

BÀI 6: BẢO MẬT VÀ IN ẤN

Mã bài: 07.6

Giới thiệu:

In ấn là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều kỹ năng về in ấn. Qua các chức năng trong bài này, giúp ta biết cách bảo mật được file văn bản, quan sát được cấu trúc trang in, nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu để khi in ra sẽ có được kết quả như ý muốn.

Mục tiêu:

- Thực hiện được thao tác tạo mật khẩu cho văn bản.
- Chọn lựa chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn.
- Thực hiện được các thao tác trộn văn bản.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

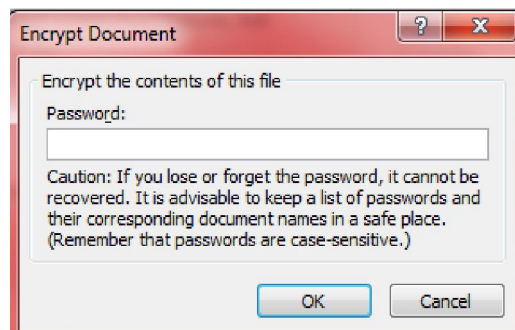
Nội dung chính:

1. Bảo mật :

Mục tiêu: Bảo vệ độ an toàn cho văn bản bằng mật khẩu

Tạo Password cho văn bản:

- + Tại thẻ **File**, chọn **Info**, chọn **Protect Document**, chọn **Encrypt with Password**
- + Tại hộp **Encrypt Document** gõ vào **Password**, sau đó chọn **OK**
- + Tại hộp **Confirm Password**, Gõ lại **Password** và nhấn chọn **OK**



Hình 6.1: Hộp thoại tạo Password

2. In ấn

Mục tiêu:

- Định dạng văn bản trước khi in
- In văn bản soạn thảo ra giấy.

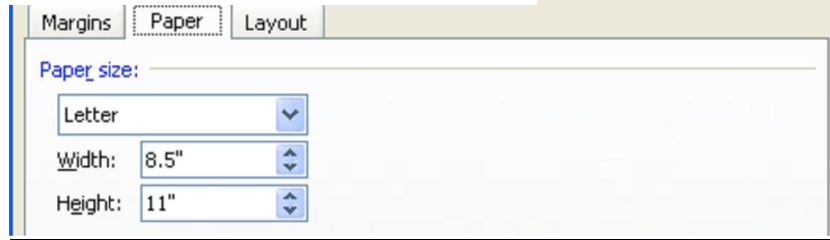
2.1 Định dạng trang in

Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4)

- Tab Page Layout, nhóm Page Setup, chọn mũi tên dưới góc phải để mở hộp thoại Page Setup



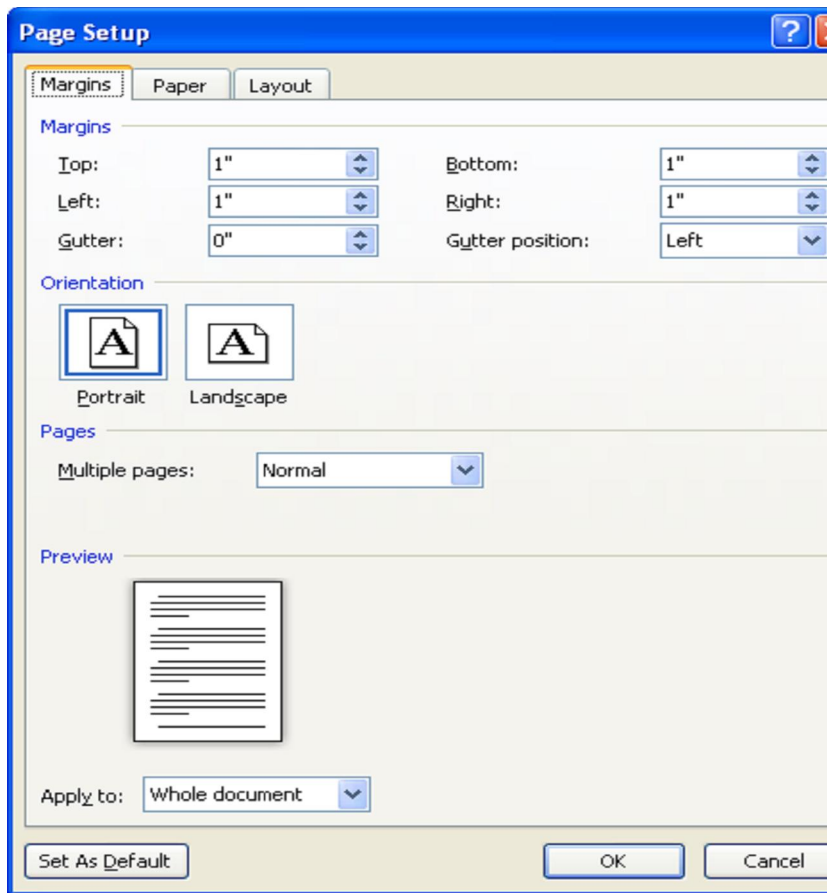
Hình 6.2: Chọn nhóm Page Setup



Hình 6.3: Hộp thoại chọn loại giấy in(Paper)

height, nếu chọn Custom phải cho số đo Nhấp thước giấy trong width và height

2.2. Đặt lề cho trang in



Hình 6.4:Đặt lề trang giấy

Chọn loại giấy – Tab Paper

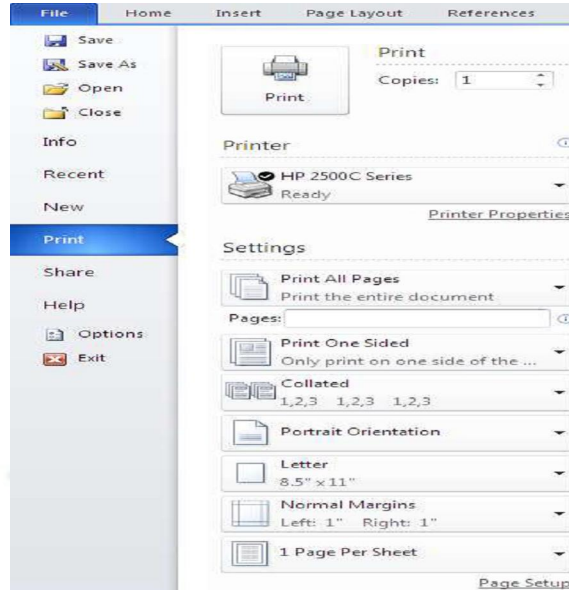
- Paper Size :
chọn loại giấy,
Nhấp thước tương
ứng sẽ hiện ra
trong width và
height

- **Top** : Lề bên trên của trang in
- **Bottom** : Lề bên dưới của trang in
- **Left** : Lề trái của trang in
- **Right** : Lề phải của trang in
- **Gutter** : Khoảng cách dùng để đóng gáy sách
- **From edge**: Khoảng cách từ mép của tờ giấy đến header hoặc footer
- **Orientation** : chọn hướng in
 - o Portrait : Giấy dọc
 - o Landscape : Giấy ngang

- **Mirror margins** : Đặt lề đối xứng nhau. Nếu lệnh này có dùng, giấy sẽ được phân biệt là có trang lẻ và trang chẵn (Odd and Even), thường áp dụng để in sách.

2.3. In tài liệu

-Thẻ File, chọn Print



Hình 6.5 : In tài liệu

- Copies: chọn số bản in

- Printer : chọn tên máy in tương ứng đã được cài đặt trong Windows. Nếu máy in đang sử dụng không có tên trong danh sách này (nghĩa là chưa được khai báo) thì phải thực hiện các bước sau:

- o Nhấp Start, chọn Settings và nhấp Printers.
- o Nhấp đúp vào biểu tượng Add Printer.
- o Thực hiện các bước cài đặt máy in của chức năng Add Printer Wizard

- Pages : in số trang chọn lựa bằng cách gõ các số trang vào, dùng dấu “,” để phân cách các trang rời, dấu gạch nối “-” để in các trang liên tiếp

3. Trộn văn bản

Mục tiêu:

- Xác định đúng dạng văn bản cần thực hiện trộn thư
- Thực hiện thành thạo thao tác trộn thư

3.1. Các khái niệm

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp.

Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

3.1.1. Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

3.1.2. Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

3.2 Trộn thư

Bước 1. Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau

Công Ty TNHH XYZ 999 Pasteur, Q.1, TP.HCM 8223344 Ngày 30 tháng 3 năm 2012 THƯ MỜI  Kính gửi: Sinh năm: Địa chỉ: Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty. Thời gian: giờ, ngày Địa điểm: Giám đốc Trần Văn B
--

Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng

Bước 3. Trên tập tin Main chính trong Word

Chọn **Start Mail Merge** trên tab Mailings và sau đó chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.

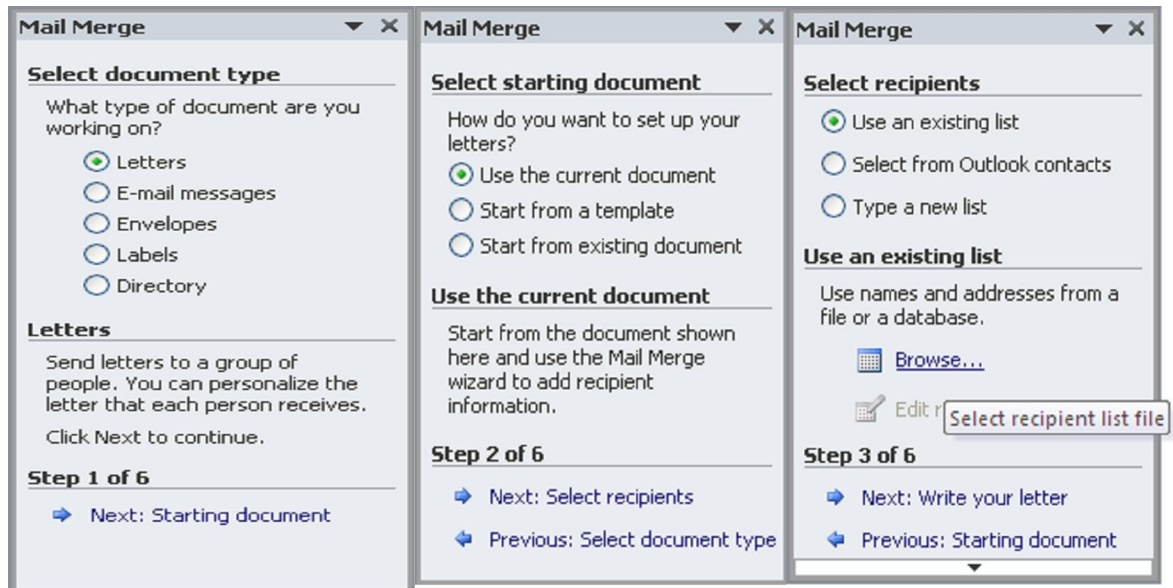
Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và cũng có thể thay đổi kích cỡ.

Để thực hiện **mail merge** cần phải qua 6 bước, làm theo hướng dẫn bằng cách

chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn **Next** qua bước 2

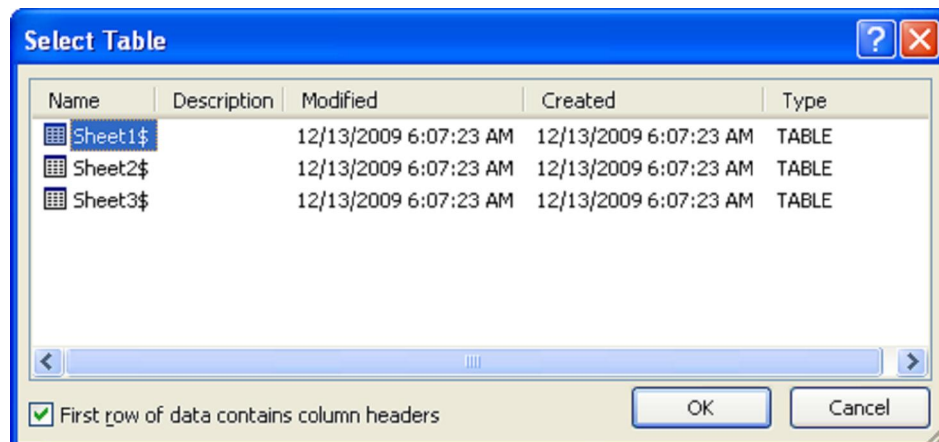
Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**.
Chọn **Next** qua bước 3



Hình 6.6: Các bước thực hiện Mail Merge

Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách excel đã lưu.

Chọn **Sheet1**, **OK**

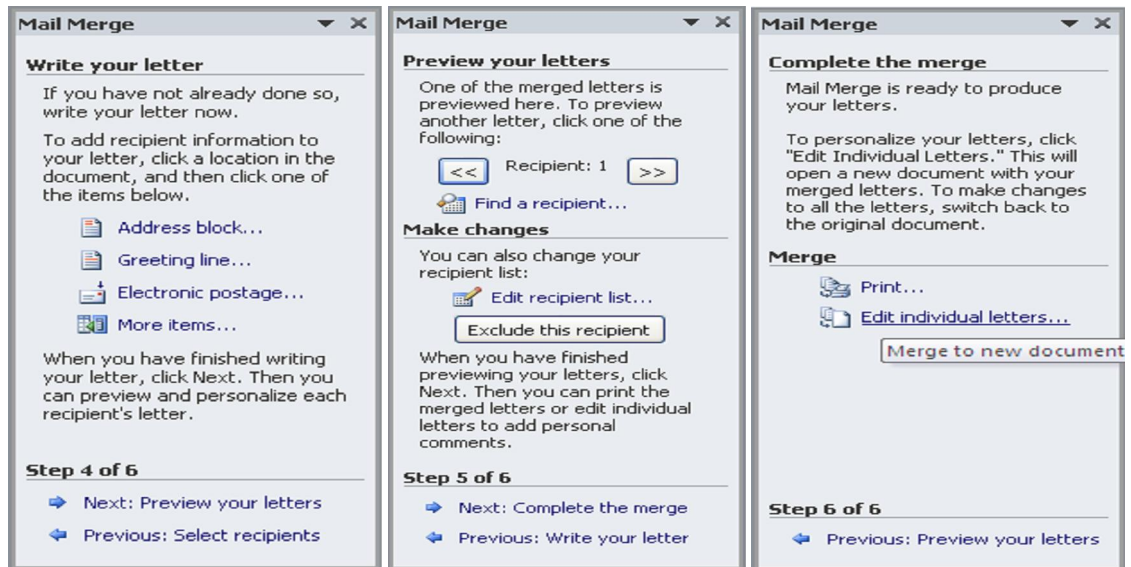


Hình 6.7: Chọn file để lấy dữ liệu

Ở hộp thoại Mail Merge Recipients, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.

Nhấn **OK**.

Nhấn **Next** qua bước 4.



Hình 6.7: Thực hiện bước 4, 5, 6 tiếp theo
Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**

Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, 1 lần lượt chèn các **field** vào trong **main document** như sau:



Hình 6.8: Chèn các Field cần Merge

Nhấn nút **Next** sang bước thứ 6.

Chọn **Print** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.

Trong hộp thoại Merge to New Document có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.



Hình 6.9: Hộp thoại lựa chọn để xuất thông tin sau khi đã được Trộn dữ liệu

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 5

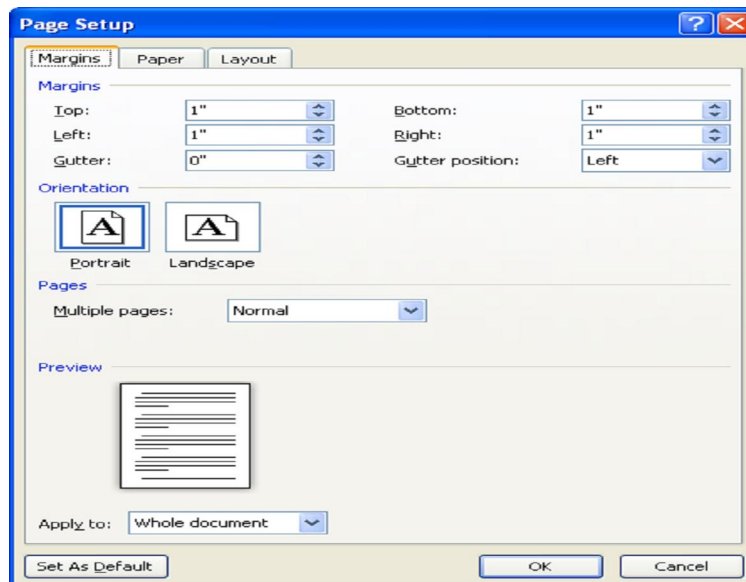
KIẾN THỨC

Câu 1: Trình bày các bước và cách thực hiện trộn văn bản?

Câu 2: Giả sử có văn bản thuctap.doc. Hãy thực hiện các yêu cầu sau:

- Xem văn bản trước khi in
- In các trang chẵn
- In các trang lẻ
- In tất cả các trang
- In 3 bản thuctap.doc

Câu 3: Trình bày các chức năng hộp thoại Page Setup?



KỸ NĂNG:

YÊU CẦU :

1) Soạn danh sách nhân viên được nâng lương và lưu vào file có tên “DanhSachNangLuong.doc”

TT	Họ tên	Tên ngạch	Mã ngạch	Từ hệ số	Từ ngày	Lên hệ số	Tên đơn vị
1	Lê Văn Thành	Chuyên viên	1003	2.67	1/10/11	3.0	Phòng hành chính
2	Ngô Văn Hiền	Chuyên viên chính	1002	3.0	11/10/11	3.33	Phòng hành chính
3	Nguyễn Văn Liêm	Chuyên viên cao cấp	1001	5.08	15/5/11	5.42	Phòng thiết bị
4	Phạm Minh	Kỹ sư	6033	3.33	11/12/11	3.33	Phòng kỹ thuật
5	Lê Lân	Chuyên viên chính	1002	5.08	15/4/11	5.42	Phòng quản trị
6	Nguyễn Hương	Chuyên viên	1003	3.66	5/9/11	3.99	Phòng tài chính

1. Soạn mẫu như sau lưu với tên QĐNangLuong.doc và thực hiện trộn QĐ
nâng lương tự động cho các nhân viên
2. Tạo PassWord 123456 cho file QĐNangLuong.doc cho file
4. In file QĐNangLuong.doc

Tailieu.vn

Bài 7: TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL

Mã bài: 07.7

Giới thiệu:

Hằng ngày công việc thường xuyên nhất của một nhân viên văn phòng đó là soạn thảo văn bản. Đây là một công việc dễ gây nhầm lẫn. Nhưng nếu chúng ta là một kế toán viên thì công việc tính toán là công việc gần gũi nhất. Để phục vụ cho công việc tính toán đầy căng thẳng và đảm bảo tính chính xác tuyệt đối cũng như qui mô tính toán và độ phức tạp, Microsoft viết ra một trình ứng dụng chuyên về tính toán đó là MS Excel.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về bảng tính;
- Mô tả được cách thức tổ chức làm việc trên bảng tính;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1 Giới thiệu Excel :

Mục tiêu:

- *Hiểu đúng chức năng cơ bản của phần mềm Excel là tính toán.*
- *Trình bày đúng khái niệm về bảng tính*

1.1 Giới thiệu về Excel:

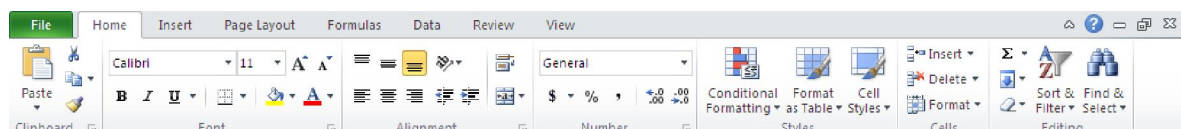
Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

1.2. Trình bày các khái niệm:

Ribbon là gì?

Ribbon: Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh thực đơn truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon. Có các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.



Hình 7.1 Thanh công cụ 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,...

Insert: Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như: bảng biểu, vẽ sơ đồ, đồ thị, ký hiệu, ...

Page Layout: Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.

Formulas: Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

Data: Các nút lệnh thao đổi với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...

Review: Các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

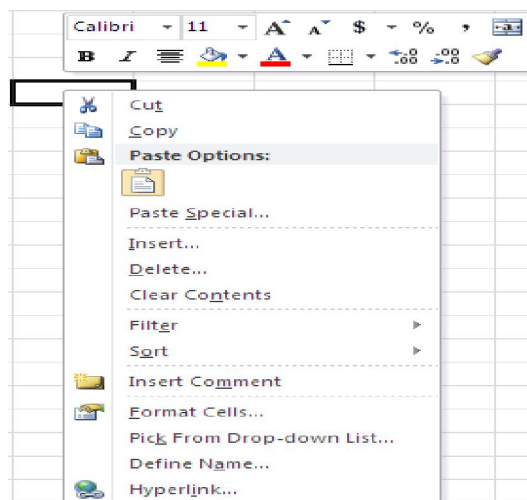
View: Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình, ...

Developer: Tab này mặc định được ẩn vì chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở nhóm này nhấn vào nút **Office ->Excel Options ->Popular ->Chọn Show Developer tab in the Ribbon**.

Add-Ins: Tab này chỉ xuất hiện khi Excel mở một tập tin có sử dụng các tiện ích bổ sung, các hàm bổ sung,...

Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)

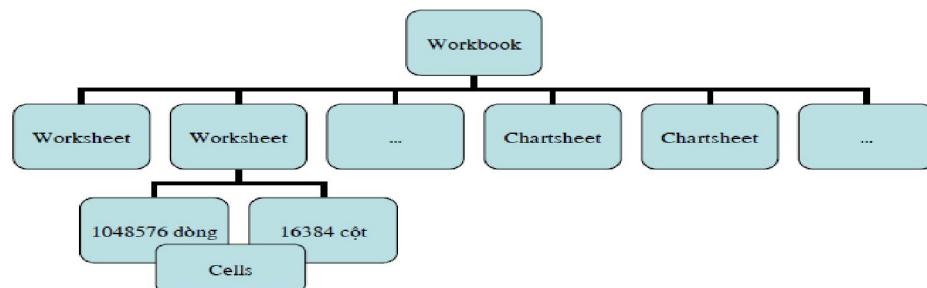
Khi muốn thực hiện một thao tác nào đó trên đối tượng (ô, vùng, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ...) trong bảng tính, chúng ta hãy nhấp phải chuột lên đối tượng đó. Lập tức một thanh thực đơn hiện ra chứa các lệnh thông dụng có thể hiệu chỉnh hay áp dụng cho đối tượng mà chúng ta chọn.



Hình 7.2 Thực đơn ngữ cảnh

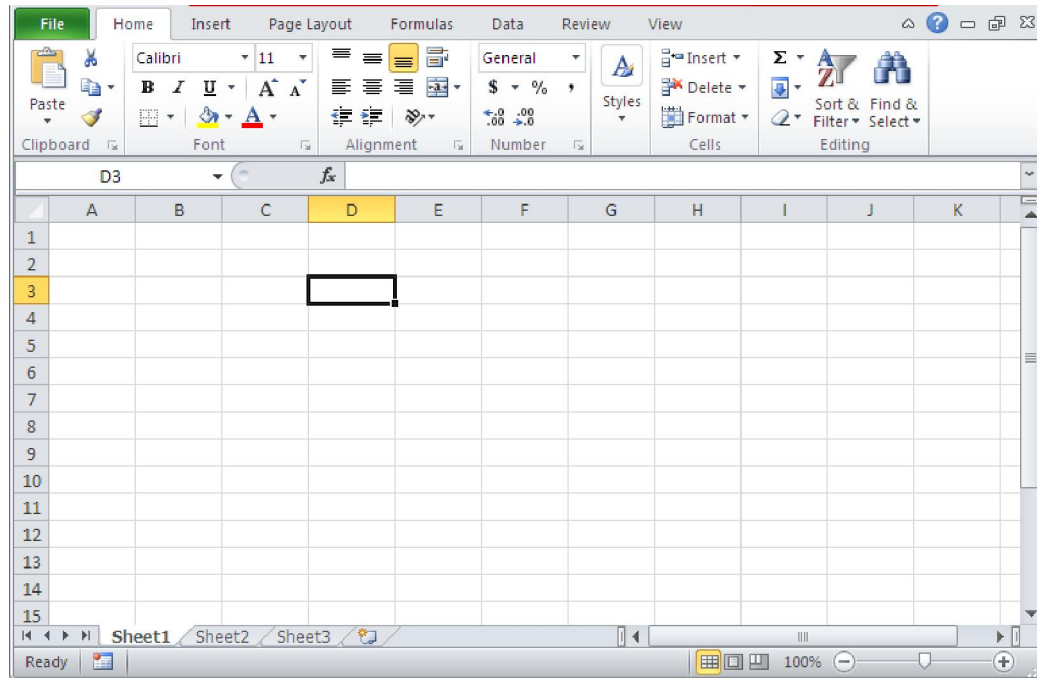
1.3 Mô tả cấu trúc của một bảng tính:

- **Workbook:** Trong Excel, một workbook là một tập tin mà trên đó chúng ta làm việc (tính toán, vẽ đồ thị, ...) và lưu trữ dữ liệu. Vì mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy chúng ta có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của chúng ta.
- **Worksheet:** Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Worksheet được chứa trong workbook. Một Worksheet chứa được 16.384 cột và 1.048.576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65.536 dòng).
- **Chart sheet:** Cũng là một sheet trong workbook, nhưng chỉ chứa một đồ thị. Một chart sheet rất hữu ích khi chúng ta muốn xem riêng lẻ từng đồ thị.
- **Sheet tabs:** Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các tab đặt tại góc trái dưới của cửa sổ workbook. Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.



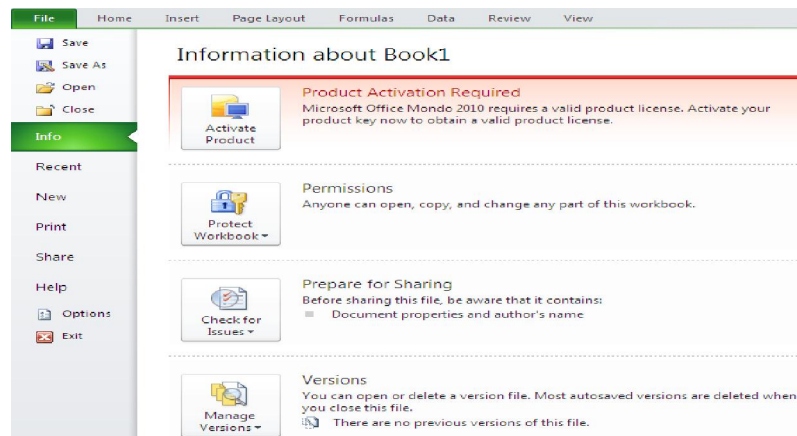
Hình 7.3 Các thành phần của Workbook

Excel 2010 dùng định dạng tập tin mặc định là “.XLSX” (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là “.XLS”.

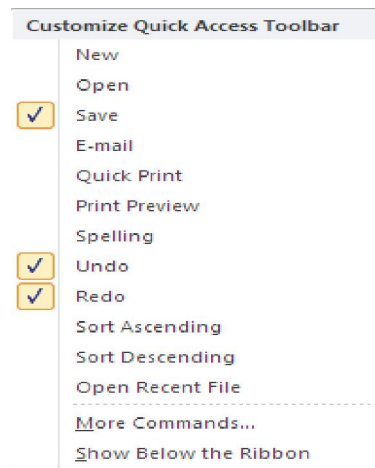


Hình 7.4 Giao diện Excel 2010

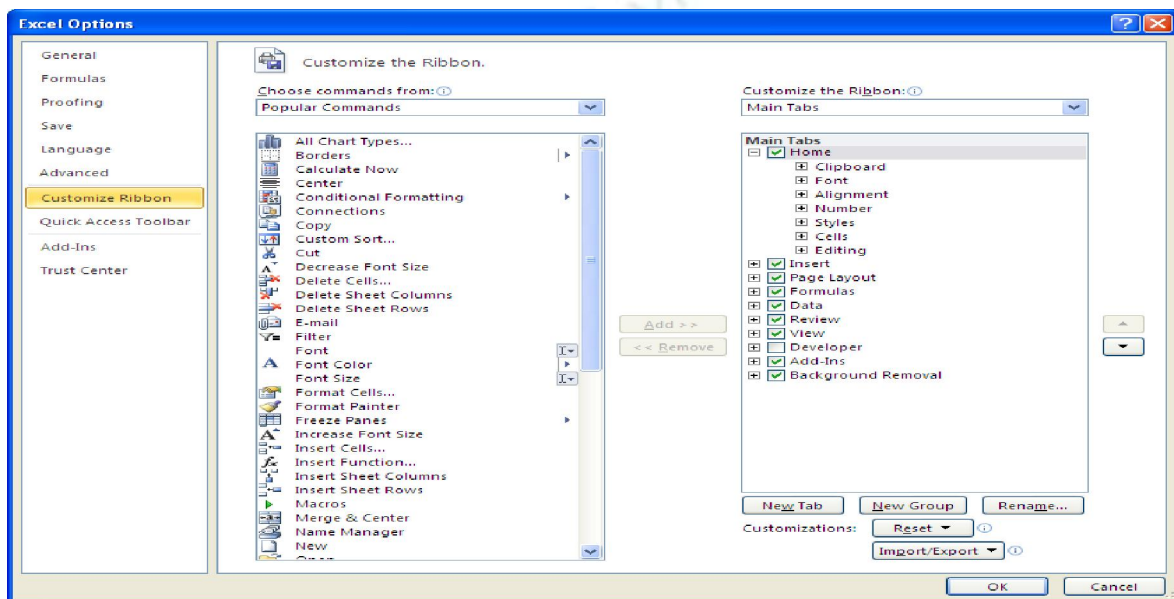
- Nút lệnh **Office** chứa các lệnh rất thường hay sử dụng như tạo tập tin mới, mở tập tin, lưu tập tin, ... và danh mục các tập tin đã mở trước đó. Nút lệnh **Office** giống như thực đơn File của các phiên bản trước.
- Chúng ta có thể chế biến thành các lệnh truy cập nhanh chứa các lệnh mà ta hay sử dụng nhất. Nhấn vào  để mở danh mục các lệnh và  vào các lệnh cần cho hiện lên thanh lệnh truy cập nhanh. Nếu các nút lệnh ở đây còn quá ít chúng ta có thể nhấn chọn **More Commands...** để mở cửa sổ điều chế thanh lệnh truy cập nhanh



Hình 7.5 Các lệnh trong thực đơn Office



Hình 7.6 Bảng lựa chọn lệnh truy cập nhanh



Hình 7.7 Hộp thoại để chế biến thành các lệnh truy cập nhanh

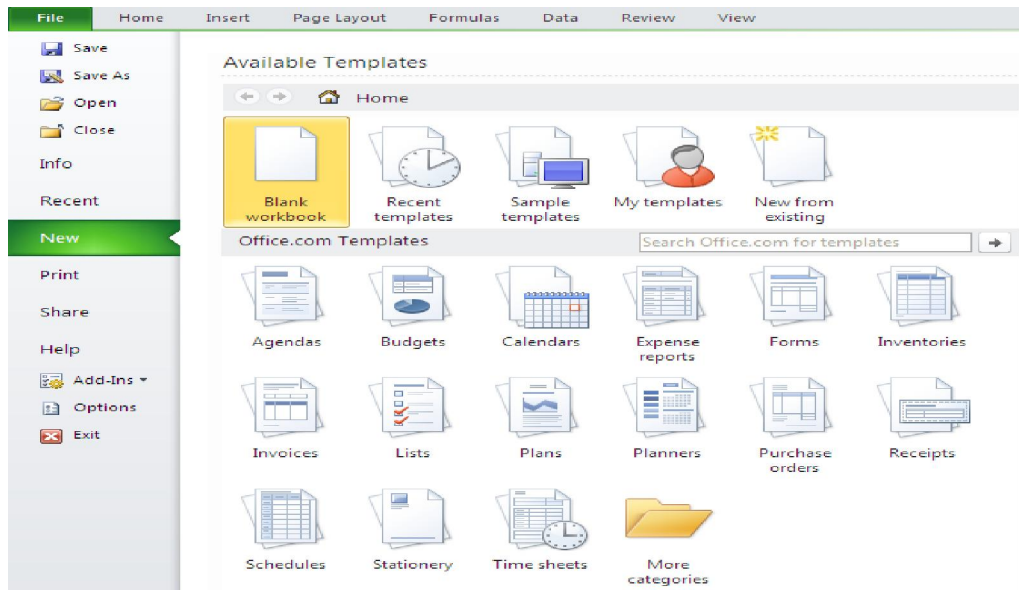
2. Các lệnh cơ bản đối với bảng tính

Mục tiêu:

- Thao tác thành thạo với các lệnh thực hiện đối với bảng tính đúng theo yêu cầu.

2.1 Tạo mới bảng tính

Chọn nút **Office** -> **New**, một hộp thoại hiện ra (xem hình bên dưới) cung cấp nhiều lựa chọn để tạo workbook như: workbook trống, workbook theo mẫu dựng sẵn, workbook dựa trên một workbook đã có. Để tạo workbook trống, chúng ta chọn **Blank workbook** và nhấp nút **Create**.



Hình 7.8: Minh họa Tạo bảng tính mới

2.2 Mở bảng tính đã tạo:

Một tập tin có sẵn có thể được mở bằng nhiều cách:

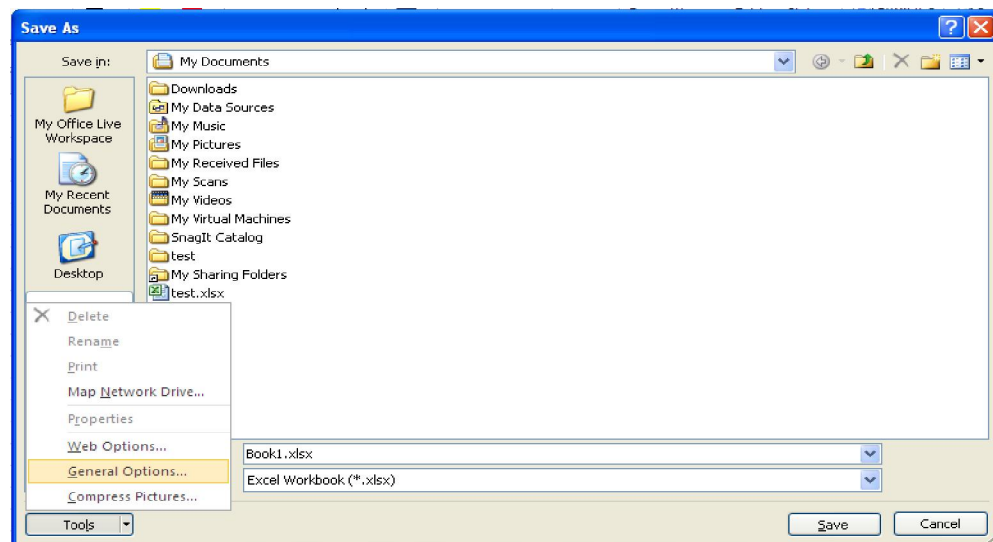
1. Chọn nút Office -> chọn tên tập tin trong danh sách **Recent Documents**, có thể có tối đa 50 tên tập tin được sử dụng gần đây nhất trong danh sách này (để điều chỉnh thì nhấn vào nút **Office -> Excel Options -> Advance -> phần Display -> Show this number of Recent Documents**).
2. Dùng trình quản lý tập tin như Windows Explorer, tìm đến nơi lưu trữ tập tin và nhấp chuột hai lần lên tên tập tin.
3. Chọn nút **Office -> Open**, hộp thoại **Open** hiện ra. Trong hộp thoại **Open**, chúng ta phải tìm đến nơi lưu trữ tập tin (tại **Look In**) và chọn tên tập tin cần mở sau đó nhấn nút **Open** để mở tập tin. Các tùy chọn của nút **Open** trong hộp thoại **Open**: **Open** (mở bình thường), **Open Read-Only** (Không lưu đè được những thay đổi), **Open as Copy** (Tạo bản sao của tập tin và mở ra), **Open in Browser** (Mở tập tin bằng trình duyệt web mặc định), **Open and Repair** (Rất hữu dụng trong trường hợp tập tin bị lỗi).



Hình 7.9: Minh họa Mở bảng tính đã tạo sẵn

2.3 Lưu bảng tính

ột điều cần lưu ý khi làm việc trên máy tính là các chúng ta phải nhớ thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Việc ra lệnh lưu trữ không tốn nhiều thời gian nhưng nếu máy bị hỏng hay cúp điện đột ngột có thể mất tong cả giờ làm việc của chúng ta. Nhằm an toàn cho dữ liệu, chúng ta nên bật tính năng **Auto Recover**, Excel sẽ tự động thực hiện lệnh lưu theo thời gian qui định (mặc định là 10 phút lưu một lần). Để sử dụng tính năng **Auto Recover** chúng ta chọn nút **Office ->Excel Options** > **Save** sau đó đánh dấu chọn ☐ vào **Save AutoRecover information every** **minutes**.



Hình 7.10: Minh họa lưu tập tin

Một số cách lưu workbook:

1. Chọn nút **Office** -> **Save**
2. Nhấp chuột lên nút  trên thanh lệnh truy cập nhanh (**Quick Access Tollbar**).
3. Dùng tổ hợp phím <**Ctrl+S**> hoặc <**Shift+F12**>.

Nếu tập tin đã được lưu trước đó rồi thì Excel sẽ lưu tiếp các phần cập nhật, còn nếu là tập tin được ra lệnh lưu lần đầu thì hộp thoại **Save As** hiện ra. Trong hộp thoại **Save As**, chúng ta hãy chọn nơi lưu trữ tập tin (tại **Look In**) và đặt tên cho tập tin tại hộp **File name**, chọn kiểu tập tin tại **Save as type** và sau đó nhấn nút **Save** để lưu trữ.

Quy tắt đặt tên: Đặt tên tập tin Excel dùng chung quy tắt đặt tên tập tin của Windows. Tên tập tin có thể dài tới **255 ký tự** bao gồm cả khoảng trắng. Tuy nhiên trong tên tập tin không được dùng các ký hiệu như: \ ? : * “ < > |

Để bảo mật tập tin, chúng ta có thể gán mật mã bảo vệ, khi đó cần phải biết mật mã mới được phép mở tập tin (trừ những cách tà đạo!).

B1. Nhấn nút **Office** -> **Save As**, hộp thoại **Save As** hiện ra.

B2. Nhấn nút **Tools** -> chọn **General Options...**, hộp thoại **General Options** hiện ra

B3. Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh workbook (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó nhấn nút **OK**

B4. Xác nhận lại mật mã mở workbook. Sau đó nhấn nút **OK**

B5. Xác nhận lại mật mã hiệu chỉnh workbook. Sau đó nhấn nút **OK**

B6. Nhấn nút **Save** để hoàn tất.



Hình 7.11: Dùng mật mã bảo vệ workbook

Các tùy chọn trong hộp **General Options**: **Always create backup** (tạo bản sao có đuôi *.xlb trước khi gán mật mã), **Password to Open** (mật mã để mở workbook), **Password to modify** (mật mã để cập nhật nội dung workbook), **Read-only recommended** (mở dưới dạng chỉ đọc).

2.4 Kết thúc làm việc với Excel:

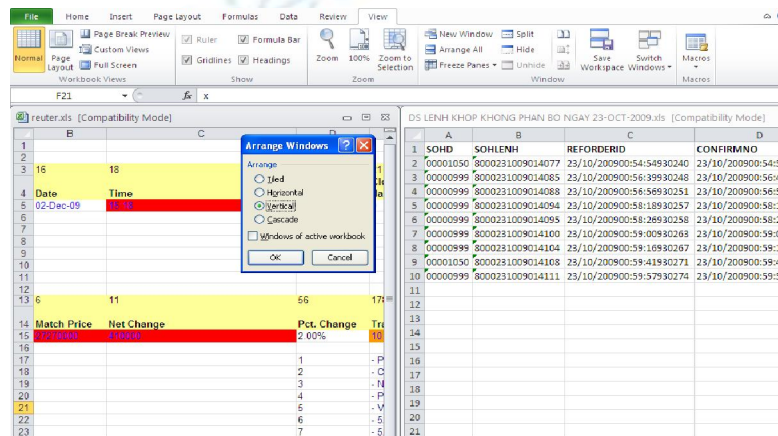
Một số cách đóng:

1. Chọn nút **Office** -> **Close**
2. Dùng chuột chọn nút  ở góc trên bên phải (trên thanh tiêu đề).
3. Dùng tổ hợp phím **<Ctrl+F4>** hoặc **<Ctrl+W>**. Nếu workbook có sự thay đổi nội dung thì Excel sẽ nhắc chúng ta lưu lại các thay đổi đó.

* Sắp xếp workbook

Khi mở nhiều workbook cùng lúc và cần tham khảo qua lại, để thuận tiện ta nên sắp xếp lại: rê chuột nhấn vào nhóm lệnh **View** -> chọn nút

Arrange All -> Chọn kiểu bố trí thích hợp.



Hình 7.12: Sắp xếp các workbook trong cửa sổ Excel

3. Các thao tác căn bản trên một bảng tính:

Mục tiêu:

- Thực hiện thành thạo các thao tác trên bảng tính.

3.1. Di chuyển trong bảng tính:

Chúng ta có thể dùng chuột, các phím ->, thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang, sheet tab, các tổ hợp phím tắt để di chuyển qua lại giữa các sheet hay đi đến các nơi bất kỳ trong bảng tính.

Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang

Thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang được gọi chung là các thanh cuộn (scroll bars). Bởi vì màn hình Excel chỉ có thể hiển thị (cho xem) một phần của bảng tính đang thao tác, nên ta phải dùng *thanh cuộn dọc để xem phần bên trên hay bên dưới*

bảng tính và dùng thanh cuộn ngang để xem phần bên trái hay bên phải của bảng tính.

-Thanh cuộn dọc là thanh dài nhất, nằm dọc ở bên lề phải; hai đầu có hai mũi tên lên và mũi tên xuống; ở giữa có thanh trượt để cuộn màn hình lên xuống.

-Thanh cuộn ngang là thanh nằm ngang, thứ hai từ dưới màn hình đếm lên. Có hình dạng giống thanh cuộn dọc, chỉ khác là nằm ngang.



Hình 7.13: Thanh cuộn ngang

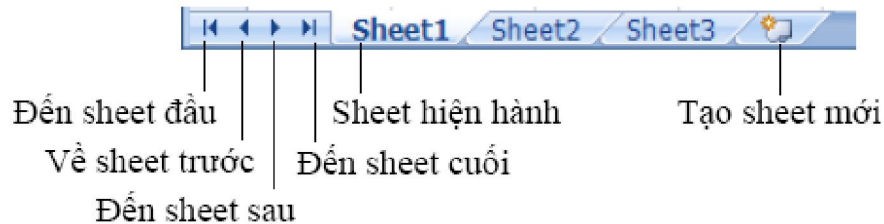
Thao tác:

-Nhấp chuột vào mũi tên sang trái để cuộn màn hình đi sang trái.

-Nhấp chuột vào mũi tên sang phải để cuộn màn hình sang phải.

Thanh Sheet tab

Để di chuyển qua lại giữa các sheet ta nhấp chuột lên tên của sheet trên thanh sheet tab. Ngoài ra chúng ta có thể dùng **<Ctrl + Page Up>** để di chuyển đến sheet liền trước sheet hiện hành và **<Ctrl+Page Down>** để di chuyển đến sheet liền sau sheet hiện hành. Để trở về sheet đầu tiên chúng ta nhấp chuột và nút  trên thanh sheet tab và để đến sheet cuối cùng thì chúng ta nhấp chuột vào nút trên thanh  sheet tab. Nếu muốn đến một sheet nào đó trong trường hợp có quá nhiều sheet thì chúng ta hãy nhấp phải chuột vào thanh  và chọn tên sheet cần đến.



Hình 7.14: Sử dụng các tổ hợp phím tắt để di chuyển

Để đến được nơi cần thiết trong bảng tính ngoài việc dùng chuột cuộn các thanh cuộn ngang và dọc, các phím mũi tên thì chúng ta nên nhớ các tổ hợp phím ở bảng bên dưới để giúp di chuyển được nhanh hơn.

Các phím tắt di chuyển nhanh trong bảng tính

Nhấn phím	Di chuyển
→ hoặc Tab	Sang ô bên phải
← hoặc Shift + Tab	Sang ô bên trái
↑	Lên dòng

↓	Xuống dòng
Home	Đến ô ở cột A của dòng hiện hành
Ctrl + Home	Đến địa chỉ ô A1 trong worksheet
Ctrl + End	Đến địa chỉ ô có chứa dữ liệu sau cùng trong worksheet
Alt + Page Up	Di chuyển ô hiện hành qua trái một màn hình
Alt + Page Down	Di chuyển ô hiện hành qua phải một màn hình
Page Up	Di chuyển ô hiện hành lên trên một màn hình
Page Down	Di chuyển ô hiện hành xuống dưới một màn hình
F5	Mở hộp thoại Go To
End + → hoặc Ctrl + →	Đến ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau là ô trống
End + ← hoặc Ctrl + ←	Đến ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau là ô trống
End + ↑ hoặc Ctrl + ↑	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới là ô trống
End + ↓ hoặc Ctrl + ↓	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới là ô trống
Ctrl + Page Up	Di chuyển đến sheet phía trước sheet hiện hành
Ctrl + Page Down	Di chuyển đến sheet phía sau sheet hiện hành

3.2 Chọn vùng làm việc:

Nhận dạng ô và vùng (cells, range)

Địa chỉ một ô trong Excel được xác định bởi tiêu đề cột và số thứ tự của dòng. Một vùng trong bảng tính được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu : phân cách). Đặc biệt, địa chỉ của cả một cột hoặc dòng được xác định là <tên cột>:<tên cột> (ví dụ cột A thì được xác định ngắn gọn là A:A) và <số dòng>:<số dòng> (ví dụ địa chỉ của cả một dòng 4 là 4:4).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài toán đầu tư								
2		Tiền	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	hàng năm	đáo hạn	(1=yes, 0=no)	Đánh giá	(1=yes, 0=no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	DynaStar			9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle Vision			10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroModeling			8.75%	10	1	1-Cực kỳ tốt	0	
8	OptiPro			9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems			9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	Tổng đầu tư:		Tổng:		Tổng:		Tổng:		
11	Tiền đang có:	\$750,000			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12						File-B11*50%		File-B11*35%	
13									
14									
15									

Hình 7.15: Địa chỉ ô và vùng