



EXCEL 2007

THAO TÁC DỮ LIỆU

BÀI 16 NGÀY 26.12.2009 SOẠN THEO NHÓM PTPM SSDG

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

Chương 3:

Các Thao Tác Dữ Liệu Đặc Biệt Trong Excel

Bài 1: Các kiểu địa chỉ

Bài 2: Các kiểu dữ liệu

Bài 3. Một số kỹ thuật xử lý nhanh trong bảng tính

Bài 4: Bố trí môi trường làm việc

Bài 5: Kiểm tra kiến thức

Quick test

Bài 1: Các kiểu địa chỉ

I. Đặc trưng của Excel:

Nói riêng và nói chung cho các phần mềm xử lý bảng tính khác, là chức năng **copy công thức**, nghĩa là công thức chỉ lập 1 lần, sau đó sao chép cho các ô còn lại.

* Ví dụ: Xét Bảng tính sau:

* Cách copy công thức:

- Drag chuột tại Fill handle của ô đó và thực hiện động tác drag (kéo) chuột cho các ô còn lại.
- Chọn khối ô cần copy công thức --> Ctrl + D.

	A	B
1	Chức vụ	Tên CV
2	TP	Trưởng phòng
3	PP	
4	NV	

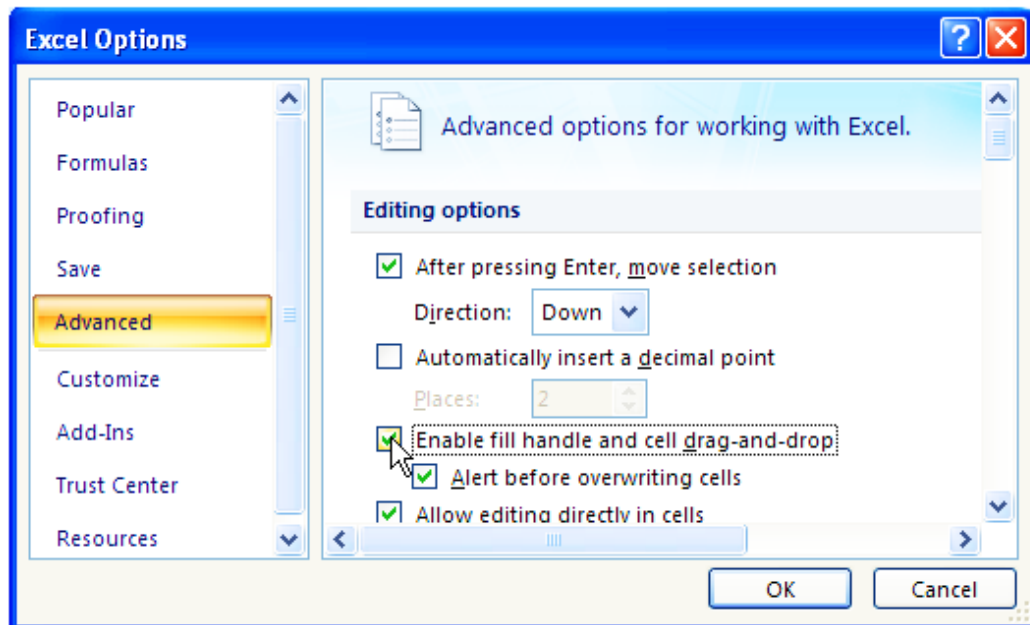
	A	B
1	Chức vụ	Tên CV
2	TP	Trưởng phòng
3	PP	
4	NV	

* Nhận xét :

- Sau khi copy, công thức tại các ô D3, D4, D5 phải thay đổi (Vì nếu ngược lại, sẽ cho kết quả sai) --> Sinh ra các kiểu địa chỉ dùng trong công thức.

* Lưu ý:

- Có thể kéo chuột theo 4 chiều để sao chép công thức.
- Có thể dùng cặp lệnh Home Copy để sao chép công thức.
- Nếu tại ô không có nút Fill handle thì ta vào Office Button --> Excel Options --> Advanced --> Chọn Enable fill handle and cell drag-and-drop.



II. Các kiểu địa chỉ:

1. Địa chỉ tương đối:

* **Dạng thức :** <COLUMN><ROW>

- Ví dụ: A1, B2, C5

* **Tính chất :**

- Thay đổi tương ứng trong thao tác copy công thức.

* **Ví dụ:**

1) Xét ví dụ: Tính cột thành tiền cho cột D khi đó tại ô D2, ta phải nhập:

= B2 * C2

Để khi sao chép xuống các ô tương ứng, ta có:

= B3 * C3 (tại ô D3)

= B4 * C4 (tại ô D4)

	A	B	C	D
1	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
2	Cam	12000	10	=C2*B2
3	Chanh	5000	5	
4	Nho	15000	12	
5	Quít	10000	20	

2) Giả sử thêm dòng **Tổng cộng** tại ô A6, để tính tổng cộng của Số lượng và Thành tiền thì tại ô C6, ta lập công thức:

= C2+C3+C4+C5.

	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	Quít	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		=C2+C3+C4+C5	

Sau đó, **kéo ngang** (drag) qua phải để tính cho ô D6.

	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	Quít	10000	20	200000
6	Tổng cộng:		47	

2. Địa chỉ tuyệt đối:

* **Dạng thức:** \$<COLUMN>\$<ROW>

- Ví dụ: \$A\$1, \$B\$2, \$C\$5.

* **Tính chất:**

- Cố định (không thay đổi) trong thao tác copy công thức.

- Ví dụ: Xét bảng tính sau, để tính cột Tiền VND, khi đó, tại ô B2, ta nhập công thức: = A2 / \$C\$2
Sau đó, sao chép công thức này cho các ô còn lại.

	A	B	C
1	Tiền USD	Tiền VND	Tỷ giá/USD
2	100	=A2*\$C\$2	16050
3	200		
4	300		
5	400		

3. Địa chỉ hỗn hợp:

* **Dạng thức:** \$<COLUMN><ROW>

Hoặc <COLUMN>\$<ROW>

- Ví dụ: Làm Bảng cửu chương từ 2 đến 4

* **Tính chất:** suy ra từ 2 dạng trên.

* **Nhận xét:** tùy từng bài toán mà ta dùng loại địa chỉ nào sao cho phù hợp nhất.

* **Lưu ý:** để biểu diễn 1 khối ô bằng địa chỉ, ta sử dụng dạng: < ĐỊA CHỈ Ô ĐẦU > : < ĐỊA CHỈ Ô CUỐI >

- Ví dụ: A2:C10, \$A\$2:\$C\$10...

	A	B	C	D
1	BẢNG CỬU CHƯƠNG			
2		2	3	4
3	1	2	3	4
4	2	4	6	8
5	3	6	9	12
6	4	8	12	16
7	5	10	15	20
8	6	12	18	24
9	7	14	21	28
10	8	16	24	32
11	9	18	27	36

Bài 2: Các kiểu dữ liệu

I. Kiểu Text:

- Là dạng dữ liệu có tính tổng quát nhất của Excel.

- Ví dụ: cột Họ tên, Ghi chú...

1. Quy ước nhập:

Phải được bắt đầu bởi:

- Các ký tự từ A --> Z

Khi nhập vào các ký tự luôn luôn hiện ở bên trái ô.

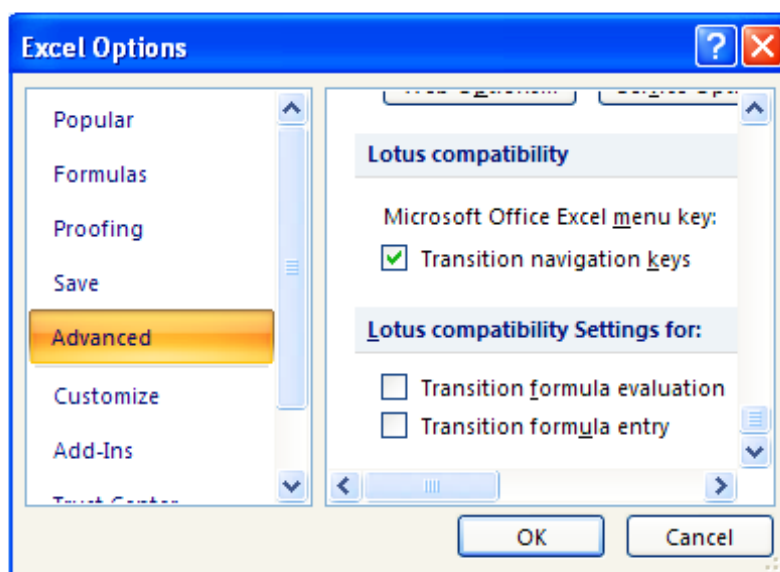
- Các ký tự canh lề, gồm:

+ Canh trái: '

+ Canh phải: "

+ Canh giữa: ^

+ Canh đáy ô: \



* **Lưu ý:**

- Khi sử dụng các ký tự trên để canh lề ta phải xét lại thông số trong Excel Options --> Advanced --> Chọn Transition navigation keys.

2. Sự hiển thị:

+ Nếu độ dài \leq độ rộng ô: hiển thị bình thường.

+ Nếu độ dài \Rightarrow độ rộng ô: có 2 khả năng xảy ra.

- Ô kế tiếp rỗng: dữ liệu sẽ tràn qua.

- Ô kế tiếp không rỗng: dữ liệu sẽ che khuất.

* **Cách giải quyết:** Điều chỉnh độ rộng của ô để dữ liệu hiển thị lại bình thường.

3. Toán tử:

- Có duy nhất 1 toán tử là phép NỐI CHUỖI (ký tự). Ký hiệu là dấu: & , dùng để nối nội dung 2 chuỗi với nhau.

- Ví dụ: = "ABC" & "DE" \Rightarrow "ABCDE".

- Hoặc A1 & A2 \Rightarrow Nối nội dung của 2 ô A1 và A2 lại với nhau.

* **Lưu ý:**

- Trong công thức dữ liệu Text bắt buộc **phải được đặt trong dấu nháy kép "**

Theo mặc định, dữ liệu Text sẽ được canh trái. Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chức vụ	Tên CV						
2	TP	=IF(A2="TP","Trưởng phòng",IF(A2="PP","Phó phòng","Nhân viên"))						
3	PP	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])						
4	NV	Nhân viên						

II. Kiểu Numeric:

- Là loại dữ liệu thể hiện giá trị con số: gồm số âm, số dương, số thập phân, phân số, số phần trăm...

1. Quy ước nhập:

* Phải được bắt đầu bởi:

+ Các ký tự số từ: 0 đến 9

+ Hoặc các dấu: +, -, (...)

- Khi nhập các ký tự số thì luôn luôn hiện ở ô bên phải.

- Ví dụ: nhập số 01,02,03...

* **Lưu ý:**

- Khi nhập vào thì số 0 sẽ bị

mất đi --> để hiển thị lên ta

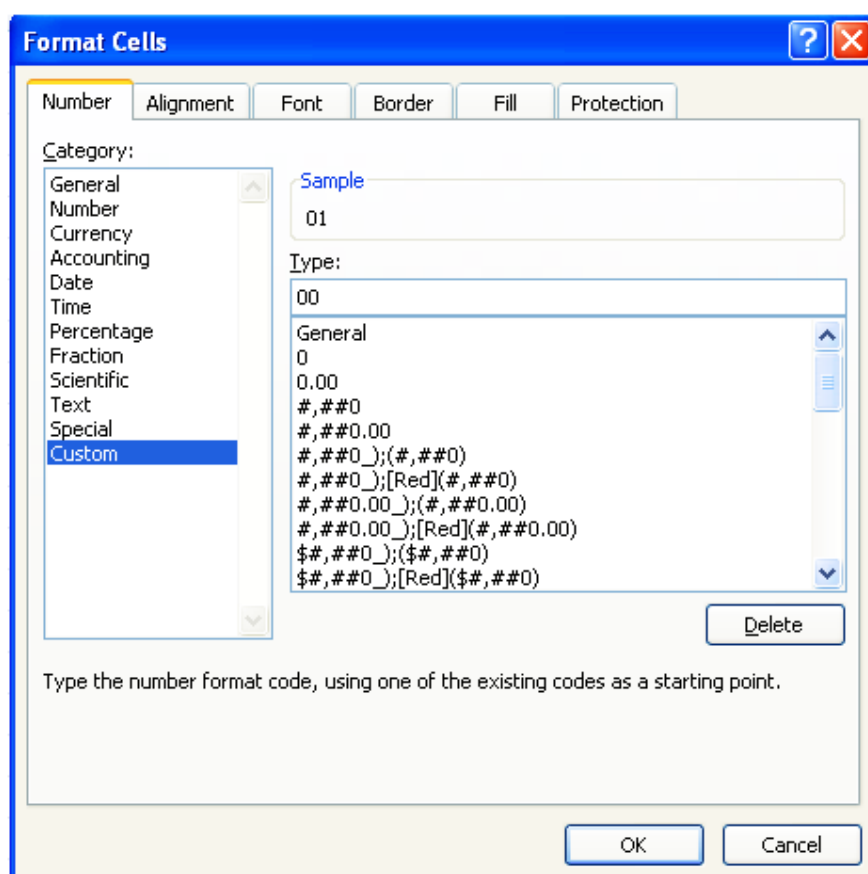
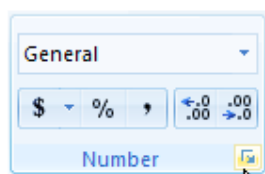
chọn thẻ Home --> Number

--> Hiện hộp thoại Format

cells --> Number --> Custom

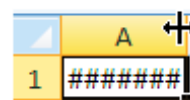
--> Trong mục Type ta nhập

00 vào.



2. Sự hiển thị:

- Phụ thuộc vào chiều dài của dữ liệu số, nếu chiều dài lớn hơn hay bằng độ rộng của cột thì sẽ hiển thị ##### hoặc chuyển sang dạng số khoa học (Scientific).



3. Toán tử:

* Gồm các toán tử sau:

- + Toán tử + : phép cộng.
- + Toán tử - : phép trừ.
- + Toán tử * : phép nhân.
- + Toán tử / : phép chia.
- + Toán tử ^ : phép lũy thừa.
- + Toán tử % : phép phần trăm.

* Lưu ý:

- Dạng thức thể hiện của 1 số bị phụ thuộc vào quy định trong Control Panel.
- Khi nhập 1 số, ta **chỉ cần nhập trị đại số** của nó mà không cần phải nhập dạng thức, vì sau này ta có thể **thay đổi định dạng lại** chúng theo như ý muốn.

* Ví dụ:

- Nếu là \$100,000 thì chỉ cần nhập 100000
- Nếu là \$100,000.123 thì chỉ cần nhập 100000.123
- Theo mặc định, dữ liệu số **sẽ được canh phải**.

III. Kiểu Date & Time:

- Là loại dữ liệu thể hiện giá trị Ngày và Giờ trong bảng tính.

1. Quy ước nhập:

- Hoàn toàn phụ thuộc vào **sự quy định của Control Panel**.

* Ví dụ: để nhập giá trị ngày 15 tháng 06 năm 1998 thì:

- + Nếu Control Panel quy định dạng DD/MM/YY thì ta phải nhập: 15/06/98.
- + Nếu Control Panel quy định dạng MM/DD/YY thì ta phải nhập: 06/15/98.
- + Nếu Control Panel quy định dạng YY/MM/DD thì ta phải nhập: 98/06/15.

2. Sự hiển thị:

- Phụ thuộc vào chiều dài của dữ liệu Ngày và Giờ, nếu chiều dài lớn hơn hay bằng độ rộng của cột thì sẽ hiển thị #####.

3. Toán tử:

* Chú ý các phép toán sau:

- + {Ngày} - {Ngày}
- + {Giờ} - {Giờ}
- + {Ngày} + hoặc - {Số}
- + {Giờ} + hoặc - {Số}

IV. Kiểu Logic:

1. Quy ước nhập:

- Chỉ có 2 giá trị là: **True (Đúng), Sai (False)**.

+ True: tương ứng với 1 biểu thức logic (mệnh đề toán học) đúng.

+ False: tương ứng với 1 biểu thức logic (mệnh đề toán học) sai.

* Ví dụ: "5 lớn hơn 2" => Trị đúng (True).

"Chữ A giống như chữ BC" => Trị sai (False).

2. Toán tử:

* Thường sử dụng các toán tử so sánh:

* > : lớn hơn

* >= : lớn hơn hay bằng

* < : nhỏ hơn

* <= : nhỏ hơn bằng

* = : bằng

* <> : khác

* Ví dụ:

= (5 >= 2)

= ("A" <> "BC")

V. Kiểu công thức:

1. Khái niệm:

- Công thức là sự phối hợp của các hằng số, kiểu dữ liệu, toán tử và các hàm một cách hợp lệ.

2. Quy ước nhập:

- Phải bắt đầu bởi dấu bằng (=) hoặc dấu cộng (+).

* Ví dụ:

= 12.5 + SQRT(4) - VALUE("123")

SUM		X ✓ fx		=If(E3>5,"Dau","Rot")				
	A	B	C	D	E	F	G	H

Bài 3: Một số kỹ thuật xử lý nhanh trong bảng tính

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 lấy 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

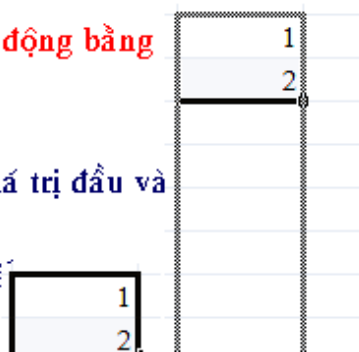
Ví dụ: A2 -----> (F4) \$A\$2 -----> (F4) A\$2 -----> (F4) \$A2

3. Điền trị tăng tự động bằng

- Có 3 cách:

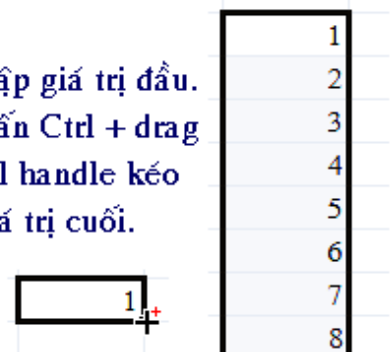
+ Cách 1:

- Bước 1 : Nhập giá trị đầu và giá trị kế tiếp.
- Bước 2 : Đánh dấu và drag mouse tại



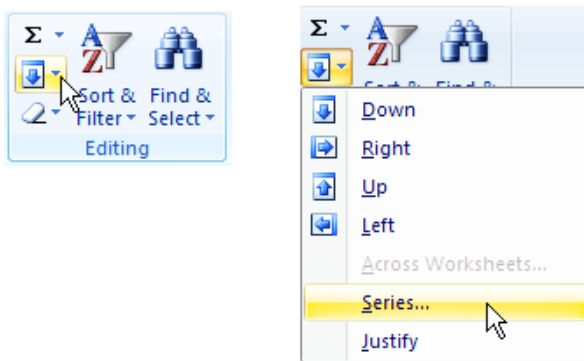
+ Cách 2:

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

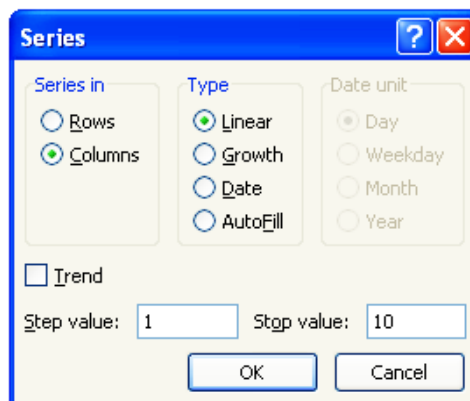


+ Cách 3:

- Bước 1: Nhập giá trị đầu.
- Bước 2: Chọn giá trị và chọn thẻ Home --> Editing --> Fill --> Series.



- Series in: Xác định giá trị hiển 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	SSDG

5. Xuống dòng trong 1 ô:

- Dùng tổ hợp phím <ALT> + <Enter>.

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

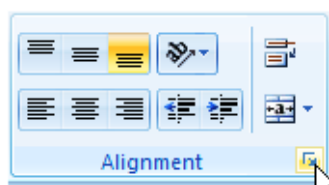
* Thao tác: Nhập dòng chữ “Nhóm Phát Triển Phần Mềm Sinh Viên Học Sinh”

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Kéo rộng ô.

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

--> Chọn thẻ Home --> Alignment.

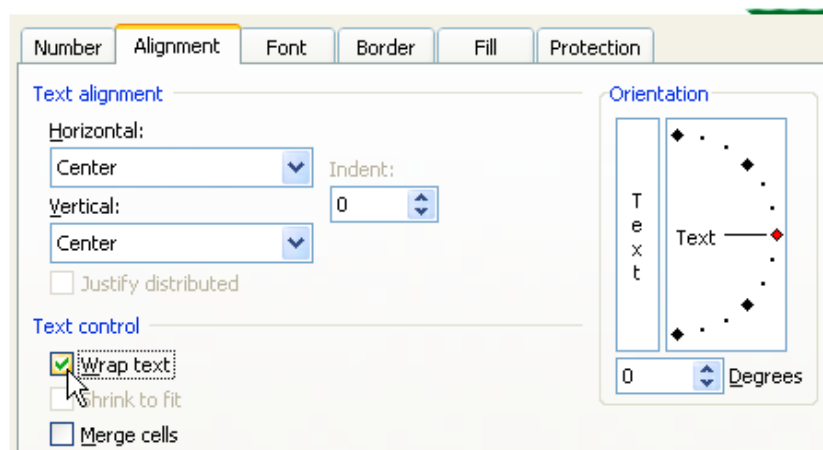


* Trong hộp thoại xác định các thông số sau:

- 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

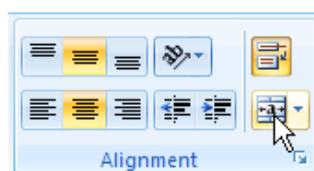


7. Trộn ô (nhiều ô thành 1 ô):

- Bước 1: Nhập nội dung.

Nhóm phát triển
phần mềm sinh
viên học sinh

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



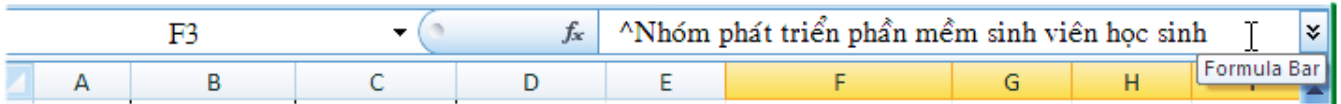
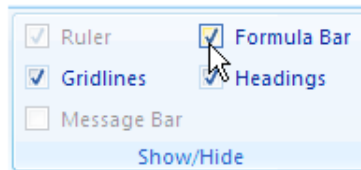
Kết quả:

Nhóm phát triển phần mềm sinh viên học sinh

Bài 4: Bố trí môi trường làm việc

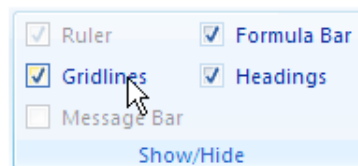
I. Bố trí thanh công thức (Formula bar):

- 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.



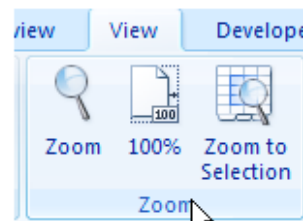
III. Cách Zoom màn hình:

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:

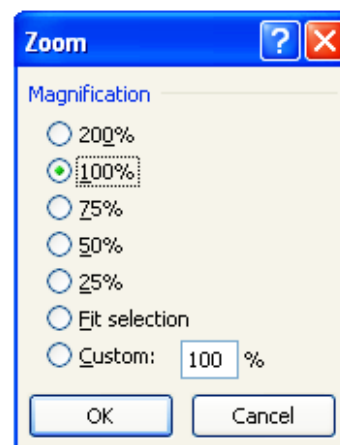
Thẻ View --> Zoom.

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



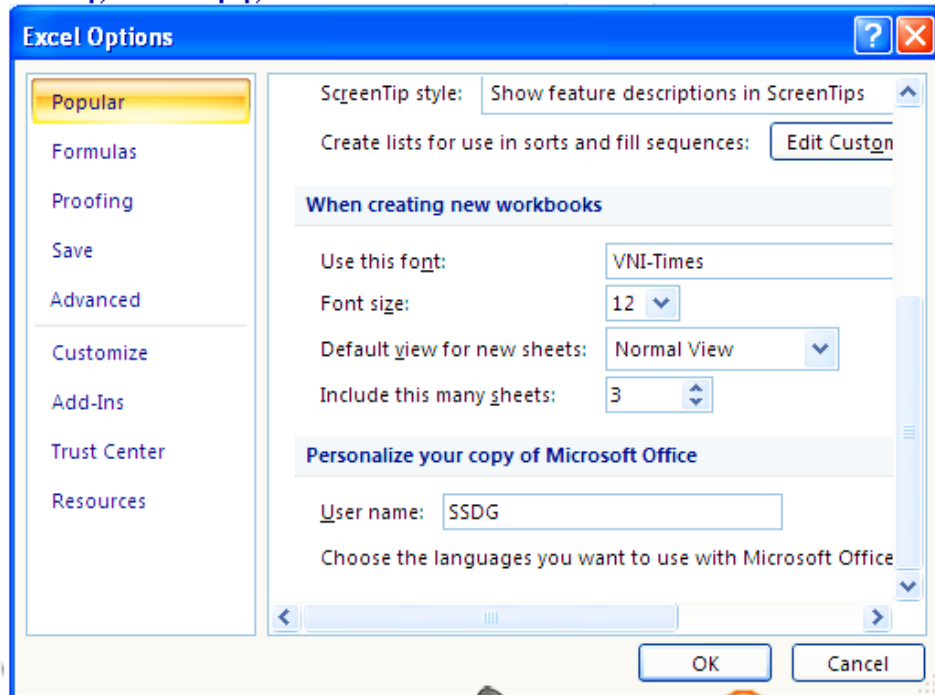
* Cách 2:

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 Fomular bar.
- Enable AutoComplete for cell values: Không lấy lại từ bị trùng.

