**TÓM TẮT KIẾN THỨC CƠ BẢN EXCEL**

**1. Tổng quan về Excel 2010**

● Một file Excel, còn được gọi là một Workbook, trong Workbook có worksheet(trang tính).

● Trong một worksheet, có nhiều ô tính, các ô được sắp xếp theo dạng cột và hàng, dạng cột được sắp xếp theo alphabet(A,B,C,…) và dạng hàng được sắp xếp theo numbering(1,2,3,…)

● Trên thanh công cụ Ribbon có các tab(thẻ) File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View

● Tab File: gồm các tính năng liên quan đến file như: Save(Lưu lại file chúng ta đang làm việc), Save As(Lưu file đã Save với một tên khác), Open(Mở một Workbook đã lưu), Close(Đóng Workbook chúng ta đang làm việc), Recent(Hiển thị các file chúng ta vừa thao tác), New(Tạo một Workbook mới, có nhiều tùy chọn), Print(In ấn và các tùy chọn), Options(Cài đặt nâng cao)

● Tab Home: gồm các nhóm: Clipboard(Sao chép, cắt dán…), Font(Kiểu chữ,màu chữ…), Alignment(Canh giữa, trái…), Number(Định dạng nội dung ô tính), Style(Định dạng kiểu trang tính, ô tính), Cells(Làm việc với một hoặc một vài ô tính), Editting(Lọc, tìm kiếm…)

● Tab Insert: gồm các chức năng chính như sau: Picture, Clip Art, SmartArt(Sơ đồ quá trình), một số biểu đồ và đường kẻ, Hyperlink(liên kết với đường dẫn và mở trực tiếp trong Workbook)

● Tab Page Layout: gồm các cài đặt về trang in hoặc trang xem

● Tab Formulas: chứa các hàm

● Tab Data: Xử lí dữ liệu(lọc, tìm kiếm,...)

● Tab Review: Bảo mật trang, xem trang, bảo mật, sửa lỗi chính tả

● Tab View: Xem trang ở một số giao diện khác nhau

**2. Các phím tắt thông dụng trong Excel**

● Ctrl + C: Copy – Sao chép nội dung và định dạng của 1 hoặc nhiều ô tính

● Ctrl + X: Cut – Cắt nội dung và định dạng của 1 hoặc nhiều ô tính

● Ctrl + V: Paste – Dán nội dung và định dạng của 1 hoặc nhiều ô tính

● Ctrl + 1: Mở Format cells

● Ctrl + O: Mở một Workbook đã lưu

● Ctrl + S: Lưu Workbook mà chúng ta đang làm việc

● Alt + Enter: Xuông dòng trong một ô tính

● Ctrl + F: TÌm kiếm nội dung

● Ctrl + H: Thay thế nội dung được tìm kiếm thấy

● Ctrl + “:”: Cập nhật ngày tháng hiện tại vào ô tính được chọn

● Ctrl + Shift + “:”: Cập nhật thời gian hiện tại vào ô tính được chọn(Ví dụ 4:11 PM)

● Ctrl + mũi tên: Đi đến ô tính cuối cùng chứa nội dung theo hướng mũi tên

● Ctrl + G hoặc F5: Di chuyển nhanh đến trang tính do người dùng nhập vào

● Ctrl + Z: Quay lại thao tác trước

● Ctrl + Y: Quay lại thao tác sau

**3. Tạo và làm việc với một Workbook**

● Tạo một Workbook mới

● Ctrl + N

● File 🡪 New 🡪 Chọn dạng trang mới 🡪 Create

● Lưu trữ ở những định dạng khác

File 🡪 Save as 🡪 Save as Type 🡪 Chọn định dạng muốn lưu 🡪 Save

● Định dạng các trang tính

● Đổi tên

Click đúp chuột trái 🡪 Nhập tên

Click chuột phải 🡪 Rename 🡪 Nhập tên

● Di chuyển(Sao chép) trang tính

Click chuột phải 🡪 Move or Copy 🡪 Chọn vị trí 🡪 OK

Kéo thả trang tính đến vị trí phù hợp

● Tạo một trang tính mới

Click chuột phải vào một trang tính 🡪 Insert 🡪 Worksheet 🡪 OK 🡪 Trang tính mới xuất hiện bên trái trang tính ban đầu chúng ta chọn

Chọn icon nằm ở bên phải trang tính cuối để tạo nhanh 1 trang tính mới

● Xóa một trang tính

Click chuột phải vào trang tính muốn xóa 🡪 Delete

● Ẩn một trang tính

Click chuột phải vào trang tính muốn ẩn 🡪 Hide

Hiển thị lại trang tính bị ẩn thì 🡪 Click chuột phải 🡪 Unhide 🡪 Chọn trang tính muốn hiển thị lại 🡪 OK

● Định dạng trang tính

Click chuột phải vào trang tính muốn định dạng 🡪 Chọn Tab Color 🡪 Chọn màu bạn thích

**4. Tùy chỉnh các Option**

● File 🡪 Options có các nội dung chính như sau:

● General 🡪 When create new workbooks 🡪 Tùy chọn font chữ, kích thước

Proofing 🡪 AutoCorrect Options… 🡪 Replace: (Từ muốn thay thế) 🡪 With(Từ thay thế) 🡪 Replace 🡪 OK

● Save 🡪 Save AutoRecover information every(Tự động lưu workbook mỗi bao nhiêu phút do người dùng tùy chọn) 🡪 Chọn số phút 🡪 Chọn địa chỉ lưu file

Advance 🡪 Ruler Unit(Đơn vị của thước) 🡪 Chọn đơn vị thích hợp

**5. Nhập và chỉnh sửa dữ liệu**

● Nhập dữ liệu

Chọn ô tính cần nhập dữ liệu 🡪 Nhập dữ liệu

● Chỉnh sửa dữ liệu

Chọn ô cần chỉnh sửa dữ liệu 🡪 Thanh content 🡪 Chỉnh sửa

Click đúp chuột trái vào ô cần chỉnh sửa 🡪 Chỉnh sửa

● Một số thao tác cần lưu ý:

Định dạng một hoặc nhiều ô tính 🡪 Chọn ô tính 🡪 Dùng các phím tắt để định dạng như Ctrl + B, Ctrl + I,… hoặc nhấn phím Ctrl + 1 để mở Format Cells 🡪 Chỉnh sửa những gì bạn muốn như thêm border, chỉnh font,…

● Chèn một dòng(cột): Chọn dòng hoặc cột click phải 🡪 Insert

● Merge & Center trên nhóm Alignment: Để trộn các ô tính lại

**6. In và các tùy chọn liên quan**

● Thẻ Page Layout 🡪 Page Setup 🡪 Mũi tên góc trái để mở bảng tùy chọn Page Setup:  
Page 🡪 Orientation 🡪 Portrait(Theo chiều dọc) hoặc Landscape(Theo chiều ngang) 🡪 Page size 🡪 Chọn size giấy bạn muốn in ra(A3, A4,…) 🡪 OK

● Margin: Canh lề trang in

● Cách giãn dòng của nhiều ô tính

Chọn dòng thông qua số thứ tự dòng 🡪 Đưa con trỏ đến mép dưới của dòng dưới cùng cho đến khi con trỏ chuyển thành dấu cộng 🡪 Kéo thả để chỉnh kích thước nhiều dòng phù hợp

● Chia một trang tính thành nhiều trang in

Kéo chọn vùng muốn chia 🡪 Page Layout 🡪 Break trên nhóm Page Setup 🡪 Insert Break Page

● Lặp lại những ô tính có nội dung quan trọng

Page Layout 🡪 Page Setup 🡪 Mũi tên góc trái để mở bảng tùy chọn Page Setup 🡪 Sheet 🡪 Rows to repeat at top: Những hàng muốn lặp lại ở trên 🡪 Columns to repeat at left: Những cột muốn lặp lại ở phía bên trái 🡪 OK

● Xem trang in trước khi in

File 🡪 Print

● Chỉnh sửa margin nhanh trong trang in

File 🡪 Print 🡪 Icon thứ 2 góc trái dưới cùng 🡪 Kéo thả cho đến khi thích hợp

● Tạo Header & Footer

Thẻ Insert 🡪 Nhóm Text 🡪 Header & Footer

● Các tùy chọn in

File 🡪 Print 🡪 Settings 🡪 Tùy chọn theo ý bạn