

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP THANH HÓA



GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: BẢNG TÍNH EXCEL
NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
(ỨNG DỤNG PHẦN MỀM)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG



Năm 2018

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Trong những năm qua, dạy nghề đã có những bước tiến vượt bậc cả về số lượng và chất lượng, nhằm thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp đáp ứng nhu cầu xã hội. Cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ trên thế giới, lĩnh vực Công nghệ thông tin đã có những bước phát triển đáng kể.

Tin học văn phòng là góp một phần nhỏ phát triển trong ngành công nghệ thông tin hiện nay, nó đã mang lợi ích to lớn đối với người sử dụng. Đặc biệt trong các lĩnh vực văn phòng, tài chính, kế toán... tại các công sở, cơ quan, trường học.

Mỗi khi nói đến tin học văn phòng là nói đến tiện ích về phần mềm Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft bao gồm Word, Excel, PowerPoint,... Microsoft Excel là chương trình xử lý bảng tính được thiết kế để giúp ghi lại, trình bày các thông tin xử lý dưới dạng bảng, thực hiện tính toán và xây dựng các số liệu thống kê trực quan có trong bảng từ Excel. Excel hỗ trợ đắc lực trong việc quản lý dữ liệu, thông tin cho các doanh nghiệp, cơ quan... Không những thực hiện trình bày dữ liệu mà còn tính toán, thao tác dữ liệu chính xác, nhanh chóng.

Trong suốt quá trình viết giáo trình, tác giả đã được các thầy cô giáo khoa Công Nghệ Thông Tin trường Cao Đẳng Nghề Công Nghiệp Thanh Hóa cung cấp và hỗ trợ nhiều kiến thức bổ ích và cần thiết, để tác giả có thể hoàn thành giáo trình của mình. Giáo trình này là cơ hội tác giả có thể tổng kết và áp dụng những kiến thức mà mình đã được tìm hiểu tài liệu trong và ngoài nước, nghiên cứu và kinh nghiệm giảng dạy tại trường Cao Đẳng Nghề Công Nghiệp Thanh Hóa.

Mặc dù có rất nhiều cố gắng, nhưng không tránh khỏi những sai sót, rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của độc giả để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Tác giả xin chân thành cảm ơn Ban giám hiệu, phòng Đào tạo, các lãnh đạo các phòng ban, các khoa và các đồng nghiệp trường Cao Đẳng Nghề Công Nghiệp Thanh Hóa đã tận tình giúp đỡ trong suốt quá trình hoàn thành cuốn giáo trình này.

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 05 năm 2018

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên: Chu Thị Hoa Hồng
2. Lê Văn Linh
3. Lê Ngọc Tâm

MỤC LỤC

ĐỀ MỤC	TRANG
Bài 1: làm quen với phần mềm xử lý bảng tính.....	8
1. Khởi động phần mềm Microsoft Office Excel	8
2. Thao tác cơ bản với bảng tính.....	15
3. Định dạng bảng tính và dữ liệu.....	27
4. Bảo vệ bảng tính dữ liệu	31
Bài 2: sử dụng hàm toán học và thống kê	39
1. Sử dụng các hàm toán học	39
2. Sử dụng hàm thống kê	46
Bài 3: Sử dụng hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi.....	54
1. Sử dụng hàm LEFT:.....	54
2. Sử dụng hàm RIGHT	55
3. Sử dụng hàm MID.....	55
4. Sử dụng hàm VALUE.....	55
6. Sử dụng hàm LOWER	56
Bài 4: Sử dụng hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng.....	62
1. Sử dụng hàm DATE:.....	62
2. Sử dụng hàm DAY:.....	63
3. Sử dụng hàm MONTH:.....	63
Bài 5: Sử dụng hàm logic và thống kê có điều kiện	69
1. Sử dụng hàm And	69
2. Sử dụng hàm Or	70
3. Sử dụng hàm NOT.	70
4. Sử dụng hàm if.....	70
5. Sử dụng hàm Countif	71
6. Sử dụng hàm Sumif.....	72
Bài 6: Sử dụng hàm tìm kiếm và tham chiếu	83
1. Sử dụng hàm Vlookup	83
2. Sử dụng hàm Hlookup	84
3. Sử dụng hàm Match	84
4. Sử dụng hàm Index	85
Bài 7: Sắp xếp và trích lọc dữ liệu	94
1. Sắp xếp dữ liệu.....	94
2. Trích lọc tự động.....	95
3. Lọc nâng cao	102

Bài 8: Làm việc với các hàm cơ sở dữ liệu.....	115
1. Sử dụng hàm DSUM.....	115
2. Sử dụng hàm DAVERAGE	116
3. Sử dụng hàm DMAX.....	116
4. Sử dụng hàm DMIN	116
5. Sử dụng hàm DCOUNT	116
6. Sử dụng hàm DCOUNTA.....	117
Bài 9: Tạo biểu đồ trong Excel	122
1. Tạo biểu đồ	122
2. Hiệu chỉnh biểu đồ.....	125
Bài 10: In ấn bảng tính.....	139
1. Định dạng trang in	139
2. Xem và thực hiện in ấn.....	145
Tài liệu tham khảo.....	145

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Bảng tính EXCEL

Mã số mô đun: MĐ 08

VỊ TRÍ, Ý NGHĨA, VAI TRÒ MÔ ĐUN:

Vị trí:

Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học/mô đun kỹ thuật cơ sở.

Tính chất:

Bảng tính Excel là mô đun cơ sở nghề bắt buộc của chương trình đào tạo áp dụng cho nghề Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm).

Vai trò:

Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft được thiết kế để giúp ghi lại, trình bày các thông tin xử lý dưới dạng bảng, thực hiện tính toán và xây dựng các số liệu thống kê trực quan có trong bảng từ Excel.

Được sử dụng bởi hầu hết các nghề

- Kế Toán: sử dụng EXCEL rất nhiều.
- Nhân sự: Tính lương, lập danh sách nhân viên,....
- Hành chính: Theo dõi văn phòng phẩm, chấm công,....
- Giáo viên: Tính điểm học sinh, lập danh sách,....
- Kỹ sư: Dùng EXCEL để tính toán liên quan đến các công trình xây dựng,... Và rất nhiều các ngành nghề khác đều sử dụng EXCEL từ cấp độ đơn giản đến nâng cao.

MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN:

Kiến thức:

- Hiểu rõ cấu trúc bảng, các kiểu dữ liệu và các phép toán đối với các kiểu dữ liệu của bảng tính trong Excel.
- Trình bày được cú pháp, công dụng của các hàm trong Excel.
- Trình bày được công dụng, cú pháp các hàm trong cơ sở dữ liệu.
- Trình bày được các bước tạo biểu đồ, định dạng biểu đồ.
- Trình bày được các bước sắp xếp, trích lọc dữ liệu.

Kỹ năng:

- Thành thạo các thao tác tạo bảng, lưu trữ, nhập dữ liệu, định dạng bảng,...
- Vận dụng được các hàm cơ bản trong excel, các hàm trong cơ sở dữ liệu để làm các bài tập theo đúng yêu cầu.
- Sắp xếp, trích lọc được dữ liệu theo một số yêu cầu có độ phức tạp cao.
- Tạo được các biểu đồ, định dạng được biểu đồ phù hợp với yêu cầu bài toán.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt nội quy xưởng thực hành, đảm bảo an toàn lao động và tác phong công nghiệp.
- Rèn luyện tính kiên trì, cẩn thận, chính xác.

Nội dung chính:

- Bài 1: Làm quen với phần mềm Microsoft Excel
- Bài 2: Sử dụng hàm toán học và thống kê
- Bài 3: Sử dụng hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi
- Bài 4: Sử dụng hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng
- Bài 5: Sử dụng hàm logic và thống kê có điều kiện
- Bài 6: Sử dụng hàm tìm kiếm và tham chiếu
- Bài 7: Sắp xếp và trích lọc dữ liệu
- Bài 8: Làm việc với các hàm cơ sở dữ liệu
- Bài 9: Tạo biểu đồ trong Excel
- Bài 10. In ấn bảng tính

BÀI 1: LÀM QUEN VỚI PHẦN MỀM XỬ LÝ BẢNG TÍNH

MÃ BÀI: MD 08_01

Giới thiệu:

Excel cung cấp cho người sử dụng khá nhiều giao diện làm việc. Tuy nhiên, bản chất thì chúng đều giống nhau. Excel là chương trình đầu tiên cho phép người sử dụng có thể thay đổi font, kiểu chữ hay hình dạng của bảng tính, excel cũng đồng thời gợi ý cho người sử dụng nhiều cách xử lý vấn đề thông minh hơn. Đặc biệt là excel có khả năng đồ thị rất tốt.

Tại bài học này, người học được tìm hiểu về giao diện excel 2013, từ đó người học có thể thao tác được tệp bảng tính, định dạng tệp bảng tính và bảo mật bảng tính giúp quản lý dữ liệu một cách dễ dàng.

Mục tiêu:

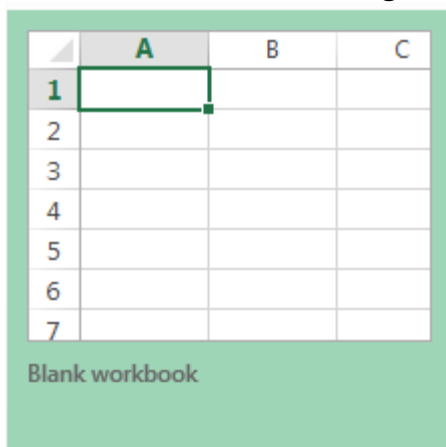
- Trình bày được khái niệm về bảng tính.
- Hiểu được cách thức tổ chức làm việc của bảng tính.
- Trình bày được cách định dạng bảng tính, dữ liệu.
- Định dạng được bảng tính, dữ liệu.
- Bảo vệ dữ liệu.
- Có tính sáng tạo, tỷ mỉ, cẩn thận trong công việc.

1. KHỞI ĐỘNG PHẦN MỀM MICROSOFT OFFICE EXCEL

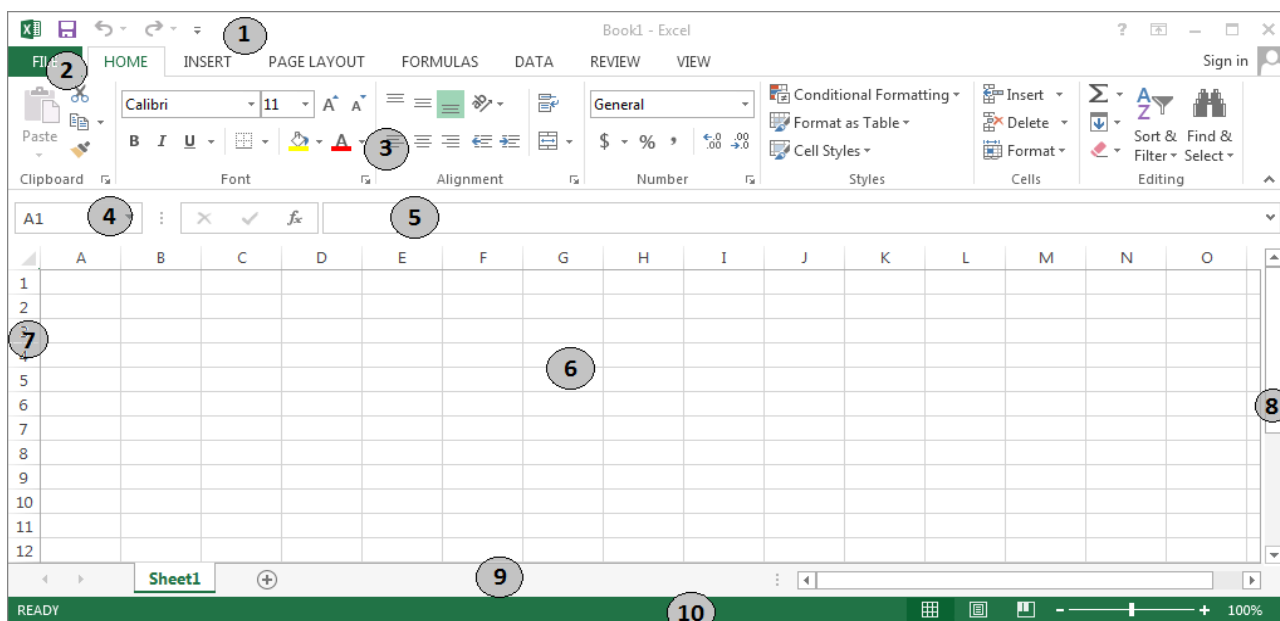
Nhấp đúp vào biểu tượng Microsoft Excel 2013 trên màn hình Desktop



Chọn Blank workbook màn hình chính của chương trình



sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



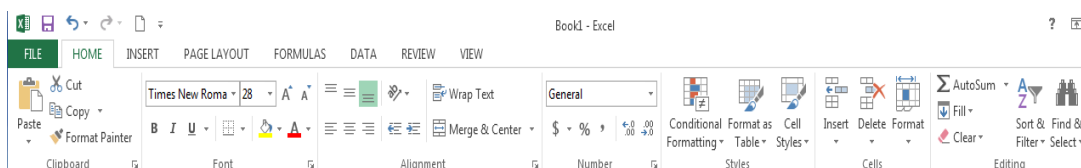
Hình 1- 1. Giao diện excel

Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính:

- (1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh.
- (2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp.
- (3): Thanh công cụ Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
- (4): Name box: Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời.
- (5): Formula bar: Thanh công thức.
- (6): Màn hình nhập liệu: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là vùng chứa dữ liệu trên bảng tính (WorkSheet).
- (7): Tiêu đề cột, hàng WorkSheet: Gồm cột và hàng tiêu đề, cột thường được đánh dấu theo ký tự trong bảng chữ cái, hàng được đánh dấu theo dãy số liên tiếp (trong thực tế có thể thay đổi các ký hiệu này).
- (8): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải.
- (9): Thanh Sheet tab: Liệt kê danh sách các bảng tính có trong tệp Excel (WorkBook), ngoài ra còn chứa thanh điều khiển để di chuyển qua lại giữa các Sheet.
- (10): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...

* Giới thiệu thanh công cụ Ribbon

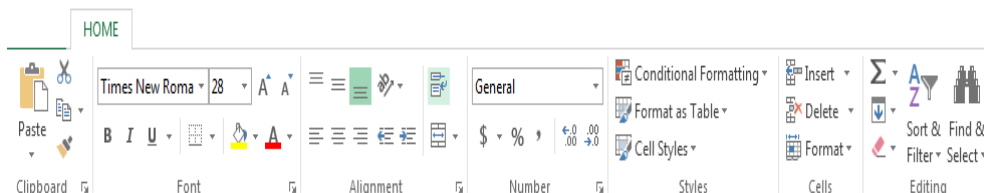
Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh về hiệu chỉnh bảng tính, hàm, công thức, hay xử lý dữ liệu,...



Hình 1- 2. Thanh công cụ Ribbon

* Chi tiết các Tab Ribbon

- Home: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:



Hình 1- 3. Ribbon Home

+ Clipboard: Cắt dán

+ Font: Font chữ

+ Alignment: Căn lề nội dung

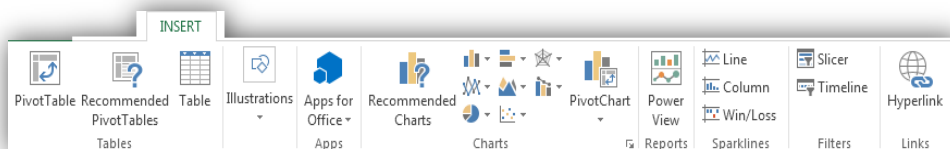
+ Number: Định dạng dữ liệu

+ Styles: Định dạng bảng tính

+ Cells: Thao tác với Cell

+ Editing: Hàm, lọc, tìm kiếm dữ liệu

- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:



Hình 1- 4. Ribbon Insert

+ Tables: Các chèn bảng vào thao tác với bảng

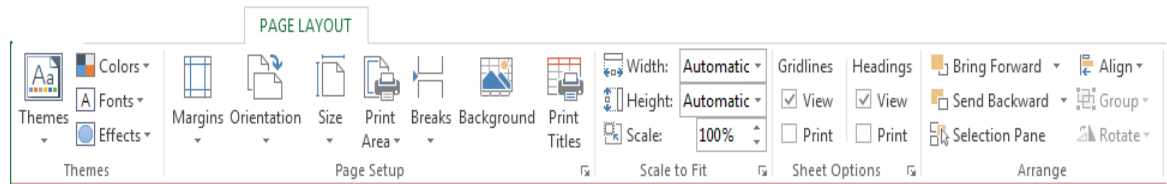
+ Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa

+ Charts: Lệnh chèn các liên kết

+ Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng TextBox, Wordart, Header & Footer,...

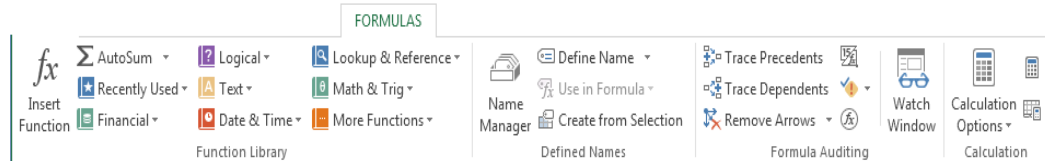
+ Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng.

- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thanh Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của bản tính.



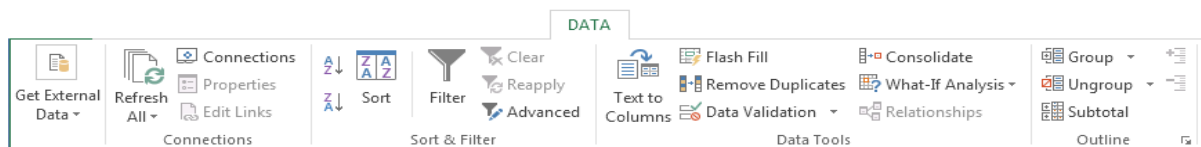
Hình 1- 5. Ribbon Page Layout

- + Themes: Tùy chỉnh nền cho bảng tính.
- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in
- + Scale to fit: Cố định số trang in trong một văn bản
- + Sheet Options: Tùy chỉnh Sheet
- + Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.
- **Formulas**: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với hàm và công thức



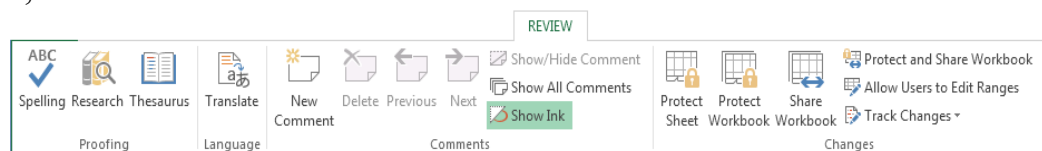
Hình 1- 6. Ribbon Formulas

- + Function Library: Chứa lệnh gọi các hàm trong Excel.
- + Defined Names: Chứa lệnh định nghĩa vùng làm việc.
- + Formula Auditing: Chứa lệnh tham chiếu công thức.
- + Calculation: Tùy chọn tính toán trong Excel.
- **Data**: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các lệnh làm việc với dữ liệu



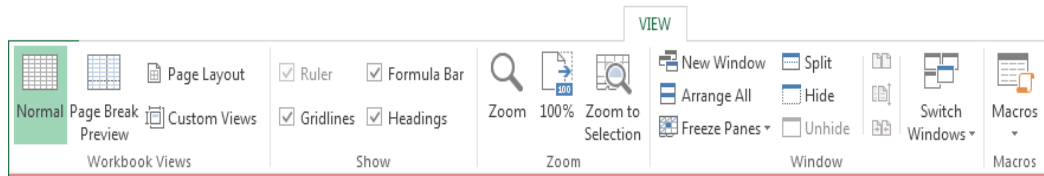
Hình 1- 7. Ribbon Data

- + Get External Data: Lấy dữ liệu từ những ứng dụng khác.
- + Sort & Filter: Chứa lệnh sắp xếp, lọc dữ liệu.
- + Data Tools: Chứa một số công cụ thao tác với dữ liệu.
- + Outline: Chứa các lệnh nhóm dữ liệu.
- **Review**: Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho nội dung bảng tính, tạo ghi chú, bảo mật bảng tính,...



Hình 1- 8. Ribbon Review

- **View:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:



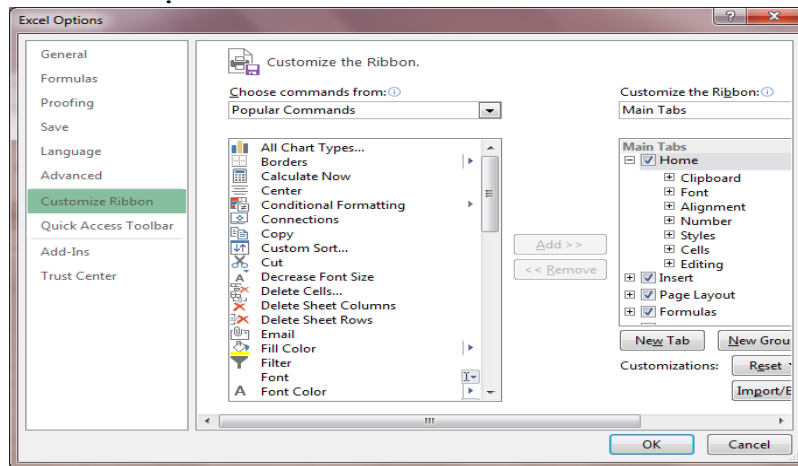
Hình 1- 9. Ribbon View

- + Workbook Views: Chế độ hiển thị
- + Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel
- + Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ nội dung Workbook
- + Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều Workbook
- + Macros: Các lệnh về Macros

Ẩn hiện một Tab lệnh

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon làm như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.
- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.



Hình 1- 10. Ẩn hiện 1 tab

- Trong danh sách Main Tabs bên phía tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab Ribbon muốn ẩn Tab nào chỉ cần bỏ dấu tính ở đầu tên Tab đó. Ngược lại muốn hiện chúng lên đánh dấu tính cho những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp Ok để lưu lại.

Khi muốn hiện lại thanh công cụ này nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon

Ngoài những Tab lệnh sẵn có Microsoft Excel 2013 còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo ra các Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.

- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Excel Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.

- Để thêm một Tab mới nhấp chọn nút New Tab, một Tab, và một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình dưới đây:

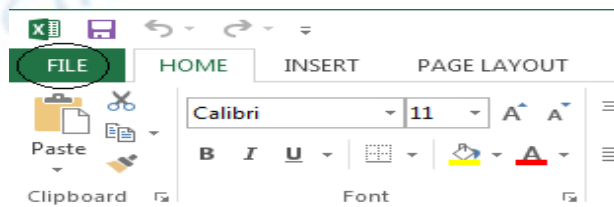
- Có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhấp chuột phải vào Tab này chọn Rename.

- Ngoài ra có thể bổ xung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi nhấn nút New Group.

Công việc cuối cùng của là chọn những lệnh cần thiết để bổ xung vào các nhóm lệnh tương ứng. Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.

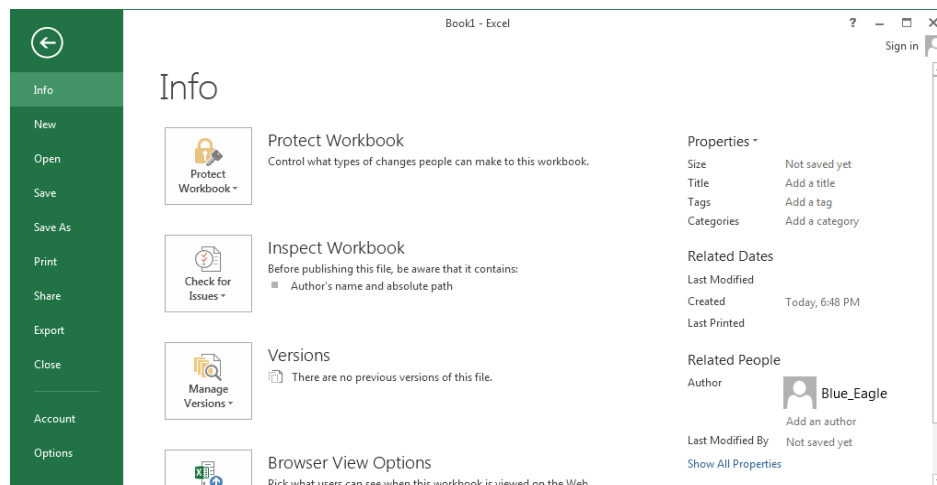
* Giới thiệu Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với File Excel, như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về File,... Để hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp chuột chọn biểu tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.



Hình 1- 11. Nút Office Button

Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Hình 1- 12. Hộp thoại office button

- **Info:** Chứa các lệnh như Save, Save AS, Open,... Ngoài ra còn cho phép người dùng có thể thay đổi một số thông tin về File trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.

- **Open:** Mở File mới và nó cũng chứa danh sách File đã mở trước đó.

- **New:** Tạo một File Excel, ngoài việc lựa chọn một bảng tính rỗng cũng có thể tùy chọn các File mẫu mà Microsoft Excel 2013 cung cấp sẵn.

- **Print:** In ấn văn bản, ở đây có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía tay phải

- **Share:** Trong phần này có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau,...

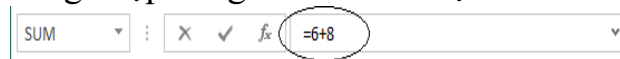
- **Eport:** Thay đổi định dạng của File Excel sang một số định dạng thường gặp như PDF/XPS...

Lưu ý: Để đóng cửa sổ Office Button nhấp nút Back  hoặc nhấn phím ESC.

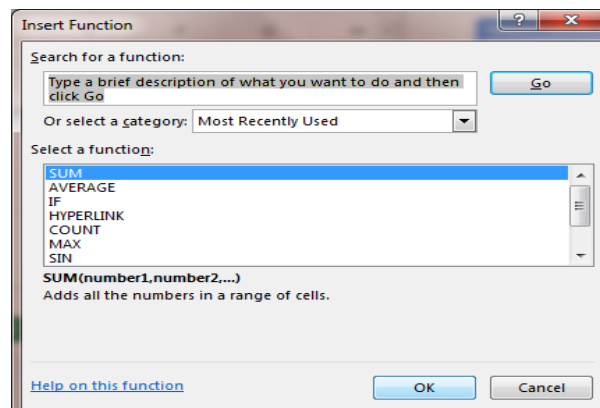
* Các thành phần khác trên giao diện

- **Name box:** Vùng địa chỉ vị trí con trỏ hiện thời. Ngoài việc hiển thị vùng địa chỉ con trỏ hiện thời hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập vùng địa chỉ mà mình muốn di chuyển tới. Giả sử muốn di chuyển đến ô A5 (Cột A hàng 5) nhập giá trị này vào hộp Name Box rồi nhấn Enter, lập tức con trỏ chuột sẽ di chuyển đến ô A5.

- **Formula bar:** Chứa công thức của ô hiện thời. Ngoài việc hiển thị hộp thoại này còn cho phép người dùng nhập công thức cho ô hiện thời.



Lưu ý: Với phép tính đơn giản chúng ta hoàn toàn có thể nhập trực tiếp công thức vào thanh Formula bar. Tuy nhiên với những phép toán phức tạp sử dụng nhiều hàm kết hợp với nhau, nhưng hàm đó cũng không nhớ rõ cách viết. Có thể nhấp chọn vào biểu tượng fx để bật hộp thoại Insert Function.



Hình 1- 13. Hộp thoại Insert Function

Hoặc gõ dấu = sau đó chọn các hàm bên hộp thoại Name Box.

- **Tiêu đề cột, hàng bảng tính:** Là cột và hàng đầu tiên trong bảng tính. Các cột thường được đánh dấu bằng các ký tự, các hàng được đánh dấu bằng các số liên tiếp.

Cột vào hàng tiêu đề có nhiều tác dụng tự việc xác định vị trí của địa chỉ vùng làm việc hiện thời đến việc thao tác với toàn bộ dữ liệu trong hàng và cột đó.

- **Thanh cuộn:** Dùng để di chuyển nội dung bảng tính lên xuống, sang trái sang phải.

- **Thanh Sheet tab:** Một Workbook (1 File Excel) chứa nhiều WorkSheet (bảng tính), để có thể thao tác với các Sheet này chúng ta sử dụng thanh công cụ Sheet tab. Với các lệnh có trên thanh công cụ này có thể thêm, hiệu chỉnh, xóa hay di chuyển qua lại giữa các Sheet một cách dễ dàng.

- **Thanh trạng thái (Status bar):** Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...



+ Thay đổi chế độ hiển thị bằng thanh trạng thái: có thể thay đổi một trong 3 trạng thái trong bảng tính bằng cách nhấp chọn các nút hiển thị trạng thái  trên thanh Status.

+ Thay đổi chế độ Zoom: Để phóng to thu nhỏ màn hình làm việc chính, có thể sử dụng thanh trượt trên Status bar . Đầu tiên là thông tin mô tả về phần trăm hiển thị (70%), bên cạnh là thanh trượt nếu vị trí đánh dấu ở chính giữa là 100%, có thể tăng hoặc giảm phần trăm hiển thị bằng cách kéo biểu tượng đánh dấu về một trong hai phía của vị trí 100%.

2. THAO TÁC CƠ BẢN VỚI BẢNG TÍNH

2.1. Thao tác cơ bản với tệp bảng tính và giới thiệu các thành phần trong bảng tính

+ Thêm một cửa sổ bảng tính (WorkBook) mới

Mặc định khi khởi Microsoft Excel 2013 chương trình sẽ tự động tạo một WorkBook mới, tuy nhiên trong các trường hợp khác có thể mở một WorkBook mới bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N). 

Cách 2: Nhấp chọn biểu tượng Office Button

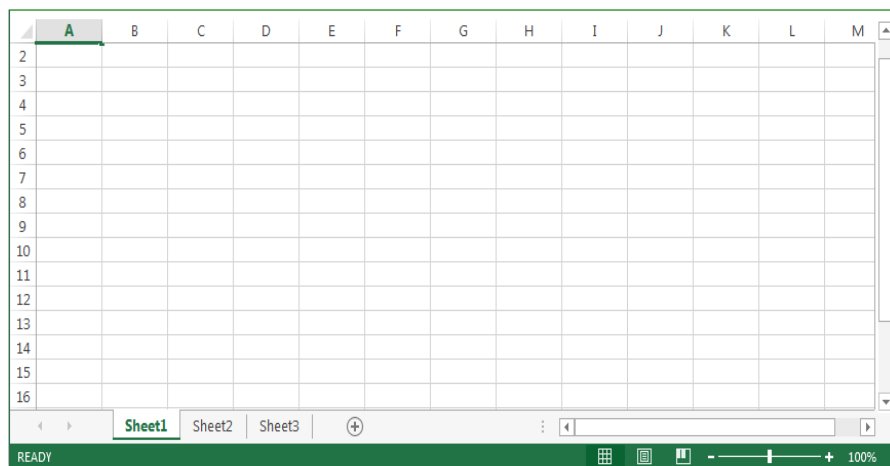
Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank WorkBook ở hộp thoại bên tay phải.

Cuối cùng nhấp nút Create

Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được WorkBook trắng tuy nhiên Microsoft Excel 2013 còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày, bố trí bảng tính hiện đại, khoa học của Microsoft.

Có thể chọn bất kỳ một Templates nào mà muốn thực hiện. Và sau đó Click chuột vào nút Creat.

* Các thành phần cơ bản



Hình 1- 14. Giao diện work sheet

Một bảng tính bao gồm nhiều WorkSheet (Sheet) trong mỗi Sheet chứa các hàng (Row) và cột (Column) tạo thành các ô (Cell).

- Sheet: Là một với các thành phần như đã nói ở phần trước. có thêm mới, tùy chỉnh hay xóa bỏ một Sheet trên Workbook. Các Sheet trong một, hoặc nhiều Workbook có thể liên kết lấy dữ liệu qua lại với nhau.

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

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

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

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

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

+ Thêm một bảng tính (Sheet)

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

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Insert WorkSheet trên thanh Sheet tab.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Shift + F11

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

+ Chọn bảng tính thao tác

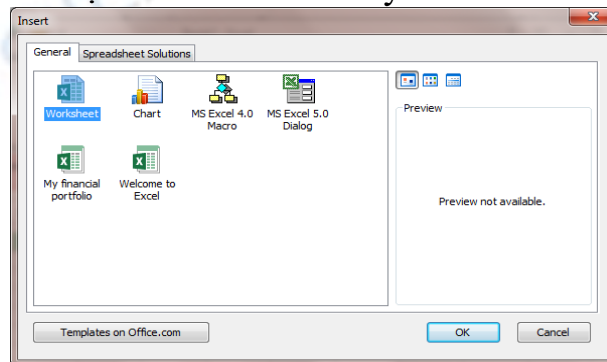
Để chọn một Sheet cần thao tác nhấp trái chuột vào tên Sheet đó trên thanh công cụ Sheet tab. Sheet được chọn có màu sáng hơn các Sheet còn lại.

+ Chèn một bảng tính (Sheet)

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

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

Hộp thoại Insert xuất hiện như hình dưới đây:



Hình 1- 15. Hộp thoại Insert

- Nhấp chọn WorkSheet trong Tab General sau đó nhấp Ok. Một Sheet mới sẽ được chèn vào trước vị trí Sheet vừa chọn.

+ Đổi tên cho bảng tính (Sheet)

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

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

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

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



+ Xóa một bảng tính (Sheet)

Để xóa một Sheet thực hiện như sau:

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

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

+ Di chuyển qua lại giữa các bảng tính (Sheet)

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

... : Di chuyển tới Sheet đầu tiên trong Workbook.

◀ : Di chuyển về Sheet phía trước Sheet hiện thời

▶ : Di chuyển về Sheet phía sau Sheet hiện thời

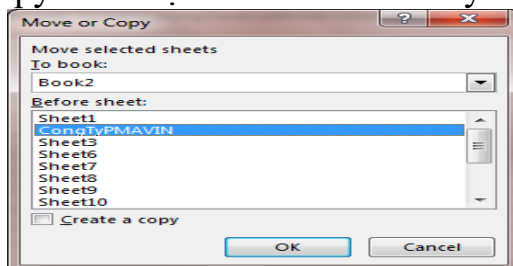
+ **Thay đổi vị trí các bảng tính (Sheet)**

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

Cách 1: Nhấp giữ chuột vào Sheet cần di chuyển, kéo thả tới vị trí mới trên thanh Sheet Tab.

Cách 2: Nhấp phải chuột vào Sheet cần di chuyển trên thanh Sheet tab chọn Move or Copy Sheet...

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



Hình 1- 16. Hộp thoại Move or Copy

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

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

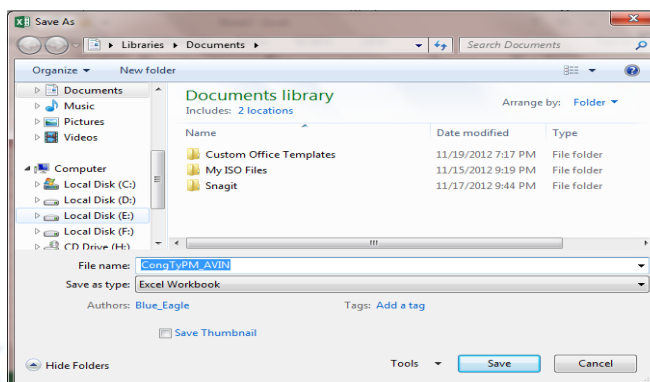
+ **Lưu một bảng tính (Sheet)**

Sau khi kết thúc làm việc với một File Excel cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Excel 2013 có thể lưu một Workbook bằng các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.

Cách 2: Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button

Nếu Workbook được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên hộp thoại Save As sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Hình 1- 17. Hộp thoại Save As

Chọn đường dẫn lưu File trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho File vào mục File Name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

Lưu ý: Để lưu lại File Excel với một tên khác chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.

Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save

+ Mở lại một File Excel đã tồn tại

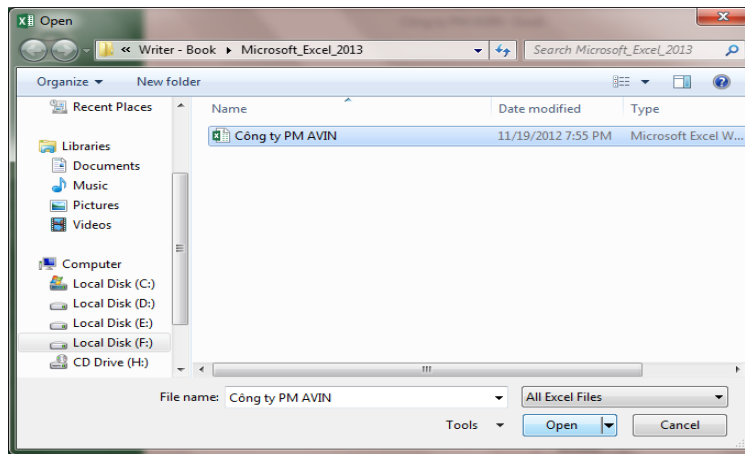
Để mở một File Excel đã tồn tại có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng File văn bản cần mở.

Cách 2: Khởi động Microsoft Excel 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).

Cách 3: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open

Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện, hãy chọn tới File cần mở rồi nhấp chọn nút Open.



Hình 1- 18. Hộp thoại Open

+ Đóng cửa sổ bảng tính hiện thời

Để đóng Workbook hiện thời có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button, hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp chọn nút Close

Cách 2: Nhấp chọn nút Close window phía góc trên bên phải màn hình ứng dụng.

Nếu Workbook hiện thời của chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác đóng Workbook hiện thời nhấp chọn nút Cancel.

+ Thoát khỏi ứng dụng

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Excel 2013 có thể làm theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp phải chuột vào biểu tượng Excel book ở góc trên bên trái màn hình rồi chọn Close.

Cách 2: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Exit

Bằng một trong hai cách trên nếu Workbook hiện thời của chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng dụng chọn Save, nếu muốn không lưu lại thay đổi và thoát khỏi ứng dụng chọn Don't Save, cuối cùng nếu muốn hủy thao tác đóng ứng dụng nhấp chọn nút Cancel.

2.2. Làm việc với ô (Cell)

Chọn Cell

- Chọn một Cell

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

- Chọn một khối các Cell

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