



EXCEL 2007

XỬ LÝ DỮ LIỆU

BÀI 15 NGÀY 22.12.2009 UTBINH SOẠN THEO SSGD

Download Bài Thực Tập Cơ Bản 5 (33.26MB) : <http://www.mediafire.com/?m3ouduqkqil>

CHƯƠNG 2 :

CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VÀ XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG MÁY TÍNH .

Các Khái Niệm Cơ Bản Và Xử Lý Dữ Liệu Trong

Bài 1: Workbook

Bài 2: Worksheet

Bài 3: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

Bài 4: Các xử lý về ô, cột và dòng

Bài 5: Một số thao tác khác trong thẻ Home

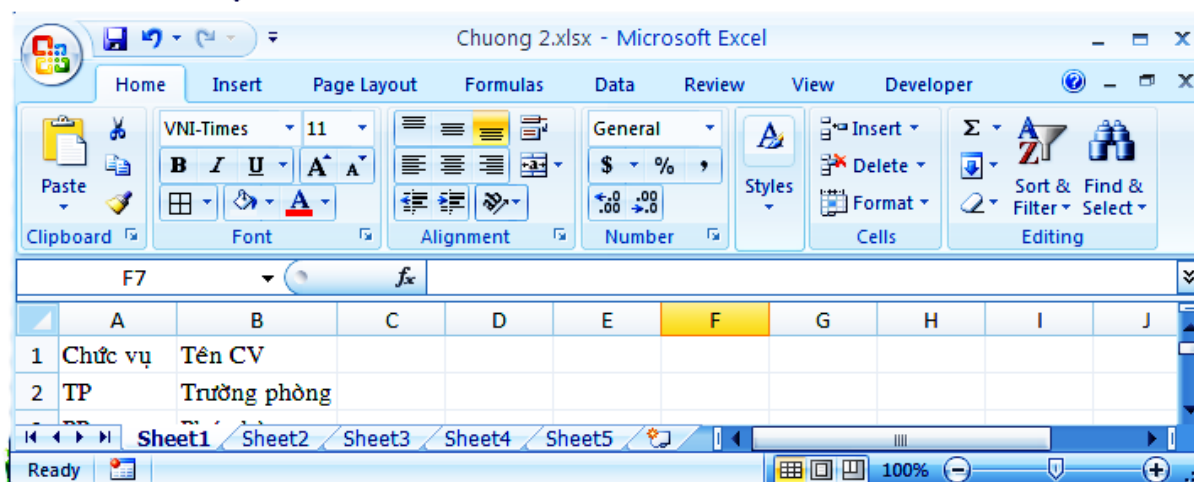
Bài 6: Kiểm tra kiến thức

Quick test

Bài 1: Workbook

I. Khái niệm:

- + Là tập tin của Bảng tính Excel, mà trên đó ta có nhiều Worksheet (Bảng tính).
- + Trên 1 Workbook ta có tối đa là 255 Sheet.
- + Ta có thể mở nhiều Workbook cùng 1 lúc, mỗi 1 Workbook sẽ có 1 cửa sổ riêng biệt. Tuy nhiên, không nên mở quá nhiều vì sẽ làm tốn bộ nhớ --> Chậm máy tính.
- + Các tập tin Workbook có phần mở rộng là *.XLSX
- + Số lượng Sheet mặc định (Default) trên 1 Workbook khi khởi động là 3 Sheet, ta có thể quy định tăng hoặc giảm trong Office Button --> Excel Options --> Popular --> Chọn mục Include this many sheets.



II. Các thao tác cơ bản về Workbook:

Hay chính là các thao tác về tập tin bằng tính:

- + Mở mới 1 Workbook: Office Button --> New (Ctrl + N).
- + Mở 1 Workbook đã có: Office Button --> Open (Ctrl + O)
- + Lưu và đặt tên cho Workbook: Office Button --> Save As (Ctrl + S) (Xác định tên và nơi lưu)
- + Lưu sự thay đổi trên Workbook: Office Button --> Save
- + Đóng 1 Workbook: Office Button --> Close (Atl + F4)

* Lưu ý:

- Khi thao tác với tập tin (Workbook) phải xác định ổ đĩa và đường dẫn chứa tập tin đó.



Bài 2: Worksheet

I. Khái niệm:

- Là Bảng tính, là đối tượng làm việc trực tiếp của ta và 1 Sheet luôn thuộc 1 Workbook nào đó.

- Cấu trúc 1 Sheet như sau: là tập hợp các Column (cột), Row (dòng) và Cell (ô).

- Cụ thể ta có trên 1 Sheet như sau:

+ 16384 cột, các cột được đánh địa chỉ từ A, B, ..., Z, AA, AB, ..., BA, BA, ..., XFD.

+ 1048576 dòng, các dòng được đánh địa chỉ từ 1048576.

+ 16384 x 1048576 ô, ô là phần giao của 1 cột và 1 dòng.

Địa chỉ ô được tính dựa vào địa chỉ cột và của dòng tương ứng.

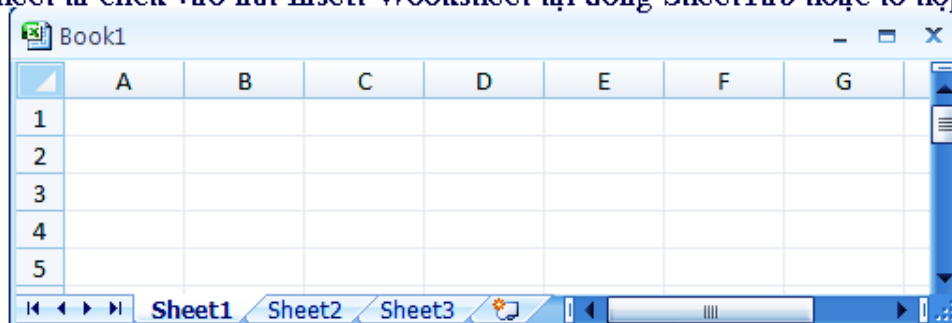
Ví dụ: cột A, dòng 3, ô A3,...

Nhận xét: số lượng ô trên 1 Sheet rất lớn (16384 cột x 1048576 dòng).

* Lưu ý:

- Sheet hiện hành là Sheet hiện đang làm việc hoặc đang được chọn. Để chọn 1 Sheet thì ta click chuột, nhiều Sheet thì nhấn Shift + Click tại dòng SheetTab (dòng tên các Sheet đó).

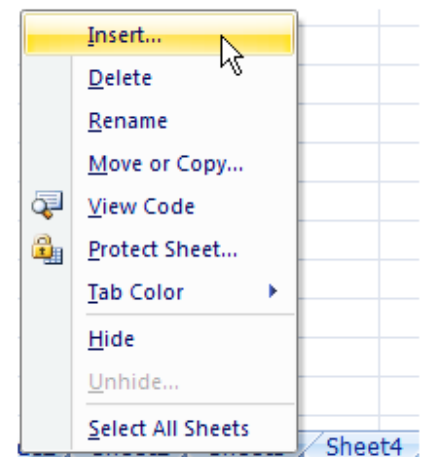
- Thêm 1 sheet ta click vào nút Insert Worksheet tại dòng SheetTab hoặc tổ hợp phím Shift + F11.



II. Các thao tác cơ bản về Sheet:

Ta để ý các thao tác cơ bản sau: Click chuột phải tại dòng **SheetTab** để kích hoạt **ShortCut menu** của nó, tập lệnh gồm:

- + Insert: chèn Sheet vào vị trí Sheet hiện hành.
- + Delete: xóa Sheet hiện hành.
- + Rename: đổi tên Sheet hiện hành.
- + Move or Copy: di chuyển hoặc sao chép Sheet.
- + Select All Sheet: chọn tất cả các Sheet.
- + View Code: xem mã Sheet dưới dạng ngôn ngữ Visual Basic.
- + Tab Color: chọn màu cho Tab Sheet.
- + Hide: ẩn sheet hiện hành.
- + Unhide: hiện Sheet.
- + Protect Sheet: thiết lập chế độ bảo mật cho Sheet.



Bài 3: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

I. Đánh dấu khối ô:

- Dùng chuột: drag chuột tại vị trí đầu và cuối của khối ô.
- Dùng bàn phím: nhấn Shift + <Bộ phím di chuyển con trỏ>.
- Dùng chuột và Shift: click chuột vào ô đầu tiên + nhấn phím Shift và click chuột vào ô cuối cần chọn.

* Lưu ý:

<Bộ phím di chuyển con trỏ> gồm:

- Qua trái / phải.
- Lên / xuống 1 dòng.
- Lên / xuống 1 trang màn hình: PageUp / PageDown.
- Về đầu / cuối khối dữ liệu: <Ctrl + PageUp> / <Ctrl + PageDown>.

II. Đánh dấu khối dòng, cột:

Click chuột (drag) tại đầu dòng / đầu cột đó.

* Lưu ý:

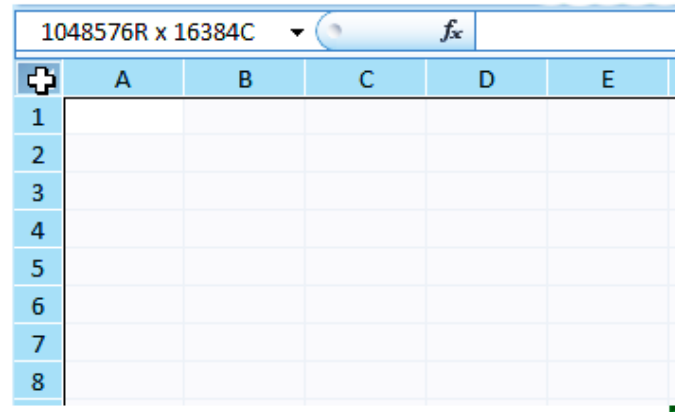
- Để bỏ đánh dấu, click mouse tại 1 vị trí bất kỳ trên bảng tính.
- Để đánh dấu rời rạc, ta nhấn thêm phím Ctrl.

	A	B	C	D
1	CÁC PHÉP TOÁN SỐ:			
2	x	y	$(x+y)^2$	x^2+y^2+2xy

	↓ A
1	
2	x
3	9
4	125
5	32
6	29

III. Đánh dấu tất cả các ô:

Click chuột tại ô giao của dòng và cột địa chỉ.
(Row Header và Column Header) hoặc nhấn
Ctrl + A.



IV. Cách nhập dữ liệu và hiệu chỉnh:

Nguyên tắc chung:

Bước 1: **định vị con trỏ ô tại muốn nhập.**

Bước 2: **nhập dữ liệu và kết thúc bằng <Enter>.**

* Lưu ý:

- Để hiệu chỉnh dữ liệu, ta định vị con trỏ tại ô đó và hiệu chỉnh trên thanh công thức hoặc Double click chuột và hiệu chỉnh ngay tại ô đó.



V. Cách phục hồi lại trạng thái trước đó:

Khi có 1 thao tác sai, ta có thể trả về tình trạng trước đó của nó bằng nút lệnh: Undo trên thanh menu (Ctrl + Z).

* Lưu ý:



- Lệnh này rất hay được dùng để phục hồi lại những thao tác sai.

- Để phục hồi lại các thao tác vừa Undo thì ta có thể dùng lệnh Redo (Ctrl + Y) nằm kế nút Undo.

Bài 4: Các xử lý về ô, cột và dòng

Nguyên tắc chung:

Chọn đối tượng trước, xử lý sau

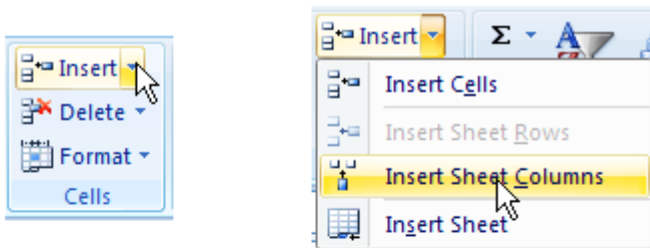
I. Các xử lý về cột, dòng:

1. Chèn cột, dòng:

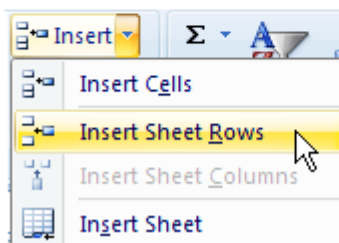
Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định vị trí chèn và số lượng chèn.

Bước 2:

- Chèn cột: Home --> Cells --> [INSERT] --> Insert Sheet Column(s).



- Chèn dòng: Home --> Cells --> [INSERT] --> Insert Sheet Row(s).



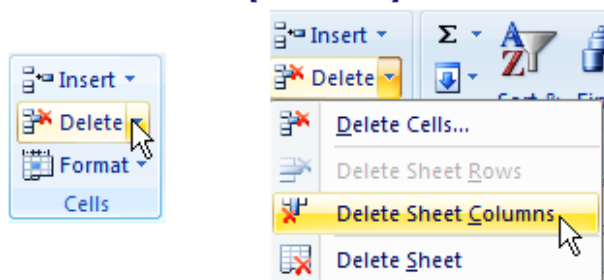
Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

2. Xóa cột, dòng:

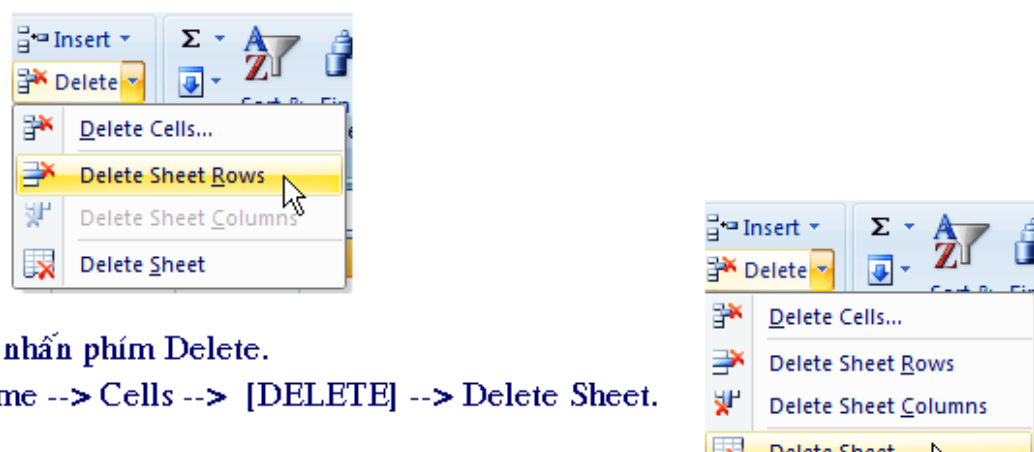
Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định.

Bước 2:

- Xóa cột: Home --> Cells --> [DELETE] --> Insert Sheet Column(s)



- Xóa dòng: Home --> Cells --> [DELETE] --> Insert Sheet Row(s).



* Lưu ý:

- Nếu xóa nội dung, nhấn phím Delete.

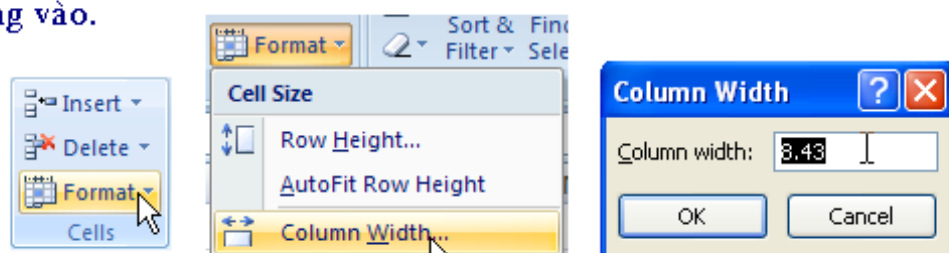
- Xóa bảng tính: Home --> Cells --> [DELETE] --> Delete Sheet.

3. Thay đổi kích thước:

* Độ rộng Cột:

Bước 1: Đánh dấu Cột(s) để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells --> [FORMAT] --> Column Width và nhập giá trị tương ứng vào.



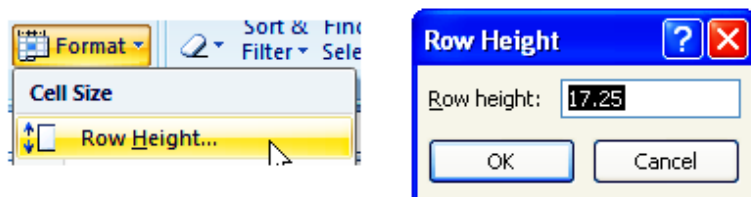
Cách khác: Trỏ mouse tại biên trên giữa các cột và drag sang trái / phải để thay đổi.

	F10	Width: 20.00 (145 pixels)	
	A	B	C
1	STT	Họ và tên	Chức vụ
2	1	Trần Quý Thịnh	Trưởng nhóm
3	2	Trần Tuấn Quy	Phó nhóm
4	3	Trần Xương Phùng	Phó nhóm

* **Chiều cao Dòng:**

Bước 1: Đánh dấu Dòng(s) để xác định

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells --> [FORMAT] --> Row Height và nhập giá trị tương ứng.



Cách khác: Trỏ mouse tại biên trái giữa các dòng và drag sang lên / xuống để thay đổi.

	A	B	C
1	STT	Họ và tên	Chức vụ
2	1	Trần Tuấn Quý Thịnh	Trưởng nhóm
3	2	Trần Tuấn Quý	Phó nhóm
4	3	Trần Xương Phùng	Phó nhóm

* **Lưu ý:**

- Để điều chỉnh kích thước vừa khít với dữ liệu trong ô, ta Double click tại biên tương ứng của Cột / Dòng.

4. Hiện, che Cột / Dòng:

Bước 1: Đánh dấu Cột(s) / Dòng(s) để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cells --> [FORMAT] --> Hide & Unhide --> xác định dòng hoặc cột muốn ẩn.

- Dữ liệu trên cột / dòng bị che vẫn không bị mất.

+ Hide Rows: ẩn dòng.

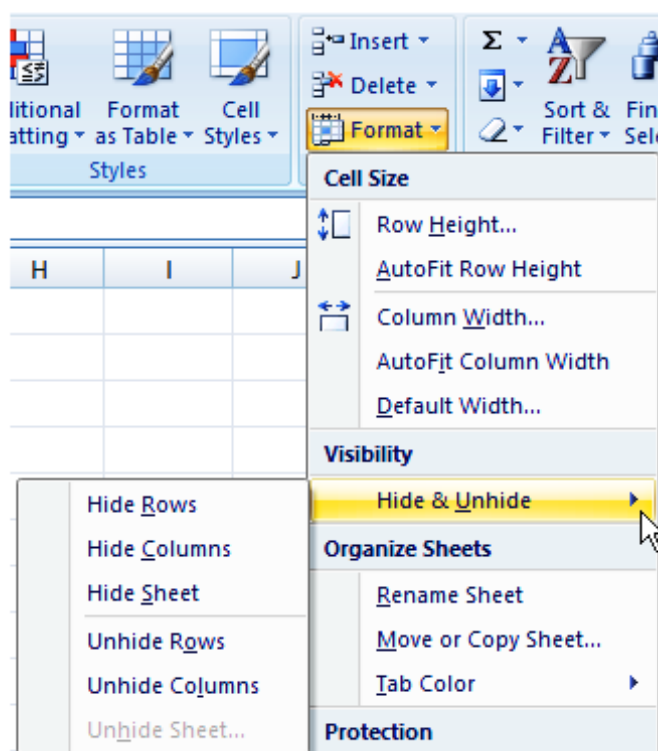
+ Hide Columns: ẩn cột.

+ Hide Sheet: ẩn bảng tính.

+ Unhide Rows: hiện dòng.

+ Unhide Columns: hiện cột.

+ Unhide Sheet: hiện bảng tính.



II. Các xử lý về ô:

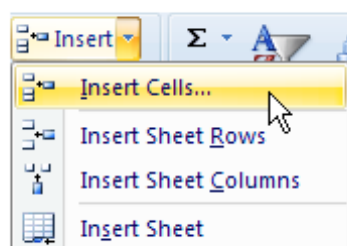
Phần này quan trọng vì sử dụng rất nhiều. Ta quan tâm đến các thao tác sau:

1. Chèn ô:

Bước 1: Đánh dấu ô(s) để xác định vị trí chèn và số lượng chèn.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Cell --> Insert Cell, và chọn 1 trong các tùy chọn sau:

- + Shift cell right: chèn vào và đẩy các ô tại vị trí cũ sang phải.
- + Shift cell down: chèn vào và đẩy các ô tại vị trí cũ xuống dưới.
- + Entire row: chèn cả dòng.
- + Entire column: chèn cả cột.



2. Xóa ô:

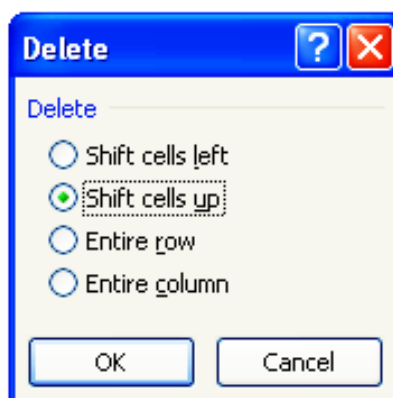
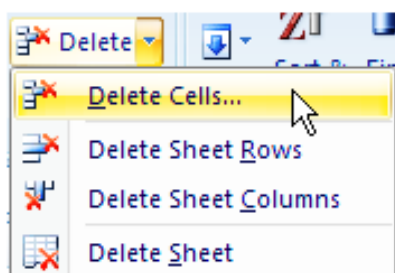
Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh [EDIT] --> Delete, và chọn 1 trong các tùy chọn sau:

- + Shift cell left: xóa vào và đẩy các ô tại vị trí cũ sang trái.
- + Shift cell up: xóa vào và đẩy các ô tại vị trí cũ lên trên.
- + Entire row: xóa cả dòng.
- + Entire column: xóa cả cột.

* Lưu ý:

- Nếu xóa nội dung nhấn phím Delete.



3. Sao chép:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Clipboard --> Copy (Ctrl + C).

Bước 3: Xác định vị trí đến dùng lệnh Home --> Clipboard --> Paste (Ctrl + V).



Cách khác:

+ Nhấn Ctrl + Drag mouse tại biên của khối, sau đó kéo rê đến vị trí mới.

+ Chọn ô đầu đến ô cuối nhấn Ctrl + D.

	A
1	100%
2	
3	
4	

	A	B
1	100%	
2		
3		
4		
5		
6		
-		

4. Di chuyển:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Clipboard --> Cut (Ctrl + X)

Bước 3: Xác định vị trí đến dùng lệnh Home --> Clipboard --> Paste (Ctrl + V).

Cách khác: Nhấn Drag mouse tại biên của khối, sau đó kéo rê đến vị trí mới.

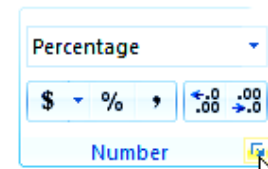
	A
1	100%

5. Định dạng dữ liệu số:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Number --> Cell -->

Chọn thẻ Number, và chọn dạng thức của dữ liệu số tương ứng.



- Ta quan tâm đến các dạng thức thông dụng sau:

+ Number: các dạng thức của dữ liệu số thật sự.

+ Currency: các dạng thức của dữ liệu số có dùng đơn vị tiền tệ.

+ Date: các dạng thức của dữ liệu ngày.

+ Time: các dạng thức của dữ liệu giờ.

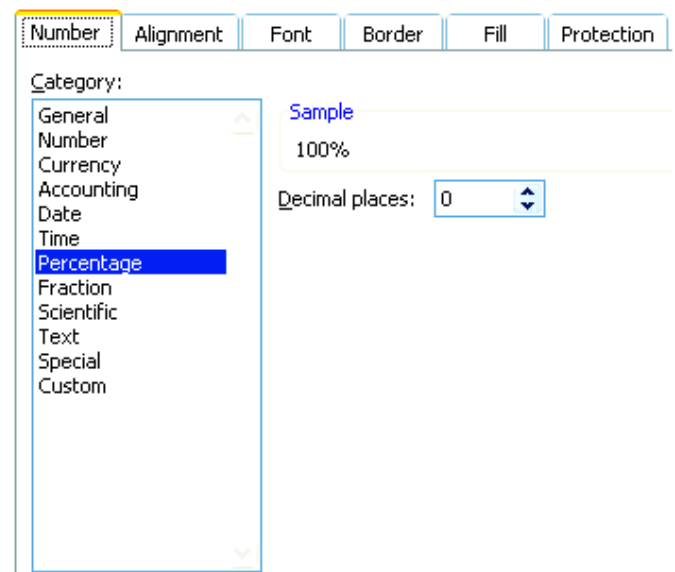
+ Percentage: các dạng thức của dữ liệu số có dạng phần trăm.

+ Custom: cho phép lựa chọn theo ý người sử dụng.

Ví dụ: để nhập \$100,000.12 thì:

Bước 1: nhập 100000.12

Bước 2: dùng Currency và chọn dạng \$1,234.10



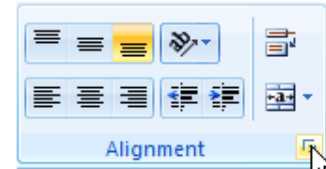
*** Lưu ý:**

- Về bản chất thì dữ liệu Date & Time cũng là dạng Number.

6. Canh lề:

Bước 1: Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2: Dùng lệnh Home --> Number --> Cell --> Chọn thẻ Alignment, và chọn dạng thức canh lề tương ứng.



* **Horizontal:** canh chiều ngang.

+ Left: canh lề trái.

+ Right: canh lề phải.

+ Center: canh lề giữa.

+ Justify: canh lề đều 2 bên.

+ Center Across Selection: canh lề giữa xuyên qua một phần đã chọn.

* **Vertical:** canh lề theo chiều dọc.

+ Top: canh lề theo đỉnh trên.

+ Bottom: canh lề theo đáy dưới.

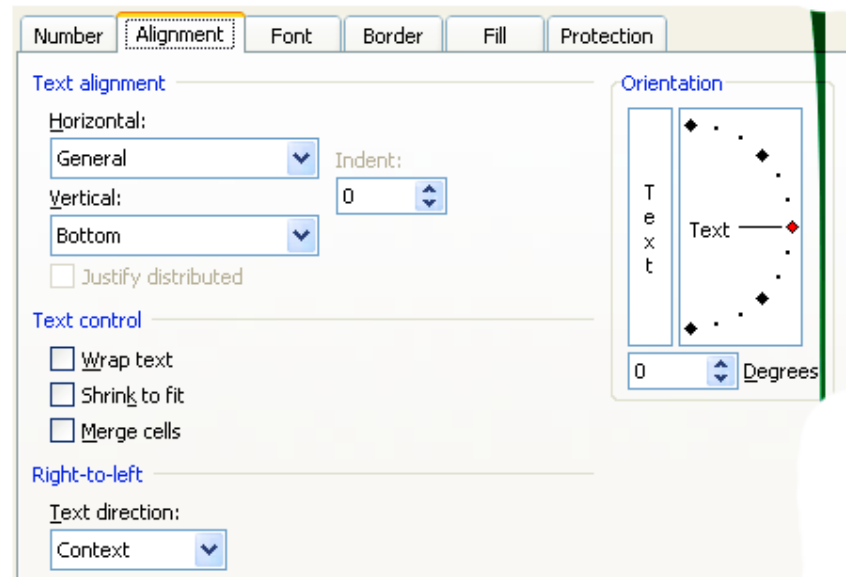
* **Text Control:** các kiểu điều khiển Text, gồm:

+ Wrap text: cuộn Text xuống dòng (khi dụng lề)

+ Shrink to fit: canh dữ liệu vừa kích thước ô

+ Merge cell: trộn nhiều ô lại thành 1 ô duy nhất.

+ Orientation: thay đổi hướng của dữ liệu trong ô (xoay text theo các hướng).



7. Font chữ:

Bước 1 : Đánh dấu ô để xác định.

Bước 2 : Dùng lệnh Home --> Number --> Cell --> Chọn thẻ Font, và chọn dạng thức của font của dữ liệu.

* **Các giá trị thông dụng:**

- Font : chọn tên Font.

- Font Style : chọn kiểu Font.

- Size : chọn kích thước.

- Underline : chọn kiểu gạch dưới.

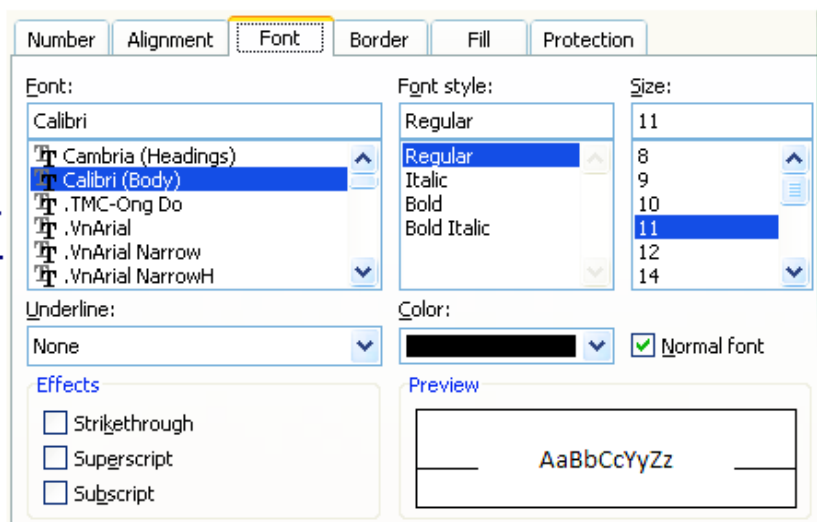
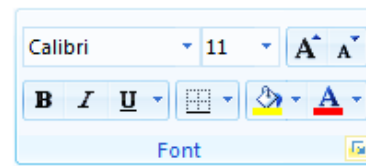
- Color : chọn màu sắc (của font)

* **Effect:** gồm

+ Strikethrough : gạch xuyên qua chữ (ABC).

+ Superscript : chữ chỉ số trên (X₃).

+ Subscript : chữ chỉ số dưới (H₂O).



8. Đường viền:

Bước 1 : Đánh dấu Ô(s) để xác định.

Bước 2 : Dùng lệnh Home --> Font -->

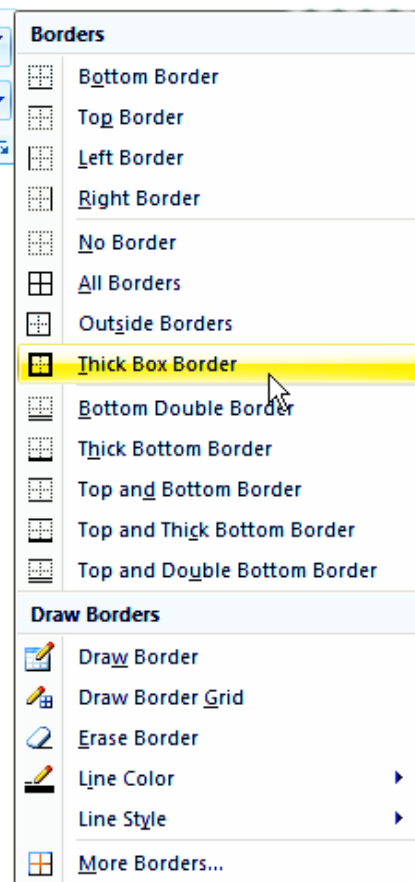
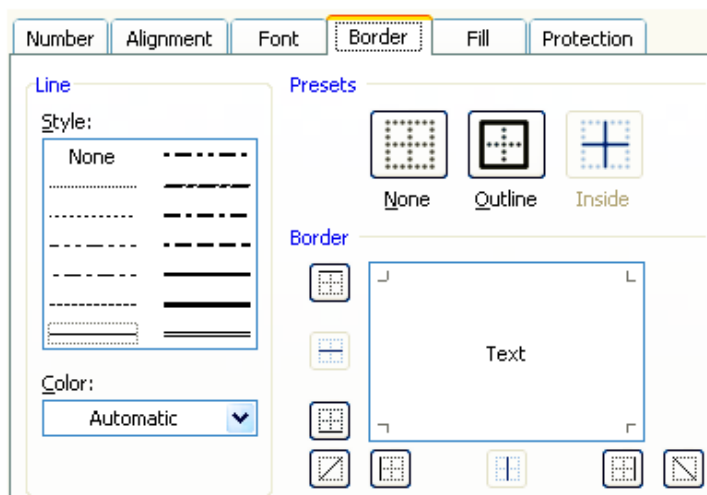
Chọn nút lệnh Border, và chọn dạng thức của kiểu viền tương ứng.

Chọn More Border để lấy kiểu đường viền khác

* Các giá trị thông dụng:

- Style : kiểu của đường viền.

- Color : màu sắc của đường viền.



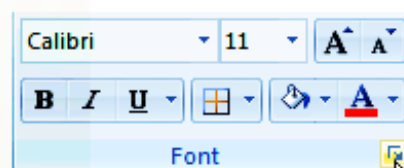
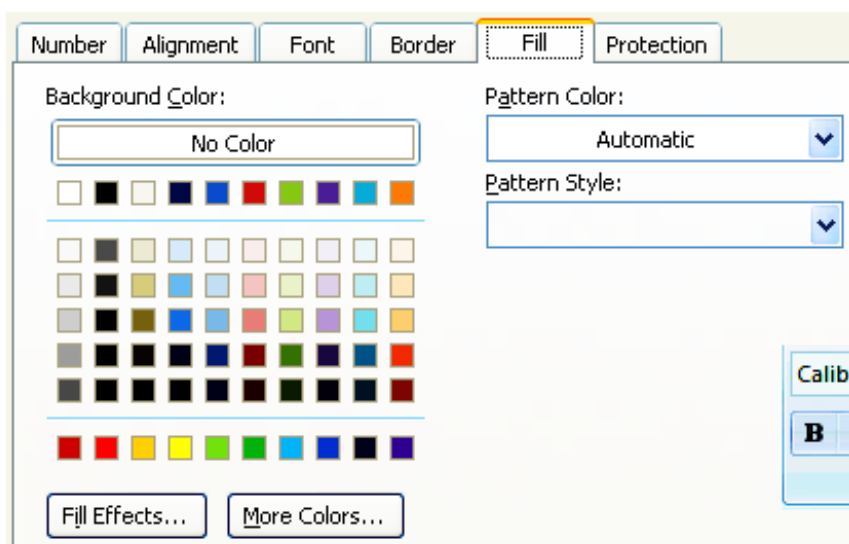
9. Màu sắc (màu và mẫu nền):

Bước 1 : Đánh dấu Ô để xác định.

Bước 2 : Dùng lệnh Home --> Font.

Chọn thẻ Fill --> chọn màu (Background Color), mẫu nền

(Pattern Color) tương ứng và kiểu của mẫu nền (Pattern Style).

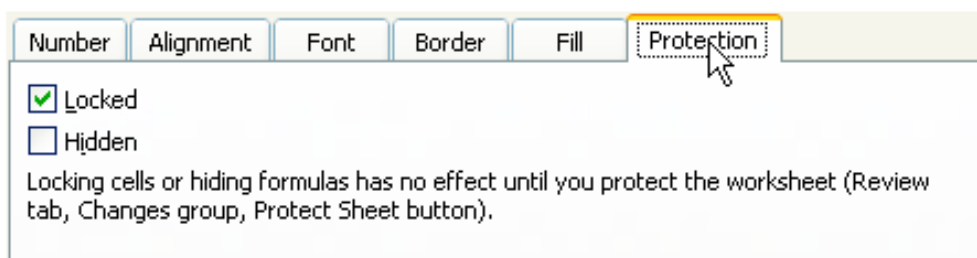
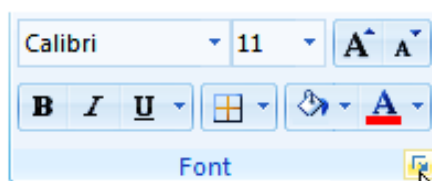


10. Bảo vệ ô:

Bước 1 : Đánh dấu Ô để xác định.

Bước 2 : Dùng lệnh Home --> Font.

Chọn thẻ Protection, và chọn dạng thức tương ứng.



Bài 5: Một số thao tác khác trong thẻ Home

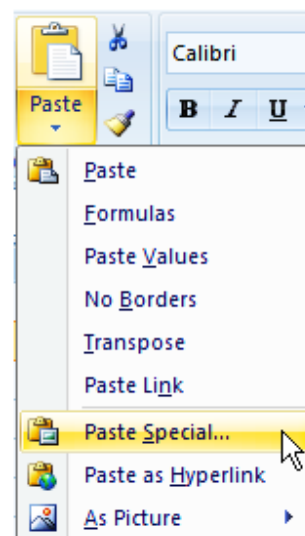
1. Paste Special (Paste):

- PASTE SPECIAL: Sao chép (dán) từ Clipboard vào (do lệnh Copy), với các tùy chọn đặc biệt sau. Cụ thể:

- PASTE: Chọn 1 trong các kiểu sao chép sau:

+ All: Sao chép tất cả các yếu tố liên quan đến Ô.

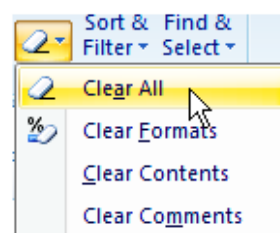
+ Formulas: Sao chép công thức.



- + Values: Sao chép giá trị.
- + Formats: Sao chép sự định dạng.
- + Comments: Sao chép chú thích.
- + Validation: Sao chép biểu thức quy định tính hợp lệ của dữ liệu nhập.
- + All except borders: Sao chép tất cả trừ đường viền.
- OPERATION: sao chép có sử dụng toán tử :
 - + None: không dùng toán tử.
 - + Add: sao chép cộng (kết quả = ô đích + ô nguồn).
 - + Subtract: sao chép trừ (kết quả = ô đích - ô nguồn).
 - + Multiply: sao chép nhân (kết quả = ô đích * ô nguồn).
- Skip blanks: bỏ qua những ô rỗng.
- Transpose: sao chép chuyển vị (đổi vị trí cột dòng).
- Paste Link: sao chép có liên kết (1 hình thức liên kết dữ liệu).

2. Clear:

- Dùng lệnh Home --> Editing --> Clear
- Xóa dữ liệu trong 1 khối ô. Gồm các mục sau:
 - + All: xóa tất cả.
 - + Format: xóa sự định dạng.
 - + Contents: xóa nội dung.
 - + Comment: xóa ghi chú.

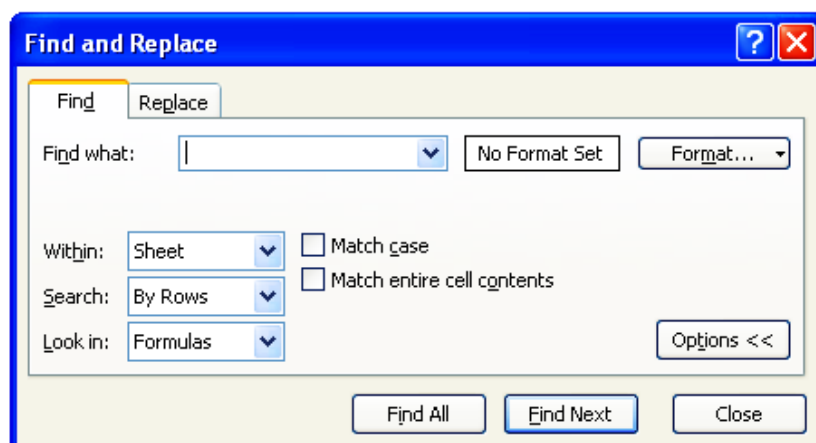
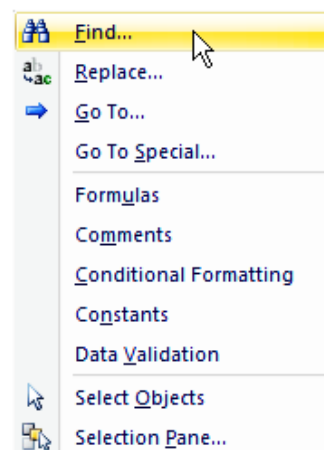


4. Find & Select (Editing):

- Dùng lệnh Home --> Editing --> Find & Select.
- Find (Ctrl + F): tìm nội dung

Tìm kiếm, gồm các thông số:

- + Find What: tìm nội dung cần tìm.
- + Search (Hướng tìm): By Row / Column: tìm theo dòng / cột.
- + Look in (Ấn định nội dung chuỗi cần tìm): Formulas / Values / Comment (Công thức / Giá trị / Ghi chú).
- + Match case: phân biệt chữ hoa / thường.
- + Find entire cells only: tìm đúng 1 từ trong cell hiện hành.
- + Find Next: bắt đầu tìm.



5. Replace (Editing):

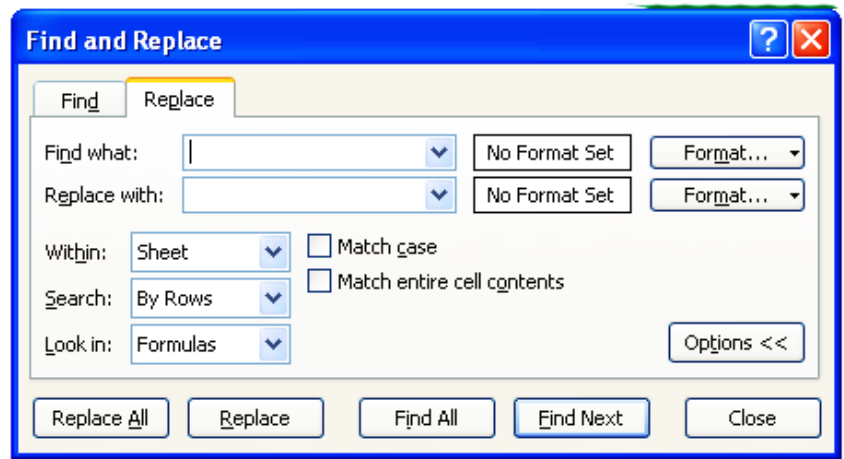
Tìm kiếm và thay thế.

+ Replace with: từ cần thay thế.

+ Replace: thay thế

+ Replace All: thay thế tất cả

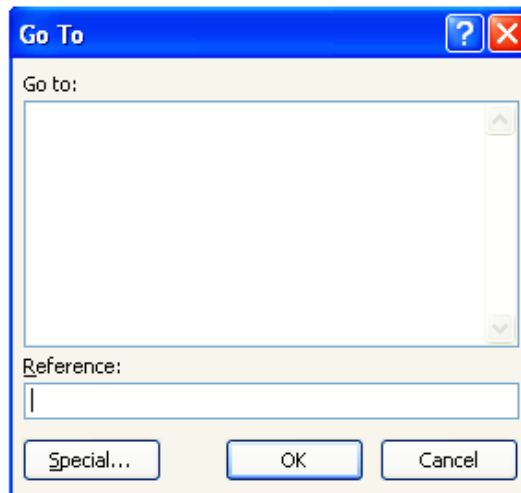
+ Các mục khác: tương tự như Find.



6. Goto (Editing):

Định vị nhanh đến vị trí nào đó trên.

Sheet thông qua địa chỉ nhập vào.



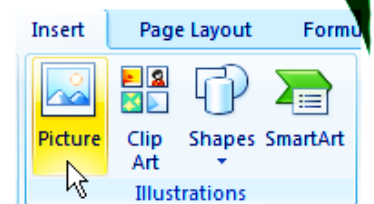
II. Sử dụng đối tượng hình ảnh và các công cụ vẽ:

- Chèn 1 Đối tượng / Hình ảnh vào Sheet, ta dùng lệnh: [INSERT] --> Illustrations và chọn trong các loại sau:

+ ClipArt: hình ảnh từ thư viện có sẵn của office.

+ From File: hình ảnh tương ứng với 1 file (*.BMP, *.WMF ...).

+ AutoShapes: đối tượng hình ảnh Vector .



* Vẽ biểu đồ:

Chọn khối số liệu cần vẽ biểu đồ --> Insert --> Chart --> Xác định kiểu biểu đồ.

+ Column: biểu đồ dạng cột.

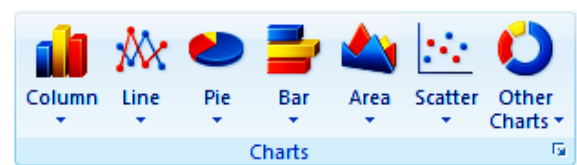
+ Line: biểu đồ dạng đường thẳng.

+ Pie: biểu đồ bánh.

+ Bar: biểu đồ thanh ngang.

+ Area: biểu đồ phân vùng.

+ Scatter: biểu đồ phân bố, giải rác.



* Tạo WordArt :

- Tạo dạng chữ nghệ thuật --> Insert --> Text--> Xác định kiểu chữ nghệ thuật



III. Một số kỹ thuật xử lý nhanh:

1. Dùng chuột để lấy địa chỉ:

Trong 1 công thức, để lấy địa chỉ nhanh và chính xác, ta Click / Drag trên Ô / Khối ô muốn địa chỉ.

2. Chuyển đổi qua lại giữa các địa chỉ:

Tương đối -----> Tuyệt đối -----> Hỗn hợp (hỗn hợp dòng, hỗn hợp cột)

Nhấn F4

Nhấn F4

Ví dụ: A2 -----> (F4) \$A\$2 -----> (F4) A\$2 -----> (F4) \$A2

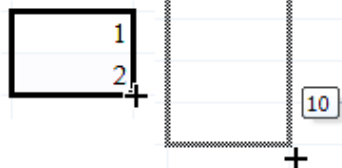
3. Điền trị tăng tự động bằng chuột:

- Có 3 cách:

+ Cách 1:

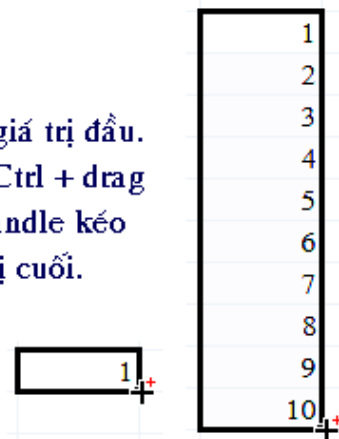
- Bước 1 : Nhập giá trị đầu và giá trị kế tiếp.

- Bước 2 : Đánh dấu 2 ô trên và drag mouse tại Fill handle của chúng.



+ Cách 2:

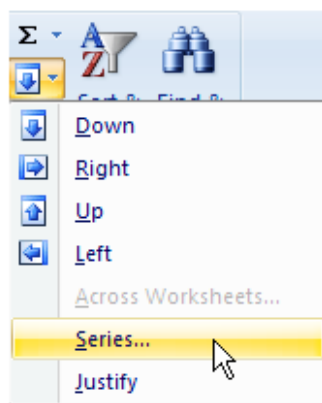
- Bước 1: Nhập giá trị đầu.
- Bước 2: Nhấn Ctrl + drag mouse tại Fill handle kéo xuống đến giá trị cuối.



+ Cách 3:

- Bước 1: Nhập giá trị đầu.

- Bước 2: Chọn giá trị và chọn thẻ Home --> Editing --> Fill --> Series.

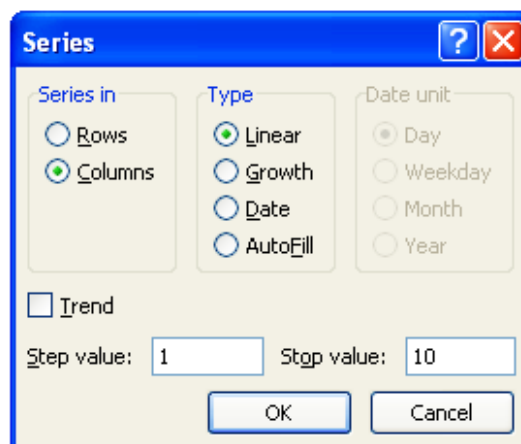


- Series in: Xác định giá trị hiện thị theo dạng dòng (Rows) hoặc dạng cột (Columns).

- Step value: nhập giá trị đầu.

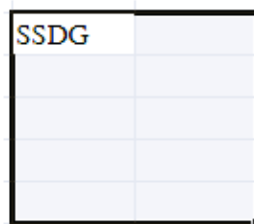
- Stop value: nhập giá trị cuối.

- Click nút OK.



4. Điền đầy cùng 1 nội dung vào 1 khối ô:

- Bước 1 : Đánh dấu khối ô.
- Bước 2 : Nhập dữ liệu và kết thúc bằng <Ctrl + Enter>.



SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG
SSDG	SSDG

5. Xuống dòng trong 1 ô:

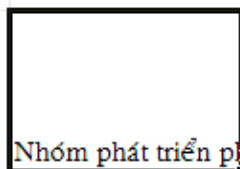
- Dùng tổ hợp phím <ALT> + <Enter>.

6. Nội dung (dài) đầy trong ô và giữa ô:

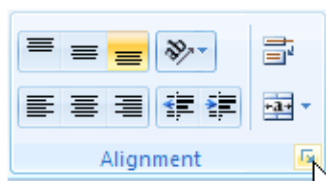
* Thao tác: Nhập dòng chữ “Nhóm Phát Triển Phần Mềm Sinh Viên Học Sinh”

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Kéo rộng ô.



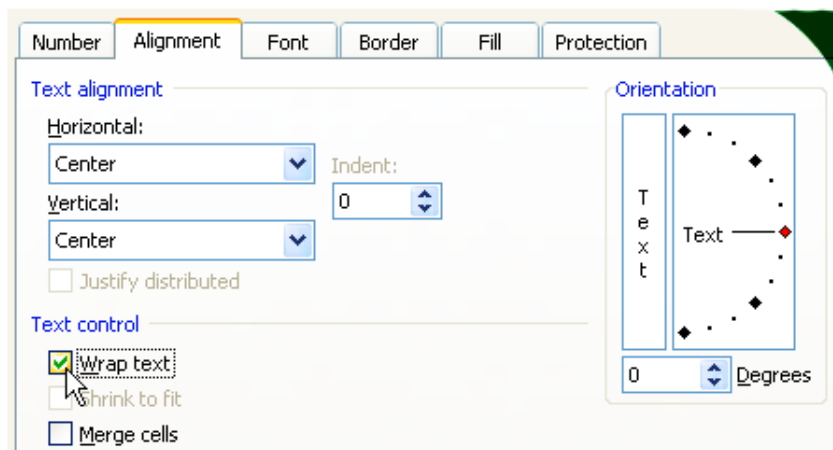
--> Chọn thẻ Home --> Alignment.



Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

* Trong hộp thoại xác định các thông số sau:

- Text alignment:
- + Horizontal: chọn Center.
- + Vertical: chọn Center.
- Text control: chọn Wrap text.



--> Kết quả như sau:

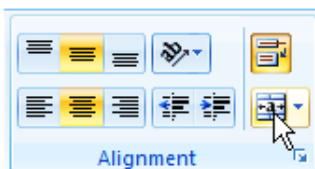
Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

7. Trộn ô (nhiều ô thành 1 ô):

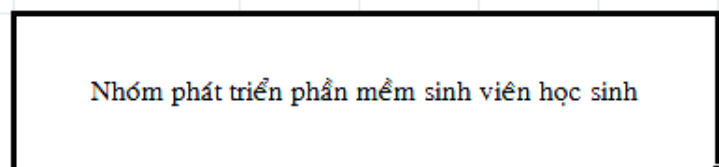
- Bước 1: Nhập nội dung.



- Bước 2: Chọn nhiều ô --> chọn thẻ Home --> Alignment --> Merge and Center.



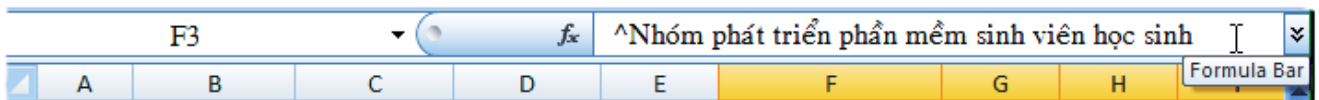
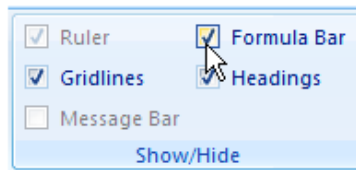
Kết quả:



Bài 4: Bố trí môi trường làm việc

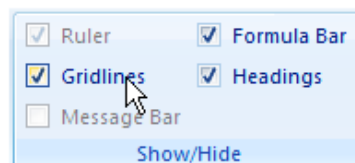
I. Bố trí thanh công thức (Formula bar):

- Là thanh hiển thị nội dung của 1 ô khi ta định vị con trỏ tại ô đó.
- Để Bật / Tắt thanh công thức, ta dùng lệnh: Thẻ View --> Show/Hide --> Formula Bar.



II. Bật/ tắt đường lưới:

- Thẻ View --> Show/Hide --> Gridlines.



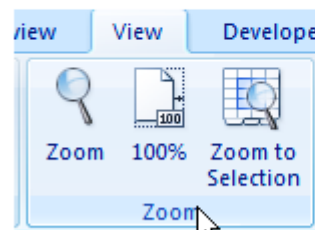
III. Cách Zoom màn hình:

Trong 1 số trường hợp, cần phóng lớn / thu nhỏ cửa sổ bảng tính để dễ quan sát ở góc độ tổng quát, khi đó ta dùng lệnh.

* Cách 1:

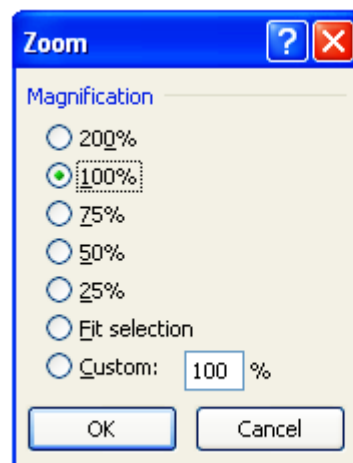
Thẻ View --> Zoom.

- Zoom: điều chỉnh kích thước theo thông số.
- 100%: vùng nhìn chuẩn.
- Zoom to Selection: phóng to vùng nhìn đang chọn.



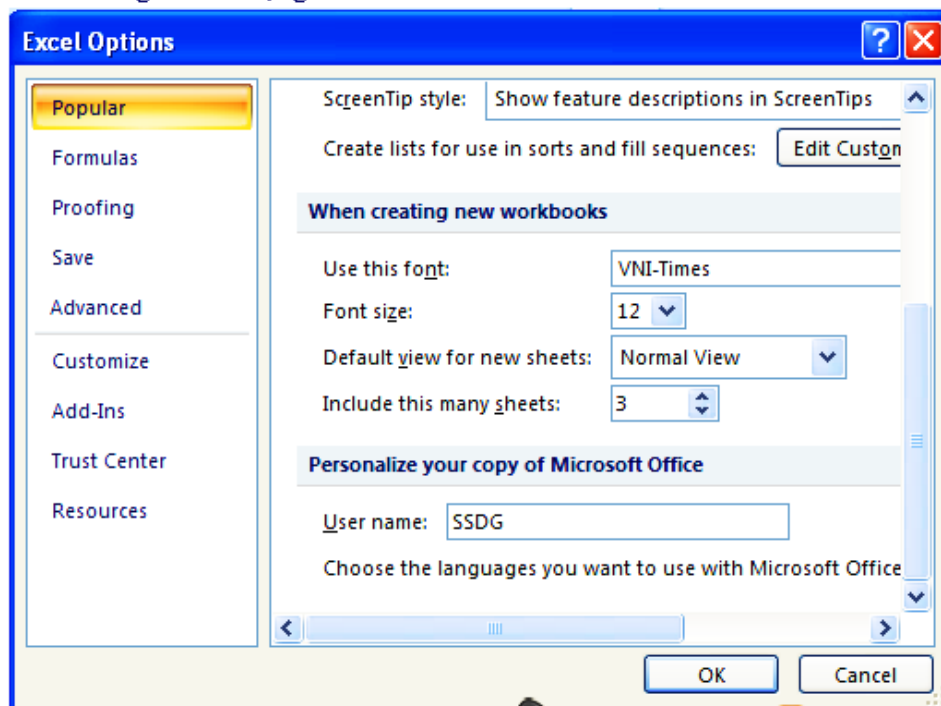
* Cách 2:

Nhấn phím Ctrl + Scroll chuột.



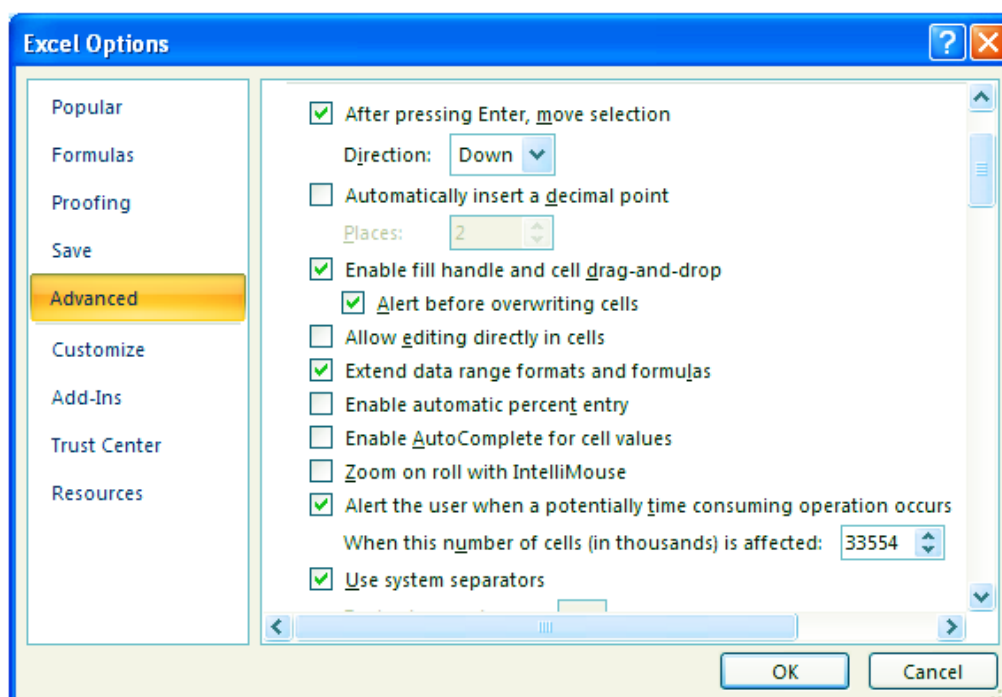
IV. Một số mục cần thiết trong Excel Options:

- Chọn Office Button --> Excel Options. Ta quan tâm đến những mục trong thẻ Popular.
- Include this many sheets: quy định số lượng sheet trong 1 book (mặc nhiên là 3).
- Use this font: font mặc nhiên được dùng.
- Font Size: kích thước font chữ mặc nhiên.
- Default view for new sheets: vùng nhìn mặc nhiên.
- User name: tên người sử dụng.



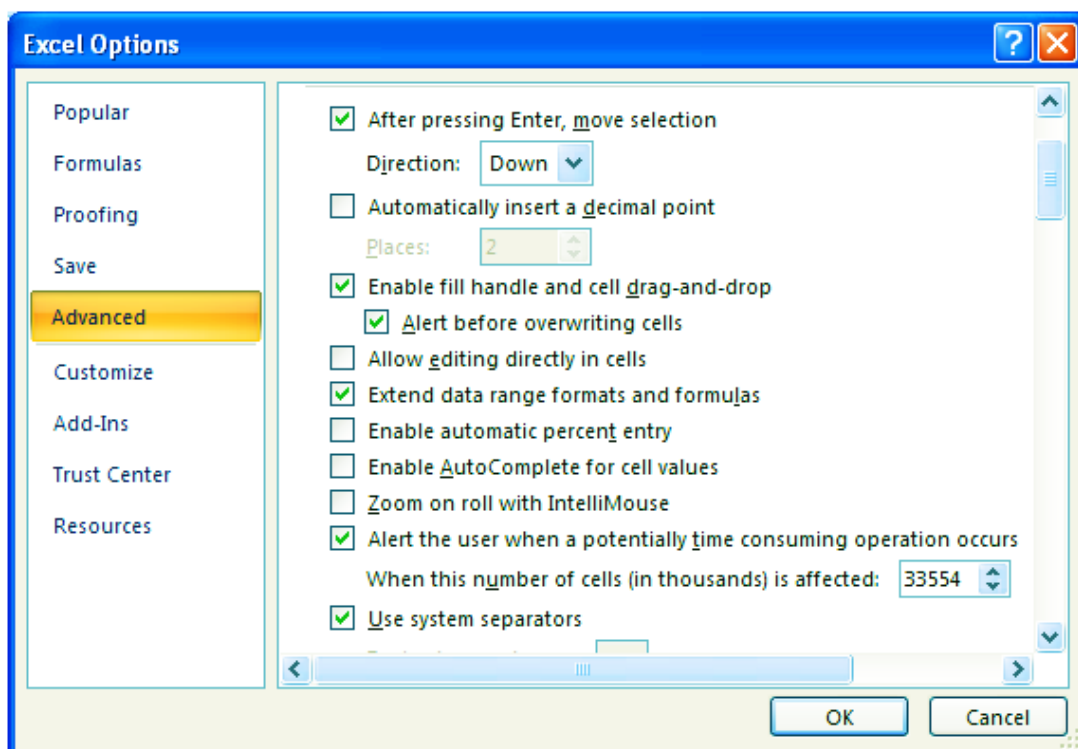
* Trong thẻ Advanced:

- Enable fill handle and cell drag-and-drop: khóa nút Handle để sao chép.
- Allow editing directly in cells: khóa ô, không cho chỉnh sửa trong ô --> Muốn chỉnh sửa phải sửa trên thanh Formular bar.
- Enable AutoComplete for cell values: Không lấy lại từ bị trùng.



* Trong thẻ **Advanced**:

- Enable fill handle and cell drag-and-drop: khóa nút Handle để sao chép.
- Allow editing directly in cells: khóa ô, không cho chỉnh sửa trong ô --> Muốn chỉnh sửa phải sửa trên thanh Formular bar.
- Enable AutoComplete for cell values: Không lấy lại từ bị trùng.



THỰC TẬP BÀI 9 BẢNG CHIẾT TÍNH GIÁ THÀNH

1. LẬP CÔNG THỨC CHO CỘT PHÍ VẬN CHUYÊN (Phi VC) , BIẾT RẰNG :

Phi VC = (ĐG Nhập * SL) * 5%

Kết quả : 56250 . Rê xuống , kết quả : 112500,236000,167700,18375,159000,59125

2. LẬP CÔNG THỨC CHO CỘT THÀNH TIỀN , BIẾT RẰNG :

Thành tiền = ĐG Nhập * SL + Phi VC

Kết quả : 1181250 . Rê xuống , kết quả :

2362500,4956000,3521700,3858875,3339000,1241625

3. LẬP CÔNG THỨC CHO CỘT ĐG Xuất để có mức lời là 10% :

ĐG Xuất = Thành tiền + 2% * Thành tiền

Kết quả : 1024875 . Rê xuống , kết quả :

2409750,5055120,3592134,3935925,3405780,1266458

4. Định dạng các Ô chứa tri dạng số , không có số lẻ và dấu phân cách hàng Nghìn :

Chọn Khối 3 Cột Phi VC , Thành tiền , ĐG Xuất > Nhấp xổ xuống của Number > Cột Category chọn Number > Hàng Decimal Places giảm còn 0 > Đánh dấu kiểm Use 1000 separator > Ok > Nhấp bên ngoài bảng Tính > Toàn bộ giá trị chọn đã có dấu phân cách hàng nghìn và không có số lẻ .

F3 fx =(D3*E3)*5%										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG CHIẾT TÍNH GIÁ THÀNH									
2	STT	Tên mặt hàng	ĐVT	ĐG Nhập	SL	Phí VC	Thành tiền	ĐG Xuất		
3	1	ĐUỐNG	KG	7500	150	56,250	1,181,250	1,204,875		
4	2	TRỨNG	CHỤC	10000	225	112,500	2,362,500	2,409,750		
5	3	BƠ	KG	40000	118	236,000	4,956,000	5,055,120		
6	4	SỮA	HỘP	7800	430	167,700	3,521,700	3,592,134		
7	5	MUỐI	KG	3500	105	18,375	385,875	393,593		
8	6	GAO	KG	6000	530	159,000	3,339,000	3,405,780		
9	7	BỘT	KG	4300	275	59,125	1,241,625	1,266,458		
10										
11		Yêu cầu:								
12		1. Lập công thức cho cột phí vận chuyển (Phí VC), biết rằng								
13		Phí VC = (ĐC Nhập *SL)*5%								
14		2. Lập công thức cho cột thành tiền biết:								
15		Thành tiền = ĐG Nhập*SL+Phí VC								
16		3. Lập công thức cho cột ĐG Xuất để có mức lời là 10%								
17		ĐG Xuất = Thành tiền + 2%Thành tiền								
18		4. Định dạng các ô chứa trị dạng số: không có số lẻ và có dấu phân cách phần nghìn								
19										

THỰC TẬP BÀI 10 BÀI TẬP VỀ NGÀY THÁNG

- HÃY LẬP CÔNG THỨC RA THỨ CỦA GIÁ TRỊ NGÀY :**
 Tính Thứ trong Tháng : Dùng HÀM =**Weekday(A3)** . Kết quả : 3
- SỐ NGÀY CÓ TRONG THÁNG TÍNH ĐẾN 27.6.2006 :**
 Dùng HÀM Date (year,month,day) : Dùng HÀM =**Day(A3)**. Kết quả : 27
- Lập công thức xem Năm có Nhuận hay Không Nhuận :**
 Dùng HÀM : =**if(mod(year(A3),4)=2,"Nhuận","Không nhuận")**
 Kết quả : Nhuận .
- Cột Ngày sửa lại : 27/06/2009 > Nhập ngoài Bảng Tính > Kết quả : Không Nhuận.**
- Cột Ngày sửa lại : 27/06/2010 > Nhập ngoài Bảng Tính > Kết quả : Nhuận.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BÀI TẬP VỀ NGÀY THÁNG								
2	Ngày	Thứ	Số ngày trong tháng	Năm nhuận hay không nhuận					
3	6/27/2006	3	27	Nhuận					
4									
5		Yêu cầu:							
6		1. Hãy lập công thức in ra thứ (tiếng Việt) của giá trị ngày.							
7		HD: Dùng hàm Choose phối hợp với hàm Weekday như sau:							
8		Choose(Weekday(B21),"Chủ Nhật","Thứ Hai","Thứ Ba","Thứ Tư","Thứ Năm","Thứ Sáu","Thứ Bảy")							
9		2. Lập công thức in ra số ngày có trong tháng của tháng ở ô B21.							
10		HD: * Số ngày trong tháng = ngày đầu tháng sau - ngày đầu tháng hiện tại							
11		* Dùng hàm Date(year,month,day) để trả về một ngày							
12		Hoặc dùng hàm Datedif(ngày đầu tháng hiện tại, ngày đầu tháng sau, "d").							
13		3. Lập công thức xác định xem năm của ngày ở ô B21 có phải là năm nhuận?							
14		Biết rằng: 1. Năm nhuận là năm chia hết cho 400(điều kiện 1)							
15		HD: dùng hàm if(or (đk1, And (đk2,1,đk2.2)), "năm nhuận", "không nhuận")							
16		4. Thử gõ các giá trị ngày khác nhau ở ô B21 và kiểm tra kết quả hiện lên ở các ô còn lại							
17									
18									