

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
TRUNG TÂM MÁY TÍNH**

TÀI LIỆU MICROSOFT EXCEL

Hà nội, 2016

MỤC LỤC

I. Khởi động làm quen giao diện.....	1
I.1. Khởi động chương trình.....	1
I.2. Tạo một bảng tính mới.....	2
I.3. Thanh công cụ Ribbon.....	4
I.4. Thanh công cụ nhanh.....	10
I.5. Office Button.....	14
I.6. Các thành phần khác trên giao diện.....	17
II. Thao tác với bảng tính.....	22
II.1. Thành phần và các thao tác cơ bản.....	22
II.2. Làm việc với ô (Cell).....	34
II.3. Làm việc với cột.....	51
II.4. Làm việc với hàng (dòng).....	59
II.5. Một số thao tác khác.....	68
III. Làm việc với dữ liệu.....	82
III.1. Kiểu dữ liệu và cách định dạng.....	82
III.2. Định dạng dữ liệu.....	89
III.3. Tìm kiếm dữ liệu.....	99
III.4. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu.....	101
III.5. Sắp xếp và lọc dữ liệu.....	103
IV. Công thức và hàm.....	120
IV.1. Một số khái niệm.....	120
IV.2. Các phép toán.....	121
IV.3. Công thức, hàm.....	125
IV.4. Phân loại hàm.....	131
V. Tìm hiểu một số hàm cơ bản.....	132
V.1. Nhóm hàm tài chính.....	132
V.2. Nhóm hàm ngày tháng.....	137
V.3. Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu.....	140

V.4. Nhóm hàm thống kê	142
V.5. Nhóm hàm xử lý chuỗi	144
V.6. Nhóm hàm luận lý	146
V.7. Hàm toán học và lượng giác.....	147
VI. In ấn.....	150
VI.1. Định dạng trang in.....	150
VI.2. Xem và thực hiện in ấn	158

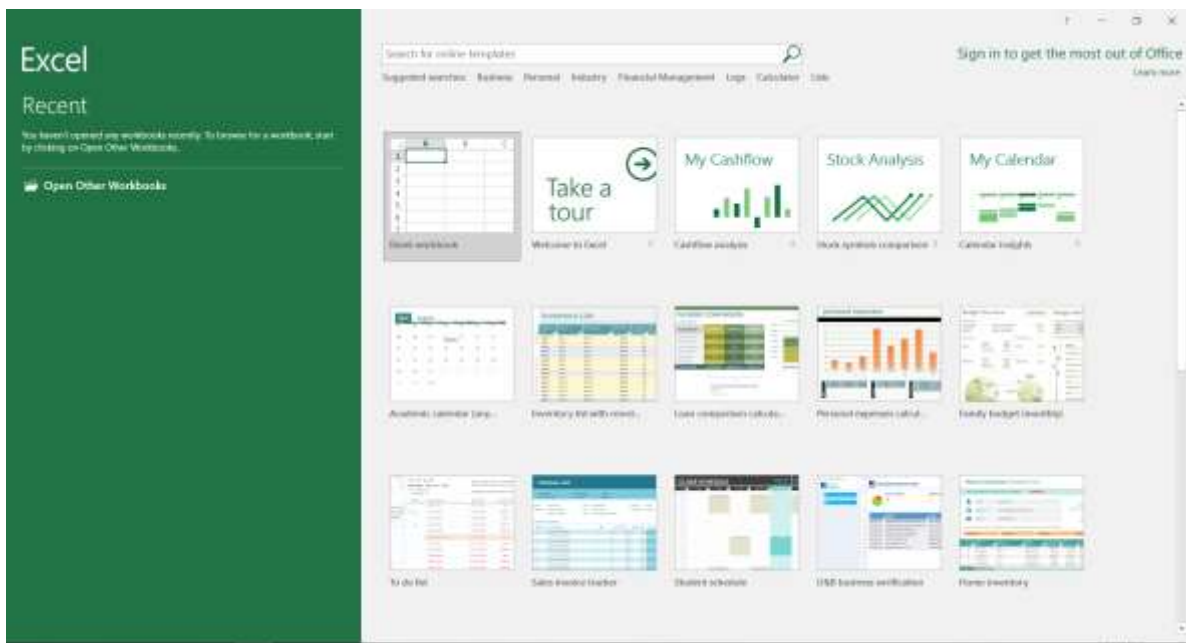
I. Khởi động làm quen giao diện

I.1. Khởi động chương trình

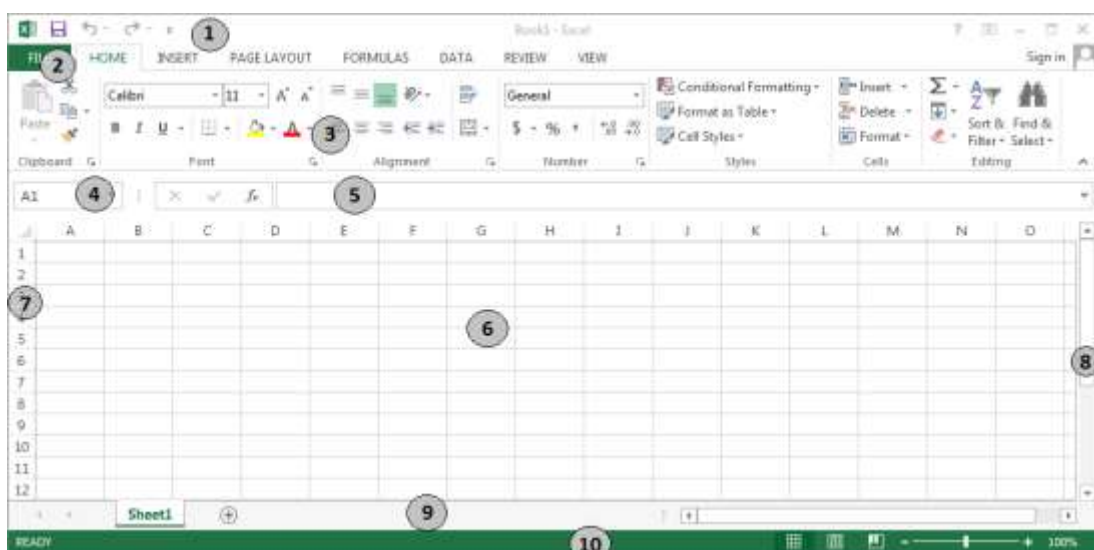
Để khởi động Microsoft Excel nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.



Cửa sổ giới thiệu sau sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Chọn Blank workboOK màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



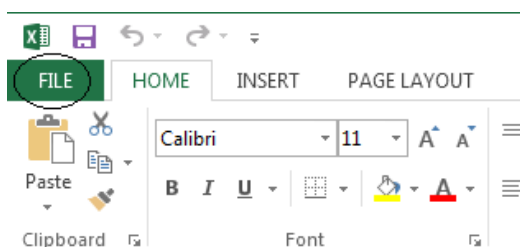
Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính

- (1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh
- (2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp
- (3): Thanh công cụ Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
- (4): Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời
- (5): Formula bar: Thanh công thức
- (6): Màn hình nhập liệu: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là vùng chứa dữ liệu trên bảng tính (WorkSheet).
- (7): Tiêu đề cột, hàng WorkSheet: Gồm cột và hàng tiêu đề, cột thường được đánh dấu theo ký tự trong bảng chữ cái, hàng được đánh dấu theo dãy số liên tiếp (trong thực tế có thể thay đổi các ký hiệu này).
- (8): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải.
- (9): Thanh Sheet tab: Liệt kê danh sách các bảng tính có trong tệp Excel (WorkBoOK), ngoài ra còn chứa thanh điều khiển để di chuyển qua lại giữa các Sheet.
- (10): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại, ...

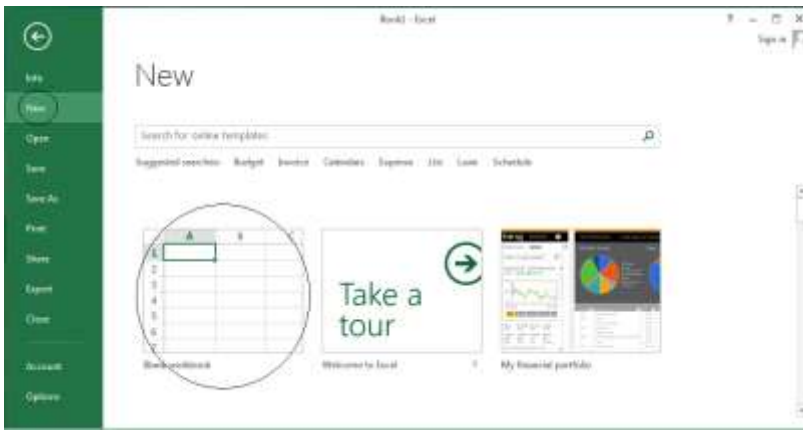
I.2. Tạo một bảng tính mới

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã tự động tạo sẵn một bảng tính mới. Nếu không, có thể thực hiện bằng một trong các cách sau đây:

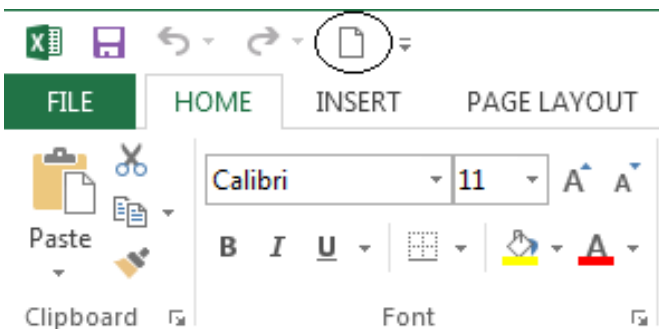
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button



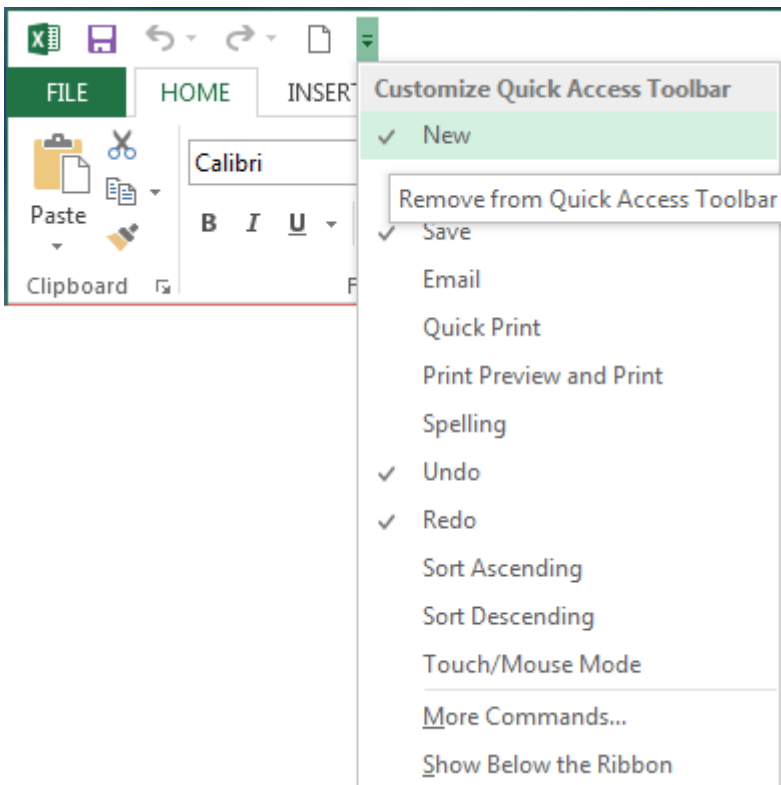
Một hộp thoại xuất hiện nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkboOK ở hộp thoại bên tay phải.



Cách 2: Nhấp chuột vào biểu tượng New trên thanh công cụ nhanh.



Trong trường hợp chưa thấy biểu tượng này trên thanh công cụ, chọn mũi tên trỏ xuống trong thanh này, chọn New.



Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

Bằng một trong ba cách trên, một bảng tính mới và rỗng sẽ được tạo.

Khác với Microsoft Word, Microsoft Excel không phải dùng để soạn thảo văn bản mà Excel có tác dụng như một bảng tính có thể thực hiện, xử lý tính toán rất nhiều bài toán từ đơn giản đến phức tạp.

I.3. Thanh công cụ Ribbon

Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh về hiệu chỉnh bảng tính, hàm, công thức, hay xử lý dữ liệu, ...



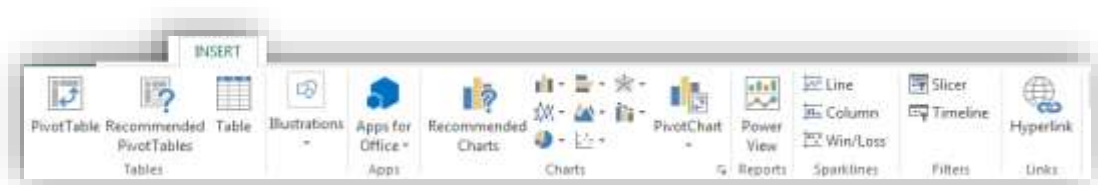
Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, Page layout, ..) bên trong là các nút lệnh của Tab đó. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác. Như vậy để thao tác với một lệnh nào đó trên thanh Ribbon cần phải biết nó nằm trong Tab Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

I.3.1. Chi tiết các Tab Ribbon

- **Home:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:



- Clipboard: Cắt dán
 - Font: Font chữ
 - Alignment: Căn lề nội dung
 - Number: Định dạng dữ liệu
 - Styles: Định dạng bảng tính
 - Cells: Thao tác với Cell
 - Editing: Hàm, lọc, tìm kiếm dữ liệu
- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:

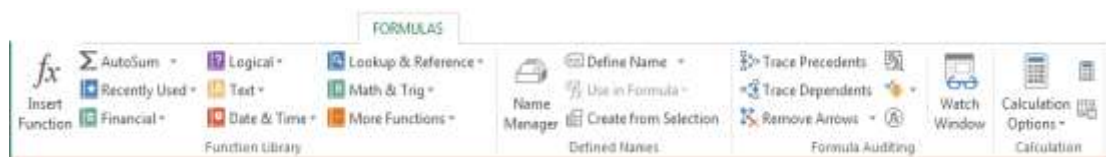


- Tables: Các chèn bảng vào thao tác với bảng

- Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa
- Charts: Lệnh chèn các liên kết
- Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng TextBox, Wordart, Header & Footer, ...
- Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng.
- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của bản tính.



- Themes: Tùy chỉnh nền cho bảng tính.
- Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in
- Scale to fit: Cố định số trang in trong một văn bản
- Sheet Options: Tùy chỉnh Sheet
- Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.
- **Formulas:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với hàm và công thức



- Function Library: Chứa lệnh gọi các hàm trong Excel.
- Defined Names: Chứa lệnh định nghĩa vùng làm việc.
- Formula Auditing: Chứa lệnh tham chiếu công thức.
- Calculation: Tùy chọn tính toán trong Excel.
- **Data:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với dữ liệu

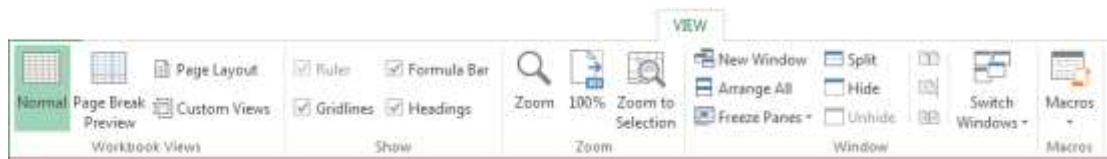


- Get External Data: Lấy dữ liệu từ những ứng dụng khác.
- Sort & Filter: Chứa lệnh sắp xếp, lọc dữ liệu.
- Data Tools: Chứa một số công cụ thao tác với dữ liệu.
- Outline: Chứa các lệnh nhóm dữ liệu.

- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính, tạo ghi chú, bảo mật bảng tính, ...



- **View:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:

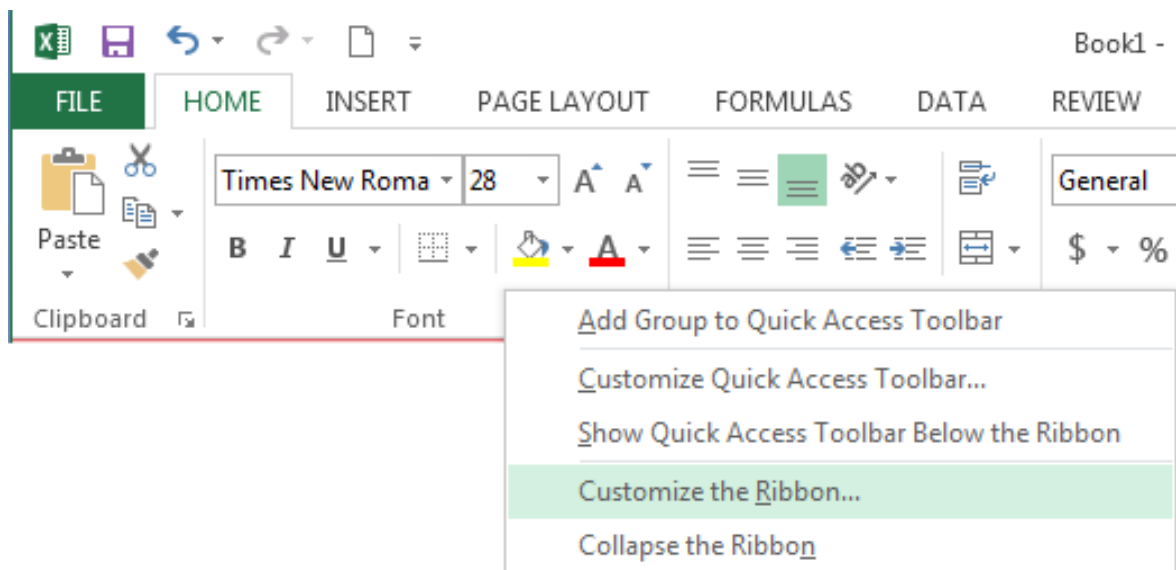


- o WorkboOK Views: Chế độ hiển thị
- o Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
- o Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ nội dung WorkboOK
- o Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều WorkboOK
- o Macros: Các lệnh về Macros

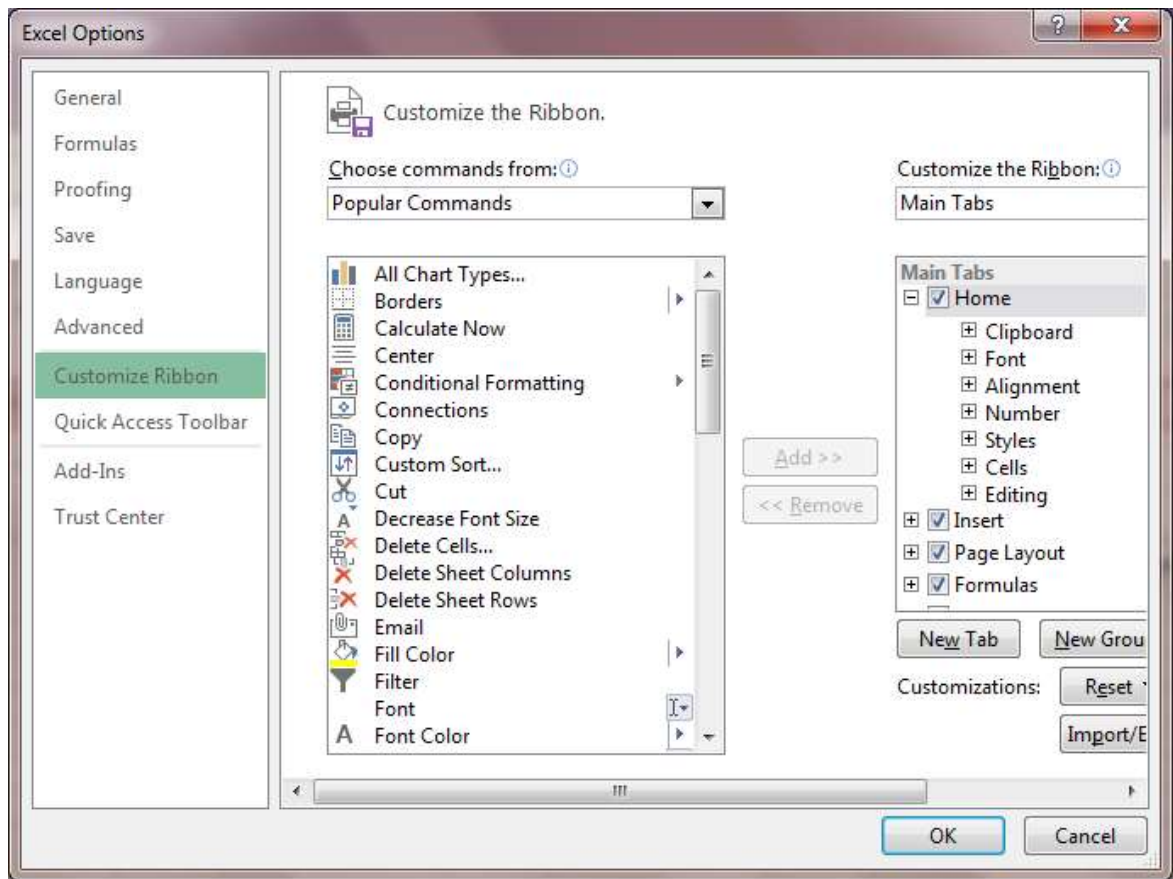
1.3.2. Ẩn hiện một Tab lệnh

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon làm như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.

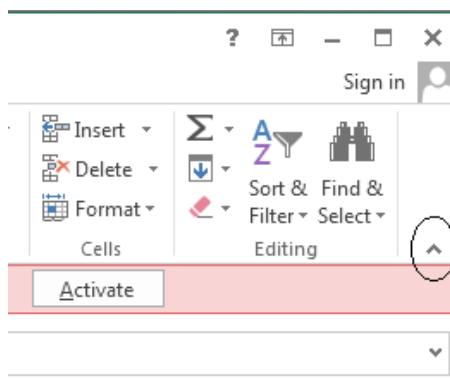


- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.



- Trong danh sách Main Tabs bên phía tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab Ribbon muốn ẩn Tab nào chỉ cần bỏ dấu tính ở đầu tên Tab đó. Ngược lại muốn hiện chúng lên đánh dấu tính cho những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp OK để lưu lại.

Lưu ý: Trường hợp muốn ẩn toàn bộ thanh công cụ Ribbon, nhấp chọn biểu tượng Minimize the Ribbon (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1) phía góc phải trên của màn hình chính.

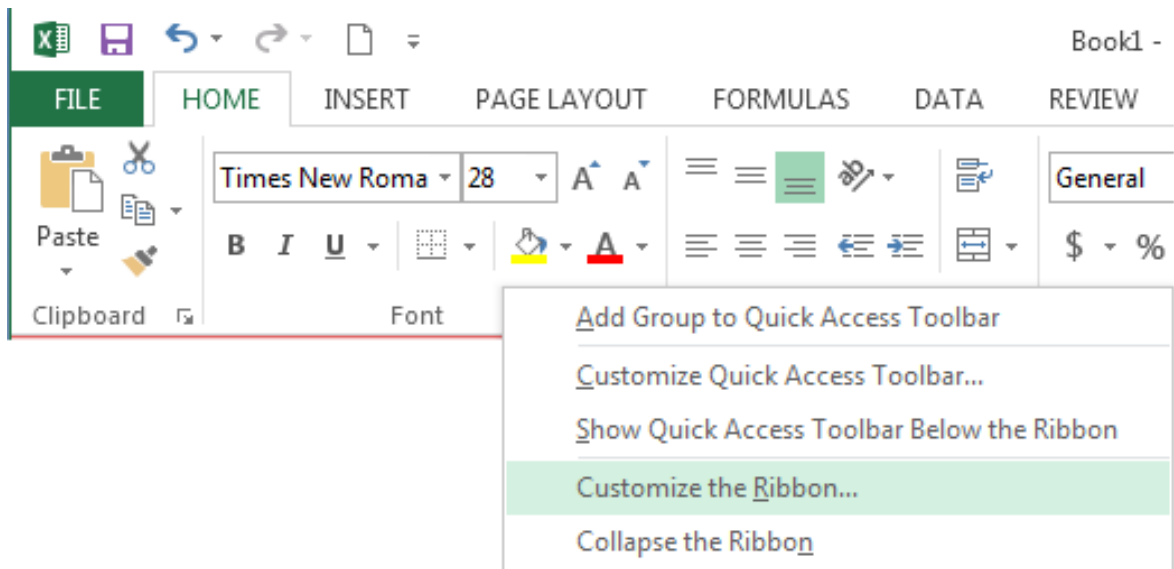


Khi muốn hiện lại thanh công cụ này, nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

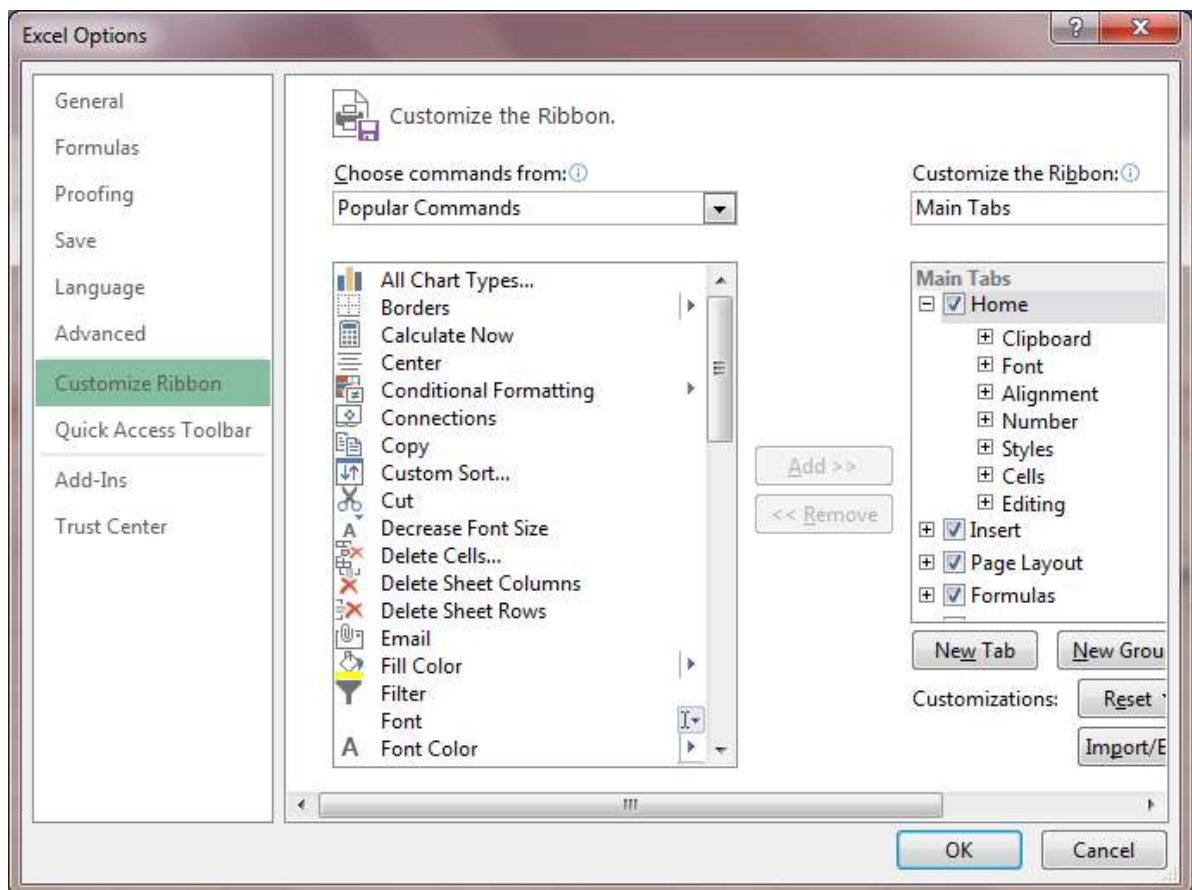
1.3.3. Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon

Ngoài những Tab lệnh sẵn có Microsoft Excel còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo ra các Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

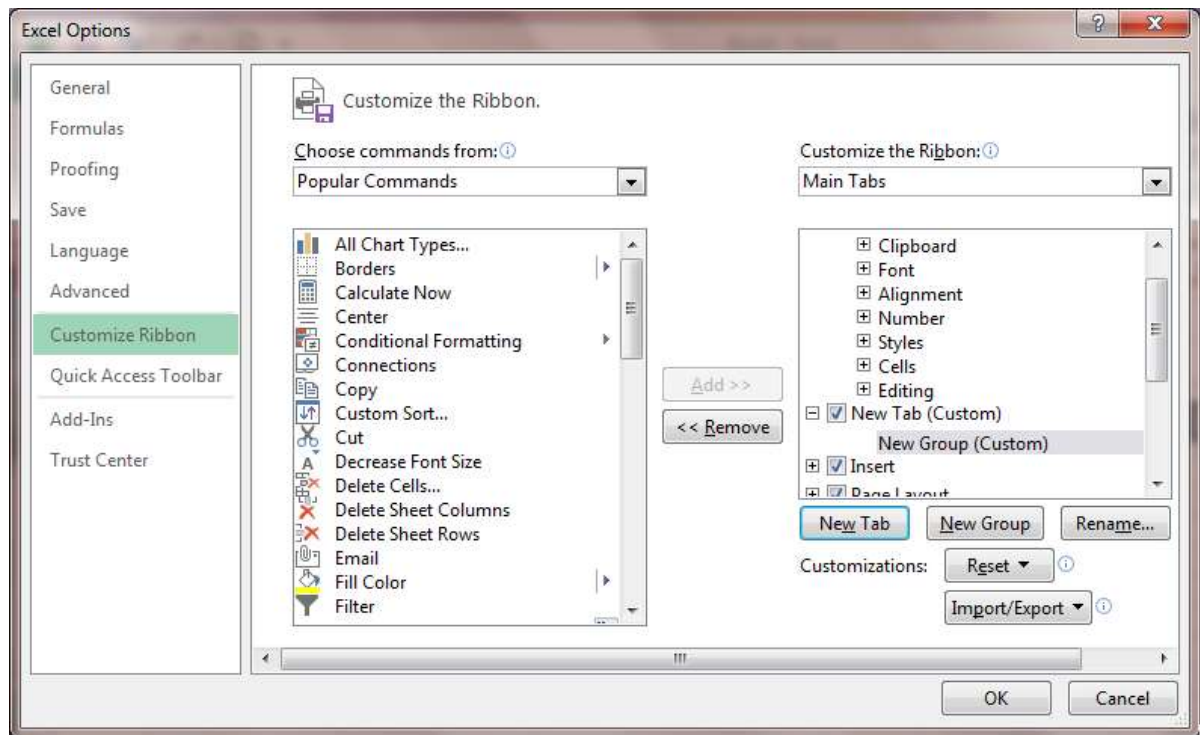
- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.



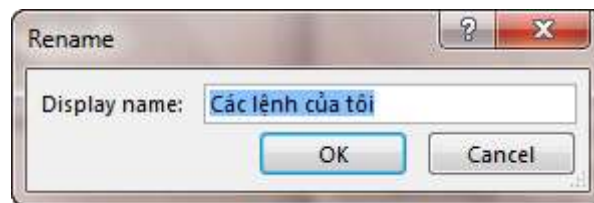
- Một menu nhanh xuất hiện, chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.



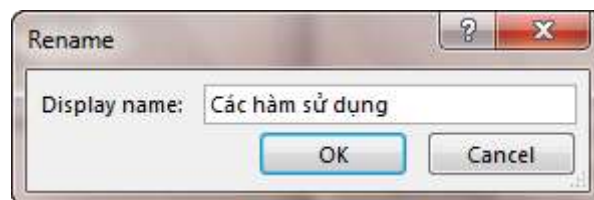
- Để thêm một Tab mới, nhấp chọn nút New Tab, một Tab, một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình dưới đây:



- Có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhấp chuột phải vào Tab này chọn Rename

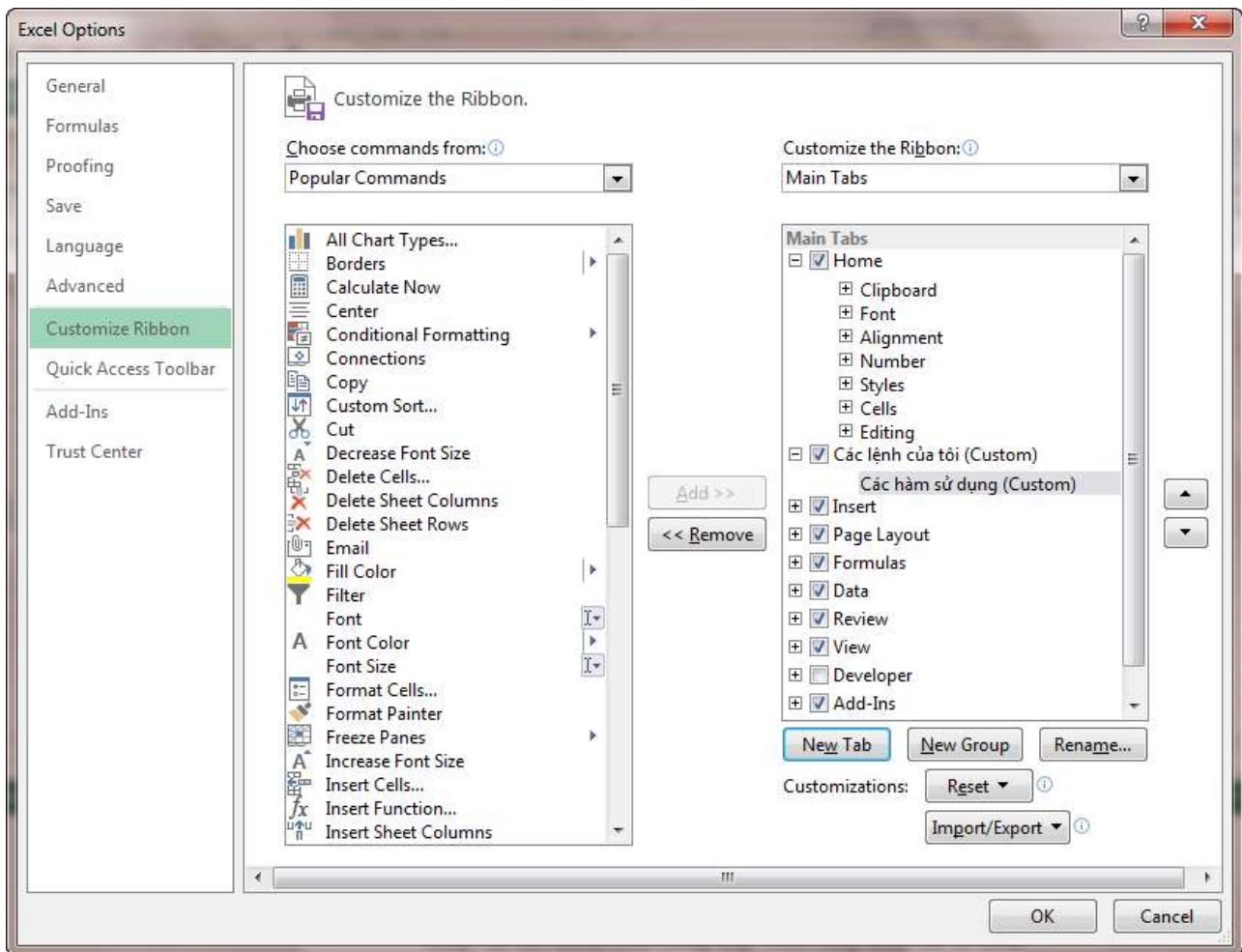


- Làm tương tự để đổi tên cho nhóm lệnh



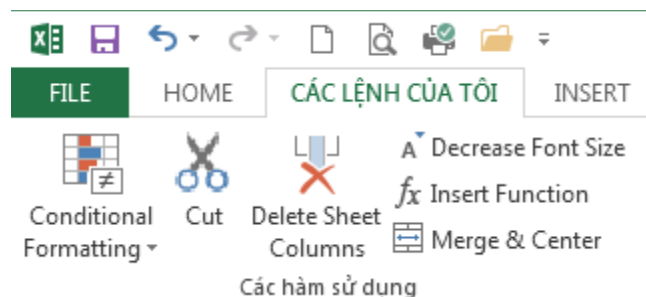
- Ngoài ra có thể bổ xung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi nhấn nút New Group

Kết quả Tab các lệnh sẽ có được như hình dưới đây:



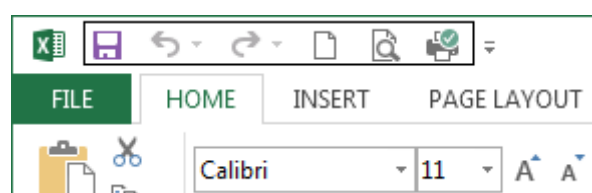
Công việc cuối cùng của là chọn những lệnh cần thiết để bổ xung vào các nhóm lệnh tương ứng. Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

Tab lệnh vừa tạo khi xuất hiện trên màn hình chính của chương trình sẽ như hình dưới đây:



Đây là một ví dụ cơ bản hoàn toàn có thể tạo ra các Tab lệnh được bố trí khoa học và thuận tiện cho quá trình sử dụng.

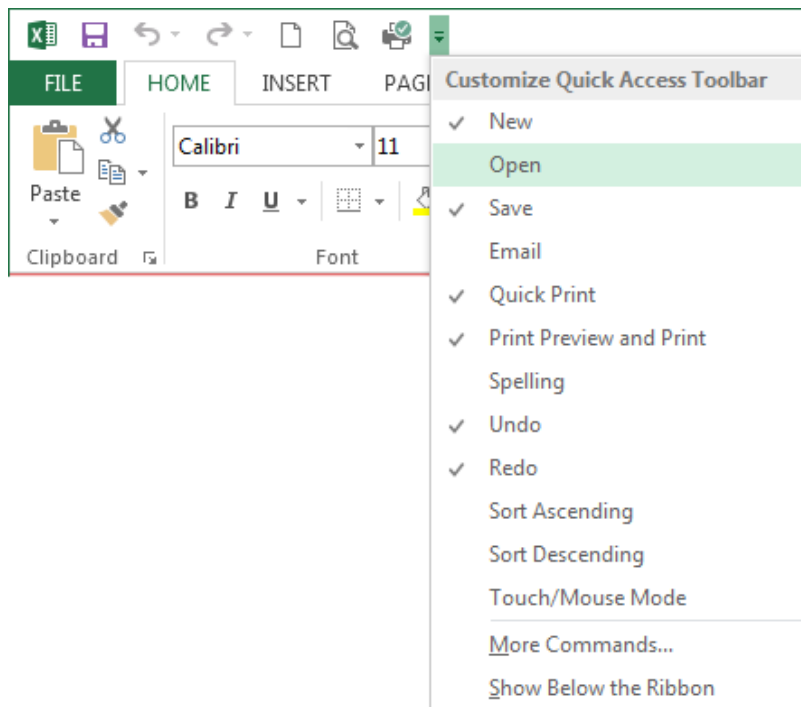
I.4. Thanh công cụ nhanh



Thường nằm phía trên cùng bên phía góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử dụng giúp người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác, nhấp chuột trực tiếp vào nút lệnh cần thao tác trên thanh công cụ này.

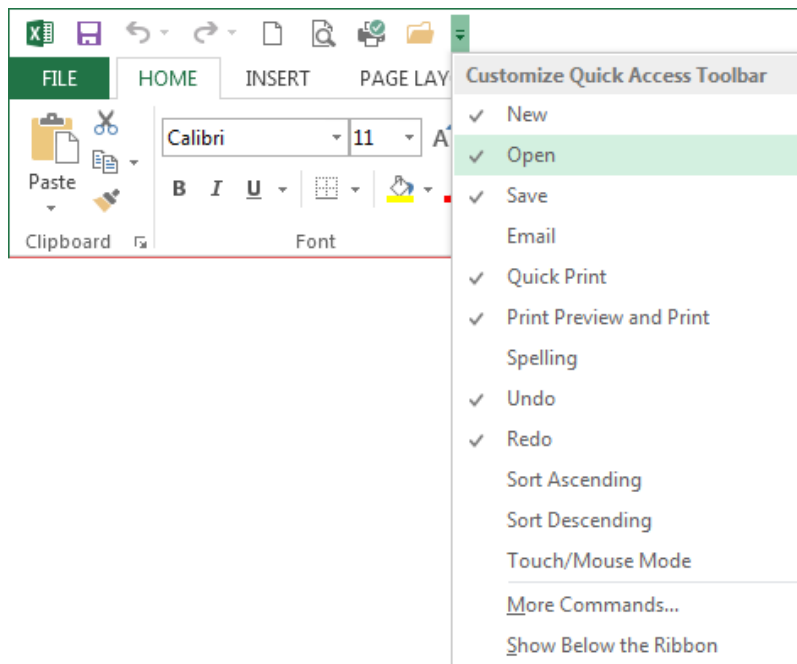
1.4.1. Bổ xung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định

Khi mới cài đặt chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này, muốn bổ xung thêm các nút lệnh khác nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ xung (với điều kiện nút đó chưa có trên thanh công cụ).



(Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ xung lên thanh công cụ)

Ngược lại có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự nhưng đối với những nút lệnh đã có trên thanh công cụ.

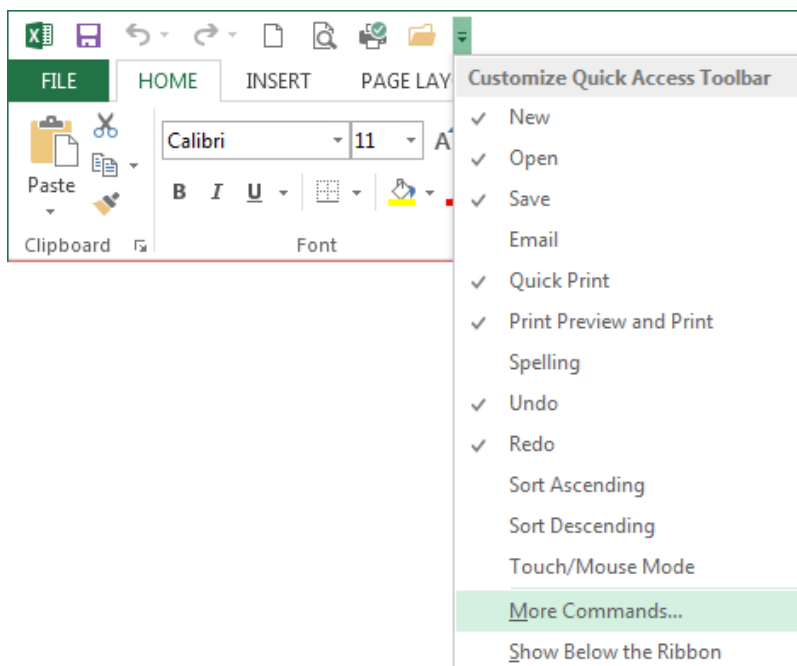


(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

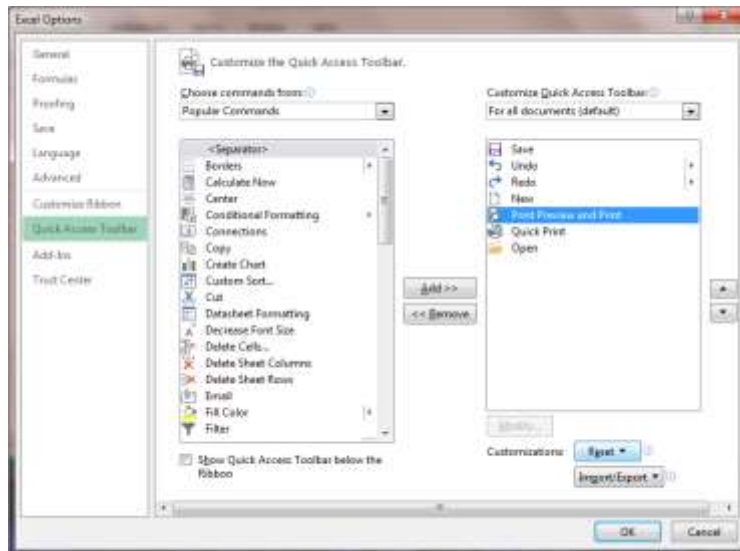
1.4.2. Bổ xung các lệnh không có trong danh sách mặc định

Như phần trước đã trình bày chúng ta có thể bổ xung các nút lệnh có trong danh sách mặc định lên thanh công cụ nhanh. Ngoài ra Microsoft Excel còn cho phép bổ xung lên thanh công cụ này những nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

- *Bước 1:* Nhấp chuột chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick access toolbar), danh sách xuất hiện chọn More Commands...



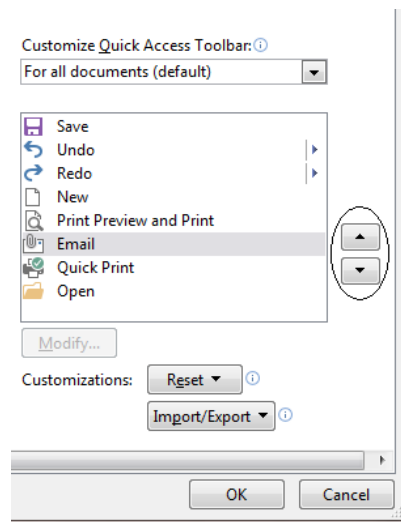
Hộp thoại Excel Options xuất hiện và tự động trở tới mục Quick Access Toolbar.



- **Bước 2:** để ý trong danh sách bên trái là các nút lệnh của chương trình danh sách bên tay phải là các nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ xung thêm một nút lệnh mới chọn tới nó trong danh sách bên trái rồi nhấp nút Add>>, ngược lại nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào chọn tới nó trong danh sách bên tay phải rồi nhấp nút << Remove.

Lưu ý: Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, hoàn toàn có thể bổ xung đối tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là: <Separator>.

- **Bước 3:** Cuối cùng có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lên xuống để thay đổi vị trí các nút lệnh trên thanh Quick Access Toolbar.

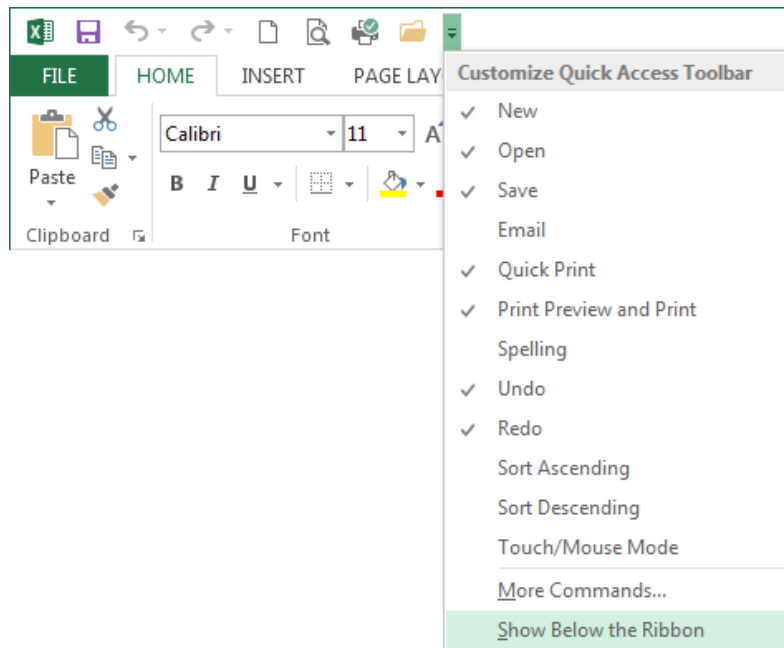


Sau khi hoàn tất nhấp chọn nút OK để lưu lại những thay đổi

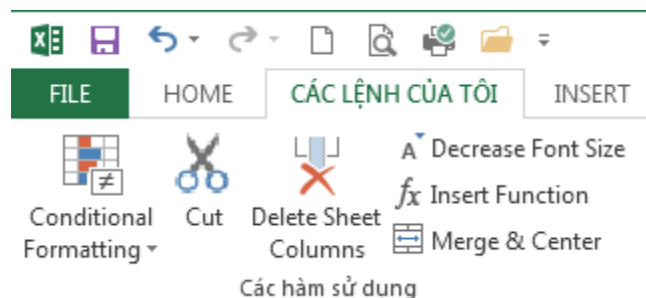
I.4.3. Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar

Sau khi cài đặt sẽ thấy thanh công cụ Quick Access nằm phía trên của cửa sổ chương trình tuy nhiên cũng có thể di chuyển nó xuống dưới thành Ribbon để có không gian rộng hơn. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp chuột vào mũi tên trở xuống trên thanh công cụ Quick Access Toolbar.
- Trên danh sách đồ xuống chọn Show below the ribbon



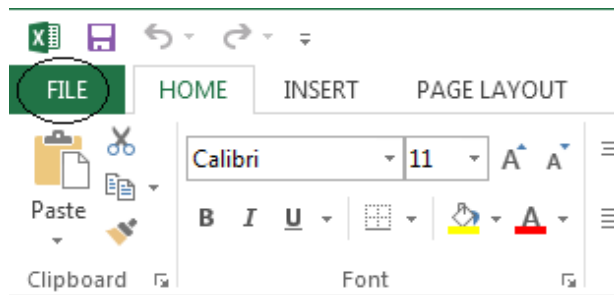
Kết quả như hình dưới đây:



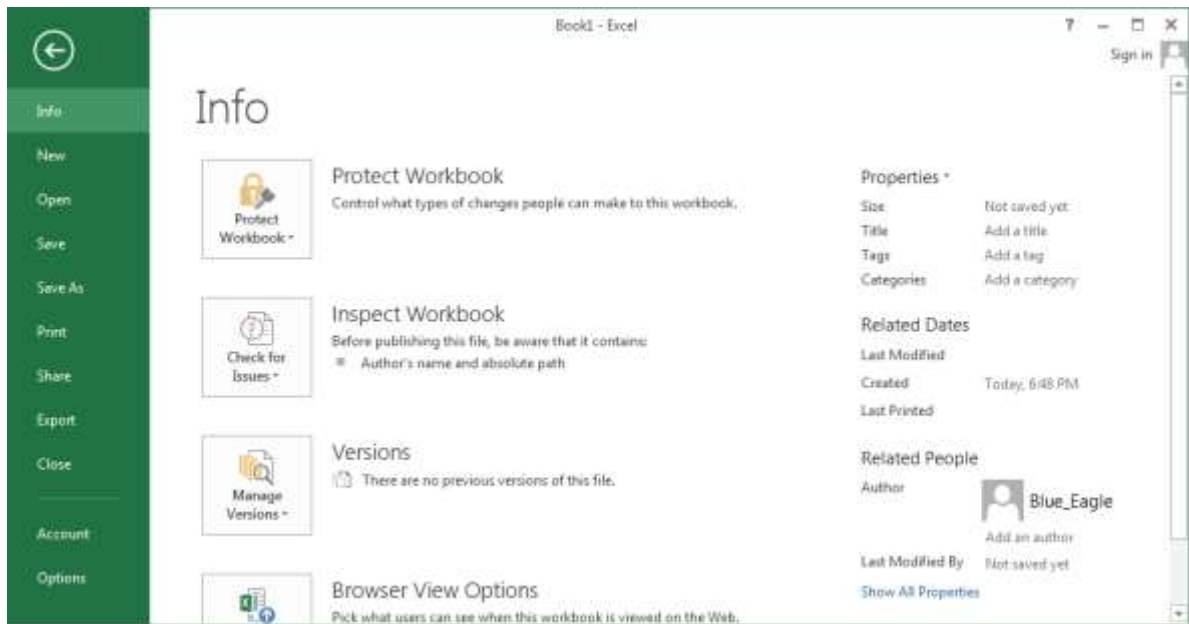
Lưu ý: Khi đã đổi xuống dưới muốn trở lại vị trí cũ hãy làm tương tự nhưng khi đó chọn Show above the ribbon.

I.5. Office Button

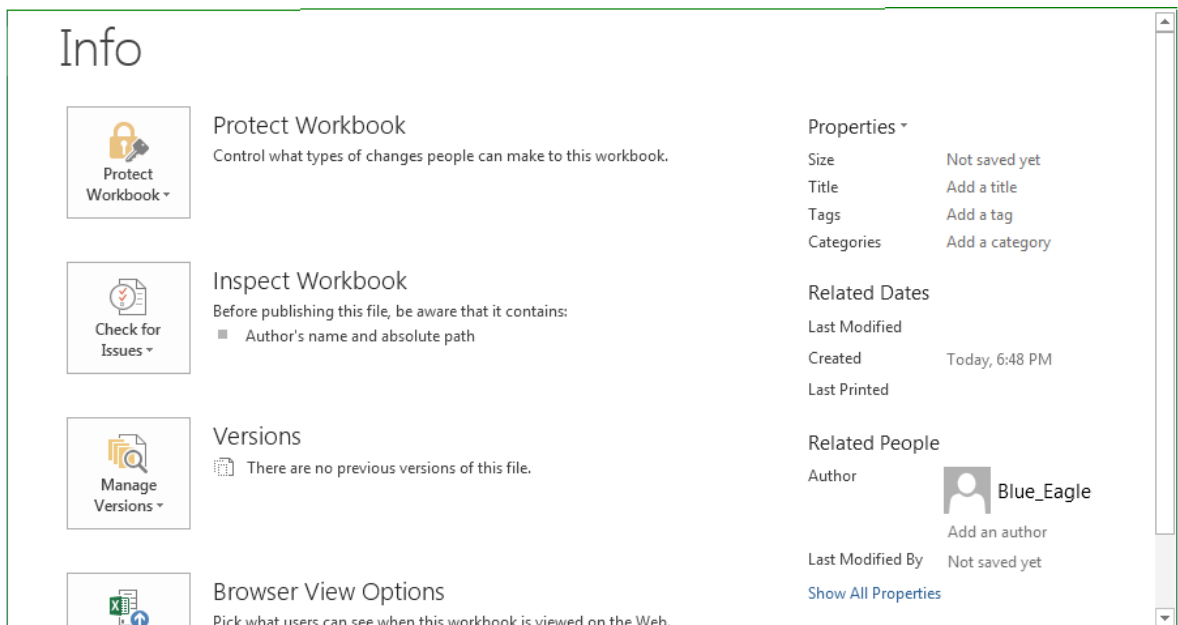
Office Button chứa các lệnh thao tác với File Excel, như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về File, ... Để hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp chuột chọn biểu tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.



Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



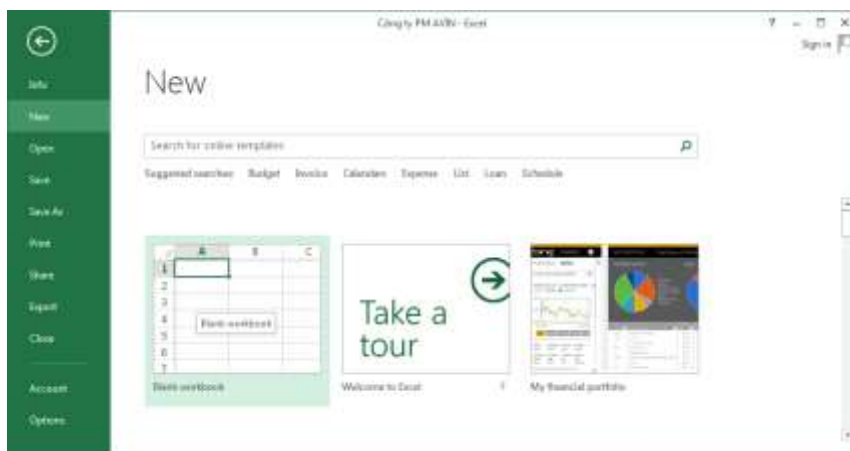
- **Info:** Chứa các lệnh như Save, Save AS, Open, ... Ngoài ra còn cho phép người dùng có thể thay đổi một số thông tin về File trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.



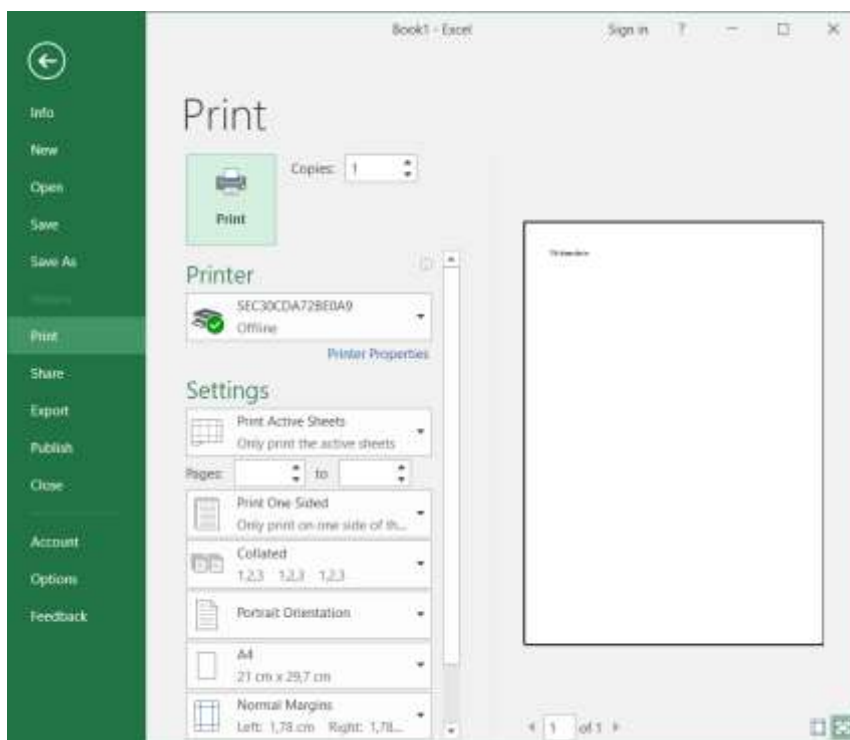
- **Open:** Mở File mới và nó cũng chứa danh sách File đã mở trước đó.



- **New:** Tạo một File Excel, ngoài việc lựa chọn một bảng tính rỗng cũng có thể tùy chọn các File mẫu mà Microsoft Excel cung cấp sẵn.



- **Print:** In ấn văn bản, ở đây có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía tay phải




- **Share:** Trong phần này có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau, ...



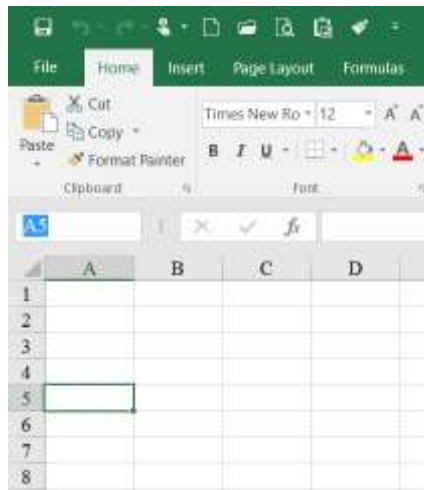
- **Export:** Thay đổi định dạng của File Excel sang một số định dạng thường gặp như PDF/XPS...



Lưu ý: Để đóng cửa sổ Office Button, nhấp nút Back  hoặc nhấn phím ESC.

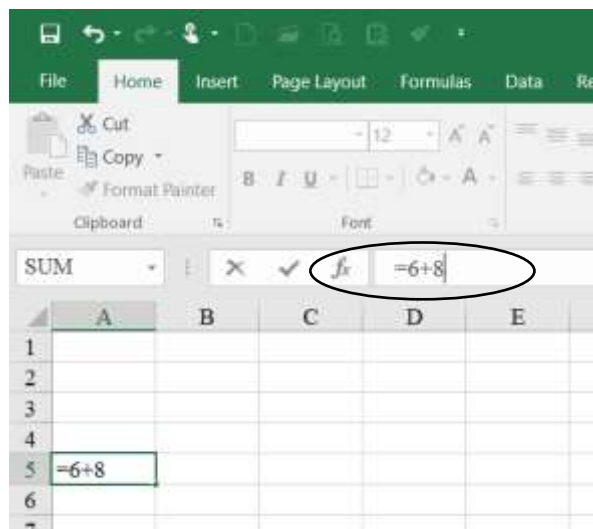
I.6. Các thành phần khác trên giao diện

- **Name box:** Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời. Ngoài việc hiển thị vùng địa chỉ con trỏ hiện thời, hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập vùng địa chỉ mà mình muốn di chuyển tới. Giả sử muốn di chuyển đến ô A5 (Cột A hàng 5) nhập giá trị này vào hộp Name Box rồi nhấn Enter, lập tức con trỏ chuột sẽ di chuyển đến ô A5.

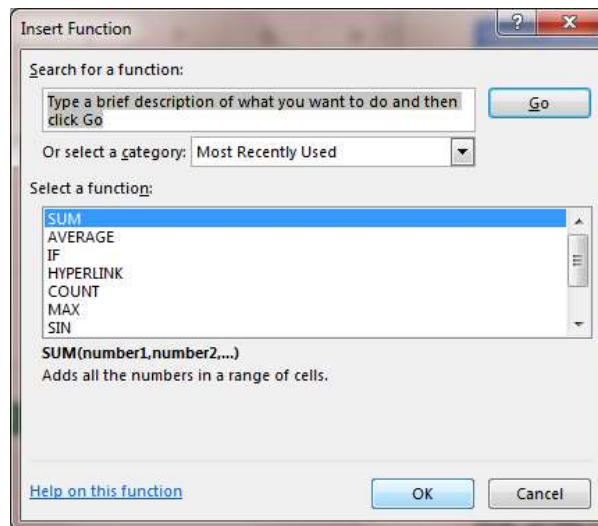


Tương tự như vậy muốn di chuyển và chọn tới vùng địa chỉ A1:B4 (Chọn một vùng làm việc từ ô hàng 1 cột A đến hàng 4 cột B), nhập vào ô Name Box giá trị A1:B4.

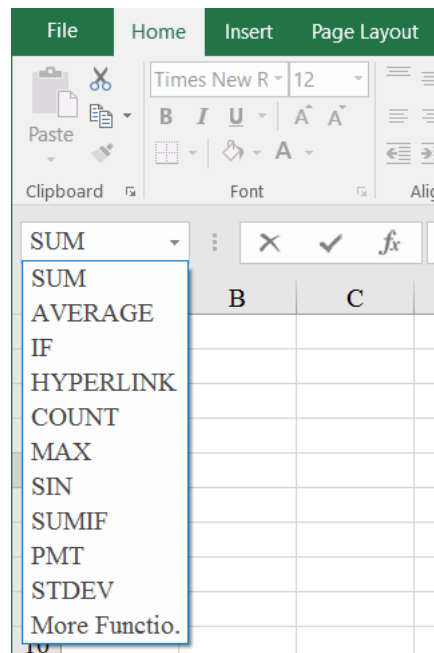
- **Formula bar:** Chứa công thức của ô hiện thời. Ngoài việc hiển thị hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập công thức cho ô hiện thời. Để thực hiện di chuyển chuột tới ô cần nhập công thức rồi nhập công thức cho ô đó trên thanh Formula bar bắt đầu với dấu =. Ví dụ chúng ta có công thức của ô A2 là $6 + 8$.



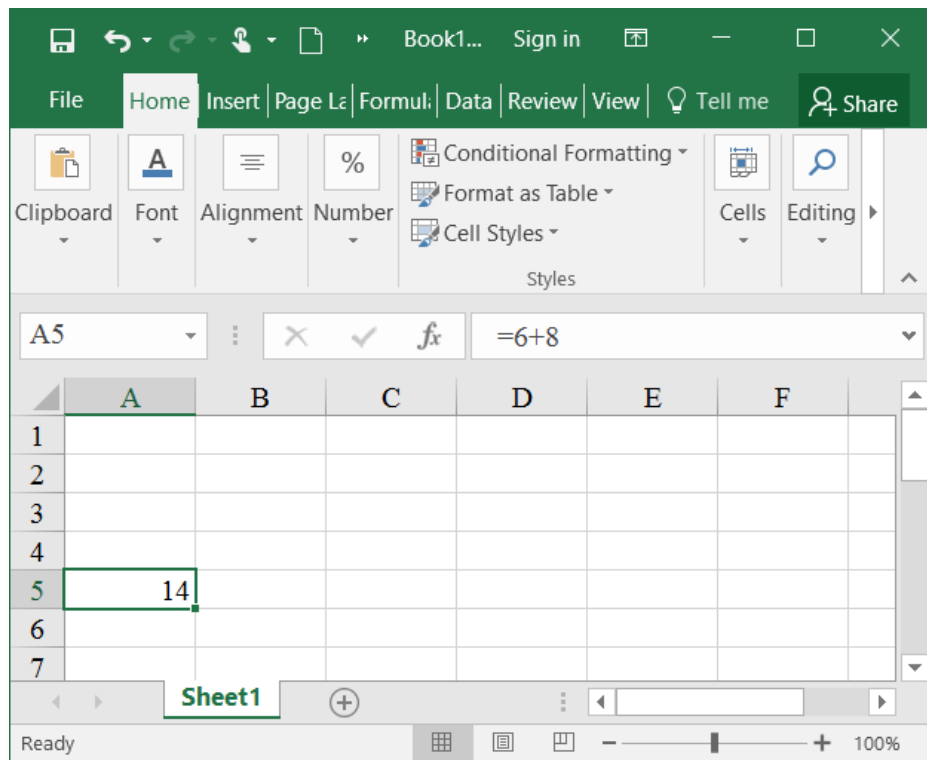
Lưu ý: Với phép tính đơn giản chúng ta hoàn toàn có thể nhập trực tiếp công thức vào thanh Formula bar. Tuy nhiên với những phép toán phức tạp sử dụng nhiều hàm kết hợp với nhau, nhưng hàm đó cũng không nhớ rõ cách viết. Có thể nhấp chọn vào biểu tượng fx để bật hộp thoại Insert Function.



Hoặc gõ dấu = sau đó chọn các hàm bên hộp thoại Name Box.



- **Màn hình nhập liệu:** Là phần thường lớn nhất trên màn hình của chương trình, bao gồm các cột từ (có tiêu đề) từ A đến XFD và hàng từ 1 đến 1048576. Ô cuối cùng trong một bảng tính có địa chỉ là XFD:1048576. Màn hình nhập dữ liệu ngoài chức năng hiển thị còn cho phép người dùng thao tác với các công thức có trong bảng tính. Giá trị hiển thị trên Cell khác công thức mà Cell đó chứa. Trong ví dụ trên ô A5 có giá trị là 14 và công thức là: 6+8.



Để nhập liệu cho Cell di chuyển tới Cell cần nhập dữ liệu sau đó gõ trực tiếp giá trị tại vị trí con trỏ đang nhấp nháy. Nếu muốn thay đổi, tùy chỉnh công thức có thể nhấn phím F2 hoặc nhấp đúp chuột vào ô cần thay đổi, khi đó công thức xuất hiện có thể chỉnh sửa như khi làm việc trên thanh Fomular bar.


- **Tiêu đề cột, hàng bảng tính:** Là cột và hàng đầu tiên trong bảng tính. Các cột thường được đánh dấu bằng các ký tự, các hàng được đánh dấu bằng các số liên tiếp. Cột và hàng tiêu đề có nhiều tác dụng tự việc xác định vị trí của địa chỉ vùng làm việc hiện thời đến việc thao tác với toàn bộ dữ liệu trong hàng và cột đó.
- **Thanh cuộn:** Dùng để di chuyển nội dung bảng tính lên xuống, sang trái sang phải.
- **Thanh Sheet tab:** Một WorkboOK (1 File Excel) chứa nhiều WorkSheet (bảng tính), sử dụng thanh công cụ Sheet tab để có thể thao tác với các Sheet này. Với các lệnh có trên thanh công cụ này có thể thêm, hiệu chỉnh, xóa hay di chuyển qua lại giữa các Sheet một cách dễ dàng.
- **Thanh trạng thái (Status bar):** Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại, ...



- Thay đổi chế độ hiển thị bằng thanh trạng thái: có thể thay đổi một trong 3 trạng thái trong bảng tính bằng cách nhấp chọn các nút hiển thị trạng thái



trên thanh Status.

- Thay đổi chế độ Zoom: Để phóng to thu nhỏ màn hình làm việc chính, có thể sử dụng thanh trượt trên Status bar . Đầu tiên là thông tin mô tả về phần trăm hiển thị (70%), bên cạnh là thanh trượt nếu vị trí đánh dấu ở chính giữa là 100%, có thể tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị bằng cách kéo biểu tượng đánh dấu về một trong hai phía của vị trí 100%.

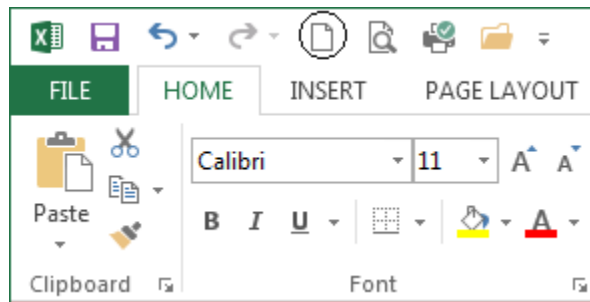
II. Thao tác với bảng tính

II.1. Thành phần và các thao tác cơ bản

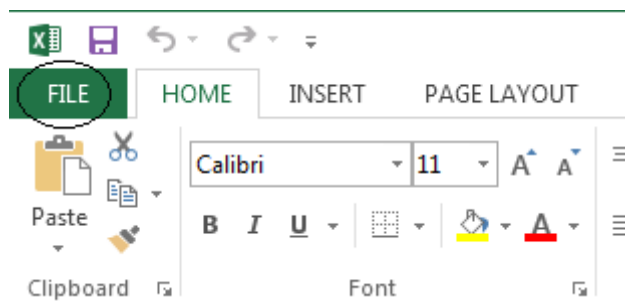
II.1.1. Thêm một cửa sổ bảng tính (WorkBoOK) mới

Mặc định khi khởi Microsoft Excel chương trình sẽ tự động tạo một WorkBoOK mới, tuy nhiên trong các trường hợp khác có thể mở một WorkBoOK mới bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N).



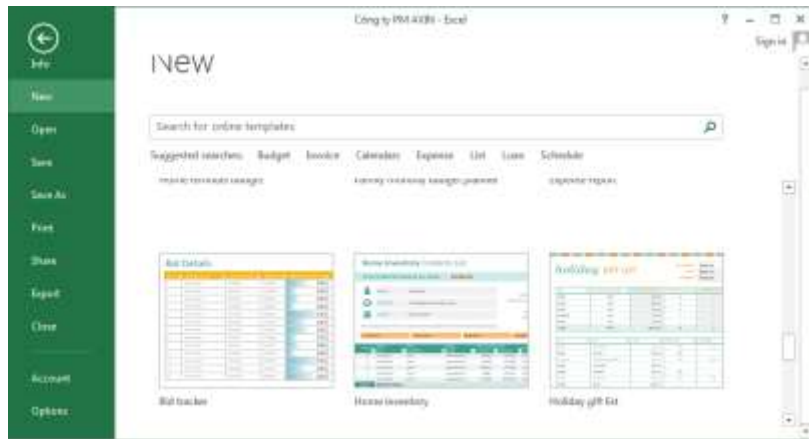
Cách 2: Nhấp chọn biểu tượng Office Button



Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkBoOK ở hộp thoại bên tay phải, cuối cùng nhấp nút Create

Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được WorkBoOK trống tuy nhiên Microsoft Excel còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày, bố trí bảng tính hiện đại, khoa học của Microsoft.

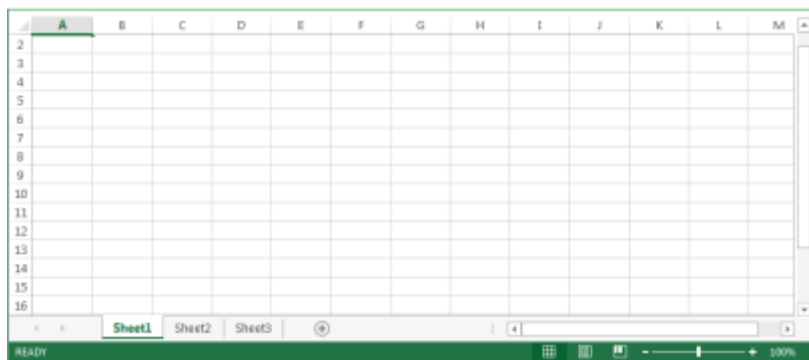
Có thể chọn bất kỳ một Templates nào mà muốn thực hiện.



Và sau đó Click chuột vào nút Create.



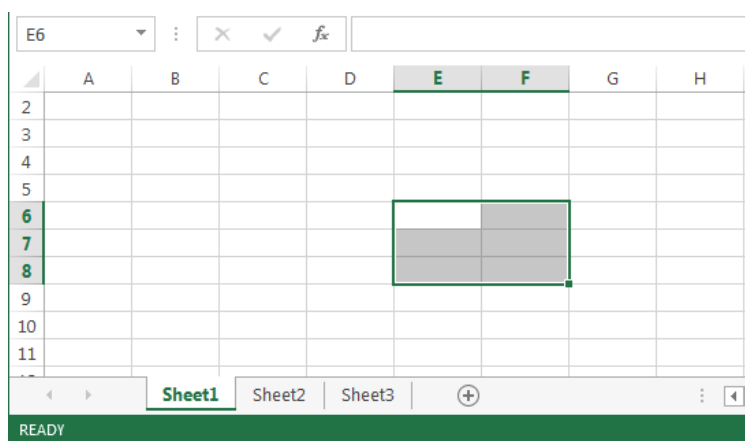
II.1.2. Các thành phần cơ bản



Một bảng tính bao gồm nhiều WorkSheet (Sheet) trong mỗi Sheet chứa các hàng (Row) và cột (Column) tạo thành các ô (Cell).

- **Sheet:** Là một với các thành phần như đã nói ở phần trước. Có thêm mới, tùy chỉnh hay xóa bỏ một Sheet trên WorkBoOK. Các Sheet trong một, hoặc nhiều WorkBoOK có thể liên kết lấy dữ liệu qua lại với nhau.
- **Column:** Cột nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) cột, ví dụ chúng ta nói cột A, cột B hay cột XA, ... có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các cột trên một Sheet.
- **Row:** Hàng nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) hàng, ví dụ chúng ta nói hàng 1, hàng 2 hay hàng 1000, ... cũng có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các hàng trên một Sheet.

- **Cell:** Là ô giao nhau giữa một hàng và một cột xác định nào đó, vị trí của Cell hay còn gọi là địa chỉ của Cell được xác định bởi tên cột và hàng giao nhau chứa nó. Giả sử ô A5 được hiểu là ô giao giữa cột A và hàng 5, thứ tự viết địa chỉ của Cell là “Tên cột” + “Tên hàng”. Mở rộng Cell chúng ta sẽ có nhóm các Cell, nhóm các Cell được xác định bởi ô đầu tiên và ô cuối cùng trong nhóm. Như vậy địa chỉ của một nhóm Cell được viết như sau: “Tên Cell đầu tiên”: “Tên Cell cuối cùng”. Giả sử nhóm Cell từ hàng thứ nhất cột A tới hàng thứ 5 cột E chúng ta sẽ có địa chỉ là: A1:E5.
- **Vùng làm việc hiện thời:** Là một nhóm các Cell được chọn tại một thời điểm xác định và bao quanh bởi một khung màu đen.

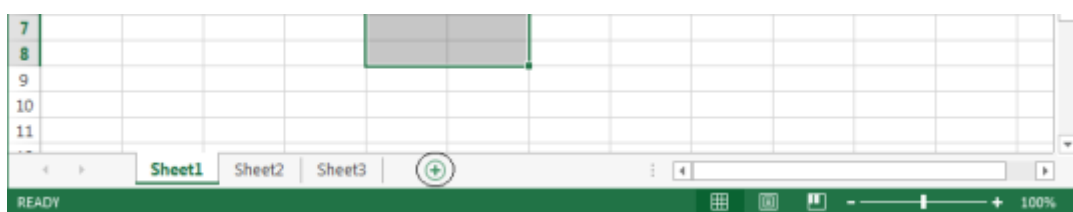


Như vậy địa chỉ vùng làm việc hiện thời chính là địa chỉ của nhóm Cell được chọn.

II.1.3. Thêm một bảng tính (Sheet)

Từ cửa sổ WorkBoOK có thể thêm mới một Sheet bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Insert WorkSheet trên thanh Sheet tab.

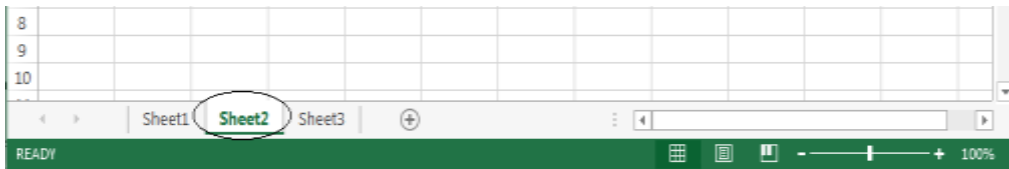


Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Shift + F11

Bằng một trong hai cách trên một Sheet mới sẽ được tạo và có tên mặc định là Sheet + Số thứ tự của những Sheet đã tạo trong WorkBoOK.

II.1.4. Chọn bảng tính thao tác

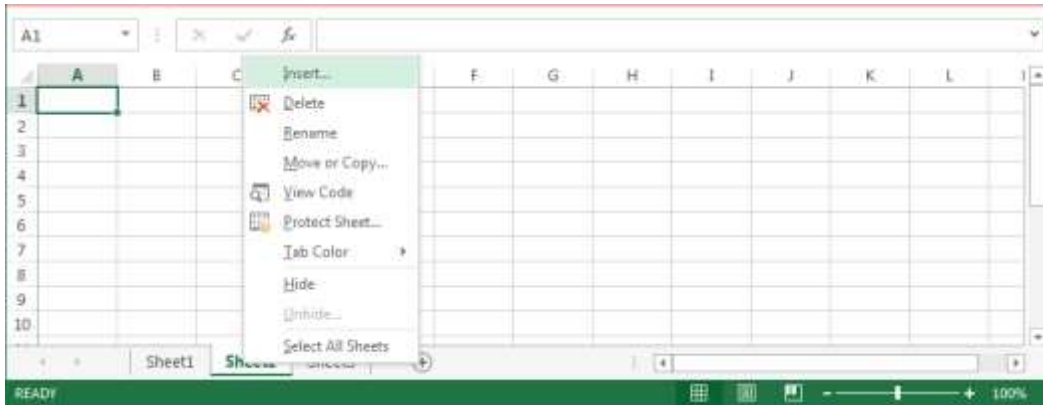
Để chọn một Sheet cần thao tác nhấp trái chuột vào tên Sheet đó trên thanh công cụ Sheet tab. Sheet được chọn có màu sáng hơn các Sheet còn lại.



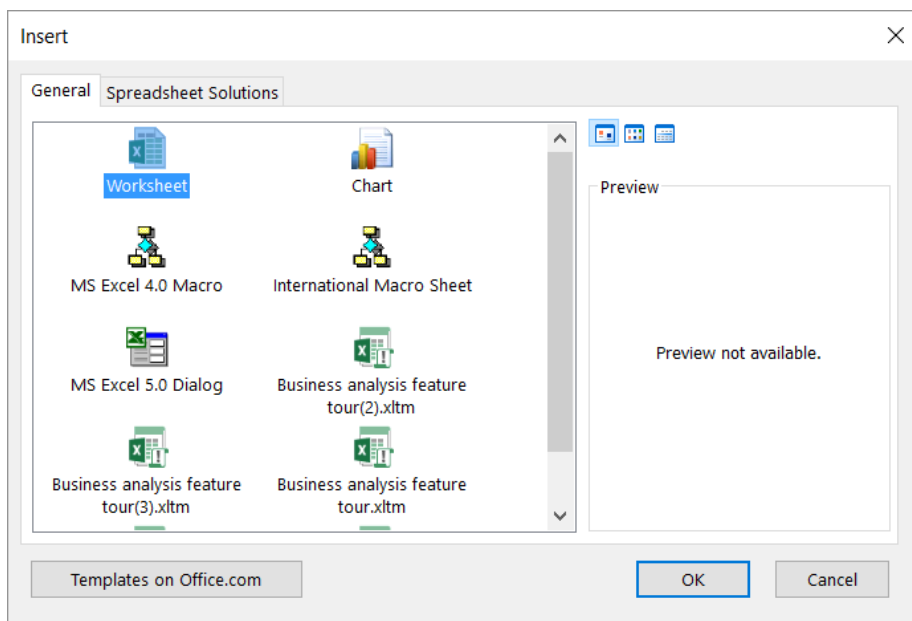
II.1.5. Chèn một bảng tính (Sheet)

Ngoài việc thêm mới một Sheet vào vị trí cuối cùng cũng có thể chèn một sheet mới vào vị trí bất kỳ trên thanh Sheet Tab, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào Sheet cần chèn một Sheet mới, chọn Insert...



Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:

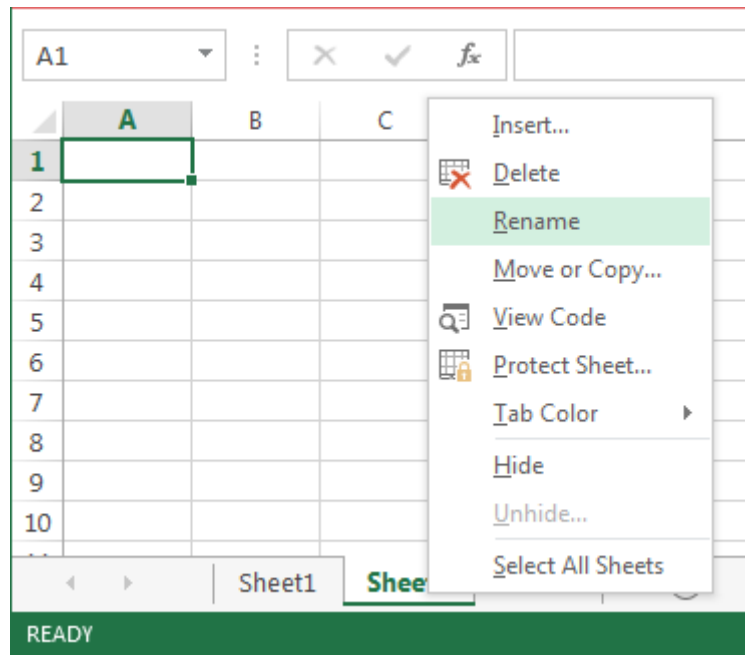


- Nhấp chọn WorkSheet trong Tab General sau đó nhấp OK. Một Sheet mới sẽ được chèn vào trước vị trí Sheet vừa chọn.

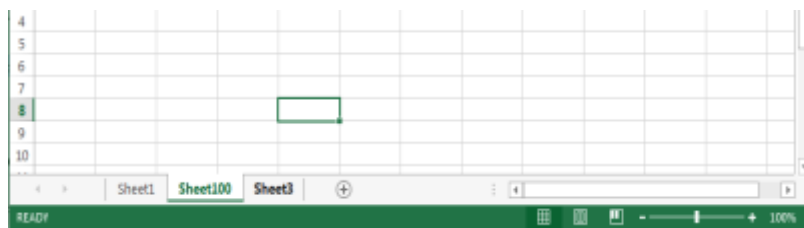
II.1.6. Đổi tên cho bảng tính (Sheet)

Tên mà chương trình mặc định đặt cho Sheet thường không gợi mở và phản ánh được nội dung. Vì vậy khi WorkBoOK của có nhiều Sheet nên đặt lại tên cho chúng. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần đổi tên trên thanh Sheet Tab, chọn Rename Sheet (hoặc nhấp đúp chuột vào tên Sheet cần đổi trên Sheet Tab).



- Con trỏ chuột sẽ nhấp nháy tại vị trí tên của Sheet cần đổi, hãy xóa tên cũ và nhập tên mới cho Sheet.

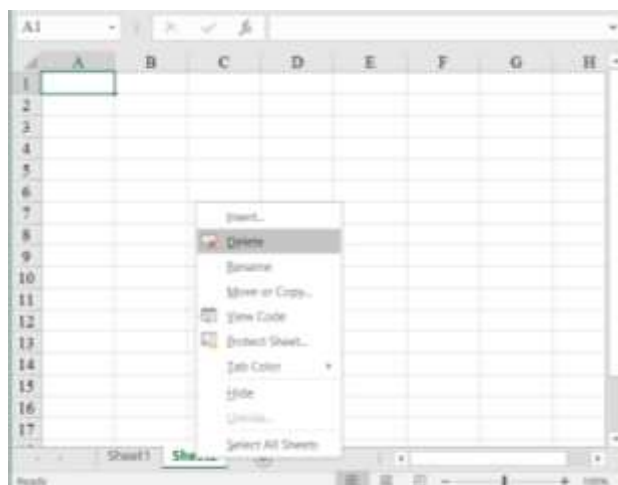


Lưu ý: Tên Sheet nên đặt ngắn gọn nhưng gợi mở, tên Tab không nên sử dụng các ký tự đặc biệt (!@# , ...) hoặc dấu khoảng trắng. Để tường mình chúng ta sử dụng dấu _ để phân biệt các chữ trong tên Sheet.

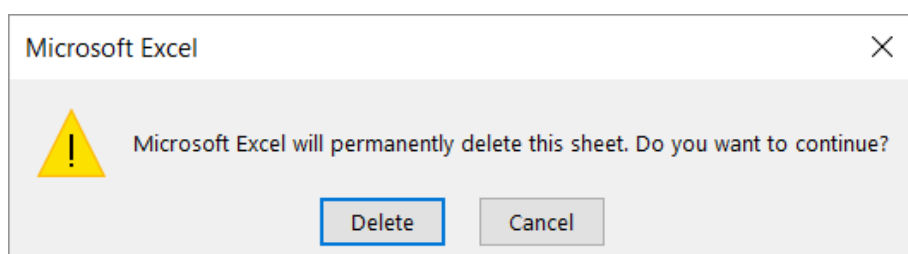
II.1.7. Xóa một bảng tính (Sheet)

Để xóa một Sheet thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần xóa trên thanh Sheet tab chọn Delete sheet.



- Hộp thoại xác nhận thao tác xuất hiện, nếu đồng ý xóa chọn Delete, ngược lại chọn Cancel.



II.1.8. Di chuyển qua lại giữa các bảng tính (Sheet)

Ngoài cách nhấp chọn tới Sheet cần thao tác còn có thể sử dụng các công cụ trên thanh Sheet Tab để di chuyển qua lại giữa các Sheet



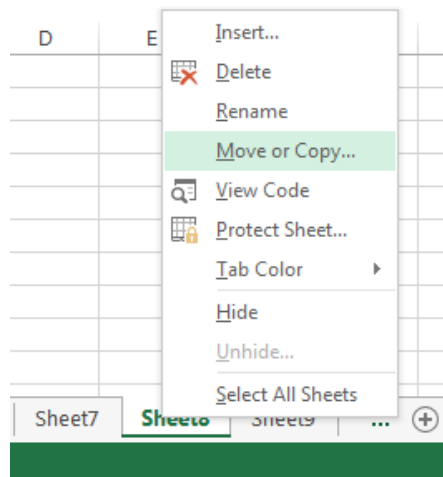
- **...**: Di chuyển tới Sheet đầu tiên trong WorkBoOK.
- **◀**: Di chuyển về Sheet phía trước Sheet hiện thời
- **▶**: Di chuyển về Sheet phía sau Sheet hiện thời

II.1.9. Thay đổi vị trí các bảng tính (Sheet)

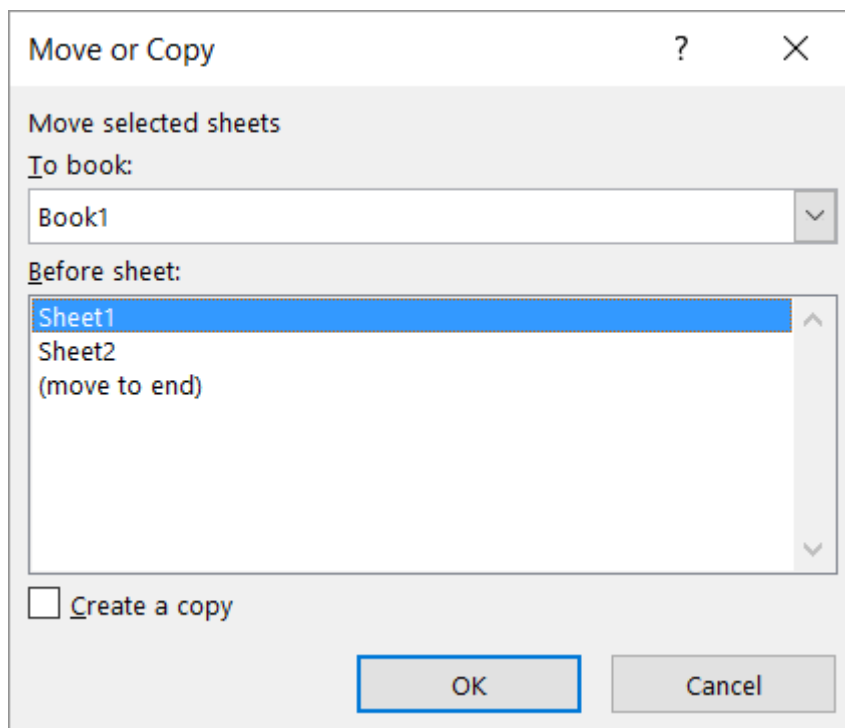
Để thay đổi hay di chuyển Sheet từ vị này tới vị trí khác trên thanh Sheet Tab có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp giữ chuột vào Sheet cần di chuyển, kéo thả tới vị trí mới trên thanh Sheet Tab.

Cách 2: Nhấp phải chuột vào Sheet cần di chuyển trên thanh Sheet tab chọn Move or Copy Sheet...



Hộp thoại Move or Copy xuất hiện như hình dưới đây:



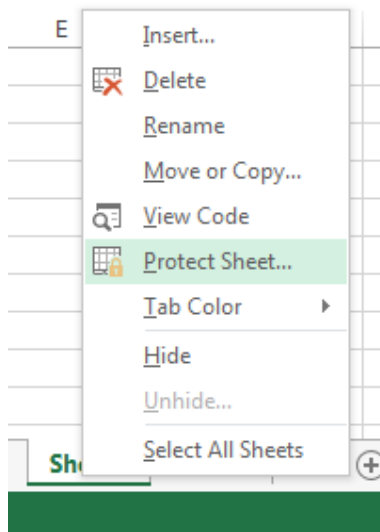
Trong mục **To BOOK** chọn File Excel cần di chuyển Sheet tới (có thể không phải File hiện thời đang chứa Sheet, trong hộp chọn To boOK chưa danh sách các File Excel đang mở). Tương ứng với File Excel cần di chuyển tới chọn vị trí mới cho Sheet trong mục Before Sheet (đứng trước Sheet nào). Cuối cùng nhập OK để di chuyển Sheet tới vị trí mới.

Lưu ý: Nếu muốn Copy Sheet hãy nhập chọn mục **Create a copy** trong cửa sổ này.

II.1.10. Bảo mật cho bảng tính (Sheet)

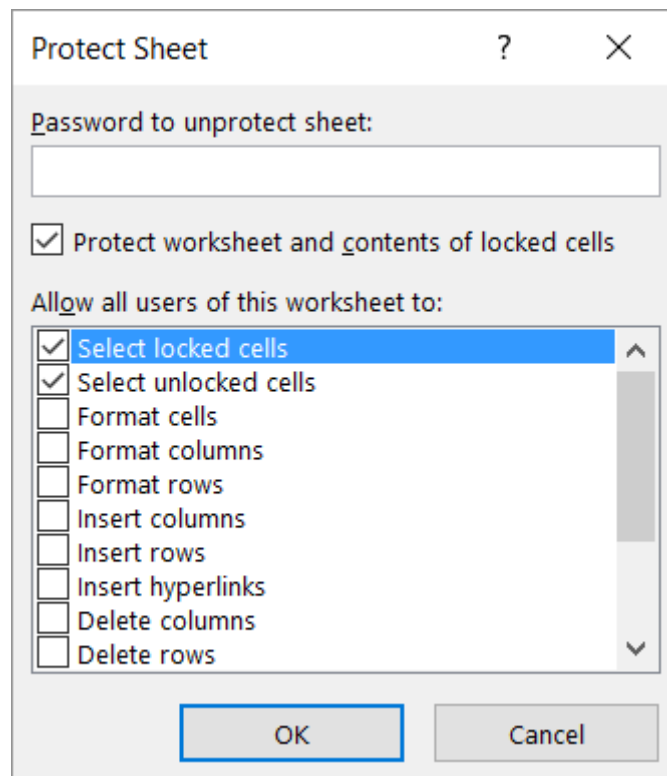
Để ngăn người khác tác động vào một Sheet có thể sử dụng phương pháp phân quyền và đặt mật khẩu cho Sheet đó. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần bảo mật trên thành Sheet tab chọn Protect Sheet...

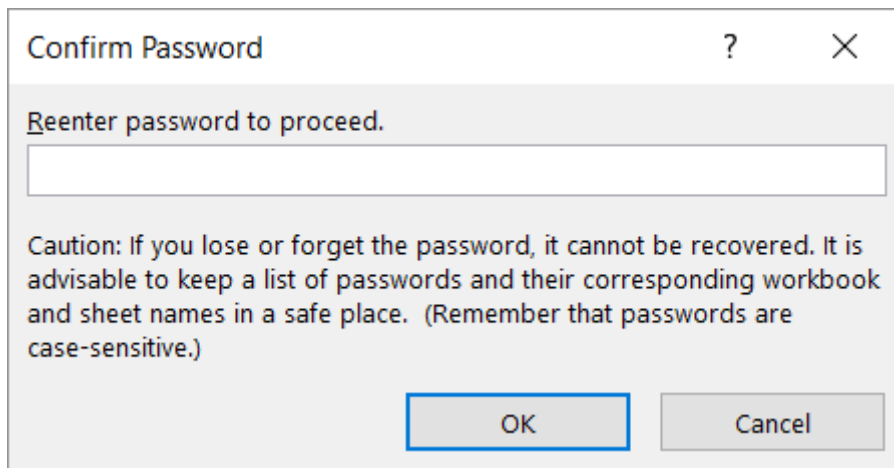


Hoặc nhấp chọn **Tab Review** trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm lệnh **Changes** chọn **Protect Sheet**.

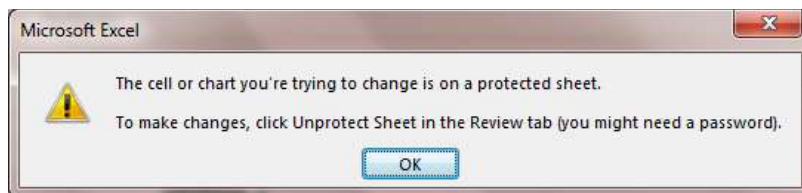
- Bằng một trong hai cách trên màn hình Protect Sheet xuất hiện như hình dưới đây:



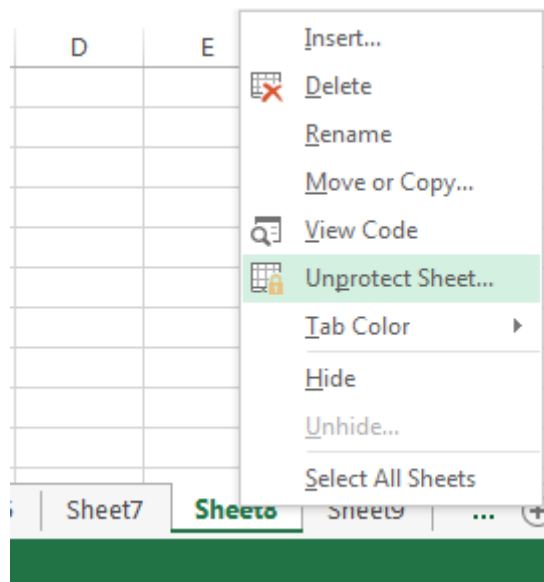
- Trong mục **Password to unprotect sheet** nhập vào mật khẩu kiểm tra khi người dùng tác động lên Sheet. Trong danh sách tiếp theo **Allow all users of this worksheet to** tích chọn các chức năng cho phép người dùng sử dụng (người truy cập không có mật khẩu chỉ có thể thao tác với Sheet tương ứng với những chức năng có đánh dấu trong mục này). Mặc định chương trình chỉ cho phép người truy cập chọn các Cell. Sau khi chọn xong nhấp OK, hộp thoại yêu cầu xác nhận mật khẩu xuất hiện, nhập vào mật khẩu đã thiết lập trước đó.



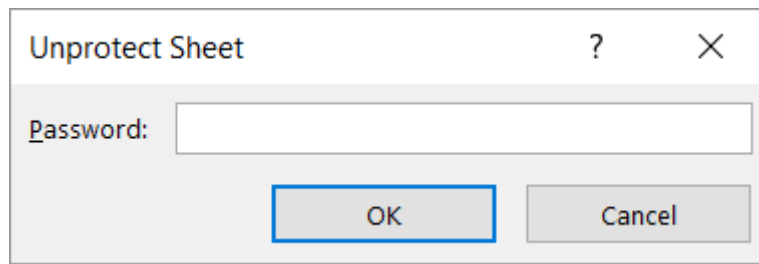
- Cuối cùng nhấn **OK** để hoàn tất. Như vậy khi người dùng (hay bản thân người đặt mật khẩu) truy cập vào những chức năng không được phép của Sheet chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại cảnh báo như hình dưới đây:



Để có thể thao tác trở lại với Sheet nhấn phải chuột vào tên Sheet trên thanh Sheet tab chọn **Unprotect sheet**.



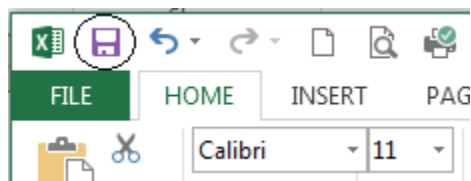
Một hộp thoại xuất hiện yêu cầu nhập mật khẩu, nhập vào mật khẩu đã thiết lập lúc trước cho Sheet rồi nhấn OK.



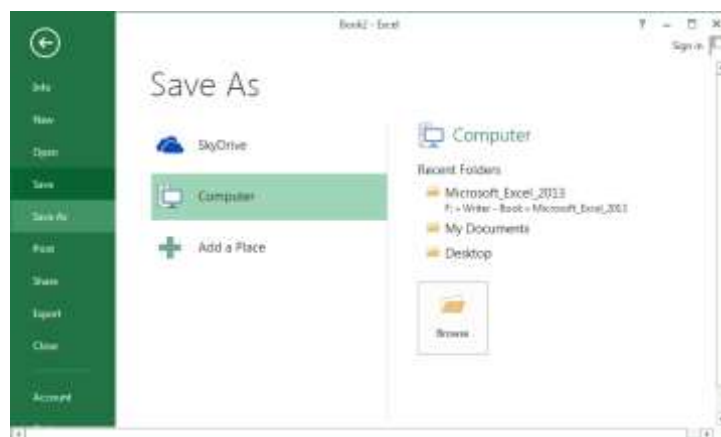
II.1.11. Lưu một bảng tính (Sheet)

Sau khi kết thúc làm việc với một File Excel cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Excel có thể lưu một WorkBoOK bằng các cách sau đây:

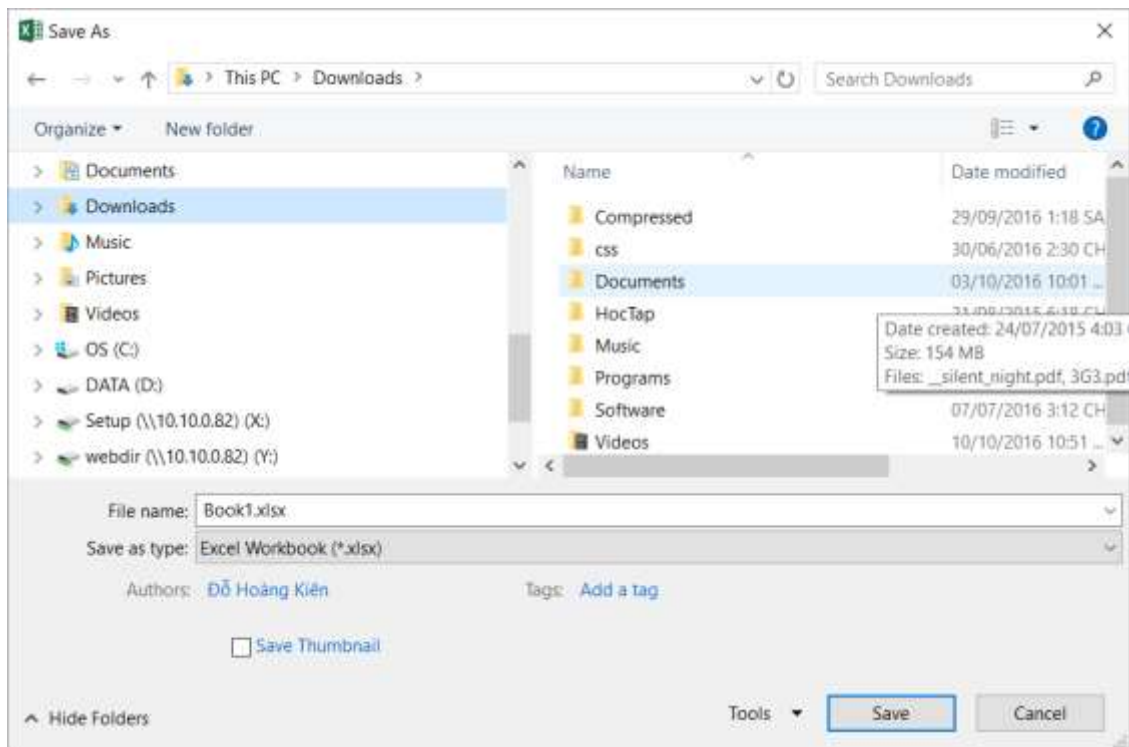
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Save trên thành công cụ Quick Access.



Cách 2: Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button

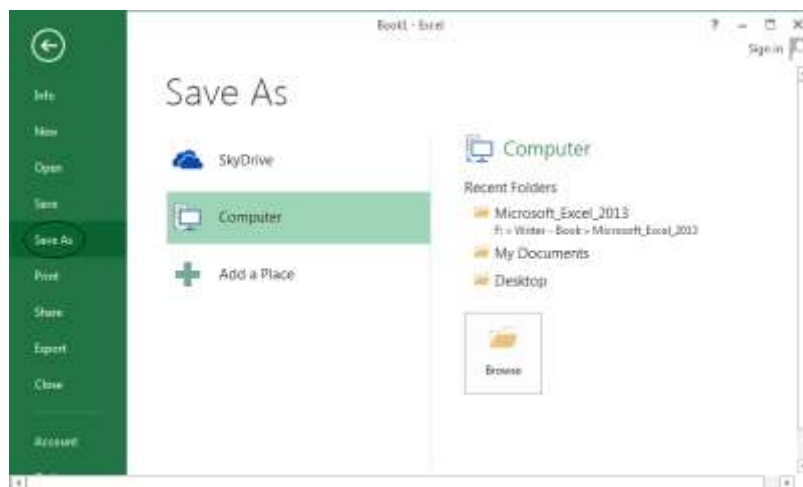


Nếu WorkBoOK được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên hộp thoại **Save As** sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Chọn đường dẫn lưu File trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho File vào mục File Name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

Lưu ý: Để lưu lại File Excel với một tên khác chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.

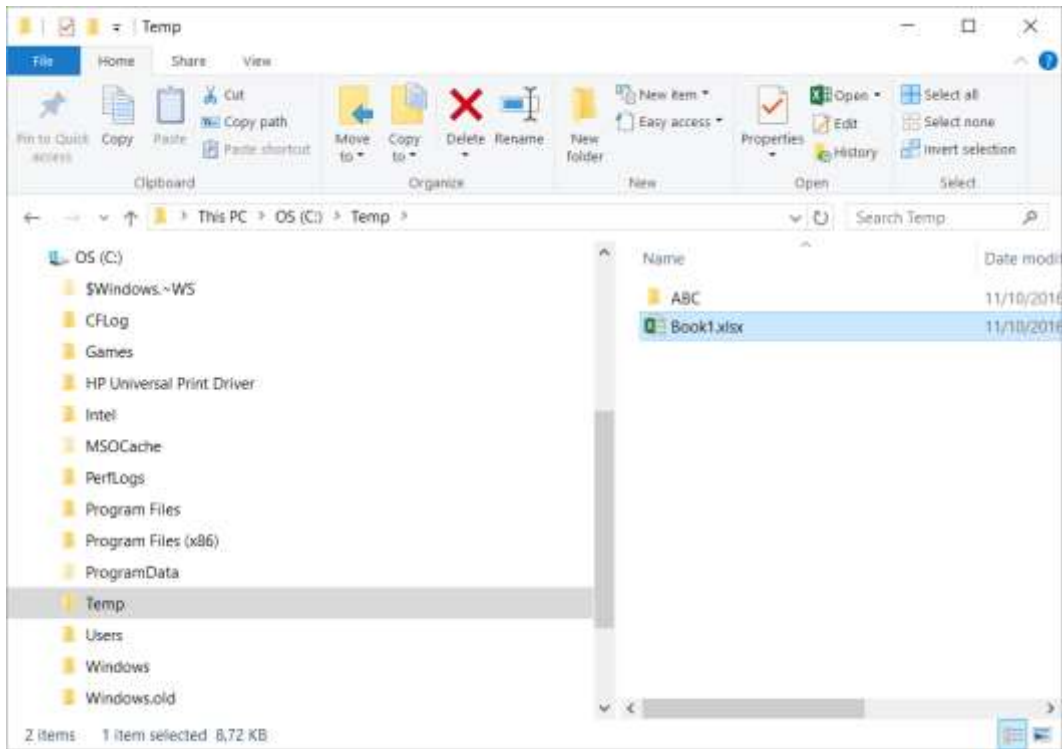


Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save

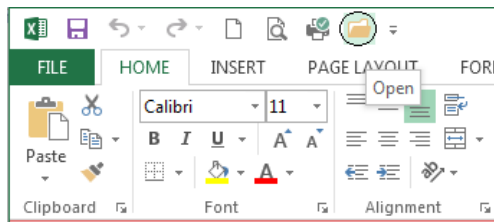
II.1.12. Mở lại một File Excel đã tồn tại

Để mở một File Excel đã tồn tại có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng File văn bản cần mở.

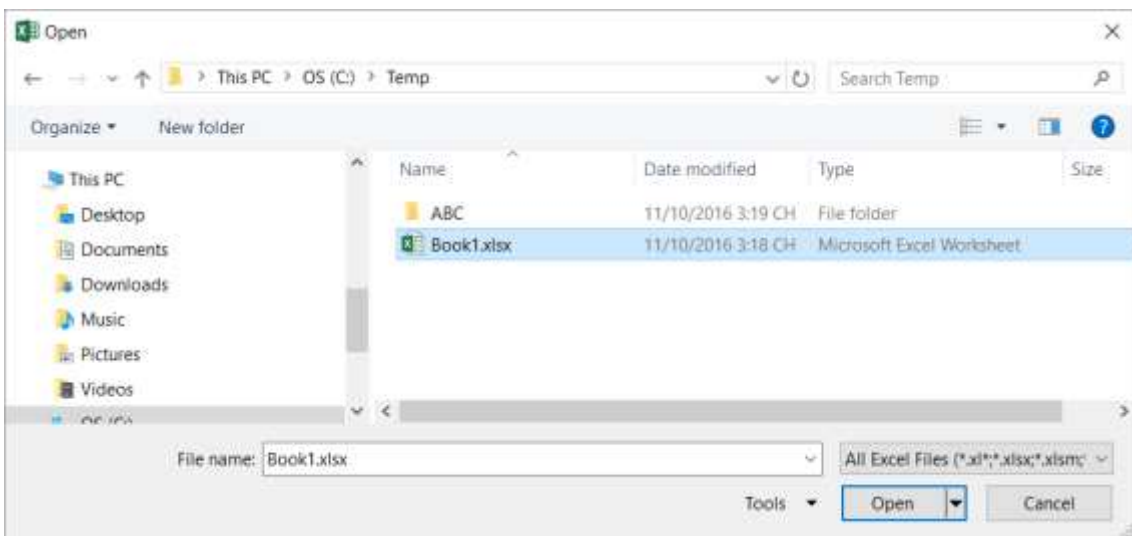


Cách 2: Khởi động Microsoft Excel, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).



Cách 3: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open

Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện, hãy chọn tới File cần mở rồi nhấp chọn nút Open.



II.1.13. Đóng cửa sổ bảng tính hiện thời

Để đóng WorkBoOK hiện thời có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button, hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp chọn nút Close

Cách 2: Nhấp chọn nút Close window phía góc trên bên phải màn hình ứng dụng.

Nếu WorkBoOK hiện thời của chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác đóng WorkBoOK hiện thời nhấp chọn nút Cancel.

II.1.14. Thoát khỏi ứng dụng

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Excel có thể làm theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp phải chuột vào biểu tượng Excel boOK ở góc trên bên trái màn hình rồi chọn Close.

Cách 2: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Exit

Bằng một trong hai cách trên nếu WorkBoOK hiện thời của chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng dụng chọn Save, nếu muốn không lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng dụng chọn Don't Save, cuối cùng nếu muốn hủy thao tác đóng ứng dụng nhấp chọn nút Cancel.

II.2. Làm việc với ô (Cell)

II.2.1. Chọn Cell

- Chọn một Cell

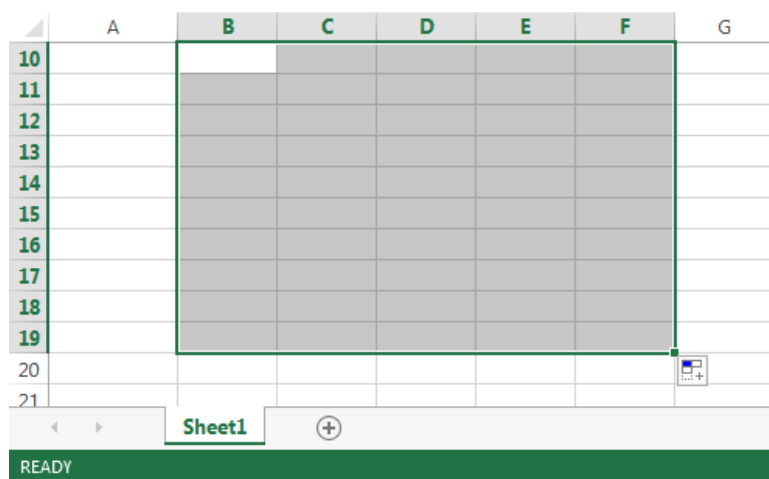
Đưa chuột đến vị trí của Cell muốn chọn sau đó nhấp chuột trái. cũng có thể chọn từ bàn phím, dùng các phím mũi tên để di chuyển Cell chọn đến nơi cần chọn. Cell được chọn gọi là Cell hiện hành, Cell hiện hành được tô một viền đậm.

- Chọn một khối các Cell

Có thể sử dụng chuột hoặc bàn phím để thực hiện việc chọn một khối ô.

- o Sử dụng chuột: Đưa chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn sau đó nhấp chuột trái vào Cell đầu và kéo đến Cell cuối cùng của vùng chọn.
- o Sử dụng bàn phím để chọn: Đưa trỏ chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn, nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên để di chuyển đến cuối vùng chọn.

Cell hay một nhóm các Cell đã chọn được bao quanh bởi khung màu đen như hình dưới đây:



II.2.2. Nhập, chỉnh sửa nội dung cho Cell

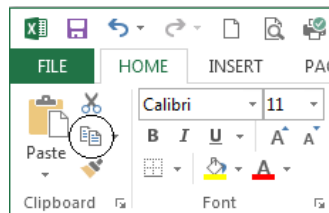
Để nhập nội dung cho Cell nhấp chuột vào một ô và tiến hành nhập nội dung thì trên thanh công thức sẽ hiển thị nội dung của ô đó. cũng có thể thêm bớt nội dung cho ô đang chọn bằng cách nhấp chuột để đặt điểm chèn vào nơi cần thêm, bớt trên thanh công thức từ đó có thể thêm hoặc bớt nội dung cho ô hiện hành.

- Soạn thảo cho Cell đầu tiên
 - o Chọn Cell cần soạn thảo.
 - o Soạn thảo trực tiếp tại Cell hiện hành hãy nhấp đúp vào Cell hiện hành đó hay nhấp chuột vào thanh công thức để soạn thảo hoặc chọn Cell hiện hành và nhập dữ liệu vào, Excel tự động chèn dữ liệu đó tạo vị trí Cell hiện hành.
- Nhập dữ liệu vào từ bàn phím
 - o Excel sẽ tự động che lấp các Cell khác khi thực hiện việc nhập các ký tự quá một ô.
 - o Nhấn tổ hợp phím Alt + Enter để ngắt dòng trong một Cell.
 - o Để chuyển sang nhập dữ liệu cho Cell khác. Nhấp chuột vào Cell muốn soạn thảo tiếp theo, nhấn phím Enter để nhập Cell kế dưới, hay nhập các phím mũi tên để di chuyển qua lại lên xuống.
- Chỉnh sửa nội dung của Cell
 - o Để thay đổi hay chỉnh sửa nội dung trong một ô nào đó, hãy chọn ô cần chỉnh sửa và nhấp kép chuột vào ô đó. Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua lại, đến đúng chỗ cần thay đổi.
 - o Nếu không chèn con nháy, khi đó gõ nhập dữ liệu vào thì nội dung cũ bị mất hoàn toàn và thay thế vào là nội dung mới.
 - o Có thể thực hiện theo một cách khác, đó là chọn Cell cần chỉnh sửa nội dung nhấp F2.
- Thay đổi nội dung của Cell

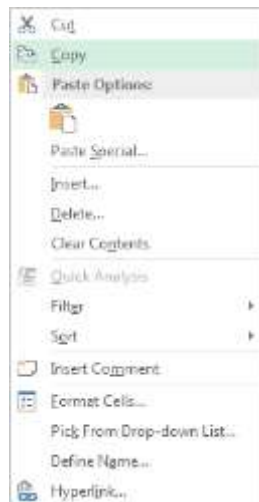
- Thấp chọn Cell cần thay đổi
- Nhập thêm hay nhấn Delete để xoá ký tự đứng sau con nháy, nhấn phím BackSpace có hình mũi tên () nằm trên phím Enter để xoá ký tự đứng trước con nháy.
- Thay đổi toàn bộ nội dung của Cell bằng một nội dung mới, bôi đen toàn bộ nội dung của Cell đó và nhập nội dung khác, tự động nội dung cũ sẽ bị xoá.
- Xoá nội dung trong Cell
 - Chọn một hoặc nhiều Cell cần xoá
 - Nhấn phím Delete trên bàn phím để xoá tất cả nội dung trong những Cell được chọn.

II.2.3. Sao chép, di chuyển dữ liệu

- Sao chép dữ liệu (Copy): Để sao chép dữ liệu có thể thực hiện theo các bước sau đây:
 - Bước 1: Chọn một ô hay một khối các ô cần sao chép.
 - Bước 2: Trong bước này có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:
 - Cách 1: Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Copy.



- Cách 2: Nhấp phải chuột trên vùng Cell được chọn, chọn lệnh Copy.



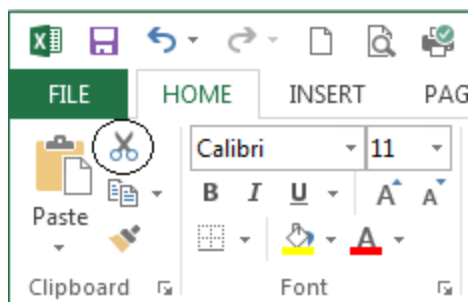
- Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C
- Lưu ý: Sau bước hai ô hay khối ô được sao chép sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh.
- Cách 4: Chọn ô hay khối cần Copy, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. Nhấn giữ phím Ctrl và kéo chuột đến nơi cần Copy, thả chuột ra.

- Di chuyển dữ liệu (Cut): Để di chuyển dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác có thể thực hiện theo các bước sau đây:

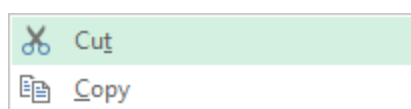
Bước 1: Chọn một ô hay một khối các ô cần di chuyển dữ liệu.

Bước 2: Trong bước này có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- o Cách 1: Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Cut.



- o Cách 2: Nhấp phải chuột trên vùng Cell được chọn, chọn lệnh Cut.



- o Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X

Lưu ý: Sau bước hai ô hay khối ô được di chuyển dữ liệu sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh.

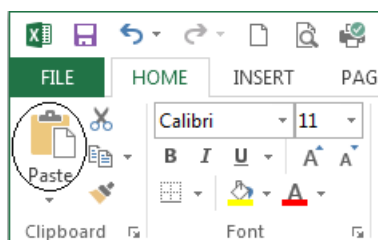
- o Cách 4: Chọn ô hay khối cần di chuyển dữ liệu, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. Giữ và rê chuột đến nơi cần, thả chuột ra.

- Dán dữ liệu (Paste): Kết quả cuối cùng của việc Copy hay Cut là đưa dữ liệu đó đến vị trí mới. Để dán dữ liệu đã được Copy hoặc Cut thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Nhấp chuột chọn tới vị trí cần dán dữ liệu (chỉ cần chọn ô đầu tiên)

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

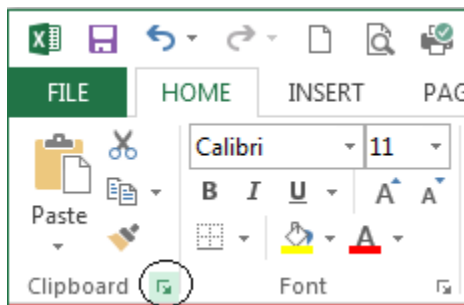
- o Cách 1: Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Paste.



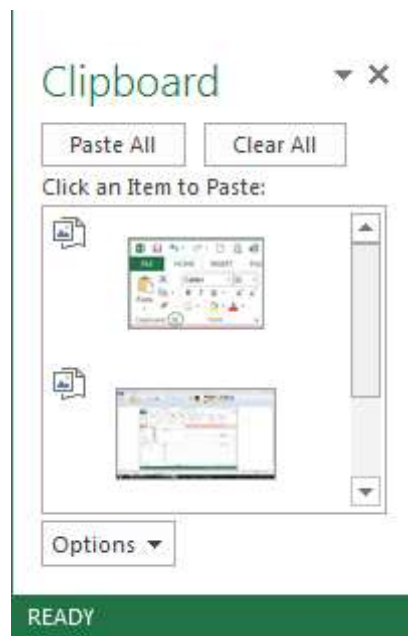
- o Cách 2: Nhấp phải chuột lên vị trí đích, chọn lệnh Paste.



- Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 - Sử dụng Clipboard
- Thanh tác vụ Clipboard có tác dụng lưu lại tất cả những gì người dùng đã Copy, Cut kể từ khi bật chức năng này. Dựa vào những nội dung đó có thể sử dụng lại nhưng kết quả đã thực hiện từ những thao tác trước đó. Để bật thanh tác vụ này nhấp chuột vào mũi tên phía dưới nhóm Clipboard trên tab lệnh Home.

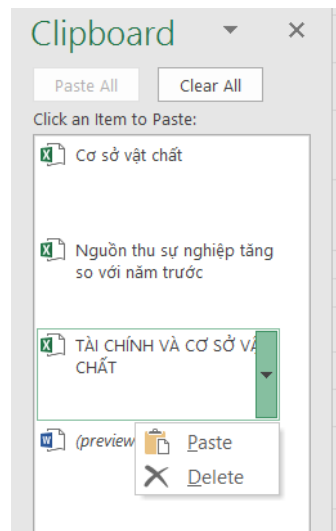


Thanh tác vụ Clipboard xuất hiện bên trái màn hình chương trình như hình dưới đây:

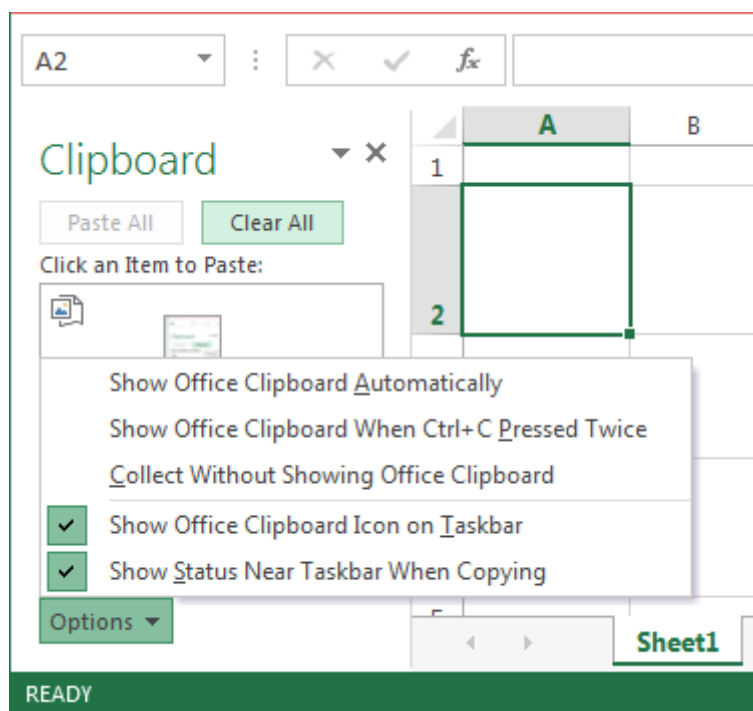


Sau khi bật thanh tác vụ này mỗi lần Copy hoặc Cut nội dung sẽ được lưu trong Clipboard và liệt kê trong thanh tác vụ này và tối đa được 24 lệnh. Muốn sử dụng chỉ cần nhấp chuột tới vị trí cần dán nội dung, sau đó nhấp chuột vào nội dung cần dán trên thanh tác vụ.

Để xóa những lệnh không dùng đến nhấp chuột vào mũi tên bên phải của lệnh chọn Delete.



Trường hợp muốn xóa tất cả lệnh có trong thanh tác vụ nhấp chọn nút Clear All. Có thể thay đổi một số tùy chọn cho Clipboard bằng cách nhấp chọn nút Options

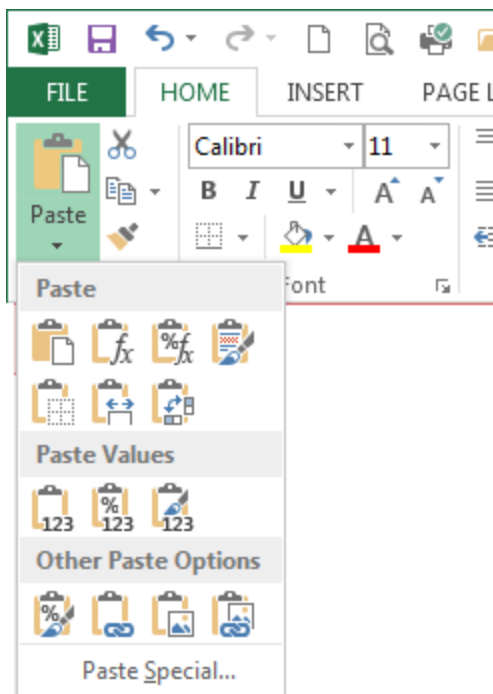


Việc sử dụng Clipboard sẽ làm chậm máy tính vì chiếm nhiều bộ nhớ, vì vậy nếu không sử dụng nữa tắt chức năng bằng cách nhấp chọn biểu tượng dấu (x) phía góc phải trên của thanh tác vụ.

Lưu ý: Với các bước trên sẽ dán toàn bộ thành phần có trong Cell hay nhóm Cell đã Copy hoặc Cut. Tuy nhiên trong một số trường hợp chỉ muốn lấy kết quả là giá trị hay công thức hoặc định dạng, ... của Cell hay nhóm Cell đó. Với những trường hợp như








vậy chúng ta phải sử dụng Paste Options, có thể thực hiện công việc này theo các cách sau đây:

- Cách 1: Sử dụng các lệnh trên thanh công cụ Ribbon
 - Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home sau đó tìm tới nhóm Clipboard. Nhấp chuột vào mũi tên phía dưới biểu tượng Paste.






- Một danh sách các lựa chọn xuất hiện





Trong mục Paste:

-  Paste: Dán toàn bộ nội dung, định dạng, công thức,...
-  Formulas: Chỉ chọn công thức
-  Formulas & Number Formatting: Chọn công thức và định dạng
-  Keep Source Formatting: Giữ nguyên định dạng gốc
-  No Border: Không có Border
-  Keep Source Column Widths: Giữ nguyên độ rộng của cột
-  Transpose: Chuyển cột thành hàng, và ngược lại

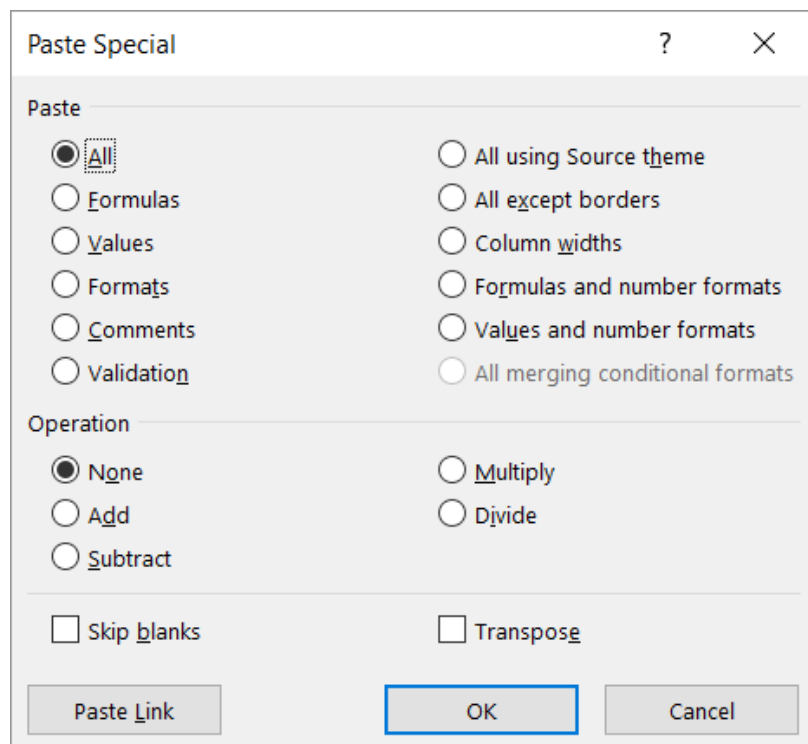
Trong mục Paste values

-  Values: Chỉ chọn dữ liệu
-  Values & Number Formatting: Chọn dữ liệu và định dạng

-  Values & Source Formatting: Dữ liệu và định dạng gốc
- Trong mục Other paste options

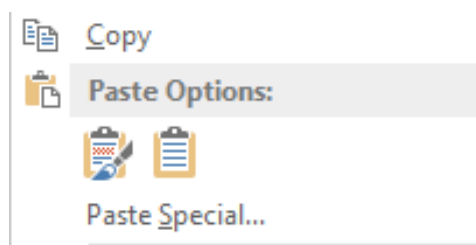
-  Formatting: Chọn định dạng
-  Paste link: Chọn các đường link
-  Picture: Chỉ chọn các hình ảnh
-  Linked picture: Chọn các liên kết hình ảnh

Nếu những tùy chọn kể trên chưa đáp ứng được yêu cầu có thể chọn mục Paste Special... Hộp thoại Paste Special xuất hiện như hình dưới đây:









Tích chọn các điều kiện cần dán dữ liệu trong mục này sau đó nhấn OK.

- Cách 2: Sử dụng popup menu, để thực hiện nhấp phải chuột tại vị trí cần dán dữ liệu.

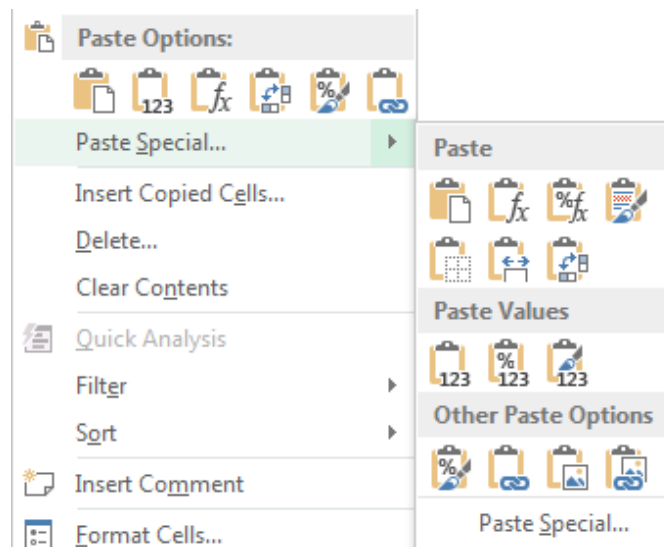


Trong mục Paste Options có thể nhấp chọn một trong các tùy chọn sau đây:

-  Paste: Dán toàn bộ nội dung, định dạng, công thức, ...
-  Values: Chỉ chọn dữ liệu

-  Formulas: Chỉ chọn công thức
-  Transpose: Chuyển cột thành hàng, và ngược lại
-  Formatting: Chọn định dạng
-  Paste link: Chọn các đường link

Ngoài ra có thể di chuyển chuột tới mục Paste Special... Một menu khác xuất hiện bên trái.

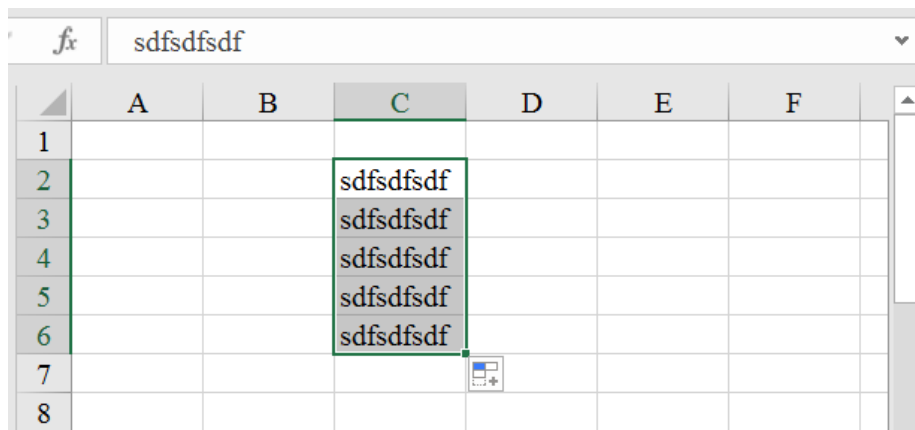


Nội dung các lệnh này giống như đã trình bày ở phần sử dụng thanh Ribbon.

II.2.4. Điền dữ liệu bằng Fillhand

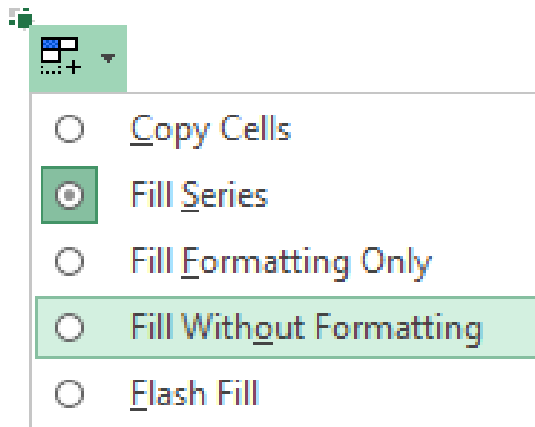
Điền dữ liệu tự động là sao chép những dữ liệu giống nhau hay sắp số thứ tự tăng dần. Điều này giúp ít tốn thời gian hơn khi nhập một số lượng dữ liệu giống nhau, hay rất hữu ích khi đánh số thứ tự cho một danh sách dài.

- Điền nội dung hay công thức giống nhau cho nhiều cột
 - o Bước 1: Chọn Cell chứa nội dung cần điền cho các ô còn lại
 - o Bước 2: Di chuyển chuột xuống phía góc phải bên dưới của Cell vừa chọn. Khi con trỏ chuột chuyển thành hình dấu + màu đen giữ và kéo chuột xuống dưới, sau khi qua hết những ô cần điền dữ liệu thả chuột.



Lưu ý: có thể áp dụng để điền nội dung cho các cột phía trên, bên phải hay bên trái.

- Bước 3: Thay đổi kết quả dữ liệu sau khi kéo Fillhand. Sau khi điền xong nội dung có thể tùy chỉnh kết quả bằng cách nhấp chọn nút Auto Fill Options.



- Copy Cells: Copy toàn bộ nội dung, định dạng, công thức, ...
 - Fill Formatting Only: Chỉ Copy định dạng
 - Fill Without Formatting: Chỉ lấy dữ liệu không lấy định dạng.
 - Fill Series: Copy dữ liệu trong đó phần số tăng dần.
 - Flash Fill: Thực hiện Copy và bỏ qua các dạng dữ liệu nhập vào có độ dài lớn hơn 255 ký tự.
- Điền các số tăng tự động: Giả sử vẫn ví dụ lúc trước nhưng cột số thứ tự chưa được điền vì danh sách thường xuyên thay đổi. Bây giờ chúng ta sẽ sử dụng Fillhand để điền số thứ tự tự động.

DANH SÁCH SINH VIÊN			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
	Phan Chính Quân		
	Khương Tuấn Dũng		
	Phạm Thị Thu Phương		
	Vũ Minh Đức		

- Bước 1: nhập ô A3 giá trị là 1, ô A4 giá trị là 2

DANH SÁCH SINH VIÊN			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
1	Phan Chính Quân		
2	Khương Tuấn Dũng		
	Phạm Thị Thu Phương		
	Vũ Minh Đức		

- Bước 2: Chọn hai ô này sau khi đã có dữ liệu
- Bước 3: Di chuyển chuột xuống góc trái của khung chọn, khi hình chuột đổi thành hình dấu +. Hãy giữ và kéo chuột xuống dưới để điền số thứ tự cho các cột còn lại trong danh sách.

1	DANH SÁCH SINH VIÊN			
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
3	1	Phan Chính Quân		
4	2	Khương Tuấn Dũng		
5	3	Phạm Thị Thu Phương		
6	4	Minh Đức		
7				

Lưu ý: Việc nhập dữ liệu cho một số cột trước khi kéo Fillhand để tạo ra một quy luật giúp chương trình có thể tự tăng giá trị cho các cột tiếp theo. Nếu bây giờ chúng ta thay giá trị cho A3 và A4 lần lượt là 3 và 5 kết quả sẽ thay đổi như hình dưới đây:

1	DANH SÁCH SINH VIÊN			
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
3	3	Phan Chính Quân		
4	5	Khương Tuấn Dũng		
5	7	Phạm Thị Thu Phương		
6	9	Minh Đức		
7				

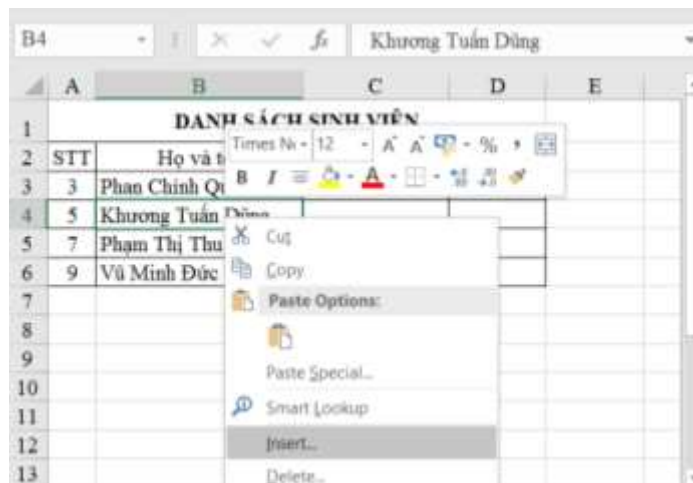
Như vậy việc điền dữ liệu tăng dần bằng Fillhand không cố định giá trị cho mỗi lần tăng thêm. Giá trị đó tùy thuộc vào dữ liệu mẫu mà sử dụng.

II.2.5. Chèn thêm một Cell

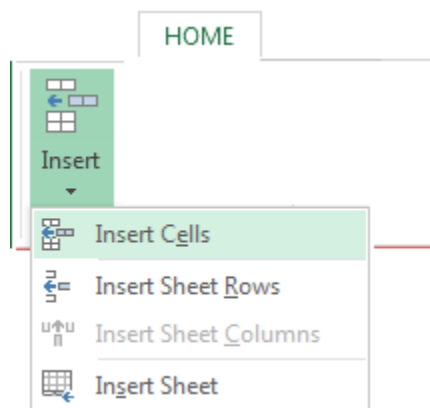
Để thao tác với hàng, cột, ô chúng ta sẽ cùng tìm hiểu một ví dụ cụ thể. Giả sử chúng ta có một bảng danh sách sinh viên như hình ở trên đây

Để chèn thêm một Cell vào vị trí ô B4 có thể thực hiện theo các bước sau đây:

- Bước 1: Nhấp chuột chọn ô B4.
- Bước 2: Nhấp phải chuột chọn Insert...

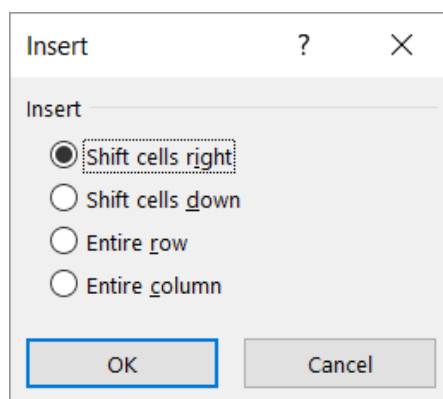


Hoặc từ thanh công cụ Ribbon chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Cells nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.



Một danh sách xuất hiện chọn mục Insert Cells...

- Bước 3: Sau bước 2 hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



Nếu muốn chèn thêm Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng sang bên phải chọn mục **Shift cells right**, nếu muốn chèn thêm Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng xuống phía dưới chọn mục **Shift cells down**. Cuối cùng nhấp OK.

Kết quả khi chèn thêm một Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển nội dung các cột tương ứng sang phải.

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân			
4	5		Khương Tuấn Dũng		
5	7	Phạm Thị Thu Phương			
6	9	Vũ Minh Đức			
7					
8					

Kết quả khi chèn thêm một Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển nội dung các cột tương ứng xuống phía dưới.

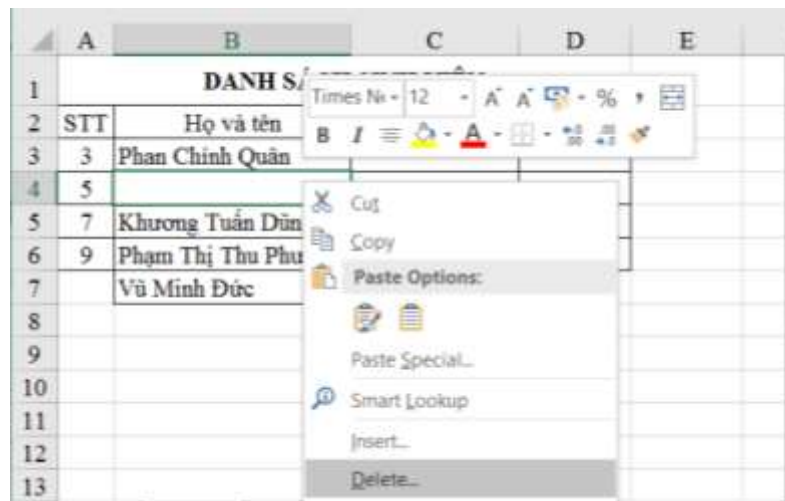
	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân			
4	5				
5	7	Khương Tuấn Dũng			
6	9	Phạm Thị Thu Phương			
7		Vũ Minh Đức			
8					

Lưu ý: Với thao tác chèn thêm Cell mới như vừa hướng dẫn, có thể thực hiện cho một nhóm Cell.

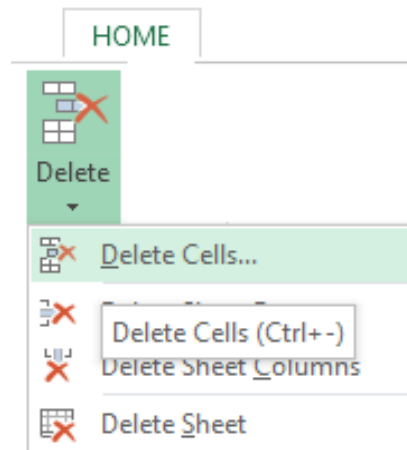
II.2.6. Xóa Cell

Để xóa một Cell vào vị trí ô B4 có thể thực hiện theo các bước sau đây:

- Bước 1: Nhấp chuột chọn ô B4 (là ô vừa thêm ở phần trước)
- Bước 2: Nhấp phải chuột chọn Delete...

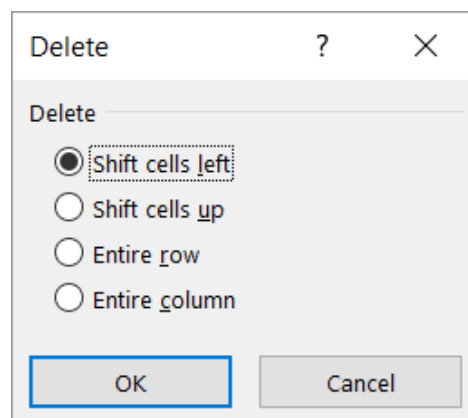


Hoặc từ thanh công cụ Ribbon chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Cells nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Delete.



Một danh sách xuất hiện chọn mục Delete Cells...

- Bước 3: Sau bước 2 hộp thoại Delete xuất hiện như hình dưới đây:



Nếu muốn xóa cột hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng sang bên trái chọn mục **Shift cells left**, nếu muốn xóa cột hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung các cột tương ứng lên phía trên chọn mục **Shift cells up**. Cuối cùng nhấp OK.

Cũng với ví dụ ở phần trước, nếu xóa Cell hiện tại và chuyển nội dung các cột tương ứng sang trái chúng ta sẽ có kết quả như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân			
4	5				
5	7	Khương Tuấn Dũng			
6	9	Phạm Thị Thu Phương			
7		Vũ Minh Đức			
8					

Kết quả khi xóa Cell hiện tại và chuyển nội dung các cột tương ứng lên trên.

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân			
4	5	Khương Tuấn Dũng			
5	7	Phạm Thị Thu Phương			
6	9	Vũ Minh Đức			
7					

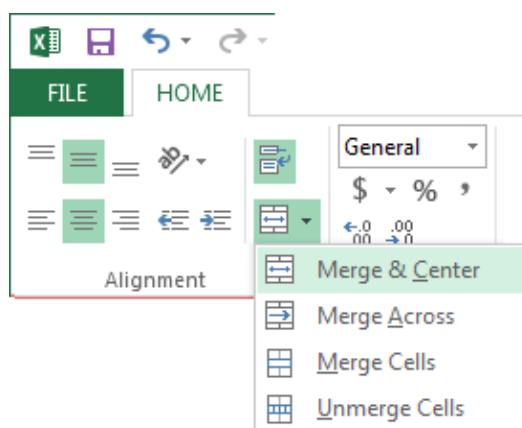
II.2.7. Gộp Cell

Trong ví dụ ở phần trước để ý tiêu đề của danh sách sinh viên được chứa trong một Cell, Cell này được gộp từ các Cell từ A1 đến D1 (A1:D1). Để có thể gộp nhiều Cell lại với nhau thực hiện theo các bước sau đây:

- **Bước 1:** Chọn nhóm Cell cần gộp, giả sử với ví dụ trước chúng ta chọn các ô D3 đến D6 (D3:D6).

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân			
4	5	Khương Tuấn Dũng			
5	7	Phạm Thị Thu Phương			
6	9	Vũ Minh Đức			
7					

- **Bước 2:** Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Alignment.



Nhấp chuột vào mũi tên bên phải lệnh Merge, trong danh sách dropdown có thể chọn kiểu Merge cho các Cell.

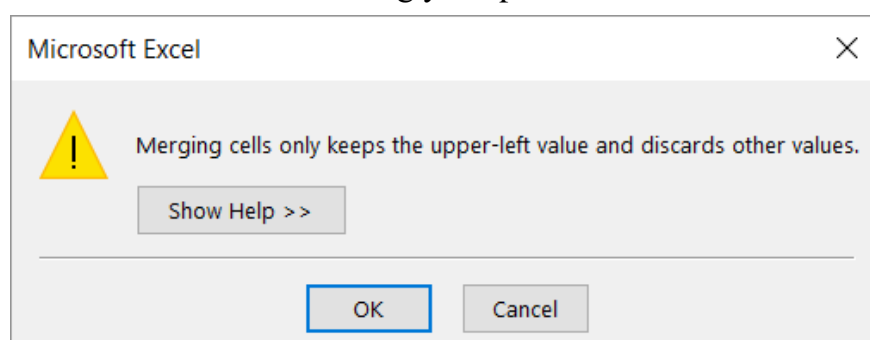
- Merge & Center: Nhóm tất cả các Cell cần gộp thành một Cell duy nhất và căn nội dung vào giữa.

Kết quả khi gộp Cell bằng lệnh này:

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân		2	
4	5	Khương Tuấn Dũng			
5	7	Phạm Thị Thu Phương			
6	9	Vũ Minh Đức			
7					

- Merge Across: Nhóm các Cell hoặc nhóm Cell thành các Cell lớn theo chiều dọc.
- Merge Cells: Nhóm tất cả các Cell cần gộp thành một Cell duy nhất.

Lưu ý: Trong quá trình gộp các Cell có nội dung, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại cảnh báo mất dữ liệu, nếu đồng ý nhấp OK.

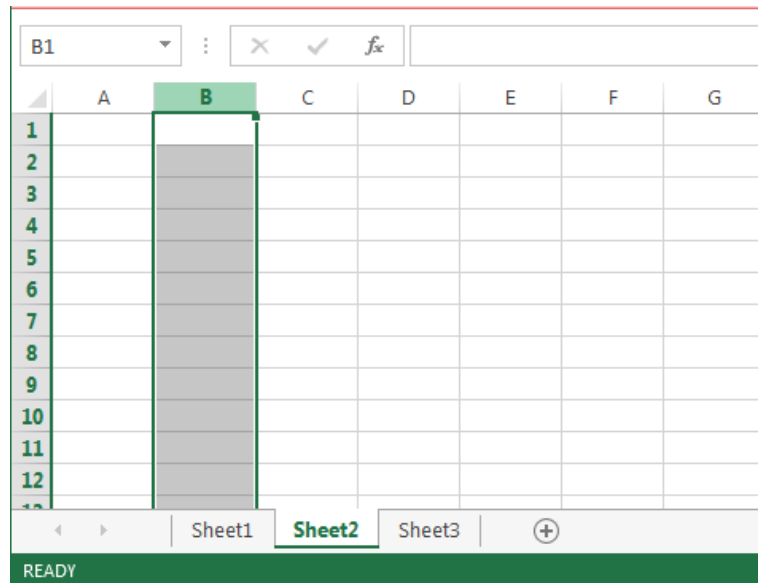


- Unmerge Cells: Hủy gộp các Cell, gộp Cell bằng một trong các lệnh trên sau đó sử dụng lệnh hủy gộp Cell

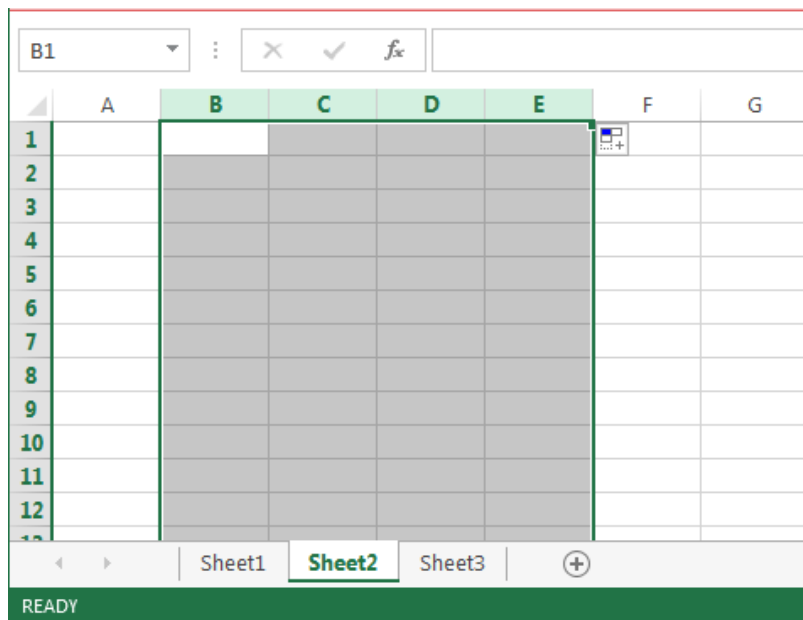
II.3. Làm việc với cột

II.3.1. Chọn cột

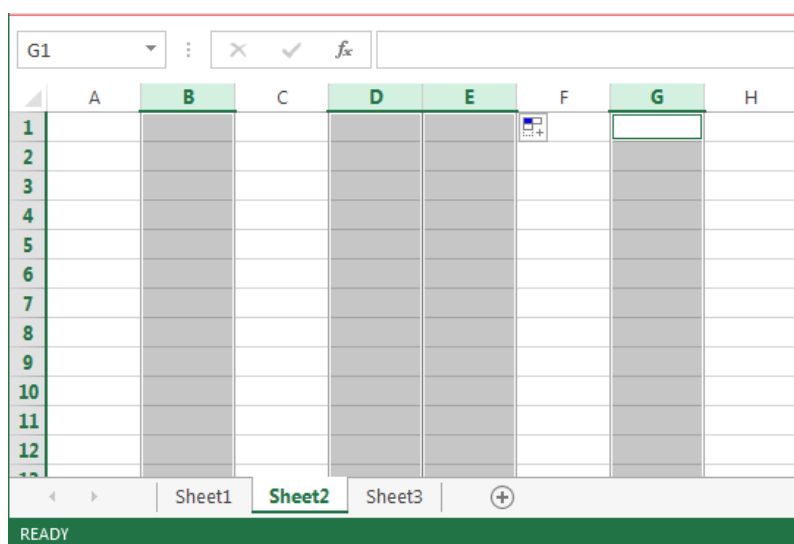
Để chọn toàn bộ một trong Sheet nhấp chuột trái vào ô tiêu đề của cột đó, cột được chọn sẽ chuyển thành màu sẫm. Ví dụ dưới đây chúng ta vừa chọn cột B.



Trong trường hợp muốn chọn nhiều cột liên nhau một lúc nhấp chọn vào tiêu đề cột đầu tiên, giữ và kéo chuột đến các cột tiếp theo, cuối cùng thả chuột ở cột cuối cùng. Hoặc cũng có thể thao tác bằng cách nhấp chọn vào tiêu đề cột đầu tiên, sau đó giữ phím Shift và nhấp tiếp chuột trái vào tiêu đề cột cuối cùng. Kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Nếu muốn chọn các cột không liên nhau nhấp chọn chuột trái vào tiêu đề cột đầu tiên, giữa phím Ctrl và nhấp chuột trái vào tiêu đề cột của các cột tiếp theo.

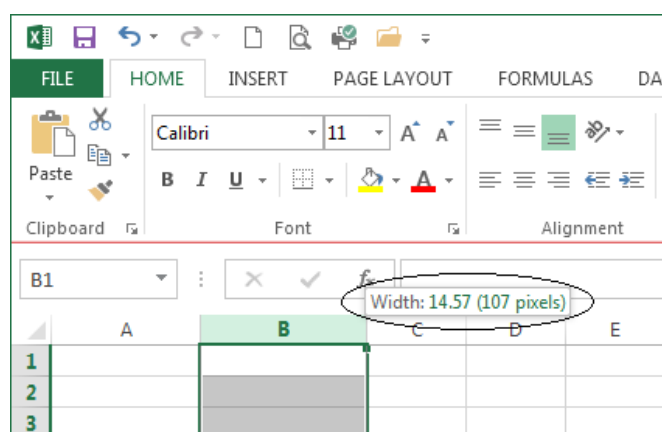


II.3.2. Hiệu chỉnh độ rộng

Để hiệu chỉnh độ rộng của cột có thể thực hiện theo các cách sau đây:

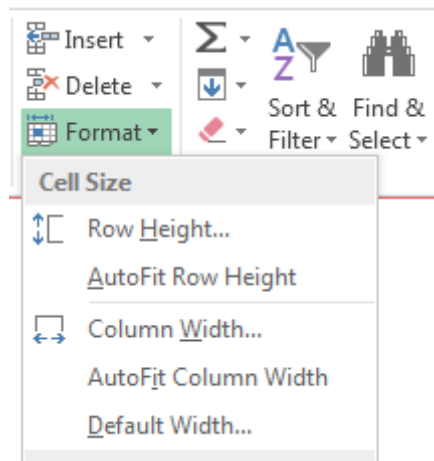
Cách 1: Sử dụng chuột

- Di chuyển chuột đến phần tiêu đề cột cần thay đổi độ rộng.
- Khi đó con trỏ chuột có dạng một mũi tên hai chiều, nhấp giữ chuột trái và kéo qua phải để tăng kích thước cột hoặc kéo qua trái để giảm kích thước cột. Khi đạt độ rộng vừa ý thì thả chuột ra. Trong khi kéo chuột, giá trị độ rộng cột xuất hiện ở khung hình chữ nhật phía trên.



Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

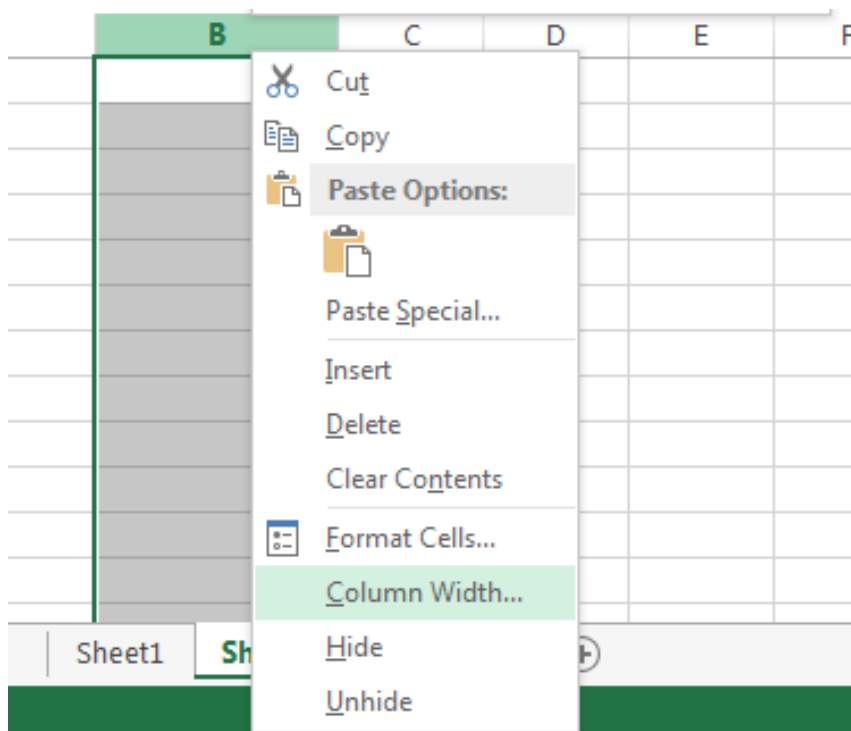
- Nhấp chọn cột cần điều chỉnh độ rộng
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, sau đó tìm tới nhóm Cells. Trong nhóm này nhấp chọn biểu tượng Format.



Danh sách xuất hiện nhấp chọn một trong các chức năng sau:

- Column Width...: Sau khi chọn lệnh này hộp thoại Column Width xuất hiện có thể thay đổi độ rộng cho cột bằng cách nhập giá trị trong ô Column Width, sau đó nhấn nút OK để xác nhận.
- AutoFit Column Width: Chọn lệnh này để chương trình tự động thiết lập độ rộng cho cột.
- Default Width...: Nhấp chọn lệnh này để thiết lập độ rộng theo giá trị mặc định. Sau khi chọn lệnh này hộp thoại Standard Width xuất hiện. Có thể thay đổi giá trị mặc định cho lần sau bằng cách nhập vào ô Standard column width, cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

Cách 3: có thể thay đổi độ rộng cho cột bằng cách nhấp chuột phải lên phần tiêu đề của cột cần thay đổi độ rộng, sau đó chọn Column Width...



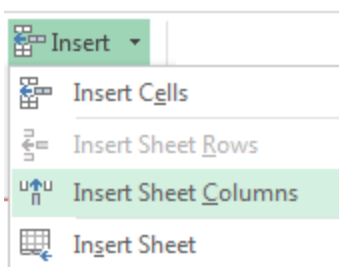
Hộp thoại Column Width xuất hiện, thiết lập độ rộng cho cột trong ô Column Width. Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

II.3.3. Chèn thêm một cột

Để chèn thêm một cột mới vào Sheet có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

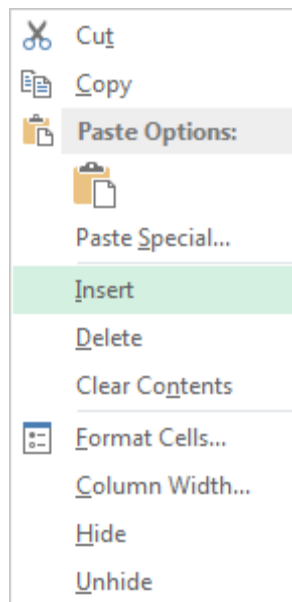
- Chọn cột (hoặc một Cell trong cột) mà muốn chèn cột mới vào trước nó.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm Cells, trong nhóm này nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.



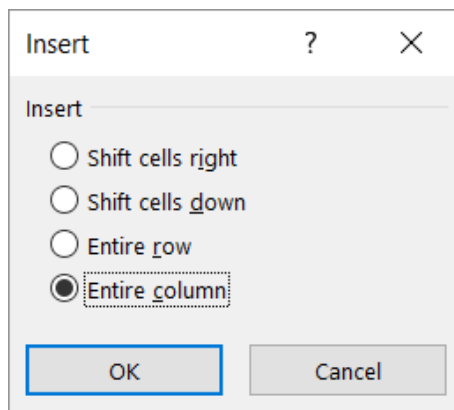
Danh sách xuất hiện nhấp chọn mục Insert Sheet Columns, một cột mới sẽ được chèn vào bên trái của cột hiện thời. Dưới đây là ví dụ danh sách sinh viên được chèn cột mới để lưu thông tin về mã số sinh viên của từng sinh viên.

	A	B	C	D	E	F	
1	DANH SÁCH SINH VIÊN						
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh		Điểm		
3	3	Phan Chính Quân				2	
4	5	Khương Tuấn Dũng				3	
5	7	Phạm Thị Thu Phương				4	
6	9	Vũ Minh Đức				5	
7							
8							

Cách 2: Nhấp chuột phải vào Cell bất kỳ trên cột cần chèn cột mới trước nó, chọn mục Insert...

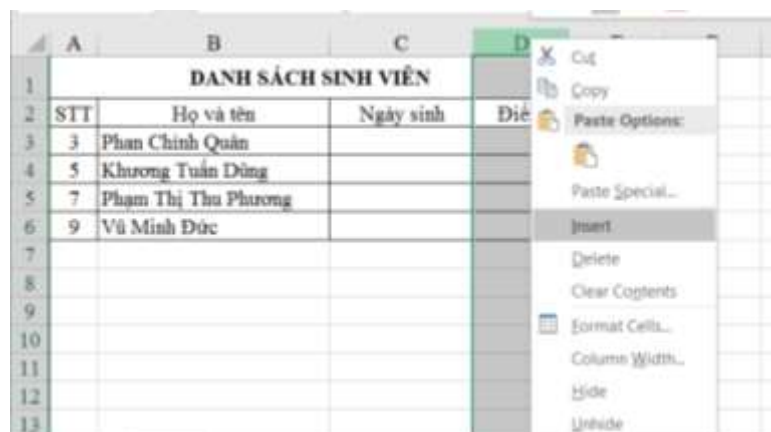


Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây



nhấp chọn **Entire column** sau đó nhấn OK.

Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của cột cần chèn cột mới trước nó chọn Insert.

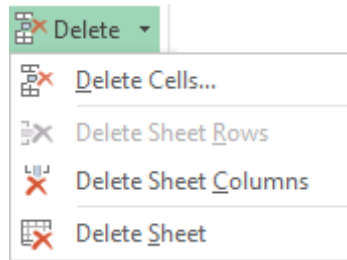


II.3.4. Xóa một cột

Để xóa một cột trên Sheet có thể thực hiện theo các cách sau đây:

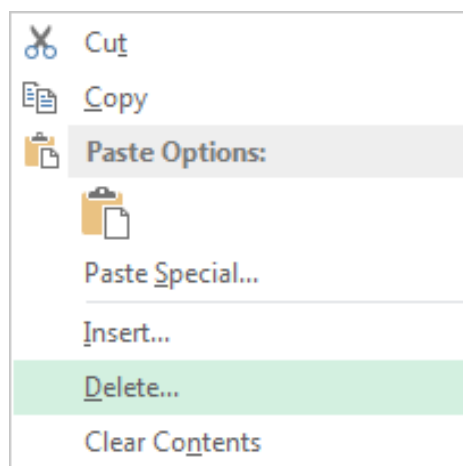
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Nhấp chuột chọn toàn bộ hoặc nhấp chọn một Cell trong cột cần xóa.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Cells, nhấp chọn mũi tên bên phải của lệnh Delete.

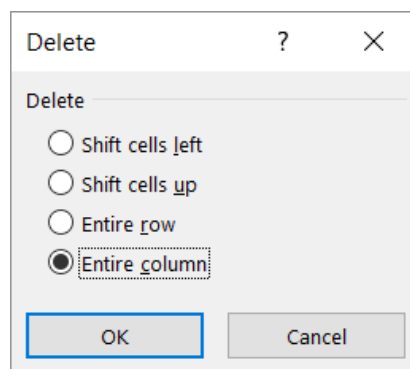


Danh sách xuất hiện, nhấp chọn mục **Delete Sheet Columns**.

Cách 2: Nhấp phải chuột vào ô bất kỳ trên cột cần xóa chọn Delete...



Hộp thoại Delete xuất hiện nhấp chọn mục **Entire column** rồi nhấp OK.



Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của cột cần xóa chọn Delete.

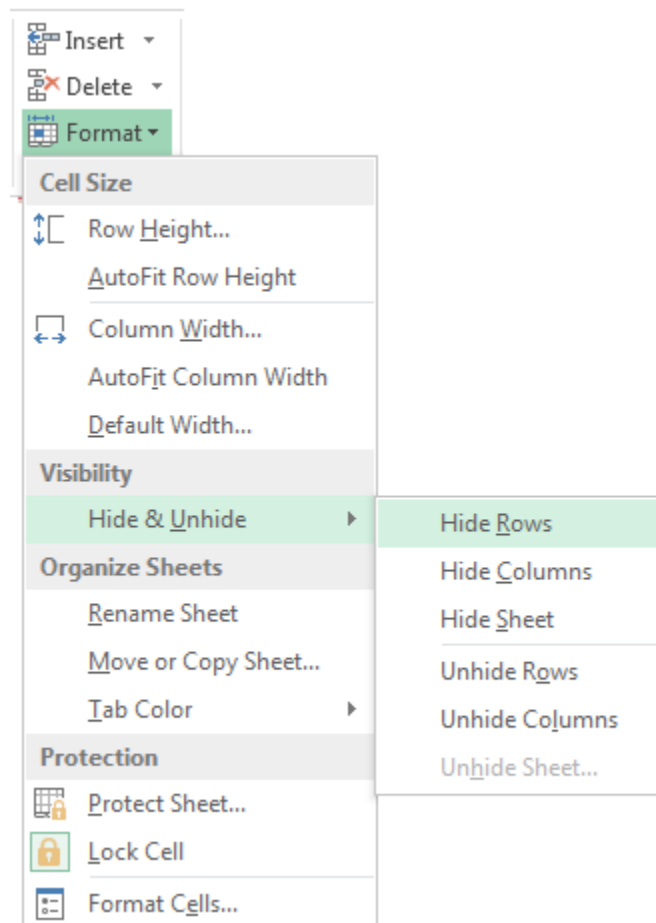
DANH SÁCH SINH VIÊN			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
3	Phan Chính Quân		2
5	Khuông Tuấn Dũng		3
7	Phạm Thị Thu Phương		4
9	Vũ Minh Đức		5

II.3.5. Ẩn, hiện cột

Trong một Sheet sử dụng rất nhiều cột, tuy nhiên khi in rất hoặc theo dõi lại chỉ cần một vài cột, các cột còn lại có thể để chúng ẩn đi, khi nào cần thao tác mới cho hiện lên. Để làm ẩn hiện các cột trên Sheet có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

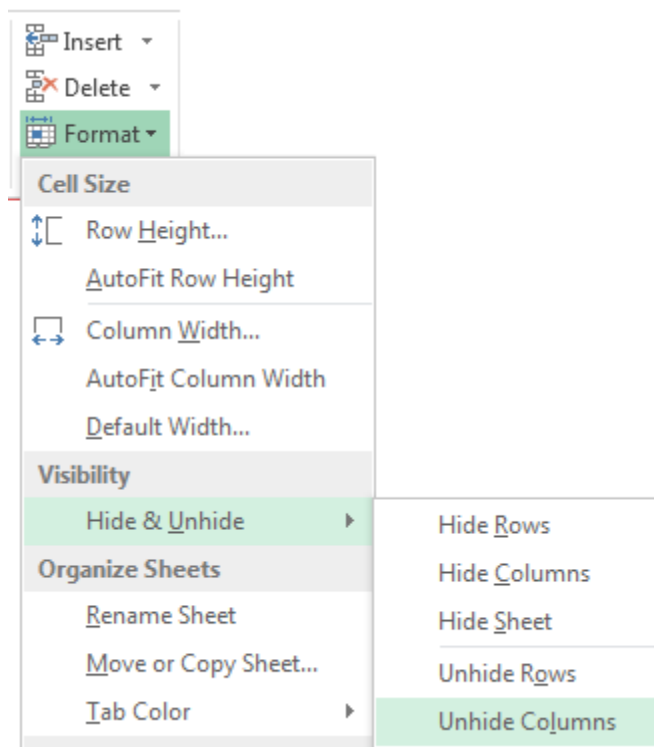
- Nhấp chọn cột cần ẩn
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm lệnh Cells. Tiếp theo nhấp biểu tượng mũi tên bên phải lệnh Format.



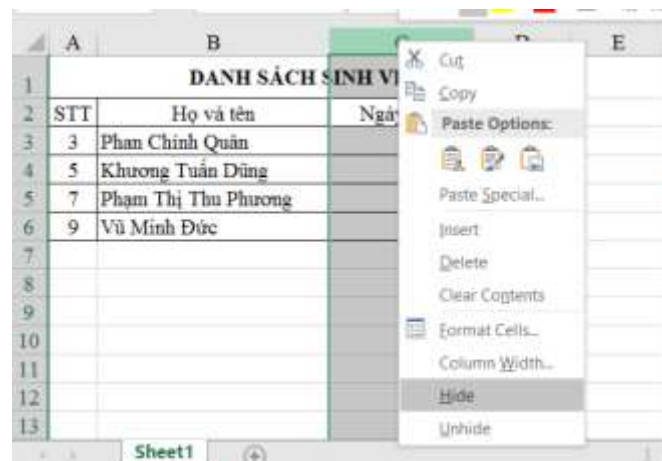
- Danh sách liệt kê các lệnh trong mục này xuất hiện, di chuyển chuột tới mục Hide & Unhide chọn Hide Columns. Trong ví dụ dưới đây chúng ta đã làm ẩn cột C, để ý trong hình ảnh tiêu đề cột không còn liên tục (B rồi đến D).



Khi cần hiện cột C lên để thao tác, chọn hai cột B và D (Cột trước và sau cột ẩn), thao tác tương tự như phần trên, chọn lệnh Format trong Tab Home, sau đó chọn Unhide Columns như hình dưới đây:



Cách 2: Nhấp phải chuột lên tiêu đề cột cần ẩn chọn Hide.



Muốn hiện cột đã bị ẩn bằng cách này chọn hai cột trước và sau cột bị ẩn, nhấp phải chuột lên phân tiêu đề chọn Unhide.

II.4. Làm việc với hàng (dòng)

II.4.1. Chọn dòng

Để chọn toàn bộ một dòng Sheet nhấp chuột trái vào ô tiêu đề của dòng đó, dòng được chọn sẽ chuyển thành màu sẫm. Ví dụ dưới đây chúng ta vừa chọn dòng thứ 4.



DANH SÁCH SINH VIÊN			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
3	Phan Chính Quân		2
5	Khương Tuấn Dũng		3
7	Phạm Thị Thu Phương		4
9	Vũ Minh Đức		5

Trong trường hợp muốn chọn nhiều dòng liền nhau một lúc nhấp chọn vào tiêu đề dòng đầu tiên, giữ và kéo chuột đến các dòng tiếp theo, cuối cùng thả chuột ở dòng cuối cùng. Hoặc cũng có thể thao tác bằng cách nhấp chọn vào tiêu đề dòng đầu tiên, sau đó giữ phím Shift và nhấp tiếp chuột trái vào tiêu đề dòng cuối cùng. Kết quả sẽ được như hình dưới đây:



DANH SÁCH SINH VIÊN			
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm
3	Phan Chính Quân		2
5	Khương Tuấn Dũng		3
7	Phạm Thị Thu Phương		4
9	Vũ Minh Đức		5

Nếu muốn chọn các dòng không liền nhau nhấp chọn chuột trái vào tiêu đề dòng đầu tiên, giữa phím Ctrl và nhấp chuột trái vào tiêu đề dòng của các cột tiếp theo.

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân		2	
4	5	Khương Tuấn Dũng		3	
5	7	Phạm Thị Thu Phương		4	
6	9	Vũ Minh Đức		5	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

II.4.2. Hiệu chỉnh chiều cao

Để hiệu chỉnh chiều cao của dòng có thể thực hiện theo các cách sau đây:

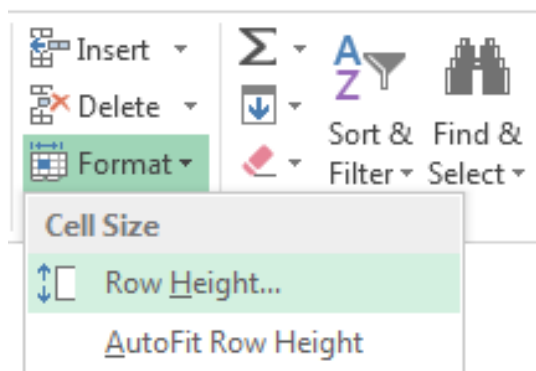
Cách 1: Sử dụng chuột

- Di chuyển chuột đến phần tiêu đề dòng cần thay đổi chiều cao.
- Khi đó con trỏ chuột có dạng một mũi tên hai chiều, nhấp giữ chuột trái và kéo lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao cho dòng. Khi đạt chiều vừa ý thì thả chuột ra. Trong khi kéo chuột, giá trị chiều cao của dòng xuất hiện ở khung hình chữ nhật phía trên.

	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH SINH VIÊN				
2	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm	
3	3	Phan Chính Quân		2	
4	5	Khương Tuấn Dũng		3	
5	7	Phạm Thị Thu Phương		4	
6	9	Vũ Minh Đức		5	
7					
8					

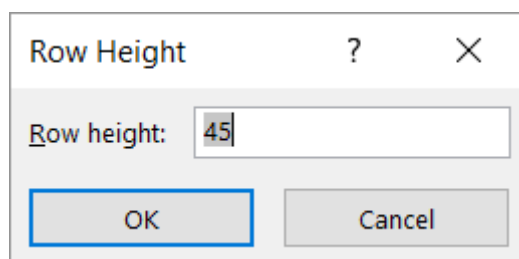
Cách 2: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Nhấp chọn dòng cần điều chỉnh chiều cao
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, sau đó tìm tới nhóm Cells. Trong nhóm này nhấp chọn biểu tượng Format.



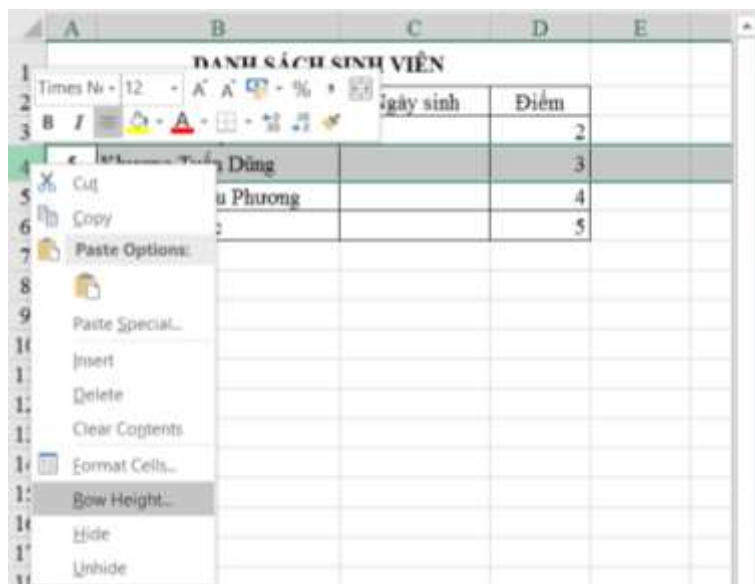
Danh sách xuất hiện nhấp chọn một trong các chức năng sau:

- Row Height...: Sau khi chọn lệnh này hộp thoại Row Height xuất hiện có thể thay đổi chiều cao cho dòng hiện tại bằng cách nhập giá trị trong ô Row Height, sau đó nhấn nút OK để xác nhận.



- AutoFit Row Height: Chọn lệnh này để chương trình tự động thiết lập chiều cao cho dòng.

Cách 3: có thể thay đổi chiều cao cho dòng bằng cách nhấp chuột phải lên phần tiêu đề của dòng cần thay đổi chiều cao, sau đó chọn Row Height...



Hộp thoại Row Height xuất hiện, thiết lập chiều cao cho dòng trong ô Row Height.

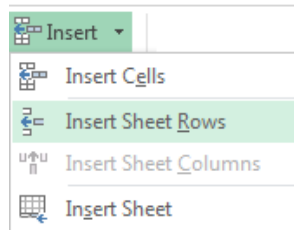
Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

II.4.3. Chèn thêm một dòng

Để chèn thêm một dòng mới vào Sheet, thực hiện theo các cách sau đây:

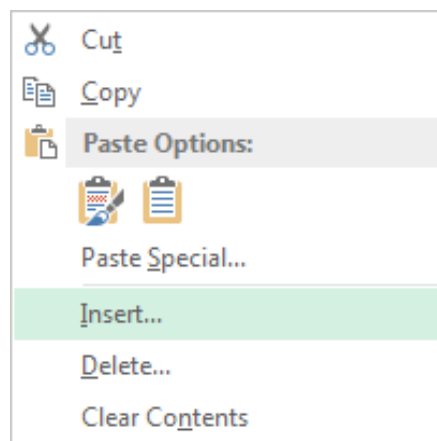
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Chọn dòng (hoặc một Cell trong dòng) mà muốn chèn dòng mới vào trước nó.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm Cells, trong nhóm này nhấp chọn mũi tên bên phải lệnh Insert.

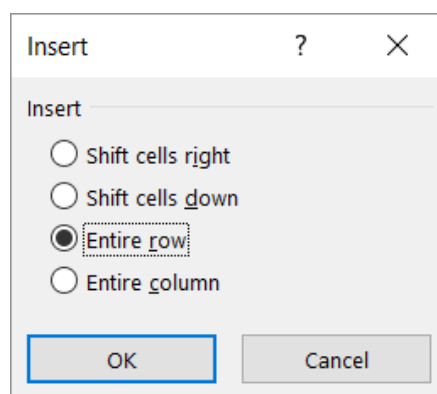


- Danh sách xuất hiện nhấp chọn mục **Insert Sheet Rows**, một dòng mới sẽ được chèn vào phía trên của cột hiện thời.

Cách 2: Nhấp chuột phải lên Cell bất kỳ trong dòng cần chèn dòng mới trước nó, chọn mục Insert...

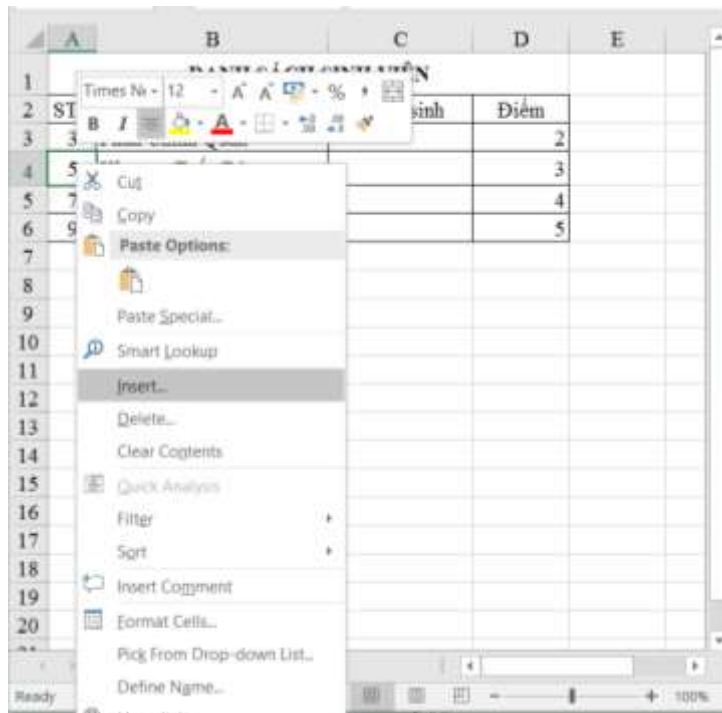


Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây



Nhấp chọn **Entire row** sau đó nhấn OK.

Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của dòng cần chèn dòng mới trước nó chọn Insert.

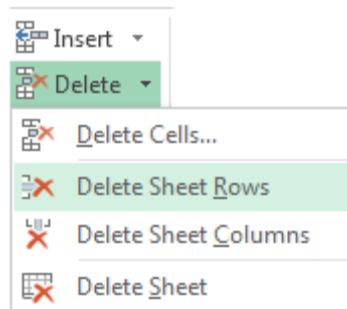


II.4.4. Xóa một dòng

Để xóa một dòng trên Sheet có thể thực hiện theo các cách sau đây:

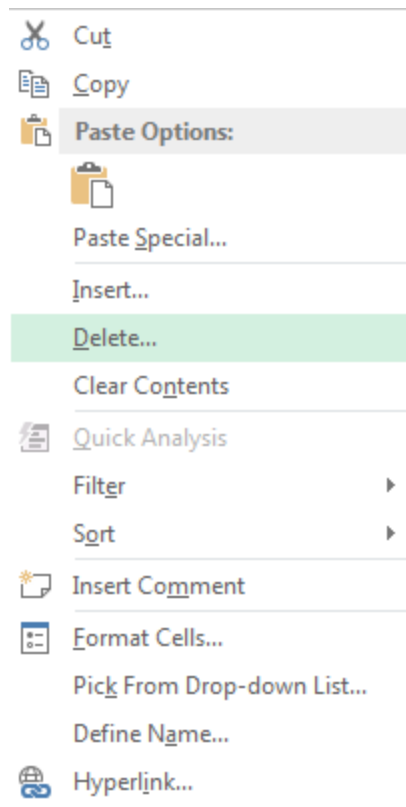
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Nhấp chuột chọn toàn bộ hoặc nhấp chọn một Cell trong dòng cần xóa.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm Cells, nhấp chọn mũi tên bên phải của lệnh Delete.

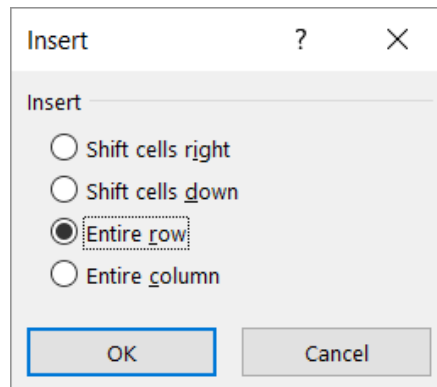


Danh sách xuất hiện, nhấp chọn mục Delete Sheet Rows.

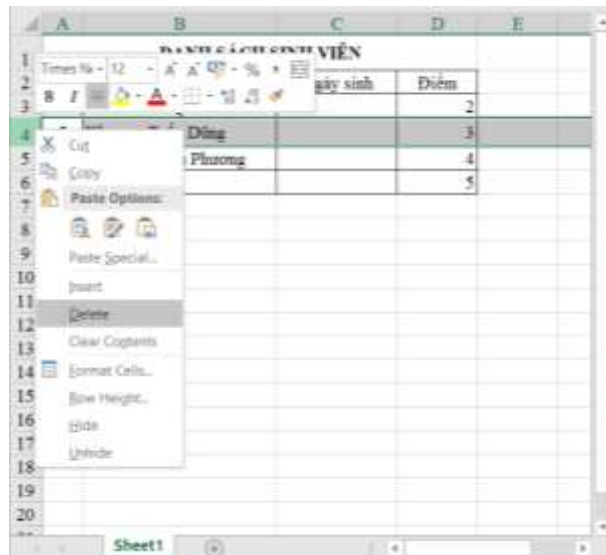
Cách 2: Nhấp phải chuột vào ô bất kỳ trên dòng cần xóa chọn Delete...



Hộp thoại Delete xuất hiện nhấp chọn mục Entire row rồi nhấp OK.



Cách 3: Nhấp phải chuột lên ô tiêu đề của dòng cần xóa chọn Delete.

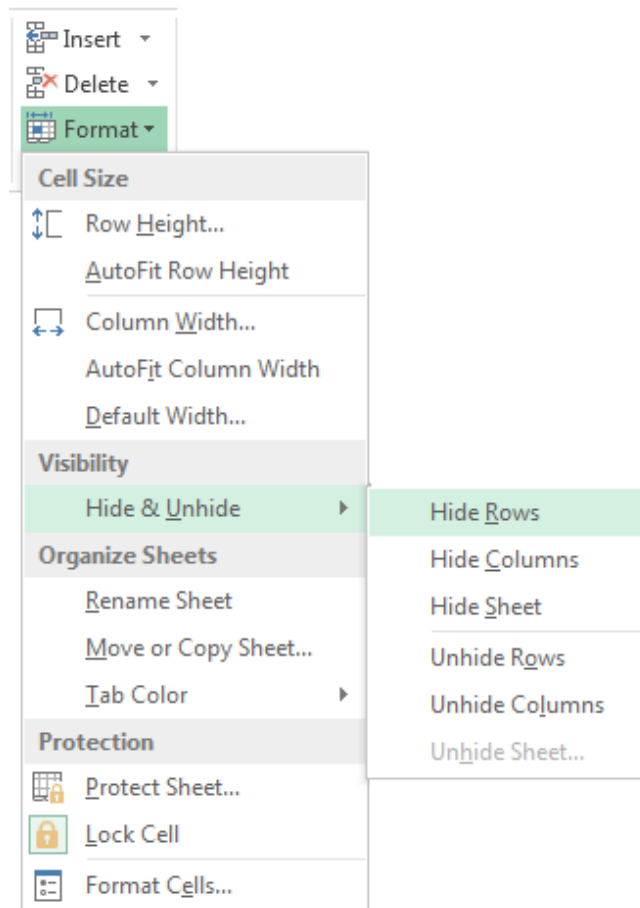


II.4.5. Ẩn, hiện dòng

Tương tự như thao tác với cột, trong quá trình sử dụng chúng ta sẽ bắt gặp những trường hợp cần phải ẩn hay hiện một số dòng trong bảng tính. Để thực hiện công việc này có thể làm theo một trong các cách sau đây:

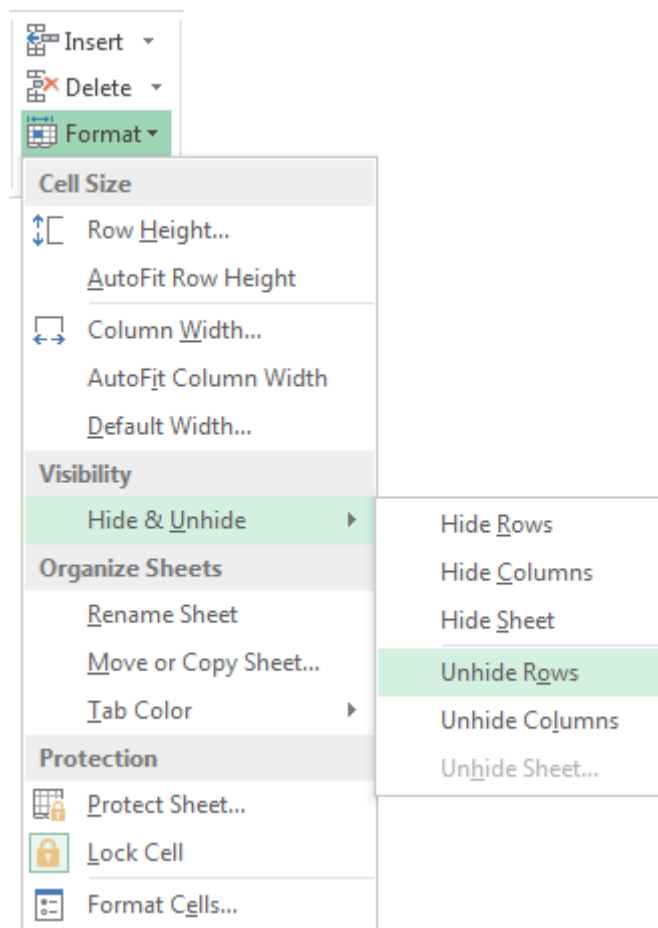
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Nhấp chọn dòng cần ẩn
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm lệnh Cells. Tiếp theo nhấp biểu tượng mũi tên bên phải lệnh Format.

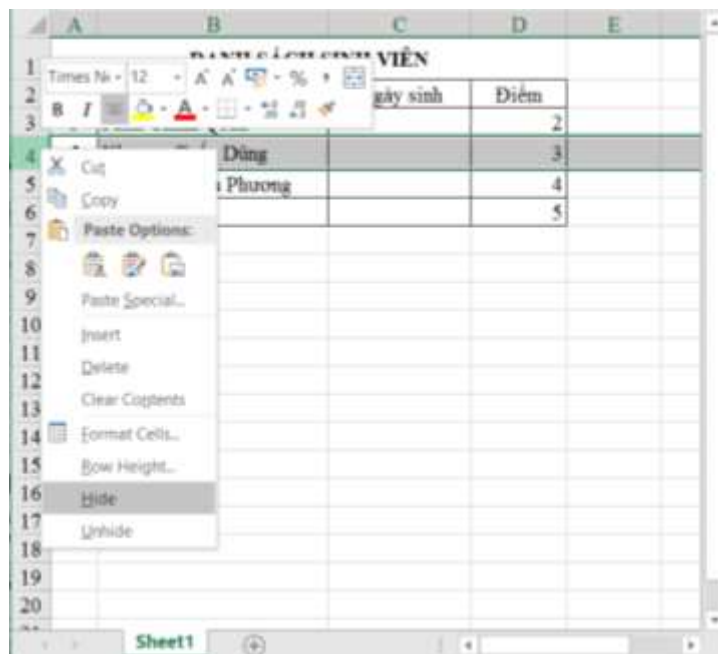


- Danh sách liệt kê các lệnh trong mục này xuất hiện, di chuyển chuột tới mục Hide & Unhide chọn Hide Rows.

Thao tác tương tự như phần trên, chúng ta chọn lệnh Format trong Tab Home, sau đó chọn Unhide Rows như hình dưới đây:



Cách 2: Nhấp phải chuột lên tiêu đề dòng cần ẩn chọn Hide.



Muốn hiện các dòng đã bị ẩn bằng cách này chọn hai cột trước và sau cột bị ẩn, nhấp phải chuột lên phần tiêu đề chọn Unhide.

II.5. Một số thao tác khác

Trong phần này sẽ định dạng một bảng tính để có thể in ra máy in bằng cách vận dụng những gì đã học từ ban đầu tới bây giờ. Ngoài ra trong phần này cũng thực hiện một số thao tác tính toán đơn giản trên bảng tính, đó cũng chính là nội dung quan trọng nhất mà cần nắm được khi nghiên cứu Excel. Tuy nhiên trong phần này yêu cầu đặt ra là chỉ cần làm theo hướng dẫn, chúng ta sẽ đề cập những vấn đề như làm việc với dữ liệu, sử dụng hàm, công thức trong các phần tiếp theo. Để có thể theo dõi nội dung phần này chúng ta sẽ bắt đầu với một bảng tính thô sau khi tính toán căn chỉnh nội dung để có thể cho ra kết quả cuối cùng như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013									
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,166,667	350,000	500,000	1,016,667	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,126,667	210,000	700,000	636,667	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	880,000	230,000		1,110,000	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	840,000			840,000	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	733,333			733,333	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	953,333	200,000	400,000	753,333	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	843,333			843,333	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	880,000	240,000		1,120,000	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	916,667	250,000		1,166,667	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	733,333			733,333	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	880,000			880,000	
16			Tổng cộng	14,200,000		11,280,256	1,680,000		11,360,256	
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

Đầu tiên cần chuẩn bị dữ liệu thô như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23		200,000		
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25		350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26		210,000	700,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24		230,000		
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21				
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20				
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26		200,000	400,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23				
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24		240,000		
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25		250,000		
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20				
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24				
16			Tổng cộng	14,200,000			1,680,000		
17									
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Trên đây là số liệu bảng lương nhân viên của một phòng ban trong công ty A. Dữ liệu các cột Lương cơ bản, ngày công, phụ cấp, tạm ứng cho trước. Các công việc còn lại mà chúng ta phải làm như sau:

1. Tính cột lương tháng = Lương cơ bản / 26 * Ngày công
2. Lương chính = Lương tháng + Phụ cấp – Tạm ứng
3. Tính tổng cộng các cột Lương cơ bản, Lương tháng, Phụ cấp, Tạm ứng, Lương chính.
4. Định dạng bảng tính như hình trên.

Căn cứ vào yêu cầu trên chúng ta có thể chia công việc thành các bước nhỏ sau đây:

Bước 1: Tính giá trị cột lương tháng

- Nhấp chuột chọn ô F4 (ô dữ liệu đầu tiên của cột Lương tháng).
- Nhấp đúp chuột hoặc nhấn phím F2 để điền công thức vào cho ô này, khi con trỏ chuột nhấp nháy ở ô này nhập vào nội dung sau đây: =D4/26*E4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	=D4/26*E4	200,000		
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25		350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26		210,000	700,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24		230,000		
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21				

- Sau đó nhấn Enter, thao tác trên chúng ta đã điền vào ô F4 một công thức (trong Excel nội dung bắt đầu với dấu = sẽ hiểu là bắt đầu một công thức). Sau khi Enter kết quả công thức sẽ được tính ra như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25		350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26		210,000	700,000	

- Nhiệm vụ tiếp theo của là tính toán cho các ô còn lại trong cột, nhấp chọn lại ô F4 sau đó di chuyển chuột xuống chấm đen cuối của khung hình chữ nhật (Fillhand) khi con trỏ chuột đổi thành hình dấu cộng giữa và kéo xuống tới ô F15.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25		350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26		210,000	700,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24		230,000		
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21				
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20				
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26		200,000	400,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23				
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24		240,000		
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25		250,000		
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20				
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24				
16			Tổng cộng	14,200,000			1,680,000		

- Sau đó thả chuột ra, kết quả tất cả các ô từ F4 đến F15 sẽ được điền giá trị với công thức tương ứng dựa trên công thức ô F4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			
16			Tổng cộng	14,200,000			680,000		

Bước 2: Tính cột Lương chính

- Chọn ô I5 sau đó nhập vào công thức (Lương tháng + Phụ cấp – Tạm ứng): =F4+G4-H4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		=F4+G4-H4
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	

- Sau đó nhấn Enter để xác nhận dữ liệu.
- Tiếp theo kéo Fillhand cho các ô còn lại trong cột (từ I5 tới I15).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000			1,680,000		
17									
18			Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.						

Bước 3: Tính hàng tổng cộng

- Để tính hàng tổng cộng nhấp chọn ô D16 và nhập vào công thức sau: =SUM(D4:D15).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2										
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4			1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5			2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6			3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7			4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8			5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9			6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10			7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11			8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12			9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13			10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14			11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15			12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng		=sum(D4:D15)	12R x 1C				
17					SUM(number1, [number2], ...)					
18			Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.							

- Nhấn Enter để xác nhận công thức.
- Tiếp theo kéo FillHand sang bên phải từ ô D16 đến ô I16 để điền công thức tương ứng cho các ô trong hàng này.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2										
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4			1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5			2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6			3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7			4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8			5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9			6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10			7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11			8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12			9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13			10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14			11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15			12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17										
18			Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.							

Bước 4: Định dạng bảng tính: Sau khi điền đầy đủ nội dung chúng ta tiến hành định dạng bảng tính tuân tự như sau:

- Định dạng tiêu đề cho bảng tính: gộp các ô từ B1 đến I1, chọn cỡ chữ 16 và để kiểu chữ đậm.

Excel ribbon: FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW. Font: Calibri, 16. Ribbon groups: Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles. Product notice: Excel hasn't been activated. To keep using Excel without interruption, activate before Tuesday, November 20, 2012.


Formula bar: B1 : X ✓ fx BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013

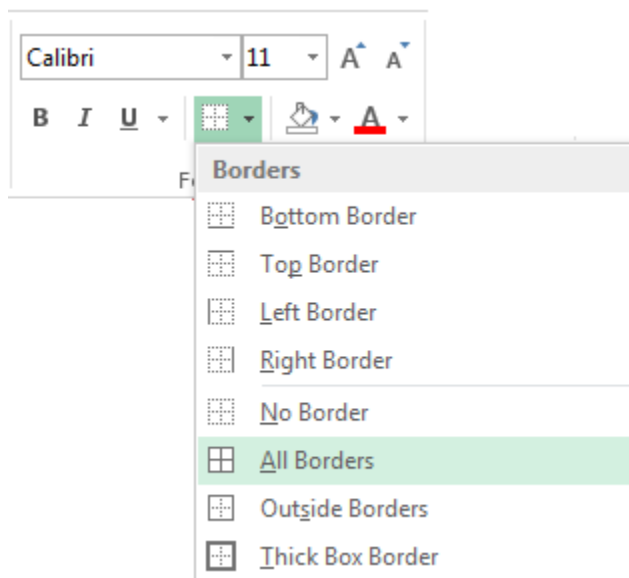
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000

- Kẻ khung cho bảng tính: Các đường kẻ trong bảng tính mà chúng ta nhìn thấy thực chất chỉ để phân định hàng và cột, chúng sẽ không được in ra. Nếu muốn bảng tính được kẻ ô chúng ta cần tạo đường viền (border) cho bảng tính. Cách thực hiện như sau:

- o Chọn vùng ô kẻ border từ ô B3 đến I16 như hình dưới đây:


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16		Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

- o Từ thanh Ribbon nhấp chọn Tab Home, trong nhóm lệnh Font nhấp chọn mũi tên bên trái biểu tượng More borders . Danh sách đổ xuống chọn lệnh All Borders.



- Như vậy toàn bộ vùng chọn đã được kẻ khung.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
16		Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
17										
18		Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.								

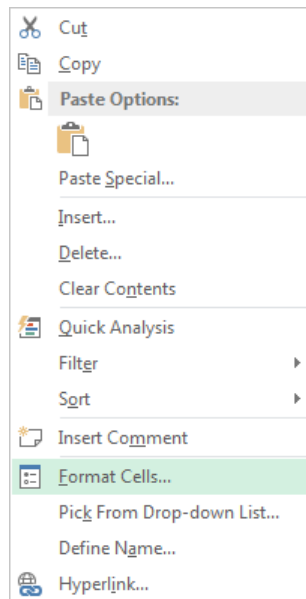
Tuy nhiên chúng ta cần hiệu một chút về màu sắc của Borders tiếp tục nhấp chọn mũi tên bên trái biểu tượng More borders . Trong danh sách đổ xuống di chuột tới mục Line Color, chọn một màu nhất định ở bảng màu bên tay phải.



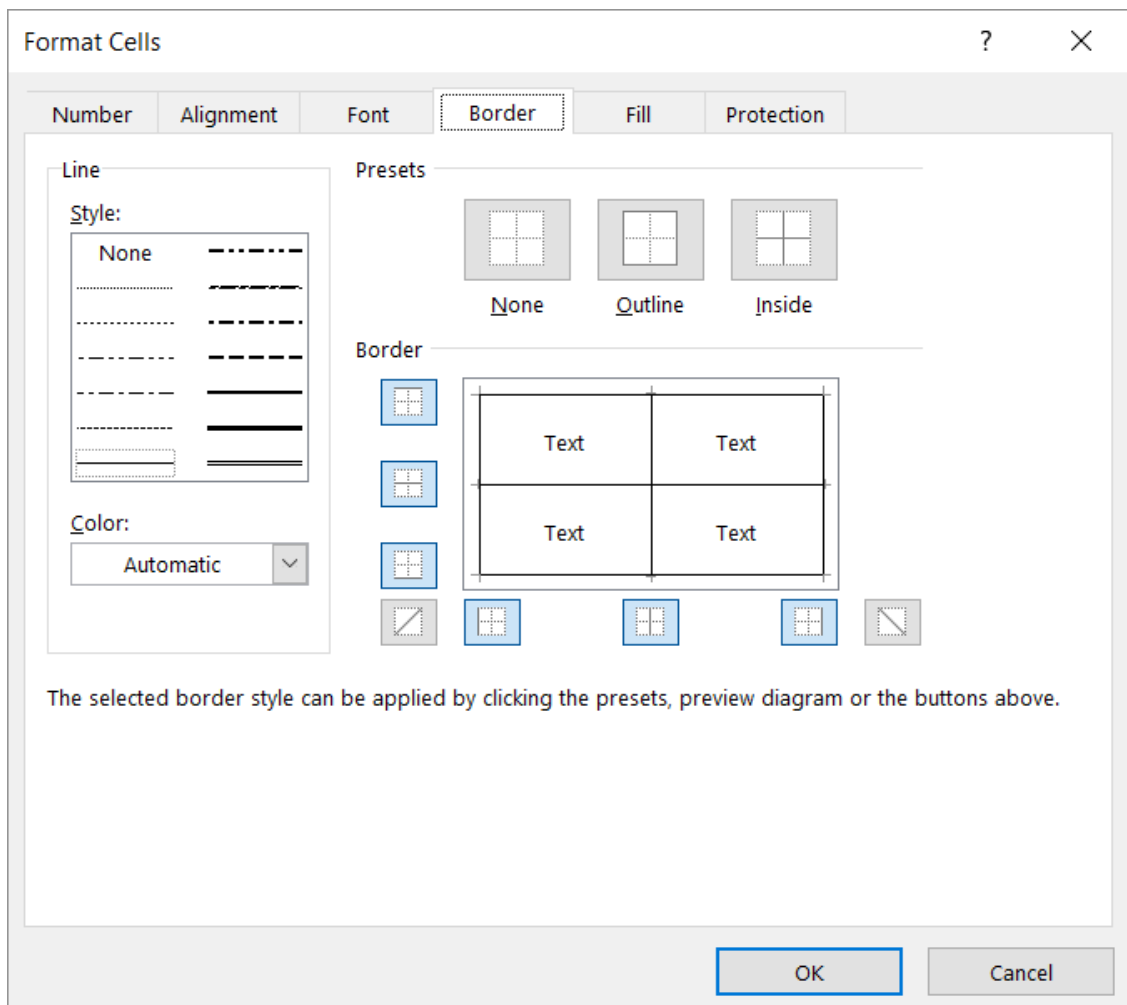
(menu trên đã được thu gọn để dễ dàng quan sát hơn)

- Định dạng dòng tiêu đề của danh sách

Dòng tiêu đề của danh sách bắt đầu từ B3 đến I3, để định dạng chọn vùng dữ liệu B4:I4. Nhấp phải chuột chọn Format Cells...

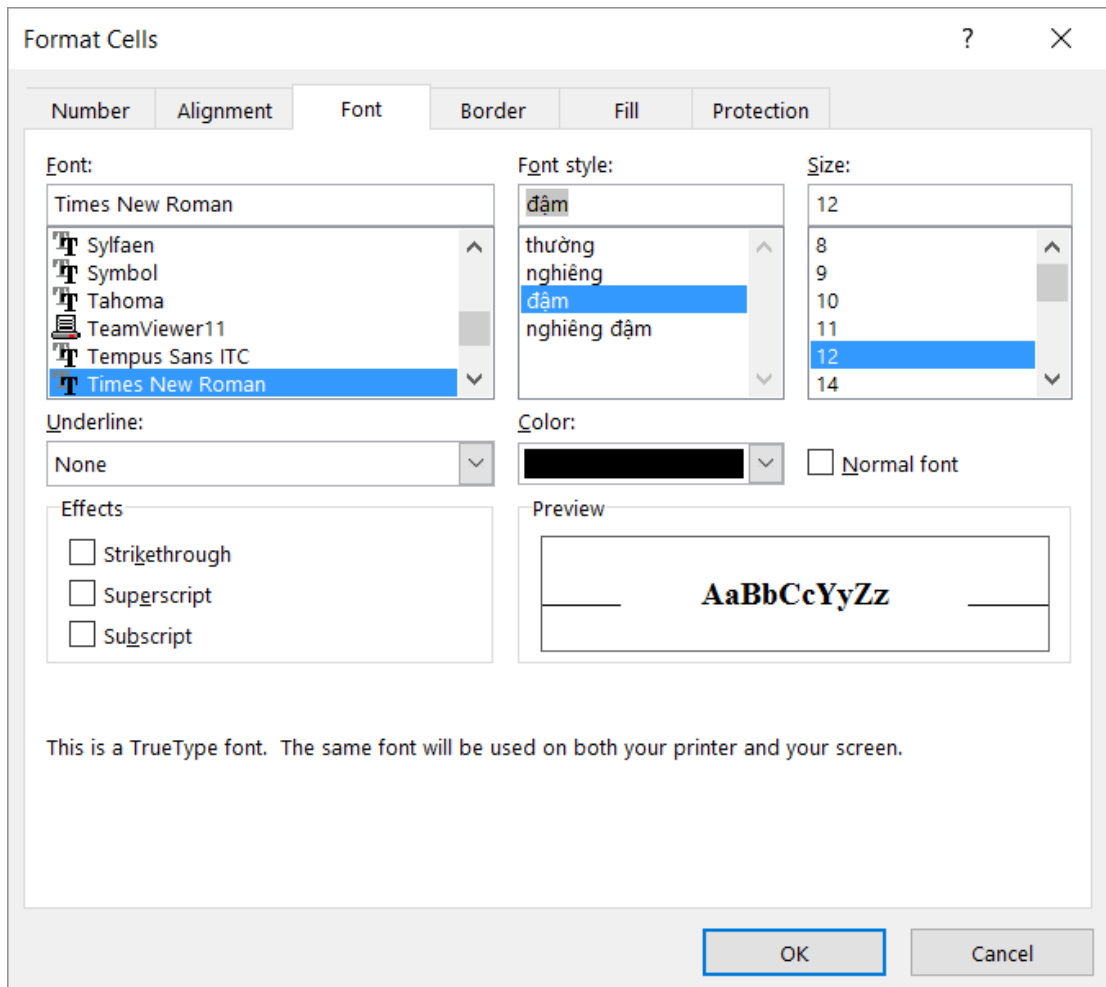


Hộp thoại Format Cells xuất hiện chọn tới Tab Alignment.

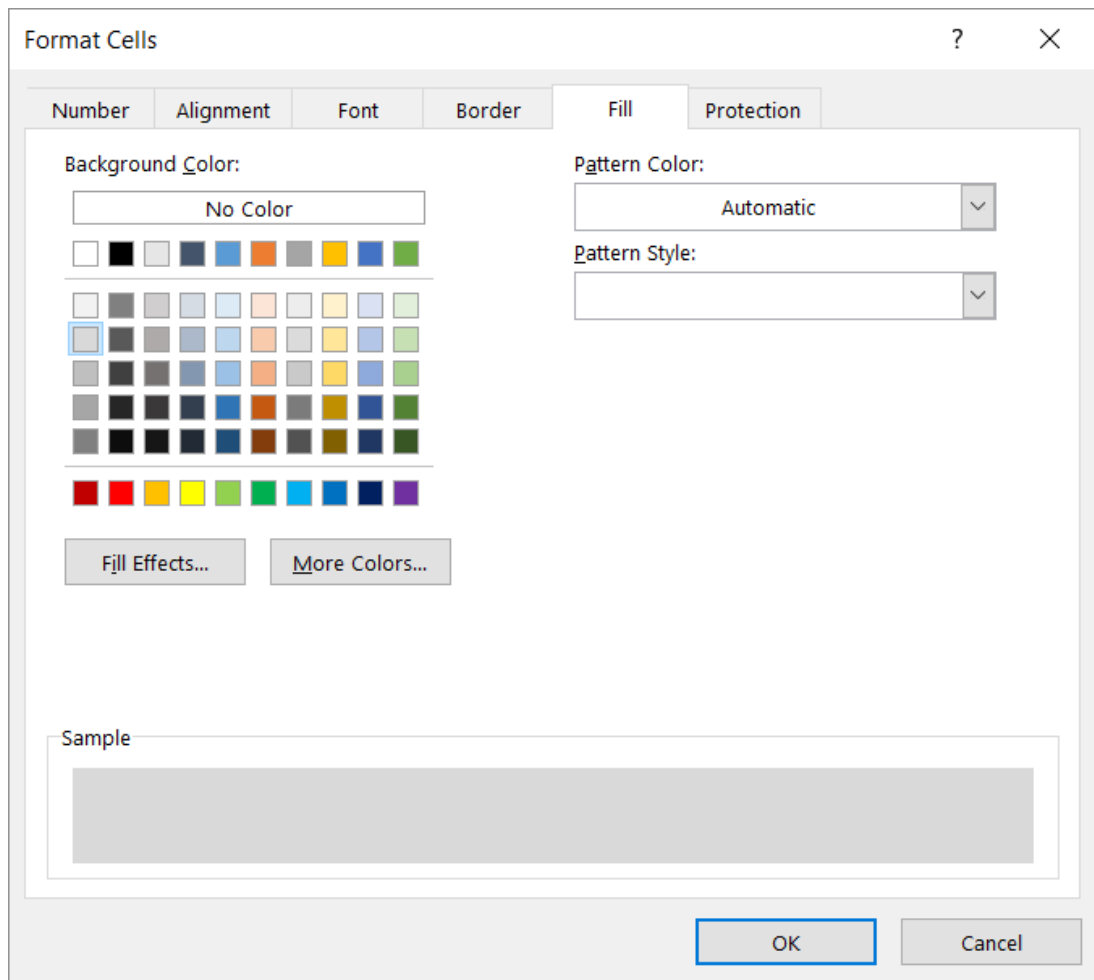


Trong mục Horizontal và Vertical chọn giá trị Center, thiết lập thuộc tính này có tác dụng căn nội dung vào giữa Cell. Tiếp theo tích chọn mục Wrap text, những cell được thiết lập thuộc tính này nếu nội dung vượt quá độ rộng của Cell sẽ tự động xuống dòng mới và tăng độ cao của dòng phù hợp với nội dung.

Tiếp tục nhấp chọn Tab Font trong mục Font style chọn Bold (đậm) để tô đậm chữ trong dòng tiêu đề.



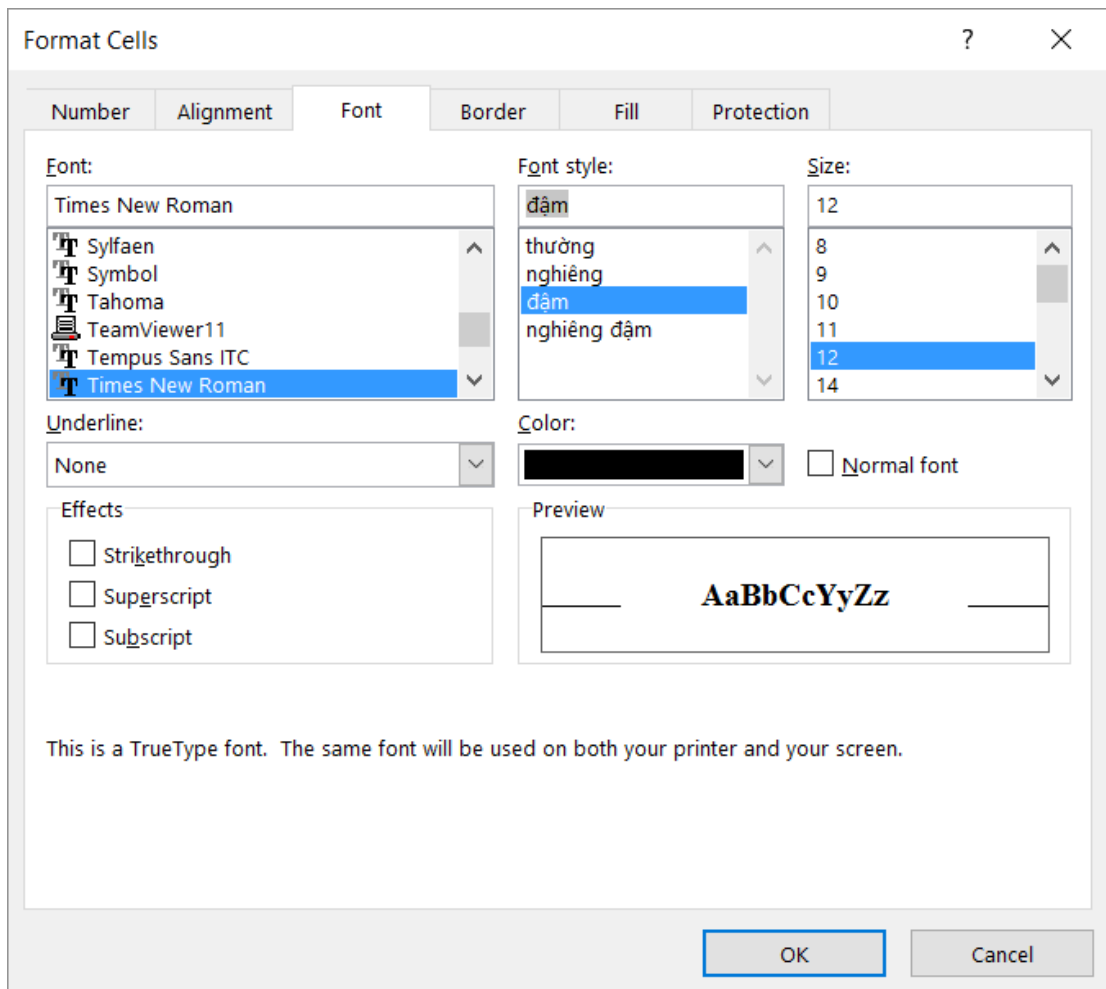
Sau khi thiết lập xong thuộc tính cho các Cells ở Tab Alignment và Tab Font nhấp chọn Tab Fill để đặt màu nền cho các Cells. Tab Fill xuất hiện chọn tới màu xám như hình dưới đây:



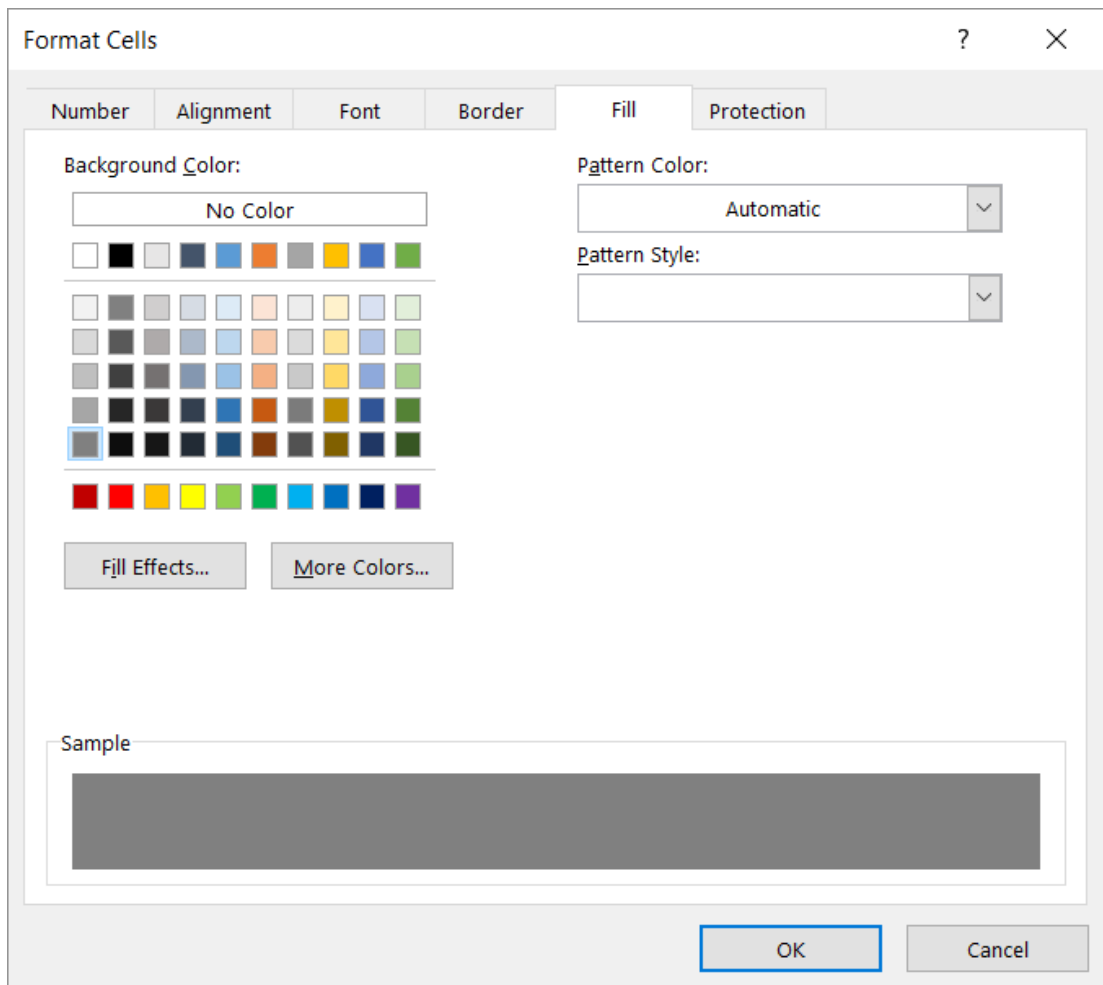
Cuối cùng nhấp OK để thực hiện các thay đổi. Kết quả sau bước này chúng ta sẽ được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	

- Định dạng dòng tổng cộng của danh sách: Để định dạng dòng tổng cộng chọn vùng Cell từ B16 đến I16, nhấp phải chuột chọn Format Cells... Hộp thoại Format Cells xuất hiện nhấp chọn tab Font.



Trong mục Font style chọn giá trị Bold (đậm) để bôi đậm chữ. Tiếp tục chọn tới Tab Fill để thiết lập màu nền cho dòng tổng cộng. Trong Tab này chọn màu đậm hơn một chút so với dòng tiêu đề.



Cuối cùng nhấp OK để thực hiện thay đổi. Sau bước này bảng tính chúng ta sẽ như hình dưới đây:

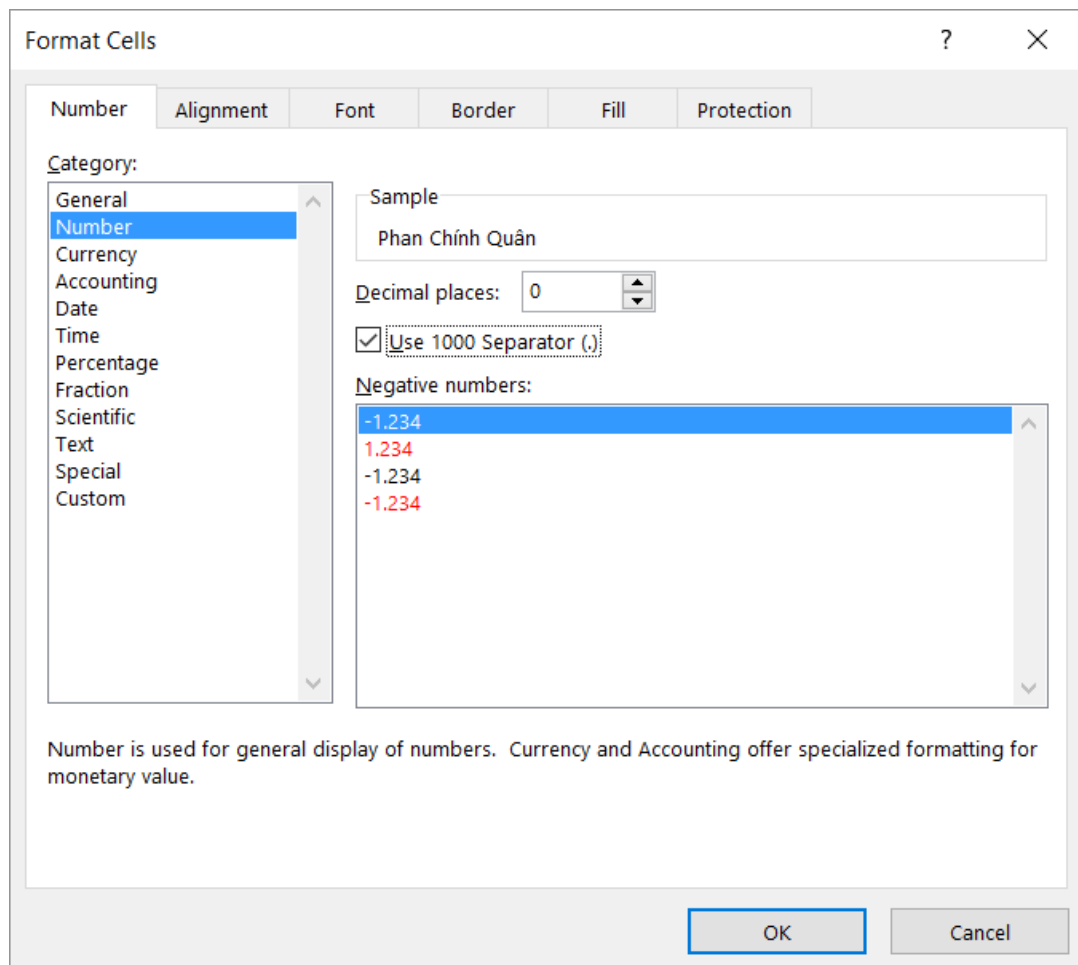
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

- Định dạng các cột số: Các cột số trong bảng tính chưa được định dạng theo quy cách (có dấu phân cách hàng nghìn) vì vậy tương đối khó nhìn. Để định dạng các cột này

trong cột D chọn các ô từ D4 đến D16 sau đó nhấn phím Ctrl chọn tiếp vùng thứ hai từ F5 đến I17 kết quả sẽ như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

Tiếp theo nhấp phải chuột chọn Format Cells, hộp thoại Format cells xuất hiện chọn Tab Number.



- Category: chọn mục Number

- Decimal places: 0 (không có số lẻ sau dấu phẩy)
- Tích chọn mục Use 1000 Separator (.). Sử dụng dấu phẩy là dấu ngăn cách hàng nghìn.
- Negative numbers: Chọn giá trị đầu tiên

Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất, sau bước này chúng ta đã hoàn thành tính toán và định dạng cho bảng tính.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

III. Làm việc với dữ liệu

III.1. Kiểu dữ liệu và cách định dạng

III.1.1. Kiểu chuỗi

Kiểu dữ liệu này bao gồm các ký hiệu từ a đến z, từ A đến Z và các phím số trên bàn phím ngoài ra nó còn có một số các ký hiệu trên bàn phím.

Dữ liệu loại chuỗi thường được dùng để mô tả, giải thích các thành phần cho rõ ràng nó không dùng trong tính toán.

Nếu các kiểu dữ liệu được nhập vào không hợp lệ thì Excel tự động chuyển các dữ liệu này thành dữ liệu loại chuỗi.

Dữ liệu loại chuỗi khi đứng trong công thức phải được rào trong cặp dấu nháy kép (" ").

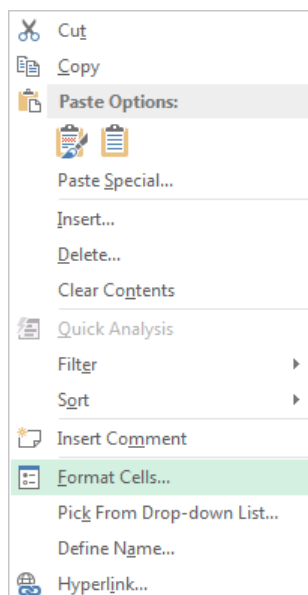
Khi muốn thể hiện số dưới dạng ký tự, nhập thêm dấu nháy đơn (') trước dữ liệu chuỗi dạng số.

III.1.2. Kiểu ngày tháng

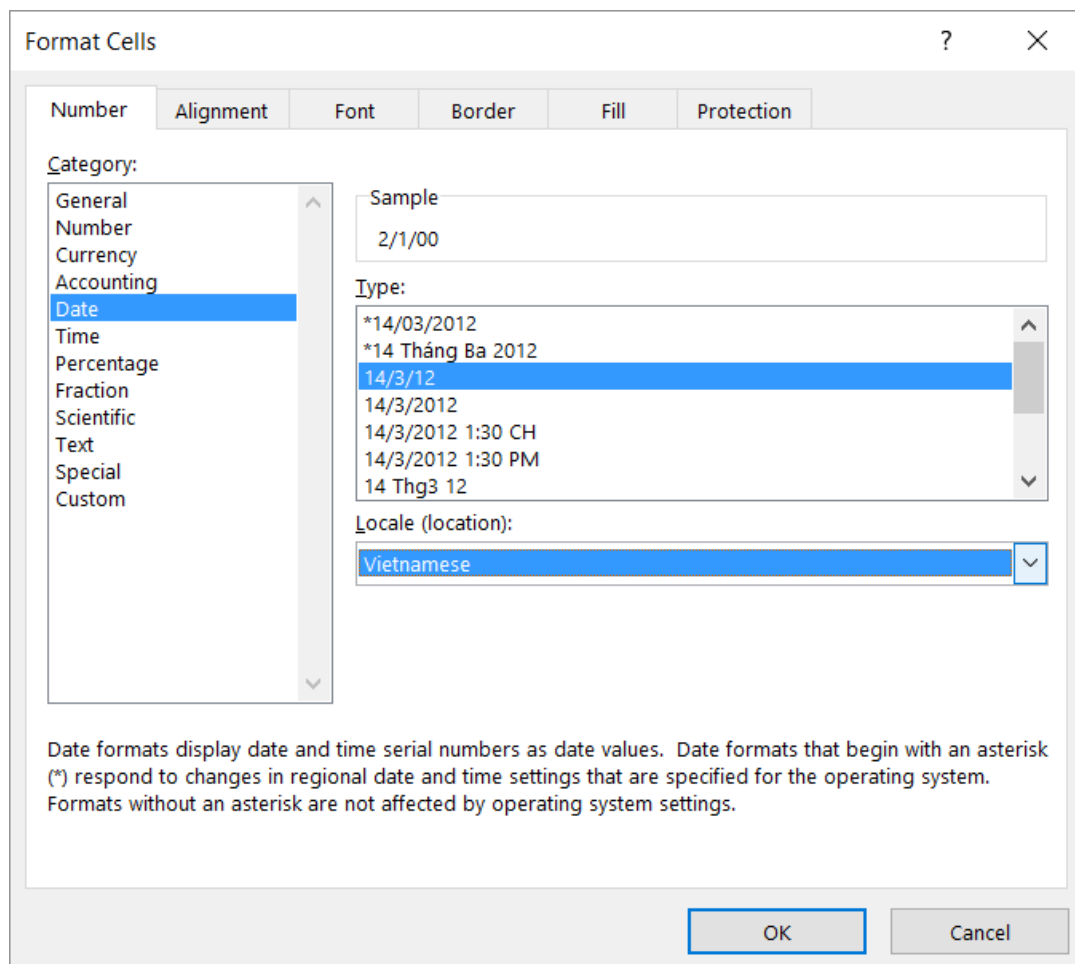
Kiểu dữ liệu ngày tháng được thể hiện ngày tháng năm giờ phút giây hay tháng ngày năm... cách thể hiện ngày tháng tùy theo sự lựa chọn của chúng

Chọn cách thể hiện ngày tháng

Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.



Hộp thoại xuất hiện chọn tới Tab Number.

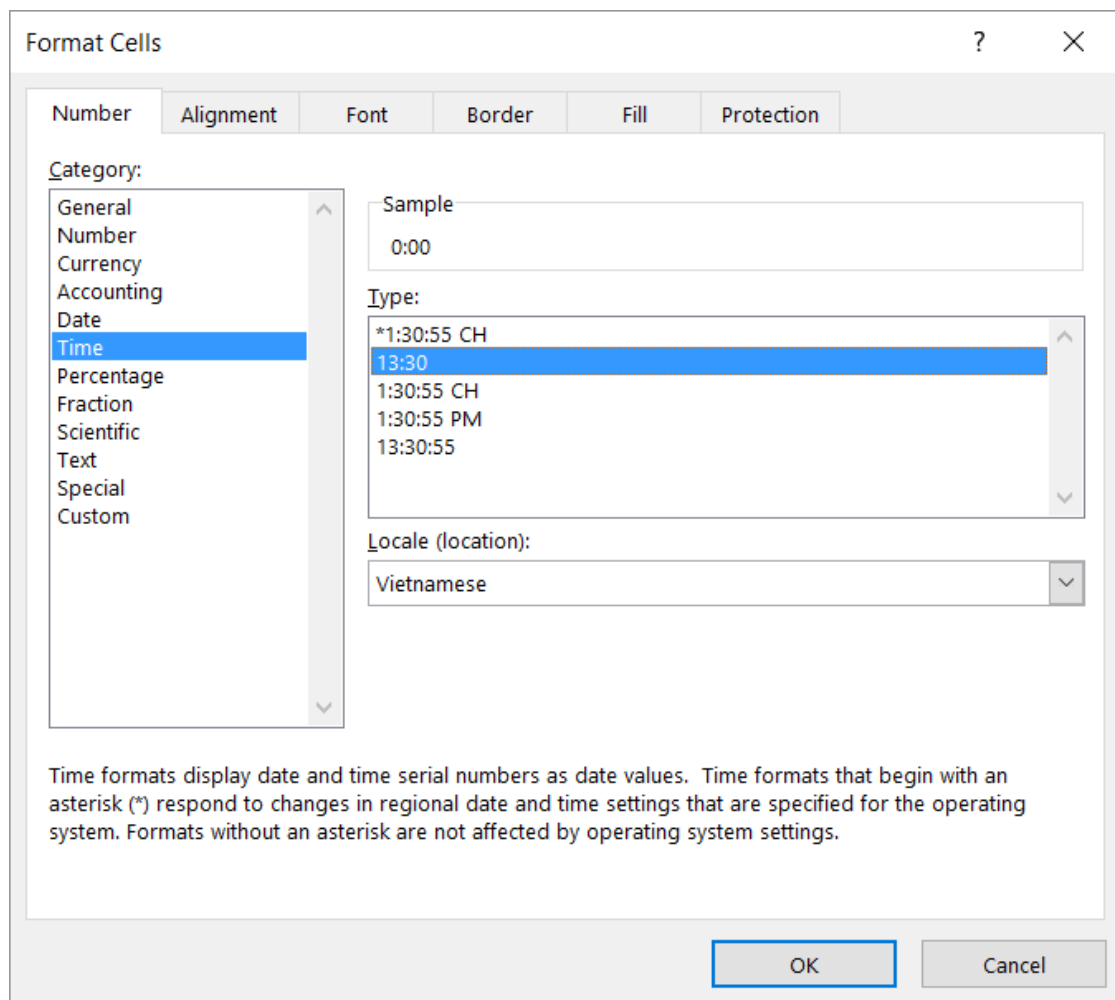


- Category: Chọn mục Date
- Locale (Location): Chọn giá trị Vietnamese
- Type: Chọn kiểu ngày tháng cần định dạng.

Chọn cách thể hiện giờ

Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.

Hộp thoại xuất hiện chọn tới Tab Number.



- Category: Chọn mục Time
- Locale (Location): Chọn giá trị Vietnamese
- Type: Chọn kiểu thời gian cần định dạng.

Một số dạng thể hiện

- Thể hiện của ngày tháng
 - m/d/yy
 - d- mmm- yy
 - d- mmmm
 - mmm- yy
- Thể hiện của giờ phút giây
 - h:mm AM/PM
 - h:mm:ss AM/PM
 - h:mm
 - h:mm:ss
 - m/d/yy h:mm

III.1.3. Kiểu dữ liệu Formula

Kiểu dữ liệu dạng công thức bắt buộc đầu tiên phải là dấu bằng (=), tiếp theo sau là các hằng, biến, hàm và kết hợp với các toán tử (số học, luận lý, quan hệ).

Trong ô có kiểu dữ liệu dạng công thức, sau khi chuyển con trỏ qua ô khác thì Excel chỉ hiển thị kết quả tính toán của công thức chứ không hiển thị công thức.

Trong hình ảnh dưới đây phần khoanh tròn là giá trị của công thức trong hình chữ nhật.

13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17									

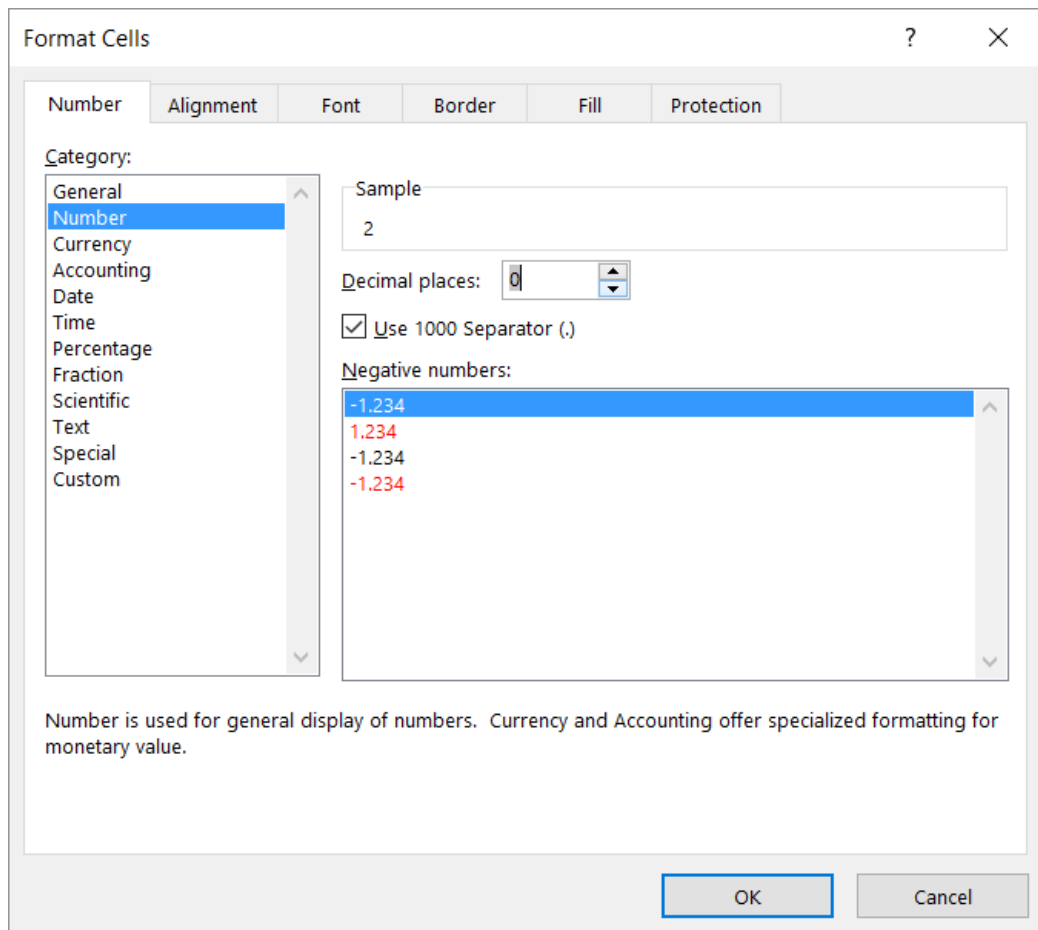
III.1.4. Kiểu số học

Kiểu dữ liệu này bao gồm các phím số từ 0 đến 9 và các ký hiệu như +, -, *, (), .., =, \$, %.

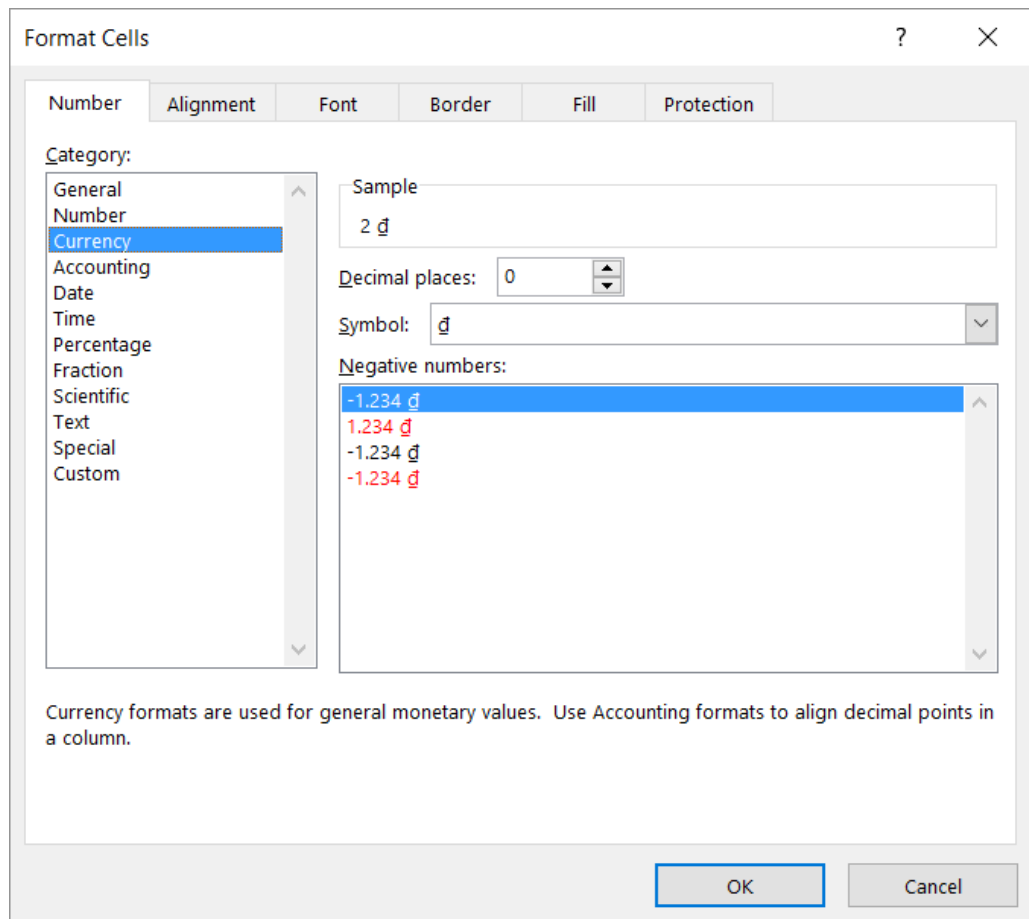
Dữ liệu kiểu số mặc nhiên được canh phải trong ô, nếu độ dài của số lớn hơn độ rộng của ô thì nó tự động chuyển sang hiển thị kiểu khoa học (số mũ) hoặc hiển thị trên các ô ký tự (####), lúc này chỉ cần nói rộng ô.

Để định dạng cho dữ liệu kiểu số thực hiện như sau:

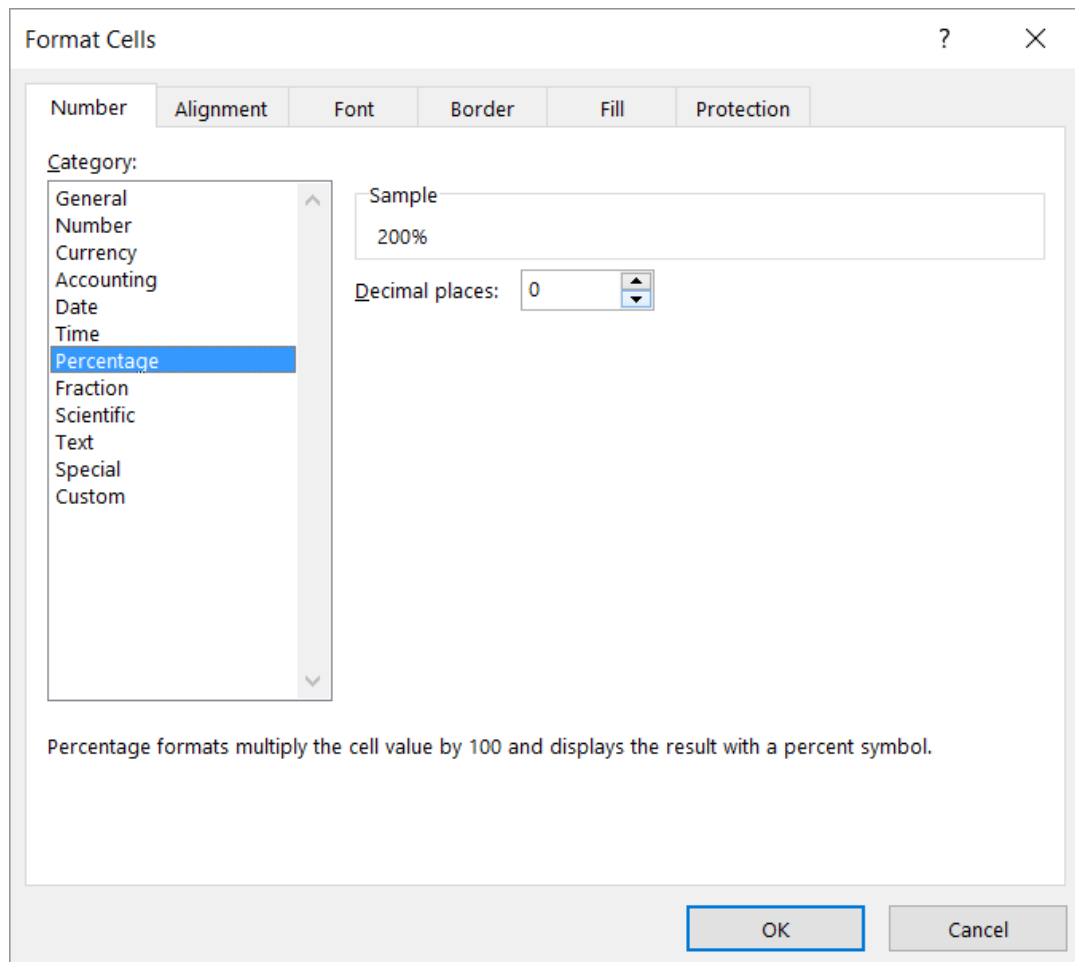
- Chọn ô hoặc nhóm ô cần định dạng dữ liệu, nhấp phải chuột chọn Format Cells. Hộp thoại Format Cells xuất hiện chọn tới Tab Number.
- Để định dạng cho dữ liệu theo dạng số chọn giá trị Number trong mục Category.



- Decimal palces: Số chữ số sau dấu phẩy.
 - Use 1000 Separator (,): Tích chọn mục này để phân cách chữ số hàng nghìn.
 - Negative numbers: Chọn kiểu hiện thị dữ liệu
- Để định dạng dữ liệu dạng tiền tệ trong mục Category nhấp chọn mục Currency.



- Decimal palces: Số chữ số sau dấu phẩy.
- Symbol: Biểu tượng của loại tiền tệ.
- Negative numbers: Chọn kiểu hiện thị dữ liệu.
- Để định dạng dữ liệu kiểu phần trăm chọn Percentage trong mục category:



- Decimal places: Số chữ số sau dấu phẩy.

III.1.5. Kiểu mảng

Có thể sử dụng công thức mảng (Array formula) để thiết kế công thức vốn cho ra nhiều kết quả.

Công thức mảng làm việc với hai hoặc nhiều tập hợp giá trị khác nhau gọi là đối số của mảng, nó sẽ cho ra một hay nhiều kết quả khác nhau.

Nội dung của mảng có thể chứa giá trị số, chuỗi, các giá trị luận lý hoặc giá trị lỗi.

- Giá trị số trong mảng bao gồm các giá trị số nguyên, số thập phân hay số kỹ thuật.
- Chuỗi trong mảng phải nằm trong cặp dấu nháy kép.
- Giá trị luận lý là True hoặc False.

Trong mảng không có những ký hiệu đặc biệt như %, \$...

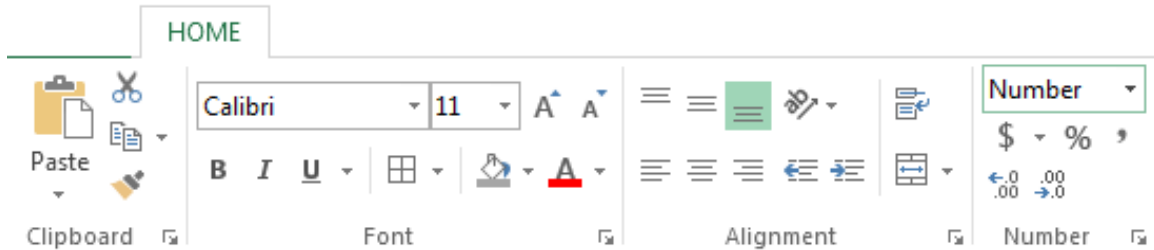
Mảng thể hiện theo nhiều cách khác nhau, ví dụ: Một ma trận hàng thể hiện qua mảng như sau: (1,2,3,4,5,6,7,8,9)

Các đối số của mảng phải có kích thước hàng, cột bằng nhau.


III.2. Định dạng dữ liệu

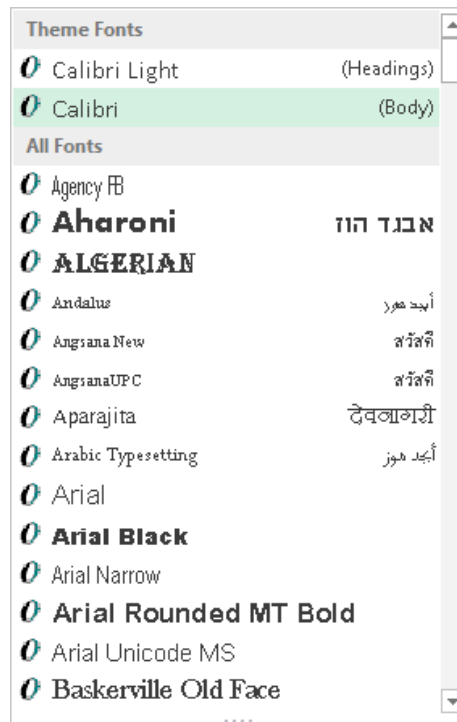
III.2.1. Sử dụng thanh công cụ Ribbon


Để định dạng dữ liệu cho Sheet bằng thanh công cụ Ribbon chúng ta quan tâm tới Tab Home, gồm các nhóm lệnh như Clipboard, Font, Alignment và Number.









- Clipboard: Đã trình bày các phần trước, bao gồm các lệnh cắt dán dữ liệu.
- Font: Bao gồm các lệnh định dạng Font chữ cho nội dung các Cell, để thực chọn Cell hoặc nhóm Cell cần định dạng Font chữ, sau đó có thể thao tác với các lệnh sau đây:

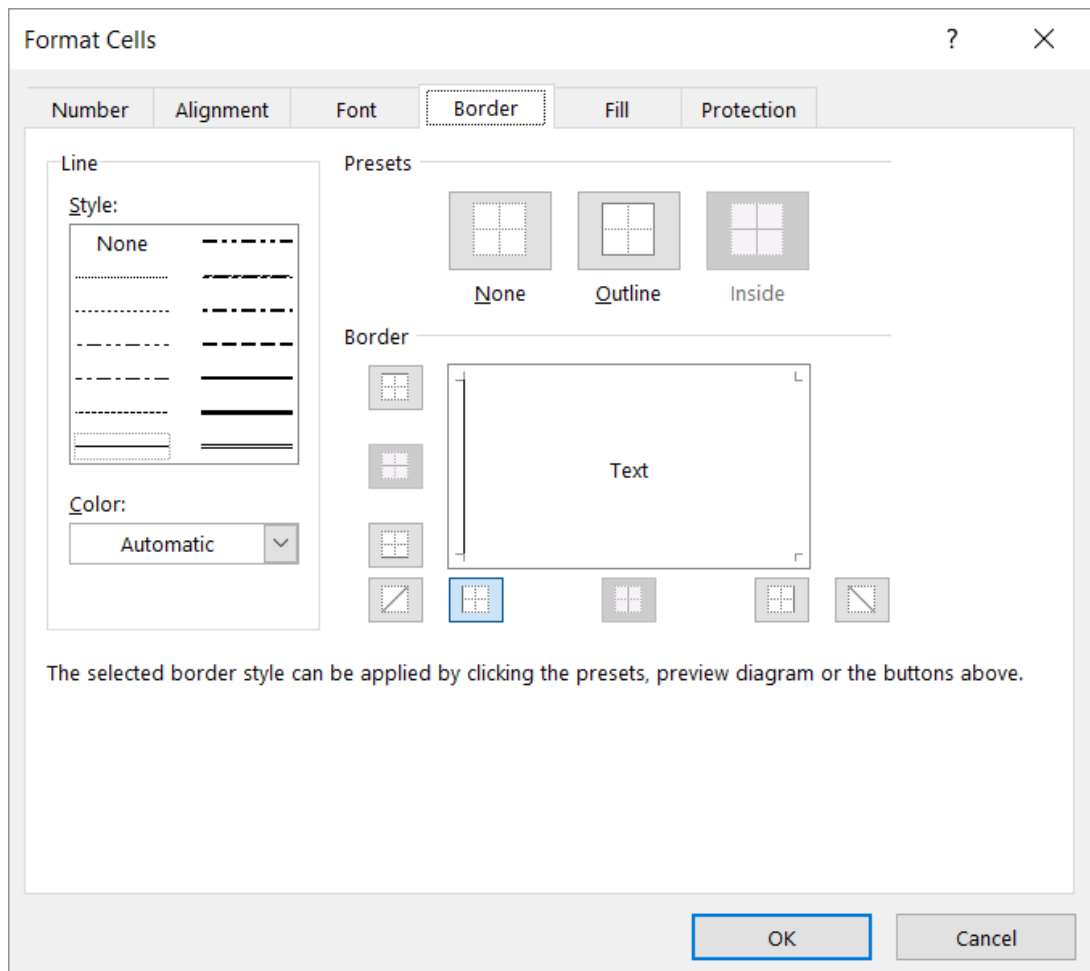
-  Font: Chọn kiểu font chữ cho nội dung Cell bằng cách nhấp chọn mũi tên bên phải của biểu tượng này. Danh sách xuất hiện chọn tới Font chữ cần thiết lập.




-  Font Size: Chọn cỡ chữ cho nội dung Cell bằng cách nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này. Danh sách xuất hiện nhấp chọn cỡ chữ cần thiết lập.

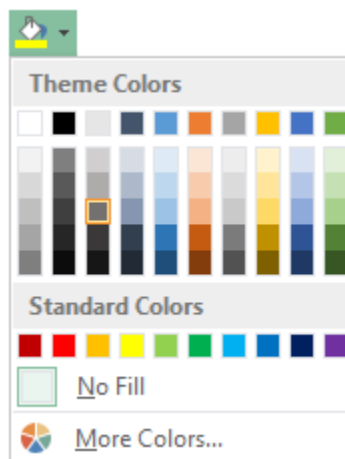
11
9
10
11
12
14
16
18


-  Increase font size: Tăng Font chữ lên một đơn vị.
-  Decrease font size: Giảm Font chữ đi một đơn vị.
-  Bold: Thiết lập chữ đậm
-  Italic: Thiết lập chữ nghiêng.
-  Underline: Thiết lập chữ gạch chân
-  Borders: Để vẽ đường viền cho bảng tính nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này. Một danh sách kiểu Border xuất hiện như hình dưới đây:
Nếu để ý sẽ thấy ở mỗi kiểu Border đều có hình ảnh mô tả, ví như kẻ mình bên trái, mình bên phải, hay khung ngoài cùng hoặc toàn bộ vùng chọn, ... Tùy từng trường hợp cụ thể nhấp chọn mẫu phù hợp, nếu vẫn chưa hài lòng với danh sách này có thể nhấp chọn mục More borders. Hộp thoại Format Cells xuất hiện và trở tới Tab Border như hình dưới đây:







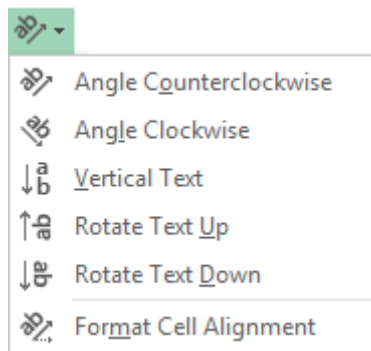
Trong cửa sổ này có thể tùy chỉnh cách kẻ khung cho bảng tính, ngoài ra còn có thể thay đổi màu cho các đường kẻ.

-  Fill color: Thiết lập màu nền cho nhóm Cell hiện thời, để thực hiện nhấp chọn biểu tượng này để thiết lập màu như mô tả hoặc nhấp mũi tên bên phải của biểu tượng. Hộp màu xuất hiện chọn nhấp chọn màu cần thiết lập.










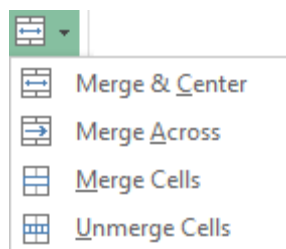
-  Font color: Thiết lập màu chữ cho nội dung nhóm Cell hiện thời, cách làm tương tự như phần trên.
- Alignment: Căn chỉnh nội dung trong các Cell

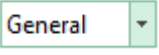
-  Top Align: Căn nội dung bắt đầu từ định của Cell
-  Middle Align: Căn nội dung vào giữa Cell (tính theo chiều dọc)
-  Bottom Align: Căn nội dung dưới đáy của Cell
-  Orientation: Xoay chiều nội dung trong Cell

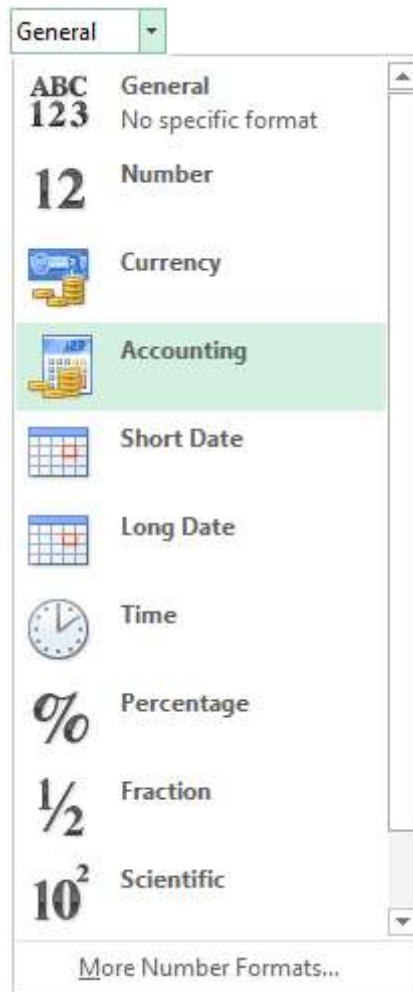


Nhấp chọn biểu tượng này một danh sách xuất hiện có thể xoay chiều cho nội dung theo những hình ảnh mô tả của từng lệnh.


-  Wrap text: Chọn lệnh này nội dung của Cell sẽ tự tràn khi vượt quá độ rộng của Cell.
-  Align Text Left: Căn nội dung theo lề trái của Cell.
-  Align Text Center: Căn nội dung vào giữa Cell (theo chiều ngang)
-  Align Text Right: Căn nội dung theo lề phải của Cell
-  Decrease Indent: Giảm độ rộng của lề cho nội dung trong Cell
-  Increase Indent: Tăng độ rộng của lề cho nội dung trong Cell
-  Merge: Gộp các ô lại với nhau, nhấp chọn biểu tượng này sẽ có 4 lựa chọn gộp Cell như hình dưới đây:



- Number: Sử dụng nhóm lệnh này để định dạng dữ liệu dạng số
 -  General Number Format: Kiểu định dạng, nhấp chọn biểu tượng này một danh sách các kiểu định dạng sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

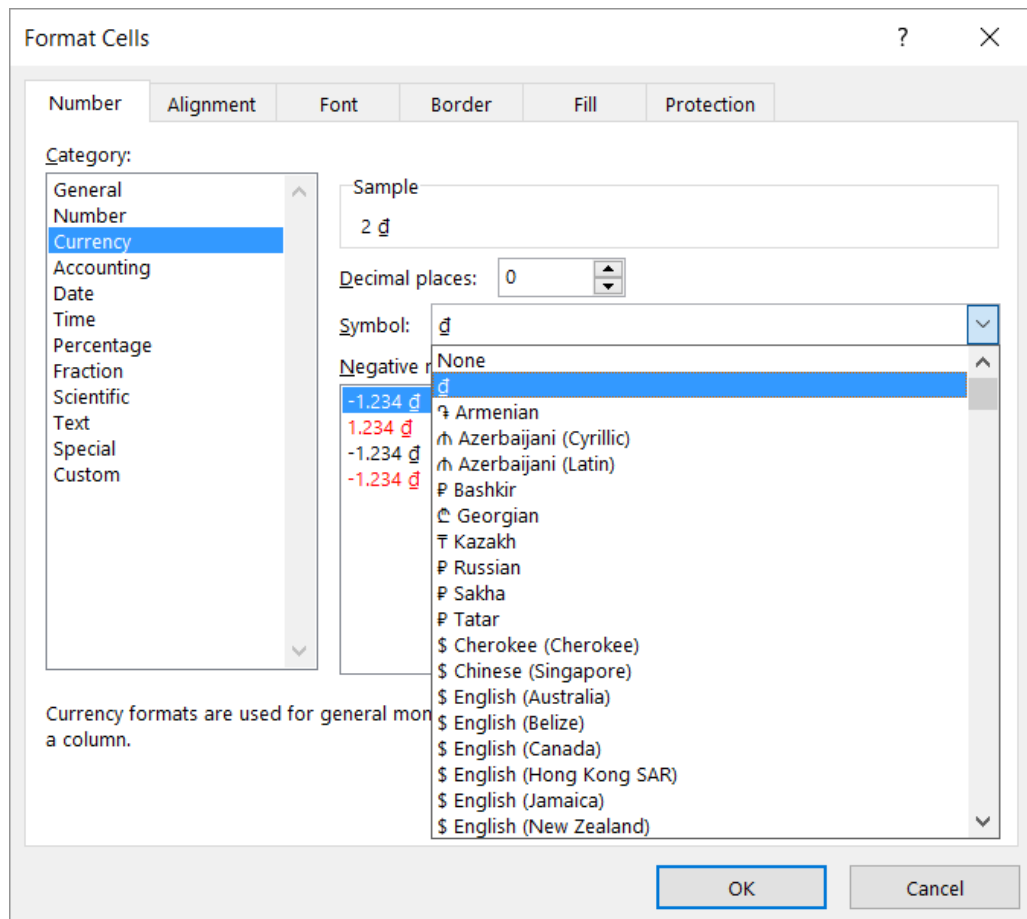


Có thể chọn tới một kiểu định dạng bất kỳ như kiểu tiền tệ, kiểu phần trăm, hay kiểu số thông thường,...





-  Accounting number format: Định dạng dữ liệu số kiểu dữ liệu kế toán, để thực hiện nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này, một danh sách liệt kê xuất hiện như hình dưới đây:



Nếu không ưng ý với những mẫu có sẵn có thể nhấp chọn mục More Accounting Formats...

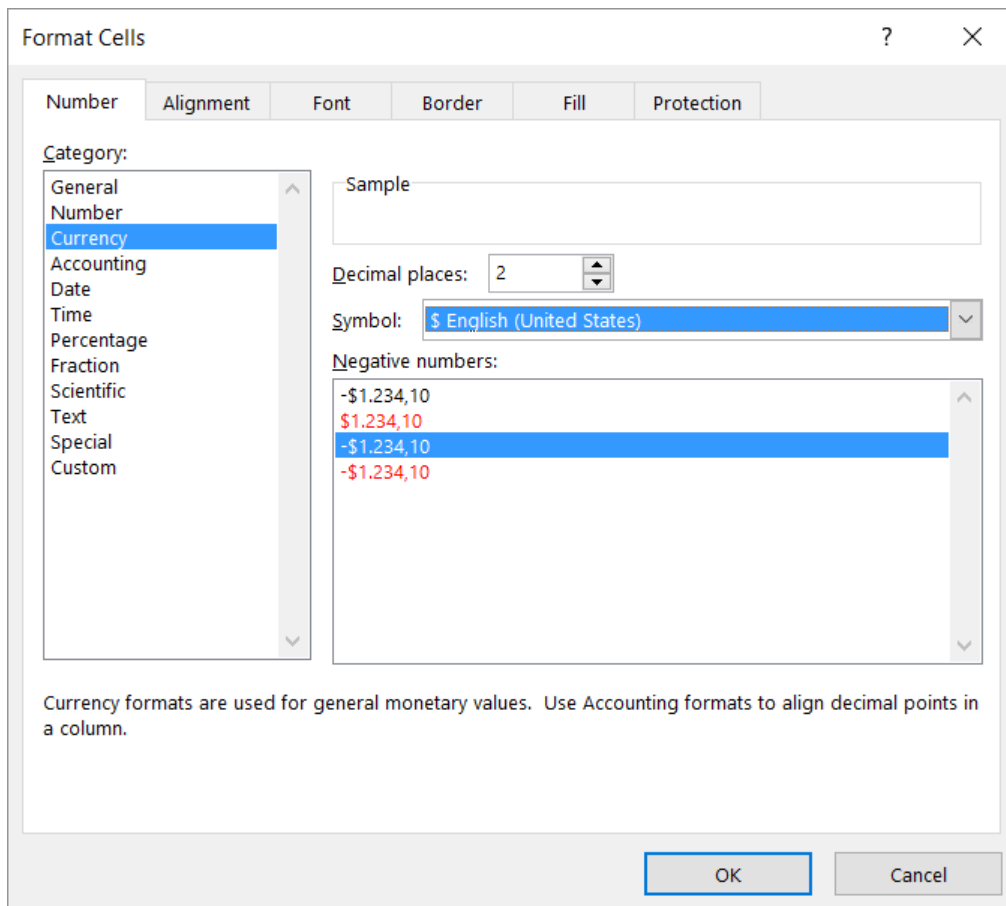


Trong hộp thoại Format Cells có thể có thêm lựa chọn về kiểu định dạng Accounting.

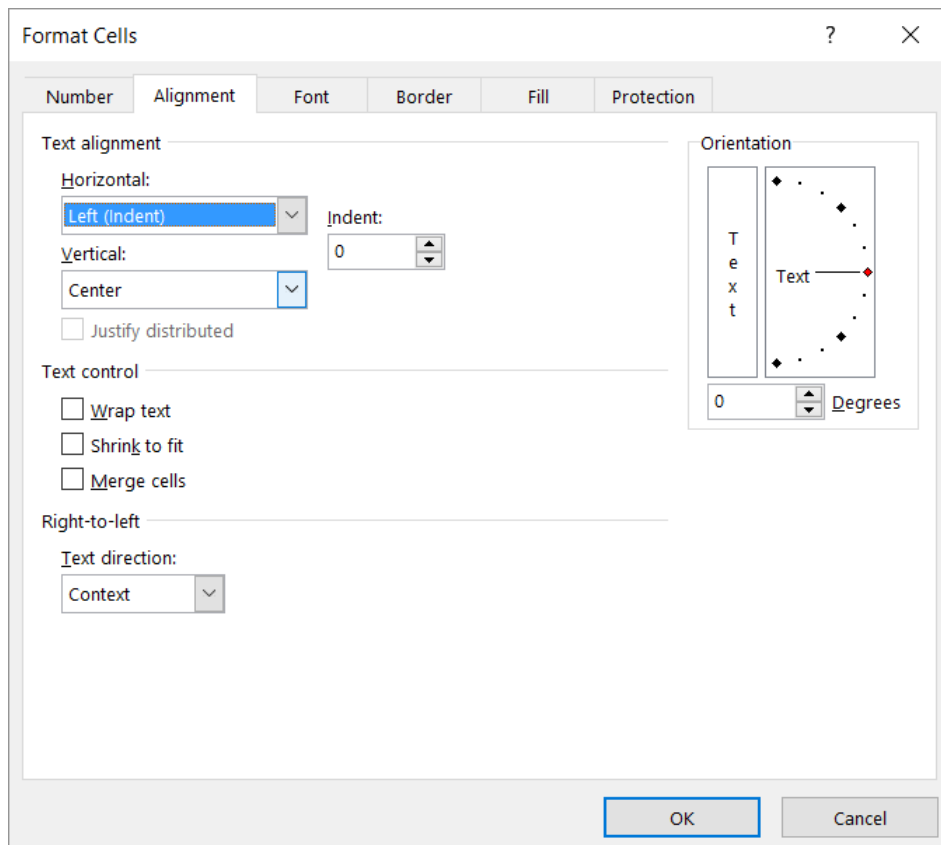
-  Percen style: Nhấp chọn biểu tượng này để định dạng dữ liệu kiểu phần trăm.
-  Comma Style: Luôn định dạng số dờ dạng số thực với hai số sau dấu phẩy.
-  Indcrease decimal: Tăng số chữ số sau dấu phẩy.
-  Decrease decimal: Giảm số chữ số sau dấu phẩy.

III.2.2. Sử dụng hộp thoại Format Cells

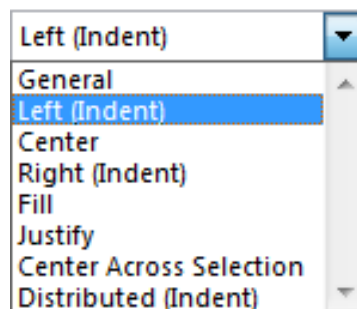
Chọn ô hoặc nhóm ô cần định dạng, nhấp chuột phải chọn Format Cells... Hộp thoại Format Cells xuất hiện như hình dưới đây:



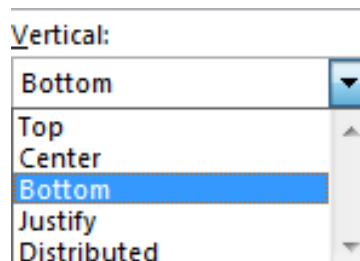
- Trong Tab Number cho phép định dạng kiểu hiển thị dữ liệu. Tương ứng với kiểu dữ liệu mà chọn trong danh sách Category, các thuộc tính sẽ xuất hiện ở phần chính của màn hình. Các thuộc tính này thay đổi tùy thuộc vào kiểu định dạng mà đã chọn.
- Tab Alignment: Chứa các lệnh căn lề cho nội dung trong Cell.



- Horizontal: Lựa chọn vị trí của nội dung trong Cell theo chiều ngang, có thể là căn trái, căn phải, ở giữa hay dàn đều,

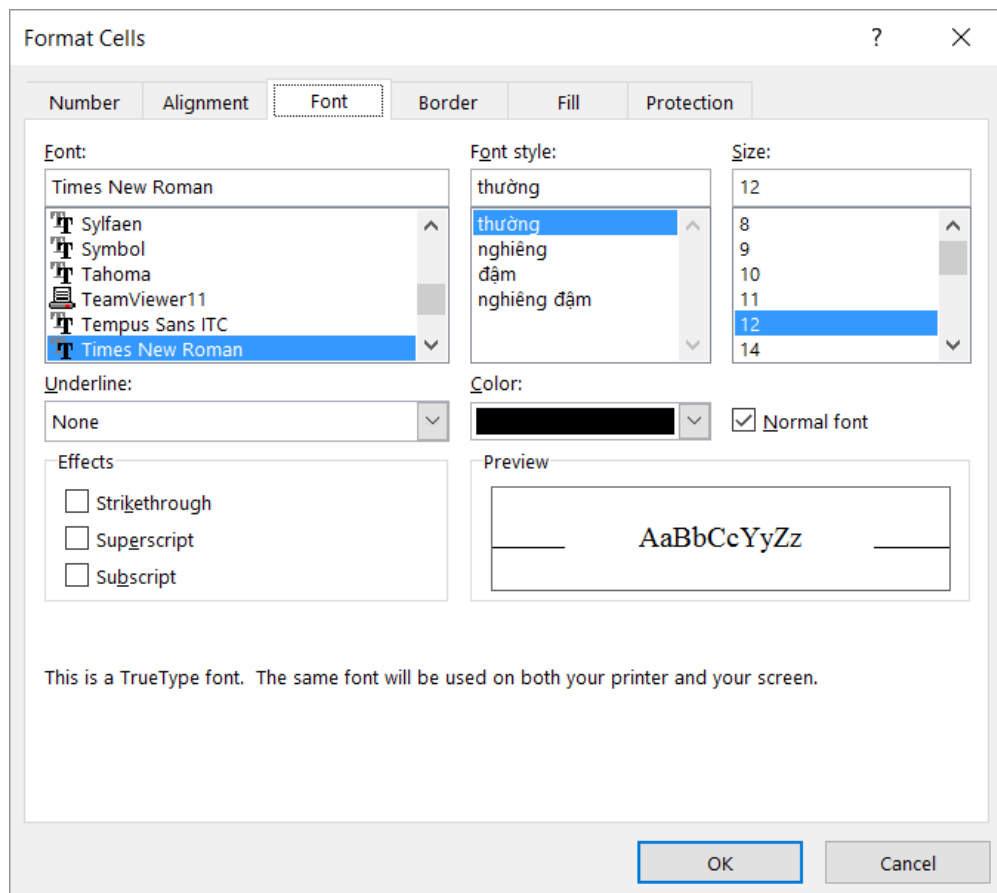


- Vertical: Lựa chọn vị trí của nội dung trong Cell theo chiều dọc, có thể là trên đỉnh, dưới đáy, hay ở giữa.

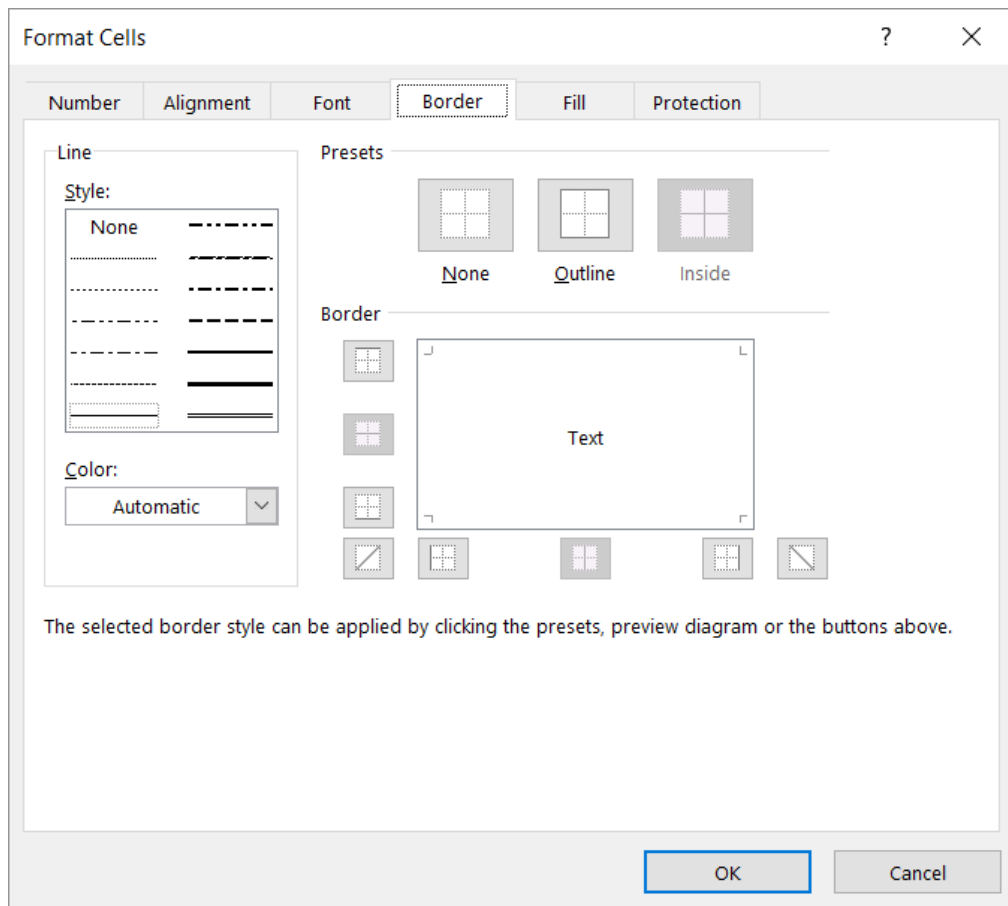


- Indent: nhấp vào khoảng cách lề cho nội dung trong Cell
- Wrap text: Tích chọn mục này nếu nội dung vượt quá độ rộng của Cell sẽ được đẩy xuống dòng dưới.
- Merger Cells: Tích chọn mục này nếu muốn gộp các Cell lại với nhau.
- Orientation: Xoay nội dung trong Cell bằng cách nhập giá trị vào ô Degrees.

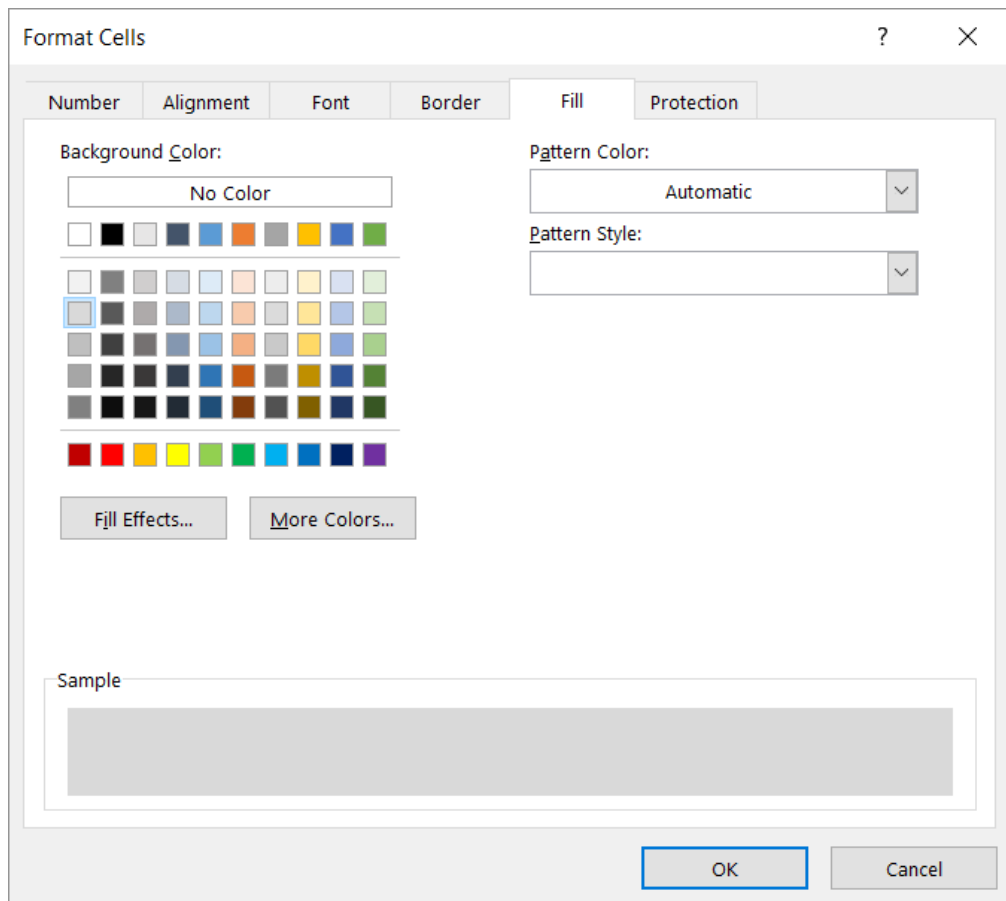
- Tab Font: Thiết lập Font chữ cho nội dung các Cell.



- Font: Danh sách các Font có trong hệ thống máy tính
 - Font style: Kiểu Font có thể là nghiêng, đậm hoặc bình thường.
 - Size: Cỡ chữ
 - Underline: Chọn kiểu chữ gạch chân.
 - Color: Màu chữ
 - Effects: Tích chọn các mục này để tạo các hiệu ứng cho chữ.
- Border: Kẻ khung cho bảng tính



- Style: Chọn kiểu đường kẻ khung cho bảng tính
 - Color: Chọn màu cho đường kẻ.
 - Presets: Có 3 lựa chọn là không kẻ khung, kẻ viền ngoài cùng và kẻ tất cả các đường chi tiết.
 - Border: Các tùy chọn khác về kẻ khung, ví dụ chỉ kẻ nét trên, dưới hoặc chéo,...
- Fill: Thiết lập màu nền cho Cell



- Background Color: Chọn màu nền cho Cell
- Pattern Color: Màu mẫu
- Pattern Style: Kiểu của mẫu
- Protection: Khóa hoặc ẩn các Cell

III.3. Tìm kiếm dữ liệu

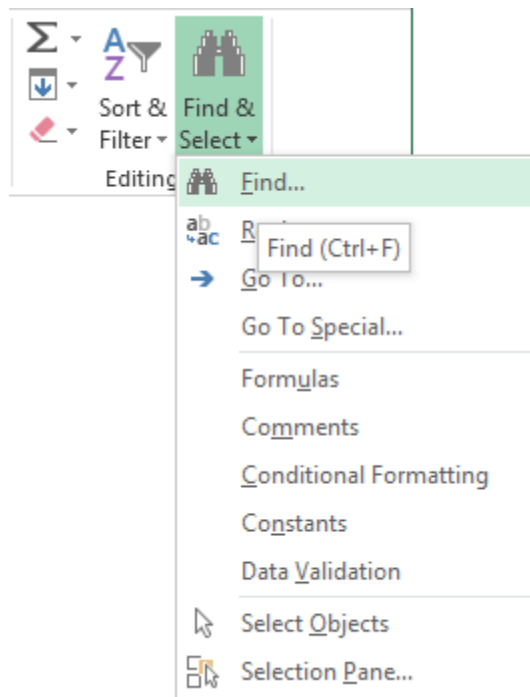
Có thể tìm kiếm dữ liệu trên Sheet Excel theo các bước sau đây:

Bước 1: Đưa con trỏ vào bảng tính, nhấp chọn một ô trong bảng tính hoặc lựa chọn một vùng để giới hạn phạm vi cần tìm kiếm.

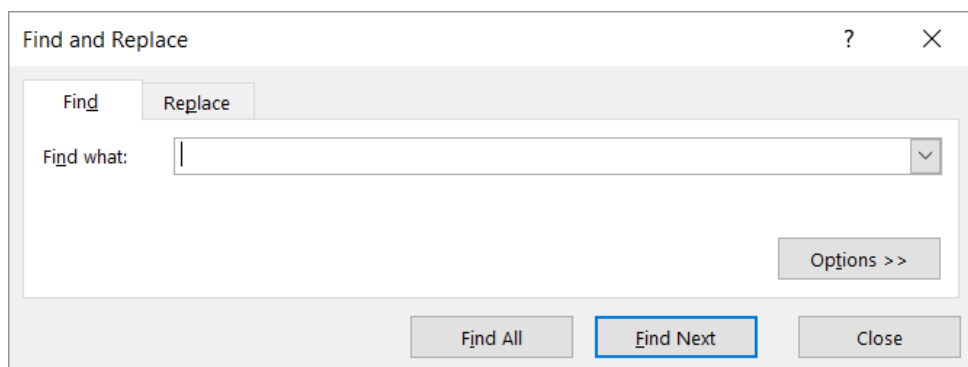
Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm lệnh Editing.



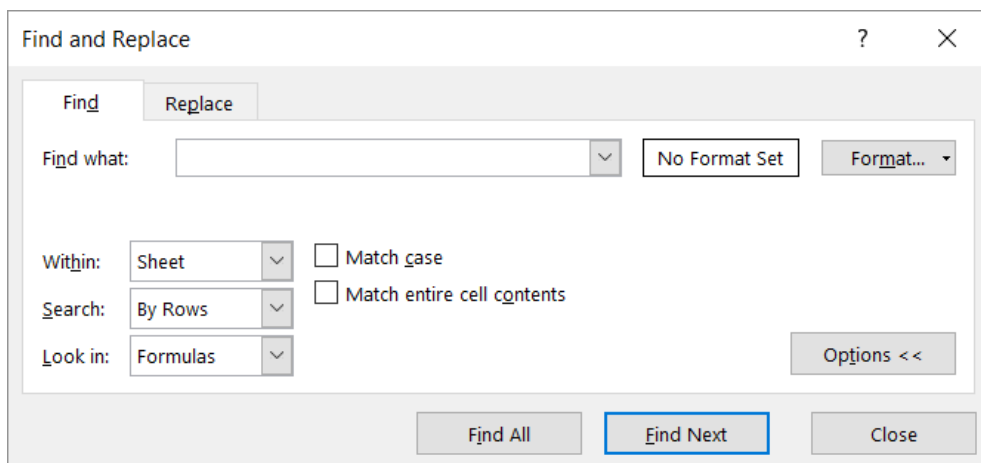
Trong nhóm lệnh này nhấp chọn mục Find & Select, một danh sách xuất hiện như hình dưới đây, chọn tới mục Find...



Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F. Bằng một trong hai cách trên hộp thoại Find and Replace xuất hiện như hình dưới đây:



Hãy tìm hiểu các chức năng của hộp thoại để có thể sử dụng nó một cách dễ dàng, đầu tiên hãy nhấp chọn nút Options >> để mở rộng hộp thoại.



- Find What: Để nhập dữ liệu cần tìm.

- Within: Cho phép tìm dữ liệu trên bảng tính hay số bảng tính.
- Search: Có hai chức năng: By Row tìm theo dòng. By Column tìm theo cột.
- Look in:
 - Formulas: Chỉ định việc tìm kiếm trên thanh công thức.
 - Values: Chỉ định việc tìm kiếm các giá trị.
 - Note: Chỉ định việc tìm các ghi chú trong ô.
- Match Case: Nếu chọn chức năng này thì việc tìm kiếm sẽ phân biệt chữ hoa và chữ thường.
- Format... Dùng để định dạng cho dữ liệu nhập ở khung Find What.
- Find All: Tìm kiếm tất cả.
- Find Next: Tìm từng mục một.
- Options: Dùng để bật các chức năng định dạng tìm kiếm.

Bước 3: Nhập dữ liệu cần tìm kiếm.

Bước 4: Nhấp Find All hay Find Next: để thực hiện tìm kiếm.

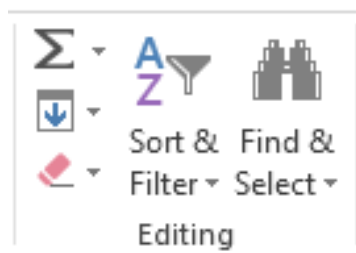
Bước 5: Nhấp Close để đóng hộp thoại.

III.4. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

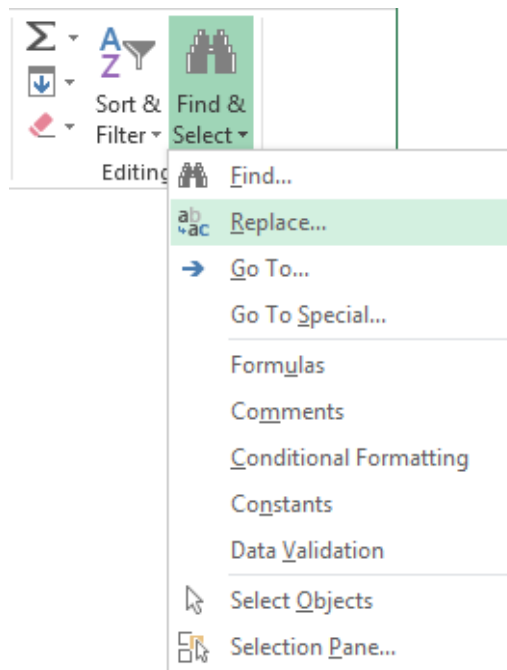
Lệnh Replace cho phép tìm kiếm và thay thế dữ liệu cũ bằng dữ liệu mới trên những dữ liệu hiện có trong file. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đưa con trỏ vào bảng tính, nhấp chọn một ô trong bảng tính hoặc lựa chọn một vùng để giới hạn phạm vi cần tìm kiếm và thay thế.

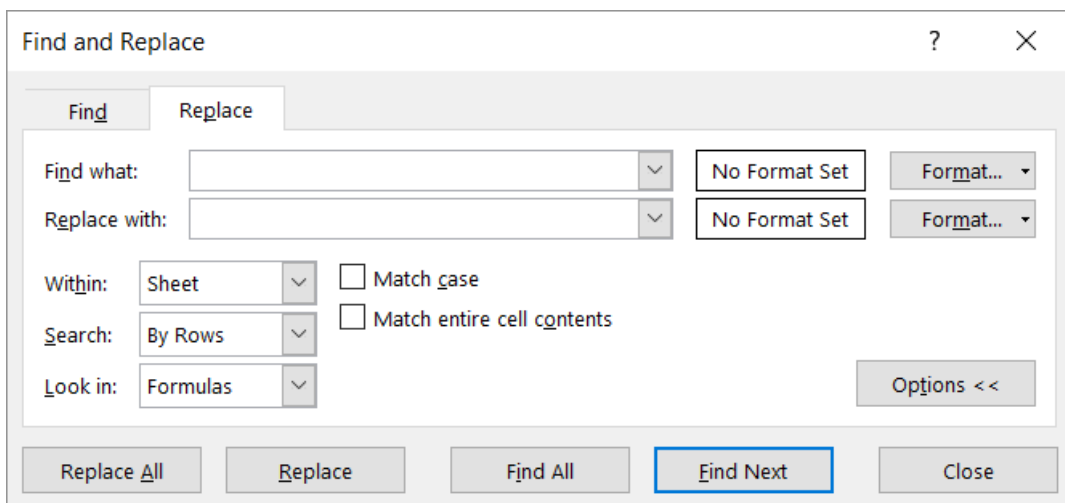
Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Editing.



Trong nhóm lệnh này nhấp chọn mục Find & Select, một danh sách xuất hiện như hình dưới đây, chọn tới mục Replace...



Hộp thoại Find and Replace xuất hiện với những tùy chọn để xác lập.



- Find what: Để nhập dữ liệu cần tìm kiếm.
- Replace with: Dữ liệu mới dùng để thay thế.
- Within: Cho phép tìm dữ liệu trên bảng tính hay sổ bảng tính
- Search: Có hai chức năng: By Row tìm theo dòng, By Columns tìm theo cột.
- Look in: Có ba chức năng sau:
 - Formulas: Chỉ định việc tìm kiếm trên thanh công thức.
 - Values: Chỉ định việc tìm kiếm các giá trị.
 - Note: Chỉ định việc tìm các ghi chú trong ô.
- Match Case: Nếu chọn chức năng này thì việc tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường.
- Format... Dùng để định dạng cho dữ liệu nhập ở khung Find What và khung Replace with.

- Replace All: Để thực hiện tìm kiếm và thay thế tất cả.
- Replace: Để thực hiện tìm kiếm và thay thế từng từ một.
- Find All: Tìm tất cả.
- Find Next: Tìm từng mục một.
- Options: Dùng để bật các chức năng định dạng tìm kiếm và thay thế.

Bước 3: Nhập dữ liệu cần tìm kiếm và thay thế.

Bước 4: Nhấp Replace All hay Replace để thực hiện tìm kiếm và thay thế. Từ hộp thoại này cũng có thể tìm kiếm mà không thay thế dữ liệu mới hãy nhấp Find All.

Bước 5: Nhấp Close để đóng hộp thoại.

III.5. Sắp xếp và lọc dữ liệu

III.5.1. Sắp xếp dữ liệu

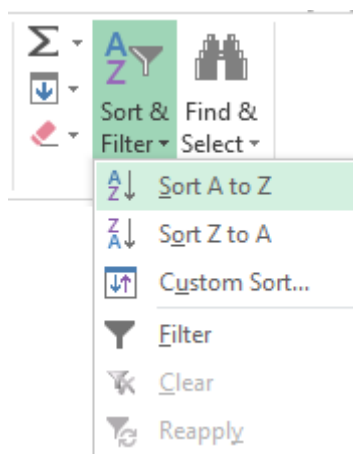
Để sắp xếp dữ liệu thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Nhấp chọn vào cột cần sắp xếp trong vùng dữ liệu. Giả sử chúng ta có bảng số liệu dưới đây:

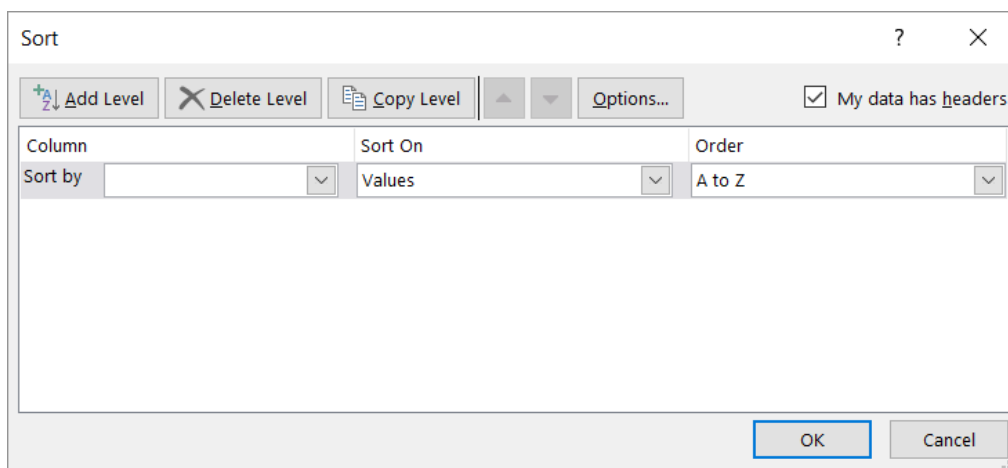
BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013									
STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính		
1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923		
2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154		
3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000		
4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385		
5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231		
6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154		
7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000		
8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077		
9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385		
10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692		
11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154		
12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385		
Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538		
Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.									

Yêu cầu cần sắp xếp theo Họ tên nhấp chọn vào ô bất kỳ trong cột này.

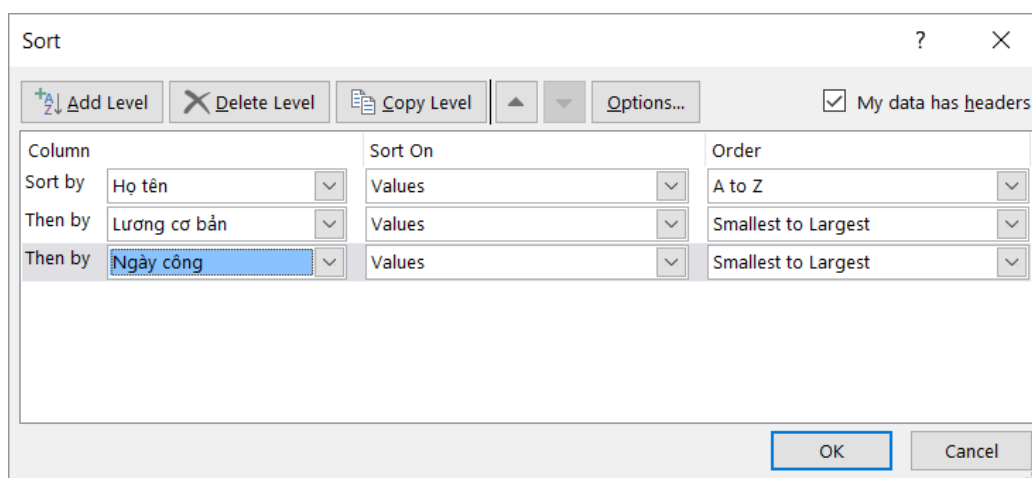
Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Data sau đó tìm tới nhóm Sort & Filter.



Trong nhóm này có thể chọn biểu tượng Sort A to Z để sắp xếp dữ liệu giảm dần, hoặc chọn biểu tượng Sort Z to A để sắp xếp dữ liệu tăng dần. Ngoài ra cũng có thể chọn nút Custom Sort để có nhiều tùy chọn sắp xếp hơn.



Để bổ xung các điều kiện sắp xếp nhấp chọn nút Add Level sau đó chọn trường cần lọc trong ô Sort By tiếp theo là kiểu sắp xếp trong ô Order.



III.5.2. Lọc dữ liệu

Lọc là cách dễ dàng và nhanh chóng để tìm và làm việc với dữ liệu trong vùng dữ liệu được chọn. Vùng dữ liệu được lọc hiển thị các mẫu tin đáp ứng tiêu chuẩn mà chỉ định cho một trường. Excel cung cấp hai lệnh: AutoFilter dùng để lọc tự động với tiêu chuẩn đơn giản và Advanced Filter dùng để lọc cho tiêu chuẩn phức tạp hơn.

Việc lọc không giống việc sắp xếp, lọc mẫu tin có tác dụng che tạm thời các mẫu tin mà không muốn hiển thị và nó không sắp xếp trật tự các mẫu tin đó. Khi đã lọc các mẫu tin, có thể chỉnh sửa, định dạng các mẫu tin này trong cơ sở dữ liệu mà không ảnh hưởng đến các mẫu tin khác.

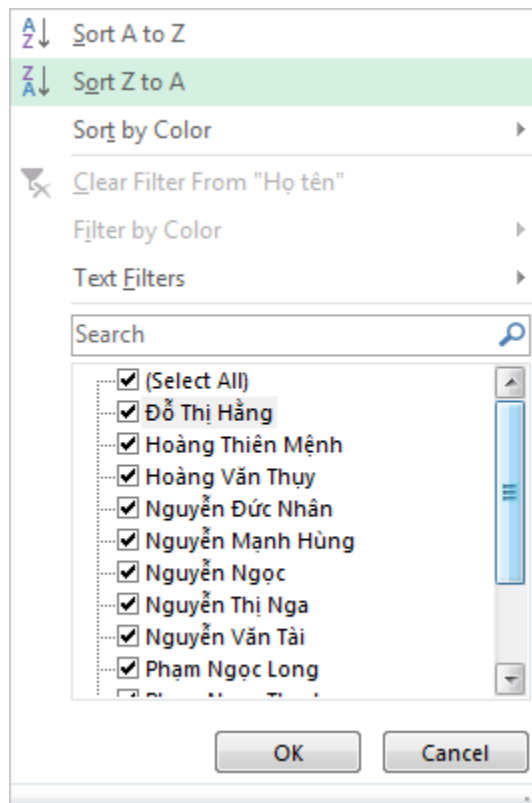
Lọc tự động bằng AutoFilter

Lọc tự động là cách lọc đơn giản và nhanh nhất. Trong đó có thể chọn những tiêu chuẩn do Excel phát hiện thấy có trong trường dữ liệu hoặc cũng có thể sử dụng các câu lệnh đi theo nó. Các bước thực hiện như sau:

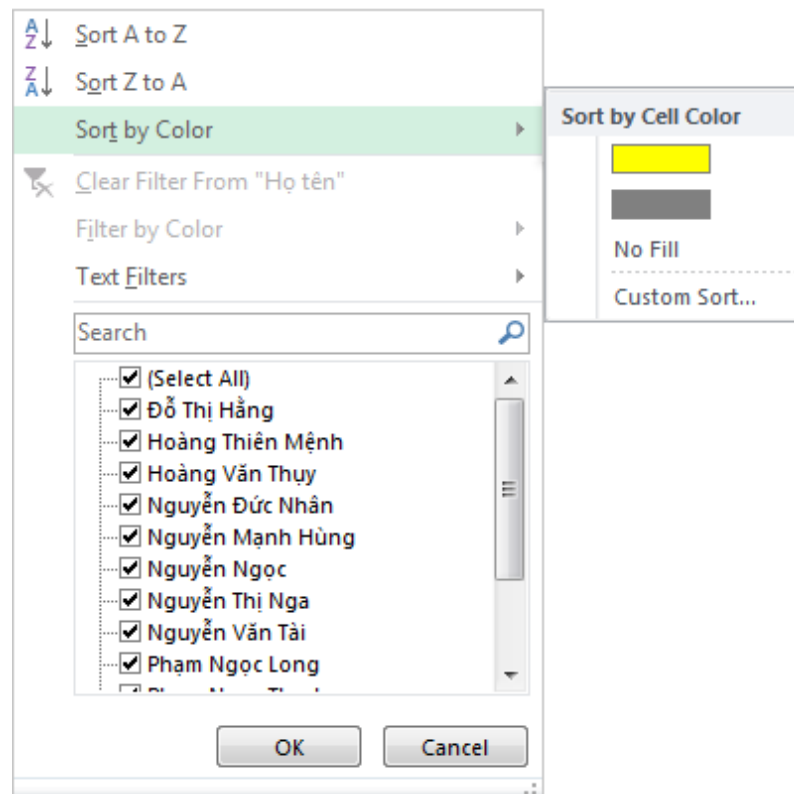
- Chọn tới vùng dữ liệu cần lọc
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Data tìm tới nhóm lệnh Sort & Filter. Khi đó trên vùng dữ liệu ở dòng đầu tiên mỗi ô sẽ xuất hiện một biểu tượng hình tam giác nhỏ phía góc phải.

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
8	Hoàng Thiên Mênh	1,100,000	23	973,077			973,077	
9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.								

- Bây giờ muốn lọc theo cột nào nhấp chọn biểu tượng hình tam giác ở cột đó. Một danh sách xuất hiện trong menu nhanh như hình dưới đây:

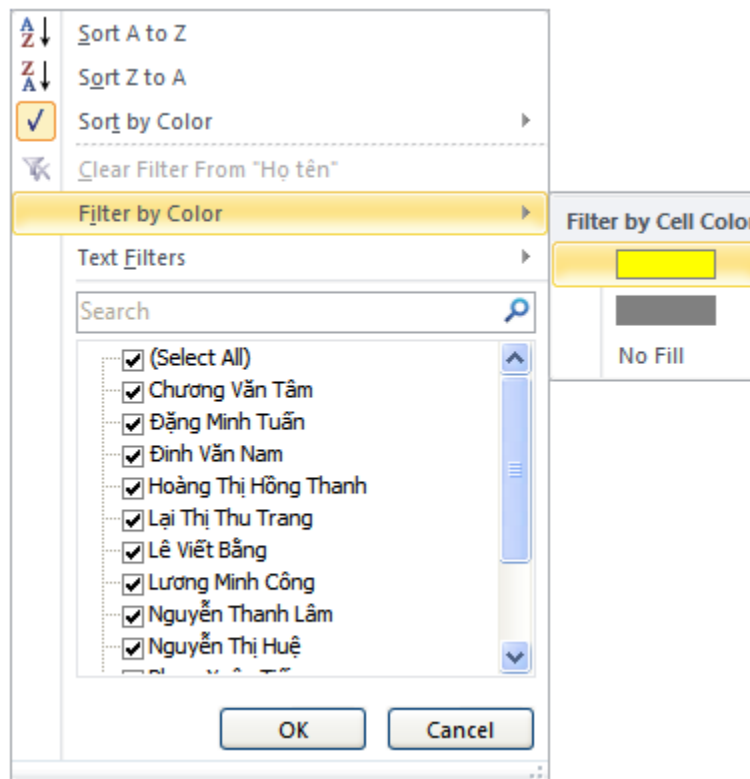


- Sort A to Z: Sắp xếp dữ liệu tăng dần
- Sort Z to A: Sắp xếp dữ liệu giảm dần
- Sort by Color: Sắp xếp dữ liệu theo màu nền của Cell.



Khi di chuyển chuột đến mục này một menu nhanh xuất hiện bên trái liệt kê các màu nền của Cell có trong cột hiện thời có thể chọn một màu bất kỳ nào đó để sắp xếp dữ liệu theo màu đó.

- Filter by Color: Lọc dữ liệu theo màu nền của Cell



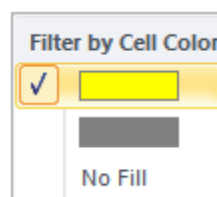
Khi di chuyển chuột đến mục này một menu nhanh xuất hiện bên trái liệt kê các màu nền của Cell có trong cột hiện thời có thể chọn một màu bất kỳ nào đó để lọc dữ liệu theo màu đó.

Giả sử chọn màu vàng như hình trên kết quả sẽ được như hình dưới đây:

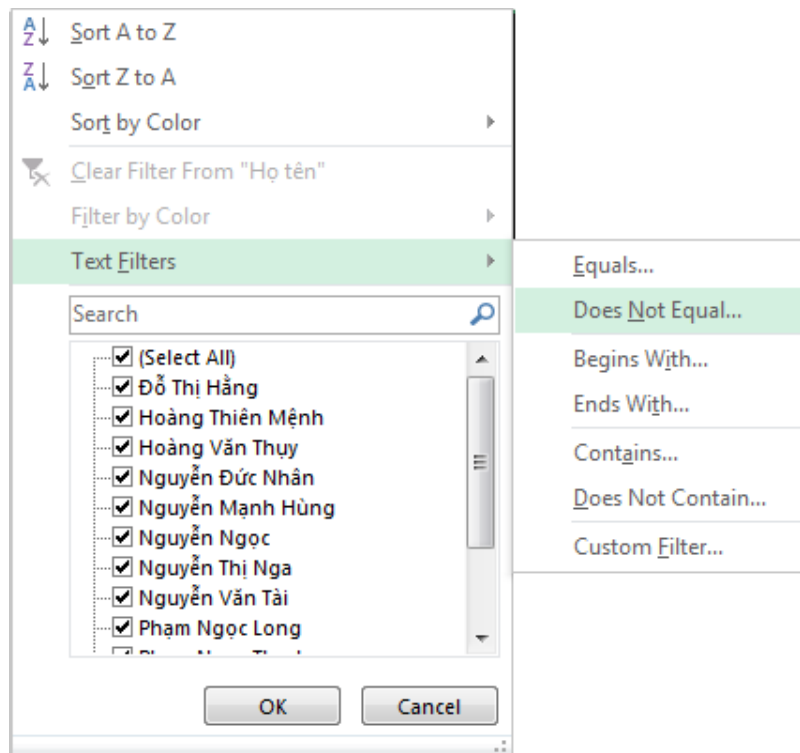
	S++	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
15	6	Lại Thị Thu Trang	1,100,000	22	930,769		300,000	630,769
16	10	Nguyễn Thị Huệ	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
18								
19		Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày						
20								

Lưu ý:

- Trong trường hợp muốn lọc ra những Cell không có màu nền chọn mục No Fill.
- Nếu muốn hủy giá trị lọc nhấp chọn lại mục đã được đánh dấu lọc trước đó.

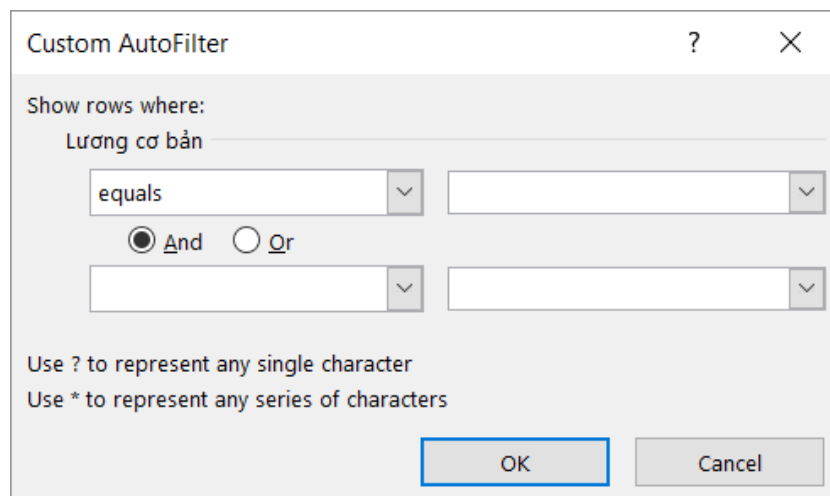


- Text Filters: Lọc dữ liệu dạng Text



Khi di chuyển tới mục này một danh sách xuất hiện bên tay trái có thể chọn:

- Equals...: Lọc những giá trị bằng... Sau khi nhấp chọn mục này một hộp thoại xuất hiện như hình dưới đây:



Nhập giá trị cần tìm ở hộp thoại đầu tiên bên tay trái, giả sử chúng ta muốn tìm nhân viên có họ tên là “Hoàng Thiên Mệnh”.

Custom AutoFilter ? X

Show rows where:

Lương cơ bản

equals Hoang Thien Menh

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Cuối cùng nhấp nút OK để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
17									
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Lưu ý: Ngoài việc gõ trực tiếp giá trị cần lọc cũng có thể nhấp vào ô hình tam giác cuối ô nhập này để chọn tính xác giá trị cần lọc.

Custom AutoFilter ? X

Show rows where:

Họ tên

equals

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Đỗ Thị Hằng
Hoàng Thiên Mệnh
Hoàng Văn Thụy
Nguyễn Đức Nhân
Nguyễn Mạnh Hùng
Nguyễn Ngọc

- Does not equal...: Lọc những giá trị không bằng... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Custom AutoFilter

Show rows where:
Lương cơ bản

does not equal

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên khác “Nguyễn Mạnh Hùng”, thiết lập thông số như sau:

Custom AutoFilter

Show rows where:
Họ tên

does not equal Nguyễn Mạnh Hùng

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2								
3	ST	Họ tên	Lương cơ b	Ngày cốt	Lương thái	Phụ cá	Tạm ứ	Lương chi
5	2	Hoàng Văn Thụy	1.400.000	25		350.000	500.000	
6	3	Nguyễn Ngọc	1.300.000	26		210.000	700.000	
7	4	Phạm Văn Huy	1.100.000	24		230.000		
8	5	Phạm Ngọc Thạch	1.200.000	21				
9	6	Đỗ Thị Hằng	1.100.000	20				
10	7	Nguyễn Văn Tài	1.100.000	26		200.000	400.000	
11	8	Hoàng Thiên Mệnh	1.100.000	23				
12	9	Phạm Ngọc Long	1.100.000	24		240.000		
13	10	Nguyễn Thị Nga	1.100.000	25		250.000		
14	11	Nguyễn Đức Nhân	1.100.000	20				
15	12	Phạm Văn Tú	1.100.000	24				
16		Tổng cộng						

- Begins With...: Lọc dữ liệu bắt đầu với... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên bắt đầu là “Nguyễn” thiết lập thông số như sau:

Custom AutoFilter ? X

Show rows where:

Họ tên

begins with Nguyễn

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất, kết quả như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2								
3	SI	Họ tên	Lương cơ b	Ngày cốt	Lương thái	Phụ cá	Tạm ứ	Lương chí
4	1	Nguyễn Mạnh Hùng	1.500.000	23		200.000		
6	3	Nguyễn Ngọc	1.300.000	26		210.000	700.000	
10	7	Nguyễn Văn Tài	1.100.000	26		200.000	400.000	
13	10	Nguyễn Thị Nga	1.100.000	25		250.000		
14	11	Nguyễn Đức Nhân	1.100.000	20				

- End With...: Lọc dữ liệu kết thúc với... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:
Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên kết thúc bằng “Hằng” thiết lập thông số như sau:

Custom AutoFilter ? X

Show rows where:

Họ tên

ends with Hằng

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2								
3	SI	Họ tên	Lương cơ b	Ngày cốt	Lương thái	Phụ cá	Tạm ứ	Lương chí
9	6	Đỗ Thị Hằng	1.100.000	20				

- Contains...: Lọc dữ liệu chứa... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Giả sử chúng ta muốn tìm những nhân viên có họ tên chứa từ “Thị” thiết lập giá trị cho hộp thoại này như hình dưới đây:

Sau khi nhấp OK kết quả sẽ được như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2								
3	ST -	Họ tên	Lương cơ b -	Ngày côit -	Lương thái -	Phụ cá -	Tạm ứt -	Lương chí -
9	6	Đỗ Thị Hằng	1.100.000	20				
13	10	Nguyễn Thị Nga	1.100.000	25		250.000		

- Does not contains...: Lọc dữ liệu không chứa... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

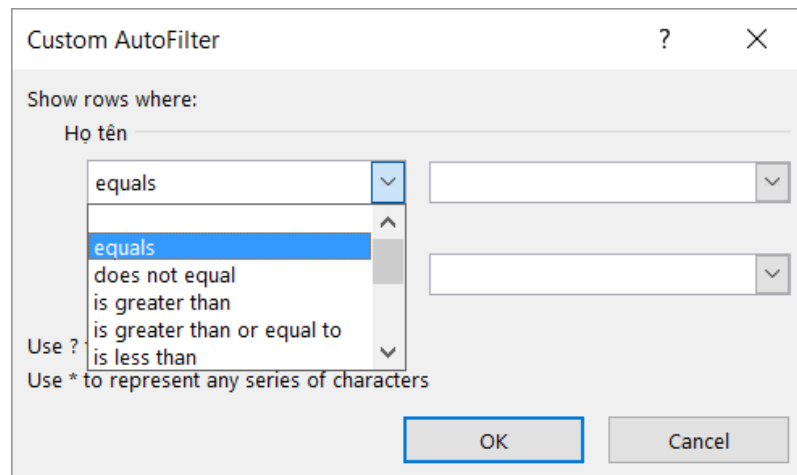
Giả sử cần lọc ra những nhân viên có tên không chứa từ “Văn” thiết lập giá trị cho hộp thoại như sau:

Kết quả cuối cùng như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2								
3	ST	Họ tên	Lương cơ b	Ngày cốt	Lương thái	Phụ cá	Tạm ứ	Lương chi
4	1	Nguyễn Mạnh Hùng	1.500.000	23		200.000		
6	3	Nguyễn Ngọc	1.300.000	26		210.000	700.000	
8	5	Phạm Ngọc Thạch	1.200.000	21				
9	6	Đỗ Thị Hằng	1.100.000	20				
11	8	Hoàng Thiên Mệnh	1.100.000	23				
12	9	Phạm Ngọc Long	1.100.000	24		240.000		
13	10	Nguyễn Thị Nga	1.100.000	25		250.000		
14	11	Nguyễn Đức Nhân	1.100.000	20				
16		Tổng cộng						

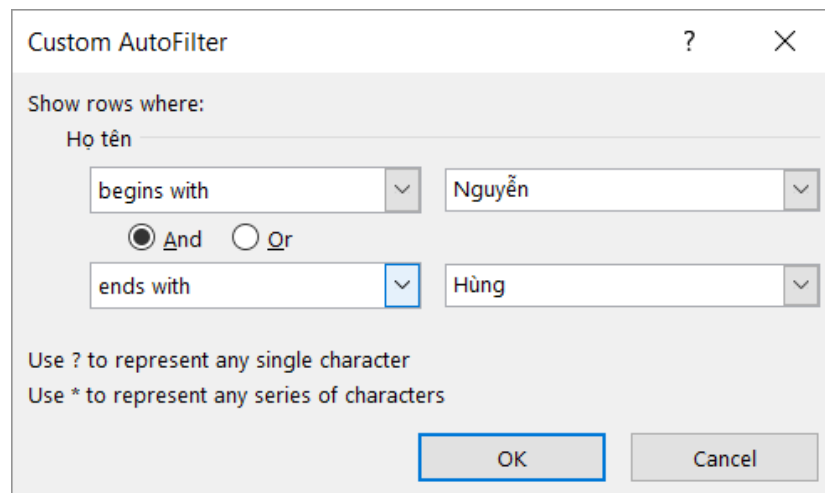
- Custom Filter...: Tùy biến điều kiện lọc. Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Thực chất tất cả các lựa chọn trên đều nằm trong hai hộp chọn đầu tiên bên tay trái.



Đây còn gọi là các điều kiện lọc, tuy nhiên với những gì đã hướng dẫn mỗi lần lọc chúng ta chỉ có thể lấy dữ liệu ra với một điều kiện (bằng, không bằng, chứa, không chứa,...). Trong phần này chúng ta sẽ học cách lọc dữ liệu với hai điều kiện kết hợp nhau giả sử như tên chứa từ “Thị” và kết thúc bằng “Thanh”, hay tên không chứa từ “Tâm” hoặc chứa từ “Tiên”. Để làm được điều này chúng ta quay lại với cửa sổ Custom AutoFilter và thiết lập như hình dưới đây:

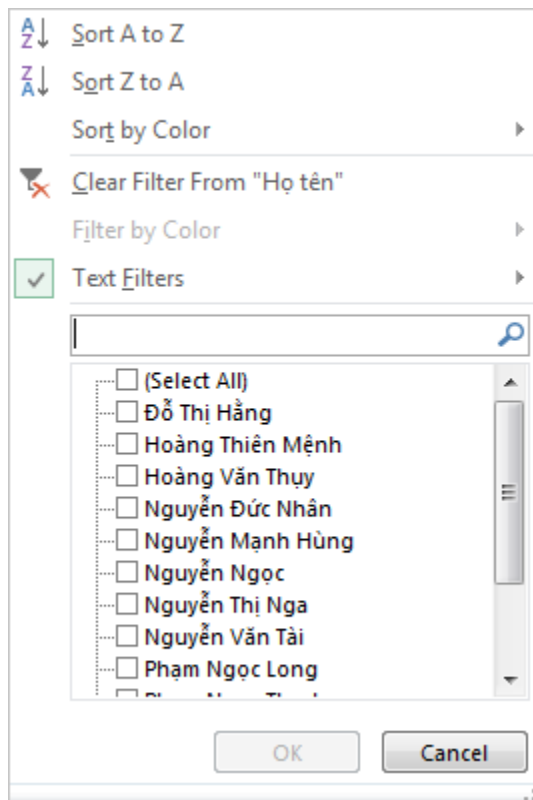
Giả sử chúng ta lọc những nhân viên có họ tên bắt đầu là “Nguyễn” và kết thúc là “Hùng”.



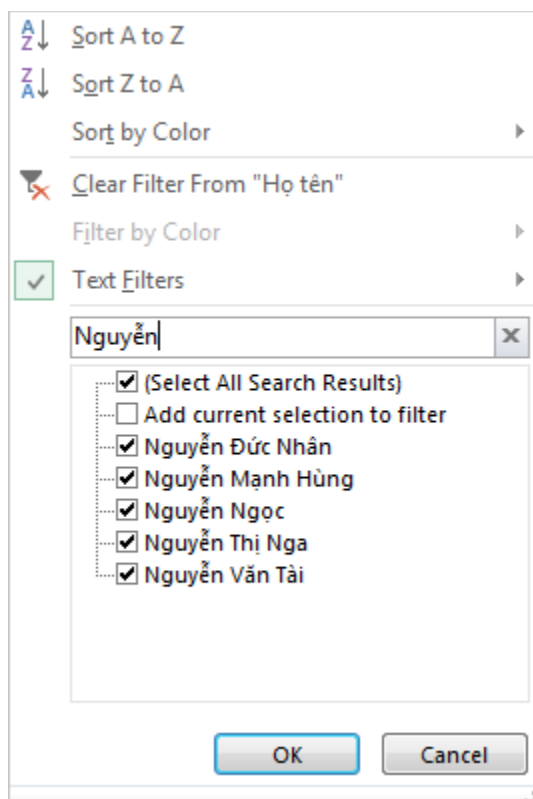
Trong hai mục And và Or tích chọn And vì đây là hai điều kiện xảy ra đồng thời. Kết quả cuối cùng sẽ như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2								
3	SI	Họ tên	Lương cơ b	Ngày côi	Lương thái	Phụ cấ	Tạm ứi	Lương chi
4	1	Nguyễn Mạnh Hùng	1.500.000	23		200.000		

- Trong phần tiếp theo: Microsoft Excel cung cấp cho chúng ta các tùy chọn khác.



- Đầu tiên là hộp nhập tìm kiếm có thể gõ giá trị cần tìm kiếm tại đây để thu gọn điều kiện lọc. Sau đó tích chọn các kết quả cần lọc.



- Hoặc có thể nhập chọn (Select All) để chọn tất cả. Cuối cùng nhấp OK để hoàn tất.

Lọc nâng cao Advanced Filter

Lọc dữ liệu với cơ chế lọc tự động bằng AutoFilter chỉ có thể tiến hành trên một trường dữ liệu nào đó nên còn rất nhiều hạn chế. Cơ chế lọc cao cấp bằng Advanced Filter sẽ cho phép lọc trên nhiều trường khác nhau gọi là vùng tiêu chuẩn lọc (Criteria Range), nó tạo điều kiện cho việc lọc dữ liệu đa dạng hơn. Để tiện theo dõi phần này chúng ta sẽ làm việc với bảng dữ liệu dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17									
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Xác định vùng dữ liệu cần lọc, ở đây vùng dữ liệu của chúng ta từ ô B4 đến I17 (B4:I17).

Bước 2: Tạo vùng điều kiện, đây là bước quan trọng liên quan đến kết quả dữ liệu được lọc ra. Với lọc nâng cao chúng ta sẽ có những điều kiện lọc sau đây:

- Nhiều điều kiện lọc cho một cột: Giả sử chúng ta muốn lọc những người có Họ tên là Lương Minh Tâm, Phạm Xuân Tiến, Lê Viết bằng. Khi đó cần xây dựng vùng điều kiện lọc như hình dưới đây:

	K	L	M
1			
2			
3		Họ tên	
4		Nguyễn Mạnh Hùng	
5		Hoàng Văn Thụy	
6		Nguyễn Ngọc	
7		Phạm Văn Huy	
8		Phạm Ngọc Thạch	

Vùng điều kiện lọc bắt đầu từ ô L4 đến ô L7 (L4:L7), nếu đề ý sẽ thấy tên cột trùng với tên cột trong bảng dữ liệu cần lọc, tốt nhất nên Copy từ bảng dữ liệu cần lọc để đảm bảo tính chính xác. Tiếp theo là tên những người cần lọc được viết trên các dòng tiếp theo.

- Hai hay nhiều cột thỏa mãn điều kiện: Giả sử chúng ta cần tìm những nhân viên có tên là “Minh” làm việc “23” ngày công và có phụ cấp lớn hơn 100.000 VNĐ.

Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

	K	L	M	N
1				
2				
3		Họ tên	Ngày công	Phụ cấp
4		*Minh	23	>100000
5				

- Thỏa mãn một điều kiện ở một trong các cột: Giả sử chúng ta cần tìm những nhân viên có lương tháng >1.000.000 VNĐ, hoặc có phụ cấp > 200.000 VNĐ, hoặc có ngày công =26.

Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

	K	L	M	N	O
25					
26					
27		Lương chính	Phụ cấp	Ngày công	
28		>1000000			
29			>200000		
30				26	
31					

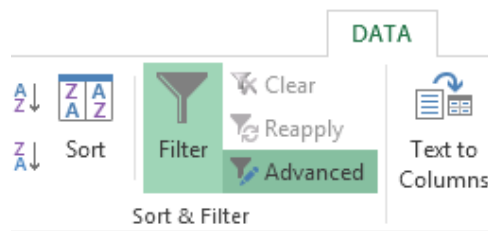
- Hai hay cột đều phải thỏa mãn một hoặc nhiều danh sách điều kiện cho trước ứng với từng cột. Giả sử chúng ta cần lọc những nhân viên có Lương cơ bản >1.000.000 và thực lĩnh >1.200.000 hoặc những nhân viên có lương cơ bản <900.000 và thực lĩnh <900.000.

Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

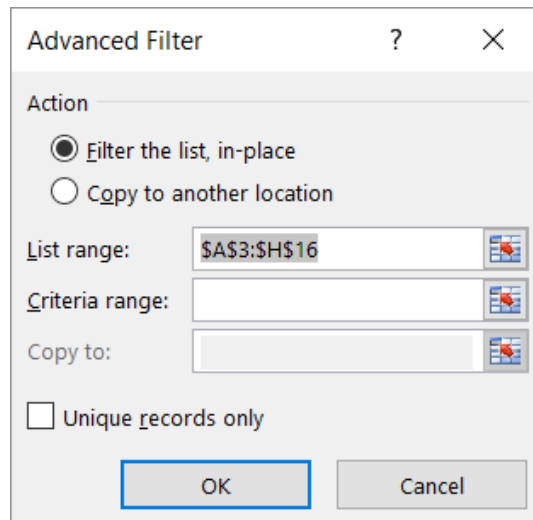
	J	K	L
34			
35		Lương cơ bản	Lương chính
36		>1000000	>1200000
37		<900000	<900000
38			

Bước 3: Thực hiện lọc dữ liệu

Từ thanh Ribbon nhấp chọn Tab nhóm Data tìm tới nhóm lệnh Sort & Filter.

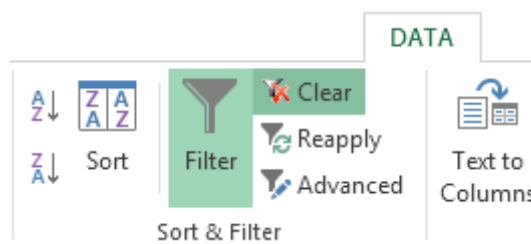


Hộp thoại Advanced Filter xuất hiện như hình dưới đây:



- Filter the List, In- Place: Cho phép đặt các mẫu tin được lọc (các mẫu tin thỏa mãn điều kiện) ngay trên cơ sở dữ liệu cũ, và tạm thời che các mẫu tin khác không thỏa điều kiện trong cơ sở dữ liệu cũ.
- Copy to Another Location: Cho phép đặt các mẫu tin được lọc (các mẫu tin thỏa điều kiện) ở một nơi khác và nơi này được chỉ định trong hộp Copy to.
- List Range: Chứa vùng dữ liệu tham gia vào để lọc trong cơ sở dữ liệu.
có thể điều chỉnh địa chỉ ô trong hộp này để giới hạn các mẫu tin tham gia vào để lọc bằng hai cách sau:
 - o Nhấp chuột vào hộp List Range để chèn con nháy và nhập địa chỉ tuyệt đối ô vào khung từ bàn phím.
 - o Nhấp chuột vào hộp List Range để chèn con nháy, di chuyển chuột đến góc trên bên trái của mẫu tin đầu tham gia vào để lọc, nhấp chuột trái rê xuống góc dưới bên phải của mẫu tin cuối tham gia vào để lọc trong cơ sở dữ liệu, thả chuột. Vùng được chọn sẽ có viền đen trắng chạy xung quanh.
- Hộp Criteria Range: Chứa địa chỉ tuyệt đối ô của vùng tiêu chuẩn hay còn gọi là vùng chứa các điều kiện. cần phải điền rõ địa chỉ khối ô nào chứa điều kiện để Excel căn cứ vào các điều kiện đó mà lọc ra những mẫu tin theo đúng yêu cầu.
 - o Nhấp chuột vào hộp Criteria Range để chèn con nháy và nhập địa chỉ tuyệt đối ô chứa điều kiện vào khung từ bàn phím.

- Nhấp chuột vào hộp Criteria Range để chèn con nháy, di chuyển chuột đến góc trên bên trái của đầu khối ô chứa điều kiện, nhấp chuột trái rê xuống góc dưới bên phải của cuối khối ô chứa điều kiện trong cơ sở dữ liệu, thả chuột. Vùng được chọn có viền đen trắng chạy xung quanh.
 - Copy to: Nếu chọn chức năng Copy to Another Location ở phần trên, thì hộp Copy to cho phép chỉ định địa chỉ ô để chứa các mẫu tin được lọc.
 - Unique Records Only: Nếu chọn hộp kiểm này thì Excel cho phép hiển thị một mẫu tin duy nhất trong các mẫu tin giống nhau. Ngược lại không chọn thì Excel cho hiển thị hết tất cả các mẫu tin giống nhau.
 - Lựa chọn các chức năng trong hộp thoại xong, nhấp OK để thực hiện
- Lưu ý: Muốn bỏ điều kiện lọc để hiển thị toàn bộ dữ liệu nhấp chọn nút Clear.



IV. Công thức và hàm

IV.1. Một số khái niệm

IV.1.1. Địa chỉ ô

Địa chỉ tương đối

Gọi A1 là địa chỉ tương đối của ô A1, A1:B3 là địa chỉ tương đối của vùng dữ liệu từ ô A1 đến ô A3. Được sử dụng khi chúng tham chiếu tới một ô hay một vùng dữ liệu nào đó. Khi kéo Fillhand cho các ô khác địa chỉ sẽ thay đổi chỉ số hàng cột theo.

Địa chỉ tuyệt đối

Có dạng: \$Cột\$Dòng

Là loại địa chỉ khi đứng trong công thức tính toán, sao chép công thức đi nơi khác, nó không thay đổi địa chỉ.

Ví dụ: có bảng tính sau nhưng nhập công thức cho ô D1 là: =\$B\$1, thì khi Copy công thức đến bất kỳ ô nào trong bảng tính, địa chỉ này không thay đổi và cho kết quả luôn giống nhau:

	A	B	C	D	E	F
1	1	5		5		
2	3	3		5		
3	13	6		5		
4	45	7		5		
5	34	2		5		
6						
7						

Địa chỉ hỗn hợp

Địa chỉ hỗn hợp có hai loại.

Loại 1: Địa chỉ tuyệt đối cột, tương đối dòng.

Có dạng: \$Cột Dòng

Là loại địa chỉ mà khi đứng trong công thức tính toán sao chép công thức đi nơi khác nó không bị thay đổi địa chỉ cột mà chỉ thay đổi địa chỉ dòng.

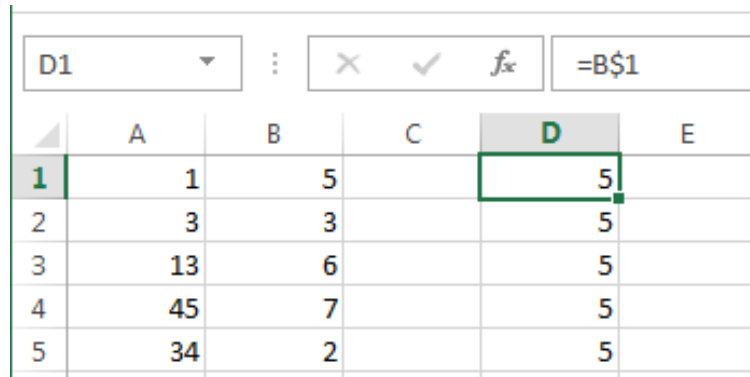
	A	B	C	D	E	F
1	1	5		5		
2	3	3		5		
3	13	6		5		
4	45	7		5		
5	34	2		5		

Formula Bar: D1 : =\$B1

Loại 2: Địa chỉ tương đối cột, tuyệt đối dòng

Có dạng: Cột\$Dòng

Là loại địa chỉ mà khi đứng trong công thức tính toán, sao chép công thức đi nơi khác nó không bị thay đổi địa chỉ dòng mà chỉ thay đổi địa chỉ cột.

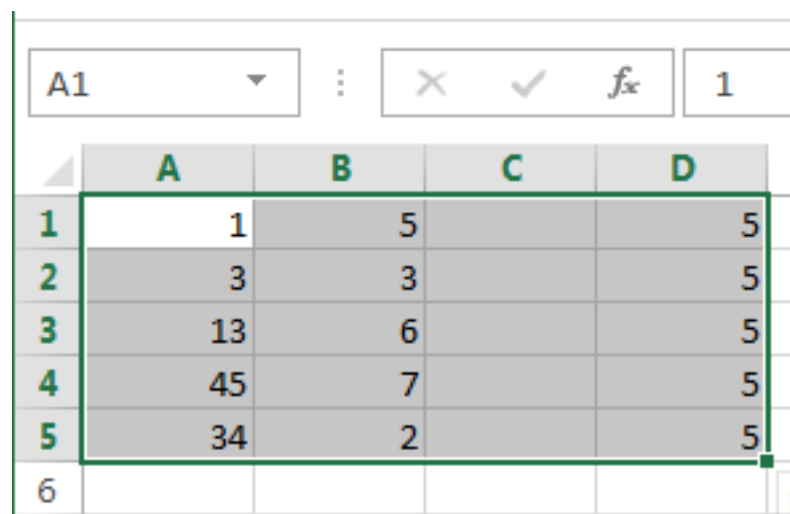


The screenshot shows the Excel interface. The formula bar at the top displays '=B\$1'. Below it is a grid with columns A through E and rows 1 through 5. The values in column D are 5, 5, 5, 5, and 5 for rows 1 to 5 respectively. The cell D1 is highlighted with a green border.

	A	B	C	D	E
1	1	5		5	
2	3	3		5	
3	13	6		5	
4	45	7		5	
5	34	2		5	

IV.1.2. Địa chỉ vùng dữ liệu

- Đánh dấu ô hay khối ô cần đặt tên.
- Nhấp chuột vào khung Name Box trên thanh công thức.
- Nhập tên cho ô hay khối ô.
- Đặt tên xong, nhấn Enter để chấp nhận.



The screenshot shows the Excel interface. The name box at the top left displays 'A1'. The formula bar at the top right displays '1'. Below it is a grid with columns A through D and rows 1 through 6. The values in column D are 5, 5, 5, 5, and 5 for rows 1 to 5 respectively. The entire grid area from A1 to D5 is highlighted with a green border.

	A	B	C	D
1	1	5		5
2	3	3		5
3	13	6		5
4	45	7		5
5	34	2		5
6				

IV.2. Các phép toán

IV.2.1. Dữ liệu chuỗi

Dữ liệu chuỗi cho phép thực hiện được trên các phép toán quan hệ và phép toán nối chuỗi.

Toán tử quan hệ

=: Bằng

<: Nhỏ hơn

<=: Nhỏ hơn hoặc bằng

> Lớn hơn

>= Lớn hơn hoặc bằng

<> Khác nhau

Thực hiện phép so sánh, kết quả sẽ là: Nếu đúng cho ra giá trị TRUE, ngược lại sai cho ra giá trị FALSE.

IV.2.2. Dữ liệu số học

Dữ liệu số cho phép thực hiện được trên các phép toán: Toán học, luận lý, và quan hệ.

Toán tử số học có các ký hiệu

+: Phép cộng

-: Phép trừ

*: Phép nhân

/: Phép chia

?: Phần trăm

^: Số mũ

Toán tử NOT

Số 0 mang giá trị True và các số khác 0 mang giá trị False. Tại ô A5 nhập 1, ô A6 nhập 0. Tại ô B5 gõ công thức: NOT(A5) rồi nhấn Enter kéo Fillhand cho ô còn lại.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	1	FALE			
6	0	TRUE			
7					

Toán tử AND

Nhập lại giá trị vào ô B5 là 1 ô B6 là 1, di chuyển tới ô C5 và gõ vào công thức: =IF(AND(A5=1,B5=1),TRUE,FALSE), sau đó nhấn Enter, rồi kéo Fillhand cho ô còn lại:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	1	1	TRUE					
6	0	1	FALSE					
7								

Toán tử OR

Với bảng dữ liệu như hai ví dụ trên, di chuyển chuột tới ô C5 và nhập lại công thức sau: `=OR(A5=1,B5=1,TRUE, FALSE)`, nhập xong nhấn Enter.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	1	1	TRUE				
6	0	1	TRUE				
7							

Toán tử quan hệ có các ký hiệu:

=: Bằng

<: Nhỏ hơn

<=: Nhỏ hơn hoặc bằng

>: Lớn hơn

>=: Lớn hơn hoặc bằng

<>: Khác nhau

Thực hiện phép so sánh, kết quả sẽ là: Nếu đúng cho ra giá trị là TRUE, ngược lại nếu sai cho giá trị là FALSE.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	3	FALSE			
3		5	5	TRUE			
4		4	1	FALSE			
5		3	2	FALSE			
6		3	4	FALSE			
7		1	2	FALSE			
8							

Độ ưu tiên của các toán tử

Trong công thức toán tử nào có độ ưu tiên cao, được thực hiện trước. Các toán tử có độ ưu tiên bằng nhau, Excel tự động thực hiện từ trái qua phải.

Toán tử	Độ ưu tiên
()	1 (cao nhất)
^	2
* và /	3
+ và -	4
=, <, <=, >, >=, <> và NOT, AND, OR	5 (thấp nhất)

IV.2.3. Dữ liệu ngày tháng

Có thể sử dụng các phép toán số học (cộng và trừ) và các phép toán tử quan hệ.

Vi dụ: Bảng tính trên cột A và B là những dữ liệu được nhập từ bàn phím. Trước khi thực hiện công thức hãy chọn kiểu hiển thị cho ô đó. Ô A1 và B1 chọn kiểu hiển thị Ngày/ Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/3/2001, Vietnamese, Date).

Ô A2, B2 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/march/2001, Vietnamese, Date).

Ô A3, B3 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/Mar/01, Vietnamese, Date).

Ô C1,C2, C3 chọn kiểu hiển thị số (trong hộp thoại là: - 1234, Number).

Ô D1,D2,D3 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm.

Công thức ô C1 =B1- A1

Công thức ô C2 =B2- A2

Công thức ô C3 =B3- A3

Công thức ô D1 =A1+ 5

Công thức ô D2 =B2+ 5

Công thức ô D1 =A3+ 5

Công thức ô E1 =A1<B1

Công thức ô E2 =A2>B2

Công thức ô E3 =A3=B3.

	A	B	C	D	E	F
1	8/1/2013	9/1/2013	31	06/08/2013	TRUE	
2	8-January-2013	9-January-2013	31	06/09/2013	FALSE	
3	8-Jan-13	9-Jan-13	31	06/10/2013	FALSE	
4						
5						

Lưu ý: Muốn cho ô hay khối ô hiển thị số bình thường hãy nhấn Ctrl+ Shift+ ~.

IV.3. Công thức, hàm

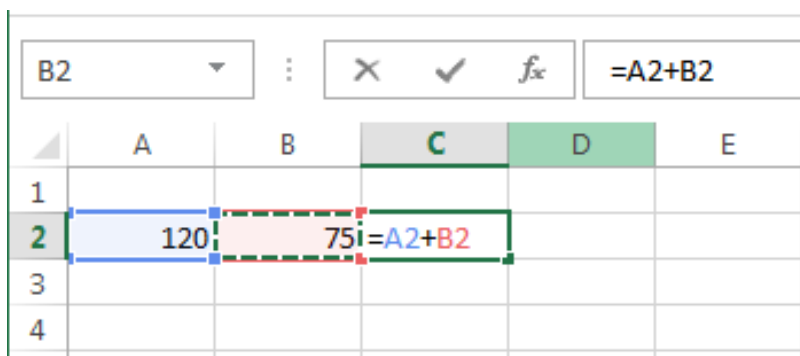
IV.3.1. Công thức trong Excel

Cú pháp: = (Công thức).

Phân loại:

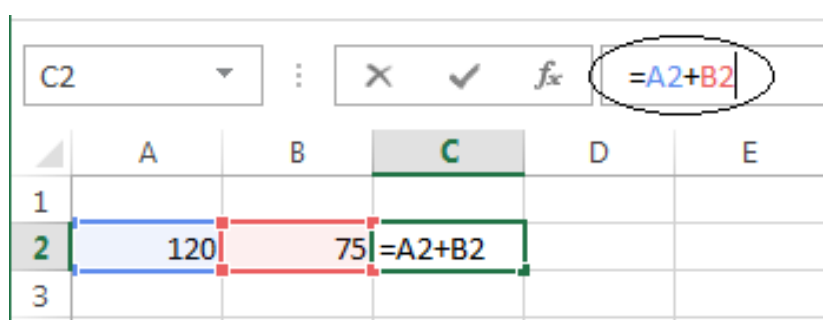
- Công thức chỉ gồm các số: Loại công thức này gồm các toán tử và toán hạng
- Công thức chỉ có các địa chỉ ô: Loại công thức này gồm các toán tử và các địa chỉ ô hoặc địa chỉ các vùng.
- Công thức vừa có địa chỉ ô vừa có số: Loại công thức này gồm các toán tử, các địa chỉ ô hoặc địa chỉ các vùng và các con số.
- Công thức chỉ có các hàm: Loại công thức này sử dụng các hàm trong Excel.
- Công thức tổng quát: Thành phần của các loại công thức này bao gồm các hàm, các phép toán, số, ký tự, ô địa chỉ.

Cách nhập công thức: Để có thể nhập công thức cho một Cell nào đó nhấp đúp chuột hoặc di chuyển chuột đến Cell đó nhấn phím F2. Khi dấu nhắc chuột xuất hiện hãy nhập công thức cho Cell bắt đầu với dấu (=).



Ví dụ tại ô C2 chúng ta có công thức là: A2+B2

Để chỉnh sửa công thức thao tác tương tự như cách trên hoặc có thể nhấp chọn ô chứa công thức cần sửa sau đó tiến hành sửa công thức trên thanh Formula.



Lưu ý: Một cách đơn giản hơn để nhập công thức cho Cell là chọn tới Cell đó rồi gõ trực tiếp công thức. Tuy nhiên cách này không dùng để chỉnh sửa công thức.

IV.3.2. Hàm trong Excel

Khái niệm

Hàm là một công thức được định nghĩa sẵn trong Excel nhằm thực hiện một chức năng tính toán riêng biệt nào đó. Trong quá trình tính toán và xử lý đôi khi các hàm do Excel cung cấp không đáp ứng được vì vậy có thể viết ra những hàm mới thích hợp cho riêng mình.

Cấu trúc

Cú pháp: = Tên hàm (đôi số 1, đôi số 2, ..., đôi số n)

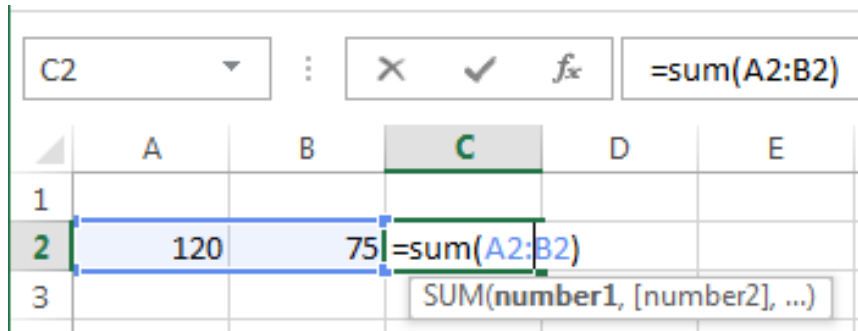
Giải thích:

- Dấu (=): Bắt buộc phải có trước hàm, nếu không có dấu bằng Excel sẽ hiểu đó là một chuỗi bình thường, nó không tính toán gì cả.
- Tên hàm: Muốn sử dụng một hàm nào đó phải ghi tên hàm đó ra, tên hàm không có khoảng trắng để Excel nhận diện và thực hiện đúng hàm cần dùng.
- Dấu ngoặc đơn bật "(": Sau tên hàm là dấu ngoặc đơn mở, nó phải được đứng ngay sau tên hàm không được có khoảng trắng.

- Các đối số (đối số 1, đối số 2, ..., đối số n): Là giá trị hay ô hoặc khối ô được hàm sử dụng, ngoài ra chúng có thể sử dụng các hàm làm đối số cho hàm khác hay nói khác đi là hàm lồng nhau, trong Excel cho phép tối đa 7 mức hàm lồng nhau.
- Dấu ngoặc đơn đóng ")": Dùng để kết thúc một hàm.

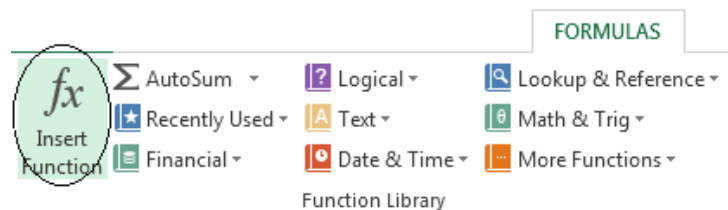
Sử dụng hàm

Để sử dụng các hàm trong Excel, có thể nhập trực tiếp tên hàm và các đối số từ bàn phím.

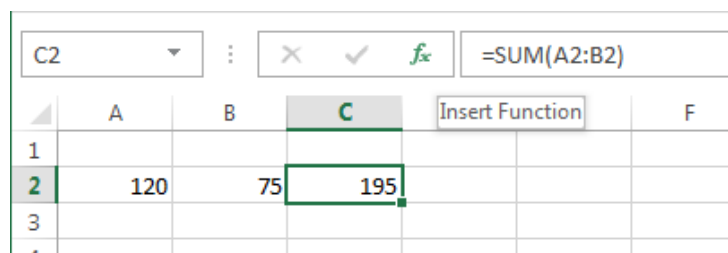


Hoặc dùng hộp thoại Insert Function. Để gọi hộp thoại Insert Function làm như sau:

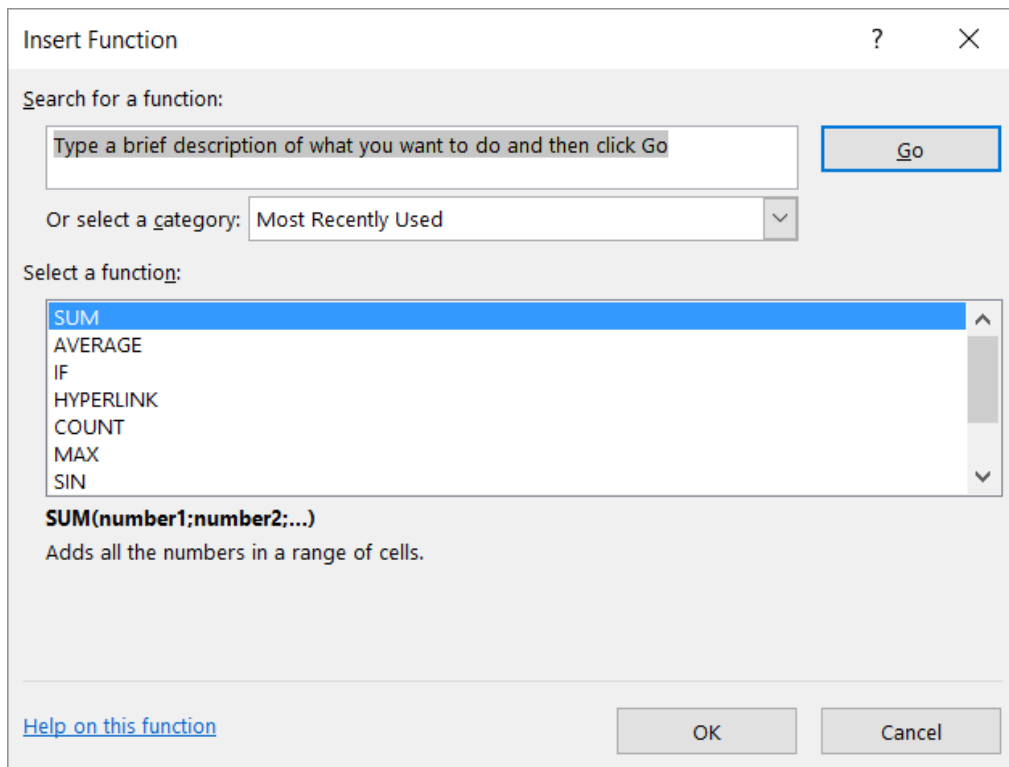
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới nhóm Function Library nhấp chọn lệnh Insert Function



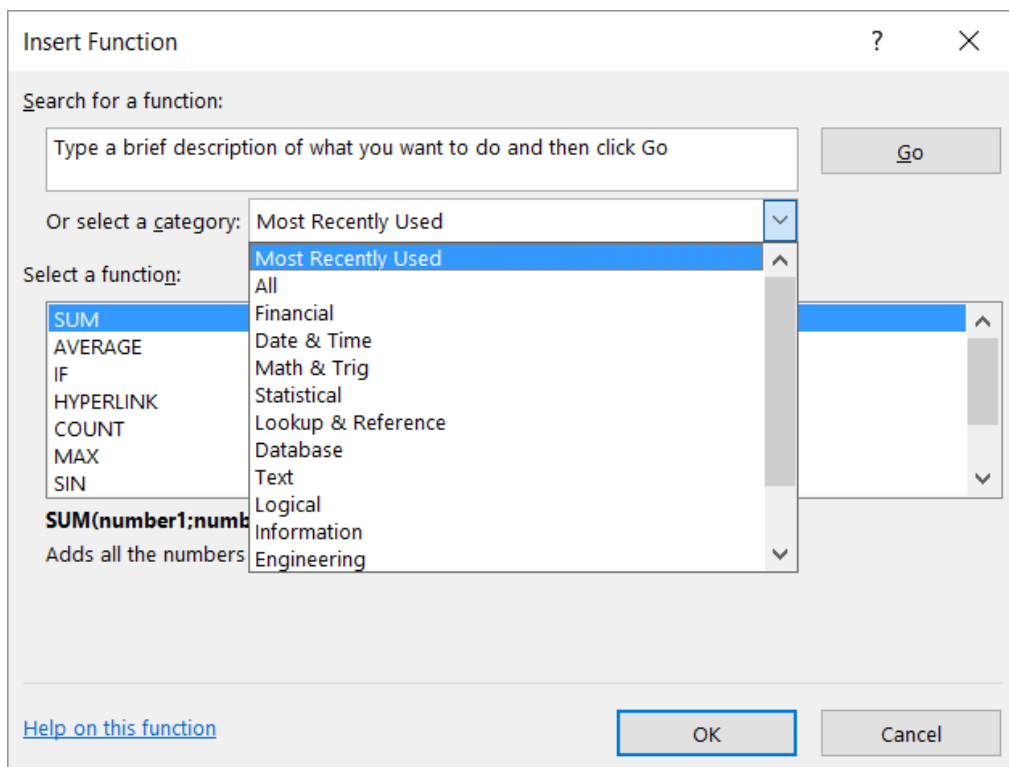
Hoặc từ thanh công cụ Formula Bar nhấp chọn biểu tượng Insert Function.



Hộp thoại Insert Function xuất hiện như hình dưới đây:



- Nhấp vào mũi tên hình tam giác của chức năng **Or select a function** để xuất hiện danh sách các nhóm hàm.

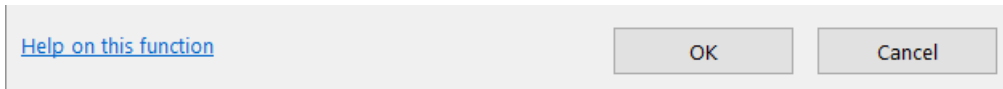


- Trong khung Select a function thể hiện các hàm của nhóm hàm được chọn trong khung Or Select a function. Phía dưới khung Select a function cho biết những thông tin về hàm được đánh dấu trong khung Select a function.

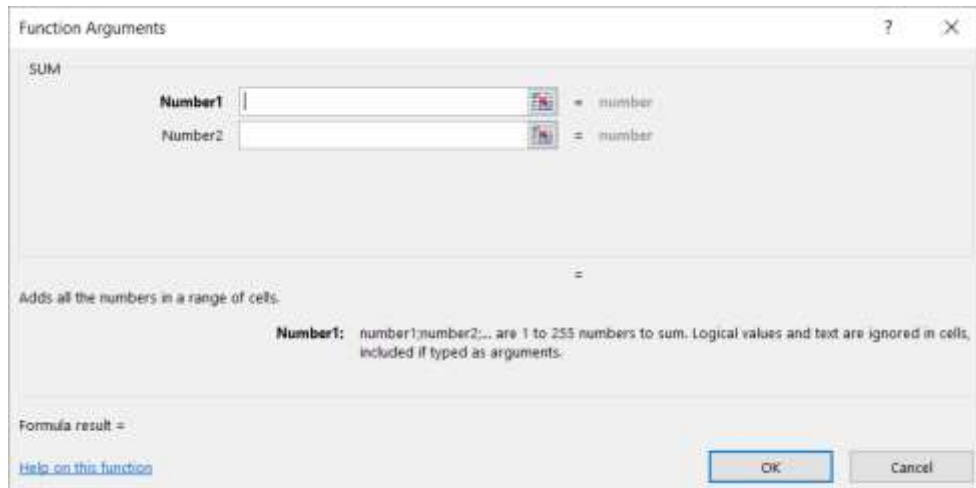
SUM(number1;number2;...)

Adds all the numbers in a range of cells.

- Có thể nhấp vào **Help on this Function** để biết thêm cách sử dụng của hàm.



- Chọn một hàm thích hợp cần sử dụng, nhấp OK hộp thoại Function Arguments hiện lên.

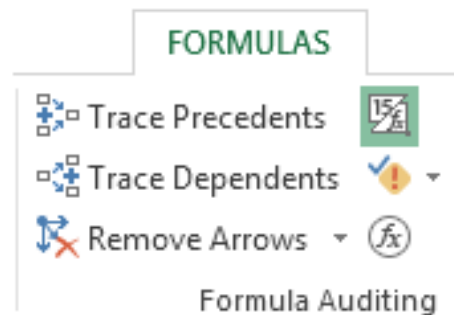


- Trong hộp thoại, nhập các thông số cần tính toán cho hàm.
- Nhập dữ liệu xong, nhấp OK hay nhấn phím Enter để thực hiện tính toán.

Hiện thị tất cả các công thức trong bảng tính

Để hiển thị tất cả công thức có trong bảng tính làm như sau:

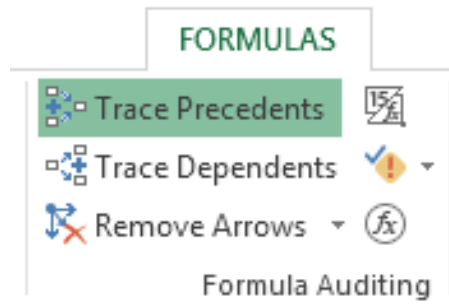
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab formula, trong Tab này tìm tới nhóm Formula auditing.
- Danh sách lệnh trong nhóm xuất hiện nhấp chọn lệnh Show Formulas hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + ~.



Hiện thị đường dẫn tới các thành phần công thức

- Chọn ô chứa công thức cần xem
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới Tab Formula auditing.

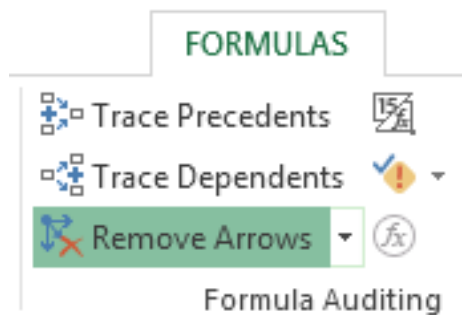
- Nhấp chọn lệnh Trace Precedents.



Ví dụ dưới đây ô C2 có công thức là : =SUM(A2:B2)+C6

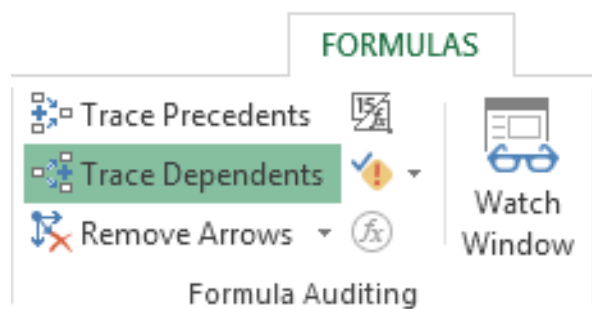
	A	B	C	D	E	F
1						
2	120	75	207			
3						
4						
5						
6			12			

Lưu ý: Để xóa các đường dẫn này nhấp chọn lệnh Remove all arrows



Hiển thị đường dẫn của các thành phần trong công thức tới kết quả.

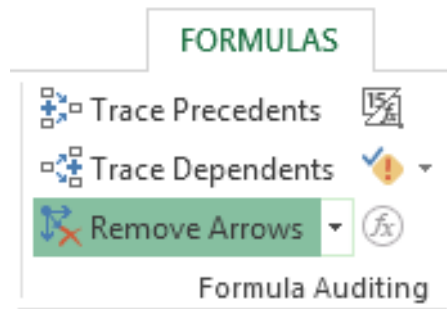
- Chọn ô thành phần trong công thức cần xem.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới Tab Formula auditing.
- Nhấp chọn lệnh Trace Dependents.



Cũng với ví dụ trước chúng ta xem ô C6 là thành phần của kết quả nào.

	A	B	C	D
1				
2	120	75	207	
3				
4				
5				
6			12	
7				

Lưu ý: Để xóa các đường dẫn này nhập chọn lệnh Remove all arrows



IV.4. Phân loại hàm

- Nhóm hàm Financial (tài chính): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán về mặt tài chính như: tính tiền đầu tư, tính tiền lợi nhuận.
- Nhóm hàm Date & Time (ngày tháng và thời gian): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán về thời gian giữa hai mốc ngày, đổi một ngày sang dạng số...
- Nhóm hàm Math & Trig (toán học và lượng giác): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán về toán học và kỹ thuật căn bản.
- Nhóm hàm Statistical (thống kê): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán về thống kê như tính toán xác suất...
- Nhóm hàm LoOKup & Reference (tìm kiếm và tham chiếu): Nhóm hàm này cung cấp cho những thông tin về bảng tính như: trả về số cột của một tham chiếu...
- Nhóm hàm DaTabase (cơ sở dữ liệu): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm trợ giúp những thông tin về cơ sở dữ liệu chẳng hạn: Tính giá trị nhỏ nhất và lớn nhất trong cơ sở dữ liệu...
- Nhóm hàm Text (văn bản): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm quản lý văn bản.
- Nhóm hàm Logical (luận lý): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán các giá trị bằng các biểu thức luận lý dựa trên những điều kiện của bảng tính.
- Nhóm hàm Information (thông tin): Nhóm hàm này cung cấp cho các hàm nhằm tính toán và trả về các thông tin chung trong bảng tính.

V. Tìm hiểu một số hàm cơ bản

V.1. Nhóm hàm tài chính

V.1.1. Hàm DB

Tính khấu hao cho tài sản sử dụng theo hướng khấu hao giảm dần cho từng kỳ cố định tại một thời điểm nhất định.

Cú pháp: =DB(Cost, Salvage, Life, Period, Month).

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản đến thời điểm tính khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản
- Period: Thời kỳ tính chi phí khấu hao.
- Month: Số tháng trong năm đầu tiên. Nếu bỏ qua mục này thì được hiểu là 12 tháng.

V.1.2. Hàm DDB

Hàm DDB trả về giá trị khấu hao của một tài khoản cho một thời hạn nhất định bằng cách dùng phương pháp kế toán giảm gấp đôi.

Cú pháp: =DDB (Cost, Salvage, Life, Period, Factor)

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản
- Period: Thời kỳ tính chi phí khấu hao.
- Factor: Là kiểm soát tỷ suất tính chi phí khấu hao, bỏ đôi số này thì Excel mặc định là 2.
- Hai mục Life và Period phải được tính cùng thời điểm chẳng hạn: ngày, tháng hay năm.

V.1.3. Hàm FV

Hàm FV tính giá trị tương lai của một khoản đầu tư.

Cú pháp: =FV (Rate, Nper, Pmt, Pv, Type)

Giải thích:

- Rate: Tỷ lệ lãi suất trong một thời hạn.
- Nper: Là tổng số thời hạn thanh toán của một chu kỳ kinh doanh.

- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn (bao gồm vốn và lãi suất). Không thay đổi trong suốt thời kỳ kinh doanh.
- Pv: Giá trị hiện hành của khoản đầu tư. Nếu bỏ qua đối số này thì mặc định là 0.
- Type: Mặc định thời điểm phải trả. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm.

V.1.4. Hàm IPMT

Hàm IPMT trả về giá trị khoản lãi thanh toán trong một thời hạn đã cho.

Cú pháp: =IPMT (Rate, Per, Nper, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Tỷ lệ lãi suất
- Per: Thời hạn muốn tìm lãi suất.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối số này thì mặc định là 0.
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối số này thì Excel hiểu Type=0.

V.1.5. Hàm IRR

Hàm IRR sẽ trả về tỷ suất doanh lợi nội tại dựa trên một loạt lưu chuyển tiền mặt.

Cú pháp: =IRR(Values, Guess)

Giải thích:

- Values: Một mảng hay tham chiếu đến các ô giá trị lưu chuyển tiền mặt.
- Guess: Kết quả ước tính. Bỏ qua giá trị này thì Excel mặc định là 10%.

V.1.6. Hàm ISPMT

Hàm ISPMT tính toán lãi suất phải trả trong một thời gian đã cho.

Cú pháp: =ISPMT(Rate, Per, Nper, Pv).

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.

- Per: Thời hạn muốn tìm lãi suất.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.

V.1.7. Hàm MIRR

Trả về tỉ lệ doanh thu nội tại cho một loạt lưu chuyển tiền mặt. Chức năng này bao gồm giá trị đầu tư và tiền lời của tái đầu tư tiền mặt.

Cú pháp: =MIRR(Values, Finance_rate, Reinvest_rate)

Giải thích:

- Values: Một mảng hay tham chiếu đến các ô giá trị lưu chuyển tiền mặt.
- Finance_rate: Lãi suất phải trả cho khoản tiền sử dụng trong lưu chuyển tiền mặt.
- Reinvest_rate: Lãi sinh ra do tái đầu tư tiền mặt.

V.1.8. Hàm NPER

Hàm NPER dùng để xác định số thời hạn cho một khoản đầu tư dựa trên một khoản chi định kỳ không đổi và một tỉ lệ lãi suất không đổi.

Cú pháp: =NPER(Rate, Pmt, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn (bao gồm vốn và lãi suất). Không thay đổi trong suốt thời kỳ kinh doanh.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện tại, hay tổng số giá trị từ bây giờ để tính cho các khoản thanh toán trong tương lai. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

V.1.9. Hàm NPV

Hàm NPV tính giá trị hiện tại của một khoản đầu tư. Hàm này sử dụng để tính một tỉ lệ chiết khấu hoặc chi trả trong tương lai, và giả định việc thanh toán vào cuối kỳ.

Cú pháp: =NPV(Rate, Value1, Value2...)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Value1, Value2...: Là giá trị thanh toán ở mỗi kỳ. Trong hàm này có thể sử dụng được 29 đối số.

V.1.10. Hàm PMT

Hàm này dùng để tính khoản thanh toán cho một số tiền vay. Trong tính toán giả sử tỉ lệ lãi suất và số chi không đổi.

Cú pháp: =PMT(Rate, Nper, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

V.1.11. Hàm PPMT

Hàm này dùng để tính tổng khoản tiền phải trả trong một kỳ hạn đã cho đối với một khoản đầu tư.

Cú pháp: =PPMT(Rate, Pen, Nper, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pen: Kỳ hạn tính lãi suất.
- Nper: Tổng số lần phải chi trả.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

V.1.12. Hàm PV

Hàm PV dùng để tính giá trị thực của một khoản đầu tư

Cú pháp: =PV(Rate, Nper, Pmt, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối này thì mặc định là 0.
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

V.1.13. Hàm RATE

Hàm này xác định lãi suất của một khoản vay dựa vào số lần thanh toán, khoản thanh toán và khoản vay gốc.

Cú pháp: =RATE(Nper, Pmt, Pv, Fv, Type, Guess)

Giải thích:

- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn .
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối này thì mặc định là 0.
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - o Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - o Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.
- Guess: Dự đoán của về lãi suất định kỳ là bao nhiêu, nếu bỏ qua đối này thì Excel sẽ mặc định là 10%.

V.1.14. Hàm SLN

Hàm SLN trả về chi phí khấu hao cho một tài sản trong khoảng thời gian quy định. Hàm này dùng mô hình khấu hao đều nghĩa là giá trị khấu hao ở tất cả các kỳ là như nhau.

Cú pháp: =SLN(Cost, Salvage, Life)

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định.

- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.

V.1.15. Hàm SYD

Hàm SYD trả về khấu hao của một tài sản cho một thời hạn nhất định bằng cách dùng phương pháp tổng số năm.

Cú pháp: =SYD(Cost, Salvage, Life, Per)

Giải thích:

- Cost: Giá trị ban đầu của tài sản.
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.
- Per: Thời hạn (sử dụng cùng đơn vị với Life).

V.1.16. Hàm VDB

Hàm VDB trả về tổng chi phí khấu hao cho một tài sản sử dụng trong nhiều kỳ.

Cú pháp: =VDB(Cost, Salvage, Life, Start_Period, End_Period, factor, No_Switch)

Giải thích:

- Cost: Giá trị ban đầu của tài sản.
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.
- Start_Period: Kỳ hạn đầu tiên tính chi phí khấu hao.
- End_Period: Kỳ hạn cuối cùng tính chi phí khấu hao.
- Factor: Đối số kiểm soát tỷ suất tính chi phí khấu hao. Nếu bỏ qua đối số này thì Excel sẽ mặc định là 2.
- No_Switch: Đối số này là một giá trị logic có hai giá trị TRUE hoặc FALSE, cho phép dùng phương pháp khấu hao đều (đường thẳng) hoặc không dùng.
 - o Nếu No_Switch=TRUE thì Excel không sử dụng phương pháp khấu hao đều (đường thẳng).
 - o Nếu No_Switch=FALSE hay bỏ qua đối này thì Excel sẽ sử dụng phương pháp khấu hao đều.

V.2. Nhóm hàm ngày tháng

V.2.1. Hàm Date

Hàm này trả về kết quả là ngày tháng được định dạng ứng với ngày tháng năm nhập vào.

Cú pháp: =DATE(Year, Month, Day)

Giải thích:

- Year: Số năm, số năm này nằm trong khoảng từ 1990 đến 1999.
- Month: Số tháng trong năm, nếu giá trị này lớn hơn 12 thì Excel tự đổi là 12 tháng =1 năm và trả về kết quả số năm + số năm đã quy đổi và số tháng trong năm.
- Day: Số ngày trong tháng. Nếu số này lớn hơn số ngày trong tháng, lúc này Excel tự động đổi 30 hay (28, 29, 31) ngày=1 tháng, và trả về kết quả là số tháng+ số tháng đã qua đổi và số ngày trong tháng.

V.2.2. Hàm DATEVALUE

Hàm này trả về số thứ tự (với ngày 1 tháng 1 năm 1900 là số thứ tự 1, ngày 2/1/1900 là ngày số thứ 2..., ngày 1/2/1900 là ngày thứ 32) của chuỗi ngày đã nhập.

Cú pháp: =DATEVALUE(Date_text)

Giải thích:

- Date_text: Là chuỗi ngày tháng muốn chuyển thành số thứ tự.
Có thể nhập thử vào ngày 17/07/2006 là ngày thứ bao nhiêu ứng với hàm trên.

V.2.3. Hàm DAY

Trả về giá trị ngày của dữ liệu loại ngày tháng năm, chuỗi số có thể là một chuỗi văn bản chẳng hạn: "4- 5- 03" hoặc "15- Apr- 1995", Excel sẽ tự động chuyển thành dữ liệu ngày tháng năm.

Cú pháp: =DAY(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị ngày, tham chiếu ô chứa ngày tháng hay văn bản trong cặp dấu ngoặc.

V.2.4. Hàm HOUR

Hàm này có tác dụng trả về giá trị giờ.

Cú pháp: =HOUR(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

V.2.5. Hàm MINUTE

Hàm này có tác dụng trả về giá trị phút.

Cú pháp: =MUNITE(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

V.2.6. Hàm MONTH

Hàm này trả về giá trị tháng của dữ liệu loại ngày tháng năm

Cú pháp: =MONTH(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

V.2.7. Hàm NOW

Hàm này trả về ngày giờ hiện hành trong hệ thống máy tại vị trí ô hiện hành.

Cú pháp: =NOW(). Hàm này không có đối số.

Hàm SECOND

Hàm này trả về giá trị giây tại ô hiện hành

Cú pháp: =SECOND(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

V.2.8. Hàm TIME

Hàm này trả về giá trị giờ phút giây tại ô hiện hành, với các giá trị được nhập trong những đối của hàm.

Cú pháp: =TIME(Hour, Munte. Second)

Giải thích:

- Hour: Giá trị chỉ giờ.
- Munte: Là giá trị chỉ phút. Nếu số này lớn hơn 60 thì Excel sẽ tự động chuyển đổi 60 phút =1 giờ. Kết quả trả về là giá trị số chỉ giờ + số giờ đã quy đổi và giá trị số phút sau khi đổi.
- Second: Là giá trị chỉ giây. Nếu số này lớn hơn 60 Excel sẽ tự động chuyển đổi 60 giây=1 phút. Kết quả trả về là giá trị số chỉ phút + số phút đã quy đổi và giá trị số giây sau khi đổi.

V.2.9. Hàm TODAY

Hàm này trả về giá trị ngày tháng năm hiện hành tại ô được kích hoạt. Nhưng chỉ cho biết ngày tháng năm không hề giờ phút giây.

Cú pháp: =TODAY() Hàm này không có đối số.

V.2.10. Hàm WEEKDAY

Hàm này trả về giá trị thứ trong tuần (số nguyên) tại ô hiện hành của dữ liệu được nhập vào là loại ngày tháng năm.

Cú pháp: =WEEKDAY(Serial_number, Return_type)

Giải thích:

- Serial_number: Chứa giá trị ngày tháng năm, nó có thể là chuỗi văn bản hay một dạng khác của ngày tháng năm, chẳng hạn: "4- 29- 03" hoặc "29- Apr- 2003" với các dạng này Excel sẽ tự động chuyển sang dạng ngày tháng năm.
- Return_type: Đối này quyết định cách biểu diễn kết quả, có ba giá trị 1, 2 và 3 để biểu diễn kết quả như sau:
 - o Nếu nhập vào giá trị số 1 cho đối Return_type: Excel quy định số 1 là chủ nhật, số 2 là thứ hai... số 7 là thứ bảy.
 - o Nếu nhập vào giá trị số 2 cho đối Return_type: Excel quy định số 1 là thứ hai, số 2 là thứ ba... số 7 là chủ nhật.
 - o Nếu nhập vào giá trị số 3 cho đối Return_type: Excel quy định số 0 là thứ hai, số 1 là thứ ba... số 6 là chủ nhật.
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là giá trị số 1.

V.2.11. Hàm YEAR

Hàm này trả về giá trị năm, tại ô hiện hành của loại dữ liệu là ngày tháng năm.

Cú pháp: =YEAR(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Chứa giá trị ngày tháng năm, nó có thể là chuỗi văn bản hay một dạng khác của ngày tháng năm, chẳng hạn: "9- 15- 03" hoặc "15- Sep- 2003" với các dạng này Excel sẽ tự động chuyển sang dạng ngày tháng năm.

V.3. Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu

V.3.1. Hàm HLOOKUP

Hàm này có công dụng là tìm trong hàng trên cùng của bảng và trả về một giá trị trong hàng trên cùng, với sự kiểm tra cột tương ứng của giá trị được trả về thoả mãn điều kiện.

Cú pháp: = HLOOKUP (Lookup_value, Table_array, Row_index_num , Range_Lookup)

Giải thích:

- Lookup_value: Giá trị cần tìm kiếm.
- Table_array: Là mảng, tên, dãy hay vùng để tìm kiếm thông tin.
- Row_index_num: Thứ tự của hàng cần tìm
- Range_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định hàm sẽ so chính xác hay tương đối với đối số Lookup_value.
 - o Nếu Range_lookup =1 (TRUE): So tương đối.
 - o Nếu Range_lookup =0 (FALSE): So chính xác.
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup =1.

V.3.2. Hàm INDEX

Hàm INDEX có hai chức năng sau:

Chức năng mảng và chức năng tham chiếu ô.

Cú pháp: =INDEX(Array, Row_num, Column_num)

Giải thích:

- Array: Là mảng được xác định trước.
- Row_num: Số hàng trong mảng.
- Column_num: Số cột trong mảng.

Chức năng tham chiếu

Dùng để tìm phần tử trong địa chỉ ô hay dãy ô tại dòng và cột qui định, kết quả trả về là nội dung hay địa chỉ ô của ô trong bảng.

Cú pháp: =INDEX (Reference, Row_num, Column_num, Area_num)

Giải thích:

- Reference: Là một dãy hay nhiều dãy gọi là khu vực (Area) nội dung khu vực có thể là các con số, chuỗi, công thức.
- Row_num: Số hàng trong bảng.
- Column_num: Số cột trong bảng.
- Area_num: Đối số này dùng để nhận diện từng khu vực, chẳng hạn số 1 là khu vực đầu...

V.3.3. Hàm MATCH

Hàm này trả về vị trí của giá trị thoả mãn điều kiện cho trước.

Cú pháp: = MATCH(Lookup_value, Lookup_array, Match_type)

Giải thích:

- Lookup_value: Là giá trị để tìm trong bảng cho trước.
- Lookup_array: Là bảng giới hạn để tìm giá trị.
- Match_type: Là đối sẽ nhận một trong ba giá trị 1, 0, và -1, nó quyết định so sánh đối Lookup_value như thế nào.
 - o Nếu Match_type = -1: Tìm (tìm trong bảng) số lớn hơn gần nhất hay bằng số đã cho, và điều kiện trong bảng dữ liệu phải được sắp xếp theo thứ tự giảm dần.
 - o Nếu Match_type = 0: Tìm (tìm trong bảng) số bằng số đã cho.
 - o Nếu Match_type = 1: Tìm (tìm trong bảng) số nhỏ hơn gần nhất hay bằng số đã cho, và điều kiện trong bảng dữ liệu phải được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.
 - o Nếu bỏ qua đối này, Excel hiểu Match_type = 1.

V.3.4. Hàm VLOOKUP

Hàm này thực hiện tìm giá trị được chỉ định trong đối Lookup_value, và tìm ở cột đầu tiên trong bảng cho trước. Kết quả là giao của hàng vừa tìm đó với cột chỉ định trong đối Col_index_num.

Cú pháp: =VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, Range_lookup)

Giải thích:

- Lookup_value: Giá trị cần tìm trong cột thứ nhất của bảng giới hạn.
- Table_array: Bảng giới hạn để dò tìm.
- Col_index_num: Số thứ tự cột trong bảng giới hạn để trả về kết quả.
- Range_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định so chính xác hay so tương đối với bảng giới hạn.
 - o Nếu Range_lookup = 1 (TRUE): So tương đối.
 - o Nếu Range_lookup = 0 (FALSE): So chính xác.
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup = 1.

V.4. Nhóm hàm thống kê

V.4.1. Hàm AVERAGE

Hàm này trả về giá trị trung bình cộng của các số.

Cú pháp: =AVERAGE(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Là các số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức. Trong hàm này có thể dùng đến 30 đối.

V.4.2. Hàm COUNT

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có chứa số hoặc ngày tháng còn các kiểu dữ liệu khác không đếm.

Cú pháp: =COUNT(Value1, Value2, ...)

Giải thích:

- Value1, Value2, ... Có thể là những giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức. Trong hàm này sử dụng tối đa là 30 đối số.

V.4.3. Hàm COUNTA

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có nội dung bất kỳ.

Cú pháp: =COUNTA(Value1, Value2, ...)

Giải thích:

- Value1, Value2, ... Có thể là những giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

V.4.4. Hàm MAX

Hàm này trả về giá trị lớn nhất của các số.

Cú pháp: =MAX(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

V.4.5. Hàm MIN

Hàm này trả về giá trị nhỏ nhất của các số.

Cú pháp: =MIN(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

V.4.6. Hàm MODE

Hàm này trả về số nào xuất hiện nhiều nhất trong dãy số đã cho. Nếu trong dãy số không có số nào xuất hiện lần thứ hai thì hàm sẽ trả về thông báo lỗi.

Cú pháp: =MODE(Number1, Number2, ...)

Cú pháp:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

V.4.7. Hàm RANK

Hàm này trả về thứ hạng của một số trong dãy ô cho trước.

Cú pháp: =RANK(Number, Ref, Order)

Giải thích:

- Number: Là số muốn xem thứ hạng.
- Ref: Một mảng, địa chỉ ô hay dãy ô có chứa số muốn tìm thứ hạng.
- Order: Đối này có giá trị số 0 và 1, qui định cách xếp thứ hạng.
 - o Nếu Order=1: Excel sẽ sắp xếp thứ hạng theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.
 - o Nếu Order=0: Excel sẽ sắp xếp thứ hạng theo thứ tự từ lớn đến nhỏ.
 - o Nếu bỏ qua đối này thì Excel sẽ hiểu Order = 0.

V.5. Nhóm hàm xử lý chuỗi

V.5.1. Hàm LEFT

Hàm này trả về số ký tự bên trái của chuỗi cho trước ở đối Text.

Cú pháp: =LEFT(Text, Num_chars)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản để lấy ký tự.
- Num_chars: Là tổng số ký tự cần lấy ra (số nguyên).

V.5.2. Hàm LEN

Hàm này trả về chiều dài của chuỗi ký tự, một khoảng trắng được xem như một ký tự.

Cú pháp: =LEN(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản cần tính chiều dài.

V.5.3. Hàm LOWER

Hàm này có tác dụng chuyển tất cả các chữ hoa thành chữ thường.

Cú pháp: =LOWER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi cần chuyển đổi thành chữ thường.

V.5.4. Hàm MID

Hàm này có công dụng chọn và lấy ra các ký tự trong chuỗi cho trước. Ký tự đầu được lấy ra căn cứ vào đối Srt_num và tiếp tục lấy ký tự kế tiếp cho đến khi số ký tự lấy ra bằng đối Num_chars thì kết thúc.

Cú pháp: =MID(Text, Srt_num, Num_chars)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi để lấy các ký tự.
- Start_num: Là vị trí bắt đầu lấy ký tự.
- Num_chars: Tổng số ký tự cần lấy ra.

V.5.5. Hàm PROPER

Hàm này có tác dụng chuyển chuỗi bất kỳ sang dạng các chữ cái đầu trong một từ thành chữ hoa.

Cú pháp: =PROPER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản cần chỉnh sửa.

V.5.6. Hàm REPT

Hàm này trả về chuỗi ký tự được lặp nhiều lần.

Cú pháp: =REPT(Text, Number_times)

Giải thích:

- Text: là chuỗi ký tự muốn lặp lại
- Number_times: Là số lần lặp của chuỗi Text.

V.5.7. Hàm RIGHT

Hàm này tương tự hàm LEFT nhưng nó lấy ký tự bên phải của chuỗi ký tự.

Cú pháp: =RIGHT(Text, Num_chars)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản để lấy ký tự.
- Num_chars: Là tổng số ký tự cần lấy ra (số nguyên).

V.5.8. Hàm TEXT

Hàm này chuyển kiểu dữ liệu số hay ngày tháng thành kiểu dữ liệu chuỗi theo một định dạng cho trước.

Cú pháp: =TEXT(Value, Format_text)

Giải thích:

- Value: Là giá trị số, tham chiếu ô chứa số hay công thức trả về số.
- Format_text: Đối này dùng để xác định chuỗi kết quả hiển thị như thế nào? Có thể dùng các ký hiệu để định dạng cho chuỗi.

V.5.9. Hàm UPPER

Hàm này chuyển chuỗi văn bản bất kỳ thành chuỗi hoa.

Cú pháp: =UPPER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản hay tham chiếu ô chứa chuỗi văn bản cần chuyển thành chữ hoa.

V.5.10. Hàm VALUE

Hàm này chuyển chuỗi số thành giá trị số.

Cú pháp: =VALUE(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi số muốn chuyển sang dạng giá trị số.

V.6. Nhóm hàm luận lý

V.6.1. Hàm AND

Hàm này trả về giá trị TRUE nếu tất cả các đối số đúng với điều kiện, ngược lại chỉ cần một đối số sai thì hàm sẽ trả về FALSE.

Cú pháp: =AND(Logical1, Logical2, ...)

Giải thích:

- Logical1, Logical2, ... Là các đối số biểu diễn từng điều kiện có thể sử dụng tối đa 30 đối.

V.6.2. Hàm FALSE

Hàm này trả về giá trị FALSE, có thể thay thế bằng cách nhập giá trị này bằng bàn phím.

Cú pháp: =FALSE() hàm này không có đối số.

V.6.3. Hàm IF

Hàm này dùng để lựa chọn một trong hai, kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test nếu đúng thì trả về đối Value_if_true, ngược lại sai trả về đối Value_if_false.

Cú pháp: =IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

Giải thích:

- Logical_test: Là điều kiện cho trước bất kỳ, điều kiện này phải trả về TRUE hay =1 hoặc FALSE hay =0.
- Value_if_true: Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là đúng (TRUE hay =1).
- Value_if_false: Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là sai (FALSE hay =0).

V.6.4. Hàm NOT

Hàm NOT lấy phủ định một điều kiện trong đối Logical và nó trả về kết quả một giá trị Logic TRUE=1 (đúng) hoặc FALSE=0 (sai).

Cú pháp: =NOT(Logical)

Giải thích:

- Logical: Là giá trị biểu thức luận lý bất kỳ có thể đánh giá TRUE hay FALSE.

V.6.5. Hàm OR

Hàm OR trả về hai giá trị là TRUE hoặc FALSE. Hàm này chỉ cần một đối đúng trả về TRUE, tất cả các đối đều sai trả về FALSE.

Cú pháp: =OR(Logical1, Logical2, ...)

Giải thích:

- Logical1, Logical2, ... Là một số hay một điều kiện nào đó có thể là TRUE hoặc FALSE. Trong hàm này có thể sử dụng đến 30 đối.

V.6.6. Hàm TRUE

Hàm này trả về trị TRUE, có thể thay thế bằng cách nhập giá trị này từ bàn phím.

Cú pháp: =TRUE() Hàm này không có đối số.

V.7. Hàm toán học và lượng giác

V.7.1. Hàm ABS

Hàm này lấy giá trị tuyệt đối của một số và cho kết quả tại ô hiện hành.

Cú pháp: =ABS(Number)

Giải thích:

- Number: Là số hay địa chỉ ô cần lấy giá trị tuyệt đối.

V.7.2. Hàm CEILING

Làm tròn một số theo hướng tăng đến số gần nhất hay một bội số gần nhất của một số có nghĩa.

Cú pháp: =CEILING(Number, Significance)

Giải thích:

- Number: Là giá trị số (tham chiếu ô chứa số hay công thức trả về số) muốn làm tròn.
- Significance: Là giá trị bội số mà muốn làm tròn.

V.7.3. Hàm EVEN

Hàm này có tác dụng làm tròn lên số nguyên chẵn gần nhất.

Cú pháp: =EVEN(Number)

Giải thích:

- Number: Là giá trị số muốn làm tròn.

V.7.4. Hàm FACT

Hàm này tính giai thừa của một số.

Cú pháp: =FACT(Number)

Giải thích:

- Number: Là số cần tính giai thừa.

V.7.5. Hàm FLOOR

Hàm này làm tròn xuống bội số đã cho gần nhất và tiến đến 0

Cú pháp: =FLOOR(Number, Significance)

Giải thích:

- Number: Là số muốn làm tròn.
- Significance: Là bội số muốn làm tròn đến.

V.7.6. Hàm INT

Hàm này trả về giá trị là phần nguyên của một số thực và nó làm tròn xuống của số thực đó

Cú pháp: =INT(Number)

Giải thích:

- Number: Là số cần làm tròn.

V.7.7. Hàm MOD

Hàm này trả về phần dư của phép chia.

Cú pháp: =MOD(Number, Divisor)

Giải thích:

- Number: Số bị chia.
- Divisor: Số chia (phải khác 0, nếu là số 0 Excel báo lỗi).

V.7.8. Hàm SQRT

Hàm này có tác dụng tính căn bậc hai của một số.

Cú pháp: =SQRT(Number)

Giải thích:

- Number: Là số dương lớn hơn 0 cần tính căn bậc hai, nếu số này là số âm hàm trả về lỗi.

V.7.9. Hàm SUM

Hàm này trả về tổng của một chuỗi số.

Cú pháp: =SUM(Number1, Number2,...)

Giải thích:

- Number1, Number2,... có thể là những giá trị số, công thức, địa chỉ ô hay dãy ô... trong hàm này có thể lấy tới 30 đối số.

V.7.10. Hàm SUMIF

Hàm này trả về một giá trị là tổng của một dãy ô trong hàm thỏa điều kiện.

Cú pháp: =SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)

Giải thích:

- Range: Là dãy ô để thực hiện việc kiểm tra theo tiêu chuẩn nào đó.
- Criteria: Là một số, biểu thức hay chuỗi để xác định cái nào cần tính tổng và đối này dựa trên đối Range để kiểm tra.
- Sum_range: Dãy ô được tính tổng.

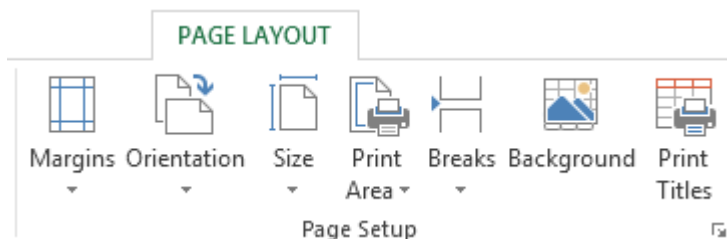
VI. In ấn

VI.1. Định dạng trang in

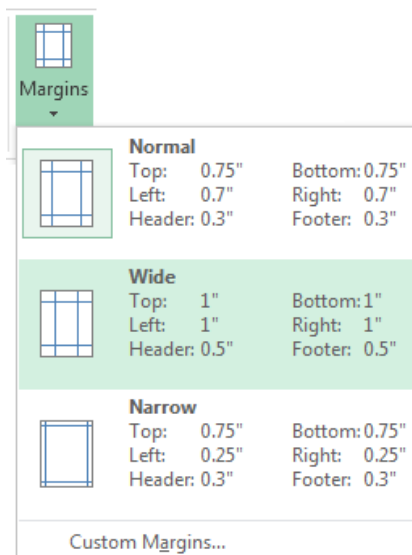
Cần định dạng cho trang in trước khi thực hiện việc in bằng một trong hai cách sau đây:

Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

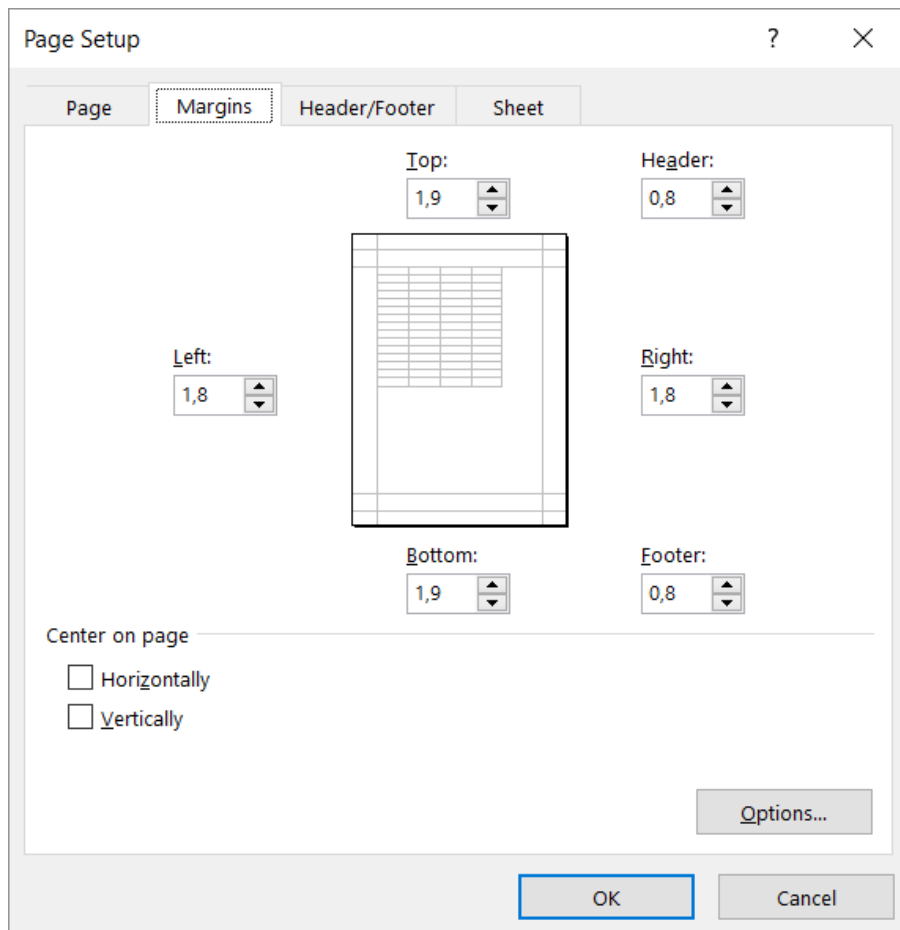
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Page Layout



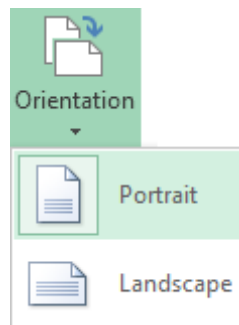
- Margin: Căn lề cho trang in, nhấp chọn mục lệnh này một danh sách xuất hiện như hình dưới đây:



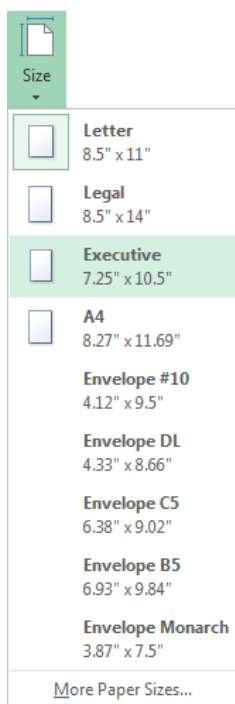
Có thể chọn các mẫu có sẵn hoặc nhấp mục Custom margin... để có thêm các lựa chọn. Sau khi chọn lệnh Custom Margin hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:



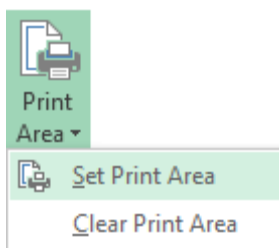
- Orientation: Chọn chiều cho trang giấy in, nhấp chọn lệnh này chúng ta sẽ có hai lựa chọn Portrait (in theo chiều dọc của khổ giấy) và Landscape (in theo chiều ngang của khổ giấy)



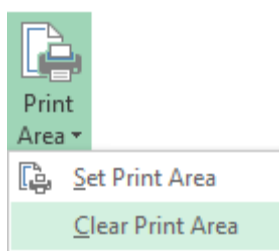
- Size: Chọn khổ giấy cho trang in, nhấp chọn lệnh này một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện, thông thường chúng ta chọn khổ giấy A4 để in các văn bản. Ngoài những mẫu có sẵn cũng có thể chọn More page size để tùy chỉnh khổ giấy theo yêu cầu sử dụng



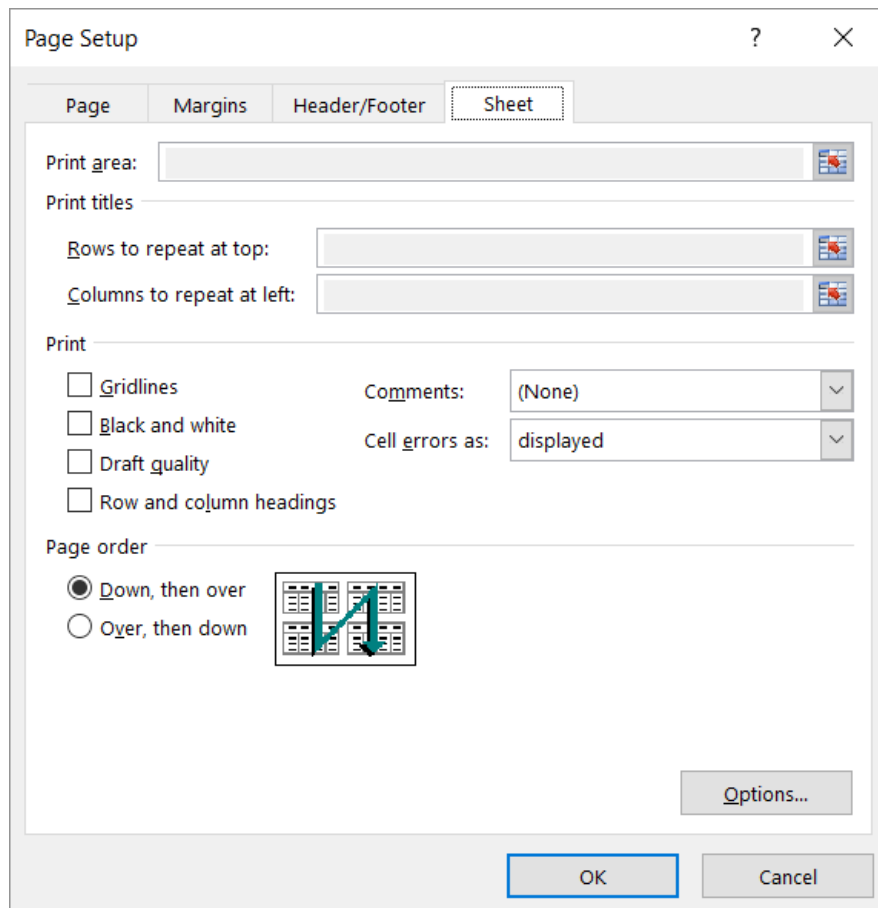
- Print Area: Chọn vùng in, đầu tiên chọn vùng dữ liệu cần in sau đó nhấp chuột vào biểu tượng này chọn Set print area.



Như vậy khi thực hiện in ấn máy tính chỉ in vùng dữ liệu mà đã chọn và thiết lập là vùng in ấn. Nếu muốn hủy đánh dấu vùng in ấn chọn lại vùng dữ liệu đã thiết lập lúc trước nhấp chọn lại biểu tượng Print Area chọn Clear print area.



- Print title: Trong trường hợp muốn tiêu đề cho tất cả các trang chọn lệnh này. Hộp thoại Page setup xuất hiện và trở tới Tab Sheet như hình dưới đây:



Nhấp chọn vào ô vuông nhỏ phía bên phải của mục Row to repeat at top:

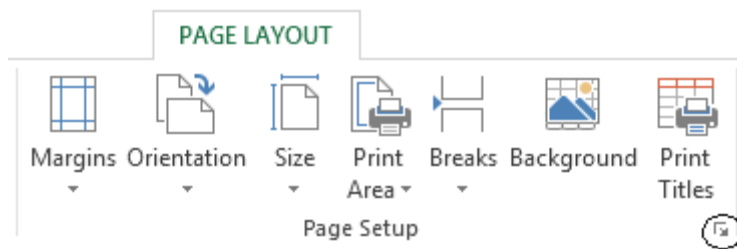


- Một hộp thoại nhỏ (Page setup – Rows to repeat at top) xuất hiện nhấp chuột chọn tới dòng tiêu đề cần in cho tất cả các trang, khi đó địa chỉ của dòng được chọn sẽ được lấy vào hộp thoại xuất hiện lúc trước.



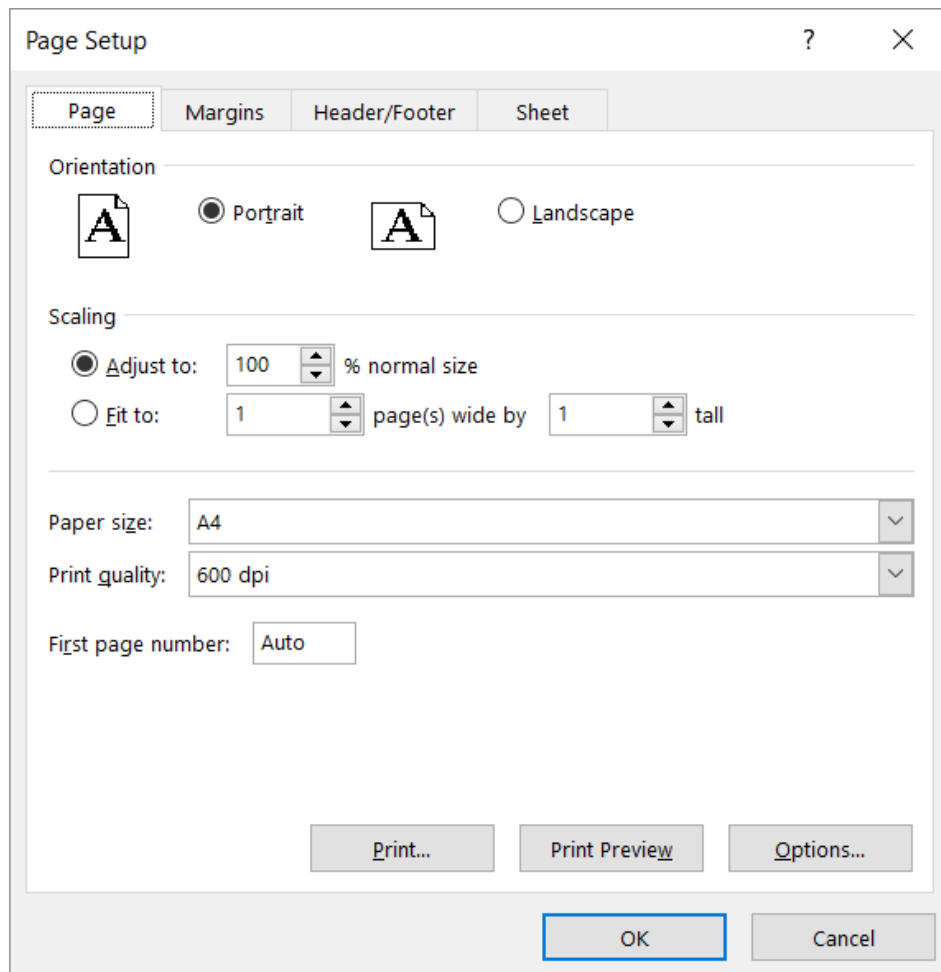
- Tiếp theo nhấn Enter để xác nhận và nhấp OK trong hộp thoại Page Setup để lưu lại những thay đổi.

Cách 2: Sử dụng hộp thoại Page Setup, để sử dụng hộp thoại này nhấp chọn biểu tượng Page setup ở phía góc phải dưới của nhóm lệnh Page Setup.



Hộp thoại Page setup sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

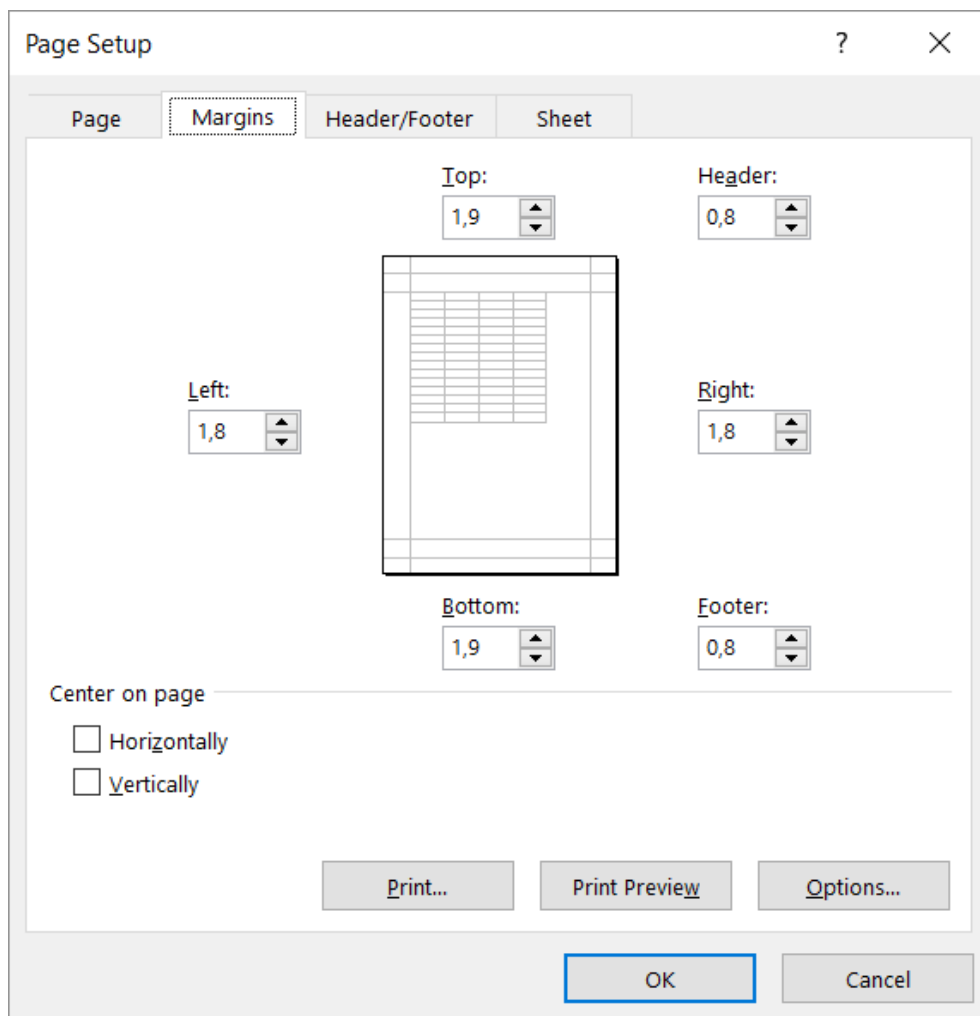
- Tab Page



- Orientation: xác định hướng trang giấy để in dữ liệu.
 - Portrait: in dữ liệu ra theo chiều dọc của trang giấy.
 - Landscape: dữ liệu ra theo chiều ngang của trang giấy.
- Scaling: xác định tỷ lệ dữ liệu in ra giấy và thay đổi in ra khác với chiều ngang hay chiều dọc của giấy. Có các chức năng cho chọn như sau:
 - Adjust to: thay đổi tỷ lệ của dữ liệu khi in ra giấy, giá trị này nằm trong khoảng từ 10% đến 400%, mặc định là 100%.
 - Fit to: thay đổi vừa khác theo chiều ngang của giấy.
 - Wide by: thay đổi vừa khác theo chiều dọc của trang giấy.

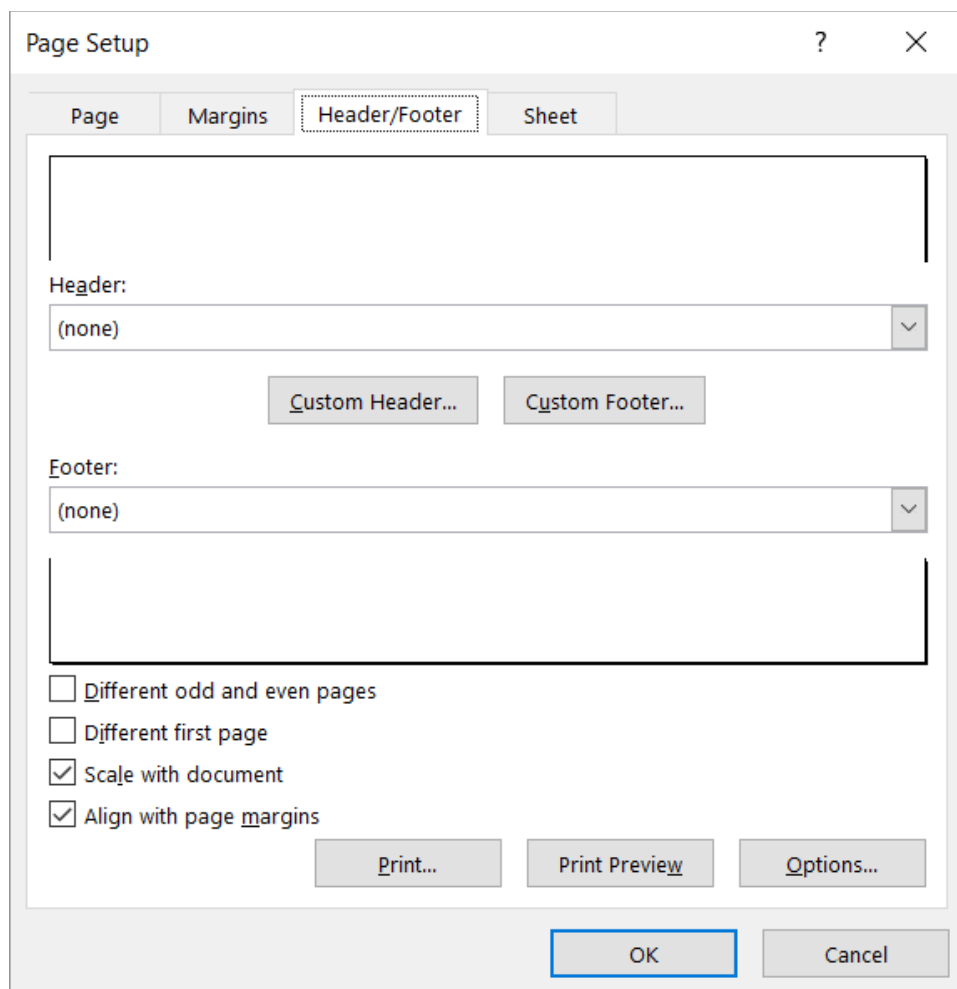
- **Pager Size:** lựa chọn các khổ giấy. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách các khổ giấy và chọn một khổ giấy thích hợp.
 - **Print Quality:** lựa chọn chất lượng in (chất lượng in có nghĩa là số chấm điểm trên một Inch, số này càng lớn thì khi in ra dữ liệu sẽ mịn hơn), nhấp vào mũi tên hình tam giác để chọn số của chất lượng in. Thông thường người chọn 600dpi.
 - **Fist Page Number:** chỉ định đánh số trang đầu tiên cho bảng tính có nhiều số trang.
- Nhấp các nút **Print**, **Print Preview** và **Option** để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

- **Tab Margin**



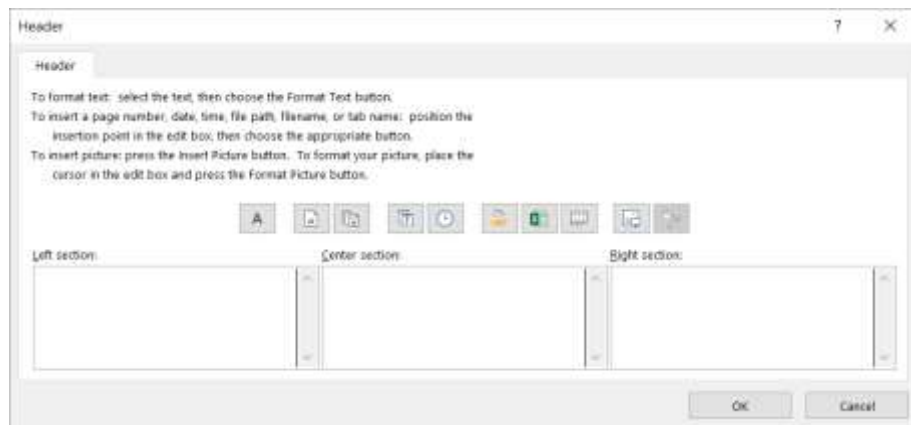
- **Top:** định khoảng cách từ mép trên của trang giấy đến nội dung dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1Inch.
- **Header:** định khoảng cách của tiêu đề đầu trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.5Inch.
- **Left:** định khoảng cách từ mép trái của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.75 Inch.

- Right: định khoảng cách từ mép phải của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.75 Inch.
 - Bottom: định khoảng cách từ mép dưới của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1 Inch.
 - Footer: định khoảng cách của tiêu đề cuối trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.5Inch.
 - Chức năng Horizontally: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều ngang, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.
 - Chức năng Vertically: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều dọc, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.
 - Nhấp các nút Print, Print Preview và Options để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.
- Tab Header / Footer: In các tiêu đề đầu và cuối trang.



- Header và Footer: chương trình đề nghị sử dụng mục có sẵn dùng để làm tiêu đề đầu hay cuối trang. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách, chọn trong danh sách này một mục để dùng làm tiêu đề đầu hay cuối trang.

- Custom Header: tạo tiêu đề đầu trang tùy ý. Nhấp vào nút Custom Header hộp thoại sau hiện lên màn hình như sau:



Các biểu tượng trong hộp thoại

Biểu tượng	Mã	Công dụng
		Biểu tượng này dùng để định dạng Font chữ cho tiêu đề,
	&[Page]	In số trang hiện hành
	&[Page]	In tổng số trang của bảng tính.
	&[Date]	Hiển thị ngày hiện hành
	&[Time]	Hiển thị giờ hiện hành
	&[Path]&[File]	Hiển thị tên ổ đĩa chứa tập tin bảng tính và tên tập tin bảng tính đang sử dụng.
	&[File]	Hiển thị tên tập tin bảng tính đang sử dụng.
	&[Tab]	Hiển thị tên bảng tính hiện hành.
	&[Picture]	Có tác dụng lấy hình ảnh từ bên ngoài vào.
		Có tác dụng chỉnh sửa hình ảnh được đưa vào ở bước trên.

- Left Section: Khung này cho phép nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên trái của trang giấy.

- Center Section: Khung này cho phép nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên giữa trang giấy.
- Right Section: nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên phải của trang giấy.
- Custom Footer: Tương tự nút Custom Header.
- Nhấp các nút Print Preview và Option để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

VI.2. Xem và thực hiện in ấn

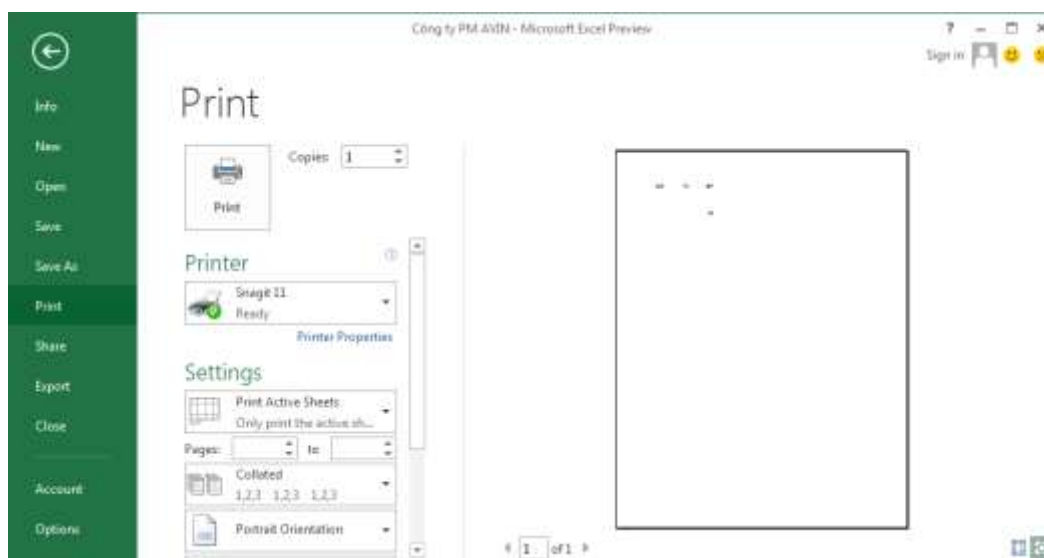
Để in văn bản có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar



Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với văn bản chứa nhiều nội dung không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

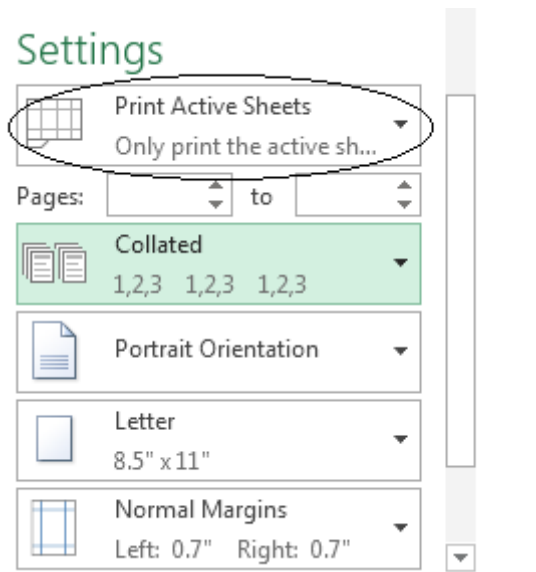
Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn nút Office Button. Cửa sổ Office Button xuất hiện chọn mục Print.



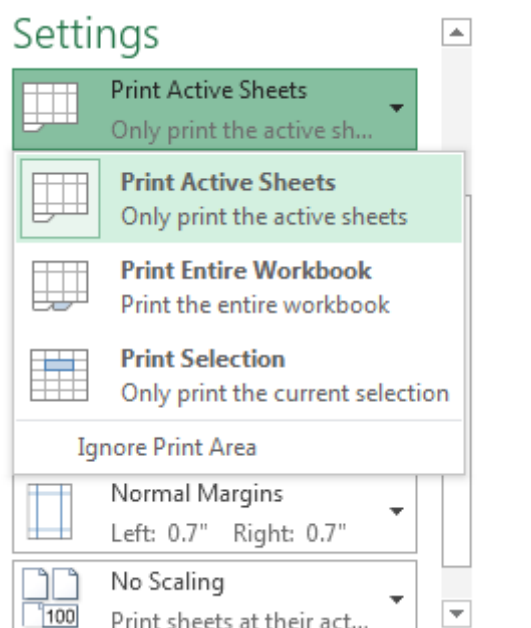
Khung bên trái chứa các tùy chọn in ấn, khung bên phải là màn hình xem trước khi in của trang văn bản đầu tiên. Dưới đây là ý nghĩa và cách tùy chọn các tham số trước khi in ấn:

- Number of copy: Số bản sao chép từ bản in, ví dụ muốn in hợp đồng thành 2 bản để gửi khách hàng và lưu lại điền giá trị là 2.
- Print: Chọn máy in để in văn bản, trong máy tính có rất nhiều máy in khác nhau vì vậy cần phải chỉ định máy in sẽ in văn bản, nếu không Microsoft Word sẽ lấy máy in mặc định của máy tính.

- **Print What:** Cho phép tùy chọn các trang in, nhập vào trang bắt đầu in trong mục Pages và trang cuối cùng được in trong mục To.

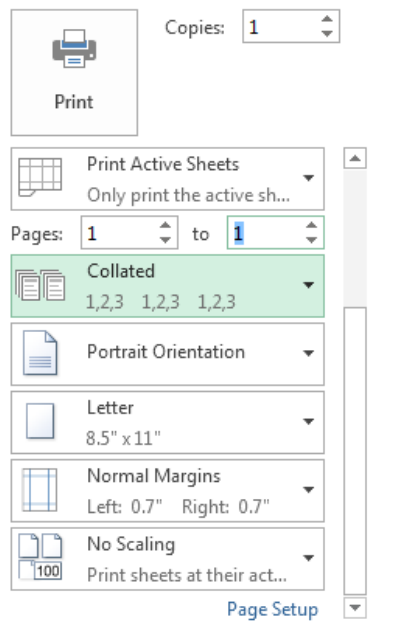


Ngoài ra có thể nhập vào Active Sheets để có thêm tùy chọn.



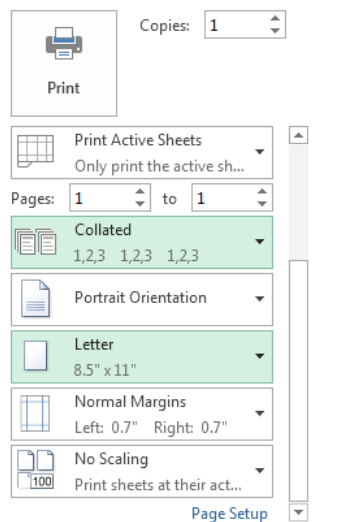
- **Active sheets:** Chỉ in Sheet hiện thời
- **Entire workboOK:** In toàn bộ các Sheet có trong WorkBoOK.
- **Selection:** Chỉ in vùng dữ liệu được chọn.
- **Other Settings:** Các tùy chọn khác khi in ấn

Print

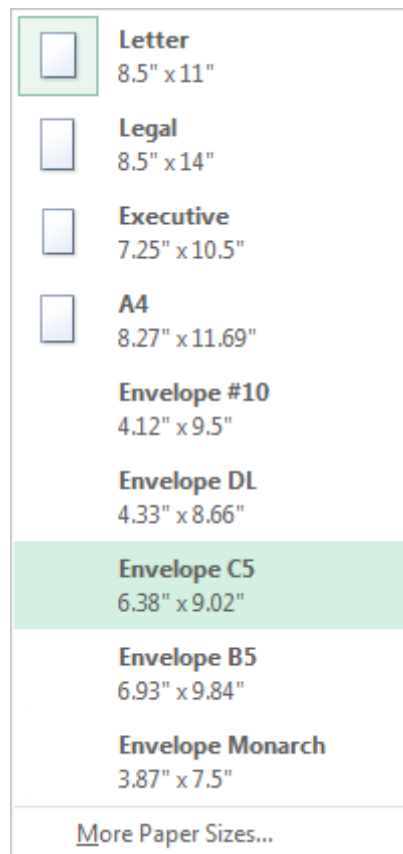


- Collated: Khi in copy thành nhiều bản, có thể chọn mục Collated để in từng bộ (lần lượt từng trang và bắt đầu lại khi hết trang cuối cùng) hoặc chọn UnCollated để in liên tục (hết các bản copy của trang đầu tiên rồi mới đến trang kế tiếp)
- Portrait Orientation: In theo khổ giấy ngang hay dọc.

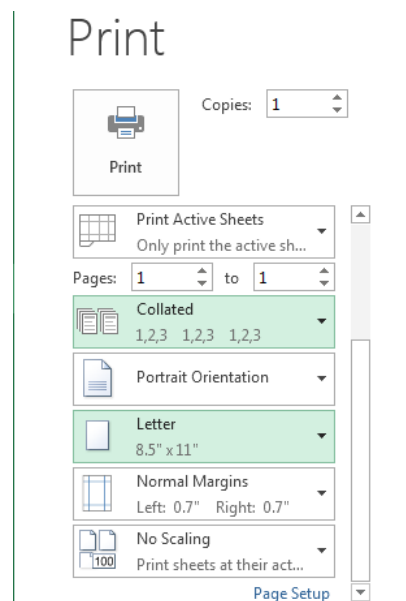
Print



- Chọn khổ giấy cho văn bản




- Last custom margin settings: Chọn lề cho trang in




Cuối cùng nhấp chọn nút Print để thực hiện in văn bản


Print


 **Print**


Copies:


 **Print Active Sheets**
Only print the active sh...


Pages: to

 **Collated**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 **Portrait Orientation**

 **Letter**
8.5" x 11"

 **Normal Margins**
Left: 0.7" Right: 0.7"

 **No Scaling**
Print sheets at their act...

[Page Setup](#)