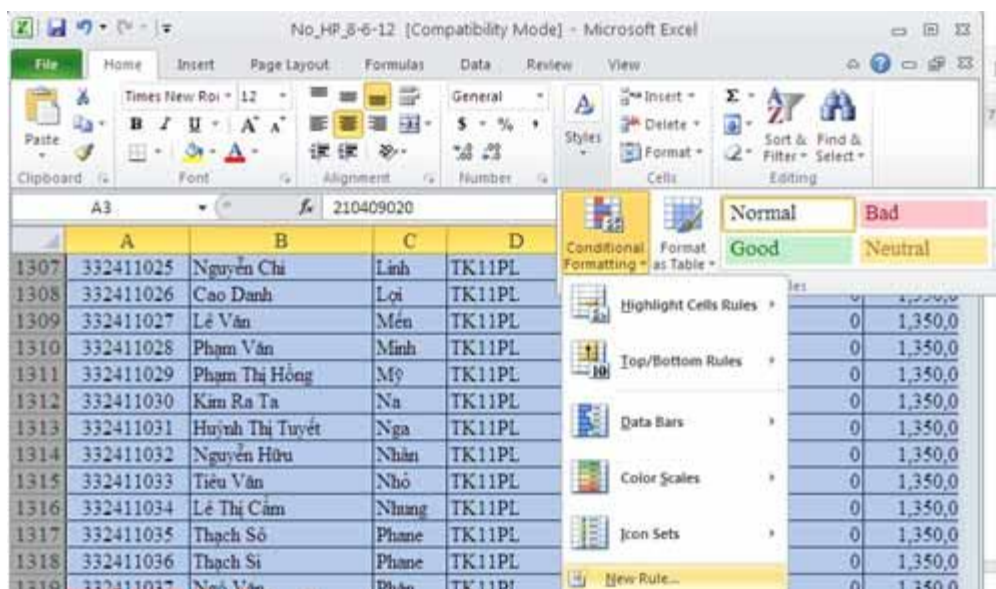
Tô màu xen kẽ các dòng trong bảng tính số lượng lớn

Trong quá trình sử dụng Excel để thống kê số liệu theo dạng danh sách, ắc hẳn đa số người dùng sẽ chọn phương pháp tô màu cho các dòng xen kẽ nhau để thuận tiện trong việc tra cứu, đặc biệt là đối với các bảng tính cần phải in ra giấy. Tuy nhiên nếu bảng tính này không phải do người dùng tạo ra mà nó được xuất ra từ một ứng dụng nào đó, bạn không thể thao tác tô màu cho các dòng với số lượng lớn.

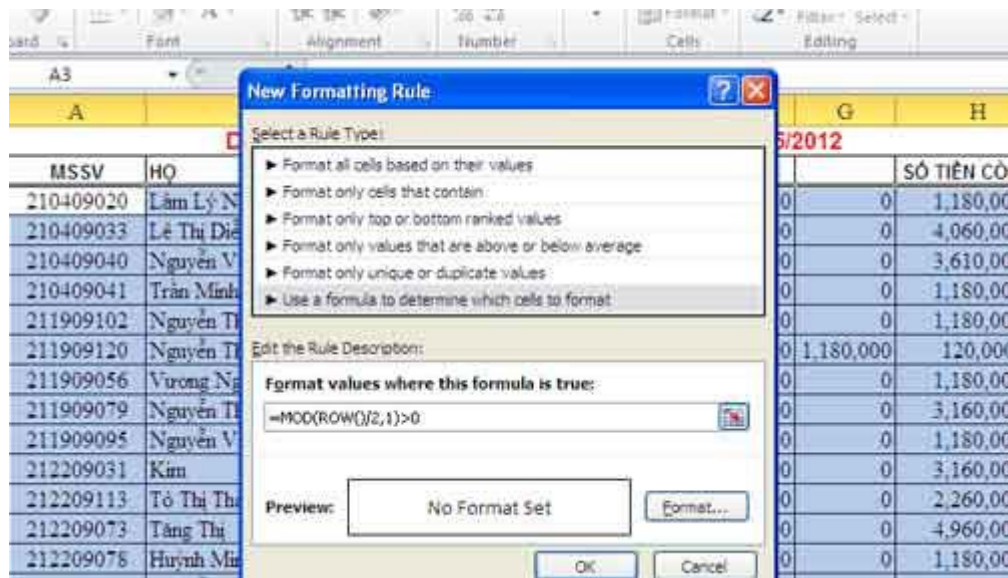
Trong Excel 2010 có sẵn tùy chọn để bạn làm việc này hết sức nhanh chóng và đơn giản.

Cách làm như sau:

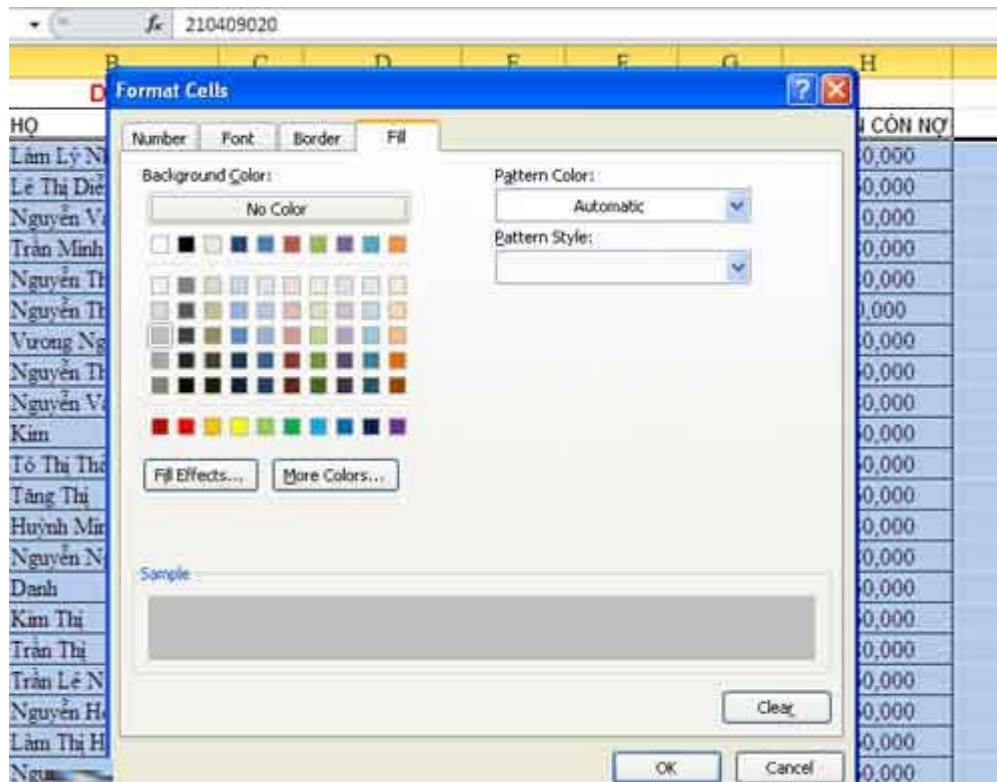
Đầu tiên, trên bảng tính cần thiết lập chế độ tô màu xen kẽ các hàng tiến hành quét khối vùng cần tô màu. Sau đó, trên thẻ Home chọn **Styles / Conditional Formatting / New Rule...**



Trong cửa sổ **New Formatting Rule**, tại trường **Select a Rule Type** bạn chọn dòng **Use a Formula to Determine Which Cells to Format**. Tiếp theo, tại ô nhập công thức bên dưới bạn nhập vào công thức **=MOD(ROW()/2,1)>0**



Cũng tại cửa sổ **New Formatting Rule**, bạn nhấn vào nút **Format...** bên dưới ô công thức rồi chuyển sang thẻ Fill để tiến hành lựa chọn màu cho các ô sẽ được tô.



Sau khi nhập xong công thức và lựa chọn màu, bạn nhấn **OK** để thực thi lệnh.

Ngay lập tức, kết quả sẽ được hiển thị ngay trong bảng tính với các ô được tô màu xen kẽ với nhau.

	A	B	C	D	E	F	G	H
7	211909101	Nguyễn Thị Ngọc	An	CA09KTA	1.180.000	0	0	1.180.000
8	211909120	Nguyễn Thị Thuần	Trúc	CA09KTA	1.180.000	120.000	1.180.000	120.000
9	211909056	Vương Nguyễn Hoài	An	CA09KTB	1.180.000	0	0	1.180.000
10	211909079	Nguyễn Thị Ngọc	Huyền	CA09KTB	1.180.000	1.980.000	0	3.160.000
11	211909095	Nguyễn Văn	Điền	CA09KTB	1.180.000	0	0	1.180.000
12	212209031	Kim	Em	CA09QKDA	1.180.000	1.980.000	0	3.160.000
13	212209113	Tô Thị Thảo	Lý	CA09QKDA	1.180.000	1.080.000	0	2.260.000
14	212209073	Tăng Thị	Kiểm	CA09QKDB	1.180.000	3.780.000	0	4.960.000
15	212209078	Huyền Minh	Toàn	CA09QKDB	1.180.000	0	0	1.180.000
16	212209100	Nguyễn Ngọc Quốc	Phải	CA09QKDB	1.180.000	0	0	1.180.000
17	212209118	Danh	Đại	CA09QKDB	1.180.000	3.780.000	0	4.960.000
18	210409035	Kim Thị	Phương	CA10AV	1.180.000	1.080.000	0	2.260.000
19	210410011	Trần Thị	Đào	CA10AV	1.180.000	0	0	1.180.000
20	210410016	Trần Lê Ngọc	Mai	CA10AV	1.180.000	1.080.000	0	2.260.000
21	210410024	Nguyễn Hồ An	Hà	CA10AV	1.180.000	2.880.000	0	4.060.000
22	210410029	Lâm Thị Hồng	Minh	CA10AV	1.180.000	1.980.000	0	3.160.000
23	210410055	Nguyễn Quốc	Tinh	CA10AV	1.180.000	1.080.000	0	2.260.000
24	210410058	Nguyễn Kim	Ngân	CA10AV	1.180.000	1.080.000	1.080.000	1.180.000
25	211909024	Nguyễn Thanh	Tuân	CA10KTA	1.180.000	0	0	1.180.000
26	211910012	Nguyễn Thị	Phúc	CA10KTA	1.180.000	0	0	1.180.000

Với hai thủ thuật Excel nhỏ trên hi vọng sẽ phần nào giúp bạn đọc có thể nắm bắt và sử dụng Excel hiệu quả hơn trong công việc hằng ngày của mình.

Chúc bạn thành công!

Học Excel - Thủ Thuật Excel

Xử lý các hàm lượng giác trong Excel

Danh mục và cách xử lý các hàm lượng giác trong Excel :

ACOS (*number*) : Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng từ 0 đến Pi , là arccosine, hay nghịch đảo cosine của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

ACOSH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo cosine-hyperbol của một số lớn hơn hoặc bằng 1

ASIN (*number*) : Trả về một giá trị radian nằm trong đoạn từ $-\text{Pi}/2$ đến $\text{Pi}/2$, là arcsine, hay nghịch đảo sine của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

ASINH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo sine-hyperbol của một số

ATAN (*number*) : Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng từ $-\text{Pi}/2$ đến $\text{Pi}/2$, là arctang, hay nghịch đảo tang của một số

ATAN2 (*x_num*, *y_num*) : Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng (nhưng không bao gồm) từ $-\text{Pi}$ đến Pi , là arctang, hay nghịch đảo tang của một điểm có tọa độ x và y

ATANH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo tang-hyperbol của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

COS (*number*) : Trả về một giá trị radian, là cosine của một số

COSH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là cosine-hyperbol của một số

DEGREES (*angle*) : Chuyển đổi số đo của một góc từ radian sang độ

RADIANS (*angle*) : Chuyển đổi số đo của một góc từ độ sang radian

SIN (*number*) : Trả về một giá trị radian là sine của một số

SINH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là sine-hyperbol của một số

TAN (*number*) : Trả về một giá trị radian, là tang của một số

TANH (*number*) : Trả về một giá trị radian, là tang-hyperbol của một số

Hàm DEGREES()

Chuyển đổi số đo của một góc từ radian sang độ (1 radian = Pi/180)

Cú pháp: = **DEGREES**(*angle*)

angle : là số đo góc tính theo radian

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=DEGREES(PI())	180	Đổi Pi radian ra độ
=DEGREES(PI()/2)	90	Đổi Pi/2 radian ra độ

Hàm SIN()

Trả về một giá trị radian là sine của một số

Cú pháp: = **SIN**(*number*)

number : là số đo góc, tính theo radian

Lưu ý:

Nếu bạn muốn tính SIN() của một góc tính theo độ, hãy nhân nó với PI()/180, hoặc sử dụng RADIANS() để chuyển nó từ độ sang radian

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=SIN(PI())	0.00	sine của Pi (radian)
=SIN(PI()/2)	1.00	sine của Pi (radian)
=SIN(30*PI()/180)	0.50	sine của 30 (độ)
=SIN(RADIANS(30))	0.50	sine của 30 (độ)

Hàm ASIN()

Trả về một giá trị radian nằm trong đoạn từ $-\pi/2$ đến $\pi/2$, là arcsine, hay nghịch đảo sine của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Cú pháp: = ASIN(*number*)

number : Là sine của một góc và phải nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Lưu ý:

· Nghịch đảo sine của một number là một giá trị mà sine của nó thì bằng number, hay ASIN(SIN(number)) = number

· Nếu muốn chuyển đổi kết quả từ radian thành độ, bạn nhân kết quả với $180/\pi$ hoặc sử dụng hàm DEGREES() để chuyển kết quả ra độ

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ASIN(-0.5)	-0.5236	arcsine của -0.5 (radian) = $-\pi/6$
=ASIN(-0.5)*180/PI()	-30	arcsine của -0.5 (độ)
=DEGREES(ASIN(-0.5))	-30	arcsine của -0.5 (độ)

Hàm SINH()

Trả về một giá trị radian, là sine-hyperbol của một số.

Cú pháp: =SINH(*number*)

number : Là một số thực bất kỳ

Ghi chú:

Sine-hyperbol của một số được tính theo công thức:

$$\text{SINH}(z) = \frac{e^z - e^{-z}}{2}$$

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=SINH(1)	1.1752	sine-hyperbol của 1
=SINH(-1)	-1.1752	sine-hyperbol của -1

Hàm ASINH()

Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo sine-hyperbol của một số

Cú pháp: =ASINH(*number*)

number : Là một số thực bất kỳ

Lưu ý:

Nghịch đảo sine-hyperbol của một *number* là một giá trị mà sine-hyperbol của nó thì bằng *number*, hay ASINH(SINH(*number*)) = *number*

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ASINH(-2.5)	-1.6472	nghịch đảo sine-hyperbol của -2.5
=ASINH(10)	2.9982	nghịch đảo sine-hyperbol của 10

Hàm COS()

Trả về một giá trị radian, là cosine của một số

Cú pháp: = COSIN(*number*)

number : Là số đo góc, tính theo radian

Lưu ý:

Nếu bạn muốn tính COSIN() của một góc tính theo độ, hãy nhân nó với PI()/180, hoặc sử dụng RADIANS() để chuyển nó từ độ sang radian

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=COS(1.047)	0.5001711	cosine của 1.047 radian
=COS(60*PI()/180)	0.5	cosine của 60 độ
=COS(RADIANS(60))	0.5	cosine của 60 độ

Hàm ACOS()

Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng từ 0 đến Pi, là arccosine, hay nghịch đảo cosine của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Cú pháp: = ACOS(*number*)

number : Là cosine của một góc và phải nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Lưu ý:

- Nghịch đảo cosine của một *number* là một giá trị mà cosine của nó thì bằng *number*, hay $\text{ACOS}(\text{COS}(\text{number})) = \text{number}$
- Nếu muốn chuyển đổi kết quả từ radian thành độ, bạn nhân kết quả với $180/\text{PI}()$ hoặc sử dụng hàm $\text{DEGREES}()$ để chuyển kết quả ra độ

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
$=\text{ACOS}(-0.5)$	2.0944	arccosine của -0.5 (radian) = $2\text{Pi}/3$
$=\text{ACOS}(-0.5)*180/\text{PI}()$	120	arccosine của -0.5 (độ)
$=\text{DEGREES}(\text{ACOS}(-0.5))$	120	arccosine của -0.5 (độ)

Hàm COSH()

Trả về một giá trị radian, là cosine-hyperbol của một số

Cú pháp: $=\text{COSH}(\text{number})$

number : Là một số thực bất kỳ

Ghi chú:

Cosine-hyperbol của một số được tính theo công thức:

$$\text{COSH}(z) = \frac{e^z + e^{-z}}{2}$$

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=COSH(4)	27.308233	cosine-hyperbol của 4
=COSH(EXP(1))	7.610125	cosine-hyperbol của e

Hàm ACOSH()

Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo cosine-hyperbol của một số lớn hơn hoặc bằng 1

Cú pháp: = ACOSH(*number*)

number : Là một số thực bất kỳ lớn hơn hoặc bằng 1

Lưu ý:

Nghịch đảo cosine-hyperbol của một number là một giá trị mà cosine-hyperbol của nó thì bằng number, hay ACOSH(COSH(number)) = number

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ACOSH(1)	0	nghịch đảo cosine-hyperbol của 1
=ACOSH(10)	2.9932	nghịch đảo cosine-hyperbol của 10

Hàm TAN()

Trả về một giá trị radian, là tang của một số

Cú pháp: = TAN(*number*)

number : Là số đo góc, tính theo radian

Lưu ý:

Nếu bạn muốn tính TAN() của một góc tính theo độ, hãy nhân nó với PI()/180, hoặc sử dụng RADIANS() để chuyển nó từ độ sang radian

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=TAN(0.785)	0.99920	tang của 0.785 radian
=TAN(45*PI()/180)	1	tang của 45 độ
=TAN(RADIANS(45))	1	tang của 45 độ

Hàm ATAN()

Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng từ -Pi/2 đến Pi/2, là arctang, hay nghịch đảo tang của một số

Cú pháp: = ATAN(*number*)

number : Là tang của một góc

Lưu ý:

- Nghịch đảo tang của một number là một giá trị mà tang của nó thì bằng number, hay ATAN(TAN(number)) = number
- Nếu muốn chuyển đổi kết quả từ radian thành độ, bạn nhân kết quả với 180/PI() hoặc sử dụng hàm DEGREES() để chuyển kết quả ra độ

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ATAN(1)	0.7854	arctang của 1 (radian) = Pi/4
=ATAN(1)*180/PI()	45	arctang của 1 (độ)
=DEGREES(ATAN(1))	45	arctang của 1 (độ)

Hàm ATAN2()

Trả về một giá trị radian nằm trong khoảng (nhưng không bao gồm) từ -Pi đến Pi, là arctang, hay nghịch đảo tang của một điểm có tọa độ x và y

Cú pháp: = ATAN(*x_num*, *y_num*)

x_num : Là tọa độ x của điểm

y_num : Là tọa độ y của điểm

Lưu ý:

- Kết quả là dương nếu góc ngược chiều kim đồng hồ tính từ trục x, và kết quả là âm nếu góc thuận chiều kim đồng hồ tính từ trục x
- ATAN2(a, b) thì bằng ATAN(b/a), ngay cả khi a = 0 trong ATAN2
- Nếu *x_num* và *y_num* đều bằng 0, thì ATAN2 báo lỗi #DIV/0!
- Nếu muốn chuyển đổi kết quả từ radian thành độ, bạn nhân kết quả với 180/PI() hoặc sử dụng hàm DEGREES() để chuyển kết quả ra độ

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ATAN2(1, 1)	0.7854	arctang của điểm có tọa độ (1, 1) radian = Pi/4
=ATAN2(-1, -1)	-2.3562	arctang của điểm có tọa độ (-1, -1) radian = -3Pi/4
=ATAN2(-1, -1)*180/PI()	-135	arctang của điểm có tọa độ (-1, -1) độ
=DEGREES(ATAN2(-1, -1))	-135	arctang của điểm có tọa độ (-1, -1) độ

Hàm TANH()

Trả về một giá trị radian, là tang-hyperbol của một số.

Cú pháp: = TANH(*number*)

number : Là một số thực bất kỳ

Ghi chú:

Tang-hyperbol của một số được tính theo công thức:

$$\text{TANH}(z) = \frac{\text{SINH}(z)}{\text{COSH}(z)}$$

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=TANH(-2)	-0.96403	tang-hyperbol của -2
=TANH(0)	0	tang-hyperbol của 0
=TANH(0.5)	0.46212	tang-hyperbol của 0.5

Hàm ATANH()

Trả về một giá trị radian, là nghịch đảo tang-hyperbol của một số nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Cú pháp: = ATANH(*number*)

number : Là một số thực bất kỳ nằm trong khoảng từ -1 đến 1

Lưu ý:

Nghịch đảo tang-hyperbol của một *number* là một giá trị mà tang-hyperbol của nó thì bằng *number*, hay ATANH(TANH(*number*)) = *number*

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=ATANH(0.76159416)	1.0000	nghịch đảo tang-hyperbol của 0.76159416
=ATANH(-0.1)	-0.1003	nghịch đảo tang-hyperbol của -0.1

Hàm RADIANS()

Chuyển đổi số đo của một góc từ độ sang radian

Cú pháp: = RADIANS(*angle*)

angle : là số đo góc tính theo độ

Ví dụ:

Công thức	Kết quả	Mô tả
=RADIANS(270)	4.71239	Đổi 270 độ ra radian (= $3\pi/2$)
=RADIANS(180)	3.14159	Đổi 180 độ ra radian (= π)