## TH111 - Nhập môn Công nghệ Thông tin 1

Tháng 10/2011



# Tạo bảng tính đơn giản với Excel



Tài liệu này hướng dẫn cách sử dụng phần mềm Excel với các thao tác cơ bản thông qua ứng dụng tạo bảng báo giá và bài tập ước lượng chi phí.

Bộ môn Công nghệ phần mềm Khoa Công nghệ thông tin ĐH Khoa học tự nhiên TP HCM



## **MỤC LỤC**

1. Nội dung thực hành	
2. Case Study	1
3. Hướng dẫn cụ thể	1
3.1. Tạo mới bảng tính mới với Excel	
3.2. Định dạng chữ (Tô đậm – Bold, Cỡ chữ - Font Size)	4
3.3. Merge cell, canh giữa	5
3.4. Định dạng bảng tính	5
3.5. Chèn hình vào bảng tính	8
4. Bài tập	8
5. Bài tân về nhà	9

## BÀI TẬP EXCEL ĐƠN GIẢN (TẠO BẢNG BÁO GIÁ)

## 1. Nội dung thực hành

Tạo bảng tính với Microsoft Excel.

Nhập liệu cho bảng tính

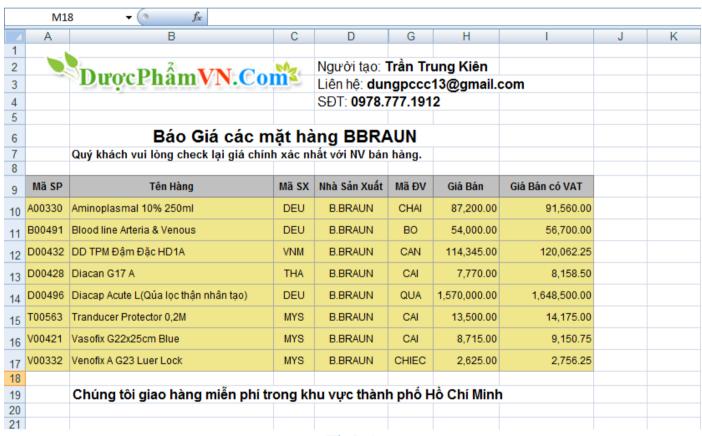
Định dạng chữ (tô đậm, canh giữa, thay đổi kích thước chữ)

Định dạng bảng tính

Chèn hình vào bảng tính

## 2. Case Study

Sử dụng phần mềm MS Excel, tiến hành tạo một bảng báo giá như Hình 1.



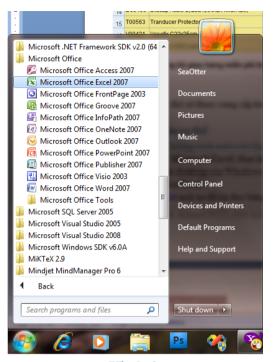
Hình 1

## 3. Hướng dẫn cụ thể

## 3.1. Tạo mới bảng tính mới với Excel

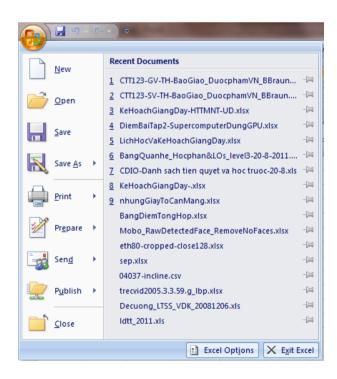
1. Mở phần mềm Microsoft Excel:

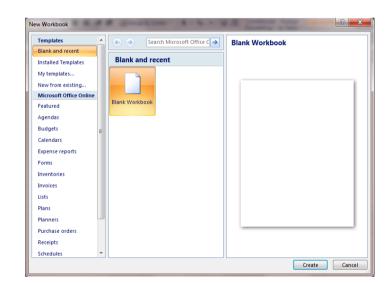
Trong màn hình Desktop của Windows: chọn Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel (Hinh 2)



Hình 2

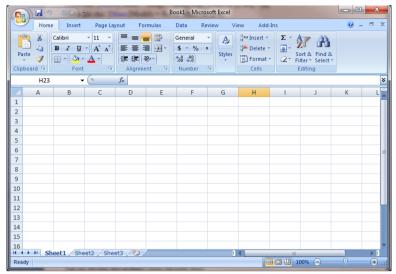
2. Trong Excel, chọn Office Button → New (Hình 3 - trái) → Blank Workbook → Nhấn nút Create (Hình 3 - phải)





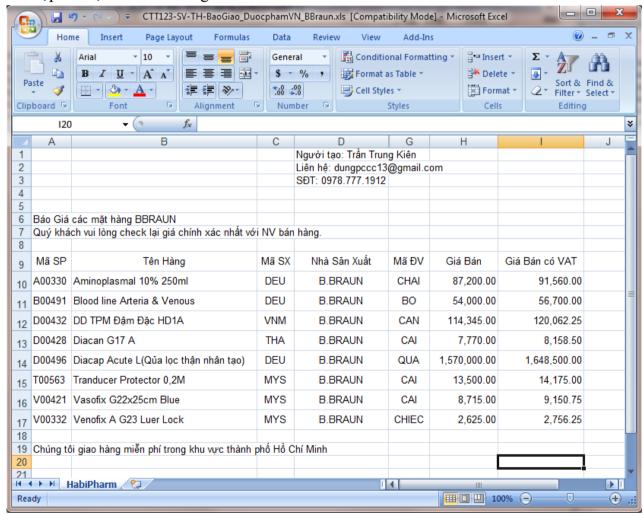
Hình 3

Một workbook trắng sẽ được tạo như trong Hình 4.



Hình 4

3. Nhập dữ liệu thô như trong Hình 5.



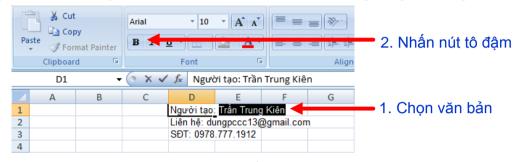
Hình 5

4. Chọn Office Button Save as để lưu tập tin vừa tạo.

## 3.2. Định dạng chữ (Tô đậm - Bold, Cỡ chữ - Font Size)

Để tô đâm chữ, thực hiện các bước sau:

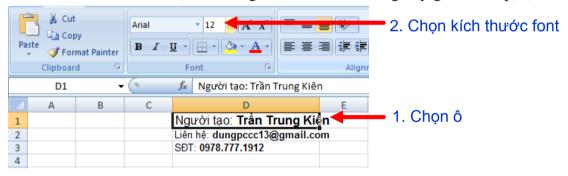
- 1. Tô đậm chữ "Trần Trung Kiên"
- 2. Chọn nút tô đậm (có hình chữ B) trên thanh công cụ (hoặc nhấn phím tắt Ctrl + B) (xem Hình 6).
- 3. Định dạng tương tự cho *dungpccc13@gmail.com*, "0978.777.1912", "Báo Giá các ...", "Quý khách vui lòng ...", tên tiêu đề cột và chuỗi "*Chúng tôi giao hàng* ..."



Hình 6

Để điều chỉnh kích thước chữ, thực hiện các bước sau:

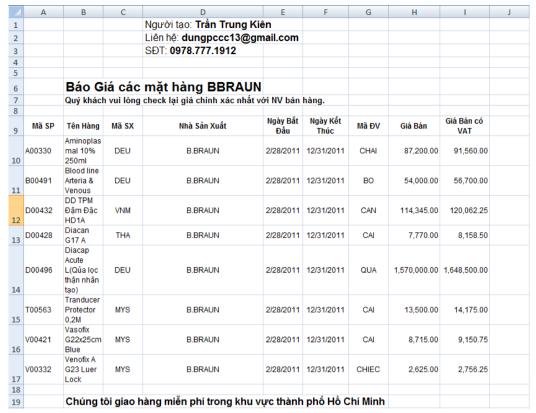
- 1. Nhấp chọn ô D1 (Ô "Người tạo: Trần Trung Kiên").
- 2. Chọn kích thước font là 12 (chọn trong danh sách xổ xuống hay gõ trực tiếp) (xem Hình 7)



Hình 7

3. Tương tự, định dạng lại font chữ cho các ô còn lại như sau:

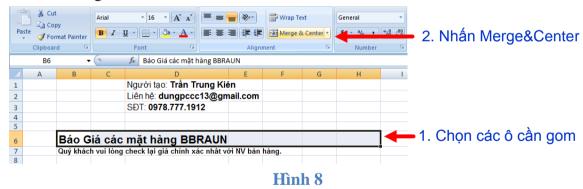
Ô dữ liệu	Kích thước
"Liên hệ: dungpppc13@gmail.com" "SĐT:0978.777.1912"	12
"Báo Giá các mặt hàng BBRAUN"	16
"Quý khách vui lòng check lại"	10
Tiêu đề cột	9
Nội dung bảng báo giá	9
"Chúng tôi giao hàng miễn phí"	12



## 3.3. Merge cell, canh giữa

Để gom các ô từ B6 đến H6 và canh giữa chữ "Báo Giá các mặt hàng BBRAUN" như trong Hình 1, thực hiện thao tác Merge Cell và canh giữa như sau:

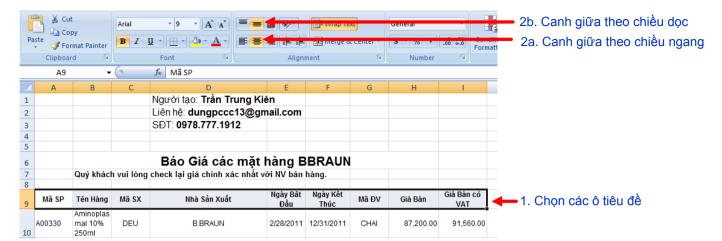
- 1. Quét chọn từ ô B6 đến ô H6
- 2. Nhấn nút Merge&Center như Hình 8.



## 3.4. Định dạng bảng tính

Để định dạng bảng tính với viền, màu nền các tiêu đề cột và màu nền các ô dữ liệu màu vàng. Thực hiện các bước như sau:

- 1. Quét chọn tiêu đề các cột (từ ô A9 đến I9).
- 2. Chọn canh giữa theo chiều dọc và theo chiều ngang (Hình 9).



Hình 9

3. Nhấn chuột phải vào vùng tiêu đề (đã được chọn) → Format Cells để hiển thị hộp thoại Format Cells (Hình 10)



Hình 10

- 4. Trong hộp thoại Format Cells → Chọn Tab Border.
- 5. Trong phần Presets, click vào cả Outline và Inside (Hinh 11).

## 8 33 Format Cells Number Alignment Font Protection 5. Chon Outline Style: None và Inside Border Text Text Automatic The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagram or the buttons ОК Cancel

#### 4. Chon tab Border

Hình 11

- 6. Trong hộp thoại Format Cells → Chọn Tab Fill
- 7. Chọn màu nền là màu xám để tô cho các cột tiêu đề.
- 8. Nhấn OK để đồng ý (Hinh 12).
- 9. Định dạng tương tự cho các ô dữ liệu trong bảng tính ta sẽ có được kết quả như Hình 1.

## Format Cells Number Alignment Font Border Fill Protection Background Color: Pattern Color: • No Color Automatic Pattern Style: -7.Chọn màu nền là màu xám 8. Nhấn OK Sample OK Cancel

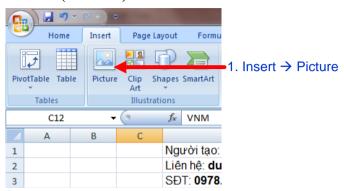
### 6. Chọn tab Border

Hình 12

### 3.5. Chèn hình vào bảng tính

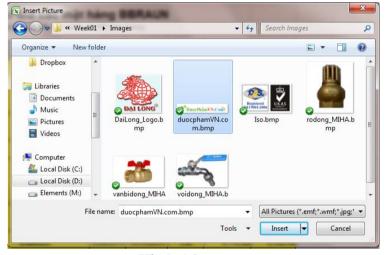
Để chèn hình "Dược phẩm VN.com" vào bảng tính, thực hiện các bước sau:

1. [Menu] Insert → Picture (Hinh 13)



Hình 13

2. Chọn đường dẫn đến tập tin ảnh: duocphamVN.com.bmp và nhấn Insert (Hình 14)



Hình 14

3. Dùng chuột kéo thả ảnh đến vị trí thích hợp để có được kết quả như Hình 15.

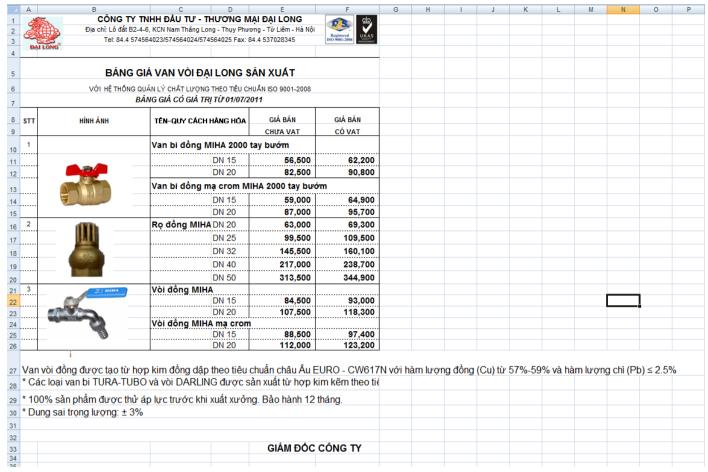


Hình 15

## 4. Bài tập

Hãy tạo một tập tin bảng tính bằng phần mềm Microsolf Excel có tên là *MSSV*>.*xlsx* với nội dung và định dạng như trong Hinh 16.

Ví dụ: sinh viên có mã số sinh viên là 1112074 sẽ đặt tên tập tin là 1112074.xlxs



Hình 16

## 5. Bài tập về nhà

#### Đề hài:

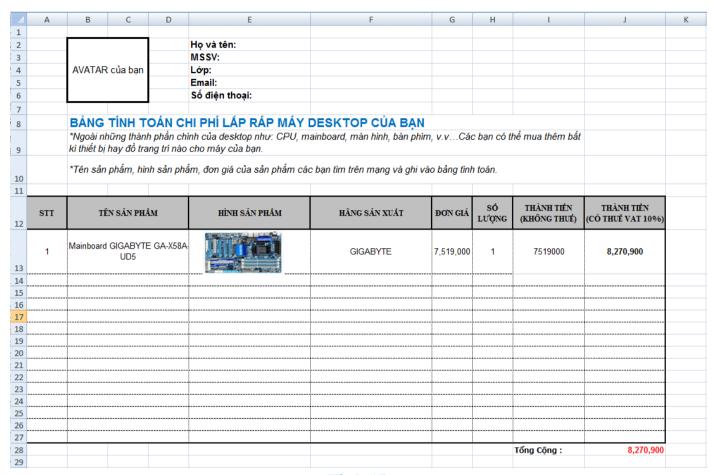
Các bạn muốn mua các bộ phận để tự lắp ráp cho mình một (hay nhiều) chiếc máy tính Desktop ưng ý cho riêng bạn. Hãy dự trù chi phí để mua linh kiện cho chiếc máy của bạn.

## Hướng dẫn:

- ♣ Các bạn liệt kê những linh kiện cần thiết cần để lắp ráp một chiếc máy tính để bàn (có thể hoạt động được), các bạn có thể bổ sung những thiết bị, những bộ phận khác các bạn muốn có cho chiếc máy của mình như: đèn trang trí, bao nhiều ổ cứng, thiết bị chơi game gắng ngoài v.v...)
- ♣ Úng với mỗi sản phẩm (CPU, mainboard, chuột v.v...), tìm trên mạng các thông tin về tên mã của sản phẩm (cột Tên Sản Phẩm), hình ảnh sản phẩm, nhà sản xuất, đơn giá, số lượng bạn muốn mua. Từ đó tính ra số tiền (VND) cần mua (trước và sau thuế).
- 4 Tính tổng số tiền các bạn phải bỏ ra để mua đầy đủ linh kiện lắp ráp chiếc máy trên.
- ♣ Trình bày theo định dạng file Excel như trong Hình 17.

## Nộp bài:

- Loben avatar của bạn, ghi đầu đủ thông tin họ tên, MSSV vào file Excel. Đặt tên tập tin là MSSV.xlsx và nộp bài trên moodle.
- ➡ Những bài làm giống nhau sẽ bị 0 điểm (cả hai bài).



Hình 17