# 2007

# **Microsoft Excel**

Cung cấp những kiến thức cần thiết giúp làm việc hiệu quả trên bảng tính



Bài 1. LÀM QUEN VỚI BẢNG TÍNH	1
1.1. Giới thiệu Excel	1
1.1.1. Excel là gì?	1
1.1.2. Ribbon là gì?	4
Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)	5
1.2. Mở Excel, đóng Excel, phóng to, thu nhỏ cửa sổ	6
1.2.1. Mở Excel	6
1.2.2. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ Excel	6
Thu nhỏ cửa sổ Excel	6
Phóng to cửa số Excel	6
1.2.3. Thoát khỏi Excel	7
1.3. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt	7
1.3.1. Thanh cuốn dọc, thanh cuốn ngang	7
1.3.2. Thanh Sheet tab	7
1.3.3. Sử dụng các tổ hợp phím tắt để di chuyển	8
1.3.4. Truy cập Ribbon bằng bàn phím	8
1.4. Thao tác với workbook	9
1.4.1. Tạo mới workbook	9
1.4.2. Mở workbook có sẵn trên đĩa	9
1.4.3. Luu workbook	10
1.4.4. Đóng workbook	12
1.4.5. Sắp xếp workbook	12
1.5. Thao tác với worksheet	12
1.5.1. Chèn thêm worksheet mới vào workbook	12
1.5.2. Đổi tên worksheet	13
1.5.3. Xóa worksheet	13
1.5.4. Sắp xếp thứ tự các worksheet	13
1.5.5. Sao chép worksheet	14
1.5.6. Chọn màu cho sheet tab	14
1.5.7. Ân/ Hiện worksheet	14
1.5.8. Sử dụng các chế độ hiển thị trong quá trình thao tác	15
Sử dụng thanh Zoom	15
Xem và so sánh worksheet trong nhiều cửa sổ	15
Chia khung bảng tính làm nhiều phần và cố định vùng tiêu đề	16

# Mục lục

Su dung watch window	17
1.6. Thao tác với ô và vùng	17
1.6.1. Nhận dạng ô và vùng (cells, range)	17
1.6.2. Chọn vùng	
1.6.3. Sao chép và di chuyển vùng	
1.6.4. Dán đặc biệt (Paste Special)	19
1.6.5. Đặt tên vùng	20
1.6.6. Thêm chú thích cho ô	21
1.6.7. Chèn, xóa ô, dòng và cột	21
Chèn ô trống	21
Chèn dòng	22
Chèn cột	
Xóa các ô, dòng và cột	
1.6.8. Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng	
1.6.9. Nối (Merge) và bỏ nối các ô (Split)	24
Nối nhiều ô thành một ô	
Chuyển một ô đã nối về lại nhiều ô	
1.7. Nhập liệu, hiệu chỉnh	
1.7.1. Nhập liệu	25
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm	25
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm Nhập các ký tự đặc biệt	25
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm Nhập các ký tự đặc biệt Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng	25 26 26
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm Nhập các ký tự đặc biệt Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng 1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung	25 26 26 26
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm Nhập các ký tự đặc biệt Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng 1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung Xóa nội dung các ô	25 26 26 26 26
Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm Nhập các ký tự đặc biệt Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng 1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung Xóa nội dung các ô Nhập đè lên ô có sẵn nội dung	25 26 26 26 26 26 27
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> </ul>	25 26 26 26 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 29
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> <li>Sử dụng chức năng AutoCorrect</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> <li>Sử dụng chức năng AutoCorrect</li> </ul> <b>1.8. Định dạng</b>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> <li>Sử dụng chức năng AutoCorrect</li> <li><b>1.8. Định dạng</b></li> <li>1.8.1. Định dạng chung</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li> <li>Xóa nội dung các ô</li> <li>Nhập đè lên ô có sẵn nội dung</li> <li>Hiệu chỉnh nội dung các ô</li> <li>1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu</li> <li>Sử dụng chức năng AutoFill</li> <li>Sử dụng chức năng AutoCorrect</li> <li><b>1.8. Định dạng</b></li> <li>1.8.1. Định dạng chung</li> <li>Sử dụng Wrap Text</li> </ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li> <li>Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng</li> <li>1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung</li></ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li></ul>	
<ul> <li>Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm</li> <li>Nhập các ký tự đặc biệt</li></ul>	25 

Áp định dạng bảng cho danh sách và chuyển danh sách thành bảng	35
Xóa kiểu định dạng bảng đang áp dụng và chuyển bảng về danh sách	36
1.8.3. Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)	36
1.9. In ấn	
1.9.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel	37
1.9.2. Thiết lập thông số cho trang in	
Chiều trang in (Orientation)	
Khổ giấy (Size)	
Canh lề giấy (Margins)	
Ngắt trang (Page Break)	
Thêm hình nền (Background)	
In tiêu đề dòng và cột (Row and column headers)	
In tiêu đề cột và dòng lặp lại ở các trang	40
Điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ trang in	40
In đường lưới của các ô	40
Thêm thông tin vào đầu trang và chân trang (Header và Footer)	40
1.9.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print	42
1.9.4. Các lưu ý khác	42
Ngăn không cho in một số vùng	42
Ngăn không cho in các đối tượng	42

## Bài 1 LÀM QUEN VỚI BẢNG TÍNH

#### 1.1. Giới thiệu Excel 1.1.1. Excel là gì?

Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một <u>bảng tính</u> và <u>bảng tính</u> này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.
- Workbook: Trong Excel, một workbook là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ đồ thị, ...) và lưu trữ dữ liệu. Vì mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của bạn.
- Worksheet: Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Worksheet được chứa trong workbook. Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65,536 dòng).
- *Chart sheet:* Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một đồ thị. Một chart sheet rất hữu ích khi bạn muốn xem riêng lẻ từng đồ thị.
- *Sheet tabs:* Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các ngăn (tab) đặt tại góc trái dưới của cửa sổ workbook. Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.



Hình 1.1. Các thành phần của Workbook

Excel 2007 dùng định dạng tập tin mặc định là ".XLSX" (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là ".XLS".



Hình 1.2. Giao diện Excel và các thành phần

- Nút lệnh *Office* chứa các lệnh rất thường hay sử dụng như tạo tập tin mới, mở tập tin, lưu tập tin, ... và danh mục các tập tin đã mở trước đó. Nút lệnh *Office* giống như thực đơn File của các phiên bản trước. (Xem hình 1.3)
- Chúng ta có thể chế biến thanh các lệnh truy cập nhanh chứa các lệnh mà ta hay sử dụng nhất. Nhấn vào 

   thanh lệnh truy cập nhanh. Nếu chê các nút lệnh ở đây còn quá ít bạn có thể nhấn chọn *More Commands...* để mở cửa sổ điều chế thanh lệnh truy cập nhanh. (Xem hình 1.3 và 1.4)

<u>7</u>					Cus	stomize Ouick Access Toolbar
	New		Recent Documents			2
			1 DichVuInternet.xls	1		New
2	Open		2 DichVuInternet.xls	1	$\checkmark$	Open
	open		<u>3</u> 08-An.XLS –	1	J	Save
	Save		4 Vidu TNCTVN.XLS -	1	•	Save
	2000		5 08-An.XLS -	4		E-mail
	Save Ac		<u>6</u> TheoDoiKho.xls →	1		Quick Print
	5000 <u>A</u> 5	·	Z TheoDoiKho.xls	1		Print Preview
	Deiret		8 It note.XLS	1		
	Print					Spelling
1.18					$\checkmark$	Undo
	Pr <u>e</u> pare					Bedo
=	6				•	
-33	Sen <u>a</u>					Sort Ascending
						Sort Descending
	Publish					More Commands
-5						More commands
	<u>C</u> lose					Show Below the Ribbon
			🕄 Excel Options 🗙 Exit Exce			Mi <u>n</u> imize the Ribbon
						_

Hình 1.3. Các lệnh trong thực đơn Office và bảng lựa chọn lệnh truy cập nhanh

Excel Options				? 🔀
Popular Formulas	Customize the Quick Acce	ss Toolbar.		
Proofing	Choose commands from: i)		Customize Quick Access Toolbar:	0
riconing	Popular Commands	*	For all documents (default)	*
Save				
Advanced	<separator></separator>	~	🛃 Save	
	Calculate Now		🗂 Undo	
Customize	Calculate Sheet		C Redo	•
Add-Ins	💼 Create Chart		🚰 Open	
Truct Contor	Custom Sort			
irusi Center	Datasheet Formatting			
Resources	Belete Cells			
	Pelete Sheet Columns			
	E mail			
	Han Insert Cells			
	Insert Hyperlink	Add	>>	
	Insert Picture from File	<u>R</u> em	nove	
	Insert PivotTable			
	Insert Sheet Columns			
	New New			
	🚰 Open			
	🛅 Paste Special			
	Print Preview			
	🚔 Quick Print			
	陀 Redo	•		
	U Repeat			
	Save	~	Reset Modify	
	U 44 S'at Drint Arab			
	Show Quick Access Toolbar belo	ow the Ribbon		
				OK Cancel
				Cancel

Hình 1.4. Hộp thoại để chế biến thanh các lệnh truy cập nhanh

#### 1.1.2. Ribbon là gì?

Ribbon: Excel 2007 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh thực đơn truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon. Có các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.



Hình 1.5. Thanh công cụ Ribbon

- Home: Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...
- Insert: Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như: bảng biểu, vẽ sơ đồ, đồ thị, ký hiệu, ...
- *Page Layout:* Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.
- *Formulas:* Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

Khi bạn trỏ chuột vào nút lệnh nào đó trên Ribbon, bạn sẽ thấy xuất hiện thông tin về nút lệnh đó, báo cho bạn biết công dụng của nút lệnh đang muốn sử dụng. Khi muốn sử dụng nút lệnh đó bạn hãy nhấp trái chuột vào nút đó một lần.

- **Data:** Các nút lệnh thao đối với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...
- *Review:* Các nút lệnh kiễm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.
- *View:* Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình, ...
- Developer: Ngăn này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở nhóm này nhấn vào nút Office → Excel Options → Popular → Chọn Show Developer tab in the Ribbon.
- Add-Ins: Ngăn này chỉ xuất hiện khi Excel mở một tập tin có sử dụng các tiện ích bổ sung, các hàm bổ sung,...

#### Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)

Khi muốn thực hiện một thao tác nào đó trên đối tượng (ô, vùng, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ...) trong bảng tính, bạn hãy nhấp phải chuột lên đối tượng đó. Lập tức một thanh thực đơn hiện ra chứa các lệnh thông dụng có thể hiệu chỉnh hay áp dụng cho đối tượng mà bạn chọn.

	А	В	С		D	E			F	G	H 📕
1	Kích thướ	c thùng hà	n <u>e 1 (</u>	nm)				Kich	thuró	<sub>հ</sub> thùng h	àng 2 (m🥅
2	D	R	Arial		10 -	A A	\$	• %	, 👌	R	C
3	400	100	в	7 🗏	E 100 🗸 .	3 - A	۰ L	<b>€.0</b> .0	0 +a+	50	50
4			_	_			-	.00			
5	Giả định cl	hiểu đặt thủ	ng hàn	a leb â	na thair	đối (46.0	na b	àna e	<u>hāi đ</u> ă	⁺_hướng lê	n, không
6	Goi A là số	ò thùng hàng	j ő	Cu <u>t</u>						:ò 2 ân si	ố cần tìm  ≡
7				Copy	/	N					
8	PT1	400A + 400	IB 🖳	Paste	2	h	5				
9	PT2	100A + 50E	3	Dacto	Constal						
10	PT3	100A + 50E	3	Paste	e <u>special</u>					-	
11	Hàm mục t	tiêu /	A	Inser	t					С	
12				Delet	te						
13	Lập bài to	bán		Clear	Content						
14		Α		Cical	Co <u>n</u> tent	•				_	
15	Dài	400		Filt <u>e</u> r	r				•		
16	Rộng	100		Sort					•		
17	Cao	100	-	_							
18	Nghiệm	1	1	Inser	τ Co <u>m</u> mer	nt				_	
19	Ràng buộc	thêm	1	<u>F</u> orm	at Cells						
20	Min	10		Pick I	From Dro	o-down	List.				
21											
22				Nam	e a <u>R</u> ange						
23	Hàm mục	tiêu	2	<u>H</u> ype	erlink						
24		2									-
14											

Thanh thực đơn nhỏ phía trên thực đơn ngữ cảnh nếu thấy không cần thiết bạn có thể tắt đi: Nhấp nút Office  $\rightarrow$  Excel Options  $\rightarrow$  Popular  $\rightarrow$ Bỏ chọn Show Mini Toolbar on selection.

*Hình 1.6.* Thực đơn ngữ cảnh

#### **1.2. Mở Excel, đóng Excel, phóng to, thu nhỏ cửa sổ 1.2.1. Mở Excel**

Thao tác:

- **B1.** Từ màn hình (cửa sổ) chính của Windows nhấp chuột nút **Start** ở góc dưới bên trái
- B2. Di chuyển chuột lên trên đến chữ All Programs, rồi di chuyển chuột sang phải chọn Microsoft Office, sau đó di chuyển chuột đến chữ Microsoft Office Excel 2007 thì dừng lại.
- **B3.** Nhấp chuột vào biểu tượng 🖾 Microsoft Office Excel 2007 để khởi động Excel.

		Adobe Designer 7.0
	Intel Network Adapters	Microsoft Office Tools
	Ipswitch WS_FTP Pro	Microsoft Office Access 2007
	m LAC VIET mtd2002	Microsoft Office Excel 2007
	🛅 Liatro SWF Decoder	<ul> <li>Microsoft Office InfoPath 2007</li> </ul>
	🛅 Macromedia	Microsoft Office OneNote 2007
	🛅 Metasploit 2	<ul> <li>Microsoft Office Outlook 2007</li> </ul>
	💼 Microsoft Developer Network	Microsoft Office PowerPoint 2007
	🖬 Microsoft Office	Microsoft Office Word 2007
	🛛 🛅 Microsoft Office Tools	RealPlayer
All Programs 👂	🗎 🛅 Mozilla Firefox	Remote Assistance
	m Nero 7 Premium	Solution Center
	m NTFS4DOS	TuneUp Utilities 2006
🦺 start 🛛 🙆 🔇	🛅 Offline Explorer Pro	<ul> <li>Windows Media Player</li> </ul>

Hình 1.7. Các bước khởi động Microsoft Excel

#### 1.2.2. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ Excel



Hình 1.8. Các nút điều khiển cửa sổ Excel

#### Thu nhỏ cửa sổ Excel

Thao tác:

Thao tác này chỉ thực hiện được khi cửa sổ đang mở to

Nhấp chuột chuột vào nút – ở góc trên cùng bên phải. Khi đó cửa sổ Excel sẽ được thu gọn lại thành một biểu tượng trên thanh *Taskbar* của Windows bên cạnh nút *Start*.

#### Phóng to cửa sổ Excel

#### Thao tác:

Thao tác này chỉ thực hiện được khi cửa sổ đang bị thu nhỏ

Nhấp chuột vào biểu tượng thu gọn của Excel <u>Second Excel - Book1</u> trên thanh *Taskbar* bên phía dưới màn hình.

#### 1.2.3. Thoát khỏi Excel

#### <u>Thao tác:</u>

Nhấp chuột vào nút  $\times$  ở góc trên cùng bên phải để thoát khỏi Excel. Hoặc cũng có thể thoát Excel bằng cách nhấn nút *Office*  $\rightarrow$  *chọn Exit Excel*.

#### 1.3. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt

Bạn có thể dùng chuột, các phím  $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$ , thanh cuốn dọc, thanh cuốn ngang, sheet tab, các tổ hợp phím tắt đề di chuyển qua lại giữa các sheet hay đi đến các nơi bất kỳ trong bảng tính.

#### 1.3.1. Thanh cuốn dọc, thanh cuốn ngang

Thanh cuốn dọc và thanh cuốn ngang được gọi chung là các thanh cuốn (scroll bars). Bởi vì màn hình Excel chỉ có thể hiển thị (cho xem) một phần của bảng tính đang thao tác, nên ta phải dùng thanh cuốn dọc để xem phần bên trên hay bên dưới bảng tính và dùng thanh cuốn ngang để xem phần bên trái hay bên phải của bảng tính.

- Thanh cuốn dọc là thanh dài nhất, nằm dọc ở bên lề phải; hai đầu có hai mũi tên lên và mũi tên xuống; ở giữa có thanh trượt để cuốn màn hình lên xuống.
- Thanh cuốn ngang là thanh nằm ngang, thứ hai từ dưới màn hình đếm lên. Có hình dạng giống thanh cuốn dọc, chỉ khác là nằm ngang.



*Hình 1.6.* Thanh cuốn ngang

Thao tác:

- Nhấp chuột vào mũi tên sang trái để cuốn màn hình đi sang trái.
- Nhấp chuột vào mũi tên sang phải để cuốn màn hình sang phải.

#### 1.3.2. Thanh Sheet tab

 $D^{\acute{e}}$  di chuyển qua lại giữa các sheet ta nhấp chuột lên tên của sheet trên thanh sheet tab. Ngoài ra chúng ta có thể dùng <*Ctrl* + *Page Up*> để di chuyển đến sheet liền trước sheet hiện hành và <*Ctrl*+*Page Down*> để di chuyển đến sheet liền sau sheet hiện hành.

Để trở về sheet đầu tiên bạn nhấp chuột và nút  $\mathbb{R}$  trên thanh sheet tab và để đến sheet cuối cùng thì bạn nhấp chuột vào nút  $\mathbb{N}$  trên thanh sheet tab. Nếu muốn đến một sheet nào đó trong trường hợp có quá nhiều sheet thì bạn hãy nhấp phải chuột vào thanh  $\mathbb{R} \longrightarrow \mathbb{N}$  và chọn tên sheet cần đến.



Hình 1.7. Thanh sheet tab

#### 1.3.3. Sử dụng các tổ hợp phím tắt để di chuyển

Để đến được nơi cần thiết trong bảng tính ngoài việc dùng chuột cuốn các thanh cuốn ngang và dọc, các phím mũi tên thì bạn nên nhớ các tổ hợp phím ở bảng 1.1. bên dưới để giúp di chuyển được nhanh hơn.

Nhấn phím	Di chuyển
→ Hoặc Tab	Sang một ô bên phải
← Hoặc Shift + Tab	Sang một ô bên trái
$\uparrow$	Lên một dòng
$\downarrow$	Xuống một dòng
Home	Đến ô ở cột A của dòng hiện hành
Ctrl + Home	Đến địa chỉ ô A1 trong worksheet
Ctrl + End	Đến địa chỉ ô có chứa dữ liệu sau cùng trong worksheet
Alt + Page Up	Di chuyển ô hiện hành qua trái một màn hình
Alt + Page Down	Di chuyển ô hiện hành qua phải một mành hình
Page Up	Di chuyển ô hiện hành lên trên một màn hình
Page Down	Di chuyển ô hiện hành xuống dưới một màn hình
F5	Mở hộp thoại Go To
End + $\rightarrow$ hoặc Ctrl + $\rightarrow$	Đến ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + $\leftarrow$ hoặc Ctrl + $\leftarrow$	Đến ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + $\uparrow$ hoặc Ctrl + $\uparrow$	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
End + $\downarrow$ hoặc Ctrl + $\downarrow$	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
Ctrl + Page Up	Di chuyển đến sheet phía trước sheet hiện hành
Ctrl + Page Down	Di chuyển đến sheet phía sau sheet hiện hành

Bảng 1.1. Các phím tắt di chuyển nhanh trong bảng tính

#### 1.3.4. Truy cập Ribbon bằng bàn phím

Mới nhìn qua giao diện Excel chúng ta có thể tưởng rằng phải sử dụng Ribbon bằng chuột không thể dùng tổ hợp

Bật∕ tắt thanh Ribbon <*Ctrl*+F1>

 $<\!ALT+ký tự đại diện>$  vì không có các ký gạch chân như các phiên bản trước. Tuy nhiên thanh Ribbon vẫn có thể truy cập bằng bàn phím.

R		4 5 ₹	Bo	ook1 - Micros	oft Excel				-		x
9	Home Ins	ert Page Layou	ut Formulas	Data Re	view \	View Develo	per	Add-Ins	. 🕥		x
Ê	🔏 Calibri	· 11 ·		General		a•= Insert ▼	Σ	<b>河 船</b>			
Paste				\$ - % ,	Styles	B <sup>™</sup> Delete ▼	<b>.</b>	Sort & Find &			
Clipboa	ard 🗟 🛛 F	iont 🕞	Alignment 🕞	Number	G	Cells	~	Editing			
	🛄 L) - (L - )	≆) ∓	В	ook1 - Micros	oft Excel				_		x
	Home Inser	t Page Layout	Formulas D	ata Review	View	Developer	Add-In	15	۲	_ =	х
Aa	Colors -		F A +			Width: Auto	matic 🝷	Gridlines H	eadings	-	
Themes	ATF onts - M	argins Orientation	Size Print Brea	aks Background	Print	Height: Auto	matic 🔹	VG'iew	/H/iew	Arrang	ge
TH .		M O	SZ Area K	5) G		Scale to Fit	076 <b>-</b>	PG Sneet Optio	위에 위 및	-	

Hình 1.8. Các ký tự đại diện của nhóm lệnh và các nút lệnh

- Khi muốn truy cập đến các nhóm lệnh trên thanh Ribbon như Home, Insert, ... ta nhấn phím *ALT* một lần (không cần giữ phím *ALT*). Các ký tự đại diện cho các nhóm lệnh sẽ hiện lên, bạn chỉ cần nhấn phím trên bàn phím tương ứng ký tự đại diện cần truy cập. Ngoài ra bạn cũng có thể dùng các phím ← → ↑ ↓ để di chuyển trong thanh Ribbon.
- Để biết ký tự đại diện cho các nút lệnh, bạn hãy nhấn nhấn tổ hợp phím <*ALT* + *ký tự đại diện của nhóm lệnh*>. Ví dụ nhóm lệnh Page Layout (ký tự đại diện là *P*) → <*ALT*+*P*>.
- Khi muốn thực hiện một lệnh nào đó trên thanh Ribbon thì ta di chuyển ( $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$ ) đến lệnh đó và nhấn phím *Enter* hay dùng <*ALT* + *Ký tự đại diện cho nút lệnh*>.
- Khi muốn trở lại vùng làm việc trên bảng tính, ta nhấn phím *ALT* một lần hoặc nhấn phím *ESC*.

#### 1.4. Thao tác với workbook 1.4.1. Tạo mới workbook

Tạo nhanh workbook
< <i>Ctrl</i> + <i>N</i> >

Chọn nút *Office* → *New*, một hộp thoại hiện ra (xem hình bên dưới) cung cấp nhiều lựa chọn để tạo workbook như: workbook trống, workbook theo mẫu dựng sẵn, workbook dựa trên một workbook đã có. Để tạo workbook trống, bạn chọn *Blank workbook* và nhấp nút *Create*.

		New Workbook			? 🗙
	▼ Microsoft Ex	Templates	Search M 🗲	Blank Workbook	
New Recent Doc	uments	Installed Templater	Blank and recent		
1 Containe	er.xls	Mutamplates			
Copen 2 07-Soldie	ers Field Project-An	My templates			
<u>3</u> Print rep	ort 03-04 2007.xls	New from existing			
Save <u>4</u> papercut	t-print-log-2007-04.	Microsoft Office Online	Blank Workbook		
5 Print Rep	port.xls	Featured			
6 papercut	t-print-log-2007-03.	Agendas	Recently Used Templates		
Save As Z budget.x	ds	Budgets			
8 Popupm	enu.xls	Calendars			
Print <u>9</u> tonghop	hamExcel.xls	Expense reports	Blood Pressure Tracker		
install as	addin.xls	Forms	1 Name 1 Sector Pressor		
Prepare ► DichVuIr	nternet.xls	Inventories	1 CH (P (404 7 1004		
IRR.xls		Invoices			
Sen <u>d</u> ► CK1.xls		livorces	Blood Pressure Tracker		
08-An.XL	s	LISTS			
Publish ▶ DichVuIr	nternet.xls	Plans			- 1
hiencong	gthuc.xla	Planners 🗸 🗸			
Close Vidu TNC	TVN.XLS			Create Ca	ncel
	Excel O	potions X Exit Excel			
Ready 🛅		100% 🕞 👘 👘			

Hình 1.9. Minh họa tạo mới workbook

#### 1.4.2. Mở workbook có sẵn trên đĩa

Một tập tin có sẵn có thể được mở bằng nhiều cách:

 Chọn nút Office → chọn tên tập tin trong danh sách *Recent* Documents, có thể có tối đa 50 tên tập tin được sử dụng gần đây phất trong danh sách pày (đổ điều chính thì phấn vào nút ( Gọi nhanh hộp thoại Open <*Ctrl*+*O*>

đây nhất trong danh sách này (để điều chỉnh thì nhấn vào nút *Office*  $\rightarrow$  *Excel Options*  $\rightarrow$ 

### Advance $\rightarrow$ phần Display $\rightarrow$ Show this number of Recent Documents 17

- 2. Dùng trình quản lý tập tin như Windows Explorer, tìm đến nơi lưu trữ tập tin và nhấp chuột hai lần lên tên tập tin.
- Chọn nút Office → Open, hộp thoại Open hiện ra. Trong hộp thoại Open, chúng ta phải tìm đến nơi lưu trữ tập tin (tại Look In) và chọn tên tập tin cần mở sau đó nhấn nút Open để mở tập tin.

Các tùy chọn của nút **Open** trong hộp thoại **Open**: **Open** (mở bình thường), **Open Read-Only** (Không lưu đè được những thay đổi), **Open as Copy** (Tạo bản sao của tập tin và mở ra), **Open in Browser** (Mở tập tin bằng trình duyệt web mặc định), **Open and Repair** (Rất hữu dụng trong trường hợp tập tin bị lỗi).

- 19 - 19 - 10 - 10	👌 🜈 😑 Misroco	
		2 🛛
Rec New	cent Look in:	🔁 Dataset 💽 🙆 🖬 🗶 🚰 🖽 🗸
	Cont My Recent	Name 🔺 Size Type Date Modified
	07-Se Documents	Bai2-1.xls 27 KB Microsoft Office Exc 07/07/2004 2:23 PM
3 F	Print Brint	Bai2-2.xls 33 KB Microsoft Office Exc 09/07/2004 1:10 PM
4 F	pape 👝 My	Bai3-1.xls 41 KB Microsoft Ottick Eve 20/08/2004 1-28 DM
5 F	Print Documents	Bild-1,xls 25 KB Micr No1 luu workbook
6 г	pape S My	Bai5-1.xls 59 KB Microsoft Office Exc 14/07/2004 5:13 PM
Save As	bude Sa My Network	Bai6-1.xls 67 KB Microsoft Office Exc 23/07/2004 5:00 PM
8 6	Places	Bai7-1.xls 48 KB Microsoft Office Exc 26/07/2004 11:04 AM
Print Print	tong	Biller - 2, Xis Osoft Office Exc 26/07/2004 3:49 PM
	insta	Phuluc.xls criticiti WOIKDOOK osoft Office Exc 29/08/2004 11:28 AM
Prepare	Disk	Phulucl.xls 15 KB Microsoft Office Exc 03/08/20
	Dich	StatExample.xls 52 KB Microsoft Office Exc 29/08/20 Tùy chọn <i>Open</i>
	IRR.x	TempStatExample.xls 31 KB Microsoft Office Exc 03/08/2000
Sen <u>a</u> 🕨 🤇	CK1.3	
0	08-Ai	Các kieu tạp tin
Publish 🕨 🕻	Dich	
ł	hien	File name:
Close V	Vidu	Files of type: All Evcal Files (* vl*. * vlev. * html * html * html * html
	Tools	
	1005	
Deards 97		

*Hình 1.10.* Minh họa mở tập tin

#### 1.4.3. Luu workbook

pột điều cần lưu ý khi làm việc trên máy tính là các bạn phải nhớ thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Việc ra lệnh lưu trữ không tốn nhiều thời gian

nhưng nếu máy bị hỏng hay cúp điện đột ngột có thể mất tong cả giờ làm việc của bạn. Nhằm an toàn cho dữ liệu, bạn nên bật tính năng *Auto Recover*, Excel sẽ tự động thực hiện lệnh lưu theo thời gian qui định (mặc định là 10 phút lưu một lần). Để sử dụng tính năng *Auto Recover* bạn chọn nút *Office*  $\rightarrow$  *Excel Options*  $\rightarrow$  *Save*, sau đó đánh dấu chọn  $\square$  vào *Save* 

#### AutoRecover information every 🛄 💼 minutes.

Một số cách lưu workbook:

- 1. Chọn nút *Office*  $\rightarrow$  *Save*
- Nhấp chuột lên nút lên trên thanh lệnh truy cập nhanh (*Quick Access Tollbar*).
- 3. Dùng tổ hợp phím *<Ctrl+S>* hoặc *<Shift+F12>*.

Nếu tập tin đã được lưu trước đó rồi thì Excel sẽ lưu tiếp các phần cập nhật, còn nếu là tập tin được ra lệnh lưu lần đầu thì hộp thoại *Save As* hiện ra. Trong hộp thoại *Save As*, bạn hãy chọn nơi lưu trữ tập tin (tại *Look In*) và đặt tên cho tập tin tại hộp *File name*, chọn kiểu tập tin tại *Save as type* và sau đó nhấn nút *Save* để lưu trữ.

Để lưu tập tin *<Ctrl+S> hoặc <Shift+F12>* Để lưu tập tin với tên khác nhấn *<F12>* 

Để các phiên bản Excel trước mở được tập tin tạo bởi Excel 2007, bạn nên lưu tập tin theo kiểu

Excel 97-2003 Workbook (\*.xls)

Cài thêm *Office 2007 Compatibility Pack* cho *Office 2003* và *Office XP* để đọc được định dạng mới của Excel 2007



*Hình 1.11*. Minh họa lưu tập tin

- Qui tắt đặt tên: Đặt tên tập tin Excel dùng chung qui tắt đặt tên tập tin của Windows. Tên tập tin có thể dài tới 255 ký tự bao gồm cả khoảng trắng. Tuy nhiên trong tên tập tin không được dùng các ký hiệu như: \?: \* " <> |
- Để bảo mật tập tin, chúng ta có thể gán mật mã bảo vệ, khi đó cần phải biết mật mã mới được phép mở tập tin (trừ những cách tà đạo!).

**B1.** Nhấn nút *Office*  $\rightarrow$  *Save As*, hộp thoại *Save As* hiện ra.

**B2.** Nhấn nút *Tools* → chọn *General Options*..., hộp thoại *General Options* hiện ra

**B3.** Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh workbook (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó nhấn nút *OK* 

Mật mã dài tối đa **15** ký tự và có phân biệt *chữ hoa* và *chữ thường*.

Để tăng bảo mật ta dùng: *Office →Prepare → Encrypt Document →* đặt mật mã 2 lần.

B4. Xác nhận lại mật mã mở workbook. Sau đó nhấn nút OK
B5. Xác nhận lại mật mã hiệu chỉnh workbook. Sau đó nhấn nút OK

B6. Nhấn nút Save để hoàn tất.

General Options	? 🛛	Confirm Password
Always create <u>b</u> acku File sharing	p	Reenter password to proceed.
Password to <u>o</u> pen: Password to <u>m</u> odify:	•••••	Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe
	<u>Read-only recommended</u> OK     Cancel	place. (Remember that passwords are case-sensitive.)

Hình 1.12. Dùng mật mã bảo vệ workbook

Các tùy chọn trong hộp *General Options: Always create backup* (tạo bản sao có đuôi \*.xlk trước khi gán mật mã), *Password to Open* (mật mã để mở workbook), *Password to modify* (mật mã để cập nhật nội dung workbook), *Read-only recommended* (mở dưới dạng chỉ đọc).

#### 1.4.4. Đóng workbook

Một số cách đóng workbook:

- 1. Chọn nút *Office*  $\rightarrow$  *Close*
- 2. Dùng chuột chọn nút 🔀 ở góc trên bên phải (trên thanh tiêu đề).
- 3. Dùng tổ hợp phím  $\langle Ctrl + F4 \rangle$  hoặc  $\langle Ctrl + W \rangle$ .

Nếu workbook có sự thay đổi nội dung thì Excel sẽ nhắc bạn lưu lại các thay đổi đó.

#### 1.4.5. Sắp xếp workbook

Khi mở nhiều workbook cùng lúc và cần tham khảo qua lại, để thuận tiện ta nên sắp xếp lại: Rê chuột nhấn vào nhóm lệnh *View*  $\rightarrow$  chọn nút *Arrange All*  $\rightarrow$  Chọn kiểu bố trí thích hợp. Di chuyển giữa các workbook <*Ctrl+F6*> hoặc <*Ctrl+Tab*>

Ca	) 🖬 🤊	- C - 🖸	, 🖾 ) 🔻		Micros	oft Ex	cel		-	= ×	
	Home	e Insert	Page Layout	Formulas	Dat	а	Review	View Deve	loper Add-Ins		
Norm	nal Page Layout	I Show ews	/Hide Zoom 100	20% Zoom to Selection		lew M rrang reeze	/indow je All Panes 🛪 🗌	Save Worksp Window	Switch ace Windows - Macros Macros		
	C13	•		Vũ Văn						×	
📳 Pi	rint Repo	rt.xls [Com	patibility Mode]	- 1	= x	Cor	ntainer.xls	[Contractibility	Arrange Win	dows	? ×
	I	J	K				Α	B			
1 C	opies 💌	Printer •	Document Name	•	Clien	1	Kich thượ	ốc thùng hàng	Arrange		
2	1	Printer3	Microsoft Word - Ba	i tap toan 1a.	PCLA	2	D	R	Mirango		
3	1	Printer1	Microsoft Word - Ba	i1.doc	PCLA	3	400	100	\[         \begin{aligned}         &		
4	1	Printer3	Microsoft Word - Do	_thi.01.doc	PCLA	4			<u> </u>		
5	1	Printer3	Syllabusvn.pdf		PCLA	5	Giả định c	hiều đặt thùng	<u> </u>		
6	1	Printer3	MS07-P01aV.pdf		PCLA	6	Goi A là s	ố thùng hàng 1	<ul> <li>Horizontal</li> </ul>		
7	2	Printer3	MS07-P016V.pdf		PCLA	7	CONTRIA S	io thang hang i			
8	1	Printer3 Drieter2	Ball H2.XIS Missess # Ward Re	iten tene de l	PCLA		DT1	4000 + 4008	<u>V</u> ertical;		
10	1	Printer3	Microsoft Word - Ba	i tap toan 1a.		-	DTO	400A + 400D			
11	1	Printer3	Microsoft Word - Da	thi 01 doc		9	P1Z DT2	100A + 50D <	Cascade		
12	1	Printer3	Microsoft Word - BT	do thi va hau	PCLA	10	P13	100A + 50B <			
13	1	Printer3	Microsoft Word - ba	i tan 1a toan	PCLA	11	Ham mục	tieu A	🗖 Wiedews of	a chiu a uua	whether a le
14	1	Printer3	Microsoft Word - Do	thi C1 C2 C3	PCLA	12				active wo	TKDOUK
15	1	Printer3	Microsoft Word - Do	thi C4 C5.do	PCLA	13	Lập bài t	oán			
16	1	Printer3	Microsoft Word - Do	thi C1 C2 C3	PCLA	14		Α			
17	1	Printer3	Microsoft Word - Do	thi C4 C5.do	PCLA	15	Dài	400	OK	Can	icel
18	1	Printer3	MS06-PS02aV[1].pd	f	PCLA	16	Rộng	100			
19	1	Printer3	Microsoft Word - Ba	i tap toan 1a.	PCLA	17	Cao	100			
20	1	Printer3	Microsoft Word - Do	_thi.01a.rtf	PCLA	18	Nghiệm	1	1		
21	► H	Printer3 papercut-p	rint-log-2006	1a-2005[1] n		14	+ H SI	neet1 Sheet2	2 / Sheet3 / 💱		
Read	y 🎦								100% 🕞 🖳 🗸	+ .::	

Hình 1.13. Sắp xếp các workbook trong cửa sổ Excel

#### 1.5. Thao tác với worksheet 1.5.1. Chèn thêm worksheet mới vào workbook

Có nhiều cách thực hiện:

- 1. Nhấn vào nút 🖾 trên thanh sheet tab **Sheet1** Sheet2 Sheet3
- 2. Dùng tổ hợp phím  $\langle Shift + F11 \rangle$  chèn sheet mới vào trước sheet hiện hành.
- 3. Nhấn chọn nhóm *Home*  $\rightarrow$  đến nhóm *Cells*  $\rightarrow$  *Insert*  $\rightarrow$  *Insert sheet*
- 4. Nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn *Insert*..., hộp thoại *Insert* hiện ra, chọn *Worksheet* và nhấn nút *OK*. Sheet mới sẽ chèn vào trước sheet hiện hành.



Hình 1.14. Minh họa chèn sheet mới

#### 1.5.2. Đổi tên worksheet

Nhấp phải chuột lên tên sheet cần đổi tên ở thanh sheet tab, chọn *Rename*, gõ tên mới vào, xong nhấn phím Enter. Tên sheet có thể dài tới 31 ký tự và có thể dùng khoảng trắng, tuy nhiên không được dùng các ký hiệu để đặt tên như: : / \ ? \* Mặc định Excel mở workbook mới có 3 sheet, để thay đổi vào: Office → Excel Options → Popular → Include this many sheets <số sheet>

#### 1.5.3. Xóa worksheet

Muốn xóa work sheet, bạn làm theo các cách sau:

- 1. Chọn sheet muốn xóa  $\rightarrow$  chọn nhóm *Home*  $\rightarrow$  chọn nhóm *Cells*  $\rightarrow$  *Delete*  $\rightarrow$  *Delete sheet*
- 2. Nhấp phải chuột lên tên sheet muốn xóa sau đó chọn *Delete*, xác nhận xóa *OK*.

#### 1.5.4. Sắp xếp thứ tự các worksheet

Có nhiều cách thực hiện sắp xếp worksheet như:

1. Nhấp trái chuột lên tên sheet cần sắp xếp và giữ chuột kéo đến vị trí mới và thả chuột.

2. Khi có quá nhiều sheet thì dùng cách này, nhấp phải chuột lên tên sheet cần sắp xếp, chọn *Move or Copy*.... hộp thoại *Move or Copy* hiện ra. Hãy nhấp chọn lên tên sheet trong danh sách mà bạn muốn di chuyển sheet đến trước nó, sau đó nhấn *OK*.



Hình 1.15. Minh họa sắp xếp Sheet1 đến trước Sheet6

#### 1.5.5. Sao chép worksheet

Nhấp phải chuột lên sheet, chọn *Move or Copy...*  $\rightarrow$  chọn vị trí đặt bản sao trong vùng *Before sheet*  $\rightarrow$  đánh dấu chọn vào hộp *Creat a copy*  $\rightarrow$  nhấn nút OK. Ngoài ra để sao chép nhanh bạn nhấn *giữ phím Ctrl* rồi dùng chuột chọn lên tên sheet cần sao chép  $\rightarrow$  giữ trái chuột rê đến vị trí đặt bản sao trên thanh sheet tab  $\rightarrow$  thả trái chuột.

- Để sao chép nhiều sheet cùng lúc cũng làm tương tự nhưng phải chọn nhiều sheet trước khi thực hiện lệnh. Để chọn được nhiều sheet bạn hãy giữ phím <*Ctrl* + *nhấp chuột*> để chọn sheet.
- Để chép một hay nhiều sheet sang một workbook khác, bạn hãy mỡ workbook đó lên sau đó thực hiện lệnh *Move or Copy*... và nhớ chọn tên workbook đích tại *To book* (nếu chọn workbook đích (*new book*) thì sẽ sao chép các sheet đến một workbook mới).

										Move or Copy	? 🗙
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	Move selected sheets <u>T</u> o book:	
1			B	ao Cao Ban - 18 627 46- 1	Hang					BaiTH2.xls	~
2	STT	Mã HĐ	(Tua Mặt bàng	Noày	14-12-98) Dom vi	SI urd	na Đơn aiá	Thành tiển		Before sheet:	
4	1	SD1M2	Machang	07-12-98	Don vi	5		i maini uch		Function	~
5	2	HDM64		12-12-98		2			<b>_</b>	Baitap1	
6	3	CDM74		08-12-98		12				Baitap2	
7	4	SD1M4		09-12-98		Īu	nsert			Baitap3	
8	5	HDM64		11-12-98		D	elete			Giaibai3 (move to epd)	
9	6	CDM74		07-12-98		R	ename				$\sim$
10	7	SD1M2		10-12-98		N	love or Copy			Create a copy	
11	8	CDM74		14-12-98		Qυ	iew Code				
12	9	SD1M4		13-12-98		B PI	rotect Sheet			OK Car	cel
13	10	SD1M2		14-12-98		Ta Ta	ab Color				
14			Tó	ng Cộng							
15			Bång Danh I	Mục		Ħ	ide				
16		Mã	Tên mặt hàng	Đơn vị	Đơn giá		nhide				
17		SM4	Đĩa mềm 1.4Mb	Thùng	140	<u>S</u>	elect All Sheets			×	
14 4	→ H	Function 🖌	🛾 Baitap1 🔏 Thuc han	nh 🔏 Baitap2 🖉	Baitap3	Giaiba	ai3 🔨 📬 🦯		1111		

Hình 1.16. Minh họa sao chép sheet Baitap3 thêm một bản trước khi tính toán

#### 1.5.6. Chọn màu cho sheet tab

Wiệc tô màu giúp quản lý thanh sheet tab được tốt hơn. Để tô màu cho các sheet tab bạn chỉ cần nhấp phải chuột lên tên sheet cần tô màu, tiếp theo hãy chọn *Tab Color* và chọn màu thích hợp.



Hình 1.17. Minh họa tô màu cho sheet tab Baitap3

#### 1.5.7. Ân/ Hiện worksheet

Không thể ẩn hết các sheet trong workbook mà phải còn lại ít nhất một sheet không bị ẩn. Muốn ẩn sheet bạn chỉ cần nhấp phải chuột lên tên sheet muốn ần và chọn *Hide* thế là sheet đã được ẩn. Khi muốn cho hiện trở lại một sheet, bạn nhấp phải chuột lên thanh *Sheet*  *tab* và chọn *Unhide*... sau đó chọn tên sheet cần cho hiện và nhấn nút *OK*.

Unhide	? 🔀
<u>U</u> nhide sheet:	
Baitap3	
	<u>×</u>
	OK Cancel

Để ngăn cản người sử dụng cho hiện lại, xóa, chèn thêm, đổi tên, sao chép sheet bạn vào:
Nhóm *Review* → Nhóm *Changes* → *Protect Workbook* → *Protect Structure and Windows* → chọn *Structure* → nhập mật mã và xác nhận lại.

Hình 1.18. Minh họa cho hiện lại sheet Baitap3

#### 1.5.8. Sử dụng các chế độ hiển thị trong quá trình thao tác

Trong quá trình thao tác trên bảng tính đôi khi chúng ta cần phóng to hay thu nhỏ các cửa số để có được góc nhìn tốt hơn, hoặc xem nội dung của cùng một worksheet dưới nhiều góc độ khác nhau, hoặc chia cửa sổ worksheet thành nhiều ngăn để dễ dàng tham chiếu, hay giữ cố định tiêu đề một danh sách dài trong khi cuốn các thanh cuốn,...

#### Sử dụng thanh Zoom

Excel 2007 bố trí thanh công cụ Zoom dùng để phóng to thu nhỏ khung làm việc của bảng tính. Thanh zoom nằm ngay ở góc dưới bên phải màn hình và có thể giúp thu nhỏ và phóng to khung làm việc từ 10% đến tới 400%, phóng to thì nhấn và nút dấu cộng còn thu nhỏ thì nhấn vào nút dấu trừ.



Hình 1.19. Thanh Zoom

#### Xem và so sánh worksheet trong nhiều cửa sổ

Tính năng này đặc biệt hữu ích khi bạn muốn xem một worksheet hay các worksheet trong cùng một workbook dưới nhiều góc độ khác nhau, mỗi một nhân bản để xem sẽ được gắn thêm chỉ số phía sau tên tập tin. Chọn nhóm *View*  $\rightarrow$  *Window*  $\rightarrow$  *New Window* 

🔨 B	aiTH3.xls:2 [Compa	atibility Mode]				_ = X	🚳 BaïTH3.xls:1 [Compatibility Mode]	x
	A	В	С	D	E	F		
1	9./ Vẽ đồ th	i Stocks						
2							Biên động Giá cô phiêu của công ty Dell	
3	Giá cổ phiếu	của công ty	máy tính D	Dell				
4							45 000 000	
5	Date	Volume	Open	High	Low	Close	43,000,000 T T 28	
6	18/07/2002	25,747,800	26.07	26.74	25.9	26.05	40,000,000 + 27	
7	17/07/2002	33,386,100	26.73	26.99	25.75	26.34	35,000,000 + 26	1
8	16/07/2002	37,944,000	25.45	26.98	24.9	26.19	30 000 000	
9	15/07/2002	34,244,700	24.81	25.49	24.12	25.44		
10	12/07/2002	36,616,900	25.46	25.65	24.91	25.03	25,000,000 + + 24 High	
11	11/07/2002	38,858,700	23.56	24.181	22.75	23.93	20,000,000 +	
12	10/07/2002	29,687,100	24.94	25.1	23.58	23.67	15,000,000 + 23 LOW	
13	09/07/2002	29,692,400	24.53	25.23	23.99	24.74	10 000 000 + 22 Close	
14	08/07/2002	23,122,000	25.78	20.17	24.42	24.75		
10	03/07/2002	21.005.200	20.1	20	24.90	20.99	5,000,000 +	
10	03/07/2002	21,995,300	24.12	24.70	23.00	24.08		
18	01/07/2002	21 323 100	24.0	26.1	24.30	24.04		
10	01/01/2002	21,020,100	23.33	20.1	23.01	23.10		
20								ł
21								
11.4	DelStock	Stocks2 T	hanh-Cot / Pa	areto-(			H ↔ H / Cung-Cau1 / Cung-Cau2 / DT Pie / Stocks1 DellStock / Stocks2 / Thanh-Cot / Pareto-Pie / T	

Hình 1.20. Xem đồng thời Stock2 và DellStock trong cùng workbook

Để so sánh hai worksheet thì sau khi làm bước trên bạn chọn tiếp nhóm  $View \rightarrow Window \rightarrow View Side$  by Side. Khi sử dụng chức năng này khi bạn cuốn thanh cuốn ở cửa sổ này thì cửa sổ kia cũng được cuốn theo. Để tắt tính năng cuốn đồng thời này bạn vào  $View \rightarrow Window \rightarrow Synchronous Scrolling$  (nếu nó đang bật).

#### Chia khung bảng tính làm nhiều phần và cố định vùng tiêu đề

Tính năng rất hay được dùng khi thao tác trên các danh sách dài hoặc trong tính toán cần phải thực hiện nhiều việc tham chiếu.

Để chia cửa sổ bảng tính: Đặt ô hiện hành tại vi trí cần chia trên bảng tính, sau đó chọn *View*   $\rightarrow$  *Window*  $\rightarrow$  *Split*. Để bỏ khung bảng tính thì nhấn nút *Split* lại một lần nữa hoặc nhấp chuột 2 lần lên đường chia dọc và ngang. Ngoài ra, ở đầu của các thanh cuốn dọc và ngang có một ngấn nhỏ mà khi rê chuột lên sẽ có biểu tượng  $\stackrel{\text{chi}}{=}$  (công cụ chia nhanh khung bảng tính), bạn giữ trái chuột và kéo ra nơi muốn chia trên cửa sổ làm việc của bảng tính.

🗐 BaiTH6.xls [Co	mpatibility I	Mode]	- 1	= x	🕲 BaiTH6.xls [Compatibility Mode] 🛛 🗕 🗖 🗙					1	BaiTH6.xls [Co	- = ×				
B	С	D	E	-		В	С	D	E			В	С	D	E	F 🔺
1 Tên nước	1990	1991	1992	19	1	Tên nước	1990	1991	1992	19	1	Tên nước	1990	1991	1992	199
2 Cambodia	6.15	11.92	15.70		2	Cambodia	6.15	11.92	15.70		2	Cambodia	6.15	11.92	15.70	1
3 Indonesia	26.14	26.43	28.84		3	Indonesia	26.14	26.43	28.84	: =	3	Indonesia	26.14	26.43	28.84	2
4 Malaysia	76.36	80.95	76.85		4	Malaysia	76.36	80.95	76.85		4	Malaysia	76.36	80.95	76.85	8
5 Myanmar	2.62	1.57	1.44		5	Myanmar	2.62	1.57	1.44		- 5	Myanmar	2.62	1.57	1.44	
6 Philippines	27.52	29.60	29.13	-	6	Philippines	27.52	29.60	29.13		6	Philippines	27.52	29.60	29.13	3 🕶
7 Singapore	197 59	189 19	182 58	1	7	Singapore	197.59	189.19	182.58	1	7	Singapore	197 59	189 19	182 58	17
8 Thailand	34 13	35.96	36.97		8	Thailand	34.13	35.96	36.97		8	Thailand	34 13	35.96	36.97	3
9 Vietnam	26.42	32.59	32.42		9	Vietnam	26.42	32.59	32.42		9	Vietnam	26.42	32.59	32.42	2
10 Indonesia	0.41	19.89	15.21		10	Indonesia	0.41	19.89	15.21		10	Indonesia	0.41	19.89	15.21	_
11 Malaysia	16.67	15.15	5.19		11	Malaysia	16.67	15.15	5.19		11	Malavsia	16.67	15.15	5.19	1
12 Philippines	1.25	5.76	3.91		12	Philippines	1.25	5.76	3.91	_	12	Philippines	1.25	5.76	3.91	
13 Singapore	13.81	9.16	7.38		13	Singapore	13.81	9.16	7.38	_	13	Singapore	13.81	9.16	7.38	1
14 Thailand	13 39	15.1/	13.81	<b>_</b>	14	Thailand	13.39	15.14	13.81	•	1/	Thailand	13 39	15.14	13.81	1
ASEA	▲ 📘 🕨	▲	L.	🕨i	14	ASEA		4	L.	►i	14	ASEAI	Row So	rt 🔏 📘		🗆 🕨 🖌 👘

Hình 1.21. Minh họa chia 4, chia 2 dọc, chia 2 ngang

Ngoài việc chia khung làm việc, Excel còn hỗ trợ bạn cố định một vùng nào đó trên cửa sổ làm việc ví dụ như dòng tiêu đề của một danh sách. Việc cố định này rất hữu ích vì nó giúp ta luôn thấy được dòng tiêu đề mặc dù đã cuốn màn hình xuống phía dưới để nhập liệu. Để cố định bạn hãy đặt ô hiện hành tại vị trí cần cố định, sau đó chọn *View*  $\rightarrow$  *Window*  $\rightarrow$  *Freeze Panes*  $\rightarrow$  chọn kiểu cố định phù hợp. Nếu chọn:

- Freeze Panes: Sẽ cố định dòng phía trên và cột bên trái ô hiện hành
- Freeze Top Row: Cố định dòng đầu tiên đang nhìn thấy của danh sách
- Freeze First Column: Cố định cột đầu tiên đang nhìn thấy của danh sách

BaiTH6.xls [Co	mpatibility I	Mode]	-	= x	🕙 BaiTH6.xls [Compatibility Mode] 🛛 🗕 📼 🗙					1	📳 BaiTH6.xls [Compatibility Mode] 🛛 🗕 📼 🗙					
B	С	D	E	F 🔺		В	С	D	E	🛛		B	С	D	E	F 📥
1 Tên nước	1990	1991	1992	199	1	Tên nước	1990	1991	1992	199	1	Tên nước	1990	1991	1992	199
18 Malaysia	11.66	10.68	10.49		34	Malaysia	9.56	8.60	7.80		2	Cambodia	6.15	11.92	15.70	1
19 Myanmar		51.29	53.39		35	Philippines	3.04	-0.58	0.34		3	Indonesia	26.14	26.43	28.84	2
20 Philippines	18.92	18.67	17.29	1	36	Singapore	9.01	7.26	6.23	1	4	Malaysia	76.36	80.95	76.85	8
21 Singapore	5.21	5.59	5.59		37	Thailand	11.17	8.56	8.08		5	Myanmar	2.62	1.57	1.44	
22 Thailand	28.73	27.06	26.09	2	38	Vietnam	5.10	5.96	8.65		6	Philippines	27.52	29.60	29.13	3
23 Brunei	19.20	15.67	12.58		39	Brunei		0.90	-3.70		7	Singapore	197.59	189.19	182.58	17
24 Indonesia	5.05	5.47	6.36		40	Cambodia	1.16	7.59	7.02		8	Thailand	34.13	35.96	36.97	3
25 Malaysia	7.26	6.60	6.63		41	Indonesia	8.83	8.89	7.24		9	Vietnam	26.42	32.59	32.42	2
26 Myanmar		12.97	14.65		42	Lao PDR	6.67	4.13	6.85		1	Indonesia	0.41	19.89	15.21	
27 Philippines	10.34	8.54	8.44		43	Malaysia	11.09	7.39	7.55	~~~	1	Malaysia	16.67	15.15	5.19	1
28 Singapore	6.06	6.31	6.36		44	Philippines	3.79	0.46	1.55		13	Philippines	1.25	5.76	3.91	
29 Thailand	5.05	5.43	5.54		45	Singapore	8.89	6.60	8.15		1	Singapore	13.81	9.16	7.38	1
30 Brunei	2.74	3.63	-1.02	- 🔻	46	Thailand	11.22	8.35	7.23	-	14	Thailand	13.39	15.14	13.81	1 💌
II I I ASEA	🛚 4 🕨 🗎 ASEAN 🖉 Row Sort 🖉 4 📰 👘 👘						Row So	rt 🖉 🖡	ш	►	-14	ASEA	N Row So	rt 🔏 🔲		►

Hình 1.22. Minh họa cố định các tiêu đề

Để bỏ cố định thì vào *View*  $\rightarrow$  *Window*  $\rightarrow$  *Freeze Panes*  $\rightarrow$  *Unfreeze Panes* 

#### Sử dụng Watch Window

Tính năng này giúp ta theo dõi các ô trong quá trình tính toán. Bạn muốn giám sát ô nào thì đưa nó vào danh sách giám sát ở cửa sổ của *Watch Window*. Gọi cửa sổ *Watch Window* bạn chọn nhóm *Formulas*  $\rightarrow$  *Formula Auditing*  $\rightarrow$  *Watch Window*, sau đó chọn ô cần theo dõi và nhấn vào nút Add Watch trên cửa sồ *Watch Window*.

Watch Wine	Watch Window 🔹 >											
🖄 Add Wat	tch 🖄 Del	ete Watch										
Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula							
BaiTH5.×ls BaiTH5.×ls BaiTH5.×ls	Investment Investment Investment		D10 F11 H10	\$68,888 \$375,000 \$262,500	=SUMPRODUCT(\$D\$4:\$D\$9,\$B\$4:\$B\$9) =B11*50% =SUMPRODUCT(\$H\$4:\$H\$9,\$B\$4:\$B\$9)							
					L.							

Hình 1.23. Cửa số Watch Window

#### **1.6.** Thao tác với ô và vùng

#### 1.6.1. Nhận dạng ô và vùng (cells, range)

Dia chỉ một ô trong Excel được xác định bởi tiêu đề cột và số thứ tự của dòng. Một vùng trong bảng tính được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu : phân cách). Đặc biệt, địa chỉ của cả một cột hoặc dòng được xác định là <ten cột>:<ten cột> (ví dụ cột A thì được xác định ngắn gọn là A:A) và <số dòng>:<số dòng> (ví dụ địa chỉ của cả một dòng 4 là 4:4).

<u>Ví du:</u> Hình bên dưới ô hiện hành có địa chỉ là **B11** vì nó có tiêu đề cột là **B** và số dòng là **11**, vùng được bao bởi nét chấm đứt có địa chỉ là **H2:H12** vì ô đầu tiên của vùng có địa chỉ là **H2** và ô cuối của vùng là **H12**.

	A	E	3	С	D	E	F	G	Н		
1	Bài toán đầu	tư								_	Π
2		Ti	ển	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - Ít RR	1	
3	Trái phiếu	đầu	ı tư	25.0%	hàng năm	đáo hạn	(1-yes, 0-no)	Đánh giá	(1-yes, 0-no)	1	
4	ACME Chemical				8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	1	
5	DynaStar				9.50%	10	1	3-Tốt	1		
6	Eagle Vision				10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	J I	≡
7	MicroModeling				8.75%	10	1	1- Cực kỳ tốt	0		
8	OptiPro				9.25%	7	0	3-Tốt	1	പ	
9	Sabre Systems				9.00%	13	1	2-Rất tốt	0		
10	Tổng đầu tư:		7	Tổng:		Tổng:		Tổng:		1	
11	<del>Tiển đang có:</del> ►	\$750	,000			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500		
12			Γ.				F11=B11"50%		H11=B11*35%	1	
13									/		
14		ί τ	211				🖉 иว.и	12 5			
15			11				112.11	12			
40	Gipi PT - T	гн /	онт		TH Inves	tmont - Th	Giai DT	ОНТТ / ОМ	4		

Hình 1.24. Địa chỉ ô và vùng

#### 1.6.2. Chọn vùng

Nếu dùng chuột, trước tiên bạn dùng chuột di chuyển ô hiện hành đến góc trên bên trái của vùng cần chọn, sau đó giữ trái chuột kéo xuống dưới qua phải đến vị trí ô cuối cùng của vùng và thả chuột. Nếu dùng phím thì sau khi chọn ô đầu tiên bạn giữ phím *Shift* trong khi nhấn phím  $\rightarrow$  và  $\checkmark$  để đến ô cuối của vùng và thả các phím. (Bạn cũng có thể làm ngược lại là chọn ô cuối của vùng trước và kéo chọn đến ô đầu tiên). Để chọn cả dòng: dùng chuột nhấp lên số thứ tự của các dòng hoặc <Shift+Spacebar>
Để chọn cả cột: dùng chuột nhấp lên tiêu đề của các cột hoặc <Ctrl+Spacebar>
Muốn chọn vùng cách khoảng hãy giữ phím Ctrl khi chọn.

Chọn cả worksheet *<Ctrl+A>* 

		* 10	:		A	В	С	D	E	F	G	Н		-
	Nhấp chuột	ở đây nê	eu		2 3 Trái ph	Tién ếu đầu tư	Dau tư tối đa 25.0%	Suất thu lợi hàng năm	Số năm đáo hạn	TP dái hạn (1-yes, 0-no)	Đánh giá	(1-yes, 0-no)		
	/ muốn chon	cå shee	t		4 ACME Ch	mical		8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	1	
4				D	5 DynaS	ır		9.50%	10	1	3-Tốt	1		
	~	U	Chan	o	6 Eagle Vi	ling		9.75%	0	1	4-Kha tốt 1. Cực kỳ tối	1		
2		Tien	Chọn	o dau loi	8 OptiP	, in the second s	*	9.25%	7	0	3-Tốt	1		
0					9 Sabre Sys	ems	1	9.00%	13	1	2-Rất tốt	0		
3	Trái phiếu	đầu tự	25.0%	hàng năm	10 Tổng đầ	tu:	Tống:		Tống:		Tổng:			
4	ACME Chemical			8.65%	11 Tiến đan 12	có: \$750,00	0		Yêu cấu:	\$375,000 F11+B11'50%	Cho phép:	\$262,500 Htt+Btt*35%		
-					13								•	
5	DynaStar			9.50%	14					~			Q.	
6			1	10.09%	15							$\sim$		
-	Giữ trái chuôt	trong 😶	•		17						(aum /ail		Đã cl	non
1	khi kéo kến ô	cuối		8.75%	CON GR	РТ - ТН 🖉 QH	II - IH / DHV -	IH Inves	uc Ky	LOU SUPL			vùr	
8	kill KCO KCII U	Cu01		9.25%	7		0	3-Tć	śt		1	_	vui	g
0	va tha chuc	л <u></u>	•	0.000	4.2			0.04	1.1		~			
9	Sabre Systems			9.00%	13		1	2-Ka	it tot		0			
10	Tổng đầu tư:		Tổng:		Tổng				Cna:					
11	Tiển đang có:	\$750,000			Yêu cầ	1: \$3	375,000	Ch	o phé	p:	\$262,5	500		
12			and and Chand			F11=F	311*50%			н	1-B11"35			
		- 48 -	rotect sneet	-		=.						- N		_
13		I	ab Color 🔷 🕨											
14			lide	r										
		<u>1</u>	indice of the second se		Nhấn n	hải ch	uôt lên				Г			I
15		<u> </u>	<u>I</u> nhide	$\int$	than	shoo	t tah					Ô	cuối	
16			alact All Sheets		ulall	snee	. uv							
			elect All Sheets											,
17	A AL 01-107			711				/01/7	- /.		_			
14 4	🕨 🕅 🛛 Giai PT -	гн 🏑 QH1	T - TH 🖉 DHV -	III Inves	tment -	IH /	Jiai P í 🗍	∠QH1						

Hình 1.25. Minh họa chọn cả bảng trên

Khi muốn chọn cả sheet hiện hành thì nhấn  $\langle Ctrl+A \rangle$ , còn muốn chọn cả workbook (nghĩa là chọn tất cả các sheet) thì nhấp phải chuột lên thanh *sheet tab* và chọn *Select All Sheets*.

#### 1.6.3. Sao chép và di chuyển vùng

S ao chép (copy) giúp ta *nhân bản* một vùng nào đó đến một nơi nào đó trong bảng tính và dữ liệu gốc còn nguyên, còn di chuyển vùng thì cũng như sao chép nhưng dữ liệu gốc sẽ được di dời đến vị trí mới. Để sao chép hay di chuyển *trước tiên bạn phải chọn vùng* cần sao chép hay di chuyển, sau đó có thể dùng nút lệnh, phím tắt hay dùng chuột để thực hiện:

Dùng Ribbon: Chọn vùng → Home → nhóm Clipboard → nhấn nút hay → (Copy hay Cut), đến nơi đích và Home

<*Ctrl+C*> sao chép nội dung vào bộ nhớ <*Ctrl+X*> cắt nội dung chọn vào bộ nhớ <*Ctrl+V*> dán nội dung từ bộ nhớ vào vị trí ô hiện hành

→ nhóm *Clipboard* → nhấn nút  $\square$  (*Paste*). Bạn có thể gọi các lệnh trên từ thực đơn ngữ cảnh → nhấp phải chuột.

Chuột: Chọn vùng → giữ trái chuột và giữ thêm phím *Ctrl* nếu là sao chép (không giữ thêm phím *Ctrl* sẽ là lệnh di chuyển) → kéo chuột tới nơi đích cần sao chép hay di chuyển đến và thả chuột.

#### 1.6.4. Dán đặc biệt (Paste Special)

Trong quá trình sao chép đôi khi chúng ta cần dán nội dung đã sao chép hay cắt từ bộ nhớ vào với một số chọn lọc nào đó, khi đó thay vì dùng lệnh *Paste* bạn hãy sử dụng *Paste Special*... Sau khi chọn vùng, ra lệnh *Copy*, đến đích cần sao chép đến và nhấp phải chuột, chọn lệnh *Paste Special*.... hộp thoại *Paste Special* có một số lựa chọn như bảng sau:

Paste Special	? 🛛
Paste	
⊙ <u>Al</u>	All using Source theme
○ Eormulas	All except borders
○ <u>V</u> alues	🔘 Column <u>w</u> idths
🔘 Forma <u>t</u> s	<ul> <li>Formulas and number formats</li> </ul>
○ <u>C</u> omments	Values and number formats
🔿 Validatio <u>n</u>	
Operation	
💿 None	O Multiply
◯ A <u>d</u> d	🔘 Dįvide
🔘 <u>S</u> ubtract	
Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>
Paste Link	OK Cancel

Hình 1.26. Hộp thoại Paste Special

<b>Dung 1.2.</b> Ofai unch nộp	ilioai raste Speciai
Hạng mục	Mô tả
All	Dán cả giá trị và định dạng của vùng nguồn
Formulas	Dán giá trị và công thức, không định dạng
Values	Chỉ dán giá trị và kết quả của công thức, không định dạng
Formats	Chỉ dán vào định dạng, bỏ qua tất cả giá trí và công thức
Comments	Chỉ dán vào chú thích của các ô, bỏ qua tất cả giá trí và công thức
Validation	Chỉ dán vào các qui định xác thực dữ liệu cho vùng đích
All using source theme	Dán vào mọi thứ và dùng mẫu định dạng từ vùng nguồn
All except borders	Dán vào mọi thứ và loại bỏ các khung viền
Column widths	Chì dán vào thông tin qui định chiều rộng cột
Formulas and number	Dán vào giá trị, công thức và các định dạng gốc của các con số, các
formats	định dạng khác bị loại bỏ.
Values and number	Dán vào giá trị, kết quả của công thức và các định dạng gốc của các
formats	con số.
None	Không kèm theo việc tính toán nào trên dữ liệu sắp dán vào
Add	Cộng các giá trị của vùng nguồn vào các ô tương ứng ở vùng đích
Subtract	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ trừ đi các ô tương ứng của vùng
	nguồn.
Multiply	Các ô mang gia trị của vùng đích sẽ nhân với các ô tương ứng của
	vùng nguồn.
Divide	Các ô mang gia trị của vùng đích sẽ chia cho các ô tương ứng của
	vùng nguồn.
Skip blanks	Không dán đè các ô rỗng ở vùng nguồn vào ô có giá trị ở vùng đích
Transpose	Dán vào và đảo dòng thành cột hoặc ngược lại
Paste Link	Dán vào và tham chiếu ô đích đến ô nguồn

*Bång 1.2.* Giải thích hộp thoại Paste Special

#### 1.6.5. Đặt tên vùng

Việc đặt tên vùng có lợi rất lớn trong quá trình thao thác và xử lý tính toán như: vùng được gán tên sẽ giúp gọi nhớ và dễ hiểu công dụng của nó hơn là các địa chỉ đơn thuần, đặt tên giúp việc tham chiếu tính toán ít sai sót hơn và di chuyển hay chọn các vùng đã được đặt tên rất nhanh chóng từ *Name box* (hoặc dùng *Go to – F5*).... Tên dài tối đa 255 ký tự *không chứa khoảng trắng và dấu chấm*, tên phải *bắt đầu là ký tự* không được bắt đầu là số, tên không được đặt giống các địa chỉ tham chiếu.

Để sử dụng tên đã đặt nhấn F3
Để xuất các tên đã đặt ra worksheet:
chọn ô trống trong sheet, nhấn F3, chọn Paste List

Để đặt tên trước tiên ta chọn vùng cần đặt tên  $\rightarrow$  chọn nhóm

Formulas → Defined Names → Define Name, hộp thoại New Name hiện ra. Ở đây, bạn hãy nhập tên vùng vào hộp Name chọn Scope, nhập chú thích nếu cần, xong thì nhấn OK. Ngoài ra bạn còn có thể đặt tên trực tiếp từ hộp Name box hoặc đặt tên cho vùng chọn từ Formulas → Defined Names → Create from Selection hoặc dùng thực đơn ngữ cảnh.

1	BaiTH5.xlsx	Nhấp phải chuột				Insert		x
	А	lên vùng vừa chon		D		<u>D</u> elete	Н	
1	Bài toán đ	a và chọn <i>Name a</i>				Clear Co <u>n</u> tents		
2		Range	đa	Suất thu lợ		Filt <u>e</u> r	RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	ı dầu tư 2000	$\sim$	hàng năm		Sort >	(1-yes, 0-no)	
4	New Name	? 🗙		8.65%	<u></u>	Insert Co <u>m</u> ment	0	
5	Name: Suat	thu loi bang nam		9.50%	<b>P</b>	Format Cells	1	
6	Scope: Work	kbook		10.00%		Pick From Drop-down List	1	
7	Comment: Suất	: thu lợi hàng năm		8.75%		Name a Pange	0	
8				9.25%			1	
9				9.00%	3	Hyperlink	0	
10		~			- Yr Lawr -			
11	Refers to: ='Inv	vestment - TH'!\$D\$4:\$D\$9			VNI-	IIme + 10 + A A \$ + % , ∢	\$262,500	
12		OK Cancel			в	I 들 🗄 ▾ 🌺 ▾ 🗛 ▾ 號 🐝 🔤	H11-B11*35%	
13	_				_			
13	🕨 🕨 🛛 Giai PT	т - тн /QHTT - тн /DHV - `	TH	Investme	ent -	TH Giai PT QHTT DHV I 4		▶

Hình 1.27.	Minh họa	đặt tên ch	o vùng <b>D4:D9</b>	dùng thực	c đơn ngữ cảnh
------------	----------	------------	---------------------	-----------	----------------

Name Manager				? 🛛
<u>N</u> ew <u>E</u> dit	Delete			Eilter 🕶
Name	Value	Refers To	Scope	Comment
🗇 Dau_tu	{"\$112,500";"\$75,0	=Investment!\$B\$4:	Workbook	Tiền đầu tư
💷 Max_dau_tu	{"187,500 ";"187,5	=Investment!\$C\$4:	Workbook	Đầu tư tối đa
💷 Nam_dao_han	{"11";"10";"6";"10";	=Investment!\$E\$4:	Workbook	Năm đáo hạn
💷 Rui_ro	{"0";"1";"1";"0";"1";	=Investment!\$H\$4:	Workbook	Rùi ro
💷 Suat_thu_loi_hang_nam	{"8.65%";"9.50%";	='Investment - TH'!	Workbook	Suất thu lợi hàng năm
💷 Trai_phieu_dai_han	{"1";"1";"0";"1";"0";	='Investment - TH'!	Workbook	Trái phiếu dài hạn
Refers to:				
Investment!\$B\$4	1:\$B\$9			<b></b>
				Close

Hình 1.28. Hộp thoại Name Manager

Muốn mở hộp thoại quản lý các tên đã đặt bạn vào nhóm *Formulas*  $\rightarrow$  *Defined Names*  $\rightarrow$  *Name Manager*. Từ hộp thoại bạn có thể đặt tên mới, hiệu chỉnh thông tin cho các tên hiện hoặc xóa tên của các vùng không dùng đến,...

#### 1.6.6. Thêm chú thích cho ô

Thêm chú thích vào các ô giúp cho việc hiệu chỉnh và hiểu thông tin mà ô đang chứa được rõ ràng hơn. Để thêm chú thích và ô, *chọn ô*  $\rightarrow$  chọn nhóm *Review*  $\rightarrow$  *Comments*  $\rightarrow$  *New Comment* và hãy nhập chú thích vào. Ngoài ra bạn có thể nhấp phải chuột lên ô cần chú thích và chọn *Insert Comment*.

 Để đọc chú thích chỉ cần rê chuột lên ô có chú thích hoặc vào *Review* → *Comments* → *Next* hay *Previous*. Để hiệu chỉnh hiển thị của chú thích vào: Office →
Excel Options →
Advance → Display
→ For cells with comments show

- Để ẩn/ hiện chú thích vào *Review* → *Comments* → *Show All Comments* (ẩn/ hiện tất cả) hoặc *Show/ Hide Comment* (ẩn/ hiện chú thích ô đang chọn).
- Hiệu chỉnh chú thích vào chọn ô cần hiệu chỉnh chú thích → *Review* → *Comments* → *Edit Comment*. Ngoài ra để nhanh bạn có thể nhấp phải chuột và chọn *Edit Comment* từ thực đơn ngữ cảnh.
- Xóa chú thích vào chọn ô cần xóa chú thích → *Review* → *Comments* → *Delete*. Hoặc nhấp phải chuột và chọn *Delete Comment*.

	BaiTH5.xlsx										x
	A		В	(	С	D	E	F	G	Н	
1	Bài toán đầu	u tư									
2		Т	iển	Đầu ti	ư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	đấ	Variable o	ell	0%	hàng năm	đáo hạn	(1-yes, 0-no)	Đánh giá	(1-yes, 0-no)	
4	ACME Chemical		Variable o	ell 		8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	DynaStar		Variable o Variable o	ell ell		9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle Vision		Variable c	ell		10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroModeling		Constrain	t cell		Set cell	10	Constraint cell	Cực kỳ Cons	straint cell	
8	OptiPro				~	9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems					9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	Tổng đầu tư:			Τó	ng:		Tổng:		Tổng:		
11	Tiền đang có:	\$75	0,000				Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12								F11=B11*50%		H11=B11*35%	
13		пц / с	UTT -		IV TU	Investmen	+ . TU (Citi				
	Gal PT - 1	πζς	2HTT -	IH Z DI	1V - TH	Investmen	C - TH C Gall	мі∠цніі∠			· · · · · · · ·

Hình 1.29. Minh họa cho hiện các chú thích

#### 1.6.7. Chèn, xóa ô, dòng và cột

Chúng ta có thể chèn thêm các ô vào bên trái hoặc bên trên của ô hiện hành trong worksheet và dịch chuyển các ô đang chọn qua phải hoặc xuống dưới. Tương tự, ta có thể chèn thêm các dòng bên trên, chèn thêm các cột vào bên trái và có thể xóa đi các ô, các dòng và cột.

#### Chèn ô trống

**B1.** Chọn các ô mà bạn muốn chèn các ô trống vào đó (muốn chọn các ô không liên tục thì giữ *Ctrl* trong khi chọn các ô).

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  chọn nhóm *Cells*  $\rightarrow$  *Insert*  $\rightarrow$  *Insert Cells*...

B3. Chọn lựa chọn phù hợp trong hộp thoại Insert.



	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Bài toán đầu	tư							
2		Tiển	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm			R - Ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	hàng năm	đáo hại	Insert	2	yes, 0-no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11	Insert		- 0	=
5	DynaStar			9.50%	10	🕨 🧿 Shift cells i	ripht	1	
6	Eagle Vision			10.00%	6	🔘 Shift cells :	down	1	
7	MicroModeling			8.75%	10	O Entire <u>r</u> ow		0	
8	OptiPro			9.25%	7	🔘 Entire <u>c</u> olu	IMN	1	
9	Sabre Systems			9.00%	13			0	
10	1 Nil ća al	2: .1	Tổng:		Tống:	OK	Cancel		
11	T Nnap pn	ai chuộ			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12	sau khi c	chọn cá		Y		F11=B11"50%		H11=B11"35%	
13	ô và chọ	n <i>Inser</i>							
H 4	🕨 🕨 🛛 Giai PT - 1	гн 🗸 QHT1	- TH / DHV -	TH Inves	tment - T	H Giai PT	QHTT I I		▶

Hình 1.30. Minh họa dịch các ô đang chọn về bên phải và chèn ô trống vào

#### Chèn dòng

**B1.** Chọn một hoặc nhiều dòng liên tục hoặc cách khoảng mà bạn muốn chèn số dòng tương ứng phía trên các dòng này.

**B2.** Chọn Home  $\rightarrow$  chọn nhóm Cells  $\rightarrow$  Insert  $\rightarrow$  Insert Sheet Rows

0	💽 🖬 🤊 · 🔍 🚰 🗧 🛛 BaiTH5.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel 🛛 💶 🛪									
	Home Inse	ert Page L	ayout F	ormu	las Data	Review	View Deve	loper Add-I	ins 🕜 🗕 t	∍ x
ſ	$\blacksquare \qquad \qquad$									
Pa	Paste B Z U A A E E Insert Cells									
Clin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
Clip		Font	r	Align	ment 🔍	Number		Insert !	Sheet <u>C</u> olumns	
	A9	•	Jx	Sar	ore systems	_	_	In <u>s</u> ert !	Sheet	Ě
	A	В	С		D	E	F	G	Н	
1	Bài toán đầi	u tư								
2		Tiển	Đầu tư tố	ői đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	,	hàng năm	đáo hạn	(1-yes, 0-no)	Đánh giá	(1-yes, 0-no)	
4	ACME Ch	ion số đà	ong [		8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	Dyn cầr	n chèn th	êm		9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle các	dòng trậ	n nó		10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroN		II IIO		8.75%	10	1	1- Cực kỳ tố	t O	
8	OptiPro				9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems				9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	Tổng đầu tư:		Tổng	:		Tổng:		Tổng:		
11	Tiển đang có:	\$750,000				Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12							F11=B11*50%		H11=B11*35%	-
14 4	🕨 🕨 🛛 Giai PT -	тн / онтт	r - TH 🖉 D	HV -	TH Inves	tment - Th	I 🖉 Giai PT 🗶	QH   4		
Rea	dy 🛅	Avera	ge: 2.7737	5 C	Count: 18 Su	ım: 33.285		95% 🕞 —		÷ .:i

Hình 1.31. Minh họa chèn các dòng trống lên trên các dòng đang chọn

#### Chèn cột

**B1.** Chọn một hoặc nhiều cột liên tục hoặc cách khoảng mà bạn muốn chèn số cột tương ứng phía bên trái các cột này.

**B2.** Chọn Home  $\rightarrow$  chọn nhóm Cells  $\rightarrow$  Insert  $\rightarrow$  Insert Sheet Columns

Xóa các ô, dòng và cột

**B1.** Chọn các ô, các dòng hoặc các cột cần xóa

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  *Cells*  $\rightarrow$  *Delete*  $\rightarrow$  chọn kiểu xóa phù hợp (xem hình)



Hình 1.32. Các lựa chọn xóa các ô, các dòng hay các cột

#### 1.6.8. Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng

Trong worksheet ta có thể qui định độ rộng cột từ 0 đến 255, đây chính là số ký tự có thể hiển thị trong một dòng. Độ rộng mặc định của cột là 8.43 ký tự, khi độ rộng là 0 thì cột được ẩn đi. Tương tự, chiều cao của dòng qui định từ 0 đến 409, đây là đơn vị đo lường bằng điểm (point: 1 point = 1/72 inch). Chiều cao mặc định của dòng là 12.75 point, khi chiều cao là 0 thì dòng bị ẩn đi. Các bước điều chỉnh dòng cột:

**B1.** Chọn dòng hoặc cột cần điều chỉnh chiều cao hoặc độ rộng

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  *Cells*  $\rightarrow$  *Format*  $\rightarrow$  Chọn lệnh phù hợp (xem hình)



Hình 1.33. Qui định độ rộng cột và chiều cao dòng

- Row Height... chọn lệnh này để qui định chiều cao của dòng
- *AutoFit Row Height* chọn lệnh này Excel sẽ tự canh chỉnh chiều cao dòng cho phù hợp với nội dung.
- Column Width ... chọn lệnh này để qui định độ rộng cột
- *AutoFit Column Width* chọn lệnh này Excel sẽ tự canh chỉnh độ rộng cột cho phù hợp với nội dung.
- **Default Width...** chọn lệnh này khi bạn muốn qui định lại độ rộng mặc định cho worksheet hay cả workbook.

Ta có thể qui định chiều cao dòng và độ rộng cột cho cả worksheet hay cả workbook bằng cách chọn cả worksheet hay cả workbook trước khi thực hiện lệnh.

Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào hãy rê chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu 🕂 và kéo chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy rê chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu ∓ và kéo chuột lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao dòng.



Hình 1.34. Minh họa dùng chuột thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng

#### 1.6.9. Nối (Merge) và bỏ nối các ô (Split)

#### Nối nhiều ô thành một ô

Khi nối nhiều ô thành một ô, nếu tất cả các ô đều có dữ liệu thì bạn cần chuyển hết dữ liệu lên ô ở góc trên cùng bên trái của nhóm ô cần merge vì chỉ có dữ liệu của ô này được giữ lại, dữ liệu của các ô khác sẽ bị xóa.

#### **B1.** Chọn các ô cần nối lại.

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  *Alignment*  $\rightarrow$  chọn *Merge & Center*. Để canh chỉnh dữ liệu trong ô dùng các nút canh chỉnh trong nhóm *Algnment*.



Hình 1.35. Minh họa nối hai ô B2:B3 và canh giữa cả chiều ngang và dọc

#### Chuyển một ô đã nối về lại nhiều ô

Sau khi chuyển ô đã nối về lại nhiều ô thì nội dung sẽ hiện tại ô ở góc trên cùng bên trái.

#### B1. Chọn ô đang bị nối.

B2. Chọn *Home* → *Alignment* → chọn lại *Merge & Center* hoặc *Unmerge Cells* đều được.

#### 1.7. Nhập liệu, hiệu chỉnh

Các ô trong bảng tính có thể chứa các con số, các chuỗi văn bản hay các biểu thức toán học. Ngoài ra bảng tính còn có thể chứa các biểu đồ, sơ đồ, hình ảnh, ... các đối tượng này không chứa trong ô mà nổi trên bề mặt bảng tính. Để xuống dòng trong ô dùng <ALT+Enter>

#### 1.7.1. Nhập liệu

#### Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm

B1. Trên worksheet, chọn ô cần nhập liệu

**B2.** Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà bạn cần

**B3.** Nhập xong nhấn *Enter* (ô hiện hành chuyển xuống dưới) hoặc *Tab* (ô hiện hành chuyển qua phải) để kết thúc.

<u>Lưu ý:</u>

- Nếu nhập các con số vào mà Excel hiển thị ##### là do chiều rộng cột không đủ bạn bản tăng thêm chiều rộng cột.
- Mặc định Excel sẽ dùng dấu chấm (.) để phân cách phần số nguyên và phần số thập phân.
- This matrix for the second se
- Regional and Language Options.
- Khi nhập ngày dùng dấu / hoặc để phân cách, ví dụ 10/05/2007 hoặc 10-05-2007. Khi muốn nhập ngày hiện tại vào ô hãy gõ <*Ctrl*+;>. Khi muốn dùng định dạng ngày mặc định cho ô chứa ngày thì chọn ô và gõ <*Ctrl*+*Shift*+#>.
- <sup>CF</sup> Khi nhập thời gian và muốn định dạng theo chuẩn 12 giờ thì thêm A hoặc P vào sau thời gian nhập vào, ví dụ 8:30 AM hoặc 4:15 PM, nếu không Excel tự hiểu là AM. Khi muốn nhập thời gian hiện tại vào ô hãy gõ <*Ctrl+Shift+;>*. Khi muốn dùng định dạng thời gian mặc định cho ô chứa thời gian thì chọn ô và gõ <*Ctrl+Shift+*@>.
- Muốn nhập cùng một nội dung cho nhiều ô, bạn hãy chọn các ô và nhập liệu vào sau đó nhấn <*Ctrl+Enter*>. Ngoài ra còn có thể sử dụng chức năng *AutoFill* (phần sau).
- Muốn nhập cùng nội dung trên các ô ở nhiều sheet, bạn hãy chọn các sheet đó, sau đó chọn các ô trên sheet hiện hành, tiếp theo nhập liệu (có thể mất dữ liệu do bị nhập đè lên các ô có dữ liệu). Để bỏ chọn các sheet thì nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn Ungroup Sheets.

А	В	D	E
Chưa định dạng	Định dạng	Giải thích	Ghi chú
54666	54,666.00 đồng	Tiền tệ	#,##0.00 [\$đồng]
0.4566	45.66%	Phần trăm	0.00%
10-May	10/05/2007	Dạng ngày ngắn gọn	dd/mm/yyyy
10-May	Thursday, May 10, 2007	Dạng ngày chi tiết	[\$-F800]dddd, mmmm dd, yyyy
646564622	646,564,622.00	Kế toán	_(* #,##0.00_);_(* (#,##0.00);_(* "-"??_);_(@_)
8489325103	848-932-5103	Số điện thoại	###-###-####
79300958230	79 30 095 823 0	Số bảo hiểm xã hội	## ## ### ### #
0.665	3:57:36 PM	Thời gian	[\$-F400]hmm:ss AM/PM
0.25	1/4	Phân số	# ?/?
646564622	6.47E+08	Khoa học	0.00E+00
	A Chua định dạng 54666 0.4566 10-May 10-May 646564622 8489325103 79300958230 0.665 0.25 646564622	A         B           Chưa định dạng         Định dạng           54666         54,666.00 đồng           0.4566         54,666.00 đồng           0.4566         45.66%           10-May         10/05/2007           10-May         10/05/2007           646564622         646,564,622.00           8489325103         848-932-5103           79300958230         79 30 095 823 0           0.665         3:57:36 PM           0.25         1/4           646564622         6.47E+08	A         B         D           Chưa định dạng         Định dạng         Giải thích           54666         54,666.00 đồng         Tiền tệ           0.4566         45.66%         Phần trăm           0.4566         10/05/2007         Dạng ngày ngắn gọn           10-May         10/05/2007         Dạng ngày chỉ tiết           646564622         646,564,622.00         Kế toán           8489325103         848-932-5103         Số điện thoại           79300958230         79 30 095 823 0         Số bào hểm xã hội           0.665         3:57:36 PM         Thời gian           0.25         1/4         Phân số           646564622         6.47E+08         Khoa học

Hình 1.36. Ví dụ nhập các loại dữ liệu

#### Nhập các ký tự đặc biệt

- B1. Muốn nhập ký tự đặc biệt vào, trước tiên chọn ô và đến nơi cần chèn trong ô.
- **B2.** Chọn *Insert*  $\rightarrow$  nhóm *Text*  $\rightarrow$  chọn *Symbol*

B3. Trong hộp thoại *Symbol* hãy chọn ký tự cần, có thể đổi kiểu Font tại hộp *Font*.B4. Nhấn nút *Insert* để chèn.



*Hình 1.37.* Ví dụ chèn  $\delta$  vào ô

Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng



Hình 1.38. Nút lệnh Undo, Redo

- Để hủy một lệnh vừa thực hiện bạn nhấn chuột lên nút 💆 hay dùng phím <*Ctrl*+Z>
- Đang nhập liệu vào ô muốn hủy thì nhấn phím ESC
- Để phục hồi lệnh vừa hủy thì nhấn nút  $\mathbb{C}$  hay dùng phím  $\langle Ctrl+Y \rangle$
- Để thực hiện lại lệnh sau cùng nhấn *<Ctrl+Y>*

#### 1.7.2. Hiệu chỉnh nội dung

#### Xóa nội dung các ô

B1. Chọn một hoặc nhiều ô cần xóa

**B2.** Nhấn *Delete* trên bàn phím (xóa cách này thì chỉ xóa nội dung các định dạng của ô vẫn còn). Ngoài ra để xóa bạn có thể vào *Home*  $\rightarrow$  nhóm *Editing*  $\rightarrow$  *Clear* ( $\bigcirc$ ) và chọn các lệnh:

- *Clear All:* Xóa tất cả nội dung và định dạng
- Clear Formats: Chỉ xóa phần định dạng của ô
- Clear Contents: Chỉ xóa nội dung, còn định dạng
- Clear Comments: Chỉ xóa các chú thích của ô nếu có
- Lưu ý các lệnh trên không xóa được định dạng của bảng (table)

#### Nhập đè lên ô có sẵn nội dung

Muốn nhập đè lên các ổ có sẵn nội dung, trước tiên bạn hãy chọn ô đó và nhập vào nội dung mới. Khi đó, nội dung cũ của ô sẽ mất đi và thay bằng nội dung vừa nhập đè.

#### Hiệu chỉnh nội dung các ô

Muốn hiệu chỉnh nội dung sẵn có của ô bạn làm các cách sau:

- Nhấp chuột hai lần lên ô cần hiệu chỉnh → dùng chuột hoặc các phím mũi tên di chuyển đến nơi cần hiệu chỉnh → dùng phím Backspace hoặc Delete để xóa một số nội dung sau đó nhập vào nội dung mới.
- 2. Chọn ô cần hiệu chỉnh và nhấn F2 để vào chế độ hiệu chỉnh và làm tương tự như trên
- 3. Chọn ô cần hiệu chỉnh, sau đó nhấp chuột vào thanh công thức (*Formula*)

#### 1.7.3. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu

#### Sử dụng chức năng AutoFill

Sử dụng công cụ này Excel sẽ giúp bạn điền tự động dữ liệu theo các mẫu AutoFill có sẵn. Ngoài ra bạn còn có thể tạo thêm các mẫu phục vụ cho công việc của mình.

Các giá trị khởi đầu	Chuỗi sau khi mở rộng
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Mon	Tue, Wed, Thu
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday
Jan	Feb, Mar, Apr
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00
15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,
Product 1, On backorder	Product 2, On backorder, Product 3, On backorder,
Text1, textA	text2, textA, text3, textA,
1st Period	2nd Period, 3rd Period,
Product 1	Product 2, Product 3,

Bảng 1.3. Danh sách một số AutoFill có sẵn

• Bạn muốn điền các số lẻ trong khoảng từ 1 đến 25 vào cột A bạn làm như sau:

B1. Chọn ô đầu tiên A1 và nhập vào số 1

- B2. Chọn ô tiếp theo A2 nhập vào số 3 (bước nhảy bằng 3-1 = 2, Excel sẽ cộng số 2 vào ô chứa số lẻ trước đó để có được số lẻ kế tiếp).
- B3. Chọn hai ô A1:A2, di chuyển chuột xuống dấu vuông nhỏ màu đen (Fill handle) ở góc dưới bên phải vùng chọn cho chuột biến thành dấu cộng màu đen.
- **B4.** Giữ trái chuột kéo xuống phía dưới cho đến khi hiện số 25 thì dừng lại.

Bật tắt AutoFill Options: Office → Excel Options → ngăn Advanced → Cut, Copy, and Paste → chọn/ bỏ chọn Show Paste Options



Hình 1.39. Minh họa sử dụng AutoFill

 Khi bạn muốn điền tự động (sao chép) dữ liệu hay công thức của ô hiện hành cho các ô bên trái, bên phải, phía trên hay bên dưới nó thì bạn làm theo các cách sau:

Sao chép xuống dưới *<Ctrl+D>* Sao chép sang phải *<Ctrl+R>* 

- Chọn ô hiện hành đang chứa dữ liệu hay công thức cần sao chép, sau đó giữ *Fill handle* và kéo theo hướng bạn cần (lên, xuống, trái hay phải). Khi đó dữ liệu hay biểu thức sẽ được sao chép.
- Chọn ô chứa dữ liệu (hay công thức) cần sao chép và tất cả các ô cần sao dữ liệu đến, sau đó vào *Home* → nhóm *Editing* → *Fill* → chọn hướng phù hợp (*Down, Right, Up, Left*).

9	Home	Insert	Page Lay	out Fo	rmulas	Data	Review	View	Developer	Add-Ins	🥑 –
Pa	ste	Calibri B I U Cont	• 11 • • A A • •	Alignme	ent G	General \$ ~ % *.0 .00 Number	* 2 • 5t)	yles (	ormat ▼ Σ Delete ▼ ↓ Cells	Down Right	
	C2	7	0	<i>f<sub>x</sub></i> =B2+	A2					Up	
	А	В	С	D	E	F	G	ì	H 💽	Left	
1	Α	В	A+B							Across Work	sheets
2	1	10	11			А	В	с		Series	
3	3	8			1	Α	В	A+B	_	Justify	
4	5	6			2	1	10	11			
5	7	4			3	5	8 6	11	-		
6	9	2	V		5	7	4	11			
7					6	9	2	11			
					7				1		

Hình 1.40. Minh họa sao chép công thức từ C2 cho các ô C3:C6

- Tự tạo danh sách AutoFill bạn vào nút Office → Excel Options → Popular → trong phần trong phần Top options for working with Excel → chọn Edit Custom Lists → hộp thoại Custom Lists hiện ra. Tại đây, bạn hãy nhập vào danh sách trong khung List entries, sau khi nhập xong nhấn nút Add để thêm vào Custom lists và kể từ lúc này bạn có thể sử dụng chức năng AutoFill với danh sách tự tạo của bạn.
- Muốn xóa một danh sách thì bạn chỉ cần chọn danh sách đó và nhấn nút *Delete*.
- Nếu muốn hiệu chỉnh danh sách thì chọn danh sách đó và hiệu chỉnh trong ô *List entries*, sau khi hiệu chỉnh xong nhấn nút *Add*.



Hình 1.41. Hộp thoại Custom Lists

#### Sử dụng chức năng Automatic Completion

Chức năng Automatic Completion giúp bạn nhập các chuỗi văn bản giống nhau ở các ô được nhanh chóng hơn. Tuy nhiên, chức năng này đôi khi cũng làm bạn khó chịu, để bật tắt bạn vào nút *Office*  $\rightarrow$  *Excel Options*  $\rightarrow$  chọn ngăn *Advance*  $\rightarrow$  tại *Editing options*  $\rightarrow$  *Enable AutoComplete for cell values*.

#### Sử dụng chức năng AutoCorrect

*AutoCorrect* giúp bạn sửa các lỗi chính tả nhập liệu khi nhập bằng tiếng Anh, ngoài ra nó còn giúp nhập nhanh các ký hiệu hay các đoạn văn bản lặp đi lặp lại. Chúng ta có thể thêm vào các cụm từ mà chúng ta thường hay dùng vào danh sách của *AutoCorrect*.

Để thêm tử vào danh sách AutoCorrect làm theo các bước sau:

#### **B1.** Chon nút Office $\rightarrow$ Excel Options $\rightarrow$ Proofing $\rightarrow$ AutoCorrect Options

- B2. Tại ngăn AutoCorrect chọn Replace text as you type thì chức năng này mới có tác dụng
- **B3.** Trong hộp *Replace* gõ cụm từ thường hay gõ sai (hoặc gõ vào mã tốc ký)
- B4. Trong hộp With gõ cụm từ đúng vào (hoặc gõ vào nguyên bản của mã tốc ký)
- B5. Nhấn nút Add để thêm vào danh sách

Để hiệu chỉnh một mục từ trong danh sách thì chọn mục từ đó và gõ nội dung mới vào hai hộp *Replace* và *With*, sau đó nhấn nút *Replace*.

Muốn xóa một mục từ trong danh sách thì chọn mục từ đó và nhấn nút Delete.

Mut	oFormat As You Type Smart Tag	s			
Show AutoCorrect Options buttons					
Correct TWo INitial CApitals					
Capitalize first letter of sentences					
Capitalize names of days					
Correct accid	iental use of cAPS LOCK key				
Peolace text					
	as you type				
<u>R</u> eplace:	<u>W</u> ith:				
<u>R</u> eplace: vn	<u>W</u> ith: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩ	ĩa Việt Nam			
<u>R</u> eplace: vn  usualyl	With: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghỉ usually	ĩa Việt Nam			
Replace: vn  usualyl veyr	<u>W</u> ith: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghi usually very	ĩa Việt Nam			
Replace: vn usualyl veyr virtualyl	With: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghỉ usually very virtually	ĩa Việt Nam			
Replace: vn  usualyl veyr virtualyl vis-a-vis	With: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghỉ usually very virtually vis-à-vis	ĩa Việt Nam			
Replace: vn  usualyl veyr virtualyl vis-a-vis vrey	With:           Cộng hòa Xã hội Chủ Nghỉ           usually           very           virtually           vis-à-vis           very	ĩa Việt Nam			
Replace: vn  usualyl veyr virtualyl vis-a-vis vrey	With: Cộng hòa Xã hội Chủ Nghỉ usually very virtually vis-à-vis very	ĩa Việt Nam			

Hình 1.42. Minh họa thêm mã tốc ký vn và nguyên văn

#### 1.8. Định dạng 1.8.1. Định dạng chung

Các nút định dạng thông dụng của Excel được bố trí rất thuận lợi truy cập trong nhóm *Home* của thanh *Ribbon*. Trong quá trình soạn thảo, tính toán trên Excel, mỗi khi cần định dạng bạn chỉ việc nhấn chuột lên nút lệnh phù hợp dưới đây.



Hình 1.43. Định dạng văn bản và số

Khi cần các định dạng phức tạp hơn mà trên thanh Ribbon không có nút lệnh thì bạn truy cập vào hộp thoại *Format Cells*: Chọn *Home*  $\rightarrow$  nhóm *Cells*  $\rightarrow$  *Format*  $\rightarrow$  *Format Cells*...

Format Cells	Format Cells
Number       Alignment       Font       Border       Fill       Protection         Category:       Sample       Date       Date	Number       Alignment       Font       Border       Fill       Protection         Text alignment       Horizontal:       General       Indent:       O'rientation         General       Indent:       O       Itext       Itext
OK Cancel	OK Cancel
Format Cells       Image: Cells         Number       Alignment       Font       Border       Fill       Protection         Eont:       Fgnt style:       Size:       Size:       Size:       Size:         Times New Roman       Regular       I       II       8       9       II         Typ Tahoma       Regular       II       8       9       III       IIII       IIII       IIII       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Format Cells       Image: Color standard Colors         Number       Alignment         Fort       Border         Style:       Image: Colors         Automatic       Image: Colors         More Colors       Image: Colors
Format Cells	Format Cells         Number       Alignment         Ford       Border         Fill       Protection         U       Locked         Hidden       Locking cells or hiding formulas has no effect until you protect the worksheet (Review tab, Changes group, Protect Sheet button).

Hình 1.44. Các ngăn của hộp thoại Format Cells

Dung 1.7. 01	
	Ngăn Number
Category	Danh sách các loại định dạng sô, giá trị (xem bảng 1.5)
Sample	Hiện thị định dạng của giá trị trong ô hiện hành theo các định dạng bạn chọn
Decimal	Tôi đa có thể có 30 sô sau dâu thập phân, chỉ áp dụng cho dạng Number, Currency,
places	Accounting, Percentage, và Scientific.
Use 1000	Chọn ô này nêu muôn có dâu phân cách giữa hàng nghìn, triệu, tỷchỉ áp dụng cho
Separator (,)	dạng Number.
Negative	Chọn loại định dạng thể hiện cho sô âm, chỉ áp dụng cho dạng Number và Currency.
numbers	
Symbol	Chọn loại ký hiệu tiên tệ, chỉ áp dụng cho dạng Currency và Accounting.
Туре	Chọn kiếu hiện thị phủ hợp cho giả trị, chỉ áp dụng cho các dạng Date, Time,
	Fraction, Special, va Custom.
Locale	Chọn loại ngon ngư khác để áp dụng định dạng gia trị, chỉ áp dụng cho các dạng Date,
(location)	Time, va Special.
	Ngån Alignment
Text	<b>Horizontal</b> Co cac lựa chọn dung de canh chính nội dung ô theo chiếu ngang. Mặc
alignment	dinn Excel cann le trai cho van ban, le phai cho gia tri , cac gia tri luan ly va cac loi
	dược cănh giữa. Vartiant Có các lực chon dùng để canh chình nội dụng theo chiều doo. Mặc định
	Excel canh là dưới cho văn bản
	Indent Thut đầu, các dòng nội dụng của ô
	<b>Orientation</b> Chon các hướng của văn bản trong các ô
	<b>Degrees</b> Đặt giá trị độ để xoay văn bản Các giá trị từ -90 đến 90 độ
Text control	<i>Wran text</i> Nôi dung trong ô được xuống nhiều dòng tùy thuộc vào đô rông côt và đô
	dài nôi dung. (xem chi tiết phần dưới)
	Shrink to fit Giảm kích cở chữ để tất cả nội dung trong ô vừa với độ rộng cột
	Merge cells Nối các ô chọn thành một ô (đã trình bày phần trên)
Right-to-left	<i>Text direction</i> Xác định trình tự đọc và canh lề
	Ngăn Font
Font	Chọn kiểu Font cho các ô, font mặc định là Calibri.
Font style	Chọn kiểu thường, in nghiên, in đậmcủa Font chữ, kiểu mặc định là Regular.
Size	Kích thước font chữ, từ cở 1 đến 1638 và mặc định là cở chữ 11 point.
Underline	Chọn kiểu gạch chân cho văn bản trong danh sách, mặc định là None.
Color	Chọn màu cho văn bản, mặc định là Automatic (do Excel tự chọn màu)
Normal font	Nếu chọn sẽ loại bỏ các định dạng Font khác và trở về dạng bình thường
Effects	Strikethrough Có thêm đường gạch ngang văn bản như vây nè
	Superscript Làm cho văn bản co lại và đây lên trên <sup>nhu vay ne</sup>
	Subscript Làm cho văn bản co lại và đây xuông dưới <sub>như thê này</sub>
Preview	Xem trước kết quả định dạng bạn vừa chọn
	Ngắn Border
Line	Chọn kieu và kich cơ các dương kẻ khung, sau do chọn các nút bên họp Border để kể
Presets	Chọn không kế khủng, kế đường bảo và kế các đường phân cách giữa các o
Color	Chọn mau cho các dương kế
Border	Cac nút bao quann hinn minn họa dùng để kế các đường bao các o
Dasharran	<b>Ngan Fill</b>
Duckground Color	Chọn màu nên cho các ô. <b>r ư Effects</b> cũng cáp các niệu ứng to màu nên (xêm chỉ tiết phần dưới) Mora Colors Bổ sung thêm các màu và công củ nhà chố màu
Dattor	phản duon). More Colors do sung menn các hiểu mẫu tô nồn ô. Vam trước kất quả chon
I unern Color	cac mau mau nen va i uuern siyie cac kieu mau to nen o. Aem nuoc kei qua chom
	Ngăn Protection
Locked	Khóa việc thay đổi di chuyển xóa các ô chỉ có tác dụng khi sheet được bảo vệ
Hidden	Ân công thức trong ô chỉ co tác dụng khi sheet được bảo vệ (xem phần sau)

Bảng 1.4. Giải thích hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
General	Excel mặc định dùng kiểu này để định dạng giá trị, khi số dài hơn 12 số thì định dạng
	General chuyển sang dạng Scientific.
Number	Dùng để định dạng các con số, bạn có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định
	số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Currency	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ cho các giá trị, ta có thể chọn dấu phân cách thập
	phân và định số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Accounting	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ trong kế toán, nó đặt ký hiệu tiền tệ và giá trị ở
	hai cột khác nhau.
Date	Dùng để định dạng các giá trị <b>ngày</b> và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần <b>Type</b> và
	Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (Control Panel).
Time	Dùng để định dạng các giá trị ngày và <i>thời gian</i> tùy theo chọn lựa tại phần <i>Type</i> và
	Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (Control Panel).
Percentage	Định dạng này lấy giá trị trong ô nhân với 100 và thêm dấu % vào sau kết quả, bạn có
	thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Fraction	Định dạng này hiển thị con số dưới dạng phân số tùy theo <i>Type</i> bạn chọn.
Scientific	Hiển thị con số dưới dạng khoa học <i>Con số E+n&gt;</i> . Ví dụ, số 12345678901 định
	dạng theo <i>Scientific</i> là 1.23E+10, nghĩa là 1.23 x 10 <sup>10</sup> . Bạn có thể chọn dấu phân cách
	thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Text	Định dạng nội dung ô giống như những gì nhập vào kể cả các con số.
Special	Định dạng các con số dạng mã bưu chính (ZIP Code), số điện thoại, số bảo hiểm
Custom	Dùng để hiệu chỉnh các mã định dạng đang áp dụng hay tạo mới các định dạng do bạn
	áp dụng. Ta có thể thêm vào từ 200 đến 250 định dạng tự tạo tùy theo ngôn ngữ và
	phiên bản Excel. (xem phần sau)

#### Bảng 1.5. Các kiểu định dạng số

#### Sử dụng Wrap Text

Khi bạn muốn đoạn văn bản dài trong ô có nhiều dòng thì bạn dùng chức năng wrap text hoặc dùng <*Alt+Enter*> để xuống dòng tại vị trí mong muốn.

**B1.** Chọn ô cần định dạng *Wrap text*, ví dụ ô A1

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  *Alignment*  $\rightarrow$  chọn *Wrap Text* ( $\blacksquare$ ). Nếu dòng không tự động mở rộng là do ô bị thiết lập chiều cao cố định, bạn vào *Home*  $\rightarrow$  *Cells*  $\rightarrow$  *Format*  $\rightarrow$  tại *Cells Size* chọn *AutoFit Row Height*.





#### Xoay chữ (Orientation)

B1. Chọn các ô cần xoay chữ A1:D1
B2. Chọn Home → nhóm Alignment → Orientation → Angle Counterclockwise



Hình 1.46. Minh họa xoay xéo tiêu đề danh sách

#### Định dạng khung (border)

Kẽ đường bao xung quanh vùng *B2:E18* đậm, có đường phân cách giữa các ô bằng nét mãnh và màu tất cả đường kẽ là màu đỏ.

- B1. Chọn danh sách cần kẽ khung B2:E18
- **B2.** Chọn *Home* → nhóm *Cells* → *Format* → Chọn *Format Cells*
- B3. Vào ngăn *Border*, chọn màu là *Red* (
- B4. Chọn Style là nét đậm ------, sau đó chọn nút Outline tại Preset
- B5. Chọn Style là nét mảnh ----------, sau đó chọn nút Inside tại Preset
- B6. Nhấn OK hoàn tất



Hình 1.47. Minh họa kẽ khung các ô B2:E18

#### Hiệu ứng tô nền ô (Fill effect)

B1. Chọn vùng cần tô màu nền B2:E18

**B2.** Chọn *Home*  $\rightarrow$  nhóm *Cells*  $\rightarrow$  *Format*  $\rightarrow$  Chọn *Format Cells* 

- B3. Vào ngăn *Fill* → Chọn *Fill Effects*...
- B4. Chọn các màu cần phối hợp: Color 1 (ví dụ là màu vàng Yellow) và Color 2 (Blue)

B5. Chọn Shading styles là Vertical và chọn kiểu thứ 3

**B6.** Nhấn *OK* hai lần để hoàn tất.

9	н	ome Insert	Page Lay	out Forr	mulas	Data	Review	View	Developer	Add-Ins	
Pa	■ Å ste ∛	Arial	• 10 •			<mark>=</mark> ≫·		General \$ - %	• .00 •>.0	Conditional Format Cell Formatting as Table - Styles	Insert * Σ * A Delete * ↓ Z Format * ∠ * Filter
Clipt	board 5		Font	G.		Alignment	G.	Num	ber 9	Styles	Cells Editi
	B	32 <del>-</del>	· A	<i>f</i> ∗ Ngườ	ri mua				Fill Effects	s	2 🛛
	Α	В	С	D		E	F	G			
1									Gradient		
2		Người mua	Số Tượng	Giá	Th	nành tiền	_ Forma	ıt Cells	Colors-		[
3		Bình	1	\$ 2.5	50 \$	2.50	-			color Color 1:	
4		Bình	1	\$ 2.5	50 \$	2.50	Numb	er Alignme			v .
5		Binh	1	\$ 2.5	50 \$	2.50	Bac	karound Color			
6		Binh	3	\$ 2.5	50 \$	7.50			- C Prese	$\sum Color \underline{2}$ :	
/		Đức	1	\$ 1.2 0 1	25 \$	1.25		No			×
8		Đức	4	\$ 1.2	25 \$	5.00				/	
9		Durc	6	\$ 1.2	25 \$	7.50					
10		Đức	6	\$ 1.2	25 \$	7.50	- 7				
11		Hoa	1	\$ 1.0	00 \$	1.00					
12		Ноа	2	৯ 1.0 ৫ 47	00 \$	2.00					
13		ноа	2	ቅ 1.0 ሮ 47	00 \$	2.00			Shading s	Variants	
14		поа	2	0 1.0 C 1/	00 5	2.00			🗧 🗣 Horizo	ontal	
15		Thanh	3	3) I.U C 1/	00 3 25 C	3.00			💿 <u>V</u> ertic	al	
10	Nausória		Giá Thành	3 1.4	20 0 05 0	1.25		<b>V</b>	🔵 🔘 Diago	nalyp 🔪	
10	Bình	1 \$	2.50 <b>\$</b>	2.50	20 J DE C	2.00	Fi	Effects	🔵 Diago	onal down	
10	Binh Binh	1 S 1 S	2.50 \$ 2.50 \$	2.50	20 Q	2.00			O From	corner	Sample:
19	Binh	3 5	2.50 \$	7.50				1	O From	cepter .	
20	Đức	4 <b>Š</b>	1.25 \$	5.00				$\mathbf{X}$			
21	Đức	6 5	1.25 \$	7.50			Sam	ple 🔪			
22	Hoa	0 3 1 S	1.00 \$	1.00							
23	Hoa Hoa	2 S	1.00 S	2.00						_ <b>\</b>	
24	Hoa	2 \$	1.00 S	2.00						Ļ	OK Cancel
26	Hoa Thanh	3 S 1 S	1.00 S	1.25							
27	Thanh	2 \$	1.25 S	2.50							
28	manif	2 3	1.2.3 3							OK	
00											

Hình 1.48. Minh họa tô màu nền bằng Fill Effects

#### 1.8.2. Bảng và định dạng bảng (table)

Excel thiết lập sẵn rất nhiều biểu mẫu định dạng bảng và còn hỗ trợ tạo thêm các biểu mẫu mối. Excel chỉ cho phép xóa các biểu mẫu tự tạo thêm và cho phép xóa định dạng bảng. Ngoài ra ta có thể hiệu chỉnh định dạng bảng khi cần thiết.

#### Áp định dạng bảng cho danh sách và chuyển danh sách thành bảng

#### **B1.** Chọn danh *B2:E18*

**B2.** Chọn *Home* → nhóm *Styles* → chọn *Format As Table* 

**B3.** Cửa sổ *Style* liệt kê rất nhiều biểu mẫu định dạng bảng, chọn một trong các biểu mẫu. Ví dụ chọn mẫu *Light số 9* 

B4. Cửa số Format As Table hiện lên nhấn OK để xác nhận.

- Để tạo mẫu mới thì tại bước 3 chọn New Table Style..., sau đó đặt tên cho biểu mẫu mới và nhấn Format để chế biến biểu mẫu.
- Muốn xóa một mẫu tự tạo thì vào *Home* → *Style* →*Format As Table*, tại phần *Custom* nhấp phải chuột lên biểu mẫu và chọn *Delete*.
- Các tùy chọn hiệu chỉnh bảng có ở *Table Tools* → ngăn *Design* trên thanh *Ribbon*

Ű	Но	me Insert	Page Layout	Formulas	Data Rev	riew View	Developer Add-Ins 🔞 🗕 🗖 🗄	×
Pas	ste	Arial B Z U -	• 10 • A		= <mark>=</mark> ≫· ≣ ≣ ⊈ ≇	Accounting	*     ↓<	
Clip	Jipboard 🖸 Fan 🔽 Alignment 🖓 Numb Light							
	E1	8 🗸 (	9 fx	=C18*D18				
	А	В	С	D	E	F G		
1								
2		Người mua	Sô lượng	Giá	Thành tiên			
3		Bình	1	\$ 2.50	\$ 2.50			
4		Bình	1	\$ 2.50	\$ 2.50			
5		Binh	1	\$ 2.50	\$ 2.50			
6		Binh	3	\$ 2.50	\$ 7.50			
1		Đực	1	\$ 1.25	\$ 1.25			
8		Đực	4	\$ 1.25	\$ 5.00		Medium	
9		Dirc	6	\$ 1.25	\$ 7.50			
10		Đực	6	\$ 1.25	\$ 7.50	Format As	Table ? 🗙	
10		поа	1	\$ 1.00 ¢ 1.00	\$ 1.00			
12		поа	2	\$ 1.00 ¢ 1.00	\$ 2.00	<ul> <li><u>W</u>here is the</li> </ul>	data for your table?	
13		Поа	2	\$ 1.00 ¢ 1.00	\$ 2.00	-4042		
14		Ноа	2	\$ 1.00 \$ 1.00	\$ 2.00 \$ 2.00	<u>=909</u> 2		
16	-			3 1.00	S 1.00			
17	_ Người r Bình	nua 🔽 Số lượn 🖸 1	Giá ▼	Thành tiếr - 5	\$ 2.50	- <u>M</u> A (	adie has headers	
18	Bình	1	\$ 2.50	2.50 15	\$ 2.50			
19	Bình	1	\$ 2.50 \$	2.50	¢ 2.00	ſ		
20	- Binh Đức	3	\$ 2.50 \$	5 7.50 5 1.25				
21	Đức	4	\$ 1.25 \$	5.00				
22	Đức	6	\$ 1.25 \$	7.50		1	Dark	J
23	Hoa	0	\$ 1.25 \$ \$ 1.00 \$	5 7.50				
24	Hoa	2	\$ 1.00 \$	2.00				
25	Hoa	2	\$ 1.00 \$	2.00				
26	Hoa	3	\$ 1.00 \$	3.00				-
27	Thanh	1	\$ 1.25 \$	5 1.25			New Table Style	
28	Thanh	2	\$ 1.25 \$	2.50			New <u>P</u> ivotTable Style	
29	mann	2	a 1.25 3	2.50			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	=

Hình 1.49. Minh họa áp dụng kiểu mẫu định dạng bảng

Xóa kiểu định dạng bảng đang áp dụng và chuyển bảng về danh sách

- Để xóa một kiểu định dạng bảng đang áp dụng, trước tiên hãy chọn bảng, tại ngăn *Design* vào nhóm *Table Styles* chọn *More* ( → chọn *Clear*. Đến lúc này vùng chọn vẫn còn là bảng do vậy nó có các tính năng của bảng.
- Để chuyển một bảng về thành danh sách thì chọn bảng, sau đó vào ngăn *Design*, tại nhóm *Tools* chọn *Convert to Range*.

#### 1.8.3. Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)

Các mẫu tài liệu dựng sẵn giúp người sử dụng tạo nên các tài liệu có dáng vẽ chuyên nghiệp và rất dễ sử dụng. Các biểu mẫu tài liệu được thiết kế sẵn với nhiều màu, font chữ, hình ảnh, đồ thị,... với nhiều hiệu ứng đẹp mắt. Ngoài ra chúng ta còn có thể hiệu chỉnh và chế biến các mẫu này.

- Để áp dụng biểu mẫu tài liệu bạn vào chọn nhóm *Page Layout* → *Themes* → Chọn một biểu mẫu từ danh sách.
- Có thể hiệu chỉnh biễu mẫu: vào *Colors* để chọn lại màu, vào *Fonts* để chọn lại kiểu Font và vào *Effects* để chọn lại hiệu ứng.
- Lưu ý bảng phải áp dụng *Style* thì mới có tác dụng.
- Tạo biểu mẫu mới Colors và Font bạn vào Page Layout → Themes → chọn Colors → chọn Create New Themes Colors hay Page Layout → Themes → chọn Fonts → chọn Create New Themes Fonts. Nhớ lưu lại (Save) sau khi tạo.
- Khi đổi kiểu mẫu khác đồng loạt các đối tượng được áp dụng biểu mẫu thay đổi định dạng và không bị thay đổi nội dung.



*Hình 1.50.* Minh họa áp dụng biểu mẫu tài liệu Office và Apex

#### 1.9. In ấn 1.9.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel

Excel 2007 hỗ trợ mạnh hơn trong việc in ấn, với nhiều chế độ xem trực quan giúp bạn có thể thấy được kết quả in ngay trên màn hình. Có 3 chế độ hiển thị là *Nornal View*, *Page Layout View* và *Page Break Preview*. Để truy cập các chế độ xem vào nhóm *View*  $\rightarrow$  chọn *Workbook Views*  $\rightarrow$  chọn kiểu xem.

Xem trước
khi in
< <i>Ctrl</i> + <i>F</i> 2>
Ra lệnh in
< <i>Ctrl</i> + <i>P</i> >

- Normal View: Đây là chế độ bạn sử dụng thường xuyên trong quá trình nhập liệu, tính toán,... trên bảng tính và là chế độ mặc định của Excel.
- Page Layout View: Là chế độ xem trước khi in, trong chế độ này bạn vẫn có thể tính toán và nhập liệu.
- *Page Break Preview:* Hiển thị bảng tính Excel với các dấu phân trang, tại đây bạn có thể chia lại trang bằng cách kéo thả các đường chia cách trang.



Hình 1.51. Các chệ độ xem trang

#### 1.9.2. Thiết lập thông số cho trang in

Tất cả các tùy chọn thiết lập thông số trang in có tại nhóm **Page Layout**  $\rightarrow$  nhóm **Page Setup** (Margins: tùy chọn lề trang, Orientation: chiều trang ngang hay dọc, Size: tùy chọn khổ giấy, Print Area: tùy chọn vùng in, Breaks: tùy chọn ngắt trang, Background: chèn hình nền, Print Titles: tùy chọn in tiêu đề lặp lại trên mỗi trang,...). Bạn có thể thiết lập các thông số tại đây hoặc vào hộp thoại **Page Setup** để điều chỉnh. Để vào hộp thoại **Page Setup** bạn vào nhóm **Page Layout**  $\rightarrow$  đến nhóm **Page Setup**  $\rightarrow$  nhấn vào nút

sert Page Layout Formulas Data	Review View Developer Add-Ins
Margins Orientation Size Print Breaks Bac Page Setup	Image: Constraint of the sector of the se
Page Setup	Page Setup
Page     Margins     Header/Footer     Sheet       Orientation     Image: Constraint of the state o	Page Margins Header/Footer Sheet
Adjust to: 100   % normal size     Eit to:	Left: 0.27 🗘
Print guality: 600 dpi First page number: Auto	Bottom:     Eooter:       0.5     0.5       Center on page       ✓ Horizontally       Vertically
Print Print Preview Op	ptions Print Preview Options Cancel OK Cancel
Page Setup	Page Setup
Page Margins Header/Footer Sheet	Page Margins Header/Footer Sheet
FreezePane	Print area: A1:347
Hegder: FreezePane	Rows to repeat at top:     Image: Constant of the co
Eooter: Page 1	✓ Gridlines     Comments:     (None)       ■ Black and white     Cell grrors as:     displayed       ● Draft guality     ✓       ✓ Row and column headings
Page 1	Page order © Down, then over Over, then down
Print Print Preview Op	ptions Print Preview Options Cancel OK Cancel

Hình 1.52. Thiết lập các thông số trang in

#### Chiều trang in (Orientation)

- Ribbon → Page Layout → Page Setup → Orientation → chọn Portrait (trang dọc)/ chọn Landscape (trang ngang)
- Trong hộp thoại Page Setup → chọn ngăn Page → Orientation → chọn chiều trang in Portrait / Landscape

#### Khổ giấy (Size)

- 1. Ribbon → Page Layout → Page Setup → Size → chọn khổ giấy
- 2. Trong hộp thoại Page Setup  $\rightarrow$  chọn ngăn Page  $\rightarrow$  Page size  $\rightarrow$  chọn giấy

#### Canh lề giấy (Margins)

- 1. Ribbon → Page Layout → Page Setup → Margins → chọn kiểu chừa lề
- 2. Trong hộp thoại Page Setup → chọn ngăn Margins → nhập các giá trị vào Top (lề trên), Bottom (lề dưới), Left (lề trái), Right (lề phải), Header (lề tiêu đề đầu trang), Footer (lề tiêu đề chân trang). Ngoài ra còn có tùy chọn canh giữa: Horizontally (canh giữa trang theo chiều ngang) và Vertically (canh giữa trang theo chiều dọc)

#### Chọn vùng in (Set Print Area)

Quét chọn vùng cần in, vào **Ribbon**  $\rightarrow$  **Page Layout**  $\rightarrow$  **Page Setup**  $\rightarrow$  **Print Area**  $\rightarrow$  **Set Print Area**.

#### Ngắt trang (Page Break)

- Chèn ngắt trang ngang: Di chuyển ô hiện hành đến nơi sẽ chèn ngắt trang tại cột A, sau đó vào *Ribbon → Page Layout → Page Setup →Breaks → Insert Page Break*. (Nếu không để ở cột A sẽ ngắt trang theo chiều ngang và dọc)
- Bổ từng dấu ngắt trang: Di chuyển ô hiện hành đến ô nằm ngay dưới dấu, sau đó vào Ribbon → Page Layout → Page Setup →Breaks → Remove Page Break.
- Bỏ tất cả đánh dấu ngắt trang: *Ribbon → Page Layout → Page Setup →Breaks → Reset All Page Breaks*.

#### Thêm hình nền (Background)

Vào *Ribbon*  $\rightarrow$  *Page Layout*  $\rightarrow$  *Page Setup*  $\rightarrow$  *Background*  $\rightarrow$  chọn hình lưu trữ trên máy  $\rightarrow$  nhấn nút *Insert* 

#### In tiêu đề dòng và cột (Row and column headers)

Vào Ribbon → Page Layout → Sheet Options → Headings → chọn Print

	A	В	С
1	hưa định dạng	Định dạng	Kiểu định dạng
2	54666	54,666.00 đồng	Currency
3	0.4566	45.66%	Percentage
4	10-May	10/05/2007	Short Date
5	10-May	Thursday, May 10, 2007	Long Date
6	646564622	646,564,622.00	Accounting
7	8489325103	848-932-5103	Phone Number
8	79300958230	79 30 095 823 0	ocial Security Numbe
9	0.665	3:57:36 PM	Time
10	0.25	1/4	Fraction
11	646564622	6.47E+08	Scientific

Hình 1.53. Minh họa chọn in tiêu đề dòng và cột

#### In tiêu đề cột và dòng lặp lại ở các trang

B1. Vào *Ribbon → Page Layout → Page Setup →Print Title*B2. Tại ô *Rows to repeat at top* ta quét chọn dòng số 1 vào → \$1:\$1

- **B3.** Tai ô *Columns to repeat at left* ta quét chọn cột  $A \rightarrow $A$ :A
- B4. Nhấn OK hoàn tất.



Hình 1.54. Minh họa chọn in lặp lại các tiêu đề dòng 1 và cột A

#### Điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ trang in

Trong một số trường hợp ta cần in nén hay phóng to nội dung vào một số trang nhất định khi đó ta dùng *Ribbon*  $\rightarrow$  *Page Layout*  $\rightarrow$  *Scale To Fit*  $\rightarrow$  *Scale*. Ta có thể thu nhỏ tài liệu đến 10% và phóng to tới 400%.

Ngoài ra ta có thể ép Excel in tài liệu ra với số trang ta qui định tại *Ribbon*  $\rightarrow$  *Page Layout*  $\rightarrow$  *Scale To Fit*  $\rightarrow$  *Width* và *Ribbon*  $\rightarrow$  *Page Layout*  $\rightarrow$  *Scale To Fit*  $\rightarrow$  *Height*.

#### In đường lưới của các ô

Để in đường lưới kẽ các ô trong bảng tính ta chọn *Ribbon*  $\rightarrow$  *Page Layout*  $\rightarrow$  *Sheet Options*  $\rightarrow$  *Gridline*  $\rightarrow$  *Print*.

#### Thêm thông tin vào đầu trang và chân trang (Header và Footer)

*Header* chứa các thông tin xuất hiện ở đầu mỗi trang và *Footer* chứa các thông tin xuất hiện ở cuối mỗi trang. Các phiên bản trước ta dùng ngăn Hearder/ Footer trong hộp thoại Page Setup để thêm Header và Footer nhưng phiên bản này làm bằng một cách khác dễ dàng và trực quan hơn, đặc biệt có thể *chèn hình* vào.

Vào *Ribbon*  $\rightarrow$  *View*  $\rightarrow$  chuyển sang chế độ xem *Page Layout*  $\rightarrow$  Tiến hành thêm *Header* và *Footer* vào.

Lưu ý bạn phải nhấp chuột vào vùng Header hoặc Footer thì nhóm lệnh Design mới hiện ra.

	🚽 II)	· (* - 🖪 🖻	P•#)	Ŧ	BaiTH6.xls	[Comp	atibility	Mode]	- Micro	soft Exc	el	Header & Footer Tools	
	Home	Insert	Page Layout	Formu	ulas Data	Revi	iew	View	Develo	oper	Add-Ins	Design	
		#	7								🔲 Differ	ent First Page	Scale with Document
Header	Footer	Page Num Number of Pa	ber Current iges Date	Current Time	File File Path Name	Sheet   Name	Picture	Format Picture	Go to Header	Go to Footer	🔲 Differ	ent Odd & Even Pages	Align with Page Margins
Header	& Footer		Н	eader & Fo	oter Elements				Navig	ation		Optior	ns

Hình 1.55. Các nút lệnh trong thanh Design

Bång 1.6.	Các mã lệnh	và nút lệnh	trong Header	và Footer
-----------	-------------	-------------	--------------	-----------

Nút lệnh	Mã lệnh	Chức năng
#	&[Page]	Hiển thị số trang tài liệu
Page Number		
Number	&[Pages]	Hiển thị tổng số trang được in
of Pages		9
7	&[Date]	Hiên thị ngày hiện tại
Date		
$\bigcirc$	&[Time]	Hiển thị giờ hiện tại
Current		
	&[Path]&[File]	Hiển thị đường dẫn đầy đủ đến nơi lưu tập tin và Tên tập
File		
	&[File]	Hiển thị tên tập tin
File		
	&[Tab]	Hiển thị tên sheet
Sheet Name		
	Không có	Chèn hình lựa chọn vào. Bạn phải tìm đến hình cần chèn vào trong hập thoại Ingart Piatura, chon hình và nhấn nút
Picture		Insert.
	Không có	Thiết lập các thông cố cho hình chèn vào.
Format Picture		

Do Excel dùng ký hiệu **&** để bắt đầu mã lệnh, do vậy trong trường hợp đoạn văn bản trong *Header* và *Footer* cần dùng ký hiệu **&** thì bạn hãy nhập ký hiệu này 2 lần **&&**. Ví dụ bạn muốn nhập "Công thức **&** Hàm" vào Header thì hãy nhập "Công thức **&**& Hàm".

Các lựa chọn khác của Header và Footer:

- **Different First Page:** Nếu chọn thì bạn có thể thiết lập thông tin khác vào header/ footer của trang đầu tiên so với header/ footer của các trang còn lại trong tài liệu.
- *Different Odd & Even Pages:* Nếu chọn, thì bạn có thể đặt header/ footer khác nhau cho các trang chẵn và các trang lẻ.
- *Scale With Document:* Nếu chọn, kích thước chữ của header/ footer sẽ tăng giảm theo tài liệu khi tài liệu sử dụng chức năng in có điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ.
- *Align With Page Margins:* Nếu chọn, lề trái và lề phải của header/ footer canh đều với lề trái và lề phải của tài liệu.

#### 1.9.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print

 $\mathbf{D}^{\acute{e}}$  gọi hộp thoại Print, bạn chọn nút Office  $\rightarrow$  chọn Print hay nhấn tổ hợp phím <br/> <br/> <br/> Ctrl+P>. Dùng hộp thoại này để chọn máy in, chọn trang cần in, chọn số lượng bản sao và một số tùy chọn khác.

	Print	? 🛛	
Máy in —	Printer         Name:       Status:         Idle       Type:         HP LaserJet 5100 PS         Where:       IP_192.68.5.61         Comment:		Thiết lập thông số máy in In lưu vào
In tất cả In theo số	Print range ● All ● Page(s) Erom: ● Io: ● Io:		tập tin —— Số lượng bản in
trang qui dịnh Qui định nội — dung cần in	Print what       ○ Selection       ○ Entire workbook         ○ Active sheet(s)       ○ Table         □ Ignore print areas	ja ∨ Collate	—— Kiểu in
	Preview	OK Close	

Hình 1.56. Hộp thoại Print

- Selection: Chỉ in vùng đang chọn trước nhấn lệnh Office → Print
- *Active sheet(s):* Chỉ in sheet hiện hành hay các sheet đang chọn.
- *Entire workbook:* In toàn bộ workbook
- *Table:* Chỉ có tác dụng khi ô hiện hành đang trong một bảng, nếu chọn thì chỉ in bảng này.
- *Ignore print areas:* Khi chọn, Excel sẽ bỏ qua tất cả các thiết lập vùng in đã thực hiện.

#### 1.9.4. Các lưu ý khác

#### Ngăn không cho in một số vùng

Trong một số trường hợp, dữ liệu có các thông tin nhạy cảm mà bạn không muốn in ra. Khi đó bạn làm theo các cách sau.

- Ân các dòng hay cột chứa thông tin đó. *Home*  $\rightarrow$  *Cells*  $\rightarrow$  *Format*  $\rightarrow$  Chọn lệnh ẩn.
- Tô màu chữ giống với màu nền của các ô.
- Vẽ hình đè lên vùng dữ liệu nhạy cảm.

#### Ngăn không cho in các đối tượng

Một số đối tượng trên bảng tính như đồ thị, hình vẽ, SmartArt mà bạn không muốn in thì làm như sau:

- B1. Nhấp phải chuột lên đối tượng và chọn Size and Properties.
- B2. Chọn ngăn Properties trong hộp thoại
- B3. Bo lựa chọn tại Print Object.

#### 

Bài 2. Sử dụng công thức và hàm

Bài 3. Vẽ sơ đồ và đồ thị

Bài 4. Sử dụng tính năng nâng cao

Bài 5. Phân tích dữ liệu bằng các công cụ của Excel

Bài 6. Crystal Ball và Excel

Bài 7. Một số bài toán ứng dụng

Bài 8. Lập trình trong Excel với VBA

Phụ lục A. Danh mục và cách sử dụng hàm Phụ lục B. Phím tắt