

NGHỀ PHỔ THÔNG TIN HỌC

PHẦN III – PHẦN MỀM BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL 2010

TÍNH TOÁN & XỬ LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU

BÀI 9

BẢNG TÍNH NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Workbook_ Tập tin/ tập tính:

- Gồm nhiều trang tính (Sheet), mỗi trang tính có một tên riêng (Sheet 1, Sheet 2,...)
- Một tập tin có thể hiển thị chuẩn là 3 bảng tính. Nếu cần, bạn có thể chèn thêm.

Worksheet_ bảng tính:

- Gồm cột (A, B, C,...) và hàng (1, 2, 3,...)

Ô:

- Mỗi ô được xác định bởi cột và hàng tương ứng, gọi là địa chỉ ô (A5, B7...)
 - Nhập dữ liệu trong bảng tính là nhập giá trị cho từng ô. Giá trị của ô được xác định sau khi Enter.
-

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Ribbon Home:

Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Vùng:

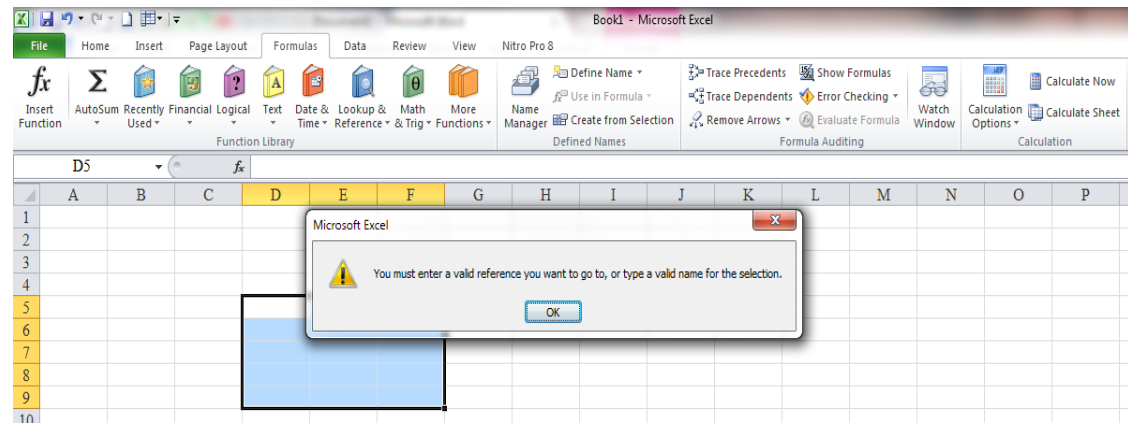
- Là phạm vi gồm các ô liên kề được xác định bởi địa chỉ ô trái trên và ô phải dưới (A2:D8)
- Để thuận tiện làm việc, người ta đặt tên vùng thay vì gọi trực tiếp.
- **Cách đặt tên vùng:**

❖ Chọn vùng

❖ Đặt tên tại ô Tên vùng – Name Box. Quy ước: tên không dấu tiếng Việt, ko có khoảng trắng và không có kí tự đặt biệt (kể cả dấu -)

❖ Enter.

Nếu đặt tên vùng sai, sẽ xuất hiện hộp thoại thông báo:

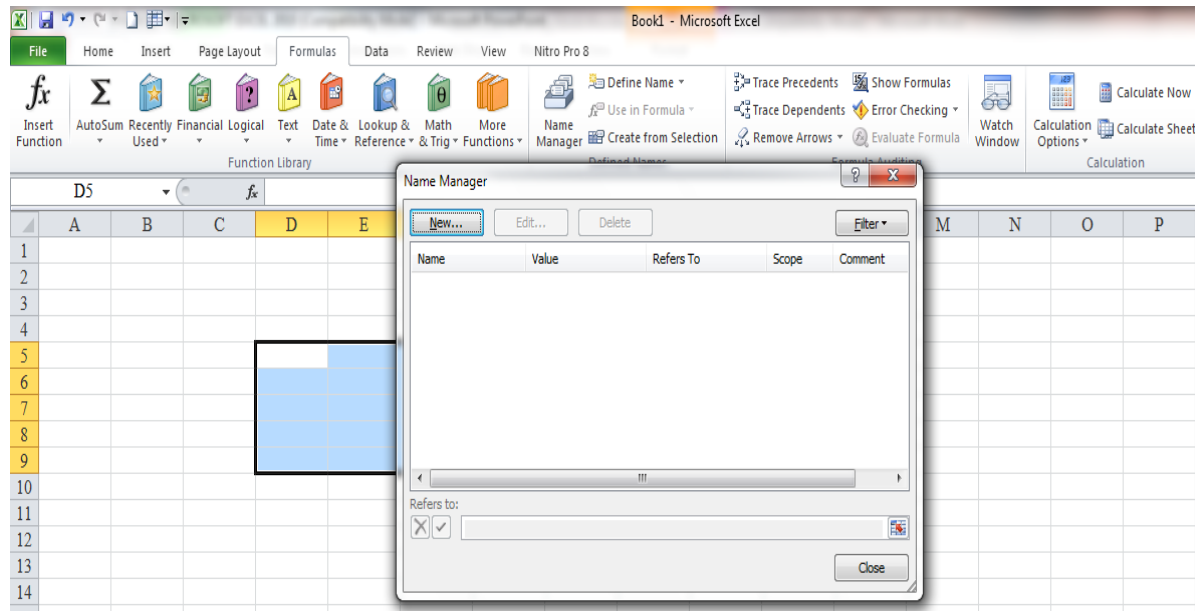


I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Vùng (tt):

- **Chọn lại các vùng:** chọn nút liệt kê danh sách tại combo box Name Box.
- **Chọn, xóa, tạo, đặt lại tên vùng:** Ribbon Formulas → Nút name Manager



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Thanh công thức_Fomula Bar:

- Cho phép nhập, xem, sửa giá trị hay công thức của một ô.



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

2. Các kiểu giá trị nhập

Chia ra làm 3 kiểu

- ***Số_giá trị dùng để tính toán:*** gồm:
 - Giá trị số_Number
 - Giá trị tiền_Currency
 - Giá trị ngày tháng_Date
 - Giá trị thời gian_Time
 - Giá trị phần trăm_Percentage...
- ***Chuỗi:*** gồm một hay một số ký tự bất kỳ
- ***Luận lý:*** chỉ nhận giá trị TRUE hay FALSE



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

2. Các kiểu giá trị nhập

Lưu ý:

- Các giá trị kiểu số phải được nhập trong ô theo đúng quy ước nhập liệu của HĐH.
- Kiểu dữ liệu của giá trị nhập vào ô có thể dễ dàng phân biệt nhờ vị trí mặc định hiển thị của chúng trong ô sau khi gõ Enter:
 - **Số:** hiển thị bên phải ô
 - **Chuỗi:** hiển thị bên trái ô
 - **Lý luận:** hiển thị chính giữa ô
- Các thao tác định dạng dữ liệu đơn giản được thực hiện tương tự phần mềm Soạn thảo văn bản Ms. Word qua các nút lệnh tại Ribbon Home



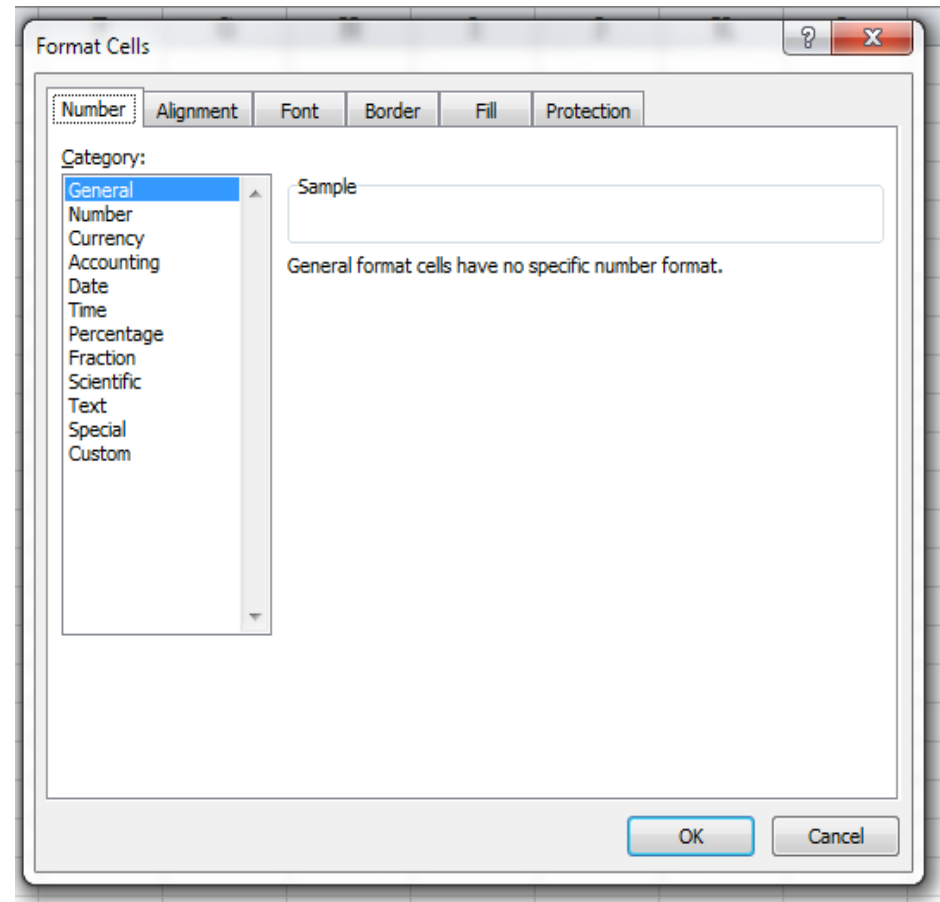
II. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

1. Định dạng dữ liệu

Sửa dữ liệu trong ô nhanh bằng phím F2

Định dạng dữ liệu bằng hộp thoại Format Cells. Cách khởi động Format Cells:

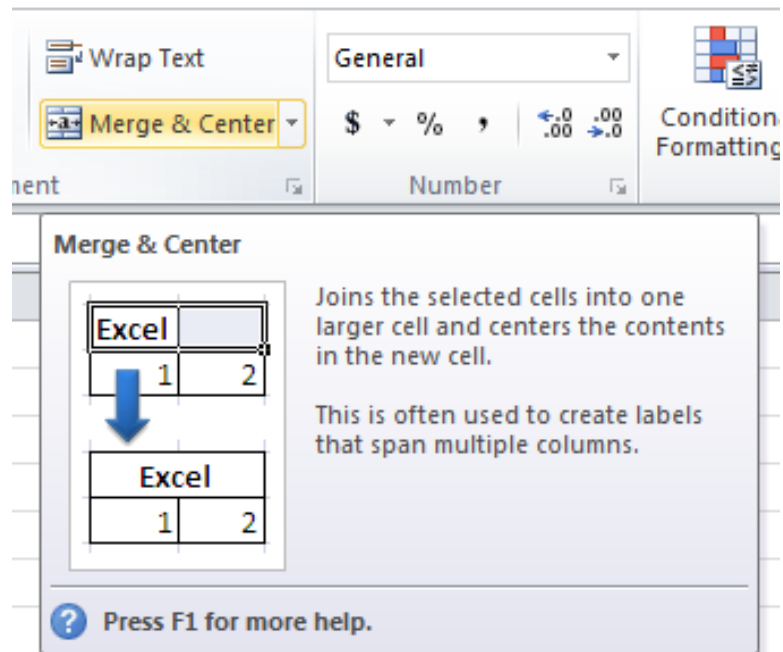
- Cách 1: Chọn nút mũi tên  tại nhóm lệnh Number của Ribbon Home
- Cách 2: Nhấp chuột phải vào ô/ vùng cần định dạng, chọn lệnh Format Cells từ menu ngữ cảnh
- Cách 3: Dùng tổ hợp phím Ctrl+1



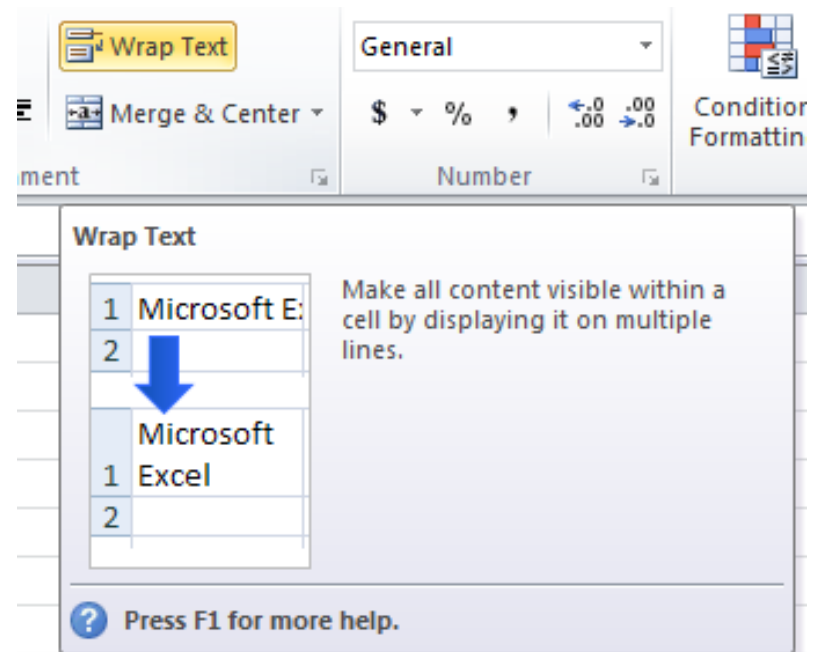
II. THỰC HÀNH

1. Định dạng dữ liệu (tt)

Thực hiện thao tác trộn nhiều ô và canh giữa với nút lệnh **Merge & Center** tại nhóm lệnh Alignment của Ribbon Home



Khi nhập giá trị chuỗi dài hơn độ rộng có sẵn của ô nhưng không muốn thay đổi độ rộng của ô, ta chọn lệnh **Wrap Text** tại nhóm lệnh Alignment của Ribbon Home



II. THỰC HÀNH

1. Định dạng dữ liệu (tt)

Thực hiện xuống dòng trong 1 ô: nhấn tổ hợp phím ***Alt+Enter*** → chiều cao của ô sẽ tự động giãn cách để thể hiện đầy đủ dữ liệu trong ô.



II. THỰC HÀNH

2. Nhập ngày giờ

Nhập ngày:

- **Cách 1:** nhập thử và kiểm tra hệ thống:
 - Nhập một ngày có giá trị lớn hơn ngày 12 (ví dụ: 26/12/2016)
 - Quan sát vị trí của dữ liệu vừa nhập:
 - ✓ Dữ liệu canh lề phải: định dạng của hệ thống là ngày/ tháng/ năm, chúng ta tiếp tục nhập bình thường
 - ✓ Dữ liệu canh lề trái: định dạng của hệ thống là khác, có thể là tháng/ ngày/ năm, chúng ta vào Control Panel để kiểm tra qui ước và thay đổi lại.
 - **Cách 2:** dùng hàm ***DATE(số năm, số tháng, số ngày)*** để nhập mà không cần quan tâm định dạng ngày của hệ thống
-



II. THỰC HÀNH

2. Nhập ngày giờ (tt)

Nhập giờ:

- **Cách 1:** nhập trực tiếp theo thứ tự giờ:phút:giây (ví dụ: 13:15:50)
- **Cách 2:** dùng hàm *TIME(số giờ, số phút, số giây)* để nhập mà không cần quan tâm định dạng giờ của hệ thống

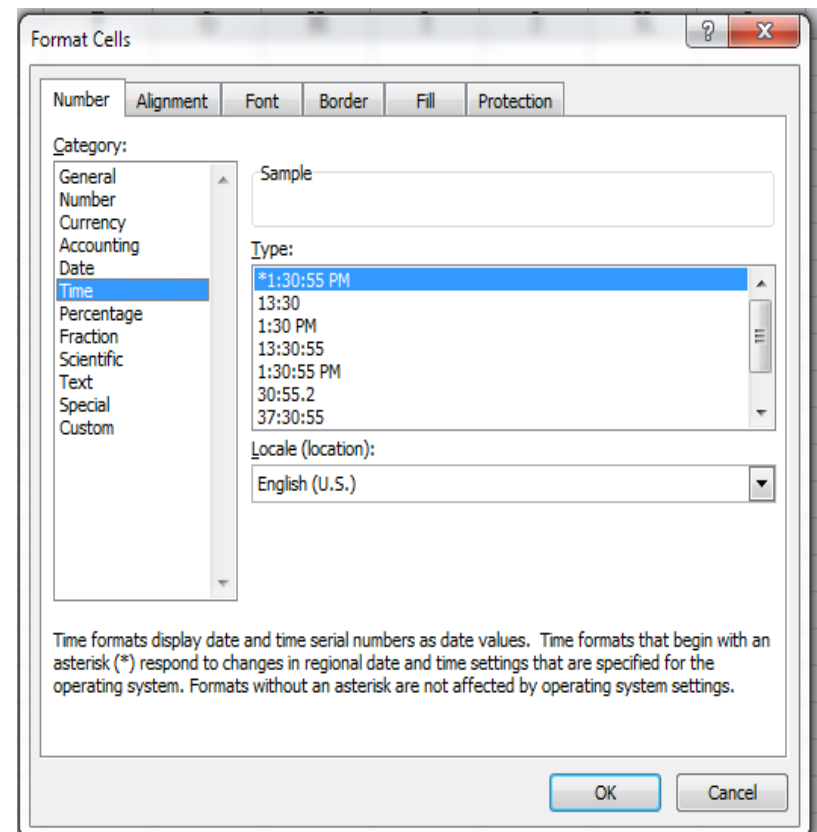
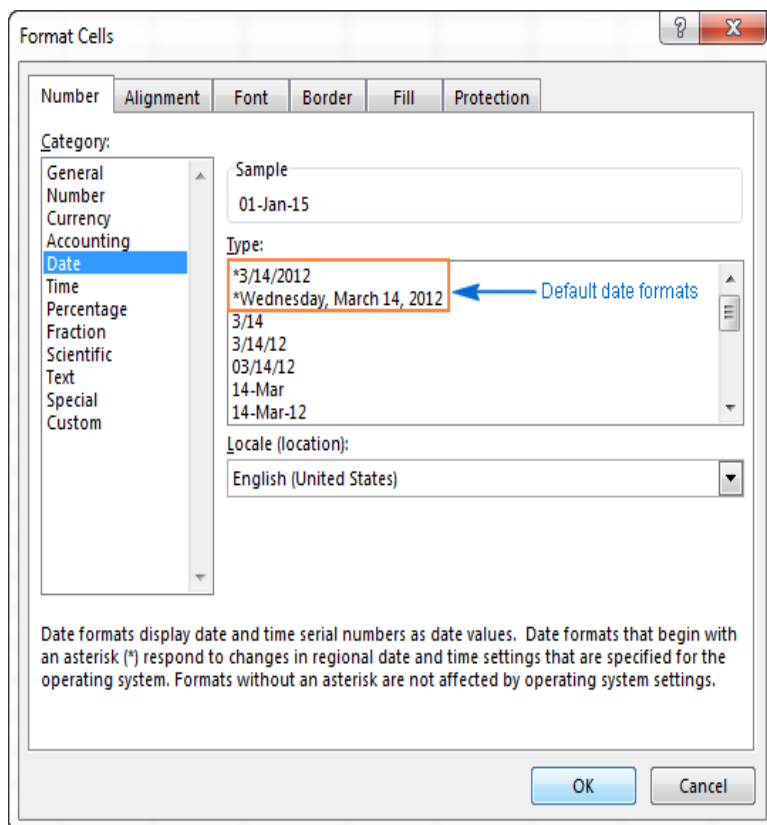


II. THỰC HÀNH

2. Định dạng ngày giờ

Chọn ô cần định dạng, mở hộp thoại Format Cell:

- **Cách 1**: chọn kiểu định dạng ngày giờ có sẵn:

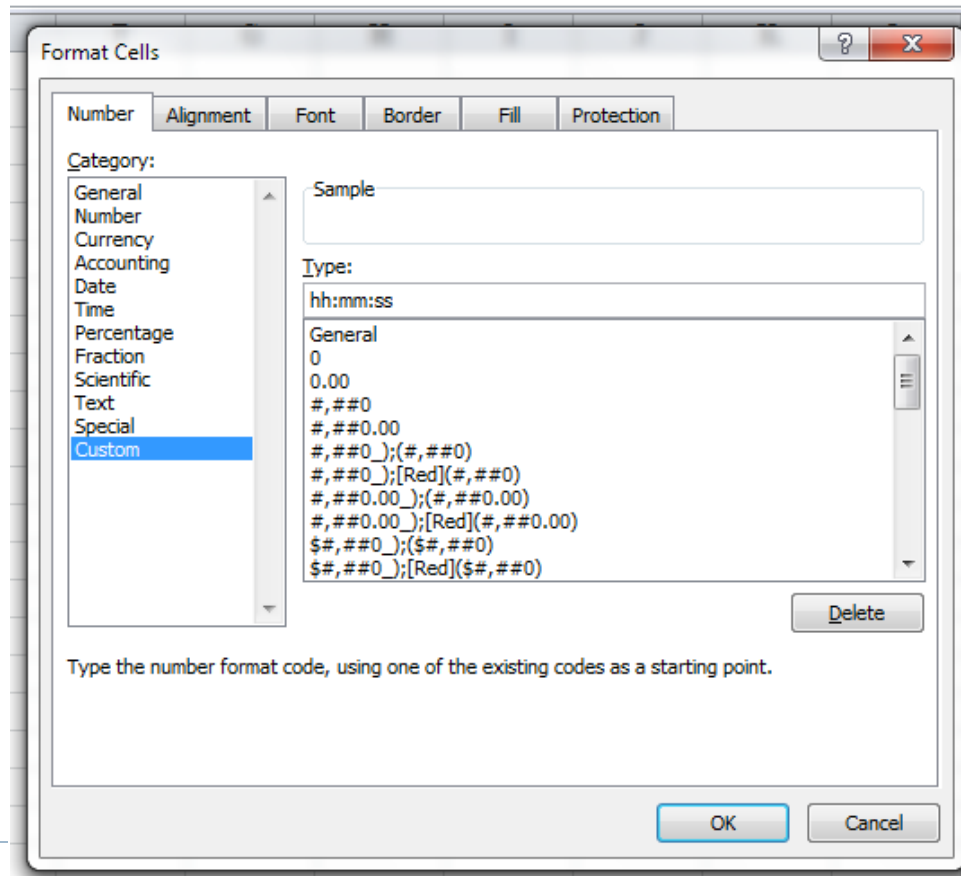


II. THỰC HÀNH

2. Định dạng ngày giờ (tt)

Chọn ô cần định dạng, mở hộp thoại Format Cell:

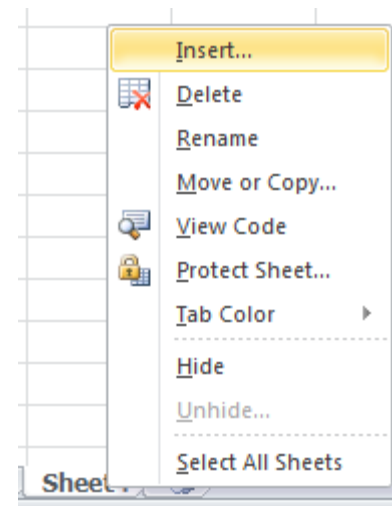
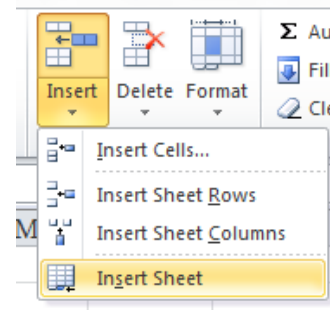
- **Cách 2:** nhập theo ý người dùng tại mục Custom của hộp thoại Format Cells:



II. THỰC HÀNH

3. Thao tác với Worksheet

- **Đặt tên:** nhập đúp chuột tại tên của sheet cần đặt hay chọn lệnh Rename tại menu ngữ cảnh khi nhấp chuột phải → đổi tên lại
- **Chèn sheet:**
 - ✓ **Cách 1:** lệnh ***Insert Sheet*** tại nút lệnh Insert của nhóm lệnh Cell/ Ribbon Home.
 - ✓ **Cách 2:** chọn nút  Insert Worksheet (Shift+F11)
 - ✓ **Cách 3:** tổ hợp phím ***Shift+F11***
 - ✓ **Cách 4:** chọn lệnh insert (Insert Sheet) tại menu ngữ cảnh khi nhấp chuột phải vào tên Sheet bất kỳ.

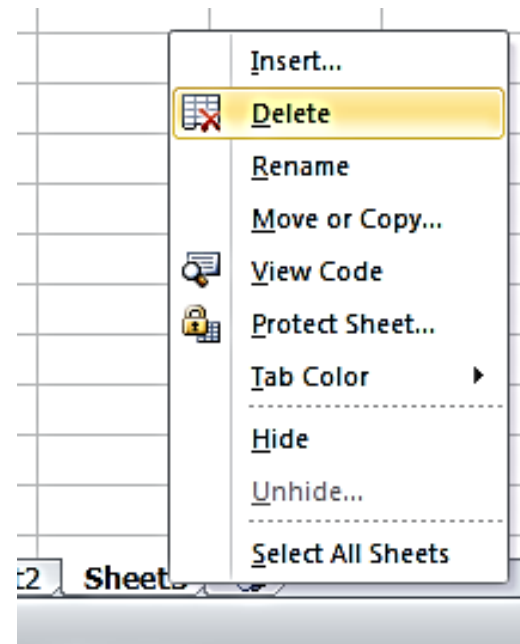
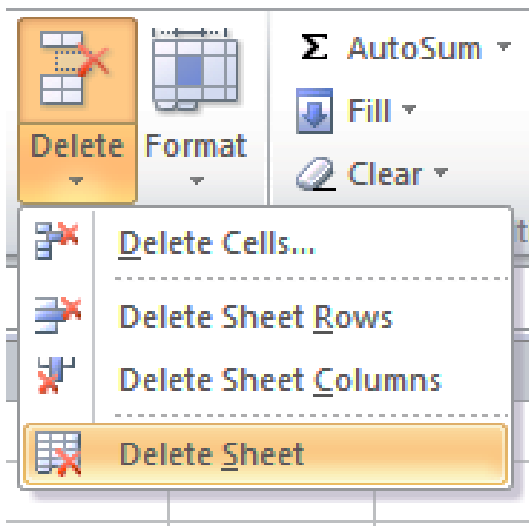


II. THỰC HÀNH

3. Thao tác với Worksheet (tt)

- **Xóa sheet:**

- ✓ **Cách 1:** lệnh *Delete Sheet* tại nút lệnh Delete của nhóm lệnh Cell/ Ribbon Home.



- ✓ **Cách 2:** chọn lệnh delete tại menu ngữ cảnh khi nhấp chuột phải vào tên Sheet cần xóa.

► **Dẫn dò:**

- Hs xem tài liệu và ghi bài vào vở
 - + Các khái niệm
 - + Các kiểu giá trị nhập
 - + Định dạng dữ liệu
 - + Định dạng ngày giờ
- Làm thực hành.



BÀI 10

CÔNG THỨC



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Kiến thức chung

Công thức được sử dụng để tính toán:

- Bắt đầu bằng dấu =. Công thức cũng có thể bắt đầu bằng dấu + hoặc – (excel sẽ tự động thêm dấu = trước công thức)
- Gồm các giá trị được kết hợp với phép toán (^ (lũy thừa), *, /, +, -, & (nối chuỗi)). Để có thứ tự tính toán trước sau, nên sử dụng cặp ngoặc (...)

Công thức	Kết quả
=5+6	11
=(-2-9)*10	-110
= "Bình"&" "&"An"	Bình An

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Kiến thức chung

Giá trị nhập trong công thức:

- Phân loại gồm chuỗi và số. Chuỗi phải đặt trong dấu nháy đôi “...”
- Để tính toán hàng loạt nhanh chóng và thuận tiện, người ta lập công thức với các giá trị tham chiếu bằng cách gọi đến ô chứa giá trị cần tính toán (địa chỉ ô)

	A	B
1	5	6
2	Bình	An

=A1+B1_công thức cộng 5 và 6

=A2&B2_công thức nối chuỗi "Bình" và "An"

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Kiến thức chung

Sao chép công thức với giá trị tham chiếu:

Lưu ý về yêu cầu tính toán và vị trí của giá trị tính toán để chọn loại tham chiếu phù hợp:

- Địa chỉ tương đối: sẽ thay đổi cột, dòng tương ứng để đảm bảo công thức luôn tính đúng. VD: A10, E50
- Địa chỉ tuyệt đối: không thay đổi dòng cột khi sao chép. VD: \$A\$10
- Địa chỉ hỗn hợp: cố định thành phần cột hoặc dòng. VD: \$A10, E\$50



II. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

- Cách lập công thức tham chiếu đến địa chỉ nhanh, hay và không bị lỗi chính tả so với cách nhập địa chỉ từ bàn phím là chọn ô giá trị cần tính bằng cách nhấp chuột hay bằng cách di chuyển con trỏ bằng phím mũi tên di chuyển.
- Chuyển đổi giữa các loại địa chỉ bằng phím F4



► **Dẫn dò:**

- Hs xem tài liệu và ghi bài vào vở

+ *Công thức được sử dụng để tính toán:*

+ *Sao chép công thức với giá trị tham chiếu:*

+ Định dạng dữ liệu

+ Định dạng ngày giờ

- Làm thực hành.



BÀI 11

HÀM CƠ BẢN



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Hàm: là một dạng công thức được xây dựng sẵn

Cú pháp hàm: TÊN_HÀM(các tham số)

Lưu ý:

- Nếu không có tham số thì vẫn phải có cặp ngoặc
- Nếu có nhiều hơn 1 tham số thì các tham số cách nhau bằng dấu phẩy (,)



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Nhóm hàm chuỗi – Text:

- ▶ ***UPPER(chuỗi)***: chuyển tất cả ký tự chữ trong chuỗi thành chữ in hoa
 - ▶ ***PROPPER(chuỗi)***: chuyển tất cả ký tự chữ đứng đầu mỗi từ trong chuỗi thành chữ in hoa
 - ▶ ***LOWER(chuỗi)***: chuyển tất cả ký tự chữ trong chuỗi thành chữ thường
 - ▶ ***VALUE(chuỗi số)***: chuyển tất cả ký tự số trong chuỗi thành một giá trị số
-



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Nhóm hàm chuỗi – Text (tt):

- ▶ **TEXT(giá trị, dạng thức):** chuyển giá trị thành chuỗi theo dạng thức **Lưu ý:** khi chuyển đổi, các ký tự 0 đứng đầu chuỗi sẽ bị xóa
- ▶ **LEFT(chuỗi, số):** trích 1 số ký tự từ bên trái chuỗi
- ▶ **RIGHT(chuỗi, số):** trích 1 số ký tự từ bên phải chuỗi
- ▶ **MID(chuỗi, vị trí, số):** trích 1 số ký tự từ vị trí chỉ định
Lưu ý: khi không có số, thì hàm LEFT, RIGHT được hiểu số =1
- ▶ **LEN(chuỗi):** trả về độ dài_số kí tự tính cả khoảng trắng_của chuỗi
- ▶ **TRIM(chuỗi):** trả về chuỗi sau khi đã xóa các khoảng trống trước và sau

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

2. Nhóm hàm tính toán trên số_Math:

- ▶ ***SUM(các giá trị số cần tính tổng)***: tổng giá trị của các ô số
- ▶ ***INT(số)***: trả về phần nguyên của số
- ▶ ***MOD(số bị chia, số chia)***: trả về số dư của một phép chia nguyên
- ▶ ***ROUND(số, vị trí làm tròn của số)***: làm tròn số đến vị trí chỉ định.
Lưu ý: số ở hàng đơn vị có vị trí là 0, về bên phải dương, về bên trái âm



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

3. Nhóm hàm ngày giờ_Date&Time:

- ▶ **TODAY()**: trả về ngày hiện hành của hệ thống
- ▶ **DAY(giá trị ngày)**: trả về số thứ tự của ngày trong tháng
- ▶ **MONTH(giá trị ngày)**: trả về số thứ tự của tháng trong năm
- ▶ **YEAR(giá trị ngày)**: trả về số thứ tự của năm
- ▶ **DATE(số năm, số tháng, số ngày)**: trả về một ngày cụ thể

	A	B	C
1	Dữ liệu		
2	Công thức	Mô tả (Kết quả)	Kết quả
3	=DATE(2010,07,05)	Ngày, tháng, năm cụ thể	05/07/2010
4	=DAY(C3)	Ngày trong ô C3	5
5	=MONTH(C3)	Tháng trong ô C3	7
6	=YEAR(C3)	Năm của ngày trong ô C3	2010

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

3. Nhóm hàm ngày giờ_Date&Time (tt):

- ▶ ***NOW()***: trả về ngày giờ hiện hành của hệ thống
- ▶ ***SECOND(giá trị thời gian)***: trả về số thứ tự của giây trong thời gian
- ▶ ***MINUTE(giá trị thời gian)***: trả về số thứ tự của phút trong thời gian
- ▶ ***HOURE(giá trị thời gian)*** trả về số thự tự của giờ trong thời gian
- ▶ ***TIME(giờ, phút, giây)***: trả về một giờ cụ thể

	A	B	C
1	Dữ liệu		
2	Công thức	Mô tả (Kết quả)	Kết quả
3	=TIME(14,30,10)	giờ, phút, giây cụ thể	2:30 PM
4	=SECOND(C3)	giây trong ô C3	10
5	=MINUTE(C3)	phút trong ô C3	30
6	=HOUR(C3)	giờ của ngày trong ô C3	14
7			

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

4. Nhóm hàm điều kiện:

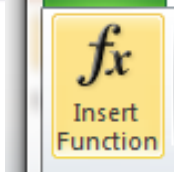
- ▶ ***IF(điều kiện, giá trị đúng, giá trị sai)***: trả về giá trị tương ứng với kết quả của điều kiện
- ▶ ***AND(điều kiện 1, điều kiện 2,...)***: chỉ trả về giá trị TRUE khi các điều kiện cùng đúng.
- ▶ ***OR(điều kiện 1, điều kiện 2,...)***: chỉ trả về giá trị FALSE khi các điều kiện đều sai.

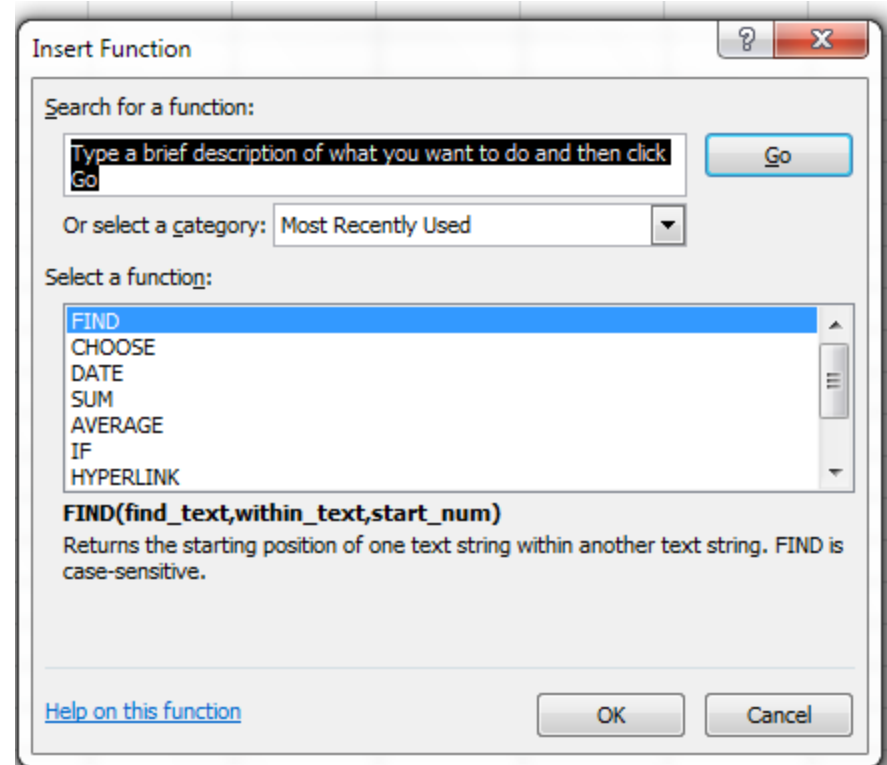


II. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

Viết hàm và kiểm tra bằng hộp thoại hỗ trợ ***Insert Function***.

Cách mở hộp thoại:

- Chọn nút  trên thanh công thức (Formula Bar)
- Chọn nút lệnh  trên Ribbon Formulas .
- Chọn tổ hợp phím Shift+F3

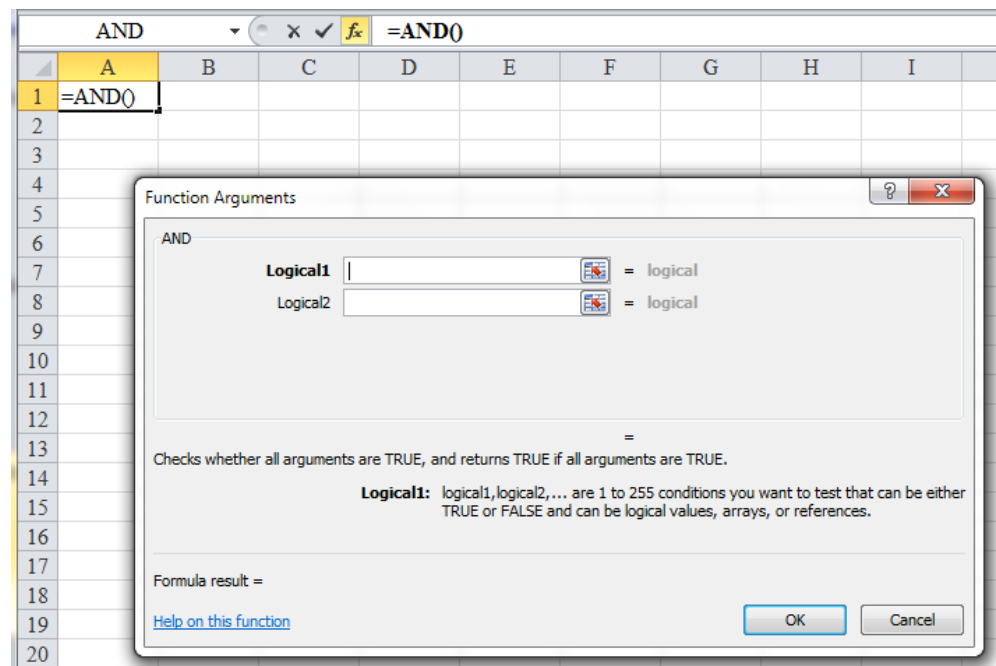


II. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

Viết hàm và kiểm tra bằng hộp thoại hỗ trợ ***Insert Function***.

Sử dụng hộp thoại:

1. Chọn hàm cần sử dụng → OK
2. Nhập hoặc chọn giá trị cho từng tham số của hàm → kiểm tra kết quả trả về → OK



II. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

Hàm lồng: là đang viết hàm lại gọi một hàm nữa bên trong. Có thể gọi nhanh bằng cách chọn tên hàm trong ô Name Box trên thanh Formula

The screenshot illustrates the process of using the SUM function in Excel. On the left, the Name Box shows 'SUM' and the Formula Bar contains '=if(SUM()'. The main window shows a spreadsheet with cell C3 selected, containing the formula '=if(SUM()'. The Function Arguments dialog box is open, showing the SUM function details. The dialog box includes fields for Number1 and Number2, both set to empty. The description states: 'Adds all the numbers in a range of cells. Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.' The Formula result is shown as '='. The dialog box has OK and Cancel buttons.

Function Arguments

SUM

Number1 = number

Number2 = number

Adds all the numbers in a range of cells.

Number1: number1,number2,... are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

► **Dẫn dò:**

- Hs xem tài liệu và ghi bài vào vở
 - + **Các khái niệm**
 - + **Nhóm hàm chuỗi – Text**
 - + **Nhóm hàm tính toán trên số_Math:**
 - + **Nhóm hàm điều kiện:**
- **Làm thực hành.**



BÀI 12

KỸ THUẬT DÒ TÌM



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Các khái niệm

Sử dụng hàm dò tìm kết quả mong muốn trong Excel khi cần lọc tìm dữ liệu mong muốn. Ví dụ: tìm kiếm kết quả của thí sinh theo số báo danh trong một danh sách có sẵn với hàng nghìn thí sinh.

Lưu ý:

- Chiều dài tối đa của công thức là **256 ký tự**
- Có thể sử dụng hàm IF để tìm kiếm, nếu dữ liệu ít.



I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Nhóm hàm *Hàm tìm kiếm*:

Hàm tìm kiếm:

- **VLOOKUP**: dò tìm theo cột
- **HLOOKUP**: dò tìm theo hàng

Cú pháp dò tìm:

- **V/HLOOKUP**(*giá trị dò tìm, bảng dò, số thứ tự cột/ hàng lấy giá trị, cách dò*)



I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

1. Lưu ý khi thực hiện dò tìm:

- **Giá trị dò tìm:** phải có trong bảng dò
 - ✓ Giá trị dò tìm có thể là toàn bộ bảng dò
 - ✓ Giá trị dò tìm có thể là một phần của bảng dò. Để có được một phần của bảng dò, sử dụng hàm trích chuỗi LEFT, RIGHT, MID và một vài trường hợp phải chuyển kiểu cho giống với kiểu dữ liệu trong bảng dò.



I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

1. Lưu ý khi thực hiện dò tìm (tt):

- **Bảng dò:** phải chứa giá trị dò tìm, và giá trị dò tìm phải nằm ở cột đầu tiên, thứ tự đọc từ trái sang phải, bắt đầu từ 1. Bảng dò phải được tuyệt đối hóa địa chỉ, không chứa tiêu đề và không dùng tên.



I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

1. Lưu ý khi thực hiện dò tìm (tt):

- **Cách dò:**
 - ✓ **0:** cách dò chính xác, nếu tìm không thấy giá trị dò tìm sẽ báo lỗi #N/A
 - ✓ **Khác 0:** cách dò gần đúng, nếu tìm không thấy giá trị dò tìm sẽ xuất hiện giá trị gần đúng
 - ✓ Trong thực tế, người ta thường sử dụng dò tìm chính xác.



I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

2. Ví dụ:

- Tìm dữ liệu TÊN KHỐI VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN

[illegible]

I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

2. Ví dụ (TT):

- Công thức tìm dữ liệu TÊN KHỐI, tại ô C3

SUM x ✓ fx =VLOOKUP(LEFT(A3,2),KS\$4:SL\$9,2,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	KẾT QUẢ THI											
2	SBD	HỌ VÀ TÊN	TÊN KHỐI	MÔN_1	MÔN_2	MÔN_3	ĐIỂM ƯU TIÊN	KẾT QUẢ				
3	A0500001	Nguyễn Hồng Anh	KS\$4:SL\$9,2,0)									
4	A0300002	Phan Văn Bình	Tự nhiên									
5	A0500003	Trần Trúc Chi	Tự nhiên									
6	A1500004	Đỗ Bảo Hoàng	Kỹ thuật - Tự nhiên									
7	A1200005	Nguyễn Mai Khanh	Kỹ thuật - Tự nhiên									
8	A1200006	Lê Thanh Tú	Kỹ thuật - Tự nhiên									
9	A1500007	Hoàng Mỹ Tâm	Kỹ thuật - Tự nhiên									
10	B0500008	Ngô Trần Quang	Sinh - Hóa									
11	B0500009	Nguyễn Thanh Liên	Sinh - Hóa									
12	B0500010	Phan Thu Thanh	Sinh - Hóa									
13	B0500011	Nguyễn Thanh Dung	Sinh - Hóa									
14	A0500012	Nguyễn Bảo Ngươn	Tự nhiên									
15	A0500013	Lý Minh	Tự nhiên									
16	A0500014	Ngô Dự	Tự nhiên									
17	A0500015	Phan Trang	Tự nhiên									
18												

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value: LEFT(A3,2) = "A0"

Table_array: KS\$4:SL\$9 = {"MÃ KHỐI", "TÊN KHỐI", "A0", "Tự nhi..."

Col_index_num: 2 = 2

Range_lookup: 0 = FALSE

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Lookup_value is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.

Formula result = Tự nhiên

[Help on this function](#)

OK Cancel

1: KHỐI THI	
MÃ KHỐI	TÊN KHỐI
A0	Tự nhiên
KT	Kỹ thuật - Tự nhiên
SH	Sinh - Hóa
XH	Xã hội
VN	Văn - Ngoại ngữ

2: ĐIỂM ƯU TIÊN	
VÙNG	ĐIỂM ƯU TIÊN
1	2
2	1.5
3	1
4	0.5
5	0

I. KỸ NĂNG THỰC HÀNH

2. Ví dụ (TT):

- Công thức tìm dữ liệu ĐIỂM ƯU TIÊN, tại ô gG3

SUM x ✓ fx =VLOOKUP(VALUE(MID(A3,3,1)),SK\$12:SLS17,2,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	KẾT QUẢ THI											
2	SBD	HỌ VÀ TÊN	TÊN KHỐI	MÔN_1	MÔN_2	MÔN_3	ĐIỂM ƯU TIÊN	KẾT QUẢ				
3												
4							1					
5							0					
6							0					
7							1.5					
8							1.5					
9							0					
10							0					
11							0					
12							0					
13							0					
14							0					
15							0					
16							0					
17							0					
18												
19												

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value: VALUE(MID(A3,3,1)) = 5

Table_array: \$K\$12:\$L\$17 = {"VÙNG","ĐIỂM ƯU TIÊN";1,2;2,1.5;...}

Col_index_num: 2 = 2

Range_lookup: 0 = FALSE

Formula result = 0

Help on this function

OK Cancel

BẢNG 1: KHỐI THI

MÃ KHỐI	TÊN KHỐI
A0	Tự nhiên
A1	Kỹ thuật - Tự nhiên
B0	Sinh - Hóa
CO	Xã hội
DO	Văn - Ngoại ngữ

BẢNG 2: ĐIỂM ƯU TIÊN

VÙNG	ĐIỂM ƯU TIÊN
1	2
2	1.5
3	1
4	0.5
5	0

► **Dẫn dò:**

- Hs xem tài liệu và ghi bài vào vở
 - + Các khái niệm
 - + **Nhóm hàm** *Hàm tìm kiếm:*
 - + **Ví dụ:**
- Làm thực hành.

