

CHƯƠNG 5. MICROSOFT EXCEL

5.1. Giới thiệu Microsoft Excel

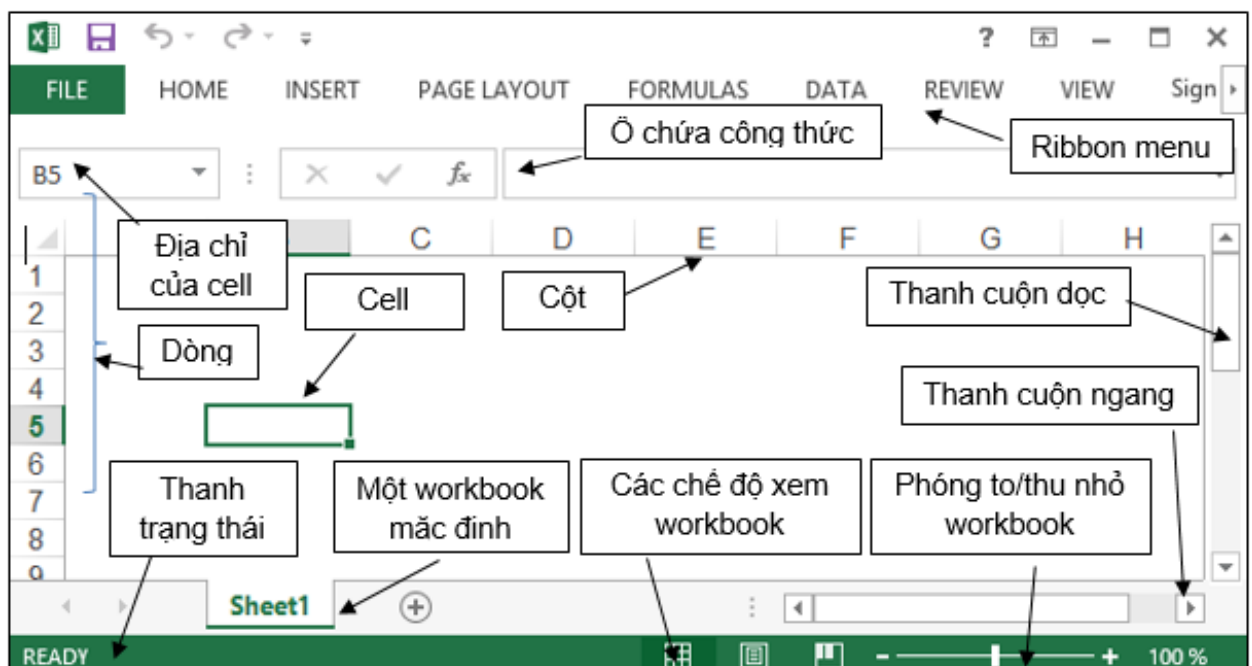
Excel là một phần mềm lập bảng tính nằm trong bộ Office của Microsoft. Excel giúp người dùng dễ dàng:

- Tính toán, phân tích số liệu
- Lập thống kê, báo cáo
- Truy xuất dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu khác
- Lập đồ thị thống kê và sơ đồ
- Tạo macro để tự động hóa các công việc thường nhật
- Và nhiều tính năng ứng dụng trong từng lĩnh vực khác nhau...

Các từ khóa cần làm quen và ý nghĩa của chúng:

- **Workbook:** là một file dữ liệu có nhiều bảng tính(worksheet)
- **Worksheet**(còn gọi là sheet): là một bảng tính, số dòng hiện tại của một worksheet là 1,048,576 và số cột là 16,384.
- **Chart sheet:** là sheet chứa đồ thị.
- **Ribbon:** Nhóm các lệnh trên menu truyền thống thành các cụm lệnh để dễ dàng truy cập trên màn hình. Có các nhóm Ribbon chính: HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW.

5.1.1. Các thành phần trong cửa sổ Excel



5.1.2. Các kiểu dữ liệu và cách nhập

Các kiểu dữ liệu

Các kiểu dữ liệu cơ bản thường dùng trong Excel gồm: kiểu ký tự, kiểu số, kiểu ngày tháng. Mặc định, khi nhập liệu trong Excel, kiểu ký tự sẽ tự động giống hàng trái, kiểu số và kiểu ngày sẽ giống hàng phải.

- Nhập dữ liệu cố định: click chuột/di chuyển chuột bằng phím tab/ key up/ key down đến cell cần nhập → nhập dữ liệu → enter.
- Nhập các ký tự đặc biệt: Insert → Symbol → chọn bảng mã → chọn ký hiệu → Insert
- Nhập dữ liệu bằng công thức: bắt đầu là dấu = hoặc +, theo sau là địa chỉ ô dữ liệu cùng với các toán tử hoặc hàm (hàm sẽ được trình bày ở phần sau)

	A	B	C
1			
2	Ví dụ về dạng hiển thị của kiểu dữ liệu		
3	Mã sinh viên	Họ tên	Ngày sinh
4	19615001	Lê Anh Thư	15/10/1994
5			


 Kiểu số


 Kiểu ký tự


 Kiểu ngày

Các lưu ý:

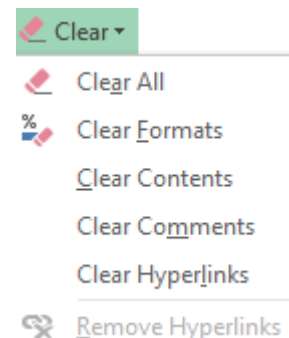
- Nếu nhập số mà không cần tính toán, nên định dạng kiểu Text trước khi nhập: vào Home → Number → Text → OK.
- Nhập ngày và thời gian: cần định dạng mặc định trong Control Panel → Regional and Language Options trước khi nhập.
- Khi nhập thời gian và muốn định dạng theo chuẩn 12 giờ thì thêm A hoặc P vào sau thời gian nhập vào, nếu không Excel tự hiểu là AM. Ví dụ 6:30 AM hoặc 5:15 PM.
- Để nhập cùng một nội dung cho nhiều ô → chọn các ô → nhập liệu tại ô đầu tiên → nhấn <Ctrl+Enter>.

a. Hủy bỏ thao tác nhập liệu

- Nhấn Ctrl-Z: hủy dữ liệu vừa nhập
- Nhấn Ctrl-Y: phục hồi lại lệnh vừa hủy

b. Hiệu chỉnh nội dung ô

- Hiệu chỉnh: Chọn ô cần hiệu chỉnh → nhấn F2 → nhập nội dung mới.

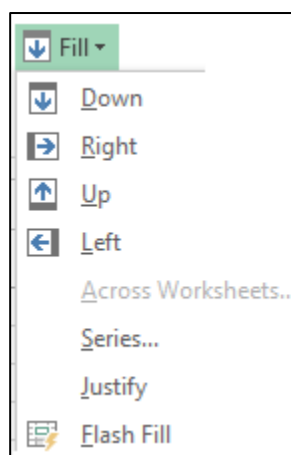


- Xóa nội dung: chọn các ô cần xóa nội dung → nhấn Delete. Cách này chỉ xóa dữ liệu, định dạng của ô vẫn còn
- Để xóa định dạng: chọn các ô cần xóa nội dung → Home → Clear → chọn tùy chọn:
 - Clear All: xóa tất cả nội dung và định dạng
 - Clear Formats: chỉ xóa định dạng
 - Clear Contents: chỉ xóa nội dung
 - Clear Comments: xóa chú thích của ô
 - Clear Hyperlinks: xóa liên kết dữ liệu

c. Công cụ nhập liệu tự động

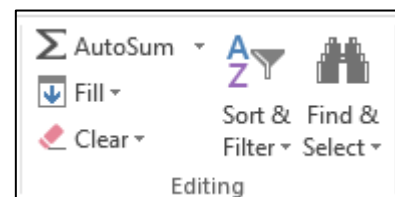
- Dùng AutoFill: AutoFill cho phép nhập liệu tự động theo mẫu có sẵn. Các dạng AutoFill trong Excel gồm:
 - Tự động lặp lại giá trị đã được nhập trước đó. Chức năng này đôi khi cũng gây phiền toái cho người dùng trong trường hợp không muốn lặp lại tự động. Để bật hoặc tắt chức năng này, ta thực hiện: **File tab → Options → Advanced →**chọn (bật) hoặc bỏ chọn(tắt) tại checkbox **Enable AutoComplete for cell values.**

- Bật tắt Fill handle: fill handle là chức năng tự động cài đặt trong Excel cho



phép người dùng sao chép công thức, dữ liệu cho các dòng, cột

một cách tự động. Tuy nhiên, chúng ta cũng có thể tắt chức năng này bằng cách vào **File tab → Options → Advanced → Enable fill handle and cell drag-and-drop.**



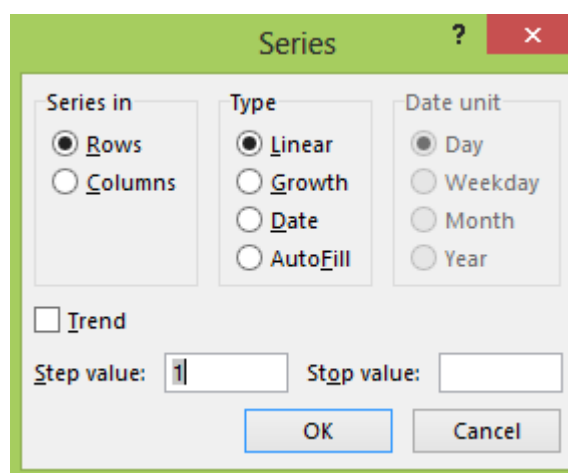
- Điền dữ liệu cho dòng/cột liền kề: chức năng này cho phép người dùng sao chép dữ liệu sang cột hoặc dòng kế của dữ liệu đang có một cách nhanh chóng. Thực hiện: chọn cột/dòng (trống) liền kề của dữ liệu, chọn biểu tượng tương ứng trên tab Home → Editing → Fill → chọn vị trí để điền dữ liệu: Down/Right/Up/Left.

- Trường hợp muốn tạo một dãy dữ liệu tự động, chúng ta dùng

GIÁ TRỊ NHẬP VÀO	GIÁ TRỊ MỞ RỘNG
1, 2, 3	4, 5, 6,...
9:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Mon	Tue, Wed, Thu,...

Series. Thực hiện:

- Chọn ô đầu tiên trong dãy → nhập giá trị đầu tiên của dãy
- Home → Editing → Fill → Series → màn hình xuất hiện



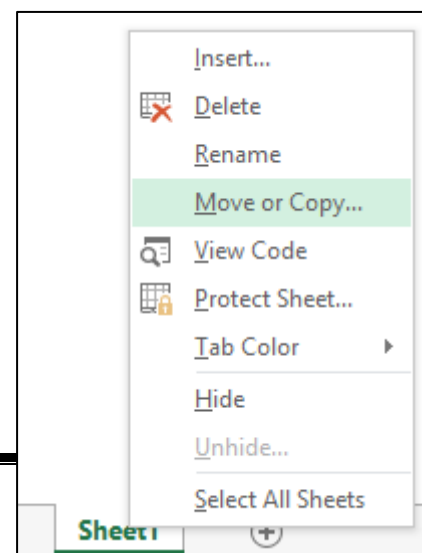
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday,...
Jan	Feb, Mar, Apr,...
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan,...
Jan-07, Apr-07	Jul-07, Oct-07, Jan-08,...
15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct,...
2007, 2008	2009, 2010, 2011,...
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,...
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
Product 1	Product 2, Product 3,...

- **Linear** : tạo một dãy được tính toán bằng cách cộng thêm giá trị vào cho mỗi ô tính kế tiếp trong **Step value**.
- **Growth**: tạo một dãy tính toán bằng cách nhân giá trị cho mỗi ô tính kế tiếp với giá trị trong **Step value**.
- **Date**: tạo một dãy ngày tăng dần theo giá trị xác định trong **Step Value** và đơn vị trong **Date unit**.
- **AutoFill**: tạo một dãy dữ liệu giống nhau bằng cách di chuyển ký hiệu Fill handle trên bảng tính.
 - Điền tự động chuỗi số, ngày, tháng năm và các chuỗi ký tự định dạng khác: chức năng này cho phép người dùng nhập một dãy giá trị theo thứ tự tăng dần của dãy giá trị biết trước. Bảng sau cho gợi ý của các giá trị nhập vào tương ứng với giá trị mở rộng.

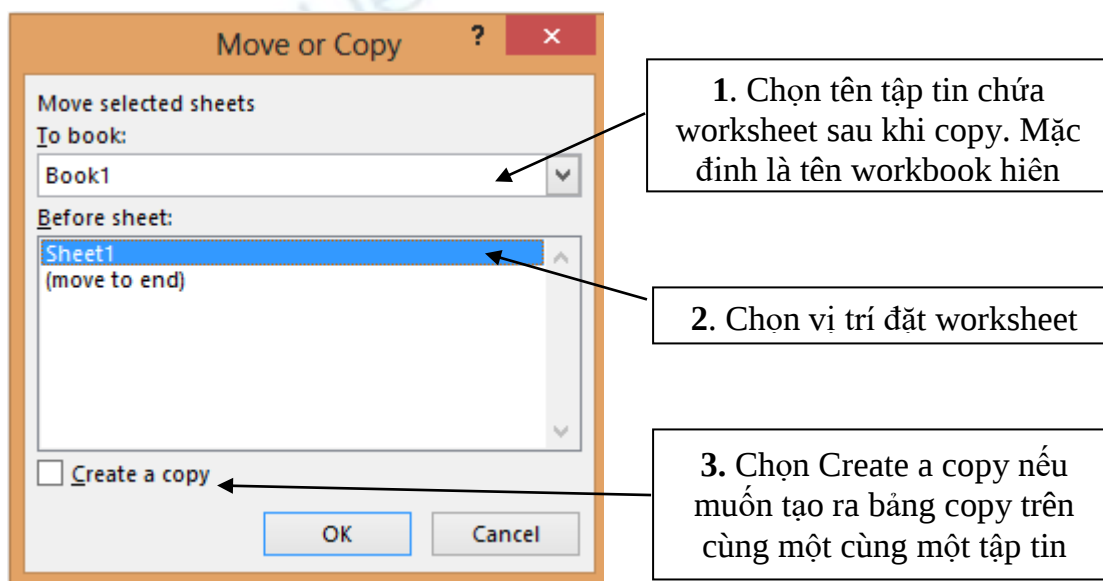
5.2. Quản lý worksheet

5.2.1. Các thao tác trên worksheet

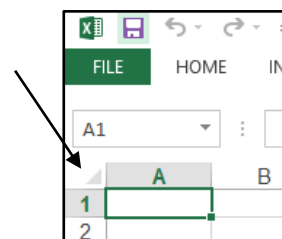
a. Thêm một worksheet



- Click Insert Worksheet ở button bên phải của worksheet hiện hành
- Hoặc R_Click trên tên sheet, chọn Insert → xuất hiện hộp thoại Insert → chọn Worksheet.
- b. Xóa worksheet
 - R_Click trên tab worksheet cần xóa → Delete
- c. Đổi tên worksheet
 - R_Click trên worksheet cần đổi tên → chọn Rename → gõ tên mới → enter
 - Hoặc double_click trên worksheet → gõ tên mới → enter.
- d. Sao chép worksheet
 - Chọn worksheet cần thao tác → chọn Move or Copy, màn hình xuất hiện. Thực hiện trình tự các thao tác từ 1 đến 3 như hình và nhấn OK.
 - Nếu muốn di chuyển worksheet → thực hiện thao tác 1 và 2 rồi nhấn OK.

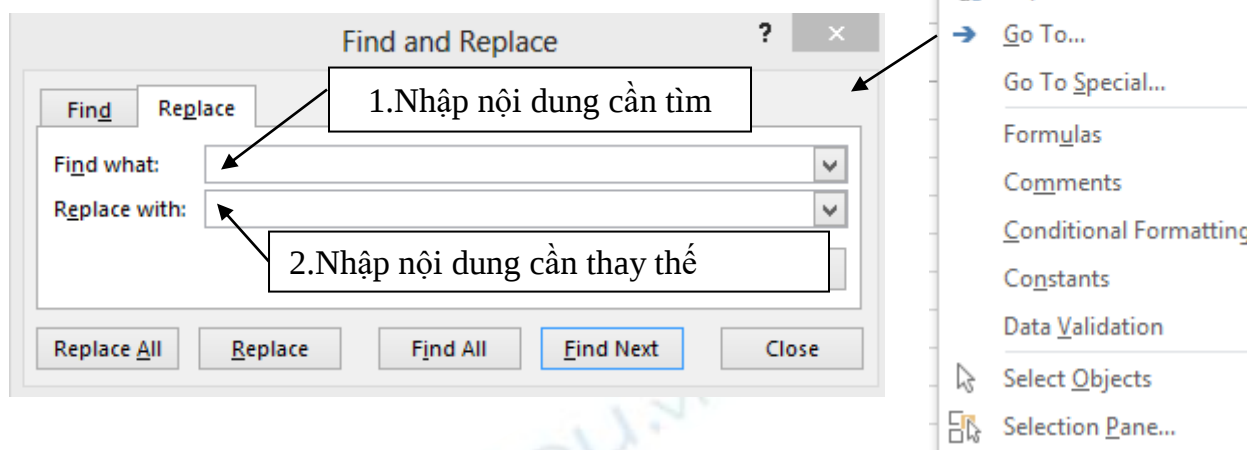


- e. Quản lý nội dung trên bảng tính
 - Chọn toàn bộ nội dung bảng tính: click chọn góc trên cùng của bảng tính (bên trái cột A và phía trên dòng 1).
 - Chọn dòng/cột: click trên tên dòng(vd: 1) /tên cột muốn chọn (vd: A)
 - Thay đổi độ rộng dòng/cột vừa khít với nội dung: đưa chuột vào cạnh trên/dưới của dòng hay cạnh trái/phải của cột rồi double click.



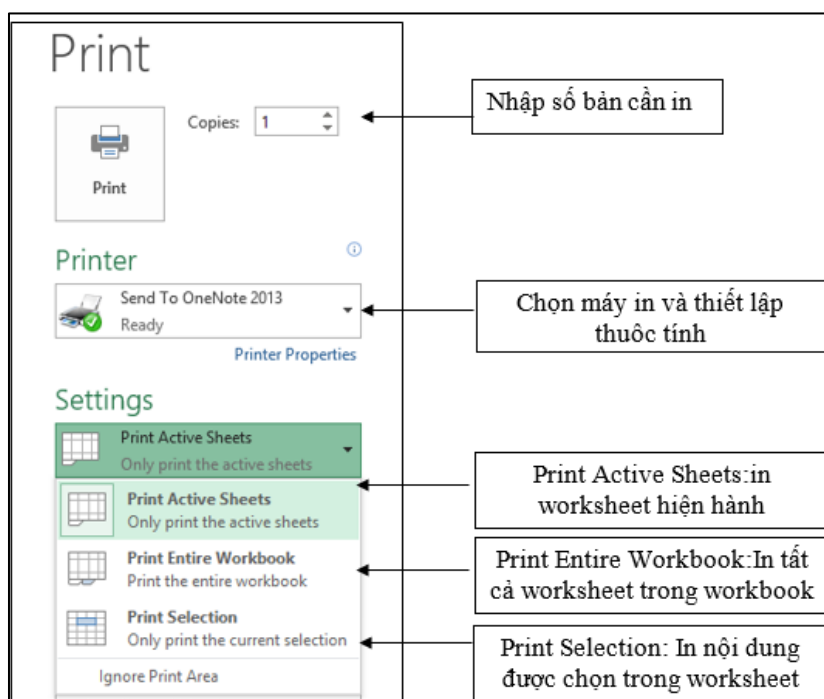
f. Tìm và thay thế dữ liệu

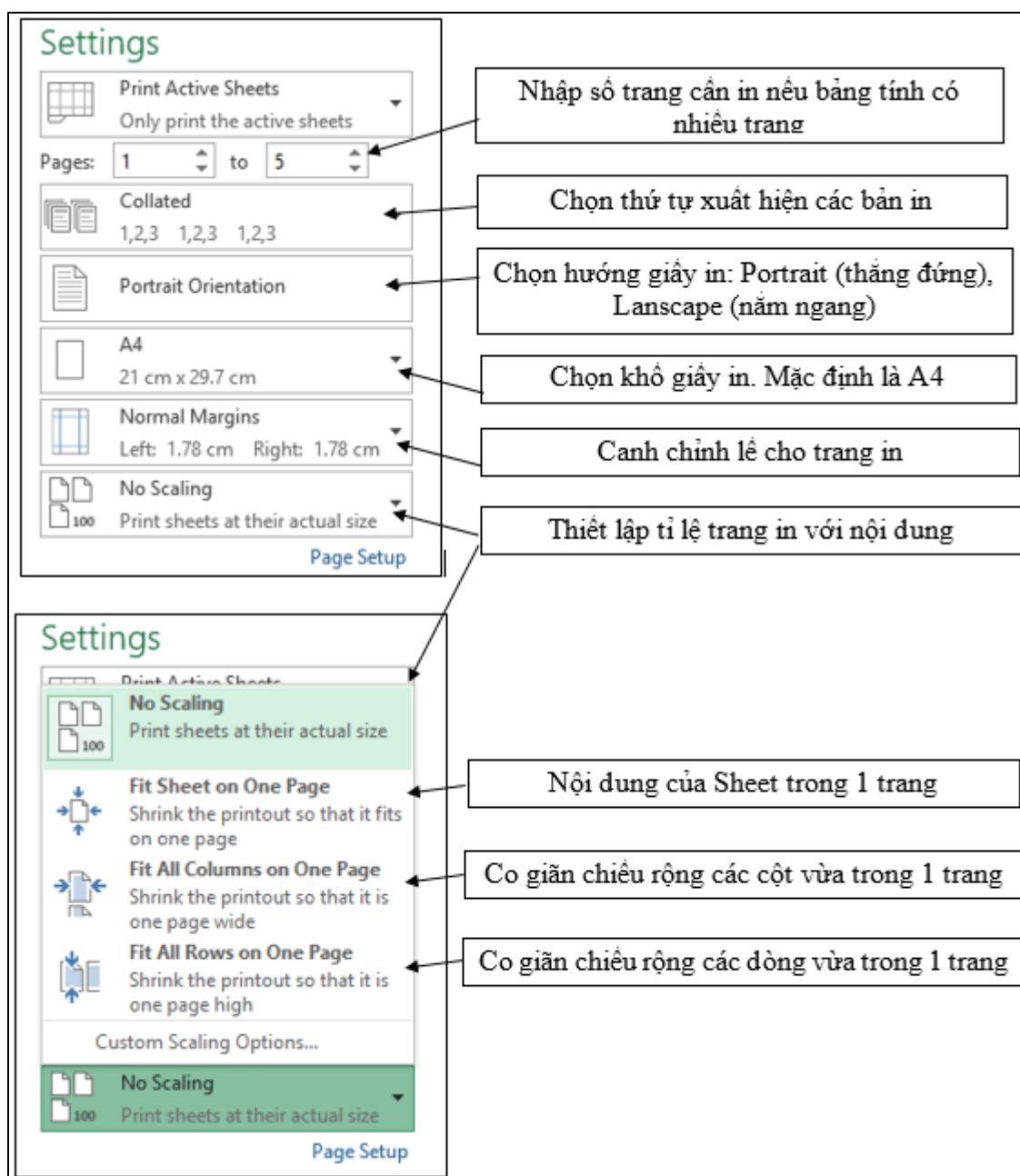
- Click Find & Select trên nhóm Editing của tab Home
- Chọn Find hoặc Replace, hộp thoại xuất hiện



5.2.2. In Worksheet hay Workbook

Một workbook có thể chứa nhiều worksheets dữ liệu riêng lẻ. Chúng ta có thể in tất cả hay một phần worksheet, hay worksheet bất kỳ được chọn hoặc tất cả worksheet có nội dung ở cùng một thời điểm. Mặc định, Excel chỉ in Worksheet hiện hành. Để thực hiện lệnh in, chọn File → Print hoặc nhấn Ctrl + P, hộp thoại xuất hiện. Thực hiện theo các hướng dẫn sau:

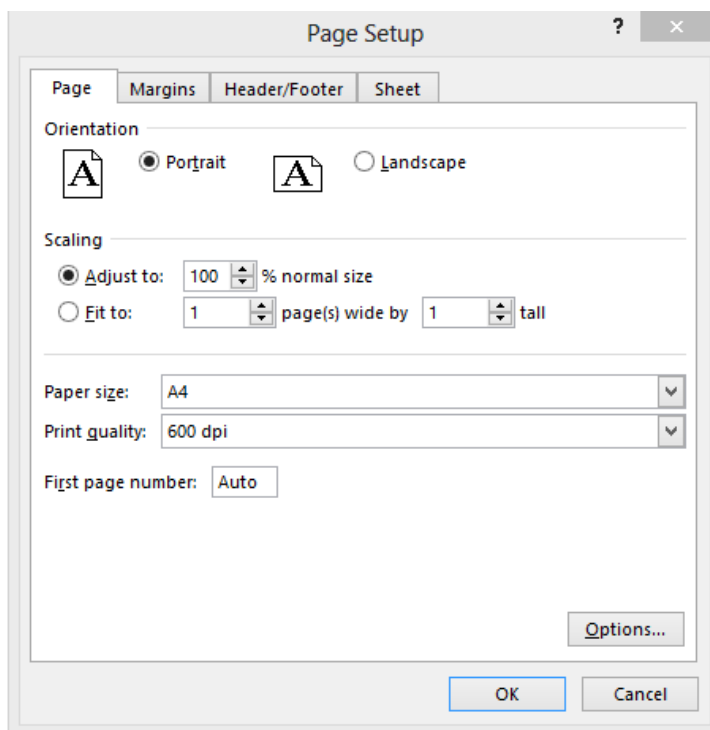




- Thực hiện chọn các thông số như hình và nhấn nút Print.
- Trường hợp muốn thiết lập thêm các định dạng khác cho trang in như cho xuất hiện header/footer hay tiêu đề trang, v.v., ta click chọn Page Setup để tùy chỉnh.

5.2.3. Thiết lập tùy chọn trong Page Setup

- **Ribbon → Page Layout → Page Setup**, màn hình xuất hiện

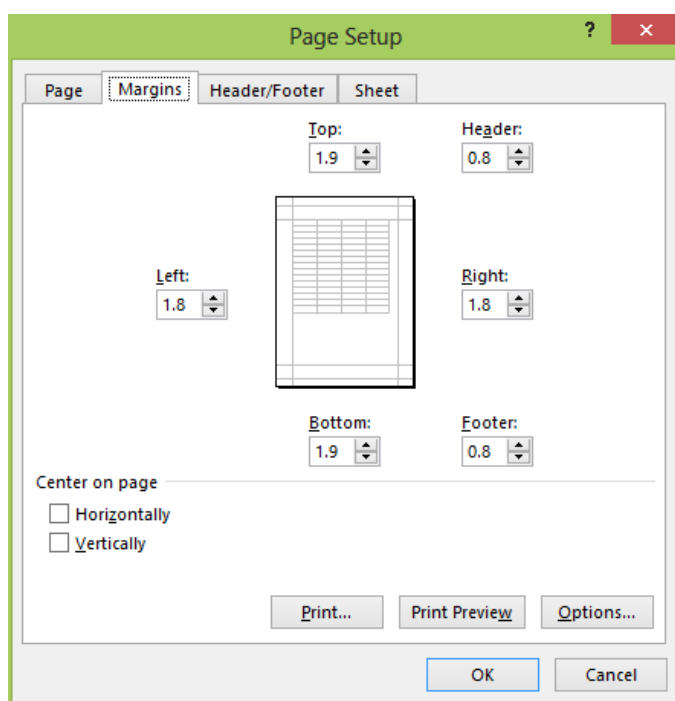


- Tab Page:

- Orientation: chọn Portrait (trang thẳng đứng)/ chọn Landscape(trang nằm ngang)
- Scaling: xác định tỉ lệ trang in. Ta có thể nén nội dung in vào một/một số trang và có thể thu nhỏ hay phóng to tài liệu khi in.

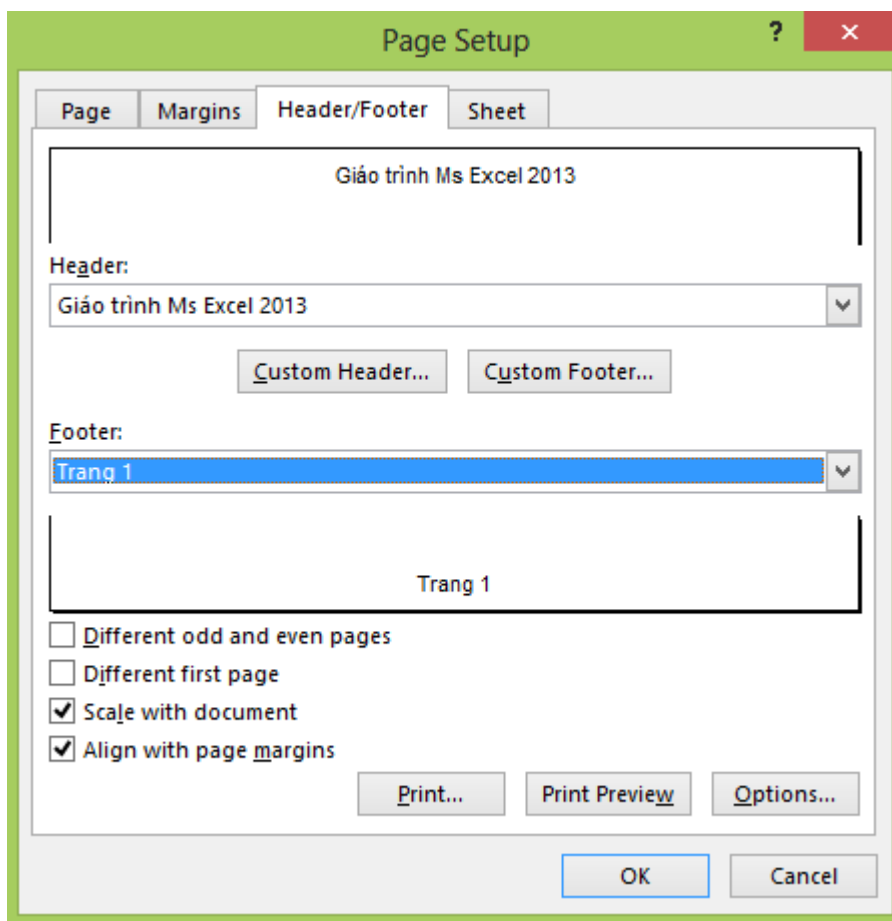
- Tab Margin:

- Nhập các giá trị vào Top (lề trên), Bottom (lề dưới), Left (lề trái), Right (lề phải), Header (lề tiêu đề đầu)

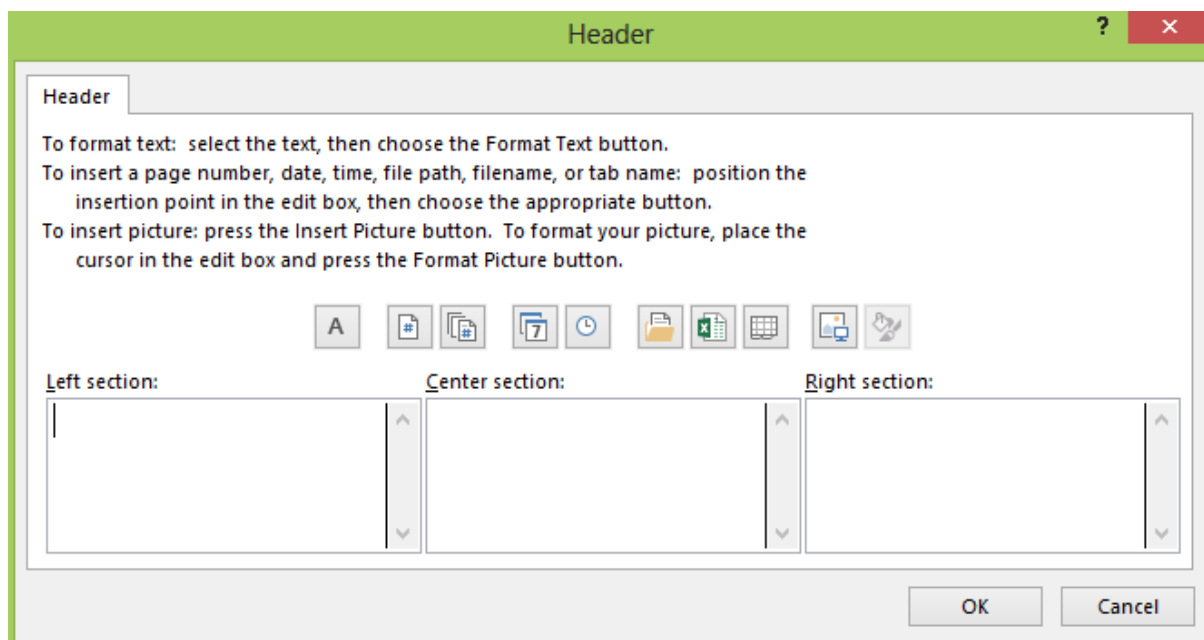


- Tab Header/Footer:

Header chứa các thông tin xuất hiện ở đầu mỗi trang và Footer chứa các thông tin cuối trang



Tùy chỉnh Header và Footer, ta vào Custom Header hay Custom Footer

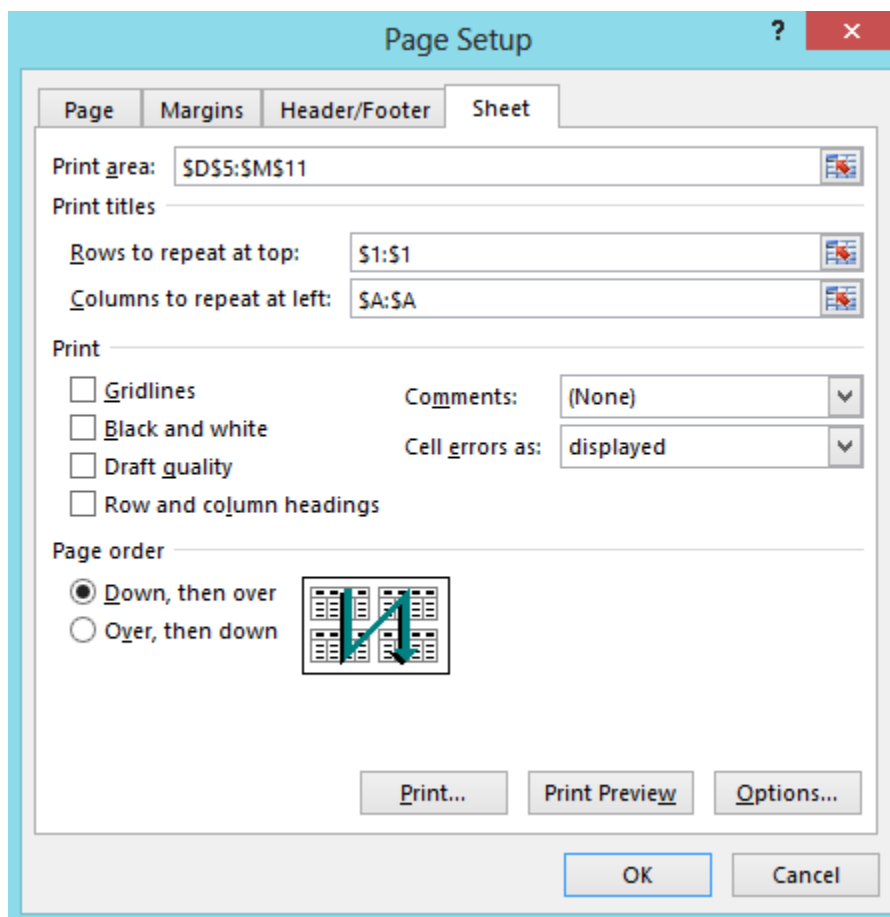


Các ký hiệu trong cửa sổ Custom và ý nghĩa được mô tả bằng bảng sau:

Biểu tượng	Ký hiệu	Chức năng
	Format text	Định dạng nội dung cho Header/Footer
	&[Page]	Hiển thị số trang
	&[Pages]	Hiển thị tổng số trang
	&[Date]	Hiển thị ngày tháng năm
	&[Time]	Hiển thị giờ
	&[Path]&[File]	Hiển thị đường dẫn đầy đủ đến nơi lưu tập tin và tên tập tin
	&[File]	Hiển thị tên tập tin
	&[Tab]	Hiển thị tên sheet
		Chèn hình ảnh online

- **Different Odd & Even Pages:** đặt nội dung header/ footer khác nhau cho các trang chẵn và các trang lẻ.
- **Different First Page:** đặt nội dung của header/ footer ở trang đầu tiên khác với header/ footer của các trang còn lại trong tài liệu.
- **Scale With Document:** kích thước chữ của header/ footer sẽ tăng giảm theo tài liệu khi tài liệu sử dụng chức năng in có sử dụng tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ.
- **Align With Page Margins:** lề trái và lề phải của header/ footer canh đều với lề trái và lề phải của tài liệu.

- Tab Sheet:



- Print area: quét vùng cần in
- Print titles: chọn nội dung tiêu đề sẽ được lặp lại cho mỗi trang
 - o Rows to repeat at top: dòng lặp lại trên cùng
 - o Columns to repeat at left: cột lặp lại bên trái
- Gridlines: lựa chọn nếu muốn in đường lưới cho bảng tính
- Page order: chọn thứ tự in nội dung các trang.

5.3. Thao tác trên Cell

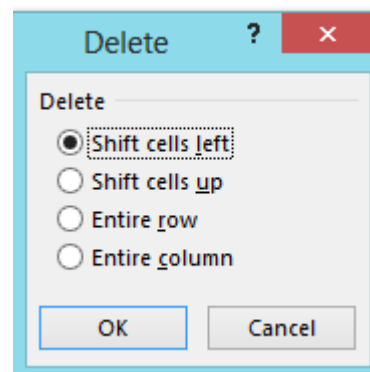
5.3.1. Các thao tác trên cell

- a. Di chuyển giữa các ô
 - Lên cell phía trên: nhấn phím mũi tên lên (Up Arrow key)
 - Xuống cell phía dưới: nhấn phím mũi tên xuống (Down Arrow key)
 - Di chuyển sang ô bên trái: nhấn phím mũi tên trái (Left Arrow key)
 - Di chuyển sang ô bên phải: nhấn phím mũi tên phải (Right Arrow key) hoặc nhấn phím Tab.
- b. Di chuyển màn hình hiển thị
 - Di chuyển lên màn hình trên: Page Up

- Di chuyển xuống màn hình dưới: Page Down
- Di chuyển sang trái/phải: Alt-Page Up or Alt-Page Down
- Di chuyển đến vị trí đầu tiên của dòng hiện hành : nhấn Home
- Di chuyển đến vị trí đầu tiên của worksheet : nhấn Ctrl + Home

c. Xóa một cell hay nhiều cell

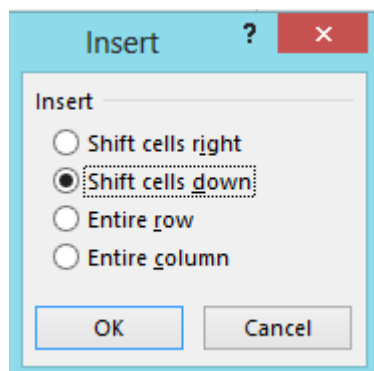
- Chọn một hoặc nhiều cell cần xóa→ R_Click → Delete, màn hình xuất hiện, chọn một trong các lựa chọn sau:



- Shift cells left: sau khi xóa các ô dữ liệu sẽ dịch chuyển sang trái
- Shift cells up: sau khi xóa các ô dữ liệu sẽ dịch chuyển lên trên
- Entire row: xóa luôn dòng đang chứa cell/các cells muốn xóa
- Entire column: xóa luôn cột đang chứa cell/các cells muốn xóa.

d. Thêm vào cell/row/column

- Chọn vị trí cần thêm, R_Click→Insert, màn hình xuất hiện, chọn một các tùy chọn sau:



▪ Shift cells right: đẩy các ô dữ liệu đang có từ vị trí chọn sang phải

▪ Shift cells down: đẩy các ô dữ liệu xuống phía dưới

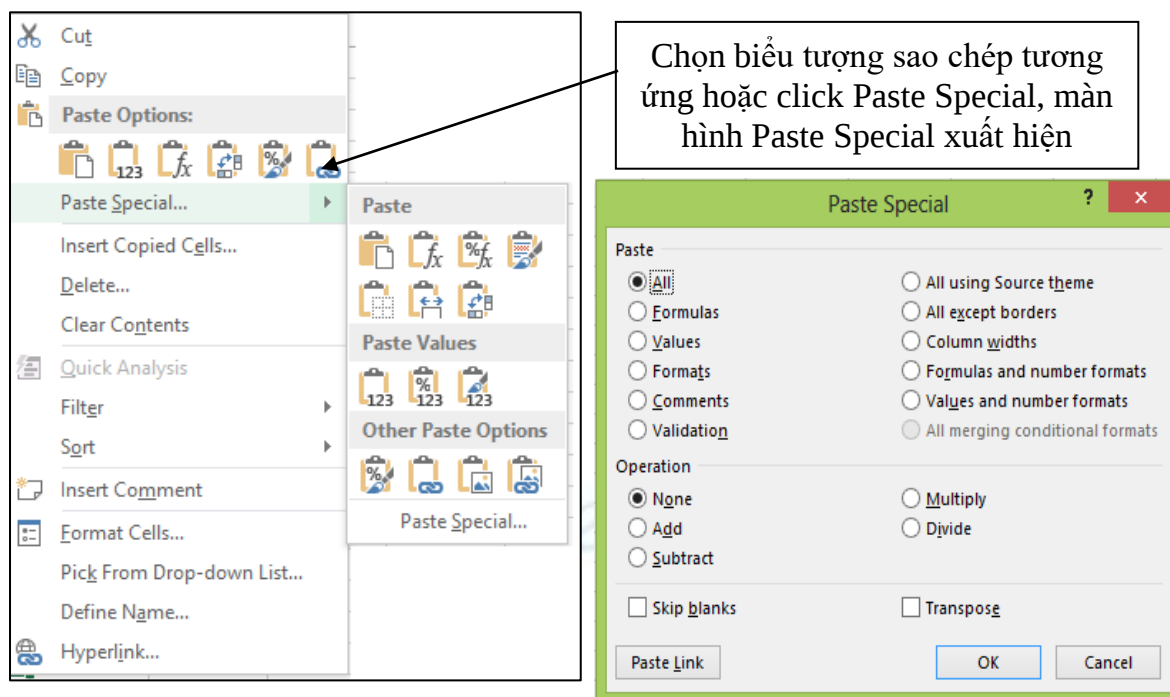
▪ Entire row: thêm vào 1 dòng

- Entire column: thêm vào 1 cột

5.3.2. Sao chép dữ liệu của một cell hay nhiều cell

- Chọn cell/các cell cần sao chép dữ liệu
- Nhấn Ctrl+C hoặc R_Click, chọn Copy
- Di chuyển đến vị trí cần đặt dữ liệu, nhấn Ctrl-V trong trường hợp không thực hiện các tùy chọn, Excel sẽ copy đúng công thức/nội dung/định dạng đã sao chép

đến vị trí mới. Thông thường, làm việc với dữ liệu trên Excel liên quan đến các địa chỉ của cell nên chúng ta không nên nhấn Ctrl-V mà thực hiện R_click và chọn các tùy chọn như sau :



-  ➔ All: tương ứng với Ctrl-V, sao chép tất cả
-  ➔ Values: chỉ sao chép giá trị
-  ➔ Formulas: sao chép công thức
-  ➔ Transpose: sao chép hoán chuyển dữ liệu dòng thành cột và ngược lại
-  ➔ Formats: sao chép định dạng
-  ➔ Sao chép liên kết
-  ➔ Formulas and number formats: sao chép công thức và định dạng
-  ➔ All except borders: sao chép tất cả không sao chép border
-  ➔ All using Source Theme: giữ nguyên độ rộng cột
-  ➔ Keep Source Formatting: sao chép giữ nguyên định dạng
-  ➔ Value and Number formats: sao chép giá trị và giữ định dạng số
-  ➔ Picture: sao chép hình ảnh

-  ➔ Link Picture: liên kết hình ảnh
- None: không kèm theo việc tính toán nào trên dữ liệu sắp dán vào
- Add: cộng các giá trị của vùng nguồn vào các ô tương ứng ở vùng đích
- Subtract: các ô mang giá trị của vùng đích sẽ trừ đi các ô tương ứng của vùng nguồn
- Multiply: các ô mang giá trị của vùng đích sẽ nhân với các ô tương ứng của vùng nguồn
- Divide: các ô mang giá trị của vùng đích sẽ chia với các ô tương ứng của vùng nguồn

5.3.3. Merge /Split Cells

- Gộp (merge) nhiều cells thành 1 cell.
 - o Chọn các ô cần merge, Ribbon Home ➔ chọn Merge & Center.
 - o Muốn bỏ merge, chọn lại ô vừa được merge, vào Ribbon Home ➔ chọn UnMerge Cells (Split Cells).

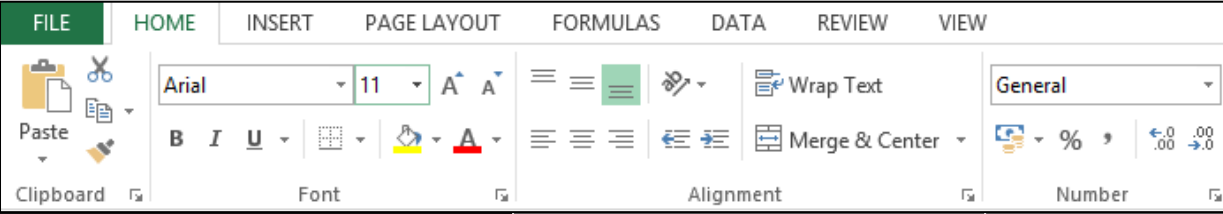
5.3.4. Ẩn/hiện dòng và cột

- R_Click trên dòng/cột cần ẩn (hide) ➔ Hide
- Để hiện trở lại dòng/cột đã ẩn ➔ R_Click trên dòng/cột bất kỳ ➔ Unhide

5.4. Định dạng và các chế độ xem bảng tính

5.4.1. Định dạng chung

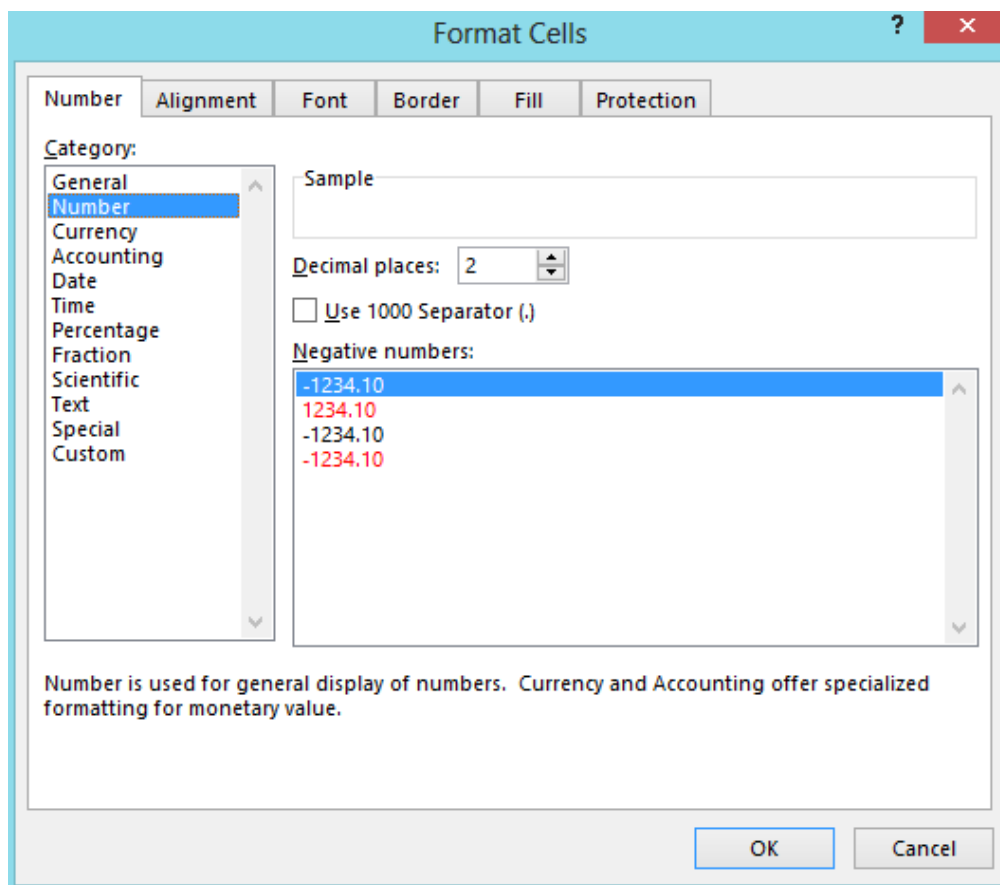
Các tính năng định dạng của Excel được bố trí tương tự như Ms Word 2013. Khi cần định dạng, ta chỉ việc chọn dữ liệu cần định dạng và nhấn vào biểu tượng tương ứng

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW		
		
Nhóm định dạng font chữ	Nhóm canh lề/giống hàng	Định dạng số

5.4.2. Định dạng Cell/Worksheet

Để định dạng phức tạp hơn với các kiểu dữ liệu tương ứng của bảng tính, ta có thể thực hiện bằng cách:

- Chọn cell/vùng dữ liệu/bảng tính cần định dạng
- Chọn **Home** → nhóm **Cells** → **Format** → **Format Cells** hoặc R_Click, chọn Format Cells.



a. Định dạng hiển thị dữ liệu

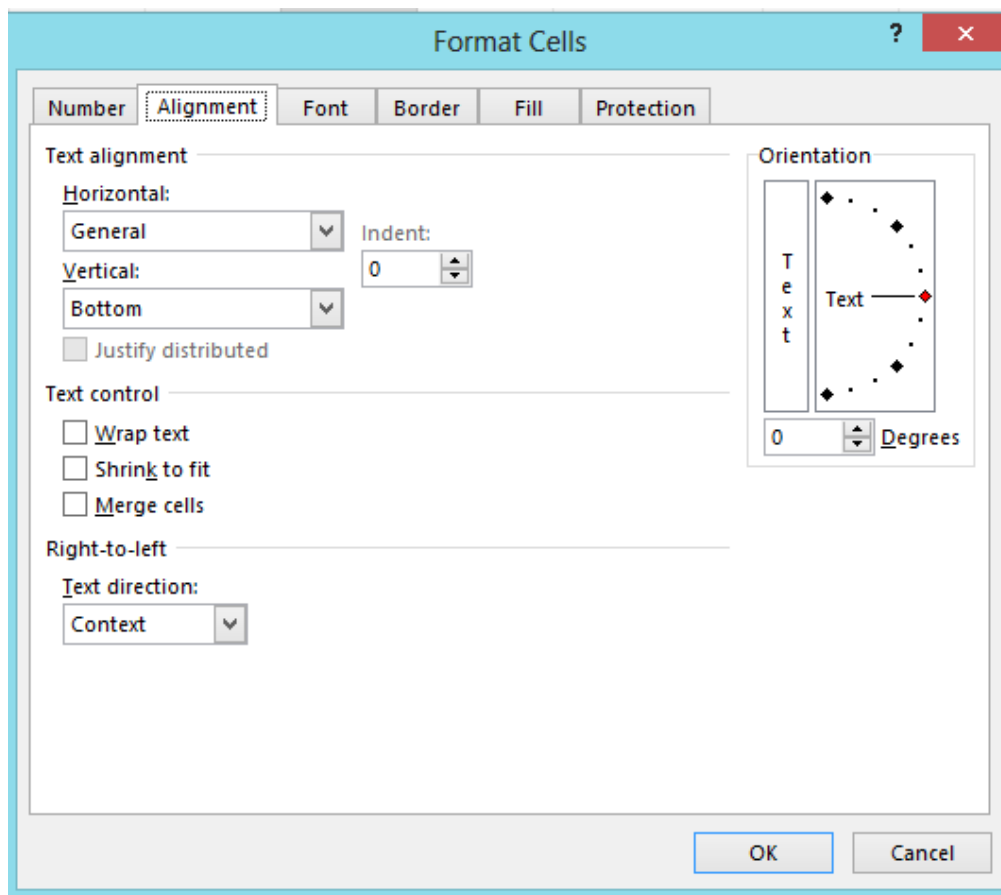
Chọn tab Number, mục Category:

- **General:** hiển thị định dạng của giá trị trong ô hiện hành theo định dạng chúng ta đang chọn
- **Number:** định dạng kiểu số
- **Currency:** định dạng tiền tệ
- **Accounting:** định dạng ký hiệu tiền tệ
- **Date:** định dạng kiểu ngày tháng
- **Time:** định dạng kiểu giờ
- **Percentage:** định dạng tỉ lệ phần trăm (%)
- **Fraction:** hiển thị số dưới dạng phân số
- **Scientific:** hiển thị số dạng E+n. Ví dụ con số 10987654321 được định dạng hiển thị là 1.10E+10

- **Text:** định dạng dữ liệu dạng văn bản
- **Special:** định dạng số theo một số trường hợp đặc biệt như: mã bưu điện, số điện thoại, số bảo hiểm...
- **Custom:** tùy chỉnh các định dạng do người dùng thiết lập

b. Định dạng vị trí văn bản

Chọn tab Alignment



- Text alignment:
 - o Horizontal: chọn vị trí chữ theo chiều ngang (left, center, right, justify...)
 - o Vertical: chọn vị trí chữ theo chiều dọc (top, bottom, center,...)
- Text control:
 - o Wrap text: nội dung được xuống hàng trong cùng 1 cell tùy thuộc vào độ rộng ô và độ dài nội dung.
 - o Shrink to fit: giảm kích cỡ chữ để tất cả nội dung trong ô vừa với độ rộng cột
 - o Merge cells: nối các ô chọn thành một ô
 - o Right-to-left Text: lựa chọn trình tự đọc và canh lề
 - o Orientation: nhập giá trị góc quay tại Degrees để xoay chữ.

c. Định dạng font chữ

Giống như định dạng font ở Ribbon

- **Font:** chọn kiểu Font cho các ô
- **Font style:** chọn kiểu thường, in nghiêng, in đậm...của Font chữ.
- **Size :** kích thước font chữ
- **Underline :** chọn dạng gạch chân văn bản
- **Color:** chọn màu cho văn bản
- **Normal font:** nếu được chọn Excel sẽ loại bỏ font đang chọn và trở về bình thường
- **Effects Strikethrough:** gạch ngang văn bản
- **Superscript:** tạo văn bản chỉ số trên
- **Subscript:** tạo văn bản chỉ số dưới
- **Preview:** xem trước định dạng

d. Định dạng đường viền

- **Line:** chọn kiểu và kích cỡ đường kẻ, sau đó chọn các biểu tượng ở mục Border để kẻ
- **Presets:** chọn không kẻ đường bao (None)/kẻ đường bao ngoài(Outline)/đường bao trong(inside)
- **Color:** Chọn màu cho đường kẻ
- **Border:** chọn biểu tượng tương ứng để kẻ/không kẻ đường bao cho các ô

e. Tô màu cho cell

- **Background Color:** chọn màu nền cho các ô. Fill Effects cung cấp các hiệu ứng tô màu nền
- **More Colors:** bổ sung thêm các màu và công cụ pha chế màu.
- **Pattern Color:** các mẫu màu nền
- **Pattern Style:** các kiểu mẫu tô nền ô. Dùng Sample để xem trước kết quả.

5.4.3. Định dạng dữ liệu có điều kiện

Định dạng dữ liệu có điều kiện dùng để định dạng (tô sáng) những vùng giá trị theo một điều kiện nào đó mà không cần thực hiện việc rút trích hay lọc dữ liệu.

Thực hiện: quét chọn dòng/cột dữ liệu cần đánh giá, chọn Home → nhóm Styles → chọn Conditional Formatting, hộp thoại xuất hiện, có 2 nhóm chính:

- Nhóm Highlight Cells Rules: làm nổi bật các ô theo một trong các điều kiện.
 - Greater Than... (lớn hơn)

- Less Than... (nhỏ hơn)
- Equal To (bằng)
- Between (giữa 2 giá trị)
- Text that Contains (ô chữ có chứa chuỗi ký tự quy định),
- A Date Occurring (theo quãng thời gian),
- Duplicate Values (ô dữ liệu trùng nhau).

Ví dụ:

KHỐI THI	TOÁN	LÝ	HÓA	SINH	DIỆN ƯU TIÊN	ĐIỂM ƯU TIÊN	TỔNG ĐIỂM	KẾT QUẢ
A	6	3	5	5				
A	7	0		4				
B	7			5				
A	0	5		5				
A	8	9		6				
A	8			8				
B	6			8				
A	5	6	5		MIỀN NÚI	0.5	16.5	RỐT
A	7	7	5		THÀNH PHỐ	0.1	19.1	RỐT

- Nhóm Top/Bottom Rules:gồm các điều kiện
 - Top 10 Items: đánh dấu 10 ô có giá trị lớn nhất
 - Top 10%: đánh dấu 10% các ô có giá trị lớn nhất
 - Bottom 10 Items: đánh dấu 10 ô có giá trị nhỏ nhất
 - Bottom 10%: đánh dấu 10% các ô có giá trị nhỏ nhất
 - Above Average: ô có giá trị lớn hơn giá trị trung bình của cột/hàng
 - Below Average: ô có giá trị nhỏ hơn giá trị trung bình của cột/hàng
- Kiểu đánh giá mức độ hiển thị
 - Data Bars: lựa chọn này cho phép nhận diện mức độ dữ liệu nhập vào nhiều hay ít
 - Color Scales: tô màu dữ liệu theo 3 màu khác nhau, ứng với mỗi màu là mức độ hiển thị dữ liệu từ thấp đến trung bình đến cao
 - Icon Sets: thiết lập các biểu tượng trước ô dữ liệu để trực quan bảng tính

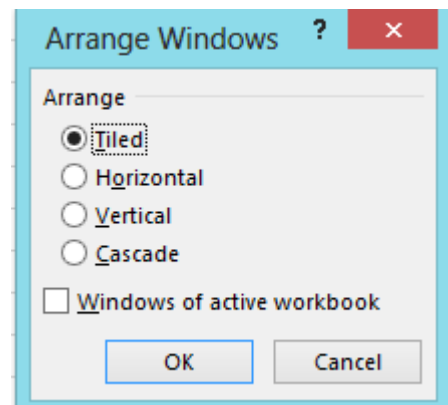
5.4.4. Thao tác trên nhiều cửa sổ Workbook**a. Freeze và Split**

- Khi thao tác trên danh sách dài hay tính toán cần nhiều tham chiếu, ta sử dụng tính năng Split để chia cửa sổ bảng tính.
 - Đặt con nháy tại vị trí cần chia trên bảng tính

- Chọn View → Window → Split → mặc định bảng tính chia làm 4 vùng.
- Bỏ chia, chỉ cần double click vào rãnh chia trên bảng tính.
- Khi bảng tính có số cột/dòng hiển thị vượt quá màn hình xem/nhập dữ liệu, chúng ta có thể dùng chức năng FreePane để giữ cố định một số cột/dòng nào đó để xem/nhập dữ liệu các cột/dòng còn lại. Thực hiện:
 - Chọn cột/dòng cần cố định
 - Chọn
 - View → FreePanes: cố định dòng phía trên và cột bên trái ô hiện tại
 - Freeze Top Row: cố định dòng đầu tiên
 - Freeze First Column: cố định cột đầu tiên
 - Nếu muốn bỏ chức năng này, vào View → UnFreePanes

b. Hiển thị nhiều cửa sổ

- Mở workbook thành cửa sổ thứ 2: View tab → Window → New Window.
- Sắp xếp các cửa sổ cần xem:
 - Nhóm Window → chọn Arrange All.
 - Hộp thoại Arrange Windows → click Tiled, Horizontal, Vertical, or Cascade.
 - Chọn Windows of active workbook để chọn xem workbook hiện hành
 - Click OK



5.4.5. Các chế độ xem workbooks

a. Các tùy chọn xem

