



EXCEL 2007

Tạo Bảng Tính Theo Mẫu

BÀI 2 NGÀY 14.11.2009 UTBINH SOẠN

ÚT BÌNH SẼ CẦM TAY CHỈ VIỆC CÁC BẠN CÓ NGHĨA LÀ BÀI NÀY VIẾT RẤT CHI TIẾT , BẠN NÀO DỠ NHẤT CŨNG CÓ THỂ THỰC HIỆN ĐƯỢC . BẠN SẼ NHẬP VĂN BẢN CHO CÁC ĐỀ MỤC , ĐỊNH DẠNG GIỮA VÀ KHỔ LỚN . NHẬP THỜ NỘI DUNG TRONG BẢNG VÀ TÔ ĐEN NỀN SỐ TRẮNG CHO CÁC Ô ĐỀU NHAU THEO CHỈ ĐỊNH KHỔ CỦA CÁC BẠN TẠO VIỀN ĐÔI CHO KHUNG VÀ NÉT MẠNH TRONG BẢNG . CANH SO LE CÁC HÀNG CHỮ BÊN DƯỚI .

THỰC TẬP TẠO BẢNG TÍNH THEO MẪU DƯỚI ĐÂY

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ TIN HỌC													
LỊCH THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA													
TIN HỌC - ANH VĂN - HOA VĂN NĂM 2008													
THÁNG	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	MÔN THI
NGÀY THI	27	24	30	27	25	29	27	31	28	26	30	28	TINHỌC
	07					03						23	ANH VĂN
			18								21		HOA VĂN
HỌC VIÊN LƯU Ý :													
NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI TRƯỚC 01 TUẦN CHO MỖI KỲ THI													
Hồ sơ gồm :													
* 2 ảnh 3 x 4													
* Lệ phí thi - Thẻ học viên													

1. CHUẨN BỊ :

- Nhập Shortcut tại Desktop để mở Chương Trình Excel 2007 .
- Chọn Font : Times New Roman – Size 12 pt .
- Nhập Nút giao nhau giữa Chữ và Số TT để chọn toàn Bảng áp dụng định dạng

2. NHẬP THỜ NỘI DUNG :

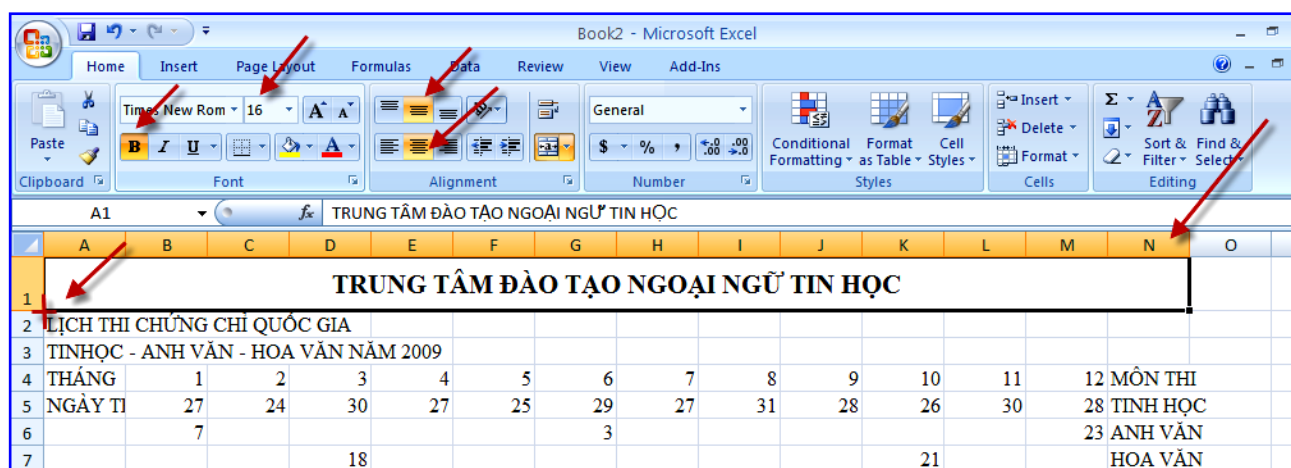
- Chọn Ô A 1 và gõ nhập nội dung Hàng trên cùng > Enter > Đã chọn Ô A 2 > Nhập nội dung Hàng thứ 2 > Enter > Đã chọn Ô A 3 > Nhập nội dung Hàng thứ 3 .

- **Chú Ý** : Trong lúc nhập nội dung nếu cần chỉnh sửa , bạn nhập Phím F 2 để hiện ra con trỏ để tô đen hay phím mũi tên di chuyển con trỏ để chỉnh sửa .
- Enter > Đã chọn Ô A4 > Nhập chữ : THÁNG > Nhập Phím Mũi tên qua Phải > Nhập 01 (Nhưng chỉ thấy hiện số 1) > Tiếp tục nhập các số còn lại .
- Enter > Đã chọn Ô A5 > Nhập chữ NGÀY THI (Dưới chữ THÁNG) > Nhập 07 dưới số 1 > Chọn Ô dưới số 29 nhập 03 > Chọn Ô dưới số 12 nhập 23 > Chọn cách Ô số 30 nhập 18 > Chọn cách Ô số 26 nhập số 21 .
- Cột N nhập MÔN THI > Phím Mũi tên Xuống > Nhập Tin Học > Phím Mũi tên Xuống > Nhập Anh Văn > Phím Mũi tên Xuống > Nhập Hoa Văn .
- Tiếp tục nhập thô các đong còn lại . (H1) .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ TIN HỌC														
2	LỊCH THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA														
3	TINHỌC - ANH VĂN - HOA VĂN NĂM 2009														
4	THÁNG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 MÔN THI		
5	NGÀY TI	27	24	30	27	25	29	27	31	28	26	30	28 TINH HỌC		
6		7					3						23 ANH VĂN		
7				18							21		HOA VĂN		
8	HỌC VIÊN LƯU Ý														
9	NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI TRƯỚC 01 TUẦN CHO MỖI KỶ THI														
10	Hồ sơ gồm :														
11	* 2 ảnh 3 x 4														
12	* Lệ phí thi - Thẻ học viên														
13															

3. ĐỊNH DẠNG :

- **Hàng chữ đầu tiên** : TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ TIN HỌC
 - Tạo giới hạn 1 Khôi : Quan sát thấy Ô cuối cùng là Cột N , quét Khôi Hàng chữ này đến Cột N .
 - Trộn các Ô hàng 1 Ô : Nhập Phải lên Khôi vừa quét > Chọn Format Cells > Đánh dấu Merge Cells > Ok > Đã tạo các Ô thành 1 Khôi > Nhập Nút Center để chỉnh Hàng chữ này vào Giữa Ô .
 - Mở rộng chiều cao Khôi này : Để con trỏ đay Phải Ô 1 > Con trỏ biến thành dấu + Rê xuống 1 khoảng > Đã nơi rộng chiều cao Khôi này > Nhập Nút Middle Align cho hàng chữ nằm giữa Khôi > Chọn Size 16 Chon Bold . (H2) .



- **Hàng chữ** : **LỊCH THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA** và **TINH HỌC – ANH VĂN – HOA VĂN NĂM 2009**
 - **Chú Ý** : Không được chọn 1 lần 2 Hàng Chữ vì chúng sẽ bị trộn lẫn n vào nhau . Chỉ chọn mỗi lần 1 Hàng chữ > Thực hiện các bước giống trên (H3) .

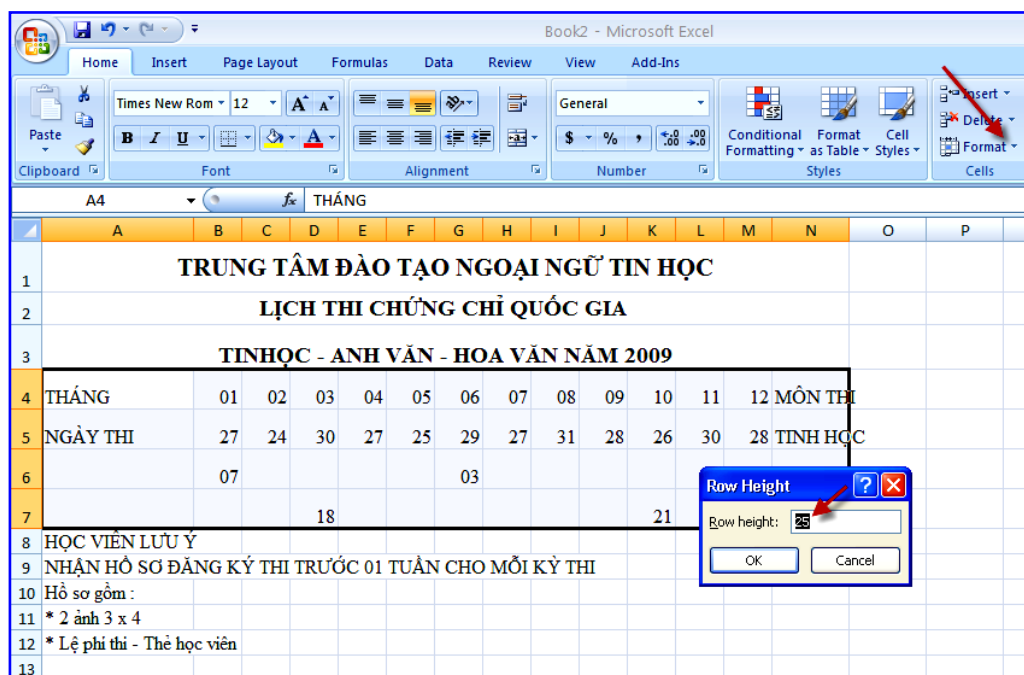
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ TIN HỌC														
2	LỊCH THI CHỨNG CHỈ QUỐC GIA														
3	TINH HỌC - ANH VĂN - HOA VĂN NĂM 2009														
4	THÁNG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	MÓN THI	
5	NGÀY TI	27	24	30	27	25	29	27	31	28	26	30	28	TINH HỌC	
6		7					3						23	ANH VĂN	
7				18							21		HOA VĂN		
8	HỌC VIÊN LƯU Ý														
9	NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI TRƯỚC 01 TUẦN CHO MỖI KỲ THI														
10	Hồ sơ gồm :														
11	* 2 ảnh 3 x 4														
12	* Lệ phí thi - Thẻ học viên														
13															

- **Nới rộng Cột A** : **Đề con trỏ đay Phải Ô A** > **Con trỏ biến thành dấu +** **Ré xuống 1 khoảng** > **Đã nới rộng chiều cao Ô A** này .
- **Tạo số cặp (Như 01 -02 -03 ...)**
 - **Chọn Khối các số** > **Nhập xô xuống của Thẻ Home \Number** > **Chọn Custom** > **Khung Type** nhập : **00** > **Ok** > **Đã hiện ra các số đều là số cặp (H4)** .

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Number' tab is selected in the ribbon. The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Custom' category. The 'Type' field contains '00'. The background spreadsheet is the same as in the previous image, but with the 'Number' tab selected in the ribbon and the 'Format Cells' dialog open over it.

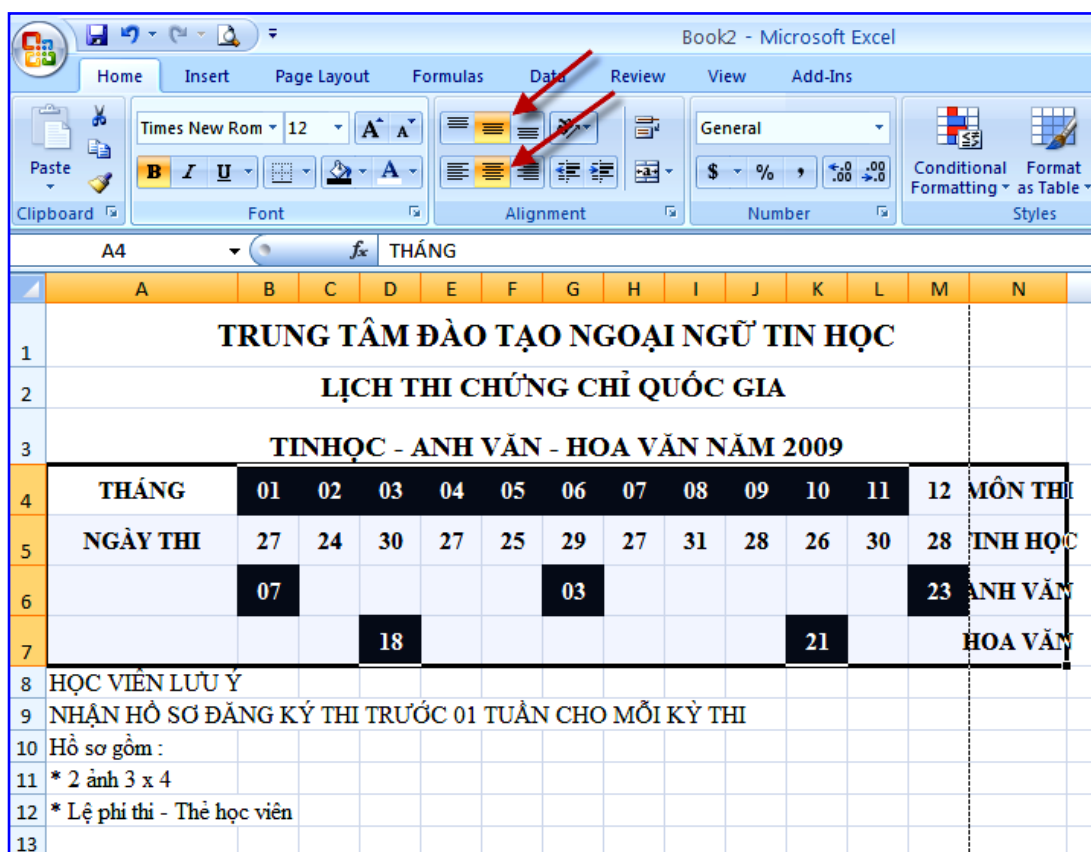
- **Nơi rộng Chiều cao đều nhau cho các Ô chứa Số :**

- **Chọn Khối các Ô chứa Số > Format > Row Height > Hiện có chiều cao là 15.75 > Nhập 25 > Ok > Đã nơi rộng chiều cao Khối . (H5) .**



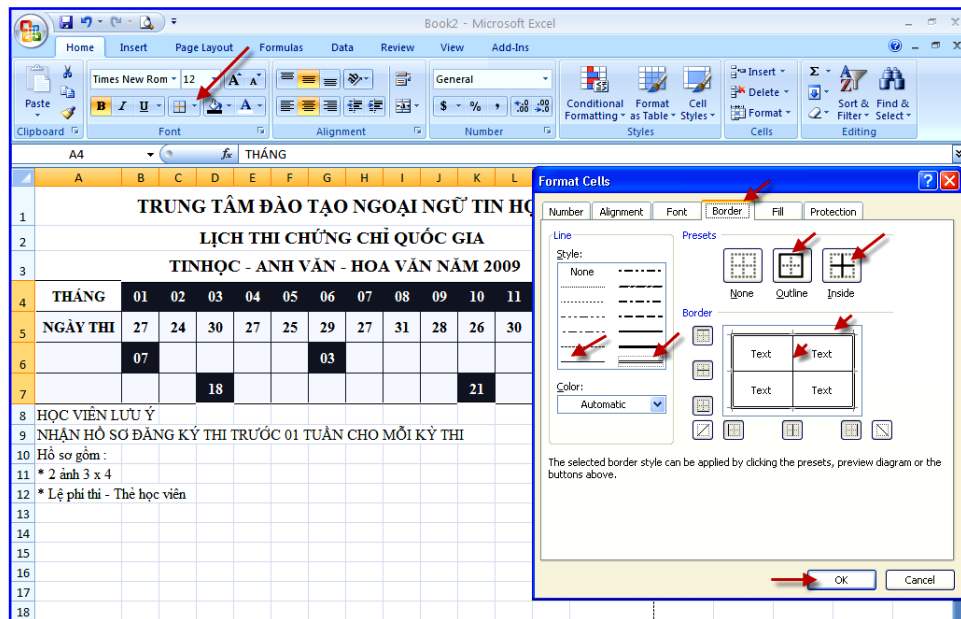
- **Các Ô chứa Số có nền đen số tr ắng :** Chọn các Ô cần có nền đen số trắng > Nút Fill Color chọn Đen > Nút Font Color chọn Trắng > Nhập bên ngoài .

- **Các Ô số có số canh giữa :** Chọn Khối > Nhập Nút Center và Nút Middle Align (H6) .



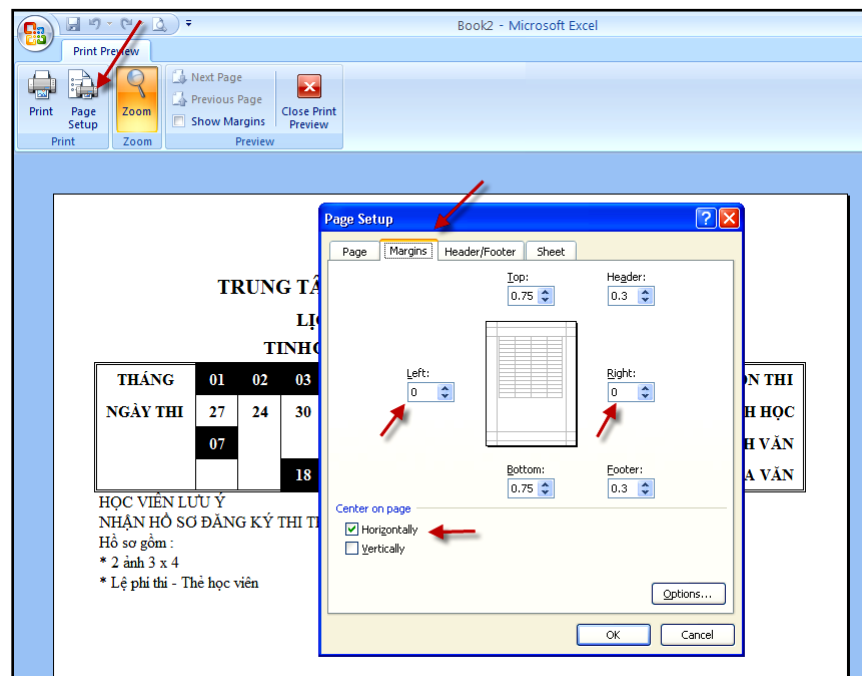
4. TẠO BẢNG :

- Tạo Viên Đúp cho Khung : Chọn Khôi cho Bảng > Nhập xô xuống Nút Border > More Borders > Phần Style chọn nét đúp > Chọn Outline > Khung Preview đã thấy Khung nét đúp .
- Tạo nét mảnh vạch chia Ô trong Bảng : Phần Style chọn nét mảnh > Chọn Inside > Khung Preview đã thấy nét mảnh trong thanh đứng và ngang của Bảng > Ok . (H7) .



5. VẠCH GIỚI HẠN RÀ MÉP PHẢI GIẤY IN :

- Bạn chỉ thấy vạch đứng có nét chấm khi nhấn Nút Preview . Vạch đứng này cho biết đó là ranh mép Phải của giấy in . Do đó bạn cần phải điều chỉnh sao cho vạch này nằm sát mép Phải của nội dung bạn đã nhập .
- Hiện nay bạn thấy vạch này nằm lần qua Phải 1 cột , cần phải chỉnh lại như sau : Nút Preview > Nhập Page Detup > Margins > Left và Right chọn 0 > Chọn Horizontal > Ok . Nếu chưa đạt kết quả bạn thu hẹp Cột N lại . (H8) .

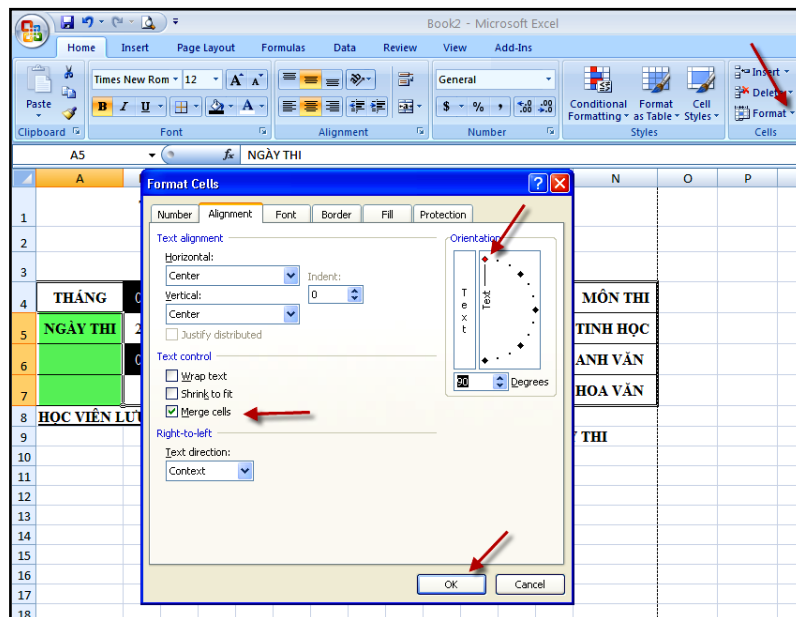


6. HÀNG CHỮ DƯỚI THỤT LÊ SO HÀNG CHỮ TRÊN :

- Bạn quan sát thấy các hàng chữ dưới thụt lê so với Hàng chữ : HỌC VIÊN LƯU Y .
- Cách làm thụt lê như sau :
 - Hàng chữ : NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI . . : Chọn Ô A9 > Ctrl+X (Cắt) > Ctrl+V (Dán) vào Ô C9 .
 - Hàng chữ : HỒ SƠ GỒM : Chọn Ô A10 > Ctrl+X (Cắt) > Ctrl+V (Dán) vào Ô C10 .
 - 2 Hàng chữ chót : Cắt từng hàng chữ Ô A11 và Ô A12 > Dán vào Ô D11 và Ô D 12 .

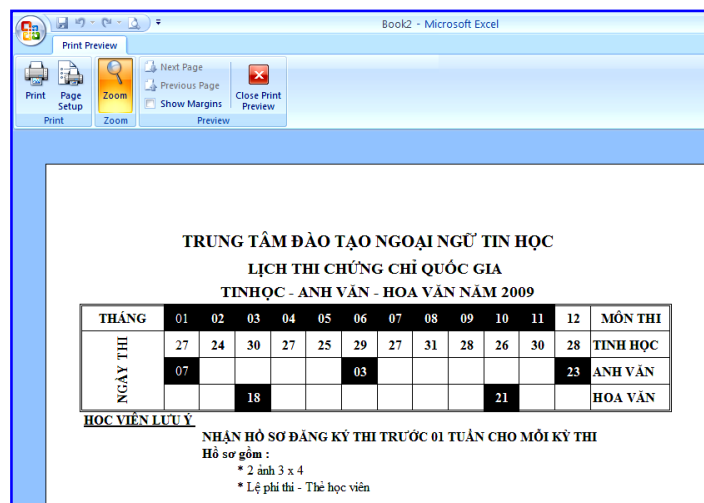
7. Ô CÒ CHỮ NGÀY THI THẲNG ĐỨNG :

- Chọn Khối có 3 Ô > Nhấp Phải lên > Format > Format Cells > Merge Cells > Rê Kim chỉnh thẳng đứng > Ok > Bạn đã trộn 3 Ô thành 1 và có chữ NGÀY THI thẳng đứng giống trong Mẫu Bài . (H10) .



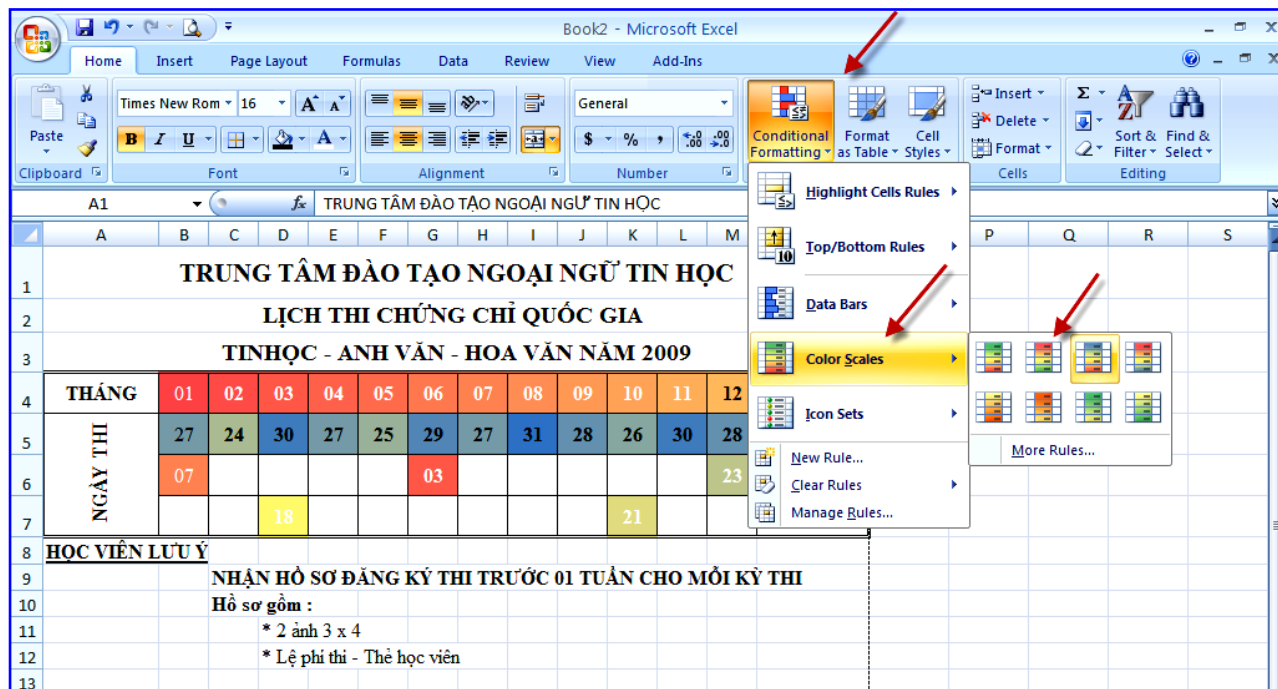
8. KẾT QUẢ :

Nhấp Nút Print Preview > Khi bạn xem thấy như thế nào sẽ in giống như vậy . Ở đây bạn thấy mép Trái và Phải của Bảng đã được canh chỉnh Horizontal đều nhau , nằm trong khung giấy in (Giữa giấy in) . (H9) .



9. TÔ MÀU BẢNG TÍNH :

Chọn khối cần tô > Chọn Conditional Formatting > Chọn Nhóm Color Scales > Chọn 1 kiểu . (H11) .



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Conditional Formatting menu open. The 'Color Scales' option is highlighted, and a sub-menu is displayed showing various color scale options. Red arrows indicate the navigation path: from the Conditional Formatting button to the Color Scales option, and then to a specific color scale style.

THÁNG	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
NGÀY THI	27	24	30	27	25	29	27	31	28	26	30	28
	07					03						23
			18								21	

HỌC VIÊN LƯU Ý
NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI TRƯỚC 01 TUẦN CHO MỖI KỲ THI
Hồ sơ gồm :
* 2 ảnh 3 x 4
* Lệ phí thi - Thẻ học viên