



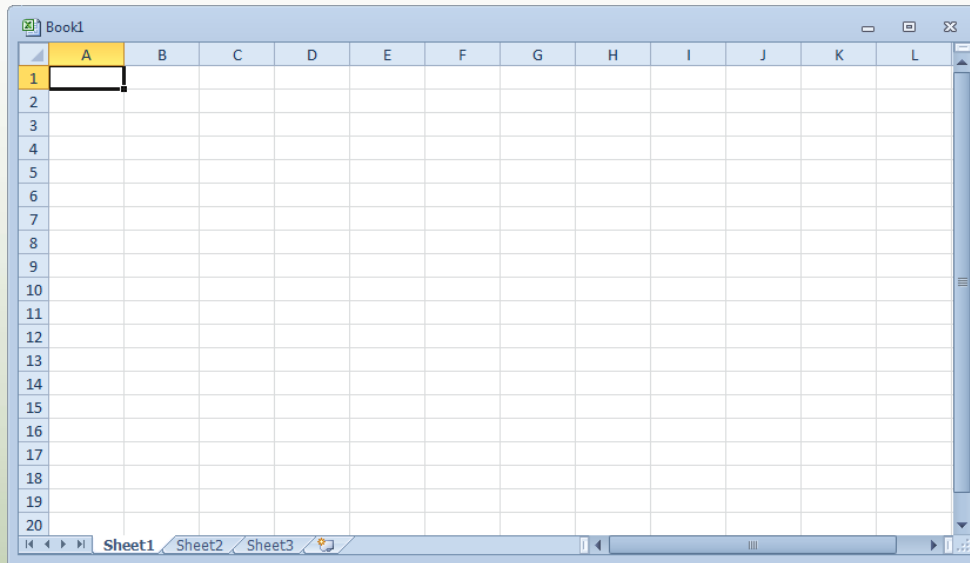
**Các ứng dụng  
chủ chốt**

**Bài 9: Microsoft Excel 2010**

# Mục tiêu bài học

- thêm hoặc thay đổi các số và nhãn
- nhập các công thức căn bản
- quản lý các trang tính
- định dạng dữ liệu
- sắp xếp hoặc lọc dữ liệu
- tạo và thao tác với biểu đồ
- tùy chỉnh thiết lập trang

# Tìm hiểu các thuật ngữ căn bản



**Workbook (Sổ tính)**

Một tệp tin Excel chứa một hoặc nhiều trang tính

**Worksheet (Trang tính)**

Một bản báo cáo đơn hoặc một thẻ trong sổ tính; mặc định mỗi sổ tính gồm có ba trang tính.

**Cell (Ô)**

Giao của một dòng và một cột;

**Cell Address (Địa chỉ ô)**

Định danh của giao giữa hàng và cột

**Active Cell (Ô hoạt động)**

Ô hiện tại được hiển thị với đường viền dày,

# Tìm hiểu các thuật ngữ căn bản

- Báo cáo hoặc tài liệu để theo dõi các thông tin dạng số
- Việc tổ chức thông tin trên trang tính được thực hiện theo cách rõ ràng để bạn và bất kỳ ai khác cũng có thể sử dụng để phân tích nội dung
  - bao gồm các nhãn và các mô tả phù hợp nằm trong bản báo cáo để người sử dụng có thể hiểu nội dung họ đang xem
  - sử dụng các thành phần thiết kế để nhấn mạnh vùng dữ liệu
    - Sử dụng hợp lý để đảm bảo bản báo cáo không trở nên khó đọc

# Quản lý các sổ tính

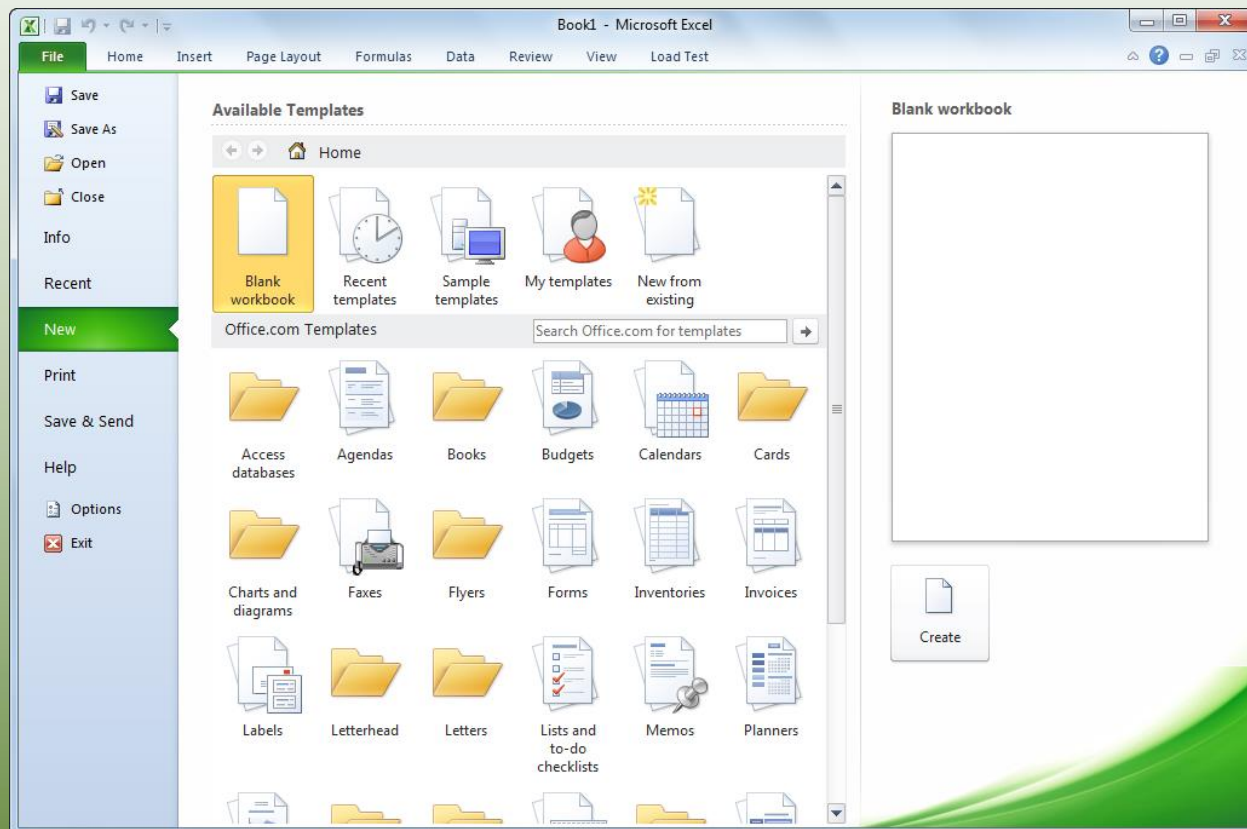
- **Tạo mới một sổ tính trống**

- Khi bạn khởi động Excel, một sổ tính trống hiển thị và tự động được đặt tên là Book1
- Mỗi khi bạn tạo ra một sổ tính mới trong cùng một phiên làm việc, Excel sẽ đánh số lần lượt là Book2, Book3,...
- Khi bạn thoát khỏi Excel và bắt đầu khởi động lại nó, Excel lại bắt đầu đánh số từ 1
- Để tạo mới một sổ tính trống:
  - Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **New**, và sau đó trong vùng **Available Templates**, chọn **Blank workbook**, nhấp chuột vào **Create**; hoặc
  - Nhấn CTRL+N

# Quản lý các sổ tính

- **Tạo một sổ tính mới từ sổ tính mẫu**

- Để tạo sổ tính mới sử dụng một mẫu nào đó, nhấp chuột vào thẻ **File**, và sau đó chọn **New**



# Quản lý các sổ tính

## • Nhập dữ liệu trong trang tính

**Labels (Nhãn)** Văn bản được nhập vào trong ô được hiển thị một cách chính xác như khi bạn nhập liệu; mặc định được căn lề trái.

**Values (Giá trị)** Giá trị dạng số; mặc định được căn lề phải.

**Formulas (Công thức)** Bao gồm các tham chiếu ô, các toán tử toán học, và các hàm (các lệnh tính toán) thao tác trên dữ liệu.

### – Nhập văn bản hoặc nhãn

- Nhấp chuột vào ô để chọn nó và sau đó nhập liệu
- Sử dụng phím Backspace hoặc Delete để khắc phục lỗi nhập liệu đầu vào
- Khi bạn kết thúc việc nhập liệu, nhấn ENTER để di chuyển đến ô tiếp theo, hoặc nhấn TAB để di chuyển đến ô tiếp theo ở bên phải
- Có thể nhấp chuột vào ô khác hoặc nhấn bất kỳ phím mũi tên nào để chấp nhận dữ liệu đầu vào trong ô hiện tại

# Quản lý các sổ tính

- Nhấn giúp cho bạn phác thảo được mối quan hệ giữa các thành phần dữ liệu
- Bạn có thể nhập hoặc chỉnh sửa dữ liệu một cách trực tiếp trong ô đang hoạt động, hoặc sử dụng thanh công thức để nhập dữ liệu dài.
- Nhấn có thể chứa đến 32,767 ký tự
- Nếu một nhấn dài hơn độ rộng của ô :
  - hiển thị nội dung đề lên đường viền cũ của cột cũng như đề lên vị trí của các ô trống liên tiếp
  - Dữ liệu đầu vào nằm trong các ô liên tiếp sẽ che mất đường viền của cột
- Bạn có thể dễ dàng thay đổi giao diện và căn lề bất kỳ nhấn nào trong mọi ô
- Chiều dài tối đa của nội dung công thức là 8,192 ký tự.

|   | A           | B          | C          | D          | E          | F            |
|---|-------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| 1 | ABC Company |            |            |            |            |              |
| 2 |             | Q1         | Q2         | Q3         | Q4         | Total        |
| 3 | Region 1    | 541,000    | 275,000    | 280,000    | 310,000    | \$ 1,406,000 |
| 4 | Region 2    | 125,000    | 127,000    | 122,000    | 126,000    | \$ 500,000   |
| 5 | Region 3    | 96,000     | 100,000    | 102,000    | 105,000    | \$ 403,000   |
| 6 | Total       | \$ 762,000 | \$ 502,000 | \$ 504,000 | \$ 541,000 | \$ 2,309,000 |

# Quản lý các sổ tính

- **Nhập các số hoặc ngày tháng**

- Số là các giá trị hằng số mặc định được căn lề phải trong ô
- Nếu bạn nhập các ký tự khác với các chữ số, Excel xử lý toàn bộ dữ liệu nhập vào ô đó là nhãn
- Excel hiển thị các giá trị không có định dạng
- Khi bạn nhập các giá trị ngày tháng, nhập ở dạng số
  - Mặc định các giá trị ngày tháng là m-d-yy
  - Các giá trị ngày tháng có thể không hiển thị ở dạng đầy đủ cả ngày, tháng, năm
  - Nếu Excel không thể hiểu được giá trị ngày tháng, nó sẽ hiển thị giá trị ở dạng văn bản
    - có thể gây ra những vấn đề trong trang tính nếu bạn sử dụng giá trị ngày tháng này trong công thức hoặc sử dụng để tính toán

# Quản lý các sổ tính

## • Moving Around the Worksheet

**Scroll Bars** Nhấp chuột vào các mũi tên ở phía cuối để di chuyển đến một dòng hoặc một cột tại một thời điểm. Nhấp chuột và kéo hộp cuộn để hiển thị vị trí khác trong trang tính.

**Left, Right, Up, Down** Nhấn các phím chỉ hướng để di chuyển đến một ô tại một thời điểm.

**Home** Di chuyển đến cột A trong dòng hiện tại.

**CTRL+HOME** Di chuyển tới ô A1.

**CTRL+END** Di chuyển tới ô cuối cùng có dữ liệu trong bản báo cáo của bạn.

**CTRL+G or F5** Hiển thị hộp thoại Go To để cho phép bạn di chuyển nhanh chóng đến địa chỉ ô, tên của dải ô, hoặc dấu trang (bookmark). Bạn cũng có thể sử dụng nút **Special** trong hộp thoại Go To để tìm kiếm kiểu thông tin xác định.

# Quản lý các sổ tính

- **Lưu các sổ tính**

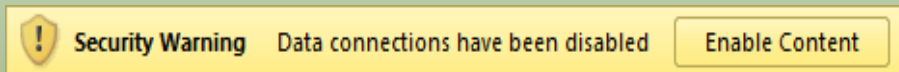
- Để lưu những thay đổi được thực hiện với một tệp tin đang tồn tại:
  - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Save**; hoặc
  - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn  **Save**; hoặc
  - Nhấn CTRL+S
- Lần đầu bạn lưu tệp tin, hộp thoại Save As sẽ luôn xuất hiện
  - Mặc định, thư mục My Documents bên trong thư viện Documents là đường dẫn lưu tệp tin

Có thể tạo các thư mục mới trong Excel trong quá trình lưu tài liệu.
- Để lưu thay đổi vào một tệp tin có sẵn, nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Save As**
- Kiểu tệp tin mặc định được sử dụng cho tệp tin Excel là .xlsx

# Quản lý các sổ tính

- **Mở các sổ tính**

- Để mở một tệp tin:
  - Nhấp chuột vào thẻ **File**, sau đó chọn **Open**. Chọn tệp tin bạn muốn và sau đó chọn **Open**; hoặc
  - Nhấn CTRL+O; hoặc
  - nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Recent** để hiển thị các tệp tin hay được sử dụng gần đây nhất, và sau đó nhấp chuột vào tên tệp tin
- Khi bạn mở một tệp tin đã được lưu dưới dạng đính kèm trong thư điện tử:



- Cảnh báo Protected View là cách mà Microsoft Office ghi nhận các tệp tin được gửi qua Internet
- nhắc nhở rằng tệp tin này nên được quét trước khi bạn làm việc với nó
- Khi bạn biết là tệp tin này an toàn để sử dụng, bạn nhấp chuột vào

# Quản lý các sổ tính

- **Đóng các sổ tính**

- Khi bạn không muốn làm việc với sổ tính hiện tại, lưu những sự thay đổi lại và đóng sổ tính để bảo vệ tệp tin khỏi những thay đổi ngoài ý muốn, hoặc để giải phóng tài nguyên của hệ thống cho các tệp tin khác
- Để đóng sổ tính:
  - Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Close**, hoặc
  - Nhấn CTRL+W hoặc CTRL+F4, hoặc
  - Nhấp chuột vào nút **Close** của ứng dụng

# Thao tác với nội dung

- Cách dễ nhất để thay đổi nội dung của ô là nhập nội dung mới cho ô, sau đó nhấn ENTER
- Để sửa lỗi nhập liệu, nhấn BACKSPACE hoặc DELETE
- Để kích hoạt chế độ chỉnh sửa của Excel:
  - nhấn phím F2, or
  - nhấp đúp chuột vào ô đó; Excel sẽ hiển thị điểm chèn văn bản
  - Sau khi kích hoạt, lựa chọn phần văn bản trong ô:
    - nhập văn bản thay thế, và nhấn ENTER để thoát chế độ chỉnh sửa; hoặc
    - dùng DELETE để xóa các ký tự không mong muốn trong nội dung của ô

# Thao tác với nội dung

- **Chọn các ô**

- Trước khi thực hiện một hành động bất kỳ, bạn cần phải chỉ ra dải ô hoặc một phần của trang tính bị ảnh hưởng bởi hành động đó
- Một dải có thể là một ô đơn, một vài ô, hoặc cả trang tính
- Các ô được chọn vẫn còn được giữ nguyên hoặc được đánh dấu cho đến khi bạn nhấp chuột vào một ô hoặc nhấn một phím điều hướng
- Dải ô được chọn xuất hiện với màu sắc ngược lại so với các ô thông thường

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

# Thao tác với nội dung

|                                                                                           |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Single cell (Ô đơn)</b>                                                                | Nhấp chuột vào một ô                                                                                                                                    |
| <b>Extend the selection (Mở rộng vùng chọn)</b>                                           | Nhấp chuột vào ô đầu tiên và kéo đến ô cuối cùng trong dải ô cần chọn; hoặc nhấp chuột vào ô đầu tiên, giữ phím , và nhấp chuột vào ô cuối trong dải ô. |
| <b>Entire row (Cả dòng)</b>                                                               | Nhấp chuột vào tiêu đề dòng khi bạn quan sát thấy .→                                                                                                    |
| <b>Entire column (Cả cột)</b>                                                             | Nhấp chuột vào tiêu đề cột khi bạn quan sát thấy .↓                                                                                                     |
| <b>Entire worksheet (Cả trang tính)</b>                                                   | Nhấp chuột vào nút <b>Select All</b> .                                                                                                                  |
| <b>Non-adjacent cells, columns, or rows (Các ô, các cột, hoặc các dòng không liền kề)</b> | Nhấp chuột vào ô, cột, hoặc dòng, giữ phím , sau đó nhấp chuột vào ô, cột, hoặc dòng cần chọn tiếp theo.                                                |
| <b>Multiple rows (Nhiều dòng)</b>                                                         | Nhấp chuột vào số của dòng đầu tiên và kéo qua các dòng cần chọn.                                                                                       |
| <b>Multiple columns (Nhiều cột)</b>                                                       | Nhấp chuột vào ký tự cột đầu tiên và kéo qua các cột cần chọn.                                                                                          |

# Thao tác với nội dung

- **Sử dụng tính năng Thực hiện lùi lại (Undo) hoặc Thực hiện lặp lại (Repeat)**
  - Excel có thể thực hiện lùi lại đến tối đa 100 lệnh vừa được sử dụng
    - “lịch sử các hành động vừa thực hiện” được hiển thị khi bạn nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Undo**
    - Lệnh Undo chỉ có thể được thực hiện theo thứ tự ngược lại với các thay đổi đã xảy ra lần lượt trong trang tính
  - Tính năng Repeat chỉ có thể sử dụng được nếu đã có một hoặc nhiều lệnh đã được thực hiện lùi lại
    - Cũng có “lịch sử các hành động vừa thực hiện” giống như lệnh **Undo**
    - lệnh này cần được thực hiện theo thứ tự ngược lại với các hành động đã được thực hiện lùi lại

# Thao tác với nội dung

## • Sao chép và di chuyển dữ liệu

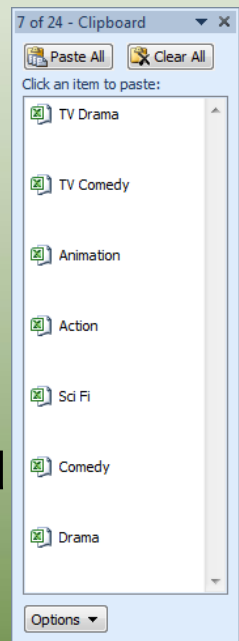
- Cut (Cắt)** Chuyển nội dung của một ô hoặc của dải ô vào trong Office Clipboard.
- Copy (Sao chép)** Sao chép nội dung của ô hoặc dải ô vào trong Office Clipboard.
- Paste (Dán)** Dán bất kỳ hoặc tất cả các nội dung từ Office Clipboard vào một hoặc nhiều vị trí.
- Trỏ chuột vào đường viền của ô chứa nội dung bạn muốn di chuyển và sau đó kéo nội dung của ô tới vị trí mới.
  - Trỏ chuột vào đường viền của ô chứa nội dung bạn muốn sao chép, nhấn phím CTRL và sau đó kéo nội dung của ô tới vị trí mới.
  - *Marquee* chỉ ra vùng dữ liệu bạn muốn sao chép hoặc cắt. Để xóa hình chữ nhật chuyển động đó:
    - Nhấn ESC; hoặc
    - nhập ký tự đầu tiên, số hoặc ký hiệu của mục dữ liệu mới; hoặc
    - Nhấn ENTER để dán các mục đã bị cắt hoặc sao chép vào duy nhất vị trí hiện tại

# Thao tác với nội dung

- khi bạn nhấn DELETE hoặc sử dụng lệnh Cut, thông tin sẽ bị xóa, nhưng bất kỳ định dạng nào áp dụng cho dữ liệu đó vẫn còn tồn tại trong vị trí ban đầu
- Bạn cần sử dụng lệnh **Clear** để xem thêm các tùy chọn liên quan đến việc xóa các định dạng. Lệnh này nằm trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**

## • Sử dụng Office Clipboard

- có thể lưu trữ lên đến 24 dải ô trong Office Clipboard tại một thời điểm. Bạn có thể dán bất kỳ hoặc tất cả các mục này theo bất kỳ thứ tự nào
- Hiện thị Office Clipboard bất cứ lúc nào sử dụng **Clipboard Dialog box launcher** nằm trong nhóm **Clipboard** của thẻ **Home**



# Thao tác với nội dung

- **Thay đổi độ rộng cột**

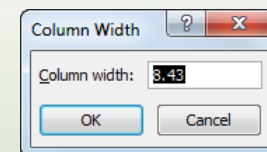
- thay đổi độ rộng cột để hiển thị nhiều ký tự hơn
- Khi một mục nhập liệu vào trong một ô dài hơn so với độ rộng cột tiêu chuẩn, Excel hiển thị nhãn bằng cách ghi tràn sang các ô khác nếu các ô đó còn trống
- dữ liệu là giá trị văn bản hoặc ngày tháng, nó xuất hiện với ký hiệu #:

|    | A                                                          | B            | C           | D             | E            | F            | G                 |
|----|------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------|--------------|--------------|-------------------|
| 1  | <b>2013-2014 Packages</b>                                  |              |             |               |              |              |                   |
| 2  |                                                            |              |             |               |              |              |                   |
| 3  | <b>Tour Prices Breakdown (Average based on 4-day Trip)</b> |              |             |               |              |              |                   |
| 4  | <b>Travel Item</b>                                         | <b>Group</b> | <b>Tour</b> | <b>Flight</b> | <b>Hotel</b> | <b>Misc.</b> | <b>Total Cost</b> |
| 5  | Perth Camel Train                                          | 20           | #####       | 800.00        | 500.00       |              | #####             |
| 6  | Queensland Camel Camp                                      | 10           | 900.00      | 800.00        | 550.00       | 100.00       | #####             |
| 7  | Sahara                                                     | 5            | 750.00      | #####         | #####        | 200.00       | #####             |
| 8  | Morocco                                                    | 5            | #####       | #####         | #####        | 150.00       | #####             |
| 9  | Uluru                                                      | 5            | 600.00      | 900.00        | 600.00       | 300.00       | #####             |
| 10 | Dubai                                                      | 8            | 400.00      | #####         | 600.00       | 250.00       | #####             |
| 11 | Minqin County                                              | 20           | 500.00      | #####         | 750.00       | 300.00       | #####             |
| 12 | Westwood Cemetery                                          | 25           | 50.00       | 250.00        | 800.00       | 200.00       | #####             |
| 13 | Forest Lawns                                               | 10           | 50.00       | 250.00        | 800.00       | 200.00       | #####             |
| 14 | Whatley House                                              | 10           | 50.00       | 300.00        | 500.00       | 300.00       | #####             |
| 15 | Edinburgh Castle                                           | 20           | 50.00       | #####         | 700.00       | 350.00       | #####             |

# Thao tác với nội dung

- Độ rộng cột có thể được thiết lập trong khoảng từ 0 đến 255 ký tự
- Để thay đổi độ rộng cột:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, chọn **Format**, và sau đó chọn **Column Width**; hoặc



- đặt vị trí trỏ chuột trên dòng tại vị trí cạnh phải của tiêu đề cột được điều chỉnh; khi bạn quan sát thấy biểu tượng 

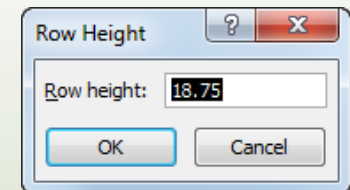
- Để kiểm tra độ rộng của cột, nhấp chuột vào cạnh phải của tiêu đề cột.

| M25 |                                                     | Width: 11.00 (82 pixels) |        |        |        |        |            |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------|--------|--------|--------|------------|
|     | A                                                   | B                        | C      | D      | E      | F      | G          |
| 1   | 2013-2014 Packages                                  |                          |        |        |        |        |            |
| 2   |                                                     |                          |        |        |        |        |            |
| 3   | Tour Prices Breakdown (Average based on 4-day Trip) |                          |        |        |        |        |            |
| 4   | Travel Item                                         | Group                    | Tour   | Flight | Hotel  | Misc.  | Total Cost |
| 5   | Perth Camel Train                                   | 20                       | #####  | 800.00 | 500.00 |        |            |
| 6   | Queensland Camel Camp                               | 10                       | 900.00 | 800.00 | 550.00 | 100.00 |            |
| 7   | Sahara                                              | 5                        | 750.00 | #####  | #####  | 200.00 |            |
| 8   | Morocco                                             | 5                        | #####  | #####  | #####  | 150.00 |            |
| 9   | Uluru                                               | 5                        | 600.00 | 900.00 | 600.00 | 300.00 |            |
| 10  | Dubai                                               | 8                        | 400.00 | #####  | 600.00 | 250.00 |            |

# Thao tác với nội dung

- **Điều chỉnh chiều cao của dòng**

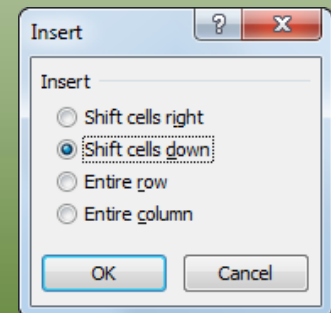
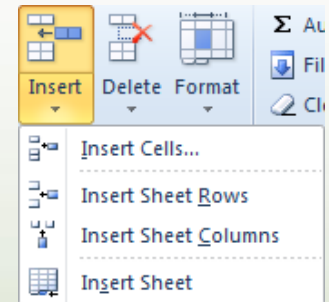
- Để điều chỉnh chiều cao của dòng:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào **Format**, và sau đó chọn **Row Height**; hoặc
  - Đặt vị trí trỏ chuột vào cạnh dưới của tiêu đề dòng được điều chỉnh. Khi nó thay đổi thành 



# Thao tác với nội dung

- **Thêm hoặc xóa các dòng, cột, hoặc ô**

- Để chèn một cột vào phía bên trái của cột đã chọn:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Insert**, chọn **Insert Sheet Columns**; hoặc
  - Nhấn CTRL+PLUS (dấu cộng) từ bàn phím số, chọn **Entire column** và nhấp chuột vào **OK**; hoặc
  - nhấp chuột phải vào cột đã chọn và chọn **Insert**
- Để chèn một dòng lên trên dòng đã chọn:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Insert**, chọn **Insert Sheet Columns**; hoặc
  - Nhấn CTRL+MINUS (dấu trừ) từ bàn phím số, chọn **Entire row** và chọn **OK**; hoặc
  - nhấp chuột phải vào dòng đã chọn và nhấp chuột vào **Insert**
- Để chèn một hoặc nhiều ô vào vị trí hiện tại, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Insert** và sau đó chọn **Insert Cells**

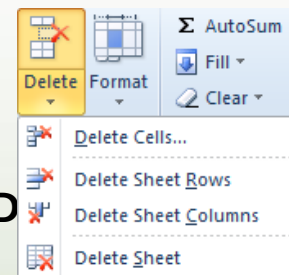


# Thao tác với nội dung

- **Xóa các dòng, cột, hoặc ô**

- Để xóa cột đã chọn:

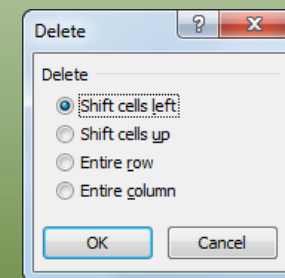
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete** và chọn **Delete Sheet Columns**; hoặc
    - Nhấn CTRL+MINUS từ bàn phím số, chọn **Entire column** và chọn **OK**; hoặc
    - nhấp chuột phải vào cột đã chọn và sau đó chọn **Delete**.



- Để xóa dòng đã chọn:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete**, và chọn **Delete Sheet Rows**; hoặc
    - Nhấn CTRL+MINUS từ bàn phím số, chọn **Entire row** và chọn **OK**; hoặc
    - nhấp chuột phải vào dòng đã chọn và sau đó chọn **Delete**

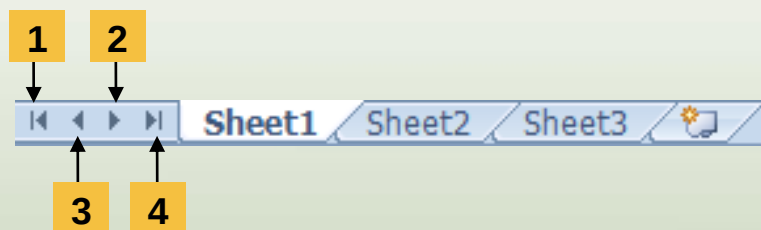
- Để xóa một hoặc nhiều ô ở vị trí hiện tại, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên của **Delete**, và sau đó chọn **Delete Cells**



# Thao tác với nội dung

- **Quản lý các trang tính**

- Sử dụng các nút cuộn thẻ để hiển thị nhiều thẻ trang tính



**1** Đầu tiên  
**2** Tiếp theo

**3** Trước đó  
**4** Cuối cùng

- **Đặt tên các trang tính**

- Tên của thẻ trang tính có thể dài đến 31 ký tự
- Để đổi tên một thẻ trang tính:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào **Format**, và chọn **Rename Sheet**; hoặc
  - Nhấp đúp chuột vào tên thẻ trang tính và nhập tên mới; hoặc
  - nhấp chuột phải vào thẻ trang tính và sau đó nhập tên mới.

# Thao tác với nội dung

- **Chèn hoặc xóa các trang tính**

- Để chèn một trang tính mới:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, chọn **Insert**, và sau đó chọn **Insert Sheet**; hoặc
  - trong vùng diện tích các thẻ, nhấp chuột vào  (**Insert Worksheet**) để tự động thêm một trang tính vào cuối các thẻ trong sổ tính hiện tại; hoặc
  - Nhấn **SHIFT+F11**; hoặc
  - nhấp chuột phải vào thẻ bạn muốn thêm một trang tính mới, chọn **Insert, Worksheet**, và chọn **OK**

# Thao tác với nội dung

- lưu lại sổ tính trước khi bạn xóa trang tính trong trường hợp bạn muốn chuyển về phiên bản trước của tệp tin
- không phục hồi được một trang tính đã bị xóa
- Để xóa một trang tính, chọn trang tính và sau đó:
  - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp chuột vào mũi tên xuống của **Delete**, và chọn **Delete Sheet**; hoặc
  - nhấp chuột phải vào thẻ trang tính và chọn **Delete**

# Tạo các công thức đơn giản

- Công thức là một phép tính toán sử dụng các dữ liệu số (hoặc các kiểu dữ liệu khác) trong ô hoặc với các ô khác
- Có thể được liên kết từ trang tính này với các trang tính khác
- có thể sử dụng một ô làm điểm tham chiếu, hoặc bạn có thể tạo ra những công thức phức tạp với nhiều ô tham chiếu cùng với các hàm tích hợp
- Để bắt đầu nhập công thức, bạn cần nhập dấu bằng (=)
  - có thể nhập địa chỉ của ô trong công thức bằng cách nhập trực tiếp vào ô, hoặc nhấp chuột vào các ô liên quan
  - Ô nhập công thức sẽ hiển thị kết quả của công thức trong ô đó
- công thức có thể được quan sát trên thanh công thức

# Tạo các công thức đơn giản

- Có thể sử dụng phím F2 để thay đổi công thức
- Có thể sao chép ô chứa công thức sang các ô khác
  - Các tham chiếu trong ô sẽ tự động thay đổi khi được dán vào một ô mới
- Excel tính các công thức theo “thứ tự tự nhiên”:
  - các phép mũ thực hiện trước tiên, sau đó đến phép nhân và chia, sau đó là cộng và trừ
  - Các ký hiệu sau thường được sử dụng trong Excel để biểu diễn các toán tử toán học chuẩn

\* Nhân

+ Cộng

/ Chia

- Trừ

# Tạo các công thức đơn giản

- Nếu có một lỗi nào đó xuất hiện hoặc có sự không đồng nhất trong công thức, một đề xuất để sửa lỗi sẽ hiển thị
-  xuất hiện ở góc trên bên trái của ô để cảnh báo ô đó có sự khác biệt trong việc sử dụng công thức so với các ô đứng cạnh
- giúp bạn phân tích dữ liệu trong trang tính bằng cách sử dụng công thức để chỉ ra xu hướng hoặc các mô hình trong dữ liệu
- Khi dữ liệu được sử dụng để phân tích hoặc so sánh, bạn có thể hiển thị thông tin trong biểu đồ để hiển thị bất kỳ xu hướng hoặc mô hình nào tồn tại.

# Tạo các công thức đơn giản

- **Sử dụng các hàm sẵn có trong Excel**

=FUNCTION(các giá trị hoặc tham chiếu ô)

**=SUM**                      Tính tổng các giá trị trong dải các ô xác định.

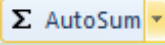
**=AVERAGE**              Tính giá trị trung bình cộng của các ô xác định (tổng các giá trị trong dải ô chia cho số các chữ số).

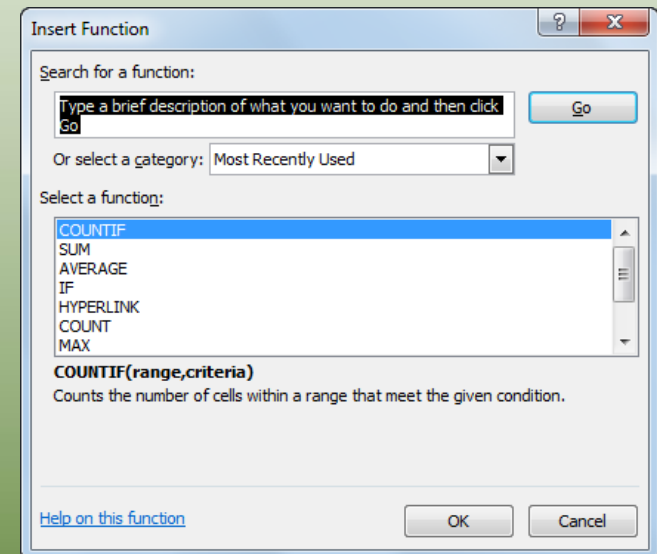
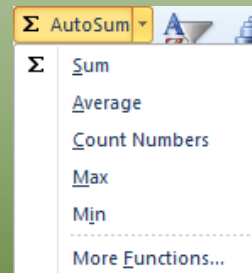
**=MIN**                      Hiển thị giá trị nhỏ nhất trong dải ô xác định.

**=MAX**                      Hiển thị giá trị lớn nhất trong dải ô xác định.

**=COUNT**                Đếm số các giá trị trong một dải ô cụ thể.

# Tạo các công thức đơn giản

- Cell ranges in function should be set up as:  
<first cell address>:<last cell address>
  - có thể xác định dải tham chiếu ô một cách trực tiếp hoặc sử dụng phương pháp “trở-tới”
- Khi tính toán giá trị tổng, sử dụng  trên thẻ **Home** trong nhóm **Editing**
  - Sử dụng mũi tên cạnh công cụ **AutoSum** để hiển thị các hàm hay được sử dụng khác, hoặc sử dụng **More Functions** để chọn một hàm khác



# Tạo các công thức đơn giản

- **Sử dụng địa chỉ tuyệt đối và tương đối**

- Khi sao chép công thức sử dụng địa chỉ ô tương đối và dán nó vào ô khác, Excel sẽ tự động điều chỉnh tham chiếu ô trong ô được dán để phản ánh vị trí mới
- địa chỉ tuyệt đối của ô đề cập đến vị trí chính xác hoặc cố định
- Để thay đổi địa chỉ ô tương đối thành địa chỉ ô tuyệt đối:
  - Nhập dấu \$ trước số dòng hoặc ký tự của cột; hoặc
  - Nhấn F4 mỗi khi bạn nhập địa chỉ ô
    - F4 lần đầu trên địa chỉ ô làm cho cả tham chiếu cột và dòng thành tuyệt đối
    - nhấn một lần nữa chỉ có tham chiếu dòng trở thành tuyệt đối
    - nhấn lần thứ ba thì chỉ có tham chiếu cột trở thành tuyệt đối
    - nhấn phím lần thứ tư sẽ xóa tham chiếu tuyệt đối trên cả cột và dòng

# Tạo các công thức đơn giản

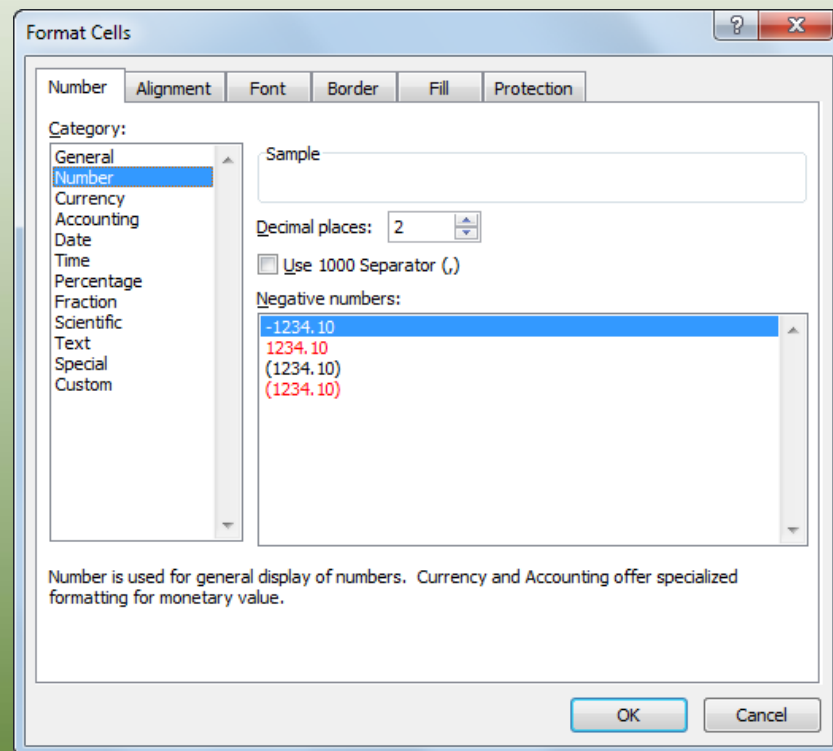
- có thể chứa cả tham chiếu tuyệt đối và tham chiếu tương đối
  - Dấu (\$) biểu thị một tham chiếu tuyệt đối
  - \$B6 có nghĩa tham chiếu cột là tuyệt đối – nghĩa là, địa chỉ ô luôn tham chiếu đến cột B
  - B\$6 là tham chiếu kết hợp. Trong địa chỉ ô B\$6, tham chiếu dòng là tuyệt đối – nghĩa là, địa chỉ ô luôn tham chiếu đến Dòng 6
  - \$B\$6 là tham chiếu tuyệt đối
    - cả tham chiếu cột và dòng là tuyệt đối
    - Bất kỳ công thức nào sử dụng địa chỉ ô sẽ luôn tham chiếu đến ô B6

# Định dạng có nghĩa là gì?

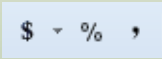
- Định dạng đề cập đến việc thay đổi giao diện của dữ liệu để thu hút sự chú ý vào các phần trong trang tính, hoặc làm cho dữ liệu trở nên dễ đọc hơn
- Có thể định dạng một ô hoặc dải ô vào bất kỳ thời điểm trước hoặc sau khi nhập dữ liệu
- Để áp dụng định dạng:
  - Trên thẻ **Home**, nhấp chuột vào lệnh để áp dụng định dạng từ nhóm thích hợp; hoặc
  - trên thẻ **Home**, trong nhóm thích hợp, nhấp chuột vào **Format Cells: Dialog box launcher**; hoặc
  - nhấn CTRL+ 1 ; hoặc
  - nhấp chuột phải vào ô và chọn **Format Cells**; hoặc
  - nhấn phím tắt thích hợp để xác định các tính năng định dạng, chẳng hạn như CTRL + B để bôi đậm; hoặc
  - nhấp chuột vào tùy chọn định dạng thích hợp từ thanh công cụ Mini nếu nó được

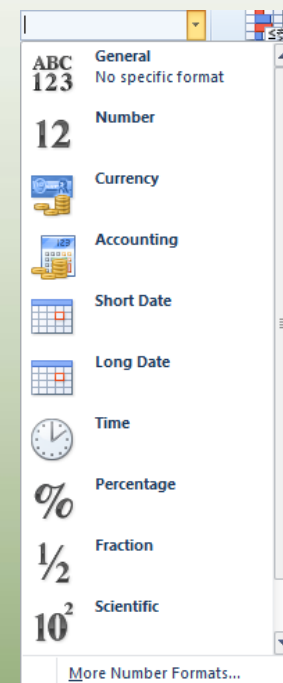
# Định dạng có nghĩa là gì?

- Định dạng các giá trị số và các chữ số thập phân
  - Các số hiển thị chính xác như lúc bạn nhập ngoại trừ phần đuôi số không
    - các số lớn hơn độ rộng của ô sẽ được biểu diễn ở định dạng ký hiệu khoa học
  - Để định dạng các ô đã chọn mà chứa các giá trị:
    - Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Number**, nhấp chuột vào **Format Cells: Number Dialog box launcher**, và sau đó chọn tùy chọn thích hợp từ danh sách **Category**; hoặc



# Định dạng có nghĩa là gì?

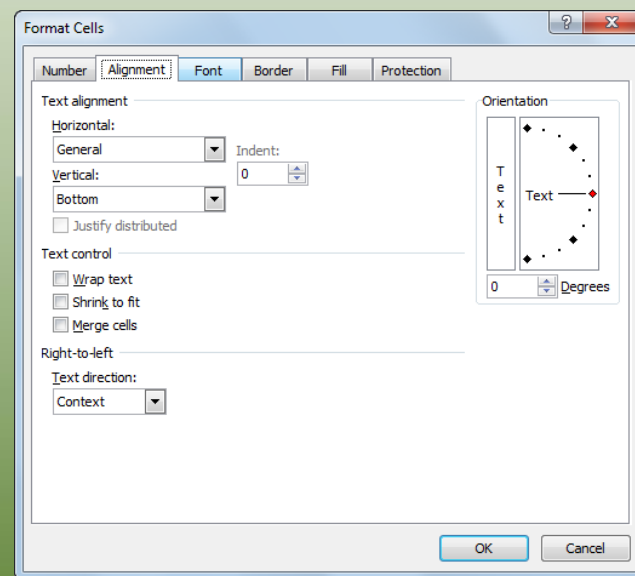
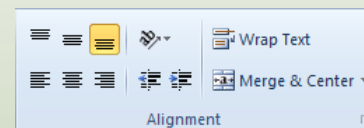
- để sử dụng các tùy chọn mặc định cho các giá trị, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Number**, nhấp chuột vào mũi tên của **Number Format**, và nhấp chuột vào định dạng; hoặc
- nhấp chuột vào một trong những nút  trong nhóm **Paragraph** của thẻ **Home**



# Định dạng có nghĩa là gì?

- **Thay đổi căn lề ô**

- Căn lề đề cập đến vị trí của dữ liệu trong ô
  - có thể căn nội dung ô theo chiều ngang (độ rộng cột) và căn nội dung ô theo chiều dọc (chiều cao của dòng)
- Để thay đổi căn lề của các ô đã được chọn:
  - Trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, nhấp chuột vào tùy chọn; hoặc:
  - trên thẻ **Home**, trong nhóm **Alignment**, nhấp chuột vào **Format Cells: Alignment Dialog box launcher** và sau đó chọn tùy chọn căn lề từ thẻ **Alignment**



# Định dạng có nghĩa là gì?

## **Horizontal - General, Left (Indent), Center, Right (Indent)**

Thay đổi căn lề nội dung của bất kỳ ô nào về tổng quát (mặc định), trái, phải, hoặc giữa.

## **Horizontal - Fill**

Nhân bản nội dung ô để chèn vào chiều rộng của ô một cách hoàn toàn.

## **Horizontal - Justify**

Căn đều hai bên văn bản sang cả phía bên trái và bên phải của ô. Excel tự động bao văn bản khi hình thức căn đều văn bản được sử dụng.

## **Horizontal - Center Across Selection**

Căn giữa tiêu đề xuyên qua nhiều cột cho các tiêu đề.

## **Horizontal – Distributed (Indent)**

Phân phối nội dung trong ô bằng nhau giữa độ rộng ô còn sau khi thụt lề

## **Indent**

Thụt lề văn bản từ bên trái của ô vào hai ký tự.

# Định dạng có nghĩa là gì?

## Vertical - Top, Center, Bottom, Justify, or Distributed Orientation

Căn nội dung của ô vào phía trên, giữa, hoặc dưới của ô, không liên quan đến căn lề theo chiều ngang. Sử dụng lệnh **Justify** sẽ điều chỉnh nội dung ở giữa phía trên và phía dưới của các ô được trộn

## Wrap text

Xoay các giá trị đến góc từ 90° lên tới -90° xuống, hoặc hiển thị mục dữ liệu theo chiều dọc. Excel điều chỉnh chiều cao của ô một cách tự động.

Điều chỉnh cho nhãn phù hợp trong cột đang tồn tại bằng cách tạo thêm các đường và dẫn độ cao dòng. Tính năng này có thể tìm thấy trong thẻ **Home** và trong nhóm **Alignment**.

## Shrink to fit

Tự động điều chỉnh cỡ chữ văn bản để vừa với khoảng trống có thể.

## Merge cells

Xóa đường viền giữa các ô và coi các ô đó như là một ô mới lớn hơn. Các ô có thể được trộn theo chiều ngang, theo chiều dọc, hoặc cả hai. Tính năng này có thể được sử dụng từ thẻ **Home** và trong nhóm **Alignment**.

## Text Direction

Hiển thị các ký tự từ phải qua trái khi nhập văn bản bằng tiếng Do Thái, Ả rập,... hoặc để nó thành **Context** cho Excel xác định chiều hiển thị văn bản.

# Định dạng có nghĩa là gì?

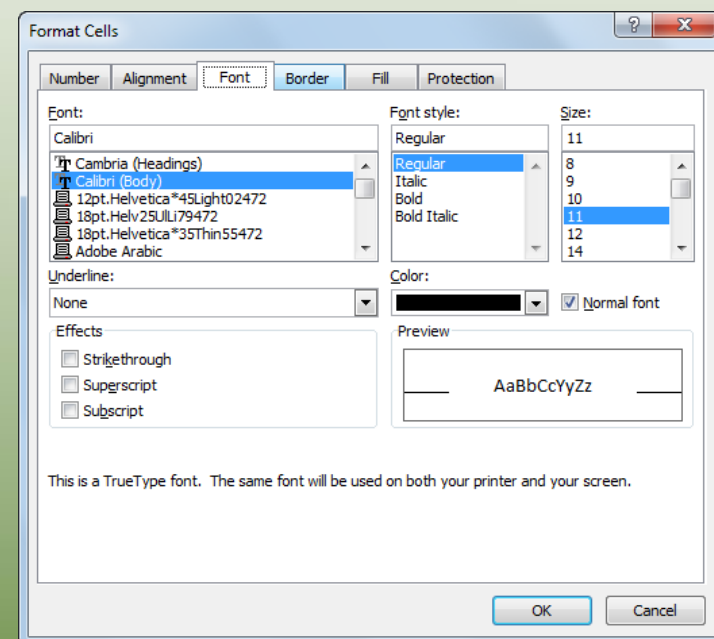
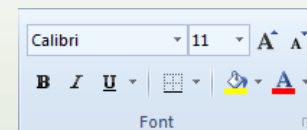
- **Thay đổi font chữ và kích thước**

- Để định dạng các ô đã chọn:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp chuột vào định dạng mong muốn; hoặc

- trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp chuột vào **Format Cells: Font Dialog box launcher**, và sau đó chọn tùy chọn thích hợp từ thẻ **Font**; hoặc

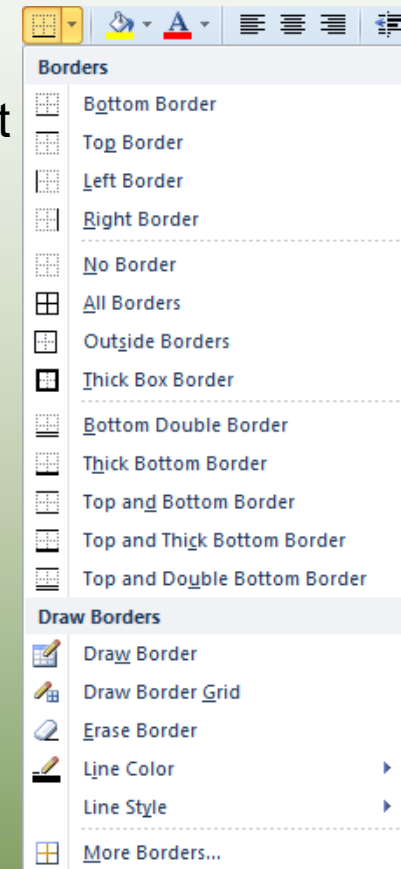
- Nhấn CTRL+SHIFT+F và lựa chọn tùy chọn thích hợp từ thẻ **Font**



# Định dạng có nghĩa là gì?

- **Áp dụng các đường viền cho ô**

- Để áp dụng đường viền vào ô:
  - Trên thẻ **Home** và trong nhóm **Font**, nhấp chuột vào mũi tên của  (Borders)
    - chứa tùy chọn **Draw Border** để thêm đường viền bao quanh các ô bạn chọn



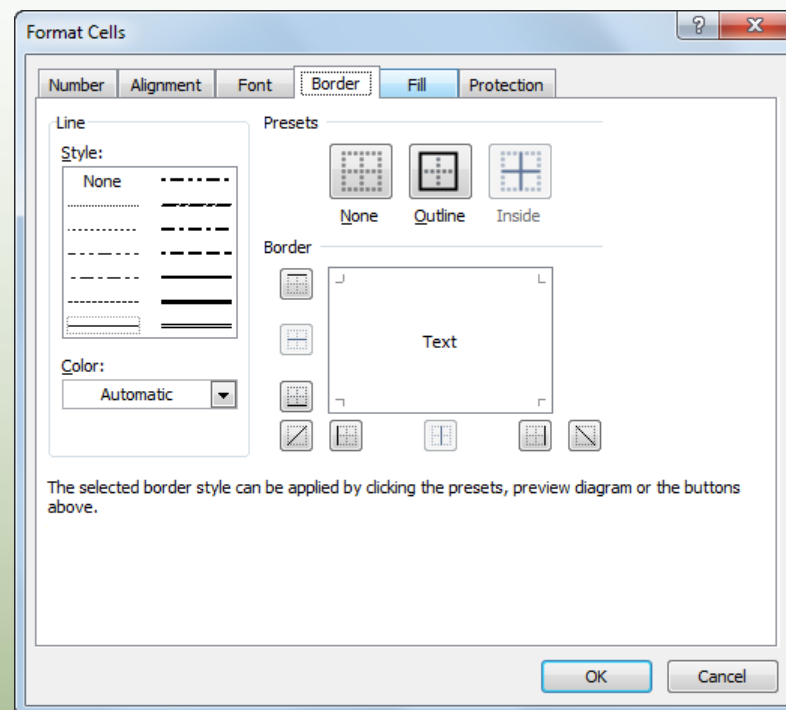
# Định dạng có nghĩa là gì?

- trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp chuột vào **Format Cells**: **Font Dialog box launcher**, chọn thẻ **Border**, và sau đó chọn tùy chọn:

**Line** Chọn phong cách cho đường hoặc màu sắc của đường viền

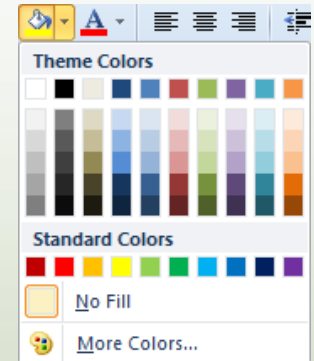
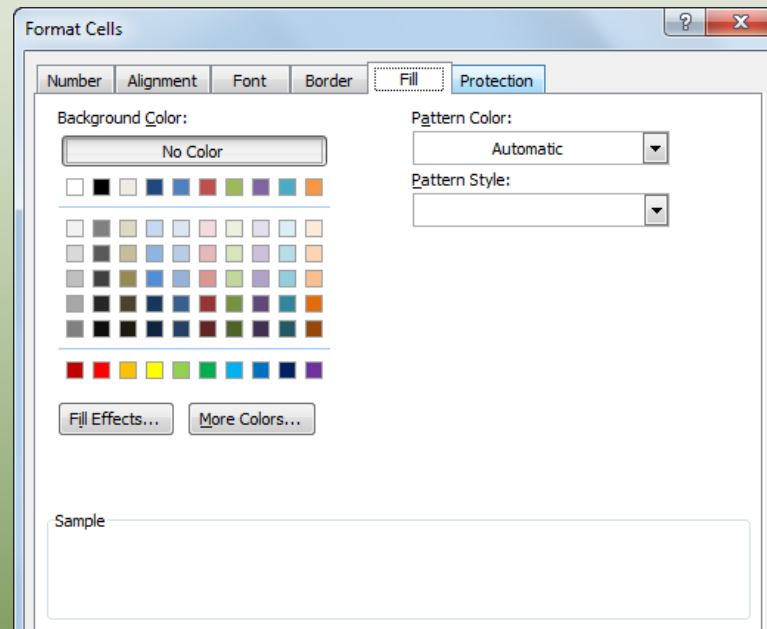
**Presets** Lựa chọn một tùy chọn đã được thiết kế sẵn cho đường viền của các ô đã chọn.

**Border** Thêm hoặc xóa các đường của các ô đã được chọn.



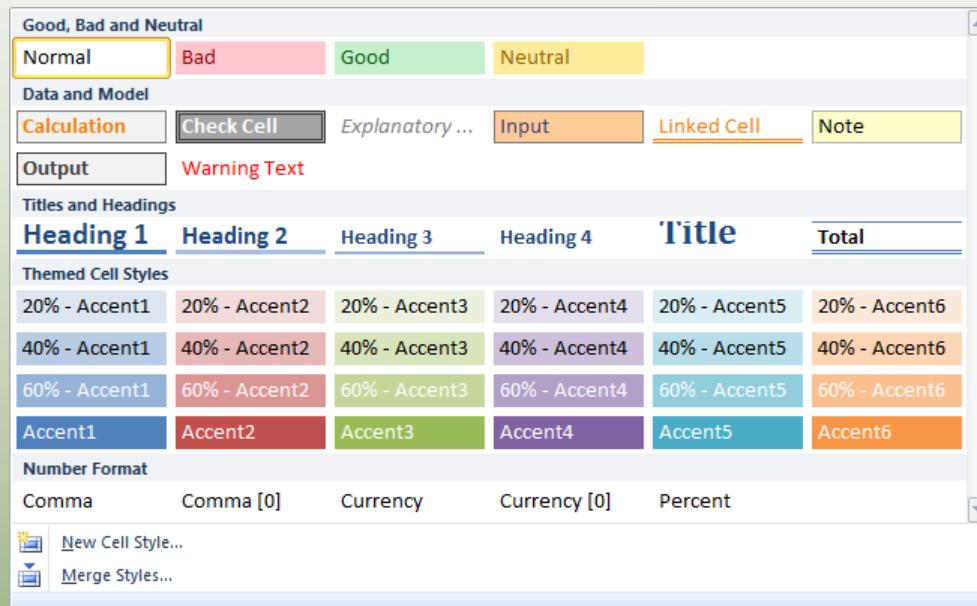
# Định dạng có nghĩa là gì?

- Áp dụng màu sắc và các mẫu (patterns)
  - To apply color or pattern to cell:
    - trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, nhấp chuột vào mũi tên của  (**Fill Color**), hoặc,



# Định dạng có nghĩa là gì?

- Sử dụng phong cách ô
  - Chọn từ nhóm **Styles** trong thẻ **Home**.

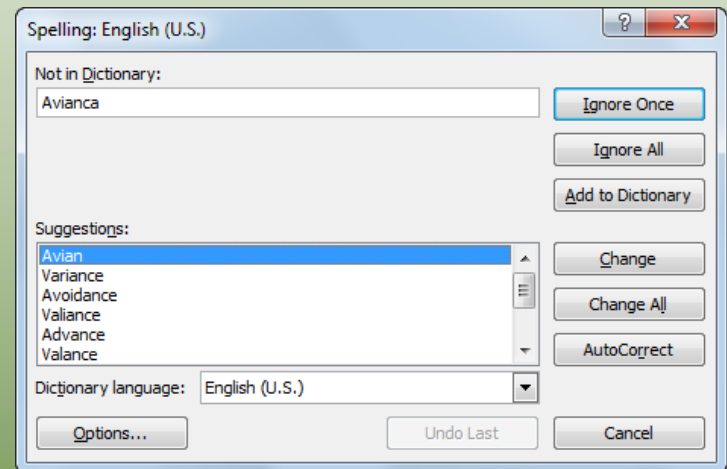


# Định dạng có nghĩa là gì?

- Styles based on common formatting attributes
- Bạn định nghĩa các phong cách trong một sổ tính. Bạn không thể lưu chúng trong một tệp tin mẫu
- Khi thay đổi một phong cách, Excel áp dụng thay đổi đó cho tất cả các ô sử dụng phong cách trong mọi trang tính của sổ tính
- không thể xác định được ô đó đang sử dụng phong cách nào
- Tên của phong cách không thể được xác định rõ ràng trong trang tính
- dựa trên phong cách của theme đang được sử dụng
  - thay đổi theme hoặc định dạng theme để thay đổi phong cách

# Sử dụng bộ kiểm tra chính tả

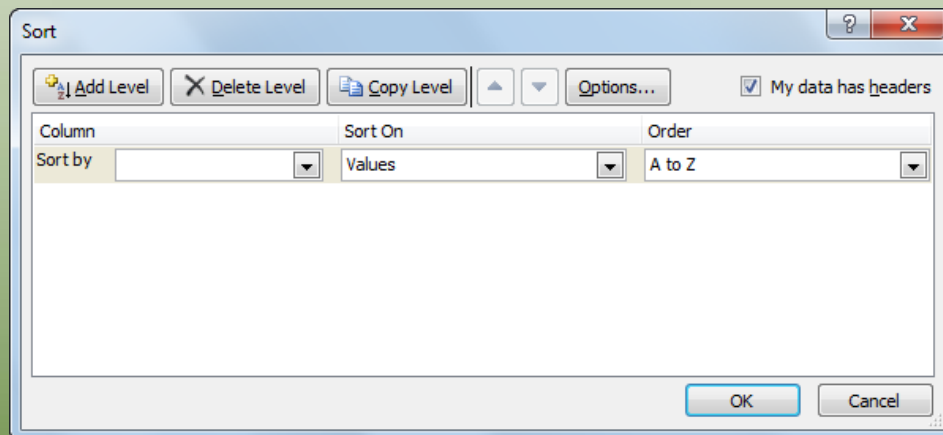
- Chỉ kiểm tra các nhãn văn bản
- không thể kiểm chứng sự chính xác của các số, ngày tháng và các giá trị thời gian một cách tự động
- Để kích hoạt tính năng Spelling:
  - Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Proofing**, chọn **Spelling**; hoặc
  - Nhấn F7



# Sắp xếp hoặc lọc dữ liệu

- **Sắp xếp dữ liệu**

- Để sắp xếp dữ liệu:
  - Trên thẻ **Data**, trong nhóm **Sort & Filter**, nhấp chuột vào **Sort A to Z** hoặc **Sort Z to A**; hoặc
  - trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Sort & Filter**.
  - Kích hoạt hộp thoại Sort cho phép bạn sử dụng nhiều hơn một tùy chọn sắp xếp bằng cách nhấp vào nút **Sort** trong nhóm **Sort & Filter** nằm trên thẻ **Data**



# Sắp xếp hoặc lọc dữ liệu

## Add Level, Delete Level, Copy Level

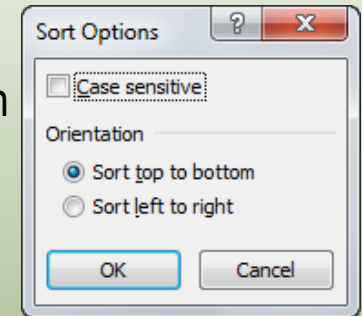
Thêm, xóa, hoặc sao chép các cột hoặc dòng sắp xếp

## Move Up/Move Down

Di chuyển mức độ sắp xếp đã chọn lên mức độ sắp xếp cao hơn hoặc thấp hơn trong thứ tự sắp xếp.

## Options

Sắp xếp theo cột hoặc dòng hay sắp xếp từ trái qua phải, và lựa chọn tiêu chuẩn sắp xếp có phân biệt chữ in hoa, in thường hay không



## My data has headers

Hướng dẫn Excel coi dòng/cột đầu tiên là nhãn

## Column

Chỉ ra cột được sử dụng cho một mức độ sắp xếp.

# Sắp xếp hoặc lọc dữ liệu

## **Sort On**

Lựa chọn ô dữ liệu để sắp xếp, bao gồm Values (giá trị), Cell Color (màu của ô), Font Color (màu chữ), hoặc Cell Icon (biểu tượng của ô).

## **Order**

Lựa chọn khi nào bạn muốn dữ liệu được sắp xếp theo thứ tự tăng dần (A đến Z, nhỏ nhất tới lớn nhất) hoặc theo chiều giảm dần (Z đến A, lớn nhất đến nhỏ nhất).

## **Sort by**

Lựa chọn cột đầu tiên mà Excel sẽ sử dụng để sắp xếp cơ sở dữ liệu (mức độ sắp xếp chính).

## **Then by**

Lựa chọn các cột tiếp theo được sắp xếp. Khi nhiều dòng trong khóa sắp xếp chính có giá trị giống nhau.

# Sắp xếp hoặc lọc dữ liệu

- **Lọc thông tin**

- ẩn đi những bản ghi bạn không quan tâm.
- không làm thay đổi nội dung hoặc thứ tự của thông tin
- các biểu tượng AutoFilter ở phía bên phải của tên cột hoặc trường
  - Sử dụng các biểu tượng này để chọn các điều kiện cho những bản ghi bạn muốn hiển thị
- dữ liệu khác ở trong các cột có thêm các tiêu chuẩn lựa chọn khác

**Numbers** Bao gồm 10 giá trị trên cùng, trên/dưới giá trị trung bình.

**Dates** Bao gồm các giá trị ngày hôm nay, ngày mai, ngày hôm qua, tuần này/tuần tới/tuần trước, tháng này/tháng tới/tháng trước, quý này/quý tới/quý trước, năm này/năm tới/năm trước, năm-tháng-ngày.

**Text** Bao gồm các giá trị bắt đầu/kết thúc với, chứa, không chứa.

# Sắp xếp hoặc lọc dữ liệu

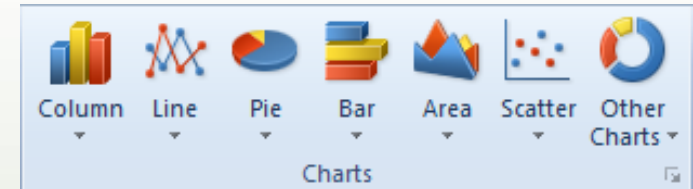
- Để kích hoạt lệnh Filter, trên thẻ **Data**, trong nhóm **Sort & Filter**, nhấp chuột chọn **Filter**

|   | A                            | B         | C                           |
|---|------------------------------|-----------|-----------------------------|
| 1 | Name                         | Genre     | Media Type<br>(DVD/Blu-ray) |
| 2 | Indiana Jones Trilogy        | Action    | Blu-ray                     |
| 3 | Lord of the Rings Collection | Action    | Blu-ray                     |
| 4 | Finding Nemo                 | Animation | Blu-ray                     |
| 5 | Lion King                    | Animation | Blu-ray                     |

- Sử dụng các mũi tên này để lọc thông tin và chỉ hiển thị dữ liệu
- Để xóa bộ lọc:
  - Trên thẻ **Data**, trong nhóm **Sort & Filter**, nhấp chuột vào **Clear**; hoặc
  - Nhấp chuột vào nút **AutoFilter** để lọc dữ liệu và sau đó chọn **Clear Filter From**

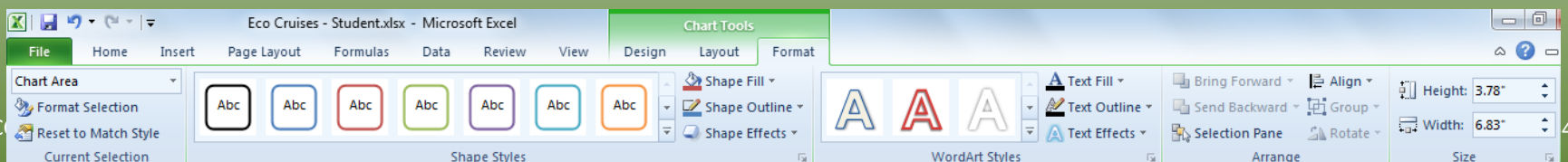
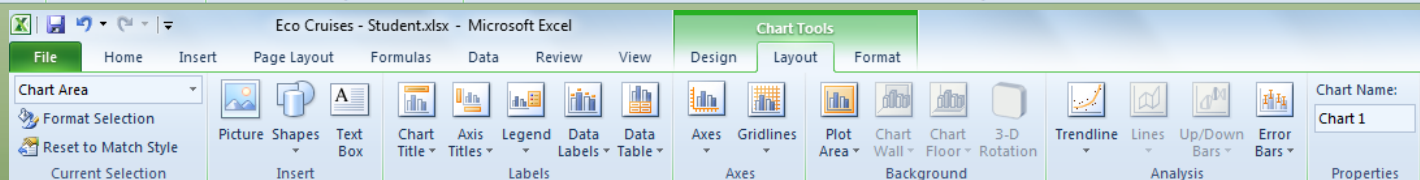
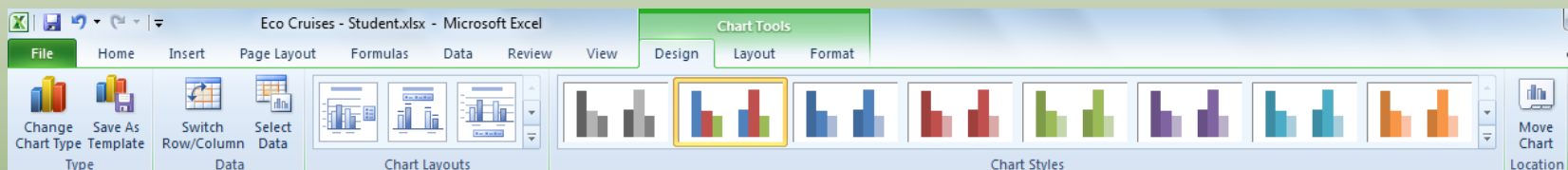
# Làm việc với biểu đồ

- Để tạo biểu đồ, chọn các dải ô của biểu đồ và sau đó, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Charts**, chọn kiểu biểu đồ
- Để hiệu chỉnh biểu đồ, lựa chọn đối tượng trong biểu đồ và sau đó sử dụng các lệnh trong dải ribbon **Chart Tools**
  - có thể nhúng biểu đồ trên cùng trang tính chứa dữ liệu, hoặc có thể đặt các biểu đồ vào các trang tính riêng rẽ
  - Mỗi tập dữ liệu trong biểu đồ là một chuỗi dữ liệu
  - Đường nằm ngang của biểu đồ là trục X (**X-Axis**), và đường nằm dọc của biểu đồ là trục Y (**Y-Axis**)
  - có thể sử dụng nhãn trên cả hai trục này
  - thêm **Legend** để giải thích ý nghĩa của các chuỗi dữ liệu



# Làm việc với biểu đồ

- phản ánh chính xác bất kỳ mô hình dữ liệu hoặc xu hướng phát triển của dữ liệu
- biểu đồ được tạo ra dựa trên các ô bạn chọn trước khi kích hoạt tính năng biểu đồ
  - nếu dữ liệu trong biểu đồ không phù hợp với việc phân tích dữ liệu, kiểm tra các chuỗi dữ liệu được sử dụng trong biểu đồ
  - thay đổi kiểu biểu đồ để minh họa cho tốt hơn cho dữ liệu



# Làm việc với biểu đồ

- **Lựa chọn loại biểu đồ**

|                |                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Column</b>  | So sánh các giá trị theo thời gian hoặc các thể loại dữ liệu theo chiều dọc.   |
| <b>Line</b>    | So sánh xu hướng tiếp theo.                                                    |
| <b>Pie</b>     | So sánh các chuỗi dữ liệu với tổng giá trị.                                    |
| <b>Bar</b>     | So sánh các giá trị theo thời gian hoặc các thể loại dữ liệu theo chiều ngang. |
| <b>Area</b>    | So sánh sự thay đổi liên tục của các vùng dữ liệu.                             |
| <b>Scatter</b> | Xác định các mô hình dữ liệu.                                                  |
| <b>Stock</b>   | Hiển thị dữ liệu cao-thấp-đóng; yêu cầu ít nhất ba tập hợp dữ liệu             |

# Làm việc với biểu đồ

- **Lựa chọn loại biểu đồ**

## **Surface**

Hiển thị xu hướng dữ liệu được biểu diễn ba chiều và một bề mặt liên tục.

## **Doughnut**

Chức năng giống biểu đồ hình bánh, nhưng cho phép biểu diễn nhiều hơn một tập hợp điểm dữ liệu.

## **Bubble**

So sánh ba giá trị được hiển thị giống biểu đồ phân tán (scatter), nhưng được biểu diễn bằng hình bong bóng.

## **Radar**

Xác định các mô hình hoặc xu hướng với các điểm tương ứng với các đường.

## **Cylinder**

Chức năng giống như biểu đồ thanh và biểu đồ cột, nhưng sử dụng hình trụ.

## **Cone**

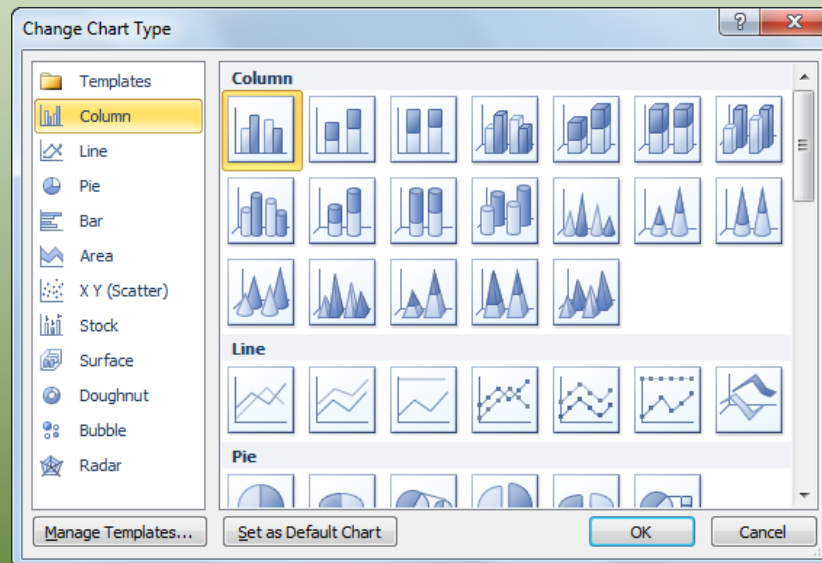
Chức năng giống biểu đồ thanh và biểu đồ cột, nhưng sử dụng hình nón.

## **Pyramid**

Chức năng giống biểu đồ thanh và biểu đồ cột, nhưng sử dụng hình kim tự tháp.

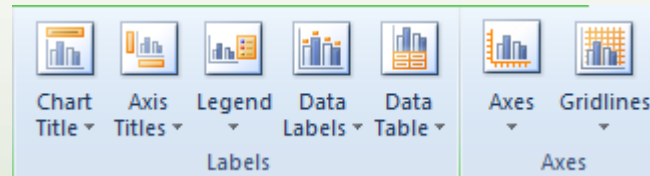
# Làm việc với biểu đồ

- có thể sử dụng bất kỳ biểu đồ nào dưới dạng hai chiều hoặc ba chiều
- Để thay đổi kiểu biểu đồ, nhấp chuột vào biểu đồ và:
  - Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Type**, chọn **Change Chart Type**; hoặc
  - nhấp chuột phải vào vùng diện tích vẽ của biểu đồ và sau đó chọn **Change Chart Type**



# Làm việc với biểu đồ

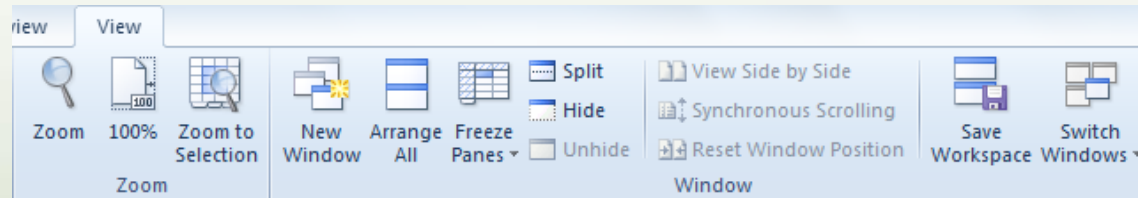
- Thay đổi bố cục của biểu đồ



|                    |                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chart Title</b> | Thêm tiêu đề cho biểu đồ                                                                                                              |
| <b>Axis Titles</b> | Thêm các tiêu đề vào trục ngang và dọc; bạn cũng có thể tùy chỉnh các mục trong biểu đồ, chẳng hạn như đơn vị sử dụng trong trục dọc. |
| <b>Legend</b>      | Bao gồm phần giải thích các chuỗi dữ liệu (legend) và vị trí của nó trong biểu đồ.                                                    |
| <b>Data Labels</b> | Bao gồm các nhãn dữ liệu trên biểu đồ.                                                                                                |
| <b>Data Table</b>  | Hiển thị dữ liệu của biểu đồ và nằm bên dưới biểu đồ.                                                                                 |
| <b>Axes</b>        | Bao gồm các nhãn trên các trục ngang và dọc.                                                                                          |
| <b>Gridlines</b>   | Bao gồm các ô lưới trên biểu đồ.                                                                                                      |

# Sẵn sàng để in ấn

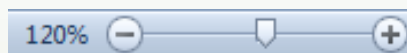
- Thay đổi cách hiển thị trang tính sử dụng thẻ **View**:



- Zoom** Thay đổi độ phóng đại theo phần trăm để phóng to hoặc thu nhỏ trang tính.
- 100%** Điều chỉnh độ phóng đại về 100% ngay lập tức.
- Zoom to Selection** Phóng đại vào một vùng ô đã chọn trong trang tính.

# Sẵn sàng để in ấn

- điều chỉnh cách hiển thị:



|                              |                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>New Window</b>            | Mở một cửa sổ mới chứa một bản sao của trang tính.                                                                              |
| <b>Arrange All</b>           | Sắp xếp tất cả các cửa sổ trên màn hình vào một trong các bố cục sau: tiled, horizontal, vertical hoặc cascade                  |
| <b>Freeze Panes</b>          | Khóa các dòng ở phía trên hoặc các cột phía bên trái của các ô được chọn                                                        |
| <b>Split</b>                 | Tách trang tính thành bốn khung.                                                                                                |
| <b>Hide</b>                  | Ẩn cửa sổ hoạt động; điều này hữu ích khi bạn đang làm việc với nhiều cửa sổ và bạn muốn Excel chỉ hiển thị các cửa sổ xác định |
| <b>Unhide</b>                | Hiển thị một hộp thoại liệt kê các cửa sổ đang bị ẩn để bạn có thể chọn và hiển thị lại từng cửa sổ một.                        |
| <b>View Side by Side</b>     | Đặt hai cửa sổ đang mở cạnh nhau trong một cửa sổ ứng dụng Excel.                                                               |
| <b>Synchronous Scrolling</b> | Cuộn các trang tính trong mỗi khung đồng thời.                                                                                  |
| <b>Reset Window Position</b> | Khôi phục lại các trang tính được hiển thị thành các kích thước bằng nhau.                                                      |
| <b>Save Workspace</b>        | Lưu bố cục hiện tại của các cửa sổ (được gọi là không gian làm việc) để bạn có thể sử dụng nó sau.                              |
| <b>Switch Windows</b>        | Biểu diễn một danh sách các sổ tính đang mở.                                                                                    |

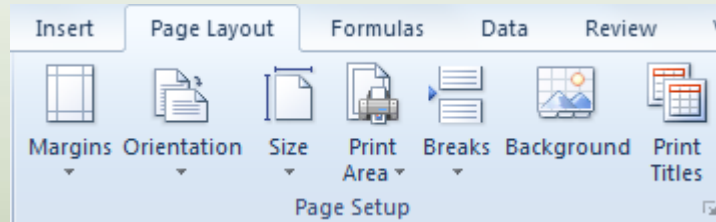
# Sẵn sàng để in ấn

- **Tùy chỉnh bản in**

- Để xem trước các ngắt trang nằm ở vị trí nào, nhấp chuột vào **File** và sau đó chọn **Print**
- Để xóa ngắt trang, chọn cùng một ô, và sau đó trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chọn **Breaks**, và sau đó chọn **Remove Page Break**
  - muốn xóa tất cả ngắt trang trong trang tính tại một thời điểm, sử dụng **Reset All Page Breaks**
  - Excel bỏ qua các ngắt trang nếu bạn sử dụng **Fit to**
- **Page Break Preview** là một cách hiển thị đặc biệt của trang tính mà trong đó số trang được hiển thị trên màn hình
  - có thể kéo các ngắt trang đến một vị trí mới
  - trên thẻ **View**, trong nhóm **Workbook Views**, nhấp chuột vào **Page Break Preview**; hoặc
  - Click  (**Page Break Preview**) từ các nút nằm phía bên phải của thanh trạng thái

# Sẵn sàng để in ấn

- Để thay đổi thiết lập trang:
  - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào tùy chọn thay đổi; hoặc

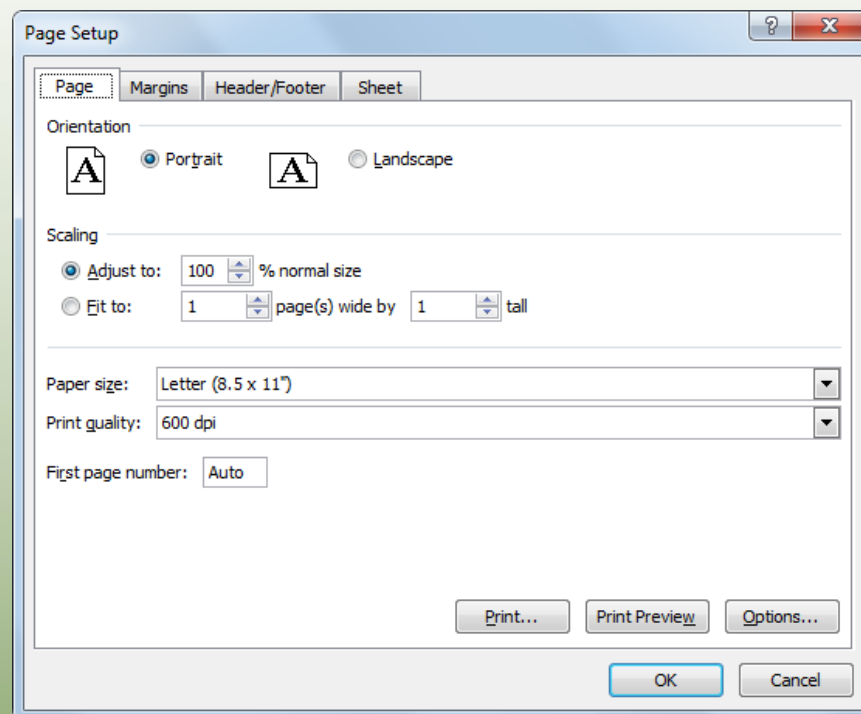


- trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Page Setup Dialog box launcher**

# Sẵn sàng để in ấn

## • Các thiết lập trang

|                          |                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientation</b>       | Thiết lập <b>Portrait</b> hoặc <b>landscape</b>                                                                           |
| <b>Scaling</b>           | Đặt kích thước của trang tính theo tỷ lệ, hoặc để sử dụng tính năng tự co giãn tỷ lệ để vừa trang tính trong một số trang |
| <b>Paper size</b>        | chọn khổ giấy                                                                                                             |
| <b>Print quality</b>     | xác định mật độ của các điểm in                                                                                           |
| <b>First page number</b> | có thể sử dụng tùy chọn này để xác định số trang bắt đầu của trang tính được in                                           |

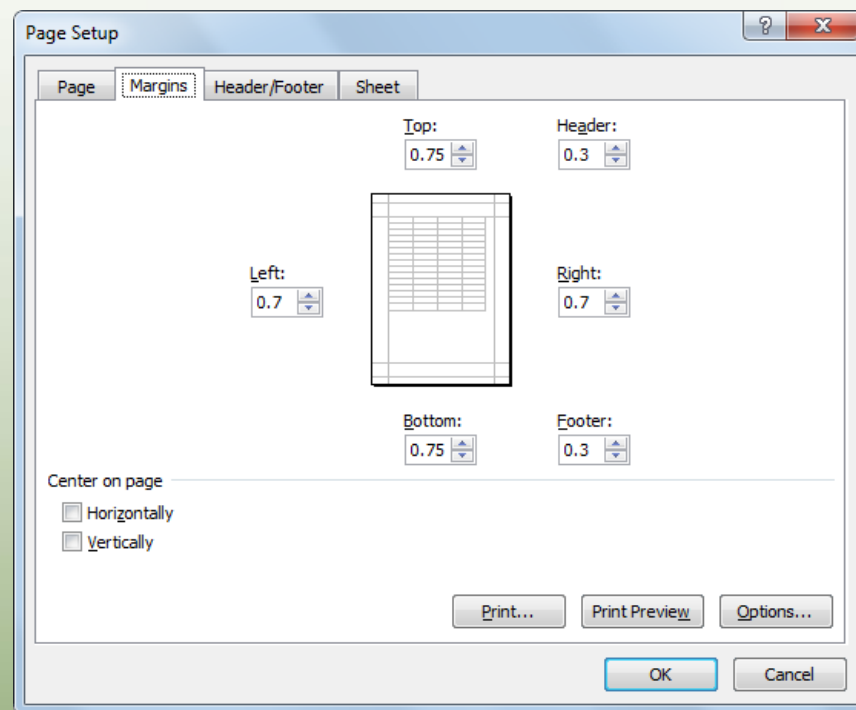


# Sẵn sàng để in ấn

- **Thẻ Margins (Lề trang)**

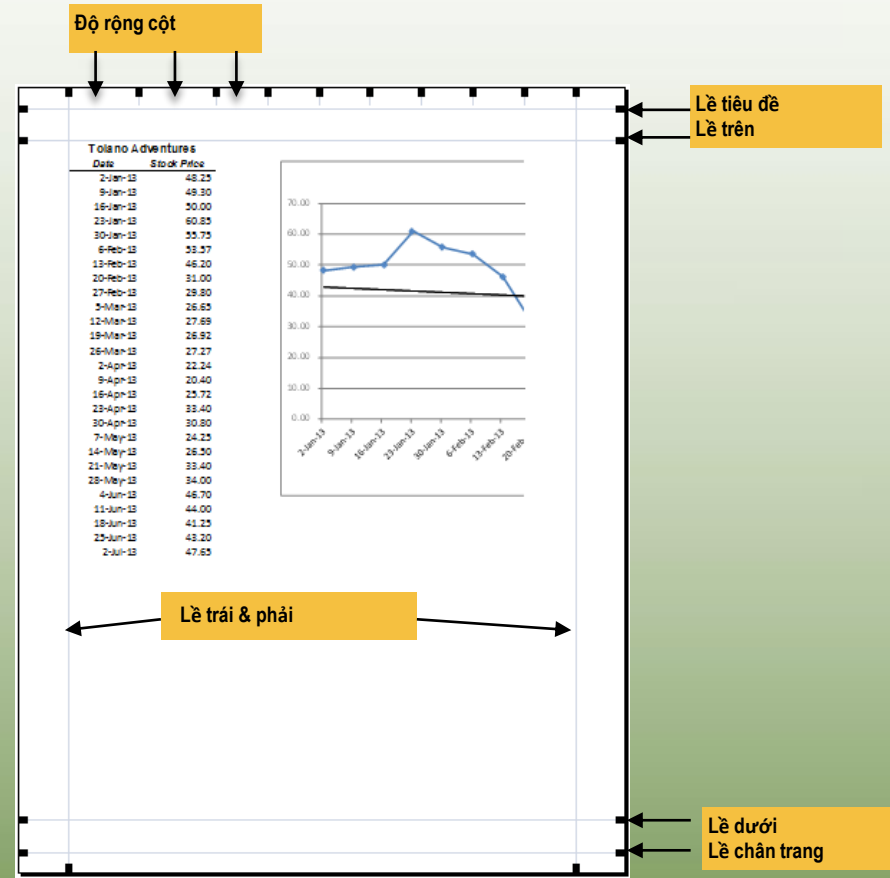
**Margins** thiết lập lượng khoảng trống từ các cạnh của giấy xung quanh vùng diện tích được in trong trang tính. Tùy chọn Header thiết lập khoảng cách giữa tiêu đề và cạnh trên của trang, trong khi đó tùy chọn Footer thiết lập khoảng cách giữa chân trang và cạnh dưới của trang giấy

**Center on page** Căn giữa trang tính theo chiều ngang, chiều dọc hoặc cả hai trên trang giấy.



# Sẵn sàng để in ấn

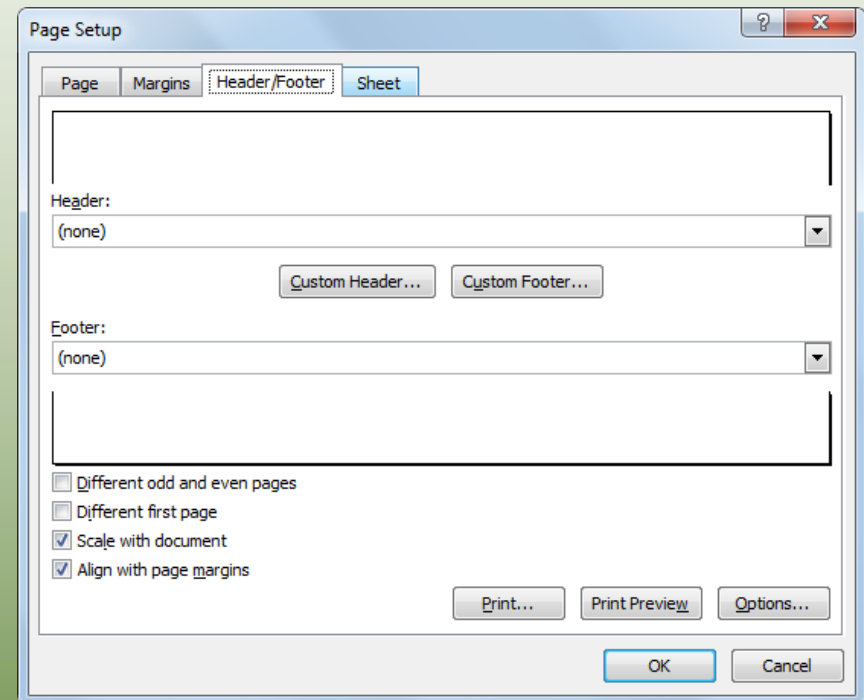
- Cách khác để thay đổi lề trang:
  - Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp chuột vào **Margins**; hoặc
  - nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Print**, chọn **Show Margins** và sau đó kéo đường lề trang mà bạn muốn điều chỉnh



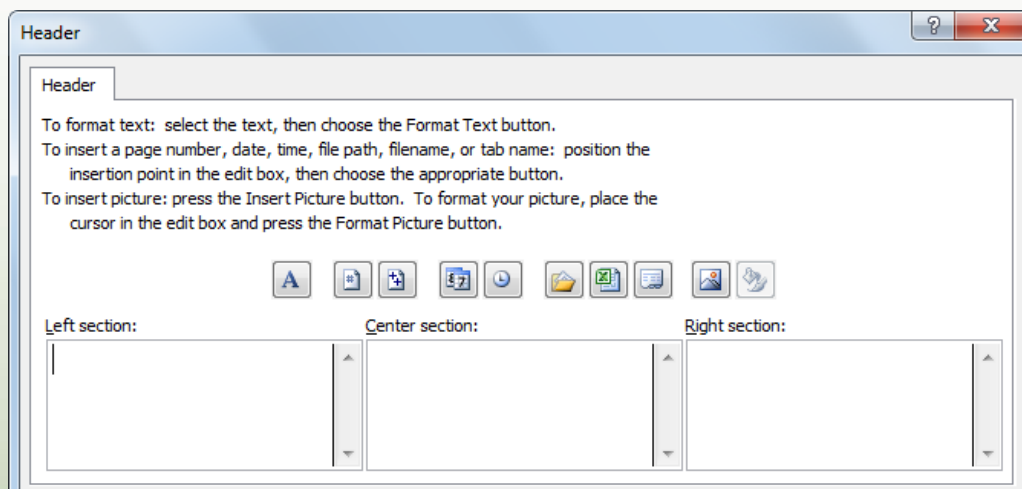
# Sẵn sàng để in ấn

- **Thẻ Header/Footer**

- Tiêu đề trang là văn bản được in trên mọi trang của trang tính
- Chân trang là văn bản được in ở dưới mọi trang
- Một vài tiêu chuẩn cho Tiêu đề và chân trang là có sẵn hoặc tự tạo
  - Mỗi tiêu đề hoặc chân trang gồm có ba phần: **Left**, **Center**, và **Right**
  - Sử dụng các nút này để chèn các biến được sử dụng trong tiêu đề hoặc chân trang



# Sẵn sàng để in ấn



## **Format Text**

Thay đổi font chữ và cỡ chữ được nhập vào một trong ba phần.



## **Page Number**

Mã &[Page] hiển thị trong phần được chọn của tiêu đề hoặc chân trang;



## **Number of Pages**

Mã &[Pages] hiển thị tổng số trang trong tài liệu



## **Date**

Chèn ngày tháng hiện tại vào báo cáo; được hiển thị thành mã &[Date].



## **Time**

Chèn giờ hiện tại vào trong báo cáo; hiển thị thành mã &[Time].



## **File Path**

Chèn đường dẫn và tên tệp tin hiện tại vào tiêu đề hoặc chân trang; hiển thị thành mã &[Path]&[File].



## **File Name**

Chèn tên của tệp tin vào tiêu đề hoặc chân trang; hiển thị thành mã &[File].



## **Sheet Name**

Chèn tên của trang tính hiện tại; hiển thị thành mã &[Tab].



## **Picture**

Chèn ảnh vào tiêu đề hoặc chân trang; hiển thị thành mã &[Picture].

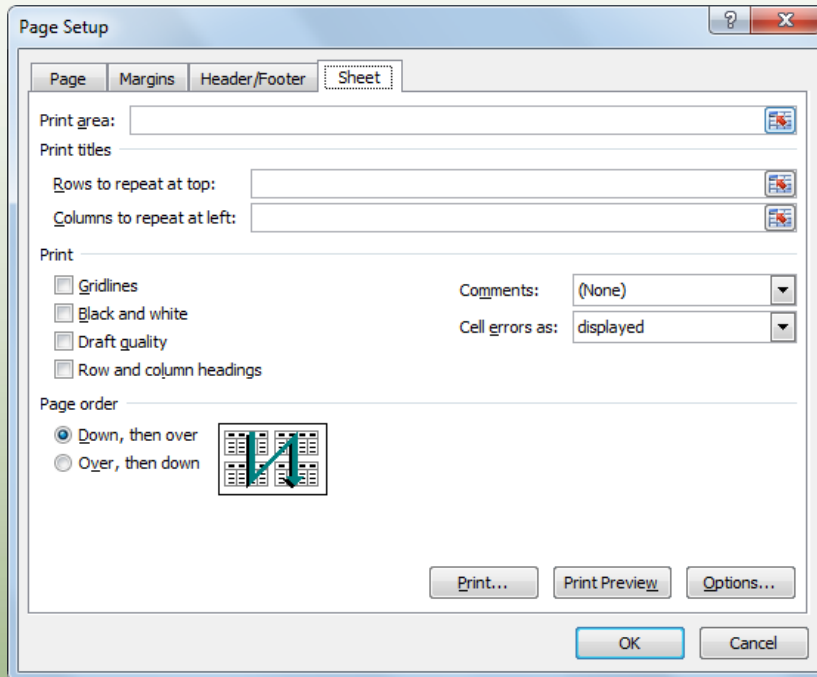


## **Format Picture**

Thay đổi các thuộc tính cho ảnh.

# Sẵn sàng để in ấn

- Thẻ Sheet



## Print area

Lựa chọn phần trang tính bạn muốn in.

## Print titles

Lặp lại các tiêu đề cột hoặc dòng trên mỗi trang được in

## Print

In các phần cụ thể của trang tính trong bản báo cáo

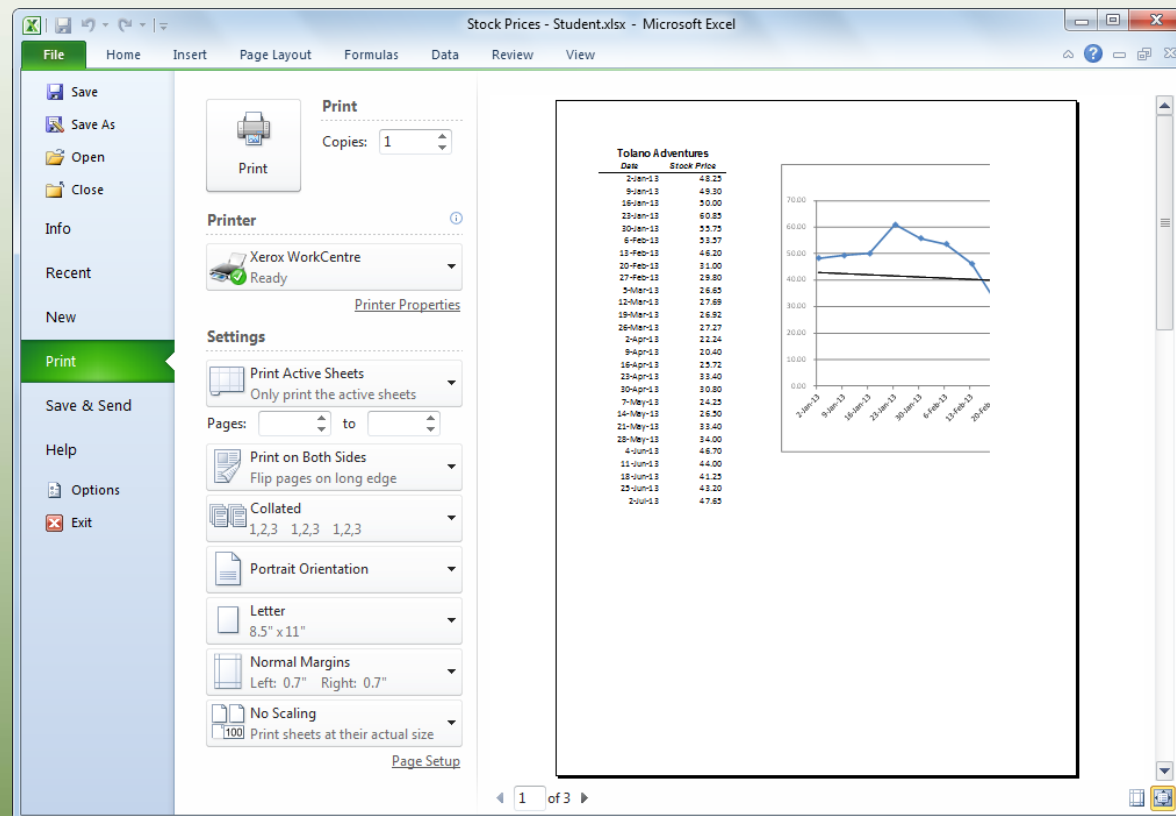
## Page order

Thay đổi thứ tự các trang được đánh số và được in.

# Sẵn sàng để in ấn

- In trang tính

- Để in trang tính, nhấp chuột vào thẻ **File**, và chọn **Print**



# Sẵn sàng để in ấn

- Tổng số trang trong vùng hiển thị in nằm ở phía dưới bên trái của bản xem trước
- Biểu đồ trong bản xem trước của trang tính hoặc bản in dựa trên vị trí của nó trong trang tính
  - có thể di chuyển biểu đồ đến một trang tính mới, hoặc chèn ngắt trang giữa dữ liệu và biểu đồ
- Sau khi đảm bảo sẵn sàng để in, bạn có thể chọn tùy chọn **Print**
- Mặc định, Excel chỉ in trang tính đang được kích hoạt trong sổ tính
  - có thể xác định in tất cả trang tính trong sổ tính, một nhóm các trang tính hay chỉ một dải ô nào đó

# Tổng kết bài học

- thêm hoặc thay đổi các số và nhãn
- nhập các công thức đơn giản
- quản lý các trang tính
- định dạng dữ liệu
- sắp xếp và lọc dữ liệu
- tạo và thao tác với các biểu đồ
- tùy chỉnh các thiết lập trang

# Câu hỏi ôn tập

1. Một ô là:
  - a. Một trường bên dưới ribbon để hiển thị tham chiếu
  - b. Các hộp màu xám nằm ở vị trí trên hoặc bên trái trang tính để chỉ ra các cột và các dòng
  - c. Giao của một cột và một dòng
  - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên
  - e. a hoặc c
2. Bước nào dưới đây bạn nên sử dụng để hiển thị một danh sách các mẫu sổ tính?
  - a. Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, chọn New.
  - b. Nhấp chuột vào thẻ File, chọn New.
  - c. Nhấn CTRL + N.
  - d. Nhấp chuột vào đường liên kết Blank Workbook trên khung tác vụ Getting Started

# Câu hỏi ôn tập

3. Làm cách nào để bạn điều chỉnh được độ rộng của một cột?
  - a. Trên thẻ Home, trong nhóm Cells, nhấp chuột vào Format, chọn Column Width.
  - b. Trên thẻ Home, trong nhóm Cells, chọn Format, chọn Row Height.
  - c. Nhấp chuột và kéo đường kẻ ở bên phải tiêu đề cột.
  - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên
  - e. a hoặc c
4. Khi bạn chèn một dòng mới, nó sẽ được đặt ở đâu?
  - a. Phía trên dòng hiện tại
  - b. Bên dưới dòng hiện tại

# Câu hỏi ôn tập

5. Bạn nhập một địa chỉ ô vào trong công thức như thế nào?
- a. Bạn có thể nhập nó một cách thủ công.
  - b. Bạn có thể chọn ô và tiếp tục nhập công thức.
  - c. Bạn có thể nhấp chuột vào ô được chứa trong công thức thay vì nhập địa chỉ ô.
  - d. Bất kỳ đáp án nào ở trên
  - e. a or c
6. Quan sát bảng thông tin dưới đây, và sau đó chỉ ra kết luận nào bạn có thể đưa ra từ dữ liệu:

| Production |        |        |        |        |
|------------|--------|--------|--------|--------|
|            | Week 1 | Week 2 | Week 3 | Week 4 |
| Widgets    | 80     | 85     | 90     | 80     |
| Gadgets    | 150    | 175    | 200    | 180    |

- a. Sản xuất ra vật dụng (widgets) mất nhiều thời gian hơn sản xuất ra tiện ích (gadgets) trong một tháng.
- b. Lượng sản phẩm tạo ra lớn nhất trong tuần thứ ba của tháng
- c. Các tiện ích được sản xuất ra gần gấp đôi so với các vật dụng.
- d. Bất kỳ đáp án nào ở trên

# Câu hỏi ôn tập

7. Tại sao có thể bạn muốn đặt trường Last Name làm khóa sắp xếp chính và trường First Name thành khóa sắp xếp thứ hai?
  - a. Tất cả các thao tác sắp xếp cần chứa ít nhất hai trường sắp xếp.
  - b. Bạn muốn nhóm tất cả mọi người có cùng tên đầu (first name).
  - c. Bạn muốn sắp xếp theo thứ tự những người có cùng tên cuối (last name).
  - d. Bạn muốn lọc dữ liệu để hiển thị tất cả những người có cùng tên cuối (last name).
8. Thuật ngữ “Series” đề cập đến điều gì?
  - a. Một tập hợp dữ liệu được sử dụng trong biểu đồ
  - b. Kiểu biểu đồ được tạo ra.
  - c. Nhóm các biểu đồ có thể sử dụng cho các loại dữ liệu khác nhau được đưa vào biểu đồ
  - d. Tiêu đề của biểu đồ

# Câu hỏi ôn tập

9. Nếu bạn muốn đưa ra một xu hướng liên tục, kiểu biểu đồ nào bạn sẽ tạo ra?
- a. Column (cột)
  - b. Bar
  - c. Line (đường)
  - d. Pie (hình bánh)
10. Tại sao bạn muốn xem trang tính trước khi nó được in ra?
- a. Để quan sát nó xuất hiện như thế nào khi được in
  - b. Để tránh lãng phí giấy nếu cần phải thay đổi
  - c. Để xác định khi nào thì cần có những thay đổi về bố cục của báo cáo.
  - d. Bất kỳ các đáp án nào ở trên

# Câu hỏi ôn tập

11. Bạn có thể chèn ngắt trang như thế nào?
- a. Trên thẻ Insert, trong nhóm Setup, chọn Page Break.
  - b. Trên thẻ Insert, trong nhóm Break, chọn Page.
  - c. Trên thẻ Page Layout, trong nhóm Page Setup, chọn Page Break.
  - d. Trên thẻ Page Layout, trong nhóm Page Setup, chọn Breaks, Insert Page Break.
12. Các nút nào dưới đây bạn sẽ sử dụng để chèn tên tệp tin vào trong tiêu đề hoặc chân trang?
- |                                                                                        |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| a.   | d.   |
| b.  | e.  |
| c.  | f.  |