

GIÁO TRÌNH BẢNG TÍNH EXCEL

BIÊN SOẠN: BẠCH XUÂN HIỀN





2

LỜI MỞ ĐẦU

- ✎ Không biết tạo báo cáo nhanh, chuẩn, đúng ý sếp
- ✎ Giải quyết công việc quá lâu với các công việc lặp đi lặp lại
- ✎ Số liệu lộn xộn nên không thể thống kê
- ✎ Bảng tính nặng nề vì quá nhiều công thức
- ✎ Số liệu không thể liên kết giữa các bộ phận, phòng ban....
- ✎ Chưa hiểu rõ bản chất hàm nên không hiểu tại sao kết quả sai
- ✎ Không biết khi nào thì dùng hàm nào vào công việc đang gặp phải

Thành thạo Excel để quản lý giấy tờ sổ sách thu chi, quản lý bán hàng kinh doanh, quản lý nhân sự, tiền lương, quản lý kho hàng, hàng hóa, quản lý tài chính, phân tích dòng tiền, thẩm định giá, lãi vay, các hoạt động của cơ quan doanh nghiệp tổ chức hay công việc cá nhân đều được dùng bằng excel

Hãy đến với Tin Học Sao Việt, các vấn đề nan giải trên sẽ được giải quyết một cách bài bản, nhanh chóng và chuyên nghiệp, để bạn trở thành nhân viên xuất sắc, một chuyên gia trong lĩnh vực thống kê, báo cáo và phân tích.



3

LỜI MỞ ĐẦU

Trung tâm Tin Học Sao Việt tự hào là đơn vị hơn 10 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đào Thống kê, Báo cáo và phân tích số liệu. Chúng tôi đã đào tạo cho hàng trăm Doanh nghiệp, cho hàng ngàn học viên là người đi làm, đồng thời chúng tôi đã cung cấp dịch vụ viết phần mềm, file Excel theo yêu cầu với hàng trăm đơn hàng từ các loại hình Doanh nghiệp khác nhau... qua đó chúng tôi hiểu rất rõ tầm quan trọng và lợi ích mà bảng tính Excel mang lại.

Trong quá trình biên soạn, không thể tránh được một số thiếu sót, vì vậy sự đóng góp ý kiến của Quý học viên cho Trung Tâm sẽ làm cho nội dung tái bản lần sau được hoàn thiện hơn.

Chân thành cảm ơn Quý học viên



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BẢNG TÍNH EXCEL CƠ BẢN 2



Bài 01

Thành phần và Giao Diện Bảng Tính

Bài 02

Các Thao Tác Cơ Bản Với Bảng Tính

Bài 03

Kiểu Dữ Liệu Trong Excel

Bài 04

Kỹ Thuật Trình Bảng Tính

Bài 05

Kỹ Năng In Ấn Trong Excel

Bài 06

Lọc Và Sắp Xếp Dữ Liệu

Bài 07

Tìm Kiếm Và Thay Thế

Bài 08

Tính Toán Và Công Thức

Bài 09

Một Số Kiến Thức Cơ bản về Hàm

Bài 10

Ôn tập Phần I

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

9 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube/Tiktok

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO EXCEL THỰC HÀNH



Bài 11

Hàm Tính Tổng Và Hàm Đếm

Bài 12

Hàm Tìm Giá Trị Nhỏ Nhất, Lớn Nhất
Và Hàm Tính Giá Trị Trung Bình

Bài 13

Hàm tính Tổng phụ SUBTOTAL

Bài 14

Hàm Xử Lý Thời Gian

Bài 15

Hàm Xử Lý Chuỗi

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

9 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 16

Hàm Xử Lý Số

Bài 17

Hàm Kiểm Tra Thông Tin Và
Hàm Xử Lý Số Lỗi

Bài 18

Hàm Tìm Kiếm (Dò Tìm)

Bài 19

Phép Kiểm Tra Và Hàm Điều Kiện

Bài 20

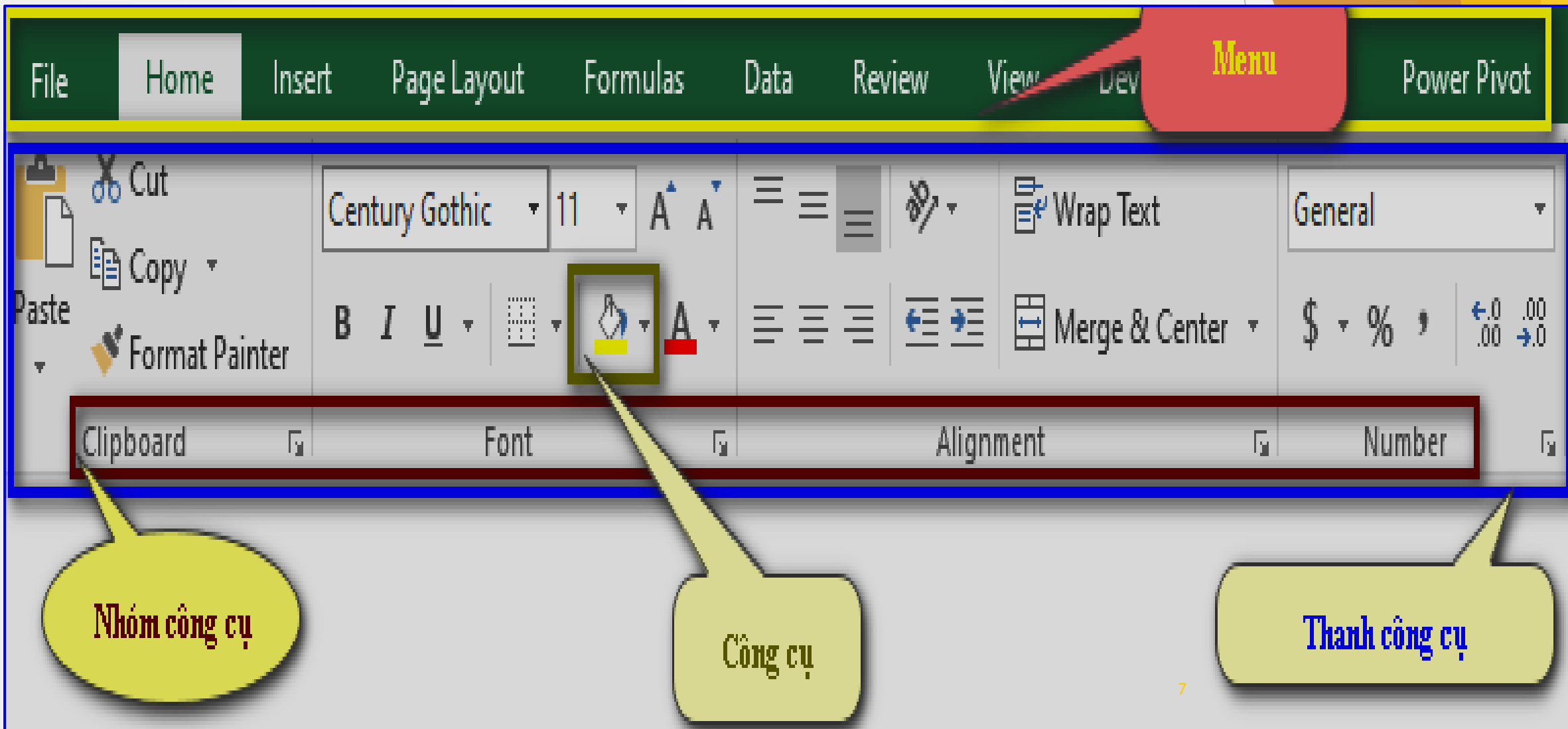
Bài Thi Tổng Kết Cuối Khóa



KHỞI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH

- ❑ C1: Nhấn tổ hợp phím **Windows + S** hoặc phím **Windows** → Gõ “Excel”
- ❑ C2: Nhấn tổ hợp phím **WINDOWS + R** → Gõ từ “Excel” vào mục Open.
- ❑ C3: Tạo mới từ **chương trình hiện tại** hiện tại: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL



File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Dev **Menu** Power Pivot

Cut
Copy
Paste
Format Painter

Century Gothic 11 A A

B I U

Wrap Text

General

Merge & Center

\$ % , ←.0 .00
.00 →.0

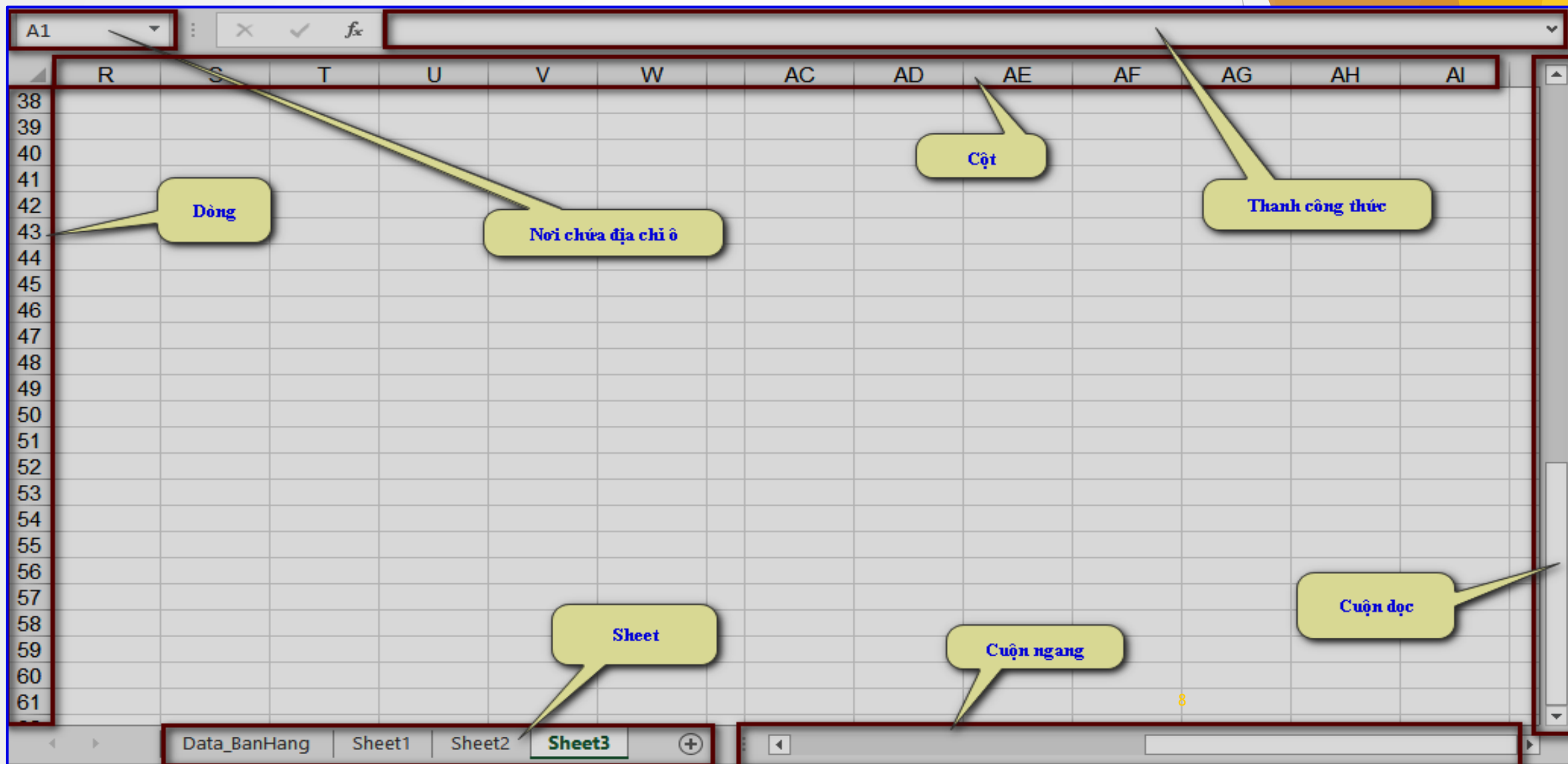
Clipboard Font Alignment Number

Nhóm công cụ

Công cụ

Thanh công cụ

BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL





BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL

I. CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL

1. Menu

2. Tab (thẻ)

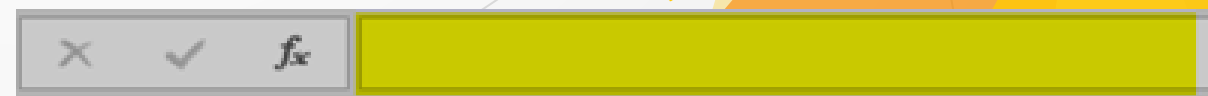
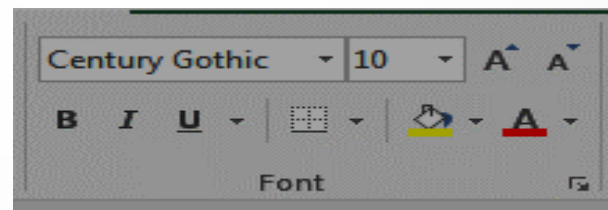
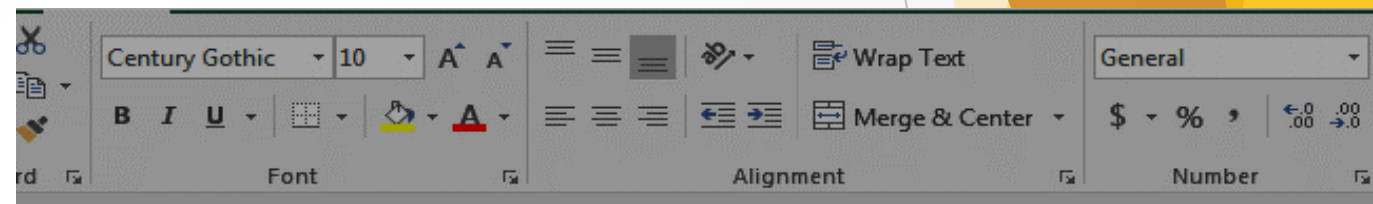
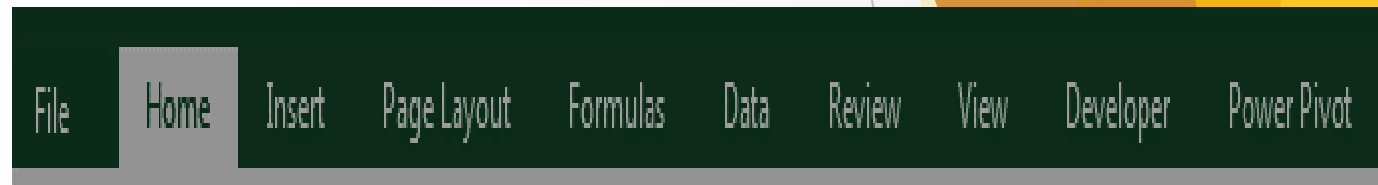
3. Ribbon (thanh công cụ)

4. Group Ribbon (Nhóm công cụ)

5. Ribbon (Công cụ)

6. Name Box (Địa chỉ ô)

7. Formula Bar (Thanh công thức)





BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL (tiếp)

II. MỘT SỐ THAO TÙY CHỌN CÀI ĐẶT TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL

Chọn **File** → **Options** → và thực hiện một số cài đặt sau:

❖ Thay đổi Font chữ mặc định của Excel

Chọn **General** → chọn mục “*When Creating new Workbooks*”

❖ Thay đổi tính toán tự động trong Excel

Formulas → chọn mục “*Calculation options*”

❖ Thay đổi thời gian lưu tự động của Excel

Save → chọn mục “*Save workbooks*”

❖ Tạo Tab, Group mới để quản lý các công cụ thường dùng

Customize Ribbon → **New Tab** = Tạo thẻ mới, **New Group** = tạo nhóm mới

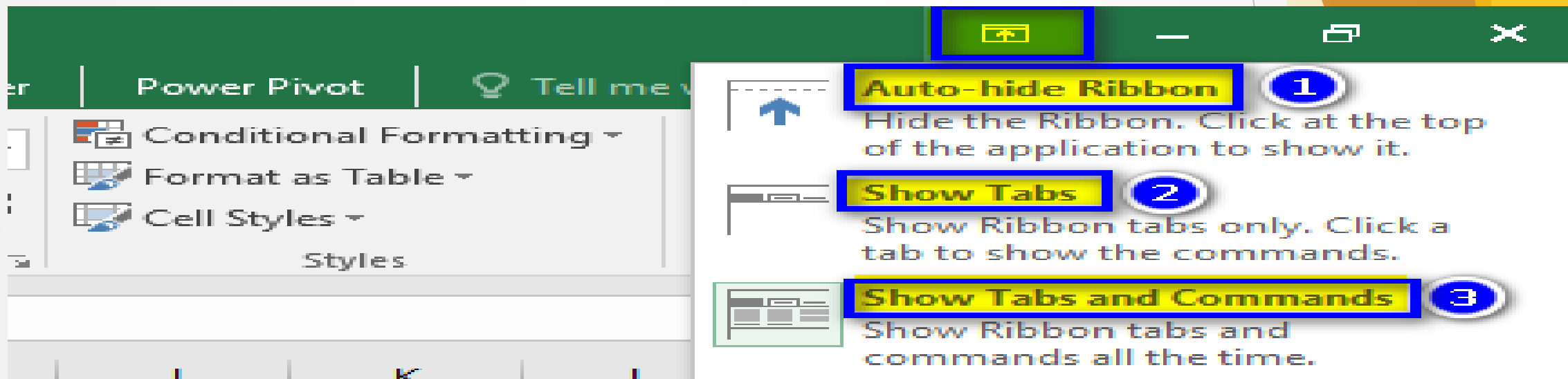
❖ Ẩn, hiển thị Sheet, thanh cuộn

Advanced → chọn mục thay đổi tại “*Display options for this Workbook:*” và “*Display options for this SHEET:*”

BÀI 01. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL (tiếp)

II. MỘT SỐ THAO TÙY CHỌN CÀI ĐẶT TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL (tiếp)

- ❑ Ấn/ hiển thị cửa sổ Menu, Tab(thẻ): nhìn sang góc phải trên cùng, gần dấu - , có mũi tên hướng lên trên → bấm chọn vào đó, có các mục sau:



① Ấn toàn bộ Menu, thanh công cụ

② Hiển thị Menu, ẩn thanh công cụ

③ Hiển thị toàn bộ Menu, thanh công cụ



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

I. WORKBOOK (ký hiệu là WB)

Mỗi một file Excel được gọi là một **WB**, tên của File là tên **WB**

❖ Tạo mới 1 WB:



- C1: Nhấn **Windows + S** hoặc **Windows** → Gõ “Excel” → Enter
- C2: Nhấn tổ hợp phím **WINDOWS + R** → Gõ từ “Excel” vào mục Open.
- C3: Tạo mới từ **WB** hiện tại: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

❖ Lưu 1 WB mới tạo ra:

Chọn **Ctrl+S** → chọn **nơi lưu** dữ liệu, và đặt tên tại mục **FileName** → bấm chọn **Save**. Từ lần sau, chỉ cần nhấn **Ctrl+S** là File tự động lưu.

❖ Sao chép (nhân bản) 1 WB :

- C1: Mở thư mục có File cần nhân bản → Chọn WB cần nhân bản → nhấn **Ctrl + C** → bấm chọn chuột trái ra ngoài → nhấn **Ctrl + V**
- C2: Tại WB đang mở, chọn File → **Save as** → “**Lưu 1 WB mới tạo ra**”

❖ Đóng 1 WB :

- Nhấn **Close(X)** góc phải trên cùng màn hình Excel hoặc nhấn tổ hợp **Ctrl+W**



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

II. SHEET (ký hiệu SH)

Mỗi một WB có nhiều SH, nếu coi WB là 1 cuốn sổ, thì SH như những tờ giấy trong cuốn sổ đó, một SH là một tờ.

- ❖ **Thêm:** Chọn vào dấu + dưới khu vực tên SH
- ❖ **Đặt tên:**
 - ❑ C1: Chuột phải vào tên → Rename
 - ❑ C2: Nháy đúp vào tên SH
- ❖ **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete
- ❖ **Sao chép (nhân bản):** Giữ chuột trái vào tên đồng thời giữ CTRL và kéo thả.



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

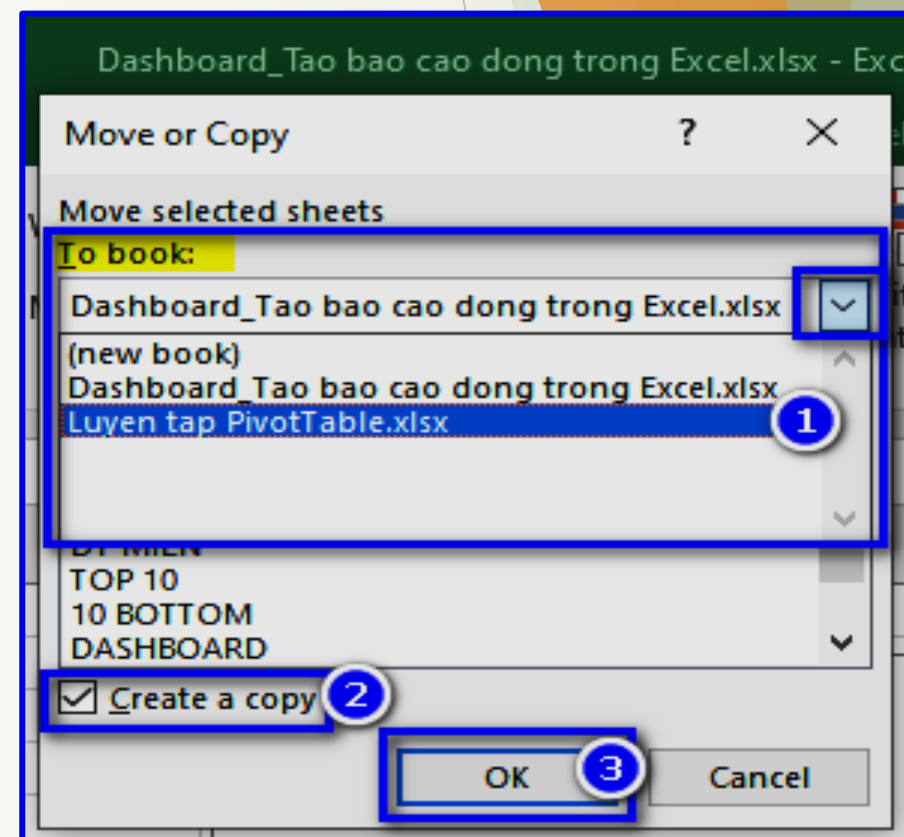
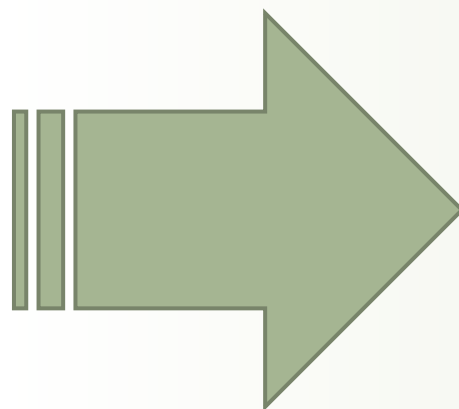
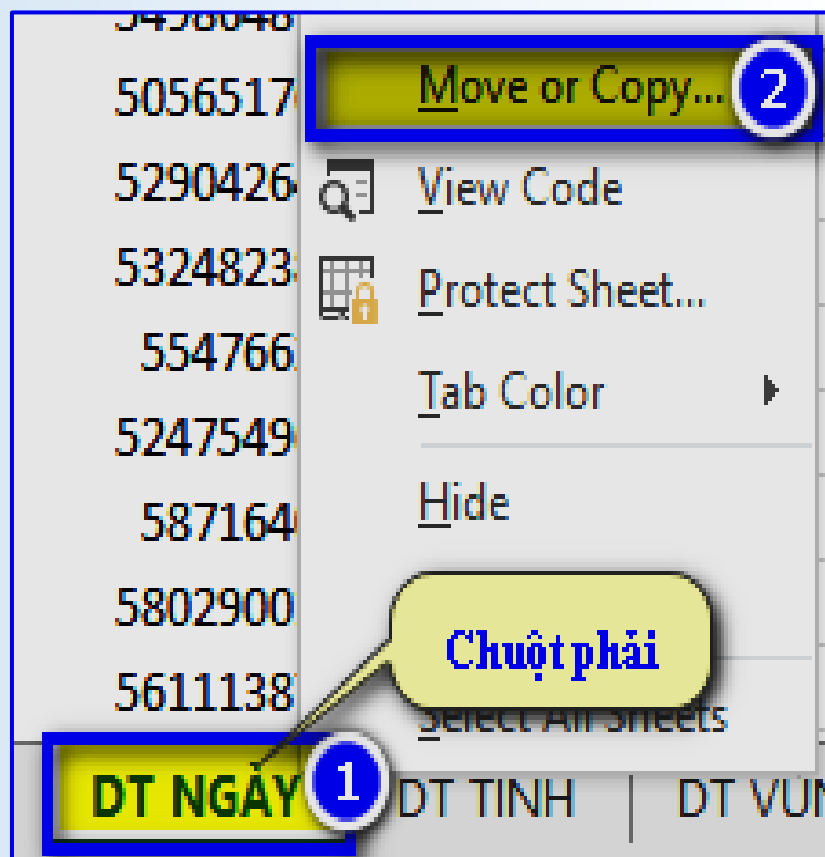
II. SHEET (ký hiệu SH)

- ❖ Ẩn (hiển thị): Chuột phải vào tên → Hide (Unhide)
- ❖ Di chuyển: Giữ chuột trái vào tên Sheet đồng thời kéo thả
- ❖ Sao chép hoặc di chuyển qua WB khác:
 - ❑ B1: Chuột phải vào tên SH → Move or Copy → tích vào “Creat a copy”
 - ❑ B2: Tại mục “To Book”, chọn tên WB di chuyển tới → OK

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

II. SHEET (tiếp)

❖ Sao chép hoặc di chuyển qua Workbook khác:



Xem tiếp trang sau



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

III. DÒNG, CỘT

Cột (Column) thường ký hiệu bằng chữ cái, Dòng (Row) thường ký hiệu bằng con số.

❖ Chọn cột hoặc dòng

- ❑ Chọn trỏ chuột vào ngay giữa chữ cái hoặc con số

❖ Chọn nhiều cột, dòng:

- ❑ Chọn liên tục: Chọn 1 cột → giữ Shift đồng thời chọn cột khác
- ❑ Chọn không liên tục: Chọn 1 cột → giữ Ctrl đồng thời chọn cột khác

❖ Xóa: Chọn cột hoặc dòng → Chuột phải → Delete (hoặc Ctrl + “dấu -”)

❖ Chèn: Chọn cột, dòng → Chuột phải → Insert (hoặc Ctrl + “dấu +”)

❖ Sao chép: Chọn dòng/cột → Chuột phải → Copy (hoặc Ctrl+C)

❖ Di chuyển: Chọn dòng/cột → Chuột phải → Cut (hoặc Ctrl+X)



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

III. DÒNG, CỘT (Tiếp theo)

❖ Dán:

- ❑ **C1:** Ctrl+V để dán đè và thay thế cột khác
- ❑ **C2:** Chuột phải → Insert Copied Cells (hoặc Insert Cut Cells), cách này không thay đổi cột khác mà tự chèn thêm cột và dán vào.

❖ Ẩn/Hiện thị(Hide/Unhide): Chọn cột/dòng → Chuột phải → Hide/Unhide

❖ Giãn dòng, cột: Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột.

❖ Cố định Dòng/Cột/Vùng: View → Freeze panes → Freeze panes

- ❑ Cố định dòng: Chọn dòng **dưới dòng cần cố định** trước khi thực hiện như trên
- ❑ Cố định cột: Chọn cột **bên phải cột cần cố định** trước khi thực hiện như trên
- ❑ Cố định cả dòng và cột: Chọn vào 1 ô dưới dòng cần cố định và bên phải cột cần cố định trước khi thực hiện như trên
- ❑ Cố định vùng xem: Chọn dòng ngăn cách vùng → View → Split



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

IV. ĐỊA CHỈ Ô

Địa chỉ ô là tên gọi của dòng và cột tương ứng, ví dụ B12= địa chỉ Ô nằm trên cột B và dòng 12

- ❖ **Chọn:** Chọn trỏ chuột vào ô bất kỳ
- ❖ **Chọn nhiều ô:** Chọn 1 ô đầu tiên → giữ Shift và chọn vào ô cuối trong vùng
- ❖ **Xóa:** Chọn 1 trong các cách sau:
 - ❑ C1: Chọn Ô → phím Delete
 - ❑ C2: Chuột phải → ClearContents
 - ❑ C3: Thẻ Home → Nhóm Editing → Chọn công cụ Clear → chọn các mục sau:
 - ✓ Clear all: Xóa toàn bộ từ định dạng, nội dung, ghi chú...
 - ✓ Clear Formats: Chỉ xóa định dạng
 - ✓ Clear contents: Chỉ xóa nội dung
 - ✓ Clear comment: chỉ xóa ghi chú



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

IV. ĐỊA CHỈ Ô (Tiếp theo)

- ❖ **Trộn ô:** Chọn các ô cần trộn → thẻ Home → Nhóm Alignment → Công cụ Merge...
- ❖ **Xuống dòng tự động trong 1 Ô:** Chọn Ô → Wrap text.
- ❖ **Xuống dòng thủ công trong 1 Ô:** Click đúp chuột vào ô → Di chuyển dấu nháy tại nơi cần xuống dòng → Alt + Enter
- ❖ **Chỉnh sửa nội dung trong 1 Ô:** Chọn Ô → F2 hoặc chọn Ô → Đưa dấu nháy vào thanh công thức **hoặc** Click đúp chuột vào Ô
- ❖ **Tạo ghi chú (Comment):** Chuột phải vào ô chứa ghi chú →
 - Insert Comment (hoặc Shift+F2).
 - Để sửa , chọn Edit Comment
 - Xóa thì chọn Delete Comment
 - Chèn hình vào Comment: Chuột phải vào viền ngoài → Format comment → Colors and lines → Color → Fill Effects → Picture



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

V. TÊN VÙNG

- Vùng là tập hợp nhiều ô được chọn, được ký hiệu bởi địa chỉ đầu tiên và cuối cùng trong vùng chọn, kết hợp dấu “:”, ví dụ A1:C10 là vùng từ ô A1 đến ô C10
- Khi sử dụng công thức chỉ cần gọi tên vùng mà không cần quét chọn vùng

<code>=SUM(tbSoLuong</code>	Số lượng
<code>SUM(number1, [number2], ...)</code>	100,360.00
	880,813.00
	973,569.00
	798,190.00
	157,704.00
	731,656.00
	420,302.00



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

V. TÊN VÙNG

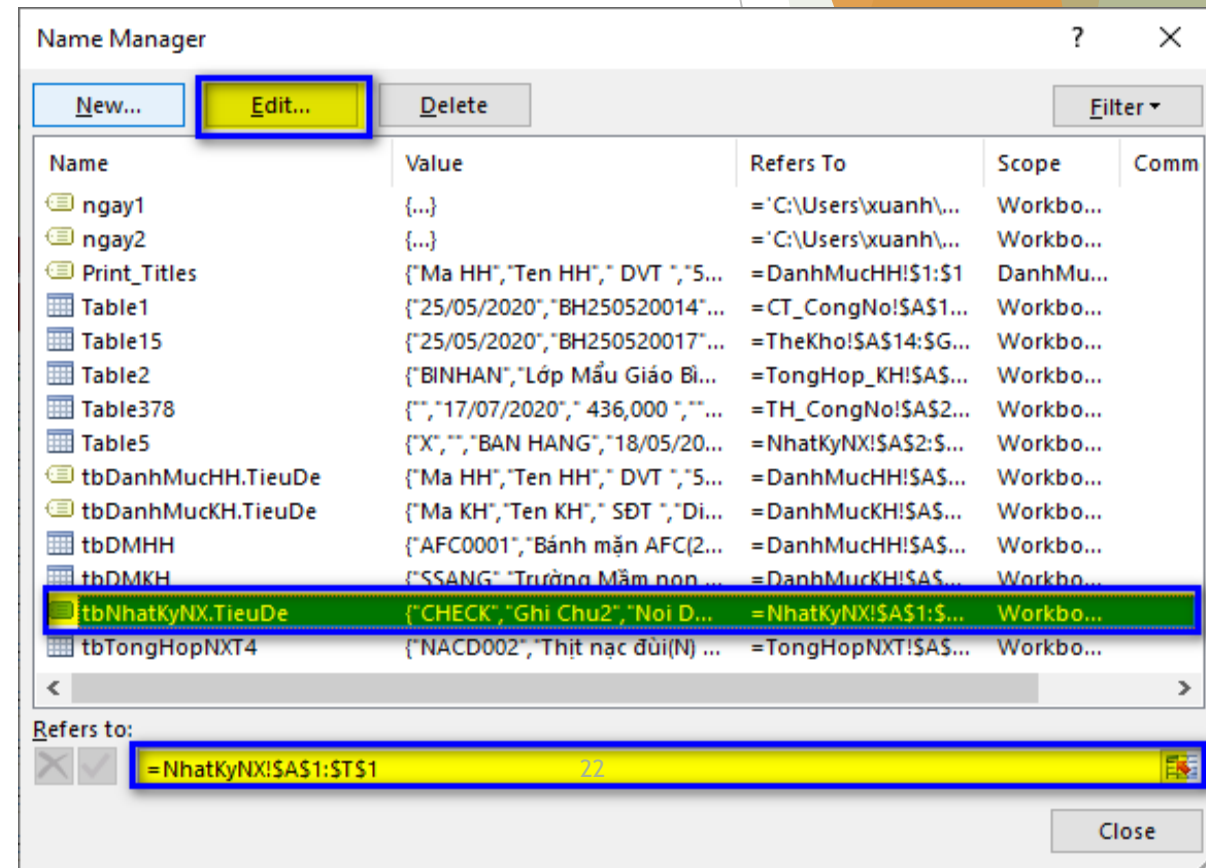
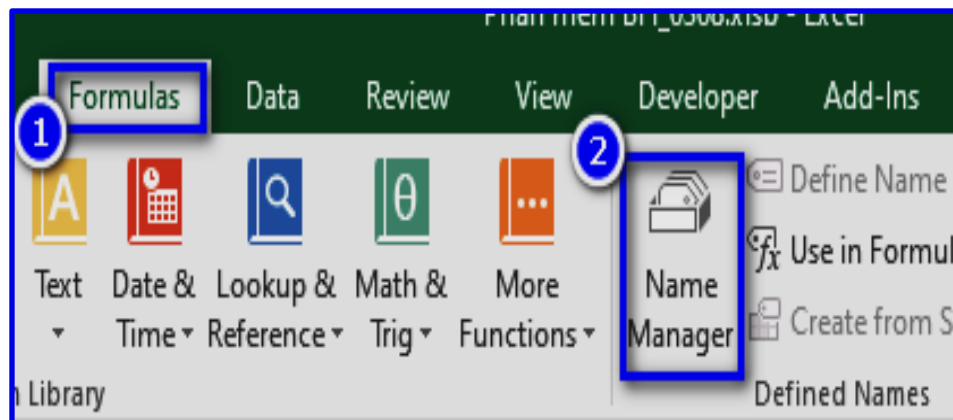
- ❖ **Chọn vùng:** Chọn trỏ chuột vào giữa 1 ô đầu tiên và quét chọn ra một vùng
- ❖ **Chọn vùng nhanh:** Chọn ô đầu tiên → giữ SHIFT đồng thời chọn ô cuối cùng, hoặc Ctrl+ Shift + End (chỉ áp dụng cho vùng có dữ liệu)
- ❖ **Đặt tên vùng:** Quét chọn vùng cần đặt tên → gõ tên vào ô NameBox → Enter (hoặc chuột phải vào vùng chọn và chọn Define Name)
- ❖ **Quy tắc đặt tên:** tb + tên Sheet + dấu chấm + tên Cột hoặc dòng hoặc vùng
 - VD: tbNhatKy.MaCtu
- ❖ **Gọi nhanh tên vùng:** nhấn phím F3 để gọi các tên vùng đã đặt tên

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

V. TÊN VÙNG

❖ **Chỉnh sửa vùng:**

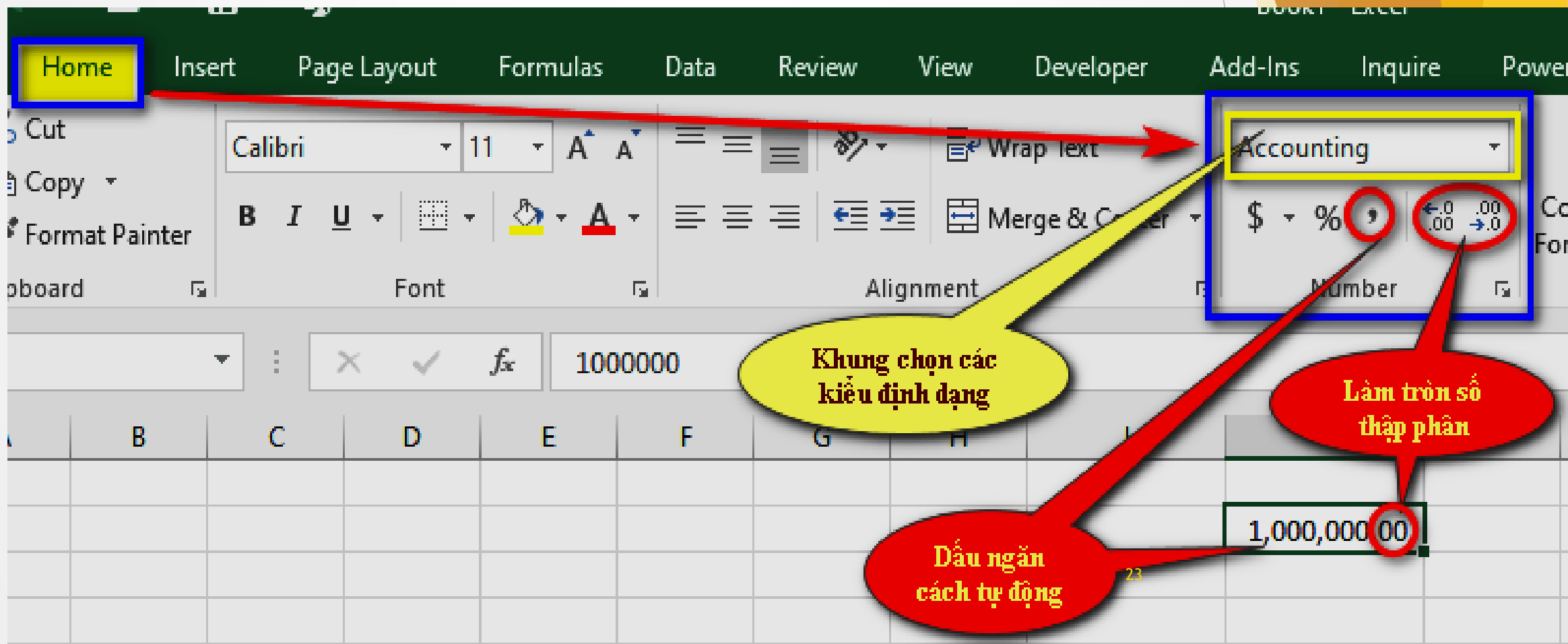
- ❑ **C1:** Thẻ Formulas → Name Manager → Chọn tên vùng cần sửa → Edit
- ❑ **C2:** Hoặc nhấn **Ctrl +F3** → Edit



BÀI 03. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. CÁC KIỂU ĐỊNH DẠNG THƯỜNG DÙNG

Chọn Ô → thẻ Home → Nhóm Number → Chọn kiểu định dạng trong khung chọn.



The screenshot shows the Excel Home ribbon with the Number group selected. The ribbon tabs are Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Add-Ins, Inquire, and PowerPivot. The Number group includes options for Accounting, Currency, Percentage, Decimals, Thousands Separator, and Comma Separator. The Accounting option is highlighted with a yellow box. The Decimals and Comma Separator options are circled in red. A red arrow points from the Home tab to the Accounting option. A yellow oval points to the Accounting dropdown menu with the text "Khung chọn các kiểu định dạng". A red oval points to the Decimals and Comma Separator options with the text "Làm tròn số thập phân". A red oval points to the Comma Separator option with the text "Dấu ngăn cách tự động". The cell E5 contains the value 1,000,000.00.

Home

Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins Inquire PowerPivot

Cut Copy Format Painter

Calibri 11 A A

B I U

Font

Alignment

Accounting

\$ % ,

Number

1000000

1,000,000.00

Khung chọn các kiểu định dạng

Làm tròn số thập phân

Dấu ngăn cách tự động



BÀI 03. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU SỐ

❖ **Kiểu số:** Number Format

Một số lưu ý về định dạng số:

- Số nên để căn chỉnh theo mặc định của Excel là bên phải
- Số nên định dạng phần nghìn và thập phân bằng dấu ngăn cách tự động.
- Trước khi gõ số thập phân, nên ktra dấu thập phân là dấu “,” hay “.”
- Nếu số không nằm bên phải, thì phải kiểm tra lại bằng các cách sau:
 - Chọn vào ô chứa số → Chọn vào dấu ngăn cách tự động
- Nếu số ở dạng Text, dùng một số cách sau để chuyển sang dạng Number:
 - Nhân số đó với 1 sang cột khác, sau đó copy và dán dạng giá trị ngược lại
 - Dùng hàm VALUE



BÀI 03. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU NGÀY THÁNG

❖ Kiểu ngày tháng đầy đủ: Shordate

Một số lưu ý về định dạng Date:

- Ngày tháng về bản chất là một con số, vì vậy nó mang các đặc điểm của dạng Number, nhưng được định dạng kiểu khác Number.
- Định dạng ngày tháng phải gõ theo đúng định dạng của hệ thống
- Khi chọn ô và chọn định dạng kiểu General hoặc dấu ngăn cách thập phân tự động, nếu nó chuyển về dạng số là chuẩn định dạng Date, còn không là đang dạng Text.
- Để chuyển nhanh sang dạng Date, dùng phép nhân số đó với 1 sang 1 cột khác, sau đó copy và dán dạng giá trị ngược lại vào cột đó, rồi định dạng lại dạng Date



BÀI 03. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU CHUỖI

❖ Định dạng kiểu chuỗi: Text

- Kiểu Text nên căn chỉnh về bên trái theo mặc định Excel
- Để chuyển định dạng số sang kiểu Text, sử dụng hàm TEXT
- Các số khi cắt từ một chuỗi, sẽ cho ra kiểu TEXT
- Để kiểm tra định dạng TEXT sử dụng hàm ISTEXT

Lưu ý:

- ✓ Sao chép định dạng nhanh: dùng công cụ Format Painter
- ✓ Căn chỉnh định dạng hệ thống: Windows+S → Control Panel → Clock and Region → Change...Formats → Additional Settings.. →
(Numbers= định dạng số; Time= định dạng giờ phút giây; Date= định dạng ngày tháng năm)



ÔN TẬP KIẾN THỨC VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ KIỂU DỮ LIỆU

- 1. Khi gõ số dạng thập phân, cần chú ý điều gì sau?**
 - a. Cú dấu thập phân là dấu phẩy (,)
 - b. Cần xác định dấu thập phân đang sử dụng là gì mới gõ
- 2. Để nhận biết dấu thập phân đang sử dụng, thực hiện cách nào sau?**
 - a. Vào hệ thống của máy tính để kiểm tra
 - b. Gõ một con số (ví dụ gõ 10000) vào Excel, sau đó chọn dấu ngăn cách tự động để nhận biết
- 3. Khi gõ số 12,500,120.54 vào Excel, cần chú ý điều gì?**
 - a. Cú gõ và dùng dấu ngăn cách như số trên, với dấu phẩy (,) là dấu ngăn phần nghìn
 - b. Phải xác định dấu ngăn cách thập phân trước khi gõ
- 4. Khi nhập liệu số, dấu hiệu nhận biết nhập liệu đúng định dạng dữ liệu kiểu số là gì?**
 - a. Số sau khi gõ tự nằm bên phải của Ô
 - b. Tự có dấu ngăn cách phần nghìn nếu gõ số có 3 chữ số và chọn dấu ngăn cách tự động
 - c. Số sau khi gõ nằm bên trái của Ô
 - d. Cả a và b đều đúng



ÔN TẬP KIẾN THỨC VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ KIỂU DỮ LIỆU

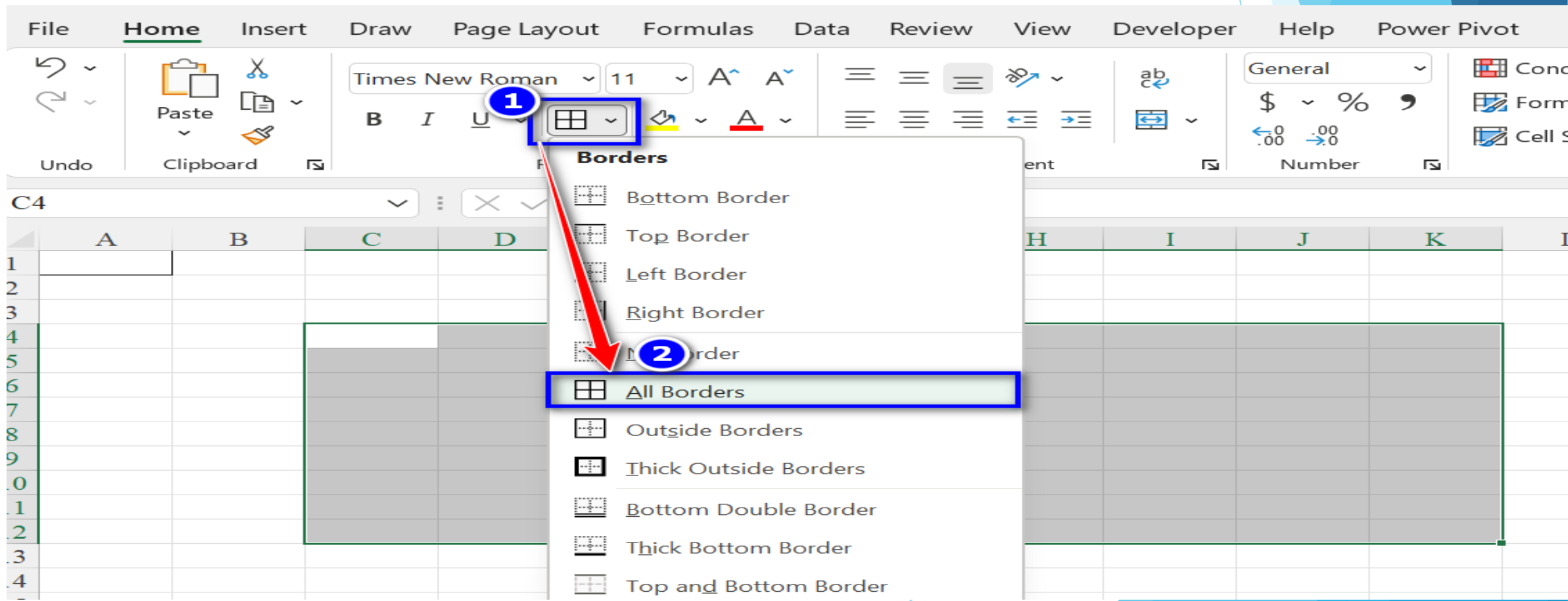
- 1. Khi gõ dữ liệu dạng ngày tháng năm, cần chú ý điều gì sau?**
 - a. Cứ gõ ngày rồi đến tháng rồi đến năm
 - b. Cần xem định dạng hệ thống kiểu **ngày trước tháng** hay **tháng trước ngày**, sau đó mới gõ
- 2. Để nhận biết dữ liệu dạng ngày tháng năm gõ đã đúng chưa, chọn điều nào sau?**
 - a. Sau khi gõ dữ liệu nằm bên phải
 - b. Sau khi gõ, khi chọn ô đó và chọn vào dấu ngăn cách tự động nó sẽ biến thành con số
- 3. Khi nhận được một tờ hóa đơn có ghi ngày là 31/12/2022, sẽ nhập liệu thế nào?**
 - a. Kiểm tra hệ thống xem ngày trước hay tháng trước rồi mới gõ
 - b. Vào hệ thống máy tính để chỉnh sửa định dạng thời gian về dạng dd/mm/yyyy rồi mới gõ
 - c. Cả hai ý trên đều đúng

BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH

I. TẠO BẢNG

❖ Tạo, định dạng khung viền và màu sắc

C1: Quét chọn vùng cần tạo → Chọn công cụ Border → All Border



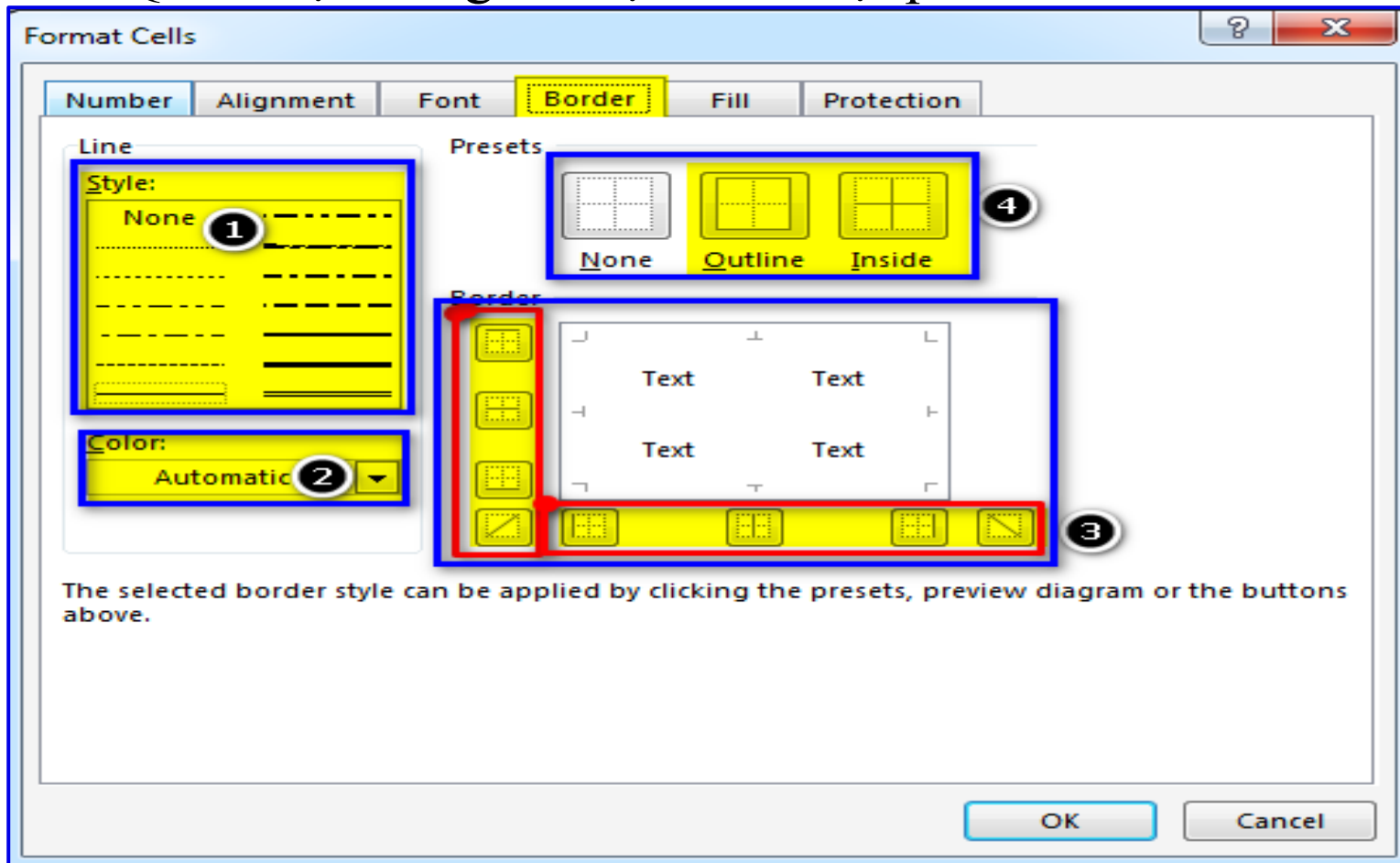
The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'Borders' button in the Font group is highlighted with a blue circle and the number '1'. A red arrow points from this button to the 'All Borders' option in the 'Borders' dropdown menu, which is also highlighted with a blue circle and the number '2'. The spreadsheet shows a range of cells selected, with a green border applied to the selected area.

BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH

I. TẠO BẢNG

❖ Tạo, định dạng khung viền và màu sắc

C2: Quét chọn vùng cần tạo → Chuột phải → Format cells → Border



- 1 Chọn kiểu đường kẻ
- 2 Chọn màu đường kẻ
- 3 Tiến hành tạo đường kẻ
- 4 Kẻ nhanh khung

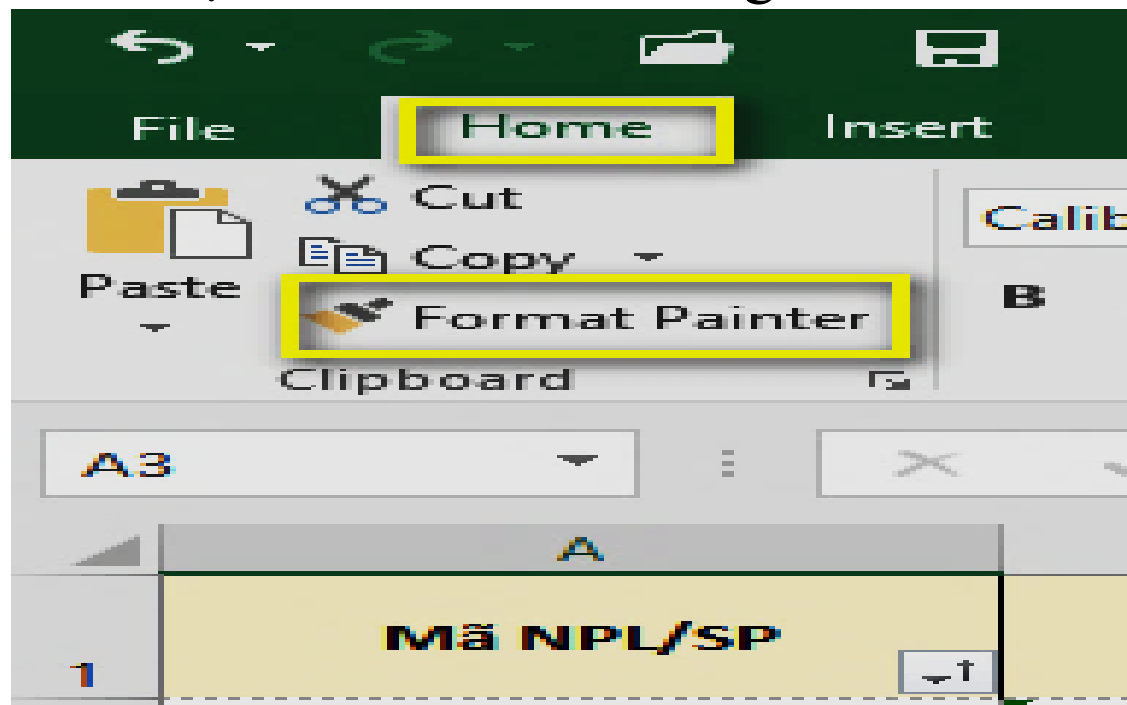
BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

II. SAO CHÉP ĐỊNH DẠNG NHANH VỚI FORMAT PAINTER

Để tạo nhanh các định dạng giống nhau (màu sắc, khung viền...), thì ta nên sử dụng công cụ có sẵn Format painter

B1: Chọn vùng có định dạng cần sao chép → Thẻ Home → Bấm chọn vào công cụ **Format Painter**, xuất hiện con trỏ kèm cái chổi

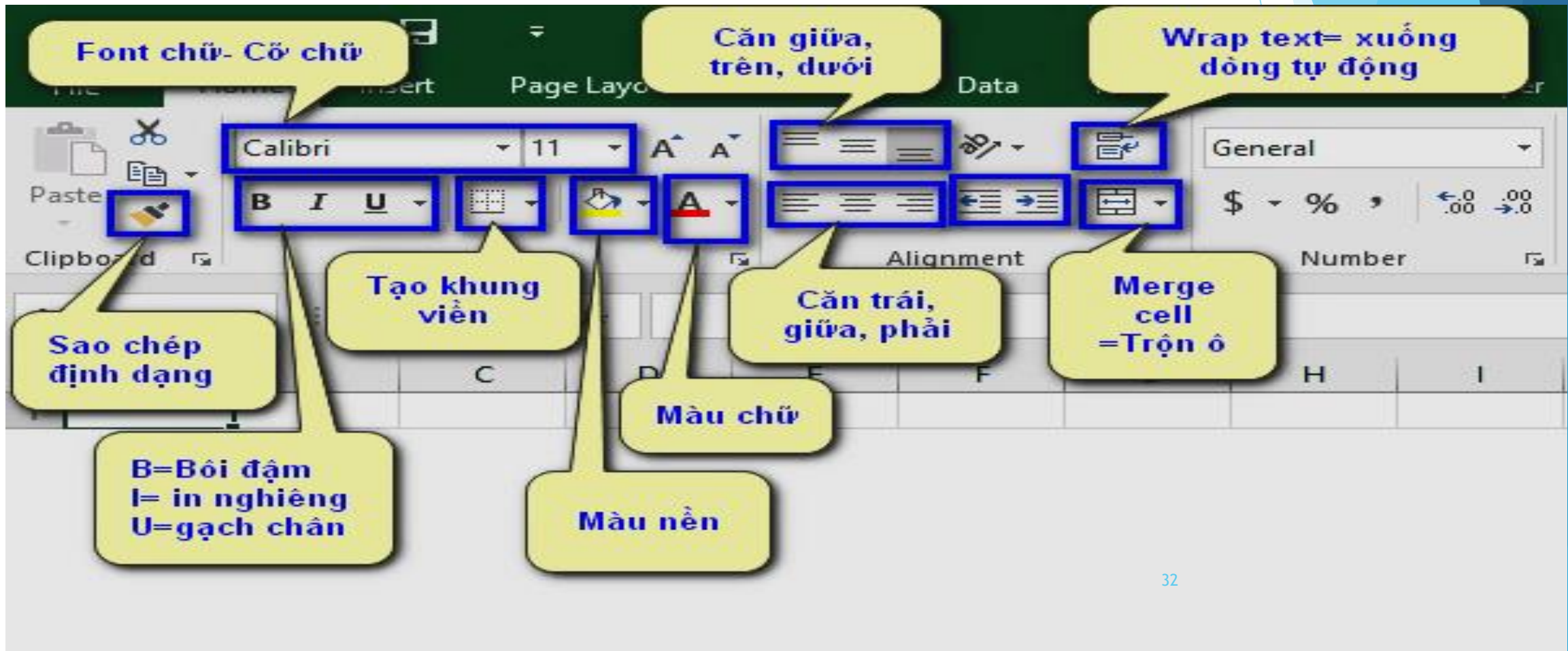
B2: Bấm chọn ô đầu tiên của vùng cần dán



BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

III. CĂN CHỈNH NỘI DUNG TRONG BẢNG

Chọn ô cần căn chỉnh, sau đó chọn một trong các công cụ sau



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel ribbon, specifically the Font and Paragraph sections. Several icons are highlighted with blue boxes and labeled with yellow callouts in Vietnamese. The callouts include:

- Font chữ- Cỡ chữ**: Points to the font name (Calibri) and size (11) dropdowns.
- Căn giữa, trên, dưới**: Points to the center, top, and bottom alignment icons.
- Wrap text= xuống dòng tự động**: Points to the wrap text icon.
- Sao chép định dạng**: Points to the format painter icon.
- Tạo khung viền**: Points to the border icon.
- Căn trái, giữa, phải**: Points to the left, center, and right alignment icons.
- Merge cell =Trộn ô**: Points to the merge and center icon.
- Màu chữ**: Points to the text color icon.
- Màu nền**: Points to the background color icon.
- B=Bôi đậm**
I= in nghiêng
U=gạch chân: Points to the bold, italic, and underline icons.

The ribbon also shows the Font section with options for font face, size, bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), and background color. The Paragraph section includes options for center, top, bottom, left, center, right, wrap text, and merge cells. The right side of the ribbon shows the General, Number, and Styles sections.



BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

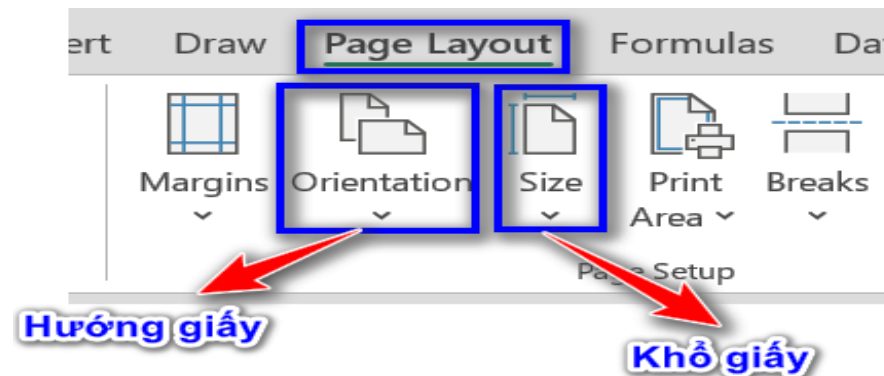
IV. CÁC BƯỚC NÊN THỰC HIỆN TRƯỚC KHI TẠO BẢNG TÍNH

1. Xác định hướng giấy và khổ giấy chuẩn A4 (hoặc A3, A5...)

○ Vào thẻ Page layout và chọn theo các mục sau

✓ Orientation: Hướng giấy

✓ Size: Khổ giấy



2. Chọn Font chữ “Time New Roman” cho toàn bộ bảng tính

3. Kẻ bảng, hoàn thiện tiêu đề, chỉnh độ rộng các cột phù hợp nội dung

4. Hoàn thiện các nội dung liên quan sau khi đã hoàn thiện các bước trên

5. Định dạng dữ liệu cho các cột trước khi nhập liệu



V. THỰC HÀNH

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 3603708616

SDT: 093 11 44858 Website: blogdaytinhoc.com

BẢNG KÊ BÁN HÀNG

Người nhận hàng:

Địa chỉ:

SĐT:

STT	Ngày	Mã hàng	Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	20/08/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	15,50	570.000	8.835.000
2	20/09/2022	BIO	Kit Biocredit	Test	14,25	1.050.000	14.962.500
3	20/10/2022	SATA	Máy thờ santafell	Chiếc	50,00	2.800.000	140.000.000
4	20/11/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	200,00	1.200.000	240.000.000
5	20/12/2022	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	100,00	1.350.000	135.000.000
6	20/01/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	120,00	1.200.000	144.000.000
7	20/02/2023	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	20,00	210.000	4.200.000
8	20/03/2023	HUMA	Kit Humasis	Test	5,00	450.000	2.250.000
9	20/04/2023	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	10,00	230.000	2.300.000
10	20/05/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	200,00	450.000	90.000.000
TỔNG CỘNG					734,75	951.000	781.547.500

**CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT**

MST: 3603708616

SDT: 093 11 44858 Website: blogdaytinhoc.com

BẢNG KÊ BÁN HÀNG

Người nhận hàng:

Địa chỉ:

SDT: Giao tại kho.....

STT	Ngày	Mã hàng	Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tỉ lệ %	Ghi chú
1	20/08/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	15,50	570.000	8.835.000	1,13%	Giao gấp trong ngày
2	20/09/2022	BIO	Kit Biocredit	Test	14,25	1.050.000	14.962.500	1,91%	
3	20/10/2022	SATA	Máy thờ santafell	Chiếc	50,00	2.800.000	140.000.000	17,91%	
4	20/11/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	200,00	1.200.000	240.000.000	30,71%	Chờ gọi điện
5	20/12/2022	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	100,00	1.350.000	135.000.000	17,27%	
6	20/01/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	120,00	1.200.000	144.000.000	18,42%	Giao thu tiền mặt
7	20/02/2023	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	20,00	210.000	4.200.000	0,54%	
8	20/03/2023	HUMA	Kit Humasis	Test	5,00	450.000	2.250.000	0,29%	
9	20/04/2023	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	10,00	230.000	2.300.000	0,29%	
10	20/05/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	200,00	450.000	90.000.000	11,52%	
TỔNG CỘNG					734,75	951.000	781.547.500	10,00%	



BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 360.370.8616

ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

Số lệnh

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG NỘI BỘ

Căn cứ tình hình sản xuất, kinh doanh giữa các chi nhánh của Công Ty, nay BGD yêu cầu BP Kế toán kho, BP Kho chuyển hàng từ chi nhánh..... Tại địa chỉ.....

..... Đến chi nhánh tại địa chỉ

Mã hàng	Tên hàng	SL xuất	Ghi chú

Biên Hòa, ngày.....thángnăm.....³⁶.....

Thủ kho

Kế toán kho

Ban giám đốc



BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

5. THỰC HÀNH

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 360.370.8616

ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:.....

Ngày Ghi sổ	Ngày Chứng từ	Số chứng từ	Nội dung	Thu	Chi	Tồn	Ghi chú

Sổ này cótrang, từ trang..... Đến trang.....

Ngày mở sổ:

37

Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Giám đốc



BÀI 04. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

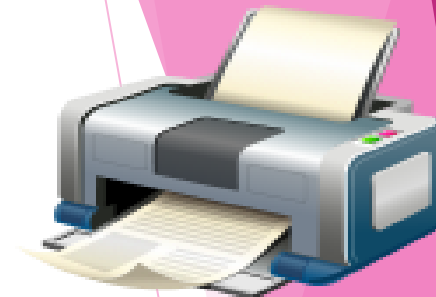
5. THỰC HÀNH

	C.TY TNHH THIẾT KẾ THI CÔNG NỘI THẤT T HOUSE 27 Cống Quỳnh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Q.1, Tp HCM SDT : 086.68.18.119 Hotline: 0979.99.93.94 - 0931.313.759 Web : www.thietkevathicong.com.vn Email: thousehcm@gmail.com Email: xuongsxbepgiare@gmail.com							Mst: 0313892301	
								Stk: 668666666	
								Nh: Á Châu (ACB)	
PHIẾU ĐẶT HÀNG BÁO GIÁ CÓ HIỆU LỰC ĐẾN HẾT THÁNG 12 NĂM 2016 Công ty chúng tôi trân trọng gửi đến quý khách hàng !									
STT	VẬT LIỆU		TỦ BẾP TÔNG (TRÊN+ DƯỚI)	BẾP DƯỚI (mét dài)	BẾP TRÊN (mét dài)	TỦ ĐỨNG (M2)	ĐẢO BẾP (mét dài)	CAO	GHI CHÚ
	THÙNG TỦ	CÁNH TỦ							
1	Thùng gỗ MFC kháng ẩm phủ Melamine màu trắng	<i>Cánh MDF kháng ẩm sơn màu</i>	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	Tay nắm, bản lề giảm chấn, ray hộc kéo Ivan
		<i>Cánh MFC kháng ẩm Phủ Melamine vân gỗ/Veneer thường</i>	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	
		<i>Cánh MDF kháng ẩm Phủ Laminate vân gỗ</i>	7,300,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	Bản lề giảm chấn Hafele, tay nắm, ray hộc kéo Ivan
		<i>Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm có đường dán cạnh</i>	7,500,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	
		<i>Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm không có đường dán cạnh</i>	8,200,000	4,700,000	3,500,000	3,700,000	5,640,000	700 - 800	
ĐỐI VỚI THÙNG GỖ MDF SẼ CỘNG THÊM 10%, HDF 20% GIÁ Ở TRÊN									

BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

I. CÀI ĐẶT MÁY IN

Vào File → Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+P



- ① Print: Lệnh in
- ② Số bản in
- ③ Chọn máy in
- ④ In từ trang số.. Đến số...
- ⑤ In kiểu 2 mặt hoặc 1 mặt
- ⑥ Hướng giấy
- ⑦ Khổ giấy
- ⑧ Tự động dồn cột hoặc dòng vào 1 trang in
- ⑨ Hiển thị khung lưới chỉnh trang in
- ⑩ Hiển thị và xem trang in

Xem thêm hình ảnh trong trang sau



BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

I. CÀI ĐẶT MÁY IN

The screenshot shows a Windows print dialog box with the following elements:

- 1**: Print button
- 2**: Copies field (set to 1)
- 3**: Microsoft Print to PDF printer selection
- 4**: Pages field (set to 1 to 4)
- 5**: Collated printing option
- 6**: Portrait Orientation
- 7**: Letter paper size (8.5" x 11")
- 8**: No Scaling option
- 10**: Page number field (set to 1 of 195)

The print preview area on the right contains the following text and table:

Yêu cầu: Căn chỉnh trang in cho đẹp và hợp lý

STT		MSV	HỌ	TÊN
1	1	14K4081001	Ngô Hoàng Lộc	An
2	2	14K4081167	Nguyễn Phúc	An
3	3	14K4081005	Lê Phúc Kiều	Anh
4	4	14K4081013	Võ Thùy Bảo	Anh
5	5	14K4081016	Nguyễn Lê Gia	Bảo
6	6	14K4081019	Đỗ Thị Kim	Chi
7	7	14K4081173	Nguyễn Quốc	Cường
8	8	14K4081022	Phan Trần	Doanh
9	9	14K4081176	Nguyễn Đình	Dũng
10	10	14K4081028	Nguyễn Hữu Tuấn	Đạt
11	11	14K4081038	Hà Thị Hồng	Hạnh
12	12	14K4081041	Lê Thị Thúy	Hàng
13	13	14K4081184	Nguyễn Nhật	Hoàng
14	14	14K4081194	Vân Đức	Hùng
15	15	14K4081051	Dương Đăng	Huy
16	16	14K4081054	Trần Quang	Huy
17	17	14K4081198	Bùi Ngọc	Lâm
18	18	14K4081201	Trần Thị Thủy	Linh
19	19	14K4081202	Phan Trọng	Lưu
20	20	14K4081076	Phan Xuân Hiến	Mai
21	21	14K4081207	Trần Thị	Mỹ
22	22	14K4081208	Phan Văn	Nam
23	23	14K4081094	Võ Đức	Nguyễn
24	24	14K4081095	Nguyễn Hồ Ích	Nguyễn

Page number: 40



BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

Lưu ý: Khi thực hành các thao tác liên quan in ấn, học viên phải bật chế độ in (Ctrl + P) để kiểm tra lại các thao tác đã đúng chưa

II. TẠO VÙNG IN CỐ ĐỊNH

Khi in bảng tính, chỉ có duy nhất vùng được cố định in ra mà thôi

- ❖ Tạo vùng in: Chọn vùng → Page layout → Print Area → Set Print Area
- ❖ Thêm vùng in: Chọn vùng cần thêm (Vùng này không đè lên vùng đã cố định trước đó) → Page layout → Print Area → Add To Print Area
- ❖ Để xóa in: Chọn vùng → Page layout → Print Area → Clear Print Area

Xem thêm hình trang sau

BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

II. CỐ ĐỊNH VÙNG IN

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Page Layout** ribbon selected. The **Print Area** dropdown menu is open, showing the following options:

- Set Print Area
- Clear Print Area
- Add to Print Area

Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	Tên hàng	ĐVT	Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ
SK	Ấm đun siêu tốc SK-15L	Cái	46	107	14
SK	Ấm đun siêu tốc SK-15T	Cái	273	95	76
SK	Ấm đun siêu tốc SK-18H	Cái	207	301	199
K	Ấm đun siêu tốc SK-18	Cái	110	124	304
	Bộ chia gas ML01/A	Bộ	140	40	227
0	Bếp điện hồng ngoại CP-10	Cái	138	11	248
2	Bếp điện hồng ngoại CP-12	Cái	199	84	71
4D	Bếp điện hồng ngoại CP-14D	Cái	218	89	180
	Bình lọc nước B18	Cái	312	198	292
	Đầu lạnh AMV-N36G/A3A-K	Cái	84	275	246

BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

II. DÒN TRANG IN TỰ ĐỘNG

Khi trang in có *một số ít cột hoặc dòng* vượt quá trang in hiện tại, để căn chỉnh nhanh cho vào trong trang ta sử dụng chức năng có sẵn trong Excel, tuy nhiên phải đảm bảo là bạn đã cố gắng tự căn chỉnh bằng tay.

- ❖ File → Print → tại mục “Scale to fit” nằm gần chữ Page Setup lựa chọn theo hình sau:

The screenshot shows the 'Settings' section of the Print Range dialog box in Excel. It lists four scaling options, each with a red box around its title and a red arrow pointing to it from a text label on the right:

- No Scaling**: Print sheets at their actual size. (Label: Dồn tất cả vào 1 trang in)
- Fit Sheet on One Page**: Shrink the printout so that it fits on one page. (Label: Dồn tất cả cột vào trong 1 trang in)
- Fit All Columns on One Page**: Shrink the printout so that it is one page wide. (Label: Dồn tất cả dòng vào 1 trang in)
- Fit All Rows on One Page**: Shrink the printout so that it is one page high.

At the bottom, there is a dropdown menu currently set to 'No Scaling' with a red arrow pointing to it from the label 'Dồn tất cả vào 1 trang in'. The 'Page Setup' button is visible at the bottom right.



BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

IV. NHẮC LẠI TIÊU ĐỀ DÒNG, CỘT KHI IN

Khi bảng tính có nhiều trang, dòng tiêu đề nên được nhắc lại cho các trang sau.

ST	HỌ VÀ TÊN	BỘ PHẬN	SĐT/EMAIL	Excel	Wor	PowerPoi
1	NGUYEN VO THU HA	VP CHINHMAIN OFFICE	nvtha_hr@shinsungvina.com.vn	8	5	3
2	NGUYỄN THỊ XUÂN	"	hr2_ssts@shinsungvina.com.vn	8	8	8
3	ĐÀM THỊ ĐÀO	"	hr5_ssts@shinsungvina.com.vn	8	4	3
4	PHAN THỊ THẢO	"	ptthao_hr@shinsungvina.com.vn	8	7	9
5	NGUYỄN THÚY TRÀ	"	csr@shinsungvina.com.vn	8	8	8.5
6	NGUYỄN THỊ HOÀNG YẾN	"	nthyen_ac@shinsungvina.com.vn	5	3	3
7	NGUYỄN THỊ VÂN	"	acc3_ssts@shinsungvina.com.vn	10	3	5

❖ Các bước thực hiện:

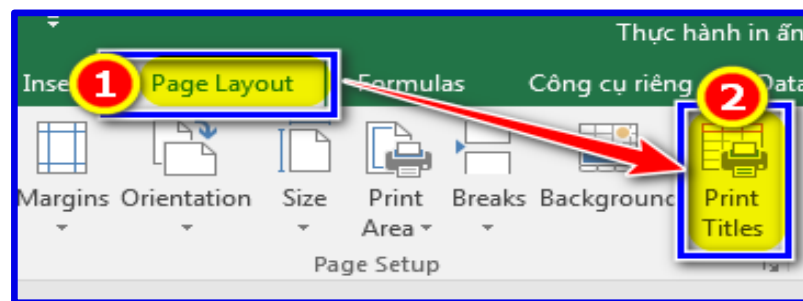
Thẻ Page layout → Print Titles → thẻ Sheet → bấm chuột trái vào “Row to repeat at top”, sau đó di chuyển chuột ra ngoài bảng Excel, di chuyển con trỏ màu đen vào dòng muốn nhắc lại khi in

Xem thêm hình sau:



BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

IV. NHẮC LẠI TIÊU ĐỀ DÒNG, CỘT KHI IN



STT	2 Chọn dòng muốn nhắc lại khi in	BỘ PHẬN	SĐT/EMAIL
1	NGUYỄN		
2	NGUYỄN T		
3	ĐÀM THỊ E		
4	PHAN THỊ		
5	NGUYỄN T		

Page Setup

Page Margins Header/Footer Sheet

Print area:

Print titles

Rows to repeat at top: **1** Bấm chuột trái vào đây

Columns to repeat at left:



BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

IV. ĐÁNH SỐ TRANG

Một bảng tính có nhiều trang in, nên đánh số trang để dễ quản lý.

Các bước thực hiện:

Thẻ Page layout → Print Titles → thẻ Header/Footer → chọn một trong 2 lựa chọn sau:

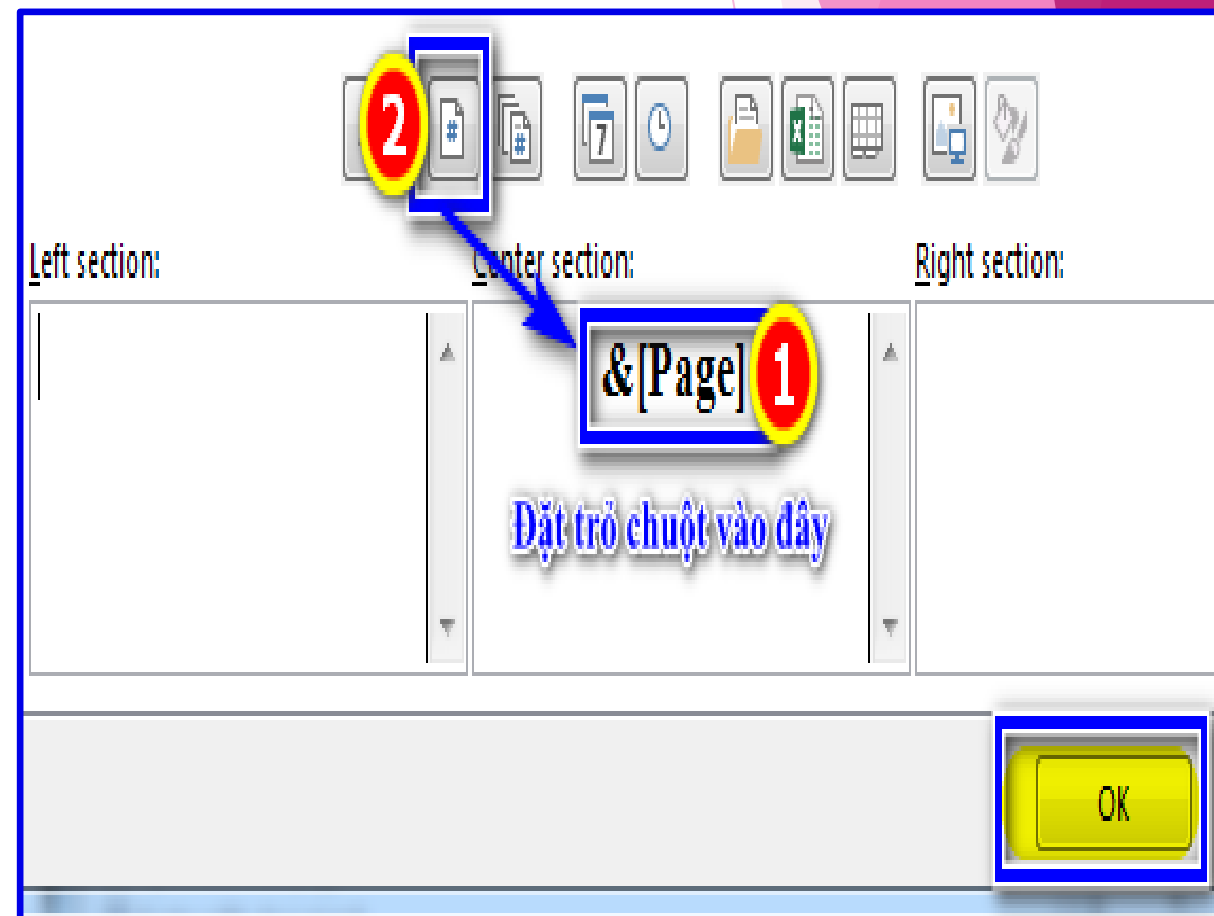
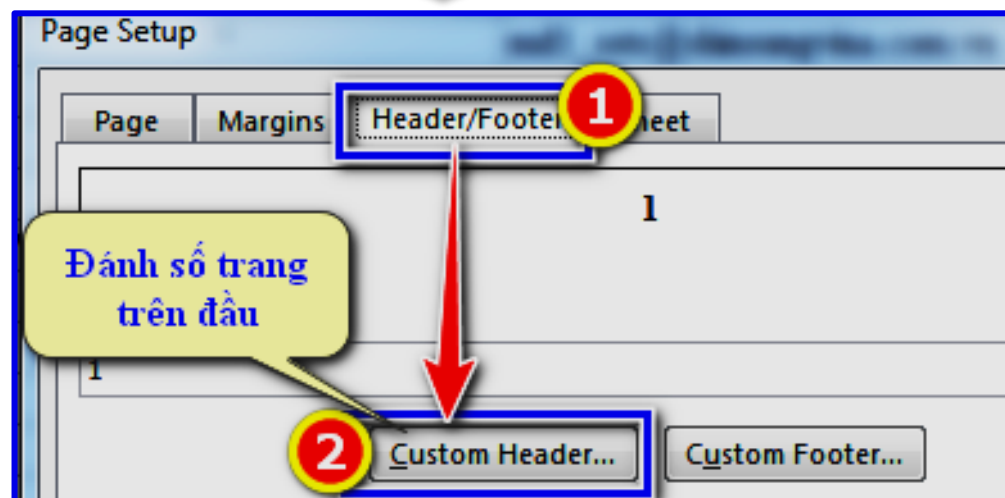
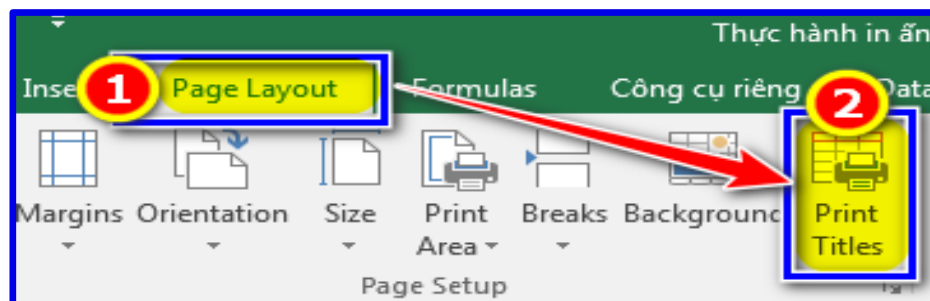
1. **Custom header:** đánh số trang trên đầu trang
2. **Custom Footer:** đánh số trang dưới chân trang

BÀI 05. KỸ NĂNG IN ẤN

IV. ĐÁNH SỐ TRANG

Một bảng tính có nhiều trang in, nên đánh số trang để dễ quản lý.

Các bước thực hiện





BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

Để những đối tượng cần kiểm tra được hiển thị, ta dùng chức năng lọc dữ liệu, ví dụ để kiểm tra những người có tên **Trinh**, nếu đi dò từng dòng sẽ rất lâu, nhưng nếu lọc ra riêng tất cả những người tên Trinh thì kiểm tra rất dễ.

1. Các bước lọc dữ liệu:

- ❖ B1: Quét chọn tất cả vùng dữ liệu, bao gồm cả tiêu đề
- ❖ B2: Data → Filter
- ❖ B3: Để lọc một đối tượng, chọn vào nút lọc trên đầu cột, gõ từ gợi ý vào ô tìm kiếm (Search) tại mục số 4 sau đó nhấn OK

Xem thêm hình ảnh trang sau





BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

1. Các bước lọc dữ liệu

The screenshot illustrates the process of filtering data in Excel. The 'Data' tab is selected, and the 'Filter' button is highlighted. The 'Employee Name' column header is clicked, opening a dropdown menu. The 'Xóa nhanh bộ lọc' (Clear Filter) option is highlighted, and the search box is used to filter for 'trin'. The search results show 'HUỖNH THỊ TUYẾT TRINH' selected.

Employee Code	Employee Name	Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLO		Management Team
SVNLOG01365	NGUYEN THỊ NGOC TRAM	Management Team

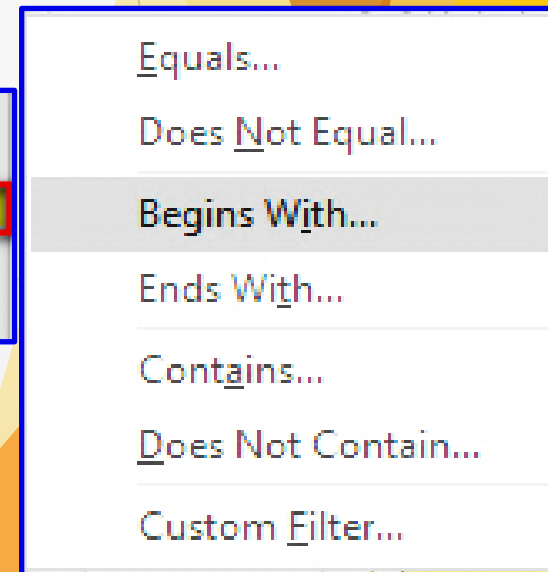
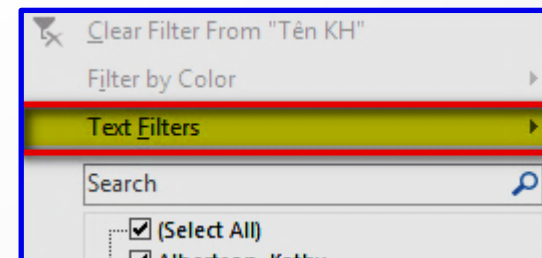
BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

2. Một số dạng lọc cơ bản:

❖ **Text Filter:** Khi lọc cột dạng chuỗi

- Equals: Lọc chính xác một từ
- Does Not Equal: Lọc các từ khác biệt 1 từ quy ước
- Begins With: Lọc bắt đầu bằng 1 từ
- End With: Lọc kết thúc với 1 từ
- Contains: Lọc các đối tượng có chứa từ cần lọc
- Does Not Contain: Lọc từ cần lọc không chứa từ quy ước



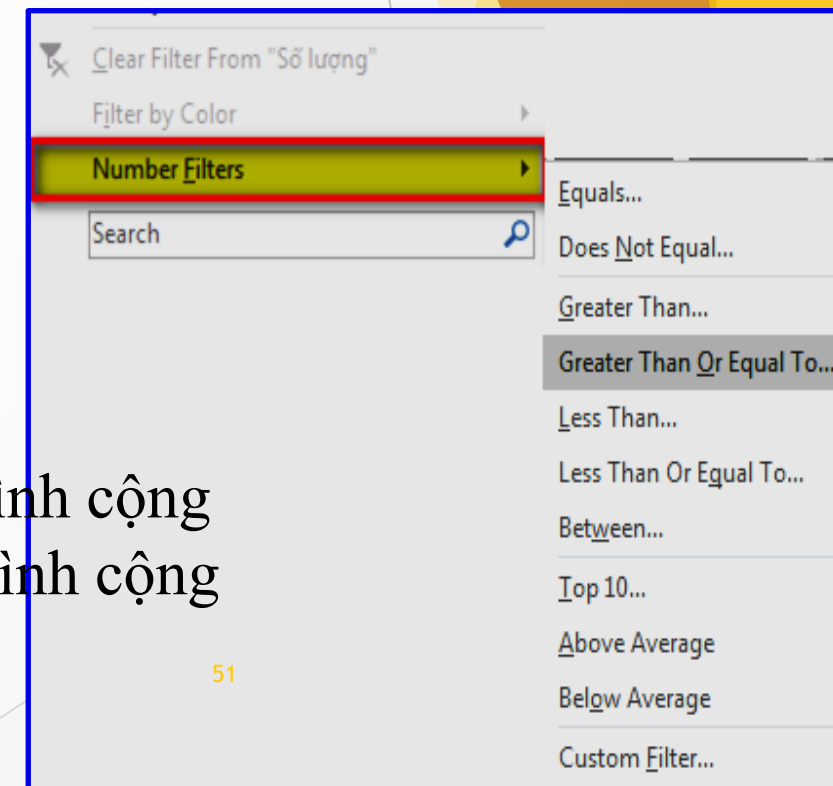
BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

2. Một số dạng lọc cơ bản:

❖ **Number Filter:** khi lọc cột số

- Equals: = số quy ước
- Does Not Equal: <> số quy ước
- Greater Than: > số quy ước
- Greater Than Or Equal: >= số quy ước
- Less Than: < số quy ước
- Less Than Or Equal To : <= số quy ước
- BetWeen: Lọc trong một khoảng quy ước
- Top 10: n số lớn nhất, hoặc nhỏ nhất
- Above Average: Các số lớn hơn giá trị trung bình cộng
- Below Average: Các số nhỏ hơn giá trị trung bình cộng





BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

II. SẮP XẾP CƠ BẢN

1. SẮP XẾP MỘT CỘT

- ❖ B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu
- ❖ B2: Bấm vào biểu tượng lọc, chọn Sort A→Z hoặc Sort Z→A

2. SẮP XẾP NHIỀU CỘT

- ❖ B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu
- ❖ B2: Data→ Công cụ Sort (Gần công cụ Filter)
 - *Add Level: Thêm cột cần sắp xếp*
 - *Tại bảng hiện ra ở mục số 4, kích chọn cột cần sắp xếp sau đó nhấn OK*

BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

The image shows the Microsoft Excel interface with the **Data** tab selected on the ribbon. The **Sort** dialog box is open, and the following settings are visible:

- Sort by:** Ngày bán hàng (highlighted with a blue circle 4)
- Then by:** Hãng sản xuất
- Sort On:** Values
- Order:** Oldest to Newest
- My data has headers

The dialog box also features buttons for **Add Level** (highlighted with a blue circle 3), **Delete Level**, **Copy Level**, and **Options...**. The **OK** button at the bottom right is highlighted with a blue circle 5.

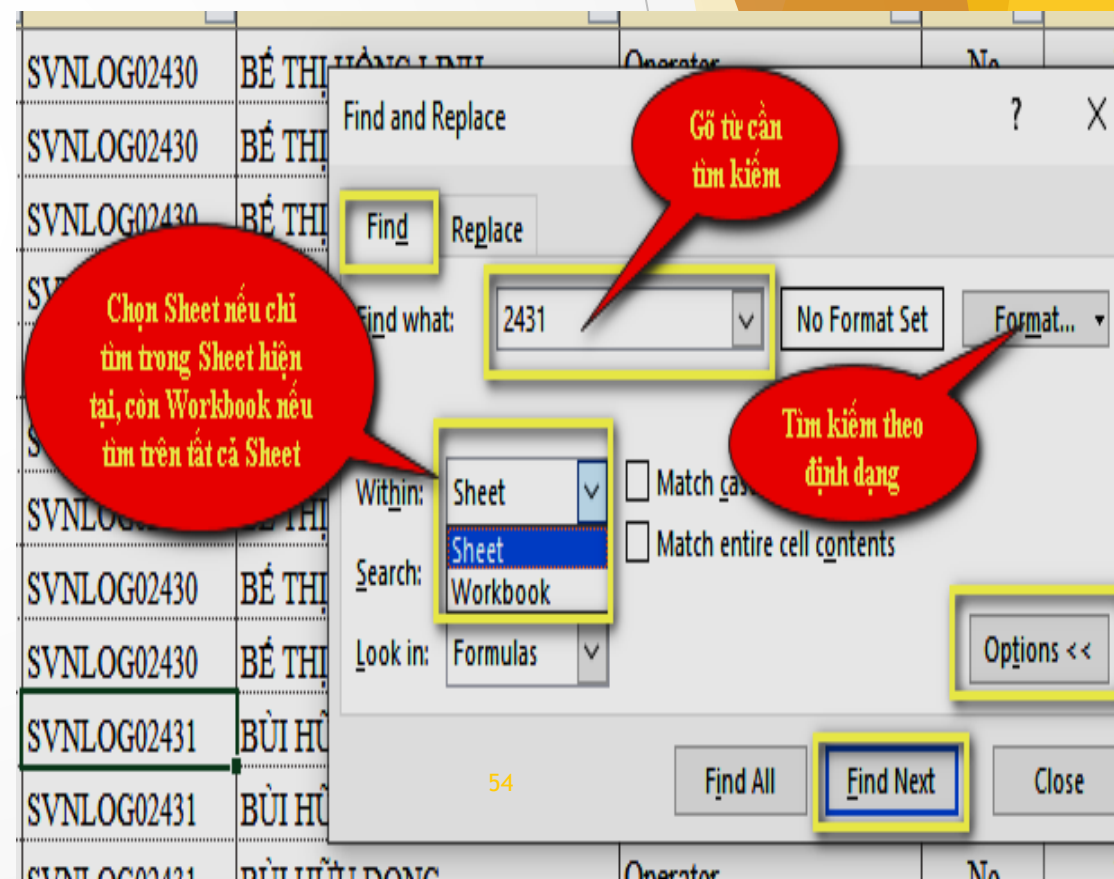
BÀI 07: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ TRONG EXCEL

I. TÌM KIẾM TRONG EXCEL

Để tìm kiếm một từ, một con số..., ta dùng chức năng **Find** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- ❖ B1: Nhấn Ctrl+ F
- ❖ B2: Gõ từ cần kiếm trong ô Find what
- ❖ B3: Chọn Find Next
 - Match case: Tìm từ hoa thường*
 - Match entire cell contents:*
Tìm từ chính xác với từ trong ô tìm kiếm



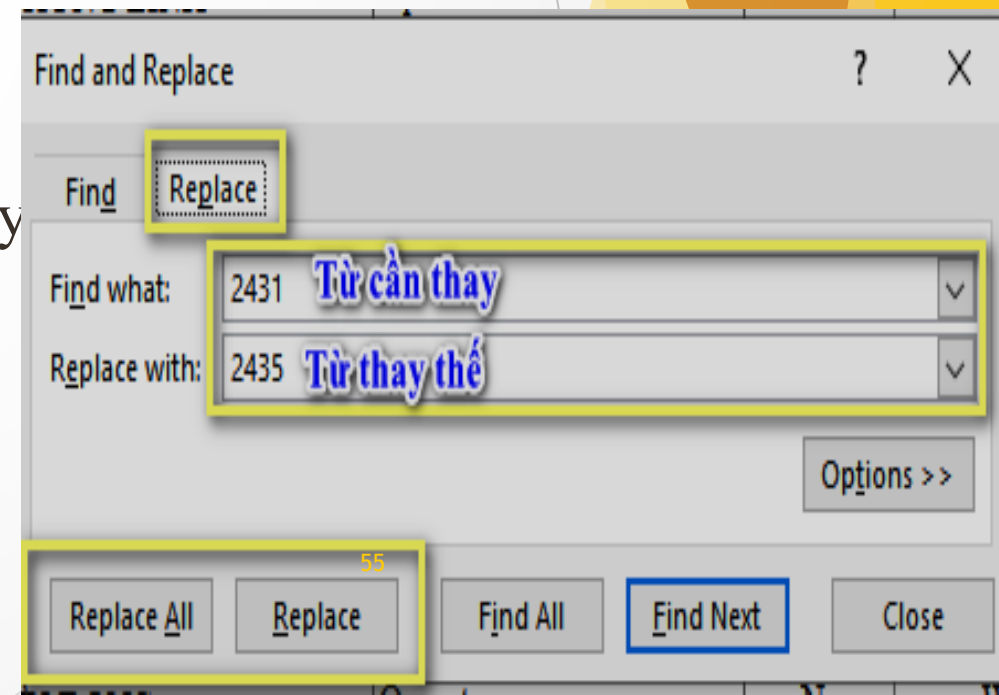
BÀI 07: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ TRONG EXCEL

II. THAY THẾ TRONG EXCEL

Để thay thế một từ, một con số... bằng một từ hoặc một con số khác, ta dùng chức năng **Replace** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- ❖ B1: Nhấn Ctrl+ F
- ❖ B2: Chọn thẻ Replace
- ❖ B3: Chọn các phép thay thế sau:
 - Replace: Thay thế từng từ
 - Replace all: Thay thế toàn bộ các từ Tìm thấy





BÀI 08: TÍNH TOÁN VÀ CÔNG THỨC TRONG EXCEL

I. CÁC PHÉP TÍNH CƠ BẢN

Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/)

II. QUY TẮC THỰC HIỆN PHÉP TÍNH TRONG EXCEL

= Nội dung phép tính → Enter, ví dụ: =3+2 → Enter sẽ ra kết quả là 5

III. THỰC HIỆN PHÉP TÍNH VỚI ĐỊA CHỈ Ô

Để thực hiện tính toán trong Excel, thực hiện chủ yếu trên địa chỉ ô, ví dụ: =A1+A5+B13

IV. SAO CHÉP CÔNG THỨC TRONG EXCEL

Có nhiều cách sao chép công thức sang một ô khác:

- C1: Chọn ô có công thức → Ctrl + C, sau đó chọn nơi cần dán → Ctrl + V
- C2: Chọn ô có công thức, di chuyển chuột vào góc dưới bên phải của ô đang chọn, xuất hiện dấu cộng màu đen → giữ chuột trái và kéo
- C3: Quét chọn từ ô đầu tiên có công thức đến hết vùng cần sao chép, nhấn Ctrl+D (sao chép từ trên xuống) hoặc Ctrl+ R (sao chép từ trái qua phải)



BÀI 08: TÍNH TOÁN VÀ CÔNG THỨC TRONG EXCEL

V. CÔNG THỨC TRONG EXCEL

Công thức là một tập hợp các phép tính, biểu thức toán học, hàng số, các biến số... Các phép tính cơ bản gồm: + (Cộng), - (Trừ), * (Nhân), / (Chia)

Ví dụ: tại ô A3, nhập công thức $=A1+A2-A5+25+SUM(A8:C9) \rightarrow$ Enter

Biến=Địa chỉ ô

Hàng số

Hàm

TIN HỌC SAO VIỆT



BÀI 08. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

VI. ĐỊA CHỈ TƯƠNG ĐỐI VÀ TUYỆT ĐỐI TRONG EXCEL

- ❖ **Địa chỉ tương đối:** là địa chỉ bị thay đổi khi sao chép công thức từ địa chỉ ô này sang địa chỉ ô khác
- ❖ **Địa chỉ tuyệt đối:** là địa chỉ không bị thay đổi khi sao chép công thức sang địa chỉ ô khác
 - ❑ Để cố định địa chỉ, dùng dấu \$, \$ trước chữ cái là cố định cột, trước số là cố định dòng.
 - ❑ ví dụ \$A\$1 là cố định cả dòng và cột, \$A1 là cố định cột không cố định dòng, A\$1 là cố định dòng không cố định cột
 - ❑ Phím tắt nhanh để cố định địa chỉ trong công thức là dùng: F4.



BÀI 09: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ HÀM TRONG EXCEL

I. MỘT SỐ CHÚ Ý TRƯỚC KHI THỰC HIỆN HÀM:

1. Phải nắm rõ yêu cầu thực tế của công việc đang làm

- Bước này cần phải biết làm 1 ví dụ nhỏ bằng thủ công
- Xác định trình tự từng bước của việc làm bằng tay

2. Xác định hàm sẽ sử dụng để phục vụ cho công việc ở bước 1

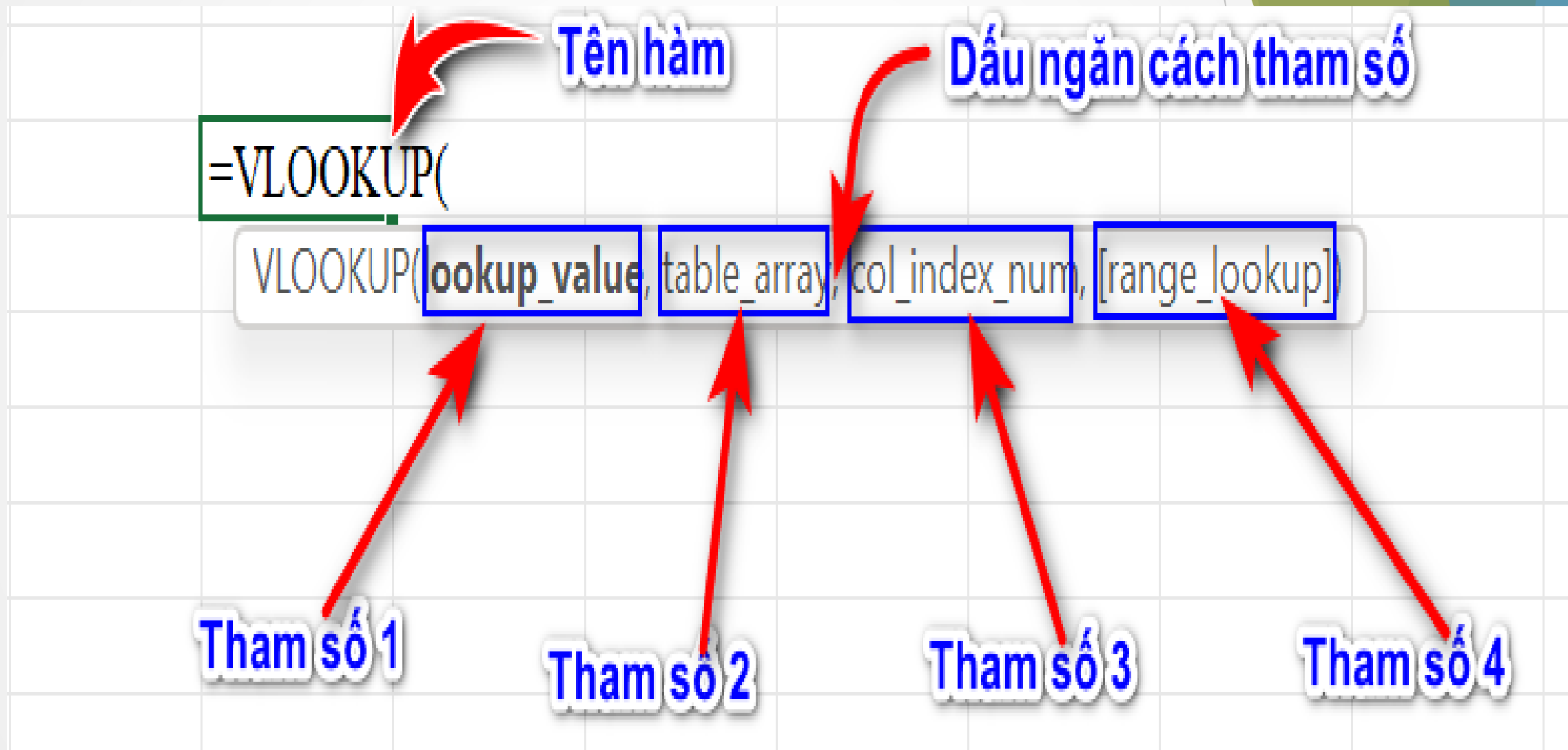
- Bước này, phải mô tả được yêu cầu bài toán theo một cách tổng quát và phổ thông nhất
- Mở Google và tra cứu với cụm từ “**Hàm dùng để**” + “**Yêu cầu**”

Ví dụ: “Hàm dùng để tìm kiếm thông tin trong Excel là hàm gì?”

3. Cách sử dụng hàm

- ❖ Phải nắm được ý nghĩa của hàm (hàm này dùng để làm gì?)
- ❖ Phải nắm được cấu trúc của hàm
 - Tên hàm phải đúng theo danh sách gợi ý
 - Hàm có bao nhiêu tham số
 - Nhiệm vụ từng tham số là gì
 - Dấu ngăn cách tham số phải theo hướng dẫn của hàm

I. MỘT SỐ CHÚ Ý TRƯỚC KHI THỰC HIỆN HÀM:





BÀI 10: ÔN TẬP KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ HÀM

- 1. Trước khi được giao một công việc tính toán, cần phải làm gì trước?**
 - a. Xác định hàm gì sẽ sử dụng để tính toán
 - b. Cần nắm rõ yêu cầu thực tế công việc là gì
- 2. Sau khi xác định được yêu cầu cụ thể của công việc, nên làm gì trước?**
 - a. Đi tra tìm hàm sử dụng cho công việc đang cần tính toán
 - b. Tư duy bằng phương pháp thủ công và trình tự tính toán trước
- 3. Cấu trúc hàm gồm những thành phần nào?**
 - a. Tên hàm và tham số
 - b. Dấu ngăn cách các tham số
 - c. Cả 2 ý trên
- 4. Trước khi sử dụng hàm, cần chú ý điều gì sau?**
 - a. Hàm đang sử dụng có nhiệm vụ là gì
 - b. Hàm đang sử dụng có bao nhiêu tham số
 - c. Ý nghĩa từng tham số là gì
 - d. Dấu ngăn cách tham số là dấu gì
 - e. Cả 4 ý trên

5. Có các hàm như sau, trong mỗi hàm, hãy cho biết?

a. Các hàm dưới đây có bao nhiêu tham số và dấu ngăn cách tham số là dấu gì?

```
=TODAY(  
TODAY)
```

```
=MID(  
MID(text, start_num, num_chars)
```

```
SUBTOTAL(function_num, ref1, ...)
```

```
=SUBTOTAL(  
SUBTOTAL
```

```
=IF(  
IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])
```



LƯU Ý QUAN TRỌNG

**CHƯA ĐỌC HOẶC CHƯA HIỂU BÀI 9 VÀ BÀI
10, TUYỆT ĐỐI KHÔNG ĐƯỢC QUA**

KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM KỸ CÀNG



BÀI 11: HÀM TÍNH TỔNG VÀ ĐẾM

I. HÀM TÍNH TỔNG SUM

Cú pháp: =SUM(quét chọn vùng cần tính)

Lưu ý: Để tính tổng nhanh, có thể áp dụng 1 số thủ thuật sau:

*Đặt con trỏ chuột vào ô cần tính tổng hoặc quét chọn vùng bao gồm cả dòng cần tính tổng hoặc cột cần tính tổng hoặc cả dòng và cột cần tính tổng → Nhấn vào biểu tượng **AutoSum** hoặc nhấn **Alt =**
Tuy nhiên đảm bảo không có ô trống hoặc dòng trống nào trong vùng tính tổng*

II. HÀM ĐẾM COUNT, COUNTA, COUNTBLANK

Cú pháp:

=COUNT(Vùng cần đếm) → Đếm số ô có chứa ký tự dạng số

=COUNTA(Vùng cần đếm) → Đếm số ô không rỗng

=COUNTBLANK(Vùng cần đếm) → Đếm các ô rỗng

Chú ý: Nếu đếm các kiểu ký tự dạng chữ cái hay ký tự đặc biệt, phải để trong dấu ngoặc kép, ví dụ: COUNT(a,b,c,1) hàm này sẽ báo lỗi, chúng ta phải =COUNT("b","c",1)



BÀI 12: HÀM TÌM GIÁ TRỊ LỚN NHẤT, NHỎ NHẤT VÀ TÍNH TRUNG BÌNH CỘNG

I. SỬ DỤNG HÀM TÌM GIÁ TRỊ LỚN NHẤT, NHỎ NHẤT

- ❖ **Hàm MIN**, tìm ra giá trị nhỏ nhất trong dãy số, cú pháp:
=MIN(quét chọn vùng)
- ❖ **Hàm MAX**, tìm ra giá trị lớn nhất trong dãy số, cú pháp:
=MAX(quét chọn vùng)

II. SỬ DỤNG HÀM TÍNH GIÁ TRỊ TRUNG BÌNH CỘNG

- ❖ **Hàm AVERAGE**, tính trung bình cộng
=AVERAGE(Quét chọn vùng cần tính)



BÀI 13: HÀM TÍNH TỔNG PHỤ

HÀM TÍNH TỔNG PHỤ SUBTOTAL

Hàm này thường áp dụng khi bảng tính có các nhóm, nó có 2 điểm đặc biệt:

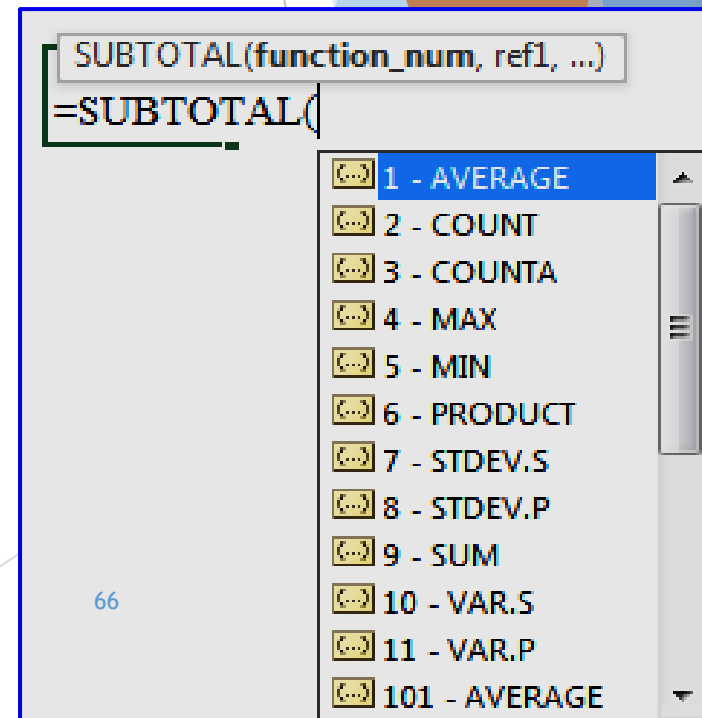
- ✓ Số liệu tổng tự động cập nhật khi thêm nhóm mới
- ✓ Tự động trừ đi các dòng bị ẩn
- ✓ Tổng phụ không thống kê các tổng con

❖ Cú pháp:

= SUBTOTAL(**Chỉ số hàm**, Quét chọn vùng cần thống kê)

❖ Các **chỉ số hàm** tương ứng

- Từ 1 → 11 là thống kê cả giá trị bị ẩn
- 101 → 111 là chỉ thống kê giá trị được hiển thị





BÀI 14: HÀM XỬ LÝ THỜI GIAN

- ❖ **Hàm DAY, MONTH, YEAR** trả về ngày, tháng, năm tương ứng của chuỗi ngày tháng
= DAY(Chuỗi dạng Date), các hàm còn lại tương tự
- ❖ **Hàm HOUR, MINUTE, SECOND** lấy ra giờ hoặc phút hoặc giây trong chuỗi
= HOUR (Chuỗi chứa số dạng Date có chứa giờ), các hàm còn lại tương tự
- ❖ **Hàm DATE, TIME** là hàm nối các thời gian riêng lẻ về một chuỗi
= DATE (năm, tháng, ngày)
= TIME (giờ, phút, giây)
- ❖ **Hàm DATEVALUE** là hàm chuyển chuỗi Date dạng Text về dạng Date đúng.
= DATEVALUE(Chuỗi Date dạng Text)
- ❖ **Hàm WEEKDAY** trả về ngày thứ mấy trong tuần
= WEEKDAY(chuỗi số dạng Date, k) thường là k=1, tương ứng Chủ nhật là số 1



BÀI 15: HÀM XỬ LÝ CHUỖI

❖ Hàm LEFT, RIGHT

Lấy ra các ký tự bên trái hoặc bên phải của một chuỗi ký tự, Cú pháp:

=LEFT(Chuỗi có ký tự muốn cắt, số ký tự cần cắt)

=RIGHT(Chuỗi có ký tự muốn cắt, số ký tự cần cắt)

❖ Hàm MID

Cắt ra các ký tự bất kỳ của một chuỗi ký tự, Cú pháp:

=MID(Chuỗi có ký tự muốn cắt, vị trí cắt đếm từ trái qua, số ký tự cần cắt)

❖ Hàm LEN

Đếm số ký tự trong một chuỗi, cú pháp:

=LEN(Chuỗi có ký tự muốn đếm)

❖ Hàm TRIM

Xóa các ký tự trắng vô nghĩa trong chuỗi, ví dụ SAO VIỆT → SAO VIỆT

=TRIM(Chuỗi chứa ký tự cần xử lý)



- ❖ **Hàm CHAR(10)** dạng ký tự xuống dòng
Nối các từ với nhau, khi chọn Wraptext, vị trí bắt đầu của từ phía sau sẽ ngắt sang dòng khác trong ô
=A&CHAR(10)&B... với A và B là các từ hoặc các chuỗi ký tự bất kỳ
- ❖ **Hàm CONCATENATE**
Nối các chuỗi với nhau, tương tự như phép nối &
=CONCATENATE(chuỗi 1, chuỗi 2....)
- ❖ **Phép nối chuỗi &**
Nối các từ với nhau
=A&B → AB... với A và B là các từ hoặc các chuỗi ký tự bất kỳ



BÀI 16: HÀM XỬ LÝ SỐ

- ❖ **Hàm INT** lấy phần nguyên từ số thập phân
=INT(Số thập phân)
- ❖ **Hàm ROUND** làm tròn số, phần thập phân từ 1- 4 sẽ được tính là 0, phần thập phân từ 5- 9 sẽ được quy tròn là 1 đơn vị và cộng vào kết quả
=ROUND(Số thập phân, phần thập phân cần lấy bao nhiêu số)
- ❖ **Hàm ROUNDDOWN** làm tròn số dạng không tăng hoặc giảm vào phần đc làm tròn, nghĩa là nó chỉ bỏ đi phần phía sau.
= ROUNDDOWN(Số thập phân, phần thập phân cần lấy bao nhiêu số)
- ❖ **Hàm MOD** lấy số dư
=MOD(Số bị chia, số chia)
- ❖ **Hàm VALUE** chuyển ký tự số dạng Text sang Number
=VALUE(ký tự số dạng Text)



BÀI 17: HÀM KIỂM TRA THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ LỖI

I. HÀM KIỂM TRA THÔNG TIN

- ❖ Hàm **ISERROR**, kiểm tra lỗi
- ❖ Hàm **ISTEXT**, kiểm tra có phải dạng Text
- ❖ Hàm **ISNUMBER**, kiểm tra ký tự có phải Number

II. HÀM XỬ LÝ LỖI

- ❖ Hàm **IFERROR**, dùng để thay thế giá trị bị lỗi bằng 1 giá trị nào đó, cú pháp:
IFERROR(Ô cần kiểm tra, giá trị muốn trả về nếu lỗi)



BÀI 18: HÀM TÌM KIẾM (DÒ TÌM)



❖ Hàm VLOOKUP, HLOOKUP

Tìm kiếm thông tin liên quan đến 1 đối tượng trong vùng tham chiếu, cú pháp:

= VLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, **Cột số mấy** có thông tin cần lấy, 0)

= HLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, **Dòng số mấy** có thông tin cần lấy, 0)

Lưu ý:

- 1. Tham số cuối cùng nếu là 0 là tìm kiếm tuyệt đối, tức là thông tin dò tìm có mặt tại hai bảng phải giống nhau về định dạng và giá trị, còn nếu 1 là tìm kiếm tương đối. Chương trình Excel nâng cao sẽ nghiên cứu sâu hơn về hàm tham số 1*
- 2. Giá trị dò tìm trong hàm VLOOKUP luôn bắt đầu từ dò tìm tại cột đầu tiên trong bảng dò tìm.*
- 3. Vùng tìm kiếm luôn phải cố định*



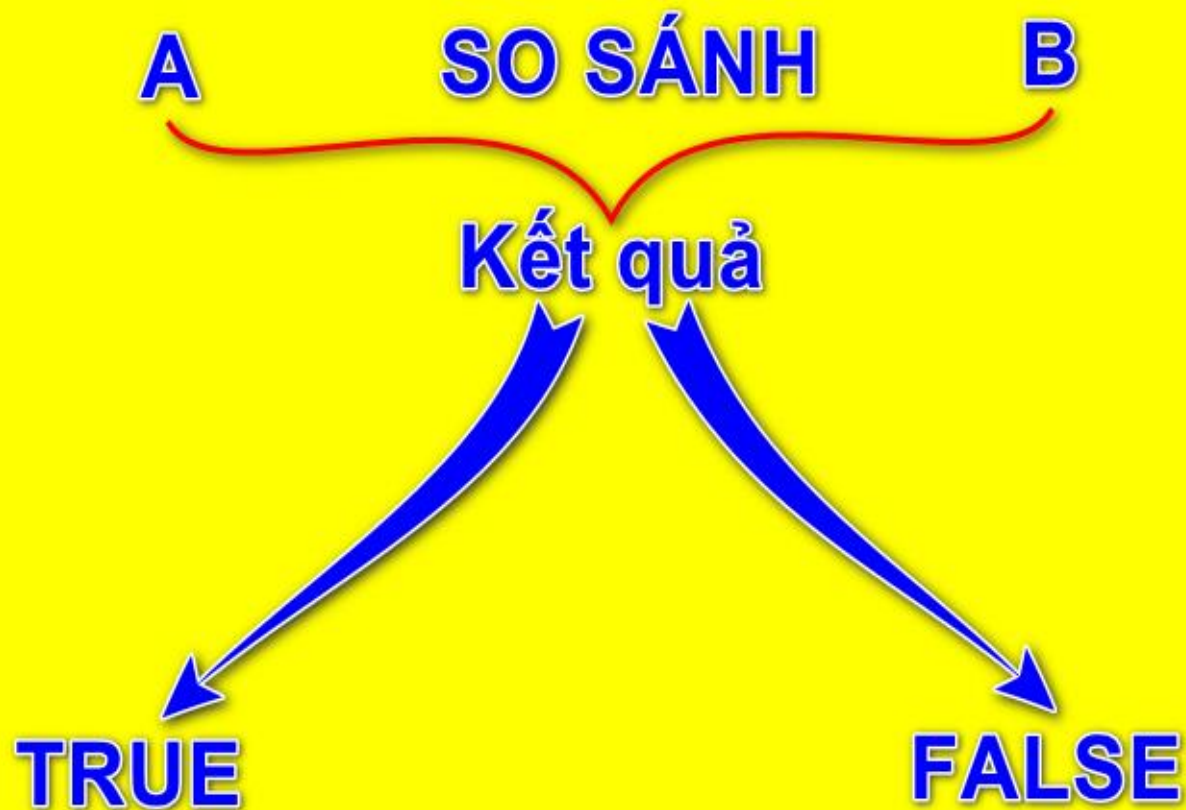
BÀI 19: PHÉP KIỂM TRA VÀ HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN

I. PHÉP KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN

- ❖ Bài toán có điều kiện thì ta phải kiểm tra
- ❖ Để kiểm tra 1 ĐK ta chỉ cần so sánh đối tượng cần kiểm tra với điều kiện đặt ra.
 - ✓ Ví dụ để kiểm tra mặt hàng chuỗi **thuộc nhóm X** phải không, ta làm như sau:
=B4="X" → Enter

	A	B	C
	MÃ HÀNG	NHÓM	SL
3			
4	Chuối	X	16
5	Khoai lang		20

Lưu ý: Để ktra ĐK, sử dụng 6 phép so sánh sau: =, >, <, >=, <=, <>



Các phép So sánh:

1. =
2. >
3. <
4. >=
5. <=
6. <>

Ví dụ: $A > B$ hoặc $A <= B$ là một phép so sánh hoặc gọi là phép kiểm tra điều kiện



II. HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN IF

Khi kết quả trả về phụ thuộc vào kết quả của phép kiểm tra điều kiện ta dùng hàm IF.

=IF(Kiểm tra điều kiện, Kết quả muốn trả về nếu phép ktra đúng, Kết quả muốn trả về nếu phép ktra sai)

=IF (logical_test, [value_if_true], [value_if_false]) :

- logical_test: Kiểm tra điều kiện (Biểu thức so sánh)
- [value_if_true]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện đúng(True)
- [value_if_false]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện sai (False)

Một số ví dụ thực tế về hàm IF

Nếu điểm thi là 10	Thì	Con được Thưởng 1 chiếc xe đạp điện	Ngược lại	Con phải tính 1 năm có bao nhiêu giờ
Nếu điểm thi trên 5	Thì	Bạn sẽ đậu tốt nghiệp	Ngược lại	Bạn phải tìm kiếm có trong danh sách ưu tiên không

=IF(Logical_Test , [Value_If_True] , [Value_If_False])

Kiểm tra điều kiện

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "True"

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "False"



BÀI 20: BÀI THI TỔNG KẾT CUỐI KHÓA

(12 Câu Lý Thuyết Làm Vào Vở, Thực Hành Làm Theo File Excel Trên Website)

1. Để đếm số ô chứa dữ liệu dạng số dùng hàm gì sau?
a. COUNTA b. SUM c. MID d. COUNT
2. Để lấy ra ký tự bất kỳ trong chuỗi dung hàm gì sau?
a. VLOOKUP b. HLOOKUP c. RIGHT d. MID
3. Để tìm kiếm thông tin cho một đối tượng cho trước ở một bảng, mà đối tượng này có mặt ở một bảng chứa thông tin khác, có thể dùng hàm gì sau đây?
a. MID b. SUBTOTAL c. VLOOKUP d. HLOOKUP
4. Để lấy ra ký tự bên trái của một chuỗi ký tự, có thể dùng hàm gì sau đây?
a. MID b. RIGHT c. LEFT d. VLOOKUP
5. Khi bài toán có kết quả trả về phụ thuộc điều kiện cho trước, dung hàm nào sau?
a. WEEKDAY b. LEFT c. IF d. SUM
6. Để trả về kết quả là giá trị lớn nhất trong một vùng dữ liệu, sử dụng hàm gì?
a. MID b. MIN c. COUNT d. MAX



7. Để trả về kết quả là giá trị nhỏ nhất trong vùng dữ liệu, sử dụng hàm gì?
a. MAX b. DAY c. MIN d. COUNTA
8. Để trả về kết quả là một ngày trong tháng, sử dụng hàm gì?
a. MONTH b. WEEKDAY c. DAY d. SECOND
9. Để làm tròn một số, dùng hàm gì?
a. MONTH b. VALUE c. ROUND d. INT
10. Để lấy ra phần nguyên từ một số thập phân, sử dụng hàm gì sau?
a. MID b. RIGHT c. LEFT d. VLOOKUP
11. Để tính trung bình cộng của một vùng dữ liệu, có thể sử dụng hàm gì?
a. SUBTOTAL b. LEFT c. AVERAGE d. SUM
12. Để trả về kết quả là giá trị lớn nhất trong một vùng dữ liệu, có thể sử dụng hàm gì?
a. MID b. SUBTOTAL c. COUNT d. MAX

13. Bài thi thực hành cuối khóa