

EXCEL 2007 CƠ BẢN 4

UTBINH GIỚI THIỆU NỘI DUNG BÀI NÀY TRONG ĐĨA NHÓM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM SINH VIÊN SSDG BẰNG CÁCH CHỤP HÌNH VÀ DÁN VÀO WORD CÁC BÀI LÝ THUYẾT ĐẦY ĐỦ - RÕ RÀNG VÀ NGẮN GỌN HẦU GIÚP CHO CÁC BẠN Ở XA KHÔNG CÓ ĐIỀU KIỆN ĐẾN LỚP HỌC . PHẦN DƯỚI LÀ CÁC BÀI THỰC TẬP . HY VỌNG CÁC BẠN SẼ LÃNH HỘI NHANH VÀ ÁP DỤNG THUẬN LỢI TRONG THỰC TẾ HÀNG NGÀY .

BÀI 14 NGÀY 21.12.2009 UTBINH THEO SSDG

GIÁO TRÌNH MICROSOFT EXCEL 2007

GIÁO TRÌNH <i>Microsoft</i> Excel 2007	
Chương 1:	Làm Quen Với Microsoft Excel
Chương 2:	Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu
Chương 3:	Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel
Chương 4:	Giới Thiệu Và Sử Dụng Các Hàm
Chương 5:	Khai Thác Cơ Sở Dữ Liệu
Chương 6:	Đồ Thị Trong Excel
Chương 7:	Định Dạng Trang Và In Bảng Tính
Chương 8:	Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro
Chương 9:	Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết
Chương 10:	Phụ lục một số hàm thông dụng
Chương 11:	Bài Tập Cơ Bản - Nâng Cao - Mở Rộng
	Công cụ tra cứu hàm trong Excel

CHƯƠNG 1

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

BÀI 1 : GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL 2007 .
BÀI 2 : KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT .
BÀI 3 : GIỚI THIỆU MÀN HÌNH – GIAO DIỆN .

CHƯƠNG 1

LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

Bài 1: Giới thiệu Microsoft Excel

Bài 2: Khởi động và thoát

Bài 3: Giới thiệu màn hình giao diện Excel

Bài 4: Các thao tác với tập tin

Bài 5: Các thao tác với soạn thảo

Bài 6: Ôn tập một số vấn đề liên quan khi nhập số, ngày tháng

Bài 7 : Kiểm tra kiến thức

Quick test



Bài 1: Giới thiệu Microsoft Excel

Microsoft Word là 1 phần mềm xử lý văn bản trong bộ phần mềm Microsoft Office.

Trong bộ phần mềm Microsoft Office gồm có các phần mềm:

1. Microsoft Office Word: xử lý văn bản.
2. Microsoft Office Excel: xử lý bảng tính.
3. Microsoft Office Access: cơ sở dữ liệu.
4. Microsoft Office PowerPoint: thiết kế trình chiếu.
5. Microsoft Office Outlook: gửi nhận thư điện tử.
6. Microsoft Office Publisher: xuất bản trang Web.

Các phiên bản của bộ phần mềm Microsoft Office:

1. Microsoft Office 6.0.
2. Microsoft Office 97.
3. Microsoft Office 2000.
4. Microsoft Office 2002.
5. Microsoft Office 2003.
6. Microsoft Office 2007.

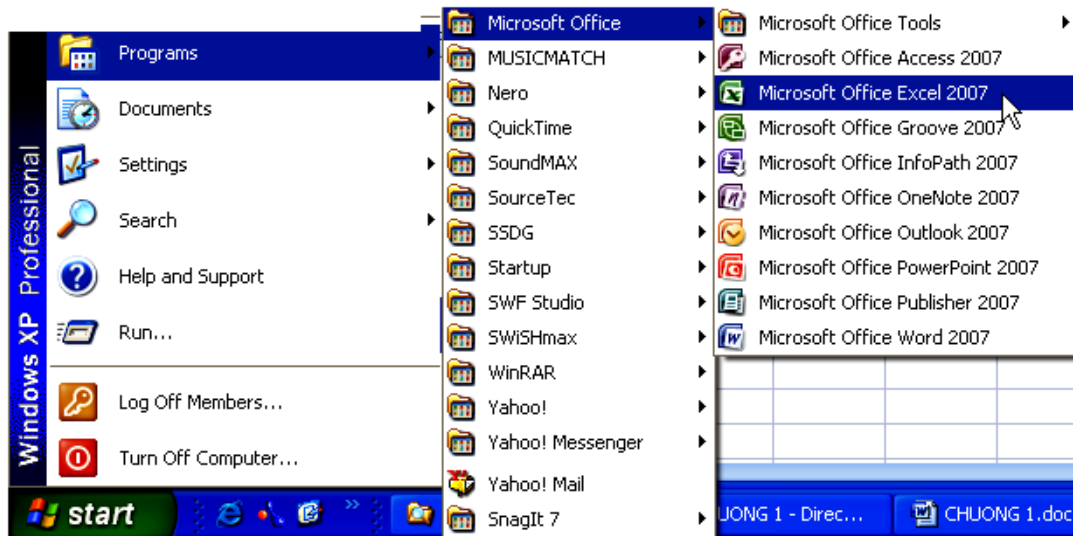


Bài 2: Khởi động và thoát

I. Khởi động:

Cách 1: Start --> Programs --> Microsoft Office --> Microsoft Office Excel.

Cách 2: Click biểu tượng chương trình trên thanh tác vụ hoặc double click vào biểu tượng chương trình trên màn hình Desktop (Nếu có).



II. Thoát:

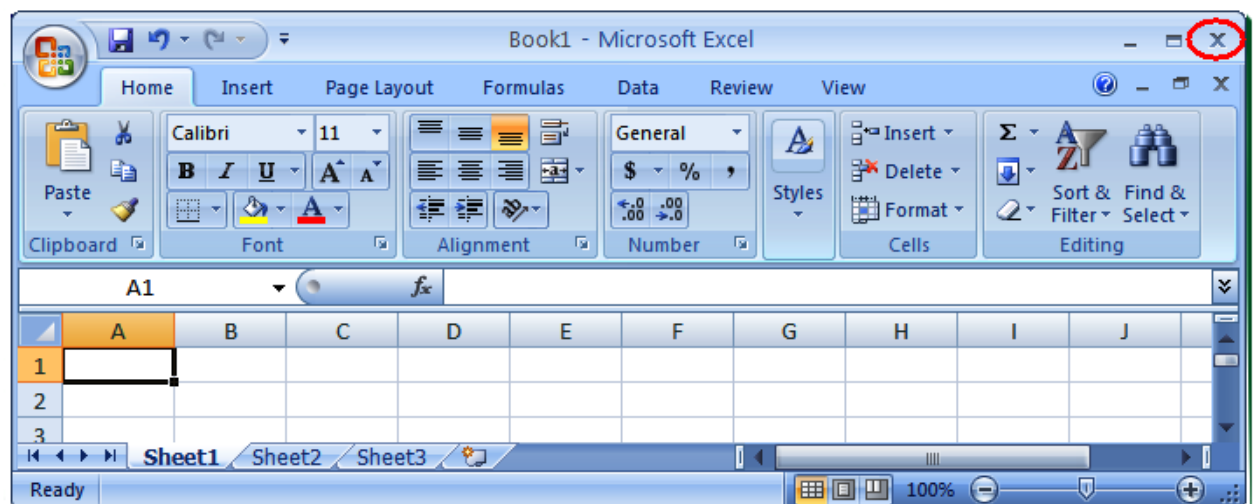
Cách 1: Click vào nút Thoát trên thanh tiêu đề.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

Cách 3: Double click vào nút Office Button.

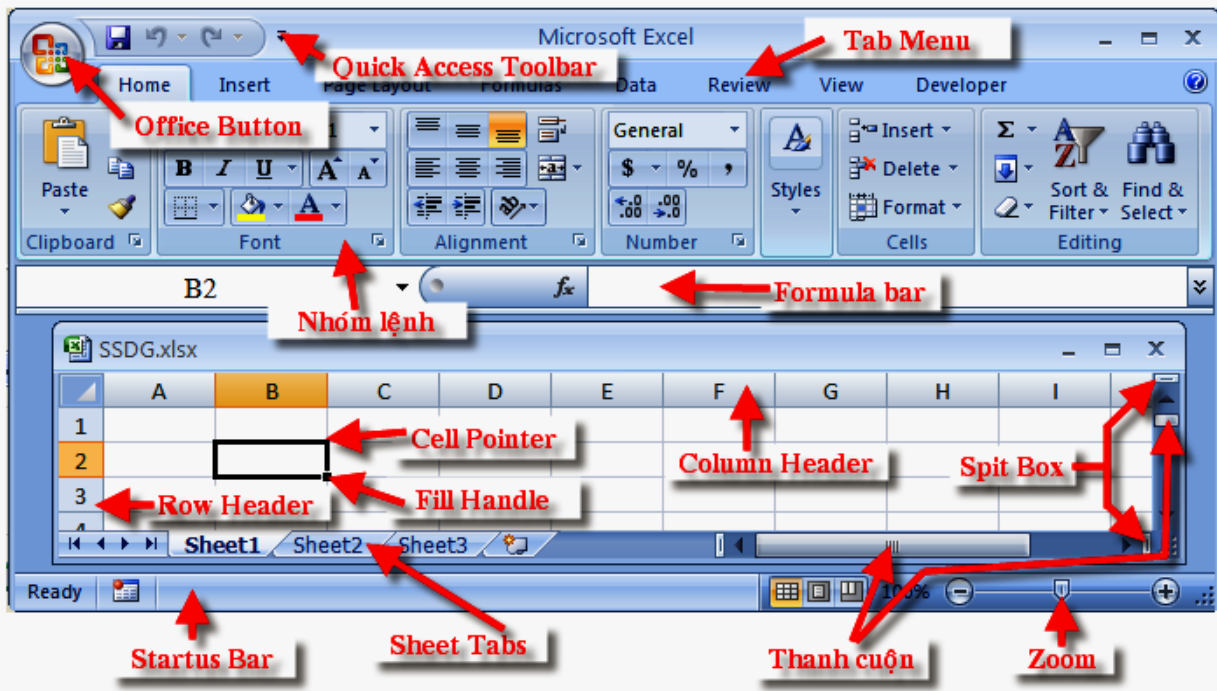


Cách 4: Chọn Office Button --> Chọn Exit Excel.



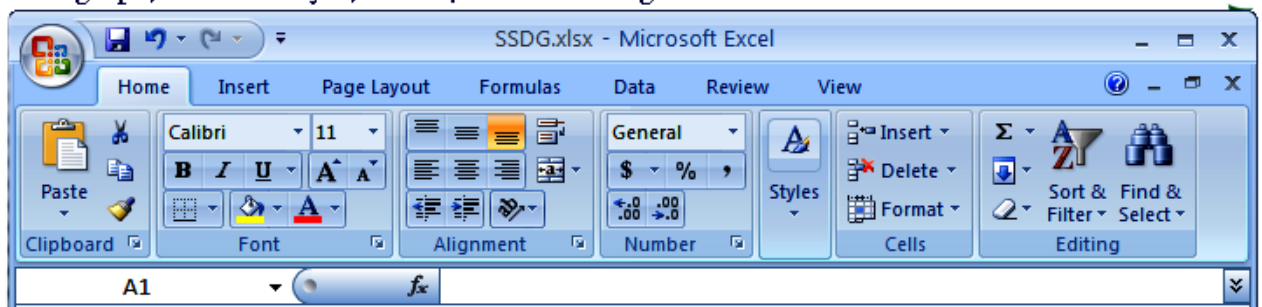
Bài 3: Giới thiệu màn hình giao diện Excel

Thanh trên cùng là thanh tiêu đề (Title bar) có 3 nút: phóng to (Maximize - Restore Down), thu nhỏ (Minimize), thoát (Close). Và chứa tên tập tin Excel đã lưu.

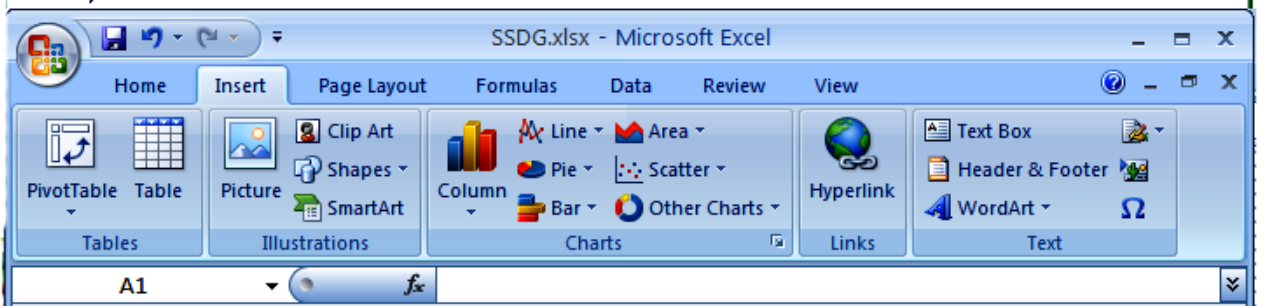


Thanh kế tiếp là thanh menu (Menu bar) gồm có các thẻ (Tab): Tab Home, Tab Insert, Tab Page Layout, Tab Formulas, Tab Data, Tab Review và Tab View.

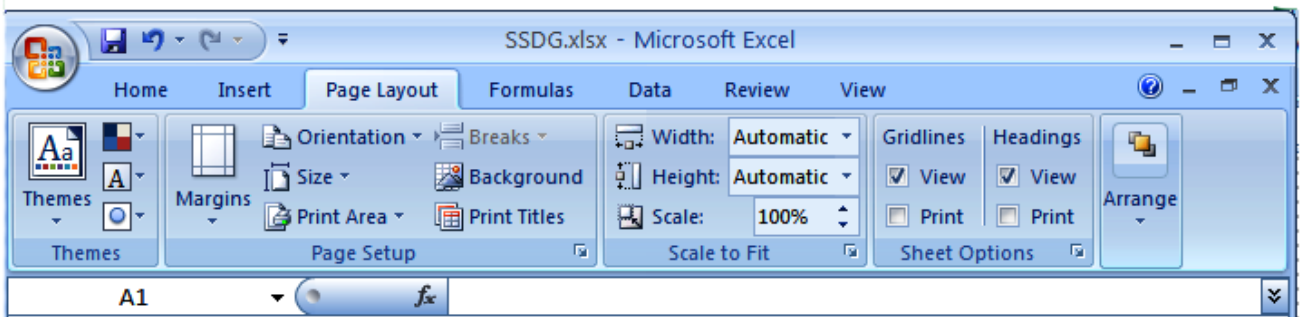
+ **Tab Home**: chứa các lệnh cần thiết như Copy, Paste, định dạng Font chữ, định dạng Paragraph, các kiểu Style, các hiệu chỉnh Editing...



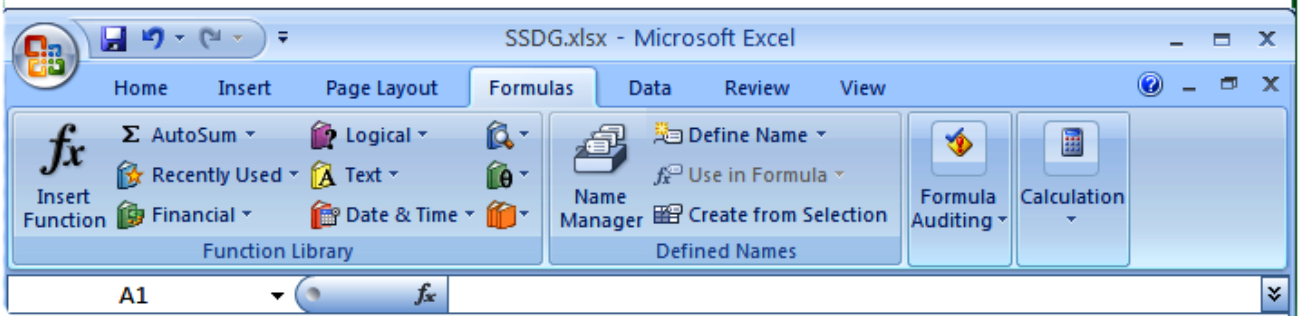
+ **Tab Insert**: chứa các lệnh cần thiết như chèn các Shapes, Tables, Illustrations, Charts, Links, Text.



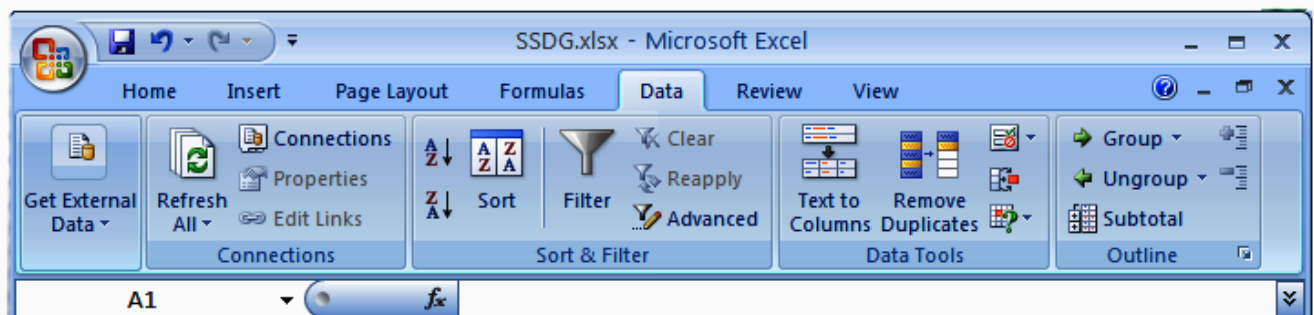
+ **Tab Page Layout:** chứa các lệnh cần thiết như tạo Themes, định dạng trang giấy Page Setup, định dạng trang giấy in: Scale to Fit, vùng hiển thị lưới: Sheet Option, sắp xếp: Arrange.



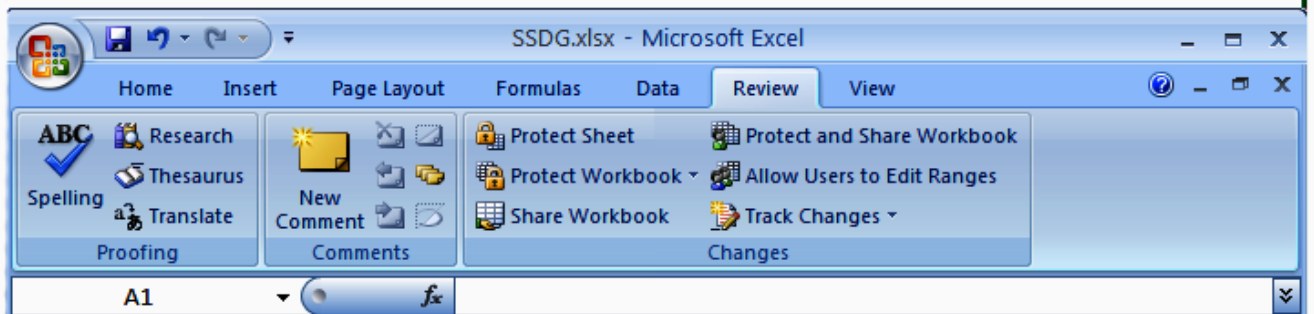
+ **Tab Formula:** gồm có Function Library, Named Cells, Formula Auditing, Calculation.



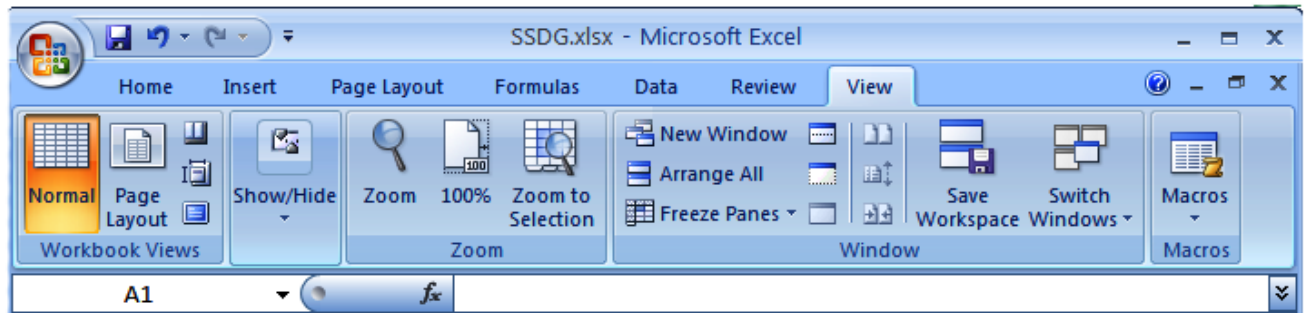
+ **Tab Data:** gồm có Get External Data, Manage Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline.



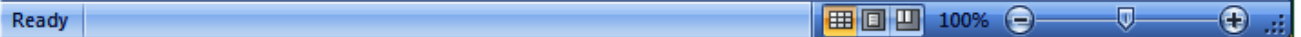
+ **Tab Review:** gồm có Proofing, tạo Comments, Changes.



+ **Tab View:** gồm có các chế độ hiển thị tài liệu - Workbook Views, ẩn hiện vùng lưới thanh địa chỉ...Zoom và Windows.

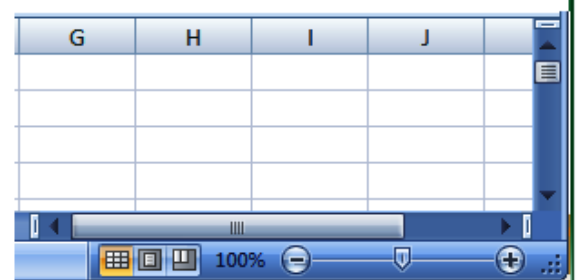


Thanh dưới cùng là thanh trạng thái: hiển thị vùng nhìn rộng hoặc hẹp...(Status bar).



Bên cạnh đó, còn có thước đo ngang và dọc, 2 thanh cuộn ngang và dọc.

Ngoài ra còn có thanh công thức và địa chỉ.



+ **Cách hiển thị thanh địa chỉ:**

Click chọn View --> Trong vùng Show/Hide

--> Click chọn Formula bar.

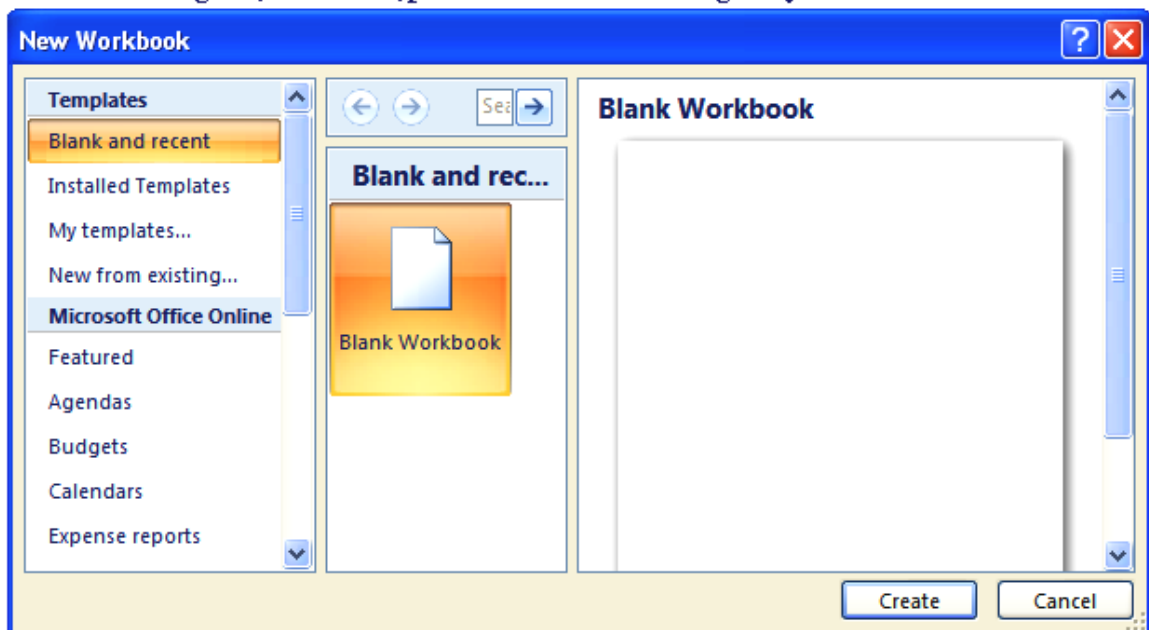


Bài 4: Các thao tác với tập tin

I. Tạo 1 tập tin mới:

Office Button --> New --> Hộp thoại New Workbook hiện ra. Trong vùng New Blank:

- Chọn Blank Workbook --> Tạo 1 bảng tính mới (trắng).
- My templates --> Tạo 1 bảng tính mới từ 1 template có sẵn trong Excel.
- New from existing: Tạo mới 1 tập tin Excel có sẵn trong máy tính.



Ngoài ra trong hộp thoại New còn có 1 số Templates Categories có sẵn như:

+ **Installed Templates:** là những templates đã được cài đặt sẵn trong chương trình.

+ **Microsoft Office Online:** các templates trên mạng.

II. Mở 1 tập tin đã có sẵn (Open):

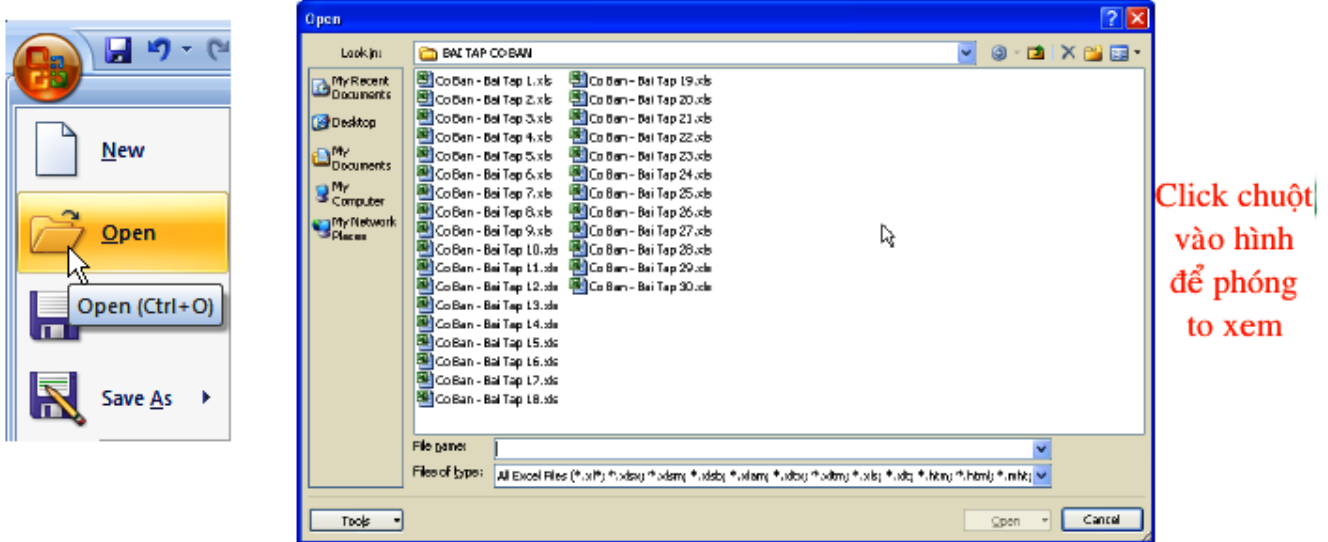
Office Button --> Open --> Hộp thoại Open hiện ra.

Trong ô Look in --> Chọn nơi chứa tập tin cần mở --> Click chọn tập tin cần mở --> Click Open để mở.

*** Lưu ý:**

+ Trên hộp thoại Open có nút Tools với các chức năng cho phép Map Network Drive dùng để map ổ đĩa qua mạng nội bộ.

+ Khi vào Office Button sẽ có mục Recents Document dùng để chứa các tập tin đã từng sử dụng gần đây nhất.



III. Lưu 1 tập tin mới (Save As):

Office Button --> Save As --> Hộp thoại Save As hiện ra.

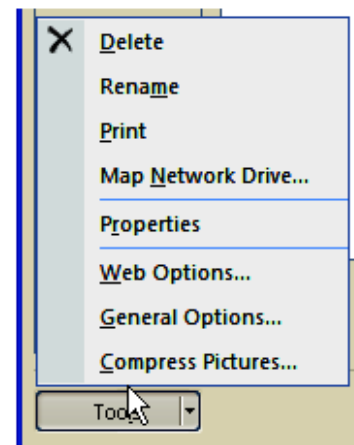
Cần phải thực hiện 2 thao tác sau:

- Chọn nơi cần lưu ở ô Save In.
- Đặt tên mới cho tập tin cần lưu ở ô File name.
- Click nút Save để lưu.

*** Lưu ý:**

Trên hộp thoại Open có nút Tools với các chức năng như:

- + Delete: xóa tập tin.
- + Rename: đổi tên cho tập tin.
- + Map Network Drive: map ổ đĩa qua mạng nội bộ.
- + General Options: mở hộp thoại General Options. Cho phép hiệu chỉnh mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin gồm: Password to Open và Password to Modify.
- + Web Options: mở hộp thoại Web Options. Cho phép hiệu chỉnh các tùy chọn về Web.
- + Compress Picture: mở hộp thoại Compress Picture. Cho phép nén các hình ảnh trong bảng tính.



IV. Lưu các thay đổi trên 1 tập tin đã có (Save):
Vào Office Button --> Chọn Save.



Bài 5: Các thao tác với soạn thảo

I. Các phím thường dùng:

Phím Caps Lock: bật / tắt chế độ chữ hoa.

Tổ hợp phím Shift và phím chữ:

+ Chữ hoa --> Chữ thường.

+ Chữ thường --> Chữ hoa.

+ Sử dụng ký hiệu trên đối với những phím 2 chức năng như: @, #, \$, %, ^, &, (,), :, ", <, >, ?

II. Chọn văn bản (chọn khối, chọn ô):

- Chọn khối văn bản trong ô: Double click vào ô cần chọn khối: dùng chuột quét khối.

- Chọn ô:

Có 2 cách thường sử dụng:

+ Dùng chuột: rê chuột trên khối ô cần chọn.

+ Dùng bàn phím: Chọn vị trí ô đầu cần chọn,

nhấn giữ phím Shift, dùng các phím di chuyển để di chuyển đến cuối ô.

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	120000
3	Chanh	5000	5	25000
4	Nho	15000	12	180000
5	Quýt	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		47	525000

III. Xóa văn bản (Delete):

+ **Cách 1:** Chọn khối văn bản cần xóa --> Nhấn phím Backspace hoặc Delete.

+ **Cách 2:** Chọn khối văn bản cần xóa --> Nhập nội dung mới.

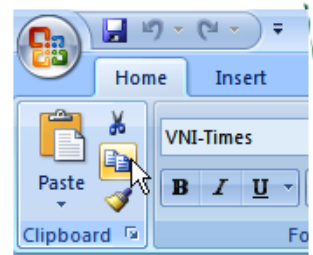
+ **Cách 3:** Nhấn phím Backspace để xóa từng ký tự bên trái con trỏ, nhấn phím Delete để xóa ký tự bên phải con trỏ.

IV. Lệnh sao chép (Copy), di chuyển (Cut), dán (Paste):

+ Lệnh sao chép (Copy): Chọn khối văn bản cần sao chép --> Nhấp nút Copy trên thẻ Home --> Clipboard hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl - C.

+ Lệnh di chuyển: Chọn khối văn bản cần di chuyển --> Click nút Cut trên thẻ Home --> Clipboard hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl - X.

+ Lệnh dán (Paste) vị trí sẽ dán khối văn bản đã được Copy hoặc Cut --> Click nút Paste / Ctrl - V hoặc chọn Paste trên thẻ Home --> Clipboard.



V. Hủy bỏ các thao tác vừa thực hiện:

+ Click nút Undo trên thanh menu (Ở phía trên menu Home) để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện hoặc nút Redo để thực hiện lại thao tác vừa Undo.

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl - Z (Undo) hoặc Ctrl - Y (Redo).



VI. Bật tắt chế độ OverWrite (chế độ viết chồng):

Nhấn phím Insert.



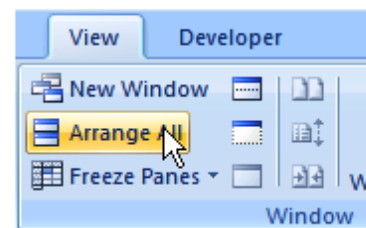
VII. Làm việc với các cửa sổ bảng tính:

1. Sắp xếp các bảng tính:

Khi có nhiều cửa sổ bảng tính cùng mở 1 lúc, để sắp xếp chúng, ta dùng lệnh: [VIEW] --> Window --> Arrange All.

Các mục chọn:

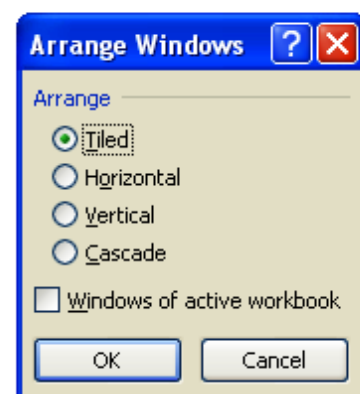
- + Tiled: sắp xếp dàn đều.
- + Horizontal: sắp xếp theo chiều ngang.
- + Vertical: sắp xếp theo chiều dọc.
- + Cascade: sắp xếp so le.



2. Ẩn hiện bảng tính:

Ẩn bảng tính: [VIEW] --> Window--> Hide.

Hiện bảng tính: [VIEW] --> Window--> Unhide.



Bài 6: Ôn tập một số vấn đề liên quan

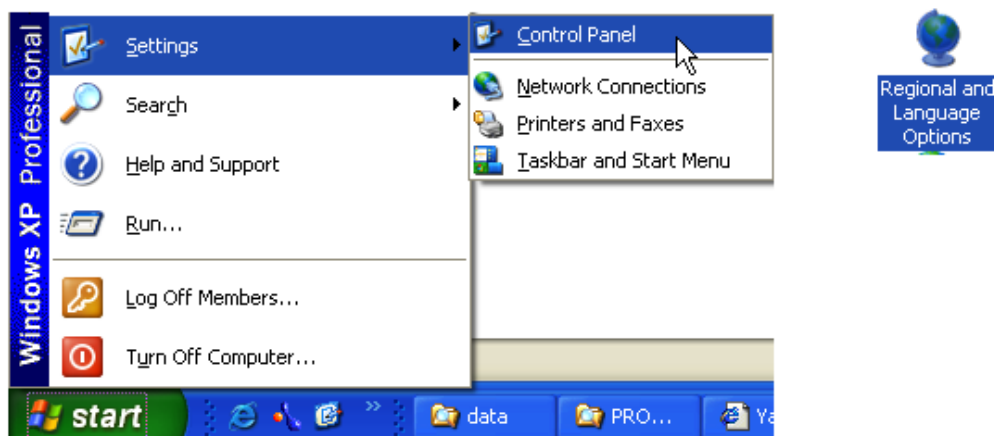
I. Sử dụng mục Regional Settings trong Control Panel:

Các dạng thức của dữ liệu thường bị sai khi nhập vào Excel do bị ảnh hưởng bởi định dạng Regional trong Control Panel.

* Mở Control Panel:

- Start --> (Settings) --> Control Panel --> Click chọn Regional and Language --> Customize.

- Điều này rất quan trọng, nếu không, việc nhập dữ liệu chắc chắn sẽ sai.



1. Thẻ Number:

Quy định các dạng thức của số (**Number format**), gồm : dấu thập phân, dấu ngăn cách hàng nghìn, số chữ số thập phân... Đơn vị đo lường (Measurement); dấu phân cách giữa các thành phần của 1 danh sách (List separator).

+ **Decimal Symbol** : xác định dấu dùng làm dấu thập phân.

+ **No of digits after decimal** : xác định số chữ số thập phân.

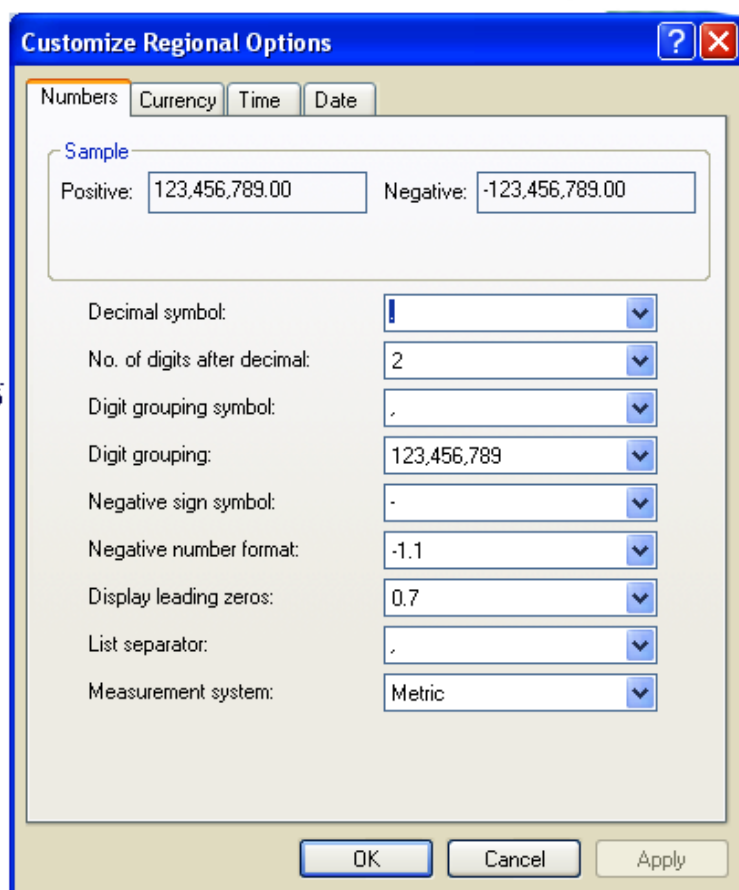
+ **Digit grouping symbol** : xác định dấu ngăn cách hàng nghìn.

+ **No of digits in group** : xác định số chữ số trong 1 nhóm (thường là 3).

+ **Negative sign symbol** : xác định dấu dùng làm dấu âm.

+ **Negative numbet format** : xác định kiểu của số âm.

+ **Display leading zeroes** : xác định có hay không chữ số 0 phía trước.



+ **Measurement system** : xác định đơn vị đo lường.

+ **List separator** : xác định dấu dùng làm dấu ngăn cách giữa thành phần trong 1 danh sách (ví dụ giữa các đối số trong 1 hàm...).

2. Thẻ Currency:

Quy định dạng thức của Đơn vị tiền tệ và các thông số khác liên quan đến nó (vị trí, số âm...).

+ **Currency Symbol** : xác định dấu để dùng làm đơn vị tiền tệ.

+ **Position of currency symbol** : xác định vị trí đặt của đơn vị tiền tệ.

+ **Negative number format** : xác định kiểu của số âm.

Các mục khác : tương tự thẻ Number.

Customize Regional Options

Numbers Currency Time Date

Sample

Positive: R 123,456,789.00 Negative: R-123,456,789.00

Currency symbol: R

Positive currency format: R 1.1

Negative currency format: R-1.1

Decimal symbol: .

No. of digits after decimal: 2

Digit grouping symbol: .

Digit grouping: 123,456,789

OK Cancel Apply

4. Thẻ Date:

Quy định dạng thức của dữ liệu kiểu Ngày và các thông số khác liên quan đến nó (Thứ tự Ngày Tháng Năm, dấu ngăn cách giữa Ngày, Tháng, Năm, v.v).

+ **Short date sample** : hiển thị dạng của kiểu ngày ngắn hiện được sử dụng.

+ **Short date style** : xác định dạng thức ngày ngắn được chọn để sử dụng.

+ **Date separator** : xác định dấu ngăn cách giữa Ngày, tháng, năm.

+ **Long date sample** : hiển thị dạng của kiểu ngày dài (gồm Thứ, ngày, tháng, năm) hiện được sử dụng.

+ **Long date style** : xác định dạng của kiểu ngày dài (gồm Thứ, ngày, tháng, năm) được chọn để sử dụng.

* **Lưu ý** : Ta phải khảo sát trong Control Panel trước khi nhập liệu trong Excel để tránh các sai sót về kiểu dữ liệu đáng tiếc xảy ra.

Customize Regional Options

Numbers Currency Time Date

Calendar

When a two-digit year is entered, interpret it as a year between: 1930 and 2025

Short date

Short date sample: 2006/12/27

Short date format: yyyy/MM/dd

Date separator: /

Long date

Long date sample: 27 December 2006

Long date format: dd MMMM yyyy

OK Cancel Apply

BÀI THỰC TẬP 7

CÁC HÀM XỬ LÝ CHUỖI (TEXT FUNCTIONS)

Download Các Bài Thực Tập (21.53MB) :

http://utbinh.com/A12/181209/THUCTAP_coban3.rar

1. Lập Công Thức cho Cột Mã Loại , biết rằng : Ký tự cuối cùng của Mã HĐ là mã Loại :

- Click vào Ô C3 để lập Công Thức tính Mã Loại > Dùng Hàm **RIGHT** để trích Chuỗi từ bên Phải > =right(B3,1) > Enter . Kết quả : 2 . Rê xuống , kết quả : 1,2,1.

2. Lập Công Thức cho Cột STT HĐ , biết rằng : 3 Ký tự giữa của mã HĐ là STT của HĐ :

- Click vào Ô D3 để lập Công Thức tính STT HĐ > =mid(B3,2,3) > Enter . Kết quả : 125 . rê xuống , kết quả : 201,098,580.

3. Tính Cột giảm giá sao cho :

- Nếu mã loại là 1 thì giảm giá =30% Đơn giá*Số lượng.
- Nếu mã loại là 2 thì giảm giá =50% Đơn giá*Số lượng.
 - Dùng hàm điều kiện **IF** để phân loại giảm giá > =if(C3="1",30%,50%)*E3*F3 > Enter . Kết quả : 600000 . Rê xuống , kết quả : 1440000,900000,1080000.

4. Tính Cột Thành Tiền=Đơn giá*Số lượng – Giảm giá :

- =F3+E3-G3 > Enter . Kết quả : 600000 . Rê xuống , kết quả : 3360000,900000,2520000.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	CÁC HÀM XỬ LÝ CHUỖI (TEXT FUNCTIONS)										
2	Mặt hàng	Mã HĐ	Mã loại	STTHĐ	Đơn giá	Số lượng	Giảm giá	Thành tiền			
3	Kaki 2	K1252	2	125	80000	15	600000	600000			
4	Jean 1	J2011	1	201	200000	24	1440000	3360000			
5	Jean 2	J0982	2	098	150000	12	900000	900000			
6	Kaki 1	K5801	1	580	120000	30	1080000	2520000			
7											
8											
9	Yêu cầu:										
10	1. Lập công thức cho cột Mã Loại, biết rằng: Ký tự cuối cùng của Mã HĐ là Mã Loại										
11	2. Lập công thức cho cột STT HĐ, biết rằng: 3 ký tự giữa của Mã HĐ là STT của hoá đơn.										
12	3. Tính cột giảm giá sao cho:										
13	Nếu Mã loại là 1 thì Giảm giá = 30%*Đơn giá * Số lượng										
14	Nếu Mã loại là 2 thì Giảm giá = 50%*Đơn giá * Số lượng										
15	4. Tính cột thành tiền = Đơn giá * Số lượng - Giảm giá										
16											
17											

BÀI THỰC TẬP 8

CÁC HÀM DÒ TÌM (LOOKUP FUNCTIONS)

1. Lập Công Thức Dữ Liệu cho Cột Xếp Loại :

- Dùng Hàm **VLOOKUP** để tìm kiếm theo Cột > =vlookup(C3, > Rê chọn toàn khối Bảng Xếp Loại màu xanh > Nhập : 2,1) > Enter . Kết quả : Trung bình . Rê xuống , kết quả : Khá , Giỏi ,Giỏi , Yếu , Trung Bình , Khá .

2. Xếp hạng cho các học sinh theo Thứ Tự từ cao đến thấp :

- Dùng hàm RANK xếp hạng > =rank(C3, > Rê chọn Khối Cột C để lấy giá trị cho Cột REF > Phím F4 > Nhập : ,0 > Enter . Kết quả : 6 . Rê xuống , kết quả : 3,2,1,7,5,3.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data and formulas:

CÁC HÀM DÒ TÌM (LOOKUP FUNCTIONS)				
	Họ và tên	ĐTB	Xếp loại	Hạng
3	Trần Minh	5,9	Trung Bình	6
4	Nguyễn Bảo	8,6	Khá	3
5	Lê Hồng	9,2	Giỏi	2
6	Phạm Tuấn	9,5	Giỏi	1
7	Cao Bích	3,5	Yếu	7
8	Lý Tuấn	6,4	Trung Bình	5
9	Phan Công	8,6	Khá	3

BẢNG XẾP LOẠI	
ĐTB	Xếp Loại
0	Yếu
5	Trung Bình
7	Khá
9	Giỏi

The formula bar shows: `=RANK(C3,C2:C9,0)`

Requirements (Yêu cầu):

- Lập công thức điền dữ liệu cho cột xếp loại
- Xếp hạng cho các học sinh theo thứ tự từ cao đến thấp

Giáo Trình Microsoft Excel 2007 Toàn tập - SSDG

Sau khi Download hoàn tất 7 Files nén , bạn giải nén File 1 , các Files còn lại tự động giải nén . Ra File GT.Excel 2007 Softprovn.net (640,326KB) , nhấp lên File này và bỏ đĩa ghi ra 1 CD . UTBINH đã Download , rất tốt .

GT.Excel.2007_Softprovn.net	640,326 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part1	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part2	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part3	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part4	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part5	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part6	97,657 KB
www.net12h.com_GT.Excel.2007.part7	54,390 KB

<http://www.mediafire.com/download.php?kxyz1kcxcwb>
<http://www.mediafire.com/download.php?m9monnj4mzj>
<http://www.mediafire.com/download.php?dv9hmlp3tsi>
<http://www.mediafire.com/download.php?ukclx12m23j>
<http://www.mediafire.com/download.php?jv0otz65tn0>
<http://www.mediafire.com/download.php?zevgtwmzwzl>
<http://www.mediafire.com/download.php?jj9hymdyhwj>