



# FORMAT PAINTER STYLE

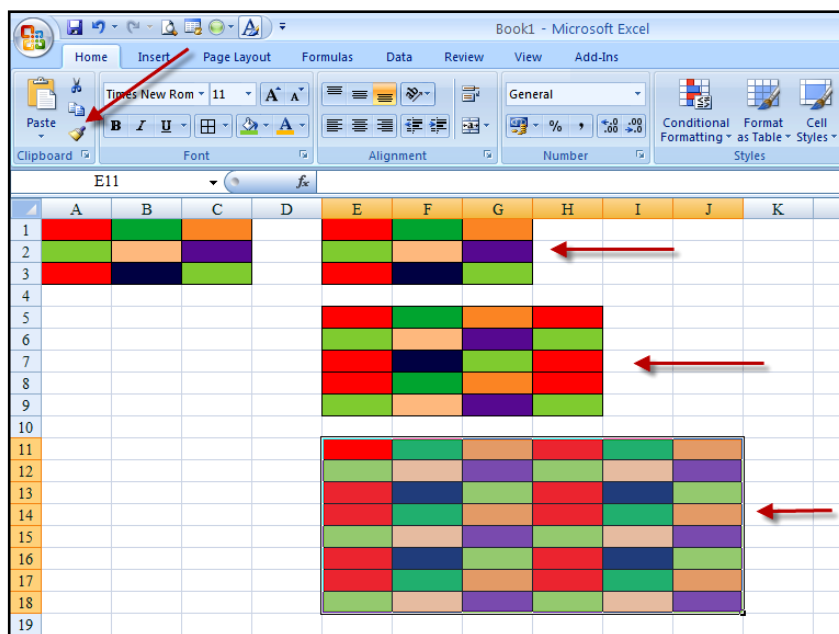
## BÀI 28 NGÀY 5.4.2010 UTBINH SOẠN THEO KS NGUYỄN MINH ĐỨC

### I. FORMAT PAINTER

Là một công cụ đơn giản giúp bạn có thể sao chép tất cả cài đặt định dạng của ô bao gồm : Font , màu sắc , vùng tô , đường viền và thậm chí định dạng số từ 1 ô này sang 1 ô khác .

Cách thực hiện như sau :

1. Chọn ô ( hoặc toàn bộ nhóm ô ) có định dạng mà bạn muốn sao chép . Bạn có thể sao chép từ 2 ô có 2 màu khác nhau và dán định dạng đó vào toàn bộ dãy ô mới . Những ô này được xen kẽ giữa màu tô .
2. Chọn Home > Clipboard > Format Painter để chuyển sang chế độ " formatting painter " ( Tô định dạng ) . Con trỏ đã biến thành cái cọ .
3. Nhấp vào ô , nơi mà bạn muốn nó áp dụng định dạng > Bấm chuột > Chuột trở lại diện mạo ban đầu . Nếu bạn muốn sao chép định dạng đã được chọn đến nhiều ô cùng một lúc , chỉ cần rê để chọn một nhóm ô các hàng , hoặc cột thay vì nhấp một ô
4. Excel không cho phép bạn áp dụng lần thứ 2 vào 1 ô khác . Nếu bạn muốn thì phải trở lại bước đầu . Có một cách áp dụng nhiều lần : Đó là thay vì nhấp 1 cái vào Nút Format Painter , bạn nhấp đúp lên nó và bạn sẽ được áp dụng nhiều lần vào các ô khác .



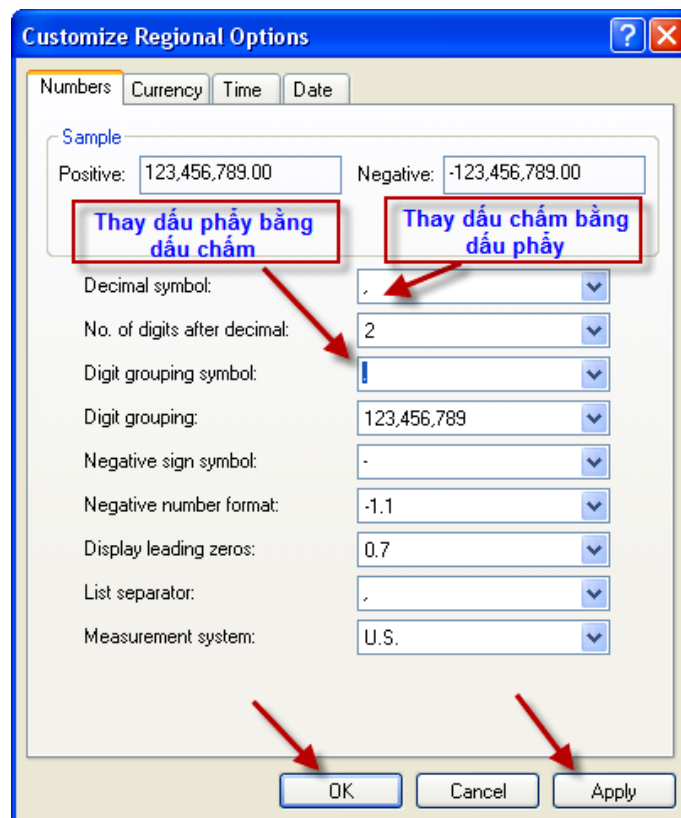
5. Format Painter là 1 công cụ tốt cho việc sao chép định dạng một cách nhanh chóng nhưng nó không phù hợp với những đặc tính khác của Excel được gọi là STYLE ( Kiểu ) . Với Style bạn có thể chỉ ra một nhóm các cài đặt định dạng và sau đó áp dụng chúng bất kỳ chỗ nào mà bạn muốn . Nếu bạn thay đổi kiểu sau khi bạn đã tạo ra nó , Excel tự động cập nhật tất cả các Ô mà bạn vừa định dạng bằng cách sử dụng kiểu đó .

## II.TẠO DẠNG THỨC SỐ

Trong Excel có rất nhiều dạng thức biểu diễn dữ liệu , ngoài dạng thức phổ biến cho hầu khắp các quốc gia còn có những dạng thức do từng quốc gia qui định , trong đó có những dạng thức như ( Soạn theo KS NGUYỄN ĐÌNH TÊ ) :

### 1. DẠNG SỐ ( NUMBER ) :

- Theo mặc định phân cách giữa Số Nguyên và Số Lẻ ( Số Thập Phân ) là dấu chấm (.) ví dụ : 45.2 - 1236.55 , phân cách số ngàn là dấu phẩy (,) ví dụ : 123,456,568 . Tuy nhiên bạn có thể thay đổi theo cách của Việt Nam [ Số lẻ là dấu phẩy ( ví dụ : 2345,23 - 1258,16 ) , số hàng ngàn là dấu chấm ( 23.456 – 2.235.459 – 1.256.354.265 ) bằng cách trở về Windows
  - Nhấp Start > Control Panel > Nhấp đúp lên Regional and Language Options để mở HT này > Chọn Thẻ Regional Options > Nhấp Customize để mở HT Customize Regional Options > Chọn Thẻ Number

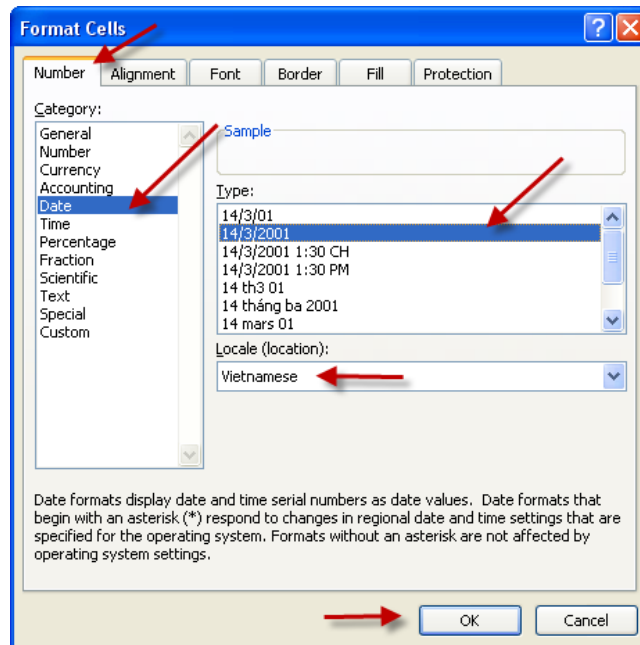


- Trong Decimal symbol thay dấu chấm bằng dấu phẩy > Trong Digit grouping symbol thay dấu phẩy bằng dấu chấm > Apply > Ok .

- Kể từ bây giờ , bạn nhập theo kiểu Việt Nam mà bạn đã dùng ghi số Ví dụ : Số chẵn 1.320.456 – 5.689.231.256 - Số lẻ : 23,45 – 456,456

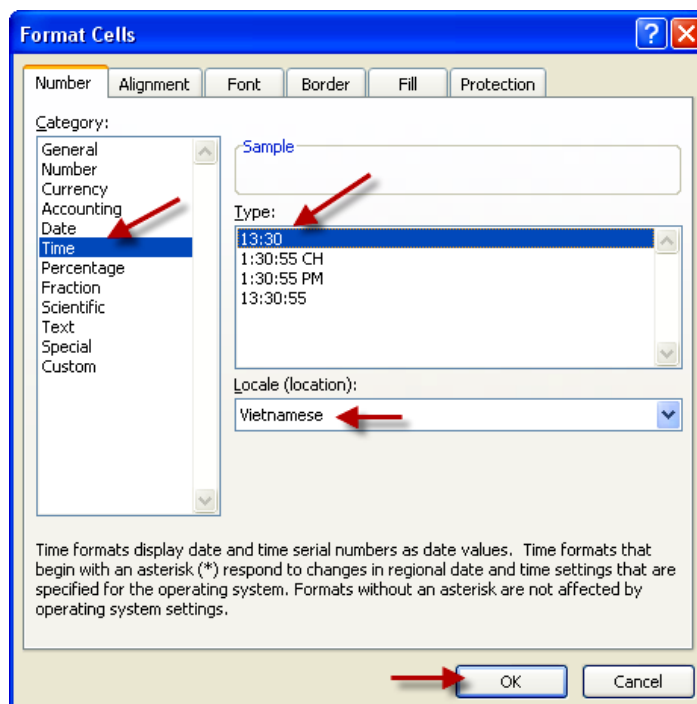
## 2. DẠNG NGÀY ( DATE ) :

- Cách thể hiện dữ liệu dạng ngày cũng tùy thuộc vào từng quốc gia :
  - Nhấp Ctrl+1 để mở HT Format Cells > Nhấp Thẻ Number > Trong Vùng Category chọn Date > Trong Local ( Location) chọn Vietnamese > Trong Vùng Type nhập vào 1 dạng muốn thể hiện



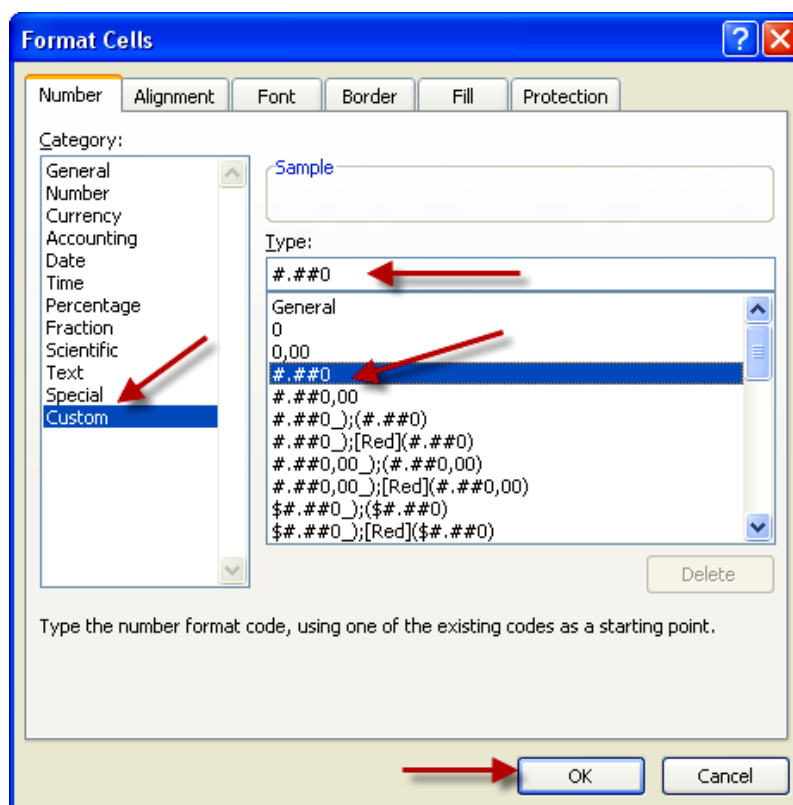
## 3. DẠNG GIỜ ( TIME ) :

- Thao tác tương tự như trên bạn có thể chọn dạng thức biểu diễn dữ liệu dạng GIỜ của Việt Nam . Ví dụ để biểu diễn thời gian là : 1 giờ 30 chiều , bạn có thể sử dụng 1 trong 4 cách :



## 4. DẠNG TÙY BIẾN ( CUSTOMIZE ) :

- Excel cho phép người dùng sử dụng dạng thức dữ liệu tùy biến để biểu diễn dữ liệu được đa dạng .
- Trong Category nhập Custom > Trong Vùng Time bạn chọn 1 dạng thức , dạng thức đó sẽ thể hiện trong Type .



## III. TẠO MACRO ĐỊNH DẠNG SỐ

### 1. TẠO MACRO :

Bạn có thể tạo một số lệnh , một số thao tác . . . rồi gán cho 1 phím , một nút dụng cụ nào đó gọi là Macro . Muốn tạo Macro bằng cách ghi từng bước thực hiện một số tác vụ nào đó .

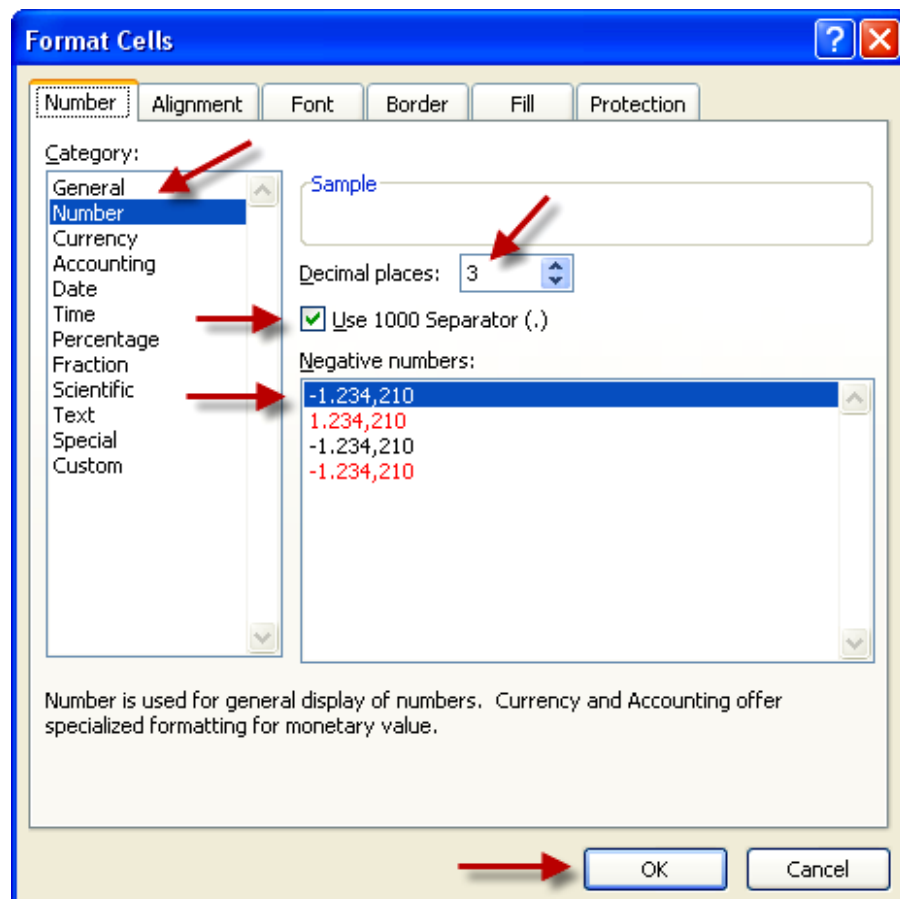
**Ví dụ :** Nhập chuỗi ngày , tháng , năm hoặc định dạng số , định dạng Bảng Tính rồi gán tất cả các thao tác này cho 1 Phím . Khi sử dụng lại các thao tác đó , người dùng chỉ cần bấm vào Phím đó , Excel sẽ lần lượt thực hiện các tác vụ đã quy định

- **TAO MACRO ĐỊNH DẠNG SỐ :**
  - Mở Bảng Tính > Chọn 1 Ô , 1 Vùng hoặc 1 Cột dữ liệu > Thẻ View > Nhập xổ xuống của Macro > Chọn Record New Macro để hiển thị HT Record Macro .
  - Record name gỏ tên ( Không dứt khoảng ) > Shortcut key gỏ vào 1 Phím gán cho Macro để sau này khi cần thực hiện thì bạn chỉ cần bấm Phím Ctrl và Ký Tự của Phím đó .Bạn cũng có thể bấm giữ Phím Shift và Gỏ Ký tự để tạo Tổ Hợp Phím : Ctrl+Shift+ Ký Tự .

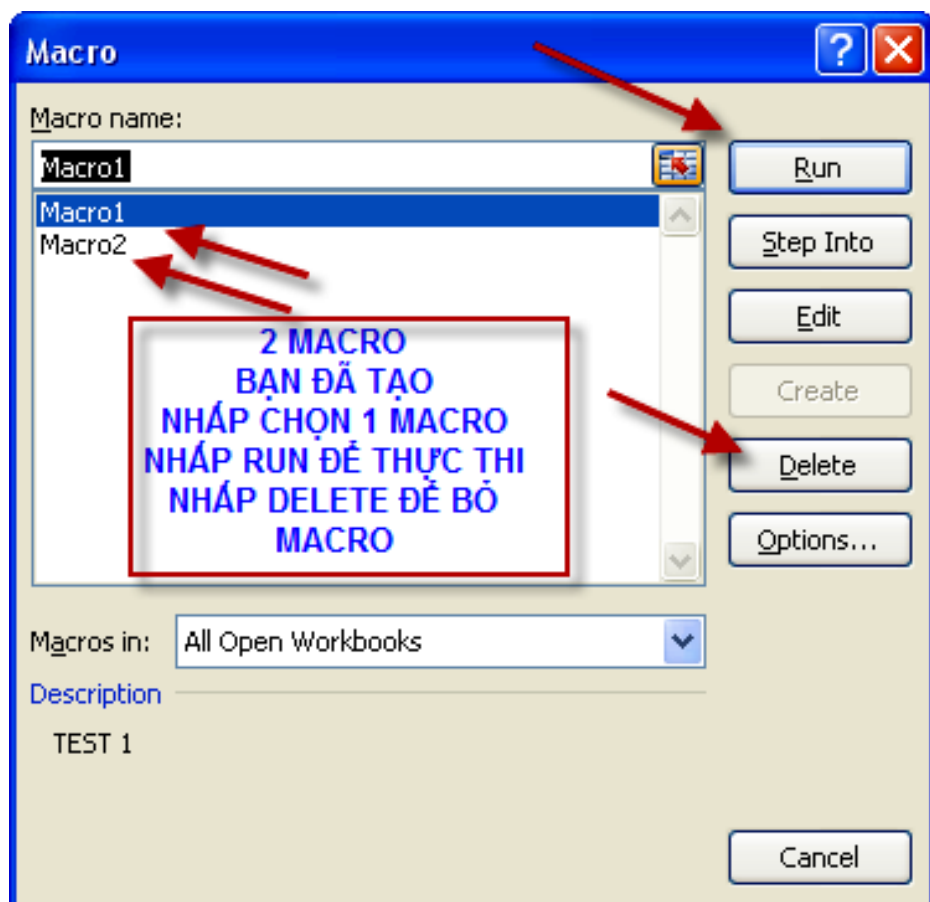
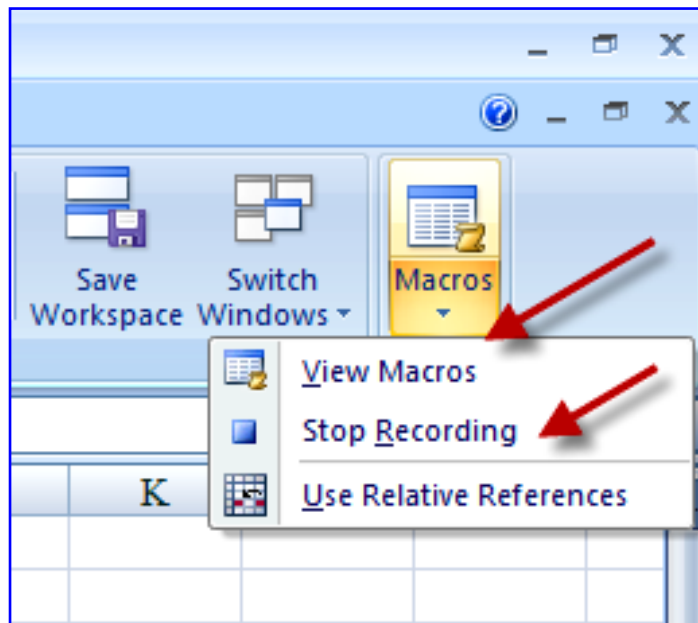
- **Store Macro in :** Nhấp xổ xuống chọn 1 trong 3 phạm vi ứng dụng :
  - **This WorkBook :** Ứng dụng macro cho Bảng Tính hiện hành .
  - **New WorkBook :** tạo và ứng dụng cho bảng Tính mới .
  - **Personal Macro WorkBook :** Ứng dụng Macro cá nhân cho Bảng Tính này .
- **Description :** Mô tả ngắn gọn đặc điểm của Macro . Ok để bắt đầu ghi từng Phím và Lệnh . Không ghi nữa nhập Macro chọn **Stop Recording**



- **Khi tạo Macro dạng số , bạn cần phải thực hiện bổ sung :** Ctrl+1 để mở HT Format Cells > **Category** chọn **Number** > **Decimal places** chọn **3** > **Đánh dấu** chọn **Use 1000 Separartor** > **Chọn** dạng số âm theo hình > **Ok** > **Nhấp Stop Recording** để chấm dứt ghi .



- Sau khi tạo Macro , bạn muốn sử dụng chỗ nào ,nhấp chuột vào chỗ ấy rồi bấm Tổ Hợp Phím đã gán cho Macro .
- Nếu ở một vị trí nào đó không thi hành được Macro sẽ xuất hiện thông báo lỗi > Nếu biết lập trình Visual Basic , bạn nhấp nút Debug hoặc Tools Macro > Visual Basic Editor hoặc Alt+F11 mở cửa sổ mã nguồn để bạn chỉnh sửa .
- Nút Macro có 3 tùy chọn :  
Sau khi tạo macro xong , bạn nhấp View Macros sẽ hiện ra Bảng Macro

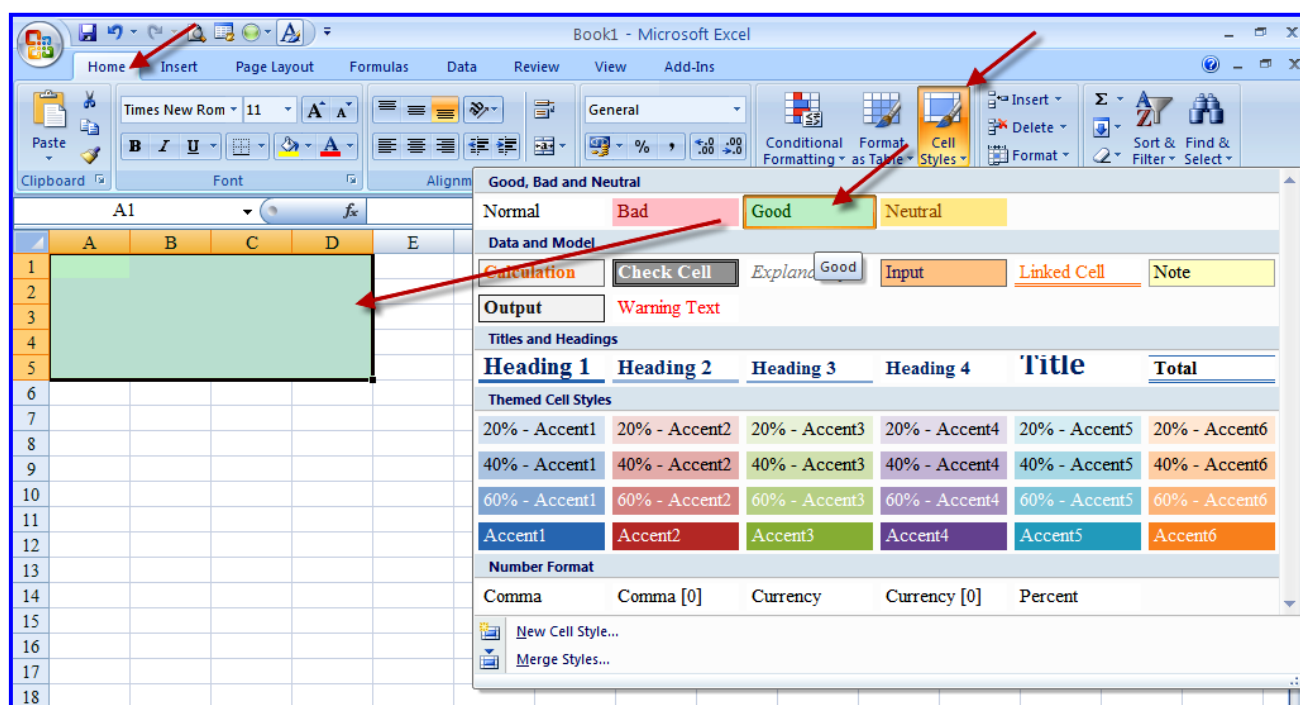


## IV. TẠO ĐỊNH DẠNG TRONG STYLE

Trong Excel có một số định dạng chuẩn như NORMAL ( Định dạng tổng quát ), COMMA , COMMA [0] ( Dấu phẩy ) , CURRENCY , CURRENCY[0] ( Tiền tệ ) và PERCENT ( Phần trăm) cho dữ liệu kiểu NUMBER ( Số ) . Nếu thấy cần thiết cho công việc của mình , bạn có thể tạo 1 Style mang tính đặc thù và đặt tên cho nó để sử dụng .

### CÁC STYLES ( KIỂU ) :

- Ví dụ : bạn tạo 1 Style tên utbinh\_1 bằng cách sử dụng : Font Tahoma – Size 12 point – Tô màu Đỏ nhạt . Cho phép các bạn tạo 1 tập hợp các cài đặt định dạng được tùy biến , đặt tên cho tập hợp đó và lưu nó trong 1 File Trang Bảng Tính . Sau đó bạn có thể áp dụng các cài đặt này ở bất cứ nơi nào mà bạn cần .
- Mỗi Trang Bảng Tính Excel được bắt đầu với 1 bộ sưu tập Style đã được xây dựng trước . Microsoft thiết kế các Styles này với 2 mục đích : Để bạn truy cập nhanh chóng đến một định dạng hữu ích và phổ biến nhất - tạo ra những tài liệu trông đẹp mắt .
- Mở Excel > Chọn 1 Ô > Bấm vào : Thẻ Home > Styles > Cell Styles > Khi đặt con trỏ lên 1 Style , lập tức ô đó sẽ được thay đổi phản ánh Style đó . Để áp dụng Style bạn hãy nhấp lên nó .



#### • Mô tả Cell Styles và công dụng từng Hàng Mục :

- Good Bad and Neutral : Cho phép bạn chọn chúng để đánh dấu phân loại những tin tức Tốt - những tin tức xấu bằng cách chọn màu phổ biến như đỏ , vàng , xanh lá cây .
- Titles and Heading : Bổ sung định dạng đường viền để tạo những Tiêu đề hấp dẫn .

- **Themed Cell Styles** : Cho bạn 1 dãy Ô được làm bóng , tô màu khác nhau để làm hài hòa với các Ô khác dựa vào chủ đề của sổ bảng Tính hiện hành .
- **Number Format** : Đây là những Style duy nhất mà Excel có trong những phiên bản trước dùng áp dụng 1 định dạng số khác nhau như : Currency – Percent . Chúng không thay đổi các diện mạo . Bạn có thể sử dụng kiểu Currency cho tất cả giá trị Đô La trong Bảng Tính của bạn .Sau đó tại 1 điểm bạn có thể bổ sung kiểu đó để xác lập những ký hiệu tiền tệ khác nhau , sự canh thẳng hoặc số các chữ số thập phân . Sự thay đổi này cập nhật mỗi Ô mà nó sử dụng kiểu Currency .

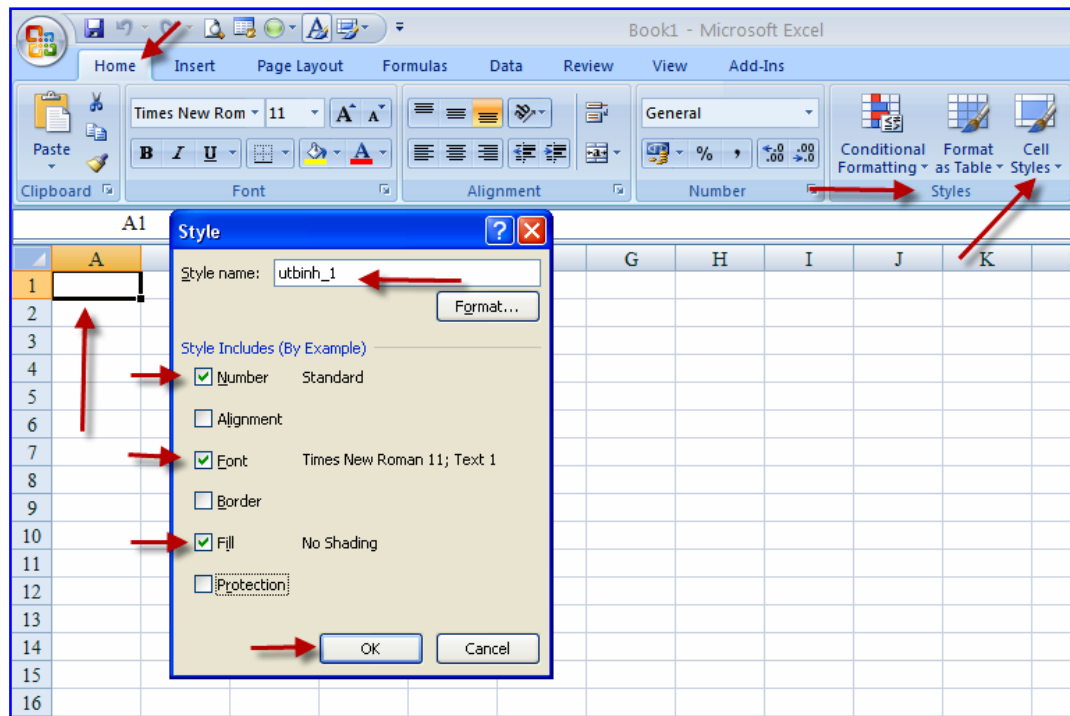
• **Bổ sung Style Gallery vào Thanh Công Cụ Quick Access :**

- Nhấp Thẻ Home > Styles > Cell Styles > Nhấp Phải vào bất kỳ Style nào > Chọn Add Gallery To Quick Access , nơi mà nó có sẵn trong mọi lúc . Nhấp vào Nút này bạn sẽ thấy Style Gallery tương tự . Bạn cũng có thể bỏ nó bằng cách nhấp Phải nó > Chọn remove From Quick Access Toolbar .

## **TAO STYLES :**

Bạn thực hiện như sau :

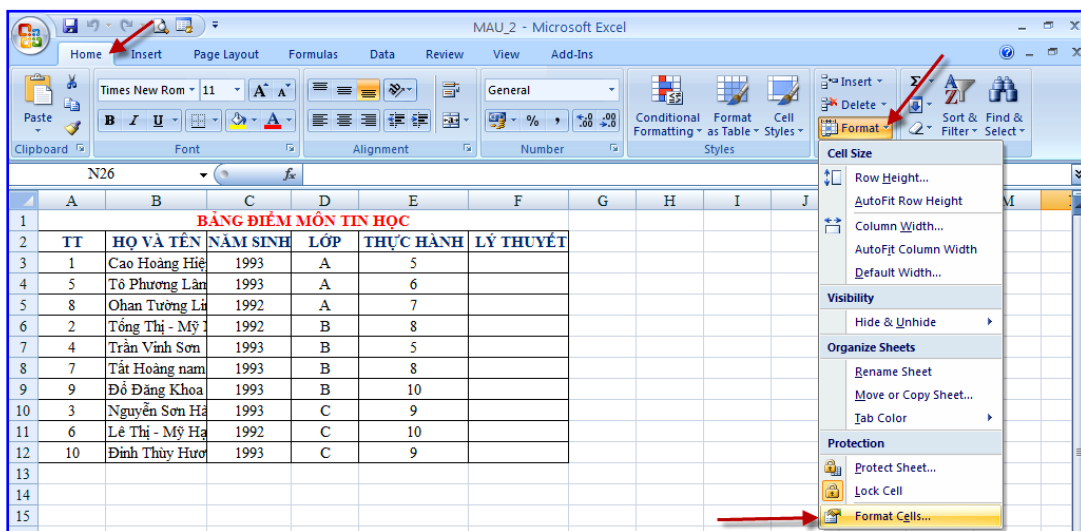
1. Đến 1 Ô trống chưa được định dạng trong Bảng Tính của bạn .
2. Chọn Home > Styles > Cell Styles > New Cell Style > HT Style , Style name nhập tên (utbinh\_1). Khi lập Style , bạn chỉ muốn lập : Number , Font và màu nền (Fill) có thể xóa dấu kiểm Alignment ,Border nếu muốn các chi tiết này không đưa vào Style sắp tạo > Ok .



3. Bạn tiến hành chọn các định dạng trong Number – Font và Fill . Khi chọn xong bấm Ok để tạo riêng cho bạn 1 Style .
4. Khi tạo xong , nó xuất hiện trong Nhóm Custom ( Nếu chưa tạo Style nào thì bạn sẽ không thấy Nhóm Custom ) .

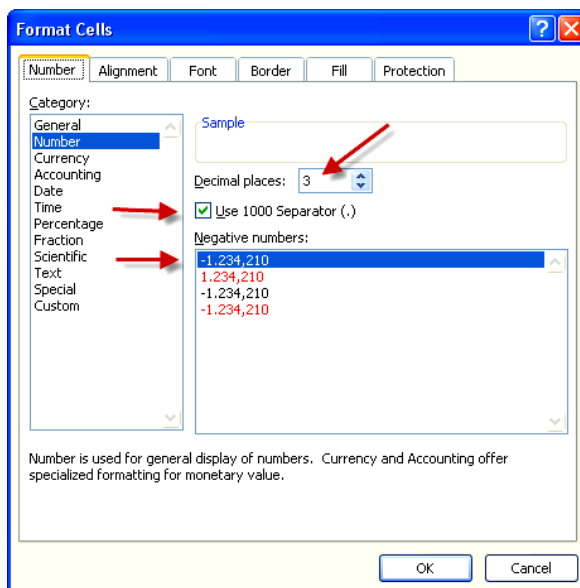
## I. TẠO STYLE :

- Nhấp Thẻ Home > Format > Format Cells



- Lựa chọn các thuộc tính định dạng cho Style của bạn bằng cách Click chuột vào các Thẻ :

- **Number** : Chọn loại định dạng số như đã trình bày ở trên .



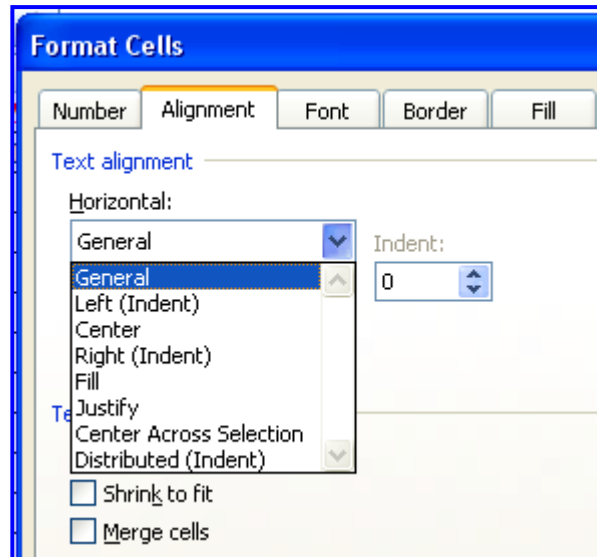
- **Alignment** : Đóng lề văn bản trong Ô bảng Tính có các loại như :

- **Text Alignment** , đóng lề văn bản dữ liệu , chọn :

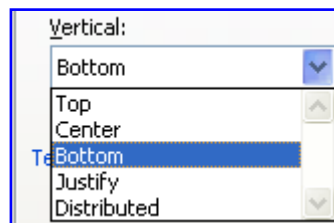
- **Horizontal ( Theo chiều ngang )** : Thông thường Excel chọn **General** , theo loại này văn bản đóng thẳng lề bên Trái , dữ liệu số đóng thẳng lề bên Phải , dữ liệu luận ký ( Logical ) xếp vào giữa Ô .

- **Left ( Indent )** : Dữ liệu đóng thẳng lề Trái .
- **Right ( Indent )** : Dữ liệu văn bản đóng thẳng lề Phải .
- **Center** : Toàn bộ dữ liệu canh hàng vào giữa Ô .
- **Justify** : canh thẳng lề Trái Lề Phải .
- **Fill** : Điền đầy đủ dữ liệu .

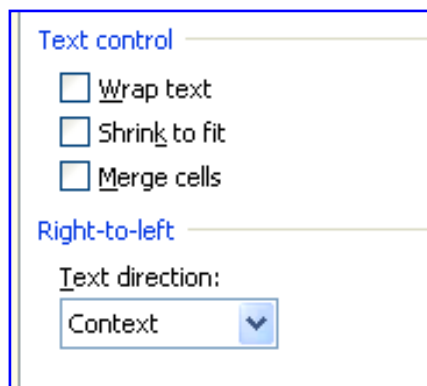
- **Center Across Selection** : Canh giữa ngang qua vùng lựa .



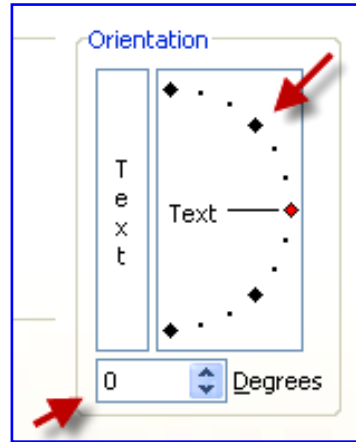
- **Vertical ( Theo chiều dọc ) :**
  - **Bottom** : Sát đáy Ô .
  - **Top** : lên đỉnh Ô .
  - **Center** : Vào giữa Ô .



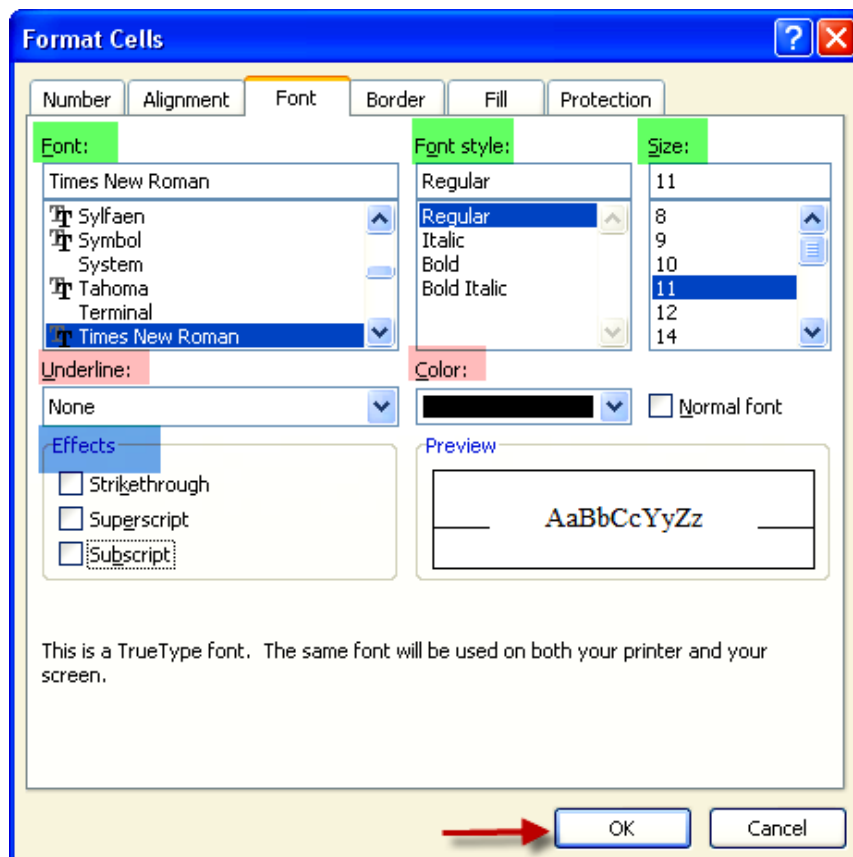
- **Text Control** ( Kiểm soát văn bản ) :



- **Merge Cells** : Trộn các Ô .
- **Wrap Text** : Nới rộng văn bản .
- **Shrink to Fit** : Vừa khít chiều rộng dữ liệu .
- **Orientation** ( Hướng của văn bản ) :  
 Bạn có thể Click vào các nút ( Mỗi nút 15 độ ) hoặc gỏ vào hộp Degrees .

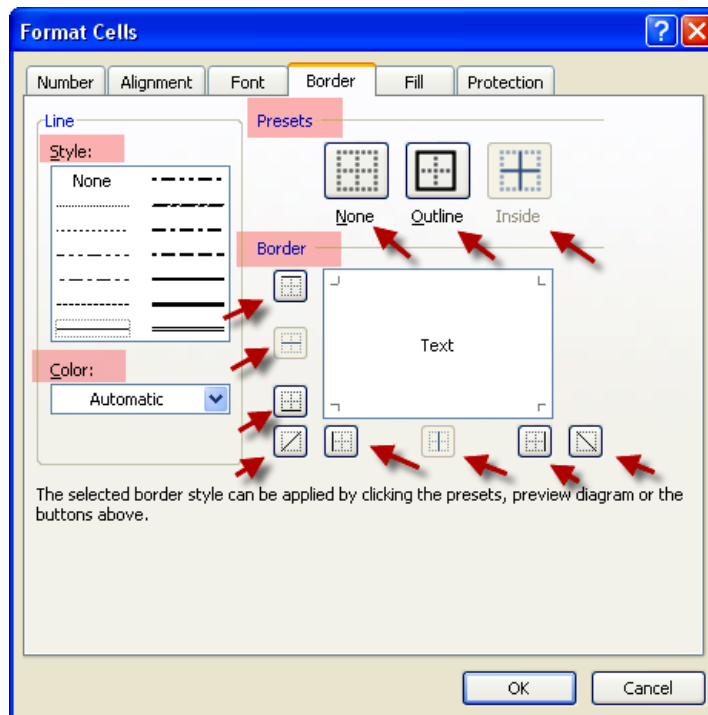


- **Font** : Lựa chọn Font , kiểu , kích thước , màu và các hiệu ứng .
  - **Font** : Rê thanh trượt để chọn Font chữ .
  - **Font Style ( Kiểu chữ )** : Mọi Font chữ có thể có các kiểu chữ riêng , hãy rê Thanh trượt để tìm kiểu chữ thích hợp .
  - **Size ( kích thước hay cỡ chữ )** : Tùy thuộc và Font và khả năng của máy in , bạn có thể chọn từ 1 đến 1638 hoặc rê thanh trượt để lựa kích thước Font và kiểu chữ đã chọn .
  - **Underline ( gạch dưới )** : Nhấp xổ xuống để tùy chọn .
  - **Color ( Màu chữ )** : Nhấp xổ xuống chọn màu chữ > Nhấp More Colors để chọn thêm Bảng màu .
  - **Effects ( các hiệu ứng )** : Chọn 1 trong 3 hiệu ứng sau :
    - **Strikethrough** : Gạch giữa chữ .
    - **SuperScript** : Tạo chỉ số trên như X<sup>2</sup>
    - **SubScript** : Tạo chỉ số dưới như Fe<sub>3</sub>O<sub>4</sub>.



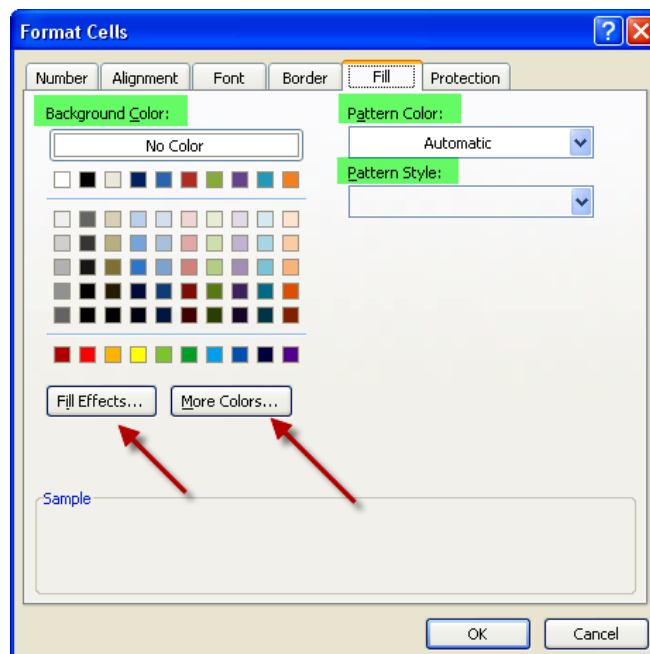
○ **Border ( Khung viền ) :**

- **Style :** Chọn 1 kiểu đường viền .
- **Preset :** Chọn 1 mẫu có sẵn ( **None :** Không tạo Khung viền – **Outline :** Tạo khung viền bên ngoài – **Inside :** tạo các đường kẻ ngang và dọc bên trong Khung ) .
- **Border :** Tạo viền cho từng cạnh khung
- **Color :** Chọn màu cho đường viền .

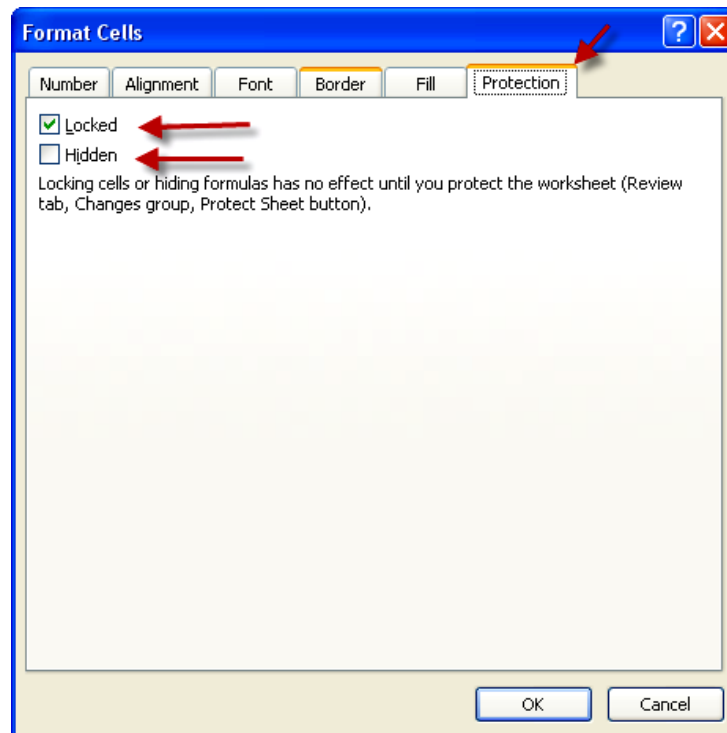


○ **Fill ( Đổ màu nền ) :**

- **Background Color ;** Chọn màu nền .
- **Pattern Color :** Các mẫu Pattern
- **Pattern Style :** Các kiểu Pattern .
- **Fill Effects :** Hiệu ứng đổ màu .
- **More Colors :** Chọn thêm màu .

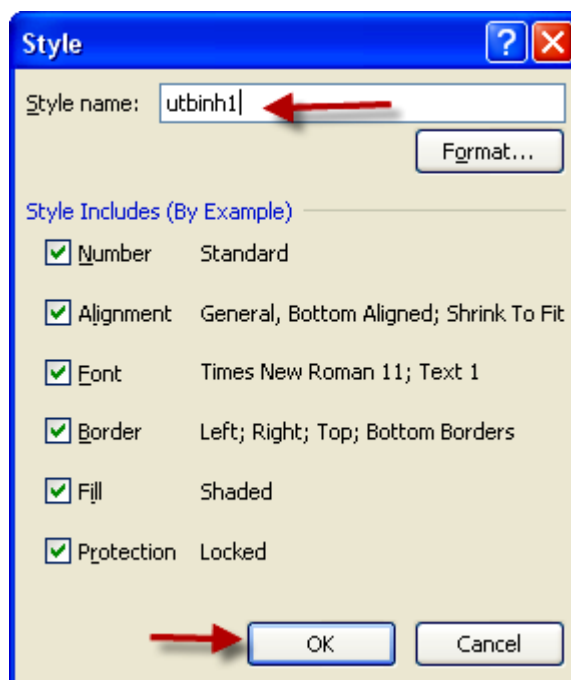


- **PROTECTION ( Bảo vệ ) :**  
Có 2 chọn lựa : Locked và Hidden .



Sau khi hoàn tất lựa chọn các thuộc tính trong các Thẻ , Click nút OK để trở về .

- Nhấp Thẻ Home > Nhóm Style , nhấp xổ xuống của Cell Style > Chọn New Cell Style > Ra HT Style , Đặt tên cho Style mới vừa tạo ( utbinh1 ) và dưới đó tóm tắt các lựa chọn > Ok .

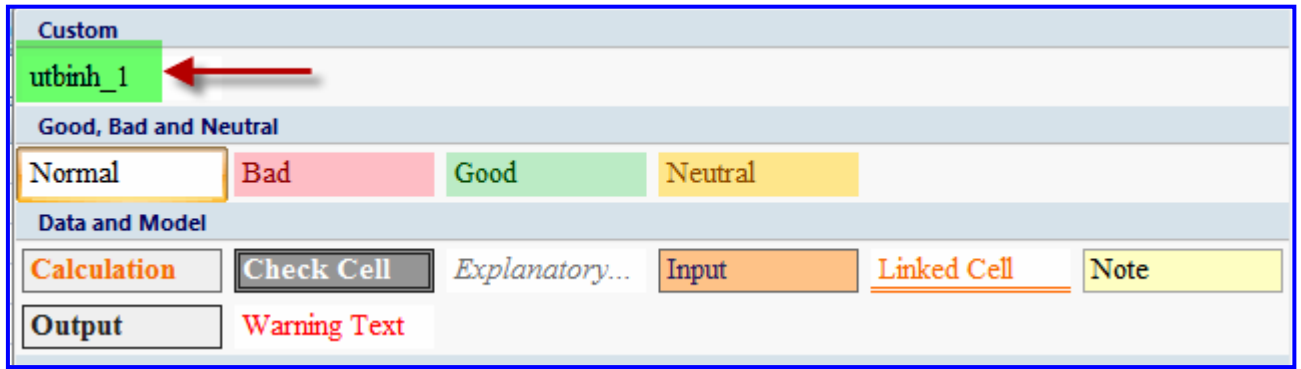


## **II.ÁP DỤNG STYLE :**

Sau khi đã tạo Style , muốn sử dụng nó , bạn thực hiện :

1. Khởi động Excel > Mở bảng Tính cũ > Chọn vùng dữ liệu cần áp dụng Style .

## 2. Chọn Format > Style > Cell Style > Chọn tên Style mà bạn vừa tạo > Ok .



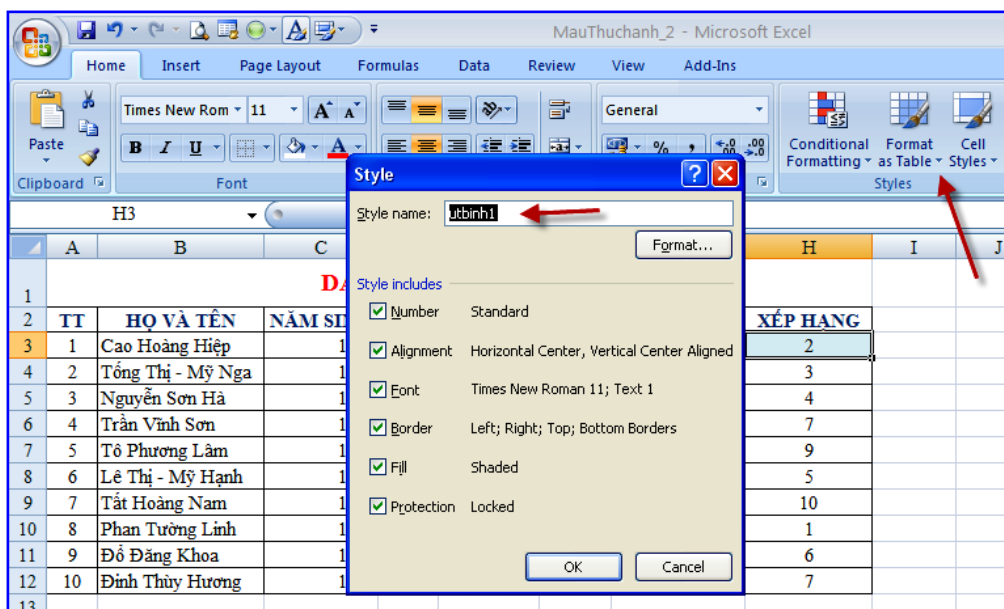
### III. ÍCH LỢI CHO VIỆC TẠO STYLE :

1. Chúng cho phép bạn sử dụng lại Định Dạng của mình một cách dễ dàng chỉ bằng cách áp dụng Kiểu .
2. Chúng có tính thống nhất bởi vì các Kiểu chứa tất cả các định dạng mà bạn muốn ( đã tạo ) .
3. Excel tự động lưu các kiểu với File Trang bảng Tính của bạn . Bạn có thể chuyển Các Kiểu từ Sổ bảng Tính này sang Sổ bảng Tính Khác .
4. Nếu bạn muốn thay đổi 1 Kiểu , bạn chỉ cần vài cú nhấp chuột, sau đó Excel tự động điều chỉnh mỗi Ô mà sử dụng các Kiểu bổ sung .

### IV. CHỈNH SỬA – SAO CHÉP CÁC STYLE :

Sau khi áp dụng 1 Style , bạn có thể chỉnh sửa định dạng 1 Ô . Nếu bạn thấy rằng mình đã quá lạm dụng Style và thấy rằng các Style này luôn luôn đúng vì vậy hãy tạo nhiều phiên bản của cùng 1 Style , mỗi Style và các cài đặt tương ứng , hoặc xóa một số Ô kiểm của Style để Style của bạn không áp dụng các cài đặt định dạng mà bạn thường xuyên thay đổi .

1. **CHỈNH SỬA** : Vào Home > Styles > Cell Styles . Tìm Style mà bạn muốn thay đổi đang trong Gallery , nhấp Phải nó > Chọn Modify > Áp dụng giống như lúc tạo để sửa .



2. **SAO CHÉP** : Thực hiện các bước giống trên thay vì chọn Modify bạn chọn Duplicate > Thay đổi định dạng như mong muốn > Chọn tên khác để bổ sung vào Hạng mục Custom .
3. **XÓA** : Chọn Delete .

## **V. CHUYỂN ĐỔI CÁC STYLES GIỮA CÁC SỐ BẢNG TÍNH :**

Khi bạn đã tạo ra một vài Styles hữu ích , bạn muốn sử dụng chúng trong những File của Trang Bảng Tính khác nhau . Để sử dụng chúng , bạn cần sao chép thông tin Style từ một Sổ bảng Tính này đến một Sổ Bảng Tính khác . Excel thực hiện quá trình này khá dễ dàng .

1. Mở cả 2 File của Bảng Tính Nguồn ( Có chứa các Style mà bạn muốn sao chép ) và bảng Tính Đích .
2. Đến Sổ bảng Tính Đích > Chọn Home > Styles > Cell Styles > Merge Styles > HT Merge Styles xuất hiện với một danh sách của tất cả các Files mà bạn đã mở gần đây trong Excel .
3. Chọn File mà trong đó có Style mà bạn muốn sao chép vào Sổ Bảng Tính hiện hành > Ok .
  - Nếu có Style nào mà trùng tên với Style hiện hành , nó ra một thông điệp cảnh báo bạn . Nếu muốn áp dụng , nó sẽ chép đề lên khi bạn nhấn Ok .
  - Bạn có thể sử dụng các Style mà bạn vừa nhập . Bây giờ những Styles này là những bản sao chép độc lập của các Styles trong Sổ bảng Tính Nguồn . Nếu bạn thay đổi Styles trong 1 Sổ Bảng Tính , sẽ không ảnh hưởng đến các Styles trong Sổ Bảng Tính kia trừ khi bạn nhập các Style được thay đổi vào nó .
  - Thủ Thuật : Nếu bạn muốn thêm vào một cách tự động các Styles của bạn vào trong một sổ Bảng Tính Mới , hãy tạo ra 1 Mẫu chứa các Styles này .Các có thể tạo ra các Sổ Bảng Tính Mới dựa vào mẫu đó .

## **VI. TẮT CHẾ ĐỘ XEM TRƯỚC :**

Chế độ XEM TRƯỚC rất hữu ích .Tuy nhiên nếu bạn đang sử dụng một sổ Bảng Tính được định dạng , bạn sẽ thấy tính năng xem trước bị giảm tốc độ khi bạn muốn cuộn qua nhiều tùy chọn . Trong trường hợp này ,tốt nhất nên tắt chế độ xem trước .

- Cách tắt chế độ xem trước : Nút Office > Excel Options > Chọn Popular > Hàng Top Options for working with Excel , tắt : Enable Live Preview > Ok . Bây giờ bạn có thể di chuyển quanh Ribbon . Khi bạn cần thay đổi một định dạng , nhấn vào nút tương ứng trên Ribbon trước khi bạn xem nó trông như thế nào .