



# EXCEL 2007 PHÍM TẮT

## BÀI 29 NGÀY 7.6.2010 SOẠN THEO SSDG

Chương 9:  
Phím Tắt Và Một Số Lưu Ý Cần Biết

Bài 1: Các phím tắt thông dụng trong Excel

Bài 2: Một số lưu ý

M i c r o s o f t  
E x c e l

Bài 1 / Bài 2

SSDG SOFTWARE DEVELOPMENT CENTER

GIÁO TRÌNH Microsoft Excel 2007

### Bài 1: Các phím tắt thông dụng trong Excel

**F9:** Khi muốn tham khảo kết quả tính ra của hàm đang được sử dụng làm đối số cho hàm khác hoặc đang là thành phần của 1 công thức thì ta đánh dấu toàn bộ dạng thức của hàm đó trên thanh công thức rồi nhấn phím F9, để trở về trạng thái cũ, nhấn Ctrl + Z.

**Ctrl + A:** Sau khi viết tên hàm đúng vào công thức, thực hiện bước 2 của công thức, hiện dấu mở ngoặc và danh sách đối số của hàm.

**Ctrl + Shift + A:** Tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số ngay sau tên hàm (Khi đã nhập xong tên hàm trên thanh công thức).

**F4:** Chuyển đổi giữa địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối.

**F1:** Mở hộp thoại Trợ giúp.

**F2:** Hiệu chỉnh hàm.

**Ctrl + O:** Mở 1 tập tin mới.

**Ctrl + N:** Tạo 1 tập tin mới.

**Ctrl + S:** Lưu tập tin.

**Ctrl + P:** Mở hộp thoại Print.

**Ctrl + Z:** Hủy bỏ thao tác vừa làm.

**\* Phím tắt Alt:**

- Nhấn giữ phím Alt để hiển thị các nút chứa các phím tắt sử dụng với phím Alt.

**Alt + F:** Mở thực đơn của Office Button.

**Alt + I:** Lưu tập tin.

**Alt + O:** Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.

**Alt + R:** Lặp lại thao tác vừa hủy bỏ.

**Alt + W:** Xem trước khi in.

**Alt + H:** Mở thực đơn Home.

**Alt + N:** Mở thực đơn Insert.

**Alt + P:** Mở thực đơn Page Layout.

**Alt + M:** Mở thực đơn Formula.

**Alt + A:** Mở thực đơn Data.

**Alt + R:** Mở thực đơn Review.

**Alt + W:** Mở thực đơn View.

**Ctrl + C:** Lệnh Copy.

**Ctrl + X:** Lệnh Cut.

**Ctrl + V:** Lệnh Paste.

**Ctrl + F:** Mở hộp thoại tìm kiếm.

**Ctrl + H:** Mở hộp thoại thay thế.

**Ctrl + G:** Mở hộp thoại go to.

**Ctrl + A:** Chọn tất cả văn bản.

**Ctrl + K:** Mở hộp thoại Insert Hyperlink (siêu liên kết).

**Ctrl + B:** In đậm.

**Ctrl + I:** In nghiêng.

**Ctrl + U:** Gạch dưới.

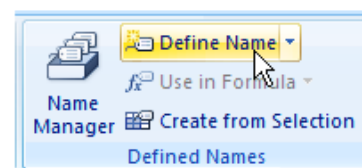
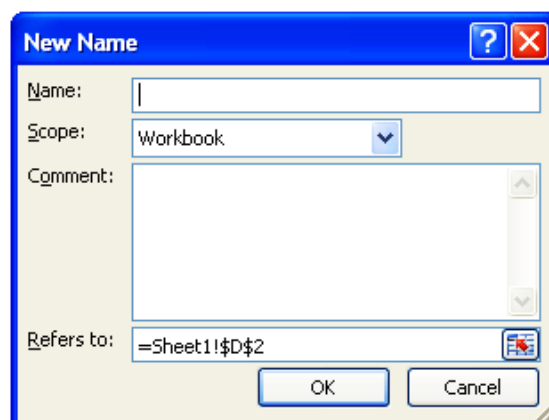
← →	Di chuyển qua phải, qua trái	PgUp	Lên một màn hình
↑ ↓	Lên xuống một ô	PgDn	Xuống một màn hình
Home	Về ô đầu tiên của dòng	Ctrl + Home	Về ô A1
Ctrl + phím mũi tên	Di chuyển về tới biên của vùng dữ liệu hiện thời	Ctrl + End	Di chuyển tới ô cuối cùng trên bảng tính
End + phím mũi tên	Di chuyển qua một khối dữ liệu bên trong cột hoặc dòng		

- Ctrl + I**: Mở hộp thoại Format Cell.
- Alt + Enter**: Xuống dòng trong cùng ô.
- Ctrl + ;**: Đưa vào giờ hiện hành của máy tính.
- Alt + =**: Tính tổng tự động Auto Sum.
- Ctrl -**: Xóa các ô đã chọn.
- Ctrl + Shift + =**: Chèn các ô trống.
- Ctrl + SpaceBar**: Chọn toàn bộ dòng.
- Shift + SpaceBar**: Chọn toàn bộ cột.
- Ctrl + Shift + ~**: Định dạng số General.
- Ctrl + Shift + \$**: Định dạng số tiền tệ với 2 số lẻ.
- Ctrl + Shift + %**: Định dạng số phần trăm không lấy số lẻ.
- Ctrl + Shift + ^**: Định dạng số khoa học với 2 số lẻ.
- Ctrl + Shift + #**: Định dạng ngày.
- Ctrl + Shift + @**: Định dạng giờ.
- Ctrl + Shift + !**: Định dạng số có dấu phẩy ngăn cách ngàn triệu, lấy 2 số lẻ.
- Ctrl + Shift + &**: Vẽ đường viền xung quanh khối.
- Ctrl + Shift + \_**: Xóa tất cả các đường biên.
- Ctrl + 9**: Che dấu dòng.
- Ctrl + Shift + (**: Thôi che dấu dòng.
- Ctrl + 0 (zero)**: Che dấu cột.
- Ctrl + Shift + )**: Thôi che dấu cột.
- Ctrl + Shift + :**: Chèn giờ hiện hành của hệ thống.

## Bài 2: Thủ thuật trong Excel

### I. Đặt tên cho 1 ô:

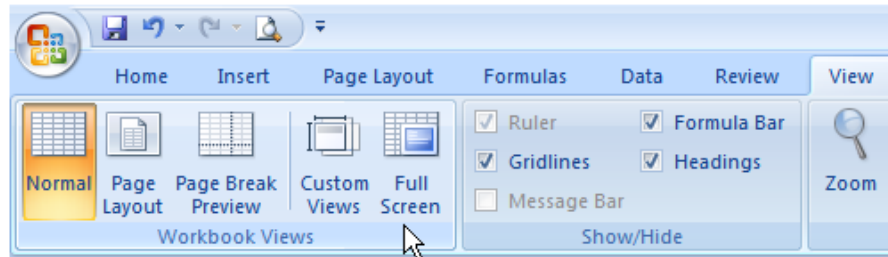
- Chọn ô cần đặt tên.
- Vào thẻ Formulas --> Define Name --> Hộp thoại Define Name hiện ra.
- Trong ô Names in Workbook: Gõ tên cần đặt cho ô vào.



## II. Chức năng phóng to đầy màn hình (Full Screen):

- Để phóng to đầy màn hình: Vào thẻ lệnh View --> Trong vùng lệnh Workbook View --> Full Screen.

- Để quay trở về chế độ bình thường: Click vào nút Close Full Screen.



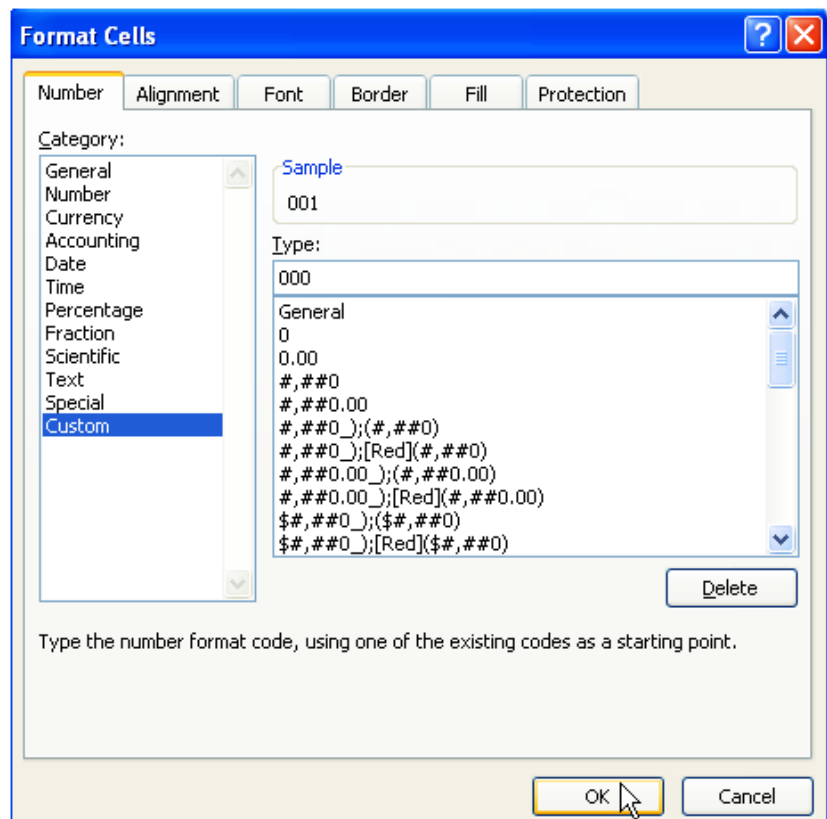
## III. Định dạng số 001 khi nhập vào:

- Chọn các ô cần định dạng.

- Vào thẻ lệnh Home, trong vùng Cell --> Format Cell --> Hộp thoại Format Cell hiện ra.

+ Chọn thẻ Number --> Click chọn Custom.

+ Trong ô Type: gõ vào 000 --> Khi đó ta nhập vào ô số 1 thì sẽ có định dạng là 001.

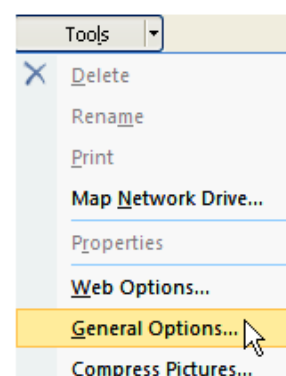
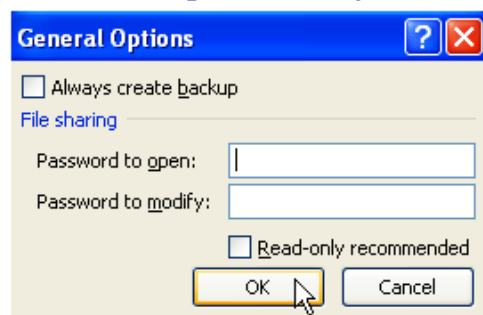


#### IV. Tạo mật mã cho tập tin:

- Đối với 1 số tập tin đôi lúc ta cần phải tạo mật mã khi mở để tránh sự tò mò của những người khác.
- Click chọn nút Office Button --> Click chọn Save As --> Hộp thoại Save As hiện ra.
- Click chọn nút Tools số xuống --> Click chọn General Options --> Hộp thoại General Options hiện ra gồm có các tùy chọn sau:
- Trong ô Password to Open: gõ mật mã để mở tập tin vào.
- Trong ô Password to Modify: gõ mật mã để chỉnh sửa nội dung tập tin (ít sử dụng ô này).
- Read Only Recommended: thiết lập thuộc tính chỉ đọc.
- Click nút OK --> Hiện ra hộp thoại xác nhận gõ lại mật mã 1 lần nữa.
- Để hoàn tất bạn phải chọn menu File --> Save.

#### \* Lưu ý:

- Cách bỏ mật mã tương tự cách tạo nhưng xóa mật mã trong ô Password to Open và bạn phải nhớ mật mã (tốt nhất là ghi vào sổ tay).

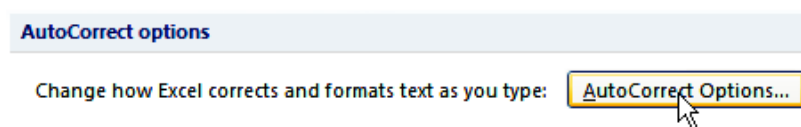


#### V. AutoCorrect - AutoFormat - AutoText:

- Click chọn nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options --> Trong mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect Options để hiển thị hộp thoại AutoCorrect Options với các tùy chọn sau:

##### 1. Thẻ AutoCorrect:

- Dùng để làm cho một từ cần phải lặp đi lặp lại nhiều lần 1 cách nhanh nhất (đường tắt), chỉnh sửa lỗi khi không nhớ rõ ràng cách viết của từ này. Từ mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect --> Hộp thoại AutoCorrect hiện ra --> Thẻ Autocorrect.
- + Để tạo 1 từ mới: Trong phần Replace as you type (thay thế khi bạn gõ) bạn nhập vào ô Replace từ gõ vào và ô With từ sẽ được thay thế --> Click nút Add để thêm vào danh sách AutoCorrect.
- + Để xóa 1 từ: chọn trong danh sách --> Click nút Delete.
- + Một số tùy chọn khác:
- Show AutoCorrect Options buttons: hiển thị nút tùy chọn Autocorrect.
- Correct Two Initial Capitals: Sửa lỗi 2 từ viết hoa liên tiếp.
- Capitalize first letter of sentences: Viết chữ hoa đầu câu.
- Capitalize first letter of table cells: Viết chữ hoa đầu mỗi ô trong bảng.
- Capitalize name of days: Viết chữ hoa tên của ngày.
- Correct accidental use of CAPS LOCK key: sửa lỗi khi dùng phím Caplock.



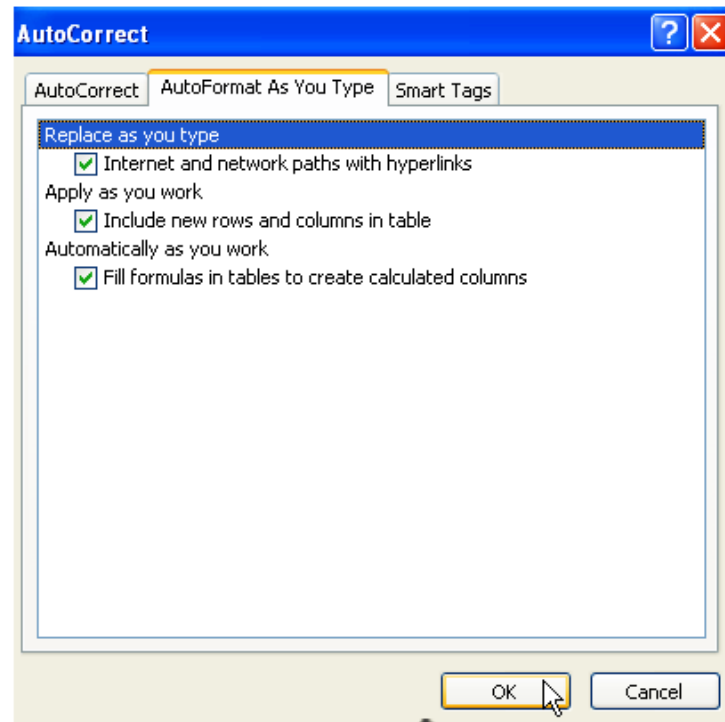
## 2. Thẻ AutoFormat As you type:

Gồm các thiết lập cho việc tự động định dạng khi nhập văn bản.

+ Replace as you type: thay thế từ khi gõ vào.

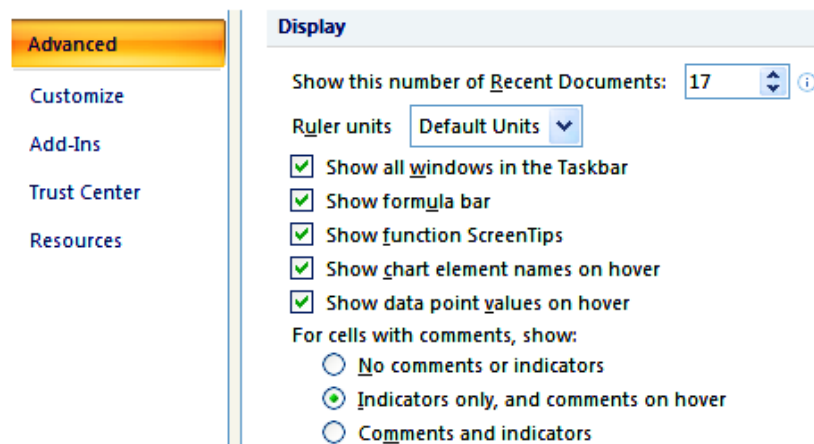
+ Apply as you work: tự động áp dụng định dạng khi gõ vào.

+ Automatically as you work: tự động khi nhập văn bản vào.



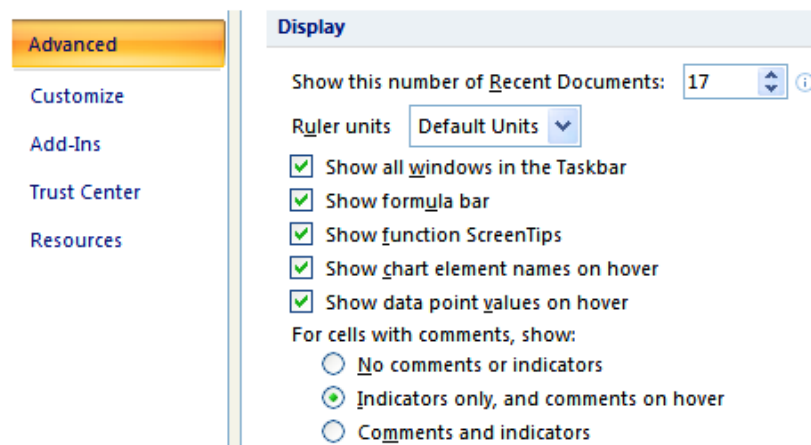
## VI. Thay đổi đơn vị đo của Ruler:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống ngay vùng Display và ngay mục Ruler Units --> Chọn đơn vị đo thích hợp (Thường là Inches hoặc Centimeters).



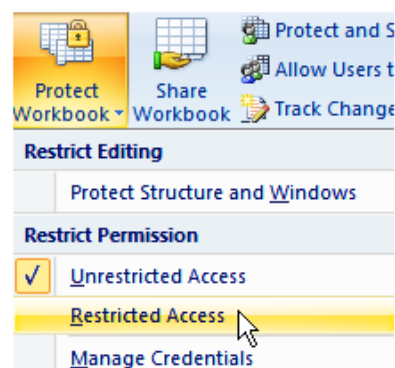
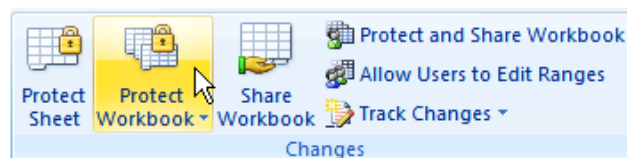
## VII. Quy định việc hiển thị số tập tin đã mở trong Office Button:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống vùng Display --> Trong ô Show this number of Recent Documents: chọn số tập tin cần hiển thị, với mặc định là 17 tập tin.



## VIII. Protect Sheet:

- Cho phép người dùng bảo vệ Sheet trong việc định dạng hoặc điều chỉnh.  
- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Changes, click chọn Protect Workbook số xuống --> Chọn các thiết lập bảo vệ văn bản cần thiết.



### IX. Thao tác với nhiều tập tin:

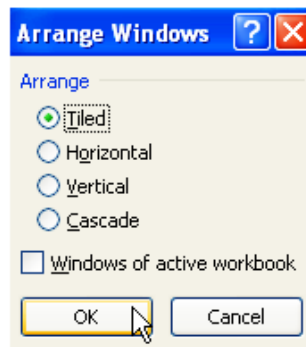
Khi mở nhiều tập tin Excel, nếu muốn sắp xếp giữa các cửa sổ ứng dụng Excel: vào thẻ lệnh View --> Trong vùng Windows, click chọn các dạng sắp xếp sau:

+ New Window: mở 1 cửa sổ mới.

+ Arrange All: sắp xếp dọc tất cả.

+ Split: phân chia lại các cửa sổ.

- Nếu muốn chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng thì click chọn nút Switch Windows xuống và chọn tập tin cần hiển thị.



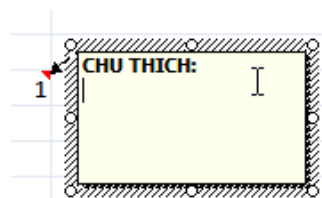
### X. Tạo chú thích (Comment):

- Đặt con trỏ văn bản cần tạo chú thích.

- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Comments, click chọn nút New Comment

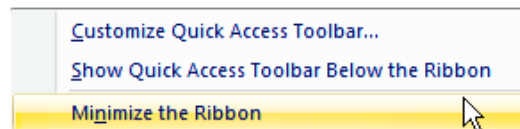
--> Nhập chú thích vào.

- Để xóa bỏ chú thích đã tạo: click chuột phải ngay vị trí của chú thích và chọn Delete Comment.



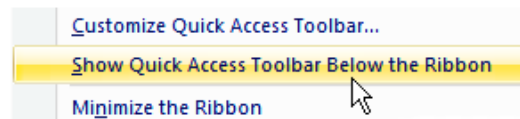
## XI. Thao tác với Ribbon:

- Ribbon là dải ruy băng chứa các công cụ lệnh của từng thẻ lệnh trong chương trình.
- \* Để thu nhỏ Ribbon, ta thực hiện các bước sau:
  - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Minimize the Ribbon. Khi đó, Ribbon chỉ hiện ra khi ta click chọn vào thẻ lệnh mà thôi. Khi không click chọn thẻ lệnh thì Ribbon sẽ tự động ẩn đi.



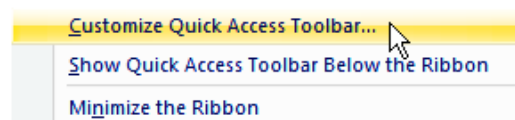
## XII. Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar:

- Quick Access Toolbar là thanh công cụ truy cập nhanh chóng, dùng chứa các nút lệnh thường được sử dụng thường xuyên như: Save, Undo, Redo.
- \* Ta có thể điều chỉnh vị trí của Quick Access Toolbar theo các bước sau:
  - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click 1 trong 2 tùy chọn sau:
    - + Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ bên dưới vị trí của Ribbon.
    - + Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ phía trên vị trí của Ribbon.



### \* Ta có thể tùy biến thanh công cụ Quick Access Toolbar theo các bước sau:

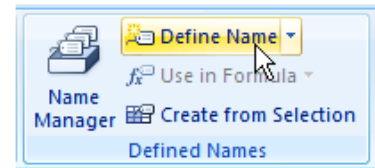
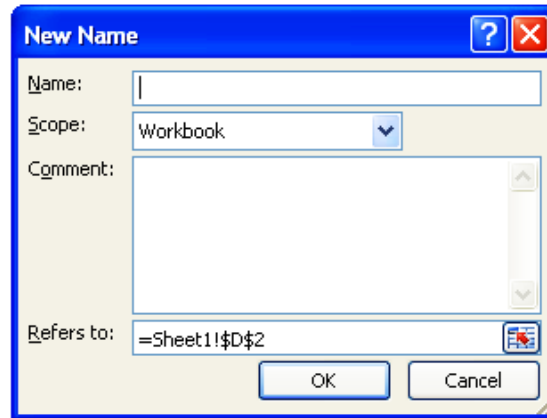
- Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Customize Quick Access Toolbar --> Khi đó hộp thoại PowerPoint Options hiện ra với mục chọn là Customize.
- Click chọn các công cụ bên vùng Choose command from --> Sau đó, click chọn nút Add để đem công cụ vào Quick Access Toolbar.
- Để thay đổi vị trí của các công cụ trong Quick Access Toolbar, ta chỉ việc điều chỉnh 2 nút Move Up để di chuyển lên hoặc nút Move Down để di chuyển xuống.
- Để loại bỏ 1 công cụ ra khỏi Quick Access Toolbar, click chọn công cụ đó và sau đó click nút Remove.
- Nút Reset: cho phép trả lại giá trị mặc định ban đầu của Quick Access Toolbar.



## Bài 2: Thủ thuật trong Excel

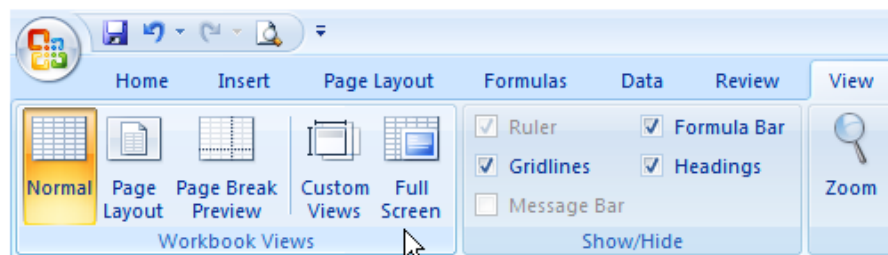
### I. Đặt tên cho 1 ô:

- Chọn ô cần đặt tên.
- Vào thẻ Formulas --> Define Name --> Hộp thoại Define Name hiện ra.
- Trong ô Names in Workbook: Gõ tên cần đặt cho ô vào.



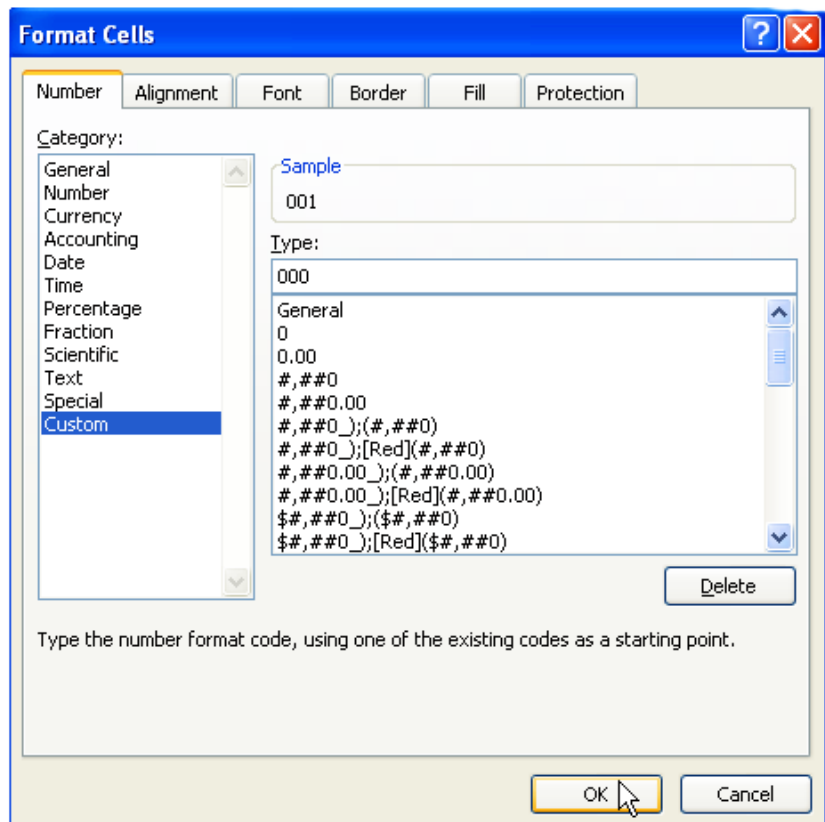
### II. Chức năng phóng to đầy màn hình (Full Screen):

- Để phóng to đầy màn hình: Vào thẻ lệnh View --> Trong vùng lệnh Workbook View --> Full Screen.
- Để quay trở về chế độ bình thường: Click vào nút Close Full Screen.



### III. Định dạng số 001 khi nhập vào:

- Chọn các ô cần định dạng.
- Vào thẻ lệnh Home, trong vùng Cell --> Format Cell --> Hộp thoại Format Cell hiện ra.
- + Chọn thẻ Number --> Click chọn Custom.
- + Trong ô Type: gõ vào 000 --> Khi đó ta nhập vào ô số 1 thì sẽ có định dạng là 001.

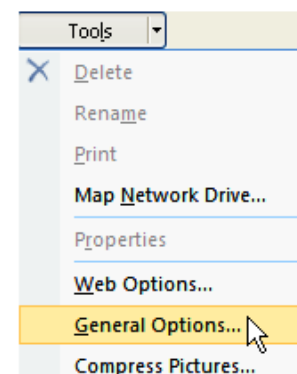
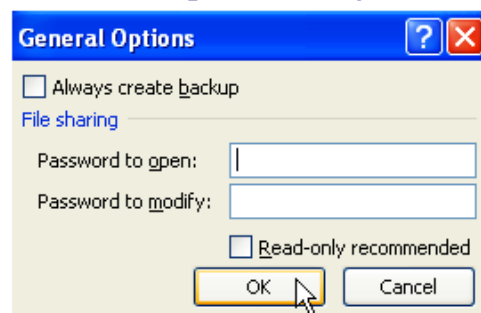


### IV. Tạo mật mã cho tập tin:

- Đối với 1 số tập tin đôi lúc ta cần phải tạo mật mã khi mở để tránh sự tò mò của những người khác.
- Click chọn nút Office Button --> Click chọn Save As --> Hộp thoại Save As hiện ra.
- Click chọn nút Tools sổ xuống --> Click chọn General Options --> Hộp thoại General Options hiện ra gồm có các tùy chọn sau:
- Trong ô Password to Open: gõ mật mã để mở tập tin vào.
- Trong ô Password to Modify: gõ mật mã để chỉnh sửa nội dung tập tin (ít sử dụng ô này).
- Read Only Recommended: thiết lập thuộc tính chỉ đọc.
- Click nút OK --> Hiện ra hộp thoại xác nhận gõ lại mật mã 1 lần nữa.
- Để hoàn tất bạn phải chọn menu File --> Save.

#### \* Lưu ý:

- Cách bỏ mật mã tương tự cách tạo nhưng xóa mật mã trong ô Password to Open và bạn phải nhớ mật mã (tốt nhất là ghi vào sổ tay).

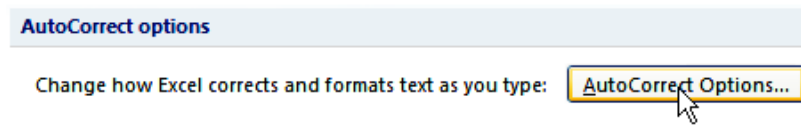


## V. AutoCorrect - AutoFormat - AutoText:

- Click chọn nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options --> Trong mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect Options để hiển thị hộp thoại AutoCorrect Options với các tùy chọn sau:

### 1. Thẻ AutoCorrect:

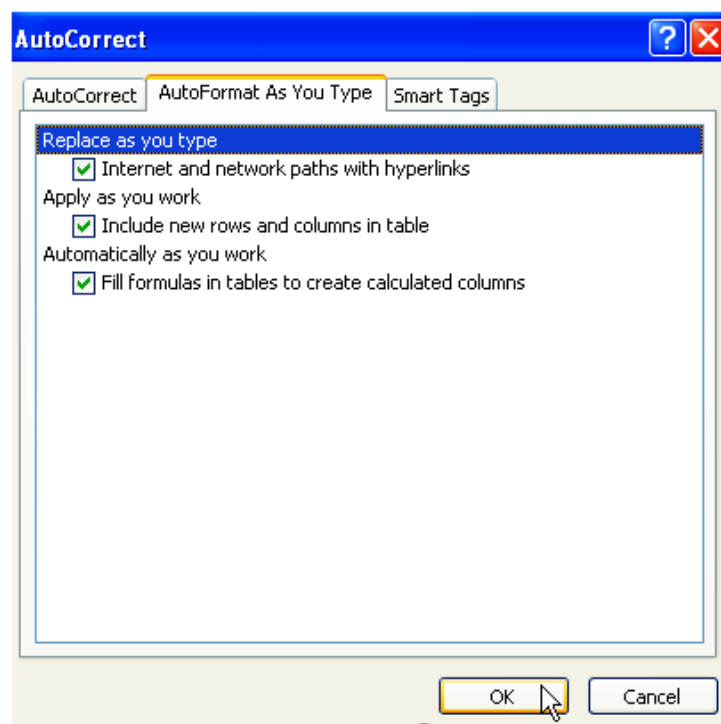
- Dùng để làm cho một từ cần phải lặp đi lặp lại nhiều lần 1 cách nhanh nhất (đường tắt), chỉnh sửa lỗi khi không nhớ rõ ràng cách viết của từ này. Từ mục Proofing, click chọn nút AutoCorrect --> Hộp thoại AutoCorrect hiện ra --> Thẻ Autocorrect.
- + Để tạo 1 từ mới: Trong phần Replace as you type (thay thế khi bạn gõ) bạn nhập vào ô Replace từ gõ vào và ô With từ sẽ được thay thế --> Click nút Add để thêm vào danh sách AutoCorrect.
- + Để xóa 1 từ: chọn trong danh sách --> Click nút Delete.
- + Một số tùy chọn khác:
  - Show AutoCorrect Options buttons: hiển thị nút tùy chọn Autocorrect.
  - Correct Two Initial Capitals: Sửa lỗi 2 từ viết hoa liên tiếp.
  - Capitalize first letter of sentences: Viết chữ hoa đầu câu.
  - Capitalize first letter of table cells: Viết chữ hoa đầu mỗi ô trong bảng.
  - Capitalize name of days: Viết chữ hoa tên của ngày.
  - Correct accidental use of CAPS LOCK key: sửa lỗi khi dùng phím Caplock.



### 2. Thẻ AutoFormat As you type:

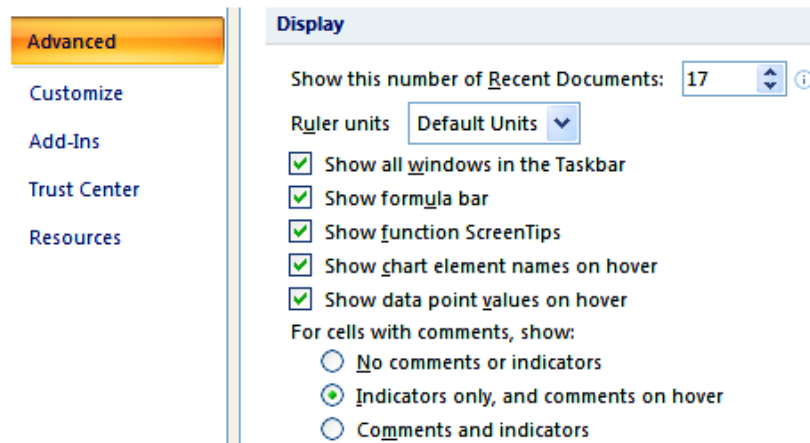
Gồm các thiết lập cho việc tự động định dạng khi nhập văn bản.

- + Replace as you type: thay thế từ khi gõ vào.
- + Apply as you work: tự động áp dụng định dạng khi gõ vào.
- + Automatically as you work: tự động khi nhập văn bản vào.



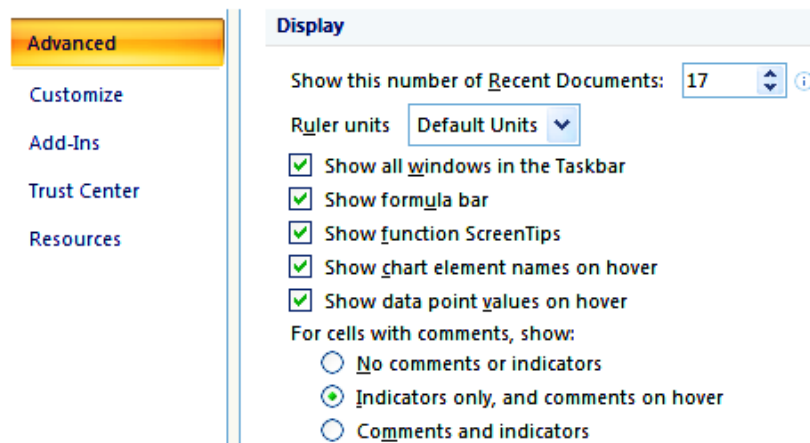
## VI. Thay đổi đơn vị đo của Ruler:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống ngay vùng Display và ngay mục Ruler Units --> Chọn đơn vị đo thích hợp (Thường là Inches hoặc Centimeters).



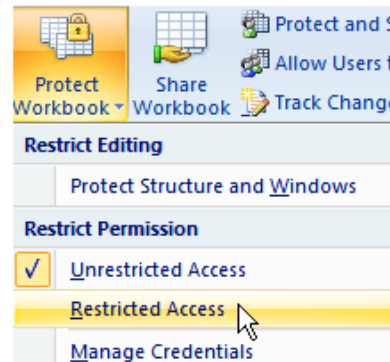
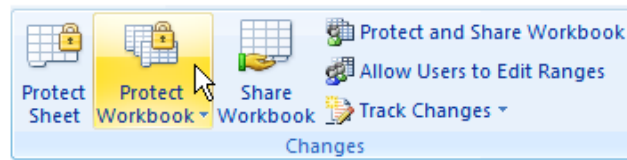
## VII. Quy định việc hiển thị số tập tin đã mở trong Office Button:

- Click vào nút Office Button --> Excel Options --> Hộp thoại Excel Options hiện ra --> Trong mục Advanced, kéo thanh trượt xuống ngay vùng Display --> Trong ô Show this number of Recent Documents: chọn số tập tin cần hiển thị, với mặc định là 17 tập tin.



### VIII. Protect Sheet:

- Cho phép người dùng bảo vệ Sheet trong việc định dạng hoặc điều chỉnh.
- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Changes, click chọn Protect Workbook số xuống --> Chọn các thiết lập bảo vệ văn bản cần thiết.



### IX. Thao tác với nhiều tập tin:

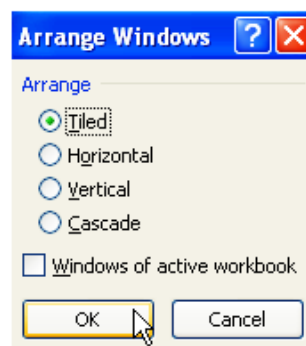
Khi mở nhiều tập tin Excel, nếu muốn sắp xếp giữa các cửa sổ ứng dụng Excel: vào thẻ lệnh View --> Trong vùng Windows, click chọn các dạng sắp xếp sau:

+ New Window: mở 1 cửa sổ mới.

+ Arrange All: sắp xếp dọc tất cả.

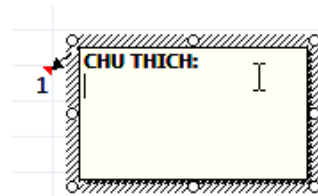
+ Split: phân chia lại các cửa sổ.

- Nếu muốn chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng thì click chọn nút Switch Windows số xuống và chọn tập tin cần hiển thị.



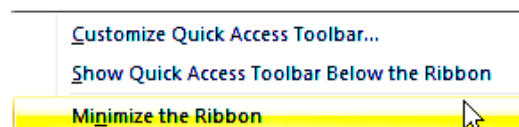
## X. Tạo chú thích (Comment):

- Đặt con trỏ ngay văn bản cần tạo chú thích.
- Vào thẻ lệnh Review --> Trong vùng Comments, click chọn nút New Comment --> Nhập chú thích vào.
- Để xóa bỏ chú thích đã tạo: click chuột phải ngay vị trí của chú thích và chọn Delete Comment.



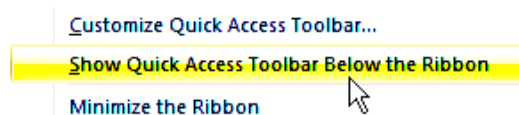
## XI. Thao tác với Ribbon:

- Ribbon là dải ruy băng chứa các công cụ lệnh của từng thẻ lệnh trong chương trình.
- \* Để thu nhỏ Ribbon, ta thực hiện các bước sau:
  - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Minimize the Ribbon. Khi đó, Ribbon chỉ hiện ra khi ta click chọn vào thẻ lệnh mà thôi. Khi không click chọn thẻ lệnh thì Ribbon sẽ tự động ẩn đi.



## XII. Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar:

- Quick Access Toolbar là thanh công cụ truy cập nhanh chóng, dùng chứa các nút lệnh thường được sử dụng thường xuyên như: Save, Undo, Redo.
- \* Ta có thể điều chỉnh vị trí của Quick Access Toolbar theo các bước sau:
  - Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click 1 trong 2 tùy chọn sau:
    - + Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ bên dưới vị trí của Ribbon.
    - + Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon: để hiển thị thanh công cụ phía trên vị trí của Ribbon.



**\* Ta có thể tùy biến thanh công cụ Quick Access Toolbar theo các bước sau:**

- Click chuột phải ở vùng thẻ lệnh để xuất hiện popup menu --> Click tùy chọn Customize Quick Access Toolbar --> Khi đó hộp thoại PowerPoint Options hiện ra với mục chọn là Customize.
- Click chọn các công cụ bên vùng Choose command form --> Sau đó, click chọn nút Add để đem công cụ vào Quick Access Toolbar.
- Để thay đổi vị trí của các công cụ trong Quick Access Toolbar, ta chỉ việc điều chỉnh 2 nút Move Up để di chuyển lên hoặc nút Move Down để di chuyển xuống.
- Để loại bỏ 1 công cụ ra khỏi Quick Access Toolbar, click chọn công cụ đó và sau đó click nút Remove.
- Nút Reset: cho phép trả lại giá trị mặc định ban đầu của Quick Access Toolbar.

