

BÀI TẬP VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ SỬ DỤNG HÀM TRONG EXCEL

Bài 1: Cho bảng dữ liệu dưới đây

BÁO CÁO PHÂN PHỐI NHIÊN LIỆU								
TỪ: 01/04/07 ĐẾN: 30/04/07								
	Bảng giá							
		KD	CC					
	XĂNG	500	150					
	GASOIL	450	120					
	DẦU LỬA	200	100					
C.TỪ	ĐƠN VI NHẬN	SỐ LƯỢNG	XĂNG		GASOIL		DẦU LỬA	
			SLG	TT	SLG	TT	SLG	TT
X001C	C.ty a	100						
G001K	Xn vận tải	150						
X002K	Đội xe b	200						
L001C	Nhà máy c	100						
L002C	Xưởng y	50						
G002C	Cty z	120						
G003K	Xn cơ khí	80						
	Cộng							
	B.Quản ngày							

a) Căn cứ vào ký tự đầu tiên của CHỨNG TỪ để phân bổ số lượng vào các cột SỐ LƯỢNG của XĂNG, GASOIL và DẦU LỬA.

- Nếu ký tự đầu của chứng từ là X thì số lượng được phân bổ vào cột XĂNG
- Nếu ký tự đầu của chứng từ là G thì số lượng được phân bổ vào cột GASOIL
- Nếu ký tự đầu của chứng từ là L thì số lượng được phân bổ vào cột DẦU LỬA

b) Tính thành tiền cho mỗi cột = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ, trong đó ĐƠN GIÁ dựa vào bảng giá, có 2 loại giá: giá cung cấp (CC) và giá kinh doanh (KD); nếu ký tự phải của chứng từ là C thì lấy giá cung cấp, ngược lại lấy giá kinh doanh.

c) Tính tổng và bình quân ngày (Tổng cộng/30) cho mỗi cột.

Bài 2: Cho bảng dữ liệu dưới đây

SỐ PHÒNG	NGÀY THUÊ	NGÀY TRẢ	SỐ NGÀY THUÊ	SỐ TUẦN	SỐ NGÀY LẼ
100VIP	30-09-99	05-10-99			
201NOM	23-09-99	04-10-99			
205NOM	26-09-99	08-10-99			
209NOM	28-09-99	04-10-99			
102NOM	28-09-99	13-10-99			
107VIP	30-09-99	02-10-99			
209NOM	27-09-99	06-10-99			
210VIP	24-09-99	14-10-99			
202VIP	25-09-99	02-10-99			
TỔNG CỘNG					

- Tính số ngày thuê = NGÀY TRẢ - NGÀY THUÊ.
- Tính số tuần, số ngày lẻ (dùng hàm INT, MOD).
- Tính tổng số ngày thuê, tổng số tuần, tổng số ngày lẻ (dùng chức năng AutoSum).

Bài 3: Cho bảng dữ liệu dưới đây

STT	Họ tên	Mã ngạch	Tên ngạch	Tên đơn vị	Lương cơ bản	Thực lĩnh
001	Đào Hoa Mai	1003		Phòng Hành chính	1,200,000	
002	Ngô Văn Nhu	1002		Phòng Hành chính	1,850,000	
003	Nguyễn Hương	1001		Phòng QLCL	1,600,000	
004	Quốc Khánh	1003		Phòng Khoa học	950,000	
005	Phạm Thành	1002		Phòng Quản trị	1,000,000	
006	Trần Thủy	6033		Phòng Tài chính	2,000,000	
007	Nguyễn Hương	1003		Phòng Thiết bị	2,200,000	
008	Lê Dung	1003		Phòng Kinh doanh	1,800,000	

Bảng mã ngạch và phụ cấp

Mã ngạch	Tên ngạch công chức	Phụ cấp (%)
1001	Chuyên viên cao cấp	0.25
1002	Chuyên viên chính	0.20
1003	Chuyên viên	0.10
6033	Kỹ sư	0.05

Yêu cầu: Dựa vào Bảng danh mục “Bảng mã ngạch và phụ cấp” hãy dùng hàm VLOOKUP để điền dữ liệu vào 2 cột Tên ngạch và Thực lĩnh.

Trong đó: Thực lĩnh = Lương cơ bản + (Phụ cấp * Lương cơ bản)

Bài 4: Hàm dò tìm (VLOOKUP), chức năng rút trích dữ liệu

STT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	GIÁ NHẬP	SL NHẬP	TIỀN NHẬP	GIÁ XUẤT	SL XUẤT	TIỀN XUẤT	GHI CHÚ
1	Pa0A12								
2	Pa0C15								
3	Sa0B2								
4	To0C23								
5	Hi0C12								
6	Hi0A13								
7	To0B12								
8	Sa0B2								
Cộng									

Bảng tra dữ liệu các loại máy lạnh:

MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	GIÁ NHẬP	SL NHẬP	SL XUẤT
Pa	Máy lạnh Panasonic	300 \$	130	100
To	Máy lạnh Toshiba	250 \$	90	60
Sa	Máy lạnh Sanyo	210 \$	126	85
Hi	Máy lạnh Hitachi	220 \$	70	30

a) Dựa vào mã hàng và bảng tra dữ liệu, điền số liệu cho các cột: Tên hàng, giá nhập, SL nhập (số lượng nhập), SL xuất (số lượng xuất).

b) Tính thành tiền nhập dựa vào giá nhập và số lượng nhập.

c) Tính giá xuất dựa vào mã hàng: nếu mã hàng có ký tự thứ 4 (tính từ bên trái) là A thì giá xuất = giá nhập + 15, nếu là B thì giá xuất = giá nhập + 12, còn lại giá xuất = giá nhập + 10.

d) Tính tiền xuất dựa vào giá xuất và số lượng xuất, định dạng đơn vị tiền tệ là USD.

e) Tính tổng cộng cho mỗi cột.

f) Trích ra danh sách các mặt hàng có tiền xuất >= 20000.

g) Chèn thêm cột Ghi chú ở cuối. Điền thông tin cho cột ghi chú như sau: nếu SL nhập – SL xuất ≥ 60 thì ghi “Bán chậm”, nếu SL nhập – SL xuất ≥ 30 thì ghi “Bán được”, còn lại ghi “Bán chạy”.

Bài 5: Hàm dò tìm (HLOOKUP), chức năng rút trích dữ liệu, các hàm thống kê

Cho bảng dữ liệu dưới đây

BÁO CÁO DOANH THU PHÒNG							
LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY	SỐ NGƯỜI	GIÁ PHÒNG	GIÁ PHỤ THU	TIỀN PHÒNG
A	10/05/07	23/06/07		2			
B	23/07/07	19/08/07		1			
A	12/06/07	19/08/07		2			
B	26/05/07	07/06/07		3			
C	19/08/07	25/08/07		1			
A	12/08/07	23/08/07		4			
B	23/09/07	13/10/07		1			
A	13/09/07	20/09/07		3			
B	24/11/07	30/11/07		2			
C	20/10/07	25/10/07		4			
BẢNG ĐƠN GIÁ PHÒNG VÀ PHỤ THU					TỔNG DOANH THU THEO LOẠI PHÒNG		
	A	B	C		L. PHÒNG		
GIÁ 1	80	60	40		TỔNG TIỀN		
GIÁ 2	120	90	60				
P. THU	30	20	10				

- Số ngày = ngày đi – ngày đến, nếu ngày đi trùng với ngày đến thì tính 1 ngày.
- Giá phòng dựa vào loại phòng và bảng đơn giá phòng, nếu phòng có 1 người thuê thì lấy giá 1, nếu có từ 2 người trở lên thì giá 2.
- Giá phụ thu dựa vào loại phòng và bảng giá phụ thu.
- Tiền phòng = số ngày *(giá phòng + giá phụ thu), nhưng nếu khách thuê phòng trên 10 ngày thì được giảm 10% giá phụ thu.
- Thực hiện bảng thống kê tổng tiền theo từng loại phòng.
- Trích ra danh sách khách thuê phòng loại A.
- Trích ra danh sách khách thuê phòng loại B và có số người > 2.