

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ NGOẠI NGỮ**

GIÁO TRÌNH
Môn học: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ
EXCEL
NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

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.

MÃ TÀI LIỆU: MĐ 13

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

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. Cũng như các chương trình bảng tính Lotus 1-2-3, Quattro Pro... bảng tính của Excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trong Excel cũng có những điểm tương tự, tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người dùng.

Học xong môn này, sinh viên phải nắm được các vấn đề sau:

- Khái niệm bảng tính
- Khái niệm về kiểu dữ liệu
- Nắm được khái niệm các hàm
- Hiểu được cấu trúc các hàm
- Xử lý được bảng biểu
- Tính toán được dữ liệu.
- Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...
- Sử dụng và thao tác được với các hàm trong bảng tính để làm các bài tập liên quan;

Ninh bình, ngày .. tháng ... năm 2018

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Nguyễn Bá Quân

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	3
BÀI 1	8
TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH.....	8
1. Làm quen với MS Excel.....	8
1.1. Giới thiệu về bảng tính Excel.....	8
1.2. Khởi động và thoát khỏi Excel.....	11
2. Một số thao tác trên bảng tính.....	12
2.1. Thao tác với file	12
2.2. Các thao tác cơ bản	15
3. Dữ liệu trong bảng tính	16
3.1. Dữ liệu kiểu chuỗi.	16
3.2. Dữ liệu kiểu số.	16
3.3. Dữ liệu kiểu ngày tháng	17
3.4. Dữ liệu kiểu tiền tệ	17
4. Các thao tác cơ bản với dữ liệu trong bảng tính	17
4.1. Nhập và định dạng dữ liệu	17
4.2. Xử lý ô, hàng, cột trong bảng tính	21
4.3. Đặt tên và ghi chú cho ô, vùng dữ liệu	31
BÀI 2	34
HÀM TRONG EXCEL.....	34
1. Quy tắc sử dụng hàm.....	34
1.1 Nguyên tắc sử dụng hàm.	34
1.2 Cách nhập hàm vào bảng tính.	36
2. Các hàm toán học	37
2.1.Hàm INT(Number).....	37
2.2. Hàm MOD(Number, Divisor).....	37
2.3. Hàm ROUND(Number, <i>Num digits</i>)	38
2.4 Hàm Sqrt.	38
2.5. Hàm SUM(Number1, <i>Number2</i> , ...).....	39
3. Các hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi.....	39
3.1.Hàm LEFT(Text, <i>Num Chars</i>)	39
3.2. Hàm RIGHT(Text, <i>Num Chars</i>)	39
3.3. Hàm MID(Text, Start Num, Num Chars)	40
3.4.Hàm LEN(Text)	40
4. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện.....	41
4.1 Hàm Sumif.	41
4.2.Hàm COUNT	42
4.3 Hàm COUNTA	42
4.4. Hàm COUNTIF(Range, Criteria)	42
4.5. Hàm MIN(Number1, <i>Number2</i> ,...)	42
4.6. Hàm MAX(Number1, <i>Number2</i> ,...).....	43
4.7.Hàm AVERAGE(Number1, <i>Number2</i> ,...)	43
4.8. Hàm RANK(Number,Ref, <i>Order</i>)	43

5. Các hàm logic.....	43
5.1.Hàm AND (Logical 1, Logical 2, ...)	43
5.2.Hàm OR(Logical1, Logical2, ...)	44
5.3.Hàm IF(Logical_Test, Value_if_true, Value_if_false).....	44
6. Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng	44
6.1. Hàm TODAY()	44
6.2. Hàm DAY(Serial_Number)	44
6.3. Hàm MONTH(Serial_Number)	45
6.4. Hàm YEAR(Serial_Number)	45
7. Hàm về tìm kiếm và tham chiếu	45
7.1.Hàm VLOOKUP	45
7.2. Hàm HLOOKUP	46
BÀI 3	48
CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU	48
1.Các khái niệm cơ bản	48
1.1. Khái niệm về dữ liệu.	48
1.2. Khái niệm về cơ sở dữ liệu.	49
2. Sắp xếp và lọc dữ liệu	49
2.1 Sắp xếp dữ liệu.....	50
2.2. Lọc dữ liệu.	51
3. Các hàm cơ sở dữ liệu cơ bản	53
3.1. Hàm Daverage.....	53
3.2. Hàm Dmax.	53
3.3. Hàm Dmin.	53
3.4. Hàm Dsum.....	53
3.5. Hàm Dcount	54
MĐ 2-04	55
1. Đồ thị.....	55
2. Định dạng trang văn bản cho bảng tính	62
2.1. Định dạng cỡ giấy, hướng in.....	62
2.2. Đặt lề cho trang in.	64
2.3. Tạo tiêu đề trên, tiêu đề dưới cho trang	66
2.4. Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang	67
3. In ấn.....	70
3.1. Chọn máy in	70
3.2. Chọn khổ giấy in.	73
3.3. Chọn hình thức in.....	76
Căn lề giấy (Margins).....	76
TÀI LIỆU THAM KHẢO	81

MÔ ĐUN: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL

Mã mô đun: MĐ 13

Thời gian thực hiện mô đun: 60 Giờ; (Lý thuyết: 14 giờ; Thực hành, bài tập: 44 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

Vị trí tính chất mô đun:

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các môn học chung.
- Tính chất: Là mô đun cơ sở nghề.

Mục tiêu mô đun:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Office
 - + Trình bày và giải thích được ý nghĩa, công dụng của các hàm trong bảng tính điện tử Excel;
- Về kỹ năng
 - + Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...
 - + Sử dụng và thao tác được với các hàm trong bảng tính để làm các bài tập liên quan;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập.
 - + Cần cù, chủ động trong học tập, đảm bảo an toàn trong học tập.

Nội dung mô đun:

1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, Bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1 : Tổng quan về Excel	8	3	5	
	1. Làm quen với MS Excel	0.5	0.5		
	2. Một số thao tác trên bảng tính	1	0.5	0.5	
	3. Dữ liệu trong bảng tính	1	1		
	4. Các thao tác cơ bản với dữ liệu trong bảng tính	5	0.5	4.5	
	5. Các loại địa chỉ trong Excel	0.5	0.5		
2	Bài 2: Các hàm cơ bản trong Excel	28	7	20	1
	1. Quy tắc sử dụng hàm	0.5	0.5		
	2. Các hàm toán học	2	1	1	
	3. Các hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi	1.5	0.5	1	

	4. Các hàm thống kê và thống kê có điều kiện	4	1.5	2.5	
	5. Các hàm logic	12	1.5	10.5	
	6. Các hàm xử lý dữ liệu ngày tháng	1	1		
	7. Các hàm tìm kiếm và tham chiếu	7	1	5	1
3	Bài 3: Các hàm cơ sở dữ liệu	16	2.5	12.5	1
	1. Các khái niệm cơ bản	0.5	0.5		
	2. Sắp xếp và lọc dữ liệu	3	1	2	
	3. Các hàm cơ sở dữ liệu cơ bản	12.5	1	10.5	1
4	Bài 4: Đồ thị và in ấn	8	1.5	6.5	
	1. Đồ thị	4	1	3	
	3. In ấn	4	0.5	3.5	
	Cộng	60	14	44	2

BÀI 1

TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH

MĐ 13-01

Giới thiệu:

Microsoft 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. Cũng như các chương trình bảng tính Lotus 1-2-3, Quattro Pro... bảng tính của Excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trong Excel cũng có những điểm tương tự, tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người dùng.

Mục tiêu của bài:

- Trình bày được khái niệm về bảng tính
- Hiểu được cách thức tổ chức làm việc của bảng tính

Nội dung chính:

1. Làm quen với MS Excel.

Mục tiêu:

- *Giới thiệu lịch sử phát triển cũng như công dụng của excel.*

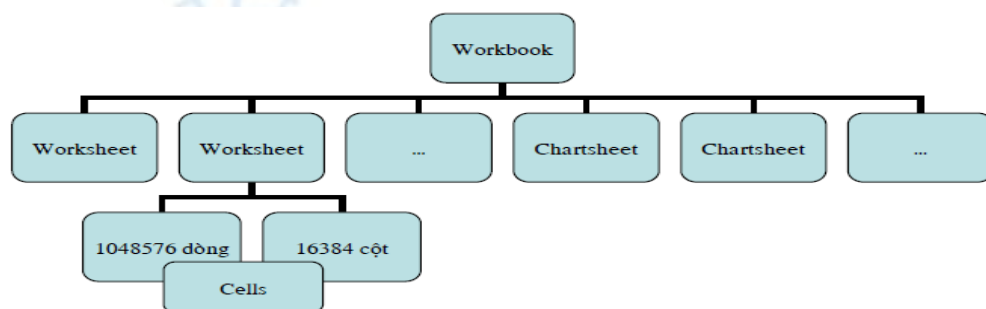
1.1. Giới thiệu về bảng tính Excel.

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.
- **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

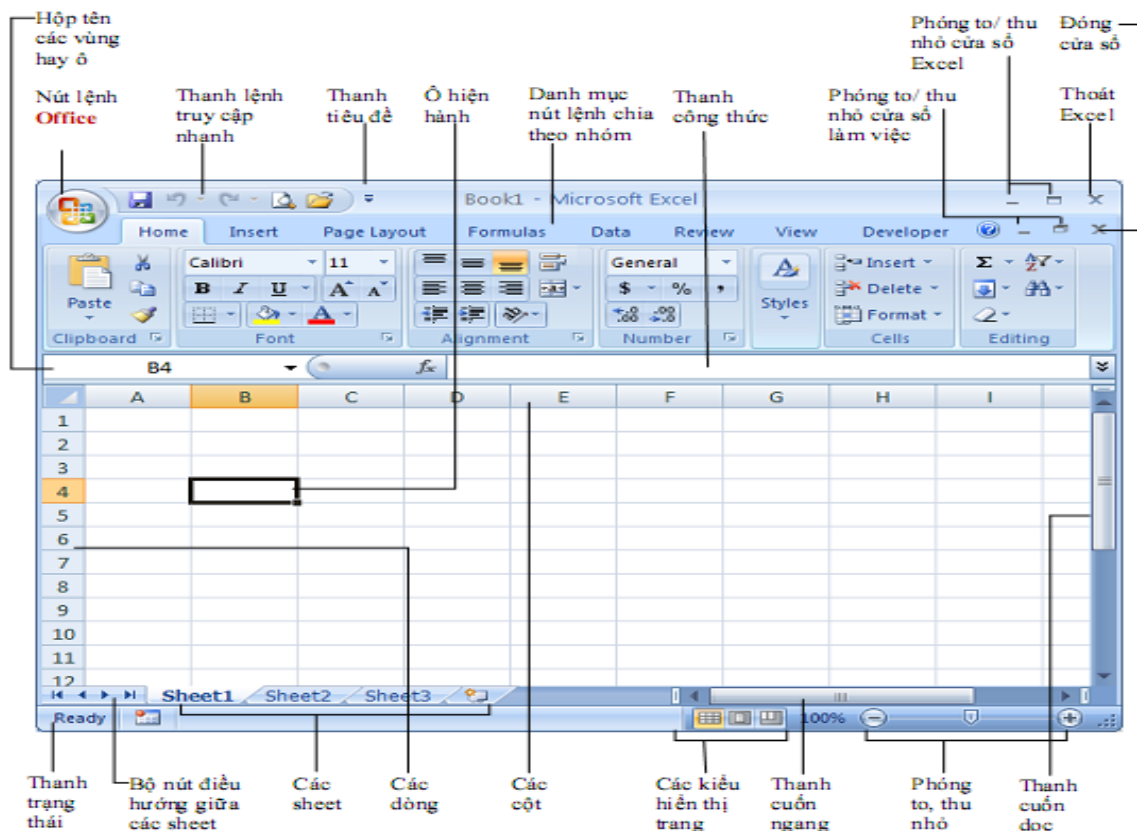
chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của chúng ta.

- **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.



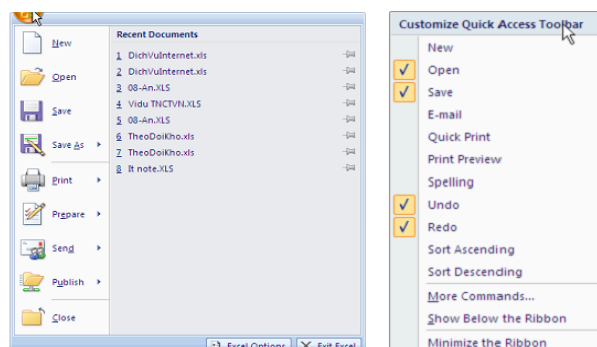
Hình 7.3 Các thành phần của Workbook

Excel 2007 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”.

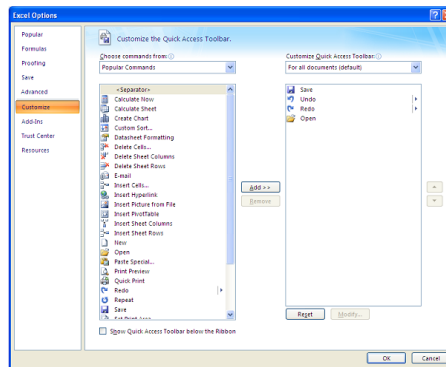


Hình 1.2. Giao diện Excel và các thành phần

- 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. (Xem hình 1.3)
- Chúng ta có thể chế biến thanh 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 chế các nút lệnh ở đây còn quá ít bạn có thể nhấn chọn More Commands... để mở cửa sổ điều chế thanh lệnh truy cập nhanh. (Xem hình 1.3 và 1.4)



Hình 1.3. Các lệnh trong thực đơn Office và bảng lựa chọn lệnh truy cập nhanh

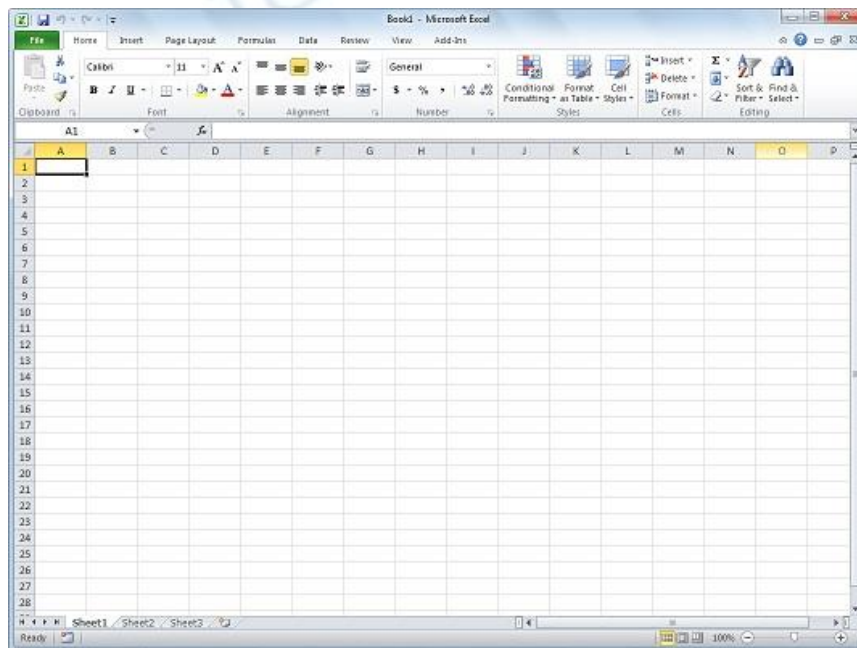


Hình 1.4. Hộp thoại để chế biến thành các lệnh truy cập nhanh

1.2. Khởi động và thoát khỏi Excel

Khởi động.

Để bắt đầu Excel 2010 từ trình đơn Start của Windows, chọn Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2010. Một bảng tính mới, xuất hiện, sẵn sàng cho bạn nhập dữ liệu



Thoát khỏi excel.

Chọn File → Thoát.

Nhấn Alt + F4.

Nhấp vào nút Đóng (X) ở góc trên bên phải của cửa sổ chương trình Excel 2010.

Nếu cố gắng thoát khỏi Excel sau khi làm việc trên một bảng tính và không lưu các thay đổi mới nhất của mình, Excel sẽ hiển thị một hộp cảnh báo yêu cầu có muốn lưu thay đổi của mình hay không. Để lưu thay đổi của bạn trước khi thoát, nhấp vào nút Lưu. Nếu không muốn lưu thay đổi của mình, hãy nhấp vào Không Lưu.

2. Một số thao tác trên bảng tính

Mục tiêu:

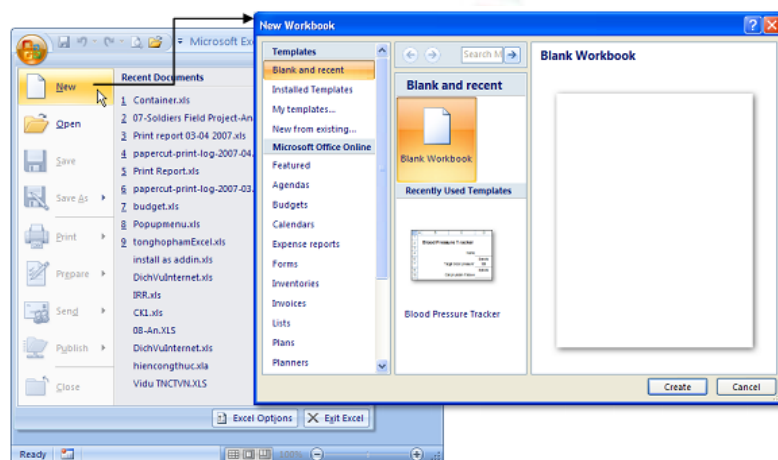
- Trình bày các thao tác cơ bản trên bảng tính.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản

2.1. Thao tác với file

2.1.1 Tạo tài liệu

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, bạn chọn Blank workbook và nhấp nút Create.

Tạo nhanh workbook <Ctrl+N>



Hình 1.9. Minh họa tạo mới workbook

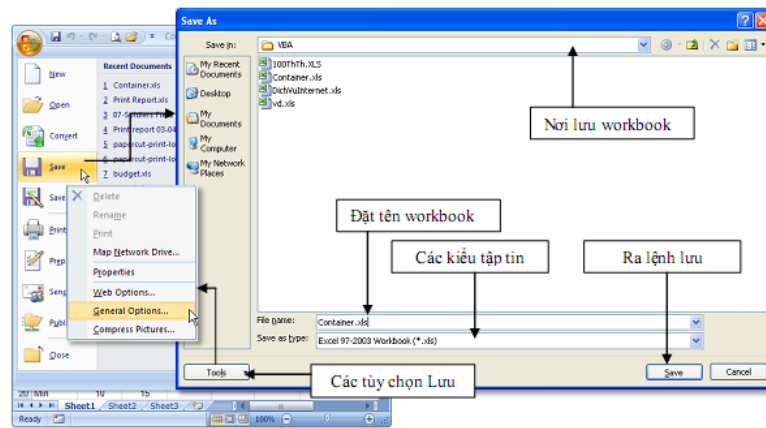
2.1.2. Mở tài liệu

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

- 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).
- 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.
- 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.

Gọi nhanh hộp thoại Open <Ctrl+O>

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



Hình 1.11. Minh họa lưu tập tin

- 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

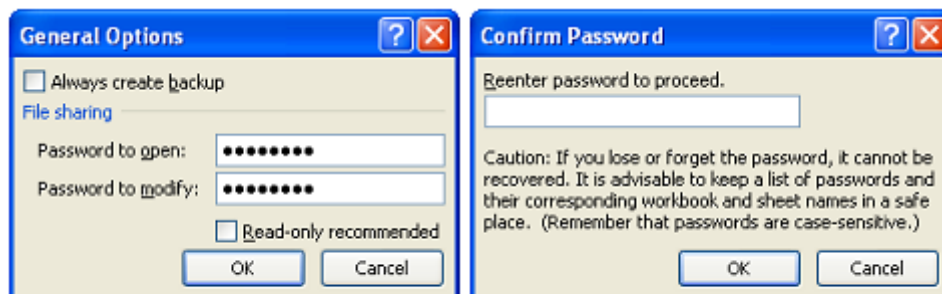
B3. Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh workbook (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó nhấn nút OK

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. Mật mã dài tối đa 15 ký tự và có phân biệt chữ hoa và chữ thường.

Để tăng bảo mật ta dùng: Office → Prepare → Encrypt Document → đặt mật mã 2 lần.



Hình 1.12. 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).

Đóng workbook

Một số cách đóng workbook:

- Chọn nút Office → Close
- Dùng chuột chọn nút  ở góc trên bên phải (trên thanh tiêu đề).
- Dùng tổ hợp phím <Ctrl+F4> hoặc <Ctrl+W>.

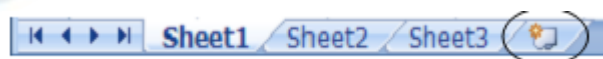
Nếu workbook có sự thay đổi nội dung thì Excel sẽ nhắc bạn lưu lại các thay đổi đó.

2.2. Các thao tác cơ bản

2.2.1. Thêm bảng tính

Có nhiều cách thực hiện:

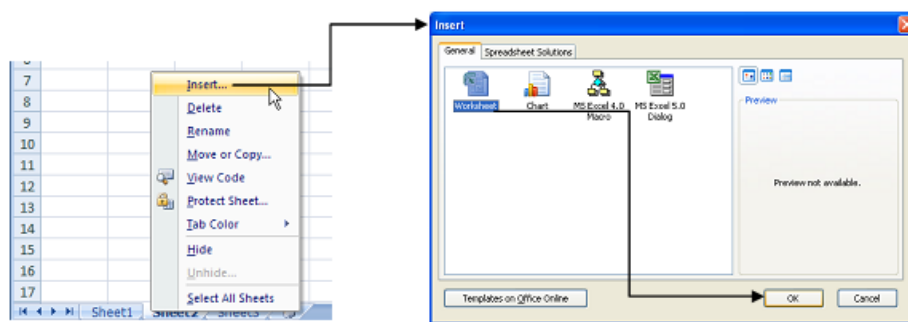
Nhấn vào nút  trên thanh sheet tab



Dùng tổ hợp phím <Shift+F11> chèn sheet mới vào trước sheet hiện hành.

Nhấn chọn nhóm Home → đến nhóm Cells → Insert → Insert sheet

Nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn **Insert...**, hộp thoại **Insert** hiện ra, chọn **Worksheet** và nhấn nút OK. Sheet mới sẽ chèn vào trước sheet hiện hành.



Hình 1.14. Minh họa chèn sheet mới

2.2.2. Sao chép, di chuyển bảng tính

Nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn **Mover or Copy...**, hộp thoại **Insert** hiện ra, chọn **Mover hoặc Copy** và nhấn nút OK.

2.2.3. Xóa, đổi tên bảng tính

Đổi tên worksheet

Nhấp phải chuột lên tên sheet cần đổi tên ở thanh sheet tab, chọn **Rename**, gõ tên mới vào, xong nhấn phím Enter. Tên sheet có thể dài tới 31

ký tự và có thể dùng khoảng trắng, tuy nhiên không được dùng các ký hiệu để đặt tên như: :

Xóa worksheet

Muốn xóa work sheet, bạn làm theo các cách sau:

- Chọn sheet muốn xóa → chọn nhóm Home → chọn nhóm Cells → Delete → Delete sheet
- Nhấp phải chuột lên tên sheet muốn xóa sau đó chọn Delete, xác nhận xóa OK.

Mặc định Excel mở workbook mới có 3 sheet, để thay đổi vào: Office → Excel Options → Popular → Include this many sheets <số sheet>

3. Dữ liệu trong bảng tính

Mục tiêu:

- *Hiểu được các loại dữ liệu trong bảng tính.*
- *Áp dụng thực hiện dữ liệu trong bảng tính*

Các ô trong bảng tính có thể chứa các con số, các chuỗi văn bản hay các biểu thức toán học. Ngoài ra bảng tính còn có thể chứa các biểu đồ, sơ đồ, hình ảnh, ... các đối tượng này không chứa trong ô mà nổi trên bề mặt bảng tính.

3.1. Dữ liệu kiểu chuỗi.

Kiểu ký tự, chuỗi ký tự:

Bao gồm các ký tự chữ cái từ A đến Z (kể cả chữ hoa và chữ thường) và các ký tự đặc biệt trên bàn phím.

Một dãy số có chứa một ký tự cũng thành chuỗi ký tự (ví dụ: A123, 123a4, 123a,...)

Một chuỗi số bắt đầu bằng số 0 (ví dụ: 01234) khi nhập liệu nếu thêm dấu nháy (') thì chuỗi số sẽ cũng thành chuỗi ký tự, vì khi nhập kiểu số thì số 0 đầu tiên sẽ thành vô nghĩa và không hiển thị được, cách này thường dùng cho các trường hợp nhập số điện thoại hoặc các mã số bắt đầu bằng 0.

3.2. Dữ liệu kiểu số.

Kiểu số cho phép chúng ta thực hiện các phép toán học trực tiếp như cộng (+), trừ (-), nhân (*), chia (/), lũy thừa (^).

Kiểu số các phím số được nhập từ các ký 0 đến 9 trên bàn phím, số gồm có số dương và số âm, số dương nhập vào ô hình thường (ví dụ: 8938), số âm được nhập bằng hai cách là có dấu trừ phía trước, hoặc dãy số sẽ được bao bọc bởi dấu ngoặc đơn (ví dụ: -8938 hoặc (8938) cả hai cách nhập đều cho ra -8938)

Kiểu số bao gồm cả các số thập phân (có chứa dấu cách thập phân, dấu phẩy (,) hay dấu (.) tùy vào định dạng). Ví dụ 9,534; 0,123...

3.3. Dữ liệu kiểu ngày tháng

Về bản chất kiểu ngày tháng, giờ cũng tương tự như kiểu số. Cũng có thể dùng để thực hiện các phép toán số học và cũng được hiển thị mặc định phía bên tay phải trong ô dữ liệu.

Kiểu ngày tháng mặc định được định dạng theo kiểu US là m/dd/yy, chúng ta có thể định dạng lại theo kiểu Việt Nam.

3.4. Dữ liệu kiểu tiền tệ

Currency: Định dạng số kèm theo kiểu tiền tệ, khi sử dụng định dạng này mặc dù dãy số được gán thêm các ký tự liên quan đến tiền tệ nhưng vẫn giữ nguyên là kiểu số để thực hiện các phép tính toán, dãy số không bị biến thành chuỗi ký tự.

4. Các thao tác cơ bản với dữ liệu trong bảng tính

Mục tiêu:

- *Hiểu được cách thao tác cơ bản với dữ liệu trong bảng tính.*
- *Thực hiện được việc nhập và chỉnh sửa dữ liệu.*

4.1. Nhập và định dạng dữ liệu

B1. Trên worksheet, chọn ô cần nhập liệu

B2. Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà bạn cần

B3. Nhập xong nhấn Enter (ô hiện hành chuyển xuống dưới) hoặc Tab (ô hiện hành chuyển qua phải) để kết thúc.

Lưu ý:

- Nếu nhập các con số vào mà Excel hiển thị ##### là do chiều rộng cột không đủ bạn cần tăng thêm chiều rộng cột.
- Mặc định Excel sẽ dùng dấu chấm (.) để phân cách phần số nguyên và phần số thập phân.

Khi nhập các con số mà các con số này không cần tính toán thì bạn nên định dạng ô là Text trước khi nhập (**Home** → nhóm **Number** → chọn **Text** từ danh sách).

Ngày và thời gian nhập vào ô thì nó dùng định dạng ngày mặc định trong

Control Panel → **Regional and Language Options**.

- Khi nhập ngày dùng dấu / hoặc - để phân cách, ví dụ 10/05/2007 hoặc 10-05-2007. Khi muốn nhập ngày hiện tại vào ô hãy gõ <Ctrl+>. Khi muốn

dùng định dạng ngày mặc định cho ô chứa ngày thì chọn ô và gõ

<Ctrl+Shift+#>.

- Khi nhập thời gian và muốn định dạng theo chuẩn 12 giờ thì thêm A hoặc P vào sau thời gian nhập vào, ví dụ 8:30 AM hoặc 4:15 PM, nếu không Excel tự hiểu là AM. Khi muốn nhập thời gian hiện tại vào ô hãy gõ **<Ctrl+Shift+;>**. Khi muốn dùng định dạng thời gian mặc định cho ô chứa thời gian thì chọn ô và gõ **<Ctrl+Shift+@>**.
- Muốn nhập cùng một nội dung cho nhiều ô, bạn hãy chọn các ô và nhập liệu vào sau đó nhấn **<Ctrl+Enter>**. Ngoài ra còn có thể sử dụng chức năng **AutoFill** (phần sau).
- Muốn nhập cùng nội dung trên các ô ở nhiều sheet, bạn hãy chọn các sheet đó, sau đó chọn các ô trên sheet hiện hành, tiếp theo nhập liệu (có thể mất dữ liệu do bị nhập đè lên các ô có dữ liệu). Để bỏ chọn các sheet thì nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn **Ungroup Sheets**.

	A	B	D	E
1	Chưa định dạng	Định dạng	Giải thích	Ghi chú
2	54666	54,666.00 đồng	Tiền tệ	#,##0.00 [\$đồng]
3	0.4566	45.66%	Phần trăm	0.00%
4	10-May	10/05/2007	Dạng ngày ngắn gọn	dd/mm/yyyy
5	10-May	Thursday, May 10, 2007	Dạng ngày chi tiết	[S-F800]dddd, mmmm dd, yyyy
6	646564622	646,564,622.00	Kê toán	_(* #,##0.00_);_(* (#,##0.00);_(* "-??_);_(@_)
7	8489325103	848-932-5103	Số điện thoại	###-###-####
8	79300958230	79 30 095 823 0	Số bảo hiểm xã hội	## ## ## ## #
9	0.665	3:57:36 PM	Thời gian	[S-F400]hmm:ss AM/PM
10	0.25	1/4	Phân số	# ?/?
11	646564622	6.47E+08	Khoa học	0.00E+00

Hình 1.36. Ví dụ nhập các loại dữ liệu

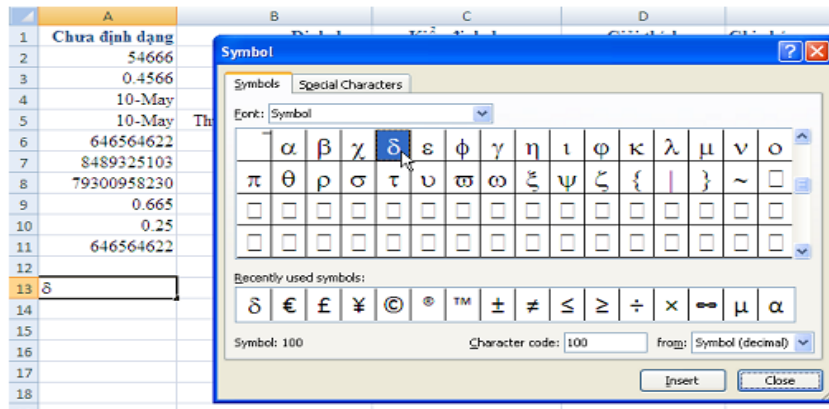
Nhập các ký tự đặc biệt

B1. Muốn nhập ký tự đặc biệt vào, trước tiên chọn ô và đến nơi cần chèn trong ô.

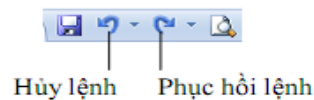
B2. Chọn **Insert** → nhóm **Text** → chọn **Symbol**

B3. Trong hộp thoại Symbol hãy chọn ký tự cần, có thể đổi kiểu **Font** tại hộp **Font**.

B4. Nhấn nút **Insert** để chèn.



Hình 1.37. Ví dụ chèn δ vào ô
Hủy lệnh (Undo), phục hồi lệnh (Redo), lặp lại lệnh sau cùng



Hình 1.38. Nút lệnh Undo, Redo

- Để hủy một lệnh vừa thực hiện bạn nhấn chuột lên nút  hay dùng phím **<Ctrl+Z>**
- Đang nhập liệu vào ô muốn hủy thì nhấn phím **ESC**
- Để phục hồi lệnh vừa hủy thì nhấn nút  hay dùng phím **<Ctrl+Y>**
- Để thực hiện lại lệnh sau cùng nhấn **<Ctrl+Y>**

Hiệu chỉnh nội dung

Xóa nội dung các ô

B1. Chọn một hoặc nhiều ô cần xóa

B2. Nhấn Delete trên bàn phím (xóa cách này thì chỉ xóa nội dung các định dạng của ô vẫn còn). Ngoài ra để xóa bạn có thể vào Home → nhóm Editing → Clear () và chọn các lệnh:

- **Clear All:** Xóa tất cả nội dung và định dạng
- **Clear Formats:** Chỉ xóa phần định dạng của ô
- **Clear Contents:** Chỉ xóa nội dung, còn định dạng
- **Clear Comments:** Chỉ xóa các chú thích của ô nếu có
- Lưu ý các lệnh trên không xóa được định dạng của bảng (table)

Nhập đề lên ô có sẵn nội dung

Muốn nhập đề lên các ô có sẵn nội dung, trước tiên bạn hãy chọn ô đó và nhập vào nội dung mới. Khi đó, nội dung cũ của ô sẽ mất đi và thay bằng nội dung vừa nhập đề.

Hiệu chỉnh nội dung các ô

Muốn hiệu chỉnh nội dung sẵn có của ô bạn làm các cách sau:

- Nhấp chuột hai lần lên ô cần hiệu chỉnh → dùng chuột hoặc các phím mũi tên di chuyển đến nơi cần hiệu chỉnh → dùng phím **Backspace** hoặc **Delete** để xóa một số nội dung sau đó nhập vào nội dung mới.
- Chọn ô cần hiệu chỉnh và nhấn **F2** để vào chế độ hiệu chỉnh và làm tương tự như trên
- Chọn ô cần hiệu chỉnh, sau đó nhấp chuột vào thanh công thức (**Formula**)

Dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật

Chuỗi số với bước nhảy là 1

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miền, gõ vào số bắt đầu. Ví dụ để đánh số thứ tự cho một số ô bắt đầu từ 1, ta gõ 1 và nhấn **↵**.
- Trỏ chuột vào góc phải bên dưới của ô để xuất hiện dấu + màu đen, giữ phím **Ctrl** trong khi kéo chuột theo cột dọc hoặc hàng ngang (thao tác này được gọi là điền tự động – **AutoFill**). Kết quả ta được chuỗi số **1, 2, 3,**

STT	Họ tên
1	Nguyễn Thanh
2	Phan Văn Huy
3	Nguyễn Đình Huy
4	Lê Thị Vân
5	Trần Thị Chi

Chuỗi số với bước nhảy bất kỳ:

- Đưa con trỏ về ô đầu tiên của miền, gõ vào số bắt đầu, ví dụ để có chuỗi số **0, 5, 10, 15, ...** ta gõ số **0** vào một ô nào đó.
- Nhấn Enter để xuống ô dưới (hoặc phím Tab để sang ô bên phải), gõ vào số tiếp theo, ví dụ 5.
- Đánh dấu 2 ô này, trỏ chuột vào góc phải bên dưới của khối để xuất hiện dấu + màu đen, kéo và thả chuột tại ô cuối của miền.

	A	B
1		
2		0
3		5
4		
5		
6		
7		
8		

0	0
5	5
	10
	15
	20
	25

Điền chuỗi ngày tháng tăng dần