

PHẦN 6

XỬ LÝ BẢNG TÍNH EXCEL

Giáo viên biên soạn:

- **Lương Việt Nguyên**
- **Phạm Hồng Thái**

GIỚI THIỆU

Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft.

Cũng như các chương trình bảng tính Lotus, Quattro Pro, ... bảng tính của Excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trên Excel cũng có những điểm tương tự, tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người sử dụng.

Hiện nay có nhiều phiên bản của Excel như Excel 5.0, Excel 95, Excel 97, Excel 2000. Chương trình này hướng dẫn sử dụng Excel 2000, nếu bạn chưa từng sử dụng các phiên bản trước của Excel thì việc học chương trình này cũng không có gì trở ngại.

Khi học Excel bạn nên xem phần lý thuyết và minh họa, sau đó khởi động Excel vừa học vừa thực tập.

v Đặc điểm của Excel 2000

Excel 2000 là một phần trong bộ Office 2000 của Microsoft chạy trên môi trường từ Windows 95 trở nên do đó Excel 2000 có nhiều điểm giống với Word 2000 trong cách định dạng và trang trí, khi sử dụng Excel 2000 cần chú ý một số điểm sau:

Hầu hết các nguyên tắc và các thao tác thực hiện trong Excel 5.0, Excel 95 và Excel 97 đều có thể thực hiện trong Excel 2000.

Các tệp tạo bởi Excel 5.0, Excel 95 và Excel 97 đều tương thích trong Excel 2000, nhưng các tệp tạo bởi Excel 97 sẽ không tương thích với các phiên bản trước, tuy nhiên nếu cần Excel 97 có thể ghi tệp dưới dạng tương thích với các phiên bản trước.

* Bộ Office 2000 bao gồm Word 2000 (soạn thảo văn bản), Excel 2000 (Xử lý bảng tính), Access 2000 (quản trị cơ sở dữ liệu), Power Point 2000 (thuyết trình) và Outlook 2000 (thư tín điện tử), FrontPage (lập trình Web).

BÀI THỰC HÀNH SỐ 1 (3 tiết)

Tạo bảng tính đơn giản

1 NỘI DUNG THỰC HÀNH

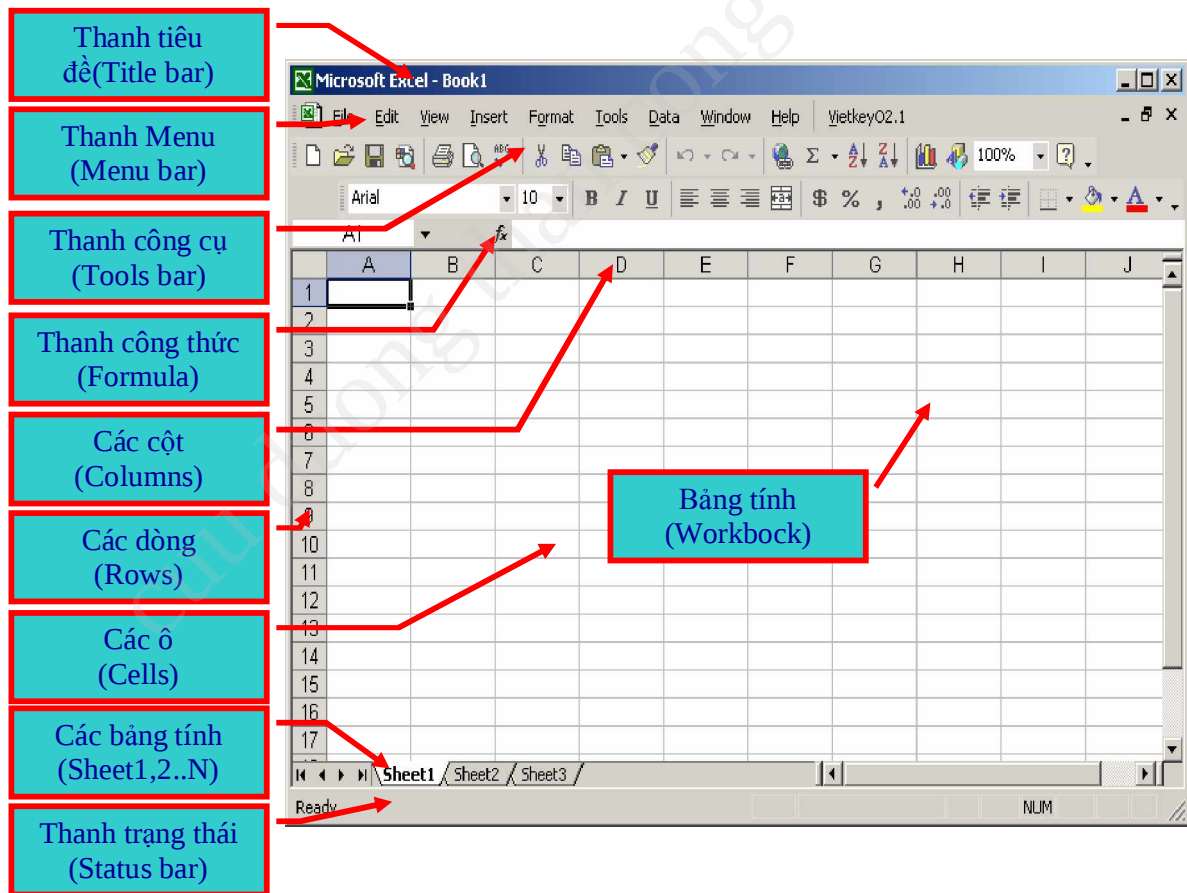
- v Làm quen với Excel
 - o Cách khởi động, tắt chương trình Microsoft Excel 2000.
 - o Thao tác màn hình của Microsoft Excel: Thanh thực đơn, thanh công cụ, thanh định dạng, thanh trạng thái.
- v Thao tác với bảng tính trong một Workbook
 - o Các khái niệm cơ bản Workbook, Worksheet và các thành phần một bảng tính.
 - o Chọn một bảng tính, đổi tên bảng tính.
 - o Chèn, xóa, di chuyển hoặc sao chép bảng tính
- v Thao tác với File dữ liệu
 - o Mở file có sẵn, tạo một file mới, đóng file hiện thời.
 - o Ghi file hiện thời vào đĩa, ghi vào đĩa với tên khác.
- v Nhập dữ liệu
 - o Nắm được các kiểu dữ liệu trong Excel: kiểu số, ký tự, kiểu ngày tháng, kiểu công thức
 - o Cách di chuyển con trỏ trong bảng tính.
 - o Cách nhập, sửa và xóa dữ liệu trên bảng tính.
- v Thao tác với hàng, cột, ô trong bảng tính
 - o Các cách chọn, chèn, hủy: Hàng, cột và ô
 - o Thay đổi độ rộng hàng và cột
- v Sao chép và di chuyển dữ liệu
 - o Cách sao chép và di chuyển dữ liệu.
 - o Sao chép định dạng, chèn ghi chú

2 TÓM TẮT LÝ THUYẾT

2.1 Một số thao tác cơ bản với file dữ liệu

- Khởi động Excel : Start /Programs /Microft Excel.
- Thoát khỏi Excel: File / Exit hoặc Alt + F4.
- Mở file mới: File /New
- Ghi file vào đĩa: File /Save
- Ghi file hiện thời vào đĩa với tên khác: File / Save As.
- Gợi file cũ: File /Open.

2.2 Màn hình Excel



- Làm ẩn/hiển thị các thanh công cụ
- Di chuyển vị trí hiển thị của các thanh công cụ

2.3 Bảng tính

Trên mỗi bảng tính có nhiều cột (Column) và dòng (Row), vùng giao nhau giữa cột và dòng gọi là ô (Cell).

Cột: Có tất cả 256 cột được đặt tên theo thứ tự A, B, C,... đến IV.

Dòng: Có 65536 dòng, đặt tên theo thứ tự 1, 2, ... 65536.

Ô: Mỗi ô đều có địa chỉ riêng, địa chỉ này được xác định bằng tên của cột và tên của dòng tạo ra ô đó (tên cột luôn đứng trước tên dòng). Ví dụ: ô C8.

Vùng: Là tập hợp nhiều ô đứng liền nhau, địa chỉ của vùng được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên trái và ô ở góc dưới phải của vùng, và ngăn cách bằng dấu hai chấm (:). Ví dụ: vùng C3:E13.

2.4 Các thao tác với một bảng tính

Bảng tính: Trong mỗi tệp Excel sẽ có nhiều bảng tính với tên mặc định là: Sheet1, Sheet2, Sheet3,...Ta có thể thao tác với các bảng tính như sau

- Kích hoạt bảng tính
 - Click chuột vào tên sheet trên danh sách các sheet.
 - Dùng các nút chuyển , , , 
 - Click nút phải tại vùng các nút chuyển và Click vào tên sheet cần thiết.
- Các thao tác với sheet : Click nút phải chuột vào tên sheet và chọn các lệnh sau:
 - *Rename*: đổi tên bảng tính
 - *Insert*: chèn thêm bảng tính
 - *Delete*: xóa bảng tính
 - *Move or copy*: di chuyển hoặc sao chép bảng tính.

2.5 Các kiểu dữ liệu

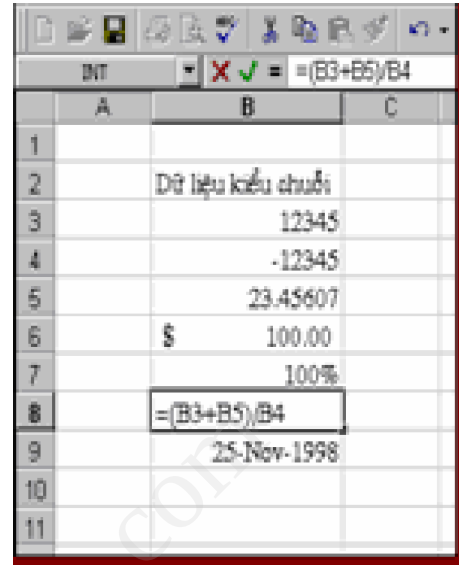
Trong một ô chỉ có thể chứa một kiểu dữ liệu, kiểu dữ liệu được phân chia như sau:

2.5.1 Kiểu số:

Ký tự gõ vào là số, ở chế độ mặc định dữ liệu dạng số sẽ hiển thị phía bên phải của ô, nếu là số âm có thể nhập dấu (-) phía trước hoặc để trong ngoặc đơn.

2.5.2 Kiểu chuỗi:

Ký tự gõ vào là chữ, mặc định sẽ hiển thị ở phía bên trái của ô. Khi dữ liệu là kiểu số, muốn Excel hiểu là dạng chuỗi phải nhập dấu nháy đơn (') vào trước.



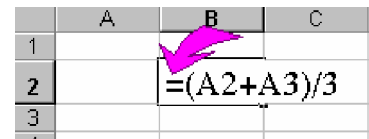
	A	B	C
1			
2		Dữ liệu kiểu chuỗi	
3		12345	
4		-12345	
5		23.45607	
6		\$ 100.00	
7		100%	
8		$=(B3+B5)/B4$	
9		25-Nov-1998	
10			
11			

2.5.3 Dữ liệu kiểu ngày tháng:

Nhập ngày tháng bình thường với dấu phân cách là gạch ngang (-) hay gạch đứng (/). Phần tháng Excel có thể hiển thị số hoặc chữ bằng tiếng Anh, quy định cách hiển thị trong hộp thoại Format Cell.

2.5.4 Kiểu công thức:

Dữ liệu kiểu công thức sẽ là những phép toán hay các hàm, muốn nhập dữ liệu dạng công thức phải nhập dấu bằng trước (=).



	A	B	C
1			
2		$=(A2+A3)/3$	
3			

2.6 Nhập, sửa, xóa dữ liệu

- Nhập hằng : Chọn ô trống → Gõ dữ liệu ↵
- Nhập công thức : Chọn ô trống → Gõ dấu bằng (=) → Gõ biểu thức ↵
- Sửa toàn bộ dữ liệu : Chọn ô cần sửa → Gõ dữ liệu mới ↵
- Sửa một phần dữ liệu : Chọn ô cần sửa → Nhấn F2 hoặc Click chuột lên dòng nhập dữ liệu → Chuyển con trỏ text tới vị trí cần sửa, xóa bớt hoặc chèn thêm dữ liệu ↵
- Xóa dữ liệu : Chọn ô cần xóa dữ liệu → Nhấn phím Delete.
- Đánh số thứ tự

	A	B
1	STT	Loại
2	1	A
3	2	B
4		C
5		

thực hiện theo các bước sau:

B1: Nhập hai số nào đó vào hai ô kế tiếp nhau trên cùng một cột hoặc một dòng.

B2: Chọn cả hai ô.

B3: Đưa trỏ chuột đến góc có dấu cộng của khối chọn (góc dưới phải). Click & drap theo cột hoặc dòng để sao chép. Số ở các ô được sao chép đến sẽ có giá trị theo thứ tự tăng hoặc giảm dần theo một công sai nhất định bằng hiệu số của hai ô đầu tiên. Ví dụ:

Nếu số trong hai ô đầu là 1 và 2 (Công sai =1) thì số ở các ô kế tiếp là 3, 4, 5...

Nếu số trong hai ô đầu là 1 và 3 (Công sai =2) thì số ở các ô kế tiếp là 5, 7, 9...

	A	B	C	D	E	F	G
1		1			-25		
2		2			-23		
3		3			-21		
4		4			-19		
5		5			-17		
6		6			-15		
7		7			-13		
8		8			-11		
9		9			-9		
10		10			-7		
11		11			-5		
12		12			-3		
13		13			-1		
14		14		1	1		
15		15		3	3		
16							
17							

2.7 Các thao tác với hàng, cột, ô

- Chọn hàng, cột ô
 - Click chuột vào tiêu đề hàng nếu chọn cả hàng, vào tiêu đề cột nếu chọn cả cột, vào ô nếu chọn ô.
 - Chọn các hàng, cột, ô liên nhau: chọn phần tử đầu khối. Giữ Shift và Click chuột vào phần tử đối diện ở cuối khối.
 - Chọn các hàng, cột, ô rời rạc: chọn một phần tử. Giữ Ctrl và Click chọn các phần tử còn lại.
- Chèn thêm hàng, cột, ô : Chọn số hàng, cột, ô cần chèn. Click nút phải chuột, chọn Insert hoặc dùng Insert => Rows (hoặc Columns hoặc Cells).
- Hủy hàng, cột, ô : Chọn số hàng, cột, ô cần hủy. Click nút phải chuột, chọn

Delete hoặc dùng Edit => Delete.

- Thay đổi độ rộng cột
 - Chọn các cột cần điều chỉnh độ rộng
 - Đặt trỏ chuột ở mép phải vùng tiêu đề và rê chuột hoặc dùng thực đơn Format / Column / Width.
- Thay đổi độ cao hàng
 - Chọn các hàng cần điều chỉnh độ cao
 - Đặt trỏ chuột ở mép dưới vùng tiêu đề và rê chuột hoặc dùng thực đơn Format / Row / Hight.

2.8 Sao chép và di chuyển, xóa dữ liệu

2.8.1 Sao chép dữ liệu

Có thể thực hiện các cách sau:

Cách 1:

Dùng được trong mọi trường hợp

B1: Chọn khối muốn sao chép.

B2: Click biểu tượng copy hoặc sử dụng trình đơn Edit\Copy (Ctrl+C), cũng có thể right click và chọn Copy.

B3: Chuyển ô chọn đến vị trí đích, click biểu tượng Paste hoặc sử dụng trình đơn Edit\Paste (Ctrl+V) hay right click và chọn Paste.

Cách 2:

Chỉ dùng khi vùng đích kế bên vùng nguồn và vùng nguồn chỉ nằm trên một cột hoặc một dòng. Sau khi chọn vùng thực hiện:

- Edit\ Fill\ Down : Chép xuống dưới.
- Edit\ Fill\ Right : Chép sang phải.
- Edit\ Fill\ Up : Chép lên trên
- Edit\ Fill\ Left : Chép sang trái.

Cách 3:

Giống như cách 2 nhưng dùng chuột.

Sau khi đã chọn khối đưa trỏ chuột đến góc dưới phải, trỏ chuột sẽ chuyển thành dấu cộng (+), click & drap về phía muốn sao chép.

2.8.2 Di chuyển và xóa dữ liệu

B1: Chọn khối muốn chuyển dữ liệu

B2: Chọn Cut có thể thực hiện các cách sau:

- Right Click và chọn Cut.
- Chọn Edit\ Cut (Ctrl+X).
- Click biểu tượng Cut.

B3: Di chuyển tới đích sau đó chọn Paste có thể thực hiện các cách sau:

- Right click tại ô đích và chọn Paste.
- Edit\ Paste (Ctrl+V).
- Click biểu tượng Paste (trên thanh công cụ)

2.8.3 Xóa dữ liệu:

Ô không bị xóa. Chọn khối dữ liệu muốn xóa và thực hiện một trong những cách sau:

- Right click và chọn Clear contents.
- Chọn Edit\ Clear\ Contents.
- Nhấn phím Delete.

Sau khi xóa, nếu muốn lấy lại dữ liệu có thể sử dụng tính năng Undo bằng một trong 3 cách sau: Chọn Edit\ Undo, nhấn Ctrl+Z, hoặc click biểu tượng Undo trên thanh công cụ.

2.9 Sao chép định dạng, chèn ghi chú

2.9.1 Sao chép định dạng:

Chỉ sao chép định dạng của ô, không sao chép nội dung ô. Nếu muốn các ô khác có định dạng giống như một ô nào đó ta có thể thực hiện như sau:

B1: Chọn ô có định dạng muốn sao chép

B2: Click biểu tượng Format\ Painter

B3: Click vào ô hoặc click & drap lên khối muốn sao chép.

2.9.2 Chèn ghi chú (Comment):

Mỗi ô đều có thể chèn ghi chú, khi đưa con trỏ chuột đến góc bên phải của ô, ghi chú sẽ hiển thị. Để chèn ghi chú cần thực hiện:

Right click tại ô muốn chèn ghi chú và chọn Insert Comment (hoặc sử dụng trình đơn Insert\ Comment).

Chọn Format\ Comment để định dạng kiểu chữ (font) sau đó nhập ghi chú bình thường.

2.9.3 Chỉnh sửa và xóa ghi chú:

- Chỉnh sửa : Right click tại ô muốn chỉnh sửa và chọn Edit Comment
- Xóa : Right click tại ô muốn xóa và chọn Delete Comment.

3 TỔ CHỨC THỰC HÀNH

Giáo viên nhắc lại lý thuyết, hướng dẫn sinh viên làm theo các thao tác. Chọn 1 trong 2 bài thực hành trong mục Bài thực hành trên lớp để sinh viên tự làm dưới sự hướng dẫn của giáo viên.

4 BÀI THỰC HÀNH TRÊN LỚP

Bài 1. Thực hiện các công việc sau:

- Khởi động EXCEL, thực hiện các thao tác phóng to thu nhỏ cửa sổ WORKBOOK, định dạng màn hình (ẩn/hiển thị thanh công cụ, các chế độ hiển thị), di chuyển thanh công cụ, sử dụng các thanh trượt ngang trượt dọc

để duyệt các Cell trong Sheet.

- Tạo một Bảng dữ liệu tùy ý có các cột chứa các kiểu dữ liệu khác nhau ở trên Sheet 1, ví dụ như hình dưới.

	A	B	C	D
1	Danh sách học sinh lớp 10A			
2				
3				
4	Stt	Họ và tên	Ngày sinh	
5	1	Trần Thanh	2/19/80	
6	2	Hoàng Tuấn	4/20/80	
7				
8				
9				

- Đổi tên Sheet vừa nhập ("Sheet 1") thành "*Cac kieu du lieu*". Chèn thêm Sheet mới vào trước Sheet này, xóa Sheet có tên "Sheet 2", chuyển Sheet "*Cac kieu du lieu*" lên trước Sheet vừa chèn mới, sao chép Sheet "*Cac kieu du lieu*" thành sheet mới có tên "*Kieu du lieu*".
- Ghi CSDL đã tạo lên đĩa với tên "*Lam quen voi Excel.xls*" và đóng cửa sổ Workbook.
- Mở tệp "*Lam quen voi Excel.xls*".
- Thoát khỏi EXCEL.

Hướng dẫn

1. Khởi động Excel: Start\ Programs\ Microsoft Excel sau đó thực hiện các thao tác: cho hiển thị/ẩn thanh công cụ, di chuyển, phóng to, thu nhỏ cửa sổ.
2. Nhập dữ liệu vào bảng tính: Click hoạt ô cần nhập dữ liệu, sau đó nhập vào nội dung. Các ký tự gõ vào sẽ thể hiện trong ô nhập và trên dòng nhập dữ liệu (Formula bar). Trong quá trình nhập có thể sử dụng kết hợp các soạn thảo như **End**, **Home**, **Backspace**, **Delete**.
3. Nhấn phím Enter để chuyển sang ô tiếp theo hoặc cũng có thể sử dụng các phím mũi tên **↑**, **↓**, **←**, **→**. Nếu thay đổi ý định nhập dữ liệu, nhấn phím **ESC**. Khi đó dữ liệu vừa gõ sẽ không được nhập vào ô hiện thời.
 - Nhập dữ liệu kiểu text : Khi dữ liệu nhập vào là chữ cái thông thường (text) Excel sẽ tự động đóng hàng text này về mép trái của ô.

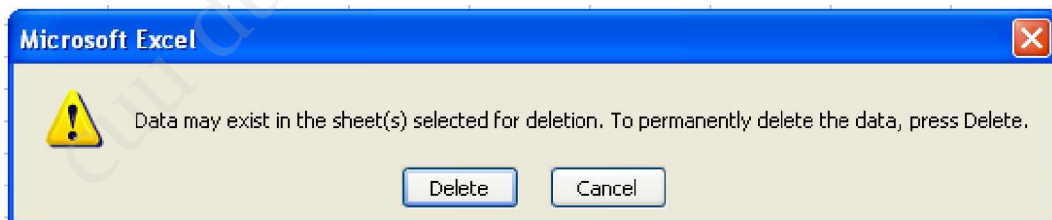
- Nếu text dài hơn độ rộng của ô, Excel cho phép kéo dài kí tự sang các ô lân cận ở bên phải, nếu ô bên phải rỗng (xem dữ liệu trong ô A1 hình trên).
- Nếu các ô bên phải đã chứa dữ liệu thì một phần text vừa gõ (xem dữ liệu trong các B5, B6 - dữ liệu gõ vào là "Trần Thanh Bình" và "Hoàng Tuấn Hùng") sẽ bị che khuất, tuy nhiên, tất cả các dòng text được đã được ghi vào ô này.
- Nhập dữ liệu kiểu số : Số được nhập vào sẽ được dồn sang bên phải ô.
 - Một cách ngầm định, phần thập phân được ngăn cách với phần nguyên bởi dấu chấm (.). Do đó chúng ta phải gõ số 345.6 chứ không được gõ 345,6. Nếu gõ 345,6 Excel sẽ hiểu đó là dữ liệu kiểu text.
 - Khi số được gõ vào dài hơn độ rộng của một ô, Excel sẽ thể hiện số đó dưới dạng dấu phẩy động (hoặc dạng khoa học, ví dụ như 3E+04) hoặc #####. Để xem toàn bộ số, cần nới rộng độ rộng cột.
- Nhập dữ liệu kiểu ngày tháng : Nên gõ theo các khuôn dạng mà Excel có thể tự động nhận biết. Bảng sau đây liệt kê các khuôn dạng ngày tháng (Date) và thời gian (Time) của Excel.

Gõ	Kiểu	Ghi chú
4 – Apr	d –mmm	Ngày, tháng
9/23/89	m/d/y	Tháng, ngày, năm
23 – Sep – 89	d-mmm-yy	Ngày, tháng, năm
Sep – 89	Mmm – yy	Tháng và năm
12:01 Am	h:mm AM/PM	Giờ, phút sáng hoặc chiều
12:01:00 Am	h:mm:ss AM/PM	Giờ, phút, giây sáng hoặc chiều
12:01	h:mm	Giờ, phút
12:01:00	h:mm:ss	Giờ, phút, giây
9/23/89 12:00	m/d/yy h:mm	Tháng, ngày, năm, giờ, phút

- Có thể gõ dấu "/" " hoặc dấu "-" để ngăn cách giữa các kí tự chỉ ngày tháng. **Ví dụ:** 2/19/80.
- Có thể gõ ngày và giờ trong cùng một ô nhưng bắt buộc ngày và giờ phải phân cách nhau bởi một dấu trống. Ví dụ 2/19/80 1:30 AM.

4. Thao tác với bảng tính

- Chuyển đổi Sheet hiện thời bằng cách Click tên Sheet cần đến.
- Đổi tên Sheet 1 (vừa nhập) thành “Cac kieu du lieu” như sau:
 - Chọn Sheet có tên “Sheet 1” → Nhấn chuột phải chọn Rename và gõ vào tên mới (“Cac kieu du lieu”), hoặc
 - Kích đúp phím trái chuột lên tên Sheet 1. Gõ vào tên mới.
- Chèn thêm 1 Sheet vào trước Sheet “Cac kieu du lieu”
 - Nhấn chuột phải tại Sheet “Cac kieu du lieu” chọn Insert...
 - Hộp thoại Insert xuất hiện chọn Worksheet và nhấn OK
- Xóa Sheet 2
 - Click Sheet 2
 - Nhấn chuột phải tại Sheet 2 chọn Delete. Nếu trên Sheet không có dữ liệu thì Sheet đó sẽ xóa, còn nếu Sheet có dữ liệu khi đó xuất hiện hộp thoại như sau:



- Nếu muốn xóa chọn Delete ngược lại nhấn Cancel.
- Di chuyển Sheet “Cac kieu du lieu” lên trước Sheet vừa chèn
 - Click Sheet “Cac kieu du lieu”
 - Click & Drag lên trước Sheet vừa chèn.
- Sao chép Sheet “Cac kieu du lieu” với tên là “Kieu du lieu”
 - Click Sheet “Cac kieu du lieu”
 - Giữ phím Ctrl và Click & Drag khi đó sẽ tạo thêm 1 Sheet mới và thực

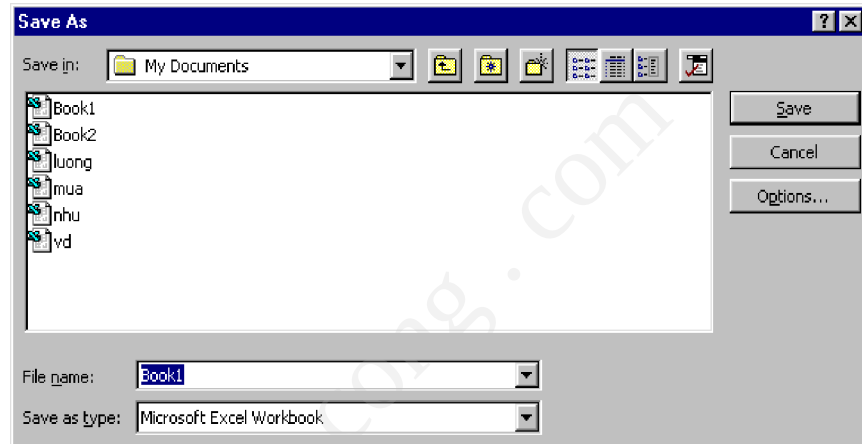
hiện đổi tên Sheet vừa sao chép.

5. Ghi CSDL đã tạo lên đĩa

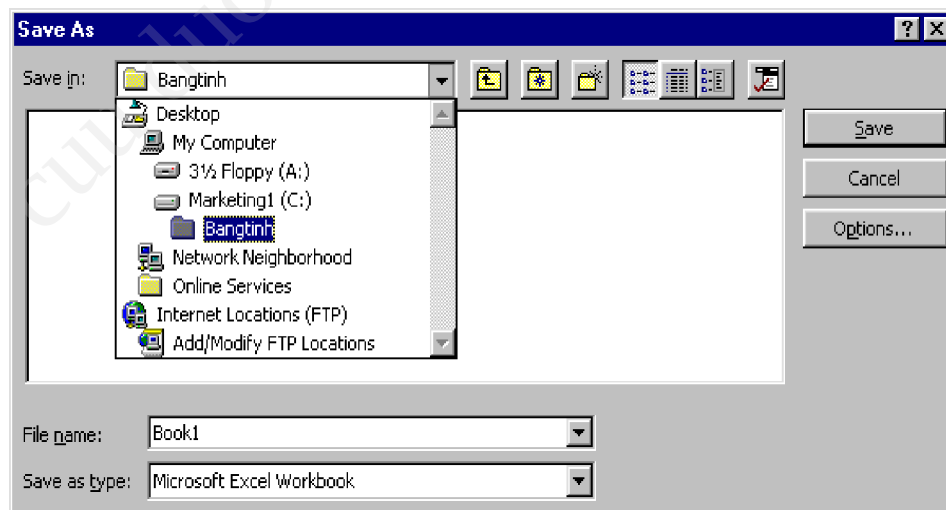
B1: Mở thực đơn File, Click chuột vào lệnh Save (hoặc Click chuột vào nút Save  trên Standard toolbar).

B2: Nếu đây là lần đầu tiên lưu file vào đĩa, Excel sẽ xuất hiện hộp hội thoại Save As (xem hình dưới).

B3: Trong hộp *Save in* Click chuột vào nút combo, xuất hiện cấu trúc folder (thư mục), Double Click chuột vào tên các thư mục để chọn thư mục sẽ lưu trữ file.



Ví dụ: nếu muốn lưu trữ file trong thư mục *Baangtinh* trên ổ C, hãy Click chuột vào nút Combo, sau đó Double click vào tên ổ đĩa C và Double click tiếp vào tên thư mục *Baangtinh* (xem hình dưới).



B4: Click vào hộp *File name*, xóa chữ *Book1*, gõ tên file mới là *Lam quen voi Excel*. Tên file trong môi trường Windows cho phép tối đa 255 ký tự.

Chú ý: Không nên nhập tên bằng chữ Tiếng Việt có dấu.

B5: Nhấn phím Enter hoặc Click nút *Save*.

Excel tự động gán phần mở rộng .XLS vào tên file. Do đó tên file đầy đủ lúc này là *Lam quen voi Excel.xls*. Tên file vừa đặt sẽ xuất hiện trên thanh tiêu đề của bảng tính.

Ghi chú:

Trong trường hợp tên file vừa gõ vào trùng với tên file có sẵn tại chính thư mục vừa chọn, sẽ xuất hiện thông báo tương tự như sau



Máy thông báo rằng đã tồn tại file *Lam quen voi Excel.xls* tại thư mục *Bangtinh* của ổ đĩa C, bạn có muốn thay thế file cũ hay không? Nếu Click nút *Yes*, máy sẽ xóa file cũ và ghi nội dung của file mới vào đĩa với tên cũ. Nếu chọn *No*, thì file cũ sẽ được giữ nguyên và nội dung của file mới sẽ không được ghi vào đĩa.

Khi ghi file từ lần thứ hai trở đi, lệnh *Save* sẽ ghi dữ liệu được bổ sung hoặc thay đổi của file đó vào đĩa mà không xuất hiện hộp hội thoại.

6. Mở tệp *Lam quen voi Excel.xls* trong thư mục *Bangtinh* ở ổ đĩa C ra màn hình

Khi muốn mở một file đã được lưu trữ từ đĩa ra màn hình để làm việc tiếp, hãy thực hiện các bước sau:

B1: Mở thực đơn *File*, chọn lệnh *Open* (hoặc Click nút *Open*  trên *Standard toolbar*). Xuất hiện hộp hội thoại *Open*.

B2: Trong hộp *Save in*, chọn ổ đĩa và thư mục lưu trữ file cần mở.

B3: Double click vào tên file cần mở. Hoặc Click chọn tên file cần mở và Click vào nút *Open*.

Ghi chú:

Một cách ngắn gọn, Excel lưu trữ 4 file được mở gần nhất ở cuối thực đơn *file*. Do đó, để mở một trong 4 file đó chỉ việc Click vào thực đơn *File* và Click vào tên file cần mở.

Từ Windows 95 trở lên, có thể mở file được sử dụng thường xuyên bằng cách Click vào nút Start, trở tiếp vào Documents và Click vào tên file cần mở.

Tại một thời điểm có thể mở nhiều file của Excel. Có thể xem danh sách các file đang mở ở dưới thực đơn Window. Khi cần Click hoạt file nào, hãy Click vào tên file đó.

7. Thoát khỏi EXCEL.

Cũng như các chương trình ứng dụng khác, trước khi thoát cần phải lưu lại dữ liệu, sau đó thoát bằng một trong những cách đã trình bày trong phần lý thuyết.

Ví dụ: Chọn File\ Exit hoặc bấm phím Alt + F4

Bài 2.

1. Nhập bảng tính sau (ghi với tên là LUONG):

A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 6 NĂM 2006						
2	Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Lương CB	Số ngày công	Thưởng	Phạt Tổng thu
3	1	Lê Thị Tèo	12/03/1956	276	20		
4	2	Lò Văn Chí	03/11/1967	290	23		
5	3	Đào Thị Phèo	05/10/1968	254	18	200	
6	4	Hà Thị Nở	09/04/1972	290	24		
7	5	Đỗ Văn Liễu	23/06/1977	333	26		
8	6	Vũ Văn Xiên	14/05/1976	290	19		

2. Sử dụng các chức năng Copy, Cut, Paste, Paste Special,... trong Menu EDIT để bổ sung vào CSDL trên cho đủ số người trong Cơ quan là 30 người.

3. Sao chép CSDL trên sang Sheet khác

4. Chèn thêm vào sau cột Lương CB một cột Phụ cấp. Chèn thêm 1 người vào trước "Đào Thị Phèo"

5. Xóa dòng người có tên Vũ Văn Xiêm, xóa cột Ngày sinh
6. Sửa người tên "Đào Thị Phèo" thành "Đàm Thị Phèo". Sửa mức lương CB từ 276 thành 285, từ 333 thành 359.
7. Xóa dữ liệu tại ô F5.
8. Thu hẹp cột Số ngày công và Lương CB, tăng độ rộng dòng số 2.
9. Hãy thực hiện nối dòng 1.
10. Ghi File LUONG hiện tại thành File LUONG-T6-2006.xls
11. Đóng File hiện thời

Hướng dẫn:

1. Trước tiên cần khởi động Excel và ghi tệp với tên LUONG. Sau đó nhập dữ liệu nên sử dụng một số thủ thuật nhập dữ liệu nhanh như sau:

- Nếu dữ liệu cần nhập là một dãy số hoặc chữ tuân theo một quy luật nào đó, ví dụ cột STT: 1, 2, 3, 4, ... ta có thể nhập nhanh như sau:

B1: Gõ dữ liệu vào hai ô đầu của dãy (hoặc chỉ cần gõ vào một ô đầu của dãy trong trường hợp cần nhập dãy tháng hoặc ngày trong tuần).

B2: Chọn hai (hoặc một) ô đầu.

B3: Đặt trỏ chuột tại **Fillhandle** cho biến thành dấu +. Sau đó rê chuột sang phải hoặc xuống dưới để tăng dãy số.

Minh họa:

Thao tác			Kết quả		
	A	B		A	B
1		1	1		1
2		2	2		2
3			3		3
4			4		4
5			5		5
6			6		6

- Nếu cần nhập dữ liệu giống hệt nhau trong một hoặc vài vùng, hãy làm như sau:

B1: Chọn vùng định vào dữ liệu (liên nhau hoặc cách nhau).

B2: Gõ dữ liệu vào ô hiện thời.

B3: Giữ Ctrl và nhấn Enter.

Ví dụ bảng trên: Ô D4, D6, D8 đều có dữ liệu là 290. Để nhập nhanh dữ liệu vào các ô này cần thực hiện như sau: Phải chọn các ô D4, D6, D8 (**giữ phím Ctrl khi chọn các ô không nằm cạnh nhau**). Gõ số "290" vào ô D8. **Tiếp tục giữ Ctrl** và nhấn phím **Enter**, kết quả cả bốn ô D4, D6, D8 đều có cùng số "290".

Xem hướng dẫn trong hình sau:

Thao tác			Kết quả		
	D	E		D	E
4					
5					
6					
7					
8				290	
9					
Chọn ô D4, D6, D8			Gõ số 290		
	D	E		D	E
	290				
	290				
	290				
Giữa Ctrl gõ Enter					

- Sử dụng các chức năng Copy, Paste... để bổ sung vào CSDL trên cho đủ số người theo yêu cầu.
- Sao chép CSDL trên sang Sheet khác bằng cách giữ phím Ctrl chọn tên Sheet cần sao chép và Click & drag đến vị trí muốn đặt Sheet.
- Chèn hàng, cột. Đôi khi sau khi gõ dữ liệu, ta có nhu cầu chèn thêm hàng, cột hoặc ô để điền thêm dữ liệu. Các thao tác chèn thêm được thực hiện như sau.

- Chèn hàng

B1: Chọn số hàng cần chèn bằng cách rê chuột tại vùng tiêu đề hàng.

B2: Click nút phải của chuột tại vùng chọn để xuất hiện thực đơn ngắn và chọn lệnh Insert (hoặc mở thực đơn Insert và chọn lệnh Rows).

B3: Nếu cần thiết, gõ nội dung vào các hàng trống vừa chèn thêm

Ví dụ :

Trước khi chèn

	A
1	100000
2	500000
3	
4	

Sau khi chèn và gõ thêm nội dung

	A
1	100000
2	300000
3	500000
4	

- Chèn cột

B1: Chọn số cột cần chèn bằng cách rê chuột tại vùng tiêu đề cột.

B2: Click nút phải của chuột tại vùng chọn để xuất hiện thực đơn ngắn và chọn lệnh Insert (hoặc mở thực đơn Insert và chọn lệnh Columns).

B3: Nếu cần thiết, gõ nội dung vào các cột trống vừa chèn thêm

Ví dụ :

Trước khi chèn

	A	B
1	Stt	Ngày sinh
2		
3		
4		

Sau khi chèn và gõ thêm nội dung

	A	B	C
1	Stt	Họ và tên	Ngày sinh
2			
3			
4			

5. Hủy hàng, cột và ô . Khi cần hủy hàng, cột hoặc ô hãy thực hiện theo các cách sau.

- Hủy hàng

B1: Chọn số hàng cần hủy bằng cách rê chuột tại vùng tiêu đề hàng.

B2: Click nút phải của chuột tại vùng chọn để xuất hiện thực đơn ngắn và chọn lệnh Delete (hoặc mở thực đơn Edit và chọn lệnh Delete).

Ví dụ :

Trước khi hủy

	A
1	100000
2	300000
3	500000
4	

Sau khi hủy

	A
1	100000
2	500000
3	
4	

- Hủy cột

B1: Chọn số cột cần hủy bằng cách rê chuột tại vùng tiêu đề cột.

B2: Click nút phải của chuột tại vùng chọn để xuất hiện thực đơn ngắn và chọn lệnh Delete (hoặc mở thực đơn Edit và chọn lệnh Delete).

Ví dụ :

Trước khi huỷ cột				Sau khi huỷ cột		
	A	B	C		A	B
1	Stt		Họ và tên	1	Stt	Họ và tên
2				2		
3				3		
4				4		

6. Sửa và xóa dữ liệu. Sau khi gõ dữ liệu, đôi khi ta cần sửa lại dữ liệu cho chính xác. Có thể sửa dữ liệu trong các trường hợp sau:

- Thay toàn bộ dữ liệu cũ bằng dữ liệu hoàn toàn mới

B1: Chọn ô chứa dữ liệu muốn thay thế.

B2: Gõ dữ liệu mới.

B3: Nhấn phím Enter.

Ví dụ : Nếu muốn thay số "276" trong ô D3 bởi số 258, hãy Click chuột vào ô D3, gõ 258 và nhấn Enter.

- Sửa một phần nội dung trong ô

B1: Chọn ô cần sửa nội dung.

B2: Gõ phím F2 hoặc Click chuột vào dòng nhập dữ liệu sao cho xuất hiện tro text ở cuối phần dữ liệu trong ô hiện thời hoặc trong dòng nhập dữ liệu.

B3: Nếu cần thiết, dùng các phím mũi tên để chuyển đến các vị trí cần sửa.

B4: Xóa phần dữ liệu sai bằng các phím Delete hoặc Backspace hoặc gõ thêm phần dữ liệu cần bổ sung.

B5: Nhấn phím Enter sau khi sửa xong dữ liệu.

Ví dụ: nếu muốn sửa " Đào Thị Phèo" thành " Đàm Thị Phèo" tại ô B5, hãy Click chuột vào ô B5. Sau khi nhấn phím F2, con trỏ text xuất hiện ở cuối phần dữ liệu, dùng phím ⌨ để chuyển trỏ text tới sau chữ "o" xóa đi, gõ vào chữ "m" và ấn phím Enter.

7. Xóa dữ liệu

B1: Chọn ô F5 chứa dữ liệu cần xóa.

B2: Nhấn phím Delete.

8. Thay đổi độ rộng hàng và cột

Trong Excel, mỗi cột có độ rộng mặc định cho phép gõ 8 ký tự (theo font chuẩn) và độ cao ngầm định là 12.75 chấm điểm (point). Trong thực tế, sau khi nhập dữ liệu, tính toán, phân tích và xử lý dữ liệu chúng ta phải điều chỉnh lại độ rộng các cột cũng như độ cao các hàng.

- Thay đổi độ rộng cột

B1: Chọn số cột cần điều chỉnh độ rộng.

B2: Đặt chuột ở mép phải vùng chọn tại phần tiêu đề cột sao cho biến thành dạng mũi tên hai đầu

B3: Click & drap sang trái hoặc phải để giảm hoặc tăng độ rộng cột.

- Thay đổi độ cao hàng

B1: Chọn số hàng cần điều chỉnh độ cao.

B2: Đặt chuột ở mép dưới vùng chọn tại phần tiêu đề hàng sao cho biến thành dạng mũi tên hai đầu.

B3: Click & drap xuống dưới hoặc lên trên để giảm hoặc tăng độ cao của hàng.

Ghi chú:

Nếu muốn độ rộng cột hoặc độ cao của hàng vừa khít với nội dung dài nhất được chứa trong nó, hãy Double click vào mép phải hoặc mép dưới trong các vùng tiêu đề cột hoặc hàng.

9. Thực hiện nối dòng 1.

B1: Chọn các ô cần nối

B2: Nhấn biểu tượng Merg cell để nối các ô.

10. Ghi File LUONG hiện tại thành File LUONG-T6-2006.xls

File \ Save as khi đó xuất hiện hộp thoại nhập tên File mới vào trong khung File name là: LUONG-T6-2006

11. Đóng file hiện thời. Chọn thực đơn File/Close.

Nếu nội dung file có thay đổi, sẽ xuất hiện thông báo. Chú ý lựa chọn cách trả lời thích hợp (Yes - nếu muốn lưu những thay đổi, No - nếu không muốn lưu lại những thay đổi).

5 BÀI TẬP VỀ NHÀ

Bài 1. Trả lời các câu hỏi sau

1. Hãy trình bày các cách khởi động và thoát khỏi Excel.
2. Phân biệt sự khác nhau giữa một Workbook và một Worksheet.
3. Số hàng và số cột trong các phiên bản khác nhau của Excel (Excel 5.0, Excel 7.0, Excel 97) có giống nhau hay không?
4. Các địa chỉ vùng A1:C4, C7:C12, B6:E6 chỉ những ô nào trong bảng?
5. Phân biệt sự khác nhau giữa các loại địa chỉ Cell, vùng.

Bài 2. Trả lời các câu hỏi sau

1. Phân biệt sự khác nhau sau khi gõ một chuỗi kí tự và sau khi gõ một dãy số.
 - Tại sao khi gõ số 100000 dưới dạng 100 000 vào một ô của bảng tính và nhấn phím Enter thì dữ liệu lại nằm bên trái ô.
 - Tại sao khi gõ ngày 26 tháng 3 năm 1999 dưới dạng 26/3/99 và nhấn phím Enter thì dữ liệu lại nằm bên trái ô.

Bài 3. Trả lời các câu hỏi sau

1. Nêu các thao tác chọn, chèn, hủy hàng, cột và ô.
 - Nêu sự khác nhau giữa việc hủy một ô và xóa dữ liệu trong một ô.
 - Hãy nêu cách làm cho độ rộng của 5 cột liên nhau trong một bảng tính vừa khít nội dung của chúng chỉ bằng hai động tác chuột.
 - Thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng bằng chuột và bằng thực đơn có gì khác?

Bài 4. Nêu chức năng của các lệnh New, Save, Save As, Open, Close và Exit trên thực đơn File. Cho biết sự giống và khác nhau giữa hai lệnh Save và Save As.

Bài 5. Mở cửa sổ Excel, quan sát và học thuộc tên các phần tử trong bảng tính Excel. Thực hiện các thao tác phóng to thu nhỏ cửa sổ WORKBOOK, sử dụng các thanh trượt ngang trượt dọc để duyệt các Cell trong Sheet.

Bài 6. Nhập các dữ liệu vào bảng tính theo mẫu sau. Khi nhập, chú ý sử dụng các kỹ thuật nhập nhanh. Sau khi nhập dữ liệu xong, kiểm tra và điều chỉnh dữ liệu cho thật chính xác. Ghi vào đĩa với tên BD10A.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1		Bảng điểm học kì I					
2		Môn: Toán					
3		Lớp: 10 A					
4							
5							
6				Hệ số 1		Hệ số 2	Hệ số 3
7	STT	Họ và tên	Ngày sinh	M	15'	1 T	HK
8	1	Lê Văn Thanh	17/06/1983	7	9	7	8
9	2	Hoàng Quốc Tuấn	05/04/1983	8	10	9	9
10	3	Nguyễn Mạnh Hà	12/09/1983	5	6	7	6
11	4	Lê Thu Nga	24/04/1983	9	7	8	9
12	5	Phạm Hồng Vân	12/01/1983	8	9	6	8
13	6	Nguyễn Thu Thủy	06/04/1983	4	5	4	5
14	7	Hoàng Vân Trang	12/09/1983	9	7	10	8
15	8	Vũ Tuấn Hùng	20/06/1983	9	8	7	8
16	9	Vũ Thanh Hằng	25/09/1983	9	9	8	10
17	10	Lê Hằng Nga	15/03/1983	6	7	7	5

Bài 7. Mở file BD10A.xls (đã thực hiện trong bài tập trên). Dùng Save As để ghi lại thành file BD10B.xls trong cùng thư mục. Sau đó sửa lại theo mẫu sau và ghi lại vào đĩa.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Bảng điểm học kì I					
2		Môn: Toán					
3		Lớp: 10 B					
4							
5							
6				Hệ số 1		Hệ số 2	Hệ số 3
7	STT	Họ và tên	Ngày sinh	M	15'	1 T	HK
8	1	Nguyễn Văn Anh	06/07/1983	6	8	7	7

9	2	Vũ Hoà Bình	06/07/1983	4	5	5	4
10	3	Hoàng Mạnh Thắng	07/06/1983	8	9	10	9
11	4	Nguyễn Hoàng Hải	08/01/1983	7	8	8	8
12	5	Phạm Hồng Vân	07/03/1983	9	9	8	9
13	6	Hoàng Thu Trang	06/05/1983	9	9	8	10
14	7	Phạm Anh Tuấn	18/05/1983	5	7	6	7
15	8	Trần Thanh Hải	05/08/1983	9	8	10	10
16	9	Nguyễn Hoàng Hà	06/07/1983	9	9	8	10
17	10	Nguyễn Thanh Tùng	15/06/1983	8	7	8	8

Bài 8. Mở file **BD10A.xls** chèn thêm cột giới tính và điền dữ liệu, thực hiện việc nối theo mẫu dưới, và ghi lại vào đĩa.

	A	B	C		D	E	F	G
1	Bảng điểm học kì I							
2	Môn: Toán							
3	Lớp: 10 A							
4								
5								
6	STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Hệ số 1		Hệ số 2	Hệ số 3
7					M	15'	1 T	HK
8	1	Lê Văn Thanh	17/06/1983	Nam	7	9	7	8
9	2	Hoàng Quốc Tuấn	05/04/1983	Nam	8	10	9	9
10	3	Nguyễn Mạnh Hà	12/09/1983	Nam	5	6	7	6
11	4	Lê Thu Nga	24/04/1983	Nữ	9	7	8	9
12	5	Phạm Hồng Vân	12/01/1983	Nữ	8	9	6	8
13	6	Nguyễn Thu Thủy	06/04/1983	Nữ	4	5	4	5
14	7	Hoàng Vân Trang	12/09/1983	Nữ	9	7	10	8
15	8	Vũ Tuấn Hùng	20/06/1983	Nam	9	8	7	8
16	9	Vũ Thanh Hằng	25/09/1983	Nữ	9	9	8	10
17	10	Lê Hằng Nga	15/03/1983	Nữ	6	7	7	5

Bài 9. Hãy nhập và trình bày bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	BÁO CÁO THUÊ KHO THÁNG 12/2001									
2	Ngày lấy hàng:						29/12/2001			
3	STT	Mã số	Tên khách hàng	Mặt hàng	Ngày gửi hàng	Số ngày gửi	Đơn giá	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền
4	1	MS			19-11-2001			Kg	40	
5	2	BX			10-11-2001			Tấn	51	
6	3	AN			05-11-2001			Kg	38	
7	4	MS			06-11-2001			Kg	29	
8	5	BV			29-11-2001			Mét	26	
9	6	TX			29-11-2001			Kg	37	
10	7	AG			14-11-2001			Mét	22	
11										
12	BẢNG 1							BẢNG 2		
13	Mã	S	V	X	G	N		Mã KH	Tên KH	
14	Mặt hàng	Sắt	Vải	Xi măng	Gỗ	Nông sản		M	Minh Nhất	
15	Đơn giá 1	6000	12000	6500	9000	8500		B	Bình Minh	
16	Đơn giá 2	9000	1600	6000	8000	8000		A	An Thái	
17								T	Thiên Long	

Sau đó thực hiện các yêu cầu sau:

1. Nhập dữ liệu có sử dụng thủ thuật nhập dữ liệu nhanh
2. Sửa “Gỗ à Gạch”, đơn giá 2 của Sắt: 9000 à 7800.
3. Ghi file hiện thời vào đĩa với tên BC_Thuekho_12-2001.xls
4. Đóng tệp BC_Thuekho_12-2001.xls.
5. Mở tệp BC_Thuekho_12-2001.xls có sẵn từ đĩa ra màn hình
6. Ghi file hiện thời vào đĩa với tên khác: BC_Tkho12-2001.xls
7. Hãy thực hiện nối các dòng 1, 2, 12 giống như trên
8. Thoát khỏi Excel

Bài 10. Trả lời các câu hỏi sau

1. Đổi tên các sheet chứa dữ liệu trong các file BD10A.xls và BD10B.xls thành tên mới là HKI-10A và HKI-10B.
2. Chèn thêm 5 bảng tính trong file BD10A.xls và sau đó xóa chúng đi.
3. Nêu sự khác nhau giữa xóa file và xóa bảng tính.

4. Sao chép sheet HKI-10A trong cùng file BD10A.xls và đổi tên thành HKI-10A Sau đó tự vào điểm học kì II cho các bạn.
5. Làm tương tự đối với file BD10B.xls.
6. Sao chép các sheet HKI-10A và HKI-10B sang cùng file mới có tên là BDKHOI10.xls.

Bài 11. Trả lời các câu hỏi sau

1. Thực hành lại tất cả các thao tác sao chép và di chuyển dữ liệu đã nêu trong bài.
2. Nêu sự khác nhau giữa việc sao chép tất cả dữ liệu trong một bảng tính sang bảng tính khác và việc sao chép chính bảng tính đó thành hai bản.
3. Hãy phân biệt sự khác nhau giữa việc xóa một file, xóa một bảng tính và xóa dữ liệu.
4. Hãy phân biệt sự khác nhau giữa việc đặt tên file và đặt tên cho bảng tính.

BÀI THỰC HÀNH SỐ 2 (3 tiết)

Tạo bảng tính với các kiểu dữ liệu và công thức trong EXCEL

1 NỘI DUNG THỰC HÀNH

v Định dạng dữ liệu

- o Các cách định dạng dữ liệu kiểu số, ngày tháng, định dạng Font chữ, định dạng vị trí, đóng khung bảng, tô màu,...

v Sử dụng công thức trong Excel

- o Các phép toán số, chuỗi, so sánh
- o Cách lập công thức
- o Khái niệm địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối
- o Sao chép công thức, sao chép có tính toán

v Liên kết dữ liệu giữa các bảng tính

v Tìm kiếm và thay thế

v Sắp xếp dữ liệu

- o Các cách sắp xếp tăng hoặc giảm: trên một cột, trên nhiều cột, theo nội dung của hàng.
- o Sắp xếp theo tháng, ngày hoặc theo thứ tự do người dùng tạo

2 TÓM TẮT LÝ THUYẾT

2.1 Định dạng kiểu chữ

Để định dạng kiểu chữ cho dữ liệu có thể thực hiện theo các bước sau:

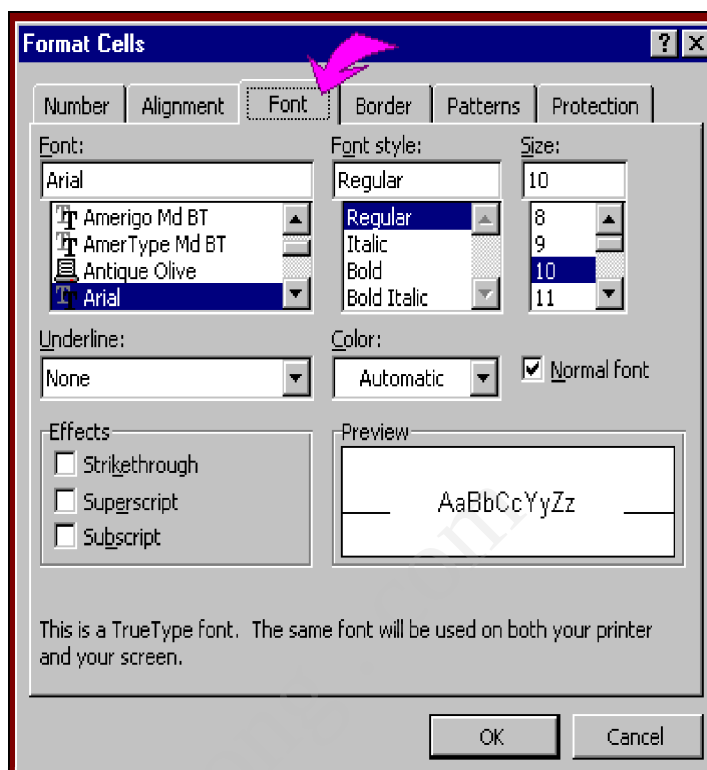
B1: Chọn khối muốn định dạng.

B2: Chọn Format\Cell (Ctrl+1)

B3: Chọn các định dạng trong bảng Font: Font, Font style (kiểu chữ), Size (kích cỡ), Underline (gạch dưới), Color (màu), Preview (xem trước),

Lựa chọn Effects:

- + Strikethrough: Gạch ngang.
- + Superscript: Chỉ số trên (x^2).
- + Subscript: Chỉ số dưới (H_2O).
- * Trên cùng một ô để định dạng kiểu chữ khác nhau cho dữ liệu, chọn khối (click & drag) rồi định dạng bình thường.



2.2 Định dạng vị trí

Dữ liệu nhập vào bảng tính có vị trí mặc định tùy theo từng kiểu dữ liệu. Tuy nhiên có thể định dạng lại theo các bước sau:

B1: Chọn khối dữ liệu.

B2: Click chọn các biểu tượng định



dạng vị trí trên thanh công cụ hoặc chọn Format\ Cell (Ctrl+1), trong hộp thoại Format\Cells chọn bảng Alignment:

- **Khung Horizontal:** Click mở khung này để lựa chọn cách hiển thị hàng ngang. Các mục lựa chọn trong khung Horizontal gồm: General: Tổng quát, Left (Indent):

Trái, Right (Indent): Phải, Center: Giữa, Justify: Đều 2 bên, Fill: Vừa bằng ô, vùng, Center Across selection: Giữa vùng

- **Khung Vertical:** Click mở khung này để lựa chọn cách hiển thị hàng dọc. Các mục lựa chọn trong khung Vertical gồm: Top: Phía trên, Center: Giữa, + Botton: Phía dưới, Justify: Đều 2 bên

- **Khung Orientation:** Kiểu chữ đứng hoặc nghiêng (Chỉnh độ nghiêng trong khung Degrees).

Bình thường	Canh phải	Canh giữa
Đ ư n g	Chữ nghiêng 45°	Center
Shrink to fit	Top	Bottom
Canh giữa nhiều ô		

- **Lựa chọn Text control:** Wrap text : Nhiều dòng trên ô, Shrink to fit: Vừa bằng ô. Merge cells: Nối nhiều ô.

2.3 Định dạng số

Cùng một giá trị nhưng số có nhiều cách thể hiện khác nhau, để định dạng số có thể thực hiện như sau:

B1 : Chọn khối muốn định dạng.

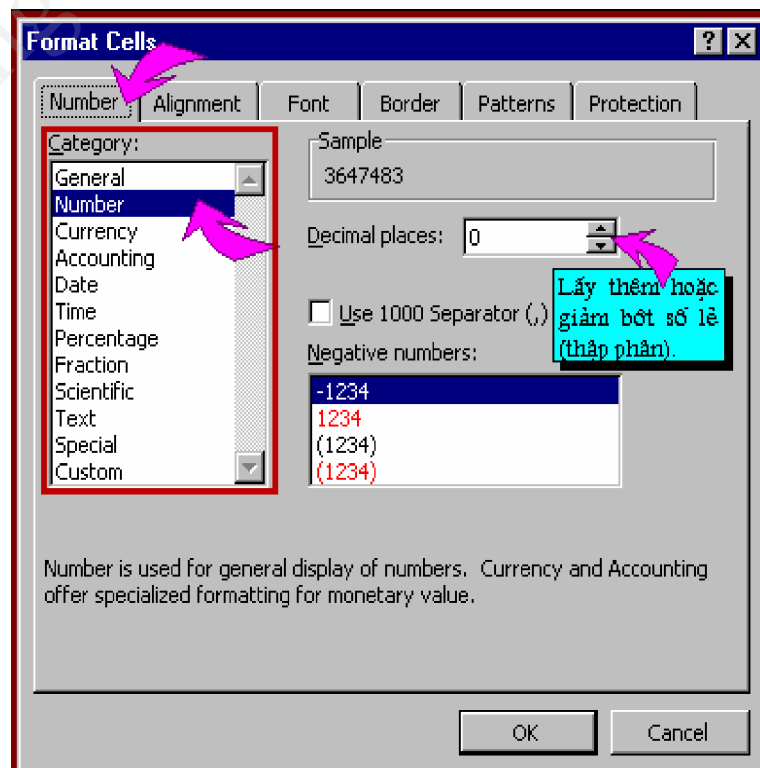
B2: Chọn

Format\Cell (Ctrl+1), trong hộp thoại Format Cell chọn bảng Number.

Chọn mục Number (số) trong khung

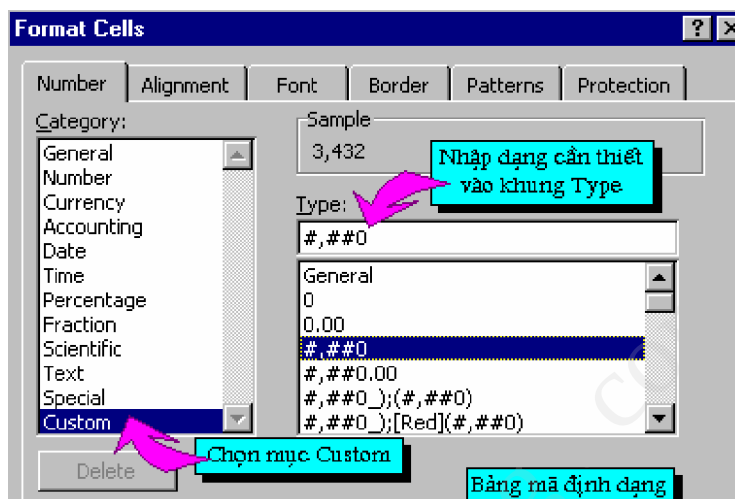
Category.

- **Decimal places:** Lấy bao nhiêu số lẻ.
- **Use 1000 Separator:** Dùng dấu phẩy (,) phân cách hàng ngàn.
- **Negative numbers:**



Chọn cách thể hiện số âm.

* Có thể chọn **Custom** để định dạng lại số. Nhập các dạng cần thiết trong khung Type.



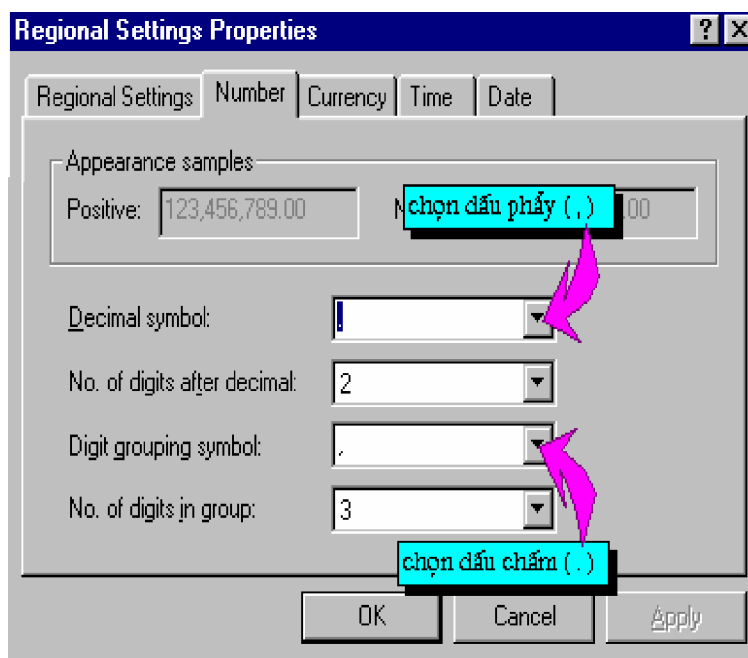
Nhóm (Category)	Mã định dạng (Format code)	Nhập số 9990, -9990, 085 sẽ thể hiện		
		9990	-9990	0.85
Number	0	9990	-9990	1
	0.00	9990.00	-9990.00	0.85
	#,##0	9,990	-9,990	1
	#,###0.00	9,990.00	-9,990.00	0.85
	#,##0; [RED](#.##0)	9,990	(9,990)	1

Để định dạng số có đơn vị theo ý muốn, phải nhập chữ cần thiết ở trong khung Type trong ngoặc: [\$].

Ví dụ nhập mã: #,##0 [\$ đ]
sẽ hiển thị dạng: 1,000 đ

Chú ý:

Ở chế độ mặc định Excel sẽ dùng dấu phẩy (,) để phân cách các hàng ngàn và dùng dấu chấm (.) để phân cách số thập phân.



Muốn đổi dấu phẩy (,) phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) phải điều chỉnh trong Windows như sau:

Chọn Start\ Settings\ Control Panel\ Regional settings và chọn bảng Number. Chọn dấu chấm (.) trong khung Decimal symbol và chọn dấu (,) trong khung Digit grouping symbol.

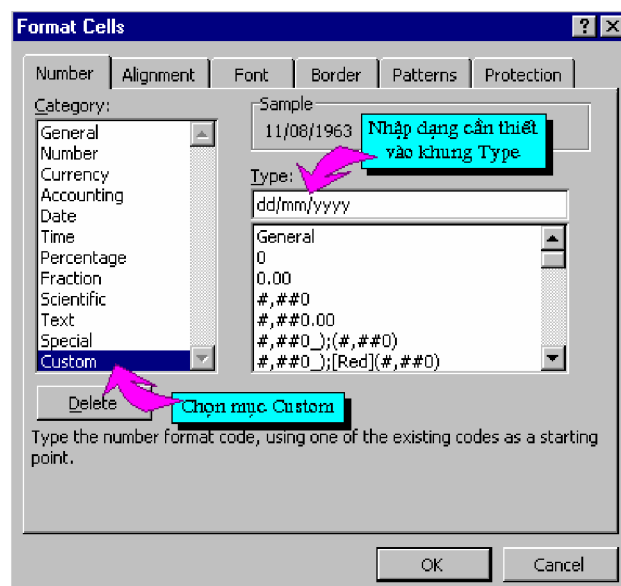
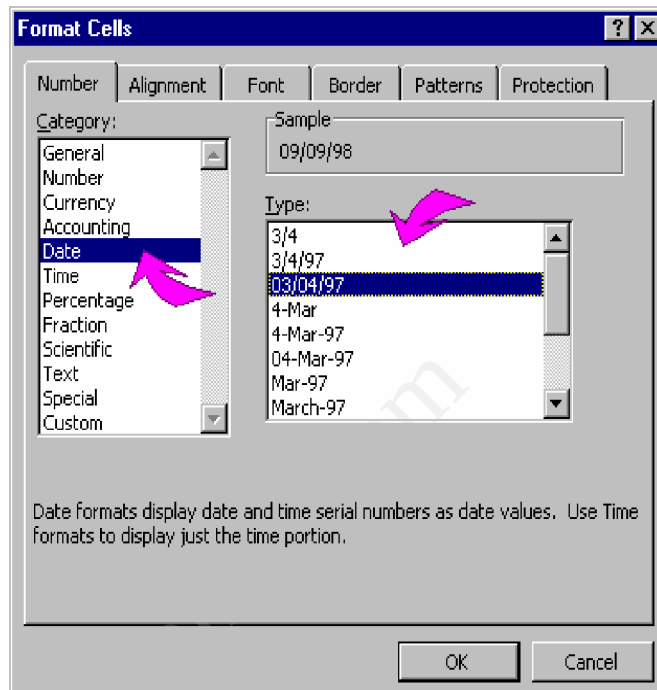
2.4 Định dạng ngày tháng

Khi nhập ngày tháng cần nhập tháng trước ngày sau, có thể chỉ cần nhập ngày, tháng và năm Excel sẽ lấy theo tháng năm hiện hành của hệ thống. Cùng một ngày nhưng có thể chọn cách hiển thị khác nhau.

Trong hộp thoại **Format Cell**, ở khung **Category** ở bảng Number chọn mục Date, và chọn cách hiển thị bên khung **Type**.

* Ngày tháng hiển thị theo dạng tổng quát m/d/yy (tháng/ngày/năm), nếu không vừa ý với các dạng có sẵn, có thể tạo ra một dạng hiển thị riêng bằng cách chọn mục

Custom trong khung **Category**, và gõ dạng cần thiết vào khung **Type**, ví dụ: dd/mm/yyyy (2 số ngày/2 số tháng/4 số năm) như 25/11/1998.



Chú ý:

Ở chế độ mặc định khi nhập dữ liệu cần nhập tháng trước ngày sau. Muốn điều chỉnh nhập ngày trước tháng sau hãy thực hiện trong Windows như sau:

Nhóm (Category)	Mã Định Dạng (Format code)	Nhập ngày 25/11/1998 sẽ thể hiện
Date	d/m/yy	25/11/98
	d-mmm-yy	25-Nov-98
	d-mmm	25-Nov
	mmm-yy	Nov-98
	dd/mm/yyyy	25-11-1998

Chọn Start\Settings\Control Panel\Regional settings và chọn bảng Date. Sau đó nhập trong khung Short date format nhập là: dd/mm/yyyy (ngày 2 số, tháng 2 số, năm 4 số).

2.5 Kê khung cho bảng tính

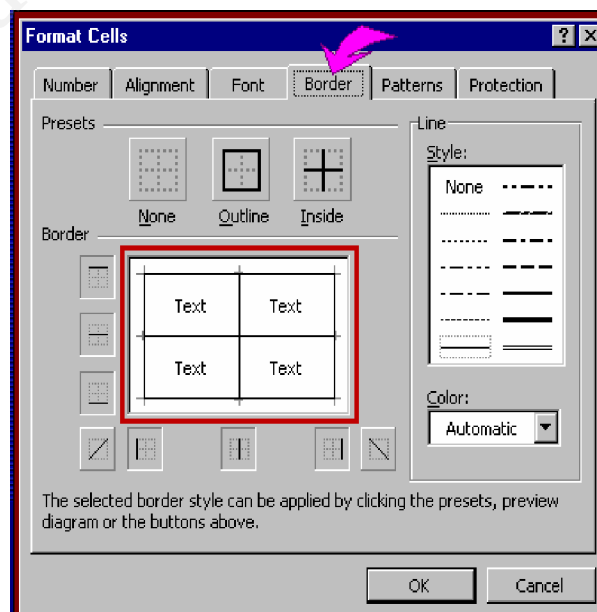
Các đường kẻ dòng và cột trong Excel sẽ không thấy khi in ra giấy, nếu cần có khung kẻ phải thực hiện kẻ khung như sau:

B1: Chọn ô, vùng muốn kẻ khung.

B2: Chọn Format\ Cell và chọn bảng Border.

B3: Chọn các dạng kẻ khung trong hộp thoại: None: không kẻ khung, Outline : kẻ vòng chung quanh khối hoặc ô, Inside: kẻ các đường bên trong khối chọn, Style: chọn dạng đường kẻ, Color: Chọn màu.

Có thể chọn từng đường kẻ trong khung Border, dạng khung sẽ hiển thị ở khung Text, Click vào các đường kẻ để chọn hoặc xóa.



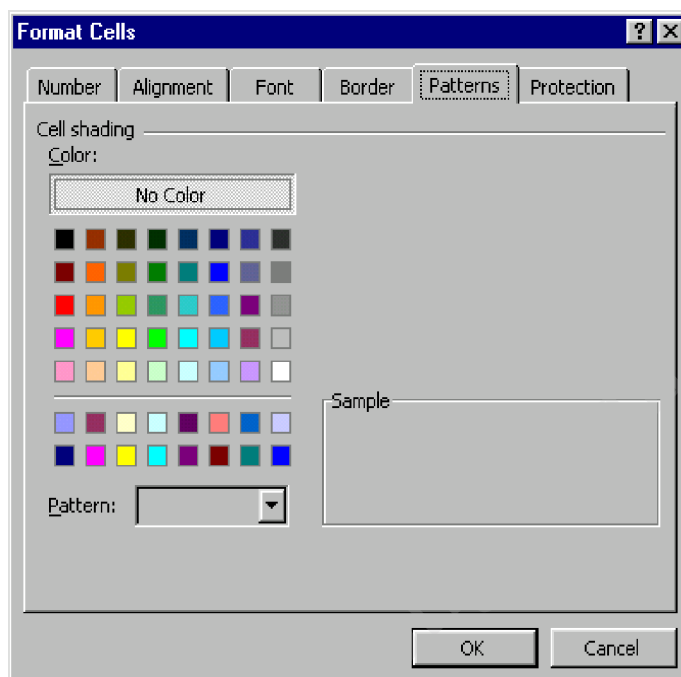
2.6 Tô màu

Mục *Parttern* trong hộp hội thoại *Format Cells* dùng để tô màu cho các ô được chọn. Trong đó:

Pattern: mẫu nền.

Color: màu tô. Chọn No Color - hủy tô màu nền.

Sample: hiện mẫu tô theo các thông số vừa được chọn.



2.7 Sử dụng công thức trong Excel

Công thức có thể ví là trụ cột của bảng tính. Một công thức đôi khi chỉ là một kí hiệu toán học dùng để mô tả mối liên hệ giữa các con số, ví dụ như $5+4+10 = 19$; hoặc có thể là một công thức phức tạp như $d q = 1/2(d x+d y) + 1/2(d x- d y) \cos q + x y \sin 2q$.

Trong Excel, công thức bao giờ cũng phải bắt đầu bởi dấu bằng "=" . Dạng tổng quát của công thức trong Excel như sau:

$$= \text{<Biểu thức>}$$

trong đó, <biểu thức> là tập hợp các hằng, các địa chỉ ô, các hàm, các phép toán,...

2.7.1 Phép toán số (Xếp theo thứ tự ưu tiên)

%, ^: Lũy thừa, *, /: Nhân, chia, +, -: Cộng trừ.

Ví dụ: $5 + 2^2 - 4 * 10 * 15\% / 3$ {kết quả = 7}

2.7.2 Phép toán chuỗi: &: Nối chuỗi

2.7.3 Các phép toán so sánh:

>: Lớn hơn, <: Nhỏ hơn, =: Bằng, >=: Lớn hơn hoặc bằng, <=: Nhỏ hơn hoặc bằng, <>: Khác. Trong các phép toán có thể sử dụng các dấu ngoặc, Excel sẽ ưu tiên tính các biểu thức bên trong ngoặc trước.

Ví dụ: $(1+(7-5)^2)*(3+5)^2$ {= 320}

Nếu có nhiều phép toán cùng độ ưu tiên thì ưu tiên tính toán từ trái qua phải.

2.8 Cách lập công thức

Công thức trong Excel là sự kết hợp dữ liệu giữa các ô, thông qua các phép toán. Khi nhập công thức vào ô phải bắt đầu bằng dấu bằng (=), dữ liệu nhập vào công thức là các con số, địa chỉ của ô, vùng hoặc ngày tháng, nếu có dạng chuỗi phải để trong dấu nháy đôi (“”).

Ví dụ: $= (A4+B4-100)/4$

(dữ liệu ô A4 cộng với ô B4 và trừ 100, tất cả chia 4).

Có thể gõ địa chỉ ô vào công thức hay dùng chuột click chọn ô, vùng muốn nhập, tên của ô, vùng sẽ tự động được nhập vào công thức.

2.9 Các báo lỗi thường gặp khi nhập công thức:

#DIV/0: Trong công thức có phép toán chia cho không (zero).

#NUM: Các con số trong công thức không hợp lý.

#REF: Trong công thức có tham chiếu đến những ô không tồn tại hoặc đã bị xóa.

	A	B	C
1	Nhập vào ô	Công thức	Kết quả hiển thị
2	A2	=2+30/5*3	20
3	A3	=A2*2^3	160
4	A4	=(A2+A3)/3	60
5	A5	=A4*20%-2	10
6	A6	=A3*A4/0	#DIV/0!
7	A7	=A1*A2	#VALUE!
8	A8	=A5*A4	#NAME?
9	A9	=SQRT(-4)	#NUM!
10	A10	=Sheet1!A1	#REF!

#VALUE: Trong công thức dùng sai kiểu dữ liệu, như cộng trừ các dữ liệu dạng chuỗi làm cho kết quả trở nên vô nghĩa.

#Name: Sử dụng tên ô, vùng không hợp lý hoặc nhập dữ liệu dạng chuỗi không để trong dấu nháy đôi.

2.10 Địa chỉ tương đối và tuyệt đối

Tên của mỗi ô hay vùng được gọi là địa chỉ của ô hay vùng đó. Có 2 loại địa chỉ: địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối.

2.10.1 Địa chỉ tương đối:

Địa chỉ bình thường của ô hoặc vùng khi nhập vào trong công thức gọi là địa chỉ tương đối. Ví dụ: $=B5+F4-D6$

Khi sao chép công thức (click & drag) các địa chỉ tương đối trong công thức sẽ tự biến đổi theo vị trí tương ứng ở nơi được chép đến.

Ví dụ 1: khi sao chép công thức ở ví dụ trên sang ô bên phải sẽ đổi thành $=C5+G4+E6$

Ví dụ 2: khi sao chép công thức ở ví dụ trên xuống phía dưới sẽ đổi thành $=B6+F5+D7$

2.10.2 Địa chỉ tuyệt đối:

Các địa chỉ trong công thức đứng sau dấu \$ sẽ trở thành địa chỉ tuyệt đối. Có thể chỉ đặt giá trị tuyệt đối theo dòng và cột.

Ví dụ: $=\$B\$5+\$F4-D\6

\$B\$5: Đặt giá trị tuyệt đối cả cột lẫn dòng (có thể nhấn F4).

\$F4: Đặt giá trị tuyệt đối theo cột.

C2		=	=A2*B\$2
	A	B	C
1	USD	Tỷ giá	VNĐ
2	100	10,000	1,000,000
3	80		
4	50		
5	Công thức ô C2 là =A2*B\$2		
6	Khi sao chép xuống ô C3 và		
7	C4 sẽ trở thành		
8	C3: =A3*B\$2	{=800,000}	
9	C4: =A4*B\$2	{=500,000}	
10			
11	Nếu CT ô C2 là =A2*B2		
12	ô C3 và C4 sẽ là		
13	C3: =A3*B3	{=0}	
14	C4: =A4*B4	{=0}	
15		(sai)	

	A	B	C
1	USD	Tỷ giá	VNĐ
2	100	10,000	1,000,000
3	80		

Click & drag tại góc có dấu cộng của ô có dữ liệu dạng công thức để sao chép.

D\$6: Đặt giá trị tuyệt đối theo dòng.

Khi sao chép công thức (click & drag), các địa chỉ tuyệt đối trong công thức sẽ không thay đổi.

Ví dụ 1: khi sao chép công thức ở ví dụ trên sang ô bên phải sẽ đổi thành $=B\$5+\$F4+E\$6$.

Ví dụ: khi sao chép công thức ở ví dụ trên xuống phía dưới sẽ đổi thành $=B\$5+\$F5+D\$6$

2.11 Liên kết dữ liệu

2.11.1 Liên kết dữ liệu giữa các bảng tính

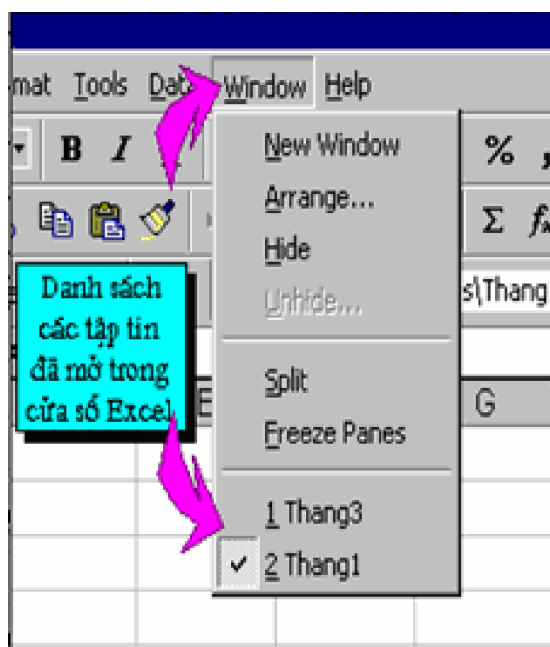
Trong một tệp Excel bao gồm nhiều bảng tính (Worksheet), khi tạo ra công thức có thể sử dụng dữ liệu trong các bảng tính khác nhau. Muốn nhập địa chỉ của một ô ở một bảng tính khác vào công thức, cần nhập tên của bảng tính đó và ký tự (!) trước địa chỉ ô.

Ví dụ: $=D4+Sheet2!D4$ (ô D4 của bảng tính hiện hành cộng với ô D4 ở bảng tính Sheet2)

2.11.2 Liên kết dữ liệu giữa các tệp Excel:

Mở các tệp muốn liên kết trên cùng một cửa sổ Excel, muốn nhập địa chỉ ô ở một tệp khác vào công thức, nhập tên tệp (Có thể nhập tên tệp và địa chỉ cần thiết vào công thức, hoặc di chuyển qua tệp tin cần thiết, click vào ô có địa chỉ muốn nhập, Excel sẽ tự thêm địa chỉ đó vào công thức) đó (cả phần mở rộng .xls) trong dấu ngoặc vuông [], và tên bảng tính (Sheet), tất cả có thể để trong dấu nháy đơn ' ' và ký tự (!) ở trước địa chỉ ô.

Ví dụ: $=D4+'[ktoan.xls]Sheet1!D4$
(ô D4 của bảng tính hiện hành cộng với ô D4 ở Sheet1 của tệp ktoan.xls)



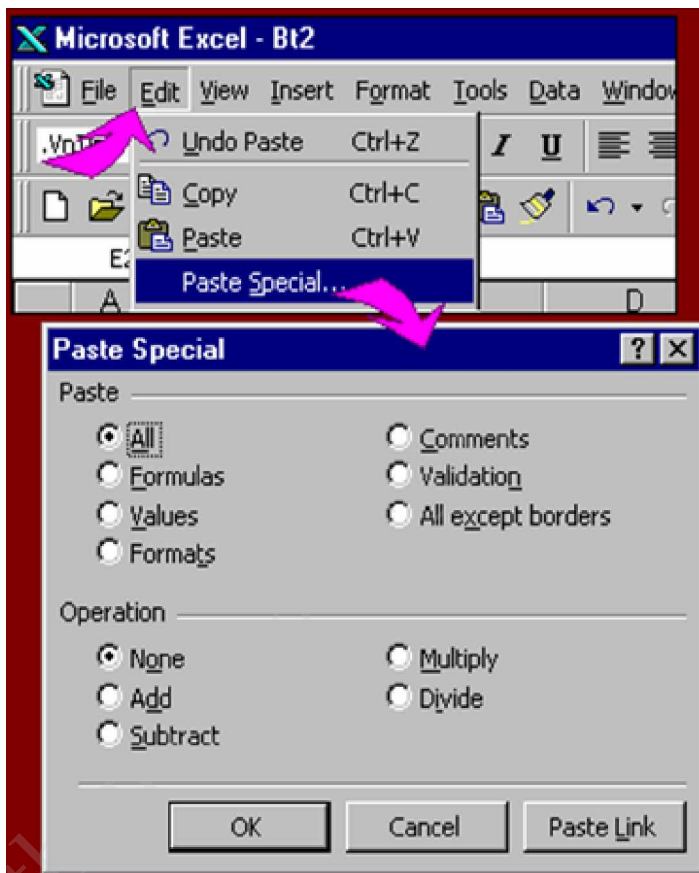
Để chuyển đổi giữa các tệp trong cửa sổ Excel, chọn Menu Window\Tên tệp.

2.12 Sao chép công thức

Có 2 cách để sao chép công thức

Cách 1: Đưa trỏ chuột đến góc có dấu cộng của ô chọn, (trỏ chuột sẽ chuyển thành dấu cộng), Click & drap theo cột hoặc dòng để sao chép.

Cách 2: Edit\Copy, sau đó di chuyển đến ô đích chọn: Edit\Paste Special\Formulas



2.13 Sao chép dữ liệu có tính toán

Cũng như sao chép dữ liệu không có tính toán, cần thực hiện lần lượt các bước sau:

B1: Chọn khối muốn sao chép.

B2: Thực hiện một trong những cách sau:

- + Click biểu tượng Copy.
- + Chọn Edit\ Copy (Ctrl+C)
- + Right click và chọn Copy.

B3: Di chuyển đến ô trên trái của vùng muốn chép đến, vùng này có thể trên cùng một bảng tính, trên hai bảng tính của một tệp hay trên hai tệp khác nhau.

B4: Chọn Edit\ Paste Special. Trong hộp thoại Paste special, chọn một trong những cách tính toán khi sao chép dữ liệu trong khung Operation:

- + None: Chép không tính toán.
- + Add: Cộng vùng nguồn với vùng đích.

- + Subtract: Trừ vùng đích với vùng nguồn.
- + Multiply: Nhân vùng nguồn với vùng đích.
- + Divide: Chia vùng nguồn cho vùng đích.

(Mặc định, Excel chọn None)

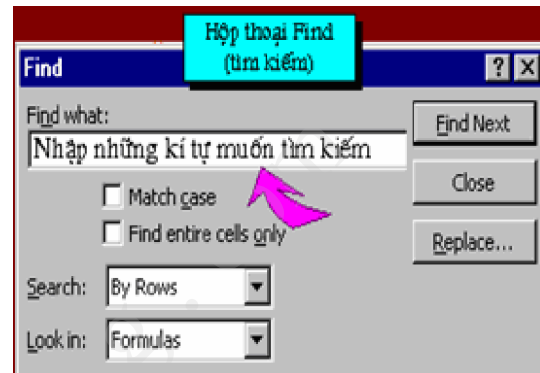
B5: Click nút OK để sao chép.

2.14 Tìm kiếm và thay thế

2.14.1 Tìm kiếm:

B1: Chọn Edit\ Find (Ctrl+F).

B2: Nhập các ký tự muốn tìm trong khung Find what và lựa chọn cách tìm kiếm:



- + Match case: Tìm kiếm có phân biệt chữ thường và chữ in.
- + Find entire cells only: Chỉ tìm dữ liệu đứng riêng trong ô.
- + Search: Chọn cách tìm theo cột (By Columns) hoặc theo dòng (By Rows).
- + Look in: Chọn loại dữ liệu cần tìm.

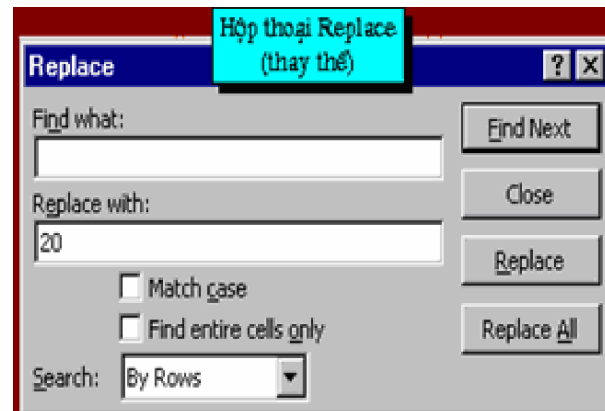
B3: Click nút Find next để lần lượt tìm.

2.14.2 Thay thế:

B1: Chọn Edit\ Replace (Ctrl+H).

B2: Nhập các ký tự cần tìm trong khung Find what và những ký tự muốn thay ở khung Replace with, các lựa chọn khác cũng giống như ở phần tìm kiếm.

B3: Click nút Find Next để lần lượt tìm kiếm. Khi tìm thấy click nút Replace để thay thế, (Replace All tự động thay thế tất cả những vị trí tìm thấy).



2.15 Sắp xếp dữ liệu

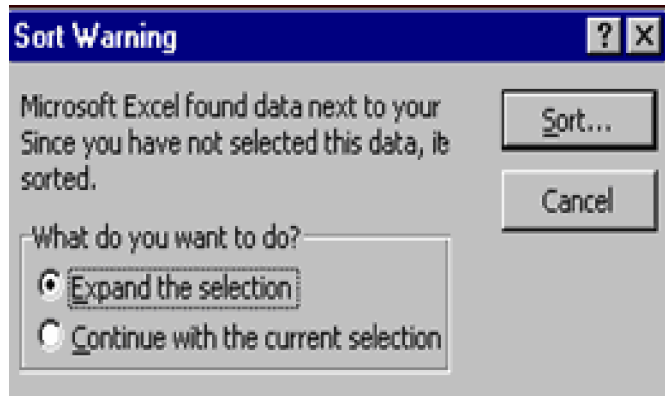
Để sắp xếp lại dữ liệu trong bảng tính thực hiện các bước sau:

B1: Chọn vùng hoặc những dòng muốn sắp xếp.

B2: Chọn Data\ Sort. Nếu ở bước 1 chọn vùng Excel sẽ hiển thị hộp thoại Sort Warning, trong hộp thoại này có thể lựa chọn một trong hai điều kiện:

+ **Expand the selection:** Mở rộng khối chọn, chọn tất cả các dòng trong khối đã chọn.

+ **Continue with the current selection:** Chỉ sắp xếp trong khối chọn.



5	STT	Họ & Tên		Chức danh	Lương	Thưởng
4						
5	1	Định quốc	Đại	Giám đốc	1000	100
6	2	Phạm văn	Điện	P.Giám đốc	800	80
7	3	Nguyễn văn	An	P.Giám đốc	800	80
8	4	Trần kim	Anh	K toán trưởng	600	50
9	5	Đào văn	Bơ	T.P.Tổ chức	500	50
10	6	Nguyễn hồng	Nhung	T.P.Kế hoạch	500	50
11	7	Phạm thu	Thủy	P.P.Tổ chức	400	50
12	8	Trần đình	Trung	P.P.Kế hoạch	400	50
13	9	Dương hùng	Tuấn	T.P. Kỹ thuật	500	100

Click nút Sort để chuyển sang bước 3.

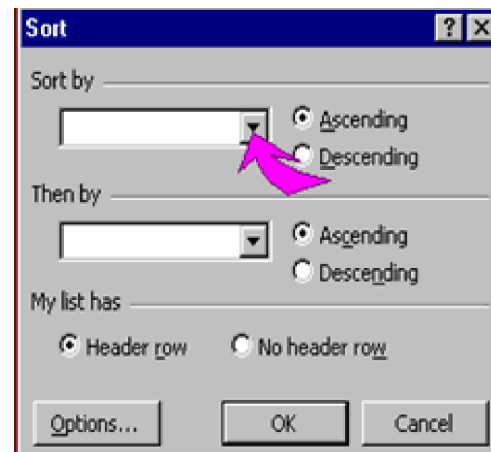
+ Ở trường hợp trên nếu chọn Expand the selection, khi sắp xếp cột Tên, Excel sẽ mở rộng khối chọn, chọn tất cả các dòng 5, 6, 7, 8,...13

+ Nếu chọn Continue with the current selection, chỉ sắp xếp trong khối chọn, những dữ liệu ở các cột khác sẽ không thay đổi theo.

Ví dụ: Khi tên An được sắp xếp lên đầu, nhưng họ và tên đệm, chức danh, lương,... sẽ không thay đổi lên đầu (trong trường hợp này như vậy là sai).

B3: Trong hộp thoại Sort chọn các tiêu chuẩn sắp xếp như sau:

+ Sort by: Chọn tên cột làm tiêu chuẩn sắp xếp chính.



+ Then by: Chọn tên cột làm tiêu chuẩn phụ nếu ở cột chính có nhiều ô giống nhau.

+ Ascending: Sắp xếp theo thứ tự từ A-Z

+ Descending: Sắp xếp theo thứ tự từ Z-A.

- Header row: Trong khối chọn có dòng tiêu đề (sẽ không sắp xếp dòng này).

- No header row: Không có dòng tiêu đề.

1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 1				
2		Tỉ giá hiện hành (USD/VNĐ)			10,000
3	STT	Họ & Tên		Chức danh	Lương
4					Thưởng
5	1	Định quốc	Đại	Giám đốc	1000
6	2	Phạm văn	Trong khối chọn này có dòng tiêu đề (STT, Họ & Tên, Chức danh, ...). Nếu chọn Header row khi sắp xếp dòng tiêu đề sẽ vẫn đứng nguyên vị trí đầu. Nếu chọn No header row, dòng tiêu đề sẽ bị đảo xuống theo thứ tự (sai).		300
7	3	Nguyễn			300
8	4	Trần ki			500
9	5	Đào văn			500
10	6	Nguyễn			500
11	7	Phạm thu	Thủy	P.P.Tổ chức	400
12	8	Trần đình	Trung	P.P.Kế hoạch	400

B4: Click OK để sắp xếp.

3 TỔ CHỨC THỰC HÀNH

Giáo viên cần giảng lý thuyết liên quan như nội dung tóm tắt lý thuyết, có minh họa trong các thao tác. Chọn bài thực hành tại lớp của giáo trình hướng dẫn cho sinh viên thực hiện.

4 BÀI THỰC HÀNH TRÊN LỚP

Bài 1: Nhập và trình bày bảng tính sau. Sử dụng công cụ định dạng Font

Nhà hàng SAO ĐÊM	
<u>Đặc biệt Gà 7 món</u>	
Địa chỉ	14 Xuân Thủy, Cầu Giấy
Điện thoại	035-9550000
STT	Món
1	Gà luộc
2	Gà nướng

- Format\Cell trong hộp thoại Format Cells chọn bảng Number trong khung category chọn Date để định dạng ngày tháng, Number để định số.
 - Nếu muốn định dạng Date, Number theo ý muốn chọn Custom và nhập vào dạng cần thiết trong khung Type với yêu cầu trên hãy nhập vào dạng tổng quát ở phía dưới cho các cột tương ứng.
 - Với ô B2 và D2 trong khung Type nhập kiểu định dạng: d-mmm

Bài 3: Hãy nhập bảng tính với dữ liệu sau:

Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Lớp	Kết quả
Nguyễn Hoàng	Hà	06/07/1983	Lớp trưởng	10A	Khá
Phạm Hoàng	Hải	06/07/1983	Lớp trưởng	10B	Giỏi
Vũ Hồng	Thắng	07/06/1983	Lớp trưởng	10C	TB
Phạm Thanh	Tùng	08/01/1983	Lớp trưởng	10D	Kém
Vũ Thanh	Thủy	07/03/1983	Lớp phó	10A	Giỏi
Trần Hồng	Hà	06/05/1983	Lớp phó	10A	Giỏi
Vũ Văn	Thanh	18/05/1983	Lớp phó	10B	TB
Phạm Tuấn	Hùng	05/08/1983	Lớp phó	10B	Kém
Vũ Hồng	Thủy	06/07/1983	Lớp phó	10C	Khá
Trần Thanh	Hà	15/06/1983	Lớp phó	10C	Khá
Hoàng Minh	Thanh	17/03/1983	Lớp phó	10D	Giỏi
Đặng Mạnh	Hùng	16/05/1983	Lớp phó	10D	TB

Yêu cầu:

1. Sắp xếp dữ liệu tăng hoặc giảm dần theo nội dung của một cột (Sắp xếp dữ liệu tăng của cột *Lớp*)
2. Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của hai hoặc nhiều cột (sắp xếp danh sách cán bộ theo các cột *Lớp*, *Chức vụ*, *Họ đệm* và *Tên*)
3. Sắp xếp xếp dữ liệu theo nội dung của hàng
4. Sắp xếp theo thứ tự do người dùng tự tạo trong custom list (tự tạo danh sách theo thứ tự: *Giỏi*, *Khá*, *TB*, *Kém*)

5. Sắp xếp theo tháng, ngày hoặc theo thứ tự của danh sách tự tạo

Hướng dẫn:

1. Sắp xếp dữ liệu tăng hoặc giảm dần theo nội dung của một cột

B1: Click vào một ô trong cột chứa dữ liệu muốn sắp xếp.

B2: Để sắp xếp theo thứ tự tăng dần, Click nút Sort Ascending .

Để sắp xếp theo thứ tự giảm dần, Click nút Sort Descending .

Ví dụ: Để sắp xếp danh sách theo thứ tự giá trị tăng dần của cột *Lớp*, click chuột vào một ô bất kì trong cột này và Click vào nút *Ascending* trên thanh công cụ.

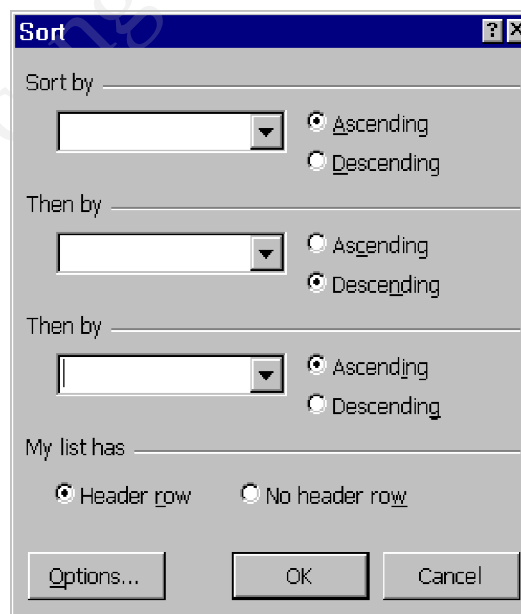
2. Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của hai hoặc nhiều cột

B1: Click một ô trong danh sách muốn sắp xếp.

B2: Thực hiện Data / Sort, xuất hiện hộp hội thoại *Sort*.

B3: Trong các hộp *Sort by* và *Then by* click chọn tên các cột muốn sắp xếp.

B4: Chọn các tùy chọn khác nếu cần thiết và kích OK. Trong *My list has* có hai tùy chọn: *Header row* - trong vùng dữ liệu vừa chọn có dòng tiêu đề, *No header row* - trong vùng dữ liệu vừa chọn không có dòng tiêu đề. Thông thường, nên để trạng thái chọn ngầm định của máy.



Lặp lại các bước 2-4 nếu cần thiết.

Ghi chú:

- Nếu cột ta chỉ định trong hộp *Sort by* các giá trị trùng nhau, ta có thể sắp xếp các giá trị này bằng cách chỉ định cột khác trong hộp *Then by* đầu tiên. Nếu các giá trị trong cột thứ hai được sắp xếp này trùng nhau, ta có thể chỉ định cột thứ ba trong hộp *Then by* thứ hai.
- Nếu ta cần sắp xếp nhiều hơn ba cột, hãy sắp xếp những cột ít quan trọng nhất

trước. Ví dụ như, nếu chúng ta muốn sắp xếp danh sách cán bộ theo các cột *Lớp*, *Chức vụ*, *Họ đệm* và *Tên* thì phải sắp xếp hai lần. Đầu tiên, chọn cột *Tên* trong hộp *Sort by* và Click nút OK. Lần thứ hai, kích *Lớp* trong hộp *Sort by*, kích *Chức vụ* trong hộp *Then by* thứ nhất, chọn *Descending* và kích *Họ đệm* trong hộp *Then by* thứ hai và kích OK.

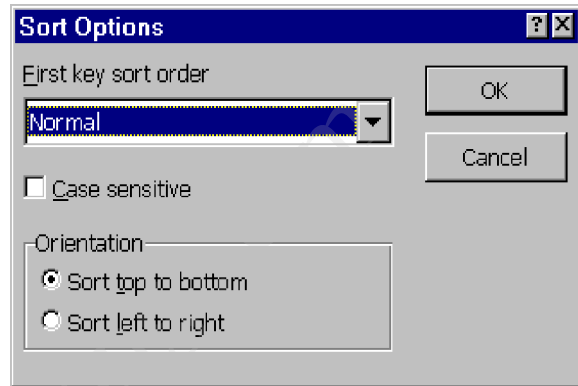
3. Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của hàng

B1: Click một ô trên danh sách dữ liệu muốn sắp xếp.

B2: Thực hiện Data / Sort.

B3: Click nút Options, xuất hiện hộp hội thoại Sort Options.

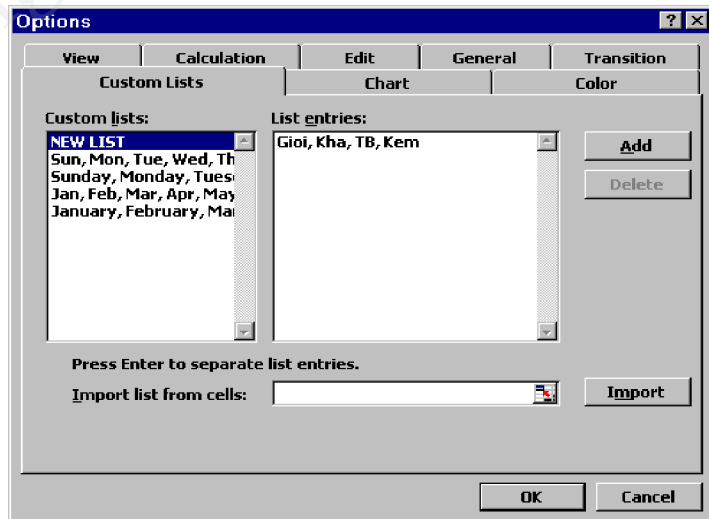
B4: Dưới *Orientation*, Click *Sort left to right*, và sau đó Click OK.



B5: Trong các hộp *Sort by* và *Then by* Click các hàng muốn sắp xếp.

4. Sắp xếp theo thứ tự do người dùng tự tạo trong (custom list)

Nếu muốn sắp xếp dữ liệu theo một thứ tự khác thứ tự ngầm định của máy, chúng ta phải tự tạo một danh sách theo thứ tự do mình đặt ra. Ví dụ như, nếu sắp xếp cột *Xếp loại* trong một bảng điểm tổng kết theo thứ tự tăng dần ngầm định của Excel, thì kết quả



sẽ được sắp theo thứ tự sau: *Gioi, Kem, Kha, TB*. Tuy nhiên, để hợp lý hơn, chúng ta phải tự tạo danh sách theo thứ tự: *Gioi, Kha, TB, Kem* và sắp xếp bảng điểm theo thứ tự đó. Hãy làm như sau:

B1: Nếu ta đã nhập vào bảng tính danh sách các phần tử theo thứ tự riêng của mình thì hãy chọn danh sách đó. Ví dụ, hãy gõ vào các ô A1:A4 các giá trị sau *Gioi, Kha, TB, Kem* và chọn bốn ô này.

B2: Thực hiện Tools / Options, Click mục *Custom Lists*.

B3: Để sử dụng danh sách đã chọn, Click nút *Import*.

Nếu chưa thực hiện bước 1, hãy gõ danh sách mới bằng cách Click *New list* trên hộp *Custom lists* và sau đó gõ các phần tử của danh sách trong hộp *List entries*. Các phần tử cách nhau bởi dấu phẩy hoặc dấu ENTER. Click nút *Add*.

Ghi chú:

Một danh sách tự tạo có thể chứa chuỗi kí tự hoặc chuỗi kí tự xen lẫn các con số. Nếu muốn tạo danh sách chỉ chứa các con số, đầu tiên chọn đủ số ô trống chứa các phần tử của danh sách. Thực hiện Format / Cells, và Click mục *Number*. Áp dụng kiểu định dạng *Text* cho các ô trống và sau đó gõ danh sách các số trong các ô vừa định dạng.

5. Sắp xếp theo tháng, ngày hoặc theo thứ tự của danh sách tự tạo

B1: Chọn một ô trong vùng hoặc toàn bộ vùng dữ liệu muốn sắp xếp.

B2: Thực hiện Data / Sort.

B3: Click *Options*.

B4: Dưới *First key sort order*, Click danh sách tự tạo và Click OK.

B5: Click chọn bất kì lựa chọn khác nếu cần thiết.

Ghi chú:

Trật tự sắp xếp theo thứ tự của danh sách tự tạo chỉ áp dụng cho cột được chỉ định trong hộp *Sort by*. Để sắp xếp nhiều cột theo thứ tự của danh sách tự tạo hãy sắp xếp từng cột riêng biệt. Ví dụ, để sắp xếp theo các cột A và B, theo thứ tự này, đầu tiên sắp xếp theo cột B, và sau đó chỉ định thứ tự của danh sách tự tạo bằng cách sử dụng hộp hội thoại *Sort Options*. Tiếp theo, sắp xếp theo danh sách của cột A.

Bài 3: Nhập và trình bày bảng tính như sau

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Ngày	Trận đấu	Kết Quả	Điểm	Ngày	Trận đấu	Kết Quả	Điểm
4	4/1/2005	ĐH KHTN	1	3	4/11/2005	Khoa Kinh Tế	4	1
5		ĐH XHNV	0	0		Khoa Sư Phạm	4	1
6		ĐH Công Nghệ	2	0		ĐH Ngoại Ngữ	3	3
7		ĐH Ngoại Ngữ	4	3		Văn phòng	1	0
8		Khoa Kinh Tế	5	3		Khoa Luật	0	0
9		Khoa Luật	1	0		ĐH XHNV	2	1
10		Khoa Sư Phạm	3	1		ĐH KHTN	0	0
11		Văn phòng	3	1		ĐH Công Nghệ	2	3
12								
13	Bảng điểm sau 2 lượt							
14	ĐH KHTN	ĐH XHNV	ĐH Công Nghệ	ĐH Ngoại Ngữ	Khoa Kinh Tế	Khoa Luật	Khoa Sư phạm	Văn phòng
15	3	1	3	6	4	0	2	1
16	=D5+H11	=D6+H10	=D7+H12	=D8+H7	=D9+H5	=D10+H9	=D11+H6	=D12+H8
17								
18								
19								
20								
21								

Công thức của các ô kết quả phía trên.

1. Trình bày bảng tính như trên
2. Sắp xếp Điểm của các trận đấu ngày 4/11/2005 theo thứ tự giảm dần nếu trùng Điểm sắp xếp theo cột kết quả giảm dần, trùng kết quả sắp xếp cột Trận đấu tăng dần.
3. Tính điểm sau 2 lượt đấu của các đội.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Lớp 12A ₃										
2	Lịch thi học kỳ II										
3	Ngày	Môn	Thời gian	Lệ phí							
4	21-04-2001	Văn	7 ^H 30	15,000.0							
5	23-04-2001	Sử	7 ^H 30	10,000.0							
6	25-04-2001	Địa	13 ^H 30	10,000.0							
7	27-04-2001	Ngoại ngữ	13 ^H 30	30,000.0							
8	29-04-2001	Toán	7 ^H 30	20,000.0							
9	Tổng cộng			85,000.0							
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Chọn Format \ Cell \...
Để mở cửa sổ này.

5 BÀI TẬP VỀ NHÀ

Bài 1: Nêu các thao tác sắp xếp dữ liệu theo một cột, theo nhiều cột và theo thứ tự của danh sách tự tạo.

Bài 2: Nhập và trình bày bảng tính như sau

BÁO CÁO THUÊ KHO THÁNG 12/2001

Ngày lấy hàng: 29/12/2001

STT	Mã số	Tên khách hàng	Mặt hàng	Ngày gửi hàng	Số ngày gửi	Đơn giá	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền
1	MS			19/11/2001			Kg	40	
2	BX			10/11/2001			Tấn	51	
3	AN			05/11/2001			Kg	38	
4	MS			06/11/2001			Kg	29	
5	BV			29/11/2001			Mét	26	
6	TX			29/11/2001			Kg	37	
7	AG			14/11/2001			Mét	22	

BẢNG 1

Mã	S	V	X	G	N
Mặt hàng	Sắt	Vải	Xi măng	Gỗ	Nông sản
Đơn giá 1	6000	12000	6500	9000	8500
Đơn giá 2	9000	1600	6000	8000	8000

BẢNG 2

Mã KH	Tên KH
M	Minh Nhật
B	Bình Minh
A	An Thái
T	Thiên Long

Bài 3: Nhập và trình bày bảng tính như sau

BẢNG KÊ BÁN GAS CHO ĐẠI LÝ: QUÁCH THỊ TÈO

Stt	Ngày	Mã gas	Tên gas	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền
1	24-06-2002	12bd		50			
2	24-06-2002	45bd		270			
3	24-06-2002	Elf		50			
4	25-06-2002	48u		240			
5	25-06-2002	12u		30			
6	25-06-2002	45vn		40			
7	25-06-2002	Elf		70			
8	26-06-2002	45bd		450			

BẢNG 1

Mã	12bd	12u	45bd	48u	45vn
Giá	30000	32000	2000	2000	2100
Tên	Bình dương 12kg	Uni 12kg	Bình dương 45kg	Uni 48kg	Vn 45kg