

BÀI TẬP THỰC HÀNH EXCEL

A. Microsoft Excel (sử dụng file *Du-lieu-mau-excel-ic3.xlsx* để thực hành)

I. Thẻ File.

1. Mở tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx** trong thư mục **Du-lieu-mau-thuc-hanh-IC3**. Thực hiện :
 - a. Hiện thị đường phân cách trang in.
Hướng dẫn : File → Options → Advanced → Display option for this worksheet → ☒ Show page breaks
 - b. In 3 bản sao của Sheet Bangluong. Sử dụng máy in mặc định.
Hướng dẫn : File → Print → Print Copies
 - c. Thiết lập in mỗi trang tính (Sheet) trên 1 trang.
Hướng dẫn : File → Print → Settings → Fit Sheet on One Page
 - d. Đánh dấu bảng tính đang mở là bảng cuối cùng và đóng bảng tính.
Hướng dẫn : File → Info → Protect Workbook → Mark as Final
2. Mở tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx** trên máy tính, sau đó cho phép chỉnh sửa nội dung
Hướng dẫn: Chọn File → Open → tìm đến vị trí lưu trữ file Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx để mở → click vào Edit Anyway...
3. Thực hiện các yêu cầu trên tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx**.
 - a. Lưu tập tin với kiểu định dạng PDF vào thư mục **Du-lieu-mau-thuc-hanh-IC3** với tên **Excel-ic3.Pdf** và không mở tập tin.
 - b. Lưu tập tin với tên **Excel-ic3-2003.xls** sử dụng cho phiên bản 2003. Đóng tập tin
Hướng dẫn: Chọn File → Save as → Chọn trong mục Save as type
4. Mở tập tin **Excel-ic3-2003.xls** trên máy tính. Thực hiện chuyển đổi về phiên bản hiện hành của Office. Đóng tập tin khi hoàn tất.
Hướng dẫn: Sử dụng Recent để chọn lại tập tin đã đóng trước đó. Chọn File → Info → Convert
5. Tạo mới bảng tính và lưu với tên **Baocao_Muaban.xlsx** vào thư mục My Document. Sử dụng mẫu **Sales Report** của Excel.
Hướng dẫn: Chọn File → New → Sample Teplates → Chọn tên mẫu trong danh sách → Click Create → File Save → Chọn thư mục lưu tập tin và nhập tên theo yêu cầu.
6. Mở tập tin **Excel-ic3-2003.xlsx**. Thực hiện các yêu cầu
 - a. Đặt mật khẩu Open cho tập tin là IC3GS4. Đóng và mở lại tập tin để kiểm tra kết quả.
Hướng dẫn: Chọn File → Info → Protect Workbook → Encrypt with password → Nhập mật khẩu → Ok → Nhập lại mật khẩu lần 2 → OK → Đóng và lưu tập tin
 - b. Gỡ bỏ mật khẩu Open cho tập tin. Đóng và mở lại tập tin để kiểm tra kết quả.
Hướng dẫn: Chọn File → Save as → Tools → General Option → Xóa bỏ mật khẩu trong mục Password to Open → Ok → Save.

III. Thẻ Home.

Mở tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx** thực hiện :

2. Nhóm Clipboard

Trên trang tính (Sheet) Clipboard : Thực hiện

-  Sao chép ô E3 đến các ô E4:E7
-  Sao chép ô H3 đến các ô H4:H7 (Chỉ lấy giá trị, không lấy định dạng)
-  Sao chép ô G3 đến các ô G4:G7
-  Sao chép ô G3 đến các ô G4:G7 (Chỉ lấy công thức tính toán, không lấy định dạng)
-  Sao chép ô E2 đến ô G2 (Chỉ lấy thông tin bình luận – Comment)
-  Sao chép thông tin ô A2:I8 đến A12:I17 nhưng chỉ lấy giá trị không lấy định dạng và công thức.
-  Sử dụng công cụ Format Painter  thực hiện sao chép định dạng ô D3 đến các ô D4:D7
-  Sao chép định dạng ô A2 cho các ô D2, F2, H2.

3. Nhóm Font

Trên trang tính (Sheet) **BangLuong** : Thực hiện

-  Di chuyển dữ liệu ô A3 sang ô A2
-  Định dạng ô A2 → Font : **Tahoma**, Size: **14** , **In đậm (Bold)** , Font Color : **Blue**
-  Định dạng các ô từ A4:M4 → Font : **Arial**, Size : **12**, Fill Color : **Olive Green**, **Accent 3**, **Lighter 40%** , Border : **All Borders**, **Bottom Double Border**
-  Định dạng ô J15 → Border : **Thick Box Border**, Fill Color : **Light Blue**
-  Định dạng ô A5:M14 → Border : **All Borders**
-  Tăng định dạng Size ô A2 lên 1 cấp Size (Hướng dẫn: Sử dụng công cụ )

4. Nhóm Alignment

Trên trang tính (Sheet) **BangLuong** : Thực hiện

-  Gộp và canh giữa dữ liệu của ô A2:M2

Hướng dẫn: chọn các ô A2:M2 cần gộp → chọn nút lệnh gộp ô (Merge & Center) có biểu tượng a trong nhóm Alignment của thẻ Home

-  Gộp và canh phải dữ liệu của ô F15:J15

-  Định dạng để các chữ trong ô B18 trong trang tính **BangLuong** được ngắt dòng

Hướng dẫn: Có 2 cách

- Cách 1: chọn ô B18 → chọn Wrap Text trong nhóm Alignment của thẻ Home

- Cách 2: chọn ô B18 → click chuột phải chọn Format Cells → chọn Tab Alignment → đánh dấu chọn ở mục Wrap Text → OK

-  Tăng khoảng cách lề trái cho nội dung trong các ô B5:B10

Hướng dẫn: chọn các ô B5:B10 → Click vào biểu tượng  Increase Indent trong nhóm Alignment

5. Nhóm Number

Trên trang tính (Sheet) **BangLuong** : Thực hiện

- Định dạng dữ liệu các ô từ F5:F14 sang kiểu **Currency**, có 2 ký số sau dấu phân cách thập phân.

Hướng dẫn: chọn các ô từ F5:F14 → chọn thẻ Home → chọn danh sách định dạng trong hộp



nhóm Number → Chọn Currency

- Định dạng dữ liệu các ô từ I5:I14 sang kiểu \$, không có 2 ký số phân cách thập phân.
- Xóa bỏ định dạng dữ liệu các ô từ K5:K14 về dạng mặc định (**General**) của số.
- Định dạng ngày tháng cho ô D5:D14 có hình thức thể hiện ngày tháng là **March 14,2001**

Hướng dẫn: chọn các ô từ D5:D14 → click mũi tên tam giác ở góc phải dưới nhóm Number (hoặc click chuột phải vào ô D5) → Chọn Format Cells... → chọn định dạng tương ứng trong hộp thoại → OK

6. Nhóm Cells

Trên trang tính (Sheet) **BangLuong** : Thực hiện

- Chèn thêm 1 dòng vào giữa dòng 3 và 4 của bảng lương

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải vào dòng 4 của bảng lương → chọn Insert

Cách 2 : Chọn dòng 4 → Insert (nhóm Cells) → Insert sheet Rows

- Chèn thêm 1 cột vào giữa cột **Ngày sinh** và **Quê quán** của bảng lương, đặt nhãn là **Đơn vị**

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải vào cột chứa nhãn Quê quán → chọn Insert

Cách 2 : Chọn cột E (Cột chứa nhãn Quê quán) → Insert (nhóm Cells) → Insert sheet Columns

- Chèn thêm 1 cột vào trước cột **STT**

- Chèn thêm 1 trang tính (sheet) vào giữa trang tính **BangLuong** và **Bieudo**.

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải vào thẻ Bieudo (Sheet Tab) → chọn Insert → OK

Cách 2 : Chọn thẻ Bieudo (Sheet Tab) → Insert (nhóm Cells) → Insert sheet

- Chèn thêm 1 ô vào trên ô D6. Đẩy dữ liệu hiện có xuống dòng dưới

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải vào ô D6 → chọn Insert → Shift Cells Down → OK

Cách 2 : Chọn ô D6 → Insert (nhóm Cells) → Insert Cells → Shift Cells Down → OK

- Xóa dòng 1 của trang tính BangLuong
- Xóa cột A (trước cột Số TT)
- Xóa ô D6 sao cho dữ liệu ở dưới được đẩy lên trên
- Xóa Sheet ở giữa Sheet **BangLuong** và **Bieudo**
- Điều chỉnh độ cao dòng 15 của trang tính thành 40

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải trên tiêu đề dòng 15 → chọn Row Height → Nhập số 40

Cách 2 : Chọn dòng 15 → Format (nhóm Cells) → Row Height

- Điều chỉnh độ rộng của cột B thành 40

Hướng dẫn:

Cách 1 : click chuột phải trên tiêu đề cột B → chọn Column Width → Nhập số 40

Cách 2 : Chọn cột B → Format (nhóm Cells) → Column Width

- Điều chỉnh độ rộng của cột C tự động theo nội dung hiện có

- Ẩn dòng 18,19 của trang tính BangLuong

Hướng dẫn: Chọn dòng 18,19 → Format (nhóm Cells) → Hide & UnHide → Hide Rows

- Hiện thị thông tin từ dòng 21 đến 24 của trang tính BangLuong

Hướng dẫn: Chọn dòng 20,25 → Format (nhóm Cells) → Hide & UnHide → UnHide Rows

- Tạo thêm 1 trang tính (Sheet) trước trang tính **BangLuong** và đặt tên là **Danhsach**

Hướng dẫn: Chọn Sheet BangLuong → Insert (nhóm Cells) → Inset Sheet

Chọn Sheet vừa mới tạo xong → Format (nhóm Cells) → Rename Sheet → Nhập vào tên **Danhsach**

- Di chuyển trang tính **Danhsach** về cuối (sau trang tính **Clipboard**)

Hướng dẫn: Chọn Sheet **Danhsach** → Format (nhóm Cells) → Move or Copy Sheet

Chọn (move to end) → OK

- Sao chép trang tính **BangLuong** thành trang tính **DSLuong** đặt ở sau trang tính **Bieudo**

Hướng dẫn: Chọn Sheet **BangLuong** → Format (nhóm Cells) → Move or Copy Sheet

Chọn ☒ Create a Copy → chọn Sheet Clipboard (vị trí copy) → OK

Tiếp tục thực hiện thao tác đổi tên sheet

- Tô màu cho các Sheet Tab có các màu tùy ý

Hướng dẫn: Lần lượt chọn các Sheet Tab → Format (nhóm Cells) → Tab Color → Chọn màu

7. Nhóm Editing – AutoSum

Trên trang tính (Sheet) BangLuong : Thực hiện

- Xóa định dạng ô A2 bằng công cụ Clear Format

Hướng dẫn: đặt con trỏ vào ô A2 → click vào nút Clear (nhóm Editing) → Chọn Clear Format

- Chỉ bằng 1 thao tác, hãy tính tổng của dữ liệu trong các ô từ K5 đến K14. Kết quả trả về trong ô K15.

Hướng dẫn: đặt con trỏ ở ô K5 → click vào nút AutoSum (ký hiệu tổng Sigma) trong nhóm Editing

- Thiết lập công thức cho ô K15 để tính giá trị trung bình của các ô từ K5 đến K14

Hướng dẫn: có 2 cách

- Cách 1: tại ô K15 → nhập công thức = Average(K5:K14) → nhấn phím Enter

- Cách 2: đặt con trỏ vào ô K15 → click vào mũi tên tam giác bên cạnh nút AutoSum trong nhóm Editing của thẻ Home → chọn Average → Enter

- Tìm và thay thế giá trị 40000 trên cột lương ngày bằng giá trị 42000

Hướng dẫn: chọn khối ô F5:F14 → Find & Seelct (nhóm Editing) → Replace → nhập giá trị 40000 trong Find What, giá trị 42000 trong Replace with → Click chọn Replace All

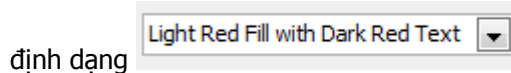
- Tìm những ô có bình luận (Comment)

Hướng dẫn: Find & Seelct (nhóm Editing) → Comment → những ô có bình luận (Comment) được chọn

8. Nhóm Styles

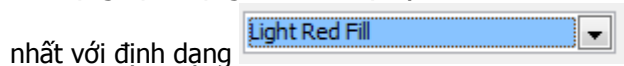
Trên trang tính (Sheet) **BangLuong** : Thực hiện

- Sử dụng định dạng có điều kiện (Conditional Formatting) tô màu những ô có ngày công >25 có với



Hướng dẫn: Chọn khối vùng dữ liệu H5:H14 → Conditional Formatting (nhóm Styles) → Highlight Cell Rules → Greater Than → Nhập giá trị 25 và chọn hình thức định dạng

- Sử dụng định dạng có điều kiện (Conditional Formatting) tô màu cột những ô Thường có giá trị cao



Hướng dẫn: Chọn khối vùng dữ liệu K5:K14 → Conditional Formatting (nhóm Styles) → Top/Bottom Rules → Top 10 Items → Nhập giá trị 1 và chọn hình thức định dạng

- Tạo mới 1 Trang tính (Sheet) cuối danh sách các trang tính

- Đặt tên **TienLuong**
- Sao chép dữ liệu vùng **A1:M15** của Trang tính **BangLuong** sang trang tính **TienLuong** tại vị trí A1, chỉ lấy giá trị không lấy định dạng
- Định dạng vùng dữ liệu A4:M14 của trang tính **TienLuong** có với hình thức **Table Style Medium 11**

Hướng dẫn: Chọn khối vùng dữ liệu A4:M14 → Format As Table (nhóm Styles) → Chọn mẫu có tên **Table Style Medium 11** → (Xác nhận vùng chọn có tiêu đề cột) → Ok

- Áp dụng kiểu định dạng **Heading 1** cho ô A2 trên trang tính **TienLuong**

Hướng dẫn: Chọn ô A2 → Cell Styles (nhóm Styles) → Chọn mẫu có tên **Heading 1**

- Hiệu chỉnh mẫu Styles **Title** có định dạng Font: **Tahoma**, Size : **20**, Font Color : **Light Blue**, Border : **tùy chọn**, Fill : **tùy chọn**. Sử Styles Title cho ô A2

Hướng dẫn: Cell Styles (nhóm Styles) → Right Mouse vào mẫu có tên Title → Modify → Xuất hiện hộp thoại Style → Click chọn ☒ vào các mục muốn thực hiện hiệu chỉnh (Font, Border, Fill) → Format để thực hiện hiệu chỉnh → Ok → Ok khi hoàn tất. Áp dụng Styles cho ô A2

IV. Thẻ Insert

Mở tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx** thực hiện :

1. Nhóm Illustrations

Trên trang tính (Sheet) **Insert** : Thực hiện

✚ Chèn tập tin hình **64_TinhThanh_VietNam.jpg** vào bên phải bảng thống kê tại vị trí E3

Hướng dẫn: Picture (nhóm Illustrations) → Chọn thư mục Du-lieu-mau-thuc-hanh-IC3 → Chọn tập tin hình → Insert

Nhóm Công cụ Picture Tools

a) Sử dụng mẫu định dạng **Soft Edge Rectangle** cho hình

Hướng dẫn: Click chọn vào hình → Xuất hiện thanh công cụ Picture Tools → Format → Nhóm Picture Styles → Click chọn mẫu có tên Soft Edge Rectangle

b) Thay đổi độ cao của hình (**Height : 4.59"**), độ rộng của hình (**Width : 5.4"**).

Hướng dẫn: Click chọn vào hình → Xuất hiện thanh công cụ Picture Tools → Format → Nhóm Size → Click vào  để mở hộp thoại Format Picture → chọn mục Size → Thay đổi thông số Height, Width (Chú ý mục ☒ Lock aspect ratio - tự động cân chỉnh thông số)

c) ** Tạo hiệu ứng nghệ thuật **Photocopy** cho hình.

Hướng dẫn: Click chọn vào hình → Xuất hiện thanh công cụ Picture Tools → Format → Nhóm Adjust → Artistic Effects → Click chọn mẫu có tên Photocopy

d) ** Tạo độ sắc nét cho hình **Sharpen 50%**

Hướng dẫn: Click chọn vào hình → Xuất hiện thanh công cụ Picture Tools → Format → Nhóm Adjust → Corrections → Click chọn mẫu trong nhóm Sharpen and Soften.

✚ Chèn mẫu hình có tên là **Lightning Bolt** vào vị trí bên phải hình 64_TinhThanh_VietNam

Hướng dẫn: Shapes (nhóm Illustrations) → Basic Shape → Chọn mẫu Lightning Bolt

Nhóm Công cụ Drawing Tools

a) Thay đổi độ cao 2". Độ rộng mặc định thay đổi theo.

Hướng dẫn: Click chọn vào mẫu hình → Xuất hiện thanh công cụ Drawing Tools → Format → Nhóm Size → Mở hộp thoại Size and Properties.

b) Xoay hình 90° sang phải

Hướng dẫn: Click chọn vào mẫu hình → Xuất hiện thanh công cụ Drawing Tools → Format → Nhóm Arrange → Rotate → Rotate Right 90°.

✚ Chèn lưu đồ có tên là **Basic Process** vào vị trí dưới hình 64_TinhThanh_VietNam

Hướng dẫn: Smart Art → Xuất hiện cửa sổ Choose Smart Art Graphic → Chọn nhóm Process → Click chọn mẫu Basic

Nhóm Công cụ SmartArts Tools

a) Thể hiện lưu đồ dưới dạng **Continous Block Process**

Hướng dẫn: Click chọn vào lưu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Smart Art Tools → Design → Nhóm Layouts → Click chọn mẫu Continous Block Process

b) Lưu đồ thể hiện màu theo mẫu **Colorful Accent Color**.

Hướng dẫn: Click chọn vào lưu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Smart Art Tools → Design → Nhóm Change Colors → Click chọn mẫu Colorful Accent Color

c) Mẫu thiết kế **3D-Inset**

Hướng dẫn: Click chọn vào lưu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Smart Art Tools → Design → Nhóm Smart Art Styles → Click chọn mẫu 3D-Inset.

d) Xoay hướng lưu đồ sang Trái

Hướng dẫn: Click chọn vào lưu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Smart Art Tools → Design → Nhóm Create Graphic → Click chọn Right to Left.

e) Chuyển đổi Lưu đồ thành mẫu vẽ (Shapes)

Hướng dẫn: Click chọn vào lưu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Smart Art Tools → Design → Nhóm Reset → Click chọn Convert to Shapes (Chú ý: Không còn là Smart Art và không cho chỉnh sửa bằng công cụ Smart Art).

2. Nhóm Chart

- Chèn biểu đồ **2-D Column** có tên là **Clustered Column** vào vị trí dưới bảng thống kê. Sử dụng vùng dữ liệu **A3:C24**.

Hướng dẫn: chọn vùng dữ liệu cần vẽ biểu đồ A3:C24 → Insert → Chart → chọn kiểu biểu đồ Column → Chọn mẫu biểu đồ Clustered Column trong nhóm 2-D Column

Nhóm Công cụ Chart Tools

a) Thể hiện biểu đồ dưới dạng **Layout 3** với mẫu trình bày **Style 26**

Hướng dẫn: chọn biểu đồ → Xuất hiện thanh công cụ Chart Tools → Design → chọn kiểu thể hiện Layout 3 trong nhóm Chart Layouts. Chọn mẫu Style 26 trong nhóm Chart Styles

b) Hiệu chỉnh vùng tham chiếu dữ liệu nguồn cho biểu đồ là **A3:D24**

Hướng dẫn: chọn biểu đồ → Chart Tools → Design → Click vào Select Data trong nhóm Data → Xuất hiện cửa sổ Select Data Source → Khai báo lại địa chỉ vùng dữ liệu trong mục Chart data range =A3:D24 → Ok

c) Thay đổi hình thức trình bày biểu đồ theo thông tin **Tỉnh thành**.

Hướng dẫn: chọn biểu đồ → Chart Tools → Design → Click vào Switch Row/Column trong mục Data

d) Hiệu chỉnh vùng dữ liệu tham chiếu của biểu đồ, chỉ lấy thông tin các thành phố lớn : **Hà Nội, Đà Nẵng, Đồng Nai, Tp.Hồ Chí Minh, Cần Thơ**. Và chuyển về hình thức thông tin **Diện tích, Dân số, Mật độ**

Hướng dẫn: chọn biểu đồ → Chart Tools → Design → Click vào Select Data trong nhóm Data → Xuất hiện cửa sổ Select Data Source → Chọn các mục trong Legend Entries (Series) không sử dụng → Remove → Ok khi hoàn tất. Click vào Switch Row/Column.

e) Thay đổi mẫu trình bày của biểu đồ thành dạng **Bar – Clustered bar**

Hướng dẫn: chọn biểu đồ → Chart Tools → Design → Click vào Change Chart Type → Chọn nhóm Bar → Chọn kiểu biểu đồ

- ** Trên trang tính (Sheet) Biểu đồ : Thực hiện**

a) Vẽ biểu đồ dạng **3-D Clustered Column** cho vùng dữ liệu Bảng thống kê dân số

Hướng dẫn: chọn vùng dữ liệu cần vẽ biểu đồ (Trang tính Biểu đồ) → chọn thẻ Insert → click chọn biểu đồ trong nhóm Chart → chọn kiểu biểu đồ

b) Thay đổi vị trí của chú thích từ trái xuống phía dưới

Hướng dẫn: click phải chuột vào chú thích → chọn Format Legend → chọn vị trí Bottom (dưới) Top, Left, Right, Bottom, Top-right (trên, trái, phải, phải trên)

c) Thay đổi màu nền của vùng đồ họa của biểu đồ thành màu xanh lá cây

Hướng dẫn: chọn vùng đồ họa của biểu đồ → click chuột phải → chọn Format Plot Area → chọn Solid Fill → chọn màu phù hợp. (Tùy loại biểu đồ là hình cột hay hình tròn ... tên vùng đồ họa và các từ khóa có thể thay đổi)

d) Thay đổi màu nền của biểu đồ thành màu vàng

Hướng dẫn: chọn toàn bộ biểu đồ → click chuột phải → chọn Format Chart Area → chọn Solid Fill → chọn màu vàng.

e) Thay đổi kiểu biểu đồ

Hướng dẫn: chọn toàn bộ biểu đồ → click chuột phải → chọn Change Chart Type → chọn kiểu biểu đồ phù hợp yêu cầu (Line, Bar, ...)

f) Chuyển biểu đồ đã được vẽ từ trang tính (sheet) Bieu do dang Sheet3, không dùng các thao tác Copy, Cut hay kéo thả

Hướng dẫn: click phải chuột vào biểu đồ → chọn Move Chart → trong cửa sổ hiện ra click mũi tên tam giác trong mục Object in để chọn Sheet3 → OK

3. Nhóm Links

Trên trang tính (Sheet) **Insert** : Thực hiện

a) Tại ô A26 nhập chuỗi Đọc Báo và thực hiện liên kết đến trang web www.vnexpress.net

b) Tại ô A27 nhập chuỗi Biểu đồ và thực hiện liên kết đến ô A3 của sheet Biểu đồ

4. Nhóm Text

Trên trang tính (Sheet) **Bang Luong** : Thực hiện

a) Chèn tiêu đề đầu trang cho sheet với yêu cầu sau :

- Ô bên trái : Thông tin sheet (Sheet Name)
- Ô bên phải : Ngày hiện hành

b) Chèn tiêu đề cuối trang cho Sheet với yêu cầu : Tác giả, Trang, Ngày

V. Thẻ Page Layout.

Mở tập tin **Du-lieu-mau-Excel-ic3.xlsx** thực hiện :

1. Nhóm Page Setup

Trên trang tính (Sheet) **Page Layout** : Thực hiện

 Chọn chủ đề trình bày cho trang tính là **Austin**

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Themes trong nhóm Themes → Chọn mẫu

 Thiết lập lề trang theo mẫu **Narrow**

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Margins trong nhóm Page Setup → Chọn mẫu

 Thiết lập trang in theo hướng giấy ngang, loại giấy **A4 Small**

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Orientation, Size trong nhóm Page Setup → Chọn mẫu

 Thiết lập vùng in từ **A1:D73**

Hướng dẫn: Chọn khối vùng dữ liệu A1:D73 → Page Layout → Print Area trong nhóm Page Setup → Chọn Set Print Area

 Tạo ngắt trang kể từ dòng 30 của bảng thống kê

Hướng dẫn: Click chọn dòng 30 → Click Break trong nhóm Page Setup → Chọn Insert Page Break

 In tiêu đề bảng thống kê (**A3:D3**) lặp lại trên mỗi trang. Khi sang trang

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Print Titles

2. Nhóm Scale to Fit

🔧 Hãy thiết lập để trang in có độ rộng bằng 2 lần chiều cao

Hướng dẫn:

- Cách 1: chọn thẻ Page Layout trong nhóm Scale to Fit → chọn Width: 1 page, Height: 2 pages
- Cách 2: Click mũi tên Dialog box launcher ở góc phải trong nhóm Page Setup → ở mục Fit to chọn 1 by 2 tall

🔧 Hãy thiết lập để trang in chỉ còn 80%

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Scale trong nhóm Scale to Fit.

3. Nhóm Sheet Options

🔧 Tắt hiển thị đường lưới phân cách ô và tiêu đề cột cho trang tính

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click bỏ chọn View mục Gridlines, Headings trong nhóm Sheet Options.

🔧 Cho phép in đường lưới phân cách ô và tiêu đề dòng cột

Hướng dẫn: chọn thẻ Page Layout → click chọn Print mục Gridlines, Headings trong nhóm Sheet Options.

VI. Thẻ Formulas.

1. Hãy click chuột vào thanh Ribbon để có thể hiển thị chức năng chèn hàm

Hướng dẫn: chọn thẻ Formulas → chọn Insert Function. (Đây là hộp thoại cho phép chèn các hàm được phân loại thành các nhóm hàm như logic, thống kê, ngày tháng ... bao gồm ý nghĩa và cú pháp)

2. Thay đổi công thức trong 1 ô

a. Đổi công thức trong ô I5 thành $F5 \times H5$ của trang tính BangLuong

Hướng dẫn: chọn ô I5 (ô cần thực hiện thay đổi công thức) → nhập để sửa công thức có sẵn thành $F5 \times H5$ → Enter

b. Thiết lập công thức cho các cột Phụ cấp, Thực Lĩnh trên trang tính BangLuong với yêu cầu :

- ✓ Phụ cấp : Nếu số ngày công > 25 thì phụ cấp 50000, ngược lại không phụ cấp
- ✓ Thực Lĩnh : Lương Tháng + Thưởng + Phụ cấp

c. Thiết lập (hoặc đổi) công thức trong ô K15 để tính tổng (hoặc tìm giá trị lớn nhất, nhỏ nhất, tính giá trị trung bình, đếm các giá trị số) các ô từ K5 đến K14. Của trang tính BangLuong

Hướng dẫn: đối qua lại

- Sum: tính tổng
- Min: tìm giá trị nhỏ nhất
- Max: tìm giá trị lớn nhất
- Average: tính trung bình cộng.
- Count: đếm các ô có giá trị là số.

d. Đổi địa chỉ trong ô I5 trên trang tính BangLuong

Hướng dẫn:

- Từ tương đối thành tuyệt đối : gõ thêm dấu \$ vào công thức $F5 \times H5$ → $\$F\$5 \times \$H\5
- Từ tuyệt đối thành tương đối : xóa các dấu \$ trong công thức $\$F\$5 \times \$H\5 → $F5 \times H5$
- Từ tương đối thành tuyệt đối theo dòng → $F5 \times H5$ → $F\$5 \times H5$
- Từ tương đối thành tuyệt đối theo cột → $F5 \times H5$ → $\$F5 \times H5$

VII. Thẻ Data.

1. Nhóm Sort & Filter

🔗 Sắp xếp dữ liệu trên trang tính BangLuong

a. Sắp xếp theo 1 tiêu chí.

Hãy sắp xếp dữ liệu cột Tên trong trang tính Du lieu thuc hanh Excel tăng (hoặc giảm) dần.

Hướng dẫn: có nhiều cách để sắp xếp

- Chọn 1 ô trong cột tên
- Cách 1: chọn thẻ Data trong nhóm Sort & Filter → chọn A-Z (tăng dần) hoặc Z-A (giảm dần)
- Cách 2: click chuột phải → chọn Sort → chọn Sort A to Z (hoặc Sort Z to A)
- Cách 3: chọn thẻ Home → click biểu tượng Sort & Filter → chọn Sort A to Z (hoặc Sort Z to A)

b. Sắp xếp theo nhiều tiêu chí

Sắp xếp dữ liệu cột tên tăng (giảm), nếu 2 người trùng tên thì sắp xếp theo ngày sinh tăng dần, nếu trùng cả ngày sinh thì sắp xếp theo quê quán giảm dần.

Hướng dẫn: có 3 cách để mở chức năng Custom Sort (3 cách như trên). Sau đó thực hiện

- Chọn thẻ Data trong nhóm Sort & Filter → chọn biểu tượng Sort AZZA để mở chức năng Custom Sort
- Để thêm 1 tiêu chí → click vào nút Add Level → chọn tiêu chí ở mục Sort by, chọn cách sắp xếp tăng/giảm ở mục Order → OK

🔗 Lọc dữ liệu trên trang tính BangLuong

Dùng chức năng lọc tự động để hiển thị thông tin về mặt hàng "REDUCE"

Hướng dẫn: Cũng có 3 cách để bật chức năng Lọc tự động Filter (tương tự như Sort)

Click chọn 1 ô trong bảng dữ liệu → chọn thẻ Data → chọn Filter → click mũi tên tam giác tại cột dữ liệu cần lọc (sản phẩm) → bỏ chọn ở các mặt hàng khác (bỏ chọn Select All cho nhanh), chỉ giữ lại mục chọn ở mặt hàng cần lọc (Reduce). Muốn hiển thị lại tất cả dữ liệu thì click chọn vào Select All.

VIII. Thẻ Review.

1. Nhóm Comment

2. Nhóm Changes

IX. Thẻ View.

1. Nhóm Workbook Views

2. Nhóm Show

3. Nhóm Zoom

4. Nhóm Windows