



# EXCEL 2007

## Tạo Mẫu 3

### BÀI 5 NGÀY 20.11.2009 UTBINH SOẠN .

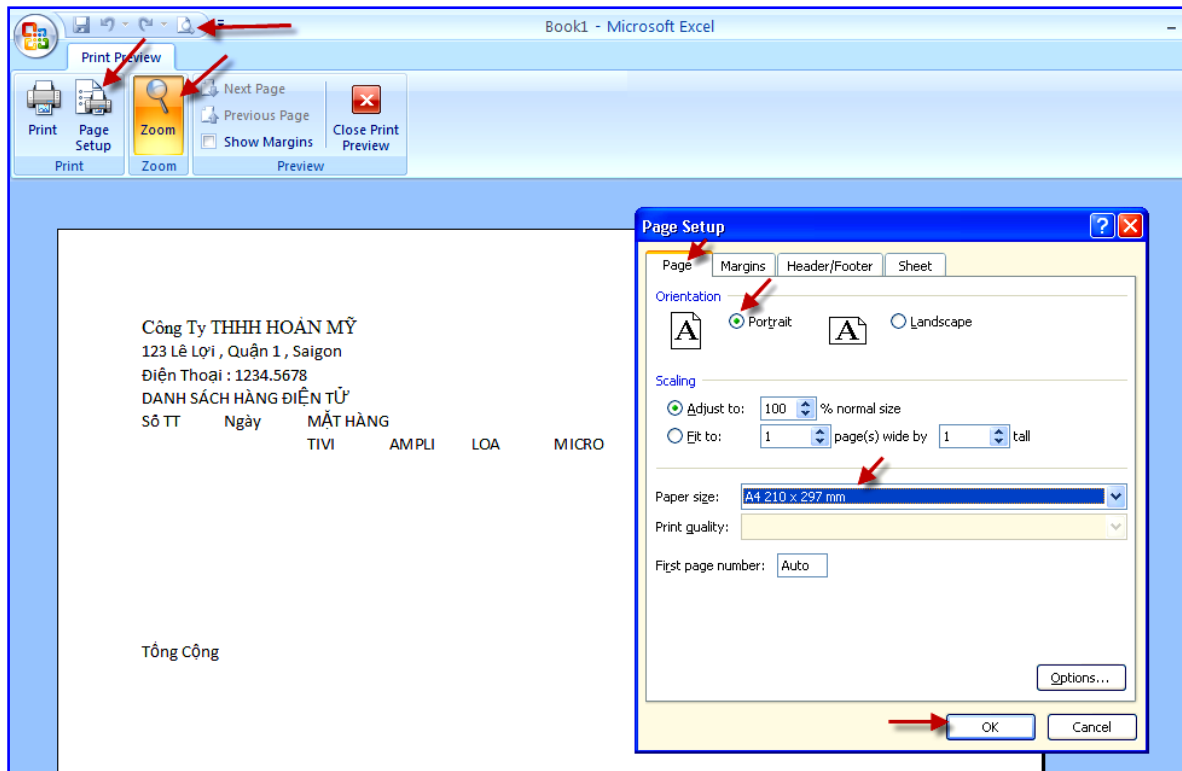
NỘI DUNG BÀI VIẾT NÀY UT BÌNH TƯ ĐI CHỢ – NẤU ĂN VÀ BÂY GIỜ DỌN LÊN BÀN ĂN . CÁC MÓN ĂN NÀY RẤT THÔNG DỤNG MÀ BẠN HÀNG NGÀY THƯỜNG ĂN . VỚI KINH NGHIỆM HỌC TẬP EXCEL ĐƯỢC 4 BUỔI , HY VỌNG SẼ LÀM HÀI LÒNG NHỮNG BẠN MỚI TÌM HIỂU HỌC TẬP EXCEL . ĐIỂM NHẤN MẠNH TRONG BÀI VIẾT NÀY LÀ : HÃY NHÌN KỸ 1 DÒNG DƯỚI ĐÓ CÓ BAO NHIÊU CỘT ĐỂ TỪ ĐÓ BẠN TẠO KHỐI CHO DÒNG TRÊN VÀ TRỘN NÓ VÀ ĐƯƠNG NHIÊN BẠN ĐÃ CÓ CÁC CỘT BÊN DƯỚI ĐỂ NHẬP TÊN CHO TỪNG CỘT . NGOÀI RA CÒN HƯỚNG DẪN KỸ CÁCH TẠO BỐ CỤC DÀN TRANG CHO BẢNG TÍNH , XEM TRƯỚC KHI IN VÀ CHỈNH KÍCH CỠ TRANG IN .

1. Chọn Font : Times New Roman – Size 12 > Nhấp Nút giao nhau .
2. Nhập Ô A1 : Công Ty TNHH HOÀN MỸ > Enter .
3. Nhập Ô A2 : 123 Lê Lợi , Quận 1 , Saigon > Enter .
4. Nhập Ô A3 : Điện Thoại 1234.5678 > Enter .
5. Nhập Ô A4 : DANH SÁCH HÀNG ĐIỆN TỬ > Enter .
6. Nhập Ô A5 : Số TT > Phím Mũi tên qua Phải > Nhập : Ngày > Phím Mũi tên qua Phải .
7. Tạo Ô MẶT HÀNG : Trong Mẫu này bạn thấy MẶT HÀNG nằm trên 4 Cột bên dưới . Vậy bạn sẽ Rê tạo Khối gồm 4 Ô > Nhấp Nút xổ xuống của Merge & Center > Chọn Merge Cells để trộn 4 Ô lại > Nhập : MẶT HÀNG . (H1) .

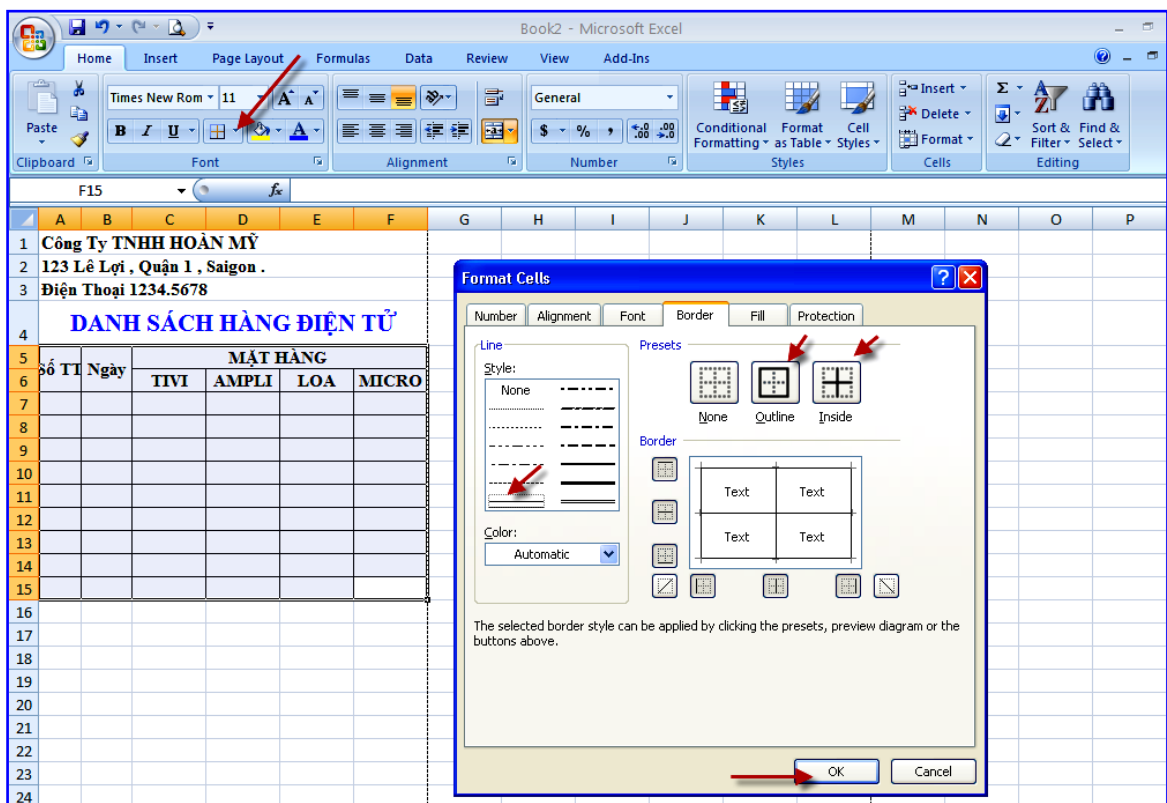
### 8. Nhập Văn bản cho 4 Cột bên dưới :

- Chọn Ô C6 là Cột 1 , nhập : TIVI > Phím Mũi tên qua Phải .
- Nhập Cột 2 là AMPLI > Phím Mũi tên qua Phải .
- Nhập Cột 3 là LOA > Phím mũi tên qua Phải .
- Nhập Cột 4 là MICRO .

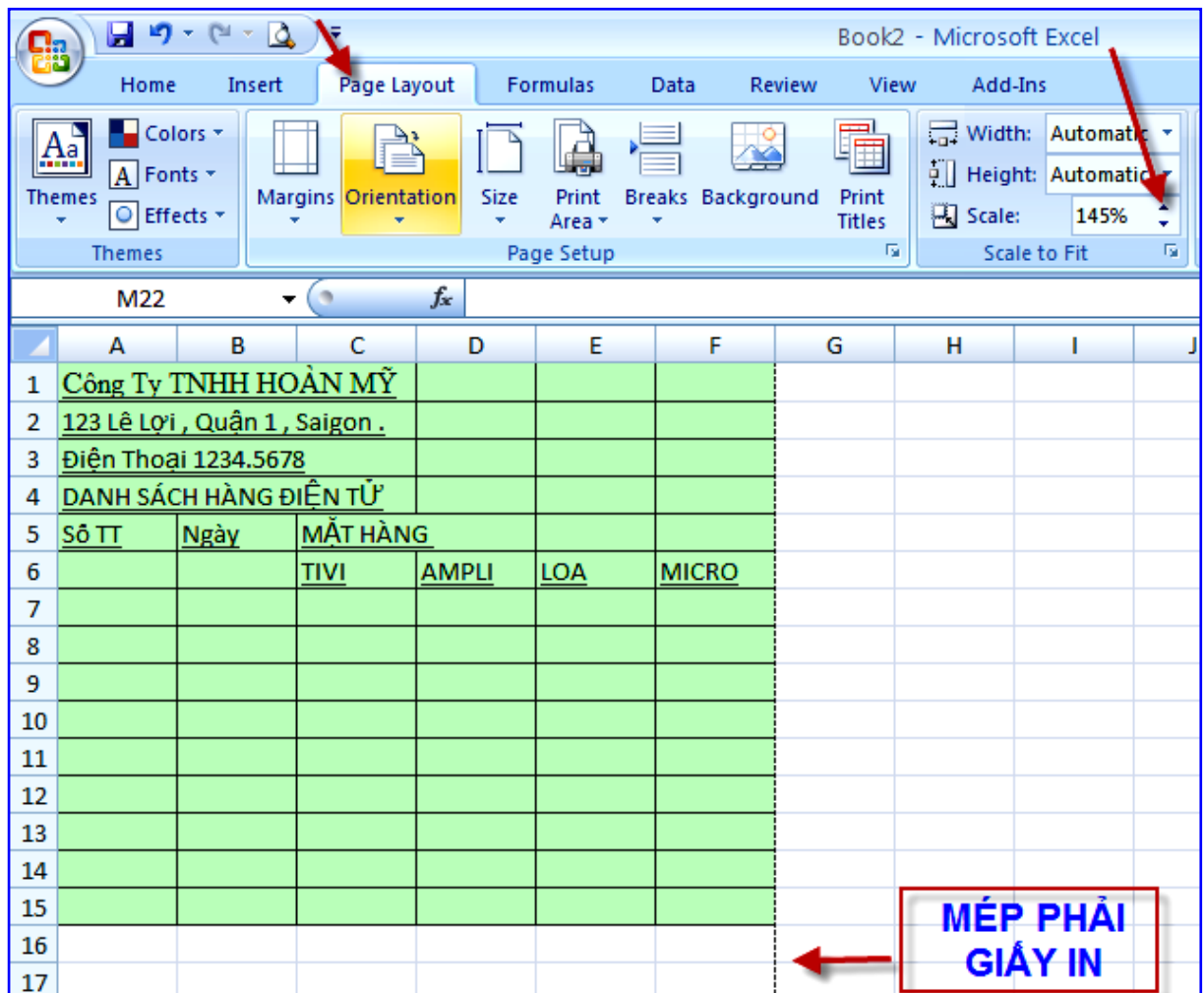
9. Do Nội dung Bảng Tình này ít cột nên chọn Khô Giấy đứng : Nhấp Nút Print Preview ( Xem Bài trước hướng dẫn tạo Nút này ) > Nhấp Page Setup > Chọn Portrait > Paper Size chọn : A4 210 x 297 mm > Nhấp Nút Close Print Preview để trở về trang trước .(H3) .



10. Tạo Khung cho Bảng Tình để dễ nhìn thấy giúp tạo định dạng thuận lợi : Rê tạo Khôi từ Ô Số TT đến đáy Phai của khoảng 10 Dòng > Nhấp xổ xuống của Bottom Border > Chọn More Borders > Style chọn 1 nét mảnh > Nhấp Outline và Inside > Xem kết quả hiện trong Preview > Ok . (H4) .



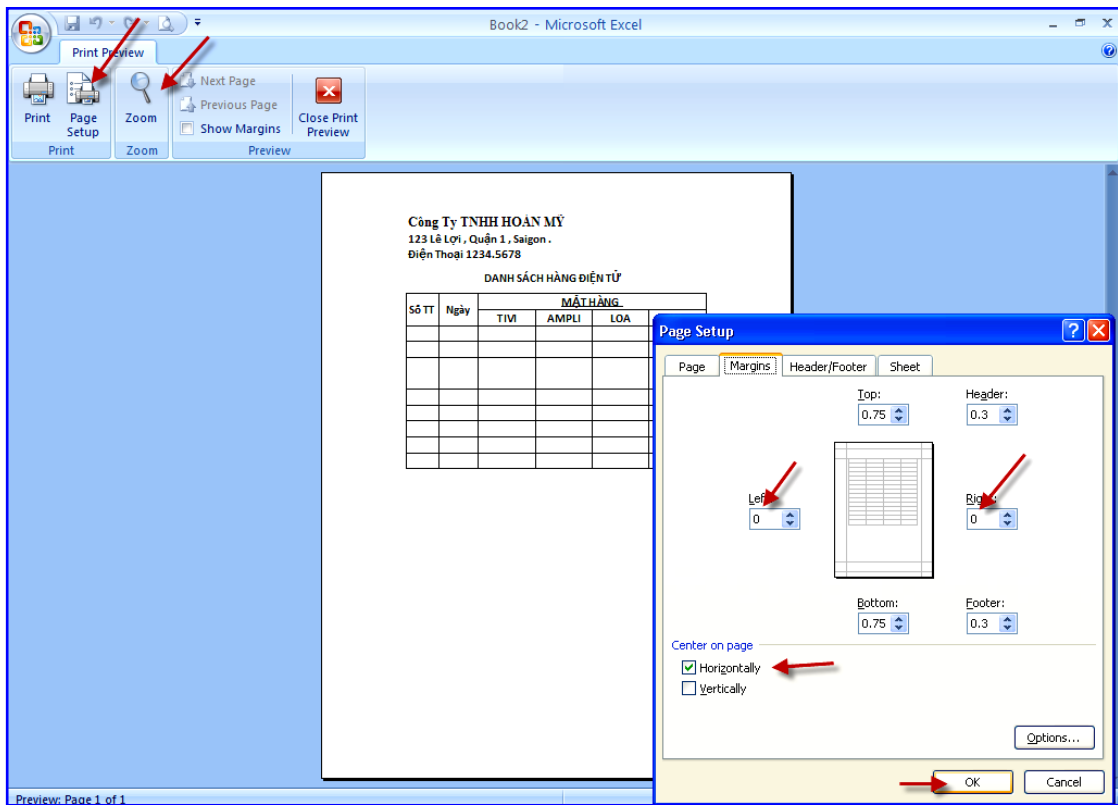
11. Bạn thấy Bảng Tính cách xa Mép Giấy bên Phải . Cần chỉnh cho sát Mép Phải như sau : Nhập The Page Layout > Nhập Nút xô xuống để tăng từ 100% lên 145% thì thấy Bảng Tính đã sát Mép Phải . (H5) .



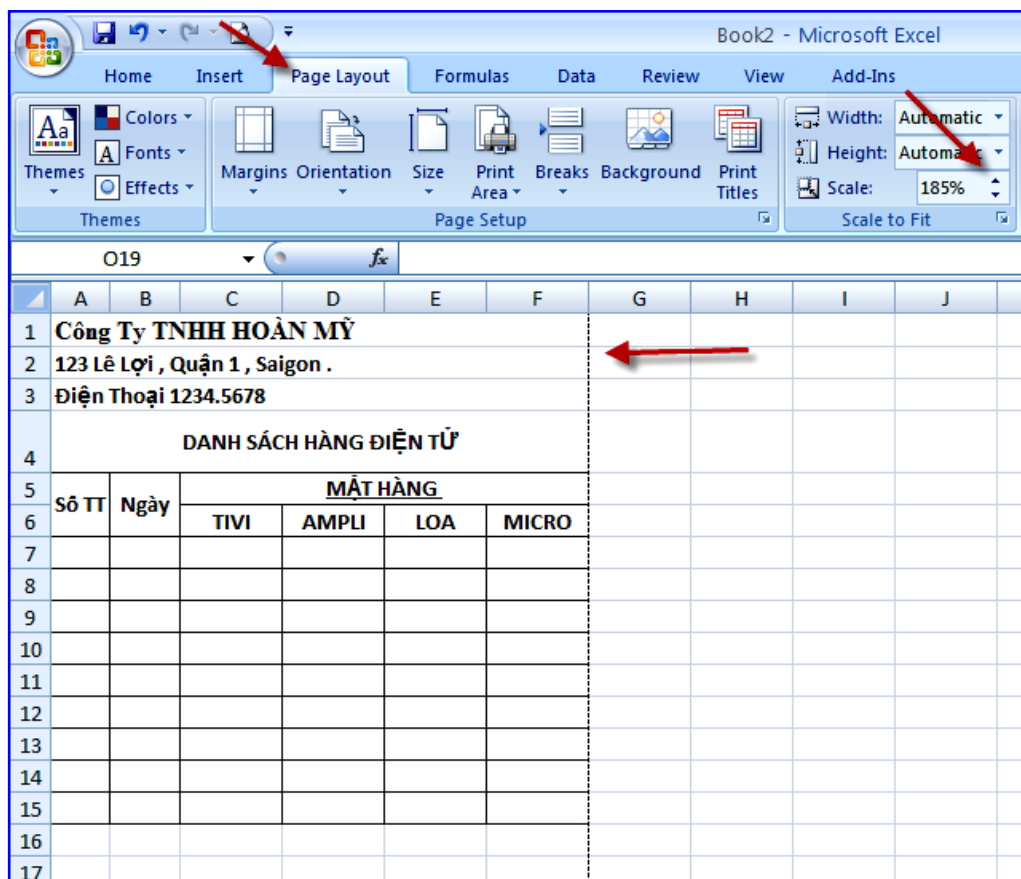
12. Bạn Định Dạng lại từng Dòng – Từng Cột – Cho In đậm – Canh giữa Middle Align và Center . (H6) .

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Công Ty TNHH HOÀN MỸ</b>							
2	<b>123 Lê Lợi, Quận 1, Saigon .</b>							
3	<b>Điện Thoại 1234.5678</b>							
4	<b>DANH SÁCH HÀNG ĐIỆN TỬ</b>							
5	<b>Số TT</b>	<b>Ngày</b>	<b>MẶT HÀNG</b>					
6			<b>TIVI</b>	<b>AMPLI</b>	<b>LOA</b>	<b>MICRO</b>		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

**13. Định dạng kích thước cho Bảng Tính : Nút Print Preview > Page Setup > Chọn Left = 0 và Right = 0 > Chọn Horizontally > Ok > Đã thấy Khô giấy vừa ý . (H7) .**



**14. Cách chỉnh nới rộng Width cho Bảng Tính : Thẻ Page Layout > Nhập từng nhập Xô xuống của Scale và quan sát thấy Bảng Tính đến gần Mép Phải của Khô Giấy hoặc để lên Mép Phải Khô giấy > Nhập Nút Print Preview để xem kết quả khi in . (H8+9) .**



**Công Ty TNHH HOÀN MỸ**

123 Lê Lợi, Quận 1, Saigon.

Điện Thoại 1234.5678

**DANH SÁCH HÀNG ĐIỆN TỬ**

Số TT	Ngày	MẶT HÀNG			
		TIVI	AMPLI	LOA	MICRO

15. Tạo Khối cho văn bản Tổng Cộng đáy Trái Bảng Tính : Tạo Khối Ô A15 và B15 và trộn 2 Ô lại , nhập : Tổng Cộng > In đậm – Gạch dưới .
16. Save : Nút Office Button > save As > Chọn Excel 97- 2003 > Lưu tại esktop – Đặt tên : Book1\_20112009 > Save .
17. Bạn có thể trình bày lại Hình thức của bảng Tính này theo Ý bạn bằng cách : Chọn Font – Size – Màu – Khung viền đẹp . (H10) .

Công Ty TNHH HOÀN MỸ

123 Lê Lợi, Quận 1, Saigon.

Điện Thoại 1234.5678

**DANH SÁCH HÀNG ĐIỆN TỬ**

Số TT	Ngày	MẶT HÀNG			
		TIVI	AMPLI	LOA	MICRO
<b>Tổng Cộng :</b>					