

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: Xử lý bảng tính

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- **Bài 3: Định dạng bảng tính**
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 3:

Trình bày bảng tính

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Định dạng bảng tính
2. Định dạng dữ liệu số
3. In ấn
4. Giao tiếp với phần mềm khác

1. Định dạng bảng tính

- Định kích thước cột
- Định kích thước dòng
- Trình bày nội dung

2. Định dạng dữ liệu số

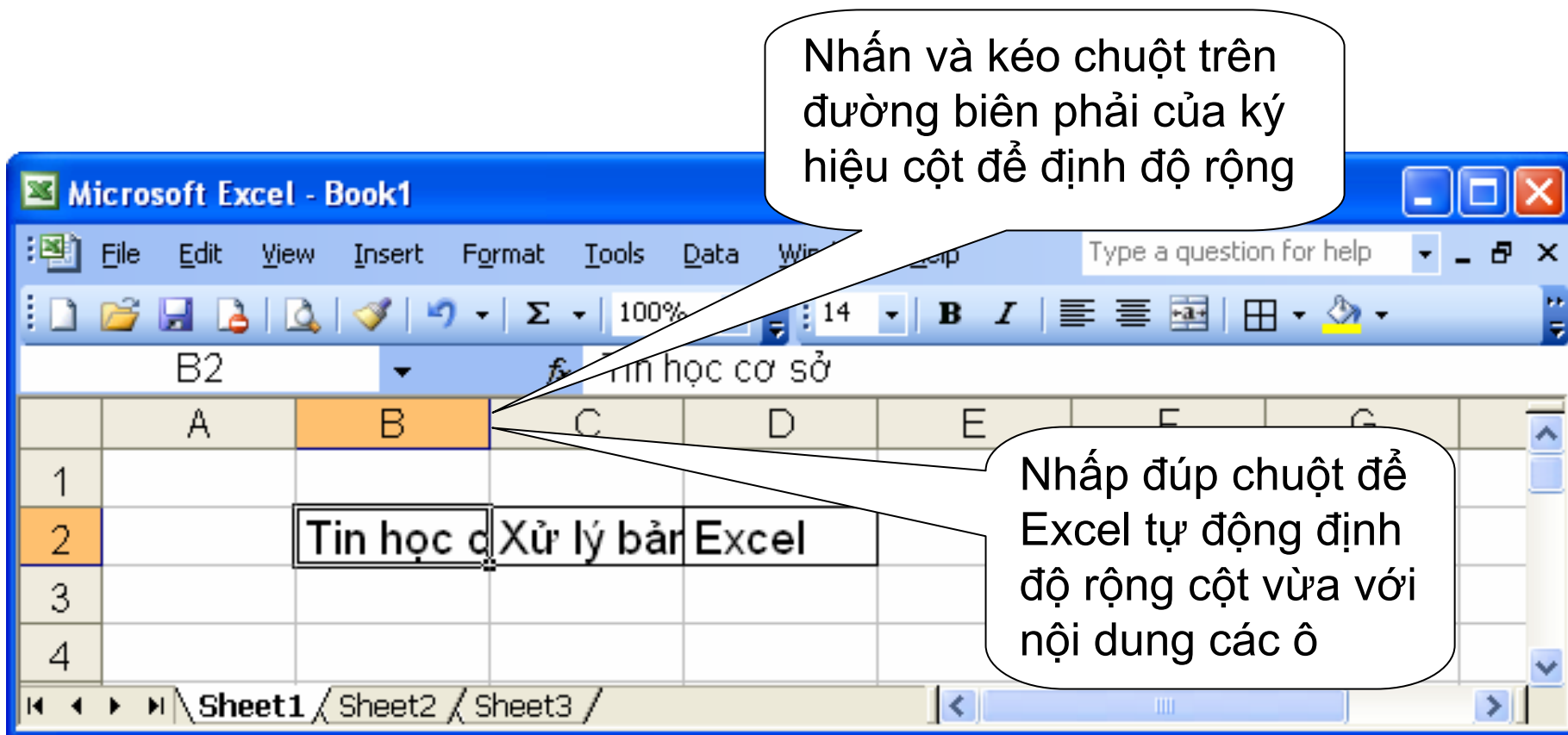
3. In ấn

4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Định độ rộng cột bằng chuột

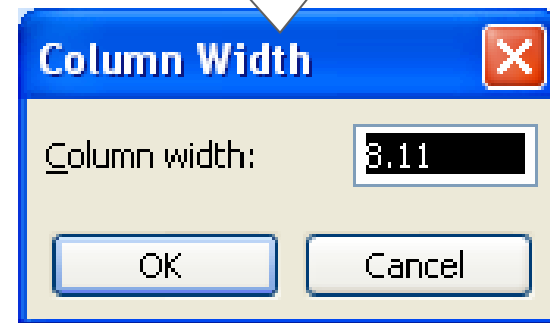
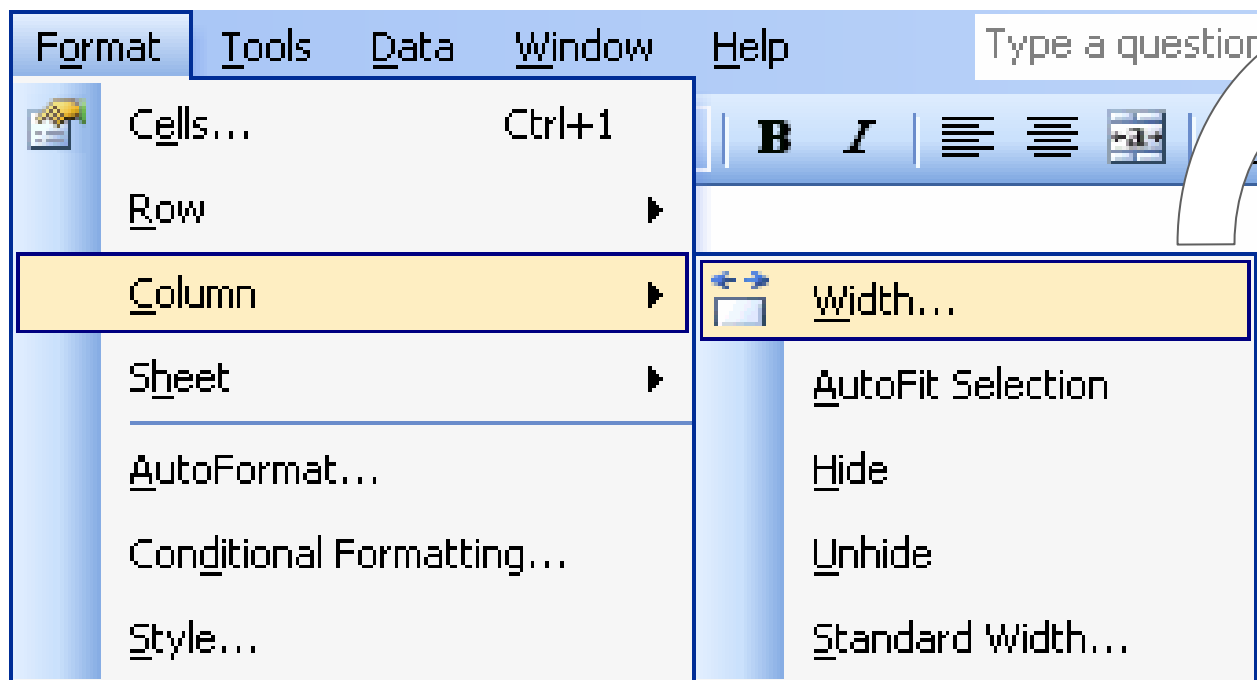
Nhấn và kéo chuột trên đường biên phải của ký hiệu cột để định độ rộng

Nhấp đúp chuột để Excel tự động định độ rộng cột vừa với nội dung các ô



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Tin học cơ sở	Xử lý bản Excel				
3							
4							

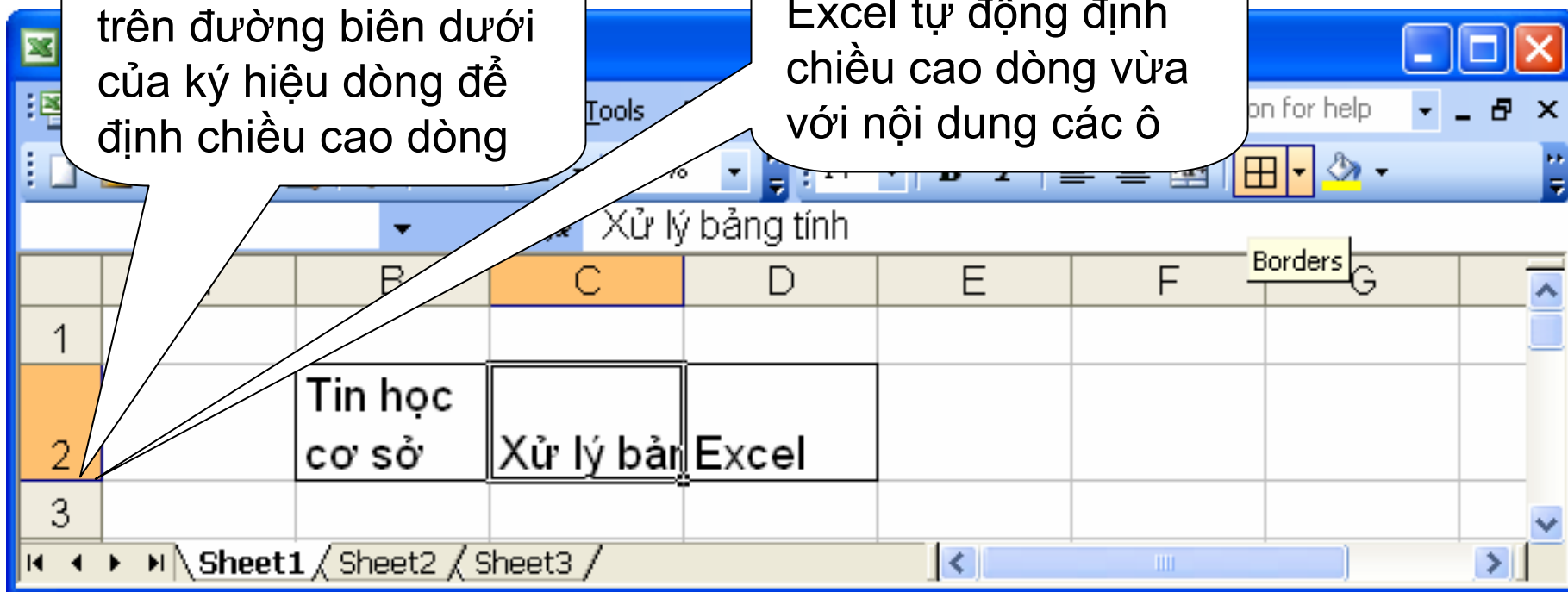
- Định độ rộng cho nhiều cột:
 1. Chọn các cột
 2. Format > Column > Width...
 3. Nhập độ rộng cột (điểm ảnh)



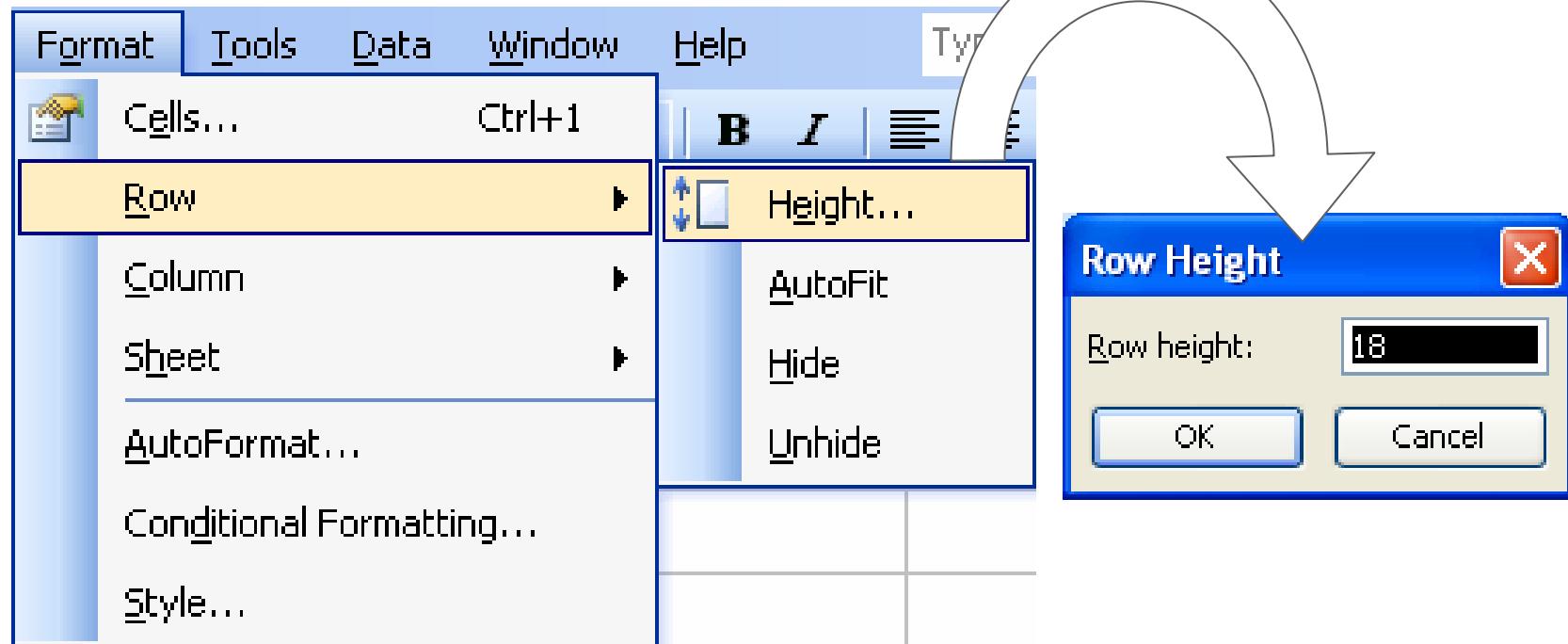
- Định chiều cao dòng bằng chuột

Nhấn và kéo chuột trên đường biên dưới của ký hiệu dòng để định chiều cao dòng

Nhấp đúp chuột để Excel tự động định chiều cao dòng vừa với nội dung các ô



- Định chiều cao cho nhiều dòng:
 1. Chọn các dòng
 2. Format > Row > Height...
 3. Nhập chiều cao dòng (điểm ảnh)

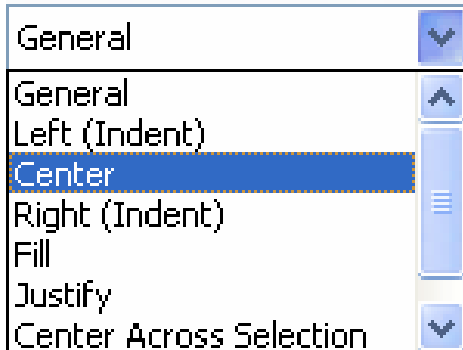


- Trình bày nội dung ô:
 - Canh biên
 - Định dạng chữ
 - Đóng khung
 - ...
- Thao tác:
 1. Chọn ô hay vùng cần định dạng.
 2. Format > Cells...
 - ☞ Nhấp chuột phải > Format Cells...
 - ☞ CTRL+1

■ Canh biên: thẻ Alignment

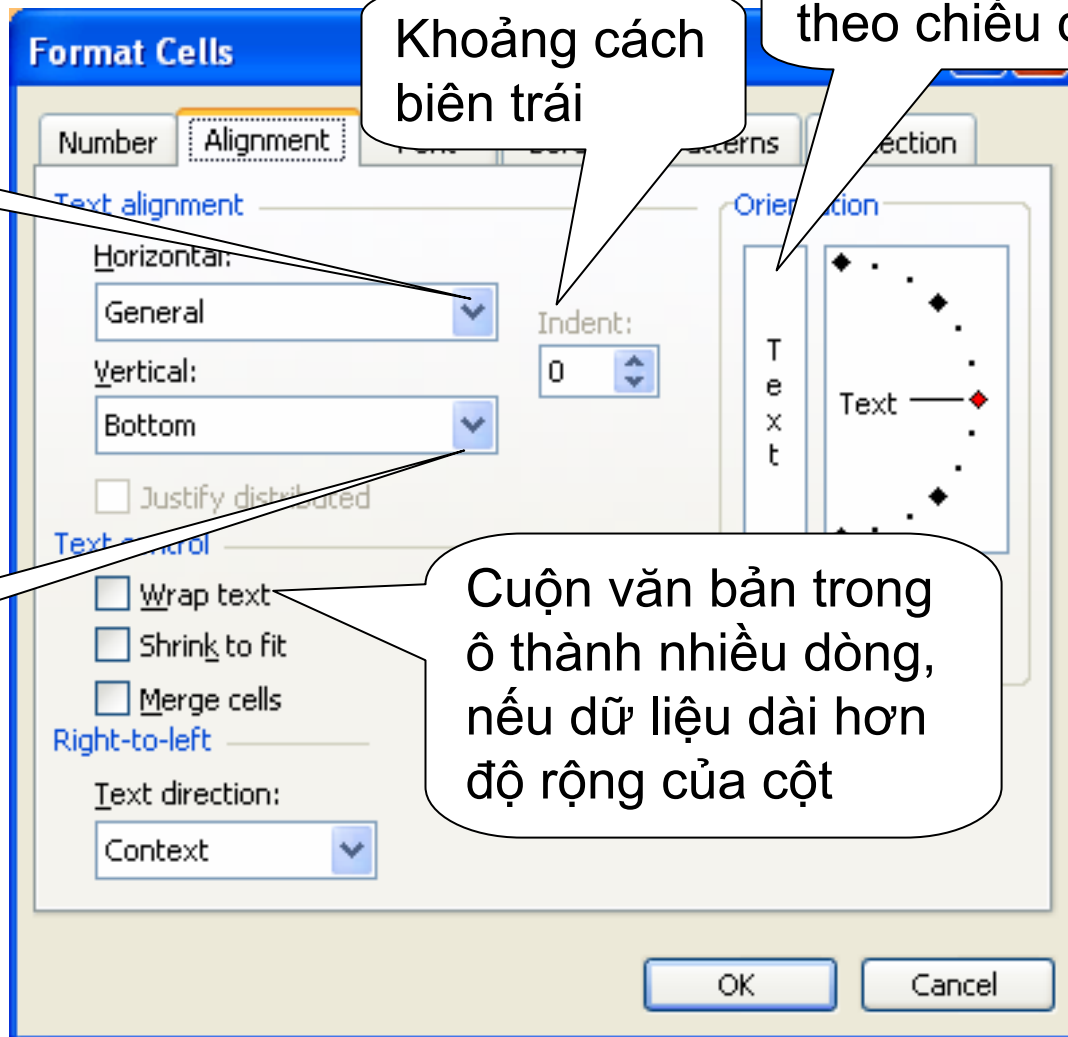
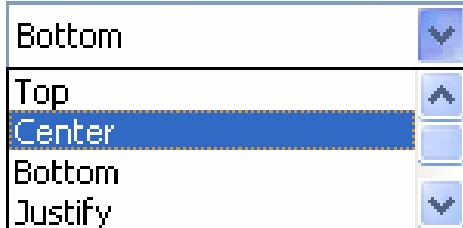
Canh biên ngang

Horizontal:



Canh biên dọc

Vertical:

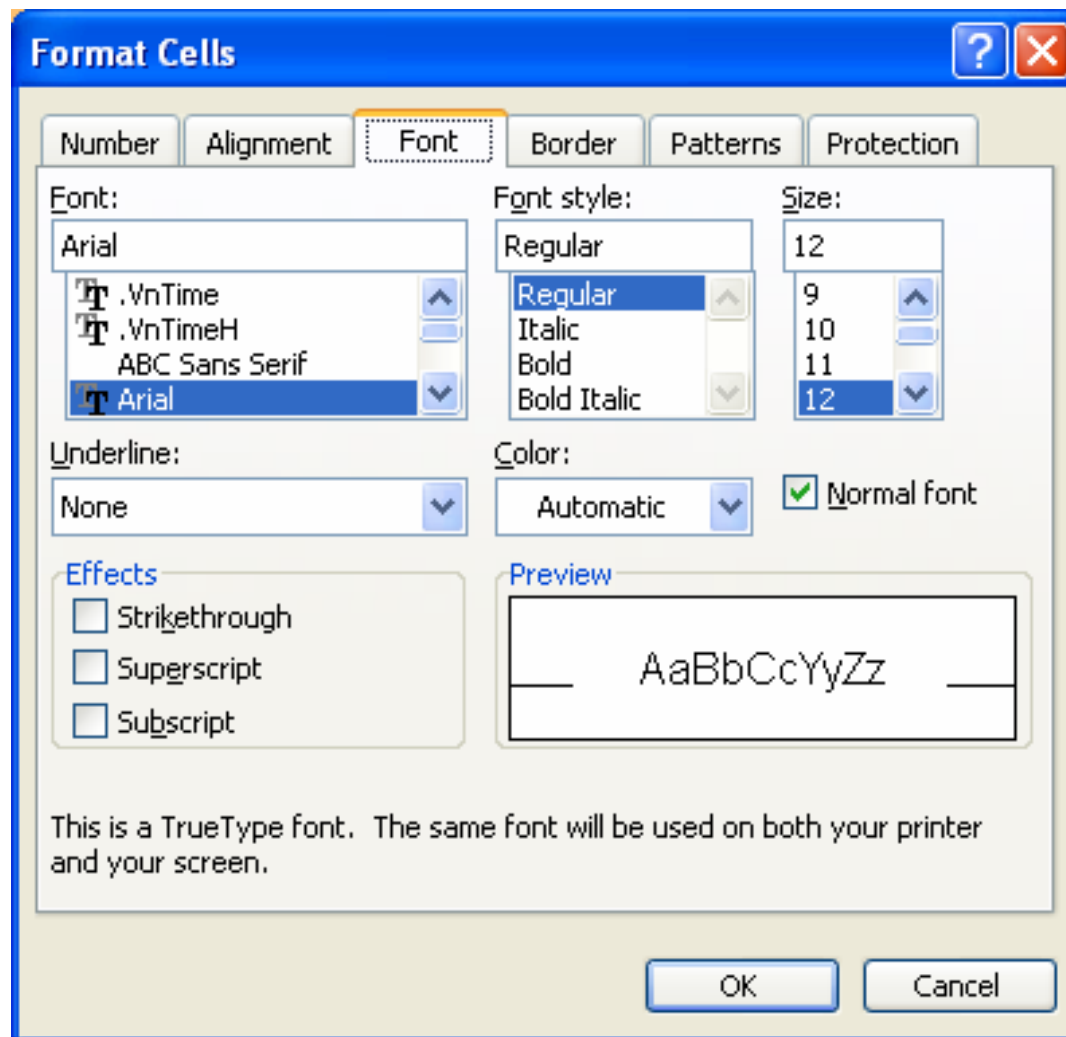


Khoảng cách
biên trái

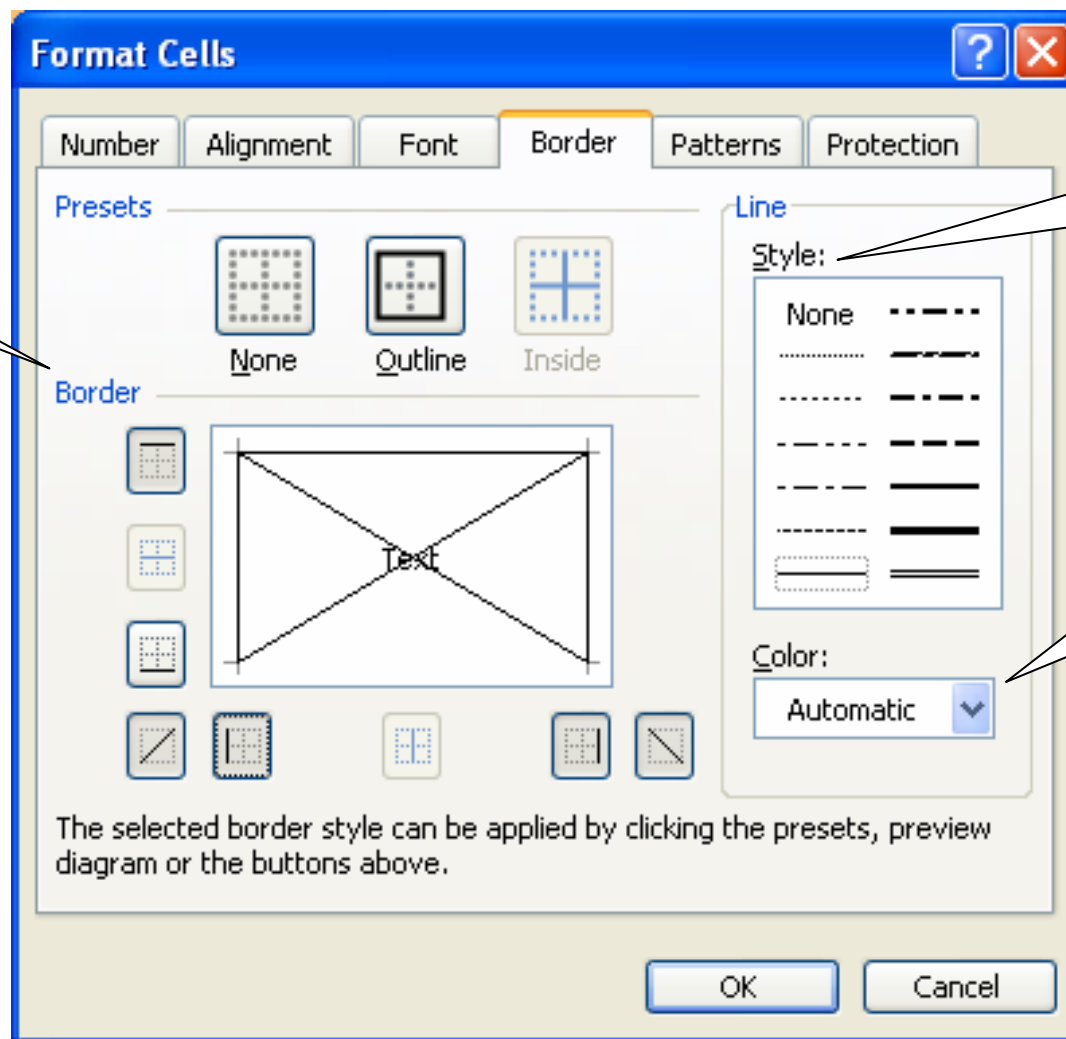
Hiện văn bản
theo chiều dọc

Cuộn văn bản trong
ô thành nhiều dòng,
nếu dữ liệu dài hơn
độ rộng của cột

- Định dạng chữ: thẻ Font



■ Đóng khung: thẻ Border

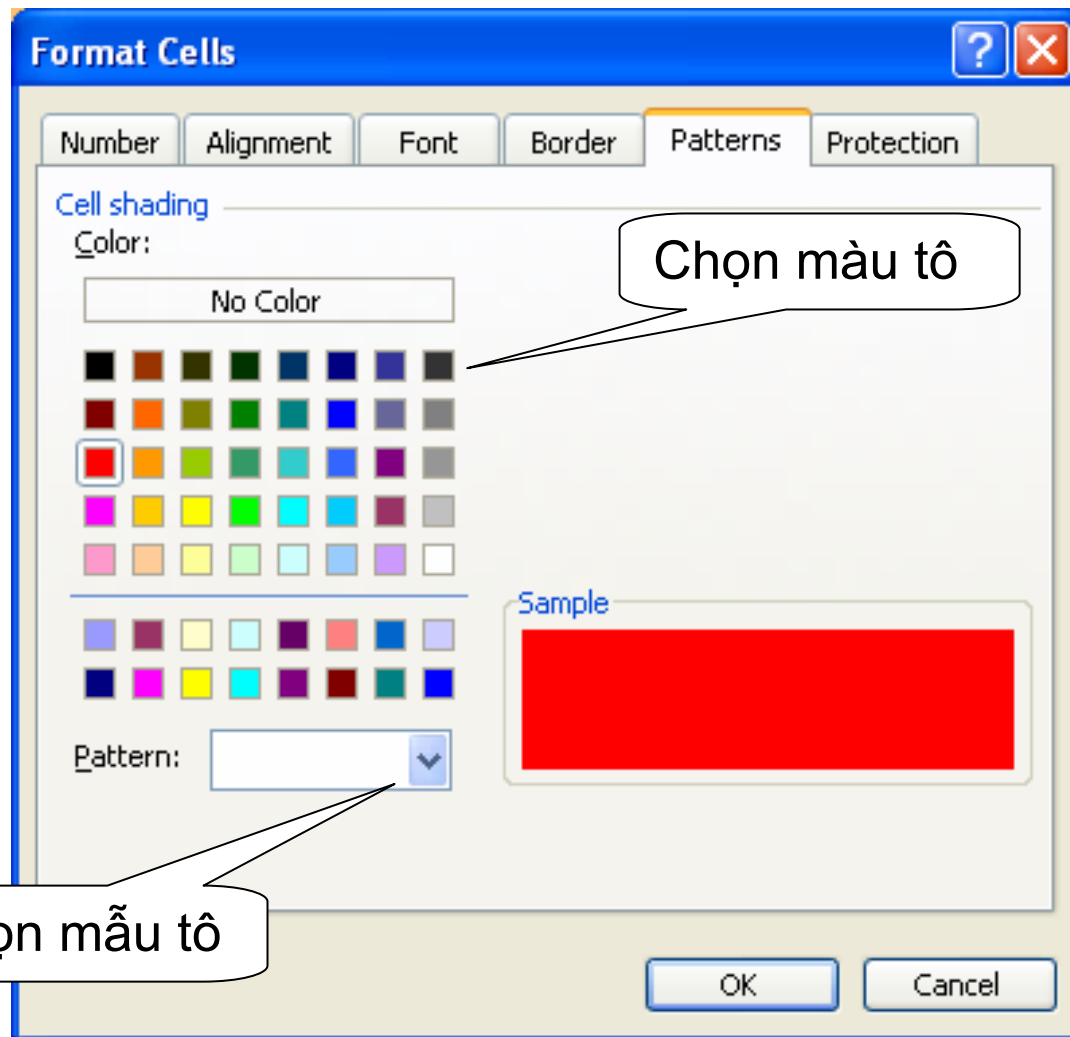
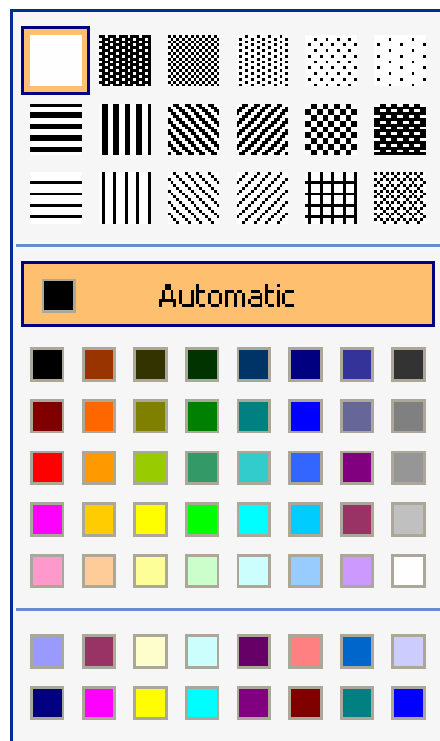


Định các
khung

Chọn kiểu
khung

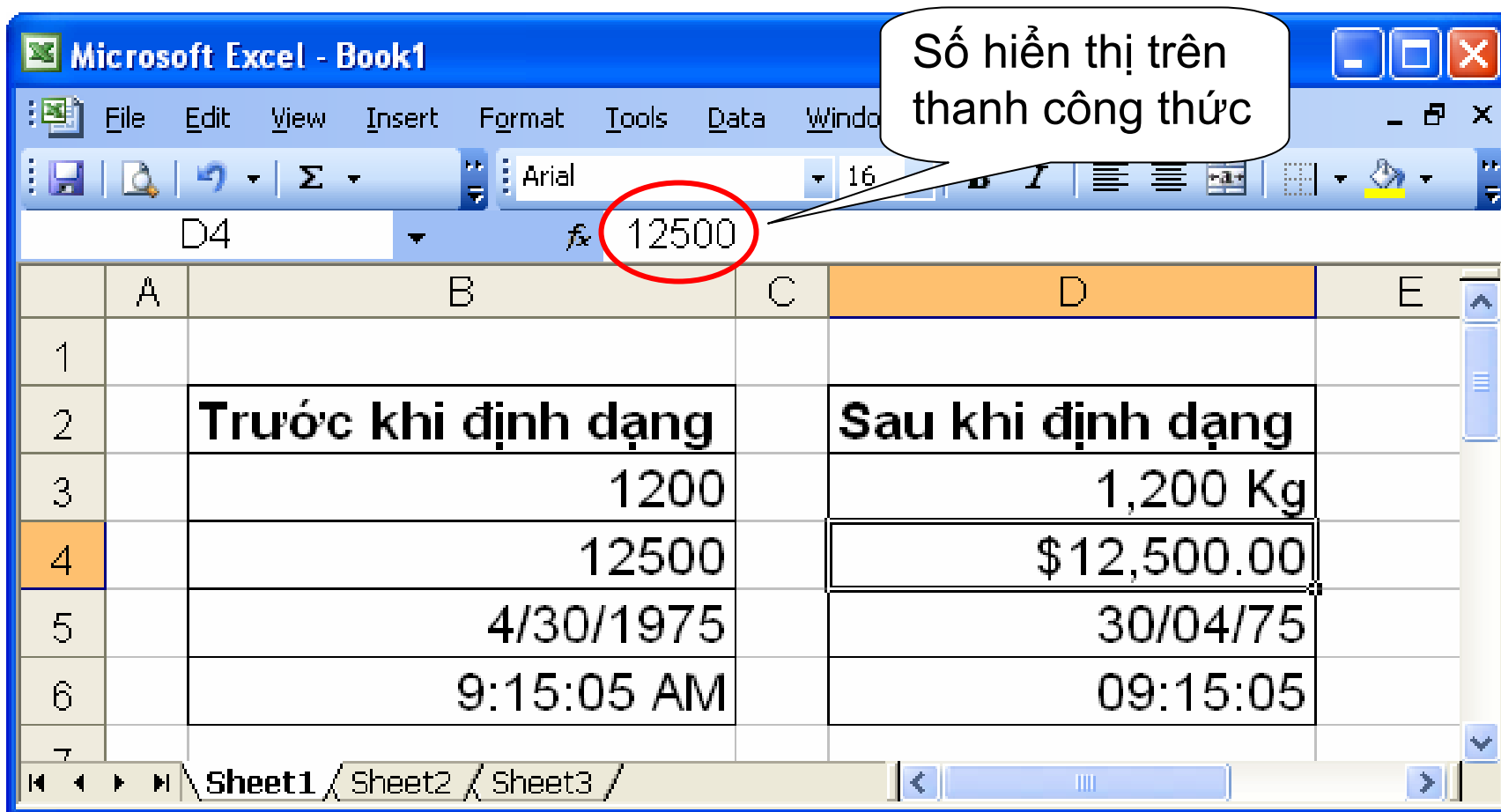
Chọn màu
khung

■ Tô màu: thẻ Patterns



1. Định dạng bảng tính
- 2. Định dạng dữ liệu số**
3. In ấn
4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Thay đổi cách hiển thị số, không làm thay đổi giá trị.

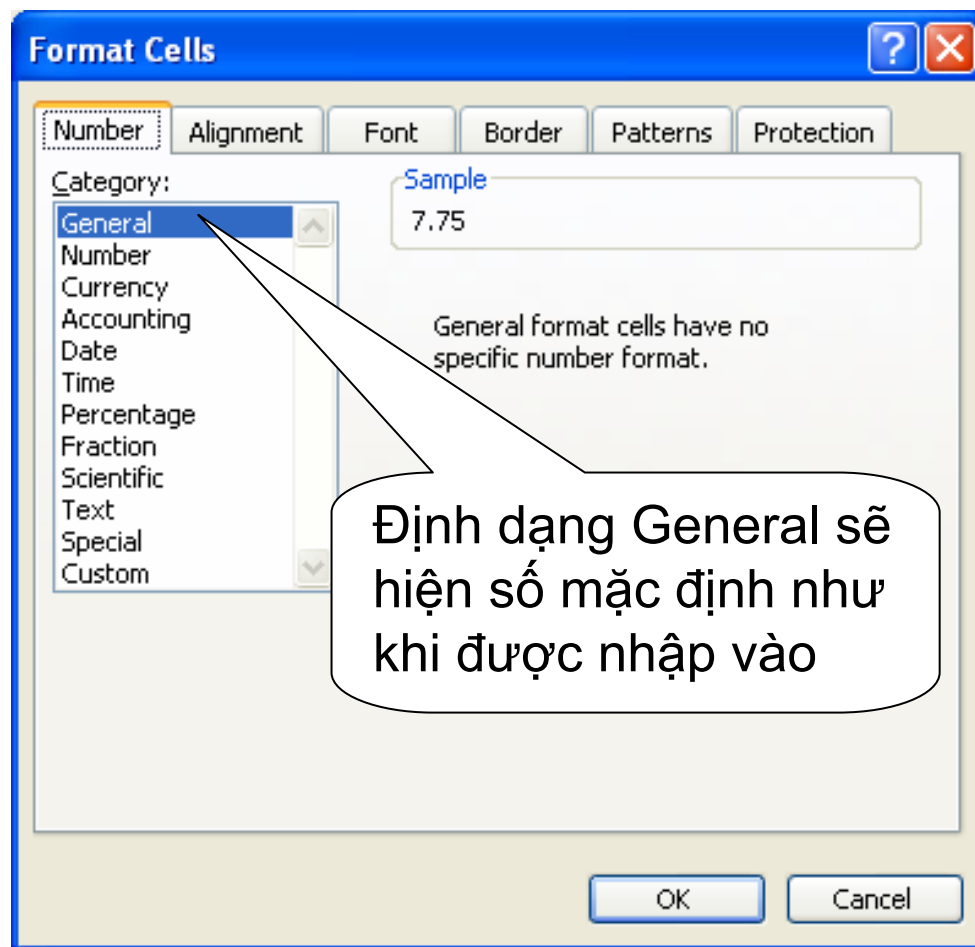


Số hiển thị trên thanh công thức

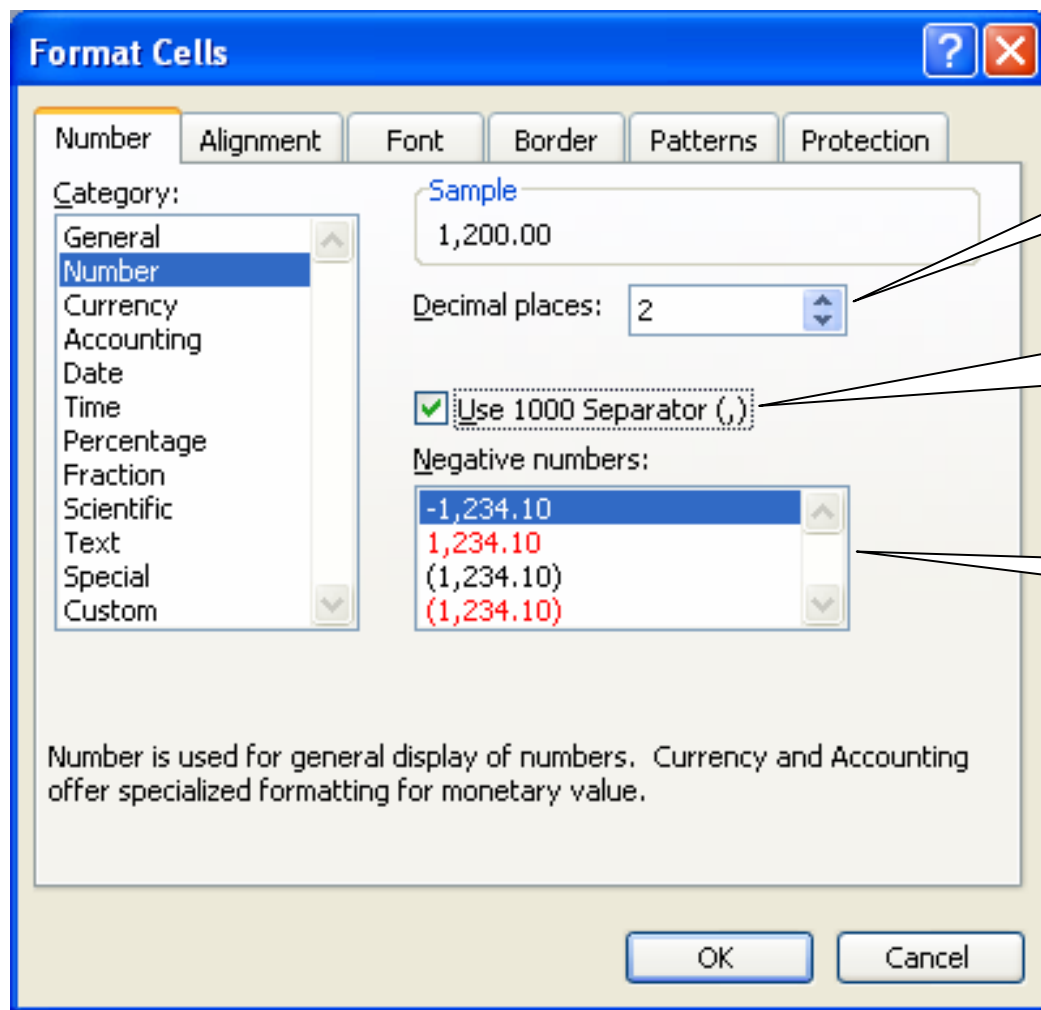
	A	B	C	D	E
1					
2		Trước khi định dạng		Sau khi định dạng	
3		1200		1,200 Kg	
4		12500		\$12,500.00	
5		4/30/1975		30/04/75	
6		9:15:05 AM		09:15:05	
7					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

- Thẻ Number:
 - Chọn loại định dạng:
 - Number: dạng số
 - Currency: dạng tiền tệ
 - Percentage: phần trăm
 - ...
 - Custom: định dạng dữ liệu theo một chuỗi định dạng được lập



■ Dạng số (Number)

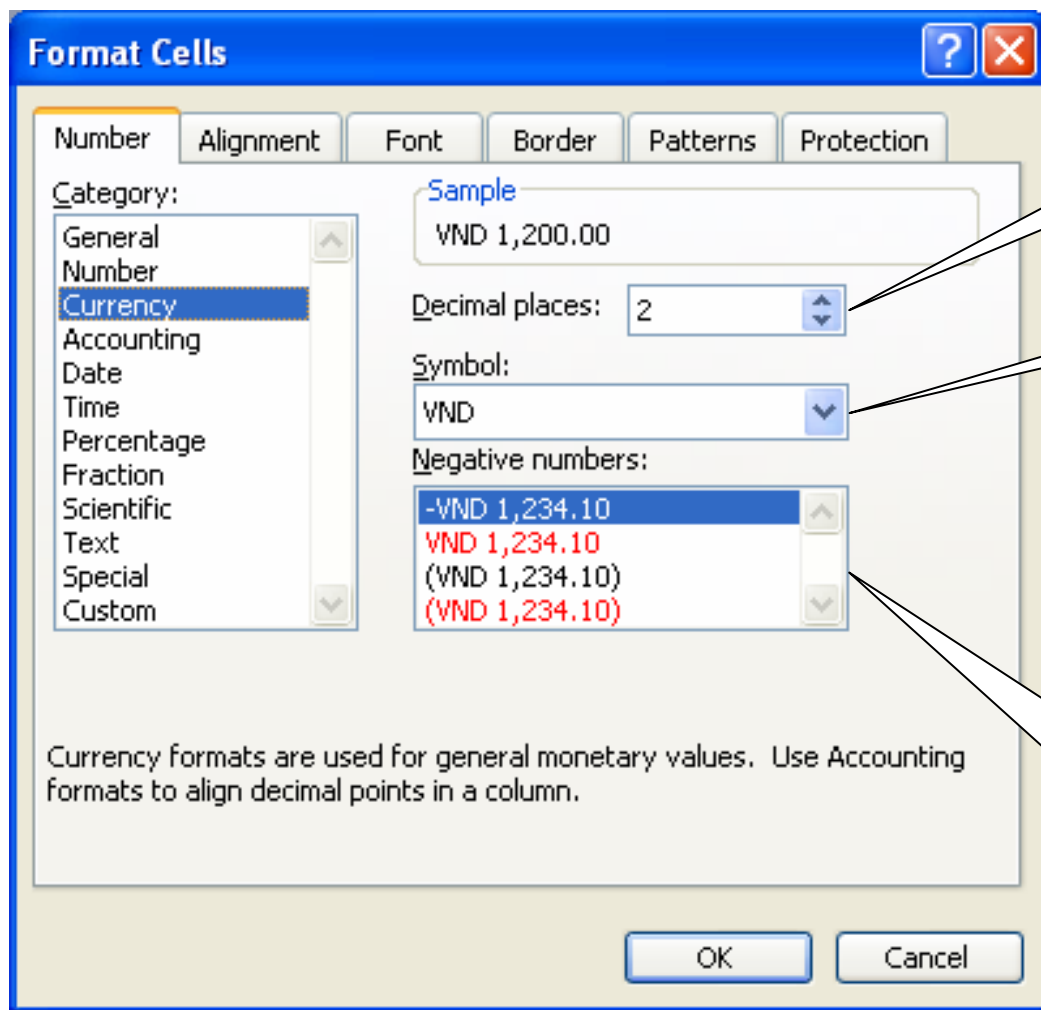


Số chữ số lẻ

Chèn dấu phân cách hàng ngàn

Dạng hiển thị số âm

■ Dạng tiền tệ (Currency)



Số chữ số lẻ

Ký hiệu tiền tệ

Symbol:

VND

USS

UYU

UZS

VEB

VND

VUV

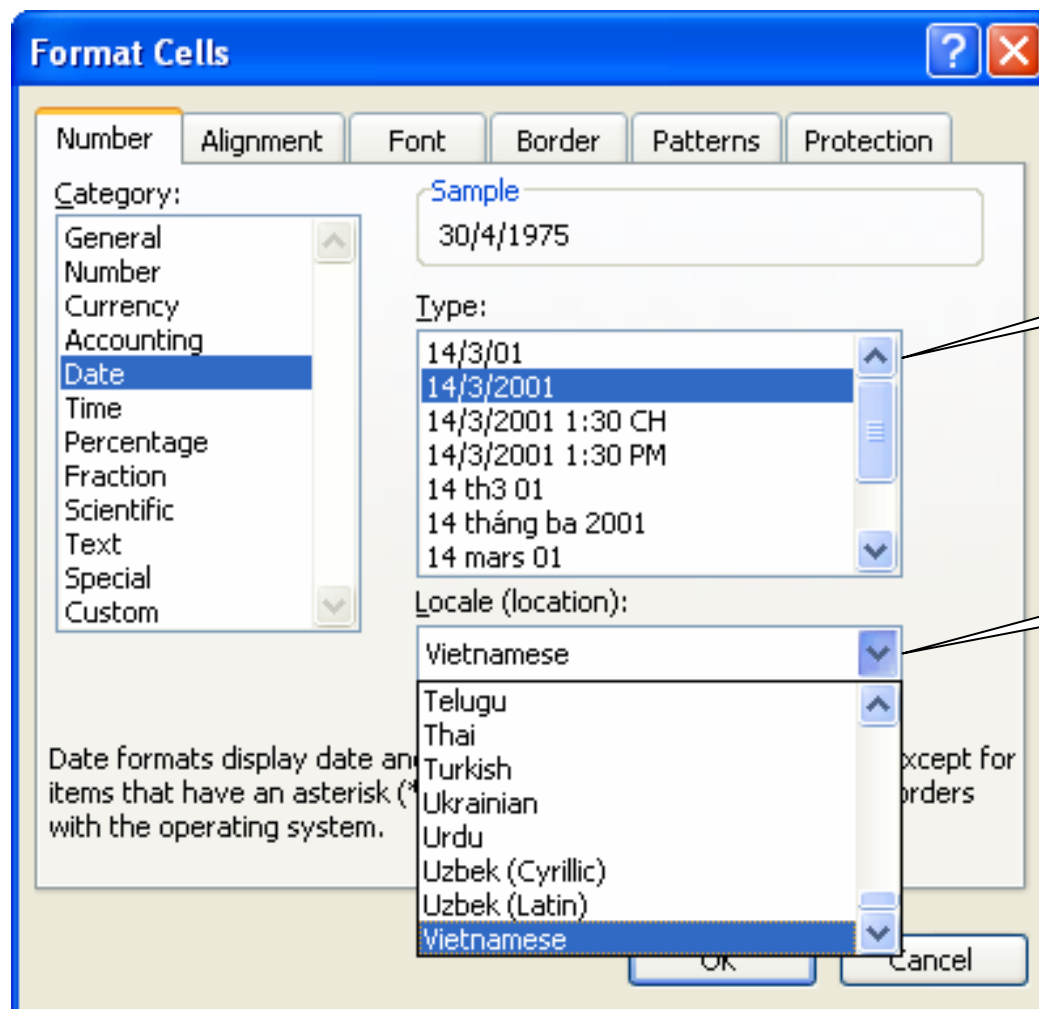
WST

XAF

XAG

Dạng hiển thị số âm

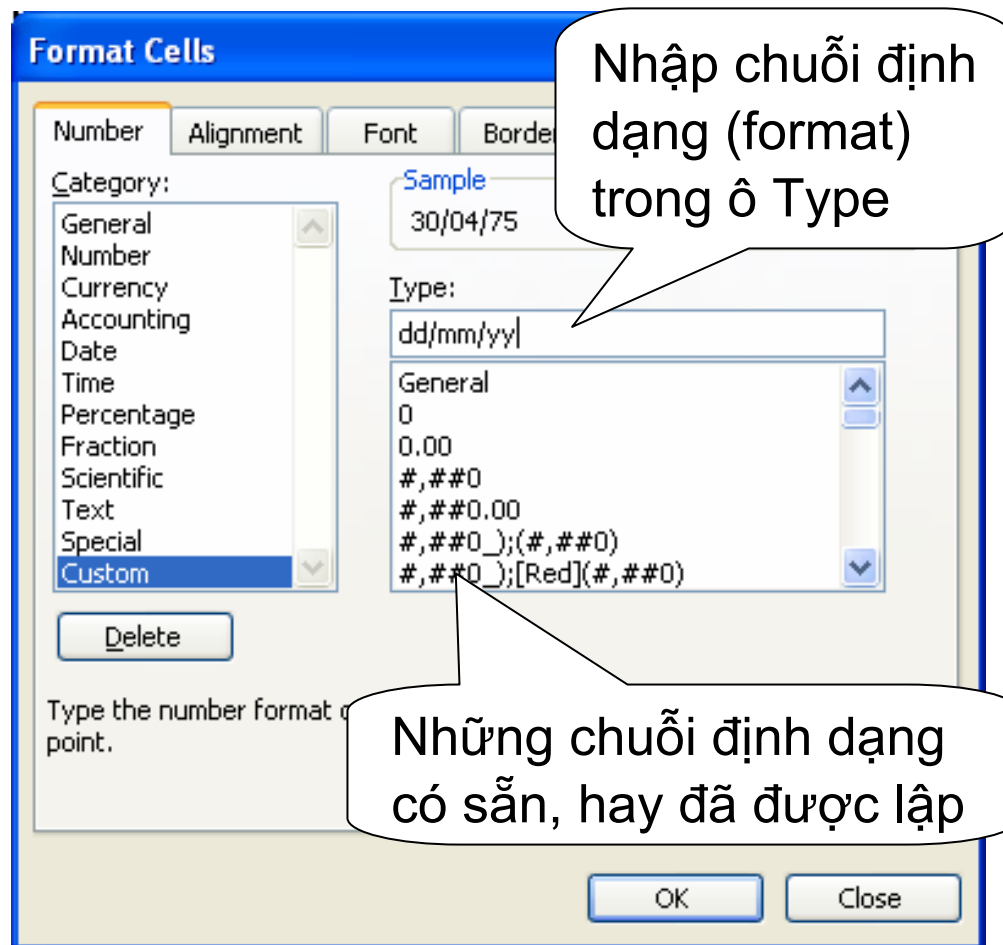
■ Định dạng ngày (Date)



Dạng hiển thị

Dạng thức thời
gian theo quốc gia

▪ Định dạng tùy biến (Custom)



■ Định dạng tùy biến

- Lập chuỗi định dạng số, dùng các ký hiệu sau:
 - # : đại diện cho một số, nếu không có số thì để trống
 - 0 : đại diện cho một số, nếu không có số thì hiện số 0
 - , . : dấu chấm thập phân và dấu phân cách hàng ngàn
 - Hàng chuỗi : hiển thị cùng với số, phía trước hay phía sau (đặt trong cặp nháy kép)
- Lập chuỗi định dạng thời gian, dùng các ký hiệu sau:

d, m, y, h, m, s

tương ứng với 6 thành phần của một giá trị thời gian

■ Định dạng tùy biến

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Σ Arial 16 B I U

D5 4/30/1975

	A	B	C	D
1				
2		Trước khi định dạng	Chuỗi định dạng	Sau khi định dạng
3		1200	#,### "Kg"	1,200 Kg
4		12500	#,###.00 "Đồng"	12,500.00 Đồng
5		4/30/1975	dd/mm/yy	30/04/75
6		9:15:05 AM	hh:mm:ss	09:15:05
7		9.7	#.00	9.70

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

1. Định dạng bảng tính

2. Định dạng dữ liệu

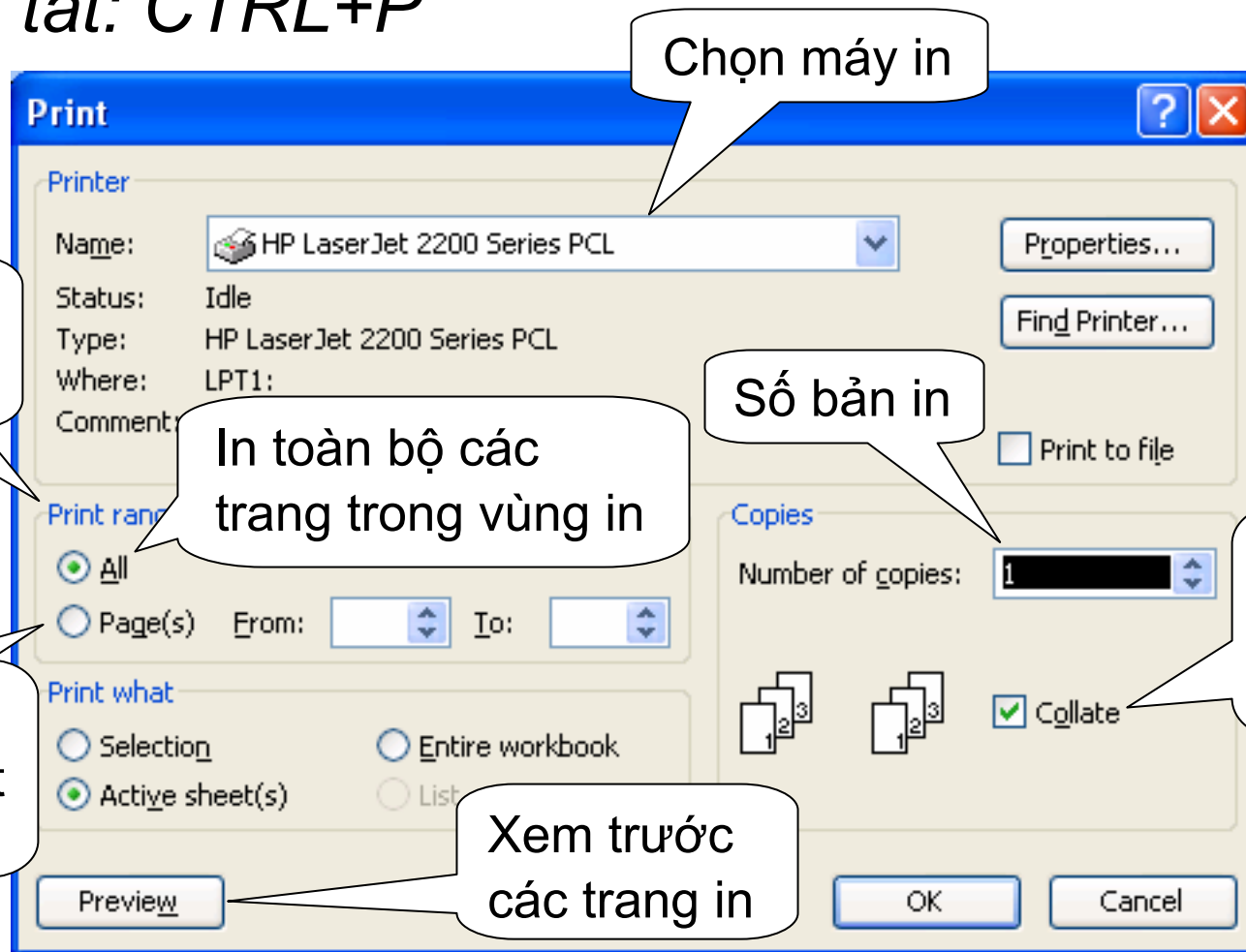
3. In ấn

- Thiết lập vùng in
- In ra máy in
- Định dạng trang in
- Tạo ngắt trang

4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Lệnh: File > Print...

☞ *Phím tắt: CTRL+P*

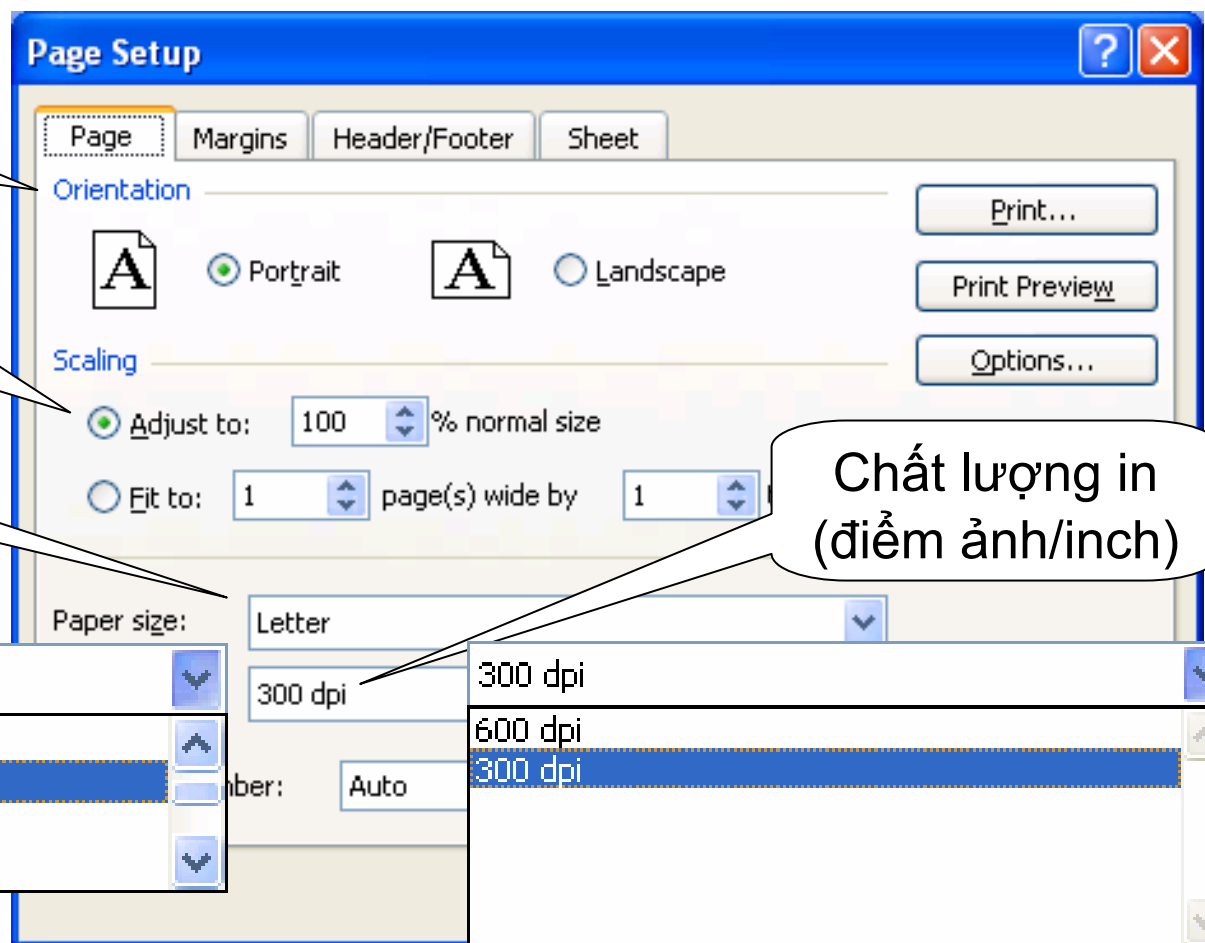


- Lệnh: File > Page Setup...
 - Thẻ Page: hướng in, loại giấy in, tỷ lệ in, ...

Hướng trang in:
dọc hoặc ngang

Tỷ lệ % trang in so
với kích thước thực

Chọn khổ giấy in



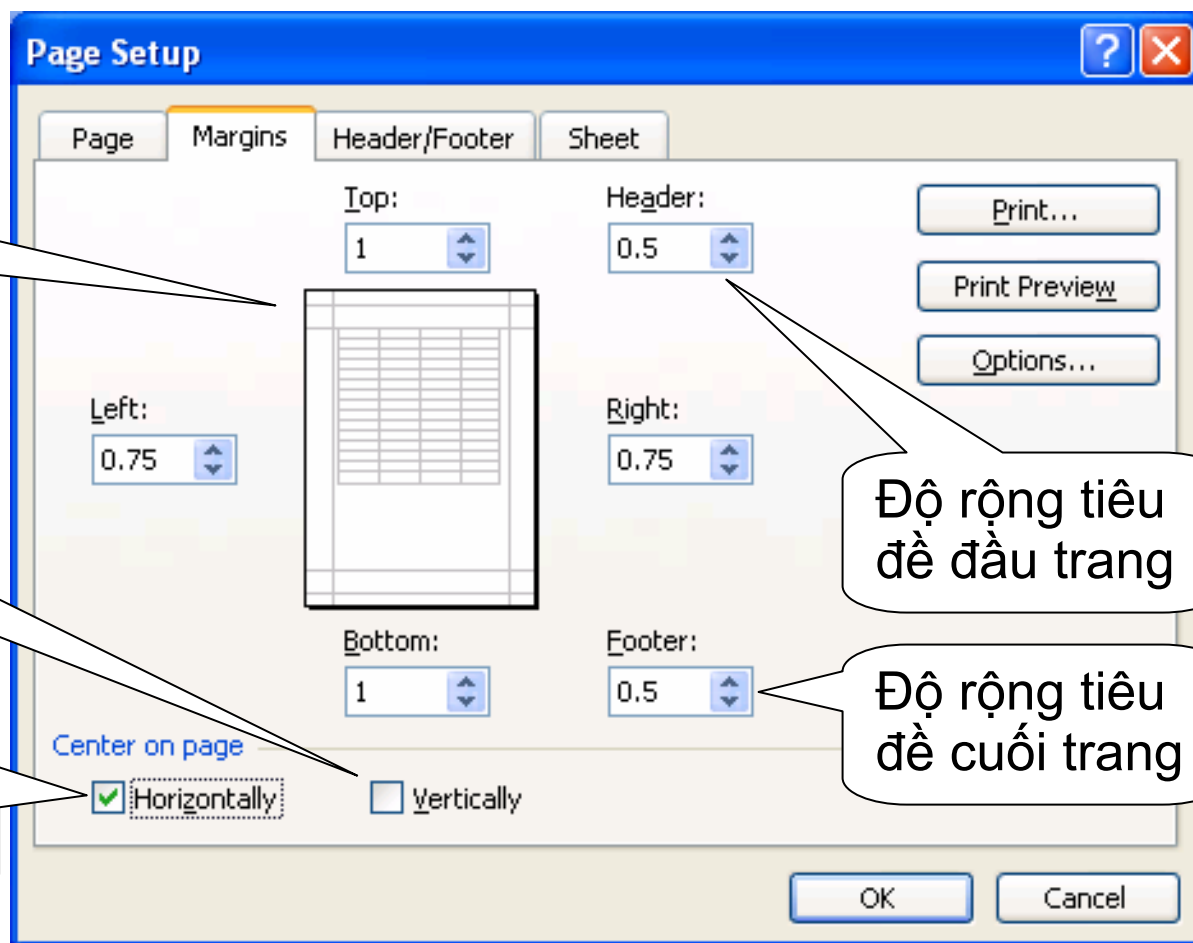
Chất lượng in
(điểm ảnh/inch)

- Lệnh: File > Page Setup...
 - Thẻ Margins: định lề giấy, canh biên, ...

Định lề
trên, dưới,
trái, phải

Canh giữa theo
bề dọc trang giấy

Canh giữa theo bề
ngang trang giấy



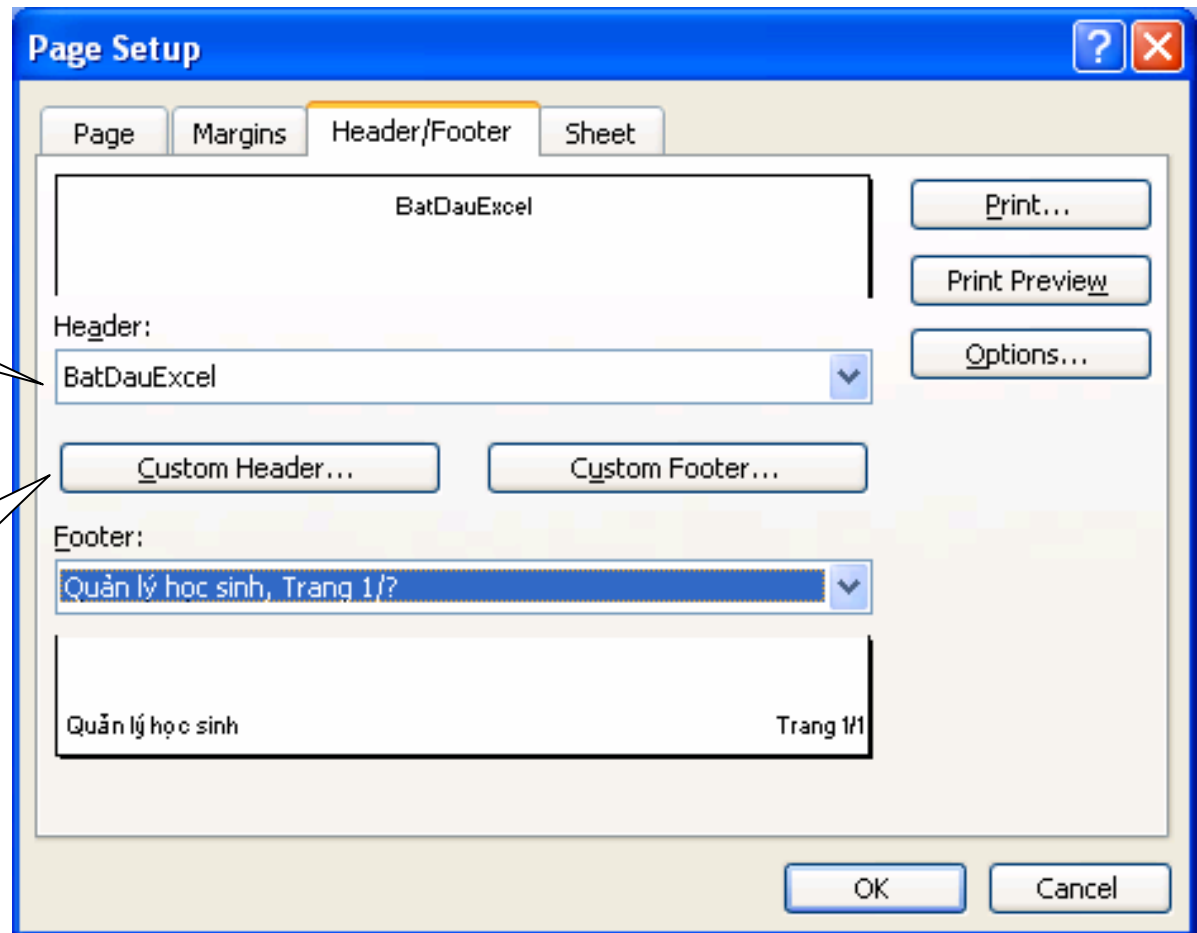
Độ rộng tiêu
đề đầu trang

Độ rộng tiêu
đề cuối trang

- Lệnh: File > Page Setup...
 - Thẻ Header/Footer: Tiêu đề đầu và cuối trang

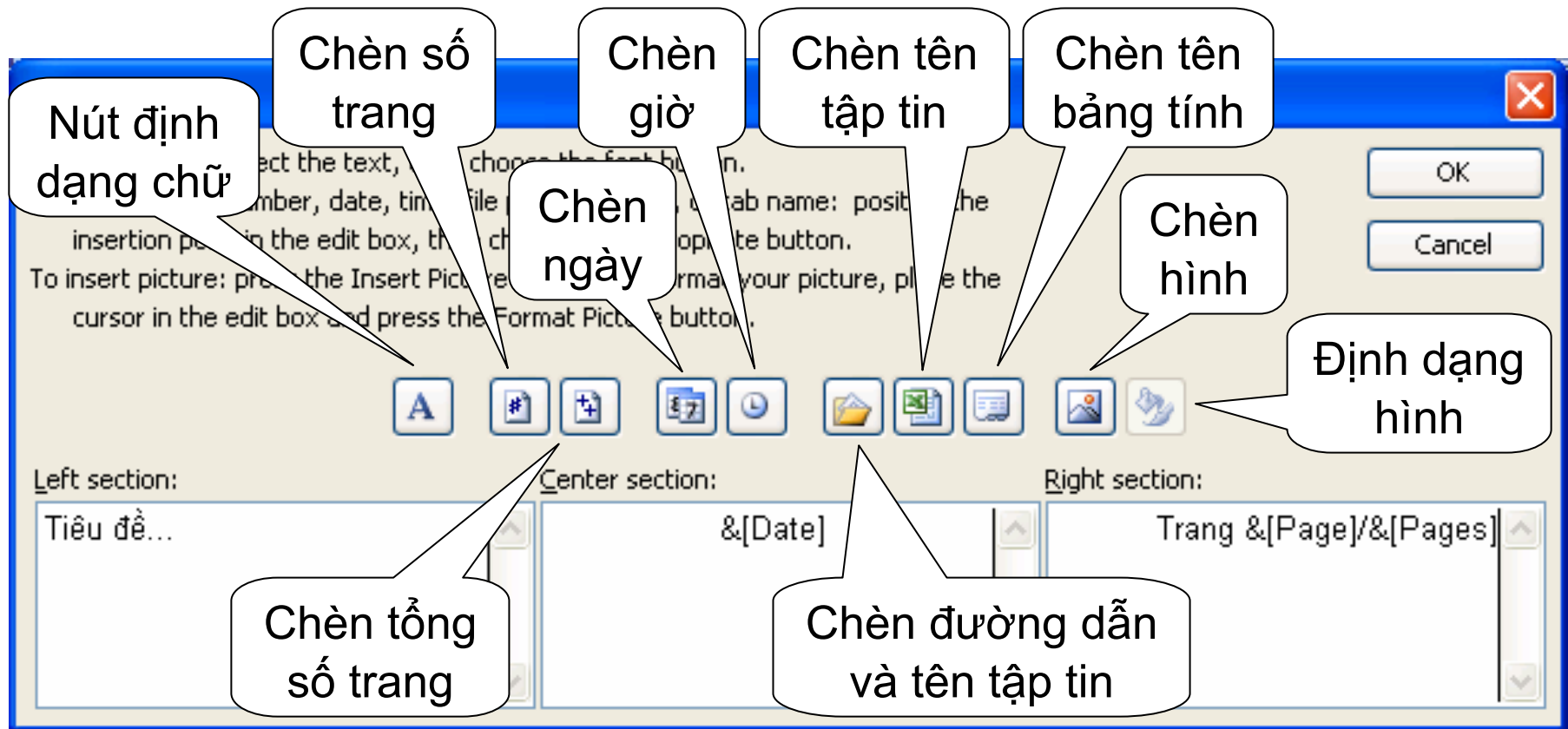
Chèn các thông tin: số trang, tác giả, tên tài liệu, ...

Nhập nội dung trực tiếp vào vùng tiêu đề



The screenshot shows the 'Page Setup' dialog box with the 'Header/Footer' tab selected. The 'Page' tab is also visible. The 'Header' section contains a text box with 'BatDauExcel' and a dropdown arrow. Below it are buttons for 'Custom Header...' and 'Custom Footer...'. The 'Footer' section contains a text box with 'Quản lý học sinh, Trang 1/?' and a dropdown arrow. Below it is a preview area showing 'Quản lý học sinh' on the left and 'Trang 1/1' on the right. On the right side of the dialog are buttons for 'Print...', 'Print Preview', and 'Options...'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

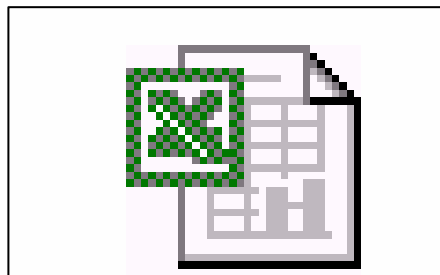
- Tiêu đề đầu và cuối trang: Hiệu chỉnh nội dung của tiêu đề đầu và cuối trang (được chia thành ba phần)



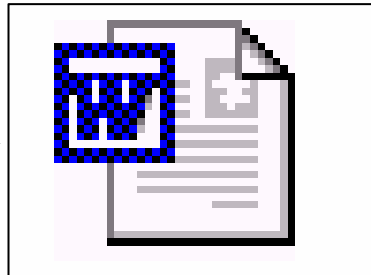
1. Định dạng bảng tính
2. Định dạng dữ liệu
3. In ấn
4. Giao tiếp giữa Excel và Word

- Khái niệm Bảng biểu trong Word có những tính chất tương đồng với Bảng tính:
 - Gồm nhiều dòng, cột giao nhau tạo thành các ô
 - Có thể lập những công thức đơn giản trong Bảng biểu
 - Trình bày nội dung trong Bảng biểu tương tự như Bảng tính
- Một sự khác biệt là Word chú trọng đến hình thức trình bày, nên việc định dạng Bảng biểu đa dạng hơn Bảng tính trong Excel
- Trong một Văn bản cần những tính toán phức tạp, nên sử dụng Bảng tính để thực hiện, sau đó sao chép dữ liệu sang Văn bản

Giao tiếp giữa Excel và Word



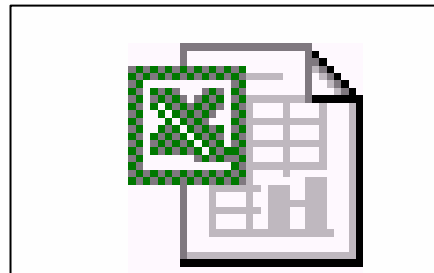
E0501-Summary.xls



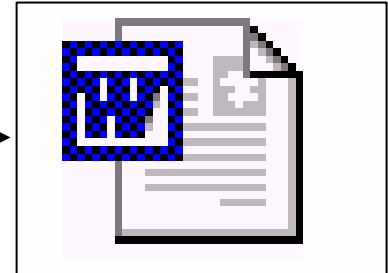
E0502-Memo.doc

Dữ liệu sao chép từ Excel vào Word có dạng bảng biểu

Bảng biểu trong Word có thể sao chép vào Excel như một bảng tính



E0505.doc



E0505-Word Table.xls