



10 EDUCATION



# TỔNG HỢP THAO TÁC MOS EXCEL TRÊN MACBOOK

TRUNG TÂM GIÁO DỤC 10 EDUCATION

Tầng 6/7, số 70 Trần Đại Nghĩa, Hai Bà Trưng, Hà Nội

Hotline: 096.186.1010 - 08.9966.1010

## MỤC LỤC

TỔNG HỢP CÁC PHÍM TẮT KHÁC BIỆT GIỮA WIN VÀ MAC	3
EXCEL	5
TAB FILE	5
1. Add Open to the Quick Access Toolbar	5
2. Add the Status of Need to review to the document properties	6
3. Remove hidden properties and personal information from the workbook. Do not remove any other content.	7
4. Inspect the workbook for compatibility issues/Check the workbook for compatibility. Copy the results to a new worksheet.	7
5. Check the workbook for accessibility issues. Correct the Chart 2 (Besam) in Errors section related issue reported in the inspection result by using the first recommended action. The exact text does not matter. Accept all other default settings	7
TAB HOME	8
6. On the Buy Constraints worksheet, left align the text in the range D11:D15/change the horizontal alignment of the range D11:D15 to Left (Indent) with indent 1.	8
7. On the Cookie worksheet, apply a number format to display the numbers in Cost, Price, and Margin column to two decimal places with the Euro symbol (€) left aligned	8
TAB INSERT	9
8. On the Costs worksheet, include the Total Profit data on the Flavor Expenses, Income, and Profit chart.	9
TAB PAGE LAYOUT	9
9. Change the orientation of the Invoice worksheet to Landscape. Fit sheet on one page.	9
TAB DATA	10
10. Import the tab delimited file Grade1990-2000.txt located at the Tài liệu giảng folder into a new worksheet. Add the import data to the data model and accept all other defaults.	10
11. Insert a new worksheet at the end of the workbook named "New Data". Beginning at cell A1, import the data from the Company-member text file in the Tài liệu giảng folder. Use the first row as the header.	11
12. Perform a multiple column sort on the data in the Invoice table. First sort alphabetically by Region (from A to Z), then sort by Quantity (From Smallest to Largest), finally sort by Season (Spring, Summer, Fall).	13

## TỔNG HỢP CÁC PHÍM TẮT KHÁC BIỆT GIỮA WIN VÀ MAC

PHÍM TẮT	WINDOWS	MAC
TẠO WORKBOOK MỚI	CTRL N	⌘ N
MỞ WORKBOOK	CTRL O	⌘ O
LƯU WORKBOOK	CTRL S	⌘ S
LƯU NHƯ	F12	⌘ ⇧ S
IN FILE	CTRL P	⌘ P
ĐÓNG WORKBOOK	CTRL W	⌘ W
MỞ HỘP THOẠI OPTIONS	ALT F T	⌘ ,
UNDO	CTRL Z	⌘ Z
REDO	CTRL Y	⌘ Y
COPY	CTRL C	⌘ C
CẮT	CTRL X	⌘ X
DÁN	CTRL V	⌘ V
MỞ HỘP THOẠI FIND AND REPLACE	CTRL F	⌘ F
TẠO BẢNG	CTRL T	⌘ T
CHỌN TOÀN BỘ HÀNG	SHIFT SPACE	⇧ SPACE
CHỌN TOÀN BỘ CỘT	CTRL SPACE	^ SPACE
CHỌN TOÀN BỘ TRANG TÍNH	CTRL A	⌘ A
BÔI ĐEN THÊM CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KÈ	SHIFT CLICK	⇧ CLICK
BÔI ĐEN CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÔNG LIÊN KÈ	CTRL CLICK	⌘ CLICK
MỞ HỘP THOẠI GOTO	CTRL G	^ G
THÊM HYPERLINK	CTRL K	⌘ K

FLASHFILL	CTRL E	^E
MỞ HỘP THOẠI FORMAT	CTRL 1	⌘ 1
BÔI ĐEN	CTRL B	⌘ B
IN NGHIÊNG	CTRL I	⌘ I
UNDERLINE	CTRL U	⌘ U
GẠCH NGANG	CTRL 5	⌘ ↑X
CẮN GIỮA	ALT H A C	⌘ E
CẮN TRÁI	ALT H A L	⌘ L
CẮN PHẢI	ALT H A R	⌘ R
TỰ ĐỘNG TÍNH TỔNG	ALT =	⌘ ↑T

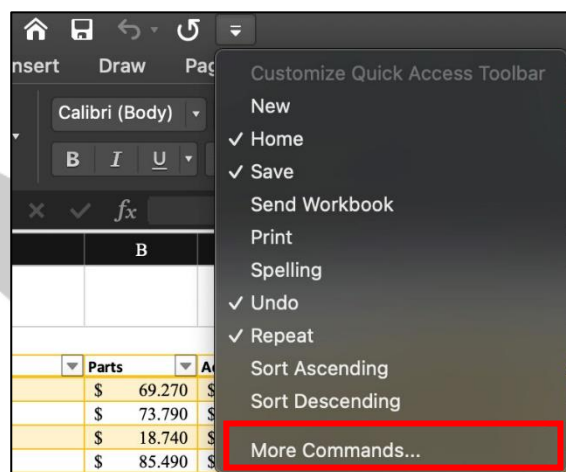
10 EDUCATION

## EXCEL

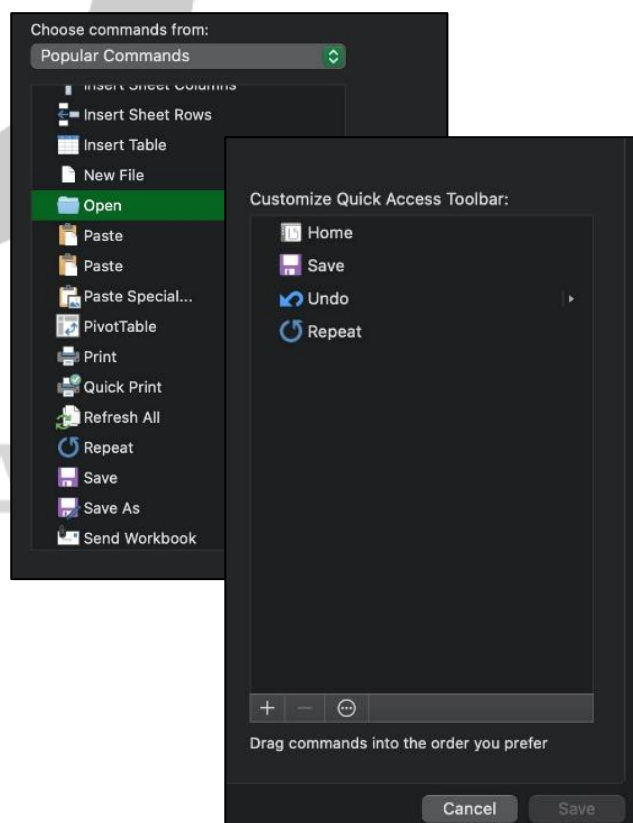
### TAB FILE

#### 1. *Add Open to the Quick Access Toolbar*

**Bước 1:** Click vào dấu mũi tên trên thanh Quick Access Toolbar, sau đó chọn mục **More Commands...**

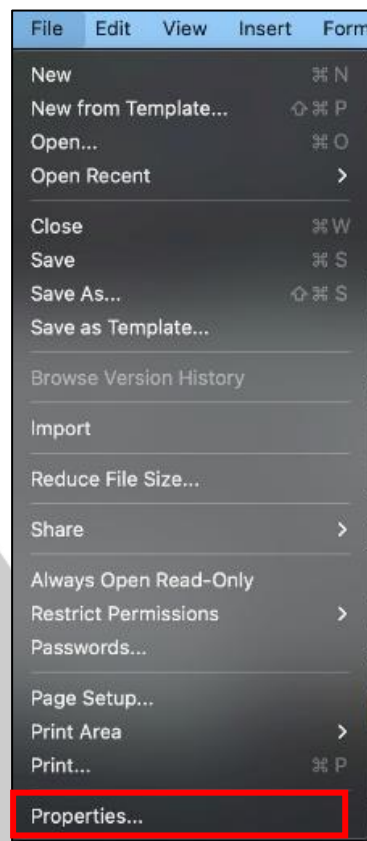


**Bước 2:** Chọn công cụ Open trong mục **Popular Commands**, rồi nhấn nút >. Cuối cùng chọn **Save**, như vậy là công cụ Open đã được thêm vào Quick Access Toolbar rồi

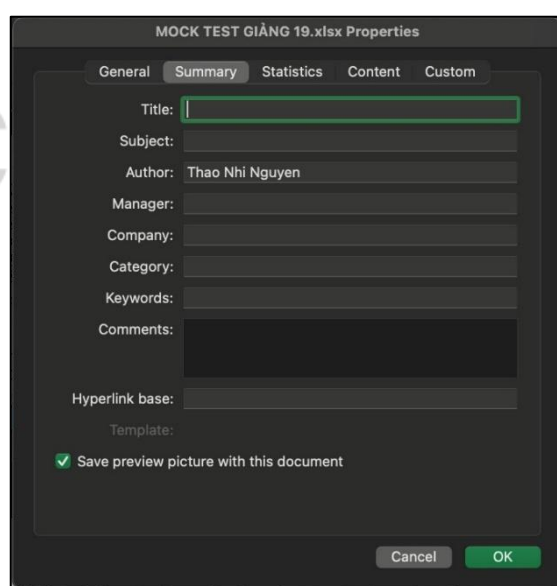
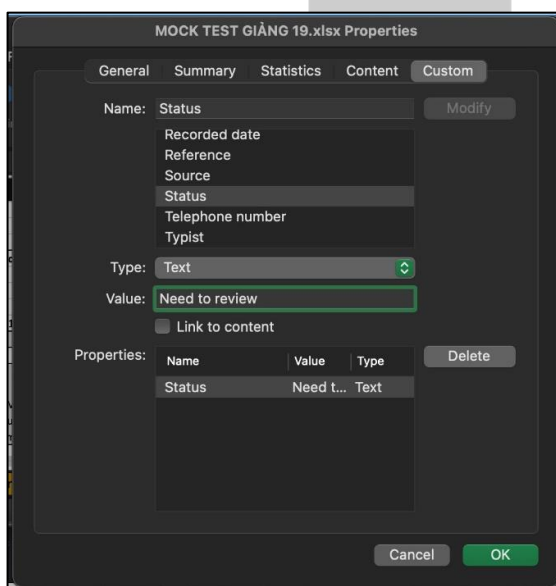


## 2. *Add the Status of Need to review to the document properties*

**Bước 1:** Chọn tab File trên thanh Finder, rồi chọn mục Properties...



**Bước 2:** Sau khi hộp thoại Properties hiện ra, bạn hãy chọn đến phần **Custom**. Sau đó, chọn **Status** cho phần Name, nhập từ khóa “Need to review” và phần Value. Cuối cùng, bạn chỉ cần nhấn **OK** để xác nhận các thay đổi nha.





*Trong trường hợp mục cần thêm từ khóa không xuất hiện trong phần Custom như mục Title, Subject, Author, ..., bạn hãy chọn phần Summary và thêm vào các thông tin còn thiếu.*

**3. *Remove hidden properties and personal information from the workbook. Do not remove any other content.***

---

*Macbook không hỗ trợ chức năng này*

---

**4. *Inspect the workbook for compatibility issues/Check the workbook for compatibility. Copy the results to a new worksheet.***

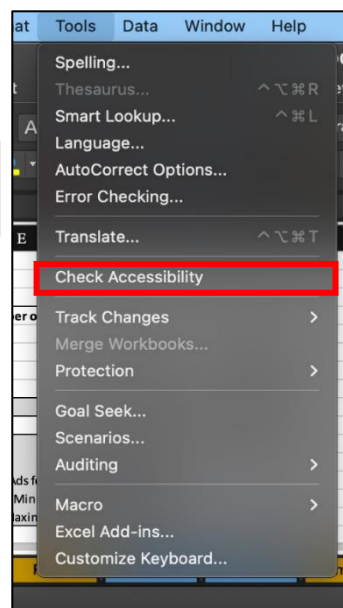
---

*Macbook không hỗ trợ chức năng này*

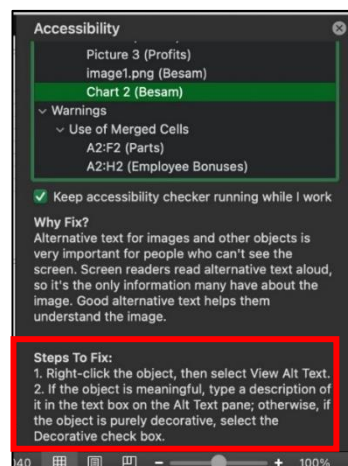
---

**5. *Check the workbook for accessibility issues. Correct the Chart 2 (Besam) in Errors section related issue reported in the inspection result by using the first recommended action. The exact text does not matter. Accept all other default settings***

Hướng dẫn: Chọn tab Tools trên thanh công cụ Finder, rồi chọn mục **Check Accessibility** để mở hộp thoại Accessibility.



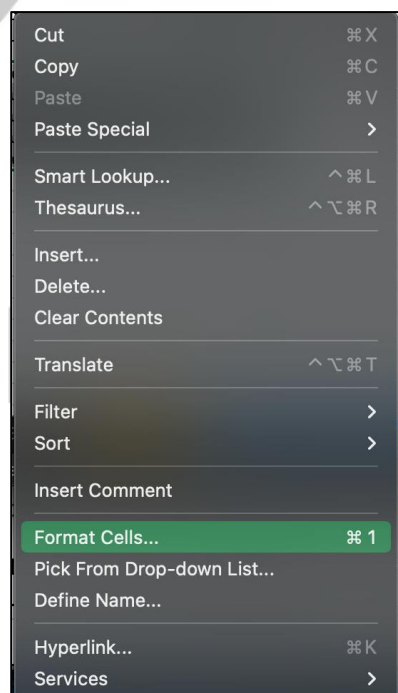
Macbook không có chức năng **Recommended Action** mà chỉ hướng dẫn các bạn sửa lỗi bằng các bước **Steps to Fix**.



## TAB HOME

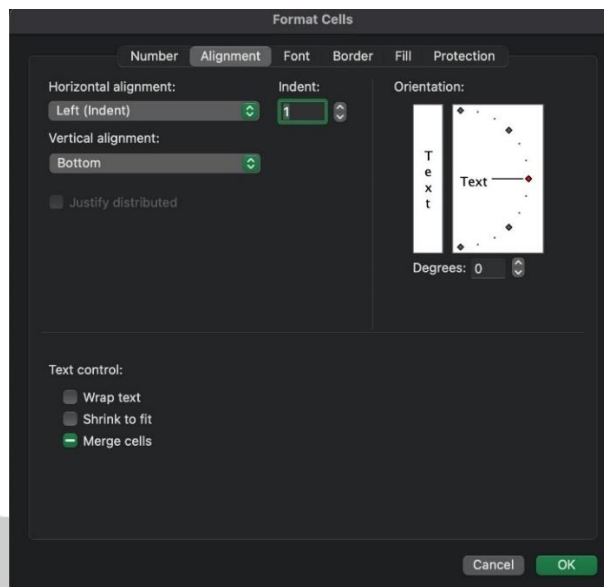
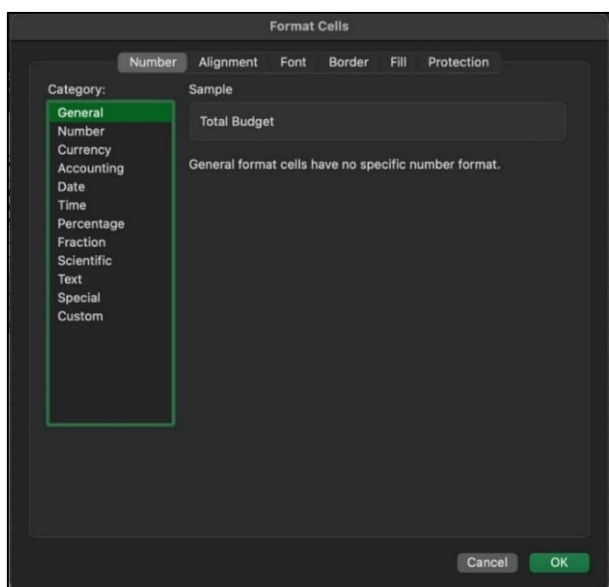
6. *On the Buy Constraints worksheet, left align the text in the range D11:D15/change the horizontal alignment of the range D11:D15 to Left (Indent) with indent 1.*
7. *On the Cookie worksheet, apply a number format to display the numbers in Cost, Price, and Margin column to two decimal places with the Euro symbol (€) left aligned*

Chọn vào ô tính chứa dòng chữ cần căn lề, rồi nhấn chuột phải để mở hộp thoại như trong hình minh họa. Sau đó, bạn hãy chọn vào mục Format để mở hộp thoại **Format Cells**.



Lưu ý: Các phần trong mục Format Cells như **Number, Alignment, Font, ...** thao tác tương tự như phiên bản Windows.





## TAB INSERT

8. *On the Costs worksheet, include the Total Profit data on the Flavor Expenses, Income, and Profit chart.*

---

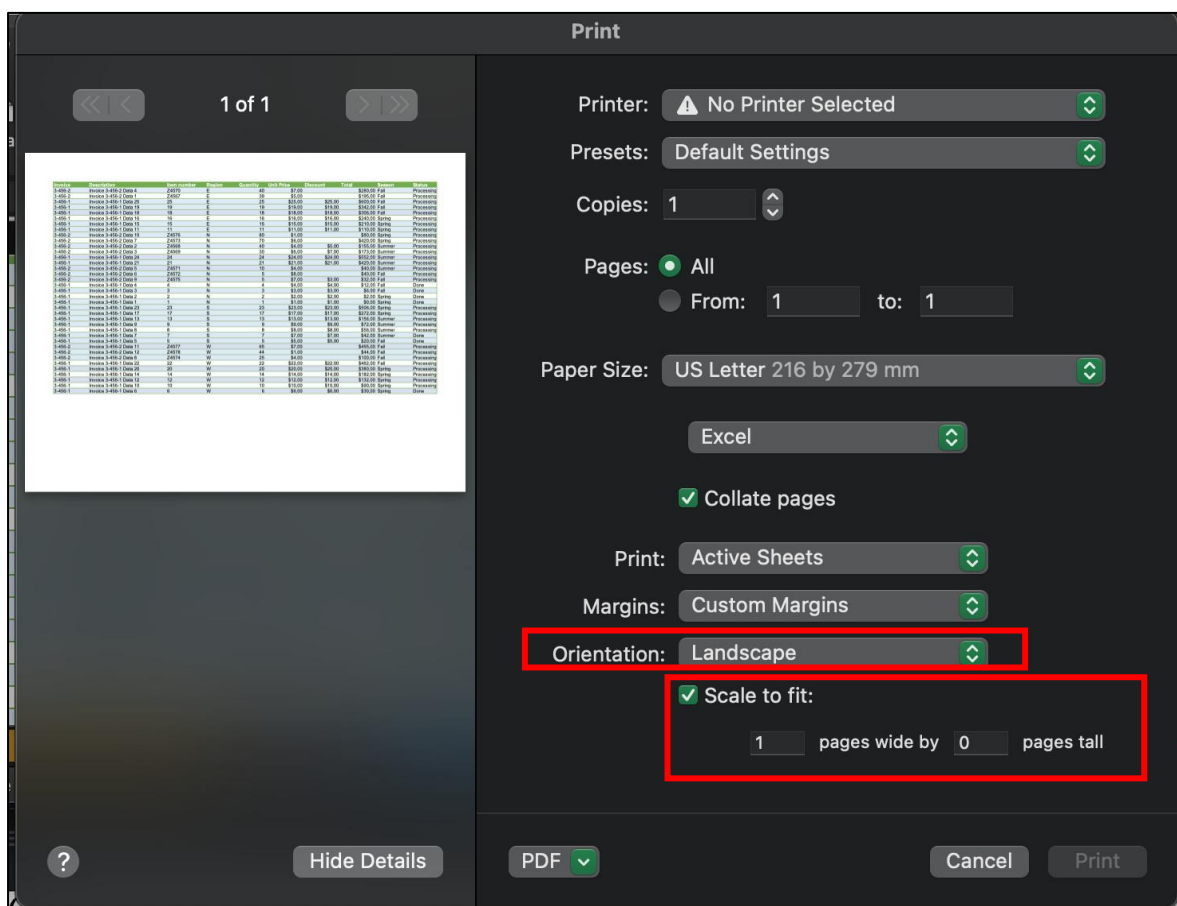
*Macbook không hỗ trợ chức năng này*

---

## TAB PAGE LAYOUT

9. *Change the orientation of the Invoice worksheet to Landscape. Fit sheet on one page.*

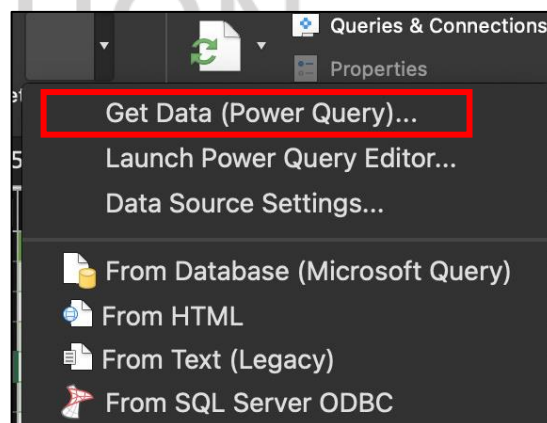
Nhấn tổ hợp phím **⌘ + P** để mở hộp thoại in ấn. Sau đó điều chỉnh phần Orientation thành **Landscape** và tick vào mục Scale to fit: **1 pages wide by 0 pages tall** (Dạng mặc định)



## TAB DATA

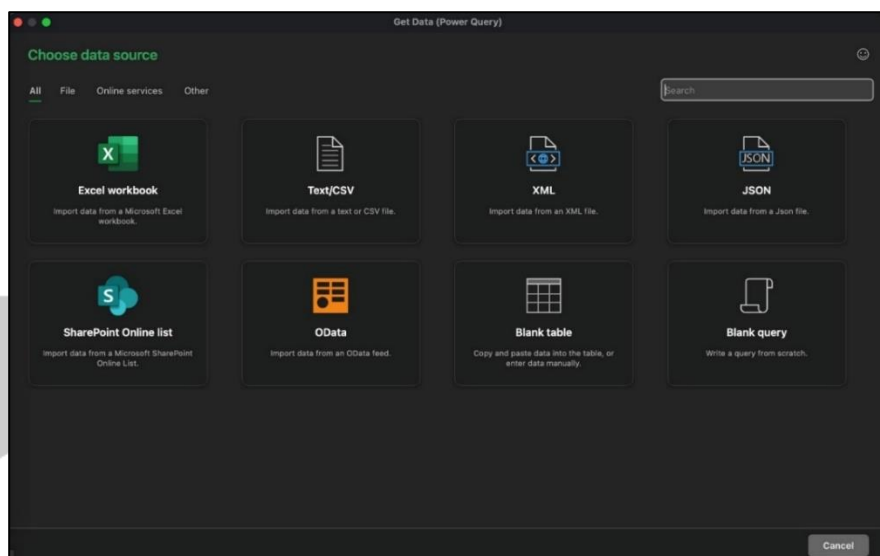
- Import the tab delimited file **Grade1990-2000.txt** located at the **Tài liệu giảng** folder into a new worksheet. Add the import data to the data model and accept all other defaults.*

**Bước 1:** Chọn Tab Data trên thanh công cụ, rồi chọn công cụ **Get Data > Get Data (Power Query)**.



**Bước 2:** Chọn loại thư mục cần Import.

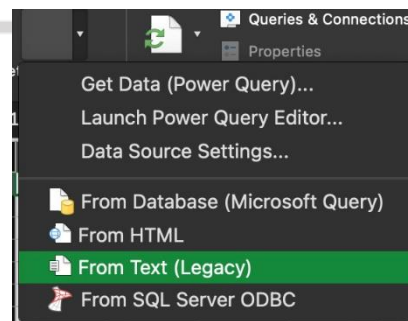
Các bước còn lại tương tự với hệ điều hành Windows.



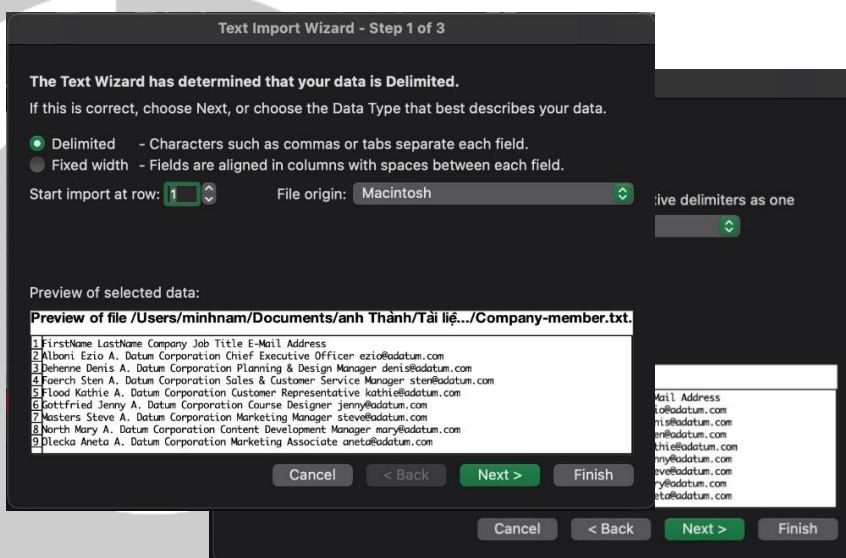
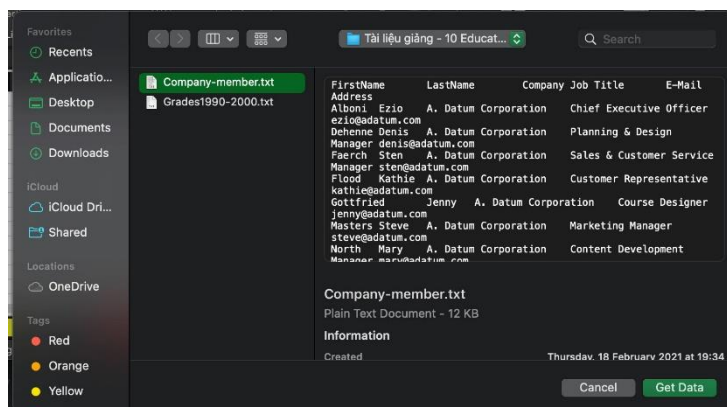
Tuy nhiên, Macbook không có chức năng add the import data to the data model

11. ***Insert a new worksheet at the end of the workbook named “New Data”. Beginning at cell A1, import the data from the Company-member text file in the Tài liệu giảng folder. Use the first row as the header.***

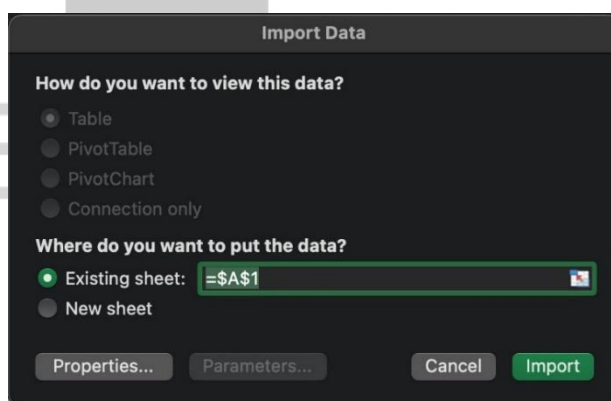
**Bước 1:** Chọn Tab Data trên thanh công cụ, rồi chọn công cụ **Get Data > From Text (Legacy)**



**Bước 2:** Chọn File bạn muốn Import rồi nhấn nút **Get Data**. Sau đó nhấn **Next > Next > Finish**.



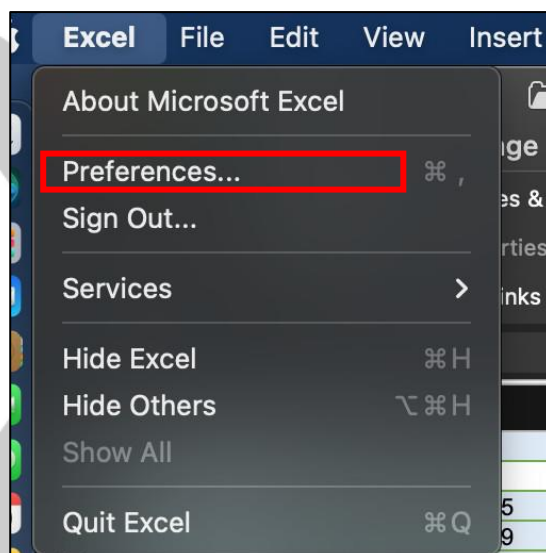
**Bước 3:** Tích vào lựa chọn **Existing sheet** và chọn địa chỉ ô tính mà bạn muốn bắt đầu chèn dữ liệu. Cuối cùng, nhấn **Import** để nhận thành quả nha. ^^



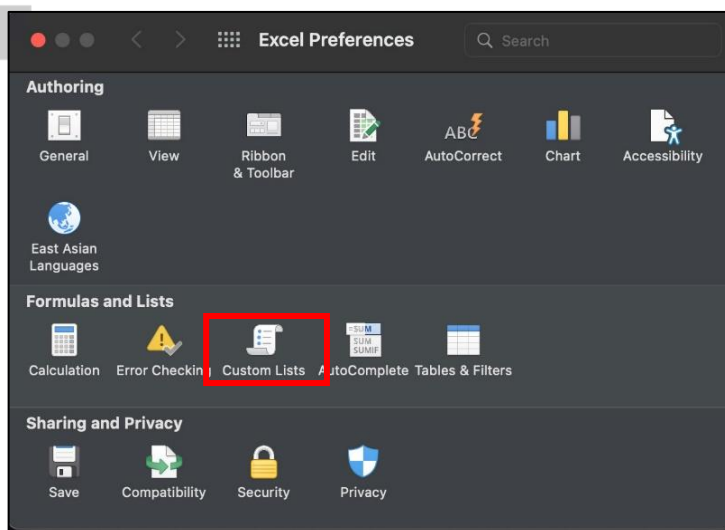
*Macbook không có chức năng “Use the first row as the header” trong câu hỏi này*

12. *Perform a multiple column sort on the data in the Invoice table. First sort alphabetically by Region (from A to Z), then sort by Quantity (From Smallest to Largest), finally sort by Season (Spring, Summer, Fall).*

**Bước 1:** Chọn Tab Excel trên thanh Finder, rồi chọn mục **References...**



**Bước 2:** Sau khi hộp thoại **Excel Preferences** hiện ra, chọn **Custom Lists** trong phần **Formulas and Lists**.



**Bước 3:** Nhập thủ công hoặc Import danh sách lọc từ các ô tính, sau đó nhấn **Add** để danh sách được thêm vào phần Customs lists bên phải. Cuối cùng nhấn Import, danh sách của bạn đã được thêm vào phần Custom Lists trong công cụ Sort.

