



EXCEL 2007

MACRO-TEMPLATES

BÀI 27 NGÀY 29.3.2010 UTBINH SOAN THEO SSDG

Chương 8:

Làm Việc Với Nhiều Bảng Tính - Macro, Templates

Bài 1: Ảnh hưởng đồng thời của các Sheet khác nhau

Bài 2: Sao chép, di chuyển giữa các Sheet

Bài 3: Cách xây dựng các công thức để tham chiếu đến các Sheet khác nhau

Bài 4: Cách liên kết dữ liệu trong các Sheet khác nhau

Bài 5: Cách quản lý các Sheet

Bài 6: Cách ghi các Macro

Bài 7: Cách chạy Macro

Bài 8: Cách thiết lập 1 Template

Bài 9: Cách sử dụng 1 Template

Bài 10: Kiểm tra kiến thức

Quick test

Bài 1: Ảnh hưởng đồng thời của các Sheet khác nhau

- Nếu ta muốn xóa các trang bảng tính riêng biệt từ 1 nhóm, nhấn giữ phím Ctrl trong lúc click chọn tên nhãn của các trang bảng tính muốn xóa từ nhóm.

- Để lựa chọn các trang bảng tính không kế cận, click tên nhãn của trang bảng tính đầu tiên trong nhóm sau đó nhấn giữ phím Ctrl trong lúc click lên các nhãn phụ để bổ sung nhiều trang bảng tính tới nhóm.

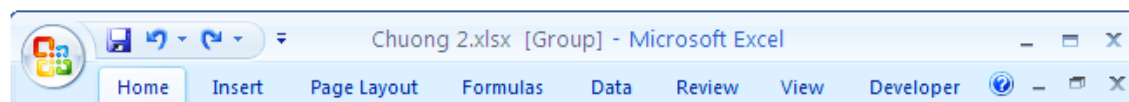
	A	B	
1	Chức vụ	Tên CV	Thâm niên
2	TP	Trưởng phòng	
3	PP	Phó phòng	
4	NV	Nhân viên	
5	PP	Phó phòng	
6	Tính thâm niên của chức vụ PP		

Ready

- Danh sách số các thay đổi khác sẽ ảnh hưởng đến tất cả bảng tính trong một nhóm. Ta có thể chèn và xóa các cột, dòng trong toàn bộ nhóm, xóa sạch dữ liệu trong tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm và kiểm tra chính tả tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm.

1. Mở hay tạo cửa sổ bảng tính chứa nhiều trang bảng tính khác nhau mà ta muốn hoạt động dưới dạng 1 nhóm, nếu ta dự định nhập dữ liệu ở các trang bảng tính khác nhau cùng 1 lúc, chắc chắn rằng các ô thích ứng của tất cả các trang bảng tính là để trống vì thế ta không thể ghi đè dữ liệu tồn tại.

2. Để lựa chọn 1 nhóm các trang bảng tính kế cận nhau, click lên nhãn của trang bảng tính đầu tiên, nhấn giữ phím Ctrl và tiếp tục click lên nhãn của trang bảng tính cuối cùng, các nhãn chọn sẽ trở lại trắng và ta sẽ nhìn thấy từ [GROUP] ở thanh tiêu đề, cho biết rằng ta có thể xử lý trên tất cả các trang bảng tính này dưới dạng 1 nhóm.



3. Khi ta đã chọn 1 nhóm của các trang bảng tính thì ta có thể nhập dữ liệu từ bảng tính theo từng nhóm bằng các gõ nó vào bất kỳ bảng tính đơn lẻ nào.

* Ví dụ:

- Nếu ta nhập chữ "SSDG" vào ô C12 của bảng tính đầu tiên được hiển thị ở hình bên, nó hiển thị ra ở ô C12 của tất cả các bảng tính trong nhóm.

4. Ta có thể ứng dụng định dạng cho tất cả các trang bảng tính trong 1 nhóm.

* Ví dụ:

- Nếu ta muốn in kiểu chữ đậm cho 1 chuỗi các tiêu đề cột và dòng xuất hiện ở dòng 4 và cột C, trên mỗi trang bảng tính ta có thể chọn các cột thích ứng ở bất kỳ 1 trang bảng tính nào và tạm ứng dụng kiểu chữ đậm cho chúng.

- Các tiêu đề trên tất cả các trang bảng tính của nhóm sẽ được in đậm.

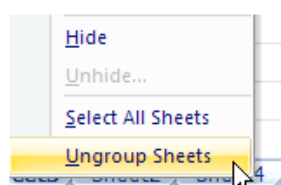
5. Ta có thể ứng dụng toàn bộ nhóm của định dạng khác ảnh hưởng đến nhiều trang, bảng tính khác nhau.

* Ví dụ:

Ở đây các tiêu đề cột của các trang bảng tính đã được canh hàng phải.

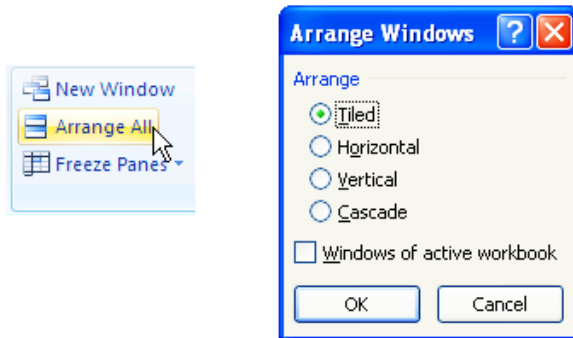
6. Ta có thể tính các tổng trên tất cả các trang bảng tính trên 1 nhóm, được cung cấp các trang trình bày trong 1 kiểu giống nhau.

7. Để làm việc trên các trang bảng tính riêng biệt lần nữa, click phải chuột lên bất kỳ nhãn chọn lựa nào và chọn Ungroup Sheets từ menu xuất hiện. Ta cũng có thể click lên bất kỳ nhóm nào nằm ngoài nhóm để hủy bỏ tất cả các trang bảng tính trong nhóm, nếu nhóm đó bao gồm tất cả các trang bảng tính trong cửa sổ bảng tính, click lên bất kỳ nhãn đơn nào để xóa bỏ nhóm.

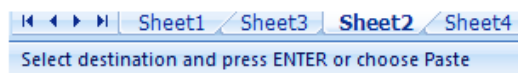


Bài 2: Sao chép, di chuyển giữa các Sheet

- Ta cũng có thể dùng chuột kéo và thả dữ liệu giữa các trang bảng tính. Để di chuyển dữ liệu theo cách này, đặt con trỏ ngay đường biên của các ô đã chọn và nhấn giữ phím Alt trong lúc rê qua nhấn trang bảng tính mong muốn.
- Một khi Excel kích hoạt động trang bảng tính đó thì cho đến khi ta có dữ liệu ở điểm phải và sau đó thả chuột ra. Để sao chép dữ liệu nhấn giữa tổ hợp phím Ctrl + Alt trong quá trình rê.
- Để dàng sao chép và di chuyển dữ liệu các cửa sổ bảng tính. Chỉ cần hoặc sao chép dữ liệu như thường làm bằng lệnh Cut hoặc Copy. Kích hoạt cửa sổ bảng tính để nhận dữ liệu hoặc chọn nó từ thực đơn Windows. Sau cùng, chọn ô đích và chọn lệnh Paste.
- Để di chuyển dữ liệu giữa các cửa sổ bảng tính bằng cách rê. Hãy hiển thị tất cả các cửa sổ bảng tính cùng lúc. Mở cả các cửa sổ bảng tính, chọn lệnh Arrange All từ thẻ View, chọn Tiled, Vertical hoặc Horizontal rồi click nút OK. Lúc đó rê dữ liệu từ 1 sổ bảng tính này đến 1 sổ bảng tính khác. Để sao chép dữ liệu nhấn giữ phím Ctrl trong quá trình rê chuột.



1. Chọn khối dữ liệu muốn sao chép hoặc di chuyển đến 1 bảng tính khác.
2. Nếu muốn di chuyển thì chọn nút lệnh Cut trên thẻ Home (Ctrl +X). Nếu muốn sao chép thì chọn nút lệnh Copy trên thẻ Home (Ctrl + C).
3. Một nhãn sẽ đi kèm dữ liệu được chọn, cho ta biết có thể dán nó ở 1 nơi khác, dưới dạng 1 lời gợi ý phụ, thanh trạng thái đọc “Select destination and press ENTER or choose Paste - Chọn lựa đích và nhấn Enter hoặc chọn Paste”.



4. Click lên nhãn của trang bảng tính ta muốn sao chép hoặc di chuyển dữ liệu đến.
5. Click vào ô ta muốn góc trái bên trên vùng dữ liệu ta chèn. Lúc đó nhấn giữ phím Enter để dán dữ liệu hoặc sao chép vào trang bảng tính mới.
6. Nếu bạn dùng các nút lệnh Copy hoặc Cut trên thẻ Home (hoặc từ phím tắt), thì ta có thể dán chuỗi dữ liệu tương tự theo các lặp lại bằng cách thực hiện bước 4 và 5. Khi đã hoàn tất, nhấn phím Esc để xóa nhãn từ dữ liệu nguồn, nếu ta dùng lệnh Cut hoặc ta dán dữ liệu từ phím Enter thì ta chỉ có 1 lần để dán dữ liệu từ Clipboard.

Bài 3: Cách xây dựng các công thức để tham chiếu đến các Sheet khác nhau

- Mặc dù công thức được trình bày ở bước 5 và 6 của phần trước chỉ tham chiếu đến các ô đơn lẻ trên các trang bảng tính khác nhau, ta cũng có thể dùng các vùng Options từ 1 hay nhiều trang bảng tính trong các công thức của ta.
 - Ta có thể tạo các tham chiếu 3 chiều và tham chiếu đến 1 ô hoặc vùng trong nhiều trang bảng tính khác nhau bên 1 số bảng tính đơn lẻ, các tham chiếu 3 chiều bao gồm tên bảng tính đầu tiên 1 dấu 2 chấm, tên bảng tính dưới cùng, 1 dấu chấm than và ô hoặc vùng tham chiếu.
*** Ví dụ:** tham chiếu 3 chiều Sheet 1 tới Sheet4!A1,C5 tham chiếu đến vùng A1:C5 trên các trang bảng tính Sheet1 đến Sheet4. Một tham chiếu 3 chiều có thể đơn giản là công thức mẫu được trình bày ở bước 5 và 6 thành =Sum, chọn lựa (Quarter 1: Quarter 1: Quarter 4!E5). Và sẽ được lưu từ việc chọn lựa mỗi ô tham chiếu riêng biệt. Để nhập công thức này ta nên gõ =Sum, chọn các trang bảng tính Quarter 1 đến Quarter 4, click lên ô E5 và nhấn phím Enter.
 - Enter cho phép ta tạo các công thức tham chiếu đến dữ liệu trong các cửa sổ bảng tính khác (các công thức này gọi là công thức liên kết) căn bản, phương thức là thường giống việc xây dựng các công thức mà phác thảo dữ liệu từ nhiều trang bảng tính khác nhau, nhưng thay vì bạn chọn lựa các ô hoặc các vùng từ 1 hoặc nhiều cửa sổ bảng tính khác. Đối với những chi tiết phụ, kiểm tra tài liệu của Excel của ta.
1. Làm kích hoạt trang bảng tính và ô để chứa công thức. Tùy thuộc vào hoàn cảnh đó, ta cũng cần bổ sung dữ liệu mô tả, như các tiêu đề của trang bảng tính và các tiêu đề cột dòng.
 2. Gõ 1 dấu bằng (=) để cho Excel biết là ta có ý định nhập 1 công thức.

Bài 4: Cách liên kết dữ liệu trong các Sheet khác nhau

- Lệnh Paste Link để dữ liệu mà ta đang dán sang trang bảng tính gốc. Tuy nhiên, ta không thể sửa đổi các dữ liệu được liên kết và biểu thị các thay đổi trên trang bảng tính gốc.
 - Ta cũng có thể liên kết dữ liệu bên trong cùng trang bảng tính như vậy.
1. Chọn ô hoặc các ô có chứa dữ liệu mà ta muốn liên kết trong 1 trang bảng tính khác.
 2. Click nút Copy trên thẻ Home (Ctrl + C) (không dùng lệnh Cut).
 3. Click lên nhấn của trang bảng tính ta muốn liên kết dữ liệu vào và sau đó chọn ô ở nơi vị trí dữ liệu ta sao chép. Chọn lựa ô phía trên bên trái của vùng nếu ta đang dán vào nhiều ô.
 4. Chọn lệnh Paste Special từ thẻ Home --> Clipboard --> Paste --> Paste Special --> Hộp thoại Paste Special xuất hiện. Click nút Paste Link để dán dữ liệu vào bảng tính. Dữ liệu được dán vào sẽ liên kết vào dữ liệu trang bảng tính từ đó nó sao chép nếu dữ liệu trang bảng tính gốc thay đổi dữ liệu trong trang bảng tính này 1 cách tương ứng.
 5. Kích hoạt 1 trong các ô với dữ liệu liên kết. Lưu ý rằng thanh công thức bao gồm 1 công thức có chứa cả trang bảng tính và từ đó dữ liệu được liên kết.
 6. Nếu ta muốn kiểm tra lại dữ liệu được liên kết, quay lại trang bảng tính gốc và thay đổi trong các trị liên kết.
 7. Nếu muốn liên kết thêm dữ liệu vào, chỉ việc làm theo các quy tắc từ bước 1 đến bước 4 trên.

3. Kích hoạt trang bảng tính chứa dữ liệu sử dụng trong công thức. Ô sẽ thu được 1 bảng nhân và công thức sẽ bao gồm tên trang bảng tính được theo sau bởi 1 dấu chấm than và tên ô (Nếu tên trang bảng tính bao gồm các khoảng trắng thì nó sẽ kèm theo bên trong các dấu ngoặc đơn).

4. Gõ 1 hàm số trong phép toán.

* Ví dụ:

- Bổ sung giá trị ở ô hiện đến giá trị ở ô tương tự khác, gõ 1 dấu cộng +.

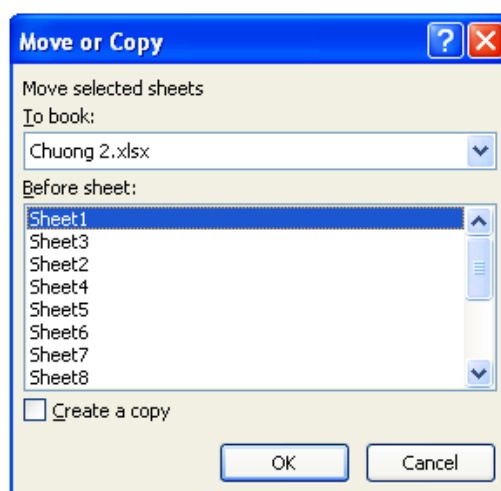
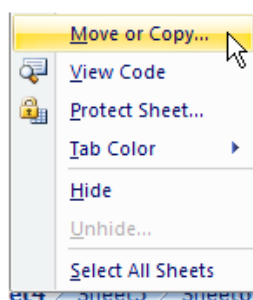
5. Khi đã hoàn thành việc xây dựng công thức, nhấn phím Enter, Excel sẽ thu hồi trang bảng tính mà bạn đã khởi động công thức, hiển thị các kết quả của công thức trong ô chọn và công thức của bản thân nó trong thanh công thức (khi ô nó được chọn).

Bài 5: Cách quản lý các Sheet

- Ta có thể dùng cách rê để di chuyển và sao chép các trang bảng tính bên trong cửa sổ bảng tính hiện hành.

- Hơn nữa, ta có thể di chuyển hoặc sao chép các trang bảng tính bên trong bảng tính hiện hành đến 1 cửa sổ bảng tính đang tồn tại khác bằng các tùy chọn click chuột phải vào tab sheet --> Move Or Copy Sheet, trong hộp thoại Move or Copy chọn 1 sổ bảng tính từ danh sách "To book" sổ xuống (nó hiển thị danh sách của tất cả các cửa sổ bảng tính đang mở).

- Lúc đó, chọn 1 bảng tính mà ta muốn đặt trang bảng tính ở phía trước, click chọn Create A Copy nếu ta muốn sao chép hơn là di chuyển trang bảng tính và sau cùng click nút OK.



- Theo mặc định, Excel tạo các cửa sổ bảng tính bao gồm 3 trang bảng tính, nếu ta tạo các cửa sổ bảng tính thông thường mà bao gồm nhiều hơn các trang bảng tính, ta có thể có Excel tự động tạo các cửa sổ bảng tính rộng lớn (với nhiều trang bảng tính) chọn Excel Options từ Office Button, sau đó chọn lệnh Popular và nhập 1 giá trị vào hộp Include this many Sheets (từ 1 đến 255) rồi click nút OK.

1. Để di chuyển 1 trang bảng tính làm hoạt động nó bằng cách click lên nhãn trang bảng tính của nó rồi rê rê nhấn trái hoặc phải đi di chuyển trang bảng tính tới nơi mong muốn, khi ta rê trở chuột thành 1 biểu tượng (giống như tờ giấy) cho biết trang bảng tính đang di chuyển và 1 hình tam giác cho biết nơi trang bảng tính sẽ di chuyển đến.

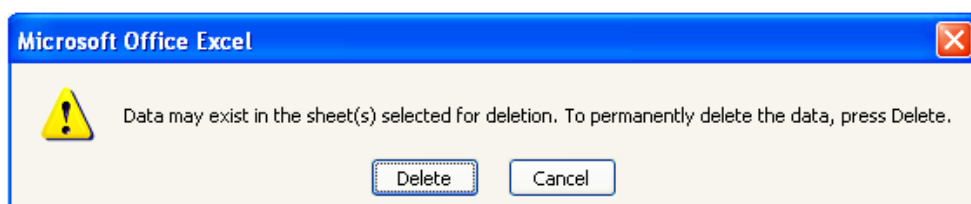
2. Khi ta nhả chuột ra, bảng tính được thả ra trong điểm mới của nó, ta có thể di chuyển trang bảng tính khác nhau cùng 1 lúc bằng cách sử dụng kỹ thuật này trước khi nhóm chúng lại.

3. Thay vì muốn sao chép 1 trang bảng tính nhấn giữ phím Ctrl trong lúc rê tên nhãn trang bảng tính của nó. Khi ta rê con trỏ chuột trở thành 1 biểu tượng giống như tờ giấy có dấu cộng (+) cho biết trang bảng tính đang được sao chép và 1 hình tam giác cho biết nơi 1 trang bảng tính sẽ được đặt xuống.

4. Khi ta nhả chuột, 1 bản sao của trang bảng tính được thả ở vị trí thiết kế, bản sao này có tên của trang bảng tính gốc. Theo sau bởi số của bản sao bên trong các dấu ngoặc đơn, nếu ta muốn ta có thể sao chép các trang bảng tính khác nhau 1 cách đơn giản bằng cách nhóm chúng trước khi ta nhấn phím Ctrl và rê nó.

5. Khi xóa bảng tính ta chỉ cần click phải trên bảng tính và chọn Delete từ menu hiện ra. Ta cũng có thể xóa các bảng tính khác nhau cùng 1 lúc bằng cách nhóm các bảng tính lại trước khi ta chọn Delete.

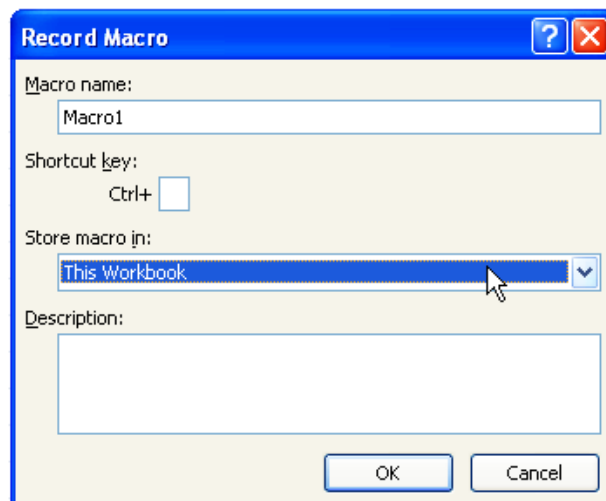
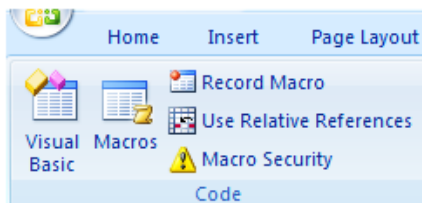
6. Khi ta xóa 1 hoặc nhiều bảng tính, ta sẽ thấy hộp thoại như hình dưới hiện ra. Click chọn nút Ok khi ta muốn xóa. Click chọn nút Cancel để bỏ qua.



7. Lưu ý rằng ta bổ sung các trang bảng tính mới bằng cách chọn lệnh Insert từ thẻ Home --> Cells --> Insert --> Insert Sheet.

Bài 6: Cách ghi các Macro

- Như đã đề cập, bạn có thể tạo các Macro để thực hiện trôi chảy công việc của mình khi bạn phải lặp lại một chuỗi các bước giống nhau. Cách dễ nhất để tạo một Macro là ghi nó, thủ công mỹ nghệ, là báo cho Excel phải ghi chú một loạt các thao tác, rồi thực hiện các bước bạn muốn Macro tự động thi hành, trước khi bạn ghi một Macro bạn cần hoạch định nó, rồi chạy theo trình tự các bước từ một đến hai lần trước khi bạn thấy sự muốn ghi nó.
- Ngoài ra, khi có dịp bạn nên ghi một vài sai sót. Không có cách nào nhanh chóng và dễ dàng để ổn định chúng ngoài cách rút ngắn phần ghi Macro theo cùng tên.
- Các phím tắt mà bạn chỉ định cho Macro sẽ gạt qua bất cứ phím tắt nào đang có của Excel khi sổ bảng tính có chức Macro được mở. Ví dụ, nếu bạn chỉ định cho Macro phím Ctrl + P, bạn không thể dùng tổ hợp Ctrl + P để in một khi sổ bảng tính đó có chứa Macro đang mở, vì lý do này bạn nên dùng tổ hợp phím Ctrl + Shift lúc nào có thể chúng sẽ ít tương phản với các phím tắt đang có.
- Bạn không thể dùng lệnh Undo để đảo ngược lại các hiệu ứng của Macro. Mặt khác phải chạy Macro một cách cẩn thận. Nếu bạn cảm thấy lo lắng hoặc nếu lần đầu tiên bạn chạy một Macro mới thì bạn nên lưu sổ bảng tính của mình trước khi chạy Marco. Với cách này bạn có thể chạy phiên bản trước đó của cửa sổ sổ bảng tính nếu Macro chạy gặp sự cố.
- Nếu bạn tùy chọn Personal Macro Workbook, thì nó vẫn được chọn cho đến lúc bạn chọn trong một tùy chọn có sẵn khác. Vì lý do này tốt hơn hết bạn hãy quay trở lại hộp thoại Record Macro và chọn This Workbook, trừ khi bạn muốn tất cả các Macro liên tiếp trong **Personal Macro Workbook**.
- Mở một sổ bảng tính muốn ghi Macro. Chọn trang bảng tính chịu tác dụng và nếu có thể, chọn phạm vi hoạt động của nó.
- Chọn Record Macro từ thẻ Developer --> Code.
- Nhập vào tên Macro trong hộp thoại Macro name. (Cho dù Excel đề nghị một tên. Chẳng hạn Macro 1 hoặc Macro 2, thì tốt hơn bạn nên nhập một tên mô tả những điều giúp bạn để gọi nhớ mục đích của Macro).
- Các tên có thể lên tới 62 ký tự, phải bắt đầu bằng một Mẩu tự, và có thể chứa các mẩu tự, các số và các mã.



- Để tạo một Macro bạn có chạy nhanh chóng với một phím tắt có chứa Ctrl cộng với một mẫu tự trong hộp văn bản Short Cut Key.
- Bạn cũng có thể đè giữ Shift trong khi nhập một mẫu tự để tạo ra một tổ hợp phím tắt mà với nó bạn phát lệnh bằng cách nhấn Ctrl + Shift cộng với mẫu tự.
- Hãy xem lại phần lời khuyên và chú thích quan trọng cho phần này.
- Theo mặc định, Macro được lưu trữ và sẵn có bên trong sổ bảng tính hiện hành, để ghi một Macro có sẵn bên trong tất cả các sổ bảng tính thay vì chỉ một sổ hiện hành, hãy chọn Personal Macro Workbook, từ danh mục sổ xuống Store Macro in. (Personal Macro Workbook là một bảng tính đặc biệt ẩn, Macro được lưu trữ ở đây và luôn có sẵn). Tùy chọn Another được dùng để lưu Macro trong sổ bảng tính mới.
- Nếu bạn muốn, hãy nhập một phần mô tả Macro của bạn trong hộp văn bản Description. Excel tự động nhập một phần mô tả tóm tắt có thể ghi tên và ngày nhập của bạn. Phần mô tả này chỉ ra lần nữa khi bạn chọn một Macro để chạy như đã giải thích trong phần kế tiếp của các trang.
- Nhấp OK để bắt đầu ghi Macro. Nếu bạn muốn ngưng việc ghi macro thì bạn chọn lệnh Stop Recording được thay thế bằng lệnh Record Macro.

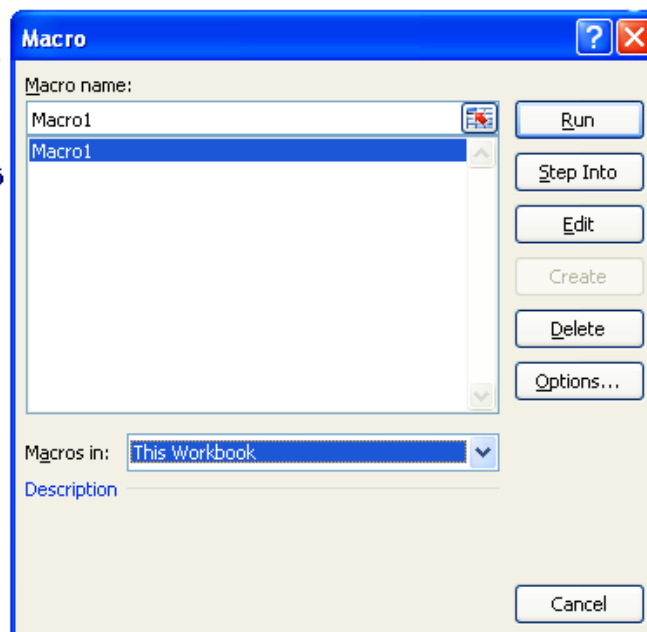
Bài 7: Cách chạy Macro

- Một khi bạn đã ghi một Macro, đó là một vấn đề dễ dàng để chạy nó, xem lại toàn bộ **hình** trình các hoạt động bằng một lệnh duy nhất hoặc ấn từng nút một trên bàn phím. Bạn có thể chạy bất kỳ Macro nào bạn đã ghi, cung cấp mã sổ bảng tính lưu trữ trong nó mở. Thật ra có hai cách để chạy Macro: Bạn có thể chạy bất kỳ Macro nào từ thẻ Developer --> Code, hơn nữa nếu bạn ấn định một phím tắt cho Macro, bạn chỉ cần nhấn từng phím tổ hợp một để thực hiện tất cả các lệnh được lưu trữ trong Macro.

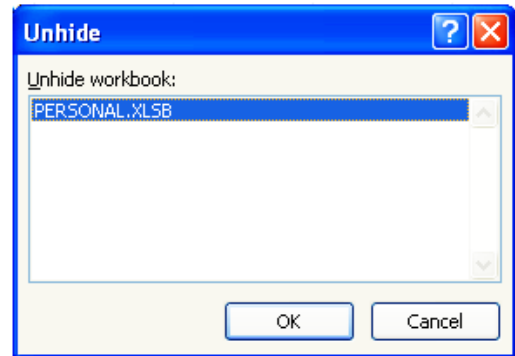
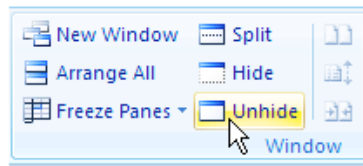
- Để ấn định một phím tắt trên Macro. Sau khi bạn đã ghi nó, chọn Developer --> Code --> Macros, chọn lựa Macro trong nghi vấn, chọn nút Options và chọn một phím tắt như được mô tả trong các trang trước đây (bạn có thể bổ sung hoặc sửa đổi một mô tả từ đây).

- Hiệu chỉnh các Macro là một trình xử lý liên hợp chính đáng mà bao hàm sự hiểu biết điều gì đó về Macro của ngôn ngữ lập trình được viết trong đó, (các Macro là chương trình máy tính nhỏ cần thiết).

- Nếu ta click nút Edit hoặc Step Into trong hộp thoại một cách ngẫu nhiên. Bạn có thể **giáp mặt** với một màn hình của mã máy tính không thể hiểu được.



- Bạn không thể xóa các Macro được lưu trữ trong Personal Macro Workbook bằng cách chọn lựa các tên của chúng trong hộp thoại Macro và click nút Delete. Thay vì bạn phải “không ẩn”, các Macro của Personal Macro Workbook này được lưu trữ trong đó bằng cách chọn Unhide từ thẻ View --> Window, chọn Personal.XLSB và click OK. Lúc đó bạn có thể xóa Macro, sau khi xóa bạn nên ẩn lại Personal Macro Workbook, bằng cách chọn Hide từ thẻ View --> Window.



- Nếu cần thiết, mở cửa sổ bảng tính bạn muốn dùng, click hoạt trạng bảng tính mong muốn và chọn lựa bất kỳ các ô nào mà bạn muốn làm việc.

- Chọn Developer --> Code --> Record Macros.

- Bạn nên xem hộp thoại Macro, theo mặc định liệt kê các Macro trong tất cả các sổ bảng tính mở (bạn có thể thực hiện một cách chọn lựa khác từ danh mục sổ xuống Macro In để xem các Macro từ bất kỳ một trang các cửa sổ bảng tính mở nào) Personal Macro Workbook luôn luôn có sẵn khi bạn đang làm việc trong Excel, click lên trên tên của Macro bạn muốn chạy. Phần mô tả của nó xuất hiện ở đáy của hộp thoại.

- Để xóa một Macro bạn chọn thẻ Developer --> Code --> Macro, click lên tên Macro bạn muốn xóa và click nút Delete, click Yes khi được yêu cầu để xác định lại việc muốn xóa.

- Click nút Run để chạy Macro của bạn (bạn cũng có thể double click lên một tên của Macro để chạy Macro)...

- Tất cả các hành động được lưu trữ trong Macro sẽ được thực hiện một cách tự động.

*** Ví dụ:**

- Nếu Macro được thiết kế để đặt một đường bóng ngoài quanh ô chọn lựa, nó cũng thực hiện như vậy.

- Nếu bạn đã áp dụng 1 phím tắt tới Macro của bạn, bạn có thể chạy các Macro chỉ bằng cách nhấn tổ hợp từng phím thích hợp, không cần qua các hệ thống menu.

*** Ví dụ:**

- Nếu bạn đã thiết kế Macro để chọn các tùy chọn thiết đặt trang xác định (có thể in theo hướng nằm ngang) các tiêu đề đầu và cuối đặc biệt và ở giữa trên trang và bạn đã đưa cho Macro bằng phím tắt Ctrl + Shift + P. Bạn có thể chạy Macro 1 cách đơn giản nhất là nhấn Ctrl + Shift + P.

Bài 8: Cách thiết lập 1 Template

- Khi bạn thường xuyên phải xây dựng 1 cửa sổ bảng tính mà có cách nhìn và thiết kế tương tự, bạn có thể tự tạo 1 khuôn mẫu để làm tăng nhanh tốc độ làm việc của bạn. Các template là các tập tin đặc biệt chứa tất cả thông tin bao gồm văn bản, định dạng và các chỉ dẫn thiết kế trang, các công thức, các macro và các đồ họa vốn không thay đổi từ một cửa sổ bảng tính tiếp theo.
- Bạn có thể sử dụng khuôn mẫu dưới dạng điểm khởi đầu cho một cửa sổ bảng tính thay vì xây dựng nó từ nền. Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách xây dựng khuôn mẫu, và trên tập hợp các trang, tiếp theo bạn sẽ học cách sử dụng chúng làm nền tảng cho các cửa sổ bảng tính mới.

* Lưu ý:

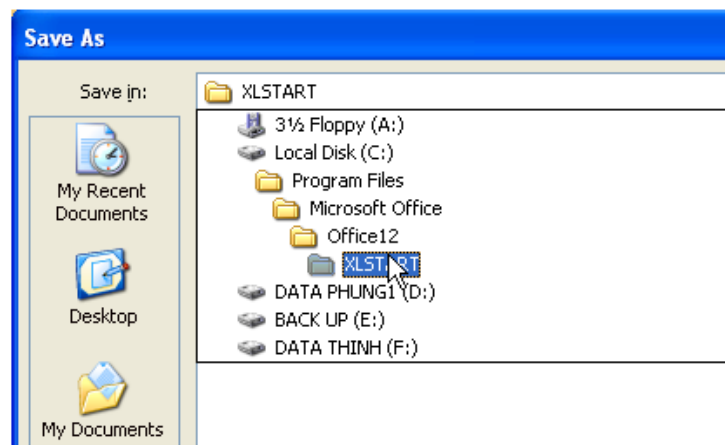
Việc sử dụng các cửa sổ bảng tính làm nền tảng Template là điều hoàn toàn nên làm. Chỉ mở cửa sổ bảng tính, xóa bất kỳ dữ liệu nào không giống nhau, từ cửa sổ bảng tính này đến cửa sổ bảng tính khác, cất giữ bất kỳ thông tin phổ biến nào không thay đổi và lưu tập tin vừa sửa đổi dưới dạng 1 Template, như được mô tả từ bước 2 đến bước 7 dưới đây.

- Bạn cũng có thể tạo khuôn mẫu mà Excel sử dụng theo mặc định khi bạn tạo ra các cửa sổ bảng tính, trang bảng tính mới...

* Ví dụ:

- Nếu bạn tạo một khuôn mẫu cửa sổ bảng tính mặc định Excel tự động mở 1 bản sao của nó vào mỗi lần bạn lưu lại 1 tập tin bảng tính mới bằng cách click nút New trên thanh công cụ hoặc Ctrl + N. Để tạo 1 khuôn mẫu như thế, hãy xây dựng tập tin sao cho nó có vai trò làm cửa sổ bảng tính mặc định. Chọn Save as từ Office Button, nhập Book làm tên file.

- Chọn thư mục Xlstart từ danh mục Save In và click nút Save. Phải chọn đúng đường dẫn sau: C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\XLSTART.
- Trước tiên, cần xây dựng một cửa sổ bảng tính chứa các trang bảng tính, văn bản bao gồm các tiêu đề, các tiêu đề cột và dòng, các công thức, định dạng... mà bạn muốn chia trong các cửa sổ bảng tính dựa trên các khuôn mẫu hãy chắc chắn khuôn mẫu không bao hàm thông tin như dữ liệu bán hàng, vốn là phần được định rõ trên các bảng tính riêng biệt.
- Chọn Save As từ Office Button --> Xuất hiện hộp thoại Save As. Gõ 1 tên cho khuôn mẫu.
- Chọn Excel Template từ hộp danh sách Save As Type.
- Excel đề nghị sử dụng hồ sơ Templates trong hộp thoại Save In. Nếu thích bạn cũng có thể lưu khuôn mẫu ở 1 trong các hồ sơ phụ của bạn bằng cách click vào nút Create New Folder.
- Sau cùng, bạn chỉ cần click chuột vào nút Save để lưu lại Templates của bạn.



Bài 9: Cách sử dụng 1 Template

- Một khi đã xây dựng được Template, việc tạo ra các cửa sổ bảng tính trên nền tảng này là điều dễ dàng thực hiện.
- Về mặt lý thuyết, bạn có thể dùng các File của bảng tính có quy tắc để làm nền tảng cho bảng tính mới, bạn cũng nên tránh rủi ro do việc viết đè lên phần gốc. Nhưng khi bạn đã đặt nền tảng cho 1 cửa sổ bảng tính trên 1 khuôn mẫu, Excel sẽ tự tạo 1 bản sao chép các File.
- Nếu bạn muốn sửa đổi Template gốc hơn là chỉ tạo 1 cửa sổ bảng tính mới dựa trên đó thì bạn phải:
 - Chọn Open từ Office Button --> Chọn hồ sơ chứa khuôn mẫu và mở khuôn mẫu cần sửa đổi (Phải mở đúng đường dẫn đã lưu).
 - Sau đó thực hiện các thay đổi mong muốn và click nút Save. Bây giờ tất cả các cửa sổ bảng tính mới bạn đặt nền tảng trên khuôn mẫu đã được sửa đổi sẽ phản ánh các thay đổi này.
 - Những trang này mô tả cách sử dụng các khuôn mẫu thông thường được lưu trữ trong hồ sơ Templates hoặc các hồ sơ phụ của nó. Nếu bạn đã thiết đặt các khuôn mẫu mặc định trong Excel, bạn sẽ không phải thực hiện bất cứ điều gì đặc biệt để sử dụng chúng. Chỉ việc click nút New để mở 1 bản sao của khuôn mẫu sổ bảng tính mặc định (bạn cũng có thể chọn New từ Office Button và chọn Blank Workbook từ hộp thoại New).
 - Để mở 1 bản sao của khuôn mẫu trang bảng tính mặc định đơn giản chọn thẻ Home --> Cells --> Insert --> Insert Sheet.
 - Excel cung cấp 1 số các khuôn mẫu đã được thực hiện sẵn. Chúng nằm trong nhãn Spreadsheet Solutions của hộp thoại New, bạn nên kiểm tra chúng.
- Vào Office Button --> Chọn New --> Hộp thoại New Workbook hiện ra.
- Chọn nút lệnh Templates --> My Templates: nếu bạn lưu trữ khuôn mẫu trong hồ sơ Templates.
- Click lên nhãn tiêu biểu cho hồ sơ phụ mà bạn lưu trữ khuôn mẫu trong đó. Ví dụ: click lên nhãn Spreadsheet Solutions nếu bạn lưu trữ khuôn mẫu trong hồ sơ phụ của Template. Với Click lên khuôn mẫu của bạn rồi click chọn OK, bạn cũng có thể double click lên khuôn mẫu muốn sử dụng.
- Excel tạo 1 cửa sổ bảng tính dựa trên khuôn mẫu như được trình bày. Lưu ý rằng tên cửa sổ bảng tính là phần biến đổi tên khuôn mẫu (nó là tên của khuôn mẫu cộng với 1 số lần phù hợp số lần bạn mở 1 tập tin cửa sổ bảng tính mới căn cứ vào khuôn mẫu). Đây là lý do tại sao bạn không nên ghi đè khuôn mẫu gốc khi bạn lưu.
- Bây giờ thì bạn có thể nhập dữ liệu vào cửa sổ bảng tính của bạn và thực hiện bất kỳ thay đổi nào bạn thích.
- Khi bạn thực hiện xong các thay đổi đến cửa sổ bảng tính, click nút Save và sau đó lưu tập tin bằng các dùng hoặc ấn định tên Excel đến nó hoặc 1 số tên khác mà phù hợp với nó hơn. Cách này hồ sơ được hiển thị ở đây chỉ khi chúng chứa các khuôn mẫu Excel.