

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ BẢNG TÍNH NÂNG CAO

NGÀNH: TIN HỌC ỨNG DỤNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 26A/QĐ-LTT-ĐT ngày 08 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh*

LƯU HÀNH NỘI BỘ

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình “*Xử lý văn bản và bảng tính nâng cao*” là tài liệu được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh - sinh viên ngành Tin học ứng dụng. Tài liệu cung cấp những kiến thức về 2 phần: phần xử lý văn bản nâng cao và phần xử lý bảng tính nâng cao.

Giáo trình được biên soạn theo đề cương học phần “Xử lý văn bản và bảng tính nâng cao” ở bậc trung cấp ngành Tin học ứng dụng đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường thông qua. Giáo trình gồm 2 phần:

Phần I – Xử lý văn bản nâng cao – Sử dụng thành thạo các kỹ năng nâng cao trong soạn thảo, xử lý và in ấn văn bản.

Phần II – Xử lý bảng tính nâng cao – Nắm vững các kỹ thuật xử lý nâng cao trong Excel. Trình bày bảng tính chuyên nghiệp hơn, thực hiện thủ thuật, hàm tính toán và phương pháp thống kê chuyên sâu hơn.

Mặc dù đã hết sức cố gắng, song không tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong đồng nghiệp và bạn đọc đóng góp ý kiến để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2020

Tham gia biên soạn

Nguyễn Thị Thu Hồng

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
Chương 1: Xử lý văn bản nâng cao.....	8
BÀI 1: ĐIỀU KHIỂN LUỒNG VĂN BẢN	9
1. Tạo và xóa ngắt dòng (Shift+Enter).....	9
2. Tạo và xóa ngắt đoạn (Enter).	9
3. Tạo và xóa ngắt trang	10
4. Ngắt phân đoạn (section).....	12
5. Chuyển đổi văn bản thành bảng hoặc bảng thành văn bản	16
6. Tạo cột văn bản.	19
7. Thêm đường phân chia cột.	20
8. Thay đổi kích thước các cột.	21
Bài 2: Mục lục, chỉ mục	24
1. Tạo mục lục	24
2. Thay đổi định dạng của mục lục.	26
3. Thay đổi mức độ hiển thị của mục lục.	27
4. Thay đổi đường dẫn hướng của mục lục.....	27
5. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến trang web.....	28
6. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến địa chỉ email.....	31
7. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến 1 vị trí trong văn bản.....	31
8. Tạo và cập nhật danh mục hình vẽ (Caption) dựa vào phong cách và định dạng.	33
9. Đánh dấu/xóa dấu chỉ mục (Index) chính, chỉ mục con.....	39
10. Cập nhật chỉ mục dựa trên các mục được đánh dấu.....	44
11. Chèn Bookmark.....	45
12. Chèn Cross-reference	46
13. Chèn Quickparts	53
Bài 3: Định dạng trang	58
1. Tạo Header, Footer cơ bản	63
2. Tạo Header & Footer cho trang chẵn, lẻ khác nhau:.....	65
2. Kẻ khung trong Word 2010, Word 2007, Word 2003	69
3. Cách thêm chữ trong khung Word	70

4. Cách chèn thêm khung vào khung đã tạo.....	73
1. Cách đánh số trang i ii iii và 1, 2, 3 Word kết hợp.....	76
2. Cách xóa số trang tại trang cuối	84
6. Tạo Watermark, tùy biến Watermark.....	86
7. Tạo ghi chú (comment), tìm ghi chú đầu tiên, sửa chữa ghi chú, xóa bỏ ghi chú, chỉ cho hiện ghi chú của người cần thiết.	93
8. Chèn tài liệu tham khảo (Bibliography).....	97
BÀI 4: TRỌN THU	101
Bài 5: Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác và bảo vệ tài liệu	112
1. Bật, tắt chế độ lần vết (Track Changes), biết cách lần vết các thay đổi của văn bản.	112
2. Chèn, biên tập, xóa, cho hiện, ẩn các nhận xét hoặc ghi chú.....	117
3. Gắn/gỡ bỏ mật khẩu cho việc mở, thay đổi một văn bản.....	125
4. Bảo vệ một văn bản bằng cách chỉ cho phép nhận xét và sử dụng tính năng lần vết các thay đổi.	135
Chương 2: XỬ LÝ BẢNG TÍNH NÂNG CAO	143
Bài 1: Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính và bảo mật dữ liệu	144
1. Thiết lập lại thanh công cụ, các tùy chọn tính toán, các nhóm lệnh.....	144
2. Xem và sửa đổi các thuộc tính của bảng tính	148
3. Chèn các trường vào đầu trang (header), cuối trang (footer)	152
4. Thiết đặt các thuộc tính nâng cao (advanced)	157
5. Thay đổi một mẫu và lưu bảng tính như một mẫu	161
6. Đặt, hủy mật khẩu bảo vệ khi mở, thay đổi trang tính, mật khẩu đối với ô, trang tính.....	171
7. Che dấu (hide), bỏ che dấu các công thức.....	180
Bài 2: Thao tác ô và vùng trên bảng tính	196
1. Áp dụng tự động định dạng, kiểu cách (style) cho một vùng (range) các ô	196
2. Định dạng có điều kiện theo nội dung ô.....	203
3. Tạo, áp dụng các định dạng số theo yêu cầu	218
4. Thay đổi, xóa tên cho các vùng ô. Biết cách sử dụng các vùng có tên trong một hàm.	236
5. Chia tách một cửa sổ. Biết cách di chuyển, loại bỏ các thanh chia tách...	240

6. Ẩn hiện các dòng cột của trang tính	247
7. Sử dụng các lựa chọn dán đặc biệt (paste special) khác nhau	263
Bài 3: Biểu đồ nâng cao	267
1. Tạo biểu đồ kết hợp dạng cột và dạng đường.	267
2. Thêm trục thứ 2 vào biểu đồ.....	270
3. Thay đổi kiểu biểu đồ (trên cùng tập dữ liệu).	274
4. Thêm, xóa tập dữ liệu trong một biểu đồ.	281
5. Thay đổi tỉ lệ trên các trục của biểu đồ.	285
6. Sử dụng mẫu biểu đồ và biểu đồ nhỏ trong ô tính.....	289
7. Tạo biểu đồ Sparkline.....	289
8. Chỉnh sửa Sparkline.....	291
9. Định dạng Sparkline.	293
Bài 4: Định dạng trang in	298
1. Thiết lập lề trang in, khoảng cách header, footer	298
2. Thiết lập hướng in	300
3. Thiết lập khổ giấy	302
4. Thiết lập và xóa các vùng in.....	302
5. Thiết lập sự lặp lại tiêu đề dòng, cột của bảng dữ liệu khi in.....	305
Bài 5: Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài	306
1. Nhập, sửa, hủy một siêu liên kết trong trang tính.	306
2. Liên kết dữ liệu bên trong một bảng tính, giữa các bảng tính, giữa bảng tính và các ứng dụng khác.	309
3. Cập nhật, hủy bỏ liên kết.....	313
4. Nạp vào trang tính các dữ liệu từ tệp văn bản có đặt các dấu ngăn cách dữ liệu 321	
5. Nhập và xuất dữ liệu XML.....	329
Bài 6: Phân tích dữ liệu	334
1. Tìm hiểu công cụ phân tích dữ liệu tự động.....	334
2. Hiểu thuật ngữ bảng trụ xoay (pivot table).	340
3. Biết cách tạo, thay đổi một bảng trụ xoay.	340
4. Thay đổi nguồn dữ liệu của bảng trụ xoay.	344
5. Lọc và phân lớp dữ liệu trong bảng trụ xoay.	356
Bài 7: Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu	367

1. ...Hiểu khái niệm kiểm tra sự hợp thức (validating). Biết cách đặt, sửa tiêu chí để kiểm tra các dữ liệu nhập vào một vùng ô.....	367
2. Biết cách đưa vào các thông báo và cảnh báo lỗi.....	373
3. Biết cách hiển thị tất cả các công thức đã áp dụng trong trang tính (không xem giá trị).	375
Bài 8: Biên tập và lần vết thay đổi đối với bảng tính	379
1. Thêm, sửa chữa, xóa bỏ các nhận xét (comment), ghi chú (notes)	379
2. Hiện/ẩn các nhận xét, ghi chú.....	385
3. Chấp nhận, từ chối các thay đổi trong trang tính	389
4. Bật, tắt việc ghi vết thay đổi, biết cách lần vết các thay đổi trong một bảng tính	392
5. So sánh và trộn các trang tính.....	398

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ BẢNG TÍNH NÂNG CAO

Mã môn học: 19

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

- Vị trí: Môn học được bố trí sau khi người học xong các môn học chung.
- Tính chất: là môn học bắt buộc, cung cấp cho sinh viên kiến thức nâng cao trong xử lý văn bản và bảng tính.
- Ý nghĩa và vai trò của môn học:
 - + Sử dụng thành thạo các kỹ năng nâng cao trong soạn thảo, xử lý và in ấn văn bản.
 - + Nắm vững các kỹ thuật xử lý nâng cao trong Excel. Trình bày bảng tính chuyên nghiệp hơn, thực hiện thủ thuật, hàm tính toán và phương pháp thống kê chuyên sâu hơn.

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

Sau khi học xong học phần này, sinh viên sẽ có các kiến thức nâng cao về xử lý văn bản và bảng tính giúp sinh viên thực hiện hết tất cả các thao tác nâng cao của bộ Microsoft Word và Microsoft Excel.
- Về kỹ năng:
 - + Sử dụng được hầu hết các tính năng nâng cao trong thẻ Page Layout, References, Mailing, Review và Insert của Microsoft Word.
 - + Sử dụng hầu hết các tính năng nâng cao của Microsoft Excel như bảo mật dữ liệu, thống kê dữ liệu, Pivot, biểu đồ Sparkline, tham chiếu, đánh số trang, canh chỉnh trang in ấn,...
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hành thêm ở nhà các bài học đã học trong lớp.
 - + Có khả năng tự tìm hiểu, đọc tài liệu.
 - + Nhận thức được tầm quan trọng của môn học, từ đó có thái độ nghiêm túc, ham thích học tập và rèn luyện.

Chương 1: Xử lý văn bản nâng cao

BÀI 1: ĐIỀU KHIỂN LƯỒNG VĂN BẢN

1. Tạo và xóa ngắt dòng (Shift+Enter).

Dòng - Line

Trong quá trình soạn thảo bạn cứ nhập nội dung bình thường, khi số lượng ký tự trong một dòng vượt quá chiều ngang của trang giấy thì nó sẽ tự rớt xuống dòng kế tiếp. Nội dung trong văn bản có thể có một hoặc nhiều dòng.

Ngắt dòng - Line Break

Trong kỹ thuật xử lý văn bản, ngắt dòng được dùng để buộc một hay nhiều ký tự xuống dòng khi nó chưa đủ dài để tự xuống dòng hoặc khi muốn các từ nối, từ ghép được liền nhau trong cùng một dòng. Trong MS Word, khi muốn ngắt dòng bạn hãy đặt dấu nháy ngay phía trước từ muốn ngắt xuống dòng sau đó nhấn và giữ phím `Shift` rồi nhấn tiếp phím `Enter`.

Bạn có thể tạo một hoặc nhiều dòng trống (không có ký tự) liên tiếp nhau bằng cách nhấn phím `Shift + Enter` nhiều lần.

2. Tạo và xóa ngắt đoạn (Enter).

Đoạn - Paragraph

Trong quá trình soạn thảo mỗi bạn khi nhấn phím `Enter` để xuống dòng thì có nghĩa là đã kết thúc một đoạn và bắt đầu đoạn một mới. Nội dung trong văn bản có thể có nhiều đoạn và mỗi đoạn có thể có một hoặc nhiều dòng.

Bạn có thể tạo một hoặc nhiều đoạn trống (không có ký tự) liên tiếp nhau bằng cách nhấn phím `Enter` nhiều lần.

Tính chất của dòng và đoạn

Các dòng trong cùng một đoạn sẽ có tính liên kết với nhau kể cả khi sử dụng ngắt dòng. Còn các đoạn thì có tính độc lập và không bị ảnh hưởng lẫn nhau.

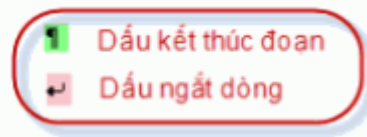
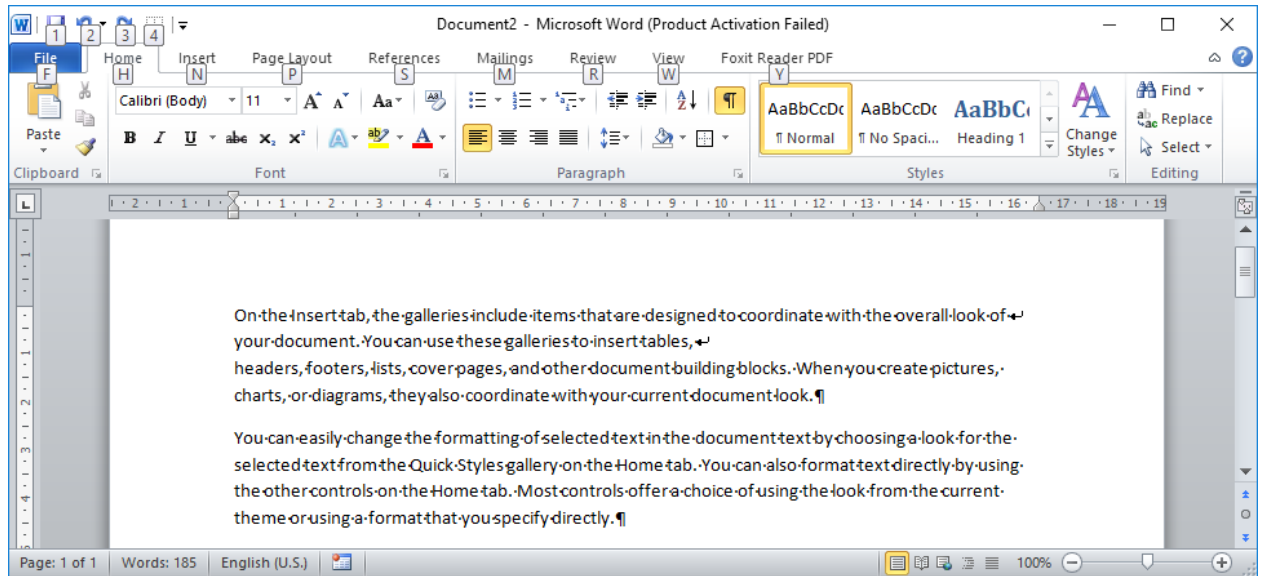
Điều này có nghĩa là khi định dạng văn bản nào đó mà bạn không đánh dấu chọn thì tất cả các dòng trong cùng một đoạn đều luôn được áp dụng theo. Điều này sẽ không xảy ra đối với các đoạn văn bản vì mỗi đoạn văn bản độc lập với nhau.

Trong hình minh họa dưới đây văn bản đã được định dạng canh giữa cho đoạn thứ 1, canh đều cho các dòng trong đoạn thứ 2 và canh phải cho đoạn thứ 3.

Cách phân biệt ngắt dòng và ngắt đoạn

Trong một số trường hợp khi nhìn vào văn bản sẽ khó phát hiện văn bản được sử dụng ngắt dòng hay ngắt đoạn. Tuy nhiên các chương trình xử lý văn bản như Word đã có sẵn một nút chức năng giúp nhận biết việc này bằng cách hiển thị các dấu kết thúc đoạn.

Do mỗi khi sử dụng dấu ngắt dòng hoặc khi kết thúc một đoạn thì Word đều tự động chèn một ký hiệu ngay tại điểm ngắt dòng - Line Break hoặc kết thúc đoạn đó - Paragraph Mark. Cho nên khi nhấn vào nút này thì sẽ xuất hiện các dấu kết thúc đoạn và cả các dấu ngắt dòng để giúp người sử dụng dễ dàng nhận biết để xử lý văn bản.



Ngoài ra một trong những cách khác để có thể nhận biết ngắt dòng là chọn định dạng canh đều cho văn bản, khi đó các dòng được kết thúc bằng dấu ngắt dòng trong cùng một đoạn sẽ có định dạng giống nhau, nhất là dòng cuối cùng cũng sẽ canh đều chứ không còn nằm về phía trái như dòng cuối cùng của một đoạn.

Cách chuyển ngắt dòng thành kết thúc đoạn

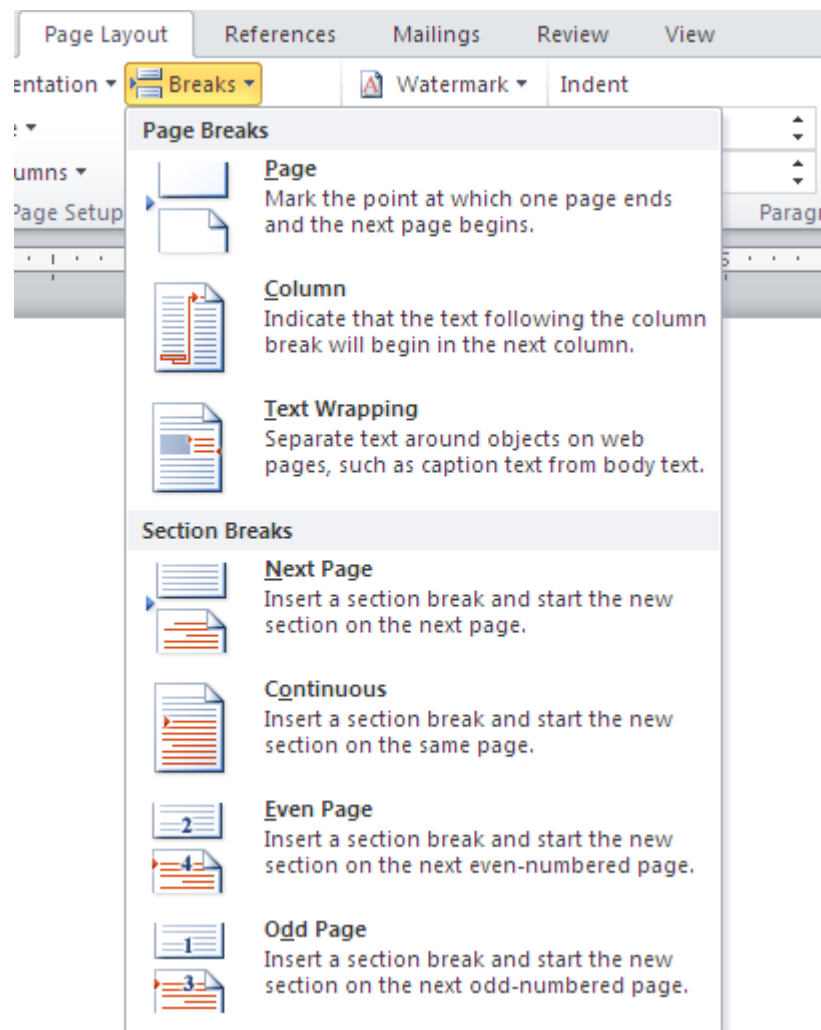
Khi chọn định dạng canh đều cho văn bản và thấy dòng cuối cùng cũng được dàn đều ra hai bên thì có nghĩa sau dòng này là dấu ngắt dòng. Nếu muốn chuyển dấu ngắt dòng này thành dấu kết thúc đoạn để cho dòng văn bản cuối được dồn về một bên thì bạn hãy đặt dấu nháy ở cuối dòng và nhấn phím **Delete** cho đến khi dòng phía dưới nhập vào dòng trên rồi nhấn **Enter** để kết thúc đoạn ngay tại dấu nháy. Bạn có thể thực hiện theo cách ngược lại nếu muốn chuyển từ dấu kết thúc đoạn thành dấu ngắt dòng.

3. Tạo và xóa ngắt trang .

a. Tạo ngắt trang

- Đặt con trỏ ở vị trí muốn ngắt trang.

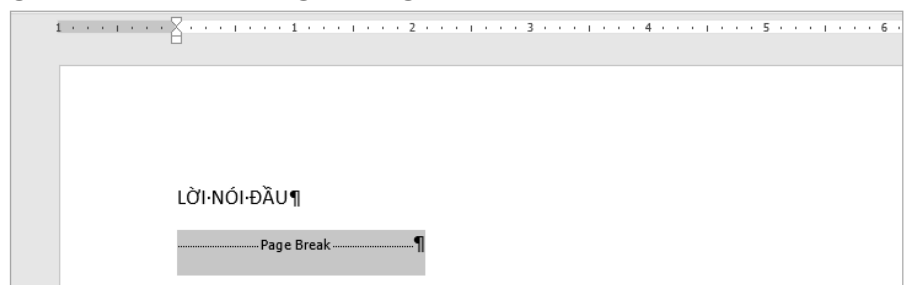
- Vào tab *Page Layout* > nhóm *Page Setup* > chọn *Breaks* > chọn *Page*



b. Xóa ngắt trang

+ Cách 1: Loại bỏ ngắt trang thủ công

- ✓ **Bước 1:** Trong tài liệu word các bạn nhấn chọn **Home**, trong phần **Paragraph** các bạn nhấn chọn biểu tượng **Show/Hide ¶**.
- ✓ **Bước 2:** Lúc này trên văn bản word sẽ xuất hiện các dấu ngắt trang (nếu có) trong các văn bản, các bạn chỉ cần chọn vào dấu ngắt trang mà bạn muốn bỏ ngắt trang và chọn **Delete**.



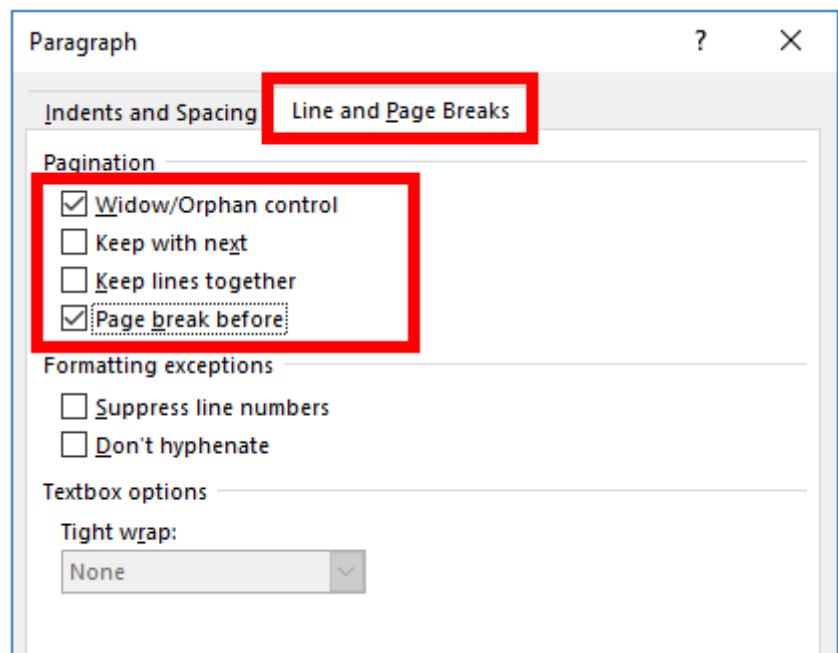
+ Cách 2: Điều chỉnh dấu ngắt trang tự động trong Word

Để các bạn ngăn dấu ngắt trang tự động xuất hiện tại vị trí mà bạn không mong muốn, ví dụ như giữa các dòng văn bản mà bạn muốn

giữ ở gần nhau, các bạn có thể điều chỉnh thiết đặt ngắt trang cho các đoạn văn bản đã chọn bằng các bước dưới đây:

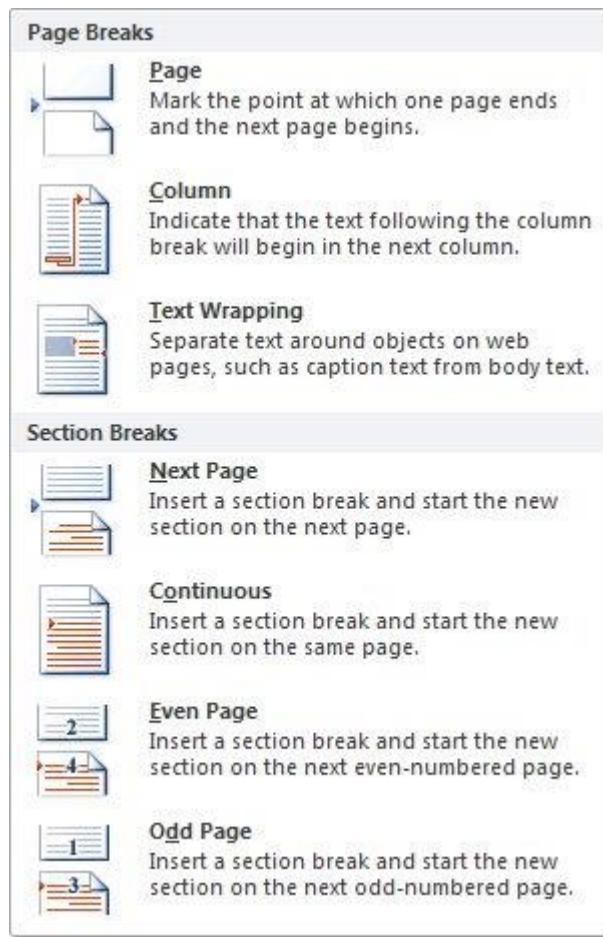
- ✓ **Bước 1:** Chọn đoạn văn mà bạn muốn áp dụng điều chỉnh dấu ngắt trang.
- ✓ **Bước 2:** Chọn thẻ **Layout**, trong phần **Paragraph** các bạn chọn biểu tượng **Paragraph Settings** để mở hộp thoại **Paragraph**.
- ✓ **Bước 3:** Trong hộp thoại **Paragraph** các bạn chọn thẻ **Line and Page Breaks**, các bạn đánh dấu tích chọn trước tùy chỉnh mà bạn muốn:
 - **Widow/Orphan control:** đặt ít nhất hai dòng của đoạn văn vào đầu hoặc cuối trang.
 - **Keep with next:** ngăn dấu ngắt giữa các đoạn văn mà bạn muốn giữ gần nhau.
 - **Keep lines together:** ngăn dấu ngắt trang ở giữa đoạn văn bản.
 - **Page break before:** thêm dấu ngắt trang trước một đoạn văn cụ thể.

Sau đó nhấn **OK** để đồng ý tùy chỉnh thiết lập.



4. Ngắt phân đoạn (section).

Để chèn thêm 1 phần **Section Break**, các bạn nhấn **Page Layout > Page Setup > Breaks**, bảng điều khiển như hình dưới sẽ hiển thị:



Tại đây, chúng ta sẽ có nhiều tùy chọn về Section để áp dụng. Ví dụ như:

- **Next Page:** bắt đầu 1 trang mới và chèn section mới trên trang này.
- **Continuous:** chức năng này sẽ không tạo mới 1 trang văn bản, do vậy chúng ta có thể tạo được nhiều section trên trang này. Các bạn nên dùng continuous break nếu muốn áp dụng nhiều kiểu định dạng trên cùng 1 trang. Hoặc đơn giản hơn, tùy chọn này sẽ giúp chúng ta chèn 1 Section mới kể từ vị trí của con trỏ.
- **Even và Odd:** tính năng này sẽ tự động chèn thêm những đoạn section break tương ứng, sau đó lại bắt đầu section mới trên trang văn bản được đánh số tiếp theo (Even là trang được đánh số chẵn, còn Odd là trang lẻ).

Còn khi muốn xóa 1 đoạn Section Break, thì các phần văn bản được áp dụng định dạng bên trong Section đó sẽ bị “vỡ”. Lưu ý rằng chúng ta không thể thấy được hành động này trong chế độ view Print Layout mặc định, do vậy hãy chuyển sang Draft bằng cách nhấn **View > Document Views > Draft**. Tại đây, chúng ta sẽ thấy các đường kẻ chấm cũng như các kiểu định dạng của section break hiện tại. Và để xóa Section Break, nhấn vào đường kẻ chấm đó và nhấn phím **Delete**.

Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang

❖ Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang giống nhau

- ❖ **Bước 1:** chọn tab *Insert* > nhóm *Header & Footer*, chọn *Header* (📄) hay *Footer* (📄), Word hiển thị danh sách các *Header, Footer* mẫu.

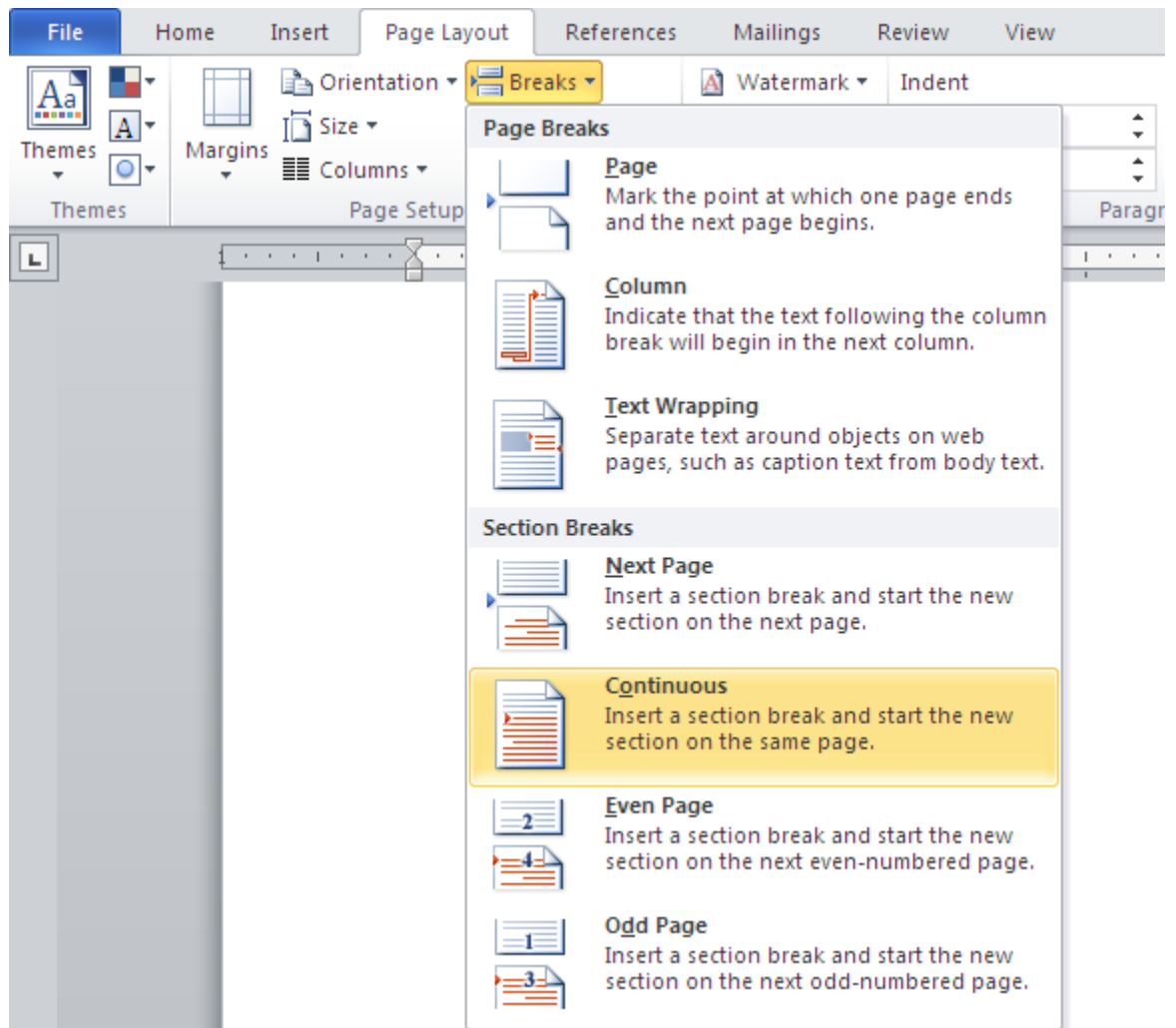


- **Bước 2:** chọn mẫu *Header/Footer* phù hợp.
- **Bước 3:** nhập nội dung cho *Header/Footer* cần tạo.
- **Bước 4:** Double click vào vùng nội dung của trang, *Header/ Footer* sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

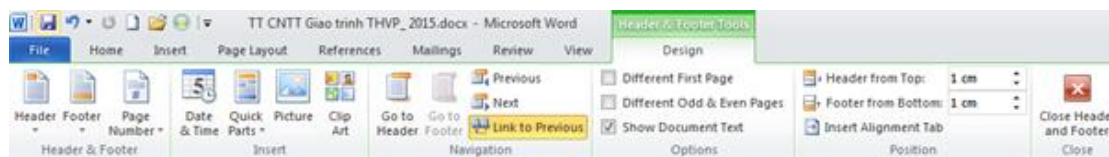
❖ Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang khác nhau

Thực hiện tạo tiêu đề trang, cuối trang khác nhau cho các vùng tài liệu theo các bước:

- **Bước 1:** Chia tài liệu thành các vùng (*Section*)
- Click vào vị trí muốn đặt một vùng mới, chọn tab *Page Layout* > nhóm *Page Setup* > chọn *Breaks* và chọn một kiểu ngắt vùng phù hợp trong *Section Breaks*.



- Các chức năng trong *Section Breaks*
 - *Next page*: vùng mới sẽ được bắt đầu từ trang kế tiếp.
 - *Continuous*: vùng mới sẽ bắt đầu từ vị trí con trỏ, trên cùng một trang.
 - *Even Page*: vùng mới sẽ được bắt đầu từ trang chẵn kế tiếp.
 - *Odd Page*: vùng mới sẽ được bắt đầu từ trang lẻ kế tiếp.
- **Bước 2:** chọn tab *Insert* > nhóm *Header & Footer* > chọn *Header* hoặc *Footer* > chọn *Edit Header/Edit Footer* để chỉnh sửa nội dung cho *Header/Footer*.
- **Bước 3:** trong nhóm *Navigation* của tab *Design* > click vào biểu tượng *Link to Previous* (nếu biểu tượng này đang sáng) để ngắt kết nối giữa *Header/Footer* trong vùng mới này với vùng trước đó, lúc này mục *Same as Previous* ở góc trên bên phải của *Header/Footer* mất đi.



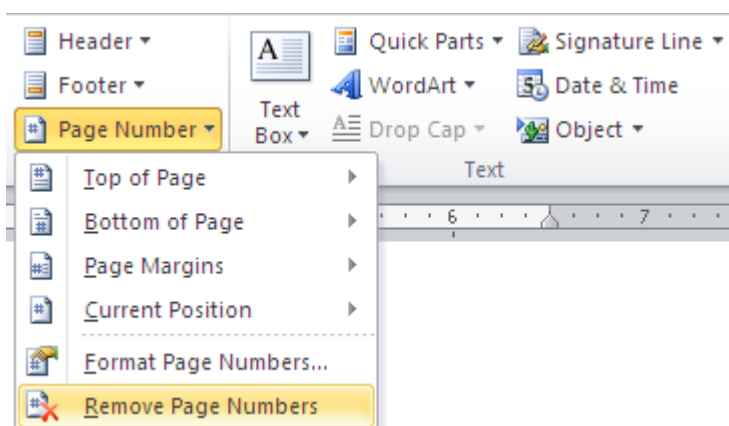
- **Bước 4:** Chỉnh sửa *Header/Footer* cho vùng mới (những *Header/Footer* của các vùng trước đó không bị thay đổi theo).

Thay đổi nội dung tiêu đề đầu trang, cuối trang

- Chọn tab *Insert* > nhóm *Header & Footer* > click chọn *Header* (📄) hoặc *Footer* (📄) > chọn *Edit Header / Edit Footer* trong danh sách hiển thị để chỉnh sửa nội dung của *Header/Footer*.
- Click nút *Close Header and Footer* để hoàn thành.

Xóa tiêu đề đầu trang, cuối trang

Chọn tab *Insert* > nhóm *Header & Footer*, click chọn *Header* (📄) hoặc *Footer* (📄) > chọn *Remove Header/Remove Footer* trong danh sách hiển thị.



5. Chuyển đổi văn bản thành bảng hoặc bảng thành văn bản

Chuyển đổi văn bản thành bảng trong Word

Bước 1: Trong đoạn văn bản các bạn muốn chuyển đổi sang dạng bảng các bạn cần chèn các ký tự phân tách như dấu phẩy hay tab ... để cho biết vị trí chia văn bản thành các cột bảng. Các bạn nên dùng tab nếu trong văn bản các bạn có dấu phẩy. Tiếp theo các bạn sử dụng dấu phân đoạn để cho biết vị trí bắt đầu một hàng mới.

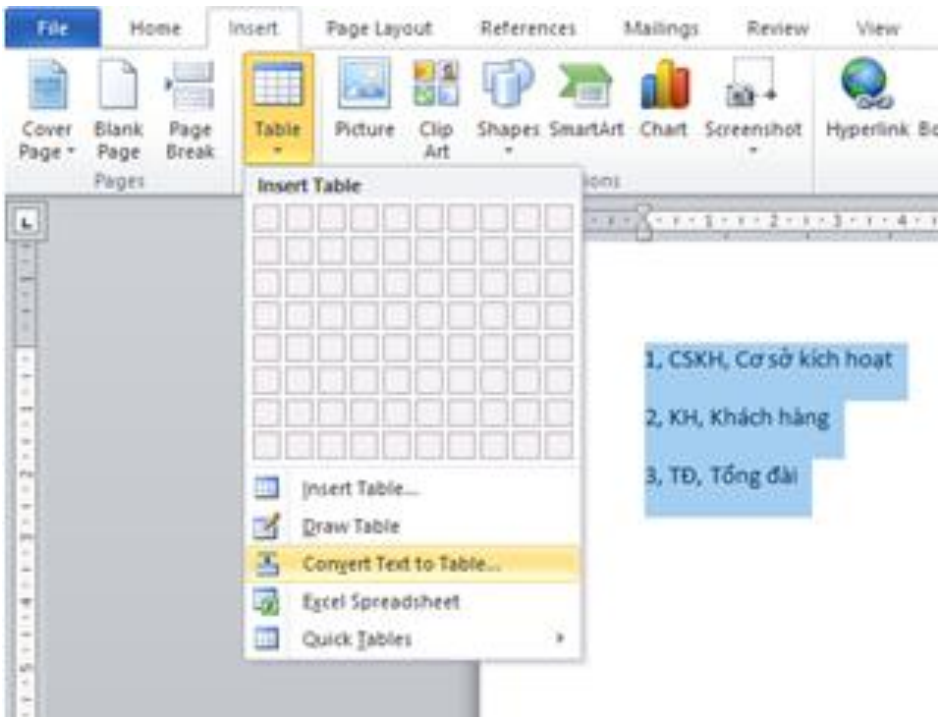
Ví dụ: Trong ví dụ dưới sử dụng dấu phẩy để phân tách cột và hai dấu phân đoạn để tạo hàng thứ hai và thứ 3 trong cột.

- 1, CSKH, Cơ sở kích hoạt
- 2, KH, Khách hàng
- 3, TĐ, Tổng đài

Bước 2: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản các bạn muốn chuyển thành bảng.

- 1, CSKH, Cơ sở kích hoạt
- 2, KH, Khách hàng
- 3, TĐ, Tổng đài

Bước 3: Các bạn chọn **Insert -> Table -> Convert Text to Table...**



Bước 4: Trong hộp thoại **Convert Text to Table**.

Các bạn nhập số cột vào ô **Number of columns** đảm bảo phải đúng theo số cột các bạn muốn và đã sử dụng dấu phân tách.

Number of rows: số hàng, được tự động tính toán.

Trong phần xác định chiều rộng của các cột trong bảng (AutoFit behavior) các bạn cần lựa chọn một trong 3 lựa chọn:

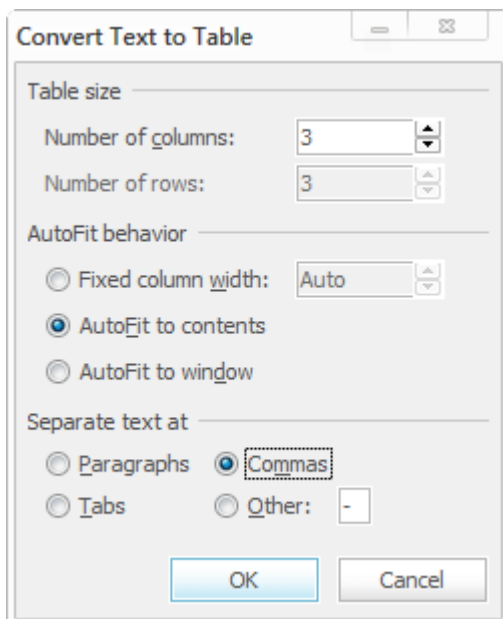
- **Fixed column width:** độ rộng cột cố định sau đó các bạn nhập độ rộng mình muốn.

- **AutoFit to contents:** tự động khớp với nội dung.

- **AutoFit to window:** tự động khớp với cửa sổ.

Phần Separate text at các bạn chỉ rõ ký tự mà các bạn sử dụng để phân tách văn bản. Trong ví dụ trên sử dụng dấu phẩy lên chọn **Commas**, ngoài ra nếu các bạn sử dụng tab thì các bạn chọn **Tabs**, dấu đoạn chọn **Paragraphs** hoặc ký tự khác **Other**.

Sau khi đã thiết lập xong các bạn nhấn **OK** để chuyển văn bản thành bảng.



Kết quả sau khi các bạn chuyển như sau:

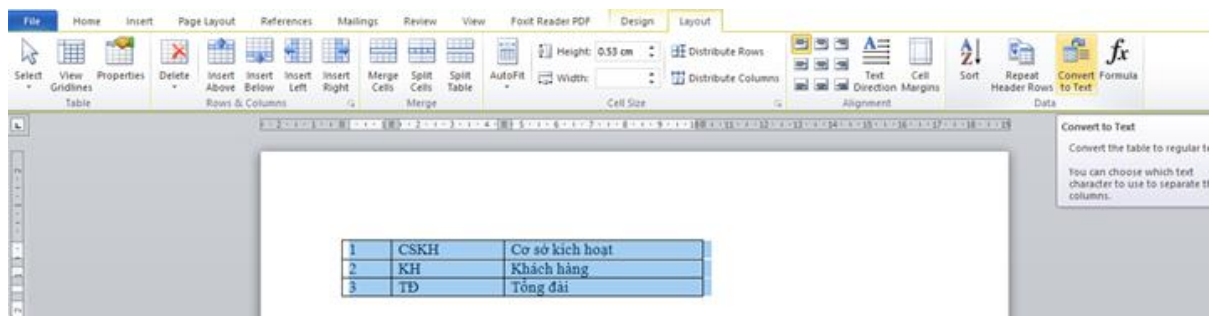
1	CSKH	Cơ sở kích hoạt
2	KH	Khách hàng
3	TĐ	Tổng đài

Chuyển bảng thành văn bản trong Word.

Bước 1: Chọn hàng hoặc bảng các bạn muốn chuyển thành text.

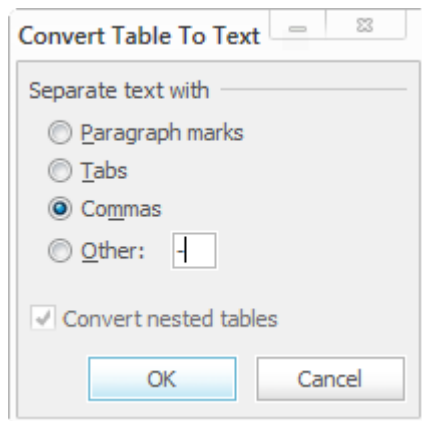
1	CSKH	Cơ sở kích hoạt
2	KH	Khách hàng
3	TĐ	Tổng đài

Bước 2: Khi các bạn chọn bảng thì trên thanh Ribbon xuất hiện **Table Tools** với hai tab là **Design** và **Layout**. Các bạn chọn **Layout** -> **Convert to Text**.

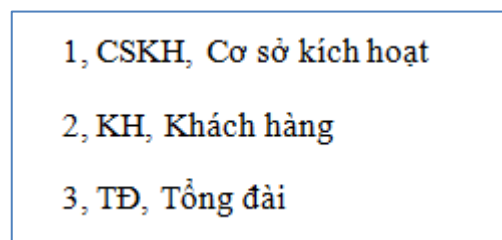


Bước 3: Trong hộp thoại **Convert Table To Text** các bạn chọn ký tự phân tách các bạn muốn để sử dụng thay cho ranh giới cột. Các hàng phân tách nhau bằng dấu phân đoạn.

Ví dụ chọn dấu phân tách là **Commas** (dấu phẩy), và nhấn **OK**.



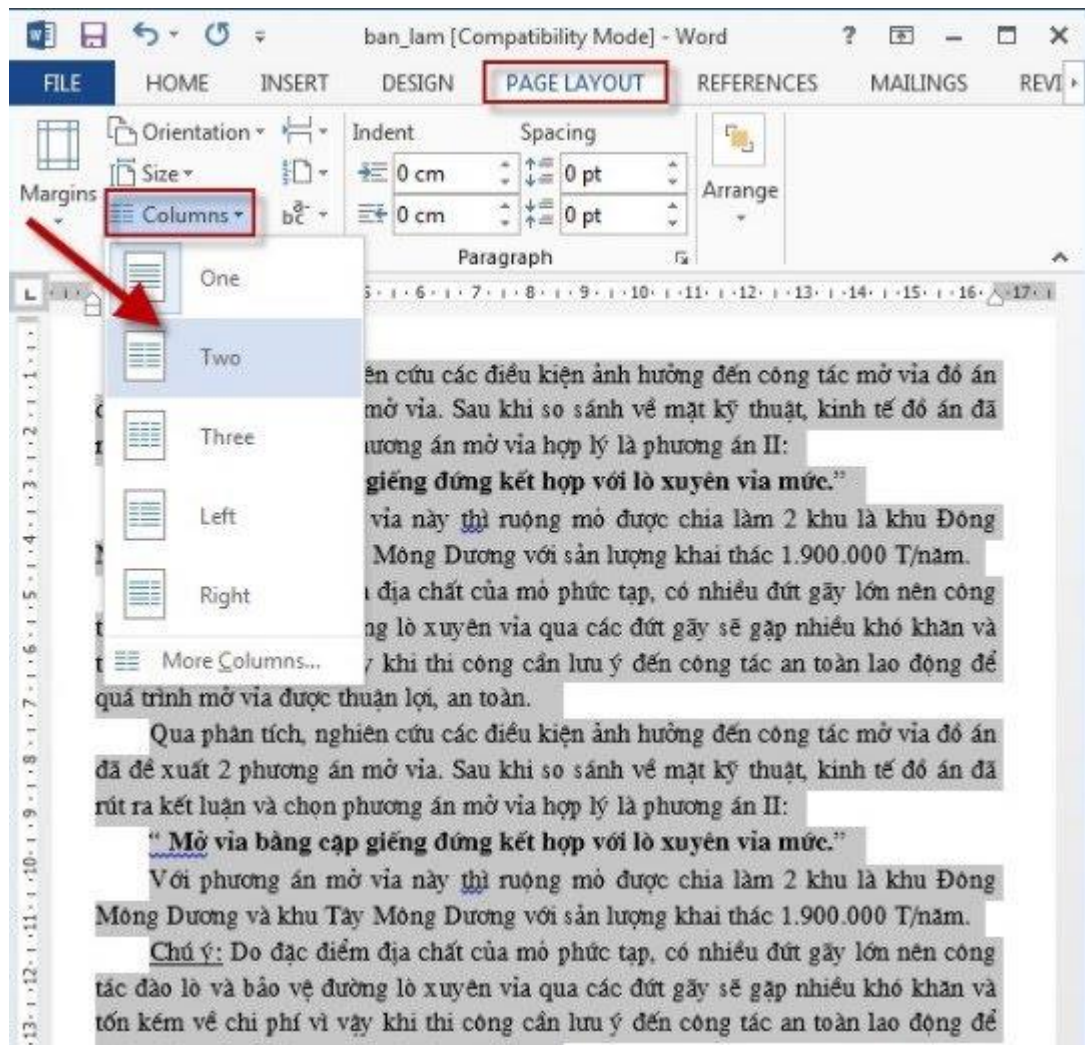
Kết quả sau khi chuyển từ bảng sang văn bản như sau:



6. Tạo cột văn bản.

Cách chia cột trong Word

- Lựa chọn đoạn văn bản cần chia cột -> PageLayout -> Columns -> lựa chọn số cột cần chia, ví dụ ở đây lựa chọn chia thành 2 cột:



- Kết quả đã chia đoạn văn bản thành 2 cột:

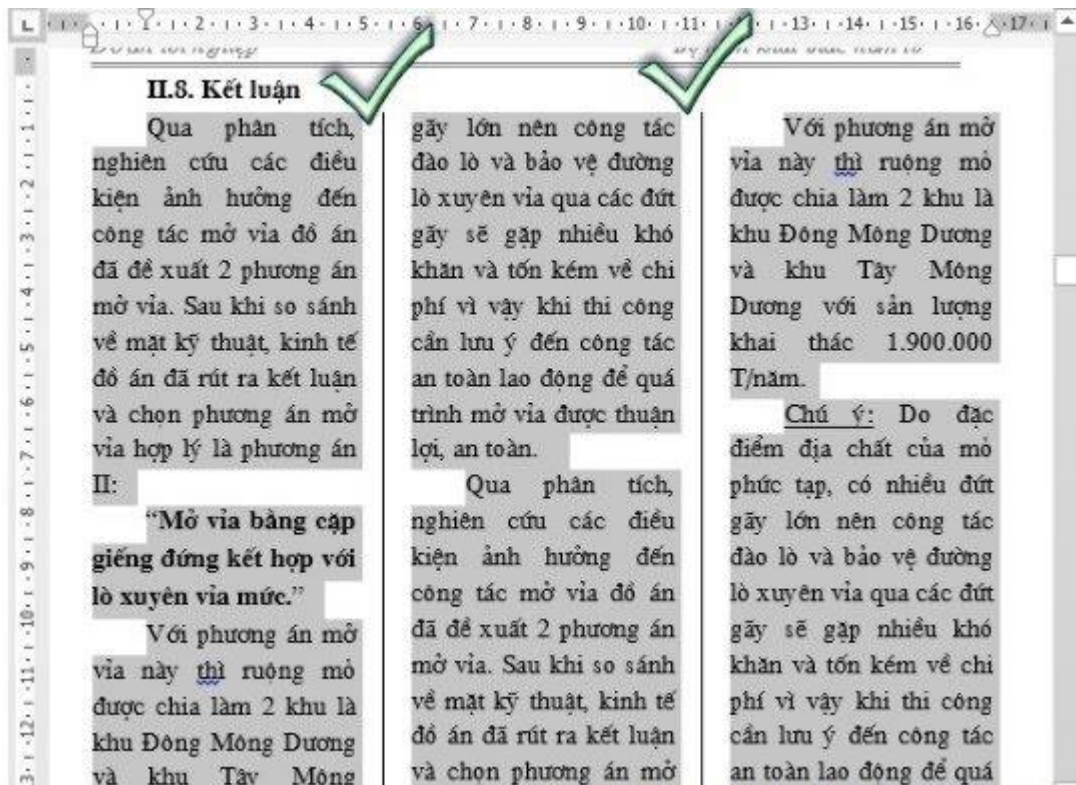
7. Thêm đường phân chia cột.

Trường hợp muốn tạo đường kẻ ở giữa phân cách 2 cột thực hiện như sau: Vào thẻ **PageLayout** -> **Columns** -> **More Columns**:

- Hộp thoại xuất hiện tích chọn vào mục **Line between** -> **OK**:

- Kết quả đã tạo đường kẻ dọc:

- Ví dụ chia thành 3 cột có đường kẻ dọc:

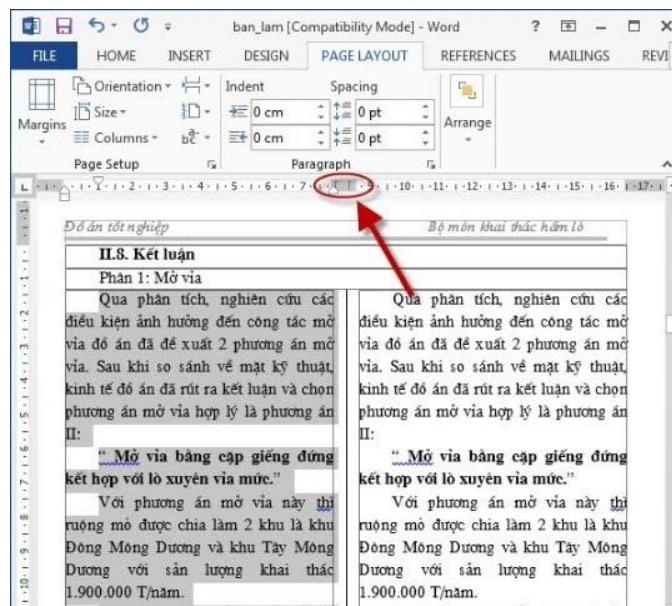


8. Thay đổi kích thước các cột.

Khi làm việc với nội dung văn bản được chia cột các bạn cần lưu ý như sau: Văn bản sẽ đi từ trên xuống dưới, từ cột trái nhất đến đầu của cột kế bên.

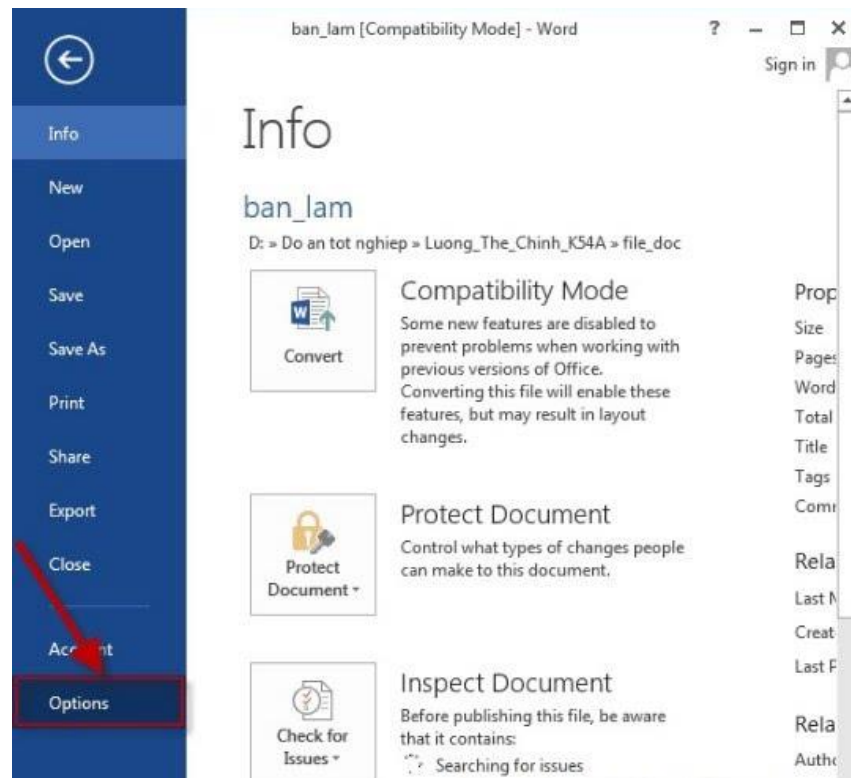
Truy cập nhanh hộp thoại Columns

Để truy cập nhanh vào hộp thoại Columns bạn kích đúp chuột vào phần khoảng trống trên thanh Ruler (phần tương ứng khoảng cách giữa 2 cột):

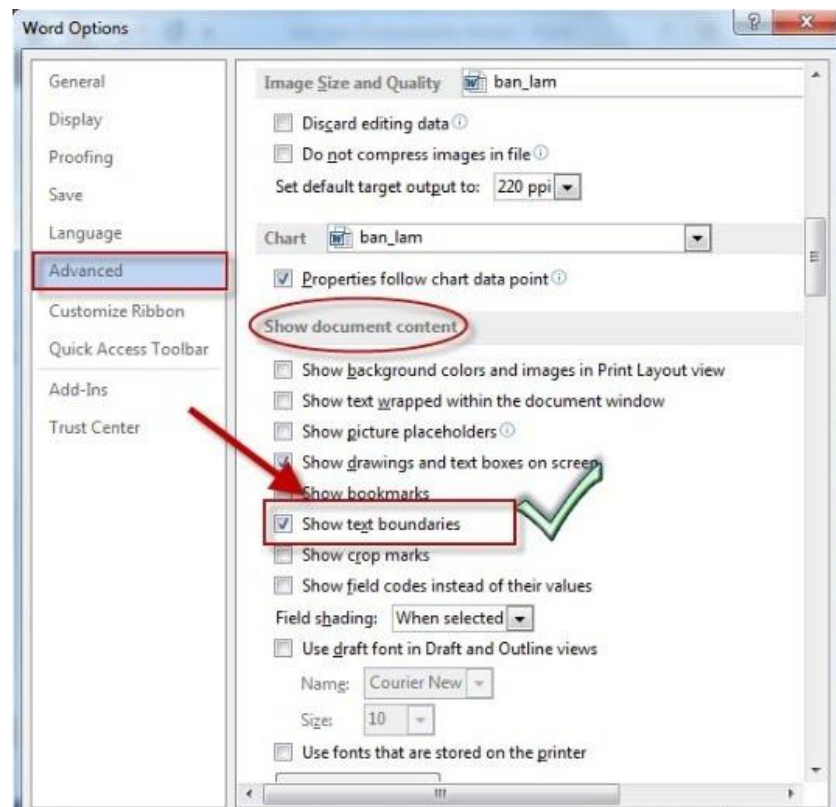


Hiện thị đường viền cột chứa văn bản.

Bước 1: Vào thẻ File -> Option:



Bước 2: Lựa chọn mục Advanced -> di chuyển chuột tới mục Show document content -> tích chọn vào mục Show text boundaries -> OK:



- Kết quả đã tạo đường viền cột:

L	6	5	4	3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

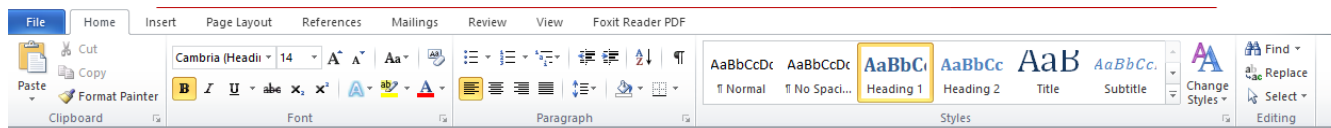
Bài 2: Mục lục, chỉ mục

1. Tạo mục lục

Khi viết một cuốn sách, một bài tiểu luận,... sẽ có rất nhiều tên đề mục, tên tiêu đề. Vì vậy việc tạo ra 1 mục lục là vô cùng cần thiết để có thể theo dõi, khái quát được nội dung cuốn sách, văn bản đó. Dưới đây là cách đơn giản để bạn có thể tạo được mục lục tự động.

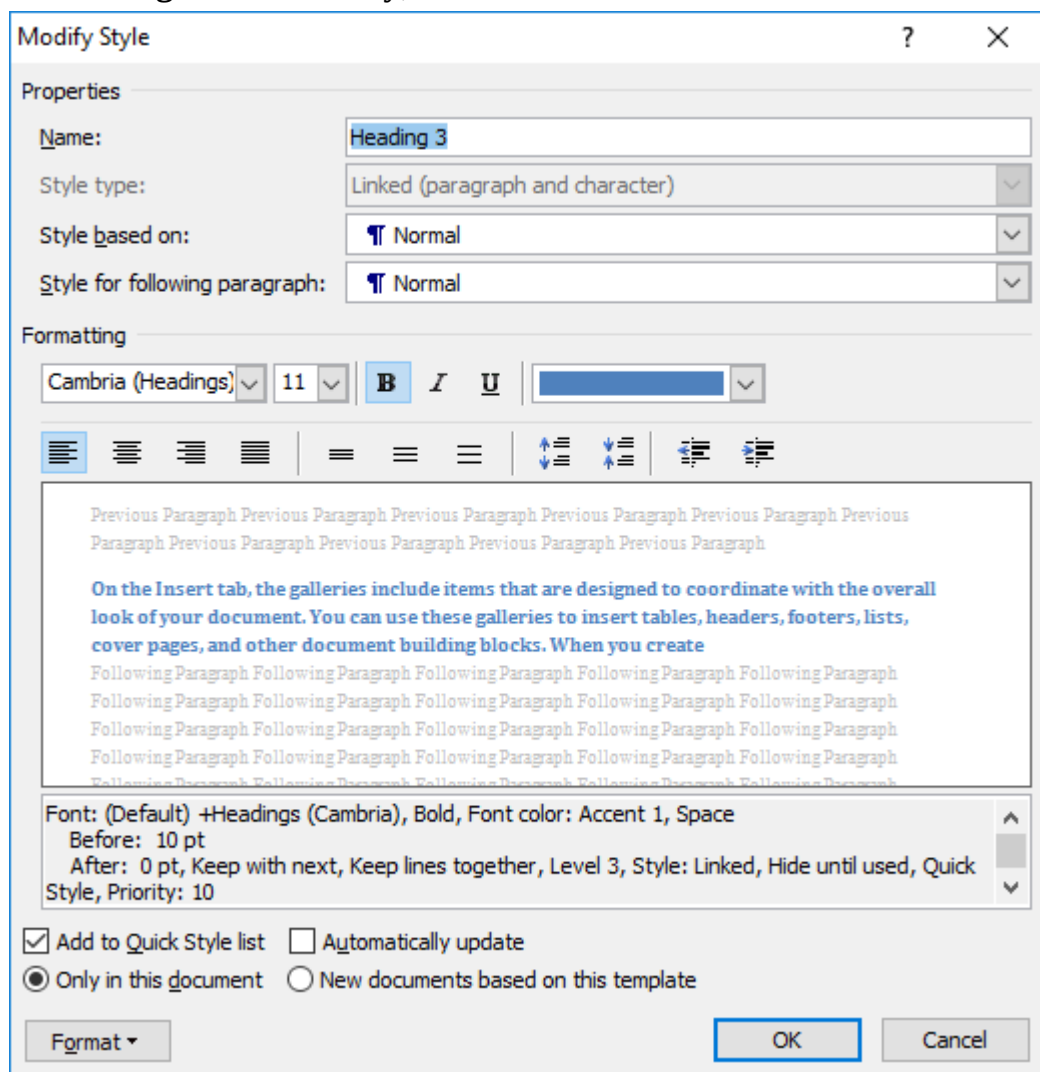
Bước 1: Tại thẻ **Home**, mục **Styles**, chọn **Heading** phù hợp bạn muốn áp dụng để tạo mục lục cho nội dung đã chọn.

+ Tên mục lớn nhất (tên sách, tên tiêu đề) ta để **heading 1**



Tương tự các mục nhỏ hơn thì bạn chọn các heading thấp hơn: **heading 2, heading 3,...**

- Lưu ý: bạn có thể tùy chỉnh chữ cho Heading bằng cách kích chuột phải vào **Heading** → chọn **Modify**, hoàn tất chỉnh sửa nhấn **OK**

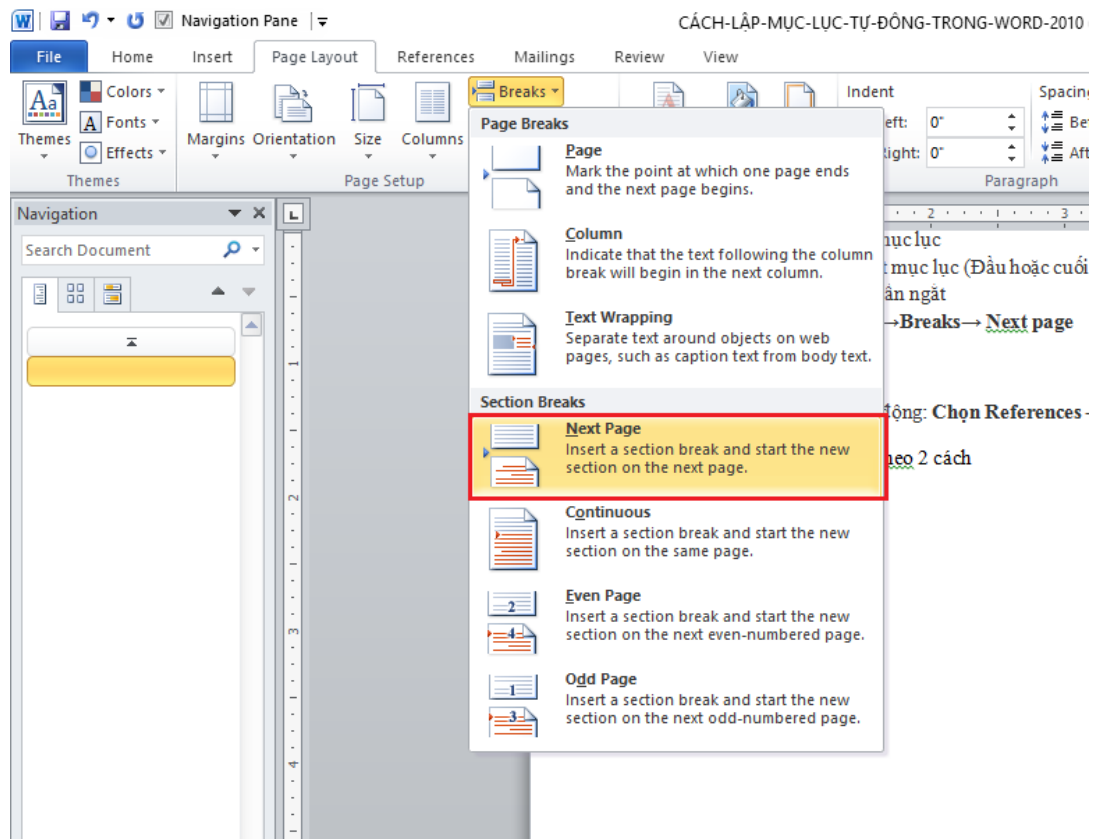


Bước 2: Chọn vị trí đặt mục lục

Ngắt trang để tạo vị trí đặt mục lục (Đầu hoặc cuối văn bản)

+ Đặt trỏ chuột vào vị trí cần ngắt

+ Chọn thẻ **Page Layout** → **Breaks** → **Next page**



Bước 3: Tạo mục lục tự động: Chọn References → Tables of Content.

+ Bạn có thể tạo mục lục theo 2 cách

- Chọn vào mục lục có sẵn trong word



- Tự tạo mục lục bằng cách nhấn vào **Insert Table of contents...**

Xuất hiện hộp thoại, bạn tùy chọn các chỉnh sửa và nhấn **OK** để hoàn tất thao tác tạo mục lục trong Word 2010.

*Ở mục lục tự động vừa được tạo ra, bạn có thể liên kết đến nội dung của mục lục bằng cách **nhấn Ctrl+ click chuột vào mục lục đó**.

2. Thay đổi định dạng của mục lục.

Bạn có thể thiết kế lại bảng mục lục bằng cách: Trên Tab References, chọn **Table of Contents** trong nhóm Table of Contents → **Insert Table of Contents**.

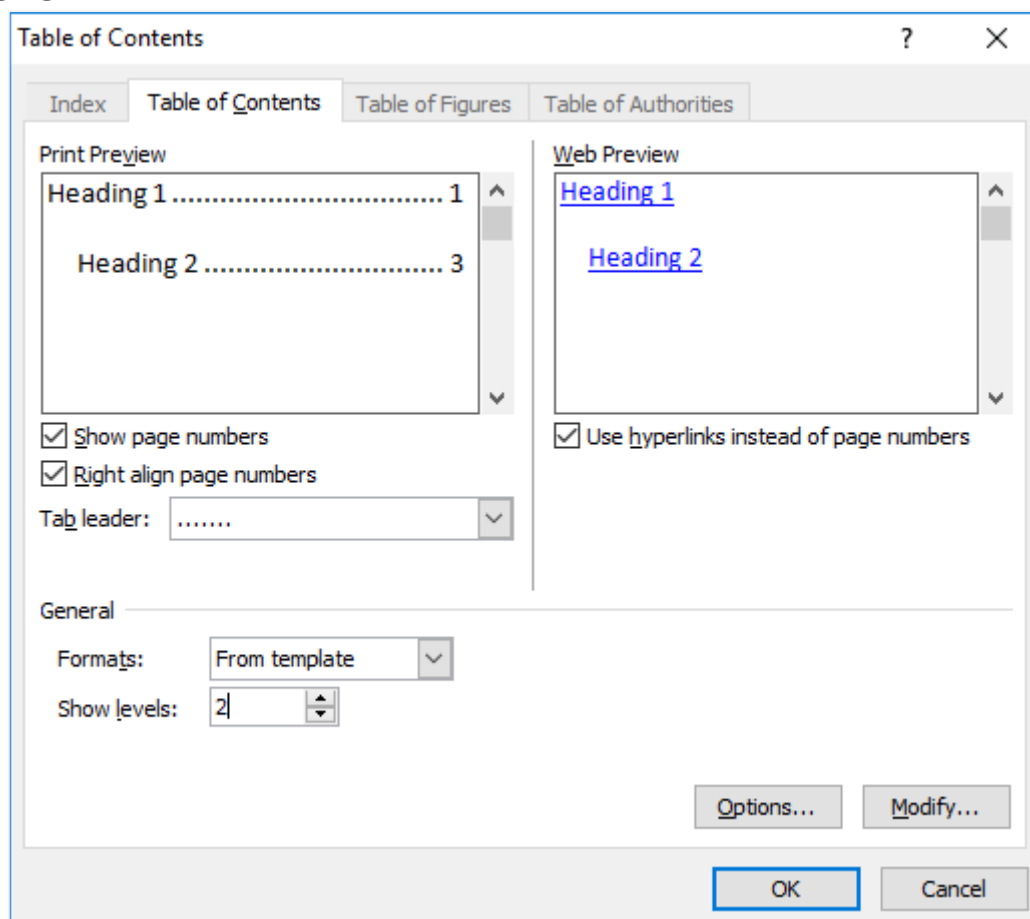
Chẳng hạn nếu bạn muốn thay đổi mục lục thành màu xanh. Trong hộp thoại Table of Contents, bạn đánh dấu mục **From template** trong hộp Formats → chọn **Modify**. Tiếp theo bạn chọn TOC 1 trong hộp thoại Style để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1, trong bảng mục lục TOC và sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại Modify Style được mở ra, sử dụng hộp màu Font trong phần Formatting để chọn màu xanh. Sau khi click **OK** hai lần, hãy xem trong mục Print Preview của hộp thoại Table of Contents và bạn sẽ thấy rằng Table of Contents, hay còn được viết tắt là TOC 1 (hay Level 1), bây giờ là màu xanh.

Nếu bạn muốn thay đổi TOC 2 (Level 2) hay TOC 3 (Level 3) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên, chỉ khác là thay vì chọn TOC 1 thì bạn chọn TOC 2 hoặc TOC 3.

Khi click **Format**, bạn cũng sẽ có lựa chọn thay đổi như Font, Paragraph, Tabs, bạn cũng có thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho bảng mục lục.

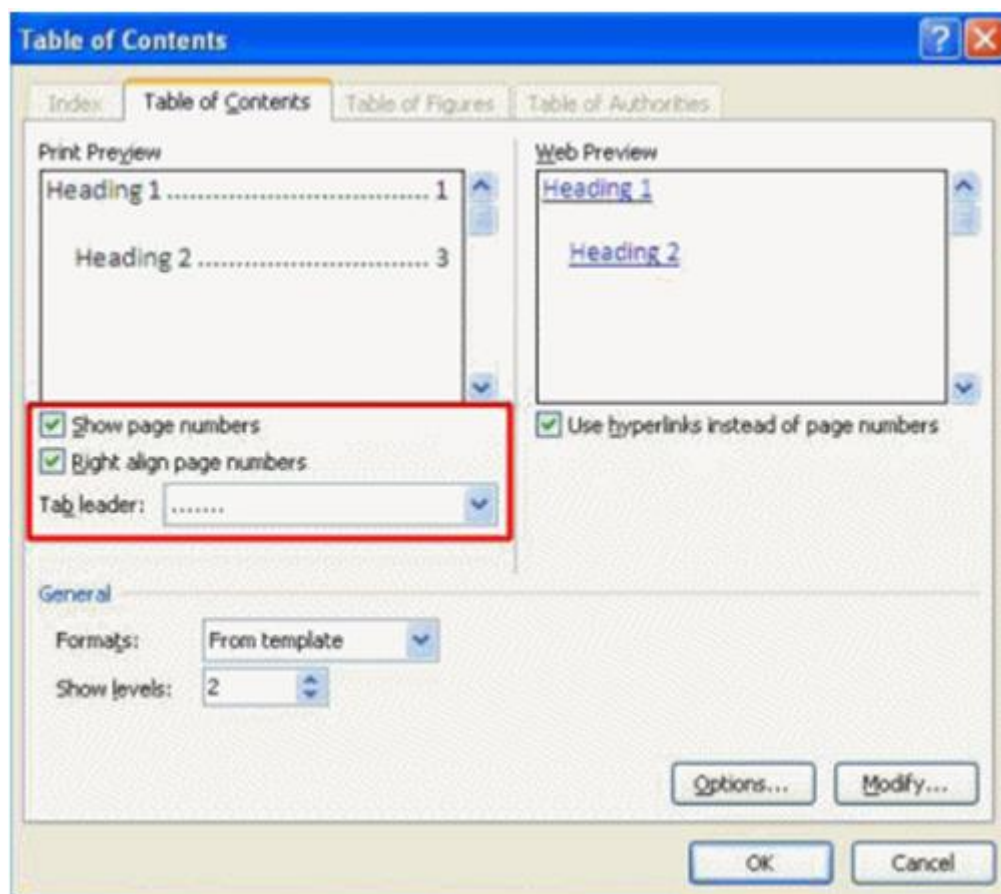
3. Thay đổi mức độ hiển thị của mục lục.

Bảng mục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên TOC 1 và TOC 2 là phù hợp với tài liệu của bạn. Mục Show levels ở hộp thoại Table of Contents là nơi bạn có thể chọn các phân cấp bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2010 có đến 9 cấp độ khác nhau. Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì bạn hãy tăng cấp độ lên. Bạn có thể xem trong Print Preview hoặc Web Preview để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì click **OK** hai lần.



4. Thay đổi đường dẫn hướng của mục lục.

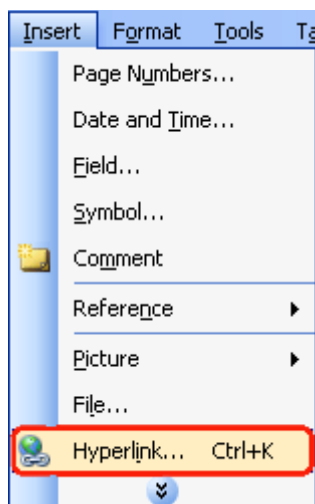
Bạn có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại Table of Contents. Chẳng hạn thay đổi các gạch đứt quãng giữ các đề mục và số trang (gọi là Tab Leader), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Để thay đổi Tab Leader, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng. Nếu bạn xóa hộp **Right align page numbers**, thì số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và tab leaders sẽ không còn hiệu lực. Nếu bạn muốn xóa bỏ toàn bộ số trang thì hãy bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

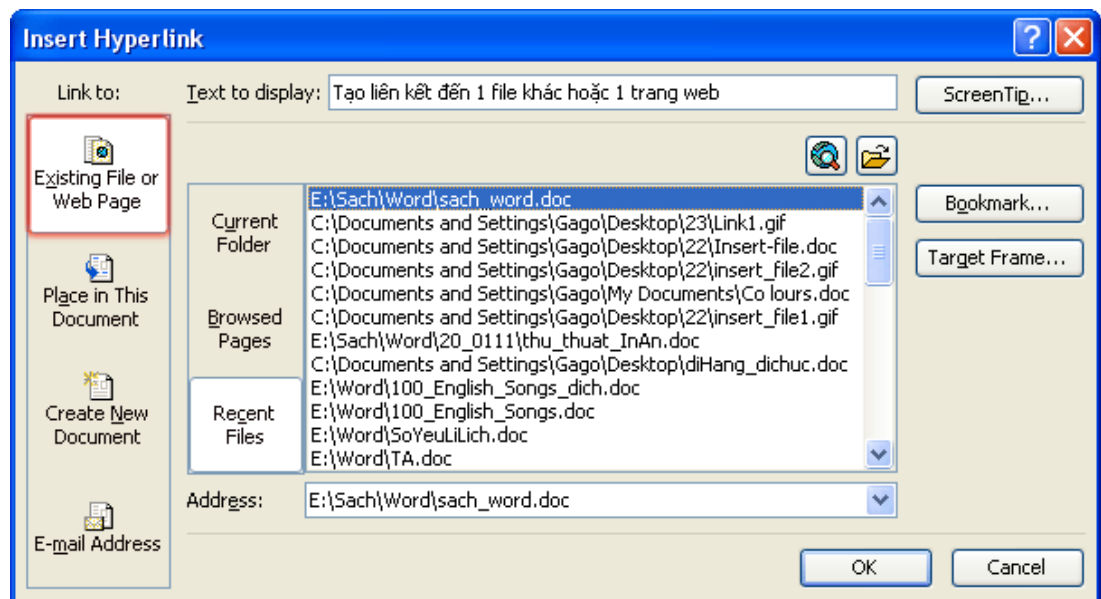
5. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến trang web

1. Hãy lựa chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần tạo liên kết.
2. Vào Insert / Hyperlink... (Ctrl + K. Hoặc nhấp chuột phải, chọn Hyperlink...)

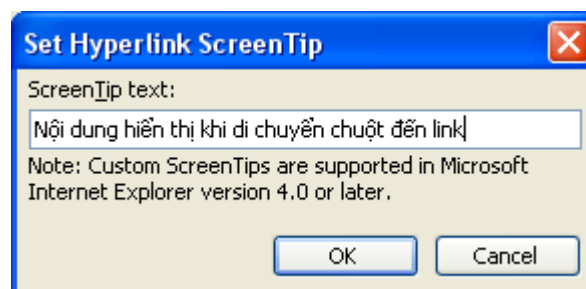


*** Tạo liên kết đến 1 file khác hoặc 1 trang web.**

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Existing File or web page



- Text to display: Nội dung hiển thị đoạn liên kết
- Current Folder: Thư mục hiện thời
- Browsed Pages: Các trang web đã trình duyệt gần thời gian hiện thời nhất
- Recent files: Các file mới được mở gần thời gian hiện thời nhất.
- Address: Tên địa chỉ và file chọn để link tới.
- Nút ScreenTip...: Nhập nội dung khi di chuyển chuột vào liên kết sẽ hiển thị nội dung đó (Giống việc chèn chú thích):

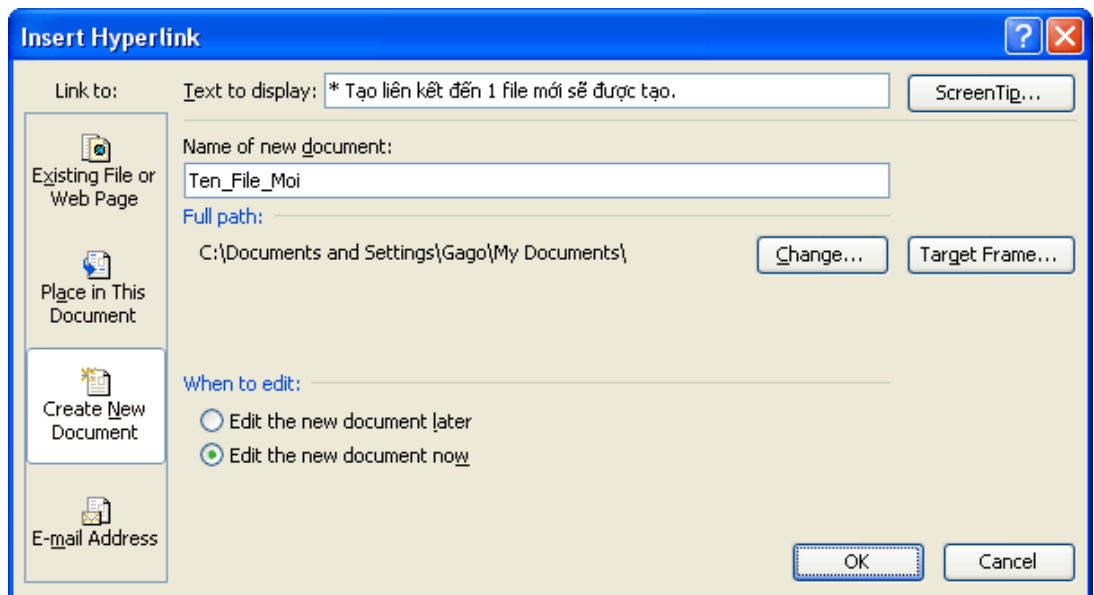


- Nút Bookmark: Đưa ra 1 địa chỉ nào đó đã đặt bookmark

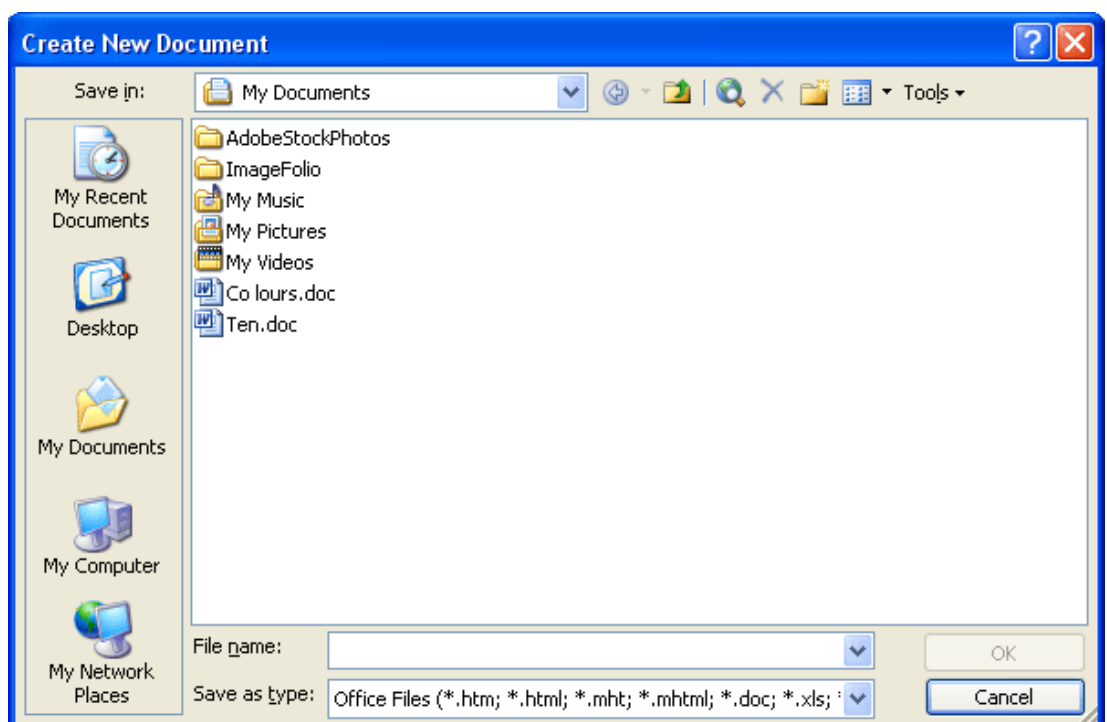
4. Chọn nút OK để hoàn thành việc đặt liên kết.

*** Tạo liên kết đến 1 file mới sẽ được tạo.**

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Creat New Document



- Text to display: Nội dung hiển thị đoạn liên kết
- Name of new document: Đặt tên cho file mới.
- Nút Change... Thay đổi lại file liên kết đã có



Bạn không nên chọn nút Change này bởi nội dung của file chọn sẽ bị mất sau khi nhấn nút OK và MS Word sẽ tự động tạo ra file trùng với tên đã chọn cùng với nội dung file trống.

- Nút ScreenTip...: Nhập nội dung khi di chuyển chuột vào liên kết sẽ hiển thị nội dung đó (Giống việc chèn chú thích):

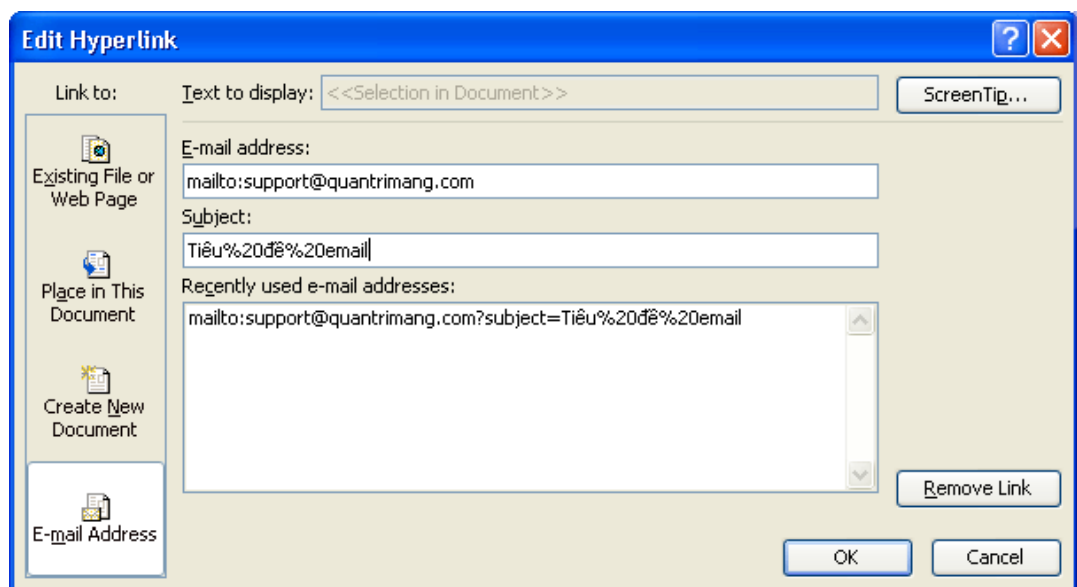


- Nút Bookmark: Đưa ra 1 địa chỉ nào đó đã đặt bookmark

4. Chọn nút OK để hoàn thành việc đặt liên kết.

6. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến địa chỉ email.

3. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn E-mail Address



- E-mail Address: Địa chỉ email đặt liên kết tới

- Subject: Tên tiêu đề

- Recently used e-mail address: Hiển thị những email đã được sử dụng gần thời điểm này nhất.

Nội dung Subject và E-mail Address sẽ hiển thị khi bạn di chuyển chuột vào liên kết.

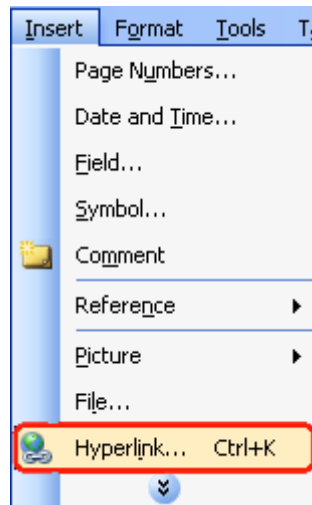
4. Chọn nút OK để hoàn thành.

7. Tạo siêu liên kết (hyperlink) đến 1 vị trí trong văn bản

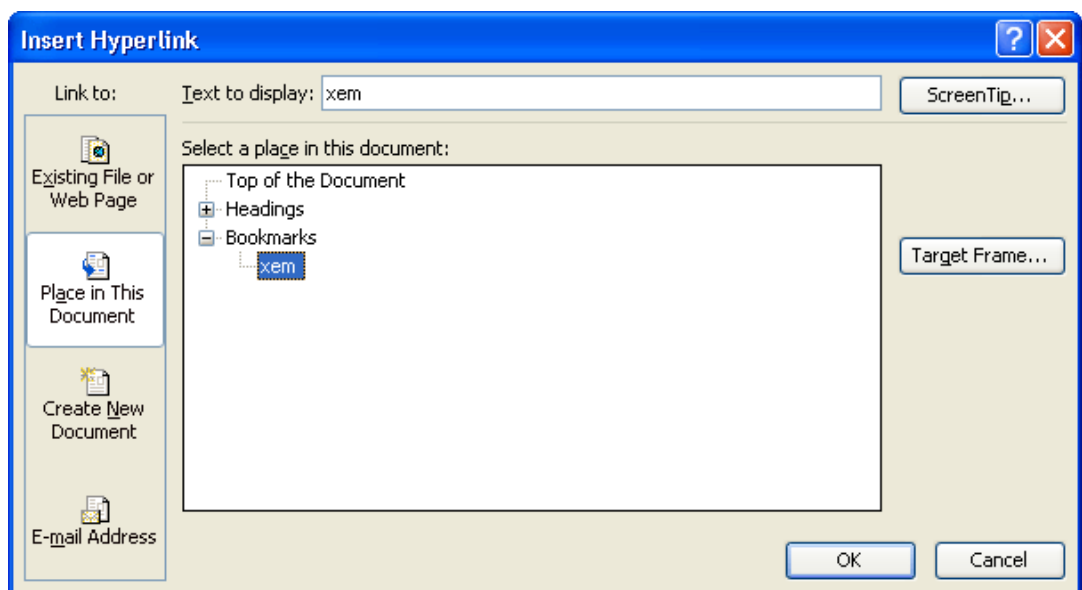
1. Trước hết bạn cần phải đánh dấu (đặt **Bookmark** hoặc **Heading** hoặc **Style**) cho dòng văn bản được link tới.

2. Hãy lựa chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần tạo liên kết.

3. Vào Insert / Hyperlink... (Ctrl + K. Hoặc nhấp chuột phải, chọn Hyperlink...)



4. Tại hộp thoại Hyperlink, chọn Place in This Document



Select a place in this document: Lựa chọn vùng tài liệu đã được đánh dấu:

- Top of the Document: Đặt liên kết đến vị trí đầu tiên của file.
- Headings: Đặt liên kết đến 1 heading nào đó đã có trong file
- Bookmarks: Đặt liên kết đến 1 dòng văn bản đã được đánh dấu
- Bạn có thể click vào dấu + để hiển thị chi tiết các mục trong Headings, Bookmarks,...

Sau khi tạo xong bạn có thể dùng chuột click (hoặc Ctrl + chuột trái) vào đoạn văn bản vừa đặt để chuyển sang vùng liên kết mới.

8. Tạo và cập nhật danh mục hình vẽ (Caption) dựa vào phong cách và định dạng.

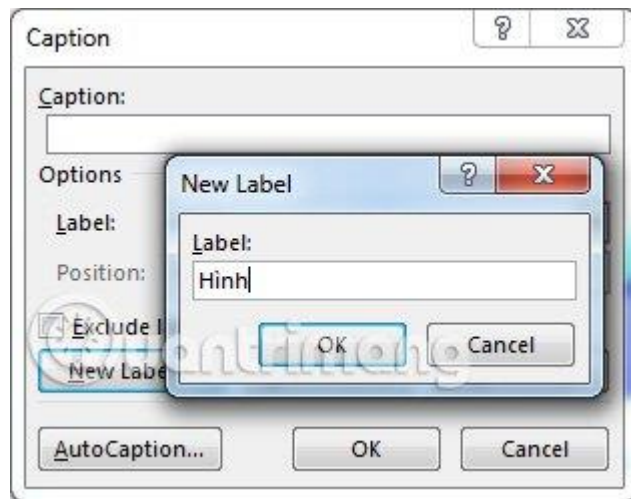
Bước 1: Trước khi bạn thực sự bắt đầu với danh mục bảng biểu, hình ảnh, hãy thêm mô tả cho từng mục. Với hình ảnh để thêm mô tả, kích chuột phải vào từng ảnh và chọn **Insert Caption**. Với bảng và biểu đồ, trong **REFERENCES > Insert Caption**.



Bước 2: Chọn một nhãn có sẵn, hoặc nhấp vào **New Label** để thêm nhãn mới. Mặc định Word có 3 label là Figure, Table, Equation, nếu bạn dùng phiên bản tiếng Việt chỉ cần chọn Hình, Bảng hoặc Biểu đồ mà không cần thêm mới.



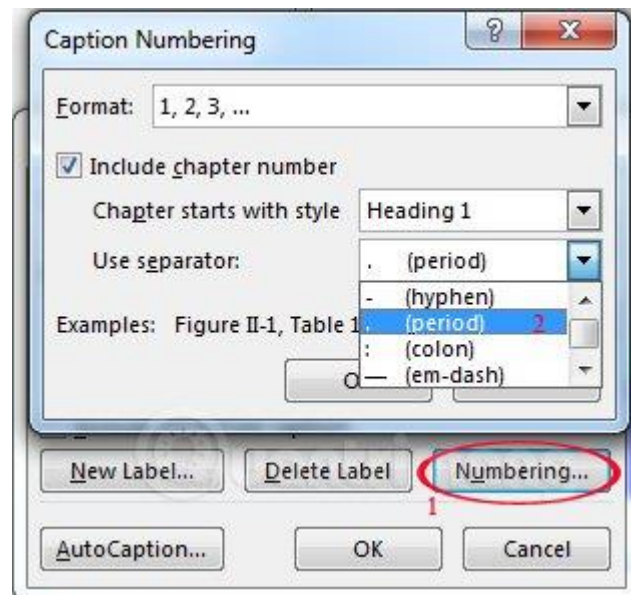
Nhập tên cho nhãn vừa thêm:



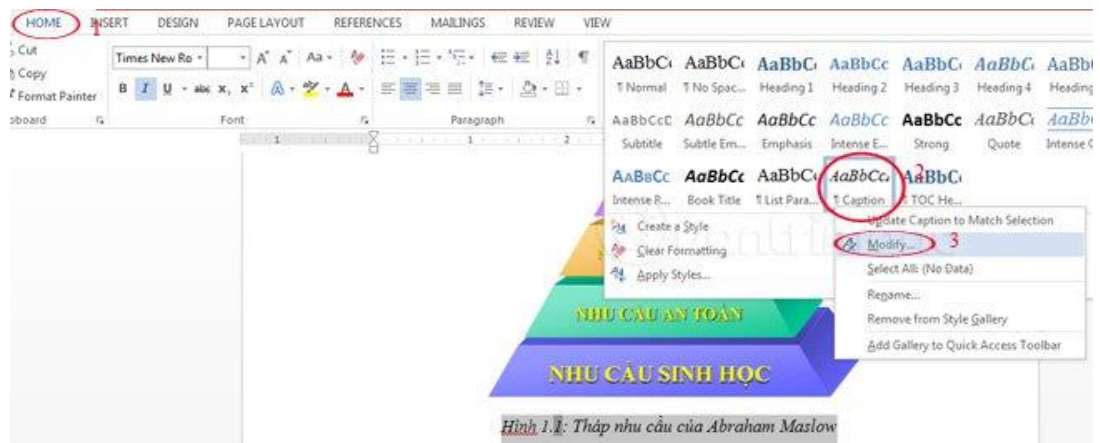
Sau đó nhấn **OK**.

Đối với biểu đồ, bảng, bạn làm tương tự, nhớ là loại danh mục nào thì cho vào đúng Label đã tạo là được.

Bước 3: Chọn kiểu đánh số trong Format, có thể là 1, 2, 3; a, b, c hoặc số La Mã. Nếu muốn đánh số dạng 1.2, 2.1 (để hiểu là ảnh thuộc mục nào và là ảnh số mấy trong mục), bạn chọn **Include chapter number**, trong **Chapter starts with style** chọn Heading chứa hình ảnh, trong **Use separator** chọn **. (period)**. Tuy nhiên điều này đòi hỏi phải chọn đúng Heading và trong bài Word có đánh số Heading. Số heading phải đánh từ Home > Numbering (tức đánh số tự động, nếu bạn đánh bằng tay nó sẽ hiển thị dạng 0.1). Nếu không sẽ có sai sót khi hiển thị danh mục, bạn có thể sửa bằng tay nhưng nếu số lượng hình, bảng quá nhiều thì khá rắc rối. Rồi nhấn **OK 2 lần**.

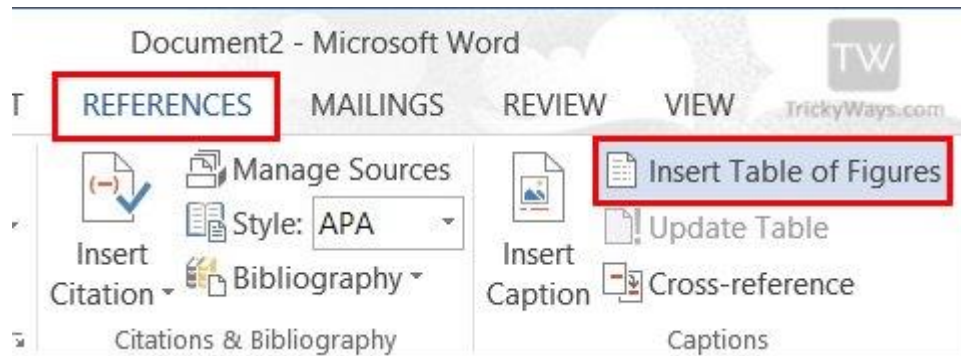


Bước 4: Chữ "Hình" (Tên Label) sẽ hiện ra bên dưới (hoặc trên tùy theo bạn chọn), bạn chỉ cần sửa lại cho đúng với tên ảnh mình muốn. Định dạng của mô tả này có thể sẽ bị khác so với toàn bài. Để chỉnh sửa bạn làm như sau: Bôi đen dòng mô tả > **Home** > mở rộng dòng **AaBbCc,...**, chọn đến vùng được khoanh xanh bằng hình vuông (có chữ Caption) > **Modify**. Tại đây bạn chọn lại font chữ, kiểu chữ, kích cỡ chữ cho phù hợp.

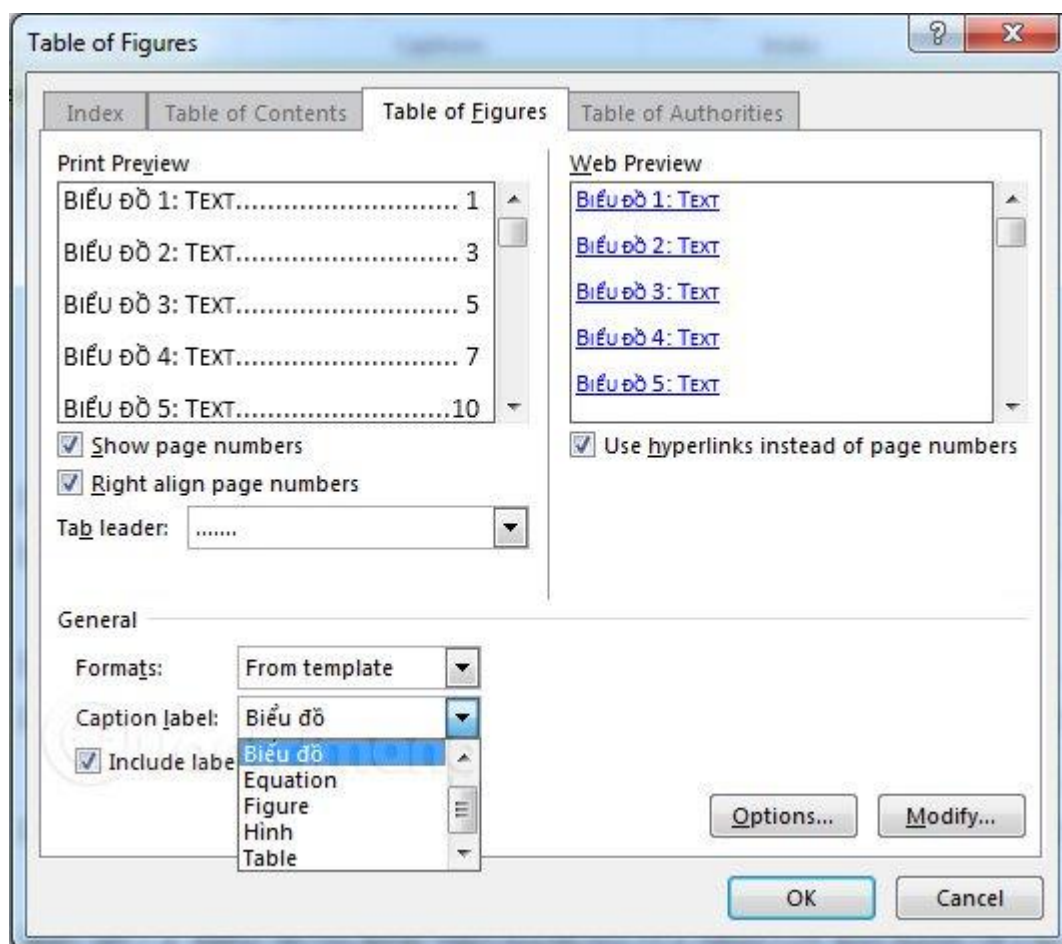


Bước 5: Làm tương tự với các hình ảnh, bảng biểu còn lại trong bài.

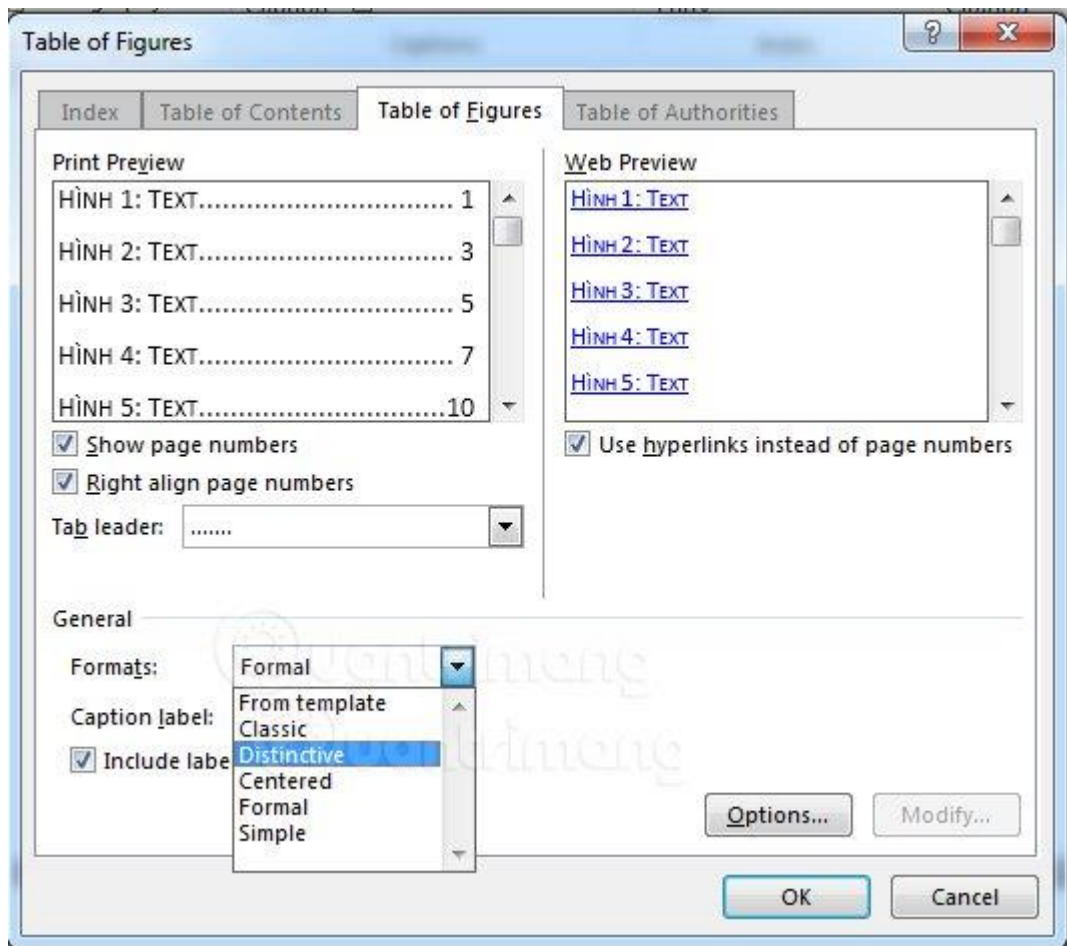
Bước 6: Kích vào khu vực bạn muốn chèn danh mục bảng biểu. Thường là khoảng đầu văn bản hoặc những trang cuối. Bạn không nên ấn dấu cách liên tục để chạy sang trang tiếp theo, mà để chuột vào chữ cuối cùng của trang trước đó, vào **Page Layout > Break > Page** để ngắt trang. Tiếp theo, trong tab **References**, chọn **Insert Table of figures**.



Trong **Caption label** chọn nhãn muốn tạo danh mục, ở đây tôi chọn Biểu đồ.



Trong **Formats** chọn **Distinctive** và trong **Print Preview** sẽ hiển thị cho bạn xem trước định dạng danh mục sẽ xuất hiện khi chèn. Bạn có thể thay đổi cho phù hợp với yêu cầu của tài liệu.



Sau cùng, chọn **OK** để chèn danh mục vào tài liệu.

Lặp lại bước này nếu bạn có nhiều nhãn cần tạo danh mục. Trong bài viết này tôi chèn Hình và Biểu đồ, dưới đây là kết quả:

DANH MỤC HÌNH VẼ	
HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW	11
HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY	65
DANH MỤC BIỂU ĐỒ	
BIỂU ĐỒ 2.1: THẨM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ ĐÃ NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71

Nếu font chữ, định dạng chưa vừa ý, bạn nhấp chuột phải lên danh mục, chọn Font và thay đổi lại cho phù hợp:

DANH MỤC HÌNH VẼ	
HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW	11
HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY	65
DANH MỤC BẢNG BIỂU	
BIỂU ĐỒ 2.1: THÂM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN SỰ	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71

Cập nhật danh mục bảng biểu, hình vẽ

Mỗi khi có thay đổi trong tài liệu văn bản, tất nhiên sẽ thay đổi vị trí/số trang của số liệu, và khi ấy, bạn cần phải cập nhật bảng số liệu. Để cập nhật, kích vào danh mục bảng biểu và ấn phím **F9** hoặc nhấp chuột phải lên danh mục, chọn **Update Field**.

DANH MỤC HÌNH VẼ	
HÌNH 1.1: THÁP NHU CẦU CỦA ABRAHAM MASLOW	11
HÌNH 2.1: QUY TRÌNH BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY	65
DANH MỤC BẢNG BIỂU	
BIỂU ĐỒ 2.1: THÂM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN SỰ	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BÁN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71

Có 2 tùy chọn cập nhật danh mục bảng biểu là chỉ cập nhật số trang (Update page numbers only) và cập nhật toàn bộ danh mục (Update entire table). Nếu chỉ thay đổi số trang bạn chọn cái đầu tiên, nếu có sửa tên ảnh, bảng, biểu thì chọn cái dưới.

HÌNH 1.1: THÁP N	11
HÌNH 2.1: QUY TR	65
BIỂU ĐỒ 2.1: THẨM NIÊN CÔNG TÁC CỦA NHÂN LỰC BẢN HÀNG	63
BIỂU ĐỒ 2.2: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BẢN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ TÀI CHÍNH	64
BIỂU ĐỒ 2.3: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BẢN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA CÔNG VIỆC	68
BIỂU ĐỒ 2.4: ĐIỂM TRUNG BÌNH THEO ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN LỰC BẢN HÀNG VỀ CÁC TIÊU CHÍ	
ĐÁI NGỘ THÔNG QUA MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC	71

9. Đánh dấu/xóa dấu chỉ mục (Index) chính, chỉ mục con.

Chỉ mục tốt hơn danh sách; chỉ mục là trực quan và thích hợp, cần có kỹ năng đặc biệt. Mặc dù tính năng lập chỉ mục của Word là mạnh và dễ dàng thực hiện, chìa khóa cho chỉ mục tốt là kế hoạch thực hiện.

Mục lục là chỉ mục chữ cái trong các từ chính trong cuốn sách hoặc tài liệu; chỉ mục là danh sách hoặc các mục tương đối trong thứ tự chữ cái. Khác biệt là gì? Mục lục là tập hợp các từ trong khi danh sách chỉ mục (liên quan) có ý nghĩa trong phạm vi của các tác phẩm viết. Chỉ mục cho thấy kết quả của một vài phân tích và kiến thức của từ.

Đây là loại chỉ mục đòi hỏi phải là chuyên gia trong vấn đề này vì đánh dấu các mục trong tài liệu thực tế. Khi tạo ra các chỉ mục, Word sử dụng các thẻ để xác định các chỉ mục. Nó mất nhiều hơn hoặc một phần, nhưng kết quả là hữu ích hơn với người đọc.

Chúng ta thường thấy cross-references, trong đó có hai loại: Xem và Xem thêm. Một điểm tham chiếu xem đến vị trí chính xác cho tài liệu tham chiếu mà không xác định tại điểm đó. Thay vì tìm kiếm không có gì, chỉ mục đưa người đọc đến mục khác. Đây là loại tài liệu tham chiếu có thể gây phiền nhiễu, vì vậy sử dụng chúng một cách khôn ngoan. Nếu không có gì giá trị theo ngữ cảnh là tại điểm đó, tại sao sử dụng các mục ở tất cả? Xem thêm tài liệu tham thiếu mục liên quan mà người đọc có thể tìm thấy hữu ích ngoài mục hiện thời. Chiều dài của tài liệu, chủ đề, và sự phức tạp sẽ đưa ra quyết định để sử dụng cross-references.

Trước khi bắt đầu đánh dấu lên các tài liệu, cần có kế hoạch. Nếu tổ chức có quy ước chỉ mục, thì OK. Nếu không, đây là một số điều cần xem xét:

- Sẽ cross-reference? Nếu vậy, sẽ bao gồm tài liệu tham chiếu Xem?
- Cách xử lý (ngữ pháp) các bài báo như The và A?
- Cách sắp xếp các số - bảng chữ cái hoặc số lượng?
- Cách hiển thị các tham chiếu mà nổi nhiều hơn một trang duy nhất?
- Liệu chỉ mục table of contents và các heading khác?

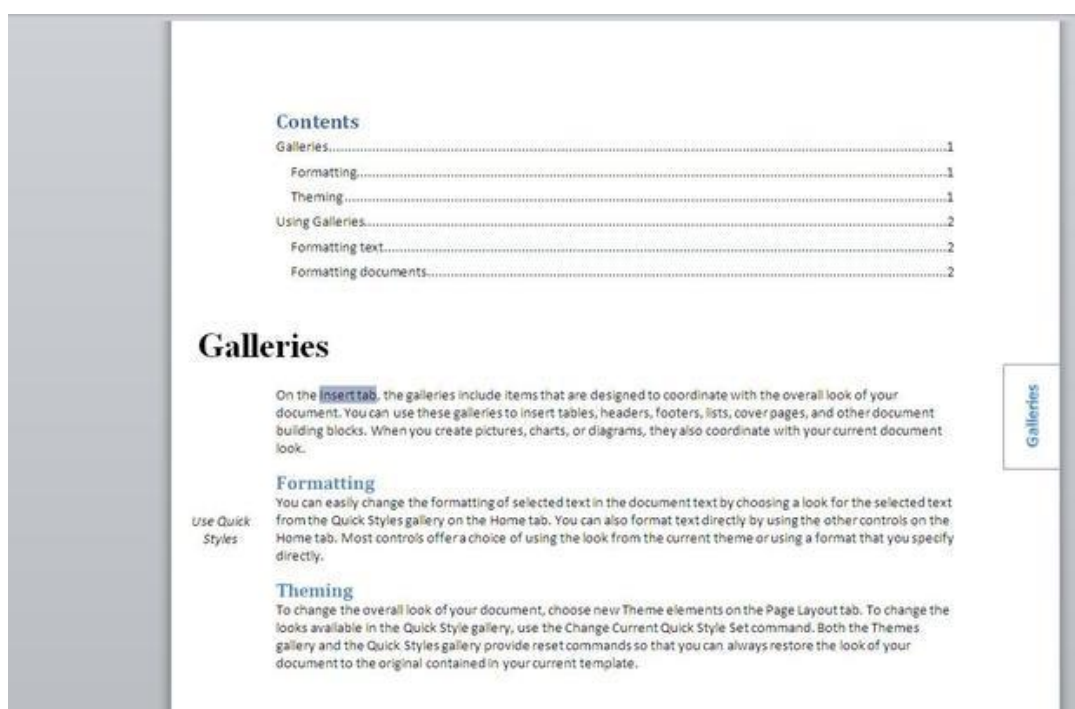
Lời khuyên của tôi là gắn thẻ sau khi bạn đã thực hiện xong văn bản, chỉnh sửa, và định dạng tài liệu.

Các Index Tag là case- và space-sensitive. Nói cách khác, các từ "Cardinal" và "cardinal" là không giống nhau; cả hai sẽ xuất hiện trong chỉ mục. Tương tự như vậy, "Cardinal" và "Cardinal" sẽ không sắp xếp lại với nhau. Các ký tự trống ở đầu sau này sẽ buộc đó nhập vào top của chỉ mục.

Đánh dấu văn bản

Sau khi lên kế hoạch nội dung cho chỉ mục, bắt đầu gắn thẻ như sau:

1. Chọn các thuật ngữ mà chúng ta muốn đánh chỉ mục. Trong ví dụ này, chọn cụm từ Insert tab trong dòng đầu tiên của đoạn văn đầu tiên. Như bạn có thể thấy, điểm nhấn không bao gồm các khoảng trắng trước hoặc dấu phẩy và khoảng trống theo cụm từ.



2. Nhấp vào tab References, và sau đó nhấp vào Mark Entry trong Index group - hoặc nhấn [Shift] + [Alt] + [x]. Trong Word 2003, chọn Mark Index nhập vào menu Insert. (Nếu lệnh này không có sẵn trong Word 2003, sử dụng phím tắt hoặc xem các lệnh Word 2003 dưới đây.)

3. Nhấn vào Mark

Mark Index Entry [?] [X]

Index

Main entry:

Subentry:

Options

☐ Cross-reference:

☒ Current page

☐ Page range

Bookmark:

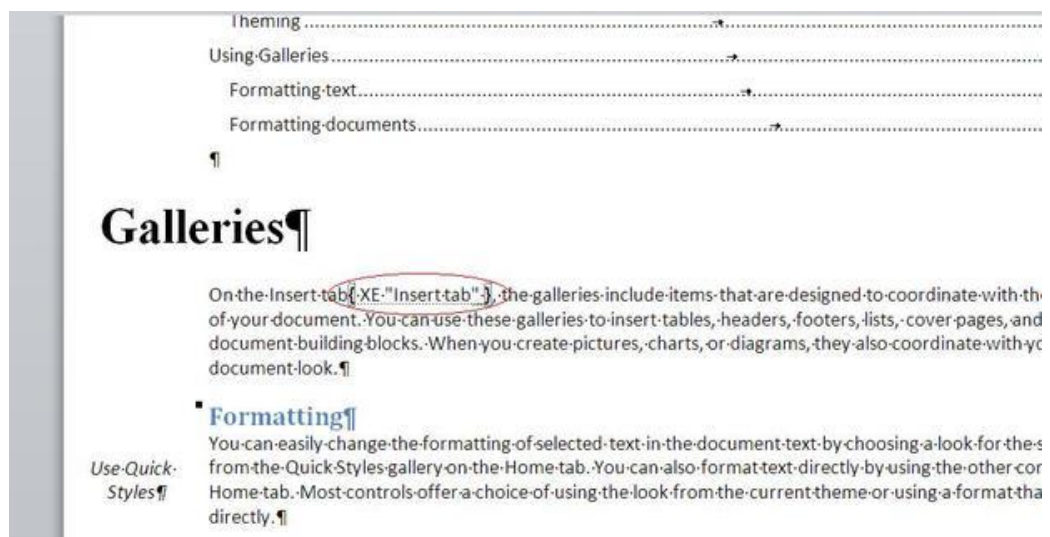
Page number format

☐ Bold

☐ Italic

This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

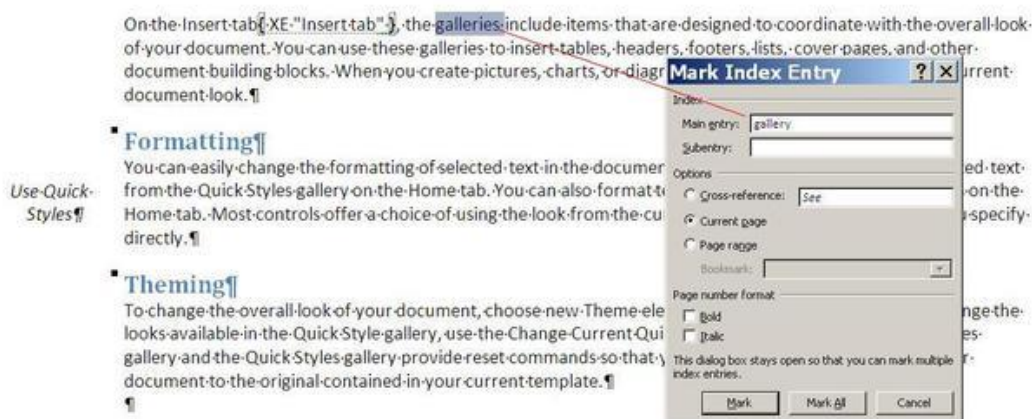
Kết quả tag được hiển thị



Tag {XE "Insert tab"} là trường gồm các văn bản được đánh dấu và các thuộc tính bổ sung, chẳng hạn như cross-referencing. Trong ví dụ đơn giản này, chúng ta đã không thay đổi bất kỳ giá trị mặc định. Chúng ta không nói thêm cross-referencing hoặc áp dụng bất kỳ định dạng đặc biệt. Có thể có

những lựa chọn khác. Trong tài liệu với nhiều tài liệu tab references, có thể muốn Tab mục chính và Chèn subentry. Thậm chí có thể làm cả hai, cross-references có thể sắp xếp.

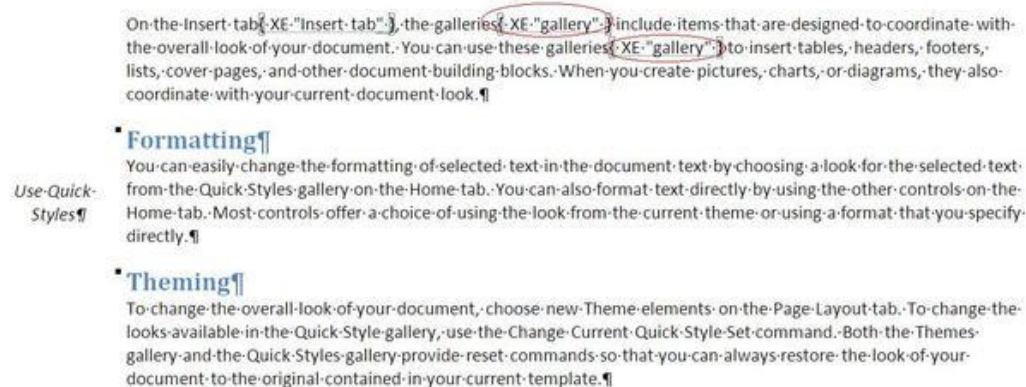
Thêm thẻ chỉ mục thứ hai bằng cách đánh dấu galleries ở dòng đầu tiên, như trong hình. Lần này, thay thế galleries với gallery trong việc kiểm soát Main entry và sau đó nhấp vào Mark All.



Có thể khóa giới hạn và thay đổi mục.

Như bạn có thể thấy trong hình, các thẻ chứa từ gallery thay vì galleries. Mặc dù gallery là chỉ mục, chỉ mục sẽ tham chiếu các điểm cho galleries. Ngoài ra, bằng cách nhấn Mark All, đánh dấu tất cả các trường hợp giới hạn galleries trong tài liệu, ngoại trừ trong các bảng của nội dung và tiêu đề.

Galleries¶

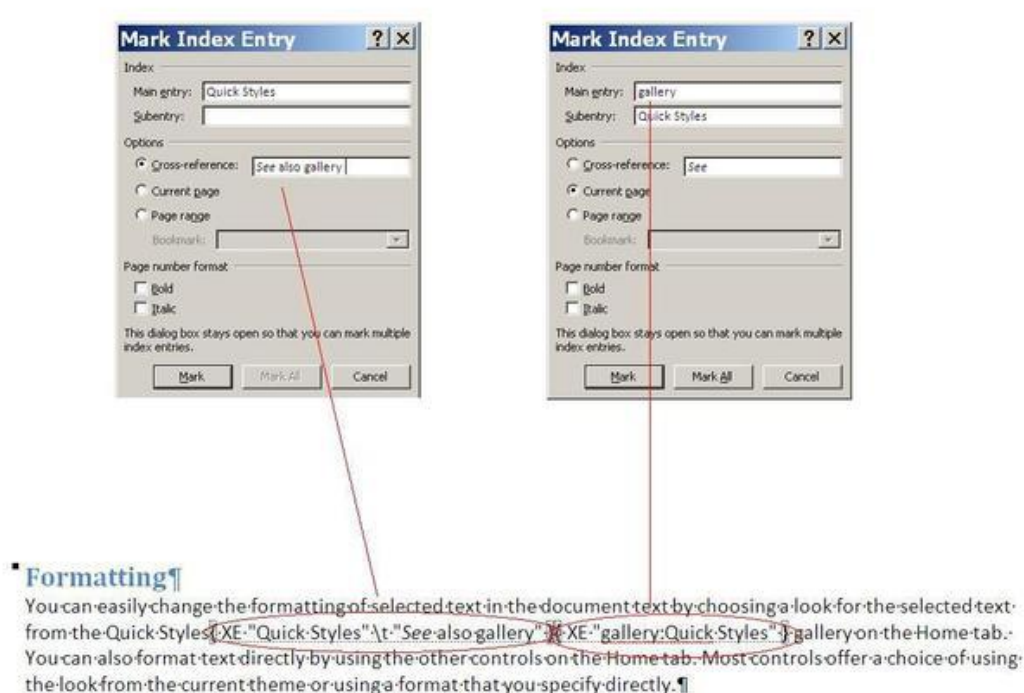


Thẻ thứ hai là khác nhau.

Bây giờ, chúng ta hãy nhìn vào mục phức tạp hơn - Quick Styles trong đoạn thứ hai. Trong thuật ngữ Word, Quick Styles là gallery. Như vậy, nó sẽ hợp lý gồm hai mục: một cho Quick Styles, và một dưới gallery.

{XE "Quick Styles" \ t "See also gallery"} Nhấp Cross-reference trong phần Options và thêm các văn bản Xem gallery để thêm tham chiếu chéo đến gallery cho các mục main entry Quick Styles. Cờ \t biểu thị tham chiếu chéo.
{XE "gallery: Quick Styles"} Nhấp gallery như văn bản Main Entry và Quick Styles như văn bản Subentry để vào Quick Styles như subentry đến gallery.

Hình cho thấy kết quả của việc thêm hai thẻ chỉ mục:



Văn bản tương tự có thể được đánh dấu để tạo subentries và tham chiếu chéo.

Tạo index một cột.

Bạn sẽ tìm thấy mục một cột, tương tự như trong hình, dễ dàng để thử và chỉnh sửa. Chỉ mục bao gồm các mục được gắn thẻ và số trang mà chúng xuất hiện. Chỉ mục cũng chèn một ngắt đoạn tự động.

formatting ||

Use Quick Styles!

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick-Styles {XE: "Quick-Styles"; lt: "See also gallery"; XE: "gallery; Quick-Styles"; } gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly. ¶

Theming

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page-Layout tab. To change the looks available in the Quick-Style gallery, use the Change Current Quick-Style-Set command. Both the Themes gallery and the Quick-Style gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. ¶



Section Break (Continuous)

10. Cập nhật chỉ mục dựa trên các mục được đánh dấu.

formatting ||

Use Quick Styles!

Mark Index Entry

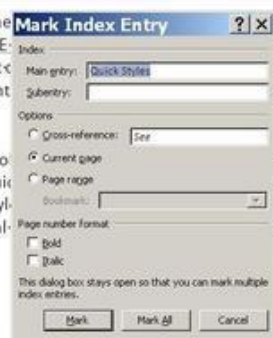
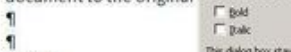
Index:

Main entry:

Subentry:

Theming¶

To change the overall look available in the Quick gallery and the Quick-Style document to the original:



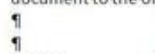
formatting ||

Use Quick Styles

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selection from the Quick-Styles (XE "Quick-Styles" XE "Quick-Styles" \t "See also gallery" XE "gallery" Quick-Style gallery on the Home tab). You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. ? controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Theming

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page-Layout tab. To look at the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Theme gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.



Section Break (Continuous)

Mở rộng

Bạn đã học được rất nhiều, nhưng còn nhiều hơn nữa. Có một số tùy chọn mà bạn có thể sử dụng để tạo ra một chỉ mục tiên tiến hơn. Ví dụ, có thể tạo ra một subentry thứ hai bằng cách tách văn bản với ký tự dấu hai chấm (:). Mục cấp ba (và hơn nữa) hiếm khi cần thiết, nhưng Word cho phép tạo ra nhiều cấp độ.

Có thể định dạng các mục trong một vài cách sau:

- Trong hộp thoại Mark Index Entry, sử dụng tùy chọn Page number format để định dạng số trang.
- Trong thẻ, áp dụng định dạng cho văn bản nhập.
- Trong thẻ, sử dụng cờ.

Có một số cờ có thể chèn vào các thẻ để giành quyền điều khiển nhiều hơn:

- Sử dụng \b để in đậm mục.
- Sử dụng \i để in nghiêng mục.
- Sử dụng \t để thêm tham chiếu chéo.
- Sử dụng \r để tham chiếu bookmark

Bạn có thể sử dụng cờ này để tạo ra một loạt trang.

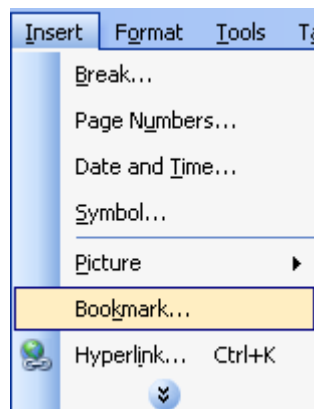
Hộp thoại Mark Index Entry có nút ở phía dưới gọi là AutoMark. Sử dụng nút này để tạo ra chỉ mục Concordance.

Không cần phải đóng hộp thoại Mark Index Entry mỗi khi đánh dấu mục. Để hộp thoại mở trong khi đánh dấu các mục. Nếu điều khiển Main Entry không cập nhật các văn bản mới, click vào bên trong. Sau khi điều khiển hiển thị các văn bản mới, thiết lập các tùy chọn cần thiết, và nhấn Mark hoặc Mark All. Lặp lại cho đến khi Mark thực hiện. Sau đó đóng hộp thoại.

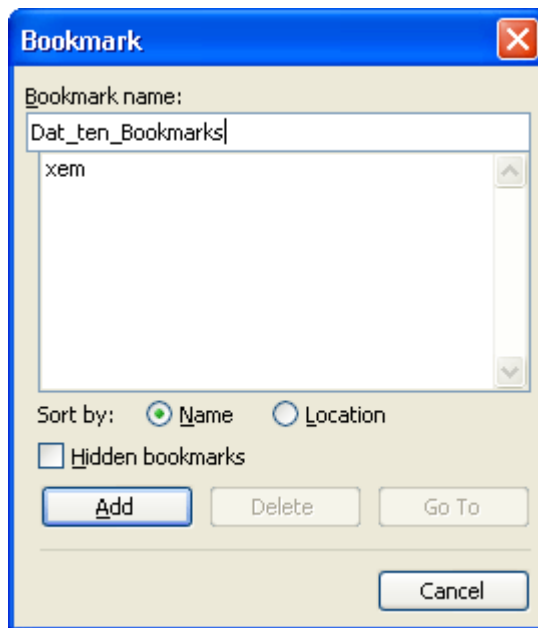
Sử dụng tùy chọn Show/Hide trong nhóm Paragraph trên tab Home để ẩn và hiển thị các thẻ chỉ mục khi cần thiết.

11. Chèn Bookmark.

1. Đặt trỏ chuột hoặc bôi đen đoạn dòng muốn đặt liên kết đến.
2. Vào Insert / Bookmark...



3. Xuất hiện hộp thoại Bookmark

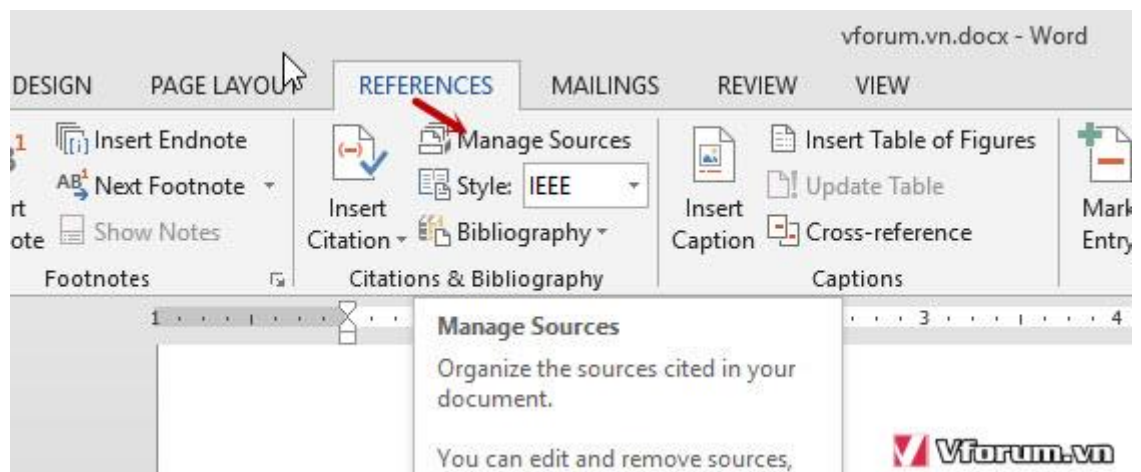


- Nhập tên đánh dấu tại ô Bookmark name (Tên này phải bắt đầu từ chữ cái và không có ký tự đặc biệt nào)

4. Chọn nút Add để hoàn thành việc đặt Bookmark

12. Chèn Cross-reference

Trước tiên với các phiên bản word 2007 2010 2013 2016 trở lên thì các bạn có thể dễ dàng thao tác References bằng tab này. Sau khi chọn các bạn chọn **Manage Sources** để tạo và quản lý sách các bạn cần cho vào tài liệu



1 cửa sổ tạo nguồn tài liệu tham khảo sẽ hiển thị lên

- **Type of Source:** Loại sách tham khảo là gì có rất nhiều thể loại khác nhau bạn có thể chọn cho hợp lý hoặc chọn mặc định là Book
- **Language:** Ngôn ngữ chọn mặc định hoặc ngôn ngữ của cuốn sách đó
- **Author:** Tác giả cuốn sách
- **Corporate Author:** Đồng tác giả

- **Title:** Tựa đề của sách
- **Year:** Năm xuất bản
- **City:** Thành phố
- **Publisher:** Nhà xuất bản

Các bạn sẽ thêm thông tin sách của mình vào

Create Source

Type of Source: Book Language: Default

Bibliography Fields for IEEE

Author: Benjamin Graham Edit

☐ Corporate Author

Title: The Intelligent Investor

Year: 1950

City: LA

Publisher: 2

☐ Show All Bibliography Fields

Tag name: Ben50 Example: Adventure Works Press

OK Cancel

Ví dụ mình tạo 1 cuốn sách đầu tư thông minh của Graham, cuốn này sẽ thêm vào Source Manager - Quản lý nguồn tham khảo, tiếp tục các bạn chọn New để thêm những cuốn sách tham khảo khác

Source Manager

Search: Sort by Author

Sources available in: Master List Browse...

Graham, Benjamin; The Intelligent Investor (1950)

<- Copy Delete Edit... New...

Current List

Graham, Benjamin; The Intelligent Investor (1950)

✓ cited source
? placeholder source

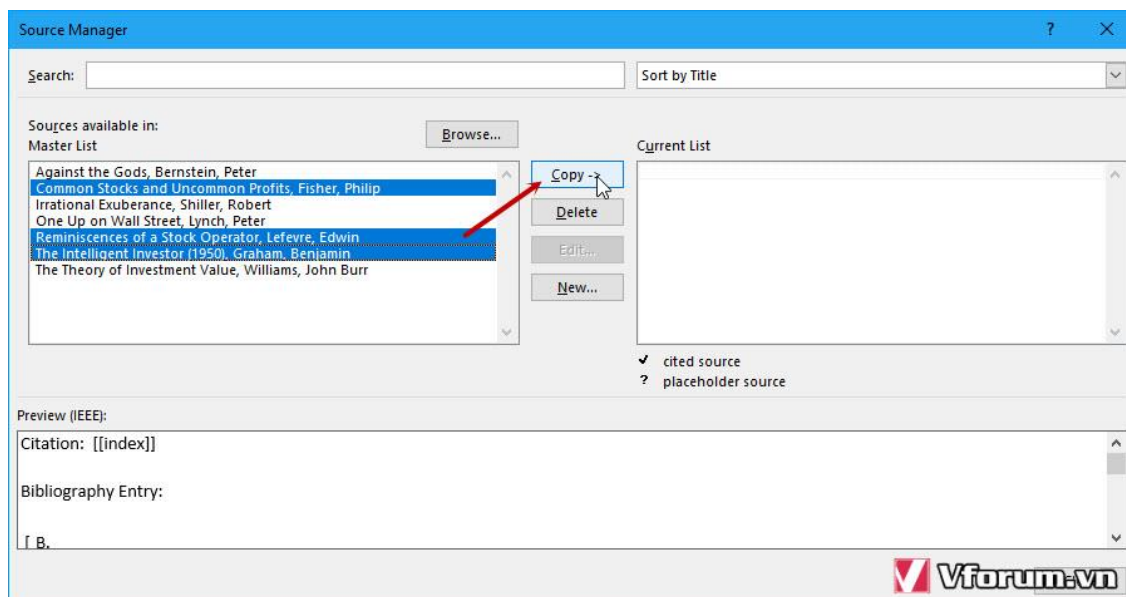
Preview (IEEE):

Citation: [1]

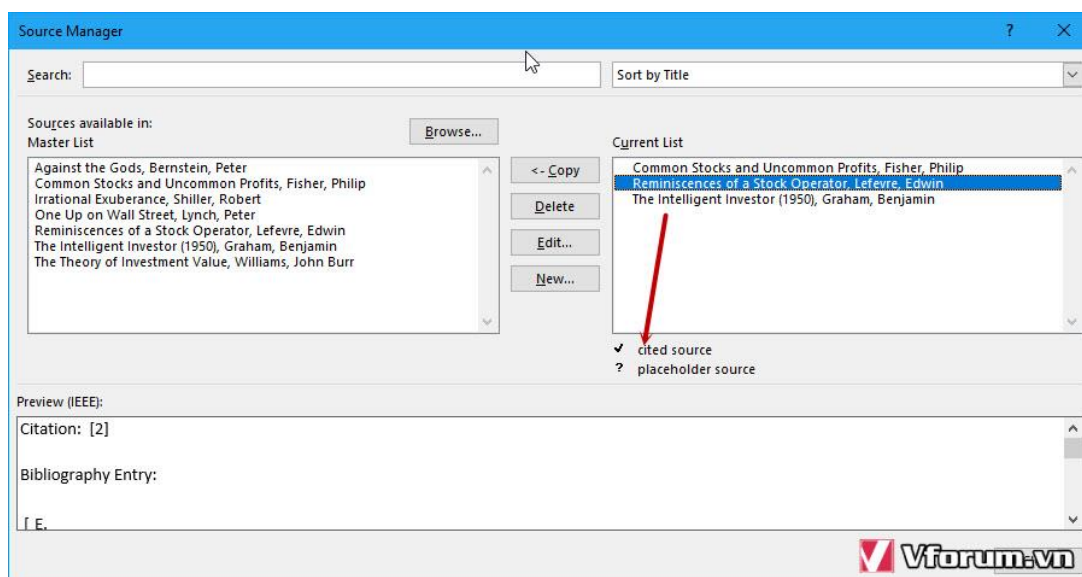
Bibliography Entry:

B.

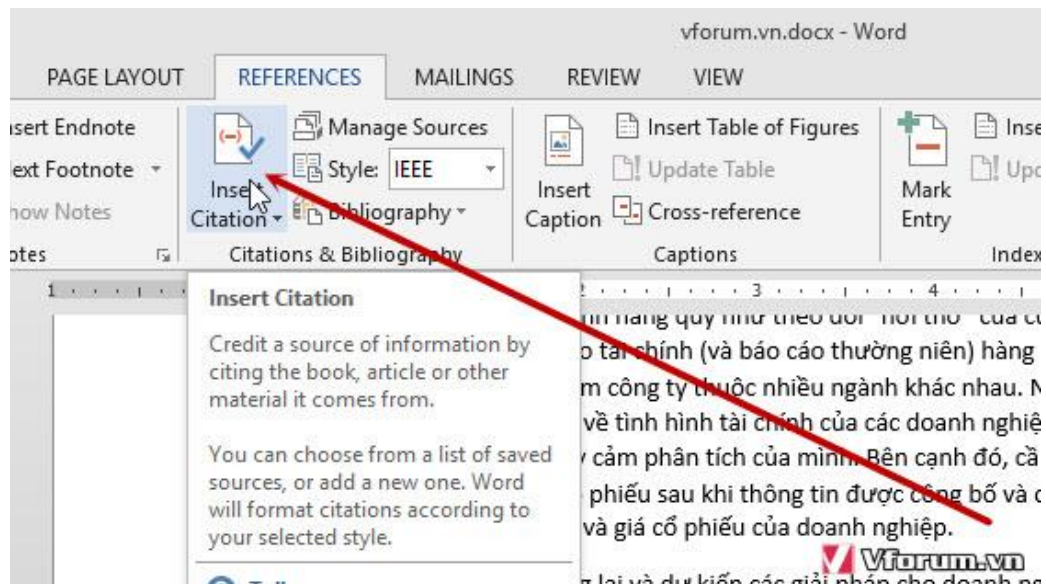
Ví dụ ở đây mình thêm khoảng 7 cuốn sách khác nhau, tuy nhiên mình chỉ tham khảo trong văn bản 3 cuốn sách như hình phía dưới mình sẽ chọn 3 cuốn sách này và chọn Copy sang phần **Current list**



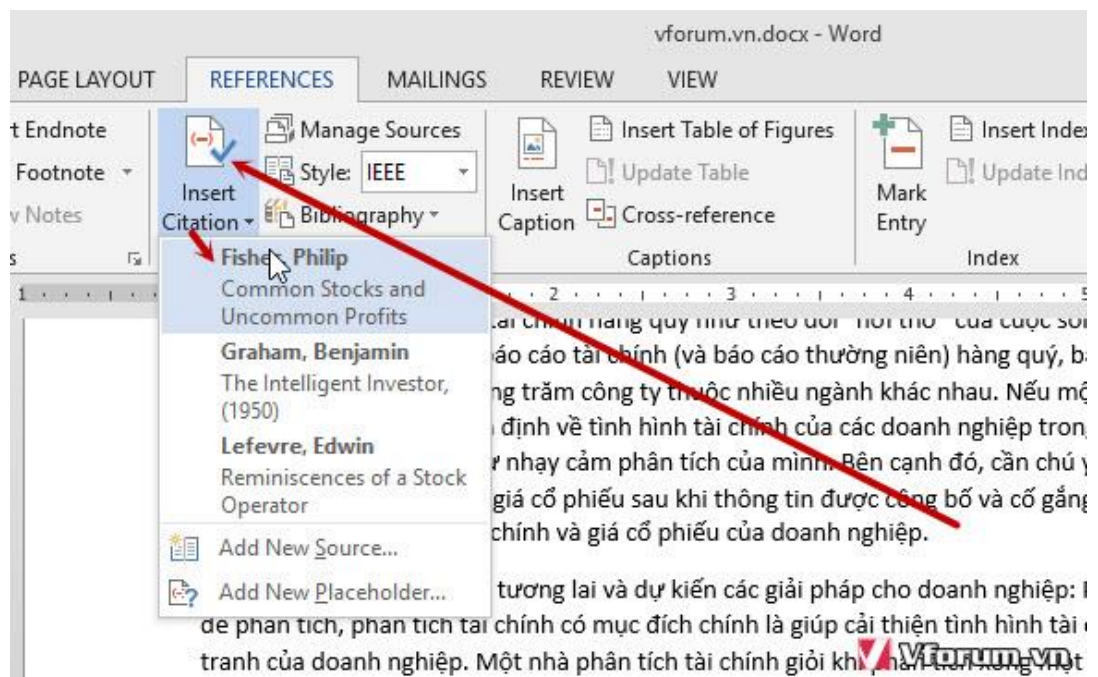
Sau khi copy chúng ta sẽ có danh sách tham khảo sử dụng là 3 cuốn, các bạn cũng lưu ý là dấu check đằng trước nếu là check thì là đã sử dụng ? là chưa sử dụng, nếu bạn copy nhiều tài liệu sang nhưng chưa insert vào văn bản thì sẽ hiển thị dấu hỏi chấm. Xóa nếu không cần thiết vì cuốn sách không được sử dụng.



Sau khi tạo 3 cuốn sách trong Current list mình sẽ insert nguồn tham khảo. Ví dụ 1 đoạn nào đó bạn có trích dẫn cuốn sách nào đó thì đặt trỏ chuột vào phần cuối trích dẫn --> Chọn **Insert Citation**



Chọn sách mà bạn đã tạo, ví dụ này mình tạo 3 cuốn sách và mình chọn cái đầu tiên



Kết quả sẽ hiển thị mặc định là tên tác giả và năm xuất bản, nếu bạn muốn hiển thị khác thì tiếp tục làm, mình chèn ví dụ mẫu 3 đoạn được trích dẫn từ 3 cuốn sách khác nhau

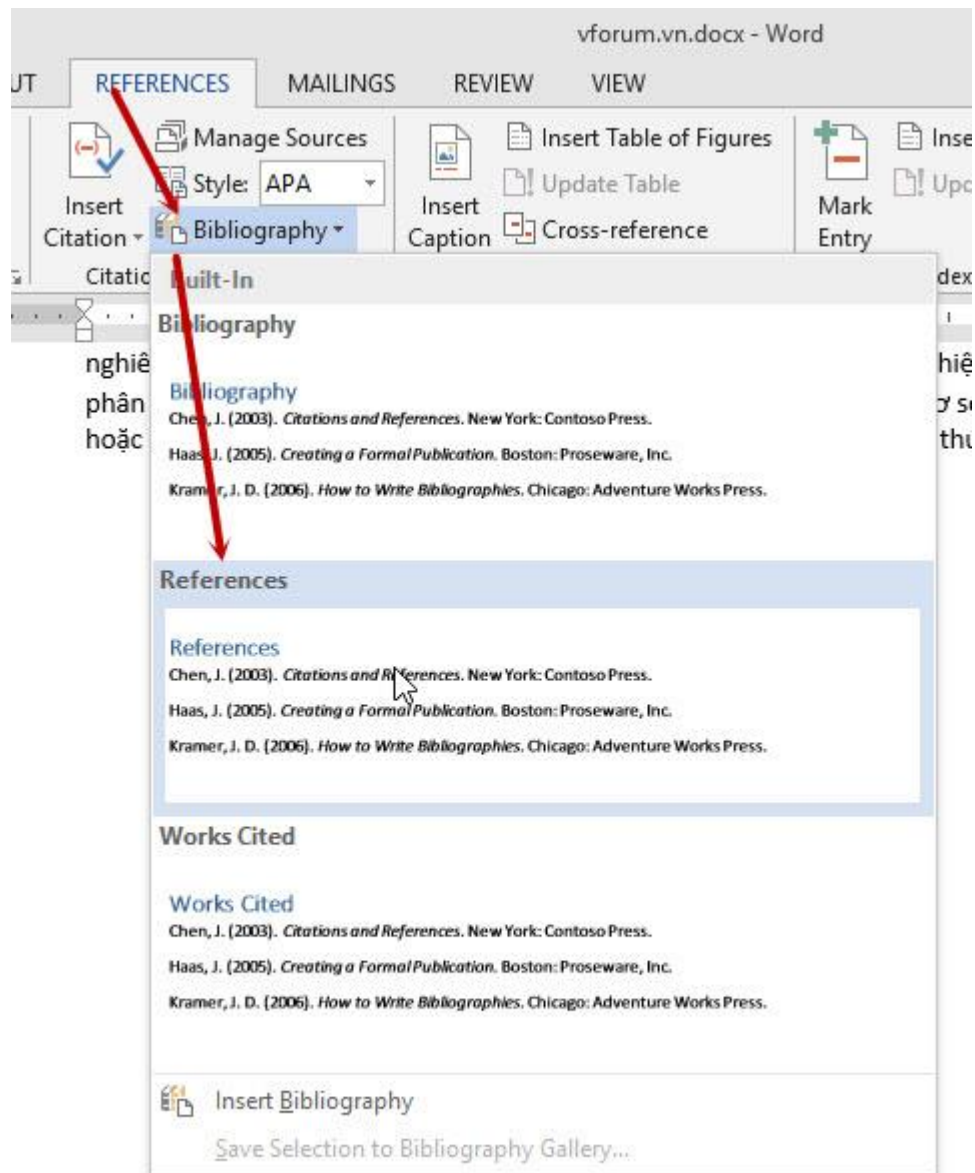
thường xuyên đọc và nhận định về tình hình tài chính của các doanh nghiệp trong nhiều ngành anh ta sẽ sớm đánh mất sự nhạy cảm phân tích của mình. Bên cạnh đó, cần chú ý xem số liệu tác động như thế nào đến giá cổ phiếu sau khi thông tin được công bố và cố gắng nhận định về quan hệ giữa tình hình tài chính và giá cổ phiếu của doanh nghiệp. (Fisher, 1945)

- Tài liệu được triển vọng tương lai và dự kiến các giải pháp cho doanh nghiệp: Phân tích không để phân tích, phân tích tài chính có mục đích chính là giúp cải thiện tình hình tài chính và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp. Một nhà phân tích tài chính giỏi (Graham, 1950) phân tích xong một doanh nghiệp sẽ phải chỉ ra được: điểm mạnh, điểm yếu của doanh nghiệp, các giải pháp và bước đi cần để cải thiện vị thế trên thị trường, tình hình tài chính và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp.

- Thường xuyên bám sát và trao đổi với những người làm thực tiễn tại doanh nghiệp: Nguồn thông tin trao đổi với những người làm thực tiễn giúp cho nhà phân tích kiểm nghiệm lại những nhận định của mình về ngành nghề có sát với thực tiễn hay không và cũng từ đó phát hiện ra những vấn đề doanh nghiệp trong từng ngành nghề đang phải đối mặt. (Lefevre, 2001)



Sau khi chèn xong hết các bạn kéo xuống cuối trang và chèn Danh sách trích dẫn tài liệu tham khảo mà bạn đã thêm vào thư viện bằng cách vào **References** --> Chọn **Bibliography**



Vforum.vn

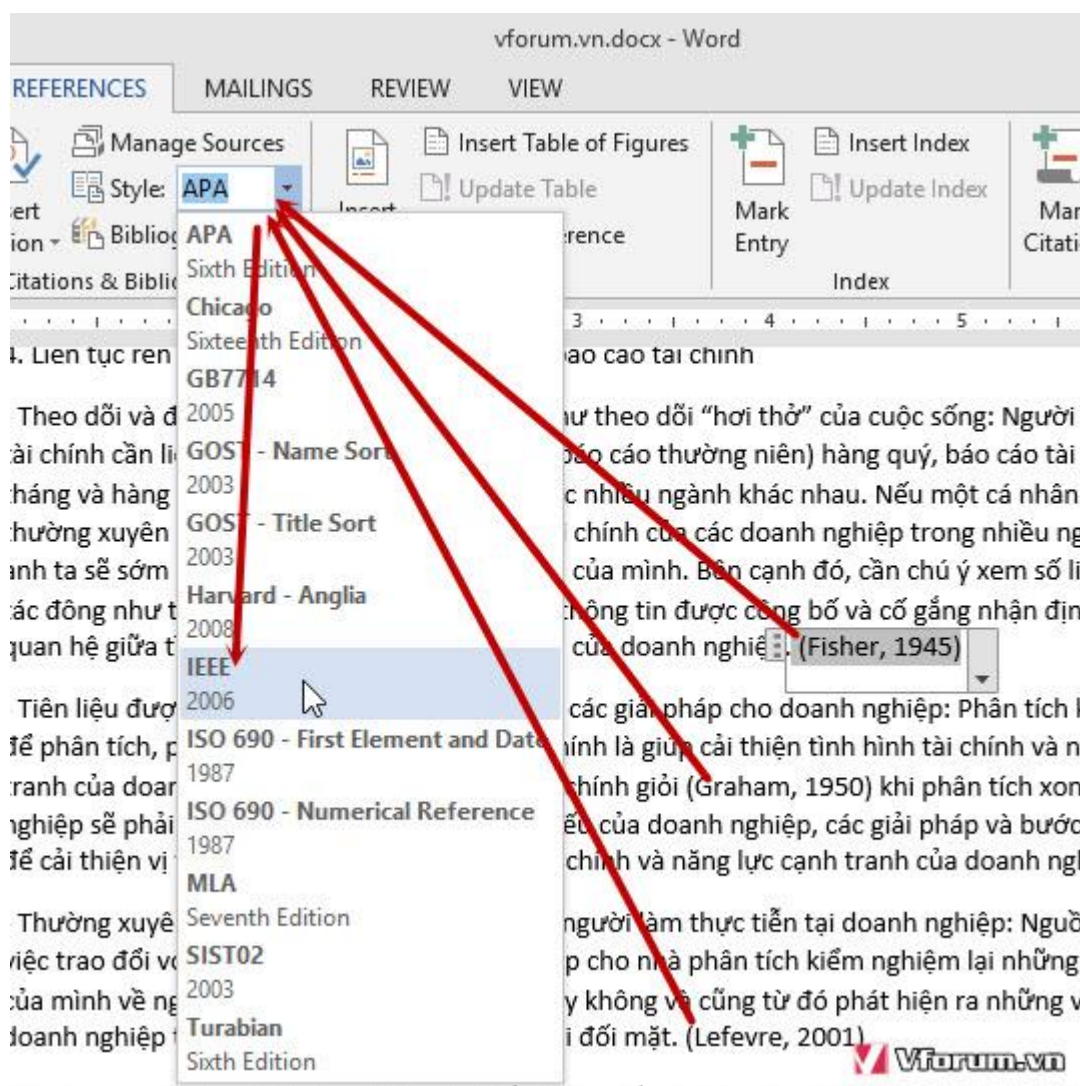
Kết quả chúng ta sẽ có danh sách ở cuối trang, các bạn đánh Title sao cho hợp lý thông thường là: Danh sách tài liệu tham khảo, Nguồn tài liệu tham khảo, tài liệu tham khảo....

Tài liệu tham khảo

- [1] P. Fisher, Common Stocks and Uncommon Profits, 1945.
- [2] B. Graham, The Intelligent Investor, LA: 2, 1950.
- [3] E. Lefevre, Reminiscences of a Stock Operator, 2001.

Vforum.vn

Tuy nhiên refrencer chưa hiển thị đúng ý bạn vì trích dẫn thường dùng là chuẩn IEEE, thì bạn click vào danh sách ở cuối trang hoặc click vào phần chèn nguồn sau đó vào References --> chọn IEEE



Và kết quả chúng ta sẽ có như sau, hiển thị số thứ tự [1], [2], [3] tương ứng với chỉ mục của danh sách các cuốn sách tham khảo phía dưới

tác động như thế nào đến giá cổ phiếu sau khi thông tin được công bố và cố gắng nhận định quan hệ giữa tình hình tài chính và giá cổ phiếu của doanh nghiệp. [1]

- Tài liệu được triển vọng tương lai và dự kiến các giải pháp cho doanh nghiệp: Phân tích để phân tích, phân tích tài chính có mục đích chính là giúp cải thiện tình hình tài chính và n tranh của doanh nghiệp. Một nhà phân tích tài chính giỏi [2] khi phân tích xong một doanh phải chỉ ra được: điểm mạnh, điểm yếu của doanh nghiệp, các giải pháp và bước đi cần thi vị thế trên thị trường, tình hình tài chính và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp.

- Thường xuyên bám sát và trao đổi với những người làm thực tiễn tại doanh nghiệp: Nguồn việc trao đổi với những người làm thực tiễn giúp cho nhà phân tích kiểm nghiệm lại những của mình về ngành nghề có sát với thực tiễn hay không và cũng từ đó phát hiện ra những doanh nghiệp trong từng ngành nghề đang phải đối mặt. [3]

- Thường xuyên đọc sách và nghiên cứu kiến thức, viết các báo cáo phân tích thường xuyên nghiên cứu và phân tích tài chính sẽ tỷ lệ thuận với kiến thức và kinh nghiệm tích lũy được phân tích tài chính nên thường xuyên củng cố năng lực phân tích trên cơ sở sự cộng tác vó hoặc chuyên trang tài chính nhằm liên tục viết và kiểm nghiệm các kiến thức phân tích của

Tài liệu tham khảo

[1] P. Fisher, Common Stocks and Uncommon Profits, 1945.

[2] B. Graham, The Intelligent Investor, LA: 2, 1950.

[3] E. Lefevre, Reminiscences of a Stock Operator, 2001.



Nếu trong quá trình soạn thảo bạn có sửa thông tin sách, thêm sách mới, xóa sách cũ thì chỉ cần chỉnh sửa sau đó lựa chọn Update

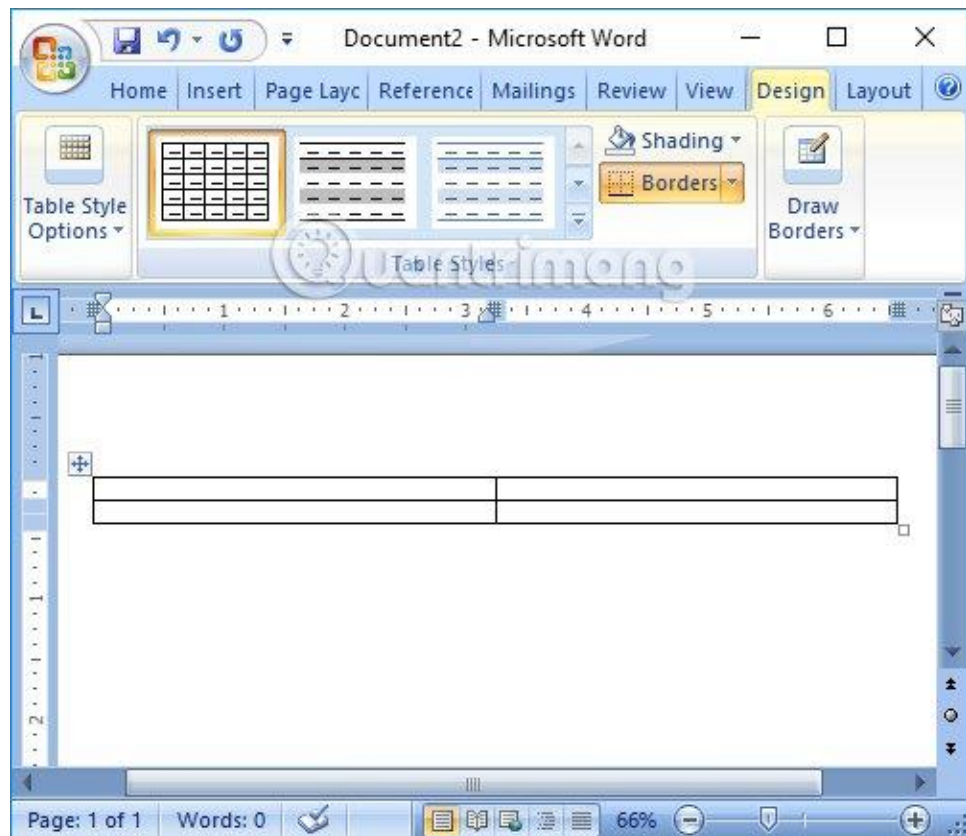


13. Chèn Quickparts

Cách tạo Quick Parts trên Word:

Bước 1:

Để tạo Quick Parts trên Word, chúng ta cần chèn đối tượng muốn chuyển sang Quick Parts vào nội dung. Trong ví dụ dưới đây, tôi sẽ chuyển bảng biểu 2 x 2 thành Quick Parts, nên sẽ chèn bảng biểu đó vào nội dung tài liệu.



Bước 2:

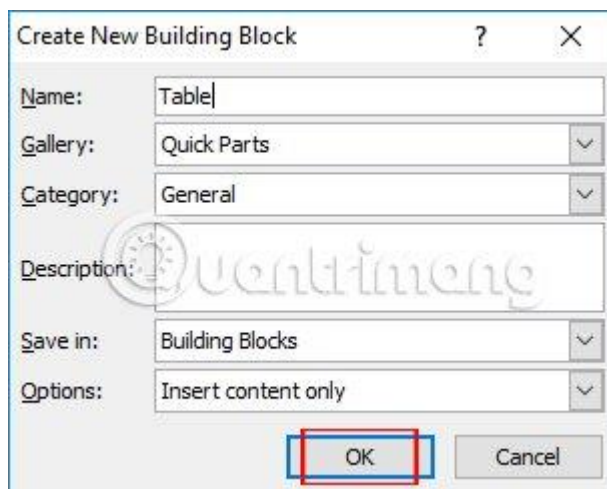
Khi đã tạo được nội dung, người dùng **bôi đen** và nhấn chọn vào **tab Insert** trên thanh Ribbon. Sau đó nhấn tiếp vào nút **Quick Parts** rồi chọn tiếp **Save Selection to Quick Parts Gallery** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Alt + F3.



Bước 3:

Tiếp đến xuất hiện giao diện **Create New Building Block**. Trong mục **Name**, người dùng sẽ đặt tên cho Quick Parts đó. Cuối cùng nhấn **OK** để lưu lại Quick Parts đó.

Trong trường hợp muốn tạo nhiều Quick Parts trên Word, chúng ta sẽ tạo các chuyên mục riêng biệt và sắp xếp các Quick Parts vào các chuyên mục tương ứng đã tạo để phân loại chúng trong Category.



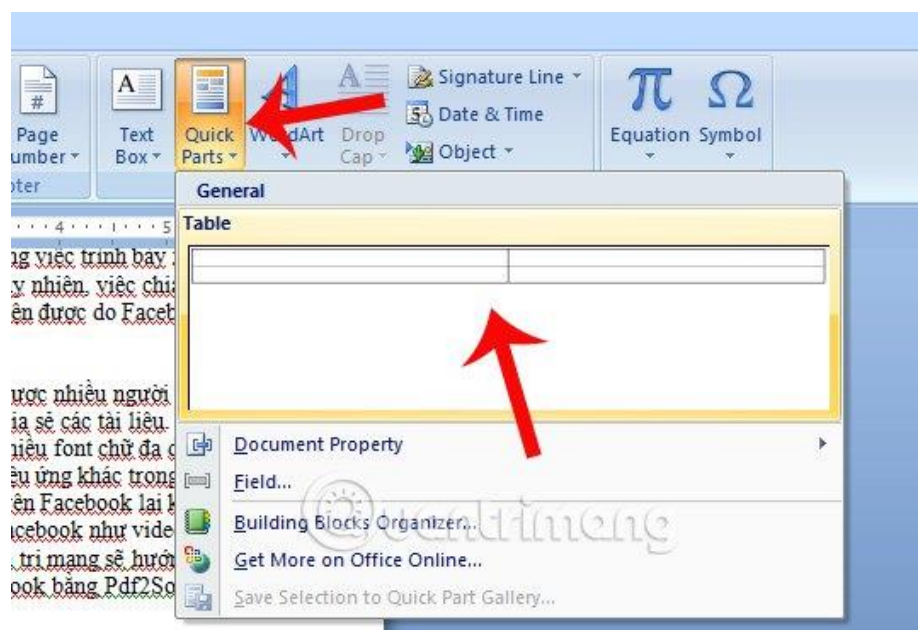
Quick Parts trên Word hỗ trợ người dùng tạo bất kỳ nội dung. Bạn có thể tạo bảng biểu như trên, hoặc điền nội dung vào bảng sau đó tạo thành Quick Parts đều được. Cách thực hiện đều tương tự như nhau.

Cách chèn Quick Parts vào Word:

Khi đã tạo được Quick Parts và lưu chúng vào trong thư viện, bạn sẽ tiến hành chèn nội dung đó vào tài liệu.

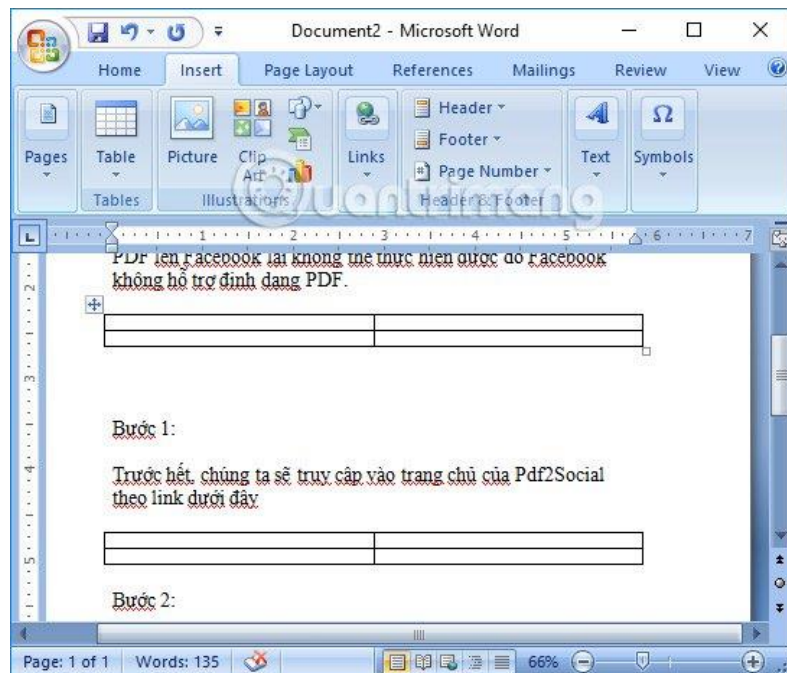
Bước 1:

Khi bạn nhấp vào nút **Quick Parts** từ tab Insert, sẽ xuất hiện trình đơn xổ xuống với hình ảnh xem trước của từng Quick Parts đã tạo trước đó.



Bước 2:

Tìm tới vị trí nội dung tài liệu muốn chèn khối văn bản, sau đó **nhấp đối tượng cần chèn** vào nội dung trong danh sách Quick Parts là được. Chúng ta tiếp tục thực hiện thao tác tương tự để chèn các khối văn bản khác trong tài liệu.

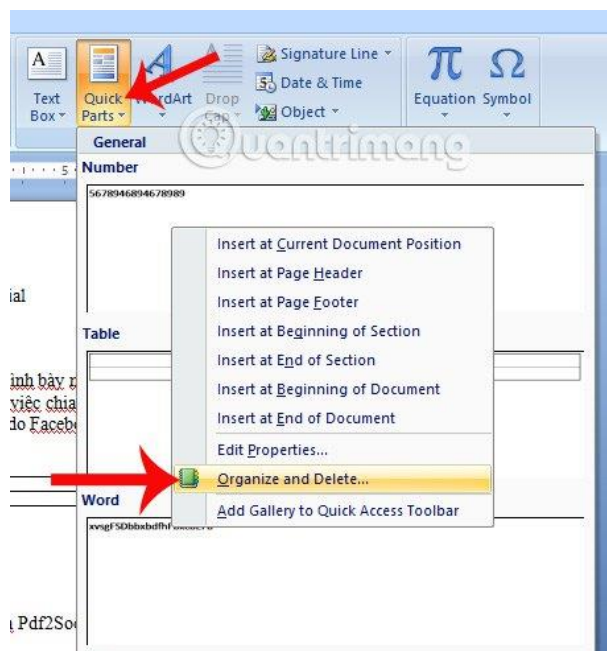


3. Cách xóa Quick Parts trên Word:

Trong trường hợp người dùng không còn sử dụng Quick Parts đã tạo thì nên xóa chúng để làm gọn danh sách Quick Parts.

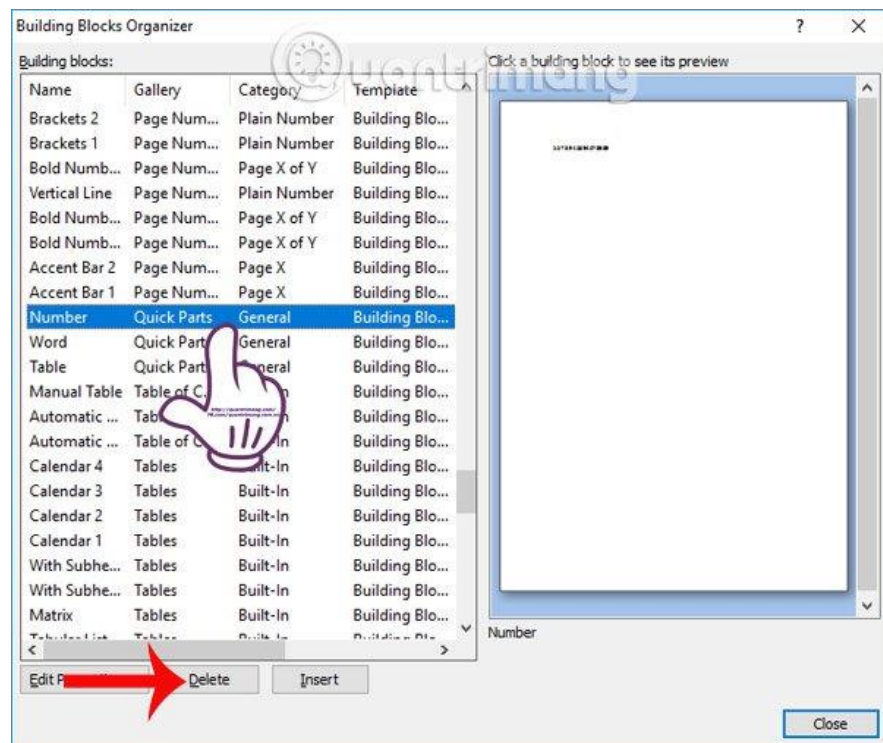
Bước 1:

Người dùng cũng nhấp vào **tab Insert** rồi click chuột vào **Quick Parts**. Nhấp chuột phải lên đối tượng khối văn bản muốn xóa. Sau đó nhấn chọn tiếp vào tùy chọn **Organize and Delete** trong danh sách.



Bước 2:

Xuất hiện giao diện hộp thoại Building Blocks Organizer. Tại đây chúng ta sẽ nhìn thấy danh sách các Quick Parts. Nhấp chuột vào Quick Parts muốn xóa rồi **nhấn Delete** ở bên dưới để xóa trong danh sách.



Khi xuất hiện giao diện hộp thoại thông báo dưới đây, bạn **nhấn Yes** để chắc chắn xóa Quick Parts đã chọn khỏi danh sách.

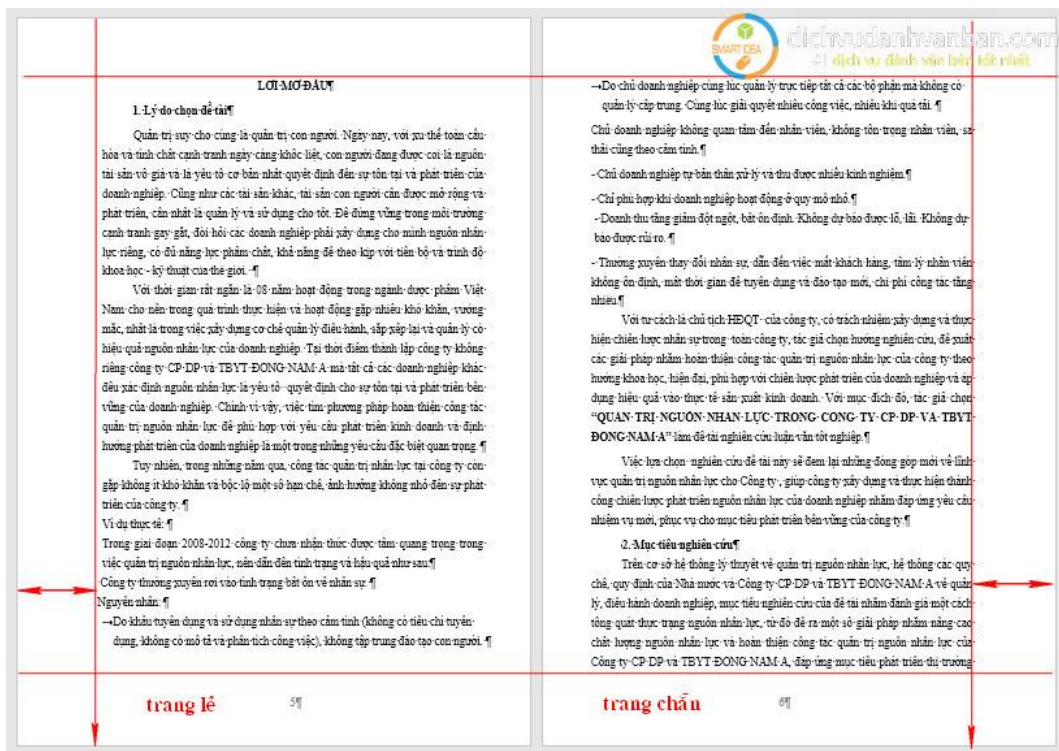


Với tính năng Quick Parts có sẵn trên Word, người sẽ tiết kiệm thời gian soạn thảo nội dung hơn rất nhiều, khi không phải lặp đi lặp lại thao tác chèn khối văn bản vào trong tài liệu. Thao tác quản lý và xóa Quick Parts đã tạo cũng dễ dàng thực hiện theo bài viết bên trên.

Bài 3: Định dạng trang

1. Trang in, lề trang (top, bottom, left, right), khổ giấy

Bạn đang muốn canh lề văn bản để in 2 mặt giấy để đóng tập một cuốn sách, một bài báo cáo, hay một cuốn sổ, hay chỉ đơn giản in 2 mặt giấy để giúp bạn tiết kiệm được số trang trong word.

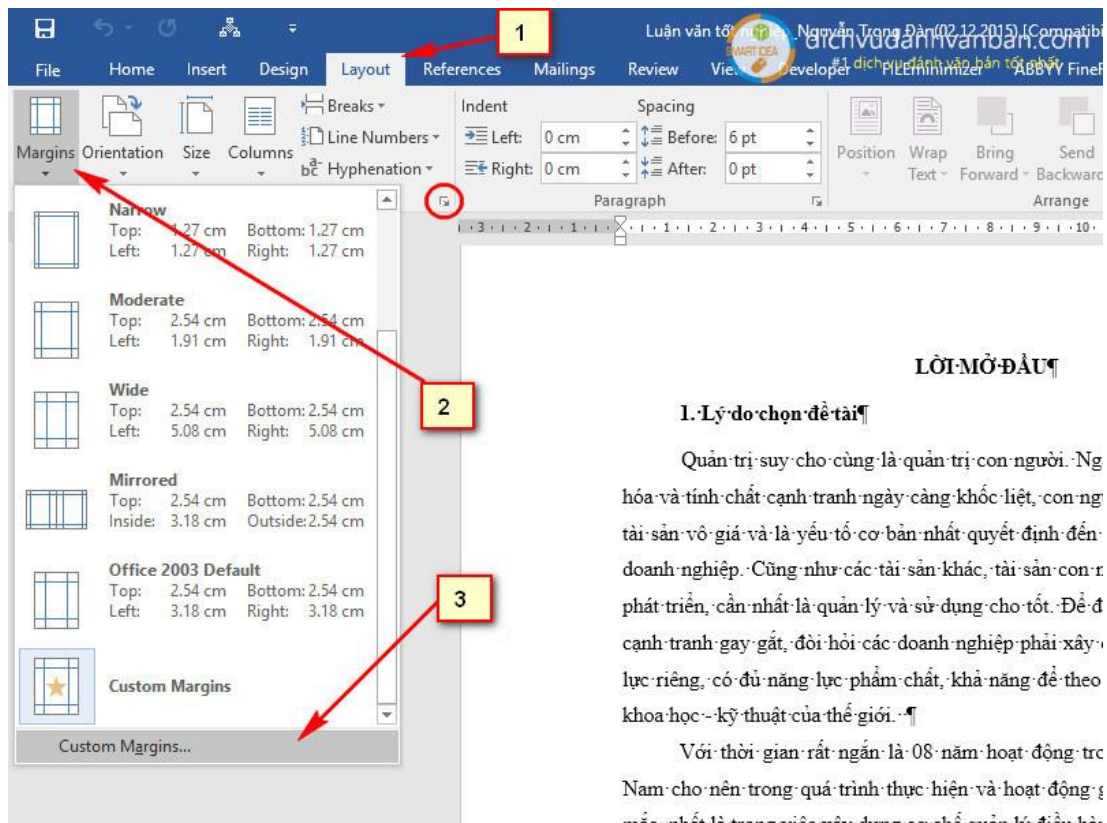


Làm thế nào để canh lề trang chẵn và trang lẻ ngược nhau trên cùng 1 văn bản để in hai mặt?

Trong bài viết này mình hướng dẫn các bạn **3 bước đơn giản thiết lập canh lề đối xứng in 2 mặt giấy chuẩn** trong word 2007/2010/2013, để đóng cuốn một cách dễ dàng và đẹp mắt

#Bước 1: Mở File word ==> chọn Page Layout ==> chọn Margin ==>> Custom Margins như hình bên dưới

(hoặc click chuột và dấu **mũi tên nhỏ trong vòng tròn đỏ ở hình bên dưới**)



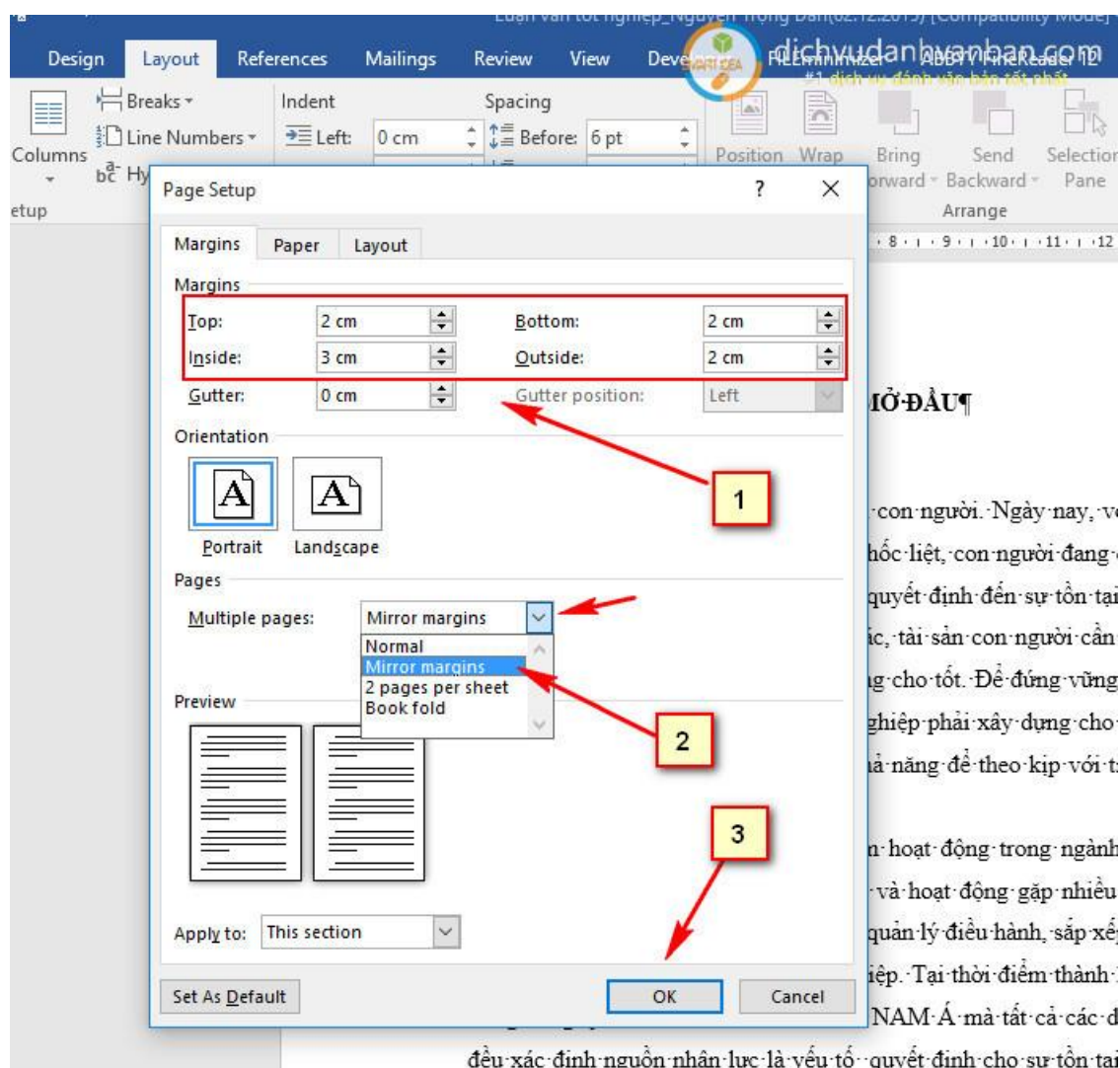
#Bước 2: Tại cửa sổ **Margin Option** ==>> chọn **Multiple page** ==>> chọn **Mirror Margins** và nhập thông số như hình và **nhấn OK**

- Top / **Lề trên: 2 cm**
- Bottom / **Lề dưới: 2 cm**
- Inside/ **Lề trong: 3 cm**
- Outside/ **Lề ngoài: 2 cm**

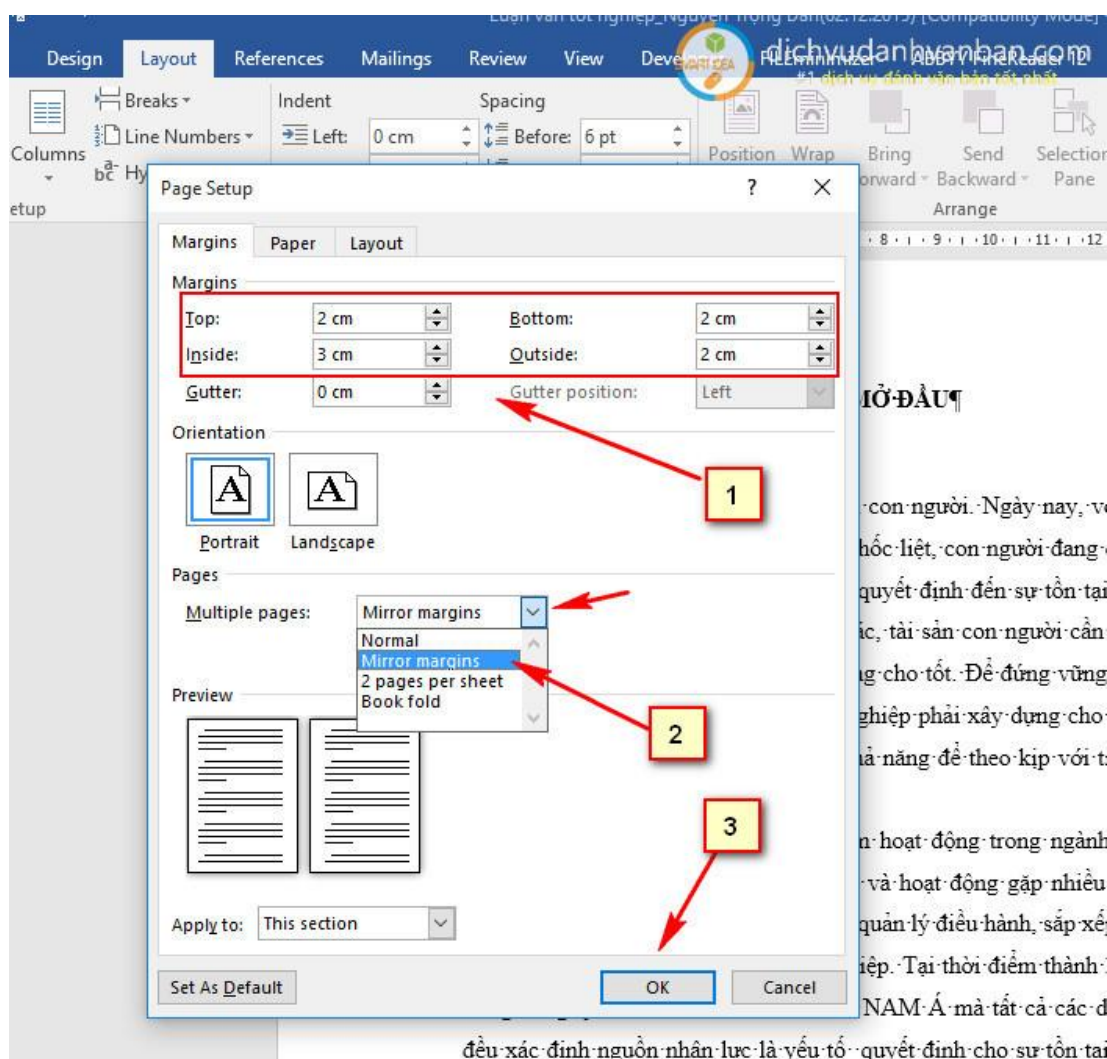
Nếu ban đầu bạn chưa chọn **Mirror Margins** thì mặc định trên word sẽ để là **Top, Bottom, Left, Right**. Sau khi chọn word sẽ tự động chuyển về **Inside và Outside**.

Bạn vẫn nhập thông số theo thứ tự như trong hình là được.

"Đến đây nếu như word của bạn không hiện đơn vị Centimeters mà hiện là Inch thì các bạn đọc hướng dẫn chỉnh sang đơn vị Cm ở cuối bài viết"



#Bước 3: Vẫn ở cửa sổ của tab **Page layout** ==>> **Chọn Size** ==>> chọn kích thước **A4** cho khổ giấy

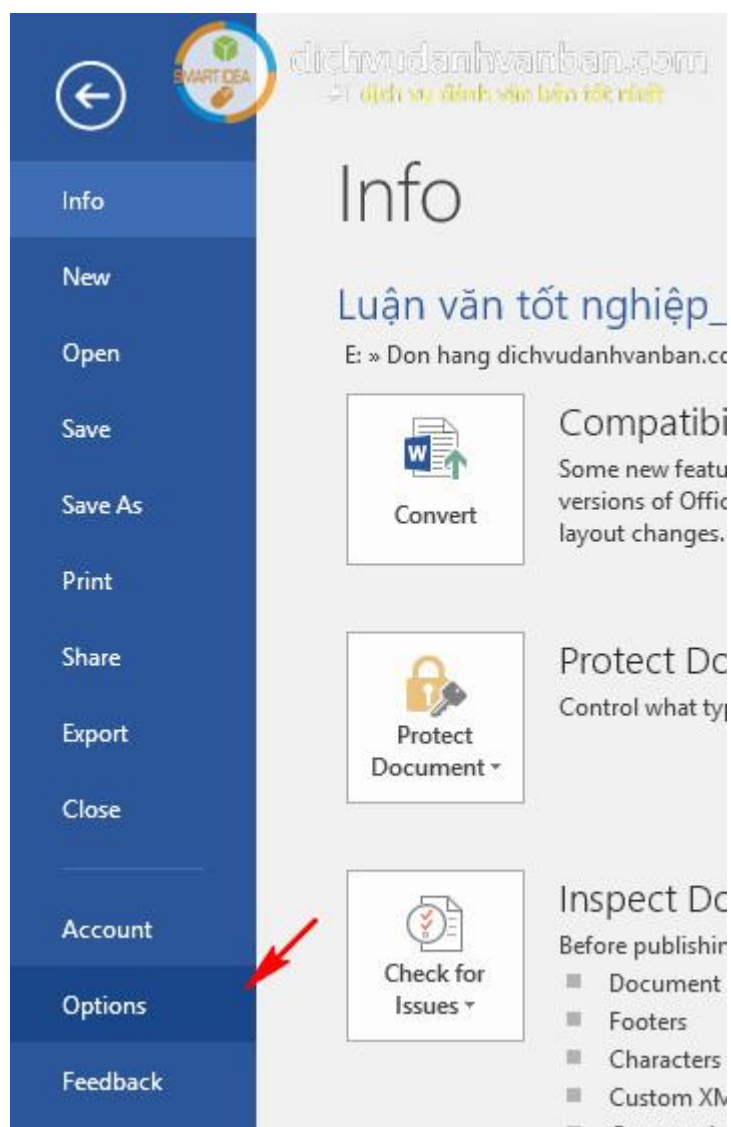


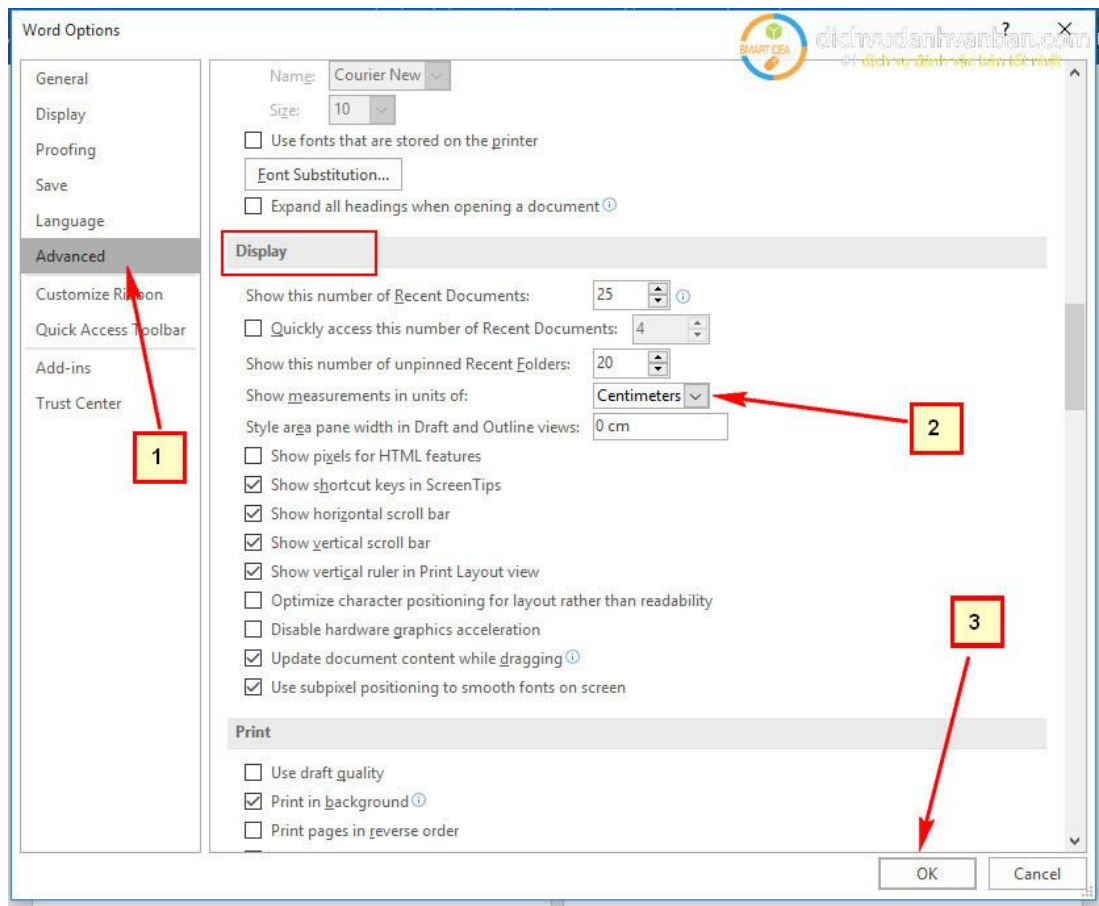
Vậy là xong cách canh lề **IN 2 MẶT** trong word, bây giờ bạn chỉ cần chọn lệnh in và in 2 mặt nữa là xong rồi, thật đơn giản phải không ạ.

Lưu ý: nếu trong phiên bản word của bạn không hiện **kích thước canh lề là cm** thì các bạn làm theo bước sau để chỉnh lại đơn vị thước trong word như sau:

Đối với phiên bản **2007** thì các bạn chọn **dấu tròn ở góc trên bên tay trái** và chọn **Options**, còn các phiên bản **2010, 2013** thì chọn **File ==> Options** như hình

Sau đó tại cửa sổ **Word Options** hiện ra bạn chọn **Tab Advanced** ==>> tại trường **Display** các bạn chọn đơn vị là **Centimeters** và **nhấn OK** như trong hình

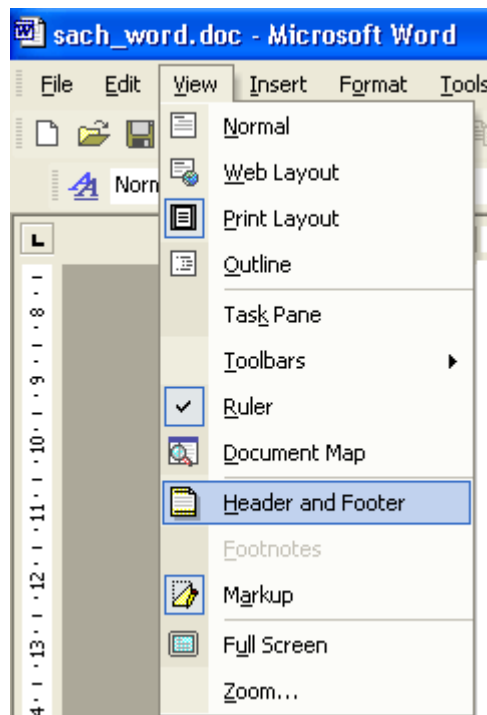




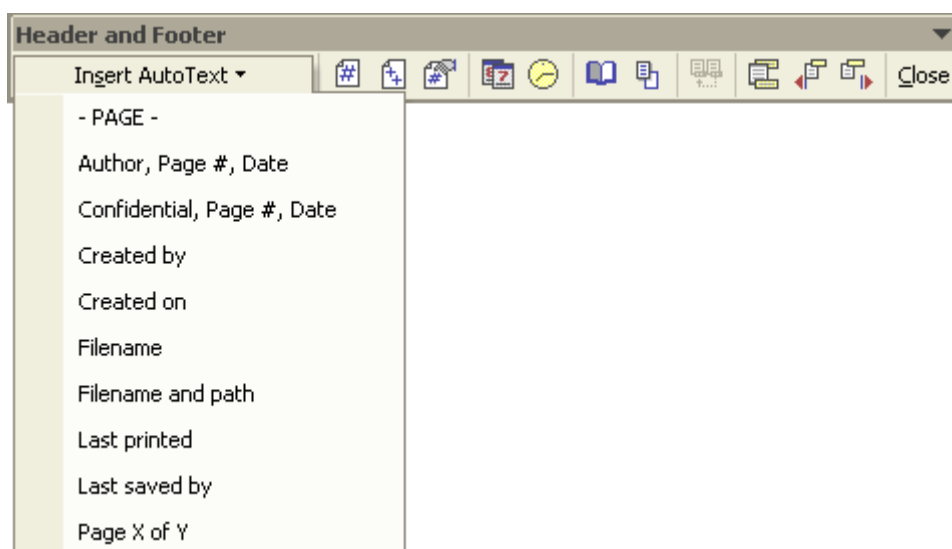
1. Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang, tùy biến tiêu đề đầu trang, cuối trang.

1. Tạo Header, Footer cơ bản

Vào View > Header and Footer:



Xuất hiện thanh công cụ **Header and Footer**:



Nhập nội dung tiêu đề trang và chân trang. Chi tiết chức năng về thanh công cụ Header và Footer như sau:

Insert Auto text: Chèn nội dung tự động

- PAGE - : - Chèn số trang
- Author, Page #, Date: Chèn tên máy tính, số trang, ngày tháng năm (lấy theo ngày hiển thị trên máy tính).
- Confidential, Page#, Date: Chèn Confidential, số trang, ngày tháng năm.
- Created by: Hiển thị “Created by: tên máy tính”
- Created on: Hiển thị “Created on: ngày, tháng, năm, giờ” (ngày thiết lập máy tính)
- Filename: Tên file
- Filename and path: Đường dẫn của file và tên file
- Last Printed: Hiển thị “Last printed ngày, tháng, năm, giờ”. (ngày thiết lập máy in)
- Last saved by: Hiển thị “Last saved by tên đặt khi cài windows”,
- Page x of y: Trang thứ x trên tổng số y trang của file.

 - Chèn số trang

 - Chèn tổng số trang của file

 - Tự đánh số trang bắt đầu tùy thích.

 - Chèn ngày, tháng, năm (tính theo ngày hiện tại trên máy tính)

 - Chèn giờ hiện tại trên máy tính

 - Định dạng lại kích thước header & footer và lề trang

 - Ẩn / hiện nội dung file khi tạo nội dung header & footer

 - Same as previous: Hiển thị nội dung header & footer giống file trước

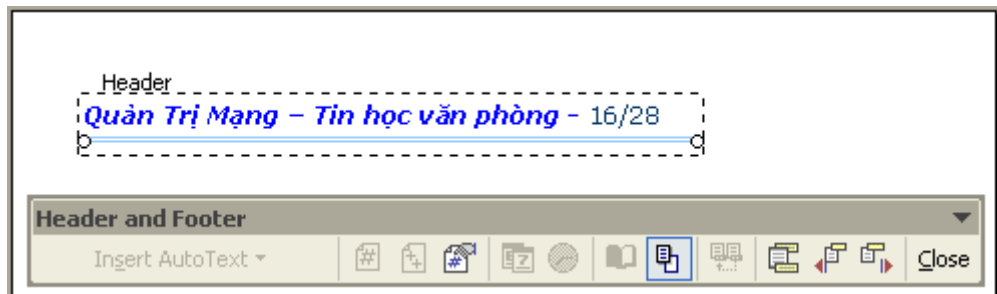
 - Di chuyển giữa Header với Footer

 - Quay lên trang trước trang hiện tại

 - Hiển thị trang sau trang hiện tại

- ▼ - Thiết lập một số tính năng khác cho thanh công cụ Header and Footer.

Trường hợp muốn có đường gạch ngang cùng với nội dung Header & Footer, bạn hãy dùng thanh vẽ của MS Word là Drawing như bình thường, vẽ một đường ngang ở vị trí phù hợp (ví dụ):

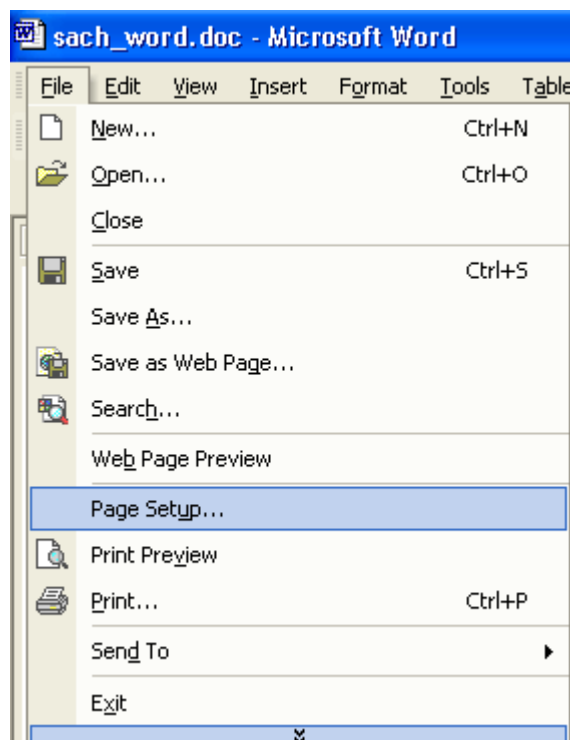


Close: Thoát khỏi màn hình tạo header & footer. Sau khi tạo xong nội dung header & footer bạn có thể kích đúp chuột ra màn hình nội dung trang để thoát.

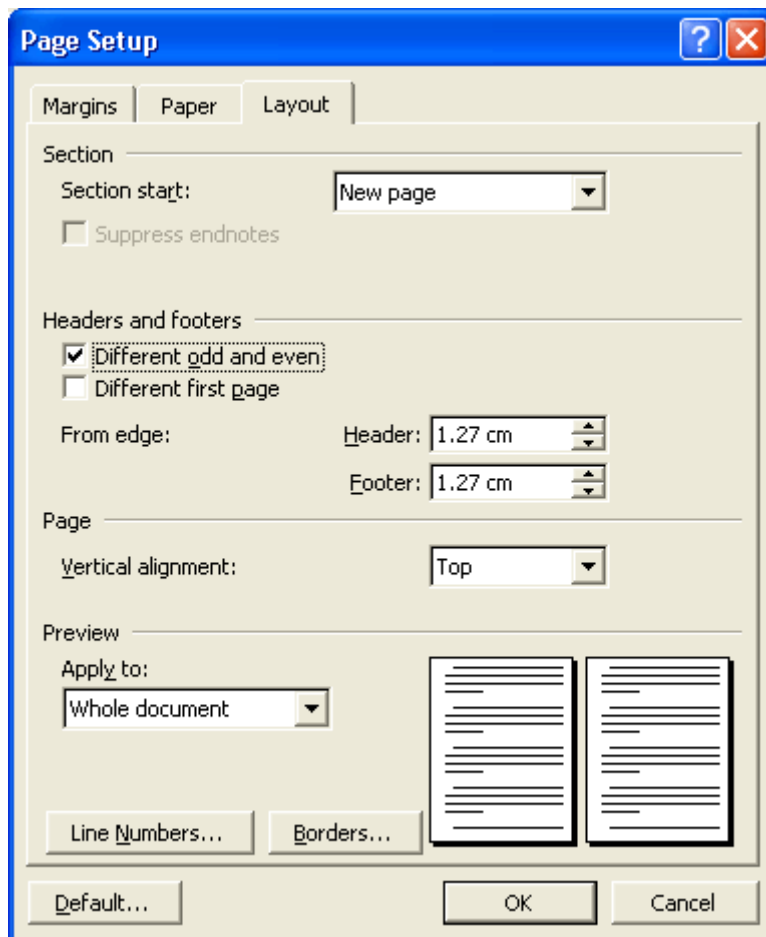
2. Tạo Header & Footer cho trang chẵn, lẻ khác nhau:

Trường hợp bạn muốn nhập nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ khác nhau:

1. Vào File > Page Setup



Xuất hiện hộp thoại **Page Setup** > chọn thẻ **Layout**:



2. Tại mục Headers and Footers:

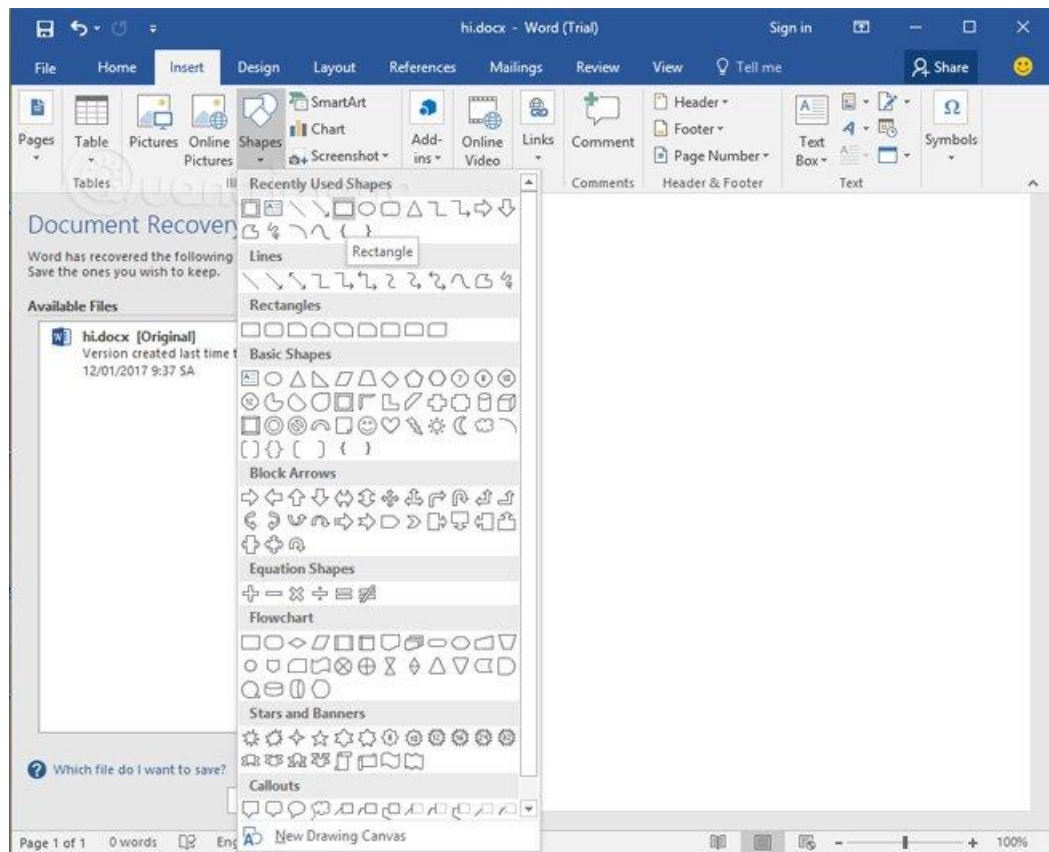
- **Different odd and even:** Lựa chọn việc nhập nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ khác nhau.
- **Different first page:** Lựa chọn việc nhập nội dung Header & Footer trang đầu tiên của file khác với mọi trang.

3. Sau đó bạn nhập lại nội dung Header & Footer của trang chẵn, trang lẻ riêng.

2. Tạo khung trang, tùy biến khung trang.

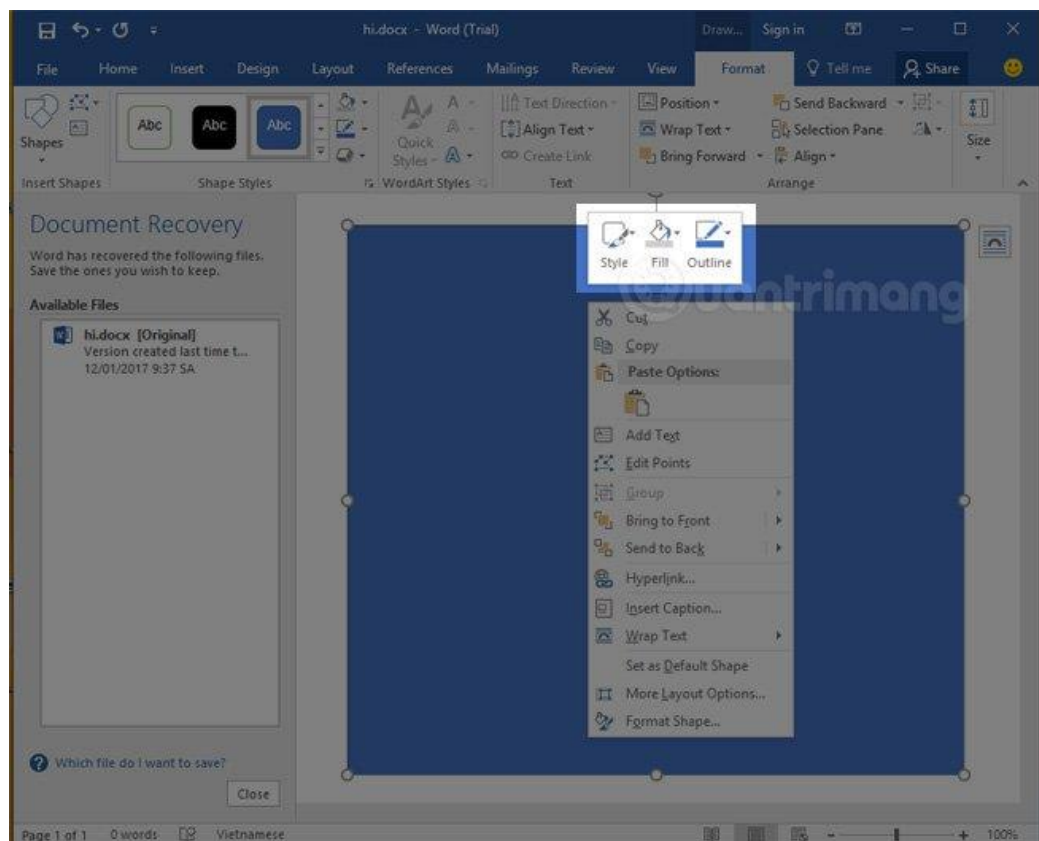
Bước 1:

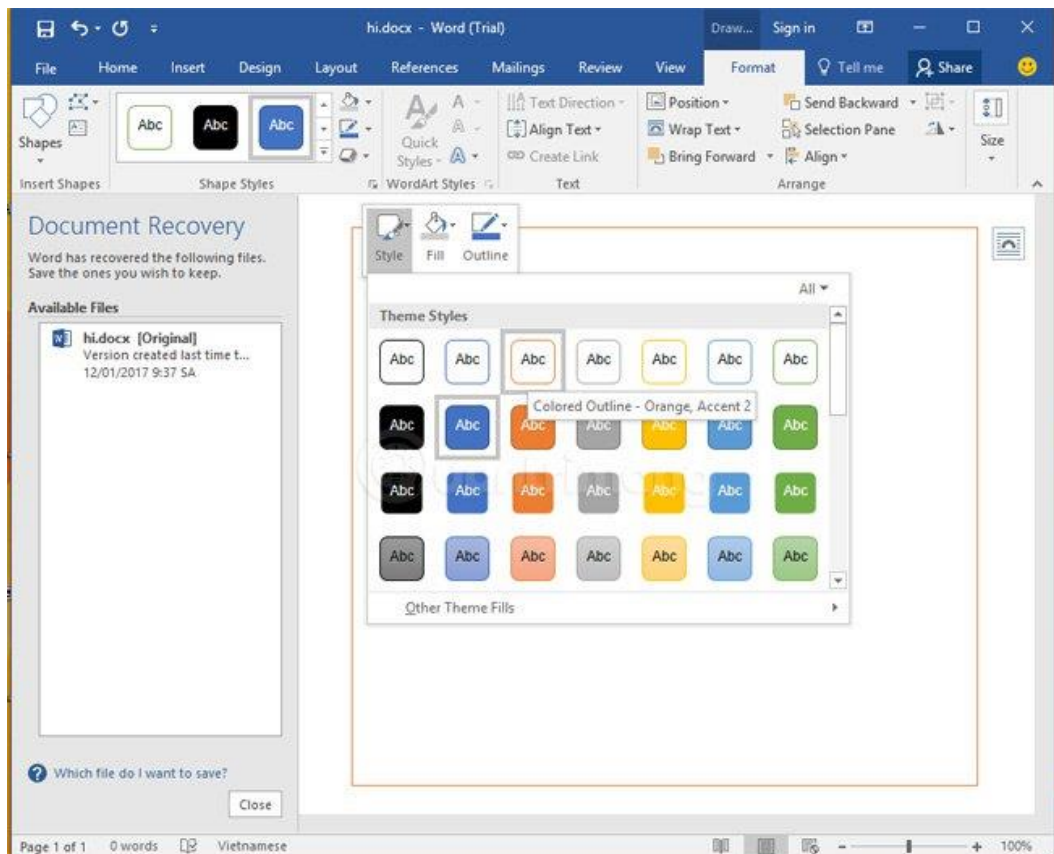
Mở file cần tạo khung > **Insert** > **Shapes** > chọn hình dạng khung muốn tạo, thường là hình chữ nhật.



Bước 2:

Nhấp chuột phải lên khung vừa chèn, chọn **Style**, **Fill** hoặc **Outline** để tùy chỉnh khung nhanh.

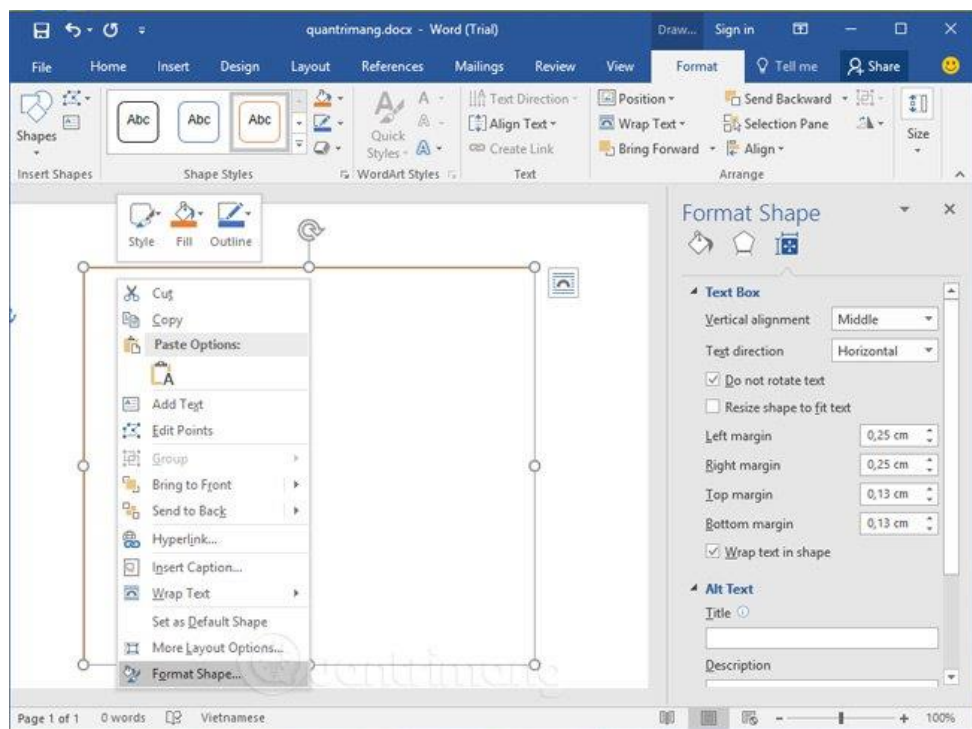




Những lựa chọn để tùy chỉnh khung nhanh

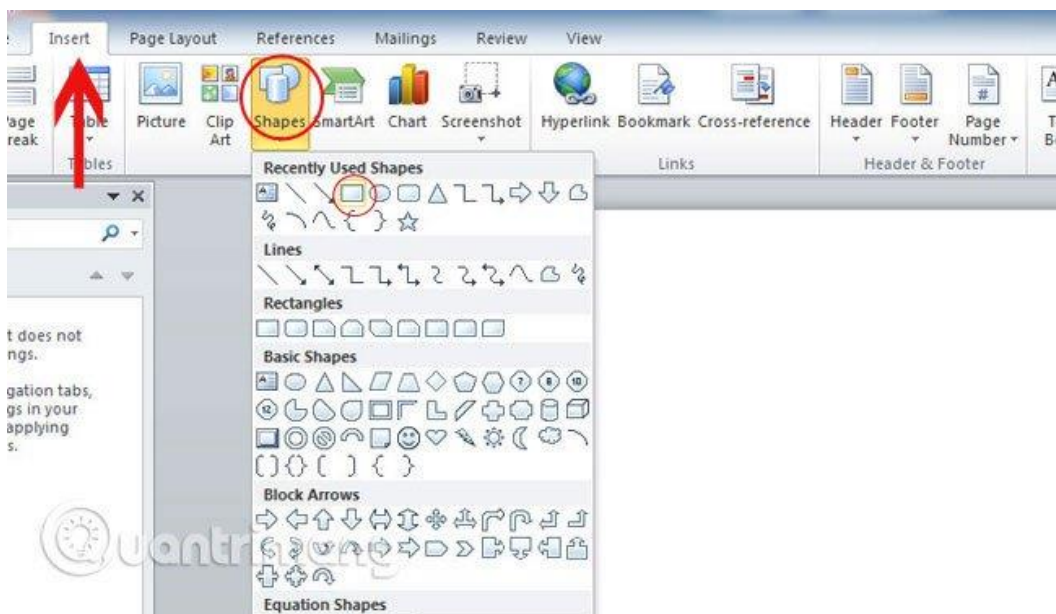
Bước 3:

Nhấp chuột phải lên khung, chọn **Format Shape** để có nhiều tùy chọn định dạng cho khung, chữ trong khung.

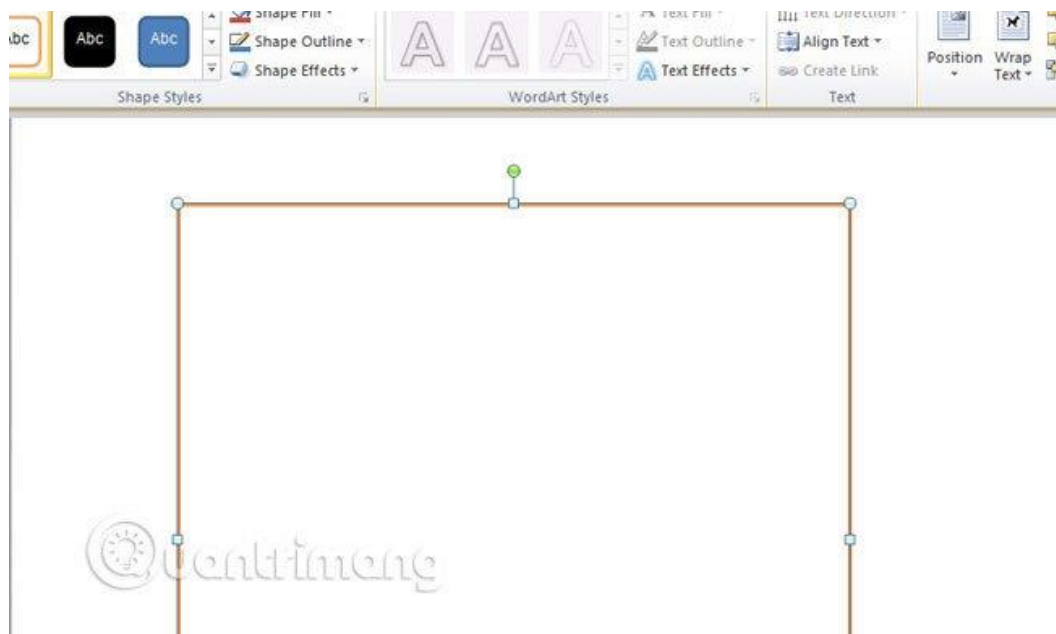


2. Kẻ khung trong Word 2010, Word 2007, Word 2003

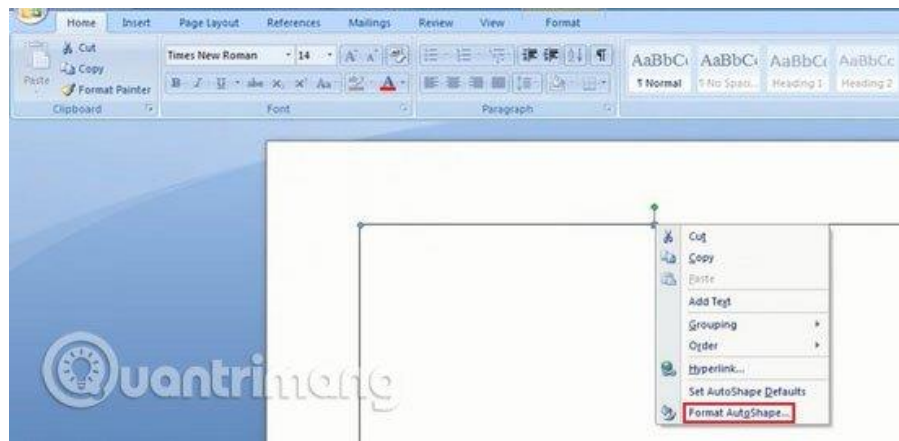
1. Mở văn bản cần làm việc, chọn **Insert** vào phần **Shapes**, nhấn chọn biểu tượng chữ nhật.



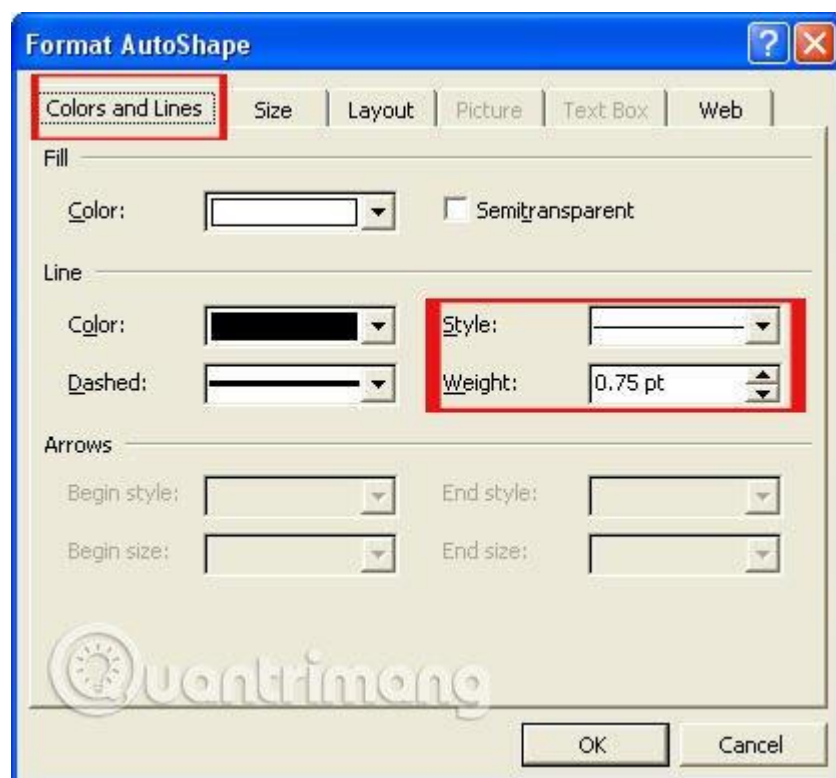
2. Sau khi xuất hiện khung hình như hình dưới, chúng ta có thể căn chỉnh khi nhấn chuột vào viền khung.



3. Kích chuột phải vào trong khung viền chọn **Format Auto Shapes** để tùy chỉnh độ đậm nhạt của đường viền.



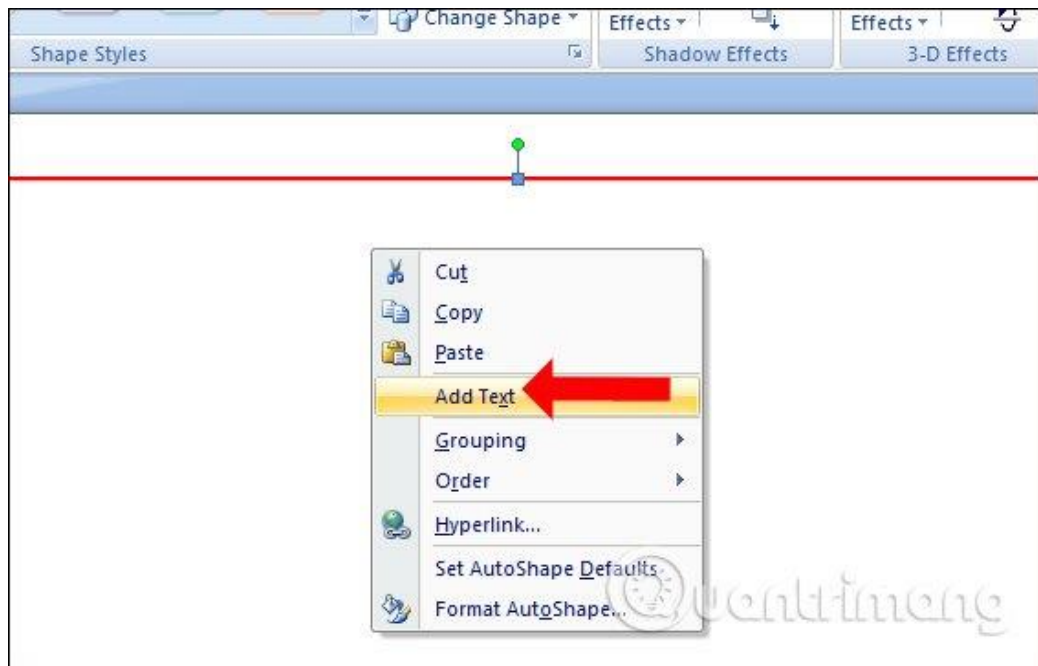
4. Xuất hiện bảng tùy chỉnh, chọn **Colors and Lines** với **Style** chọn kiểu khung và **Weight** độ đậm nhạt của khung hình.



3. Cách thêm chữ trong khung Word

Bước 1:

Sau khi tạo được khung theo cách làm bên trên, bạn nhấn chuột phải vào giao diện trong khung rồi nhấn **Add Text**.



Bước 2:

Tiếp đến người dùng nhập nội dung vào trong khung như bình thường. Chúng ta vẫn có thể thay đổi định dạng cho chữ trong khung như bình thường.

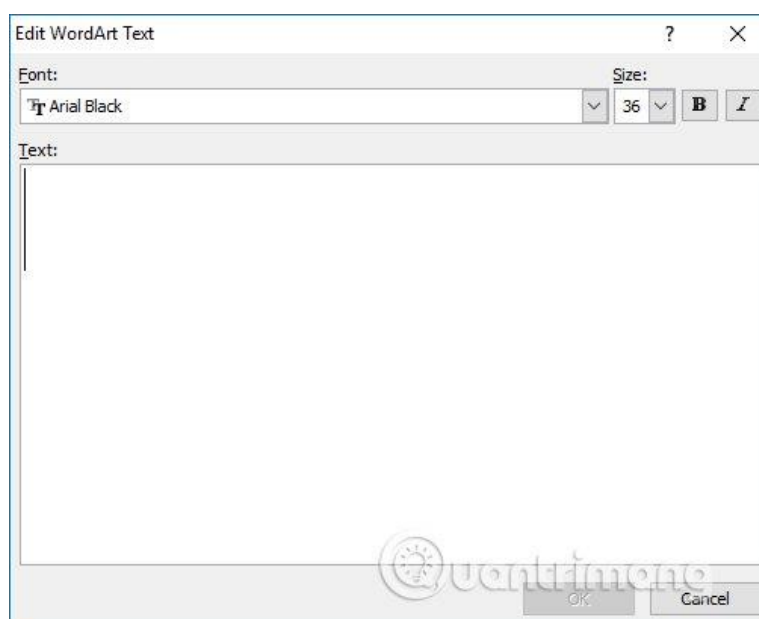


Hoặc nếu muốn người dùng cũng có thể chèn [thêm chữ nghệ thuật trên Word](#) vào trong khung. Nhấn vào **mục Insert** rồi nhấn vào **WordArt**.



Bước 3:

Chọn kiểu chữ nghệ thuật muốn dùng rồi nhập chữ vào trong khung Edit WordArt Text.



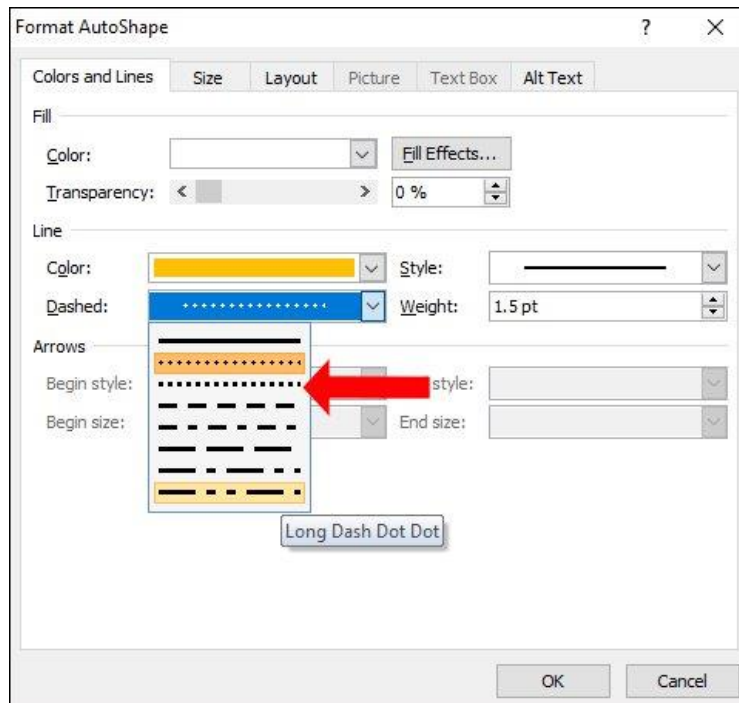
Ngay sau đó sẽ hiển thị chữ nghệ thuật trong khung với kiểu chữ đã chọn. Bước nhập chữ và định dạng chữ người dùng thực hiện như khi viết chữ trên Word thông thường.



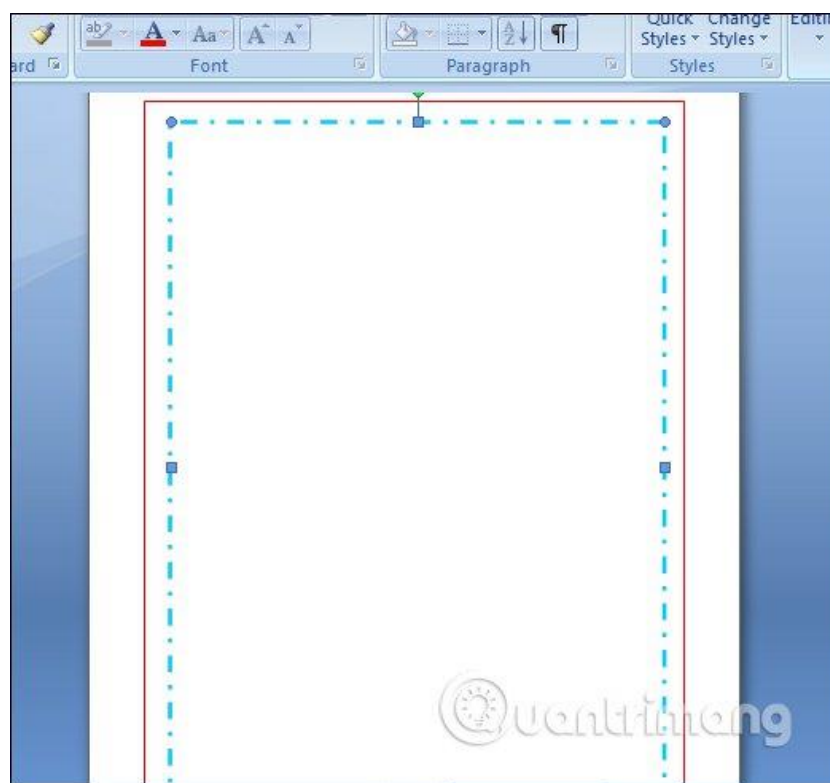
4. Cách chèn thêm khung vào khung đã tạo

Nếu người dùng đã tạo được khung đầu tiên và muốn chèn thêm khung khác vào thì cũng thực hiện tương tự, nhấn vào Shape và kéo khung mới bên trong khung đã tạo. Khi đó cũng nhấn chuột phải chọn Format Auto Shapes để thiết kế cho khung.

Nếu khung ngoài là nét liền thì chúng ta có thể đổi kiểu cho khung thứ 2 trong **phần Dashed**. Kích cỡ bạn cũng lựa chọn trong phần Weight, màu sắc trong phần Color.



Kết quả sẽ được 2 kiểu khung hình trong tài liệu như dưới đây.

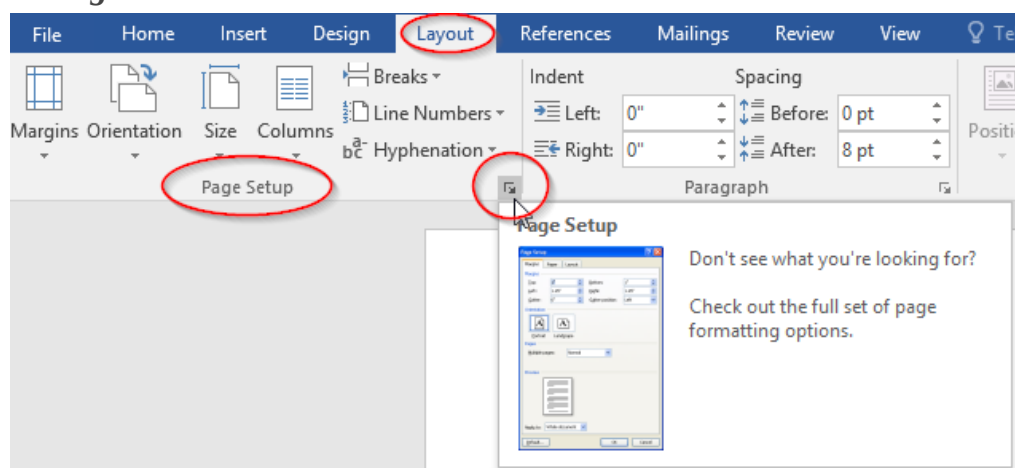


Khung hình kẻ bằng công cụ Shape trên Word tương đối đơn giản, chỉ là các kiểu khung nét liền hoặc nét đứt rồi lựa chọn thêm màu sắc mà thôi. Nếu người dùng muốn thêm các họa tiết cho khung thì cần sử dụng công cụ Page Border như khi tạo khung bìa trên Word.

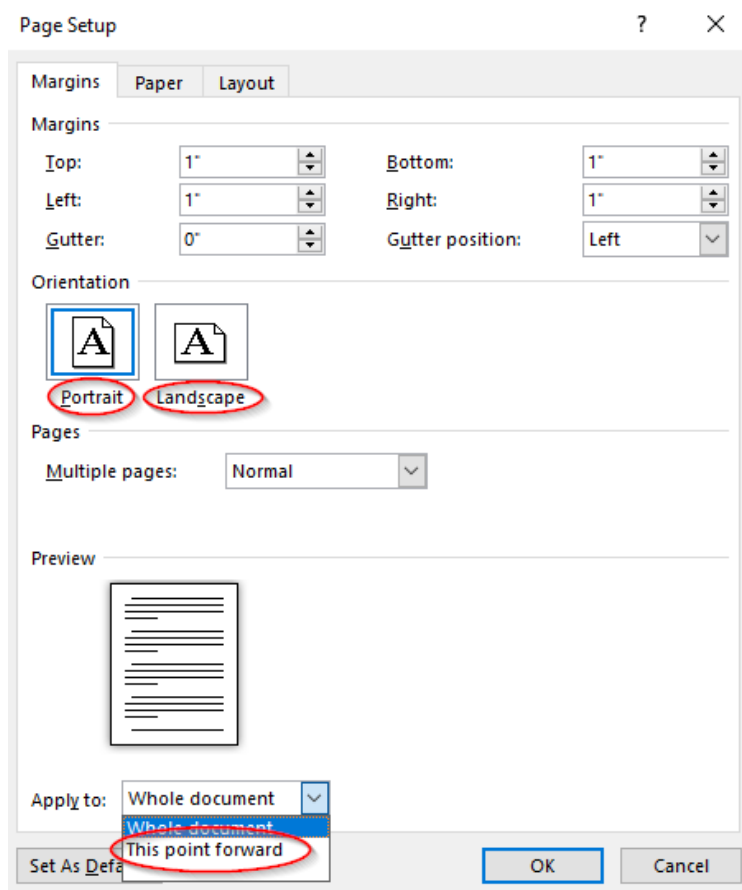
3. Biết cách thay đổi hướng trang, căn lề đọc, đặt lề cho phân đoạn

Trước tiên, bạn cần biết làm thế nào để định dạng hướng của một trang trong văn bản.

Để định dạng hướng của trang, bạn vào **Layout -> Page Setup -> Biểu tượng mũi tên ở góc bên trái**



Sau khi click vào biểu tượng mũi tên bên trái, bạn sẽ thấy hiển thị bảng sau:

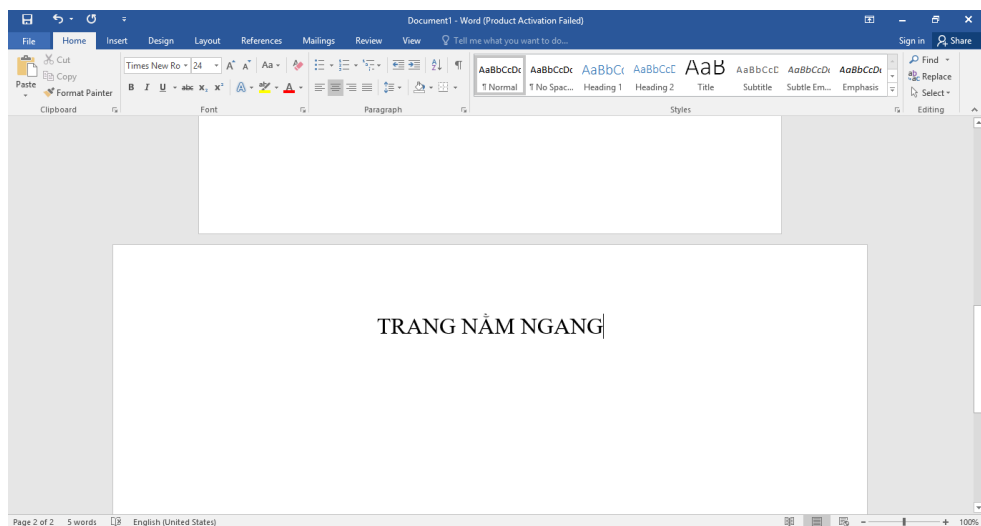


Như các bạn thấy, có hai định dạng trang văn bản: **Portrait – Trang nằm dọc** và **Landscape – Trang nằm ngang**. Ở Word, định dạng mặc định là định dạng trang nằm dọc.

Để xoay chiều trang văn bản, bạn làm các bước sau:

- **Bước 1:** Đưa chuột đến cuối văn bản của trang trước trang cần thay đổi định dạng trang (con trỏ chuột ở phía sau chữ cái cuối cùng của trang văn bản đó)
- **Bước 2:** Vào Page setup theo các bước nhỏ: **Layout -> Page Setup -> Biểu tượng mũi tên ở góc bên trái**
Kick vào biểu tượng định dạng trang bạn muốn cho trang này (Portrait hoặc Landscape)
Sau đó kick chọn ***This point forward*** ở Apply to.
Sau cùng, nhấn OK để lưu định dạng.

Tada, sau khi thực hiện các bước trên, bạn đã hô biến trang nằm dọc thành trang nằm ngang rồi chứ?



Sau khi thay đổi hướng trang này, các trang tiếp theo sẽ mặc định theo chiều của trang này.

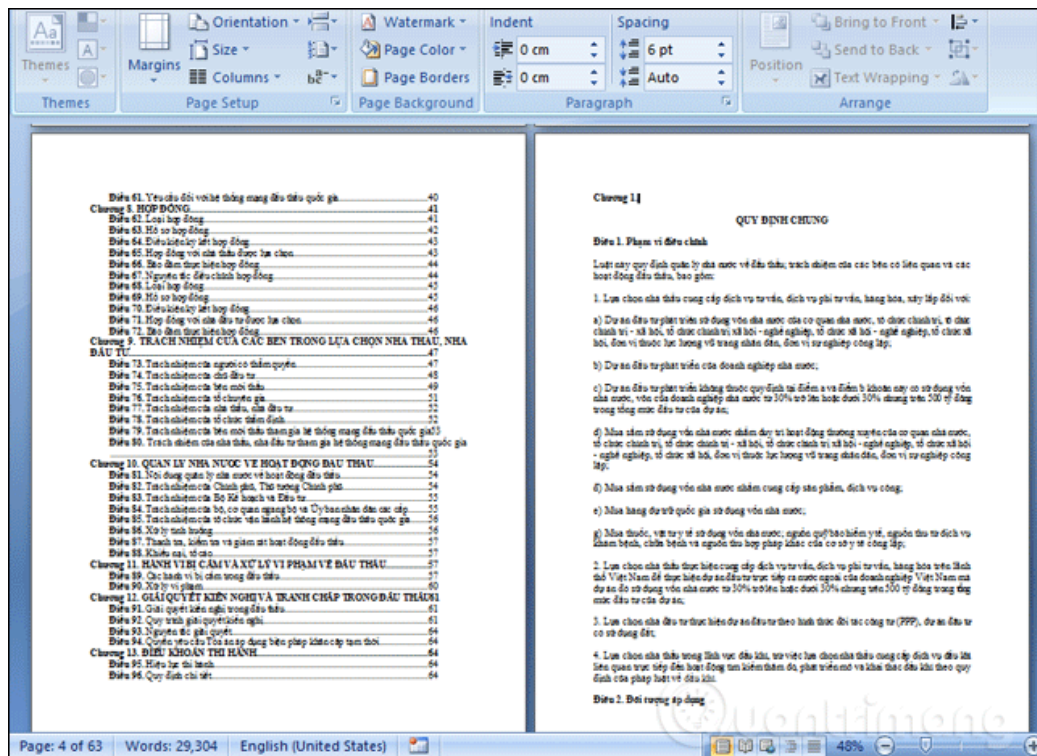
Nếu bạn muốn duy trì trạng thái này, bạn không cần chỉnh sửa thêm về định dạng.

Còn trong trường hợp bạn muốn thay đổi định dạng trang, bạn thao tác tương tự các bước trên, bạn sẽ được trang có định dạng chiều như mong muốn.

3. Biết cách áp dụng các đầu trang, cuối trang khác nhau cho mỗi phân đoạn, cho trang đầu, trang chẵn, trang lẻ.

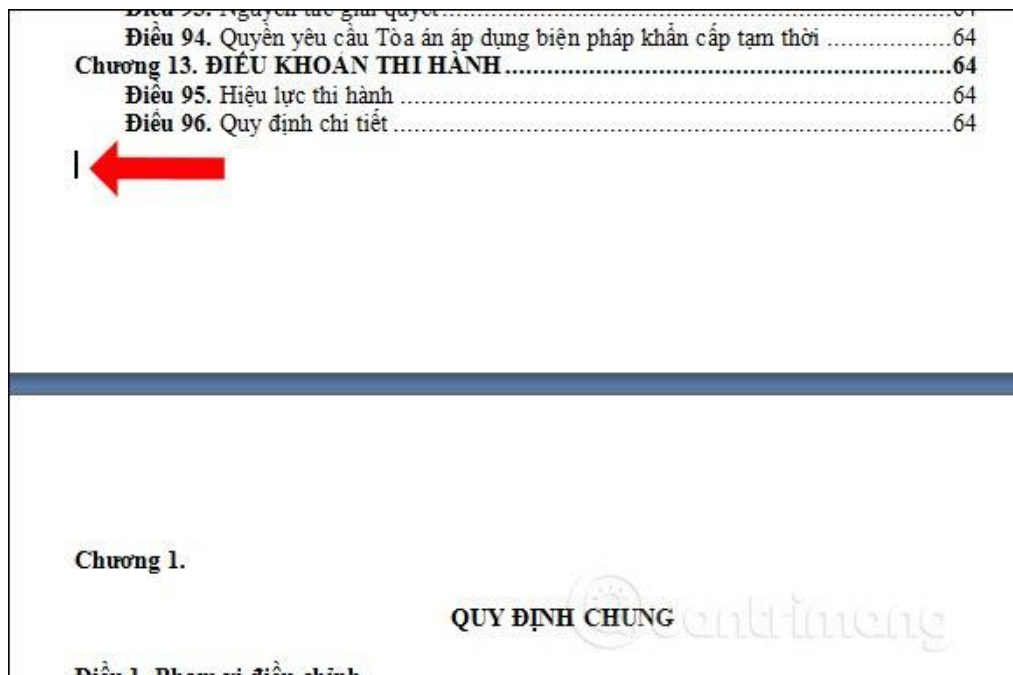
1. Cách đánh số trang i ii iii và 1, 2, 3 Word kết hợp

Với tài liệu dưới đây sẽ bao gồm một số trang mục lục và sau đó là những trang nội dung chính. Có tất cả 3 trang mục lục sẽ đánh số trang kiểu i, ii, iii. Những trang nội dung chính sẽ đánh số trang kiểu 1, 2, 3.



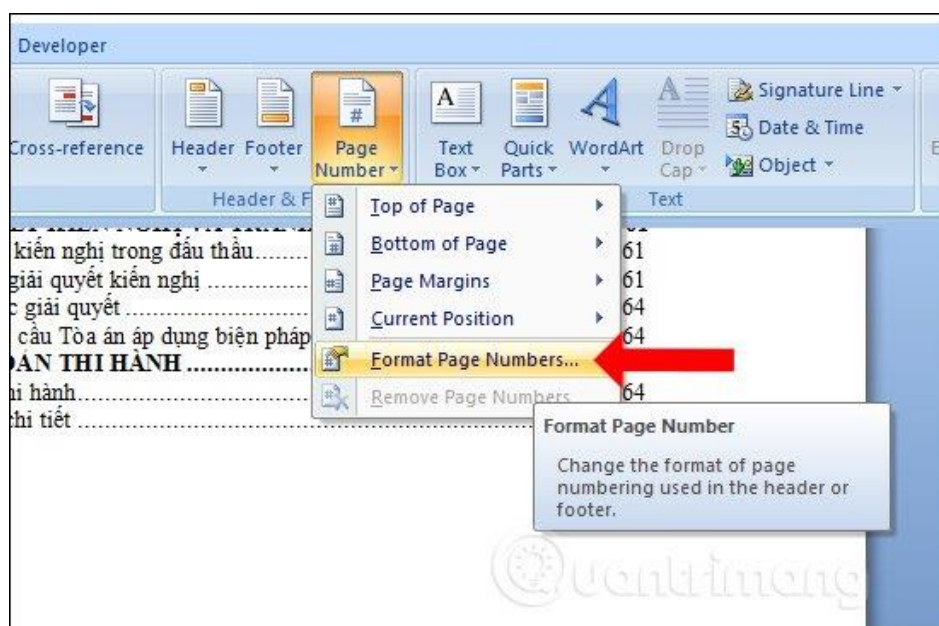
Bước 1:

Đầu tiên chúng ta cần tìm tới **trang cuối cùng trong tổng số trang mục lục**, mà ở đây là trang thứ 3 để tiến hành ngắt trang. Đặt trỏ chuột ở trang mục lục cuối cùng.



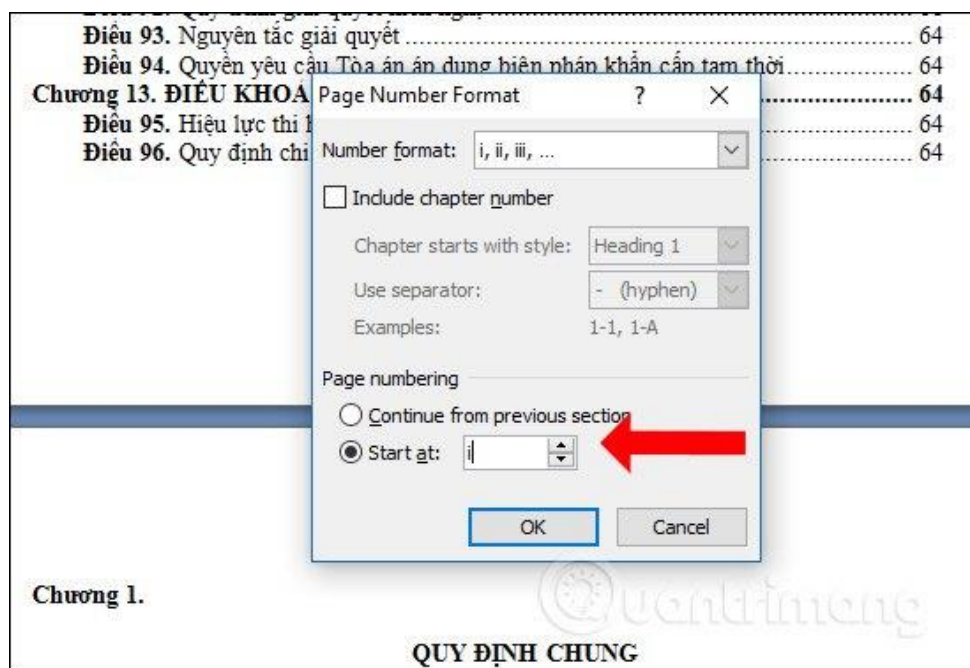
Bước 2:

Tiếp đến nhấn vào phần **Page Layout** rồi chọn vào **mục Breaks**. Hiện thị danh sách tìm xuống phần **Sections Breaks** chọn **Next Page**. Như vậy chúng ta đã tách thành 2 Section khác nhau, các trang mục lục sẽ được tách phần với những trang nội dung chính.

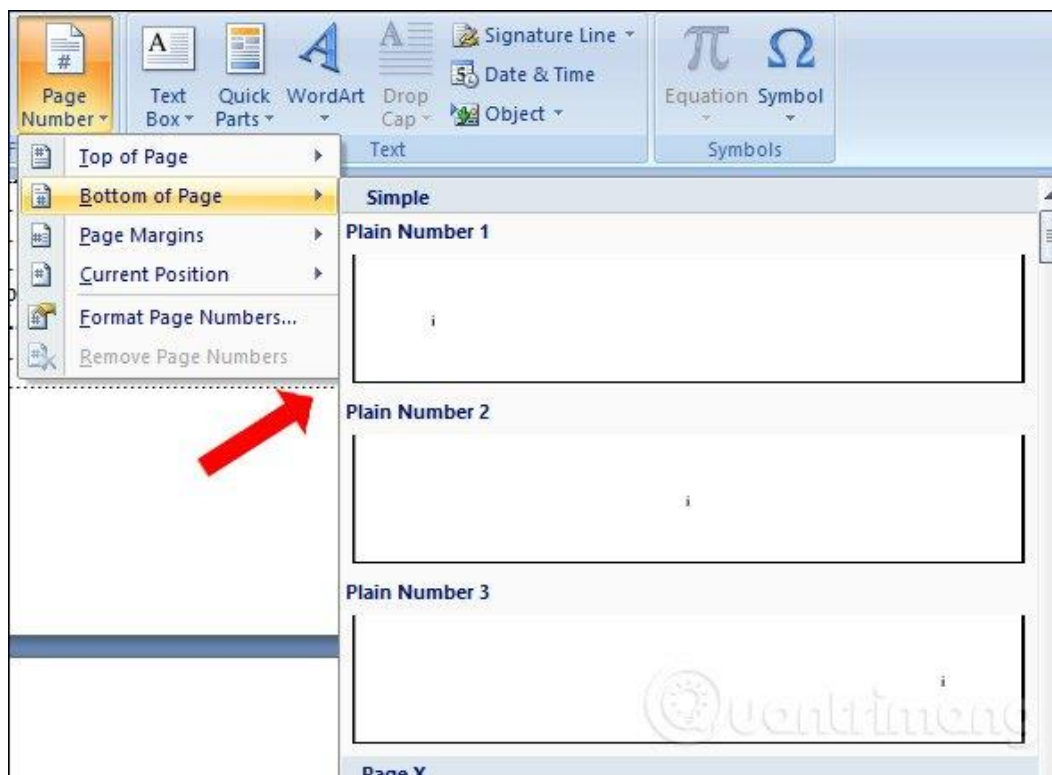


Bước 4:

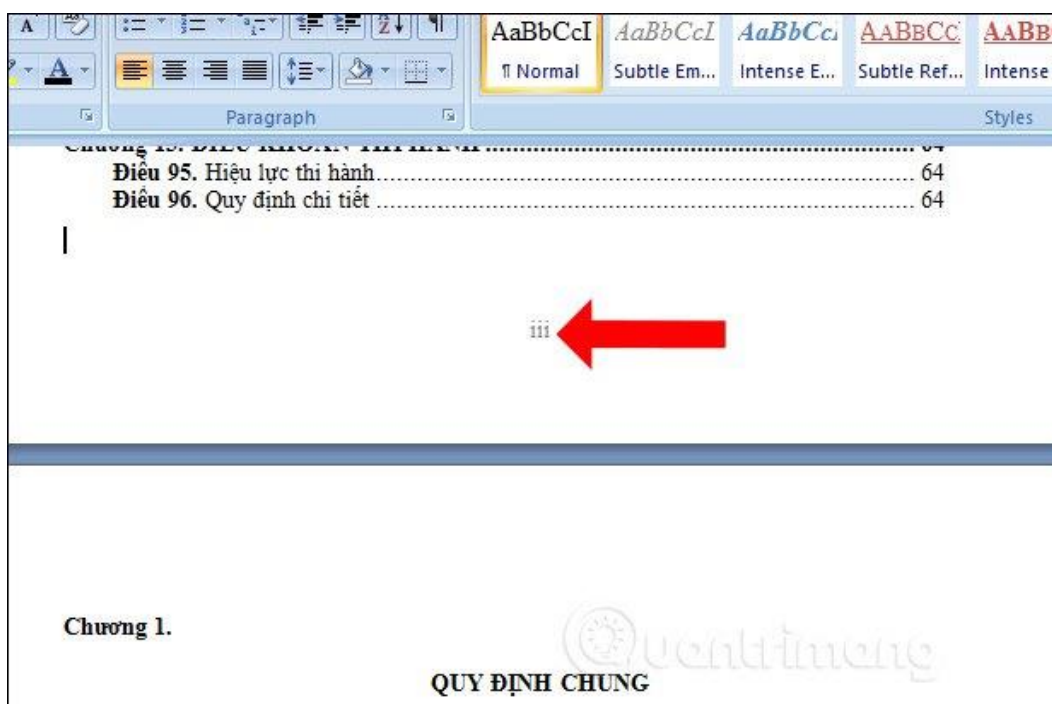
Trong hộp thoại hiển thị phần **Number format** chúng ta sẽ chọn kiểu số trang là **i, ii, iii,...** cho các trang mục lục. Tiếp đến phần **Page numbering** tích chọn **Start at** là **i** để đánh số trang mục lục từ trang đầu tiên là i. Nhấn OK để thoát giao diện.



Tiếp tục nhấn vào **Page Number** rồi chọn lựa **vị trí chèn số trang** với Top of page (Header) đặt số lên đầu trang và Bottom of page (Footer) đặt số ở dưới cùng trang. Mỗi một vị trí sẽ đều có ảnh minh họa kèm theo để người dùng được biết. Nhấn chọn vào vị trí muốn đặt số trang.



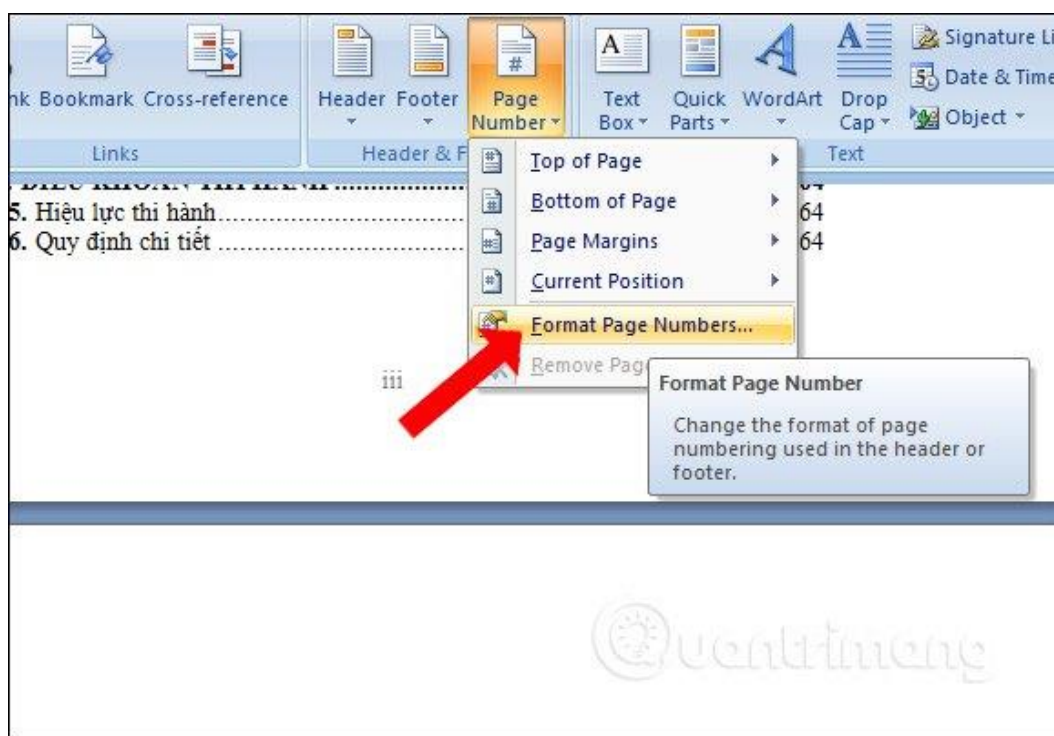
Kết quả các trang mục lục đã được đánh số trang kiểu i, ii, iii,... đúng với vị trí mà bạn đã chọn



Bước 5:

Khi các trang mục lục được đánh kiểu i, ii như trên thì những trang nội dung bên dưới sẽ tự động chuyển sang kiểu đánh số 1, 2, 3 nhưng bắt đầu từ số trang kế tiếp, mà không phải là Chương 1 là trang số 1.

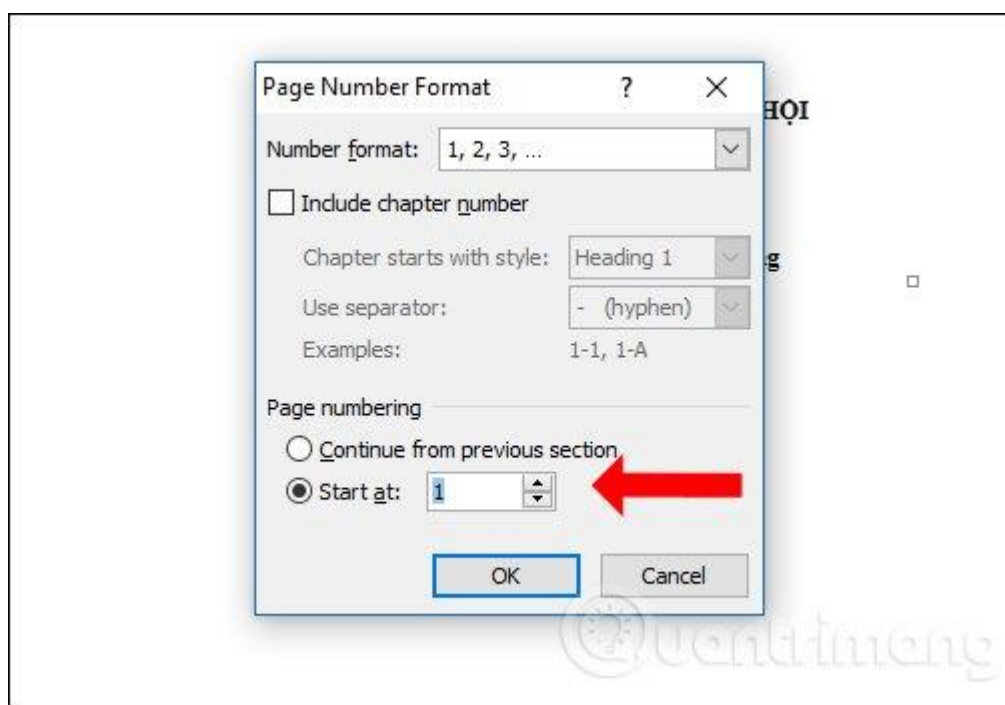
Để đổi lại số trang theo kiểu số 1, 2, 3 bắt đầu từ Chương 1, người dùng đặt trỏ chuột tại đầu trang Chương 1 rồi nhấn vào **Insert > Page Number > Format Page Numbers...**



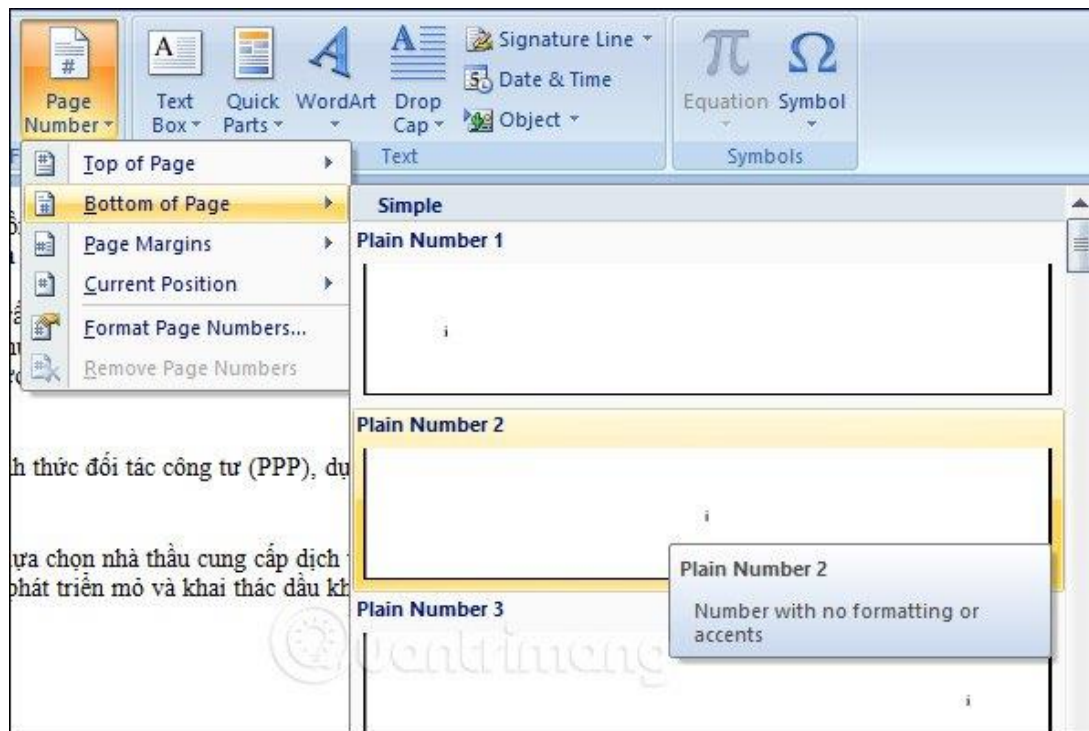
Bước 6:

Tại phần **Number format** lựa chọn dạng số trang mà ở đây là **1, 2, 3**. Phần **Start at nhập là 1**. Lưu ý với người dùng mặc định ở Start at sẽ đánh số 1. Nếu muốn đánh số trang bắt đầu từ số 6 thì trang đầu tiên sẽ được đánh số 6. Khi in nếu bạn đặt lệnh in là trang số 1, 2, 3, 4, 5 thì máy in sẽ không đọc được lệnh in.

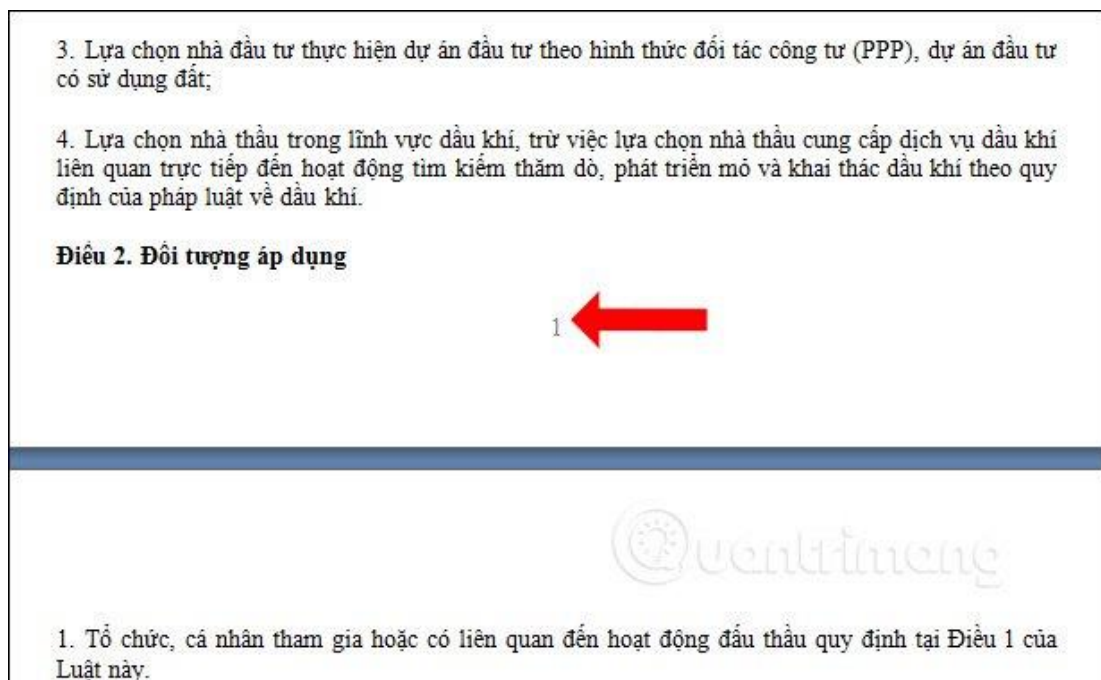
Nhấn Ok để lưu lại.



Tiếp đó chúng ta cũng lựa chọn vị trí đặt số trang. Người dùng nên chọn lựa 1 kiểu vị trí đặt số trang cho toàn bộ tài liệu, cho dù bạn sử dụng kiểu định dạng số trang khác nhau.



Kết quả chúng ta sẽ có trang số 1 bắt đầu từ Chương 1 trong phần nội dung chính.



Bạn có thể so sánh với hình ảnh dưới đây khi trang mục lục được đánh kiểu số i, còn Chương 1 được đánh số 1. Người dùng có thể lựa chọn các kiểu số trang kết hợp khác nhau, tùy theo yêu cầu tài liệu.

Điều 61. Yêu cầu đối với hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	40
Chương 8. HỢP ĐỒNG	41
Điều 62. Loại hợp đồng	41
Điều 63. Hồ sơ hợp đồng	42
Điều 64. Điều kiện ký kết hợp đồng	43
Điều 65. Hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn	43
Điều 66. Bảo đảm thực hiện hợp đồng	44
Điều 67. Nguyên tắc điều chỉnh hợp đồng	44
Điều 68. Loại hợp đồng	45
Điều 69. Hồ sơ hợp đồng	45
Điều 70. Điều kiện ký kết hợp đồng	46
Điều 71. Hợp đồng với nhà đầu tư được lựa chọn	46
Điều 72. Bảo đảm thực hiện hợp đồng	46
Chương 9. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN TRONG LỰA CHỌN NHÀ THẦU, NHÀ ĐẦU TƯ	47
Điều 73. Trách nhiệm của người có thẩm quyền	47
Điều 74. Trách nhiệm của chủ đầu tư	48
Điều 75. Trách nhiệm của bên mời thầu	49
Điều 76. Trách nhiệm của tổ chuyên gia	51
Điều 77. Trách nhiệm của nhà thầu, nhà đầu tư	52
Điều 78. Trách nhiệm của tổ chức thẩm định	52
Điều 79. Trách nhiệm của bên mời thầu tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	53
Điều 80. Trách nhiệm của nhà thầu, nhà đầu tư tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	53
Chương 10. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG ĐẤU THẦU	54
Điều 81. Nội dung quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu	54
Điều 82. Trách nhiệm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	54
Điều 83. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư	55
Điều 84. Trách nhiệm của bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các cấp	55
Điều 85. Trách nhiệm của tổ chức vận hành hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	56
Điều 86. Xử lý tình huống	56
Điều 87. Thanh tra, kiểm tra và giám sát hoạt động đấu thầu	57
Điều 88. Khiếu nại, tố cáo	57
Chương 11. HÀNH VI BỊ CẤM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ ĐẤU THẦU	57
Điều 89. Các hành vi bị cấm trong đấu thầu	57
Điều 90. Xử lý vi phạm	60
Chương 12. GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VÀ TRANH CHẤP TRONG ĐẤU THẦU	61
Điều 91. Giải quyết kiến nghị trong đấu thầu	61
Điều 92. Quy trình giải quyết kiến nghị	61
Điều 93. Nguyên tắc giải quyết	64
Điều 94. Quyền yêu cầu Tòa án áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời	64
Chương 13. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	64
Điều 95. Hiệu lực thi hành	64
Điều 96. Quy định chi tiết	64

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Lệnh này quy định quản lý nhà nước về đấu thầu; trách nhiệm của các bên có liên quan và các hoạt động đấu thầu, bao gồm:

1. Lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp đối với:

a) Dự án đầu tư phát triển sử dụng vốn nhà nước của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Dự án đầu tư phát triển của doanh nghiệp nhà nước;

c) Dự án đầu tư phát triển không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản này có sử dụng vốn nhà nước, vốn của doanh nghiệp nhà nước từ 30% trở lên hoặc dưới 30% nhưng trên 500 tỷ đồng trong tổng mức đầu tư của dự án;

d) Mua sắm sử dụng vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Mua sắm sử dụng vốn nhà nước nhằm cung cấp sản phẩm, dịch vụ công;

e) Mua hàng dự trữ quốc gia sử dụng vốn nhà nước;

g) Mua thuốc, vật tư y tế sử dụng vốn nhà nước, nguồn quỹ bảo hiểm y tế, nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và nguồn thu hợp pháp khác của cơ sở y tế công lập;

2. Lựa chọn nhà thầu thực hiện cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa trên lãnh thổ Việt Nam để thực hiện dự án đầu tư trực tiếp ra nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam mà dự án đó sử dụng vốn nhà nước từ 30% trở lên hoặc dưới 30% nhưng trên 500 tỷ đồng trong tổng mức đầu tư của dự án;

3. Lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP), dự án đầu tư có sử dụng đất;

4. Lựa chọn nhà thầu trong lĩnh vực dầu khí, trừ việc lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ dầu khí liên quan trực tiếp đến hoạt động tìm kiếm thăm dò, phát triển mỏ và khai thác dầu khí theo quy định của pháp luật về dầu khí.

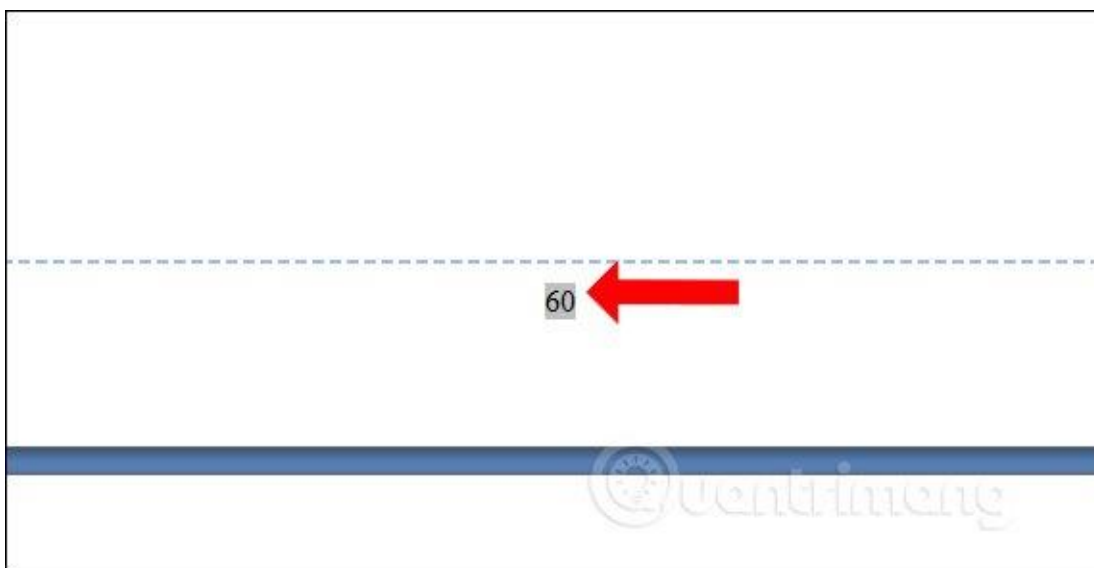
Điều 2. Đối tượng áp dụng

2. Cách xóa số trang tại trang cuối

Một số tài liệu yêu cầu không đánh số trang ở những trang cuối như trang tổng kết, hay trang nào đó. Nếu để xóa toàn bộ số trang trên Word chỉ cần nhấn Remove Page Numbers. Nhưng yêu cầu chỉ xóa số trang ở 1 hoặc 2 trang cuối cùng thì không thể thực hiện cách này được.

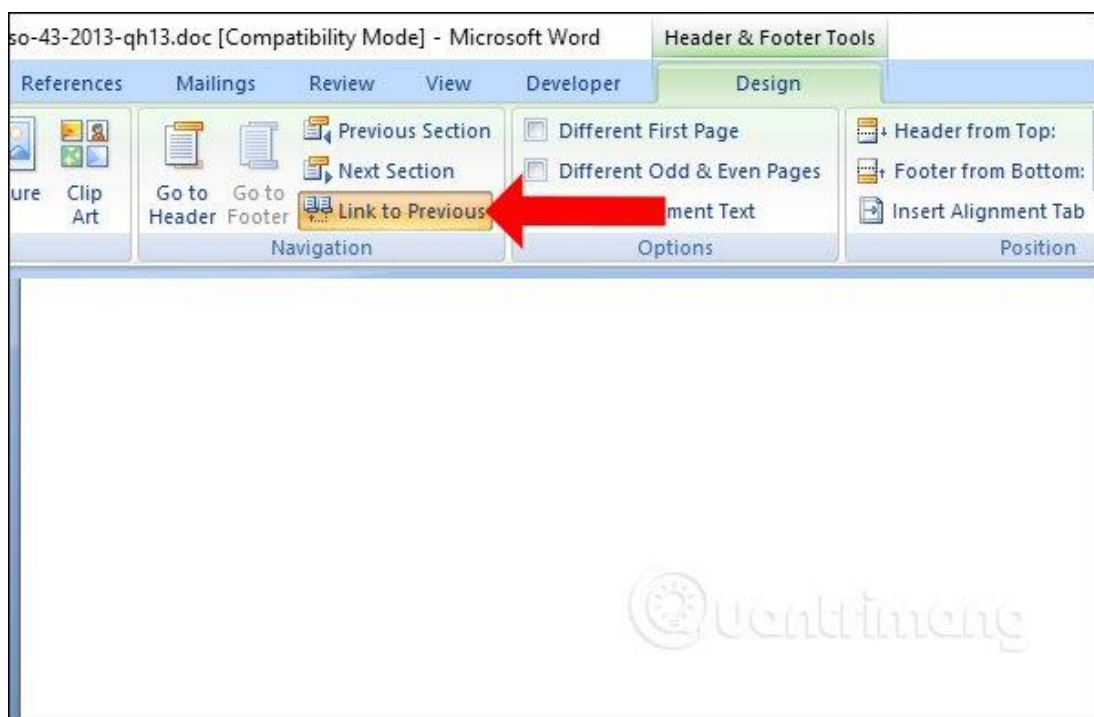
Bước 1:

Tài liệu của bạn đã được chia thành các Section khác nhau. Tìm tới trang muốn bỏ số trang và **click đúp chuột vào số trang muốn xóa**.

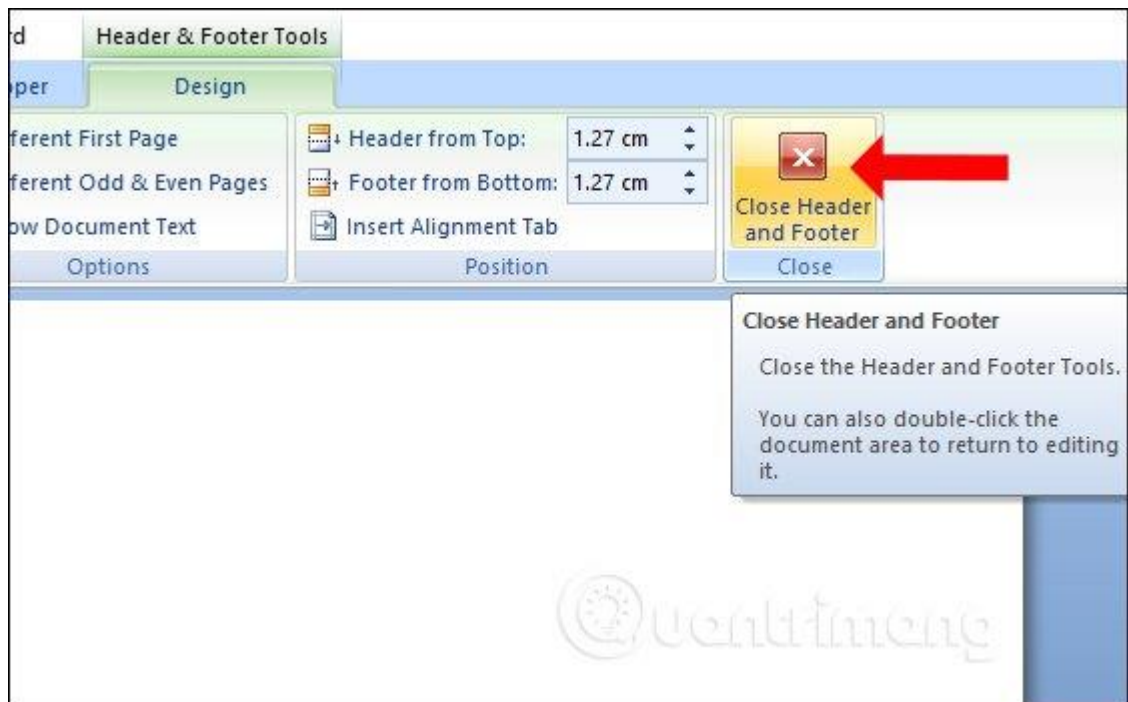


Bước 2:

Nhìn lên thanh công cụ click chuột vào **nút Link to Previous** để loại bỏ liên kết của trang hiện tại với những trang trước đó.



Bây giờ bạn chỉ cần **xóa số trang** ở trang đã chọn rồi click vào **Close Header & Footer** để đóng giao diện. Kết quả số trang đã được xóa mà những trang trên cùng vẫn còn số trang.



Như vậy bạn đã biết cách đánh số trang kết hợp i ii iii và 1, 2, 3 cũng như cách xóa số trang bất kỳ, những trang khác vẫn giữ nguyên số trang. Chỉ cần tách thành các section khác nhau để chèn số trang, hoặc xóa số trang trên Word theo ý muốn.

6. Tạo Watermark, tùy biến Watermark.

Cách 1: Tạo watermark Word dạng hình ảnh

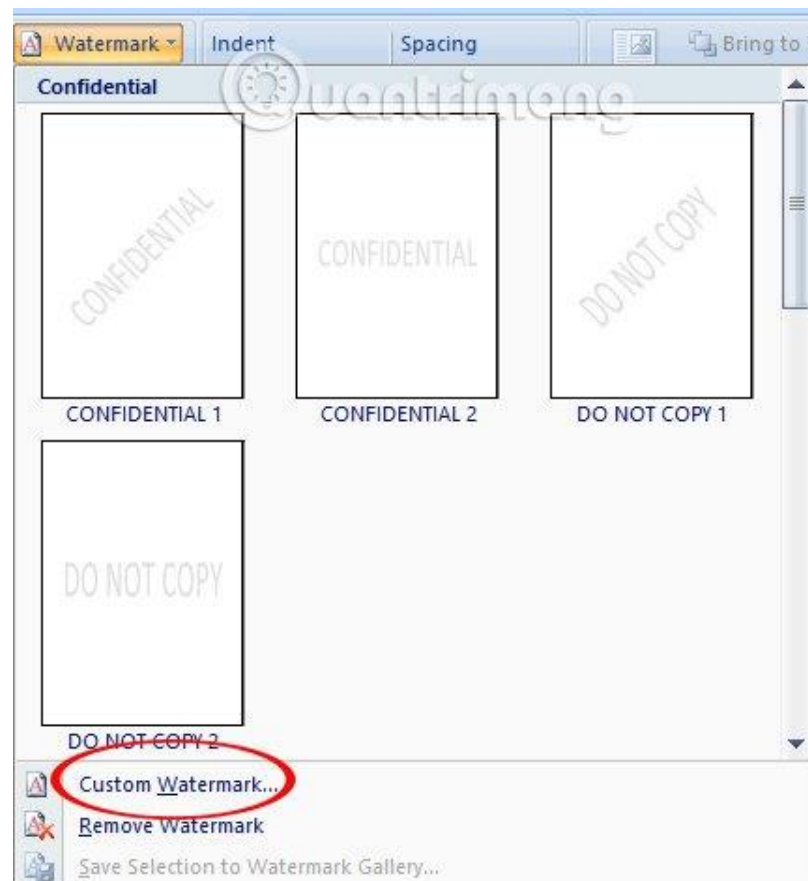
Bước 1:

Trong giao diện Word, trước hết bạn click chuột tại vị trí trong văn bản muốn chèn watermark. Sau đó nhấp tiếp vào **tab Page Layout** rồi click tiếp vào mục **Watermark**.



Bước 2:

Ở đây bạn sẽ nhìn thấy hình ảnh xem trước của một số kiểu chèn watermark trong Word để có thể chọn lựa cho tài liệu của mình. Nhấn chọn **Customs watermark**.



Bước 3:

Xuất hiện hộp thoại Printed Watermark. Tại đây người dùng sẽ có 2 cách để chèn watermark vào nội dung.

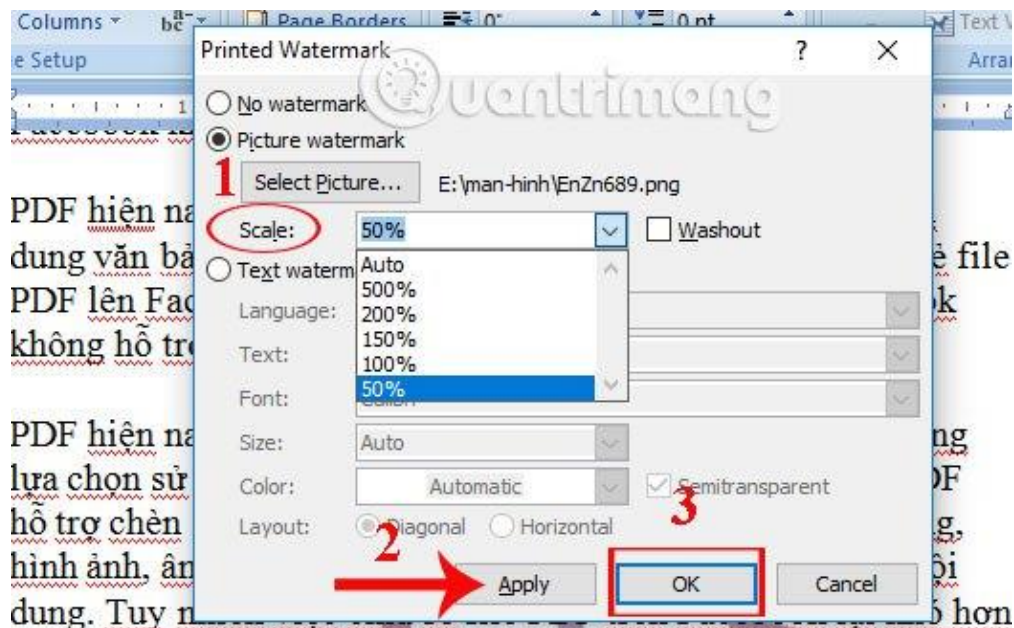
Nếu muốn chèn watermark bằng hình ảnh có sẵn thì tích chọn vào **Picture watermark**, rồi nhấn chọn **Select Picture** để mở ảnh watermark lưu trữ trên máy tính.



Bước 4:

Tiếp đến phần **Scale**, lựa chọn kích thước cho watermark vừa chọn. Cuối cùng nhấn **Apply** để xem trước watermark được chèn vào trang Word như thế nào.

Lưu ý với người dùng, khi bỏ tích tại ô Washout thì watermark sẽ đậm hơn như hình dưới đây. Nếu thấy ưng ý với cách chèn watermark này, nhấn **OK** để lưu lại.



PDF hiện nay
dùng văn bản
PDF lên Facebook
không hỗ trợ

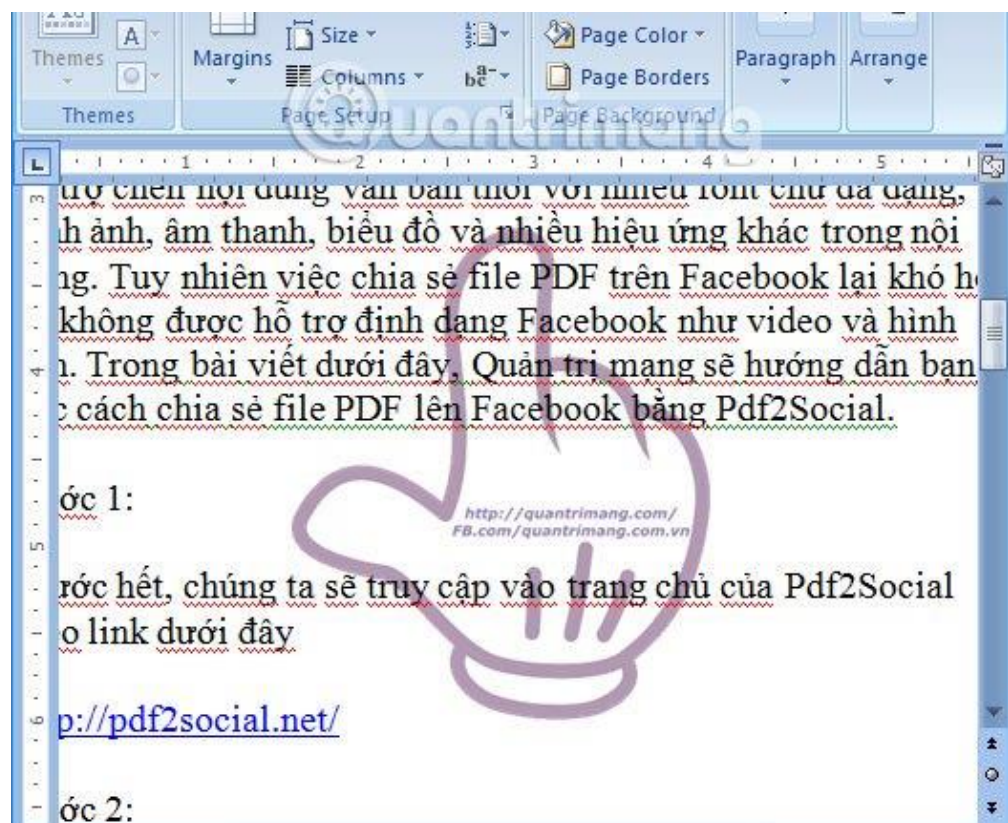
PDF hiện nay
lựa chọn sử dụng
hỗ trợ chèn
hình ảnh, âm
thanh. Tuy nhiên

do không được hỗ trợ định dạng Facebook như video và hình ảnh. Trong bài viết dưới đây, Quản trị mạng sẽ hướng dẫn bạn đọc cách chia sẻ file PDF lên Facebook bằng Pdf2Social.

Bước 1:

<http://quantrimang.com/>
[FB.com/quantrimang.com.vn](https://www.facebook.com/quantrimang.com.vn)

Cuối cùng nội dung Word sẽ được chèn watermark dưới dạng hình ảnh như hình dưới.



Cách 1: Tạo watermark Word dạng hình ảnh

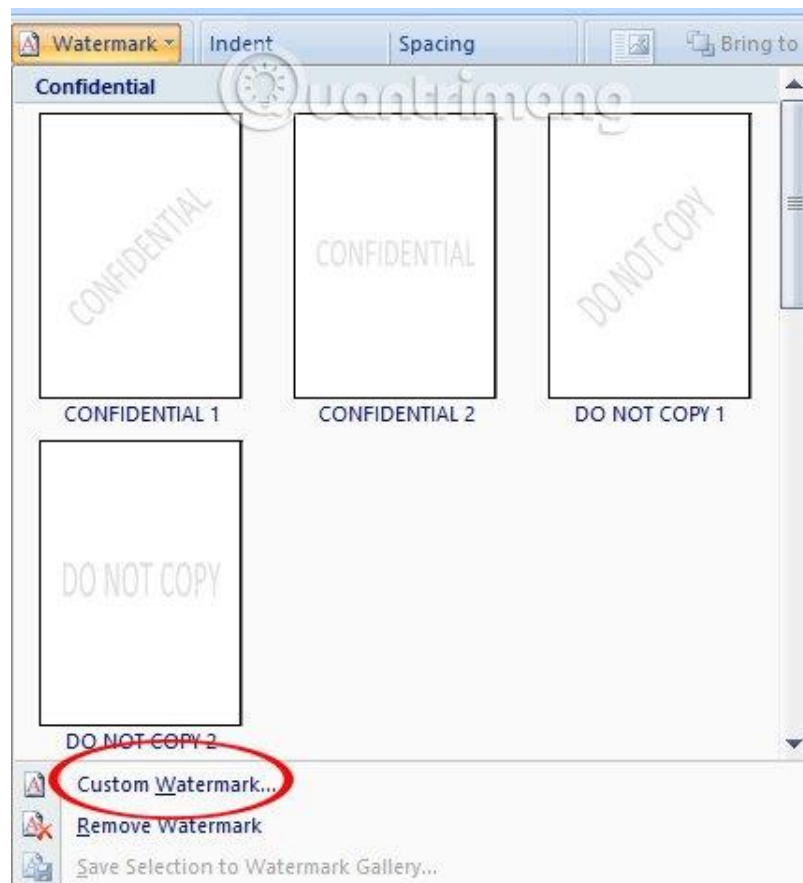
Bước 1:

Trong giao diện Word, trước hết bạn click chuột tại vị trí trong văn bản muốn chèn watermark. Sau đó nhấp tiếp vào **tab Page Layout** rồi click tiếp vào mục **Watermark**.



Bước 2:

Ở đây bạn sẽ nhìn thấy hình ảnh xem trước của một số kiểu chèn watermark trong Word để có thể chọn lựa cho tài liệu của mình. Nhấn chọn **Customs watermark**.



Bước 3:

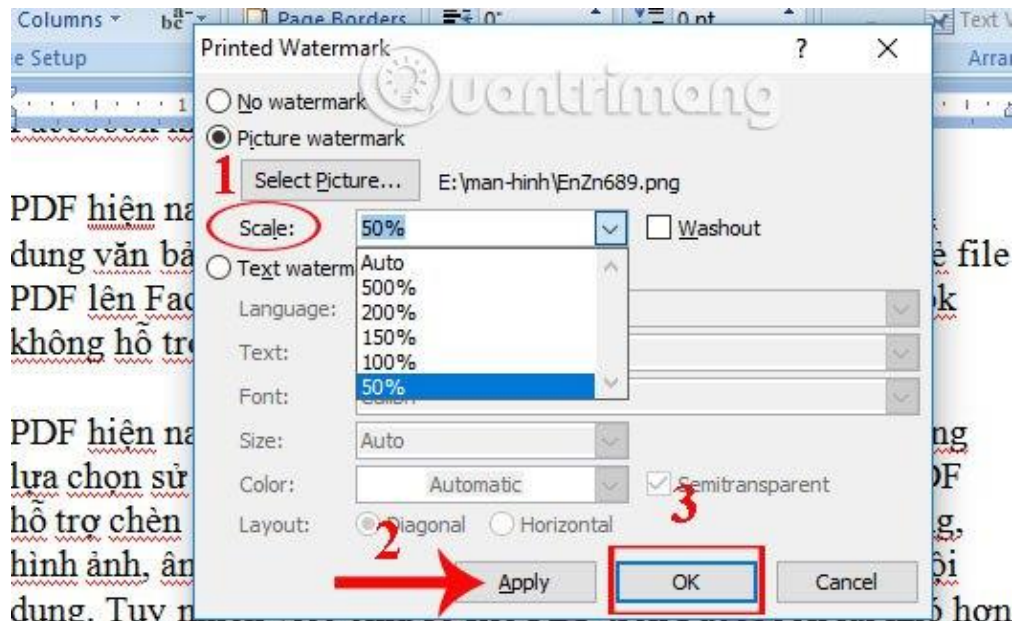
Xuất hiện hộp thoại Printed Watermark. Tại đây người dùng sẽ có 2 cách để chèn watermark vào nội dung.

Nếu muốn chèn watermark bằng hình ảnh có sẵn thì tích chọn vào **Picture watermark**, rồi nhấn chọn **Select Picture** để mở ảnh watermark lưu trữ trên máy tính.



Bước 4:

Tiếp đến phần **Scale**, lựa chọn kích thước cho watermark vừa chọn. Cuối cùng nhấn **Apply** để xem trước watermark được chèn vào trang Word như thế nào. **Lưu ý với người dùng**, khi bỏ tích tại ô Washout thì watermark sẽ đậm hơn như hình dưới đây. Nếu thấy ưng ý với cách chèn watermark này, nhấn **OK** để lưu lại.

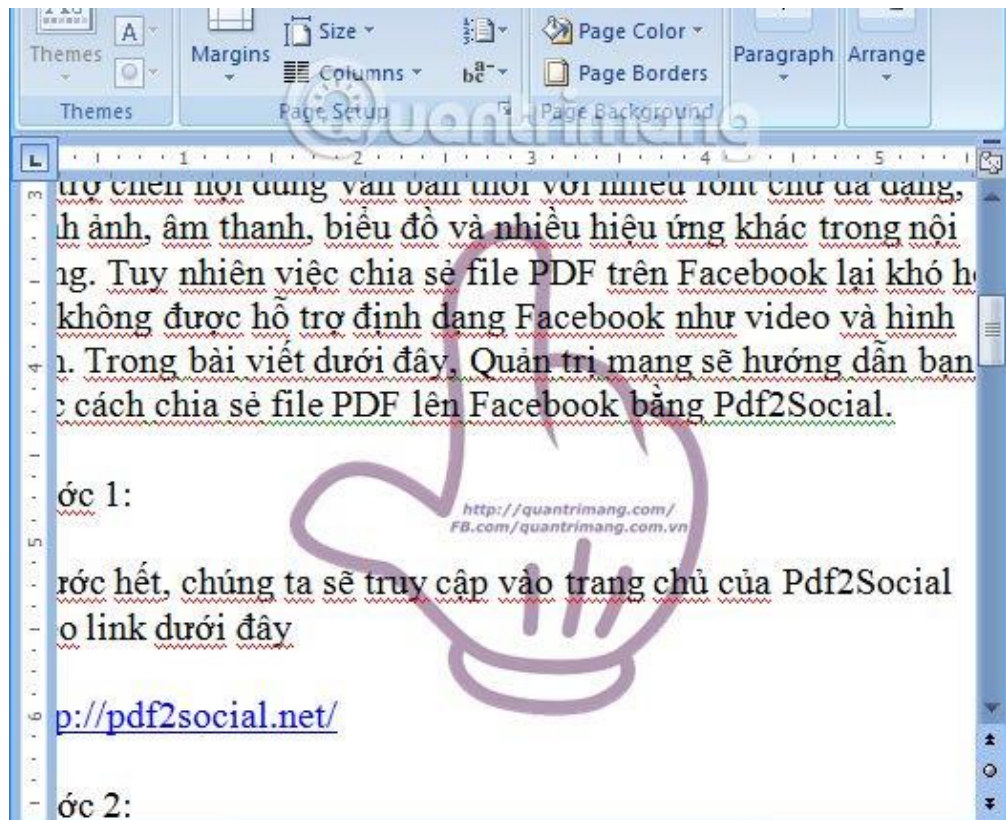


do không được hỗ trợ định dạng Facebook như video và hình ảnh. Trong bài viết dưới đây, Quản trị mạng sẽ hướng dẫn bạn đọc cách chia sẻ file PDF lên Facebook bằng Pdf2Social.

Bước 1:

<http://quantrimang.com/>
FB.com/quantrimang.com.vn

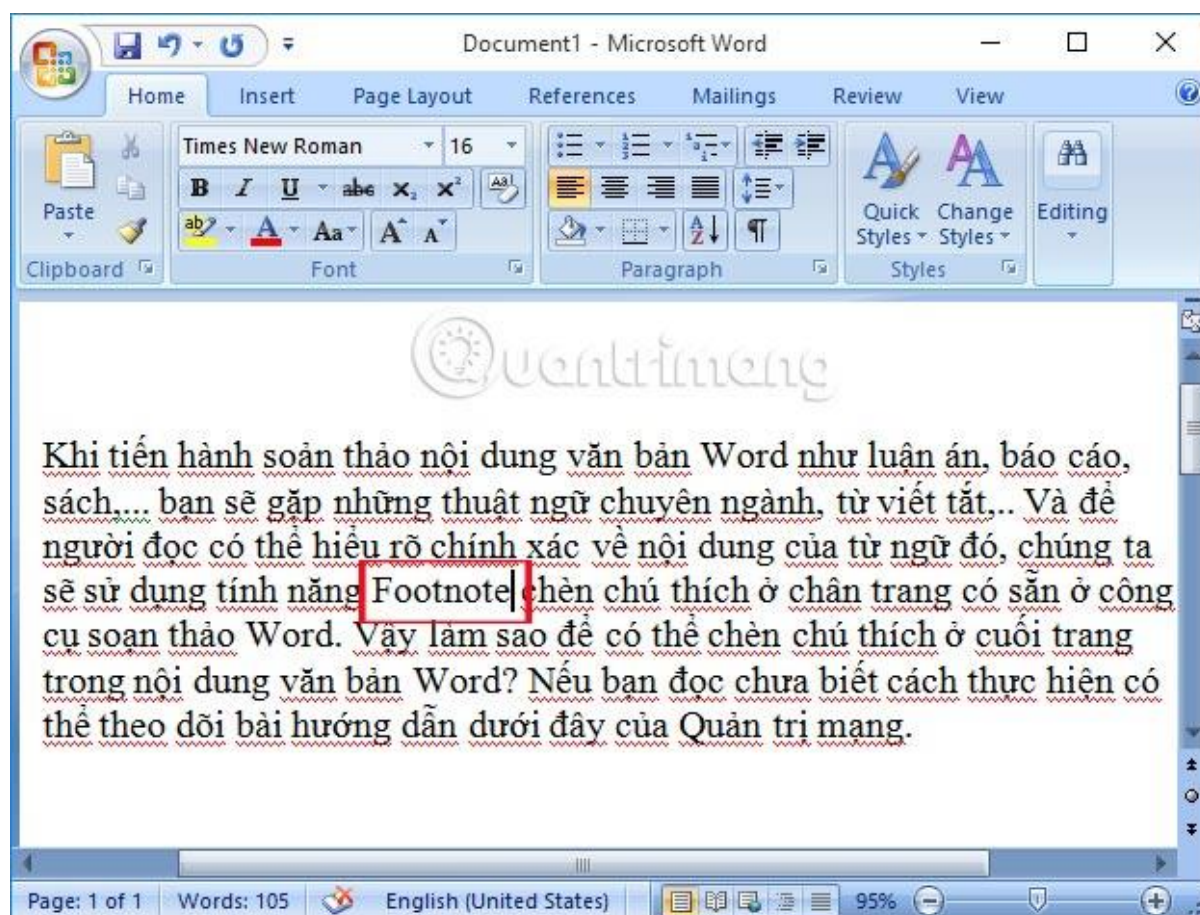
Cuối cùng nội dung Word sẽ được chèn watermark dưới dạng hình ảnh như hình dưới.



7. Tạo ghi chú (comment), tìm ghi chú đầu tiên, sửa chữa ghi chú, xóa bỏ ghi chú, chỉ cho hiện ghi chú của người cần thiết.

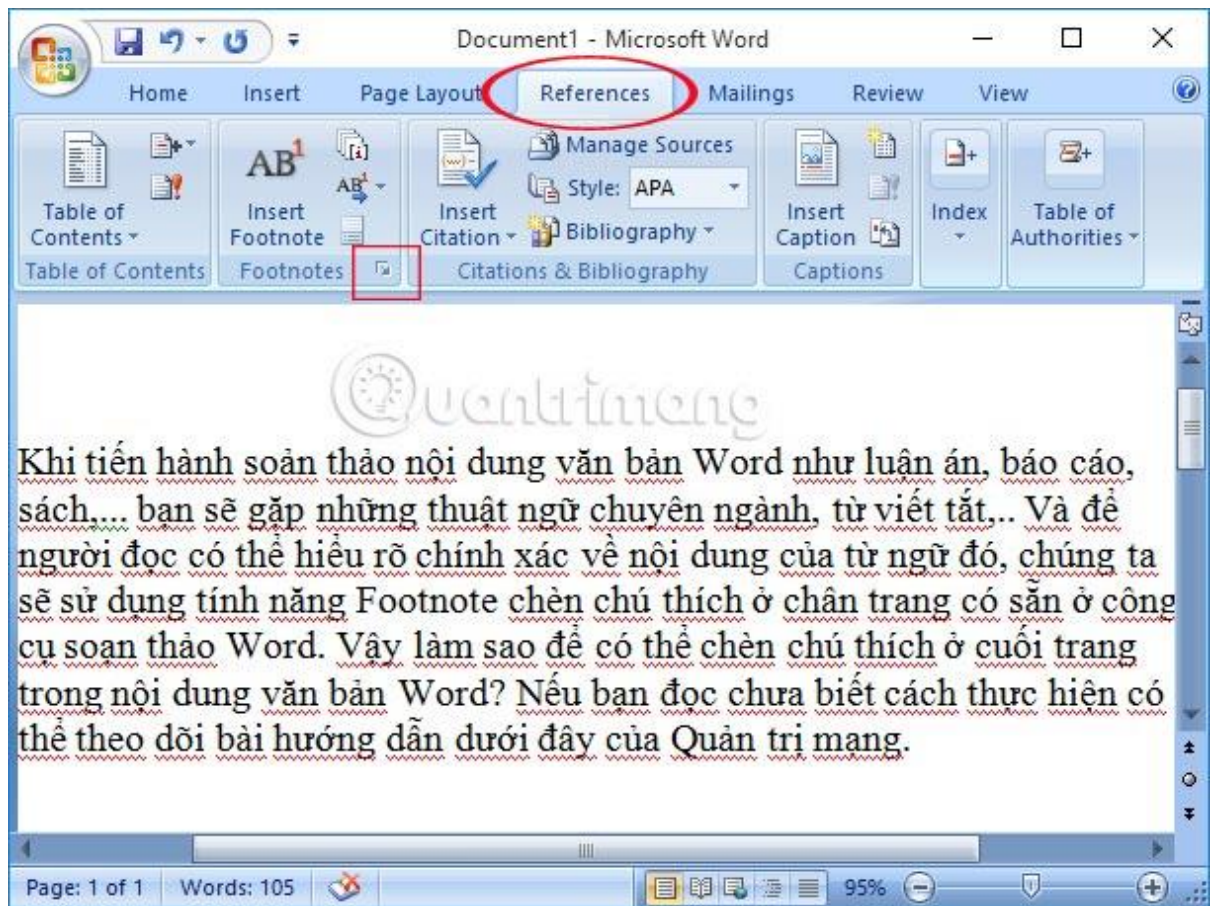
Bước 1:

Tại giao diện nội dung văn bản Word cần chèn chú thích dưới chân trang, bạn **đặt con trỏ chuột ngay sau từ ngữ cần chú thích**. Chẳng hạn ở đây tôi sẽ chú thích từ Footnote.



Bước 2:

Tiếp đến, chúng ta sẽ chọn **tab References** trên thanh Ribbon rồi kích vào **mũi tên tại mục Footnotes** như hình dưới. Nếu bạn đang sử dụng **Word 2003** thì chọn **Insert > Reference > Footnote**.

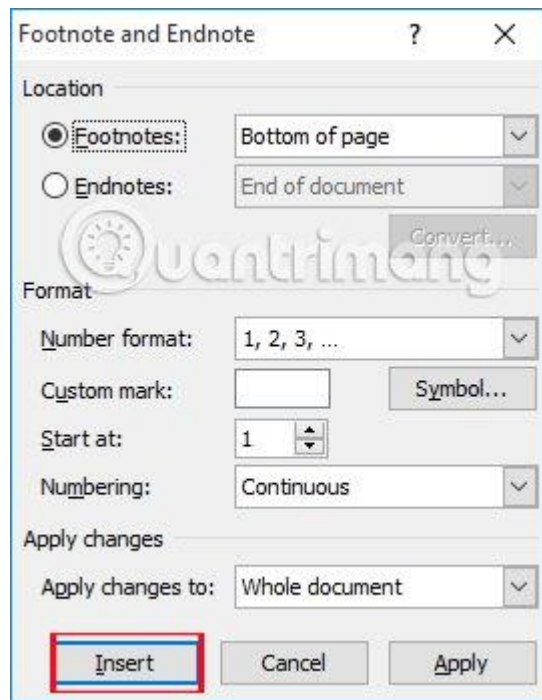


Bước 3:

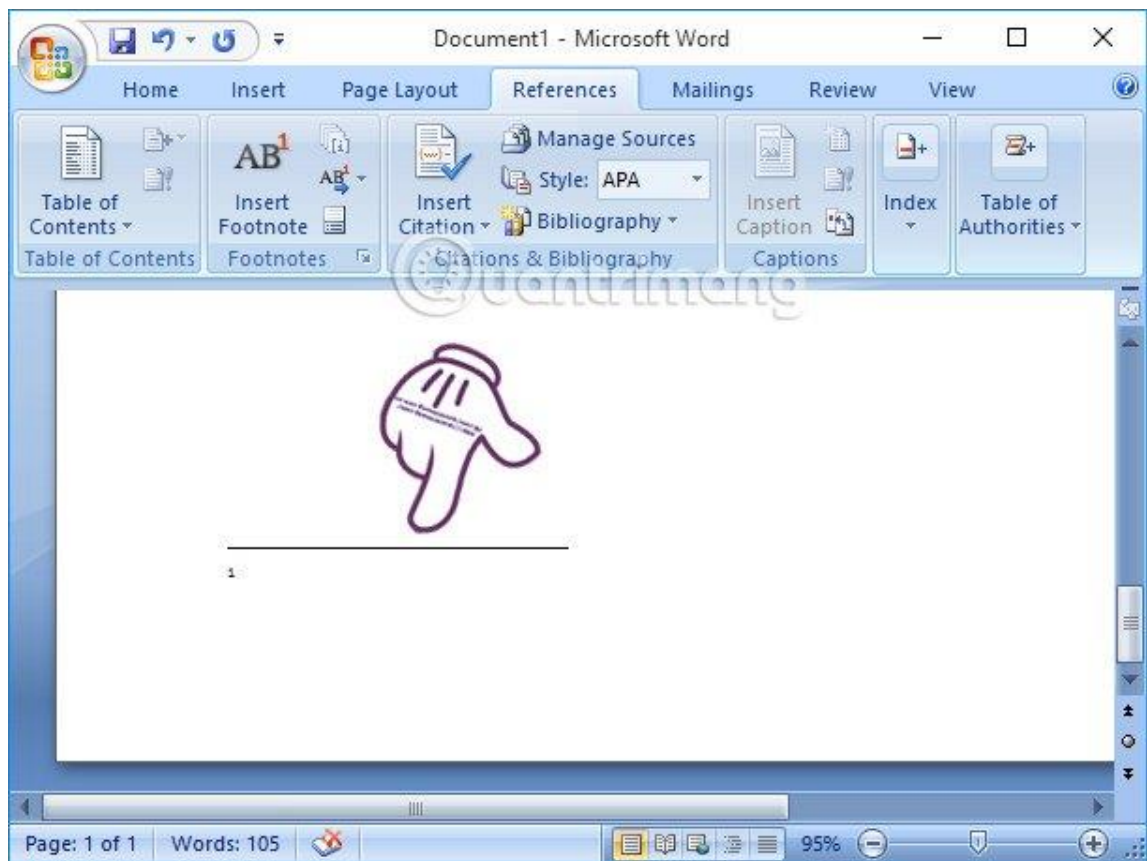
Sau đó xuất hiện giao diện cửa sổ **Footnote and Endnote**. Trong đó gồm:

- Location: Vị trí đặt ghi chú:
 1. Footnote: Chân trang (thường để ghi chú ở chân trang).
 2. Endnotes: Đặt ở vị trí dưới cùng của file văn bản.
- Format: Định dạng.
 1. Number format: Định dạng kiểu đánh số ghi chú (1, 2, 3...; a, b, c...; i, iii, iii,...)
 2. Custom mark: Tự nhập ký tự làm ký tự ghi chú.
 3. Start at: Bắt đầu đánh số thứ tự cho chú thích.
 4. Numbering:
 5. Continuous: Chú thích từ đầu tới cuối trang
 6. Restart each section: Chú thích liên tục từ đầu đến cuối phần văn bản chọn và bắt đầu lại từ đầu khi chọn phần văn bản khác.
- Nút Symbol...: Chèn ký tự đặc biệt làm ký tự đánh ghi chú.
- Apply changes: Whole document chú thích toàn bộ trong nội dung văn bản.

Chúng ta điều chỉnh như hình dưới đây rồi nhấn **Insert**.

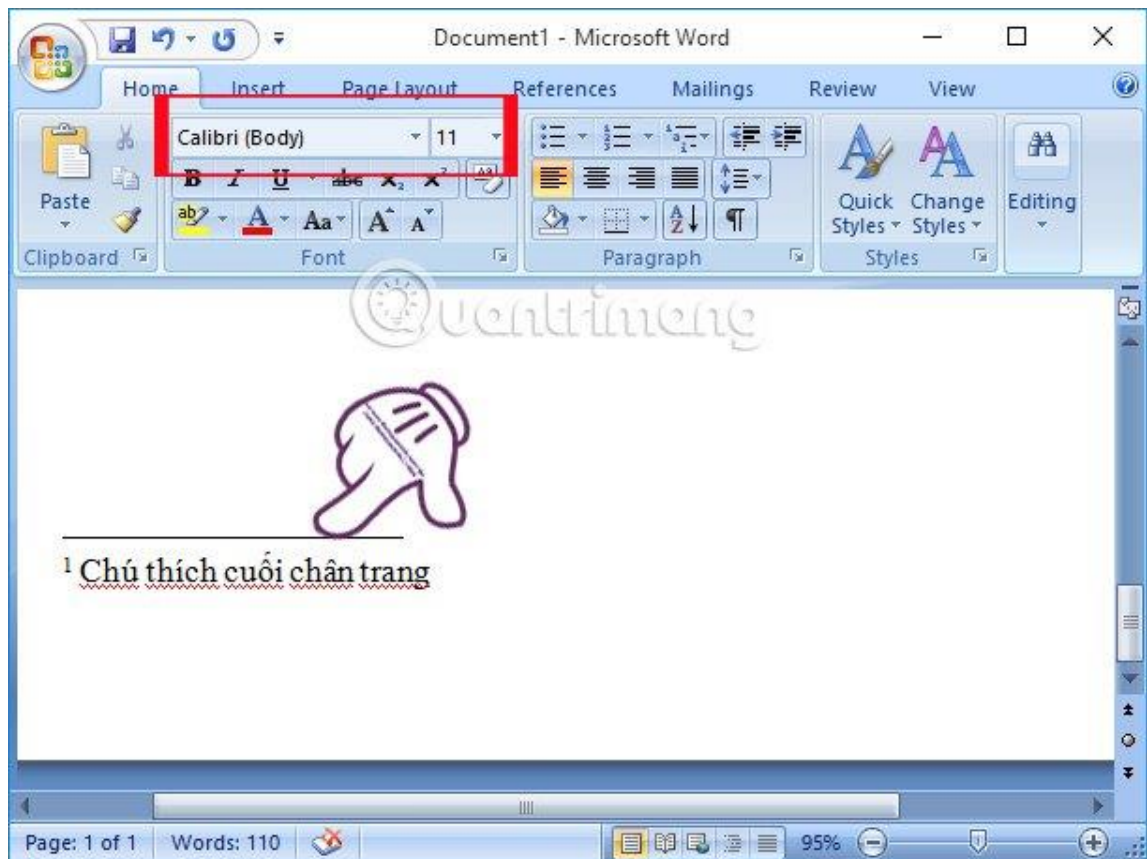


Ngay sau đó, ở cuối chân trang sẽ xuất hiện chú thích như hình dưới đây.



Bước 4:

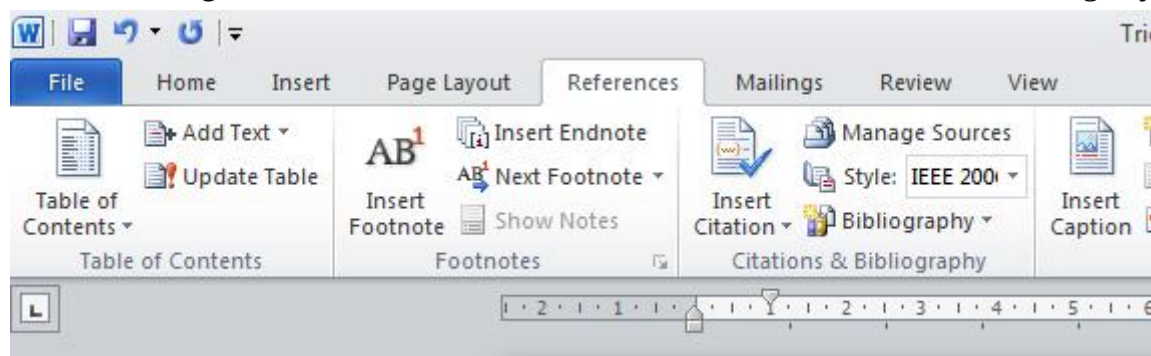
Cuối cùng bạn chỉ cần **viết nội dung chú thích** vào phía dưới chân trang là được. Chúng ta có thể thay đổi kích cỡ chữ, phong chữ cho chú thích tùy theo từng nhu cầu trình bày của mỗi người.



Việc chèn chú thích ở cuối mỗi chân trang sẽ giúp từ ngữ, nội dung trong bài được rõ nghĩa hơn, giúp người đọc có thể dễ dàng hiểu được toàn bộ nội dung của văn bản. Bên cạnh đó, bạn cũng có thể thay đổi định dạng cho chú thích, như sử dụng chữ nghiêng, in đậm, hoặc thêm bất cứ ký tự đặc biệt nào khác.

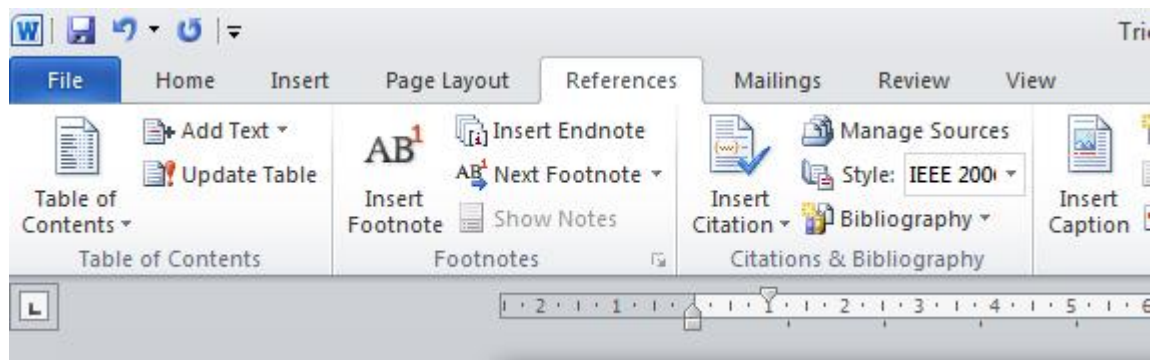
9. Chèn tài liệu tham khảo (Bibliography).

Bước 1: Trong Word các bạn chọn tab **References** và chọn chuẩn **IEEE** trong **Style**

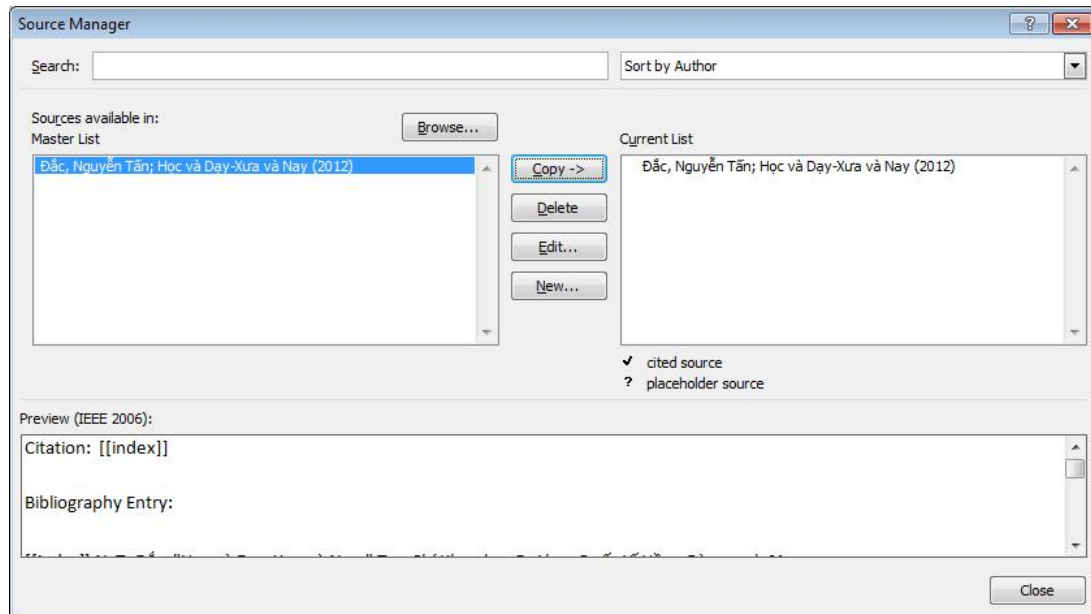


Bước 2: Thêm tài liệu tham khảo

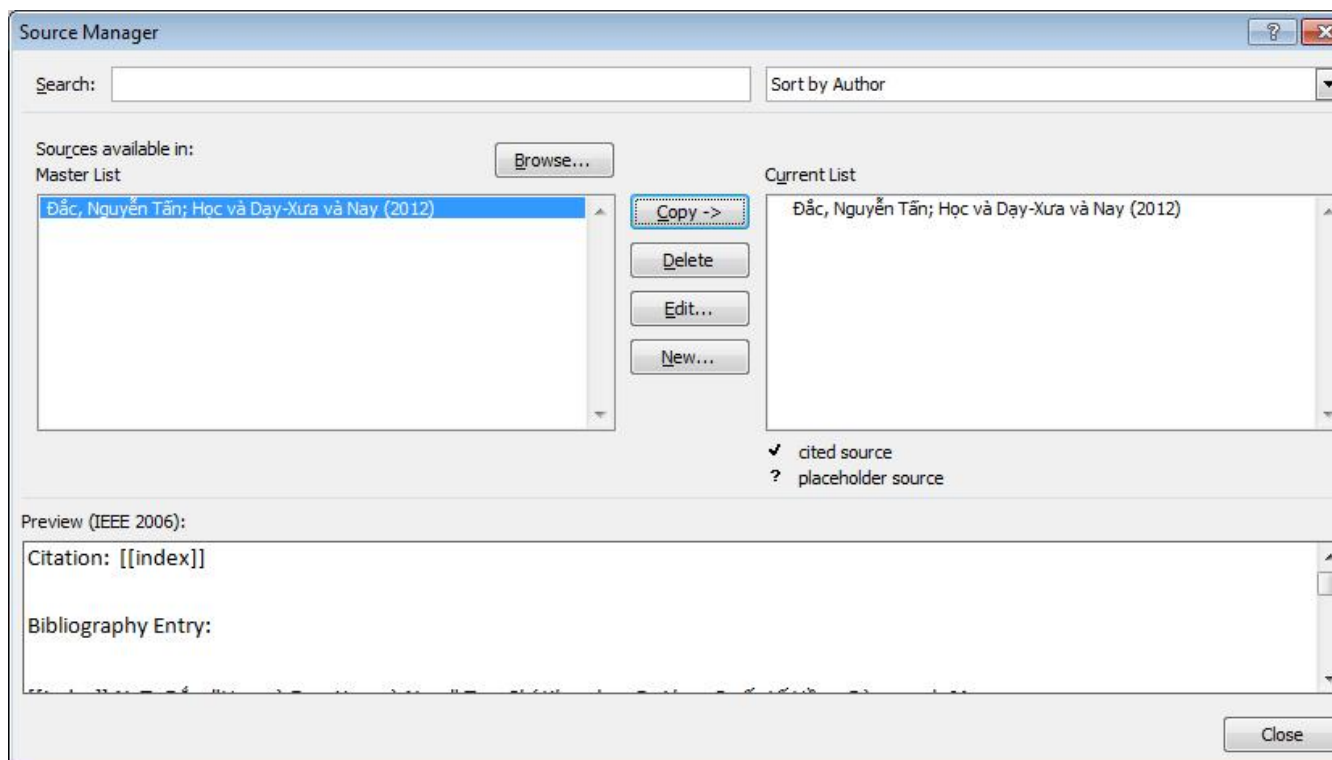
1. Đầu tiên các bạn chọn **References** → **Manage Sources**.



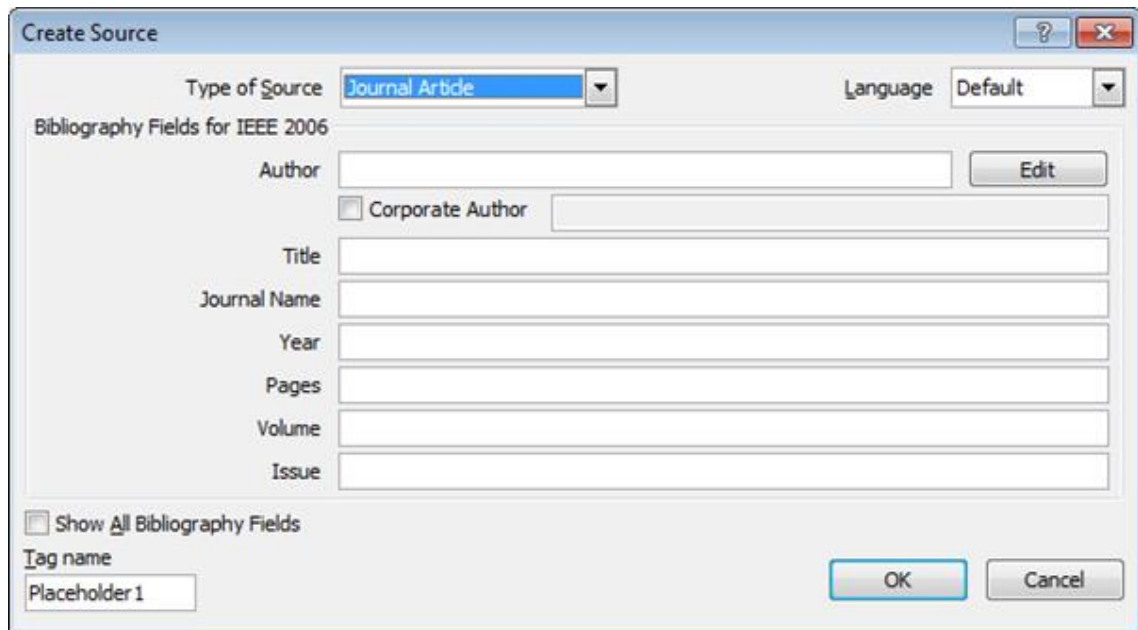
2. Nếu tài liệu đã có bên **Master List** các bạn chọn vào tài liệu đó và chọn **Copy** để chuyển tài liệu sang **Current List**.



3. Nếu muốn thêm tài liệu mới các bạn chọn **New** trong **Source Manager**.

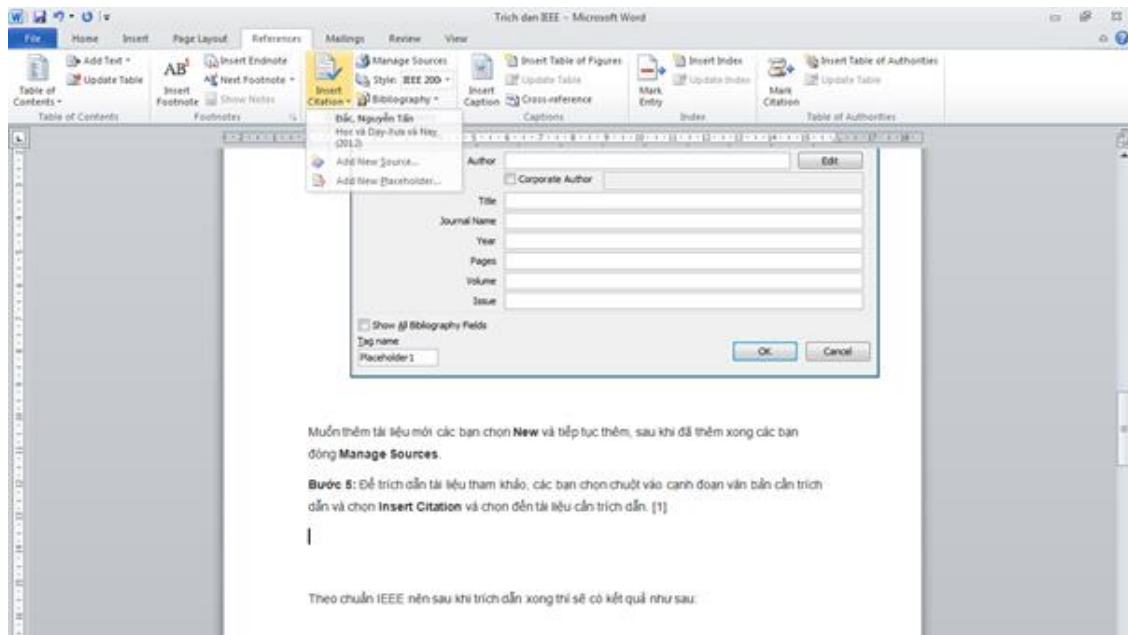


4. Trong **Create Source** các bạn chọn **Type of Source** (kiểu của nguồn tài liệu) và điền thông tin cho tên tác giả (Author), Tiêu đề tài liệu (Title), Năm xuất bản (Year)... sau đó chọn **OK**.



Muốn thêm tài liệu mới các bạn chọn **New** và tiếp tục thêm, sau khi đã thêm xong các bạn đóng **Manage Sources**.

Bước 5: Để trích dẫn tài liệu tham khảo, các bạn chọn chuột vào cạnh đoạn văn bản cần trích dẫn và chọn **Insert Citation** và chọn đến tài liệu cần trích dẫn.



Theo chuẩn IEEE nên sau khi trích dẫn xong thì sẽ có kết quả như sau:

Với các đoạn văn bản cần trích dẫn khác các bạn cũng thực hiện như vậy để thêm trích dẫn.

Bước 6: Tạo danh mục tài liệu tham khảo.

Các bạn đặt chuột vào vị trí muốn tạo danh mục tài liệu tham khảo sau đó chọn **Bibliography** và chọn kiểu danh mục bạn muốn.

Và kết quả là:

Tài Liệu Tham Khảo

- [1] N. T. Đắc, "Học và Dạy-Xưa và Nay," *Tạp Chí Khoa học Đại học Quốc tế Hồng Bàng*, vol. 01 (12/2012), pp. 4-8, 2012.
- [2] D. T. Tổng, *Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục và tâm lý*, Hồ Chí Minh: Đại học quốc gia TP.HCM, 2002.
- [3] "Phương pháp nghiên cứu khoa học," Tờ hào được phát triển bởi WordPress, 30 12 2015. [Online]. Available: <http://phuongphapnghiencuukhoahoc.com/phuong-phap-nghien-cuu-ly-thuyet/>. [Accessed 30 12 2015].

Trên đây là cách trình bày cách trích dẫn tài liệu tham khảo với chuẩn IEEE dành cho các ngành khoa học kỹ thuật. Đối với các ngành khoa học xã hội các bạn có thể trích dẫn với chuẩn APPA và các bước làm cũng như trên.

BÀI 4: TRỘN THƯ

Trộn tài liệu (Mail Merge)

Các Khái niệm:

Trộn thư:

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp...

Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

a. Form letter

Bước 1. Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau:

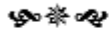
Công Ty TNHH XYZ

✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM

☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2009

THƯ MỜI



Kính gửi:

Sinh năm:

Địa chỉ:

Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty.

Thời gian: giờ, ngày

Địa điểm:

Giám Đốc

Trần Văn A

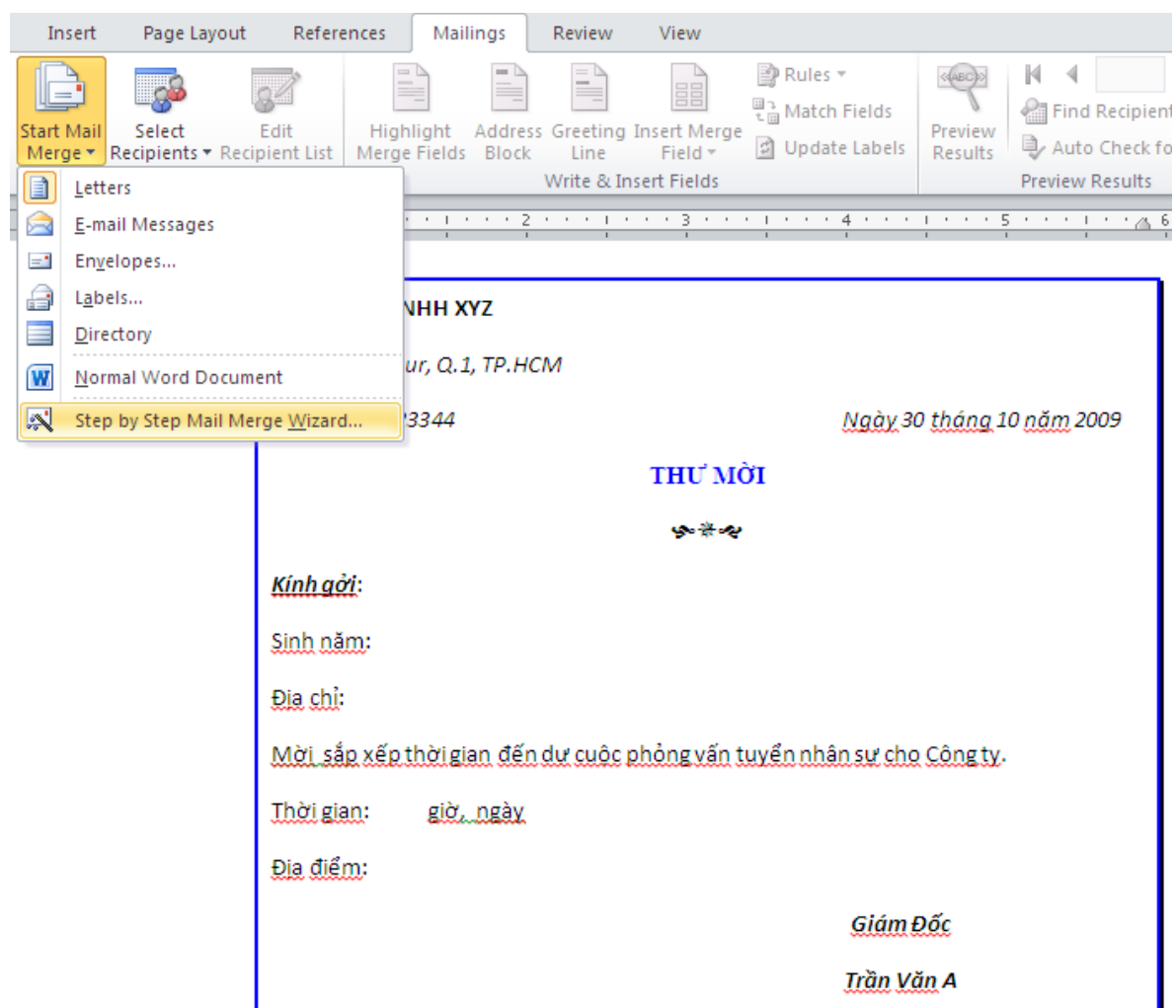
Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng (chú ý là tên cột không nên viết dấu tiếng việt, và phải bắt đầu dữ liệu ngay tại Cell A1).

* Chú ý: tập tin dữ liệu này bạn có thể tạo bằng WORD, tuy nhiên nếu thể hiện trong Excel bạn sẽ có lợi hơn nếu bảng dữ liệu đó có hỗ trợ nhiều phép tính và hàm phức tạp.

OBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPHO	BANG
Ông	Đinh như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HCM	ĐH
Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng Tàu	ĐH
Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HCM	
Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HCM	
Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HCM	ĐH
Ông	Trần Hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên Hòa	ĐH
Bà	Lê Thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ Dầu Một	
Ông	Lê Văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HCM	
Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng Tàu	
Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HCM	ĐH

Bước 3. Trên tập tin Main chính trong Word

Chọn **Start Mail Merge** trên tab **Mailings** và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.

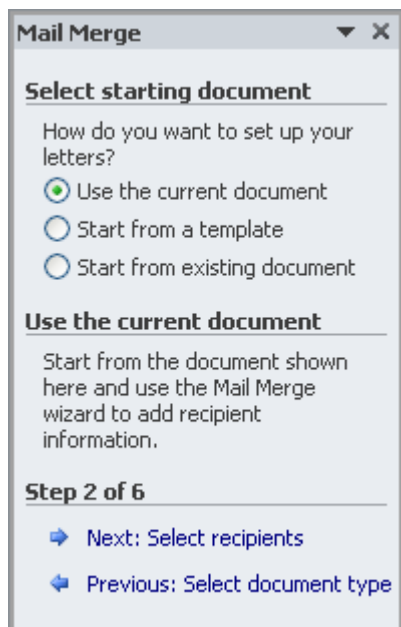


Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và bạn cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

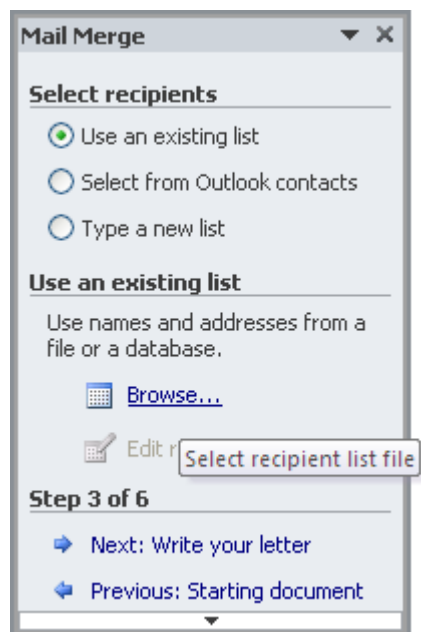


Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, bạn làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

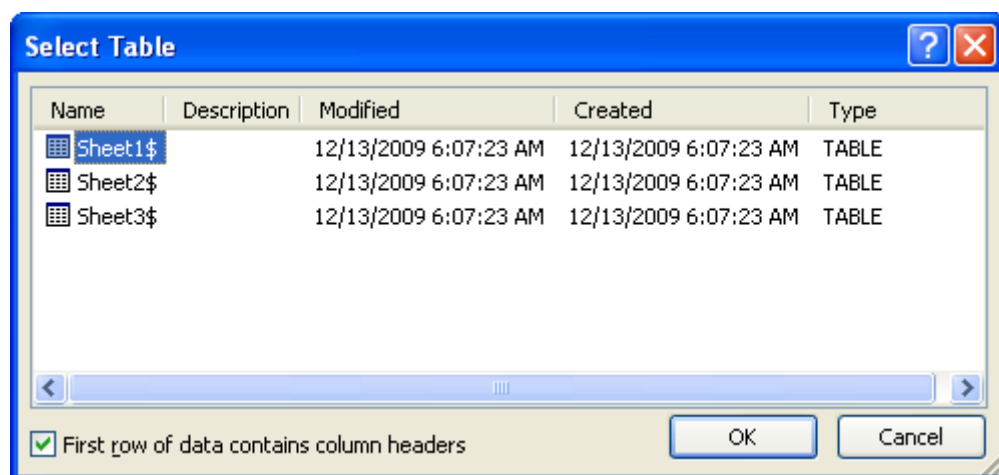
Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn **Next** qua bước 2



Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**. Chọn **Next** qua bước 3



Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách excel đã lưu.



Chọn **Sheet1**, **OK**

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	DBC	HOTEN	PHAI	NS	DIACHI	THPH	
DanhSach.xlsx	☒	Ông	Đinh như Quý	Nam	1965	11 Lê Lợi	TP.HC
DanhSach.xlsx	☒	Bà	Hồ Lệ Ngọc	Nữ	1966	22 Thùy Vân	Vũng
DanhSach.xlsx	☒	Ông	Hoàng văn Bình	Nam	1975	33 Lê Lai	TP.HC
DanhSach.xlsx	☒	Ông	Phan thành Tâm	Nam	1970	44 Lý Thường Kiệt	TP.HC
DanhSach.xlsx	☒	Bà	Nguyễn Thúy Hồng	Nữ	1968	55 Lê Thánh Tôn	TP.HC
DanhSach.xlsx	☒	Ông	Trần hòa Bình	Nam	1969	66 Lý Thái Tổ	Biên H
DanhSach.xlsx	☒	Bà	Lê thị Mộng Vân	Nữ	1973	77 Trần Hưng Đạo	Thủ D
DanhSach.xlsx	☒	Ông	Lê văn Lợi	Nam	1967	88 Ngô Đức Kế	TP.HC
DanhSach.xlsx	☒	Bà	Hàng thị Ngọc Hà	Nữ	1968	99 Hùng Vương	Vũng
DanhSach.xlsx	☒	Bà	Hoàng thị Lệ Tường	Nữ	1969	96 Pasteur	TP.HC

Data Source: DanhSach.xlsx

Refine recipient list

Sort...
Filter...
Find duplicates...
Find recipient...
Validate addresses...

Edit... Refresh

OK

Ở hộp thoại **Mail Merge Recipients**, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.

Nhấn **OK**.

Nhấn **Next** qua bước 4.

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

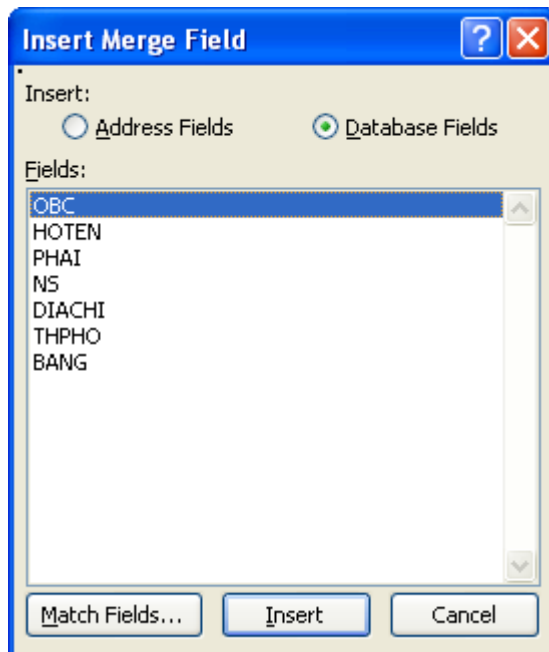
- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**



Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, lần lượt chèn các field vào trong main document như sau:

Công Ty TNHH XYZ

✉ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM

☎ 8223344

Ngày 30 tháng 10 năm 2009

THƯ MỜI

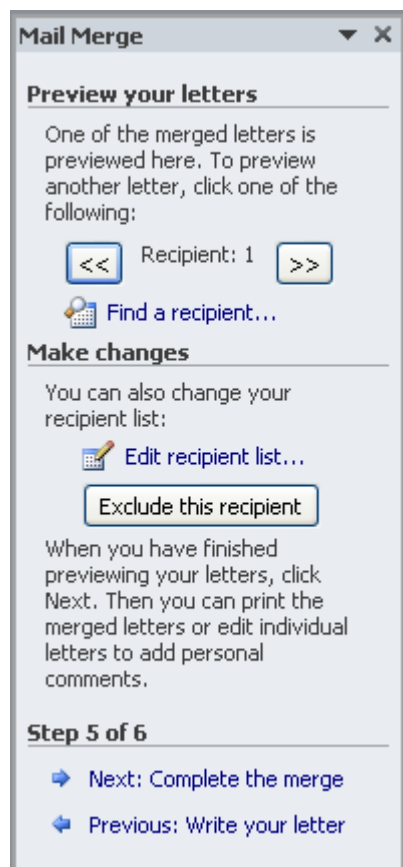
🌸 🌸 🌸

Kính gửi: «OBC» «HOTEN»

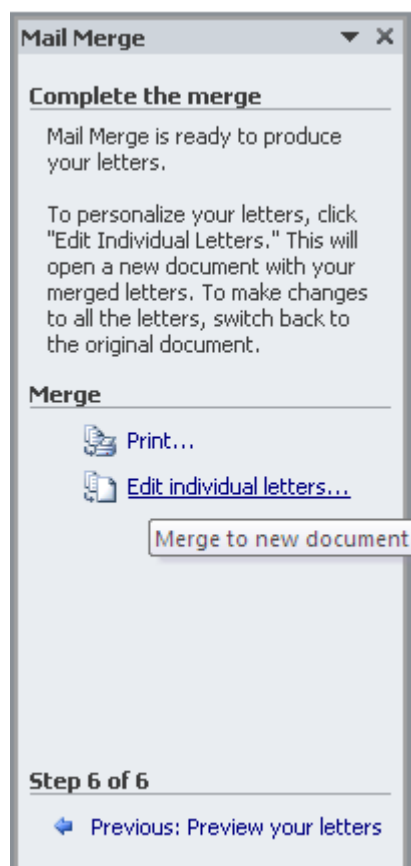
Sinh năm: «NS»

Địa chỉ: «DIACHI»

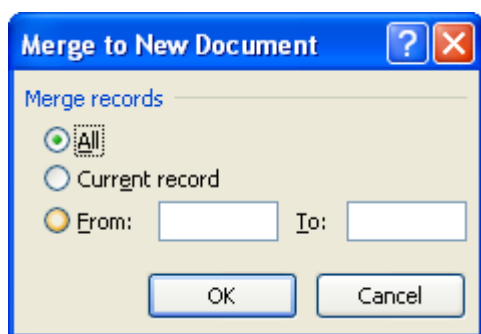
Nhấn **Next** sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Nhấn nút **Next** sang bước thứ 6.



Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.



Trong hộp thoại **Merge to New Document** có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

b. Envelopes

Tạo những bì thư bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Envelopes** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

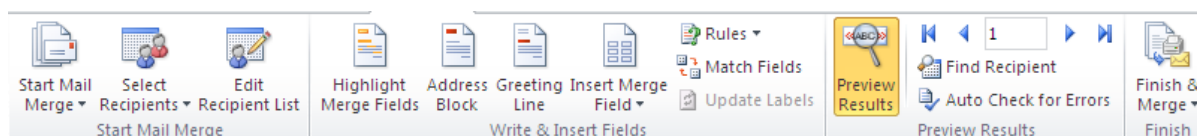
c. Labels

Tạo nhãn bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Labels** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

d. Catalogs

Tạo văn bản kiểu danh sách bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Catalogs** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

Ribbon cũng là một cách hữu ích để tạo một **Mail Merge** và quá trình xử lý rất giống với các bước trong trình **Wizard**. Bằng cách sử dụng thanh **Ribbon**, bạn sẽ có thể truy cập vào nhiều tính năng hơn, chẳng hạn như tự động kiểm tra tìm lỗi trước khi bạn hoàn tất việc hòa trộn. Ngoài ra còn có những yếu tố nâng cao, chẳng hạn như sử dụng các trường để thể hiện các thao tác hoặc tính toán trong tài liệu.



Những lệnh bạn dùng trên Tab **Mailings** trong bốn nhóm sau:

- **Start Mail Merge**: Đây là điểm bắt đầu từ nơi bạn chọn một loại tài liệu và sau đó chọn, tạo, hoặc chỉnh sửa danh sách người nhận.
- **Write & Insert Fields**: Đây là nơi bạn có thể chèn các **Merge Field** và sử dụng **Rules** để thể hiện các thao tác tính toán cho tài liệu.

- **Preview Results:** Bên cạnh việc xem lại tài liệu đã hòa trộn, bạn có thể sử dụng tính năng kiểm tra lỗi một cách tự động.
- **Finish:** Hoàn thành merge và kết hợp các tài liệu cá nhân của bạn vào một tài liệu toàn diện, hay in chúng ra hoặc gửi thư điện tử.

Bài 5: Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác và bảo vệ tài liệu

1. Bật, tắt chế độ lần vết (Track Changes), biết cách lần vết các thay đổi của văn bản.

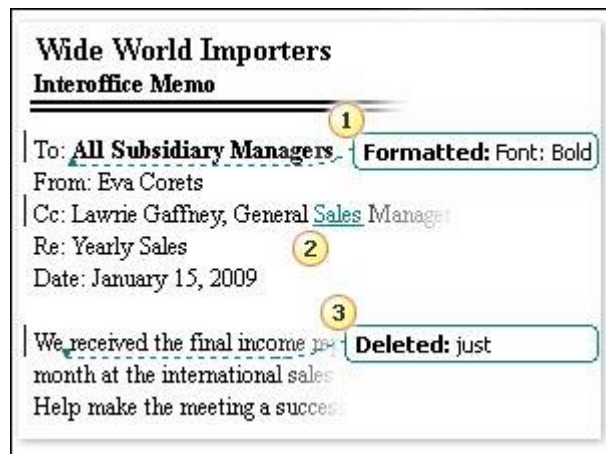
Cách 1: Để kích hoạt chế độ *Track Change*, vào menu *Tools --> Track Changes*.

Cách 2: Kích vào biểu tượng *Track Change* trên thanh toolbar *Reviewing* (Nếu bạn không thấy xuất hiện thanh công cụ Toolbar thì có thể làm nó xuất hiện bằng cách chọn menu *View --> Toolbar --> Reviewing*).

Khi chế độ *Tracks Change* được kích hoạt thì biểu tượng *TRK* trên thanh trạng thái sẽ chuyển từ chế độ mờ sang đậm.

Nhờ có chế độ *Tracks Change* mà ở trạng thái *Print Layout, Web*

Layout và *Reading Layout*, những chữ bị xóa hay được định dạng lại sẽ xuất hiện trong một vòng chú thích phía ngoài lề, nhìn giống như cách chúng ta thường dùng bút để sửa văn bản trên trang giấy viết hàng ngày.



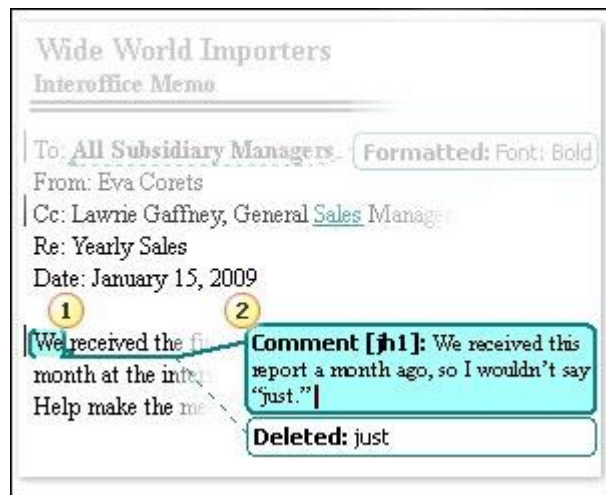
Ở trạng thái quan sát *Normal* hay *Outline*, những chữ đã bị xóa xuất hiện ngay trong văn bản với đường gạch chân phía dưới, không nằm trong vòng chú thích và những thay đổi sẽ tác động trực tiếp lên văn bản.

Chèn lời bình vào văn bản

Cách 1: Chọn menu *Insert --> Comment*

Cách 2: Trên thanh công cụ *Reviewing*, kích biểu tượng *Insert*

Ở trạng thái *Print Layout, Web Layout* và *Reading Layout*, bạn sẽ quan sát thấy định dạng như sau:



Sử dụng các nút trên thanh công cụ *Reviewing* để xác nhận hay hủy bỏ quá trình *Track changes* và để xóa các *Comments* (câu bình luận).

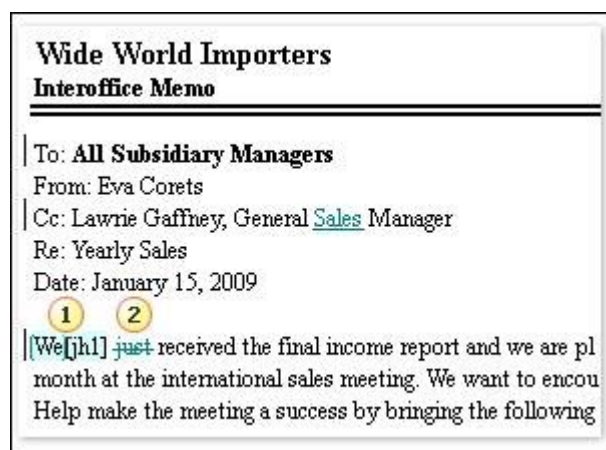


- Kích vào *Previous* để xem lại các thao tác diễn ra trước đó.
- Kích vào *Next* để xem các thao tác diễn ra sau đó cho đến thao tác sau cùng.
- Kích vào *Accept Change* để xác nhận quá trình soát lỗi.
- Kích vào *Reject Change/Delete Comment* để hủy bỏ quá trình soát lỗi và xóa phần bình luận.

Định dạng *Track changes* trông sẽ khác nhau ở những chế độ nhìn khác nhau (*Print Layout*, *Normal*, *Web layout*, *Reading layout*, *Outline*). Khi đã sử dụng quen chế độ *Track changes* thì bạn sẽ tìm ra được dạng nào thì thích hợp nhất với bạn.

Ở chế độ quan sát *Print Layout*, các dòng văn bản được xóa, các lời chú giải và cả định dạng văn bản nữa được hiển thị trong các ô ghi chú phía bên lề của văn bản. Cũng xuất hiện tương tự như chế độ *Print Layout* là chế độ quan sát *Web Layout* và dạng *Reading Layout*.

Tuy nhiên, ở dạng *Normal* và *Outline* thì không có bất kì ô ghi chú nào cả. Dòng văn bản được xóa được thể hiện trong văn bản với một đường kẻ trên nó, và lời chú giải được thể hiện ở phía dưới cùng của văn bản trong phần *Reviewing*.



Ngoài ra, ở tất cả các định dạng, dòng văn bản được chèn vào được thể hiện với những đường gạch chân và bôi màu riêng, và những đường kẻ đứng xuất hiện phía bên lề trái để chỉ rõ nơi sửa đổi vừa được thực hiện.

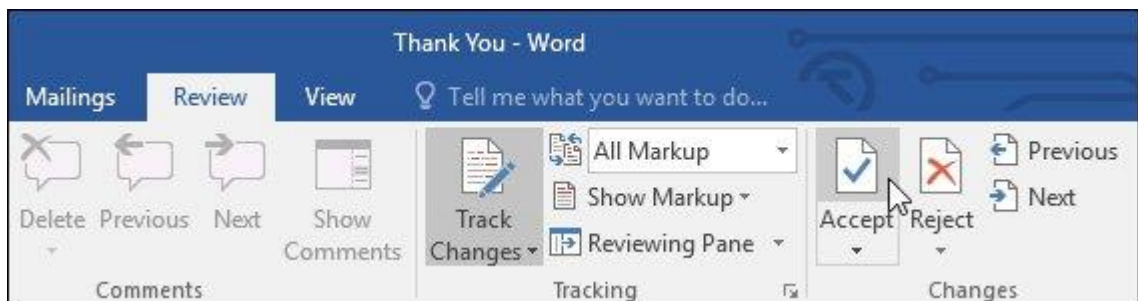
2. Chấp nhận, từ chối các thay đổi trong văn bản.

Chấp nhận hoặc từ chối các thay đổi:

Chọn thay đổi mà bạn muốn chấp nhận hoặc từ chối.



Từ tab **Review**, nhấp chọn **Accept** hoặc **Reject**.



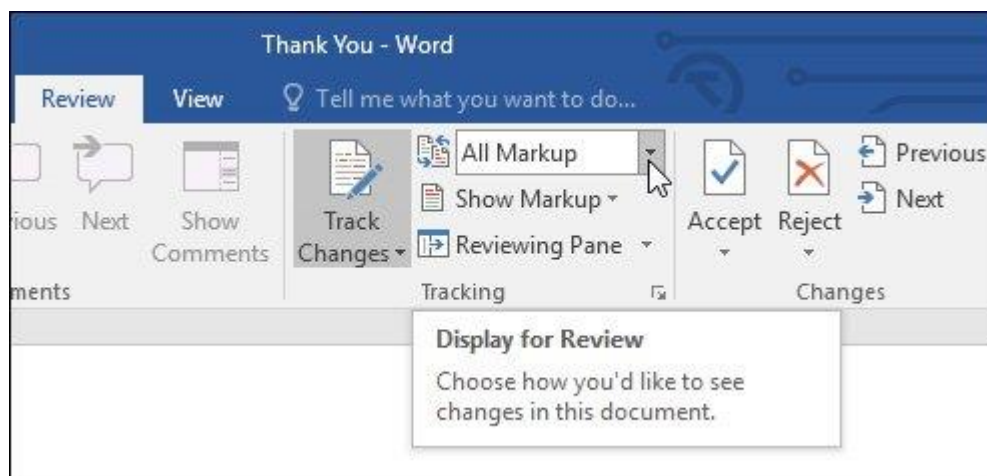
Phần thay đổi được đánh dấu trước đó sẽ biến mất và Word sẽ tự động chuyển sang thay đổi tiếp theo. Bạn có thể tiếp tục làm tương tự cho đến hết.

Khi đã hoàn tất, hãy nhấp chọn mục **Track Changes** trên thanh công cụ để tắt tính năng này.

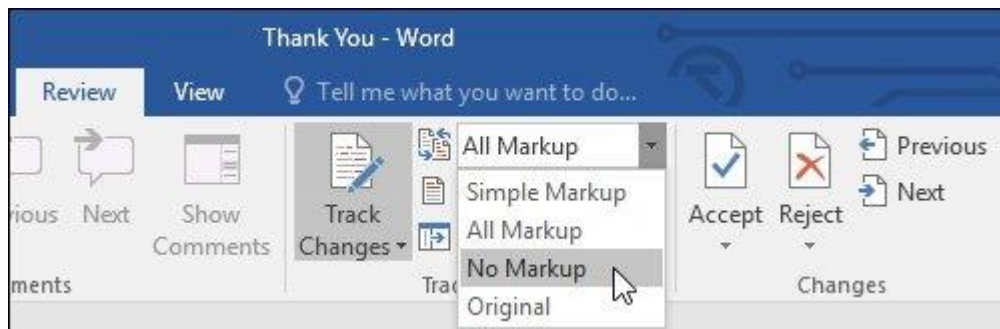
Lưu ý: Để chấp nhận tất cả các thay đổi cùng một lúc, hãy nhấp chọn menu thả xuống trong mục **Accept**, sau đó chọn **Accept All Changes**. Nếu không muốn theo dõi những thay đổi đó nữa, hãy nhấp chọn **Accept All and Stop Tracking**.

Ấn các thay đổi đã được theo dõi

Từ tab **Review**, nhấp chọn **Display for Review** ở phía bên phải **Track Changes**.



Nhấp vào tùy chọn bạn muốn từ menu thả xuống. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ chọn **No Markup** để xem trước phiên bản cuối cùng của tài liệu trước khi chấp nhận thay đổi.



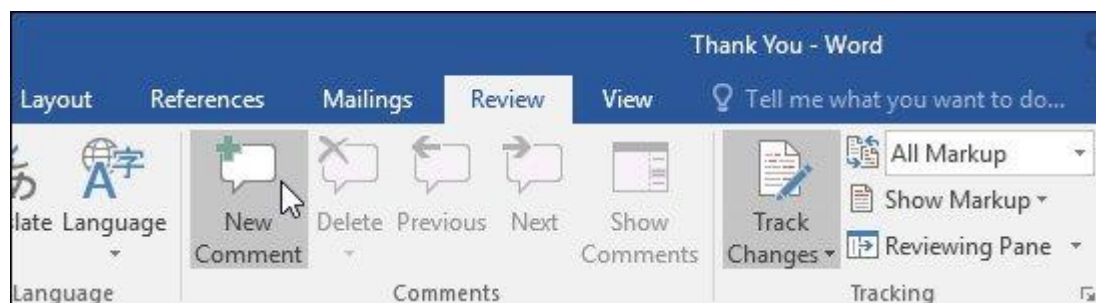
Bạn cũng có thể nhấp chọn đường kẻ dọc lề bên trái tài liệu để chuyển đổi giữa tùy chọn **Simple Markup** và **All Markup**.



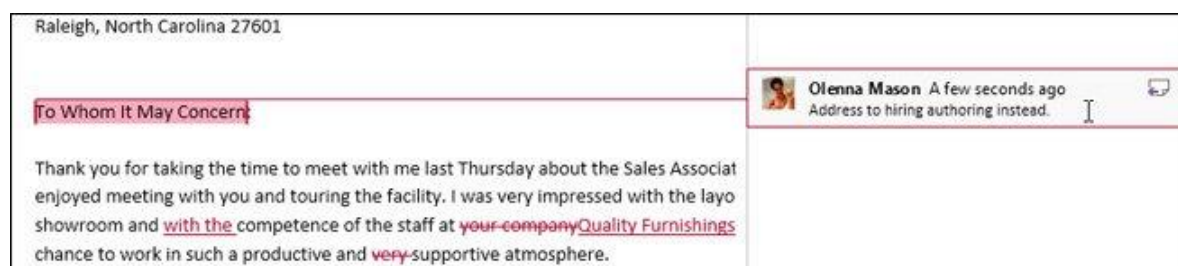
Thêm nhận xét (comments)

Bước 1: Đánh dấu hoặc đặt điểm chèn vào phần văn bản mà bạn muốn nhận xét.

Bước 2: Từ tab Review, nhấp chọn mục **New Comment**.



Bước 3: Nhập nhận xét của bạn. Khi đã hoàn tất, bạn có thể đóng ô nhập comment lại bằng cách nhấn phím **Esc** hoặc nhấp vào bất cứ đâu bên ngoài ô nhận xét.

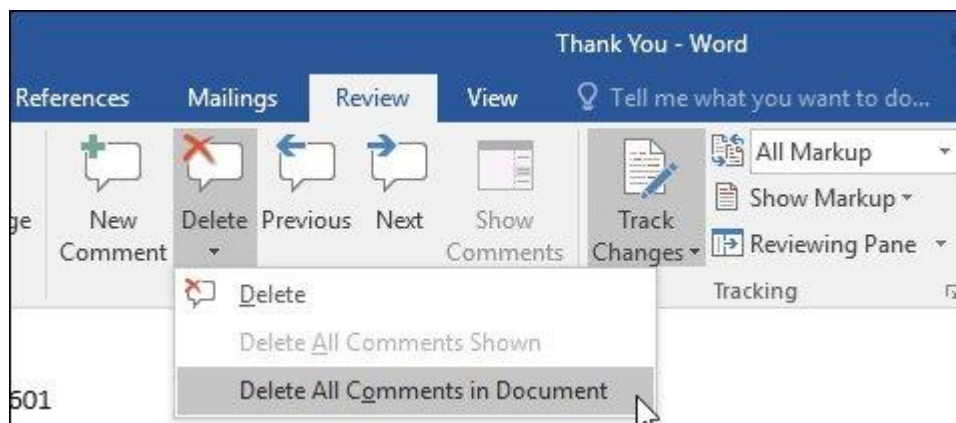


Xóa nhận xét

Bước 1: Chọn nhận xét mà bạn muốn xóa.

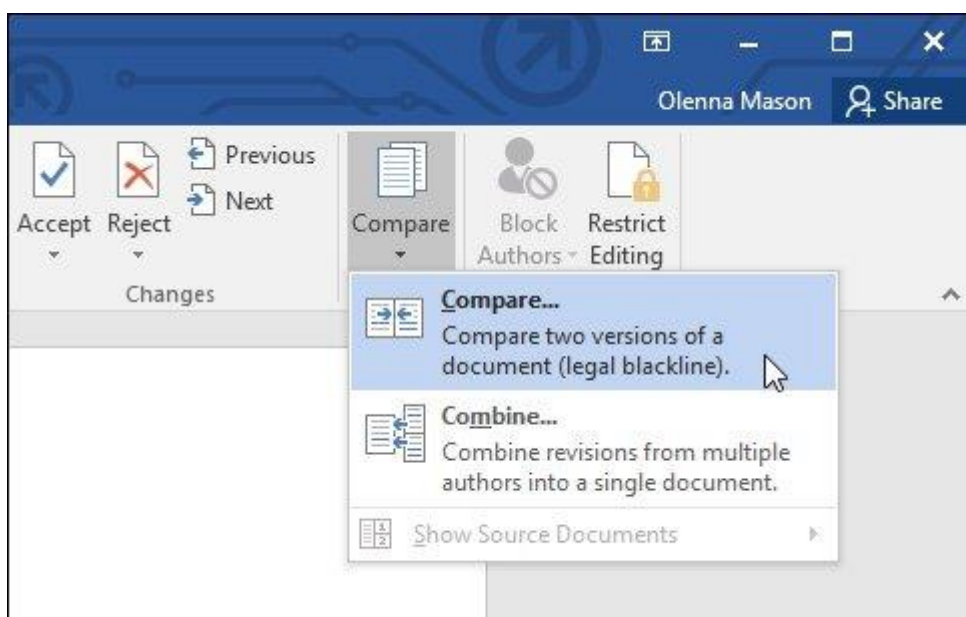
Bước 2: Trong tab Review, nhấp chọn lệnh **Delete**.

Lưu ý: Để xóa tất cả các nhận xét, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Delete và chọn **Delete All Comments in Document**.



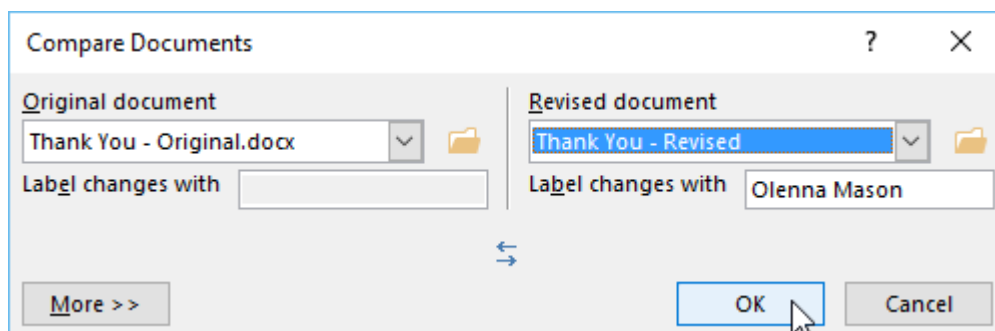
So sánh hai tài liệu với nhau

Bước 1: Trong tab Review, nhấp chọn **Compare**, sau đó chọn lệnh **Compare** từ menu thả xuống.

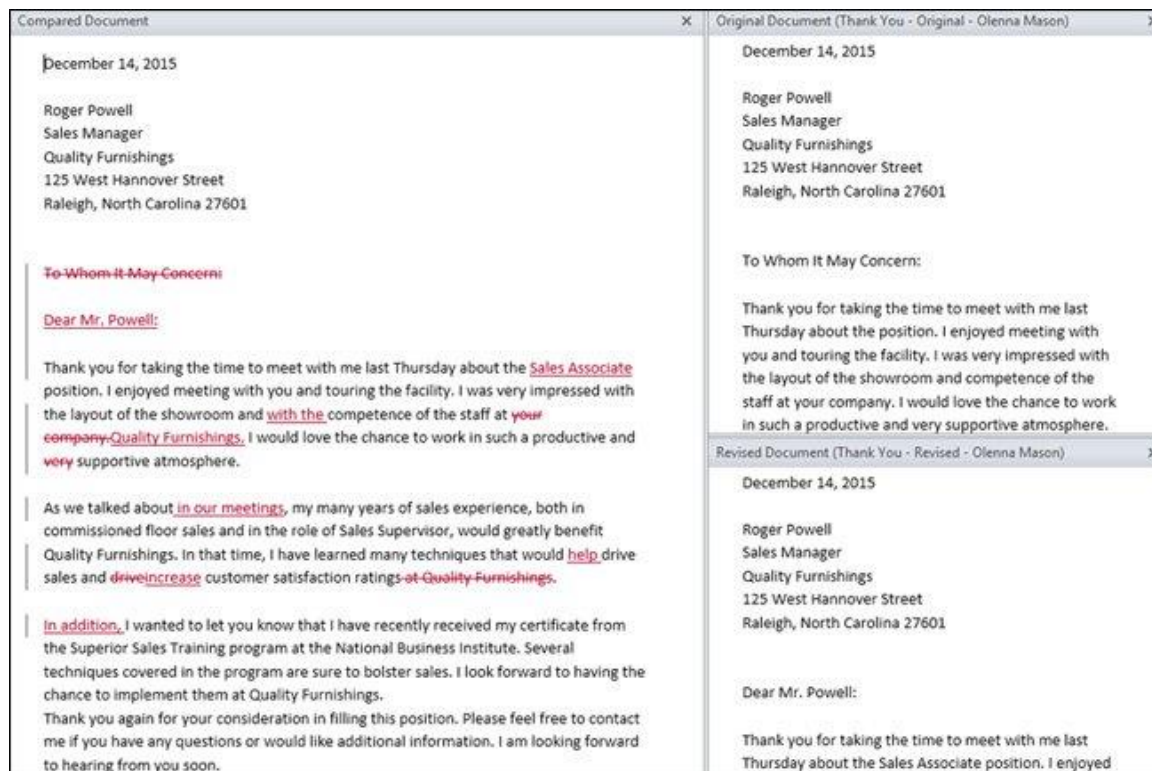


Bước 2: Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Nhấp chọn **Original document** bằng cách nhấp vào mũi tên thả xuống và chọn tài liệu từ danh sách. Nếu file bạn muốn chọn không có trong danh sách, hãy nhấp chọn nút **Browse** để tìm vị trí của nó.

Bước 3: Chọn **Revised document**, sau đó nhấp chọn **OK**.



Word sẽ so sánh hai tệp tin này để xác định các thay đổi và sau đó tạo ra một tài liệu mới. Các thay đổi sẽ xuất hiện dưới dạng đánh dấu màu, tương tự như tính năng Track Changes. Sau đó, bạn có thể sử dụng lệnh **Accept** và **Reject** để hoàn tất tài liệu của mình.



3. Chèn, biên tập, xóa, cho hiện, ẩn các nhận xét hoặc ghi chú.

Trong khi soạn thảo mục đích của việc đặt Comment là để ghi chú thêm những dữ liệu liên quan hoặc tác giả muốn lồng ghép dữ liệu đó vào những lĩnh vực khác, tuy nhiên nó làm nhỏ khổ giấy khiến chúng ta khó đọc hoặc không cần thiết khi in ra bạn hoàn toàn có thể xóa chúng đi.

Cách xóa Comment trong Word

Taimienphi.vn - Btdownload.com

Tìm hiểu về Cafe

Cà phê (gốc từ café trong tiếng Pháp) là một loại thức uống màu đen có chứa chất caffeine và được sử dụng rộng rãi, được sản xuất từ những hạt cà phê được rang lên, từ cây cà phê. Cà phê được sử dụng lần đầu tiên vào thế kỉ thứ 9, khi nó được khám phá ra từ vùng cao nguyên Ethiopia. Từ đó, nó lan ra Ai Cập và Yemen, và tới thế kỉ thứ 15 thì đến Armenia, Persia, Thổ Nhĩ Kỳ và phía bắc Châu Phi. Từ thế giới Hồi giáo, cà phê đến Ý, sau đó là phần còn lại của Châu Âu, Indonesia và Mĩ. Ngày nay, cà phê là một trong những thức uống thông dụng toàn cầu. Hiện nay, cây cà phê được trồng tại hơn 50 quốc gia trên thế giới, trong đó có một số nước xuất khẩu cà phê. Hạt cà phê được lấy từ hạt của các loài cây thuộc họ cà

Comment [X1]: Thời Lê Sơ Triều Hậu Lê kéo dài 361 năm (1428 - 1789)

Comment [X2]: Việt Nam là một trong những quốc gia xuất khẩu Cà phê

Văn bản được chèn Comment

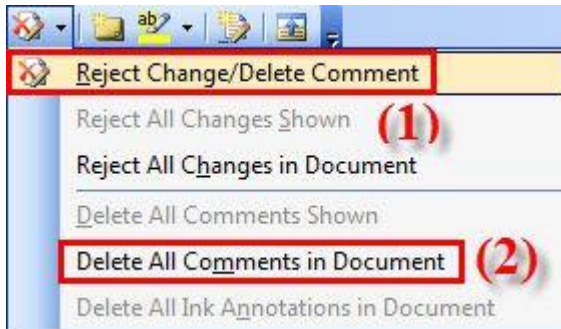
Xóa Comment

Bước 1: Chọn Comment Cần Xóa

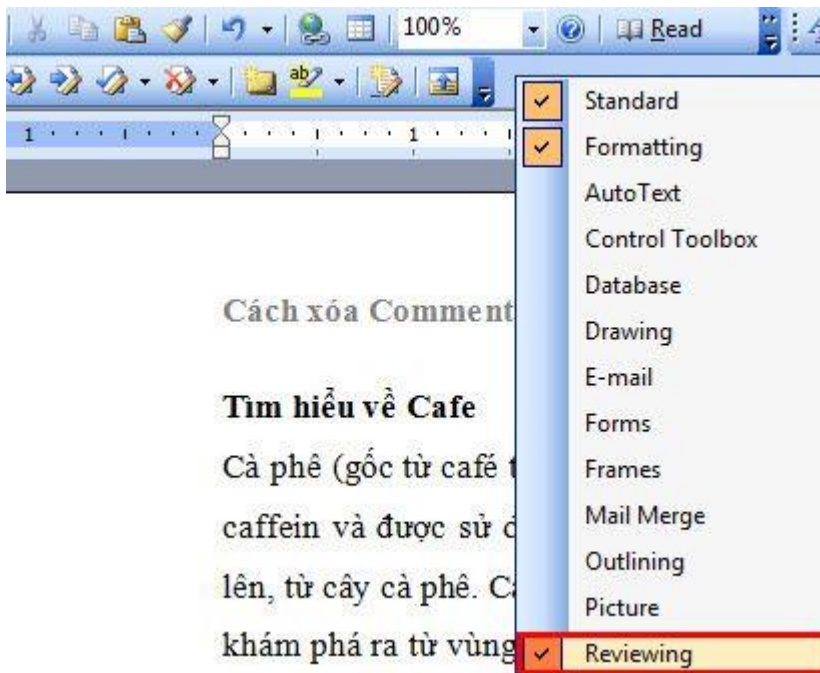
Bạn hãy chọn Comment cần xóa.

Bước 2: Lựa Chọn Reject Change/Delete Comment

Tìm tới lựa chọn **Reject Change/Delete Comment**. Chọn **Reject Change/Delete Comment** để xóa Comment được chọn (1) hoặc **Delete All Comments in Document** để xóa tất cả các Comment.



Như vậy là ta đã xóa được Comment trên Word.



Chú ý

Nếu chưa thấy hiển thị Reject Change/Delete Comment bạn chuột phải vào thanh công cụ rồi chọn **Reviewing**.

Tim hiểu về Cafe

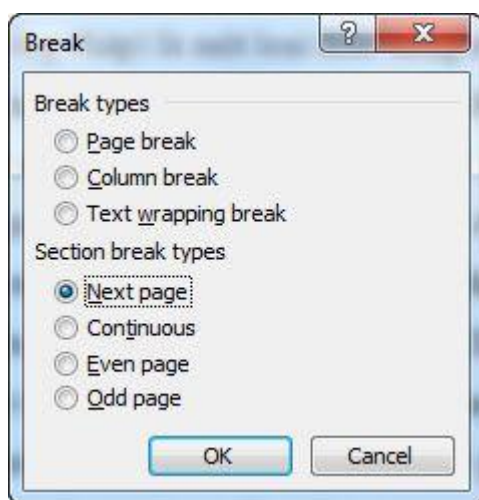
Cà phê (gốc từ *café* trong tiếng Pháp) là một loại thức uống màu đen có chứa chất caffein và được sử dụng rộng rãi, được sản xuất từ những hạt cà phê được rang lên, từ cây cà phê. Cà phê được sử dụng lần đầu tiên vào thế kỉ thứ 9, khi nó được khám phá ra từ vùng cao nguyên Ethiopia. Từ đó, nó lan ra Ai Cập và Yemen, và tới thế kỉ thứ 15 thì đến Armenia, Persia, Thổ Nhĩ Kỳ và phía bắc Châu Phi. Từ thế giới Hồi giáo, cà phê đến Ý, sau đó là phần còn lại của Châu Âu, Indonesia và Mỹ. Ngày nay, cà phê là một trong những thức uống thông dụng toàn cầu.

Hiện nay, cây cà phê được trồng tại hơn 50 quốc gia trên thế giới, trong đó có một số nước xuất khẩu cà phê. Hạt cà phê được lấy từ hạt của các loài cây thuộc họ cà

Đoạn văn bản đã được xóa Comment

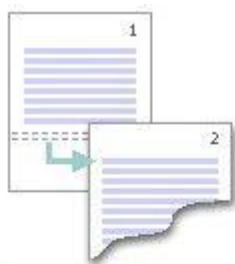
Xóa Section Break

Bạn gặp lỗi khi định dạng văn bản? Rất có thể chúng đã được ngắt bởi Section Break. Chúng là những phần, đoạn được định dạng khác nhau trong cùng một trang hay giữa nhiều trang của cùng một tập tin văn bản. Điều cần làm là bạn phải xóa Section Break.



- Các chức năng Section Break

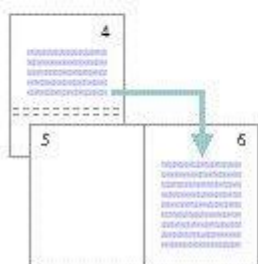
- + Next Page: Tách đoạn để chuyển sang trang kế tiếp
- + Continuous: Chia đoạn trong cùng một trang
- + Even Page: Tạo Section mới bắt đầu tại trang chẵn tiếp theo
- + Odd Page: Tạo Section mới bắt đầu tại trang lẻ tiếp theo



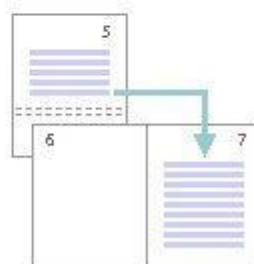
Next Page



Continuous



Even Page

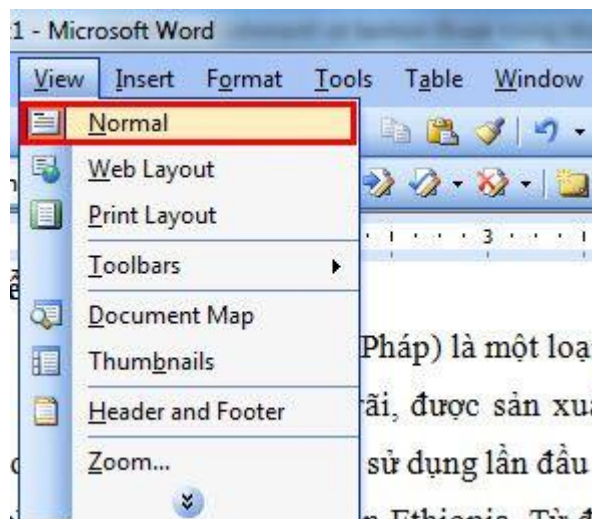


Odd Page

Với Comment ta có thể nhìn thấy ngay chúng còn với Section Break ta sẽ phải xem chúng có bao nhiêu Section Break tất cả, kiểu Section Break gì...

1. Kiểm tra Section Break

Tại thẻ **View** ta chọn **Normal**



Khi kéo xuống ta sẽ thấy ngay những vị trí được đặt Section Break, ta chuyển qua phần xóa Section Break

Xóa Section Break

Bạn có thể chọn và xóa Section khi chọn chế độ xem Normal bằng cách nhấn **chuột trái** vào dấu ngăn của Section Break đó sau đó nhấn **Delete** để xóa đi.

Tim hiểu về Cafe

Cà phê (gốc từ café trong tiếng Pháp) là một loại thức uống màu đen có chứa chất caffein và được sử dụng rộng rãi, được sản xuất từ những hạt cà phê được rang lên, từ cây cà phê. Cà phê được sử dụng lần đầu tiên vào thế kỉ thứ 9, khi nó được khám phá ra từ vùng cao nguyên Ethiopia. Từ đó, nó lan ra Ai Cập và Yemen, và tới thế kỉ thứ 15 thì đến Armenia, Persia, Thổ Nhĩ Kỳ và phía bắc Châu Phi. Từ thế giới Hồi giáo, cà phê đến Ý, sau đó là phần còn lại của Châu Âu, Indonesia và Mĩ. Ngày nay, cà phê là một trong những thức uống thông dụng toàn cầu.

Delete

Section Break (Next Page)

Hiện nay, cây cà phê được trồng tại hơn 50 quốc gia trên thế giới, trong đó có một số nước xuất khẩu cà phê. Hạt cà phê được lấy từ hạt của các loài cây thuộc họ cà phê (Rubiaceae). Ba dòng cây cà phê chính là Coffea arabica (Cà phê Arabica) –

Ngay sau khi xóa Section Break xong bạn có thể xem ở chế độ **Print Layout**, các Section Break đã được xóa.

Lưu ý khi xóa Section Break có thể sẽ thay đổi định dạng của văn bản.

Cách xóa Section Breaks trong Word

Taimienphi.vn - Betdownload.com

Tim hiểu về Cafe

Cà phê (gốc từ café trong tiếng Pháp) là một loại thức uống màu đen có chứa chất caffein và được sử dụng rộng rãi, được sản xuất từ những hạt cà phê được rang lên, từ cây cà phê. Cà phê được sử dụng lần đầu tiên vào thế kỉ thứ 9, khi nó được khám phá ra từ vùng cao nguyên Ethiopia. Từ đó, nó lan ra Ai Cập và Yemen, và tới thế kỉ thứ 15 thì đến Armenia, Persia, Thổ Nhĩ Kỳ và phía bắc Châu Phi. Từ thế giới Hồi giáo, cà phê đến Ý, sau đó là phần còn lại của Châu Âu, Indonesia và Mĩ. Ngày nay, cà phê là một trong những thức uống thông dụng toàn cầu.

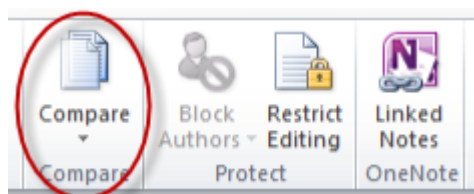
Hiện nay, cây cà phê được trồng tại hơn 50 quốc gia trên thế giới, trong đó có một số nước xuất khẩu cà phê. Hạt cà phê được lấy từ hạt của các loài cây thuộc họ cà phê (Rubiaceae). Ba dòng cây cà phê chính là Coffea arabica (Cà phê Arabica) – cà phê chè – và Coffea canephora (Robusta) – cà phê vối, cà phê mít - Coffea excelsa – với nhiều loại khác nhau. Chất lượng hay đẳng cấp của cà phê khác nhau

Đoạn văn bản sau khi đã được xóa Section Breaks

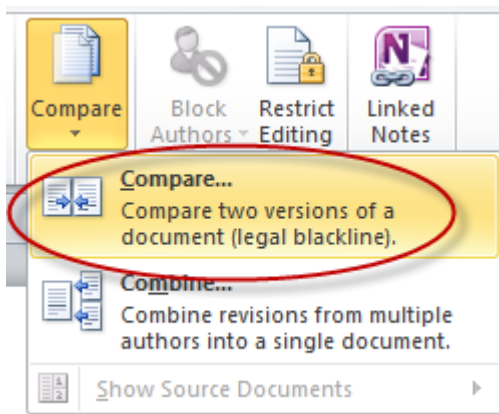
Như vậy ta đã xóa Comment và Section Break thành công trên trong Word rồi, với Word bạn có thể **tạo Header và Footer** đồng thời cũng có thể **[tạo đường viền](#)** cho văn bản.

4. So sánh và trộn các phiên bản khác nhau của văn bản.

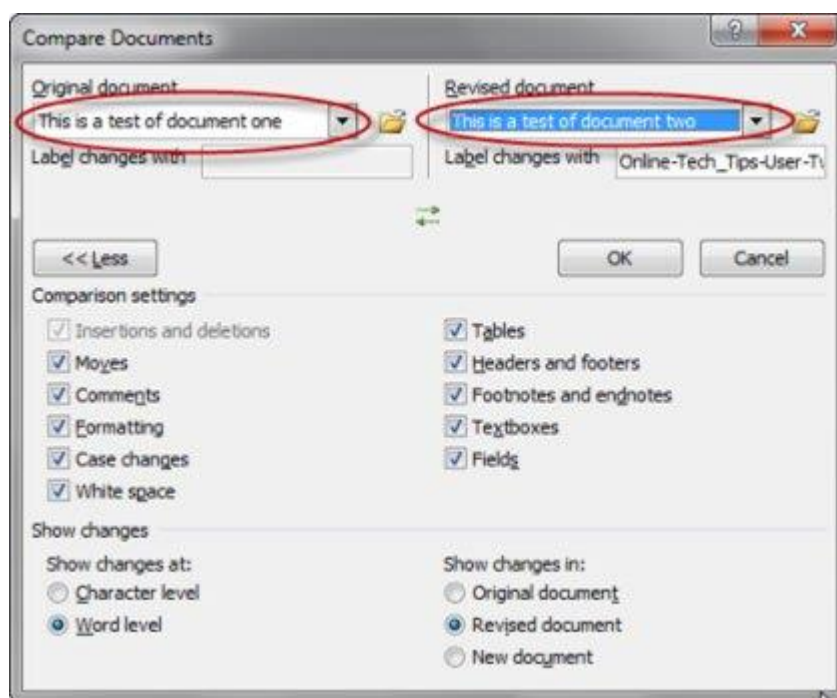
Tính năng so sánh tài liệu khá dễ sử dụng, để bắt đầu, bạn nhấn vào thẻ **Review** trên thanh ribbon chính, sau đó nhấn vào biểu tượng **Compare**:



Bạn sẽ nhận được một menu xổ xuống như sau:



Chọn **Compare...** một cửa sổ sẽ bung ra:

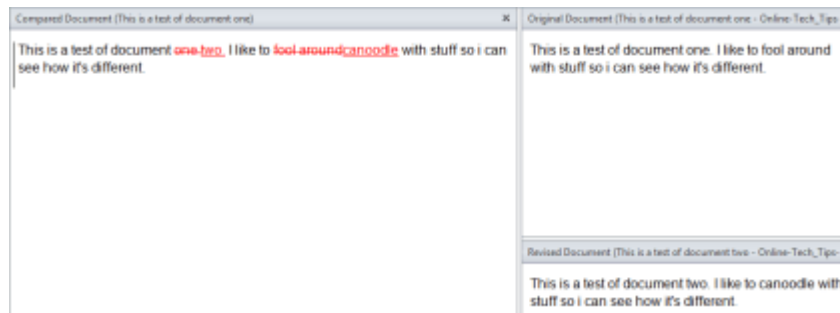


Bấm vào mũi tên ở phần **Original document** để chọn tài liệu gốc, làm tương tự cho tài liệu sửa đổi ở phần **Revised document**. Khi chọn xong tên của hai tài liệu sẽ hiện ra trong hộp. Nút mũi tên hai chiều dùng để đổi vai trò của tài liệu gốc và tài liệu sửa đổi. Bạn có thể tick hoặc bỏ tick để thiết lập các tùy chọn so sánh nhưng tốt hơn nên để mặc định. Nhấn **OK** để được kết quả:



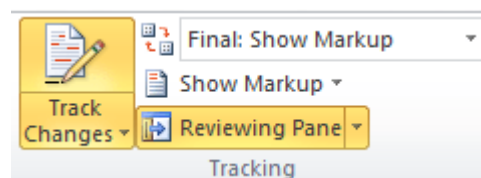
Kết quả được trình bày trong toàn màn hình Word ở 4 cửa sổ nhỏ, ta sẽ tìm hiểu chức năng của từng cửa sổ. Bên trái là cửa sổ **Summary** tóm tắt những thay đổi giữa hai tài liệu. Tiếp theo, cửa sổ ở chính giữa màn hình hiển thị tài liệu chứa cả những thông tin gốc lẫn chỉnh sửa. Cuối cùng, bên phải là 2 cửa sổ hiển thị bản sao của tài liệu gốc và tài liệu đã sửa đổi.

Bạn có thể nhìn rõ hơn các cửa sổ ở giữa và bên phải:

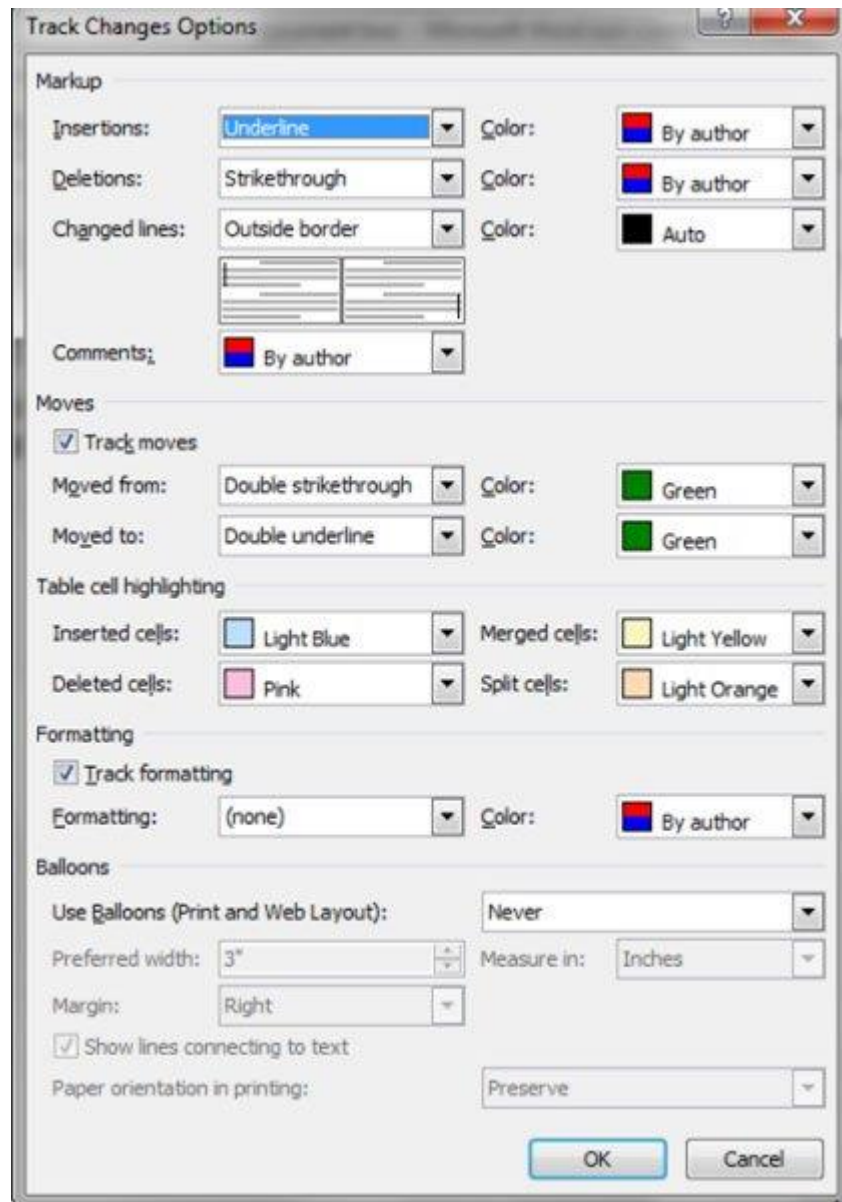


Trong đây bạn có thể thấy những chữ màu đỏ là những sửa đổi mới, trong khi những chữ gạch ngang biểu thị cho việc đã bị sửa chữa.

Ngoài ra, bạn cũng cần lưu ý đến tính năng **Tracking** trong thẻ **Review** đã được bật lên khi bạn sử dụng chế độ **Compare**:

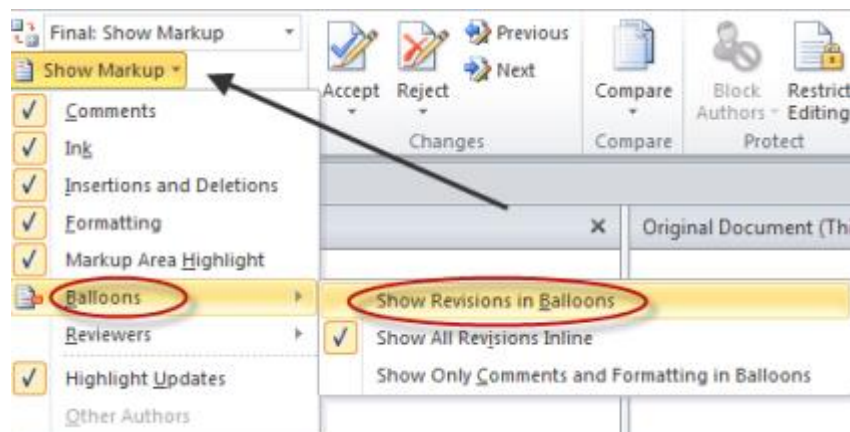


Điều này có nghĩa rằng bạn có thể sử dụng tùy chọn này khi so sánh tài liệu. Ví dụ, nếu bạn nhấn chuột vào **Track Changes**, rồi **Change Tracking Options**, bạn sẽ có được cửa sổ pop-up sau:

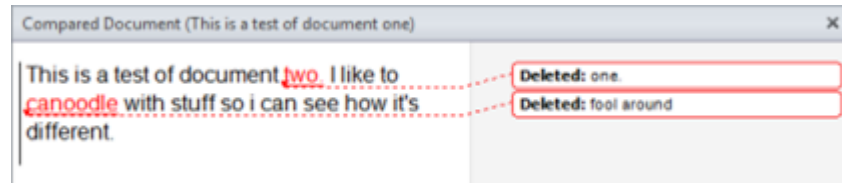


Mục đích của các tùy chọn này là cho phép bạn định nghĩa thuộc tính của những thay đổi được Word ghi nhận lại khi so sánh hai tài liệu.

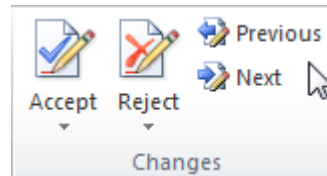
Bạn cũng có thể điều chỉnh cách Word hiển thị những thay đổi trong tài liệu, ví dụ bạn muốn chúng được hiển thị dưới dạng "*bong bóng*", nhấn **Show Markup**, trở đến **Balloons** và sau đó là **Show Revisions in Balloons**:



Đây là kết quả có được:



Ngoài ra, dưới mục **Change**:



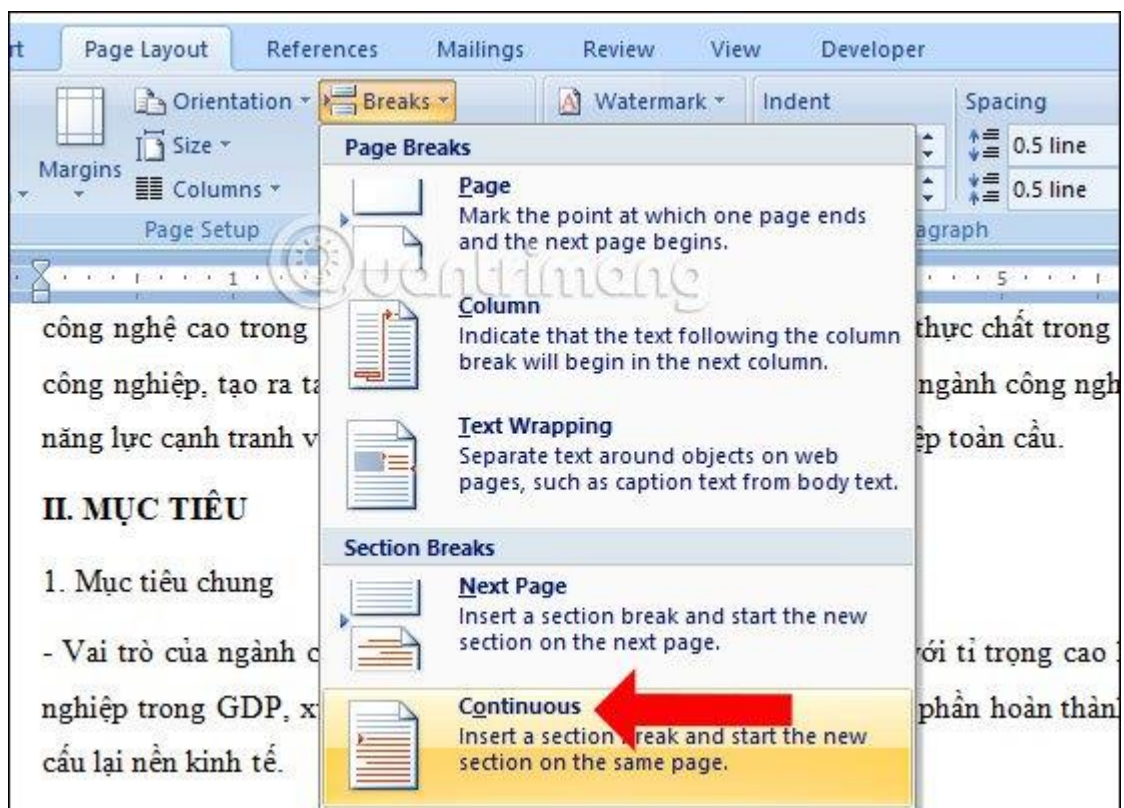
Bạn có thể click vào nút **Previous** hoặc **Next** để di chuyển qua lại những thay đổi trong tài liệu sau đó nhấn **Accept** để chấp nhận hoặc **Reject** để từ chối thay đổi ở mỗi bước mỗi khi di chuyển. Khi đã chỉnh sửa ưng ý, bạn chỉ cần lưu tài liệu theo cách thông thường để xuất ra sản phẩm hoàn chỉnh nhất.

5. Gắn/gỡ bỏ mật khẩu cho việc mở, thay đổi một văn bản.

1. Cách khóa 1 section tùy ý trên Word

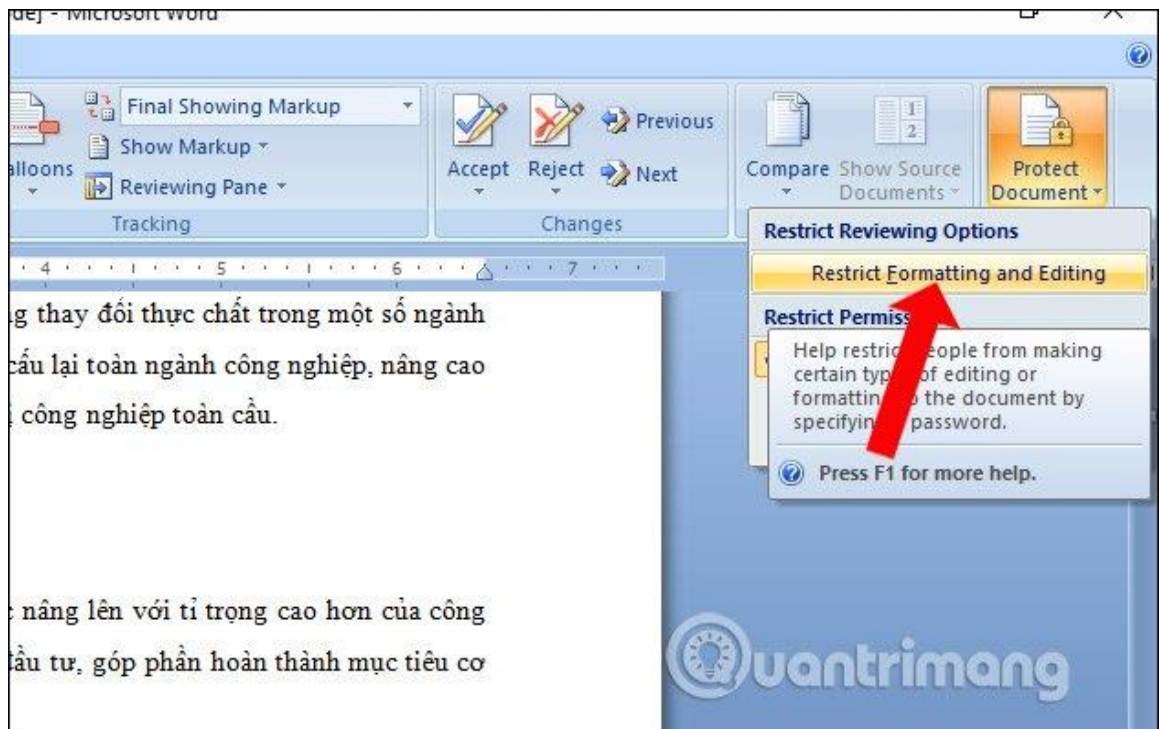
Bước 1:

Bạn lựa **chọn section muốn khóa** bằng cách đặt trỏ chuột tại vị trí muốn tạo section rồi nhấn vào **tab Page Layout** chọn **Breaks** rồi chọn tiếp **Continuous**.



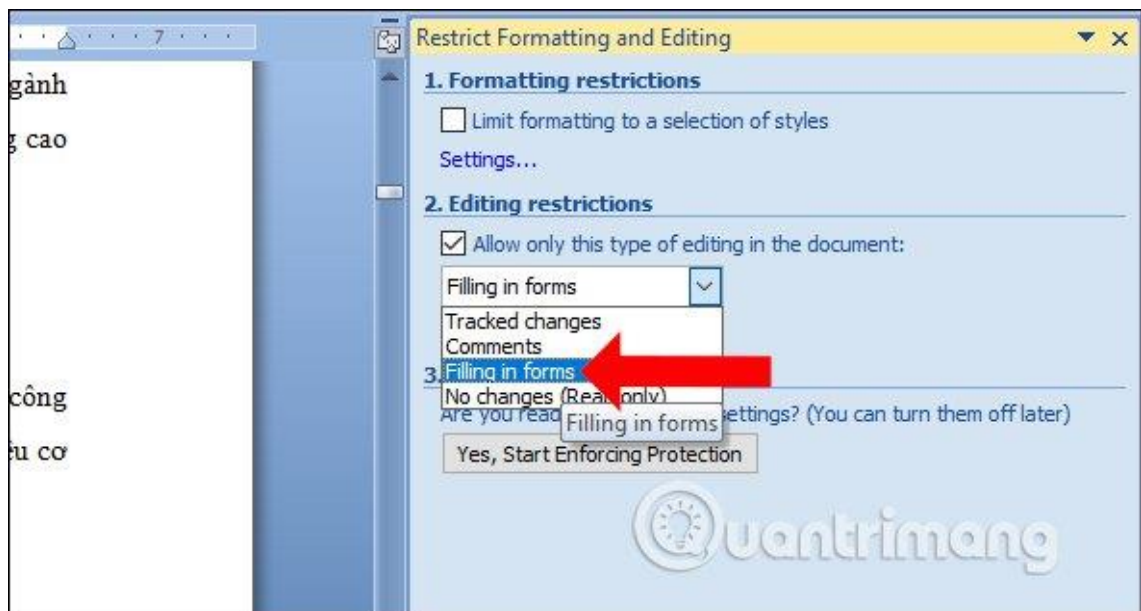
Bước 2:

Nhấn tiếp vào **tab Review** rồi chọn vào **mục Protect Document**, rồi nhấn chọn tiếp **Restrict Formatting and editing**.



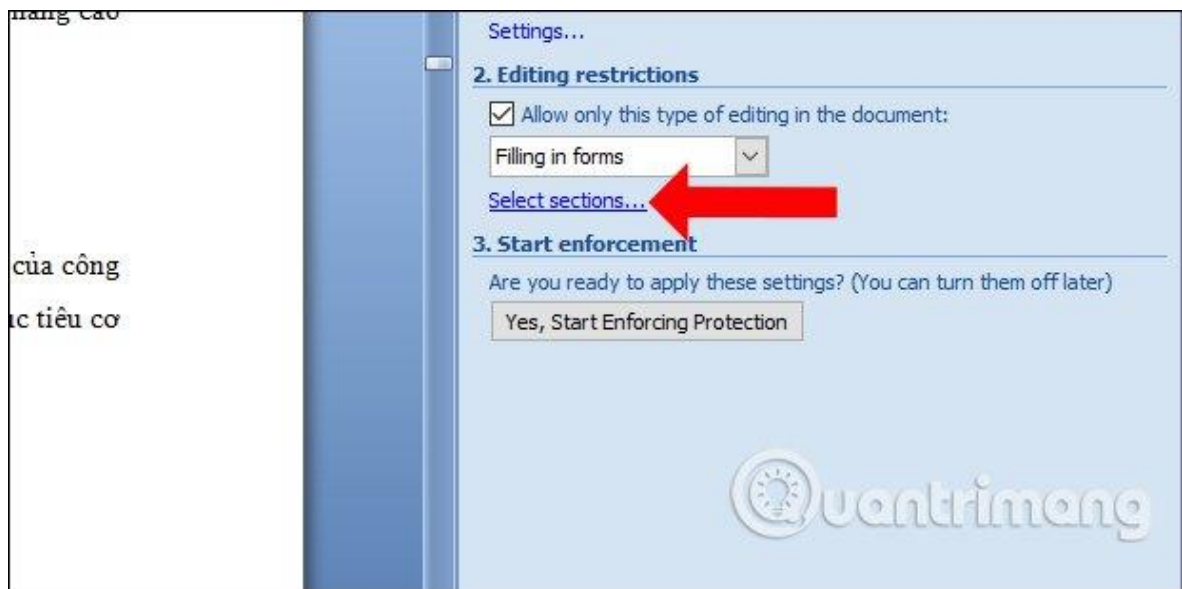
Bước 3:

Xuất hiện thêm giao diện chỉnh sửa ở bên phải màn hình. Trong phần **2. Editing restrictions** tích chọn vào mục **Allow only this type of editing in the document** rồi bạn lựa chọn **Filling in forms**.



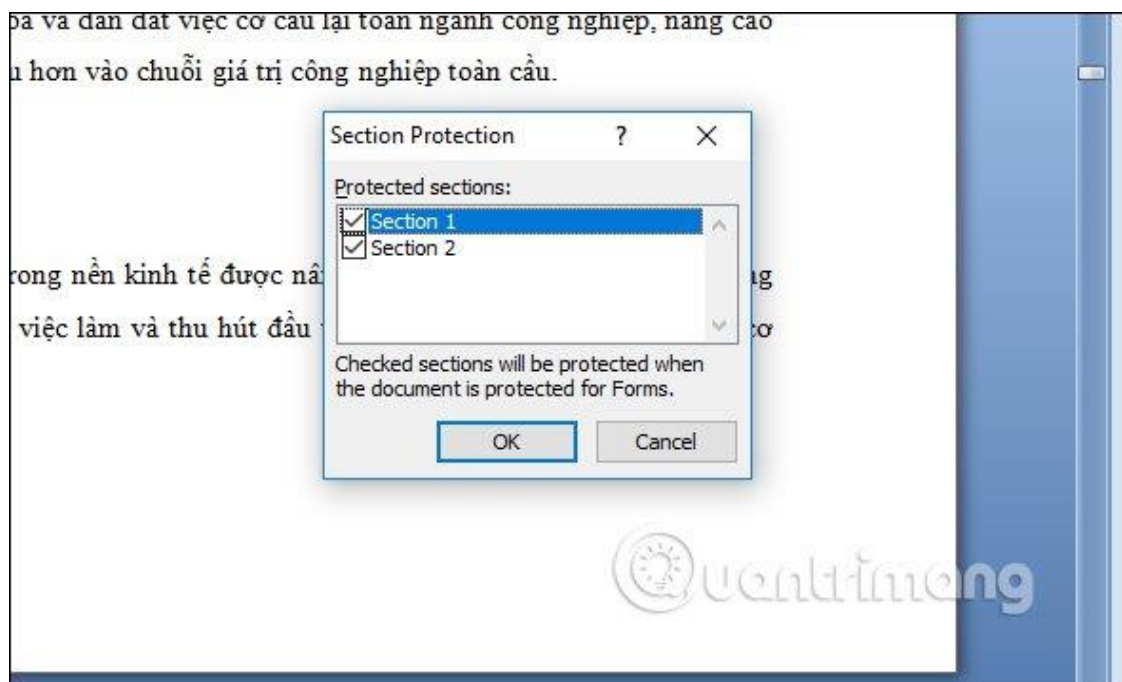
Bước 4:

Tiếp tục nhấn vào phần **Select sections...** ở bên dưới để chọn vùng dữ liệu muốn khóa.



Bước 5:

Một bảng nhỏ xuất hiện để người dùng **lựa chọn section muốn khóa** trong nội dung. Section Protection sẽ hiển thị đầy đủ section có trong tài liệu. Để khóa section nào thì cần tích chọn vào section đó rồi nhấn **nút OK** ở bên dưới là xong.

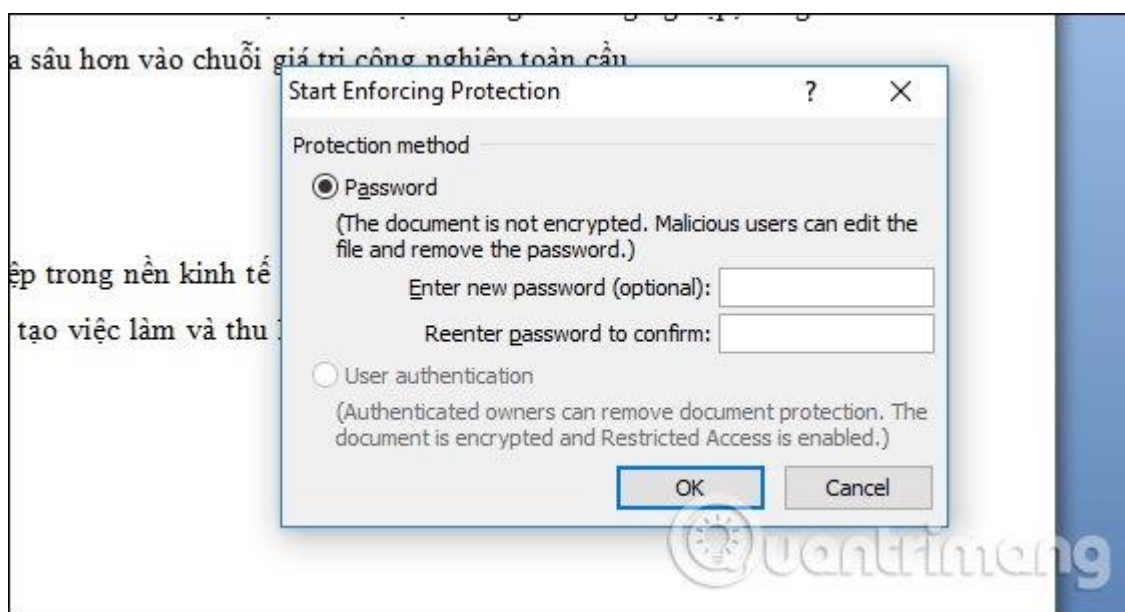


Quay trở lại giao diện chỉnh sửa nhấn chọn vào nút **Yes, start Enforcing Protection**.



Bước 6:

Trong hộp thoại Start Enforcing Protection **nhập mật khẩu** bảo mật vùng dữ liệu rồi nhấn OK ở bên dưới.



Kết quả chúng ta sẽ được section 1 bị khóa và section 2 vẫn có thể sửa chữa được. Bạn chỉ có thể bôi đen nội dung trong section 1 nhưng không thể click chuột phải để chỉnh sửa, hay nhập nội dung.

đóng góp của năng suất nhân tố tổng hợp (TFP) vào giá trị gia tăng của sản phẩm công nghiệp; chủ động phát triển một số ngành công nghiệp ưu tiên, công nghiệp công nghệ cao và ứng dụng công nghệ cao trong tổ chức sản xuất nhằm tạo ra những thay đổi thực chất trong một số ngành công nghiệp, tạo ra tác động lan tỏa và dẫn dắt việc cơ cấu lại toàn ngành công nghiệp, nâng cao năng lực cạnh tranh và tham gia sâu hơn vào chuỗi giá trị công nghiệp toàn cầu.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Vai trò của ngành công nghiệp trong nền kinh tế được nâng lên với tỉ trọng cao hơn của công nghiệp trong GDP, xuất khẩu, tạo việc làm và thu hút đầu tư, góp phần hoàn thành mục tiêu cơ cấu lại nền kinh tế.



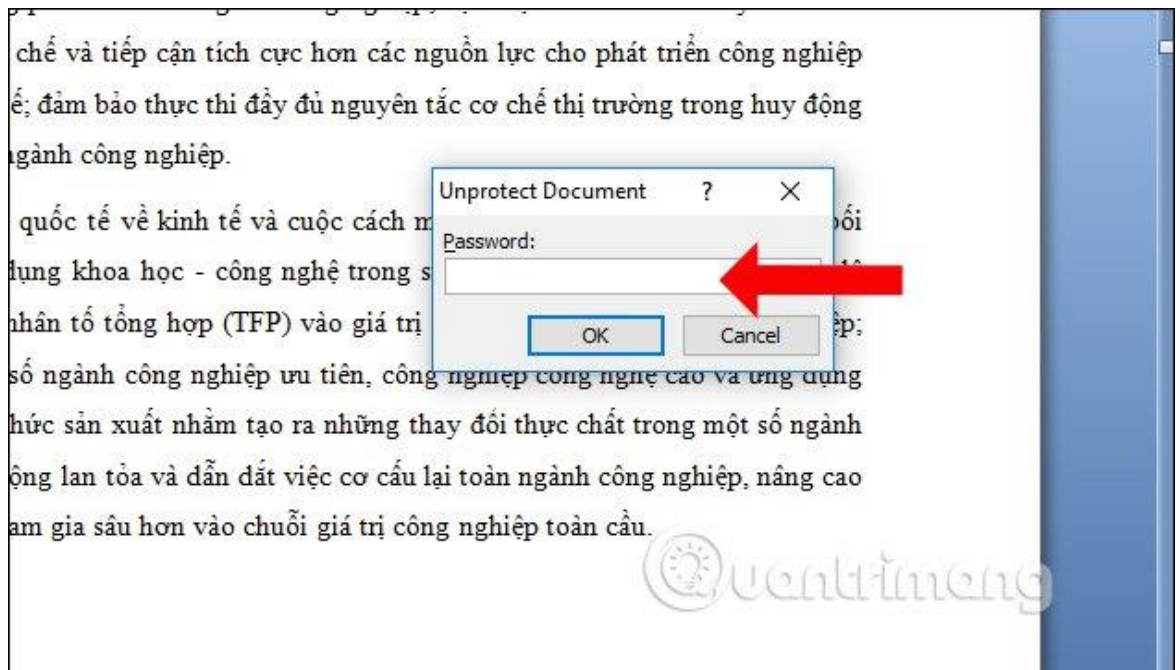
Bước 7:

Để mở khóa vùng dữ liệu đã đặt mật khẩu, nhấn vào **tab Review**, chọn **Restrict Formatting and editing**, chọn tiếp **Editing Restriction**. Nhìn xuống dưới nhấn vào nút **Stop Protection**.



Bước 8:

Nhập đúng mật khẩu đã tạo để bảo mật vùng dữ liệu, rồi nhấn OK để mở khóa vùng dữ liệu là xong.

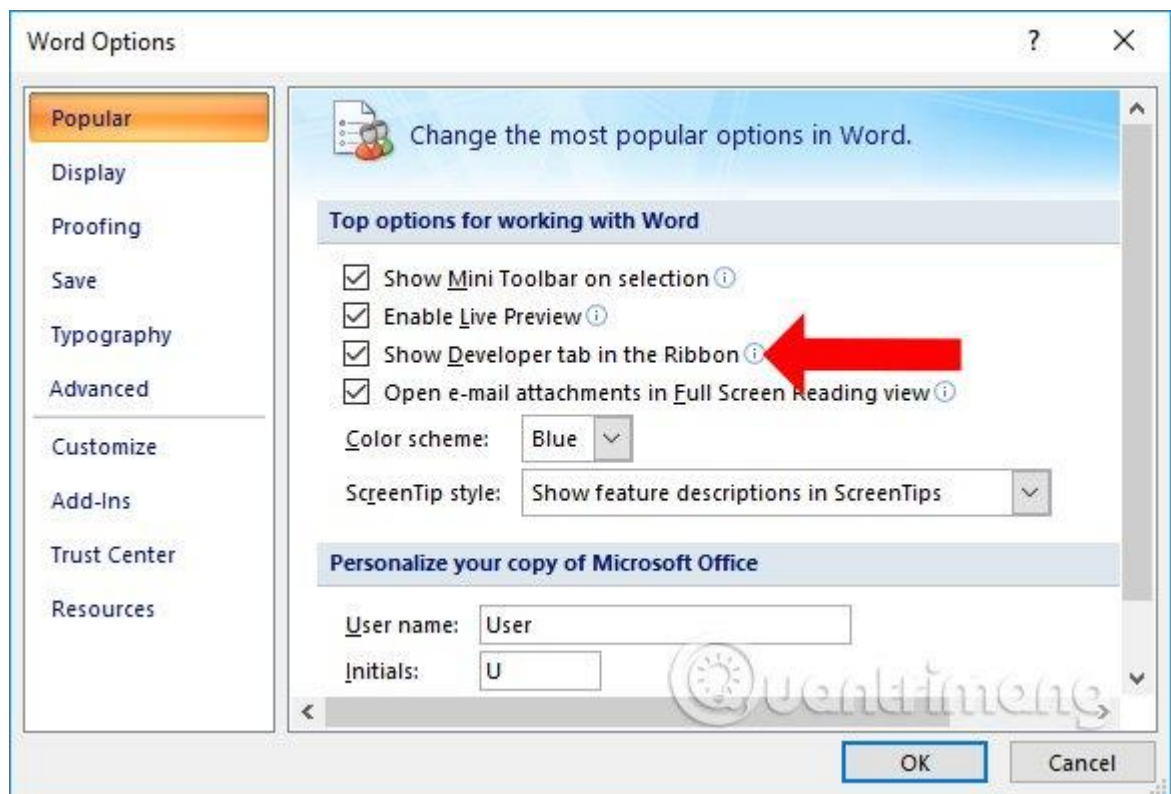


2. Khóa 1 phần, 1 vùng nhỏ dữ liệu Word

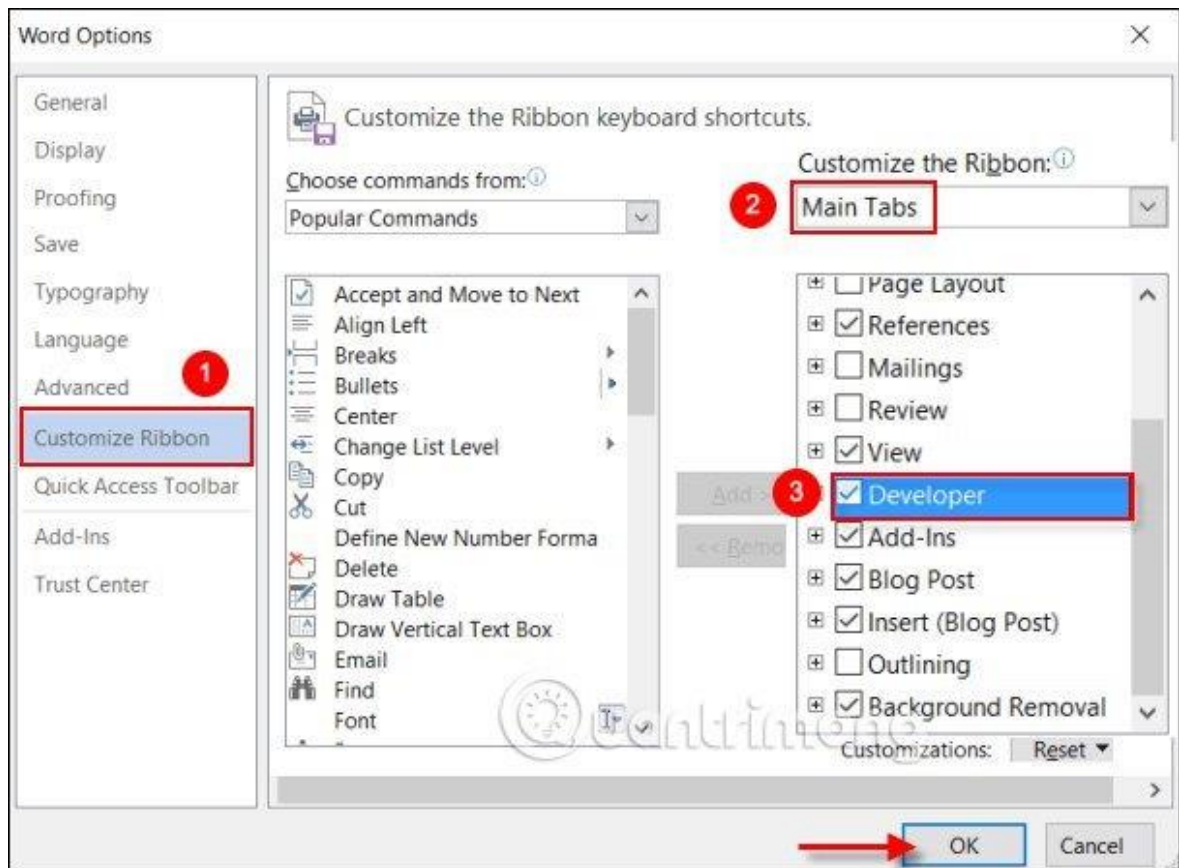
Bước 1:

Trước hết bạn cần **đưa tab Develop ra ngoài giao diện Word.**

Với **Word 2007**, bạn nhấn vào biểu tượng Office rồi chọn Word Options. Sau đó nhấn vào mục Popular rồi nhìn sang bên phải tích chọn vào mục Show Developer tab in the Ribbon.

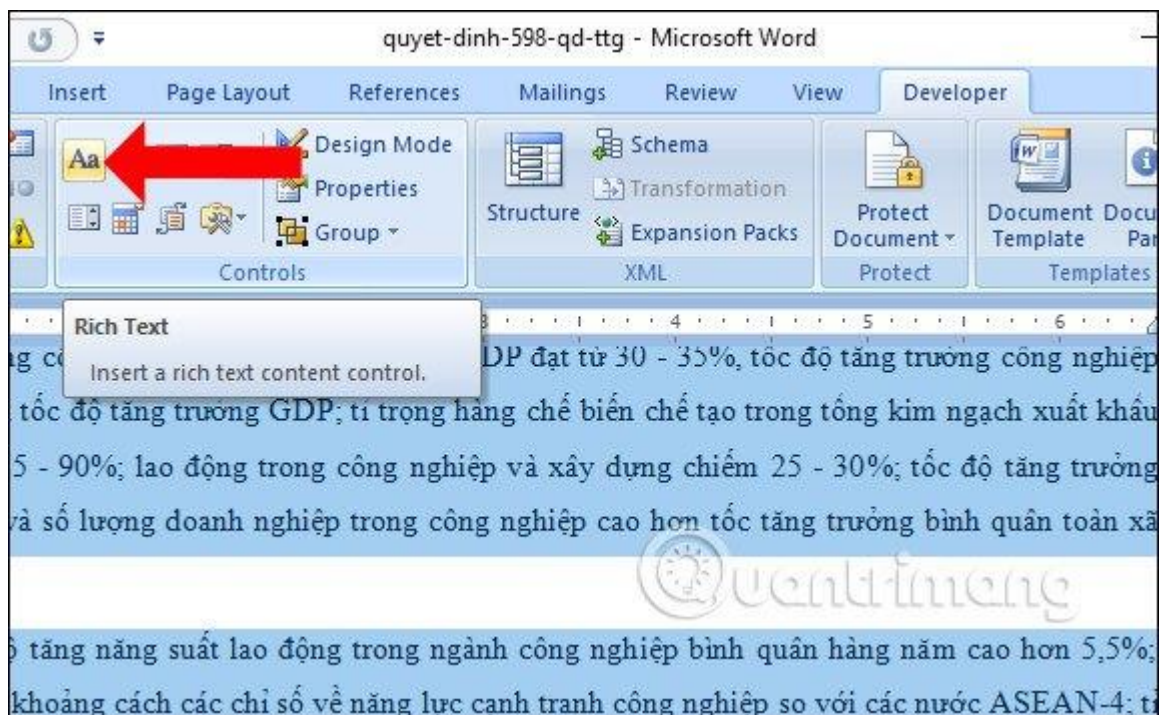


Với bản **Word 2010** trở lên cũng mở phần Word Options chọn Custom Ribbon rồi nhìn sang bên phải phần Customize the Ribbon, chọn Main Tabs, rồi tích chọn vào Developer để hiển thị trên thanh công cụ.



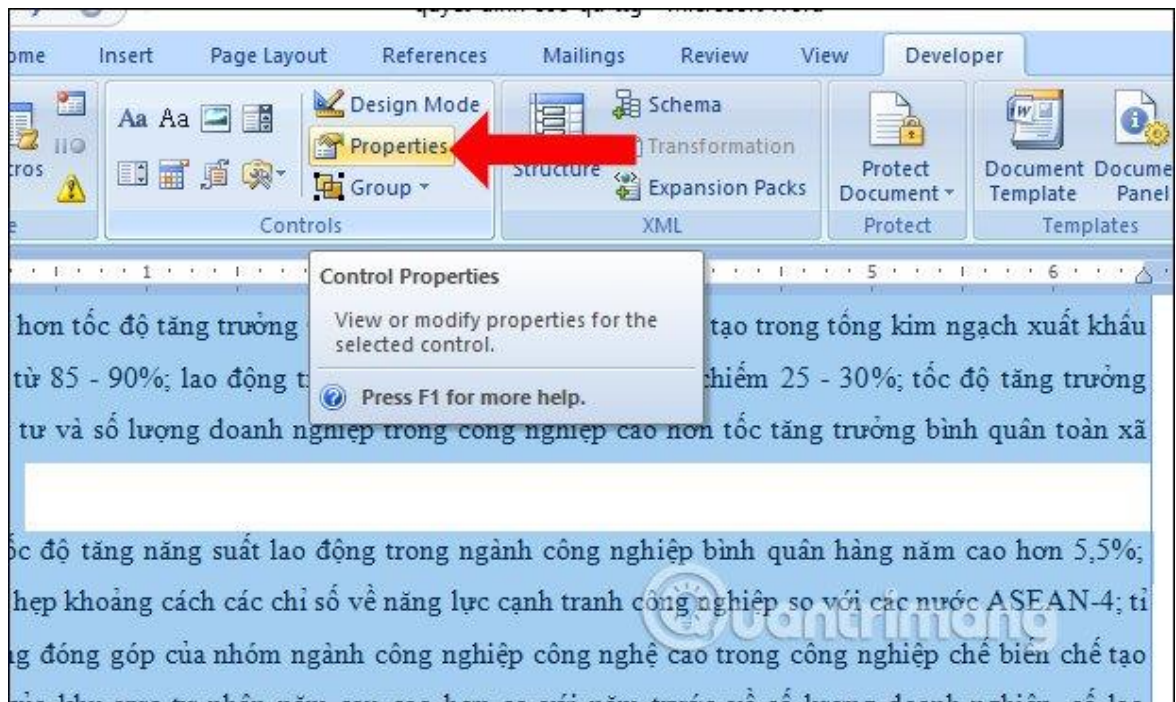
Bước 1:

Bạn bôi đen vùng dữ liệu muốn khóa rồi nhấn vào **tab Develop** rồi click tiếp vào **biểu tượng Rich text**.



Bước 2:

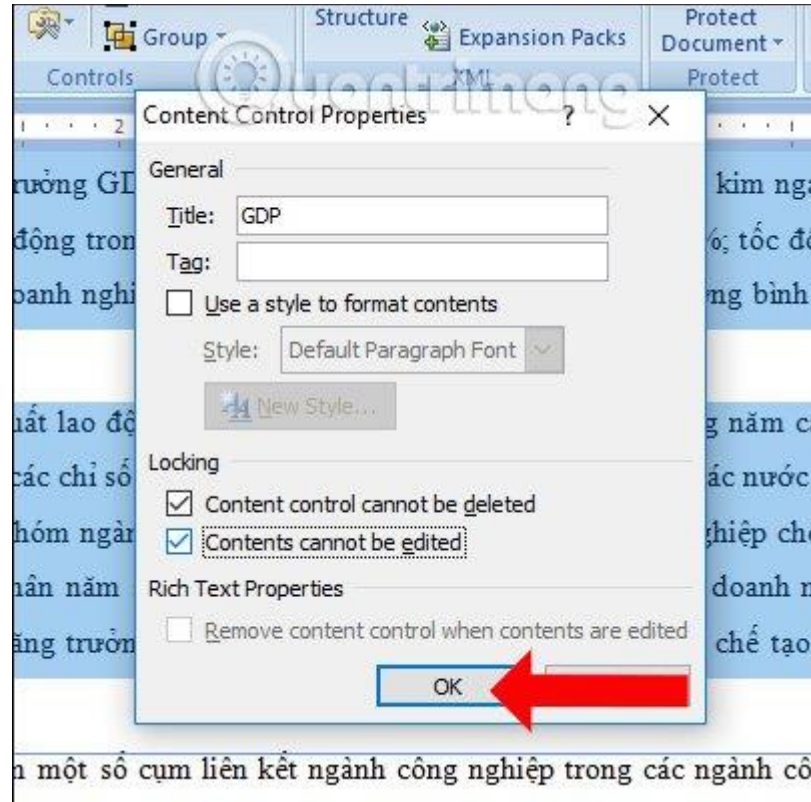
Tiếp đến nhấn vào **biểu tượng Control Properties** và sẽ xuất hiện **hộp thoại Content Control Properties**.



Tại hộp thoại này bạn cần nhập các nội dung bao gồm:

- Title: Nhập tiêu đề cho vùng dữ liệu muốn khóa.
- Locking: Tích chọn vào 2 mục Content Control cannot be delete và Content cannot be edit.

Cuối cùng nhấn OK để lưu lại.



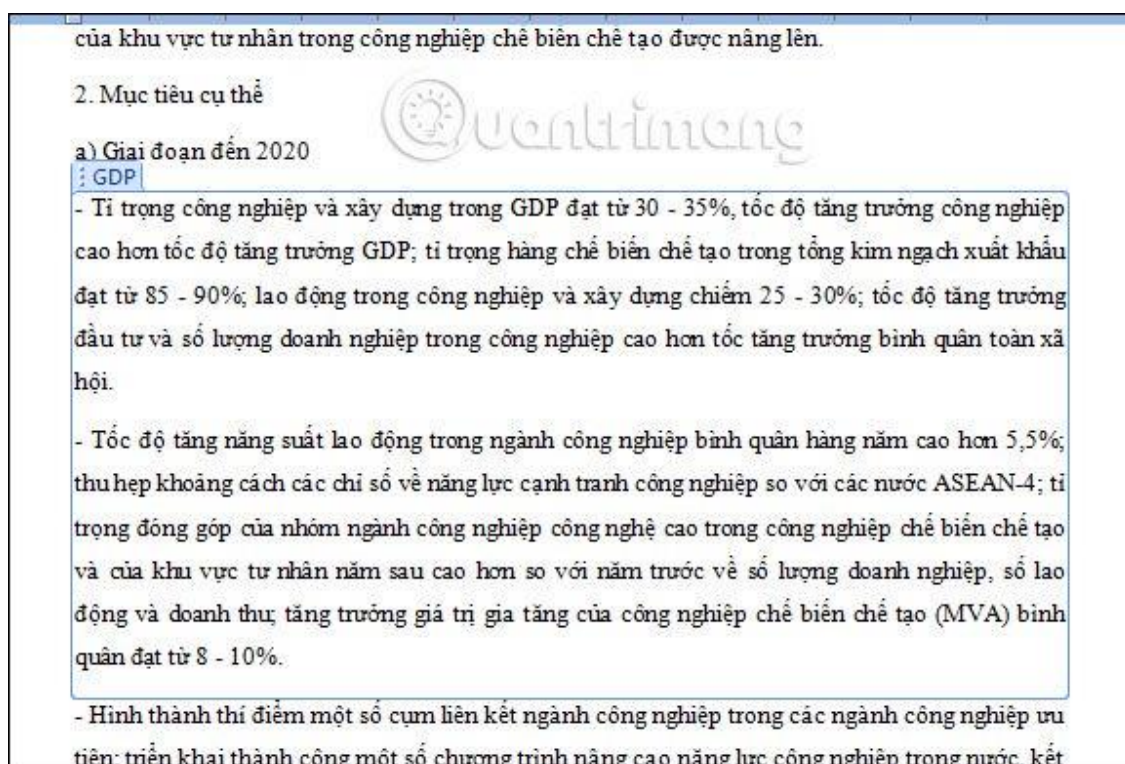
Bước 3:

Nhấn vào **tab Developer** rồi chọn **Protect Document** chọn tiếp **Restrict Formatting and Editing**.



Cuối cùng vùng dữ liệu bạn chọn cũng đã được khóa và không thể chỉnh sửa. Khi nhấp chuột vào vùng này bạn sẽ thấy khung xanh bao xung quanh, kèm tiêu đề đã đặt cho nội dung.

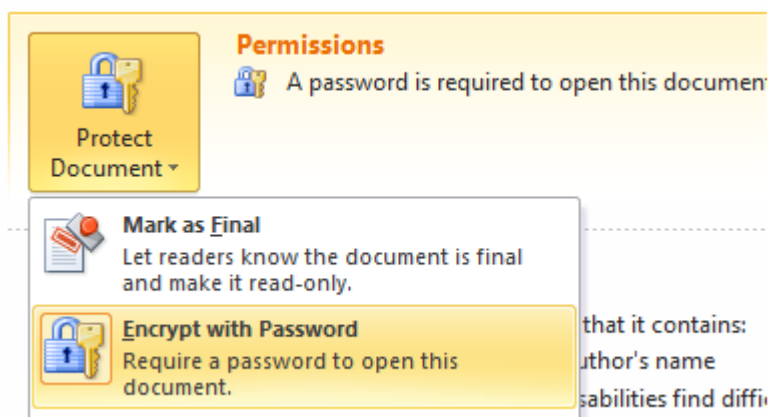
Cách mở thì chúng ta cũng chỉ cần nhấn vào Stop Protection và nhập đúng mật khẩu đã đặt là xong.



Như vậy bạn đã có thêm cách bảo mật tài liệu Word với việc khóa toàn bộ 1 section trong Word hoặc khóa một vùng dữ liệu. Người khác chỉ có thể đọc nội dung nhưng không thể chỉnh sửa, trừ khi nhập đúng mật khẩu mà bạn đã tạo.

Mở tập văn bản với mật khẩu trước đó.

Chọn **File > Info > Protect Document > Encrypt with Password**

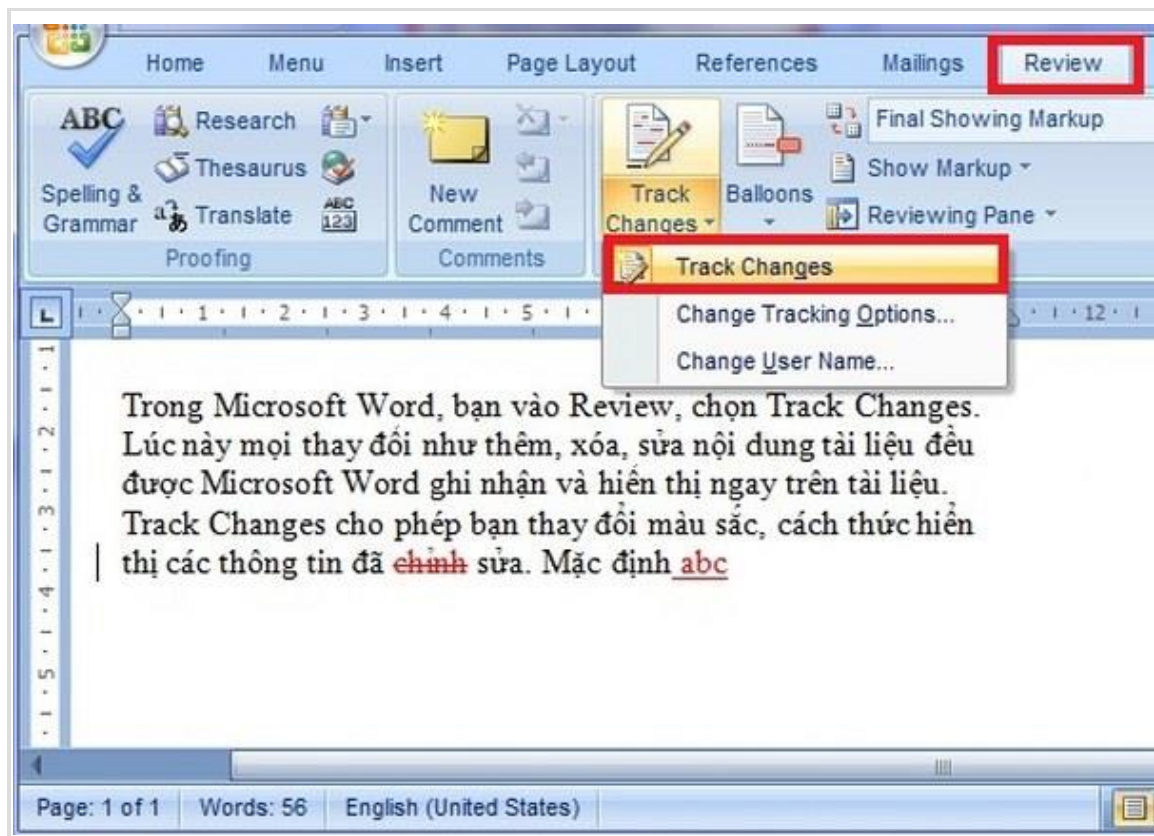


Trong hộp thoại mở ra, bạn xóa đi các ký tự trong ô **Password** rồi nhấn **Ok**.
Để sự thay đổi này có hiệu quả, bạn phải **lưu** văn bản trước khi tắt đi.

6. Bảo vệ một văn bản bằng cách chỉ cho phép nhận xét và sử dụng tính năng lần vết các thay đổi.

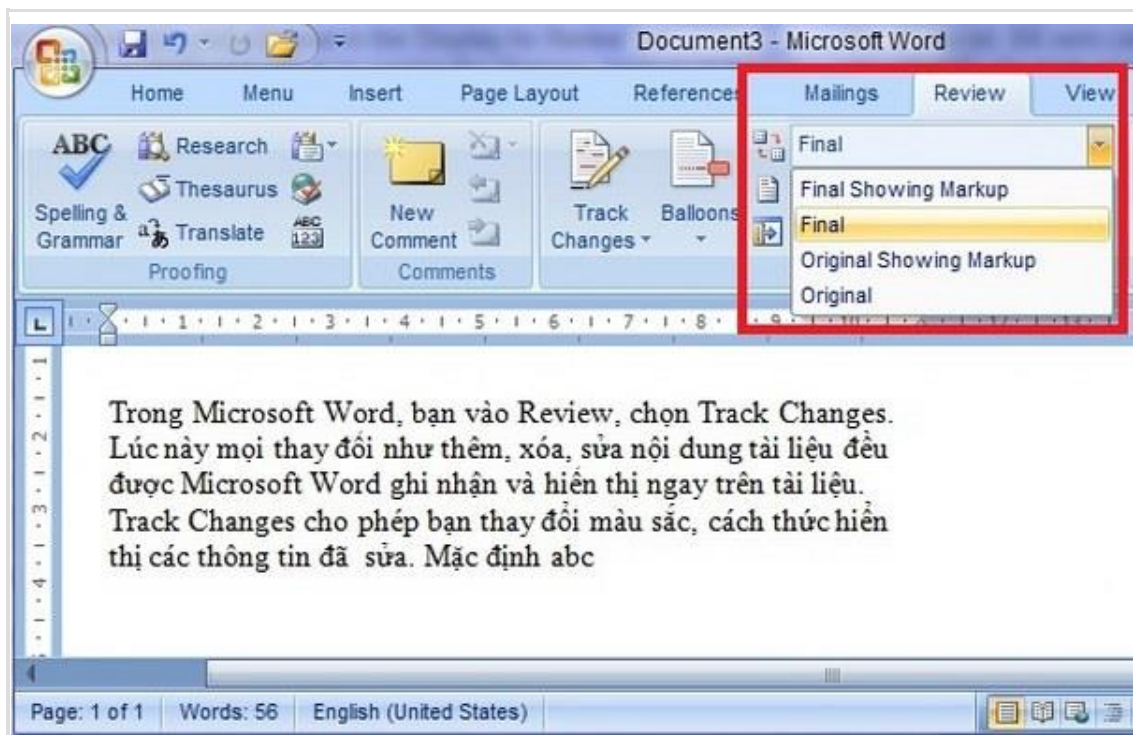
Kích hoạt Track Changes

Trong Microsoft Word, bạn vào thẻ *Review*, chọn *Track Changes*. Lúc này mọi thay đổi như thêm, xóa, sửa nội dung tài liệu đều được Microsoft Word ghi nhận và hiển thị ngay trên tài liệu. Track Changes cho phép bạn thay đổi màu sắc, cách thức hiển thị các thông tin đã chỉnh sửa. Mặc định, Track Changes sẽ hiển thị một gạch thẳng đứng bên trái nếu dòng có thay đổi; màu đỏ và gạch dưới khi chèn thêm văn bản, gạch ngang khi xóa văn bản.



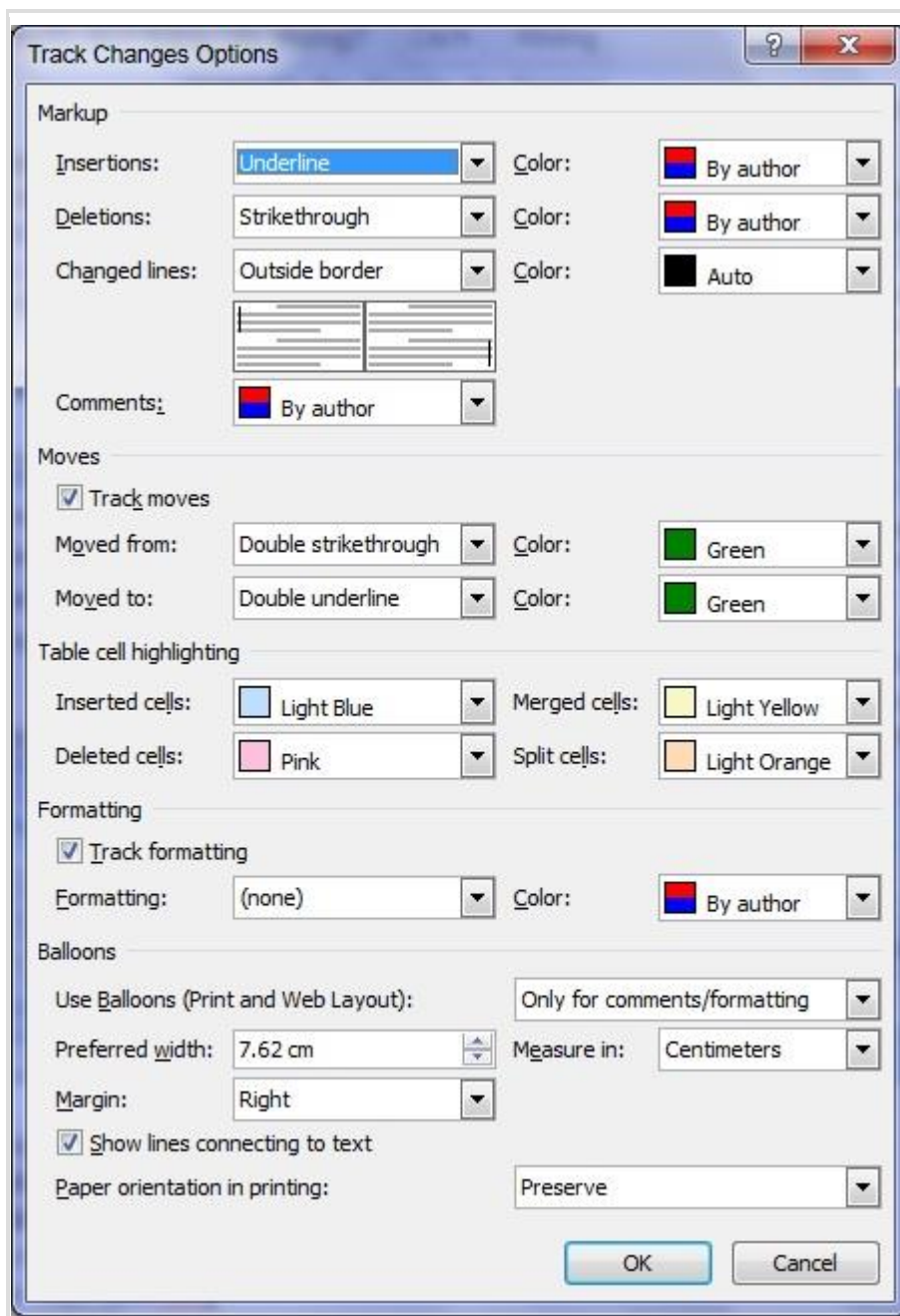
Xem và ẩn Track Changes

Track Changes luôn hiển thị các ghi nhận "đầy màu sắc" trên văn bản, vì vậy nếu cảm thấy hoa mắt bạn có thể ẩn những hiển thị "rườm rà" này. Bạn vào thẻ *Review*, ngay bên dưới thẻ *Review* là ô hiển thị "Final Showing Markup", nhấn chọn "*Final*". Lúc này các ghi nhận của Track Changes sẽ ẩn đi. Để xem tài liệu gốc, trước khi chỉnh sửa, thay đổi bạn chọn *Original*.



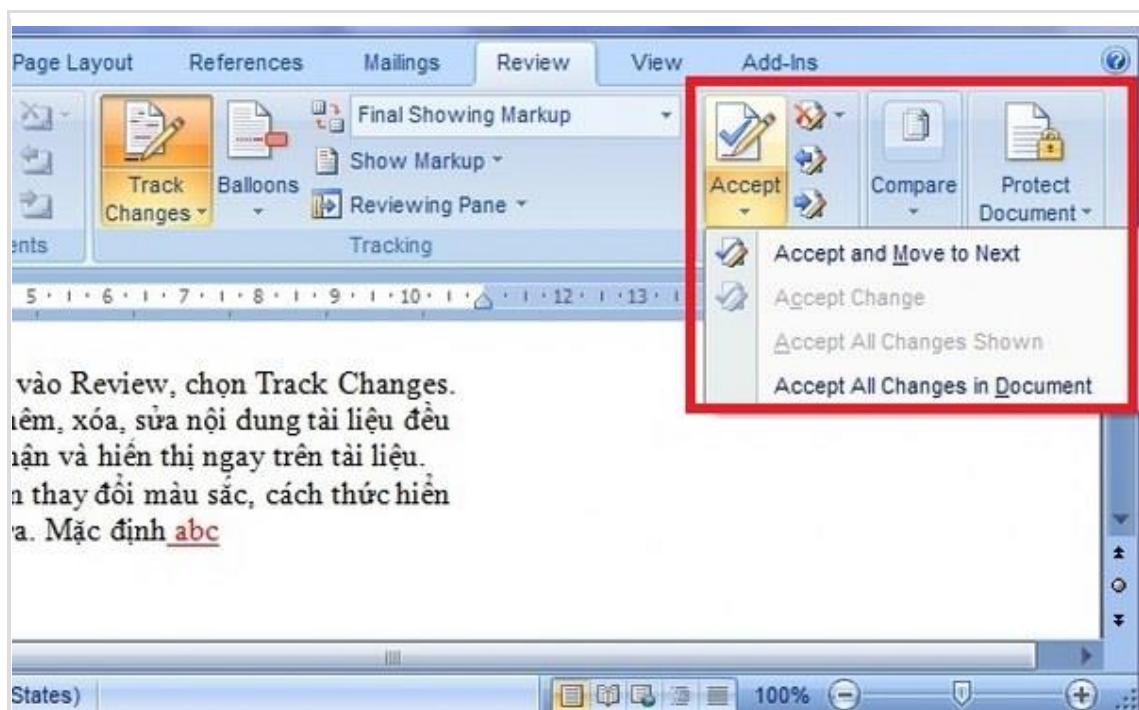
Thay đổi định dạng, màu sắc Track Changes

Vào thẻ *Review*, chọn *Track Changes*, *Change Tracking Options*. Tại đây, bạn có thể tùy chỉnh màu sắc, định dạng các thay đổi như thêm, xóa, sửa, di chuyển văn bản.



Hoàn tất các thay đổi trên toàn bộ văn bản

Trước khi gửi văn bản đi, bạn nên hoàn tất các thay đổi mà bạn đã thực hiện. Nhấn vào thẻ *Review*, chọn *Accept*. Bạn chọn *Accept and Move to Next* để hoàn tất từng chỉnh sửa hay *Accept All Changes in Document* hoàn tất tất cả các thay đổi trên tài liệu. Nếu muốn quay lại các thay đổi trước đó, bạn nhấn chọn nút *Reject* có dấu *x* màu đỏ bên cạnh nút *Accept*, chọn *Reject and Move to Next* hay *Reject All Changes in Document*.



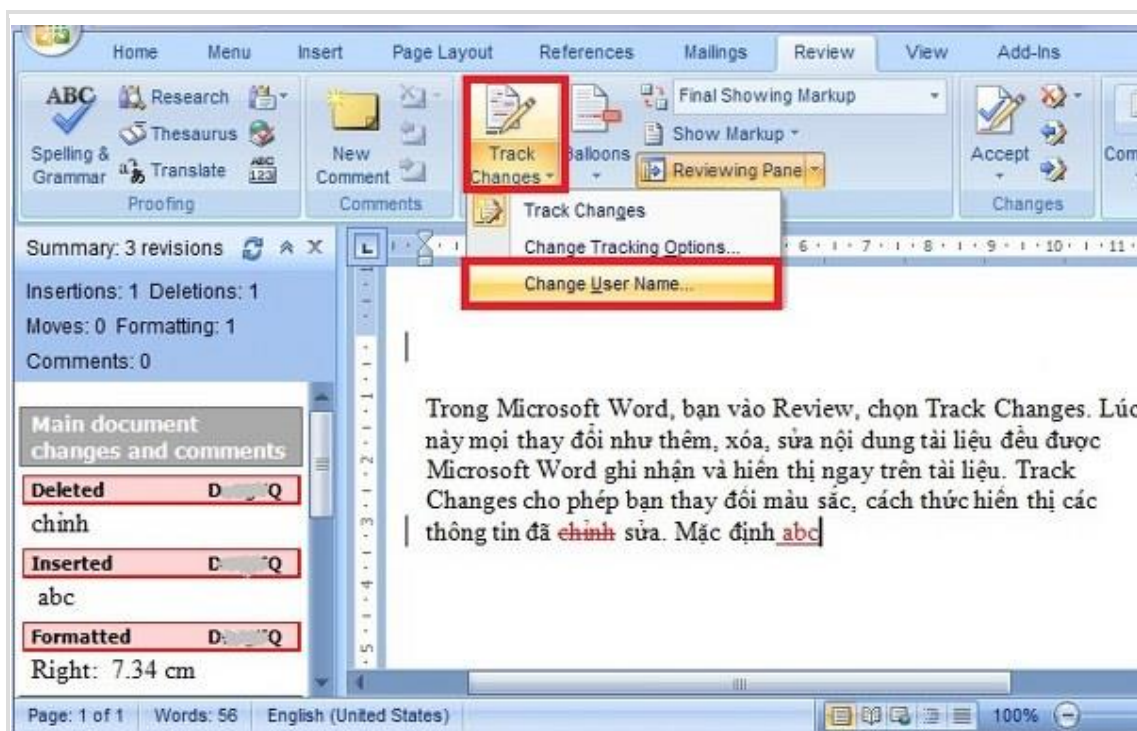
Xem các ghi nhận thay đổi

Vào thẻ *Review*, chọn *Reviewing Pane*. Lúc này, mặc định bên trái tài liệu sẽ xuất hiện cửa sổ *Reviewing Pane*. Tại đây bạn có thể xem tổng số các thay đổi, chi tiết từng thay đổi. Bạn có thể tùy chỉnh cửa sổ *Reviewing Pane* hiển thị bên trái hay phía dưới tài liệu. Nhấn nút sổ xuống bên phải *Reviewing Pane*, chọn *Reviewing Pane Vertical* hay *Reviewing Pane Horizontal*.

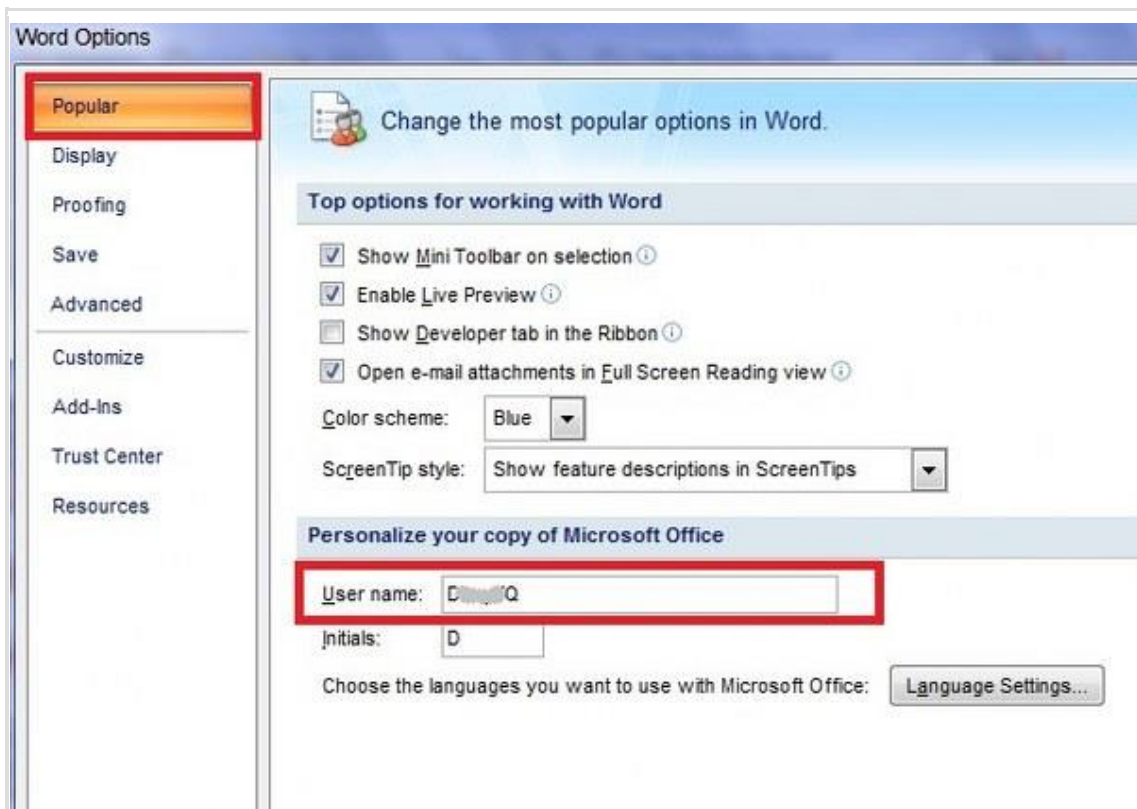


Mỗi thay đổi, Track Changes sẽ ghi nhận tên người thay đổi ngay bên cạnh. Nếu tên này không đúng hay chưa rõ ràng, bạn có thể thay đổi bằng cách chọn *Track*

Changes, chọn *Change User Name*.

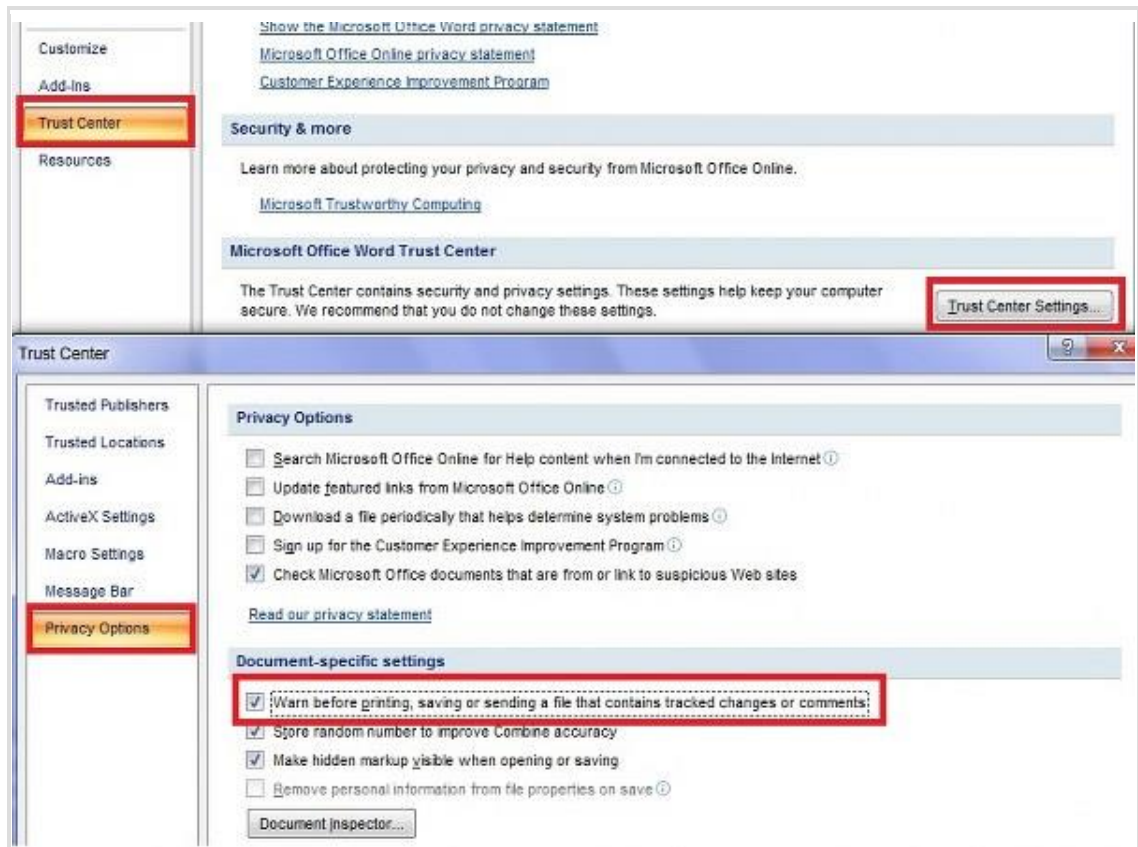


Cửa sổ Word Option xuất hiện, bạn chọn mục *Popular*, và thay đổi thông tin tại ô User name.



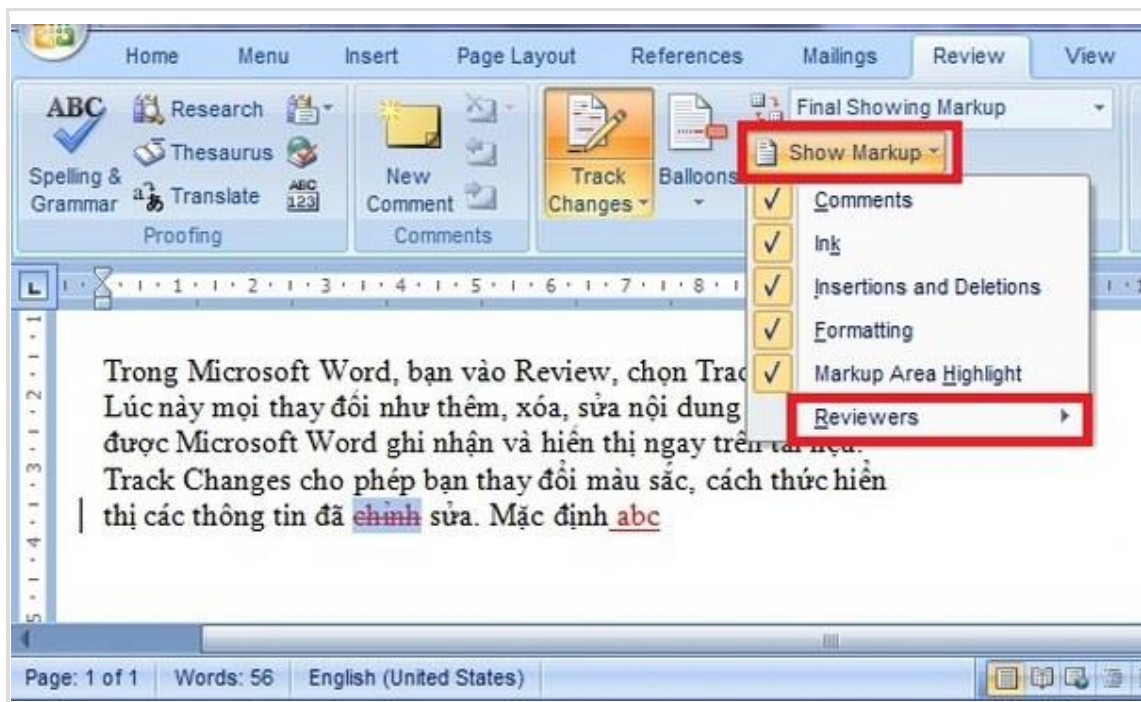
Cảnh báo tránh lưu các ghi nhận Track Changes trên tài liệu

Đôi lần vì quên thực hiện việc hoàn tất các thay đổi mà tài liệu bạn gửi đến đối tác, khách hàng kèm theo cả các ghi nhận thay đổi. Để tránh quên thực hiện việc hoàn tất các ghi nhận thay đổi Track Changes trên tài liệu, bạn vào *Track Changes*, *Change User Name*, cửa sổ Word Option xuất hiện, bạn chọn mục *Trust Center*, *Trust Center Settings*, chọn mục *Privacy Options*, nhấn chọn ô *Warn before printing, saving or sending a file that contains tracked changes or comments*. Từ giờ, khi bạn in hay lưu tài liệu vẫn còn ghi nhận Track Changes, Microsoft Word sẽ cảnh báo bạn.



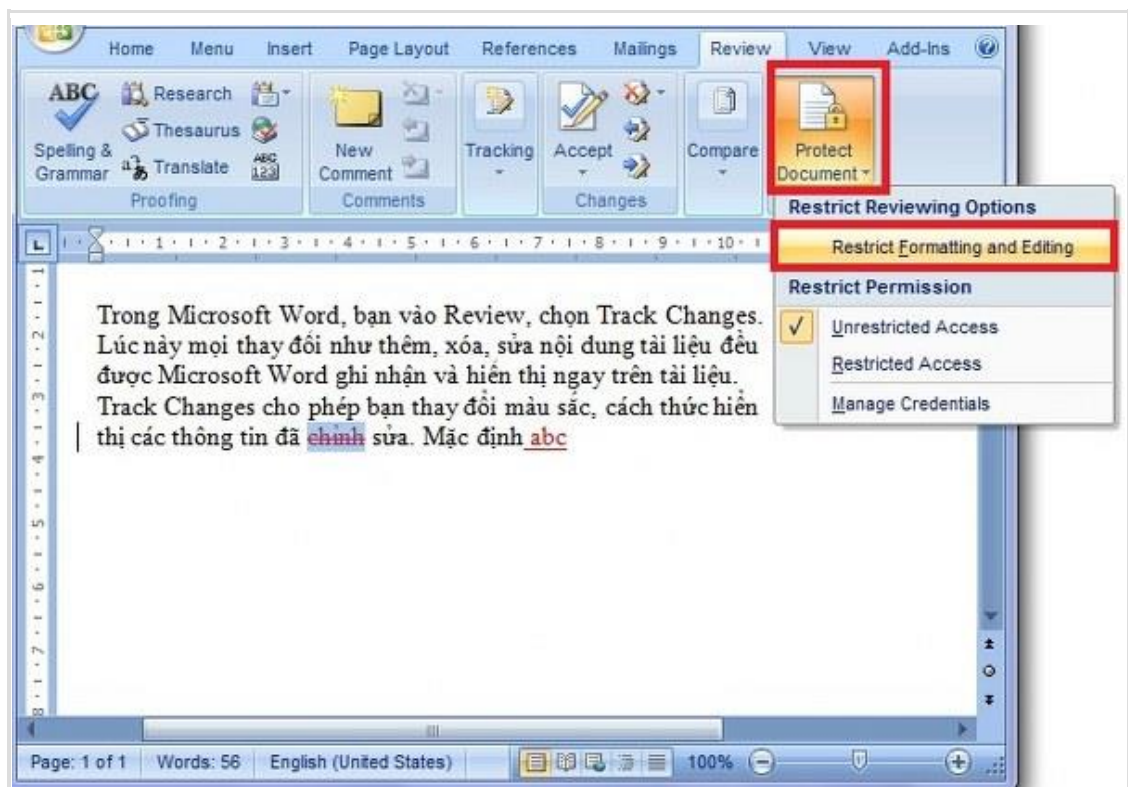
Tùy chọn hiển thị ghi nhận thay đổi của từng nhân viên

Khi có nhiều nhân viên (trên các máy tính khác nhau) cùng tham gia chỉnh sửa tài liệu thì tương ứng mỗi nhân viên, tài liệu sẽ hiển thị màu sắc các ghi nhận thay đổi khác nhau. Microsoft Word cho phép bạn tùy chọn hiển thị các ghi nhận thay đổi của từng nhân viên, vào thẻ *Review*, *Show Markup*, *Reviewers*, chọn nhân viên.

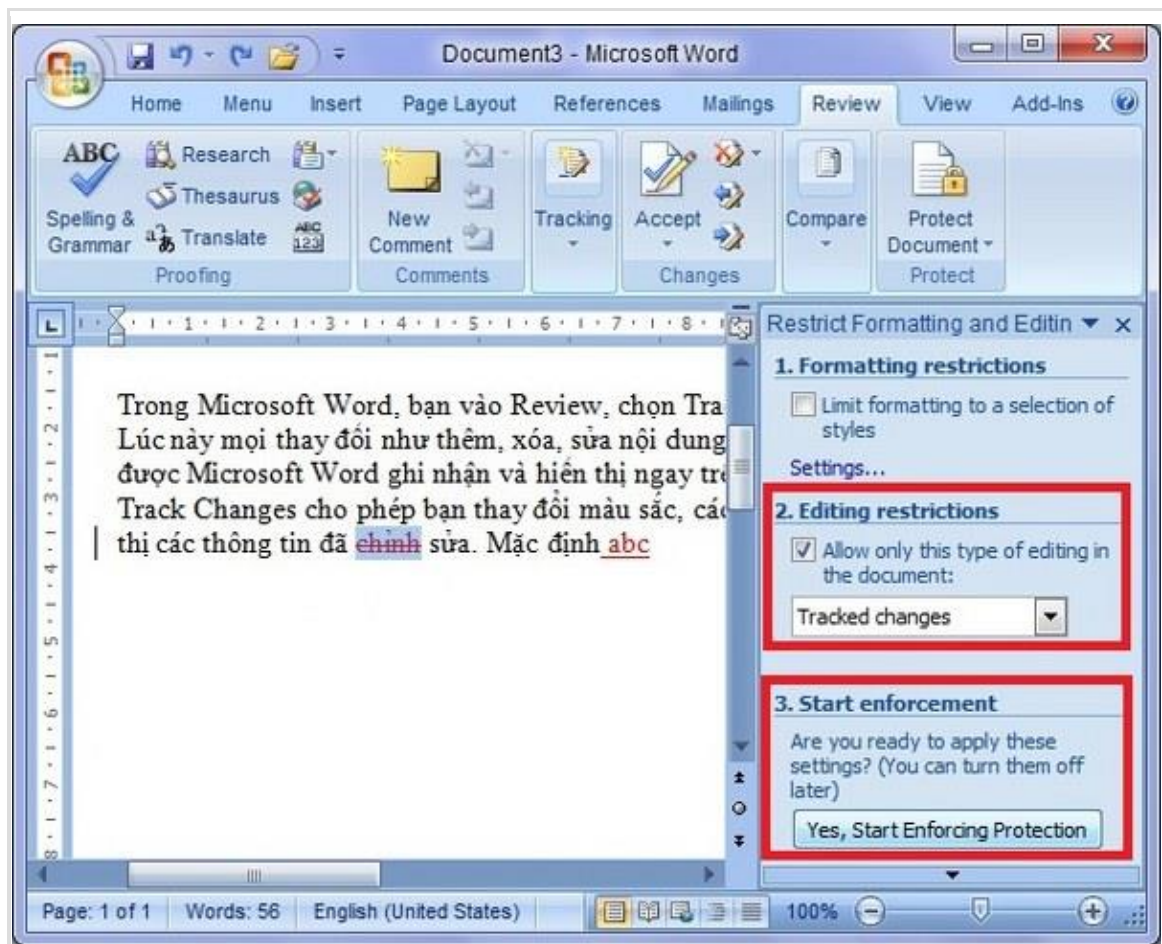


Kích hoạt tự động Track Changes

Track Changes không kích hoạt mặc định, tuy nhiên, bạn có thể thiết lập tính năng này tự động kích hoạt. Bên cạnh đó, Microsoft Word còn cho phép bạn khóa Track Change, không cho người khác vô hiệu hóa tính năng này. Vào thẻ *Review*, chọn *Restrict Formatting and Editing*.



Tại mục số 2 *Editing restrictions*, chọn *Allow only this type of editing in the document*, từ trình đơn thả xuống, chọn *Tracked changes*, sau đó tại mục số 3 *Start enforcement* nhấn nút *Yes, Start Enforcing Protection*



Chương 2: XỬ LÝ BẢNG TÍNH NÂNG CAO

Bài 1: Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính và bảo mật dữ liệu

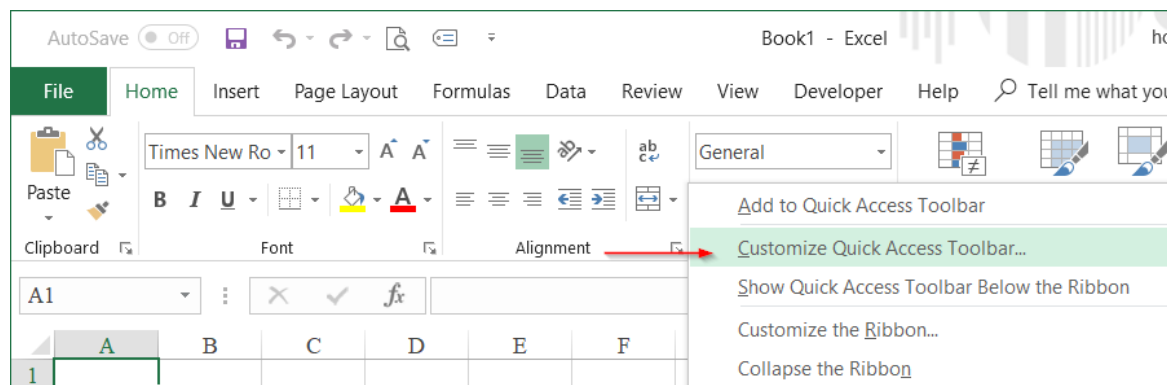
1. Thiết lập lại thanh công cụ, các tùy chọn tính toán, các nhóm lệnh

MÔ TẢ VỀ THANH CÔNG CỤ CỦA EXCEL

Trong Excel có 2 thanh công cụ:

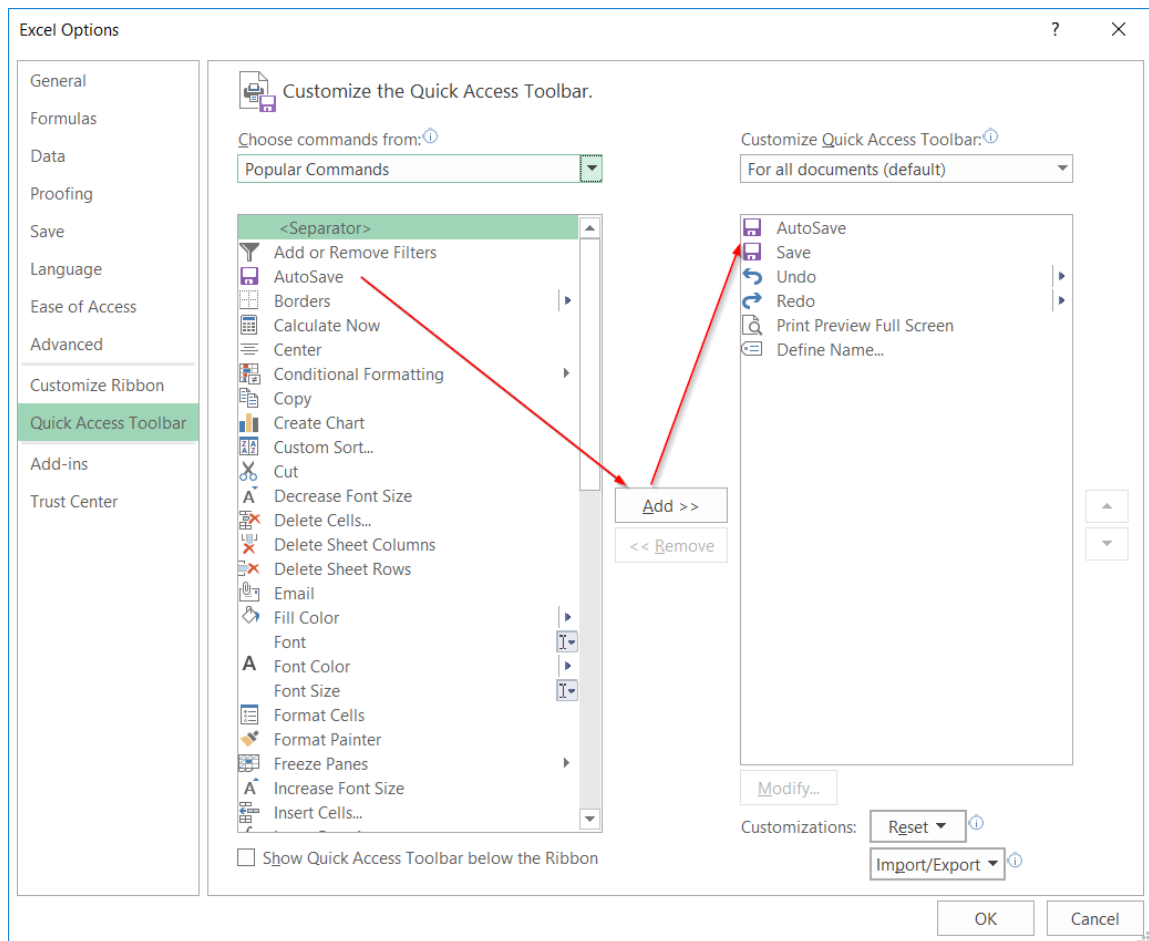
- Thanh **Quick Access**: là nơi các công cụ được thể hiện dưới dạng Icon và tất cả nằm trên cùng 1 thanh theo chiều ngang.
- Thanh **Ribbon**: là nơi tổ chức các công cụ theo các thẻ (tab), trong mỗi thẻ phân thành các nhóm (group), trong mỗi nhóm sẽ có các công cụ (command).
- Trong phiên bản Excel 2007 thì chỉ cho phép chúng ta thêm/bớt công cụ vào thanh Quick Access mà không thay đổi được thanh Ribbon.
- Từ phiên bản Excel 2010 trở đi (2010, 2013, 2016...) thì cho phép chúng ta có thể tùy biến được cả 2 thanh công cụ này. Do đó việc thay đổi, gọi ra các công cụ không có sẵn trong thanh công cụ mặc định của Excel cũng dễ dàng hơn nhiều.

Để tùy biến thanh Quick Access, chúng ta bấm chuột phải vào thanh ribbon và chọn **Customize Quick Access Toolbar...**



Khi đó cửa sổ Excel Option mở ra với mục Quick Access Toolbar, trong đó bao gồm:

- Bảng bên trái: **Choose commands from**: chọn 1 công cụ trong các nhóm. Nhóm **Popular Commands** là các công cụ phổ biến, thường sử dụng. Ngoài ra chúng ta có thể chọn các nhóm khác để gọi ra các công cụ không có sẵn trên thanh công cụ, ví dụ như Check box, Option button...
- Bảng bên phải: **Customize Quick Access Toolbar**: các công cụ sẽ có trên thanh Quick Acces.

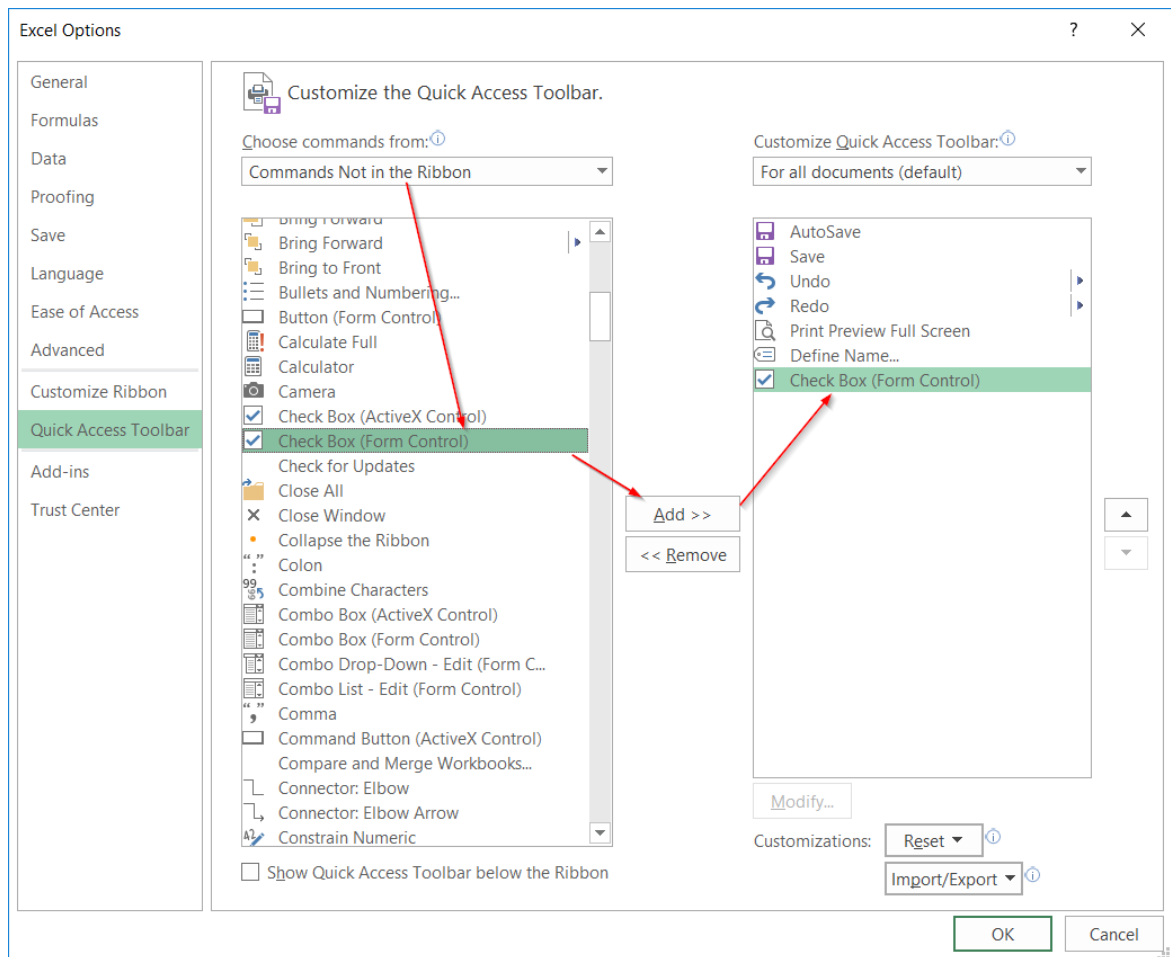


Để thêm công cụ, chúng ta cần chọn công cụ ở bảng bên trái, sau đó bấm vào nút **Add>>** để thêm công cụ đó vào thanh Quick Access.

Để xóa, bỏ công cụ đang có trong thanh Quick Access, chọn tới công cụ cần xóa trong bảng **Customize Quick Access Toolbar** rồi bấm vào nút **<<Remove**.

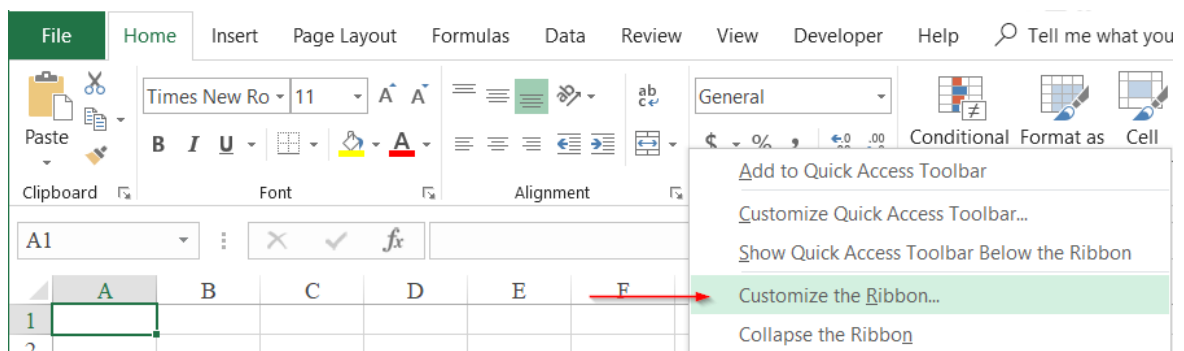
Trong thanh Quick Access, chúng ta có thể sắp xếp vị trí các công cụ bằng cách chọn công cụ có trong này, sau đó bấm vào ô mũi tên bên phải bảng **Customize Quick Access Toolbar** để đưa công cụ đó lên trên hoặc xuống dưới so với các công cụ khác.

Ví dụ: thêm check box (form control) vào thanh Quick Acces Toolbar. Check box nằm trong nhóm công cụ không có sẵn trên thanh ribbon.

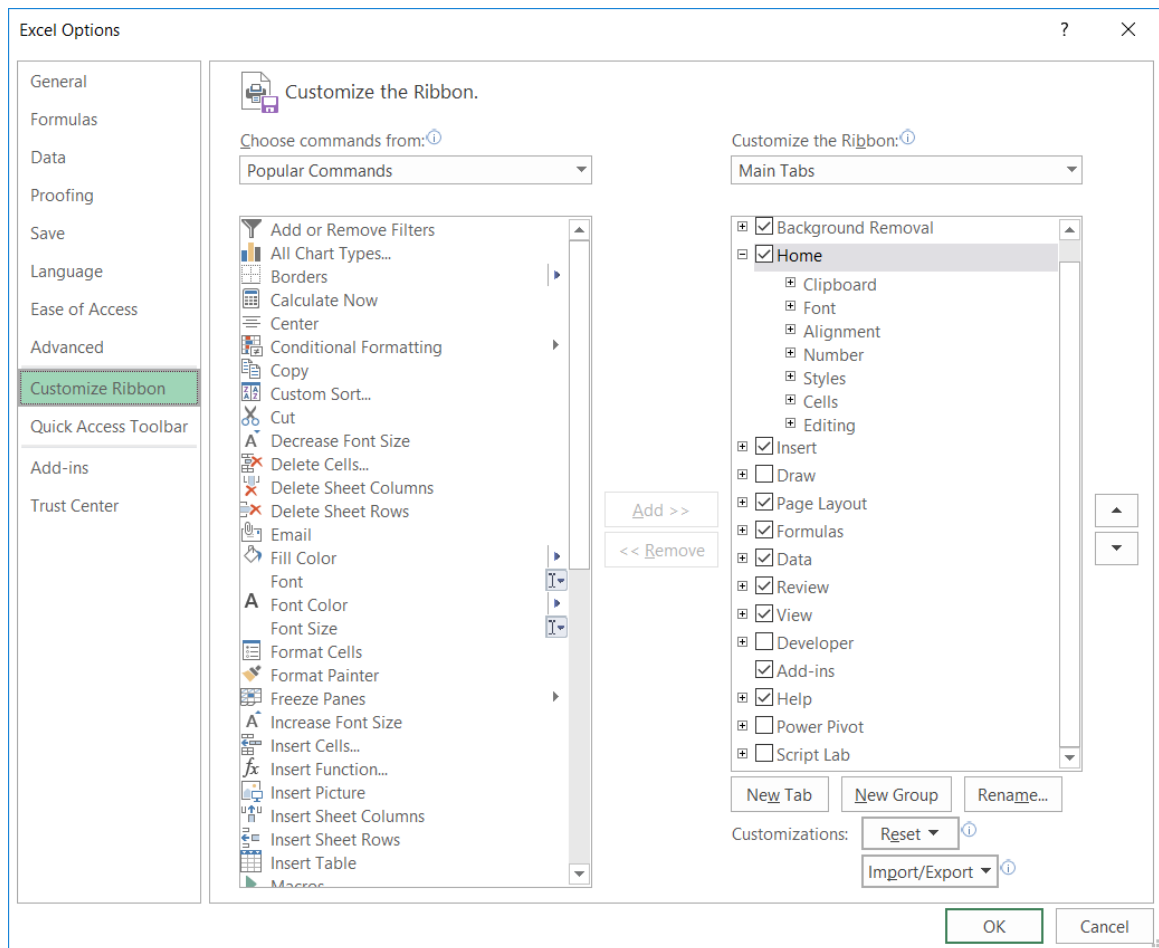


THÊM CÔNG CỤ VÀO THANH RIBBON

Để tùy biến thanh Ribbon, chúng ta bấm chuột phải vào thanh ribbon và chọn **Customize the Ribbon...**



Tương tự như việc tùy biến thanh Quick Access, chúng ta đều làm việc trên cửa sổ Excel Option. Nhưng bảng bên phải sẽ là bảng giao diện thanh Ribbon:



Trong thanh Ribbon, chúng ta có thể tạo ra những thẻ mới bằng cách chọn nút **New Tab**

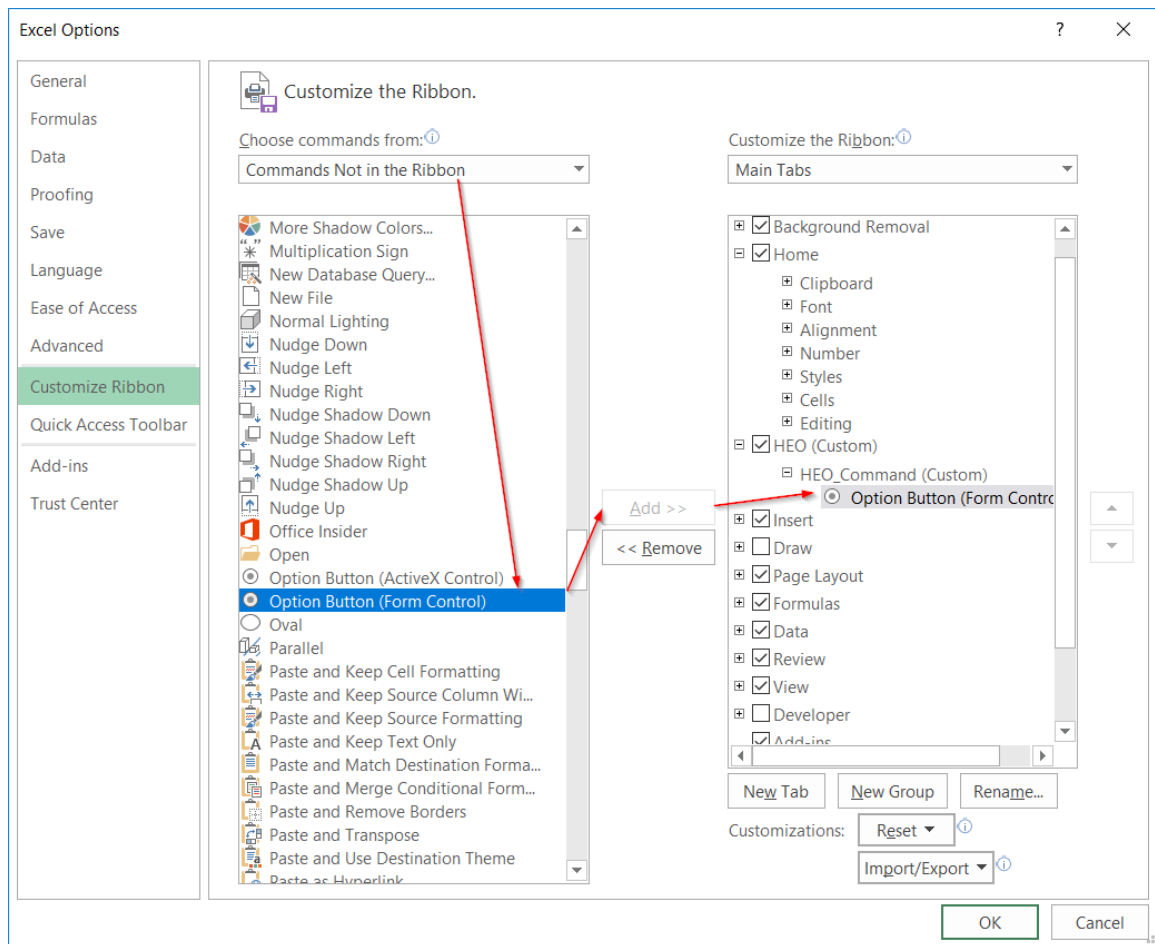
Trong các thẻ, chúng ta có thể thêm các nhóm công cụ bằng cách chọn nút **New Group**

Các thẻ, các nhóm đều có thể đổi tên khi mới tạo, hoặc đổi tên đã có bằng cách bấm chọn nút **Rename...**

Việc thêm các công cụ vào thanh Ribbon yêu cầu chúng ta phải xác định rõ thêm vào nhóm nào, trong thẻ nào. Khi thêm công cụ thì chúng ta cũng chọn công cụ trong bảng bên trái, bấm nút **Add>>** để thêm sang bảng công cụ của thanh Ribbon. Khi muốn xóa công cụ nào thì chọn công cụ đó trong bảng Ribbon rồi bấm **<<Remove**.

Ngoài ra chúng ta còn có thể ẩn/hiện các thẻ trên thanh Ribbon bằng cách bỏ đánh dấu/ đánh dấu vào các ô checkbox cạnh tên của các thẻ.

Ví dụ: tạo thẻ mới là **HEO**, nhóm là **HEO_Command**, thêm công cụ **Option Button (Form Control)**



Việc tùy biến thanh công cụ sẽ giúp chúng ta có thể thao tác nhanh hơn, dễ dàng hơn trong việc gọi ra các công cụ hay sử dụng. Ngoài ra việc tùy biến này cũng giúp chúng ta có thể tổ chức lại thanh công cụ theo ý muốn, giúp Excel trở nên thân thiện hơn, mang những đặc điểm phù hợp với nhu cầu sử dụng của mỗi người.

2. Xem và sửa đổi các thuộc tính của bảng tính

CÁC LOẠI THÔNG TIN CƠ BẢN

Trước khi bắt đầu học cách xem, thay đổi hay xóa các thông tin tài liệu trong Excel, hay cùng tìm hiểu những kiểu dữ liệu một tài liệu Office có thể có:

Loại 1: Các thông tin cơ bản – bao gồm các thông tin về tài liệu như tiêu đề, chủ thể, tác giả, danh mục... Bạn có thể điền vào các thông tin tùy ý để dễ dàng tìm kiếm tài liệu trong máy hơn.

Loại 2: Thông tin tự động update – bao gồm các dữ liệu về file được điều khiển và thay đổi bởi hệ thống như dung lượng file và thời gian tạo lập tài liệu... Một số thông tin khác như số trang, số từ hoặc các phiên bản được update tự động bởi nội dung tài liệu.

Loại 3: Các tin tùy chọn – cho phép người sử dụng thêm những thông tin ngoài vào trong tài liệu.

Loại 4: Tin tổ chức – những thông tin dành riêng cho tổ chức.

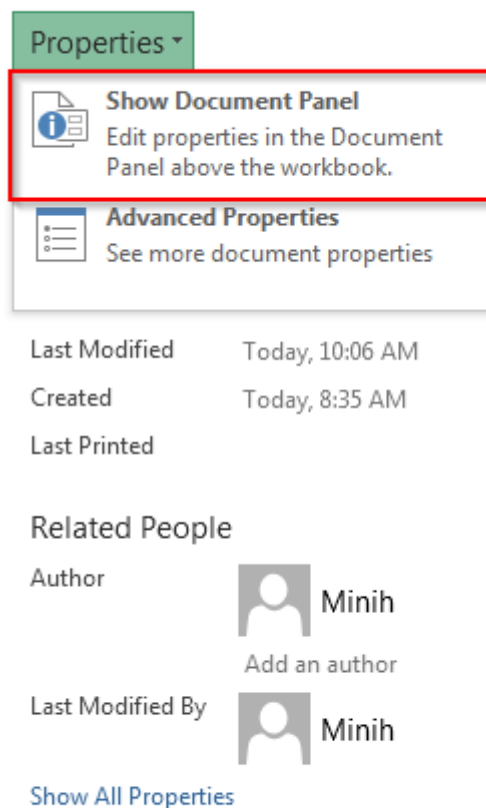
Loại 5: Thông tin thư viện tài liệu – liên quan tới những tài liệu trong thư viện tài liệu lưu trữ trên web hoặc trên các folder công cộng. Người tạo ra thư viện tài liệu có thể đặt một số thông tin cũng như luật để người khác tuân theo khi sử dụng tài liệu đó.

QUẢN LÝ THÔNG TIN CƠ BẢN

Để hiển thị các thuộc tính liên kết với sổ tính:

Cách 1: Mở Document Panel

1. Tại tùy chọn Info, một số thông tin về tài liệu đã được hiển thị ra ở khung
2. Chọn **Properties** để hiển thị menu drop-down, sau đó chọn **Show Document Panel**.



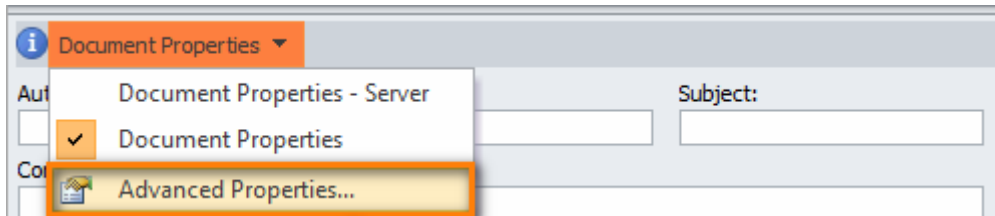
Khi đó, bạn sẽ được tự động chuyển về trang tính và **Document Panel** sẽ hiển thị ở giữa Ribbon và vùng làm việc. Tại đây hiển thị một số các thuộc tính liên quan. Trong trường hợp bạn muốn biết nhiều hơn, hãy nhìn xuống phương án 2.

Cách 2: Mở hộp thoại Properties

Nếu bạn không thể tìm được thông tin cần thiết trong **Document Panel**, hãy đến với **Advanced Properties**.

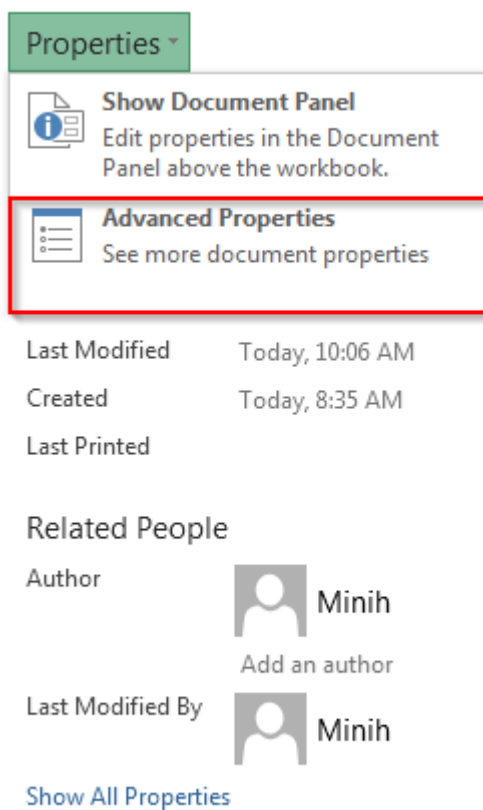
Để hiển thị hộp thoại **Advanced Properties** bạn làm như sau:

1. Chọn **Document Properties** tại góc trái trên của **Document Panel**.
2. Chọn **Advanced Properties** từ danh sách drop-down.



Hoặc:

Tại tùy chọn Info, chọn **Properties**, sau đó chọn **Advanced Properties**.



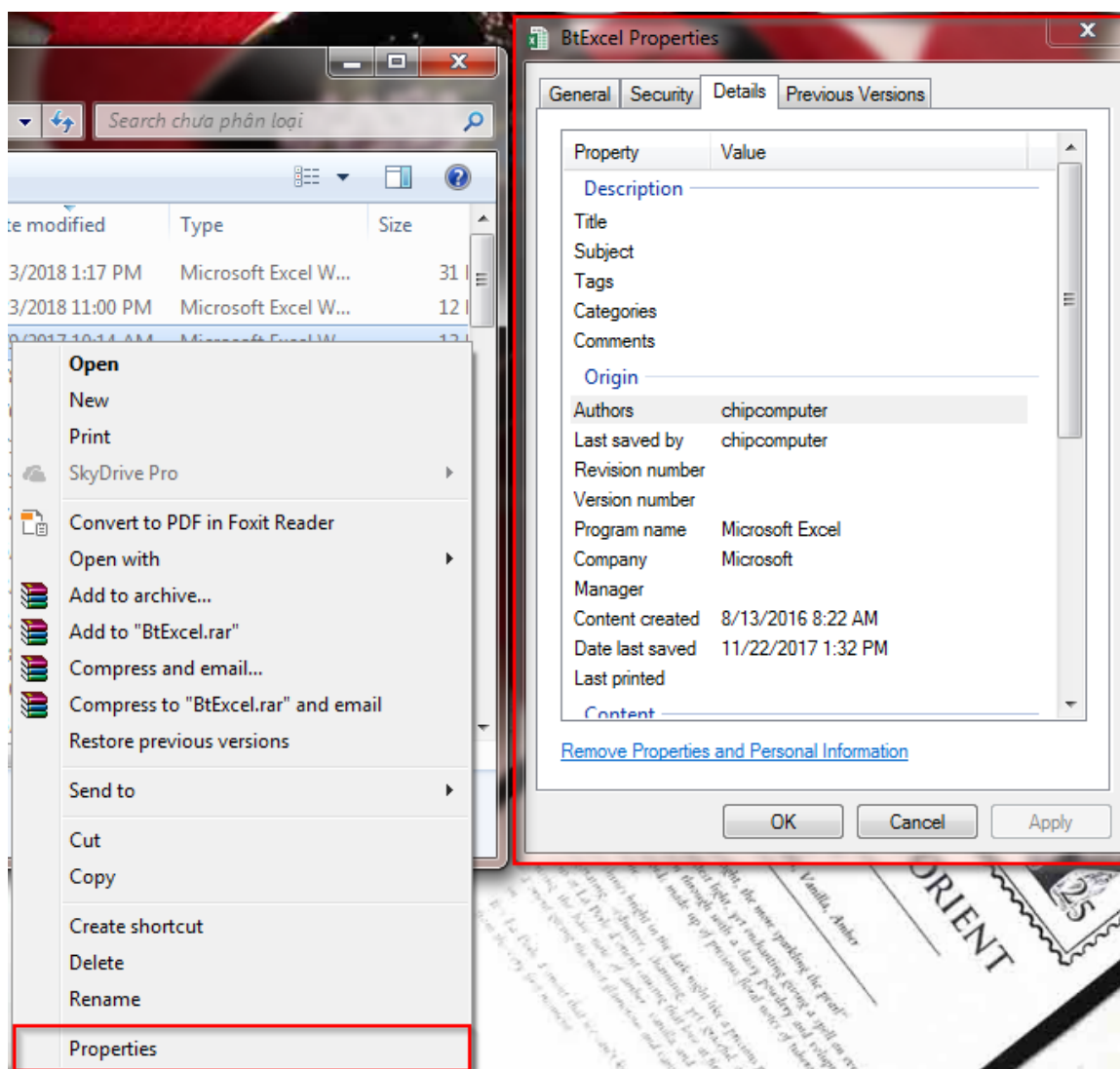
Cách 3: Sử dụng windows explorer

Với cách này, bạn sẽ không cần phải mở sổ tính.

1. Mở folder chứa file Excel.
2. Chọn file cần mở.

3. Click chuột phải và chọn **Properties**

4. Di chuyển đến tab **Details**.



THAY ĐỔI CÁC THÔNG TIN

Để thay đổi thông tin cơ bản của sổ tính, bạn có thể nhập trực tiếp vào những khung trống trong **Document Panel** hoặc **Advanced Properties**.

Cách thêm tác giả nhanh chóng:

Có một cách rất nhanh nếu bạn muốn thêm vào tác giả của sổ tính:

1. Mở backstage view.
2. Tại tùy chọn Info, di chuyển tới **Related People**, chọn **Add an author**.

Properties ▾	
Size	Not saved yet
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments
Template	
Status	Add text
Categories	Add a category
Subject	Specify the subject
Hyperlink Base	Add text
Company	Specify the company

Related Dates

Last Modified	Today, 10:06 AM
Created	Today, 8:35 AM
Last Printed	

Related People

Manager Specify the manager

Author  Minih

Add an author  

Last Modified By  Minih

[Show Fewer Properties](#)

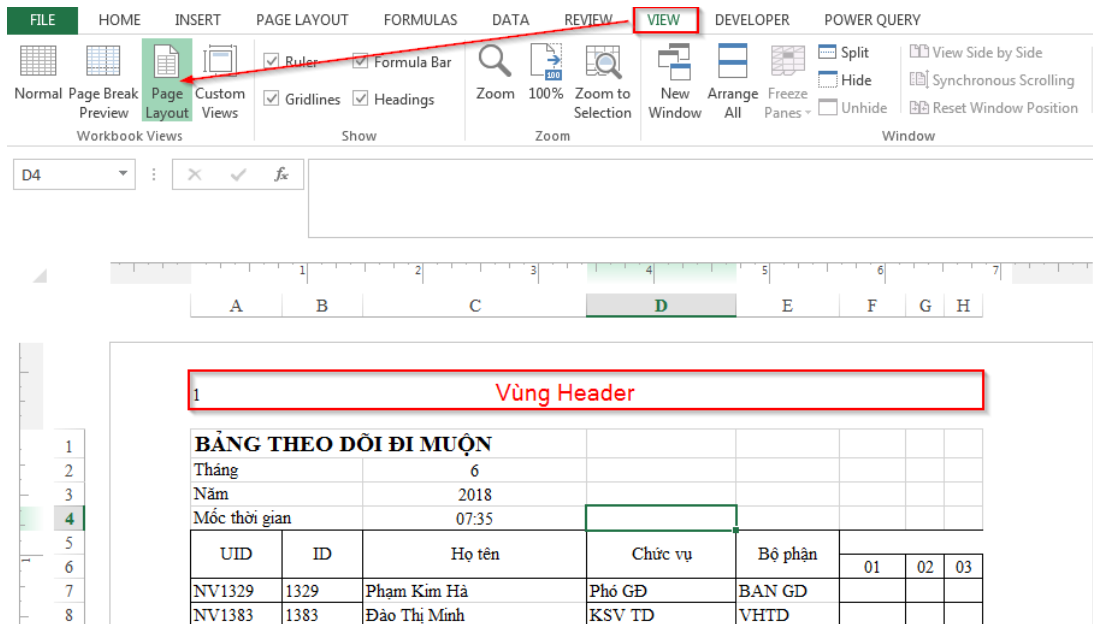
Với phương pháp này bạn có thể thêm vào bất cứ tác giả nào tham gia làm việc với số tính. Đồng thời có thể sử dụng để thay đổi tiêu đề, tag hoặc các thư mục trong tài liệu.

3. Chèn các trường vào đầu trang (header), cuối trang (footer)

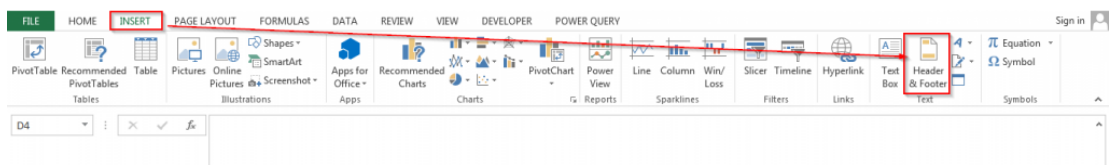
HIỂN THỊ HEADER AND FOOTER

Có **3 cách** thường được sử dụng để hiển thị tiêu đề và chân trang như sau:

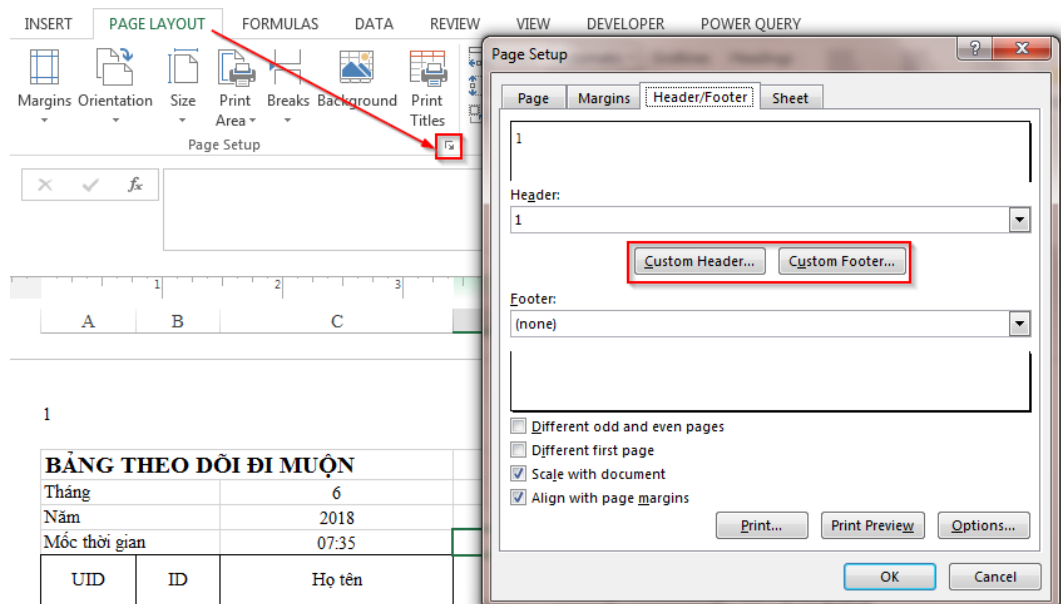
- Chuyển trang tính từ **Normal View** sang chế độ **Page Layout**.



- Tại thẻ **Insert**, nhóm **Text**, chọn **Header and Footer**.



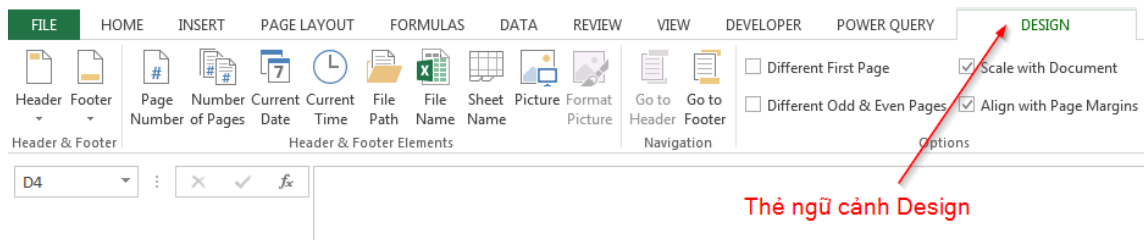
- Tại thẻ **Page Layout**, mở hộp thoại **Page Setup** mở rộng. Trong đó chọn **Header/Footer** và ấn **Custom Header** hoặc **Custom Footer** để chỉnh sửa.



TÙY CHỈNH HEADER AND FOOTER

TÙY CHỈNH HEADER AND FOOTER TRONG CHẾ ĐỘ PAGE LAYOUT

Khi tiến vào chế độ **Page Layout**, Header and Footer sẽ được hiển thị với ba vị trí: Bên trái, ở giữa và bên phải trang tính.



1

2

3

4

5

6

7

A

B

C

D

E

F

G

H

Header

Trái

Giữa

Phải

BẢNG THEO DÕI ĐI MUỘN

Tháng

6

Năm

2018

Mốc thời gian

07:35

UID

ID

Họ tên

Chức vụ

Bộ phận

01

02

03

NV1329

1329

Phạm Kim Hà

Phó GD

BAN GD

NV1383

1383

Đào Thị Minh

KSV TD

VHTD

NV1661

1661

Phan Ngọc Xuân Nguyên

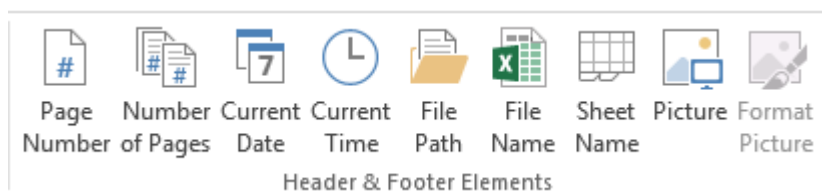
Loan CSR

VHTD

Để tùy chỉnh tiêu đề trang và chân trang trong chế độ này, bạn click vào một trong hai đối tượng. Khi đó một **Contextual Tab (thẻ theo ngữ cảnh)** có tên là **Design** sẽ hiện ra. Chúng ta tiến hành thao tác với những chức năng trong thẻ đó, bao gồm:

–**Header/Footer**: Chứa những tùy chọn trong mục **Header & Footer Elements** cho phép đặt nhanh thuộc tính vào giữa tiêu đề hoặc chân trang.

–**Header & Footer Elements**: Bao gồm những chức năng để thêm vào Header hoặc Footer.



Các thuộc tính thêm vào Header and Footer

- Page Number: Hiển thị số trang. VD: 1, 2, 3, 4...
- Number of Pages: Hiển thị tổng số trang. VD: Có 6 trang tính sẽ hiển thị là 6.
- Current Date: Ngày hiện tại.
- Current Time: Giờ hiện tại.
- ***Lưu ý**: Current Date và Current Time sẽ update liên tục theo thời gian.
- File Path: Đường dẫn tới vị trí lưu trữ File.

- File Name: Tên sổ tính
- Sheet Name: Tên trang tính
- Picture: Một bức ảnh. VD: Logo thương hiệu, banner...

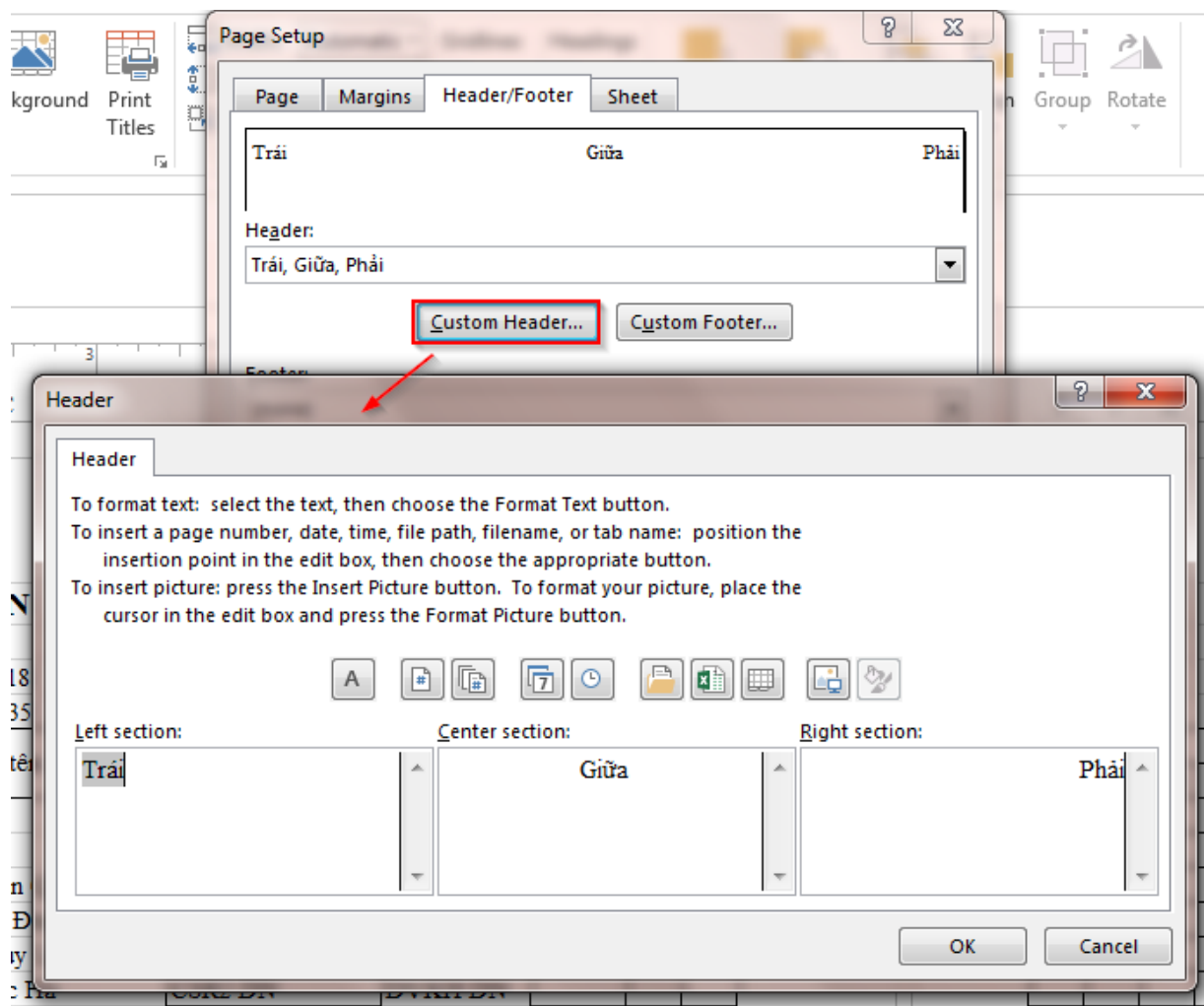
–*Navigation*: Định vị nhanh. Chọn Go to Footer để đi tới chân trang và ngược lại.

–*Options*: Gồm các tùy chọn như:

- Different First Page: Tạo cho trang đầu tiên một Header and Footer khác thay vì giống với các trang in còn lại.
- Different Odd & Even Pages: Những trang chẵn và lẻ trong danh sách sẽ có tiêu đề và chân trang khác nhau.
- Scale with Document: Giống với “**Shrink to fit**”, chức năng này sẽ tự động điều chỉnh kích cỡ của Header and Footer với trang tính.
- Align with Page Margins: Điều chỉnh vị trí của Header and Footer tương ứng với lề trang tính.

TÙY CHỈNH VỚI CUSTOM HEADER HOẶC CUSTOM FOOTER

Khi sử dụng thao tác mở thẻ **Header/Footer** trong hộp thoại **Page Setup** (cách 3), thay vì tiến vào chế độ **Page Layout** thì hộp thoại tương ứng **Header** hoặc **Footer** sẽ hiện ra với 3 vị trí: Bên trái, giữa, bên phải. Các chức năng tương tự với thẻ ngữ cảnh **Design** ở phần trên, ngoài ra có thêm mục **Format Text** để thay đổi các thuộc tính như cỡ chữ, font chữ...



Sau khi tạo thành công, bạn có thể vào **Print Preview** để xem những thay đổi đối với trang in của mình.

Trái		Giữa		Phải			
BẢNG THEO DÕI ĐI MUỘN							
Tháng		6					
Năm		2018					
Mức thời gian		07:35					
UID	ID	Họ tên	Chức vụ	Bộ phận	01	02	03
NV1329	1329	Phạm Kim Hà	Phó GD	BAN GD			
NV1383	1383	Đào Thị Minh	HS VTD	VHTD			
NV1661	1661	Phạm Ngọc Xuân Quyền	Loan CSR	VHTD			
H1883	1883	Lý Nguyễn Hải Dương	Hành chính	ACBH			
NV2017	2017	Nguyễn Thị Thủy Loan	Tài quỹ	VHGD-NQ			
NV2452	2452	Hoàng Thị Ngọc Hà	CSR2 DN	DVXH DN			
NV2701	2701	Phạm Thị Kim Loan	Tư vấn BPHVTĐ	VHTD			
NV2946	2946	Vũ Thị Kim Dung	RO-CE	KHCN			
NV3113	3113	Nguyễn Thị Kim Vân	KSV TTQT	DVXH DN			
H3177	3177	Lê Thị Anh Thư	Lễ tân	ACBH			
NV3300	3300	Lê Thị Dạ Thảo	RM-CE	KHCN			
NV3533	3533	Trần Liên Hương	CSR2 DN	DVXH DN			
NV3595	3595	Phạm Thị Thanh Nhà	RM	KHDN			
NV3650	3650	Trần Thị Như Thuận	KSV TTQT	DVXH DN			
NV3693	3693	Lê Hoàng Vân	KSV TTQT	DVXH DN			
NV3758	3758	Lê Thị Mỹ Tâm	SRM	KHDN			
NV4201	4201	Nguyễn Thế Tân	HCB	KHDN			
NV4787	4787	Nguyễn Hồng Tinh Anh	CSR DN	DVXH DN			
NV4925	4925	Cương Thị Mỹ Linh	HS VGD	VHGD-NQ			
NV5058	5058	Đỗ Đức Đoàn	GD	BAN GD			
NV5560	5560	Nguyễn Phi Long	RO-CE	KHCN			
NV6289	6289	Lý Thanh Tài ăn	Kiểm ngân	VHGD-NQ			
NV7573	7573	Vũ Thảo Trang	RM-PB	KHCN			
NV11715	11715	Cao Thanh Thảo	Kiểm ngân	VHGD-NQ			
NV13646	13646	Lê Thị Thủy Trang	KO-CE	KHCN			
NV13997	13997	Hoàng Cảnh	HS VGD	VHGD-NQ			
NV15337	15337	Nguyễn Đức Cường	RM-CE	KHCN			
NV16863	16863	Lê Vy	HS VGD	VHGD-NQ			
NV18037	18037	Phạm Thị Lan Viên	Loan CSR	VHTD			
NV23154	23154	Lê Thị Hồng Thuy	RM	KHDN			
NV23360	23360	Nguyễn Thị Hùng Nga	Loan CSR	VHTD			
NV23561	23561	Nguyễn Đăng Hoàng	RA	KHDN			
NV24117	24117	Dương Phạm Thanh Hương	Kiểm ngân	VHGD-NQ			
NV24223	24223	Nguyễn Thị Linh Sa	CSR DN	DVXH DN			
NV24418	24418	Trần Minh Thông	RA-CE	KHCN			
NV24492	24492	Vũ Thị Thanh Duyên	CSR2	DVXH CN			
NV25702	25702	Nguyễn Kiên Hạnh	RA-CE	KHCN			
NV25709	25709	Trần Thị Như Ý	RA-CE	KHCN			
NV25999	25999	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	CSR	DVXH CN			
NV28901	28901	Tô Ngọc Linh	Teller	VHGD-NQ			
NV29710	29710	Nguyễn Quỳnh Nga	Teller	VHGD-NQ			
NV29780	29780	Nguyễn Văn Nhà Trang	CSR	DVXH CN			

Header xuất hiện trong Print Preview

4. Thiết đặt các thuộc tính nâng cao (advanced)

HỘP THOẠI EXCEL OPTIONS

Tại Backstage View, hộp thoại **Excel Options** hiện ra khi bạn ấn vào tùy chọn **Options**. Trong hộp thoại này các chức năng chia làm 10 nhóm:

General – Cung cấp các thiết lập về đặc điểm chung như hiển thị công cụ **Mini**, thay đổi dải màu sắc gia diện...

Formulas – Cung cấp các chức năng tính toán công thức, quản lý việc thực thi và điều khiển kiểm tra lỗi.

Proofing – Thiết lập chỉnh sửa và định dạng văn bản.

Save – Tùy chỉnh lưu trữ dữ liệu trong sổ tính.

Language – Thiết lập ngôn ngữ.

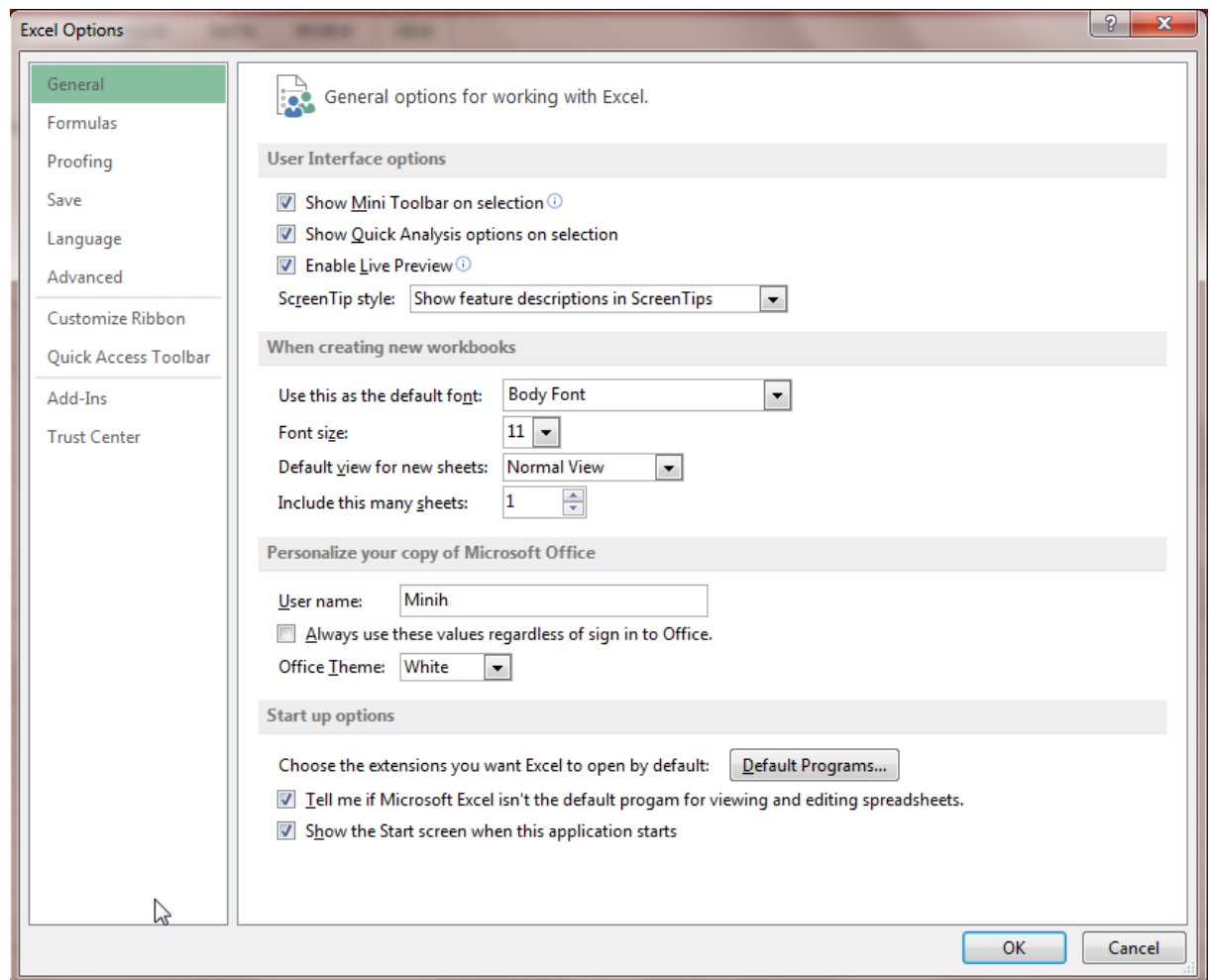
Advanced – Thiết lập các tùy chỉnh nâng cao như các chế độ chỉnh sửa, in ấn, chất lượng đồ họa, hiển thị, biểu đồ...

Customize Ribbon – Tùy chỉnh thanh Ribbon

Quick Access Toolbar – Tùy chỉnh thanh Quick Access

Add-Ins – Các chương trình, phần mềm bổ trợ Excel

Trust Center – Các thông tin về bảo mật, thiết lập bảo mật riêng tư



TÙY CHỈNH THANH RIBBON

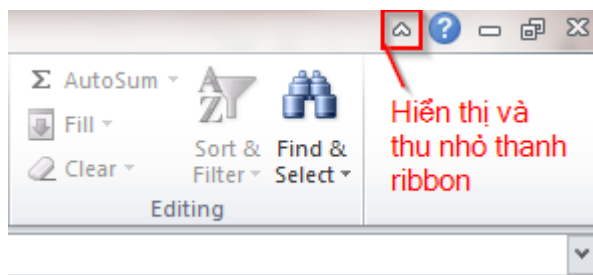
Thanh ribbon là nơi chứa các lệnh làm việc với Excel. Tùy chỉnh thanh Ribbon sẽ giúp bạn thêm bớt những thẻ cũng như các nhóm lệnh vào trong sổ tính nhằm giúp cho việc hiển thị được dễ dàng và tiện lợi nhất.

Để thu nhỏ thanh Ribbon:

- Ở bên phải thanh ribbon, click vào nút thu nhỏ thanh Ribbon.

Để hiển thị lại thanh Ribbon:

- Ở bên phải thanh ribbon đã thu nhỏ, click vào nút hiển thị thanh Ribbon.



Để ẩn một tab trong Ribbon:

1. Mở chức năng **Customize Ribbon** trong hộp thoại **Excel Options**. Tại danh sách **Customize the Ribbon**, chọn danh sách chứa tab muốn ẩn.
2. Click vào ô vuông trước tab bạn muốn ẩn.

Để xóa một nhóm lệnh trong một tab:

1. Mở chức năng **Customize Ribbon** trong hộp thoại **Excel Options**, tại danh sách **Customize the Ribbon**, chọn danh sách chứa tab muốn thay đổi.
2. Trong danh sách các tab, mở rộng một tab bằng cách click vào ô chứa dấu cộng bên trái.
3. Chọn danh sách nhóm muốn xóa khỏi tab rồi ấn **Remove**.

Để tạo một nhóm mới:

1. Trong danh sách **Customize the Ribbon**, chọn Tab muốn thêm nhóm mới vào.
2. Chọn **New Group**
3. Đổi tên bằng cách ấn **Rename**.

Để thêm/xóa lệnh vào trong nhóm:

1. Trong danh sách **Customize the Ribbon**, chọn nhóm muốn chỉnh sửa.
2. Trong danh sách **Choose commands from**, chọn danh sách nhóm có chứa lệnh muốn thêm vào.
3. Click vào lệnh muốn thêm, chọn
4. Để xóa lệnh, chọn lệnh sau đó ấn OK.

Để tạo một tab mới:

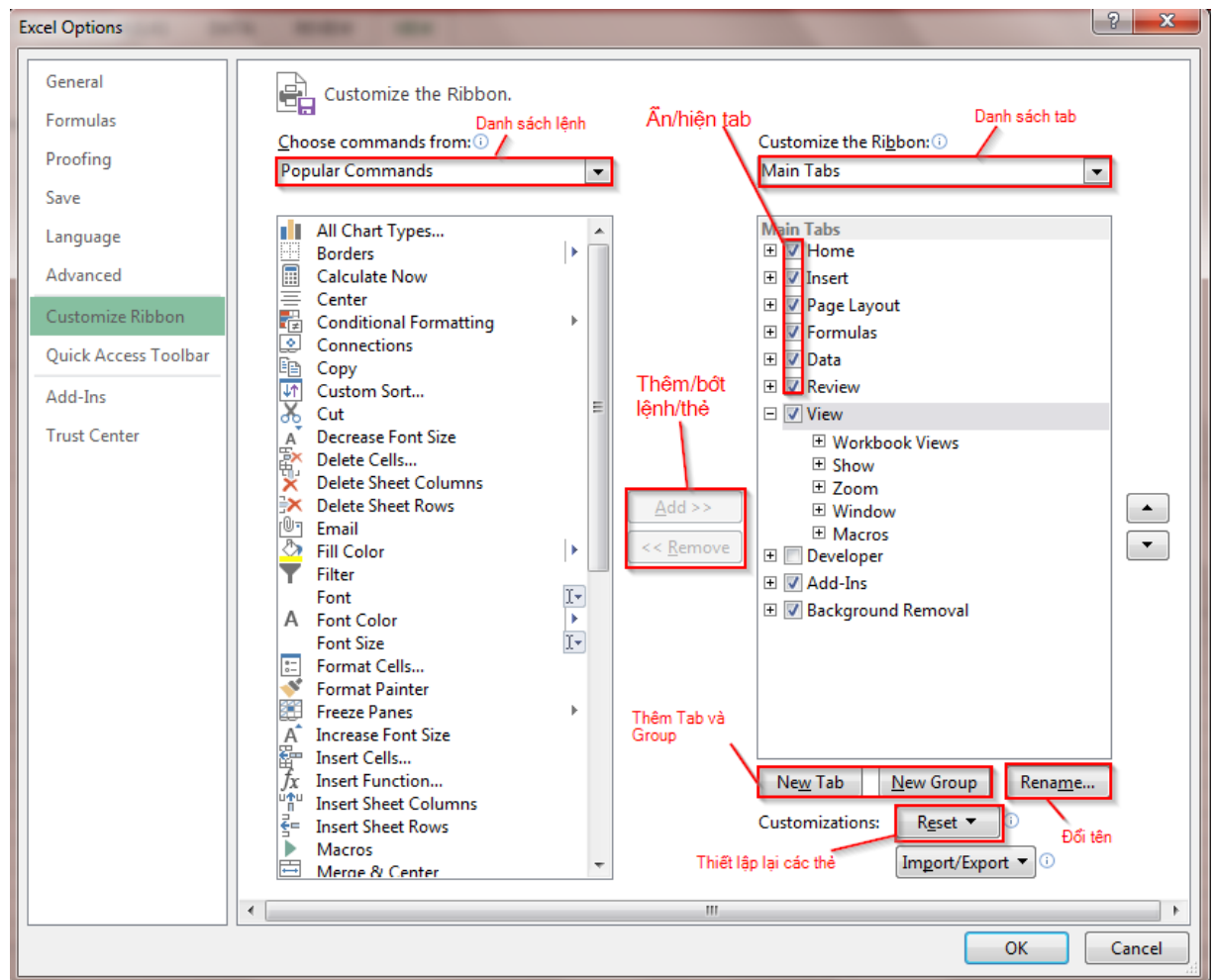
1. Trong danh sách **Customize the Ribbon**, chọn **New Tab**.
2. Đổi tên cho Tab mới chọn bằng cách ấn **Rename**.

Để thiết lập lại một tab về mặc định:

- Trong danh sách **Reset** của **Customize Ribbon**, chọn **Reset only selected Ribbon Tab**

Để thiết lập lại toàn bộ thanh ribbon về mặc định:

- Trong danh sách **Reset** của **Customize Ribbon**, chọn **Reset all customizations**.



LÀM VIỆC VỚI QUICK ACCESS TOOLBAR

Quick Access Toolbar hiển thị những công cụ hay được sử dụng nhất trong Excel. Trong bài thi MOS, việc tùy chỉnh thanh quick access không chỉ là yêu cầu mà còn là một cách hữu ích giúp các thao tác với sổ tính được thuận lợi hơn.

Để tùy chỉnh giao diện Quick Access Toolbar:

1. Hiện thị hộp thoại **Excel Options**.
2. Từ danh sách **Choose Commands from** trong chức năng **Quick Access Toolbar**, chọn nhóm câu lệnh thêm vào.
3. Chọn câu lệnh mong muốn rồi chọn **Add**.

Để thay đổi vị trí Quick Access Toolbar:

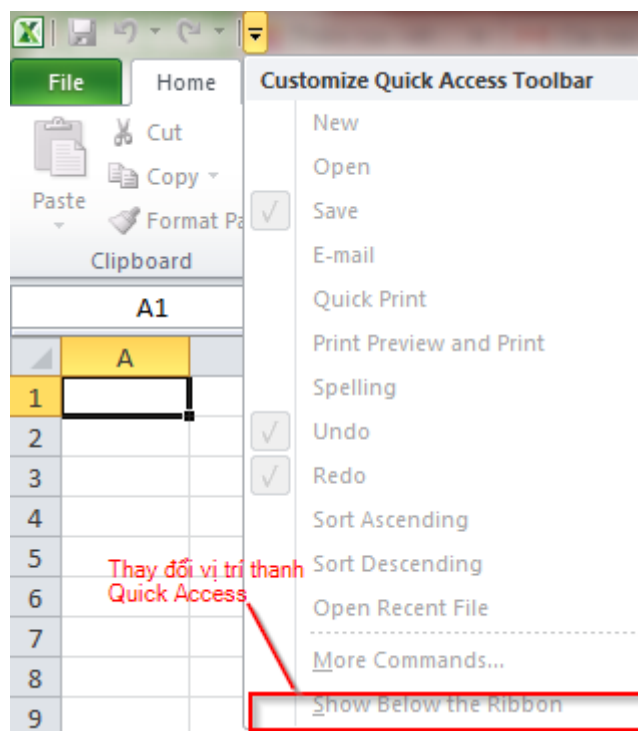
1. Hiện thị hộp thoại **Excel Options**
2. Chọn Quick Access Toolbar

3. Chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon** để đặt Quick Access Toolbar phía dưới thanh ribbon

Hoặc trên thanh Quick Access, click mũi tên Drop-down, chọn **Show below the Ribbon**.

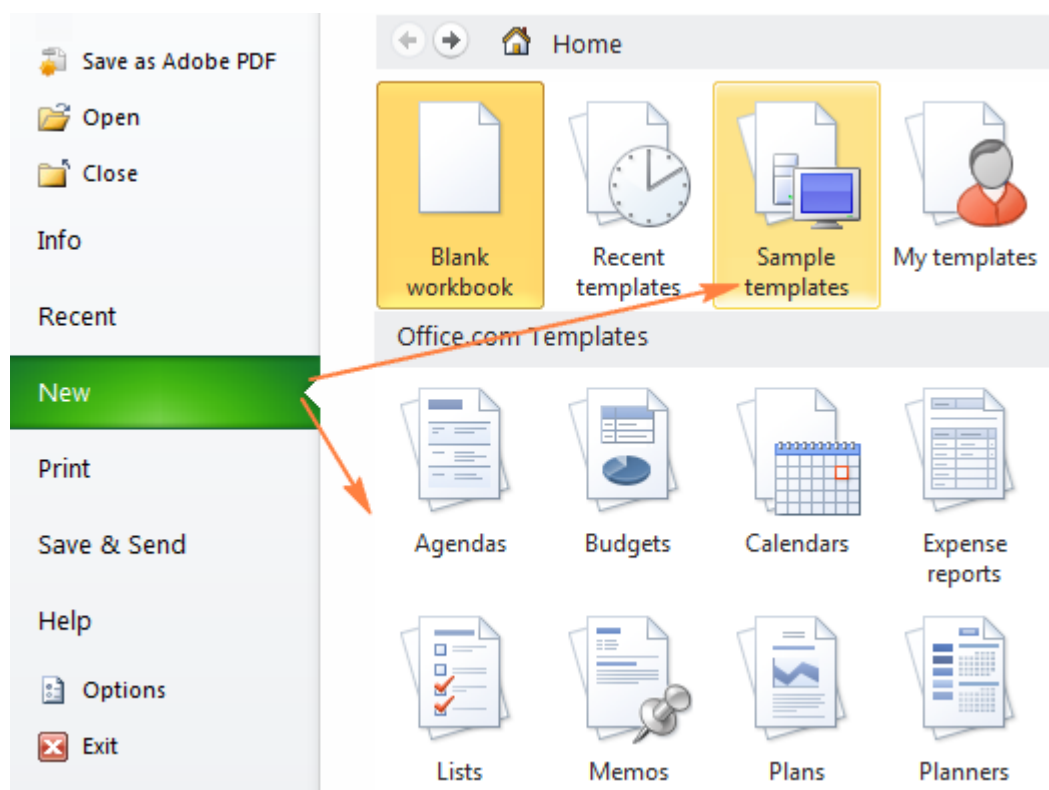
Để thêm **một nhóm** vào *Quick Access Toolbar*:

- Tại nhóm muốn thêm, click chuột phải vào tên nhóm rồi chọn **Add to Quick Access Toolbar**.



5. Thay đổi một mẫu và lưu bảng tính như một mẫu

- Chọn từ **Sample Templates** – đây là những template của Excel cơ bản đã được cài đặt sẵn trên máy tính của bạn.
- Tìm phần **com Templates**, bấm vào một số danh mục để xem các hình thu nhỏ của template, và sau đó bạn có thể tải về những template mà bạn muốn.



- Để xem trước một template nhất định, chỉ cần nhấp vào nó. Bản xem trước của template được chọn sẽ hiển thị cùng với tên nhà xuất bản và chi tiết bổ sung về cách sử dụng template.
- Nếu bạn thích bản xem trước của mẫu, hãy nhấp vào nút **Create** để tải xuống. Ví dụ: Tôi đã chọn một **template** dạng lịch rất đẹp cho Excel:

< > June 2013

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3			

Mini calendar app

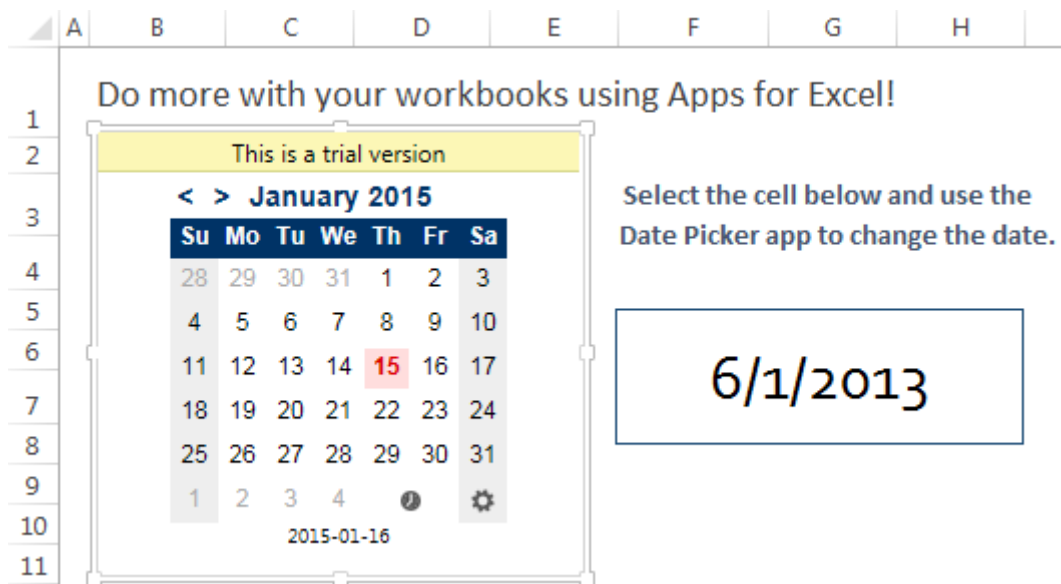
Provided by: [Microsoft Corporation](#)

Need to add a date picker to a form? Use this interactive mini calendar app for Office. Click a date on the calendar and the cell is updated with the date text. On the Insert tab of the ribbon in Excel, click Apps for Office, click Featured Apps, and then click Mini Calendar and Date Picker to purchase the full version.

Download size: 38 KB

Create

Và đây – **template** mà tôi đã chọn đã được tải xuống và một bảng tính mới được tạo dựa trên template này.



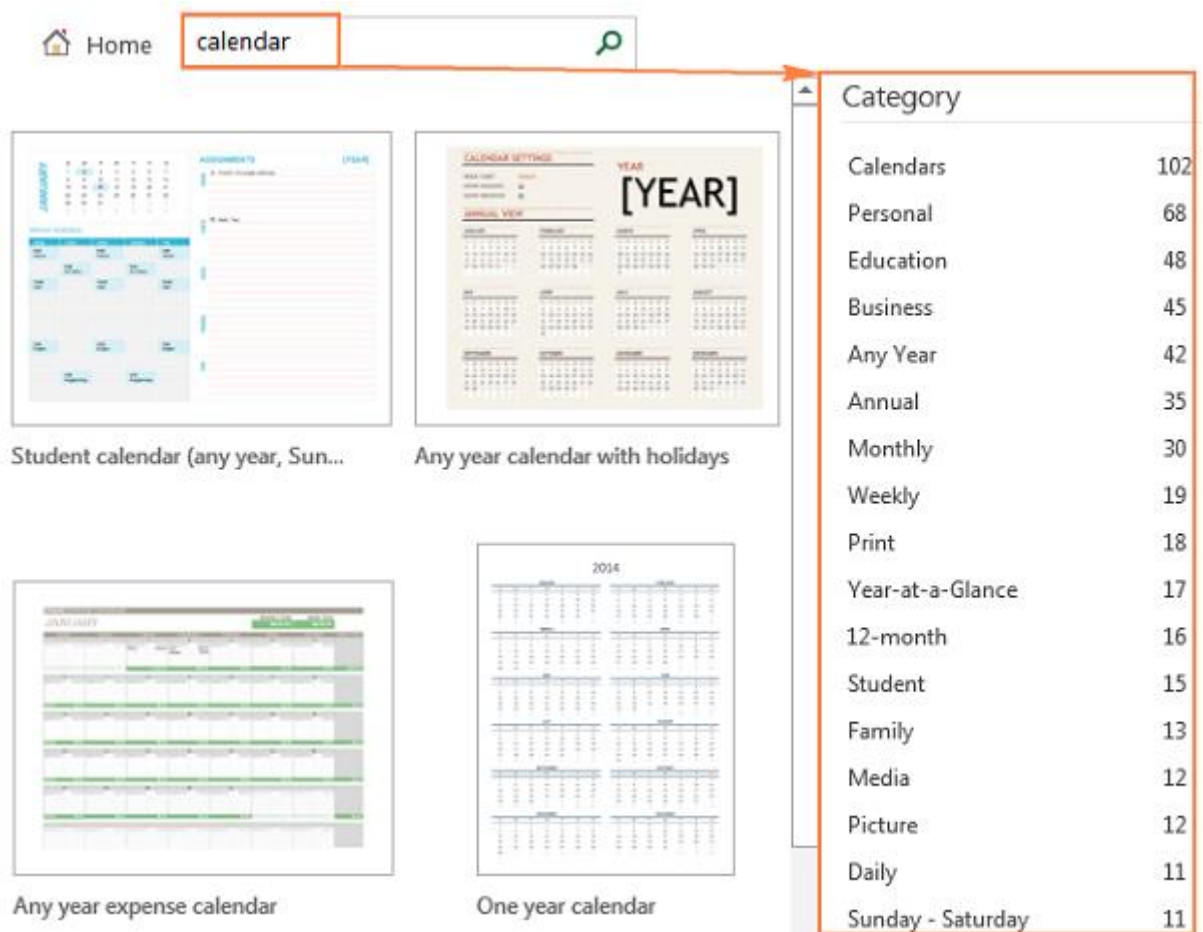
LÀM CÁCH NÀO ĐỂ TÌM THÊM CÁC *TEMPLATE*?

Để được lựa chọn nhiều hơn các *template* cho Excel của bạn, hãy gõ một từ khoá tương ứng trong thanh tìm kiếm:

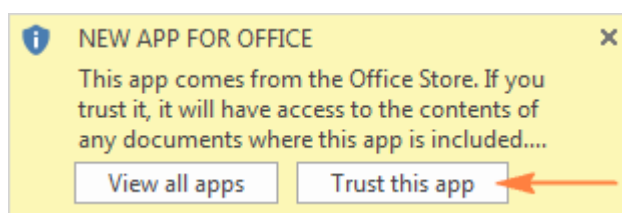
New



Nếu bạn đang tìm kiếm một cái gì đó cụ thể, bạn có thể chọn các *template* mà Microsoft Excel có sẵn theo thể loại. Ví dụ như, xem có bao nhiêu *template* lịch khác nhau mà bạn có thể chọn từ:



Lưu ý: Khi bạn đang tìm kiếm một template nhất định, **Microsoft Excel** hiển thị tất cả các template liên quan có sẵn trên **Office Store**. Không phải tất cả đều do **Microsoft Corporation** tạo ra, một số mẫu được tạo bởi các nhà cung cấp bên thứ ba hoặc người dùng cá nhân. Đây là lý do tại sao bạn có thể thấy thông báo yêu cầu nếu bạn tin tưởng người phát hành bản **template** đó. Trong trường hợp tin tưởng, hãy nhấp vào nút **Trust this app**.



LÀM THẾ NÀO ĐỂ TẠO MỘT TEMPLATE EXCEL TUỖ CHỈNH:

Tạo ra một template của riêng bạn trong Excel rất dễ dàng. Bạn chỉ cần bắt đầu bằng việc tạo ra một bảng tính theo cách thông thường, và phần khó nhất là làm cho nó trông chính xác theo cách bạn muốn. Tất cả các định dạng, kiểu, văn bản và đồ họa mà bạn sử dụng trong bảng tính chắc chắn đáng giá để đầu tư thời gian và công sức, bởi vì tất cả sẽ đều xuất hiện trên các bảng tính mới (có dựa trên **template** này).

Trong một **template** của **Excel**, bạn có thể sử dụng lưu các cài đặt sau:

- Số lượng và loại trang tính
- Các kiểu và định dạng của ô
- Bố trí trang và vùng in cho mỗi trang tính
- Khu vực ẩn – làm cho một số trang, hàng, cột hoặc ô nào đó không nhìn thấy được
- Các khu vực được bảo vệ để ngăn ngừa sự thay đổi trong một số ô nhất định
- Văn bản mà bạn muốn xuất hiện trong tất cả các bảng tính được tạo dựa trên một **template** nhất định, chẳng hạn như nhãn cho cột hoặc tiêu đề trang
- Các công thức, liên kết, biểu đồ, hình ảnh và đồ họa khác
- Tùy chọn xác thực dữ liệu Excel như danh sách kéo-thả xuống, thông báo xác nhận hoặc cảnh báo, v.v.
- Tùy chọn tính toán và các tùy chọn xem cửa sổ, ví dụ: Đóng băng dòng tiêu đề
- Điều khiển **Macro** và **ActiveX** trên các hình thức tùy chỉnh

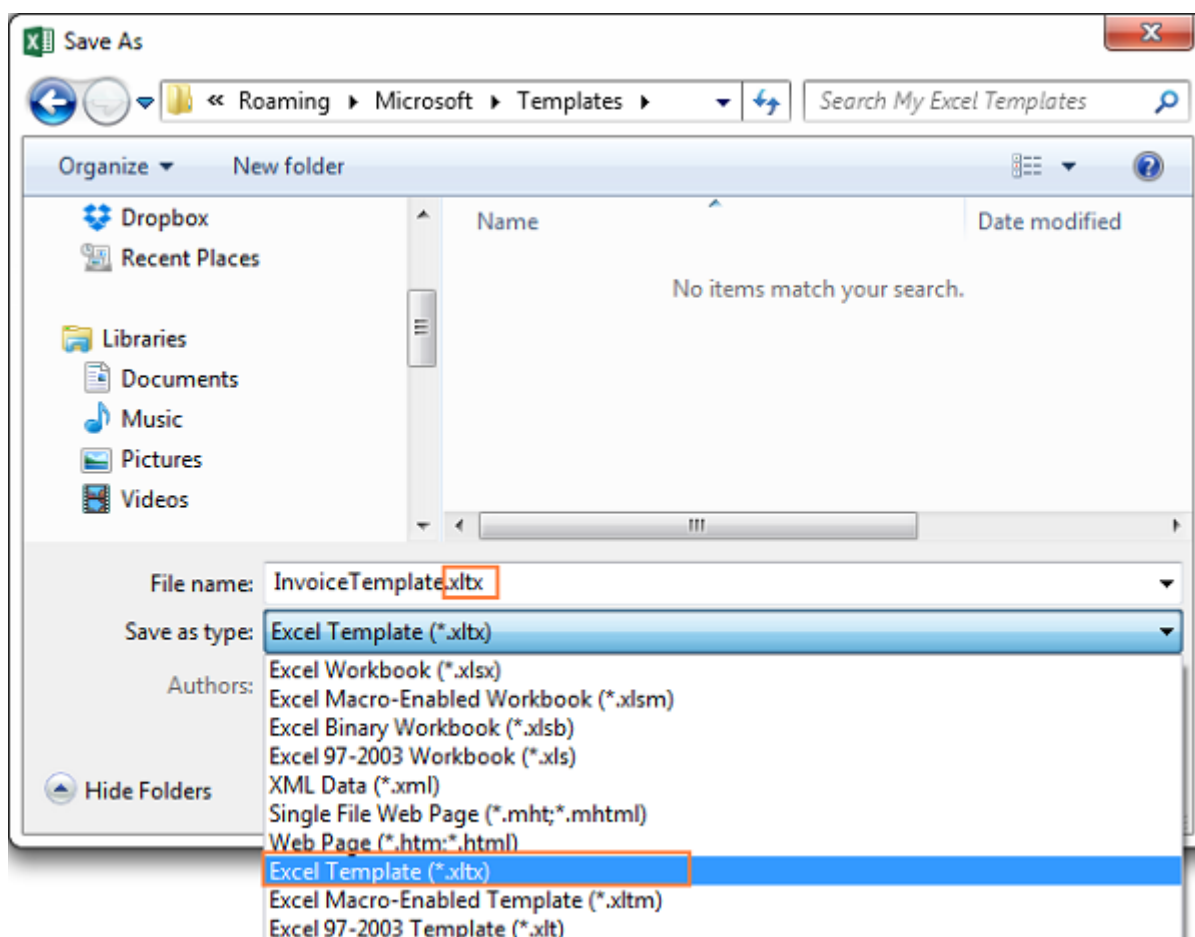
Khi bạn đã tạo bảng tính, bạn chỉ cần lưu nó dưới dạng tệp .xlt hoặc .xltx (tùy thuộc vào phiên bản Excel bạn sử dụng) thay vì thông thường sẽ là .xls hoặc .xlsx. Nếu bạn cần các bước chi tiết, thì bạn hãy:

1. Trong Excel 2010 và 2013, nhấp vào **File > Save as**. Trong Excel 2007, bấm vào **nút Office > Save as**.
2. Trong hộp thoại **Save As**, trong hộp **File name**, nhập tên **template**.
3. Trong mục Save as, hãy **chọn Excel Template (*.xltx)** nếu bạn đang sử dụng Excel 2013, 2010 hoặc 2007.

Trong các phiên bản Excel trước, chọn **Excel 97-2003 Template (*.xlt)**.

Nếu bảng tính của bạn chứa **macro**, sau đó chọn **Excel Macro-Enabled Template (*.xltn)**.

Khi bạn chọn một trong các kiểu **template** ở trên, phần mở rộng tệp trong trường **File Name** sẽ thay đổi thành phần mở rộng tương ứng.



Lưu ý: Lưu ý rằng ngay khi bạn chọn lưu bảng tính dưới dạng **Excel Template (*.xltx)**, thì **Microsoft Excel** sẽ tự động thay đổi thư mục đích thành thư mục **template** mặc định, thông thường sẽ là:

C: \Users\<User Name>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

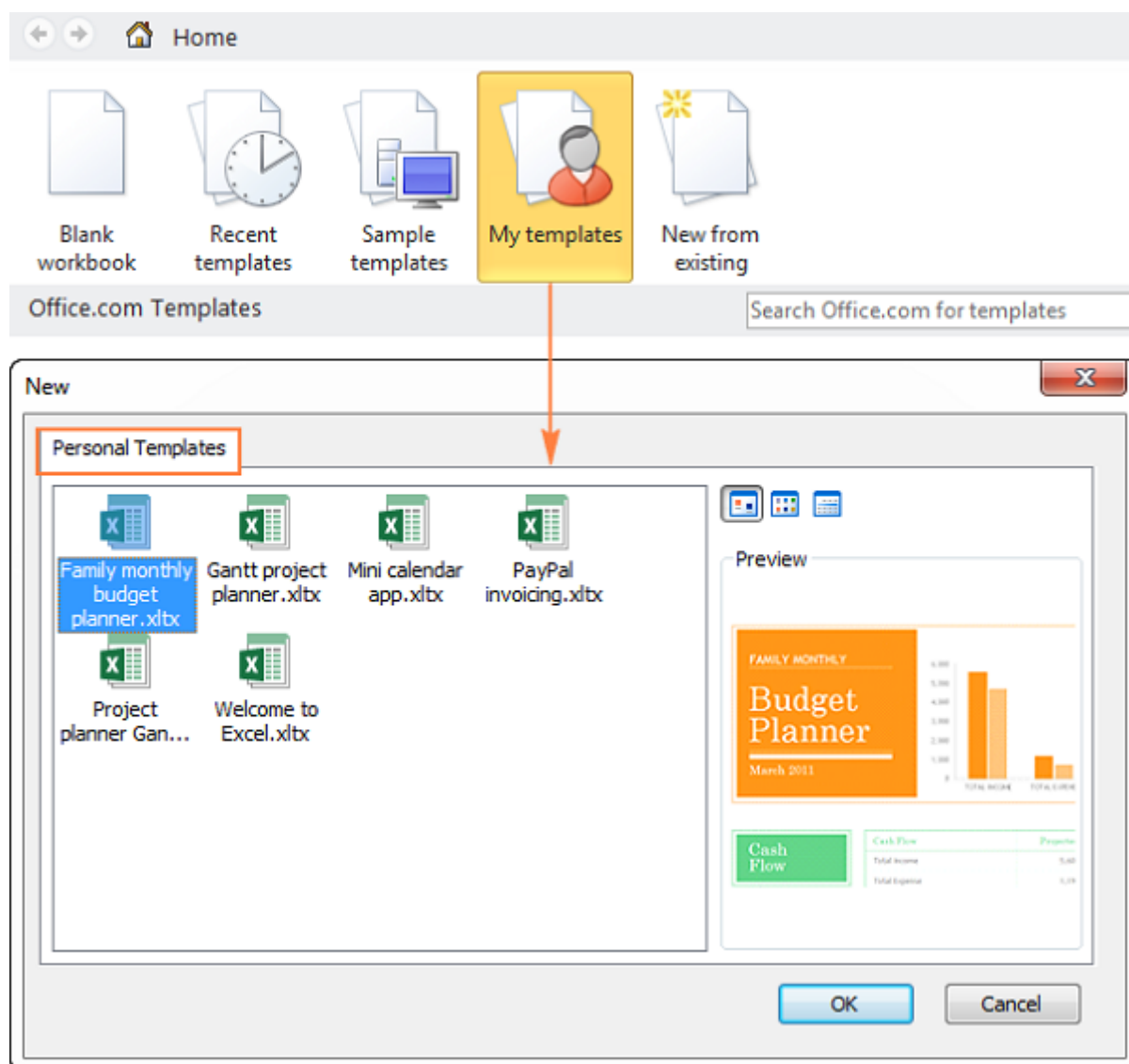
Nếu bạn muốn lưu template vào một số thư mục khác, hãy nhớ thay đổi vị trí sau khi chọn **Excel Template (*.xltx)** làm loại tài liệu. Tại đó, bất kể thư mục đích nào bạn chọn, một bản sao mẫu của bạn cũng sẽ được lưu vào thư mục mẫu mặc định.

4. Nhấp vào nút **Save** để lưu template Excel mà bạn mới tạo.

Và bây giờ thì bạn có thể tạo các bảng tính mới dựa trên template này và chia sẻ nó với những người dùng khác. Bạn có thể chia sẻ các template Excel của bạn bằng nhiều cách, giống như các tệp Excel thông thường – ví dụ: Lưu một template trong một thư mục chia sẻ hoặc trong hệ thống mạng cục bộ của bạn, lưu nó vào **OneDrive (Excel Online)** hoặc thư điện tử dưới dạng tệp đính kèm.

Cách tìm các **template** tùy chỉnh trong Excel 2013 và 2010

Đây hoàn toàn không phải một vấn đề lớn khi chọn bất kỳ mẫu nào đã sử dụng trước đây trong Excel 2010 và các phiên bản cũ hơn – chỉ cần vào **tab File > New** và nhấp vào **My templates**.



Không ai biết tại sao Microsoft quyết định ngừng tính năng này trong Excel 2013, nhưng thực tế là **My templates** không hiển thị trong Excel 2013 theo mặc định.

LÀM THẾ NÀO ĐỂ TẠO MỘT TEMPLATE MẶC ĐỊNH CHO EXCEL

Nếu trong số các template của Microsoft Excel của bạn có một mẫu mà bạn sử dụng thường xuyên nhất, bạn có thể muốn đặt nó làm template mặc định và tự động mở ra khi bắt đầu Excel.

Microsoft Excel cho phép tạo ra hai kiểu **template** đặc biệt – **Book.xlsx** và **Sheet.xlsx** – đó là cơ sở cho tất cả các trang tính mới và tất cả các bảng tính mới, tương ứng. Vì vậy, điểm mấu chốt là quyết định kiểu template mà bạn muốn:

- **Template bảng tính Excel:** Loại template này bao gồm nhiều trang. Vì vậy, bạn có thể tạo ra một bảng tính có chứa các trang bạn muốn, nhập vào vị trí bạn muốn chèn và các mục mặc định (ví dụ tiêu đề trang, nhãn cột và hàng, v.v ...), thêm công thức hoặc macro, áp dụng các kiểu và định dạng khác mà bạn muốn sử dụng.

- **Template trang tính Excel:** Kiểu template này giả định rằng chỉ có một trang. Vì vậy, hãy xóa 2 của mặc định 3 trang trong một bảng tính và sau đó tùy chỉnh tờ còn lại theo ý thích của bạn. Áp dụng các kiểu và định dạng mong muốn và nhập thông tin bạn muốn xuất hiện trên tất cả các bảng tính mới dựa trên template này.

Khi bạn đã quyết định loại template mặc định của mình, hãy thực hiện theo các bước sau.

1. Trong bảng tính mà bạn muốn chuyển thành template mặc định của Excel, hãy nhấp vào **File > Save as**
2. Trong hộp **Save as type**, chọn **Excel Template (*.xltx)** từ danh sách thả xuống.
3. Trong khung Save in, chọn thư mục đích cho template trên. Điều này yêu cầu phải là thư mục XLStart, vì không có loại thư mục nào sẽ làm được.

Trong Vista, Windows 7 và Windows 8, thư mục **XLStart** thường nằm trong:

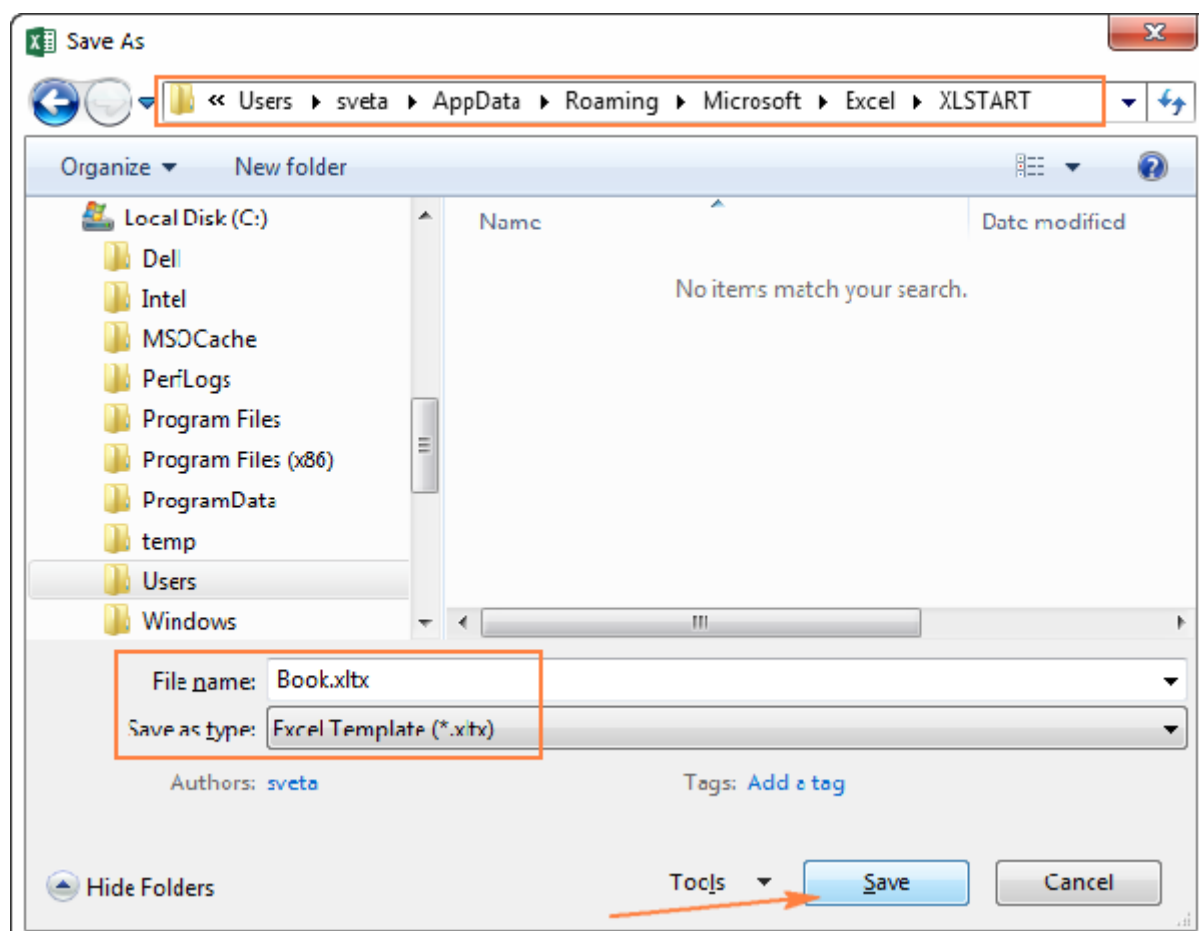
C:\Users\<User name>\AppData\Local\Microsoft\Excel\XLStart

Trong Windows XP, nó thường nằm trong:

C:\Documents and Settings\<User name>\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart

4. Cuối cùng là đặt đúng tên cho **template** trên:
 - Nếu bạn đang tạo mẫu bảng tính, hãy nhập **Book** trong **File name**
 - Nếu bạn đang tạo mẫu trang tính, hãy nhập **Sheet** trong **File name**

Hình sau đây thể hiện việc tạo ra **template** bảng tính mặc định:



5. Nhấp vào nút **Save** để kết thúc quá trình và đóng cửa sổ.

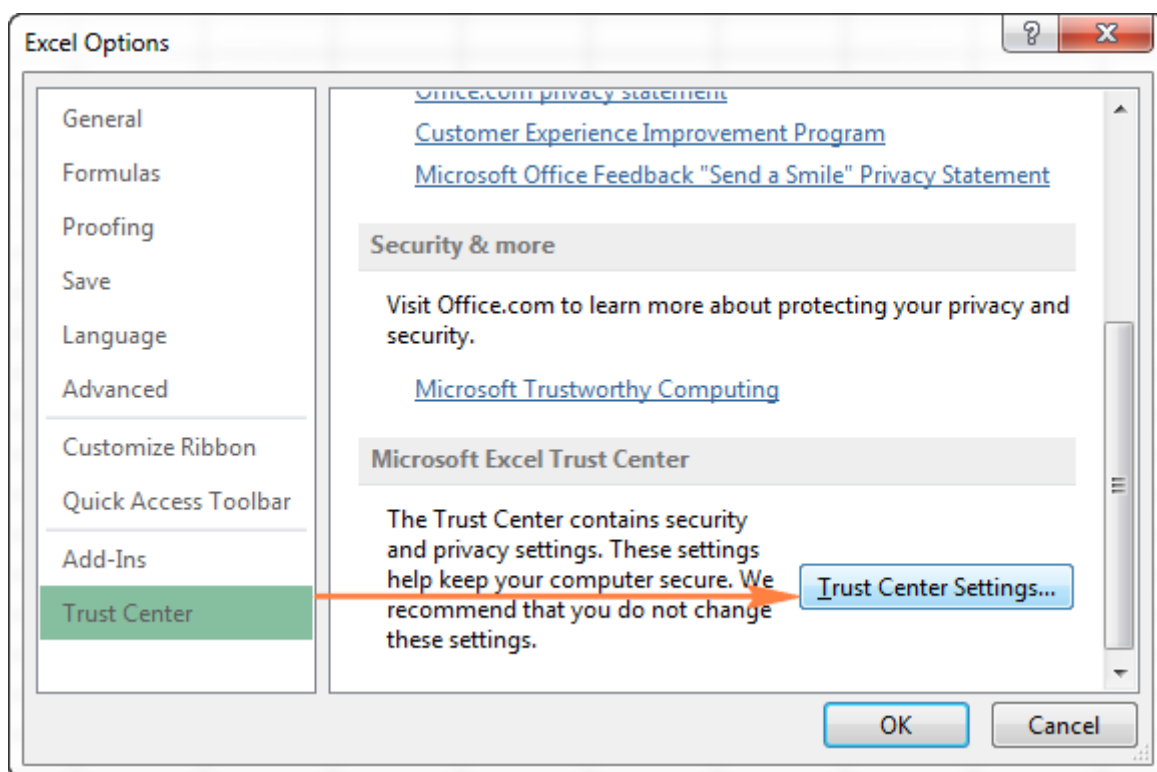
Và bây giờ, bạn có thể khởi động lại Excel và xem nó có tạo một bảng tính mới dựa trên **template** mặc định mà bạn đã thiết lập hay không.

Mẹo: Làm thế nào để nhanh chóng tìm thấy thư mục XLStart trên máy tính của bạn

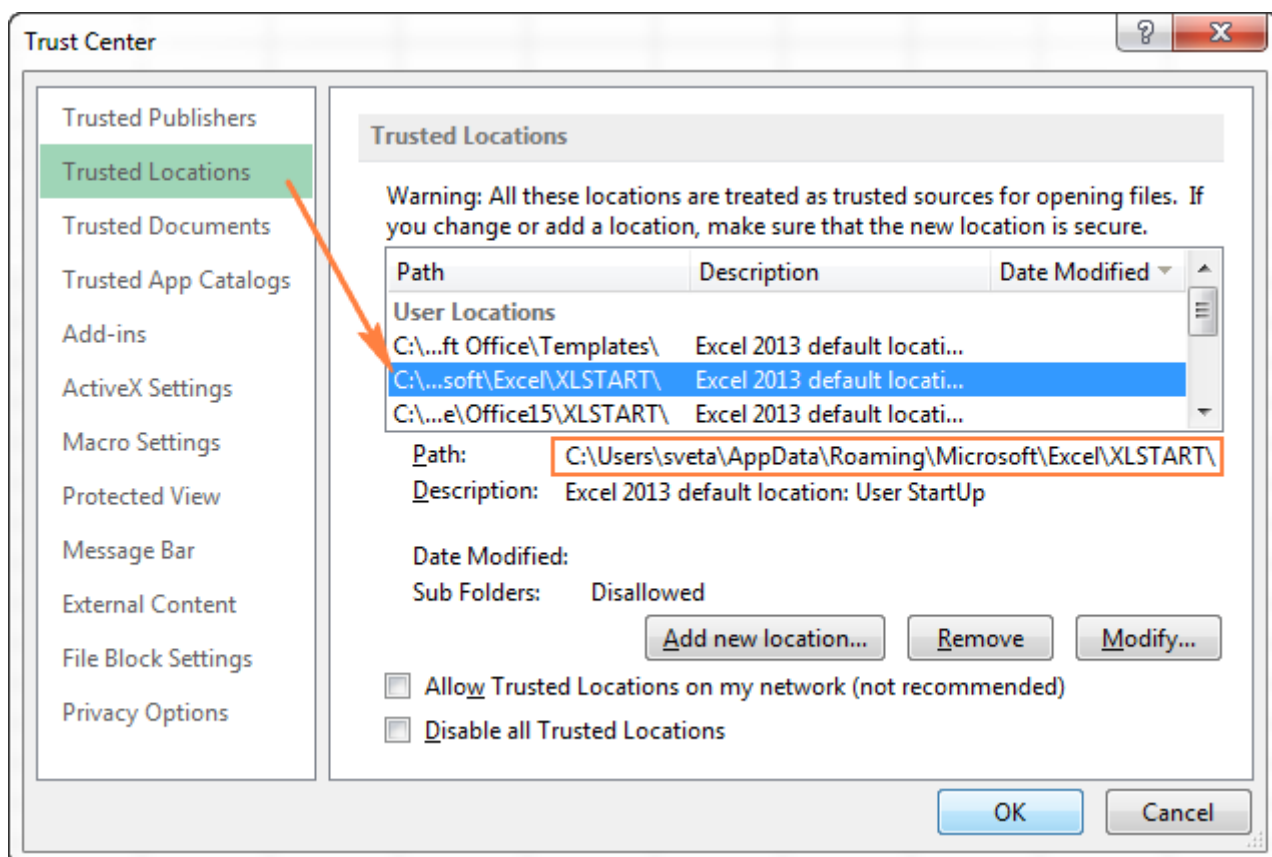
Nếu bạn không chắc vị trí chính xác thư mục **XLStart** nằm trên máy tính của mình, bạn có thể tìm thấy nó bằng hai cách.

1. **Trusted Location:**

Trong **Microsoft Excel**, chuyển đến **File> Options**, sau đó nhấp vào **Trust Center> Trust Center Settings**:



Nhấp vào **Trusted Locations**, tìm thư mục **XLStart** trong danh sách và nhấp vào nó. Đường dẫn đầy đủ đến thư mục sẽ hiển thị bên dưới danh sách địa điểm đáng tin cậy.



Xin lưu ý rằng danh sách vị trí đáng tin cậy thực sự chứa hai thư mục **XLStart**:

- Thư mục cá nhân: Sử dụng thư mục này nếu bạn muốn làm template mặc định của Excel cho tài khoản người dùng của bạn. Vị trí thông thường của thư mục XLStart cá nhân là:

C: \Users\<Tên người dùng>\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLStart

- Thư mục của Máy tính: Lưu các template có .xltx hoặc Sheet.xltx vào thư mục này sẽ làm cho template mặc định của Excel có thể sử dụng cho tất cả người dùng của một máy tính nhất định. Khi lưu một template vào thư mục này sẽ cần yêu cầu quyền quản trị. Thư mục XLStart của máy thường nằm ở đây:

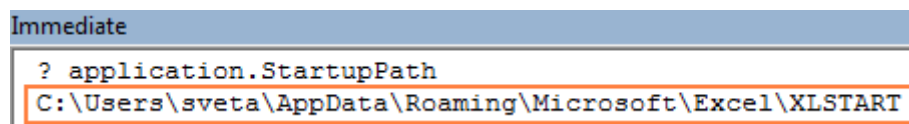
C: \Program Files\Microsoft Office\<VĂN PHÒNG VĂN PHÒNG>\XLSTART

Khi sao chép đường dẫn của thư mục XLStart, vui lòng kiểm tra lại xem bạn đã chọn được đúng đường dẫn của thư mục XLStart hay không.

2. *Visual Basic Editor:*

Một cách khác để phát hiện thư mục **XLStart** là sử dụng cửa sổ **Immediate** trong **Visual Basic Editor**:

- Trong Microsoft Excel, nhấn **Alt + F11** để khởi động **Visual Basic Editor**.
- Nếu cửa sổ **Immediate** không hiển thị, nhấn Ctrl + G.
- Khi cửa sổ **Immediate** xuất hiện, gõ ? **StartupPath** rồi nhấn **Enter** và bạn sẽ thấy đường dẫn chính xác đến thư mục **XLStart** trên máy của bạn.



Như bạn thấy trong hình ở trên, phương pháp này luôn trả về vị trí của thư mục cá nhân XLSTART.

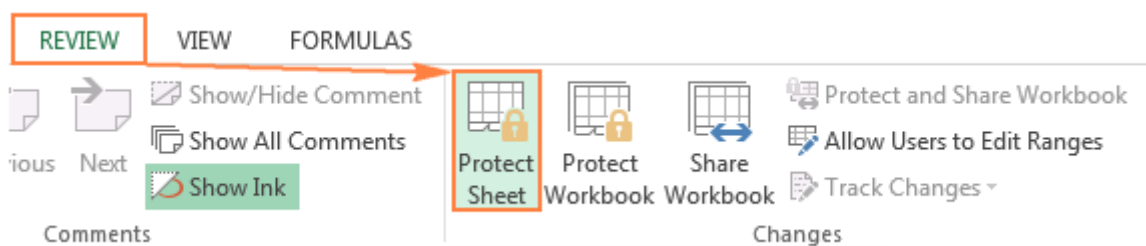
6. **Đặt, hủy mật khẩu bảo vệ khi mở, thay đổi trang tính, mật khẩu đối với ô, trang tính**

CÁCH BẢO VỆ BẢNG TÍNH EXCEL

Để bảo vệ bảng tính trong Excel 2016, 2013 và 2010, hãy thực hiện theo các bước sau.

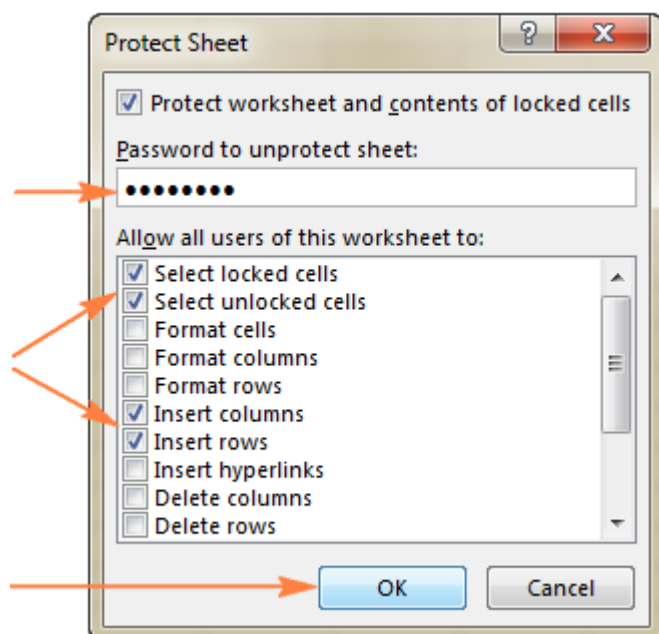
1. Nhấp chuột phải vào một bảng tính ở dưới cùng của màn hình và chọn Protect Sheet từ trình đơn ngữ cảnh.

Hoặc, bấm vào nút Protect Sheet trên tab Review, trong nhóm Changes.



2. Trong cửa sổ hộp thoại Protect Sheet, hãy thực hiện theo các bước sau:

- Để bảo vệ mật khẩu cho bảng tính Excel của bạn, nhập mật khẩu vào trường tương ứng. Đảm bảo nhớ mật khẩu hoặc lưu trữ nó ở một vị trí an toàn vì sau này bạn sẽ cần dùng để hủy bảo vệ trang tính đó.
- Nếu bảo vệ bảng tính không chỉ là một biện pháp phòng ngừa đối với việc sửa đổi tình cờ các nội dung của trang tính bởi chính bạn hoặc bởi các thành viên của nhóm, bạn cũng không muốn phải ghi nhớ mật khẩu và để trống trường mật khẩu. Trong trường hợp này, việc không bảo vệ bảng chỉ mất một lần nhấp vào nút Unprotect Sheet trên ribbon hoặc trong menu chuột phải của tab.
- Chọn hành động cho phép người dùng thực hiện.
- + Theo mặc định, 2 lựa chọn sau đây được chọn: Select locked cells và Select unlocked cells. Nếu bạn chỉ chọn hai tùy chọn này, người dùng của trang tính của bạn, bao gồm cả bạn, sẽ chỉ có thể chọn các ô (cả khóa và mở khóa).
- + Để cho phép một số hành động khác như sắp xếp, lọc, định dạng ô, xóa hoặc chèn các hàng và cột, thì kiểm tra hộp tương ứng.
- + Nếu bạn không kiểm tra bất kỳ hành động nào, người dùng sẽ chỉ có thể xem nội dung của bảng tính Excel của bạn.
- Nhấp vào nút OK.



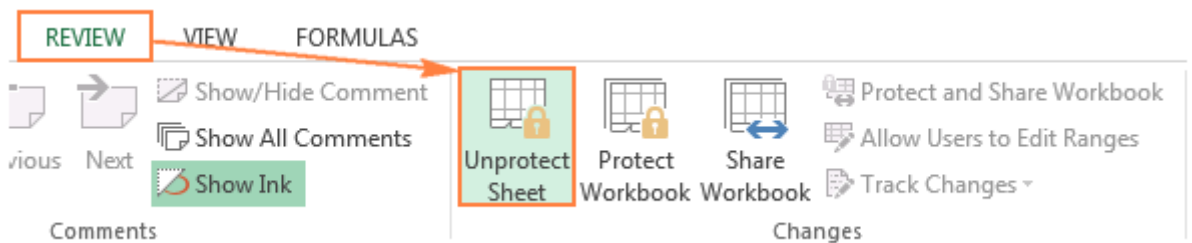
3. Hộp thoại Confirm Password sẽ bật lên nhắc bạn nhập lại mật khẩu như vậy sẽ không xảy ra việc sai mật khẩu dẫn đến khóa bảng tính Excel của bạn mãi mãi. Nhập lại mật khẩu xong thì nhấn OK là được

CÁCH HỦY BẢO VỆ BẢNG TÍNH EXCEL

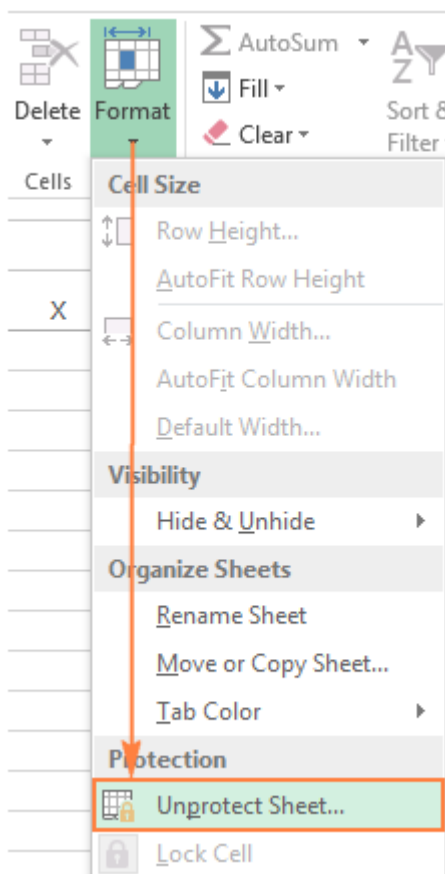
CÁCH HỦY BẢO VỆ CHO BẢNG TÍNH EXCEL KHI CÓ MẬT KHẨU

Nếu bạn biết mật khẩu của trang được bảo vệ, việc loại bỏ bảo vệ chỉ mất một vài giây. Chỉ cần làm một trong những thao tác sau đây:

- Nhấp chuột phải vào tab Sheet, và chọn Unprotect Sheet từ trình đơn ngữ cảnh.
- Trên tab Review tab, nhóm Changes, chọn Unprotect Sheet.



- Trên tab Home, trong nhóm Cells, chọn Format, rồi chọn tiếp Unprotect Sheet từ trình đơn thả xuống.



Nếu bạn đang xử lý một bảng tính được bảo vệ bằng mật khẩu, Excel sẽ yêu cầu bạn nhập mật khẩu. Nhập mật khẩu và nhấn OK.

Nếu bảng tính không được bảo vệ bằng mật khẩu, nhấn vào nút Unprotect Sheet là có thể mở khóa.

CÁCH BỎ BẢO VỆ BẢNG TÍNH EXCEL KHI KHÔNG CÓ MẬT KHẨU

Như đã đề cập ở phần đầu của hướng dẫn này, tính năng bảo vệ bảng của Excel khá yếu, ngay cả trong các phiên bản Excel 2013 và Excel 2016 gần đây. Nếu bạn cần chỉnh sửa mật khẩu được bảo vệ nhưng bạn không thể nhớ mật khẩu, hãy thử mở bảng tính Excel đó bằng cách sử dụng một trong những phương pháp sau:

Cách 1: mở bảng tính excel với mã vba (cho excel 2010 và phiên bản cũ hơn)

Nếu bạn đang sử dụng Excel 2010 hoặc phiên bản cũ hơn, bạn có thể mở khóa một bảng được bảo vệ bằng mật khẩu với macro sau.

1. Nhấn Alt + F11 để mở Visual Basic Editor.
2. Nhấp chuột phải vào tên workbook ở khung bên trái (Project-VBaproject panel) và chọn Insert> Module từ trình đơn ngữ cảnh.
3. Trong cửa sổ xuất hiện, dán mã sau đây:

```
Sub PasswordBreaker()  
  
    'Breaks worksheet password protection.  
  
    Dim i As Integer, j As Integer, k As Integer  
  
    Dim l As Integer, m As Integer, n As Integer  
  
    Dim i1 As Integer, i2 As Integer, i3 As Integer  
  
    Dim i4 As Integer, i5 As Integer, i6 As Integer  
  
    On Error Resume Next  
  
    For i = 65 To 66: For j = 65 To 66: For k = 65 To 66  
  
    For l = 65 To 66: For m = 65 To 66: For i1 = 65 To 66  
  
    For i2 = 65 To 66: For i3 = 65 To 66: For i4 = 65 To 66  
  
    For i5 = 65 To 66: For i6 = 65 To 66: For n = 32 To 126  
  
        ActiveSheet.Unprotect Chr(i) & Chr(j) & Chr(k) & _
```

```

Chr(l) & Chr(m) & Chr(i1) & Chr(i2) & Chr(i3) & _
Chr(i4) & Chr(i5) & Chr(i6) & Chr(n)

If ActiveSheet.ProtectContents = False Then

MsgBox "One usable password is " & Chr(i) & Chr(j) & _
Chr(k) & Chr(l) & Chr(m) & Chr(i1) & Chr(i2) & _
Chr(i3) & Chr(i4) & Chr(i5) & Chr(i6) & Chr(n)

Exit Sub

End If

Next: Next: Next: Next: Next: Next

Next: Next: Next: Next: Next: Next

End Sub

```

4. Nhấn F5 hoặc nhấp vào nút Run trên thanh công cụ và chờ vài phút. Macre sẽ báo cáo một mật khẩu hack được, không phải là mật khẩu ban đầu (luôn luôn là một số kết hợp của A và B), nhưng tuy nhiên nó vẫn hoạt động.

Nếu bạn cần phải bỏ bảo vệ bảng tính Excel mà không có mật khẩu trong các phiên bản hiện đại của Excel 2013 và Excel 2016, hãy thử một trong những công cụ miễn phí, ví dụ như Password Protection Remover add-in cho Excel.

Cách 2: sao chép nội dung trang được bảo vệ sang một bảng tính khác

Một cách khác để mở một bảng tính Excel đã được bảo vệ bằng mật khẩu là sao chép toàn bộ nội dung của nó vào một trang tính mới. Chúng ta làm như sau:

1. Mở bảng bảo vệ bằng mật khẩu.
2. Với con trỏ định vị trong ô A1, nhấn Shift + Ctrl + End để chọn tất cả các ô được sử dụng trong bảng tính.
3. Nhấn Ctrl + C để sao chép các ô đã chọn.
4. Tạo một bảng mới trong bảng tính hiện tại hoặc trong một bảng tính khác (để tạo một tệp Excel mới, chỉ cần nhấn Ctrl + N).
5. Trong bảng tính trống mới, đặt con trỏ vào A1 và nhấn Ctrl + V để dán nội dung của bảng bảo vệ bằng mật khẩu.

Ghi chú:

Phương pháp này chỉ hoạt động nếu các hành động Select locked cells và Select unlocked cells được cho phép trong bảng tính được bảo vệ.

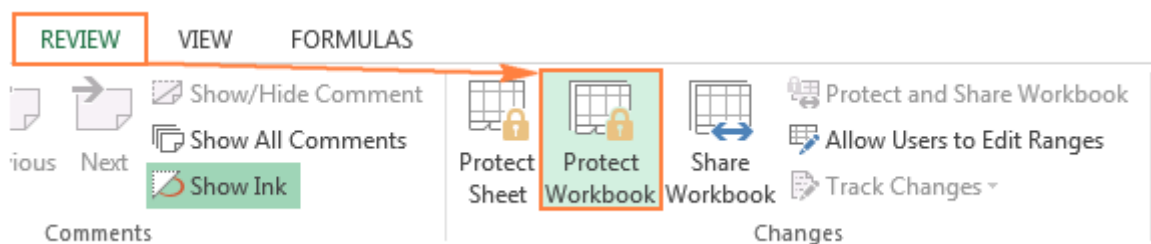
Nếu bảng tính được bảo vệ bằng mật khẩu có liên kết bên ngoài với các trang tính hoặc bảng tính khác, bạn cần phải tạo lại các liên kết đó theo cách thủ công. Bạn có thể sử dụng Paste Special để sao chép / dán chiều rộng của cột vì vậy bạn sẽ không cần phải điều chỉnh chúng trong trang mới theo cách thủ công.

CÁCH BẢO VỆ MỘT BẢNG TÍNH TRONG EXCEL

Ngoài việc bảo vệ nội dung của bảng, bạn cũng có thể khóa toàn bộ bảng tính để ngăn người dùng thêm, di chuyển, đổi tên hoặc xóa các bảng tính và xem các trang ẩn.

Để bảo vệ bảng tính, hãy thực hiện các bước sau:

Trên tab Review, trong nhóm Changes, nhấp vào Protect Workbook.



2. Trong Protect workbook for, hãy chọn một trong hai tùy chọn, hoặc cả hai:

– Kiểm tra hộp Structure để bảo vệ cấu trúc của một bảng tính. Điều này sẽ ngăn chặn các hoạt động sau:

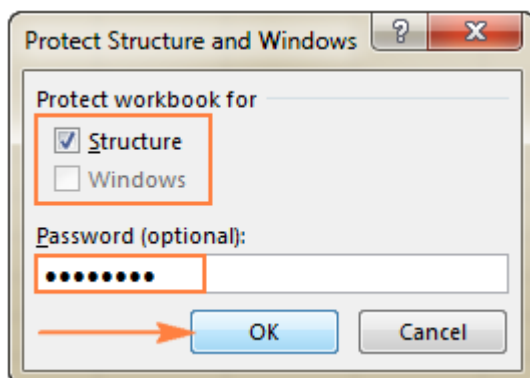
+ Xem bảng tính ẩn.

+ Đặt lại tên, di chuyển, ẩn hoặc xóa các trang.

+ Chèn trang mới và bảng biểu. Tuy nhiên, người dùng sẽ có thể chèn một biểu đồ vào một bảng tính hiện có.

+ Di chuyển hoặc sao chép trang tính sang một bảng tính khác.

– Kiểm tra hộp Windows để giữ lại kích thước và vị trí của sổ làm việc. Điều này sẽ ngăn người dùng di chuyển, thay đổi kích cỡ, giảm thiểu, hoặc đóng bảng tính.



Chú thích. Tùy chọn Windows ở đây không có sẵn (bị bôi xám) trong Excel 2013 và Excel 2016, như thể hiện trong ảnh chụp màn hình ở trên. Đó là vì Microsoft đã giới thiệu Single Document Interface trong Excel 2013, nơi mà mỗi bảng làm việc có thể được thu nhỏ, khôi phục và đóng lại.

Trong hộp Password, nhập mật khẩu và nhấp vào nút OK.

Bạn có thể tùy chọn mật khẩu hoặc không nhập đều được nhưng nếu bạn không nhập mật khẩu, thì bất kỳ ai cũng có thể mở khóa bảng tính bằng một nút bấm.

Nhập lại mật khẩu trong cửa sổ Confirm Password và nhấp vào OK.

CÁCH MỞ MỘT BẢNG TÍNH ĐƯỢC BẢO VỆ TRONG EXCEL

Để hủy bảo vệ bảng tính, hãy thực hiện theo các bước sau:

Nhấp lại vào nút Protect Workbook (trong một bảng tính bị khóa, nó được đánh dấu màu xanh như trong ảnh chụp màn hình bên dưới):



2. Gỡ mật khẩu nếu được nhắc.

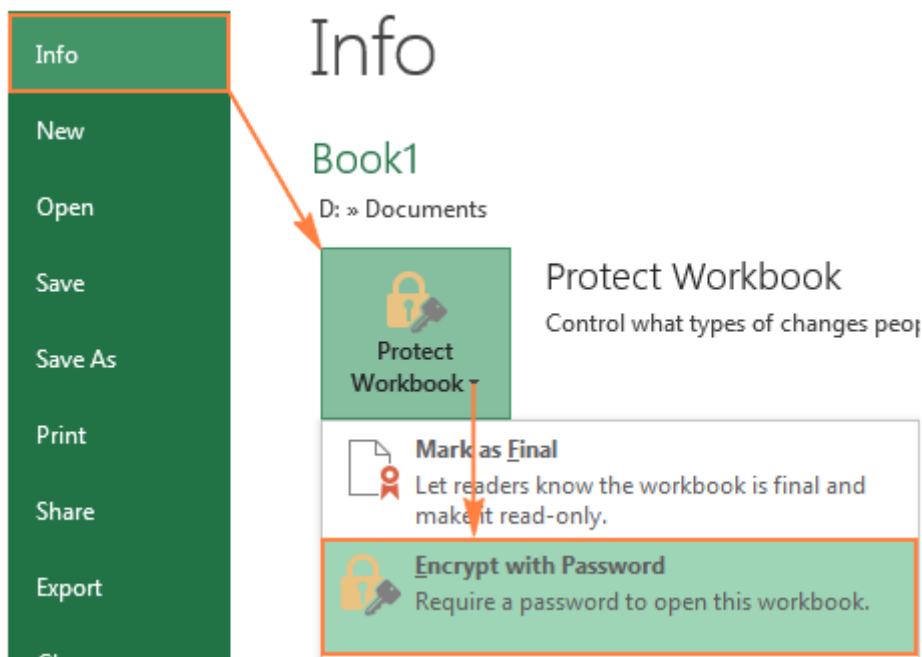
3. Lưu bảng tính.

Lưu ý quan trọng! Bảo vệ cấu trúc bảng tính không nên nhầm lẫn với mã hoá mật khẩu ở bảng tính có thể ngăn người dùng khác mở hoặc sửa đổi bảng tính của bạn.

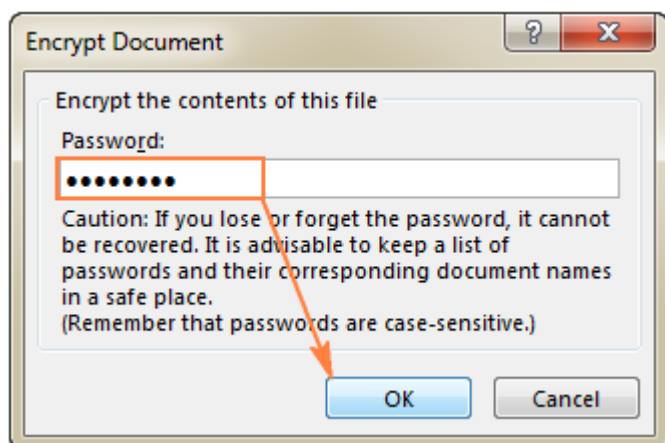
MẬT KHẨU BẢO VỆ BẢNG TÍNH EXCEL KHI ĐANG MỞ

Nếu bạn lưu các bảng tính của mình ở vị trí được chia sẻ như mạng cục bộ của công ty và bạn muốn ngăn người dùng khác xem các tệp Excel của mình, bạn có thể mã hoá bảng tính bằng mật khẩu thậm chí còn có thể không cho phép người khác mở nó.

1. Trong bảng tính mà bạn muốn mã hóa, nhấp vào File> Info, nhấn vào nút Protect Workbook, và chọn Encrypt with Password trong trình đơn thả xuống.



2. Cửa sổ Encrypt Document sẽ xuất hiện, bạn nhập mật khẩu vào hộp Password, và nhấn OK.



Theo mặc định, Microsoft Excel sử dụng mã hóa tiên tiến 128-bit AES và bạn có thể cung cấp mật khẩu tối đa 255 ký tự.

3. Gõ lại mật khẩu trong hộp Reenter password, và nhấn OK.

4. Lưu bảng tính của bạn.

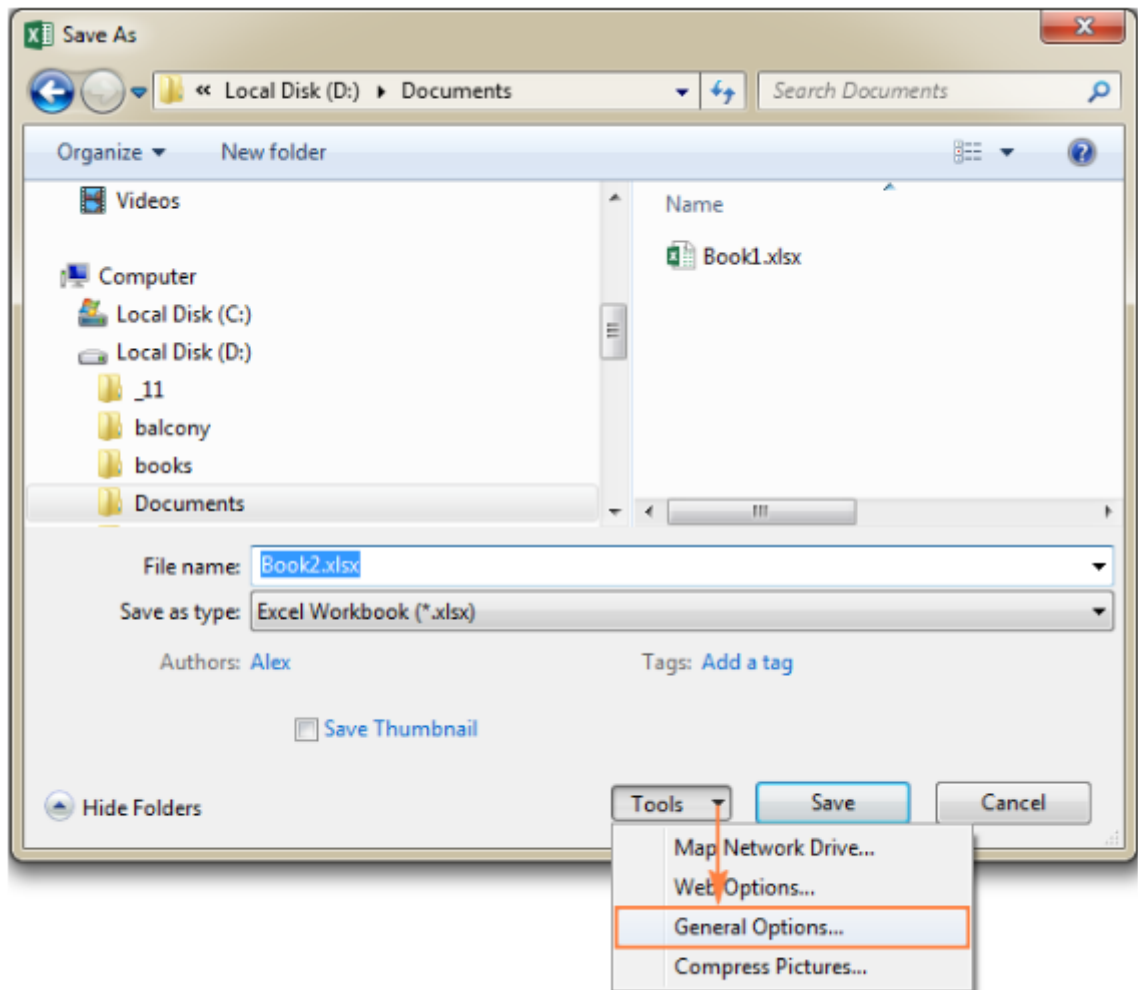
Để loại bỏ việc mã hóa bảng tính, hãy lặp lại các bước trên, xóa mật khẩu từ hộp Password, bấm OK, và sau đó lưu bảng tính của bạn.

Mẹo. Ngoài bảo vệ bằng mật khẩu, bạn có thể bảo vệ tệp Excel của mình tốt hơn bằng cách sử dụng BitLocker Drive Encryption, có sẵn trong phiên bản Ultimate và Enterprise của Windows Vista và Windows.

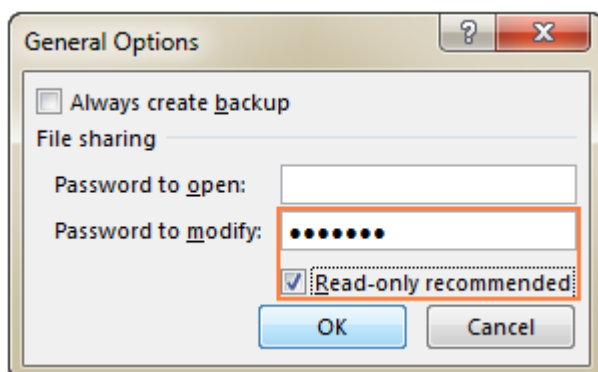
Mật khẩu bảo vệ bảng tính Excel để tránh bị thay đổi dữ liệu

Nếu bạn không quan tâm việc người dùng khác đang mở tệp Excel của mình nhưng bạn muốn ngăn họ thực hiện bất kỳ thay đổi nào đối với bảng tính của bạn, hãy thực hiện theo các bước sau.

1. Trong bảng tính Excel của bạn, nhấp vào nút Save As, sau đó nhấp vào nút Tools ở cuối cửa sổ.
2. Trong trình đơn Tools thả xuống, hãy chọn General Options.



3. Trong cửa sổ hộp thoại General Options, nhập mật khẩu vào hộp Password để sửa đổi. Ngoài ra, bạn có thể chọn tùy chọn Read-only (chỉ đọc).



Mẹo. Nếu bạn muốn bảo vệ tệp Excel của bạn tránh bị sửa đổi và mở, hãy nhập mật khẩu vào Password to open và Password to modify. Hai hộp thoại đó có thể cài chung 1 mật khẩu.

4. Gõ lại mật khẩu trong hộp thoại Confirm Password và nhấp vào Ok. Nếu bạn đã nhập 2 mật khẩu trong bước trước, bạn sẽ được yêu cầu xác nhận cả hai.
5. Cuối cùng, nhấp vào nút Save trong hộp thoại Save As.

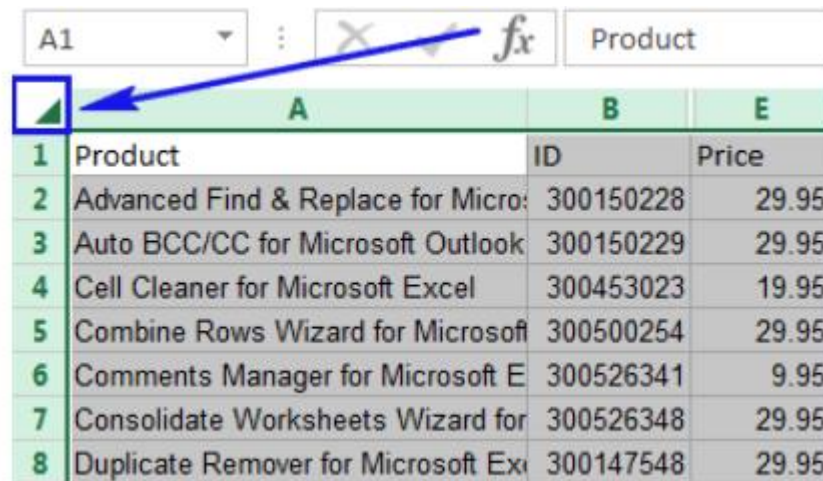
Để hủy bảo vệ mật khẩu, hãy lặp lại các bước trên, và xóa mật khẩu từ Password to open và Password to modify. Sau đó nhấp vào nút Save để lưu bảng tính của bạn.

7. Che dấu (hide), bỏ che dấu các công thức

CÁCH BỎ ẨN TẤT CẢ CÁC CỘT TRONG EXCEL:

Cho dù bạn có một hoặc vài cột ẩn trong bảng của mình, bạn có thể dễ dàng hiển thị tất cả chúng cùng một lúc bằng cách sử dụng tùy chọn Excel Unhide.

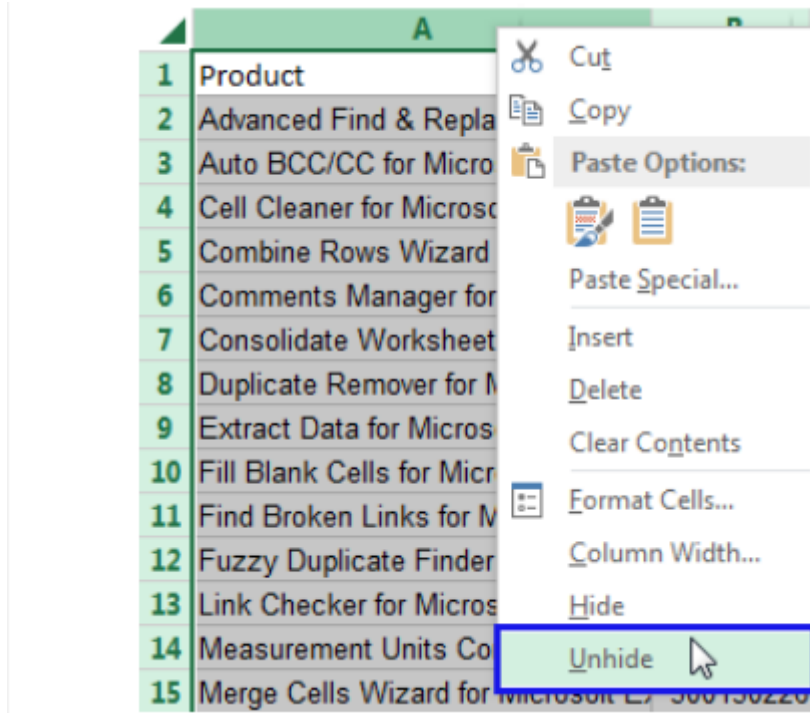
1. Nhấp vào hình tam giác nhỏ ở góc trên bên trái của bảng để chọn toàn bộ bảng tính.



	A	B	E
1	Product	ID	Price
2	Advanced Find & Replace for Micro:	300150228	29.95
3	Auto BCC/CC for Microsoft Outlook	300150229	29.95
4	Cell Cleaner for Microsoft Excel	300453023	19.95
5	Combine Rows Wizard for Microsoft	300500254	29.95
6	Comments Manager for Microsoft E	300526341	9.95
7	Consolidate Worksheets Wizard for	300526348	29.95
8	Duplicate Remover for Microsoft Ex	300147548	29.95

Mẹo. Bạn cũng có thể nhấn phím tắt Ctrl + A nhiều lần cho đến khi toàn bộ danh sách được đánh dấu.

2. Bây giờ chỉ cần nhấp chuột phải trên bảng của bạn và chọn tùy chọn tùy chọn Unhide từ trình đơn.



Mẹo. Bạn cũng có thể sử dụng một trong các phím tắt: Alt + H -> O -> U -> L hoặc Ctrl + Shift + 0 (số không trên bàn phím chính).

Mẹo này cho phép bạn dễ dàng hiển thị nhiều cột ẩn trong Excel.

SỬ DỤNG MỘT MACRO VBA ĐẶC BIỆT ĐỂ ẨN LẠI TẤT CẢ CÁC CỘT MỘT CÁCH TỰ ĐỘNG

Bạn sẽ thấy macro bên dưới thực sự hữu ích nếu bạn thường xuyên cần bỏ ẩn cho các cột đã từng bị ẩn và không muốn lãng phí thời gian tìm kiếm và hiển thị chúng.

```
Sub UnhideAllColumns ()  
    Cells.EntireColumn.Hidden = False  
EndSub
```

CHỈ BỎ ẨN NHỮNG CỘT ĐƯỢC CHỌN:

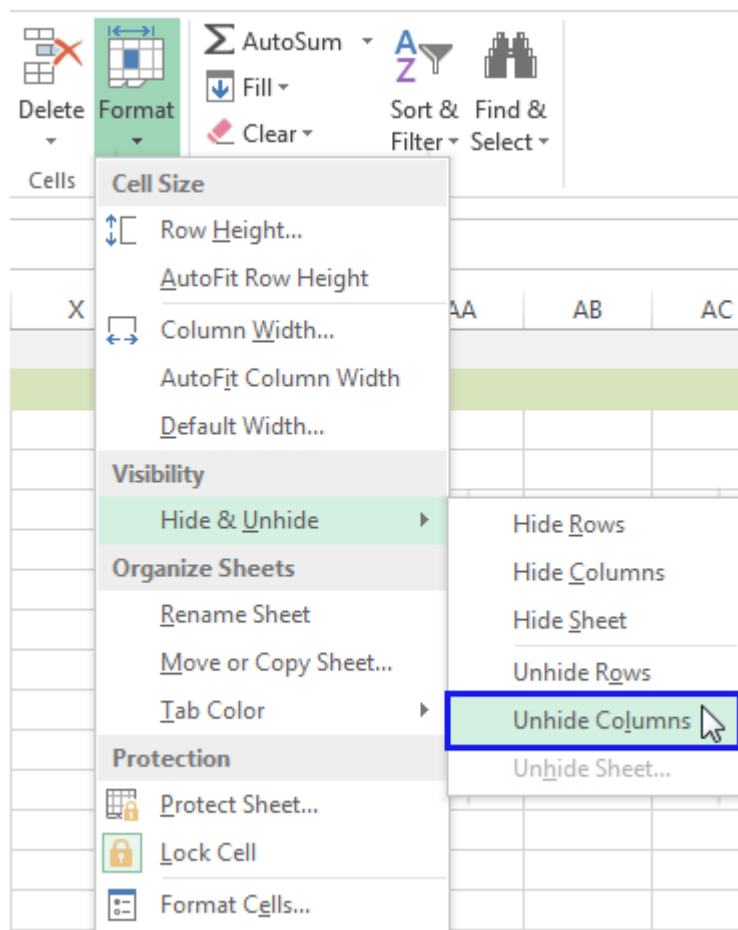
Nếu bạn có một bảng Excel chứa nhiều cột và chỉ muốn hiển thị một số trong số chúng, hãy làm theo các bước dưới đây.

1. Điều hướng đến vị trí trong bảng của bạn, nơi các cột được ẩn.
2. Chọn các cột ở bên trái và bên phải của cột mà bạn muốn bỏ ẩn. Nếu bạn muốn hiển thị cột B, hãy chọn cột A và C.

	A	C
1	Product	Product description
2	Advanced Find &	The Advanced Find and R
3	Auto BCC/CC for	Auto BCC for Outlook ad
4	Cell Cleaner for M	Numbers stored as text, v
5	Combine Rows W	If your Excel table has ro
6	Comments Mana	Comments Manager for E
7	Consolidate Work	With Consolidate Worksh
8	Duplicate Remove	With Duplicate Remover f

3. Vào tab Trang chủ trong Excel.

4. Nhấp vào biểu tượng Format -> Hide & Unhide -> Unhide columns.

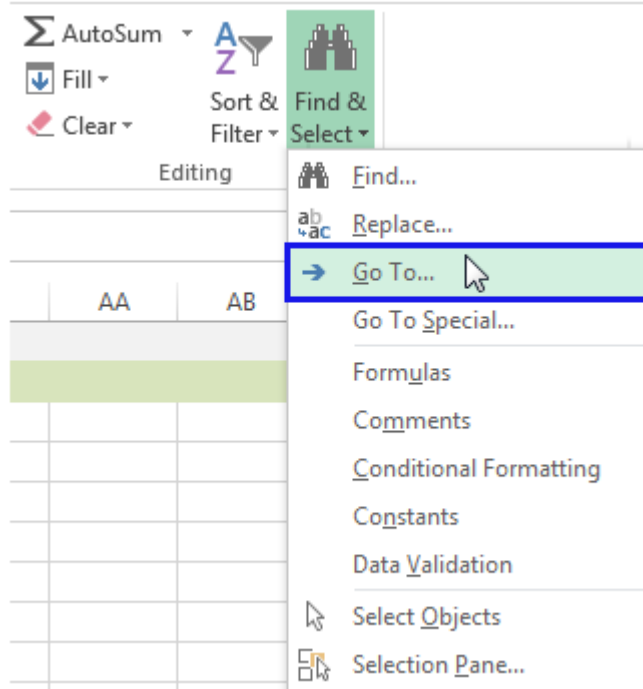


Excel – hiển thị cột ẩn A

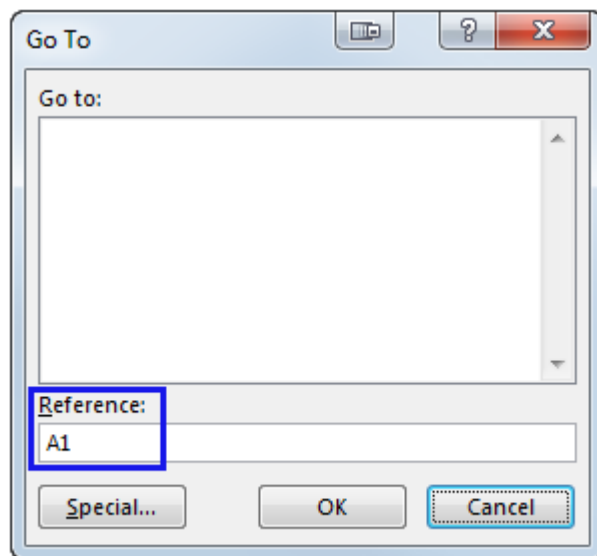
Bỏ ẩn cột trong Excel có vẻ rất dễ dàng trừ trường hợp bạn có một số cột ẩn nhưng cần chỉ hiển thị các cột nằm sát bên trái. Chọn một trong các thủ thuật dưới đây để chỉ bỏ ẩn cột đầu tiên trong bảng của bạn.

CÁCH BỎ ẨN CỘT A SỬ DỤNG CÁC TÙY CHỌN GO TO VÀ FORMAT

Nhấn F5 hoặc điều hướng tới Home -> Find & Select -> Go To....

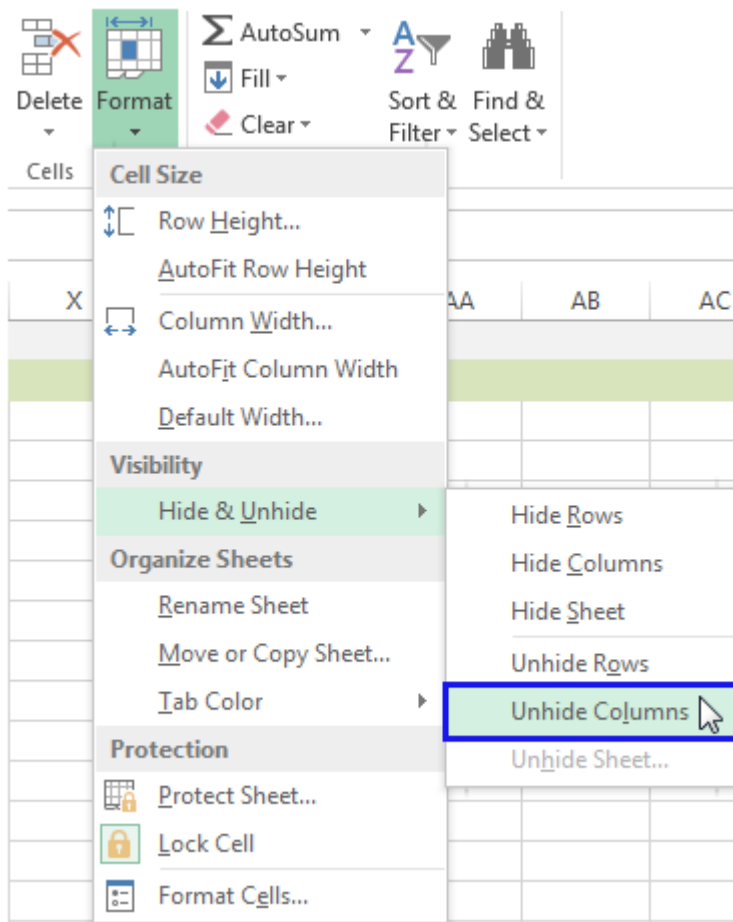


2. Bạn sẽ thấy hộp thoại Go To. Nhấn Enter A1 ở phần Reference, rồi chọn OK.



3. Dù bạn không nhìn thấy nhưng ô A1 đã được chọn.

4. Đi tới Home -> Format -> Hide & Unhide -> Unhide Columns.



BỎ ẨN CỘT ĐẦU TIÊN BẰNG CÁCH MỞ RỘNG NÓ:

1. Nhấp vào tiêu đề cột B để chọn.

A screenshot of an Excel spreadsheet. Column B is selected, indicated by a blue highlight and a blue arrow pointing to the column header 'B'. The spreadsheet contains the following data:

	B	C
1	The following	ing data wer
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

2. Di chuyển con trỏ chuột sang trái cho đến khi thấy mũi tên hai mặt.

	B	C
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

3. Kéo con trỏ chuột sang phải để mở rộng cột ẩn A.

B1	Width: 7.29 (56 pixels)	
	A	B
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

CHỌN CỘT ẨN A ĐỂ HIỂN THỊ NÓ TRONG EXCEL:

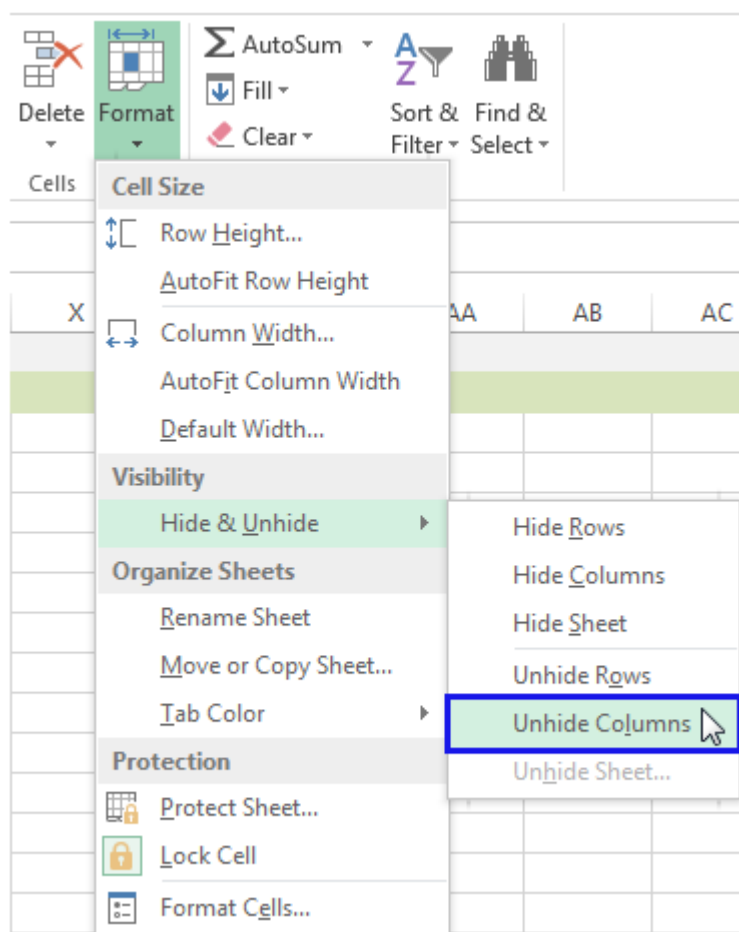
1. Nhấp vào tiêu đề cột B để chọn nó.

	B	
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

2. Kéo con trỏ chuột sang trái cho đến khi thấy đường viền thay đổi màu, như vậy nghĩa là cột A đã được chọn dù bạn không thể thấy nó.

	B	C	
1	The following	ing data were g	
2	First Name	Last Name	Te
3	Patricia	Alcorn	50
4	John	Cutting	70
5	Sean	Connon	00
6	David	Moxon	73
7	Raymond	Polard	45
8	Robert	Finneran	31
9	Boruch	Thomason	84

3. Thả chuột ra và đi tới Home -> Format -> Hide & Unhide -> Unhide Columns.



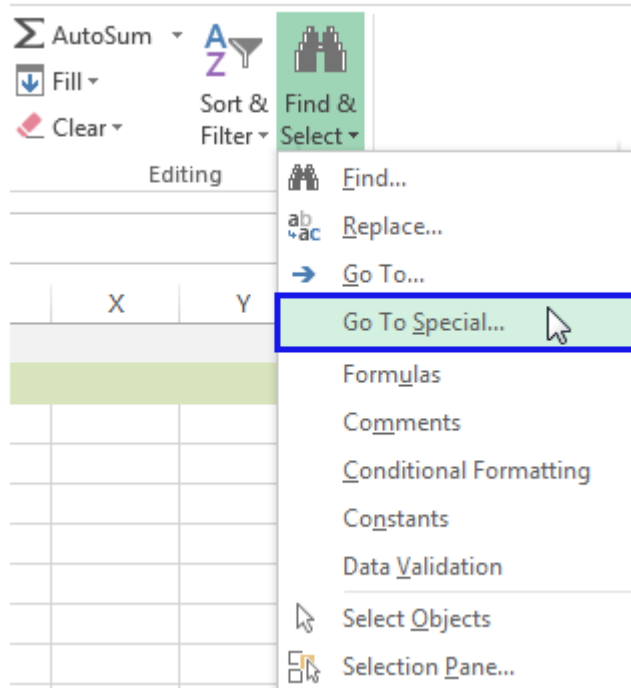
Như vậy là bạn đã có thể hiển thị cột A trong khi những cột khác vẫn đang ẩn.

HIỂN THỊ TẤT CẢ CÁC CỘT ẨN TRONG EXCEL THÔNG QUA GO TO SPECIAL

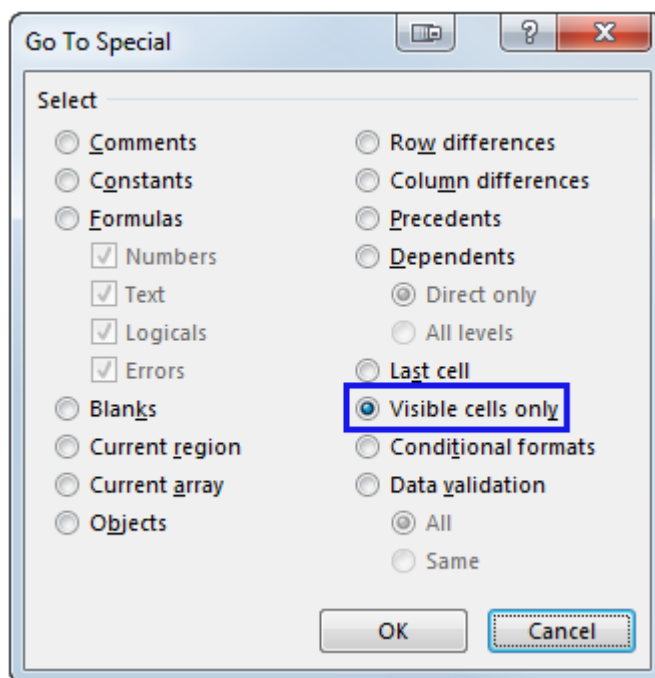
Có thể nói, tìm ra các cột đã bị ẩn khá khó khăn dù bạn có thể thực hiện việc đó thông qua việc xem lại các chữ cái đại diện cho cột. Tuy nhiên, nếu bảng tính của bạn có quá nhiều bảng tính thì dùng cách này không khả quan cho lắm. Vì thế, Học Excel Online giới thiệu cho bạn một mẹo khác để tìm các cột ẩn trong Excel.

1. Mở bảng tính của bạn và điều hướng đến tab Trang chủ.
2. Nhấp chuột vào biểu tượng Find & Select và chọn tùy chọn Go to Special ... từ

danh sách menu.



3. Trong hộp thoại Go To Special, chọn Visible cells only rồi nhấn OK.



Bạn sẽ thấy toàn bộ phần hiển thị của bảng được đánh dấu và những cột sát với cột ẩn sẽ có đường viền bị mờ trắng.

	A	B	D	F
1	The following data were generated randomly for de			
2	First Name	Last Name	Tel. N	Order ID
3	Patricia	Alcorn	502-53-44	6R25T1584
4	John	Cutting	708-84-90	L2F4H0074
5	Sean	Connon	000-87-49	37FF01540
6	David	Moxon	734-31-16	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	456-33-42	NA54P9213
8	Robert	Finneran	312-43-96	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	847-88-04	TGVK27040
10	Gary	Department	572-26-84	PLS183599
11	Jim	Murray	157-94-43	DG4WL2596
12	Steve	Lewis	060-98-88	PMCO24808

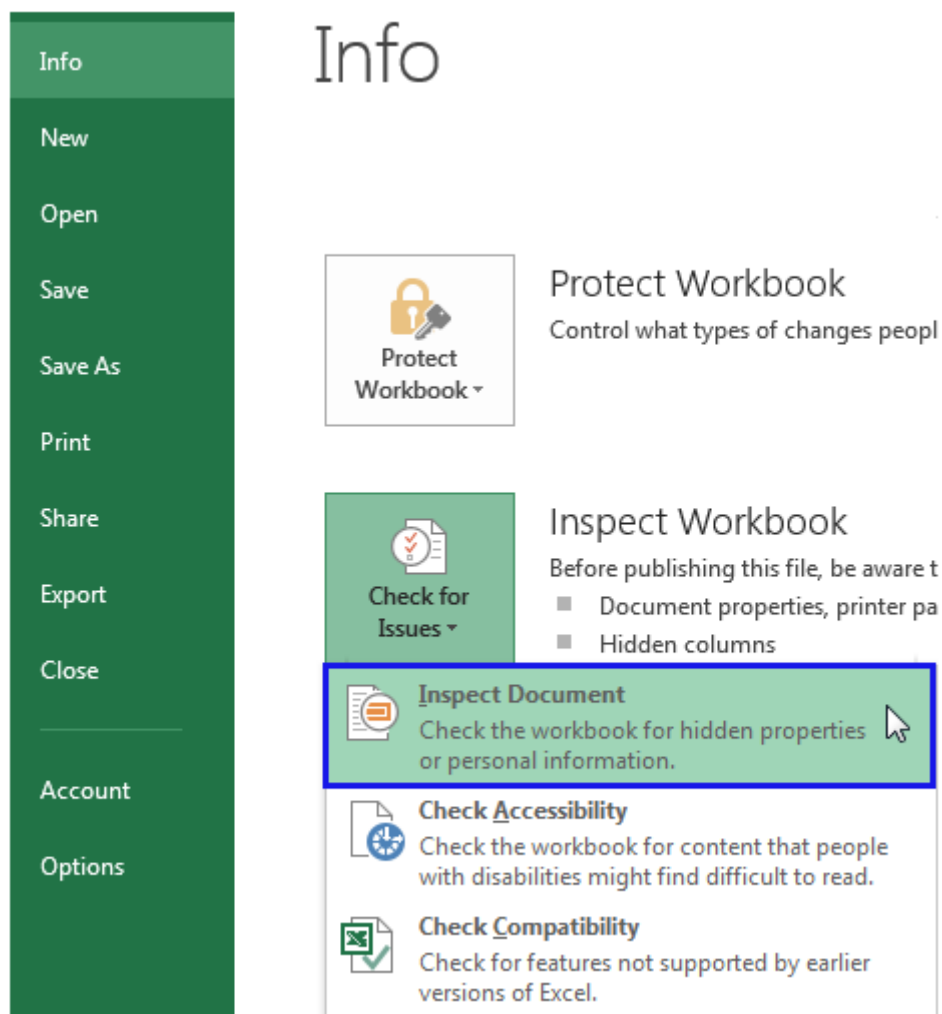
Mẹo. Bạn có thể thực hiện tương tự bằng cách sử dụng đường dẫn ngắn này: F5-> Special -> Visible cells only. Với các phím tắt chỉ cần nhấn Alt +; (Dấu chấm phẩy).

KIỂM TRA MỘT BẢNG TÍNH TÌM CÁC CỘT ẨN:

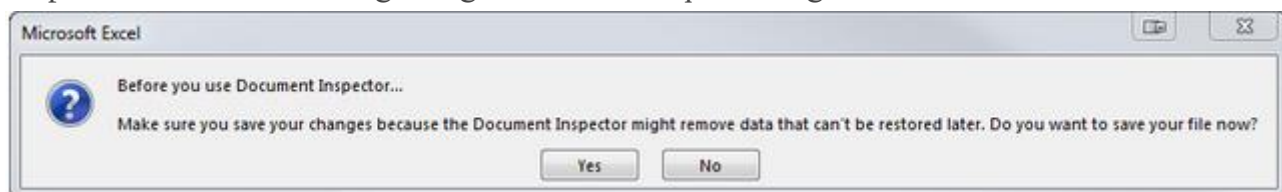
Nếu bạn có nhiều bảng lớn và bạn muốn kiểm tra toàn bộ bảng tính với các cột ẩn trước khi tìm kiếm vị trí của chúng, chức năng Go To Special có thể không phải là lựa chọn tốt nhất. Bạn nên sử dụng Document Inspector trong trường hợp này.

1. Vào File và click vào biểu tượng Check for issue. Chọn tùy chọn Inspect Document. Tùy chọn này kiểm tra tệp của bạn cho các thuộc tính ẩn và các chi tiết

cá nhân.

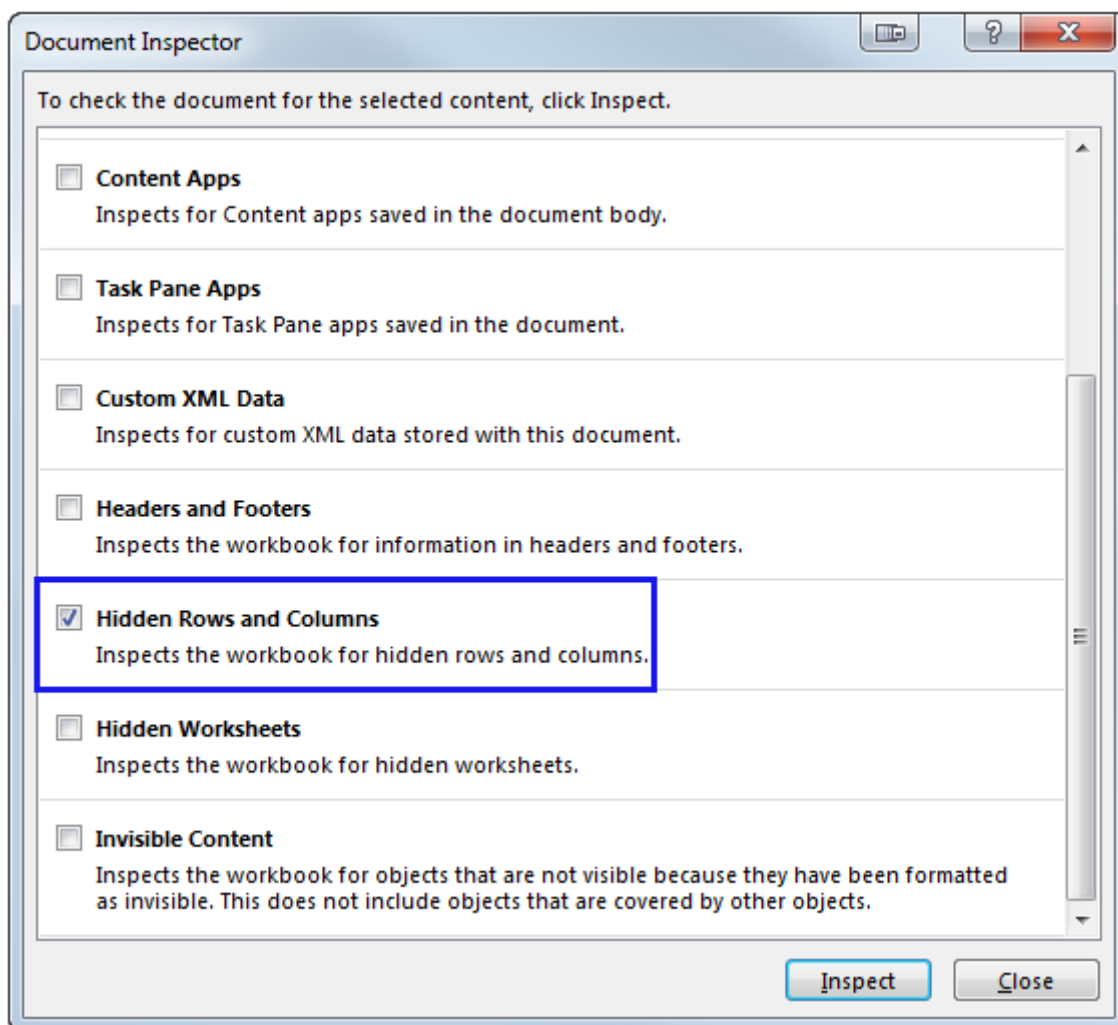


2. Bạn có thể thấy thông báo lưu các thay đổi mới nhất trước khi sử dụng Document Inspector để chắc chắn rằng bạn giữ các dữ liệu quan trọng.

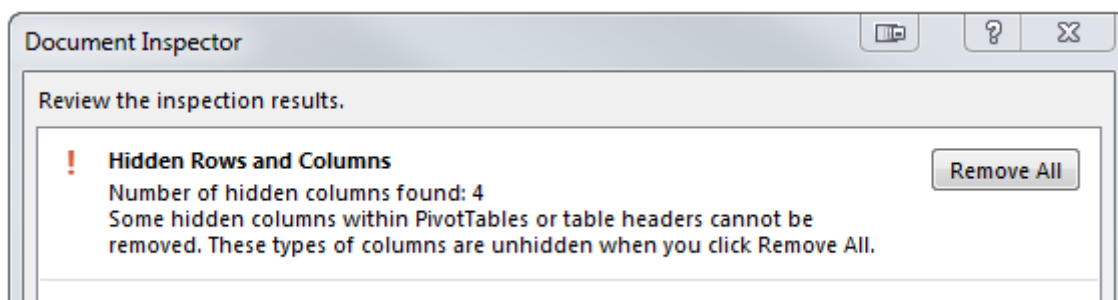


Chỉ cần nhấn nút Yes hoặc No.

3. Thao tác này sẽ mở cửa sổ Document Inspector với tất cả các thuộc tính có sẵn. Bạn nhớ phải chọn Hidden Rows and Columns.



4. Nhấn nút Inspect và công cụ sẽ bắt đầu tìm kiếm hàng và cột ẩn.
5. Ngay sau khi quá trình tìm kiếm kết thúc, bạn sẽ thấy kết quả kiểm tra.



Window sẽ cho phép bạn xóa các dữ liệu ẩn, nhưng nếu không muốn dùng cách đó thì chọn Remove All.

Tính năng này có thể sẽ rất hữu ích khi tài liệu có cột ẩn và bạn cần điều hướng chúng.

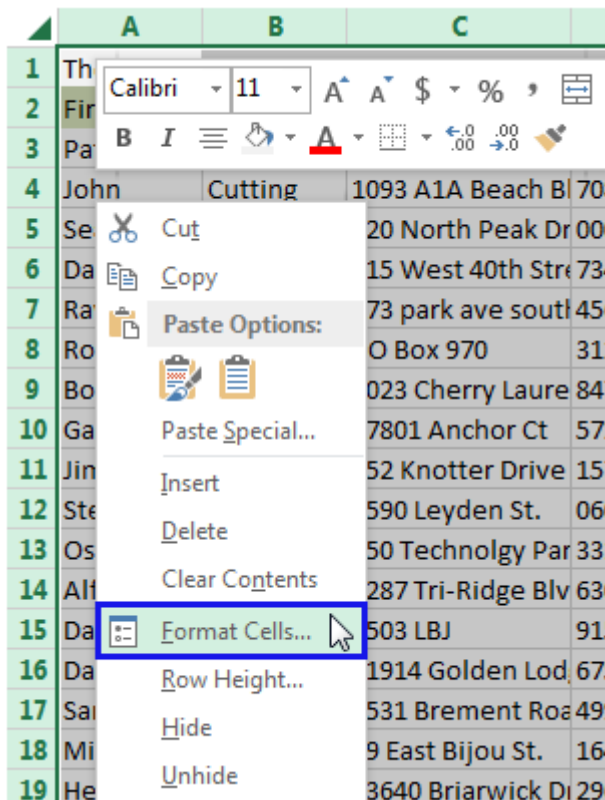
TẮT TÙY CHỌN BỎ ẨN CỘT

Giả sử, bạn ẩn một số cột với các dữ liệu quan trọng như công thức hoặc thông tin bí mật. Trước khi bạn chia sẻ bảng với đồng nghiệp của mình, bạn cần đảm bảo không ai có thể bỏ ẩn các cột đó.

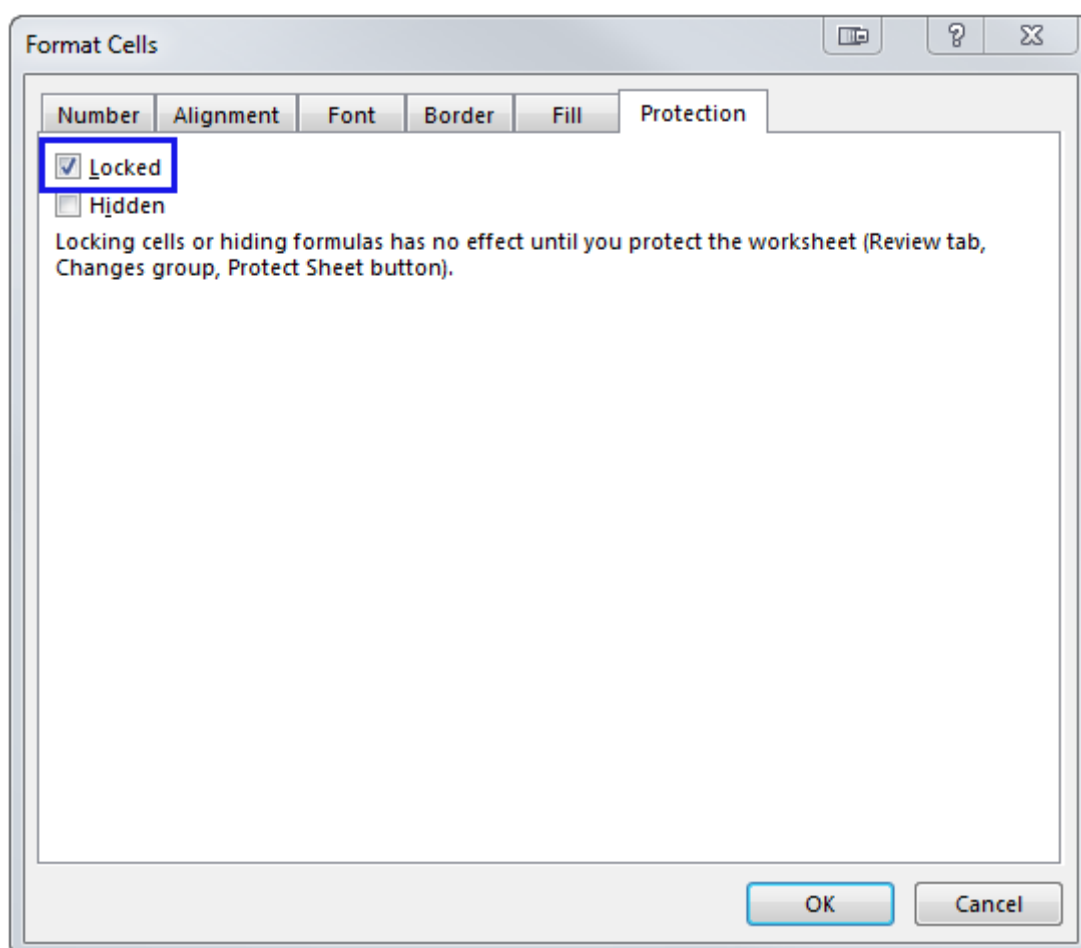
1. Nhấp chuột vào biểu tượng Select all trên giao diện của các hàng và các ký tự cột để chọn toàn bộ bảng.

	A	B	C	D	E	F
1	The following data were generated randomly for demonstration purposes only. Any					
2	First Name	Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID
3	Patricia	Alcorn	50 Alexander Cou	502-53-44	Int-00003	6R25T1584
4	John	Cutting	1093 A1A Beach Bl	708-84-90	Int-00004	L2F4H0074
5	Sean	Connon	320 North Peak Dr	000-87-49	Int-00027	37FF01540
6	David	Moxon	215 West 40th Stre	734-31-16	Int-00027	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	373 park ave south	456-33-42	Int-00005	NA54P9213
8	Robert	Finneran	PO Box 970	312-43-96	Int-00012	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	5023 Cherry Laure	847-88-04	Int-00028	TGVK27040
10	Gary	Departmen	47801 Anchor Ct	572-26-84	Int-00024	PLS183599
11	Jim	Murray	352 Knotter Drive	157-94-43	Int-00033	DG4WL2596

2. Nhấp chuột phải vào danh sách được đánh dấu và chọn tùy chọn Format Cells từ trình đơn.



3. Trên cửa sổ Format Cells, chuyển đến tab Protection và bỏ chọn hộp kiểm tra Locked.



4. Nhấn OK để lưu các thay đổi.

5. Bây giờ chọn cột hoặc các cột mà bạn muốn bảo vệ khỏi bị bỏ ẩn.

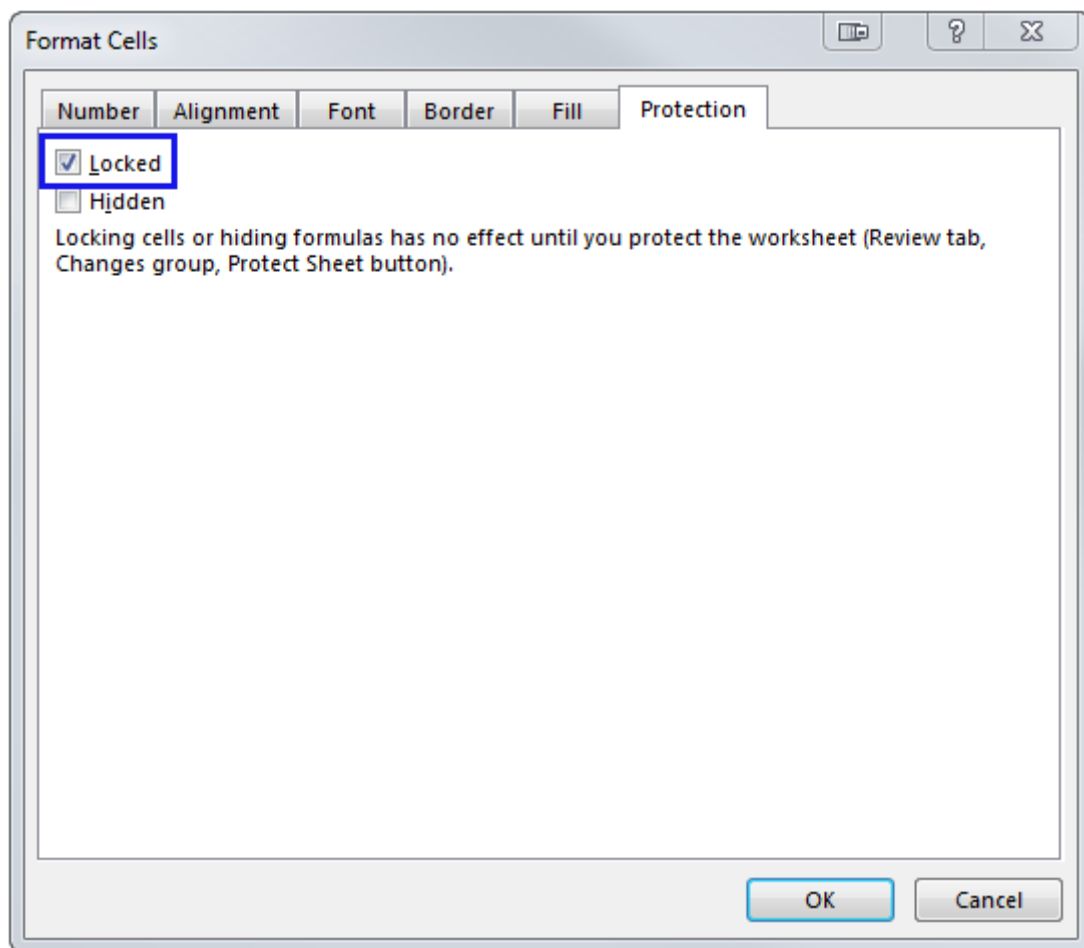
	A	B	C	D	E	F
1	The following data were generated randomly for demonstration purposes only. Any					
2	First Name	Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID
3	Patricia	Alcorn	50 Alexander Cou	502-53-44	Int-00003	6R25T1584
4	John	Cutting	1093 A1A Beach B	708-84-90	Int-00004	L2F4H0074
5	Sean	Connon	320 North Peak Dr	000-87-49	Int-00027	37FF01540
6	David	Moxon	215 West 40th Str	734-31-16	Int-00027	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	373 park ave sout	456-33-42	Int-00005	NA54P9213
8	Robert	Finneran	PO Box 970	312-43-96	Int-00012	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	5023 Cherry Laure	847-88-04	Int-00028	TGVK27040
10	Gary	Departmen	47801 Anchor Ct	572-26-84	Int-00024	PLS183599
11	Jim	Murray	352 Knotter Drive	157-94-43	Int-00033	DG4WL2596

Mẹo. Bạn có thể chọn một vài cột bằng cách giữ nút Ctrl.

6. Nhấp chuột vào một trong những cột được đánh dấu và chọn lại định dạng Format Cells.

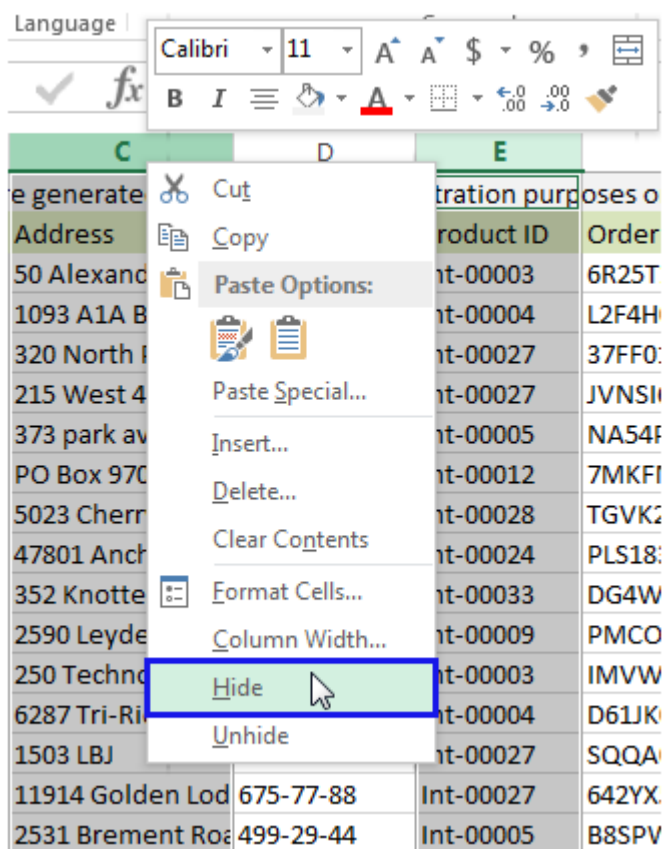
B		Calibri	11	A	A	\$	%	,		F
ng data were ge	B	I								oses only. An
Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID						
Alcorn	50 A		00003	6R25T1584						
Cutting	109		00004	L2F4H0074						
Connon	320		00027	37FF01540						
Moxon	215		00027	JVNSI6648						
Polard	373		00005	NA54P9213						
Finneran	PO I		00012	7MKFM3735						
Thomason	502		00028	TGVK27040						
Departmen	4780		00024	PLS183599						
Murray	352		00033	DG4WL2596						
Lewis	2590		00009	PMCO24808						
Douglas	250		00003	IMVW82514						
Colford	628		00004	D61JK0808						
Millea	150		00027	SQQA07799						
Abner	119		00027	642YX5561						
Polzin	253		00005	B8SPW6588						
Forester	29 E		00012	07YD27004						
Bower	136		00028	V5XS90261						
Laping	819		00024	TDP0J5981						
Ghio	175		00033	SB4T01444						
Fleming	618		00009	UXUMA6898						
Twombly	101		00003	6KNI57857						
Aronovici	5558 Ashbrook La	045-53-09	Int-00004	7ZAET7544						
Willoughby	9777 Business Par	255-12-42	Int-00027	LXGMB2598						

7. Khi bạn nhìn thấy cửa sổ Format Cells, điều hướng đến tab Protection và đánh dấu vào hộp kiểm tra Locked.



8. Nhấn OK để lưu các thay đổi.

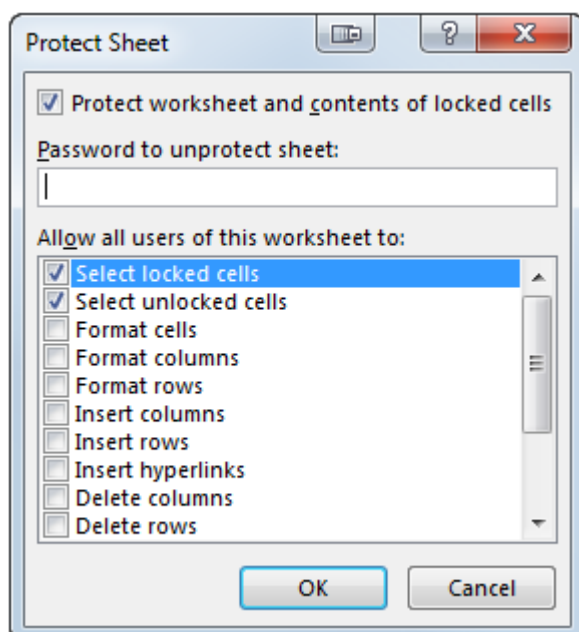
9. Ẩn các cột: chọn chúng -> nhấp chuột phải lên trên một trong các cột và chọn tùy chọn Hide từ trình đơn.



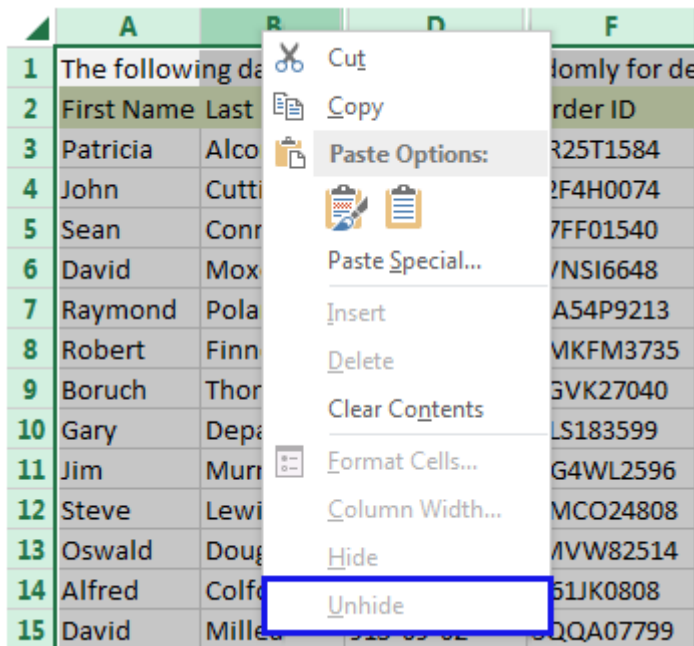
10. Bây giờ điều hướng đến tab Review và nhấp vào biểu tượng Protect Sheet.



11. Đảm bảo chọn hộp kiểm Select locked cells và Select unlocked cells đã được đánh dấu. Sau đó enter và nhập lại mật khẩu.



12. Từ bây giờ, bất cứ ai cố gắng để bỏ ẩn các cột trong bảng Excel của bạn sẽ bị vô hiệu hoá tùy chọn Unhide.



Bài 2: Thao tác ô và vùng trên bảng tính

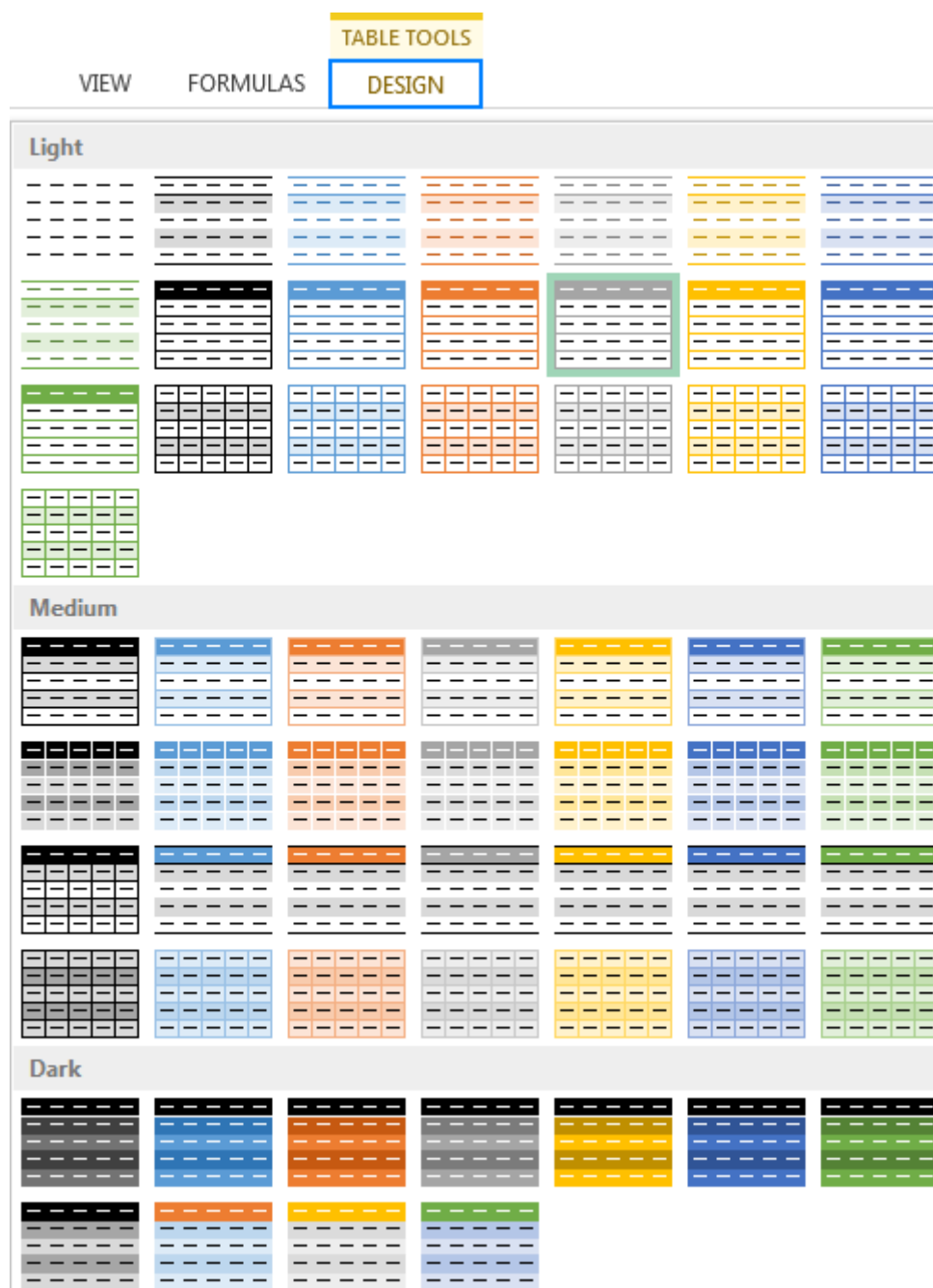
1. Áp dụng tự động định dạng, kiểu cách (style) cho một vùng (range) các ô

CÁC MẪU BẢNG TRONG EXCEL

Bảng Excel giúp người dùng dễ dàng xem xét và quản lý dữ liệu thông qua các tính năng hữu ích như lựa chọn lọc và sắp xếp, tính toán các cột,...

Khi chuyển dữ liệu sang bảng Excel, bạn nên bắt đầu từ định dạng bảng. Bảng mới lập sẽ được định dạng sẵn với font chữ và màu nền, màu viền, màu đối lập... Nếu bạn không thích định dạng bảng mặc định, bạn có thể dễ dàng thay đổi bằng cách chọn mẫu có sẵn trong **Table Styles** ở tab **Design**.

Tab **Design** là nơi chúng ta bắt đầu làm việc với mẫu bảng Excel, nó sẽ xuất hiện dưới tab **Table Tools**, ngay khi nhấn vào 1 ô bất kì trong bảng.



Như bạn thấy ở hình trên, thư viện **Table Styles** cung cấp cho người dùng hơn 50 mẫu bảng có sẵn khác nhau được chia thành các nhóm Light, Medium, và Dark.

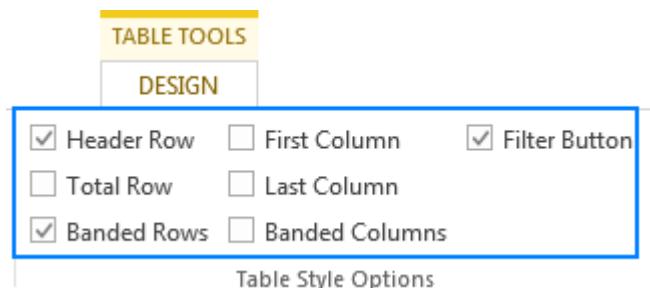
Khi nhấn vào 1 mẫu bảng Excel, định dạng hàng, cột, hàng tiêu đề, hàng tổng sẽ được tự động thay đổi.

Ngoài định dạng bảng có sẵn, bạn có thể dùng **Table Style Options** để định dạng mới những yếu tố của bảng như:

- **Header row** – Ẩn hoặc hiện hàng tiêu đề của bảng
- **Total row** – thêm hàng tổng vào cuối bảng với danh sách các chức năng cho mỗi ô trong hàng tổng

- **Banded row** và **Banded columns** – thay đổi độ đậm nhạt của các hàng, cột xen kẽ.
- **First column** và **last column** – thay đổi định dạng cột đầu tiên và cuối cùng của bảng.
- **Filter button** – ẩn hoặc hiện mũi tên ở hàng tiêu đề

Hình dưới minh họa các lựa chọn Table Style



Cách chọn 1 mẫu bảng khi tạo bảng

Để tạo 1 bảng có định dạng theo 1 mẫu cụ thể, bạn làm như sau:

1. Chọn dãy ô mà bạn muốn chuyển thành bảng
2. Trong tab **Home**, vào **Styles**, chọn **Format as Table**.



3. Trong thư viện **Table Styles**, chọn mẫu bảng mà bạn muốn.

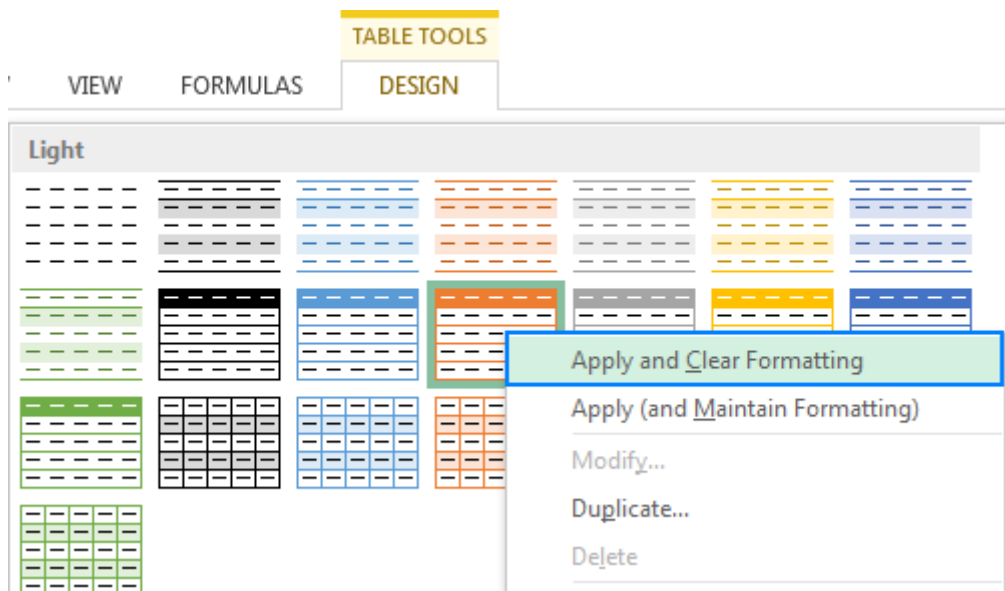
THAY ĐỔI MẪU BẢNG TRONG EXCEL

Để thay đổi mẫu bảng cho 1 bảng có sẵn, thực hiện các bước:

1. Chọn 1 ô bất kỳ trong bảng mà bạn muốn thay đổi.
2. Trong tab **Design**, vào **Table Styles**, nhấn nút **More** để hiển thị tất cả các mẫu bảng có sẵn.
3. Di chuyển chuột đến mẫu bảng mà bạn muốn dùng, Excel sẽ cho bạn xem trước. Để chọn mẫu bảng đó, bạn nhấn chuột.

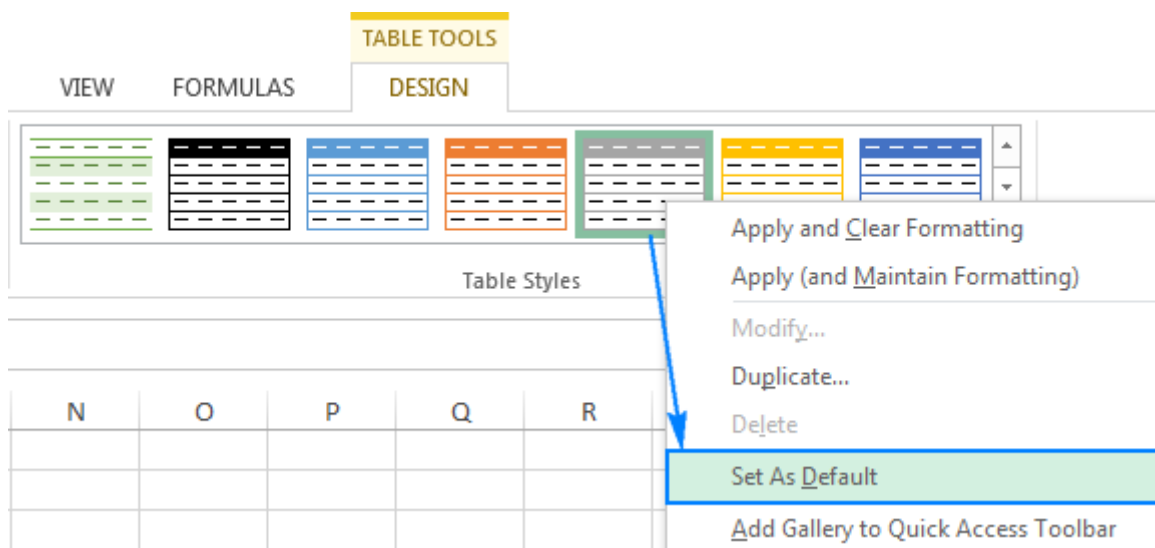
Mẹo nhỏ:

Nếu bạn đã thay đổi định dạng bảng bằng cách thủ công (ví dụ: đánh dấu nhấn mạnh các ô với màu sắc đậm hơn hoặc dùng màu khác), lựa chọn mẫu bảng Excel khác sẽ vẫn giữ định dạng đó. Để dùng mẫu bảng mới và loại bỏ định dạng đang được dùng, nhấn chuột phải vào mẫu, và chọn **Apply and Clear Formatting**.



THAY ĐỔI MẪU BẢNG MẶC ĐỊNH TRONG EXCEL

Để đặt mẫu bảng mặc định, nhấn chuột phải vào mẫu bảng trong thư viện **Table Styles** và chọn **Set As Default**:



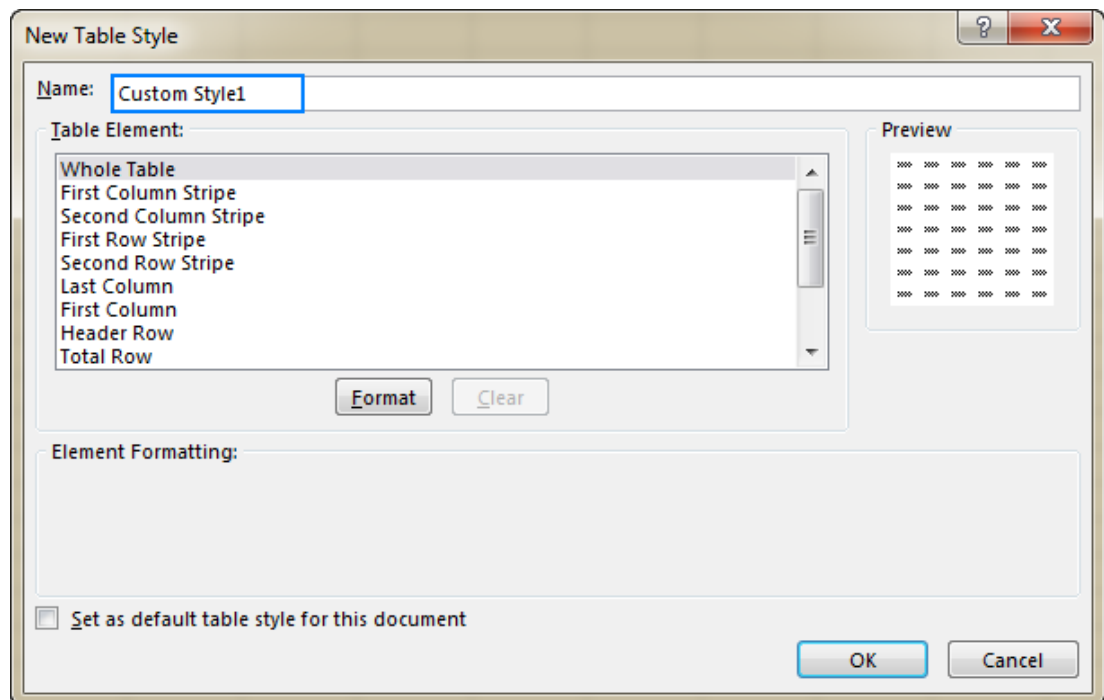
Và giờ, khi bạn chọn **Table** trong tab **Insert** hoặc nhấn phím **Ctrl + T**, bảng mới sẽ được thêm với định dạng mới mà bạn đã đặt.

TẠO MẪU BẢNG THEO Ý MUỐN

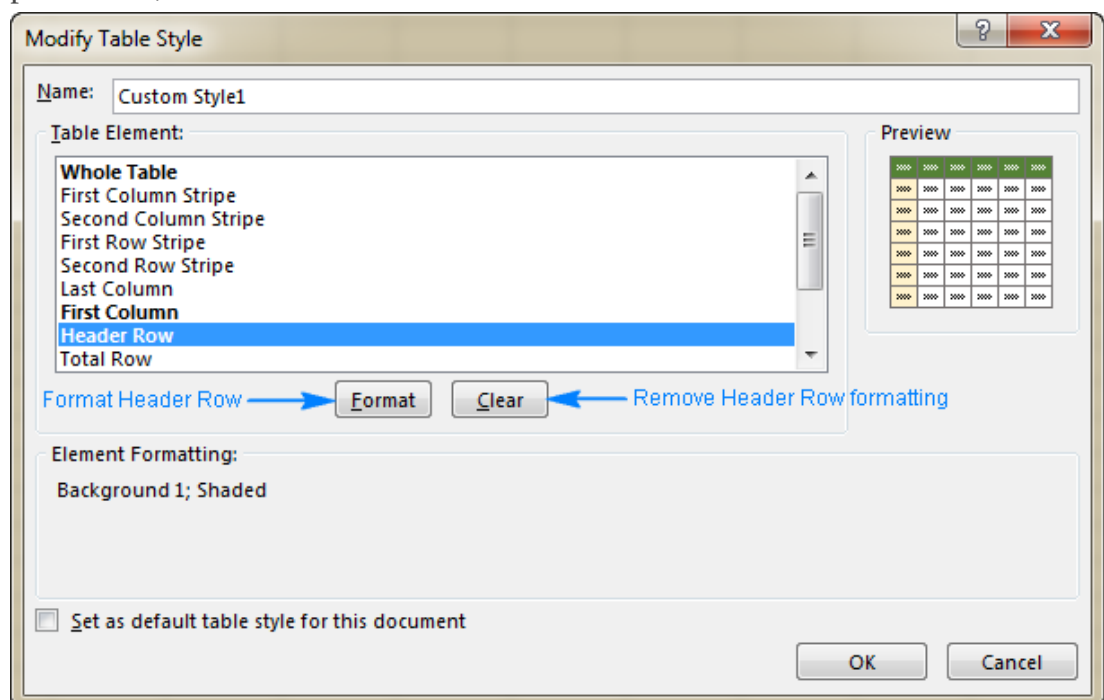
Nếu bạn không hài lòng với các mẫu bảng có sẵn, bạn có thể tạo mẫu riêng của mình như sau:

1. Trong tab **Home**, vào **Styles**, chọn **Format as Table**. Hoặc chọn bảng có sẵn để hiển thị tab **Design**, và nhấn nút
2. Ở phía dưới các bảng được thiết kế sẵn, chọn **New Table Style**.

3. Trong cửa sổ **New Table Style**, đánh tên cho mẫu bảng riêng của bạn trong ô **Name**.



4. Ở phần **Table Elements**, chọn yếu tố mà bạn muốn định dạng và chọn **Format**. Hộp **Format Cells** sẽ mở ra, và bạn chọn định dạng mong muốn ở phần **Font**, **Border** và **Fill**.



Để xoá định dạng có sẵn của 1 yếu tố, bạn nhấn nút **Clear**.

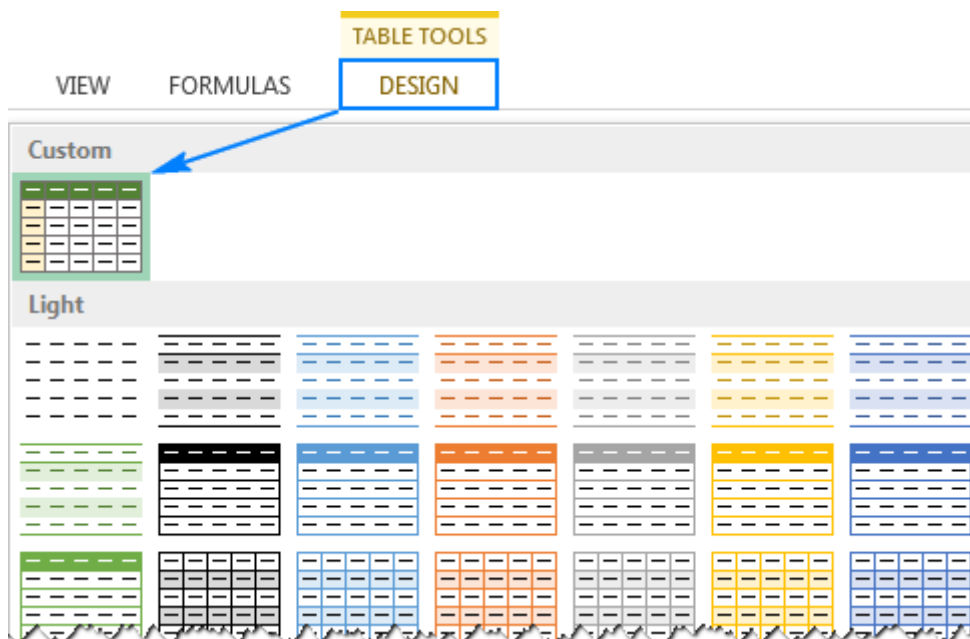
Mẹo nhỏ:

- Yếu tố của bảng đang được định dạng sẵn sẽ in đậm trong hộp **Table Element**.

- Những thay đổi định dạng sẽ xem được xem trước trong phần **Preview** phía bên phải.
- Để đặt mặc định mẫu bảng mới được tạo cho bảng hiện tại, chọn **Set as default table quick style for this document**.

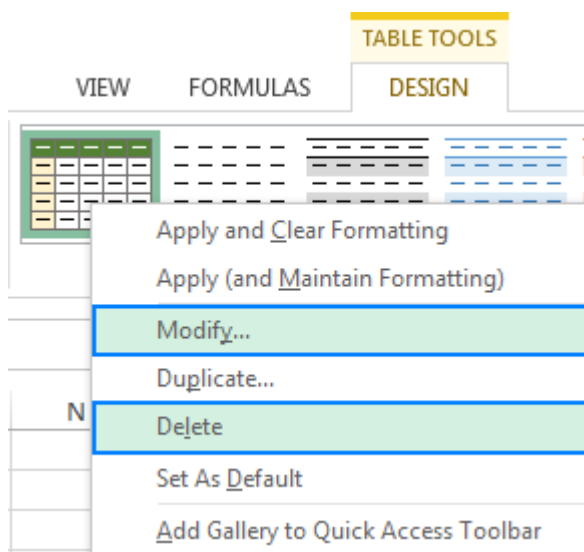
5. Nhấn OK để lưu mẫu bảng riêng của bạn.

Ngay khi mẫu bảng của bạn được tạo, Excel sẽ tự động thêm vào thư viện Table Styles.



Để thay đổi mẫu bảng của bạn, vào thư viện **Table Styles**, nhấn chuột phải vào mẫu, chọn **Modify**

Để xóa mẫu bảng của bạn, nhấn chuột phải vào mẫu và chọn **Delete**.



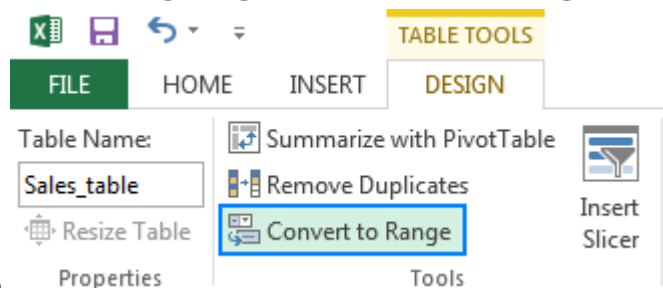
Sẽ không thay đổi hoặc xóa được các mẫu bảng có sẵn trong Excel.

Mẹo nhỏ: Mẫu bảng của bạn chỉ có trong workbook hiện tại, nơi tạo ra mẫu bảng. Nếu bạn muốn sử dụng mẫu đó cho các workbook khác, cách nhanh nhất là sao chép bảng có mẫu của bạn sang workbook đó. Sau đó bạn có thể xóa bảng đó nhưng mẫu bảng sẽ được lưu trong thư viện Table Styles.

ÁP DỤNG MẪU BẢNG MÀ KHÔNG PHẢI TẠO BẢNG

Nếu bạn muốn nhanh chóng định dạng dữ liệu trong bảng tính với mẫu bảng có sẵn trong Excel, nhưng bạn không muốn chuyển 1 dãy ô sang bảng Excel, bạn có thể làm các bước sau:

1. Chọn dãy ô mà bạn muốn thêm mẫu bảng.
2. Trong tab **Home**, vào **Styles**, chọn **Format as Table**, và chọn mẫu bảng bạn thích.
3. Chọn ô bất kì trong bảng mới tạo, vào tab **Design** > **Tools**, và nhấn **Convert to**



Range.

Hoặc nhấn chuột phải vào bảng, chọn **Table** > **Convert to Range**.*

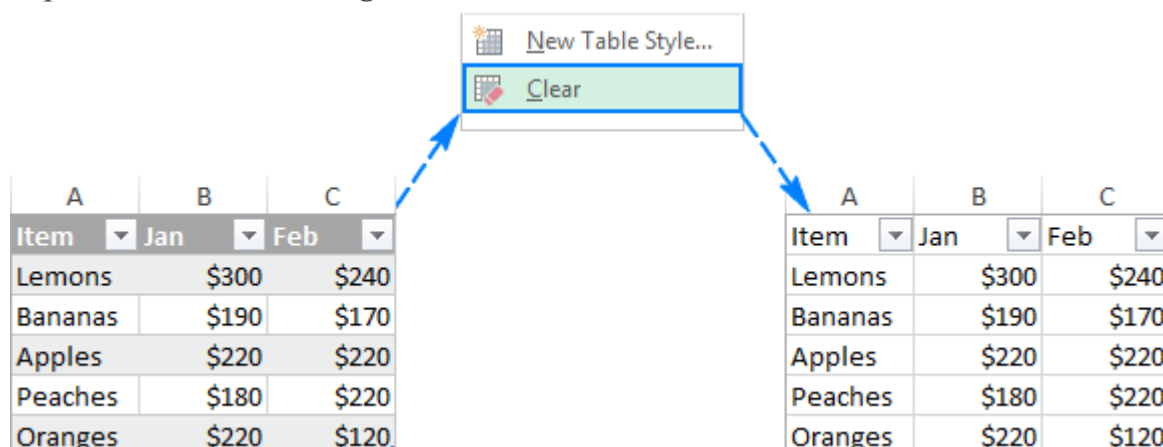


CÁCH XÓA ĐỊNH DẠNG BẢNG

Nếu bạn muốn giữ những tính năng của 1 bảng Excel nhưng xóa các định dạng như các hàng màu xen kẽ, đường viền, bạn có thể làm theo các bước:

1. Chọn 1 ô trong bảng.
2. Trong tab **Design**, vào **Table Styles**, chọn nút **More**.

3. Ở phía dưới các mẫu bảng, chọn **Clear**.



Mẹo nhỏ:

Để xóa bảng nhưng giữ số liệu và định dạng, chọn tab **Design** > **Tools** > **Convert to Range**. Hoặc nhấp chuột phải vào bảng, **Table** > **Convert to Range**.

2. Định dạng có điều kiện theo nội dung ô

Các khái niệm cơ bản về định dạng có điều kiện của Excel

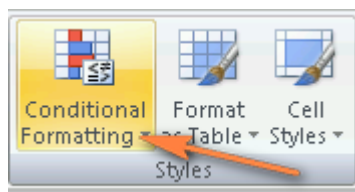
Giống như định dạng ô thông thường, bạn sử dụng định dạng có điều kiện để định dạng dữ liệu theo nhiều cách khác nhau: thay đổi màu sắc, màu font và các kiểu đường viền ô. Sự khác biệt là định dạng có điều kiện linh hoạt hơn, cho phép bạn định dạng dữ liệu khi đáp ứng các tiêu chí hoặc điều kiện nhất định.

Bạn có thể áp dụng định dạng có điều kiện cho một hoặc nhiều ô, hàng, cột hoặc toàn bộ bảng dựa trên nội dung ô hoặc dựa vào giá trị của một ô khác bằng cách tạo ra các quy tắc (điều kiện) xác định khi nào và như thế nào thì các ô được chọn phải được định dạng.

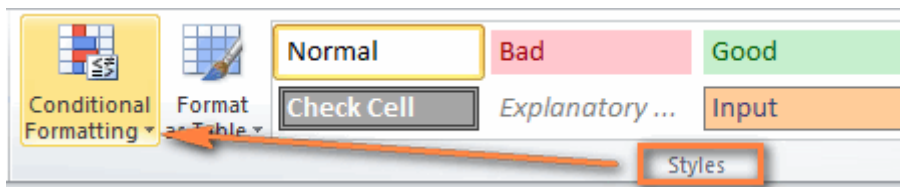
Định dạng có điều kiện trong Excel ở đâu?

Trong tất cả các phiên bản của Excel, định dạng có điều kiện nằm ở cùng một vị trí, trên tab **Home** > **Styles**.

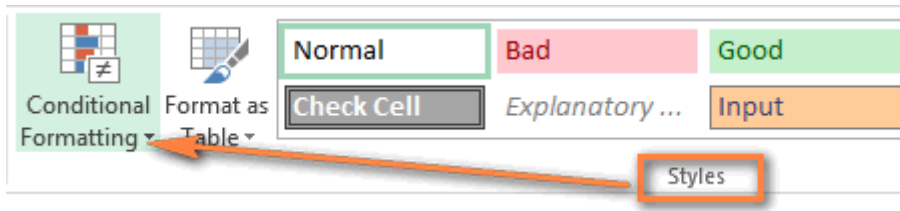
Định dạng có điều kiện trong Excel 2007



Định dạng có điều kiện trong Excel 2010



Định dạng có điều kiện trong Excel 2013



Làm thế nào để tạo các quy tắc định dạng có điều kiện trong Excel

Để tận dụng các khả năng của định dạng có điều kiện trong Excel, bạn phải học cách tạo ra các loại quy tắc khác nhau.

Có hai điều quan trọng trong định dạng có điều kiện:

- Những ô nào cần phải được định dạng có điều kiện, và
- Cần đáp ứng những điều kiện nào.

Tôi sẽ chỉ cho bạn cách áp dụng định dạng có điều kiện trong Excel 2010 vì đây có vẻ là phiên bản phổ biến nhất hiện nay. Tuy nhiên, các tùy chọn về cơ bản giống nhau trong Excel 2007 và 2013, vì vậy bạn sẽ không gặp bất kỳ vấn đề nào cho dù có bạn dùng khác phiên bản.

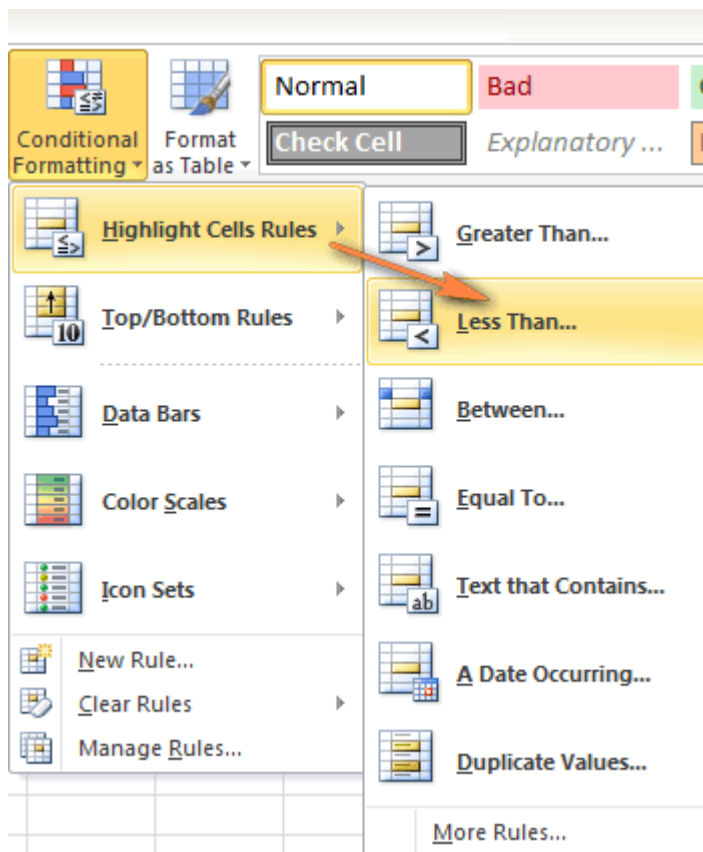
1. Chọn các ô mà bạn muốn định dạng.

Ví dụ, tôi tạo một bảng nhỏ liệt kê giá dầu thô hàng tháng. Điều chúng ta muốn làm là làm nổi bật sự giảm giá, nghĩa là tất cả các ô có số âm trong cột *Change*, vì vậy chúng ta chọn các ô C2: C9.

	A	B	C
1	Month	Price, USD	Change
2	Oct-13	105.46	-0.18
3	Nov-13	102.58	-2.73%
4	Dec-13	105.49	2.84%
5	Jan-14	102.25	-3.07%
6	Feb-14	104.82	2.51%
7	Mar-14	104.04	-0.74%
8	Apr-14	104.94	0.87%
9	May-14	104.94	0.00%

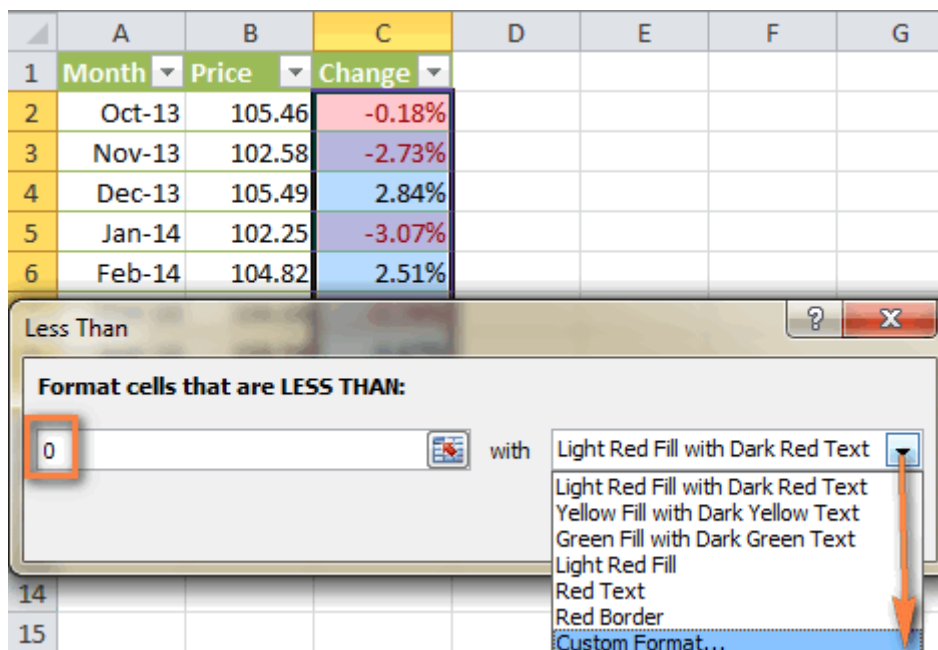
2. Chuyển đến tab **Home** > **Styles** và nhấp vào **Conditional Formatting**. Bạn cũng sẽ thấy một số quy tắc định dạng khác, gồm data bars, color scales and icon sets.

3. Vì chúng ta chỉ cần áp dụng định dạng có điều kiện cho các số nhỏ hơn 0, chúng ta chọn **Highlight Cells Rules > Less Than ...**

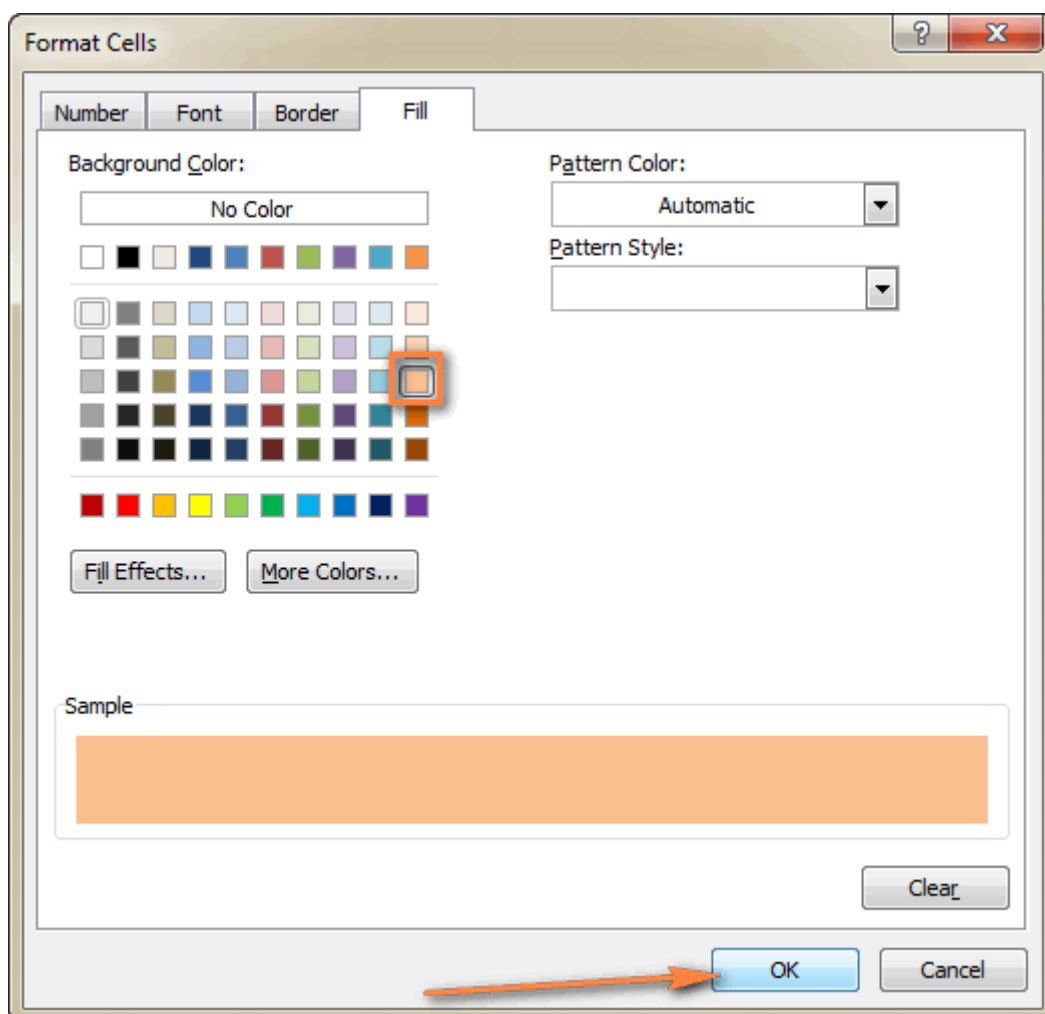


Tất nhiên, bạn có thể tiếp tục với bất kỳ loại quy tắc nào khác thích hợp cho dữ liệu của bạn, chẳng hạn như:

- Định dạng các giá trị lớn hơn, nhỏ hơn hoặc bằng
 - Đánh dấu văn bản có chứa từ hoặc ký tự được chỉ định
 - Làm nổi bật các bản copy
 - Định dạng các ngày cụ thể
4. Nhập giá trị trong hộp ở phần bên phải của cửa sổ dưới “**Format cells that are LESS THAN**“, trong trường hợp này, chúng ta gõ 0. Ngay khi bạn nhập giá trị, Microsoft Excel sẽ làm nổi bật các ô trong dãy đã chọn đáp ứng điều kiện của bạn.
5. Chọn định dạng bạn muốn từ danh sách. Bạn có thể chọn một trong các định dạng được xác định trước hoặc nhấp vào **Custom Format...** để thiết lập định dạng của riêng bạn.



6. Trong cửa sổ **Format Cells**, chuyển đổi giữa các tab **Font**, **Border** và **Fill** để chọn kiểu phông chữ, kiểu đường viền và màu nền. Trên các tab **Font** và **Fill**, bạn sẽ thấy ngay mẫu xem trước định dạng tùy chỉnh của mình.
7. Khi hoàn thành, nhấp vào nút **OK** ở cuối cửa sổ.



Mẹo:

- Nếu bạn muốn thêm nhiều màu nền hoặc phông chữ hơn bảng màu chuẩn, hãy nhấp vào nút **More Colors ...** trên tab **Fill** hoặc **Font**.
- Nếu bạn muốn áp dụng một **màu nền gradient**, hãy nhấp vào nút **Fill Effects** trên tab **Fill** và chọn các tùy chọn mong muốn.
- Nhấp **OK** để đóng cửa sổ “**Less Than**” và kiểm tra xem việc định dạng có điều kiện có được áp dụng chính xác cho dữ liệu của bạn hay không.

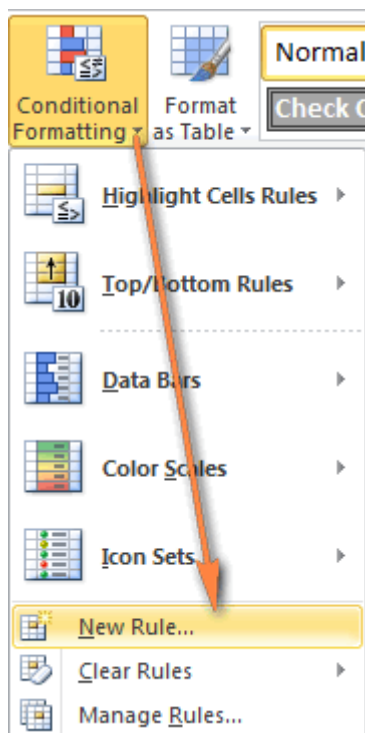
Như bạn thấy trong ảnh chụp màn hình bên dưới, quy tắc định dạng có điều kiện mới tạo của chúng ta hoạt động đúng – nó đổ bóng tất cả các ô có giá trị âm.

	A	B	C
1	Month ▼	Price, USD ▼	Change ▼
2	Oct-13	105.46	-0.18%
3	Nov-13	102.58	-2.73%
4	Dec-13	105.49	2.84%
5	Jan-14	102.25	-3.07%
6	Feb-14	104.82	2.51%
7	Mar-14	104.04	-0.74%
8	Apr-14	104.94	0.87%
9	May-14	104.94	0.00%

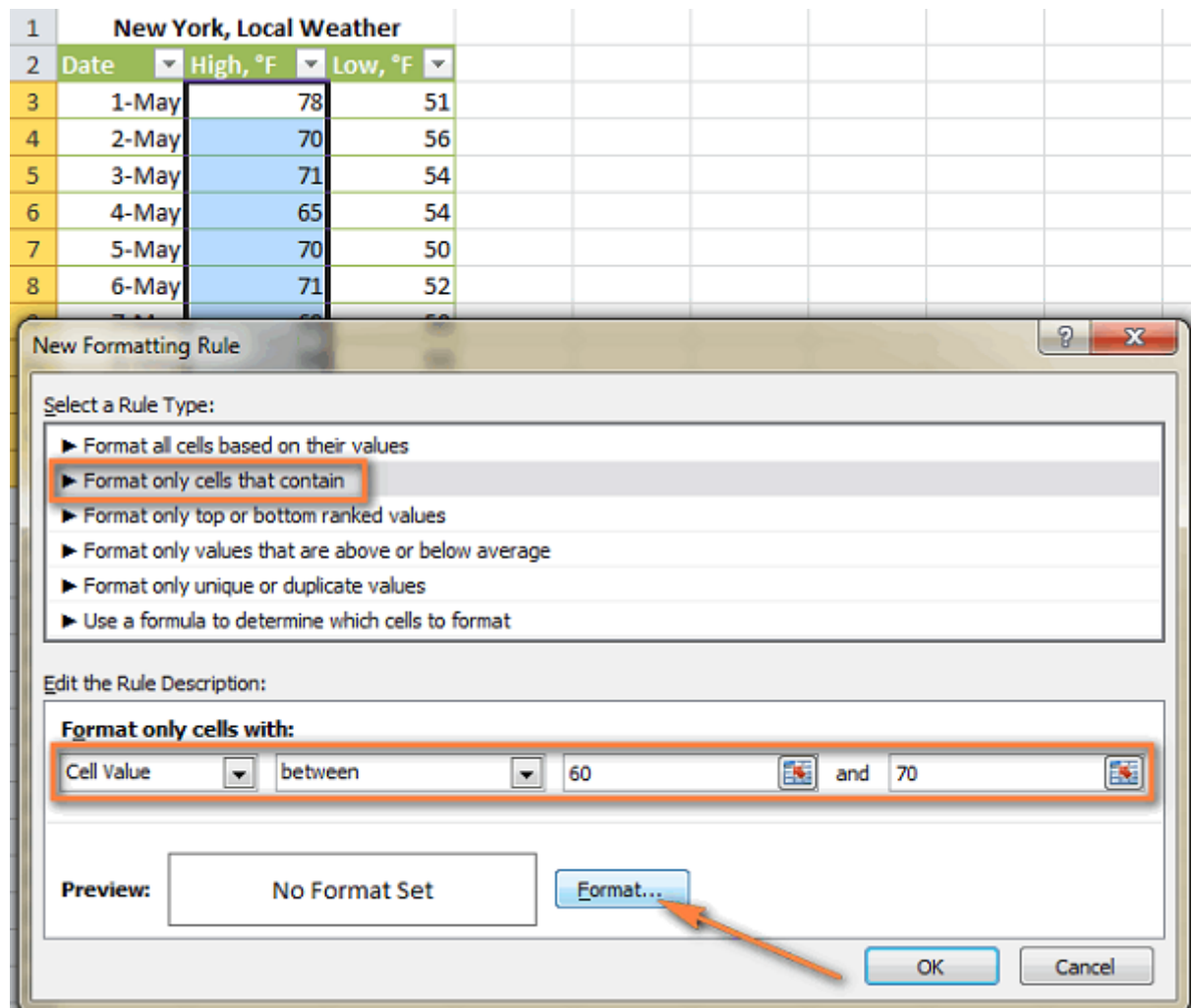
Tạo một quy tắc định dạng có điều kiện Excel từ đầu

Nếu không có quy tắc định dạng sẵn để sử dụng phù hợp với nhu cầu của bạn, bạn có thể tạo một quy tắc mới từ đầu.

1. Chọn các ô mà bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện và nhấp vào **Conditional Formatting > New Rule...**



2. Hộp **Rule New Formattings** sẽ mở ra và bạn chọn kiểu quy tắc cần thiết. Ví dụ: “**Format only cells that contain**” và chọn định dạng các giá trị nằm **giữa 60 và 70**.



3. Nhấp vào nút **Format** và thiết lập định dạng của bạn chính xác như chúng ta đã làm trong ví dụ trước.
4. Nhấp **OK** hai lần để đóng các cửa sổ đang mở và định dạng có điều kiện của bạn đã xong.

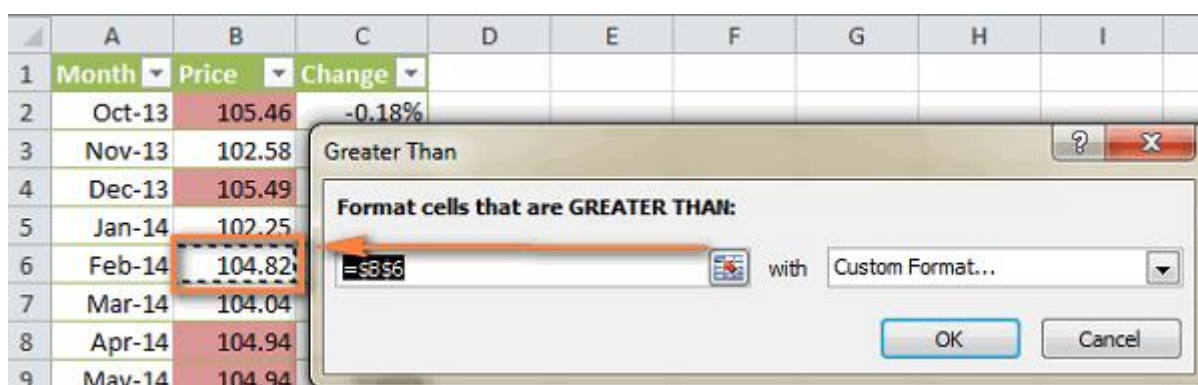
1	New York, Local Weather			
2	Date	High, °F	Low, °F	
3	1-May	78	51	
4	2-May	70	56	
5	3-May	71	54	
6	4-May	65	54	
7	5-May	70	50	
8	6-May	71	52	
9	7-May	69	50	
10	8-May	59	53	
11	9-May	63	55	
12	10-May	83	57	
13	11-May	82	60	

Định dạng có điều kiện Excel dựa trên giá trị của ô

Trong cả hai ví dụ trước, chúng ta đã tạo ra các quy tắc định dạng bằng cách nhập các số. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, tốt hơn nên căn cứ vào giá trị của ô để định dạng. Lợi thế của cách này là bất kể giá trị của ô đó thay đổi như thế nào trong tương lai, định dạng có điều kiện của bạn sẽ tự động điều chỉnh và phản ánh sự thay đổi dữ liệu.

Hãy sử dụng ví dụ “Oil price”, nhưng lần này làm nổi bật tất cả giá trong cột B lớn hơn giá của tháng hai.

Bạn tạo quy tắc theo cách tương tự bằng cách chọn **Conditional formatting** > **Highlight Cells Rules** > **Greater Than.....** Nhưng thay vì gõ một số trong bước 4, bạn chọn ô B6 bằng cách nhấp vào biểu tượng chọn phạm vi như bạn thường làm trong Excel. Do đó, giá được định dạng như bạn thấy trong ảnh chụp màn hình bên dưới.



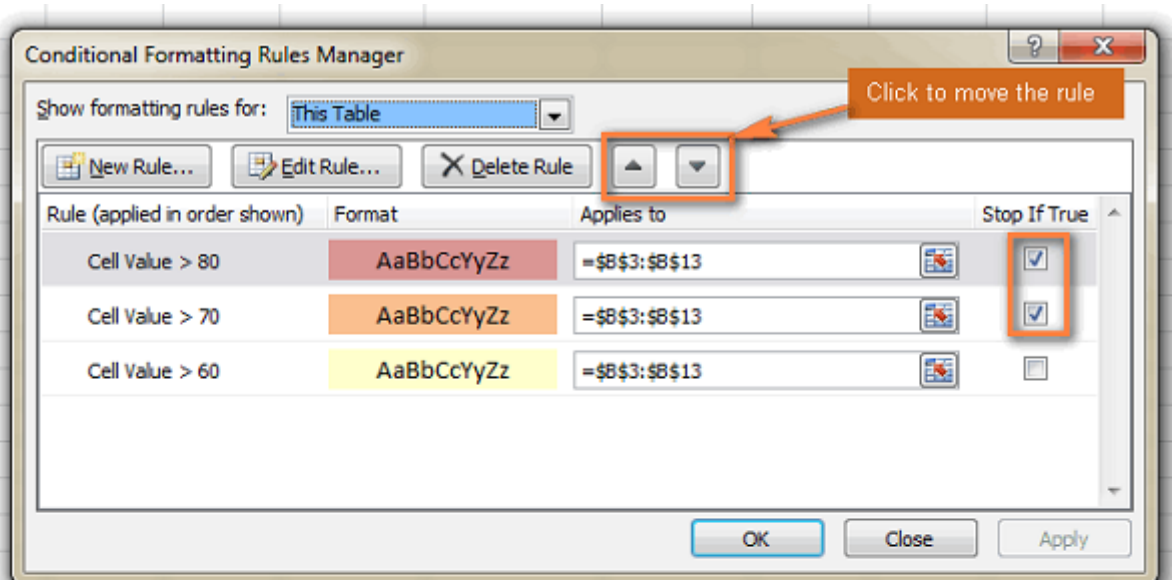
Áp dụng một số quy tắc định dạng có điều kiện cho một ô/bảng

Khi sử dụng định dạng có điều kiện trong Excel, bạn không bị giới hạn ở một quy tắc cho mỗi ô. Bạn có thể áp dụng nhiều quy tắc logic mà công việc cụ thể của bạn yêu cầu.

Ví dụ, hãy tạo ra 3 quy tắc cho bảng thời tiết sẽ tô nền màu vàng khi nhiệt độ cao hơn 60 ° F với, màu da cam khi cao hơn 70 ° F và màu đỏ khi cao hơn 80 ° F.

Bạn đã biết cách tạo các quy tắc định dạng có điều kiện của Excel theo kiểu này – bằng cách nhấp vào **Conditional Formatting > Highlight Cells rules > Greater than**. Tuy nhiên, để các quy tắc hoạt động chính xác, bạn cũng cần phải đặt mức ưu tiên theo cách này:

1. Nhấp vào **Conditional Formatting > Manage Rules....** để đi tới **Rules Manager**.
2. Nhấp vào quy tắc cần được áp dụng trước tiên để chọn, và di chuyển lên phía trên bằng cách sử dụng **upward arrow**. Làm tương tự cho quy tắc thứ hai.
3. Chọn hộp kiểm **Stop If True** bên cạnh hai quy tắc đầu tiên khi bạn không muốn các quy tắc khác được áp dụng khi điều kiện đầu tiên được đáp ứng.



New York, Local Weather			
Date	High, °F	Low, °F	
1-May	78	51	
2-May	70	56	
3-May	71	54	
4-May	65	54	
5-May	70	50	
6-May	71	52	
7-May	69	50	
8-May	59	53	
9-May	63	55	
10-May	83	57	
11-May	82	60	

Sử dụng “Stop If True” trong các quy tắc định dạng có điều kiện

Chúng ta đã sử dụng tùy chọn **Stop If True** trong ví dụ trên để dừng xử lý các quy tắc khác khi điều kiện đầu tiên được đáp ứng. Cách sử dụng đó rất rõ ràng và dễ hiểu. Bây giờ chúng ta hãy xem xét thêm hai ví dụ nữa khi việc sử dụng **Stop If True** không rõ ràng nhưng cũng rất hữu ích.

Ví dụ 1. Chỉ hiển thị một số mục của biểu tượng thiết lập

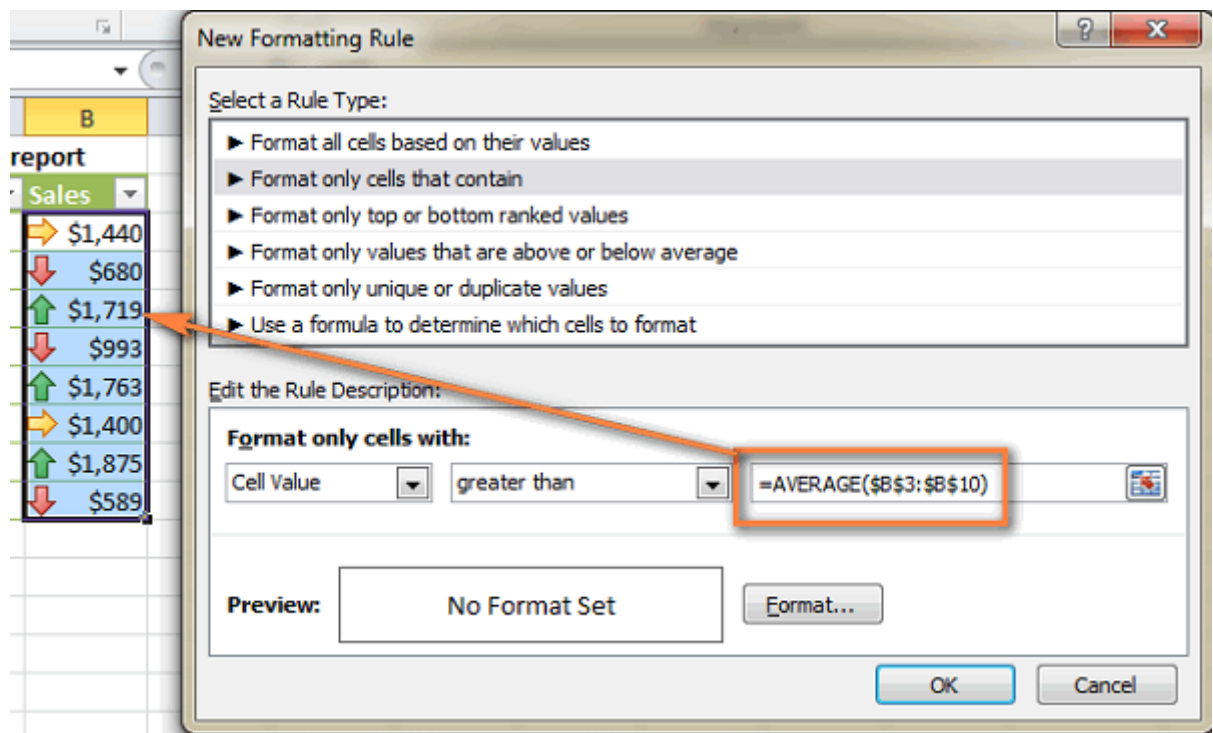
Giả sử bạn đã thêm biểu tượng sau đây vào sales report.

Sales report		
Product		Sales
Product 1	➡	\$1,440
Product 2	⬇	\$680
Product 3	⬆	\$1,719
Product 4	⬇	\$993
Product 5	⬆	\$1,763
Product 6	➡	\$1,090
Product 7	⬆	\$1,875
Product 8	⬇	\$589

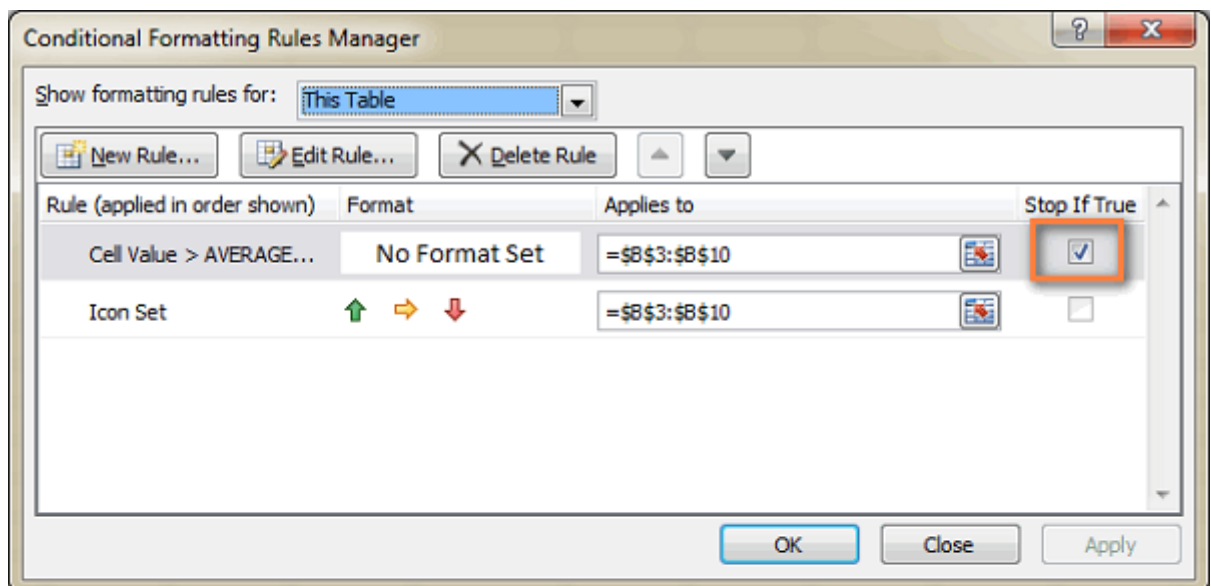
Nhìn có vẻ đẹp, nhưng có hơi rối. Vì vậy, mục tiêu của chúng ta là chỉ giữ các mũi tên màu đỏ đi xuống để thu hút sự chú ý đến các sản phẩm hoạt động dưới mức trung bình và bỏ các biểu tượng khác. Hãy xem làm điều này như thế nào:

1. Tạo một quy tắc định dạng có điều kiện mới bằng cách nhấp vào **Conditional formatting > New Rule > Format only Cells that contain**.
2. Bây giờ bạn cần phải định hình quy tắc theo cách nó chỉ được áp dụng cho các giá trị lớn hơn mức trung bình. Bạn thực hiện việc này bằng cách sử dụng công thức = **AVERAGE ()**, như thể hiện trong hình bên dưới.

Mẹo. Bạn luôn có thể chọn một dãy ô trong Excel bằng cách sử dụng biểu tượng chọn phạm vi tiêu chuẩn hoặc gõ phạm vi bên trong các dấu ngoặc. Nếu bạn chọn cách thứ hai, hãy nhớ sử dụng tham chiếu ô tuyệt đối với dấu \$.



3. Nhấp OK mà không thiết lập bất kỳ định dạng nào.
4. Nhấp vào **Conditional Formatting** > **Manage Rules...** và đánh dấu vào hộp kiểm **Stop if True** bên cạnh quy tắc bạn vừa tạo. Xem kết quả.



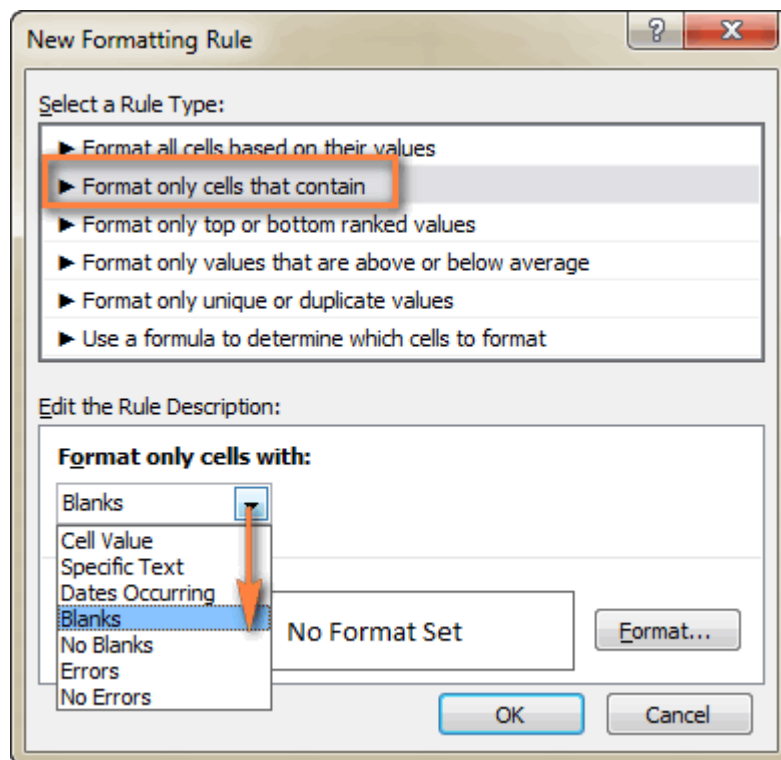
Sales report	
Product	Sales
Product 1	\$1,440
Product 2	↓ \$680
Product 3	\$1,719
Product 4	↓ \$993
Product 5	\$1,763
Product 6	↓ \$1,000
Product 7	\$1,875
Product 8	↓ \$589

Ví dụ 2. Loại bỏ định dạng có điều kiện ở các ô rỗng

Giả sử bạn đã tạo ra quy tắc “Between” để đánh các ô có giá trị từ \$0 đến \$1000, như bạn thấy trong ảnh chụp màn hình dưới đây. Nhưng vấn đề là các ô trống cũng được đánh dấu.

Sales report	
Product	Sales
Product 1	\$1,440
Product 2	\$680
Product 3	
Product 4	\$993
Product 5	\$1,763
Product 6	
Product 7	\$1,875
Product 8	\$589

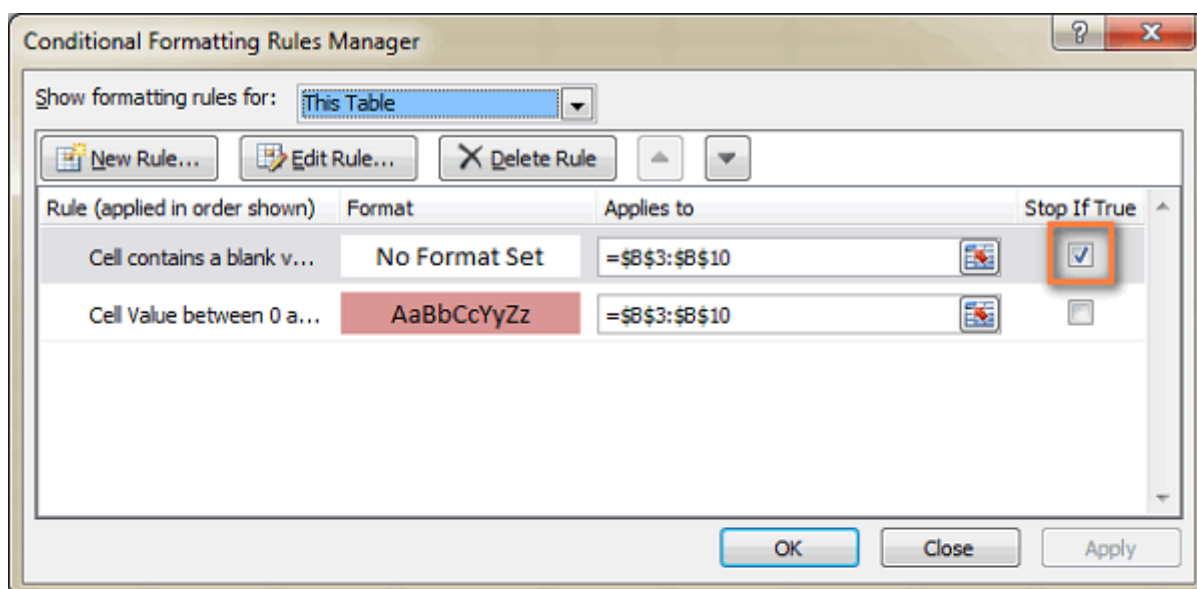
Để khắc phục điều này, bạn tạo một quy tắc nữa ở ô “**Format only cells that contain**“. Trong hộp thoại **New Formatting rule**, chọn **Blanks** từ danh sách.



Và một lần nữa, bạn chỉ cần nhấp vào **OK** mà không cần cài đặt bất kỳ định dạng nào.

Cuối cùng, mở **Conditional Formatting Rule Manager** và chọn hộp kiểm **Stop if true** bên cạnh quy tắc “**Blanks**”.

Kết quả chính xác như bạn mong đợi.

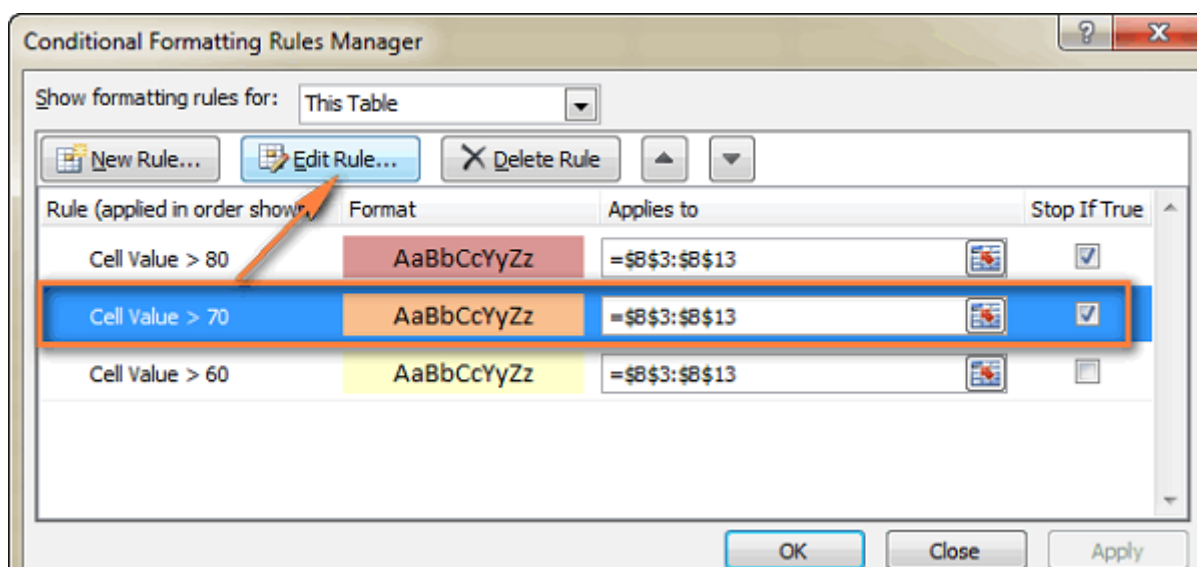


Sales report	
Product	Sales
Product 1	\$1,440
Product 2	\$680
Product 3	
Product 4	\$993
Product 5	\$1,763
Product 6	
Product 7	\$1,875
Product 8	\$589

Cách chỉnh sửa các quy tắc định dạng có điều kiện trong Excel

Nếu bạn nhìn kỹ vào ảnh chụp màn hình ở trên, bạn có thể thấy nút **Edit Rule...** ở đó. Vì vậy, nếu bạn muốn thay đổi một quy tắc định dạng hiện có, hãy tiếp tục theo cách này:

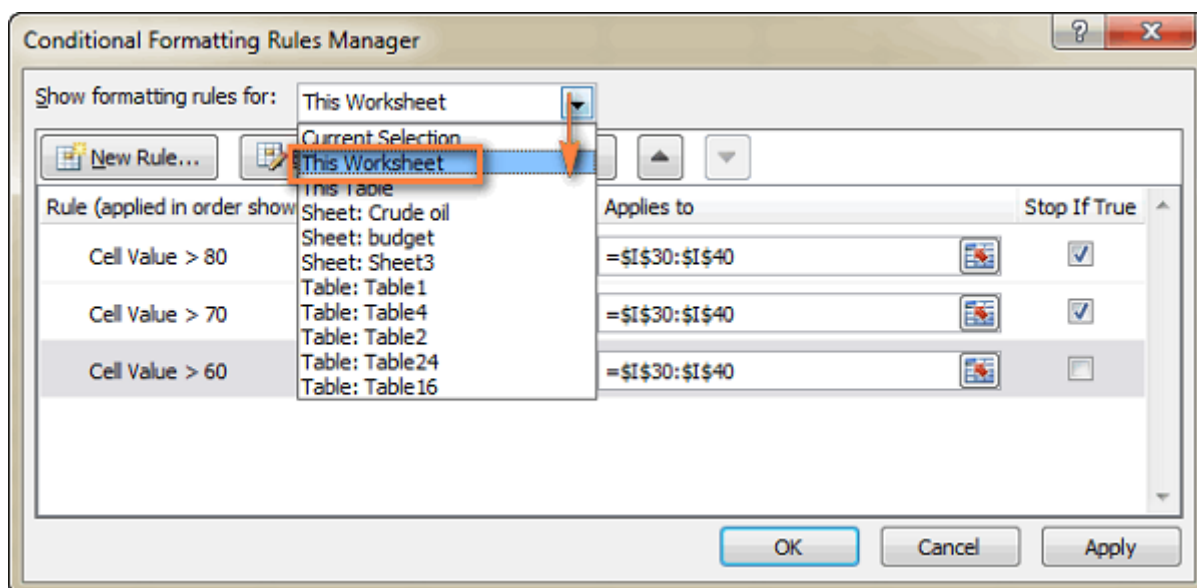
1. Chọn bất kỳ ô nào áp dụng quy tắc và nhấp vào **Conditional Formatting > Manage Rules...**
2. Trong **Conditional Manager Rules Manager**, nhấp vào quy tắc bạn muốn chỉnh sửa, và sau đó nhấp nút **Edit Rule....**



- Thực hiện các thay đổi cần thiết trong cửa sổ **Edit Formatting Rule** và nhấp vào OK để lưu các chỉnh sửa.

Cửa sổ **Formatting Rule** rất giống với **New Rule Formatting** mà bạn sử dụng khi tạo các quy tắc, do đó bạn sẽ không gặp khó khăn gì.

Mẹo. Nếu bạn không thấy quy tắc bạn muốn chỉnh sửa, hãy chọn **This Worksheet** từ danh sách “**Show formatting rules for**” để hiển thị danh sách tất cả các quy tắc trong bảng tính của bạn.

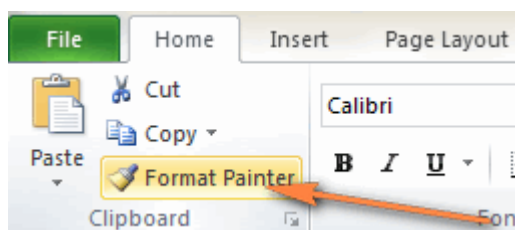


Làm thế nào để sao chép định dạng có điều kiện trong Excel

Nếu bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện mà bạn đã tạo trước đó cho các dữ liệu khác trong bảng tính, bạn sẽ không cần tạo lại quy tắc từ đầu. Đơn giản chỉ cần sử dụng **Format Painter** để sao chép các định dạng có điều kiện hiện có vào bộ dữ liệu mới.

- Nhấp vào bất kỳ ô nào có định dạng có điều kiện bạn muốn sao chép.

2. Nhấp **Home** > **Format Painter**. Điều này sẽ thay đổi con trỏ chuột thành một cây cọ.



Mẹo. Bạn có thể nhấp đúp vào **Format Painter** nếu bạn muốn dán định dạng có điều kiện trong một số dải ô khác nhau.

3. Để dán định dạng có điều kiện, nhấp vào ô đầu tiên và kéo cây cọ xuống đến ô cuối cùng trong dải ô bạn muốn định dạng.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Crude Oil prices				Rice prices		
2	Month	Price	Change		Month	Price	Change
3	Oct-13	105.46	-0.18%		Oct-13	453.26	1.20%
4	Nov-13	102.58	-2.73%		Nov-13	448.81	-0.98%
5	Dec-13	105.49	2.84%		Dec-13	447.55	-0.28%
6	Jan-14	102.25	-3.07%		Jan-14	441.04	-1.45%
7	Feb-14	104.82	2.51%		Feb-14	447	1.35%
8	Mar-14	104.04	-0.74%		Mar-14	434.14	-2.88%
9	Apr-14	104.94	0.87%		Apr-14	410.57	-5.43%
10	May-14	104.94	0.00%		Apr-14	410.57	-5.45%
11							

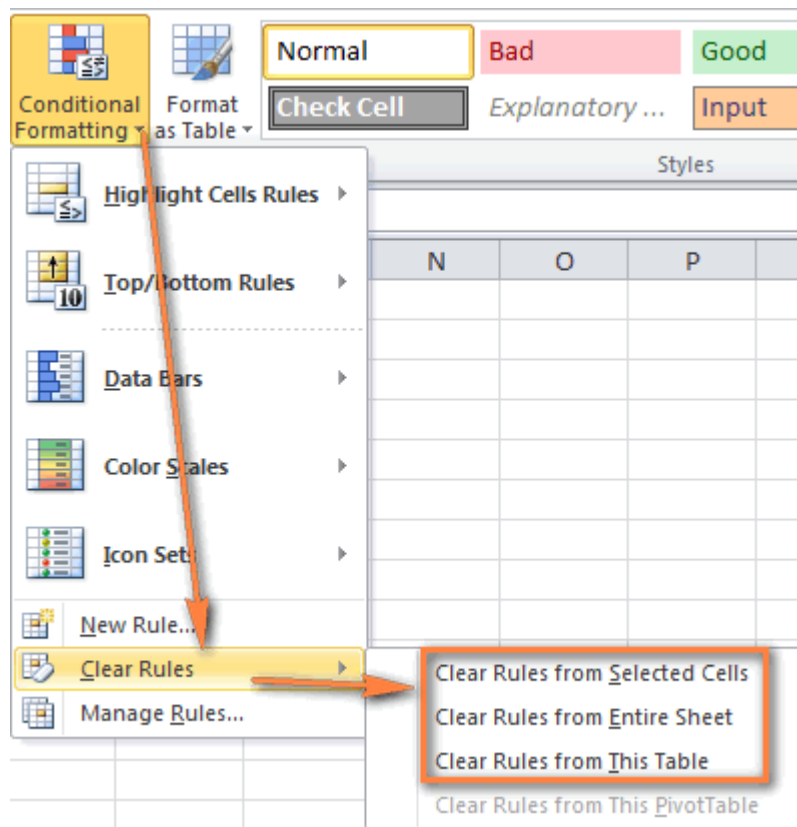
4. Khi hoàn tất, nhấn **Esc** để dừng sử dụng cọ.

Chú Ý. Nếu bạn đã tạo quy tắc định dạng có điều kiện bằng cách sử dụng công thức, bạn có thể cần phải điều chỉnh các tham chiếu ô trong công thức sau khi sao chép định dạng có điều kiện.

Cách xóa các quy tắc định dạng có điều kiện

Để xóa một quy tắc, bạn có thể:

- Mở **Conditional Manager Rules Manager** (thông qua **Conditional Formatting** > **Manage Rules...**), chọn quy tắc và nhấp vào nút **Delete Rule**.
- Chọn dải ô, nhấp **Conditional Formatting** > **Clear Rules** và chọn một trong các tùy chọn có sẵn.



3. Tạo, áp dụng các định dạng số theo yêu cầu

Các quy tắc định dạng có điều kiện được xác định trước của Excel chủ yếu nhằm định dạng các ô dựa trên giá trị của chúng hoặc các giá trị mà bạn chỉ định.

Nếu bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện dựa trên một ô khác hoặc định dạng toàn bộ hàng dựa trên giá trị của một ô, thì bạn sẽ cần sử dụng công thức Excel.

Cách tạo quy tắc định dạng có điều kiện sử dụng công thức

Như đã đề cập, trong tất cả các phiên bản mới của Excel 2013, Excel 2010 và Excel 2007, tính năng định dạng có điều kiện nằm ở *Home tab > Styles*. Trong Excel 2003, bạn có thể tìm thấy nó dưới menu *Format*.

Vì vậy, bạn thiết lập một quy tắc định dạng có điều kiện dựa trên một công thức theo cách này:

1. Chọn các ô mà bạn muốn định dạng. Bạn có thể chọn một cột, một vài cột hoặc toàn bộ bảng nếu bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện của mình cho nhiều hàng.

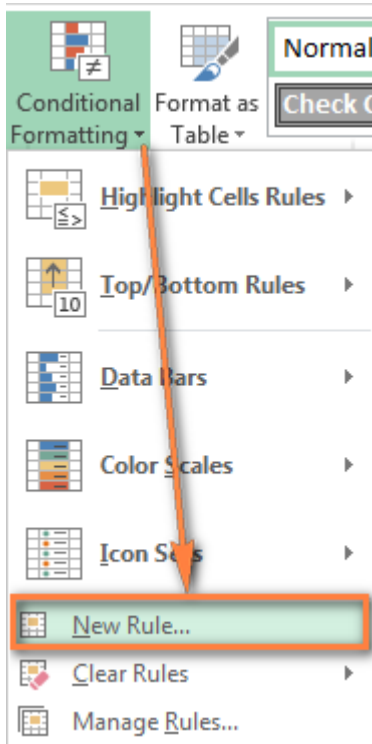
Mẹo: Nếu bạn dự định sẽ nhập thêm nhiều dữ liệu trong tương lai và bạn muốn quy tắc định dạng có điều kiện tự động áp dụng cho các mục nhập mới, bạn có thể:

- Chuyển đổi một dãy các ô sang một bảng (*Insert tab > Table*). Trong trường hợp này, định dạng có điều kiện sẽ được tự động áp dụng cho tất cả các hàng mới.

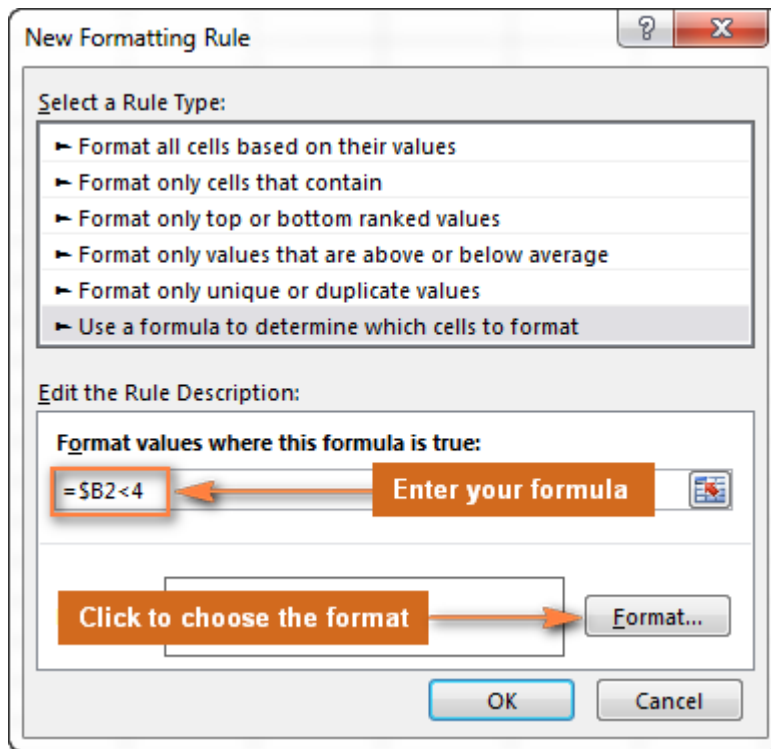
- Chọn một số hàng trống bên dưới dữ liệu của bạn, ví dụ 100 hàng trống.

Tìm hiểu ngay: Học Excel nâng cao ở đâu?

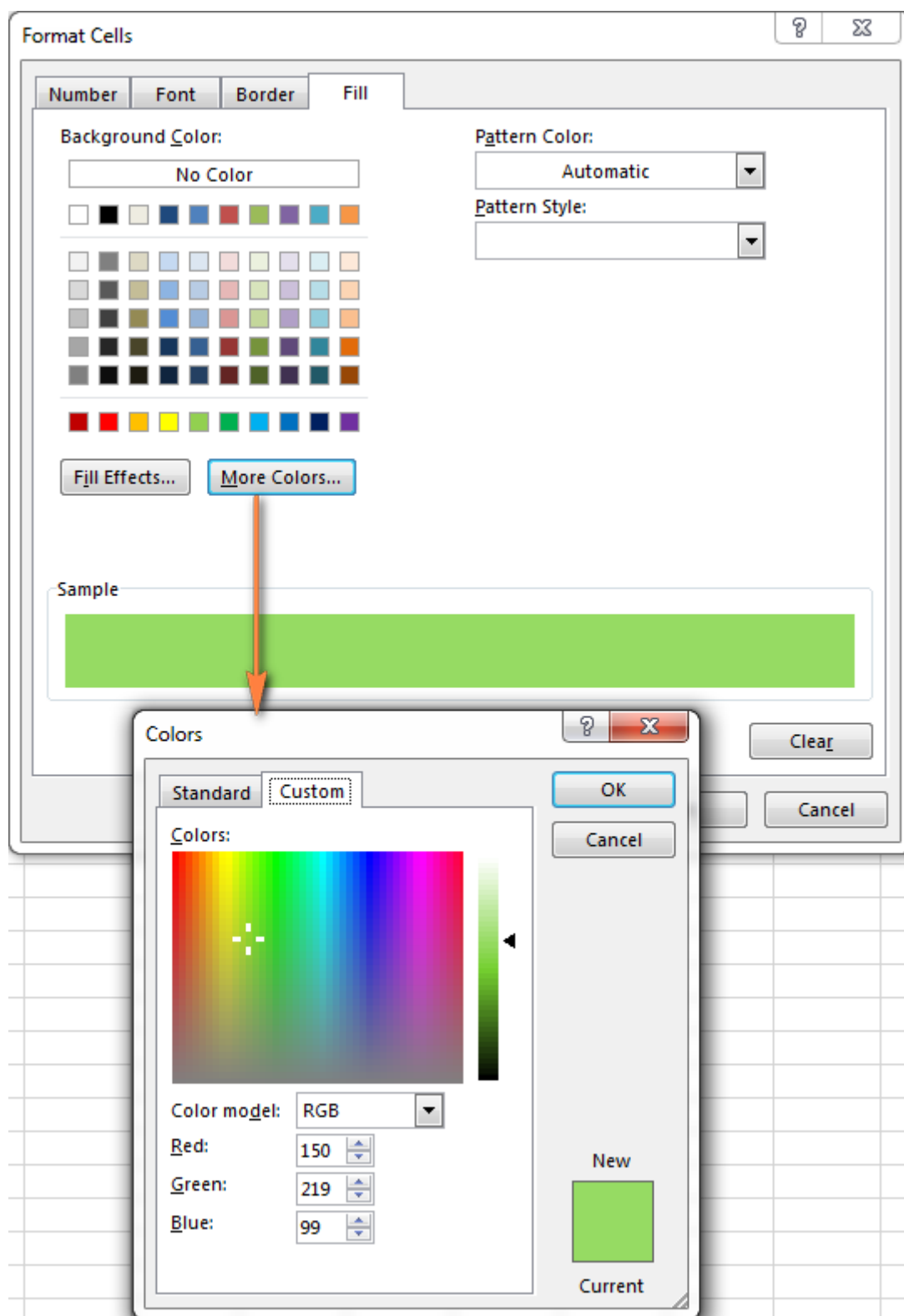
2. Chọn **Conditional formatting** > **New Rule...**



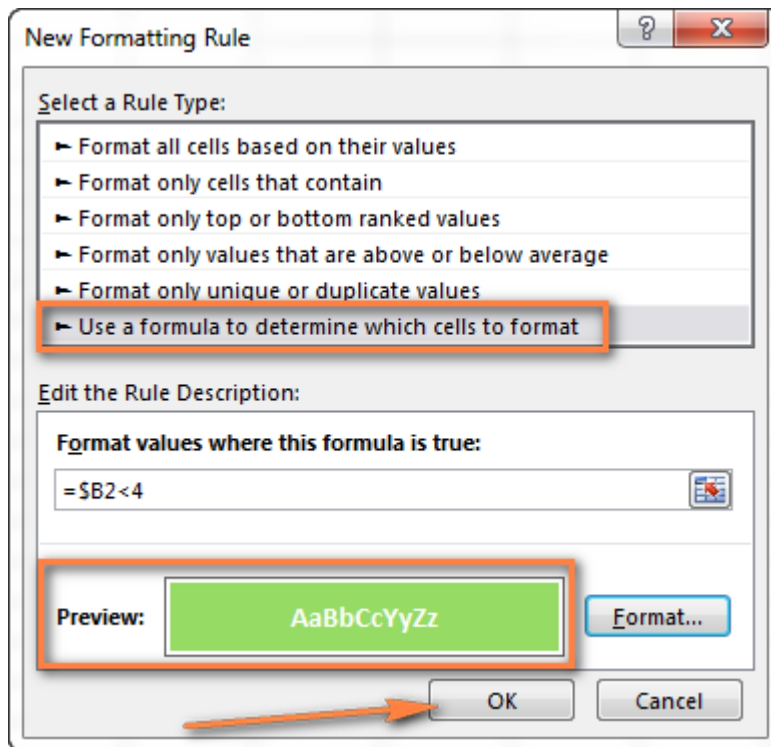
3. Trong *New Formatting Rule* window, chọn ***Use a formula to determine which cells to format.***
4. Nhập công thức vào hộp tương ứng.
5. Nhấp vào nút **Format...** để chọn định dạng tùy chỉnh của bạn.



6. Chuyển đổi giữa các tab **Font**, **Border** và **Fill** và sử dụng với các tùy chọn khác nhau như kiểu phông chữ, màu mẫu và hiệu ứng đổ để thiết lập định dạng phù hợp nhất cho bạn. Nếu bảng màu chuẩn không đủ, hãy nhấp vào **More colors...** và chọn bất kỳ màu RGB hoặc HSL nào theo ý thích của bạn. Khi hoàn tất, nhấp vào nút **OK**.



- Đảm bảo phần **Preview** hiển thị định dạng mà bạn muốn và nếu đồng ý, hãy nhấp vào nút **OK** để lưu quy tắc. Nếu bạn không hài lòng với bản xem trước định dạng, hãy nhấp vào nút *Format ...* một lần nữa và thực hiện chỉnh sửa.



Mẹo: Bất cứ khi nào bạn cần chỉnh sửa công thức định dạng có điều kiện, hãy nhấn F2 và sau đó di chuyển đến vị trí cần thiết trong công thức bằng các phím mũi tên. Nếu bạn dùng mũi tên mà không nhấn F2, một dãy sẽ được chèn vào công thức thay vì chỉ di chuyển con trỏ chèn. Để thêm một tham chiếu ô nhất định vào công thức, nhấn F2 một lần nữa và sau đó nhấp vào ô đó.

Xem thêm: [Hướng dẫn học Excel cơ bản](#)

2. CÁC VÍ DỤ CÔNG THỨC ĐỊNH DẠNG THEO ĐỊNH DẠNG CỂ ĐIỀU KIỆN CỦA EXCEL

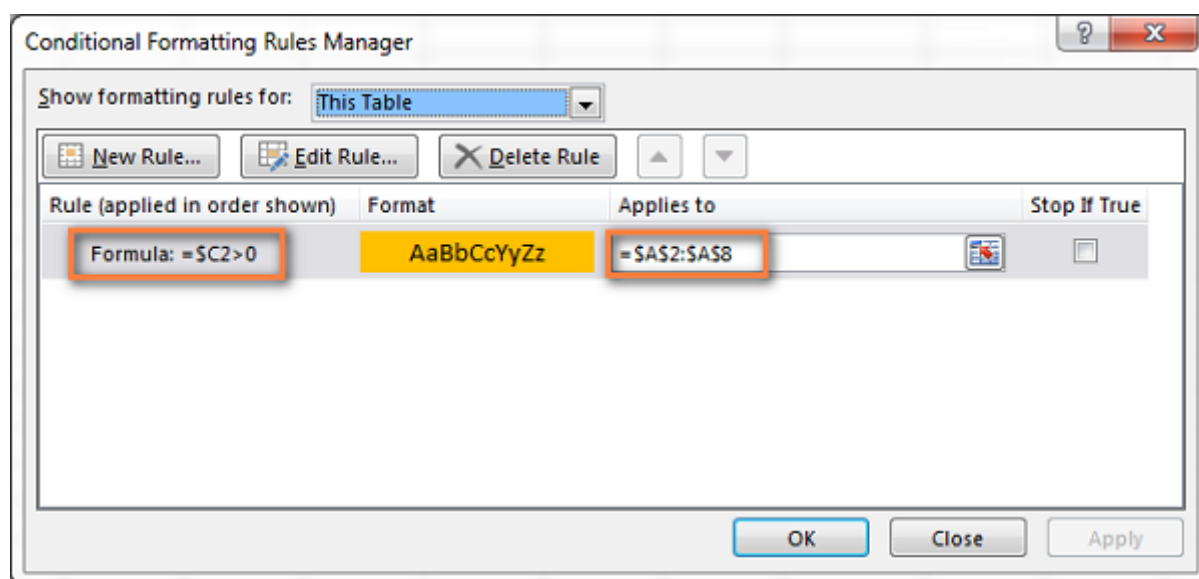
Bây giờ bạn đã biết cách tạo và áp dụng định dạng có điều kiện của Excel dựa trên một ô khác, chúng ta hãy tiếp tục và xem cách sử dụng các công thức Excel khác nhau trong thực tế:

Công thức để so sánh các giá trị (số và văn bản)

Như bạn đã biết Microsoft Excel cung cấp một số ít các quy tắc sẵn dùng để định dạng các ô có giá trị lớn hơn, nhỏ hơn hoặc bằng giá trị mà bạn chỉ định (*Conditional Formatting > Highlight Cells Rules*). Tuy nhiên, các quy tắc này không hoạt động nếu bạn muốn định dạng có điều kiện các cột nhất định hoặc toàn bộ hàng **dựa trên giá trị của một ô trong một cột khác**. Trong trường hợp này, bạn sử dụng các công thức tương tự:

Điều kiện	Ví dụ công thức
Tương đương với	=B2=10
Không bằng	=B2<>10
Lớn hơn	=B2>10
Lớn hơn hoặc bằng	=B2>=10
Ít hơn	=B2<10
Ít hơn hoặc bằng	=B2<=10
Giữa	=AND (\$B2>5, \$B2<10)

Hình dưới đây cho thấy một ví dụ về **Công thức lớn hơn**, làm nổi bật các tên sản phẩm trong cột A nếu số lượng hàng tồn kho (cột C) lớn hơn 0. Hãy chú ý rằng công thức chỉ áp dụng cho cột A (\$ A \$ 2: \$ A \$ 8). Nhưng nếu bạn chọn toàn bộ bảng (trong trường hợp này, \$ A \$ 2: \$ E \$ 8), điều này sẽ làm nổi bật các hàng dựa trên giá trị trong cột C.




Product	Sold	In Stock	Delivery	Sales, USD
Product 1	14	0	USA	\$12,265
Product 2	6	2	Worldwid	\$4,385
Product 3	17	0	USA	\$14,879
Product 4	11	10	USA	\$7,673
Product 5	16	0	Worldwid	\$8,702
Product 6	7	19	Worldwid	\$2,041
Product 7	14	1	USA	\$10,279

Bằng cách tương tự, bạn có thể tạo ra một quy tắc định dạng có điều kiện để so sánh các giá trị của hai ô. Ví dụ:

=A2<B2 – Định dạng các ô hoặc các hàng nếu một giá trị trong cột A nhỏ hơn giá trị tương ứng trong cột B.

=A2=B2 – định dạng ô hoặc các hàng nếu các giá trị trong các cột A và B là giống nhau.

=A2<>B2 – định dạng các ô hoặc các hàng nếu một giá trị trong cột A không giống như trong cột B.

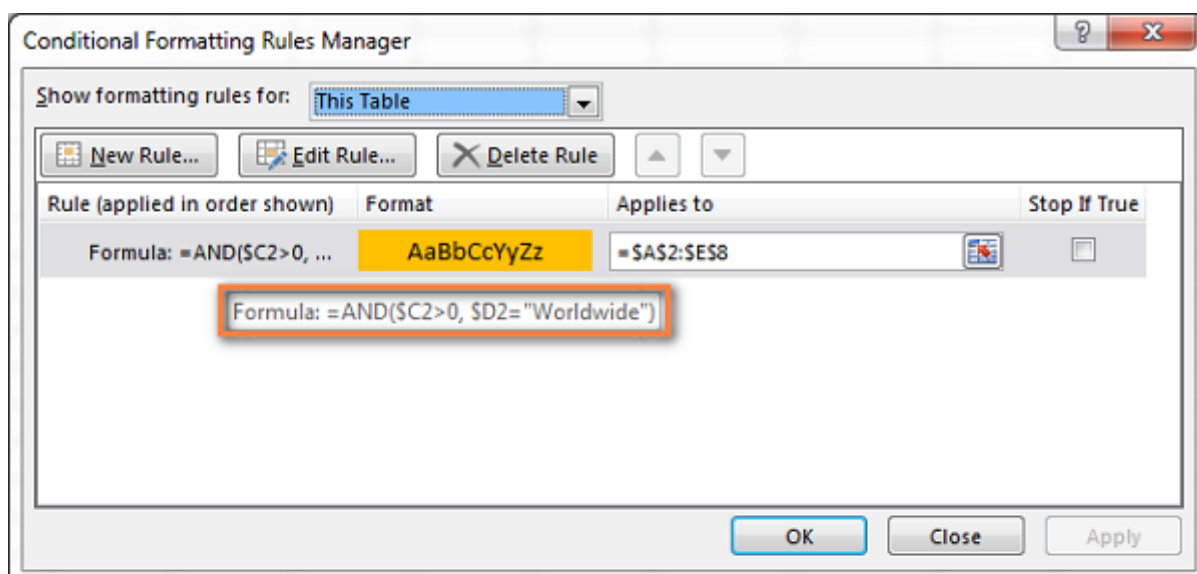
Như bạn thấy trong hình dưới đây, các công thức dùng cả cho các giá trị văn bản cũng như cho các con số.

HÀM AND VÀ OR

Nếu bạn muốn định dạng bảng Excel của bạn dựa trên 2 hoặc nhiều điều kiện, thì hãy sử dụng hàm **=AND** VÀ **=OR**:

Điều kiện	Công thức	Miêu tả
Nếu cả hai điều kiện đều được đáp ứng	=AND(B2<C2, C2<D2)	Định dạng các ô nếu giá trị trong cột B nhỏ hơn cột C, và nếu giá trị trong cột C nhỏ hơn trong cột D.
Nếu một trong các điều kiện được đáp ứng	=OR(B2<C2, C2<D2)	Định dạng các ô nếu giá trị trong cột B nhỏ hơn cột C, hoặc nếu giá trị trong cột C nhỏ hơn trong cột D.

Trong hình dưới đây, chúng tôi sử dụng công thức **=AND(C2>0, D2="Worldwide")** để thay đổi màu nền của các hàng nếu số lượng hàng tồn kho (Cột C) lớn hơn 0 và nếu sản phẩm được vận chuyển trên toàn thế giới [Worldwide] (Cột D). Hãy lưu ý rằng công thức này hoạt động với các giá trị văn bản cũng như với các con số .




Product	Sold	In Stock	Delivery	Sales, USD
Product 1	14	0	USA	\$12,265
Product 2	6	2	Worldwide	\$4,385
Product 3	17	0	USA	\$14,879
Product 4	11	10	USA	\$7,673
Product 5	16	0	Worldwide	\$8,702
Product 6	7	19	Worldwide	\$2,041
Product 7	14	1	USA	\$10,279

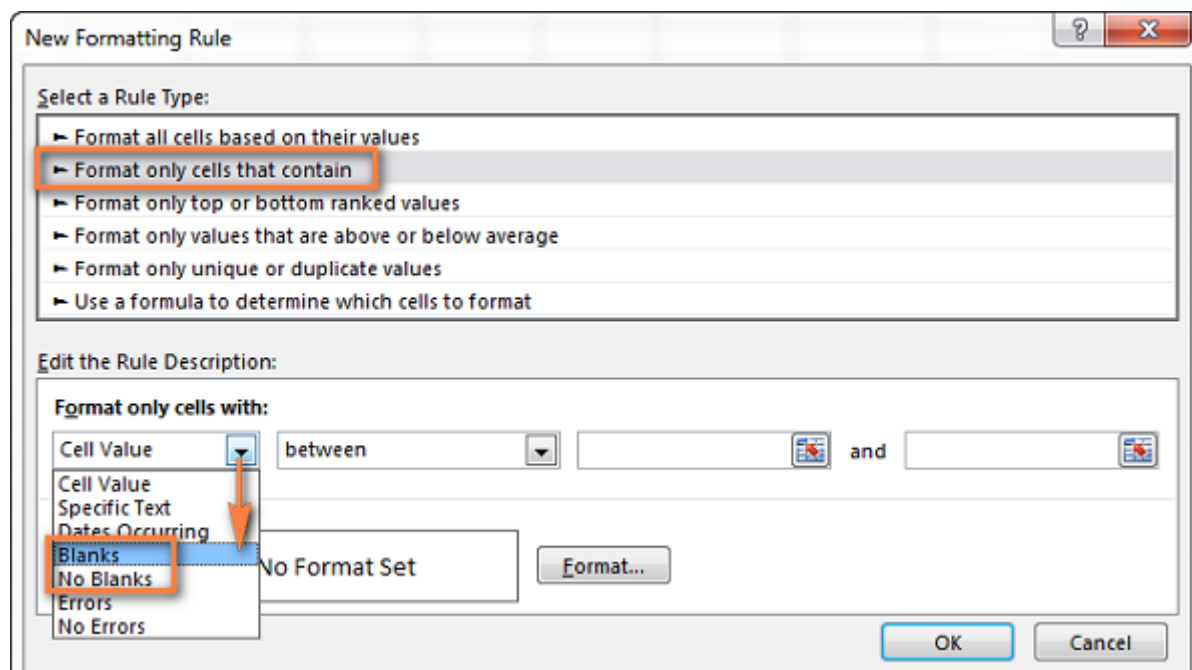
Đương nhiên, bạn có thể sử dụng hai, ba hoặc nhiều điều kiện trong hàm = AND và = OR của bạn.

Đây là những công thức định dạng có điều kiện cơ bản bạn sử dụng trong Excel. Bây giờ chúng ta hãy xem xét một ví dụ phức tạp hơn nhưng thú vị hơn nhiều.

Định dạng có điều kiện cho ô trống và không trống

Tôi nghĩ mọi người đều biết làm thế nào để định dạng các ô trống và không trống trong Excel – bạn chỉ cần tạo một quy tắc mới cho các ô ” “*Format only cells that contain* “ và chọn một trong hai ô **Blanks** hoặc **No**

Blanks.



Nhưng điều gì sẽ xảy ra nếu bạn muốn định dạng các ô trong một cột nhất định nếu một ô tương ứng trong một cột khác trống hoặc không trống? Trong trường hợp này, bạn sẽ cần phải sử dụng các công thức Excel một lần nữa:

Công thức cho khoảng trống : `=B2=""` – định dạng các ô / hàng đã chọn nếu ô tương ứng trong Cột B trống.

Công thức cho không khoảng trống : `=B2<>"` – định dạng các ô / hàng đã chọn nếu một ô tương ứng trong Cột B không được để trống.

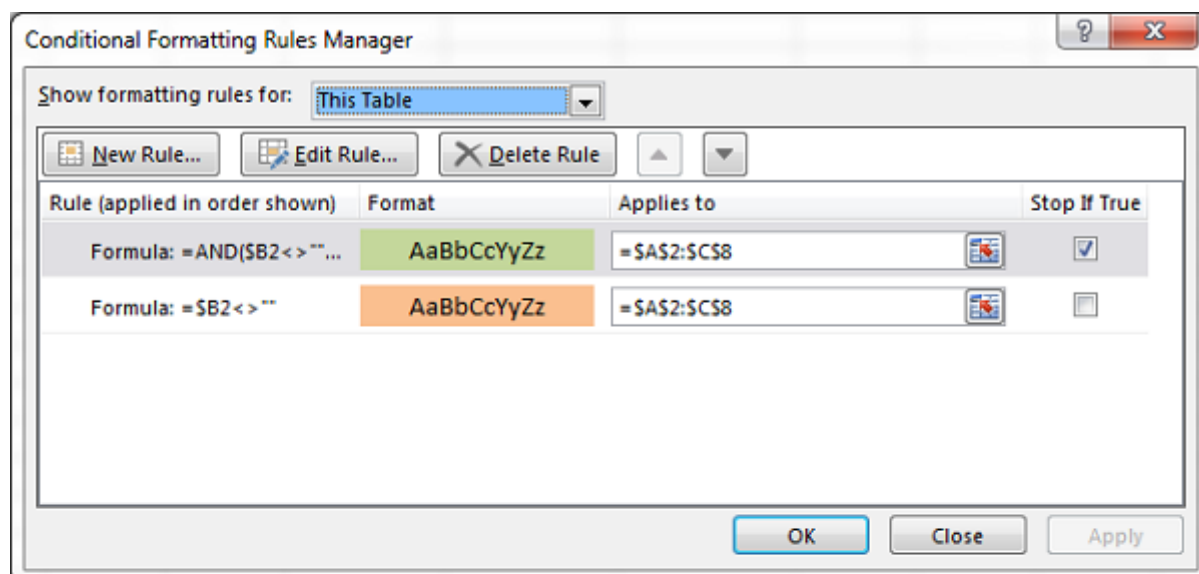
Chú thích. Các công thức trên sẽ làm việc cho các ô “hiện ra” trống hoặc không trống. Nếu bạn sử dụng một số hàm Excel trả về một chuỗi rỗng, ví dụ `=if(false,"OK", "")`, và bạn không muốn các ô như vậy được coi là khoảng trống, hãy sử dụng các công thức sau đây `=isblank(A1)=true` hoặc `=isblank(A1)=false` để định dạng ô trống và không trống, tương ứng.

Và đây là một ví dụ về cách bạn có thể sử dụng các công thức trên trong thực tế. Giả sử bạn có một cột (B) là ” *Date of Sale* ” và một cột khác (C) ” *Delivery* ” “. Hai cột này chỉ có giá trị khi hàng đã được bán và giao nhận. Vì vậy, bạn muốn toàn bộ hàng chuyển sang màu da cam khi bạn đã bán hàng; Và khi một vật phẩm được giao, một hàng tương ứng sẽ chuyển sang màu xanh lá cây. Để đạt được điều này, bạn cần phải tạo ra 2 quy tắc định dạng có điều kiện với các công thức sau:

- Hàng cam (một ô trong cột B không rỗng): `=B2<>"`

- Các hàng màu xanh lục (các ô trong cột B và cột C không rỗng): =AND(\$B2<>"", \$C2<>"")

Một điều nữa bạn cần làm là đưa quy tắc thứ hai lên trên cùng và chọn hộp kiểm *Stop if true* bên cạnh quy tắc này:




Product	Date of Sale	Delivery Date
Product 1		
Product 2	5/7/2014	5/12/2014
Product 3	4/29/2014	
Product 4	4/17/2014	5/13/2014
Product 5		
Product 6	4/18/2014	5/8/2014
Product 7	5/2/2014	

Trong trường hợp cụ thể này, tùy chọn “Stop if true ” thực sự không cần thiết, và quy tắc sẽ làm việc bất kể có hay không có nó. Bạn có thể đánh dấu vào hộp này chỉ như một biện pháp phòng ngừa bổ sung, trong trường hợp bạn thêm một vài quy tắc khác trong tương lai có thể xung đột với bất kỳ trường hợp nào hiện có.

Công thức excel làm việc với các giá trị văn bản

Nếu bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện cho các cột được chọn khi một ô khác trong cùng một hàng chứa một từ nhất định, bạn có thể sử dụng một công thức đơn giản như =\$D2="Worldwide"(chúng ta đã sử dụng một công thức tương tự trong một trong các ví dụ trước đó). Tuy nhiên, công thức này sẽ làm việc cho **từ chính xác** .

Đối với **từ chỉ đúng một phần** , bạn sẽ cần một hàm Excel khác: *SEARCH ()* Bạn sử dụng nó theo cách này:

=SEARCH("Worldwide", \$D2)>0 – định dạng các ô hoặc hàng nếu một ô tương ứng trong cột D chứa từ "Worldwide". Công thức này sẽ tìm tất cả các ô đó, bất kể vị trí của văn bản tìm kiếm nằm trong một ô, ví dụ như "Ships Worldwide", "Worldwide, except for..." vv

=SEARCH("Worldwide", \$D2)>1 – đổ bóng các ô hoặc hàng nếu nội dung của ô bắt đầu bằng văn bản tìm kiếm.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Delivery	Sales, USD				
2	Product 1	USA	\$12,265				
3	Product 2	Worldwide	\$4,385				
4	Product 3	USA	\$14,879				
5	Product 4	USA	\$7,673				
6	Product 5	Ships worldwide	\$8,702				
7	Product 6	Worldwide, except for EU	\$2,041				
8	Product 7	USA	\$10,279				

Formula: =SEARCH("Worldwide", \$B2)>0

Công thức excel để làm nổi bật các phần trùng lặp

Nếu nhiệm vụ của bạn là định dạng các ô có giá trị trùng lặp, bạn có dùng các nguyên tắc được xác định trước có sẵn dưới *Conditional formatting > Highlight Cells Rules > Duplicate Value*.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp, dữ liệu sẽ tốt hơn nếu bạn tô màu các cột đã chọn hoặc toàn bộ hàng khi có giá trị trùng lặp xảy ra trong một cột khác. Trong trường hợp này, bạn sẽ cần phải sử dụng lại công thức định dạng điều kiện Excel, và lần này chúng ta sẽ sử dụng **hàm COUNTIF**. Như bạn đã biết, hàm Excel này đếm số ô trong phạm vi chỉ định đáp ứng một tiêu chí duy nhất.

LÀM NỔI BẬT DỮ LIỆU TRÙNG LẬP BAO GỒM LẦN ĐẦU XUẤT HIỆN

=COUNTIF(\$A\$2:\$A\$10,\$A2)>1 – công thức này tìm các giá trị trùng lặp trong phạm vi được chỉ định trong Cột A (A2: A10 trong trường hợp này), bao gồm cả lần xuất hiện đầu tiên.

Nếu bạn chọn áp dụng quy tắc cho toàn bộ bảng, toàn bộ hàng sẽ được định dạng, như bạn thấy trong dưới đây. Tôi đã quyết định thay đổi màu phông chữ.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Sales					
2	Product 1	\$2,000					
3	Product 2	\$4,000					
4	Product 3	\$2,000					
5	Product 2	\$6,000					
6	Product 4	\$1,000					
7	Product 5	\$4,000					
8	Product 2	\$1,000					

Formula: =COUNTIF(\$A\$2:\$A\$10,\$A2)>1

LÀM NỔI BẬT DỮ LIỆU TRÙNG LẬP KHÔNG BAO GỒM LẦN ĐẦU XUẤT HIỆN

Để bỏ qua lần xuất hiện đầu tiên và chỉ làm nổi bật các giá trị trùng lặp tiếp theo, sử dụng công thức này: **=COUNTIF(\$A\$2:\$A2,\$A2)>1**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Sales					
2	Product 1	\$2,000					
3	Product 2	\$4,000					
4	Product 3	\$2,000					
5	Product 2	\$6,000					
6	Product 4	\$1,000					
7	Product 5	\$4,000					
8	Product 2	\$1,000					

1st occurrence is not formatted

Formula: =COUNTIF(\$A\$2:\$A2,\$A2)>1

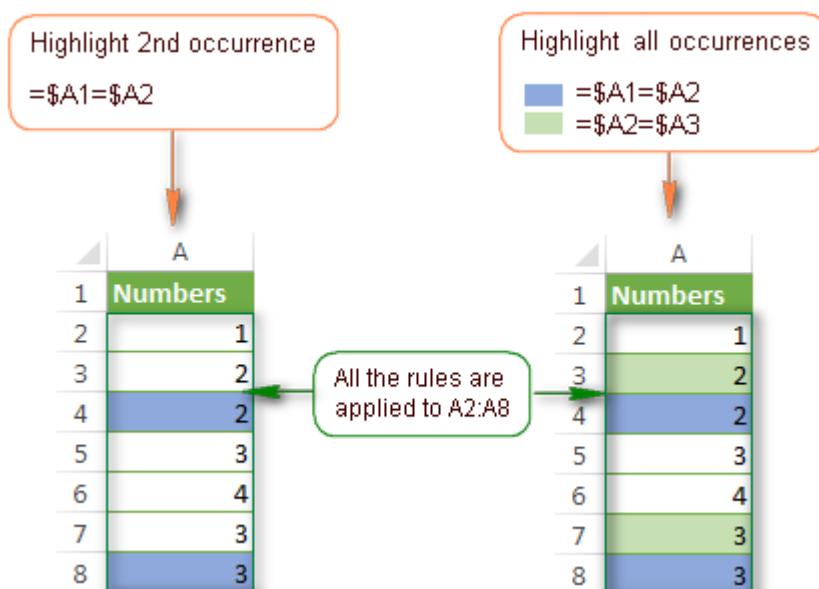
LÀM NỔI BẬT CÁC DỮ LIỆU TRÙNG LIÊN TIẾP TRONG EXCEL

Nếu bạn chỉ muốn làm nổi bật các giá trị trùng lặp trên các hàng liên tiếp, bạn có thể thực hiện việc này theo cách sau. Phương pháp này hoạt động cho bất kỳ loại dữ liệu nào: số, giá trị văn bản và ngày tháng.

- Chọn cột mà bạn muốn làm nổi bật các bản sao, **không chọn tiêu đề cột**.
- Tạo một quy tắc định dạng có điều kiện bằng các công thức đơn giản sau:
Quy tắc 1 (xanh dương): **=A1=A2**— nổi bật lần hai và tất cả các lần xuất hiện tiếp theo, nếu có.
- Quy tắc 2 (xanh lá cây): **=A2=A3**— làm nổi bật lần xuất hiện lần đầu tiên.

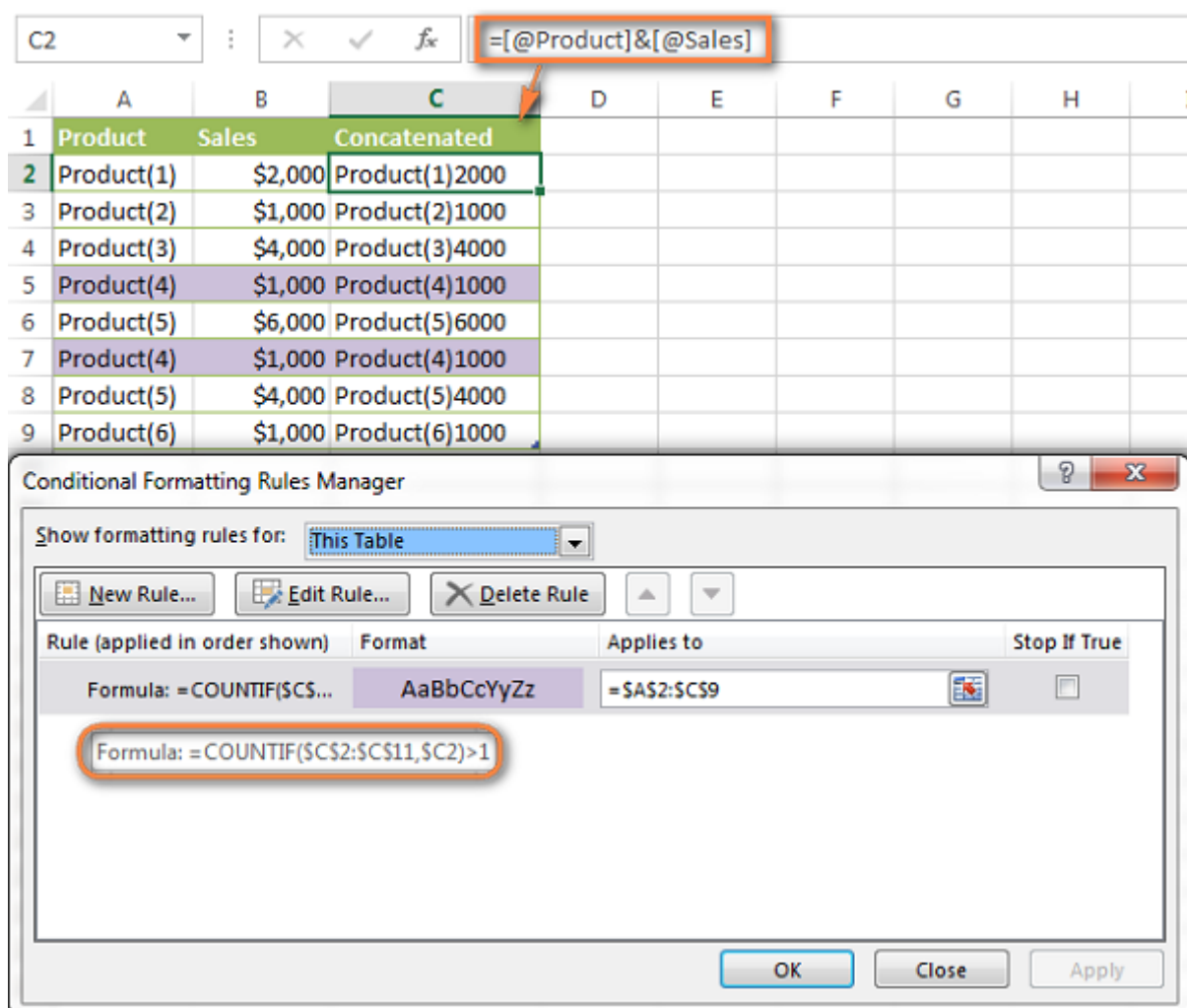
Trong các công thức trên, A là cột mà bạn muốn kiểm tra, \$ A1 là tiêu đề cột, \$ A2 là ô đầu tiên với dữ liệu.

Quan trọng! Để các công thức hoạt động chính xác, điều quan trọng là Quy tắc 1 làm nổi bật lần lặp lại thứ 2 và tất cả các lần lặp lại tiếp theo nên là quy tắc đầu tiên trong danh sách, đặc biệt nếu bạn đang sử dụng hai màu khác nhau.



ĐÁNH DẤU CÁC HÀNG TRÙNG

Nếu bạn muốn áp dụng định dạng có điều kiện khi giá trị trùng xảy ra trong hai cột trở lên, bạn sẽ cần phải thêm một cột phụ vào bảng của mình, trong đó bạn nối các giá trị từ các cột chính bằng một công thức đơn giản như thế này $=A2\&B2$. Sau đó bạn áp dụng một quy tắc bằng cách sử dụng biến thể của công thức COUNTIF cho các phần lặp (có hoặc không xảy ra lần xuất hiện thứ nhất). Đương nhiên, bạn có thể ẩn cột bổ sung sau khi tạo quy tắc.



Ngoài ra, bạn có thể sử dụng hàm COUNTIFS nhiều điều kiện trong một công thức. Trong trường hợp đó, bạn sẽ không cần cột trợ giúp.

Trong ví dụ này, để làm nổi bật các hàng trùng lặp **với lần xuất hiện đầu tiên**, hãy tạo ra một quy tắc với công thức sau:

=COUNTIFS(\$A\$2:\$A\$11, \$A2, \$B\$2:\$B\$11, \$B2)>1

Để làm nổi bật các hàng trùng lặp **mà không có lần xuất hiện đầu tiên**, sử dụng công thức này:

=COUNTIFS(\$A\$2:\$A2, \$A2, \$B\$2:\$B2, \$B2)>1

SO SÁNH HAI CỘT TRÙNG LẶP

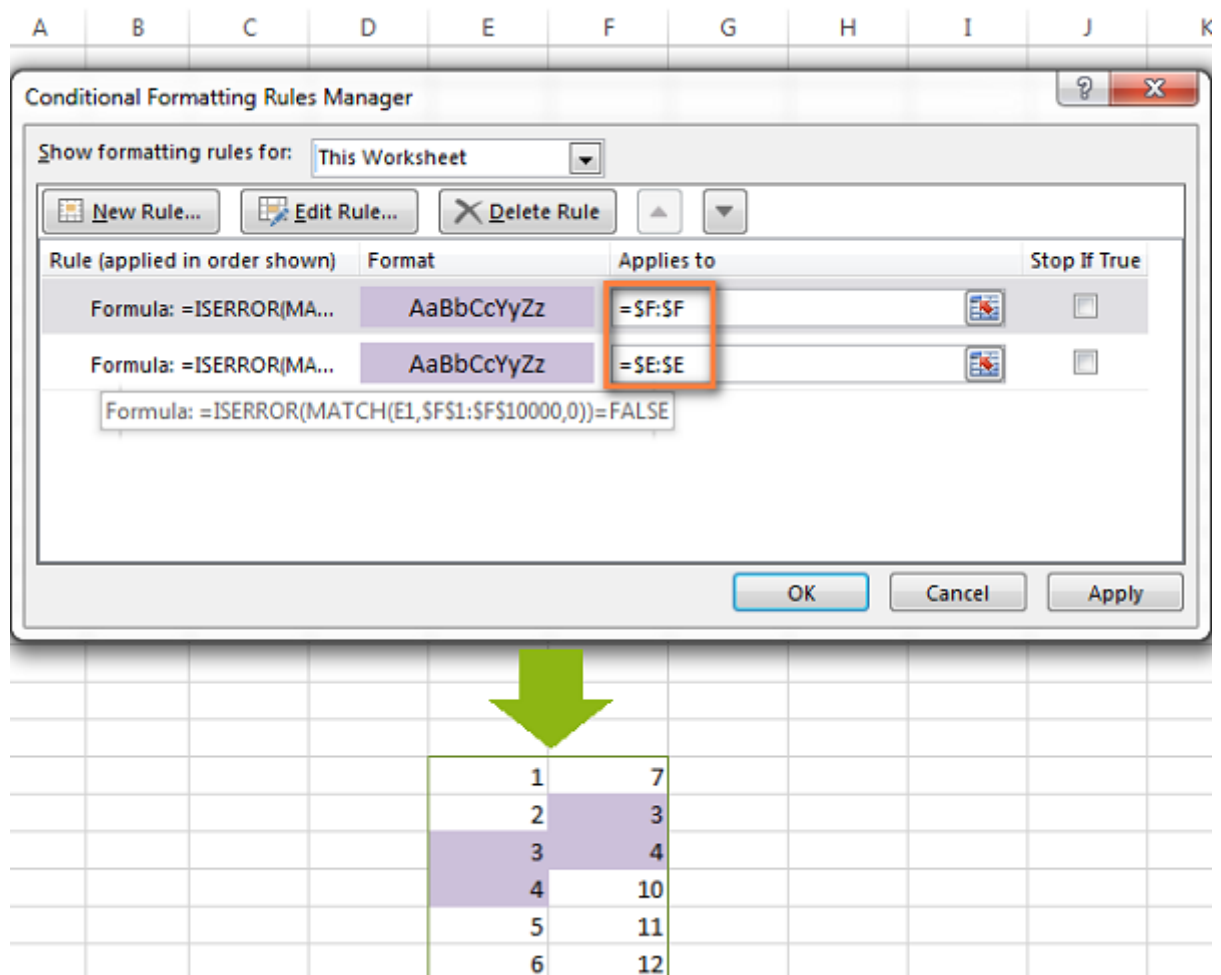
Một trong những nhiệm vụ thường gặp nhất trong Excel là kiểm tra 2 cột cho các giá trị trùng lặp – tức là tìm và đánh dấu các giá trị tồn tại trong cả hai cột. Để làm điều này, bạn sẽ cần phải tạo ra một quy tắc Excel định dạng có điều kiện cho mỗi cột với sự kết hợp của hàm **=ISERROR()** và **=MATCH()**

Đối với Cột A: **=ISERROR(MATCH(A1,\$B\$1:\$B\$10000,0))=FALSE**

Đối với Cột B: **=ISERROR(MATCH(B1,\$A\$1:\$A\$10000,0))=FALSE**

Chú thích. Để các công thức có điều kiện như vậy hoạt động chính xác, điều rất quan trọng là bạn áp dụng các quy tắc cho toàn bộ các cột, ví dụ **=A:A** và **=B:B**.

Bạn có thể xem ví dụ về cách sử dụng thực tế trong hình sau đây để làm nổi bật các cột trùng lặp trong Cột E và F.



Công thức để làm nổi bật các giá trị ở trên hoặc dưới trung bình

Khi bạn làm việc với một số dữ liệu số, hàm **AVERAGE ()** có thể có ích để định dạng các ô có giá trị thấp hơn hoặc cao hơn mức trung bình trong một cột.

Ví dụ: bạn có thể sử dụng công thức **=\$E2<AVERAGE(\$E\$2:\$E\$8)** để định dạng có điều kiện các hàng có số bán thấp hơn mức trung bình, như thể hiện trong hình bên dưới. Nếu bạn đang tìm kiếm điều ngược lại, tức là để đánh dấu các sản phẩm thực hiện trên mức trung bình, thay thế “<” bằng “>” trong công thức: **=\$E2>AVERAGE(\$E\$2:\$E\$8)**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Product	Sold	In Stock	Delivery	Sales				
2	Product 1	14	0	USA	\$7,000				
3	Product 2	6	2	Worldwide	\$8,000				
4	Product 3	17	0	USA	\$14,879				
5	Product 4	11	10	USA	\$673				
6	Product 5	16	0	Worldwide	\$8,702				
7	Product 6	7	19	Worldwide	\$2,041				
8	Product 7	14	1	USA	\$10,279				

Formula: =SE2<AVERAGE(\$E\$2:\$E\$8)

CÁCH LÀM NỔI BẬT GIÁ TRỊ GẦN NHẤT TRONG EXCEL

Ví dụ 1. Tìm giá trị gần nhất, bao gồm kết hợp chính xác

Trong ví dụ của chúng ta, chúng ta sẽ tìm và đánh dấu số gần nhất với số không. Nếu tập dữ liệu chứa một hoặc nhiều số không, tất cả chúng sẽ được đánh dấu. Nếu không có 0, thì giá trị gần nhất với nó, dương hoặc âm, sẽ được đánh dấu.

Trước hết, bạn cần phải nhập công thức sau vào bất kỳ ô trống nào trong bảng tính của bạn, bạn sẽ có thể ẩn ô đó sau, nếu cần. Công thức tìm thấy số trong một dãy nhất định gần nhất với số bạn chỉ định và trả về giá trị tuyệt đối của số đó (giá trị tuyệt đối là số không có dấu âm):

=MIN(ABS(B2:D13-(0)))

Trong công thức trên, B2: D13 là dải ô của bạn và 0 là số mà bạn muốn tìm kiếm kết hợp gần nhất. Ví dụ: nếu bạn đang tìm kiếm một giá trị gần nhất với 5, công thức sẽ thay đổi thành: **=MIN(ABS(B2:D13-(5)))**

Chú thích. Đây là một **công thức mảng**, vì vậy bạn cần phải nhấn Ctrl + Shift + Enter thay vì gõ Enter đơn giản để hoàn thành nó.

Và bây giờ, bạn tạo một quy tắc định dạng có điều kiện với công thức sau, trong đó B3 là ô trên cùng bên phải trong phạm vi của bạn và \$ C \$ 2 trong ô bằng công thức mảng trên:

=OR(B3=0-\$C\$2,B3=0+\$C\$2)

Hãy chú ý đến việc sử dụng tham chiếu tuyệt đối trong địa chỉ của ô có chứa công thức mảng (\$C\$2), bởi vì ô này là hằng số. Ngoài ra, bạn cần phải thay thế 0 bằng số mà bạn muốn làm nổi bật kết hợp gần nhất. Ví dụ: nếu chúng ta muốn làm nổi bật giá trị gần nhất đến 5, công thức sẽ thay đổi thành: **=OR(B3=5-\$C\$2,B3=5+\$C\$2)**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B, C, and D. Column C is highlighted with a green background. The formula bar shows `{=MIN(ABS(B3:D13-(0)))}`. The 'Edit Formatting Rule' dialog box is open, showing the 'Use a formula to determine which cells to format' option selected. The formula in the dialog is `=OR(B3=0-$C$2,B3=0+$C$2)`. The preview shows 'AaBbCcYyZz' on a green background.

Ví dụ 2. Làm nổi bật một giá trị gần nhất với giá trị nhất định, nhưng không khớp hoàn toàn

Trong trường hợp bạn không muốn làm nổi bật một kết hợp chính xác, bạn cần một công thức mảng khác nhau sẽ tìm giá trị gần nhất nhưng bỏ qua kết hợp chính xác.

Ví dụ: công thức mảng sau tìm giá trị gần với 0 nhất trong phạm vi được chỉ định, nhưng bỏ qua các giá trị không, nếu có:

=MIN(ABS(B3:C13-(0))+(10^0*(B3:C13=0)))

Hãy nhớ nhấn Ctrl + Shift + Enter sau khi bạn gõ xong công thức mảng.

Công thức định dạng có điều kiện giống như trong ví dụ trên:

=OR(B3=0-\$C\$2,B3=0+\$C\$2)

Tuy nhiên, vì công thức mảng của chúng ta trong ô C2 bỏ qua kết hợp chính xác, quy tắc định dạng có điều kiện sẽ bỏ qua các giá trị không và làm nổi bật giá trị 0.003 là kết hợp gần nhất.

Excel formula bar: `{=MIN(ABS(B3:D13-(0)))+(10^0*(B3:D13=0))}`

B	C	D
Closest value, but not exact match		
	0.003	
-7.3956602	-4.63619	297.5076
3.2310561	0.752142	116.66
-2.4488408	5000	296.192
3.317037	0.003	127.5519
2.0796211	-7.65164	213.9446
2.8242479	4.541157	116.8727
3.1584115	0	285.0015
-3.7799353	-0.11535	158.7179
-6.0422446	-4.09713	283.1582
-1.1350696	6.02857	165.5117
8.7192759	-3.91713	93.61517

Edit Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format**

Edit the Rule Description:

Format values where this formula is true:

`=OR(B3=0-$C$2,B3=0+$C$2)`

Preview: AaBbCcYyZz

OK Cancel

Nếu bạn muốn tìm giá trị gần nhất với một số khác trong bảng tính Excel của bạn, chỉ cần thay thế “0” bằng số bạn muốn cả trong mảng và các công thức định dạng có điều kiện.

TẠI SAO ĐỊNH DẠNG CÓ ĐIỀU KIỆN EXCEL CỦA TÔI KHÔNG HOẠT ĐỘNG ĐÚNG?

Nếu quy tắc định dạng có điều kiện của bạn không hoạt động như mong đợi, mặc dù công thức dường như đúng, đừng buồn bã! Rất có thể nó không phải là do một số lỗi lạ trong Excel, mà vì do một sai lầm nhỏ, không nhận ra ngay được. Vui lòng thử 6 bước khắc phục sự cố đơn giản dưới đây và tôi chắc chắn bạn sẽ nhận được công thức của mình để làm việc:

1. **Sử dụng các địa chỉ ô tuyệt đối và tương đối chính xác.** Rất khó để có thể suy ra một nguyên tắc chung sẽ hoạt động trong 100% trường hợp. Nhưng thường thì bạn sẽ sử dụng một cột tuyệt đối (với \$) và hàng tương đối (không có \$) trong các tham chiếu ô của bạn, ví dụ `=$A1>1`.

Hãy nhớ rằng các công thức `=A1=1`, `=$A$1=1` và `=A$1=1` sẽ cho kết quả khác nhau. Nếu bạn không chắc chắn cái nào là đúng trong trường hợp của bạn, bạn có thể thử tất cả.

2. **Xác minh phạm vi áp dụng.** Kiểm tra xem quy tắc định dạng có điều kiện của bạn có áp dụng cho đúng phạm vi của ô. Một quy tắc là – chọn tất cả các ô / hàng bạn muốn định dạng nhưng không bao gồm các tiêu đề cột.

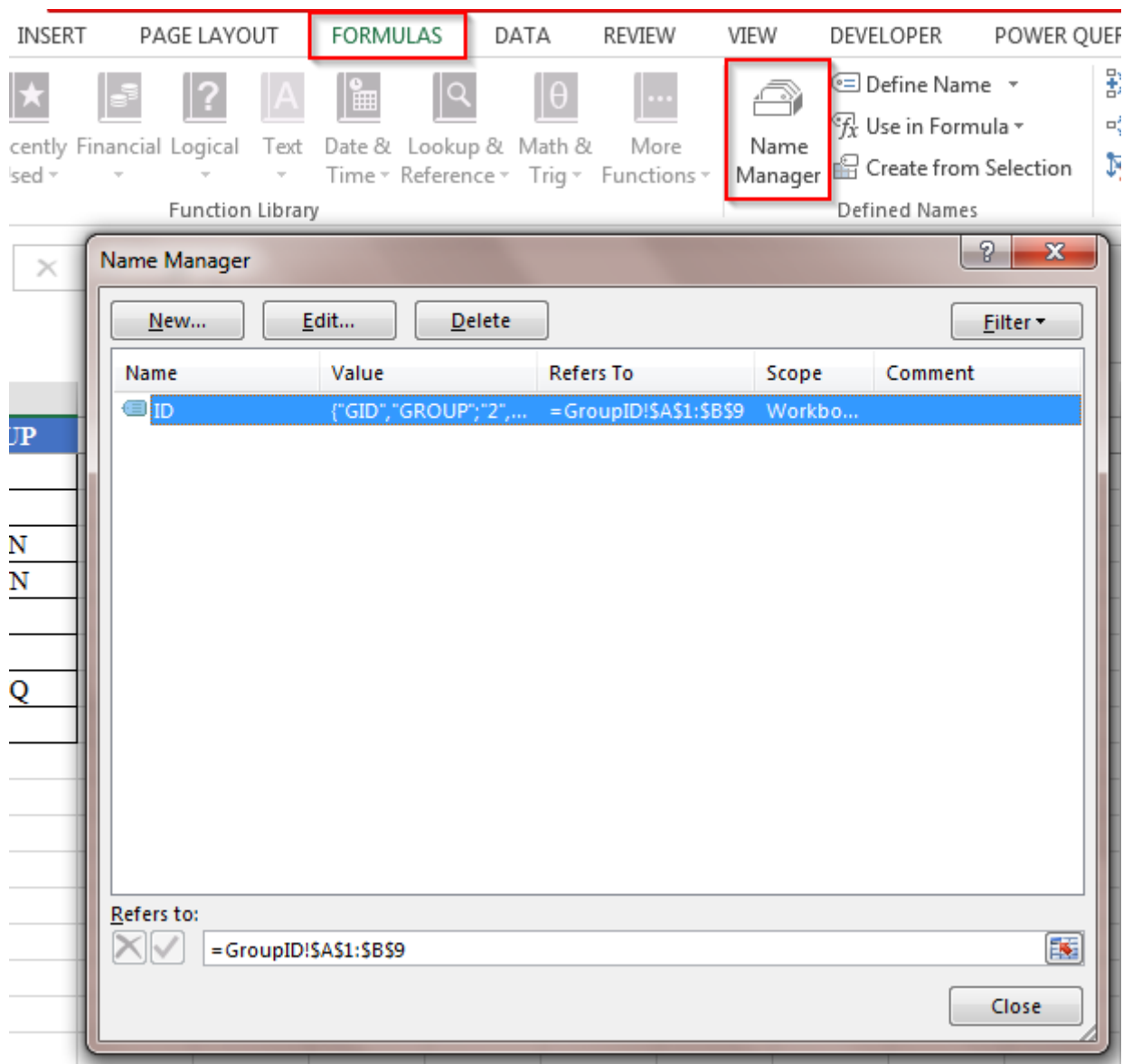
3. **Viết công thức cho ô trên cùng bên trái.** Trong các quy tắc định dạng có điều kiện, tham chiếu ô liên quan đến ô phía trên cùng bên trái trong phạm vi áp dụng. Vì vậy, luôn luôn viết công thức định dạng có điều kiện của bạn cho dòng thứ nhất với dữ liệu.

Ví dụ: nếu dữ liệu của bạn bắt đầu ở hàng 2, bạn gõ **=A\$2=10** sẽ đánh dấu các ô có giá trị bằng 10 trong **tất cả các hàng**. Một sai lầm phổ biến là luôn luôn sử dụng một tham chiếu đến hàng đầu tiên (ví dụ **=A\$1=10**). Hãy nhớ rằng, bạn tham khảo hàng 1 trong công thức chỉ khi bảng của bạn không có tiêu đề và dữ liệu của bạn thực sự bắt đầu trong hàng 1. Dấu hiệu rõ ràng nhất của trường hợp này là khi công thức hoạt động, nhưng các định dạng giá trị không xuất hiện đúng nơi cần thiết.

4. **Kiểm tra quy tắc bạn đã tạo.** Kiểm tra lại quy tắc trong Conditional Formatting Rules. Đôi khi, không có lý do gì cả, Microsoft Excel bóp méo quy tắc bạn vừa tạo ra. Vì vậy, nếu quy tắc không hoạt động, hãy chuyển đến *Conditional Formatting > Manage Rules* và kiểm tra cả công thức và phạm vi áp dụng. Nếu bạn đã sao chép công thức từ web hoặc một số nguồn bên ngoài khác, đảm bảo sử dụng **dấu nháy**.
5. **Điều chỉnh các tham chiếu ô khi sao chép quy tắc.** Nếu bạn sao chép định dạng có điều kiện Excel bằng Format Painter, đừng quên điều chỉnh tất cả các tham chiếu ô trong công thức.
6. **Chia công thức phức tạp thành các phần tử đơn giản.** Nếu bạn sử dụng một công thức Excel phức tạp bao gồm một số hàm khác nhau, chia thành các phần tử đơn giản và xác minh từng hàm một.

4. Thay đổi, xóa tên cho các vùng ô. Biết cách sử dụng các vùng có tên trong một hàm.

THIẾT LẬP NAMED RANGES



2 bước mở hộp thoại Name Manager

Để thiết lập Named Ranges, ta vào thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, chọn **Name manager**. Trong hộp thoại **Name Manager** chọn **New...**, sau đó tiến hành thao tác với hộp thoại **New Name** như sau:

–*Name*: Nhập tên vùng muốn đặt vào.

Lưu ý: Tên đúng không được có những điều sau:

- Không bắt đầu với chữ cái hoặc dấu gạch dưới.
- Sử dụng khoảng trắng hoặc kí tự không hợp lệ.
- Trùng với tên đã có sẵn.

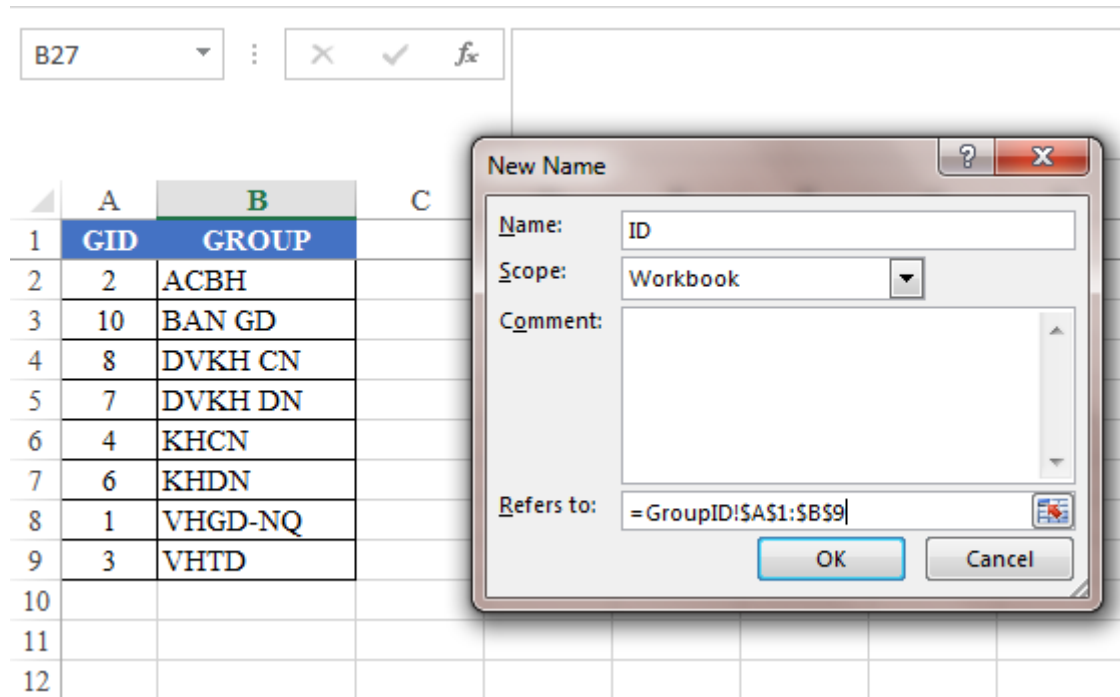
Nếu nhập sai, hộp thoại báo lỗi sẽ hiện ra và yêu cầu nhập lại.

–*Scope*: Phạm vi sử dụng tên. Với scope **workbook**, bạn có thể áp dụng tên vừa đặt cho toàn bộ các trang tính. Với các scope nhỏ hơn là tên các trang tính, bạn chỉ có thể áp dụng cho riêng trang tính đó mà thôi.

–*Comment*: Thêm thông tin liên quan đến vùng đặt tên (không bắt buộc).

–*Refers to*: Vùng muốn áp dụng tên.

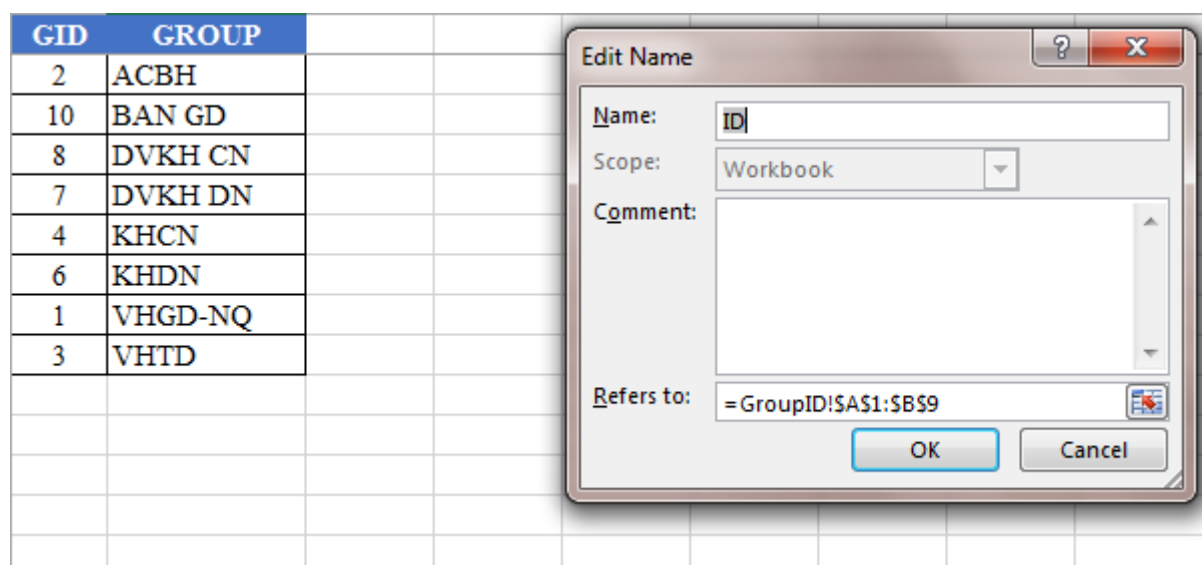
Sau khi đã hoàn thành việc đặt tên, bấm OK để áp dụng.



Đặt tên mới

CHỈNH SỬA NAMED RANGES

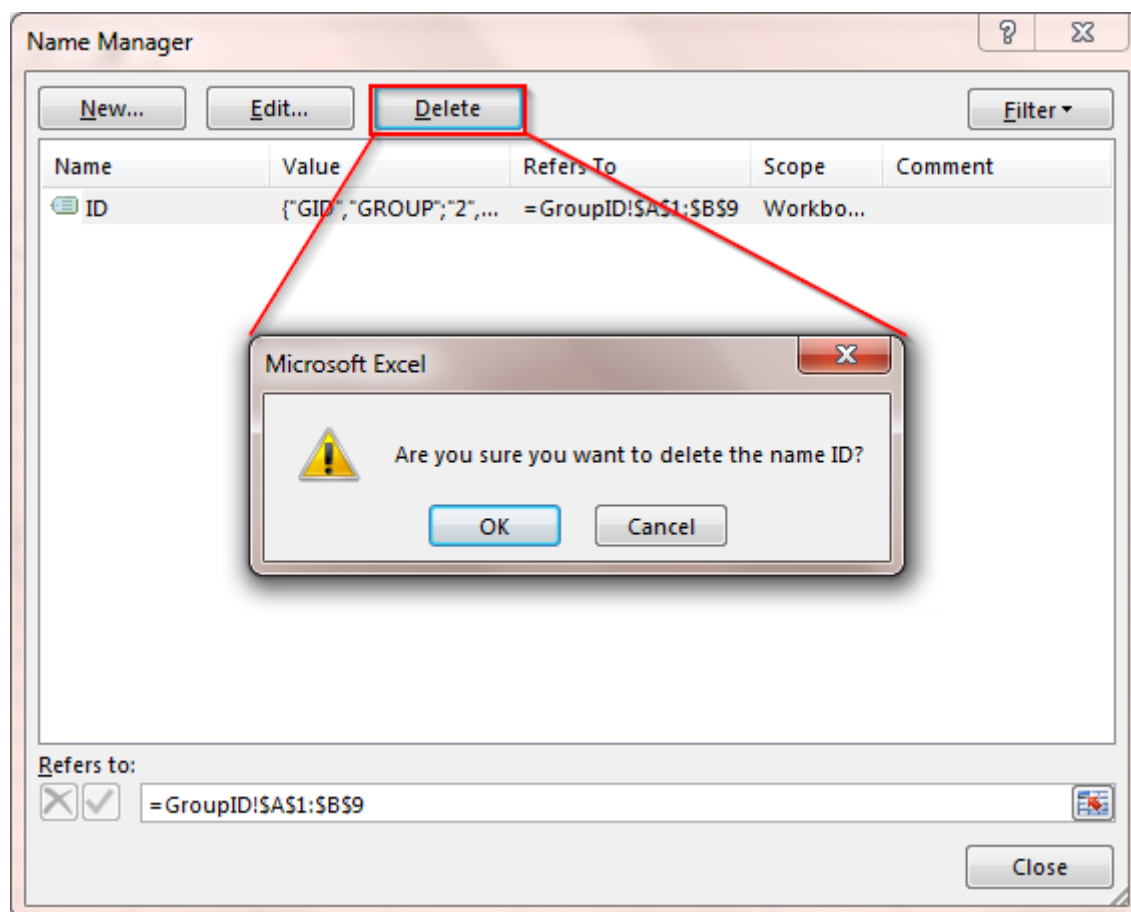
Để tiến hành chỉnh sửa vùng đặt tên, ta mở hộp thoại **Name Manager**, sau đó chọn tên muốn chỉnh sửa và ấn **Edit...**



Hộp thoại Edit name

XÓA NAMED RANGES

Để xóa Named Ranges, trong hộp thoại **Name Manager**, chọn tên muốn xóa sau đó ấn **Delete**.



Xóa name range

ÁP DỤNG NAMED RANGES

Named Ranges có thể ứng dụng trong nhiều thao tác với trang tính. Người sử dụng có thể tìm kiếm vùng tên bằng cách gõ Named Ranges vào trong Namebox, hoặc sử dụng Named Ranges trong công thức. Ngoài ra còn hàng loạt ứng dụng khác tùy theo nhu cầu người dùng Excel.

ID

×

✓

f_x

GID

Sử dụng namebox tìm vùng

	A	B	C	D
1	GID	GROUP		
2	2	ACBH		
3	10	BAN GD		
4	8	DVKH CN		
5	7	DVKH DN		
6	4	KHCN		
7	6	KHDN		
8	1	VHGD-NQ		
9	3	VHTD		

Tìm kiếm thông qua namebox

FIND

×

✓

f_x

=SUM(I

	A	B	C	D	E	F
1	GID	GROUP	=SUM(I			
2	2	ACBH	SUM(number1, [number2], ...)			
3	10	BAN GD	ID			
4	8	DVKH CN	IF			
5	7	DVKH DN	IFERROR			
6	4	KHCN	IFNA			
7	6	KHDN	IMABS			
8	1	VHGD-NQ	IMAGINARY			
9	3	VHTD	IMARGUMENT			
10			IMCONJUGATE			
11			IMCOS			
12			IMCOSH			
13			IMCOT			
14			IMCSC			

Hoặc sử dụng Named Ranges trong công thức hay các hàm

5. Chia tách một cửa sổ. Biết cách di chuyển, loại bỏ các thanh chia tách

Bạn vừa hoàn thành bài thi cuối kì tuần trước và trong file excel kết quả gửi về chứa danh sách tất cả thí sinh trong trường. Bạn muốn so sánh kết quả của mình với top 10, tên của bạn nằm ở dòng 37, vậy phải làm sao để có thể quan sát cùng lúc cả hai? Chức năng split sẽ giải quyết điều đó:

Sử dụng chức năng split để khóa hàng và cột tại các vùng khác nhau của trang tính

Hãy cùng cụ thể hóa ví dụ trên:

STT	Mã số	Điểm	Rank
1	16031341	9.97	1
2	16031364	9.97	2
3	16031318	9.94	3
4	16031282	9.93	4
5	16031311	9.85	5
6	16031354	9.84	6
7	16031338	9.83	7
8	16031415	9.69	8
9	16031321	9.67	9
10	16031389	9.58	10
11	16031371	9.49	11
12	16031408	9.36	12
13	16031335	9.31	13
14	16031289	9.29	14
15	16031274	9.28	15
16	16031310	9.26	16
17	16031325	9.24	17

▶

Sheet1

+

Đây là top 10

27	16031429	8.81	27
28	16031255	8.74	28
29	16031290	8.73	29
30	16031351	8.71	30
31	16031361	8.62	31
32	16031281	8.61	32
33	16031369	8.59	33
34	16031383	8.57	34
35	16031336	8.28	35
36	16031353	8.14	36
37	16031419	8.06	37
38	16031385	8.01	38
39	16031406	7.86	39
40	16031424	7.83	40
41	16031263	7.74	41
42	16031357	7.73	42
43	16031314	7.63	43
44	16031367	7.47	44

Sheet1

Và bạn thì ở đây

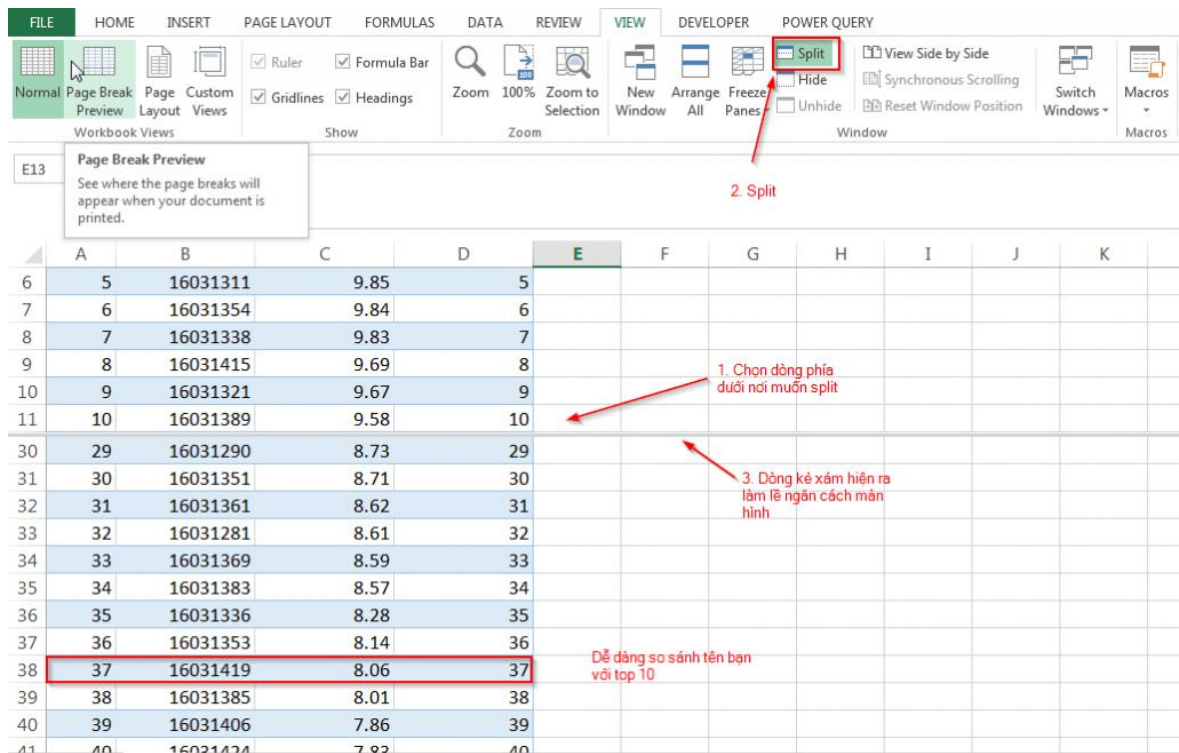
Nào, bây giờ, làm thế nào để bạn có thể nhìn được đồng thời top 10 và bản thân?
Hay chính xác hơn, làm sao “khóa” được từ hàng 1 đến hàng 10?

Bạn có đang nghĩ đến **CHỨC NĂNG FREEZE PANES** ở bài học trước?

Hocexcel.online sẽ giới thiệu cho bạn một cách khác đơn giản và tiện lợi không kém: **Split**.

Để giải quyết, các bước bạn cần làm là:

1. Chọn dòng số thứ tự 11.
2. Tại thẻ **View**, trong nhóm **Window**, chọn **Split**.



Các bước chia màn hình trang tính

Vậy là trang tính của bạn đã tách thành 2 phần (thành các màn hình hiển thị khác nhau – khi di chuyển phần bên trên, phía dưới vẫn giữ nguyên và ngược lại). Bây giờ, bạn có thể dễ dàng kéo xuống dưới tìm tên mình trong khi top 10 vẫn nằm yên một chỗ. Thật tiện lợi đúng không?

Và tương tự, bạn có thể dùng chức năng này với cột, hoặc đồng thời cột và hàng.

Vậy **Split** khác gì **FREEZE PANES**?

Một cách đơn giản, **Freeze Panes** cố định bằng cách “đóng băng” hàng hoặc cột. Phần bị đóng băng sẽ không thể di chuyển.

Dữ liệu gốc				Kiểm tra
28/06/2018 08:16:00	28/06/2018	8:16:00	28/06/2018 08:16:00	TRUE
27/06/2018 08:30:12	27/06/2018	8:30:12	27/06/2018 08:30:12	FALSE
10/07/2018 10:06:24	20/07/2018	0:06:24	20/07/2018 00:06:24	TRUE
26/07/2018 11:30:20	26/07/2018	1:30:20	26/07/2018 01:30:20	TRUE
15/07/2018 00:06:05	25/07/2018	0:06:05	25/07/2018 00:06:05	FALSE
26/06/2018 09:09:40	26/06/2018	9:09:40	26/06/2018 09:09:40	TRUE
20/07/2018 10:15:03	20/07/2018	0:15:03	20/07/2018 00:15:03	TRUE
09/06/2018 09:20:47	29/06/2018	9:20:47	29/06/2018 09:20:47	FALSE
04/07/2018 11:06:50	24/07/2018	1:06:50	24/07/2018 01:06:50	TRUE
21/07/2018 13:08:26	21/07/2018	3:08:26	21/07/2018 03:08:26	FALSE

Freeze panes cố định một phần

Split chia cách hàng cột thành những “màn hình” khác nhau trong trang tính. Bạn có thể xem các phần khác nhau hoặc đưa về những phần giống nhau. Khi thay đổi phần này, phần tương tự cũng sẽ thay đổi theo.

Dữ liệu gốc	Dữ liệu gốc			
28/06/2018 08:16:00	28/06/2018 08:16:00	28/06/2018	8:16:00	28/06/2018 08:16:00
27/06/2018 08:30:12	27/06/2018 08:30:12	27/06/2018	8:30:12	27/06/2018 08:30:12
10/07/2018 10:06:24	10/07/2018 10:06:24	20/07/2018	0:06:24	20/07/2018 00:06:24
26/07/2018 11:30:20	26/07/2018 11:30:20	26/07/2018	1:30:20	26/07/2018 01:30:20
15/07/2018 00:06:05	15/07/2018 00:06:05	25/07/2018	0:06:05	25/07/2018 00:06:05
Dữ liệu gốc	Dữ liệu gốc			
28/06/2018 08:16:00	28/06/2018 08:16:00	28/06/2018	8:16:00	28/06/2018 08:16:00
27/06/2018 08:30:12	27/06/2018 08:30:12	27/06/2018	8:30:12	27/06/2018 08:30:12
10/07/2018 10:06:24	10/07/2018 10:06:24	20/07/2018	0:06:24	20/07/2018 00:06:24
26/07/2018 11:30:20	26/07/2018 11:30:20	26/07/2018	1:30:20	26/07/2018 01:30:20
15/07/2018 00:06:05	15/07/2018 00:06:05	25/07/2018	0:06:05	25/07/2018 00:06:05
26/06/2018 09:09:40	26/06/2018 09:09:40	26/06/2018	9:09:40	26/06/2018 09:09:40
20/07/2018 10:15:03	20/07/2018 10:15:03	20/07/2018	0:15:03	20/07/2018 00:15:03
09/06/2018 09:20:47	09/06/2018 09:20:47	29/06/2018	9:20:47	29/06/2018 09:20:47
04/07/2018 11:06:50	04/07/2018 11:06:50	24/07/2018	1:06:50	24/07/2018 01:06:50
21/07/2018 13:08:26	21/07/2018 13:08:26	21/07/2018	3:08:26	21/07/2018 03:08:26

Split đem lại trải nghiệm nhìn bao quát hơn

Để bỏ **Split**:

- Click đúp vào đường kẻ phân cách.
- Kéo thả đường kẻ phân cách lên trên cùng (đối với hàng) và sang tận cùng trái (đối với cột).
- Ấn vào **Split** trong nhóm **Window**.

3 cách để bỏ split

Thao tác với hiển thị số tính

Để tránh tình trạng nhiều sổ tính xuất hiện cùng lúc làm rối màn hình làm việc, Excel cung cấp cho người sử dụng các tính năng hữu hiệu bao gồm:

Sắp xếp hiển thị sổ tính

Khi làm việc với nhiều sổ tính, để có thể dễ dàng di chuyển cũng như hiển thị một cách trực quan, bạn có thể sử dụng chức năng **Arrange All** nằm trong nhóm **Window**, thẻ **View**.

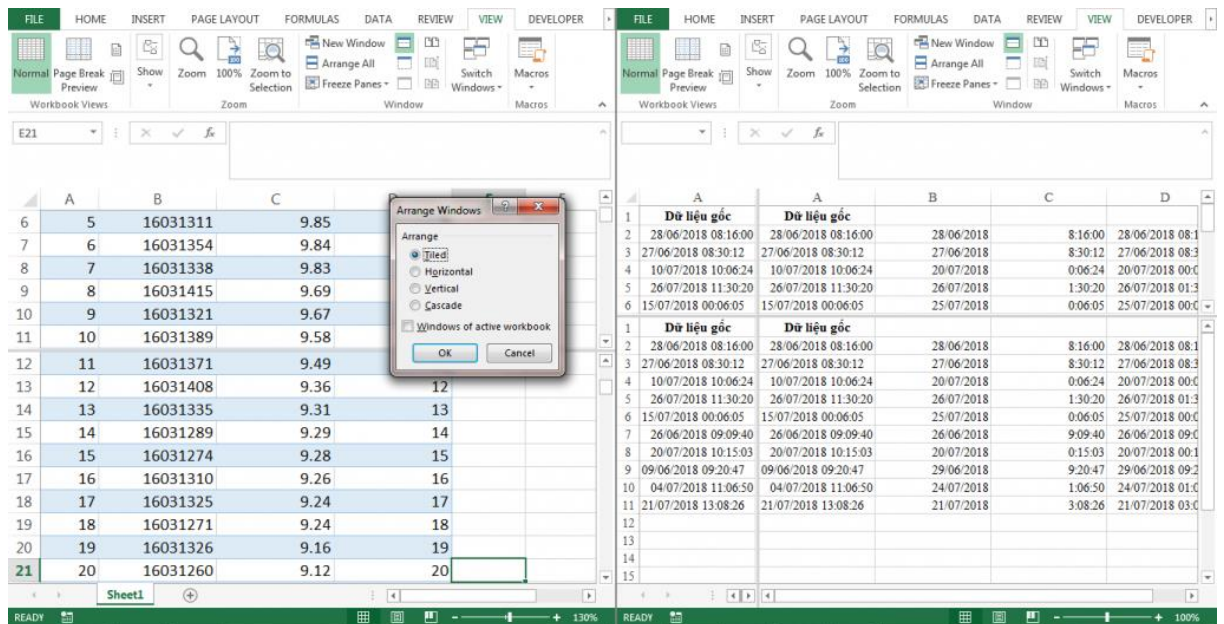
Chức năng arrange giúp sắp xếp sổ tính

Có 4 tùy chọn:

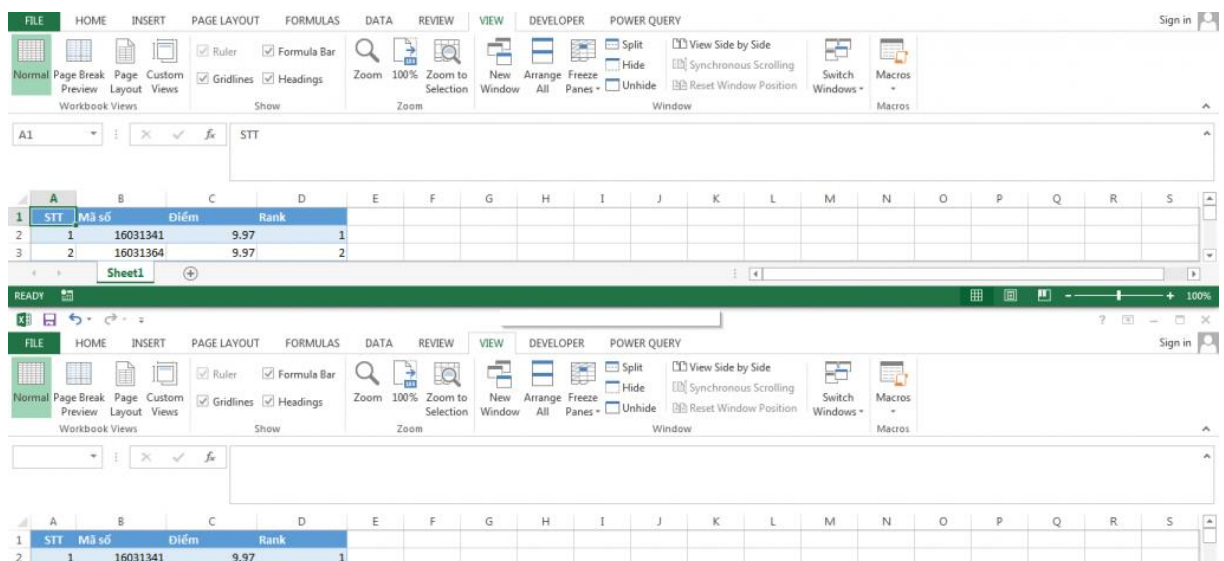
- Tiled*: sắp xếp các sổ tính thành các khối vuông có diện tích bằng nhau.
- Horizontal*: Sắp xếp các sổ tính với độ rộng hàng bằng nhau.

–**Vertical**: Sắp xếp các sổ tính với độ rộng cột bằng nhau.

–**Cascade** Sắp xếp các sổ tính thành các lớp chồng lên nhau.



Sắp xếp sổ tính theo kiểu Tiled



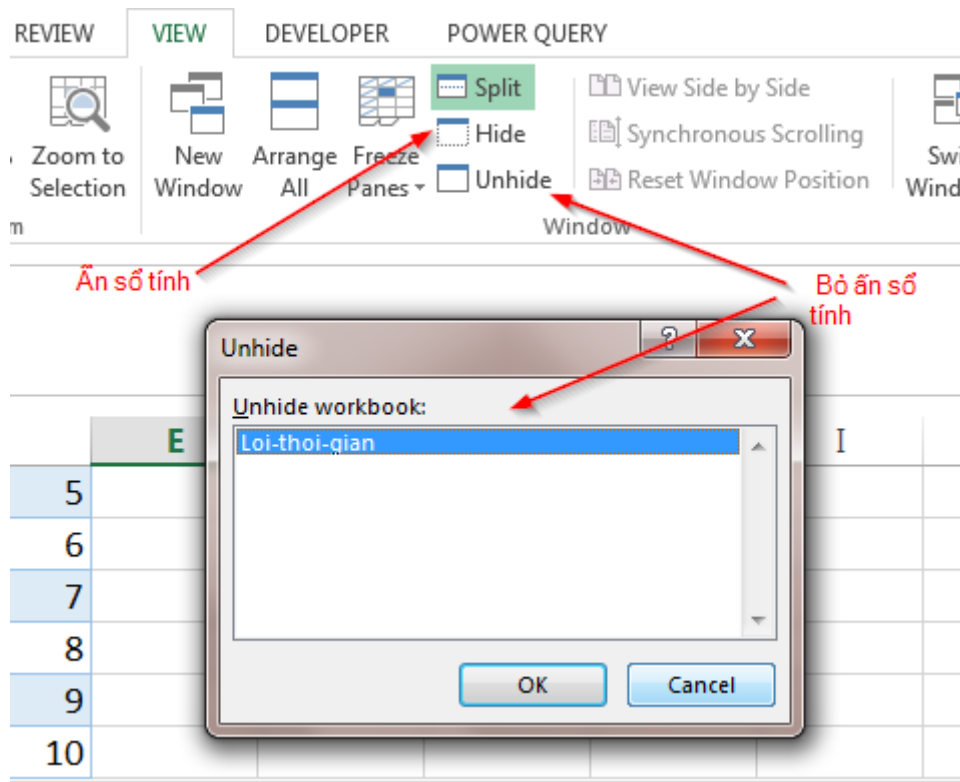
Và sắp xếp theo kiểu horizontal

Ẩn/hiện sổ tính

Thao tác ẩn sổ tính đem lại cho màn hình hiển thị của bạn cảm giác sáng sủa và gọn gàng hơn, đồng thời tránh việc lựa chọn sai hoặc nhầm sổ tính.

Để ẩn sổ tính, trong nhóm **Window** của thẻ **View**, chọn **Hide**.

Để hiện sổ tính, trong nhóm **Window** của thẻ **View**, chọn **Unhide**. Khi đó hộp thoại hiện ra bao gồm những sổ tính đã bị ẩn đi, bạn chọn những sổ tính muốn hiển thị lại và ấn OK.



Hide và Unhide workbook

6. Ẩn hiện các dòng cột của trang tính

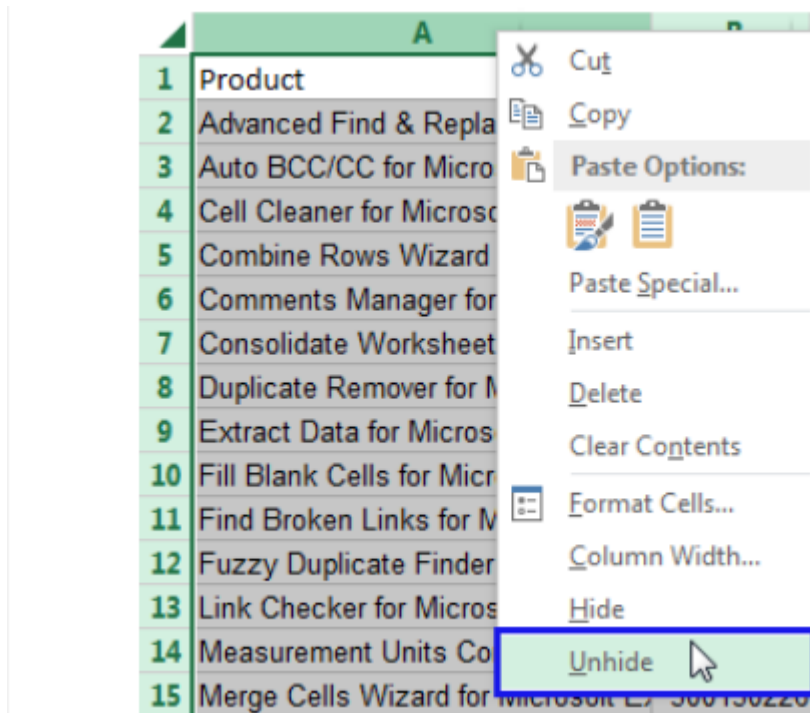
Cho dù bạn có một hoặc vài cột ẩn trong bảng của mình, bạn có thể dễ dàng hiển thị tất cả chúng cùng một lúc bằng cách sử dụng tùy chọn Excel Unhide.

1. Nhấp vào hình tam giác nhỏ ở góc trên bên trái của bảng để chọn toàn bộ bảng tính.

	A	B	E
1	Product	ID	Price
2	Advanced Find & Replace for Micro:	300150228	29.95
3	Auto BCC/CC for Microsoft Outlook	300150229	29.95
4	Cell Cleaner for Microsoft Excel	300453023	19.95
5	Combine Rows Wizard for Microsoft	300500254	29.95
6	Comments Manager for Microsoft E	300526341	9.95
7	Consolidate Worksheets Wizard for	300526348	29.95
8	Duplicate Remover for Microsoft Ex	300147548	29.95

Mẹo. Bạn cũng có thể nhấn phím tắt Ctrl + A nhiều lần cho đến khi toàn bộ danh sách được đánh dấu.

2. Bây giờ chỉ cần nhấp chuột phải trên bảng của bạn và chọn tùy chọn tùy chọn Unhide từ trình đơn.



Mẹo.

Bạn cũng có thể sử dụng một trong các phím tắt: Alt + H -> O -> U -> L hoặc Ctrl + Shift + 0 (số không trên bàn phím chính).

Mẹo này cho phép bạn dễ dàng hiển thị nhiều cột ẩn trong Excel.

Sử dụng một macro vba đặc biệt để ẩn lại tất cả các cột một cách tự động

Bạn sẽ thấy macro bên dưới thực sự hữu ích nếu bạn thường xuyên cần bỏ ẩn cho các cột đã từng bị ẩn và không muốn lãng phí thời gian tìm kiếm và hiển thị chúng.

```
Sub UnhideAllColumns ()
    Cells.EntireColumn.Hidden = False
EndSub
```

CHỈ BỎ ẨN NHỮNG CỘT ĐƯỢC CHỌN:

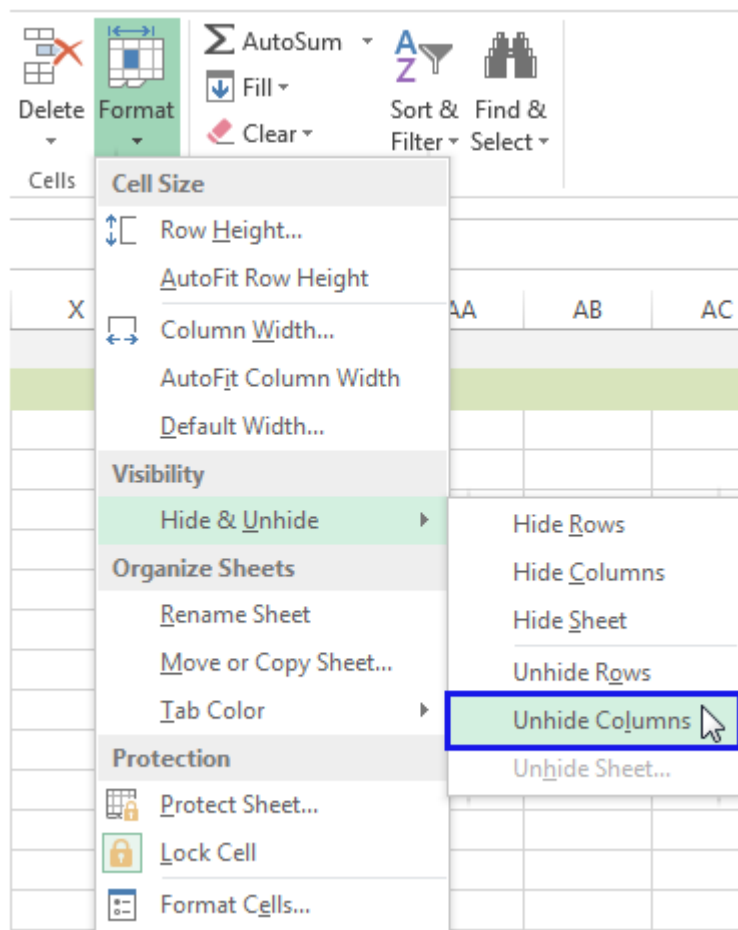
Nếu bạn có một bảng Excel chứa nhiều cột và chỉ muốn hiển thị một số trong số chúng, hãy làm theo các bước dưới đây.

1. Điều hướng đến vị trí trong bảng của bạn, nơi các cột được ẩn.
2. Chọn các cột ở bên trái và bên phải của cột mà bạn muốn bỏ ẩn. Nếu bạn muốn hiển thị cột B, hãy chọn cột A và C.

	A	C
1	Product	Product description
2	Advanced Find &	The Advanced Find and R
3	Auto BCC/CC for	Auto BCC for Outlook add
4	Cell Cleaner for M	Numbers stored as text, v
5	Combine Rows W	If your Excel table has ro
6	Comments Mana	Comments Manager for E
7	Consolidate Work	With Consolidate Worksh
8	Duplicate Remove	With Duplicate Remover f

3. Vào tab Trang chủ trong Excel.

4. Nhấp vào biểu tượng Format -> Hide & Unhide -> Unhide columns.

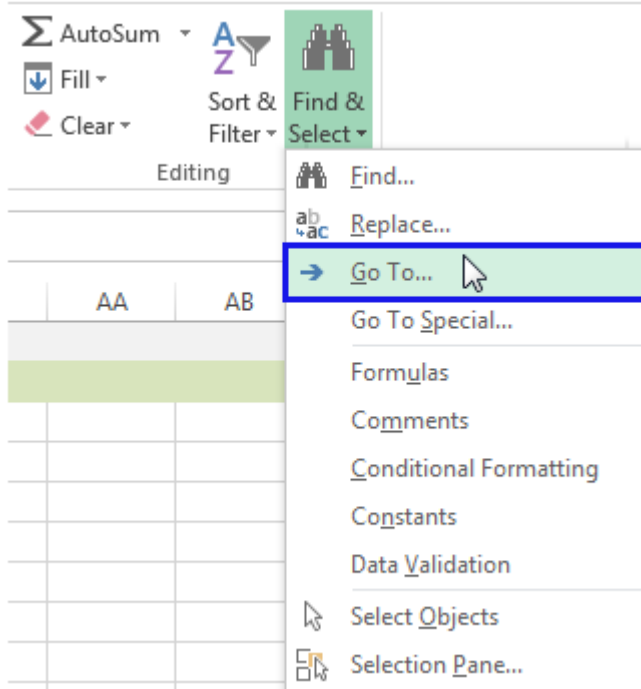


Excel – hiển thị cột ẩn A

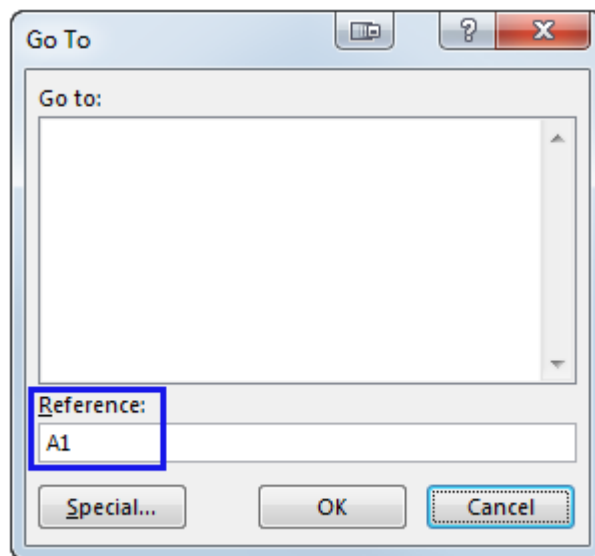
Bỏ ẩn cột trong Excel có vẻ rất dễ dàng trừ trường hợp bạn có một số cột ẩn nhưng cần chỉ hiển thị các cột nằm sát bên trái. Chọn một trong các thủ thuật dưới đây để chỉ bỏ ẩn cột đầu tiên trong bảng của bạn.

CÁCH BỎ ẨN CỘT A SỬ DỤNG CÁC TÙY CHỌN GO TO VÀ FORMAT

Nhấn F5 hoặc điều hướng tới Home -> Find & Select -> Go To....

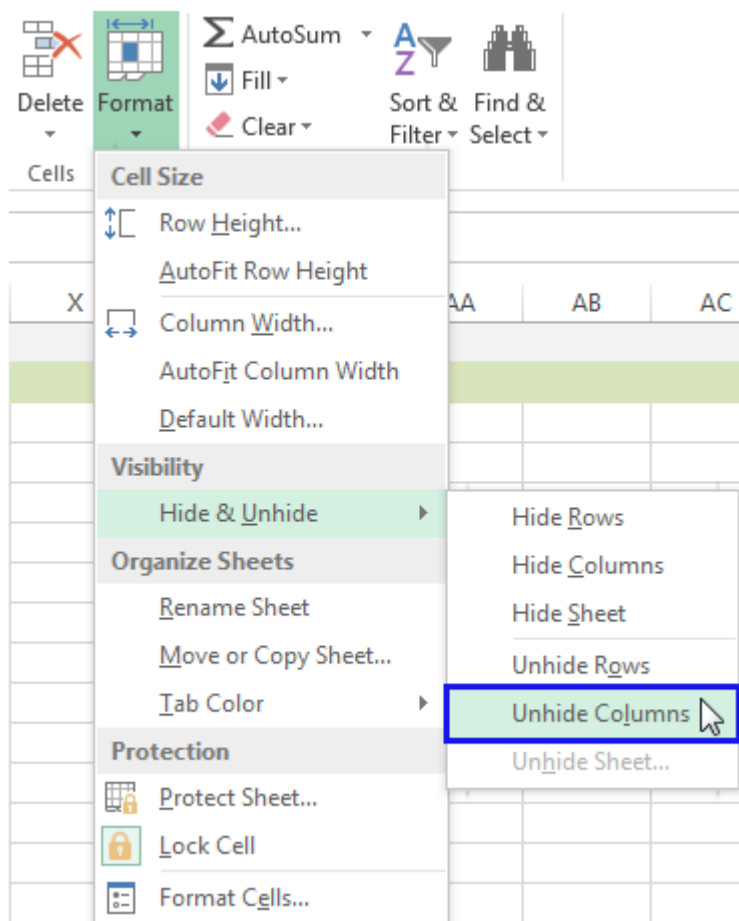


2. Bạn sẽ thấy hộp thoại Go To. Nhấn Enter A1 ở phần Reference, rồi chọn OK.



3. Dù bạn không nhìn thấy nhưng ô A1 đã được chọn.

4. Đi tới Home -> Format -> Hide & Unhide -> Unhide Columns.



BỎ ẨN CỘT ĐẦU TIÊN BẰNG CÁCH MỞ RỘNG NÓ:

1. Nhấp vào tiêu đề cột B để chọn.

The image shows an Excel spreadsheet with column B selected. A blue arrow points to the column header 'B'.

	B	
1	The following data were	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

2. Di chuyển con trỏ chuột sang trái cho đến khi thấy mũi tên hai mặt.

	B	C
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

3. Kéo con trỏ chuột sang phải để mở rộng cột ẩn A.

B1	Width: 7.29 (56 pixels)	
	A	B
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

CHỌN CỘT ẨN A ĐỂ HIỂN THỊ NÓ TRONG EXCEL:

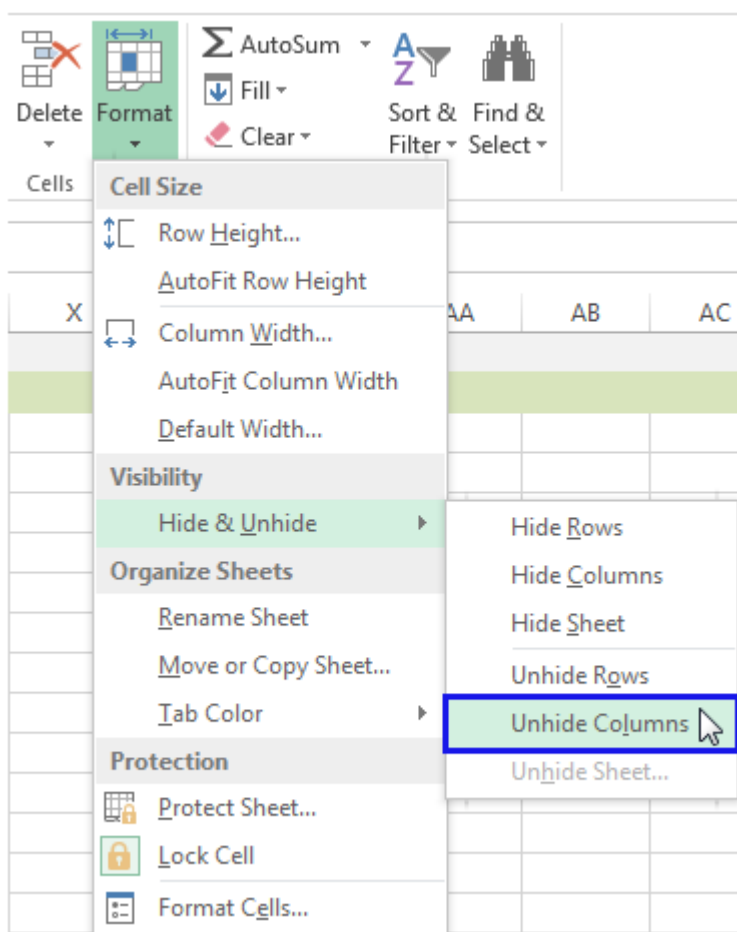
1. Nhấp vào tiêu đề cột B để chọn nó.

	B	
1	The following data wer	
2	First Name	Last Name
3	Patricia	Alcorn
4	John	Cutting
5	Sean	Connon
6	David	Moxon
7	Raymond	Polard
8	Robert	Finneran

2. Kéo con trỏ chuột sang trái cho đến khi thấy đường viền thay đổi màu, như vậy nghĩa là cột A đã được chọn dù bạn không thể thấy nó.

	B	C	
1	The following	ing data were g	
2	First Name	Last Name	Te
3	Patricia	Alcorn	50
4	John	Cutting	70
5	Sean	Connon	00
6	David	Moxon	73
7	Raymond	Polard	45
8	Robert	Finneran	31
9	Boruch	Thomason	84

3. Thả chuột ra và đi tới Home -> Format -> Hide & Unhide -> Unhide Columns.



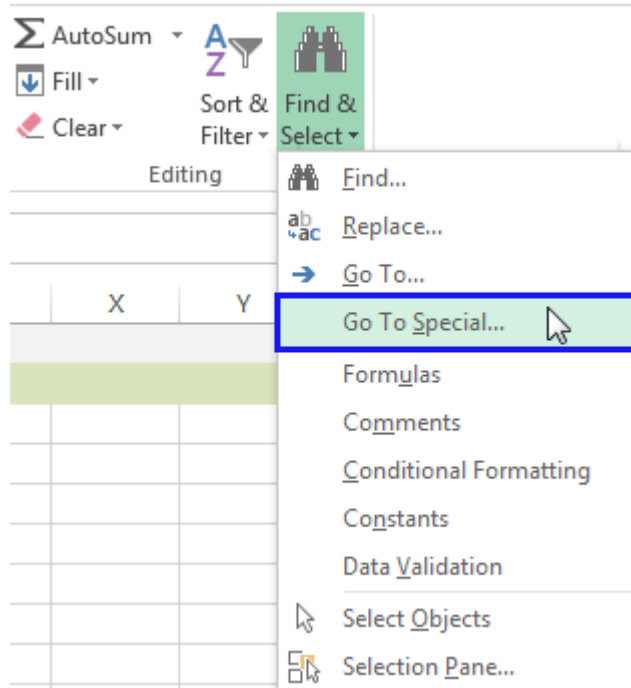
Như vậy là bạn đã có thể hiển thị cột A trong khi những cột khác vẫn đang ẩn.

HIỂN THỊ TẤT CẢ CÁC CỘT ẨN TRONG EXCEL THÔNG QUA GO TO SPECIAL

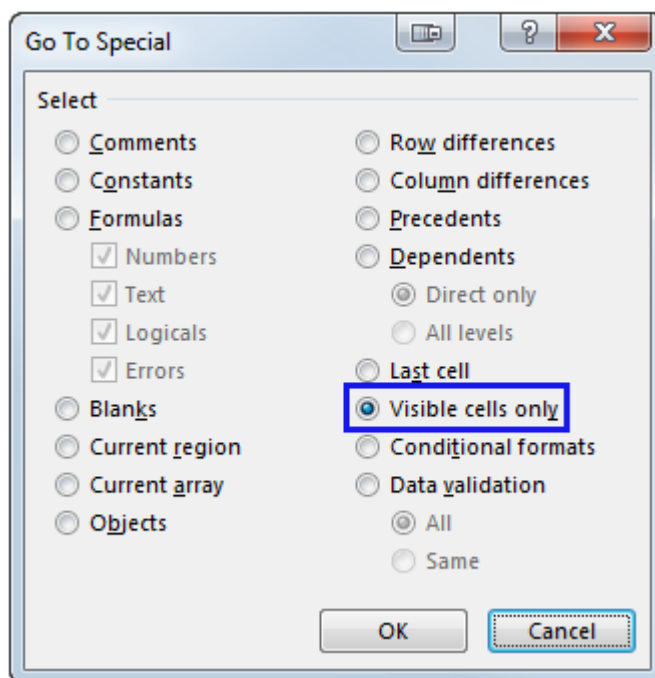
Có thể nói, tìm ra các cột đã bị ẩn khá khó khăn dù bạn có thể thực hiện việc đó thông qua việc xem lại các chữ cái đại diện cho cột. Tuy nhiên, nếu bảng tính của bạn có quá nhiều bảng tính thì dùng cách này không khả quan cho lắm. Vì thế, Học Excel Online giới thiệu cho bạn một mẹo khác để tìm các cột ẩn trong Excel.

1. Mở bảng tính của bạn và điều hướng đến tab Trang chủ.
2. Nhấp chuột vào biểu tượng Find & Select và chọn tùy chọn Go to Special ... từ

danh sách menu.



3. Trong hộp thoại Go To Special, chọn Visible cells only rồi nhấn OK.



Bạn sẽ thấy toàn bộ phần hiển thị của bảng được đánh dấu và những cột sát với cột ẩn sẽ có đường viền bị mờ trắng.

	A	B	D	F
1	The following data were generated randomly for de			
2	First Name	Last Name	Tel. N	Order ID
3	Patricia	Alcorn	502-53-44	6R25T1584
4	John	Cutting	708-84-90	L2F4H0074
5	Sean	Connon	000-87-49	37FF01540
6	David	Moxon	734-31-16	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	456-33-42	NA54P9213
8	Robert	Finneran	312-43-96	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	847-88-04	TGVK27040
10	Gary	Departmen	572-26-84	PLS183599
11	Jim	Murray	157-94-43	DG4WL2596
12	Steve	Lewis	060-98-88	PMCO24808

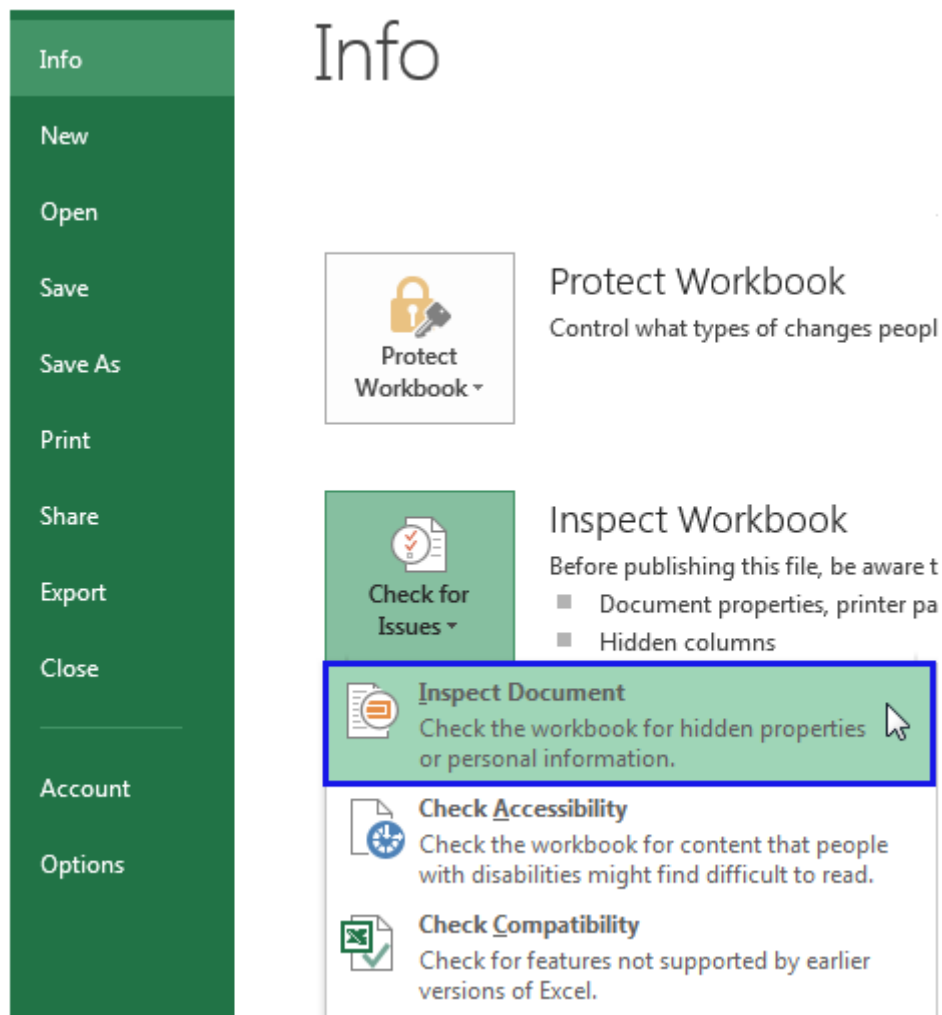
Mẹo. Bạn có thể thực hiện tương tự bằng cách sử dụng đường dẫn ngắn này: F5-> Special -> Visible cells only. Với các phím tắt chỉ cần nhấn Alt +; (Dấu chấm phẩy).

KIỂM TRA MỘT BẢNG TÍNH TÌM CÁC CỘT ẨN:

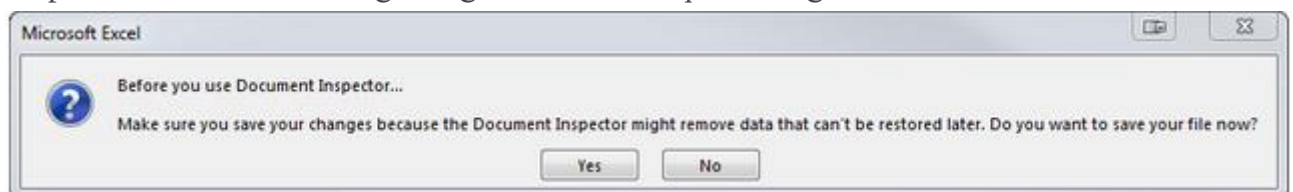
Nếu bạn có nhiều bảng lớn và bạn muốn kiểm tra toàn bộ bảng tính với các cột ẩn trước khi tìm kiếm vị trí của chúng, chức năng Go To Special có thể không phải là lựa chọn tốt nhất. Bạn nên sử dụng Document Inspector trong trường hợp này.

1. Vào File và click vào biểu tượng Check for issue. Chọn tùy chọn Inspect Document. Tùy chọn này kiểm tra tệp của bạn cho các thuộc tính ẩn và các chi tiết

cá nhân.

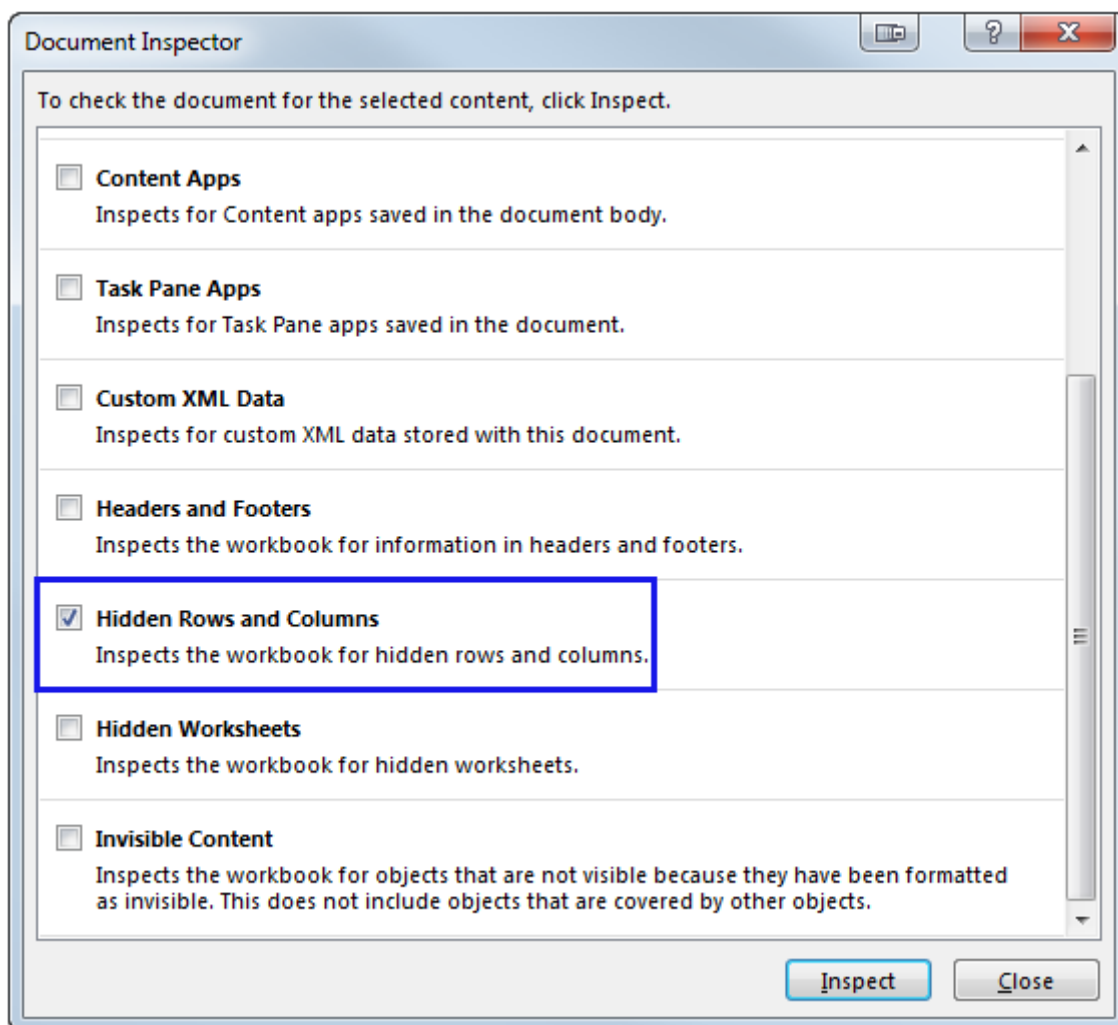


2. Bạn có thể thấy thông báo lưu các thay đổi mới nhất trước khi sử dụng Document Inspector để chắc chắn rằng bạn giữ các dữ liệu quan trọng.

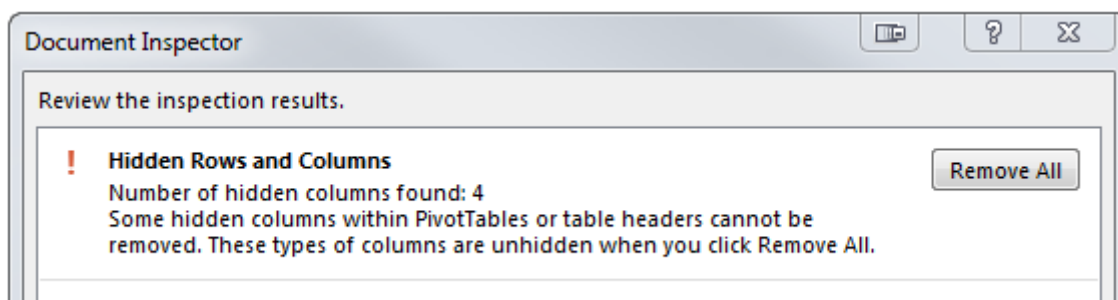


Chỉ cần nhấn nút Yes hoặc No.

3. Thao tác này sẽ mở cửa sổ Document Inspector với tất cả các thuộc tính có sẵn. Bạn nhớ phải chọn Hidden Rows and Columns.



4. Nhấn nút Inspect và công cụ sẽ bắt đầu tìm kiếm hàng và cột ẩn.
5. Ngay sau khi quá trình tìm kiếm kết thúc, bạn sẽ thấy kết quả kiểm tra.



Window sẽ cho phép bạn xóa các dữ liệu ẩn, nhưng nếu không muốn dùng cách đó thì chọn Remove All.

Tính năng này có thể sẽ rất hữu ích khi tài liệu có cột ẩn và bạn cần điều hướng chúng.

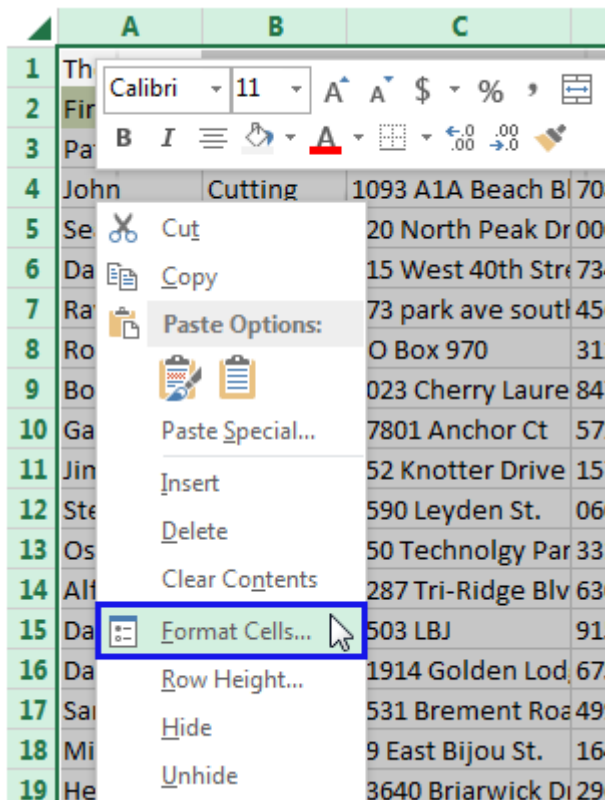
TẮT TÙY CHỌN BỎ ẨN CỘT

Giả sử, bạn ẩn một số cột với các dữ liệu quan trọng như công thức hoặc thông tin bí mật. Trước khi bạn chia sẻ bảng với đồng nghiệp của mình, bạn cần đảm bảo không ai có thể bỏ ẩn các cột đó.

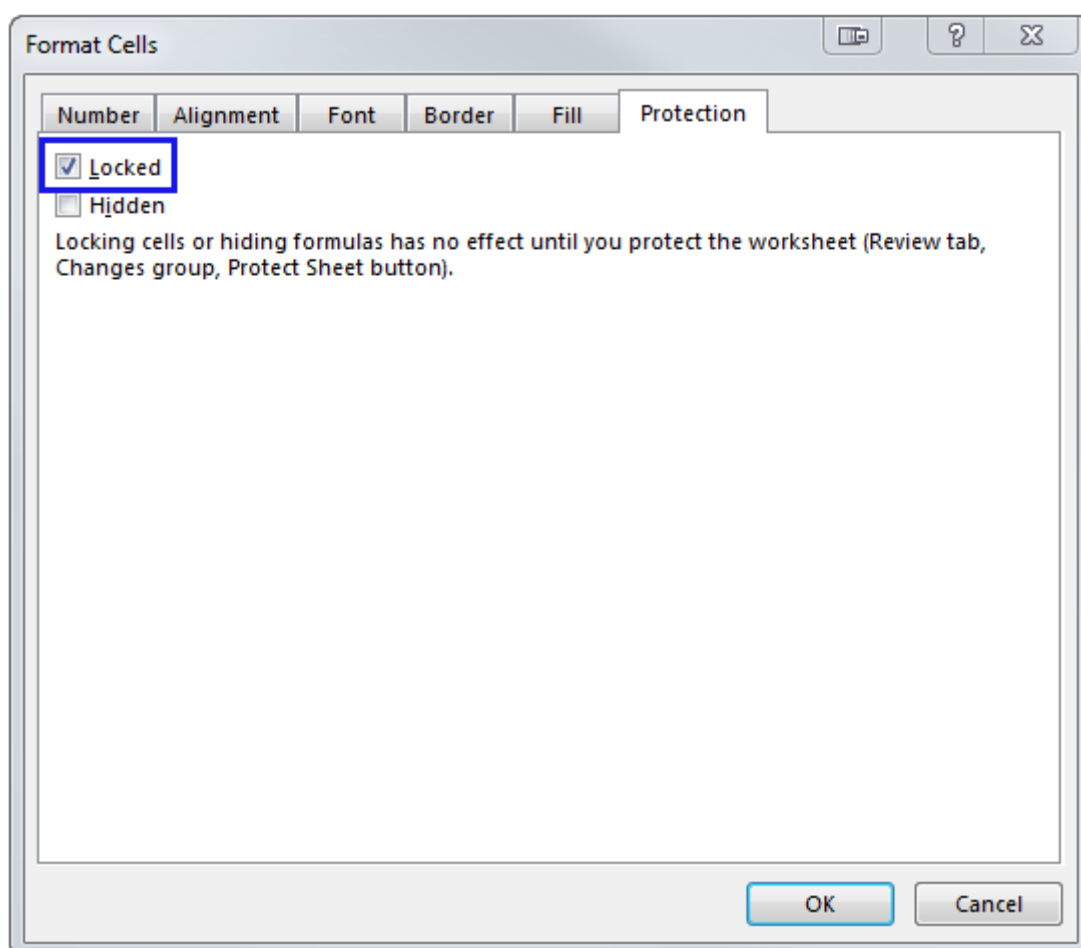
1. Nhấp chuột vào biểu tượng Select all trên giao diện của các hàng và các ký tự cột để chọn toàn bộ bảng.

	A	B	C	D	E	F
1	The following data were generated randomly for demonstration purposes only. Any					
2	First Name	Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID
3	Patricia	Alcorn	50 Alexander Cou	502-53-44	Int-00003	6R25T1584
4	John	Cutting	1093 A1A Beach Bl	708-84-90	Int-00004	L2F4H0074
5	Sean	Connon	320 North Peak Dr	000-87-49	Int-00027	37FF01540
6	David	Moxon	215 West 40th Stre	734-31-16	Int-00027	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	373 park ave south	456-33-42	Int-00005	NA54P9213
8	Robert	Finneran	PO Box 970	312-43-96	Int-00012	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	5023 Cherry Laure	847-88-04	Int-00028	TGVK27040
10	Gary	Departmen	47801 Anchor Ct	572-26-84	Int-00024	PLS183599
11	Jim	Murray	352 Knotter Drive	157-94-43	Int-00033	DG4WL2596

2. Nhấp chuột phải vào danh sách được đánh dấu và chọn tùy chọn Format Cells từ trình đơn.



3. Trên cửa sổ Format Cells, chuyển đến tab Protection và bỏ chọn hộp kiểm tra Locked.



4. Nhấn OK để lưu các thay đổi.

5. Bây giờ chọn cột hoặc các cột mà bạn muốn bảo vệ khỏi bị bỏ ẩn.

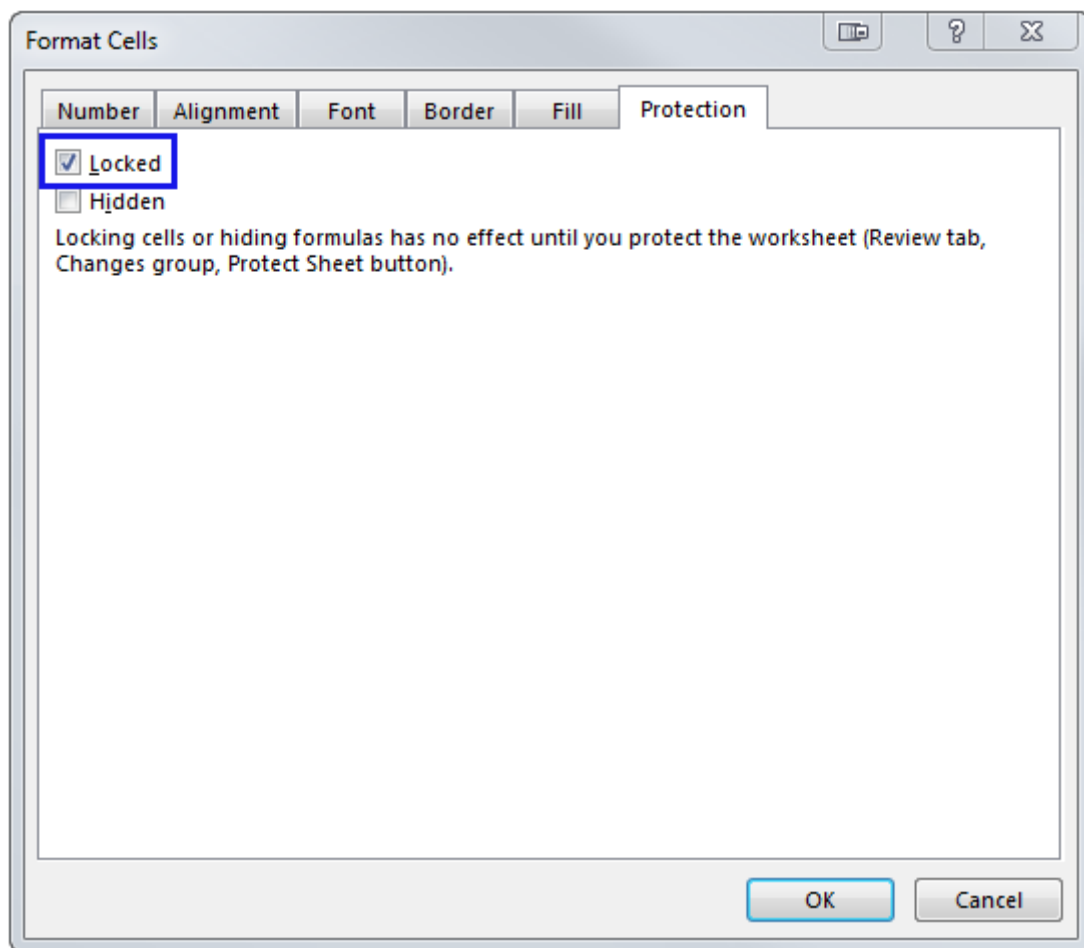
	A	B	C	D	E	F
1	The following data were generated randomly for demonstration purposes only. Any					
2	First Name	Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID
3	Patricia	Alcorn	50 Alexander Cou	502-53-44	Int-00003	6R25T1584
4	John	Cutting	1093 A1A Beach B	708-84-90	Int-00004	L2F4H0074
5	Sean	Connon	320 North Peak Dr	000-87-49	Int-00027	37FF01540
6	David	Moxon	215 West 40th Str	734-31-16	Int-00027	JVNSI6648
7	Raymond	Polard	373 park ave sout	456-33-42	Int-00005	NA54P9213
8	Robert	Finneran	PO Box 970	312-43-96	Int-00012	7MKFM3735
9	Boruch	Thomason	5023 Cherry Laure	847-88-04	Int-00028	TGVK27040
10	Gary	Departmen	47801 Anchor Ct	572-26-84	Int-00024	PLS183599
11	Jim	Murray	352 Knotter Drive	157-94-43	Int-00033	DG4WL2596

Mẹo. Bạn có thể chọn một vài cột bằng cách giữ nút Ctrl.

6. Nhấp chuột vào một trong những cột được đánh dấu và chọn lại định dạng Format Cells.

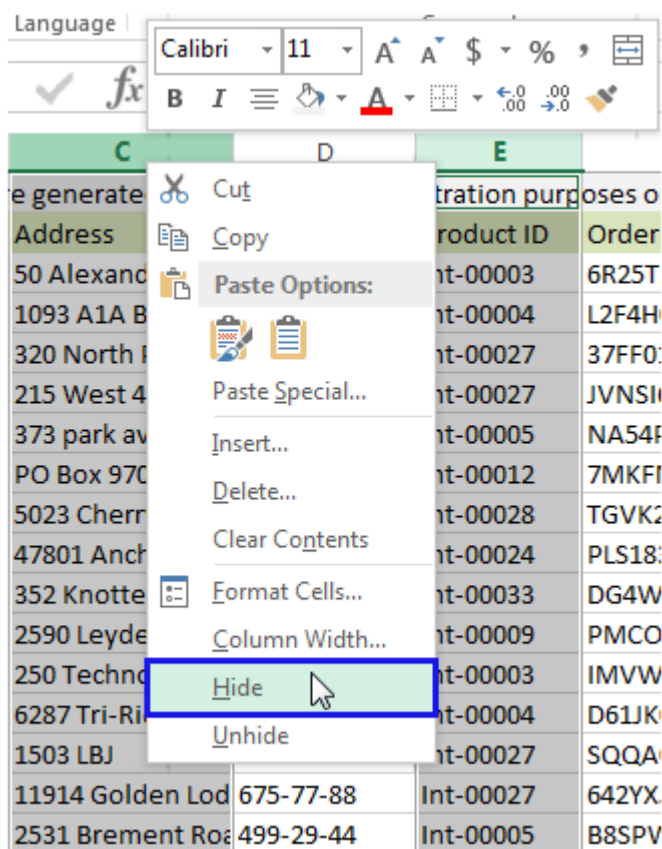
B		Calibri	11	A	A	\$	%	,		F
ng data were ge	B	I								oses only. An
Last Name	Address	Tel. N	Product ID	Order ID						
Alcorn	50 A		00003	6R25T1584						
Cutting	109		00004	L2F4H0074						
Connon	320		00027	37FF01540						
Moxon	215		00027	JVNSI6648						
Polard	373		00005	NA54P9213						
Finneran	PO I		00012	7MKFM3735						
Thomason	502		00028	TGVK27040						
Departmen	4780		00024	PLS183599						
Murray	352		00033	DG4WL2596						
Lewis	2590		00009	PMCO24808						
Douglas	250		00003	IMVW82514						
Colford	628		00004	D61JK0808						
Millea	150		00027	SQQA07799						
Abner	119		00027	642YX5561						
Polzin	253		00005	B8SPW6588						
Forester	29 E		00012	07YD27004						
Bower	136		00028	V5XS90261						
Laping	819		00024	TDP0J5981						
Ghio	175		00033	SB4T01444						
Fleming	618		00009	UXUMA6898						
Twombly	101		00003	6KNI57857						
Aronovici	5558 Ashbrook La	045-53-09	Int-00004	7ZAET7544						
Willoughby	9777 Business Par	255-12-42	Int-00027	LXGMB2598						

7. Khi bạn nhìn thấy cửa sổ Format Cells, điều hướng đến tab Protection và đánh dấu vào hộp kiểm tra Locked.



8. Nhấn OK để lưu các thay đổi.

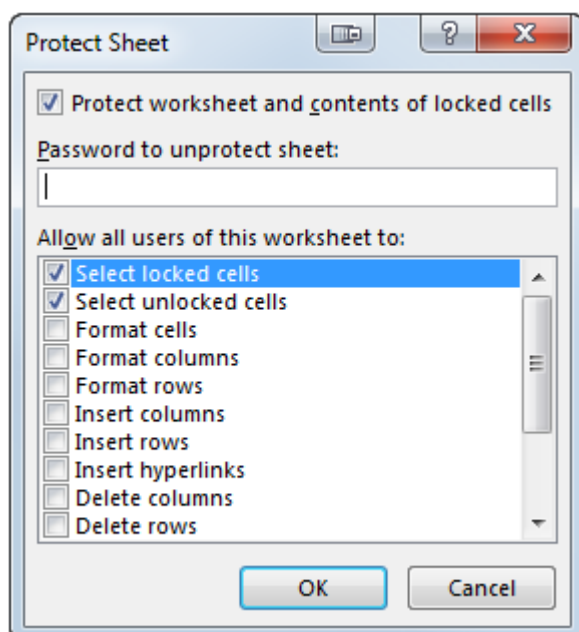
9. Ẩn các cột: chọn chúng -> nhấp chuột phải lên trên một trong các cột và chọn tùy chọn Hide từ trình đơn.



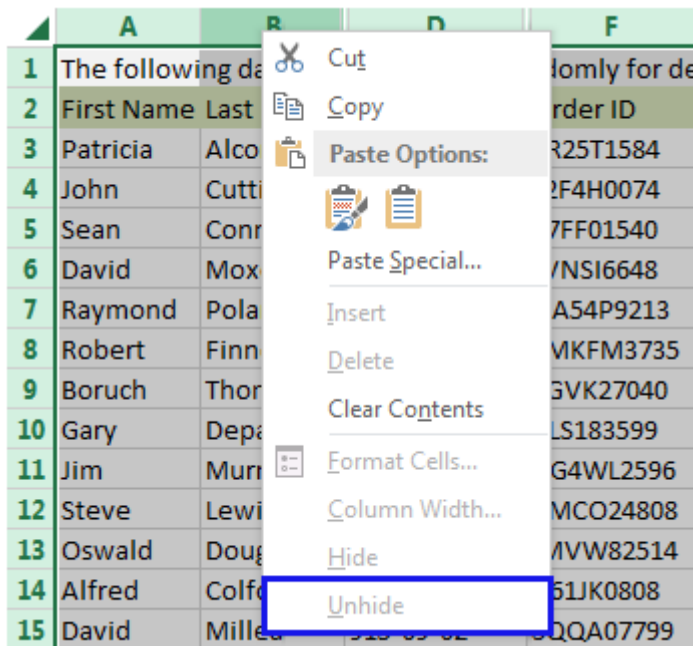
10. Bây giờ điều hướng đến tab Review và nhấp vào biểu tượng Protect Sheet.



11. Đảm bảo chọn hộp kiểm Select locked cells và Select unlocked cells đã được đánh dấu. Sau đó enter và nhập lại mật khẩu.



12. Từ bây giờ, bất cứ ai cố gắng để bỏ ẩn các cột trong bảng Excel của bạn sẽ bị vô hiệu hoá tùy chọn Unhide.



7. Sử dụng các lựa chọn dán đặc biệt (paste special) khác nhau

SỬ DỤNG PASTE SPECIAL HIỆU QUẢ

Để đảo chiều cột và hàng

1. Chọn cột hoặc hàng (hoặc mảng dữ liệu) muốn đảo.
2. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, chọn **Copy** (hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl+C).
3. Chọn ô muốn đặt dữ liệu đầu tiên.
4. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, tại danh sách drop-down của **Paste**, click vào nút **Transpose** trong phần

BẢNG ĐIỂM CHUẨN

Mã ngành	Ngành thi	Điểm chuẩn 1	Điểm chuẩn 2
A	Máy tính	19	20
B	Điện tử	17	18
C	Cơ khí	15	16
D	Hóa	13	14

Vùng dữ liệu trước

Vùng dữ liệu sau khi paste transpose

Mã ngành	A	B	C	D
Ngành thi	Máy tính	Điện tử	Cơ khí	Hóa
Điểm chuẩn 1	19	17	15	13
Điểm chuẩn 2	20	18	16	14

Paste

Paste Values

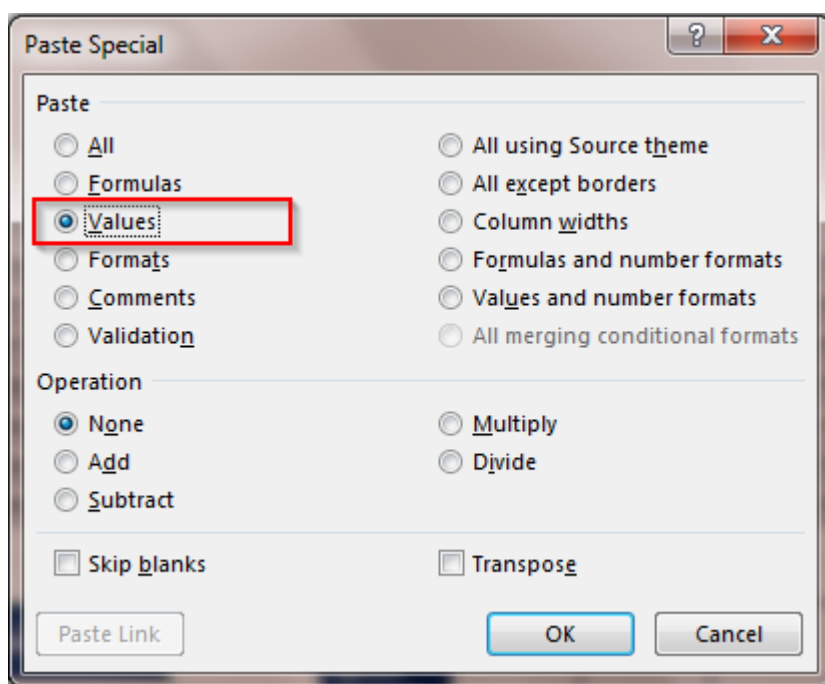
Other Paste Options

(Ctrl) -

Để paste giá trị của công thức từ một vùng sang vùng khác

1. Chọn và copy vùng chứa công thức.
2. Chọn ô muốn đặt giá trị đầu tiên khi dán.

3. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, tại danh sách drop-down của **Paste**, click vào nút **Values** trong phần **Paste Values**.



Để cộng, trừ, nhân hoặc chia cho vùng dữ liệu

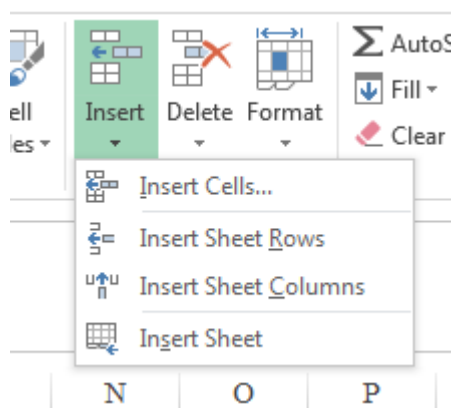
1. Chọn và copy vùng dữ liệu thứ nhất (bao gồm các số sử dụng để thao tác với vùng dữ liệu thứ hai).
2. Chọn vùng dữ liệu thứ hai.
3. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, tại danh sách **Paste** chọn **Paste Special**.
4. Trong hộp thoại **Paste Special**, tại vùng **Operation**, chọn **Add** (cộng), **Subtract** (trừ), **Multiply** (nhân), **Divide** (chia), sau đó ấn OK.

THÊM VÀ XÓA DỮ LIỆU

Thêm và bớt các dòng/cột là công việc tất yếu trong việc phát triển một trang tính. Tại Excel 2010, nhiều lựa chọn hơn được đưa ra giúp người sử dụng có thể thao tác dễ dàng. Cụ thể:

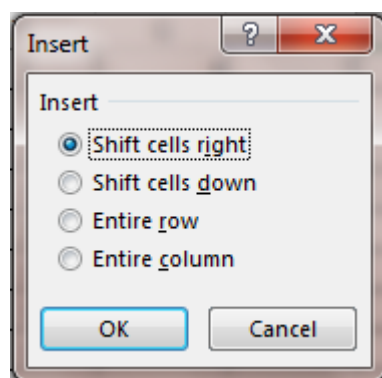
Để thêm hàng hoặc cột

1. Chọn số lượng dòng hoặc cột muốn thêm vào bằng cách kéo thả chuột, bắt đầu bằng dòng hoặc cột phía trên nơi bạn muốn xuất hiện.
2. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, chọn danh sách drop-down **Insert**, chọn **Insert Sheet Rows** đối với dòng và **Insert Sheet Column** đối với cột.



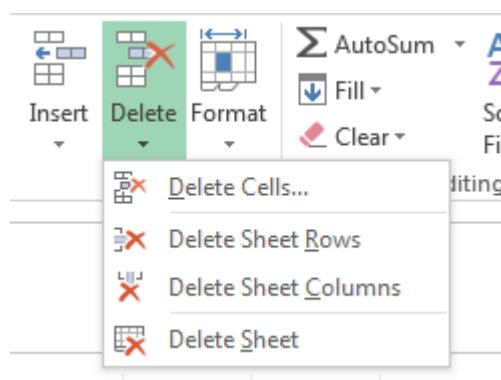
Để thêm ô

1. Chọn số lượng ô muốn thêm vào.
2. Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, click vào nút **Insert** (mặc định sẽ đẩy những ô có trước sang bên **phải**). Để thay đổi vị trí, chọn danh sách drop-down **Insert**, chọn **Insert Cells...** và chọn **Shift cell down**.



Để xóa hàng/cột/ô

Tại thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, chọn **Delete**.



Hoặc bạn có thể sử dụng danh sách drop-down Delete (hình trên) để xóa các cột, các dòng một cách chi tiết hơn.

Bài 3: Biểu đồ nâng cao

1. Tạo biểu đồ kết hợp dạng cột và dạng đường.

Phần này trình bày các bước vẽ đồ thị từ một bảng số liệu cho trước và một số tùy chọn của đồ thị. Kết quả nghiên cứu về sự thỏa mãn của các nhóm khách hàng phân theo độ tuổi được cho như hình bên dưới, nếu chúng ta dùng kết quả này để báo cáo cũng không có vấn đề gì, tuy nhiên báo cáo sẽ sinh động và thuyết phục hơn nếu chúng ta biến các con số này thành đồ thị để được nhìn thấy một cách trực quan hơn.

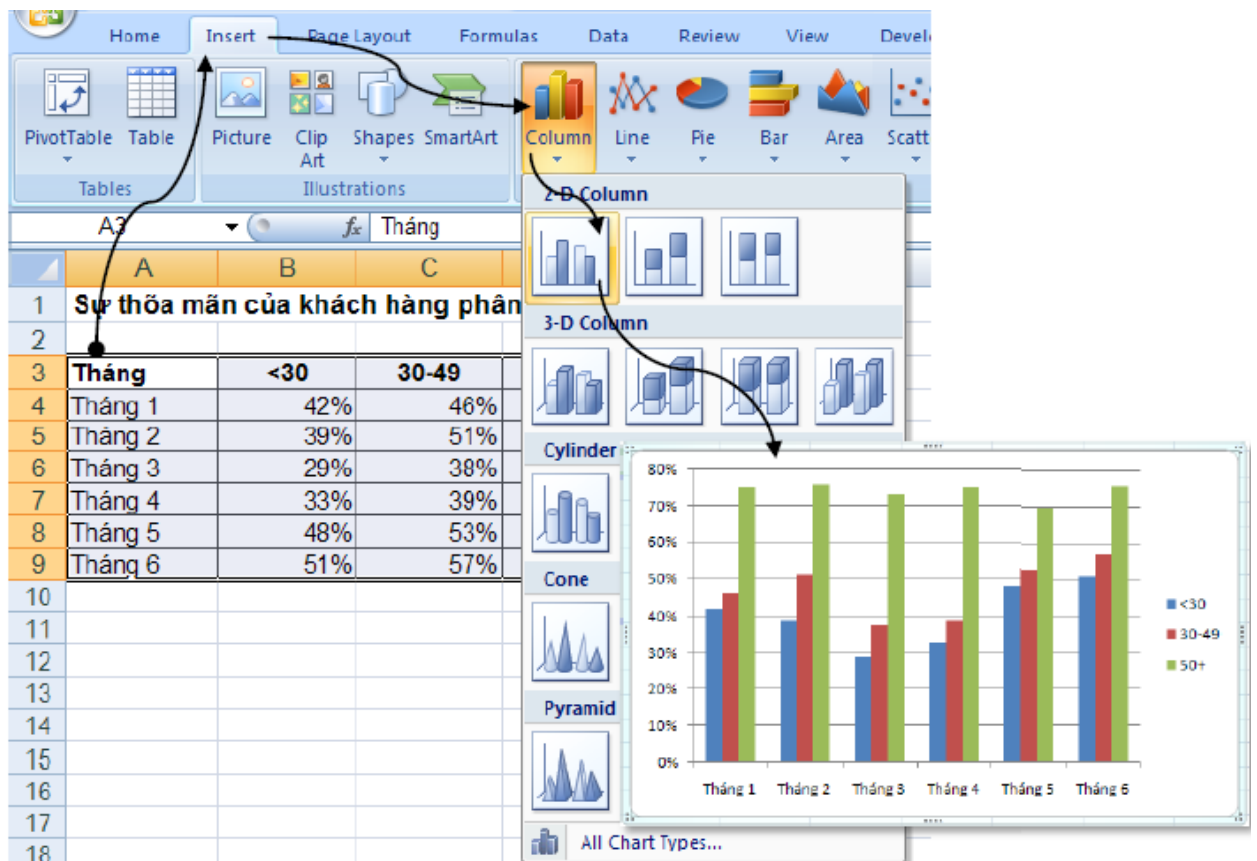
	A	B	C	D	E
1	Sự thỏa mãn của khách hàng phân theo các nhóm tuổi				
2					
3	Tháng	<30	30-49	50+	
4	Tháng 1	42%	46%	75%	
5	Tháng 2	39%	51%	76%	
6	Tháng 3	29%	38%	73%	
7	Tháng 4	33%	39%	75%	
8	Tháng 5	48%	53%	70%	
9	Tháng 6	51%	57%	76%	

Bảng số liệu nghiên cứu

Hãy làm theo các bước sau để vẽ đồ thị:

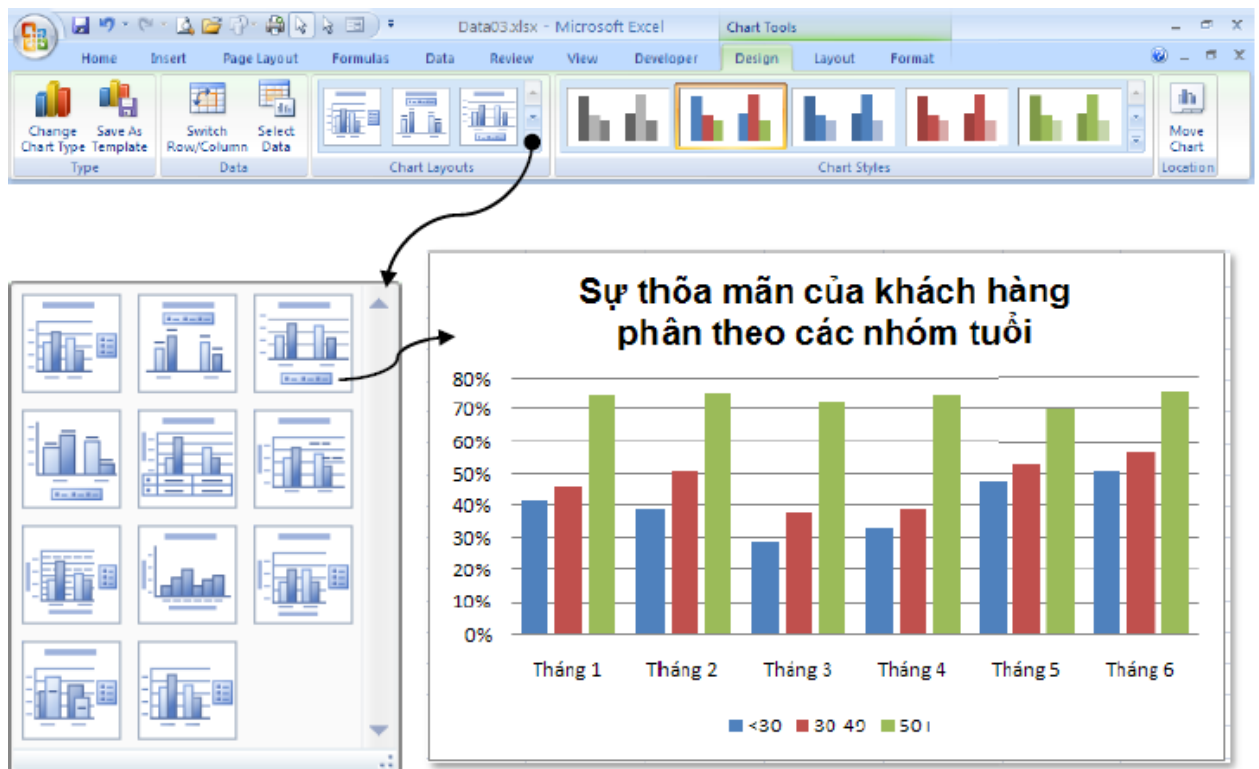
B1. Chọn vùng dữ liệu **A3:D9**, chọn luôn các nhãn của các cột.

B2. Chọn kiểu đồ thị từ **Ribbon** → **Insert** → **Charts**. Mỗi nhóm đồ thị bao gồm nhiều kiểu khác nhau, ví dụ chúng ta chọn nhóm **Column** → **Clustered Column**.



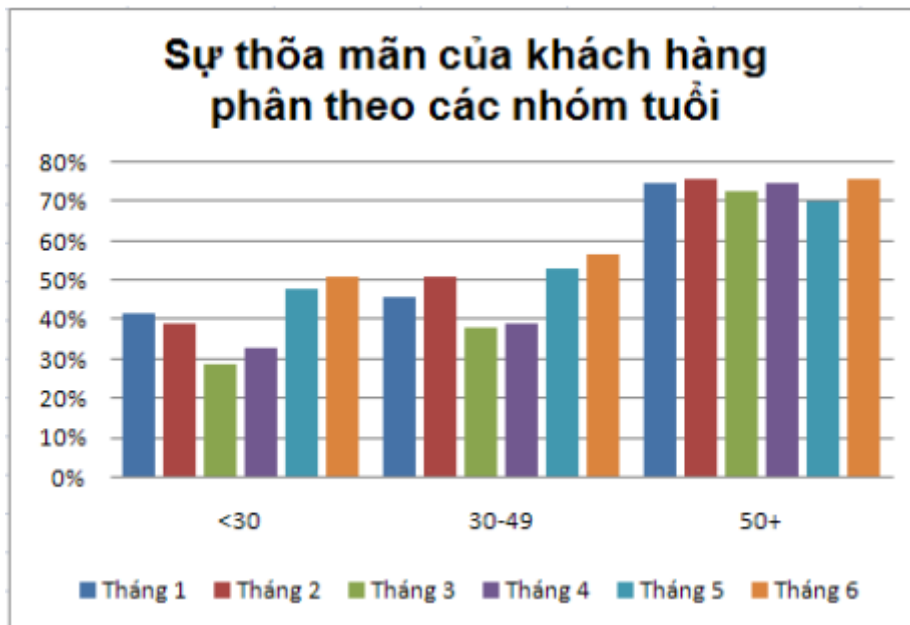
Chọn kiểu đồ thị

B3. Xong bước 2 là chúng ta đã có ngay một đồ thị dạng cột như hình trên, tuy nhiên chúng ta có thể đổi các bố trí của các thành phần trên đồ thị. **Chọn đồ thị** → **Chart Tools** → **Design** → **Chart Layout** → Chọn cách bố trí thích hợp. Ví dụ ta chọn kiểu Layout 3 trong Chart Layout.



Lựa chọn layout

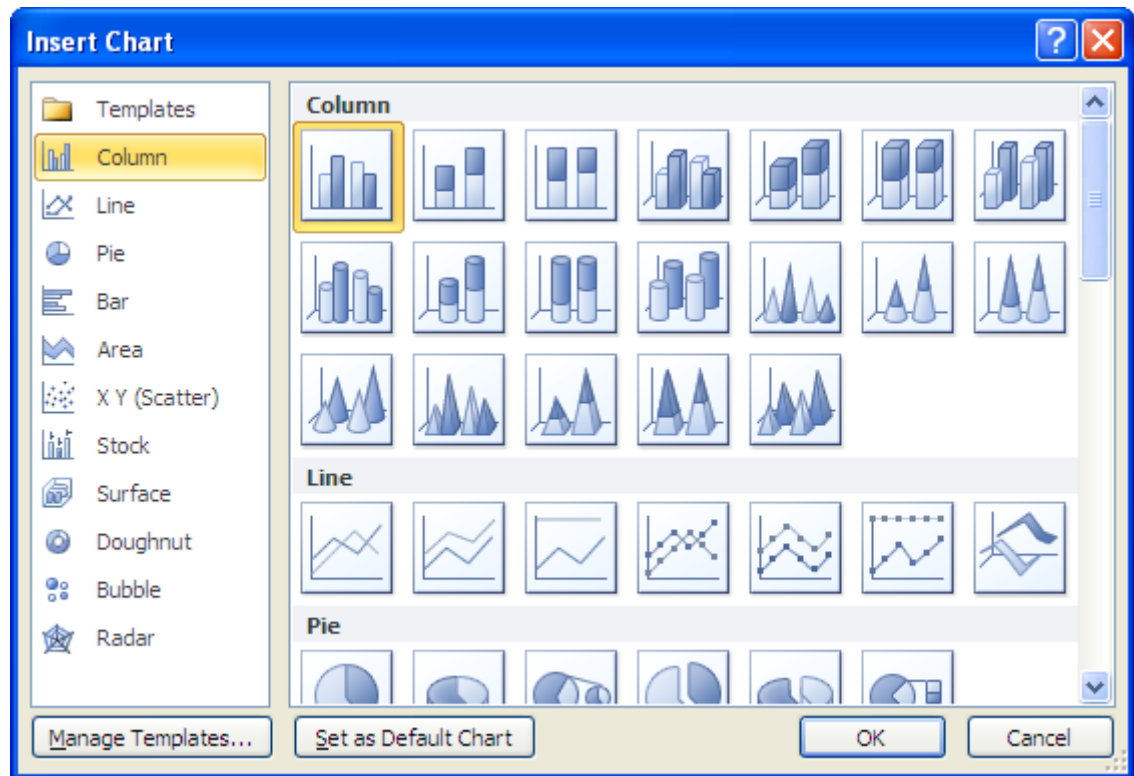
B4. Đảo các chuỗi số liệu từ dòng thành cột và ngược lại: **Chart Tools** → **Design** → **Data** → **Switch Row/Column**. Chúng ta thực hiện lệnh này khi các đồ thị ở bước trên chưa hiển thị đúng như mong muốn. Ví dụ chúng ta muốn nhóm các nhóm tuổi lại để dễ so sánh giữa các tháng với nhau.



Đảo dòng/ cột

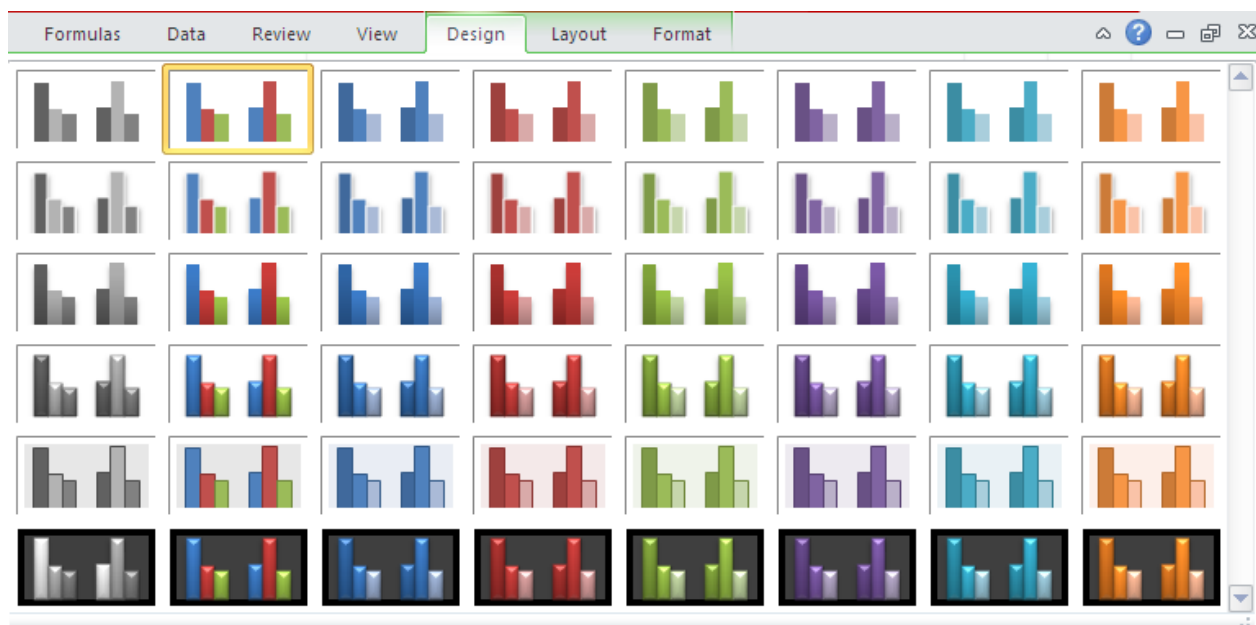
B5. Nếu thấy kiểu đồ thị trên không đẹp, chúng ta có thể đổi sang kiểu khác bằng cách: **Chart Tools** → **Design** → **Type** → **Change Chart Type**, hộp thoại

Insert Chart hiển thị liệt kê toàn bộ các kiểu đồ thị hiện có của Excel tha hồ cho bạn lựa chọn.



Hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị khác

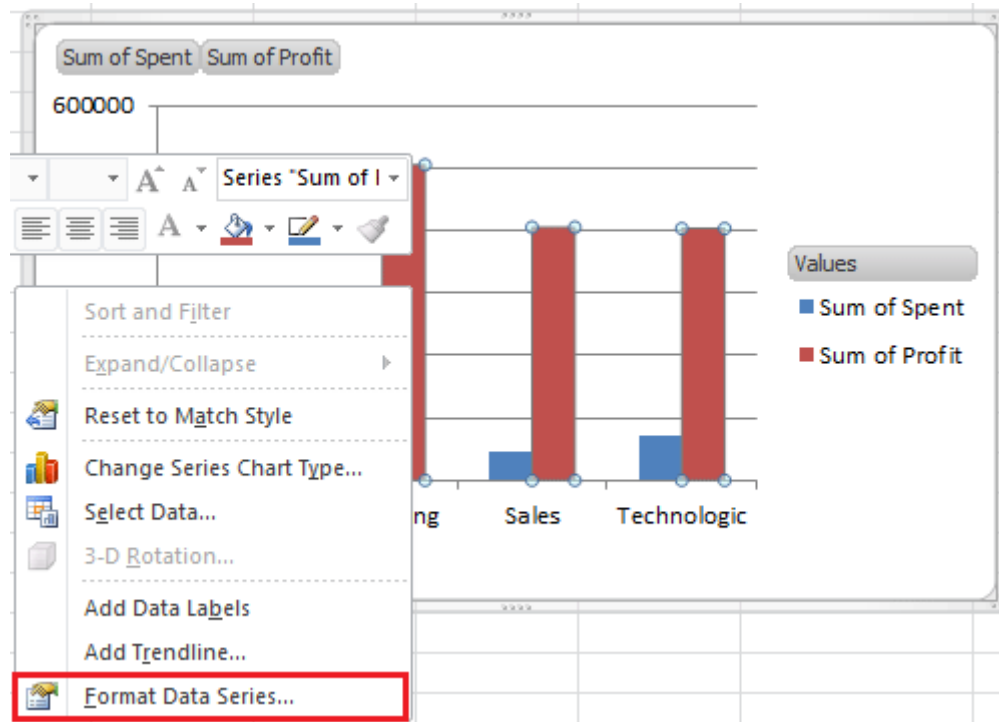
B6. Ngoài ra, nếu bạn thấy tông màu của đồ thị chưa đẹp thì vào chọn **Chart Tools → Design → Chart Styles → chọn More** (📄).



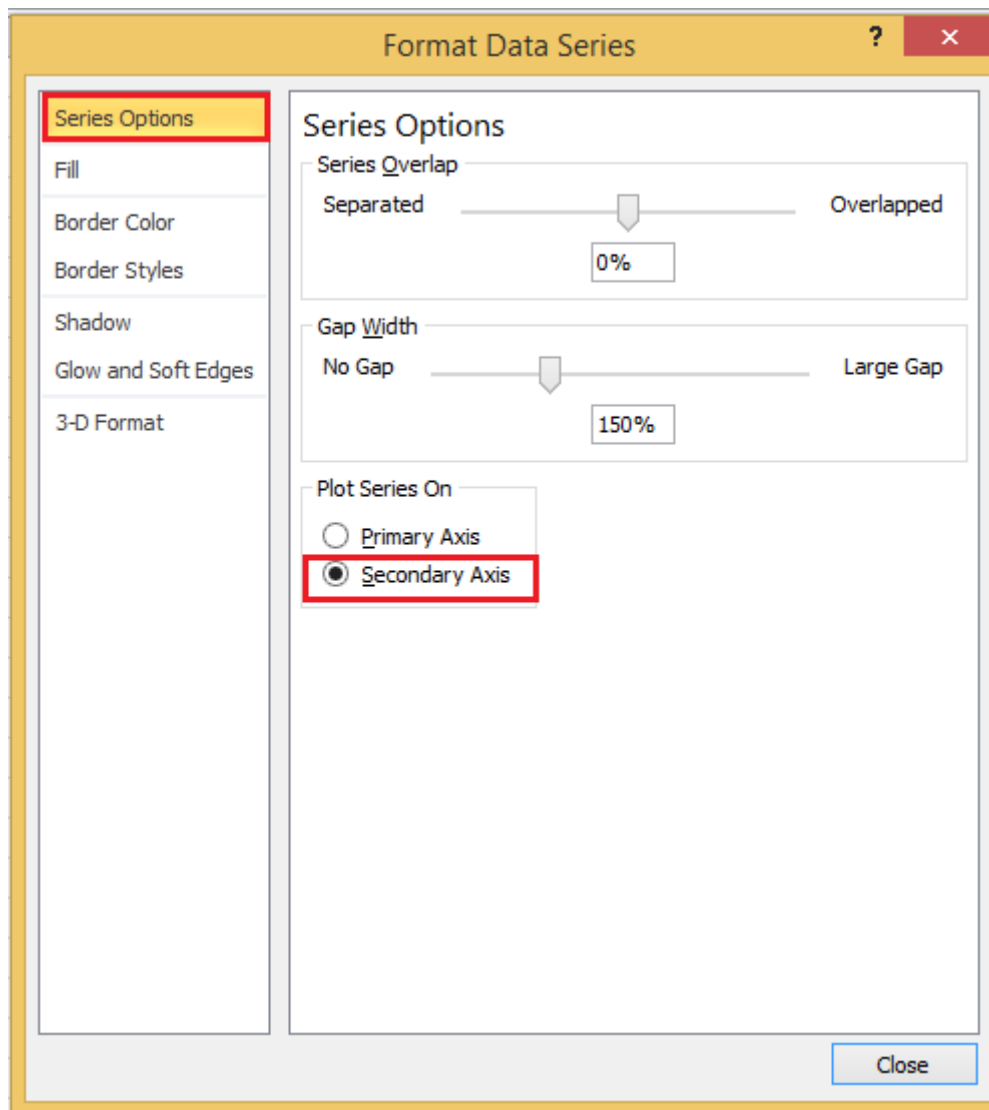
2. Thêm trục thứ 2 vào biểu đồ.

Ví dụ, tôi muốn thêm một cột phụ để thể hiện **Sum of Profit**

1. Nhấp phải vào cột **Sum of Profit**, chọn **Format Data Series**.

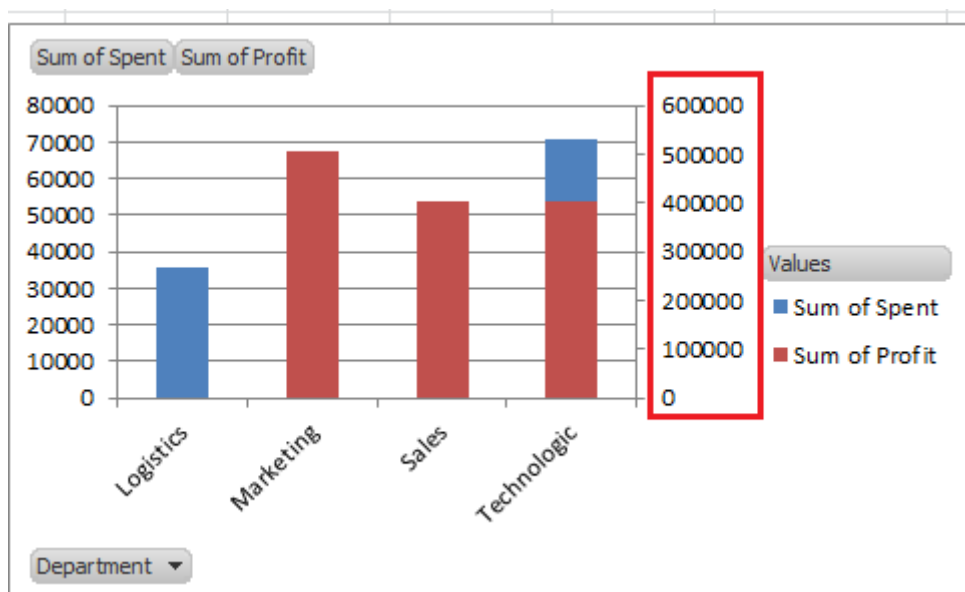


2. Trong hộp thoại **Format Data Series**, chọn **Secondary Axis** trong phần **Series Options**

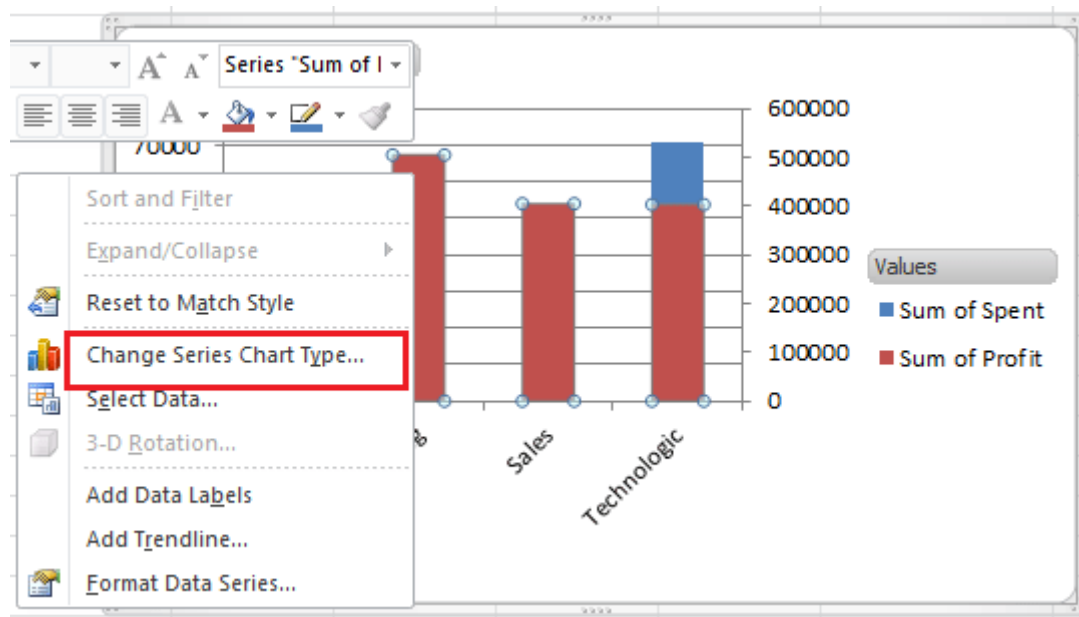


Ở Excel 2013, chọn **Secondary Axis** dưới **Series Options** trong bảng **Format Data Series**

3. Đóng cửa sổ thoại, bạn có thể thấy trục phụ đã được thêm vào

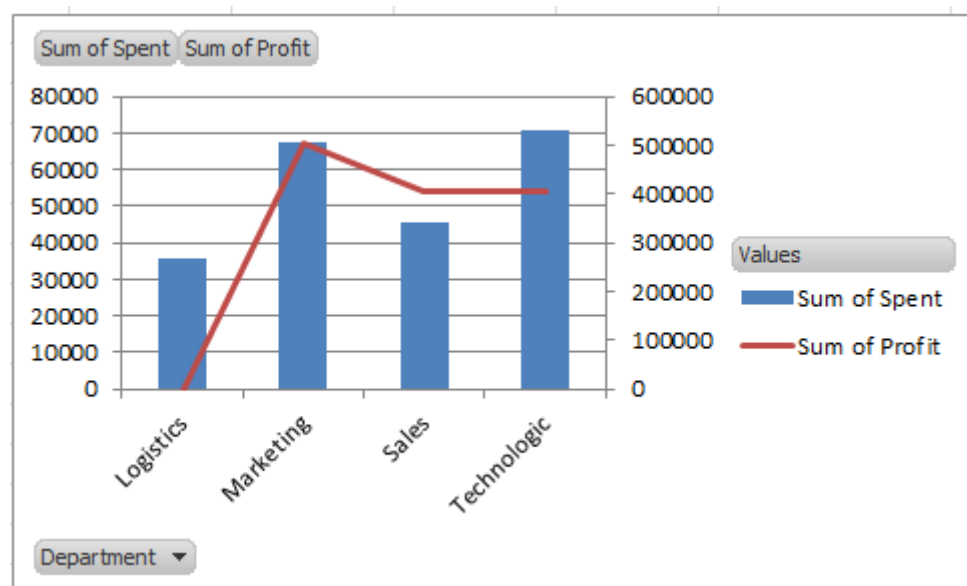


4. Nhấp phải vào cột **Sum of Profit**, chọn **Change Series Chart Type**

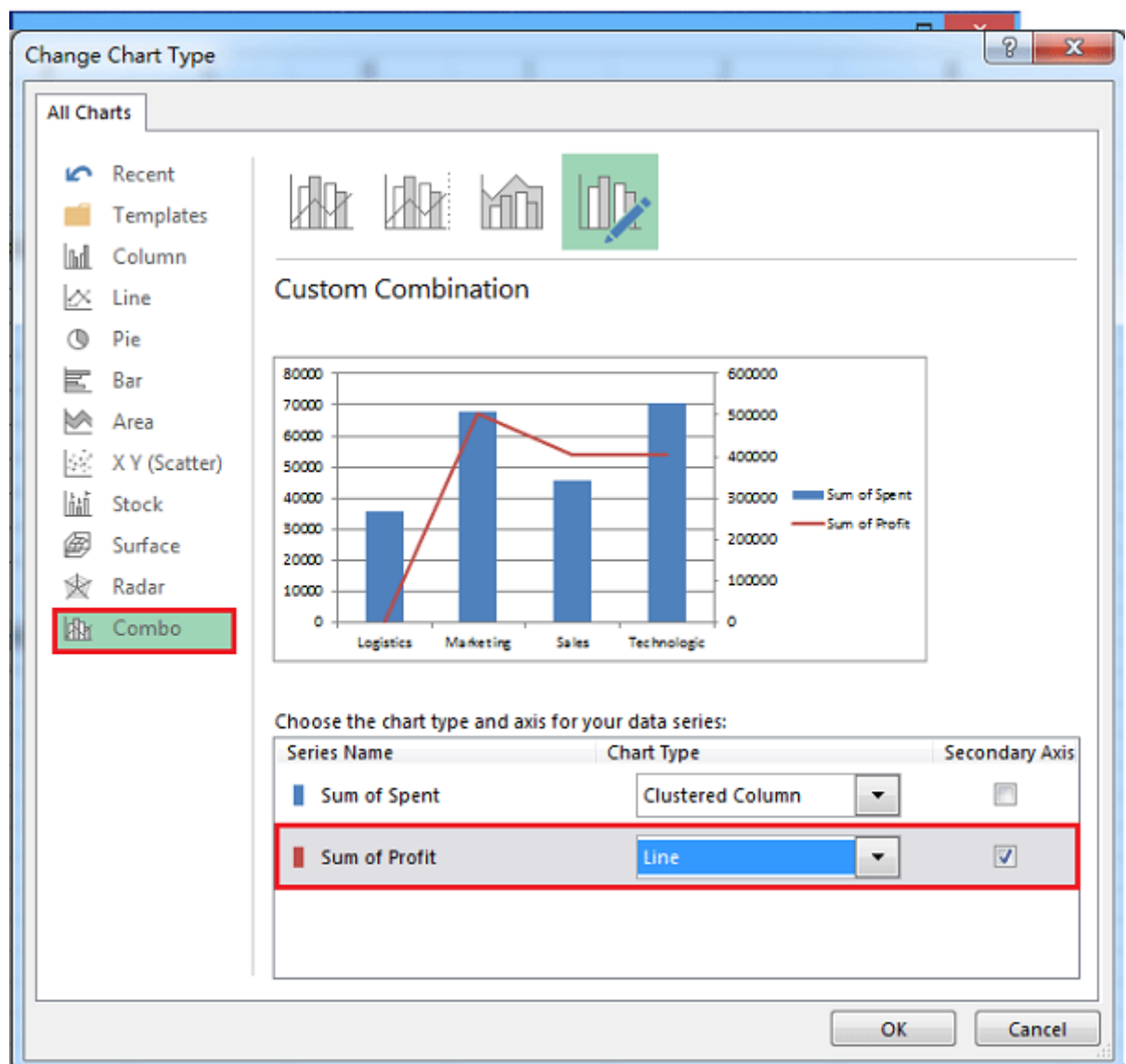


5. Trong hộp thoại **Change Chart Type**, chọn **Line** và nhấp OK để đóng cửa sổ thoại.

Bây giờ biểu đồ trực sẽ như sau



Trong Excel 2013, trong hộp thoại **Change Chart Type**, chọn phần **Combo** sẽ có hàng loạt các các biểu đồ có trục phụ trong phần **Choose the chart type and axis for your data series**, chọn loại như hình và chọn **Line** trong danh sách tùy chọn

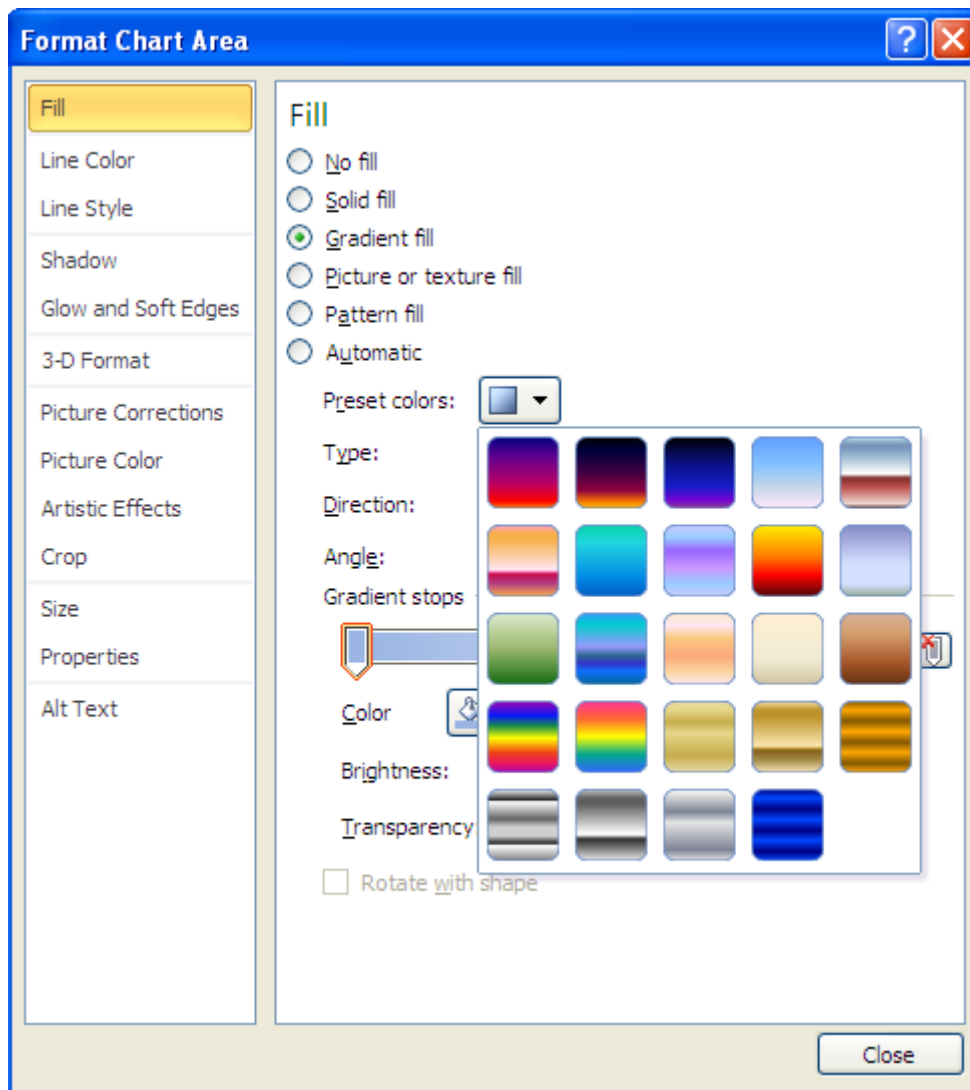


3. Thay đổi kiểu biểu đồ (trên cùng tập dữ liệu).

Việc hiệu chỉnh và định dạng các thành phần trên đồ thị ta có thể dùng Ribbon hay dùng các hộp thoại. Cách dễ thực hiện nhất là nhấp phải chuột lên thành phần cần định dạng và chọn **Format ...** hay nhấn **<Ctrl+1>**. Sau đây là minh họa hiệu chỉnh và định dạng một số thành phần của đồ thị.

Hiệu chỉnh Chart Area

□ Chúng ta có thể hiệu chỉnh màu sắc, hiệu ứng, đường kẻ, khung, đổ bóng... cho Chart Area bằng cách: chọn **Chart Area** → nhấp phải chuột → chọn **Format Chart Area...**

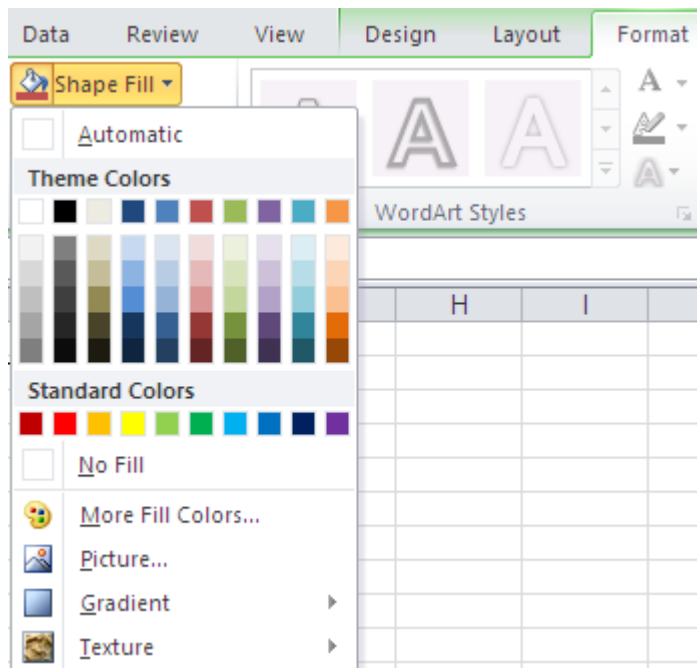


Định dạng Chart Area

□ Ngoài ra bạn có thể vào **Ribbon** → **Chart Tools** → **Format** → nhóm **Shape Styles** có cung cấp rất nhiều mẫu định dạng dựng sẵn rất đẹp.

Ghi chú:

- **Fill:** Nhóm lệnh liên quan đến tô nền cho thành phần đang chọn
- □ **Border Color:** Nhóm lệnh liên quan đến kẻ khung và màu sắc của thành phần đang chọn
- **Border Styles:** Các kiểu đường kết kẻ khung của thành phần đang chọn.
- **Shadow:** Liên quan đến việc đổ bóng cho thành phần đang chọn
- **3-D Format:** Tạo hiệu ứng 3-D cho thành phần đang chọn.



Định dạng bằng Ribbon

Hiệu chỉnh Plot Area

□ Chọn **Plot Area** → **Chart Tools** → **Format** → **Shape Styles** → chọn kiểu định dạng

→ Muốn phóng to/ thu nhỏ **Plot Area** → Nhấp chuột trái vào các nút bao quanh Plot Area và kéo hướng vào Plot Area để thu nhỏ và hướng ra ngoài Plot Area để phóng to.

Hiệu chỉnh tiêu đề đồ thị, chú thích, tiêu đề trục hoành và trục tung,...

Tùy theo kiểu đồ thị đang xử lý mà Excel cho phép bạn hiệu chỉnh các loại tiêu đề của kiểu đồ thị đó.

□ Để thêm tiêu đề chính cho đồ thị vào: **Chart Tools** → **Layout** → **Labels** → **Chart Title** → lựa chọn kiểu từ danh sách

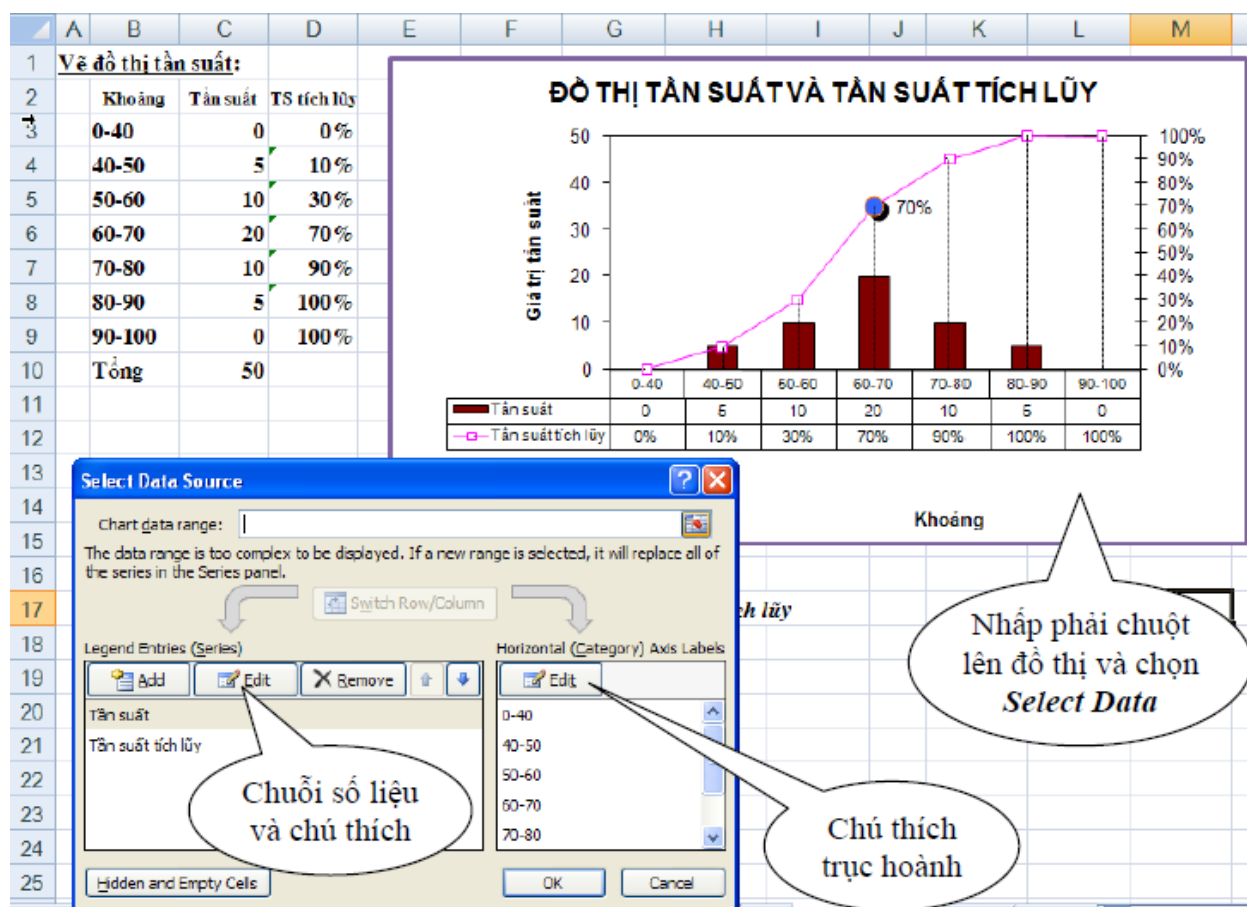
□ Để thêm tiêu đề cho trục hoành (hay trục tung) vào **Chart Tools** → **Layout** → **Labels** → **Axis Titles** → lựa chọn kiểu từ danh sách

□ Để thêm chú thích vào **Chart Tools** → **Layout** → **Labels** → **Legend** → lựa chọn kiểu từ danh sách

□ Để thêm nhãn dữ liệu vào **Chart Tools** → **Layout** → **Labels** → **Data Labels** → lựa chọn kiểu từ danh sách

□ Để thêm bảng dữ liệu vào **Chart Tools** → **Layout** → **Labels** → **Data Table** → lựa chọn kiểu từ danh sách.

□ Ngoài ra chúng ta có thể chèn các Text Box vào đồ thị **Chart Tools** → **Layout** → **Insert** → **Text Box**.



Hiệu chỉnh chú thích cho đồ thị từ hộp thoại Data Source

Hiệu chỉnh đường lưới ngang và dọc

□ Muốn thêm hay bỏ đường lưới trước tiên bạn chọn **Plot Area**, rồi vào **Chart Tools** → **Layout** → **Axes** → **Gridlines** → chọn kiểu phù hợp từ danh sách.

□ Để hiệu chỉnh màu sắc, kiểu của đường lưới nào thì chọn nó và vào **Chart Tools** → **Format** → **Shape Style** → chọn kiểu và màu sắc theo nhu cầu.

Hiệu chỉnh các trục Muốn hiệu chỉnh thông số cho trục trên đồ thị thì bạn hãy chọn trục → nhấp phải chuột → chọn **Format Axis**... Sau đây là giải thích các thông số trong hộp thoại **Format Axis**.

Format Axis

Axis Options

Minimum: ☒ Auto ☐ Fixed 0.0

Maximum: ☒ Auto ☐ Fixed 7000.0

Major unit: ☒ Auto ☐ Fixed 1000.0

Minor unit: ☒ Auto ☐ Fixed 200.0

☐ Values in reverse order

☐ Logarithmic scale Base: 10

Display units: None

☐ Show display units label on chart

Major tick mark type: Outside

Minor tick mark type: None

Axis labels: Next to Axis

Horizontal axis crosses:

☒ Automatic

☐ Axis value: 0.0

☐ Maximum axis value

Close

Hộp thoại Format Axis tùy theo giá trị của trục mà bạn chọn

Value Axis

Hầu hết các đồ thị trình bày giá trị trên trục tung và phân nhóm trên trục hoành. Các bạn nên chọn thử để biết rõ hơn công dụng của các tùy chọn.

→ **Minimum** Xác định giá trị nhỏ nhất trên trục (giá trị khởi đầu)

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

☐ **Maximum** Xác định giá trị lớn nhất trên trục (giá trị kết thúc)

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

☐ **Major unit** Xác định giá trị các khoảng chia chính trên trục.

o **Auto** Để Excel tự xác định

- o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục
- ☐ **Minor unit** Xác định giá trị các khoảng chia phụ trên trục.
- o **Auto** Để Excel tự xác định
- o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục
- ☐ **Values in reverse order** Đảo thứ tự sắp xếp các giá trị trên trục
- ☐ **Logarithmic scale** Chuyển các giá trị trên trục sang hệ logarith với cơ số do ta qui định tại **Base** (không thể dùng cho giá trị âm hay bằng 0)
- ☐ **Display units** Chọn đơn vị hiển thị trên trục.
- ☐ **Show display units label on chart** Cho hiển thị các nhãn đơn vị trên đồ thị
- ☐ **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.
- o **None** Không sử dụng
- o **Inside** Hiển thị phía bên trong trục
- o **Outside** Hiển thị phía bên ngoài trục
- o **Cross** Hiển thị cắt ngang trục
- ☐ **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.
- ☐ **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục
- o **None** Không sử dụng
- o **High** Hiển thị phía bên phải trục
- o **Low** Hiển thị phía bên trái trục
- o **Next to Axis** Hiển thị kế bên trục (theo mặc định)
- ☐ **Horizontal axis crosses** Các lựa chọn qui định cách mà trục tung cắt trục hoành (Đối với đồ thị 3-D đó chính là tùy chọn **Floor crosses at**)
- o **Automatic** Do Excel tự xác định.
- o **Axis value** Xác định giá trị mà các trục sẽ giao nhau
- o **Maximum axis value** Hai trục sẽ giao nhau tại giá trị lớn nhất trên trục (tung)

Category Axis

- ☐ **Interval between tick marks** Xác định sự thể hiện các nhóm theo khoảng chia (có bao nhiêu nhóm trong một khoảng chia, thường là một nhóm).
- ☐ **Interval between labels** Xác định sự xuất hiện của nhãn theo khoảng chia
- o **Automatic** Excel tự xác định (thường là 1)

o **Specify interval unit** Xác định nhãn sẽ xuất hiện sau bao nhiêu khoảng chia trên trục.

☐ **Categories in reverse order** Các nhóm thể hiện theo thứ tự ngược lại

☐ **Label distance from axis** Xác định khoảng cách của nhãn so với trục

☐ **Axis Type** Xác định loại trục sử dụng như **Automatic**, **Text axis** hoặc **Date axis**

☐ **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.

☐ ☐ **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.

☐ **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục

☐ **Vertical axis crosses** Các lựa chọn qui định cách mà trục tung cắt trục tung

o **Automatic** Do Excel tự xác định.

o **At category number** Xác định số nhóm mà tại đó các trục sẽ giao nhau

o **At maximum category** Hai trục sẽ giao nhau tại giá trị lớn nhất trên trục

☐ **Position Axis** Qui định cách hiển thị của các nhóm và nhãn trên trục (Dùng cho đồ thị 2-D area, column, và line).

o **On tick marks** Hiện ngay ký hiệu phân cách

o **Between tick marks** Hiện giữa các ký hiệu phân cách

Time Scale Axis

☐ **Minimum** Xác định giá trị (ngày) nhỏ nhất trên trục (ngày bắt đầu)

☐ **Maximum** Xác định giá trị (ngày) lớn nhất trên trục (ngày kết thúc)

☐ **Major unit** Xác định khoảng chia chính trên trục (đơn vị là ngày, tháng hay năm)

☐ **Minor unit** Xác định khoảng chia phụ trên trục (đơn vị là ngày, tháng hay năm)

☐ **Base Unit** Xác định đơn vị tính cho trục

☐ **Dates in reverse order** Hiển thị theo thứ tự ngược lại trên trục

☐ **Axis Type** Xác định loại trục sử dụng như **Automatic**, **Text axis** hoặc **Date axis**

☐ **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.

☐ **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.

☐ **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục

☐ **Vertical Axis crosses** Các lựa chọn qui định cách trục tung giao với trục hoành

o **Between dates** Do Excel tự xác định

o **At date** Giao nhau tại ngày do bạn nhập vào

o **At maximum date** Giao nhau tại ngày lớn nhất (gần đây nhất) trên trục

☐ **Position Axis** Qui định cách hiển thị của các nhóm và nhãn trên trục (Dùng cho đồ thị 2-D area, column, và line).

o **On tick marks** Hiện ngay ký hiệu phân cách

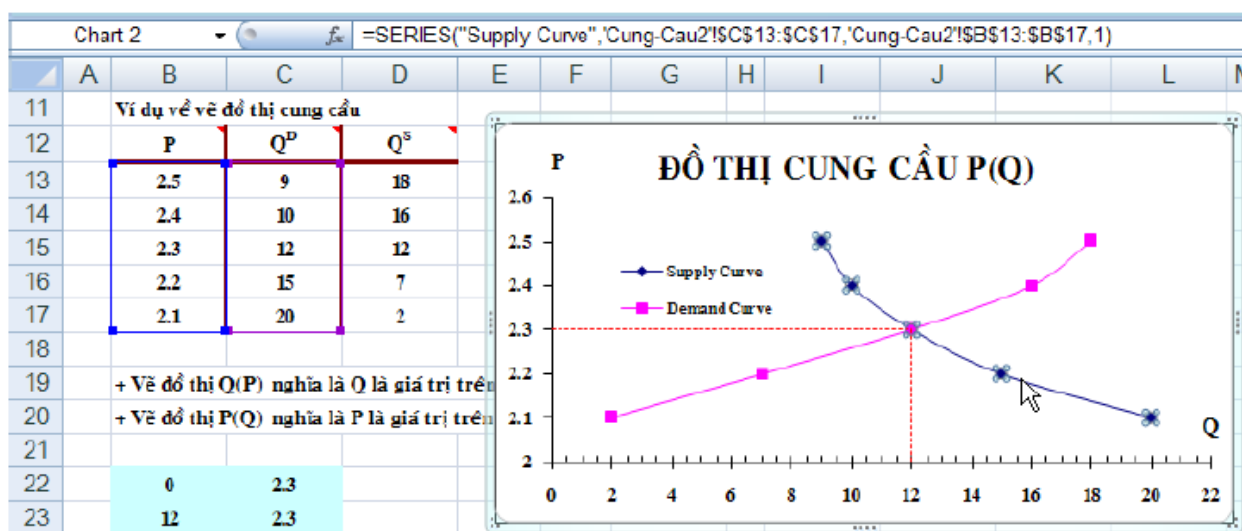
o **Between tick marks** Hiện giữa các ký hiệu phân cách

4. Thêm, xóa tập dữ liệu trong một biểu đồ.

Xóa bớt một chuỗi số liệu khỏi đồ thị

☐ Chọn chuỗi số liệu trên đồ thị (Ví dụ: chọn đường cung)

☐ Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa chuỗi khỏi đồ thị



Minh họa xóa chuỗi đường cung khỏi đồ thị

Thêm chuỗi mới vào đồ thị

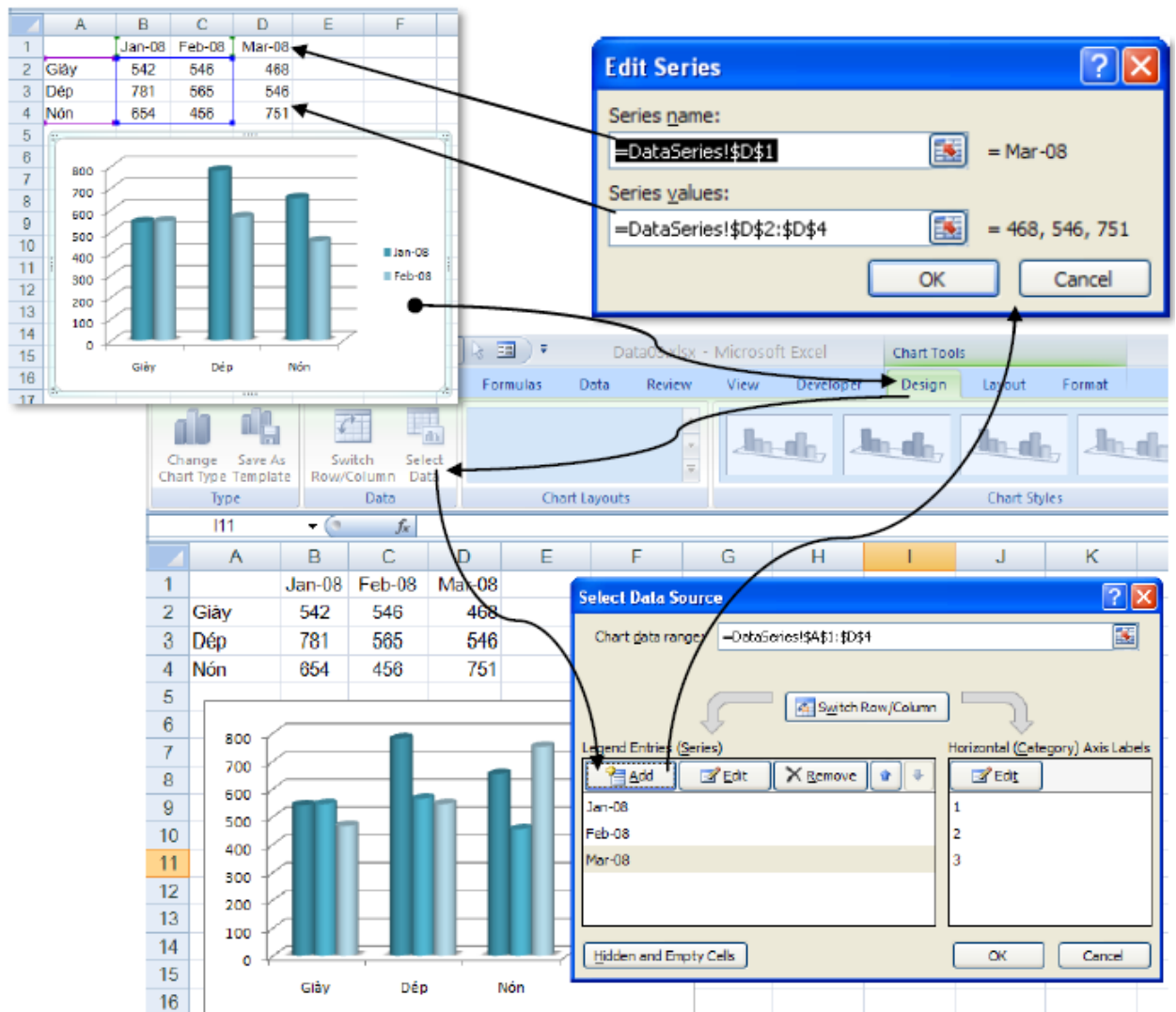
☐ Chọn đồ thị cần thêm chuỗi mới vào.

☐ **Chart Tools** → **Design** → **Data** → **Select Data**. Hộp thoại **Select Data Source** xuất hiện.

☐ Nhấp nút **Add**, hộp thoại **Edit Series** xuất hiện

☐ Đặt tên cho chuỗi mới tại **Series Name** (bằng tham chiếu hoặc nhập trực tiếp tên vào từ bàn phím) và chọn vùng chứa dữ liệu tại **Series Values**

☐ Ngoài ra ta có thể thêm nhanh chuỗi mới vào đồ thị bằng cách chép (**Ctrl+C**) dữ liệu của nó vào bộ nhớ, sau đó chọn đồ thị và dán (**Ctrl+V**) vào đồ thị.

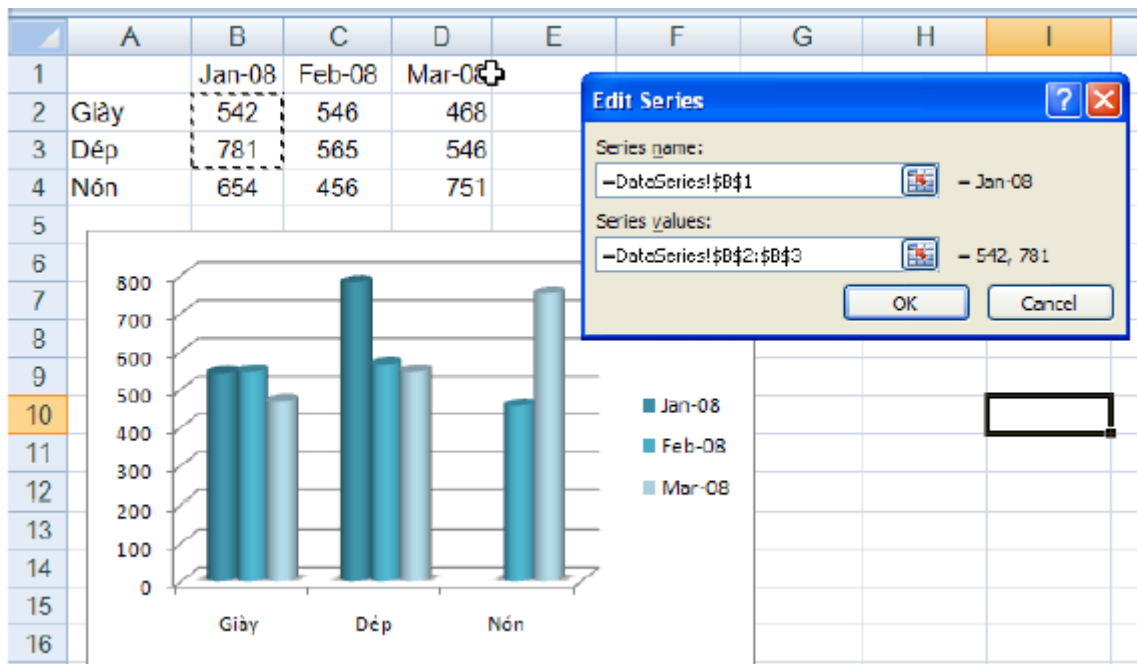


Mình họa thêm chuỗi dữ liệu của tháng 3/2008 vào đồ thị

Thay đổi chuỗi số liệu

Cũng với ví dụ trên nhưng ta muốn chỉ vẽ cho 2 sản phẩm Giày và Dép

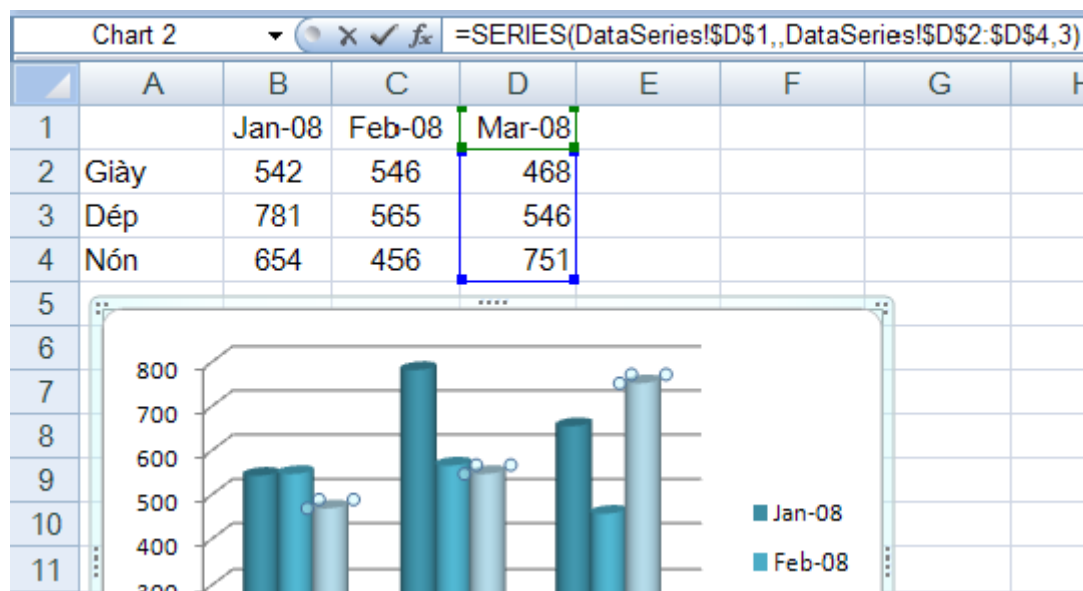
- ☐ Chọn đồ thị cần chỉnh sửa
- ☐ **Chart Tools** → **Design** → **Data** → **Select Data**. Hộp thoại **Select Data Source** xuất hiện.
- ☐ Chọn chuỗi cần chỉnh sửa, nhấp nút **Edit**, hộp thoại **Edit Series** xuất hiện
- ☐ Chọn lại vùng dữ liệu mới tại **Series Values**. Làm tương tự cho các chuỗi số liệu khác.



Minh họa thay đổi chuỗi số liệu

Ngoài ra chúng ta có thể sử dụng hàm Series cho đồ thị. Cú pháp như sau: =
Series(series_name, category_labels, values, order, sizes) Trong đó:

- **Series_name:** (tùy chọn) tham chiếu đến ô chứa tên chuỗi, bạn có thể nhập văn bản trực tiếp vào nhờ đặt trong cặp nháy kép.
- **Category_labels:** (tùy chọn) tham chiếu đến vùng chứa các nhãn cho các nhóm số liệu trên trục, nếu bỏ trống Excel tự đánh số các nhóm bắt đầu là số 1. Có thể nhập trực tiếp các nhãn vào Tab cách nhau bằng dấu phẩy và đặt trong cặp ngoặc móc {}.
- **Values:** (bắt buộc) tham chiếu đến vùng chứa số liệu của các chuỗi cần vẽ.
- **Order:** (bắt buộc) Là số nguyên qui định thứ tự vẽ của các chuỗi (nếu đồ thị có nhiều hơn 1 chuỗi)
- **Sizes:** (chỉ dùng cho đồ thị bong bóng – Bubble chart) Tham chiếu đến vùng chứa dữ liệu về kích thước của bong bóng trong đồ thị kiểu Bubble (sử dụng trong phân tích tài chính). Các giá trị có thể nhập trực tiếp Tab cách nhau bằng dấu phẩy và đặt trong cặp ngoặc móc {}.

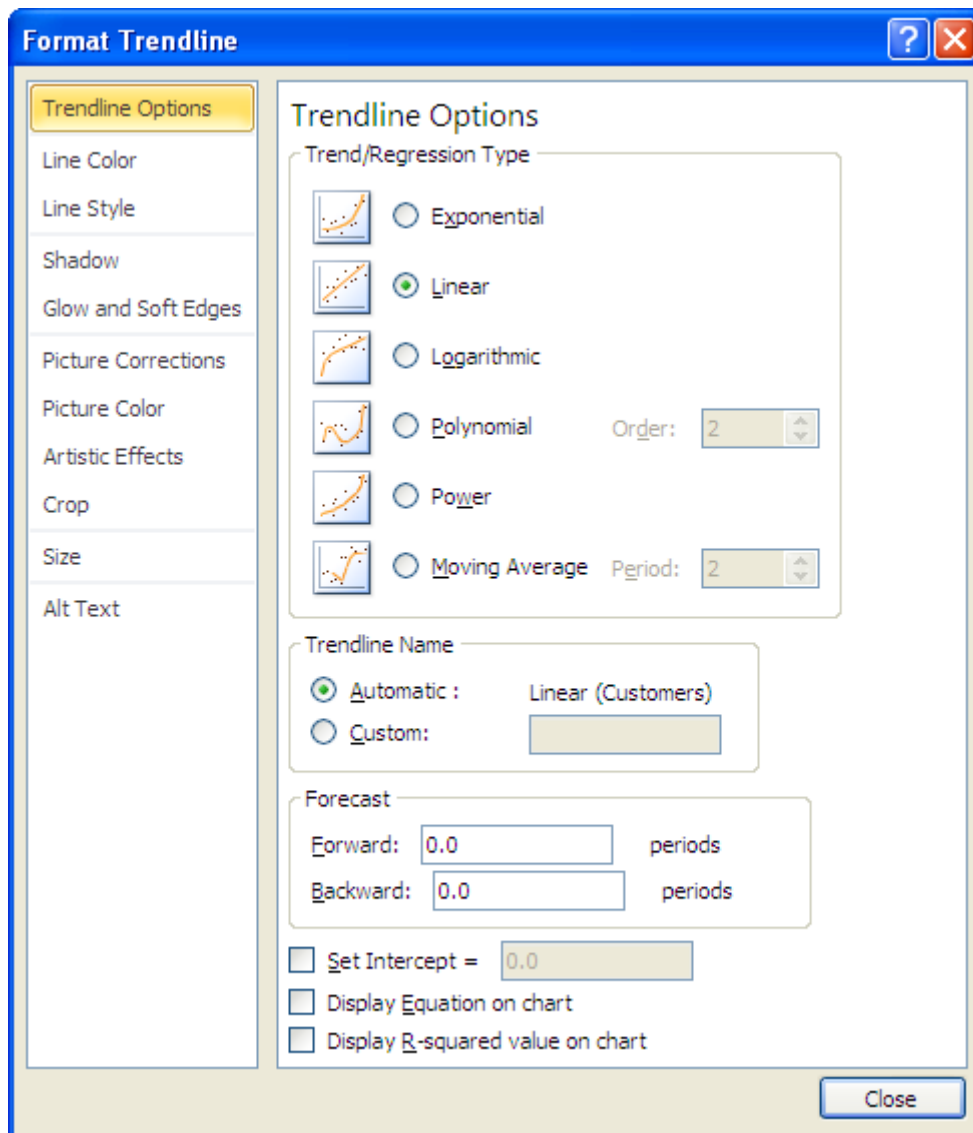


Minh họa hàm Series của chuỗi số liệu tháng 3/2008

Thêm đường xu hướng vào đồ thị

Khi vẽ các đồ thị với dữ liệu theo thời gian chúng ta thường vẽ thêm đường xu hướng để biết được xu hướng trong tương lai của tập dữ liệu. Một tập số liệu có thể có nhiều đường xu hướng tùy theo cách phân tích của chúng ta. Để thêm đường xu hướng bạn vào:

☐ **Chart Tools** → **Layout** → **Analysis** → **Trendline** → chọn kiểu đường xu hướng từ danh sách hay vào **More Trendline Options...**



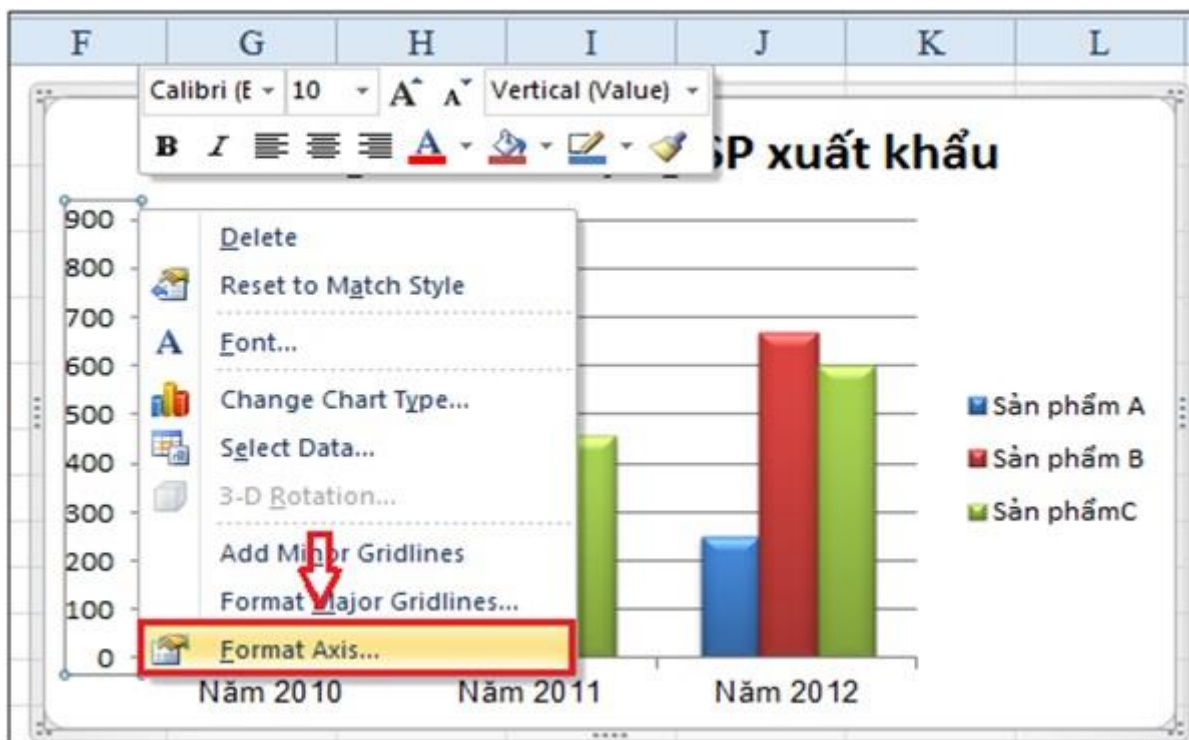
Mình họa thêm đường xu hướng vào đồ thị

5. Thay đổi tỉ lệ trên các trục của biểu đồ.

Thay đổi đơn vị dữ liệu trên các trục mà không thay đổi dữ liệu nguồn.

Trên đồ thị, đơn vị chia khoảng cách ở trục tung sẽ là giá trị mặc định. Nếu muốn thay đổi các giá trị này theo tùy biến thì bạn có thể thực hiện như sau

Bạn Click chuột phải vào cột giá trị của trục tung sau đó lựa chọn Format Axis



Khi cửa sổ Format Axis xuất hiện, ở mục Major Unit bạn lựa chọn giá trị 200.

Minimum: Sử dụng để xác định giá trị khởi đầu là giá trị nhỏ nhất trên trục

Maximum: Sử dụng để xác định giá trị kết thúc là giá trị lớn nhất trên trục

Major unit: Sử dụng để xác định giá trị các khoảng chia chính tại trục.

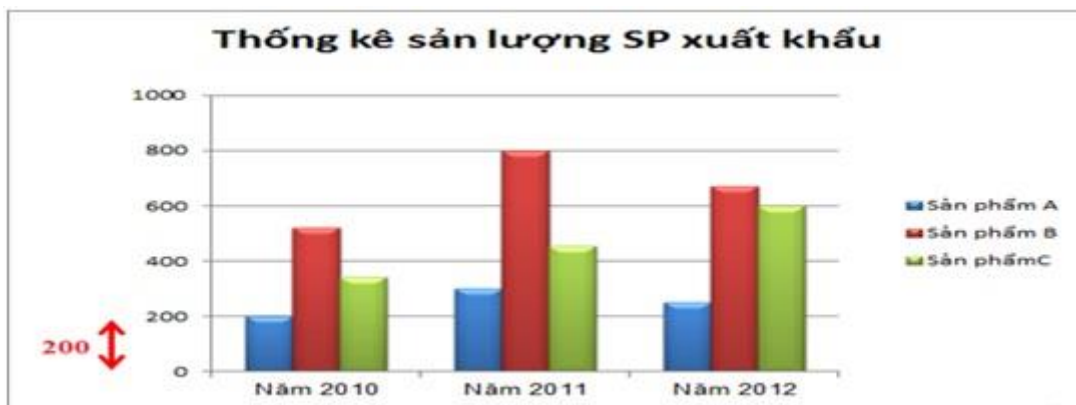
Minor unit: Sử dụng để xác định giá trị các khoảng chia phụ khác trên trục.

Với ví dụ như hình dưới, ta lựa chọn giá trị lớn nhất trên trục là 1000 và khoảng chia chính trên trục là 200 đơn vị.

The 'Format Axis' dialog box shows the following settings for the 'Axis Options' tab:

- Minimum: ☒ Auto ☐ Fixed 0.0
- Maximum: ☐ Auto ☒ Fixed 1000
- Major unit: ☐ Auto ☒ Fixed 200
- Minor unit: ☒ Auto ☐ Fixed 20.0
- ☐ Values in reverse order
- ☐ Logarithmic scale Base: 10
- Display units: None
- ☐ Show display units label on chart
- Major tick mark type: Outside
- Minor tick mark type: None
- Axis labels: Next to Axis
- Horizontal axis crosses: ☒ Automatic
- ☐ Axis value: 0.0
- ☐ Maximum axis value

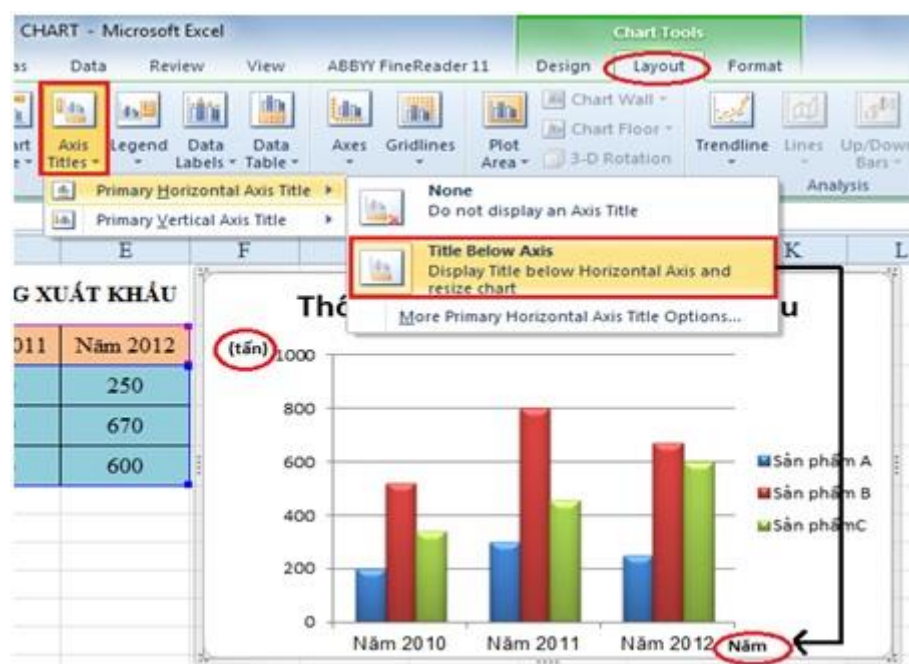
Thực hiện xong sẽ cho kết quả như hình:



Hướng dẫn hiệu chỉnh chú thích, hiệu chỉnh tiêu đề trục tung, trục hoành,...

Excel hỗ trợ bạn hiệu chỉnh về tiêu đề của kiểu đồ thị tùy theo từng kiểu đồ thị đang xử lý

- Với việc thêm tiêu đề cho trục tung hoặc trục hoành bạn có thể vào Chart Tools → lựa chọn Layout → chọn Labels → chọn Axis Titles → lựa chọn kiểu từ danh sách các kiểu mẫu có sẵn

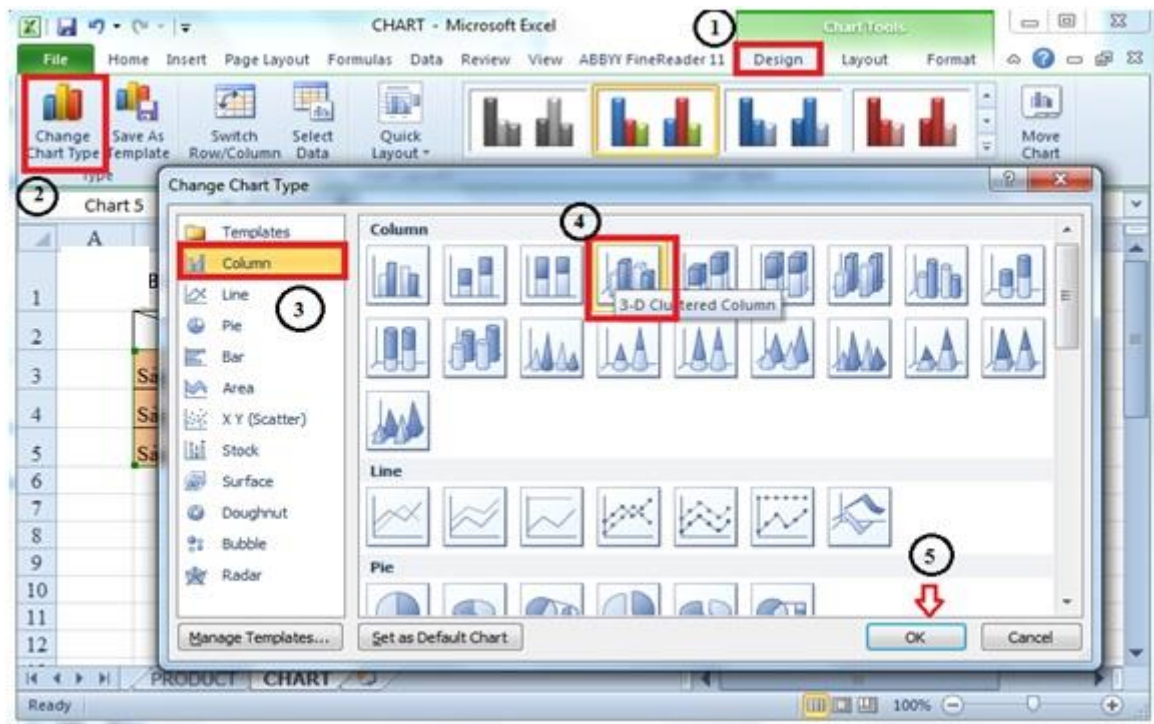


Excel hỗ trợ rất nhiều các kiểu đồ thị khác nhau cho người dùng tùy biến lựa chọn theo nhu cầu:

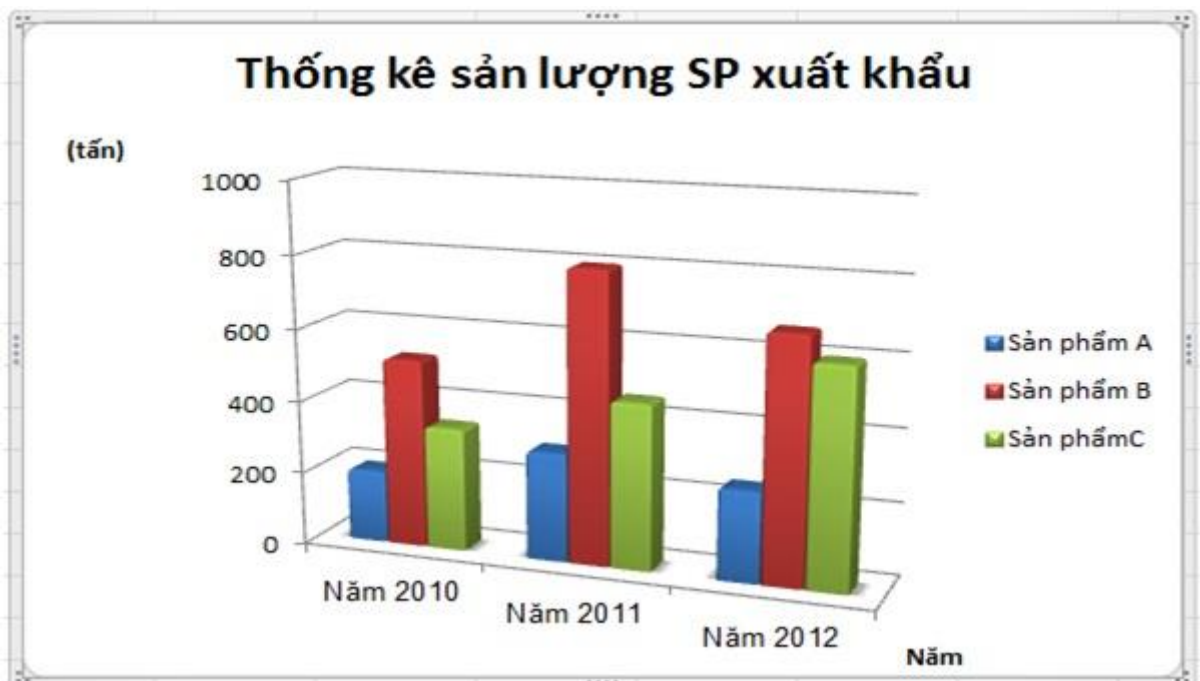
- Column: Kiểu đồ thị hình cột
- Line: Kiểu đồ thị dạng đường
- Pie: Biểu đồ hình tròn
- Bar: Biểu đồ thanh
- Area: Biểu đồ vùng miền
- XY (Scatter): Biểu đồ XY (Phân tán)

- Stock: Biểu đồ chứng khoán
- Bubble: Biểu đồ bong bóng
- Radar: Biểu đồ radar

Khi bạn muốn thay đổi để biểu diễn bằng một loại đồ thị khác, bạn có thể chọn trên thanh Chart Tools , lựa chọn Design → Change Chart Type → lựa chọn kiểu đồ thị mong muốn .



Sau khi lựa chọn cho ra kết quả như hình:



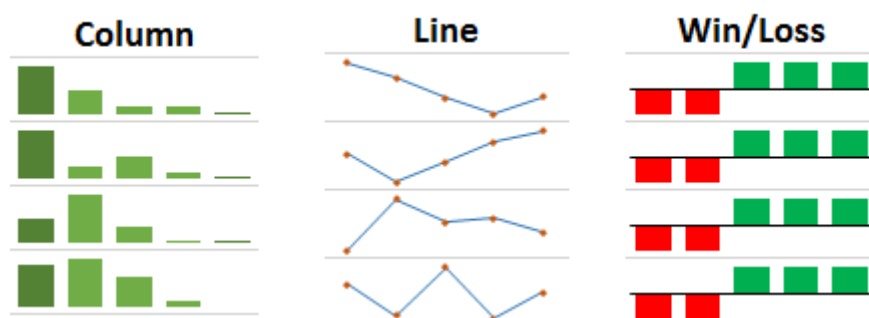
6. Sử dụng mẫu biểu đồ và biểu đồ nhỏ trong ô tính.

Hãy tưởng tượng bạn đang làm việc trên một bảng tính bao gồm nhiều nhân viên bán hàng và doanh số họ đã bán mỗi tháng. Bạn muốn biết doanh số của mỗi người qua thời gian. Bạn chỉ có thể đặt thông tin này vào một biểu đồ lớn, nhưng sẽ rất khó để xác định xu hướng của một cá nhân. May mắn Excel 2010 – 2013 cung cấp cho bạn một tính năng đặc biệt có thể cung cấp cho bạn một biểu đồ mini riêng biệt phù hợp cho mỗi nhân viên bán hàng với mỗi ô tính.

Đầu tiên chúng ta hãy xác định một sparkline là gì?

Excel sparkline là một biểu đồ nhỏ được đặt trong một ô đơn. Nó cung cấp cho bạn một hình ảnh đại diện của bộ dữ liệu được lựa chọn. Sparklines cho phép bạn nhanh chóng xem và phân tích các mối quan hệ và xu hướng cho nhiều loạt dữ liệu cùng một lúc. Các phiên bản Excel 2010 và 2013 cung cấp ba loại **sparkline**: Line, Column, và Win/Loss.

Kiểu **Line** là một biểu đồ đường đơn giản trong một ô. **Column** là biểu đồ thanh đơn giản phản ánh kích thước tương đối của giá trị. **Win/Loss** cho thấy một đại diện tích cực hoặc tiêu cực cơ bản của bộ dữ liệu của bạn.



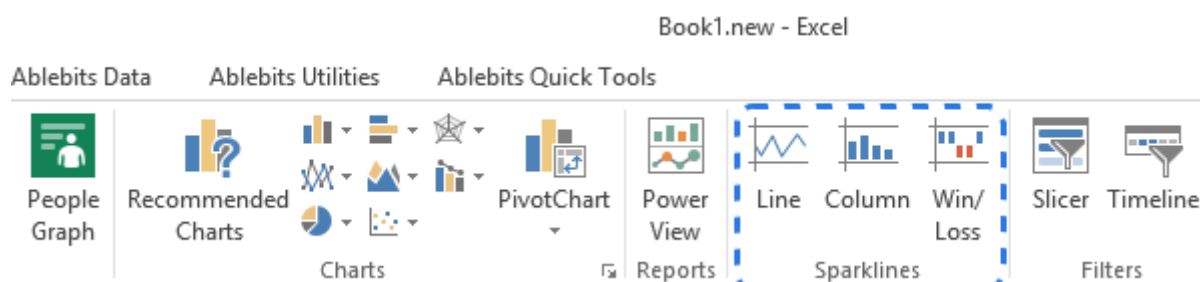
Tại sao bạn nên sử dụng sparklines?

So với các biểu đồ truyền thống, sparklines cung cấp một phương pháp khác để hiển thị dữ liệu của bạn. Lợi ích chính của việc sử dụng chúng là chúng nhỏ gọn và không chiếm nhiều không gian. Sparkline rất lý tưởng cho các tình huống khi bạn cần tổng quan rõ ràng về dữ liệu mà không cần tất cả các tính năng của biểu đồ đầy đủ. Chúng cũng dễ dàng xem và phân tích các xu hướng trên cơ sở cá nhân hơn và chúng thực sự có thể giúp bạn quản lý dữ liệu của mình.

7. Tạo biểu đồ Sparkline

Các sparklines của Excel thường được chèn vào các ô bên cạnh nguồn dữ liệu. Các bước giống nhau đối với tất cả các loại sparkline.

1. Chọn các ô là dữ liệu nguồn cho biểu đồ mini của bạn.
2. Chuyển đến nhóm **Sparklines** trên tab **INSERT** và chọn kiểu mong muốn.



Hộp thoại *Create Sparklines* sẽ xuất hiện trên màn hình. Bạn thấy vùng dữ liệu đã được chọn tự động hiển thị trong trường *Data Range*.

3. Chọn ô mà bạn muốn đặt *Sparklines*. Bạn chỉ cần nhấp vào ô cần thiết hoặc sử dụng nút *Select Range* để chỉ định vị trí cho biểu đồ mini của bạn. Tham chiếu ô sẽ xuất hiện trong trường *Location Range*.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Exam Results							
2		A	B	C	D	F		
3	Writing	8	5	3	3	2		
4	Reading	10	3	5	2	1		
5	Listening	5						
6	Speaking	7						
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Create Sparklines ? X

Choose the data that you want

Data Range: B3:F3

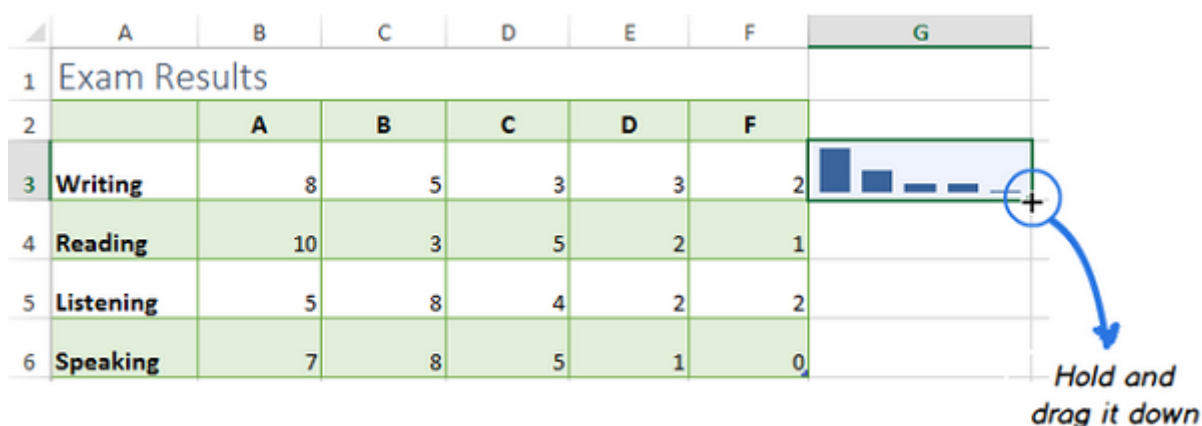
Choose where you want the sparklines to be placed

Location Range: G3

OK Cancel

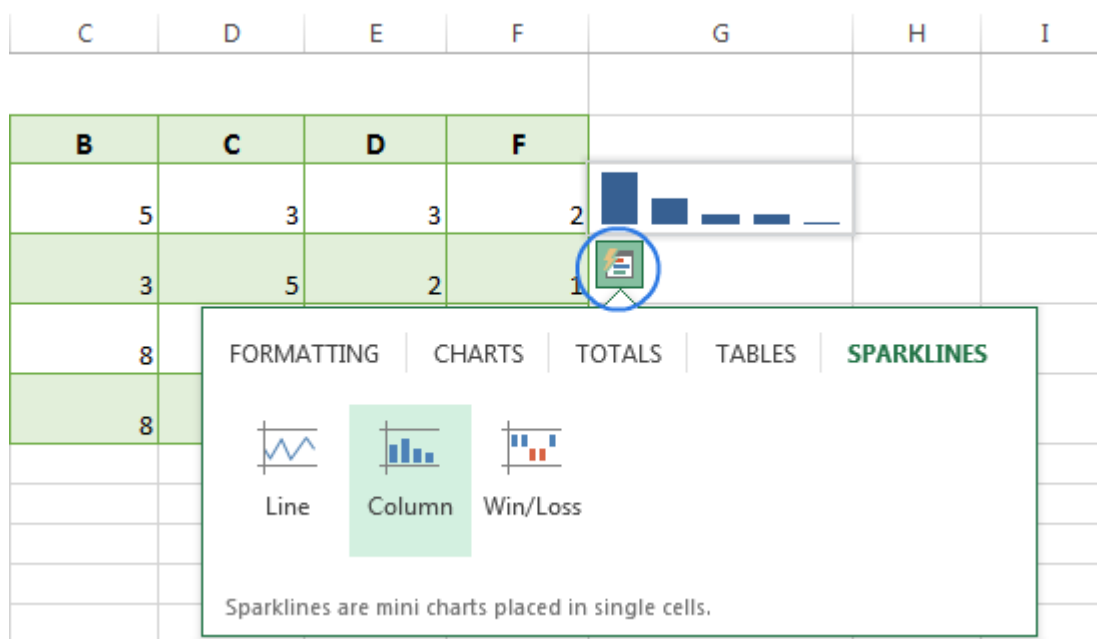
4. Nhấp OK.

Bạn sẽ nhìn thấy *Sparklines* đầu tiên trong ô ngay bên cạnh dữ liệu nguồn của bạn. Nếu bạn muốn áp dụng nó cho tất cả các hàng dữ liệu khác, bạn có thể dễ dàng thực hiện nó bằng cách giữ và kéo chuột.



Khi bạn nhả nút chuột, các *Sparklines* sẽ được chèn vào các ô liền kề.

Nếu bạn dùng Excel 2013, bạn có thể sử dụng công cụ *Quick Analysis* để nhanh chóng thêm các đường *Sparklines* vào dữ liệu của bạn. Tất cả những gì bạn phải làm là chọn các ô trong bảng tính và nhấp vào biểu tượng *Quick Analysis* ở góc dưới bên phải của vùng chọn. Sau đó, chuyển sang tab *SPARKLINES* và chọn kiểu.



Chú thích. Nếu bạn sử dụng công cụ *Quick Analysis* để chèn *Sparklines* trong Excel 2013, bạn có thể xem trước dữ liệu của bạn sẽ trông như thế nào với từng loại. Chỉ cần di chuột con trỏ qua biểu tượng tương ứng.

8. Chỉnh sửa Sparkline.

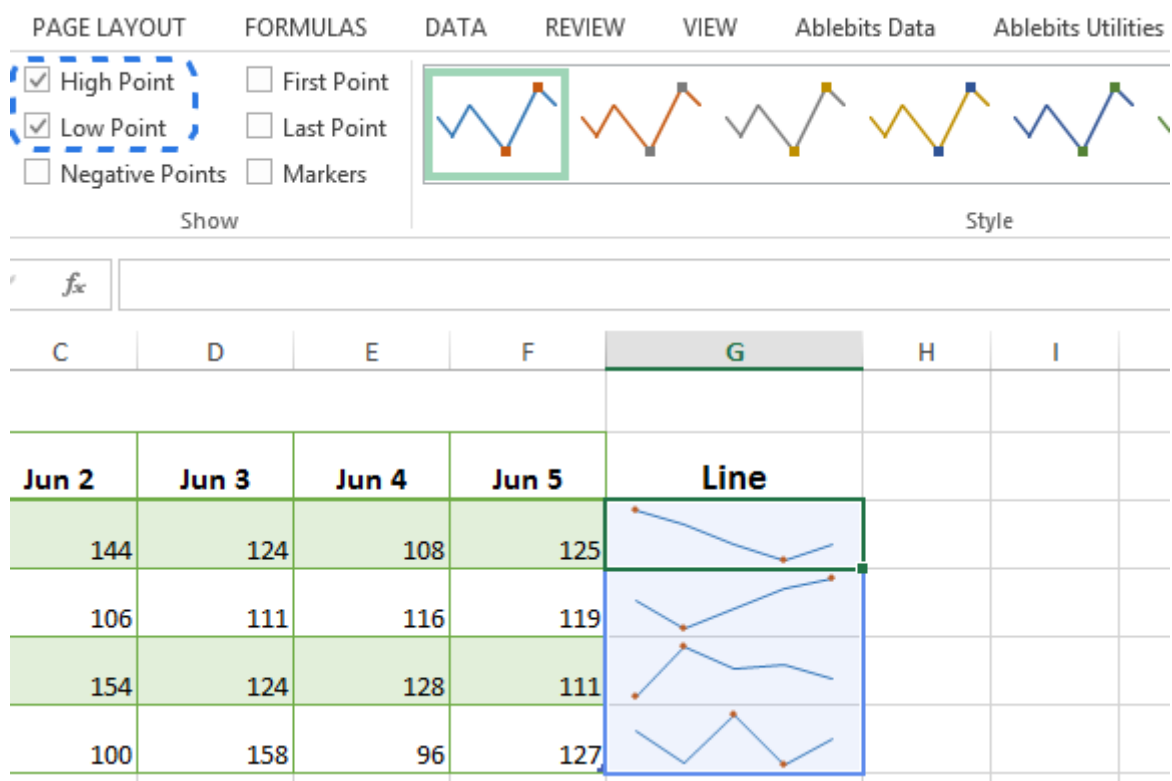
Một khi bạn tạo sparklines, bạn có thể nhận thấy một tab bổ sung sẽ xuất hiện trên Ribbon. Ở đây bạn có thể tìm thấy một loạt các công cụ sẽ cho phép bạn tùy chỉnh mini charts của bạn. Vì vậy, hãy làm cho sparklines nổi bật một chút.

Không cần phải làm nổi bật tất cả các sparklines khi bạn muốn sửa đổi chúng. Thay đổi một và bạn sẽ thay đổi tất cả.

Hiện thị điểm

Vì những sparklines quá nhỏ, định dạng mặc định được Excel áp dụng cho nên khó xác định giá trị nào là điểm cao nhất và thấp nhất, đặc biệt là trong biểu đồ đường mini. Thực hiện theo các bước đơn giản được mô tả dưới đây để xem làm thế nào để nhấn mạnh những điểm cao và thấp của sparklines:

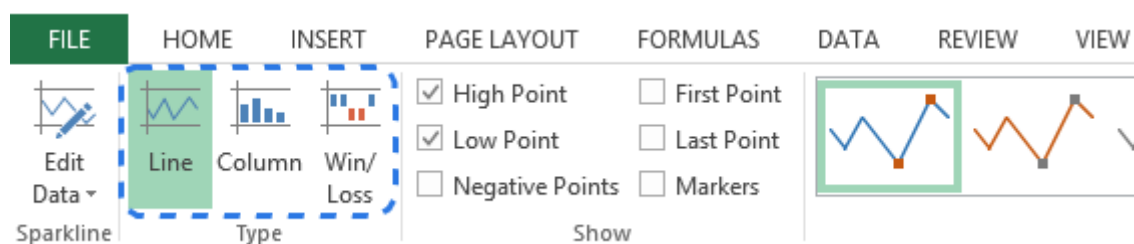
1. Nhấp chuột vào ô chứa Sparkline.
2. Chuyển đến nhóm *Show* trên tab *DESIGN*.
3. Tích vào *High Point* và *Low Point*.



Bạn cũng có thể chọn *First Point* và *Last Point* để đánh dấu rõ ràng sự bắt đầu và kết thúc của dòng. Nếu bạn đánh dấu hộp bên cạnh *Markers*, mỗi điểm sẽ được *đánh dấu*, có thể làm cho các Sparkline của bạn trông hơi lộn xộn. Hiện thị *Negative Points* sẽ hữu ích trong trường hợp bạn có các giá trị âm trong dữ liệu của bạn.

Thay đổi loại sparkline

Tôi đã đề cập rằng có ba loại sparklines khác nhau. Bạn có thể dễ dàng chuyển đổi giữa các biểu đồ **Line**, **Column** và **Win/Loss**. Chỉ cần nhấp vào một sparkline để kích hoạt tab *DESIGN* và chọn kiểu mong muốn trong nhóm *Type*.



9. Định dạng Sparkline.

Định dạng kiểu Sparklines

Hãy tiếp tục và đưa ra một phong cách khác nhau cho biểu đồ mini.

1. Chọn (các) sparklines mà bạn muốn thay đổi.
2. Nhấp chuột vào mũi tên **More** trong nhóm *Style* trên tab *DESIGN*.



3. Chọn một trong những kiểu đã được xác định trong trình đơn thả xuống.

Nếu bạn muốn thêm một phong cách cụ thể cho một sparkline, sử dụng **màu Sparkline** và các **lệnh Marker Color** trong nhóm *Style*. Tùy chọn đầu tiên cho phép bạn thay đổi màu sắc của đường kẻ hoặc thanh trong biểu đồ mini của bạn. Cái thứ hai làm cho nó nổi bật những điểm quan trọng nhất bằng cách sử dụng màu sắc khác nhau.



Tùy chỉnh cài đặt Axis

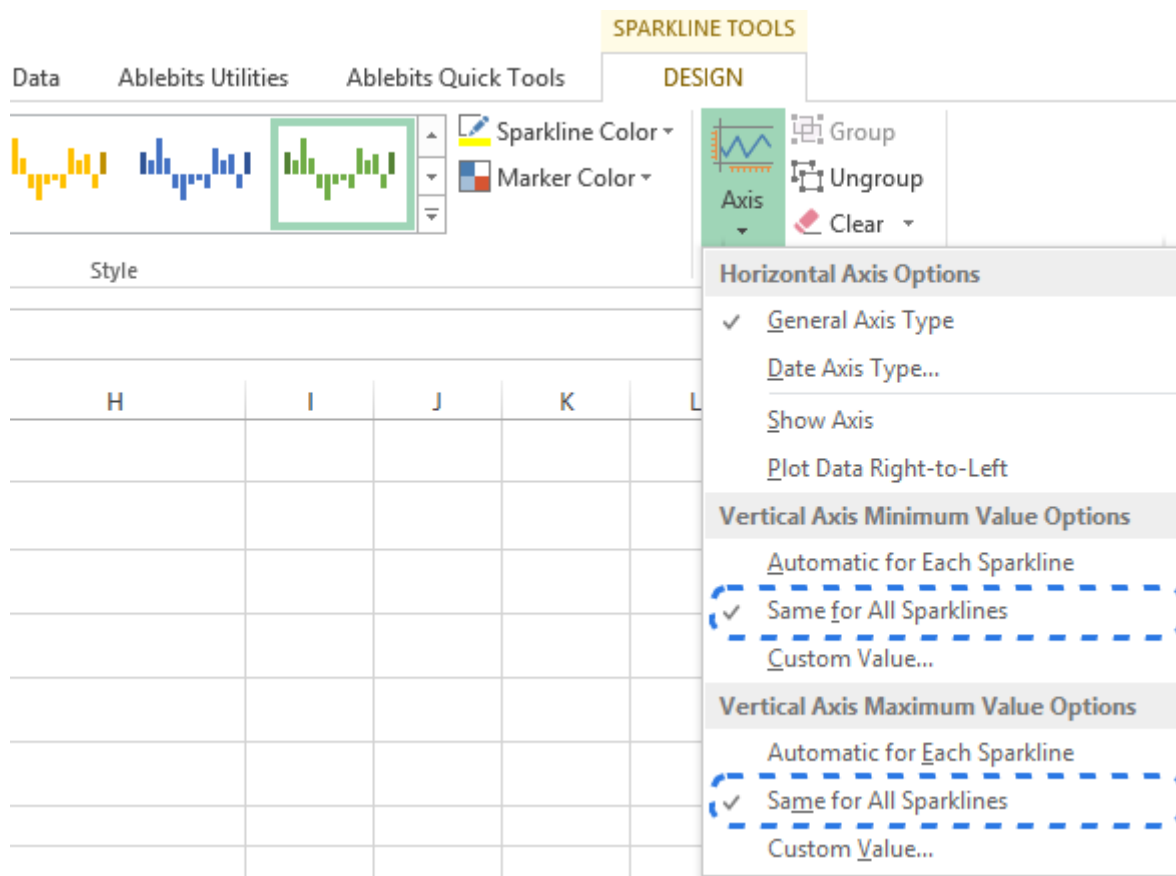
Một thực tế nữa bạn nên biết về sparklines là mặc định chúng được thu nhỏ để phù hợp với kích thước ô. Điều này có nghĩa là khi bạn điều chỉnh chiều cao hàng hoặc chiều rộng cột của ô có chứa sparklines, kích thước của sparklines cũng sẽ thay đổi.

Ví dụ: nhìn vào các sparklines trong các ô G3 và G4 trong hình bên dưới. Bạn thấy rằng các giá trị tối đa và tối thiểu của chúng trông giống nhau. Nếu bạn chuyển sang dữ liệu nguồn, bạn sẽ thấy rằng các con số là khác nhau.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Exam Results						
2		A	B	C	D	F	Column
3	Writing	8	5	3	3	2	
4	Reading	10	3	5	2	1	
5	Listening	5	8	4	2	2	
6	Speaking	7	8	5	1	0	

May mắn có một giải pháp cho vấn đề này:

1. Chọn sparkline mà bạn muốn sửa đổi.
2. Vào *DESIGN* -> *Group* và nhấp vào lệnh *Axis* .
3. Chọn *Same for All Sparklines* trong các tùy chọn *Vertical Axis Minimum Value Options* và *Vertical Axis Maximum Value* .



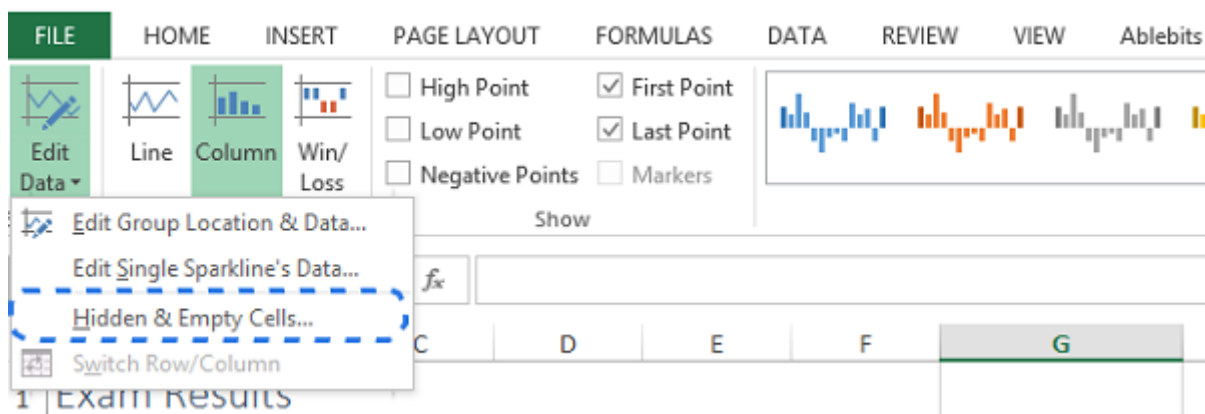
Bây giờ rất dễ dàng để so sánh các sparkline với nhau.

Bạn có thể tìm thấy một số tùy chọn hữu ích hơn trong menu *Axis* . Nếu bạn nhấp chuột vào tùy chọn *Custom Value* , nó sẽ cho phép bạn đặt các giá trị tối thiểu và tối đa của riêng mình cho trục đứng của một Sparkline hoặc một nhóm Sparkline. Bạn cũng có thể sử dụng tùy chọn *Plot Data Right-to-Left* để thay đổi hướng mà dữ liệu được vẽ trong biểu đồ mini. Nếu có các giá trị âm trong dữ liệu của bạn, hãy chọn *Show Axis* để hiển thị trục hoành. Bạn có thể chọn *Date Axis Type* định dạng hình dạng của biểu đồ Sparkline để phản ánh bất kỳ khoảng thời gian bất thường nào trong dữ liệu nguồn.

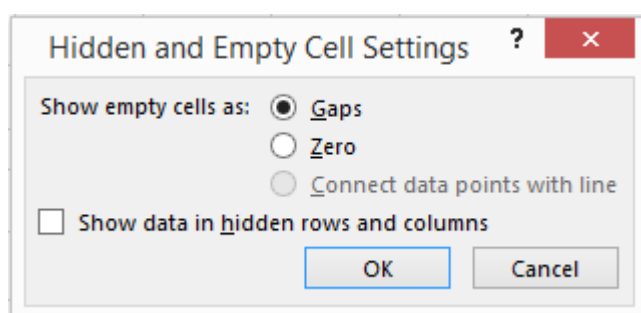
Hiển thị ô trống và ẩn

Như bạn đã biết, sparklines thường được sử dụng để hiển thị các giá trị số. Điều gì xảy ra nếu bạn có các ô trống trong nguồn dữ liệu? Đừng lo lắng và xem làm thế nào để kiểm soát cách một khoảng trống sparkline.

1. Nhấp vào biểu đồ mini để làm cho tab *DESIGN* có thể nhìn thấy được.
2. Chuyển đến nhóm *Sparklines* và mở trình đơn *Edit Data* .
3. Chọn tùy chọn *Hidden & Empty Cells...*



4. Chọn cách sparkline hiển thị các ô rỗng trong hộp thoại *Hidden và Empty Cell Settings*.



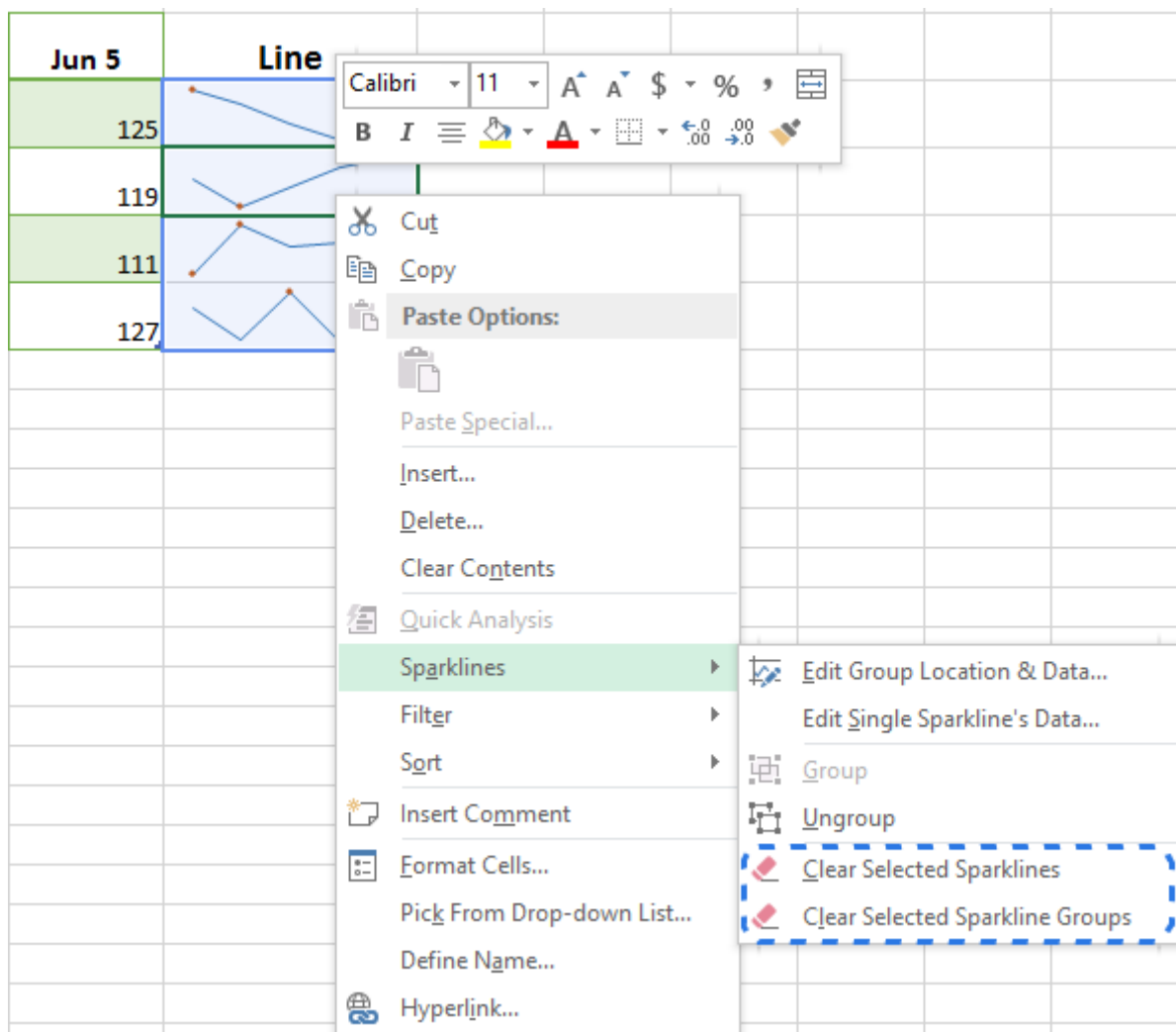
Ở đây bạn cũng có thể chọn hộp bên cạnh *Show data in hidden rows and columns* (hiển thị dữ liệu trong dòng và cột ẩn) để hiển thị các giá trị như vậy trong sparkline của bạn.

Tùy chọn *Edit Data* cũng cho phép bạn thay đổi vị trí và nguồn dữ liệu cho một nhóm Sparkline hoặc một biểu đồ nhỏ duy nhất.

Loại bỏ sparklines từ các ô Excel

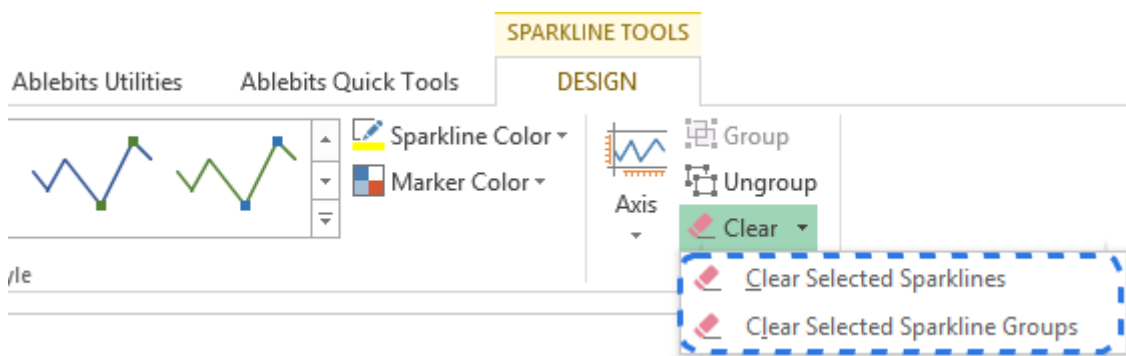
Nếu bạn muốn bỏ một sparkline, nút **Delete** sẽ không dùng được. Bạn nên sử dụng một trong các phương pháp sau:

1. Nhấp chuột phải vào biểu đồ mini và chọn *Sparklines -> Clear Selected Sparklines* từ trình đơn.



Chú thích. Nếu bạn muốn xóa toàn bộ nhóm, hãy chọn *Clear the Selected Sparkline Groups* .

2. Ngoài ra, chọn ô sparkline, vào *DESIGN* -> *Group* và nhấp vào mũi tên xuống bên cạnh *Clear* . Bạn sẽ thấy các tùy chọn giống như trong trình đơn nhấp chuột phải. Chọn tùy chọn bạn cần.



Bài 4: Định dạng trang in

1. Thiết lập lề trang in, khoảng cách header, footer

Margins: Thiết lập lề in

Top: Chọn khoảng cách từ mép trên của trang giấy đến phần nội dung dữ liệu in.

Header: định khoảng cách của tiêu đề đầu trang (khoảng cách này được tính từ mép trên của tờ giấy đến tiêu đề đầu trang).

Left: khoảng cách từ mép trái của trang giấy đến nội dung của dữ liệu in.

Right: Cho phép xác định khoảng cách từ mép phải trang giấy đến nội dung của bảng dữ liệu cần in.

Bottom: khoảng cách từ mép dưới của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in.

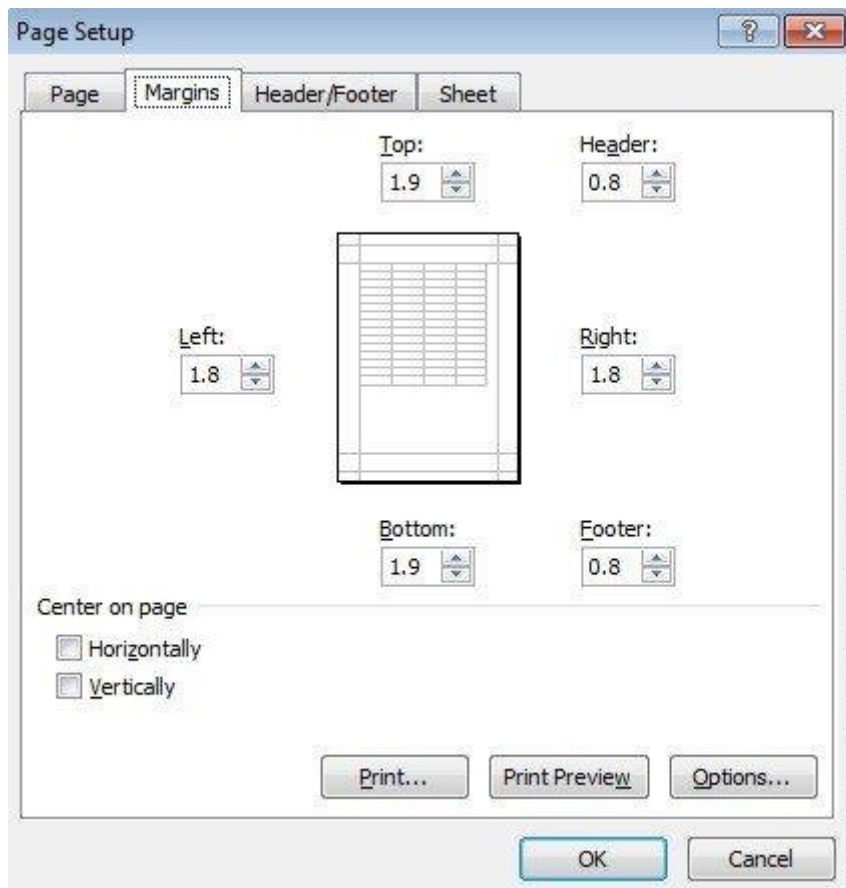
Footer: khoảng cách của tiêu đề cuối trang (được tính từ mép dưới của tờ giấy đến tiêu đề đầu trang). Trong

Chức năng **Horizontally**: Nếu chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều ngang, nếu không chọn Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.

Chức năng **Vertically**: Nếu nhấp chọn chức năng này, Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều dọc, nếu không dữ liệu sẽ được in bên trái trang giấy.

Hướng dẫn căn lề trang in

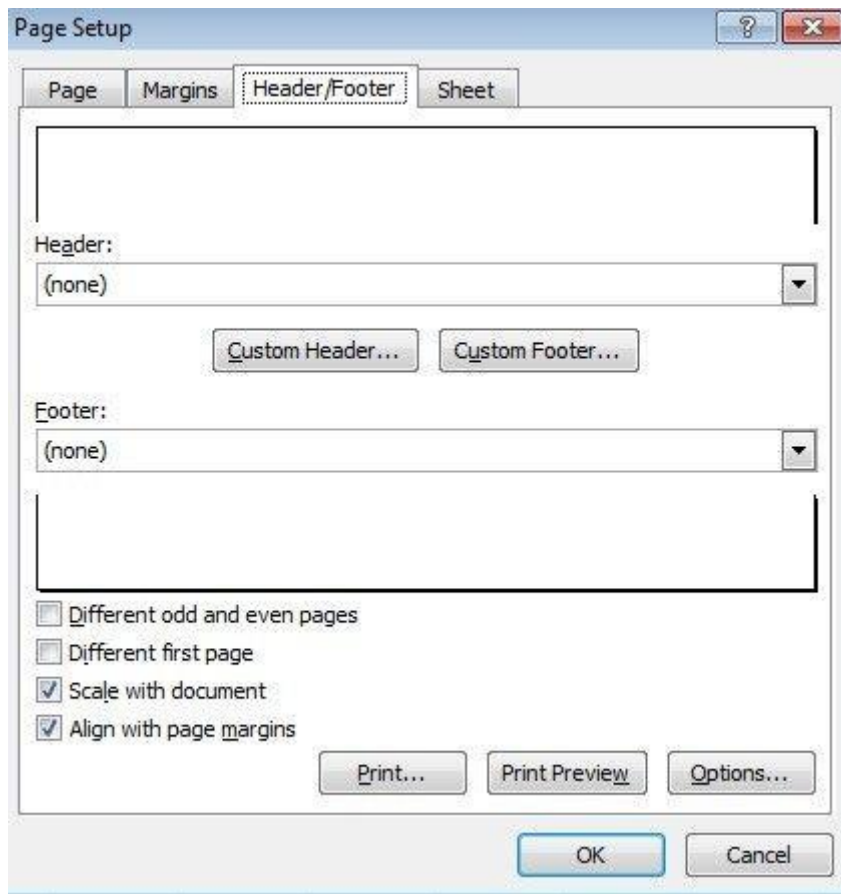
Vào **Page Layout**, tại thẻ **Page Setup**. Hộp thoại **Page Setup** hiện lên, từ hộp thoại này chọn thẻ **Margins**.



Header/Footer: Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

Tiêu đề đầu và cuối trang là những dòng văn bản do bạn tự tạo dùng để in ở phía trên và phía dưới cho mỗi bảng tính:

Vào Page **Layout**, tại thẻ **Page Setup**. Hộp thoại Page Setup hiện lên trên màn hình, từ hộp thoại này chọn nhấn Header/Footer.



Khung **Header** và **Footer**: Excel gợi ý cho bạn sử dụng các mục có sẵn dùng để làm tiêu đề đầu hay cuối trang.

2. Thiết lập hướng in

– **Khung Orientation**: giúp xác định hướng trang giấy để in dữ liệu. Có hai chức năng cho ta chọn như sau:

+ Portrait: in dữ liệu ra theo chiều dọc của trang giấy.

+ Landscape: in dữ liệu theo chiều ngang của trang giấy.

– **Khung Scaling**: Khung này cho phép xác định tỷ lệ dữ liệu in ra giấy và thay đổi in ra vừa với chiều ngang hoặc chiều dọc của trang giấy.

+ Adjust to: Cho phép thay đổi tỷ lệ của bảng tính khi in ra giấy, giá trị này nằm trong khoảng từ 10% đến 400%.

+ Fit to: Cho phép ta thay đổi vừa khít theo chiều dọc của trang giấy.

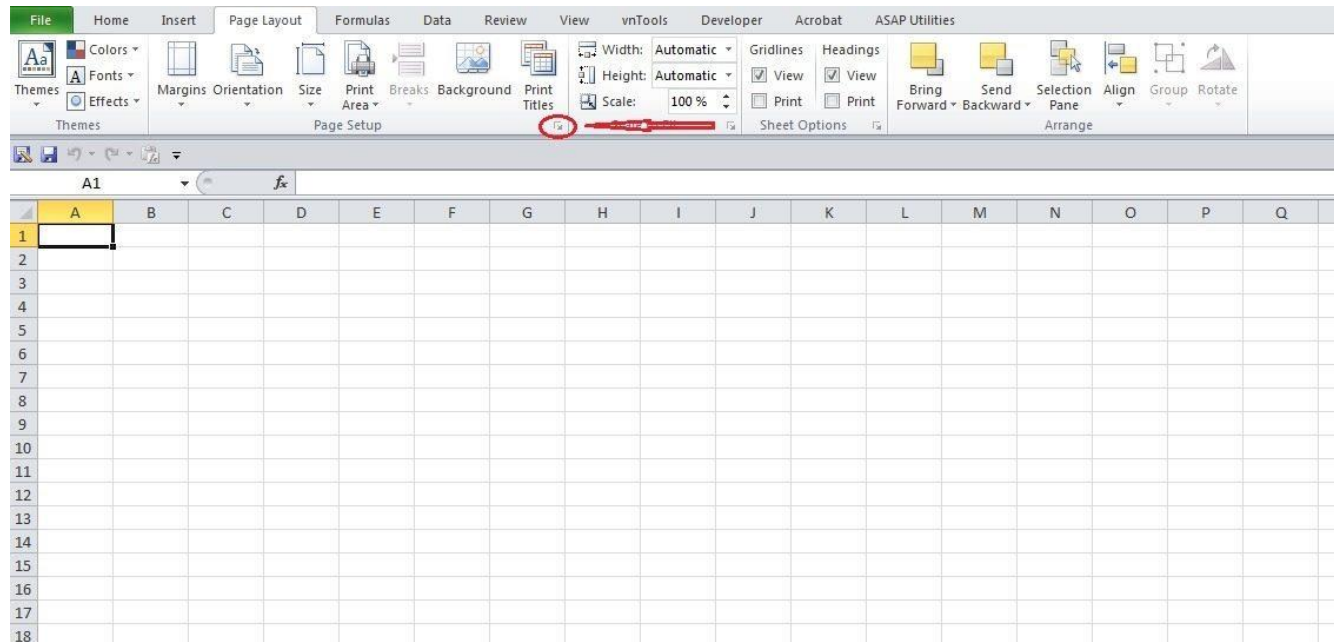
+ Wide by: Cho phép ta thay đổi vừa khít theo chiều dọc của trang giấy.

– **Paper Size**: lựa chọn các khổ giấy. Tùy mục đích in mà các bạn chọn khổ giấy in cho phù hợp.

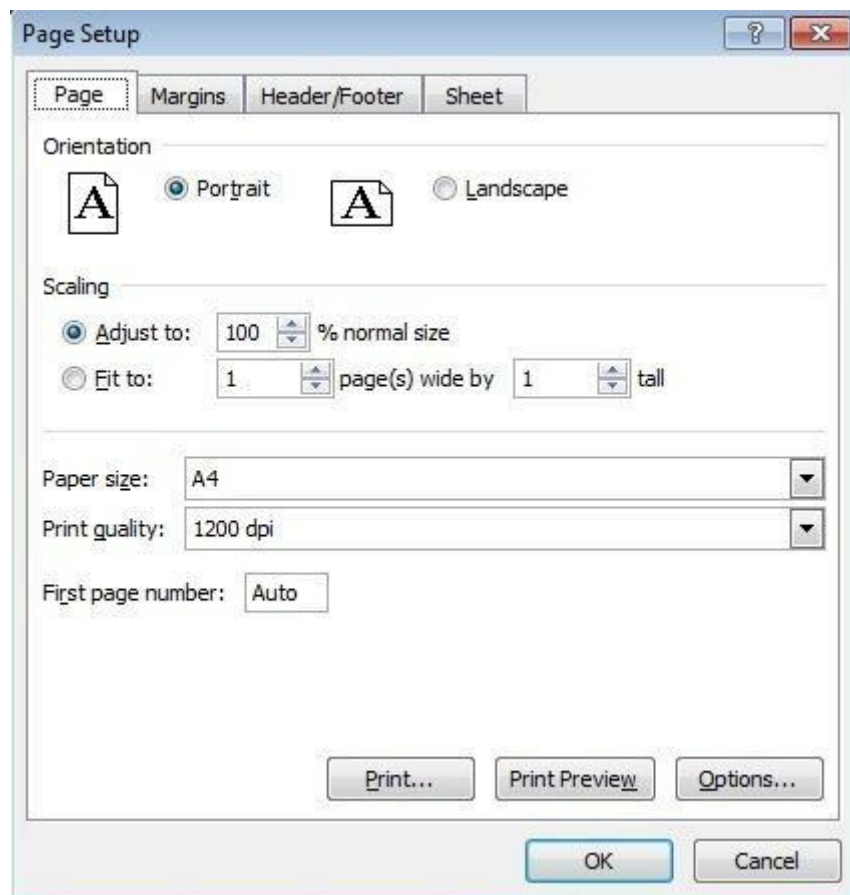
– **Print Quality**: Cho phép ta lựa chọn chất lượng in. Thông thường người ta chọn 600 dpi.

Trước khi in bảng tính ra giấy, chúng ta cần phải định dạng lại trang giấy. Định dạng trang in hãy thực hiện như sau:

Vào **Page Layout** ở **phần ribbon (thanh menu)**, tại vùng **Page Setup**. Nhấn vào biểu tượng như hình bên dưới:



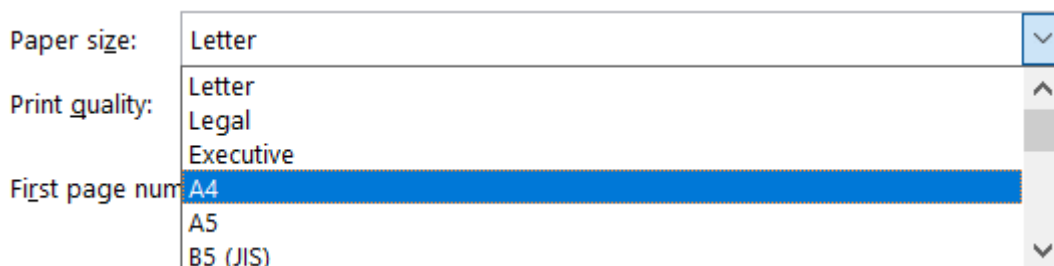
Hộp thoại Page Setup hiện lên trên màn hình, từ hộp thoại các bạn chọn các tùy chọn cho trang giấy in.



3. Thiết lập khổ giấy

THIẾT LẬP TRANG IN A4

Để thiết lập trang in là trang A4 thì chúng ta sẽ chọn trong mục **Paper size là A4**



Xem trước khi in

- Cách 1: File/Print preview
- Cách 2: Bấm chuột vào biểu tượng Print Preview trên thanh công cụ Standard

Cách in

- Cách 1: Kích chuột trái vào biểu tượng Print trên thanh công cụ
- Cách 2: File/Print (hoặc tổ hợp phím Ctrl+ P)

– Hộp thoại Print xuất hiện

+ Name: Chọn tên máy cần in

+ All: In toàn bộ

+ Page(s): In từ trang đến trang.....

+ Number of copies: Nhập số bản cần được in.

Cuối cùng Kích chuột chọn **Print**, **Print Preview** và **Option** để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in. Chọn OK và tận hưởng thành quả sau khi in tài liệu.

4. Thiết lập và xóa các vùng in

Khi thực hiện việc in trên một file Excel, bạn không muốn in hết toàn bộ dữ liệu chứa trong file này mà chỉ muốn in ra một khoảng nhỏ có trong toàn bộ dữ liệu trên trang tính đó mà thôi.

Đó là khi ta cần phải chọn vùng in trong Excel khi chỉ muốn giới hạn một nội dung in nhất định chứ không in toàn bộ dữ liệu của trang Sheet Excel đó.

Để làm được việc này, các bạn phải bôi đen vùng muốn giới hạn để in. Bấm giữ chuột và kéo để tạo vùng chọn hoặc click chọn vào góc trái trên (hoặc phải dưới) rồi giữ phím **Ctrl + Shift** và click chọn vào góc phải dưới (hoặc trái trên).

Sau đó các bạn mở ribbon **Page Layout** trên thanh công cụ ra và tìm mục **Page Setup**. Trong mục này sẽ có biểu tượng **Print Area**, các bạn click vào đó và chọn **Set Print Area** để chọn vùng đã bôi đen thành vùng in trong Excel.



The screenshot shows the Excel interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Print Area** group contains buttons for **Print Area**, **Breaks**, **Background**, **Print Titles**, **Set Print Area**, and **Clear Print Area**. A red arrow points to the **Set Print Area** button. Below the ribbon, the spreadsheet grid shows a table with the title "Diện tích, dân số và mật độ dân số" in row 1, column A. The table data starts from row 3, column A to row 12, column E. A red arrow points to this selected range.

	2011			
	Diện tích (Km2)	Dân số trung bình (Nghìn người)	Mật độ dân số (Người/km2)	Diện tích (Km2)
CẢ NƯỚC	330957,60	87.860,40	265,5	330.951,10
Đồng bằng sông Hồng	21.068,10	20.066,10	952,4	21.050,90
Hà Nội	3.328,90	6.761,30	2.031,10	3.323,60
Vĩnh Phúc	1.236,50	1.011,40	818	1.236,50
Bắc Ninh	822,7	1.063,40	1.292,60	822,7
Quảng Ninh	6.102,40	1.168,00	191,4	6.102,30
Hải Dương	1.656,00	1.729,80	1.044,60	1.656,00
Hải Phòng	1.523,40	1.879,80	1.234,00	1.523,90

Hiện tại các bạn thử mở chế độ in ra xem bằng cách vào ribbon **File** trên thanh công cụ.

Sau đó click vào mục **Print**. Các bạn có thể thấy ở phía bên phải là vùng **Print Preview** thì trang giấy A4 chỉ có nội dung của vùng in các bạn đã giới hạn. Hiện tại các bạn có thể thoải mái thực hiện việc in ấn mà không lo lắng rằng nội dung in bị tràn sang phần khác.

5. Thiết lập sự lặp lại tiêu đề dòng, cột của bảng dữ liệu khi in

Tab Sheet

- Print area: Chọn vùng in
- Rows to repeat at top: Lặp lại dòng tiêu đề đầu cho các trang sau
- Columns to repeat at left: Lặp lại tiêu đề cột phía bên trái cho các sau.
- Gridlines: In cả đường lưới
- Row and columns heading: In cả tiêu đề dòng và tiêu đề cột
- Down then over: Đánh số trang theo chiều dọc
- Over, then down: Đánh số trang theo chiều ngang

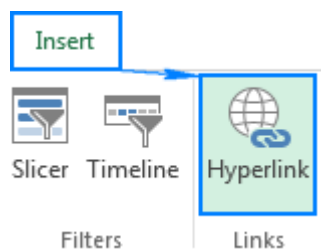
Bài 5: Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài

1. Nhập, sửa, hủy một siêu liên kết trong trang tính.

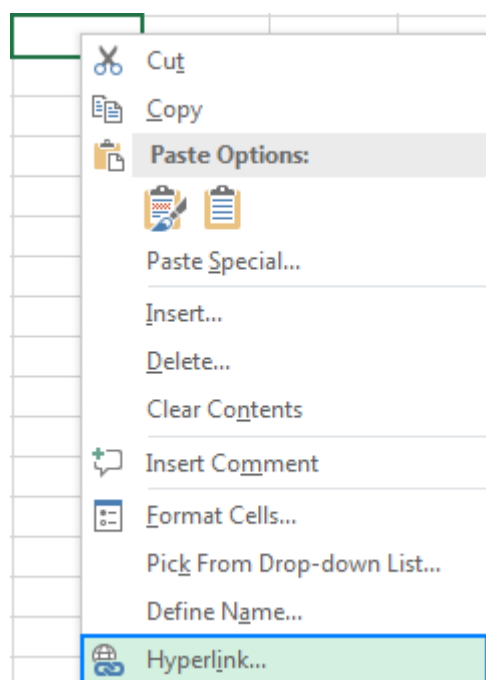
CÁCH CHÈN LIÊN KẾT TRONG EXCEL

Sử dụng trực tiếp hộp thoại **Insert Hyperlink** là cách phổ biến nhất để chèn một liên kết vào một cột, có thể tiếp cận bằng ba cách khác nhau. Chọn một cột cần chèn liên kết và thao tác theo một trong những bước sau:

- Ở thanh công cụ *Insert*, trong nhóm *Links*, chọn **Hyperlink**.



- Nhấp chuột phải vào ô cần chèn liên kết, chọn **Hyperlink...** trong danh sách.



- Sử dụng tổ hợp phím tắt Ctrl+K.

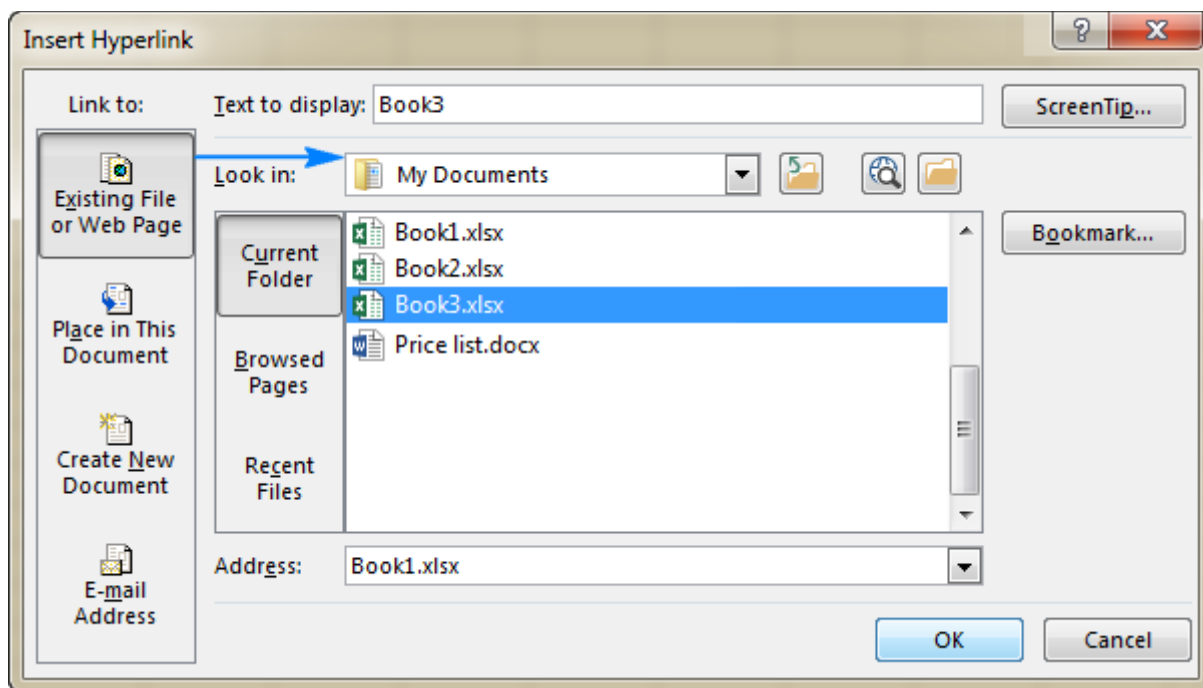
Tùy thuộc vào loại liên kết bạn muốn chèn, hãy cùng thao tác theo những ví dụ dưới đây:

TẠO LIÊN KẾT TỚI MỘT VĂN BẢN KHÁC

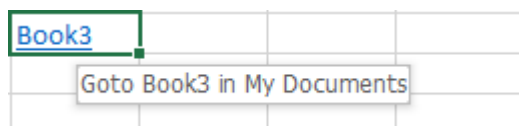
Để chèn liên kết tới một văn bản khác như Excel, Word hoặc PowerPoint, mở hộp thoại *Insert Hyperlink* và thực hiện theo các bước sau:

1. Bên trái cửa sổ, ngay dưới phần *Link to*, nhấp chuột vào **Existing File or Web Page**

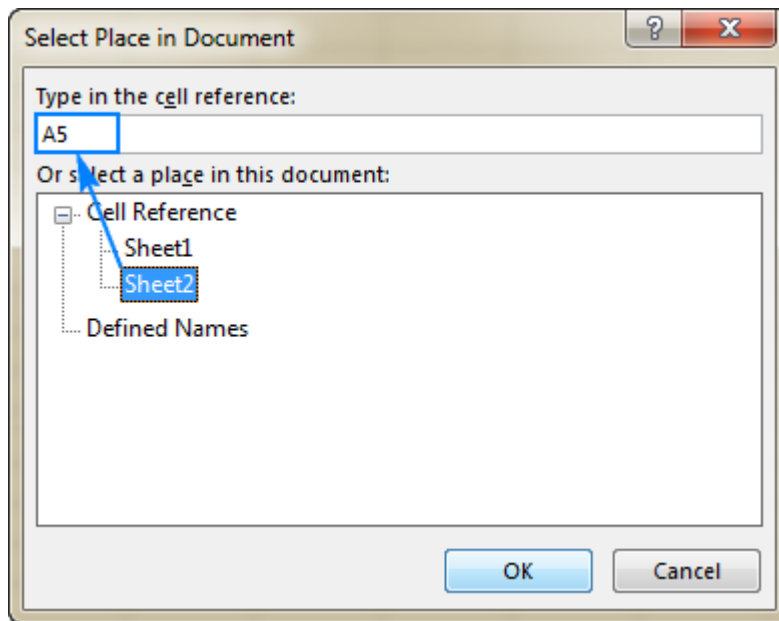
2. Trong danh sách *Look in*, nhập địa chỉ tệp tin đích sau đó chọn tệp tin.
3. Trong hộp thoại *Text to display*, nhập nội dung muốn hiển thị trong ô (trong ví dụ này là “Book 3”)
4. Bạn có thể nhập nội dung hiển thị khi di chuột tới liên kết nếu muốn bằng nút *ScreenTip...* phía trên bên phải màn hình. Trong ví dụ này sẽ là “Goto Book3 in My Documents”
5. Chọn OK.



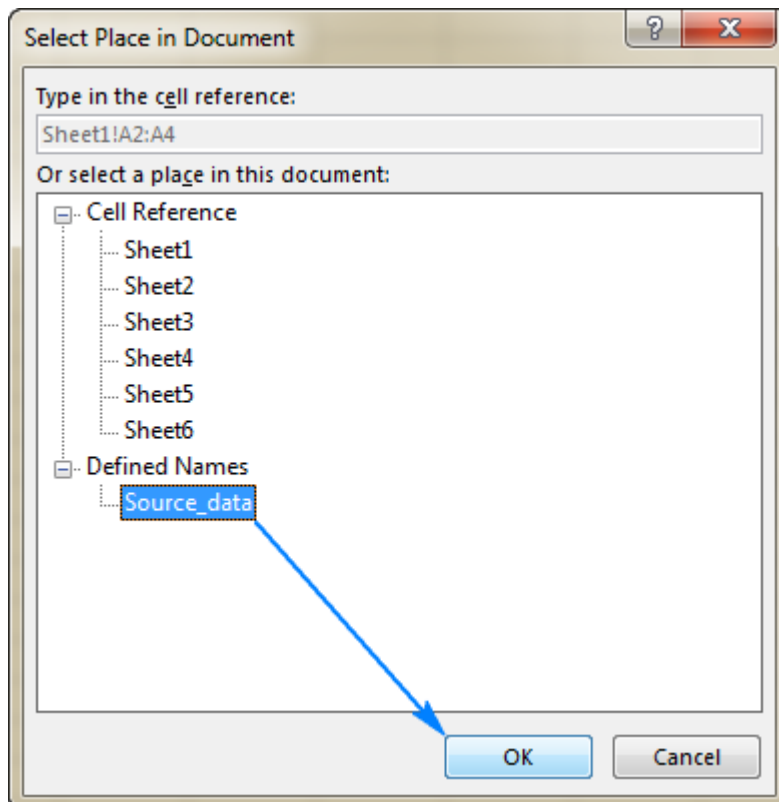
Liên kết được chèn sẽ hiển thị như sau:



Để tạo liên kết tới một trang tính hoặc một ô cụ thể, nhấp chuột vào nút **Bookmark...** ở phía trên bên phải hộp thoại *Insert Hyperlink*, nhập tên trang tính và gõ địa chỉ ô tính vào hộp thoại *Type in the cell reference* , sau đó chọn OK:



Để tạo liên kết tới một tên miền, chọn *Defined names* như hình dưới:

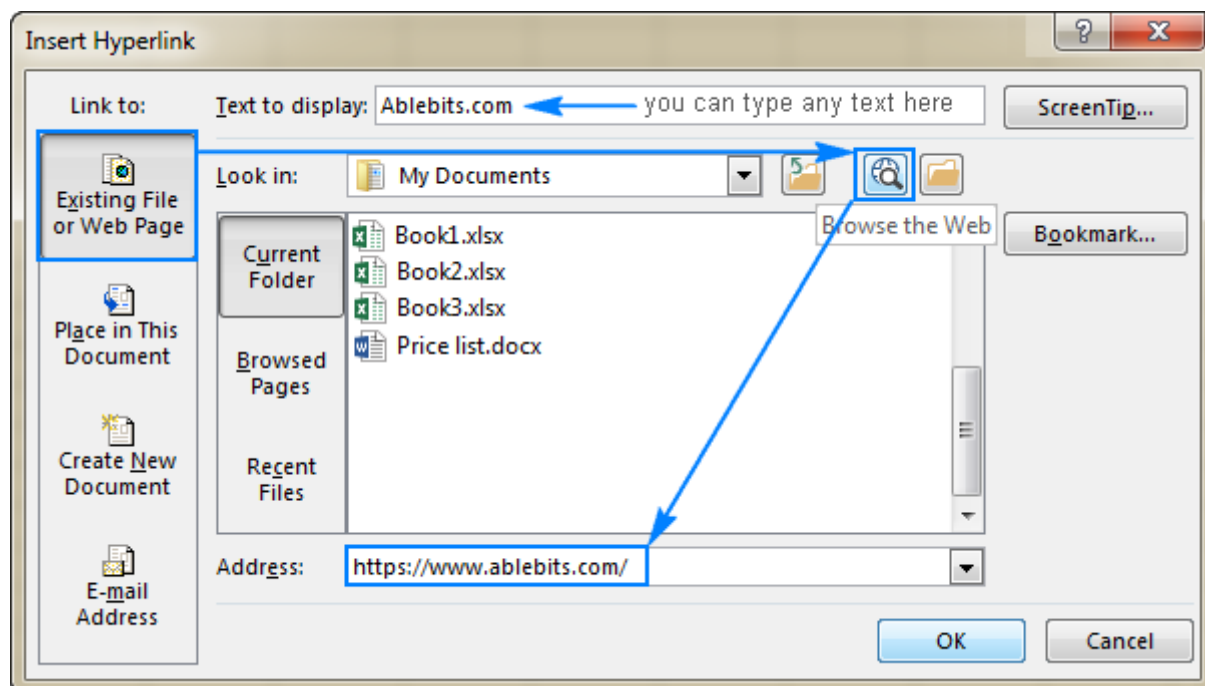


CHÈN LIÊN KẾT TỚI TRANG WEB (URL)

Để tạo liên kết tới một trang web, mở hộp thoại *Insert Hyperlink*, và làm theo các bước sau:

1. Chọn **Existing File or Web Page**, ngay dưới *Link to*.
2. Nhấp chuột vào nút **Browse the Web**, mở trang web cần liên kết tới, sau đó quay lại Excel mà không tắt cửa sổ trình duyệt web

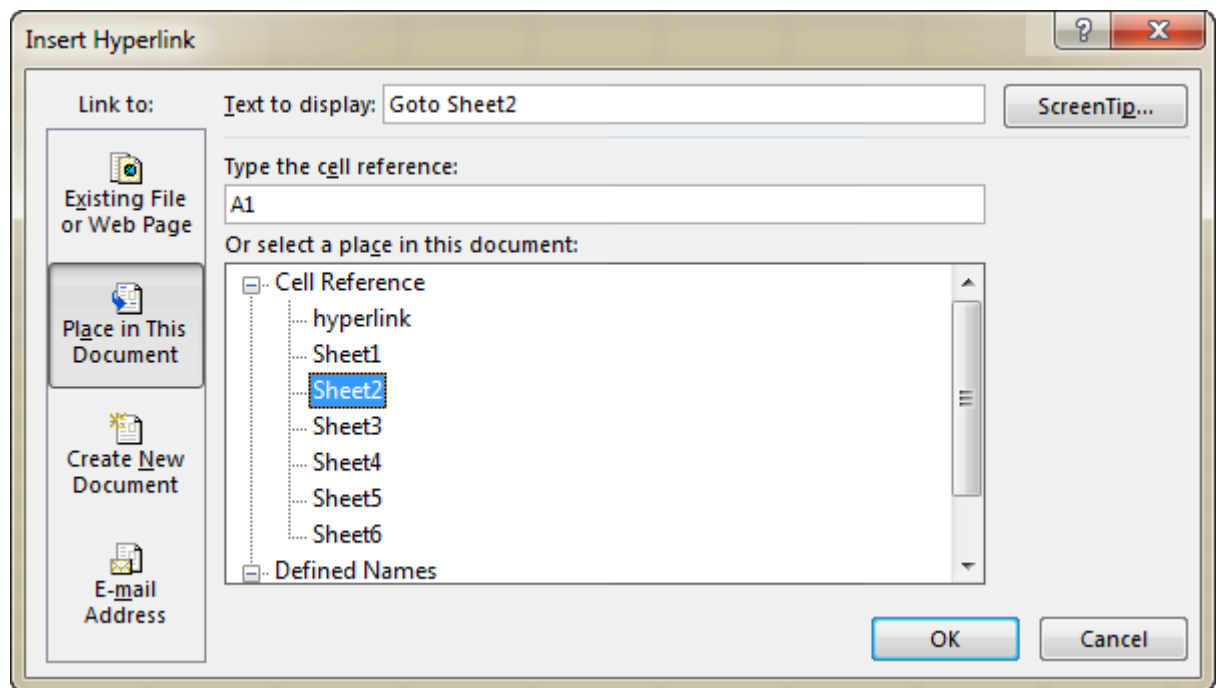
Excel sẽ tự động chèn địa chỉ trang web vào **Address** và **Text to display**. Bạn có thể chỉnh sửa đoạn văn bản hiển thị tùy ý, thêm ghi chú nếu muốn, sau đó chọn **OK** để chèn liên kết.



Ngoài ra, bạn có thể sao chép URL của trang web trước khi mở hộp thoại *Insert Hyperlink*, sau đó dán liên kết URL vào ô **Address**

2. Liên kết dữ liệu bên trong một bảng tính, giữa các bảng tính, giữa bảng tính và các ứng dụng khác.

Để tạo liên kết tới một trang tính cụ thể trong bảng tính đang hoạt động, chọn **Place in this Document**. Chọn trang tính dưới phần *Cell Reference*, nhấn **OK**



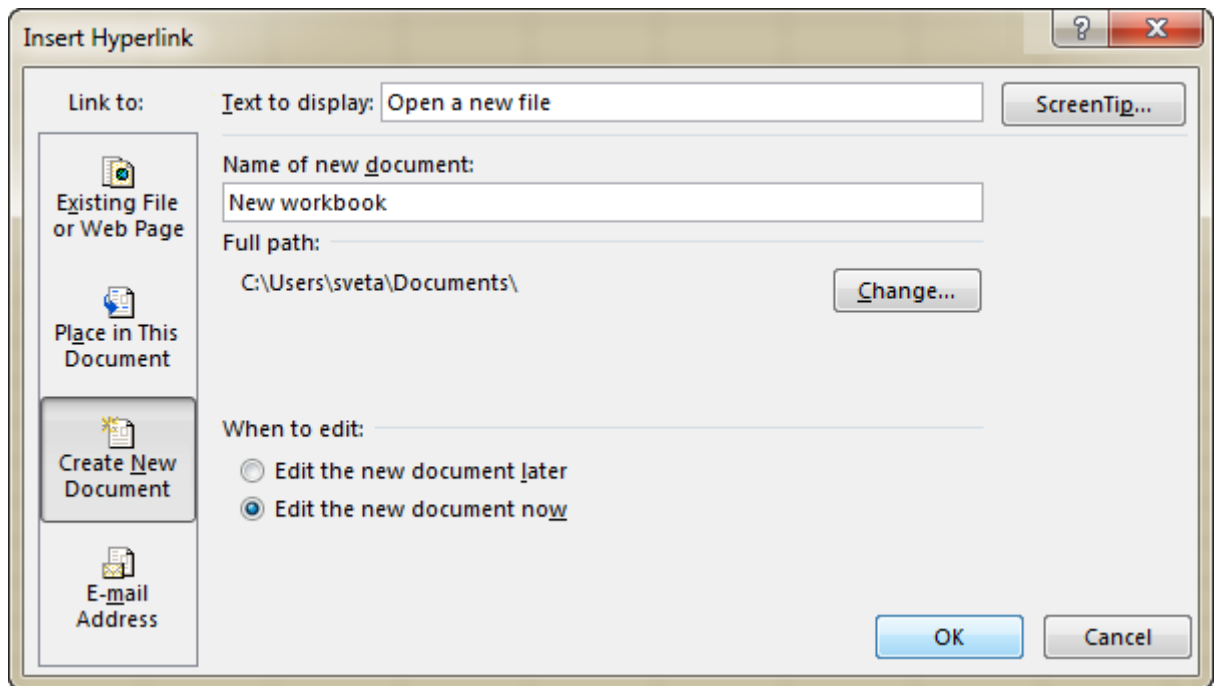
Để tạo liên kết trong Excel tới một ô, nhập thông tin ô trong hộp *Type in the cell reference*.

Để liên kết tới một miền tên, chọn mục *Defined Names*.

TẠO LIÊN KẾT ĐỂ MỞ MỘT BẢNG TÍNH EXCEL MỚI.

Không chỉ liên kết tới một tệp tin có sẵn, bạn cũng có thể tạo liên kết tới một tệp tin Excel mới. Cách thức thực hiện như sau:

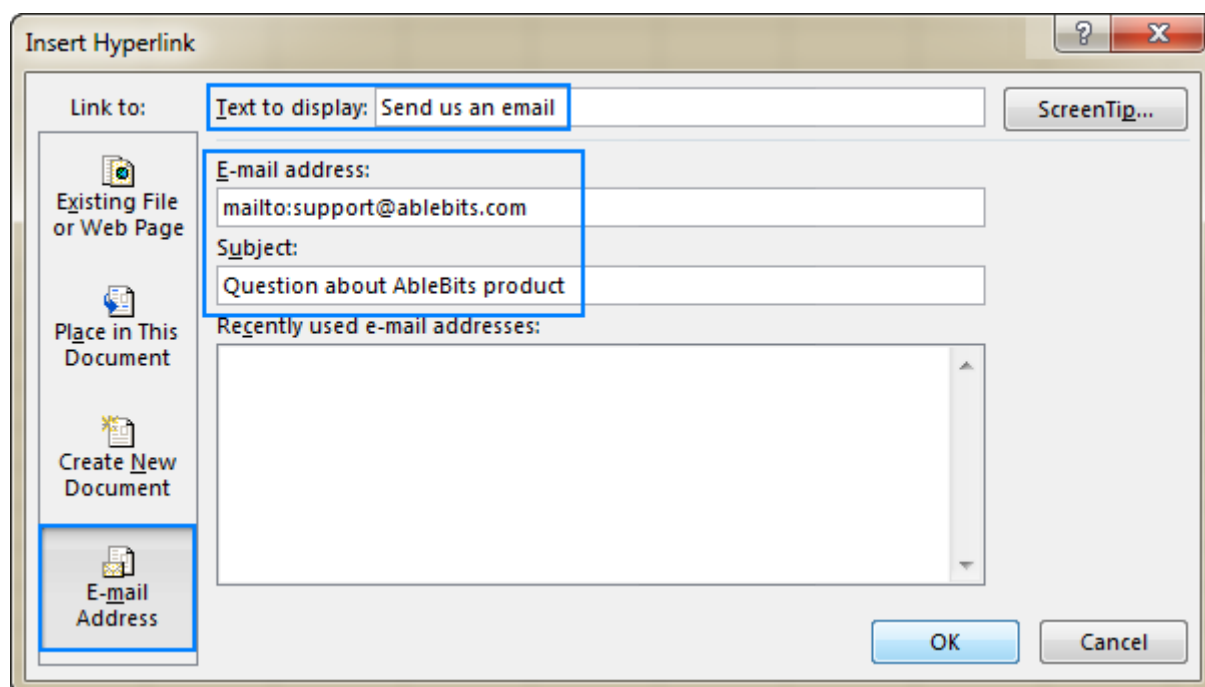
1. Chọn biểu tượng **Create New Document**, dưới phần *Link to*
2. Nhập nội dung hiển thị liên kết trong hộp thoại *Text to display*
3. Nhập tên Bảng tính mới trong hộp thoại *Name of new document*
4. Chọn nơi lưu trữ tệp tin mới tạo trong mục *Full path*. Nếu muốn thay đổi địa chỉ mặc định, chọn nút *Change*.
5. Trong mục *When to edit*, lựa chọn tùy chọn chỉnh sửa mong muốn
6. Chọn OK



TẠO LIÊN KẾT TỚI ĐỊA CHỈ EMAIL

Ngoài việc có thể liên kết đến nhiều văn bản khác nhau, tính năng chèn liên kết trong Excel cho phép bạn gửi email trực tiếp từ bảng tính của mình. Thao tác theo các bước sau:

1. Chọn biểu tượng **E-mail Address**, bên dưới phần *Link to*.
2. Trong hộp thoại *E-mail address*, nhập địa chỉ email một hoặc nhiều người nhận, tách biệt bởi dấu chấm phẩy.
3. Nhập tiêu đề tin nhắn nếu muốn trong hộp thoại Tuy nhiên, hãy lưu ý rằng một vài trình duyệt và email người nhận sẽ không nhận diện được dòng tiêu đề.
4. Nhập nội dung liên kết mong muốn trong hộp thoại *Text to display*.
5. Ngoài ra, bạn cũng có thể thêm nội dung bằng cách nhấp nút *ScreenTip...* (ghi chú sẽ hiển thị khi bạn di chuột đến liên kết)
6. Nhấn OK



CÁCH TẠO LIÊN KẾT BẰNG HÀM HYPERLINK

Nếu bạn là người thường xuyên sử dụng các hàm trong Excel để xử lý hầu hết các công việc của mình, bạn có thể sử dụng chức năng HYPERLINK, được thiết kế riêng để chèn liên kết trong Excel. Điều này sẽ đặc biệt hữu dụng khi bạn muốn tạo lập, chỉnh sửa hoặc loại bỏ nhiều liên kết một lúc.

Cú pháp hàm HYPERLINK như sau:

HYPERLINK(link_location, [friendly_name])

Trong đó:

- **Link_location** là đường dẫn đến văn bản hoặc trang web
- **Friendly_name** là nội dung hiển thị liên kết trong ô

Ví dụ như, để tạo liên kết có tiêu đề “Source data” đang được mở sẵn ở Sheet2 trong bảng tính có tên “Source data”, được lưu trong thư mục “Excel files” trên ổ D, sử dụng công thức sau:

=HYPERLINK(“[D:\Excel files\Source data.xlsx]Sheet2!A1”, “Source data”)

TẠO LIÊN KẾT BẰNG MÃ VBA

Để tạo một liên kết tự động trong bảng tính, bạn có thể sử dụng mã VBA sau:

```
Public Sub AddHyperlink()
```

```
    Sheets("Sheet1").Hyperlinks.Add Anchor:=Sheets("Sheet1").Range("A1"), Address:=  
hyperlink"
```

End Sub

Sheets – Tên trang tính chèn liên kết (Trong ví dụ này là Sheet 1). Trong đó:

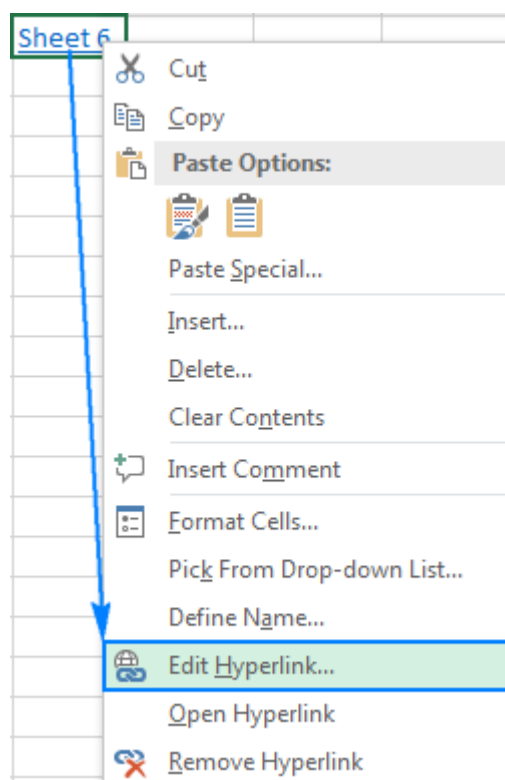
- *Range* – Tên ô chèn liên kết (Trong ví dụ này là A1).
- *SubAddress* – liên kết đích đến, ví dụ hyperlink sẽ di chuyển đến đâu (trong ví dụ này là Sheet3!B5).
- *TextToDisplay* – nội dung hiển thị trong ô (trong ví dụ này là “My hyperlink”).

Theo đó, máy tính sẽ chèn một liên kết có tiêu đề “My hyperlink” vào ô A1 tại trang tính Sheet1 trong bảng tính này. Nhấp chuột vào liên kết để di chuyển tới ô B5 trong Sheet3 của bảng tính.

3. Cập nhật, hủy bỏ liên kết

CÁCH CHỈNH SỬA LIÊN KẾT TRONG EXCEL

Nếu bạn tạo liên kết bằng hộp thoại Insert Hyperlink dialog thì sẽ sử dụng chính hộp thoại này để sửa chúng. Nhấp chuột phải ở ô chèn liên kết, chọn **Edit Hyperlink...** hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl+K hoặc nhấp chuột vào nút *Hyperlink* trên thanh công cụ.



Dù thao tác theo cách nào, hộp thoại **Edit Hyperlink** sẽ hiện ra. Từ đây bạn có thể thực hiện các chỉnh sửa nếu muốn trong nội dung liên kết hoặc địa chỉ liên kết hoặc cả hai, sau đó nhấp OK.

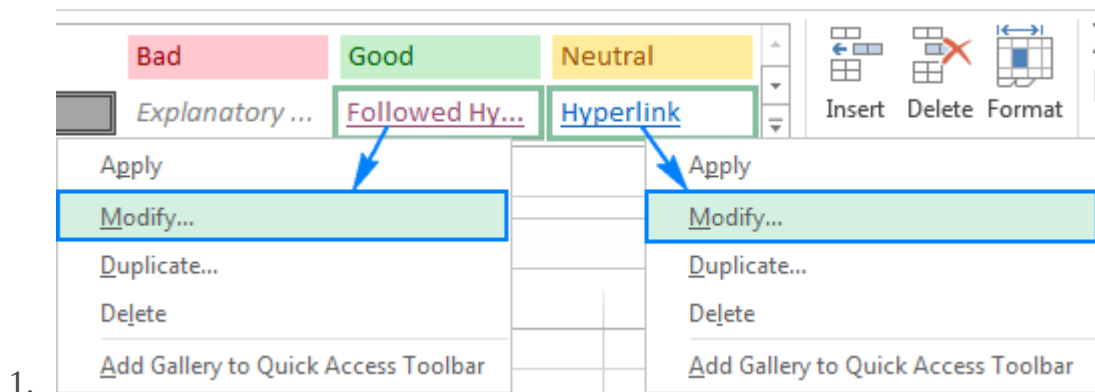
Để chỉnh sửa công thức hyperlink, chọn ô chứa hàm Hyperlink và chỉnh sửa. Các mẹo tiếp theo được giải thích cụ thể trong cách chọn một ô mà không bị điều hướng tới địa chỉ liên kết.

CÁCH THAY ĐỔI ĐỊNH DẠNG LIÊN KẾT ĐƯỢC CHÈN

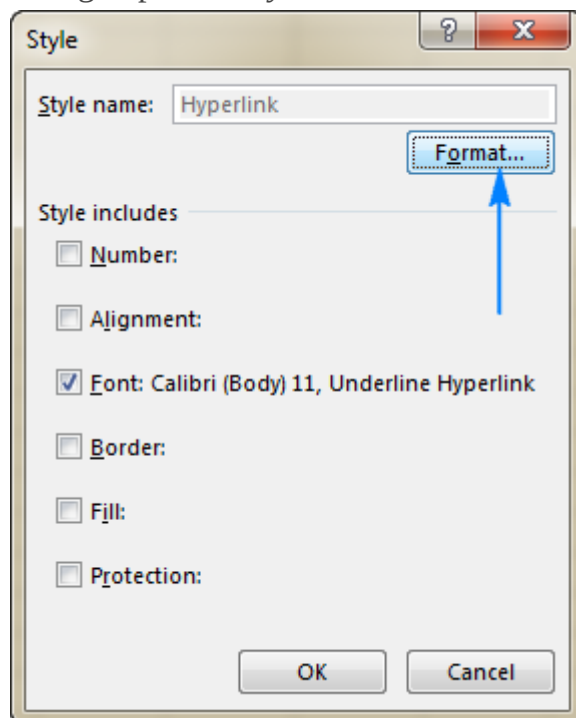
Các liên kết được chèn trong Excel được mặc định có định dạng chữ gạch chân màu xanh. Các bước để chỉnh sửa định dạng này như sau:

1. Trong tab *Home*, nhóm *Styles*:

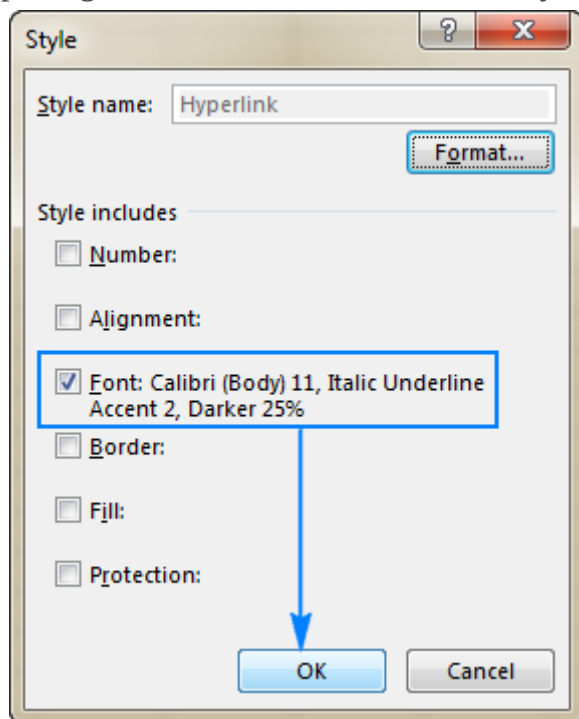
- Nhấp chuột phải **Hyperlink**, sau đó chọn **Modify...** để chỉnh sửa định dạng liên kết đã sử dụng
- Nhấp chuột phải **Followed Hyperlink**, sau đó chọn **Modify...** để chỉnh sửa liên kết đã được dùng trước đó



2. Trong hộp thoại *Style*, chọn **Format...**



- Trong hộp thoại *Format Cells*, chuyển sang tab **Font** hoặc **Fill**, sử dụng tùy chọn bạn muốn và chọn **OK** . Ví dụ, bạn có thể thay đổi kiểu chữ và màu chữ như ví dụ dưới đây:
- Thay đổi sẽ hiện thị ngay lập tức trong hộp thoại *Styles*. Nếu bạn quyết định không áp dụng một số chỉnh sửa cố định thì hãy xoác các hộp kiểm cho các tùy



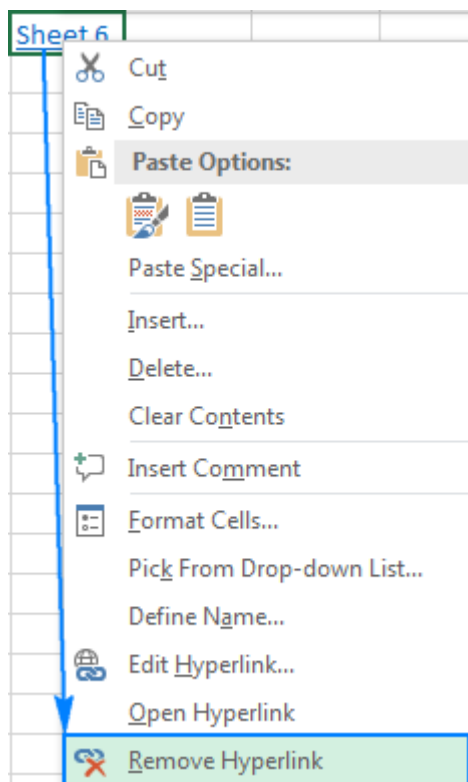
chọn đó.

- Cuối cùng chọn **OK** để lưu thay đổi.

Lưu ý. Mọi thay đổi được thực hiện cho định dạng liên kết được chèn sẽ áp dụng cho tất cả các liên kết được chèn khác trong bảng tính hiện tại. Bạn sẽ không thể chỉnh sửa định dạng riêng biệt cho từng liên kết.

CÁCH XÓA LIÊN KẾT ĐÃ ĐƯỢC CHÈN TRONG EXCEL

Để xóa liên kết trong Excel cần thực hiện qua hai thao tác sau. Nhấp chuột phải tại liên kết đó, chọn **Remove Hyperlink**.



Liên kết sẽ được xóa và giữ nguyên nội dung liên kết trong ô đó. Để xóa cả nội dung liên kết, nhấp chuột phải vào ô, chọn **Clear Contents**.

LỜI KHUYÊN SỬ DỤNG LIÊN KẾT TRONG EXCEL

Bên cạnh việc học cách tạo mới, chỉnh sửa và xóa liên kết đã được chèn khỏi Excel, bạn cũng có thể tham khảo những lời khuyên hữu ích sau để sử dụng liên kết một cách hiệu quả nhất.

CÁCH ĐỂ CHỌN Ô CÓ CHỨA LIÊN KẾT

Excel mặc định sẽ di chuyển bạn tới liên kết được chèn khi nhấp chuột vào ô có chứa liên kết, như một bản hoặc một trang web. Tuy nhiên, để có thể chọn ô tính mà không di chuyển tới địa chỉ đó, nhấp vào ô và giữ nút chuột cho đến khi con trỏ biến thành chữ thập  sau đó thả ra.

Nếu liên kết chỉ chiếm một phần của một ô tính, di chuyển con trỏ chuột lên vùng trống, và ngay khi nó thay đổi từ hình con trỏ sang hình chữ thập, hãy nhấp vào ô:



Một cách khác để chọn một ô mà không cần mở liên kết là chọn một ô lân cận, và sử dụng các phím mũi tên để tới ô liên kết.

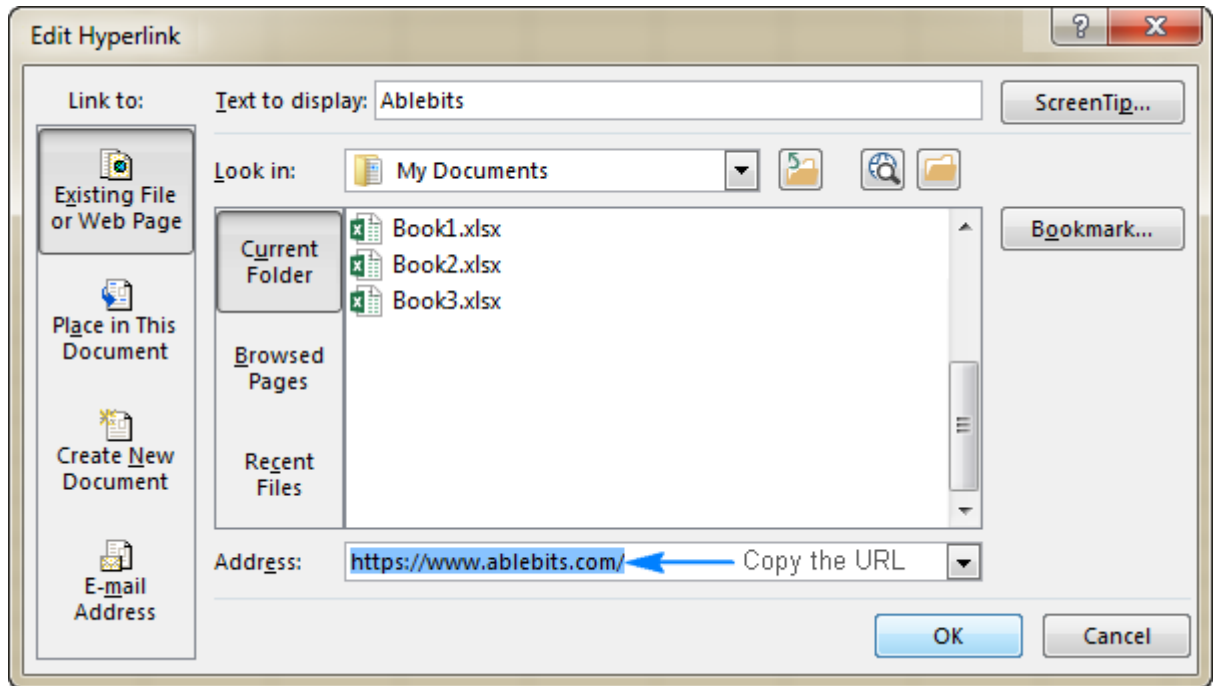
CÁCH THỨC ĐỂ TRÍCH XUẤT MỘT ĐỊA CHỈ WEB TỪ LIÊN KẾT TRONG EXCEL

Có hai cách để trích xuất địa chỉ web từ liên trong Excel đó là: thủ công hoặc lập trình.

TRÍCH XUẤT ĐỊA CHỈ WEB THỬ CÔNG TỪ LIÊN KẾT

Nếu muốn xuất nhiều liên kết một lúc, hãy thao tác theo những bước sau:

1. Chọn ô tính chứa liên kết
2. Mở hộp thoại *Edit Hyperlink* bằng tổ hợp phím Ctrl + K, hoặc nhấp chuột phải vào liên kết hyperlink sau đó chọn **Edit hyperlink....**
3. Trong mục *Address field*, chọn địa chỉ liên kết và dùng tổ hợp phím Ctrl + C để sao chép.



4. Nhấp Esc hoặc chọn *OK* để đóng hộp thoại *Edit Hyperlink*
5. Dán địa chỉ liên kết URL vào một ô tính trống bất kì. Và thế là bạn đã có được địa chỉ web!

TRÍCH XUẤT NHIỀU ĐỊA CHỈ LIÊN KẾT BẰNG MÃ VBA

Nếu bạn có nhiều liên kết trong một bảng tính Excel thì việc trích xuất chúng thủ công sẽ rất tốn thời gian. Chính vì vậy, đoạn mã dưới đây có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian bằng cách trích xuất tất cả địa chỉ liên kết một cách tự động:

```
Sub ExtractHL()
```

```
Dim HL As Hyperlink
```

```
Dim OverwriteAll As Boolean
```

```
OverwriteAll = False
```

```
For Each HL In ActiveSheet.Hyperlinks
```

If Not OverwriteAll Then

If HL.Range.Offset(0, 1).Value <> "" Then

If MsgBox("One or more of the target cells is not empty. Do you want to overwrite all cells?",
"Target cells are not empty") = vbCancel Then

Exit For

Else

OverwriteAll = True

End If

End If

End If

HL.Range.Offset(0, 1).Value = HL.Address

Next

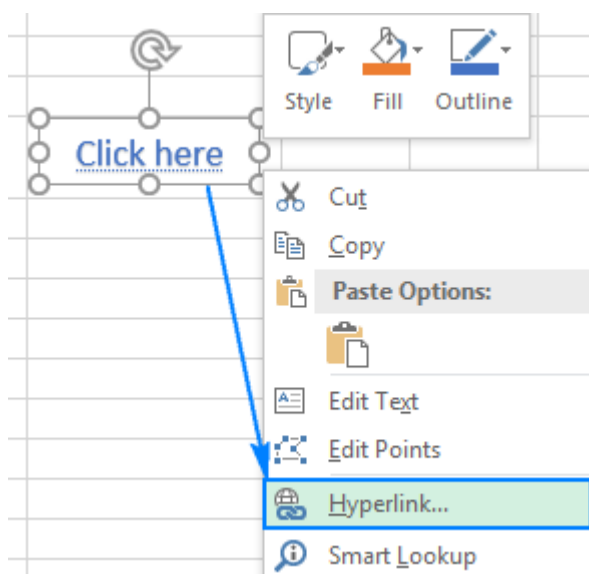
End Sub

Hình minh họa dưới đây thể hiện mã VBA trích xuất tất cả địa chỉ liên kết từ cột có chứa liên kết hyperlink và đưa ra kết quả ở cột bên cạnh.

	A	B
1	Hyperlinks	Web-address
2	Ablebits	https://www.ablebits.com/
3	Google	https://www.google.com/
4	Microsoft	https://www.microsoft.com/

Chuyển đổi bảng tính thành dữ liệu có chứa liên kết được chèn

Ngoài văn bản, nhiều bảng tính có chứa cả những đồ thị, hình ảnh, văn bản hoặc các hình dạng có thể chuyển sang dạng liên kết. Chỉ bằng cú nhấp chuột phải vào đối tượng cần chuyển đổi (như hình minh họa dưới đây), chọn **Hyperlink...**



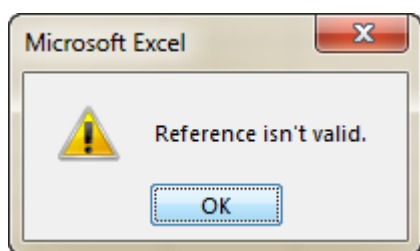
Mách bạn. Một số biểu đồ khi nhấp chuột phải sẽ không có phân lựa chọn *Hyperlink*. Để chuyển một biểu đồ trong Excel thành liên kết, chọn biểu đồ và sử dụng tổ hợp phím Ctrl+K.

LIÊN KẾT TRONG EXCEL BỊ LỖI, CÁC NGUYÊN NHÂN VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

Nếu các liên kết không hoạt động trong bảng tính, hãy thực hiện các bước khắc phục sự cố dưới đây để tìm ra nguyên nhân và cách khắc phục chúng.

THAM CHIẾU KHÔNG HỢP LỆ (REFERENCE ISN'T VALID)

Dấu hiệu: Khi nhấp chuột vào liên kết trong Excel, người dùng sẽ không được di chuyển tới đích liên kết và hộp thoại báo lỗi “*Reference isn't valid*” (Tham chiếu không hợp lệ) hiện lên.



Cách khắc phục: Khi tạo liên kết tới một trang tính khác, tên của trang tính chính là mục tiêu liên kết. Nếu sau đó bạn đổi tên trang tính, Excel sẽ không xác định được vị trí của mục tiêu, và liên kết sẽ ngừng hoạt động. Để khắc phục sự cố này, bạn cần thay đổi tên của trang tính về nguyên bản hoặc chỉnh sửa liên kết chèn để liên kết lại với trang tính đã được đổi tên.

Nếu bạn đã tạo liên kết với một tệp tin nhưng sau đó lại di chuyển tệp tin đó tới một vị trí khác, bạn sẽ cần phải chỉnh sửa lại đường dẫn mới tới tệp tin này.

LIÊN KẾT XUẤT HIỆN DƯỚI DẠNG VĂN BẢN THUẦN TÚY

Dấu hiệu: Địa chỉ web đã nhập, sao chép vào bảng tính của bạn nhưng không tự động chuyển thành dạng liên kết, hoặc không có định dạng nổi bật lên với chữ màu xanh và có gạch chân. Hoặc liên kết vẫn đúng định dạng nhưng lại không di chuyển tới mục tiêu khi nhấp chuột vào.

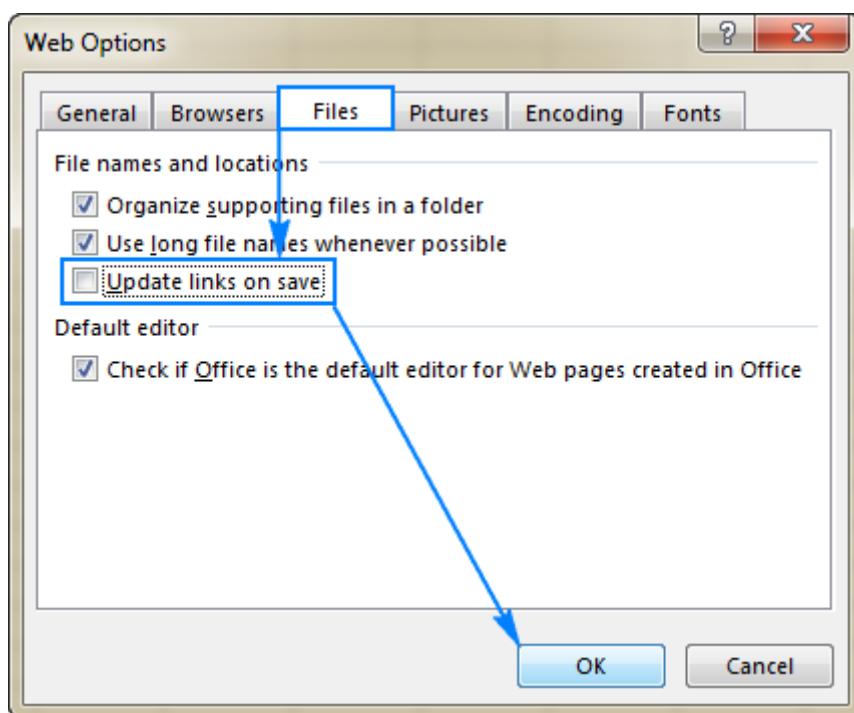
Cách khắc phục: Nhập đúp chuột vào ô tính hoặc nhấn F2 để chỉnh sửa, đi đến cuối địa chỉ URL và ấn Enter. Excel sẽ chuyển dạng văn bản đó sang dạng liên kết. Nếu nhiều liên kết cũng gặp lỗi tương tự, cần kiểm tra lại định dạng của ô tính. Đôi khi lỗi nằm ở định dạng của ô tính khi ở định dạng *General*. Trong trường hợp đó, hãy thử thay đổi định dạng của ô tính sang dạng *Text*.

LIÊN KẾT KHÔNG HOẠT ĐỘNG KHI MỞ LẠI BẢNG TÍNH

Dấu hiệu: Liên kết của Excel trước đó vẫn hoạt động bình thường nhưng sau khi mở lại bảng tính, chúng chuyển sang màu xám và không hoạt động.

Cách khắc phục: Đầu tiên, kiểm tra lại liên kết đích xem có thay đổi nào hay không, ví dụ văn bản đích đã bị đổi tên hoặc xóa bỏ. Nếu không, bạn cần nhắc tắt tùy chọn buộc Excel phải kiểm tra các liên kết Hyperlink mỗi khi bảng tính được lưu lại. Những tùy chọn này đã thông báo với Excel để vô hiệu hóa các liên kết (ví dụ, liên kết tới các tệp tin được lưu trữ trong mạng nội bộ có thể bị vô hiệu bởi lỗi máy chủ). Để tắt tùy chọn này, hãy làm theo các bước sau:

1. Trong Excel 2010, Excel 2013 and Excel 2016, chọn *File > Options*. Trong Excel 2007, chọn nút Office > *Excel Options*.
2. Trên góc trái, chọn *Advanced*.
3. Kéo xuống tới phần *General*, chọn phần *Web Options...*
4. Trong hộp thoại *Web Options*, đổi sang tab *Files*, bỏ lựa chọn **Update links on save**, sau đó chọn *OK*.



CÁC LIÊN KẾT ĐƯỢC TẠO BỞI HÀM HYPERLINK KHÔNG HOẠT ĐỘNG

Dấu hiệu: Một liên kết được tạo ra bằng cách sử dụng hàm HYPERLINK không mở hoặc hiển thị một giá trị lỗi trong một ô.

Cách khắc phục: Hầu hết vấn đề của liên kết được tạo bởi hàm HYPERLINK bị lỗi do đường dẫn sai hoặc không tồn tại, trong phần *link_location*.

Trên đây là cách tạo, chỉnh sửa và xóa liên kết chèn trong Excel. Cảm ơn sự quan tâm và hẹn gặp bạn trong những bài tiếp theo.

4. Nạp vào trang tính các dữ liệu từ tệp văn bản có đặt các dấu ngăn cách dữ liệu

Khi tính toán dữ liệu trong Excel, đôi khi bạn sẽ gặp phải trường hợp cần lấy dữ liệu từ một trang tính hoặc thậm chí một file Excel khác. Để làm được điều này, bạn chỉ cần tạo liên kết giữa hai trang tính (cùng một bảng tính hoặc khác bảng tính) bằng cách sử dụng ô tham chiếu ngoại hoặc đường link.

Ô tham chiếu ngoại trong Excel là sự tham chiếu dẫn tới một ô hoặc một mảng các ô (range) không nằm trong trang tính hiện tại. Lợi ích của việc dùng tham chiếu ngoại là bất cứ khi nào ô tham chiếu thay đổi, giá trị trả về bởi ô tham chiếu ngoại sẽ tự động cập nhật.

Giữa tham chiếu ngoại trong Excel và ô tham chiếu vẫn có những điểm khác biệt mặc dù chúng tương tự nhau. Trong bài hướng dẫn này, chúng ta cùng bắt đầu với những bước cơ bản và tạo một vài loại tham chiếu ngoại qua các ví dụ cụ thể

TẠO THAM CHIẾU TỪ MỘT TRANG TÍNH KHÁC

Để tham chiếu một ô hoặc một mảng các ô từ một trang tính khác cùng nằm trong một bảng tính, đưa tên trang tính đằng sau dấu (!) nằm trước đại chỉ ô.

CÔNG THỨC CÓ DẠNG NHƯ SAU

- **Tham chiếu tới một ô riêng lẻ**

Tên_trang_tính!Địa_chỉ_ô

Ví dụ tham chiếu tới ô A1 nằm trong Sheet2, đánh **Sheet2!A1**.

- **Tham chiếu tới một mảng**

Tên_trang_tính!Ô_đầu:Ô_cuối

Ví dụ tham chiếu tới các ô A1:A10 trong Sheet2, đánh Sheet2!A1:A10

- **Lưu ý:** Nếu tên trang tính chứa dấu cách hoặc ký tự không phải chữ cái, bạn phải đặt tên trang tính trong dấu nháy. Ví dụ một tham chiếu ngoại tới ô A1 trong trang tính có tên là *Thống kê*, công thức như sau: ‘Thống kê’!A1.

Trong thực tế khi nhân giá trị ô A1 trong trang tính *Thống kê* với 10, công thức tham chiếu ngoại như sau

=’Thống kê’!A1*10

TẠO THAM CHIẾU TỚI MỘT TRANG TÍNH KHÁC TRONG EXCEL

Khi viết công thức tham chiếu tới ô nằm trong trang tính khác, bạn có thể đánh tên trang tính khác đằng sau dấu (!) và tham chiếu một ô một cách thủ công và dễ mắc lỗi.

Cách tốt hơn là chỉ tới ô nằm trong trang tính khác mà bạn muốn công thức tham chiếu tới và để Excel tự sửa cú pháp. Để Excel chèn tham chiếu tới một trang tính khác, làm theo các bước sau

1. Đánh công thức vào vị trí ô hoặc vào thanh công thức
2. Khi muốn chèn tham chiếu tới trang tính khác, chuyển tới trang tính và chọn một ô hoặc một mảng ô bạn muốn tham chiếu tới
3. Kết thúc đánh công thức và ấn Enter để hoàn tất

Ví dụ, nếu bạn có một danh sách Doanh số bán hàng và bạn muốn tính thuế giá trị gia tăng (19%) cho mỗi sản phẩm trong một trang tính khác tên VAT, thực hiện theo các bước sau

- Đánh công thức **=19%*** vào ô B2 nằm trong trang *VAT*
- Sang trang *Doanh số*, và click vào ô B2. Excel sẽ tự động chèn tham chiếu ngoại tới ô đó như hình dưới đây

	A	B
1	Mẫu	Doanh số
2	T-83920	\$1,572
3	M-9375	\$6,294
4	Z-29874	\$2,583
5	A-2385	\$8,205
6	C-33459	\$2,685

- Ấn Enter để hoàn thành công thức
- **Lưu ý** Khi chèn tham chiếu Excel tới một trang tính khác sử dụng phương thức trên, mặc định của Excel Microsoft là thêm tham chiếu tương đối (không có kí tự \$). Vậy trong ví dụ trên, bạn có thể copy công thức cho các ô khác trong cột B nằm trong trang tính *VAT*, ô tham chiếu có thể điều chỉnh cho mỗi hàng, và bạn sẽ có VAT cho mỗi mẫu được tính toán chính xác.

Tương tự như trên, bạn có thể tham chiếu một mảng các ô trong trang tính khác. Điểm khác biệt duy nhất là chọn nhiều ô từ trang tính. Ví dụ, để tìm tổng doanh số bán hàng trong các ô B2:B5 trong trang tính *Doanh số*, bạn nhập công thức sau

=SUM ('Doanh số'!B2:B5)

SUM

✖

✔

fx

=SUM('Doanh số'!B2:B6)

	A	B	C
1	u	Doanh số (VND)	
2	3920	1,528,505	
3	9375	1,693,607	
4	9874	7,392,603	
5	385	2,597,106	
6	3459	6,064,697	

◀

▶

Doanh số

VAT

+

THAM CHIẾU TỪ BẢNG TÍNH KHÁC

Trong công thức Microsoft Excel, tham chiếu ngoại từ bảng tính khác được trình bày theo hai cách dựa trên vị trí nguồn của bảng tính mở hay đóng

THAM CHIẾU NGOẠI TỪ BẢNG TÍNH MỞ

Khi nguồn bảng tính mở, tham chiếu ngoại chứa tên bảng tính đặt trong dấu ngoặc vuông (bao gồm phần mở rộng tệp) đứng trước tên trang tính, dấu (!), và ô tham chiếu hoặc mảng tham chiếu. Cú pháp như sau:

[Tên_bảng_tính]Tên_trang_tính!Địa_chỉ_ô_tham_chiếu

Ví dụ tham chiếu ngoại tới B2:B5 trong trang tính Tháng 1 nằm trong bảng tính Doanh số.xlsx:

[Tổng.xlsx]T1'B2:B5

Nếu muốn tính tổng các ô, công thức tham chiếu bảng tính như sau:

=SUM ([Tổng. xlsx]T1!B2:B5)

THAM CHIẾU NGOẠI TỪ BẢNG TÍNH ĐÓNG

Khi tham chiếu từ một bảng tính khác, bảng tính này không nhất thiết phải mở. Nếu nguồn của bảng tính là đóng, bạn phải chèn đường dẫn tới tham chiếu ngoại

Ví dụ, để chèn ô B2:B5 vào trang tính Tháng 1 từ bảng tính Doanh số. xlsx nằm trong folder Báo cáo trong ổ D, công thức như sau:

=SUM (D:\BC\[Tổng. xlsx]T1'!B2:B5)

với

- Đường dẫn file: chỉ ra ổ và đường dẫn tới nơi lưu trữ file Excel (D:\BC\ như trong ví dụ này)
- Tên bảng tính: gồm tệp mở rộng (.xlsx, .xls, hoặc xslm) và luôn được đặt trong ngoặc vuông như [Tổng.xlsx] trong công thức trên
- Tên trang tính: nơi chứa ô tham chiếu. Phần này bao gồm tên trang tính và dấu chấm than theo sau (như trong ví dụ này là 'T1 '!)
- Ô tham chiếu: chỉ ô hoặc mảng ô tham chiếu trong công thức

Nếu bạn đã tạo tham chiếu tới một bảng tính mở và sau đó đóng nguồn của bảng tính, tham chiếu ngoại sẽ tự động cập nhật bao gồm cả đường dẫn đầy đủ.

- **Lưu ý:** Nếu tên trang tính hoặc tên bảng tính hoặc cả hai chứa ký tự trống hoặc ký tự không phải chữ cái, bạn phải đặt tên hoặc đường dẫn trong dấu nháy. Ví dụ:

=SUM('[Doanh số.xlsx]T1'!B2:B5)

=SUM ('[Tổng.xlsx] Tháng 1'!B2:B5)

=SUM ('D:\Báo cáo\[Doanh số.xlsx] Tháng 1'!B2:B5)

TẠO THAM CHIẾU TỚI MỘT BẢNG TÍNH KHÁC TRONG EXCEL

Giống như trường hợp tạo công thức Excel tham chiếu tới trang tính khác, bạn không cần phải đánh tham chiếu tới bảng tính một cách thủ công. Chỉ cần chuyển sang bảng tính khác khi đang nhập công thức và chọn ô hoặc mảng bạn muốn tham chiếu tới. Microsoft Excel sẽ làm phần việc còn lại

=SUM('[Doanh số.xlsx]Tháng 1'!B2:B5)				
	A	B	C	D
1	Mẫu	Doanh số(VND)		
2	-2432	2,143,214		
3	-2341	2,545,235		
4	-3455	6,357,927		
5	-2342	7,286,910		

◀
▶
Tháng 1
+

- **Lưu ý:** Khi tạo tham chiếu tới trang tính khác bằng cách chọn ô, Excel luôn chèn tham chiếu tuyệt đối. Do đó, nếu bạn định copy công thức mới lập sang các ô khác, hãy chắc rằng kí hiệu dollar (\$) được bỏ khỏi ô tham chiếu để đưa tham chiếu về dạng tương đối hoặc hỗn hợp dựa vào mục đích của bạn.

THAM CHIẾU TỚI TÊN TRONG CÙNG HOẶC KHÁC BẢNG TÍNH

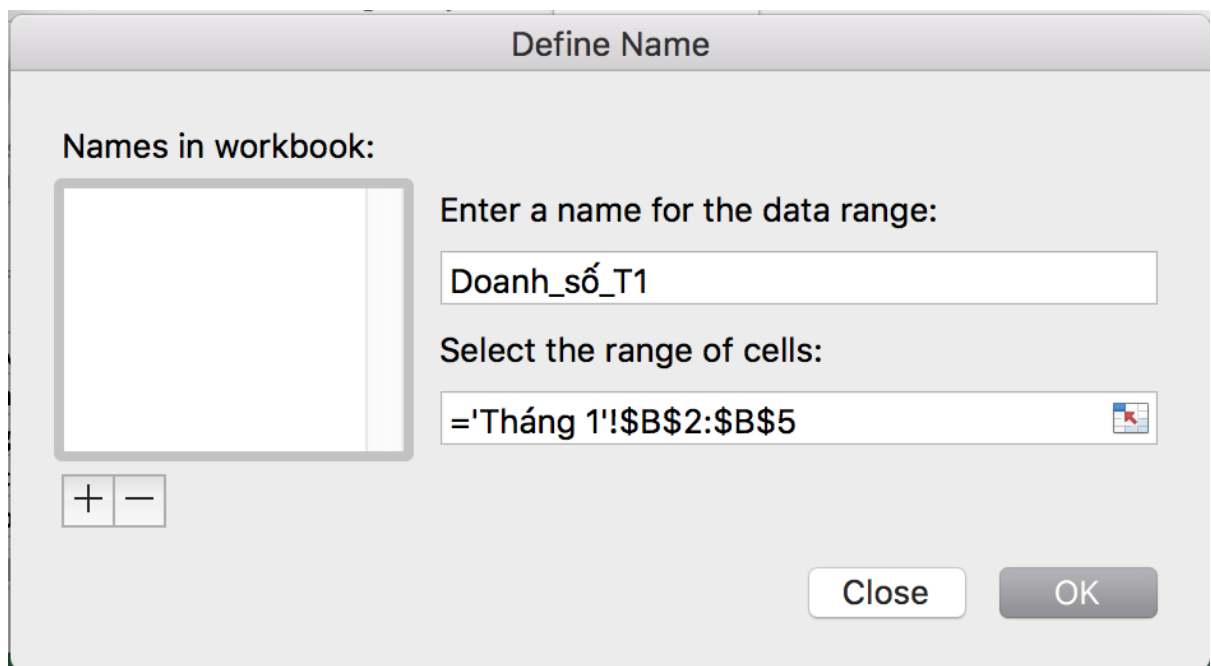
Để tạo tham chiếu ngoại gọn hơn, bạn có thể tạo tên trong nguồn trang tính sau đó tham chiếu tới tên đó từ trang tính khác nằm trong cùng hoặc khác bảng tính.

TẠO TÊN TRONG EXCEL

Để tạo tên trong Excel, chọn tất cả các ô bạn muốn tham chiếu. Sau đó tới tab *Formulas* > *Defined names* và click vào nút *Define name* hoặc ấn Ctrl+F3 và click *New*

Trong hộp thoại *New Name*, đánh tên bạn muốn (nhớ rằng kí tự trống không được sử dụng cho tên Excel), và kiểm tra mảng tham chiếu được ghi trong ô *Refers to*.

Ví dụ đây là cách tạo tên (*Doanh_số_T1*) cho ô B2:B5 trong trang tính Tháng 1



- **Lưu ý:** Hình ảnh trên sử dụng Excel 2016 nên giao diện Define Name sẽ khác so với Excel 2013 trở về trước với *Refers to* tương đương với *Select the range of cells*, *Name* tương đương *Enter a name for the data range*.

Sau khi tên được tạo lập, bạn có thể sử dụng tham chiếu ngoại này trong Excel. Định dạng của tham chiếu này đơn giản hơn nhiều so với tham chiếu trang tính và bảng tính vừa đề cập trên đây.

- **Lưu ý:** Tên được tạo mặc định với level bảng tính (ghi trong mục *Scope* tương đương *Name in workbook*). Bạn cũng có thể lập tên ở level trang tính bằng cách

chọn trang tính tương ứng từ danh sách trong *Scope (Names in workbook)*. Đối với tham chiếu Excel, giới hạn tên vô cùng quan trọng bởi nó xác định giới hạn mà tên được sử dụng khi tham chiếu.

Các bạn nên tạo tên ở level bảng tính (trừ khi bạn có lý do để không sử dụng nó) bởi chúng đơn giản hoá việc tạo lập tham chiếu ngoại hơn nhiều so với tên trang tính.

THAM CHIẾU TÊN TRONG TRANG TÍNH KHÁC NẪM CÙNG MỘT BẢNG TÍNH

Để tham chiếu tên level bảng tính trong cùng một bảng tính, bạn chỉ cần đánh tên vào tham số của hàm

=Function (tên)

Ví dụ để tìm tổng của các ô nằm trong tên Doanh_số_T1 mà bạn vừa lập xong, sử dụng công thức sau

=SUM(Doanh_số_T1)

Để tham chiếu tên level trang tính từ một trang tính khác nằm trong cùng bảng tính, bạn phải đặt tên trước tên trang tính và dấu chấm than đằng sau:

=Function (Tên_trang_tính!tên)

Ví dụ

=SUM (T1!Doanh_số_T1)

Nếu tên trang tính chứa dấu cách hoặc kí tự không phải chữ cái, hãy nhớ đặt chúng bên trong dấu nháy như sau

=SUM('Báo cáo T1'!Doanh_số_T1)

THAM CHIẾU TÊN TRONG BẢNG TÍNH KHÁC

Tham chiếu tới tên level bảng tính ở khác bảng tính bao gồm tên bảng tính (gồm tệp mở rộng), dấu chấm than và tên (tên của mảng)

=Function (Tên_bảng_tính!tên)

Ví dụ

=SUM (Tổng.xlsx!Doanh_số_T1)

Để tham chiếu tên level trang tính trong bảng tính khác, tên trang tính và dấu chấm than theo sau cũng phải nằm trong công thức, và tên bảng tính phải đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

=SUM ('C:\Documents\Tổng.xlsx'!Doanh_số_T1)

CÁCH TẠO THAM CHIẾU TÊN

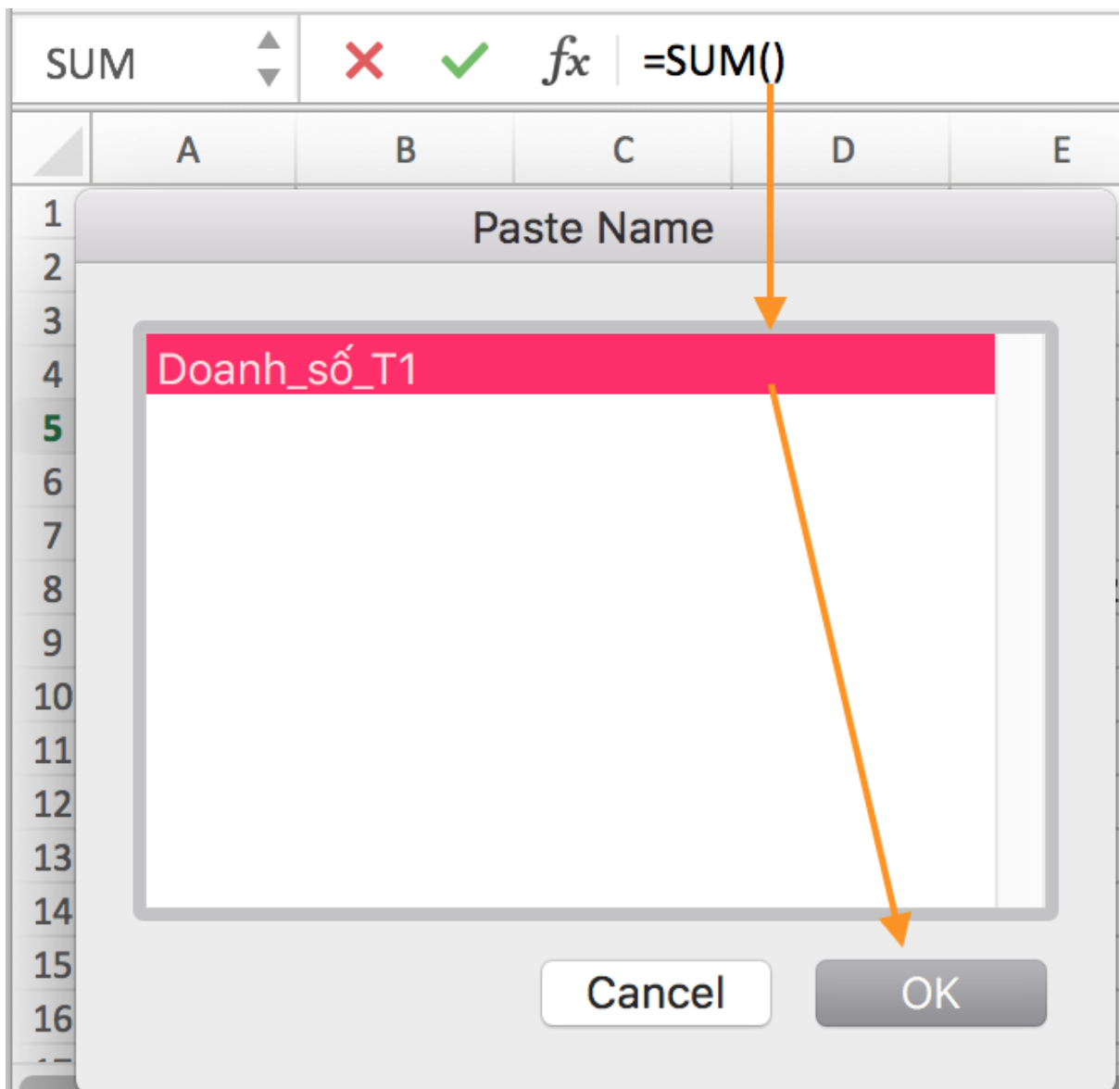
Nếu bạn đã tạo nhiều tên khác nhau trong trang tính Excel, bạn không cần thiết phải nhớ tất cả tên của chúng. Để chèn tham chiếu tên vào công thức, thực hiện theo các bước sau

- Chọn vị trí ô, nhập dấu (=) và đánh công thức hoặc phép toán
- Khi muốn chèn tham chiếu tên, bạn làm như sau

Nếu tham chiếu tên ở level bảng tính nằm trong bảng tính khác, chuyển tới bảng tính đó. Nếu tên nằm trong trang tính mà cùng bảng tính, bỏ qua bước này

Nếu bạn đang lập tham chiếu tới tên ở level trang tính, di chuyển tới trang tính đó (nằm trong cùng hoặc khác bảng tính)

- Ấn F3 để mở hộp thoại *Paste Name*, chọn tên bạn muốn tham chiếu và click OK



- Nhập xong công thức hoặc phép tính và ấn Enter

5. Nhập và xuất dữ liệu XML

Nguồn dữ liệu ngoài là gì?

Dữ liệu ngoài là dữ liệu mà bạn liên kết hoặc nhập vào excel từ một nguồn nằm ngoài Excel. Ví dụ những dữ liệu bên ngoài bao gồm

- Dữ liệu được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu Microsoft Access. Điều này có thể là thông tin từ một ứng dụng tùy chỉnh, ví dụ như Bảng lương, Điểm bán hàng, Hàng tồn kho ...
- Dữ liệu từ SQL Server hoặc các công cụ cơ sở dữ liệu khác, ví dụ như MySQL, Oracle ... hoặc có thể thông tin từ một ứng dụng tùy chỉnh
- Từ một trang web hoặc dịch vụ web – Đó có thể là thông tin từ một dịch vụ Web như tỷ giá hối đoái từ Internet, giá cổ phiếu ...
- Từ tệp văn bản CSV, tab được phân tách ... Đây có thể là thông tin từ ứng dụng của bên thứ ba không cung cấp liên kết trực tiếp. Dữ liệu này có thể bao gồm các khoản thanh toán ngân hàng được xuất sang tệp CSV được phân tách bằng dấu phẩy ...
- Các loại khác như dữ liệu HTML, Windows Azure Market Place ...

Ví dụ về nguồn dữ liệu ngoài trang web (dữ liệu XML)

Trong ví dụ này, chúng ta sẽ thực hiện một giao dịch bằng tiền Euro và muốn nhận tỷ giá hối đoái từ dịch vụ web của Ngân hàng Trung ương châu Âu (ECB). Liên kết API tỷ giá hối đoái là

<http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-daily.xml>

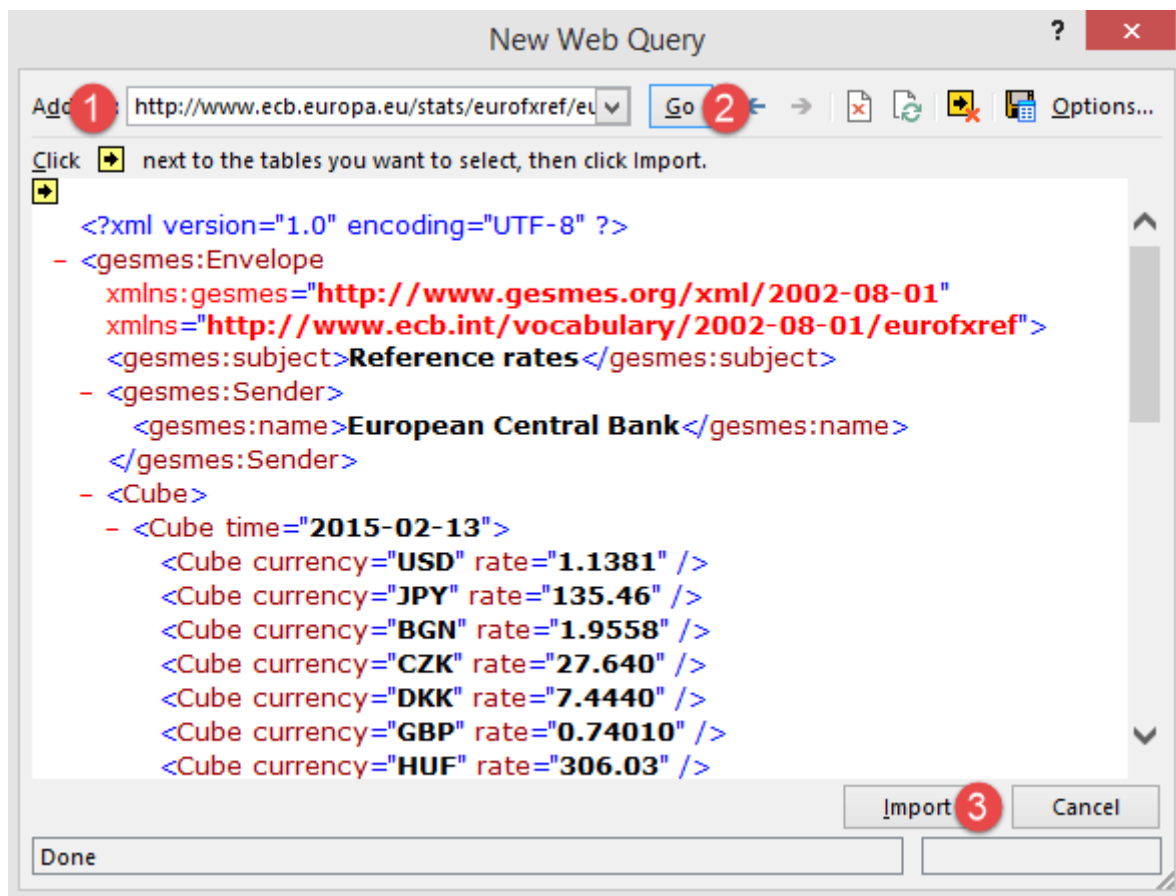
Bước 1: Đầu tiên bạn mở một bảng tính Excel mới.

Bước 2: Trên giao diện ribbon của Excel, bạn chọn thẻ DATA

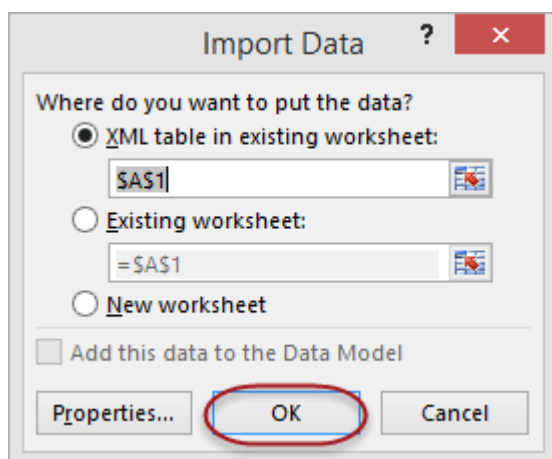
Bước 3: Bấm nút “From Web” ở góc trên cùng bên trái, ngay dưới nhóm tính năng Get External Data

Bước 4: Trong cửa sổ New Web Query hiển thị, bạn thực hiện như sau.

- Nhập địa chỉ trang web <http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-daily.xml> vào ô Address (1).
- Bấm nút Go (2) và bạn sẽ nhận được bản xem trước dữ liệu XML
- Sau đó bấm nút Import khi hoàn tất



- Trong hộp thoại Import Data hiển thị, bạn bấm nút OK.



- Bây giờ bạn sẽ nhận được bảng dữ liệu như hình dưới đây.

	A	B	C	D	E	F
1	ns1:subject	ns1:name	time	currency	rate	
2	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	USD	1.1381	
3	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	JPY	135.46	
4	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	BGN	1.9558	
5	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	CZK	27.64	
6	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	DKK	7.444	
7	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	GBP	0.7401	
8	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	HUF	306.03	
9	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	PLN	4.1768	
10	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	RON	4.4431	
11	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	SEK	9.5887	
12	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	CHF	1.0576	
13	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	NOK	8.6535	
14	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	HRK	7.7128	
15	Reference rates	European Central Bank	13/02/2015	RUB	72.989	

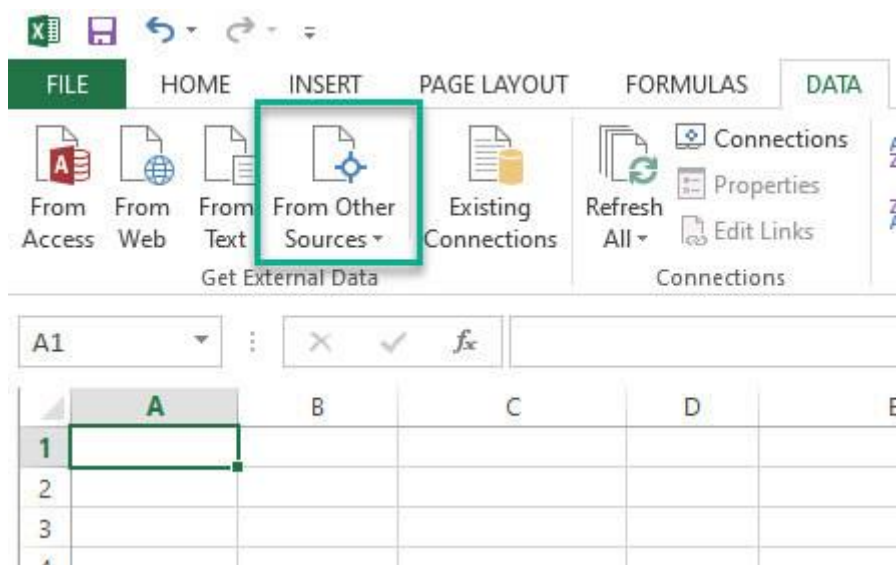
Ví dụ về nguồn dữ liệu (dữ liệu XML) được lưu trữ trên máy tính

Bước 1: Đầu tiên tải tập tin XML về máy tính tại [đây](#).

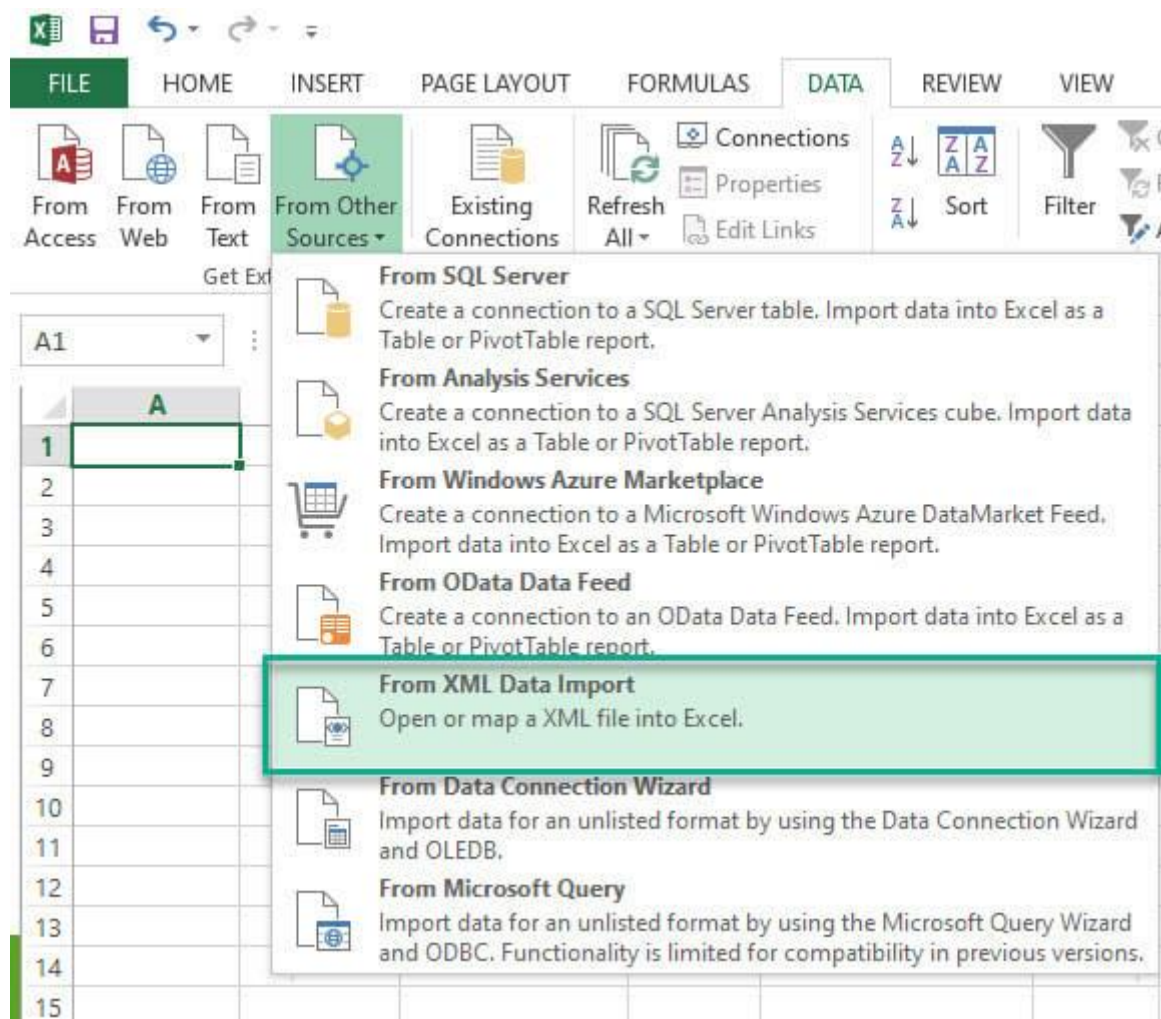
Bước 2: Mở một bảng tính Excel mới.

Bước 3: Trên giao diện ribbon của Excel, bạn chọn thẻ DATA

Bước 4: Bấm nút “From Other Source” ở góc trên cùng bên trái, ngay dưới nhóm tính năng Get External Data.



Bước 5: Trong menu xổ xuống bạn chọn mục “From XML Data Import”



Bước 6: Duyệt đến vị trí lưu tập tin XML mà bạn vừa tải về ở bước 1, kích chọn tên tập tin và bấm Import.

Bước 7: Bạn sẽ nhận được hộp thoại Import Data giống như ở trên.

Bước 8: Bấm nút OK và bạn sẽ nhận được bảng dữ liệu như hình dưới đây.

A1						
	A	B	C	D	E	F
1	firstname	lastname	street	city	email	phone
2	Phil	Jones	123 School Road	New York	james@guru99.com	4940001
3	Janet	Baker	124 School Road	New York	Janet@guru99.com	4940001
4	Darren	Kirk	125 School Road	New York	Darren@guru99.com	4940001
5	James	Smith	101 South Street	New York	james@guru99.com	4940001
6	Tom	White	202 Victoria Road	New York	tom@guru99.com	4940002
7						
8						
9						
10						
11						

Tổng kết

Như bạn có thể thấy, Excel có các tính năng mạnh mẽ cho phép người dùng phân tích dữ liệu số và tạo các báo cáo trực quan như biểu đồ. Bạn có thể tận dụng khả năng nhập dữ liệu từ nguồn bên ngoài để tạo ra các báo cáo tùy chỉnh riêng, đáp ứng yêu cầu báo cáo doanh nghiệp của mình.

Bài 6: Phân tích dữ liệu

1. Tìm hiểu công cụ phân tích dữ liệu tự động.

Tạo một báo cáo PivotTable đơn giản

Giả sử chúng ta có bảng tính sau đây:

A1											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Store	Region	Date	Customers	Total Sales	Camping	Fitness	Soccer	Baseball	Fishing	Football
3	2134	Northeast	06-Jun-05	207	\$ 6,581	\$ 326	\$ 1,284	\$ 970	\$ 1,270	\$ 1,488	\$ 1,243
4	2134	Northeast	07-Jun-05	162	\$ 3,584	\$ 901	\$ 247	\$ 765	\$ 1,251	\$ 228	\$ 192
5	2134	Northeast	08-Jun-05	188	\$ 4,713	\$ 837	\$ 1,260	\$ 959	\$ 765	\$ 179	\$ 713
6	2134	Northeast	09-Jun-05	171	\$ 5,263	\$ 553	\$ 1,134	\$ 236	\$ 1,353	\$ 1,011	\$ 976
7	2134	Northeast	10-Jun-05	64	\$ 4,731	\$ 775	\$ 294	\$ 1,480	\$ 160	\$ 864	\$ 1,158
8	2134	Northeast	11-Jun-05	246	\$ 3,853	\$ 429	\$ 853	\$ 773	\$ 760	\$ 739	\$ 299
9	2134	Northeast	12-Jun-05	63	\$ 6,077	\$ 1,075	\$ 1,418	\$ 659	\$ 1,445	\$ 1,340	\$ 140
10	2298	Midwest	06-Jun-05	86	\$ 4,075	\$ 866	\$ 399	\$ 270	\$ 690	\$ 418	\$ 1,432
11	2298	Midwest	07-Jun-05	234	\$ 3,933	\$ 1,056	\$ 266	\$ 781	\$ 131	\$ 1,376	\$ 323
12	2298	Midwest	08-Jun-05	286	\$ 3,818	\$ 1,330	\$ 459	\$ 314	\$ 1,119	\$ 149	\$ 447
13	2298	Midwest	09-Jun-05	99	\$ 4,923	\$ 456	\$ 426	\$ 368	\$ 1,045	\$ 1,453	\$ 1,175
14	2298	Midwest	10-Jun-05	85	\$ 5,084	\$ 1,061	\$ 729	\$ 211	\$ 939	\$ 939	\$ 1,205
15	2298	Midwest	11-Jun-05	218	\$ 3,517	\$ 1,191	\$ 341	\$ 123	\$ 1,293	\$ 300	\$ 269
16	2298	Midwest	12-Jun-05	124	\$ 4,435	\$ 998	\$ 581	\$ 350	\$ 1,249	\$ 295	\$ 962
17	2166	South	06-Jun-05	215	\$ 8,625	\$ 1,957	\$ 1,995	\$ 615	\$ 1,623	\$ 370	\$ 2,065
18	2166	South	07-Jun-05	266	\$ 5,902	\$ 1,829	\$ 612	\$ 709	\$ 878	\$ 1,218	\$ 656
19	2166	South	08-Jun-05	92	\$ 8,032	\$ 1,844	\$ 1,099	\$ 1,804	\$ 1,005	\$ 1,509	\$ 771
20	2166	South	09-Jun-05	237	\$ 7,786	\$ 911	\$ 1,470	\$ 1,430	\$ 787	\$ 2,074	\$ 1,114
21	2166	South	10-Jun-05	65	\$ 7,669	\$ 1,377	\$ 2,092	\$ 364	\$ 1,793	\$ 502	\$ 1,541
22	2166	South	11-Jun-05	263	\$ 5,211	\$ 1,201	\$ 360	\$ 655	\$ 522	\$ 559	\$ 1,914
23	2166	South	12-Jun-05	159	\$ 9,388	\$ 1,663	\$ 1,978	\$ 828	\$ 1,375	\$ 1,747	\$ 1,797

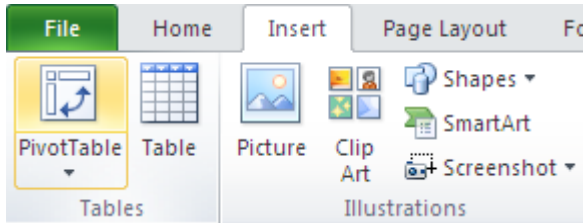
Đây là một trong những loại bảng tính mà bạn có thể dùng để tạo ra một PivotTable. Dữ liệu thông kê doanh thu của 3 cửa hàng (store) bán dụng cụ thể thao, đại diện cho 3 miền (region) trong một tuần (từ ngày 06 đến ngày 12/6/2005). Cột D là số khách hàng của từng loại dụng cụ thể thao, cột E là tổng doanh thu, và các cột còn lại là doanh thu chi tiết của từng mặt hàng.

Đây là một số câu hỏi mà bạn có thể phải trả lời dựa vào bảng tính đó:

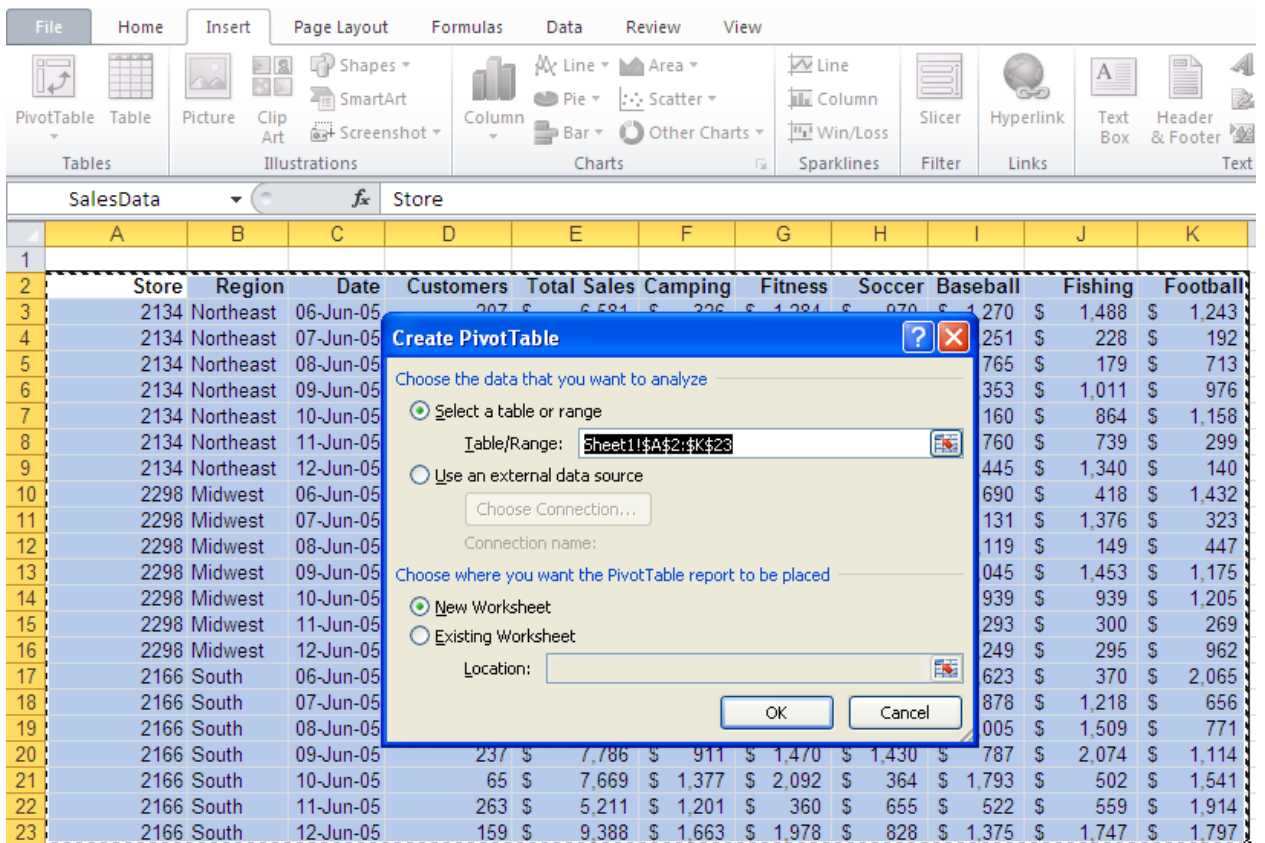
- Doanh thu của dụng cụ cắm trại (Camping) tại mỗi miền ?
- Tại mỗi cửa hàng, ngày nào trong tuần là ngày đông khách nhất?
- Tại mỗi cửa hàng, mặt hàng nào bán được nhiều nhất?
- Ngày nào trong tuần (nói chung) là ngày bán ế nhất?

Tôi sẽ giúp bạn trả lời câu hỏi đầu tiên. Tôi sẽ hướng dẫn bạn tạo ra một PivotTable để thấy được tổng doanh thu mặt hàng Camping của mỗi miền.

Để bắt đầu, bạn cần bảo đảm rằng bạn đang chọn một ô (bất kỳ ô nào) nằm ở trong vùng chứa dữ liệu mà bạn muốn tạo PivotTable. Rồi, bạn nhấn nút **PivotTable** nằm trong nhóm **Insert** của thanh Ribbon:

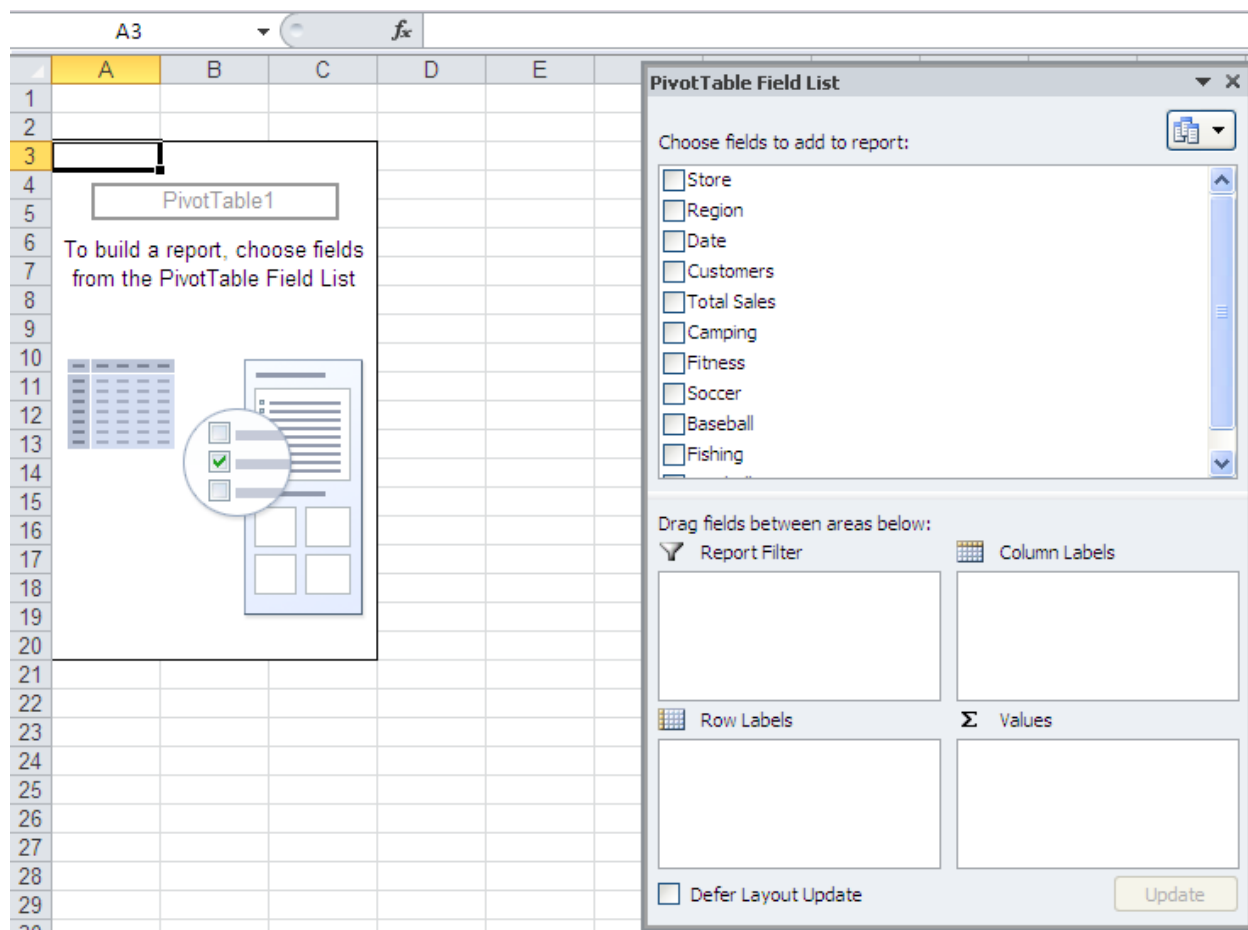


Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Create PivotTable** như hình sau đây:



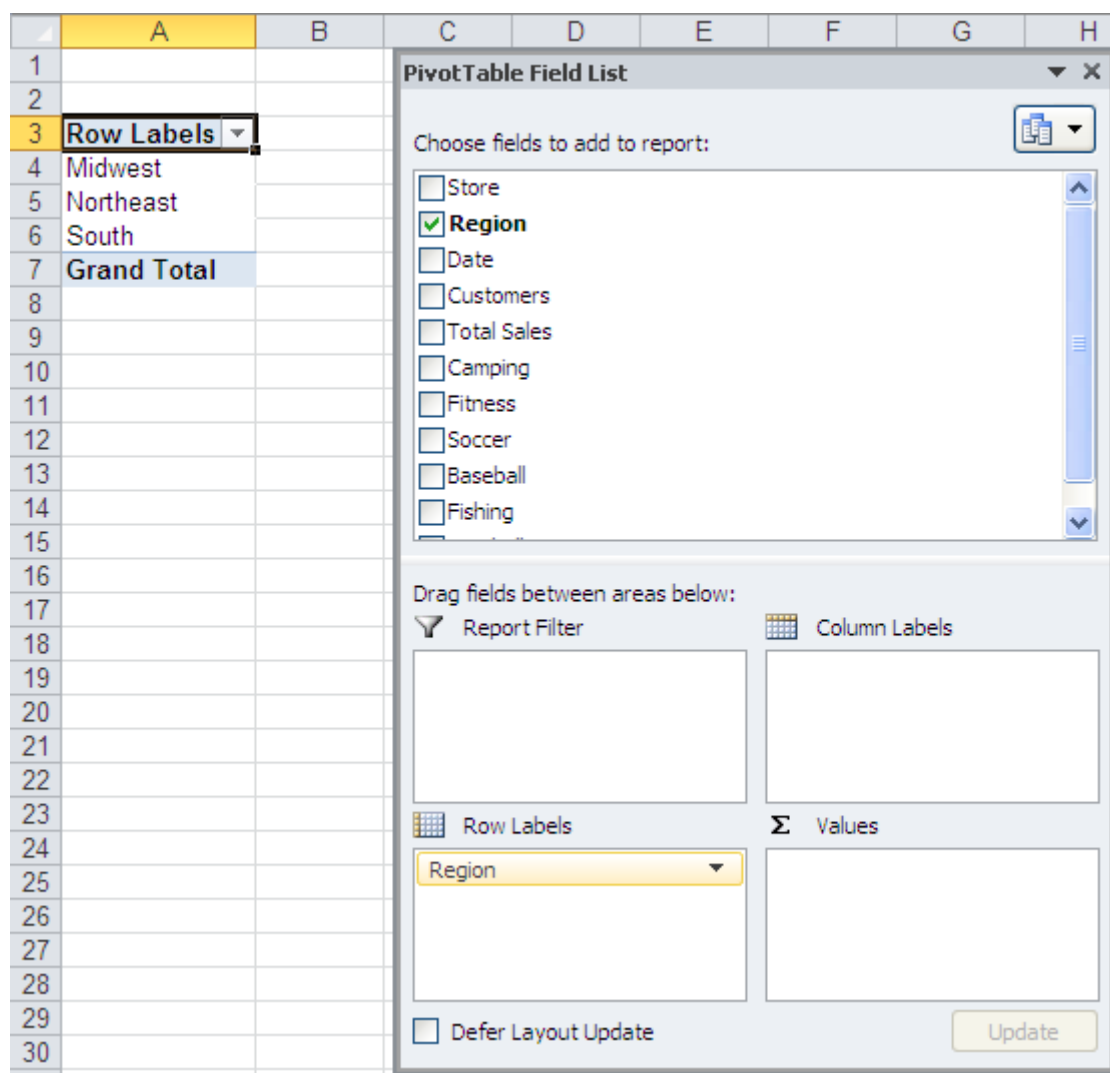
Trong hộp thoại này, bạn thấy rằng địa chỉ của dãy ô chứa dữ liệu (A2:K44) đã được nhập sẵn trong hộp **Table/Range**. Nếu như các nút tùy chọn được chọn giống hệt trong hình: **Select a table or range** và **New Worksheet**, bạn hãy nhấn **OK** để đóng hộp thoại này.

Excel sẽ tạo một Sheet mới, và nó sẽ trông giống như hình sau đây:



Người ta gọi đây là cái vỏ của một PivotTable. Trong cái vỏ này, bạn sẽ thấy: Ở bên trái là vùng báo cáo PivotTable, là vùng sẽ hiển thị các yêu cầu của bạn sau khi bạn đã hoàn tất một PivotTable. Ở bên phải là cửa sổ **PivotTable Field List**, là nơi mà bạn sẽ quyết định những dữ liệu nào sẽ được hiển thị trên PivotTable, và cách sắp xếp của chúng. Tôi sẽ trình bày với bạn chi tiết về cái PivotTable Field List này trong một bài khác. Còn bây giờ bạn cứ tiếp tục đi.

Trong hộp thoại **PivotTable Field List**, bạn hãy nhấn vào mục **Region** để chọn nó (hoặc bạn nhấn vào hộp kiểm ngay bên cạnh nó cũng được). Bạn sẽ thấy mục **Region** này tự động xuất hiện trong vùng **Row Labels** của **PivotTable Field List**, đồng thời PivotTable cũng tự động hiển thị tên của 3 miền: **Midwest**, **Northeast** và **South** trong cột A:



Tiếp tục, bạn nhấn vào **Camping** để chọn nó. Ngay lập tức, **Sum of Caming** xuất hiện trong vùng **Values** ở phía cuối **PivotTable Field List**, đồng thời, ở cột B hiển thị tổng doanh thu mặt hàng **Camping** ứng với mỗi miền.

Cuối cùng, bạn nhấn vào cái mũi tên bé tí nằm ngay bên cạnh mục **Sum of Camping** trong khung **Values**, chọn **Value Field Settings** trong danh sách mở ra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Row Labels	Sum of Camping						
4	Midwest	6958						
5	Northeast	4896						
6	South	10782						
7	Grand Total	22636						
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

☐ Store
☒ **Region**
☐ Date
☐ Customers
☐ Total Sales
☒ **Camping**
☐ Fitness
☐ Soccer
☐ Baseball
☐ Fishing

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Row Labels

Region

Σ Values

Sum of Camping

☐ Defer Layout Update

Update

Hộp thoại **Value Field Settings** xuất hiện. Nhấn vào cái nút **Number Format**. Hộp thoại **Format Cells** quen thuộc sẽ mở ra, chọn **Currency**. Xong nhấn **OK** hai lần để đóng tất cả các hộp thoại. PivotTable của bạn sẽ giống như sau hình say. Nếu thích, và cũng dễ xem hơn, bạn nhấn vào ô A3, nơi đang có chữ **Row Labels**, sửa nó lại thành **Region**:

	A	B		A	B
1			1		
2			2		
3	Row Labels	Sum of Camping	3	Region	Sum of Camping
4	Midwest	6958	4	Midwest	6958
5	Northeast	4896	5	Northeast	4896
6	South	10782	6	South	10782
7	Grand Total	22636	7	Grand Total	22636

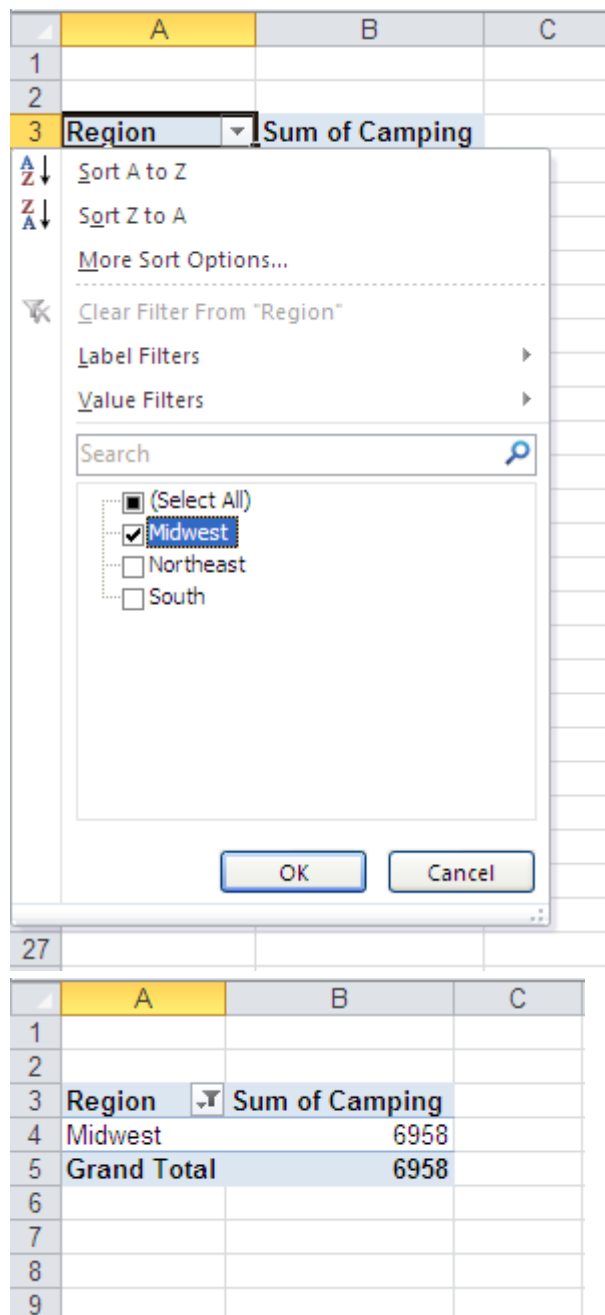
Hy vọng rằng bạn sẽ thấy việc tạo ra một PivotTable dễ như thế nào. Vâng, nó rất đơn giản, và nếu có những yêu cầu phức tạp hơn, thì cũng vậy thôi. Xin nói thêm một vài khía cạnh khác của PivotTable:

Khi một PivotTable được kích hoạt, hộp thoại **PivotTable Field List** sẽ xuất hiện. Những Field được chọn vào trong báo cáo PivotTable sẽ được in đậm và có một dấu

kiểm ở ngay bên cạnh, đồng thời chúng cũng xuất hiện ở những vùng bên dưới của **PivotTable Field List**, cho chúng ta biết vai trò của chúng trong PivotTable. Để kích hoạt một PivotTable, bạn nhấn vào một ô bất kỳ trong vùng báo cáo PivotTable. Còn nếu không muốn kích hoạt nó, thì bạn chỉ việc nhấn ra ngoài, bất kỳ chỗ nào trong bảng tính.

Bạn sẽ thấy ở bên phải của tiêu đề **Region** trong vùng báo cáo (ô A3) có một nút mũi tên xổ xuống (drop-down arrow). Nút này có chức năng tương tự chức năng **AutoFilter**. Nhấn vào đó, bạn có thể lựa chọn những mục muốn xem thuộc danh sách **Region**, mà mặc định của nó là **Select All** (xem tất cả). Ví dụ, bạn chỉ muốn xem doanh thu dụng cụ cắm trại của riêng miền **Midwest** mà thôi, bạn nhấn vào nút này, nhấn vào mục **(Select All)** để tắt nó đi, rồi nhấn vào mục **Midwest**, bạn sẽ có kết quả như hình sau:

	A	B	C
1			
2			
3	Region	Sum of Camping	
4	Midwest	6958	
5	Grand Total	6958	
6			
7			
8			
9			



2. Hiểu thuật ngữ bảng trụ xoay (pivot table).

So sánh với bảng dữ liệu ban đầu, PivotTable dễ đọc hơn nhiều. Nhìn vào bảng báo cáo này, chúng ta có thể so sánh số lượng đầu phim của từng thể loại video giữa các cửa hàng với nhau (xem theo cột), hoặc so sánh số đầu phim giữa các thể loại video của một cửa hàng với nhau (xem theo hàng). Nhìn vào PivotTable, bạn có thể trả lời ngay cửa hàng nào có nhiều phim hành động nhất, phải không?

Bạn có thấy rằng: việc di chuyển một Field từ Row Labels sang Column Labels, làm cho PivotTable dường như là xoay bảng dữ liệu từ dọc thành ngang. Chữ "xoay", trong tiếng Anh, là "pivot".

3. Biết cách tạo, thay đổi một bảng trụ xoay.

Tạo một báo cáo PivotTable với nhiều cột

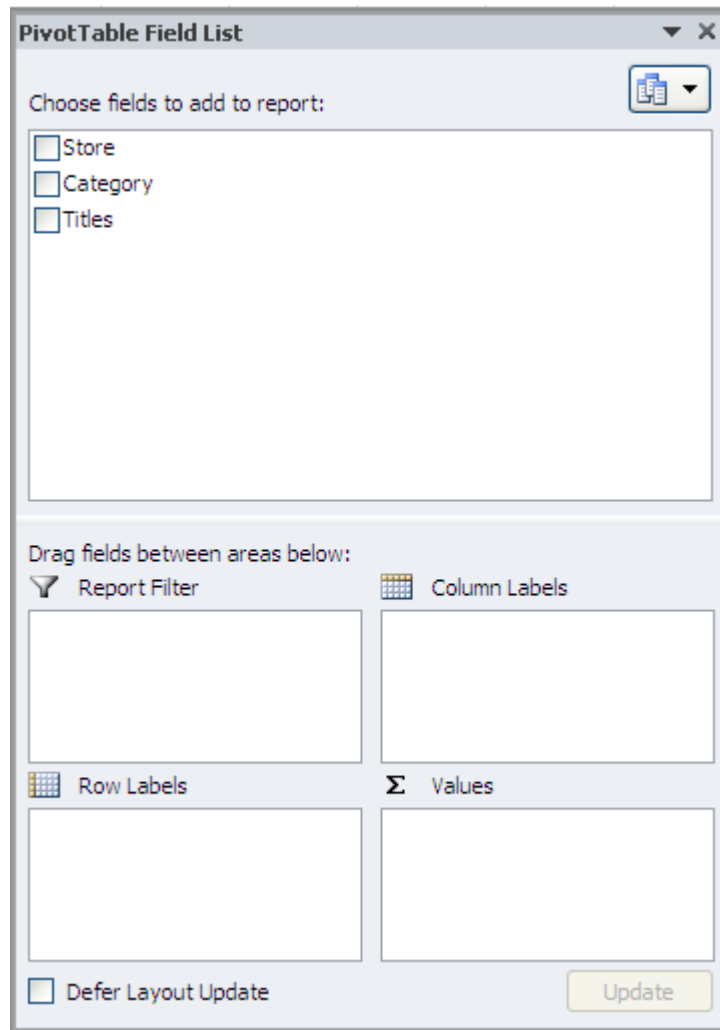
Ví dụ ở bài trước chỉ là một trong những báo cáo PivotTable đơn giản nhất. Trong bài này, bạn sẽ học cách tạo một báo cáo PivotTable phức tạp hơn, có nhiều cột cũng như nhiều hàng hơn.

Bạn xem dữ liệu sau đây. Nó là dữ liệu của những cửa hàng cho thuê băng video:

	A	B	C	D
1				
2	Popcorn Video Rentals			
3				
4	Store	Category	Titles	
5	Main Street	Action	374	
6	Main Street	Drama	180	
7	Main Street	Childrens	63	
8	Main Street	Sci-Fi	324	
9	Main Street	Classics	203	
10	Main Street	Comedy	145	
11	Northgate	Action	45	
12	Northgate	Drama	287	
13	Northgate	Childrens	320	
14	Northgate	Sci-Fi	36	
15	Northgate	Classics	79	
16	Northgate	Comedy	225	
17	Clarkville	Action	22	
18	Clarkville	Drama	172	
19	Clarkville	Childrens	203	
20	Clarkville	Sci-Fi	324	
21	Clarkville	Classics	251	
22	Clarkville	Comedy	345	
23	West End	Action	310	
24	West End	Drama	369	
25	West End	Childrens	220	
26	West End	Sci-Fi	236	
27	West End	Classics	145	
28	West End	Comedy	296	
29				

Các hàng dữ liệu trong bài này được thiết kế khác với bài trước. Mỗi hàng trong bảng đại diện cho một thể loại video của một cửa hàng (được ghi ở cột B). Con số ở cột **Title** là số lượng đầu phim thuộc thể loại đó. Mục đích của chúng ta là tạo một PivotTable để trình bày những thông tin ở một dạng dễ xem hơn.

Các bước để tạo ra một cái vỏ của PivotTable, tôi đã trình bày ở bài 1. Nếu bạn làm đúng, hộp thoại **PivotTable Field List** của bạn sẽ giống như sau:



Trong danh sách các Field sẽ có **Store**, **Category** và **Titles**. Hãy nhấn chọn cả ba. Excel sẽ làm giúp bạn các việc sau:

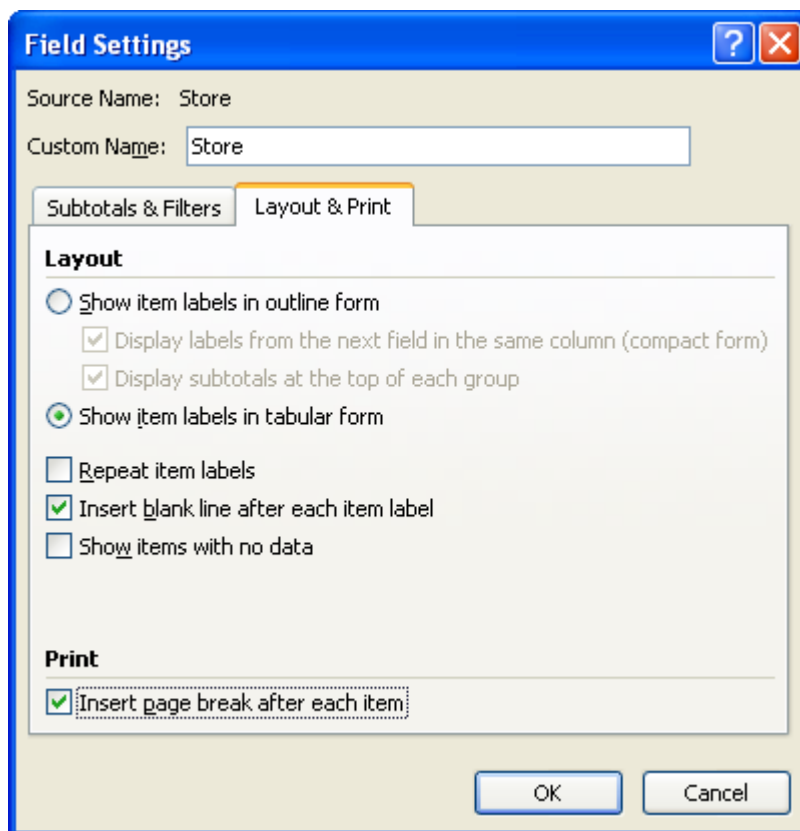
- Dem **Store** và **Category** vào trong hộp **Row Labels**
- Dem **Tiltes** vào trong hộp **Values**, với cái tên là Sum of Titles
- Trình bày các thông tin vào vùng báo cáo PivotTable

Kết quả được minh họa ở hình sau đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3	Row Labels	Category	Sum of Titles						
4	Clarkville	Action	22						
5		Childrens	203						
6		Classics	251						
7		Comedy	345						
8		Drama	172						
9		Sci-Fi	324						
10	Clarkville Total		1317						
11									
12	Main Street	Action	374						
13		Childrens	63						
14		Classics	203						
15		Comedy	145						
16		Drama	180						
17		Sci-Fi	324						
18	Main Street Total		1289						
19									
20	Northgate	Action	45						
21		Childrens	320						
22		Classics	79						
23		Comedy	225						
24		Drama	287						
25		Sci-Fi	36						
26	Northgate Total		992						
27									
28	West End	Action	310						
29		Childrens	220						
30		Classics	145						
31		Comedy	296						
32									

Choose fields to add to report:	
☒ Store	
☒ Category	
☒ Titles	
Drag fields between areas below:	
Report Filter	Column Labels
Row Labels	Σ Values
Store	Sum of Titles
Category	
☐ Defer Layout Update	Update

Có thể những gì hiển thị trên máy của bạn không giống cái hình này. Nếu như bạn muốn nó giống hệt hình này, hãy nhấn nút phải chuột vào tên của một cửa hàng nào đó trong cột A (Clarkville chẳng hạn), chọn lệnh **Field Setting**, rồi bạn đánh dấu vào các tùy chọn của tab **Layout & Print** giống như tôi đã làm trong hình sau đây; và nếu như cái tên trong ô A3 đang là **RowLabels**, hãy đổi nó thành **Store**. Bạn sẽ có một PivotTable y hệt như hình ở trên.



Cho dù đây là một báo cáo PivotTable rất chính xác, nhưng nó không phải là cái tôi muốn. Trong trường hợp này, **Store** và **Category** đang nằm chung trong một hàng, đều là **Row Labels**; còn tôi thì muốn **Category** phải là một cột riêng, là **Column Labels**.

Làm thế nào để chuyển một mục ở Row Labels thành Column Labels? Có hai cách:

1. Trong hộp thoại **PivotTable Field List**, trong vùng **Row Labels**, bạn hãy nhấn vào nút mũi tên bên cạnh mục **Category**, và chọn lệnh **Move To Column Labels**.
2. Nếu như bạn khéo sử dụng chuột, bạn có thể "nhắm" và "kéo" cái mục **Category** ra khỏi vùng **Row Labels** rồi "thả" nó vào vùng **Column Labels**.

Sau khi làm xong một trong 2 cách trên, bạn sẽ thấy PivotTable giống như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3	Sum of Titles	Column Labels							
4	Row Labels	Action	Childrens	Classics	Comedy	Drama	Sci-Fi	Grand Total	
5	Clarkville	22	203	251	345	172	324	1317	
6	Main Street	374	63	203	145	180	324	1289	
7	Northgate	45	320	79	225	287	36	992	
8	West End	310	220	145	296	369	236	1576	
9	Grand Total	751	806	678	1011	1008	920	5174	
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

☒ Store
 ☒ Category
 ☒ Titles

Drag fields between areas below:

Report Filter

Column Labels

Category

Row Labels

Σ Values

Store

Sum of Titles

☐ Defer Layout Update

Update

4. Thay đổi nguồn dữ liệu của bảng trụ xoay.

Chúng ta có thể sử dụng nhiều loại dữ liệu để làm nguồn cho một PivotTable:

- Sử dụng dữ liệu từ một bảng tính Excel trong cùng một Workbook
- Sử dụng dữ liệu từ một bảng tính Excel trong một Workbook khác
- Sử dụng dữ liệu kết hợp từ nhiều nguồn khác nhau nhưng có cấu trúc giống nhau (consolidate ranges)
- Sử dụng dữ liệu từ một báo cáo PivotTable khác

Những bài sau đây sẽ lần lượt đi qua từng loại dữ liệu này.

Sử dụng dữ liệu của cùng một bảng tính Excel

Có lẽ cách dễ nhất và cũng được nhiều người sử dụng nhất là sử dụng dữ liệu của một bảng tính Excel để làm nguồn cho PivotTable. Dữ liệu này có thể nằm trong cùng một bảng tính, như đã được trình bày ở bài 1.

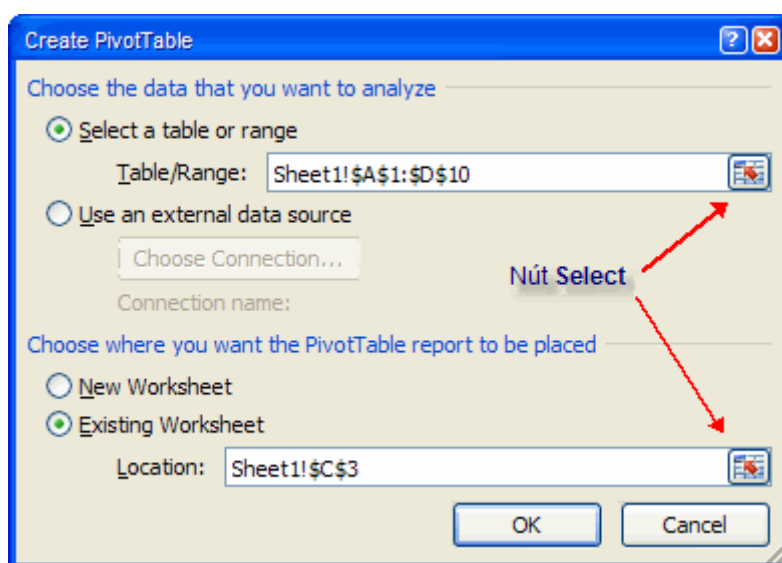
Mọi việc sẽ trở nên rất đơn giản khi bạn tạo một PivotTable trong cùng bảng tính chứa dữ liệu nguồn. Dữ liệu này phải được thiết kế theo dạng một List (trong Excel 2003), một Table (Excel 2010), với những yêu cầu sau:

- Hàng đầu tiên chứa tên các Field (hoặc tên của các cột)
- Hàng thứ hai và những hàng tiếp theo chứa dữ liệu
- Không có hàng bỏ trống, nhưng có thể có những ô trống

Để tìm hiểu kỹ hơn về cấu trúc của một Table, bạn có thể tham khảo ở bài "[Phân tích dữ liệu với các Table](#)".

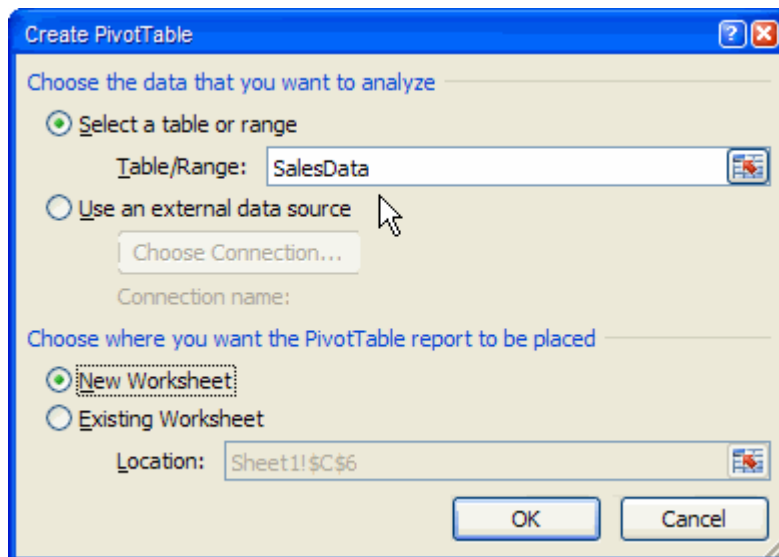
Nếu có một ô nằm ở đâu đó trong vùng dữ liệu nguồn này được chọn khi bạn mở hộp thoại **Create PivotTable**, Excel sẽ tự động xác định địa chỉ của toàn bộ vùng dữ liệu và nhập nó vào trong mục **Table/Range** của hộp thoại. Nếu bạn muốn xác định chính xác địa chỉ của vùng dữ liệu nguồn, bạn có thể chọn một trong 3 cách sau:

1. Chọn một ô trong vùng dữ liệu trước khi mở hộp thoại. Địa chỉ của vùng dữ liệu sẽ được nhập vào tự động
2. Nhập trực tiếp địa chỉ của vùng dữ liệu trong mục Table/Range của hộp thoại
3. Sử dụng nút Select trong hộp thoại để chọn vùng dữ liệu



Có một cách rất hay và rất nên làm để chỉ cho Excel biết vùng dữ liệu nằm ở đâu, là tạo một cái tên (Name) cho vùng dữ liệu. Sử dụng Name thì tiện lợi hơn việc nhập địa chỉ hoặc chọn vùng dữ liệu mỗi khi bạn muốn tham chiếu đến chúng. Để tìm hiểu thêm về Name cho vùng dữ liệu, xin đọc bài: "[Sử dụng tên cho dãy](#)".

Tuy nhiên, nếu bạn sử dụng một Table của Excel 2010 để làm dữ liệu nguồn cho PivotTable, thì bạn khỏi cần quan tâm đến Name, bởi chính bản thân Table đã có sẵn một cái tên, khi bạn tạo nó. Và khi đã có Name của dữ liệu nguồn, bạn chỉ việc nhập trực tiếp cái tên này vào trong mục **Table/Range** của hộp thoại **Create PivotTable**. Ví dụ, ở hình sau đây, dữ liệu nguồn của PivotTable là một dãy có tên là SalesData:

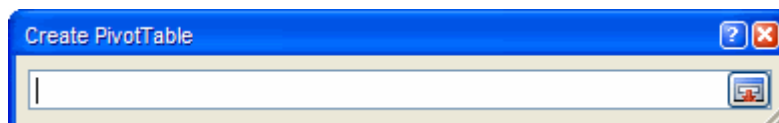


Sử dụng dữ liệu nguồn từ một bảng tính Excel khác

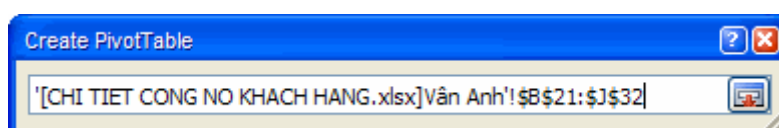
Nếu dữ liệu mà bạn sẽ dùng trong PivotTable nằm trong một bảng tính khác, các bước để tạo PivotTable hơi khác một tí. Bạn sẽ phải xác định dãy ô (địa chỉ) chứa dữ liệu nguồn, và tên của workbook chứa dữ liệu nguồn.

Cách dễ nhất để thực hiện việc này, là mở đồng thời hai bảng tính. Một cái sẽ chứa PivotTable, một cái chứa dữ liệu nguồn. Rồi làm theo các bước sau:

1. Chọn (kích hoạt) workbook sẽ tạo PivotTable.
2. Nhấn nút **PivotTable** trong tab **Insert** của Ribbon để mở hộp thoại **Create PivotTable**.
3. Hãy chắc chắn rằng tùy chọn **Select a Table or Range** đang được chọn.
4. Nhấn nút **Select** nằm ở phía bên phải của khung **Table/Range**, một hộp thoại **Create PivotTable "nhỏ"** như sau đây sẽ xuất hiện:



5. Nhấn **Alt+Tab** hoặc nhấn vào workbook chứa dữ liệu nguồn để kích hoạt nó. Bạn sẽ vẫn thấy cái hộp thoại **Create PivotTable "nhỏ"**.
6. Chọn dãy chứa dữ liệu nguồn cho PivotTable. Địa chỉ của nó, bao gồm cả tên của workbook, sẽ tự động nhập vào trong hộp thoại **Create PivotTable "nhỏ"**:



7. Nhấn vào nút **Select** trên cửa sổ **Create PivotTable "nhỏ"** để chấp nhận vùng chọn và đóng nó lại, quay về hộp thoại **Create PivotTable "lớn"**.
8. Nhấn **OK** để quay về bảng tính với PivotTable vừa tạo.

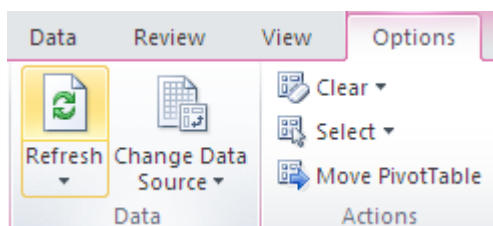
Khi một PivotTable được "link" tới một bảng tính bên ngoài, bạn chỉ có thể cập nhật (update) PivotTable nếu đường link này tới bảng tính nguồn còn tồn tại. Khi bảng tính chứa dữ liệu nguồn bị đổi tên, bị dời đi chỗ khác, hoặc bị xóa, bạn sẽ không thể cập nhật PivotTable. Excel sẽ hiển thị một thông báo lỗi nếu bạn cố làm việc đó.

Có thể bạn thắc mắc là tại sao có nhiều người không làm một PivotTable trong cùng một bảng tính, mà lại làm PivotTable trong một bảng tính khác? Việc này, thật ra rất hữu ích, nhất là đối với những dữ liệu khổng lồ, công kênh. Có lẽ bạn đã biết những bảng tính chứa một bảng dữ liệu lớn thì chạy chậm như thế nào. Khi đặt PivotTable trong một bảng tính khác, bạn vẫn có thể có được những thống kê, mà không cần thiết phải mở dữ liệu nguồn ra. Hoặc khi bạn muốn thống kê dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau, bạn có thể tạo một workbook trung gian, chứa nhiều PivotTable, mà mỗi PivotTable thì "link" đến một dữ liệu nguồn riêng.

Có một điều bạn cần nên biết, là bản thân PivotTable không bao giờ tự "refresh" dữ liệu, nghĩa là nó không thể tự động cập nhật khi dữ liệu nguồn thay đổi, bất kể dữ liệu nguồn nằm trong cùng một workbook với PivotTable hay nằm trong một workbook khác. Việc tính toán lại bảng tính (recalculated) cũng không cập nhật lại dữ liệu cho PivotTable.

Bạn phải thực hiện chuyện "refresh" bằng tay. Bằng hai cách:

- Nhấn chuột phải vào PivotTable và chọn lệnh **Refresh Data**
- Nhấn vào nút **Refresh** nằm trong tab **PivotTable|Option** trên Ribbon (bạn chỉ thấy tab này khi bạn kích hoạt PivotTable).



Sử dụng nhiều dãy dữ liệu có cùng cấu trúc (Multiple Consolidation Ranges)

Thuật ngữ "Multiple Consolidation Ranges" (nhiều dãy dữ liệu có cùng cấu trúc), thật ra không phức tạp như cái tên của nó. Tất cả chỉ đơn giản là tạo một PivotTable dựa trên hai hoặc nhiều bảng dữ liệu (là Table, hay là List trong các version trước). Những nguồn dữ liệu này có thể nằm trong cùng một bảng tính, hoặc nằm trong những bảng tính khác nhau. Nhưng, chức năng **Create PivotTable** của Excel 2010 mà chúng ta đã làm quen từ đầu đến giờ, lại không hỗ trợ Multiple Consolidate

Ranges, và không có tùy chọn này. Để sử dụng được Multiple Consolidation Ranges, chúng ta phải cầu viện đến chức năng **PivotTable and PivotChart Wizard**, một chức năng có trong những version trước của Excel. Trong Excel 2010, chức năng này vẫn còn, nhưng bị ẩn đi. Để gọi nó ra, bạn phải sử dụng những phím tắt dùng để gọi PivotTable and PivotChart Wizard trong Excel 2003, đó là: **Alt+D+P**.

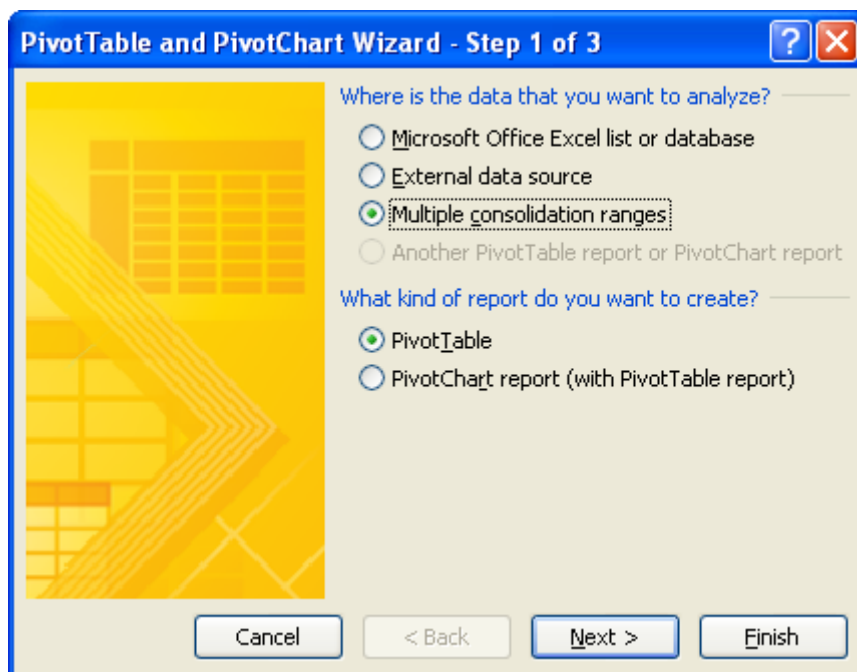
Nếu như bạn thuộc tất cả các phím tắt để gọi lệnh trên menu của Excel 2003, thì bạn có thể sử dụng chúng trong Excel 2010, cho dù Ribbon của Excel 2010 thì chẳng giống gì Menu Bar của Excel 2003.

Để sử dụng được Multiple Consolidation Ranges, bắt buộc mỗi danh sách mà bạn muốn dùng làm dữ liệu nguồn cho PivotTable phải có cùng cấu trúc, có nghĩa là tất cả những tiêu đề cột (nằm trên hàng đầu tiên) và tiêu đề dòng (nằm trong cột đầu tiên bên trái) phải giống hệt nhau. Nếu như có một hàng nào, hoặc cột nào nằm riêng lẻ, thì chúng sẽ không được tích hợp vào trong báo cáo PivotTable.

Đây là một ví dụ về các nguồn dữ liệu có thể sử dụng với chức năng Multiple Consolidation Ranges:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Cleveland Plant			Atlanta Plant			Newark Plant		
3		Employees			Employees			Employees	
4	Accounting	4		Accounting	3		Accounting	11	
5	Human Resources	6		Human Resources	5		Human Resources	9	
6	Sales	12		Sales	9		Sales	16	
7	Development	7		Development	0		Development	22	
8	Manufacturing	45		Manufacturing	213		Manufacturing	135	
9	Support	8		Support	16		Support	10	
10									

Để khởi động "Wizard", bạn hãy nhấn **Alt+D** rồi nhấn thêm phím **P**. Và tại **Step 1**, nhấn vào tùy chọn **Multiple Consolidation Ranges**:



Sau khi nhấn **Next** để sang **Step 2a**, bạn sẽ có 2 tùy chọn:

- **Create a single page field for me** — Để Excel tự động tạo ra một Page Field đơn, với mỗi vùng dữ liệu nguồn là một mục (item) trong Page Field đó. Page Field có thể tạm hiểu như là chức năng lọc "cấp 1" của PivotTable. Trong cửa sổ **PivotTable Field Lists**, Page Field chính là những mục nằm trong khung **Report Filter**. Nếu không có, xem như Page Field = All (xem tất cả các dữ liệu).
- **I will create the page fields** — Dùng tùy chọn này để tự tạo các Page Field của riêng bạn. Bạn có thể tạo tối đa là 4 Page Field, mỗi Page Field lọc ra một thành phần nào đó của các dữ liệu.

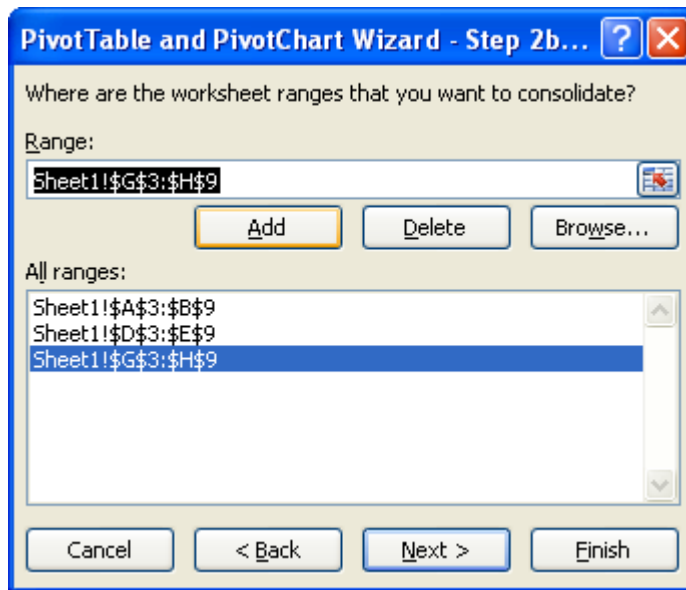
Tạo một trang tổng hợp duy nhất với chức năng Create a single page field for me

Bạn xem lại bảng tính **EmployeeData** mà tôi vừa trình bày ở bài trước. Bạn sẽ thấy có 3 danh sách, mỗi danh sách là một phương án tuyển dụng nhân viên cụ thể cho các bộ phận. Và cả 3 danh sách đều có cùng cấu trúc, cũng như tiêu đề của các hàng, cột này là giống nhau. Để tạo một PivotTable dựa vào 3 danh sách này, bạn hãy sử dụng **PivotTable and PivotChart Wizard** theo các bước tôi đã trình bày ở bài trước, và khi đang ở trong **Step 2a**, hãy đánh dấu vào tùy chọn **Create a Single-Page Field**, rồi nhấn **Next** để sang **Step 2b**, rồi theo các bước sau:

1. Nhấn vào nút **Select** ở bên phải hộp **Range**
2. Chọn dãy A3:B9 trong bảng tính.
3. Nhấn lại vào nút **Select** để đưa dãy vừa chọn vào trong khung **Range**.

Ghi chú: Nếu bạn bỏ qua bước 1, mà chỉ cần dùng chuột chọn trực tiếp dãy A3:B9 trong bảng tính, Excel sẽ tự hiểu là bạn đã nhấn nút **Select** rồi, nên cũng sẽ bỏ qua luôn bước 3 này. Khi bạn kết thúc việc chọn dãy bằng chuột, Excel sẽ đưa bạn vào thẳng bước 4 sau đây.

4. Nhấn nút **Add** để thêm dãy vừa chọn vào trong danh sách **All Ranges**.
5. Lập lại bước 1 đến bước 4 để chọn và thêm vào danh sách **All Ranges** hai dãy D3:D9 và G3:G9. Tới đây, màn hình của bạn sẽ giống như sau:



6. Nhấn **Next** để sang **Step 3**.
7. Tại đây, bạn có thể chọn **New Worksheet** để tạo PivotTable trong một Sheet mới, hoặc chọn **Existing worksheet** và nhấn chuột vào nơi bạn muốn tạo PivotTable ngay trong bảng tính này.
8. Click **Finish**.

Bạn sẽ có một PivotTable như sau:

Bạn hãy thử sử dụng các nút xổ xuống bên cạnh các nhãn, để xem chúng làm việc như thế nào. Lọc là một trong chức năng quan trọng nhất của một PivotTable, bạn cần hiểu rõ cách lọc của một PivotTable, để có thể dễ dàng tiếp cận với những chức năng cao cấp hơn.

Trong PivotTable mà chúng ta đã thực hành trong bài này, có cột **Grand Total**, là một mặc định của PivotTable. Tuy nhiên, bởi vì các dữ liệu nguồn của chúng ta chỉ có 1 cột, nên không cần thiết đến cột **Grand Total**, tôi sẽ nói về cách bỏ cái cột này đi trong bài sau.

Tạo một PivotTable có nhiều trang tổng hợp từ những dữ liệu nguồn có cùng cấu trúc

Trong công việc hằng ngày, nhất là khi phải thường xuyên tổng hợp những dữ liệu kiểu như: Báo cáo doanh thu quý I, Báo cáo doanh thu quý II, Báo cáo doanh thu quý III, v.v..., bạn nên sử dụng PivotTable, với tùy chọn thứ 2 khi đang ở trong **Step 2a** của **PivotTable and PivotChart Wizard: I will create the page fields**.

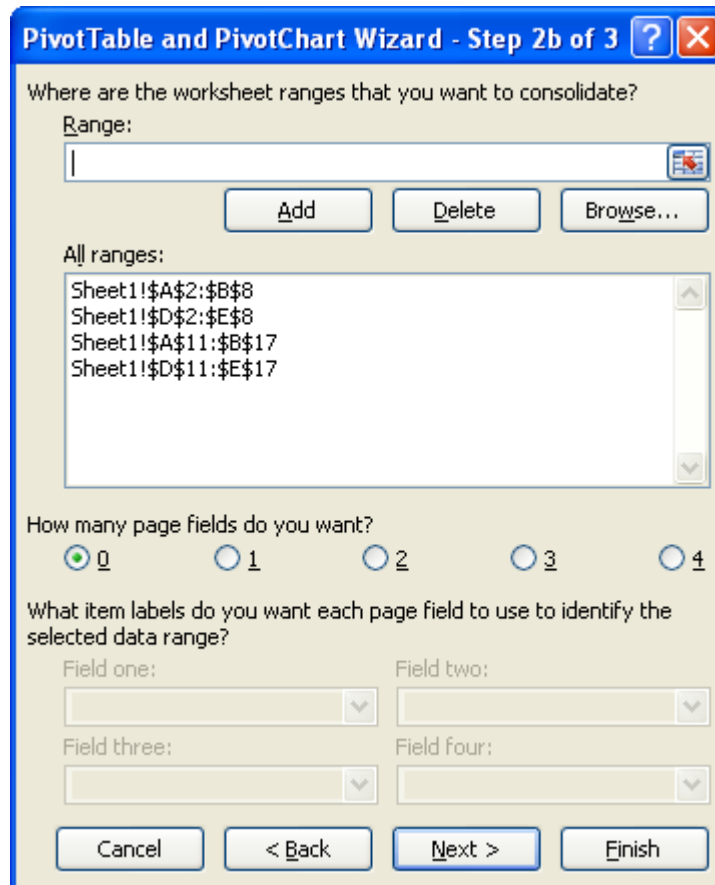
Tùy chọn này rất thích hợp khi tổng hợp từ nhiều nguồn dữ liệu có cùng cấu trúc, mà những nguồn dữ liệu đó có cùng tiêu đề, chỉ khác vài con số dùng để tổng hợp (theo quý, theo năm, theo tháng...), chẳng hạn như bảng tính này:

CourseData							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Year 2002 Semester 1			Year 2003 Semester 1			
2		Students				Students	
3	Chemistry	21			Chemistry	32	
4	Biology	44			Biology	39	
5	Geology	94			Geology	83	
6	Physics	59			Physics	101	
7	Ecology	23			Ecology	82	
8	Marine Biology	70			Marine Biology	89	
9							
10	Year 2002 Semester 2			Year 2003 Semester 2			
11		Students				Students	
12	Chemistry	37			Chemistry	83	
13	Biology	101			Biology	74	
14	Geology	43			Geology	49	
15	Physics	96			Physics	86	
16	Ecology	28			Ecology	26	
17	Marine Biology	43			Marine Biology	25	
18							

Đây là 4 bảng tổng hợp số học sinh đạt yêu cầu theo từng môn, và theo từng học kỳ trong hai năm học 2005, 2006; cả 4 đều có chung tiêu đề **Year ... Semester ...**

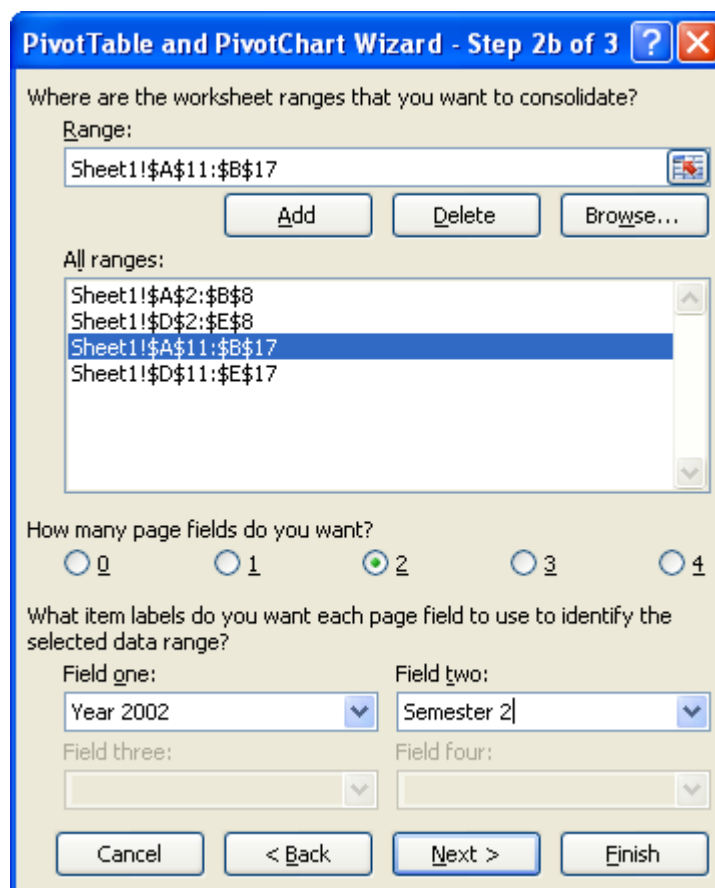
Chúng ta hãy thử. Bạn hãy sử dụng **PivotTable and PivotChart Wizard** theo các bước tôi đã trình bày ở bài 2.3, và khi đang ở trong **Step 2a**, hãy đánh dấu vào tùy chọn **I will create the page fields**, rồi nhấn **Next** để sang **Step 2b**, rồi theo các bước sau:

1. Nhập khối dữ liệu nguồn thứ nhất (A2:B8) vào trong khung **Range**
2. Nhấn nút **Add** để thêm nó vào trong danh sách **All Ranges**
3. Lập lại hai bước trên ba lần, để thêm 3 khối dữ liệu còn lại (D2:D8, A11:B17, và D11:E17) vào trong danh sách **All Ranges**. Tại thời điểm này, màn hình của bạn sẽ giống như hình sau:



4. Nhấn vào tùy chọn **2** ở phần **How many page fields do you want?**
5. Bạn sẽ thấy phần đang mờ mờ ở dưới cùng của hộp thoại **PivotTable and PivotChart Wizard** mở ra 2 cái: **Field one** và **Field two** (bạn chỉ có thể có tối đa 4 trang tổng hợp).
6. Tới đây, hãy tạm dừng một chút để vạch ra một vài ý tưởng cho việc thống kê dữ liệu. Bạn cần có bao nhiêu trang tổng hợp? Hay nói cách khác, bạn cần thống kê dữ liệu theo mấy tiêu chí? Hãy nhìn vào tiêu đề của 4 dữ liệu nguồn. Ở đó chúng ta có hai năm học: 2005 và 2006, và hai học kỳ (semester): học kỳ 1 và học kỳ 2. Vậy, ý tưởng hay nhất, có lẽ là thống kê theo năm để lọc ra dữ liệu của từng năm, hoặc cả 2 năm; và đồng thời cũng thống kê theo từng học kỳ, để lọc ra dữ liệu của từng học kỳ hoặc cả 2 học kỳ. Như vậy, chúng ta cần có hai trang tổng hợp, đó là lý do tại sao ở bước 4 trên đây, tôi nói bạn nhấn vào tùy chọn **2**. Mời bạn tiếp tục:

7. Trong danh sách **All Ranges**, chọn dãy đầu tiên: A2:B8, dãy này là số liệu của học kỳ 1 năm 2002.
8. Nhập **Year 2002** vào trong **Field one**.
9. Nhập **Semester 1** vào trong **Field two**.
10. Chọn tiếp dãy thứ hai: D2:E8, dãy này là số liệu của học kỳ 1 năm 2003.
11. Nhập **Year 2003** vào trong **Field one**.
12. Bởi vì trong **Field two** đã có sẵn **Semester 1**, nên thay vì nhập, bạn có thể chọn nó từ nút mũi tên xổ xuống.
13. Chọn dãy thứ ba: A11:B17, dãy này là số liệu của học kỳ 2 năm 2002.
14. Chọn **Year 2002** từ nút mũi tên xổ xuống cho **Field one**.
15. Nhập **Semester 2** vào trong **Field two**.



16. Chọn dãy cuối cùng: D11:E17, chọn **Year 2003** cho **Field one** và **Semester 2** cho **Field two** từ các nút mũi tên xổ xuống.

Nhấn **Next** để hoàn tất PivotTable và đặt nó ở trong cùng Sheet hay trong một Sheet khác, tùy bạn. Thành quả của chúng ta giống như sau, là một PivotTable tổng hợp tất cả số học sinh đạt yêu cầu của cả hai năm học 2002 và 2003, thống kê chi tiết theo từng môn học:

CourseData

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Page1	(All)								
2	Page2	(All)								
3										
4	Count of Value	Column Labels								
5	Row Labels	Students	(blank)	Grand Total						
6	Biology		2		2					
7	Chemistry		2		2					
8	Ecology		2		2					
9	Geology		2		2					
10	Marine Biology		2		2					
11	Physics		2		2					
12	(blank)			12		12				
13	Grand Total		12	12		24				
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

☒ Row

☒ Column

☒ Value

☒ Page1

☒ Page2

Drag fields between areas below:

Report Filter

Page1

Column Labels

Column

Row Labels

Row

Σ Values

Count of Value

☐ Defer Layout Update

Update

Nếu bạn nhấn **Page 1**, bạn sẽ có hai lựa chọn: **Year 2002** và **Year 2003**; cũng vậy, khi nhấn **Page 2**, bạn sẽ có hai lựa chọn: **Semester 1** và **Semester 2**.

Bởi vì trong PivotTable này chỉ có 1 cột, nên bạn có thể bỏ cái **Grand Total** đi bằng cách: nhấn phải chuột vào ngay nhãn **Grand Total**, và chọn **Remove Grand Total** từ menu mở ra.

CourseData

	A	B	C	D	E	F	G
1	Page1	Year 2002					
2	Page2	(All)					
3							
4	Count of Value	Column Labels					
5	Row Labels	Students	Grand Total				
6	Biology	2					
7	Chemistry	2					
8	Ecology	2					
9	Geology	2					
10	Marine Biology	2					
11	Physics	2					
12	Grand Total	12					
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Arial10A⁺A⁻\$%©📊

B*I*🔍🔗🔗🔗

Tạo một PivotTable sử dụng dữ liệu nguồn từ một báo cáo PivotTable đã có

Lựa chọn cuối cùng cho việc tạo một PivotTable là dựa vào một PivotTable hoặc một PivotChart đã có. Nói cách khác, ta sử dụng Summary Data của một PivotTable đã có làm Raw Data cho báo cáo thứ hai.

Có hai cách để tạo một PivotTable là dựa vào một PivotTable đã có:

- Nếu bạn sử dụng Excel 2010, bạn chỉ việc gọi lệnh tạo một PivotTable như vẫn thường làm, và chọn một PivotTable có sẵn làm dữ liệu nguồn cho nó.
- Nếu bạn sử dụng **PivotTable and PivotChart Wizard**, đánh dấu vào tùy chọn **Another PivotTable or PivotChart Report** ở bước 1 (tùy chọn này chỉ xuất hiện khi bảng tính của bạn đã có chứa ít nhất một PivotTable). Sau khi bạn nhấn **Next**, bạn sẽ thấy một danh sách các PivotTable hoặc PivotChart đang có, rồi bạn chọn một cái để làm dữ liệu nguồn.

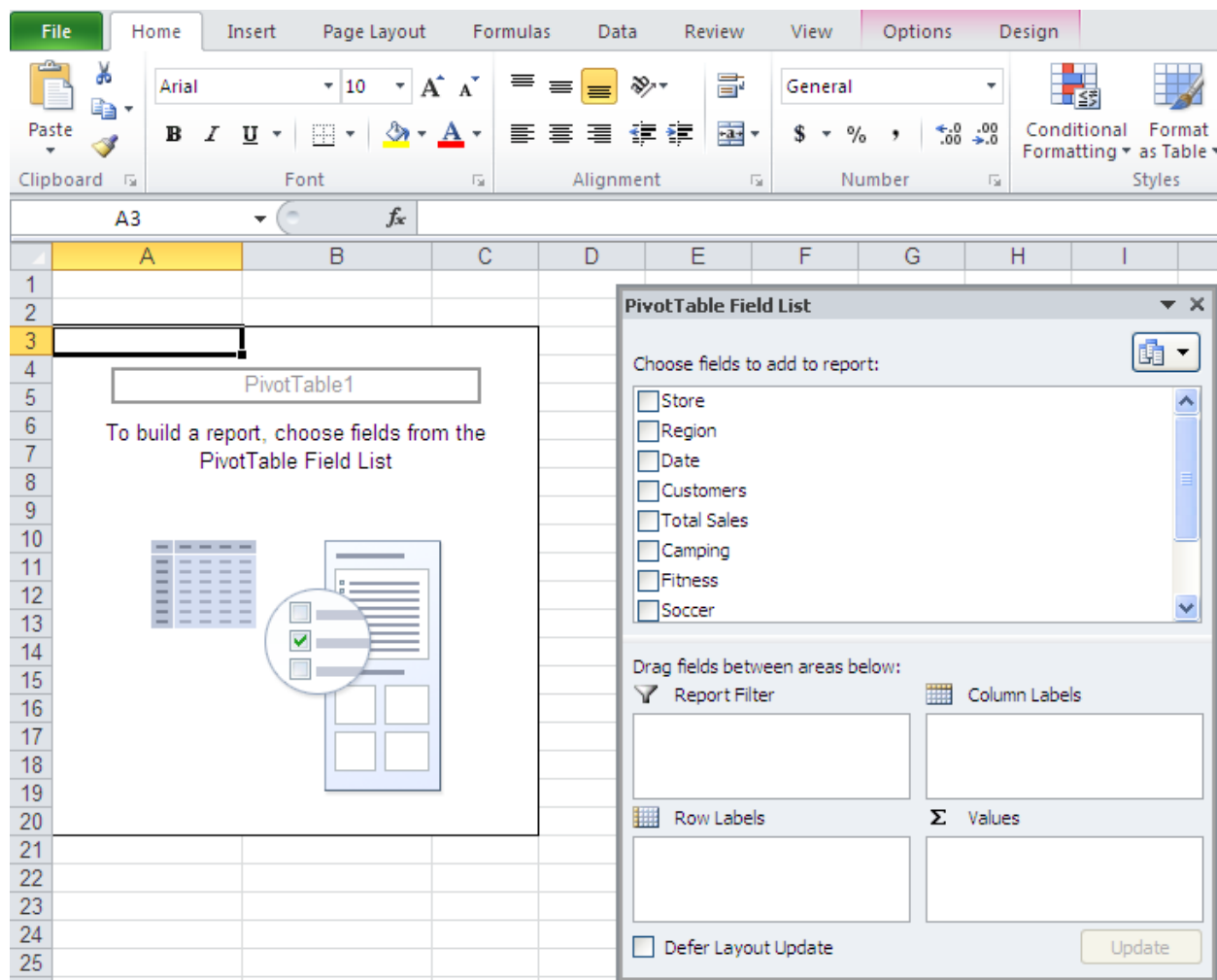
Tại sao lại sử dụng một PivotTable đã có để làm dữ liệu nguồn cho một PivotTable khác? Trong nhiều trường hợp, ít nhất là lúc ban đầu, bản PivotTable thứ hai sẽ có cùng một dữ liệu nguồn với bản PivotTable thứ nhất. Nhưng với việc định dạng cho bản PivotTable thứ hai, bạn sẽ tạo ra được hai cách xem cho cùng một dữ liệu nguồn, rất hữu dụng cho một số giải pháp xử lý dữ liệu. Ví dụ, bạn đã có một PivotTable tổng hợp dữ liệu, nhưng có lẽ vẫn còn một ít rắc rối (vì dữ liệu có nhiều vấn đề cần xử lý). Bằng cách tạo thêm một PivotTable nữa dựa vào PivotTable đã có, bạn sẽ có được một cái nhìn cụ thể hơn, để xem hơn về dữ liệu nguồn.

Thêm nữa, việc tạo một PivotTable sử dụng dữ liệu nguồn từ một PivotTable đã có, sẽ ít chiếm dụng bộ nhớ hệ thống hơn là tạo 2 PivotTable từ một dữ liệu nguồn. Thiết nghĩ đây cũng là một vấn đề cần cân nhắc khi chúng ta phải xử lý những dữ liệu lớn.

5. Lọc và phân lớp dữ liệu trong bảng trụ xoay.

Có lẽ công cụ mà bạn sẽ phải đụng đến thường xuyên nhất khi làm việc với PivotTable là Field List. Bạn dùng Field List để chỉ ra loại dữ liệu nào sẽ được đưa vào báo cáo PivotTable, và sắp xếp chúng trong báo cáo.

Khi bạn vừa ra lệnh tạo mới một PivotTable, bạn sẽ có một báo cáo rỗng. Khi đó, PivotTable Field List hiển thị tất cả những Field có trong dữ liệu nguồn. Đây là một ví dụ:



Một PivotTable mới tinh, phía bên phải là **PivotTable Field List**, chưa có field nào được chọn

Để thêm một field nào vào trong báo cáo PivotTable, bạn chỉ cần đánh dấu vào hộp kiểm ngay bên cạnh tên field. Excel sẽ thêm field đó vào một trong 4 vùng nằm ở phần dưới của PivotTable Field List.

Bốn vùng này là:

1. **Report Filter:** Những Field nào được thêm vào trong vùng này, sẽ được dùng để lọc toàn bộ dữ liệu nguồn. Nói cách khác, PivotTable chỉ hiển thị những dữ liệu nào thỏa mãn điều kiện của Report Filter.
2. **Columns Label:** Những Field nào được thêm vào trong vùng này, sẽ được dùng làm tiêu đề cột cho báo cáo PivotTable.
3. **Row Label:** Những Field nào được thêm vào trong vùng này, sẽ được dùng làm tiêu đề hàng cho báo cáo PivotTable.
4. **Values:** Những Field nào được thêm vào trong vùng này sẽ được tính tổng theo mặc định và hiển thị trên vùng nội dung chính (main body) của

PivotTable, nói cách khác, đây chính là những thống kê từ dữ liệu nguồn, mà bạn muốn có khi sử dụng PivotTable.

Khi bạn đánh dấu kiểm vào một field nào đó, làm sao Excel biết bạn muốn đem field đó vào vùng nào ? Đơn giản thôi: Nếu field chỉ chứa những dữ liệu là số, thì nó sẽ được đem vào trong vùng **Values**, còn nếu field có chứa những loại dữ liệu khác (text, ngày tháng...) thì nó sẽ được đem vào trong vùng **Row Labels**. Tuy nhiên, việc Excel đem field vào trong vùng nào thì không quan trọng. Bởi vì bạn có thể di chuyển các field từ vùng này sang vùng khác, nếu thấy cần thiết.

Xem ví dụ sau đây, minh họa một PivotTable cùng với Field List của nó. Bạn sẽ biết cách tạo ra PivotTable này trong bài sau. Còn bây giờ, hãy lướt qua các vùng mà tôi đã đánh số trong hình, tương ứng với 4 vùng của Field List mà tôi vừa trình bày ở trên.

1. **Region** được đặt trong vùng **Report Filter**, và nó nằm trong vùng Filter của báo cáo (ở trên cao, góc trái), có chức năng lọc toàn bộ dữ liệu nguồn.
2. **Date** được đặt trong vùng **Row Labels**, và nó là các tiêu đề hàng của báo cáo PivotTable.
3. **Store** được đặt trong vùng **Column Labels**, và nó là các tiêu đề cột của báo cáo PivotTable.
4. **Camping** (chính xác hơn, là Sum of Camping) được đặt trong vùng **Values**, và nó là các dữ liệu đã được lọc ra trong báo cáo PivotTable.

Bài tiếp theo sẽ trình bày cách sử dụng Field List để sắp xếp cách trình bày một PivotTable theo như ý bạn muốn.

1	2	3	4
Region	(All)		
Sum of Camping	Column Labels		
Row Labels	2134	2166	2298
06-Jun-05	326	1957	866
07-Jun-05	901	1829	1056
08-Jun-05	837	1844	1330
09-Jun-05	553	911	456
10-Jun-05	775	1377	1061
11-Jun-05	429	1201	1491
12-Jun-05	1075	1663	998
Grand Total	4896	10782	6958

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

☒ Store
☒ Region
☒ Date
☐ Customers
☐ Total Sales
☒ Camping
☐ Fitness
☐ Soccer
☐ Baseball
☐ Fishing

Drag fields between areas below:

Report Filter

Region

Column Labels

Store

Row Labels

Date

Values

Sum of Camping

☐ Defer Layout Update

Update

PivotTable Field List, với các field đã được thêm vào trong 4 vùng bên dưới

Sử dụng PivotTable Field List

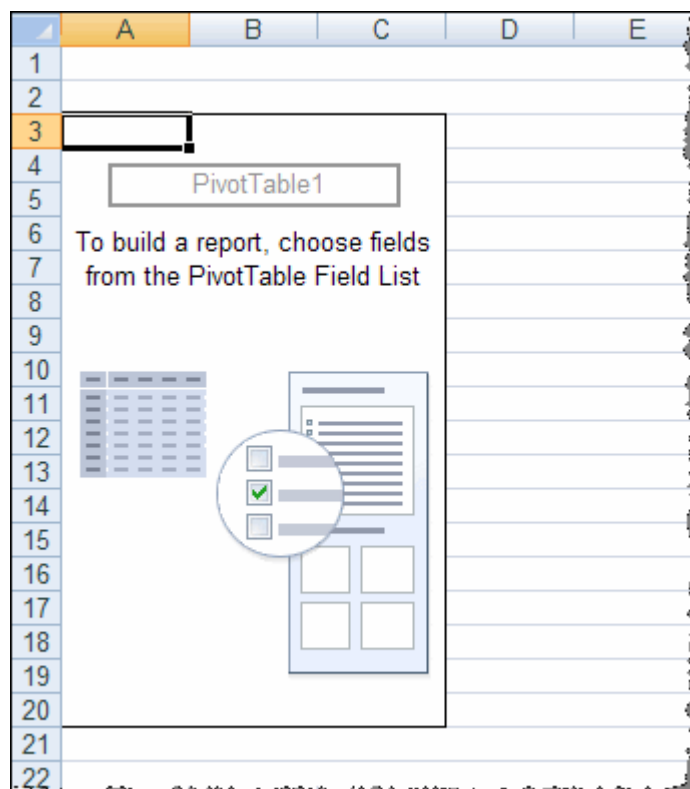
Ở bài trước, bạn đã biết rằng khi đưa một Field vào trong một vùng của Field List, thì nó sẽ nằm ở đâu trong PivotTable, hay nói cách khác, việc đưa Field vào một

trong bốn vùng của Field List sẽ ảnh hưởng thế nào đến cấu trúc của PivotTable. Bài này sẽ trình bày cho bạn thay đổi cấu trúc đó bằng cách sử dụng Field List.

Trước hết, mời bạn mở file [SportingGoodsRawData.xlsx](#) (ở cuối bài này). Yêu cầu đặt ra là thống kê lượng hàng phục vụ cho dã ngoại (Camping) đã bán được theo cửa hàng (Store) và theo ngày (Date) của từng vùng (Region).

Bạn theo các bước sau:

1. Nhấn con trỏ vào bất kỳ ô nào trong vùng dữ liệu.
2. Nhấn nút **PivotTable** từ Ribbon **Insert** để mở hộp thoại **Create PivotTable**.
3. Nhấn **OK**. Excel sẽ tạo một PivotTable "rỗng" như hình sau:



Hình 3.4. PivotTable, lúc ban đầu

4. Trong Field List, chọn (click vào hộp kiểm ở ngay bên trái) các Field **Store**, **Region**, **Camping**, và **Date**.

Tới lúc này, bảng tính của bạn sẽ giống hình 3.5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

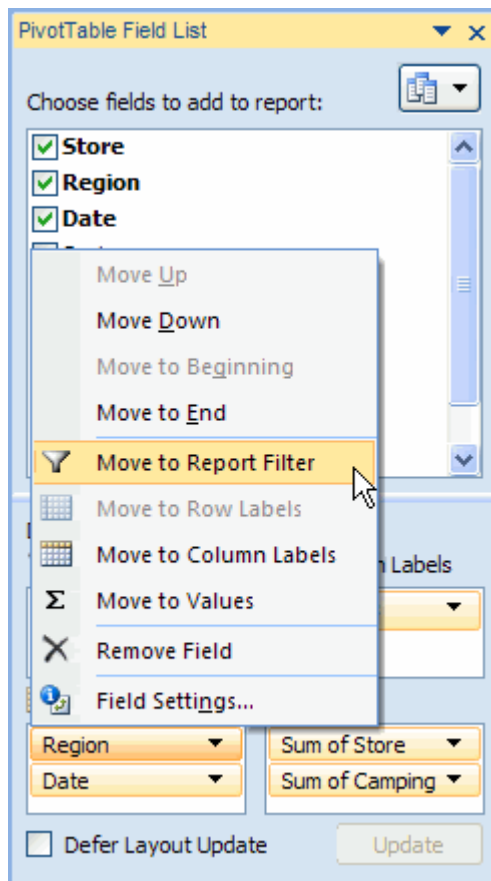
PivotTable với cấu trúc theo mặc định, chưa chỉnh sửa

Bạn thấy đấy. Field **Camping** và **Store** đều được đặt trong vùng **Values**, bởi Excel thấy chúng chứa toàn các dữ liệu kiểu số. Field **Region** và **Date** được đem vào trong vùng **Row Labels** bởi chúng có chứa những dữ liệu kiểu ngày tháng và text.

Dĩ nhiên, cấu trúc này của PivotTable không phải là thứ chúng ta cần, chính xác hơn, về cơ bản thì nó chả có ích lợi gì, bởi vì mục đích của chúng ta là thống kê lượng hàng phục vụ cho dã ngoại (Camping) đã bán được theo cửa hàng (Store) và theo ngày (Date) của từng vùng (Region). Tất cả những gì cần làm để đạt được mục đích, là sắp xếp lại các field trong các vùng của Field List.

Bạn có thể di chuyển một field sang vùng khác bằng hai cách:

- Click vào field muốn di chuyển và rê (drag) nó vào trong vùng khác.
- Nhấn vào nút mũi tên xổ xuống bên cạnh tên field (ở trong một vùng nào đó), rồi chọn lệnh **Move to XXXX** (với XXXX là tên của vùng bạn muốn dời field này đến).



Dùng nút mũi tên xổ xuống để dời field Region vào vùng Report Filter

Và thực hiện những việc sau:

- Dời field **Region** vào vùng **Report Filter**
- Dời field **Store** (đang mang tên là Sum of Store) vào vùng **Column Labels**

PivotTable của bạn lúc này sẽ giống như hình sau:

SportingGoodsRawData

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Region	(All)							
2									
3	Sum of Camping	Column Labels							
4	Row Labels		2134	2166	2298	Grand Total			
5	06-Jun-05		326	1957	866	3149			
6	07-Jun-05		901	1829	1056	3786			
7	08-Jun-05		837	1844	1330	4011			
8	09-Jun-05		553	911	456	1920			
9	10-Jun-05		775	1377	1061	3213			
10	11-Jun-05		429	1201	1191	2821			
11	12-Jun-05		1075	1663	998	3736			
12	Grand Total		4896	10782	6958	22636			
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☒ Store
- ☒ Region
- ☒ Date
- ☐ Customers
- ☐ Total Sales
- ☒ Camping
- ☐ Fitness
- ☐ Soccer
- ☐ Baseball
- ☐ Fishing

Drag fields between areas below:

Report Filter: Region

Column Labels: Store

Row Labels: Date

Values: Sum of Camping

☐ Defer Layout Update

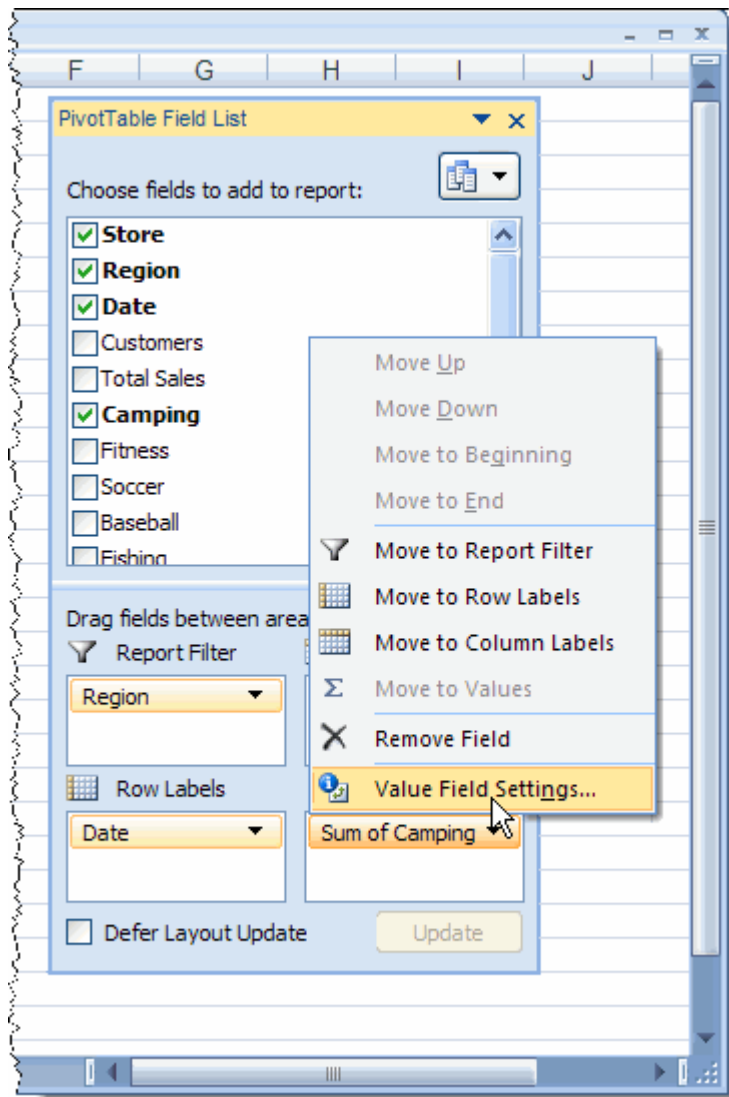
Update

Sheet2 Sheet1

PivotTable sau khi được chỉnh sửa

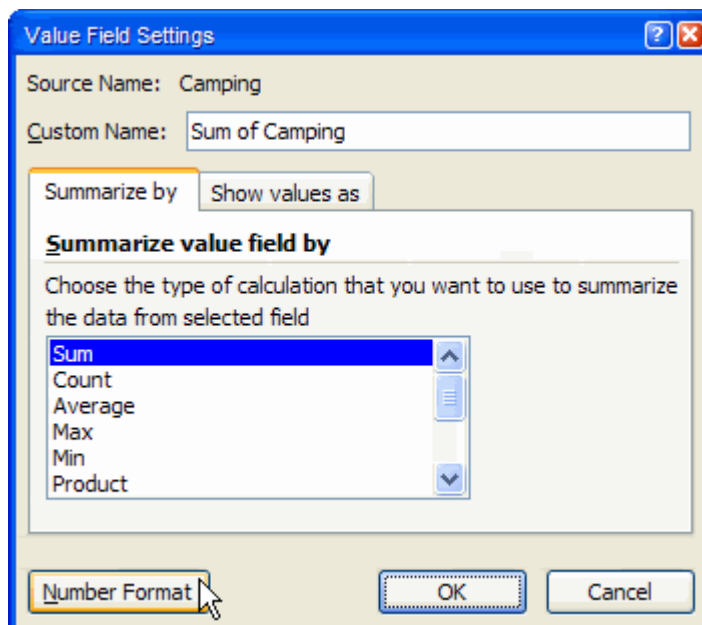
Cuối cùng, bạn hãy định dạng cho giá trị trong PivotTable theo dạng tiền tệ:

- Nhấn vào nút mũi tên xổ xuống cạnh field **Sum of Camping** trong vùng **Values**
- Chọn **Value Field Settings** trong danh sách mở ra, để mở hộp thoại **Value Field Settings**.



Chọn Value Field Setting cho field Sum of Camping

- Nhấn vào nút **Number Format** để mở hộp thoại **Format Cells** quen thuộc.



Nhấn nút Number Format để mở hộp thoại Format Cells

- Chọn loại định dạng Currency (tiền tệ), rồi nhấn **OK** hai lần để trở về PivotTable.

PivotTable của bạn cuối cùng sẽ giống như sau, và đó cũng là tất cả những gì chúng ta muốn.

The screenshot shows a PivotTable in Excel with the following data:

Region	(All)			
Sum of Camping	Column Labels			
Row Labels	2134	2166	2298	Grand Total
06-Jun-05	\$326.00	\$1,957.00	\$866.00	\$3,149.00
07-Jun-05	\$901.00	\$1,829.00	\$1,056.00	\$3,786.00
08-Jun-05	\$837.00	\$1,844.00	\$1,330.00	\$4,011.00
09-Jun-05	\$553.00	\$911.00	\$456.00	\$1,920.00
10-Jun-05	\$775.00	\$1,377.00	\$1,061.00	\$3,213.00
11-Jun-05	\$429.00	\$1,201.00	\$1,191.00	\$2,821.00
12-Jun-05	\$1,075.00	\$1,663.00	\$998.00	\$3,736.00
Grand Total	\$4,896.00	\$10,782.00	\$6,958.00	\$22,636.00

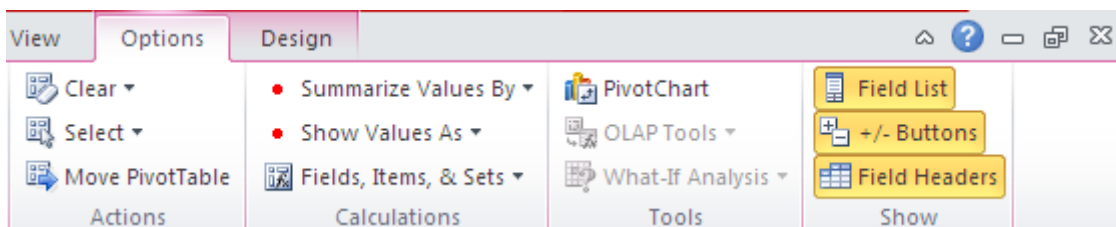
The PivotTable Field List task pane on the right shows the following configuration:

- Choose fields to add to report: Store, Region, Date, Customers, Total Sales, Camping, Fitness, Soccer, Baseball, Fishing.
- Report Filter: Region
- Column Labels: Store
- Row Labels: Date
- Values: Sum of Camping
- Defer Layout Update: ☐
- Update button

PivotTable đã hoàn chỉnh theo yêu cầu

Thiết lập các tùy chọn cho PivotTable Field List

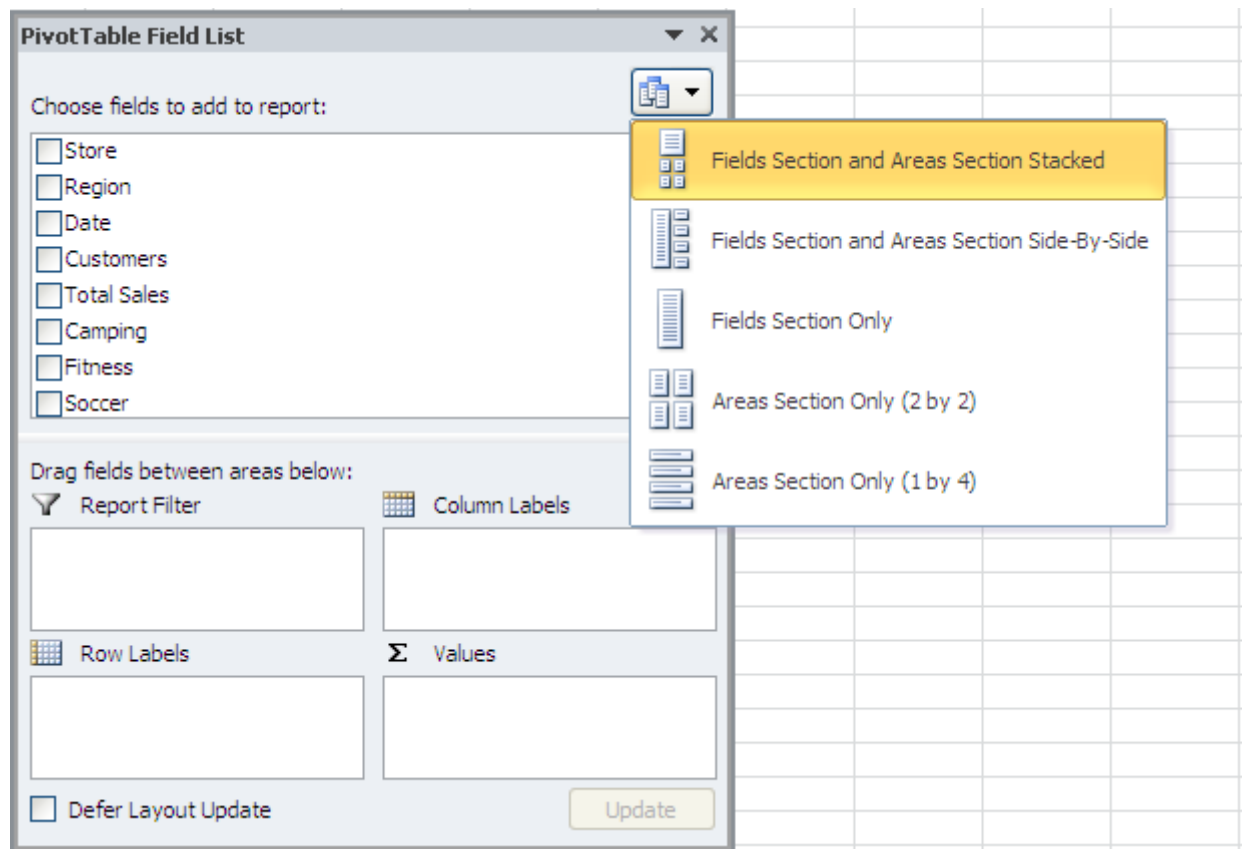
Hộp thoại **Field List** sẽ tự động hiện ra mỗi khi bạn nhấn chuột vào bất kỳ chỗ nào trong PivotTable, nghĩa là khi PivotTable được kích hoạt thì hộp thoại Field List sẽ tự động mở ra. Tuy nhiên, bạn có thể đóng hộp thoại Field List bằng cách nhấn vào nút **Field List** trên Ribbon **Options** (và nhấn vào một lần nữa để mở nó ra lại).



Nhấn vào nút này để đóng hoặc mở hộp thoại Field List

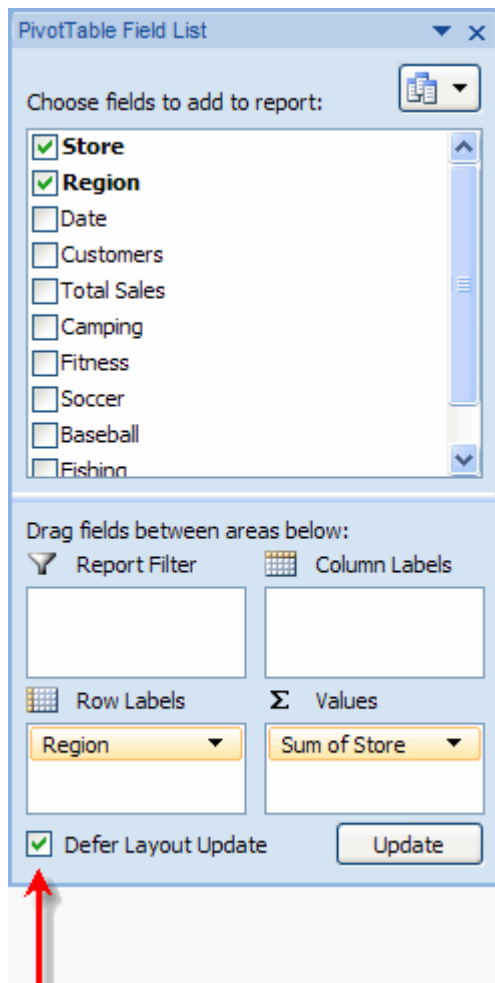
Cũng giống như mọi hộp thoại khác, bạn có thể di chuyển Field List tới bất kỳ nơi nào bạn thích bằng cách nhấn vùng tiêu đề của hộp thoại và rê chuột đi, hoặc thu nhỏ nó lại hay mở rộng nó ra bằng cách nhấn và kéo các cạnh bên.

Bình thường, hộp thoại Field List hiển thị danh sách các Field ở phía trên, và sắp xếp 4 vùng dữ liệu sẽ hiển thị trong PivotTable ở bên dưới. Bạn có thể thay đổi sự sắp xếp này bằng cách nhấn vào cái nút nằm ở phía trên bên phải của hộp thoại Field List, và chọn 1 trong 5 kiểu hiển thị từ menu mở ra:



Chọn các kiểu hiển thị khác cho hộp thoại Field List

Hộp thoại Field List còn có một tùy chọn nữa, nằm ở góc dưới bên trái: **Defer Layout Update**, giúp bạn tạm ngưng việc tự động cập nhật dữ liệu trong PivotTable.



Nhấn vào nút này để tạm thời ngưng chức năng tự động cập nhật cho PivotTable

Bình thường, tùy chọn này không được bật. Bất kỳ những thay đổi nào của bạn trong hộp thoại Field List (di chuyển, thêm, xóa các field, thiết lập định dạng số cho một field nào đó, v.v...) sẽ được cập nhật ngay tức khắc trong PivotTable. Nếu bạn có một PivotTable lớn, phức tạp, nhất là khi PivotTable sử dụng nguồn dữ liệu từ bên ngoài Excel, việc tự động cập nhật này sẽ diễn ra khá chậm chạp và mất thời gian. Bạn có thể bật tùy chọn **Defer Layout Update** để tạm ngưng việc tự động cập nhật, và sau khi đã hài lòng với cách bố trí các Field vào các vùng dữ liệu, bạn nhấn nút **Update** để tất cả những thay đổi của bạn được cập nhật cùng một lúc.

Bài 7: Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu

1. Hiểu khái niệm kiểm tra sự hợp thức (validating). Biết cách đặt, sửa tiêu chí để kiểm tra các dữ liệu nhập vào một vùng ô.

SỬ DỤNG DATA VALIDATION ĐỂ TẠO LIST VÀ KIỂM TRA DỮ LIỆU NHẬP

Ví dụ chúng ta cần lập bảng thống kê như hình sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG XE BÁN NĂM 2015														
2		STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền									
3		1														
4		2														
5		3														
6		4														
7		5														
8		6														
9																
10		Công ty SX		TOYOTA			HONDA									
11		TOYOTA		Tên Xe	Giá (triệu đồng)		Tên Xe	Giá								
12		HONDA		VIOS	610		CITY	600								
13		BMWG		INNOVA	815		CIVIC	780								
14		AUDI		CAMRY	1290		CR-V	1100								
15		FORD		CORROLA	915		ACCORD	1450								
16																
17				BMWG			AUDI					FORD				
18				Tên Xe	Giá		Tên Xe	Giá				Tên Xe	Giá			
19				BMW X1	1668		AUDI A8	4400				FOCUS	845			
20				BMW X3	2480		AUDI CLA	1450				EVEREST	920			
21				BMW X5	4980		AUDI A3	1395				RANGER	766			
22				BMW X6	3380		AUDI A6	2180				TRANSIT	889			

Yêu cầu

1. Điền tên Công ty SX chỉ được chọn 1 trong 5 công ty
2. Sản phẩm chỉ chọn trong những SP tương ứng Công ty SX
3. Nhập cột số lượng yêu cầu là số nguyên dương
4. Tính đơn giá
5. Tính Thành tiền=Đơn giá * Số lượng

Yêu cầu 1: Điền tên công ty chỉ được chọn 1 trong 5 công ty đã cho

- Chúng ta sẽ tạo List với chức năng Data Validation

Bước 1: Quét chọn vùng địa chỉ của "Công ty SX" từ B11:B15 và đặt chuột vào vùng Name box đặt tên rồi nhấn Enter như hình minh họa

congtySX

2

f_x

TOYOTA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG XE BÁN NĂM 2015						
2		STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền	
3		1						
4		2						
5		3						
6		4						
7		5						
8		6						
9								
10		Công ty SX		TOYOTA			HONDA	
11		TOYOTA	1	Tên Xe	Giá (triệu đồng)		Tên Xe	Giá
12		HONDA		VIOS	610		CITY	600
13		BMWG		INNOVA	815		CIVIC	780
14		AUDI		CAMRY	1290		CR-V	1100
15		FORD		CORROLA	915		ACCORD	1450

Bước 2: Quét chọn vùng địa chỉ C3:C8 chọn thẻ Data chọn Data Validation, thẻ Settings chọn và nhập như hình minh họa dưới đây

BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG XE BÁN NĂM 2015

STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Yêu cầu

1. Điền tên
2. Sản phẩm
3. Nhập công ty
4. Tính đơn giá
5. Tính thành tiền

Đến đây chúng ta đã thực hiện xong việc tạo List, nhấn chuột vào ô C3 và chọn tên xe từ button

Yêu cầu 2: Sản phẩm chỉ chọn trong những sản phẩm tương ứng với công ty SX

Bước 1: Quét vùng dữ liệu cột tên xe Toyota D12:D15 đặt tên trong vùng Name box như hình minh họa sau

BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG XE BÁN NĂM 2015

STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Yêu cầu

1. Điền tên
2. Sản phẩm
3. Nhập công ty
4. Tính đơn giá
5. Tính thành tiền

Bước 2: Tiếp tục thực hiện quét chọn cột tên xe của HONDA, BMWG, AUDI, FORD và đặt tên tương tự trên

Bước 3: Sau khi đặt tên vùng cho các cột tên xe, chúng ta quét chọn vùng địa chỉ D3:D8 chọn thẻ Data thực hiện như hình minh họa

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected in the ribbon. The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Settings' tab. The 'Allow' dropdown is set to 'List'. The 'Source' field contains the formula '=INDIRECT(C3)'. The 'Ignore blank' checkbox is checked. The 'Data' dropdown is set to 'between'. The 'OK' button is highlighted. Red boxes and numbers 1 through 6 are used to highlight specific elements: 1 points to the 'List' dropdown, 2 points to the 'Data' dropdown, 3 points to the 'Settings' tab, 4 points to the 'Ignore blank' checkbox, 5 points to the 'Source' field, and 6 points to the 'OK' button.

STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền
1	TOYOTA				
2	HONDA				
3	BMW				
4	AUDI				
5	FORD				
6					

Công ty SX	Tên Xe	Giá (triệu đồng)
TOYOTA	VIOS	6
HONDA	INNOVA	8
BMWG	CAMRY	12
AUDI	CORROLA	9

Đến đây đã thực hiện xong yêu cầu 2.

Yêu cầu 3: Nhập cột số lượng là số nguyên dương

Thực hiện như sau:

- Quét vùng dữ liệu E3:E8 chọn thẻ Data, Data Validation, Thẻ Settings, mục Allow chọn Whole Number, mục Data chọn Greater than, mục Minimum nhập 0, nhấn OK

- Tiến hành nhập số liệu

Yêu cầu 4: Tính đơn giá

- Chúng ta đã quen với hàm vlookup để dò tìm theo cột trong 1 bảng dữ liệu, với bài toán này chúng ta có 5 bảng tên xe, như vậy chúng ta cần kết hợp hàm indirect, như đã biết indirect trả về dữ liệu vùng tham chiếu, nên chúng ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đặt tên cho vùng tham chiếu, Quét chọn vùng Tên xe và Giá đặt tên vùng dữ liệu như hình minh họa dưới (đặt toyota1 vì chúng ta đã đặt toyota cho cột tên xe ở yêu cầu trên)

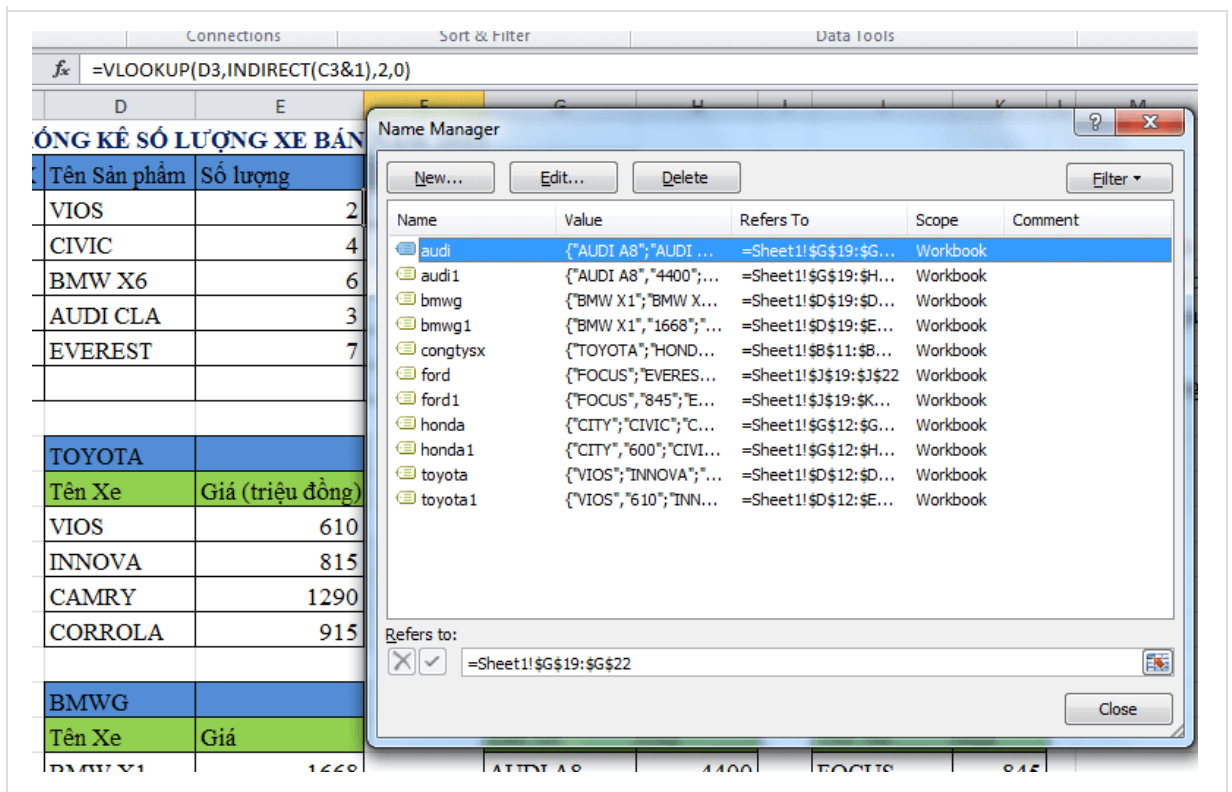
ABBYY FineReader 11						
Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View
From Web	From Text	From Other Sources	Existing Connections	Refresh All	Sort	Filter
Get External Data			Connections	Sort & Filter		
SUM =vlookup(D3,indirect(C3&1),2,0)						
B	C	D	E	F	G	H
BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG XE BÁN NĂM 2015						
STT	Công ty SX	Tên Sản phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền	
1	TOYOTA	VIOS	2	=vlookup(D3,indirect(C3&1),2,0)		
2	HONDA	CIVIC	4			
3	BMWG	BMW X6	6			
4	AUDI	AUDI CLA	3			
5	FORD	EVEREST	7			
6						
Công ty SX		TOYOTA			HONDA	
TOYOTA		Tên Xe	Giá (triệu đồng)		Tên Xe	Giá
HONDA		VIOS	610		CITY	600
BMWG		INNOVA	815		CIVIC	780
AUDI		CAMRY	1290		CR-V	1100
FORD		CORROLA	915		ACCORD	1450

Yêu cầu 5: Tính Thành tiền

- Thành tiền = Số lượng * Đơn giá

Như vậy, yêu cầu đã được hoàn thành.

Để quản lý các tên vùng dữ liệu (xóa, thêm, sửa. . .) các bạn có thể nhấn Ctr + F3 hộp thoại quản lý tên vùng hiển thị như hình sau:



Có 1 lưu ý nhỏ các bạn cần nhớ, việc đặt tên vùng tránh trùng với 1 trong các ô địa chỉ có trong excel, trong bài này hằng bmw tôi để thêm chữ g là: bmwg để khi đặt tên vùng là bmwg và bmwg1 không bị trùng với cột bmw1 của excel.

2. Biết cách đưa vào các thông báo và cảnh báo lỗi

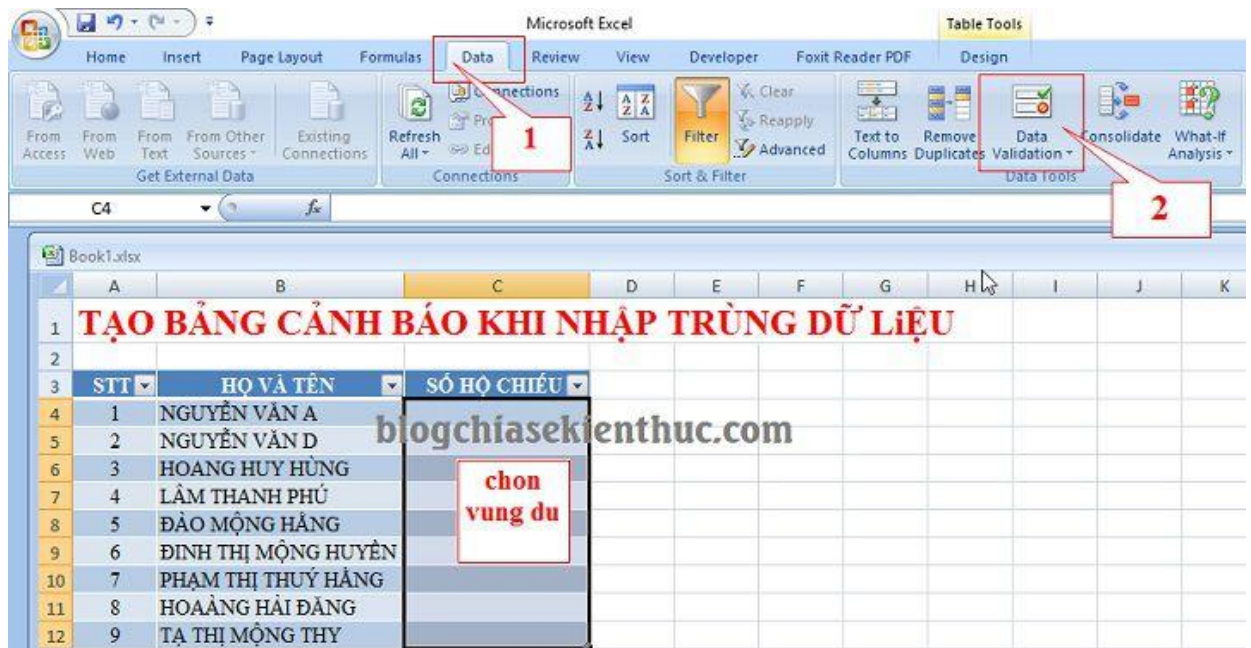
Vâng, đối với các bạn chuyên làm về các giấy tờ liên quan đến hộ tịch hộ khẩu, cấp chứng minh nhân dân, số điện thoại, làm hộ chiếu và biển số xe máy... thì việc nhập trùng dữ liệu là rất nguy hiểm. Bởi vì các số này là duy nhất và không được trùng nhau. Chính vì thế để giải quyết vấn đề này thì mình xin giới thiệu với các bạn một thủ thuật nhỏ đó là **tạo ra hộp thoại cảnh báo khi bạn nhập trùng dữ liệu trên bảng Excel**.

Thủ thuật này mình nghĩ là sẽ rất hữu ích cho những bạn thường xuyên làm về Excel, có thể áp dụng cho rất nhiều trường hợp cần thiết. Nếu như bạn muốn biết cách làm thì hãy làm theo các bước sau đây:

Cách tạo cảnh báo khi nhập trùng dữ liệu trong Excel

Bước 1: Bôi đen các ô của cột có chứa dữ liệu mà bạn muốn tạo cảnh báo. Trong ví dụ này là từ **C4 đến C12** (là khu vực bạn cần nhập dữ liệu).

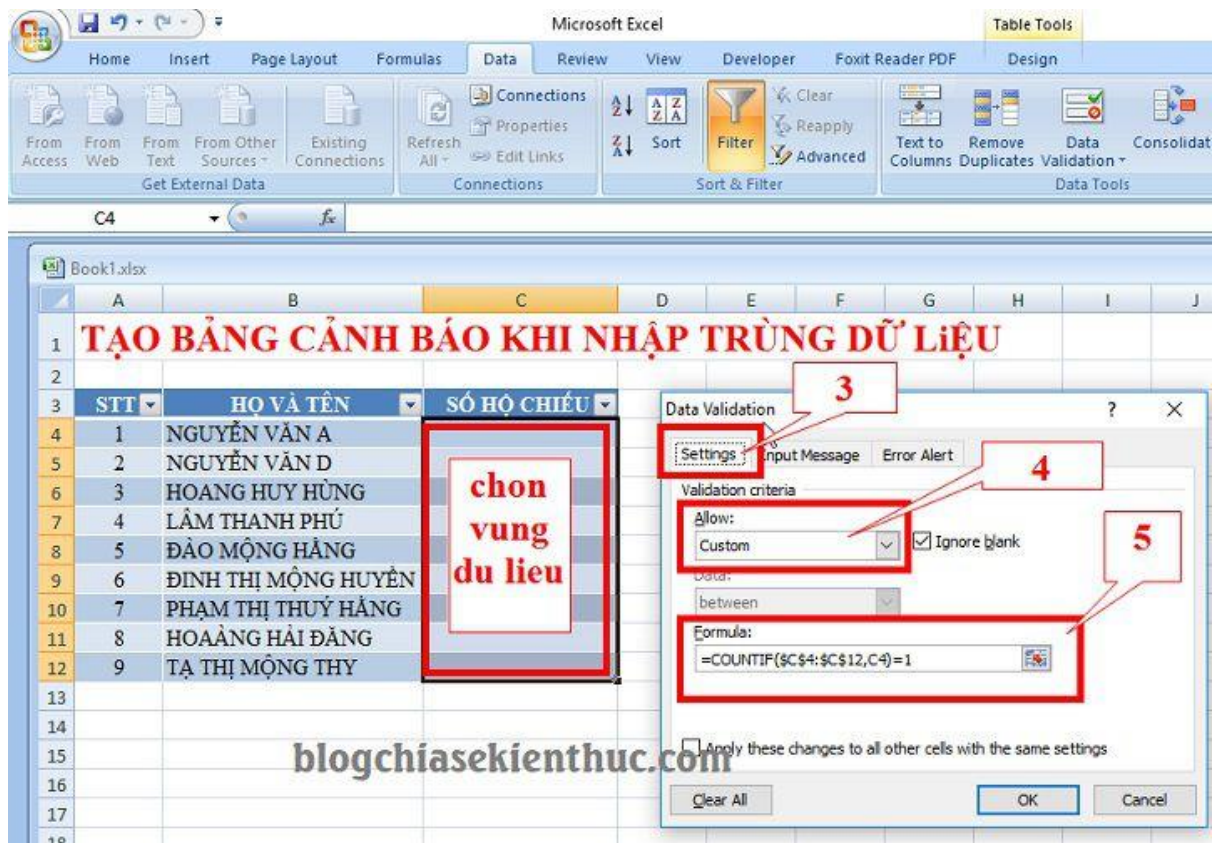
Bạn nhớ là hãy **chọn vùng chứa dữ liệu** trước khi nhấp vào nhãn **Data** nhé các bạn => sau đó chọn **Data Validation**.



+ Bước 2: Hộp thoại Data Validation xuất hiện, tại tab Setting bạn thiết lập như sau:

Trong phần **Validation criteria**:

- Tại phần **Allow**: Bạn chọn là Custom.
- **Formual** (nháy vào dấu mũi tên màu đỏ bên góc tay phải của bảng biểu để chọn vùng dữ liệu trong ô chứa dữ liệu ở ô **chọn vùng dữ liệu**), hoặc gõ công thức: **=COUNTIF(\$C\$4:\$C\$12,C4)=1**



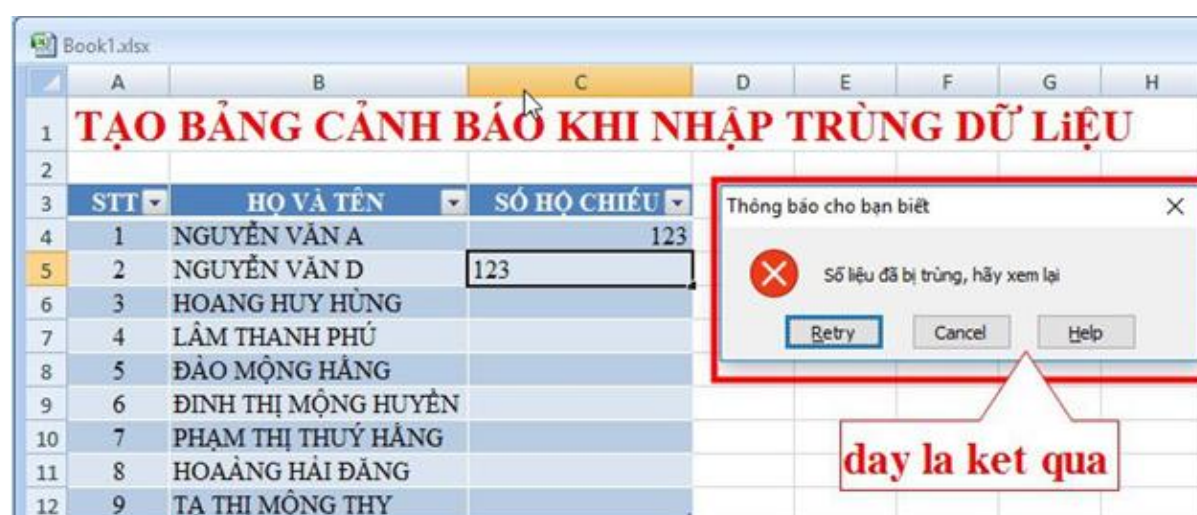
+ Bước 3: Bạn chuyển sang tab **Error Alert**, và thiết lập như sau:

- **Style:** Chọn **Stop**.
- **Title:** Tại đây bạn hãy nhập dòng thông báo vào. Ví dụ mình để là ” *Thông báo cho bạn biết* “
- **Error message:** Bạn nhập dòng cảnh báo lỗi vào. Ví dụ ở đây mình nhập là “ *Số liệu đã bị trùng, hãy xem lại*”.

=> Bạn bấm **OK** để kết thúc quá trình thiết lập.



Ví dụ: Bảng Excel như hình bên dưới khi gõ số **123** lần thứ 2 vào ô và nhấn **Enter** lập tức xuất hiện bảng thông báo cho bạn biết.



3. **Biết cách hiển thị tất cả các công thức đã áp dụng trong trang tính (không xem giá trị).**

CÁCH HIỂN THỊ CÔNG THỨC TRONG EXCEL:

1. Lựa chọn ‘Show Formulas’

Trên trang tính Excel, di chuyển đến thẻ **Formulas**, nhấn chọn **Show Formulas** trong phần **Formula Auditing**.

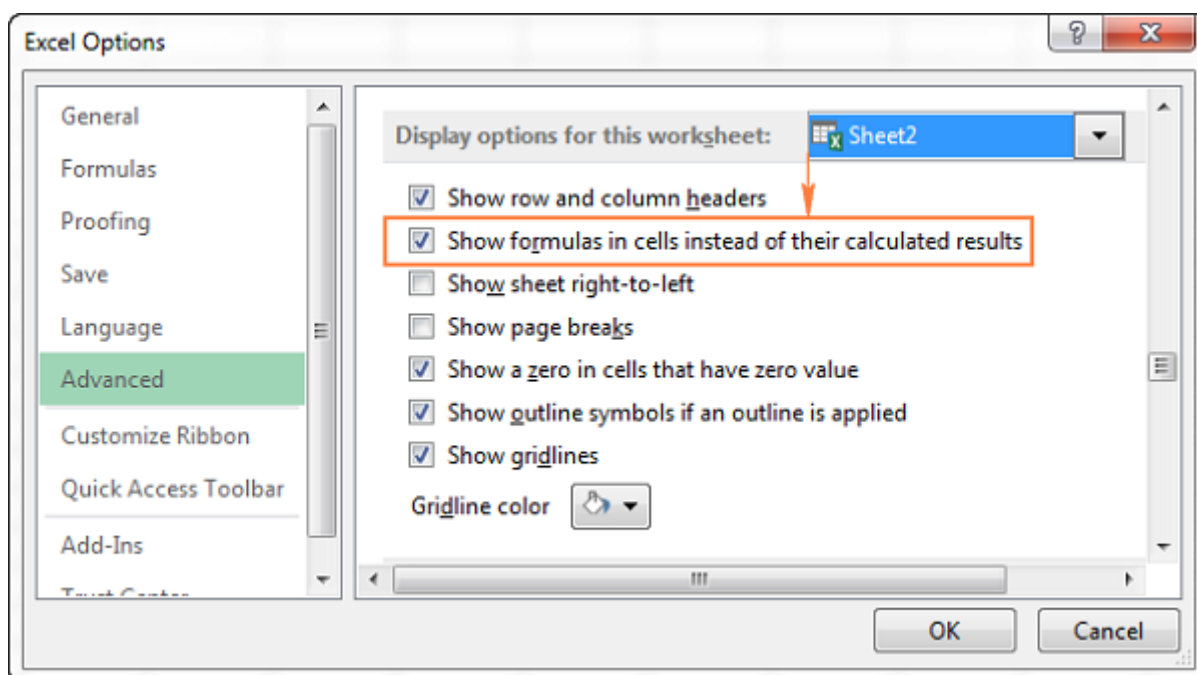
Microsoft Excel lập tức hiển thị công thức trong ô tính thay vì kết quả. Để hiển thị lại kết quả tính toán, nhấp chọn **Show Formulas** một lần nữa.

2. Lựa chọn ‘Show formulas in cells instead of their results’

Trong Excel 2010, 2013, 2016, di chuyển đến thẻ **File > Options**. Trong Excel 2007, nhấp vào **Office Button > Excel Options**.

Chọn **Advanced** ở bảng bên trái, kéo xuống phần **Display options for this worksheet** và đánh dấu chọn **Show formulas in cells instead of their calculated results**.

Thoạt tiên, cách sử dụng này có vẻ mất nhiều thời gian hơn, nhưng bạn sẽ thấy nó hiệu quả khi bạn muốn hiển thị công thức trong nhiều trang tính. Trong trường hợp này, bạn chỉ cần chọn tên trang tính từ danh sách lựa chọn của **Display options for this worksheet**.



PHÍM TẮT HIỆN CÔNG THỨC EXCEL:

Cách nhanh nhất để thấy mọi công thức trong trang tính Excel là nhấn theo phím tắt sau đây: **Ctrl + `** (phím ` ngay kế phím số 1)

Phím tắt này có thể chuyển đổi giữa hiển thị giá trị ô tính và công thức ô tính. Bạn chỉ cần nhấn **Ctrl + `** một lần nữa để thực hiện thao tác chuyển đổi.

Chú ý. Cho dù bạn sử dụng phương pháp nào, Microsoft Excel sẽ hiển thị tất cả công thức trên **trang tính đang làm việc**. Để hiển thị công thức trong trang tính hoặc bảng tính khác, bạn cần lặp lại thao tác trên từng trang tính/bảng tính.

Nếu bạn muốn xem dữ liệu được sử dụng cho việc tính toán theo công thức, sử dụng bất kỳ phương pháp nào phía trên để hiển thị công thức trong ô tính, sau đó chọn ô tính chứa công thức cần thực hiện, và bạn sẽ thấy kết quả tương tự như sau:

	A	B	C
1	Price	VAT	VAT amount
2	200	0.11	=A2*B2
3	250	0.12	=A3*B3
4	300	0.13	=A4*B4



	A	B	C
1	Price	VAT	VAT amount
2	200	0.11	=A2*B2
3	250	0.12	=A3*B3
4	300	0.13	=A4*B4

Chú ý. Nếu bạn nhấp chọn một ô tính với công thức, nhưng công thức đó không hiển thị trên thanh công thức, như vậy rất có khả năng công thức này đã bị ẩn đi và trang tính này đang được bảo mật.

CÁCH IN CÔNG THỨC TRONG EXCEL:

Nếu bạn cần in công thức trong trang tính Excel thay vì in kết quả tính toán, chỉ cần 3 phương pháp hiển thị công thức trong ô tính, sau đó in trang tính như bình thường (**File > Print**).

TẠI SAO EXCEL HIỂN THỊ CÔNG THỨC, KHÔNG PHẢI KẾT QUẢ?

Nhìn chung, Microsoft Excel hiển thị công thức thay vì giá trị tính toán do những lý do sau đây:

1. Có thể bạn đã vô tình chọn **Show Formulas**, hoặc nhấn **Ctrl + `**. Để hiển thị kết quả tính toán, bỏ chọn **Show Formulas** hoặc nhấn phím **Ctrl + `** lần nữa.
2. Có thể bạn vô tình gõ một khoảng trắng hoặc dấu nhảy đơn (') trước dấu bằng trong công thức

Khi một khoảng trắng hoặc một dấu nhảy đơn đặt trước dấu bằng, Excel sẽ xem ô tính như một văn bản thông thường và không thực hiện phép tính đối với công thức tại ô đó. Để khắc phục tình trạng này, bạn chỉ cần xóa dấu nhảy đơn hoặc khoảng trắng ấy đi.

C2

:

=A2*B2

	A	B	C
1	Price	VAT	VAT amount
2	\$200	11%	=A2*B2
3	\$250	12%	\$30
4	\$300	13%	\$39

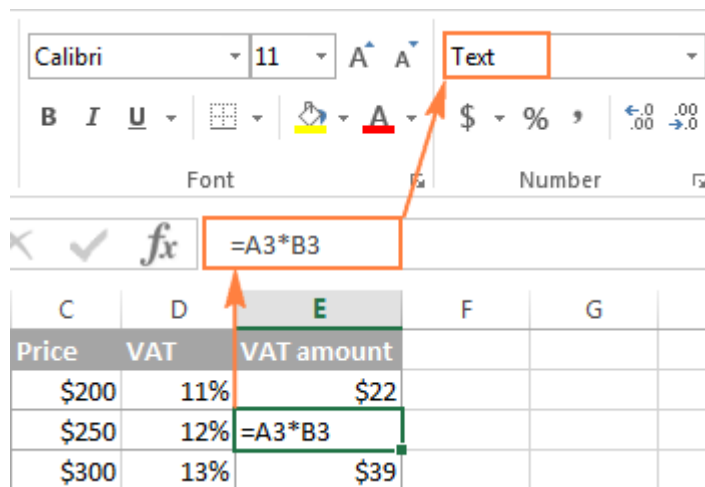
C3

:

=A3*B3

	A	B	C
1	Price	VAT	VAT amount
2	\$200	11%	\$22
3	\$250	12%	=A3*B3
4	\$300	13%	\$39

3. Trước khi nhập công thức vào ô tính, có thể bạn đã định dạng **Text** cho ô đó. Trong trường hợp này, Excel sẽ xem ô đó chứa dữ liệu dạng chuỗi và không thực hiện phép tính với nó.



Để khắc phục tình trạng này, chọn ô tính đó, vào thẻ **Home** > **Number**, chọn lại định dạng ô tính là **General**, quay lại trang tính và nhấn F2.

Bài 8: Biên tập và lần vết thay đổi đối với bảng tính

1. Thêm, sửa chữa, xóa bỏ các nhận xét (comment), ghi chú (notes)

Để đánh dấu những điểm nổi bật hay những thay đổi dữ liệu trên trang tính, bạn có thể sử dụng Comments vào ô mà không làm ảnh hưởng tới công thức. Cụ thể hãy xem bài viết dưới đây:

NHỮNG HƯỚNG SỬ DỤNG COMMENTS CƠ BẢN

Comment được hiển thị dưới hình dạng một hộp (box) gắn với hình tam giác đỏ cùng mũi tên trỏ vào ô đặt. Thông thường Comment sẽ mặc định được ẩn đi.

Bạn có thể làm việc cùng comment theo những cách sau:

- Hiện thị một hoặc tất cả comment.
- Di chuyển từ comment này sang comment khác.
- Chỉnh sửa nội dung comment.
- Thay đổi kích cỡ hoặc di chuyển comment để không bị che đi những dữ liệu quan trọng.

Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)				
Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
Hoa hồng	5	7		
Hoa hướng dương	25	15		
Hoa lan đỏ	23	9		
Hoa lan trắng	27	9		
Hoa sen	22	21		
Hoa hồng	5	14	26	20
Hoa cẩm chướng	6	5	2	15
Hoa lay ơn	3	9	22	24
Hoa đồng tiền	4	12	28	23
Giấy gói	10	19	26	25
Ghim cài	6	7	15	25
Dây nơ	2	7	26	12

Ví dụ về Comment

CÁC THAO TÁC VỚI COMMENT

THÊM MỘT COMMENT VÀO Ô ĐÃ CHỌN

1. Tại thẻ **Review**, nhóm **Comments**, click vào **New Comment**.
2. Trong phân **Comment**, gõ nội dung theo ý muốn.

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

ABC Spelling Research Thesaurus

Translate Language

New Comment

Delete Previous Next

Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink

Comments

A6 : X ✓ fx Hoa lan trắng

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)								
2	Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng			
3	Hoa hồng	5	19	5	7				
4	Hoa hướng dương	9	18	25	15				
5	Hoa lan đỏ	7	7	23	9				
6	Hoa lan trắng	5	18	27	9				
7	Hoa sen	9	20	22	21				
8	Hoa hồng	3	14	26	20				
9	Hoa cẩm cù	6	5	2	15				

Các bước thêm comment

HIỂN THỊ HOẶC ẨN COMMENT

Tạm thời hiển thị Comment

- Để tạm thời hiển thị Comment, di con trỏ chuột tới ô chứa Comment. Khi di chuột ra ngoài, Comment sẽ lại ẩn đi.

Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)				
Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
Hoa hồng	5	19	5	7
Hoa hướng dương	9	18	25	15
Hoa lan đỏ	7	7	23	9
Hoa lan trắng	5	18	27	9
Hoa sen	9	20	22	21
Hoa hồng	3	14	26	20
Hoa cẩm cù	6	5	2	15
Hoa lay ơn	3	9	22	24
Hoa đồng	4	12	28	23
Giấy gói	10	19	26	25

Hiển thị một hoặc tất cả Comment

- Để hiển thị một Comment: Chọn ô chứa comment muốn hiển thị. Trong thẻ **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Show/Hide Comment**.

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

ABC Spelling Research Thesaurus

Translate

Edit Comment

Delete Previous Next

Show/Hide Comment

Show All Comments

Show Ink

Proofing Language Comments

A5 : X ✓ fx Hoa lan đỏ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)								
2	Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng			
3	Hoa hồng	5	19	5	7				
4	Hoa hướng dương	0	18	25	15				
5	Hoa lan đỏ			23	9				
6	Hoa lan trắng			27	9				
7	Hoa sen			22	21				
8	Hoa hồng	5	14	26	20				
9	Hoa cẩm chướng	6	5	2	15				
10	Hoa lay ơn	3	9	22	24				

Minih:
Lan đỏ thắm

- Để hiển thị tất cả Comment: Trong thẻ **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Show All Comments**.

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

ABC Spelling Research Thesaurus

Translate

Edit Comment

Delete Previous Next

Show/Hide Comment

Show All Comments

Show Ink

Proofing Language Comments

A5 : X ✓ fx Hoa lan đỏ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)								
2	Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng			
3	Hoa hồng			5	7				
4	Hoa hướng dương			25	15				
5	Hoa lan đỏ			23	9				
6	Hoa lan trắng			27	9				
7	Hoa sen			22	21				
8	Hoa hồng	5	14	26	20				
9	Hoa cẩm chướng	6	5	2	15				
10	Hoa lay ơn	3	9	22	24				
11	Hoa đồng	4	12	28	23				
12	Giấy gói	10	19	26	25				

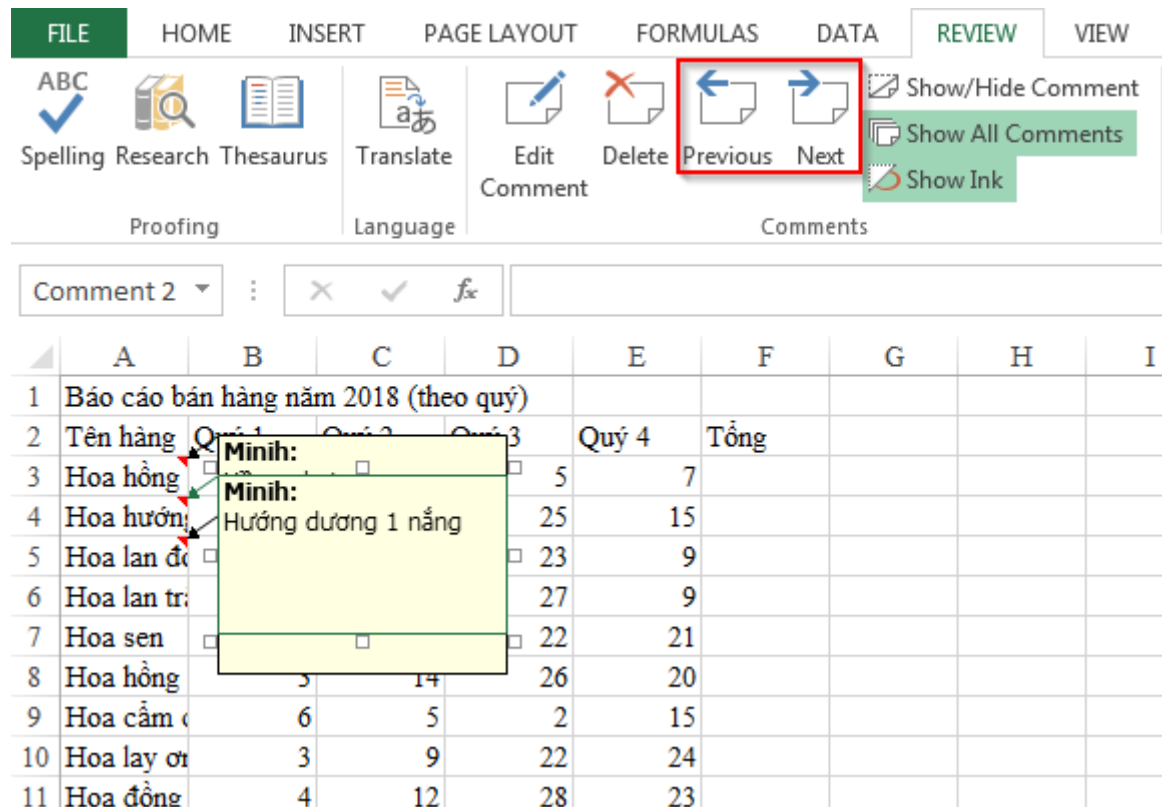
Minih:
Lan đỏ thắm

Ẩn một hoặc tất cả Comment (ngược với phần trên):

- Để ẩn Comment đã hiện: Chọn ô chứa comment muốn ẩn. Trong thẻ **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Show/Hide Comment**.
- Để ẩn tất cả Comment: Trong thẻ **Review**, nhóm **Comment**, chọn **Show All Comments**.

DI CHUYỂN GIỮA CÁC COMMENT

Trong thẻ **Review**, nhóm **Comments**, click vào **Next** hoặc **Previous**.



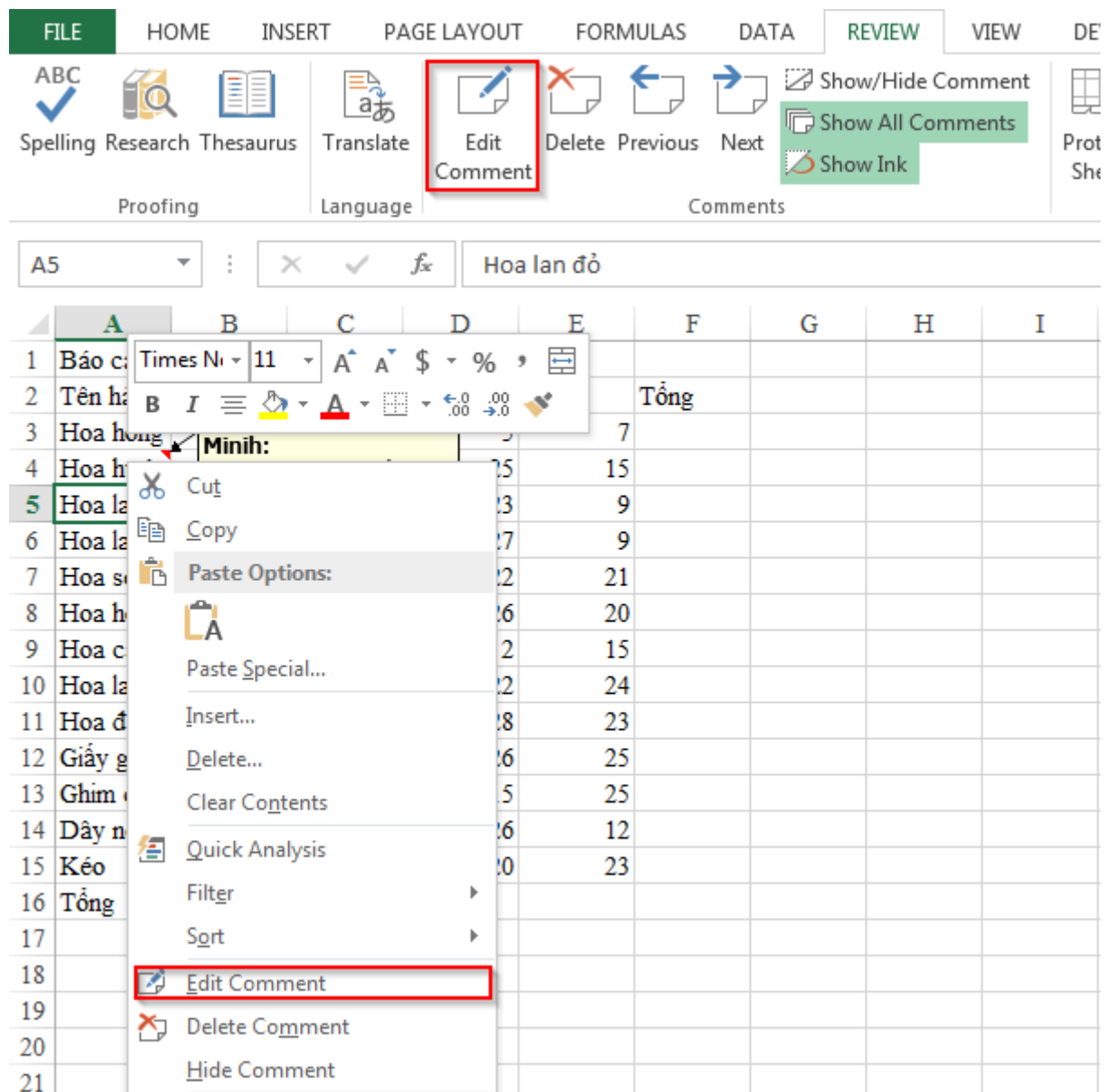
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **REVIEW** tab selected. In the **Comments** group, the **Previous** and **Next** buttons are highlighted with a red box. Below the ribbon, a comment box is visible over a spreadsheet table. The comment box contains the text "Minih: Hường dương 1 nắng". The spreadsheet table has columns A through I and rows 1 through 11. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)								
2	Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng			
3	Hoa hồng			5	7				
4	Hoa hướng			25	15				
5	Hoa lan đỏ			23	9				
6	Hoa lan trắng			27	9				
7	Hoa sen			22	21				
8	Hoa hồng	5	14	26	20				
9	Hoa cẩm cù	6	5	2	15				
10	Hoa lay ơn	3	9	22	24				
11	Hoa đồng	4	12	28	23				

CHỈNH SỬA COMMENT CÓ SẴN

Cách 1: Click chuột trái vào ô chứa comment. Trong thẻ **Review**, nhóm **Comments**, chọn **Edit Comment**.

Cách 2: Click chuột phải vào ô chứa comment và ấn **Edit Comment**.



Chỉnh sửa Comment bằng 2 cách

THAY ĐỔI KÍCH CỠ HOẶC DI CHUYỂN COMMENT

1. Hiện thị **Comment**, sau đó ấn vào các góc kéo thả thay đổi kích cỡ (mũi tên 2 chiều).
2. Hiện thị **Comment**, sau đó ấn vào, giữ chuột để di chuyển vị trí Comment (mũi tên 4 chiều).

Báo cáo bán hàng năm 2018 (theo quý)									
Tên hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng				
Hoa hồng	5	19	5	7					
Hoa hướng	9	18	25	15					
Hoa lan đỏ	7	7	23	9					
Hoa lan tr	5	18	27	9					
Hoa sen	9	20	22	21					
Hoa hồng	3	14	26	20					
Hoa cẩm c	6	5	2	15					
Hoa lay ơ	3	9	22	24					
Hoa đồng	4	12	28	23					
Giấy gói	10	19	26	25					
Ghim cài	6	7	15	25					
Dây nơ	2	7	26	12					
Kéo	4	13	20	23					
Tổng									

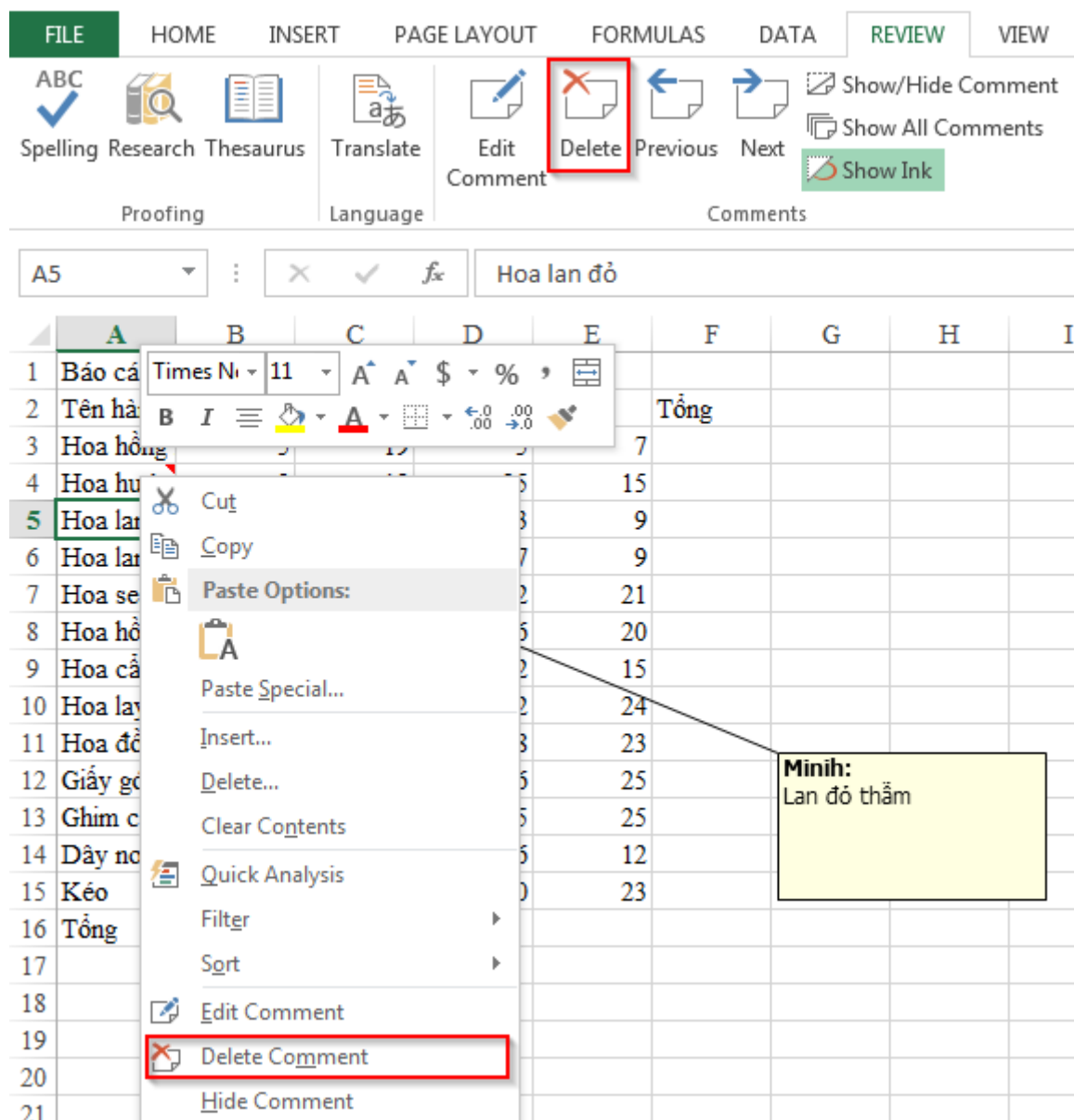
Minih:
Lan đỏ thăm

Thao tác di chuyển Comment tránh che phủ dữ liệu

XÓA COMMENT

Cách 1: Click chuột trái vào ô chứa comment. Trong thẻ **Review**, nhóm **Comment**, chọn **Delete**.

Cách 2: Click chuột phải vào ô chứa comment và ấn **Delete Comment**.



2 cách xóa Comment

2. Hiện/ẩn các nhận xét, ghi chú.

Đôi khi chúng ta phải làm file Excel và để người khác sử dụng, nhập dữ liệu. Vậy có cách nào để giúp họ biết được cần lưu ý những gì khi nhập dữ liệu trong 1 ô hoặc cả 1 vùng ô? Trong bài viết này Học Excel Online sẽ hướng dẫn các bạn 2 cách để có thể tạo ghi chú trong một ô hoặc 1 vùng ô trên Excel.

SỬ DỤNG CHỨC NĂNG TẠO GHI CHÚ TRONG Ô

Đây là cách làm khá phổ biến, thường áp dụng khi bạn muốn tạo 1 ghi chú trong 1 ô. Cách làm như sau:

- Chọn ô bạn muốn tạo ghi chú

- Bấm chuột phải trong ô đó, chọn New Note (trong một số phiên bản có thể là Insert Comment)
- Nhập nội dung bạn muốn ghi chú

Ví dụ như sau:

	A	B	C	D	E
1	MẪU TIẾP NHẬN NHÂN SỰ				
3	Mã quản lý	Mã chấm công		Ngày tiếp nhận	
4				hocexcel.online:	
6	Họ tên				
7					

Trong hình trên ta có:

- ô C4 là ô muốn tạo ghi chú
- Khi chọn New Note trong ô C4, xuất hiện vùng màu vàng nhạt để ghi nội dung ghi chú. Trong vùng gồm 2 phần: Người ghi chú (được tô đậm, kèm dấu hai chấm) và nội dung ghi chú (nội dung phía sau người ghi chú)
- Ô được ghi chú sẽ xuất hiện ký hiệu tam giác đỏ ở góc trên bên phải của ô
- Khi đưa chuột qua ô đó (có thể chọn hoặc không chọn ô được ghi chú) thì nội dung ghi chú trong ô vẫn hiện lên

	A	B	C	D	E
1	MẪU TIẾP NHẬN NHÂN SỰ				
3	Mã quản lý		Mã chấm công		Ngày tiếp nhận
4					hocexcel.online: Nhập mã chấm công
6	Họ tên				
7					

Trong hình trên ta thấy ô được chọn đang là ô B3, nhưng con trỏ chuột đang đi qua ô C4, nội dung ghi chú trong ô C4 vẫn hiện lên.

*** Lưu ý:**

1. Việc ghi chú không ảnh hưởng tới việc giám sát nội dung dữ liệu được phép nhập vào trong ô
2. Muốn xóa ghi chú, bạn bấm chuột phải trong ô đã thiết lập ghi chú và chọn **Delete Comment (Delete Note)**
3. Bạn không thể thiết lập ghi chú bằng Note/Comment cho cả 1 vùng ô. Khi áp dụng cho 1 vùng ô thì chỉ có ô đầu tiên trong vùng đó nhận được ghi chú.

SỬ DỤNG CHỨC NĂNG DATA VALIDATION ĐỂ TẠO GHI CHÚ TRONG Ô, VÙNG Ô

Để thiết lập ghi chú cho cả 1 vùng ô, mà ô nào trong vùng cũng có ghi chú thì chúng ta có thể sử dụng phương pháp này.

Trong chức năng Data Validation – Thiết lập điều kiện nhập dữ liệu chúng ta có 3 nội dung:

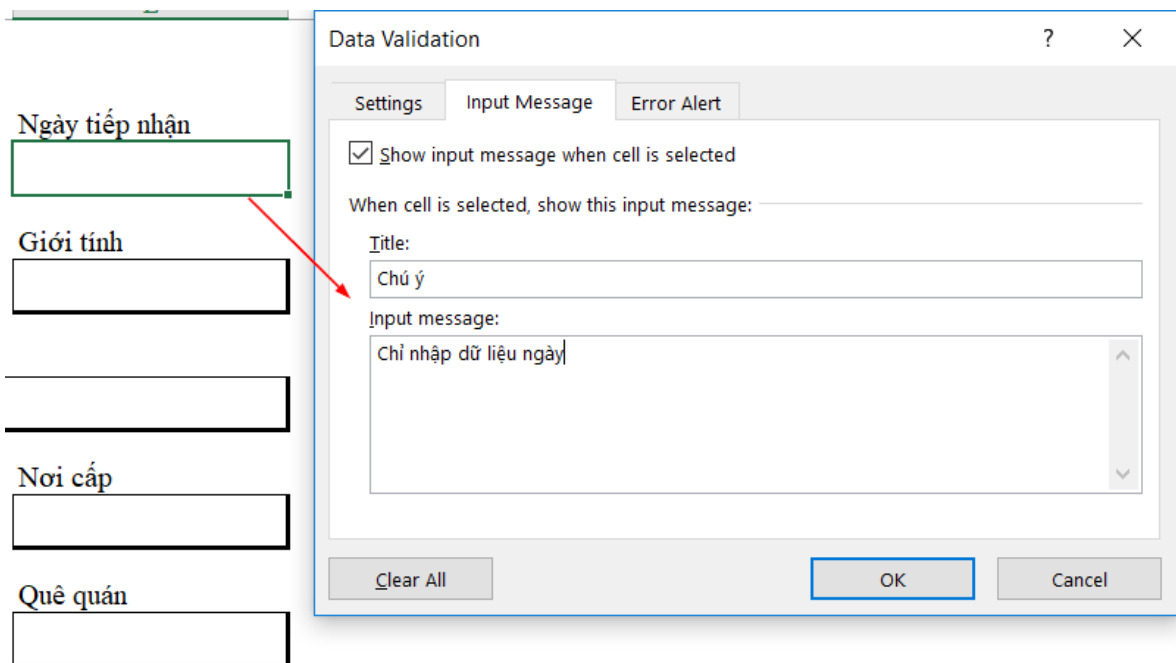
The screenshot shows the 'Data Validation' dialog box. The 'Settings' tab is selected and highlighted with a red '1'. The 'Input Message' tab is highlighted with a red '2', and the 'Error Alert' tab is highlighted with a red '3'. In the 'Settings' tab, under 'Validation criteria', the 'Allow:' dropdown is set to 'Any value' and the 'Ignore blank' checkbox is checked. The 'Data:' dropdown is set to 'between'. At the bottom, there is a checkbox for 'Apply these changes to all other cells with the same settings' which is unchecked. The 'OK' button is highlighted with a blue border.

1-Settings: Bạn có thể thiết lập điều kiện để quản lý dữ liệu được nhập vào trong ô

2-Input Message: Thiết lập thông báo về điều kiện nhập dữ liệu

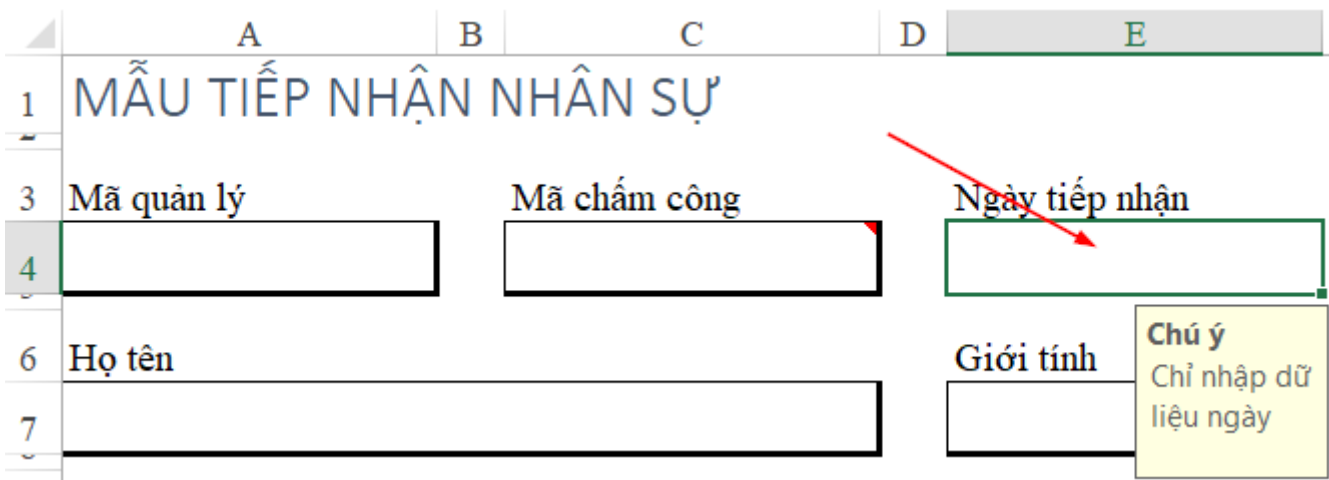
3-Error Alert: Thiết lập thông báo lỗi nếu dữ liệu được nhập không đúng theo điều kiện đã quy định trong mục 1-Settings

Với thiết lập 2-Input Message, chúng ta có thể tạo ghi chú trong ô mỗi khi chọn vào ô đó như sau:



Ví dụ: Trong ô chứa tiêu đề là Ngày tiếp nhận, chúng ta sẽ đặt ghi chú là chỉ nhập dữ liệu ngày vào trong ô đó

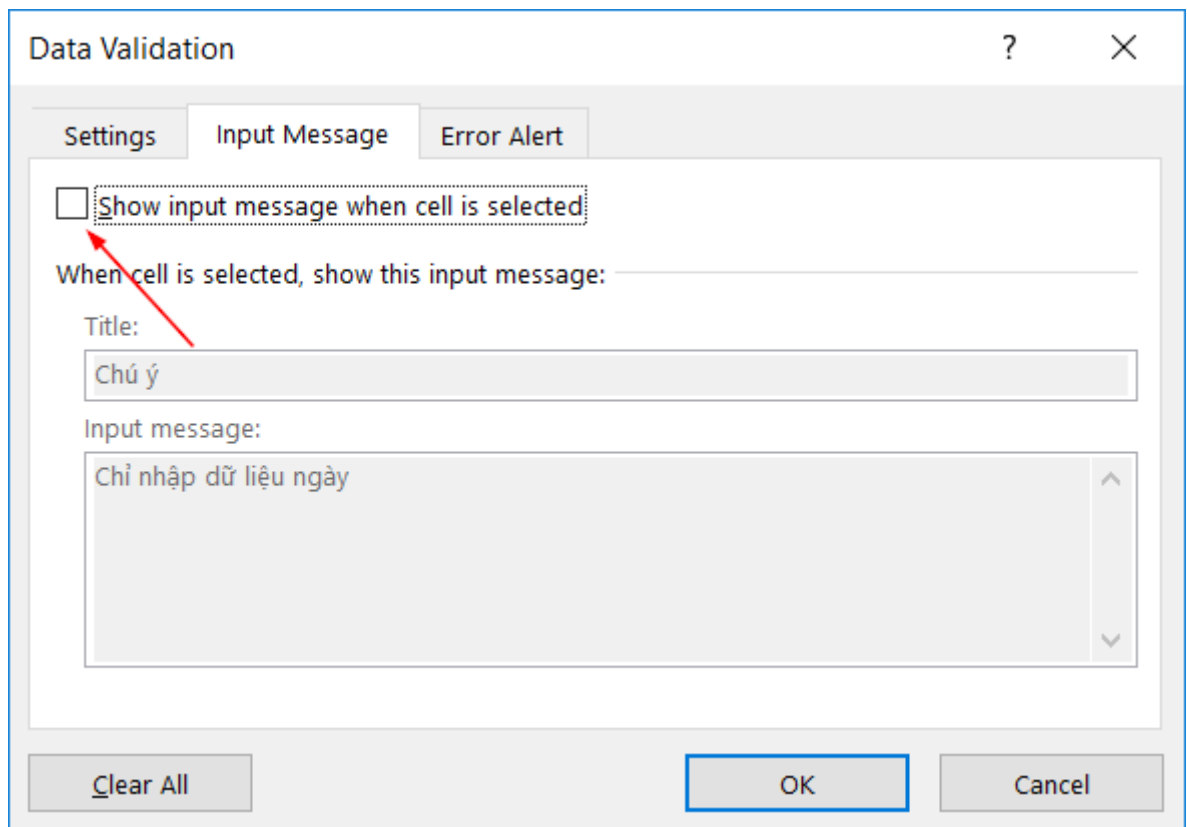
Khi bấm chuột chọn ô đã thiết lập Data Validation, chúng ta sẽ thấy thông báo hiện lên:



* Lưu ý:

1. Ghi chú bằng Data Validation có thể không bắt buộc phải bao gồm điều kiện nhập dữ liệu (không bắt buộc phải có điều kiện tại mục Settings)
2. Chỉ khi chọn vào ô áp dụng chức năng Data Validation thì thông báo mới xuất hiện (khi không chọn ô đó thì không có thông báo)
3. Có thể áp dụng cùng lúc cho nhiều ô, vùng ô với cùng 1 thiết lập giống nhau.
4. Ô được thiết lập Data Validation không có ký hiệu tam giác màu đỏ ở góc ô, nhưng vẫn hiện thông báo.

5. Có thể tắt chức năng hiện thông báo này bằng cách bỏ đánh dấu tích vào mục “**Show input message when cell is selected**”



The screenshot shows the 'Data Validation' dialog box with the 'Input Message' tab selected. A red arrow points to the checkbox labeled 'Show input message when cell is selected'. Below this checkbox, there is a text field for 'Title' containing 'Chú ý' and a larger text area for 'Input message' containing 'Chỉ nhập dữ liệu ngày'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Clear All', 'OK', and 'Cancel'.

6. Để xóa ghi chú trong Data Validation, bấm chọn mục **Clear All** (góc dưới bên trái trong mục Input Message) để xóa ghi chú này.

3. Chấp nhận, từ chối các thay đổi trong trang tính

Khi bạn bật Track Changes tùy chọn, mỗi thay đổi bạn thực hiện cho bảng tính sẽ được nhấn mạnh với một đường viền độc đáo và chỉ số. Di chuột qua một tế bào đánh dấu sẽ hiển thị các chi tiết của sự thay đổi. Điều này cho phép những người khác để xem những thay đổi đã được thực hiện trước khi chúng vĩnh viễn.

Time	Item	Facilitator		
AM:	0:15:Break			
PM:	1:45:Cady Falls hike (strategy game?)	Marianne, Liz		
PM:	1:00:Lunch (with strategy game team)			
PM:	0:30:Strategy debrief	Marianne		
PM:	1:00:Get to know your team	Se		
PM:	1:00:Strengths exercise			
PM:	0:15:Break			
PM:	0:45:Redwoods hike	Dean		
PM:	1:00:Team building exercise	Garth, exec team		
PM:	2:00:Dinner			
	12:00			

B. Nemec, 10/12/2010 2:46 PM:
Se Changed cell D14 from '?' to 'Get to know your team'.

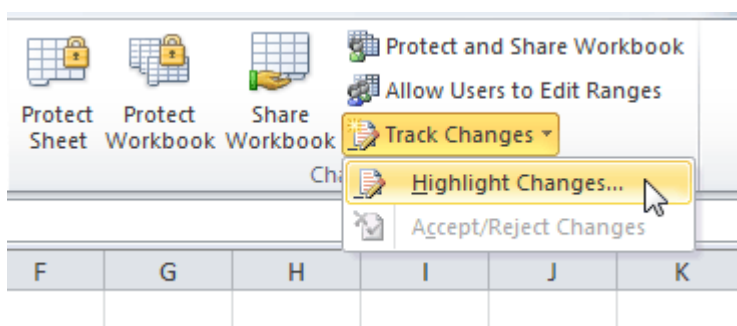
Các màu sắc của những điểm nổi bật sẽ khác nhau tùy thuộc vào những người xem xét các tài liệu, vì vậy nếu có nhiều người nhận xét bạn sẽ có thể biết ngay người đã từng thay đổi.

Có một số thay đổi mà Excel không thể theo dõi. Hãy làm quen với những thay đổi mà Excel không theo dõi hoặc nổi bật .

Để bật Track Changes:

Tới các xét tab.

Nhấn vào Track Changes , sau đó chọn Thay đổi nổi bật từ trình đơn thả xuống.

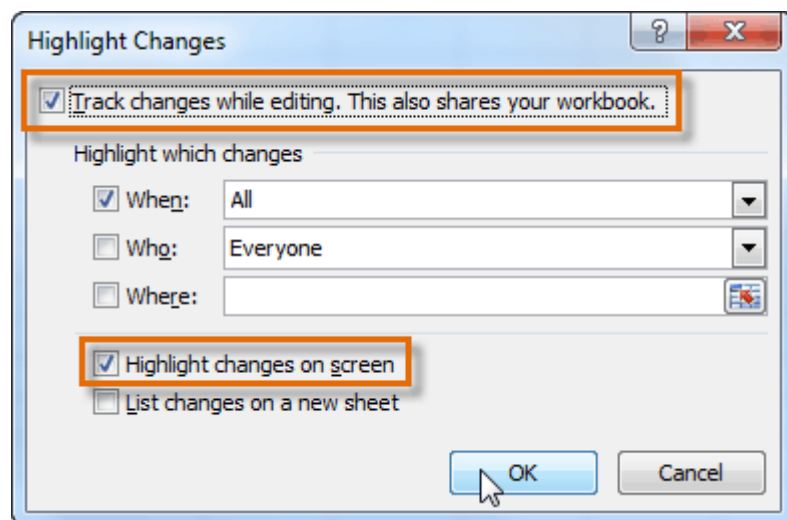


Các Highlight Changes hộp thoại sẽ xuất hiện.

Kiểm tra hộp bên cạnh để theo dõi những thay đổi trong khi chỉnh sửa .

Xác minh rằng các hộp được kiểm tra những thay đổi nổi bật trên màn hình . Điều này sẽ làm nổi bật những thay đổi của bạn trong khi bạn làm việc.

Nhấn OK .



Nếu được nhắc, bấm OK để cho phép Excel lưu bảng tính của bạn.

Thay đổi theo dõi hiện đang hoạt động. Bất kỳ thay đổi bạn thực hiện cho bảng tính sẽ được nhấn mạnh với một đường viền độc đáo và chỉ số.

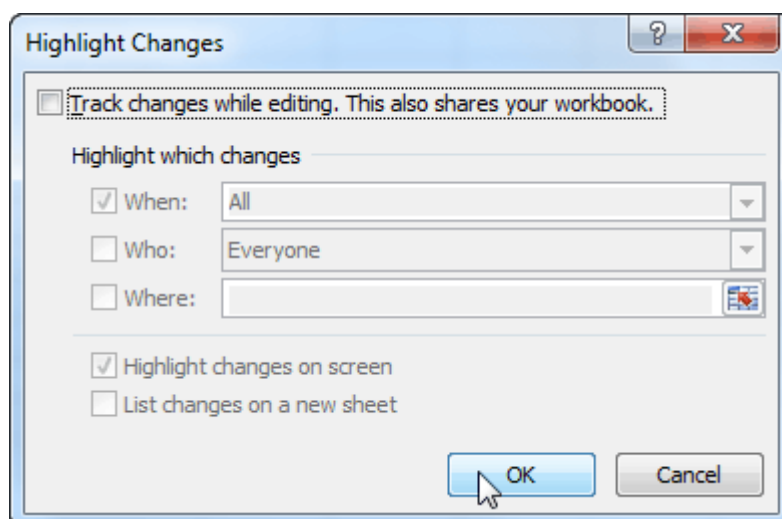
	A	B	C	D
1	 Event: Team Building Retreat Location: Waverly Point Nature Preserve Date: Friday, November 12, 2010			
2				
3				
4				
5				
6	Start	End	Time	Item
7	8:00 AM	9:00 AM	1:00	Breakfast, welcome
8	9:00 AM	9:15 AM	0:30	Introduction
9	9:15 AM	10:15 AM	1:00	Work relationships exercise
10	10:15 AM	10:30 AM	0:15	Break
11	10:30 AM	12:15 PM	1:45	Cady Falls hike (strategy game?)

Bảng tính của bạn sẽ được chia sẻ tự động khi bạn bật Track Changes. sách bài tập chung được thiết kế để lưu trữ nơi người dùng khác-chẳng hạn như người dùng trên cùng một mạng có thể truy cập và chỉnh sửa bảng tính cùng một lúc. Tuy nhiên, bạn cũng có thể theo dõi những thay đổi trong một bản sao địa phương hoặc cá nhân, như đã thấy trong suốt bài học này.

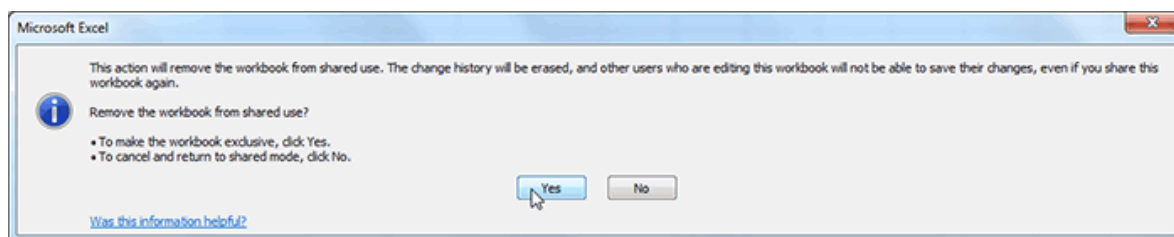
Để tắt Track Changes:

Từ giá tab, bấm vào Track Changes . Sau đó chọn Thay đổi nổi bật từ trình đơn thả xuống.

Bỏ chọn hộp bên cạnh để theo dõi những thay đổi trong khi chỉnh sửa .



Nhấn Yes để xác nhận rằng bạn muốn tắt Track Changes và ngừng chia sẻ bảng tính của bạn.



Tắt Track Changes sẽ xóa bất kỳ theo dõi đã diễn ra trong bảng tính của bạn. Bạn sẽ không thể xem, chấp nhận hoặc từ chối thay đổi; thay vào đó, họ sẽ được áp dụng cho bảng tính của bạn tự động. Luôn luôn xem xét những thay đổi trong bảng tính của bạn trước khi tắt Track Changes.

4. Bật, tắt việc ghi vết thay đổi, biết cách lần vết các thay đổi trong một bảng tính

Nếu bạn làm việc với tập tin Excel cần được người khác cập nhật hoặc xem xét, tùy chọn theo dõi các thay đổi có thể có ích.

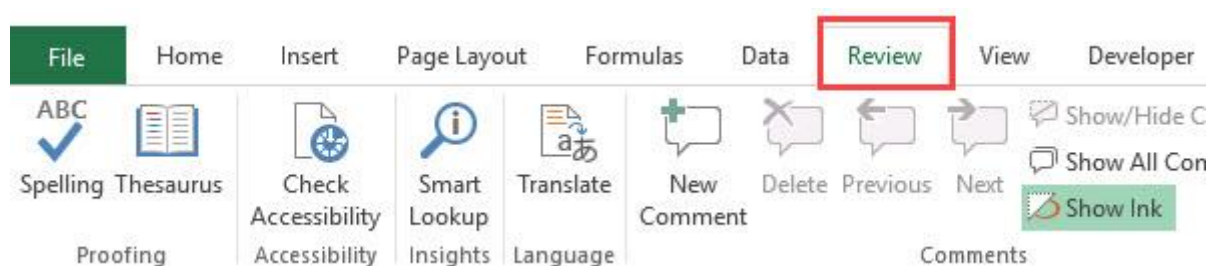
Bạn cũng có thể sử dụng nó khi bạn cập nhật một tập tin và cần theo dõi tất cả những thay đổi bạn tự làm. Điều này có thể hữu ích khi bạn xem lại nó sau này. Trong hướng dẫn này, tôi sẽ chỉ cho bạn cách theo dõi các thay đổi trong Excel.

Kích hoạt tính năng theo dõi thay đổi trong tính năng Excel

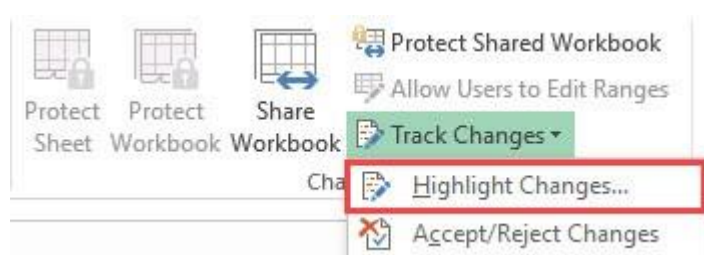
Theo mặc định, tính năng này bị vô hiệu hóa trong Excel.

Dưới đây là các bước để cho phép thay đổi theo dõi trong Excel:

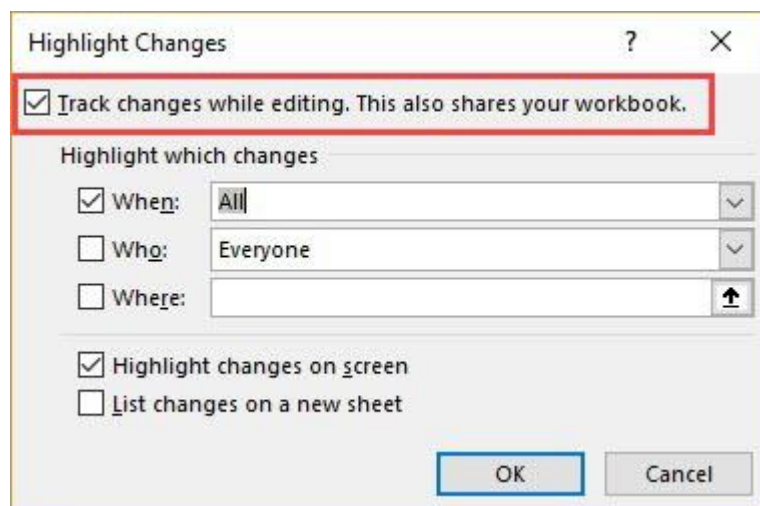
Chuyển đến tab Review.



Trong nhóm **Changes**, click vào tùy chọn **Track Changes** và chọn **Highlight Changes**.



Trong hộp thoại **Highlight Changes** , Chọn tùy chọn – ‘**Track changes while editing. This also shares your workbook**’. Bạn có thể chọn các giá trị đặc biệt tùy chọn ‘When’ (khi nào), ‘Who’ (ai thay đổi), và ‘Where’ (thay đổi chỗ nào). Trong bài học này, Tôi để tùy chọn mặc định.



Click OK.

Các bước trên sẽ cho phép ‘Track Changes’ trong Excel và bây giờ nó sẽ làm nổi bật bất kỳ thay đổi nào được thực hiện đối với sổ làm việc.

Lưu ý: Để tùy chọn này hoạt động, bạn cần lưu sổ làm việc trên hệ thống hoặc ổ đĩa mạng. Nếu tập tin chưa được lưu, trước tiên, nó sẽ yêu cầu bạn lưu nó trước khi bật tùy chọn ‘Track Changes’. Nếu tập tin đã được lưu, nó vẫn sẽ lưu trước khi bật theo dõi.

‘Track Changes’ làm việc trong Excel như thế nào?

Khi bạn đã bật tính năng theo dõi, bất cứ khi nào bạn hoặc bất kỳ ai truy cập vào sổ làm việc thực hiện bất kỳ thay đổi nào đối với nó, nó sẽ được tô sáng bằng viền màu xanh lam và có một hình tam giác nhỏ màu xanh ở phía trên bên trái của ô. Điều này tương tự như hình tam giác màu đỏ bạn nhìn thấy khi bạn chèn một nhận xét trong một ô.

Ví dụ, bên dưới tôi có một kế hoạch dự án giả định và tôi đã thực hiện các thay đổi trong cột B (ô B4 và B6).

	A	B
1	Project	Effort Estimate (Days)
2	Prep for Kick-off Call	2
3	Initial Secondary Research	4
4	Preparing First Draft	2
5	Primary Research	7
6	Preparing the Second Draft	4
7	Finalizing the Content	5
8	Getting Reviewed by Editor	1
9	Follow-up Work	2

Khi bạn di con trỏ lên ô có thay đổi, nó sẽ hiển thị thông báo chỉ định thay đổi là gì, ai đã thực hiện thay đổi và khi nào nó được thực hiện.

	A	B	C	D	E	F
1	Project	Effort Estimate (Days)				
2	Prep for Kick-off Call	2				
3	Initial Secondary Research	4				
4	Preparing First Draft	2	Sumit Bansal, 26/07/2017 19:18: Changed cell B4 from '1' to '2'.			
5	Primary Research	7				
6	Preparing the Second Draft	4				
7	Finalizing the Content	5				
8	Getting Reviewed by Editor	1				
9	Follow-up Work	2				

Lưu ý: khi tùy chọn ‘track changes’ được bật trong Excel, Tính năng chia sẻ Workbook và một số tính năng sẽ tự động bị tắt.

Ví dụ: bạn sẽ không thể bảo vệ trang tính khi chế độ BẬT cho ‘track changes’.

Bạn sẽ nhận thấy rằng một số tùy chọn trong ribbon có màu xám.

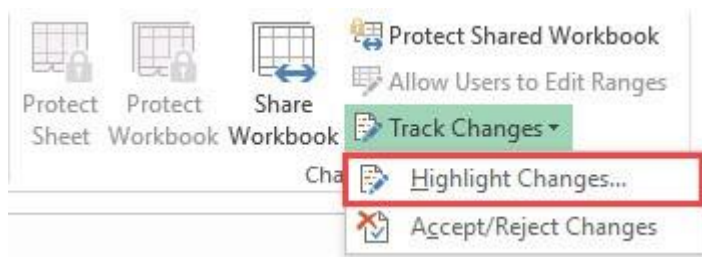
Lấy danh sách tất cả các thay đổi

Nếu bạn có một workbook có nhiều thay đổi được thực hiện, bạn có thể muốn lấy một danh sách tất cả các thay đổi dưới dạng danh sách.

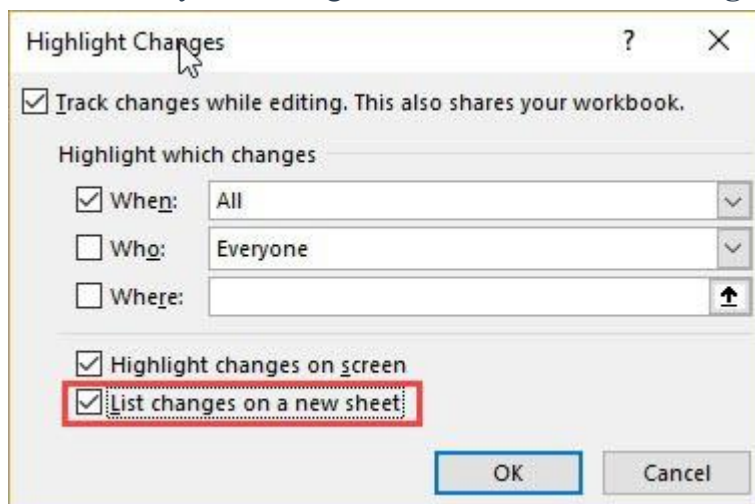
Dưới đây là các bước để có danh sách tất cả các thay đổi trong bảng tính mới:

Save workbook để những thay đổi được thực hiện cũng được lưu.

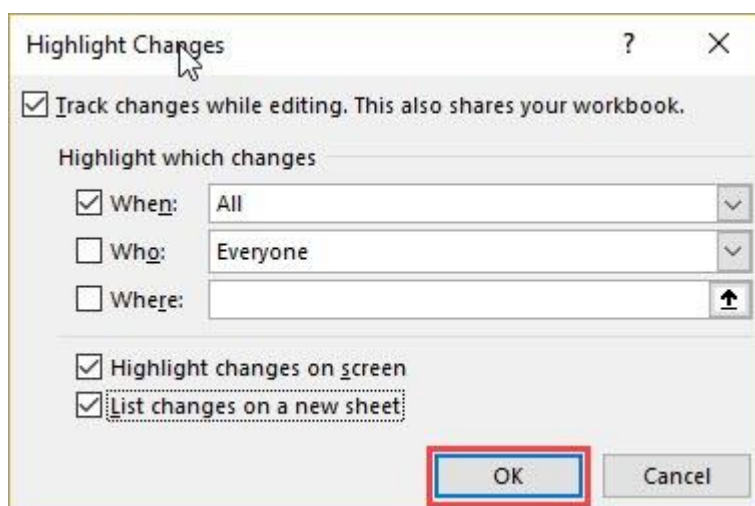
Chuyển đến tab **Review**. Trong nhóm **Change**, nhấp vào **Track Changes** và chọn **Highlight Changes**.



Trong hộp thoại 'Highlight Changes', hãy chọn tùy chọn - 'List changes on a new sheet'. Trong tùy chọn "When", bạn có thể chỉ định nếu bạn muốn tất cả các thay đổi hoặc thay đổi không được xem xét hoặc **"Changes since last saved"**.



Click Ok.



Điều này sẽ ngay lập tức tạo ra một bảng tính mới sẽ liệt kê tất cả các thay đổi mà bạn đã thực hiện.

Chấp nhận / từ chối thay đổi

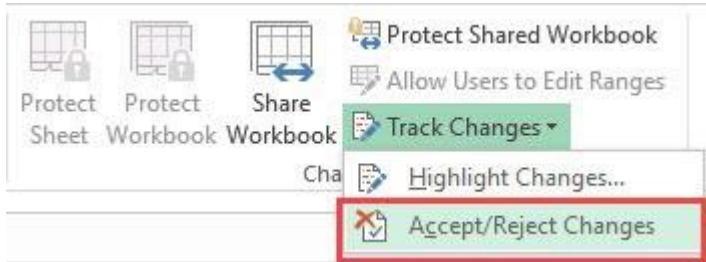
Khi các thay đổi được thực hiện, những thay đổi này không phải là cuối cùng cho đến khi bạn xem lại những thay đổi này. Điều này có thể hữu ích khi bạn có tệp được xem xét từ đồng nghiệp / sếp / khách hàng của bạn và bạn phải quyết định

những thay đổi nào sẽ được giữ và những thay đổi nào sẽ bị từ chối.

Dưới đây là các bước để chấp nhận / từ chối các thay đổi trong Excel:

Chuyển đến tab Review.

Trong nhóm Changes, nhấp vào 'Track Changes' và chọn 'Accept/Reject Changes'.

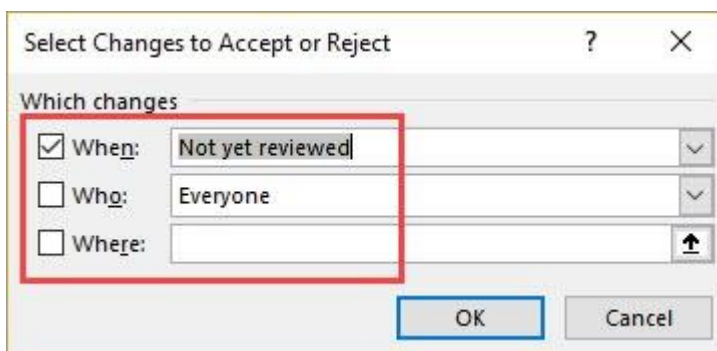


Trong hộp thoại 'Select Changes to be Accepted or Rejected', hãy chỉ định các tùy chọn **When**, **Who**, và **Where**.

Trong 'When' mà bạn có thể chọn tất cả các thay đổi chưa được xem xét hoặc chỉ định ngày.

Trong 'Who', bạn có thể chọn những thay đổi bạn muốn xem lại.

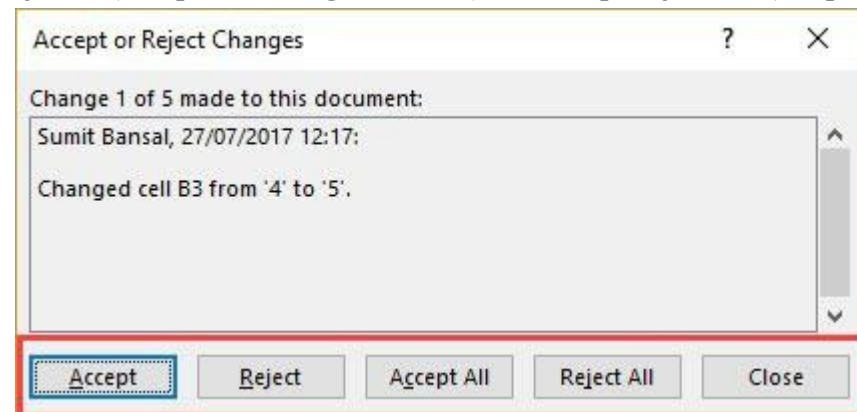
Trong 'Where', bạn có thể chọn một phạm vi ô mà bạn muốn xem lại các thay đổi.



Click Ok.

Nó sẽ mở hộp thoại 'Accept or Reject Changes'.

Trong hộp thoại 'Chấp nhận hoặc từ chối thay đổi', bạn có thể accept changes one by one (Chấp nhận từng mục một), or accept/reject all (chấp nhận/từ chối tất cả)



Nếu bạn reject thay đổi, nó sẽ trở lại giá trị ban đầu.

Lưu ý : khi bạn accept a change, bạn không thể hoàn tác nó.

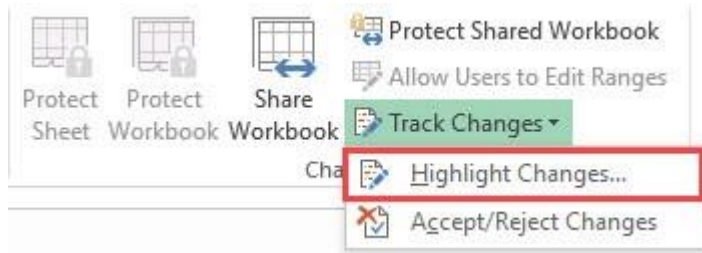
Vô hiệu hóa các thay đổi theo dõi trong Excel

Khi công việc của bạn được hoàn thành, bạn có thể tắt tính năng thay đổi theo dõi trong Excel.

Điều đó sẽ loại bỏ các hộp màu xanh hiện có trong các ô và sẽ ngừng theo dõi bất kỳ thay đổi nào khác.

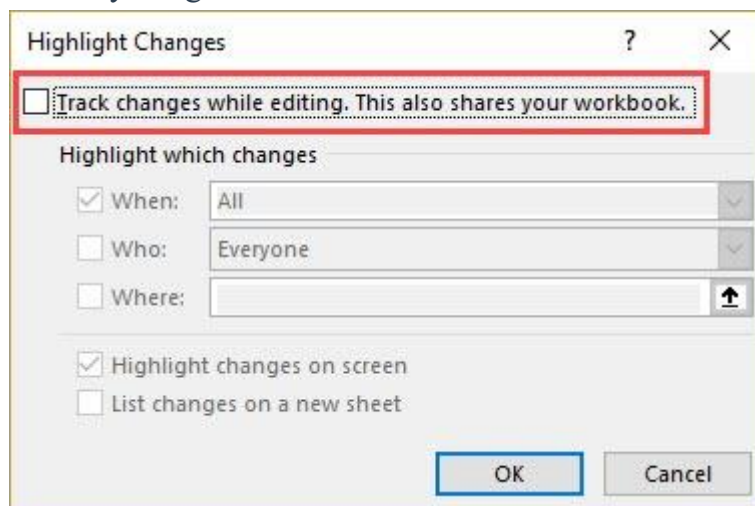
Dưới đây là các bước để vô hiệu hóa 'Track Changes' trong Excel:

Chuyển đến tab Review. Trong nhóm Change, nhấp vào 'Track Changes' và chọn 'Highlight changes'.



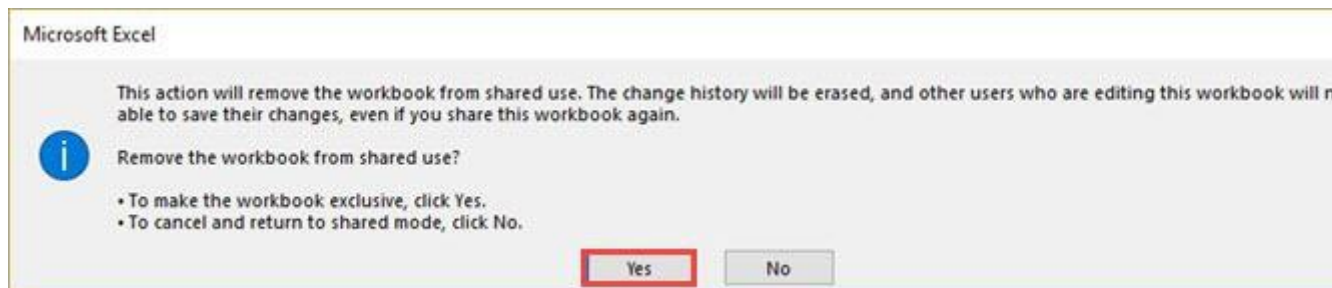
Trong hộp thoại 'Highlight Changes', bỏ chọn tùy chọn - 'Track changes while editing. This also shares your workbook'.

Điều này cũng chia sẻ workbook của bạn



Click OK.

Bạn sẽ thấy một dấu nhắc như hình dưới đây. Bấm vào Yes.



Sự khác biệt giữa các Comments và Track Changes

Rất nhiều người thích thêm nhận xét trong khi đánh giá người khác làm việc trong Excel.

Dưới đây là những khác biệt chính trong chức năng 'comments', và 'track changes' :

Bạn không cần chỉnh sửa một nội dung di động để có thể nhận xét. Theo dõi các thay đổi, mặt khác, sẽ chèn một ghi chú bất cứ khi nào có bất kỳ thay đổi nào trong ô.

Thêm nhận xét là một quy trình thủ công, trong khi theo dõi các thay đổi, khi được bật, sẽ tự động ghi lại mọi thứ xảy ra trong bảng tính.

Bạn không thể lấy danh sách tất cả các nhận xét riêng biệt trong một bảng tính (trừ khi bạn sử dụng VBA như được hiển thị ở đây) trong khi bạn có thể nhận được nó với chức năng theo dõi chỉ bằng một cú nhấp chuột đơn giản.

Khi bạn bật thay đổi theo dõi trong Excel, một số chức năng bị tắt. Đây không phải là trường hợp với comment.

5. So sánh và trộn các trang tính

HỢP NHẤT DỮ LIỆU TỪ NHIỀU TRANG TÍNH SANG MỘT TRANG TÍNH

Cách nhanh nhất để hợp nhất dữ liệu trong Excel (nằm trong một bảng tính hoặc nhiều bảng tính) là sử dụng tính năng tích hợp sẵn **Excel Consolidate**.

Hãy xem xét ví dụ sau đây: Giả sử bạn có một số báo cáo từ các văn phòng chi nhánh công ty và bạn muốn hợp nhất vào một bảng tính để bạn có một báo cáo tổng doanh thu của tất cả các sản phẩm.

Như bạn thấy trong ảnh dưới đây, ba bảng tính cần hợp nhất có cấu trúc dữ liệu tương tự, nhưng các số hàng và cột khác nhau:

	A	B	C	D
1	Item	Feb sales	Mar sales	Apr sales
2	Sweets	\$140	\$220	\$160
3	Biscuits	\$220	\$190	\$200
4	Ice-cream	\$310	\$320	\$170
AZ report				

	A	B	C	D
1	Item	Jan sales	Feb sales	Mar sales
2	Sweets	\$100	\$220	\$320
3	Cakes	\$250	\$310	\$280
4	Ice-cream	\$110	\$140	\$190
IL report				

	A	B	C	D	E
1	Item	Jan sales	Feb sales	Mar sales	Apr sales
2	Sweets	\$250	\$140	\$190	\$200
3	Bisquites	\$100	\$310	\$280	\$170
4	Ice-cream	\$110	\$220	\$320	\$160
5	Cakes	\$110	\$140	\$190	\$340
NY report					

Để hợp nhất dữ liệu thành một, hãy thực hiện các bước sau:

1.Sắp xếp dữ liệu nguồn: Để tính năng Excel Consolidate hoạt động chính xác, phải đảm bảo rằng:

- Mỗi dãy (tập dữ liệu) bạn muốn hợp nhất nằm trên một bảng tính riêng biệt. Không đặt bất kỳ dữ liệu nào trên bảng tính mà bạn muốn hợp nhất.

- Mỗi trang có cùng bố cục, mỗi cột có tiêu đề và chứa dữ liệu tương tự.
- Không có hàng hoặc cột trống trong bất kỳ danh sách nào.

2. Chạy Excel Consolidate. Trong bảng tính chính, nhấp vào ô bên trái phía trên, đi tới tab **Data** và nhấp **Consolidate**.

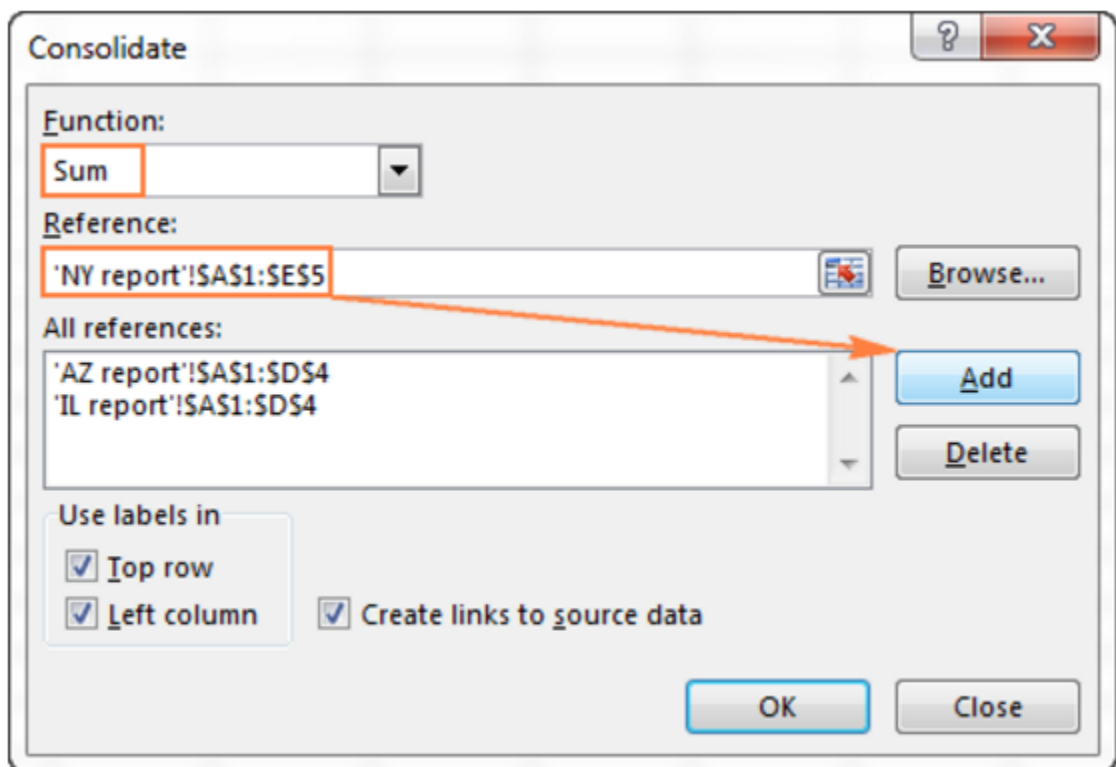


Chú ý: Bạn nên hợp nhất dữ liệu vào một trang trống. Nếu bảng tính chính của bạn đã có một số dữ liệu, đảm bảo có đủ không gian (các hàng và cột trống) để chứa dữ liệu được hợp nhất.

3. Cấu hình Consolidate settings. Khi hộp thoại Consolidate xuất hiện, bạn thực hiện như sau:

- Trong hộp Function, chọn một trong các hàm mà bạn muốn sử dụng để hợp nhất dữ liệu của mình (Count, Average, Max, Min, v.v ...). Trong ví dụ này, chúng ta chọn Sum.
- Trong hộp **Reference box**, nhấp vào biểu tượng Thu gọn  và chọn vùng ở trang tính đầu tiên. Sau đó nhấp vào nút Add để thêm các vùng khác. Lặp lại bước này cho tất cả các vùng bạn muốn hợp nhất.

Nếu một hoặc một số trang nằm trong một bảng tính khác, hãy nhấp vào Browse để tìm bảng tính.



4. Cấu hình Update settings. Cũng trong hộp thoại Consolidate, hãy chọn bất kỳ tùy chọn nào sau đây:

- Chọn **Top row** và / hoặc **Left column** phía dưới **Use labels in** nếu bạn muốn sao chép tên hàng và / hoặc tên cột từ các trang tính gốc vào trang hợp nhất.
- Chọn **Create links to source data check** nếu bạn muốn dữ liệu hợp nhất cập nhật tự động khi dữ liệu nguồn thay đổi. Trong trường hợp này, Excel sẽ tạo liên kết tới bảng tính nguồn của bạn và thể hiện như ảnh sau:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1			Jan sales	Feb sales	Mar sales	Apr sales
5	Sweets		\$350	\$500	\$730	\$360
7	Biscuits			\$220	\$190	\$200
10	Cakes		\$360	\$450	\$470	\$340
12	Bisquites		\$100	\$310	\$280	\$170
16	Ice-cream		\$220	\$670	\$830	\$330

The formula bar at the top shows the formula `=SUM(D2:D4)` entered in cell D5. A red box highlights the formula bar, and a red arrow points from the box to cell D5.

Nếu bạn mở rộng nhóm (bằng cách nhấp vào biểu tượng “+”), sau đó nhấp vào ô có chứa giá trị, trên thanh công thức sẽ thể hiện một liên kết đến dữ liệu nguồn.

D2				fx		='AZ report'!\$B\$2	
1	2	A	B	C	D	E	F
	1			Jan sales	Feb sales	Mar sales	Apr sales
	2		Consolidation		\$140	\$220	\$160
	3		Consolidation	\$100	\$220	\$320	
	4		Consolidation	\$250	\$140	\$190	\$200
-	5	Sweets		\$350	\$500	\$730	\$360
+	7	Biscuits			\$220	\$190	\$200
+	10	Cakes		\$360	\$450	\$470	\$340
+	12	Bisquites		\$100	\$310	\$280	\$170
+	16	Ice-cream		\$220	\$670	\$830	\$330

Như bạn thấy, tính năng Excel Consolidate rất hữu ích để tập hợp dữ liệu từ nhiều trang tính. Tuy nhiên, nó có một vài hạn chế. Cụ thể, nó chỉ hoạt động khi các giá trị là số và luôn gộp chúng lại bằng nhiều cách (sum, count, average, vv...)

Nếu bạn muốn kết hợp các trang tính trong Excel bằng cách sao chép dữ liệu, chức năng này không hiệu quả. Để kết hợp vài trang tính, bạn có thể chỉ cần kỹ năng copy/paste. Nhưng nếu bạn cần kết hợp hàng chục trang tính, thì sai sót trong việc copy/paste thủ công là không thể tránh khỏi. Trong trường hợp này, bạn có thể muốn sử dụng một trong các kỹ thuật sau để tự động hợp nhất.

LÀM THẾ NÀO ĐỂ HỢP NHẤT CÁC TRANG TÍNH EXCEL THÀNH MỘT

Nhìn chung, có 3 cách để hợp nhất các bảng tính Excel thành một mà không cần sao chép và dán:

- Sử dụng VBA
- Truy vấn nguồn cho Excel
- Tiện ích bổ sung của bên thứ ba

Chúng ta sẽ bắt đầu với lựa chọn cuối cùng, một trong những cách quen thuộc và dễ sử dụng nhất.

LÀM THẾ NÀO ĐỂ KẾT HỢP BẢNG TÍNH EXCEL VỚI CONSOLIDATE WORKSHEETS WIZARD

Khi đọc tiêu đề của phần này, một số bạn có thể bị bối rối. Khi nói về tính năng Excel Consolidate, Học Excel Online chỉ ra rằng nó không thể kết hợp các bảng bằng cách sao chép dữ liệu của chúng. Phải, tùy chọn tích hợp trong Excel thì không thể làm được, nhưng **Ablebits Consolidate Worksheet Wizard** thì có thể

Giả sử bạn có một vài trang tính có chứa thông tin về các sản phẩm khác nhau và bây giờ bạn cần kết hợp chúng vào một bảng như sau:

	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Sweets	20	Delivered
3	Biscuits	100	In transit
4	Ice-cream	50	Delivered
5	Juice	95	Delivered
		Products1	Produ

	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Cakes	120	Delivered
3	Croissants	70	In transit
4	Appes pies	75	Past due
5	Doughnuts	200	Delivered
		Products2	Produ

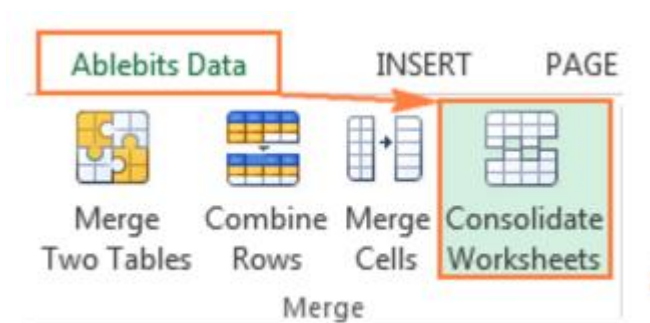
	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Strawberry	120	Delivered
3	Bilberry	70	In transit
4	Raspberry	85	Past due
5	Blackberry	110	In transit
		Products3	

	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Sweets	20	Delivered
3	Biscuits	100	In transit
4	Ice-cream	50	Delivered
5	Juice	95	Delivered
6	Lollipops	90	Past due
7	Cakes	120	Delivered
8	Croissants	70	In transit
9	Appes pies	75	Past due
10	Doughnuts	200	Delivered
11	Pastry	150	In transit
12	Strawberry	120	Delivered
13	Bilberry	70	In transit
14	Raspberry	85	Past due
15	Blackberry	110	In transit
16	Honeyberry	90	Delivered
		Summary_sheet	

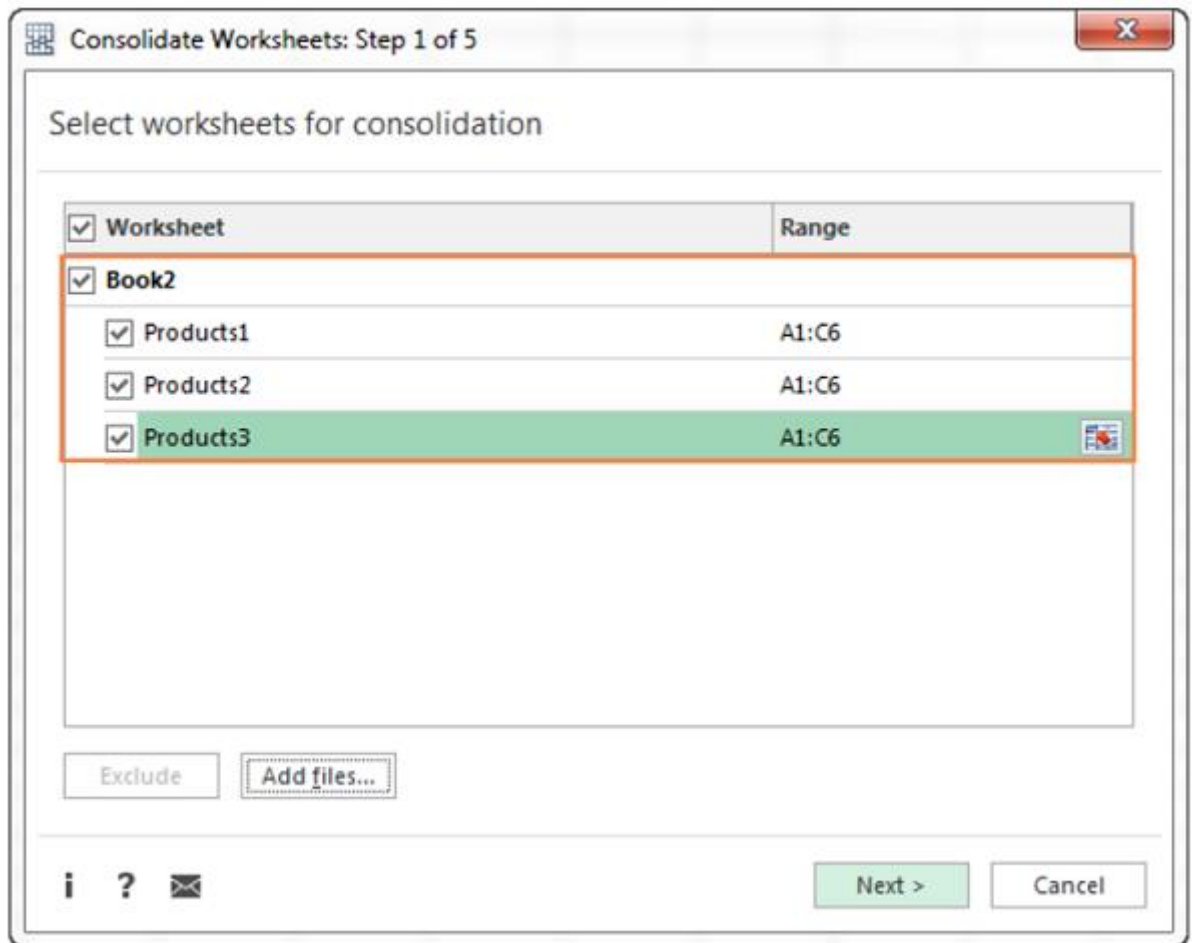
Kết hợp nhiều bảng tính thành một bảng 5 bước:

Giả sử rằng bạn đã cài đặt **Consolidate Worksheets Wizard**, năm bước đơn giản sau đây sẽ kết hợp các bảng tính Excel thành một.

1, Bước Consolidate Worksheets Wizard. Trên thanh công cụ Excel, chọn tab Ablebits, chọn Merge và nhấp vào Consolidate Worksheets.

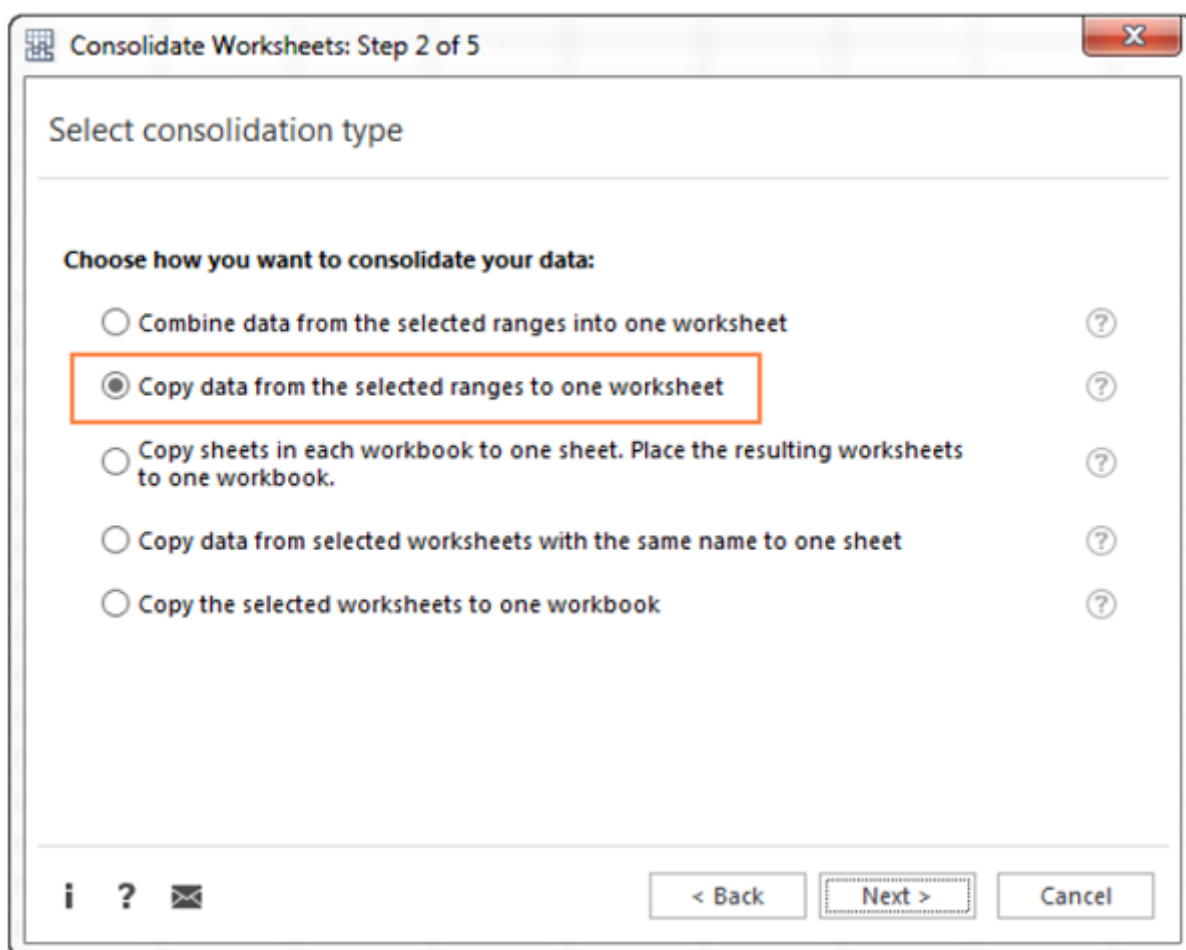


2. Chọn các bảng tính và vùng hợp nhất. Khi bạn chạy Consolidate Worksheets, nó sẽ hiển thị một danh sách các bảng tính đang mở. Thông thường nó sẽ tự chọn vùng dữ liệu trong các bảng tính liệt kê. Nếu bạn muốn chọn một vùng khác, hãy sử dụng biểu tượng Thu gọn.



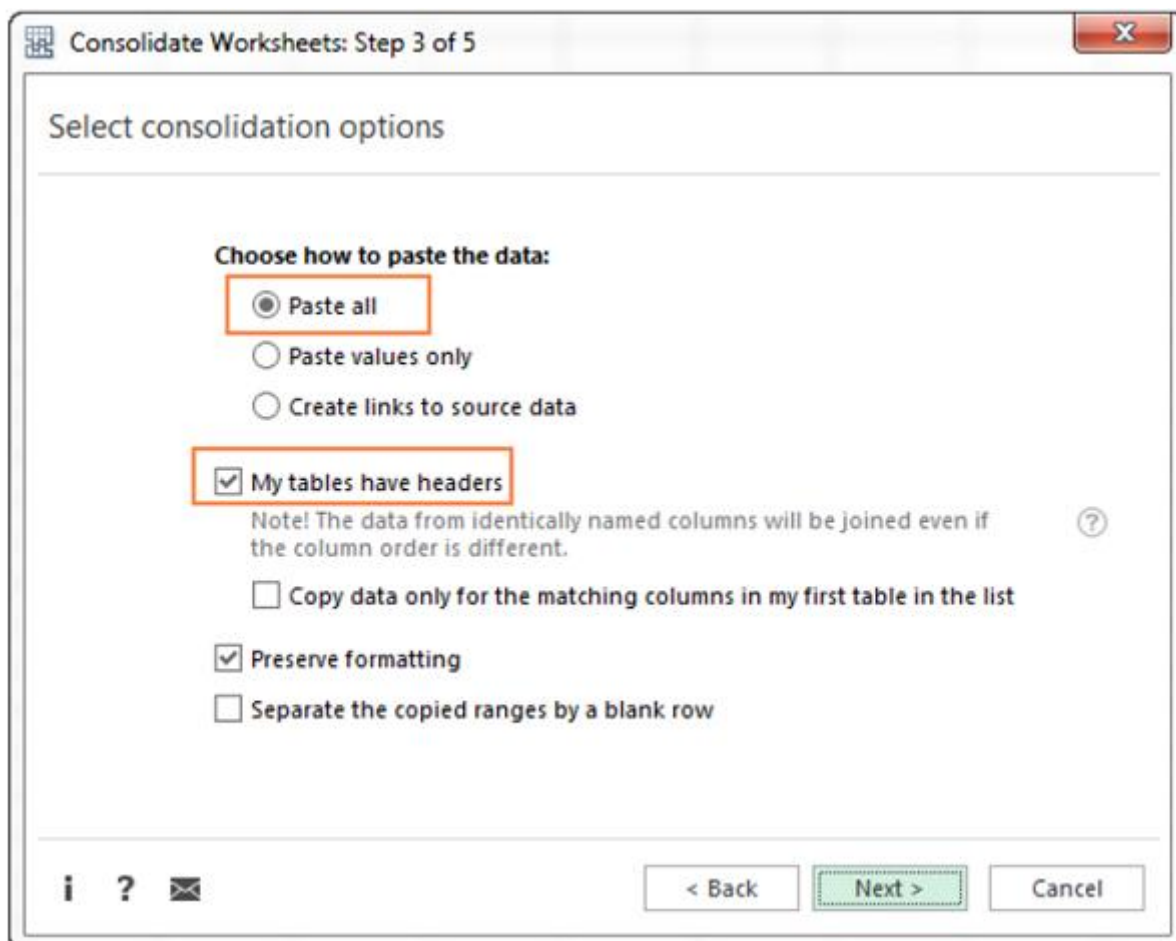
Chú ý: Nếu bảng tính mà bạn muốn hợp nhất đang đóng, hãy nhấp vào nút Add files ... để chọn bảng tính đó.

3. Chọn loại hợp nhất. Vì chúng ta muốn kết hợp nhiều trang bằng cách sao chép dữ liệu của chúng, hãy chọn ***Copy data from selected ranges to one worksheet*** và nhấp ***Next***.



4. Chọn cách bạn muốn hợp nhất các trang tính. Trong bước này, bạn phải chọn cấu hình cài đặt hợp nhất với các bước sau: **Các tùy chọn dẫn:**

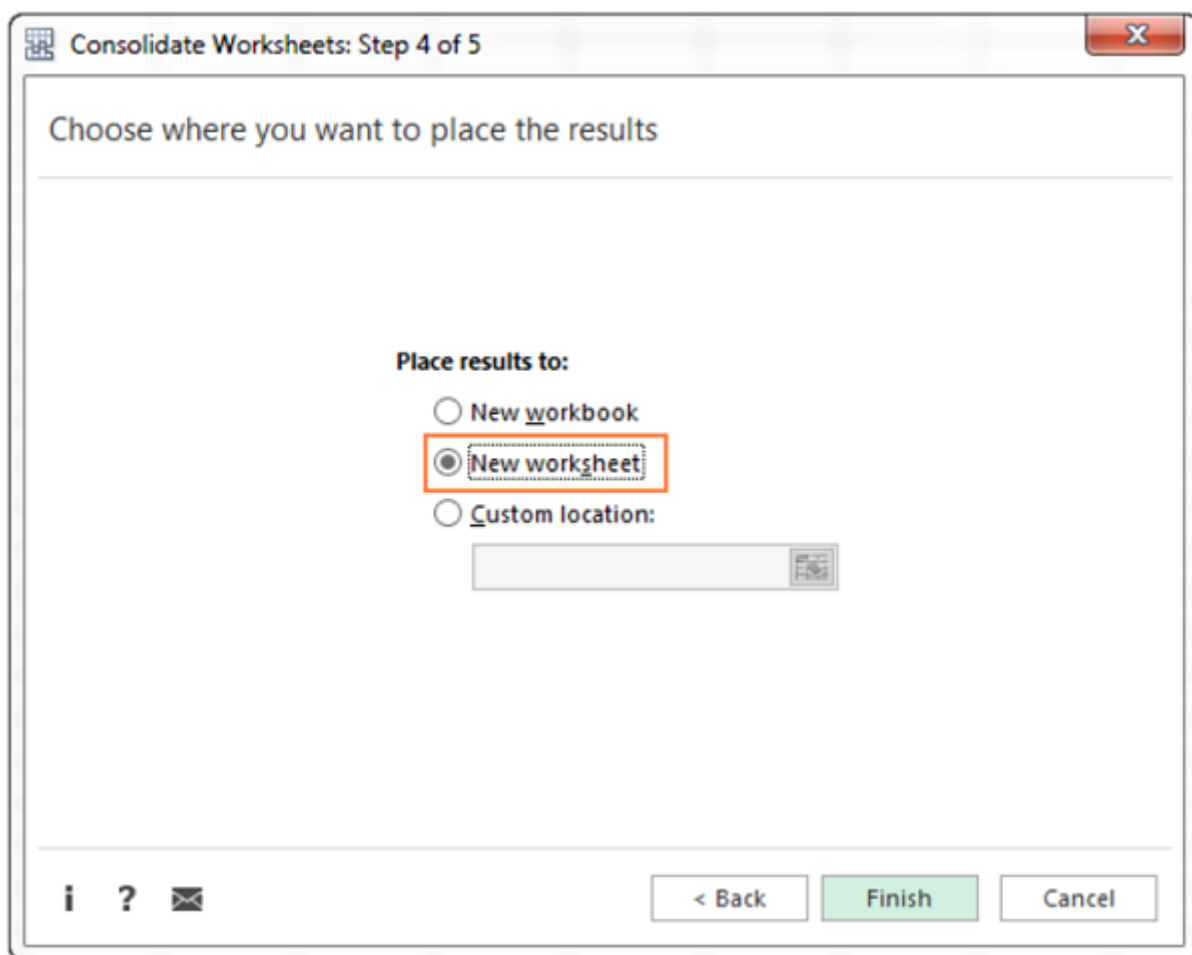
- **Paste all** – để sao chép các giá trị cũng như các công thức. – được dung trong hầu hết các trường hợp.
- **Paste values only** – nếu bạn không muốn giữ các công thức từ các trang nguồn, hãy chọn tùy chọn này.
- **Paste link to data** – liên kết dữ liệu được hợp nhất với dữ liệu nguồn. Chọn nó nếu bạn muốn dữ liệu được hợp nhất cập nhật tự động khi dữ liệu nguồn thay đổi. Nó hoạt động tương tự như *Create links to source data check* của Excel Consolidate.



Những lựa chọn khác:

- ***My tables have headers:*** Tùy chọn này rất hữu ích khi bạn kết hợp các bảng có cột sắp xếp khác nhau. Để biết thêm chi tiết, vui lòng xem ví dụ 1.
- ***Copy data only for the matching columns in my first tables in the list*** – chọn nó nếu bạn chỉ hợp nhất các cột nhất định trong bảng tính. Để biết thêm chi tiết, vui lòng xem ví dụ 2.
- ***Preserve formatting*** – tự giải thích và rất thuận tiện.
- ***Separate the copied ranges by a blank row***– chọn tùy chọn này nếu bạn muốn thêm các hàng trống giữa các vùng dữ liệu hợp nhất.

5.Chọn vùng đặt dữ liệu được hợp nhất. Chọn nơi bạn muốn xuất dữ liệu hợp nhất: ở một trang bảng tính mới, một tệp làm việc mới hoặc một vị trí nhất định trong bất kỳ trang tính nào.



Bấm *Finish* và bạn sẽ có kết quả sau:

	A	B	C	D	E	F
1	Item	Qty.	Delivery			
2	Sweets	20	Delivered			
3	Biscuits	100	In transit			
4	Ice-cream	50	Delivered			
5	Juice	95	Delivered			
6	Lollipops	90	Past due			
7	Cakes	120	Delivered			
8	Croissants	70	In transit			
9	Apple pies	75	Past due			
10	Doughnut	200	Delivered			
11	Pastry	150	In transit			
12	Strawberry	120	Delivered			
13	Bilberry	70	In transit			
14	Raspberry	85	Past due			
15	Blackberry	110	In transit			
16	Honeyberry	90	Delivered			

Consolidate Worksheets Wizard for Microsoft Excel

Ranges from 3 worksheet(s) were successfully consolidated.

OK

Các tùy chọn bổ sung cho việc trộn các trang tính trong Excel

Bộ công cụ **Consolidate Worksheets Wizard** cung cấp 2 tùy chọn đặc biệt để xử lý các tình huống sau.

Ví dụ 1. Hợp nhất các trang Excel với một thứ tự các cột khác nhau Khi bạn kết hợp các trang tính được tạo bởi những người dùng khác nhau, thứ tự các cột thường khác nhau. Để thủ thuật này xác định chính xác giữa các cột, hãy chắc chắn bạn đã chọn tùy chọn **My tables have headers**.

Consolidate Worksheets: Step 3 of 5

Select consolidation options

Choose how to paste the data:

☒ Paste all
☐ Paste values only
☐ Create links to source data

☒ My tables have headers

Note! The data from identically named columns will be joined even if the column order is different.

☐ Copy data only for the matching columns in my first table in the list

☒ Preserve formatting

☐ Separate the copied ranges by a blank row

i ? ✉
 < Back
Next >
Cancel

Và kết quả là, trang tính của bạn sẽ được hợp nhất theo hình sau:

	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Sweets	20	Delivered
3	Biscuits	100	In transit
4	Ice-cream	50	Delivered
5	Juice	95	Delivered
6	Lollipops	90	Past due

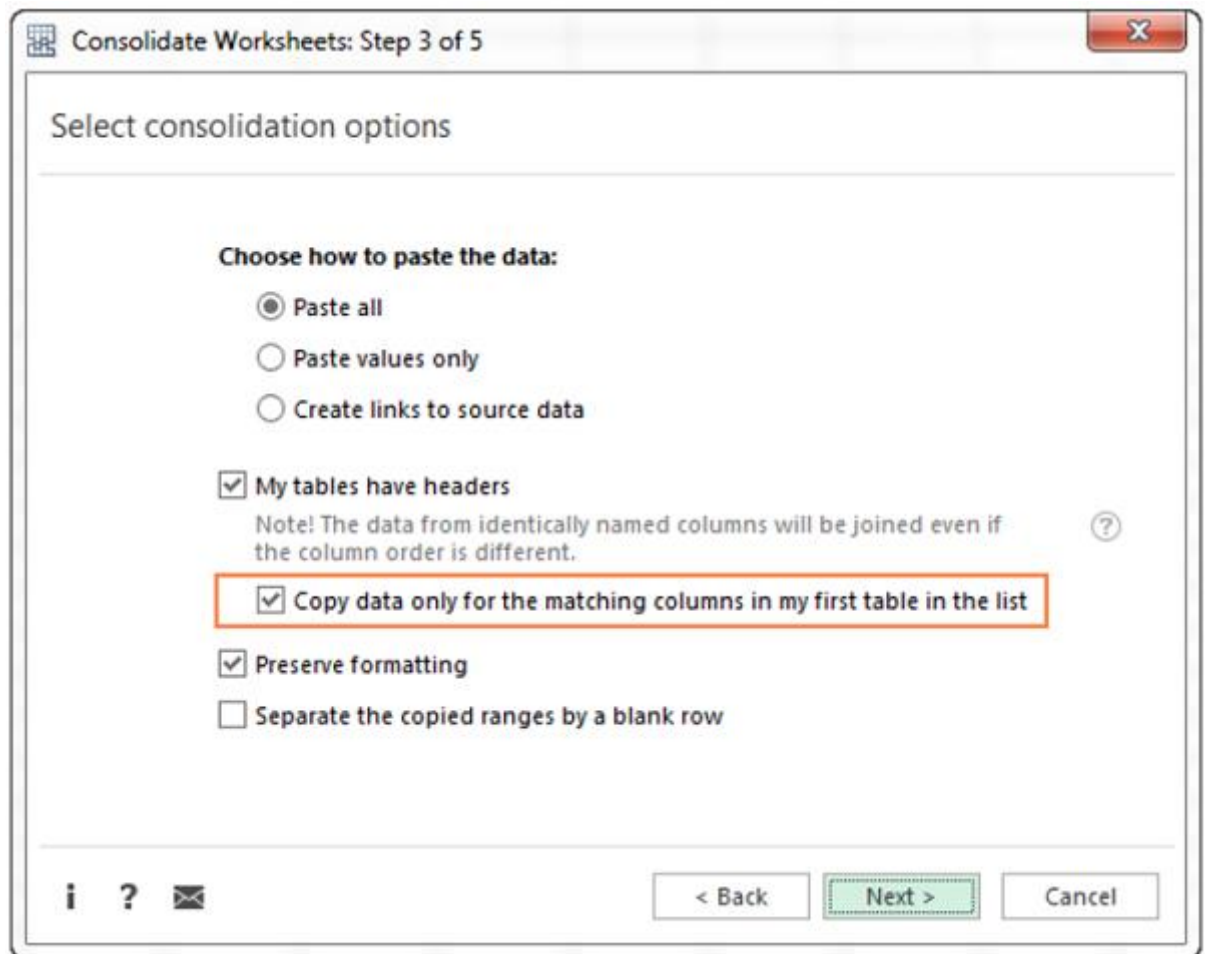
	A	B	C
1	Item	Delivery	Qty.
2	Strawberry	Delivered	120
3	Bilberry	In transit	70
4	Raspberry	Past due	85
5	Blackberry	In transit	110
6	Honeyberry	Delivered	90

	A	B	C
1	Item	Qty.	Delivery
2	Sweets	20	Delivered
3	Biscuits	100	In transit
4	Ice-cream	50	Delivered
5	Juice	95	Delivered
6	Lollipops	90	Past due
7	Strawberry	120	Delivered
8	Bilberry	70	In transit
9	Raspberry	85	Past due
10	Blackberry	110	In transit
11	Honeyberry	90	Delivered

Ví dụ 2. Hợp nhất các cột nhất định từ nhiều trang tính

Nếu bạn có nhiều trang lớn với rất nhiều cột khác nhau, bạn có thể chỉ muốn kết hợp những cái quan trọng nhất vào một bảng. Giải pháp nhanh chóng là tạo một bản

sao của một trong những trang tính, xóa tất cả các cột không liên quan, chỉ giữ lại những cột bạn muốn hợp nhất. Sau đó, chạy **Consolidate Worksheets Wizard**, và chọn tùy chọn **Copy data only for the matching columns in my first table in the list**.



Kết quả là, **Consolidate Worksheets Wizard** sẽ tìm những cột có cùng tên trong những trang tính bạn đã chọn và chỉ sao chép dữ liệu của những cột đó.

Sheet 1

	A	B
1	Item	Qty.
2	Sweets	20
3	Biscuits	100
4	Ice-cream	50
5	Juice	95
6	Lollipops	90

Sheet 2

	A	B	C
1	Item	Delivery	Qty.
2	Strawberry	Delivered	120
3	Bilberry	In transit	70
4	Raspberry	Past due	85
5	Blackberry	In transit	110
6	Honeyberry	Delivered	90

Sheet 3

	A	B	C
1	Item	Qty.	Date
2	Cakes	120	01/01/2015
3	Croissants	70	01/02/2015
4	Apple pies	75	01/03/2015
5	Doughnuts	200	01/04/2015
6	Pastry	150	01/05/2015

	A	B
1	Item	Qty.
2	Sweets	20
3	Biscuits	100
4	Ice-cream	50
5	Juice	95
6	Lollipops	90
7	Strawberry	120
8	Bilberry	70
9	Raspberry	85
10	Blackberry	110
11	Honeyberry	90
12	Cakes	120
13	Croissants	70
14	Apple pies	75
15	Doughnuts	200
16	Pastry	150