

Các tác vụ cơ bản trong Microsoft Excel 2013

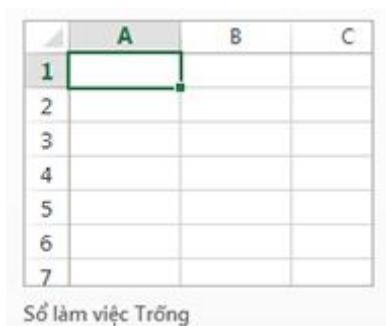
Excel là công cụ vô cùng mạnh mẽ để xử lý các lượng dữ liệu lớn. Tuy nhiên Excel cũng hoạt động thực sự tốt đối với các phép tính toán đơn giản và theo dõi hầu như bất kỳ loại thông tin nào. Điểm mấu chốt để giải phóng tất cả những tiềm năng đó là mạng lưới các ô. Các ô có thể chứa số, văn bản hay công thức. Bạn nhập dữ liệu vào ô và phân nhóm trong các hàng và cột. Điều đó cho phép bạn cộng tổng dữ liệu, sắp xếp và lọc dữ liệu, cho vào bảng và tạo các biểu đồ đẹp mắt. Hãy tìm hiểu các bước cơ bản để bạn có thể bắt đầu.

Mẹo Để tham gia khóa đào tạo giúp bạn tạo sổ làm việc đầu tiên của bạn, hãy xem [Tạo sổ làm việc Excel 2013 đầu tiên của bạn](#). Để tìm hiểu thêm về các tính năng mới, hãy xem [Có gì mới trong Excel 2013](#).

Tạo một sổ làm việc mới

Các tài liệu Excel được gọi là sổ làm việc. Mỗi sổ làm việc có các trang tính, thường được gọi là bảng tính. Bạn có thể thêm bao nhiêu trang tính tùy thích vào sổ làm việc hoặc có thể tạo sổ làm việc mới để tách biệt dữ liệu của mình.

1. Bấm **Tệp** > **Mới**.
2. Trong phần **Mới**, hãy bấm **Sổ làm việc trống**.



[↑](#) Đầu Trang

Nhập dữ liệu của bạn

1. Hãy bấm vào ô trống. Ví dụ: ô A1 trên trang tính mới.

Các ô được tham chiếu theo vị trí của ô trong hàng và cột trên trang tính, như vậy ô A1 nằm ở hàng đầu tiên của cột A.

2. Nhập chữ hoặc số vào ô.
3. Nhấn Enter hoặc Tab để chuyển sang ô tiếp theo.

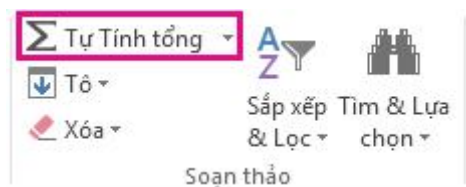
Tìm hiểu thêm về các cách nhập dữ liệu thủ công vào các ô trang tính.

[↑](#) Đầu Trang

Sử dụng Tự động tính tổng để thêm dữ liệu

Khi bạn đã nhập số vào trang tính, bạn có thể muốn cộng tổng các số đó. Cách nhanh nhất để thực hiện điều này đó là dùng **Tự động tính tổng**.

1. Chọn ô bên phải hoặc bên dưới các số mà bạn muốn thêm.
2. Bấm **Trang đầu > Tự động tính tổng** hoặc nhấn Alt+=.



Tự động tính tổng cộng tổng các số và hiện kết quả ở ô bạn đã chọn.

[↑Đầu Trang](#)

Tạo một công thức đơn giản

Cộng tổng các số chỉ là một trong những điều bạn có thể làm, tuy nhiên Excel cũng có thể làm các phép toán khác. Hãy thử một số công thức đơn giản để cộng, trừ, nhân hay chia các con số của bạn.

1. Hãy chọn ô và nhập dấu bằng (=). Điều đó cho Excel biết rằng ô này sẽ chứa công thức.
2. Nhập tổ hợp các số và toán tử tính toán, giống như dấu cộng (+) để làm phép cộng, dấu trừ (-) để làm phép trừ, dấu hoa thị (*) để làm phép nhân hoặc dấu gạch chéo (/) để làm phép chia.

Ví dụ: nhập =2+4, =4-2, =2*4 hoặc =4/2.

3. Nhấn Enter. Việc tính toán được tiến hành như vậy.

Bạn cũng có thể nhấn Ctrl+Enter nếu muốn con trỏ nằm ở ô hiện hoạt.

Tìm hiểu thêm về [cách tạo một công thức đơn giản](#).

[↑Đầu Trang](#)

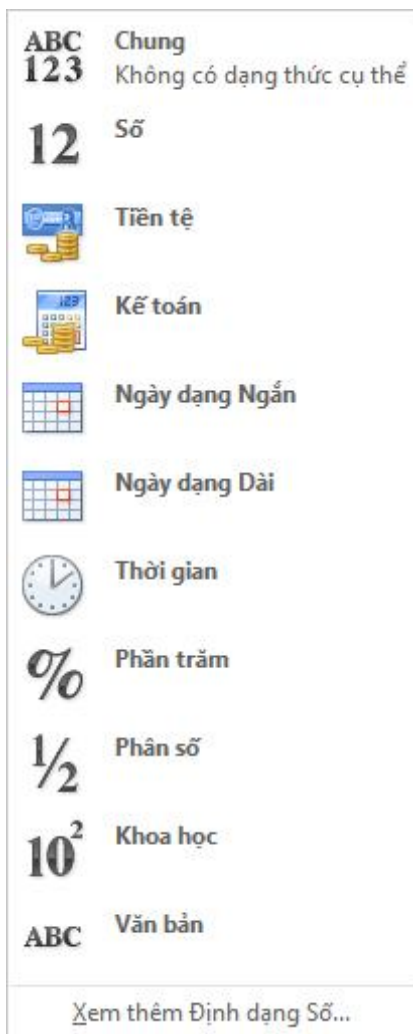
Áp dụng định dạng số

Để phân biệt giữa các loại số khác nhau, hãy thêm định dạng, giống như tiền tệ, phần trăm hay ngày tháng.

1. Chọn ô có các số bạn muốn định dạng.
2. Bấm **Trang đầu** > Mũi tên cạnh **Chung**.



3. Chọn định dạng số.



Nếu bạn không nhìn thấy định dạng số mà bạn đang tìm kiếm, hãy bấm **Thêm Định dạng Số**.

Tìm hiểu thêm về các cách định dạng số.

[🏠Đầu Trang](#)

Hãy cho dữ liệu của bạn vào bảng

Cách đơn giản để sử dụng nhiều sức mạnh của Excel đó là cho dữ liệu của bạn vào bảng. Điều đó cho phép bạn nhanh chóng lọc hoặc sắp xếp dữ liệu cho người mới bắt đầu.

1. Hãy chọn dữ liệu của bạn bằng cách bấm ô đầu tiên và thả xuống ô cuối cùng trong dữ liệu của bạn.

Để dùng bàn phím, hãy nhấn giữ Shift trong khi nhấn phím mũi tên để chọn dữ liệu.

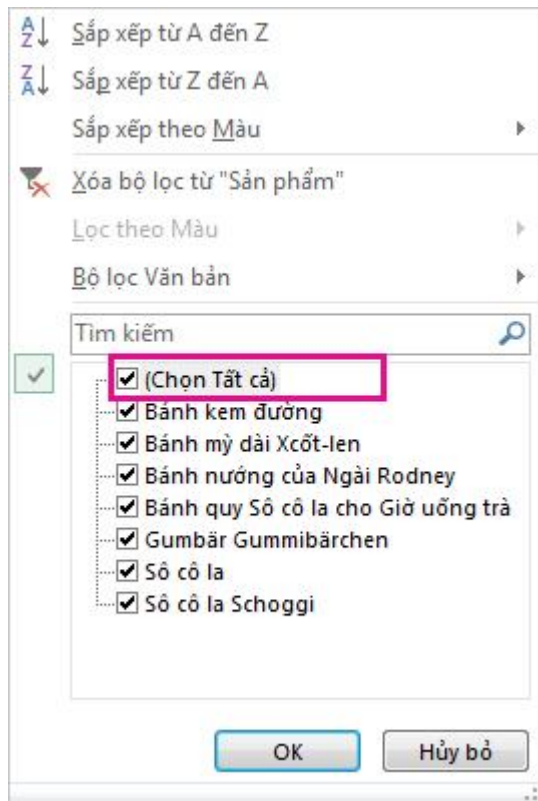
2. Hãy bấm nút **Phân tích Nhanh**  ở góc dưới cùng bên phải của vùng chọn.

	A	B	C	D
1	Lượng mưa hàng ngày	Hạt nhỏ		
2	(xentimet)	(microgram/mét khối)		
3	4,1	122		
4	4,3	117		
5	5,7	112		
6	5,4	114		
7	5,9	110		
8	5,0	114		
9	3,6	128		
10	1,9	137		
11	7,3	104		
12				
13				
14				
15				
16				

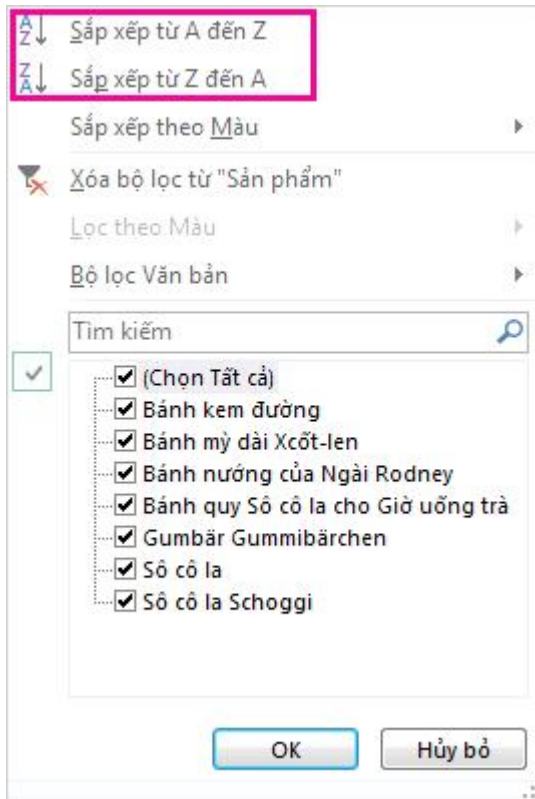
3. Hãy bấm **Bảng**, di chuyển con trỏ tới nút **Bảng** để bạn có thể xem dữ liệu của mình trông sẽ như thế nào. Nếu bạn thích những gì mình thấy, hãy bấm nút đó.



4. Bây giờ bạn có thể làm việc với dữ liệu của mình: Lọc để chỉ xem dữ liệu bạn muốn hoặc sắp xếp dữ liệu để bắt đầu từ đó, ví dụ như từ lớn nhất đến nhỏ nhất. Hãy bấm mũi tên ở đầu trang bảng của cột.
5. Để lọc dữ liệu, hãy bỏ chọn hộp **Chọn Tất cả** để xóa tất cả các dấu kiểm rồi chọn các hộp dữ liệu bạn muốn hiện trong bảng.



6. Để sắp xếp dữ liệu, hãy bấm **Sắp xếp từ A đến Z** hoặc **Sắp xếp từ Z đến A**.




Tìm hiểu thêm về [lọc dữ liệu trong bảng Excel](#).

[Đầu Trang](#)

Hiện tổng cho các số của bạn

Các công cụ Phân tích Nhanh cho phép bạn cộng tổng các số nhanh chóng. Dù đó là tổng, trung bình hay phép đếm bạn muốn, Excel hiện các kết quả tính toán ngay bên dưới hoặc bên cạnh các con số.


1. Hãy chọn ô chứa các số bạn muốn cộng hoặc đếm.
2. Hãy bấm nút **Phân tích Nhanh**  ở góc dưới cùng bên phải của vùng chọn.
3. Hãy bấm **Tổng cộng**, di chuyển con trỏ qua các nút để xem các kết quả tính toán cho dữ liệu của bạn rồi bấm nút đó để áp dụng tổng cộng.



[↑Đầu Trang](#)

Thêm ý nghĩa vào dữ liệu của bạn

Định dạng có điều kiện hoặc biểu đồ thu nhỏ có thể tô sáng các dữ liệu quan trọng nhất hoặc hiện xu hướng dữ liệu. Hãy dùng công cụ Phân tích Nhanh dành cho Xem trước Trực tiếp để thử.

1. Chọn dữ liệu mà bạn muốn kiểm tra kỹ hơn.
2. Bấm nút **Phân tích Nhanh**  xuất hiện ở góc dưới cùng bên phải vùng chọn của bạn.
3. Tìm hiểu các tùy chọn trên các tab **Định dạng** và **Biểu đồ thu nhỏ** để xem chúng ảnh hưởng đến dữ liệu của bạn như thế nào.



Ví dụ: chọn thang màu trong bộ sưu tập **Định dạng** để phân biệt nhiệt độ cao, trung bình và thấp.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Thg 1	Thg 2	Thg 3	Thg 4	Thg 5	Thg 6	Thg 7	Thg 8	Thg 9	Thg 10	Thg 11	Thg 12
2	Trung bình Cao	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Trung bình Thấp	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Bản ghi Cao	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Bản ghi Thấp	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4


4. Nếu bạn thích cách trình bày dữ liệu đang xem, hãy bấm vào tùy chọn đó.

Tìm hiểu thêm về cách thức áp dụng định dạng có điều kiện hoặc phân tích xu hướng trong dữ liệu sử dụng biểu đồ thu nhỏ.

[Đầu Trang](#)

Hiện dữ liệu của bạn trong biểu đồ

Công cụ Phân tích Nhanh đề xuất biểu đồ phù hợp cho dữ liệu của bạn và cho bạn bản trình bày trực quan chỉ sau vài lần bấm.

- Hãy chọn ô chứa dữ liệu bạn muốn hiện trong biểu đồ.
- Hãy bấm nút **Phân tích Nhanh**  xuất hiện ở góc dưới cùng bên phải vùng chọn của bạn.
- Hãy bấm **Biểu đồ**, di chuyển qua các biểu đồ được đề xuất để xem biểu đồ nào trông phù hợp nhất đối với dữ liệu của bạn rồi bấm biểu đồ bạn muốn.



Ghi chú Excel hiện các biểu đồ khác nhau trong bộ sưu tập này, tùy thuộc vào biểu đồ nào được đề xuất cho dữ liệu của bạn.

Tìm hiểu thêm các cách khác để tạo biểu đồ.

[↑Đầu Trang](#)

Lưu tài liệu của bạn

1. Bấm nút **Lưu** trên **Thanh công cụ Truy nhập Nhanh** hoặc nhấn Ctrl+S.



Nếu trước đó bạn đã lưu tài liệu của mình thì bạn đã thực hiện xong.

2. Nếu đây là lần đầu tiên, hãy tiếp tục để hoàn thành các bước tiếp theo:
 1. Bên dưới **Lưu Như**, hãy chọn vị trí lưu sổ làm việc rồi duyệt tới thư mục.
 2. Trong hộp **Tên tệp**, nhập tên cho sổ làm việc.
 3. Bấm **Lưu** để kết thúc.

[↑Đầu Trang](#)

In

1. Bấm **Tệp > In** hoặc nhấn Ctrl+P.
2. Xem trước các trang bằng cách bấm các mũi tên **Trang Tiếp theo** và **Trang Trước**.



Cửa sổ xem trước hiển thị các trang ở dạng đen trắng hoặc có màu, tùy thuộc vào thiết lập máy in của bạn.

Nếu bạn không thích cách thức in trang hiện tại, bạn có thể thay đổi lề trang hoặc thêm dấu ngắt trang.

3. Bấm vào **In**.

Tìm hiểu thêm về cách in một trang tính hoặc sổ làm việc.

[↑Đầu Trang](#)

Đi xa hơn những điều cơ bản

Hãy đi xa hơn những điều cơ bản với sổ làm việc của bạn bằng cách dùng hàm để tạo công thức, dùng slicer để lọc dữ liệu trong bảng Excel hay thêm đường xu hướng hoặc trung bình vào biểu đồ.

[↑Đầu Trang](#)

MS Excel 2013 Các hàm tính toán cơ bản dùng trong kế toán

I. HÀM LOGIC.

1. Hàm AND:

- Cú pháp: `AND (Logical1, Logical2, ...)`
- Các đối số: `Logical1, Logical2...` là các biểu thức điều kiện.
- Hàm trả về giá trị TRUE (1) nếu tất cả các đối số của nó là đúng, trả về giá trị FALSE (0) nếu một hay nhiều đối số của nó là sai.

Lưu ý:

- Các đối số phải là giá trị logic hoặc mảng hay tham chiếu có chứa giá trị logic.
- Nếu đối số tham chiếu là giá trị text hoặc Null (rỗng) thì những giá trị đó bị bỏ qua.
- Nếu vùng tham chiếu không chứa giá trị logic thì hàm trả về lỗi #VALUE!
- Ví dụ: `=AND(D7>0,D7<5000)`

2. Hàm OR:

- Cú pháp: `OR (Logical1, Logical2...)`
- Các đối số: `Logical1, Logical2...` là các biểu thức điều kiện.
- Hàm trả về giá trị TRUE (1) nếu bất cứ một đối số nào của nó là đúng, trả về giá trị FALSE (0) nếu tất cả các đối số của nó là sai.
- Ví dụ: `=OR(F7>03/02/74,F7>01/01/2002)`

3. Hàm NOT:

- Cú pháp: NOT(Logical)
- Đối số: Logical là một giá trị hay một biểu thức logic.
- Hàm đảo ngược giá trị của đối số. Sử dụng NOT khi bạn muốn phủ định giá trị của đối số trong phép toán này.

II. NHÓM HÀM TOÁN HỌC

1. Hàm ABS:

- Lấy giá trị tuyệt đối của một số
- Cú pháp: ABS(Number)
- Đối số: Number là một giá trị số, một tham chiếu hay một biểu thức.
- Ví dụ: =ABS(A5 + 5)

2. POWER:

- Hàm trả về lũy thừa của một số.
- Cú pháp: POWER(Number, Power)
- Các tham số: Number: Là một số thực mà bạn muốn lấy lũy thừa.
- Power: Là số mũ.
- Ví dụ = POWER(5,2) = 25

3. Hàm PRODUCT:

- Bạn có thể sử dụng hàm PRODUCT thay cho toán tử nhân * để tính tích của một dãy.
- Cú pháp: PRODUCT(Number1, Number2...)
- Các tham số: Number1, Number2... là dãy số mà bạn muốn nhân.

4. Hàm MOD:

- Lấy giá trị dư của phép chia.
- Cú pháp: MOD(Number, pisor)
- Các đối số: Number: Số bị chia.
- pisor: Số chia.

5. Hàm ROUNDUP:

- Làm tròn một số.
- Cú pháp: ROUNDUP(Number, Num_digits)
- Các tham số: Number: Là một số thực mà bạn muốn làm tròn lên.
- Number_digits: là bậc số thập phân mà bạn muốn làm tròn.
- Chú ý:
 - Nếu Num_digits > 0 sẽ làm tròn phần thập phân.
 - Nếu Num_digits = 0 sẽ làm tròn lên số tự nhiên gần nhất.
 - Nếu Num_digits < 0 sẽ làm tròn phần nguyên sau dấu thập phân.

6. Hàm EVEN:

- Làm tròn lên thành số nguyên chẵn gần nhất.
- Cú pháp: EVEN(Number)
- tham số: Number là số mà bạn muốn làm tròn.
- Chú ý:
 - Nếu Number không phải là kiểu số thì hàm trả về lỗi #VALUE!

7. Hàm ODD:

- Làm tròn lên thành số nguyên lẻ gần nhất.

- Cú pháp: ODD(Number)
- Tham số: Number là số mà bạn muốn làm tròn.

8. Hàm ROUNDDOWN:

- Làm tròn xuống một số.
- Cú pháp: ROUNDDOWN(Number, Num_digits)
- Các tham số: tương tự như hàm ROUNDUP.

III. NHÓM HÀM THỐNG KÊ.

A. Nhóm hàm tính tổng

1. Hàm SUM:

- Cộng tất cả các số trong một vùng dữ liệu được chọn.
- Cú pháp: SUM(Number1, Number2...)
- Các tham số: Number1, Number2... là các số cần tính tổng.

2. Hàm SUMIF:

- Tính tổng của các ô được chỉ định bởi những tiêu chuẩn đưa vào.
- Cú pháp: SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)
- Các tham số: Range: Là dãy mà bạn muốn xác định.
- Criteria: các tiêu chuẩn mà muốn tính tổng. Tiêu chuẩn này có thể là số, biểu thức hoặc chuỗi.
- Sum_range: Là các ô thực sự cần tính tổng.
- Ví dụ: =SUMIF(B3:B8,"<=10")
- Tính tổng của các giá trị trong vùng từ B2 đến B5 với điều kiện là các giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 10.

B. Nhóm hàm tính giá trị trung bình

1. Hàm AVERAGE:

- Trả về giá trị trung bình của các đối số.
- Cú pháp: `AVERAGE(Number1, Number2...)`
- Các tham số: Number1, Number2 ... là các số cần tính giá trị trung bình.

2. Hàm SUMPRODUCT:

- Lấy tích của các dãy đưa vào, sau đó tính tổng của các tích đó.
- Cú pháp: `SUMPRODUCT(Array1, Array2, Array3...)`
- Các tham số: Array1, Array2, Array3... là các dãy ô mà bạn muốn nhân sau đó tính tổng các tích.
- Chú ý:
 - Các đối số trong các dãy phải cùng chiều. Nếu không hàm sẽ trả về giá trị lỗi #VALUE.

C. Nhóm hàm tìm giá trị lớn nhất và nhỏ nhất:

1. Hàm MAX:

- Trả về số lớn nhất trong dãy được nhập.
- Cú pháp: `MAX(Number1, Number2...)`
- Các tham số: Number1, Number2... là dãy mà bạn muốn tìm giá trị lớn nhất ở trong đó.

2. Hàm LARGE:

- Tìm số lớn thứ k trong một dãy được nhập.
- Cú pháp: `LARGE(Array, k)`

- Các tham số: Array: Là một mảng hoặc một vùng dữ liệu.
- k: Là thứ hạng của số bạn muốn tìm kể từ số lớn nhất trong dãy.

3. Hàm MIN:

- Trả về số nhỏ nhất trong dãy được nhập vào.
- Cú pháp: MIN(Number1, Number2...)
- Các tham số: Number1, Number2... là dãy mà bạn muốn tìm giá trị nhỏ nhất ở trong đó.

4. Hàm SMALL:

- Tìm số nhỏ thứ k trong một dãy được nhập vào.
- Cú pháp: SMALL(Array, k)
- Các tham số: Array: Là một mảng hoặc một vùng của dữ liệu.
- k: Là thứ hạng của số mà bạn muốn tìm kể từ số nhỏ nhất trong dãy.

D. Nhóm hàm đếm dữ liệu

1. Hàm COUNT:

- Hàm COUNT đếm các ô chứa dữ liệu kiểu số trong dãy.
- Cú pháp: COUNT(Value1, Value2, ...)
- Các tham số: Value1, Value2... là mảng hay dãy dữ liệu.

2. Hàm COUNTA:

- Đếm tất cả các ô chứa dữ liệu.
- Cú pháp: COUNTA(Value1, Value2, ...)
- Các tham số: Value1, Value2... là mảng hay dãy dữ liệu.

3. Hàm COUNTIF:

- Hàm COUNTIF đếm các ô chứa giá trị số theo một điều kiện cho trước.
- Cú pháp: COUNTIF(Range, Criteria)
- Các tham số: Range: Dãy dữ liệu mà bạn muốn đếm.
- Criteria: Là tiêu chuẩn cho các ô được đếm.
- Ví dụ: =COUNTIF(B3:B11,">100"): (Đếm tất cả các ô trong dãy B3:B11 có chứa số lớn hơn 100)

IV. NHÓM HÀM CHUỖI

1. Hàm LEFT:

- Trích các ký tự bên trái của chuỗi nhập vào.
- Cú pháp: LEFT(Text,Num_chars)
- Các đối số: Text: Chuỗi văn bản.
- Num_Chars: Số ký tự muốn trích.
- Ví dụ: =LEFT(Tôi tên là,3) = "Tôi"

2. Hàm RIGHT:

- Trích các ký tự bên phải của chuỗi nhập vào.
- Cú pháp: RIGHT(Text,Num_chars)
- Các đối số: tương tự hàm LEFT.
- Ví dụ: =RIGHT(Tôi tên là,2) = "là"

3. Hàm MID:

- Trích các ký tự từ số bắt đầu trong chuỗi được nhập vào.
- Cú pháp: MID(Text,Start_num, Num_chars)
- Các đối số: Text: chuỗi văn bản.

- Start_num: Số thứ tự của ký tự bắt đầu được trích.

- Num_chars: Số ký tự cần trích.

4. Hàm UPPER:

- Đổi chuỗi nhập vào thành chữ hoa.

- Cú pháp: UPPER(Text)

5. Hàm LOWER:

- Đổi chuỗi nhập vào thành chữ thường.

- Cú pháp: LOWER(Text)

6. Hàm PROPER:

- Đổi ký tự đầu của từ trong chuỗi thành chữ hoa.

- Cú pháp: PROPER(Text)

- Ví dụ: =PROPER(phan van a) = “Phan Van A”

7. Hàm TRIM:

- Cắt bỏ các ký tự trắng ở đầu chuỗi và cuối chuỗi.

- Cú pháp: TRIM(Text)

V. NHÓM HÀM NGÀY THÁNG

1. Hàm DATE:

- Hàm Date trả về một chuỗi trình bày một kiểu ngày đặc thù.

- Cú pháp: DATE(year,month,day)

- Các tham số:

- Year: miêu tả năm, có thể từ 1 đến 4 chữ số. Nếu bạn nhập 2 chữ số, theo mặc định Excel sẽ lấy năm bắt đầu là: 1900.(Ví dụ)

- Month: miêu tả tháng trong năm. Nếu month lớn hơn 12 thì Excel sẽ tự động tính thêm các tháng cho số miêu tả năm.
- Day: miêu tả ngày trong tháng. Nếu Day lớn hơn số ngày trong tháng chỉ định, thì Excel sẽ tự động tính thêm ngày cho số miêu tả tháng.

Lưu ý:

- Excel lưu trữ kiểu ngày như một chuỗi số liên tục, vì vậy có thể sử dụng các phép toán cộng (+), trừ (-) cho kiểu ngày.(Ví dụ)

2. Hàm DAY:

- Trả về ngày tương ứng với chuỗi ngày đưa vào. Giá trị trả về là một số kiểu Integer ở trong khoảng từ 1 đến 31.
- Cú pháp: DAY(Serial_num)
- Tham số:
 - Serial_num: Là dữ liệu kiểu Date, có thể là một hàm DATE hoặc kết quả của một hàm hay công thức khác.

3. Hàm MONTH:

- Trả về tháng của chuỗi ngày được mô tả. Giá trị trả về là một số ở trong khoảng 1 đến 12.
- Cú pháp: MONTH(Series_num)
- Tham số:
 - Series_num: Là một chuỗi ngày, có thể là một hàm DATE hoặc kết quả của một hàm hay công thức khác.

4. Hàm YEAR:

- Trả về năm tương ứng với chuỗi ngày đưa vào. Year được trả về là một kiểu Integer trong khoảng 1900-9999.

- Cú pháp: YEAR(Serial_num)

- Tham số:

- Serial_num: Là một dữ liệu kiểu ngày, có thể là một hàm DATE hoặc kết quả của một hàm hay công thức khác

5. Hàm TODAY:

- Trả về ngày hiện thời của hệ thống.

- Cú pháp: TODAY()

- Hàm này không có các đối số.

6. Hàm WEEKDAY:

- Trả về số chỉ thứ trong tuần.

- Cú pháp: WEEKDAY(Serial, Return_type)

- Các đối số: – Serial: một số hay giá trị kiểu ngày.

– Return_type: chỉ định kiểu dữ liệu trả về.

VI. HÀM VỀ THỜI GIAN.

1. Hàm TIME:

- Trả về một chuỗi trình bày một kiểu thời gian đặc thù. Giá trị trả về là một số trong khoảng từ 0 đến 0.99999999, miêu tả thời gian từ 0:00:00 đến 23:59:59.

- Cú pháp: TIME(Hour,Minute,Second)

- Các tham số: Được tính tương tự ở hàm DATE.

- Hour: miêu tả giờ, là một số từ 0 đến 32767.

- Minute: miêu tả phút, là một số từ 0 đến 32767.

- Second: miêu tả giây, là một số từ 0 đến 32767.

2. Hàm HOUR:

- Trả về giờ trong ngày của dữ liệu kiểu giờ đưa vào. Giá trị trả về là một kiểu Integer trong khoảng từ 0 (12:00A.M) đến 23 (11:00P.M).

- Cú pháp: HOUR(Serial_num)

- Tham số:

- Serial_num: Là dữ liệu kiểu Time. Thời gian có thể được nhập như:

- Một chuỗi kí tự nằm trong dấu nháy (ví dụ “5:30 PM”)

- Một số thập phân (ví dụ 0,2145 mô tả 5:08 AM)

- Kết quả của một công thức hay một hàm khác.

3. Hàm MINUTE:

- Trả về phút của dữ liệu kiểu Time đưa vào. Giá trị trả về là một kiểu Integer trong khoảng từ 0 đến 59.

- Cú pháp: MINUTE(Serial_num)

- Tham số: Serial_num: Tương tự như trong công thức HOUR.

4. Hàm SECOND:

- Trả về giây của dữ liệu kiểu Time đưa vào. Giá trị trả về là một kiểu Integer trong khoảng từ 0 đến 59.

- Cú pháp: SECOND(Serial_num)

- Tham số: Serial_num: Tương tự như trong công thức HOUR.

5. Hàm NOW:

- Trả về ngày giờ hiện thời của hệ thống.
- Cú pháp: NOW()
- Hàm này không có các đối số.

VII. NHÓM HÀM DÒ TÌM DỮ LIỆU.

1. Hàm VLOOKUP:

- Tìm ra một giá trị khác trong một hàng bằng cách so sánh nó với các giá trị trong cột đầu tiên của bảng nhập vào.
- Cú pháp:
 - VLOOKUP(Lookup Value, Table array, Col idx num, [range lookup])
- Các tham số:
 - Lookup Value: Giá trị cần đem ra so sánh để tìm kiếm.
 - Table array: Bảng chứa thông tin mà dữ liệu trong bảng là dữ liệu để so sánh. Vùng dữ liệu này phải là tham chiếu tuyệt đối.
 - Nếu giá trị Range lookup là TRUE hoặc được bỏ qua, thì các giá trị trong cột dùng để so sánh phải được sắp xếp tăng dần.
 - Col idx num: số chỉ cột dữ liệu mà bạn muốn lấy trong phép so sánh.
 - Range lookup: Là một giá trị luận lý để chỉ định cho hàm VLOOKUP tìm giá trị chính xác hoặc tìm giá trị gần đúng. + Nếu Range lookup là TRUE hoặc bỏ qua, thì giá trị gần đúng được trả về.

Chú ý:

- Nếu giá trị Lookup value nhỏ hơn giá trị nhỏ nhất trong cột đầu tiên của bảng Table array, nó sẽ thông báo lỗi #N/A.
- Ví dụ: =VLOOKUP(F11,\$C\$20:\$D\$22,2,0)

- Tìm một giá trị bằng giá trị ở ô F11 trong cột thứ nhất, và lấy giá trị tương ứng ở cột thứ 2.

2. Hàm HLOOKUP:

- Tìm kiếm tương tự như hàm VLOOKUP nhưng bằng cách so sánh nó với các giá trị trong hàng đầu tiên của bảng nhập vào.

- Cú pháp: HLOOKUP(Lookup Value, Table array, Col idx num, [range lookup])

- Các tham số tương tự như hàm VLOOKUP.

3. Hàm INDEX:

- Trả về một giá trị hay một tham chiếu đến một giá trị trong phạm vi bảng hay vùng dữ liệu.

- Cú pháp:

- INDEX(Array,Row_num,Col_num)

- Các tham số:

- Array: Là một vùng chứa các ô hoặc một mảng bất biến.

- Nếu Array chỉ chứa một hàng và một cột, tham số Row_num hoặc Col_num tương ứng là tùy ý.

- Nếu Array có nhiều hơn một hàng hoặc một cột thì chỉ một Row_num hoặc Col_num được sử dụng.

- Row_num: Chọn lựa hàng trong Array. Nếu Row_num được bỏ qua thì Col_num là bắt buộc.

- Col_num: Chọn lựa cột trong Array. Nếu Col_num được bỏ qua thì Row_num là bắt buộc.

MS Excel 2013 Cách dùng các hàm cơ bản trong Excel 2013

Cũng tương tự như trong các phiên bản trước, cách dùng các hàm cơ bản trong Excel 2013 không có gì thay đổi:

1.Hàm IF: Hàm thường có 3 đối số: điều kiện bạn muốn kiểm tra, giá trị trả về nếu điều kiện đúng, và giá trị trả về nếu điều kiện sai

Cú pháp: =if(điều kiện kiểm tra, giá trị trả về nếu đúng, giá trị trả về nếu sai)

2. Hàm SUM:

Cộng tất cả các số trong một vùng dữ liệu được chọn.

Cú pháp:

SUM(Number1, Number2...)

Các tham số: Number1, Number2... là các số cần tính tổng.

3. Hàm SUMIF:

Tính tổng của các ô được chỉ định bởi những tiêu chuẩn đưa vào.

Cú pháp:

SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)

Các tham số:

Range: Là dãy mà bạn muốn xác định.

Criteria: các tiêu chuẩn mà muốn tính tổng. Tiêu chuẩn này có thể là số, biểu thức hoặc chuỗi.

Sum_range: Là các ô thực sự cần tính tổng.

4. Hàm AVERAGE:

Trả về giá trị trung bình của các đối số.

Cú pháp:

AVERAGE(Number1, Number2...)

Các tham số: Number1, Number2 ... là các số cần tính giá trị trung bình.

5. Hàm MAX:

Trả về số lớn nhất trong dãy được nhập.

Cú pháp:

MAX(Number1, Number2...)

6. Hàm MIN:

Trả về số nhỏ nhất trong dãy được nhập vào.

Cú pháp:

MIN(Number1, Number2...)

Các tham số: Number1, Number2... là dãy mà bạn muốn tìm giá trị nhỏ nhất ở trong đó.

7. Hàm COUNT:

Hàm COUNT đếm các ô chứa dữ liệu kiểu số trong dãy.

Cú pháp:

COUNT(Value1, Value2, ...)

Các tham số: Value1, Value2... là mảng hay dãy dữ liệu.

8. Hàm COUNTIF:

Hàm COUNTIF đếm các ô chứa giá trị số theo một điều kiện cho trước.

Cú pháp:

COUNTIF(Range, Criteria)

Các tham số:

Range: Dãy dữ liệu mà bạn muốn đếm.

Criteria: Là tiêu chuẩn cho các ô được đếm.

9. Hàm LEFT:

Trích các ký tự bên trái của chuỗi nhập vào.

Cú pháp: LEFT(Text,Num_chars)

Các đối số:

- Text: Chuỗi văn bản.
- Num_Chars: Số ký tự muốn trích.

Ví dụ:

=LEFT(Tôi tên là,3) = “Tôi”

10. Hàm RIGHT:

Trích các ký tự bên phải của chuỗi nhập vào.

Cú pháp: RIGHT(Text,Num_chars)

Các đối số: tương tự hàm LEFT.

Ví dụ: tương tự trên

11. Hàm DATE:

Hàm Date trả về một chuỗi trình bày một kiểu ngày đặc thù.

Cú pháp: DATE(year,month,day)

Các tham số:

Year: miêu tả năm, có thể từ 1 đến 4 chữ số. Nếu bạn nhập 2 chữ số, theo mặc định Excel sẽ lấy năm bắt đầu là: 1900

Month: miêu tả tháng trong năm. Nếu month lớn hơn 12 thì Excel sẽ tự động tính thêm các tháng cho số miêu tả năm.

Day: miêu tả ngày trong tháng. Nếu Day lớn hơn số ngày trong tháng chỉ định, thì Excel sẽ tự động tính thêm ngày cho số miêu tả tháng

12. Hàm TIME:

Trả về một chuỗi trình bày một kiểu thời gian đặc thù. Giá trị trả về là một số trong khoảng từ 0 đến 0.99999999, miêu tả thời gian từ 0:00:00 đến 23:59:59.

Cú pháp:

TIME(Hour,Minute,Second)

Các tham số: Được tính tương tự ở hàm DATE.

Hour: miêu tả giờ, là một số từ 0 đến 32767.

Minute: miêu tả phút, là một số từ 0 đến 32767.

Second: miêu tả giây, là một số từ 0 đến 32767.

13. Hàm AND:

Cú pháp:

AND (Logical1, Logical2,)

Các đối số:

Logical1, Logical2... là các biểu thức điều kiện.

Hàm trả về giá trị TRUE (1) nếu tất cả các đối số của nó là đúng, trả về giá trị FALSE (0) nếu một hay nhiều đối số của nó là sai.

Lưu ý:

- Các đối số phải là giá trị logic hoặc mảng hay tham chiếu có chứa giá trị logic.
- Nếu đối số tham chiếu là giá trị text hoặc Null (rỗng) thì những giá trị đó bị bỏ qua.
- Nếu vùng tham chiếu không chứa giá trị logic thì hàm trả về lỗi #VALUE!

Ví dụ:

=AND(D7>0,D7<5000)

14. Hàm OR:

Cú pháp:

OR (Logical1, Logical2...)

Các đối số: Logical1, Logical2... là các biểu thức điều kiện.

Hàm trả về giá trị TRUE (1) nếu bất cứ một đối số nào của nó là đúng, trả về giá trị FALSE (0) nếu tất cả các đối số của nó là sai.

Ví dụ:

=OR(F7>03/02/74,F7>01/01/2002)

15. Hàm NOT:

Cú pháp:

NOT(Logical)

Đối số: Logical là một giá trị hay một biểu thức logic.

Hàm đảo ngược giá trị của đối số. Sử dụng NOT khi bạn muốn phủ định giá trị của đối số trong phép toán này.

16. Hàm ABS:

Lấy giá trị tuyệt đối của một số

Cú pháp: ABS(Number)

Đối số: Number là một giá trị số, một tham chiếu hay một biểu thức.

Ví dụ:

=ABS(A5 + 5)

17. POWER:

Hàm trả về lũy thừa của một số.

Cú pháp: POWER(Number, Power)

Các tham số:

- Number: Là một số thực mà bạn muốn lấy lũy thừa.
- Power: Là số mũ.

Ví dụ

= POWER(5,2) = 25

3. Hàm PRODUCT:

Bạn có thể sử dụng hàm PRODUCT thay cho toán tử nhân * để tính tích của một dãy.

Cú pháp:

PRODUCT(Number1, Number2...)

Các tham số: Number1, Number2... là dãy số mà bạn muốn nhân.

18. Hàm MOD:

Lấy giá trị dư của phép chia.

Cú pháp: MOD(Number, Divisor)

Các đối số:

- Number: Số bị chia.

- Divisor: Số chia.

19. Hàm ROUNDUP:

Làm tròn một số.

Cú pháp:

ROUNDUP(Number, Num_digits)

Các tham số:

- Number: Là một số thực mà bạn muốn làm tròn lên.

- Number_digits: là bậc số thập phân mà bạn muốn làm tròn.

Chú ý:

- Nếu Num_digits > 0 sẽ làm tròn phần thập phân.

- Nếu Num_digits = 0 sẽ làm tròn lên số tự nhiên gần nhất.

- Nếu Num_digits < 0 sẽ làm tròn phần nguyên sau dấu thập phân.

20. Hàm EVEN:

Làm tròn lên thành số nguyên chẵn gần nhất.

Cú pháp: EVEN(Number)

tham số: Number là số mà bạn muốn làm tròn.

Chú ý: Nếu **Number** không phải là kiểu số thì hàm trả về lỗi **#VALUE!**

21. Hàm ROUNDDOWN:

Làm tròn xuống một số.

Cú pháp:

ROUNDDOWN(Number, Num_digits)

Các tham số: tương tự như hàm **ROUNDUP**.

Mẹo hay cho Microsoft Excel 2013

Tách nhỏ dữ liệu trong một ô, chuyển dữ liệu từ cột thành hàng và ngược lại, thực hóa dữ liệu, tô màu xen kẽ giữa các dòng là những mẹo giúp sử dụng Microsoft (MS) Excel 2013 hiệu quả hơn.

Tách dữ liệu trong một ô

Người dùng thường gặp tình huống này khi phải sắp xếp một danh sách có họ tên theo thứ tự của bảng chữ cái. Thông thường, “Họ và Tên đệm” sẽ thuộc một ô, còn “Tên” sẽ nằm trong một ô khác ngay bên phải ô “Họ và Tên đệm”, tức là sẽ có 2 cột liền kề nhau để thể hiện họ tên đầy đủ. Từ đó, việc sắp xếp thứ tự dựa trên “Tên” sẽ được thực hiện dễ dàng. Ngược lại, việc nhập họ tên đầy đủ chỉ trong một ô duy nhất sẽ khiến việc sắp xếp gặp khó khăn, do Excel sẽ ưu tiên dùng chữ cái đầu tiên của họ tên đầy đủ để làm việc này, trong khi chúng ta lại muốn dựa trên chữ cái đầu tiên của “Tên”.

Cách 1:

Nếu sử dụng MS Excel 2013, bạn có thể tận dụng tính năng Flash Fill để lấy dữ liệu có quy tắc dựa trên dữ liệu gốc. Theo đó, bạn phải tự nhập dữ liệu vào ô đầu tiên, nhưng từ ô thứ hai trở đi thì chương trình sẽ gợi ý kết quả, nhiệm vụ của bạn là nhấn phím mũi tên đi xuống trên bàn phím để kết quả tự điền cho toàn bộ danh sách.

Với cách này, bạn có thể dễ dàng lấy “Tên” từ ô họ tên đầy đủ, nhưng việc lấy “Họ và Tên đệm” thì khó chính xác vì số từ trong “Họ và Tên đệm” của mỗi người là khác nhau.

Bạn có thể tận dụng cách này để lấy “Tên” ra một cột riêng, rồi dùng nó để sắp xếp cho toàn bộ danh sách, mà không cần phải lấy thêm cột “Họ và Tên đệm”; hoàn thành thì xóa cột “Tên” đó đi là xong.

Cách 2:

Nếu muốn tách cột “Họ và Tên” thành hai cột riêng biệt là “Họ và Tên đệm” và “Tên”, bạn có thể thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Lấy “Tên” từ cột chứa họ tên đầy đủ

- Trên bảng tính, chọn ô sẽ chứa “Tên”.

- Nhập vào hàm:

```
=IF(ISERROR(FIND("
",TRIM(B3),1)),",",RIGHT(TRIM(B3),LEN(TRIM(B3)) -
FIND("#",SUBSTITUTE(TRIM(B3)," ","#",LEN(TRIM(B3))-
LEN(SUBSTITUTE(TRIM(B3)," ",""))))))
```

Trong đó, **B3** là một ô chứa họ tên đầy đủ trong bảng tính, bạn nên chọn thao tác với ô đầu tiên trong danh sách.

- Nhấn Enter để xem kết quả thu được cho ô đầu tiên này.

- Rê chuột vào góc vuông bên dưới của ô kết quả vừa thu được, rồi kéo xuống để nhận kết quả tương tự cho các ô còn lại.

Bước 2: Lấy “Họ và Tên đệm”

Sau khi đã lấy được “Tên”, bạn chỉ cần nhập đoạn mã sau vào ô muốn chứa “Họ và Tên đệm”:

```
=LEFT(B3,LEN(B3)-LEN(D3)-1)
```

Trong đó, **B3** vẫn là ô chứa họ tên đầy đủ, còn **D3** là ô chứa “Tên” (ô chứa kết quả của *Bước 1*).

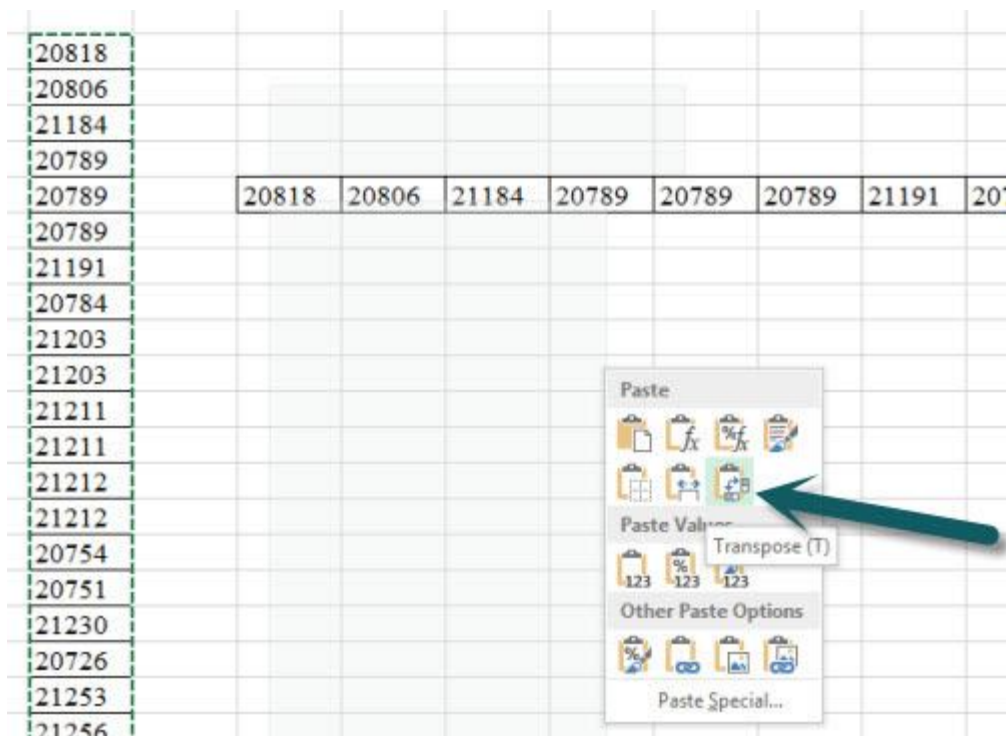
STT	Họ và Tên	Họ và Tên đệm	Tên	Email nhận Key	Chức vụ
1					
2	ĐINH TIẾN THẾ	ĐINH TIẾN	THẾ	thanh.g...@gmail.com	Tư Liêm
3	phan sy huy	phan sy			
4	Chu Thị Thúy	Chu Thị			
5	Trần Minh Công	Trần Minh			
6	Phan Quốc Cường	Phan Quốc			
7	nguyễn Hồng Duy	nguyễn Hồng	Duy	nguyen.hong.duy@gmail.com	Q7
8	Nguyễn Thanh Hiếu	Nguyễn Thanh	Hiếu	thanh.hieu@gmail.com	Thành p
9	Nguyễn Mạnh Hùng	Nguyễn Mạnh	Hùng	manh.hung@gmail.com	Đông Tr
10	Nguyễn Văn Hùng	Nguyễn Văn	Hùng	van.hung@gmail.com	Gia Binh
11	Nguyễn Quang Khải	Nguyễn Quang	Khai	quang.khai@gmail.com	Hoàng N
12	Lê Tri Linh	Lê Tri	Linh	tri.linh@gmail.com	Ninh Ki

Tách họ tên đầy đủ thành hai cột riêng biệt.

Xong, bạn cũng rê chuột vào góc vuông bên dưới của ô kết quả vừa thu được, rồi kéo xuống để áp dụng cho tất cả các dòng còn lại. Lưu ý rằng, cách làm này chỉ chính xác khi không có khoảng trắng dư thừa ở cuối tên đầy đủ.

Chuyển đổi giữa cột và hàng

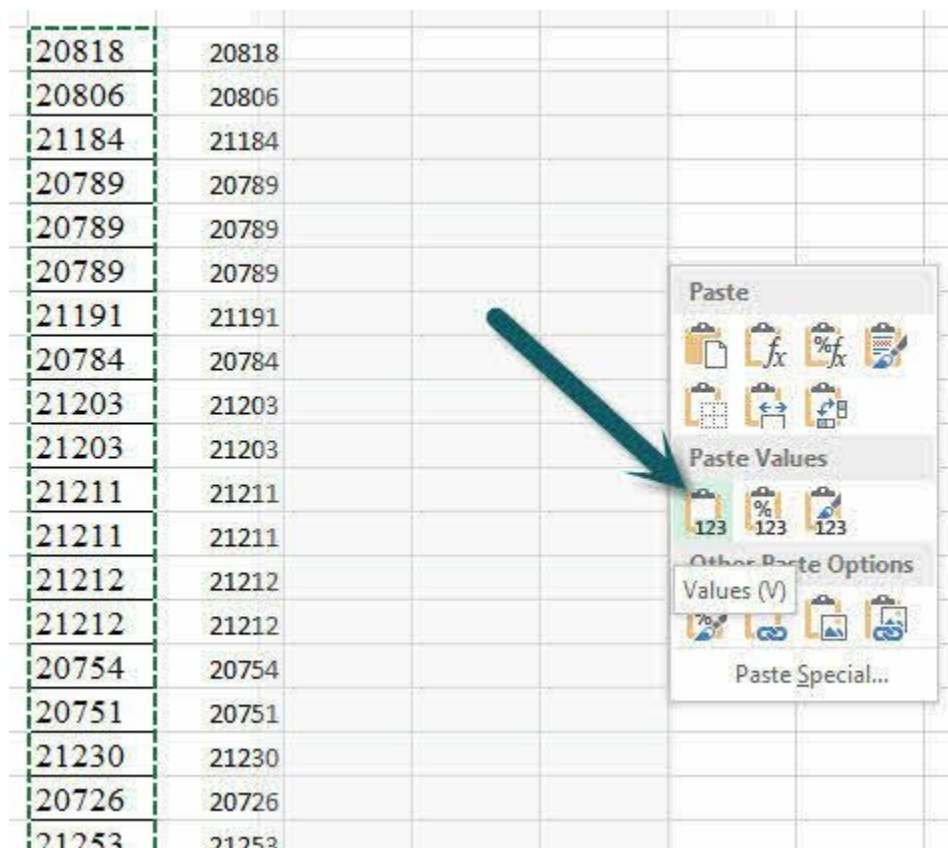
Đơn giản, bạn chỉ cần Copy phần dữ liệu đó, rồi nhấn chuột phải lên ô đầu tiên của hàng hoặc cột cần Paste ra, chọn Transpose.



Tùy chọn Paste Transpose.

Thực hóa dữ liệu

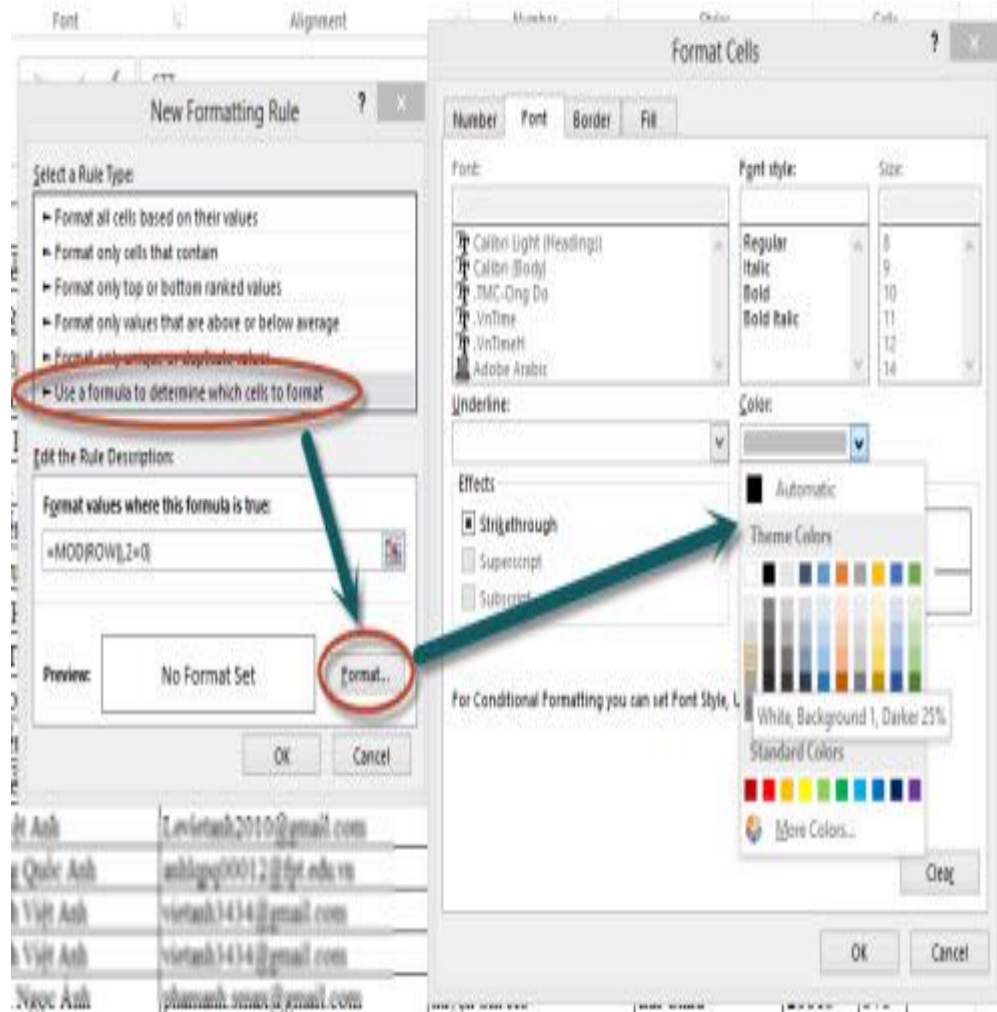
Thông thường, các ô dữ liệu có được dựa trên việc gọi hàm sẽ biến động theo các ô có liên quan. Nghĩa là, nếu bạn xóa ô chứa dữ liệu gốc thì các dữ liệu được tính toán dựa trên nó cũng sẽ bị lỗi. Vì vậy, trong một số trường hợp, bạn nên chuyển những dữ liệu này về dạng cố định, bằng cách Copy những dữ liệu đó, rồi nhấn chuột phải vào vị trí muốn Paste, chọn Values.



Tùy chọn Paste Values.

Tô màu xen kẽ giữa các dòng

Để phân biệt các dòng của một bảng tính trong Excel, bạn nên tô màu xen kẽ cho chúng. Tuy nhiên, thay vì phải ngồi lựa chọn từng dòng, bạn có thể sử dụng công cụ có sẵn để tô màu thật nhanh chóng.



Tùy chỉnh tô màu cần tô.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

Bôi đen vùng chứa những dòng cần tô màu. Sau đó, vào thẻ HOME, chọn Conditional Formating, New Rule.

Bước 2:

Tại mục Select a rule type, chọn Use a formula to determine which cells to format, nhập hàm=**MOD(ROW(),2=0)** vào ô Format values where this formula is true, rồi nhấn Format để định dạng màu muốn dùng.

Thao tác trên giúp bạn tô màu cho những dòng có số thứ tự chẵn. Tương tự, bạn cũng dễ dàng tô màu cho các dòng có số thứ tự lẻ, bằng cách đổi hàm trên thành **=MOD(ROW(),2)**.

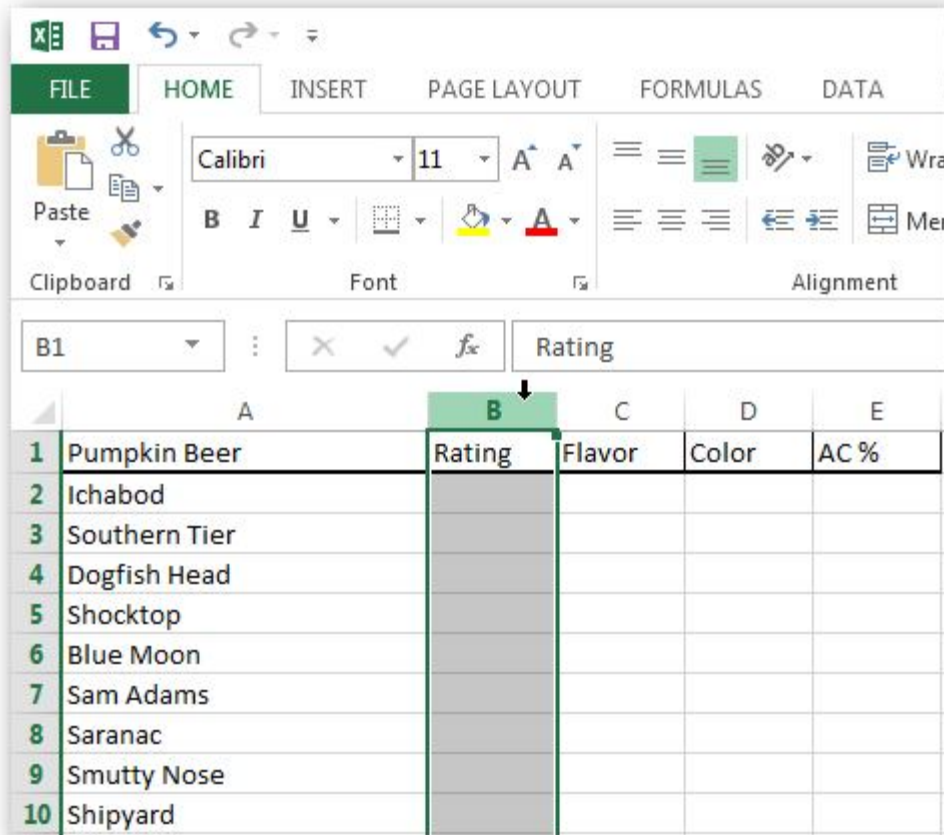
Trên thực tế, bạn chỉ cần tô màu cho các dòng chẵn hoặc lẻ, rồi để màu trắng (mặc định) cho các dòng còn lại.

Sử dụng Data Validation trong Microsoft Excel 2013

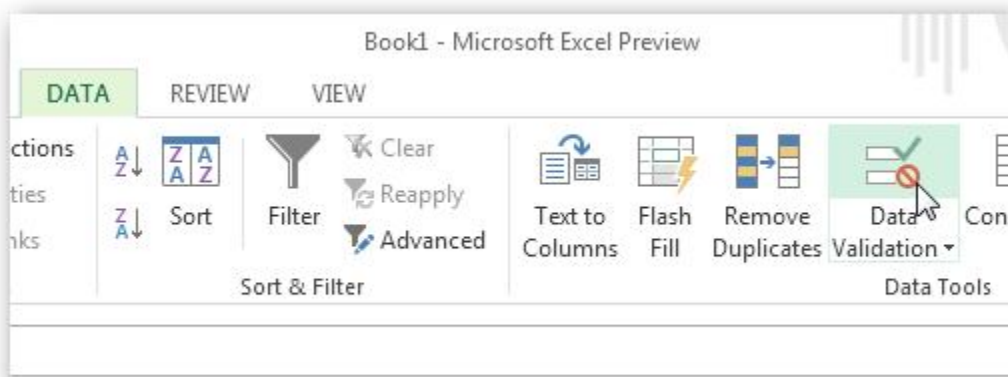
Data Validation là tính năng hiệu quả trong Microsoft Excel khi bạn cần chia sẻ bảng tính với một nhiều người khác nhưng lại muốn giữ cho nội dung bảng tính thống nhất. Trong các ô đã kích hoạt Data Validation, người tạo ra bảng tính có thể bắt buộc người dùng lựa chọn dữ liệu từ một danh sách định trước, hạn chế các ô trong một số loại dữ liệu nhất hoặc một vài thứ khác thiết lập tùy chỉnh phức tạp có liên quan.



Bạn có thể sử dụng tính năng Data Validation cho toàn bộ một hàng, một cột hoặc chỉ cho các ô riêng lẻ. Bài viết minh họa bằng việc áp dụng cho tất cả dữ liệu được nhập vào cột B.

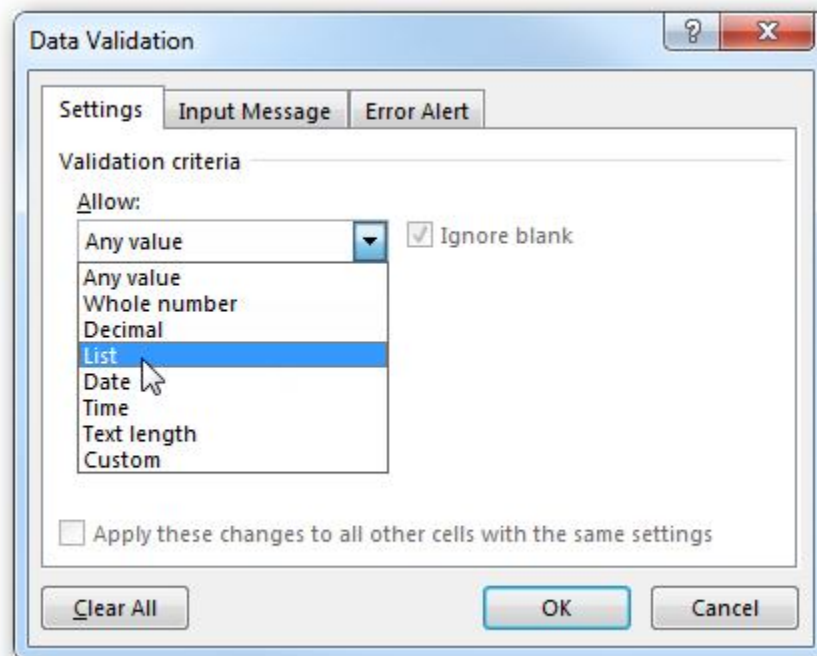


Sau khi chọn cột B, bạn nhấp vào thẻ Data trong menu Ribbon rồi nhấn nút Data Validation trong nhóm Data Tools.

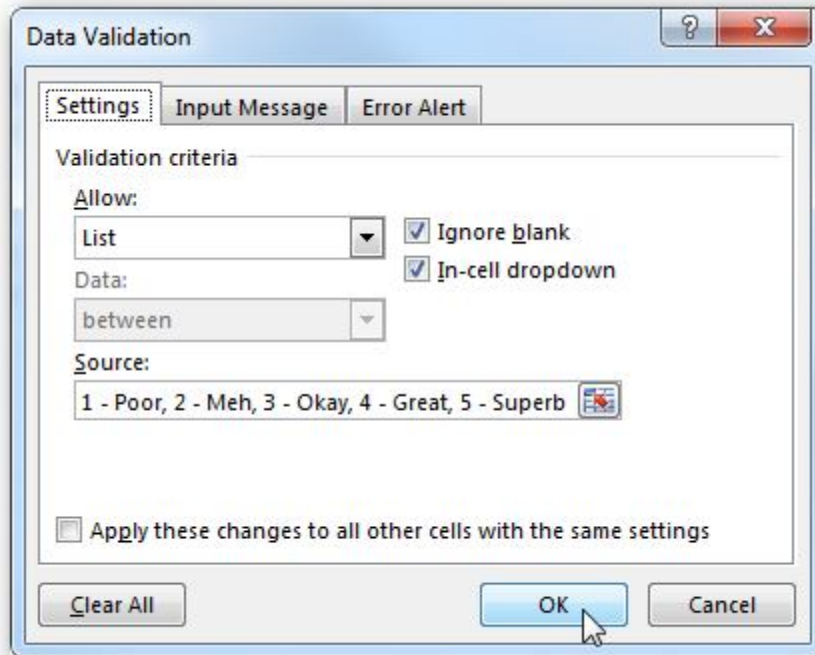


Cửa sổ Data Validation hiện ra, bạn có thể thiết lập để Excel giới hạn dữ liệu trong các loại ngày tháng, số, số thập phân, thời gian hoặc có chiều

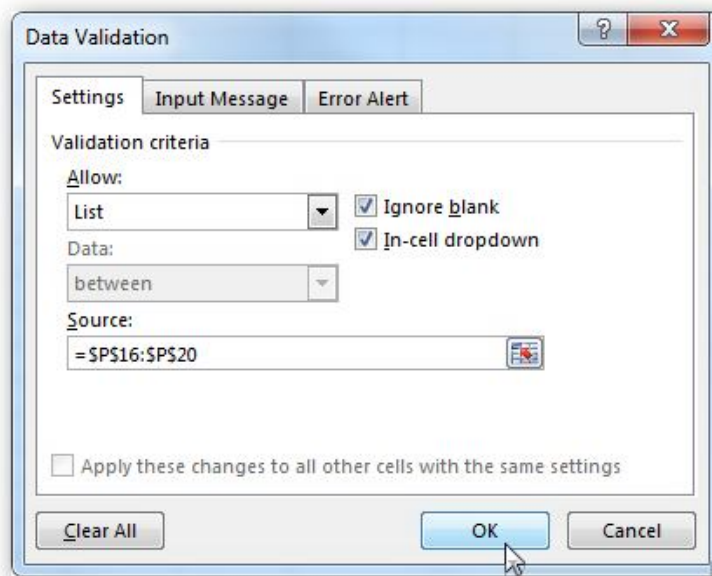
dài nhất định bằng cách chọn trong thẻ Settings. Nếu bạn muốn tạo danh sách chọn dưới dạng trình đơn thả xuống, hãy chọn List.



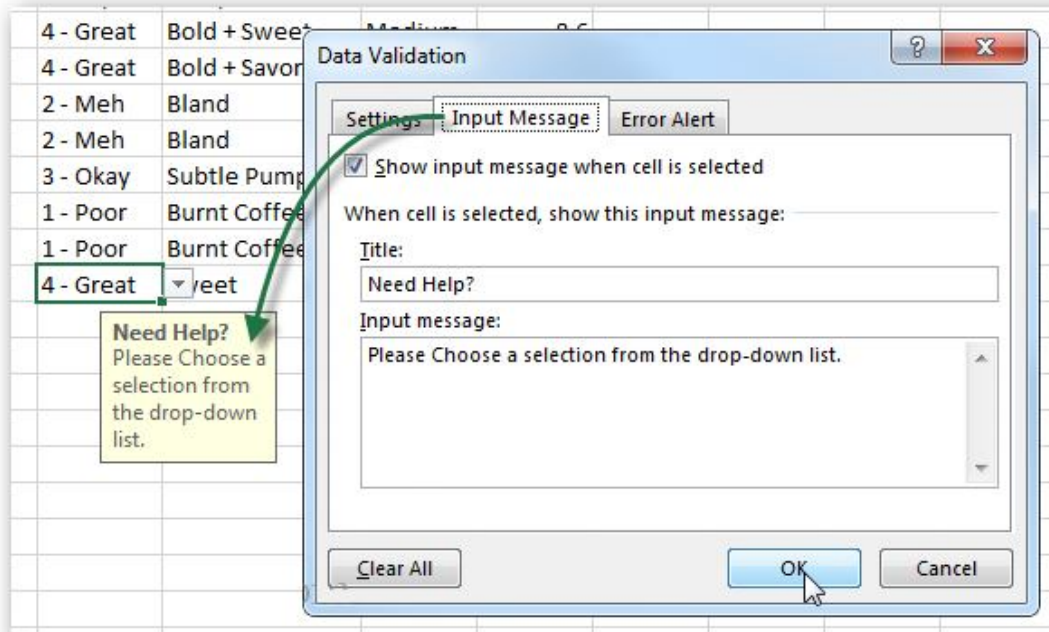
Các lựa chọn cho trình đơn được nhập vào ô Source bằng một trong hai cách sau. Cách 1: gõ trực tiếp các lựa chọn riêng biệt và phân cách với nhau bằng dấu phẩy. Cách này khá cơ bản và hữu ích khi số lượng lựa chọn ít. Tuy nhiên, nếu bạn có nhiều lựa chọn và muốn quản lý chúng dễ dàng hơn, bạn nên sử dụng cách 2: gõ trước các lựa chọn vào một số ô gần nhau rồi dùng nút chọn vùng dữ liệu bên cạnh hộp Source để tham chiếu đến những ô này.



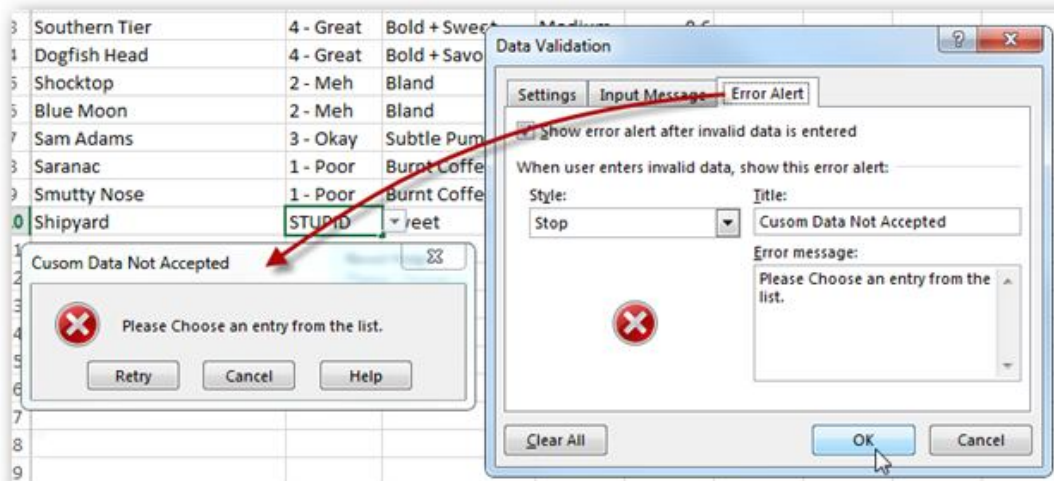
	O	P
13		
14		
15		
16		1 - Bad
17		2 - Meh
18		3 - Okay
19		4 - Great
20		5 - Superb



Tiếp theo, ta chuyển đến thẻ Input Message. Đây là tùy chọn để hiển thị một thông báo hướng dẫn gửi đến người dùng mỗi khi ô dữ liệu Data Validation được chọn.

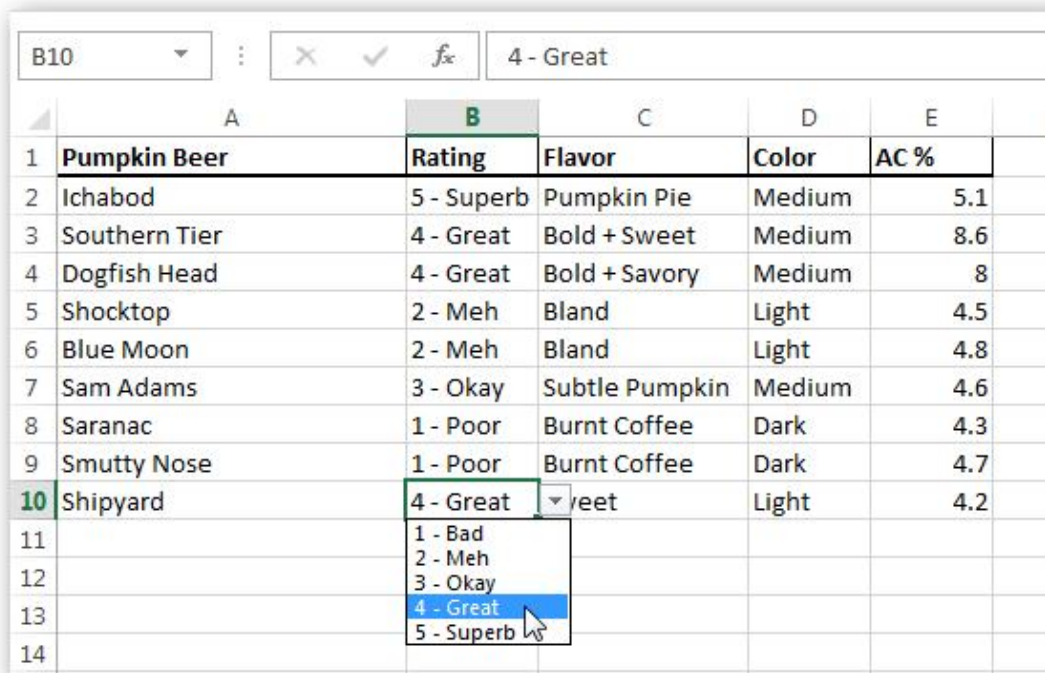


Tương tự như thế, thẻ Error Alert sẽ hiển thị thông báo lỗi khi người dùng dùng nhập dữ liệu không phù hợp với yêu cầu của Data Validation. Bạn có thể nhập bất cứ nội dung nào cho các thông báo này nhưng tốt nhất là nên ngắn gọn và đầy đủ thông tin.



Tất cả đã sẵn sàng, bây giờ một mũi nhỏ sẽ xuất hiện bên phải mỗi ô Data Validation khi ô này được chọn. Nếu bạn nhấp vào mũi tên, một trình đơn

thả xuống sẽ mở ra để bạn chọn các chi tiết từ danh sách trong ô Source của thẻ Settings.



	A	B	C	D	E	F
1	Pumpkin Beer	Rating	Flavor	Color	AC %	
2	Ichabod	5 - Superb	Pumpkin Pie	Medium	5.1	
3	Southern Tier	4 - Great	Bold + Sweet	Medium	8.6	
4	Dogfish Head	4 - Great	Bold + Savory	Medium	8	
5	Shocktop	2 - Meh	Bland	Light	4.5	
6	Blue Moon	2 - Meh	Bland	Light	4.8	
7	Sam Adams	3 - Okay	Subtle Pumpkin	Medium	4.6	
8	Saranac	1 - Poor	Burnt Coffee	Dark	4.3	
9	Smutty Nose	1 - Poor	Burnt Coffee	Dark	4.7	
10	Shipyard	4 - Great	yeet	Light	4.2	
11		1 - Bad				
12		2 - Meh				
13		3 - Okay				
14		4 - Great				
		5 - Superb				

Khi làm việc trong môi trường Excel, nếu không hài lòng với những cấu hình mặc định trong đó, bạn hoàn toàn có thể thay đổi nó theo ý mình. Bằng cách đó, Excel sẽ giúp bạn làm việc hiệu quả hơn, hữu ích hơn. Sau đây là 8 trong số các thiết lập phổ biến mà bạn cần quan tâm nhất.

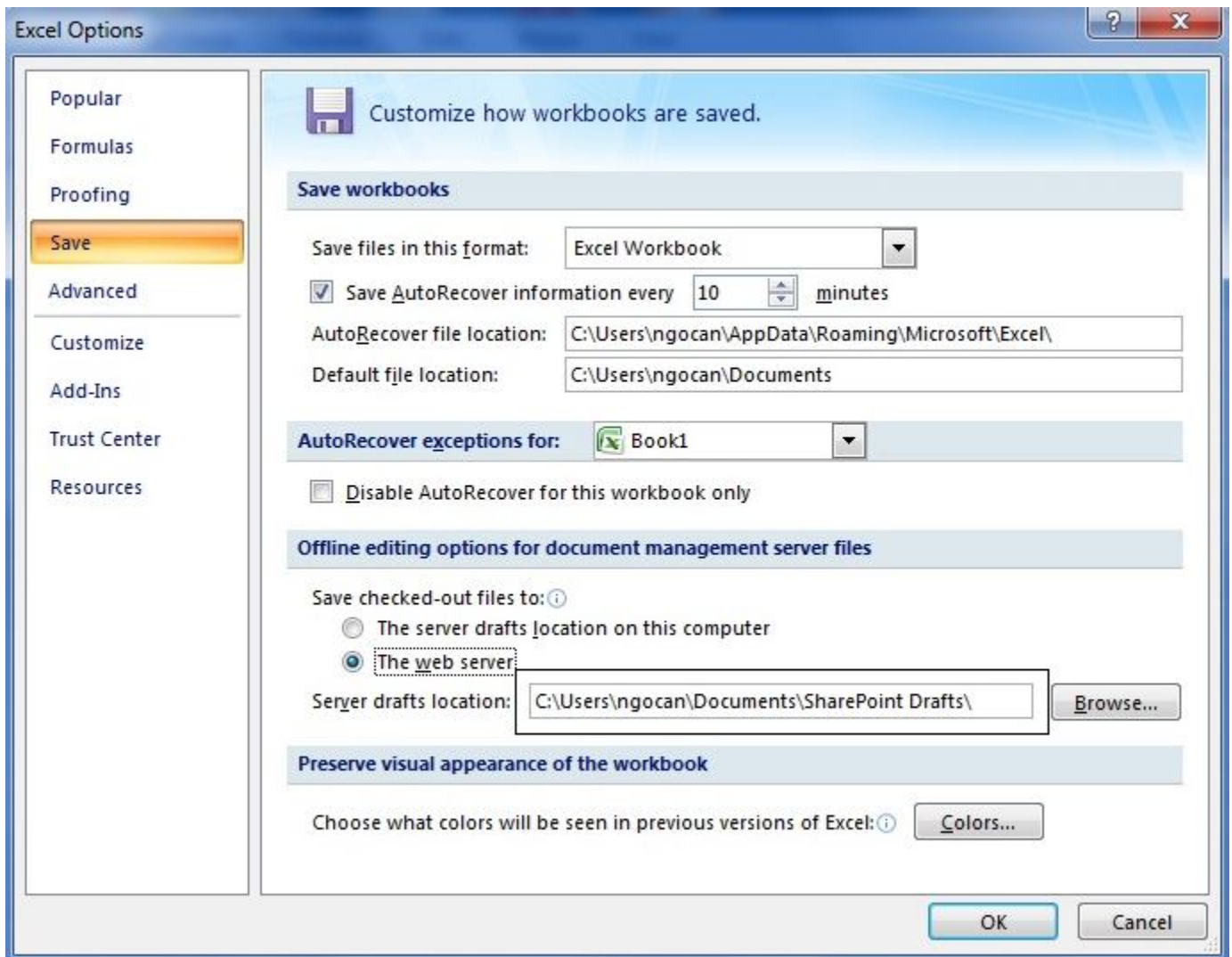
1. Đường dẫn lưu File:

Có nhiều người không thích sử dụng thư mục lưu file mặc định là My Documents. Vì thế người ta có thể nhanh chóng thay đổi thư mục mặc định này bằng các thao tác sau.

- Với Excel 2007, từ cửa sổ chính bạn nhấn chọn Office Button và click vào nút Excel Options phía dưới. Trong Excel 2003, chọn Options từ danh mục Tools.

- Trong Panel bên trái, chọn mục Save. Với Excel 2003, chọn thẻ General

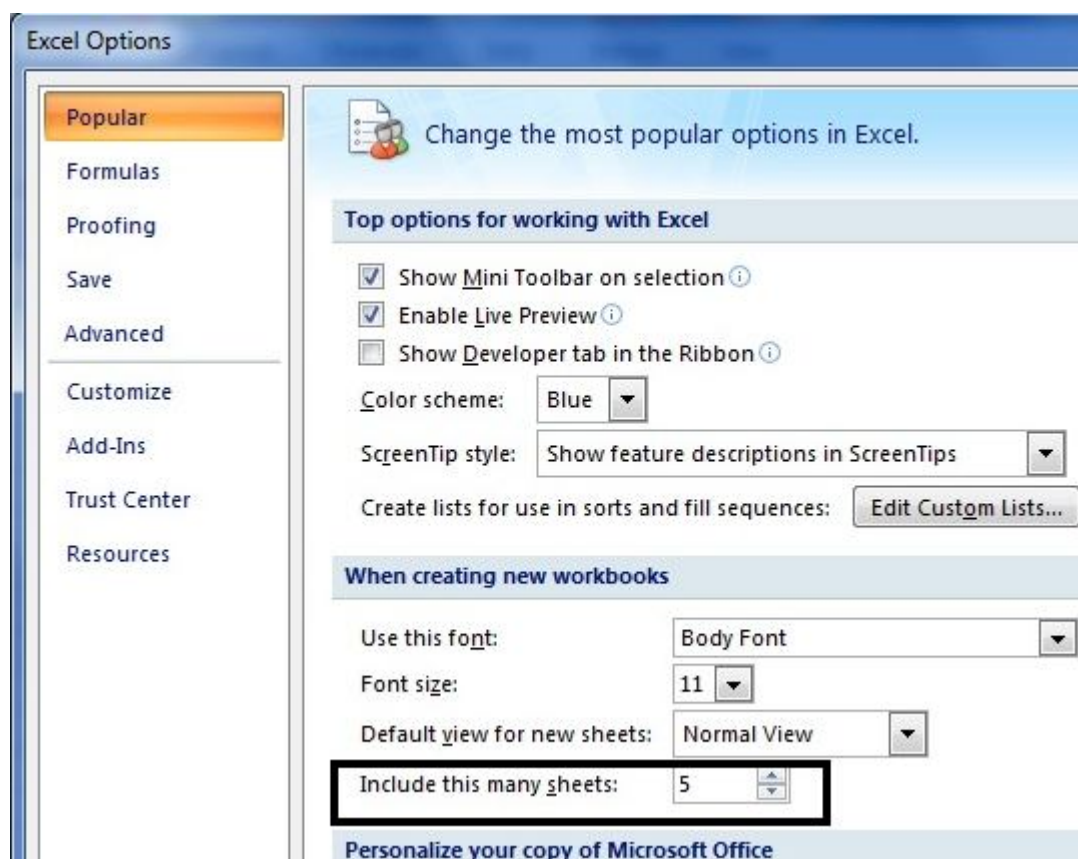
- Trong ô nhập sau dòng chữ Default File Location, bạn hãy gõ đường dẫn tới thư mục mà mình muốn lưu file hoặc nhấn Browser để duyệt chọn. Sau cùng nhấn OK.



2. Số bảng tính (Sheets):

Mỗi một cửa sổ mới được kích hoạt sẽ bao gồm 3 Sheet được cung cấp theo mặc định, bạn có thể xóa, thêm và cũng có thể thay đổi số bảng tính mặc định đó.

Cũng trong Options, bạn chọn thẻ General cho Excel 2003 và mục Popular Excel 2007. Tiếp theo với Excel 2007, nhập số Sheet tùy ý vào ô tùy chọn sau dòng chữ Include This Many Sheets field. Với Excel 2003, nhập số Sheet tùy ý vào ô trống sau dòng chữ Sheet in new workbook.



3. Mở một file bảng tính cụ thể khi khởi động:

Ngoài việc tạo Shortcut cho một file dữ liệu ra ngoài Desktop thì việc tự động mở file bảng tính cụ thể nào đó trong Excel là cách tốt nhất để tiết

kiệm thời gian truy xuất khi thường xuyên làm việc với bảng tính đó. Tùy thuộc vào mỗi phiên bản Windows mà bạn đang sử dụng, hãy mở thư mục XLStart theo đường dẫn:

- Windows XP: C:\Documents and Settings\user name\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart*
- Windows Vista: C:\Users\user name\AppData\Local\Microsoft\Excel\XLStart*
- Windows 7: C:\Program Files\Microsoft Office\Office..\XLStart*

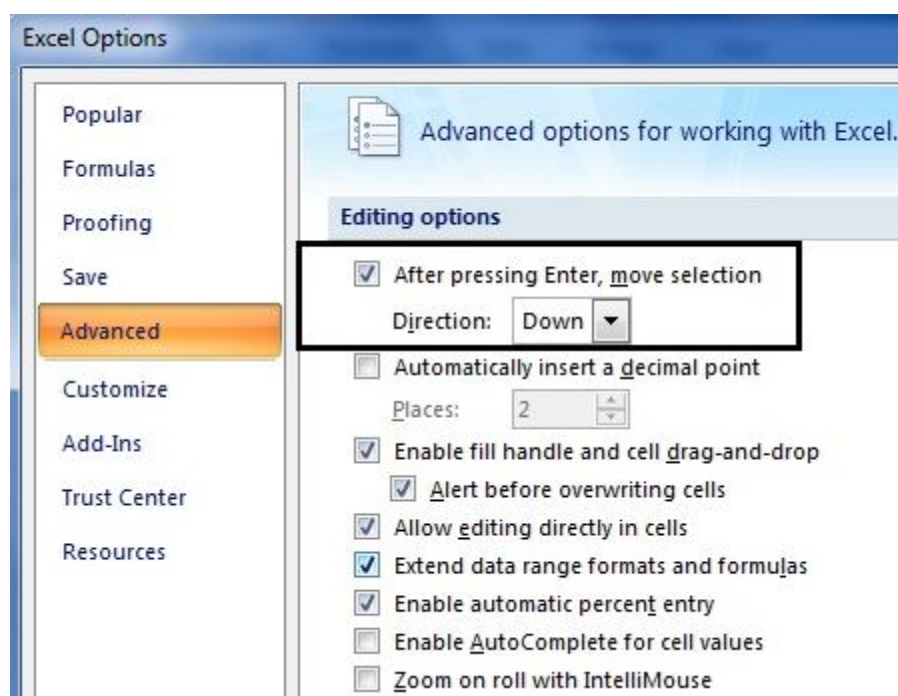
Sau đó chép hoặc file cần sử dụng vào trong thư mục này.

4. Con trỏ di chuyển:

Khi bạn nhập dữ liệu xong tại một ô và Enter thì lập tức con trỏ sẽ chuyển xuống ô phía dưới, nhưng nếu bạn nhập liên tiếp dữ liệu tại các ô kế tiếp bên trái hoặc bên phải thì sao? Và chúng ta có thể thay đổi sự di chuyển của con trỏ như sau:

- Từ Options, chọn mục Advanced với Excel 2007 và thẻ Edit với Excel 2003.

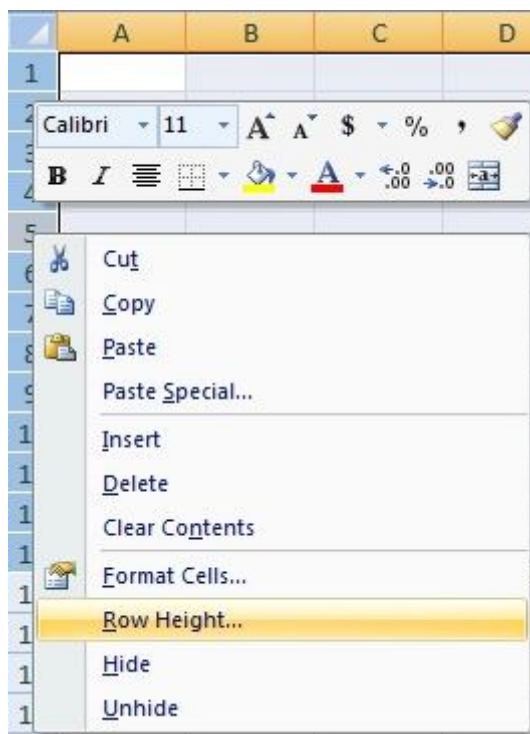
- Tiếp theo, trong danh mục xổ xuống dưới dòng chữ After pressing Enter, move selection trong Excel 2007, bạn hãy chọn kiểu di chuyển là Right hoặc Left. Trong Excel 2003, tùy chọn sau dòng chữ Move Selection After Enter.



5. Kích thước của các hàng:

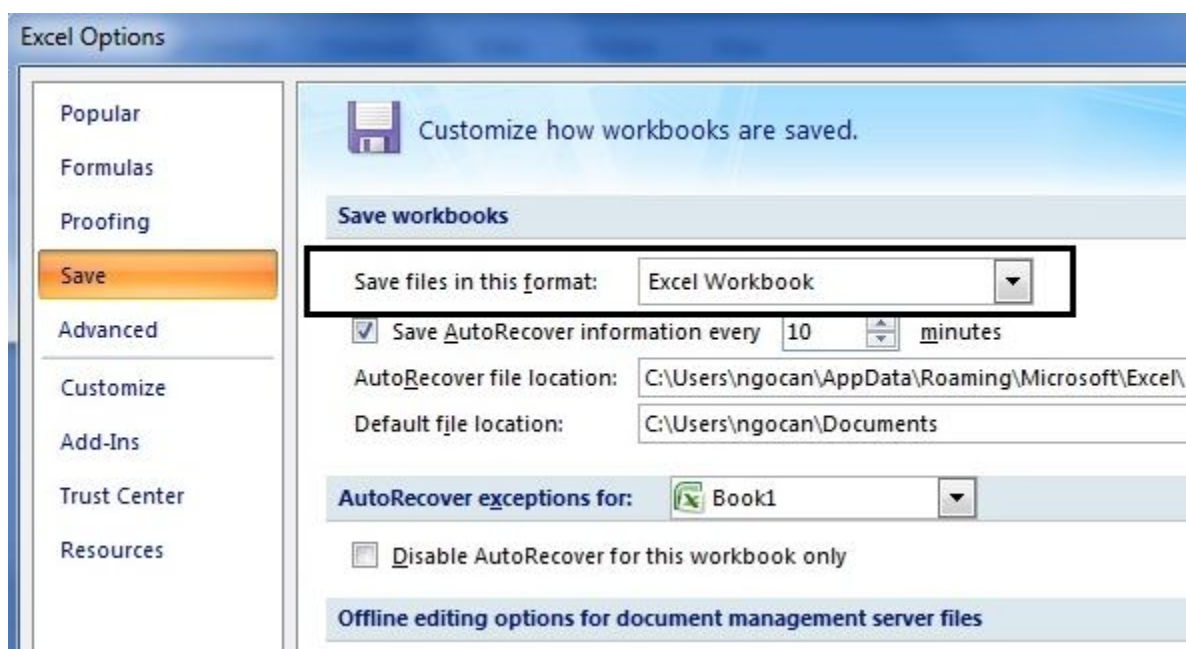
Như bạn đã biết, trong bảng tính Excel có rất nhiều hàng với số thứ tự từ 1. Trong trường hợp bạn nhập hàng trăm dữ liệu và muốn dùng chuột kéo và thay đổi kích thước từng hàng thì quả là mất nhiều thời gian. Có một cách có thể căn đều kích thước của tất cả các hàng được chọn như sau:

Rê chuột vào ô thứ tự số 1 ngay đầu tiên rồi nhấn chuột trái đồng thời giữ và kéo xuống dưới để chọn toàn bộ số hàng cần thay đổi. Sau đó click chuột phải vào khu vực của cột chữ số thứ tự và chọn Row Height. Tại đây, bạn hãy thay đổi kích thước mặc định theo ý muốn.



6. Định dạng tệp tin:

Khi chia sẻ một tệp tin Excel 2007 và 2010 (.xlsx) cho một ai đó đang sử dụng Excel 2003 thì chắc chắn người đó không thể sử dụng được ngay vì vấn đề tương thích giữa các phiên bản Office mà họ phải tìm cách chuyển đổi về định dạng .xls. Chẳng lẽ bạn phải chuyển về office 2003 hay mỗi lần muốn lưu tệp tin thì phải vào Save as để định dạng lại. Do vậy bạn chỉ cần thay đổi định dạng tệp tin mặc định là xls một lần duy nhất như sau:

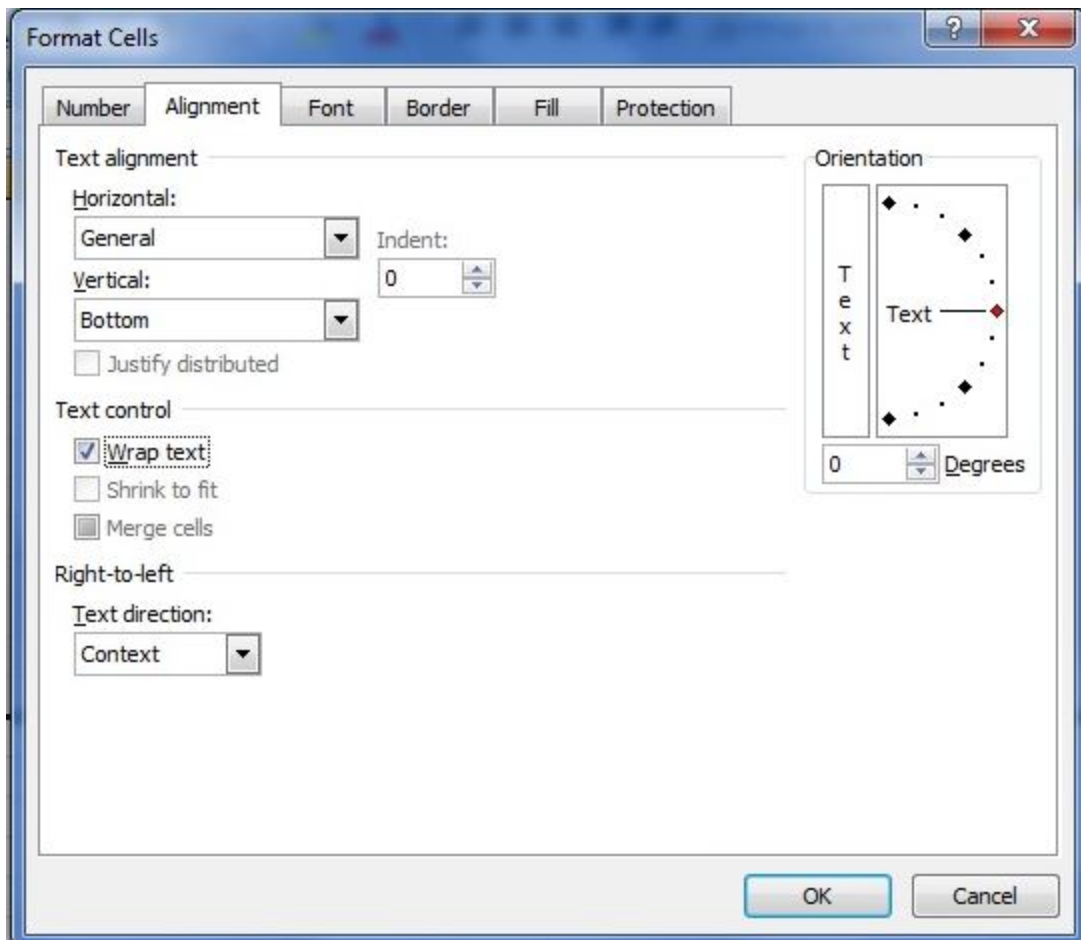


Với Excel 2003, chọn thẻ từ cửa sổ Options. Với Excel 2007, chọn mục Save từ Panel bên trái trong cửa sổ Excel Options.

- Ngay trong tùy chọn đầu tiên sau dòng chữ *Save files in this format*, bạn hãy chọn kiểu định dạng tệp tin là *Excel 97 – 2003 Workbook* từ danh mục xổ xuống tương ứng.

7. Kích hoạt tính năng Wrap Text.

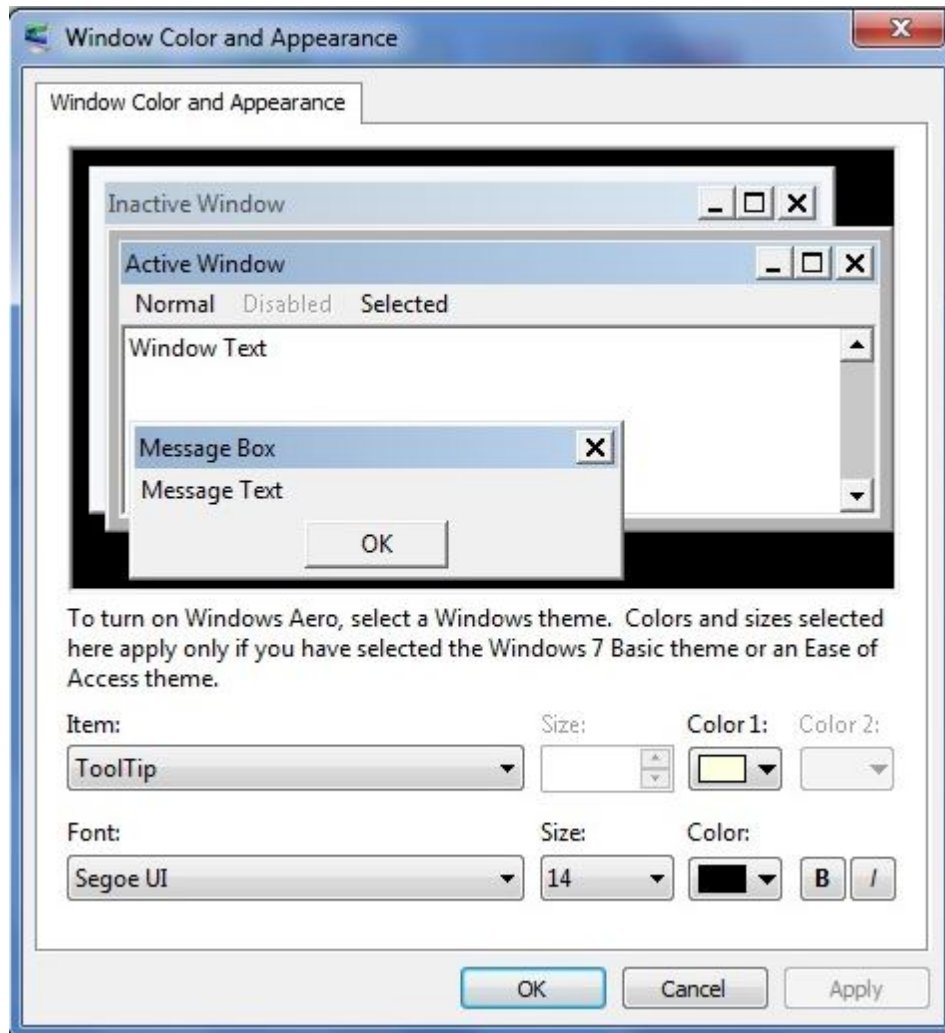
Wrap Text tạm dịch là tính năng bao văn bản, nghĩa là khi bạn nhập một chuỗi dài văn bản trong một ô sau đó *Enter* qua ô khác, bạn sẽ không nhìn thấy toàn bộ nội dung được hiển thị trong ô trước đó vừa nhập hoặc nó sẽ chiếm dụng vùng biên của các ô kế bên phải. Do đó chúng ta có thể khắc phục điều một cách mặc định cho toàn bộ bảng tính như sau:



- Từ thẻ *Home* trong cửa sổ *Excel 2007*, nhấn chọn biểu tượng *Cell Styles* trong nhóm lệnh *Styles*, với *Excel 2003* bạn nhấn vào mục *Style* từ danh mục *Format*.
- Tiếp theo, trong cửa sổ bật ra hãy nhấn chuột phải vào ô *Normal* nằm đầu tiên và chọn *Modify*. Với *Excel 2003*, chọn *Normal* trong *Style Name* và nhấn *Modify* rồi chuyển qua bước thứ 4.
- Trong cửa sổ *Style* của *Excel 2007*, nhấn nút *Format*.
- Duyệt chọn thẻ *Alignment*, đánh dấu kiểm trước mục *Wrap text* trong khung *Text control*. Nhấn *OK* 2 lần để thừa nhận.

8. Kích thước font cho Comment.

Với mỗi *Comment* trong *Excel*, bạn có thể dễ dàng thay đổi kiểu font và kích thước font từ các tùy chọn được hiển thị trong thanh công cụ hoặc click chuột phải vào nó và chọn *Format Comment*. Tuy nhiên việc thay đổi kích thước font mặc định cho tất cả các *Comment* đối với toàn bộ các bảng tính thì bạn không thể thực hiện thông qua *Excel* được mà phải thiết lập như sau:



Với Windows 7:

Nhấn chuột phải lên màn hình Desktop và chọn Personalize, chọn biểu tượng Windows Color phía dưới, trong cửa sổ tiếp theo hiện ra hãy nhấn tiếp vào dòng chữ màu xanh Advanced appearance settings. Từ danh mục xổ xuống dưới Item, bạn chọn ToolTip, từ đó có thể định dạng các thuộc tính tương ứng phía dưới như kiểu font, kích thước và màu chữ. Cuối cùng nhấn OK.

Với Windows XP:

Nhấn chuột phải lên màn hình Desktop và chọn Properties, duyệt thẻ Appearance và nhấn nút Advanced phía dưới. Thực hiện các bước còn lại tương tự như đối với Windows 7 ở trên.

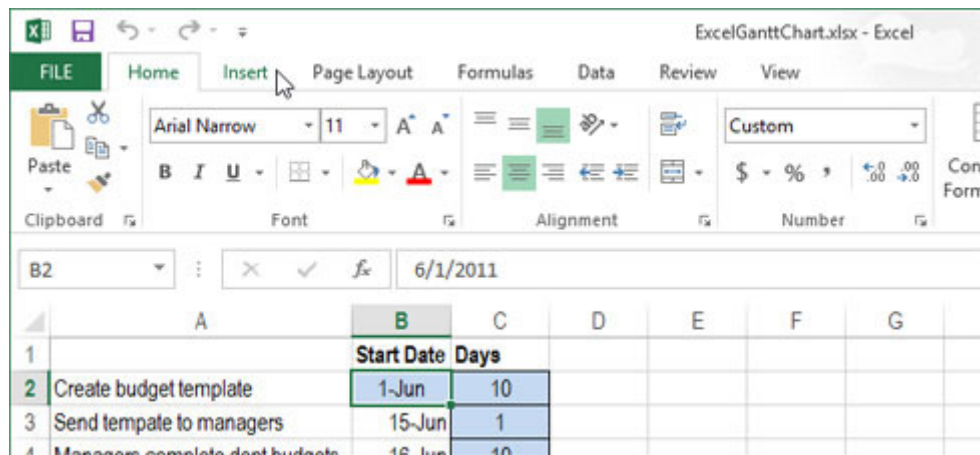
Cách chèn chữ, logo chìm vào Microsoft Excel 2013

Hướng dẫn các bước tạo watermark (ảnh hoặc chữ được in mờ dưới nền văn bản) trong tài liệu Microsoft Excel 2013.

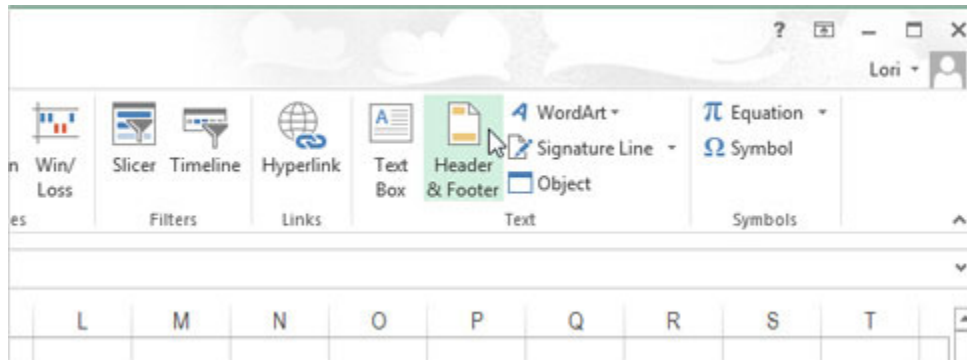
Gần đây, cũng đã đăng bài hướng dẫn cách chèn chữ, logo chìm (watermark) vào tài liệu [Word 2013](#). Bạn cũng có thể chèn watermark vào bảng tính trong Excel 2013. Tuy nhiên, bạn phải chèn thủ công bằng cách dùng các công cụ Header và Footer.

Cách thực hiện như sau:

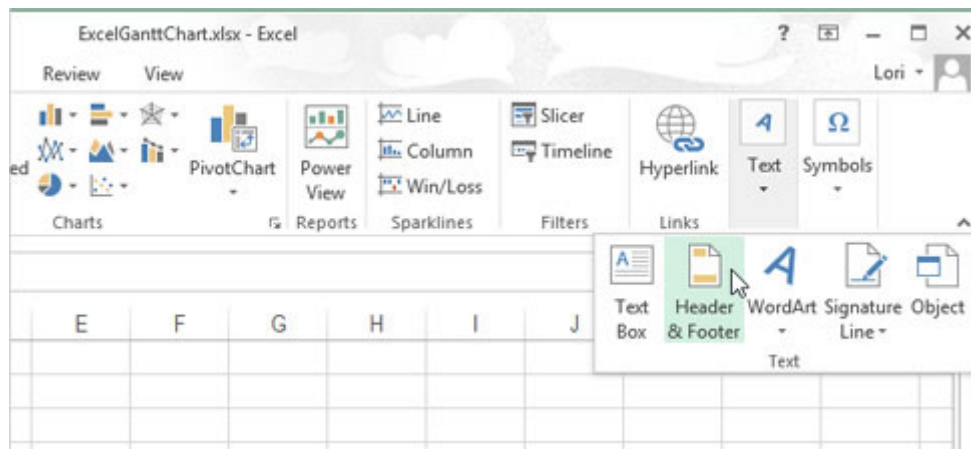
Bước 1: Mở bảng tính trong Excel và nhấn vào tab (thẻ) **“Insert”** trong thanh Ribbon.



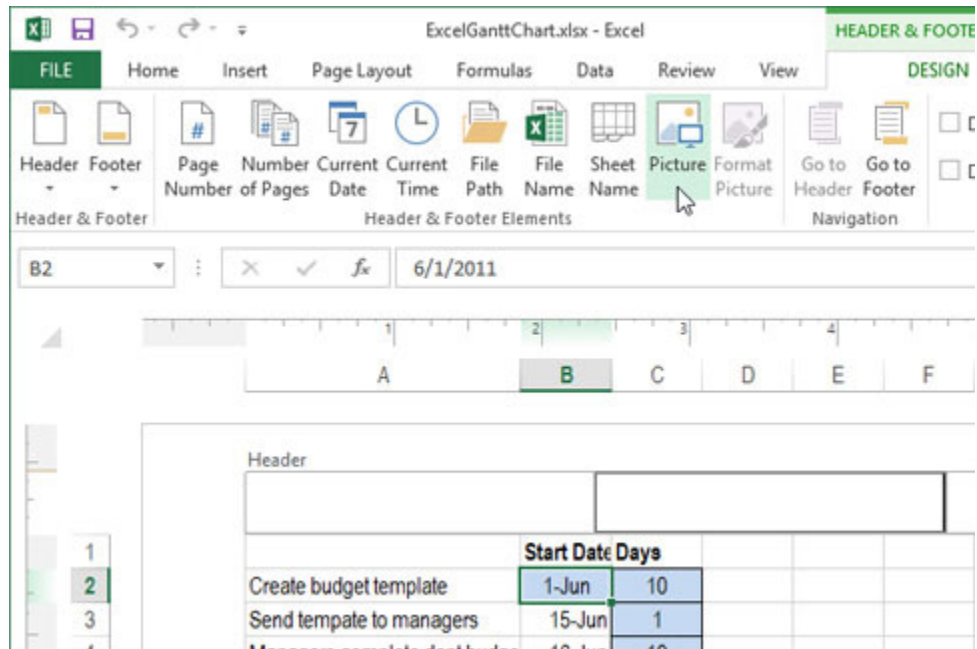
Bước 2: Trong mục **Text**, nhấn vào **“Header & Footer”**.



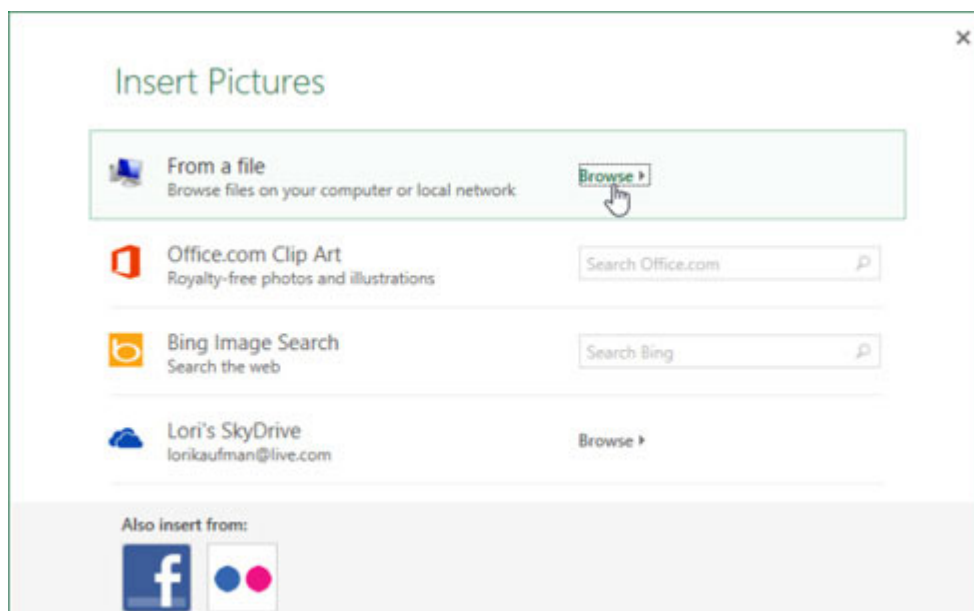
Lưu ý: Nếu cửa sổ Excel của bạn có kích thước nhỏ, mục Text có thể được cho vào một nút sổ xuống. Trong trường hợp đó, hãy nhấn vào nút “**Text**” và chọn “**Header & Footer**” từ mục Text sổ xuống.



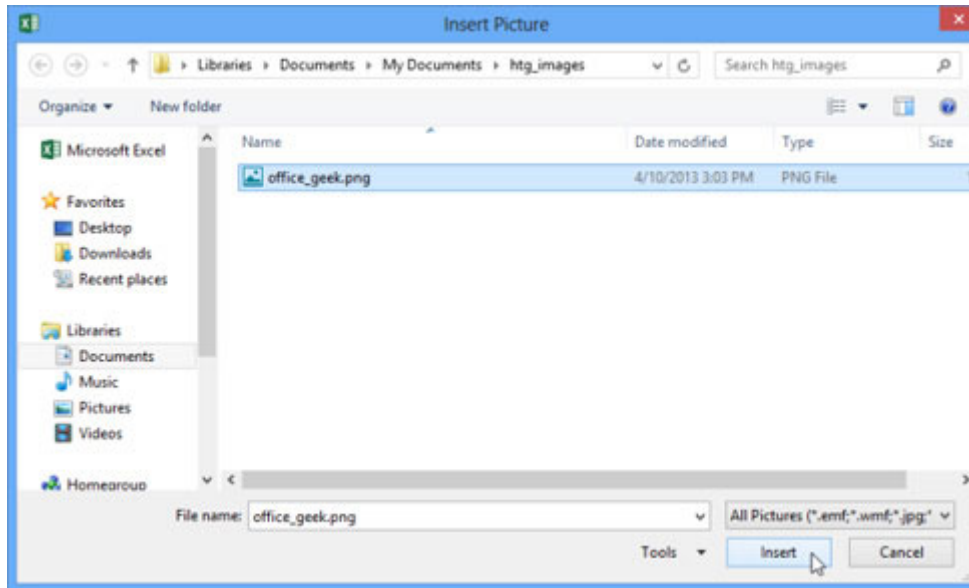
Bước 3: Xuất hiện tab “**Header & Footer Tools Design**”. Để chèn vào một bức ảnh làm watermark, nhấn vào “**Picture**” trong mục “**Header & Footer Elements**”.



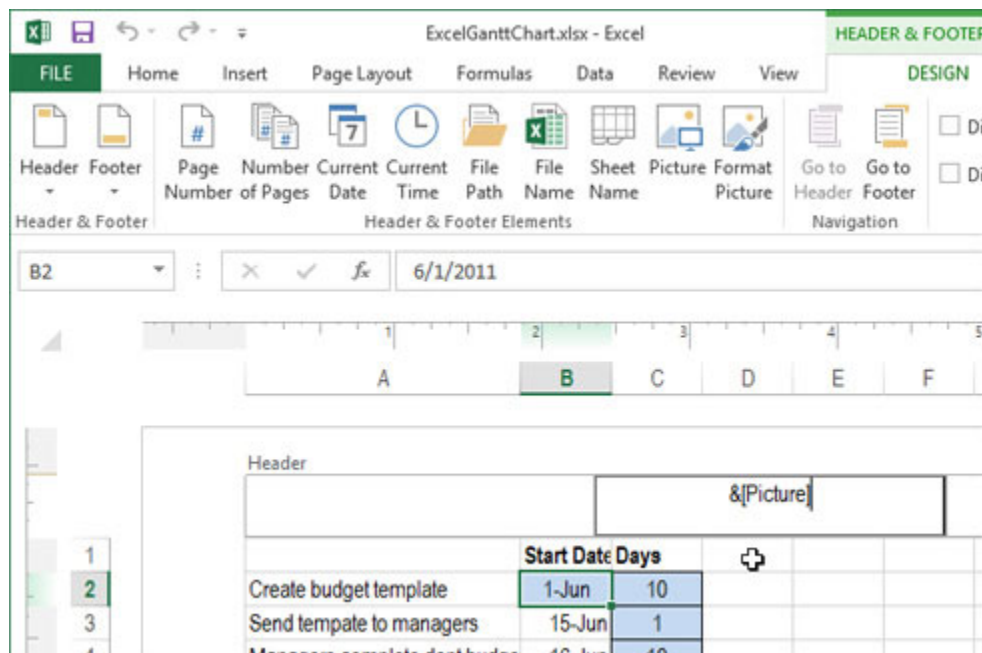
Bước 4: Hộp thoại “**Header & Footer Elements**” xuất hiện. Chọn vị trí của file ảnh muốn chèn. Trong ví dụ minh họa này là chọn ảnh lưu trong ổ đĩa bằng cách nhấn “**Browse**” ở cạnh “**From a file**”.



Bước 5: Tìm tới vị trí file ảnh, chọn ảnh và nhấn “**Insert**”.

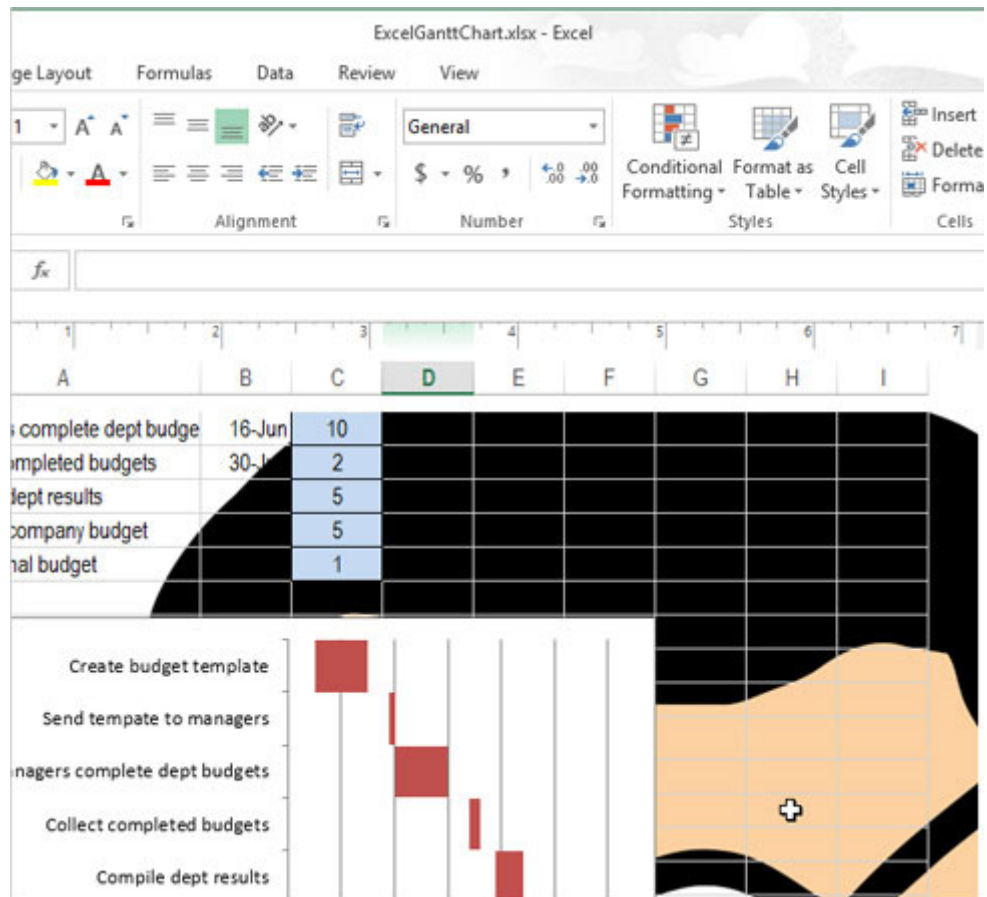


Bước 6: Trong khi header vẫn mở, ảnh sẽ được đại diện là “&[Picture]”. Tùy thuộc vào kích thước của ảnh, bạn có thể chèn vào các dòng trống trước “&[Picture]” để đưa ảnh vào trung tâm trên bảng tính.

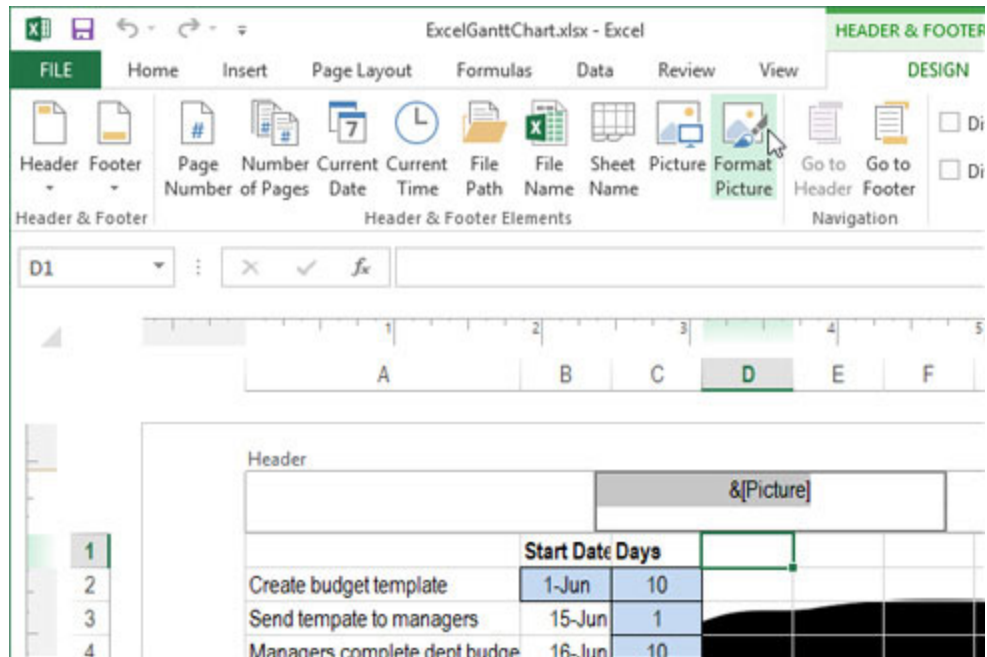


Bước 7: Để hiện ảnh dưới nội dung của file, nhấn vào một ô bất kỳ ngoài Header. Bạn sẽ nhận thấy hình ảnh được hiển thị dưới phần văn bản và đồ thị trong file, nhưng với

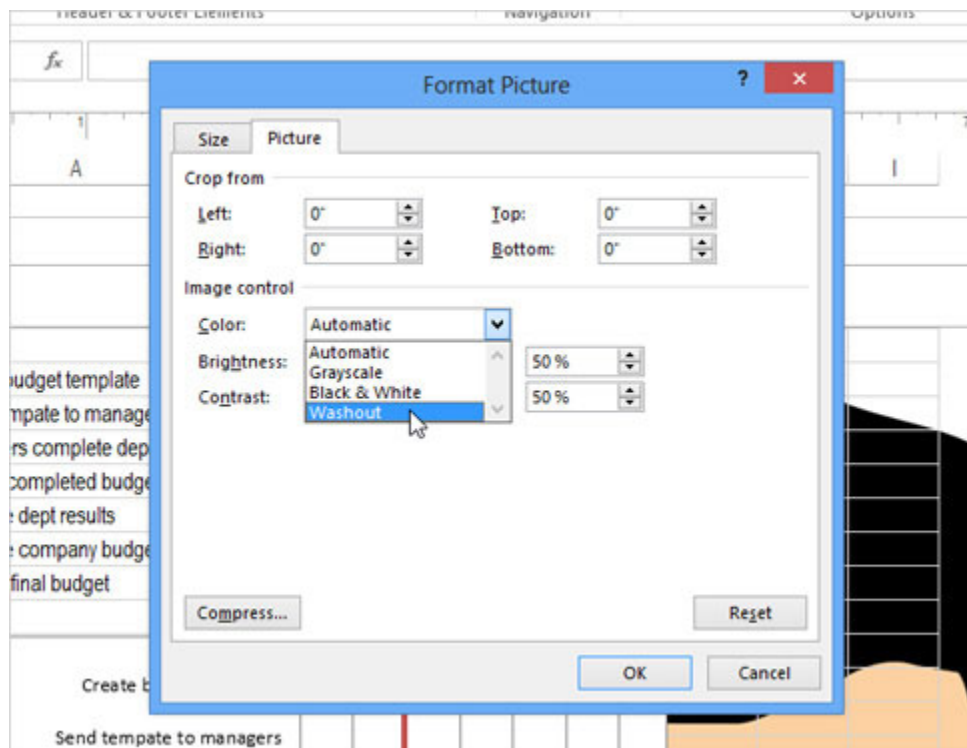
đầy đủ màu sắc vào có thể rất đậm.



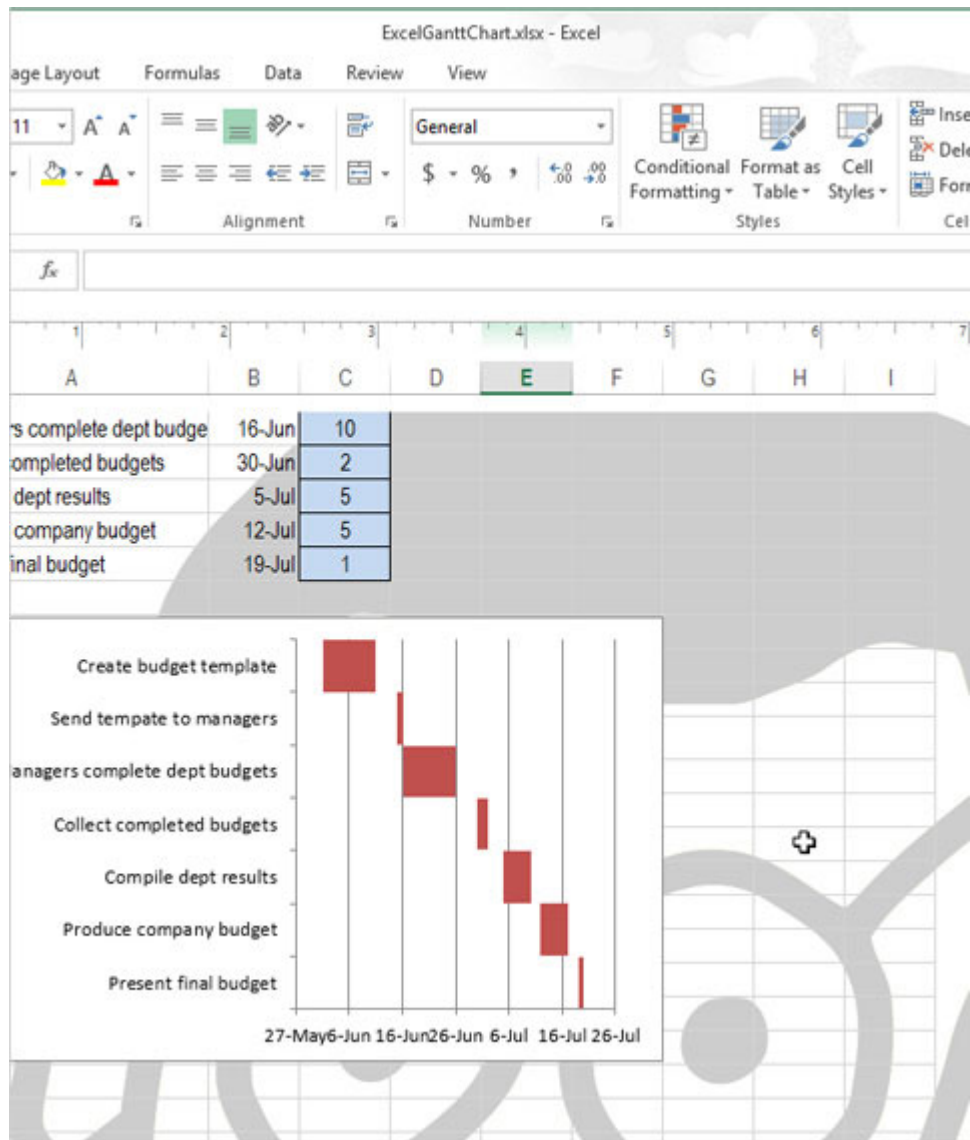
Bước 8: Bạn có thể dễ dàng làm cho ảnh mờ đi bằng cách mở Header để xuất hiện tab “Header & Footer Tools Design”. Nhấn vào “Format Picture” trong mục “Header & Footer Elements”.



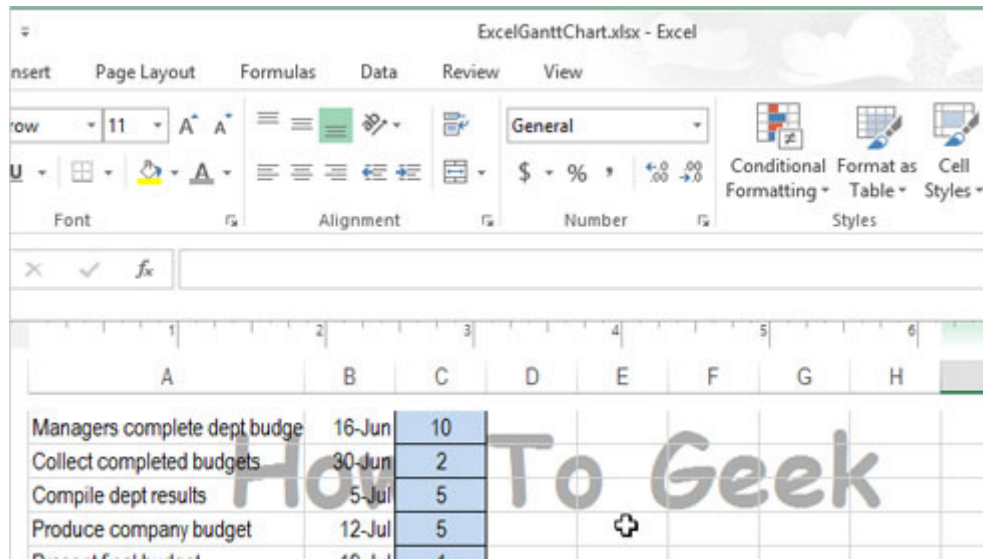
Bước 9: Nhấn vào tab **“Picture”** trên hộp thoại **“Format Picture”** và chọn **“Washout”** từ danh sách sổ xuống ở phần **“Color”**. Nhấn **“OK”**.



Hình ảnh sẽ mở đi bên dưới nội dung văn bản và biểu đồ.



Bạn cũng có thể dùng văn bản làm watermark bằng cách nhập văn bản vào Header (đăng trước là các dòng trống để đưa văn bản vào trung tâm trên bảng tính), chọn văn bản và chọn màu xám nhạt.



Để xóa watermark, bạn chỉ cần mở Header một lần nữa, chọn “&[Picture]” xóa đi, sau đó nhấn vào một ô bất kỳ ngoài Header để lưu lại thay đổi.

Cách tạm thời ẩn hàng, cột trong Excel 2013

Hướng dẫn cách tạm thời ẩn đi và làm xuất hiện trở lại một hoặc nhiều hàng/cột trong bảng tính Microsoft Excel 2013.

Excel 2013 có tính năng cho phép người dùng tạm thời ẩn đi một hoặc nhiều hàng/cột trong bảng tính Excel. Tính năng này rất hữu ích trong trường hợp bạn chỉ muốn in một phần của bảng tính nhưng không muốn xóa đi những hàng và cột thừa khác.

Lưu ý: Các ô trong những hàng và cột bị ẩn vẫn được bao gồm trong các phép tính toán của bảng.

Ẩn một hoặc nhiều hàng

Chọn những hàng bạn muốn ẩn đi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total			
2	1/6/10	Quebec	Jones	Pencil	95	1.99	189.05			
3	1/23/10	Ontario	Kivell	Binder	50	19.99	999.50			
4	2/9/10	Ontario	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64			
5	2/26/10	Ontario	Gill	Pen	27	19.99	539.73			
6	3/15/10	Alberta	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44			
7	4/1/10	Quebec	Jones	Binder	60	4.99	299.40			

Nhấp chuột phải vào một trong các tiêu đề hàng được chọn, chọn **“Hide”** từ menu (trình đơn) xuất hiện.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					Units	Unit Cost	Total			
2					95	1.99	189.05			
3					50	19.99	999.50			
4	2/9/10	Ontario	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64			
5			Gill	Pen	27	19.99	539.73			
6			Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44			
7			Jones	Binder	60	4.99	299.40			
8			Andrews	Pencil	75	1.99	149.25			
9			Jardine	Pencil	90	4.99	449.10			
10			Thompson	Pencil	32	1.99	63.68			
11			Jones	Binder	60	8.99	539.40			
12			Morgan	Pencil	90	4.99	449.10			
13			Howard	Binder	29	1.99	57.71			
14			Parent	Binder	81	19.99	1,619.19			
15			Jones	Pencil	35	4.99	174.65			
16			Smith	Desk	2	125.00	250.00			
17			Jones	Pen Set	16	15.99	255.84			
18			Morgan	Binder	28	8.99	251.72			
19	10/22/10	Quebec	Jones	Pen	64	8.99	575.36			
20	11/8/10	Quebec	Parent	Pen	15	19.99	299.85			

Các hàng đã chọn sẽ bị ẩn đi, bao gồm cả tiêu đề hàng.

Lưu ý rằng hàng 3 và hàng 4 trong hình dưới đây cũng bị ẩn đi. Tách giữa hàng 2 và 5 (ở vị trí những hàng bị ẩn) là một đường kẻ đậm. Khi bạn thực hiện các thao tác khác trên bảng tính, dòng kẻ đậm này sẽ biến mất. Tuy nhiên, bạn có thể nhận ra vị trí các hàng bị ẩn bằng cách xem tiêu đề hàng nào bị thiếu.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home' with the 'Font' and 'Alignment' groups visible. The active cell is A3, containing the date 1/23/2010. Below the ribbon is a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total			
2	1/6/10	Quebec	Jones	Pencil	95	1.99	189.05			
5	2/26/10	Ontario	Gill	Pen	27	19.99	539.73			
6	3/15/10	Alberta	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44			
7	4/1/10	Quebec	Jones	Binder	60	4.99	299.40			

Để làm xuất hiện lại một hàng, bạn phải chọn hàng ở trên và hàng ở dưới các hàng bị ẩn. Trong trường hợp này là hàng 2 và hàng 5. Sau đó, nhấn chuột phải vào tiêu đề các hàng đã chọn, nhấn **“Unhide”** từ menu xuất hiện.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. A context menu is open over a table, with the 'Unhide' option highlighted. The table data is as follows:

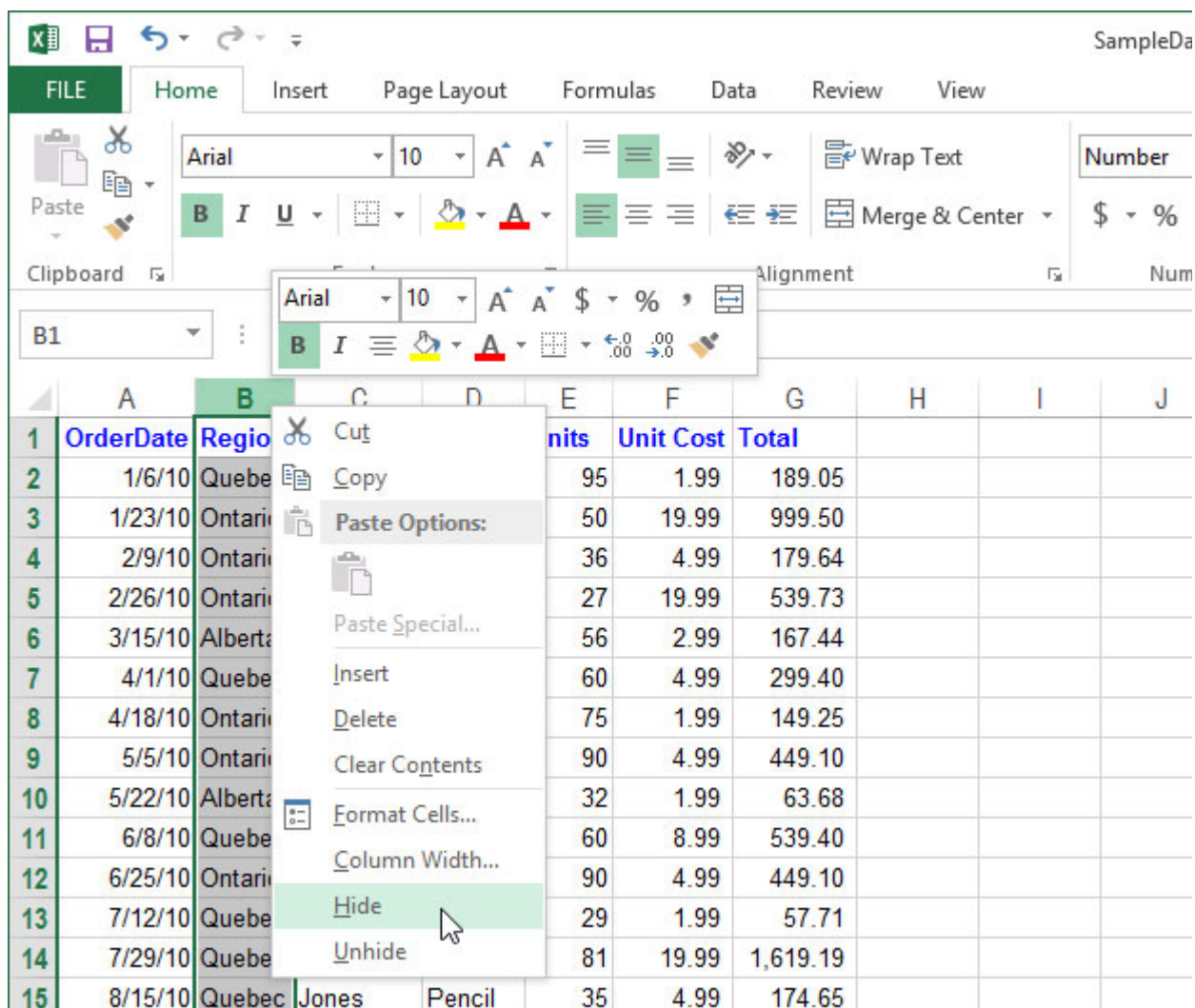
				E	F	G	H	I	J
				Units	Unit Cost	Total			
1									
2				95	1.99	189.05			
5	2/26/10	Ontario	Gill	Pen	27	19.99	539.73		
6			Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44		
7			Jones	Binder	60	4.99	299.40		
8			Andrews	Pencil	75	1.99	149.25		
9			Lardine	Pencil	90	4.99	449.10		
10			Thompson	Pencil	32	1.99	63.68		
11			Jones	Binder	60	8.99	539.40		
12			Morgan	Pencil	90	4.99	449.10		
13			Howard	Binder	29	1.99	57.71		
14			Parent	Binder	81	19.99	1,619.19		
15			Jones	Pencil	35	4.99	174.65		
16			Smith	Desk	2	125.00	250.00		
17			Jones	Pen Set	16	15.99	255.84		
18			Morgan	Binder	28	8.99	251.72		
19			Jones	Pen	64	8.99	575.36		
20	11/8/10	Quebec	Parent	Pen	15	19.99	299.85		

Các hàng bị ẩn sẽ xuất hiện trở lại và được đánh dấu cùng với các hàng xung quanh.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total			
2	1/6/10	Quebec	Jones	Pencil	95	1.99	189.05			
3	1/23/10	Ontario	Kivell	Binder	50	19.99	999.50			
4	2/9/10	Ontario	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64			
5	2/26/10	Ontario	Gill	Pen	27	19.99	539.73			
6	3/15/10	Alberta	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44			
7	4/1/10	Quebec	Jones	Binder	60	4.99	299.40			

Ẩn đi một hoặc nhiều cột

Bạn cũng có thể dễ dàng ẩn đi một hoặc nhiều cột. Hãy chọn các cột bạn muốn ẩn, nhấn chuột phải vào một trong các tiêu đề cột, chọn **“Hide”** từ menu xuất hiện.

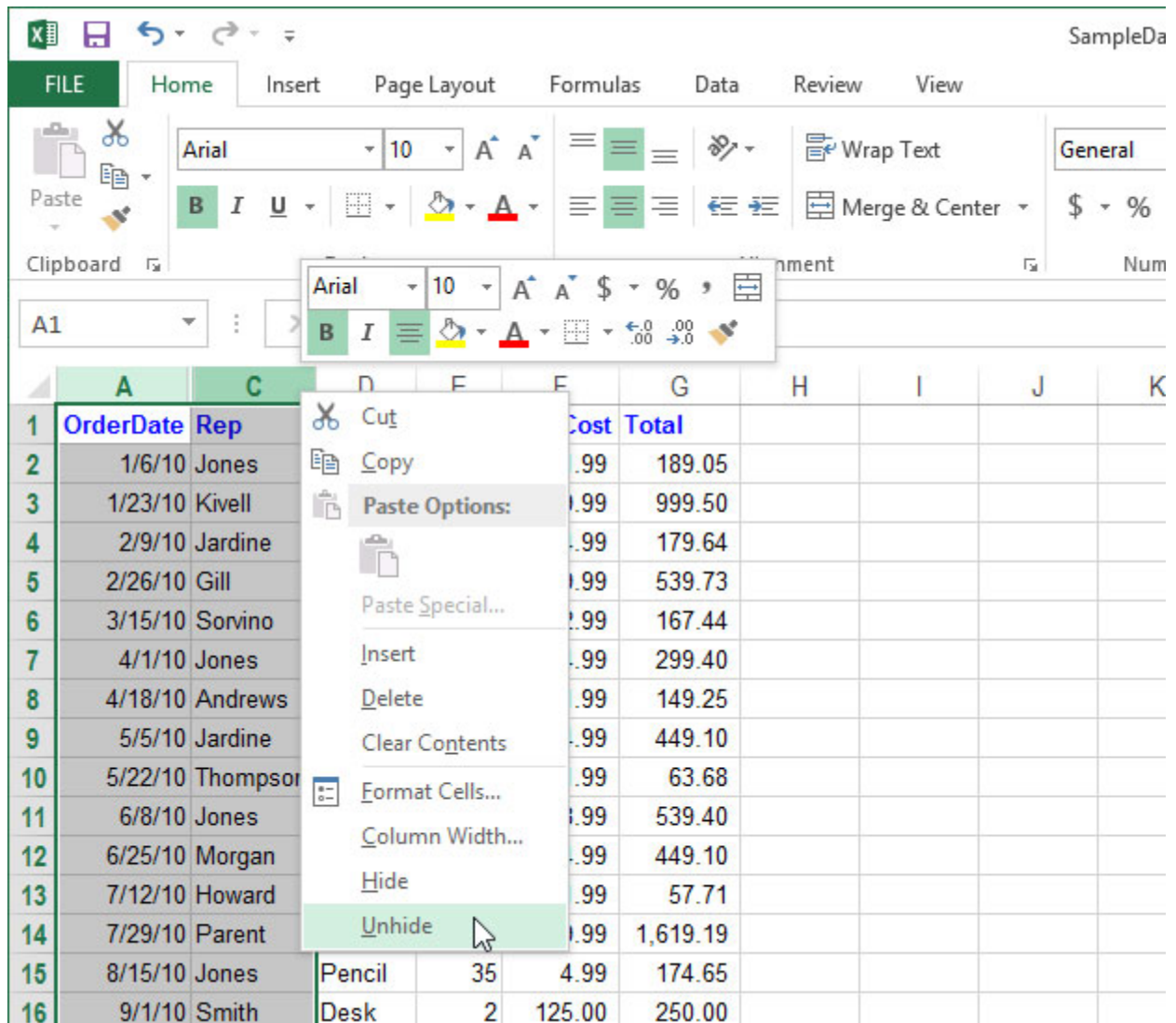


Các cột được chọn sẽ bị biến mất cùng với tiêu đề cột. Vị trí cột bị ẩn được đánh dấu bằng một đường kẻ đậm.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OrderDate	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total				
2	1/6/10	Jones	Pencil	95	1.99	189.05				
3	1/23/10	Kivell	Binder	50	19.99	999.50				
4	2/9/10	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64				
5	2/26/10	Gill	Pen	27	19.99	539.73				
6	3/15/10	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44				
7	4/1/10	Jones	Binder	60	4.99	299.40				

Để làm xuất hiện lại những cột bị ẩn, giống như với các hàng bị ẩn, chọn các cột ở bên trái và bên phải các cột bị ẩn, nhấn chuột phải vào một trong các tiêu đề cột, chọn “**Unhide**” từ trình đơn xuất hiện.



Các cột bị ẩn sẽ xuất hiện trở lại và được đánh dấu cùng các cột ở bên trái và bên phải nó.

SampleDa

FILE Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Paste Arial 10 B I U Font Alignment Num

Clipboard Font Alignment Num

A1 OrderDate

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total			
2	1/6/10	Quebec	Jones	Pencil	95	1.99	189.05			
3	1/23/10	Ontario	Kivell	Binder	50	19.99	999.50			
4	2/9/10	Ontario	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64			
5	2/26/10	Ontario	Gill	Pen	27	19.99	539.73			
6	3/15/10	Alberta	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44			
7	4/1/10	Quebec	Jones	Binder	60	4.99	299.40			
8	4/18/10	Ontario	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25			
9	5/5/10	Ontario	Jardine	Pencil	90	4.99	449.10			
10	5/22/10	Alberta	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68			
11	6/8/10	Quebec	Jones	Binder	60	8.99	539.40			
12	6/25/10	Ontario	Morgan	Pencil	90	4.99	449.10			

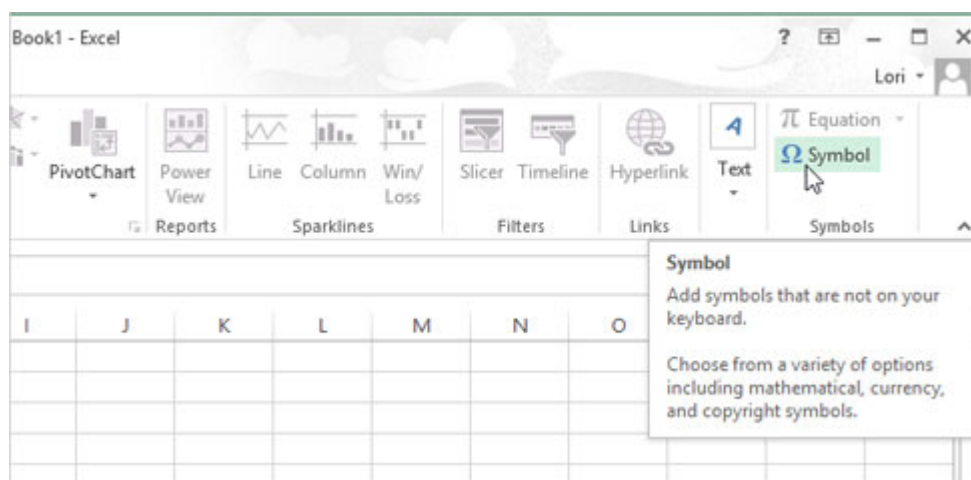
Gán shortcut cho biểu tượng trong Excel 2013

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

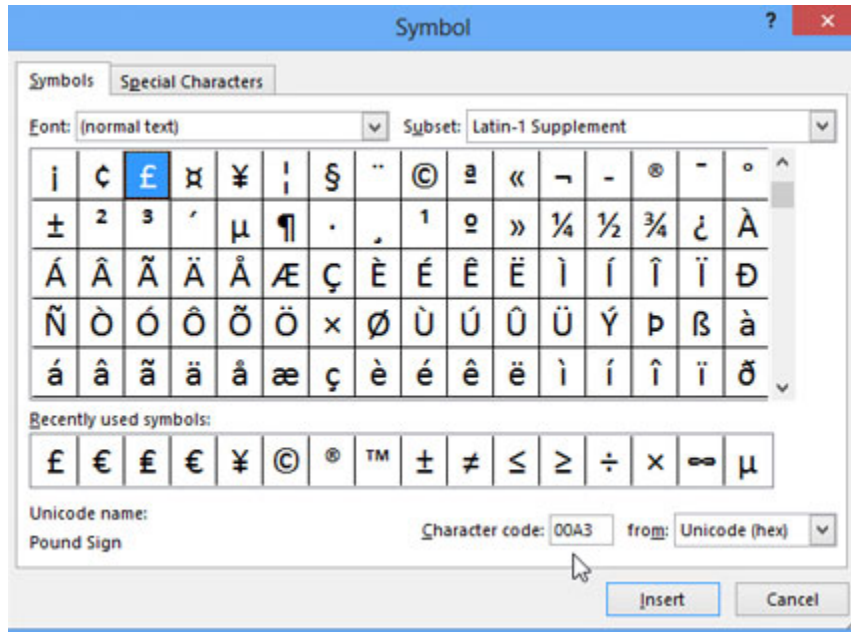
Ngoài [gán shortcut bàn phím cho biểu tượng trong Word 2013](#), bạn cũng có thể gán shortcut cho biểu tượng Excel 2013, nhưng không theo cách làm trực tiếp.

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

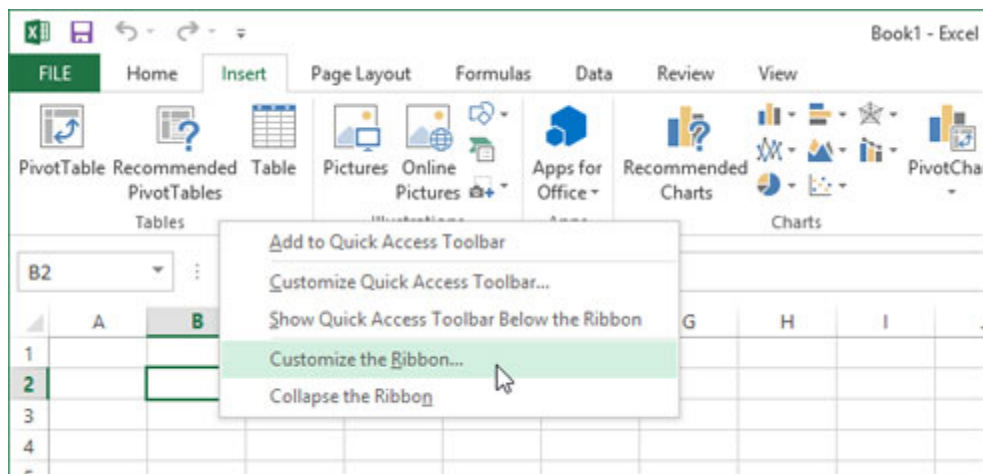
Khi bạn nhấn vào “**Symbol**” ở mục “**Symbols**” của tab (thẻ) “**Insert**”, bạn sẽ thấy là không có dấu mũi tên trở xuống cho thấy có trình đơn xổ xuống như trong Word.



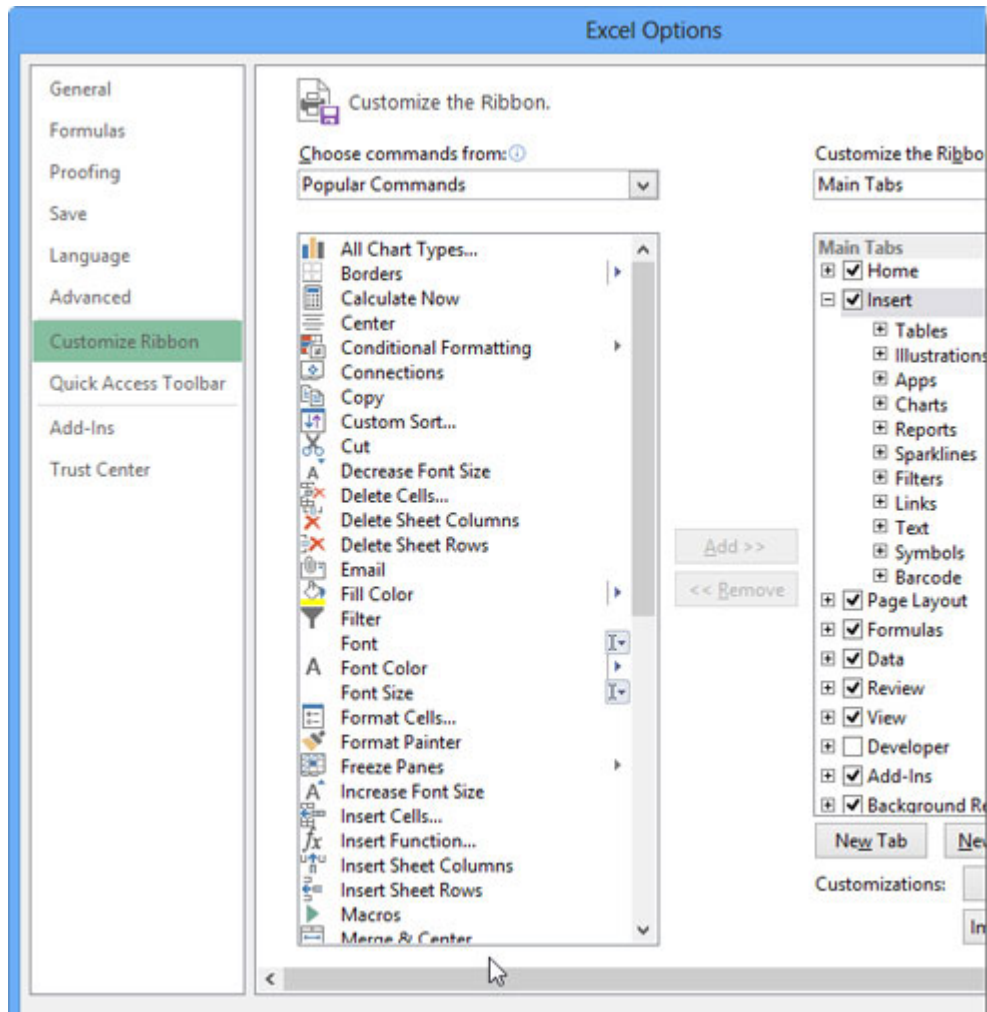
Ngoài ra, cũng không có nút “**Shortcut Key**” trong hộp thoại “**Symbol**”.



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



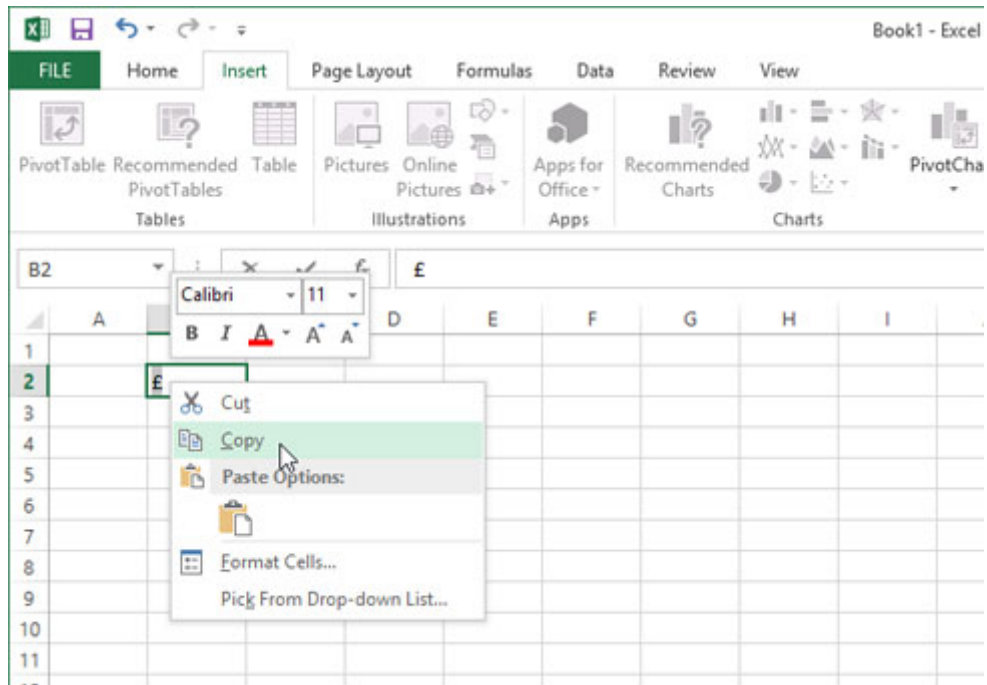
...không có nút **“Customize”** dưới danh sách các lệnh ở phía bên trái của hộp thoại **“Options”**:



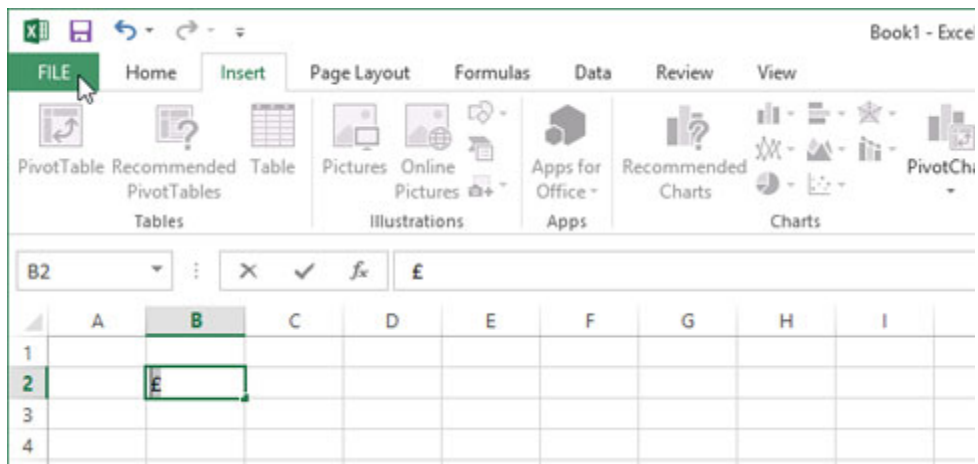
Để khắc phục hạn chế này trong Excel và gán phím tắt cho một biểu tượng, hãy đặt con trỏ vào một ô và sử dụng nút “**Symbol**” trong mục “**Symbols**” của tab **Insert** để chọn và chèn vào một biểu tượng, ví dụ như biểu tượng bảng Anh.

Lưu ý: Việc chèn một biểu tượng trong Excel không giống như trong Word.

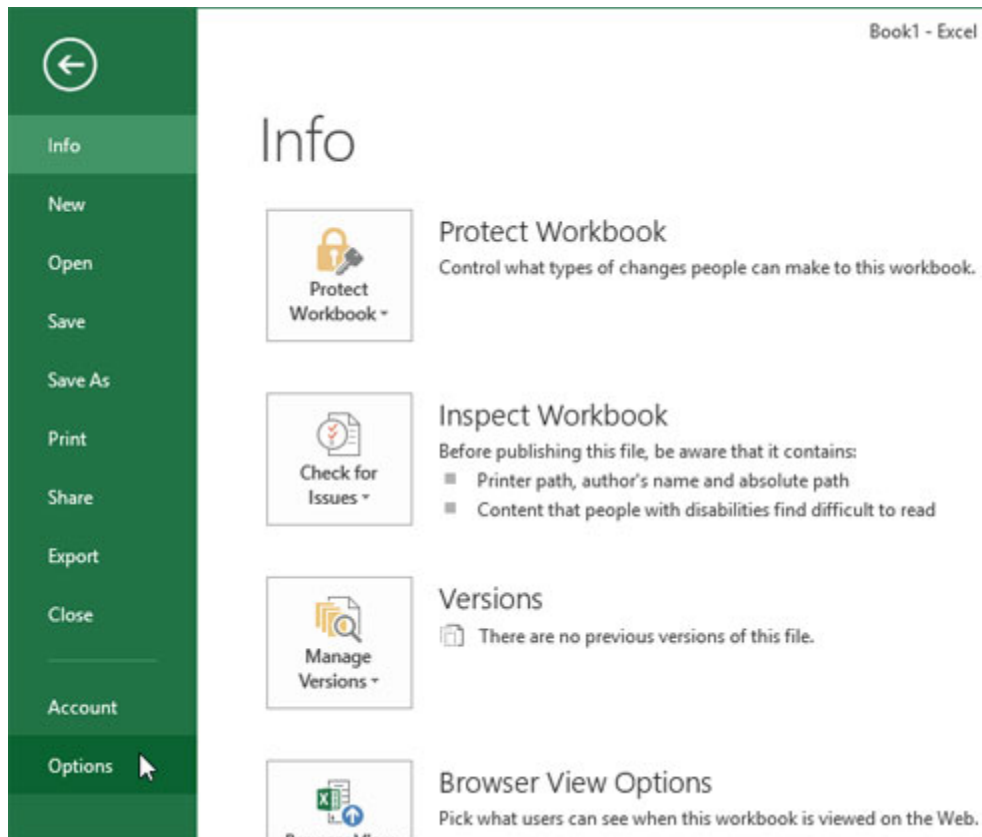
Chọn biểu tượng trong ô và nhấn chuột phải, chọn “**copy**”.



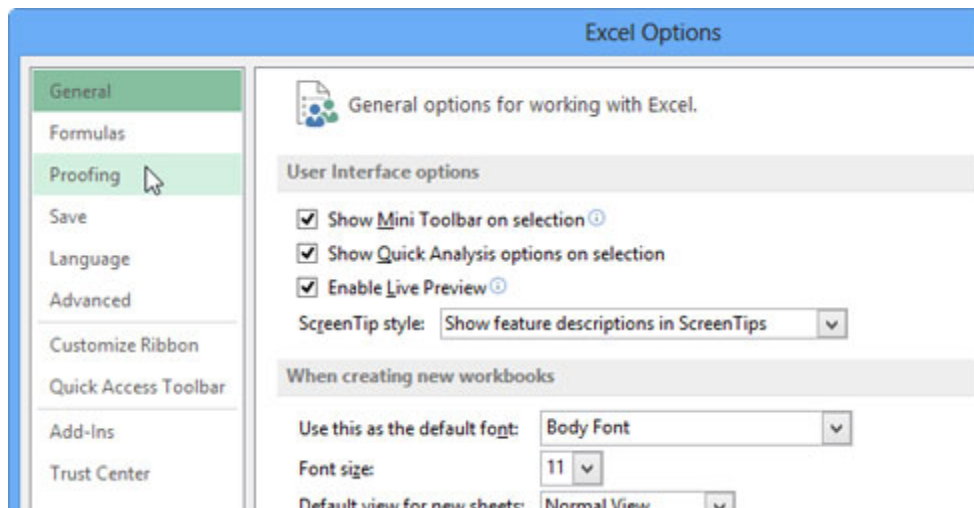
Nhấn tab **FILE**.



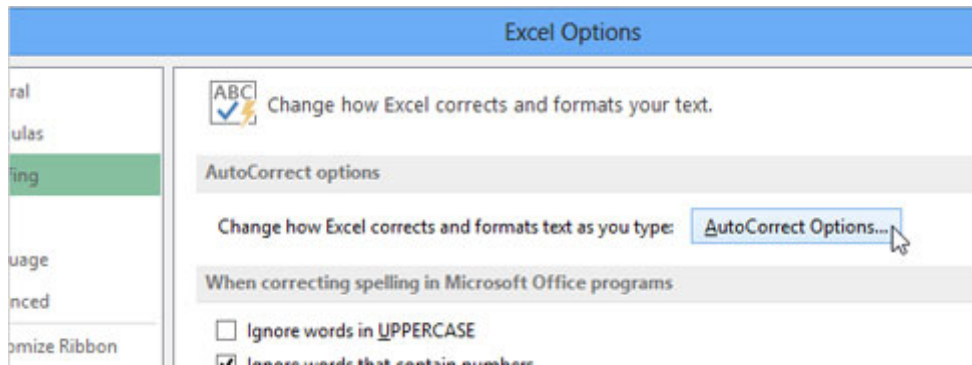
Nhấn vào “**Options**” trong danh sách ở phía bên trái màn hình “**Info**”.



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



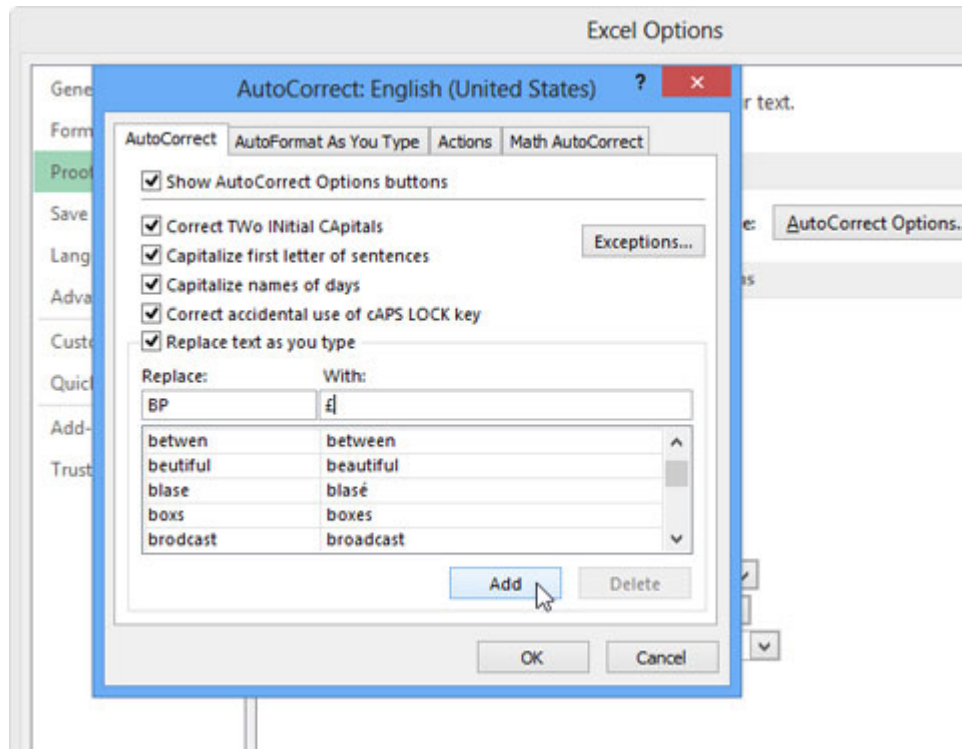
Trên màn hình “**Proofing**”, nhấn vào nút “**AutoCorrect Options**”.



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

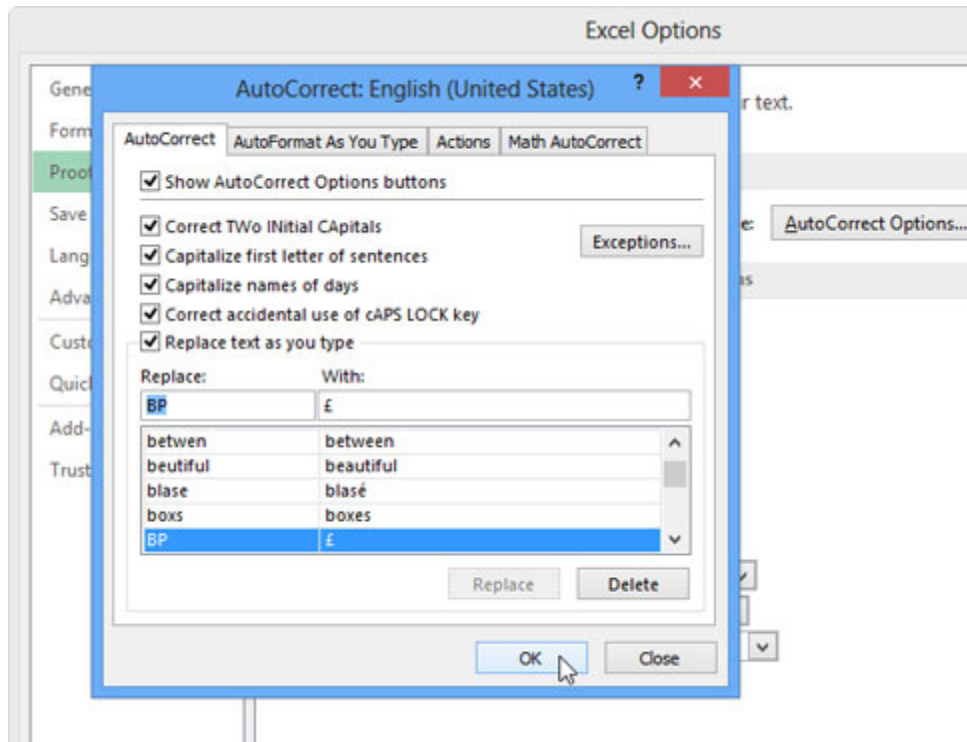
Danh sách này có thể được chỉnh sửa, vì thế hãy dùng nó để nhập những chữ viết tắt dễ nhớ (nhưng không phải từ có nghĩa) đại diện cho những biểu tượng bạn thường dùng.

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



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

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



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



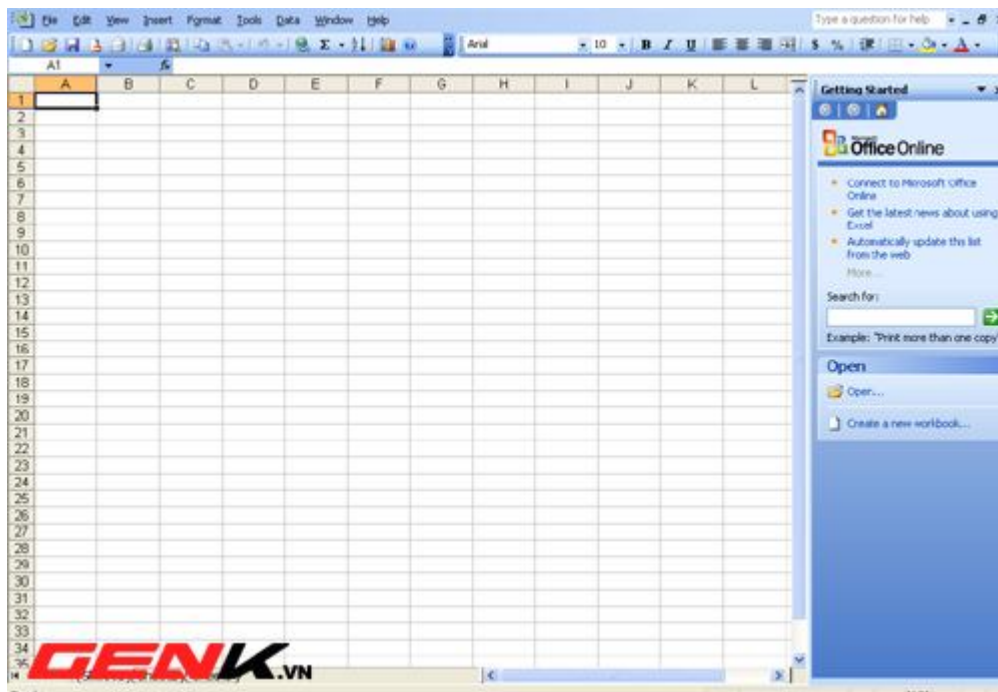
**Trải nghiệm chi tiết các tính năng mới của
Excel 2013**

Một phần không thể thiếu của bộ Office 2013.

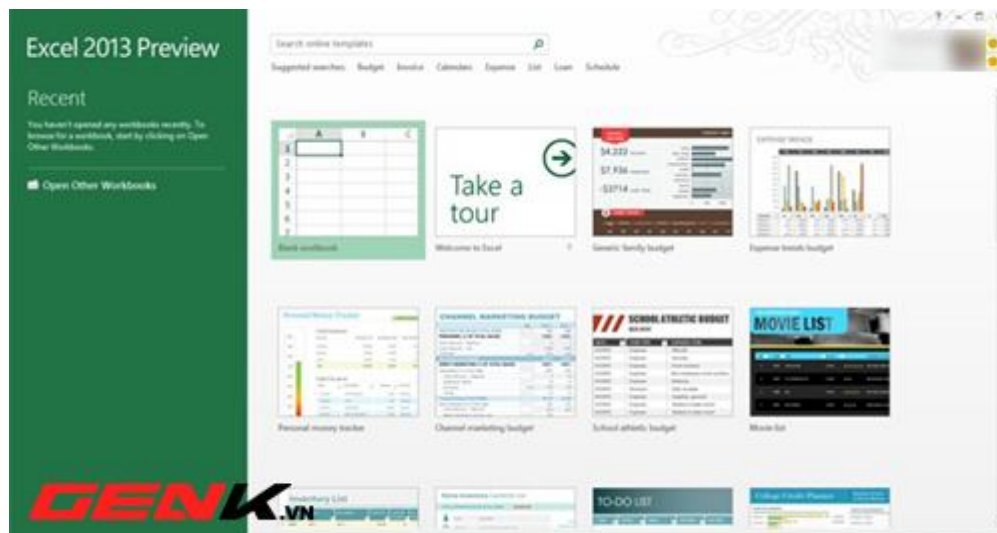
Trong hai bài viết cách đây vài ngày, Genk đã có những trải nghiệm chi tiết về các tính năng nổi bật trong ứng dụng Microsoft Word 2013 của bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office 15 (2013). Hôm nay GenK tiếp tục gửi đến các bạn những trải nghiệm về ứng dụng Microsoft Excel 2013. Excel cùng với Word là hai ứng dụng có lẽ là được sử dụng rộng rãi và phổ biến nhất trong bộ ứng dụng Microsoft Office. Thế trong phiên bản Excel 2013 này Microsoft đã cải tiến Excel như thế nào?

Màn hình chủ (Welcome)

Nếu như trong các phiên bản Excel trước đây, khi bạn mở một tập tin Excel mới thì ứng dụng sẽ hiển thị 3 bảng tính vốn có của Excel kèm theo thanh công cụ bên trái chứa các tác vụ kèm hướng dẫn, từ đây bạn có thể bắt đầu công việc ngay lập tức.



Nhưng đến phiên bản Excel 2013 này, giao diện bạn thấy đầu tiên khi khởi tạo một tập tin Excel mới chính là màn hình chào mừng được cách tân hoàn toàn. Trên màn hình này chứa tác vụ khác nhau như mở một bảng tính mới, vào phần hướng dẫn sử dụng, các thống kê... tùy theo nhu cầu sử dụng mà bạn lựa chọn tác vụ cho phù hợp.



Ngoài ra, công cụ tìm kiếm phía trên cũng giúp bạn nhanh chóng tìm ra tác vụ cần tìm cũng như cung cấp cho bạn khả năng đồng bộ với thư mục trực tuyến trên SkyDrive.

Quản lý tài khoản trực tuyến và dịch vụ

Cũng giống như Word 2013, Excel 2013 cũng chú trọng đến việc đồng bộ dữ liệu với các dịch vụ lưu trữ đám mây hay các mạng xã hội, đặc biệt Excel 2013 cung cấp tính năng đồng bộ hiệu quả với dịch vụ lưu trữ đám mây SkyDrive của Microsoft hay các dịch vụ trực tuyến của bên thứ ba như Hình ảnh & Video (Flickr, YouTube), lưu trữ trực tuyến (SharePoint).



Ngoài ra thông tin về ứng dụng bổ sung cho Excel 2013 cũng như các bản cập nhật được đều được hiển thị bên phải giao diện chính. Tương tự như Word 2013, Excel 2013 cũng cung cấp cho người dùng tùy chọn cho phép thay đổi màu nền của ứng dụng.

Product Information



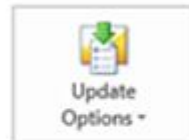
Subscription Product

Microsoft Office 365 Home Premium Preview

This product contains



[Manage Account](#)



Office Updates

Updates are automatically downloaded and installed.

Version: 15.0.4128.1014



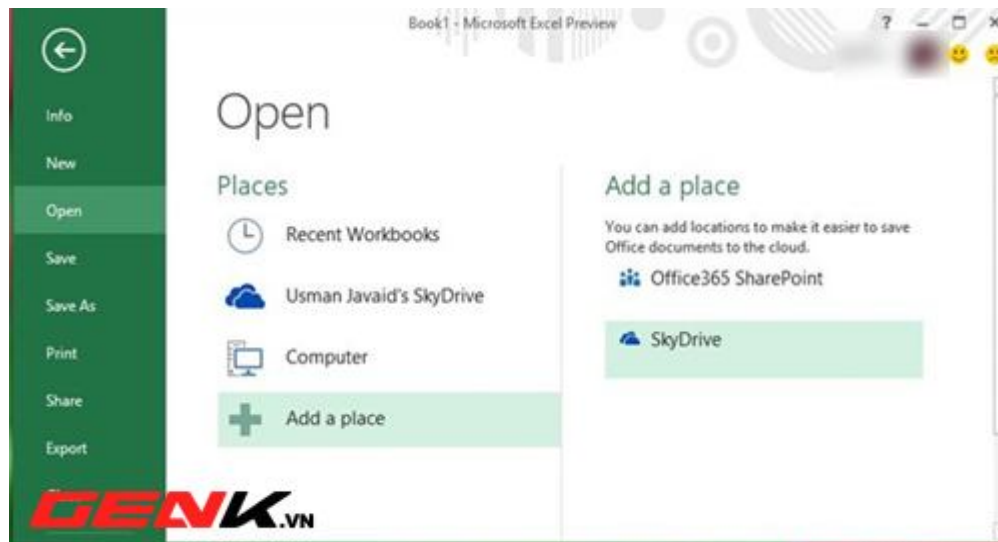
About Microsoft Excel Preview

Learn more about Microsoft Excel Preview, Support, Product ID, and Copyright information.

MSO (15.0.4128.1014) 32-bit

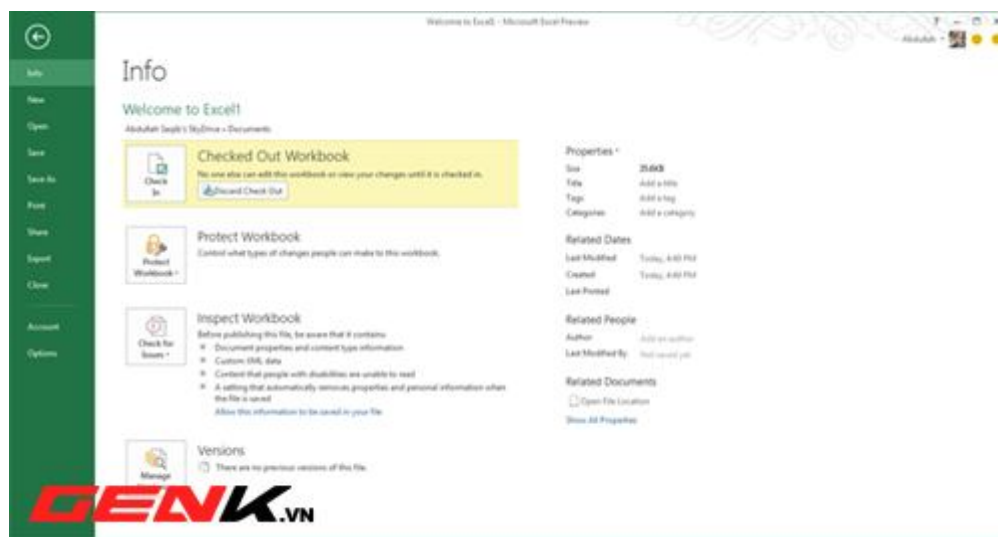
Tài liệu ở mọi nơi

Trong một nỗ lực để làm cho các tài liệu trở nên thuận tiện và phù hợp với tiêu chí đám mây, cửa sổ Open của Excel 2013 đã được thay thế bằng một trang bao gồm cả nơi lưu trữ trực tuyến và ngoại tuyến. Bạn có thể mở các tập tin từ đĩa cứng của bạn hoặc từ thư mục trên tài khoản SkyDrive của bạn.



Hơn nữa, tùy chọn Add a place cho phép bạn thêm nhiều tài khoản SkyDrive khác hoặc SharePoint, nên những tài liệu có thể truy cập từ bất cứ tài khoản nào bạn thích. Và tùy chọn Recent sẽ là nơi hiển thị những tài liệu bạn đã mở gần đây để truy cập nhanh mà không cần phải duyệt đến nơi lưu trữ của tập tin đó.

Tăng cường bảo mật



Do Excel 2013 đã mở rộng sang các dịch vụ lưu trữ đám mây nên một người có thể truy cập vào một tài khoản lưu trữ khác không phải của họ, và họ được cấp quyền để làm như thế nhưng không đồng nghĩa với việc họ có thể thoải mái tác động vào dữ liệu được chia sẻ. Excel 2013 có một tính năng trong đó giới hạn quyền cho người được chia sẻ dữ liệu bằng cách họ chỉ được xem, còn nếu chỉnh sửa thì họ cần được cấp quyền từ chính tài khoản chủ của dữ liệu đó.