

BÀI TẬP MOS EXCEL 2016

BÀI 1: GIỚI THIỆU MICROSOFT EXCEL 2016

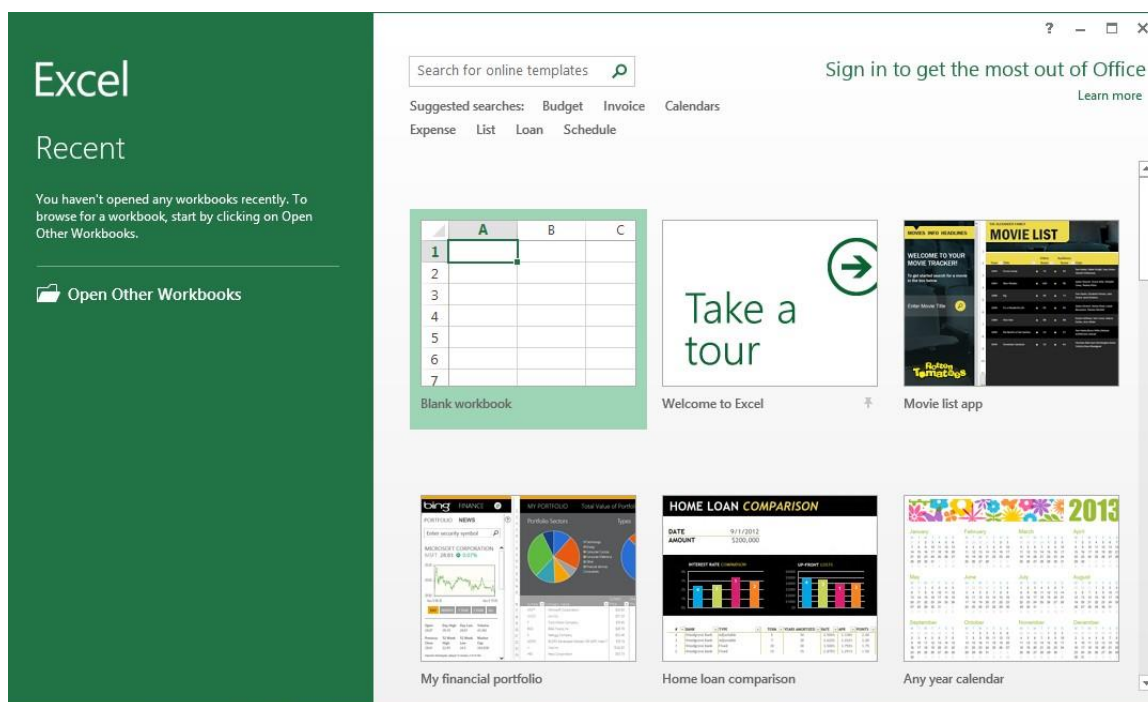
I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

Trong bài tập này, bạn sẽ bắt đầu Excel và truy cập một số công cụ để xem chúng hoạt động như thế nào.

1 Khởi chạy Microsoft Excel.

Màn hình Excel Startup được hiển thị. Từ đây, bạn có thể chọn mở một sổ làm việc hiện có hoặc tạo một sổ làm việc mới bằng mẫu sổ làm việc.



2 Nhấp chọn **Blank Workbook** để tạo một sổ làm việc trống mới.

Office Backstage View được sử dụng để thực hiện các chức năng quản lý tập tin như in, chia sẻ, xuất hoặc thay đổi các tùy chọn Excel.

3 Nhấp chọn thẻ **File**.

4 Nhấp chọn nút **Back** để quay lại Sổ tính.

5 Sử dụng con trỏ chuột để trở đến thẻ **View**.

6 Lưu ý cách thẻ **View** nổi bật dưới dạng màu khác ngay cả khi bạn chưa nhấp vào.

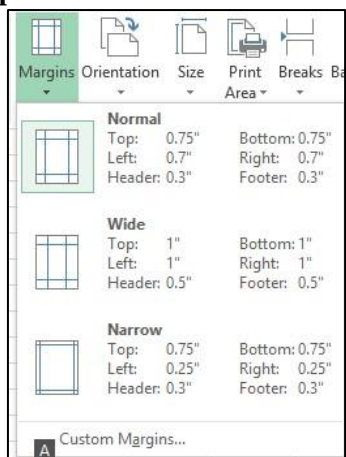
7 Nhấp chọn thẻ **View** để kích hoạt nó.

8 Trỏ chuột tới thẻ **Page Layout**, nhóm **Workbook Views** và chú ý cách màu của nút thay đổi.

9 Nhấp chọn vào **Page Layout** để xem cách chế độ xem thay đổi.

10 Trên thẻ **View**, nhóm **Workbook Views**, chọn **Normal** để chuyển về chế độ xem mặc định.

- 11 Di chuyển con trỏ đến thanh trượt **Zoom** ở dưới cùng bên phải của màn hình. Nhấp và kéo thanh trượt sang phải cho đến khi bạn thấy tỷ lệ phần trăm thu phóng thay đổi khoảng **200%**.
- 12 Ở phía bên phải của **Ribbon**, nhấp chọn nút  **Collapse Ribbon**.
Lưu ý bạn có thể thấy một vài hàng khác trên màn hình. Để tạm thời hiển thị thẻ Ribbon, chỉ cần nhấp vào bất kỳ thẻ nào.
- 13 Nhấp vào thẻ **Home**, sau đó chọn thẻ **Formula**.
- 14 Nhấp chuột vào một vùng trống của thanh tiêu đề Excel để ẩn **Ribbon** một lần nữa.
- 15 Nhấp và kéo thanh trượt theo cách khác để phần trăm thay đổi thành **50%**, sau đó kéo thanh trượt để trả về thu phóng đến **100%**.
Ribbon có thể được đặt lại để mở lại.
- 16 Nhấp chọn nút  **Ribbon Display Options**, sau đó nhấp vào **Show Tabs and Commands** để hiển thị lại toàn bộ Ribbon.
- 17 Di chuyển con trỏ lên đầu màn hình và nhấp chọn một số thẻ để xem các lệnh được phân loại và nhóm trên các thẻ như thế nào.
- 18 Bấm **[Alt]** để hiển thị các phím tắt trên tab.
- 19 Bấm **[P]** để hiển thị thẻ **Page Layout**.
- 20 Sau đó nhấn **[M]** để hiển thị **Margins options**.



- 21 Bấm **[Esc]** để hủy tùy chọn này.
Lưu ý rằng các phím vẫn được hiển thị trên thẻ, vì vậy bạn có thể tiếp tục sử dụng bàn phím để chọn lệnh khác.
- 22 Bấm **[Esc]** hai lần nữa cho đến khi các phím tắt không còn xuất hiện.

Bài 2:

Bài tập này cung cấp kỹ năng cho việc làm thế nào để nhập dữ liệu văn bản vào một ô trang tính, dữ liệu sẽ đóng vai trò là nhãn hoặc tiêu đề cho các ô khác có chứa dữ liệu số.

- 1 Trong sổ làm việc trống mới, bấm vào ô **A2**.
- 2 Nhập vào: **Price Quote** và nhấn **[Enter]**.

Lưu ý ô hiện hoạt hiện tại là **A3**. Khi bạn nhấn **Enter**, Excel sẽ hoàn thành mục nhập dữ liệu trong ô hiện tại, sau đó di chuyển con trỏ ô đến ô kế tiếp.

- 3 Bấm hai lần **Enter** để di chuyển xuống hai hàng.
- 4 Trong ô **A5**, nhập: **Airfare** và nhấn **Enter**.
- 5 Trong ô **A6**, nhập: **Hotel** và bấm **Enter**.
- 6 Trong ô **A7**, nhập: **Car Rental** và bấm **Enter**.
- 7 Trong ô **A8**, nhập: **Taxes** và bấm **Enter**.

Lưu ý: Nếu bạn đã nhập sai giá trị vào ô, chỉ cần chọn ô và nhập lại mục nhập chính xác để thay thế giá trị không chính xác.

Bây giờ hãy thử một tính năng được gọi là AutoComplete, trong đó Excel xác định xem bạn đang lặp lại cùng một văn bản như trong một ô trước đó và hoàn thành nó cho bạn. Nếu đó là văn bản bạn muốn, bạn chỉ cần nhấn **Enter** để chấp nhận nó.

- 8 Trong ô **A9**, nhập: A.

9 Airfare

Lưu ý rằng Excel tự động cung cấp cho bạn một nhãn văn bản, dựa trên mục nhập trước đó của bạn. Bây giờ bạn có thể nhấn phím để chấp nhận hoặc tiếp tục nhập giá trị bạn muốn.

- 9 Bỏ qua nhãn được đề xuất và tiếp tục nhập phần còn lại của văn bản: **irport Fees**.

Lưu ý rằng văn bản mở rộng xa hơn chiều rộng cột mặc định cho mục nhập văn bản này. Nếu bạn nhập dữ liệu trong cột tiếp theo, phần của nhãn mới này tràn vào cột tiếp theo sẽ xuất hiện để được cắt bỏ.

- 10 Trong ô **A12**, nhập: **Airline:**

Lưu ý rằng lần này tính năng AutoComplete không bật. Điều này là do các ô trống (**A10** và **A11**) đang ngăn Excel khỏi "looking up" một giá trị tương tự trước đó trong cột này.

- 11 Nhập nội dung sau vào các ô còn lại:

Cell	Text
A13	Hotel:
B12	Great West Airline
B13	Hotel Zathura

	A	B	C
1			
2	Price Quote		
3			
4			
5	Airfare		
6	Hotel		
7	Car Rental		
8	Taxes		
9	Airport Fees		
10			
11			
12	Airline:	Great West Airline	
13	Hotel:	Hotel Zathura	
14			

Bài 3:

Bài tập này trình bày cách nhập dữ liệu số vào ô của trang tính.

- 1 Trong ô **B5** của sổ tính, nhập: **450**.
- 2 Trong ô **B6**, nhập: **1.050**.

- 3 Trong ô **B7**, nhập: **225**.
- 4 Trong ô **B8**, nhập: **46,50**.
- 5 Trong ô **B9**, nhập: **9.9**.
- 6 Nhấp vào ô **A9**.

Lưu ý trong ô A9 phần của mục nhập văn bản đã tràn vào ô B9 hiện bị ẩn vì một giá trị được nhập vào ô B9. Tuy nhiên, thanh công thức cho thấy dữ liệu trong ô A9 không thay đổi.

- 7 Nhấp vào ô **D8** và nhập: **3.1%**.

Excel diễn giải các giá trị đã nhập dưới dạng số và căn chỉnh chúng ở bên phải của ô. Tuy nhiên, nếu bạn nhập bất kỳ ký tự không thể nhận dạng nào, hoặc chèn dấu phẩy, hoặc dấu thập phân ở sai vị trí, Excel sẽ xử lý toàn bộ nội dung của ô đó dưới dạng nhãn và căn chỉnh nó ở bên trái của ô.

- 8 Trong ô **D9**, nhập: **2,2%** (bao gồm dấu phẩy).

	A	B	C	D
1				
2	Price Quote			
3				
4				
5	Airfare	450		
6	Hotel	1,050		
7	Car Rental	225		
8	Taxes	46.5		3.10%
9	Airport Fe	9.9		2,2%
10				
11				
12	Airline:	Great West Airline		
13	Hotel:	Hotel Zathura		
14				

Lưu ý rằng Excel căn chỉnh dữ liệu ở phía bên trái của ô. Vì bạn đã nhập dấu phẩy thay vì dấu chấm, Excel giả định rằng mục nhập ô là giá trị văn bản.

- 9 Di chuyển trở lại ô **D9** và nhập: **2,2%** để thay thế các nội dung không chính xác của ô đó.

Bài 4:

Bài tập này chứng tỏ việc sử dụng ngày tháng.

Tab.

Enter.

Lưu ý rằng Excel sẽ đặt ngày ở định dạng mặc định và căn chỉnh ngày ở bên phải.

Tab.

Enter.

	A	B	C	D	E
1					
2	Price Quote				
3	As of:	30-Jun		Expires:	15-Jul-13
4					
5	Airfare	450			
6	Hotel	1,050			
7	Car Rental	225			
8	Taxes	46.5		3.10%	
9	Airport Fe	9.9		2.20%	
10					
11					
12	Airline:	Great West Airline			
13	Hotel:	Hotel Zathura			
14					

1 Trong ô A3, nhập: As of: và nhấn

2 Trong ô B3 nhập: 30 Jun và nhấn

3 Trong ô D3 nhập: Expires: và nhấn

4 Trong ô E3 nhập: Jul 15, 2013 và nhấn

5 Chọn ô E3.

Giá trị ngày cho ô này cũng xuất hiện trong thanh công thức. Chuỗi giá trị ngày tương ứng với cài đặt trong Bảng

điều khiển (Control Panel) của Windows.

6 Chọn ô B3.

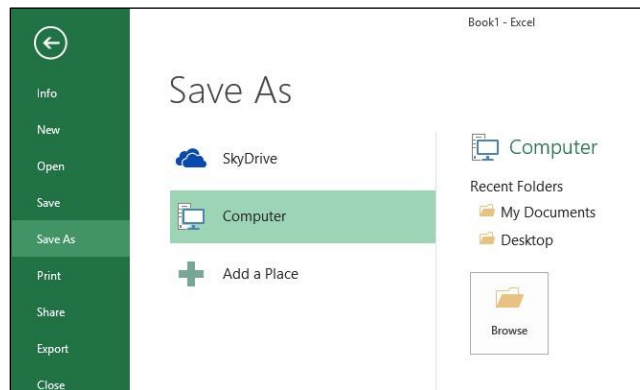
Bởi vì bạn chưa bao gồm năm trong giá trị ngày này, Excel giả định đó là năm hiện tại và thêm nó cho bạn. Nếu bạn muốn một năm khác, bạn phải nhập nó như là một phần của ngày.

Bài 5:

Trong bài tập này, bạn sẽ lưu sổ làm việc mới mà bạn vừa tạo ra.

1 Trong Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar), hãy nhấp vào **Save**.

Office Backstage View hiển thị và lệnh **Save As** được chọn. Mặc dù bạn đã nhấp vào **Save**, Excel sẽ tự động chuyển sang **Save As** cho bất kỳ sổ làm việc mới nào chưa từng được lưu trước đây. Lệnh **Save** sẽ lưu sổ làm việc hiện tại vào đĩa sử dụng cùng một tên và vị trí lưu trữ. Lệnh **Save As** là cần thiết để yêu cầu bạn gán tên sổ làm việc và vị trí lưu trữ.



2 Nhấp vào **My Documents**. Ngoài ra, hãy nhấp vào nút **Browse** nếu thư mục mong muốn không được hiển thị trong các **Recent Folders** hoặc **Current Folder**.

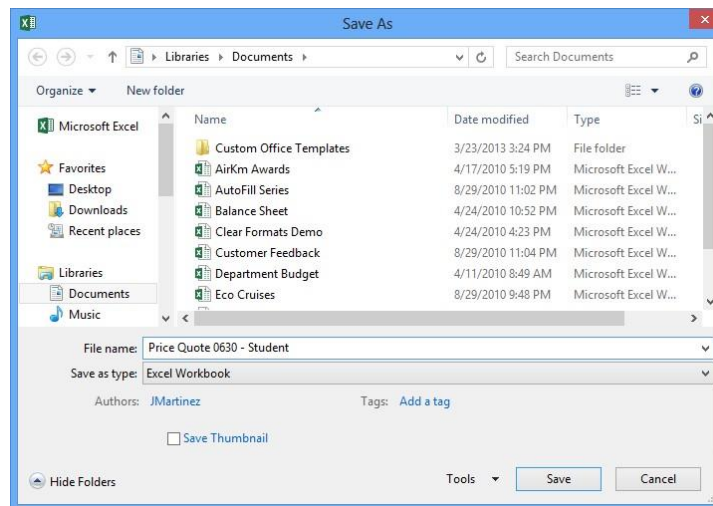
Hộp thoại **Save As** hiện được hiển thị với nội dung thư mục **My Documents** được hiển thị.

- 3 Trong ngăn bên trái của hộp thoại **Save As**, điều hướng đến nơi các tập tin dữ liệu sinh viên được đặt cho phần mềm học tập này. Kiểm tra với người hướng dẫn của bạn nếu bạn không chắc chắn về vị trí đó.

Lưu ý rằng Excel đã nhập tiêu đề hiện tại của sổ làm việc làm đề xuất cho tên tập tin. Bạn có thể sử dụng tên này hoặc thay thế bằng tên bạn chọn.

*Bất cứ khi nào văn bản được đánh dấu (**Book1**) trong một hộp, bạn có thể bắt đầu nhập để thay thế văn bản hiện tại thay vì xóa các ký tự đầu tiên và sau đó nhập vào tên mới.*

- 4 Nhấp vào trường **File name** và nhập: **Price Quote 0630 - Student** với **Student** là tên của bạn.



0630 trong tên bảng tính giúp phân biệt tập tin này với nhiều tập tin báo giá khác mà người dùng có thể đã lưu trữ trên cùng một ổ đĩa.

- 5 Nhấp chọn **Save**.

Lưu ý rằng thanh tiêu đề bây giờ chứa tên tập tin mới là xác nhận trực quan rằng tập tin giờ đây đã được lưu.

Lưu ý: Bạn cũng có thể nhấn ENTER sau khi nhập tên tập để lưu.

Bài 6:

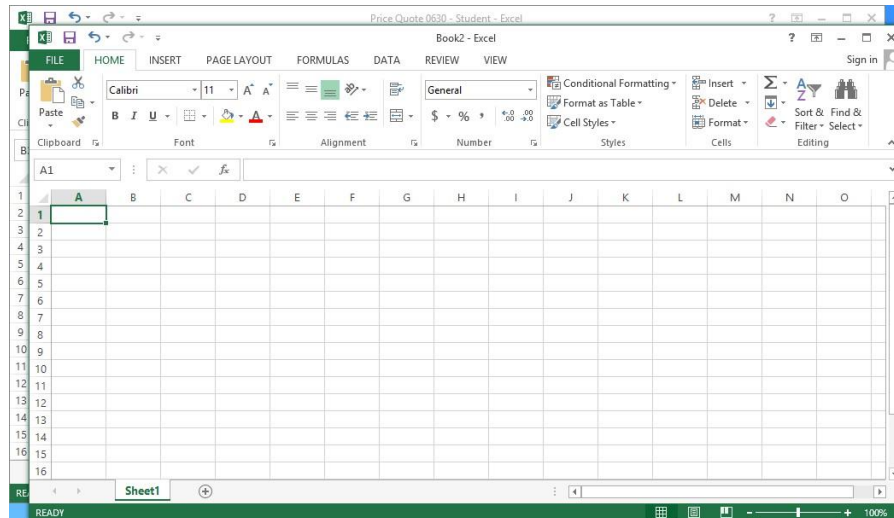
Trong bài tập này, bạn sẽ tạo một sổ làm việc mới bằng cách sử dụng các phương thức khác nhau.

- 1 Nhấn **Ctrl+N**.

Bây giờ bạn sẽ có một sổ làm việc trống mới có tên Book2 trên màn hình, xuất hiện trước bất kỳ sổ làm việc nào khác hiện đang mở.

- 2 Nếu cửa sổ Excel được phóng to đến toàn màn hình, hãy nhấp vào nút  **Restore Down** để thay đổi nó thành cửa sổ.

Hai sổ làm việc hiện có thể nhìn thấy trên màn hình của bạn.

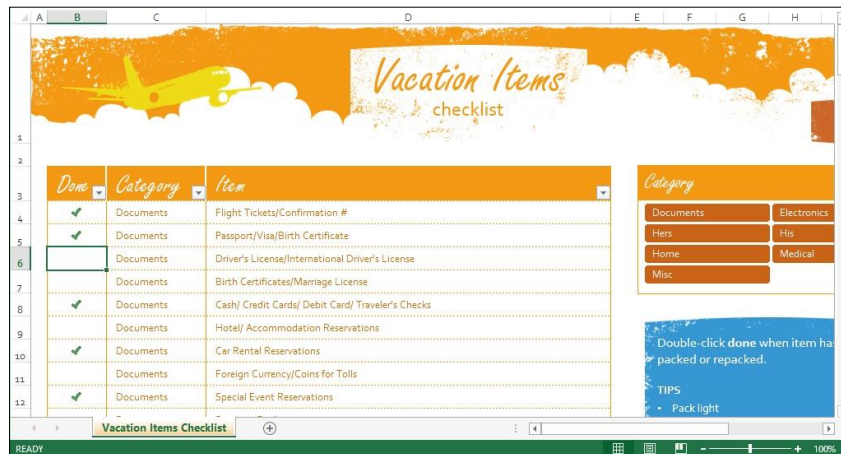


Lưu ý rằng thanh tác vụ Windows hiển thị hai sổ làm việc hiện đang mở.

- 3 Nhấp chọn **File** để hiển thị **Backstage Office** và sau đó nhấp chọn **New**.

Ngoài tùy chọn **Blank workbook**, một số mẫu sổ làm việc khác cũng sẵn có.

- 4 Cuộn màn hình xuống, chọn **Vacation items checklist**, sau đó nhấp chọn **Create** trong cửa sổ bật lên tiếp theo. Excel hiện hiển thị danh sách kiểm tra kỳ nghỉ đầy màu sắc.



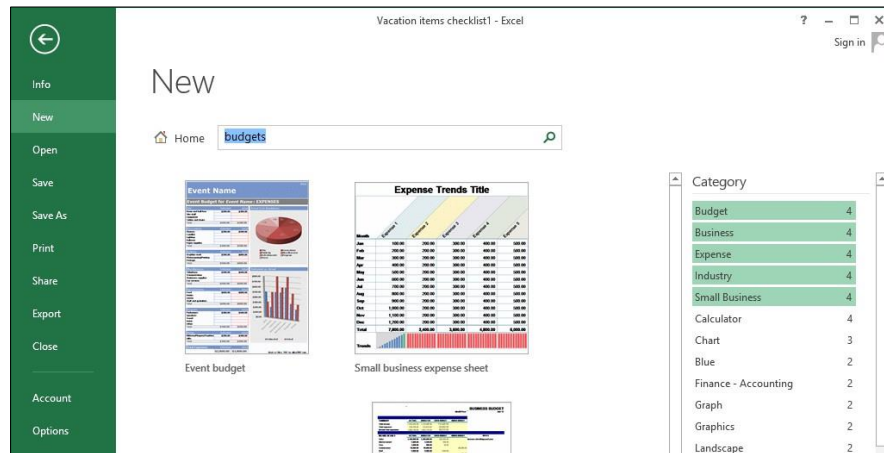
Đây là một ví dụ về cách sử dụng các mẫu có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian và công sức khi tạo một bảng tính. Nhiều phần tử bạn thấy trong tài liệu này sẽ được trình bày sâu hơn trong phần sau.

Bạn cũng có thể chọn từ các mẫu của riêng mình, từ trang web của Microsoft hoặc các trang web Internet khác. Để sử dụng mẫu từ trang web của Microsoft, hãy sử dụng tính năng tìm kiếm.

- 5 Nhấp chọn **File** một lần nữa và nhấp vào **New**.
- 6 Nhập: **budgets** trong hộp văn bản tìm kiếm và nhấn **Enter**.

Tất cả các mẫu có sẵn trong trang web có liên quan đến khóa tìm kiếm của bạn hiện được hiển thị. Nhìn lướt qua thanh cuộn dọc cho biết nhiều mẫu có sẵn có liên quan đến **budgets**. Bạn có thể sử dụng bảng **Category** ở bên phải để dùng bộ lọc để tìm các mẫu phù hợp nhất với những gì bạn đang tìm kiếm.

- 7 Trong bảng **Category** ở bên phải, hãy nhấp vào **Budget**, **Business**, **Expense**, **Industry** và **Small Business**.



- 8 Cuộn xuống màn hình, nhấp vào **Travel expense calculator**, sau đó chọn **Create** trong cửa sổ bật lên tiếp theo.

Bài 7:

Bài tập này chỉ ra làm thế nào để chuyển đổi giữa nhiều sổ làm việc được mở cùng một lúc.

- 1 Nhấp chọn thẻ **View**.
- 2 Trong nhóm **Windows** ở bên phải, nhấp chọn **Switch Windows**.
- 3 Nhấp chọn **Vacation items checklist1**.

Sổ làm việc này bây giờ sẽ được hiển thị trên đầu trang của các sổ làm việc khác.

- 4 Trỏ chuột vào nút Excel trên thanh tác vụ ở cuối màn hình.
- 5 Nhấp chọn **Price Quote 0630 - Student**.

Sổ làm việc này bây giờ sẽ được hiển thị trên đầu trang của các sổ làm việc khác.

Bài 8:

Trong bài tập này, bạn sẽ sử dụng một số kỹ thuật khác nhau để lưu và sau đó đóng nhiều sổ làm việc.

- 1 Nhấp chọn **File** và sau đó **Open**.
- 2 Nhấp chọn **Computer**, sau đó **Browse**.
- 3 Điều hướng đến nơi các tập tin dữ liệu sinh viên được định vị, theo chỉ dẫn của người hướng dẫn.
- 4 Nhấp chọn tập tin **Popular Tours** và nhấp chọn **Open**.

Giả sử rằng bây giờ bạn đã hài lòng với việc xem nội dung của sổ làm việc này và bạn không cần phải tiếp tục xem nó nữa.

- 5 Chọn **File**, và **Close**.

*Tập tin **Popular Tours** không còn trên màn hình nữa. Bây giờ đóng một sổ làm việc khác bằng cách sử dụng nút **Close**.*

- 6 Trên thẻ View, nhóm Windows, hãy nhấp chọn **Switch Windows**.
- 7 Nhấp vào **Vacation items checklist1**.
- 8 Nhấp vào nút **✕** Close ở góc trên bên phải của sổ làm việc này.

- 9 Nếu hộp thông báo bật lên được hiển thị với câu hỏi: "Do you want to save the changes you made to Vacation items checklist1?", hãy nhấp chọn **Don't Save**.

Đóng sổ làm việc khác, nhưng sử dụng nút đóng trong bản xem trước trong thanh tác vụ.

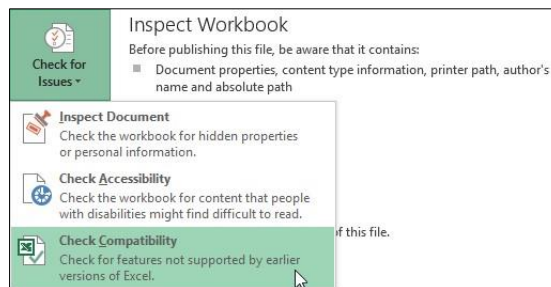
- 10 Trở tới nút Excel trên thanh tác vụ, sau đó trở đến sổ làm việc **EventBudget1** và bấm nút **Close** ở sổ làm việc đó. Nhấp vào **Don't Save** trong hộp thông báo bật lên nếu nó xuất hiện.
- 11 Trở tới nút Excel trên thanh tác vụ, sau đó nhấp vào sổ làm việc **Book2** để kích hoạt nó, và nhấn **Ctrl+W**. Nhấp vào **Don't Save** trong hộp thông báo bật lên nếu nó xuất hiện.
- 12 Nhấp vào nút **Close** ở góc trên bên phải của sổ tính **Price Quote 0630 – Student**.

Tất cả các sổ làm việc bây giờ sẽ được đóng lại. Và bởi vì không có sổ làm việc nào khác hiện đang mở, Excel cũng sẽ bị đóng.

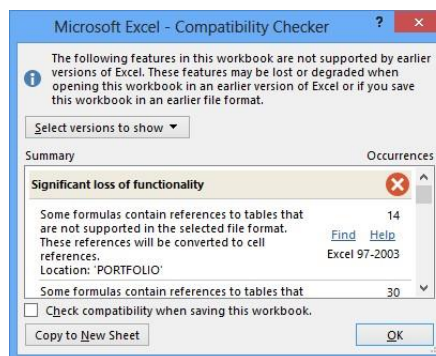
Bài 9:

Trong bài tập này, bạn sẽ kiểm tra một bảng tính để nó tương thích trước khi lưu nó ở định dạng .xls.

- Mở Excel.
- Trong màn hình khởi động Excel, nhấp vào **My financial portfolio** để tạo một sổ làm việc mới bằng mẫu này, sau đó nhấp vào **Create** trong cửa sổ bật lên xuất hiện tiếp theo.
- Nhấp chọn **File**.
- Nhấp chọn **Check for Issues**.



- Nhấp chọn **Check Compatibility**.



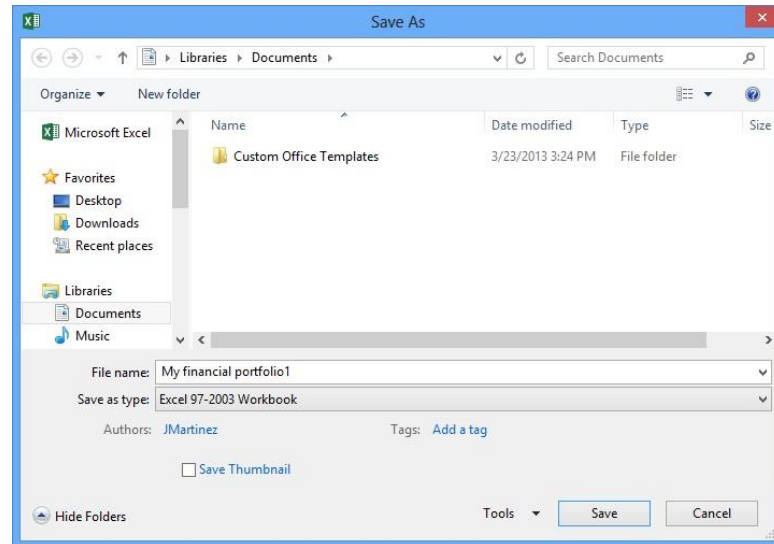
- Đọc các thông tin, sau đó nhấp **OK**.

Với mục đích của bài tập này, bạn sẽ tiến hành lưu sổ làm việc ở định dạng cũ hơn, mặc dù có các vấn đề tương thích chưa được giải quyết.

- Nhấp chọn **File** và sau đó nhấp vào **Save As**.

- 8 Nhấp chọn **Computer**, và chọn **My Documents**, hoặc vào một thư mục khác theo chỉ dẫn của người hướng dẫn.
- 9 Trong hộp thoại **Save As**, bấm vào mũi tên **Save as type**, rồi chọn **Excel 97-2003 Workbook (*.xls)**.

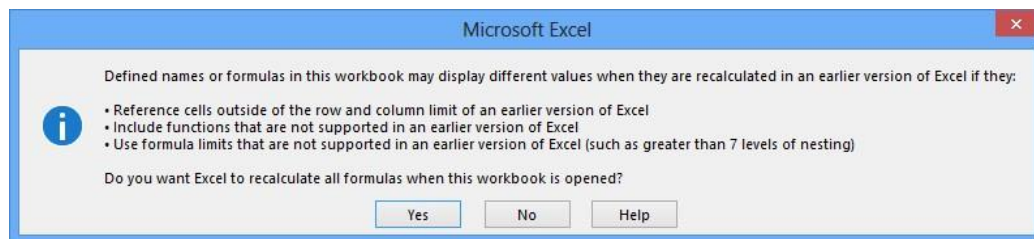
*Hộp thoại **Save As** hiển thị tất cả các sổ làm việc hiện có cùng loại. Không có tập tin nào khác trong thư mục này.*



- 10 Thay đổi **File name** thành **My financial portfolio - Student** và nhấp vào **Save**.

*Hộp thoại **Compatibility Checker** được hiển thị lại dưới dạng cảnh báo.*

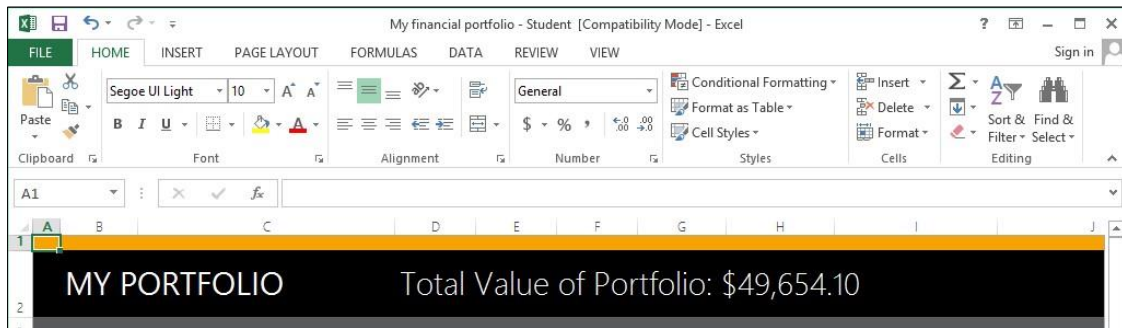
- 11 Nhấp chọn **Continue**.



*Hộp thông báo này mô tả một số vấn đề bạn có thể gặp phải khi sử dụng phiên bản Excel cũ hơn. Hộp thoại **Compatibility Checker** cung cấp cho bạn chi tiết về sự khác biệt. Bởi vì đây là một cảnh báo tiêu chuẩn cho bất kỳ sổ làm việc nào có chứa công thức, những vấn đề này có thể không áp dụng cho sổ làm việc hiện tại.*

- 12 Nhấp chọn **Yes**.
- 13 Đóng sổ làm việc.
- 14 Khởi tạo Excel, chọn sổ tính **My financial portfolio - Student** và mở nó.

Tên bảng tính trong thanh tiêu đề bây giờ hiển thị nhãn [Compatibility Mode] bên cạnh nó. Điều này cho thấy sổ làm việc này sử dụng định dạng tập tin cho phiên bản Excel cũ hơn.



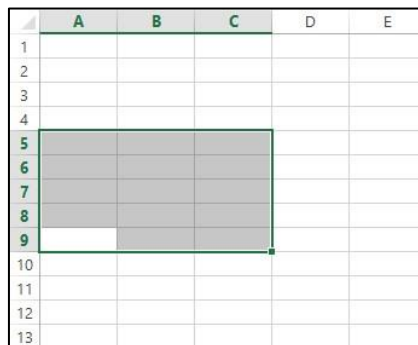
15 Đóng lại sổ làm việc và không lưu bất kỳ thay đổi nào.

Bài 10:

Bài tập này trình bày cách chọn phạm vi ô bằng chuột trong trang tính trống để bạn có thể nhanh chóng xác định phạm vi.

- 1 Khởi động Excel với một sổ làm việc trống mới.
- 2 Chọn một ô đơn lẻ bằng cách nhấp vào ô **A9**.
- 3 Chọn một dải ô bằng cách giữ nút chuột trái trong ô **A9**, kéo chuột đến ô **C5**, rồi nhả chuột.

Màn hình sẽ trông giống như ví dụ sau:

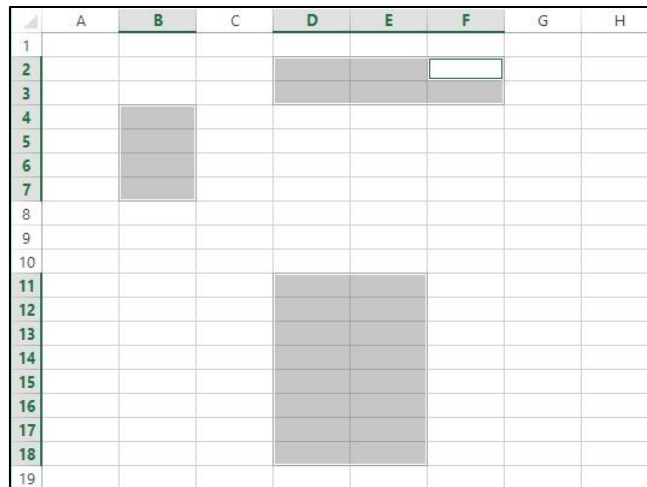


- 4 Chọn toàn bộ cột bằng cách nhấp vào cột E header ở đầu trang tính.
- 5 Chọn toàn bộ hàng bằng cách nhấp vào tiêu đề hàng 14 ở phía bên trái của trang tính.
- 6 Chọn toàn bộ trang tính bằng cách nhấp vào **Select All** ở góc trên cùng bên trái của trang tính (hình tam giác màu xám ở bên trái của tiêu đề cột A và phía trên tiêu đề hàng 1).

Bây giờ hãy chọn nhiều hơn một dải ô không liên tục.

- 7 Chọn phạm vi ô từ **B4** đến **B7**.
- 8 Giữ và chọn các ô từ **D11** đến **E18**.
- 9 Tiếp tục giữ **(Ctrl)** và chọn các ô từ **F2** đến **D3**. Giải phóng **(Ctrl)**.

Màn hình hoàn thành sẽ xuất hiện tương tự như ví dụ sau:



Bây giờ, hãy sử dụng bàn phím để chọn một dải ô.

10 Chọn ô **A9**.

11 Trong khi nhấn giữ phím **(Shift)**, bấm các phím mũi tên thích hợp để mở rộng phạm vi đến ô **C5**. Giải phóng phím **(Shift)**

Bây giờ hãy thử chọn một dải ô khác bằng cách sử dụng phương pháp không dùng bàn phím.

12 Chọn ô **E10**.

13 Trong khi nhấn giữ phím **(Shift)**, nhấp vào ô **G15**.

14 Đóng và hủy sổ làm việc.

II. Bài tập lý thuyết:

- 1 Liệt kê một số lợi ích của việc sử dụng trang tính (**Worksheet**).
- 2 Giải thích sự khác biệt giữa một **Worksheet** và **Workbook**.
- 3 Giải thích cách các lệnh được nhóm lại trên **Ribbon** và cách bạn truy cập chúng.
- 4 Giải thích cách bạn có thể truy cập **Ribbon** bằng bàn phím và sau đó là cách truy cập các lệnh.
- 5 Giải thích khi nào tốt hơn là tạo một sổ làm việc trống và khi nào tốt hơn là tạo một sổ làm việc mới bằng cách sử dụng một **template**.
- 6 Giải thích sự khác biệt giữa việc sử dụng lệnh **Save** và **Save As**.
- 7 Cung cấp các ví dụ về các loại dữ liệu khác nhau.
- 8 Liệt kê các định dạng khác nhau mà bạn có thể sử dụng để nhập ngày để Excel nhận ra nó dưới dạng giá trị ngày tháng.
- 9 Giải thích lý do tại sao bạn sẽ lưu sổ làm việc bằng định dạng các phiên bản Excel trước.
- 10 Giải thích cách bạn có thể chọn các vùng khác nhau của trang tính cùng một lúc và tại sao bạn có thể muốn sử dụng tính năng này.

BÀI 2: XÂY DỰNG DỮ LIỆU TRONG Ô

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

Bài tập này trình bày cách chỉnh sửa nội dung của các ô chứa văn bản, số và ngày tháng.

1 Nếu cần, hãy khởi động Excel và mở sổ làm việc **World Travel Destinations**.

2 Lưu sổ làm việc dưới tên **World Travel Destinations - Student**.

*Trước tiên, bạn nhận thấy rằng **Egypt** và **France** có thành phố thủ đô của nhau. Bạn sẽ chuyển đổi chúng bằng cách thay thế các ô bằng các giá trị chính xác.*

3 Chọn ô **B8**, gõ: **Cairo** và bấm **(Enter)**.

4 Chọn ô **B9** và gõ: **Paris**.

Bây giờ hãy thử sử dụng chế độ chỉnh sửa để sửa đổi nội dung của một ô.

5 Chọn ô **A2** và nhấn **(F2)**.

6 Bấm phím **(Backspace)** hai lần.

7 Nhập: na và nhấn **(Enter)**.

Nội dung của ô bây giờ sẽ là Argentina.

Tiếp theo, thực hiện một số chỉnh sửa cho các số.

8 Chọn ô **C4** và gõ: **30.510**.

9 Chọn ô **C3**, bấm **(F2)** và bấm **(Home)**. Nhập: 768 và nhấn **(Enter)** để giá trị cuối cùng hiển thị là **7,686,850**.

Bạn cũng có thể sửa đổi các giá trị ngày tháng. Lưu ý rằng chuỗi tháng và ngày trên máy tính của bạn sẽ tùy thuộc vào cài đặt khu vực trên máy tính của bạn.

10 Chọn ô **B22**, nhấn **(F2)** và nhấn **(Home)** để định vị con trỏ ở bên trái giá trị tháng 1. Bấm **(Delete)** và nhập: 6 để thay đổi tháng sang **June**, sau đó nhấn **(Enter)**.

Cuối cùng, chỉnh sửa phần còn lại của trang tính.

11 Sử dụng **(F2)**, **(←)**, **(→)**, **(Delete)**, **(Backspace)**, và các phím bàn phím khác khi cần thiết để sửa các ô được chỉ định như sau:

Cell	Should Be
A5	Brazil
A10	Germany
A14	Italy
A20	United States of America
B14	Rome
B19	London
C13	3,287,590
C11	1,092

	A	B	C
1	Country	Destination	Size (sq km)
2	Argentina	Buenos Aires	2,766,890
3	Australia	Melbourne	7,686,850
4	Belgium	Brussels	30,510
5	Brazil	Rio de Janeiro	8,511,965
6	China	Shanghai	9,596,960
7	Cuba	Havana	110,860
8	Egypt	Cairo	1,001,450
9	France	Paris	547,030
10	Germany	Berlin	357,021
11	Hong Kong	Hong Kong	1,092
12	Iceland	Reykjavik	103,000
13	India	Mumbai	3,287,590
14	Italy	Rome	301,230
15	Netherlands	Amsterdam	41,526
16	South Africa	Cape Town	1,219,912
17	Spain	Barcelona	504,782
18	Thailand	Bangkok	514,000
19	United Kingdom	London	244,820
20	United States of America	New York	9,629,091
21			
22	List updated on:	30-Jun-13	

12 Lưu sổ làm việc nhưng không đóng.

Giả sử bạn thay đổi ý định vào thời điểm này và cần phải đảo ngược thay đổi cuối cùng được thực hiện.

- 13 Trên Thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào **Undo**.

Giá trị trong ô **C11** đã thay đổi về 101,092.

Nếu sau đó bạn quyết định rằng thay đổi thực sự chính xác, bạn có thể làm lại hoặc lặp lại thay đổi cuối cùng được thực hiện.

- 14 Trên Thanh công cụ truy cập nhanh, chọn **Redo**.

Giá trị trong ô **C11** đã thay đổi về 1.092.

- 15 Lưu và đóng sổ làm việc.

Bài 2:

Bài tập này cho thấy cách sao chép và di chuyển nội dung của các ô từ một phần của trang tính này sang trang tính khác. Nó cũng thể hiện việc sử dụng các nhãn văn bản làm tiêu đề hàng và cột.

- 1 Mở sổ làm việc **Office Expenses** và lưu nó dưới dạng **Office Expenses - Student**.

Giả sử rằng cần thêm hai chi phí khác vào bảng tính. Để làm điều này, bạn có thể chỉ cần nhập dữ liệu vào ô trống ngay bên dưới dữ liệu hiện có.

- 2 Nhập dữ liệu mới như sau:

Cell	Should Be
A11	Advertising
A12	Utilities
B11	250
B12	325

Bạn cũng có thể thêm nhiều dữ liệu hơn trên các cột.

- 3 Nhập dữ liệu mới sau:

Cell	Should Be
C4	February
D4	March

Giả sử một số chi phí vẫn giữ nguyên như nhau mỗi tháng. Các giá trị này có thể được sao chép sang các ô khác.

- 4 Nhấp chọn ô **B5** và kéo chuột xuống để chọn ô **B8**.
- 5 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, chọn **Copy**.

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5	Rent	5000		
6	Telephone	150		
7	Internet	125		
8	Photocopier	80		
9	Supplies	250		
10	Courier	65		
11	Advertising	250		
12	Utilities	325		

Lưu ý rằng vùng chọn xuất hiện xung quanh các ô **B5** xuống **B8** để cho biết rằng bạn đã sao chép nội dung của chúng vào **Clipboard**.

6 Chọn ô C5 và trong nhóm Clipboard, bấm Paste.

Lưu ý rằng Excel đã sao chép dữ liệu từ tất cả các ô được đánh dấu vào đúng vị trí, mặc dù bạn chỉ chọn một ô. Excel sẽ tự động thay thế nội dung của (các) ô hiện có bằng các mục đã sao chép.

Bạn cũng có thể nhấn **Enter** để dán các mục nhập vào vị trí này. Tuy nhiên, kỹ thuật này sẽ chỉ cho phép bạn dán mục nhập một lần và sau đó sẽ tự động tắt vùng chọn.

7 Chọn ô D5 và nhấn Enter.

Gợi ý: Ngoài ra, bạn có thể tiếp tục sử dụng nút **Paste** để dán các giá trị này vào nhiều ô đích như bạn muốn, miễn là vùng chọn xuất hiện xung quanh các ô đang được sao chép.

8 Chọn các ô từ B9 đến B12 và nhấp Copy.**9 Chọn các ô từ C9 đến D12 và nhấp Paste.****10 Chọn ô E9 và nhấp Paste.****11 Chọn ô F9 và nhấp vào Paste.****12 Chọn ô G9 và bấm Paste.****13 Nhấp vào Undo trong Thanh công cụ truy cập nhanh, sau đó nhấp vào nó thêm ba lần nữa.**

Tiếp theo, hãy xem cách Office Clipboard hoạt động.

14 Nhập dữ liệu mới sau:

Cell	Should Be
C9	95
C10	150
C11	325
C12	350
D9	175
D10	160
D11	300
D12	300

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5	Rent	5000	5000	5000
6	Telephone	150	150	150
7	Internet	125	125	125
8	Photocopier	80	80	80
9	Supplies	250	95	175
10	Courier	65	150	160
11	Advertising	250	325	300
12	Utilities	325	350	300
13				

15 Lưu sổ tính.**Bài 3:**

Bài tập này trình bày cách sử dụng tính năng Dán đặc biệt bằng cách sử dụng sổ làm việc chuyên biệt làm nổi bật các khả năng của nó.

1 Mở sổ tính **Paste Special** và lưu thành **Paste Special - Student**.

Cột A và C chứa các giá trị dữ liệu trong các ô. Cột B chứa các công thức tham chiếu các ô trong cột A. Các công thức sẽ được thảo luận chi tiết hơn trong các bài học sau.

Trước tiên, hãy thử chỉ dán các giá trị từ cột A và B vào một tập hợp các ô đích.

2 Chọn các ô **A2: B6** và trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm chọn **Copy**.

3 Chọn ô G3. Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm chọn vào mũi tên ở **Paste**.

Một trình đơn thả xuống được hiển thị.



4 Nhấp vào **Paste Special** ở cuối trình đơn thả xuống.

5 Trong hộp thoại **Paste Special**, chọn **Values** và chọn **OK**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Values	Formulas	Values						
2	10.1	20.2	60.6						
3	20.20	40.40	70.7				10.1	20.2	
4	\$30.30	\$60.60	80.8				20.2	40.4	
5	4.04E+01	8.08E+01	90.9				30.3	60.6	
6	FRED	fred	JOE				40.4	80.8	
7							FRED	fred	
8									

*Gợi ý: Ngoài ra, bạn cũng có thể chọn biểu tượng ngoài cùng bên trái trong phần **Paste Values** của trình đơn thả xuống. Đây là phương pháp truy cập tính năng nhanh hơn thay vì sử dụng hộp thoại **Paste Values**.*

Bây giờ so sánh nội dung của từng bộ trong hai bộ ô này - tất cả dữ liệu trong các ô nguồn đã chọn được dán vào các ô mục tiêu.

6 Chọn ô **B2**, nhìn vào **Formula Bar**, sau đó chọn ô **H3** và nhìn vào thanh **Formula Bar** một lần nữa.

7 Lặp lại bước 6 cho mỗi bộ ô tương ứng dưới **B2** và **H3**.

*Vì bạn đã chọn **Values**, các công thức trong cột B được đánh giá và các kết quả được tính toán được dán vào các ô mục tiêu.*

Cũng lưu ý rằng không có định dạng ô nào được dán vào các ô mục tiêu.

8 Chọn các ô **B2: B6** và trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.

9 Chọn ô **H3**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, hãy nhấp vào mũi tên ở **Paste** và trở đến biểu tượng ngoài cùng bên trái trong phần **Other Paste Options** của trình đơn thả xuống.

*Lưu ý rằng các ô trong **H3: H7** được hiển thị bằng cách sử dụng các định dạng sắp được dán, ngay cả khi bạn chưa thực sự nhấp vào biểu tượng dán. Đây là một minh chứng về khả năng **Live Preview** của Excel — bạn có thể xem trước các hiệu ứng của một thay đổi định dạng vì nó sẽ xuất hiện trên trang tính. Nếu sau đó bạn di*

chuyển con trỏ chuột của mình mà không cần nhấp, định dạng sẽ hoàn nguyên trở lại. Khả năng **Live Preview** có sẵn cho hầu hết các tùy chọn định dạng trên **Ribbon**. Nó không có sẵn từ bất kỳ hộp thoại định dạng nào.

- 10 Nhấp vào biểu tượng ngoài cùng bên trái trong phần **Other Paste Options** của trình đơn thả xuống để thực hiện thay đổi vĩnh viễn.

Bây giờ hãy xem điều gì sẽ xảy ra khi bạn chỉ dán các công thức vào các ô mục tiêu.

- 11 Với các ô **B2: B6** vẫn được chọn, chọn ô **D2**.
- 12 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, hãy nhấp vào mũi tên ở **Paste** để hiển thị menu **Paste**.
- 13 Chỉ vào các biểu tượng khác nhau (nhưng không nhấp vào bất kỳ biểu tượng nào trong số đó) trong trình đơn thả xuống **Paste** để xem cách trang tính bị ảnh hưởng.

Các tùy chọn **Paste Special** thường được sử dụng có sẵn trong trình đơn thả xuống này để dễ dàng lựa chọn.

- 14 Nhấp vào biểu tượng **Formula** (hàng trên cùng, thứ hai từ bên trái trong phần **Paste**) trong trình đơn thả xuống.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Values	Formulas	Values						
2	10.1	20.2	60.6	121.2					
3	20.20	40.40	70.7	141.4			10.1	20.2	
4	\$30.30	\$60.60	80.8	161.6			20.2	40.40	
5	4.04E+01	8.08E+01	90.9	181.8			30.3	\$60.60	
6	FRED	fred	JOE	joe			40.4	8.08E+01	
7							FRED	fred	

Các công thức trong cột B hiện được sao chép vào cột D, tham chiếu các giá trị trong cột C. Đây là một ví dụ về địa chỉ tương đối, được giải thích chi tiết hơn trong bài học sau. Lưu ý rằng tùy chọn này không sao chép định dạng từ cột B.

Gợi ý: Ngoài ra, bạn cũng có thể chọn tùy chọn **Formulas** từ hộp thoại **Paste Special**.

Bây giờ hãy thử tùy chọn **Transpose**.

- 15 Chọn các ô **A2: B6** và trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.
- 16 Chọn ô **B9**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, hãy bấm vào mũi tên ở **Paste** và bấm vào biểu tượng cuối cùng (hàng thứ hai, phía bên phải) trong phần **Paste** của trình đơn thả xuống.

Gợi ý: Ngoài ra, bạn cũng có thể chọn **Transpose** từ hộp thoại **Paste Special**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Values	Formulas	Values						
2	10.1	20.2	60.6	121.2					
3	20.20	40.40	70.7	141.4			10.1	20.2	
4	\$30.30	\$60.60	80.8	161.6			20.2	40.40	
5	4.04E+01	8.08E+01	90.9	181.8			30.3	\$60.60	
6	FRED	fred	JOE	joe			40.4	8.08E+01	
7							FRED	fred	
8									
9		10.1	20.20	\$30.30	4.04E+01	FRED			
10		20.2	40.40	\$60.60	8.08E+01	fred			
11									

- 17 Lưu và đóng sổ làm việc.

Bài 4:

Bài tập này cho thấy cách sao chép và di chuyển nội dung của các ô từ một phần của trang tính này sang trang tính khác.

- 1 Nếu cần, hãy mở sổ tính **Office Expenses – Student**.

Di chuyển nội dung của một ô đến một ô trống khác.

- 2 Chọn ô **A12**.
- 3 Đặt con trỏ lên bất kỳ cạnh nào trong bốn cạnh của ô **A12**.



8	Photocopier	80	80	80
9	Supplies	250	95	175
10	Courier	65	150	160
11	Advertising	250	325	300
12	Utilities	325	350	300
13				

Con trỏ sẽ chuyển thành con trỏ màu trắ *ứng với mũi tên bốn đầu (*

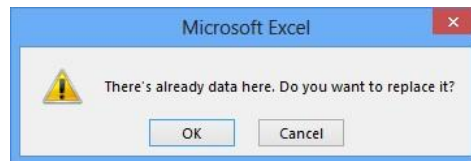
- 4 Bấm và giữ nút chuột trái và kéo ô xuống ô **C13**. Nhả nút chuột trái.

Lưu ý rằng, khi bạn kéo dữ liệu xung quanh trang tính, địa chỉ ô của ô được chọn sẽ được cập nhật và hiển thị bên cạnh ô đã chọn.

Bây giờ di chuyển nội dung của ô này sang một ô khác có chứa dữ liệu.

- 5 Lặp lại các bước 3 và 4 để kéo ô **C13** đến **A6**.

*Một hộp thông báo xuất hiện cùng với câu hỏi: **There's already data here. Do you want to replace it?** Nếu bạn vô tình chọn sai ô, bạn có thể hủy thao tác này. Nếu không, bạn có thể tiếp tục di chuyển.*



- 6 Trong hộp thông báo, bấm **OK**.

Tiếp theo, hãy thử di chuyển một nhóm ô đến vị trí khác.

- 7 Chọn các ô từ **C4** đến **D12**.
- 8 Nhấp và kéo các ô này xuống để góc trên bên trái của dải ô nằm trong **D9**. Nhả nút chuột trái.
- Bây giờ sử dụng phương pháp kéo và thả để sao chép các ô.*
- 9 Với dải ô **D9** đến **E17** vẫn được chọn, di chuyển con trỏ đến một trong bốn cạnh.
- 10 Bấm và giữ **Ctrl**, sau đó bấm và giữ nút chuột trái.
- 11 Kéo dải ô đã chọn vào các ô từ **B7** đến **C15**.

*Chú ý biểu tượng + bên cạnh mũi tên trong khi bạn đang giữ. Bạn thực sự có thể nhấn hoặc thả **Ctrl** bất kỳ lúc nào trong khi kéo chuột. Điều này cho phép bạn thay đổi ý định giữa di chuyển và sao chép và quay lại.*

- 12 Thả nút chuột và **Ctrl**.

	A	B	C	D	E
1	Tolano Adventures				
2	Office Expenses				
3					
4		January			
5	Rent	5000			
6	Utilities	150			
7	Internet	February	March		
8	Photocopier	5000	5000		
9	Supplies	150	150	February	March
10	Courier	125	125	5000	5000
11	Advertising	80	80	150	150
12		95	175	125	125
13		150	160	80	80
14		325	300	95	175
15		350	300	150	160
16				325	300

13 Đóng sổ làm việc mà không lưu các thay đổi.

Bài 5:

Bài tập này trình bày cách thêm và xóa các hàng, cột và ô trong sổ làm việc.

1 Mở sổ tính *Office Expenses – Student*.

Chèn một hàng mới phía trên một hàng dữ liệu.

2 Chọn bất kỳ ô nào trong hàng 5.

3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên **Insert** và bấm **Insert Sheet Rows**.

*Lưu ý rằng nếu bạn đã nhấp vào nút **Insert** thay vì mũi tên bên dưới, tất cả dữ liệu bên dưới ô hiện hoạt trong cùng một cột sẽ bị dịch chuyển xuống một hàng và dữ liệu trong các cột xung quanh sẽ không di chuyển. Khi bạn bấm **Insert**, Excel diễn giải ý bạn là chỉ chèn các ô chứ không phải toàn bộ các hàng.*

Bây giờ chèn hai hàng ở giữa dữ liệu.

4 Nhấp vào tiêu đề hàng màu xám cho các hàng 7 và 8.

Lưu ý biểu tượng ➡ tiêu đề hàng xuất hiện để cho bạn biết rằng toàn bộ hàng sẽ được chọn.

5 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Insert**.

*Vì bạn đã chọn toàn bộ các hàng (hai trong số chúng trong trường hợp này), Excel sẽ chèn các hàng thay vì các ô. Sự kết hợp của các bước 4 và 5 là một phương pháp phổ biến để thêm hàng mới vào một trang tính. Một phương pháp khác là sử dụng Menu phím tắt - ở bước 5, nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trong khu vực đã chọn, sau đó nhấp vào **Insert**. Phương thức này phổ biến vì Shortcut Menu chỉ hiển thị các lệnh phù hợp nhất cho (các) ô đã chọn tại thời điểm nhấn chuột phải.*

Bây giờ chèn một cột ở phía bên trái của dữ liệu.

6 Nhấp vào tiêu đề cho cột B.

Lưu ý rằng biểu tượng tiêu đề cột xuất hiện (⬇) cho bạn biết rằng toàn bộ cột sẽ được chọn.

7 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Insert**.

*Gợi ý: Cách khác, trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên cho **Insert** và bấm **Insert Sheet Columns**.*

8 Nhập các giá trị như sau:

Cell	Value
A7	Janitorial
A8	Vehicle
C7	100
C8	475

- 9 Gõ hoặc sao chép các giá trị trong ô **C7** đến **C8** sang ô **D7** đến **E8**.

*Bây giờ xóa một hàng dữ liệu, sử dụng phương thức **Shortcut Menu**.*

- 10 Nhấp vào nút chọn hàng màu xanh nhạt cho hàng **8**.
 11 Nhấp chuột phải vào bất kỳ vị trí nào trong hàng **8**, sau đó nhấp vào **Delete**.

Lưu ý rằng khi toàn bộ hàng được chọn, Excel sẽ xóa toàn bộ hàng mà không cần chờ thêm lệnh. Bạn có thể làm điều tương tự cho toàn bộ một cột.

- 12 Chọn bất kỳ ô nào trong cột **B**.
 13 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên **Delete** và bấm **Delete Sheet Columns**.

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Janitorial	100	100	100
8	Telephone	150	150	150
9	Internet	125	125	125
10	Photocopier	80	80	80
11	Supplies	250	95	175

Bây giờ xóa nội dung của một ô.

- 14 Chọn ô C8.
 15 Bấm .

Lưu ý rằng phím này loại bỏ nội dung của ô, nhưng không loại bỏ định dạng ô (điều này sẽ được minh họa trong một bài học khác trong sách này). Cấu trúc của bảng tính cũng không bị ảnh hưởng. Bây giờ hãy thử xóa toàn bộ ô.

- 16 Trên **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo** để đảo ngược thao tác xóa.
 17 Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Cells**, bấm **Delete**.

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Janitorial	100	100	100
8	Telephone	150	125	150
9	Internet	125	80	125
10	Photocopier	80	95	80
11	Supplies	250	150	175
12	Courier	65	325	160
13	Advertising	250	350	300
14	Utilities	325		300

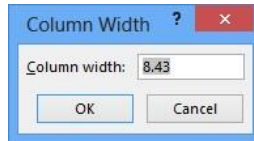
*Vì bạn đã chọn chỉ một ô, Excel chỉ loại bỏ ô đó và tất cả dữ liệu trong cột bên dưới sẽ thay đổi. Nếu bạn muốn xem tất cả các tùy chọn xóa ô, hãy mở hộp thoại **Delete cells**.*

- 18 Nhấp vào **Undo** để đảo ngược thao tác xóa.
- 19 Với ô **C8** vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên **Delete** và bấm **Delete Cells**.
- 20 Với tùy chọn **Shift cells up** được chọn, bấm **OK**.
Hãy xem điều gì sẽ xảy ra khi bạn xóa một dải ô.
- 21 Nhấp vào **Undo** để đảo ngược thao tác xóa.
- 22 Chọn các ô từ **C7** đến **C8** và trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Delete**.
Trong tình huống này, Excel cho rằng bạn muốn di chuyển các ô sang trái, thay vì lên.
- 23 Nhấp vào **Undo** để đảo ngược quá trình xóa.
- 24 Lưu và đóng sổ làm việc.

Bài 6:

Bài tập này trình bày cách sửa đổi độ rộng cột và cách hiển thị nội dung ô.

- 1 Mở sổ tính **Price Quote 0703** và lưu nó làm **Price Quote 0703 - Student**.
- 2 Chọn bất kỳ ô nào trong cột **A**.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format** và bấm **Column Width**.



- 4 Trong ô **Column Width**, gõ: **14** và  nhấn.
- 5 Lặp lại các bước từ 2 đến 4 cho cột **C** với chiều rộng là **6**.
*Bây giờ hãy thử sử dụng tùy chọn **AutoFit** cho cột **B**. Bạn sẽ chọn ô **B13** vì nó rộng hơn chiều rộng cột hiện tại, nhưng sẽ không làm cho toàn bộ cột quá rộng đối với nhiều ô.*
- 6 Chọn ô **B13**.
- 7 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format** và bấm **AutoFit Column Width**.
*Bạn cũng có thể sử dụng chuột để **AutoFit**. Đó là một phương pháp nhanh hơn so với sử dụng trình đơn vì nó chọn ô rộng nhất trong cột được chọn.*
- 8 Di chuyển con trỏ chuột sang cạnh phải của tiêu đề cột **A**. Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành con trỏ hai đầu.
- 9 Bấm đúp vào vị trí đó.
Cột A hiện nay quá rộng để có thể thấy được một cách trực quan. Sử dụng chuột để điều chỉnh chiều rộng.
- 10 Di chuyển con trỏ chuột để trở đến cạnh phải của tiêu đề cột **A**.
Con trỏ sẽ thay đổi thành một thanh dọc với các mũi tên trên mỗi cạnh (↕).
- 11 Nhấp và kéo sang trái để giảm chiều rộng.
Lưu ý rằng một thông điệp màn hình xuất hiện khi bạn kéo chiều rộng cột, cho bạn chiều rộng cột hiện tại dưới dạng tham chiếu trực quan.
- 12 Thả nút chuột khi chiều rộng cột vừa phải để hiển thị toàn bộ nội dung của ô **A9** (Airport Fees).

	A	B	C	D	E
1	Tolano Adventures				
2	Price Quote				
3	As of:	3-Jul		Expires:	18-Jul-13
4					
5	Airfare	450			
6	Hotel	1,050			
7	Car Rental	225			
8	Taxes	46.5		3.10%	
9	Airport Fees	9.9		2.20%	
10					
11					
12	Airline:	Great West Airline			
13	Hotel:	Hotel Zathura			

- 13 Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh dưới cùng của tiêu đề hàng 1.

Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành con trỏ hai đầu.

- 14 Nhấp và kéo tiêu đề hàng 1 xuống cho đến khi nó cao gấp đôi chiều cao hiện tại — khoảng **30,00 (40 pixel)**.

Height: 30.00 (40 pixels)	B
Tolano Adventures	
Price Quote	
As of:	3-Jul

- 15 Nhấp và kéo tiêu đề hàng 4 lên đến độ cao khoảng **9.00 (12 pixel)**.

	A	B	C	D	E
1	Tolano Adventures				
2	Price Quote				
3	As of:	3-Jul		Expires:	18-Jul-13
4					
5	Airfare	450			
6	Hotel	1,050			
7	Car Rental	225			
8	Taxes	46.5		3.10%	
9	Airport Fees	9.9		2.20%	
10					
11					
12	Airline:	Great West Airline			
13	Hotel:	Hotel Zathura			

- 16 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 7:

Bài tập này thể hiện cách ẩn và hiện các hàng và cột.

- 1 Mở sổ tính **Political Contributions** và lưu nó dưới tên **Political Contributions - Student**.

Lưu ý rằng dường như có một khoảng cách giữa các cột B và D, và giữa các hàng 15 và 16.

- 2 Chọn cột B đến D.

Gợi ý: Ngoài ra, bạn có thể chọn bất kỳ phạm vi ô nào bao gồm cả cột B và D để cho biết rằng bạn đang chọn cột ẩn giữa hai cột này.

- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format**, bấm **Hide & Unhide** rồi bấm **Unhide Columns**.

Một tiêu đề cột hiện xuất hiện với một mô tả hấp dẫn.

- 4 Nhấp chuột phải vào dòng kép phân chia tiêu đề giữa các hàng 15 và 17 (như được hiển thị ở đây) và sau đó nhấp **Unhide**.

14	F. Pe
15	G. Sir
17	T. Wc

Bảng tính giờ đây sẽ trông giống như sau:

	A	B	C
1	Political Contributions Declaration		
2	For John Goodheart		
3			
4	Contributor	Amount	Add'l Amt
5	J. Abrams	450	
6	P. Bodwick	100	
7	B. Cherry	300	
8	K. Gurmit	500	
9	M. Jenns	250	
10	T. Koehns	100	
11	A. Moham	95	
12	G. Muir	250	
13	M. Nohrs	175	
14	F. Peans	375	
15	G. Singh	150	
16	S. Sleazy	500	350,000
17	T. Wong	325	
18	Total	3,570	

Bây giờ ẩn hàng và cột một lần nữa.

- Chọn cột C.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format**, bấm **Hide & Unhide** rồi bấm **Hide Columns**.

Sử dụng chuột để ẩn một hàng.

- Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh dưới cùng của tiêu đề hàng 16.
- Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành con trỏ hai đầu.
- Bấm và kéo tiêu đề hàng 16 lên trên cho đến khi chiều cao là **0,00** (chạm vào cạnh dưới cùng của hàng 15).
- Lưu và đóng sổ làm việc.

Bài 8:

Bài tập này trình bày cách tính năng làm việc của **AutoFill**:

- Mở sổ tính **Department Budget** và lưu dưới tên **Department Budget - Student**.

Đầu tiên, nhập các giá trị ban đầu của chuỗi.

- Chọn ô **C4** và gõ: **Jan**.
- Chọn lại ô **C4** và định vị con trỏ chuột trên nút **AutoFill** ở góc dưới cùng bên phải của ô  Con trỏ chuột sẽ thay đổi thành dấu +.
- Chọn và kéo chuột sang ô **E4**.

Excel cũng hiển thị giá trị **AutoFill** cuối cùng làm mờ màn hình trong khi bạn kéo chuột qua các ô. Bây giờ, hãy quan sát hiệu ứng của việc sử dụng **AutoFill** trên các ô chứa các giá trị số.

Jan		
		Mar

- Chọn các ô từ **C6** đến **C18** và sử dụng chuột để kéo nút **AutoFill** sang cột **E**.
- Lặp lại cho hai trang tính khác.
- Chọn **Sheet2**.

- 7 Chọn ô **C4** và gõ: **Apr.** Chọn ô **C4** đến **C18** và sử dụng chuột để kéo nút **AutoFill** sang cột E.
- 8 Chọn **Sheet3**.
- 9 Chọn ô **C4** và gõ: 7. Chọn ô **C4** đến **C18** và sử dụng chuột để kéo nút **AutoFill** sang cột E.
- 10 Chọn **Sheet1** lần nữa.

	A	B	C	D	E
1		Tolano Adventures			
2		Department Budget			
3					
4			Jan	Feb	Mar
5		Revenues:			
6		Sales	6500	6500	6500
7		Other Revenues	35	35	35
8		Total:			
9					
10		Expenses:			
11		Rent	5000	5000	5000
12		Telephone	150	150	150
13		Internet	125	125	125
14		Photocopier	80	80	80
15		Supplies	250	250	250
16		Courier	65	65	65
17		Advertising	250	250	250
18		Utilities	325	325	325
19		Total:			

- 11 Lưu sổ tính.

Bài 9:

Bài tập sau đây liên quan đến việc đặt tên thẻ trang tính trong sổ làm việc:

- 1 Nếu cần, hãy mở sổ tính **Department Budget - Student**.
- 2 Nhấp đúp vào thẻ **Sheet1**.
Nhấn thẻ cho trang tính này hiện được tô sáng.
- 3 Nhập vào: **Quarter 1** để đổi tên thẻ và bấm **Enter**.
- 4 Bấm chuột phải vào thẻ **Sheet2** và bấm **Rename**.
- 5 Nhập vào: **Quarter 2** để đổi tên thẻ và bấm **Enter**.
- 6 Nhấp vào thẻ **Sheet3**.
- 7 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format**, chọn **Rename Sheet**.
- 8 Nhập vào: **Quarter 3** để đổi tên thẻ và bấm **Enter**.
- 9 Nhấp vào thẻ **Quarter 1**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Department Budget					
3						
4			Jan	Feb	Mar	
5	Revenues:					
6	Sales		6500	6500	6500	
7	Other Revenues		35	35	35	
8	Total:					
9						
10	Expenses:					
11	Rent		5000	5000	5000	
12	Telephone		150	150	150	
13	Internet		125	125	125	
14	Photocopier		80	80	80	
15	Supplies		250	250	250	
16	Courier		65	65	65	
17	Advertising		250	250	250	
18	Utilities		325	325	325	
19	Total:					
20						

10 Lưu sổ tính

Bài 10:

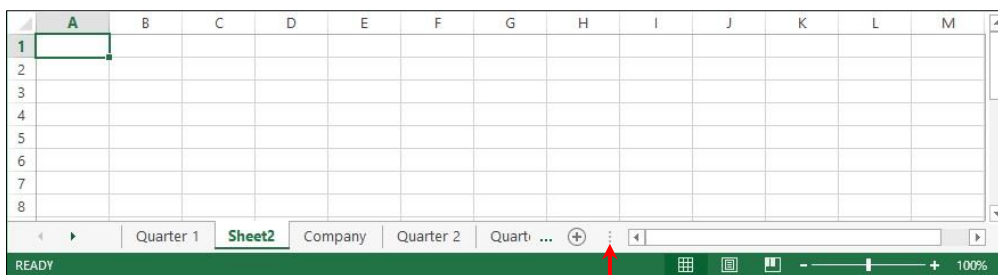
Bài tập sau đây bao gồm việc thêm một trang tính mới vào sổ tính:

- 1 Chọn sổ tính **Department Budget - Student**.
- 2 Nếu cần, hãy nhấp vào thẻ bảng tính **Quarter 1** để hiển thị trang tính này.
- 3 Nhấp vào nút **New sheet** để thêm trang tính mới.

Lưu ý rằng trang tính mới được thêm vào bên phải của trang tính hiện đang được hiển thị.

- 4 Nhấp chuột phải vào thẻ trang tính mới và nhấp chọn **Rename**.
- 5 Nhập vào: **Company** để đổi tên thẻ và bấm **Enter**.
- 6 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên bên dưới **Insert** và chọn **Insert Sheet**.

Lưu ý rằng thủ tục này thêm trang tính mới ở bên trái của trang tính đang hoạt động thay vì bên phải. Trang tính bây giờ trông giống như ví dụ sau:



Resize handle

Với việc bổ sung trang tính thứ hai này, số lượng thẻ bây giờ có thể vượt quá không gian có sẵn để hiển thị tất cả, dẫn đến một số thẻ trang tính bị ẩn khỏi chế độ xem.

- 7 Đặt con trỏ lên nút điều khiển **Resize handle** nằm ở phía bên trái của thanh cuộn ngang sao cho con trỏ chuột thay đổi thành .
- 8 Bấm và kéo nút điều khiển **Resize handle** sang phải hoặc sang trái như mong muốn.

Bây giờ hãy nhập dữ liệu vào trang tính mới này và thử xóa nó.

9 Chọn trang tính **Sheet 2** và nhập tên của bạn vào ô **A1**.

10 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên cho **Delete** rồi bấm **Delete Sheet**.

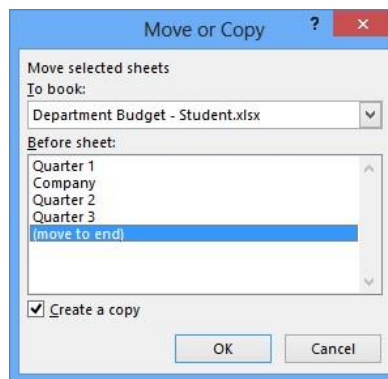
Nếu không có gì được nhập vào trang tính, Excel sẽ xóa nó mà không cần thêm bất kỳ lời nhắc nào. Tuy nhiên, nếu trang tính chứa dữ liệu, Excel sẽ đưa ra một thông báo cảnh báo về nội dung dữ liệu có thể ảnh hưởng đến dữ liệu khác trong sổ tính.



11 Nhấp vào **Delete**.

*Trang tính đã bị xóa khỏi sổ làm việc và trang tính trống **Company** được hiển thị. Bây giờ bạn sẽ tạo bảng tính **Quarter 4** bằng cách tạo một bản sao của bảng tính **Quarter 1**.*

12 Nhấp chuột phải vào thẻ bảng tính **Quarter 1** và bấm **Move or Copy**.



*Hộp thoại **Move or Copy** hiện xuất hiện trước trang tính **Quarter 1**. Theo mặc định, Excel sẽ di chuyển trang tính hiện hoạt hiện tại sang vị trí mới. Chọn hộp kiểm **Tạo bản sao** sẽ tạo bản sao của trang tính hiện hoạt. Bạn cũng muốn bảng tính này ở phía xa bên phải.*

13 Chọn hộp kiểm **Create a copy**.

14 Nhấp chọn **(move to end)** trong danh sách **Before sheet** và nhấn **OK**.

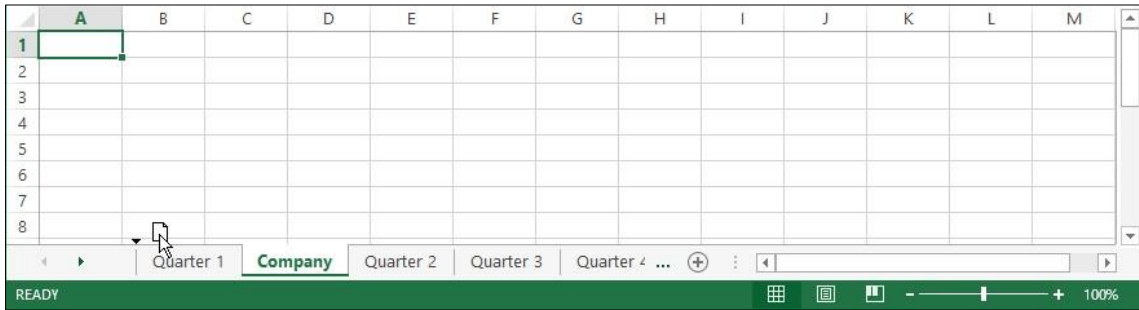
Excel hiện đã tạo bản sao của trang tính hiện tại, bao gồm tên trang tính. Vì không có hai trang tính có thể có cùng tên chính xác, Excel đã nối thêm một số ở cuối tên trang tính mới.

15 Bấm đúp vào thẻ **Quarter 1 (2)** và thay đổi nó thành **Quarter 4**.

16 Chọn ô **C4**. Nhập: **Oct** và chọn ô **C4** lần nữa. Sử dụng chuột để kéo nút **AutoFill** sang cột E.

Bây giờ di chuyển một trong các bảng tính đến một vị trí khác.

17 Nhấp vào thẻ **Company** và kéo nó đến vị trí mới ở bên trái của thẻ trang tính **Quarter 1**, nhưng không thả nút chuột.



18 Tại vị trí mới, nhả nút chuột.

19 Lưu sổ tính.

Bài 11:

Bài tập này thể hiện cách ẩn và hiện một bảng tính:

- 1 Chọn sổ tính **Department Budget - Student**.
- 2 Chọn trang tính **Quarter 1**.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format**, trỏ chuột vào **Hide & Unhide**, rồi bấm **Hide Sheet**.
Bảng tính Quarter 1 hiện bị ẩn. Ẩn một trang tính khác bằng cách sử dụng menu chuột phải.
- 4 Nhấp chuột phải vào thẻ trang tính **Quarter 2** và nhấp vào **Hide** trong trình đơn bật lên.
Ẩn tất cả các trang tính còn lại.
- 5 Lặp lại bước 4 với trang tính **Quarter 3** và **Quarter 4**.
- 6 Lặp lại bước 4 với trang tính **Company**.



- 7 Bấm **OK** để đóng hộp thông báo.
Bỏ ẩn từng trang tính bị ẩn. Excel không cho phép bạn hiện nhiều trang tính cùng một lúc.
- 8 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format**, trỏ chuột vào **Hide & Unhide**, rồi bấm **Unhide Sheet**.
Ghi chú: Nếu sổ làm việc không có bất kỳ trang tính bị ẩn nào, mục Unhide Sheet được tô xám. Hộp thoại Unhide hiển thị danh sách tất cả các trang tính hiện đang bị ẩn trong sổ làm việc này.
- 9 Chọn trang tính **Quarter 1** và bấm **OK**.
Sử dụng menu chuột phải để hiển thị hộp thoại Unhide.
- 10 Nhấp chuột phải vào thẻ trang tính **Quarter 1** và nhấp vào **Unhide**.
- 11 Chọn bảng tính **Quarter 4** và nhấn **OK**.
- 12 Lặp lại các bước 10 và 11 cho bảng tính **Quarter 2** và **Quarter 3**.
Sổ làm việc hiện được khôi phục với tất cả các trang hiển thị theo trạng thái ban đầu của chúng.
- 13 Lưu sổ tính.

Bài 12:

Bài tập này cho thấy cách thêm màu vào các thẻ trang tính có thể giúp xác định các trang tính:

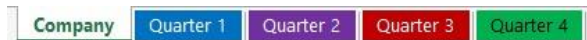
- 1 Chọn **Department Budget - Student**.
- 2 Chọn trang tính **Quarter 1**.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, nhấn **Format** và trở tới **Tab Color** để hiển thị bảng màu.
Lưu ý: Bảng màu cũng có thể được hiển thị bằng cách nhấp chuột phải vào thẻ trang tính.
- 4 Nhấp chọn **Blue** trong phần **Standard Colors** (thứ ba từ bên phải) của bảng màu.
Lưu ý cách thẻ trang tính hiển thị dòng màu xanh bên dưới nó.



- 5 Nhấp vào thẻ **Quarter 2**.
Lưu ý cách Excel hiển thị màu đầy đủ cho thẻ Sheet1.



- 6 Lặp lại các bước từ 2 đến 4 cho các thẻ **Quarter 2**, **Quarter 3** và **Quarter 4**, chọn các màu khác nhau cho mỗi thẻ.
- 7 Khi hoàn tất, hãy nhấp vào thẻ **Company**.
Các thẻ trang tính của bạn sẽ trông giống như ví dụ sau:



- 8 Lưu và đóng sổ tính.

II. Bài tập lý thuyết

- 1 Giả sử bạn đã sử dụng lệnh **Copy** và sau đó là lệnh **Paste** để sao chép nội dung của ô **A1** sang ô **B1**, nhưng bạn không muốn sao chép định dạng ô sang ô **B1**. Bạn có thể làm gì để sửa chữa nó?
- 2 Cung cấp các ví dụ về khi sử dụng lệnh **AutoFit** sẽ là tùy chọn tốt nhất để thay đổi độ rộng của cột.
- 3 Giải thích cách nhấn **Delete** để xóa nội dung của một ô khác với việc sử dụng lệnh **Delete Cells**.
- 4 Cung cấp các ví dụ về thời điểm bạn có thể muốn ẩn các hàng hoặc cột.
- 5 Giải thích sự khác biệt giữa việc sử dụng tính năng **Copy** và **AutoFill**.
- 6 Bạn sẽ thiết lập các giá trị như thế nào nếu chuỗi **AutoFill** không phải là chuỗi chung, chẳng hạn như các ngày trong tuần, tháng hoặc năm?
- 7 Cung cấp các ví dụ về thời điểm bạn có thể muốn sao chép một trang tính (**Worksheet**).
- 8 Độ dài tối đa của tên **Worksheet** là bao nhiêu?
- 9 Bạn có thể thêm bao nhiêu **worksheets** mới vào sổ tính Excel?
- 10 Khi bạn chèn một **worksheets** mới bằng cách sử dụng tab **Insert Worksheet**, tab trang tính mới sẽ xuất hiện:
 - a. Ở bên trái của tab trang tính hiện tại
 - b. Ở phía xa bên trái của tất cả các tab trang tính

- c. Ở phía xa bên phải của tất cả các tab trang tính
- d. Ở vị trí ngẫu nhiên, tùy thuộc vào trang tính nào đang hoạt động
- e. Ở bên phải của tab trang tính hiện tại

BÀI 3: SỬ DỤNG CÁC CÔNG THỨC VÀ HÀM

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

Bài tập này thể hiện một số khả năng công thức của Excel:

- Mở sổ tính **Quarterly Income Statement** và lưu dưới tên **Quarterly Income Statement - Student**. Hãy chắc chắn rằng bảng tính **Quarter 1** được chọn.
- Chọn ô **C8** và gõ: **=c6 + c7** (nhưng chưa nhấn **Enter**).

Excel bây giờ hiển thị (các) ô nào bạn đã chọn làm một phần của công thức. Bạn có thể sử dụng công cụ trực quan này để xem điều gì đang xảy ra trên màn hình khi bạn thiết lập công thức.

4			Jan
5	Revenues:		
6	Sales	6500	
7	Other Revenues	35	
8	Total:	=c6+c7	

- Bấm **Enter** để hoàn thành công thức.
- Chọn ô **C8** lần nữa.

Trong ô **C8**, Excel hiển thị số **6535**, là tổng của các số trong ô **C6** và **C7**. Lưu ý công thức được hiển thị trong thanh công thức.

C8				
	A	B	C	D
5	Revenues:			
6	Sales	6500	6500	
7	Other Revenues	35	35	
8	Total:	6535		

Formula displayed in the Formula Bar

- Trong ô **C7**, gõ: **125** và nhấn **Enter**.

Excel đã tự động tính toán lại giá trị được hiển thị trong ô **C8** vì nó chứa công thức tham chiếu đến các giá trị trong ô **C6** và **C7** và thay đổi trong cả hai (hoặc cả hai) sẽ làm cho Excel cập nhật tổng trong ô **C8**. Điều này chứng minh lợi thế của việc sử dụng các công thức trong một bảng tính và sử dụng tham chiếu ô chứ không phải nội dung ô.

- Trong ô **D6**, gõ: **6000** và nhấn **Enter**.

Lần này, giá trị được hiển thị trong ô **C8** không thay đổi khi bạn thay đổi giá trị trong ô **D6**. Hãy nhớ rằng công thức trong ô **C8** có tham chiếu ô tới ô **C6**, chứ không phải **D6**.

Khi bạn nhập công thức vào trang tính, bạn có thể sao chép công thức sang vị trí khác, nếu thao tác công thức cho vị trí mới giống nhau. Ví dụ: bạn có thể sử dụng cùng một công thức để tính tổng doanh thu cho mỗi tháng trong hai tháng tiếp theo, ngoại trừ việc bạn phải sử dụng các ô tương ứng cho mỗi tháng trong hai tháng đó. Thay vì nhập công thức vào mỗi ô hai lần, bạn chỉ cần sao chép công thức.

- Chọn ô **C8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.

- 8 Chọn các ô từ **D8** đến **E8**, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Paste**.

Nếu bạn thay đổi một giá trị trong một ô được tham chiếu, tất cả các ô phụ thuộc vào giá trị đó cũng sẽ thay đổi.

- 9 Chọn từng ô trong phạm vi từ **C8** đến **E8**.

Lưu ý rằng Excel đã điều chỉnh công thức trong mỗi ô này. Điều này được gọi là địa chỉ tương đối.

Bây giờ hãy nhập một công thức tương tự, lần này thêm ba cột.

- 10 Chọn ô **F4** và nhập: **Total**.

- 11 Chọn ô **F6** và nhập: **= C6 + D6 + E6**.

- 12 Chọn ô **F6** lần nữa và sao chép công thức này xuống các ô từ **F7** đến **F8**.

Nếu một giá trị được thay đổi trong một ô, Excel sẽ tính toán lại tất cả các công thức trực tiếp hoặc gián tiếp tham chiếu ô này.

- 13 Trong ô **E7**, gõ: **80** và nhấn **Enter**.

- 14 Trên Thanh **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo** để xem các giá trị được hiển thị trong các ô **E7**, **E8**, **F7** và **F8** có thay đổi về giá trị trước đó của chúng hay không.

- 15 Trên Thanh **Quick Access Toolbar**, bấm **Redo** để áp dụng lại thay đổi trong ô **E7**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Department Budget					
3						
4			Jan	Feb	Mar	Total
5	Revenues:					
6	Sales		6500	6000	6500	19000
7	Other Revenues		125	35	80	240
8	Total:		6625	6035	6580	19240
9						
10	Expenses:					
11	Rent		5000	5000	5000	
12	Telephone		150	150	150	
13	Internet		125	125	125	
14	Photocopier		80	80	80	
15	Supplies		250	250	250	
16	Courier		65	65	65	
17	Advertising		250	250	250	
18	Utilities		325	325	325	
19	Total:					
20						
		Company	Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	

- 16 Chọn ô **C8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.

- 17 Chọn trang tính **Quarter 2**, sau đó chọn các ô từ **C8** đến **E8**, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Paste**.

- 18 Chọn trang tính **Quarter 1**, sau đó chọn ô **F4** đến **F8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.

- 19 Chọn trang tính **Quarter 2**, sau đó chọn ô **F4**, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Paste**.

- 20 Lặp lại các bước từ **16** đến **19** cho hai trang tính còn lại: **Quarter 3** và **Quarter 4**.

*Hàng loạt các bước từ **16** đến **20** cho thấy cách để sao chép công thức từ một trang tính sang trang tính khác. Kết quả cuối cùng có thể đạt được bằng cách sử dụng ít thao tác nhấp chuột hơn bằng cách thực hiện bước **16** trước, sau đó lặp lại bước **17** cho cả ba trang tính hàng **Quarter**. Sau đó thực hiện bước **18** và lặp lại bước **19***

cho cùng ba trang tính. Sau đó bạn có thể làm bước 20. Điều này có thể nhanh hơn vì tất cả những gì bạn phải làm là sao chép một lần và dán ba lần (một lần cho mỗi trang tính). Với nhiều kinh nghiệm trong việc sao chép và dán, bạn sẽ tìm thấy các phím tắt của riêng bạn để thực hiện các tác vụ dễ dàng hơn.

21 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 2:

Bài tập này thể hiện khả năng công thức của Excel trong việc trợ giúp phân tích what-if:

Hãy tưởng tượng rằng bạn là một người mua nhà tiềm năng lần đầu tiên. Bảng tính này sẽ giúp bạn xác định mức độ thể chấp mà bạn có thể giả định cho mức độ thu nhập hiện tại và mức độ ưu tiên chi tiêu của bạn. Nhiều tổ chức tài chính dựa vào hai tiêu thức tính toán khi quyết định liệu có chấp thuận đơn xin thế chấp hay không: tổng nợ và tổng số nợ. Tổng dịch vụ nợ là tỷ lệ phần trăm của tổng thu nhập cần thiết để trang trải các chi phí cơ bản của một ngôi nhà, bao gồm các khoản thanh toán thế chấp (gốc và lãi), thuế tài sản, nhiệt lượng, và phí chung cư. Tổng số tiền này không thể vượt quá 32% tổng thu nhập của người mua. Tổng số nợ là tỷ lệ phần trăm của tổng thu nhập cần thiết để trang trải nhà và tất cả các khoản nợ khác, chẳng hạn như thanh toán bằng thẻ tín dụng và cho vay mua xe hơi. Tỷ lệ phần trăm này không thể vượt quá 40% tổng thu nhập của người mua.

1 Mở sổ tính **Personal Budget** và lưu dưới tên **Personal Budget - Student**.

Đầu tiên, tính toán khoản chi trả hàng tháng tại nhà của bạn bằng cách giảm tổng thu nhập hàng tháng lên 25%. Tính toán này giả định rằng thuế thu nhập và các khoản khấu trừ biên chế khác sẽ tăng lên đến 25% tổng số tiền lương của bạn. Bạn cần cả tiền lương gộp của bạn và lấy số tiền trả tại nhà cho những tính toán này.

2 Chọn ô **B4**, gõ: **= b3 * 0.75** và nhấn **Enter**.

Bây giờ tính toán số dư của bạn mà bạn tích lũy như là tiết kiệm trong tài khoản ngân hàng.

3 Chọn ô **B22**, gõ: **= b4-b20** và nhấn **Enter**.

Thoạt nhìn, bạn có vẻ sẵn sàng nộp đơn xin thế chấp để mua căn nhà đầu tiên của bạn! Có vẻ như rất hợp lý rằng các khoản thanh toán tiền thuê nhà hiện tại của bạn sẽ trở thành khoản thanh toán thế chấp hàng tháng mới và bạn có thể đủ khả năng mua nhà trong phạm vi giá đó.

4 Chọn ô **A7**, gõ: **Mortgage payments** và bấm **Enter**.

Sau khi xem xét một số ngôi nhà, bây giờ bạn có thể ước tính thuế tài sản và phí căn hộ hàng tháng của bạn.

5 Chọn ô **B8**, gõ: **125** và nhấn **Enter**.

6 Chọn ô **B9**, gõ: **100** và nhấn **Enter**.

Thu nhập của bạn không còn có thể bao gồm tất cả chi phí của bạn nữa. Bạn sẽ phải cắt giảm một số chi phí của bạn.

7 Chọn ô **B17**, gõ: **100** và nhấn **Enter**.

8 Chọn ô **B14**, gõ: **100** và nhấn **Enter**.

Cắt giảm chi phí của bạn sẽ phải bao gồm việc nhận được một thế chấp nhỏ hơn.

9 Chọn ô **B7**, gõ: **1285** và nhấn **Enter**.

Với chi phí hàng tháng của bạn hiện đang được kiểm soát, hãy tính tỷ lệ chứng nhận thế chấp.

10 Chọn ô **D3**, gõ: **= A7** và nhấn **Enter**.

Lưu ý rằng bạn có thể tạo tham chiếu ô tới một ô chứa giá trị văn bản, như được minh họa ở đây.

- 11 Chọn ô **E3**, gõ: **=B7** và nhấn **Enter**.

*Ngoài ra, bạn có thể sao chép công thức từ ô **D3** sang ô **E3**. Excel sẽ tự động điều chỉnh công thức để tham khảo ô kế tiếp ở bên phải.*

- 12 Nhập các công thức sau vào các ô được chỉ định:

D4 = A8

D5 = A9

D6 = A15

D7 Total housing costs

D8 Ratio (max 32%)

Các bước 10-12 minh họa cách sử dụng các công thức để sao chép các giá trị từ một ô này sang ô khác. Trong nhóm ô này, các số được chọn được lấy từ ngân sách cá nhân và được sử dụng cho phép tính khác trong công thức được nhập trong bước 15 bên dưới. Nếu các số trong ngân sách cá nhân được thay đổi, các tính toán này được cập nhật cùng một lúc.

- 13 Chọn các ô **D4** đến **D6** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Copy**.

- 14 Chọn ô **E4** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Paste**.

- 15 Nhập các công thức sau vào các ô được chỉ định:

E7 = E3+E4+E5+E6

E8 = E7/B3

Bạn tính toán tổng nợ dịch vụ là 39% (0,39), cao hơn mức tối đa cho phép 32%. Bây giờ tính toán tổng tỷ lệ dịch vụ nợ.

- 16 Nhập các công thức sau vào các ô được chỉ định:

D12 = D7

D14 = A11

D15 = A18

D16 = A19

D17 Total debt costs

D18 Ratio (max 40%)

- 17 Sao chép nội dung của ô **D12** sang ô **E12**.

- 18 Chọn các ô từ **D14** đến **D16**, sau đó nhấp vào nút **AutoFill** (+) ở góc dưới cùng bên phải của khối này và kéo nó qua cột E.

- 19 Nhập các công thức sau vào các ô được chỉ định:

E17 = E12+E14+E15+E16

E18 = E17/B3

Bạn đã tính toán tổng tỷ lệ nợ là 55,25% (0,5525) - cao hơn mức tối đa cho phép 40%. Bạn có quá nhiều khoản thanh toán nợ (và các khoản thanh toán bắt buộc khác) để trả cho mỗi tháng đủ điều kiện cho khoản vay thế chấp này. Bạn sẽ cần phải điều chỉnh nhiều hơn trong lối sống của mình để đủ điều kiện cho một khoản

thể chấp, chẳng hạn như giảm hoặc trả hết nợ thẻ tín dụng, khoản vay sinh viên và thanh toán xe hơi. Bạn cũng nên xem xét tìm cách để tăng thu nhập hàng tháng của bạn, chẳng hạn như thay đổi công việc khác với mức lương cao hơn. Đây là một bất ngờ: ngân sách cá nhân của bạn cho thấy rằng bạn có thể đủ khả năng thanh toán thể chấp, nhưng tổ chức tài chính của bạn yêu cầu hai tính toán bổ sung để xác định tính đủ điều kiện của bạn. Những tính toán này dường như không hợp lý, nhưng trên thực tế được thiết kế để ngăn người mua nhà tiềm năng tích lũy nhiều nợ hơn họ có thể xử lý, điều này có thể dẫn đến các vấn đề tài chính nghiêm trọng trong tương lai và thậm chí có thể phá sản cá nhân hoặc tịch thu nhà thế chấp.

Giả sử bạn trì hoãn mua nhà mới trong vài tháng và tập trung vào việc trả hết nợ. Bạn cũng có thể cải thiện thu nhập của mình thêm 100 đô la một tháng. Cuối cùng, bạn miễn cưỡng hạ thấp kỳ vọng của bạn cho một ngôi nhà, giải quyết theo một cách ít tốn kém hơn.

20 Nhập các giá trị sau vào các ô được chỉ định:

B19 100

B18 0

B7 1000

B3 4100

Mức thu nhập này vẫn chưa đủ. Tỷ lệ dịch vụ nợ tổng của bạn (ô E8) là **31%**, thấp hơn mức tối đa cho phép là **32%**. Tuy nhiên, tỷ lệ dịch vụ nợ tổng của bạn (ô E18) là **40,8%**, cao hơn mức tối đa cho phép là **40%**.

Giả sử bạn có thể tăng thu nhập thêm 100 đô la một tháng.

21 Thay đổi nội dung của ô B3 lần nữa thành: **4200**.

Điều này cho thấy cách bạn có thể sử dụng tham chiếu ô rất hiệu quả trong phân tích **what-if**. Bảng tính chứa nhiều công thức, nhưng chúng được tính toán rất nhanh để bạn có thể xem kết quả khi thực hiện điều chỉnh. Với những thay đổi này, bạn sẽ có thể nộp đơn xin thế chấp và tự tin rằng đơn đăng ký của bạn sẽ thành công.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D	E
1	Personal Budget				
2				Gross Debt Service:	
3	Monthly Gross Salary	4200		Mortgage payments	1000
4	Monthly Take Home Pay	3150		Property taxes	125
5				Condo monthly fee	100
6	Expenses:			Heat & electricity	50
7	Mortgage payments	1000		Total housing costs	1275
8	Property taxes	125		Ratio (max 32%)	0.303571
9	Condo monthly fee	100			
10	Food	250			
11	Car payments	300		Total Debt Service:	
12	Car insurance	150		Total housing costs	1275
13	Parking	130		Other debts:	
14	Clothing	100		Car payments	300
15	Heat & electricity	50		Student loan payments	0
16	Phone	60		Credit card payments	100
17	Entertainment	100		Total debt costs	1675
18	Student loan payments	0		Ratio (max 40%)	0.39881
19	Credit card payments	100			
20	Total Expenses	2465			
21					
22	Savings/Withdrawals	685			

22 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 3:

Bài tập này trình bày cách tạo các công thức tham chiếu đến các ô nằm trong các trang tính khác.

- 1 Mở sổ tính **Quarterly Income Statement - Student**.
- 2 Nhấp vào thẻ Trang tính **Company** để làm cho trang tính hoạt động.
- 3 Trong ô **C4**, gõ: **Qtr 1** và nhấn **Enter**.
- 4 Trong ô **C6**, gõ: **=** (nhưng chưa nhấn **Enter**).
- 5 Nhấp vào trang tính **Quarter 1** và chọn ô **F6**.

*Lưu ý rằng vùng chọn hiện xuất hiện quanh ô **F6** và thanh công thức hiển thị **= 'Quarter 1 '! F6** với dấu nhảy đơn xung quanh tên trang tính.*

- 6 Bấm **Enter**.
 - 7 Sao chép nội dung của ô **C6** (trong trang tính **Company**) vào các ô từ **C7** đến **C8** bằng phương pháp ưa thích của bạn.
- Lưu ý rằng Excel sẽ tự động điều chỉnh phần tham chiếu ô, trong khi vẫn giữ nguyên thành phần tham chiếu trang tính.*
- 8 Chọn ô **C4**. Sau đó bấm vào ô điều khiển **AutoFill (+)** ở góc dưới cùng bên phải và kéo nó qua trang tính đến cột **F**.
 - 9 Lặp lại các bước từ **4** đến **7** cho ba quý khác trong các cột từ **D** đến **F**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Quarterly Income Statement					
3						
4			Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4
5	Revenues:					
6	Sales		19000	19500	19500	19500
7	Other Revenues		240	105	105	105
8	Total:		19240	19605	19605	19605
9						
10	Expenses:					
11	Rent					
12	Telephone					
13	Internet					

- 10 Lưu sổ tính.

Bài 4:

Bài tập này thể hiện cách tính tổng của một hàng hoặc một cột số.

- 1 Đảm bảo **Quarterly Income Statement - Student** đang mở.
- 2 Nhấp vào thẻ bảng tính **Quarter 1** và chọn ô **C19**.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**.

*Lưu ý rằng ô hiện tại hiển thị **= SUM (C11: C18)**, với dải ô **C11: C18** được đánh dấu và một vùng chọn xung quanh phạm vi ô đó. Excel cũng nhắc bạn về các cách khác để nhập công thức này bằng cách sử dụng các giá trị dữ liệu riêng lẻ.*

	A	B	C	D	E	F
1		Tolano Adventures				
2		Department Budget				
3						
4			Jan	Feb	Mar	Total
5		Revenues:				
6		Sales	6500	6000	6500	19000
7		Other Revenues	125	35	80	240
8		Total:	6625	6035	6580	19240
9						
10		Expenses:				
11		Rent	5000	5000	5000	
12		Telephone	150	150	150	
13		Internet	125	125	125	
14		Photocopier	80	80	80	
15		Supplies	250	250	250	
16		Courier	65	65	65	
17		Advertising	250	250	250	
18		Utilities	325	325	325	
19		Total:	=SUM(C11:C18)			
20			SUM(number1, [number2], ...)			
21						

- 4 Bấm **Enter** để chấp nhận công thức như được hiển thị.

Excel luôn bao gồm ô ngay phía trên ô hiện hoạt động, ngay cả khi ô trống và mở rộng cột hiện tại cho đến khi tìm thấy ô trống. Vẫn còn số trong các ô phía trên phạm vi đã chọn, nhưng chúng không được bao gồm tự động vì có ít nhất một ô trống giữa chúng. Bạn có thể mở rộng phạm vi theo cách thủ công để bao gồm các ô bổ sung.

- 5 Chọn ô **C19** lần nữa và sao chép ô này sang các ô từ **D19** đến **E19**.

- 6 Chọn ô **F11** và gõ: **= SUM** (nhưng chưa nhấn **Enter**).

Lưu ý: Bạn có thể nhập tham chiếu ô và tên hàm bằng ký tự chữ thường hoặc chữ hoa. Excel sẽ chuyển đổi tất cả thành chữ hoa.

- 7 Sử dụng chuột để chọn phạm vi ô từ **C11** đến **E11**. Sau đó nhấn **Enter**.

Trong trường hợp này, Excel cho phép bạn bỏ qua việc nhập dấu ngoặc đơn cuối cùng cho hàm này. Tuy nhiên, Excel không luôn cho phép điều này.

- 8 Chọn lại ô **F11** và sao chép nó vào các ô từ **F12** đến **F19**.

Các phép toán số học khác có thể được thực hiện trong một công thức như phép nhân. Nếu một ô có chứa một công thức khác với các ô xung quanh nó (nếu có), Excel sẽ hiển thị một biểu tượng điểm đánh dấu.

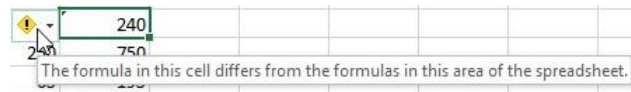
- 9 Chọn ô **F14**.

- 10 Nhập: **= C14 + D14 + E14** và nhấn **Enter**.

Trang tính phải giống như ví dụ sau:

	A	B	C	D	E	F
1		Tolano Adventures				
2		Department Budget				
3						
4			Jan	Feb	Mar	Total
5		Revenues:				
6		Sales	6500	6000	6500	19000
7		Other Revenues	125	35	80	240
8		Total:	6625	6035	6580	19240
9						
10		Expenses:				
11		Rent	5000	5000	5000	15000
12		Telephone	150	150	150	450
13		Internet	125	125	125	375
14		Photocopier	80	80	80	240
15		Supplies	250	250	250	750
16		Courier	65	65	65	195
17		Advertising	250	250	250	750
18		Utilities	325	325	325	975
19		Total:	6245	6245	6245	18735

Lưu ý biểu tượng  trong ô **F14**. Điểm đánh dấu này là lời nhắc nhở rằng ô này chứa công thức khác với các ô xung quanh nó. Nó không phải là một biểu tượng lỗi vì công thức khác nhau có thể có chủ ý. Để xóa biểu tượng, hãy nhấp vào thẻ **smart** (thông minh).



- 11 Chọn lại ô **F14**, định vị chuột qua thẻ thông minh, nhấp vào mũi tên và chọn **Ignore Error**.
- 12 Chọn ô **C19** lần nữa và sao chép nó vào các ô từ **C19** đến **E19** trong các trang tính **Quarter 2**, **Quarter 3** và **Quarter 4**.
- 13 Chọn ô **F11** trong trang tính **Quarter 1** và sao chép nó vào các ô từ **F11** đến **F19** trong trang tính **Quarter 2**, **Quarter 3** và **Quarter 4**.
- 14 Lưu và đóng sổ tính.

Không cần phải quan tâm đến giao diện của bảng tính của bạn. Tại thời điểm này, điều quan trọng là phải đảm bảo dữ liệu là chính xác. Hiệu chỉnh giao diện của bảng tính có thể diễn ra sau đó. Chúng ta sẽ xem xét định dạng trong bài học tiếp theo.

Bài 5:

Bài tập này thể hiện việc sử dụng hàm **SUBTOTAL**.

- 1 Mở sổ tính **Weekly Expense Report** và lưu dưới tên **Weekly Expense Report – Student**.
Đầu tiên, sử dụng hàm **SUM** truyền thống để tính các giá trị tổng phụ trong cột **C**.
- 2 Chọn ô **C6** và sau đó, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**. Xác minh rằng chỉ có ô **C5** được chọn làm đối số cho hàm **SUM** và nhấn **Enter**.
- 3 Chọn ô **C9** và sau đó, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**. Xác minh rằng chỉ có ô **C8** được chọn làm đối số cho hàm **SUM** và nhấn **Enter**.
- 4 Chọn ô **C13** và sau đó, thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**. Xác minh rằng cả hai giá trị **expense** trong các ô ở trên đều được chọn và nhấn **Enter**.

- 5 Lặp lại bước 3 hoặc 4 (tùy thuộc vào việc có một hoặc hai giá trị để cộng lại) cho mỗi ô còn lại trong ô **C17**, **C21**, **C24**, **E6**, **E9**, **E13**, **E17**, **E21** và **E24**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tolano Adventures						
2	Weekly Expense Report						
3			SUM		SUM +		SUBTOTAL
4	Office	Travel Director	Expenses		Expenses		Expenses
5	Cape Town	Jamie Gibson	122.05		122.05		122.05
6	Subtotal for Cape Town		122.05		122.05		
7							
8	London	Andrew McSweeney	234.62		234.62		234.62
9	Subtotal for London		234.62		234.62		
10							
11	New York	Madison Cowell	178.92		178.92		178.92
12	New York	Nick Klassen	199.25		199.25		199.25
13	Subtotal for New York		378.17		378.17		
14							
15	Sydney	Curtis Gorski	82.54		82.54		82.54
16	Sydney	Lawrence Jang	101.76		101.76		101.76
17	Subtotal for Sydney		184.30		184.30		
18							
19	Tokyo	Christie Akira	287.92		287.92		287.92
20	Tokyo	Kanda Yamoto	274.10		274.10		274.10
21	Subtotal for Tokyo		562.02		562.02		
22							
23	Toronto	Toby Belanger	164.29		164.29		164.29
24	Subtotal for Toronto		164.29		164.29		
25	Grand Total - All Offices						
26	Average						
27	Count						
28	Highest						
29	Lowest						

Tính đến thời điểm này, cả hai cột **C** và **D** đều giống hệt nhau. Các giá trị tổng phụ đã được tính cho mỗi văn phòng du lịch. Bây giờ bạn sẽ có tính tổng số tiền cho tất cả các văn phòng.

Để làm điều này, bạn sẽ cố ý tạo tổng số không chính xác cho cột **C**, mà bạn sẽ sử dụng cho mục đích so sánh.

- 6 Chọn ô **C25** và sau đó, thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**. Chọn các ô **C5**: **C24** và nhấn **Enter** 7 Nhập các công thức sau:

Ô Công thức
C26 = AVERAGE (C5: C24)
C27 = COUNT (C5: C24)
C28 = MAX (C5: C24)
C29 = MIN (C5: C24)

Bây giờ nhập các công thức chính xác cho cột **E**. Tổng số của = **SUM (E6, E9, E13, E17, E21, E24)** tính toán chỉ dựa trên các giá trị tổng phụ.

- 8 Chọn ô **E25** và sau đó, thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**.

Để chọn các ô riêng lẻ thay vì phạm vi đầy đủ như bạn đã làm ở bước 6, bạn phải sử dụng phím **(N)**.

- 9 Chọn ô **E6**, giữ phím, sau đó bấm vào từng ô **E9**, **E13**, **E17**, **E21** và **E24**. Nhả phím **(N)** và bấm **Enter**.

Lưu ý rằng tổng số lớn trong cột **E** là một nửa của tổng số lớn trong cột **C**. Điều này chứng tỏ rằng giá trị thứ hai là đếm hai lần tất cả mọi thứ trong cột **C**.

Bây giờ tính toán chi phí trung bình hàng tuần cho tất cả nhân viên 10

- Chọn ô **E26** và nhập công thức sau:

Ô Công thức
E26 = AVERAGE (E5, E8, E11, E12, E15, E16, E19, E20, E23)

Lưu ý rằng các ô trong hàm **AVERAGE** này không giống với hàm **SUM** ở trên. Mức trung bình được tính bằng số tiền chi tiêu của từng cá nhân, không tính tổng số phụ cho văn phòng.

11 Nhập phần còn lại của công thức tóm tắt:

Ô Công thức

E27 = COUNT (E5, E8, E11, E12, E15, E16, E19, E20, E23)

E28 = MAX (E5, E8, E11, E12, E15, E16, E19, E20, E23)

E29 = MIN (E5, E8, E11, E12, E15, E16, E19, E20, E23)

Như bạn có thể thấy, các bước **10** và **11** tế nhạt và dễ bị lỗi.

Ngoài ra, bạn có thể lặp lại các bước **8** và **9** để sử dụng nút **AutoSum** trong **Ribbon** để dễ dàng hơn: nhấp vào mũi tên **Autosum**, chọn hàm tóm tắt mong muốn, sau đó sử dụng phím để chọn từng ô này.

Lưu ý: Đối với bước **11**, bạn cũng có thể sao chép công thức **AVERAGE** từ ô **E26** đến các ô này và thay đổi tên hàm. Bạn sẽ cần thay đổi tham chiếu ô thành tham chiếu ô tuyệt đối trước khi sao chép. Các tham chiếu ô tuyệt đối được trình bày sau trong bài học này.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tolano Adventures						
2	Weekly Expense Report						
3			SUM		SUM +		SUBTOTAL
4	Office	Travel Director	Expenses		Expenses		Expenses
5	Cape Town	Jamie Gibson	122.05		122.05		122.05
6	Subtotal for Cape Town		122.05		122.05		
7							
8	London	Andrew McSweeney	234.62		234.62		234.62
9	Subtotal for London		234.62		234.62		
10							
11	New York	Madison Cowell	178.92		178.92		178.92
12	New York	Nick Klassen	199.25		199.25		199.25
13	Subtotal for New York		378.17		378.17		
14							
15	Sydney	Curtis Gorski	82.54		82.54		82.54
16	Sydney	Lawrence Jang	101.76		101.76		101.76
17	Subtotal for Sydney		184.30		184.30		
18							
19	Tokyo	Christie Akira	287.92		287.92		287.92
20	Tokyo	Kanda Yamoto	274.10		274.10		274.10
21	Subtotal for Tokyo		562.02		562.02		
22							
23	Toronto	Toby Belanger	164.29		164.29		164.29
24	Subtotal for Toronto		164.29		164.29		
25	Grand Total - All Offices		3290.90		1645.45		
26	Average		219.39		182.83		
27	Count		15		9		
28	Highest		562.02		287.92		
29	Lowest		82.54		82.54		

Bây giờ hãy sử dụng hàm **SUBTOTAL** và xem nó hoạt động như thế nào.

12 Chọn ô **G6** và nhập: = **SUBTOTAL (9, G5)**.

13 Bây giờ, nhập các công thức tổng phụ còn lại:

Ô Công thức ô

G9 = SUBTOTAL (9, G8)

G13 = SUBTOTAL (9, G11: G12)

G17 = SUBTOTAL (9, G15: G16)

G21 = SUBTOTAL (9, G19: G20)

G24 = SUBTOTAL (9, G23)

Lưu ý rằng bạn có thể chọn ô hoặc dải ô thay vì nhập địa chỉ tham chiếu ô vào hàm, nếu điều đó dễ dàng hơn cho bạn.

14 Chọn ô **G25** và nhập: = **SUBTOTAL (9, G5: G24)**.

Nhập các hàm thống kê còn lại bằng cách sử dụng **SUBTOTAL**.

15 Nhập các công thức sau:

- Ô Công thức ô
 G26 = SUBTOTAL (1, G5: G24)
 G27 = SUBTOTAL (2, G5: G24)
 G28 = SUBTOTAL (4, G5: G24)
 G29 = SUBTOTAL (5, G5: G24)

Bước 15 dễ dàng hơn nhiều so với bước 10 vì bạn chỉ cần chọn toàn bộ phạm vi ô trong cột (bao gồm tổng số lớn). Hàm **SUBTOTAL** chỉ đơn giản là bỏ qua sự hiện diện của bất kỳ hàm **SUBTOTAL** nào khác trong phạm vi ô đó. Kết quả là cột **G** hiển thị các kết quả tương tự như cột **E**. Thật dễ dàng trong cột **C** để nhập các công thức đó, nhưng kết quả không chính xác.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tolano Adventures						
2	Weekly Expense Report						
3			SUM		SUM +		SUBTOTAL
4	Office	Travel Director	Expenses		Expenses		Expenses
5	Cape Town	Jamie Gibson	122.05		122.05		122.05
6	Subtotal for Cape Town		122.05		122.05		122.05
7							
8	London	Andrew McSweeney	234.62		234.62		234.62
9	Subtotal for London		234.62		234.62		234.62
10							
11	New York	Madison Cowell	178.92		178.92		178.92
12	New York	Nick Klassen	199.25		199.25		199.25
13	Subtotal for New York		378.17		378.17		378.17
14							
15	Sydney	Curtis Gorski	82.54		82.54		82.54
16	Sydney	Lawrence Jang	101.76		101.76		101.76
17	Subtotal for Sydney		184.30		184.30		184.30
18							
19	Tokyo	Christie Akira	287.92		287.92		287.92
20	Tokyo	Kanda Yamoto	274.10		274.10		274.10
21	Subtotal for Tokyo		562.02		562.02		562.02
22							
23	Toronto	Toby Belanger	164.29		164.29		164.29
24	Subtotal for Toronto		164.29		164.29		164.29
25	Grand Total - All Offices		3290.90		1645.45		1645.45
26	Average		219.39		182.83		182.83
27	Count		15		9		9
28	Highest		562.02		287.92		287.92
29	Lowest		82.54		82.54		82.54

16 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 6:

Bài tập này trình bày cách sử dụng hàm IF:

Bạn sẽ sử dụng một bảng tính sẽ tính số điểm du lịch được cung cấp cho khách hàng dựa trên số tiền họ chi tiêu. Đối với mỗi đô la một khách hàng chi tiêu, chương trình giải thưởng 100 điểm AirKm. Ngoài ra, chương trình trao giải thưởng cho khách hàng thêm 20 điểm cho mỗi đô la nếu tổng số tiền vượt quá 500 đô la.

1 Mở sổ làm việc của **AirKm Awards** và lưu dưới tên **AirKm Awards - Student..**

Đầu tiên, tính toán số điểm cho mỗi đô la.

2 Chọn ô **D5**, gõ: **= C5 * 100** và nhấn **Enter**.

3 Chọn ô **D5** lần nữa và sao chép nó xuống các ô từ **D6** đến **D20**.

Bây giờ tính toán điểm thưởng cho mỗi đô la, nhưng chỉ làm điều này khi số tiền lớn hơn 500.

4 Chọn ô **E5** và bấm **Insert Function**.

5 Trong danh sách hoặc chọn danh mục, hãy nhấp vào **Logical**.

6 Trong danh sách **Select a function**, nhấn **IF** và nhấn **OK**.

Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Function Arguments** để giúp bạn nhập các đối số chính xác cho hàm này. Bạn sẽ cần căn cứ điều kiện về chi phí đi lại, trong ô **C5** và phải trên **500**.

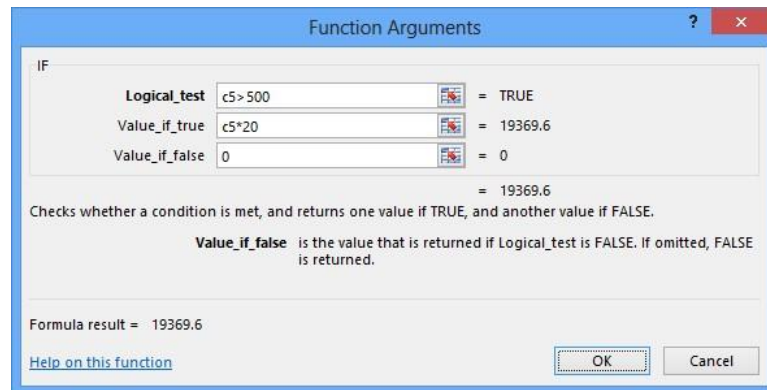
7 Trong trường **Logical_test**, gõ: **C5> 500**.

Phần tiếp theo là phần **Value_if_true**. Nếu kết quả của phép thử có điều kiện (**C5> 500** trong trường hợp này) là đúng, Excel sẽ trả về giá trị trong hộp này vào ô trang tính. Trong trường hợp này, giá trị phải được tính toán.

8 Trong trường **Value_if_true**, gõ: **C5 * 20**.

Phần cuối cùng của hàm là phần **Value_if_false**. Nếu kết quả của phép thử có điều kiện là **false**, Excel sẽ trả về giá trị này. Trong trường hợp này, giá trị sẽ bằng không.

9 Trong trường **Value_if_false**, gõ: **0**.



10 Bấm **OK**.

Lưu ý rằng công thức kết quả là **= IF (C5> 500, C5 * 20,0)**.

Vì giá trị được tính có thể dẫn đến giá trị thập phân, bạn có thể sử dụng hàm làm tròn bổ sung để làm tròn giá trị lên hoặc xuống đến số nguyên gần nhất. Bạn có thể thực hiện điều này bằng cách nhúng hàm **IF** bên trong hàm **ROUND**.

11 Trong ô **E5**, bấm **(F2)**.

12 Di chuyển con trỏ vào ô bên trái, đến vị trí giữa dấu **=** và **IF**, và gõ: **ROUND (**

13 Bấm phím **(End)** , nhập: **, 0)** và bấm **(Enter)** .

=ROUND(IF(C5>500,C5*20,0),0)

14 Sao chép công thức từ ô **E5** sang các ô **E6: E20**.

Điểm thưởng hiện chỉ được tính nếu số tiền trong cột **B** lớn hơn **500** đô la.

	A	B	C	D	E
1	Tolano Adventures				
2	AirKm Points Awarded				
3					
4	Passenger Name	Type	Amount	Points	Bonus Pts
5	Chan, A	Personal	968.48	96848	19370
6	Chan, H	Personal	968.48	96848	19370
7	Cox, T	Corporate	315.58	31558	0
8	Cox, W	Personal	315.58	31558	0
9	Dali, P	Corporate	548.27	54827	10965
10	Dali, S	Personal	548.27	54827	10965
11	Koehn, J	Personal	370.82	37082	0
12	Koehn, P	Personal	370.82	37082	0
13	Moore, M	Personal	366.03	36603	0
14	Noire, N	Personal	464.78	46478	0
15	Singh, G	Corporate	835.69	83569	16714
16	Smith, A	Corporate	528.28	52828	10566
17	Smith, B	Corporate	492.44	49244	0
18	Smith, T	Personal	528.28	52828	10566
19	Williams, M	Personal	441.44	44144	0
20	Wong, K	Personal	578.28	57828	11566

15 Lưu sổ tính.

Bạn có thể sửa đổi hàm **IF** nếu bạn muốn trang tính có thể trình bày nhiều hơn. Ví dụ: nếu bạn muốn công thức **IF** hiển thị ô trống thay vì số không hoặc dấu gạch ngang khi số tiền là **500** đô la hoặc ít hơn, hãy sửa đổi công thức để xuất hiện như sau:

= ROUND (IF (C5> 500, C5 * 20, ""), 0)

Tập hợp các dấu ngoặc kép sẽ khiến Excel chèn một ô trống vào bất kỳ ô nào chứng tỏ **FALSE** dựa trên đối số trong **Logical_test**.

Để có một ví dụ hoạt động đúng, hãy nhớ sao chép công thức đã thay đổi sang các ô khác trên trang tính.

Khi sử dụng Chức năng **Insert Function**, Excel sẽ chèn dấu ngoặc kép cho bạn khi nhập văn bản vào trường **Value** nếu **True** / **False**. Khi bạn muốn một trong các trường này để trống, bạn phải nhập cả dấu ngoặc kép hoặc từ **True** hoặc **False** sẽ xuất hiện trong ô.

Bài 7:

Bài tập này thể hiện việc sử dụng các hàm **Summary** có điều kiện.

1 Chọn sổ tính **AirKm Awards – Student**.

Nhập văn bản vào các ô để giúp xác định hàm các công thức có tập hợp điều kiện đầu tiên.

2 Nhập văn bản sau vào ô:

Ô	Văn bản ô
G5	Sale Over \$500
G6	Total Sale Over \$500
G7	Agv Sale Over \$500

Bây giờ hãy nhập các công thức **Summary** có điều kiện.

3 Nhập các công thức sau vào ô:

Ô	Văn bản
H5	= COUNTIF (C2: C20, "> 500")
H6	= SUMIF (C2: C20, "> 500")

H7 = AVERAGEIF (C2: C20, "> 500")

Nếu bạn muốn kích hoạt một tính năng nâng cao của các hàm **Summary** có điều kiện này, bạn có thể nhập phép thử logic vào các ô trang tính thay vì vào từng công thức. Ví dụ, giả sử ô **H5** có công thức = **COUNTIF (C2: C20, G15)** và ô **G15** chứa chuỗi văn bản > **500**. Việc tham chiếu một ô có chứa các tiêu chí kiểm tra làm cho việc thay đổi phép thử logic trở nên dễ dàng hơn và tránh quên thay đổi một hàm có chứa các tiêu chí kiểm tra. Lưu ý rằng các công thức có điều kiện **SUMIF** và **AVERAGEIF** được sử dụng ở đây thực hiện các phép tính của chúng trên cùng một cột trong đó các tiêu chí thử nghiệm được áp dụng. Nói cách khác, các công thức này chỉ chọn những ô đáp ứng các tiêu chí đã nêu và sau đó thực hiện **COUNT**, **SUM** và **AVERAGE** chỉ trên các ô đó. Ý nghĩa của điều này sẽ trở nên rõ ràng hơn khi bạn kiểm tra tập hợp các công thức có điều kiện tiếp theo.

Bây giờ, hãy nhập các công thức **Summary** có điều kiện chỉ liên quan đến các hàng có loại doanh số là "**Corporate**".

4 Nhập văn bản sau vào ô:

Ô Văn bản

G9 Corporate Sales

G10 Total Corporate Sales G11

Average Corporate Sales 5 Nhập các

công thức sau vào ô:

Ô Văn bản

H9 = COUNTIF (B2: B20, "Công ty")

H10 = SUMIF (B2: B20, "Công ty", C2: C20)

H11 = AVERAGEIF (B2: B20, "Công ty", C2: C20)

Đây là những công thức có điều kiện như được sử dụng trước đó, ngoại trừ một đối số bổ sung đã được thêm vào **SUMIF** và **AVERAGEIF**. Trong biến thể này, các tiêu chí thử nghiệm được áp dụng cho các ô trong cột **B** (= "**Corporate**"), nhưng **SUM** và **AVERAGE** được áp dụng cho các ô tương ứng trong cột **C**, là nơi có số lượng bán hàng. Giá trị trung bình có thể được xác minh bằng cách chia giá trị tổng cho giá trị đếm.

Bảng tính bây giờ sẽ xuất hiện như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	AirKm Points Awarded							
3								
4	Passenger Name	Type	Amount	Points	Bonus Pts			
5	Chan, A	Personal	968.48	96848	19370	Sales Over \$500		8
6	Chan, H	Personal	968.48	96848	19370	Total Sales Over \$500		5504.03
7	Cox, T	Corporate	315.58	31558	0	Avg Sales Over \$500		688.00375
8	Cox, W	Personal	315.58	31558	0			
9	Dali, P	Corporate	548.27	54827	10965	Corporate Sales		5
10	Dali, S	Personal	548.27	54827	10965	Total Corporate Sales		2720.26
11	Koehn, J	Personal	370.82	37082	0	Avg Corporate Sales		544.052
12	Koehn, P	Personal	370.82	37082	0			
13	Moore, M	Personal	366.03	36603	0			
14	Noire, N	Personal	464.78	46478	0			
15	Singh, G	Corporate	835.69	83569	16714			
16	Smith, A	Corporate	528.28	52828	10566			
17	Smith, B	Corporate	492.44	49244	0			
18	Smith, T	Personal	528.28	52828	10566			
19	Williams, M	Personal	441.44	44144	0			
20	Wong, K	Personal	578.28	57828	11566			

6 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 8:

Bài tập này được thiết kế để minh họa cách các hàm văn bản có thể được sử dụng để thay đổi các chuỗi ký tự.

- 1 Tạo một sổ tính mới, trống.
- 2 Nhập các giá trị sau (đảm bảo sử dụng các ký tự trên và dưới như được chỉ định tại đây):

Ô	Giá trị
A1	JaNe
B1	pArkER-smiTh
- 3 Tăng chiều rộng của các cột **A**, **B** và **C** lên **22**.
- 4 Chọn ô **C1** và gõ: = **CONCATENATE (A1, "", B1)**. Đảm bảo đặt một khoảng trống giữa các dấu ngoặc kép.
Không gian giữa các dấu ngoặc kép được yêu cầu để tách biệt họ và tên.
- 5 Chọn ô **A2** và gõ: = **LOWER (A1)**.
- 6 Chọn ô **A3** và gõ: = **UPPER (A1)**.
- 7 Chọn ô **A4** và gõ: = **PROPER (A1)**.
- 8 Sao chép các ô từ **A2: A4** sang **B2: C4**.
Lưu ý rằng Excel chèn các chữ hoa vào tất cả các vị trí thích hợp, kể cả sau dấu nối.
Bây giờ, hãy sử dụng các hàm văn bản khác để trích xuất các phần của chuỗi văn bản hoặc ghép chúng lại với nhau theo các cách khác nhau.
- 9 Trong ô **A6**, nhập: **BIRTHDAY** 10 Trong ô **B6**, gõ: = **LEFT (A6,5)**.
- 11 Trong ô **C6**, gõ: = **RIGHT (A6,3)**.
- 12 Trong ô **B7**, gõ: = **CONCATENATE (LEFT (A6,3), MID (A6,6,1))**.
Bạn sẽ thấy toán tử & toán tử được sử dụng dễ dàng hơn hàm CONCATENATE và nó tạo ra cùng một kết quả.
- 13 Trong ô **C7**, gõ: = **LEFT (A6,3) & MID (A6,6,1)**.

	A	B	C
1	JaNe	pArkER-smiTh	JaNe pArkER-smiTh
2	jane	parker-smith	jane parker-smith
3	JANE	PARKER-SMITH	JANE PARKER-SMITH
4	Jane	Parker-Smith	Jane Parker-Smith
5			
6	BIRTHDAY	BIRTH	DAY
7		BIRD	BIRD

- 14 Lưu sổ làm việc dưới tên **Text Functions – Student** và đóng lại.

Bài 9:

Bài tập này trình bày việc sử dụng các tham chiếu ô tuyệt đối.

- 1 Mở sổ tính **Quarterly Income Statement - Student**. Nếu cần, hãy nhấp vào thẻ trang tính **Company**.
Đầu tiên tạo một cột mới của Total.
- 2 Chọn ô **G4** và gõ: **Total**.
- 3 Chọn các ô từ **C6** đến **G8** và trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**.
- 4 Trong ô **C11**, gõ: = sau đó nhấp vào trang tính **Quarter 1** và chọn ô **F11** và nhấn **Enter**.
- 5 Lặp lại bước 4 cho các ô khác trong hàng này:

Ô Nguồn

D11 trang tính Quarter 2 ô F11

E11 trang tính Quarter 3 ô F11

F11 trang tính Quarter 4 ô F11

6 Chọn các ô từ **C11** đến **G11** và trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **AutoSum**.

7 Sao chép nội dung của dải ô **C11** đến **G11** xuống các ô từ **C12** đến **G19**.

Tính năng địa chỉ tương đối trong Excel đã giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian trong việc thiết lập các công thức này.

8 Chọn ô **A21** và gõ: **Profit**.

9 Chọn ô **C21** và gõ: **= C8-C19**.

10 Sao chép ô **C21** qua các ô **D21** đến **G21**.

11 Chọn ô **A22** và gõ: **Quarterly Margin**.

12 Chọn ô **C22** và nhập: **= C21 / G8**.

13 Sao chép ô **C22** qua các ô **D22** đến **G22**.

Lúc đầu, nó xuất hiện như thể bạn có thể sao chép công thức vào các ô khác trong hàng 22. Tuy nhiên, kết quả được hiển thị như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tolano Adventures								
2	Quarterly Income Statement								
3									
4			Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Total		
5	Revenues:								
6	Sales		19000	19500	19500	19500	77500		
7	Other Revenues		240	105	105	105	555		
8	Total:		19240	19605	19605	19605	78055		
9									
10	Expenses:								
11	Rent		15000	15000	15000	15000	60000		
12	Telephone		450	450	450	450	1800		
13	Internet		375	375	375	375	1500		
14	Photocopier		240	240	240	240	960		
15	Supplies		750	750	750	750	3000		
16	Courier		195	195	195	195	780		
17	Advertising		750	750	750	750	3000		
18	Utilities		975	975	975	975	3900		
19	Total:		18735	18735	18735	18735	74940		
20									
21	Profit		505	870	870	870	3115		
22	Quarterly Margin		0.006471	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

Rõ ràng, các câu trả lời được cung cấp không chính xác — Excel hiển thị **# DIV / 0!** (chia cho 0) thông báo lỗi trong các ô khác. Bây giờ kiểm tra các công thức bạn đã sao chép trong cột C.

14 Chọn ô **D22** và kiểm tra thanh công thức.

 **=D21/H8**

Như bạn có thể thấy, Excel đã điều chỉnh địa chỉ ô bằng cách sử dụng địa chỉ tương đối cho mỗi ô nơi bạn đã sao chép công thức. Quá trình điều chỉnh này rất hữu ích khi bạn tạo và sao chép các công thức khác, hiện đang gây ra sự cố: chia giá trị trong ô **D21** theo giá trị trong ô **H8**. Vấn đề là ô **H8** trống, được hiểu là có giá trị bằng 0. Nếu bạn chia bất kỳ số nào bằng 0, bạn sẽ nhận được thông báo lỗi **"chia cho số không"**.

Bạn có thể giải quyết vấn đề này bằng cách quay lại ô **C22** và chỉnh sửa công thức. Công thức phải sử dụng tham chiếu ô tuyệt đối cho tham chiếu ô **G8**. Do đó, công thức trong ô **C22** phải là $=C21 / \$ G \$ 8$ hoặc $=C21 / \$ G8$.

- 15 Chọn ô **C22** và nhấn **(F2)** để kích hoạt chế độ chỉnh sửa.
- 16 Nhấn **(F4)** để đặt các dấu hiệu giá trị tuyệt đối quanh tham chiếu ô gần nhất trong công thức (**G8**).
- 17 Nhấn **(Enter)** để chấp nhận công thức này.

Lưu ý rằng số lượng trong ô **C22** không thay đổi.

- 18 Sao chép công thức từ ô **C22** sang các ô từ **D22** đến **G22**.

Bảng tính của bạn bây giờ trông giống như ví dụ sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tolano Adventures						
2	Quarterly Income Statement						
3							
4			Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Total
5	Revenues:						
6	Sales	19000	19500	19500	19500	77500	
7	Other Revenues	240	105	105	105	555	
8	Total:	19240	19605	19605	19605	78055	
9							
10	Expenses:						
11	Rent	15000	15000	15000	15000	60000	
12	Telephone	450	450	450	450	1800	
13	Internet	375	375	375	375	1500	
14	Photocopier	240	240	240	240	960	
15	Supplies	750	750	750	750	3000	
16	Courier	195	195	195	195	780	
17	Advertising	750	750	750	750	3000	
18	Utilities	975	975	975	975	3900	
19	Total:	18735	18735	18735	18735	74940	
20							
21	Profit	505	870	870	870	3115	
22	Quarterly Margin	0.00647	0.011146	0.011146	0.011146	0.039908	

Kiểm tra các công thức hiện đã nhập trong cột **C**:

C22 chứa $=C21 / \$ G \$ 8$

D22 chứa $=D21 / \$ G \$ 8$

E22 chứa $=E21 / \$ G \$ 8$

F22 chứa $=F21 / \$ G \$ 8$

G22 chứa $=G21 / \$ G \$ 8$

Khi tham chiếu đến ô **G8** là tuyệt đối, nó được neo vào ô tổng doanh thu.

- 19 Lưu sổ tính.

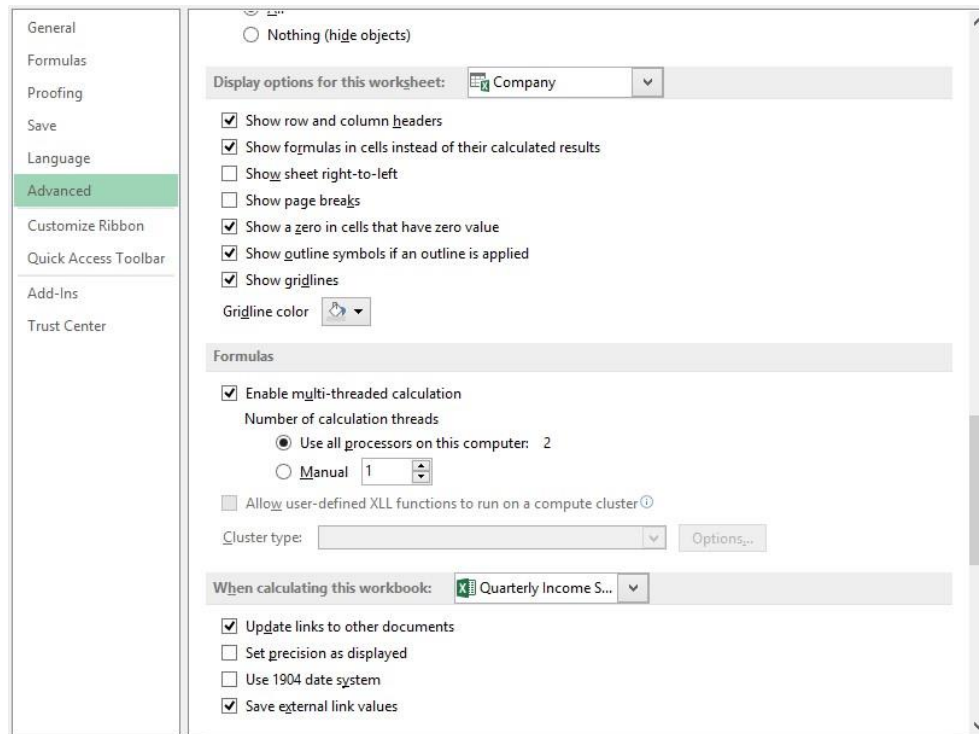
Bài 10:

Bài tập này trình bày cách hiển thị các công thức trong các ô của trang tính, hoặc để hiển thị các kết quả của công thức.

- 1 Nếu cần, hãy mở sổ tính **Quarterly Income Statement - Student**.
- 2 Bấm thẻ **File**, sau đó bấm **Options**.
- 3 Nhấp vào **Advanced** trong ngăn bên trái của hộp thoại **Options**.

- 4 Di chuyển xuống tùy chọn **Display** cho nhóm bảng tính tùy chọn này.
- 5 Xác minh rằng bạn đã đặt hộp tùy chọn hiển thị thành **Company**, sau đó bấm hộp kiểm **Show formulas in cells instead of their calculated results**.

Gợi ý: Một cách khác để kích hoạt tính năng này là sử dụng chuỗi phím tắt trên bàn phím CTRL + ` (GRAVE ACCENT).



- 6 Nhấp chọn **OK**.
- 7 Nếu cần, tăng kích cỡ của sổ làm việc.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tolano Ad						
2	Quarterly						
3							
4			Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Total
5	Revenues:						
6	Sales		=Quarter 1!F6	=Quarter 2!F6	=Quarter 3!F6	=Quarter 4!F6	=SUM(C6:F6)
7	Other Revenues		=Quarter 1!F7	=Quarter 2!F7	=Quarter 3!F7	=Quarter 4!F7	=SUM(C7:F7)
8	Total:		=Quarter 1!F8	=Quarter 2!F8	=Quarter 3!F8	=Quarter 4!F8	=SUM(C8:F8)
9							
10	Expenses:						
11	Rent		=Quarter 1!F11	=Quarter 2!F11	=Quarter 3!F11	=Quarter 4!F11	=SUM(C11:F11)
12	Telephone		=Quarter 1!F12	=Quarter 2!F12	=Quarter 3!F12	=Quarter 4!F12	=SUM(C12:F12)
13	Internet		=Quarter 1!F13	=Quarter 2!F13	=Quarter 3!F13	=Quarter 4!F13	=SUM(C13:F13)
14	Photocopier		=Quarter 1!F14	=Quarter 2!F14	=Quarter 3!F14	=Quarter 4!F14	=SUM(C14:F14)
15	Supplies		=Quarter 1!F15	=Quarter 2!F15	=Quarter 3!F15	=Quarter 4!F15	=SUM(C15:F15)
16	Courier		=Quarter 1!F16	=Quarter 2!F16	=Quarter 3!F16	=Quarter 4!F16	=SUM(C16:F16)
17	Advertising		=Quarter 1!F17	=Quarter 2!F17	=Quarter 3!F17	=Quarter 4!F17	=SUM(C17:F17)
18	Utilities		=Quarter 1!F18	=Quarter 2!F18	=Quarter 3!F18	=Quarter 4!F18	=SUM(C18:F18)
19	Total:		=Quarter 1!F19	=Quarter 2!F19	=Quarter 3!F19	=Quarter 4!F19	=SUM(C19:F19)
20							
21	Profit		=C8-C19	=D8-D19	=E8-E19	=F8-F19	=G8-G19
22	Quarterly		=C21/\$G\$8	=D21/\$G\$8	=E21/\$G\$8	=F21/\$G\$8	=G21/\$G\$8

Để tắt hiển thị các công thức, lặp lại các bước tương tự nhưng xóa hộp kiểm.

- 8 Bấm thẻ **File**, sau đó bấm **Options**.

- 9 Nhấp vào **Advanced** trong ngăn bên trái của hộp thoại **Excel Options**.
- 10 Cuộn xuống đến **Display options** cho nhóm trang tính này và xóa hộp kiểm **Show formulas in cells instead of their calculated results**. Nhấp chọn **OK**.

Bạn cũng có thể in trang tính với các công thức được hiển thị.

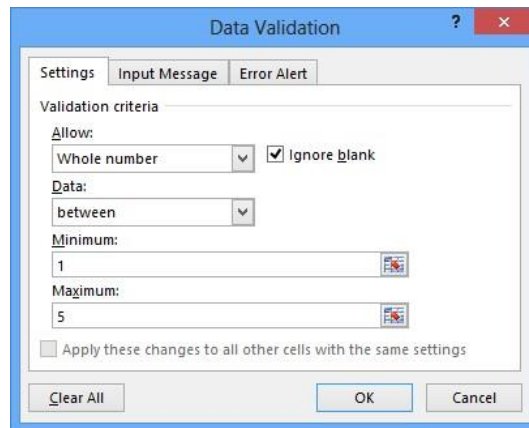
- 11 Đóng sổ tính và hủy mọi thay đổi.

Bài 11:

Bài tập này thể hiện cách sử dụng tính năng Xác thực Dữ liệu (Data Validation).

- 1 Mở sổ tính **Feedback Form** và lưu dưới tên **Feedback Form – Student**.
- 2 Chọn ô **B10**. Trên thẻ **Data**, nhóm **Data Tools**, bấm **Data Validation**. Nếu bạn đã nhấp vào nút thả xuống bên dưới nút **Data Validation**, hãy nhấp vào **Data Validation**.
- 3 Nhập hoặc chọn các tùy chọn sau cho thẻ **Setting** và nhấp **OK**:

Tiêu chí	Chọn
Allow	Whole number
Data	Between
Minumum	1
Maximum	5



Bây giờ, hãy thử nhập giá trị xếp hạng không hợp lệ và quan sát kết quả.

- 4 Chọn ô **B10**. Nhập: **0** và nhấn **Enter**.

Excel hiển thị thông báo lỗi mặc định.



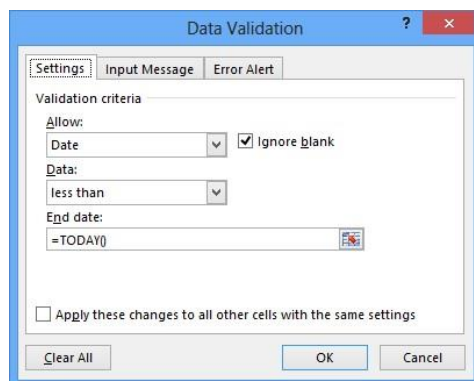
- 5 Nhấp **Cancel**.

Bạn có thể tùy chỉnh thông báo lỗi này để giúp người dùng hiểu giá trị nào hợp lệ hoặc không hợp lệ.

- 6 Chọn ô B6. Trên thẻ **Data**, nhóm **Data Tools**, hãy bấm **Data Validation**.

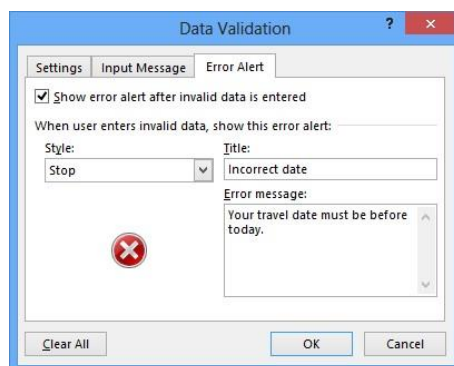
- 7 Nhập hoặc chọn các tùy chọn sau cho thẻ **Setting**:

Tiêu chí	Chọn
Allow	Date
Data	less than
End date	= TODAY ()



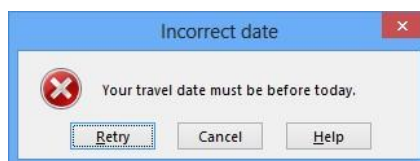
- 8 Nhấp vào thẻ **Error Alert**, nhập các cài đặt sau và nhấp vào **OK**:

Tiêu chí	Nhập
Style	Stop
Title	Incorrect date
Error message	Your travel date must be before today.



- 9 Chọn ô **B6** và nhập ngày trong tương lai.

Thông báo lỗi tùy chỉnh của bạn hiện được hiển thị.



- 10 Nhấp chọn **Cancel**.

Bạn cũng có thể hiển thị thông báo hữu ích khi chọn một ô.

- 11 Chọn ô B13. Trên thẻ Data, nhóm **Data Tools**, hãy bấm **Data Validation**.

- 12 Nhấp vào thẻ Setting và nhập hoặc chọn các mục sau:

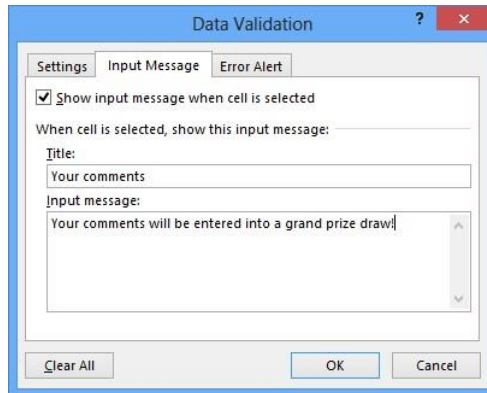
Tiêu chí	Chọn
----------	------

Allow	Text length
Data	less than
Maximum	150

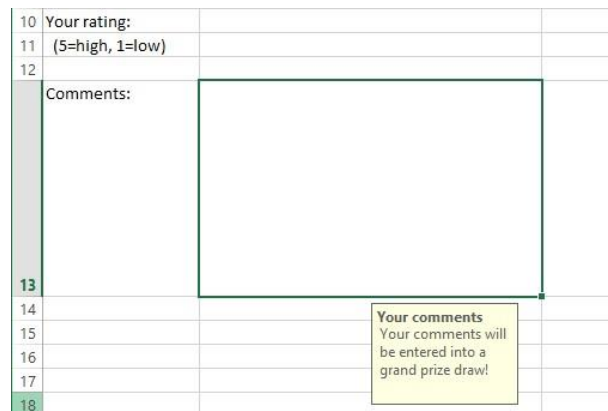
13 Bấm vào thẻ **Input Message**, nhập các cài đặt sau và nhấn **OK**:

Tiêu chí	Nhập
Title	Your Comments

Nhập nội dung Comments ***Your comments will be entered into a grand prize draw!***



Thông báo nhập tùy chỉnh của bạn hiện được hiển thị.



14 Nhấp chuột vào ô khác của bảng tính và sau đó nhấp lại vào ô **B13** để xem lại hiển thị thông báo đầu vào.

15 Kiểm tra bảng tính bằng cách nhập các giá trị bạn chọn vào các ô khác nhau.

16 Lưu và đóng sổ tính. **II. Bài tập lý thuyết**

- 1 Liệt kê những toán tử toán học chuẩn mà Excel sử dụng và thứ tự ưu tiên của chúng là gì.
- 2 Đưa ra ví dụ về cách sử dụng các công thức để thực hiện phân tích **what-if** mang lại lợi ích cho bạn.
- 3 Điều nào sau đây không hợp lệ?
 - a. = MAX (B5: B15)
 - b. = MAX (B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11, B12, B13, B14)
 - c. = MAX (B5: B7, B8: B10, B11: B15)
 - d. = MAX (B1, B5: B8, B9: B15)

- e. Tất cả những điều trên đều là công thức không hợp lệ
 - f. Không - tất cả đều là công thức hợp lệ
 - g. c
 - h. b, c và d
- 4 Xác định các phần khác nhau của tham chiếu đến các trang tính khác bằng cách sử dụng Tham chiếu **Tours!B4** làm ví dụ.
 - 5 Sự khác nhau chính giữa hàm **IF** và các hàm khác được thảo luận trong bài học này như **SUM**, **AVERAGE** và **UPPER** là gì?
 - 6 Các hàm **LEFT** và **MID** có thể hoán đổi cho nhau hoàn toàn không? Nói cách khác, bạn có thể luôn sử dụng hàm **LEFT** thay vì **MID**, cũng như sử dụng **MID** thay vì **LEFT** không?
 - 7 Giải thích sự khác biệt giữa các tham chiếu ô tuyệt đối và tương đối.
 - 8 Cung cấp các ví dụ về khi nào hoặc tại sao nó có thể có ích để in các công thức trong bảng tính.

BÀI 4: ĐỊNH DẠNG TRANG TÍNH VÀ CẤU HÌNH CÁC SỐ TÍNH

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

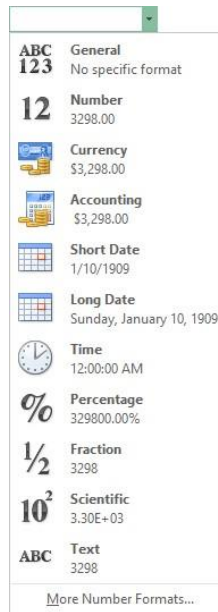
Trong bài tập này, bạn sẽ xem xét một số định dạng số có sẵn trong Excel.

- 1 Mở sổ tính **Travel Itinerary** và lưu dưới tên **Travel Itinerary - Student**.

Bây giờ định dạng một số ô chứa số.

- 2 Chọn phạm vi ô **B19** đến **B22**.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm vào mũi tên **Number Format**.

*Một danh sách xuất hiện hiển thị các định dạng số thường được sử dụng nhất cho một ô. Bên dưới tiêu đề của từng định dạng số, Excel sẽ hiển thị số từ ô đã chọn (hoặc ô trên cùng bên trái, nếu bạn chọn một dải ô) sử dụng định dạng đó. Ví dụ: giá trị **3298** trong ô **B18** hiển thị dưới dạng **3298,00** theo định dạng Số và dưới dạng **3,298** đô la theo định dạng **Currency**.*



4 Bấm **Number** trên danh sách.

19	Airfare:	3298.00
20	Hotel:	2750.00
21	Taxes & Fees:	750.52
22	Total:	6798.52

Excel đã áp dụng một định dạng thống nhất — hai chữ số thập phân — cho tất cả các số.

Bạn cũng có thể định dạng nhanh các ô số bằng cách sử dụng nút **Comma Style** nằm bên dưới danh sách **Number Format**. Tuy nhiên, Excel diễn giải lựa chọn định dạng này là định dạng **Accounting** không có ký hiệu tiền tệ được hiển thị. Ngoài ra, định dạng Kiểu Dấu phẩy (**Comma Style**) hiển thị số âm bằng cách sử dụng dấu ngoặc đơn thay vì dấu trừ và các số dương hiển thị bằng dấu thập phân ở bên trái. Định dạng **Number** thường được sử dụng thường xuyên hơn định dạng **Comma Style**.

Nếu bất kỳ số nào có nhiều hơn hai chữ số thập phân, định dạng Số sẽ làm tròn số đó thành chữ số thập phân thứ hai gần nhất. Như với tất cả các định dạng, điều này chỉ dành cho mục đích hiển thị — số thực được lưu trữ trong ô không thay đổi.

Một bất lợi với định dạng **Number** là nó không hiển thị số với dấu phẩy.

5 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, hãy nhấp vào trình khởi chạy hộp thoại.

Trong hộp thoại **Format Cells**, **Category** đã được đặt thành **Number** và 2 chữ số thập phân được chỉ định. Bạn chỉ cần thêm dấu phân cách bằng dấu phẩy.

6 Bật hộp kiểm **Use 1000 Separator (,)** và nhấn **OK**.

Bây giờ hãy thử định dạng tiền tệ.

7 Chọn ô **B19**.

8 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm vào mũi tên **Number Format** rồi bấm **Currency**.

9 Chọn ô **B22** và thay đổi định dạng số này thành **Currency**.

Sử dụng **Ribbon**, bạn cũng có thể nhanh chóng thay đổi số chữ số xuất hiện sau dấu thập phân.

10 Với các ô **B22** vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm **Decrease Decimal** hai lần để xóa tất cả các chữ số thập phân.

Lưu ý rằng Excel đã làm tròn số lên. Bạn cũng có thể tăng số chữ số thập phân.

- 11 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm **Increase Decimal** hai lần để hiển thị hai chữ số thập phân một lần nữa.

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhấp chuột phải và sau đó nhấp vào **Increase Decimal** hoặc **Decrease Decimal** trên thanh công cụ Mini.

Bạn cũng có thể định dạng ô chứa giá trị ngày tháng.

- 12 Chọn ô **B6**.

- 13 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm vào mũi tên **Number Format** và bấm **Long Date**.

Định dạng ngày dài quá rộng cho ô này.

- 14 Trên Thanh công cụ truy cập nhanh **Quick Access Toolbar**, hãy nhấp vào nút **Undo**.

Các ô chứa số hiệu **flight numbers** cũng là số, nhưng định dạng chung là chấp nhận được đối với chúng.

- 15 Chọn ô **B4**.

- 16 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, hãy nhấp vào trình khởi chạy hộp thoại (**Dialog box launcher**).

- 17 Bấm vào thẻ **Number** và bấm **Special** trong danh sách **Category**.

- 18 Bấm **Phone Number** trong danh sách **Type**, và bấm **OK**.

Giờ đây, **Phone Number** của khách hàng xuất hiện được định dạng chính xác.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Travel Itinerary							
3	Prepared For:	Williams, R						
4	Phone:	(206) 321-1234						
5								
6	Date:	8-Sep-13						
7	Depart From:	Toronto	YYZ	Time:	6:55 PM	Airline:	British Air	Flight # 2409
8	Arrive:	London	LHR	Time:	6:55 AM			
9								
10	Date:	15-Sep-13						
11	Depart From:	London	LHR	Time:	3:25 PM	Airline:	Lufthansa	Flight # 75
12	Arrive:	Toronto	YYZ	Time:	6:25 PM			
13								
14	Hotel:	Times Plaza		Address:	Stratton Street, London, England			
15	Check in Date:	9-Sep-13						
16	Check out:	15-Sep-13						
17								
18	Invoice							
19	Airfare:	\$3,298.00						
20	Hotel:	2,750.00						
21	Taxes & Fees:	750.52						
22	Total:	\$6,798.52						

- 19 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 2:

Bài tập này thể hiện các tùy chọn căn chỉnh được sử dụng phổ biến nhất.

- 1 Đảm bảo rằng sổ tính **Travel Itinerary - Student** đang hoạt động trên màn hình.

Ở đầu trang tính là hai hàng văn bản mà bạn cần căn giữa trên chiều rộng của tài liệu **invoice**. Để thực hiện điều này, bạn sẽ sử dụng chức năng hợp nhất và căn giữa.

- 2 Chọn các ô từ **A1** đến **H1**.

- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, hãy bấm **Merge & Center**.

Lưu ý rằng Excel hiện đã hợp nhất tám ô với nhau và căn giữa tiêu đề trên các ô này.

Chức năng **Merge & Center** chỉ có thể hoạt động trên một hàng tại một thời điểm. Bạn sẽ phải lặp lại bước trước đó cho hàng tiếp theo.

- 4 Chọn các ô từ **A2** đến **H2** và trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm **Merge & Center**..

Hãy nhớ rằng, mặc dù bạn đã hợp nhất các ô với nhau và do đó, căn giữa các nội dung dữ liệu trên các ô này, bạn đã nhập dữ liệu trong ô ban đầu. Do đó, để thay đổi các nội dung đó, bạn phải quay lại ô ban đầu (**A1** hoặc **A2**).

Bạn có thể ép buộc một số trong ô để căn chỉnh bên trái.

- 5 Chọn ô **B4** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm **Align Left**.

Bây giờ căn chỉnh văn bản trong một số ô ở bên phải.

- 6 Chọn các ô **C7** đến **C8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignmnet**, bấm **Align Right**.

- 7 Chọn các ô **C11** đến **C12** và, thẻ **Home**, nhóm **Alignmnet**, bấm **Align Right** một lần nữa.

- 8 Chọn ô **E7** và giữ phím **[Ctrl]**. Sau đó chọn ô **E11** và nhả phím **[Ctrl]** để chọn cả hai ô.

- 9 Trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, nhấn **Align Right** lần nữa.

- 10 Chọn các ô **G7** và **G11** bằng cách sử dụng phím **[Ctrl]**, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm **Align Right** lần nữa. Trước đó, bạn đã cố gắng sử dụng định dạng *Long Date*, nhưng không có đủ không gian trong ô để hiển thị nó. Bây giờ bạn có thể sử dụng nó bằng cách hợp nhất các ô liền kề.

- 11 Chọn các ô **B6** đến **D6** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Merge & Center**. Sau đó bấm **Merge Across**.

- 12 Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Number**, bấm vào mũi tên **Number Format** và bấm **Long Date**.

- 13 Trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm **Align Left**.

- 14 Lặp lại các bước từ 11 đến 13 với các ô từ **B10** đến **D10**.

- 15 Chọn các ô **B15** đến **B16**, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, bấm **Align Left**.

- 16 Với các ô **B15** đến **B16** vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment**, hãy bấm **Increase Indent**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Travel Itinerary							
3	Prepared For:	Williams, R						
4	Phone:	(206) 321-1234						
5								
6	Date:	Sunday, September 8, 2013						
7	Depart From:	Toronto YYZ	Time:	6:55 PM	Airline:	British Air	Flight #	2409
8	Arrive:	London LHR	Time:	6:55 AM				
9								
10	Date:	Sunday, September 15, 2013						
11	Depart From:	London LHR	Time:	3:25 PM	Airline:	Lufthansa	Flight #	75
12	Arrive:	Toronto YYZ	Time:	6:25 PM				
13								
14	Hotel:	Times Plaza	Address:	Stratton Street, London, England				
15	Check in Date:	9-Sep-13						
16	Check out:	15-Sep-13						
17								
18	Invoice							
19	Airfare:	\$3,298.00						
20	Hotel:	2,750.00						
21	Taxes & Fees:	750.52						
22	Total:	\$6,798.52						

- 17 Lưu lại sổ tính.

Bài 3:

Trong bài tập này, bạn sẽ thực hành thay đổi các tùy chọn phông chữ.

- Đảm bảo rằng **Travel Itinerary - Student** đang hoạt động trên màn hình.

*Đầu tiên, thay đổi **font size** và **style** cho tiêu đề tài liệu.*

- Chọn ô **A1**.

*Lưu ý: Bạn thực sự có thể chọn bất kỳ vị trí nào giữa **A1** và **H1** để chọn ô **A1**, vì toàn bộ dải ô này đã được hợp nhất.*

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font Size** và bấm **24**.

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm **Bold**.

- Chọn ô **A**, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font Size** để hiển thị danh sách kích thước Font chữ có sẵn.

- Di chuyển con trỏ xuống để trở đến các kích cỡ phông chữ khác nhau, nhưng không bấm vào bất kỳ kích thước nào.

*Lưu ý: Khi bạn nhấp vào mũi tên và trở đến kích thước mới (nhưng không nhấp vào nó) **Live Preview** thay đổi giao diện của văn bản.*

*Lưu ý rằng tính năng **Live Preview** tạm thời thay đổi giao diện của ô hiện hoạt bằng cách sử dụng kích thước phông chữ mà bạn đang trỏ.*

- Bấm vào cỡ chữ **14**.

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm **Bold**.

*Xem trước trực tiếp (**Live Preview**) không hoạt động với các nút **Bold**, **Italics** hoặc **Underline**.*

Bây giờ in đậm tất cả các tiêu đề ô.

- Chọn phạm vi ô **A3** đến **A22** sau đó, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm **Bold**.

- Chọn tất cả các phần còn lại của các ô cùng nhau bằng cách giữ phím **(Ctrl)** cho đến khi bạn đã chọn ô cuối cùng:

C7 to C8	Time (x 2)
C11 to C12	Time (x 2)
E7 to E11	Airline
G7 to G11	Flight #
C14	Address

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm **Bold** để in đậm tất cả các ô này cùng một lúc.

*Nếu bạn bỏ lỡ một hoặc nhiều ô hoặc vô tình in đậm ô không chính xác, chỉ cần chọn các ô đó và nhấp lại vào nút **Bold** để đảo ngược cài đặt.*

Bây giờ chọn một phông chữ khác nhau cho một ô.

*Lưu ý: Bật **Live Preview** bằng cách nhấp vào **Font** trên **Ribbon**.*

- Chọn ô **A18**, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font**. Chọn **Arial Black**.

- Với ô **A18** được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font Size** và chọn **14**.

Bây giờ chọn một phông chữ khác cho tất cả các ô dữ liệu.

- Giữ phím **(Ctrl)** và nhấp vào các tiêu đề cột màu xám trong các cột **B**, **D**, **F** và **H**. Nhả phím **(N)**.

- 15 Với những cột được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font** và chọn **Arial**.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Travel Itinerary							
3	Prepared For:	Williams, R						
4	Phone:	(206) 321-1234						
5								
6	Date:	Sunday, September 8, 2013						
7	Depart From:	Toronto YYZ	Time:	6:55 PM	Airline:	British Air	Flight #	2409
8	Arrive:	London LHR	Time:	6:55 AM				
9								
10	Date:	Sunday, September 15, 2013						
11	Depart From:	London LHR	Time:	3:25 PM	Airline:	Lufthansa	Flight #	75
12	Arrive:	Toronto YYZ	Time:	6:25 PM				
13								
14	Hotel:	Times Plaza	Address: Stratton Street, London, England					
15	Check in Date:	9-Sep-13						
16	Check out:	15-Sep-13						
17								
18	Invoice							
19	Airfare:	\$3,298.00						
20	Hotel:	2,750.00						
21	Taxes & Fees:	750.52						
22	Total:	\$6,798.52						

- 16 Lưu sổ tính.

Bài 4:

Bài tập này trình bày cách áp dụng đường viền cho các ô.

- Đảm bảo rằng sổ tính **Travel Itinerary - Student** đang hoạt động trên màn hình.
Đầu tiên, đặt một đường viền trên tất cả bốn cạnh bên ngoài của một dải ô.
- Chọn các ô từ **A6** đến **H8**.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm mũi tên cho **Borders** và chọn **Outside Borders**.
*Nút **Borders** trong ribbon hiện được đặt thành **Outside Borders**. Vẽ đường viền xung quanh hai mục hàng trình khác.*
- Chọn các ô **A10** đến **H12**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào **Outside Borders** trực tiếp từ **Ribbon**.
- Chọn các ô từ **A14** đến **H16**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào **Outside Borders** trực tiếp từ **Ribbon**.
Chọn một đường viền khác cho phân hóa đơn của trang tính.
- Chọn các ô từ **A18** đến **C23**.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Borders**.
- Trở chuột vào tùy chọn **Line Color** trong menu **Borders**, sau đó nhấp vào màu **Dark Blue** (thứ hai từ bên phải) trong phần **Standard Colors** của menu.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Borders** một lần nữa.
- Trở chuột vào **Line Style**, và sau đó nhấp vào **medium solid line** (thứ sáu từ phía dưới).
Lưu ý rằng khi bạn chọn một trong hai tùy chọn đường viền này, con trỏ sẽ thay đổi thành biểu tượng bút chì. Điều này cho thấy rằng bạn có thể vẽ đường viền xung quanh bất kỳ ô nào bạn chọn theo cách thủ công. Đối với bài tập này, bạn chỉ muốn các đường viền xung quanh các ô hiện đang được chọn. Lưu ý rằng với con trỏ đã thay đổi thành biểu tượng bút chì, có vẻ như không có ô nào hiện được chọn. Tuy nhiên, các ô được chọn ở bước 6 thực sự vẫn được chọn.
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Borders** một lần nữa và nhấp vào **Outside Borders**.
- Nhấp vào bất kỳ ô nào khác trong trang tính để xem kết quả.

Bây giờ vẽ các đường viền bên trong một phạm vi ô, sử dụng kiểu dòng và màu hiện tại.

13 Chọn các ô từ **A18** đến **C18**.

14 Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Borders** và chọn **Bottom Border**.

15 Chọn các ô **A19** đến **A23**, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Borders** và bấm **Right Border**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Travel Itinerary							
3	Prepared For:	Williams, R						
4	Phone:	(206) 321-1234						
5								
6	Date:	Sunday, September 8, 2013						
7	Depart From:	Toronto YYZ	Time:	6:55 PM	Airline:	British Air	Flight #	2409
8	Arrive:	London LHR	Time:	6:55 AM				
9								
10	Date:	Sunday, September 15, 2013						
11	Depart From:	London LHR	Time:	3:25 PM	Airline:	Lufthansa	Flight #	75
12	Arrive:	Toronto YYZ	Time:	6:25 PM				
13								
14	Hotel:	Times Plaza	Address:	Stratton Street, London, England				
15	Check in Date:	9-Sep-13						
16	Check out:	15-Sep-13						
17								
18	Invoice							
19	Airfare:	\$3,298.00						
20	Hotel:	2,750.00						
21	Taxes & Fees:	750.52						
22	Total:	\$6,798.52						
23								

Nút **Borders** hiện được đặt thành một kiểu, màu sắc và vị trí mới, sẽ tiếp tục áp dụng cho tất cả các trang tính và sổ làm việc cho đến khi bạn thoát khỏi Excel. Excel sau đó đặt lại các tùy chọn này về cài đặt mặc định.

16 Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, hãy bấm vào mũi tên cho **Borders**.

17 Trỏ chuột vào tùy chọn **Line Color** trong menu **Borders**, sau đó nhấp vào **Automatic**.

18 Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên cho **Borders** một lần nữa.

19 Nhấp chọn **Line Style**, và sau đó nhấp vào **thin solid line** (thứ hai từ phía trên).

20 Nhấn **[Esc]** để tắt bút chì và lưu lại bảng tính.

Bài 5:

Bài tập này trình bày cách áp dụng các mẫu và màu nền cho các ô trên một trang tính:

1 Đảm bảo rằng sổ tính **Travel Itinerary - Student** đang hoạt động trên màn hình.

Thêm màu nền cho tiêu đề trang tính.

2 Chọn các ô từ **A1** đến **A2**.

3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên **Fill Color**.

Live Preview hoạt động với các màu tô. Đó là, nền của các ô được chọn tạm thời thay đổi để hiển thị màu đó cho đến khi bạn chuyển sang màu khác.

4 Trỏ chuột đến các màu khác nhau để xem các hiệu ứng khác nhau.

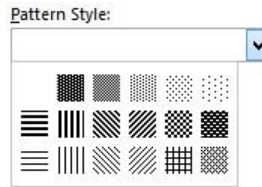
5 Nhấp chọn **Light Green** (thứ năm từ trái sang) trong phần **Standard Colors** của **palette**.

Bây giờ thêm một mẫu và màu nền cho một phạm vi ô.

6 Chọn các ô từ **A18** đến **C23**.

7 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Format** rồi bấm **Format Cells**.

8 Trong hộp thoại **Format Cells**, nhấp chọn thẻ **Fill** sau đó nhấp vào mũi tên **Pattern Style**.



- 9 Nhấp vào **6,25% Gray** (phía xa bên phải ở hàng trên cùng).
- 10 Trong phần **Background Color**, nhấp vào **Blue, Accent 1, Lighter 80%** (cột thứ năm từ bên trái, hàng thứ hai từ trên cùng). Nhấp vào **OK**.

*Thêm màu nền cho phần **hotel** của hành trình.*

- 11 Chọn các ô **A14** đến **H16** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên cho **Fill Color** và chọn **Yellow** từ phần **Standard Colors**.

Lựa chọn màu này dường như không vừa với phần còn lại của trang tính, do đó hãy xóa màu tô.

- 12 Với các ô **A14** đến **H16** được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm mũi tên cho **Fill Color** rồi bấm **No Fill**.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như ví dụ sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Travel Itinerary							
3	Prepared For:	Williams, R						
4	Phone:	(206) 321-1234						
5	Date:	Sunday, September 8, 2013						
7	Depart From:	Toronto	YYZ	Time:	6:55 PM	Airline:	British Air	Flight # 2409
8	Arrive:	London	LHR	Time:	6:55 AM			
9								
10	Date:	Sunday, September 15, 2013						
11	Depart From:	London	LHR	Time:	3:25 PM	Airline:	Lufthansa	Flight # 75
12	Arrive:	Toronto	YYZ	Time:	6:25 PM			
13								
14	Hotel:	Times Plaza	Address:	Stratton Street, London, England				
15	Check in Date:	9-Sep-13						
16	Check out:	15-Sep-13						
17								
18	Invoice							
19	Airfare:	\$3,298.00						
20	Hotel:	2,750.00						
21	Taxes & Fees:	750.52						
22	Total:	\$6,798.52						
23								

- 13 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 6:

Trong bài tập này, bạn sẽ học cách sử dụng tính năng **Format Painter**.

- 1 Mở sổ làm việc **RV Booking** và lưu dưới tên **RV Booking - Student**.
*Định dạng phần **Invoice** trước.*
- 2 Chọn các ô **B17** đến **B20**, trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm vào **Dialog box launcher**.
- 3 Trong thẻ **Number**, chọn **Number in Category**, nếu cần thay đổi **Decimal places** thành **2** và nhấn vào hộp kiểm **Use 1000 Separator (,)** để bật nó và nhấn **OK**.
- 4 Trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font** và bấm **Arial**.

*Thay đổi số đầu tiên sang định dạng **currency**, và sau đó sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng xuống số dưới cùng.*

- 5 Chọn ô **B17** để nó là ô duy nhất được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, bấm vào trình khởi chạy hộp thoại.

- 6 Trong thẻ **Number**, trong **Category**, chọn **Currency** và nhấn **OK**.

- 7 Với ô B17 vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter** một lần.

*Nút **Format Painter** hiện được tô sáng và một vùng chọn xuất hiện quanh ô **B17**.*

- 8 Chọn ô **B20** để áp dụng cùng định dạng cho ô đó.

*Lưu ý rằng nút **Format Painter** đã tắt và vùng chọn không còn hiển thị xung quanh ô **B17**.*

Thêm đường viền cho số dưới cùng.

- 9 Chọn ô **B20** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Borders**, sau đó bấm **Top and Double Bottom Border**.

Bây giờ định dạng các tiêu đề trường.

- 10 Chọn ô **A3**, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font**. Nhấp vào **Times New Roman**.

- 11 Với ô **A3** vẫn được chọn, thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm **Bold**.

***Format Painter** có thể được thiết lập để áp dụng định dạng cho nhiều bộ ô.*

- 12 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm đúp vào **Format Painter**.

- 13 Nhấp vào từng ô hoặc dải ô sau đây để áp dụng cùng một định dạng:

A5:A6

C5

A8:A10

C9:C10

A12:A14

C13:C14

A17:A20

*Bây giờ tắt **Format Painter**.*

- 14 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter** một lần nữa để tắt nó đi.

Tăng kích thước Font chữ của hai ô có chứa nhãn văn bản.

- 15 Chọn ô **A8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, nhấp chọn mũi tên bên cạnh **Font Size**, chọn **14**.

- 16 Với ô **A8** vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter**.

- 17 Nhấp vào ô **A12** để áp dụng cùng một định dạng ở đó.

*Bây giờ thay đổi Font chữ cho các ô chứa dữ liệu bằng cách sử dụng **Format Painter**.*

- 18 Chọn ô **B3**, trên thẻ **Home**, nhóm **Font**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Font** và chọn **Arial**.

- 19 Với ô **B3** vẫn được chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, nhấp đúp **Format Painter**.

- 20 Nhấp vào từng ô hoặc dải ô sau đây để áp dụng cùng một định dạng:

B5:B6

D5

B9
D9
B13
D13

- 21 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter** một lần nữa để tắt nó đi.

*Bạn không thể sử dụng **Format Painter** từ các ô có chứa văn bản đến các ô chứa ngày và giờ — bạn sẽ phải định dạng riêng các ô này.*

- 22 Chọn ô **B10** và đổi **Font** thành **Arial**.
23 Sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng đó sang ô **B14**.
24 Chọn ô **D10** và đổi **Font** thành **Arial**.
25 Sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng đó sang ô **D14**.

Trang tính của bạn giờ đây trông giống như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tolano Adventures							
2	Recreational Vehicle Booking							
3	Prepared For:	Pursers, J						
4								
5	Vehicle:	26 ft Coachmen	Unit #:	5381				
6	Sleep Capacity:	6						
7								
8	Pick Up:							
9	Location:	George's RV Center	Address:	1250 Main Street, Seattle, Washington				
10	Date:	15-Jul-13	Time:	12:00 PM				
11								
12	Drop Off:							
13	Location:	Arrow RV Rentals	Address:	9644 Memorial Drive SE, Atlanta, Georgia				
14	Date:	22-Jul-13	Time:	10:00 AM				
15								
16	Invoice							
17	RV rental:	\$1,085.00						
18	Deluxe package:	275.00						
19	Taxes:	115.60						
20	Total:	\$1,475.60						
21								

- 26 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 7:

Bài tập này trình bày việc sử dụng lệnh **Clear** trên ba loại dữ liệu chính: **numbers**, **dates**, và **text**. Để minh họa tốt hơn tính năng này, bạn sẽ sử dụng một trang tính chứa dữ liệu ngẫu nhiên

- Mở sổ tính **Clear Formats Demo** và lưu dưới tên **Clear Formats Demo - Student**.
*Sử dụng từng lệnh **Clear** khác nhau để xem nó ảnh hưởng như thế nào đến dữ liệu.*
- Chọn các ô **B2:D2**, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, nhấp chọn **Clear** và nhấp chọn **Clear All**.
- Chọn các ô **B3:D3**, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, nhấp chọn **Clear** và nhấp chọn **Clear Formats**.
- Chọn các ô **B4:D4** trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, nhấp chọn **Clear** và nhấp chọn **Clear Contents**.
- Chọn các ô từ B5:D5 và nhấn .

*Lệnh **Clear Contents** và phím  thực hiện cùng một kết quả.*

- 6 Chọn các ô B6:D6, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, nhấp chọn **Clear** và nhấp chọn **Clear Comments**.

	A	B	C	D
1				
2				
3		12345.6789	41440	Sample text
4				
5				
6		12,345.68	June 15, 2013	Sample text

Bây giờ, hãy nhập lại dữ liệu khác nhau vào một số ô.

- 7 Nhập các giá trị sau (không sử dụng chức năng sao chép và dán):

Cell	Value
B2	9876.543
B4	9876.543
B5	9876.543
C2	Mar 1, 2013
C3	Mar 1, 2013
C4	Mar 1, 2013
C5	Mar 1, 2013
D2	label
D4	label
D5	label

Lưu ý những điều sau:

Trong hàng 2 và 3, lệnh **Clear** sẽ xóa tất cả các định dạng ô để hoàn nguyên chúng về mặc định.

Trong ô C3, định dạng **date** tạm thời chuyển sang định dạng **numeric** cho đến khi được thay thế bằng giá trị ngày mới, được hiển thị theo định dạng ngày mặc định của Excel thay vì định dạng ngày đã bị xóa.

Trong hàng 2, Excel xóa tất cả dữ liệu gốc, bao gồm định dạng và comment, trong khi ở hàng 3, Excel giữ lại tất cả dữ liệu gốc, mặc dù giá trị ngày trong ô C3 ban đầu trông kỳ lạ.

Trong cả hai hàng 4 và 5, Excel sẽ xóa tất cả dữ liệu gốc trừ các comment, nhưng Excel vẫn giữ lại các định dạng ô riêng lẻ.

Trong hàng 6, Excel chỉ xóa comment.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như ví dụ sau:

	A	B	C	D
1				
2		9876.543	1-Mar-13	label
3		12345.6789	1-Mar-13	Sample text
4		9,876.54	March 1, 2013	label
5		9,876.54	March 1, 2013	label
6		12,345.68	June 15, 2013	Sample text

- 8 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 8:

Bài tập này thể hiện cách thay đổi chủ đề (Theme) trong sổ tính:

- 1 Mở sổ tính **Monthly Sales** và lưu dưới tên **Monthly Sales - Student**.

Lưu ý rằng trang tính này đã được định dạng bằng **fonts**, **sizes** và **colors**.

- Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Themes**.
- Trò chuột đến các nút **Theme** khác nhau và lưu ý cách tính năng **Live Preview** thay đổi màu nền và màu đường viền trên trang tính này.

Gợi ý: Các màu duy nhất được thay đổi trên trang tính là những màu được chọn từ **Theme Colors**. Bất kỳ màu nào được chọn từ phần **Standard Colors** của bảng màu **vẫn không thay đổi** khi bạn chọn một chủ đề khác.

- Nhấp vào chủ đề **Metropolitan**.

Tất cả các ô có màu nền bây giờ đã được thay đổi thành chủ đề mới được chọn.

Lưu ý rằng không chỉ **Colors**, mà cả **Font** chữ cũng thay đổi. Một **Theme** thực sự là một sự kết hợp của **Color Theme** màu với nhiều màu sắc và một **Theme Font** với hai phong chữ. Bạn có thể chọn một chủ đề màu khác nhau độc lập với Font.

- Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Colors**.
- Trò chuột đến các **color themes** khác trong danh sách thả xuống và quan sát các thay đổi đối với trang tính.
- Nhấp vào bất kỳ nơi nào từ bảng màu để đóng danh sách thả xuống mà không chọn bất kỳ thứ gì.
- Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Fonts**.
- Trò chuột đến các lựa chọn Font chữ khác nhau trong danh sách thả xuống và quan sát các thay đổi đối với trang tính.
- Nhấp vào bất kỳ đâu từ danh sách **Font** để đóng nó.

Số làm việc hoàn thành sẽ trông giống như ví dụ sau:

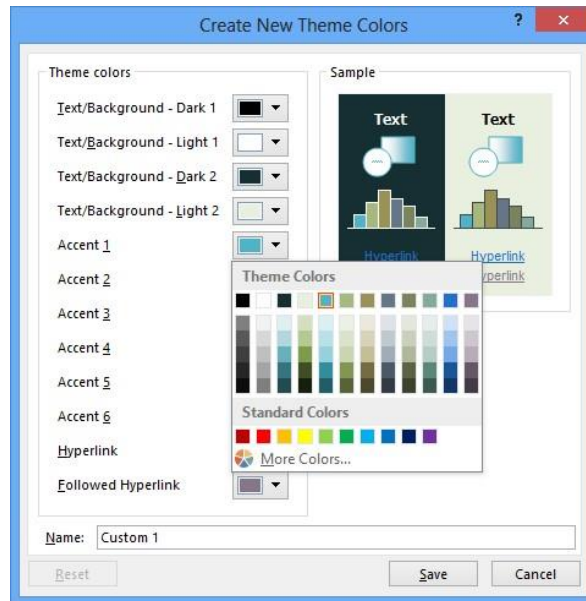
	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Sales for July					
3						
4	Employee	Office	Units	Sales, Local Currency	Exchange Rate	Sales, US \$
5	Nick Klassen	New York, USA	832	645,921	1.0000	\$645,921
6	Madison Cowell	New York, USA	743	712,732	1.0000	\$712,732
7	Jamie Gibson	Cape Town, South Africa	983	4,376,422	0.1089	\$476,592
8	Toby Belanger	Toronto, Canada	425	582,085	0.9868	\$574,398
9	Andrew McSweeney	London, England	782	562,493	1.5231	\$856,706
10	Kanda Yamoto	Tokyo, Japan	884	93,742,745	0.0104	\$973,237
11	Christie Akira	Tokyo, Japan	827	87,643,124	0.0104	\$909,911
12	Lawrence Jang	Sydney, Australia	542	651,952	1.0419	\$679,298
13	Curtis Gorski	Sydney, Australia	501	598,623	1.0419	\$623,732
14	Total					\$6,452,527

- Lưu số tính.

Bài 9:

Bài tập này thể hiện cách tạo chủ đề (Theme) của riêng bạn:

- Đảm bảo sổ tính **Monthly Sales - Student** đang hoạt động trên màn hình.
- Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Colors**, chọn **Customize Colors** ở cuối danh sách.
- Nhấp vào mũi tên ở **Accent 1**.



4 Nhấp chọn **More Colors** ở dưới cùng của cửa sổ bảng màu.

5 Trong hộp thoại **Colors**, nhấp vào thẻ **Standard** và chọn **bright green color**.

*Nếu thẻ **Standard** không chứa bóng màu cụ thể mà bạn muốn, bạn có thể chọn nó từ thẻ **Custom**.*

6 Nhấp **OK**.

*Trong phần **Sample** của hộp thoại **Create New Theme Colors**, thanh bên trái nhất trong biểu đồ thanh **sample** bên trái và bên phải hiện được hiển thị bằng màu **bright green** bạn đã chọn.*

7 Trong trường **Name**, hãy thay thế tên mặc định bằng: **My colors**.

8 Nhấp chọn **Save**.

Các màu được sử dụng trên trang tính của bạn hiện phản ánh lựa chọn mới của bạn.

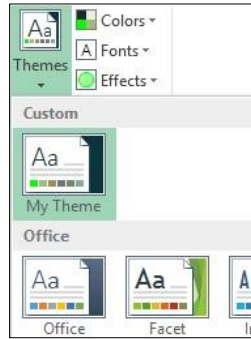
	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Sales for July					
3						
4	Employee	Office	Units	Sales, Local Currency	Exchange Rate	Sales, US \$
5	Nick Klassen	New York, USA	832	645,921	1.0000	\$645,921
6	Madison Cowell	New York, USA	743	712,732	1.0000	\$712,732
7	Jamie Gibson	Cape Town, South Africa	983	4,376,422	0.1089	\$476,592
8	Toby Belanger	Toronto, Canada	425	582,085	0.9868	\$574,398
9	Andrew McSweeney	London, England	782	562,493	1.5231	\$856,706
10	Kanda Yamoto	Tokyo, Japan	884	93,742,745	0.0104	\$973,237
11	Christie Akira	Tokyo, Japan	827	87,643,124	0.0104	\$909,911
12	Lawrence Jang	Sydney, Australia	542	651,952	1.0419	\$679,298
13	Curtis Gorski	Sydney, Australia	501	598,623	1.0419	\$623,732
14	Total					\$6,452,527

9 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Themes**, và chọn **Save Current Theme**.

10 Trong hộp thoại **Save Current Theme**, thay thế **File name**: **My Theme**.

11 Nhấp chọn **Save**. *Bây giờ bạn đã lưu chủ đề mới vào sổ tính này. Chủ đề mới và bộ màu chủ đề hiện khả dụng cho tất cả sổ làm việc được sử dụng trên máy tính này. Bạn cũng có thể sao chép chúng và cung cấp chúng cho những người dùng khác.*

- 12 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Themes** để hiển thị danh sách thả xuống của tất cả các chủ đề có sẵn.



Khi bạn không còn cần chủ đề tùy chỉnh của mình nữa, bạn có thể xóa chủ đề đó.

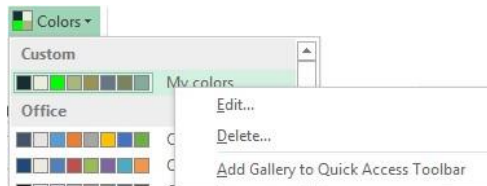
- 13 Nhấp chuột phải vào **My Theme** và nhấp **Delete**.

Một hộp thông báo xuất hiện với câu hỏi: "Delete this theme?" 14

Bấm **Yes**.

- 15 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Colors** để hiển thị danh sách các màu có sẵn.

- 16 Nhấp chuột phải vào **My Color** và nhấp **Delete**.



Một hộp thông báo xuất hiện với câu hỏi: "Delete these theme colors?" 17

Bấm **Yes**.

Lưu ý rằng số làm việc vẫn sử dụng chủ đề màu tùy chỉnh mới — cho đến khi một chủ đề khác được chọn trong tương lai — mặc dù chủ đề đã bị xóa.

- 18 Lưu và đóng sổ tính.

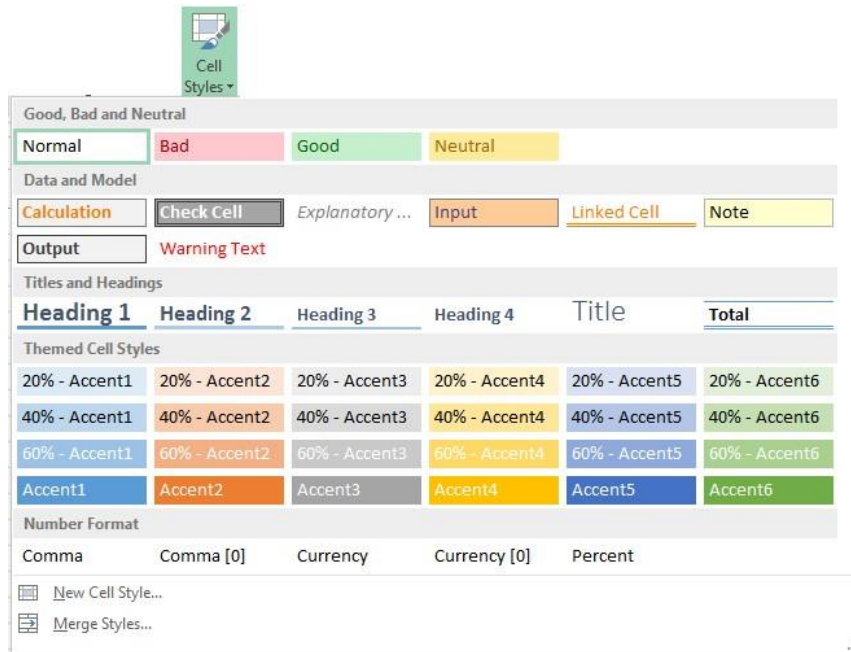
Bài 10

Bài tập này thể hiện tính năng kiểu định dạng (**format styles**):

- 1 Mở sổ tính **Balance Sheet** và lưu dưới tên **Balance Sheet - Student**.

Đầu tiên, áp dụng một trong các Style dựng sẵn cho một ô trong trang tính.

- 2 Chọn ô **B5**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, hãy bấm **Cell Styles**. Với màn hình có độ phân giải cao, nút **Cell Styles** di động trong **Ribbon** có thể được thay thế bằng một mẫu nhỏ các kiểu khác nhau với thanh cuộn dọc. Trong trường hợp như vậy, hãy nhấp vào nút **More** ở cuối thanh cuộn.



- 3 Nhấp vào **Heading 3** trong phần **Titles and Headings**.

Áp dụng cùng một kiểu này cho một ô khác.

- 4 Chọn ô **D5**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**, và chọn **Heading 3**.

*Gợi ý: Ngoài ra, bạn có thể sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng từ ô này sang ô khác.*

- 5 Bấm ô **D5**, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm đúp **Format Painter**.

- 6 Nhấp vào từng ô sau để sao chép định dạng cho chúng: **A6**, **A13** và **A18**.

- 7 Trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard**, bấm **Format Painter** để tắt nó đi.

Đặt số đầu tiên và cuối cùng trong mỗi dải ô thành định dạng tiền tệ không có chữ số thập phân.

- 8 Chọn ô **B7**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**. Nhấp vào **Currency [0]** trong phần **Number Format**.

- 9 Sử dụng **Format Painter** để sao chép kiểu trong ô **B7** vào mỗi ô sau:

B11, B14, B16, B19, B21, B23 D7,

D11, D14, D16, D19, D21, D23 **10 Tắt **Format****

Painter.

Đặt các số còn lại trong trang tính thành định dạng số bằng dấu phẩy và không có chữ số thập phân.

- 11 Chọn ô **B8** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**. Nhấp vào **Comma [0]** trong phần **Number Format**.

- 12 Sử dụng **Format Painter** để sao chép kiểu trong ô **B8** tới từng ô hoặc dải ô sau đây:

B9: B10, B15, B20

D8: D10, D15, D20 **13 Tắt **Format****

Painter.

*Sử dụng **Total** style cho tổng số trong mỗi nhóm tài khoản chính.*

- 14 Chọn ô **B11**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**. Nhấp vào **Total** trong phần **Titles and Headings**.

15 Sử dụng **Format Painter** để sao chép kiểu trong ô **B11** tới từng ô sau: **D11, B23 và D23**.

16 Tắt **Format Painter**.

*Sử dụng **Heading 4** style cho tiêu đề hàng trong mỗi nhóm tài khoản chính.*

17 Chọn ô **A11** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**. Nhấp vào **Heading 4** trong phần **Titles and Headings**.

18 Sử dụng **Format Painter** để sao chép kiểu trong ô **A11** vào mỗi ô sau: **A16, A21 và A23**.

19 Tắt **Format Painter**.

*Các số **subtotal** cần một kiểu mới với một đường viền duy nhất ở trên và dưới cùng của ô.*

20 Chọn ô **B16**.

21 Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles** và sau đó bấm **New Cell Style**.

*Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Style** cho phép bạn tạo kiểu mới này. Vì bạn đã chọn một ô có kiểu khác, kiểu mới này kế thừa các cài đặt tương tự. Mọi thay đổi đối với kiểu gốc cũng tự động chuyển sang kiểu này.*

22 Trong trường **Style Name**, ghi đè nội dung bằng: **Subtotal**.

23 Nhấp vào **Format** trong hộp thoại **Style**.

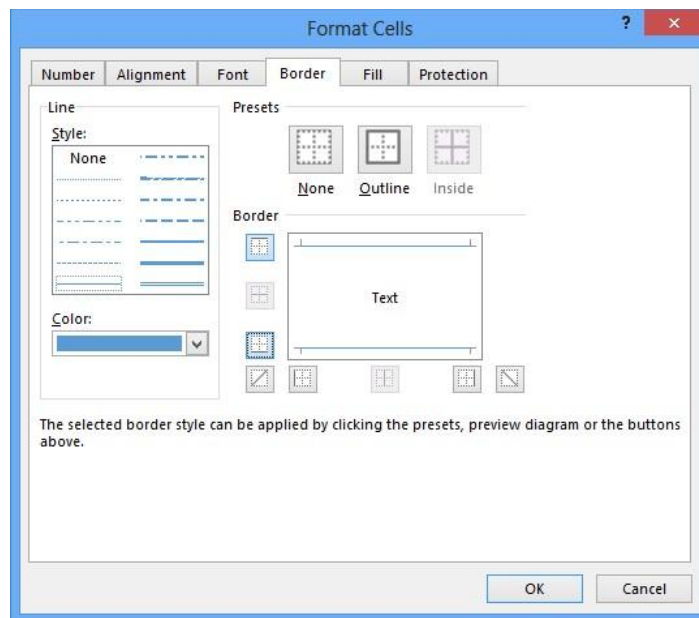
*Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Format Cells** để bạn có thể chỉ định các tùy chọn định dạng của mình.*

24 Bấm vào tab **Border**.

25 Nhấp chọn mũi tên cho **Line Color**, chọn **Blue, Accent 1** (hàng trên cùng trong phần **Theme Colors**, thứ năm từ bên trái).

26 Nhấp vào **Top Border** và **Bottom Border** để đặt đường viền ở cạnh trên cùng và dưới cùng của ô và nhấn **OK**.

*Gợi ý: Ngoài ra, bạn có thể nhấp vào các cạnh trên cùng và dưới cùng trong hộp **preview**.*



Bây giờ bạn đã hoàn tất các thay đổi định dạng của mình. Bước tiếp theo là lưu kiểu mới.



27 Bấm **OK** để lưu và đóng hộp **Style**.

*Áp dụng kiểu mới này cho các số **subtotal**.*

28 Chọn ô B16, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles** và bấm **Subtotal** trong phần **Custom**.

29 Sử dụng **Format Painter** để sao chép kiểu trong ô **B16** vào từng ô sau: **D16, B21 và D21**.

30 Tắt **Format Painter**.

*Bây giờ hãy xem tác dụng của việc thay đổi **Themes** sẽ làm gì đối với định dạng.*

31 Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Themes**, bấm **Themes**.

32 Trỏ chuột qua một số **Theme** được liệt kê và lưu ý cách kiểu ô thay đổi một lần nữa.

33 Bấm vào một phần trống của trang tính để đóng danh sách **Themes**.

Excel tự đầu dòng 1 chút tất cả các số bên trái. Bạn có thể thay đổi điều này bằng cách sửa đổi kiểu.

Lưu ý: Bạn không cần phải chọn một ô cụ thể để sửa đổi định dạng theo kiểu — Excel không tự động áp dụng kiểu cho ô hiện tại.

34 Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**, bấm chuột phải vào **Comma [0]** và chọn **Modify**.

35 Bấm **Format** trong hộp thoại **Style**.

*Excel hiển thị hộp thoại **Format Cells** cho phép bạn chỉ định các tùy chọn định dạng của mình.*

36 Trong hộp thoại **Format Cells**, bấm vào thẻ **Number**.

37 Bấm **Number** trong **Category** và bấm **-1,234** trong danh sách **Negative numbers**.

38 Bấm **OK** để đóng hộp thoại **Format Cells**, và bấm **OK** để đóng hộp thoại **Style**.

*Lưu ý rằng thay đổi đối với **Style** ảnh hưởng đến tất cả các ô trong trang tính với **Style** ô đã chọn đó. Các số trong các ô như **B8, B9, B15** và các số khác hiện được căn chỉnh lề phải hoàn toàn. Các ô khác sử dụng kiểu **Currency [0]** được thụt vào một chút ở bên trái. Bạn cũng có thể thay đổi điều này bằng cách sửa đổi kiểu.*

39 Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**, bấm chuột phải vào **Currency [0]** và chọn **Modify**.

40 Bấm **Format** trong hộp thoại **Style**.

*Excel hiện hiển thị hộp thoại **Format Cells** để cho phép bạn chỉ định các tùy chọn định dạng của mình.*

41 Trong hộp thoại **Format Cells**, bấm vào tab **Number** nếu cần.

42 Nhấp vào **Currency** trong danh sách **Category** và nhấp **-\$1,234** trong **Negative numbers**.

- 43 Nhấp chọn **OK** để đóng hộp thoại **Format Cells** và nhấn **OK** để đóng hộp thoại **Style**.

*Thay đổi này không ảnh hưởng đến các ô sử dụng kiểu **Currency [0]** cùng với một kiểu khác. Bạn sẽ phải áp dụng thay đổi đó theo cách thủ công.*

- 44 Chọn ô **B11**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles**, và bấm **Currency [0]**.

- 45 Sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng này sang các ô: **B23**, **D11** và **D23**, tắt **Format Painter**.

- 46 Chọn ô **B16**, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Cell Styles** và bấm **Currency [0]**.

- 47 Sử dụng **Format Painter** để sao chép định dạng này sang các ô: **B21**, **D16** và **D21** và tắt **Format Painter**.

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Consolidated Balance Sheet			
3	As at June 30			
4				
5		Current Year		Previous Year
6	Assets			
7	Cash	\$45,430		\$44,536
8	Customer Deposits	85,930		75,930
9	Equipment, Net	234,824		235,924
10	Buildings, Net	1,927,245		1,927,350
11	Total Assets	\$2,293,429		\$2,283,740
12				
13	Liabilities			
14	Accounts Payable	\$42,569		\$36,096
15	Mortgage Payable	1,592,742		1,592,850
16	Total Liabilities	\$1,635,311		\$1,628,946
17				
18	Shareholders' Equity			
19	Share Capital	\$100,000		\$100,000
20	Retained Earnings	558,118		554,794
21	Total Shareholders' Equity	\$658,118		\$654,794
22				
23	Total Liabilities and Equity	\$2,293,429		\$2,283,740

- 48 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 11:

Bài tập này trình bày làm thế nào để áp dụng các định dạng có điều kiện cho một phạm vi ô:

Bạn được yêu cầu chuẩn bị báo cáo cho người quản lý của mình, xác định khách hàng doanh nghiệp tốt nhất của bạn dựa trên số lượng doanh thu trong năm nay. Ngoài ra, bạn cần phải xác định khách hàng doanh nghiệp cấp trung do bộ phận tiếp thị có thể muốn làm việc chặt chẽ với họ trong nửa sau của năm.

Bạn sẽ xác định các khách hàng tốt nhất khi đã tạo ra hơn \$12.000 doanh thu trong năm nay và các khách hàng trung cấp đã kiếm được hơn \$9.000 nhưng ít hơn \$12.000.

- 1 Mở sổ tính **Sales By Customer** và lưu dưới tên **Sales By Customer - Student**.

Thêm định dạng có điều kiện để xác định khách hàng ở cấp trung bình.

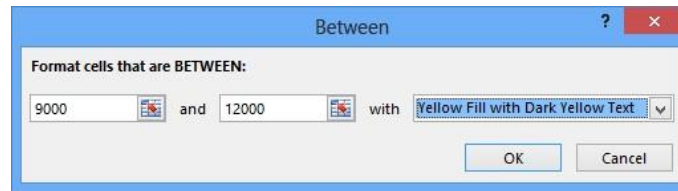
- 2 Chọn các ô **B3: B23**. Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, bấm **Conditional Formatting**.

- 3 Nhấp vào **Highlight Cells Rules** và sau đó nhấp vào **Between**.

- 4 Trong hộp thoại **Between**, thay thế giá trị trong hộp văn bản bên trái nhất với: **9000**.

- 5 Bấm  và thay thế giá trị trong hộp văn bản đó với: **12000**.

- 6 Nhấp vào mũi tên cho hộp danh sách bên phải và nhấp vào **Yellow Fill with Dark Yellow Text**.



7 Bấm **OK**.

Bây giờ, hãy thêm định dạng có điều kiện khác để xác định khách hàng tốt nhất.

8 Với các ô **B3: B23** vẫn được đánh dấu, trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Conditional Formatting**, bấm **Highlight Cell Rules** và bấm **Greater Than**.

9 Trong hộp thoại **Greater Than**, thay thế giá trị bên trái bằng: **12000**.

10 Nhấp vào mũi tên cho hộp danh sách bên phải và nhấp vào **Custom Format**.

*Excel hiển thị hộp thoại **Format Cells** để cho phép bạn chọn từ nhiều tùy chọn định dạng khác nhau.*

11 Nhấp vào thẻ **Fill**.

12 Nhấp vào **light green** (thứ năm từ bên trái, hàng dưới) trong phần **Background Color** và nhấp vào **OK**.

13 Nhấp chọn **OK** trong hộp thoại **Greater Than**.

14 Nhấp vào ô trống bên ngoài phạm vi ô để xem dữ liệu.

	A	B
1	Sales By Customer, Year To Date	
2		
3	Air Wing Fuels Inc.	5,025.74
4	Awesome Bikes Ltd.	6,100.02
5	Boat Brokerage Sales Corp.	14,559.50
6	Consolidated Amalgamated Corp.	11,290.13
7	Daring Swimsuits Unlimited	11,341.36
8	Ecological Bicycles Ltd.	6,346.47
9	Exotic Lingerie Inc.	5,053.12
10	Farley's Farm Supplies Inc.	13,259.16
11	Flaming Hot Skis Ltd.	9,890.61
12	Fraser Glen College	10,296.38
13	Gas Tank Wholesalers Inc.	6,806.98
14	Hole In The Wall Computers Inc.	9,041.47
15	Humongous Holdings Ltd.	12,369.33
16	Les's Tailors Ltd	13,062.72
17	Megatron Entertainment Corp.	13,127.39
18	Millennium Holdings Ltd.	10,287.27
19	Office Supplies Unlimited	8,118.71
20	Paint The World Ltd.	8,628.84
21	Pullemout Dental Suppliers Inc.	10,020.39
22	Sweet Stuff Manufacturing Corp.	11,535.14
23	The Potato Chipper Ltd.	14,273.87

Bây giờ, hãy quan sát điều gì xảy ra khi bạn thay đổi giá trị dữ liệu. Giả sử rằng hai giá trị ô không chính xác.

15 Chọn ô **B3** và nhập: **13.000**. 16 Chọn ô **B10** và nhập: **2.000**.

Mặc dù định dạng không thay đổi cho bất kỳ ô nào trong số các ô này, nhưng việc đánh dấu đã thay đổi dựa trên các giá trị ô mới.

17 Lưu sổ tính.

Bài 12:

Bài tập này trình bày cách thêm, sửa đổi và xóa các định dạng có điều kiện cho một dải ô bằng cách sử dụng **Rules Manager**:

1 Chọn sổ tính **Sales By Customer - Student**.

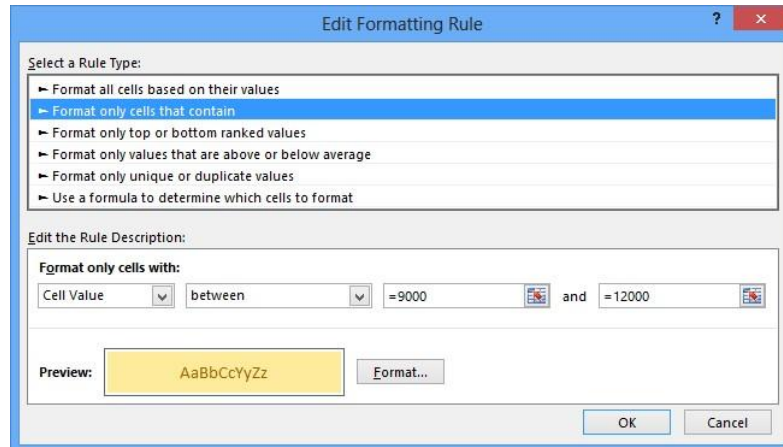
Sử dụng **Rules Manager** để hiển thị các quy tắc định dạng có điều kiện hiện có.

2 Chọn các ô **B3: B23**.

3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Rules Manager** và bấm **Rules Manager**.

Thay đổi một trong các quy tắc định dạng có điều kiện hiện có.

4 Nhấp vào quy tắc dưới cùng (**Cell Value between 9000 and 12000**) để chọn nó, và nhấp vào **Edit Rule**.



5 Thay đổi giá trị còn lại từ **9000** đến **10000**, sau đó nhấp vào nút **Format**.

Hộp thoại **Format Cells** được hiển thị. Sử dụng hộp thoại này để thực hiện thay đổi đối với định dạng ô.

6 Nhấp vào thẻ **Fill**, sau đó chọn màu **blue** (thứ ba từ bên phải trong phần **Standard Colors**) làm màu tô, và nhấn **OK**.

7 Trong hộp thoại **Edit Formatting Rule**, bấm **OK** để đóng nó.

8 Trong hộp thoại **Conditional Formatting Rules Manager**, bấm **Apply** để xem các thay đổi có hiệu lực trên trang tính.

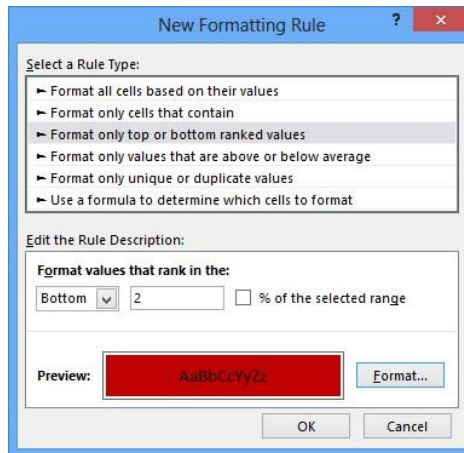
Thêm quy tắc định dạng có điều kiện mới bằng **Rules Manager**.

9 Trong hộp thoại **Conditional Formatting Rules Manager**, bấm **New Rule**.

10 Trong hộp thoại **New Formatting Rule**, nhấp vào từng tùy chọn trong phần **Select a Rule Type** và quan sát các tùy chọn có sẵn ở nửa dưới của hộp thoại.

11 Chọn tùy chọn **Format only top or bottom ranked values**, sau đó chọn **Bottom 2** (không chọn **% of the selected range**) trong phần **Edit the Rule Description**.

12 Nhấp vào **Format**, nhấp vào thẻ **Fill** và chọn màu **dark red** (ở bên trái) trong phần **Standard Colors**. Nhấp vào **OK**.



- 13 Bấm **OK** để đóng hộp thoại **New Formatting Rule**, và bấm **OK** để đóng hộp thoại **Conditional Formatting Rules Manager**.
- 14 Bấm vào ô trống để xem dữ liệu trang tính.

	A	B
1	Sales By Customer, Year To Date	
2		
3	Air Wing Fuels Inc.	13,000.00
4	Awesome Bikes Ltd.	6,100.02
5	Boat Brokerage Sales Corp.	14,559.50
6	Consolidated Amalgamated Corp.	11,290.13
7	Daring Swimsuits Unlimited	11,341.36
8	Ecological Bicycles Ltd.	6,346.47
9	Exotic Lingerie Inc.	5,053.12
10	Farley's Farm Supplies Inc.	3,000.00
11	Flaming Hot Skis Ltd.	9,890.61
12	Fraser Glen College	10,290.33
13	Gas Tank Wholesalers Inc.	6,806.98
14	Hole In The Wall Computers Inc.	9,041.47
15	Humongous Holdings Ltd.	12,369.33
16	Les's Tailors Ltd	13,062.72
17	Megatron Entertainment Corp.	13,127.39
18	Millennium Holdings Ltd.	10,287.27
19	Office Supplies Unlimited	8,118.71
20	Paint The World Ltd.	8,628.84
21	Pullemout Dental Suppliers Inc.	10,030.39
22	Sweet Stuff Manufacturing Corp.	11,335.14
23	The Potato Chipper Ltd.	14,273.87

*Xóa một trong các quy tắc định dạng bằng cách sử dụng hộp thoại **Rules Manager**.*

- 15 Chọn các ô **B3: B23**, sau đó trên thẻ **Home**, nhóm **Styles**, bấm **Conditional Formatting** và bấm **Manage Rules**.
- 16 Chọn quy tắc **bottom** (Giá trị ô từ **10000** đến **12000**) và nhấp vào **Delete Rule**.
- 17 Bấm **OK** trong hộp thoại **Conditional Formatting Rules Manager**.
- 18 Lưu và đóng sổ tính.

II. Bài tập lý thuyết:

- 1 Xem trước trực tiếp (**Live Preview**) là gì?
- 2 Dữ liệu xuất hiện như thế nào trong một ô nếu căn chỉnh được đặt thành **General**?
- 3 Làm thế nào để áp dụng các màu (**color**) hoặc mẫu (**pattern**) có ích trong một bảng tính?
- 4 Cách áp dụng các chủ đề (themes) khác nhau như thế nào khi áp dụng các tính năng định dạng riêng lẻ?
- 5 Đưa ra ví dụ về thời điểm bạn có thể muốn thay đổi chủ đề (**themes**) trong sổ làm việc.

- 6 Sự khác nhau giữa việc nhấp vào **Format Painter** một lần và nhấp vào nó hai lần là gì?
- 7 Đưa ra một số ví dụ về lý do tại sao bạn có thể muốn sử dụng kiểu (**styles**) trên các ô trong trang tính.
- 8 Giải thích định dạng (**conditional formatting**) có điều kiện là gì và cung cấp các ví dụ về cách bạn có thể sử dụng nó để tìm hoặc làm nổi bật dữ liệu.

BÀI 5: XEM, IN, VÀ CHIA SẺ CÁC SỐ TÍNH I.

Bài tập thực hành:

Bài 1:

Trong bài tập này, bạn sẽ thực hành tạo một cửa sổ khác cho một sổ làm việc, di chuyển giữa các sổ làm việc và sắp xếp các sổ làm việc.

- 1 Mở sổ tính **Ski Resort Snowfall** và lưu dưới tên **Ski Resort Snowfall - Student**.
- 2 Trên thẻ **View**, nhóm **Window**, bấm **New Window**.

*Lưu ý rằng nếu sổ làm việc đã được phóng to lên toàn màn hình thì không có gì xảy ra khi bạn chọn tùy chọn này. Nhưng nếu bạn xem xét kỹ hơn thanh tiêu đề, sổ làm việc giờ đây được xác định là **Ski Resort Snowfall - Student:2**. Đồng thời, bạn sẽ nhận thấy rằng biểu tượng thanh tác vụ Excel hiện hiển thị bóng, cho biết có hai sổ làm việc hiện đang mở.*

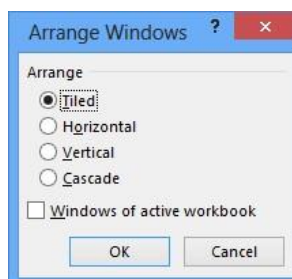


*Cửa sổ ban đầu vẫn mở và được xác định là **Ski Resort Snowfall - Student: 1**. Nếu sổ làm việc ban đầu được hiển thị dưới dạng cửa sổ, thì bản sao thứ hai sẽ xuất hiện dưới dạng cửa sổ sổ làm việc khác trước cửa sổ ban đầu.*

Bạn có thể thay đổi sắp xếp các cửa sổ này để xem cả hai cùng một lúc.

- 3 Trên thẻ **View**, trong nhóm **Window**, bấm **Arrange All**.

*Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Arrange Windows**.*



- 4 Với tùy chọn **Tiled** được chọn, nhấp **OK**.

Excel sắp xếp hai cửa sổ sổ làm việc trên màn hình của bạn cạnh nhau. Nếu bạn có nhiều hơn hai cửa sổ hoặc mở các tập tin khác, Excel sẽ xếp chúng vào một số hình chữ nhật có kích thước giống nhau.

Trong bài tập này, cả hai sổ làm việc này xuất hiện giống nhau trên màn hình, nhưng chỉ một trong số đó là hoạt động. Cửa sổ hiện hoạt là cửa sổ có tên bảng tính được hiển thị bằng màu đen trong thanh tiêu đề. Cửa sổ không hoạt động hiển thị tên sổ làm việc với màu xám nhạt.

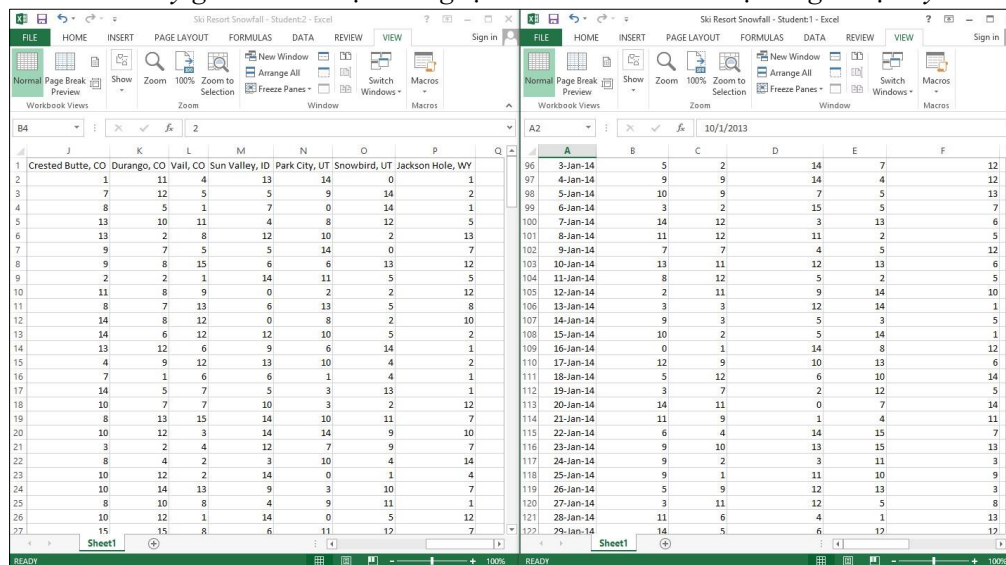
Cả hai cửa sổ này đều là các khung nhìn của cùng một sổ làm việc. Nếu bạn thay đổi giá trị ô trong một cửa sổ, chế độ xem trong cửa sổ khác sẽ được cập nhật cùng một lúc.

- 5 Chọn ô **B3**. Nhập: 5 và nhấn **(Enter)**.

Bạn có thể di chuyển xung quanh trang tính trong mỗi cửa sổ này độc lập với nhau, cho phép bạn xem các phần khác nhau của cùng một trang tính (hoặc thậm chí các trang tính khác nhau) cùng một lúc.

- 6 Kéo thanh cuộn ngang của cửa sổ đang hoạt động (ở bên trái) để di chuyển sang bên phải của trang tính.
- 7 Nhấp vào bất kỳ vị trí nào trong cửa sổ khác để làm cho trang tính hoạt động.
- 8 Kéo thanh cuộn dọc để di chuyển xuống trang tính.

Điều này chứng tỏ rằng bạn có thể cuộn qua hai cửa sổ độc lập với nhau, mặc dù cả hai đều hiển thị cùng một trang tính. Màn hình bây giờ sẽ xuất hiện tương tự như màn hình hiển thị trong ví dụ này:



- 9 Đóng tất cả các cửa sổ sổ làm việc và loại bỏ tất cả các thay đổi được thực hiện cho sổ làm việc.

Bài 2:

Trong bài tập này, bạn sẽ sử dụng các thanh chia tách để xem các phần riêng biệt của một trang tính:

- Mở sổ tính **Ski Resort Snowfall - Student**.
- Chọn ô **D7**.
- Trên thẻ **View**, trong nhóm **Window**, bấm **Split**.
- Kéo thanh chia ngang (**horizontal split**) xuống sao cho nằm ở giữa màn hình.
- Sử dụng thanh cuộn dọc (**vertical scroll bar**) trong ngăn phía trên bên phải để cuộn xuống trang tính.
Lưu ý cách hai khung trên cùng trong cửa sổ cuộn xuống cùng nhau.
- Kéo thanh cuộn ngang ở dưới cùng bên trái và dưới cùng bên phải để quan sát cách cửa sổ thay đổi.
Lưu ý cách hai khung trong cửa sổ cuộn sang trái hoặc sang phải với nhau.
- Kéo các thanh cuộn sao cho ô **H10** hiển thị ở giữa mỗi trong bốn khung.
- Chọn ô **H10** ở bất kỳ một trong các khung.
- Nhập: 9 để bắt đầu nhập giá trị này vào ô **H10**.

Trang tính bây giờ sẽ xuất hiện như trong ví dụ sau:

	G	H	I	F	G	H	I	J
5	13	12	13	13	13	12	13	13
6	11	6	3	2	11	6	3	13
7	3	1	4	2	3	1	4	9
8	3	14	10	12	3	14	10	9
9	2	10	6	2	2	10	6	2
10	15	9	0	6	15	9	0	11
11	8	10	6	7	8	10	6	8
12	3	4	7	7	3	4	7	14
13	6	1	12	15	6	1	12	14
14	1	10	2	1	1	10	2	13
7	3	1	4	2	3	1	4	9
8	3	14	10	12	3	14	10	9
9	2	10	6	2	2	10	6	2
10	15	9	0	6	15	9	0	11
11	8	10	6	7	8	10	6	8
12	3	4	7	7	3	4	7	14
13	6	1	12	15	6	1	12	14
14	1	10	2	1	1	10	2	13
15	3	3	8	7	3	3	8	4
16	2	12	6	15	2	12	6	7

10 Nhấn để lưu giá trị mới vào ô H10.

11 Trên thẻ View, trong nhóm Window, bấm Split để loại bỏ các thanh chia tách.

12 Lưu sổ tính.

Bài 3:

Trong bài tập này, bạn sẽ thực hành các ngăn đóng băng:

- Đảm bảo **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động.
- Chọn ô B2.
- Trên thẻ **View**, nhóm **Window**, bấm **Freeze Panes**, sau đó bấm **Freeze Panes**.
- Di chuyển sang phải của trang tính để các cột **M** và **N** được hiển thị.

Lưu ý rằng các ngày trong cột A vẫn ở dạng xem.

- Cuộn xuống trang tính.

Lưu ý rằng hàng 1 vẫn được giữ nguyên.

Trang tính bây giờ sẽ xuất hiện như trong ví dụ sau:

	A	J	K	L	M	N	O	P
1	Date	Crested Butte, CO	Durango, CO	Vail, CO	Sun Valley, ID	Park City, UT	Snowbird, UT	Jackson Hole, WY
29	28-Oct-13	1	0	5	1	14	3	14
30	29-Oct-13	10	13	7	7	3	14	11
31	30-Oct-13	13	12	5	5	7	13	11
32	31-Oct-13	10	13	4	11	14	14	11
33	1-Nov-13	9	5	3	1	2	10	1
34	2-Nov-13	11	2	7	9	6	2	13
35	3-Nov-13	6	6	13	6	8	4	13
36	4-Nov-13	11	3	5	6	11	13	5
37	5-Nov-13	14	3	11	11	13	8	13
38	6-Nov-13	4	1	8	9	1	13	9
39	7-Nov-13	2	10	12	10	13	2	13
40	8-Nov-13	10	12	11	5	1	2	11
41	9-Nov-13	13	5	7	14	14	9	12
42	10-Nov-13	9	11	8	13	8	2	5

Nếu bạn cần thay đổi vị trí của các đầu sách, hãy giải phóng các ô, di chuyển điểm đánh dấu ô và sau đó đóng băng lại.

- Trên thẻ **View**, nhóm **Window**, hãy nhấp vào **Freeze Panes** và sau đó nhấp vào **Unfreeze Panes**.
- Lưu sổ tính.

Bài 4:

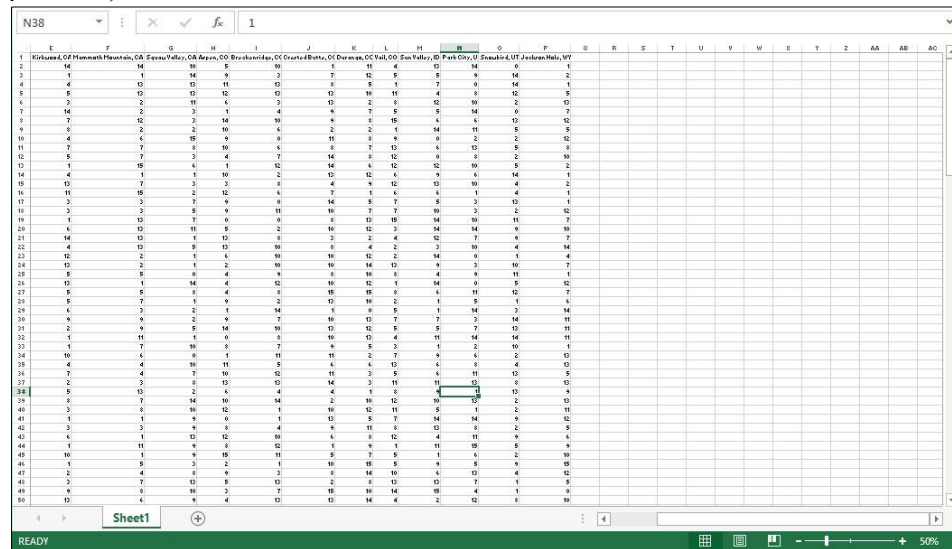
Trong bài tập này, bạn sẽ thực hành thay đổi cài đặt thu phóng cho trang tính:

- 1 Đảm bảo sổ tính **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động.

Chọn mức phóng đại để xem thêm bảng tính.

- 2 Trên thẻ **View**, nhóm **Zoom**, hãy nhấp vào **Zoom**.

- 3 Trong hộp thoại **Zoom**, bấm **50%** rồi bấm **OK**.



Đặt lại mức phóng to về cài đặt mặc định.

- 4 Trên thanh trạng thái, bấm **Zoom level**, bấm **100%** và sau đó bấm **OK**.

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhanh chóng đặt mức thu phóng thành 100%: trên thẻ View, trong nhóm Zoom, nhấp 100%.

Chọn một khối ô và phóng to khối đó.

- 5 Chọn các ô từ **E17** đến **G23**. Trên thẻ View, trong nhóm Zoom, hãy bấm **Zoom to Selection**.

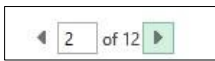
	E	F	G
16	11	15	2
17	3	3	7
18	3	3	5
19	1	13	7
20	6	13	11
21	14	13	1
22	4	13	5
23	12	2	1
24	13	2	1

- 6 Trên thẻ **View**, trong nhóm **Zoom**, hãy nhấp vào **100%**.
- 7 Lưu sổ tính.

Bài 5:

Bài tập này sẽ trình bày cách truy cập từng khung nhìn sổ tính khác nhau cũng như tính năng in trong Excel:

- 1 Đảm bảo sổ tính **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động trên màn hình.
Chuyển đến ô A1 và biến nó thành ô hiện hoạt.
- 2 Nhấn **Ctrl+Home**.
*Chuyển đến **Office Backstage** và hiển thị trang tính ở chế độ **Print Preview**.*
- 3 Nhấp vào thẻ **File** và sau đó nhấp vào **Print**.
- 4 Nhấp vào nút **Zoom to Page** ở góc dưới cùng bên phải của phần **print preview** để phóng to gần hơn với trang.
- 5 Nhấp lại vào nút **Zoom to Page** để thu nhỏ lại để xem lại toàn bộ trang.
- 6 Nhấp vào nút **Next Page** và **Previous Page** ở cuối phần **print preview** để cuộn qua các trang khác nhau của sổ làm việc.



Bây giờ chuyển sang dạng xem Page Layout để so sánh cách hiển thị khung nhìn trang tính này.

- 7 Bấm nút **Back**, sau đó trên thẻ **View**, nhóm **Workbook Views**, hãy bấm **Page Layout**.
- 8 Sử dụng thanh cuộn ngang và dọc để cuộn lên và xuống, và sang trái và phải để xem các phần khác nhau của trang tính.
*Bây giờ hãy xem **Page Break Preview**.*
- 9 Trên thẻ **View**, trong nhóm **Workbook Views**, hãy bấm **Page Break Preview**.
*Bây giờ hãy thử **Full Screen**.*
- 10 Ở phía trên bên phải của cửa sổ Excel, nhấp vào nút **Ribbon Display Options**, sau đó nhấp vào **Auto-hide Ribbon**.
*Vì lượt xem cuối cùng là **Page Break Preview**, chế độ xem này hiện chiếm toàn bộ màn hình.*
- 11 Cuộn lên và xuống trang tính để xem phần còn lại của trang tính.
- 12 Nhấp vào nút **More** để hiển thị menu để hiển thị **Quick Access Toolbar**, **Ribbon** và **status bar**.
***Ribbon** và **status bar** sẽ ẩn lần nữa khi bạn nhấp vào bất kỳ đâu bên ngoài **Ribbon**.*
- 13 Nhấp vào bất kỳ đâu trên trang tính.
*Bây giờ thay đổi tùy chọn hiển thị **Ribbon** trở lại bình thường.*
- 14 Ở phía trên bên phải của cửa sổ Excel, nhấp vào nút **Ribbon Display Options**, sau đó nhấp vào **Show Tabs and Commands**.
- 15 Trên thẻ **View**, nhóm **Workbook Views**, bấm **Normal**.
- 16 Nhấp vào **Restore Down** để giảm lại trang tính vào cửa sổ.

17 Đóng sổ tính và hủy mọi thay đổi.

Bài 6:

Trong bài tập này, bạn sẽ thực hành chèn ngắt trang theo cách thủ công vào trang tính để nhóm các cột tương tự lại với nhau trên cùng một trang:

1 Mở sổ tính **Ski Resort Snowfall – Student**.

Chọn một ô và chèn ngắt trang thủ công tại đó.

2 Chọn ô **D23**.

3 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Breaks** rồi bấm **Insert Page Break**.

Lưu ý rằng các ngắt trang hiện xuất hiện trong trang tính để chỉ ra vị trí ngắt trang. Tuy nhiên, sẽ rất khó để phân biệt giữa ngắt trang thủ công và ngắt trang tự động.

4 Bấm **File**, rồi bấm **Print**.

5 Bấm **Next Page** và **Previous Page** để xem các trang khác nhau của trang tính.

*Lưu ý rằng trang đầu tiên chỉ có ba cột dữ liệu ngắn với nhiều không gian trống trên vùng dưới của trang và bên phải. Đây là kết quả của việc chèn một ngắt trang quá cao và quá xa sang bên trái bằng cách chọn ô **D23**. Vị trí không chính xác, vì vậy, hãy xóa ngắt trang thủ công này.*

Date	Leise Louise, AB	Whistler, BC
1-Oct-12	10	20
2-Oct-12	4	0
3-Oct-12	2	1
4-Oct-12	9	3
5-Oct-12	9	8
6-Oct-12	7	7
7-Oct-12	3	13
8-Oct-12	4	20
9-Oct-12	13	6
10-Oct-12	9	3
11-Oct-12	13	1
12-Oct-12	4	9
13-Oct-12	1	4
14-Oct-12	3	34
15-Oct-12	4	34
16-Oct-12	1	12
17-Oct-12	2	12
18-Oct-12	12	12
19-Oct-12	10	14

6 Nhấp vào nút **Back** để quay lại trang tính.

7 Với ô **D23** được chọn, trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, hãy nhấp vào **Breaks** rồi bấm **Remove Page Break**.

*Chuyển đến **Page Break Preview** để xem nội dung trông như thế nào. 8*

Trên thẻ **View**, nhóm **Workbook Views**, bấm **Page Break Preview**.

Trong dạng xem này, Excel sẽ hiển thị số trang dưới dạng hình mờ trên mỗi phần dữ liệu để xác định những hàng và cột nào sẽ in trên mỗi trang. Tất cả các đường ngắt trang đều có dấu chấm cho biết rằng không có dòng nào được đặt theo cách thủ công.

- 9 Đặt con trỏ chuột lên đường ngắt trang giữa các trang 1 và 5 cho đến khi một mũi tên $\leftrightarrow$ xuất hiện. Nhấp vào nút chuột và kéo ngắt trang sang bên trái bằng một cột.

Bây giờ bạn đã thiết lập một ngắt trang thủ công ở bên trái của cột E. Lưu ý rằng ngắt trang giữa các trang 1 và 5 bây giờ là một dòng liền mạch thay vì một đường chấm chấm - điều này cho biết đây là một ngắt trang thủ công.

Cũng lưu ý rằng ngắt trang tự động giữa các trang 5 và 9 (và các trang bên dưới chúng) đã di chuyển từ bên trái của cột K sang cột J vì ngắt trang thủ công của bạn.

- 10 Kéo đường ngắt trang ở phía bên trái của cột J sang bên trái bằng hai cột.

Bạn cũng có thể đặt ngắt trang thủ công giữa các hàng.

- 11 Kéo đường ngắt trang ngang ở đầu hàng 48 lên đến đỉnh của hàng 33.

Nếu bạn muốn xóa ngắt trang thủ công, bạn có thể làm như vậy trong chế độ xem này.

- 12 Chọn bất kỳ ô nào ở bên phải của ngắt trang trên trang 11 (bất kỳ ô nào trong phạm vi H1: H32).

- 13 Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, hãy nhấp vào **Breaks** và nhấp vào **Remove Page Break**.

Dữ liệu xuất hiện đồng đều giữa ba trang và dữ liệu cho tất cả tháng 10 trên mỗi trang này.

Bạn cũng có thể xóa tất cả các ngắt trang thủ công.

- 14 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấp **Breaks** và sau đó nhấn **Reset All Page Breaks**.

Excel cho phép bạn thêm nhiều cột hơn để in trên một trang. Nó hoàn thành điều này bằng cách thay đổi tỷ lệ.

- 15 Kéo đường ngắt trang dọc ở bên trái của cột **F** sang bên trái của cột **H**.
- 16 Kéo đường ngắt trang dọc ở phía bên trái của cột **P** sang phải bằng một cột (phần cuối của dữ liệu).
- 17 Kéo đường ngắt trang ngang ở đầu hàng **62** xuống phía trên cùng của hàng **63**.

Trang tính phải giống như sau:

Cuộn xuống trang tính và xác minh rằng ngắt trang ngang tiếp theo được đặt ở điểm ngắt tự nhiên giữa các tháng.

- 18 Cuộn xuống trang tính và xem trang ngắt ngang nằm ở hàng **125**.
- 19 Trên thẻ **Page Layout**, nhìn vào thiết lập **Scale** trong nhóm **Scale to Fit**.

Excel đã tự động điều chỉnh nó xuống từ 100% đến khoảng 75% để phù hợp với tất cả dữ liệu trên mỗi trang.

- 20 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.
- 21 Nhấp vào nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

Bây giờ quay lại chế độ xem trang bình thường và xóa tất cả các ngắt trang.

- 22 Bấm nút **Back**, sau đó trên thẻ **View**, nhóm **Workbook Views**, bấm **Normal View**.
- 23 Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấn **Breaks** và sau đó nhấn **Reset All Page Breaks**.
- 24 Lưu sổ tính.

Bài 7:

Trong bài tập này, bạn sẽ kiểm tra ảnh hưởng của việc thay đổi một số cài đặt định dạng trang:

- Đảm bảo sổ tính **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động trên màn hình.
- Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Orientation** và nhấn **Landscape**.

- 3 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, chọn **Size** và **Legal** (hoặc **A4 Long** hoặc **A4 Plus**, nếu đây là kích thước trang cho vùng của bạn).

*Lưu ý: Máy in của bạn có thể hiển thị kích cỡ giấy (8,5 x 11) hoặc chỉ hiển thị tên kích thước giấy (**Letter** hoặc **Legal**).*

- 4 Nhấp vào **File** và **Print**.

- 5 Bấm vào các nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

*Lưu ý rằng trang tính bây giờ xuất hiện ngang và trang rộng hơn 14 inch (khổ giấy **legal**). Bây giờ, nhiều cột khác phù hợp với từng trang, nhưng một số cột vẫn tràn vào các trang bổ sung. Viết tổng số trang ở đây:*

_____.

- 6 Nhấn nút  **Back**, sau đó trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Scale to Fit**, nhấp vào mũi tên bên cạnh **Width** và nhấn **1 page**.

- 7 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.

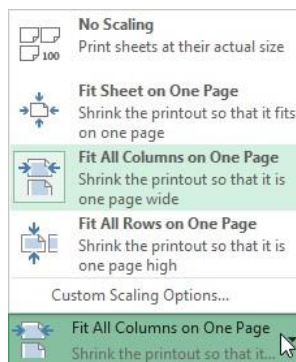
- 8 Bấm vào các nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

Excel đã tự động thu nhỏ dữ liệu xuống để phù hợp với tất cả các cột trên một trang. Viết tổng số trang ở đây:

_____ và so sánh với số trang trước khi mở rộng quy mô.

*Nhiều tùy chọn bố cục trang cũng có thể được sửa đổi trực tiếp trong **Office Backstage**.*

- 9 Trong **Office Backstage**, bấm **Fit All Columns on One Page** để xem các tùy chọn được hiển thị.



- 10 Bấm vào một vùng trống của cửa sổ Excel để đóng danh sách bật lên này.

- 11 Nhấp vào **Landscape Orientation** và sau đó nhấp vào **Portrait Orientation**.

*Toàn bộ trang tính bây giờ vừa với hai trang nhưng kích thước của văn bản rất nhỏ. Bạn có thể nhập giá trị **scale** của riêng bạn để tìm một giải pháp tốt hơn.*

- 12 Bấm **Fit All Columns on One Page** và sau đó nhấp vào **Custom Scaling Options**.

- 13 Trên thẻ **Page**, nhấp vào **Adjust to** và thay thế số trong hộp văn bản bằng: **65**. Nhấp vào **OK**.

- 14 Nhấp vào nút **Zoom to Page** ở góc dưới bên phải của cửa sổ để phóng to hơn.

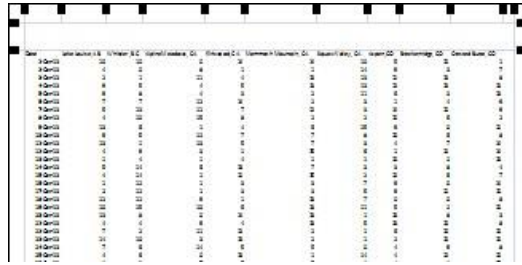
- 15 Bấm **Zoom to Page** để thu nhỏ lại.

*Gợi ý: Bạn cũng có thể đặt giá trị **Adjust to** bằng cách nhập nó vào trường **Scale**, trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Scale to Fit**.*

- 16 Nhấp vào nút **Show Margins** ở góc dưới bên phải của cửa sổ để hiển thị dấu vị trí trong bản xem trước.

Các điểm đánh dấu lề rất hữu ích để hiển thị lượng không gian màu trắng được dành riêng làm lề trang. Excel có ba lề được xác định trước và khả năng xác định lề tùy chỉnh của riêng bạn.

- 17 Nhấp vào **Normal Margins** và sau đó nhấp vào **Narrow**.



Nếu bạn in trang tính này, trang sẽ xuất hiện chật chội vì các lề hẹp và lượng dữ liệu nhiều. Bây giờ, hãy hoàn nguyên về cài đặt trang mặc định: tỷ lệ 100%, kích thước trang, và lề thường.

- 18 Nhấp chọn **Show Margins** lần nữa để loại bỏ các điểm đánh dấu lề trong phần xem trước.

- 19 Nhấn **Custom Scaling** và sau đó nhấp chọn **No Scaling**.

- 20 Nhấp chọn **Legal** rồi nhấn **Letter** (hoặc **A4** nếu kích thước giấy chuẩn của bạn).

- 21 Nhấp chọn **Narrow Margins** rồi nhấn **Normal**.

Bây giờ in bảng tính với các tiêu đề hàng và cột. Chỉ in trang đầu tiên để xem nó trông như thế nào.

- 22 Nhấp vào nút  **Back**, sau đó trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Sheet Options**, nhấp vào hộp kiểm **Print** bên dưới **Headings** để bật tính năng này.

- 23 Bấm vào thẻ **File** và bấm **Print**.

- 24 Nhập: **1** trong cả hai hộp văn bản cho **Pages** để chỉ trang **1** của trang tính được in.

Gợi ý: Nhớ xóa hoặc thay đổi số trang đầu tiên và cuối cùng sau khi bạn in xong. Họ sẽ vẫn ở đó cho đến khi số làm việc được đóng lại.

- 25 Bấm **Print** để in trang này.

Bảng tính được hiển thị lại sau khi in.

- 26 Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Sheet Options**, bấm hộp kiểm **Print** bên dưới **Headings** để tắt.

- 27 Lưu sổ tính.

Bài 8:

Trong bài tập này, bạn sẽ tạo đầu trang và chân trang trên đầu ra được in.

- Đảm bảo sổ tính **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động trên màn hình.
- Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.
- Nhấp vào các nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

Lưu ý rằng mỗi trang có rất nhiều dữ liệu trên đó nhưng không có số trang để chỉ ra thứ tự chúng được in. Nếu bạn vô ý trộn các trang của bạn (chẳng hạn như vô tình xóa báo cáo của bạn), bạn sẽ gặp khó khăn khi tập hợp lại chúng theo đúng trình tự. Bạn có thể chèn đầu trang hoặc chân trang chứa số trang để ngăn điều này xảy ra.

- 4 Nhấp vào nút  **Back**, sau đó trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, bấm **Header & Footer**.

*Excel tự động hiển thị khung **Page Layout** với con trỏ ở phần giữa của phần đầu.*

- 5 Trên thẻ **Header & Footer Tools Design**, nhóm **Header & Footer**, bấm **Header** và sau đó bấm vào tiêu đề được định dạng sẵn xuất hiện dưới dạng **Ski Resort Snowfall - Student**.

Bằng cách chọn tiêu đề được xác định trước này, tiêu đề hiện đã đóng và con trỏ quay lại trong ô hiện hoạt của trang tính.

Tiêu đề có thể không thay đổi ngay lập tức - có thể mất đến một phút trước khi nhận "Ski Resort Snowfall - Student" thực sự được hiển thị trong tiêu đề.

- 6 Nhấp vào phần giữa của tiêu đề một lần nữa.

*Tiêu đề hiển thị mã: **& [File]** thay vì tên tập tin. Khi bạn in sổ làm việc, mã sẽ tự động được dịch để hiển thị tên tập tin. Bằng cách sử dụng mã thay vì nhãn văn bản ("**Ski Resort Snowfall - Student**" trong trường hợp này), tiêu đề sẽ luôn hiển thị tên tập tin chính xác ngay cả khi bạn lưu sổ làm việc với tên khác.*

Header					
		&[File]			
Date	Lake Louise, AB	Whistler, BC	Alpine Meadows, CA	Kirkwood, CA	
1-Oct-13	10	10	0	14	
2-Oct-13	4	0	8	1	

- 7 Trên thẻ **Header & Footer Tools Design**, trong nhóm **Navigation**, bấm **Go to Footer**.

Con trỏ hiện nằm ở phần giữa của chân trang.

Gợi ý: Cách khác, bạn có thể cuộn xuống trang tính theo cách thủ công và bấm vào vùng chân trang.

- 8 Trên thẻ **Header & Footer Tools Design**, trong nhóm **Header & Footer**, bấm **Footer** rồi bấm chân trang được định dạng trước gần cuối danh sách (**student name, Page 1, <today's date>**).

Một lần nữa, có thể mất tối đa một phút trước khi chân trang được cập nhật để hiển thị các nhãn văn bản chân trang đã chọn.

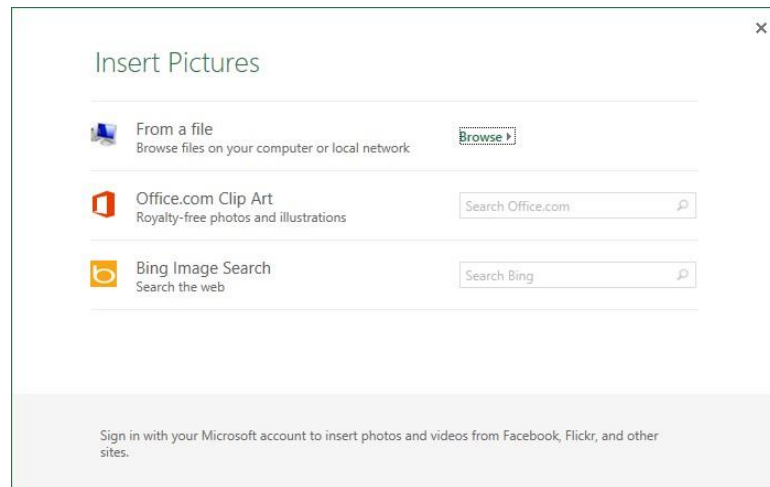
Bây giờ thêm logo công ty vào tiêu đề.

- 9 Cuộn lên trang tính và nhấp vào phần bên trái của tiêu đề trang.

- 10 Bấm vào thẻ **Header & Footer Tools Design**.

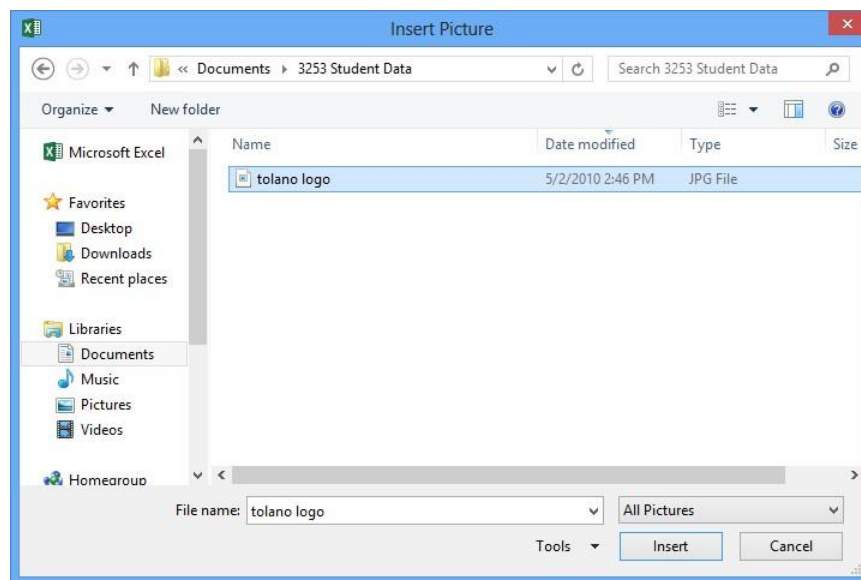
- 11 Trên thẻ **Header & Footer Tools Design**, nhóm **Header & Footer Elements**, bấm **Picture**.

*Hộp thoại **Insert Pictures** được hiển thị. Hộp thoại này cho phép bạn chọn một nguồn để lấy ảnh từ máy tính cục bộ của bạn hoặc từ **Internet**:*

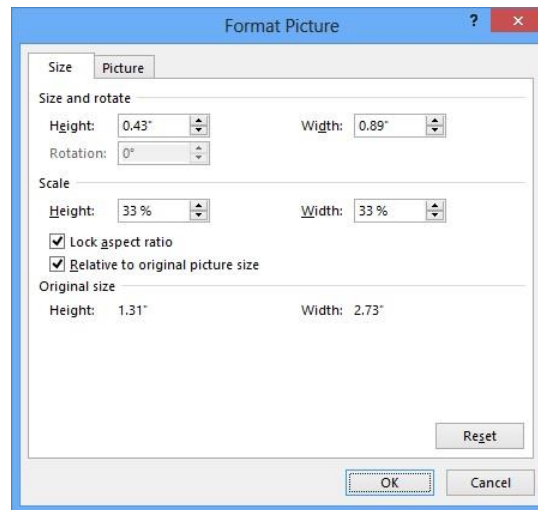


- 12 Trong hộp thoại **Insert Pictures**, bấm **Browse**.

*Hộp thoại **Insert Pictures** thứ hai được hiển thị để tìm tập hình ảnh từ máy tính cục bộ của bạn.*



- 13 Điều hướng đến thư mục chứa tập tin **tolano logo.jpg**, sau đó chọn tập tin **logo tolano** và nhấp vào **Insert**.
- 14 Nhấp vào bất kỳ ô nào trong vùng bảng tính.
- Lưu ý rằng **logo** quá lớn và bao gồm một số dữ liệu.*
- 15 Nhấp lại vào phần bên trái của tiêu đề. Sau đó, trên thẻ **Header & Footer Tools Design**, trong nhóm Header & Footer Elements, bấm **Format Picture**
- 16 Đảm bảo rằng hộp **Lock aspect ratio** được chọn và sau đó giảm **Scale Height** hoặc **Scale Width** xuống 33%.



17 Nhấp **OK** và nhấp vào bất kỳ vị trí nào trong trang tính.

Bây giờ hãy xem kết quả của việc thêm đầu trang và chân trang vào trang tính này.

18 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.

19 Bấm vào các nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

Lưu ý các mục đầu trang và chân trang được định dạng sẵn trên mỗi trang. Màn hình sẽ trông giống như ví dụ sau:

Date	Lake Louise, AB	Whistler, BC	Alpine Meadows, CA	Kirkwood, CA
1-Oct-13	10	10	0	14
2-Oct-13	4	0	8	1
3-Oct-13	2	1	11	4
4-Oct-13	9	5	4	5
5-Oct-13	9	8	4	3
6-Oct-13	7	7	12	14
7-Oct-13	5	15	12	7
8-Oct-13	4	10	15	8
9-Oct-13	15	6	1	4
10-Oct-13	9	5	12	7
11-Oct-13	15	1	13	5
12-Oct-13	4	9	3	1
13-Oct-13	1	4	1	4
14-Oct-13	5	14	6	15
15-Oct-13	4	14	1	11
16-Oct-13	1	12	1	3
17-Oct-13	2	12	1	3
18-Oct-13	12	12	9	1
19-Oct-13	10	15	10	6
20-Oct-13	15	8	0	14
21-Oct-13	4	4	9	4
22-Oct-13	7	2	11	12
23-Oct-13	14	10	3	15
24-Oct-13	7	6	14	5
25-Oct-13	4	6	0	13
26-Oct-13	8	1	7	5
27-Oct-13	10	15	2	5
28-Oct-13	12	9	11	6
29-Oct-13	1	1	6	9
30-Oct-13	15	0	9	2
31-Oct-13	1	10	10	1
1-Nov-13	7	12	1	1
2-Nov-13	15	3	14	10
3-Nov-13	5	3	11	4
4-Nov-13	2	1	1	7
5-Nov-13	1	9	10	2
6-Nov-13	3	3	10	5
7-Nov-13	0	9	7	8
8-Nov-13	11	7	7	3
9-Nov-13	5	0	14	1
10-Nov-13	6	0	4	3
11-Nov-13	2	3	7	6
12-Nov-13	9	7	2	1
13-Nov-13	2	0	5	10
14-Nov-13	15	10	8	1
15-Nov-13	14	15	6	2

20 Nhấp vào nút **Back** để quay lại trang tính của bạn.

21 Lưu sổ tính.

Bài 9:

Trong bài tập này, bạn sẽ hiển thị tiêu đề cột và hàng trên mỗi trang và chọn một dải ô để in:

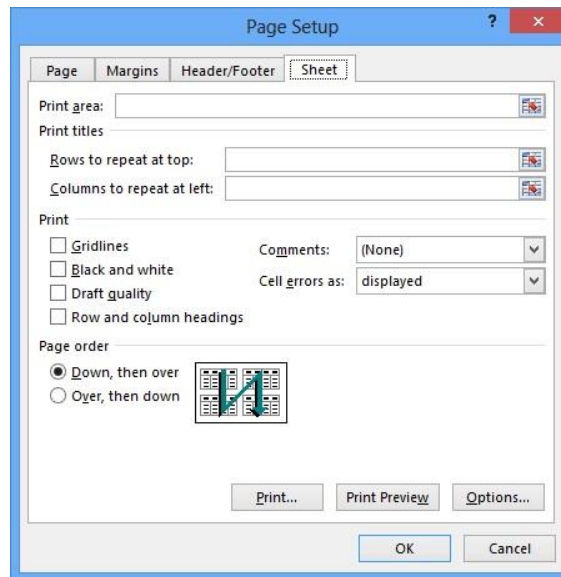
1 Đảm bảo **Ski Resort Snowfall - Student** đang hoạt động trên màn hình.

- Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.
- Nhấp vào các nút **Next Page** và **Previous Page** để xem từng trang.

Trong khi xem xét từng trang, bạn sẽ nhận thấy rằng một số trang chỉ là các hàng và cột số. Do đó, bạn không thể liên kết các số này với ngày và địa điểm. Điều này có thể được giải quyết bằng cách hiển thị tiêu đề hàng và cột.

- Nhấp vào nút  **Back**, sau đó trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Print Titles**.

Excel sẽ hiển thị hộp thoại **Page Setup**. Ngoài ra, bạn cũng có thể hiển thị hộp thoại **Page Setup** trên thẻ **Page Setup**, trong nhóm **Page Setup** và nhấp vào trình khởi chạy hộp thoại **Page Setup**.

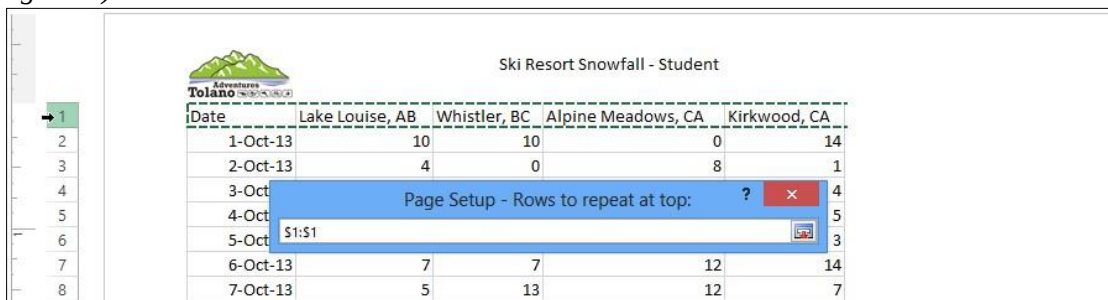


Bây giờ bạn có thể chọn tiêu đề cột hoặc hàng hoặc phạm vi ô bạn muốn in bằng cách chọn những ô này trực tiếp từ trang tính. Nếu bạn có một màn hình nhỏ, bạn có thể thu nhỏ hộp thoại **Page Setup** tạm thời để bạn có thể truy cập vào một vùng lớn hơn của trang tính.

- Nhấp vào nút **Collapse** để các **Rows** lặp lại ở trường trên cùng.
- Nhấp vào tiêu đề hàng **1** trên trang tính phía sau **Page Setup - Rows to repeat at top:** ở hộp thoại trên cùng.

Ghi chú: Bạn phải truy nhập hộp thoại **Page Setup** từ **Ribbon** để có thể thực hiện những thay đổi này. Nếu bạn đã nhấp vào **Page Setup** trong ngăn **Print**, hộp **Print area** và **Print titles selection** sẽ chuyển sang màu xám và bạn không thể thay đổi chúng.

Excel cho phép bạn chọn bất kỳ số hàng nào để hiển thị ở đầu mỗi trang miễn là chúng liên nhau (tất cả các hàng cùng nhau).



- 7 Nhấp vào nút **Expand** trong **Page Setup - Rows to repeat** ở cửa sổ trên cùng.

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhấn **Enter** để mở rộng hộp thoại này.

Thay vì thu hẹp hộp thoại **Page Setup**, bạn chỉ cần di chuyển sang một bên trước khi chọn các hàng hoặc cột.

- 8 Trong hộp thoại **Page Setup**, nhấp vào **Columns** để lặp lại ở trường bên trái.
- 9 Nếu cần, hãy di chuyển hộp thoại **Page Setup** để nó không chặn chế độ xem của bạn của cột **A** trong bảng tính.
- 10 Nhấp vào cột **A** trên trang tính, sau đó nhấn **Enter** để đóng hộp thoại **Page Setup**.
- 11 Cuộn xuống và ngang qua trang tính trong chế độ **Page Layout** để xem từng trang.

Bảng tính bây giờ có hàng 1 và cột A được lặp lại trên mỗi trang. Với thay đổi này, việc liên kết mọi giá trị ô dễ dàng hơn nhiều.

	J	K	L	M	N	O
136	12-Feb-14	3	2	4	14	7
137	13-Feb-14	11	9	7	15	5
138	14-Feb-14	0	11	13	5	3
139	15-Feb-14	14	7	0	14	2

JMartinez

Page 11

4/13/2013

Ski Resort Snowfall - Student

Date	Crested Butte, CO	Durango, CO	Vail, CO	Sun Valley, ID	Park City, UT	Snowbird, UT
140	16-Feb-14	11	9	10	6	11
141	17-Feb-14	12	3	15	0	14
142	18-Feb-14	13	10	12	7	3
143	19-Feb-14	14	11	11	7	3

Giả sử bạn chỉ muốn in dữ liệu từ ngày Oct. 24 đến Nov. 9 cho một nhóm nhỏ **ski resorts**. Bạn có thể làm điều này bằng cách chỉ định một phạm vi ô như **Print Area**.

- 12 Chọn phạm vi ô từ **F25** đến **I41**.
- 13 Trên thẻ **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Print Area** và bấm **Set Print Area**.
- 14 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.

Sẽ chỉ có một trang in trong trường hợp này và chỉ phạm vi ô này sẽ được in. Tính năng này dễ sử dụng hơn là ẩn tất cả các hàng và cột khác để loại trừ phần còn lại của trang tính khỏi trang. Màn hình sẽ trông giống như ví dụ sau:

		Mammoth Mountain, CA	Squaw Valley, CA	Aspen, CO	Breckenridge, CO
24-Oct-13		5	0	4	9
25-Oct-13		1	14	4	12
26-Oct-13		5	8	4	8
27-Oct-13		7	1	9	2
28-Oct-13		3	2	1	14
29-Oct-13		9	2	9	7
30-Oct-13		9	5	14	10
31-Oct-13		11	1	0	8
1-Nov-13		7	10	8	7
2-Nov-13		6	0	1	11
3-Nov-13		4	10	11	5
4-Nov-13		4	7	10	12
5-Nov-13		3	8	13	13
6-Nov-13		13	2	6	4
7-Nov-13		7	14	10	14
8-Nov-13		8	10	12	1
9-Nov-13		1	9	0	1

Nếu bạn muốn quay lại để in toàn bộ trang tính, bạn có thể tạm thời tắt cài đặt **print area**.

- 15 Nhấp vào **Print Active Sheets** trong **Settings**, sau đó nhấp **Ignore Print Area**.

Bản in xem trước hiện hiển thị 16 trang. Kích hoạt lại **print area**.

- 16 Nhấp lại vào **Print Active Sheets**, sau đó **Ignore Print Area**.

Bây giờ in trang này.

- 17 Nhấp vào **Print**.

Cài đặt **print area** có thể được gỡ bỏ dễ dàng nếu không còn cần thiết nữa.

- 18 Trên thẻ **Bố cục trang**, trong nhóm **Page Setup**, bấm **Print Area** và bấm **Clear Print Area**.

- 19 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 10:

Trong bài tập này, bạn sẽ in một nhóm các trang tính đã chọn trong sổ tính.

- 1 Mở sổ tính **Quarterly Income Statement** (từ thư mục **Lesson 3**).
- 2 Bấm thẻ trang tính **Quarter 1**.
- 3 Giữ phím **(Ctrl)** và nhấp vào các thẻ trang tính **Quarter 3** và **Quarter 4** để chọn chúng làm một phần của nhóm.

		Jan	Feb	Mar
1	Tolano Adventures			
2	Department Budget			
3				
4		Jan	Feb	Mar
5	Revenues:			
6	Sales	6500	6500	6500
7	Other Revenues	35	35	35
8	Total:			
9				
10	Expenses:			
11	Rent	5000	5000	5000
12	Telephone	150	150	150
13	Internet	125	125	125
14	Photocopier	80	80	80
15	Supplies	250	250	250
16	Courier	65	65	65
17	Advertising	250	250	250
18	Utilities	325	325	325
19	Total:			
20				

Chú ý nhãn **[Group]** xuất hiện trong thanh tiêu đề của bảng tính.

- 4 Nhấp vào thẻ **File** và nhấp vào **Print**.
- 5 Xác minh rằng **Print Active Sheets** hiện đang được chọn.
- 6 Bấm **Print** để in các trang tính này.
- 7 Đóng sổ tính và hủy mọi thay đổi. **II. Bài tập lý thuyết:**
 - 1 Đưa ra các ví dụ về khi nào có thể hữu ích khi sử dụng các kiểu sắp xếp cửa sổ trang tính khác nhau như **tiled**, **horizontal**, **vertical**, or **cascade**.
 - 2 Giải thích khi nào bạn sẽ **split** các **panes** của một trang tính thay vì thiết lập một sắp xếp **tiled** gồm hai hoặc bốn cửa sổ.

- 3 Cho ví dụ về thời điểm bạn có thể đóng băng (**freeze**) các ngăn (**pane**).
- 4 Giải thích lý do tại sao bạn nên xem trước (**preview**) một bảng tính trước khi in.
- 5 Giải thích cách các views trang tính khác nhau có thể giúp bạn xem trước hoặc in trang tính.
- 6 Đưa ra ví dụ về khi thêm đầu trang hoặc chân trang có thể hữu ích trong trang tính.
- 7 Sự khác nhau giữa việc sử dụng các thiết lập **Scale** và **Width** và **Height** trong **Ribbon** là gì?
- 8 Giải thích sự giống nhau và khác biệt giữa việc in **header** và **titles** cho trang tính.

BÀI 6: LÀM VIỆC VỚI ĐỒ HỌA VÀ BIỂU ĐỒ

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

Bài tập này thể hiện cách tạo một biểu đồ trong bảy (hoặc ít hơn) bước dễ dàng bằng cách sử dụng Ribbon:

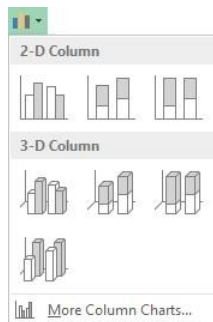
- 1 Mở sổ tính **Website Hits** và lưu dưới tên **Website Hits - Student**.

*Bảng tính này cho thấy số lần khách hàng tiềm năng của **Tolano Adventures** đang truy cập trang web của họ.*

- 2 Chọn phạm vi ô từ **A4** đến **G11**.

Lưu ý rằng các tiêu đề hàng và cột được bao gồm trong phạm vi này, nhưng tổng giá trị không được bao hàm. Nếu bạn muốn, bạn có thể bao gồm tổng số trong biểu đồ. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, mục đích tạo biểu đồ là hiển thị mọi mẫu trong dữ liệu. Việc bao gồm tổng số có thể sẽ giảm khả năng hiển thị của mẫu vì sự hiện diện của chúng khiến cho phần còn lại của dữ liệu thu nhỏ kích thước.

- 3 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Charts**, bấm **Insert Column Chart**.



- 4 Diểm đến từng biểu tượng trong menu thả xuống.

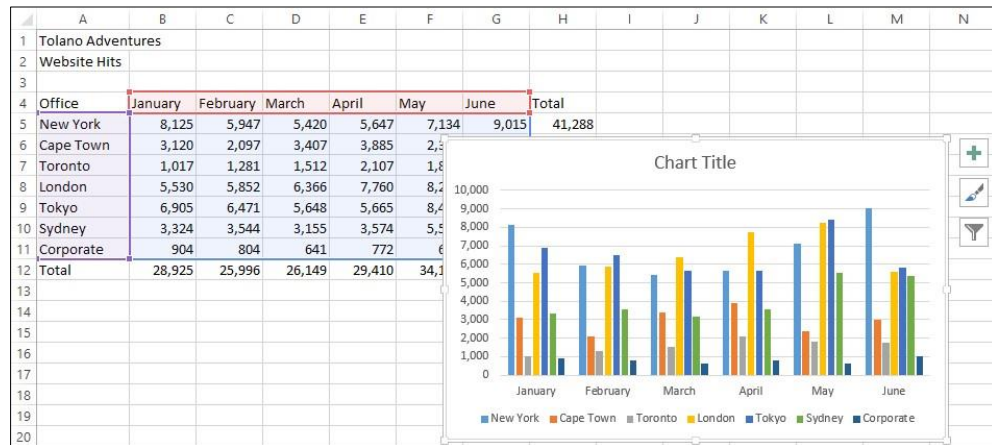
Bản xem trước trực tiếp của biểu đồ đã chọn được hiển thị. Nếu không có mẫu biểu đồ nào trong số đó đáp ứng yêu cầu của bạn, bạn có thể nhấp vào các loại biểu đồ khác nhau từ **Ribbon**.

- 5 Nhấp vào tùy chọn **Clustered Column** (phần ngoài cùng bên trái trong bộ **2-D Column**).

*Biểu đồ cột hiện hiển thị. Lưu ý rằng bất cứ khi nào bạn chọn biểu đồ, các ô chứa dữ liệu nguồn được đánh dấu và hai tab mới hiển thị bên dưới **Chart Tools**. Đồng thời, đường viền của biểu đồ sẽ xuất hiện dưới dạng đường đôi.*

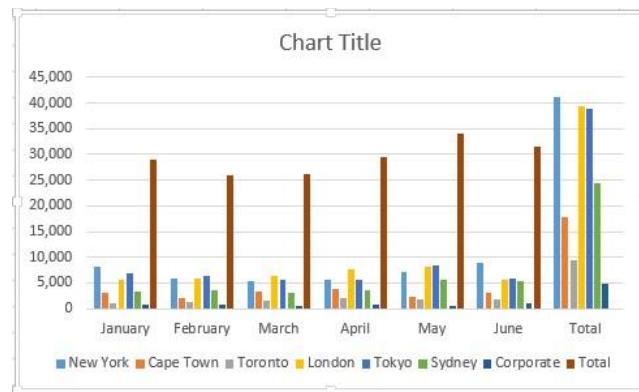
Trong biểu đồ mặc định, mỗi hàng dữ liệu đã được thiết lập làm danh mục và mỗi cột là một chuỗi. Giả sử rằng bạn cần phải trao đổi vị trí của chúng để mỗi tháng là một thể loại, bạn có thể làm điều này rất dễ dàng.

- 6 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Data**, bấm **Switch Row/Column**.



7 Lưu sổ tính.

Nếu cột **Total** (cột **H**) và hàng **Total** (hàng 12) được bao gồm, thì biểu đồ sẽ trông giống như ví dụ này:

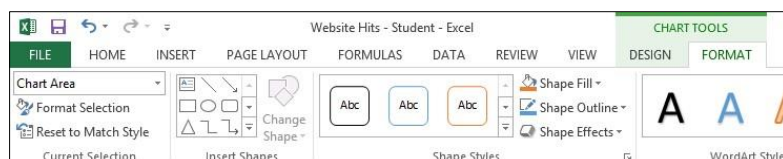


Đối với danh mục **Total** (nhóm thanh bên phải nhất trong biểu đồ), bạn có thể thấy rõ sự khác biệt trong tổng số lần truy cập giữa các văn phòng khác nhau. Tuy nhiên, sự hiện diện của **Total** sẽ áp đảo các mẫu xuất hiện trong các tháng riêng lẻ. Ngoài ra, có **Total** cho mỗi tháng cũng áp đảo các **Office**.

Bài 2:

Bài tập này thể hiện cách di chuyển và thay đổi kích cỡ biểu đồ và các thành phần của nó:

- 1 Đảm bảo sổ tính Website Hits - Student được kích hoạt trên màn hình.
- 2 Nhấp vào bất kỳ vùng trống nào của trang tính để đưa biểu đồ ra khỏi chế độ chỉnh sửa.
Để di chuyển biểu đồ ngay sau khi tạo biểu đồ, bạn có thể phải nhấp vào bên ngoài biểu đồ trước khi di chuyển biểu đồ.
- 3 Nhấp vào bất kỳ vùng trống nào của biểu đồ cột để đưa nó trở lại chế độ chỉnh sửa.
- 4 Trong **Chart Tools**, nhấp vào thẻ **Format**.
- 5 Nhìn vào hộp **Chart Elements**, nhóm **Current Selection**, hiển thị tên của thành phần biểu đồ mà bạn đã chọn.



Gợi ý: Bạn cũng có thể xác định các thành phần của biểu đồ bằng cách định vị con trỏ chuột trên phần đó của biểu đồ. Menu màn hình sẽ hiển thị tên.

- 6 Nếu hộp **Chart Elements** hiển thị tên khác với **Chart Area**, hãy nhấp vào một vùng trống khác của biểu đồ cho đến khi nó xuất hiện. Nói chung, bất kỳ một trong bốn góc của biểu đồ là những lựa chọn tốt nhất.

Gợi ý: Bạn cũng có thể chọn **Chart Area** từ hộp danh sách trong nhóm **Current Selection**.

Sử dụng điểm đó để kéo biểu đồ đến vị trí mới trên trang tính.

- 7 Nhấp vào vị trí đó trên biểu đồ một lần nữa và kéo biểu đồ để nó nằm ngay bên dưới dữ liệu.

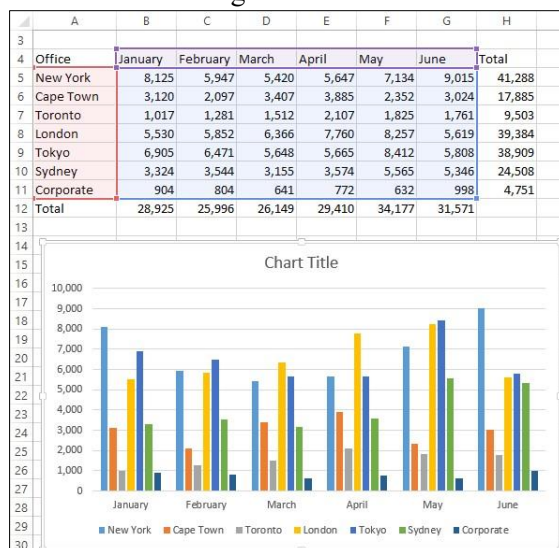
Làm cho biểu đồ lớn hơn.

- 8 Nhấp vào từng một trong bốn góc của biểu đồ.

- 9 Nhấp chọn và kéo góc dưới bên phải xuống và ra ngoài để làm cho biểu đồ lớn hơn.

- 10 Trỏ chuột đến từng điểm giữa của các góc biểu đồ.

- 11 Nhấp vào **handle** ở cuối biểu đồ và kéo nó xuống để làm cho biểu đồ lớn hơn.



Bạn cũng có thể thay đổi kích thước và di chuyển các thành phần bên trong biểu đồ. Hãy tưởng tượng một ô vuông xung quanh mỗi thành phần của biểu đồ. Để di chuyển thành phần, bạn bấm vào bên trong hộp và di chuyển nó đến một vị trí mới.

- 12 Nhấp vào một vùng trống bên trong **Legend**, sau đó kéo **Legend** đến một vị trí khác trong biểu đồ, chẳng hạn như ở giữa các thanh cột.

- 13 Hoàn tác (**Undo**) thao tác này.

- 14 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar**.

- 15 Lưu lại sổ tính.

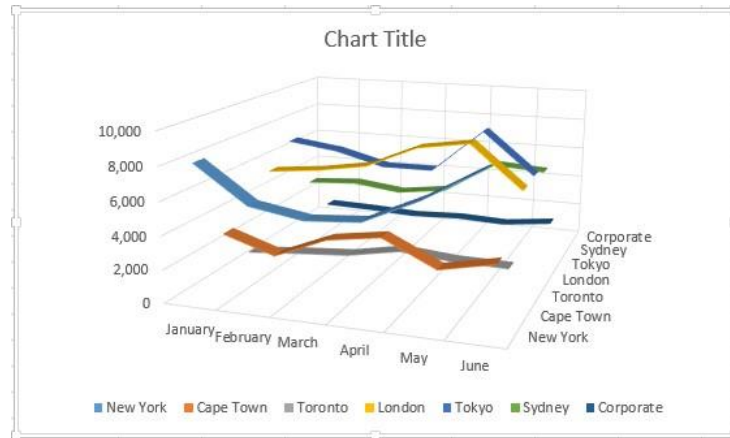
Bài 3:

Bài tập này trình bày cách chọn các loại biểu đồ khác nhau cho một bảng tính:

- Đảm bảo **Website Hits - Student** workbook được kích hoạt trên màn hình.
- Nhấp vào bất kỳ vùng trống nào của biểu đồ.
- Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Style**, bấm **Change Chart Type**.

Hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện hiển thị các loại biểu đồ khác nhau để bạn chọn.

- Trong thẻ **All Charts**, nhấp chọn tùy chọn **Line** ở phía bên trái của hộp thoại, sau đó nhấn vào tùy chọn **3-D** (bên phải nhất) ở bên phải của hộp thoại và nhấn **OK**.



Chọn loại biểu đồ khác.

- Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Type**, bấm **Change Chart Type**.
- Chọn loại biểu đồ khác và bấm **OK**.
Thay đổi loại biểu đồ trở lại biểu đồ cột (**Column**).
- Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Type**, bấm **Change Chart Type**.
- Nhấp chọn **Clustered Column** với các tháng theo lịch trên trục hoành (bên trái) và nhấn **OK**.
- Lưu sổ tính.

Bài 4:

Bài tập này trình bày cách làm thế nào để tạo ra một biểu đồ hình tròn và hiệu chỉnh nó:

- Đảm bảo sổ tính **Website Hits - Student** được kích hoạt trên màn hình.
Đầu tiên, tạo biểu đồ **Pie** mới chỉ sử dụng tổng giá trị cho mỗi **Office**. Biểu đồ **Pie** phải bao gồm tiêu đề danh mục (**X**) cũng như **Total** trong biểu đồ, do đó bạn phải đánh dấu hai hàng không nằm cạnh nhau.
- Chọn các ô từ **A5** đến **A11**.
Lưu ý: Đối với biểu đồ **Pie** này, chuỗi dữ liệu được chọn sẽ là tổng số lần truy cập trang web (**Total number of website hits**) cho mỗi **office**.
- Nhấn giữ **Ctrl** và chọn các ô từ **H5** đến **H11**. Nhả phím **Ctrl**.
- Trên thẻ **Insert**, nhóm **Charts**, nhấn **Pie** để hiển thị các loại biểu đồ hình tròn khác nhau.
Nếu bạn muốn tạo một **exploded pie**, bạn có thể chọn tùy chọn này. Với mục đích của bài tập này, bạn sẽ bắt đầu với một biểu đồ **Pie** thông thường.
- Nhấp vào tùy chọn **Insert Pie or Doughnut Chart** trong phần **2-D Pie** của menu.
Khi chọn dữ liệu để hiển thị trong biểu đồ **Pie**, bạn phải cẩn thận hơn để đảm bảo bạn đang chọn phạm vi ô chính xác làm chuỗi dữ liệu của mình. Biểu đồ hình **Pie** này hiển thị tổng số lần truy cập trang web cho mỗi văn phòng trong tất cả các tháng. Nếu bạn muốn hiển thị tổng số lần truy cập trang web mỗi tháng cho tất cả các văn phòng, bạn phải chọn các ô từ **B4** đến **G4** và **B12** đến **G12**.

Bạn không thể sử dụng biểu đồ **Pie** để hiển thị cùng một dữ liệu như các loại biểu đồ khác như biểu đồ cột. Trong khi các biểu đồ khác có thể hiển thị số liệu thống kê mỗi **Office** cho mỗi tháng, biểu đồ **Pie** chỉ có thể sử dụng một chuỗi dữ liệu — trong trường hợp này, tổng số lần truy cập trang web (ô từ **H5** đến **H11**). Nếu bạn muốn hiển thị số lần truy cập mỗi tháng cho mỗi **Office**, bạn phải tạo biểu đồ hình tròn riêng cho mỗi hàng hoặc cột. Ngoài ra, bạn có thể hiển thị nhiều chuỗi dữ liệu trong một mẫu hình tròn bằng cách sử dụng loại biểu đồ **doughnut**.

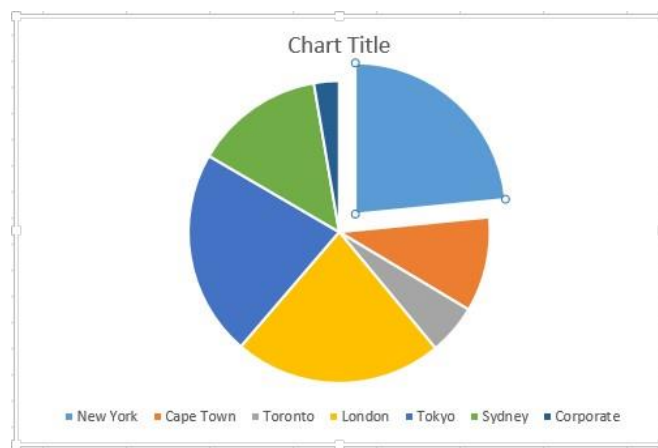
- 6 Nhấp vào phần **Pie** của biểu đồ.

Các khối lựa chọn sẽ xuất hiện trên từng phần.

- 7 Nhấp chọn một lần nữa trên một phần **pie** của biểu đồ, cụ thể là trên phần **New York** (ở phía trên bên phải).

Các khối lựa chọn bây giờ sẽ chỉ xuất hiện xung quanh mảnh này.

- 8 Nhấp và kéo phần **New York** ra khỏi phần còn lại của biểu đồ. Khi bạn phần **Pie** ở vị trí mong muốn, nhả nút chuột.

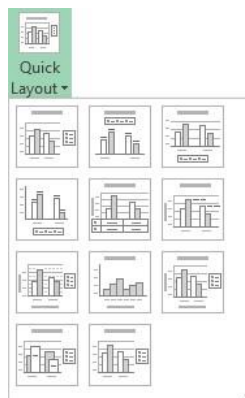


- 9 Di chuyển biểu đồ **Pie** sang bên phải của biểu đồ cột và sau đó lưu sổ tính.

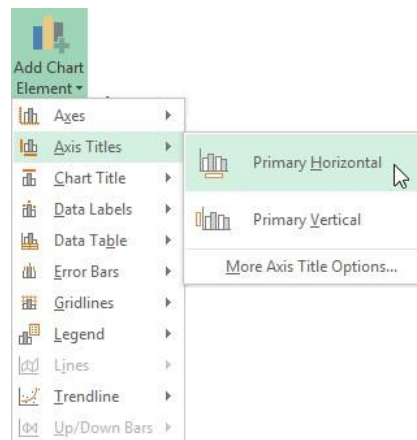
Bài 5:

Bài tập này cho thấy cách thay đổi các tùy chọn bố cục khác nhau cho biểu đồ:

- Đảm bảo sổ tính **Website Hits - Student** được kích hoạt trên màn hình.
- Nhấp vào một vùng trống của biểu đồ cột để đưa nó vào chế độ chỉnh sửa.
Chọn bố cục biểu đồ khác nhau và xem biểu đồ bị ảnh hưởng như thế nào.
- Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Layouts**, bấm **Quick Layout**.



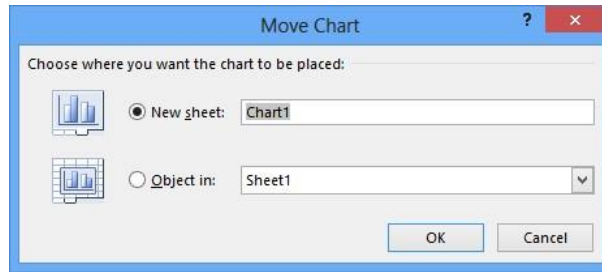
- 4 Trỏ chuột vào một số vị trí trong trình đơn thả xuống và quan sát sự thay đổi trong biểu đồ.
- 5 Nhấp vào **Layout 1**.
Chọn các kiểu biểu đồ khác nhau và xem biểu đồ bị ảnh hưởng như thế nào.
- 6 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Styles**, trỏ chuột đến một số kiểu biểu đồ và quan sát thay đổi trong biểu đồ.
Thay đổi tiêu đề biểu đồ.
- 7 Bấm hai lần trong ô **Chart Title** trong biểu đồ, chọn văn bản mặc định trong **Chart Styles** và nhập: **Monthly Website Hits** làm tiêu đề mới. Excel thay thế văn bản mặc định bằng tiêu đề mới của bạn.
*Ngoài ra, đối với bước 6, nhấp một lần vào hộp **Chart Title** để chọn, nhập tiêu đề mới (sẽ xuất hiện trong Thanh công thức) và nhấn **Enter**. Tuy nhiên, nếu bạn nhấp vào hộp **Chart Title** nhiều lần, bạn sẽ kích hoạt chế độ chỉnh sửa cho văn bản - như được mô tả trong bước 6 - và hộp chọn biến thành các đường đứt nét. Khi tiêu đề đang ở chế độ chỉnh sửa, bạn phải xóa văn bản hiện tại ("**Chart Title**" trong trường hợp này) và nhập tiêu đề mới. Phương pháp này liên quan đến nhiều bước hơn, nó hoạt động mọi lúc.*
Thêm tiêu đề cho mỗi trong hai trục biểu đồ.
- 8 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Layouts**, bấm **Add Chart Element**, sau đó bấm **Axis Title** và **Primary Horizontal**.



- 9 Nhấp chuột vào ô **horizontal axis title** trong biểu đồ và thay thế tiêu đề mặc định bằng: **Month** làm tiêu đề trục mới.
- 10 Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Layouts**, bấm **Add Chart Element**, sau đó bấm **Axis Title** và **Primary Vertical**.
- 11 Click vào ô **vertical axis title** trong biểu đồ và thay thế tiêu đề mặc định bằng: **# of Hits** làm tiêu đề trục mới.
*Xóa chú thích (**legend**) khỏi biểu đồ.*
- 12 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Layouts**, bấm **Add Chart Element**, sau đó bấm **Legend** và **None**.
*Bây giờ thêm chú thích (**legend**) trở lại biểu đồ và đặt nó ở phía dưới.*
- 13 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Chart Layouts**, bấm **Add Chart Element**, sau đó bấm **Legend** và **Bottom**.

Bây giờ di chuyển biểu đồ vào bảng biểu đồ của riêng nó.

- 14 Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Location**, bấm **Move Chart**.



- 15 Trong hộp thoại **Move Chart**, bấm **New sheet** và bấm **OK**.

- 16 Bấm vào trang tính **Sheet1**.

Biểu đồ không còn trong bảng tính này nữa.

- 17 Nhấp và kéo biểu đồ hình tròn đến vị trí mới ngay bên dưới dữ liệu. Góc trên bên trái của biểu đồ phải nằm trong ô **A14**.

- 18 Nhấp vào thẻ **Chart1**.

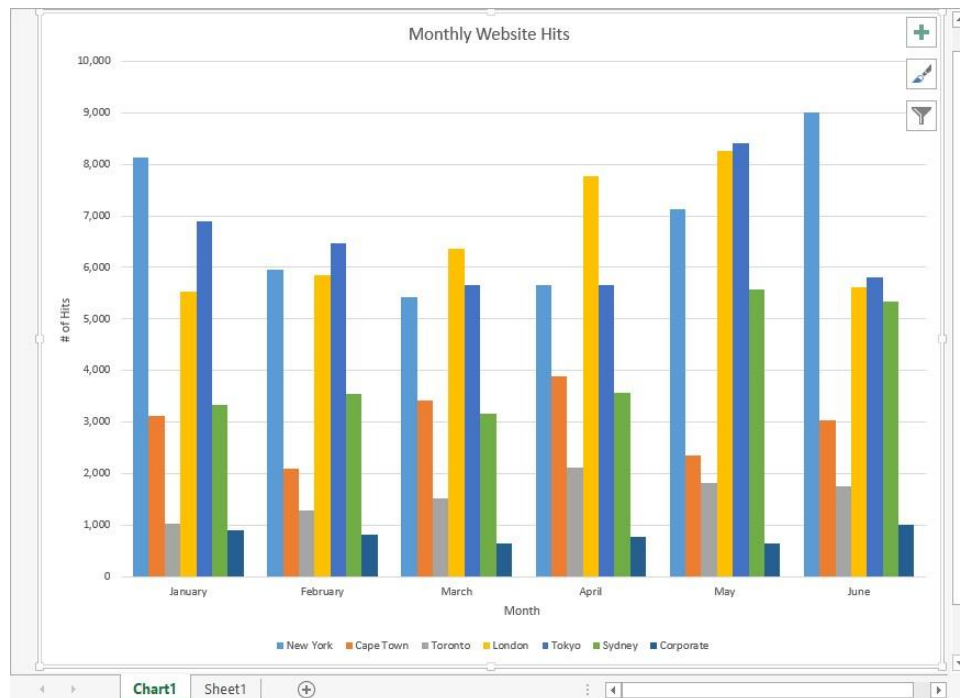
Nếu Excel không tập hợp chuỗi dữ liệu theo cách bạn muốn, bạn có thể thay đổi chúng.

- 19 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Data**, bấm **Switch Row/Column**.

Trục ngang hiện được nhóm theo office với month được nhóm lại với nhau cho mỗi office. Bằng cách thay đổi cách nhóm dữ liệu, bạn có thể thấy các xu hướng không rõ ràng bằng cách sử dụng phương pháp nhóm khác.

- 20 Bên dưới **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Data**, bấm **Switch Row/Column** một lần nữa.

Biểu đồ sẽ trông giống như ví dụ sau:



- 21 Lưu sổ tính.

Bài 6:

Bài tập này trình bày cách thêm dữ liệu mới vào biểu đồ:

- 1 Chọn trang tính **Sheet1** trong sổ tính **Website Hits - Student**.
- 2 Di chuyển lên và nhấp vào tiêu đề cột **H** để chọn toàn bộ cột.
- 3 Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Insert**.
- 4 Nhập dữ liệu mới sau vào trang tính:

Ô	Giá trị
H4	July
H5	10.000
H6	4.000
H7	2.000
H8	10.000
H9	8.000
H10	6.000
H11	1.000

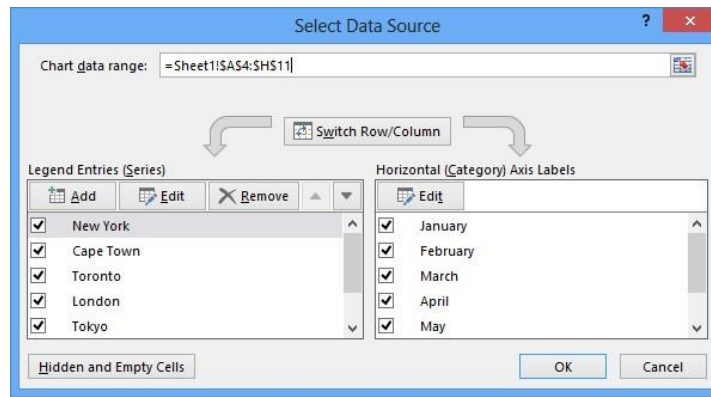
Lưu ý rằng các công thức **SUM** trong cột **I** đã được tự động thay đổi để bao gồm cột mới này. Tuy nhiên, công thức **SUM** trong ô **H12** phải được sao chép từ ô bên cạnh.

- 5 Sao chép công thức trong ô **G12** đến **H12**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tolano Adventures								
2	Website Hits								
3									
4	Office	January	February	March	April	May	June	July	Total
5	New York	8,125	5,947	5,420	5,647	7,134	9,015	10,000	51,288
6	Cape Town	3,120	2,097	3,407	3,885	2,352	3,024	4,000	21,885
7	Toronto	1,017	1,281	1,512	2,107	1,825	1,761	2,000	11,503
8	London	5,530	5,852	6,366	7,760	8,257	5,619	10,000	49,384
9	Tokyo	6,905	6,471	5,648	5,665	8,412	5,808	8,000	46,909
10	Sydney	3,324	3,544	3,155	3,574	5,565	5,346	6,000	30,508
11	Corporate	904	804	641	772	632	998	1,000	5,751
12	Total	28,925	25,996	26,149	29,410	34,177	31,571	41,000	

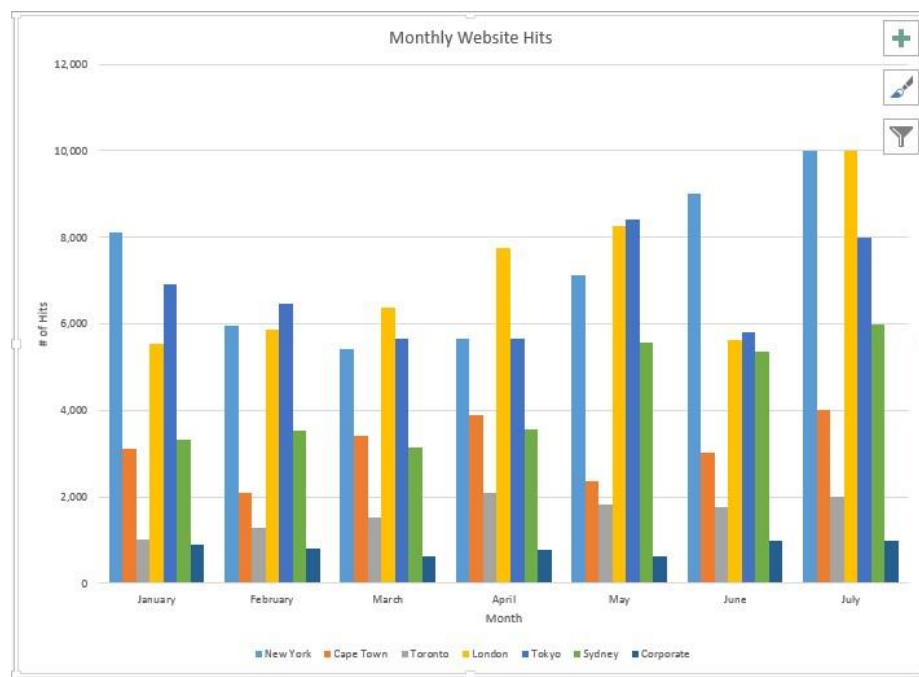
- 6 Bấm vào bảng **Chart1**.
- 7 Trong **Chart Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Data**, bấm **Select Data**.
- 8 Nhấp vào hộp văn bản **Chart data range**, chọn và xóa phạm vi hiện tại, sau đó chọn phạm vi ô **A4: H11** trong **Sheet1**.

Lưu ý: Bạn cũng có thể thay đổi tham chiếu ô trực tiếp bằng cách nhập vào phạm vi ô mới vào hộp văn bản **Chart data range**.



9 Bấm OK.

Biểu đồ hiện được cập nhật với dữ liệu mới này.



10 Lưu số tính.

Bài 7:

Bài tập này thể hiện cách chèn một biểu đồ **sparkline** vào một bảng tính:

1 Đảm bảo sổ tính **Website Hits - Student** được kích hoạt trên màn hình.

2 Chọn thẻ trang tính **Sheet1**.

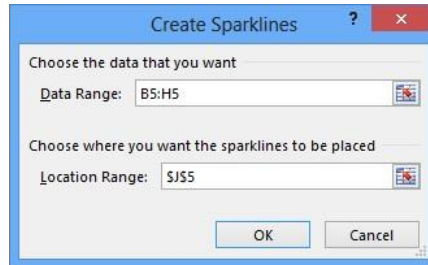
Mở rộng cột để Excel có nhiều không gian hơn để hiển thị đường **sparkline**.

3 Nhấp vào vào bất kỳ ô nào trong cột J. Sau đó, trên thẻ Home, trong nhóm Cells, bấm **Format** rồi bấm **Column Width**.

4 Trong hộp văn bản **Column width**, thay đổi giá trị thành **17** và nhấn **OK**.

Chọn bố cục biểu đồ khác nhau và xem biểu đồ bị ảnh hưởng như thế nào.

- 5 Trên thẻ **Insert**, nhóm **Sparklines**, nhấp **Line Sparkline**.
- 6 Xóa bất kỳ tham chiếu ô nào có thể nằm trong hộp văn bản **Data Range**, sau đó chọn dải ô **B5** đến **H5**. Bạn có thể phải di chuyển hộp thoại **Create Sparklines** sang một bên để chọn dải ô này.
- 7 Nhấp vào hộp văn bản **Location Range**, sau đó chọn ô **J5** từ trang tính và nhấp vào **OK**.



Một biểu đồ **sparkline** bây giờ xuất hiện trong ô **J5**. Bạn có thể sao chép nó vào các ô khác trong cột **I**.

Gợi ý: Để tạo một nhóm **Sparkline** cùng một lúc bằng cách sử dụng hộp thoại **Create Sparklines**, ở bước 5, bạn sẽ chọn toàn bộ phạm vi ô từ **B5** đến **G11** là **Data Range** và các ô từ **I5** đến **I11** làm **Location Range**.

- 8 Với ô **J5** được chọn, bấm và kéo ô điều khiển **AutoFill** ở góc dưới bên phải của ô **J5** xuống ô **J11**. Sau khi dán biểu đồ **sparkline** vào các ô khác, Excel sẽ tự động chỉ định toàn bộ dải ô như một nhóm **sparkline**.

Do đó, thay đổi định dạng cho một trong các ô đó sẽ tự động áp dụng cho các ô khác trong nhóm. Bất cứ khi nào bạn chọn một hoặc nhiều ô trong nhóm **sparkline**, một đường ranh giới xuất hiện xung quanh nhóm để cho biết rằng các ô đó thuộc về nhau.

Bạn cũng có thể sử dụng phương pháp sao chép và dán để sao chép biểu đồ **sparkline** từ một ô này sang các ô khác. Tuy nhiên, khi bạn sử dụng kỹ thuật này, Excel không xử lý ô có nguồn gốc như một thành viên của nhóm **sparkline**. Vì lý do này, bạn nên luôn sử dụng kỹ thuật **AutoFill** để tạo nhóm **sparkline** trong các ô liên kề. Nếu không, bạn sẽ phải tự thêm ô gốc vào nhóm **sparkline**.

Có các biểu đồ tia lửa hiển thị các điểm đánh dấu cho các điểm cao nhất và thấp nhất.

- 9 Nhấp vào vào bất kỳ ô nào trong phạm vi từ **J5** đến **J11**, sau đó nhấp vào thẻ **Design** bên dưới **Sparkline Tools**.
- 10 Dưới **Sparkline Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Show**, bấm vào các hộp kiểm **High Point** và **Low Point** để bật chúng.

Thay đổi các biểu đồ **Sparkline** thành các loại khác để xem chúng trông như thế nào.

- 11 Trong **Sparkline Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Type**, nhấn **Convert to Win / Loss Sparkline** để thay đổi Sparkline thành một nhóm cột.
- 12 12. Trong **Sparkline Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Type**, nhấn **Convert to Column Sparkline** để thay đổi Sparkline thành một nhóm các cột có độ cao khác nhau.

Để xóa một hoặc nhiều biểu đồ **sparkline** trong nhóm **sparkline**, hãy sử dụng tùy chọn **Clear Selected Sparkline**. Bạn cũng có thể loại bỏ toàn bộ nhóm **Sparkline** cùng một lúc bằng cách sử dụng tùy chọn **Clear Sparkline Groups**.

- 13 Dưới **Sparkline Tools**, trên thẻ **Design**, trong **Group**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Clear** và bấm **Clear Selected Sparkline Groups** đã Chọn.
- 14 Trong **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tolano Adventures									
2	Website Hits									
3										
4	Office	January	February	March	April	May	June	July	Total	
5	New York	8,125	5,947	5,420	5,647	7,134	9,015	10,000	51,288	
6	Cape Town	3,120	2,097	3,407	3,885	2,352	3,024	4,000	21,885	
7	Toronto	1,017	1,281	1,512	2,107	1,825	1,761	2,000	11,503	
8	London	5,530	5,852	6,366	7,760	8,257	5,619	10,000	49,384	
9	Tokyo	6,905	6,471	5,648	5,665	8,412	5,808	8,000	46,909	
10	Sydney	3,324	3,544	3,155	3,574	5,565	5,346	6,000	30,508	
11	Corporate	904	804	641	772	632	998	1,000	5,751	
12	Total	28,925	25,996	26,149	29,410	34,177	31,571	41,000		

15 Lưu sổ tính.

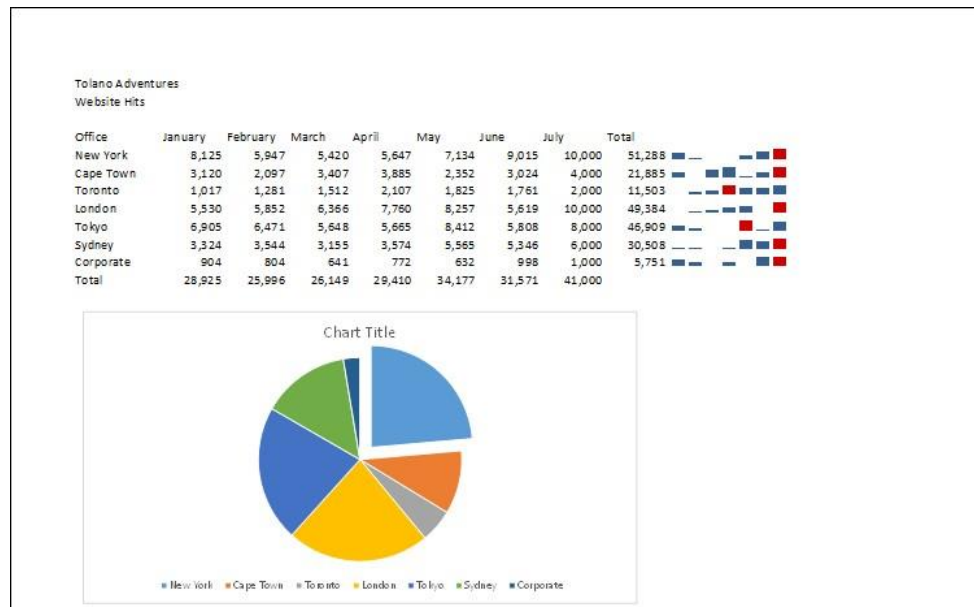
Bài 8:

Bài tập này thể hiện cách in biểu đồ dưới dạng một phần của trang tính hoặc dưới dạng biểu đồ riêng:

- Đảm bảo sổ tính **Website Hits - Student** được kích hoạt trên màn hình.

*Xem trước trang tính **Sheet1** để in cả dữ liệu và biểu đồ **pie**.*

- Nhấp vào bất kỳ ô nào bên ngoài biểu đồ **Pie** để biểu đồ không được chọn.
- Nhấp vào **File** và sau đó nhấp vào **Print**.
- Nhấp vào **Portrait Orientation** và nhấp vào **Landscape Orientation** để thay đổi hướng.



Miễn là biểu đồ không ở chế độ chỉnh sửa, Excel sẽ in bảng tính với tất cả các nội dung bao gồm bất kỳ biểu đồ nào.

*Bây giờ, chỉ xem trước biểu đồ **Pie** để in.*

- Nhấp vào nút  **Back**, sau đó nhấp vào một vùng trống bên trong biểu đồ **Pie** để đưa nó vào chế độ chỉnh sửa.
- Nhấp vào **File** và sau đó nhấp vào **Print**.
- Nếu cần, hãy nhấp **Portrait Orientation** và sau đó nhấp vào **Landscape Orientation** để thay đổi hướng.

Xem trước biểu đồ **Chart1** để in.

- 8 Nhấp vào nút  **Back**, sau đó nhấp vào ô trống bên ngoài biểu đồ **Pie**.
- 9 Bấm thẻ bảng tính **Chart1**.
- 10 Nhấp vào **File** và sau đó nhấp vào **Print**.
- 11 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 9:

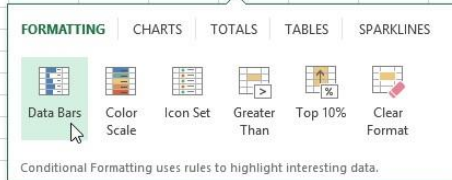
Bài tập này thể hiện việc sử dụng **Quick Analysis** để tạo **conditional formatting**, **charts**, **totals** và **sparklines** cho một dải ô:

- 1 Mở sổ tính **Caribbean Vacation Bookings** và lưu dưới tên **Caribbean Vacation Bookings - Student**.
- 2 Chọn dải ô **B5 đến G12**.
- 3 Nhấp vào biểu tượng **Quick Analysis** bên dưới góc dưới bên phải của phạm vi đã chọn.

Biểu tượng **Quick Analysis** sẽ tự động hiển thị bất cứ khi nào một dải ô được chọn. Khi được chọn, menu **Quick Analysis** sẽ hiển thị các tùy chọn **conditional formatting** theo mặc định.

- 4 Với danh mục **Formatting** được chọn, trở đến **Data Bars** conditional format.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Antigua	1,912	1,668	1,730	1,870	2,229	1,453
Bahamas	1,529	1,157	2,710	4,001	2,146	2,999
Barbados	1,287	1,771	1,300	2,129	1,753	3,289
Bermuda	3,467	3,167	4,247	2,801	5,243	4,301
Cancun, Mexico	7,185	7,774	15,586	10,540	14,863	12,795
Costa Rica	2,129	3,983	8,614	7,164	4,264	6,333
Dominican Republic	2,564	3,172	5,064	2,565	4,074	2,651
Jamaica	1,788	3,158	3,741	4,315	5,533	6,415



- 5 Di chuyển con trỏ chuột đến từng tùy chọn định dạng có điều kiện khác.
 - 6 Nhấp vào **Greater Than conditional format**.
- Các ô trong phạm vi chứa các giá trị lớn nhất được tô sáng.
- 7 Trong hộp thoại **Greater Than**, thay đổi giá trị thành **5000** và nhấn **OK**.

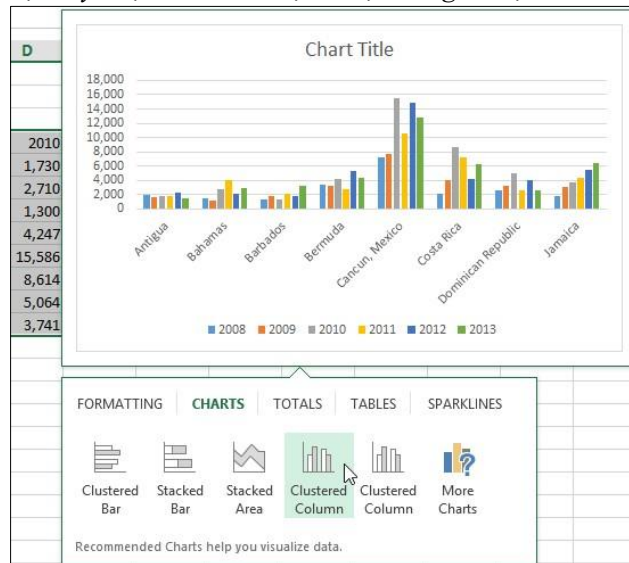


Nếu không còn cần thiết, định dạng có điều kiện có thể dễ dàng bị loại bỏ.

- 8 Nhấp vào biểu tượng **Quick Analysis** và nhấp vào **Clear Format** trong danh mục **Formatting**.
- Biểu đồ cũng có thể được tạo dễ dàng. Tuy nhiên, bạn nên bao gồm hàng và cột chứa tiêu đề.
- 9 Chọn phạm vi ô **A4 đến G12**, sau đó nhấp vào biểu tượng **Quick Analysis** và nhấp vào danh mục **Charts**.

- 10 Di chuột qua **Clustered Column** đầu tiên ở bên trái, sau đó vượt qua cột thứ hai và so sánh sự khác biệt giữa hai cột.

Hai biểu đồ cung cấp cho bạn tùy chọn nơi hiển thị dữ liệu hàng và cột.

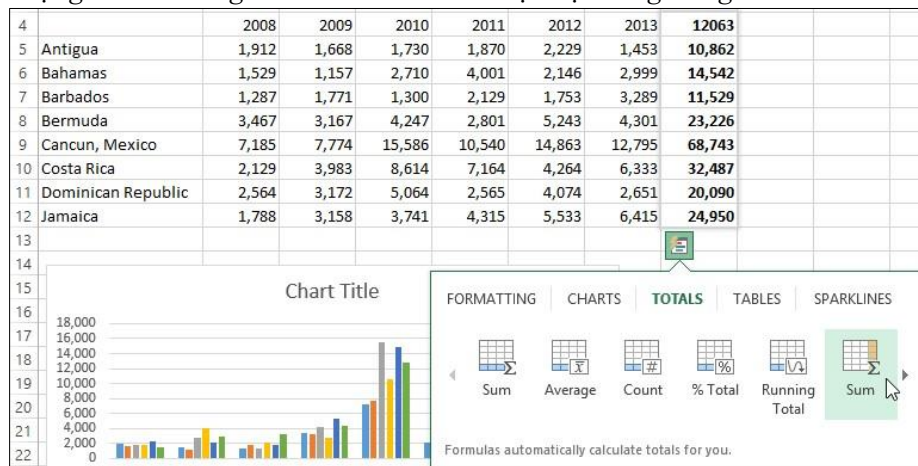


- 11 Nhấp vào tùy chọn **Clustered Column** ở bên trái, sau đó kéo biểu đồ đến vị trí mới bên dưới dữ liệu trang tính. Đảm bảo có ít nhất một hàng trống giữa dữ liệu và biểu đồ.

Bây giờ hãy sử dụng **Quick Analysis** để tạo các phép tính tóm tắt cho bạn.

- 12 Chọn dải ô A4 đến G12 lần nữa và nhấp vào biểu tượng **Quick Analysis**.
- 13 Nhấp vào danh mục **Totals**, sau đó trở đến tùy chọn **Sum** ở bên trái, rồi trở đến tùy chọn **Sum** ở bên phải.

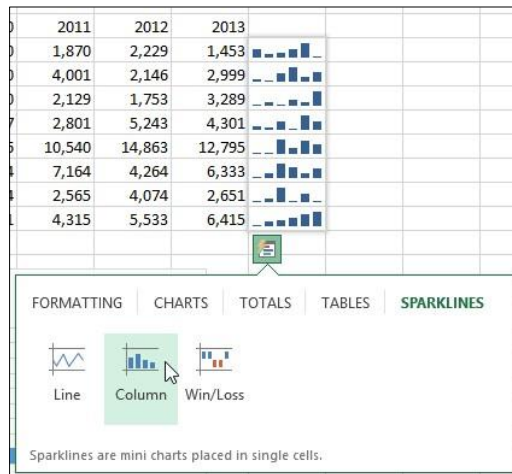
Lưu ý rằng biểu tượng cho biết tổng số tính toán tóm tắt được đặt trong trang tính.



- 14 Nhấp vào nút ► để cuộn menu **Quick Analysis** ở bên phải để xem thêm tùy chọn, sau đó trở đến từng tùy chọn.
- 15 Bấm vào một vùng trống của trang tính để đóng menu **Quick Analysis**.

Bây giờ chèn **sparklines**. Đảm bảo chỉ chọn các ô chứa dữ liệu thực tế không bao gồm tiêu đề.

- 16 Chọn phạm vi ô B5 đến G12, sau đó nhấp vào biểu tượng **Quick Analysis**.
- 17 Nhấp vào danh mục **Sparklines** và trở đến từng tùy chọn **sparklines**.



18 Nhấp vào **Column** để bật các đường này trong cột **H**.

19 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 10:

Bài tập này thể hiện cách vẽ hình dạng (**Shape**), thay đổi hình dạng của chúng, di chuyển chúng xung quanh trang tính và thay đổi định dạng của chúng:

1 Mở sổ tính **Tour Prices** và lưu dưới tên **Tour Prices - Student**.

*Gợi ý: Bạn cũng có thể sử dụng lệnh **Text Box** từ nhóm **Text** trên thẻ **Insert**.*

Thêm một hộp văn bản vào trang tính.

2 Trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Shapes** và bấm **Text Box** (nằm trong phần **Basic Shapes**). Con trỏ chuột thay đổi thành một biểu tượng  để cho biết rằng bạn có thể vẽ hộp văn bản trên trang tính.

3 Nhấp, giữ nút chuột và kéo chuột để vẽ một ô rộng khoảng **1 inch**, cao **1 inch** ở bên phải của dữ liệu.

4 Bên trong hộp văn bản, gõ: **A Tolano Adventures exclusive!**

*Excel hiện hiển thị thẻ **Drawing Tools Format** vì bạn đã chọn hình dạng (hộp văn bản).*

*Bạn cũng có thể thêm hình dạng mới bằng cách sử dụng thẻ **Format**. Tuy nhiên, Excel chỉ hiển thị thẻ **Format** khi bạn đã chọn hình dạng đã được tạo. Do đó, hình dạng đầu tiên chỉ có thể được tạo từ thẻ **Insert**. Sau hình dạng đầu tiên, bạn có thể thêm nhiều hình dạng hơn bằng cách sử dụng thẻ **Insert** hoặc **Format**.*

5 Bên dưới Drawing Tools, trên thẻ Format, nhóm Insert Shapes, bấm **Oval**. Con trỏ chuột thay đổi thành biểu tượng .

6 Nhấp và giữ nút chuột trái ở trên và bên trái ô **H9**. Sau đó, trong khi giữ nút chuột, kéo con trỏ chuột đến vị trí mới bên dưới và ở bên phải ô **H9**.

Một hình **Oval** bây giờ bao gồm các khu vực trong và xung quanh ô **H9**. Làm cho nó trong suốt (**transparent**) bằng cách tắt tùy chọn **Fill**.

*Gợi ý: Nếu bạn giữ phím **F2** khi kéo chuột để vẽ hình dạng, Excel sẽ tạo ra một vòng tròn hoàn hảo. Nếu bạn sử dụng phím **F2** cụ hình chữ nhật, Excel vẽ một hình vuông.*

7 Với hình dạng hình **oval** vẫn được chọn, trong **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, bấm **Shape Fill**. Nhấp vào **No Fill**.

*Khi bạn vẽ **Shape** đầu tiên, nó thường sẽ cần phải được di chuyển đến đúng vị trí.*

- 8 Trỏ chuột đến cạnh hình **Oval**. Con trỏ chuột thay đổi thành biểu tượng . Nhấp và kéo hình **Oval** sao cho giá trị **8.000** trong ô **H9** nằm ở trung tâm của hình **Oval**.
- 9 Trỏ chuột vào một trong bốn nút **Handle** ở góc. Nhấp và kéo **Handle** này để làm hình **Oval** nhỏ hơn hoặc lớn hơn. Nếu cần, di chuyển hình **Oval** một lần nữa để đặt giá trị **8.000** ở giữa.

Gợi ý: Bạn cũng có thể sử dụng các phím trên bàn phím để di chuyển một hình dạng. Các phím này thường phù hợp hơn chuột để di chuyển các hình dạng khoảng cách rất ngắn.

Vẽ một đường mũi tên từ hộp văn bản đến hình bầu dục.

- 10 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Insert Shapes**, bấm **Arrow**.
- 11 Chấm con trỏ chuột vào **Handle** giữa bên trái của hộp văn bản. Lưu ý rằng bốn chốt **Handle** kết nối được hiển thị xung quanh hình dạng khi con trỏ chuột ở gần.



- 12 Nhấp và kéo chuột từ **handle** trong hộp văn bản đến một trong các **handle** kết nối sẽ xuất hiện xung quanh hình **Oval** khi bạn di chuyển con trỏ chuột về phía nó.

Làm cho đường mũi tên dày hơn và tối hơn.

- 13 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, bấm **Shape Outline**. Nhấp vào **Weight** và sau đó nhấp vào **1½ pt**.

Lưu ý rằng thay đổi này chỉ ảnh hưởng đến mũi tên vì nó là hình dạng hiện được chọn.

*Lưu ý: Khi bạn chọn bất kỳ lệnh nào trong thẻ **Drawing Tools Format** để sửa đổi hình dạng, các thay đổi sẽ chỉ ảnh hưởng đến hình dạng hiện được chọn.*

- 14 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, bấm **Shape Outline**. Nhấp vào **Blue, Accent 1, Darker 25%** (cột thứ năm từ bên trái, thứ hai từ dưới cùng) trong phần **Theme Colors**.

*Khi bạn vẽ đường từ hộp văn bản sang hình **Oval**, bạn kết nối cả ba đối tượng với nhau bằng cách bắt đầu và kết thúc trên một trong các **Handle** kết nối. Kết nối này vẫn giữ nguyên ngay cả khi bạn di chuyển hình dạng.*

- 15 Nhấp vào hình **Oval**. **Handle** sẽ xuất hiện xung quanh nhưng không xuất hiện ở bất kỳ hình dạng nào khác.
- 16 Đảm bảo con trỏ chuột xuất hiện dưới dạng biểu tượng  cho biết nó sẽ được sử dụng để di chuyển hình dạng sau đó nhấp và kéo hình **Oval** để bao gồm văn bản **Antarctica** trong ô **B9**.

- 17 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, bấm **Shape Outline**. Nhấp vào **Weight** và sau đó nhấp vào **1½ pt**.

- 18 Nếu cần thiết, điều chỉnh kích thước và vị trí của hình **Oval** xung quanh nhãn văn bản **Antarctica**.

Thêm màu xung quanh các cạnh của hộp văn bản.

- 19 Nhấp vào bất kỳ vị trí nào trong hộp văn bản để chọn lại.

- 20 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Shape Styles**, bấm **Shape Effects**. Nhấp vào **Glow**, và sau đó nhấp vào một trong các **Glow Variations**, chẳng hạn như **Green, 11 pt glow, Accent color 6**.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3		Tour Prices Breakdown (Average based on 7-day Trip)									
4		Travel Item	Group	Tour	Flight	Hotel	Misc.	Total Cost			
5		Kilimanjaro Climb	RC	4,000			1,000	5,000			
6		Mt. Shasta Climb	RC	700				700			
7		North Carolina	RC	500				500			
8		Tucson, Mt. Lemmon, Cochise Stronghold	RC	350				350			
9		Antarctica	E	4,000	3,000		1,000	8,000			
10		Sydney Whale Watching (*Family of 4)	E	250				250			
11		Vancouver Whale Watching (*Family of 4)	E	500			100	600			
12		Maui Whale Watching (*Family of 4)	E	200	2,000	1,000		3,200			
13		Bogota Cycling (*Two People)	Eco		1,500	1,500	200	3,200			
14		Perth Cycling (*Two People)	Eco		4,000	3,500	500	8,000			
15		Copenhagen Cycling (*Two People)	Eco		2,100	3,000	400	5,500			

A Tolano
Adventures
exclusive!

21 Lưu sổ tính.

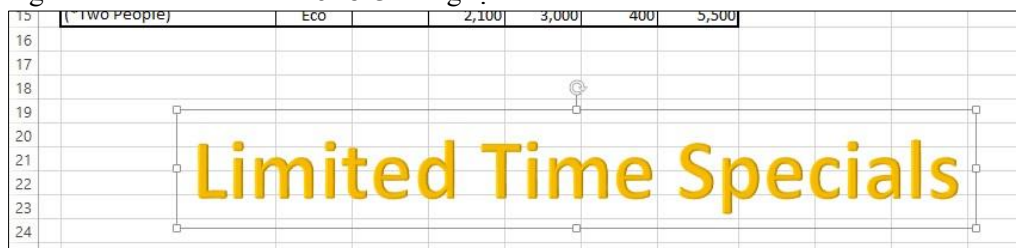
Bài 11:

Bài tập này trình bày cách sử dụng **WordArt** trong một bảng tính:

- 1 Đảm bảo sổ tính **Tour Prices – Student** được mở trên màn hình.
- 2 Cuộn xuống trang tính đến vùng trống bên dưới dữ liệu.
- 3 Trên thẻ **Insert**, nhóm **Text**, bấm **Insert WordArt**.
- 4 Nhấp chọn **Fill – Gold, Accent 4, Soft Bevel** (hàng trên cùng, bên phải).

*Excel bây giờ hiển thị đối tượng **WordArt** trên trang tính của bạn với văn bản mặc định.*

- 5 Đảm bảo rằng đối tượng **WordArt** được chọn và thay thế văn bản mặc định bằng: **Limited Time Specials**.
- 6 Định vị con trỏ chuột trên một trong các cạnh đối tượng **WordArt** (con trỏ chuột thay đổi thành ) và di chuyển đối tượng đến một vùng trống của trang tính có ít nhất hai hàng bên dưới dữ liệu.
- 7 Ngoài ra, hãy chắc chắn rằng bạn đã chọn đối tượng **WordArt** bằng cách lưu ý liệu Excel đã đóng khung nó với một đường viền liền nét với tám **handle** tương tự như sau:



- 8 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **WordArt Styles**, bấm nút **More** cho **Visual Styles**.
- 9 Định vị con trỏ trên các kiểu **Visual Styles** khác nhau mà bạn chọn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên đối tượng **WordArt**.
- 10 Bấm vào một vùng trống cách xa hộp trình đơn **Visual Styles** để đóng nó lại. Nếu cần, hãy nhấp vào cạnh của đối tượng **WordArt** để Excel chọn lại nó như được hiển thị bởi một đường viền liền nét.

- 11 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **WordArt Styles**, bấm **Text Fill**. Sau đó đặt con trỏ lên các màu tô khác nhau để quan sát hiệu ứng **Live Preview**.
 - 12 Bấm vào một vùng trống cách xa hộp trình đơn **Text Fill** để đóng nó. Nếu cần, hãy nhấp vào cạnh của đối tượng **WordArt** để chọn lại nó (như thể hiện bằng một đường viền liền nét).
- Bạn cũng có thể sử dụng nhóm **Shape Styles** để định dạng tô màu nền và đường viền của đối tượng **WordArt**.*
- 13 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Shape Styles**, nhấp vào nút **More** của **Theme Fills**. Sau đó đặt con trỏ lên các màu tô khác nhau để quan sát hiệu ứng **Live Preview**.
 - 14 Nhấp vào một vùng trống cách xa hộp trình đơn **Theme Fills** để đóng nó. Nếu cần, hãy nhấp vào cạnh của đối tượng **WordArt** để chọn lại nó.
 - 15 Bên dưới **Drawing Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **WordArt Styles**, bấm **Text Effects**. Nhấp vào **Transform** và chọn mẫu chuyển đổi bạn chọn.

Trang tính đã hoàn thành có thể trông giống như sau:



- 16 Lưu sổ tính lần nữa.

Bài 12:

Bài tập này trình bày cách thêm hình ảnh clip vào trang tính của bạn:

- 1 Đảm bảo sổ tính **Tour Prices - Student** được mở trên màn hình.
*Đầu tiên, thêm **logo** công ty ở đầu trang tính.*
- 2 Nhấp vào ô **B1**.
- 3 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, bấm **Pictures**.
- 4 Trong hộp thoại **Insert Picture**, điều hướng đến thư mục chứa tập tin **tolano logo.jpg**.
- 5 Chọn tập tin **tolano logo.jpg** và bấm **Insert**.
- 6 Nhấp và kéo góc dưới cùng bên phải lên trên để giảm kích thước của logo xuống còn độ cao bằng hai hàng bảng tính.
*Bây giờ hãy thêm hình ảnh **clip art**.*
- 7 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, bấm **Online Pictures**.
*Cửa sổ pop-up **Insert Pictures** được hiển thị.*
- 8 Trong hộp **Search for** của ngăn tác vụ **Clip Art**, nhập: **travel** và bấm **Enter**.
*Khi quá trình tìm kiếm diễn ra, hình ảnh **clip art** khớp với từ khóa này được hiển thị.*
- 9 Di chuyển qua danh sách hình ảnh **clip art** được hiển thị rồi nhấp vào hình ảnh bạn chọn và nhấp vào **Insert**.

Khi bạn chèn một hình ảnh hoặc **clip art** vào một bảng tính, Excel sẽ hiển thị nó với các **handle** xung quanh giống như cách nó hiển thị một đối tượng khi được chọn. Bạn có thể chỉnh kích thước hoặc di chuyển hình ảnh mặc dù bạn không thể thao tác màu sắc của hình ảnh hiện hành.

- 10 Nhấp và kéo hình mẫu clip art đến vùng trống của trang tính bên dưới hộp văn bản chứa các từ “**A Tolano Adventures exclusive!**”
- 11 Giảm kích thước của hình ảnh xuống khoảng 1 inch chiều cao và chiều rộng.
Bây giờ thêm một hình ảnh khác vào trang tính.
- 12 Nhấp vào ô trống bên dưới hình ảnh **clip art** để chèn hình ảnh mới vào đó.
- 13 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, bấm **Pictures**.
- 14 Trong hộp thoại **Insert Picture**, điều hướng đến thư mục chứa tập tin **Ice Climbing.jpg**.
- 15 Chọn tập tin **Ice Climbing.jpg** và nhấn **Insert**.
- 16 Nhấp và kéo góc dưới cùng bên phải lên để giảm kích thước của hình ảnh logo xuống độ cao **2 inch**.

Bảng tính và các hình ảnh của bạn sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Tolano									
3		Tour Prices Breakdown (Average based on 7-day Trip)									
4		Travel Item	Group	Tour	Flight	Hotel	Misc.	Total Cost			
5		Kilimanjaro Climb	RC	4,000			1,000	5,000			
6		Mt. Shasta Climb	RC	700				700			
7		North Carolina	RC	500				500			
8		Tucson, Mt. Lemmon, Cochise Stronghold	RC	350				350			
9		Antarctica	E	4,000	3,000		1,000	8,000			
10		Sydney Whale Watching (*Family of 4)	E	250				250			
11		Vancouver Whale Watching (*Family of 4)	E	500			100	600			
12		Maui Whale Watching (*Family of 4)	E	200	2,000	1,000		3,200			
13		Bogota Cycling (*Two People)	Eco		1,500	1,500	200	3,200			
14		Perth Cycling (*Two People)	Eco		4,000	3,500	500	8,000			
15		Copenhagen Cycling (*Two People)	Eco		2,100	3,000	400	5,500			
16											
17											
18											
19											
20											

A Tolano Adventures exclusive!



- 17 Lưu sổ tính.

Bài 13:

Bài tập này trình bày làm thế nào để chỉnh sửa hình ảnh, và clip art:

- 1 Đảm bảo sổ tính **Tour Prices - Student** được mở trên màn hình.

Chọn một trong các hình ảnh và thử một số tùy chọn chỉnh sửa trong nhóm **Adjust** trên thẻ **Format**. Các tùy chọn chỉnh sửa này áp dụng cho bên trong hình ảnh.

- 2 Nhấp vào hình ảnh **Ice Climbing**. Excel hiển thị các **handle** xung quanh các cạnh của nó.
- 3 Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Adjust**, bấm **Corrections**.

- 4 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống từ menu thả xuống **Corrections**.
- 5 Trong **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Color**.
- 6 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống cách xa trình đơn thả xuống **Color**.
- 7 Trong **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Artistic Effects**.
- 8 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống cách xa trình đơn thả xuống **Artistic Effects**.
*Nhóm **Picture Styles** trên thẻ **Format** cung cấp một bộ công cụ chỉnh sửa khác áp dụng cho cạnh ngoài của hình ảnh.*
- 9 Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Picture Styles**, nhấp vào nút **More** bên cạnh **Visual Styles**.
- 10 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống cách xa trình đơn thả xuống **Visual Styles**.
- 11 Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Picture Styles**, bấm **Picture Layout**.
- 12 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống cách xa trình đơn thả xuống **Picture Layout**.
Thêm đường viền xung quanh ảnh.
- 13 Dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Picture Styles**, bấm **Picture Border**, sau đó bấm **Weight** và bấm **1 pt**.
- 14 Nhấp chọn vào ô trống trang tính để xem đường viền xung quanh ảnh.
Đường viền cũng có thể được gỡ bỏ.
- 15 Nhấp vào hình **Ice Climbing** để chọn nó, sau đó dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Picture Styles**, nhấp chọn **Picture Border**, sau đó nhấn **No Outline**.
*Chọn một hình ảnh **clip art** và quan sát những công cụ chỉnh sửa nào bạn có thể sử dụng.*
- 16 Nhấp vào hình ảnh **clip art** để chọn nó.
*Excel đưa ra một số tùy chọn chỉnh sửa cho **clip art** như **Artistic Effects** và **Remove Background**.*
- 17 Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Picture Styles**, nhấp vào nút **More** bên cạnh **Visual Styles**.
- 18 Đặt con trỏ chuột lên một số tùy chọn có sẵn và quan sát hiệu ứng **Live Preview** trên hình ảnh. Nhấp vào một vùng trống cách xa trình đơn thả xuống **Visual Styles**.
Bây giờ loại bỏ nền cho một trong những hình ảnh.
- 19 Nhấp lại vào hình ảnh **Ice Climbing**.
- 20 Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, trong nhóm **Adjust**, bấm **Remove Background**.
Excel sẽ hiển thị một hộp đánh dấu để xác định chủ thể chính trong ảnh.



- 21 Trên thẻ **Background Removal**, trong nhóm **Close**, bấm **Keep Changes**.

Bảng tính hoàn chỉnh sẽ trông giống như ví dụ sau:

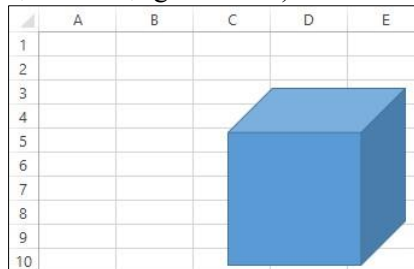
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Tolano									
3		Tour Prices Breakdown (Average based on 7-day Trip)									
4		Travel Item	Group	Tour	Flight	Hotel	Misc.	Total Cost			
5		Kilimanjaro Climb	RC	4,000			1,000	5,000			
6		Mt. Shasta Climb	RC	700				700			
7		North Carolina	RC	500				500			
8		Tucson, Mt. Lemmon, Cochise Stronghold	RC	350				350			
9		Antarctica	E	4,000	3,000		1,000	8,000			
10		Sydney Whale Watching (*Family of 4)	E	250				250			
11		Vancouver Whale Watching (*Family of 4)	E	500			100	600			
12		Maui Whale Watching (*Family of 4)	E	200	2,000	1,000		3,200			
13		Bogota Cycling (*Two People)	Eco		1,500	1,500	200	3,200			
14		Perth Cycling (*Two People)	Eco		4,000	3,500	500	8,000			
15		Copenhagen Cycling (*Two People)	Eco		2,100	3,000	400	5,500			
16											
17											

- 22 Lưu sổ tính.

Bài 14:

Bài tập này trình bày cách làm thế nào để thay đổi kích thước, định hình lại và xoay hình dạng, và hình ảnh:

- 1 Tạo một sổ tính trống mới.
- 2 Trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **Shapes**. Sau đó vẽ một hình lập phương (**cube**)(nằm trong hình dạng cơ bản) khoảng 1,5 "rộng 1,5" cao (hoặc 4 cm rộng 4 cm cao).



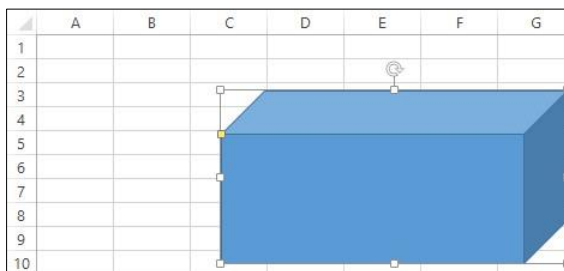
- 3 Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Size**, nhấp vào các nút xoay **Shape Height** và **Shape Width** cho đến khi cả hai đều là **1,5 "**(hoặc **4 cm**).

Đầu tiên, thay đổi kích thước và hình dạng của khối lập phương để làm cho nó rộng hơn bằng cách sử dụng hộp văn bản **Shape Width**.

- 4 Nhấp vào nút xoay **Shape Width** cho đến khi giá trị là **3 "**(hoặc **8 cm**).

Gợi ý: Bạn cũng có thể nhập trực tiếp các giá trị mới vào các hộp văn bản. Điều này có thể dễ dàng hơn bằng cách sử dụng chuột để thay đổi chiều dài hoặc chiều rộng của hình dạng.

Khối vuông bây giờ là khối hình chữ nhật.



Thay đổi kích thước và hình dạng của một khối lập phương bằng cách sử dụng chuột.

- 5 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar**.

- 6 Với khối đã chọn, nhấp và kéo góc dưới cùng bên phải xuống dưới và sang phải. Di chuyển sang phải nhiều hơn xuống dưới để khối lập phương không còn hình vuông nữa. Nhả nút chuột.

Bây giờ thay đổi kích thước của khối lập phương bằng cách sử dụng chuột một lần nữa nhưng khóa tỷ lệ các cạnh (lock the aspect ratio) để nó vẫn là một khối lập phương.

- 7 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar**.

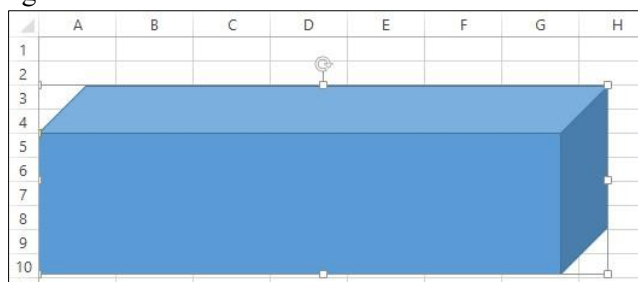
- 8 Giữ phím **(Shift)**, nhấp và kéo **handle** góc dưới cùng bên phải xuống dưới và sang phải. Nhả nút chuột.

*Lưu ý rằng hình dạng mới vẫn là một khối lập phương ngay cả khi bạn cố di chuyển chuột theo các hướng khác nhau. Ngoài ra, góc trên cùng bên trái (đầu đối diện của tay cầm bạn đang di chuyển) không di chuyển khi hình dạng tăng lên. Đây là tác dụng của việc sử dụng phím **(Shift)** trong khi thay đổi kích thước hình dạng.*

Thay đổi kích thước của khối lập phương một lần nữa nhưng khóa vị trí trung tâm của hình dạng.

- 9 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar**.

- 10 Giữ phím **(Ctrl)**, nhấp và kéo **handle** góc dưới bên phải sang phải. Nhả nút chuột khi cạnh trái của hình đã di chuyển qua cạnh trái của trang tính.



*Lưu ý rằng, trong khi kéo chuột, trung tâm của hình dạng không di chuyển. Do đó, chiều rộng của hình dạng tăng đều ở cả bên trái và bên phải khi bạn kéo **handle** sang phải. Đây là tác dụng của việc sử dụng phím **(Ctrl)** trong khi thay đổi kích thước hình dạng.*

*Vì cạnh trái của hình được di chuyển qua cạnh trái của trang tính, Excel sẽ cắt cạnh trái của hình dạng ngược lại khi bạn nhả nút chuột. Đây là ngoại lệ đối với quy tắc sử dụng phím **(Ctrl)** để khóa trung tâm của hình dạng ở cùng một vị trí.*

Bây giờ xoay một đối tượng theo cách thủ công bằng cách sử dụng núm xoay.

- 11 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar**.

- 12 Đặt con trỏ lên tay cầm xoay của nó.

Excel thay thế biểu tượng con trỏ bằng biểu tượng xoay (🔄).

- 13 Nhấp và kéo tay cầm xoay theo chiều kim đồng hồ (sang bên phải) 45°.

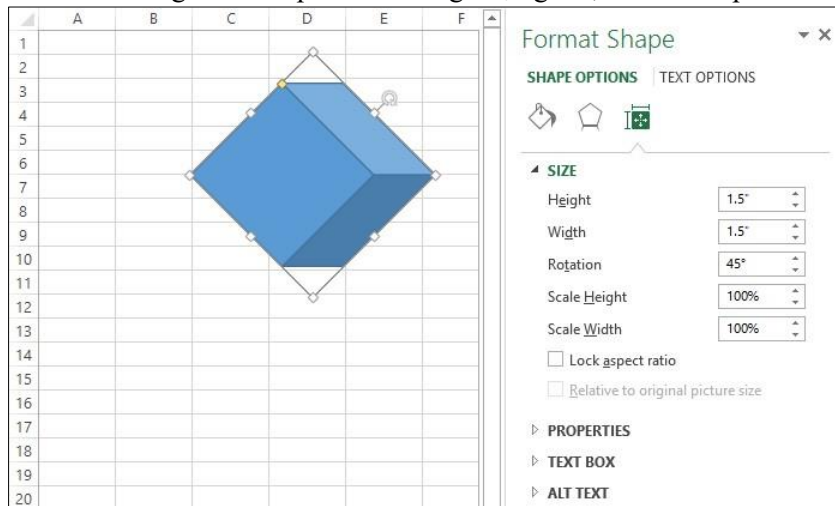
Kéo tay cầm xoay theo chiều kim đồng hồ (sang bên phải) sao cho hình có kích thước xấp xỉ 45°.

Lưu ý: Bạn có thể buộc hình dạng xoay theo gia số 15° bằng cách giữ phím **F2**. Đối với bài tập này, bạn không cần phải xoay chính xác 45°.

- 14 Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Arrange**, bấm **Rotate**. Sau đó nhấp vào **More Rotation Options**.

Excel hiển thị khung **Format Shape** hiển thị nhiều tùy chọn định dạng hình dạng.

- 15 Thay đổi giá trị **Rotation** 45° bằng cách nhấp vào nút tăng hoặc giảm, sau đó nhấp vào **Close**.



Gợi ý: Bạn có thể nhập số trực tiếp vào hộp văn bản **Rotation**. Bạn cũng có thể nhập giá trị âm và góc lớn hơn 360°.

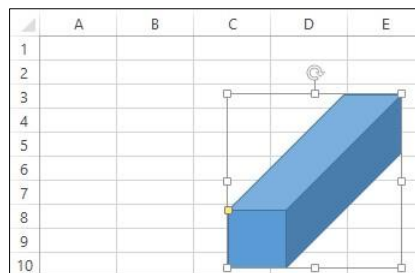
- 16 Nhấp vào **Undo** trong **Quick Access Toolbar** hai lần để di chuyển khối lập phương trở lại vị trí ban đầu của nó.

- 17 Bên dưới **Picture Tools**, trên thẻ **Format**, nhóm **Arrange**, bấm **Rotate**. Đặt con trỏ chuột lên từng tùy chọn trong bốn menu và quan sát các hiệu ứng **Live Preview** trên hình dạng.

- 18 Bấm vào bất kỳ vùng trống nào của trang tính để đóng menu.

Bây giờ thay đổi hình dạng của khối lập phương bằng cách sử dụng **adjustment handle**.

- 19 Nhấp và kéo **adjustment handle** (📐) theo các hướng khác nhau để xem khối lập phương thay đổi hình dạng



như thế nào.

20 Đóng sổ tính và không lưu.

Bài 15:

Bài tập này trình bày cách làm thế nào để mô phỏng một **Watermark** trên trang bằng cách chèn một hình ảnh vào tiêu đề và định dạng nó. Đối với bài tập này, **Tolano Logo** sẽ bị xóa khỏi đầu trang tính và sau đó được thêm lại dưới dạng **Watermark**:

1 Đảm bảo sổ tính **Tour Prices - Student** được mở trên màn hình và lưu nó dưới tên **Tour Prices Image Watermark - Student**.

2 Nhấp vào hình ảnh **Tolano Logo** trong ô **B1** và xóa nó.

3 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, bấm **Header & Footer**.

*Trang tính bây giờ được hiển thị trong giao diện **Page Layout**.*

4 Bên dưới **Header & Footer Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Header & Footer Elements**, bấm **Picture**.

Hộp chọn Insert Pictures được hiển thị.

5 Bấm **Browse** để tìm kiếm tập tin hình ảnh từ máy tính cục bộ.

6 Trong hộp thoại **Insert Picture**, điều hướng đến vị trí của các tập tin dữ liệu, chọn tập tin **Tolano Logo** và bấm **Insert**.

*Mã **&[Picture]** hiện xuất hiện trong phần tiêu đề trung tâm. Di chuyển hình ảnh xuống giữa trang.*

7 Nhấp vào vùng trống ở bên trái của mã **&[Picture]** để đặt con trỏ chuột ở đó.

8 Bấm phím **[Enter]** khoảng **16** lần để di chuyển mã **&[Picture]** xuống bảng tính.

Header							

- 13 Nhấp vào thẻ **Picture** và thay đổi **Color** thành **Washout**.
- 14 Nhấp **OK** và nhấp vào vùng trống của trang tính để xem kết quả.
- 15 Nhấp vào **File** và **Print**.
- 16 Thay đổi **Portrait Orientation** thành **Landscape Orientation**.
Trang xem trước hiển thị trang vì nó sẽ xuất hiện khi được in.
- 17 Lưu và đóng sổ làm việc.

Bài 16:

Bài tập này trình bày cách tạo và định dạng đồ họa **SmartArt**.

- 1 Tạo một sổ tính mới và lưu lại dưới tên **Eco Tourism Strategy - Student**.
- 2 Trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations**, bấm **SmartArt**.
*Excel sẽ hiển thị một danh sách **SmartArt layouts**. Bạn có thể chọn một trong các danh mục ở bên trái để chỉ xem các loại **SmartArt layouts** đó.*
- 3 Nhấp vào từng loại **layouts** liệt kê trong ngăn bên trái, và quan sát các bố trí khác nhau được hiển thị trong ngăn giữa.
- 4 Nhấp vào **Layout list**, sau đó nhấn vào **Basic Block List** (hàng đầu tiên, bên trái) và nhấn **OK**.
*Excel hiện hiển thị khung **Text** và đồ họa **SmartArt**. Ngăn **Text** chứa năm dòng văn bản giữ chỗ, mỗi dòng tương ứng với một hộp trong đồ họa **SmartArt**.*
- 5 Trong dòng đầu tiên của ngăn **Text**, gõ: **Promote responsible tourism**.
- 6 Nhấp vào dòng kế tiếp của ngăn **Text**.
- 7 Đối với mỗi dòng văn bản giữ chỗ, lặp lại các bước 4 và 5 bằng văn bản sau:

Promote eco-education
Promote eco-friendly tourism operators
Offer unique and memorable tours
Ensure customers enjoy themselves

*Để chèn một dòng mới vào đồ họa, chỉ cần thêm một hình dạng mới. Vì mỗi dòng này tạo thành một hình dạng **SmartArt** riêng biệt, việc thêm một hình dạng mới vào nhóm sẽ thêm một dòng văn bản mới.*
*Gợi ý: Ngoài ra, bạn có thể thêm một dòng trống mới bằng cách di chuyển đến cuối dòng và nhấn **ENTER**.*
- 8 Nhấp vào bất kỳ vị trí nào trong dòng thứ hai. Sau đó, trong Công cụ **SmartArt**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Create Graphic**, hãy bấm **Add Shape**.
- 9 Trong dòng mới này, gõ: **Reduce footprint of tourism activities**.



Đồ họa **SmartArt** sẽ cho phép bạn chuyển đổi bất kỳ dòng nào thành các dấu đầu dòng bên dưới dòng trước đó.

- 10 Nhấp vào bất cứ nơi nào trong dòng thứ tư của văn bản và sau đó, dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Create Graphic**, bấm **Demote**.

Dòng văn bản thứ tư bây giờ là một dấu đầu dòng của dòng văn bản thứ ba. Lặp lại điều này cho các dòng văn bản khác.

- 11 Lặp lại bước 10 cho dòng thứ ba và thứ hai của văn bản.

Ngoài ra, bạn có thể giảm hạng (**demote**) dòng văn bản bằng cách nhấn **TAB** và tăng hạng (**promote**) một dòng văn bản bằng cách nhấn **SHIFT + TAB**.

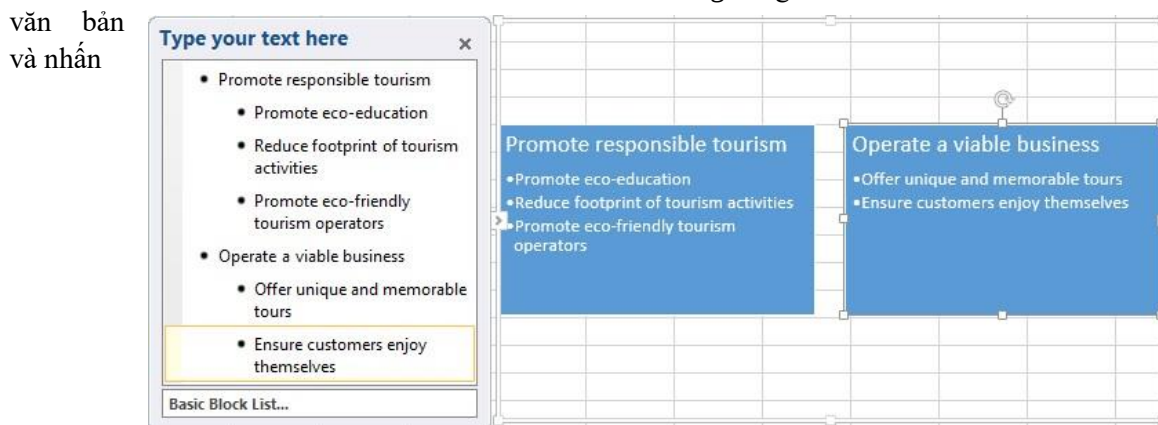
Thêm một hình dạng mới và **demote** các dòng còn lại bên dưới nó.

- 12 Nhấp vào cuối dòng thứ tư của văn bản, nhấn để thêm một dòng trống mới và gõ: **Operate a viable business**.
Để chuyển đổi các dấu đầu dòng trở về vị trí trước đó của chúng, dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Create Graphic**, nhấp vào **Promote**. Hoặc nhấn **F2** +  trên mỗi dòng này.

- 13 Với con trỏ văn nằm trong dòng văn bản mới, bấm **F2** + .

- 14 Nhấp vào  vào từng dòng đó.

hai dòng cuối cùng



- 15 Dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Create Graphic**, bấm **Text Pane** để đóng ngăn **Text Pane**.

- 16 Bên dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Create Graphic**, bấm **Text Pane** một lần nữa để hiển thị lại.

Bạn có thể di chuyển từng khung xung quanh một cách độc lập với các khung khác. Bạn cũng có thể thay đổi kích thước đồ họa **SmartArt** thành một nhóm hoặc riêng lẻ.

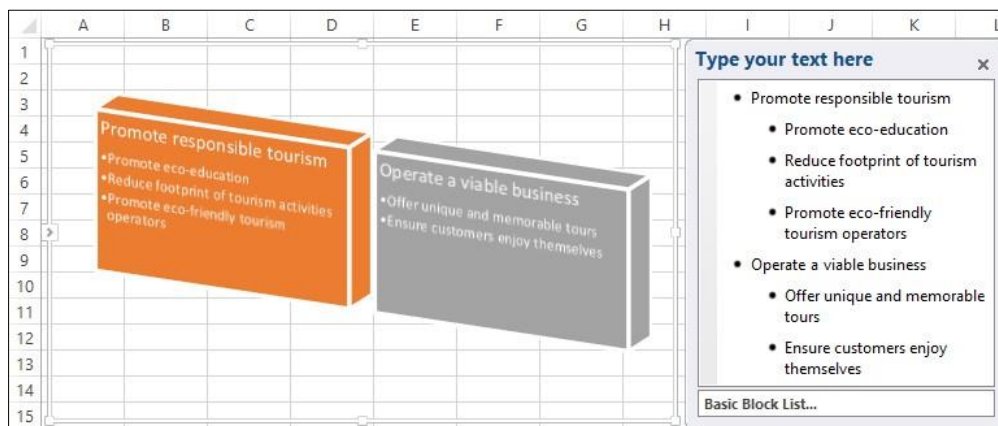
- 17 Bấm vào tiêu đề của **Text pane** (vùng màu xám ở phía trên cùng của ngăn Văn bản) và kéo nó sang bên phải của **SmartArt pane**.

- 18 Đặt chuột lên một trong bốn cạnh của ngăn **SmartArt** và kéo nó đến góc trên bên trái của trang tính. Nếu cần, hãy kéo ngăn **Text pane** đến vị trí mới ở bên phải của ngăn **SmartArt**.

Bạn cũng có thể thay đổi mẫu màu.

- 19 Dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **SmartArt Styles**, bấm **Change Colors**. Nhấp **theme color** bạn chọn.

- 20 Dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **SmartArt Styles**, bấm vào nút **More** bên cạnh **Visual Styles**. Nhấp vào **visual style** mà bạn chọn.



Bạn cũng có thể thay đổi bố cục mà không mất bất kỳ văn bản nào.

- 21 Dưới **SmartArt Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **SmartArt Styles**, nhóm **Layouts**, bấm nút **More** bên cạnh **Visual Styles**.

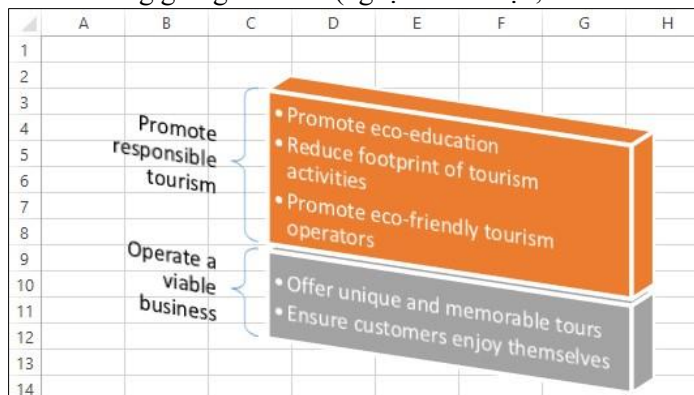
Excel hiển thị các **layouts** thay thế trong cùng một nhóm bố cục.

- 22 Di chuyển con trỏ chuột qua một số bố trí và quan sát các hiệu ứng **Live Preview** trên **SmartArt**.

- 23 Nhấp vào một **layout** bạn chọn và nhấn **OK**.

- 24 Bấm vào một vùng trống của trang tính bên ngoài ngăn **SmartArt** và ngăn **Text**.

Trang tính đã hoàn thành có thể trông giống như sau (ngoại trừ bố cục, màu chủ đề và kiểu trực quan):



- 25 Bấm vào một trong các **SmartArt** để kích hoạt lại ngăn **SmartArt** và khung **Text**.

26 Lưu và đóng sổ tính. II. Bài tập lý thuyết:

- 1 Cung cấp ví dụ về thời điểm bạn có thể muốn sử dụng biểu đồ để hiển thị dữ liệu trong trang tính.
- 2 Liệt kê ít nhất năm loại biểu đồ khác nhau.
- 3 Mô tả giới hạn bạn có khi chọn dữ liệu để tạo biểu đồ hình tròn (**pie chart**) so với các loại biểu đồ khác.
- 4 Thảo luận về những lợi thế và bất lợi của việc tách rời các mảnh trên biểu đồ hình tròn.
- 5 Cung cấp các ví dụ về những thay đổi bạn có thể thực hiện đối với thiết kế biểu đồ.
- 6 Liệt kê ba loại biểu đồ **Sparkline** khác nhau và cung cấp ví dụ về thời điểm bạn có thể sử dụng từng loại.
- 7 Nếu bạn có một trang tính có chứa cả biểu đồ và dữ liệu cho biểu đồ, bạn có thể chỉ chọn biểu đồ để in.
 - a. Đúng
 - b. Sai
- 8 Giải thích cách bạn vẽ một hình dạng như hình chữ nhật. Bắt đầu với việc chọn nó và tiếp tục vẽ nó trên trang tính.
- 9 Cung cấp ít nhất hai ví dụ về những gì bạn có thể làm với một đối tượng đồ họa sau khi bạn đã chọn nó.
- 10 Đưa ra các ví dụ về các loại định dạng mà bạn có thể áp dụng cho một đối tượng đồ họa.
- 11 Cung cấp một ví dụ về cách bạn có thể sử dụng **WordArt** trong một bảng tính.
- 12 Cung cấp ít nhất bốn ví dụ về các loại định dạng mà bạn có thể áp dụng cho cả **pictures** và **clip art**.
- 13 Cung cấp các ví dụ về thời điểm bạn có thể muốn sử dụng **SmartArt** trong sổ tính.
- 14 Cung cấp một ví dụ về lý do tại sao bạn sẽ sử dụng khung **Text** cho một sơ đồ **SmartArt**.

BÀI 7: TỔ CHỨC VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

Bài tập này trình bày cách tạo tên dải ô và thiết lập công thức bằng cách sử dụng các tên dải ô đó:

- 1 Mở sổ tính **Income Statement** và lưu dưới tên **Income Statement - Student**.
Bây giờ hãy tạo tên dải ô để sử dụng trong tính toán bán hàng.
- 2 Chọn các ô **C5: C6**.
- 3 Trên thẻ **Formulas**, trong nhóm **Defined Names**, bấm **Define Name**.
*Hộp thoại **New Name** sẽ hiển thị với phạm vi ô được nhập.*
- 4 Trong trường **Name**, nhập: **Revenues** và bấm **OK**.
*Từ bây giờ, bất cứ khi nào bạn chọn hai ô này, tên phạm vi **Revenues** sẽ hiển thị trong **Name Box**, xuất hiện ở bên trái của Thanh Công thức.*

Revenues			77500
	A	B	C
1		Tolano Adventures	
2		Income Statement	
3			
4		Revenues:	
5		Sales	77,500.00
6		Other Revenues	555.00
7		Total Revenues	

5 Chọn từng ô trong phạm vi ô C5: C6 và quan sát những gì hiển thị trong **Name Box**.

6 Chọn phạm vi ô C5: C6 và quan sát những gì hiển thị trong **Name Box**.

Điều này chứng tỏ rằng tên dải chỉ xuất hiện khi toàn bộ phạm vi được chọn.

7 Chọn các ô C10: C17. Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Define Name**.

8 Trong trường **Name**, nhập: **Expenses** và nhấn **OK**.

*Bạn cũng có thể tạo tên dải ô bằng cách chọn mong muốn và nhấp vào **Name Box** trên thanh Công thức. Sau đó, bạn có thể nhập tên mong muốn và nhấn **Enter**.*

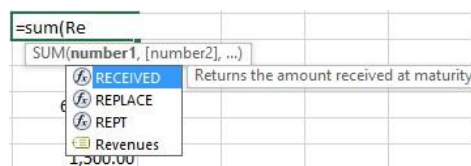
Bây giờ, hãy nhập công thức tóm tắt bằng tên dải ô này.

9 Chọn ô C7.

Lưu ý: Tên dải ô không phân biệt chữ hoa chữ thường - bạn có thể nhập bất kỳ hỗn hợp chữ hoa và chữ thường nào.

10 Nhập: **= SUM (Revenues)** và bấm **Enter**.

Lưu ý rằng khi bạn nhập một hoặc hai ký tự đầu tiên của tên dải ô, một hộp mẹo nhanh xuất hiện, hiển thị cho bạn tên này và các chức năng khác có tên tương tự. Bạn có thể nhấp đúp vào tên dải ô trong hộp mẹo nhanh để chọn và tiếp tục nhập phần còn lại của công thức.



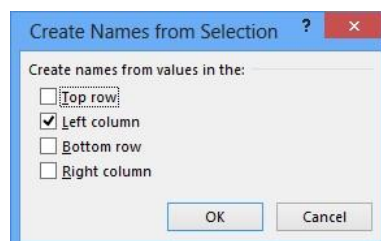
11 Chọn ô C18, gõ: **= SUM (ex**

12 Nhấp đúp vào tên **Expenses** trong hộp tip nhanh để chọn nó, tiếp tục gõ:) và nhấn **Enter**.

Một lời nhắc khác, Excel cho phép bạn bỏ qua việc nhập dấu ngoặc đơn cuối cùng cho hàm này. Tuy nhiên, Excel không cho phép điều này cho mọi chức năng.

13 Chọn các ô B7: C7.

14 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Create from Selection**.



15 Xác minh rằng hộp kiểm **Left column** là hộp duy nhất được bật và nhấp vào **OK**.

16 Chọn ô **C7**.

Lưu ý rằng tên dài ô trong **Name Box** là **Total_Revenues**.

Gợi ý: Excel không cho phép các khoảng trống trong các tên dài ô. Bạn có thể sử dụng ký tự gạch dưới làm một thay thế giữa các từ trong tên phạm vi nhiều từ.

Tạo tên dài ô cho ô **Total Expenses**, nhưng lần này, sử dụng **Name Manager**.

17 Chọn ô **C18**.

18 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Name Manager**.

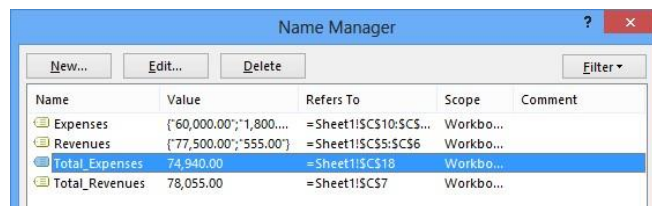
Hộp thoại **Name Manager** hiện được hiển thị.

19 Trong hộp thoại **Name Manager**, nhấp chọn **New** để tạo một tên dãy mới.

20 Kiểm chứng rằng **Name** là **Total_Expenses** và trường **Refers to** chứa công thức = **Sheet1! \$ C \$ 18**, sau đó nhấn **OK**.

Nếu hộp thoại **New Name** đang chặn truy cập vào trang tính đằng sau nó, bạn có thể giảm thiểu tạm thời nó bằng cách bấm vào nút **Collapse** ở bên phải của **Refers to field**. Sau đó, bạn có thể chọn một dải ô từ trang tính.

Hộp thoại **Name Manager** hiện đã thêm tên dải ô mới này, tương tự như ví dụ sau:

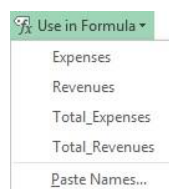


21 Nhấp vào **Close** để đóng hộp thoại **Name Manager**.

Nhập công thức để tính **Net Income**, sử dụng tên dải ô.

22 Chọn ô **C20** và gõ: =

23 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Use in Formula**.



24 Bấm **Total_Revenues**, sau đó nhấn **=** để cho biết bạn sẽ thực hiện phép trừ.

25 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Use in Formula**. Nhấp vào **Total_Expenses** và nhấn **Enter**.

	A	B	C
1		Tolano Adventures	
2		Income Statement	
3			
4		Revenues:	
5		Sales	77,500.00
6		Other Revenues	555.00
7		Total Revenues	78,055.00
8			
9		Expenses:	
10		Rent	60,000.00
11		Telephone	1,800.00
12		Internet	1,500.00
13		Photocopier	960.00
14		Supplies	3,000.00
15		Courier	780.00
16		Advertising	3,000.00
17		Utilities	3,900.00
18		Total Expenses	74,940.00
19			
20		Net Income	3,115.00

26 Lưu sổ tính.

Bài 2:

Bài tập này trình bày cách cập nhật **Name Manager** và xóa tên dải ô:

1 Đảm bảo sổ tính **Income Statement – Student** đang mở.

Một tình huống phổ biến là thêm nhiều hàng hơn vào một phạm vi được đặt tên. Miễn là bạn thêm các hàng bên trong phạm vi, Excel sẽ tự động bao gồm dữ liệu mới như một phần của phạm vi. Nếu bạn thêm dữ liệu mới ngoài phạm vi, bạn sẽ cần phải mở rộng phạm vi để bao gồm (các) hàng mới.

2 Nhấp vào tiêu đề màu xám cho hàng 18 để tô sáng toàn bộ hàng. Nhấp chuột phải vào hàng được đánh dấu và nhấp vào **Insert** trong menu.

3 Chọn ô **B18**, gõ: **Travel** và bấm .

4 Trong ô **C18** gõ: **1400** và nhấn .

Lưu ý rằng không có số liệu nào trong báo cáo thay đổi vì mục nhập mới nằm ngoài phạm vi **Expenses** được đặt tên. Bây giờ mở rộng phạm vi được đặt tên để bao gồm mục nhập mới.

Khi bạn tạo tên dải ô lần đầu tiên, bạn có thể đã bao gồm các ô trống để bổ sung dữ liệu trong tương lai. Sau đó, khi bạn thêm các mục mới vào danh sách, Excel sẽ tự động tính toán lại công thức.

5 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Name Manager**.

6 Trong hộp thoại **Name Manager**, nhấp vào hàng **Expenses** để chọn nó.

7 Trong trường **Refers to text**, thay đổi **range** thành **= Sheet1! \$ C \$ 10: \$ C \$ 18**.

8 Nhấp vào **Update (checkmark)** ở bên trái của trường để cập nhật các thay đổi và nhấp vào **Close**.

Bảng tính bây giờ sẽ hiển thị các phép tính chính xác cho từng chức năng:

	A	B	C
1		Tolano Adventures	
2		Income Statement	
3			
4		Revenues:	
5		Sales	77,500.00
6		Other Revenues	555.00
7		Total Revenues	78,055.00
8			
9		Expenses:	
10		Rent	60,000.00
11		Telephone	1,800.00
12		Internet	1,500.00
13		Photocopier	960.00
14		Supplies	3,000.00
15		Courier	780.00
16		Advertising	3,000.00
17		Utilities	3,900.00
18		Travel	1,400.00
19		Total Expenses	76,340.00
20			
21		Net Income	1,715.00

Thử xóa một dải ô đã đặt tên và xem nó ảnh hưởng như thế nào đến bảng tính.

9 Trên thẻ **Formulas**, nhóm **Defined Names**, bấm **Name Manager**.

10 Nhấp vào hàng **Revenues** và sau đó nhấp vào **Delete**.

Excel sẽ hiển thị một hộp thông báo yêu cầu bạn xác nhận việc xóa tên dải ô này.

11 Bấm **OK** cho hộp thông báo xác nhận và sau đó bấm **Close** để đóng hộp thoại **Name Manager**.

Như được hiển thị trong ví dụ sau, khi bạn xóa một dải ô được đặt tên, Excel sẽ hiển thị chỉ báo lỗi về bất kỳ công thức nào phụ thuộc vào tên đó. Cũng lưu ý rằng sự thay đổi cũng đã ảnh hưởng đến công thức trong ô **C21**, mặc dù nó không sử dụng tên dãy thu nhập trực tiếp.

	A	B	C
1		Tolano Adventures	
2		Income Statement	
3			
4		Revenues:	
5		Sales	77,500.00
6		Other Revenues	555.00
7		Total Revenues	#NAME?
8			
9		Expenses:	
10		Rent	60,000.00
11		Telephone	1,800.00
12		Internet	1,500.00
13		Photocopier	960.00
14		Supplies	3,000.00
15		Courier	780.00
16		Advertising	3,000.00
17		Utilities	3,900.00
18		Travel	1,400.00
19		Total Expenses	76,340.00
20			
21		Net Income	#NAME?

12 Trong **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo**.

13 Lưu sổ tính.

Bài 3:

Bài tập này trình bày cách làm thế nào để nhảy đến một ô hoặc phạm vi được đặt tên bằng cách sử dụng hộp thoại **Go To** và **Name Box**.

1 Đảm bảo sổ tính **Income Statement – Student** đang mở.

- 2 Nhấp chọn ô **A3**.

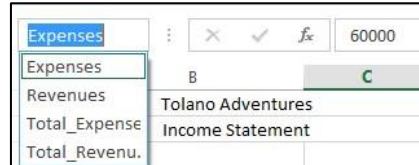
*Bây giờ hãy chọn một phạm vi ô bằng cách sử dụng hộp thoại **Go To**.*

- 3 Bấm **(F5)**.

- 4 Trong hộp thoại **Go To**, nhấp chọn **Expenses** và chọn **OK**.

*Sử dụng **Name Box** để chuyển đến một dải ô được đặt tên khác.*

- 5 Nhấp vào nút thả xuống trong **Name Box** và nhấp vào **Revenues**.



*Phạm vi ô C5 đến C6 hiện được chọn. Sử dụng hộp thoại **Go To** để chuyển đến một ô khác trong trang tính.*

- 6 Nhấn **(Ctrl)+G**, gõ: **H14** trong hộp văn bản **Reference** (đảm bảo rằng **H14** là địa chỉ duy nhất trong hộp văn bản đó) và bấm **OK**.

*Sử dụng **Hộp Tên** để chuyển đến một ô khác.*

- 7 Bấm vào **Name Box**, nhập: **F3** và bấm **(Enter)**.

- 8 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 4:

Bài tập này trình bày cách tạo một bảng, gán tên vào bảng và thêm một hàng tổng ở dưới cùng:

- 1 Mở sổ tính **Monthly Call Volume** và lưu dưới tên **Monthly Call Volume – Student**.

Với mục đích của bài tập này, chúng tôi sẽ xóa hàng dưới cùng và thêm lại vào sau.

- 2 Nhấp vào tiêu đề hàng **16** và, trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Delete..**

Bây giờ chuyển đổi dữ liệu thành một bảng.

Gợi ý: Khi tạo bảng, hãy để ít nhất một hàng và cột trống trên tất cả các cạnh của bảng để tách nó khỏi bất kỳ dữ liệu nào khác trên trang tính.

- 3 Nhấp vào bất kỳ ô nào trong phạm vi **A4: E15**.

- 4 Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Tables**, bấm **Table**.



- 5 Xác nhận rằng **My table has headers** được bật và sau đó nhấp vào **OK**.

Dữ liệu hiện được chuyển đổi thành một bảng. Thay đổi tên bảng thành một tên gì đó có ý nghĩa hơn đối với bạn.

- 6 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Properties**, bấm vào trường **Table Name** và thay thế tên mặc định thành: **CallVolume** (không có dấu cách giữa các từ).

Bật hàng Tổng số tự động.

Lưu ý: Khi bạn kích hoạt hàng Tổng, Excel sẽ tự động di chuyển bất kỳ dữ liệu nào bên dưới bảng xuống một hàng.

- 7 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Style Options**, bấm **Total Row** để bật nó.

Nhập một số công thức thống kê phổ biến bằng cách sử dụng dữ liệu trong bảng.

- 8 Chọn ô **B16**, nhấp vào mũi tên thả xuống xuất hiện bên cạnh ô đó và nhấp vào **Average**.

- 9 Lặp lại bước 8 cho các tùy chọn **Count**, **Max** và **Min** cho ô **B16**.

- 10 Lặp lại bước 9 cho tùy chọn **Sum** cho ô **B16**.

- 11 Chọn từng ô **C16: D16** và chọn phép tính **Sum**.

Ghi chú: Bạn không thể sao chép nội dung của tổng cột vào các ô khác trong bảng.

Nếu bạn cũng muốn hiển thị hàng **Totals** (trong cột mới ở bên phải của bảng), bạn sẽ phải chèn chúng theo cách thủ công. Bảng không có khả năng tạo hàng tổng số một cách tự động. Hàng Tổng số hiển thị tổng số tiền cho mỗi hàng dữ liệu.

- 12 Nhấp vào ô **F4** và nhập: **Total**.

Chèn công thức **SUM** cho hàng đầu tiên.

- 13 Với ô **F5** làm ô hiện hoạt, trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, bấm **AutoSum** và bấm **Enter**.

Mặc dù bạn chỉ nhập hàng tổng số cho hàng đầu tiên, Excel đã tự động chèn chúng vào phần còn lại của các hàng, ngoại trừ hàng **Total**. Điều này chứng minh một trong những ưu điểm của việc xác định phạm vi ô này như một bảng.

- 14 Nhấp chọn ô **F5**.

Bạn có thể thấy rằng công thức được sử dụng cho tổng số tiền này được sử dụng cụ thể cho các bảng.

=SUM(CallVolume[@[Sales Inquiries]:[Complaints]])					
B	C	D	E	F	
Inquire	Service Inquire	General Inquire	Complaint	Total	
8,947	4,799	68	26	13,840	

Bây giờ chèn **Total Row** cho cột mới này.

- 15 Chọn ô **F16**, nhấp vào mũi tên thả xuống và chọn **Sum**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Monthly Call Volume					
3						
4	Month	Sales Inquire	Service Inquire	General Inquire	Complaint	Total
5	Jan-13	8,947	4,799	68	26	13,840
6	Feb-13	3,643	5,658	36	14	9,351
7	Mar-13	5,861	9,739	0	7	15,607
8	Apr-13	3,741	4,429	18	25	8,213
9	May-13	4,537	5,420	59	19	10,035
10	Jun-13	3,146	1,417	77	12	4,652
11	Jul-13	2,533	7,811	19	6	10,369
12	Aug-13	7,209	2,188	71	15	9,483
13	Sep-13	1,082	8,718	56	24	9,880
14	Oct-13	2,748	8,002	72	14	10,836
15	Nov-13	5,617	5,000	14	7	10,638
16	Total	49,064	63,181	490	169	112,904

- 16 Lưu sổ tính.

Bài 5:

Bài tập này trình bày cách chèn các hàng và cột dữ liệu vào các phần khác nhau của bảng và chuyển đổi bảng trở lại một phạm vi ô.

- 1 Đảm bảo sổ tính **Monthly Call Volume – Student** đang được mở.

Bây giờ thêm một hàng mới ở dưới cùng của bảng.

- 2 Chọn ô F15 và nhấn **Tab**.

*Lưu ý rằng Excel sẽ tự động chuyển hàng **Total** xuống theo một hàng và công thức trong ô F15 được sao chép xuống hàng mới này.*

- 3 Trong ô A16, nhập: **December 2013** làm giá trị mới và nhấn **Tab**.

- 4 Nhập các giá trị sau vào các ô còn lại của hàng:

B16 8969

C16 7375

D16 7

E16 1

*Cũng lưu ý rằng các công thức thống kê trong hàng 17 (tất cả đều là **Sum** nhưng bạn có thể chọn **Average** hoặc các công thức khác thay thế) được cập nhật tự động ngay cả khi dữ liệu mới được thêm vào cuối danh sách.*

*Bây giờ thêm một cột mới giữa hai cột **Complaints** và **Total**.*

- 5 Chọn ô F8, sau đó trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Insert**, rồi bấm **Insert Table Columns to the Left**.

- 6 Nhấp chọn ô F4 và nhập: **Other**.

- 7 Nhập các giá trị sau vào các ô còn lại của cột:

F5 500 F11 200

F6 300 F12 480

F7 250 F13 100

F8 450 F14 200

F9 400 F15 150

F10 220 F16 300

- 8 Chọn ô E17, nhấp vào mũi tên thả xuống xuất hiện bên cạnh ô đó và nhấp vào **Sum**.

*Bằng cách thêm cột vào bảng, bạn phải đảm bảo rằng cột **Total** ở bên phải bao gồm cột mới này.*

- 9 Nhấp vào ô F5 và lưu ý công thức trong thanh công thức.

- 10 Nhấn **F2**, xóa tham chiếu ô bằng **[Complaints]** và thay thế bằng: **[Other]**.

Nếu không còn cần thiết, một cột (hoặc hàng) có thể dễ dàng bị loại bỏ khỏi một bảng.

- 11 Bấm vào bất kỳ ô nào trong phạm vi từ D4 đến D17, sau đó trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm vào mũi tên bên cạnh **Delete**, và bấm **Delete Table Columns**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Monthly Call Volume					
3						
4	Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	Complaints	Other	Total
5	Jan-13	8,947	4,799	26	500	14,272
6	Feb-13	3,643	5,658	14	300	9,615
7	Mar-13	5,861	9,739	7	250	15,857
8	Apr-13	3,741	4,429	25	450	8,645
9	May-13	4,537	5,420	19	400	10,376
10	Jun-13	3,146	1,417	12	220	4,795
11	Jul-13	2,533	7,811	6	200	10,550
12	Aug-13	7,209	2,188	15	480	9,892
13	Sep-13	1,082	8,718	24	100	9,924
14	Oct-13	2,748	8,002	14	200	10,964
15	Nov-13	5,617	5,000	7	150	10,774
16	Dec-13	8,969	7,375	1	300	16,645
17	Total	58,033	70,556	170	3,550	132,309

Thêm một hàng dữ liệu khác vào bảng bằng một phương thức khác.

- 12 Nhập các giá trị sau:

A18 January 2014

B18 7000

C18 4000

D18 20

E18 200

- 13 Đảm bảo rằng ô **F17** không phải là ô hiện hoạt, sau đó định vị con trỏ ở góc dưới cùng bên phải của ô **F17** để con trỏ chuyển thành mũi tên hai đầu ↔.

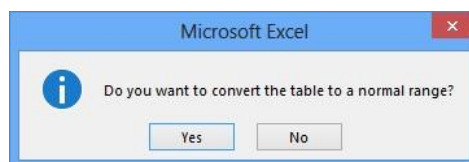
- 14 Nhấp chọn và kéo thanh điều khiển đổi kích thước xuống hàng **18**.

Gợi ý: Nếu **Total Row** không được kích hoạt cho bảng này, hàng mới sẽ được tự động thêm vào bảng.

Vì bạn đã thêm dữ liệu mới bên dưới hàng **Total**, Excel không biết bạn có dự định giữ dữ liệu đó tách biệt khỏi bảng hay không. Do đó, bạn phải mở rộng bảng theo cách thủ công để bao gồm hàng **January**.

Chuyển đổi bảng trở lại phạm vi ô thông thường.

- 15 Đảm bảo rằng ô hiện hoạt nằm ở bất kỳ đâu trong bảng, dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Tools**, bấm **Convert to Range**.



- 16 Bấm **Yes**.

Trang tính không xuất hiện bất kỳ khác biệt nào, ngoại trừ thẻ **Table Tools Design** không còn xuất hiện nữa và tiêu đề cột không còn hiển thị các nút bộ lọc nữa.

- 17 Nhấp vào nút thả xuống ở bên phải hộp **Name** để hiển thị danh sách của bất kỳ tên dải ô nào trong trang tính.

Điều này chỉ ra rằng công cụ **Convert to Range** chỉ đơn giản là chuyển đổi dữ liệu thành một tập hợp các hàng và cột có dữ liệu. Nếu bạn muốn tạo tên dải ô, bạn phải thêm chúng theo cách thủ công.

- 18 Bấm vào bất kỳ ô nào trong trang tính để đóng danh sách **Name Box**.

Trở dữ liệu trở lại bảng.

19 Trong **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo**.

20 Lưu sổ tính.

Bài 6:

Bài tập này trình bày cách thay đổi và loại bỏ kiểu bảng, và sử dụng các tùy chọn định dạng bảng khác nhau.

1 Đảm bảo sổ tính **Monthly Call Volume – Student** đang được mở.

Xem trước một số kiểu bảng khác nhau có sẵn.

2 Nhấp vào bất kỳ ô nào trong bảng.

3 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Table Styles**, bấm nút **More** để hiển thị tất cả các kiểu bảng.

4 Trỏ chuột đến các kiểu bảng khác nhau và quan sát hiệu ứng xem trước trực tiếp trên bảng.

5 Nhấp chuột vào bất kỳ ô nào trong bảng tính để đóng menu kiểu bảng và giữ nguyên kiểu bảng hiện tại.

Đánh dấu (Highlight) các cột ngoài cùng bên trái và bên phải để chúng nổi bật.

6 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Style Options**, bấm hộp kiểm **First Column** và **Last Column** để bật chúng.

*Kích hoạt tùy chọn **Banded Columns** để xem nó ảnh hưởng như thế nào đến bảng.*

7 Bên dưới Công cụ Bảng, trên tab Thiết kế, trong nhóm Tùy chọn Kiểu Bảng, hãy bấm vào hộp kiểm Cột Dải để bật nó.

8 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Style Options**, bấm hộp kiểm **Banded Columns** để tắt nó đi.

Các kiểu bảng cũng có thể được loại bỏ khỏi bảng.

9 Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, nhóm **Table Style**, bấm nút **More**, sau đó bấm **Clear**.

	A	B	C	D	E	F
1	Tolano Adventures					
2	Monthly Call Volume					
3						
4	Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	Complaints	Other	Total
5	Jan-13	8,947	4,799	26	500	14,272
6	Feb-13	3,643	5,658	14	300	9,615
7	Mar-13	5,861	9,739	7	250	15,857
8	Apr-13	3,741	4,429	25	450	8,645
9	May-13	4,537	5,420	19	400	10,376
10	Jun-13	3,146	1,417	12	220	4,795
11	Jul-13	2,533	7,811	6	200	10,550
12	Aug-13	7,209	2,188	15	480	9,892
13	Sep-13	1,082	8,718	24	100	9,924
14	Oct-13	2,748	8,002	14	200	10,964
15	Nov-13	5,617	5,000	7	150	10,774
16	Dec-13	8,969	7,375	1	300	16,645
17	Jan-14	7,000	4,000	20	200	11,220
18	Total	65,033	74,556	190	3,750	143,529

*Lưu ý rằng định dạng in đậm trong cột đầu tiên, cột cuối cùng, và hàng Total trong bảng cũng được loại bỏ, mặc dù các hộp kiểm trong nhóm **Table Style Options** vẫn được kích hoạt.*

10 Trong **Quick Access Toolbar**, nhấp vào **Undo**.

11 Lưu sổ tính.

Bài 7:

Bài tập này trình bày cách sắp xếp một bảng dữ liệu sử dụng một cột làm khóa sắp xếp. Sau đó, bạn sẽ sắp xếp lại dữ liệu bằng nhiều cột.

- 1 Đảm bảo **Monthly Call Volume – Student** đang được chọn.

Đầu tiên, sắp xếp dữ liệu bằng một trong các cột.

- 2 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho **Sales Inquiries**, sau đó nhấp vào **Sort Largest to Smallest**.



Bây giờ chọn cột thứ hai để sắp xếp.

- 3 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho **Complaints**, sau đó nhấp **Sort Smallest to Largest**.

*Bạn có thể thấy rằng tất cả các hàng đã được sắp xếp lại chỉ bằng cách sử dụng cột **Complaints**. Cả hai bước 2 và 3 đều sử dụng phân loại một cấp.*

	A	B	C	D	E	F
4	Montl	Sales Inquirie	Service Inquirie	Complaints	Other	Total
5	Dec-13	8,969	7,375	1	300	16,645
6	Jul-13	2,533	7,811	6	200	10,550
7	Mar-13	5,861	9,739	7	250	15,857
8	Nov-13	5,617	5,000	7	150	10,774
9	Jun-13	3,146	1,417	12	220	4,795
10	Feb-13	3,643	5,658	14	300	9,615
11	Oct-13	2,748	8,002	14	200	10,964
12	Aug-13	7,209	2,188	15	480	9,892
13	May-13	4,537	5,420	19	400	10,376
14	Jan-14	7,000	4,000	20	200	11,220
15	Sep-13	1,082	8,718	24	100	9,924
16	Apr-13	3,741	4,429	25	450	8,645
17	Jan-13	8,947	4,799	26	500	14,272
18	Total	65,033	74,556	190	3,750	143,529

Bây giờ sắp xếp dữ liệu bằng cách sử dụng hai cột khác nhau cùng một lúc.

- 4 Đảm bảo rằng ô hiện hoạt ở bất kỳ đâu trong bảng, sau đó trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, hãy bấm **Sort & Filter** rồi bấm **Custom Sort**.

*Excel hiển thị hộp thoại **Sort**.*

*Gợi ý: Bạn cũng có thể mở hộp thoại **Sort** từ thẻ **Data**.*

- 5 Nhấp vào mũi tên bên cạnh trường **Sort by** và nhấp vào **Other**.

*Cột **Other** là khóa sắp xếp chính. Sử dụng cột **Sales Inquiries** làm khóa sắp xếp thứ cấp.*

- 6 Nhấp vào **Add Level** để thêm một khóa sắp xếp khác.

- 7 Nhấp vào mũi tên **Then by**, sau đó nhấp vào **Sales Inquiries**.

- 8 Nhấp vào mũi tên **Order** và sau đó nhấp **Largest to Smallest**, sau đó nhấp vào **OK**.

	A	B	C	D	E	F
4	Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	Complaints	Other	Total
5	Sep-13	1,082	8,718	24	100	9,924
6	Nov-13	5,617	5,000	7	150	10,774
7	Jan-14	7,000	4,000	20	200	11,220
8	Oct-13	2,748	8,002	14	200	10,964
9	Jul-13	2,533	7,811	6	200	10,550
10	Jun-13	3,146	1,417	12	220	4,795
11	Mar-13	5,861	9,739	7	250	15,857
12	Dec-13	8,969	7,375	1	300	16,645
13	Feb-13	3,643	5,658	14	300	9,615
14	May-13	4,537	5,420	19	400	10,376
15	Apr-13	3,741	4,429	25	450	8,645
16	Aug-13	7,209	2,188	15	480	9,892
17	Jan-13	8,947	4,799	26	500	14,272
18	Total	65,033	74,556	190	3,750	143,529

Chú ý hướng mũi tên trong biểu tượng **AutoFilter** cho **Sales Inquiries** và **Other headers**.

Để đưa dữ liệu trở lại trình tự ban đầu của nó, bạn sẽ cần phải thay đổi thứ tự sắp xếp.

9 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho **Month**, sau đó nhấp vào **Sort Oldest to Newest**.

10 Lưu sổ tính.

Bài 8:

Bài tập này thể hiện cách sử dụng **AutoFilters** trên một bảng dữ liệu.

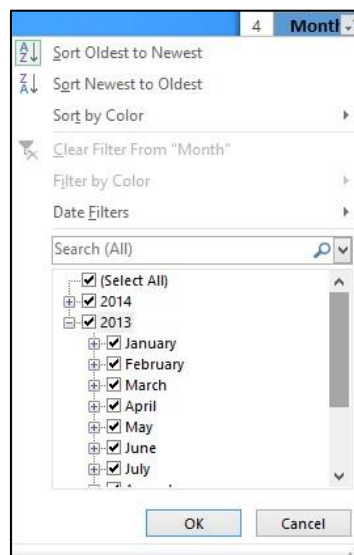
1 Đảm bảo sổ tính **Monthly Call Volume – Student** đang được mở.

2 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho tiêu đề **Month**.

Kích hoạt **AutoFilter** và chọn tất cả các hàng cho tháng cụ thể.

3 Nhấp vào dấu + cho năm 2013 để mở cây đồ và xem tất cả các hàng dữ liệu trong bảng cho giá trị năm này.

Trình đơn **AutoFilter** hiển thị danh sách các giá trị duy nhất trong cột này. Bạn đặt bộ lọc bằng cách bật hoặc tắt hộp kiểm cho (các) giá trị bạn muốn.



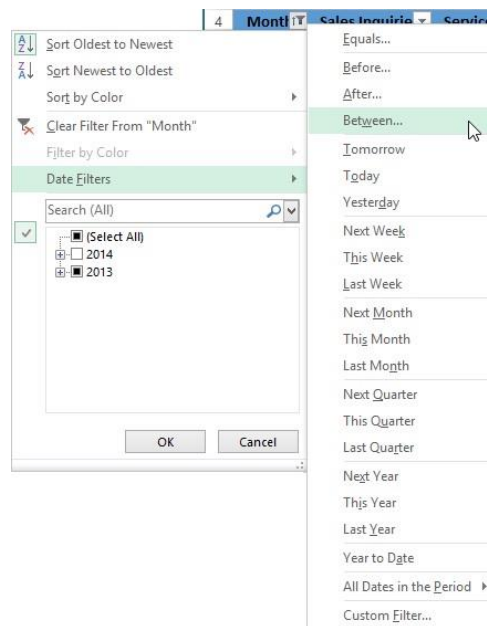
4 Cuộn lên và nhấp vào hộp chọn **Select All** để tắt, sau đó nhấp vào các hộp kiểm **March** và **June** để bật chúng. Nhấp vào **OK**. Bảng bây giờ chỉ hiển thị hai hàng đó. Lưu ý số hàng của các bản ghi vẫn được hiển thị từ cơ sở dữ liệu. Excel ẩn các hàng không đáp ứng tiêu chí và chỉ hiển thị các bản ghi có giá trị khớp trong trường.

được lọc. Excel cũng thay đổi biểu tượng **AutoFilter** để cho biết rằng nó đang sử dụng một trường để giới hạn các bản ghi được hiển thị.

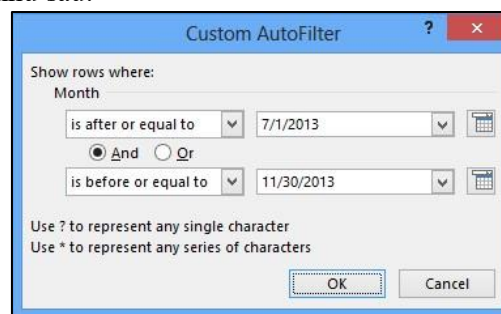
	A	B	C	D	E	F
4	Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	Complaints	Other	Total
7	Mar-13	5,861	9,739	7	250	15,857
10	Jun-13	3,146	1,417	12	220	4,795
18	Total	9,007	11,156	19	470	20,652

Các điều kiện bạn chọn được gọi là tiêu chí lọc (**filter criteria**). Bạn cũng có thể thiết lập tiêu chí cho văn bản, thời gian và giá trị số.

- 5 Nhấn biểu tượng AutoFilter cho tiêu đề **Month** lần nữa.
- 6 Trò chuột đến **Date Filters** sau đó bấm **Between** trong trình đơn.



- 7 Nhấp vào **Date Picker** bên cạnh từng trường nhập trống và chọn phạm vi ngày từ **July 1, 2013** đến **November 30, 2013** để hộp thoại xuất hiện như sau:



- 8 Bấm **OK**.
- 9 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho tiêu đề **Other**.
- 10 Nhấp vào hộp chọn **Select All** để tắt, sau đó nhấp vào hộp kiểm **200** để bật. Nhấp vào **OK**.

Kết quả sẽ trông giống như sau:

	A	B	C	D	E	F
4	Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	Complaints	Other	Total
11	Jul-13	2,533	7,811	6	200	10,550
14	Oct-13	2,748	8,002	14	200	10,964
18	Total	5,281	15,813	20	400	21,514

Bây giờ hãy tắt bộ lọc trên cột **Other**.

- 11 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho tiêu đề **Other**, sau đó nhấp vào **Clear Filter From “Other”**.

Bảng đã hoàn nguyên trở lại để hiển thị tất cả các tháng từ **July** đến **November**. Tắt bộ lọc trên cột **Month**.

- 12 Nhấp vào biểu tượng **AutoFilter** cho tiêu đề **Month**, sau đó nhấp vào **Clear Filter From “Month”**.

Bảng đầy đủ được hiển thị lại.

- 13 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 9:

Bài tập này thể hiện cách sử dụng tính năng loại bỏ trùng lặp.

- 1 Mở sổ tính **Customer List** và lưu dưới dạng **Customer List – Student**.

Bạn có nghĩ rằng danh sách này có bất kỳ dữ liệu trùng lặp nào trong đó không?

- 2 Quét qua dữ liệu của bạn để xem tất cả các hàng là duy nhất.

Bây giờ sử dụng lệnh **Remove Duplicates** trong Excel.

- 3 Chọn bất kỳ ô nào trong bảng.

- 4 Trên thẻ **Data**, trong nhóm **Data Tools**, nhấp chọn **Remove Duplicates**.

- 5 Bấm **OK**.

Một hộp thông điệp được hiển thị với thông báo: “**No duplicate values found.**”

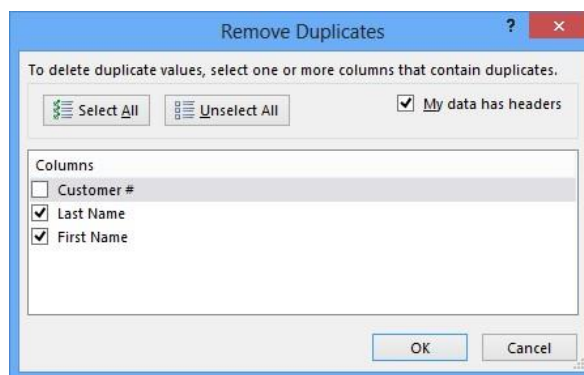
Điều đó là đủ để xác nhận rằng không có hàng trùng lặp nào trong dữ liệu. Hoặc có lẽ chúng tôi đã không sử dụng lệnh một cách chính xác.

- 6 Chọn **OK** để đóng hộp tin nhắn.

- 7 Trên thẻ **Data**, nhóm **Data Tools**, nhấp chọn **Remove Duplicates**.

Lần này chỉ sử dụng các cột thực sự quan trọng. Tắt hộp kiểm cho tất cả các cột khác.

- 8 Nhấp vào hộp kiểm **Customer #** để tắt nó và nhấn **OK**.



Một hộp thông báo được hiển thị với thông báo: “**3 duplicate values found and removed; 25 unique values remain.**”

- 9 Bấm **OK** để đóng hộp tin nhắn.

	A	B	C
1	Customer #	Last Name	First Name
2	1	Swierczynski	Pavel
3	2	Wylie	Jayel
4	3	Lowachee	Sharin
5	4	Whitcomb	Isla
6	5	Fleischer	Paul
7	6	Strohmeyer	Alison
8	7	Sijie	Dai
9	8	Angelini	Sara
10	9	Ruesch	Patrick
11	11	Haarsma	Ben
12	12	Frankel	Valerie
13	13	Abidi	Azhar
14	14	Aubert	Rosemary
15	15	Pearson	Ryan
16	17	Huso	Anthony
17	18	Fai	Pai Kit
18	19	Jablonski	Douglas
19	20	Ramirez	Misa
20	21	Robotham	Maya
21	22	Karmazin	Panos
22	24	Kjelgaard	J D
23	25	Singh	Khushwant
24	28	Linaweaver	Jeannie
25	29	Popescu	Petra
26	30	D'Chancie	Francois

Bằng cách so sánh kết quả từ bảng gốc, khách hàng 16, 26 và 27 được tìm thấy là trùng lặp.

10 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 10:

Bài tập này trình bày cách tạo **automatic subtotals** cho một và hai cột số.

1 Mở sổ tính **Sales workbook** và lưu nó dưới dạng **Sales Subtotal – Student**.

2 Cuộn xuống trang tính để xem có bao nhiêu hàng dữ liệu.

*Tạo **automatic subtotal** dựa trên **Payment Type** nhưng trước tiên hãy sắp xếp trang tính theo cột này.*

3 Chọn bất kỳ ô nào trong cột **E**.

4 Trên thẻ **Data**, nhóm **Sort & Filter**, bấm **Sort A to Z**.

*Bây giờ hãy tạo các **subtotals** trên cột **Amount Paid**.*

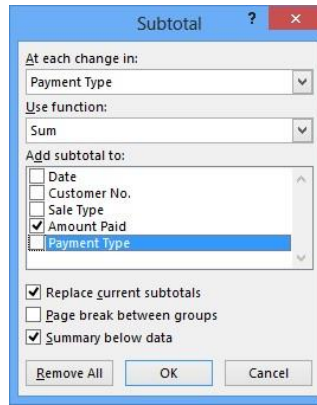
5 Trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấn **Subtotal**.

6 Nhấp vào nút thả xuống tại **At each change in** và chọn **Payment Type**.

7 Trong hộp Use function, nhấp vào trình đơn thả xuống và chọn **Sum**.

8 Trong danh sách **Add subtotal** vào danh sách, hãy bấm vào hộp kiểm **Amount Paid** để bật và tắt tất cả các hộp kiểm khác trong danh sách này.

9 Nếu cần, hãy nhấp vào **Replace current subtotals** và **Summary below data** để bật chúng và xóa **Page break between groups** nếu cần.



- 10 Bấm **OK**. Sau đó cuộn xuống trang tính để xem dữ liệu hiện xuất hiện như thế nào.

Lưu ý rằng trang tính bây giờ có ba cấp độ **outline** ở phía bên trái. Mỗi số này tương ứng với một mức độ chi tiết khác: nhấp vào **1** nên các hàng dữ liệu để chỉ tổng số lớn được hiển thị. Nhấp vào **2** cũng nên các hàng dữ liệu nhưng hiển thị các hàng phụ và tổng số lớn. Nhấp vào **3** hiển thị tất cả các hàng dữ liệu cho cấp độ cũng như tổng phụ và tổng số dữ liệu.

Bây giờ thực hành với các tính năng phác thảo.

- 11 Nhấp vào **1** ở phần đầu của phần **outline** và sau đó cuộn lên đầu trang tính.

1	2	3	A	B	C	D	E
	1		Date	Customer No.	Sale Type	Amount Paid	Payment Type
	2009					2,570,343.00	Grand Total

Các nút **+** và nút **-** hoạt động tương tự như trong **File Explorer**: nhấp vào **+** mở cấp và hiển thị dữ liệu ở **+** cấp độ tiếp theo. Nhấp vào **-** thu gọn chi tiết.
Lưu ý: Bạn chỉ có thể sử dụng các nút **outline** bằng chuột.

- 12 Bấm **+** để hiển thị lại tất cả các hàng.
- 13 Cuộn lên và nhấp vào **-** bên trái của **Mastercard Total** và sau đó cuộn lên trang tính thêm một vài hàng.
- 14 Nhấp vào **2** ở phần đầu của phần **outline** và sau đó cuộn lên đầu trang tính.

1	2	3	A	B	C	D	E	F
	1		Date	Customer No.	Sale Type	Amount Paid	Payment Type	
	169					196,059.00	Air Miles Total	
	534					493,317.00	Amex Total	
	607					83,183.00	Cash Total	
	738					144,380.00	Diner's Card Total	
	1376					870,871.00	Mastercard Total	
	2008					782,533.00	Visa Total	
	2009					2,570,343.00	Grand Total	

Lưu ý: Khi bạn xóa một số **subtotals**, bạn sẽ xóa tất cả các chức năng **subtotal**. Bạn không thể xóa một số **subtotal** và giữ phần còn lại.

- 15 Bấm **+** để hiển thị lại tất cả các hàng.
- Bây giờ loại bỏ tất cả các **subtotals** từ bảng tính.
- 16 Nhấp vào bất kỳ ô nào trong vùng dữ liệu để đảm bảo rằng nó được chọn, sau đó trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấn **Subtotal**.
- 17 Nhấp vào nút **Remove All** để xóa **subtotals**.

Bạn cũng có thể tính hai loại **subtotals** khác nhau cho cùng một cột (hoặc khác cột) trong trang tính cùng một lúc.

- 18 Trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấn **Subtotal**.
- 19 Trong hộp thoại **Subtotal**, cấu hình các thiết lập sau và nhấn **OK**:
- | | |
|---------------------------|--------------|
| At each change in | Payment Type |
| Use function | Sum |
| Add subtotal to | Amount Paid |
| Replace current subtotals | On |
| Summary below data | On |
- 20 Trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấn **Subtotal** một lần nữa.
- 21 Trong hộp thoại **Subtotal**, cấu hình các thiết lập sau và nhấn **OK**:
- | | |
|---------------------------|--------------|
| At each change in | Payment Type |
| Use function | Count |
| Add subtotal to | Amount Paid |
| Replace current subtotals | Off |
| Summary below data | On |

*Lưu ý rằng khi bạn đang thêm một **subtotal** khác vào cái hiện có, bạn phải xóa **Replace current subtotals**..*

- 22 Cuộn xuống dữ liệu và xem nó hiện ra như thế nào.
- 23 Lưu sổ tính.

Bài 11:

Bài tập này trình bày cách chèn các **subtotals** thủ công, sau đó tạo một đường viền.

- Mở lại sổ tính **Sales** và lưu dưới tên **Sales Grouping – Student**.
*Bắt đầu bằng cách tạo nhóm cho **January**.*
- Cuộn xuống và chọn hàng **180**. Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Insert**.
- Nhập thông tin sau:

Cell	Value or Formula
A180	Subtotal - January
D180	= SUBTOTAL (9, D2: D179)
- Ghi chú dòng đầu tiên của February sale and write it here: _____
- Chọn hàng từ **2** đến **179**. Bạn có thể chọn nhóm hàng này bằng cách bắt đầu ở phía dưới cùng với hàng **179** và chọn phần còn lại của hàng theo hướng lên trên hoặc cuộn lên đầu trang tính, bắt đầu bằng hàng **2** và chọn xuống dưới.
*Lưu ý: Không bao gồm hàng chứa công thức **subtotal**.*
- Trên thẻ **Data**, trong nhóm **Outline**, bấm **Group**.
*Thanh **outline** hiện được hiển thị cho các hàng **January**.*
*Lặp lại các bước này cho **February**.*
- Cuộn xuống và chọn hàng **332**. Sau đó, trên thẻ **Home**, nhóm **Cells**, bấm **Insert**.
- Nhập thông tin sau:

Cell Value or Formula

A332 Subtotal - February

D332 =SUBTOTAL(9,D181:D331)

Làm thế nào bạn biết phạm vi cho **SUBTOTAL** này sẽ bắt đầu ở mức **181**? Bởi vì **181** đến từ số bạn đã viết trong bước 4.

9 Chọn hàng **181** đến **331** và sau đó, trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, bấm **Group**.

10 Nhấp vào  bên trái của các tiêu đề cho các hàng **332** và **180** để thu gọn cả hai nhóm được tạo ra.

Bạn vẫn có giá trị dữ liệu khác trong 10 tháng để nhóm và quá trình này bắt đầu xuất hiện tẻ nhạt và dễ bị lỗi vì hàm **SUBTOTAL** phải tham chiếu phạm vi ô chính xác. Trong 10 tháng còn lại, bạn có thể sử dụng các bước tương tự nhưng theo một trình tự khác để giúp hợp lý hóa quy trình.

11 Cuộn xuống và chèn một hàng trống mới tại hàng **493**. Bạn cũng có thể sử dụng phím tắt **(Ctrl)+(+)** để chèn một hàng trống.

12 Chọn hàng **333** đến **492** và sau đó, trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, bấm **Group**.

Khi chọn các hàng được nhóm lại với nhau, hãy đảm bảo không bao gồm hàng trống trong nhóm.

13 Kiểm tra  để hiển thị ở hàng trống, tương tự như ví dụ bên dưới:

1	2	A	B	C	D	E
	•	489	31-Mar-13	363 Hotel	188.00	Amex
	•	490	31-Mar-13	363 Flight+Hotel	2,004.00	Amex
	•	491	31-Mar-13	360 Car rental	169.00	Air Miles
	•	492	31-Mar-13	309 Nature tour	211.00	Visa
		493				

Nếu bạn vô tình bỏ qua một hoặc nhiều hàng dữ liệu, hãy chọn những hàng bị thiếu này như được hiển thị trong ví dụ màn hình sau đây. Sau đó, trên thẻ **Data**, trong nhóm **Outline**, bấm **Group**. Excel tự động thêm các ô này vào nhóm.

1	2	A	B	C	D	E
	•	489	31-Mar-13	363 Hotel	188.00	Amex
	•	490	31-Mar-13	363 Flight+Hotel	2,004.00	Amex
	•	491	31-Mar-13	360 Car rental	169.00	Air Miles
		492	31-Mar-13	309 Nature tour	211.00	Visa

14 Nhấp vào  bên trái của tiêu đề hàng để thu gọn nhóm này. Ngoài ra, nhấp vào  (ở bên trái của hàng nhãn  cột).

15 Nhập các tiêu đề cho mỗi nhóm mới sau:

Cell Value or Formula

A493 Subtotal - March

D493 =SUBTOTAL(9,D333:D492)

Làm thế nào bạn biết phạm vi cho **SUBTOTAL** này? Bạn đã thu gọn tất cả các nhóm được tạo, vì vậy, chỉ cần nhìn vào các số hàng ở phía bên trái của trang tính. Phạm vi cho **March** bắt đầu tại hàng **333** vì đó là hàng tiếp theo sau **February subtotal**. Nó kết thúc tại hàng **492** vì đó là hàng cuối cùng ngay trên **March subtotal**.

1	2	A	B	C	D	E
	1	Date	Customer No.	Sale Type	Amount Paid	Payment Type
+	180	Subtotal - January			228,549.00	
+	332	Subtotal - February			196,760.00	
+	493	Subtotal - March			202,562.00	
	494	1-Apr-13	378	Hotel	792.00	Visa
	495	1-Apr-13	347	Flight+Hotel	1,514.00	Cash
	496	1-Apr-13	324	Hotel+Car rental	892.00	Amex

Bây giờ chuyển sang một sổ tính khác trong đó nhóm và **subtotals** đã được nhập cho các tháng từ tháng **May** đến tháng **December**.

16 Lưu và đóng sổ tính.

17 Mở sổ tính **Sales Grouping 2** và lưu dưới tên: **Sales Grouping 2 – Student**.

18 Nhập thông tin sau:

Cell	Value or Formula
A2015	Grand Total
D2015	=SUBTOTAL(9,D2:D2014)

Đặt Excel để tự động tạo **outline** cho trang tính.

19 Chọn một ô bên trong phạm vi dữ liệu, chẳng hạn như **C180**.

20 Trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, bấm vào mũi tên **Group**, rồi bấm **Auto Outline**.

Gợi ý: Ngoài ra, trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấp vào trình khởi chạy hộp thoại để hiển thị hộp thoại **Settings**.

Một hộp thông báo xuất hiện với câu hỏi, "Modify existing outline?". Thông báo được hiển thị vì bạn đã tạo các nhóm trong trang tính này. Bạn có thể đã chèn công thức **SUBTOTAL** vào trang tính mà không có nhóm. Công cụ **outline** tự động sau đó sẽ tạo cho tất cả các nhóm hàng tháng cho bạn. Tuy nhiên, đối với bài tập này, bạn đã sử dụng các nhóm hàng tháng để giúp bạn nhập đúng phạm vi cho mỗi **SUBTOTAL**.

Dữ liệu của bạn với các nhóm và **subtotals** được chèn thủ công hiện được chuyển đổi thành một nhóm được **outline**.

21 Bấm **OK**.

Thu gọn và mở rộng trang tính bằng các nút **outline** để xác nhận rằng nó hoạt động đúng như một nhóm được **outline**.

22 Bấm vào  ,  , và  để xem các cấp độ **outline** khác nhau của dữ liệu.

Trang tính trong giống hình như sau khi nút  được nhấp.

1	2	3	A	B	C	D	E
	1		Date	Customer No.	Sale Type	Amount Paid	Payment Type
+	180		Subtotal - January			228,549.00	
+	332		Subtotal - February			196,760.00	
+	493		Subtotal - March			202,562.00	
+	650		Subtotal - April			184,566.00	
+	836		Subtotal - May			228,305.00	
+	1012		Subtotal - June			219,241.00	
+	1201		Subtotal - July			261,207.00	
+	1377		Subtotal - August			252,730.00	
+	1525		Subtotal - September			181,586.00	
+	1689		Subtotal - October			202,040.00	
+	1857		Subtotal - November			211,073.00	
+	2014		Subtotal - December			201,724.00	
-	2015		Grand Total			2,570,343.00	

Lưu ý: Khi bạn sử dụng tính năng **automatic outlining**, bạn sẽ không thể hoàn tác tính năng này bằng nút **Undo** trên **Quick Access Toolbar**.

23 Lưu sổ tính.

24 Trên thẻ **Data**, nhóm **Outline**, nhấp vào mũi tên **Ungroup** và nhấn **Clear Outline**.

Tất cả các nhóm hiện đã được xóa. Sổ làm việc đã được lưu với các nhóm vì vậy loại bỏ phiên bản này với các nhóm đã bị xóa.

25 Đóng sổ tính và hủy các thay đổi. **II. Bài tập lý thuyết:**

- 1 Đưa ra ví dụ về lý do tại sao bạn có thể muốn đặt tên dải ô thay vì sử dụng tham chiếu ô.
- 2 Những hạn chế nào được đặt ra liên quan đến tên dải ô?
- 3 Bạn có thể sử dụng **Name Manager** để làm gì?
- 4 Để tạo một bảng, các điều kiện nào sau đây phải được đáp ứng:
 - a. Dữ liệu trong phạm vi ô phải liên kết nhau.
 - b. Tất cả dữ liệu phải cùng loại, chẳng hạn như văn bản, số hoặc ngày nhưng không phải là một hỗn hợp.
 - c. Dữ liệu có thể được sắp xếp theo thứ tự hàng hoặc cột.
 - d. Bất kỳ tên dải ô nào phải được loại bỏ trước khi tạo bảng.
 - e. Phải có tiêu đề ở đầu mỗi cột và dữ liệu được liệt kê bên dưới.
- 5 **Bandings** một bảng có nghĩa là:
 - a. Hủy bỏ nội dung của một bảng.
 - b. Áp dụng một màu sáng và tối của một màu để xen kẽ các hàng của một bảng.
 - c. Áp dụng bản sửa lỗi "**band-aid**" cho dữ liệu bảng.
 - d. Áp dụng màu sáng và tối của màu để xen kẽ các cột của bảng.
 - e. Tạo một nhóm biểu diễn âm nhạc để tiêu đề các lượt truy cập biểu đồ mới nhất.
- 6 Sự khác nhau giữa **sorting** và **filtering** là gì?
- 7 Tại sao bạn cần nói cho Excel biết liệu bạn có **headers** trong dữ liệu?
- 8 Cung cấp ví dụ về thời điểm bạn có thể thiết lập nhiều cấp (**multiple levels**) để sắp xếp.
- 9 Các toán tử so sánh nào sau đây có thể được sử dụng để lọc văn bản, số và ngày tháng:
 - a. Trên trung bình
 - b. Lớn hơn
 - c. Top 10
 - d. Bằng
 - e. Giữa
 - f) Bắt đầu với
 - g) Tháng tiếp theo
 - h) Chưa
 - i) Không bằng nhau
 - j) Lớn hơn hoặc bằng
- 10 Tính năng **Remove Duplicates** sẽ xóa một cách đáng tin cậy tất cả các hàng có chứa dữ liệu trùng lặp mặc dù dữ liệu có thể có các biến thể nhỏ như khoảng trống thừa, dấu phẩy hoặc các cách viết khác.
 - a. Đúng
 - b. Sai
- 11 Tính năng **automatic outline** cho phép bạn:
 - a. Chèn tổng phụ (**subtotal**) cho một hoặc nhiều cột dữ liệu.

- b. Tự động sắp xếp dữ liệu của bạn.
- c. Chèn một hoặc nhiều tổng phụ - ví dụ, **sum**, **average**, and **variance**- cho cùng một cột dữ liệu với mỗi tổng phụ nằm trong một hàng tổng phụ riêng biệt.
- d. Tổ hợp dữ liệu của bạn với nhiều cấp độ phụ.
- e. Đặt tiêu chí lọc bằng nhiều toán tử so sánh khác nhau.

BÀI 8: MACROS, NHẬP VÀ XUẤT DỮ LIỆU

I. Bài tập thực hành:

Bài 1:

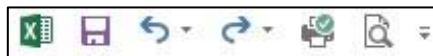
Trong bài tập này, bạn sẽ tùy chỉnh **Thanh công cụ truy cập nhanh** và **Ribbon** bằng cách thêm và xóa các nút lệnh.

- 1 Tạo một sổ làm việc trống mới.

*Thêm hai nút lệnh vào **Thanh công cụ truy cập nhanh (QAT - Quick Access Toolbar)**.*

- 2 Nhấp vào **Customize Quick Access Toolbar** ở phía bên phải của **Quick Access Toolbar**.
- 3 Nhấp vào **Quick Print menu**.
- 4 Bấm vào **Customize Quick Access Toolbar** rồi bấm **Print Preview and Print**.

***Quick Access Toolbar** bây giờ sẽ xuất hiện tương tự như sau:*

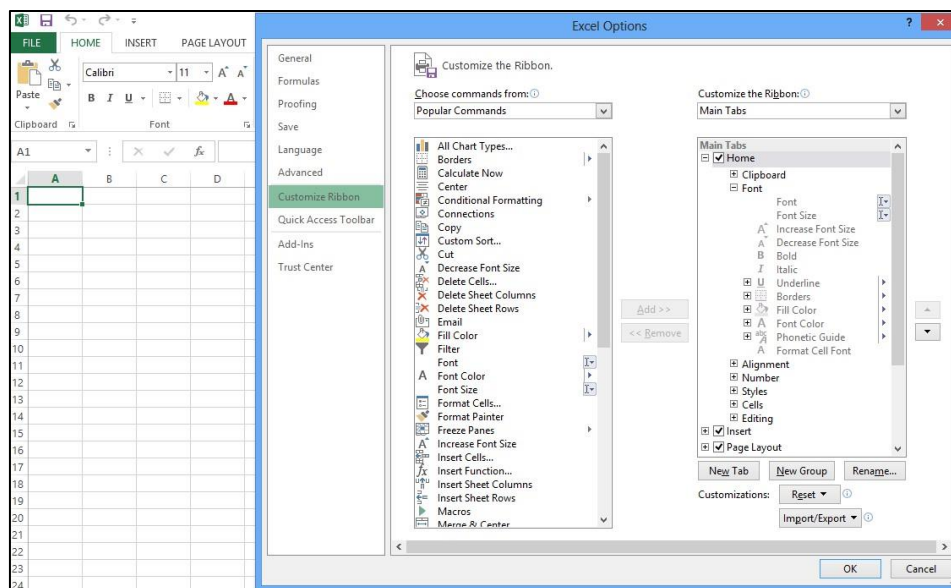


Loại bỏ hai nút lệnh này bằng cách sử dụng các phương thức khác nhau cho mỗi nút.

- 5 Nhấp vào **Customize Quick Access Toolbar** rồi bấm **Quick Print**.
- 6 Bấm **File**, bấm **Tùy chọn**, rồi bấm **Quick Access Toolbar**.
- 7 Trong danh sách hiển thị bên phải, nhấp vào **Print Preview and Print**, nhấp vào **Remove**, và bấm **OK**.
- Hiển thị các tùy chọn có sẵn để tùy chỉnh Ribbon.*
- 8 Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trên **Ribbon**, sau đó nhấp vào **Customize the Ribbon**.
- 9 Nhấp vào dấu + bên cạnh **Font** trong thẻ **Home** để mở cây đó.

*Với mục đích của bài tập này, hãy di chuyển cửa sổ **Excel Options** để bạn có thể thấy cả cửa sổ này và nhóm **Font** trong thẻ **Home** cùng một lúc.*

- 10 Di chuyển cửa sổ **Excel Options** để cạnh trái của nó nằm ở bên phải của nhóm **Font** trên thẻ **Home** trong **Ribbon**.



Lưu ý rằng các mục **menu** được liệt kê trong nhóm **Font** chữ tương ứng với các biểu tượng trong nhóm **Font** chữ trong **Ribbon**. Cũng lưu ý rằng mỗi mục trình đơn này và các nút **Add** và **Remove** được tô xám, cho biết bạn không thể thực hiện bất kỳ thay đổi nào trong số các nhóm được xác định trước này. Tuy nhiên, bạn có thể di chuyển các nhóm xung quanh.

- 11 Nhấp chọn **Font** trong danh sách **Customize the Ribbon** ở phía bên phải của cửa sổ **Excel Options**, sau đó nhấn nút **Move Down**. Nhấp **OK** để áp dụng thay đổi.

Ribbon bây giờ cho thấy nhóm **Font** ở bên phải của nhóm **Alignment**. Di chuyển nhóm **Font** trở lại vị trí ban đầu của nó.

- 12 Nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trên **Ribbon**, sau đó nhấp vào **Customize the Ribbon**.

- 13 Nhấp vào **Font** chữ trong danh sách ở bên phải, sau đó nhấp vào **Move Up**.

Thêm một nhóm mới vào **tab** này trong **Ribbon** và thêm các nút lệnh vào nó.

- 14 Với **Font** chữ vẫn được chọn, bấm **New Group**.

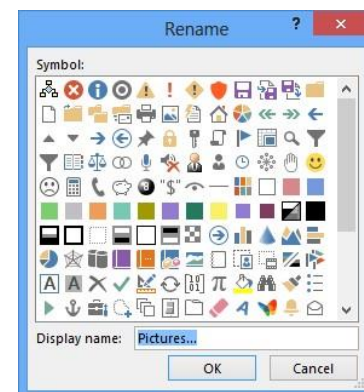
- 15 Với nhóm mới này vẫn được chọn, nhấp vào bất kỳ lệnh nào từ danh sách bên trái và nhấp vào **Add**.

Lưu ý rằng các nút **Add** và **Remove** bây giờ có thể truy cập được khi bạn chọn nhóm tùy chỉnh của mình.

- 16 Thêm hai lệnh khác mà bạn chọn từ danh sách bên trái, sau đó bấm **OK**.

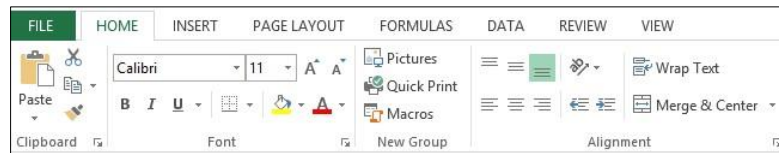
Hầu hết các lệnh đều có biểu tượng mặc định được liên kết với nó. Bạn có thể chọn một biểu tượng khác và thay đổi tên được hiển thị cho lệnh này.

- 17 Nhấp vào một trong ba lệnh được thêm vào nhóm mới này, sau đó nhấp vào **Rename**.



- 18 Trong hộp thoại **Rename**, thay đổi tên **Display** và nhấp vào biểu tượng bạn chọn, sau đó nhấp vào **OK**.

*Ribbon của bạn bây giờ sẽ hiển thị một nhóm mới bên cạnh nhóm **Font** chữ, tương tự như sau:*



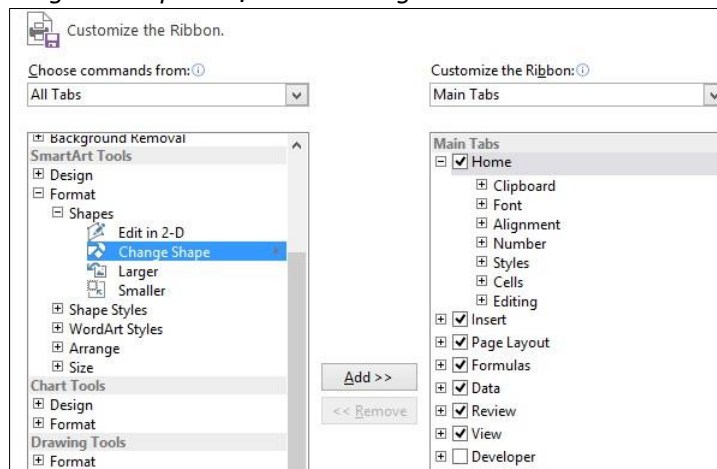
Mặc dù có nhiều lệnh và các tính năng có thể truy cập từ Ribbon, có rất nhiều lệnh khác được ẩn ở nơi khác. Chúng có thể được thêm vào Ribbon.

- 19 Bấm **File**, bấm **Options**, rồi bấm **Customize Ribbon**.
- 20 Nhấn vào mũi tên **Choose commands from drop-down** và nhấp chọn **Commands Not in the Ribbon**.
- 21 Cuộn xuống danh sách các lệnh này để xem chúng.

*Bạn cũng có thể sao chép các nút lệnh từ **tab** này sang **tab** khác. Vì có quá nhiều lệnh trong **Ribbon** nên bạn có thể dễ dàng tìm thấy chúng hơn theo vị trí **tab** hiện tại của chúng.*

- 22 Nhấp vào mũi tên thả xuống **Choose commands from** và nhấp vào **All Tabs**.
- 23 Nhấp vào dấu + bên cạnh bất kỳ mục nào bạn chọn cho đến khi các nút lệnh riêng lẻ được hiển thị.

*Ví dụ sau minh họa khả năng sao chép nút lệnh nằm trong **tab SmartArt Tools** vào **tab Home**.*



- 24 Nhấp vào mũi tên thả xuống **Choose commands from** và nhấp vào tùy chọn khác mà bạn chọn. Cuộn xuống danh sách các lệnh để xem những gì có sẵn.

Một nhóm tùy chỉnh không còn cần thiết có thể được gỡ bỏ.

- 25 Nhấp chuột phải vào **New Group** trong danh sách bên phải, nhấp chọn **Remove**, sau đó chọn **OK**.
- 26 Đóng sổ làm việc và hủy mọi thay đổi có thể đã được thực hiện.

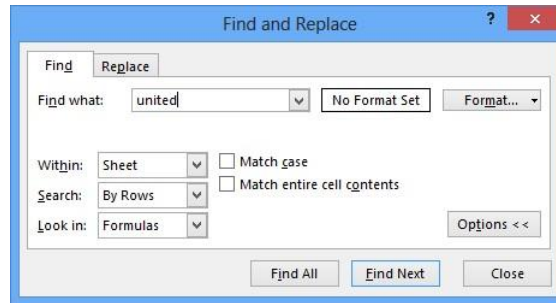
Bài 2:

Bài tập này trình bày cách tìm tất cả các ô có chứa một giá trị dữ liệu cụ thể và sau đó thay thế giá trị dữ liệu đó bằng một giá trị mới.

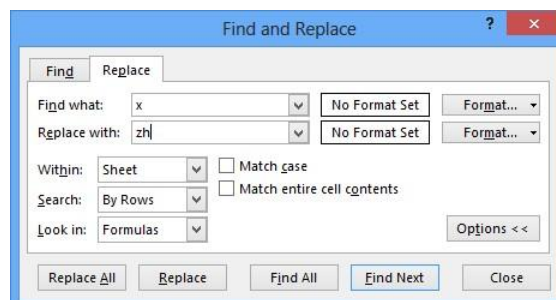
- 1 Mở sổ tính **World Capitals**.

Trước tiên, hãy thử tìm kiếm một từ.

- 2 Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, bấm **Find & Select** rồi bấm **Find**.
- 3 Trong hộp **Find what**, gõ: **united** và nhấn **Find Next**.
- 4 Chọn **Find Next** vài lần và quan sát xem các ô nào được chọn.
Bây giờ hãy thử các tùy chọn tìm khác nhau.
- 5 Trong hộp thoại **Find and Replace**, bấm **Options** để hiển thị tất cả các tùy chọn tìm.



- 6 Nhấp vào **Match case** để bật nó và sau đó nhấp vào **Find Next**.
*Một hộp thông báo hiển thị với thông báo “We couldn’t find what you were looking for”. Mặc dù Excel không gặp bất kỳ khó khăn nào trước khi tìm kiếm từ **united**, không có ô nào chứa từ **united** trong tất cả các ký tự chữ thường.*
- 7 Bấm **OK** để đóng hộp thông báo.
- 8 Nhấp vào **Find what** và thay đổi giá trị để tìm kiếm: **United** (hãy nhớ sử dụng chữ hoa đầu cho chữ cái đầu tiên).
- 9 Bấm **Find Next** nhiều lần.
- 10 Trong hộp **Find what**, xóa **United** và thay thế nó bằng **spain**.
- 11 Nhấp chọn **Match case** để tắt nó, sau đó nhấp chọn **Find Next** vài lần.
- 12 Nhấp vào **Match entire cell contents** để bật và sau đó nhấp vào **Find Next** nhiều lần.
*Bây giờ chỉ có một hàng được tìm thấy với từ **Spain** là tên đầy đủ.*
- 13 Nhấp vào **Match entire cell contents** để tắt nó đi.
*Bây giờ hãy thử tính năng **Replace**.*
- 14 Trong **Find what**, gõ: **x** và bấm **Find Next** nhiều lần để tìm tất cả các từ có chứa chữ cái **x**.
- 15 Nhấp vào thẻ **Replace**.
- 16 Trong **Replace with** nhập vào: **zh** và bấm **Find Next**.



Excel bây giờ đã tìm thấy từ đầu tiên với một **x** trong đó.

17 Nhấp vào Replace.

Thay vì sử dụng **Replace**, bạn có thể bấm **Replace All** để thay thế tất cả các lần xuất hiện trong trang tính cùng một lúc.

18 Nhấn Replace All để thay thế mọi thể hiện của chữ cái x.

Excel đã hoàn thành thay thế tất cả các lần xuất hiện văn bản cụ thể khi một hộp thông báo xuất hiện với "All done. We made 3 replacements." **19 Bấm OK** để đóng hộp thông báo.

20 Nhấp vào Close.

21 Đóng sổ tính và hủy tất cả thay đổi.

Bài 3:

Bài tập này trình bày cách tạo và sửa đổi các siêu liên kết trong sổ làm việc Excel.

1 Mở sổ tính Financial Statement Links và lưu dưới tên Financial Statement Links – Student.

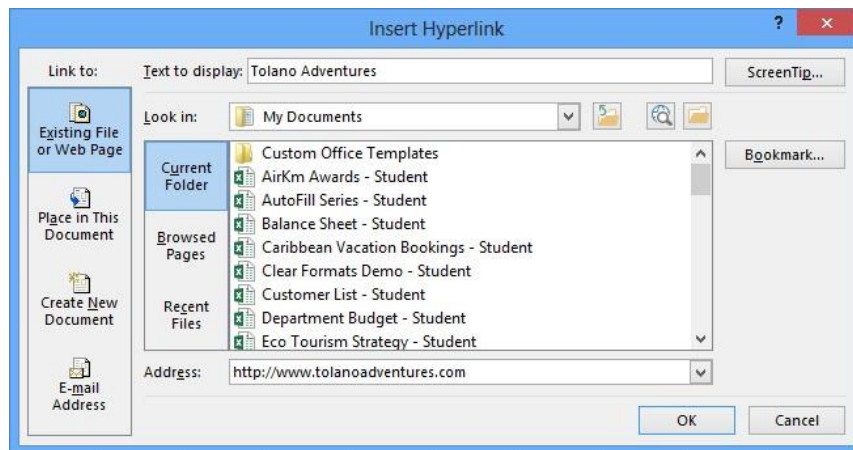
Chèn một siêu liên kết (**Hyperlink**) đến một trang web trong ô **B3**.

2 Chọn ô B3.

3 Trên thẻ Insert, trong nhóm Links, bấm Hyperlink.

4 Nhấp vào trường Address và nhập: www.tolanoadventures.com.

5 Nhấp vào Text to display và thay đổi nội dung thành: Tolano Adventures.



6 Nhấp OK.

Bây giờ chèn hai siêu liên kết vào sổ tính Excel khác.

7 Chọn ô B5.

8 Trên thẻ Insert, trong nhóm Links, bấm Hyperlink.

9 Cuộn xuống và chọn Income Statement - Student. Nếu cần, hãy chọn một thư mục khác trong danh sách **Look in** các tập dữ liệu được định vị, theo chỉ dẫn của người hướng dẫn.

10 Bấm OK.

11 Nhấp chuột phải vào ô B7, sau đó nhấp vào Hyperlink.

- 12 Cuộn xuống và chọn **Balance Sheet - Student** và bấm **OK**.

Kiểm tra một trong các siêu liên kết bằng cách nhấp vào nó.

- 13 Đặt con trỏ chuột lên siêu liên kết trong ô **B5**. Con trỏ thay đổi thành bàn tay trỏ trắng.

*Lưu ý rằng mẹo màn hình sẽ xuất hiện với **URL** số tính **Income Statement - Student**.*

- 14 Nhấp vào liên kết **Income Statement – Student.xlsx**.

*Báo cáo **Income Statement - Student** hiện đang mở trên đầu trang của **Financial Statements**.*

- 15 Đóng **Statement - Student**.

Màu của liên kết đã thay đổi để cho biết rằng nó đã được sử dụng.

	A	B
1	Tolano Adventures	
2		
3	Website:	Tolano Adventures
4		
5	Income Statement:	Income Statement - Student.xlsx
6		
7	Balance Sheet:	Balance Sheet - Student.xlsx

Bây giờ, hãy thay đổi thủ công một trong các siêu liên kết để trỏ đến một số tính khác.

- 16 Nhấp chuột phải vào siêu liên kết **Income Statement - Student** trong ô **B5** và sau đó nhấp vào **Edit Hyperlink**.

- 17 Trong hộp thoại **Edit Hyperlink**, cuộn xuống và chọn **Quarterly Income Statement – Student**.

- 18 Nhấp vào **Text to display** và thay đổi nội dung thành: **Link to Income Statement - Student**.

- 19 Nhấp **OK**.

*Bạn có thể thay đổi văn bản siêu liên kết trực tiếp trên trang tính mà không phải khởi chạy hộp thoại **Edit Hyperlink**. Tuy nhiên, nếu bạn bấm vào ô chứa siêu kết nối, sổ làm việc sẽ mở ra. Hai bước tiếp theo sẽ cho bạn biết cách giải quyết vấn đề.*

- 20 Nhấp vào ô **A7** và sau đó nhấn phím **→** để tạo ô **B7** vào ô hiện hoạt mà không kích hoạt siêu liên kết.

Gợi ý: Bạn có thể chọn bất kỳ ô gần đó nào và sau đó sử dụng các phím con trỏ trên bàn phím để chọn ô.

- 21 Bấm phím **F2** để chuyển sang chế độ chỉnh sửa, thay đổi văn bản liên kết sang **Balance Sheet** và bấm **Enter**.

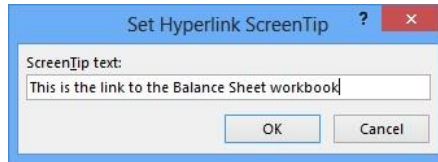
*Có hai cách khác để chọn một ô mà không kích hoạt siêu liên kết, bằng cách giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp vào ô, hoặc bằng cách nhấp và giữ nút chuột trái trên ô trong vài giây cho đến khi con trỏ chuột thay đổi từ bàn tay trỏ đến một dấu + trắng. Nhả **F2** để vào chế độ chỉnh sửa. nút chuột trái và bấm phím*

	A	B
1	Tolano Adventures	
2		
3	Website:	Tolano Adventures
4		
5	Income Statement:	Link to Income Statement - Student
6		
7	Balance Sheet:	Balance Sheet workbook

*Bây giờ, hãy nhập **ScreenTip** tùy chỉnh cho một trong các siêu liên kết.*

- 22 Nhấp chuột phải vào liên kết **Balance Sheet** trong ô **B7** và sau đó nhấp vào **Edit Hyperlink**.

- 23 Trong hộp thoại **Edit Hyperlink**, bấm **ScreenTip**.
- 24 Trong hộp thoại **Set Hyperlink ScreenTip**, gõ: *This is the link to the Balance Sheet workbook* và nhấn **OK**.



- 25 Trong hộp thoại **Edit Hyperlink**, bấm **OK**.
- 26 Đặt con trỏ lên siêu liên kết trong ô **B7** để xem **ScreenTip**.
*Kiểm tra thay đổi đối với liên kết số làm việc **Balance Sheet** để đảm bảo rằng nó hoạt động đúng.*
- 27 Nhấp vào liên kết trong ô **B7**.
- 28 Đóng **Balance Sheet - Student**.
Bây giờ xóa một trong các siêu liên kết.
- 29 Nhấp chuột phải vào siêu liên kết trong ô **B7** và nhấp vào **Remove Hyperlink**.
*Siêu liên kết trong ô **B7** giờ đã được thay đổi thành văn bản thuần túy.*
- 30 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 4:

Trong bài tập này, bạn sẽ chèn các **comment** vào một trang tính.

- Mở **Income Statement - Student**.
- Chọn ô **C6**.
- Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, nhấp vào **New Comment**.
- Trong hộp **comment**, gõ: **Revenue came from sales of souvenir T-shirts**.

*Trang tính xuất hiện như sau với **comment** được hiển thị.*

	A	B	C	D	E	F
1		Tolano Adventures				
2		Income Statement				
3						
4		Revenues:				
5		Sales	77,500.00			
6		Other Revenues	555.00			
7		Total Revenues	78,055.00			
8						
9		Expenses:				
10		Rent	60,000.00			
11		Telephone	1,800.00			
12		Internet	1,500.00			
13		Photocopier	960.00			
14		Supplies	3,000.00			
15		Courier	780.00			
16		Advertising	3,000.00			
17		Utilities	3,900.00			
18		Travel	1,400.00			
19		Total Expenses	76,340.00			
20						
21		Net Income	1,715.00			

- 5 Nhấp vào bất kỳ vị trí nào trên trang tính cách xa **comment**.

Excel sẽ hiển thị một chú thích  (**Comment Symbol**) trong ô này để nhắc bạn rằng bạn đã chèn một chú thích vào đó. Nếu không, **comment** sẽ vẫn ẩn cho đến khi bạn đặt con trỏ lên ô đó.

- 6 Với ô hiện tại đang hoạt động ở nơi khác trên trang tính, di con trỏ qua ô **C6**.

Hộp **comment** xuất hiện lại và tiếp tục hiển thị cho đến khi bạn di chuyển con trỏ đến nơi khác.

- 7 Chọn ô **C21** và, trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, nhấp vào **New Comment**.

- 8 Trong hộp **comment**, gõ: **Net income needs to be improved!**

- 9 Nhấp vào nơi khác trên trang tính.

Nếu cần, bạn có thể hiển thị tất cả **comment** trên trang tính cùng một lúc. Bạn có thể muốn thực hiện việc này nếu bạn đang xem trang tính lần đầu tiên hoặc nếu người khác đã thêm nhiều **comment** kể từ lần cuối bạn mở sổ làm việc.

- 10 Chọn ô **C21** một lần nữa và sau đó, trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, bấm **Show/Hide Comment**. Nhấp vào nơi khác trên trang tính.

Bây giờ bạn có thể ẩn **comment** một lần nữa.

- 11 Chọn ô **C21** và sau đó, trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, bấm **Show/Hide Comment** một lần nữa.

Bạn cũng có thể thực hiện tất cả **Comments** trong màn hình bảng tính cùng một lúc.

- 12 Trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, nhấp vào **Show All Comments**.

	A	B	C	D	E	F
1		Tolano Adventures				
2		Income Statement				
3						
4		Revenues:				
5		Sales	77,500.00			
6		Other Revenues	555.00			
7		Total Revenues	78,055.00			
8						
9		Expenses:				
10		Rent	60,000.00			
11		Telephone	1,800.00			
12		Internet	1,500.00			
13		Photocopier	960.00			
14		Supplies	3,000.00			
15		Courier	780.00			
16		Advertising	3,000.00			
17		Utilities	3,900.00			
18		Travel	1,400.00			
19		Total Expenses	76,340.00			
20						
21		Net Income	1,715.00			
22						
23						
24						

- 13 Trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, nhấp vào **Show All Comments** để ẩn tất cả nhận xét.

- 14 Trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, hãy nhấp vào **Next**.

- 15 Nhấp lại vào nút **Next** cho đến khi Excel hiển thị một hộp thông báo.

- 16 Nhấp **Cancel** để đóng hộp tin nhắn và nhấp vào nơi khác trên trang tính.

Bạn có thể xóa một **comment** từ một ô khi bạn không còn cần nó nữa.

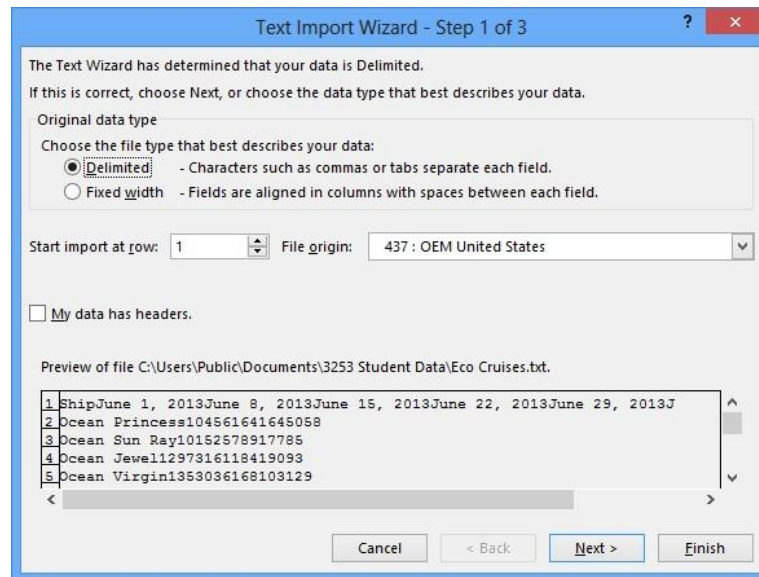
- 17 Chọn ô **C6**. Sau đó, trên thẻ **Review**, nhóm **Comments**, hãy nhấp vào **Delete**.

18 Lưu và đóng sổ tính.

Bài 5:

Trong bài tập này, bạn sẽ nhập (**import**) một tập tin văn bản vào một trang tính.

- 1 Tạo một sổ tính trống mới.
- 2 Trên thẻ Data, trong nhóm **Get External Data**, bấm **From Text**.
*Hộp thoại **Import Text File** được hiển thị.*
- 3 Xác định vị trí và chọn tập tin tài liệu văn bản **Eco Cruises** và nhấn **Import** trong hộp thoại **Import Text File**.
*Trình **Text Import Wizard** sẽ tự động bắt đầu.*



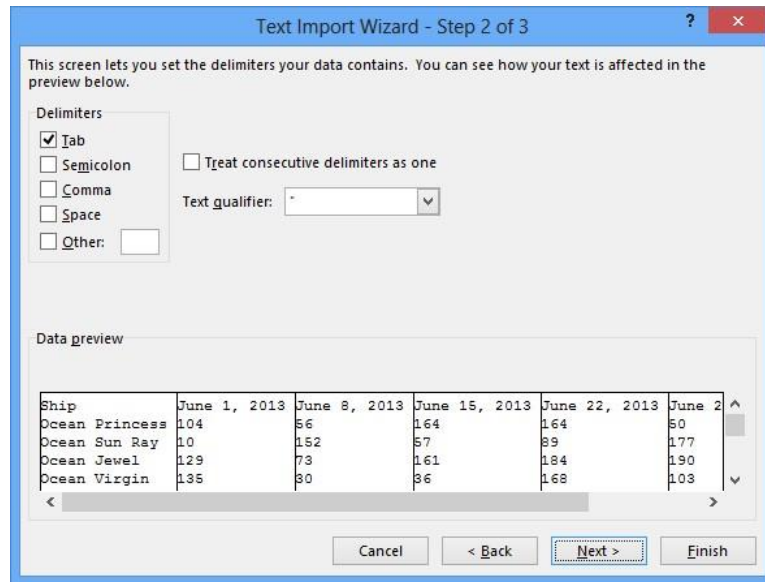
Phần **Original data type** ban đầu có hai tùy chọn: **Delimited** và **Fixed width**. Sử dụng tùy chọn **Delimited** nếu dữ liệu được nén cùng với không có khoảng trống giữa các giá trị và các ký tự dấu tách **delimiter** (chẳng hạn như dấu phẩy và các ký tự tab) được sử dụng để tách từng giá trị khỏi giá trị tiếp theo. Sử dụng **Fixed width** nếu các giá trị được căn chỉnh theo chiều dọc và các khoảng trống được chèn vào dữ liệu khi cần thiết. Phần **Preview** ở cuối màn hình ví dụ ở trên cho thấy dữ liệu trong mỗi dòng được đẩy vào nhau, vì vậy rõ ràng đây không phải là loại **Fixed width**.

Hộp văn bản **File origin** được sử dụng để chỉ định định dạng ngôn ngữ nước ngoài đã được sử dụng để tạo ra nó.

- 4 Xác minh **Original data type** được **Delimited** và bắt đầu nhập tại hàng 1.
*Hàng 1 chứa mô tả tiêu đề cho mỗi cột. Do đó **My data has headers** phải được chọn.*
- 5 Nhấp vào hộp kiểm **My data has headers** để bật, sau đó nhấp vào **Next**.

Trong Bước 2 của **Text Import Wizard**, bạn chỉ định ký tự dấu tách từ danh sách tùy chọn: **Tab**, **Semicolon**, **Comma**, **Space**, or **Other**. Bạn có thể chọn nhiều loại ký tự dấu tách.

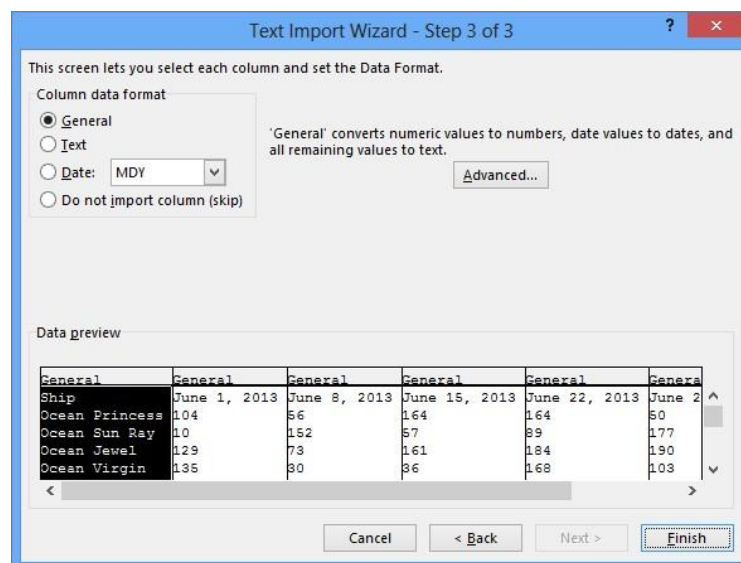
Bạn cũng chỉ định loại định dạng Văn bản (**Text qualifier**): dấu ngoặc kép (") hoặc dấu nháy đơn ('). Bộ định dạng văn bản được sử dụng để xác định các ký tự văn bản thuộc về nhau. Đối với tập tin dữ liệu này, không có dữ liệu nào đang sử dụng bất kỳ bộ định dạng văn bản nào.



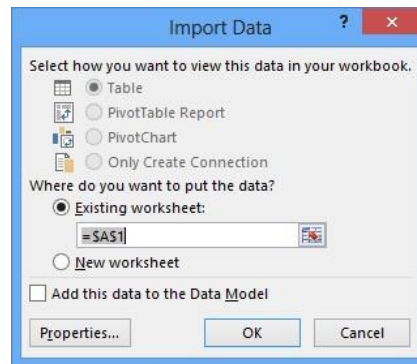
Hãy thử các dấu phân cách khác nhau để xem những hiệu ứng nào họ có trên dữ liệu.

- 6 Trong phần **Delimiters**, nhấp vào hộp chọn **Tab** để tắt nó đi.
- 7 Nhấp vào hộp chọn **Semicolon** để bật nó, quan sát sự thay đổi trong phần **Data preview** nếu có, sau đó tắt nó đi.
- 8 Lặp lại bước 7 cho các hộp kiểm **Comma** và **Space** và quan sát thay đổi trong phần **Data preview**, nếu có.
*Có vẻ như Excel đã đoán đúng - phím **Tab** được sử dụng để tách (hoặc phân định) các giá trị thuộc về mỗi cột.*
- 9 Nhấp vào hộp chọn **Tab** để bật lại và nhấp vào **Next**.

Bước 3 của **Text Import Wizard** cố gắng đoán đúng loại dữ liệu được sử dụng trong mỗi cột. Loại mặc định là **General**, trong đó một cột có dữ liệu dường như là tất cả các số sẽ được chuyển đổi thành dạng số. Tương tự, dữ liệu dường như là các giá trị ngày có thể nhận biết được sẽ được chuyển đổi thành **Date** và mọi loại còn lại sẽ được coi là văn bản. Bạn cũng có thể buộc Excel chấp nhận các cột là ngày hoặc văn bản hoặc bỏ qua toàn bộ cột.



- 10 Nhấp vào **Finish**.



Vì bạn đã xác định tiêu đề dữ liệu trong tập tin này trở lại trong màn hình Bước 1 của **Text Import Wizard**, Excel sẽ cho phép bạn định dạng dữ liệu dưới dạng bảng, **PivotTable** hoặc **PivotChart**. Đối với bài tập này, bạn sẽ không áp dụng bất kỳ định dạng nào cho dữ liệu.

11 Bấm OK.

Bảng tính sẽ xuất hiện tương tự như sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ship	1-Jun-13	8-Jun-13	15-Jun-13	22-Jun-13	29-Jun-13	6-Jul-13
2	Ocean Princess	104	56	164	164	50	58
3	Ocean Sun Ray	10	152	57	89	177	85
4	Ocean Jewel	129	73	161	184	190	93
5	Ocean Virgin	135	30	36	168	103	129
6	Ocean Dancer	75	143	96	144	169	81
7	Ocean Radiance	150	18	106	111	158	70

12 Lưu sổ tính dưới tên **Eco Cruises - Student** và đóng nó lại.

Bài 6:

Trong bài tập này, bạn sẽ mở một tập tin văn bản được phân tách bằng dấu phẩy làm sổ tính.

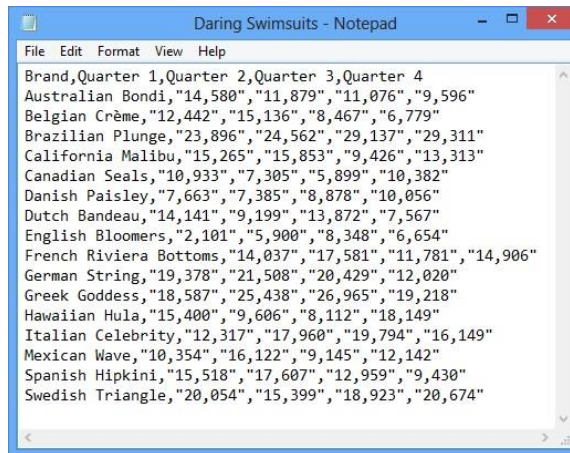
1 Sử dụng **Windows File Explorer**, điều hướng đến thư mục chứa các tập tin dữ liệu sinh viên.

Lưu ý rằng biểu tượng bên trái của tên tập tin **Daring Swimsuits** tương tự như các biểu tượng của các tập dữ liệu Excel khác, nhưng nó không giống nhau. Ngoài ra, loại tập tin là **Microsoft Excel Comma Separated Values File**. Giá trị được phân cách bằng dấu phẩy (**comma**) (còn được gọi là tập văn bản được phân tách bằng dấu phẩy hoặc **CSV**) là loại tập tin đặc biệt mà Excel có thể mở trực tiếp mà không cần sử dụng **Text Import Wizard**. Mặc dù nó là một tập tin văn bản, Excel sẽ chạy tự động nhập văn bản trong nền. Bạn cũng có thể thực hiện thay đổi đối với dữ liệu và xuất dữ liệu ra dưới dạng tập tin **CSV**. Lưu ý rằng chỉ có thể nhập và xuất các giá trị - tập **CSV** không hỗ trợ bất kỳ ký tự gì khác như công thức và định dạng.

Caribbean Vacation Bookings	4/20/2013 2:05 PM	Microsoft Excel Worksheet
Clear Formats Demo	4/4/2013 9:54 PM	Microsoft Excel Worksheet
Customer List	5/11/2013 11:03 PM	Microsoft Excel Worksheet
Daring Swimsuits	5/18/2013 11:41 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File
Department Budget	3/29/2013 5:29 PM	Microsoft Excel Worksheet
Eco Cruises	5/17/2013 10:39 PM	Text Document
Eco Tours	4/16/2013 10:15 PM	Microsoft Excel Worksheet
Feedback Form	3/31/2013 9:52 PM	Microsoft Excel Worksheet

2 Nhấp chuột phải vào tập tin **Daring Swimsuits**, nhấp vào **Open with**, sau đó nhấp vào **Notepad**. Ngoài ra, có thể khởi động **Notepad** trước và mở tập tin **Daring Swimsuits.CSV**.

Điều này chứng tỏ rằng tập tin **CSV** chỉ đơn giản là tập văn bản có dấu phẩy được sử dụng làm dấu phân tách để phân tách các giá trị giữa các cột. Các số có dấu phẩy bên trong, do đó ký tự ngoặc kép (") được sử dụng làm dấu phân cách xung quanh mỗi số.



Gợi ý: Bạn cũng có thể sử dụng các ký tự khác làm dấu phân cách - bạn không bị giới hạn chỉ sử dụng dấu phẩy. Ví dụ, các ký tự ống (|) và dấu ngã (~) thường là các lựa chọn tốt như các dấu phân tách vì chúng hiếm khi được sử dụng trong văn bản thông thường.

3 Đóng **NotePad** và loại bỏ bất kỳ thay đổi nào có thể đã được thực hiện cho tập tin.

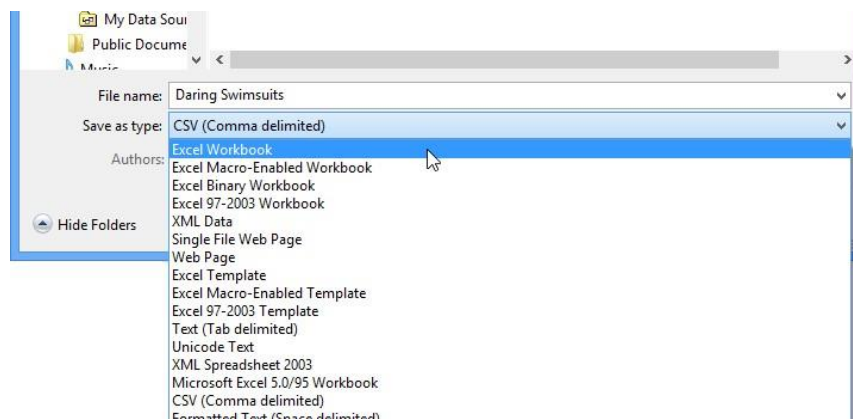
4 Trong **File Explorer**, nhấp đúp vào tập tin **Daring Swimsuits** để mở nó.

Ngoài ra, bạn có thể nhấp vào **File** và bấm **Open** để hiển thị hộp thoại **Open** trong Excel, thay đổi loại tập tin thành tập **Text**, chọn tập tin và bấm **Open**.

5 Tăng chiều rộng của cột **A** để hiển thị toàn văn bản trong mỗi hàng.

6 Nhấp vào **File**, **Save As**, **Computer**, sau đó nhấp vào thư mục chứa các tập tin dữ liệu của bạn.

7 Bấm vào mũi tên **Save as type**, và bấm **Excel Workbook**.



8 Nhấp **Save**.

Tập tin CSV hiện được lưu dưới dạng sổ tính Excel. Nếu bạn vào **File Explorer**, bạn sẽ thấy cả sổ tính của **Daring Swimsuit**, cũng như tập văn bản CSV của **Daring Swimsuit**.

9 Đóng sổ tính.

Bài 7:

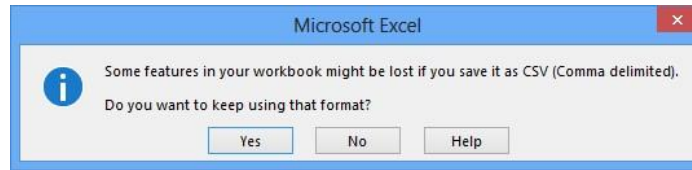
Trong bài tập này, bạn sẽ xuất dữ liệu trang tính thành tập văn bản được phân cách bằng dấu phẩy.

1 Mở sổ tính **Flights**.

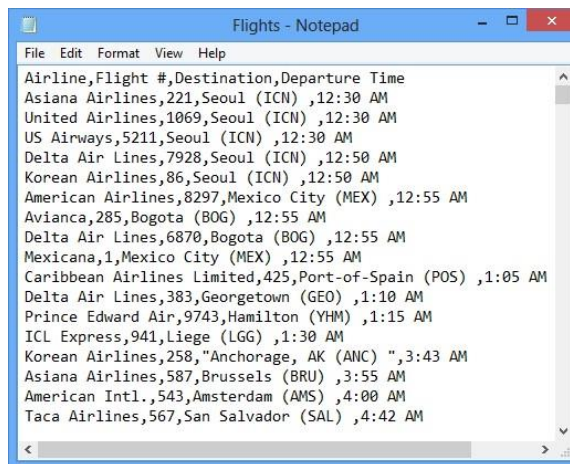
Xuất trang tính này sang tập văn bản CSV bên ngoài.

- 2 Nhấp vào **File, Save As, Computer**, sau đó nhấp vào thư mục lưu trữ các tập dữ liệu của bạn.
- 3 Nhấp vào mũi tên **Save as type**, chọn **CSV (Comma delimited)**, sau đó nhấp vào **Save**.

Một hộp thông điệp cảnh báo xuất hiện để thông báo cho bạn về các dữ liệu không tương thích có thể xảy ra. Đừng quá lo lắng về cảnh báo — bạn chỉ có thể xác minh đầu ra để đảm bảo rằng dữ liệu có vẻ chính xác.



- 4 Bấm **Yes**.
- Sử dụng **Notepad** để kiểm tra nội dung của tập tin đầu ra.*
- 5 Khởi động **NotePad**, sau đó nhấn **File, Open** từ menu.
 - 6 Thay đổi loại tài liệu từ **Text Documents (*.txt)** thành **All Files**.
 - 7 Xác định vị trí và chọn tập tin **Flights.csv** và nhấp vào **Open**.



- 8 Đóng **Notepad** mà không lưu bất kỳ thay đổi nào.
- 9 Quay lại Excel. Đóng sổ tính **Flights.csv** và hủy mọi thay đổi.

Bài 8:

Trong bài tập này, bạn sẽ hiển thị và thay đổi các thuộc tính bảng tính.

- 1 Mở **Financial Statement Links - Student**.
- 2 Bấm nút **File**, bấm **Info**, bấm **Properties**, rồi bấm **Show Document Panel**.

*Bảng **Document Properties** được hiển thị phía trên sổ làm việc.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Tolano Adventures										
2											
3	Website:	Tolano Adventures									
4											
5	Income Statement:	Link to Income Statement - Student									
6											
7	Balance Sheet:	Balance Sheet workbook									
8											

3 Gõ như sau:

Author: <your own name>
 Title: Tolano Adventures
 Subject: financial statement
 Keywords: links, website, income statement, balance sheet
 Category: financial
 Status: Draft

4 Nhấp chọn **Document Properties** và sau đó là **Advanced Properties** và chọn thẻ **Summary**.

Financial Statement Links - Student Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Title: Tolano Adventures
 Subject: financial statement
 Author: JIMartinez
 Manager:
 Company:
 Category: financial
 Keywords: links, website, income statement, balance sheet
 Comments:
 Hyperlink base:
 Template:
☐ Save Thumbnails for All Excel Documents

OK Cancel

- Nhấp vào từng tab và bạn sẽ thấy rằng việc nhập thông tin trong bảng **Document Properties** giống như với **Windows**, ngoại trừ việc bạn có thể xem nội dung của tài liệu cùng một lúc, cho phép bạn nhập các chi tiết chính xác hơn về tài liệu.
- Bấm **OK** để đóng hộp thoại.
- Đóng bảng **Document Properties**.
- Lưu và đóng sổ tính.

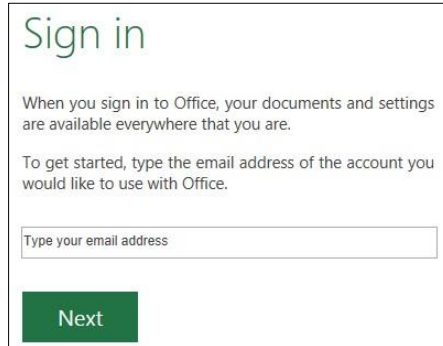
Bài 9:

Trong bài tập này, bạn sẽ lưu một sổ tính vào **OneDrive** của bạn. Bạn sẽ cần một tài khoản **Microsoft** để hoàn thành bài tập này.

1 Mở sổ tính **Income Statement - Student**.

*Nếu bạn đang sử dụng **Windows 8** và bạn đã đăng nhập bằng tài khoản **Microsoft** của mình, bạn không phải đăng nhập lại. Thông tin tài khoản của bạn sẽ xuất hiện ở góc trên bên phải của cửa sổ Excel.*

2 Nếu bạn đã đăng nhập vào tài khoản **Microsoft**, hãy chuyển sang **bước 5**. Nếu không, hãy nhấp **Đăng nhập** để kết nối với tài khoản **Microsoft** của bạn.



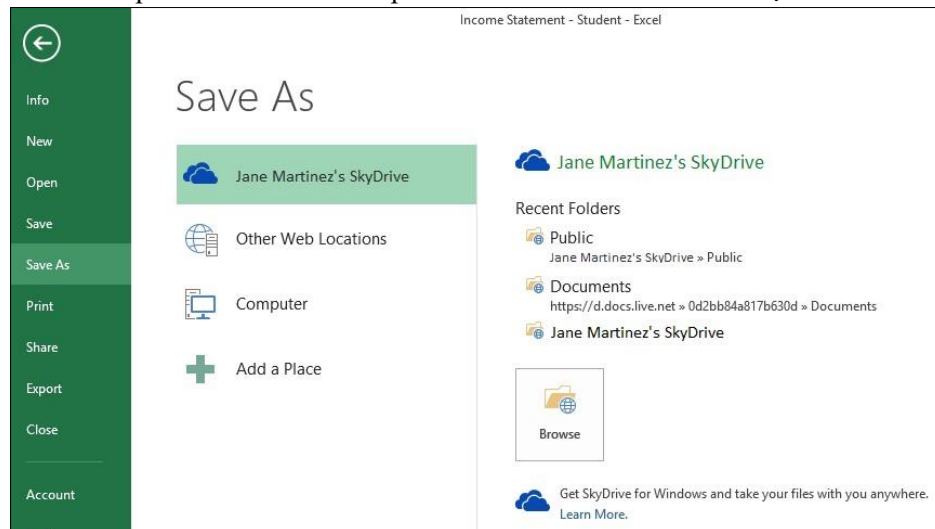
3 Nhập **Microsoft account ID** của bạn và nhấp vào **Next**.

4 Nhập **password** vào **Microsoft account ID** của bạn và nhấp **Sign in**.

Thông tin tài khoản của bạn hiện được hiển thị ở phía trên bên phải của cửa sổ Excel.



5 Nhấp vào **File**, sau đó nhấp vào **Save As** và nhấp vào tài khoản **OneDrive** của bạn.



6 Nhấp vào nút **Browse**. Khi hộp thoại **Save As** xuất hiện, bấm đúp vào thư mục **Public** để mở nó.

7 Nhấp **Save**.

Một bản sao của sổ làm việc hiện đang được tải lên **OneDrive** của bạn. Trong quá trình tải lên đang diễn ra, thông báo bên dưới sẽ hiển thị trong thanh trạng thái Excel:



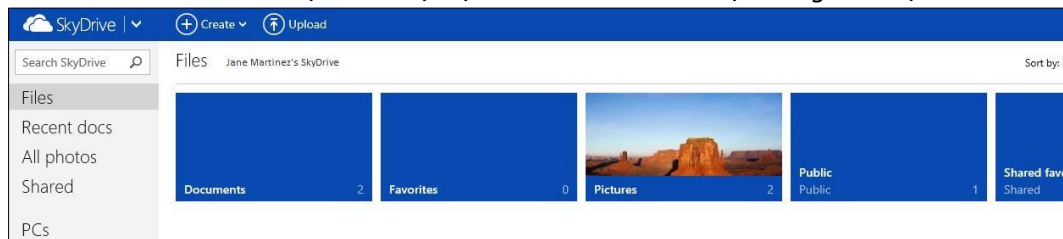
8 Đóng sổ tính.

Sổ làm việc hiện có thể truy cập từ **OneDrive** của bạn.

Bây giờ mở sổ tính mà bạn vừa lưu vào **OneDrive** và thực hiện thay đổi cho nó.

9 Trong **Internet Explorer**, đăng nhập vào tài khoản **OneDrive** của bạn tại <https://skydrive.live.com/>.

Thư mục **OneDrive** chính sau đó được hiển thị. Bạn đã lưu trữ sổ làm việc trong thư mục **Public**.



10 Nhấp vào **Public**.

11 Nhấp vào **Income Statement - Student**.

Thay đổi một trong các giá trị ô.

12 Chọn ô **C6** và nhập: **800**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Tolano Adventures												
2		Income Statement												
3														
4		Revenues:												
5		Sales	77,500.00											
6		Other Revenues	800.00											
7		Total Revenues	78,300.00											
8														
9		Expenses:												
10		Rent	60,000.00											

13 Đóng sổ làm việc và thoát khỏi **Microsoft Excel Web App**.

Ứng dụng **web Excel** không có nút Lưu - tất cả thay đổi được lưu tự động. Nếu bạn đã mắc lỗi, bạn có thể sử dụng nút **Undo**.

14 Trở lại Excel trên **Desktop** của bạn.

Bài 10:

Bài tập này trình bày cách tạo một **macro** cơ bản và thực thi nó bằng cách sử dụng phím tắt.

1 Mở sổ tính **Balance Sheet Macro**. Không lưu sổ làm việc này.

2 Chọn ô **B5** và sau đó, trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, bấm vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros** và bấm **Record Macro**.

Bây giờ hãy nhập tên cho **macro** và phím tắt tùy chọn cho nó.

- 3 Trong hộp **Macro name**, nhập: **Title** và nhấn  để di chuyển đến hộp văn bản **Shortcut key**, giữ phím **(Shift)** và nhập: **A**, sau đó nhả phím **(F2)**.

Lưu ý rằng phím tắt chỉ thay đổi từ **(N)** đến **(N)+(F2)**.

Gợi ý: Nếu bạn nhập ký tự chữ cái viết thường (nghĩa là từ a đến z), bạn chỉ cần sử dụng phím để kích hoạt macro. Nếu bạn nhập một chữ hoa (A đến Z), bạn phải sử dụng cả hai phím và để kích hoạt macro. Chỉ báo phím tắt sẽ thay đổi nếu bạn nhập chữ hoa.

- 4 Bấm **OK**.

Các hành động mà bạn thực hiện trên sổ tính sẽ được ghi lại trong **macro** bắt đầu từ điểm này.

- 5 Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, bấm **Bold**. Sau đó, trong nhóm **Alignment**, hãy bấm **Center**.

Khi bạn đã hoàn thành tất cả các thay đổi cần thiết cho **macro**, hãy dừng ghi âm.

- 6 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros** và sau đó nhấp vào **Stop Recording**.

Bây giờ hãy thử macro.

- 7 Chọn ô **A6** và sau đó nhấn **(N)+(Shift)+(A)**.

- 8 Lặp lại bước 7 cho các ô **A13** và **A18**.

Tạo một **macro** mới để định dạng một dải ô dưới dạng số.

- 9 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros** và sau đó nhấp vào **Record Macro**.

- 10 Trong hộp văn bản **Macro name**, gõ: **Numbers**,  vào hộp văn bản **Shortcut key**, giữ phím **(F2)** và gõ: **N**, sau đó nhấn **OK**.

- 11 Chọn các ô **B7: B11** và sau đó, trên thẻ **Home**, trong nhóm **Number**, hãy bấm vào trình khởi chạy hộp thoại.

- 12 Trong hộp thoại **Format Cells**, chọn danh mục **Number** và giảm số **Decimal** xuống **0**. Sau đó nhấp vào hộp kiểm **Use 1000 Separator (,)** để bật nó và nhấn **OK**.

- 13 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**, sau đó bấm **Stop Recording**.

Bây giờ thực hiện cùng một định dạng cho một dải ô trong cột **D**. Và cho mục đích trình diễn, hãy hoàn tác định dạng cho ô **B7: B11** (Hoàn tác không ảnh hưởng đến macro bạn đã tạo).

- 14 Nhấp vào **Undo**.

- 15 Chọn các ô **D7: D11** và sau đó nhấn **(N)+(N)**.

Lưu ý rằng định dạng được thực hiện lại cho phạm vi ô **B7: B11**. **Macro** này sẽ chỉ hoạt động trên các ô đó vì chúng được chọn trong khi **macro** được ghi lại. Kết quả là, **macro** sẽ không áp dụng định dạng cho các ô khác trong sổ tính.

Bạn có thể khắc phục sự cố này dễ dàng bằng một trong hai phương pháp. Chọn tất cả các ô trước khi ghi macro. Đây thường là phương pháp dễ dàng hơn; hoặc sử dụng nút **Relative Reference** trong khi ghi macro.

Undo macro bằng cách xóa **macro** và xóa định dạng khỏi phạm vi ô.

- 16 Chọn các ô **B7: B11** nếu cần. Sau đó trên thẻ **Home**, nhóm **Editing**, bấm **Clear**, và bấm **Clear Formats**.

- 17 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**, sau đó bấm **View Macros**.

*Lưu ý: Bạn cũng có thể chạy **macro** bằng cách nhấp vào nút **Run** từ hộp thoại này. Nếu bạn không gán một phím tắt hoặc gán macro của bạn cho **Quick Access Toolbar**, đây sẽ là cách duy nhất để chạy nó.*

- 18 Chọn macro **Numbers** và nhấp **Delete**.

Excel sẽ hiển thị một hộp thông điệp với cảnh báo “Do you want to delete macro Numbers?” 19

Bấm **Yes**.

*Tạo lại macro và thử lại trên dãy ô **D** trong lần nữa.*

- 20 Với các ô **B7: B11** vẫn được chọn, trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, bấm vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros** và bấm **Record Macro**.

- 21 Trong hộp văn bản **Macro name**, gõ: **Numbers** rồi nhấn **OK**.

- 22 Trên thẻ **Home**, nhóm **Number**, hãy nhấp vào trình khởi chạy hộp thoại.

- 23 Trong hộp thoại **Format Cells**, chọn danh mục **Number**, giảm số **Decimal** xuống **0**. Nhấp vào hộp kiểm **Use 1000 Separator (,)** để bật nó và nhấn **OK**.

- 24 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**, sau đó bấm **Stop Recording**.

*Giả sử bây giờ bạn đã quên chỉ định phím tắt cho **macro**. Bạn có thể sửa đổi **macro** của mình mà không cần ghi lại.*

- 25 Trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, nhấp vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**, sau đó bấm **View Macros**.

- 26 Với macro **Numbers** đã chọn, bấm **Options**.

- 27 Trong hộp thoại **Macro Options**, gõ: **n** trong hộp văn bản **Shortcut key**, sau đó nhấn **OK**.

- 28 Nhấp **Cancel** để đóng hộp thoại **Macro**.

*Bây giờ hãy thử nghiệm **macro** của bạn.*

(N)+(N).

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Consolidated Balance Sheet			
3	As at June 30			
4				
5		Current Year		Previous Year
6	Assets			
7	Cash	45,430		44,536
8	Customer Deposits	85,930		75,930
9	Equipment, Net	234,824		235,924
10	Buildings, Net	1,927,245		1,927,350
11	Total Assets	2,293,429		2,283,740
12				
13	Liabilities			
14	Accounts Payable	42569		36096
15	Mortgage Payable	1592742		1592850
16	Total Liabilities	1635311		1628946
17				
18	Shareholders' Equity			
19	Share Capital	100000		100000
20	Retained Earnings	558118		554794
21	Total Shareholders' Equity	658118		654794
22				
23	Total Liabilities and Equity	2293429		2283740

- 29 Chọn các ô **D7: D11** và sau đó nh ấn

- 30 Không lưu sổ tính nhưng để nó mở cho bài tập tiếp theo.

Bài 11:

Bài tập này trình bày cách lưu sổ làm việc chứa **macro** và cách mở sổ làm việc được bật **macro** từ một nguồn khác. Balance Sheet Macro

1 Với sổ tính **Balance Sheet Macro** hiện đang hoạt động, bấm **File**, bấm **Save As**, sau đó bấm vào thư mục nơi sổ làm việc của bạn được lưu.

2 Trong hộp thoại **Save As**, thay đổi tên File thành **Balance Sheet Macro - Student** và nhấn **Save**.

*Excel hiển thị thông báo cảnh báo cho biết sổ làm việc của bạn chứa một hoặc nhiều **macro**. Thay đổi loại sổ làm việc thành sổ làm việc được bật **macro**.*

3 Nhấp vào **No**.

4 Trong hộp thoại **Save As**, thay đổi **Save as type** thành **Excel Macro-Enabled Workbook**, và nhấn **Save**.

5 Đóng sổ làm việc.

*Mở lại sổ làm việc và xác minh rằng các **macro** vẫn hoạt động.*

6 Mở lại sổ tính **Balance Sheet Macro –Student**.

7 Nhấp vào **Enable Content** trong thanh **Security Warning**.

8 Chọn các ô **B14: B16** và sau đó nhấn **(Ctrl)+ [N]**.

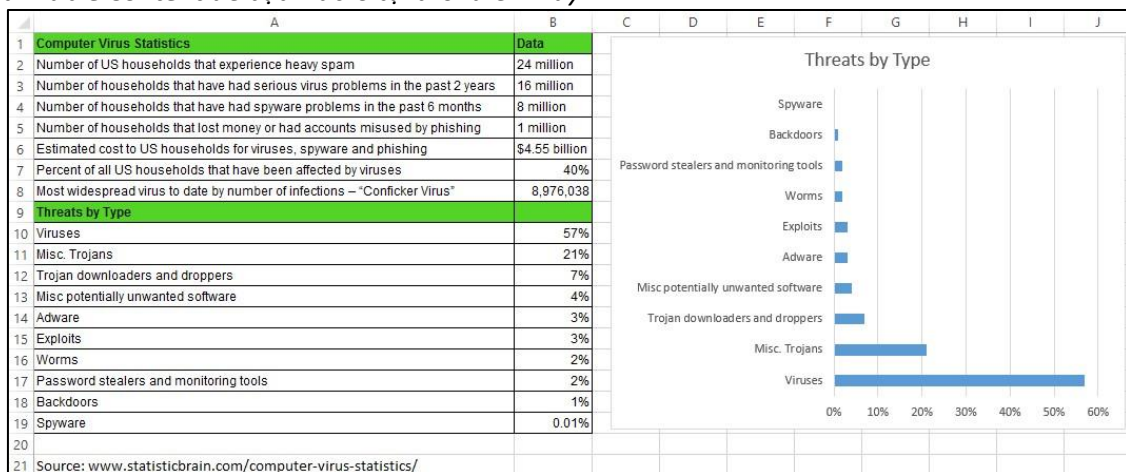
9 Lưu và đóng sổ tính.

*Mặc dù bạn đã tạo sổ làm việc kích hoạt macro (**macro-enabled**) này, Excel vẫn hiển thị thanh Cảnh báo bảo mật cho bạn. Sau khi nhấp vào **Enable Content**, Excel sẽ không còn hiển thị bất kỳ cảnh báo hoặc thông báo nào về macro trên sổ làm việc này nữa.*

*Mở một sổ làm việc khác có chứa **macro** mà người khác đã tạo.*

10 Mở sổ tính **Virus**. Mặc dù tên sổ tính xuất hiện đáng lo ngại, macro trong sổ làm việc này không chứa vi-rút.

*Thanh **Security Warning** màu vàng sẽ xuất hiện bên dưới **Ribbon**. Đối với sổ làm việc này, bạn sẽ không nhấp vào nút **Enable Content** để bật **macro** tại thời điểm này.*



11 Chọn ô **A21** và sau đó, trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, bấm vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**, sau đó bấm **View Macros**.

12 Với **macro** được chọn trong hộp thoại **Macro**, bấm **Run**.

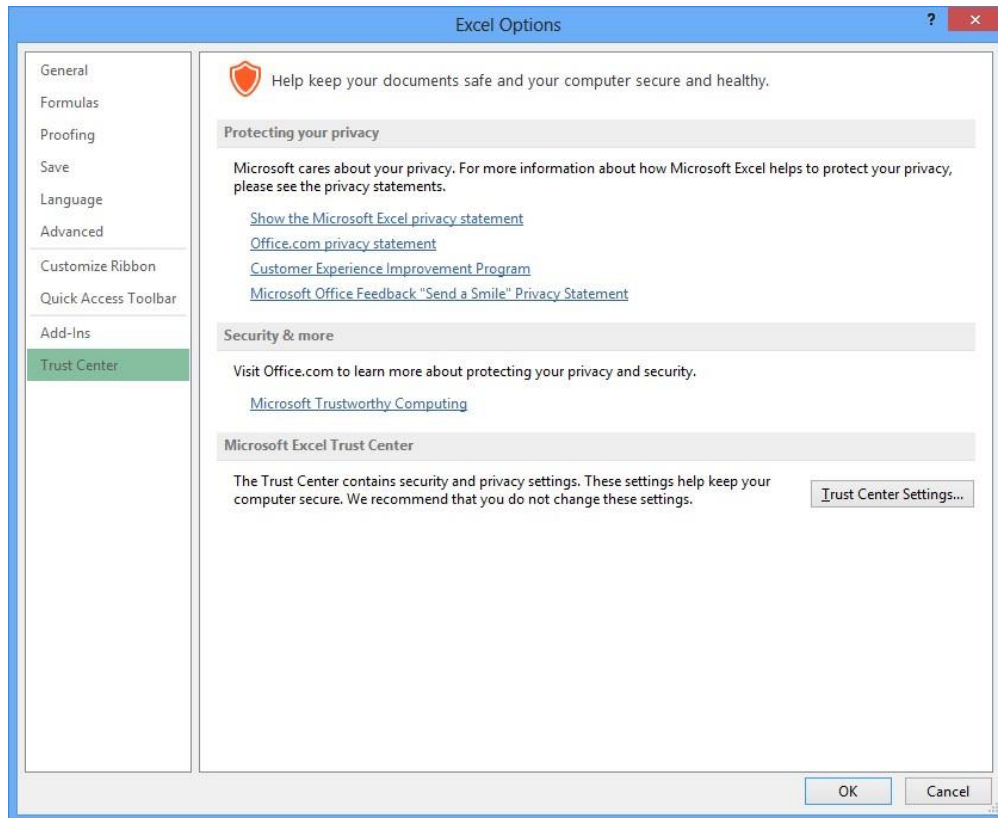


13 Bấm **OK** để đóng hộp thông báo.

*Hãy xem cài đặt **Trust Center** đã khiến thông báo này được hiển thị.*

14 Nhấp vào **File** và sau đó nhấp vào **Options**.

15 Trong hộp thoại **Excel Options**, bấm **Trust Center**.



16 Trong thẻ **Trust Center**, nhấp vào **Trust Center Settings**.

17 Trong hộp thoại **Trust Center**, bấm **Macro Settings** để xem cài đặt bảo mật **macro**.

18 Trong hộp thoại **Trust Center**, hãy nhấp vào **Trusted Locations** để xem danh sách các thư mục được coi là vị trí đáng tin cậy.

19 Nhấp **Cancel** để đóng hộp thoại **Trust Center**.

20 Nhấp **Cancel** để đóng hộp thoại **Excel Options**.

*Mở lại sổ làm việc nhưng bật **macro** trong đó.*

21 Đóng sổ tính của **Virus** rồi mở lại.

22 Trong **Security Warning**, nhấp vào **Enable Content**.

23 Chọn ô **A21** và sau đó, trên thẻ **View**, nhóm **Macros**, bấm vào mũi tên thả xuống bên dưới **Macros**. Nhấp vào **View Macro** và sau đó nhấp vào **Run** để chạy macro.

24 Đóng sổ tính và loại bỏ các thay đổi.

25 Mở lại sổ tính **Virus**.

Cảnh báo bảo mật macro không còn được hiển thị cho sổ làm việc này nữa.

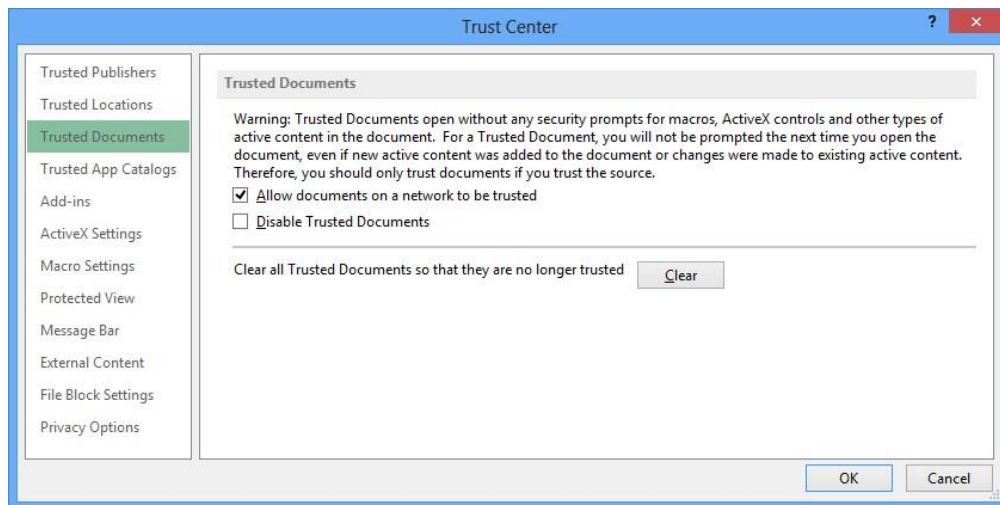
*Điều gì xảy ra nếu bạn vô tình bật **macro** trên sổ làm việc này và bạn muốn đặt lại cảnh báo? Bạn có thể làm như vậy, nhưng Excel sẽ đặt lại nó cho tất cả các sổ làm việc được bật macro.*

26 Bấm **File** rồi bấm **Options**.

27 Trong hộp thoại **Excel Options**, bấm **Trust Center**.

28 Trong thẻ **Trust Center**, nhấp vào **Trust Center Settings**.

29 Trong hộp thoại **Trust Center**, nhấp vào **Trusted Documents**.



30 Nhấp vào **Clear**.

Hộp thông báo được hiển thị cùng với cảnh báo, "Are you sure you want to clear your Trusted Documents list so that they are no longer trusted?" 31 Bấm **Yes**.

32 Bấm **OK** hoặc **Cancel** để đóng hộp thoại **Trust Center**.

33 Bấm **OK** hoặc **Cancel** để đóng hộp thoại **Excel Options**.

34 Đóng sổ tính.

35 Mở lại sổ tính **Virus**.

*Thanh thông báo cảnh báo bảo mật được hiển thị lại cho sổ tính này (cũng như tất cả sổ làm việc được bật **macro** trên máy tính của bạn).*

36 Đóng sổ tính mà không bật các macro.

Bài 12:

Bài tập này trình bày cách thêm macro vào Thanh **Quick Access Toolbar**, kích hoạt nó và loại bỏ nó khi nó không còn cần thiết nữa.

1 Mở sổ tính **Balance Sheet Macro – Student**.

2 Nhấp vào **Enable Content** trong thanh **Security Warning**.

3 Bấm **Customize Quick Access Toolbar** trong thanh **Quick Access Toolbar**.

4 Nhấp vào **More Commands** trong trình đơn thả xuống.

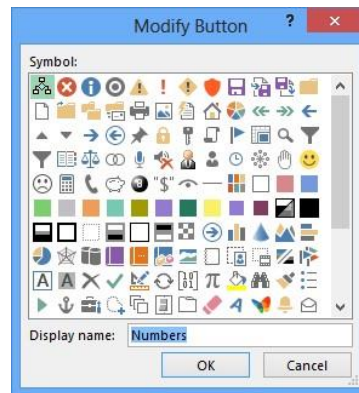
5 Nhấp vào nút thả xuống **Choose commands from** và nhấp vào **Macros**.

6 Nhấp vào **Numbers** trong hộp danh sách ở bên trái. Nhấp vào nút **Add >>**.

*Macro **Number** bây giờ được thiết lập để hiển thị trong **Quick Access Toolbar**. Bạn cũng có thể thêm macro **Title** của mình nhưng chúng tôi sẽ không làm điều đó trong bài tập này.*

7 Nhấp vào nút **Modify** bên dưới hộp danh sách bên phải.

*Theo mặc định, Excel sử dụng biểu tượng macro và tên hiện tại của nó trong **Quick Access Toolbar**. Bạn có thể thay đổi cả hai nếu bạn muốn. Đối với bài tập này, bạn sẽ không thay đổi tên macro.*



8 Chọn biểu tượng **calculator** (hàng thứ 5, thứ 2 từ bên trái) và nhấp **OK**.

9 Bấm **OK** để đóng hộp thoại **Excel Options**.

10 Chọn các ô **D14: D16** và nhấp vào nút **Numbers** trong **Quick Access Toolbar**.

11 Lặp lại bước 10 cho các ô **B19: B21, D19: D21, B23 và D23**.

*Nếu bạn không còn cần biểu tượng macro trong **Quick Access Toolbar**, bạn có thể xóa nó.*

12 Bấm **Customize Quick Access Toolbar** rồi bấm **More Commands**.

13 Nhấp vào **Numbers** từ hộp danh sách ở bên phải. Sau đó nhấp vào nút << **Remove** và nhấn **OK**.

14 Lưu và đóng sổ làm việc. **II. Bài tập lý thuyết:**

- 1 Bạn có thể thêm bất kỳ lệnh Excel nào vào Thanh công cụ truy cập nhanh bao gồm cả những lệnh hiện không có trong Ribbon.
 - a. Đúng
 - b. Sai
- 2 Các mục nào Excel có thể tìm kiếm trong một bảng tính?
- 3 Cho ví dụ về thời điểm bạn sử dụng **Replace** thay vì **Replace All** trong một bảng tính.
- 4 Một siêu liên kết (**Hyperlink**) trong sổ làm việc có thể được sử dụng để:
 - a. Tạo một bảng tính mới.
 - b. Mở một sổ làm việc khác được lưu trữ trên máy tính của bạn.
 - c. Khởi chạy một trang **web Internet**.

- d. Tạo một **email** được gửi đến một trong những đồng nghiệp của bạn.
 - e. Chuyển đến một ô khác trong cùng một trang tính.
- 5 Bạn có thể sử dụng **Comments** như thế nào trong một trang tính?
- 6 Excel có khả năng nhập dữ liệu được lưu trữ theo các định dạng sau:
- a. **Extensible Markup Language (XML).**
 - b. **Plain text.**
 - c. **Comma Separated Values (CSV).**
 - d. **Microsoft SQL Server.**
 - e. **Open Document format.**
- 7 Excel có khả năng xuất dữ liệu sử dụng các định dạng sau:
- a. **Extensible Markup Language (XML).**
 - b. **Plain text.**
 - c. **Comma Separated Values (CSV).**
 - d. **Microsoft SQL Server.**
 - e. **Open Document format.**
- 8 Bạn có thể truy cập các tập tin được lưu trữ trong thư mục **Public** trong **OneDrive** của bất kỳ ai - ngay cả những tập tin thuộc về những người mà bạn không biết.
- a. Đúng
 - b. Sai
- 9 Macro là:
- a. Chỉ khả dụng sau khi bạn đã bật nó bằng công cụ **Excel Add-In.**
 - b. Hơi đáng sợ vì mã phức tạp mà bạn phải nhập chính xác.
 - c. Được sử dụng để tự động hóa một loạt các bước hữu ích cho các tác vụ lặp đi lặp lại.
 - d. Một loại cá.
- 10 Sổ tính chứa macro phải được lưu dưới dạng sổ làm việc được bật macro (**macro-enabled**).
- a. Đúng
 - b. Sai