

# K7. E. B1. LÀM QUEN VỚI BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

---

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN MỸ

Trường: THCS Phạm Hữu Lầu

Tổ: Công nghệ - Tin học - Nghệ thuật

Giáo viên: Vũ Nguyễn Hoàng Anh

Khối: 7

Năm học: 2025-2026





# Giới thiệu bài học

---

Tính điểm nhóm dự án hoặc tính chi phí nhỏ khi mua vật liệu

Làm sao để tự động tính tổng hoặc tính trung bình cho nhiều ô?

Bảng tính giúp tiết kiệm thời gian và giảm sai sót khi tính toán

# Nội dung bài học

---



1. Khái niệm và ứng dụng của bảng tính điện tử
2. Các thành phần chính trong cửa sổ Excel
3. Nhập dữ liệu và kiểu dữ liệu
4. Công thức và hàm cơ bản
5. Định dạng ô và bảng
6. Vẽ biểu đồ đơn giản
7. Các lệnh và nút tương tự trong Word
8. Lưu, mở và in tệp

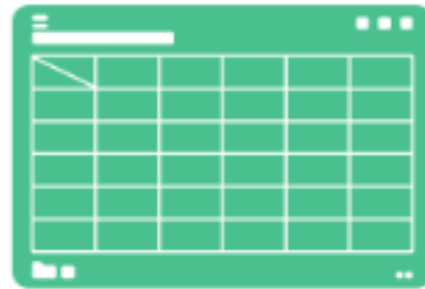
# 1. Khái niệm bảng tính điện tử



Bảng tính điện tử là phần mềm giúp lưu trữ, tính toán và phân tích dữ liệu

Ứng dụng: tính toán điểm, quản lý chi tiêu, làm báo cáo đơn giản

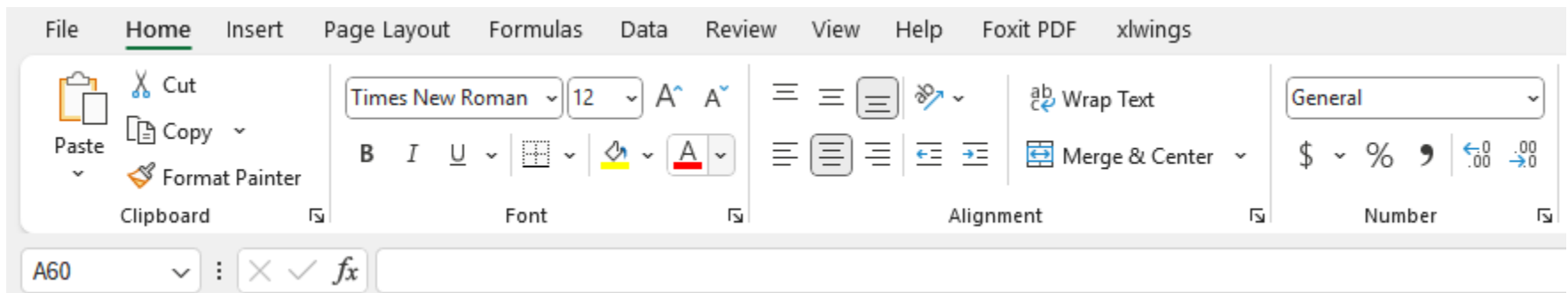
Ví dụ minh họa: Bảng tính để cộng điểm của nhóm dự án



## 2. Thành phần chính của cửa sổ Excel



Thanh Ribbon (ribbon) chứa các lệnh và nhóm lệnh  
Hộp tên (Name Box) và Thanh công thức (Formula Bar)  
Trang tính (sheet), workbook, hàng (row), cột (column)  
và ô (cell)



### 3. Nhập dữ liệu và kiểu dữ liệu



Các loại dữ liệu: chữ (text), số (number), ngày (date), công thức (formula)

Cách nhập: nhấp vào ô rồi gõ, nhấn Enter hoặc Tab để di chuyển

Lưu ý: ký tự = bắt đầu cho công thức



## 4. Công thức và hàm cơ bản



Công thức cơ bản:  $=A1+B1$ ,  $=A1*B1$

Hàm thông dụng:

$=SUM(range)$  để cộng

$=AVERAGE(range)$  để tính trung bình

Ví dụ:  $=SUM(B2:B6)$  tính tổng điểm nhóm



## 5. Định dạng ô và sắp xếp dữ liệu



Định dạng: font, cỡ, canh lề, định dạng số ( ví dụ: 2 chữ số thập phân )

Sử dụng màu nền, viền để làm rõ bảng

Sắp xếp và lọc đơn giản giúp tìm dữ liệu nhanh

ABCDEF G  
HIJKLMN  
OPQRSTU  
VWXYZ  
12345  
67890





## 6. Tạo biểu đồ đơn giản



Chọn vùng dữ liệu, dùng lệnh Insert -> Chart để tạo biểu đồ

Các loại biểu đồ cơ bản: cột, đường, tròn

Ví dụ: Biểu đồ cột thể hiện điểm từng thành viên trong nhóm



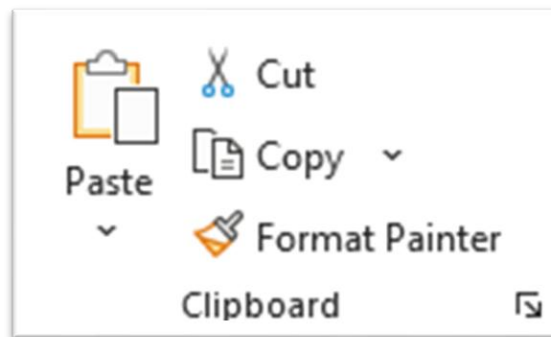
## 7. Các lệnh và nút tương tự trong Word



Nhiều nút lệnh giống Word: sao chép (Copy), dán (Paste), in đậm (Bold)

Thanh công cụ nhanh (Quick Access Toolbar) có thể tùy chỉnh

Sự khác biệt: ô và công thức là điểm mạnh của bảng tính



## 8. Lưu, mở và in tệp



Lưu tệp: File -> Save hoặc Save As (chọn định dạng .xlsx)

Mở tệp có sẵn và sử dụng Save để ghi lại

In: File -> Print, kiểm tra vùng in và chế độ xem trước khi in



# Tóm tắt bài học



Bảng tính là công cụ mạnh để lưu trữ và tính toán dữ liệu

Nhận biết các thành phần chính: hàng, cột, ô, thanh công thức

Sử dụng công thức/hàm cơ bản, định dạng và tạo biểu đồ đơn giản

Biết lưu, mở và in tệp an toàn



?

