



# TIN VĂN PHÒNG

---

Chủ đề: **Microsoft Office**



# Nội dung

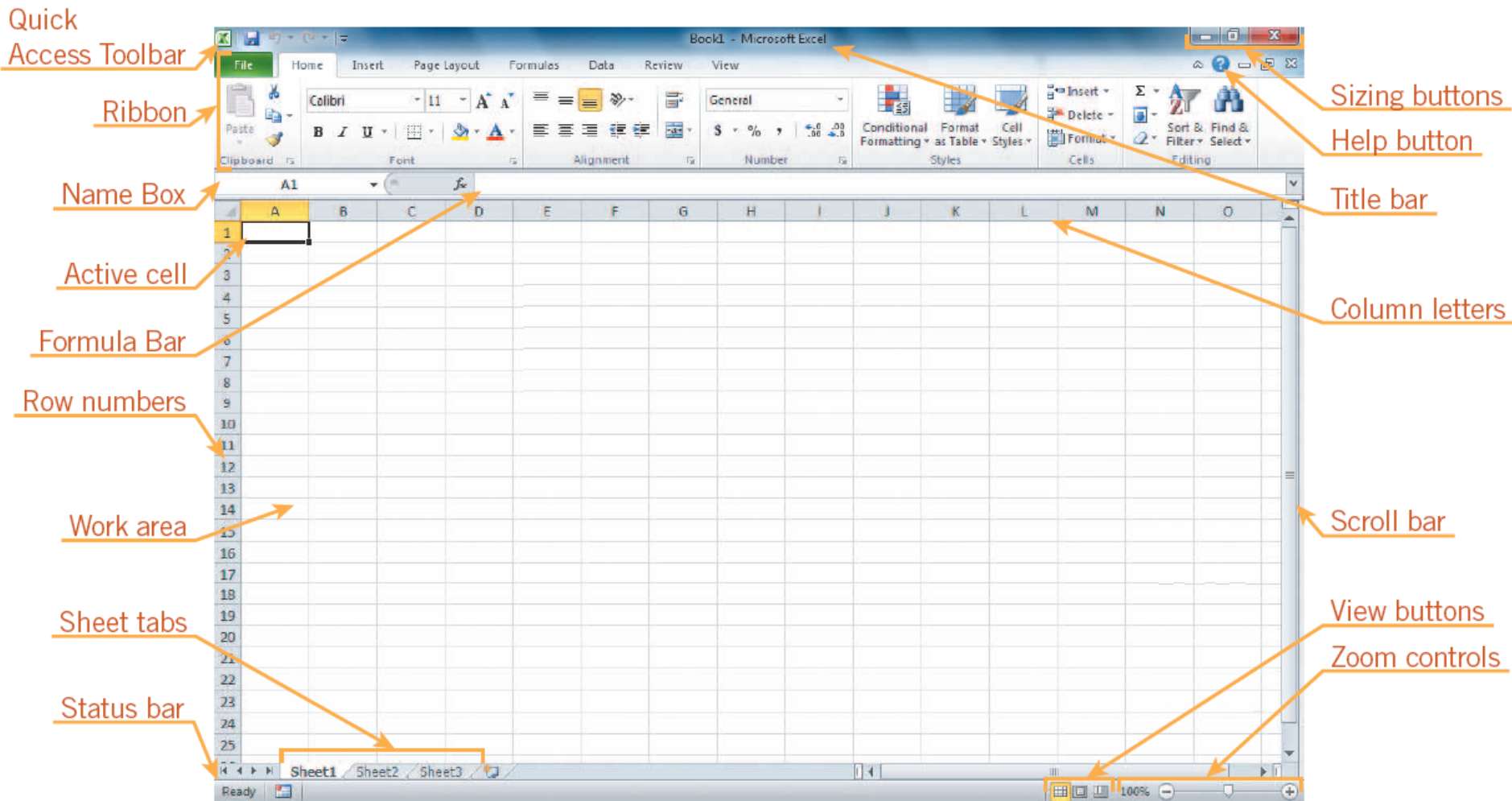
---

- Giới thiệu phần mềm Excel
- Các thành phần cơ bản
- Các thao tác với ô và vùng
- Một số phím di chuyển nhanh
- Thao tác với menu ngữ cảnh
- Nhập liệu và định dạng
- Một số thủ thuật cần biết

# Giới thiệu phần mềm Excel

---

- Phần mềm cho phép tạo các “bảng tính” (spreadsheet)
- Giúp dễ dàng thực hiện các việc:
  - Tính toán, phân tích dữ liệu
  - Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
  - Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
  - Vẽ đồ thị và các sơ đồ
  - Tự động hóa công việc bằng các macro



## Các thành phần trong giao diện đặc trưng của Microsoft Excel

# Các thành phần cơ bản

---

- **Workbook:** chứa tất cả dữ liệu để người dùng excel làm việc, lưu thành 1 tập tin, một workbook thường gồm một số sheet (bảng tính) và các dữ liệu khác (các macro, cấu hình view,...)
- **Sheet:** một lưới chữ nhật các ô (cell), tối đa 16.384 cột và 1.048.576 dòng (trong các phiên bản cũ chỉ 256 cột x 65536 dòng)
  - Các sheet nên **đặt tên** theo dữ liệu nó chứa để dễ xử lý và thao tác

# Các thành phần cơ bản

---

- **Cell:** một ô để điền dữ liệu, người dùng có thể định dạng cũng như chọn màu, kiểu chữ và các quy cách trình bày dữ liệu của ô
  - Các cột trong Excel được đánh thứ tự theo chữ (A, B, ..., Z, AA, AB, ...)
  - Các dòng trong Excel được đánh thứ tự theo số (từ 1)
  - Ô được xác định bằng cột và dòng chứa ô đó, ví dụ B1 tức là ô ở cột thứ 2 dòng đầu tiên

# Thao tác với ô và vùng

---

- **Vùng:** là một khối chữ nhật, được chỉ ra bởi vị trí của ô trái-trên và ô phải-dưới, ví dụ H2:I21 tức là vùng từ cột H tới cột I, từ dòng 2 tới dòng 21
- **Chọn vùng:**
  - Giữ chuột từ ô đầu tiên, kéo tới ô cuối cùng rồi thả chuột
  - Sử dụng phím shift kết hợp với các phím di chuyển

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Bài toán đầu tư</b>								
2		Tiền	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	hàng năm	đáo hạn	(1=yes, 0=no)	Đánh giá	(1=yes, 0=no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	DynaStar			9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle Vision			10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroModeling			8.75%	10	1	1- Cực kỳ tốt	0	
8	OptiPro			9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems			9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	<b>Tổng đầu tư:</b>		<b>Tổng:</b>		<b>Tổng:</b>		<b>Tổng:</b>		
11	Tiền đang có:	\$750,000			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12						F11=B11*50%		H11=B11*35%	

B11

H2:H12

Một bảng tính đặc trưng trong Excel, các ô và vùng được chỉ ra bởi địa chỉ cột-dòng



# Một số phím di chuyển nhanh

<b>Phím</b>	<b>Di chuyển</b>	<b>Phím</b>	<b>Di chuyển</b>
→ / Tab	Sang ô bên phải	Page Up	lên màn hình trên
← / Shift + Tab	Sang ô bên trái	Page Down	xuống màn hình dưới
↑	Lên dòng trên	Ctrl + Page Up	đến sheet phía trước
↓	Xuống dòng dưới	Ctrl + Page Down	đến sheet phía sau
Home	Đến cột A cùng dòng	F5	Mở hộp thoại Go To
Ctrl + Home	Đến ô A1 trong worksheet	Alt + Page Up	Sang trái một màn hình
Ctrl + End	Đến ô có chứa dữ liệu sau cùng trong worksheet	Alt + Page Down	Sang phải một màn hình

# Một số phím di chuyển nhanh

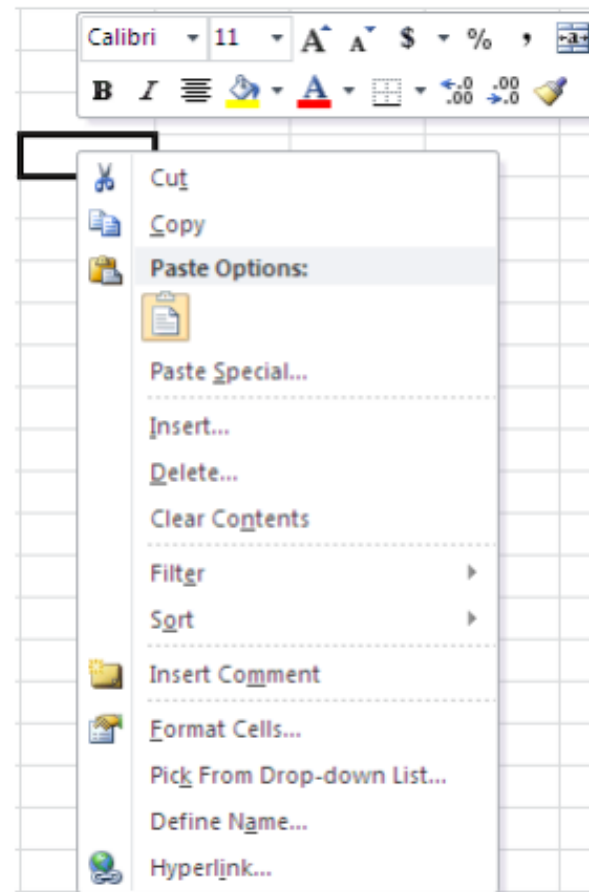
---

Phím	Di chuyển
End + → hoặc Ctrl + →	Đến ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ← hoặc Ctrl + ←	Đến ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ↑ hoặc Ctrl + ↑	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
End + ↓ hoặc Ctrl + ↓	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống

---

# Thao tác với menu ngữ cảnh

- Một số thao tác hay dùng:
  - Sao chép / cắt dán nội dung
  - Chèn / xóa một ô
  - Ghép nhiều ô làm một
  - Điều chỉnh kích cỡ dòng cột
  - Tinh chỉnh trình bày của ô
  - Định dạng dữ liệu trong ô
  - Kéo / thả / đổi tên bảng tính



# Nhập liệu và định dạng

---

- Dùng các phím di chuyển, sau đó bắt đầu gõ để nhập dữ liệu, kết thúc bằng enter hoặc tab
- Sửa dữ liệu đã có bằng cách bấm F2
- Dữ liệu gõ vào có thể có các kiểu dữ liệu khác nhau, kiểu dữ liệu liên quan tới việc excel sẽ thực hiện tính toán như thế nào. Ví dụ lấy 2 giá trị ngày tháng trừ đi nhau sẽ ra số ngày giữa hai thời điểm

# Nhập liệu và định dạng

Có thể để excel tự động định dạng hoặc “giúp” excel bằng cách chỉ ra kiểu dữ liệu

	A	B	D	E
1	Chưa định dạng	Định dạng	Giải thích	Ghi chú
2	54666	54,666.00 đồng	Tiền tệ	#,##0.00 [Số đồng]
3	0.4566	45.66%	Phần trăm	0.00%
4	10-May	10/05/2007	Dạng ngày ngắn gọn	dd/mm/yyyy
5	10-May	Thursday, May 10, 2007	Dạng ngày chi tiết	[S-F800]dddd, mmmm dd, yyyy
6	646564622	646,564,622.00	Kế toán	_(* #,##0.00 _);_(* (#,##0.00);_(* "-"??_);_(@_)
7	8489325103	848-932-5103	Số điện thoại	###-###-####
8	79300958230	79 30 095 823 0	Số bảo hiểm xã hội	## ## ### ### #
9	0.665	3:57:36 PM	Thời gian	[S-F400]h:mm:ss AM/PM
10	0.25	1/4	Phân số	# ??/?
11	646564622	6.47E+08	Khoa học	0.00E+00

# Một số thủ thuật cần biết

---

- **Điền dữ liệu theo loạt:** sử dụng chức năng auto fill hoặc dùng bàn phím kết hợp với chuột. Hai tình huống:
  - Điền cả loạt dữ liệu giống nhau
  - Điền dữ liệu thay đổi (tăng, giảm dần)
- Sửa đổi định dạng mặc định về số, dấu ngăn ngày tháng trong **Control Panel** => Regional and Language Options (Excel mặc định dùng dấu chấm để định dạng số thập phân)
- Điều chỉnh định dạng ngày tháng năm, giờ phút giây đối với các kiểu dữ liệu thời gian

# Bài tập 1

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3			<b>HỒ SƠ TRƯỜNG THCS ĐẦU NĂM</b>					
4			<b>Tên trường</b>					
5								
6								
7		<b>Mã trường:</b>		<b>Năm báo cáo:</b>				
8								
9		<b>1. Thông tin định dạng trường</b>						
10								
11		Tỉnh/thành phố:		Tên hiệu trường				
12		Huyện/quận:		Điện thoại				
13		Xã/phường:		Fax:				
14		Địa chỉ trường:		Email:				
15				Web:				
16		Trường b.giới:		Số điểm trường:				
17								
18								
19								
20		<b>Ngày tháng</b>		<b>Người báo cáo</b>		<b>Chức vụ</b>		
21								
22								

# Bài tập 2

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	SV Lớp	Ghi chú
1	1007050009	Vũ Nguyệt Ánh	11/1/1992	Nữ	4Đ-10	
2	1007010028	Nguyễn Thị Ngọc Bích	7/13/1992	Nữ	7A-10	
3	1007060010	Bùi Lê Yến Chi	2/8/1993	Nữ	4NB-10	
4	1007010040	Nguyễn Công Đô	9/23/1991	Nam	7A-10	
5	1007030016	Đặng Mai Thủy Dương	3/22/1992	Nữ	2P-10	
6	1007060018	Nguyễn Thái Kim Dương	7/5/1992	Nữ	4NB-10	
7	1007010053	Bùi Thị Hương Giang	3/14/1992	Nữ	7A-10	
8	0904040028	Lại Ngọc Hân	2/4/1991	Nữ	3TC-09	
9	1007050025	Mạc Hồng Hạnh	1/7/1992	Nữ	4Đ-10	
10	1007050033	Hoàng Thu Hồng	6/29/1992	Nữ	4Đ-10	

Hà Nội, Ngày ....tháng ....năm 2010  
TL. HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH



# Bài tập 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W			
1		Tháng 1					Tháng 2					Tháng 3					Tháng 4					Tháng 5				
2	Chủ nhật	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23			
3	Thứ hai	28	04	11	18	25	01	08	15	22	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24			
4	Thứ ba	29	05	12	19	26	02	09	16	23	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25			
5	Thứ tư	30	06	13	20	27	03	10	17	24	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26			
6	Thứ năm	31	07	14	21	28	04	11	18	25	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27			
7	Thứ sáu	01	08	15	22	29	05	12	19	26	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28			
8	Thứ bảy	02	09	16	23	30	06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29			
9	Tuần	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
10		Tết Tây					Tết Âm Lịch					Giỗ tổ					30/4-1/5									
11																										
12		Tết Âm Lịch: nghỉ 07/2-21/2 (dự kiến)																								
13																										
14																										
15																										
16																										