

PHẦN III: MICROSOFT EXCEL 2010

BÀI 1: CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

Microsoft Excel 2010 là một chương trình xử lý bảng tính chuyên nghiệp, Microsoft Excel 2010 cho phép dễ dàng tạo ra các dạng bảng tính từ đơn giản đến phức tạp như: Lập danh sách sinh viên, lập bảng lương, làm kế toán...


I. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN

1. Khởi động và thoát khỏi Excel

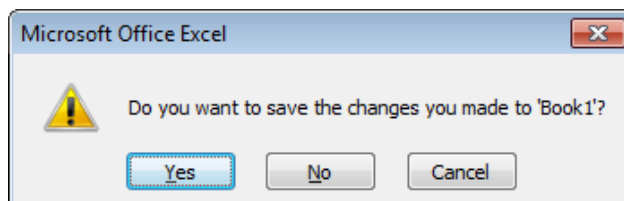
1.1 Khởi động Microsoft Excel

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2010
Hoặc nhấp đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Excel 2010 trên màn hình nền.

1.2 Thoát khỏi Microsoft Excel

Click nút Close  phía trên góc phải màn hình hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**

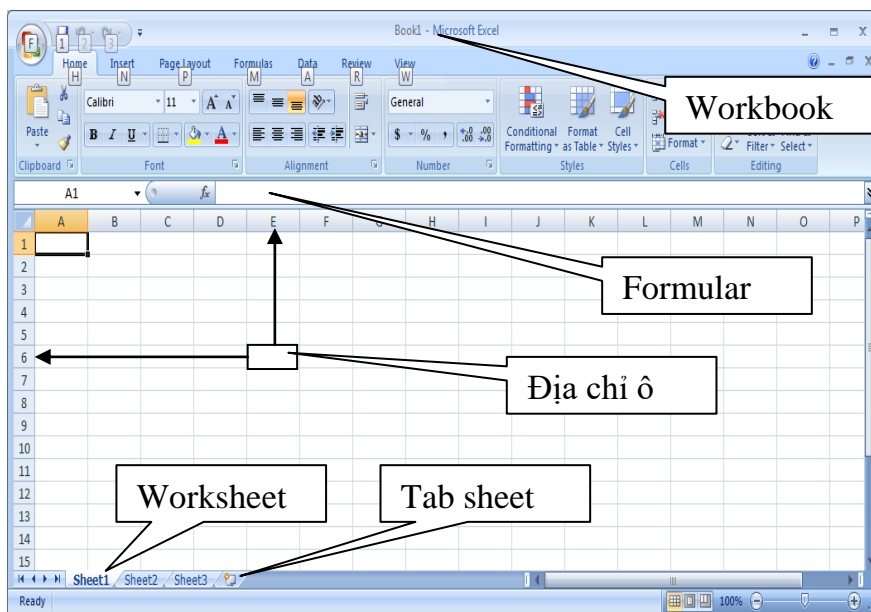
Lưu ý: Khi thoát khỏi Excel nếu bảng tính chưa được lưu thì bạn sẽ thấy hộp thoại (hình 1) xuất hiện nhắc bạn có muốn lưu bảng tính trên không trước khi kết thúc.



(Hình 1: Màn hình hỏi lưu tập tin)

- Nút **Yes**: lưu lại bảng tính trước khi kết thúc
- Nút **No**: không lưu kết thúc luôn.
- Nút **Cancel**: hủy thao tác thoát trên.

2. Các thành phần chính của màn hình



(Hình 2: Màn hình giao diện Excel 2010)

- ❖ **Workbook:** Là một tập tin mà trên đó bạn làm việc (tính toán, vẽ đồ thị,) và lưu trữ dữ liệu. Workbook có thể chứa nhiều worksheet (bảng tính), do vậy bạn có thể tổ

chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Số lượng worksheet bị giới hạn bởi bộ nhớ máy tính.

- ❖ **Worksheet:** Là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Một Worksheet chứa được **16,384** cột và **1,048,576** dòng.
- ❖ **Chart sheet:** Là một sheet trong workbook, nó chỉ chứa một đồ thị.
- ❖ Tab Home: Là chứa nhóm lệnh về định dạng
- ❖ Tab Insert: chứa nhóm lệnh chèn các đối tượng vào bảng tính
- ❖ Tab Page Layout: chứa nhóm lệnh định dạng trang in
- ❖ Tab Formular: chứa nhóm các nhóm hàm
- ❖ Tab Data: chứa nhóm lệnh về cơ sở dữ liệu
- ❖ Tab Review: chứa các lệnh về kiểm tra chính tả, đặt mật khẩu cho Sheet, ...
- ❖ Tab View: chứa nhóm lệnh hiển thị màn hình



3. Các thao tác về tập tin

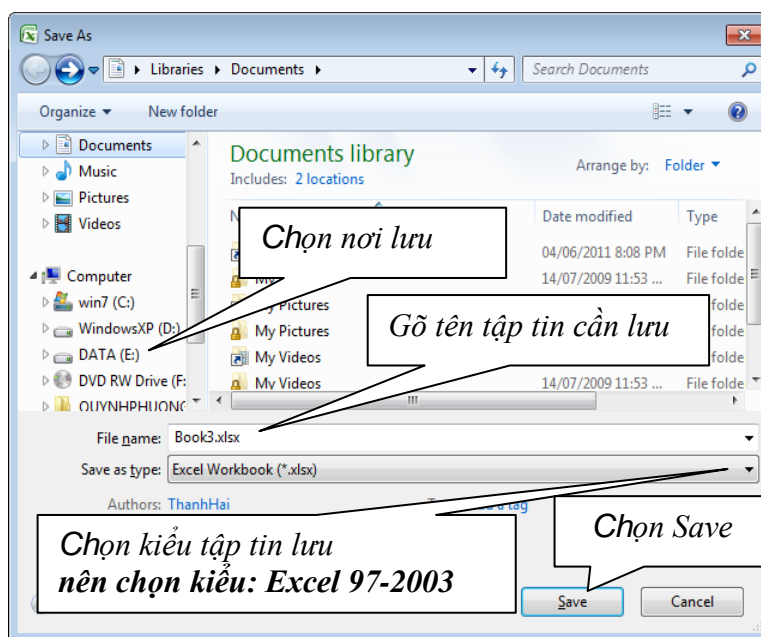
3.1 Tạo mới một bảng tính

Cách 1: Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn New, chọn Blank workbook, chọn Create

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N

3.2 Lưu bảng tính

Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn Save (Ctrl + S) hoặc nhấp vào biểu tượng  phía góc trái màn hình (xuất hiện hình 4)



(Hình 3: Màn hình Lưu tập tin)

Lưu ý: Mặc định của Excel 2010 có phần mở rộng của tập tin là *.XLSX, Vì vậy để bảng tính có thể mở được ở các phiên bản Excel XP, Excel 2003 thì nên chọn phần mở rộng của tập tin là *.XLS

3.3 Lưu bảng tính với tên tập tin khác

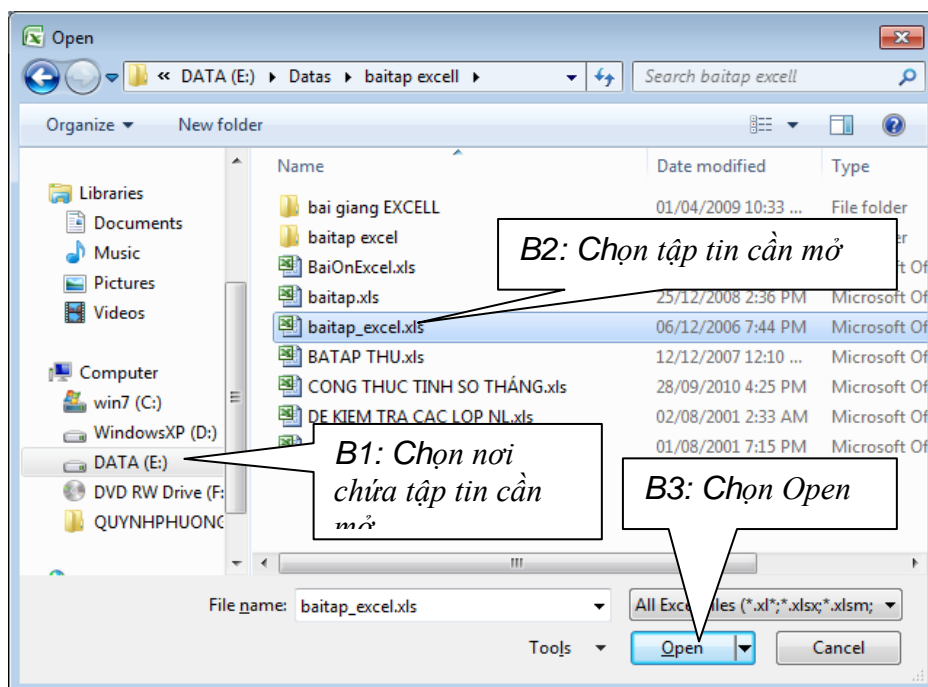
Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn Save As (Nhấn phím F12)

3.4 Đóng bảng tính

Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn Close hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F4

3.5 Mở bảng tính (mở tập tin)

Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn Open (Ctrl + O)



(Hình 4: Màn hình mở tập tin)

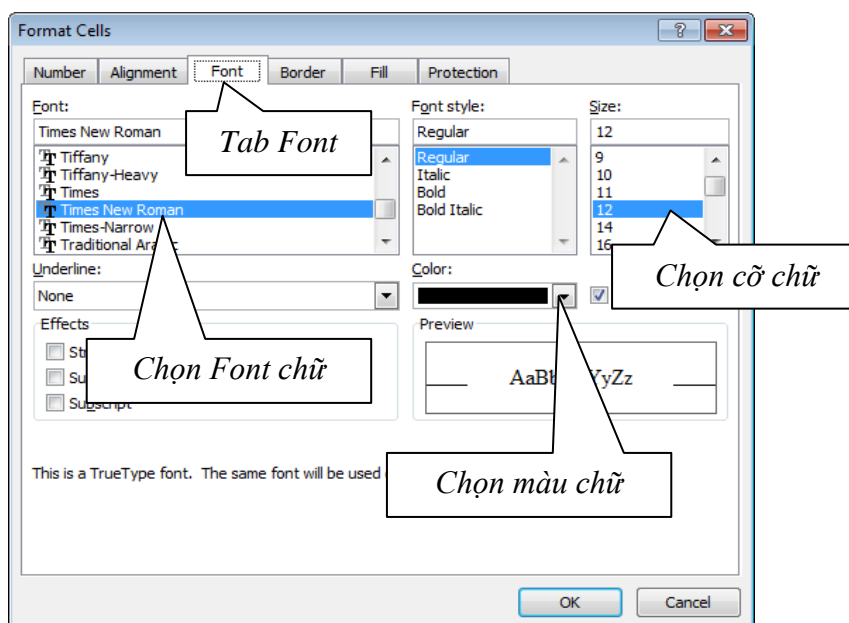
4 Các thao tác với bảng tính

4.1 Chọn font chữ

- Chọn bảng tính cần định dạng Font chữ, cỡ chữ
- Chọn Tab Home, chọn Font chữ, cỡ chữ


Hoặc:

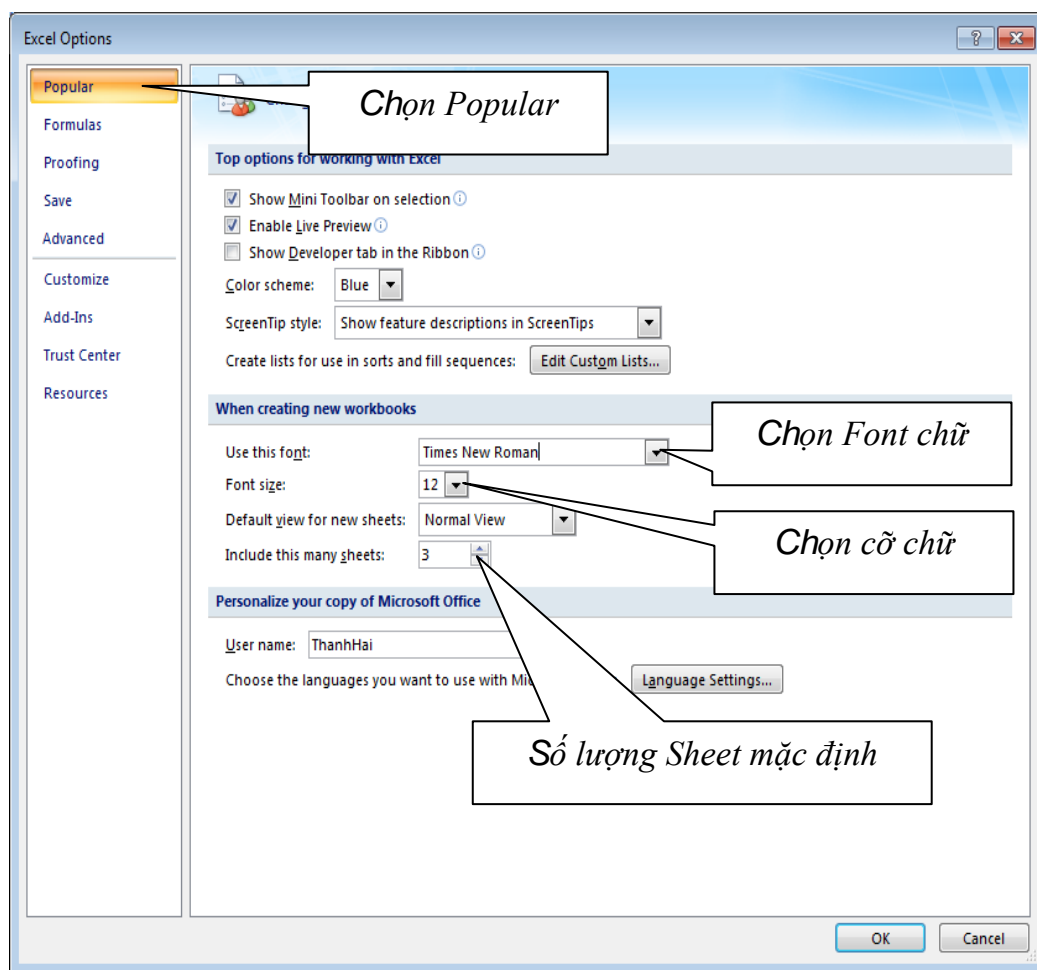
- Chọn bảng tính cần định dạng Font chữ, cỡ chữ
- Nhấp chuột phải chọn Format cells, chọn tab Font (nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + F)
- Chọn Font chữ, cỡ chữ, màu chữ,...
- Chọn OK



(Hình 5: Màn hình Định dạng Font chữ)

4.2 Thiết lập Font chữ mặc định

- Nhấp chuột vào biểu tượng  chọn Excel Options



(Hình 6: Màn hình định dạng Font chữ mặc định)

- Thực hiện theo hình
- Chọn OK để xác nhận
- Thoát chương trình Excel và khởi động lại Excel

4.3 Nhập dữ liệu

- Lựa chọn ô cần nhập.
- Nhập dữ liệu (Dữ liệu sẽ hiển thị trên thanh công thức).
- Kết thúc nhập bằng phím **Enter**, hoặc **Tab**, hoặc phím mũi tên di chuyển qua ô kế tiếp.

4.4 Xóa toàn bộ dữ liệu trong ô

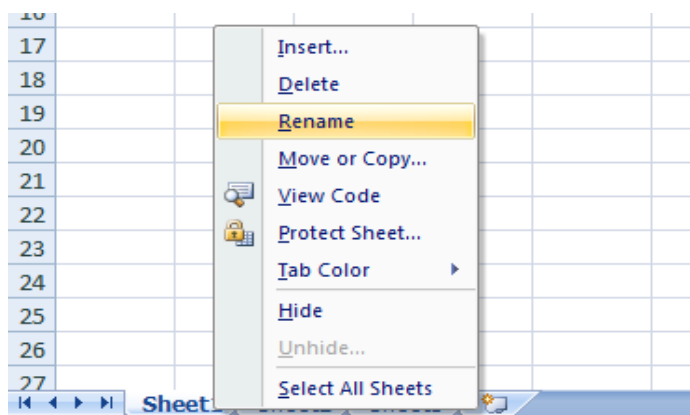
- Chọn ô cần xóa.
- Nhấn phím **Delete**

4.5 Chỉnh sửa dữ liệu

- Chọn ô cần điều chỉnh.
- Nhấn **F2** hay bấm chuột vào thanh công thức để sửa

4.6 Đổi tên sheet

- Nhấp chuột phải vào Sheet cần đổi tên



(Hình 7: Màn hình đổi tên Sheet)

- Chọn **Rename**
- Nhập tên Sheet mới
- Nhấn phím **Enter**

Lưu ý: Đặt tên ngắn gọn, không có dấu và dễ nhớ.

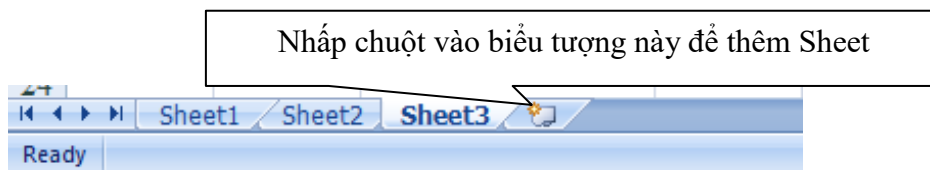
4.7 Chèn thêm một sheet mới

Cách 1:

- Nhấp chuột phải vào sheet muốn chèn vào trước sheet chọn
- Chọn lệnh **Insert** \ chọn **OK**

Hoặc:

Cách 2:



(Hình 8: Màn hình chèn thêm Sheet)

4.8 Xóa sheet

- Nhấp chuột phải vào sheet cần xóa, chọn **Delete**

4.9 Sao chép sheet

Cách 1:

- Chọn sheet cần sao chép
- Bấm giữ phím **Ctrl** và kéo rê chuột sang bên trái hoặc phải rồi thả chuột ra

Cách 2:

- Nhấp chuột phải tại Sheet cần sao chép, chọn **Move or Copy...**
- Đánh dấu **Create a copy**, chọn **OK**

4.10 Di chuyển sheet

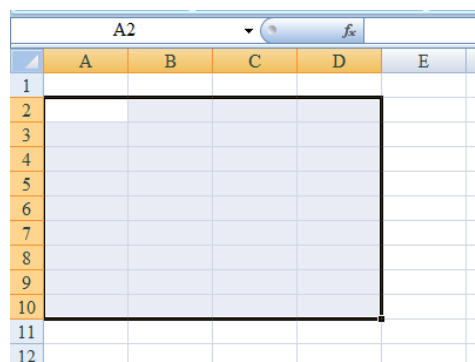
- Chọn Sheet cần di chuyển
- Bấm giữ chuột trái và kéo rê chuột đến vị trí mới

5 Các lệnh xử lý về dòng, cột và ô

5.1 Chọn khối (chọn vùng)

Cách 1:

- Click chuột trái vào ô đầu khối, nhấn giữ chuột trái kéo về vị trí cuối khối, thả chuột trái ra khi khối được chọn hết



(Hình 9: màn hình chọn khối)

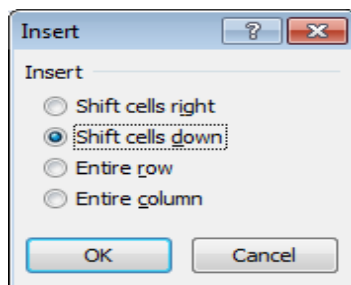
Cách 2:

- Click chuột trái vào ô đầu khối.
- Nhấn giữ phím **Shift** và Click vào ô cuối khối.

Lưu ý: Trường hợp chọn toàn bộ bảng tính thì nhấn tổ hợp phím *Ctrl + A*

5.2 Chèn thêm ô

- Chọn ô cần chèn trước.
- Nhấp chuột phải, xuất hiện hộp thoại:



(Hình 10: Màn hình chèn thêm ô)

- Chọn lệnh tương ứng:
 - Shift Cells Right** : Chèn ô và đẩy dữ liệu sang phải.
 - Shift Cells down** : Chèn ô và đẩy dữ liệu xuống dưới.
 - Entire Row** : Chèn thêm dòng.
 - Entire column** : Chèn thêm cột.
- Chọn OK để xác nhận

5.3 Chèn thêm dòng mới

- Nhấp chuột phải vào tiêu đề dòng cần chèn phía trên, chọn Insert

5.4 Xóa dòng

- Chọn những dòng cần xóa
- Nhấp chuột phải vào tiêu đề các dòng đã chọn, chọn **Delete**

5.5 Thay đổi chiều cao của dòng

Cách 1:

- Đưa chuột sang bên dưới của tiêu đề dòng cần thay đổi.
- Lúc nào xuất hiện dấu \updownarrow nhấn giữ chuột trái kéo xuống dưới mở rộng dòng, kéo lên trên là thu hẹp dòng.

Cách 2:

- Chọn các dòng cần thay đổi chiều cao
- Nhấp chuột phải, chọn Row Height, gõ giá trị thích hợp, chọn OK

Chú ý: Có thể nhấp đôi chuột trái để tự động thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của dòng.

5.6 Chèn thêm cột


- Nhấp chuột phải vào tiêu đề cột muốn chèn thêm phía trước, chọn **Insert**

5.7 Xoá cột

- Chọn những cột cần xóa
- Nhấp chuột phải vào tiêu đề các cột đã chọn, chọn **Delete**

5.8 Thay đổi độ rộng của cột

Cách 1:

- Đưa chuột lên bên phải của tiêu đề cột cần mở rộng hay thu hẹp
- Lúc nào xuất hiện dấu  nhấn giữ chuột trái kéo sang phải mở rộng cột, sang trái là thu hẹp cột.

Cách 2:

- Chọn các cột cần thay đổi độ rộng
- Nhấp chuột phải, chọn **Column Width**, nhập giá trị thích hợp, chọn **OK**

6 Điền dãy số tự động và sao chép công thức

6.1 Điền dãy số tự động

- Nhập số 1 vào ô đầu tiên.
- Nhấn giữ phím **Ctrl** và di chuyển chuột đến góc phải của ô đã nhập, khi nào chuột có dạng dấu “+” màu đen thì nhấn giữ chuột và kéo xuống hoặc kéo sang phải
- Đến vị trí cuối bạn thả chuột ra trước rồi mới thả phím.

6.2 Sao chép dữ liệu hay công thức

Cách 1:

- Quét khối ô đầu tiên đến ô cuối cùng
- Nhấn **Ctrl + D** để sao chép xuống hoặc **Ctrl + R** để sao chép sang phải

Cách 2:

- Chọn ô đầu tiên
- Đưa con trỏ chuột đến góc bên phải của ô cần sao chép, khi nào trỏ chuột xuất hiện dấu “+” màu đen thì nhấn giữ chuột và kéo xuống hoặc kéo sang phải cho đến ô cuối cùng

7 Các thao tác trên vùng dữ liệu

7.1 Địa chỉ tương đối

Địa chỉ tương đối : Là địa chỉ khi sao chép công thức thì địa chỉ của những ô tiếp theo cũng thay đổi theo

Ví dụ: B5, B6, B7,... là địa chỉ tương đối
A2:D9 là vùng địa chỉ tương đối

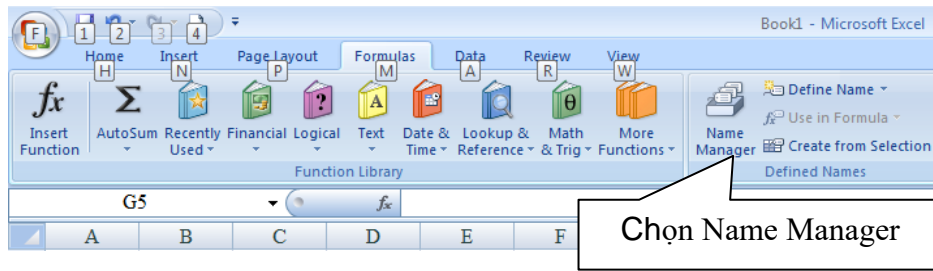
7.2 Địa chỉ tuyệt đối

Địa chỉ tuyệt đối: Là địa chỉ mà khi sao chép công thức thì địa chỉ của những ô tiếp theo không thay đổi. Để chuyển từ địa chỉ tương đối sang địa chỉ tuyệt đối chúng ta nhấn phím **F4**

Ví dụ: \$A\$2, \$B\$3,... là địa chỉ tuyệt đối
\$A\$2:\$D\$9 là vùng địa chỉ tuyệt đối

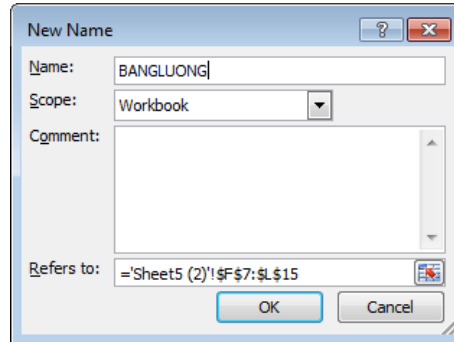
7.3 Đặt tên vùng

- Chọn vùng dữ liệu cần đặt tên
- Chọn **Define Name** hoặc **Name Manager** tại tab **Formular**



(Hình 11: Màn hình chọn lệnh đặt tên vùng)

- Xuất hiện hình sau và chọn New để đặt tên vùng
- Gõ tên vùng vào mục **Name:**



(Hình 12: Màn hình đặt tên vùng)

- Chọn OK

7.4 Sao chép vùng dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu cần sao chép
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C
- Đưa con trỏ nhập đến ô cần sao chép đến nhấn tổ hợp phím Ctrl + V

Lưu ý: Trường hợp sao chép dữ liệu có công thức mà chỉ sao chép nội dung chứ không sao chép công thức thì chúng ta thực hiện dán đặc biệt: nhấp chuột phải, chọn paste Special, chọn Value và chọn OK

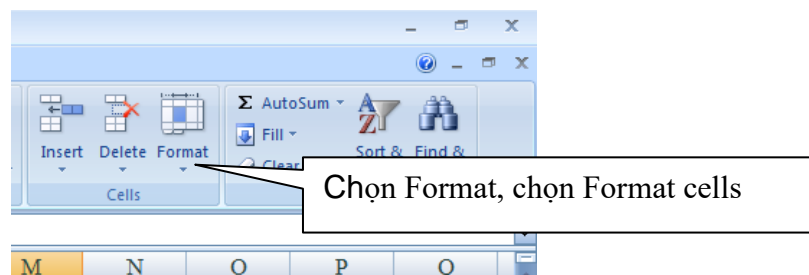
7.5 Di chuyển vùng dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu cần di chuyển
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X
- Đưa con trỏ nhập đến ô cần di chuyển đến, nhấn tổ hợp phím Ctrl + V

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

1. Định dạng đường viền (kể khung)

- Chọn bảng dữ liệu cần định dạng
- Chọn biểu tượng Format trong Tab Home, chọn Format Cells... (hoặc nhấp chuột phải, chọn Format Cells...)



(Hình 13: Màn hình định dạng đường viền)

- Chọn tab Border
- Chọn kiểu đường viền, chọn Outline (đường viền ngoài), chọn Inside (đường viền trong)
- Chọn OK

2. Định dạng màu nền

- Chọn các ô cần định dạng màu nền
- Nhấp chuột phải, chọn Format Cells..., chọn tab Fill
- Chọn màu tại mục Background Color, chọn kiểu nền tại mục Pattern Style
- Chọn OK

3. Định dạng lề chữ trong ô, xoay chữ trong ô

- Chọn các ô cần định dạng
- Nhấp chuột phải, chọn Format Cells..., chọn Tab Alignment
- Chọn lề ngang tại mục **Horizontal**:
 - General: mặc định
 - Left : canh trái
 - Right : canh phải
 - Center : canh giữa
 - Justify : canh đều hai bên
- Chọn lề dọc tại mục **Vertical**:
 - Top : canh trên
 - Bottom : canh dưới
 - Center : canh giữa
 - Justify : canh đều cả trên và dưới
- Nhấp giữ chuột vào chữ **Text** tại mục **Orientation** và xoay (nếu xoay hướng chữ)
- Chọn **OK** để xác nhận

4. Trộn nhiều ô thành một ô

- Chọn các ô cần trộn
- Nhấp chuột vào biểu tượng  (Merge & Center) trong Tab Home

5. Một số phím nóng thường dùng

Định dạng chữ đậm	: Ctrl + B
Định dạng chữ nghiêng	: Ctrl + I
Định dạng chữ gạch chân	: Ctrl + U
Canh lề trái	: Ctrl + L
Canh lề phải	: Ctrl + R
Canh lề giữa	: Ctrl + E
Xuống dòng trong ô	: Alt + Enter
Sao chép dữ liệu	: Ctrl + C
Di chuyển dữ liệu	: Ctrl + X
Dán dữ liệu	: Ctrl + V
Sao chép công thức theo cột	: Ctrl + D
Sao chép công thức theo dòng	: Ctrl + R

6. Kiểu dữ liệu và định dạng kiểu dữ liệu

❖ Kiểu dữ liệu:

- Kiểu chuỗi ký tự – Text: Nội dung dữ liệu là ký tự chữ hoặc ký tự số. Riêng trường hợp chuỗi toàn là ký tự số thì ký tự đầu tiên của chuỗi phải là dấu nháy đơn (').

Ví dụ: ABC, A100, ...

Lưu ý: Đối với kiểu dữ liệu chuỗi khi tham gia tính toán thì phải để trong cặp dấu

nháy kép “chuỗi”

– Kiểu số – Number: Đây là dạng dữ liệu toàn bộ là ký tự số. Đối với kiểu dữ liệu số sau khi bạn Enter kết thúc nhập thì nó mặc định canh phải

Ví dụ: 1,000,000

– Kiểu phần trăm – Percentage: Đây là kiểu trình bày giá trị ở dạng %

Ví dụ: 20%

– Kiểu tiền tệ – Currency: Kiểu tiền tệ là để định dạng đơn vị tính của tiền tệ

Ví dụ: 1,000,000 VNĐ

– Kiểu ngày – Date: Là kiểu dữ liệu dạng ngày/ tháng/ năm

Ví dụ: 20/10/1987

– Kiểu giờ – Time: Là kiểu dữ liệu dạng giờ: phút: giây

Ví dụ: 08:30:45 (8 giờ, 30 phút, 45 giây)

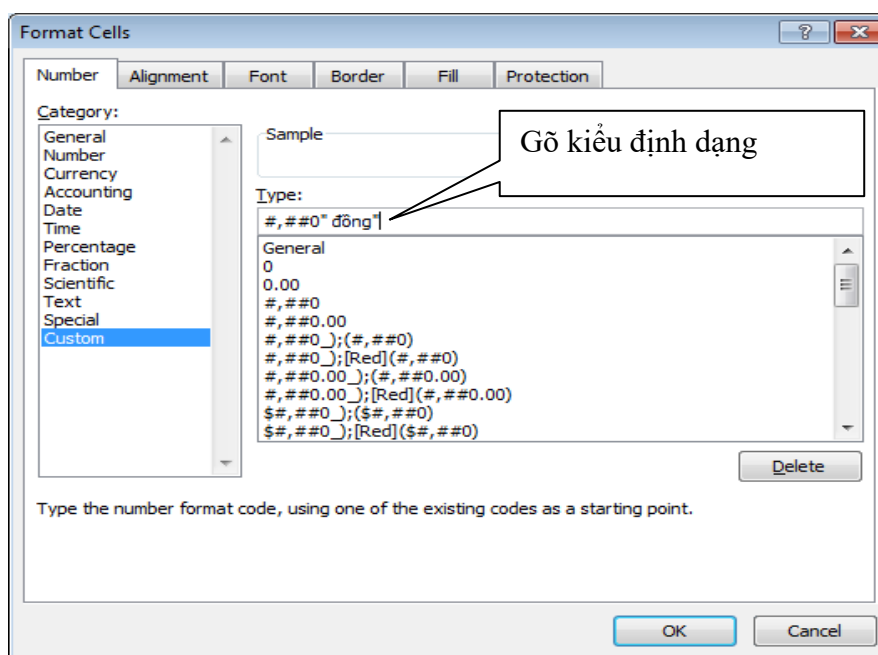
❖ Định dạng kiểu dữ liệu

Để định dạng các kiểu dữ liệu trên ta thực hiện các bước như sau:

- Chọn các ô cần định dạng, nhấp chuột phải chọn Format Cells..., chọn Tab Number
- Chọn kiểu dữ liệu tương ứng
- Chọn OK để xác nhận

Lưu ý: Trường hợp muốn định dạng dữ liệu theo ý muốn thì chọn kiểu Custom và nhập dạng thể hiện trong khung Type

Ví dụ: Định dạng kiểu dữ liệu có dạng 1,000,000 đồng



(Hình 14: Màn hình định dạng kiểu dữ liệu)

III. CÁC PHÉP TOÁN TRONG EXCEL

1. Phép toán số học

Phép toán cộng:	+	ví dụ: = 8 + 9
Phép toán trừ:	-	ví dụ: = 7 - 5
Phép toán nhân:	*	ví dụ: = 5*9
Phép toán chia:	/	ví dụ: = 15/5
Phép toán lũy thừa:	^	ví dụ: = 2^3

➔ **Độ ưu tiên của các phép toán:** Ưu tiên tính toán các phép tính trong ngoặc đơn (), sau đó sẽ theo thứ tự : ^, *, /, +, - . (Tính trong ngoặc đơn và lũy thừa, nhân, chia, cộng, trừ, từ trái sang phải).

2. Phép toán logical

So sánh bằng	:	=
So sánh lớn hơn	:	>
So sánh lớn hơn hoặc bằng	:	>=
So sánh nhỏ hơn	:	<
So sánh nhỏ hơn hoặc bằng	:	<=
So sánh không bằng (khác)	:	<>

3. Phép toán nối chuỗi: &

Ví dụ: ="ABC" & "XYZ" kết quả là ABCXYZ

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 1:

Khởi động chương trình Microsoft Excel và lưu bảng tính hiện hành vào thư mục họ tên của mình với tên tập tin là BAITAPEXCEL.XLSX

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ							
4		Thứ	HAI	BA	TƯ	NĂM	SÁU	BẢY
5	Giờ							
6	6:50		CSTH1 (LT)	Toán A2	Nghỉ	Nghỉ	AV1	Thực hành
7	9:25			Nghỉ		KTCT		
8	12:30		Toán A1		Triết	Vật Lý A1		Nghỉ
9	15:05			Tin ĐC (LT)	Thể dục			
10	17:45		Nghỉ	Nghỉ	Thực hành	Nghỉ		Thực hành

Yêu cầu:

1. Nhập nội dung và định dạng bảng tính như trên vào Sheet1
2. Đổi tên Sheet1 thành BT01
3. Lưu các thay đổi

Bài tập 2:

	A	B	C	D	E	F	G
12	GIÁ TRỊ				TÍNH		
13	A	B	C	A²	C²	A² + B²	Δ = B² - 4AC
14	1	-9	1	?	?	?	?
15	2	-7	2.5				
16	3	-5	4				
17	4	-3	5.5				
18	5	-1	7				
19	6	1	8.5				
20	7	3	10				
21	8	5	11.5				

Yêu cầu:

1. Nhập nội dung và định dạng bảng tính như trên vào Sheet2, đổi tên Sheet2 thành BT02
2. Lập công thức theo tiêu đề cột để tính giá trị cho các ô tương ứng.
3. Lưu các thay đổi

Bộ môn Tin Học

Bài tập 3:

	A	B	C	D	E	F
23	x	y	$(x + y)^2$	$x^2 + 2xy + y^2$	x/y	3xy
24	9	5	?	?	?	?
25	125	48				
26	32	18				
27	29	12				

Yêu cầu:

1. Nhập nội dung và định dạng bảng tính như trên vào Sheet3, đổi tên Sheet3 thành BT03
2. Lập công thức theo tiêu đề cột để tính giá trị cho các ô tương ứng.
3. Lưu các thay đổi.

Bài tập 4:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN							
2	STT	Họ Và Tên	Chức vụ	LCB	Ngày công	Lương	Tạm ứng	Còn lại
3		Nguyễn Văn Tám	TP	120000	25			
4		Lê Thị Hương	NV	100000	24			
5		Ngô Thị Nga	PP	110000	26			
6		Trần Thiên Thu	KT	130000	23			
7		Lâm Hoàng Cát	BV	90000	24			

Yêu cầu:

4. Nhập nội dung và định dạng bảng tính như trên và đổi tên Sheet4 thành BT04
5. Điền cột STT
6. Lập công thức tính cột Lương. Biết Lương = LCB * Ngày công
7. Tính cột Tạm ứng = 2/3 * Lương
8. Tính cột Còn lại = Lương – Tạm ứng

Bài tập 5:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG CHIẾT TÍNH MUA SÁCH CHO THƯ VIỆN							
2	STT	TÊN SÁCH	SL	ĐƠN GIÁ	TRỊ GIÁ	HUÊ HỒNG	CHUYÊN CHỖ	THÀNH TIỀN
3		WORD 2003	5	35000				
4		EXCEL 2003	5	40000				
5		LẬP TRÌNH PASCAL	2	38000				
6		LẬP TRÌNH VISUAL BASIC 6.0	3	35000				
7		LẬP TRÌNH VISUAL C++ 6.0	3	35000				
8		LẬP TRÌNH JAVA	3	34000				
9		TOÁN HỌC CAO CẤP	15	12000				
10		VẬT LÝ LƯỢNG TỬ	5	15000				
11		TOÁN HỌC RỜI RẠC	5	34000				
12		THIẾT KẾ LOGIC MẠCH SỐ	4	23000				

Yêu cầu:

1. Nhập nội dung và định dạng bảng tính như trên ở Sheet5, rồi đổi tên Sheet5 thành BT05
2. Hãy điền cột STT
3. Hãy tính cột TRỊ GIÁ = SL*Đơn Giá
4. Tính HUÊ HỒNG = 15%*TRỊ GIÁ
5. Tính CHUYỀN CHỖ = SL*200
6. Tính THÀNH TIỀN = TRỊ GIÁ + CHUYỀN CHỖ – HUÊ HỒNG
7. Lưu và đóng tập tin BAITAPEXCEL.XLSX

BÀI 2: NHÓM HÀM LOGICAL

Hàm tổng quát:

Tên hàm(danh sách các đối số)

Các đối số được cách nhau bởi dấu phẩy “,” và nằm trong cặp dấu ngoặc đơn ()

1. Hàm IF

Cú pháp: IF(Điều kiện, giá trị 1, giá trị 2)

Công dụng: Trả về **giá trị 1** nếu điều kiện ĐÚNG và **giá trị 2** nếu điều kiện SAI.

Ví dụ 1: Cho bảng theo dõi bán bánh trung thu sau. Yêu cầu tính cột khuyến mãi: Nếu khách mua với số lượng ≥ 30 cái thì khuyến mãi 5 cái, ngược lại không khuyến mãi.

	A	B	C	D
1	STT	Tên khách hàng	Số lượng	Khuyến mãi
2	1	Hoa	50	=IF(C2 \geq 30, 5, 0)
3	2	Hùng	15	
4	3	Lan	30	

Giải thích ví dụ 1: Điều kiện: Số lượng ≥ 30 nhưng khi lập công thức chúng ta dùng địa chỉ, bởi vậy điều kiện là C2 \geq 30. Nếu điều kiện thỏa mãn thì trả về giá trị 1 là 5, còn nếu điều kiện không thỏa mãn thì trả về giá trị 2 là 0.

Kết quả sau khi thực hiện công thức:

Ô D2 có kết quả là 5, ô D3 có kết quả là 0, ô D4 có kết quả là 5

Ví dụ 2: Lập công thức để tính cột Kết quả xếp loại ở bảng theo yêu cầu:

Nếu Điểm ≥ 9 thì xếp loại “Xuất sắc”

Nếu Điểm ≥ 8 thì xếp loại “Giỏi”

Nếu Điểm ≥ 7 thì xếp loại “Khá”

Nếu Điểm ≥ 5 thì xếp loại “Trung bình”

Nếu Điểm < 5 thì xếp loại “Yếu”

	A	B	C	D	E
1	TÊN	PHÁI	TUỔI	ĐIỂM	KẾT QUẢ XẾP LOẠI
2	HÙNG	Nam	20	8	
3	HOA	Nữ	18	4	
4	NGA	Nữ	19	7	

Giải:

=If(D2 \geq 9,“Xuất sắc”, If(D2 \geq 8,“Giỏi”, If(D2 \geq 7,“Khá”, If(D2 \geq 5, “Trung bình”, “Yếu”))))

Kết quả sau khi thực hiện công thức:

Ô E2 có kết quả là “Giỏi”, ô E3 có kết quả là “Yếu”, ô E4 có kết quả là “Khá”

Lưu ý: Hàm IF thường được sử dụng cho các mệnh đề điều kiện “Nếu ... thì ...”. Hàm If có thể được lồng vào nhau để giải quyết những bài toán với một yêu cầu mà có nhiều trường hợp xảy ra (như ở ví dụ 2)

2. Hàm AND

Cú pháp: AND(điều kiện 1, điều kiện 2, ..., điều kiện n) với $n \leq 30$

Công dụng: Hàm trả về giá trị ĐÚNG (TRUE) nếu tất cả các điều kiện đều ĐÚNG, trả về giá trị SAI (FALSE) nếu một trong các điều kiện bị SAI.

Ví dụ 1:

= AND(7 > 5, 15 > 12) Kết quả của công thức này trả về giá trị TRUE

= AND(9 > 6, 3 > 5) Kết quả của công thức này trả về giá trị FALSE

Ví dụ 2: Cho bảng theo dõi bán bánh trung thu sau. Yêu cầu tính cột khuyến mãi: Nếu khách mua với số lượng ≥ 30 cái **và** giới tính là “Nữ” thì khuyến mãi 5 cái, ngược lại không khuyến mãi.

	A	B	C	D	E
1	STT	Khách hàng	Giới tính	SL	Khuyến mãi
2	1	Hoa	Nữ	50	=IF(And(D2>=30, C2=”Nữ”), 5, 0)
3	2	Hùng	Nam	15	
4	3	Lan	Nữ	30	

Lưu ý: Hàm AND thường dùng để kết hợp nhiều điều kiện lại với nhau bởi liên từ “và”

3. Hàm OR

Cú pháp: OR(điều kiện 1, điều kiện 2, ..., điều kiện n) với $n \leq 30$

Công dụng: Hàm trả về giá trị ĐÚNG (TRUE) nếu một trong các điều kiện là ĐÚNG, trả về giá trị SAI (FALSE) nếu tất cả các điều kiện đều SAI.

Ví dụ 1:

= OR(7 > 5, 15 < 12) Kết quả của công thức này trả về giá trị TRUE

= OR(9 < 6, 3 > 5) Kết quả của công thức này trả về giá trị FALSE

Ví dụ 2: Cho bảng theo dõi bán bánh trung thu sau. Yêu cầu tính cột khuyến mãi: Nếu khách mua với số lượng ≥ 30 cái **hoặc** giới tính là “Nữ” thì khuyến mãi 5 cái, ngược lại không khuyến mãi.

	A	B	C	D	E
1	STT	Khách hàng	Giới tính	SL	Khuyến mãi
2	1	Hoa	Nữ	50	=IF(OR(D2>=30, C2=”Nữ”), 5, 0)
3	2	Hùng	Nam	15	
4	3	Lan	Nữ	30	

Lưu ý: Hàm OR thường dùng để kết hợp nhiều điều kiện lại với nhau bởi liên từ “hoặc”

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH**Bài tập 6:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG TÍNH TIỀN NHẬP HÀNG							
2	Tên hàng	Loại hàng	Số lượng	Giá	Trị giá	Thuế	Phí vận chuyển	Tiền
3	Radio	A	25	400000				
4	Casette	B	45	700000				
5	Máy lạnh	C	55	8000000				
6	Tủ lạnh	B	64	7000000				
7	Đầu máy	D	75	5500000				
8	Tivi	A	80	5000000				
9	TỔNG CỘNG:							

Yêu cầu:

1. Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet6 và thực hiện các yêu cầu sau:
2. Định dạng cột GIÁ có dấu phân cách hàng ngàn và đơn vị VND.
3. Tính Trị giá như sau: Trị giá = Số lượng * Giá
4. Tính Thuế = 10% * Trị giá nếu Loại hàng là A, Thuế = 20% * Trị giá nếu Loại hàng là B, Thuế = 30% * Trị giá nếu Loại hàng là C, Thuế = 0 với các loại hàng khác
5. Tính Tổng Số lượng và Tổng Trị giá
6. Tính Phí vận chuyển = (Tổng trị giá / Tổng số lượng) * Số lượng * 10%
7. Tiền = Trị giá + Thuế + Phí vận chuyển

Bài tập 7:

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG KÊ HÀNG NHẬP KHO					
2	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Tiền chiết khấu	Thành tiền
3	ML01	Máy lạnh SANYO	12	4000000		
4	ML02	Máy lạnh HITACHI	4	2500000		
5	ML03	Máy lạnh NATIONAL	5	3000000		
6	MG01	Máy giặt HITACHI	8	1500000		
7	MG02	Máy giặt NATIONAL	9	5000000		
8	TV01	Tivi LG	1	4500000		
9	TV02	Tivi SONY	8	5550000		
10	TL01	Tủ lạnh HITACHI	12	6000000		
11	TỔNG CỘNG:					

Yêu cầu:

1. Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet7 và thực hiện các yêu cầu sau:
2. Định dạng cột Đơn giá có dấu phân cách hàng ngàn và đơn vị là VND.
3. Tính tiền chiết khấu = Đơn giá * Số lượng * Phần trăm chiết khấu. Biết rằng phần trăm chiết khấu là 5% nếu số lượng > 10, 2% nếu 8 <= số lượng <= 10, là 1% nếu 5 <= số lượng < 8 và phần trăm chiết khấu là 0 nếu số lượng < 5.
4. Thành tiền = Đơn giá * Số lượng - Tiền chiết khấu.
5. Tính tổng cộng cho các cột Tiền chiết khấu và Thành tiền.

Bài tập 8:

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 10/2016					
2	STT	Họ Lót	Tên	Chức Vụ	Lương Căn Bản	Ngày Công
3	1	Trần Hải	An	GD		30
4	2	Phan Quốc	Hưng	PGD		28
5	3	Nguyễn Đình	Phú	TP		26
6	4	Hà Kim	Phổ	NV		25
7	5	Phan Minh	Quang	NV		25
8	6	Đỗ Kiều	Oanh	NV		24
9	7	Lê Công	Tuyền	NV		23

Yêu cầu:

1. Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet8 và thực hiện các yêu cầu sau:.

Bộ môn Tin Học

- Hãy chèn thêm vào bên phải cột Ngày Công những cột sau đây: Phụ Cấp chức vụ, Lương, Thưởng, Thực lãnh
- Tính cột **Lương Căn Bản** như sau:
Nếu Chức vụ = “GD” thì LCB: 200000
Nếu Chức vụ = “PGD” thì LCB: 180000
Nếu Chức vụ = “TP” thì LCB: 150000
Nếu Chức vụ = “NV” thì LCB: 100000
- Tính **Phụ Cấp Chức Vụ**: Nếu Chức vụ là GD thì 1500000, Nếu Chức vụ là PGD hoặc TP thì 1000000, còn lại NV thì không được phụ cấp
- Tính Lương = **Lương Căn Bản*****Ngày Công** + **Phụ Cấp**.
- Tính cột **Thưởng** như sau: Nếu Chức vụ là GD thì thưởng 500000, nếu chức vụ là PGD hoặc TP thì thưởng 300000, nếu chức vụ là NV và có Ngày công ≥ 24 thì thưởng 200000, còn lại không thưởng.
- Tính cột **Thực lãnh** = **Lương** + **Thưởng**

BÀI 3: NHÓM HÀM XỬ LÝ CHUỖI VÀ NHÓM HÀM NGÀY GIỜ

I. NHÓM HÀM XỬ LÝ CHUỖI

1. Hàm LEFT

Cú pháp: LEFT(chuỗi, số ký tự chỉ định)

Công dụng: Hàm LEFT trả về số ký tự chỉ định ở bên trái của một chuỗi

Ví dụ 1: Left(“ABCDEF”, 2) = “AB”

Ví dụ 2:

Left(“Nguyễn Thị Hoa”, 7) = “Nguyễn” nếu dùng bảng mã VNI-Window

Left(“Nguyễn Thị Hoa”, 6) = “Nguyễn” nếu dùng bảng mã Unicode

Ví dụ 3: Cho bảng báo cáo bán hàng. Yêu cầu điền cột Tên khách hàng: Nếu ký tự đầu của Mã HĐ là “K” thì tên khách hàng là “Khánh”, Nếu ký tự đầu của Mã HĐ là “T” thì tên khách hàng là “Tuấn”, ngược lại là “Hoa”.

	A	B	C	D
1	MÃ HĐ	TÊN K. HÀNG	TÊN HÀNG	SL
2	K30VT			
3	T35TL			
4	H50ML			

Giải:

= If(Left(A2,1)= “K”, “Khánh”, if(Left(A2,1)= “T”, “Tuấn”, “Hoa”))

Lưu ý: Trong quá trình sử dụng các hàm về chuỗi cần chú ý đến bảng mã tiếng việt, nếu sử dụng bảng mã VNI-Windows thì dấu (sắc, huyền, hỏi, ngã, nặng) được tính là một ký tự, còn sử dụng bảng mã Unicode thì không tính dấu (đã minh họa ở ví dụ 2).

2. Hàm RIGHT

Cú pháp: RIGHT(chuỗi, số ký tự chỉ định)

Công dụng: Hàm RIGHT trả về số ký tự chỉ định ở bên phải của một chuỗi

Ví dụ 1: Right(“ABCDEF”, 2) = “EF”

Ví dụ 2: Cho bảng báo cáo bán hàng. Yêu cầu điền cột Tên hàng: Nếu 2 ký tự cuối của Mã HĐ là “VT” thì tên hàng là “Vi tính”, Nếu 2 ký tự cuối của Mã HĐ là “TL” thì tên hàng là “Tủ lạnh”, ngược lại là “Máy lạnh”.

	A	B	C	D
1	MÃ HĐ	TÊN K. HÀNG	TÊN HÀNG	SL
2	K30VT	Khánh		
3	T35TL	Tuấn		
4	H50ML	Hoa		

Giải:

=If(Right(A2,2)=“VT”, “Vi tính”, if(Right(A2,2)=“TL”, “Tủ lạnh”, “Máy lạnh”))

3. Hàm MID

Cú pháp: MID(**Chuỗi**, **vị trí bắt đầu**, **số ký tự chỉ định**)

Công dụng: Hàm MID trả về số ký tự chỉ định ở giữa một chuỗi, bắt đầu tại vị trí xác định.

Ví dụ 1: MID(“ABCDEF”, 2, 3) = “CDE”

Ví dụ 2: Cho bảng báo cáo bán hàng. Yêu cầu điền cột Số lượng: Là 2 ký tự số của Mã HĐ

	A	B	C	D
1	MÃ HĐ	TÊN K. HÀNG	TÊN HÀNG	SL
2	K30VT	Khánh	Vi tính	=MID(A2, 2, 2)
3	T35TL	Tuấn	Tủ lạnh	
4	H50ML	Hoa	Máy lạnh	

Lưu ý: trong trường hợp trên 2 ký tự số lấy từ Mã HĐ vẫn đang ở dạng chuỗi số

4. Hàm VALUE

Cú pháp: VALUE(**Chuỗi số**)

Công dụng: Hàm VALUE chuyển đổi kiểu dữ liệu dạng chuỗi số sang kiểu số.

Ví dụ 1:

VALUE(“100”) = 100 (kiểu số)

Ví dụ 2: Trường hợp ở ví dụ 2 của hàm MID. Kết quả của tính số lượng đang ở dạng chuỗi số. Để chuyển sang kiểu số ta dùng công thức sau:

=VALUE(MID(A2, 2, 2))

5. Hàm LEN

Cú pháp : LEN(chuỗi)

Công dụng : Cho biết độ dài của một chuỗi

Ví dụ: =LEN(“ABCD”) trả về kết quả là 4

6. Hàm UPPER

Công dụng : UPPER(chuỗi)

Cú pháp : Đổi một chuỗi bất kỳ sang chuỗi in hoa

Ví dụ: =UPPER(“phan thanh hải”) trả về kết quả là: PHAN THANH HẢI

7. Hàm LOWER

Cú pháp : LOWER(chuỗi)

Công dụng : Đổi một chuỗi bất kỳ sang chuỗi chữ thường

Ví dụ: =LOWER(“PHAN THANH HẢI”) trả về kết quả là: phan thanh hải

8. Hàm PROPER

Cú pháp : PROPER(chuỗi)

Công dụng : Đổi một chuỗi bất kỳ sang chuỗi có ký tự đầu từ in hoa

Ví dụ: =PROPER(“PHAN THANH HẢI”) trả về kết quả là: Phan Thanh Hải

II. NHÓM HÀM NGÀY GIỜ**1. Hàm TODAY**

Cú pháp: **TODAY()**

Công dụng: Trả về ngày tháng năm hiện hành của máy.

Ví dụ: Ngày hiện tại là 20/07/2011 thì TODAY() trả về là 20/07/2011

Lưu ý: Hàm này không có đối số

2. Hàm NOW

Cú pháp: **NOW()**

Công dụng: Trả về ngày tháng năm và giờ phút giây hiện hành của máy

Ví dụ: Hiện tại là 5 giờ 30 ngày 20/07/2011

= NOW() trả về kết quả là 20/07/2011 5:30

Lưu ý: Hàm này không có đối số

3. Hàm DATE

Cú pháp: **DATE(Năm, tháng, ngày)**

Công dụng: Trả về giá trị là ngày/ tháng / năm

Ví dụ 1: DATE(2017, 06, 25) trả về kết quả 25/06/2017

Ví dụ 2: Cho bảng dữ liệu dưới đây:

	A	B	C	D	E	F
1	THEO DÕI BÁN HÀNG QUÝ 1 NĂM 2017					
2	Mã Số	Tên Hàng	Ngày Nhập	Số lượng	Đơn Giá	Tiền Thuế
3	BB001	Bút bi	01/01/2017	80	1000	
4	ST002	Sổ tay	12/01/2017	90	5000	
5	GT003	Gôm tẩy	15/01/2017	35	2000	

Yêu cầu: Tính tiền thuế: Nếu ngày nhập sau ngày 10/01/2017 thì tiền thuế là 10%*Số lượng*Đơn giá, ngược lại tiền thuế là 5%*Số lượng*Đơn giá

Giải:

=If(C3 > Date(2017,01,10), 10%*D3*E3, 5%*D3*E3)

Lưu ý: Hàm này thường được dùng để so sánh ngày.

4. Hàm DAY

Cú pháp: **DAY(chuỗi ngày tháng năm)**

Công dụng: Trả về ngày của chuỗi ngày tháng năm

Ví dụ: DAY("20/05/2016") kết quả trả về là 20

DAY("25/11/2016") kết quả trả về là 25

5. Hàm MONTH

Cú pháp: **MONTH(chuỗi ngày tháng năm)**

Công dụng: Trả về tháng của chuỗi ngày tháng năm.

Ví dụ: MONTH("20/05/2016") kết quả trả về là 5

MONTH("25/11/2016") kết quả trả về là 11

6. Hàm YEAR

Cú pháp: **YEAR(chuỗi ngày tháng năm)**

Công dụng: Trả về năm của chuỗi ngày tháng năm

Ví dụ: Year("20/05/2017") kết quả trả về là 2017

Year("25/07/2017") kết quả trả về là 2017

7. Hàm HOUR

Cú pháp: HOUR(Chuỗi giờ phút giây)

Công dụng: Trả về kết quả là giờ của chuỗi giờ: phút: giây

Ví dụ: Hour("10:25:45") kết quả trả về là 10
Hour("07:35:30") kết quả trả về là 7

8. Hàm MINUTE

Cú pháp: MINUTE(Chuỗi giờ phút giây)

Công dụng: Trả về kết quả là phút của chuỗi giờ: phút: giây

Ví dụ: Minute("10:25:45") kết quả trả về là 25
Minute("07:35:30") kết quả trả về là 35

9. Hàm SECOND

Cú pháp: Second(Chuỗi giờ phút giây)

Công dụng: Trả về kết quả là giây của chuỗi giờ: phút: giây

Ví dụ: Second("10:25:45") kết quả trả về là 45
Second("07:35:30") kết quả trả về là 30

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 9:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BÁO CÁO DOANH THU MẶT HÀNG							
2	STT	Mã HH	Tên K.Hàng	Mặt hàng	Số ngày gửi	SL (tấn)	Đơn giá	Thành tiền
3	1	H20S				20		
4	2	A30X				10		
5	3	E15V				51		
6	4	H50S				29		
7	5	T40G				26		
8	6	A35X				22		
9	7	A40V				24		

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet9 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Điền cột **Tên K.Hàng** dựa vào ký tự đầu của Mã HH
 Nếu ký tự đầu của Mã HH là "H" thì tên khách hàng là "Huy Hoàng"
 Nếu ký tự đầu của Mã HH là "E" thì tên khách hàng là "Ecomy"
 Nếu ký tự đầu của Mã HH là "T" thì tên khách hàng là "Thành Lễ"
 Nếu ký tự đầu của Mã HH là "A" thì tên khách hàng là "Aone"
- Điền cột **Mặt hàng** dựa vào ký tự cuối của Mã HH
 Nếu ký tự cuối của Mã HH là "S" thì tên Mặt hàng là "Sắt"
 Nếu ký tự cuối của Mã HH là "V" thì tên Mặt hàng là "Ván ép"
 Nếu ký tự cuối của Mã HH là "X" thì tên Mặt hàng là "Xi măng"
 Nếu ký tự cuối của Mã HH là "G" thì tên Mặt hàng là "Gỗ"
- Số ngày gửi** được lấy ra từ 2 ký tự số của Mã HH và đổi thành kiểu số
- Đơn giá** được tính như sau: Nếu là "Sắt" thì đơn giá 12000, nếu là "Ván ép" thì đơn giá 10000, nếu là "Gỗ" thì đơn giá 9000, những mặt hàng còn lại thì 10500
- Thành tiền** = SL * Đơn giá

Bài tập 10:

	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG KÊ HÀNG XUẤT THÁNG 6/2017						
2	MAMH	TÊN HÀNG	SL	ĐƠN GIÁ	TRỊ GIÁ	THUẾ	THÀNH TIỀN
3	B201						
4	B152						
5	G603						
6	G254						
7	T205						
8	T056						

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet10 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Chèn thêm cột **STT** vào bên trái cột **MAMH** và điền **STT**
- Tính cột **TÊN HÀNG**: Nếu kí tự đầu MAMH là “B” thì tên hàng là “Bàn gỗ”, nếu kí tự đầu MAMH là “G” thì tên hàng là “Ghế xoay”, nếu kí tự đầu MAMH là “T” thì tên hàng là “Tủ kiếng”
- Tính **SL**: là 2 kí tự thứ 2 và thứ 3 của MAMH và đổi thành giá trị số.
- Tính **ĐƠN GIÁ**: Nếu hàng là “Bàn gỗ” thì giá 400000, nếu hàng là “Ghế xoay” thì giá 250000, nếu hàng là “Tủ kiếng” thì giá 900000
- Tính **TRỊ GIÁ**: =SL*ĐƠN GIÁ
- Tính **THUẾ**: Nếu hàng là “Tủ kiếng” và có số lượng >=10 cái thì tính thuế 5% so với TRỊ GIÁ, ngược lại không tính thuế.
- Tính **THÀNH TIỀN**: = TRỊ GIÁ + THUẾ
- Định dạng cột Đơn giá, Trị giá, Thuế theo dạng phân cách hàng nghìn (vd: 1,000,000)
- Định dạng cột Thành tiền theo dạng tiền tệ (vd: 1,000,000 VNĐ)

Bài tập 11:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Công ty TNHH Lê Thành										
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 07-2017										
3	STT	Họ	Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Tuổi	Ngày vào làm	Ngày công	LCB	Phụ cấp	Thực lãnh
4	1	Lê Thành	Minh	05/07/71	GĐ		25/09/1999	22			
5	2	Nguyễn Thu	Thủy	13/02/83	CN		12/10/2000	25			
6	3	Nguyễn Văn	Tuấn	21/04/79	TP		07/08/2000	28			
7	4	Lý Hữu	Chí	18/09/84	CN		14/02/2001	24			
8	5	Bùi Thành	Bá	10/04/82	PP		27/06/1999	26			
9	Tổng cộng							?	?	?	?

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet11 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Tính cột **Tuổi**

- Tính cột **LCB**: Nếu là GD được 500000, nếu là PGĐ hoặc TP được 400000, nếu là PP được 350000, nếu là CN được 300000
- Tính cột **Phụ cấp**: Nếu ngày vào làm trước ngày 01/01/2000 và trên 30 tuổi thì được 500000, nếu ngày vào làm trước ngày 01/01/2001 thì được 300000, các trường hợp còn lại được 100000
- Thực lãnh = LCB * Ngày công + Phụ cấp**
- Tính tổng cộng cho các cột **Ngày công, LCB, Phụ cấp, thực lãnh**
- Lập bảng thống kê như sau:

Chức vụ	Tổng thành tiền
GD	?
PGĐ	?
TP	?
PP	?
CN	?

- Định dạng cột **LCB, Phụ cấp, Thực lãnh** theo dạng phân cách hàng nghìn

Bài tập 12:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THUÊ MÁY VI TÍNH									
2	Từ 20/09/2016 đến 22/09/2016									
3	STT	Ngày	Mã	Tên	Từ	Đến	T.Lượng	Số giờ	Đơn giá	Thành tiền
4	1	20/09/2016	AB	Hùng	7:00	8:20				
5	2	20/09/2016	AA	Tiến	7:30	9:50				
6	3	20/09/2016	BA	Minh	8:10	9:05				
7	4	21/09/2016	BB	Vân	8:20	10:20				
8	5	21/09/2016	AA	Trâm	8:40	11:30				
9	6	22/09/2016	BA	Phương	8:50	10:00				
10	7	22/09/2016	AB	Quân	9:00	11:20				
11	Tổng cộng									?

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet13 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Thời lượng = Đến – Từ (kiểu giờ)
- Số giờ = Đổi từ thời lượng ra kiểu số
- Đơn giá: Nếu ký tự bên trái của Mã là A thì đơn giá 3000, ngược lại 2500
- Thành tiền = Số giờ * Đơn giá (nếu ký tự bên phải của Mã là A thì giảm 10%, nếu số giờ >2 thì giảm 20%, còn lại không giảm)
- Tính Tổng cộng của cột Thành tiền
- Định dạng cột Thành tiền theo dạng phân cách hàng nghìn

Bài tập 13:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG KÊ TIỀN CHO THUÊ MÁY VI TÍNH								
2	STT	HÌNH THỨC THUÊ	NHẬN MÁY	TRẢ MÁY	THỜI GIAN THUÊ		TIỀN	TIỀN GIẢM	TIỀN PHẢI TRẢ
3					GIỜ	PHÚT			
4	01T		9:00	10:30					
5	02I		9:05	10:00					
6	03M		14:00	14:15					
7	06T		15:30	18:00					
8	09I		19:00	20:30					
9	02I		10:30	15:30					
10	01I		18:10	20:15					
11	05M		17:00	17:15					
12	08T		9:00	11:00					

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet14 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Hình thức thuê: nếu ký tự cuối của Mã số là T thì hình thức thuê máy là Thực hành, I là Internet, M là Check Mail.
- Giờ = Trả máy - Nhận máy. Lưu ý: Chỉ lấy phần giờ.
- Phút = Trả máy - Nhận máy. Lưu ý: Chỉ lấy phần phút.
- Tiền thuê = (Giờ + Phút / 60) * Đơn giá, biết rằng nếu hình thức thuê là Check Mail thì đơn giá là 3500, nếu hình thức thuê là Internet thì đơn giá là 4000, còn lại là 3000.
- Tiền giảm: nếu thuê nhiều hơn 2 giờ thì Tiền giảm = 20% của Tiền thuê, còn ngược lại thì không giảm.
- Tiền phải trả = Tiền thuê - Tiền giảm.
- Lập bảng tổng kê như sau:

STT Máy	Doanh thu	Số lần thuê trong ngày
01		
02		
03		

BÀI 4: NHÓM HÀM SỐ HỌC VÀ NHÓM HÀM THỐNG KÊ

I. NHÓM HÀM SỐ HỌC

1. Hàm INT

Cú pháp: INT(Số thực)

Công dụng: Làm tròn một số xuống số nguyên gần nhất.

Ví dụ: INT(3.5) = 3 ; INT(7/3) = 2 ; INT(-3.5) = -4

2. Hàm MOD

Cú pháp: MOD(số bị chia, số chia)

Công dụng: Trả về phần dư của một phép chia.

Ví dụ: MOD(7,3) = 1 ; MOD(7.5,2) = 1.5 ; MOD(-5,2) = 1 ; MOD(5,-2) = -1

Lưu ý: Nếu số chia bằng 0 thì MOD trả về giá trị lỗi #DIV/0!

Hàm MOD có thể được biểu diễn dưới dạng hàm INT:

$MOD(\text{số bị chia}, \text{số chia}) = \text{số bị chia} - \text{số chia} * INT(\text{số bị chia} / \text{số chia})$

3. Hàm ROUND

Cú pháp: ROUND(số cần làm tròn, ký số chỉ định)

Công dụng: Trả về trị là một số đã được làm tròn

Ký số có thể là số âm hoặc số dương.

- Nếu ký số > 0 thì phần làm tròn là phần thập phân
- Nếu ký số = 0 thì phần làm tròn là phần bên trái dấu chấm thập phân.
- Nếu ký số < 0 thì phần làm tròn là phần nguyên

Ví dụ 1: ROUND(15.8273, 2) kết quả trả về là 15.83

Ví dụ 2: ROUND(153.73,0) kết quả trả về là 154

Ví dụ 3: ROUND(153.23, -1) kết quả trả về là 150

Ví dụ 4: sử dụng địa chỉ

	A	B	C
1	Họ tên	Tiền Lương	Làm tròn
2	Vũ Anh	121456.26	=Round(B2,0)
3	Cao Hoàng	245781.98	

C2 cho ra kết quả là 121456, C3 cho ra kết quả 245782

4. Hàm ABS

Cú pháp: ABS(số)

Công dụng: Trả về kết quả là giá trị tuyệt đối của một số

Ví dụ 1: ABS(-5) kết quả trả về là 5

Ví dụ 2: ABS(7) kết quả trả về là 7

5. Hàm SQRT

Cú pháp: SQRT(số)

Công dụng: Trả về kết quả là căn bậc hai của một số.

Ví dụ: SQRT(25) = 5; SQRT(81) = 9

6. Hàm RANK

Cú pháp: RANK(Số, dãy số so sánh, cách xếp hạng)

Trong đó:

- **Số:** là số muốn tìm thứ hạng trong một dãy số.
- **Dãy số so sánh:** là dãy số gồm nhiều số dùng để so sánh vị thứ của số cần tìm thứ hạng. Dãy này thường phải cố định khi sao chép công thức.
- **Cách xếp hạng:** nhận một trong hai giá trị 0 hay 1
 Nếu Cách xếp hạng = 0 hoặc bỏ qua thì xếp hạng giảm dần theo dãy số.
 Nếu Cách xếp hạng = 1 thì xếp hạng tăng dần theo dãy số.

Công dụng: Trả về vị thứ của một số từ một danh sách gồm nhiều số.

Ví dụ : Xếp thứ hạng cho danh sách các sinh viên sau:

	A	B	C
1	Tên	ĐTB	Xếp hạng
2	Huệ	6.5	
3	Tuấn	7.3	
4	Đức	8.5	
5	Hoa	7.3	

Giải:

=Rank(B2, B2:B5, 0)

Kết quả sau khi lập công thức là:

C2 = 4; C3 = 2; C4 = 1; C5 = 2

II. NHÓM HÀM THỐNG KÊ**1. Hàm SUM**

Cú pháp: SUM(số 1, số 2, ... , số n) với $n \leq 30$

Công dụng: Trả về trị là tổng các giá trị số.

Ví dụ 1: SUM(15, 50, 35) kết quả trả về là 100

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tính tổng cột Thành tiền của bảng sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000
6	TỔNG CỘNG			=SUM(D3:D5)

Ô D6 có kết quả là 4650000

2. Hàm MAX

Cú pháp: MAX(số 1, số 2, ... , số n) với $n \leq 30$

Công dụng: Trả về giá trị lớn nhất trong danh sách các số.

Ví dụ 1: MAX(15, 50, 35) kết quả trả về là 50

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tìm giá trị lớn nhất cột Thành tiền của bảng

sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000

Giải:

=MAX(D3:D5) kết quả trả về là 1800000

3. Hàm MIN

Cú pháp: MIN(số 1, số 2, ... , số n) với $n \leq 30$

Công dụng: Trả về giá trị nhỏ nhất trong danh sách các số.

Ví dụ 1: MIN(15, 50, 35) kết quả trả về là 15

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tìm giá trị nhỏ nhất cột Thành tiền của bảng

sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000

Giải: =MIN(D3:D5) kết quả trả về là 1400000

4. Hàm AVERAGE

Cú pháp: AVERAGE(số 1, số 2, ... , số n) với $n \leq 30$

Công dụng: Trả về giá trị trung bình cộng của danh sách các số

Ví dụ 1: AVERAGE(5, 7, 9, 17) kết quả trả về là 9.5

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tính bình quân cột Thành tiền của bảng sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000
6	Bình quân			=AVERAGE(D3:D5)

Kết quả trả về là 1550000

5. Hàm PRODUCT

Cú pháp: PRODUCT(số 1, số 2, ... , số n) với $n \leq 30$

Công dụng: Trả về giá trị là tích các số

Ví dụ: PRODUCT(5,6,7)=210

6. Hàm COUNT

Cú pháp: COUNT(giá trị 1, giá trị 2, ... , giá trị n) với $n \leq 30$

Công dụng: Dùng để đếm các giá trị số trong danh sách các giá trị.

Ví dụ 1:

COUNT(5, 7, 9, 17) = 4

COUNT(5, "A", 9, "B", "C") = 2

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tính đếm số người trong danh sách bảng lương sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000

Giải:

=COUNT(B3:B5) Kết quả trả về là 3

Lưu ý: Hàm Count chỉ đếm các giá trị là số, còn nếu là chuỗi thì đếm luôn trả về giá trị 0.

7. Hàm COUNTA

Cú pháp: COUNTA(giá trị 1, giá trị 2, ... , giá trị n) với $n \leq 30$

Công dụng: Dùng để đếm các giá trị khác rỗng trong danh sách các giá trị.

Ví dụ 1:

COUNTA(5, 7, 9, 17) = 4

COUNTA(5, "A", 9, "B", "C") = 5

Ví dụ 2: Sử dụng địa chỉ. Lập công thức tính đếm số người trong danh sách bảng lương sau:

	A	B	C	D
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 5/2017			
2	Họ tên	Tiền Lương	Phụ Cấp	Thành tiền
3	Nguyễn Thị Quỳnh	1200000	250000	1450000
4	Trần Xuân Chơn	1100000	300000	1400000
5	Lê Thị Giang	1500000	300000	1800000

Giải: =COUNTA(A3:A5) Kết quả trả về là 3

Lưu ý: Trường hợp danh sách các giá trị đều là chuỗi chúng ta nên dùng hàm này.

8. Hàm COUNTIF

Cú pháp: COUNTIF(vùng so sánh điều kiện, điều kiện)

Công dụng: Dùng để đếm các ô thỏa mãn một điều kiện

Ví dụ: Cho bảng dữ liệu dưới đây:

	A	B	C
1	Tên Mặt Hàng	Số Lượng	Tiền
2	SỮA	12	2400
3	ĐUỐNG	10	500
4	BỘT NGỌT	8	8000
5	SỮA	10	2000
6	ĐUỐNG	5	250
7	SỮA	15	3000

Yêu cầu:

1/ Đếm số đơn hàng có tên mặt hàng là “Sữa”?

2/ Đếm số đơn hàng có Số lượng ≥ 10 ?

Giải:

1/ = COUNTIF(A2:A7, “Sữa”) Kết quả trả về là 3

2/ = COUNTIF(B2:B7, “ ≥ 10 ”) Kết quả trả về là 4

9. Hàm SUMIF

Cú pháp: SUMIF(vùng so sánh điều kiện, điều kiện, vùng tính tổng)

Công dụng: Trả về trị là tổng các giá trị số thỏa mãn một điều kiện.

Ví dụ 1: Có bảng dữ liệu dưới đây

	A	B	C
1	Tên Mặt Hàng	Số Lượng	Tiền
2	SỮA	12	2400
3	ĐUỐNG	10	500
4	BỘT NGỌT	8	8000
5	SỮA	10	2000
6	ĐUỐNG	5	250
7	SỮA	15	3000

Yêu cầu: Tính tổng số tiền của Mặt Hàng là “SỮA”

=SUMIF(A2:A7, “SỮA”, C2:C7) kết quả là 7400

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 14:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	KẾT QUẢ THI CUỐI KHOÁ											
2	STT	TÊN HV	PHÁI	NS	TOÁN	VĂN	SNGỮ	ĐTHEM	ĐTN	ĐTB	ĐKQ	XLOAI
3	1	Hiệp	Nữ	70	9	8	7					
4	2	Nga	Nữ	74	4.5	6	4					
5	3	Hà	Nữ	68	8	8.5	9					
6	4	Son	Nam	72	4	6	7					
7	5	Lam	Nam	68	10	8	9					
8	6	Hạnh	Nữ	74	4	4.5	6					
9	7	Nam	Nữ	71	3	9	7					
10	8	Linh	Nữ	74	7.5	5	6					
11	9	Diễm	Nữ	69	4	5	5.5					
12	10	Khoa	Nam	73	3	5	5					
13	11	Hương	Nữ	74	6	6	8					
14	12	Thảo	Nam	66	10	4	7					
15	13	Minh	Nam	60	9	5	6					

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet14 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Điểm được thêm (ĐTHEM) được tính như sau: những học viên sinh sau năm 1972 (NS<1972) thì ĐTHEM là 0.75, ngược lại ĐTHEM là 0.
- Tính điểm thấp nhất (ĐTN) của 3 môn Toán, Văn, SNGữ cho từng học viên.
- Tính điểm trung bình (ĐTB) với điểm Toán hệ số 3, Văn hệ số 1, SNGữ hệ số 2 (và làm tròn lấy 2 số lẻ).
- Điểm kết quả (ĐKQ) được tính như sau: nếu ĐTB≥5 thì ĐKQ là ĐTB, ngược lại nếu ĐTB + ĐTHEM ≥ 5 thì ĐKQ là 5, ngược lại thì ĐKQ là ĐTB + ĐTHEM.
- Xếp loại dựa vào các tiêu chuẩn sau: nếu ĐKQ ≥8.0 và Điểm thấp nhất ≥ 6.5 là Giỏi, nếu ĐKQ ≥6.5 và Điểm thấp nhất ≥5.0 là Khá, nếu ĐKQ ≥ 5.0 và Điểm thấp nhất ≥3.5 là TB, còn lại là Kém.
- Xếp hạng theo ĐKQ.
- Học Bổng: học sinh được học bổng là 150000 nếu xếp hạng từ 2 trở lên hoặc phái là NỮ và ĐKQ ≥8, các trường hợp khác học bổng = 0.
- Ghi chú: lập công thức ghi THU KHOA cho học sinh có ĐKQ cao nhất

Bài tập 15:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KHÁCH SẠN THUẬN KIỀU PLAZA								
2	BẢNG DOANH THU TIỀN PHÒNG								
3	STT	Mã phòng	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần ở	Số ngày lẻ	ĐG tuần	ĐG ngày	Thành tiền
4		BTN01	12/06/2016	15/06/2016					
5		ANQ02	13/06/2016	19/06/2016					
6		CVK02	14/06/2016	21/06/2016					
7		BVK03	15/06/2016	30/06/2016					
8		ATN06	16/06/2016	28/06/2016					
9		CNQ04	17/06/2016	30/09/2016					
10	Tổng cộng								?
11	Bình quân								?
12	Cao nhất								?
13	Thấp nhất								?

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet15 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Tính số tuần khách ở = phần nguyên của (ngày đi – ngày đến)/7
- Tính số ngày lẻ khách ở = phần dư của (ngày đi – ngày đến)/7

Bộ môn Tin Học

- Tính **đơn giá tuần**: Nếu ký tự đầu của Mã phòng là “A” thì đơn giá tuần là 800000, Nếu ký tự đầu của Mã phòng là “B” thì đơn giá tuần là 750000, Nếu ký tự đầu của Mã phòng là “C” thì đơn giá tuần là 700000
- Tính **đơn giá ngày**: Nếu ký tự đầu của Mã phòng là “A” hoặc là “B” thì đơn giá ngày là 150000, còn lại là đơn giá 120000
- Thành tiền = Số tuần ở * đơn giá tuần + Số ngày lẻ * đơn giá ngày**
- Tính tổng cộng, bình quân, cao nhất, thấp nhất cho cột Thành tiền.
- Định dạng cột Thành tiền theo dạng phân cách hàng nghìn và có đơn vị tiền tệ
- (ví dụ: 1,000,000 đồng)
- Lập bảng thống kê sau:

Cho biết số lần cho thuê phòng	?
Cho biết số lần cho thuê loại phòng A (ký tự đầu của Mã phòng)	?
Cho biết Tổng Thành tiền của loại phòng A (ký tự đầu của Mã phòng)	?

Bài tập 16:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG ĐIỂM LỚP NĂNG KHIẾU THÀNH PHỐ Học kỳ I (2015-2016)							
2	MAHS	HỌ TÊN	TRƯỜNG	LỚP	TOÁN	VĂN	T.BÌNH	XẾP LOẠI
3	LQD12A101	Lê Văn Anh			5	5		
4	LQD12A102	Trần Bình			7	6		
5	BTX12A204	Nguyễn Nương			4.5	8		
6	BTX11A305	Hoàng Phi			7	9		
7	LHP12A103	Quang Minh			10	8.5		
8	LHP12A106	Chính Đại			3.5	4		
9	Tổng cộng							
10	Bình quân				?	?	?	
11	Lớn nhất				?	?	?	
12	Nhỏ nhất				?	?	?	

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet16 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Chèn thêm cột STT vào bên trái cột MAHS và điền STT
- Tính cột TRƯỜNG: Là 3 kí tự đầu của MAHS
- Tính cột LỚP: là các kí tự thứ 4,5,6,7 của MAHS
- Tính ĐIỂM T. BÌNH: trong đó điểm toán hệ số 2, văn hệ số 1
- Tính cột XẾP LOẠI: Nếu điểm TB ≥ 9 thì xếp loại “Xuất sắc”, nếu điểm TB ≥ 8 thì xếp loại “Giỏi”, nếu điểm TB ≥ 7 thì xếp loại “Khá”, nếu điểm TB ≥ 6 thì xếp loại “TB Khá”, nếu điểm TB ≥ 5 thì xếp loại “Trung bình”, còn lại xếp loại “Yếu”.
- Chèn thêm cột **HỌC BỔNG** vào bên phải cột **XẾP LOẠI** và tính học bổng như sau: Nếu xếp loại “Xuất sắc” thì học bổng 300000, nếu xếp loại “Giỏi” thì học bổng 200000, nếu xếp loại “Khá” thì học bổng 100000, các trường hợp còn lại không có học bổng
- Chèn thêm cột XẾP HẠNG vào bên trái cột HỌC BỔNG, sau đó dựa vào cột điểm T.BÌNH để xếp hạng
- Tính tổng cộng của cột HỌC BỔNG.
- Tính bình quân, lớn nhất, nhỏ nhất cho các ô có dấu ?

BÀI 5: NHÓM HÀM TÌM KIẾM

1. Hàm VLOOKUP

Cú pháp:

VLOOKUP(Giá trị dò tìm, vùng dò tìm, cột tham chiếu, cách dò tìm)

Trong đó:

Giá trị dò tìm: là giá trị được tìm trong cột đầu tiên của vùng dò tìm

Vùng tham chiếu: là vùng dữ liệu để tìm kiếm. Vùng dữ liệu này phải cố định khi sao chép công thức hoặc sử dụng tên vùng.

Cột tham chiếu: là cột thứ mấy trong vùng dò tìm mà giá trị tìm kiếm trả về.

Cách dò tìm: nhận một trong hai giá trị 0 hay 1

Nếu **cách dò tìm** = 0 thì dò tìm chính xác

Nếu **cách dò tìm** = 1 hoặc bỏ qua thì dò tìm tương đối.

Công dụng: Tìm kiếm một giá trị trong cột đầu tiên của một bảng dò tìm, và trả về giá trị trong cùng dòng từ cột được chỉ định trong bảng.

Ví dụ: Cho 2 bảng dữ liệu sau và yêu cầu điền cột **Tên hàng** dựa vào Mã loại và Bảng 1

	A	B	C
1	BẢNG THEO DÕI BÁN HÀNG		
2	Mã Loại	Tên Hàng	Số Lượng
3	DVD	=VLOOKUP(A3,\$A\$10:\$B\$12,2,0)	20
4	MHI		12
5	PTC		5
6	PTC		13
7	DVD		18
8	BẢNG 1		
9	Mã Loại	Tên Hàng	
10	DVD	Đầu Đĩa DVD	
11	MHI	Màn Hình IBM	
12	PTC	Máy Photocopy	

Cột 1

Cột 2

Lưu ý: Nếu VLOOKUP không tìm thấy giá trị dò tìm thì trả về giá trị #N/A.

2. Hàm HLOOKUP

Cú pháp:

HLOOKUP(Giá trị dò tìm, vùng dò tìm, dòng tham chiếu, cách dò tìm)

Trong đó:

Giá trị dò tìm: là giá trị được tìm trong dòng đầu tiên của vùng dò tìm

Vùng tham chiếu: là vùng dữ liệu để tìm kiếm. Vùng dữ liệu này phải cố định khi sao chép công thức hoặc sử dụng tên vùng.

Dòng tham chiếu: là dòng thứ mấy trong vùng dò tìm mà giá trị tìm kiếm trả về.

Cách dò tìm: nhận một trong hai giá trị 0 hay 1

Nếu **cách dò tìm** = 0 thì dò tìm chính xác

Nếu **cách dò tìm** = 1 hoặc bỏ qua thì dò tìm tương đối.

Công dụng: Tìm kiếm một giá trị trong dòng đầu tiên của một bảng dò tìm, và trả về giá trị trong cùng cột từ dòng được chỉ định trong bảng.

Ví dụ: Cho 2 bảng dữ liệu sau và yêu cầu điền cột **Tên hàng** dựa vào Mã loại và Bảng 1

Bộ môn Tin Học

	A	B	C	D
1	BẢNG THEO DÕI BÁN HÀNG			
2	Mã Loại	Tên Hàng	Số Lượng	
3	DVD	=HLOOKUP(A3,\$B\$9:\$D\$10,2,0)	20	
4	MHI		12	
5	PTC		5	
6	PTC		13	
7	DVD		18	
8	BẢNG 1			
9	Mã Loại	DVD	MHI	PTC
10	Tên Hàng	Đầu Đĩa DVD	Màn Hình IBM	Máy Photocopy

❖ **BÀI TẬP THỰC HÀNH****Bài tập 17:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KẾ TOÁN HÀNG NHẬP THÁNG 11/2016								
2	ST T	MÃ C.TỪ	NGÀY NHẬP	TÊN HÀNG	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THUẾ ĐỘC HẠI	TỔNG CỘNG
3	1	BL01	02/11/2016		50				
4	2	BL02	04/11/2016		100				
5	3	BL01	04/11/2016		125				
6	4	BL03	19/11/2016		47				
7	5	BL01	20/11/2016		50				
8	6	BL03	25/11/2016		60				
9	7	BL03	21/11/2016		80				
10	8	BL04	22/11/2016		90				
11	9	BL05	22/11/2016		120				
12	10	BL01	24/11/2016		48				
14	BẢNG ĐƠN GIÁ								
15	MÃ C.TỪ	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ	ĐỘC HẠI					
16	BL01	Sữa bột	25000						
17	BL02	Thuốc lá	10000	x					
18	BL03	Đường	8000						
19	BL04	Rượu	150000	x					
20	BL05	Bột ngọt	20000	x					

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet17 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Lập công thức điền cột **Tên hàng**: Dựa vào **Mã C.Từ** và **Bảng đơn giá**
- Tính cột **Đơn giá**: Dựa vào **Mã C.Từ** và **Bảng đơn giá**
- Thành tiền = Số lượng* Đơn giá**
- Tính **Thuế độc hại = 5% của Thành tiền** (chỉ tính đối với các mặt hàng có ghi chú độc hại ở cột độc hại trong Bảng đơn giá có đánh dấu x)
- Tổng cộng = Thành tiền + Thuế độc hại**
- Tính tổng thành tiền cho từng mặt hàng

TÊN HÀNG	TỔNG CỘNG
Sữa bột	?
Thuốc lá	?
Đường	?
Rượu	?
Bột ngọt	?

Bài tập 18:

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG DOANH THU BÁN HÀNG THÁNG 6/2017					
2	Mã Hàng	Tên Hàng	SL (thùng)	Đơn Giá	Tiền Giảm	Thành Tiền
3	TX105					
4	CE200					
5	CE090					
6	DN300					
7	TX150					
8	TX200					
9	TỔNG CỘNG					
10	BẢNG ĐƠN GIÁ					
11	Mã Hàng	TX	CE	DN		
12	Tên Hàng	Trà xanh	Cam ép	Đậu nành		
13	Đơn Giá	80000	60000	40000		

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet18 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Chèn thêm cột **STT** vào bên trái cột **Mã Hàng** và Cột **Tỷ lệ %** vào bên phải cột **Thành Tiền**
- Dựa vào 2 ký tự đầu của **Mã Hàng** và **Bảng Đơn Giá** để điền cột **Tên Hàng**.
- Dựa vào 2 ký tự đầu của **Mã Hàng** và **Bảng Đơn Giá** để điền cột **Đơn giá**
- Số Lượng** là 3 ký tự cuối của **Mã Hàng** và đổi thành giá trị số.
- Tính **Tiền Giảm**: Nếu hàng là Trà xanh thì giảm 10% , Nếu hàng là Cam ép thì giảm 5%, còn lại không giảm.
- Thành Tiền = Số Lượng*Đơn Giá – Tiền Giảm.**
- Tính Tổng cột **Thành Tiền** sau đó Tính **Tỷ Lệ %** (Tỷ lệ % là thành tiền/ Tổng thành tiền và định dạng %)

Bài tập 19:

	A	B	C	D	E	F	G
1	BÁO CÁO BÁN HÀNG						
2	MÃ MH	MẶT HÀNG	ĐƠN GIÁ	SỐ LƯỢNG	PHÍ CHUYỂN CHỖ	THÀNH TIỀN	TỔNG CỘNG
3	HD1						
4	FD1						
5	MS1						
6	SD1						
7	DD1						
8	HD2						
9	MS2						
10	DD2						
11							
12	ĐƠN GIÁ				BẢNG THỐNG KÊ		
13	MÃ MH	MẶT HÀNG	ĐƠN GIÁ		Số lượng đã bán:		
14			1	2	HD		
15	HD	Đĩa cứng	49	50	FD		
16	FD	Đĩa mềm	2.5	3	MS		
17	MS	Mouse	3	3.5	SD		
18	SD	SD Ram	13	15	DD		
19	DD	DD Ram	27	30			

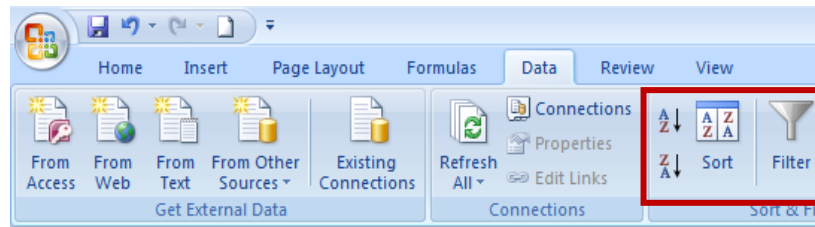
* **Chú giải:** 2 ký tự đầu của MÃ MH cho biết Mặt hàng, ký tự cuối của MÃ MH cho biết Đơn giá (Loại 1 hay Loại 2).

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet19 và thực hiện các yêu cầu sau:
- MẶT HÀNG: căn cứ vào MÃ MH và tra cứu ở bảng ĐƠN GIÁ.
- ĐƠN GIÁ: căn cứ vào MÃ MH, tra cứu ở bảng ĐƠN GIÁ.
- PHÍ CHUYỂN CHỖ = 1% * ĐƠN GIÁ đối với mặt hàng loại 1 và = 5% * ĐƠN GIÁ đối với mặt hàng loại 2.
- THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * (ĐƠN GIÁ + PHÍ CHUYỂN CHỖ).
- TỔNG CỘNG = THÀNH TIỀN - TIỀN GIẢM, biết rằng nếu THÀNH TIỀN >=1000 sẽ giảm 1%*THÀNH TIỀN và định dạng với không số lẻ.
- Thống kê số lượng hàng đã bán như BẢNG THỐNG KÊ trên.

BÀI 6: CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH**1. Sắp xếp dữ liệu của bảng tính****❖ Trường hợp sắp xếp một cột**

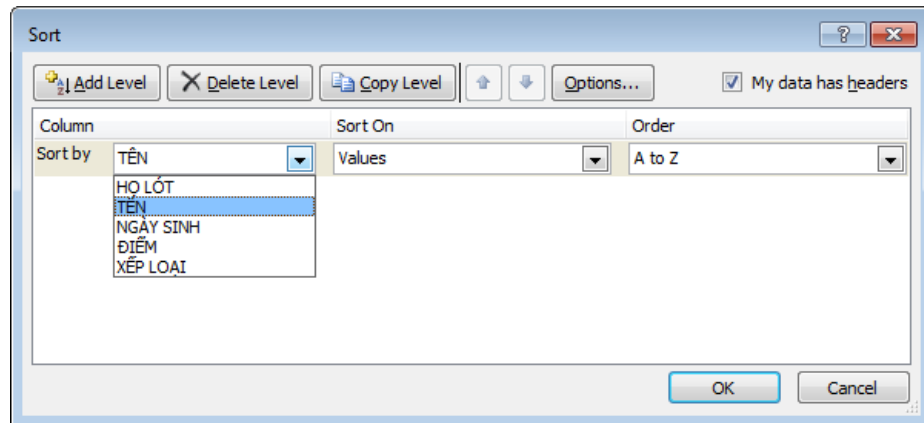
- Nhấp chuột vào một ô bất kỳ trong cột cần sắp xếp
- Chọn Tab Data, chọn biểu tượng A->Z sắp xếp tăng dần; chọn biểu tượng Z->A sắp xếp giảm dần.



(Hình 15: Màn hình sắp xếp dữ liệu)

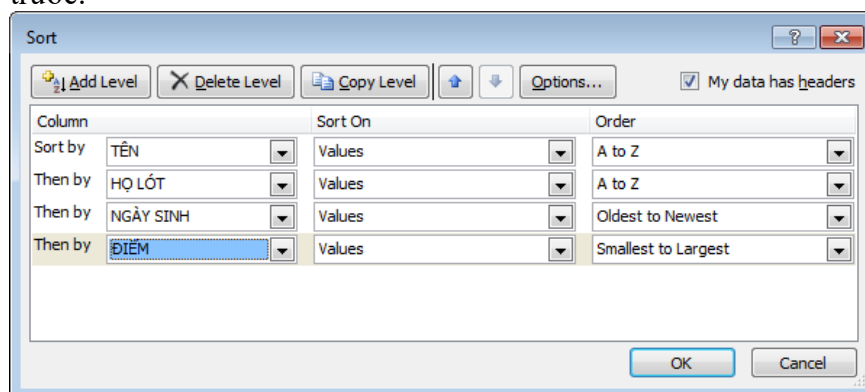
❖ **Trường hợp sắp xếp nhiều cột**

- Chọn bảng dữ liệu cần sắp xếp
- Nhấp chuột vào biểu tượng Sort trên Tab Data (hình 22)
- Xuất hiện hình sau:



(Hình 16: Màn hình sắp xếp dữ liệu)

- Chọn cột cần sắp xếp tại mục Sort by, chọn kiểu sắp xếp tại mục Order (Nếu dữ liệu của cột là kiểu chuỗi thì A to Z: là sắp xếp tăng dần, Z to A: là sắp xếp giảm dần. Nếu dữ liệu của cột là kiểu ngày thì Oldest to Newest: là sắp xếp tăng dần, Newest to Oldest: là sắp xếp giảm dần. Nếu dữ liệu của cột là kiểu số thì Smallest to Largest: là sắp xếp tăng dần, Largest to Smallest: là sắp xếp giảm dần)
- Để chọn cột sắp xếp tiếp theo ta chọn nút Add level và thực hiện tương tự như cột trước.



(Hình 17: Màn hình minh sắp xếp dữ liệu bảng tính)

- Chọn Ok

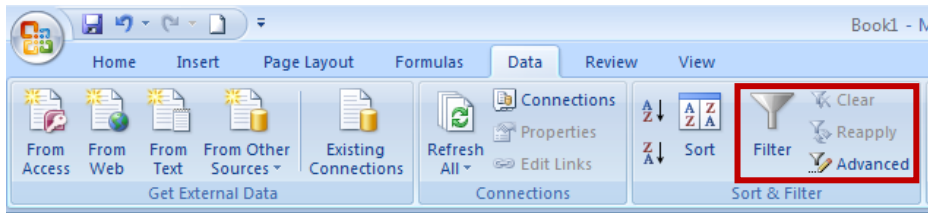
2. Chức năng trích lọc dữ liệu

2.1 Lọc tự động (AutoFilter)

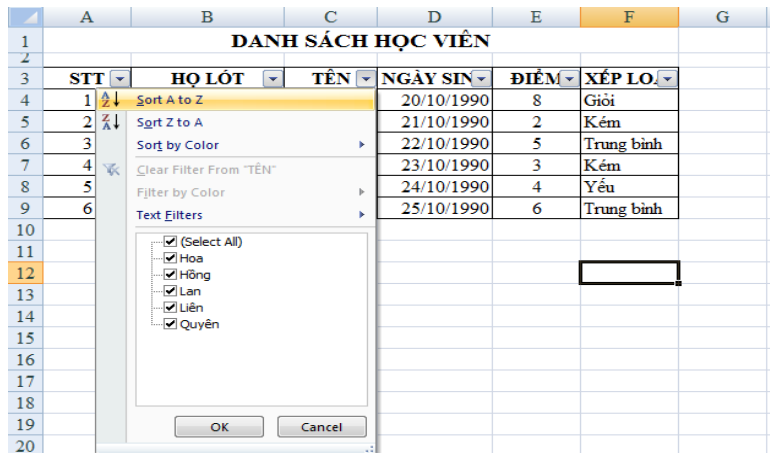
Bằng số thao tác đơn giản, Autofilter sẽ nhanh chóng lọc ra một danh sách chỉ gồm những dòng thỏa các điều kiện của bạn đồng thời ẩn đi các phần còn lại và danh sách này hiển thị ngay trên vùng chứa cơ sở dữ liệu hoặc danh sách ban đầu.

Các thao tác thực hiện:

- Chọn dòng tiêu đề của bảng tính cần lọc
- Chọn Tab Data, chọn biểu tượng **Filter**



(Hình 18: Màn hình lọc dữ liệu)



(Hình 19: Màn hình lọc dữ liệu)

- Tại cột chứa điều kiện lọc, nhấp chuột vào mũi tên, đánh dấu vào điều kiện cần lọc và Ok
- Sao chép vùng dữ liệu đã lọc được sang một vùng khác (nếu cần)

Lưu ý: Sau khi lọc xong, để trở lại bảng dữ liệu ban đầu thì nhấp chuột vào biểu tượng Filter trong Tab Data

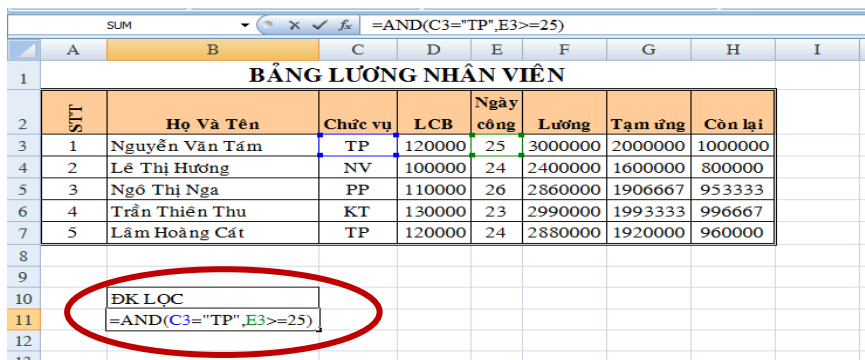
2.2 Lọc nâng cao (Advanced Filter)

Đây là chức năng cao cấp của Excel, với Advanced Filter bạn có thể lọc ra một danh sách các mẫu tin thỏa điều kiện tương đối phức tạp.

Các thao tác thực hiện:**Bước 1:** Lập vùng điều kiện:

- Lập điều kiện tại một vùng trống gồm 2 dòng. Dòng đầu tiên gõ chữ ĐK lọc, dòng thứ 2 lập điều kiện lọc (nếu nhiều điều kiện kết hợp với nhau bởi liên từ “Và” thì dùng hàm And, liên từ “Hoặc” thì dùng hàm Or)

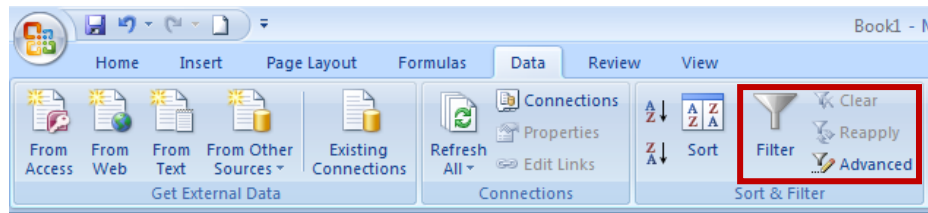
Ví dụ: Lọc ra danh sách những người có chức vụ là TP và có ngày công >=25



(Hình 20: Màn hình lập điều kiện lọc)

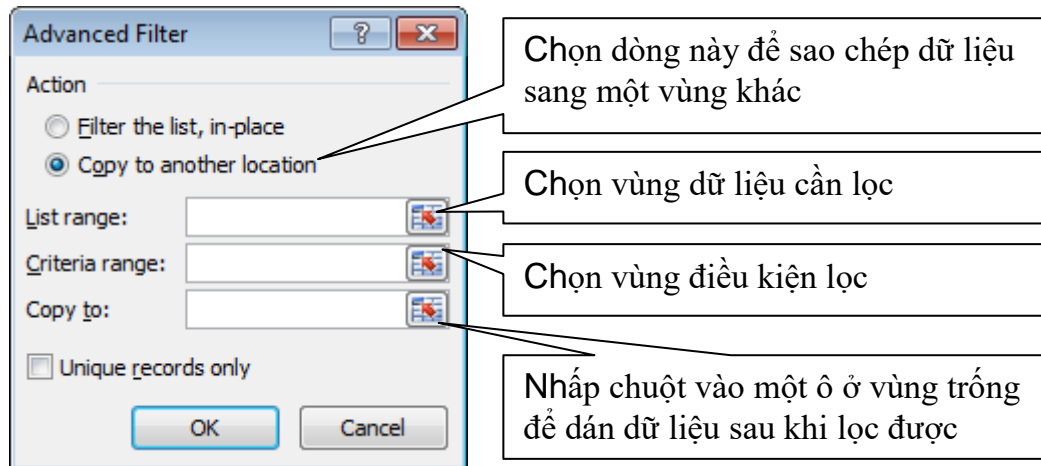
Bước 2 :

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Advanced** trong tab **Data**



(Hình 21: Màn hình lọc dữ liệu)

- Xuất hiện màn hình sau:



(Hình 22: Màn hình lọc dữ liệu nâng cao)

- Chọn OK để chấp nhận lọc

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 20:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG TÍNH TIỀN THUÊ KHO								
2	Mã hàng	Tên hàng	Loại	Giá	SL	Ngày thuê	Ngày trả	Số ngày thuê	Tiền thuê
3	K02				15	01/09/2016	10/10/2016		
4	G01				15	01/09/2016	04/10/2016		
5	G02				20	30/08/2016	02/10/2016		
6	K01				20	04/09/2016	14/10/2016		
7	D01				28	02/09/2016	02/10/2016		
8	K01				32	05/09/2016	08/10/2016		
9	B01				25	03/09/2016	06/10/2016		
10	B01				25	30/08/2016	05/10/2016		
11	G01				30	02/09/2016	13/10/2016		
12	Tổng cộng								?
13	BẢNG GIÁ								
14	Mã hàng	Tên hàng	Giá loại1	Giá loại2					
15	B	BẮP	2000	1800					
16	D	ĐẬU	8000	7000					
17	G	GẠO	9000	8500					
18	K	KHOAI	6000	5000					

Yêu cầu:

Bộ môn Tin Học

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet20 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Tính số **ngày thuê** = **Ngày trả** – **Ngày thuê**
- Điền cột **Loại**: Là ký tự cuối của Mã hàng và đổi thành giá trị số
- Điền cột **Tên hàng**: Dựa vào Mã hàng và Bảng giá
- Tính cột **Giá**: Dựa vào Mã hàng, Bảng giá và Loại
- Tiền thuê** = **Số lượng** * **Giá** * **Số ngày thuê** * (Nếu số lượng lớn hơn 20 thì giảm 10% tiền thuê)
- Sắp xếp tăng dần theo cột SL
- Lọc ra một danh sách các mặt hàng là Gạo

Bài tập 21:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BẢNG CHI PHÍ TIỀN PHÒNG VÀ TIỀN ĂN KHÁCH SẠN KIM LIÊN										
2	Khách	Ngày đến	Ngày đi	Mã phòng	Mã thức ăn	Tiền ăn	Số tuần ở	Giá phòng 1 tuần	Số ngày lẻ	Giá phòng 1 ngày	Tổng cộng
3	Vương	06/03/2017	12/06/2017	TRB	F2						
4	Hồ	25/03/2017	18/05/2017	L1B	F4						
5	Lâm	20/03/2017	15/05/2017	L1A	F0						
6	Tâm	25/03/2017	12/04/2017	TRA	F1						
7	Lý	27/03/2017	10/05/2017	L3B	F5						
8	Lan	01/04/2017	28/05/2017	L1A	F5						
9	Mai	03/04/2017	03/06/2017	L3A	F1						
10	Tuyết	07/04/2017	12/06/2017	L2A	F4						
11	Lê	11/04/2017	06/06/2017	L1B	F3						
12	Tuấn	15/04/2017	14/06/2017	TRA	F0						
13	BIỂU GIÁ PHÒNG				BIỂU GIÁ ĂN TÍNH MỘT NGÀY						
14	MÃ P	TUẦN	NGÀY		F0	F1	F2	F3	F4	F5	
15	TRA	50	9		5	8	10	12	15	18	
16	TRB	45	8								
17	L1A	45	8								
18	L1B	40	7								
19	L2A	40	7								
20	L2B	36	6								
21	L3A	30	5								
22	L3B	28	5								

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet21 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Chèn thêm cột STT và điền STT
- Tính cột Tiền ăn: =(số ngày khách ở) * (biểu giá ăn một ngày)
- Tính số tuần khách ở
- Tính số ngày lẻ (VD: khách ở 9 ngày thì số tuần khách ở là 1, số ngày lẻ là 2)
- Tính giá phòng 1 tuần: Dựa vào Mã phòng và tra trong bảng BIỂU GIÁ PHÒNG.
- Tính giá phòng 1 ngày: Dựa vào Mã phòng và tra trong bảng BIỂU GIÁ PHÒNG
- Tính **tổng cộng** = **Tiền ăn** + **Tiền ở theo tuần** + **Tiền ở của ngày lẻ**. Nhưng nếu tiền ở theo ngày lẻ vượt quá giá 1 giá 1 tuần thì chỉ tính giá 1 tuần thôi. (Ví dụ: 6 ngày * 8 = 48, trong đó giá 1 tuần là 45, thì chỉ tính 45 thôi)
- Sắp xếp bảng tính giảm dần theo cột Tổng cộng.

10. Lọc ra danh sách các khách hàng ở từ 8 tuần trở lên.

Bài tập 22:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J																															
1	BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN																																								
2	STT	Số ĐK	Định mức	Số cũ	Số mới	Đơn giá	Tiêu thụ	Tr.ĐM	Vượt ĐM	Tổng																															
3	1	A001	180	1880	2200																																				
4	2	A001	180	2500	2900																																				
5	3	B001	200	5600	5700																																				
6	4	B002	180	4500	4980																																				
7	5	C002	220	4400	4590																																				
8	6	C002	160	2500	2720																																				
9	7	D001	200	2400	2600																																				
10	8	D002	160	2300	2450																																				
11	9	E001	180	3200	3450																																				
12	10	E002	210	2800	3000																																				
13	<div><div>BẢNG ĐƠN GIÁ</div><div><table><tr><th rowspan="2">LOẠI</th><th colspan="5">KHU VỰC</th></tr><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>Loại 1</td><td>500</td><td>460</td><td>450</td><td>420</td><td>410</td></tr><tr><td>Loại 2</td><td>450</td><td>440</td><td>430</td><td>410</td><td>400</td></tr></table></div><div>BẢNG HỆ SỐ</div><div><table><tr><th>Số lần vượt</th><th>Hệ số</th></tr><tr><td>0</td><td>1.5</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td></tr></table></div></div>										LOẠI	KHU VỰC					A	B	C	D	E	Loại 1	500	460	450	420	410	Loại 2	450	440	430	410	400	Số lần vượt	Hệ số	0	1.5	1	2	2	3
LOẠI												KHU VỰC																													
											A	B	C	D	E																										
Loại 1											500	460	450	420	410																										
Loại 2											450	440	430	410	400																										
Số lần vượt	Hệ số																																								
0	1.5																																								
1	2																																								
2	3																																								
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet22 và thực hiện các yêu cầu sau:
 - Tính **Tiêu thụ = Số mới – Số cũ**
 - Tính **Đơn giá** dựa vào số điện kế (Số ĐK) và Bảng đơn giá (Lưu ý: Ký tự bên trái của Số ĐK biểu thị cho khu vực. Ký tự bên phải của Số ĐK cho biết loại)
 - Tính tiền trong định mức (**Tr.ĐM**) = Số Kw của phần tiêu thụ trong định mức nhân với Đơn giá
 - Tiền vượt định mức (**Vượt ĐM**) = Số Kw vượt * Đơn giá * Hệ số vượt
- Cách tính hệ số vượt:**
- Số lần vượt = (Tiêu thụ – Định mức)/Định mức
 - Hệ số vượt được tính dựa vào Số lần vượt và Bảng hệ số (Dùng hàm VLOOKUP dò tìm tương đối)
- Tính **Tổng = Tiền trong định mức + Tiền vượt định mức**
 - Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần cột Số ĐK
 - Lọc ra danh sách các hóa đơn có tiêu thụ điện vượt định mức

BÀI 7: ĐỒ THỊ, IN ẤN VÀ BẢO MẬT DỮ LIỆU

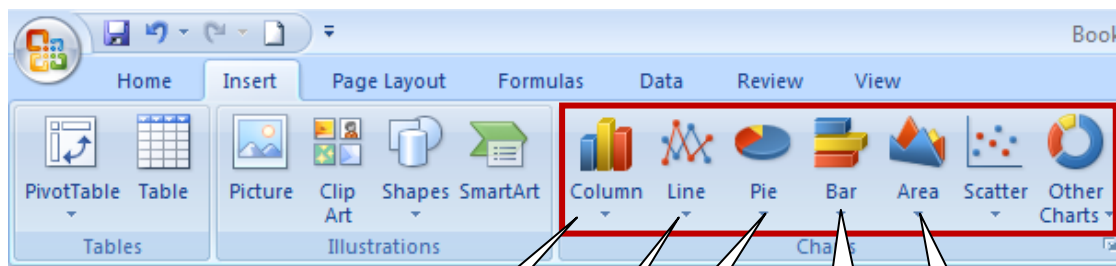
1. Vẽ đồ thị bảng tính

Bước 1: Chọn vùng dữ liệu trên bảng tính để vẽ đồ thị

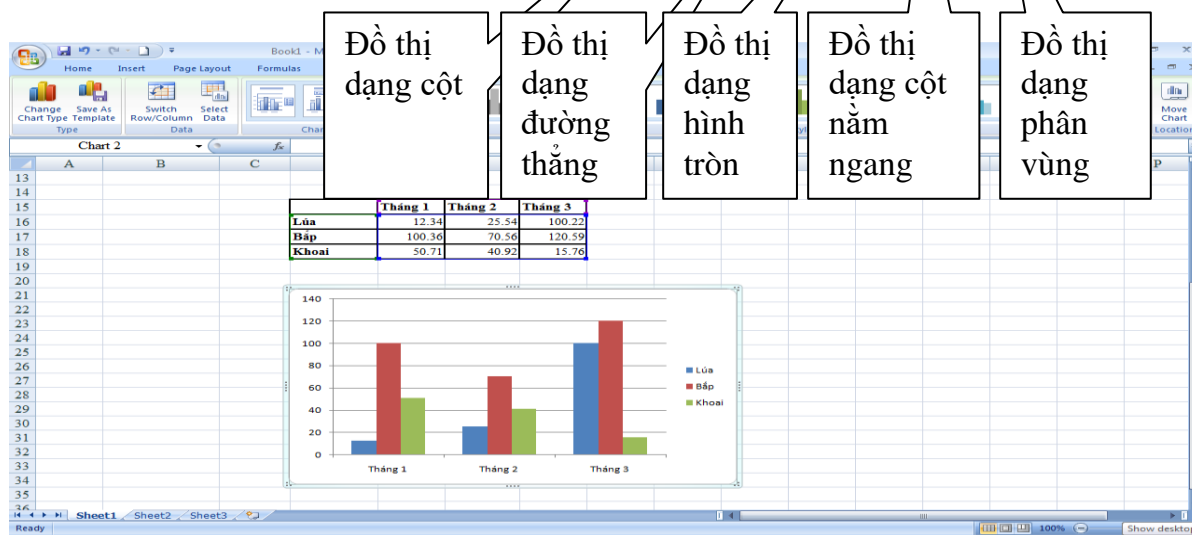
Ví dụ: Vùng dữ liệu vẽ đồ thị như sau:

	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3
Lúa	12.34	25.54	100.22
Bắp	100.36	70.56	120.59
Khoai	50.71	40.92	15.76

Bước 2: Trong tab Insert, chọn kiểu đồ thị (Hình)



(Hình 23: Màn hình vẽ đồ thị)

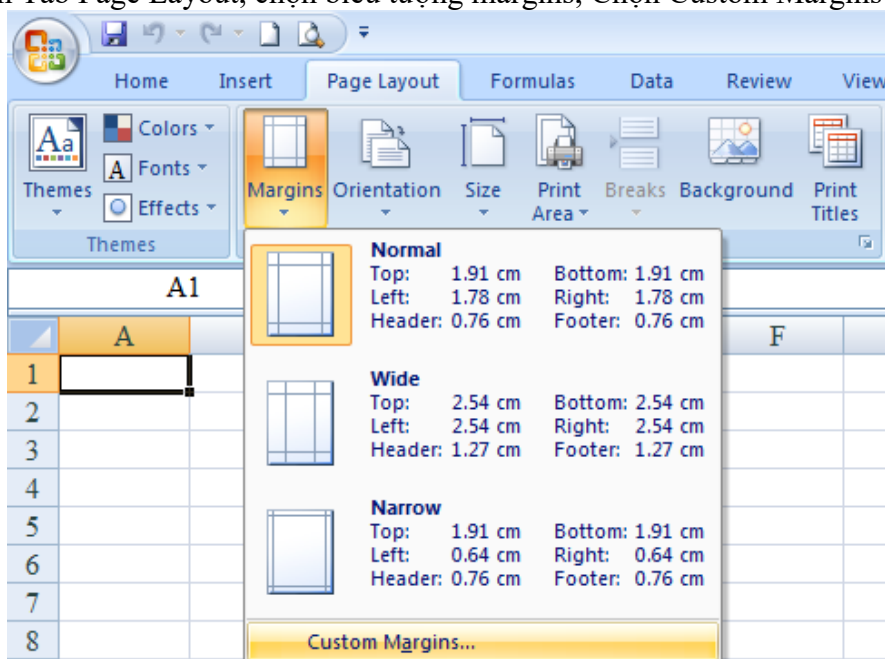


(Hình 24: Màn hình minh họa vẽ đồ thị)

Lưu ý: Có thể tùy chỉnh đồ thị theo ý muốn của mình

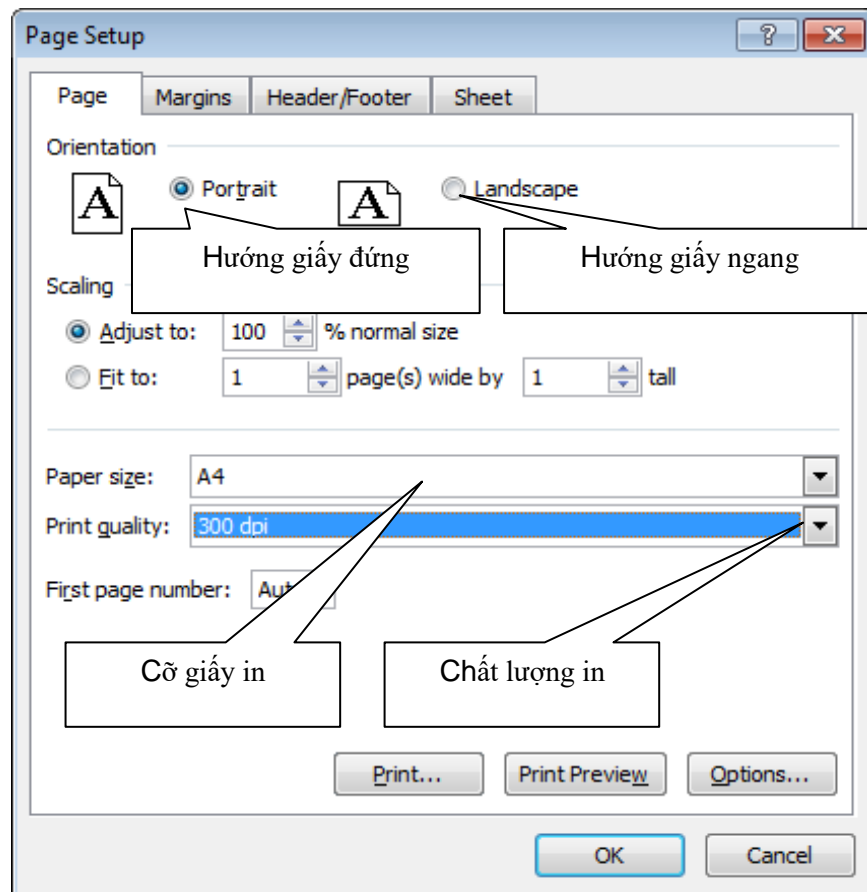
2. Định dạng trang giấy in

- Chọn Tab Page Layout, chọn biểu tượng margins, Chọn Custom Margins



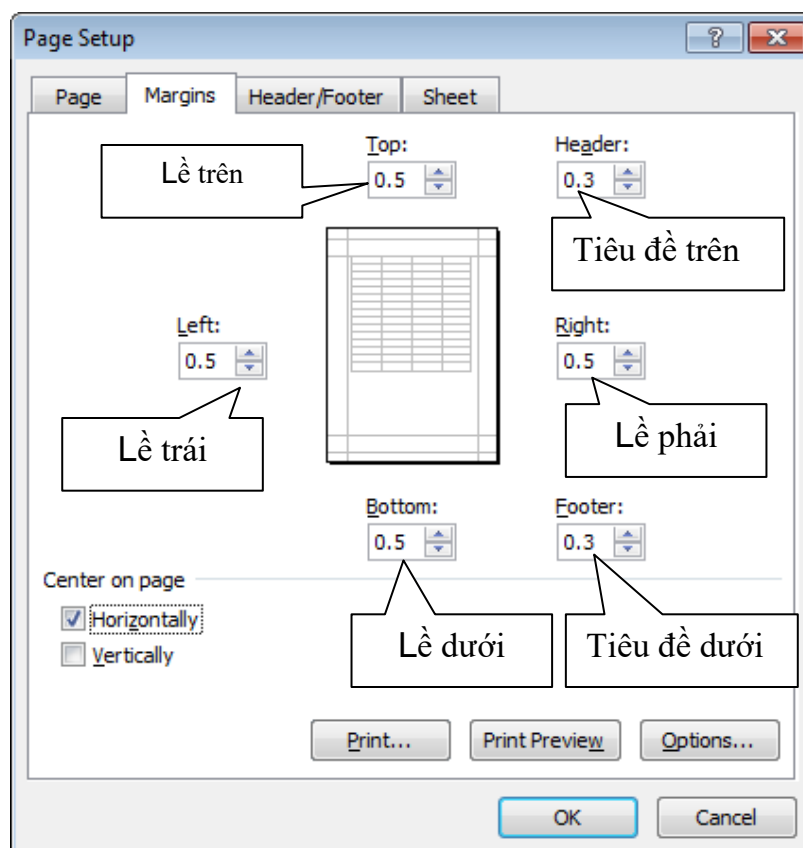
(Hình 25: Màn hình định dạng trang in)

- Chọn tab Page để chọn hướng giấy in, cỡ giấy in, chất lượng in



(Hình 26: Màn hình định dạng trang in)

- Chọn tab Margins để chọn lề trang in

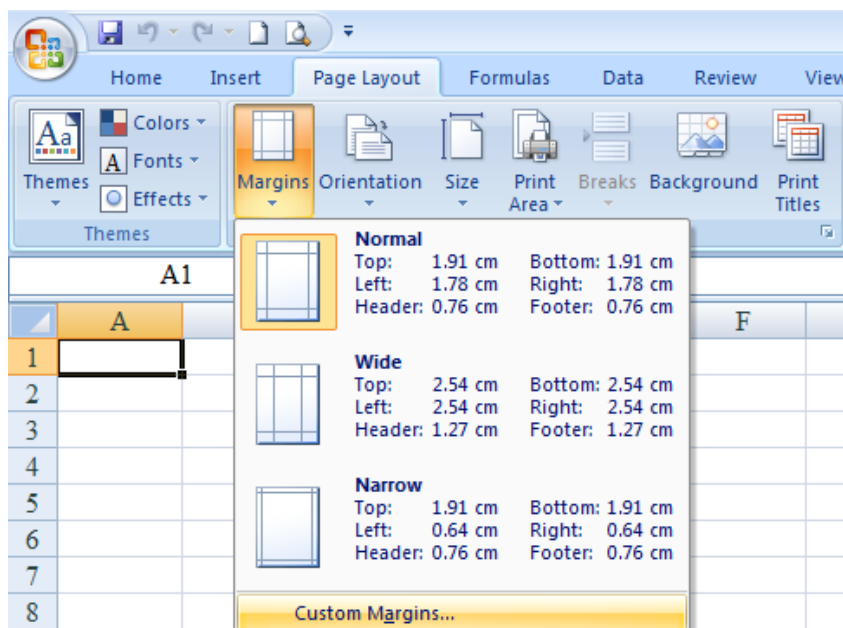


(Hình 27: Màn hình định dạng trang in)

- Chọn Ok để xác nhận

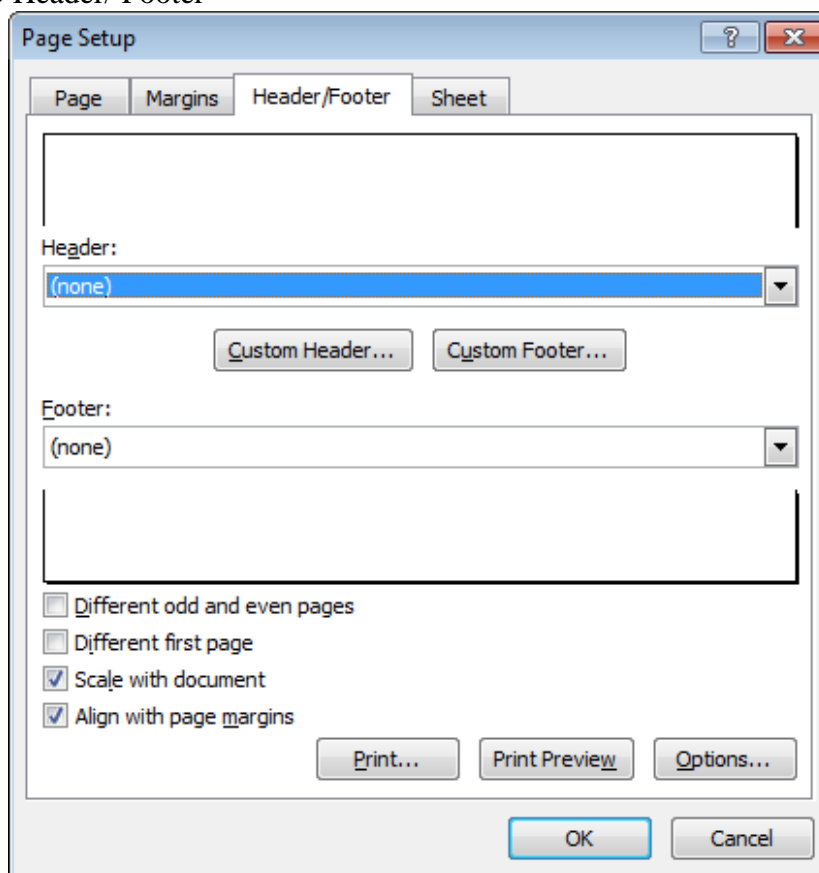
1. Đánh số trang - tiêu đề đầu trang và trang cuối

- Chọn Tab Page Layout, chọn biểu tượng margins, Chọn Custom Margins



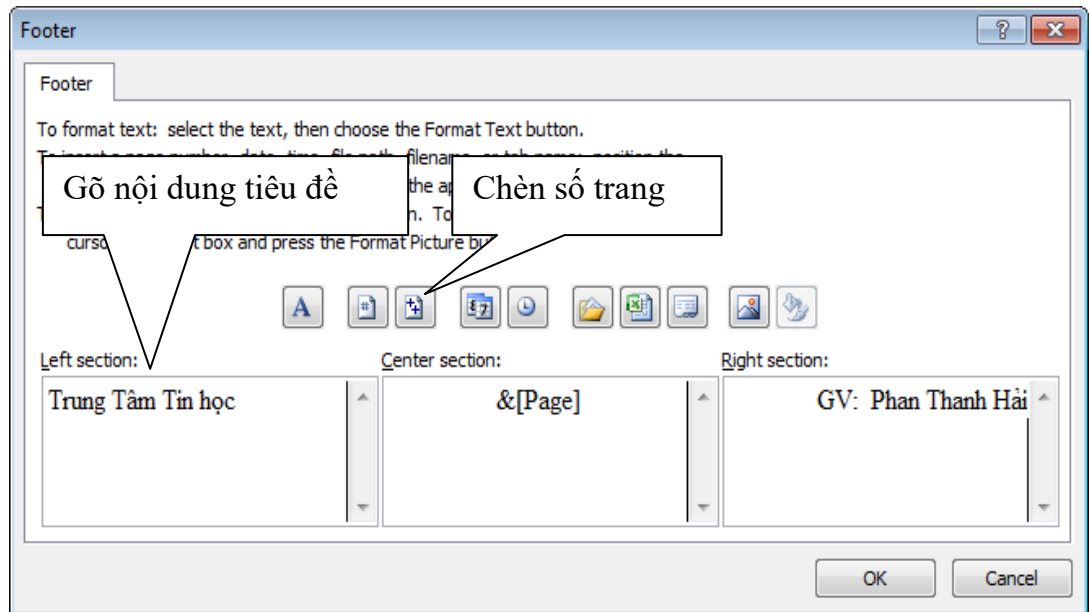
(Hình 28: Màn hình định dạng trang in)

- Chọn tab Header/ Footer



(Hình 29: Màn hình tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang)

- Chọn Custom Header để tạo tiêu đề đầu trang, chọn Custom Footer để cuối trang.

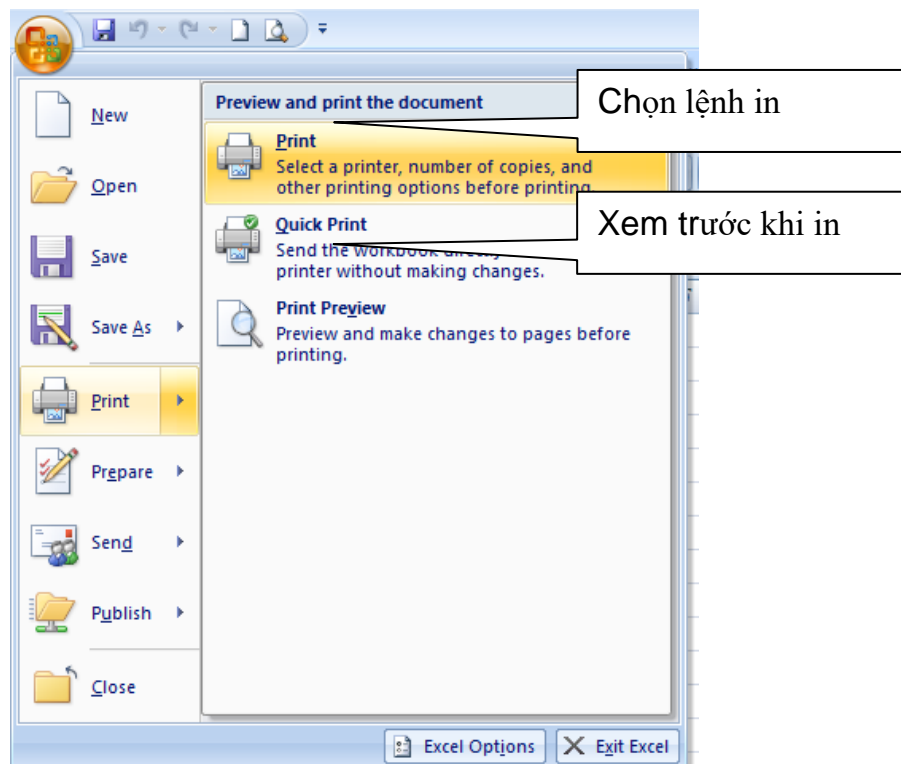


(Hình 30: Màn hình tạo tiêu đề cuối trang, đánh số trang)

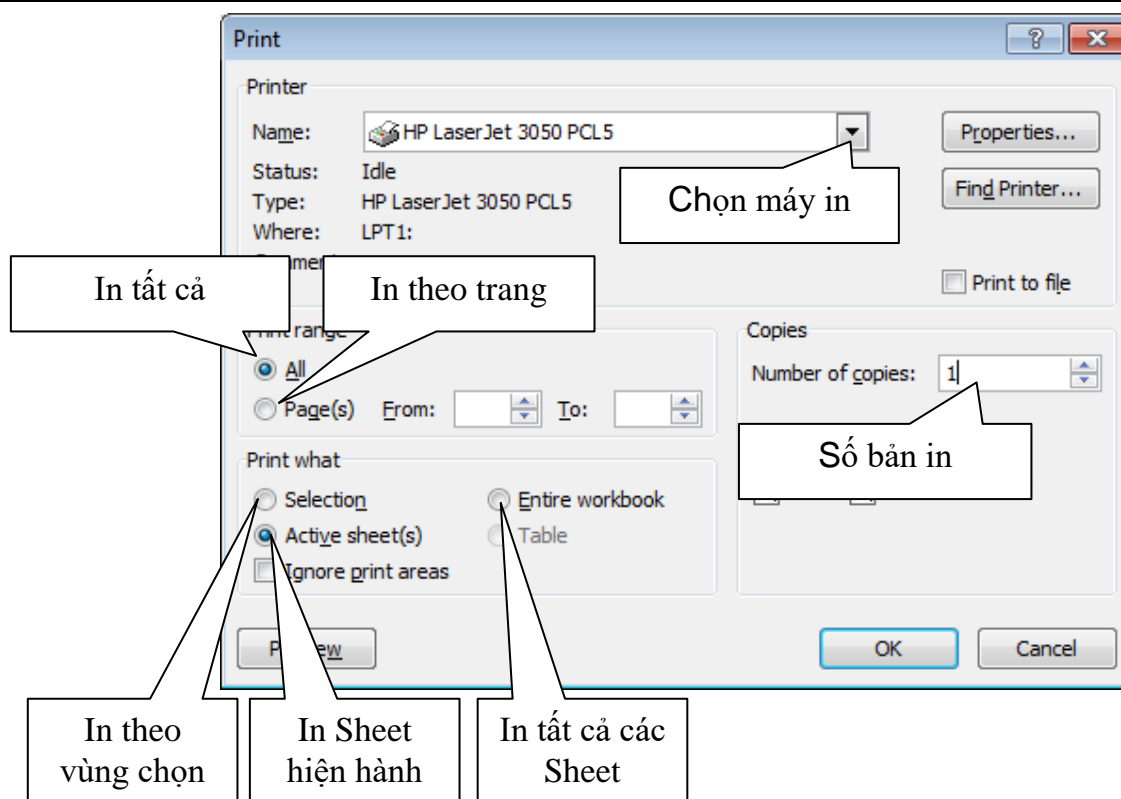
- Chọn Ok để xác nhận

2. In ấn

- Chọn Office Button, chọn Print, chọn Print



(Hình 31: Màn hình chọn lệnh in)



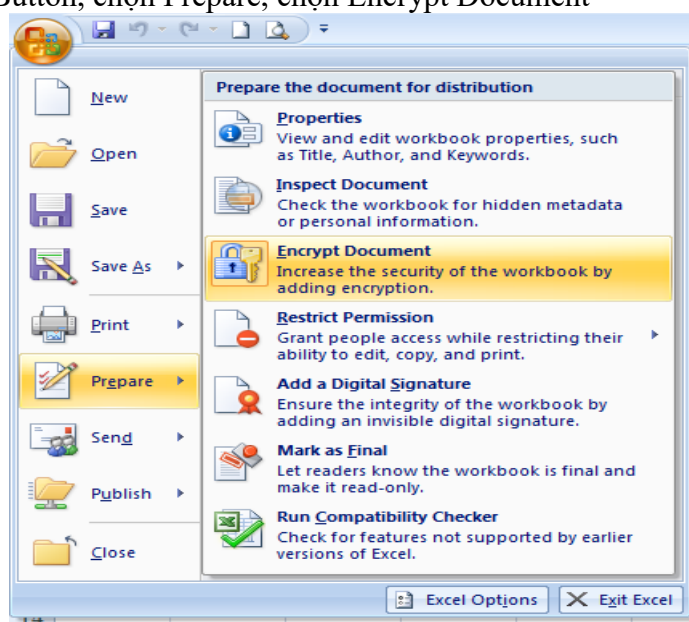
(Hình 32: Màn hình in bảng tính)

- Chọn Ok để xác nhận

3. Tạo mật khẩu cho file, Worksheet

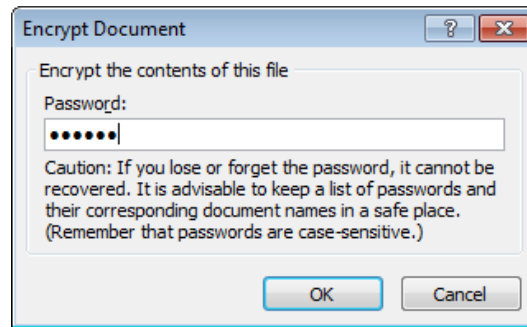
❖ Đặt mật khẩu/Gỡ bỏ mật khẩu cho File

- Chọn Office Button, chọn Prepare, chọn Encrypt Document

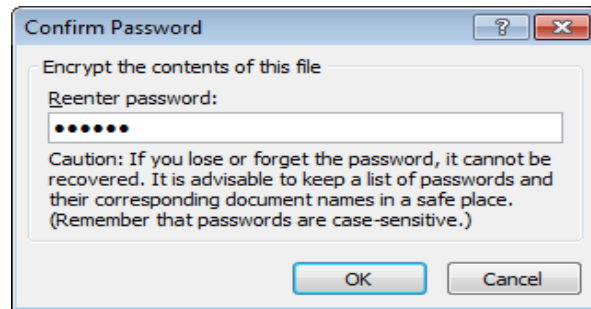


(Hình 33: Màn hình đặt mật khẩu cho File)

- Gỡ mật khẩu, xác nhận mật khẩu và Ok



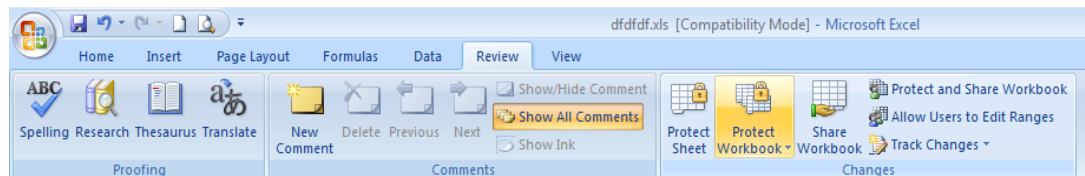
(Hình 34: Màn hình đặt mật khẩu cho File)



(Hình 35: Màn hình xác nhận mật khẩu cho File)

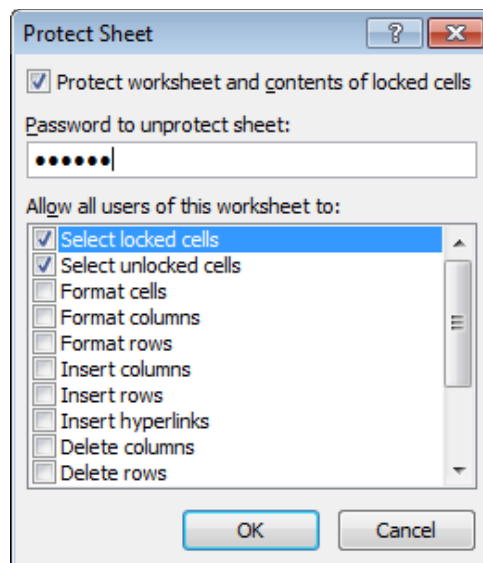
❖ **Đặt mật khẩu/Gỡ bỏ mật khẩu cho Sheet**

- Chọn Sheet cần đặt mật khẩu
- Chọn Tab Review, chọn Protect sheet



(Hình 36: Màn hình đặt mật khẩu cho sheet)

- Gỡ mật khẩu cần đặt và chọn OK



(Hình 37: Màn hình đặt mật khẩu cho sheet)

- Gỡ lại mật khẩu để xác nhận và chọn OK



(Hình38: Màn hình xác nhận mật khẩu)

❖ BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 23:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	BẢNG TÍNH THUẾ NHẬP KHẨU LINH KIẾN SẢN XUẤT LẮP RÁP											
2	Mã DN	SP Lắp ráp	Nhóm hàng KD	Ngày nhập	Tổng SL	SL (CKD)	Mức thuế (CKD)	Tiền thuế (CKD)	SL (SKD)	Mức thuế (SKD)	Tiền thuế (SKD)	Thuế phải nộp
3	A	Động cơ		20/03/2011	280							
4	C	Ti vi		13/04/2011	360							
5	B	Tủ lạnh		04/06/2011	150							
6	A	Xe Dream		15/07/2011	250							
7	A	Động cơ		25/09/2011	120							
8	A	Xe Dream		15/10/2011	650							
9	B	Tủ lạnh		21/10/2011	180							
10												
11	BẢNG 1		Bảng Quy Định Thuế				BẢNG 2					
12	Mã DN	Thuộc nhóm	Ap dụng từ ngày 20-06				Tên hàng		Đơn giá			
13	C	Điện tử			CKD	SKD	Xe Dream		2800			
14	B	Điện	Điện		45%	32%	Tủ lạnh		700			
15	A	Cơ khí	Điện tử		68%	30%	Ti vi		540			
16			Cơ khí		20%	10%	Động cơ		1200			

Yêu cầu:

- Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet23 và thực hiện các yêu cầu sau:
- Điền Nhóm hàng kinh doanh: Dựa vào Mã DN và Bảng 1 để tính
- Số lượng CKD = 30% của tổng số lượng, còn lại là SKD
- Tính mức thuế CKD và SKD dựa theo nhóm hàng kinh doanh của doanh nghiệp và Bảng quy định thuế.
- Tính thuế của mỗi loại = SL * Mức thuế
- Tính thuế phải nộp như sau:
 - Hàng nhập sau ngày 20/06/2011 thì = Tổng thuế 2 loại * Đơn giá
 - Hàng nhập trước ngày 20/06/2011 thì = tổng số lượng 2 loại * 45% * Đơn giá
- Thực hiện bảng thống kê sau:

Tên hàng	Số lượng	Thuế
Xe Dream		
Tủ lạnh		
Ti vi		
Động cơ		

- Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột SP lắp ráp, nếu trùng thì sắp theo cột Tổng SL

9. Lọc ra danh sách các mặt hàng thuộc nhóm Cơ khí và có Tổng SL \geq 150
10. Dựa vào bảng thống kê, vẽ biểu đồ so sánh số lượng của các mặt hàng.

Bài tập 24:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	KẾT QUẢ TUYỂN SINH NĂM 2012										
2	Mã số	Họ	Tên	Ngành thi	Khu vực	Toán	Lý	Hóa	Kết quả	Điểm HB	HB
3	C203	Lý	Mạnh			2	6	3			
4	A208	Lâm	Son			4	3	5			
5	A205	Nguyễn	Tùng			5	4	4			
6	A101	Lê	Trung			5	8	7			
7	B102	Kiều	Nga			6	5	5			
8	D107	Lê	Hoa			8	6	5			
9	D204	Phạm	Uyên			9	9	7			
10	C106	Trần	Hùng			10	8	8			

Yêu cầu:

1. Mở tập tin BAITAPEXCEL.XLSX, chọn Sheet24 và thực hiện các yêu cầu sau:
2. Chèn vào trước cột Kết quả hai cột: Tổng cộng, Điểm chuẩn.
3. Lập công thức điền dữ liệu cho các cột Khu vực và Ngành thi tương ứng cho từng thí sinh. Trong đó: Khu vực là ký tự thứ 2 của Mã số, Ngành thi: dựa vào ký tự đầu của Mã số và Bảng 1.
4. Từ ký tự đầu của Mã số (Mã ngành), Khu vực và Bảng 1, hãy điền dữ liệu cho cột Điểm chuẩn. Trong đó, nếu thí sinh thuộc khu vực 1 thì lấy Điểm chuẩn1, ngược lại lấy Điểm chuẩn 2.
5. Tính Tổng cộng là tổng điểm của 3 môn.
6. Hãy lập công thức điền Kết quả như sau: Nếu thí sinh có điểm Tổng cộng \geq Điểm chuẩn của ngành mình dự thi thì sẽ có kết quả là "Đậu", ngược lại là "Rớt".
7. Lập công thức tính Điểm học bổng dựa vào ký tự đầu của Mã số (Mã ngành) và Bảng 2.
8. Học bổng là "Có" nếu điểm Tổng cộng của thí sinh \geq Điểm học bổng, ngược lại để trống.
9. Sắp xếp lại danh sách Kết quả tuyển sinh theo thứ tự tăng dần của 3 cột điểm: Toán, Lý, Hóa.
10. Rút trích thông tin của các thí sinh của các thí sinh dự thi khối A.
11. Thống kê như bảng sau:

Số thí sinh đậu	Số thí sinh rớt	Số TS có học bổng
?	?	?

12. Dựa vào bảng thống kê trên, hãy vẽ bảng đồ dạng PIE phản ánh tỉ lệ thí sinh đậu, rớt.

Bài tập 25:

1. Định dạng trang in, thiết lập tiêu đề cuối trang và đánh số trang cho Sheet24
2. Cài đặt mật khẩu cho File BAITAPEXCEL.XLS
3. Cài đặt mật khẩu cho Sheet24
4. Gỡ bỏ mật khẩu Sheet24 và gỡ bỏ mật khẩu File BAITAPEXCEL.XLS