

BÀI 11: THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH (PHẦN 1)

I. CÁC THÀNH PHẦN CỦA WORKSHEET (BẢNG TÍNH)

Một bảng tính bao gồm các hàng (Row) và cột (Column) tạo thành các ô (Cell):

Column (cột):

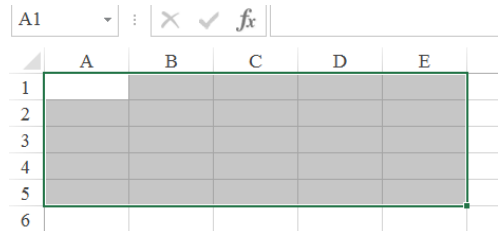
- Cột nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) cột. Ví dụ chúng ta nói **cột A**, **cột B** hay **cột XA**, ...
- Người dùng có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các cột trên một Sheet.

Row (hàng):

- Hàng nằm trong các Sheet được đánh dấu, xác định bởi tiêu đề (địa chỉ) hàng. Ví dụ chúng ta nói **hàng 1**, **hàng 2** hay **hàng 1000**, ...
- Người dùng cũng có thể chèn, xóa, di chuyển, ... các hàng trên một Sheet.

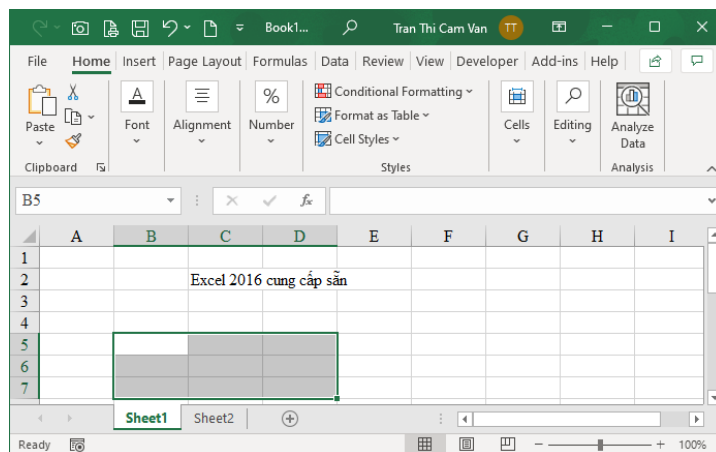
Cell (ô):

- Mỗi ô được xác định bởi cột và dòng tương ứng gọi là địa chỉ ô.
- Vị trí của ô hay còn gọi là địa chỉ của ô được xác định bởi tên cột và hàng giao nhau chứa nó. Thứ tự viết địa chỉ của ô là **“Tên cột” + “Tên hàng”**. Giả sử ô A5 được hiểu là ô giao giữa cột A và hàng 5.
- Mở rộng ô chúng ta sẽ có nhóm các ô, nhóm các ô được xác định bởi ô đầu tiên và ô cuối cùng trong nhóm. Như vậy địa chỉ của một nhóm ô được viết như sau: **“Tên ô đầu tiên”**: **“Tên ô cuối cùng”**. Giả sử nhóm ô từ hàng thứ nhất cột A tới hàng thứ 5 cột E chúng ta sẽ có địa chỉ là: A1:E5.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

-  **Vùng làm việc hiện thời (range):** Là một nhóm các ô được chọn tại một thời điểm xác định và bao quanh bởi một khung màu đen.

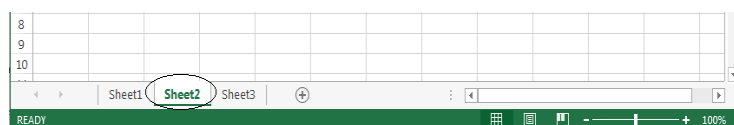


Như vậy địa chỉ vùng làm việc hiện thời chính là địa chỉ của nhóm ô được chọn.

II. MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN WORKSHEET

1. Chọn bảng tính:

Để chọn một Sheet cần thao tác - nhấp trái chuột vào tên Sheet đó trên thanh công cụ Sheet Tab. Sheet được chọn có màu sáng hơn các Sheet còn lại.

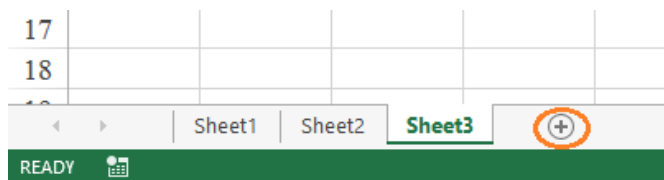


2. Thêm một bảng tính (Sheet)

Từ cửa sổ Workbook có thể thêm mới một Sheet bằng các cách sau đây:

- Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng **Insert**

Worksheet  trên thanh **Sheet Tab**.



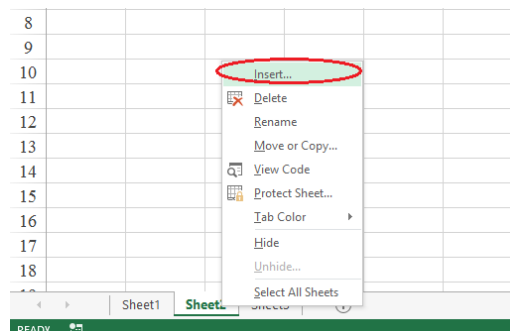
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Shift + F11**

Bằng một trong hai cách trên một Sheet mới sẽ được tạo và có tên mặc định là **Sheet + Số thứ tự kế tiếp** của những Sheet đã tạo trong Workbook.

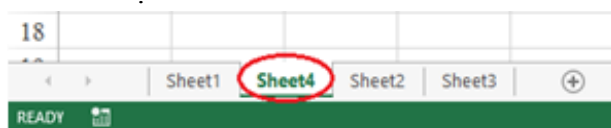
3. Chèn một bảng tính (Sheet)

Ngoài việc thêm mới một Sheet vào vị trí cuối cùng người dùng cũng có thể chèn một sheet mới vào vị trí bất kỳ trên thanh Sheet Tabs, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào Sheet cần chèn một Sheet mới, chọn **Insert...**



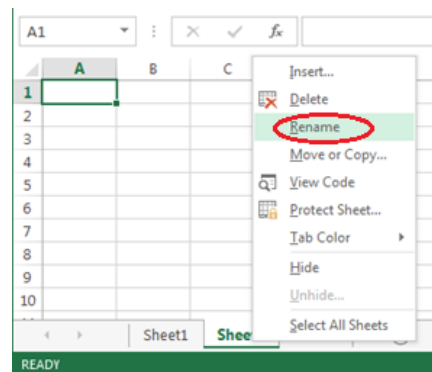
- Hộp thoại Insert xuất hiện Nhấp chọn **Worksheet** trong **Tab General** sau đó nhấp OK. Một Sheet mới sẽ được chèn vào trước vị trí Sheet vừa chọn.



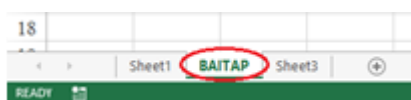
4. Đổi tên cho bảng tính (Sheet)

Tên mà chương trình mặc định đặt cho Sheet thường không gợi mở và phản ánh được nội dung. Vì vậy khi Workbook có nhiều Sheet nên đặt lại tên cho chúng. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần đổi tên trên thanh Sheet Tabs, chọn **Rename Sheet** (hoặc nhấp đúp chuột vào tên Sheet cần đổi trên Sheet Tabs).



- Con trỏ chuột sẽ nhấp nháy tại vị trí tên của Sheet cần đổi, hãy xóa tên cũ và nhập tên mới cho Sheet.

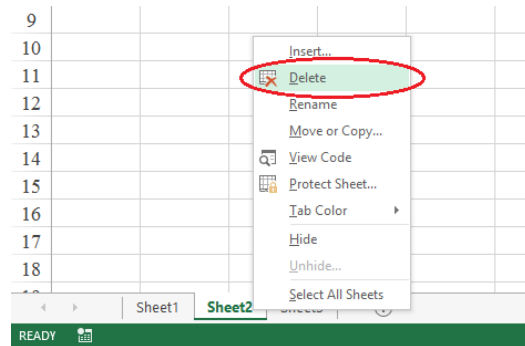


Lưu ý: Tên Sheet nên đặt ngắn gọn nhưng gợi mở, tên Tab không nên sử dụng các ký tự đặc biệt (?!@#, ...) hoặc dấu khoảng trắng. Để tường minh chúng ta sử dụng dấu _ để phân biệt các chữ trong tên Sheet.

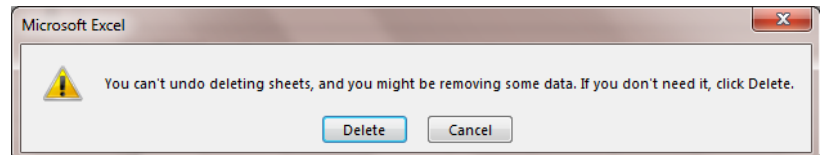
5. Xóa một bảng tính (Sheet)

Để xóa một Sheet thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào tên Sheet cần xóa trên thanh Sheet Tabs chọn Delete.



- Hộp thoại xác nhận thao tác xuất hiện, nếu đồng ý xóa bạn chọn Delete, ngược lại chọn Cancel.



6. Di chuyển qua lại giữa các bảng tính (Sheet)

Ngoài cách nhấp chọn tới Sheet cần thao tác, còn có thể sử dụng các công cụ trên thanh Sheet Tabs để di chuyển qua lại giữa các Sheet

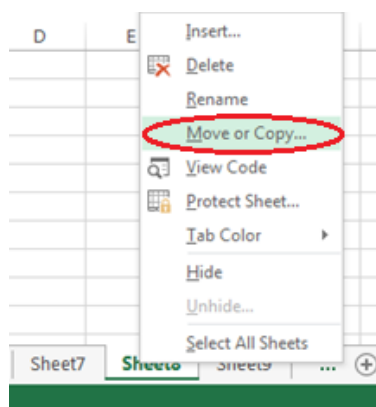


- ... : Di chuyển tới Sheet đầu tiên trong Workbook.
- ◀ : Di chuyển về Sheet phía trước Sheet hiện thời.
- ▶ : Di chuyển về Sheet phía sau Sheet hiện thời.

7. Thay đổi vị trí các bảng tính (Sheet)

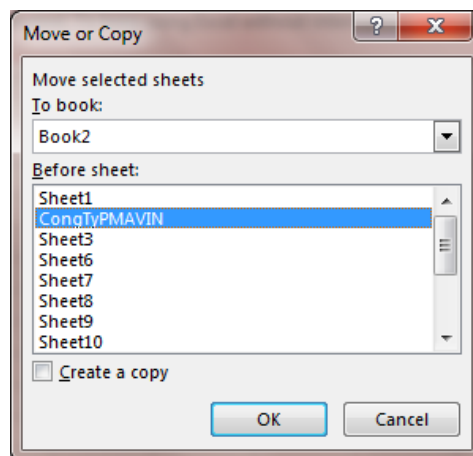
Để thay đổi hay di chuyển Sheet từ vị này tới vị trí khác trên thanh Sheet Tab và có thể thực hiện theo các cách sau đây:

- Cách 1: Nhấp giữ chuột vào Sheet cần di chuyển, kéo thả tới vị trí mới trên thanh Sheet Tab.
- Cách 2: Nhấp phải chuột vào Sheet cần di chuyển trên thanh Sheet tab chọn **Move or Copy Sheet...**



- + Hộp thoại **Move or Copy** xuất hiện như hình dưới đây:

Trong mục **To book** chọn File Excel cần di chuyển Sheet tới (có thể không phải File hiện thời đang chứa Sheet, trong hộp chọn To book chưa danh sách các File Excel đang mở). Tương ứng với File Excel cần di chuyển tới chọn vị trí mới cho Sheet trong mục **Before Sheet** (đứng trước Sheet nào). Cuối cùng nhấp OK để di chuyển Sheet tới vị trí mới.



Lưu ý: Nếu muốn Copy Sheet hãy nhấp chọn mục **Create a copy** trong cửa sổ này.

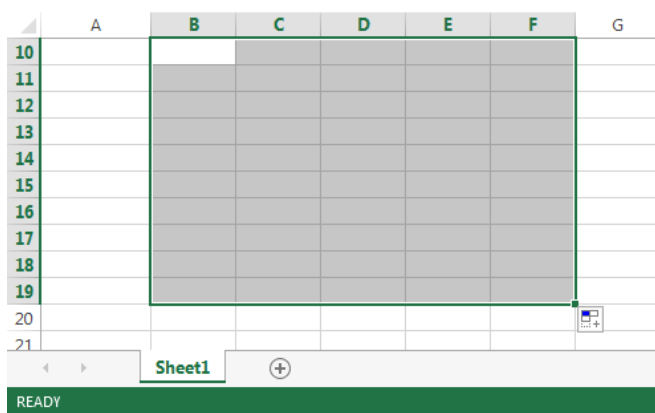
III. LÀM VIỆC VỚI Ô (CELL)

1. Chọn Cell

- Chọn một Cell

Đưa chuột đến vị trí của Cell muốn chọn sau đó nhấp chuột trái. Ngoài ra, cũng có thể chọn từ bàn phím, dùng các phím mũi tên để di chuyển Cell chọn đến nơi cần chọn. Cell được chọn gọi là Cell hiện hành, Cell hiện hành được tô một viền đậm.

- Chọn một khối các Cell



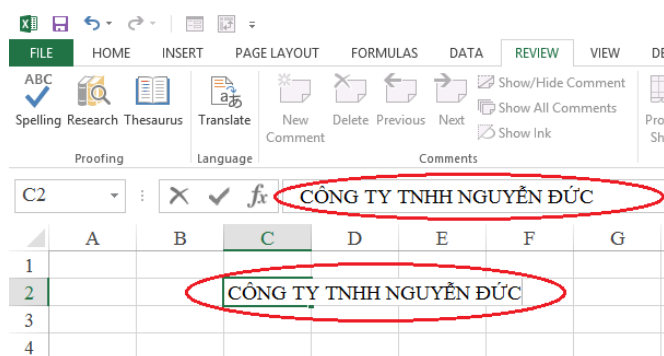
Có thể sử dụng chuột hoặc bàn phím để thực hiện việc chọn một khối ô.

- + Sử dụng chuột: Đưa chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn sau đó nhấp chuột trái vào Cell đầu và kéo đến Cell cuối cùng của vùng chọn.
- + Sử dụng bàn phím để chọn: Đưa trỏ chuột vào Cell đầu của vùng muốn chọn, nhấn giữ phím Shift + các phím mũi tên để di chuyển đến cuối vùng chọn.

Cell hay một nhóm các Cell đã chọn được bao quanh bởi khung màu đen như hình bên:

2. Nhập, chỉnh sửa, xóa nội dung cho Cell

Để nhập nội dung cho Cell nhấp chuột vào một ô và tiến hành nhập nội dung thì trên thanh công thức (**Formula bar**) sẽ hiển thị nội dung của ô đó.



Ngoài ra có thể thêm bớt nội dung cho ô đang chọn bằng cách nhấp chuột để đặt điểm chèn vào nơi cần thêm, bớt trên thanh công thức từ đó có thể thêm hoặc bớt nội dung cho ô hiện hành.

Soạn thảo cho Cell đầu tiên

- + Chọn Cell cần soạn thảo.

+ Soạn thảo trực tiếp tại Cell hiện hành hãy nhấp đúp vào Cell hiện hành đó hay nhấp chuột vào thanh công thức để soạn thảo hoặc chọn Cell hiện hành và nhập dữ liệu vào, Excel tự động chèn dữ liệu đó tạo vị trí Cell hiện hành.

Nhập dữ liệu vào từ bàn phím

- + Excel sẽ tự động che lấp các Cell khác khi thực hiện việc nhập các ký tự quá một ô.
- + Nhấn tổ hợp phím **Alt + Enter** để ngắt dòng trong một Cell.
- + Để chuyển sang nhập dữ liệu cho Cell khác. Nhấp chuột vào Cell muốn soạn thảo tiếp theo, nhấn phím **Enter** để nhập Cell kế dưới, hay nhấp các phím mũi tên để di chuyển qua lại lên xuống.

Chỉnh sửa nội dung của Cell

- Các cách thay đổi nội dung của ô (Cell):

+ Cách 1:

- Chọn ô cần chỉnh sửa và nhấp kép chuột vào ô đó. Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua lại, đến đúng chỗ cần thay đổi.
- Nếu không chèn con nháy, khi đó gõ nhập dữ liệu vào thì nội dung cũ bị mất hoàn toàn và thay thế vào là nội dung mới.

+ Cách 2: Chọn ô (Cell) cần chỉnh sửa nội dung nhấp **F2**.

- Các bước thay đổi nội dung của ô (Cell):

- + Nhấp chọn Cell cần thay đổi.
- + Nhập thêm hay nhấn Delete để xóa ký tự đứng sau con nháy, nhấn phím BackSpace có hình mũi tên () nằm trên phím Enter để xóa ký tự đứng trước con nháy.
- + Thay đổi toàn bộ nội dung của Cell bằng một nội dung mới, bôi đen toàn bộ nội dung của Cell đó và nhập nội dung khác, tự động nội dung cũ sẽ bị xóa.

- Xóa nội dung trong Cell

- + Chọn một hoặc nhiều Cell cần xóa
- + Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa tất cả nội dung trong những Cell được chọn.

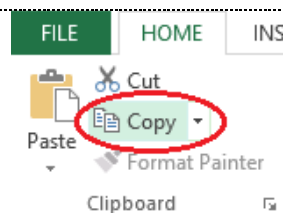
3. Sao chép, di chuyển, dán dữ liệu ô (Cell)

Sao chép dữ liệu (Copy):

Để sao chép dữ liệu bạn có thể thực hiện theo các bước sau đây:

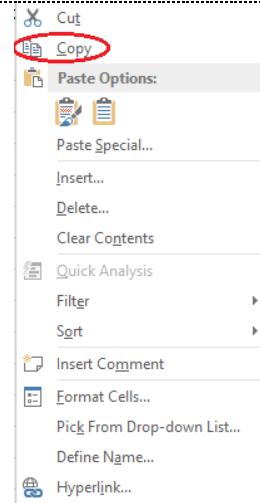
- Bước 1: Chọn một ô hay một khối các ô cần sao chép.
- Bước 2: Trong bước này có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Từ tab **Home** trên thanh Ribbon tìm tới nhóm **Clipboard** nhấp chọn lệnh **Copy**



Cách 2: Nhấp phải chuột trên vùng Cell được chọn, chọn lệnh **Copy**.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C**



Cách 4: Chọn ô hay khối cần Copy, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. **Nhấn giữ phím Ctrl** và kéo chuột đến nơi cần Copy, thả chuột ra.

Lưu ý: Sau bước hai ô hay khối ô được sao chép sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh (như hình).

	A	B	C	D	E	F
1						
2			CÔNG TY TNHH NGUYỄN ĐỨC			
3						

Di chuyển dữ liệu (Cut):

Để di chuyển dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác có thể thực hiện theo các bước sau đây:

- Bước 1: Chọn một ô hay một khối các ô cần di chuyển dữ liệu.

- Bước 2: Trong bước này bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

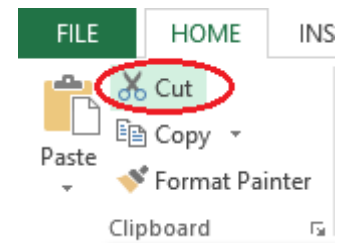
Cách 1: Từ tab **Home** trên thanh Ribbon tìm tới nhóm **Clipboard** nhấp chọn lệnh **Cut**.

Cách 2: Nhấp phải chuột trên ô hoặc vùng Cell được chọn, chọn lệnh **Cut**.

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X**

Cách 4: Chọn ô hay khối cần di chuyển dữ liệu, đưa con trỏ đến khung đậm bao xung quanh ô hay khối đến khi thấy con trỏ có hình mũi tên bốn đầu xuất hiện. Giữ và rê chuột đến nơi cần, thả chuột ra.

Lưu ý: Sau bước hai ô hay khối ô được di chuyển dữ liệu sẽ có viền đen trắng chạy bao quanh.



Dán dữ liệu (Paste):

Kết quả cuối cùng của việc **Copy** hay **Cut** là đưa dữ liệu đó đến vị trí mới. Để dán dữ liệu đã được **Copy** hoặc **Cut** cần thực hiện theo các bước sau đây:

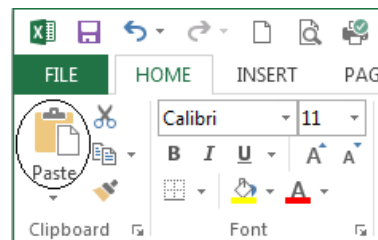
- Bước 1: Nhấp chuột chọn tới vị trí cần dán dữ liệu (chỉ cần chọn ô đầu tiên)

- Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Từ tab Home trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Clipboard nhấp chọn lệnh Paste.

Cách 2: Nhấp phải chuột lên vị trí đích, chọn lệnh Paste.

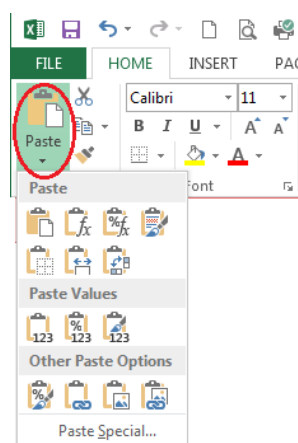
Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V**



Lưu ý: Với các bước trên sẽ dán toàn bộ thành phần có trong Cell hay nhóm Cell đã Copy hoặc Cut. Tuy nhiên trong một số trường hợp người dùng chỉ muốn lấy kết quả là giá trị hay công thức hoặc định dạng,... của Cell hay nhóm Cell đó. Với những trường hợp như vậy chúng ta phải sử dụng **Paste Options**, có thể thực hiện công việc này theo các cách sau đây:

- Cách 1: Sử dụng các lệnh trên

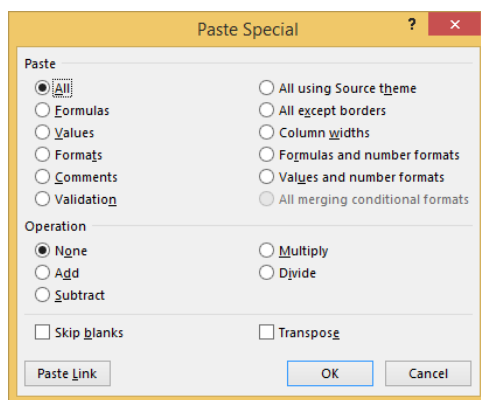
thanh công cụ Ribbon



Cách 2: Sử dụng popup menu, để thực hiện bạn nhấp phải chuột tại vị trí cần dán dữ liệu.

Trong mục Paste	
	Paste: Dán toàn bộ nội dung, định dạng, công thức,...
	Formulas: Chỉ chọn công thức
	Formulas & Number Formatting: Chọn công thức và định dạng
	Keep Source Formatting: Giữ nguyên định dạng gốc
	No Border: Không có Border
	Keep Source Column Widths: Giữ nguyên độ rộng của cột
	Transpose: Chuyển cột thành hàng, và ngược lại
Trong mục Paste values	
	Values: Chỉ chọn dữ liệu
	Values & Number Formatting: Chọn dữ liệu và định dạng
	Values & Source Formatting: Dữ liệu và định dạng gốc
Trong mục Other paste options	
	Formatting: Chọn định dạng
	Paste link: Chọn các đường link
	Picture: Chỉ chọn các hình ảnh
	Linked picture: Chọn các liên kết hình ảnh

+ Trong mục Paste Special:



Hạng mục	Mô tả
All	Dán cả giá trị và định dạng của vùng nguồn
Formulas	Dán giá trị và công thức, không định dạng
Values	Chỉ dán giá trị và kết quả của công thức, không định dạng
Formats	Chỉ dán vào định dạng, bỏ qua tất cả giá trị và công thức

Comments	Chỉ dán vào chú thích của các ô, bỏ qua tất cả giá trị và công thức
Validation	Chỉ dán vào các qui định xác thực dữ liệu cho vùng đích
All using source theme	Dán vào mọi thứ và dùng mẫu định dạng từ vùng nguồn
All except borders	Dán vào mọi thứ và loại bỏ các khung viền
Column widths	Chỉ dán vào thông tin qui định chiều rộng cột
Formulas and number formats	Dán vào giá trị, công thức và các định dạng gốc của các con số, các định dạng khác bị loại bỏ.
Values and number formats	Dán vào giá trị, kết quả của công thức và các định dạng gốc của các con số.
None	Không kèm theo việc tính toán nào trên dữ liệu sắp dán vào.
Add	Cộng các giá trị của vùng nguồn vào các ô tương ứng ở vùng đích
Subtract	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ trừ đi các ô tương ứng của vùng nguồn.
Multiply	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ nhân với các ô tương ứng của vùng nguồn.
Divide	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ chia cho các ô tương ứng của vùng nguồn
Skip blanks	Không dán đè các ô trống ở vùng nguồn vào ô có giá trị ở vùng đích
Transpose	Dán vào và đảo dòng thành cột hoặc ngược lại
Paste Link	Dán vào và tham chiếu ô đích đến ô nguồn

4. Điền dữ liệu bằng Fillhand

Fillhand: Là sao chép những dữ liệu giống nhau hay sắp số thứ tự tăng dần. Điều này giúp bạn ít tốn thời gian hơn khi nhập một số lượng dữ liệu giống nhau, hay rất hữu ích khi đánh số thứ tự cho một danh sách dài.

- Điền nội dung hay công thức giống nhau cho nhiều cột

Bước 1: Chọn Cell chứa nội dung cần điền cho các ô còn lại

	A	B	C
1			
2	STT	SẢN PHẨM	
3		1 Dầu gội	
4		2 Sữa tắm 1	
5			
6			
7			

Bước 2:

- + Di chuyển chuột xuống phía góc phải bên dưới của Cell vừa chọn.
- + Khi con trỏ chuột chuyển thành hình dấu “+” màu đen nhấn giữ và kéo chuột xuống dưới, sau khi qua hết những ô cần điền dữ liệu thì thả chuột

Lưu ý: Có thể áp dụng để điền nội dung cho các cột phía trên, bên phải hay bên trái.

Giả sử chúng ta điền nội dung ô B5 cho các ô phía dưới

	A	B
1		
2	STT	SẢN PHẨM
3		1 Dầu gội
4		2 Sữa tắm 1
5		Sữa tắm 1
6		Sữa tắm 1
7		

Bước 3: Thay đổi kết quả dữ liệu sau khi kéo Fillhand. Sau khi điền xong nội dung bạn có thể tùy chỉnh kết quả bằng cách nhấp

chọn nút Auto Fill Options .

- + Copy Cells: Copy toàn bộ nội dung, định dạng, công thức, ...
- + Fill Series: Copy dữ liệu trong đó phần số tăng dần.
- + Fill Formatting Only: Chỉ Copy định dạng
- + Fill Without Formatting: Chỉ lấy dữ liệu không lấy định dạng.
- + Flash Fill: Thực hiện Copy và bỏ qua các dạng dữ liệu nhập vào có độ dài lớn hơn 255 ký tự.

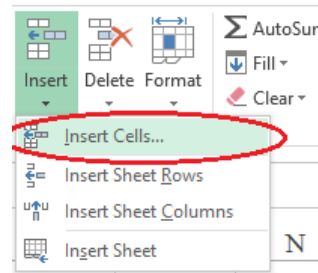
	A	B	C	D	E
1					
2	STT	SẢN PHẨM			
3		1 Dầu gội			
4		2 Sữa tắm 1			
5		Sữa tắm 1			
6		Sữa tắm 1			
7					
8					
9					
10					
11					
12					

5. Chèn thêm một Cell (ô):

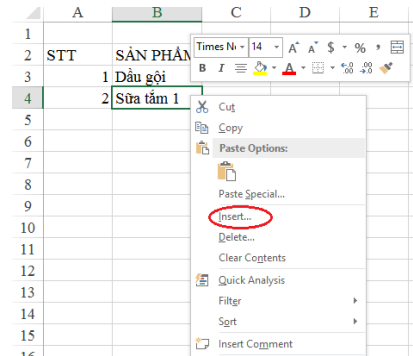
Để chèn một Cell vào vị trí ô đã chọn thì ta thực hiện theo các bước sau đây:

- Bước 1: Mở hộp thoại Insert

+ Cách 1: Sử dụng thanh Ribbon: Chọn Tab **Home**, trong group **Cells** chọn **Insert** → Nhấn chọn **Insert Cells...**

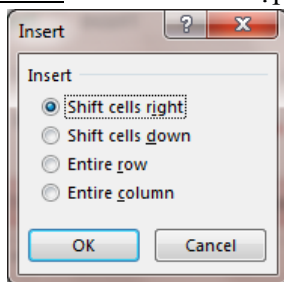


+ Cách 2: Nhấp phải chuột vào ô cần thêm, chọn Insert...



+ Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + =**

- Bước 2: Sau bước mở hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



+ **Shift cells right:** Chèn thêm Cell mới vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung của ô tương ứng sang bên phải.

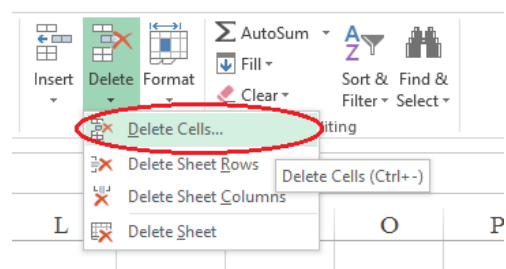
+ **Shift cells down:** Chèn thêm Cell vào vị trí hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung của ô tương ứng xuống phía dưới.

6. Xóa Cell (ô):

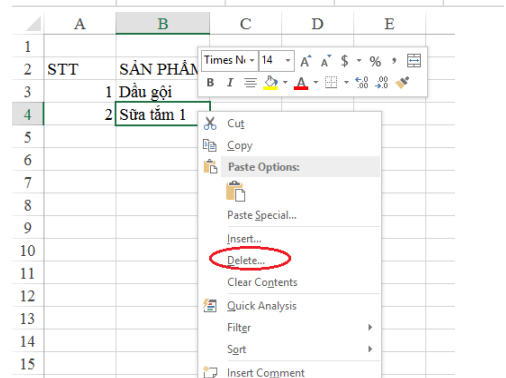
Để xóa một Cell vào vị trí ô đã chọn thì ta thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Mở hộp thoại Delete

+ Cách 1: Sử dụng thanh Ribbon: Chọn Tab **Home**, trong group **Cells** chọn **Delete** → Nhấn chọn **Delete Cells...**

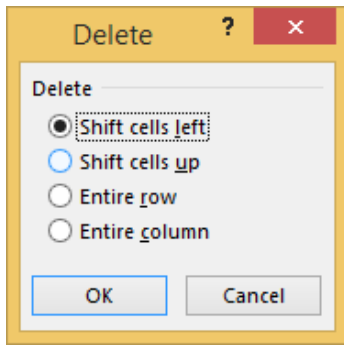


+ Cách 2: Nhấp phải chuột chọn Delete...



+ Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + -**

- Bước 2: Sau bước mở hộp thoại Delete xuất hiện như hình dưới đây:



+ **Shift cells left:** Xóa ô hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung của ô bên phải vào. Ví dụ: Xóa ô A3:

	A	B
1		
2	STT	SẢN PHẨM
3	1 Dầu gội	
4	2 Sữa tắm 1	
5		

→

	A	B
1		
2	STT	SẢN PHẨM
3	Dầu gội	
4	2 Sữa tắm 1	
5		

+ **Shift cells up :** Xóa ô hiện tại và chuyển toàn bộ nội dung của ô phía dưới lên sang tương ứng lên phía trên. Ví dụ xóa ô B3

	A	B
1		
2	STT	SẢN PHẨM
3	1 Dầu gội	
4	2 Sữa tắm 1	

→

	A	B
1		
2	STT	SẢN PHẨM
3	1 Sữa tắm 1	
4	2	

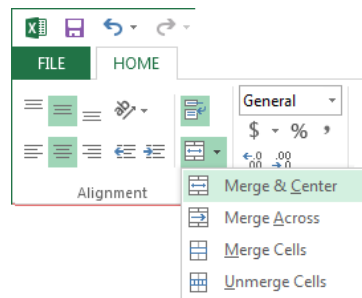
7. Gộp Cell (ô):

Để có thể gộp nhiều Cell (ô) lại với nhau bạn thực hiện theo các bước sau đây:

- **Bước 1:** Chọn nhóm Cell (ô) cần gộp.

- **Bước 2:**

- + Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab **Home**, tìm tới nhóm **Alignment**.
- + Nhấp chuột vào mũi tên bên phải lệnh **Merge**, trong danh sách dropdown chọn kiểu Merge cho các Cell.



- **Merge & Center:** Nhóm tất cả các ô cần gộp thành một ô duy nhất và căn nội dung vào giữa.

Ví dụ: gộp các ô từ ô B5 đến ô B8 (B5:D8)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5		1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
6		2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
7		3	Avin DSM 2010	2.900.000	
8		4	Avin Free Editor 2010	Free	
9					

→

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5					
6					
7					
8					
9					

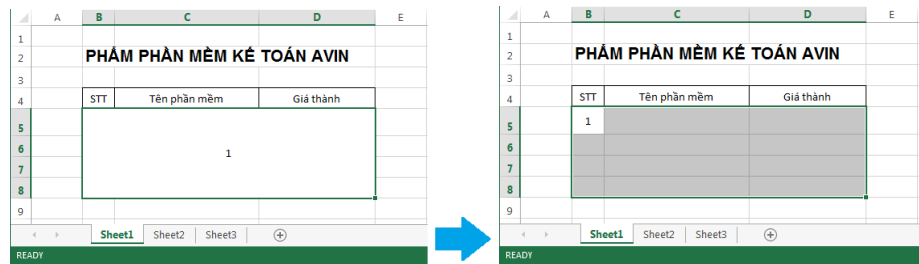
- **Merge Across:** Nhóm các Cell hoặc nhóm Cell thành các Cell lớn theo chiều dọc.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5		1	Phần mềm kế toán quản trị Avin	Liên hệ với AVIN	
6		2	Avin SLM 2010	5.000.000 - 10.000.000	
7		3	Avin DSM 2010	2.900.000	
8		4	Avin Free Editor 2010	Free	
9					

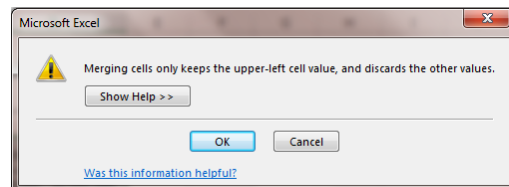
→

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		STT	Tên phần mềm	Giá thành	
5					
6					
7					
8					
9					

- **Merge Cells:** Nhóm tất cả các Cell cần gộp thành một Cell duy nhất.
- **Unmerge Cells:** Hủy gộp các Cell. Sau khi gộp Cell bằng một trong các lệnh trên, sau đó sử dụng lệnh **Unmerge Cells**.



 **Lưu ý:** Trong quá trình gộp các Cell có nội dung, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại cảnh báo mất dữ liệu, nếu đồng ý bạn nhấp OK.



HẾT PHẦN 1 (PHẦN 2 SẼ HỌC TRONG TUẦN KẾ TIẾP)