



Microsoft® Office
Excel 2010



Bài 5: Xem và in Workbook



Microsoft®

Excel 2010

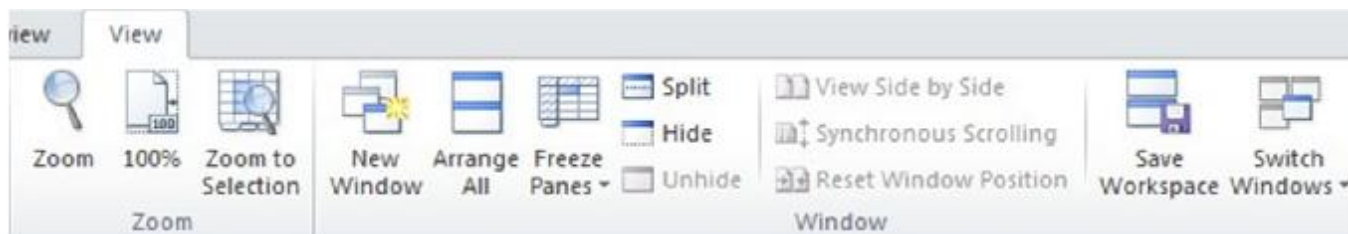
Core Skills

Mục tiêu

- tạo và sắp xếp các cửa sổ worksheet
- phân chia và đóng băng panel
- phóng to và thu nhỏ các worksheet
- in ấn và xem trước worksheet
- sử dụng cách xem workbook khác nhau
- thêm và xem trước ngắt trang
- thay đổi lề, định hướng, giấy kích thước và quy mô
- in tiêu đề cột và hàng hoặc phạm vi lựa chọn của các ô
- thêm và sửa đổi header và footer
- thay đổi các tùy chọn Excel

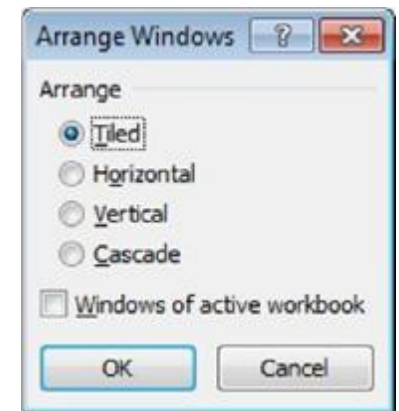
Thay đổi chế độ xem Worksheet

- Màn hình có thể là nhỏ không đủ không gian để hiển thị:
 - Worksheet lớn
 - Nhiều hơn một workbook cùng lúc
- Một số máy tính vẫn có màn hình nhỏ, ví dụ: netbook
- Xem tab có nhiều lựa chọn để vượt qua giới hạn của màn hình nhỏ, và cũng hữu ích cho các màn hình lớn



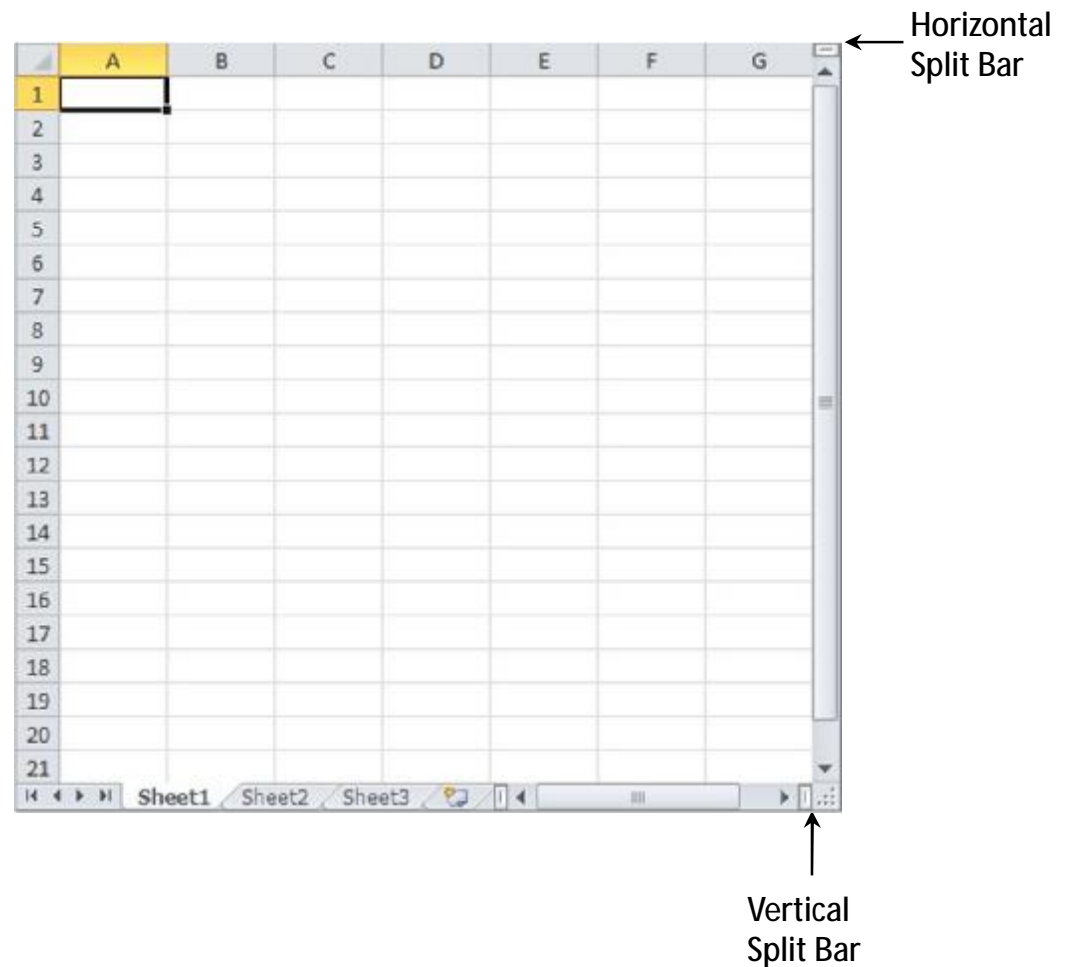
Tạo và sắp xếp cửa sổ Worksheet

- Sử dụng **New Window** để mở góc nhìn khác của workbook đang hoạt động
 - Sau đó sắp xếp các cửa sổ để xem các bộ phận khác nhau của workbook cùng lúc
- Sử dụng **Arrange Windows** để tổ chức tất cả các cách mở xem workbook vì vậy tất cả đều có thể xem được tại cùng một thời điểm
 - Thường được sử dụng với các workbook khác nhau cùng một lúc
- Không có giới hạn số lần mở xem
 - Kích thước của màn hình sẽ giới hạn số lượng sử dụng có hiệu quả tại một thời điểm



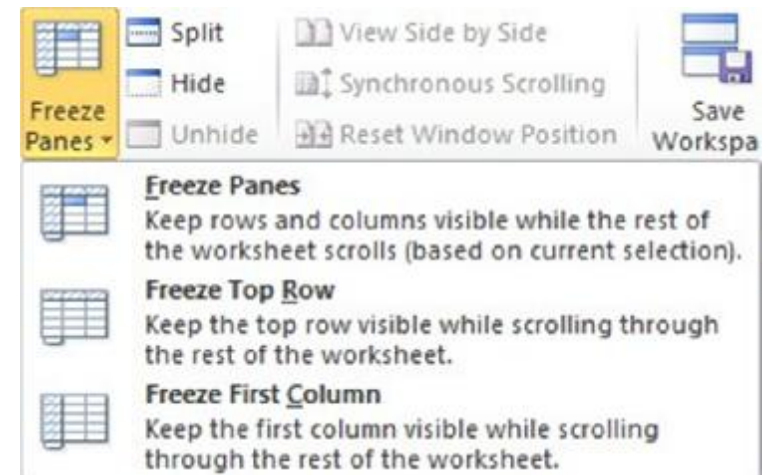
Tách các Pane

- Có thể chia cửa sổ thành:
 - hai **pane**, hoặc theo chiều ngang hoặc theo chiều dọc
 - bốn **pane** với các thành phần ngang và dọc
- Để chia các cửa sổ:
 - kéo thanh phân chia đến vị trí yêu cầu, hoặc
 - Trên tab **View**, nhóm **Window**, bấm vào **Split**

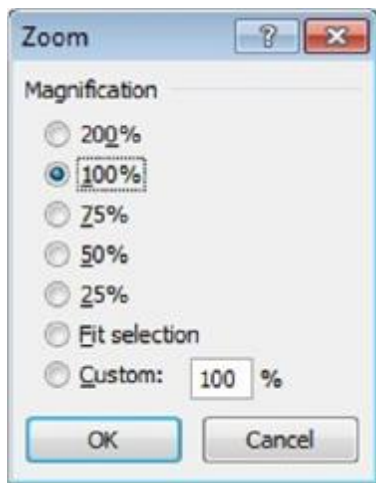


Đóng băng các Pane

- Tính năng để "khóa" các hàng và cột trên màn hình
 - Thiết lập các hàng ở trên và các cột bên trái của ô đang hoạt động để đóng băng
 - Ô đang hoạt động được sử dụng là quan trọng khi kích hoạt tùy chọn này
 - Đóng băng hàng đầu trên màn hình
 - Đóng băng hầu hết các cột còn lại trên màn hình
- Không thể đóng băng và chia các pane tại cùng một thời điểm
- Không thể đóng băng khối của các hàng và cột ở giữa của worksheet



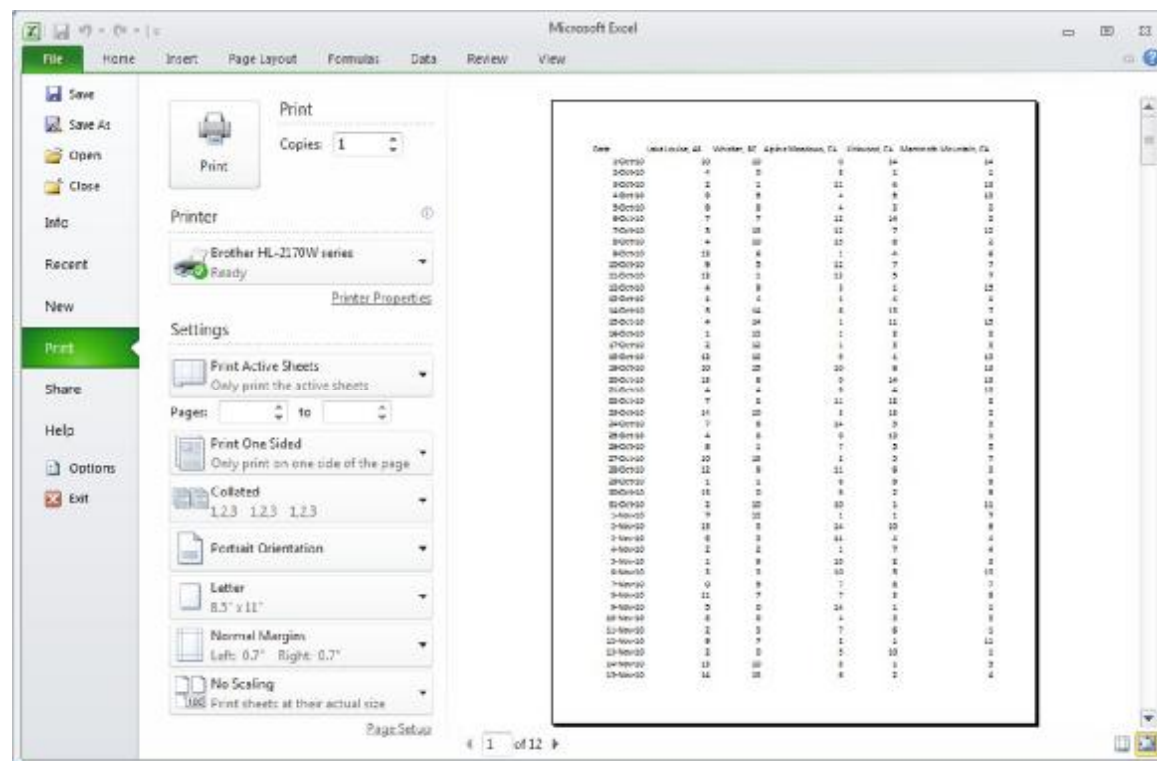
Thay đổi Zoom



- Thay đổi hiển thị độ phóng đại của worksheet trên màn hình
- Một số cài sẵn mức độ phóng đại có sẵn:
 - Trên tab **View**, nhóm **Zoom**, nhấp vào tùy chọn zoom, hoặc
 - Trên thanh trạng thái, nhấp vào **Zoom Out** hoặc **Zoom In** hoặc kéo điểm đánh dấu **Zoom**
- Chọn một mức độ phóng đại:
 - Trên tab **View**, nhóm **Zoom**, bấm vào **Zoom**, hoặc
 - Trên thanh trạng thái, kích **Zoom Level**

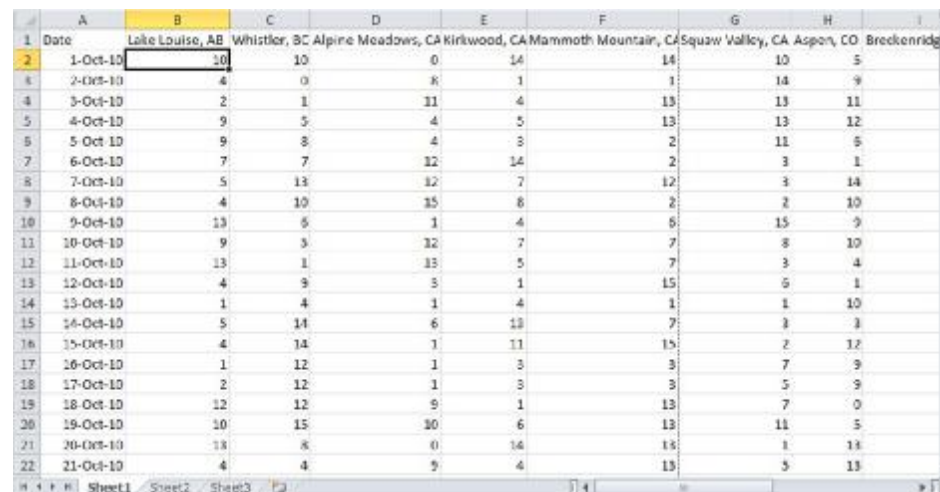
In ấn và xem trước

- In cũng hiển thị một bản xem trước in của workbook
 - Cài đặt thiết lập trang
 - Phóng đại (Magnifier)
 - Đánh dấu lề

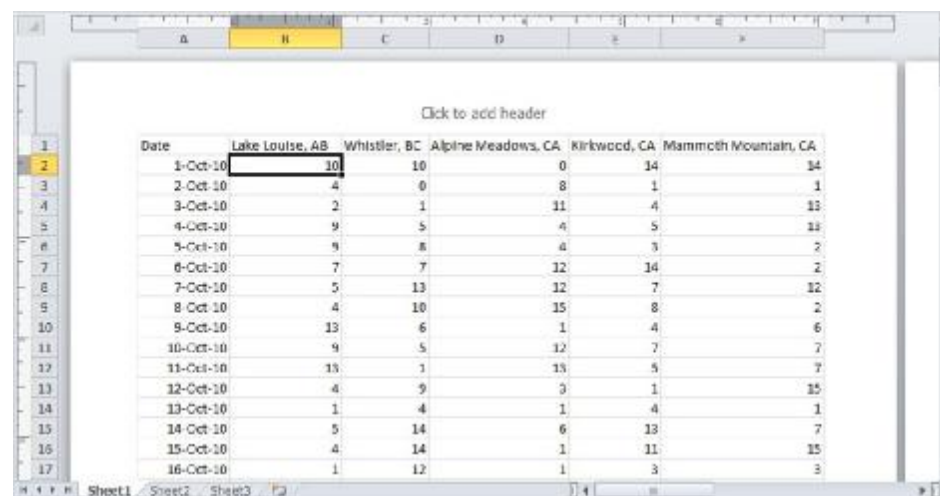


Workbook Views

- Normal view (mặc định)
 - Chỉ có ô dữ liệu
- Page Layout view
 - Ô dữ liệu
 - Page headers và footer được hiển thị và có thể được thay đổi
 - Thanh thước đo cho thấy lề



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Lake Louise, AB	Whistler, BC	Alpine Meadows, CA	Kirkwood, CA	Mammoth Mountain, CA	Squaw Valley, CA	Aspen, CO	Breckenridge
2	1-Oct-10	10	10	0	14	14	10	5	
3	2-Oct-10	4	0	8	1	1	14	9	
4	3-Oct-10	2	1	11	4	13	13	11	
5	4-Oct-10	9	5	4	5	13	13	12	
6	5-Oct-10	9	8	4	3	2	11	5	
7	6-Oct-10	7	7	12	14	2	3	1	
8	7-Oct-10	5	13	12	7	12	3	14	
9	8-Oct-10	4	10	15	8	2	2	10	
10	9-Oct-10	13	5	1	4	5	15	9	
11	10-Oct-10	9	5	12	7	7	8	10	
12	11-Oct-10	13	1	13	5	7	3	4	
13	12-Oct-10	4	9	3	1	15	5	1	
14	13-Oct-10	1	4	1	4	1	1	10	
15	14-Oct-10	5	14	6	13	7	3	3	
16	15-Oct-10	4	14	1	11	15	2	12	
17	16-Oct-10	1	12	1	3	3	7	9	
18	17-Oct-10	2	12	1	3	3	5	9	
19	18-Oct-10	12	12	9	1	13	7	0	
20	19-Oct-10	10	15	10	6	13	11	5	
21	20-Oct-10	13	8	0	14	13	1	13	
22	21-Oct-10	4	4	9	4	13	5	13	

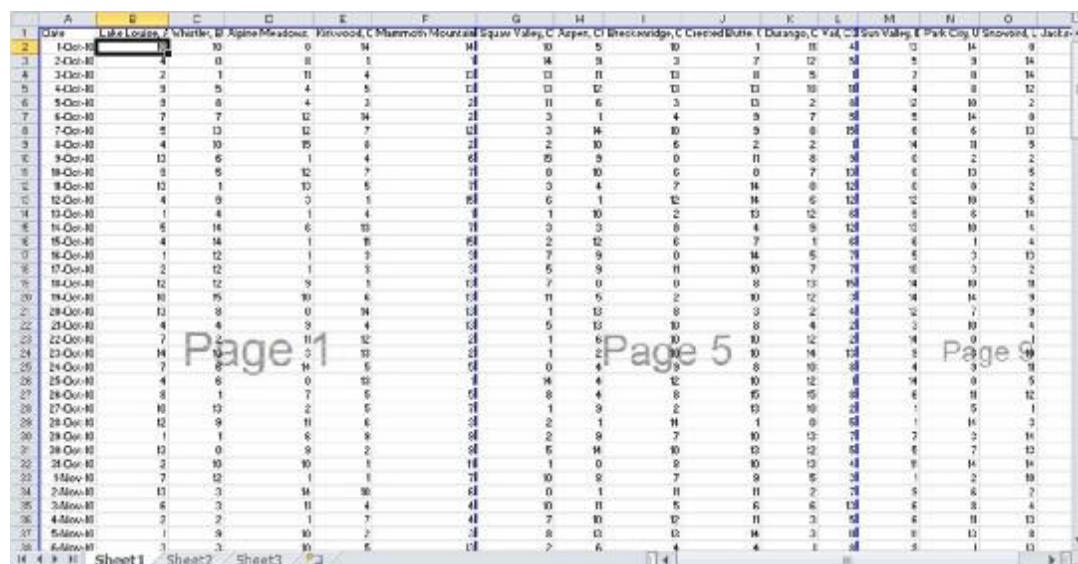
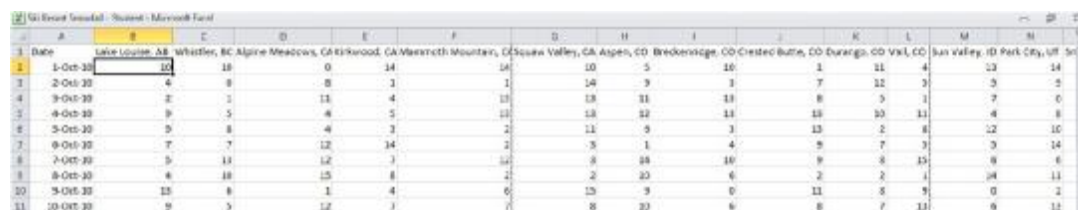


Click to add header

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Lake Louise, AB	Whistler, BC	Alpine Meadows, CA	Kirkwood, CA	Mammoth Mountain, CA			
2	1-Oct-10	10	10	0	14	14			
3	2-Oct-10	4	0	8	1	1			
4	3-Oct-10	2	1	11	4	13			
5	4-Oct-10	9	5	4	5	13			
6	5-Oct-10	9	8	4	3	2			
7	6-Oct-10	7	7	12	14	2			
8	7-Oct-10	5	13	12	7	12			
9	8-Oct-10	4	10	15	8	2			
10	9-Oct-10	13	5	1	4	5			
11	10-Oct-10	9	5	12	7	7			
12	11-Oct-10	13	1	13	5	7			
13	12-Oct-10	4	9	3	1	15			
14	13-Oct-10	1	4	1	4	1			
15	14-Oct-10	5	14	6	13	7			
16	15-Oct-10	4	14	1	11	15			
17	16-Oct-10	1	12	1	3	3			

Workbook Views

- Page Break Preview
 - Ô dữ liệu
 - Xác định những dữ liệu in trên mỗi trang một cách rõ ràng
 - Có thể chèn thêm hoặc điều chỉnh ngắt trang
- Custom
 - Bố trí thiết lập trang hiện tại được lưu lại, ví dụ: mức độ phóng to
- Full Screen
 - Không có trình đơn (menu), Ribbon, hoặc Status Bar

Tùy chỉnh Page Layout

- Cài đặt bố trí trang mặc định:
 - Lề: 0,75" trên và dưới, 0.7" bên trái và bên phải
 - Portrait
 - Khổ giấy: Letter hoặc A4
 - Không được nhân rộng
 - Không có header và footer
 - Không có các gridlines hoặc các tiêu đề hàng và cột
 - Trình tự trang đi xuống, sau đó đi qua phải



Thiết lập ngắt trang (Page Breaks)

- Khi worksheet quá lớn phù hợp với giấy
 - Excel chọn nơi ngắt trang sẽ xảy ra
- Chèn thêm hoặc loại bỏ ngắt trang thủ công tại vị trí con trỏ

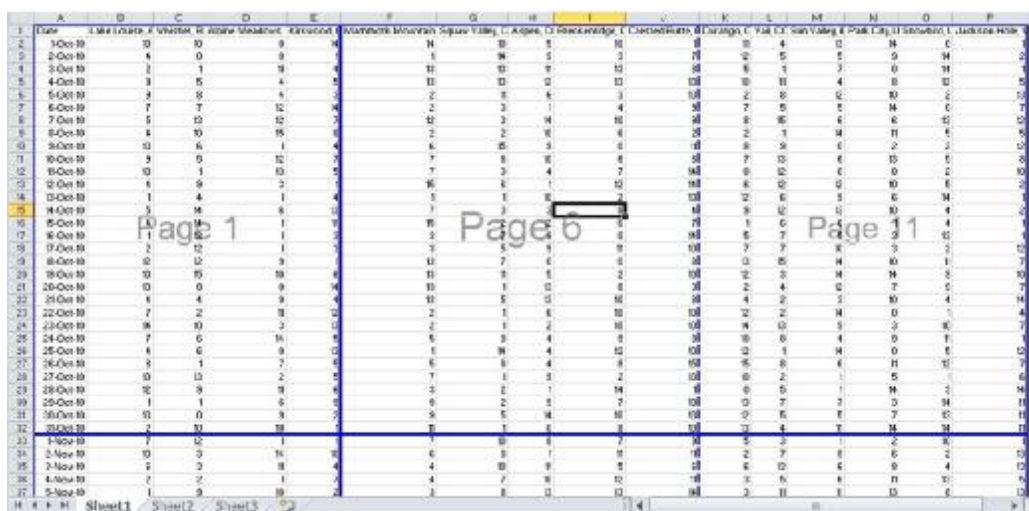
	A	B	C	D
21	20-Oct-10	13	8	0
22	21-Oct-10	4	4	9
23	22-Oct-10	7	2	11

- **Scale to Fit** trong **Ribbon** sẽ ghi đè lên bất kỳ trang nào ngắt thủ công

Thiết lập ngắt trang (Page Breaks)

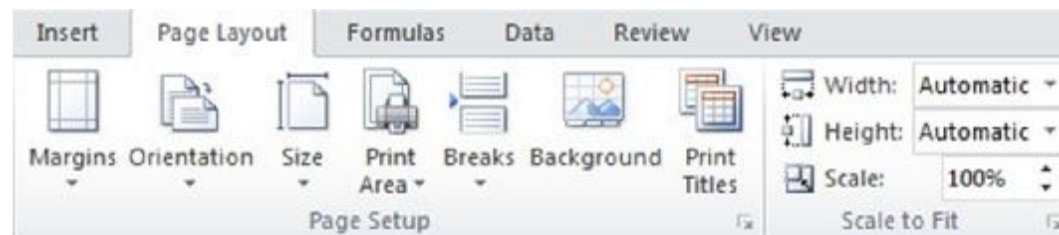
• Page Break Preview

- góc nhìn bảng tính với số trang như là watermark
- có thể kéo ngắt trang vị trí mới
- Ngắt trang mặc định xuất hiện như là đường nét chấm
- Ngắt trang được chèn bằng tay xuất hiện như là dòng rắn



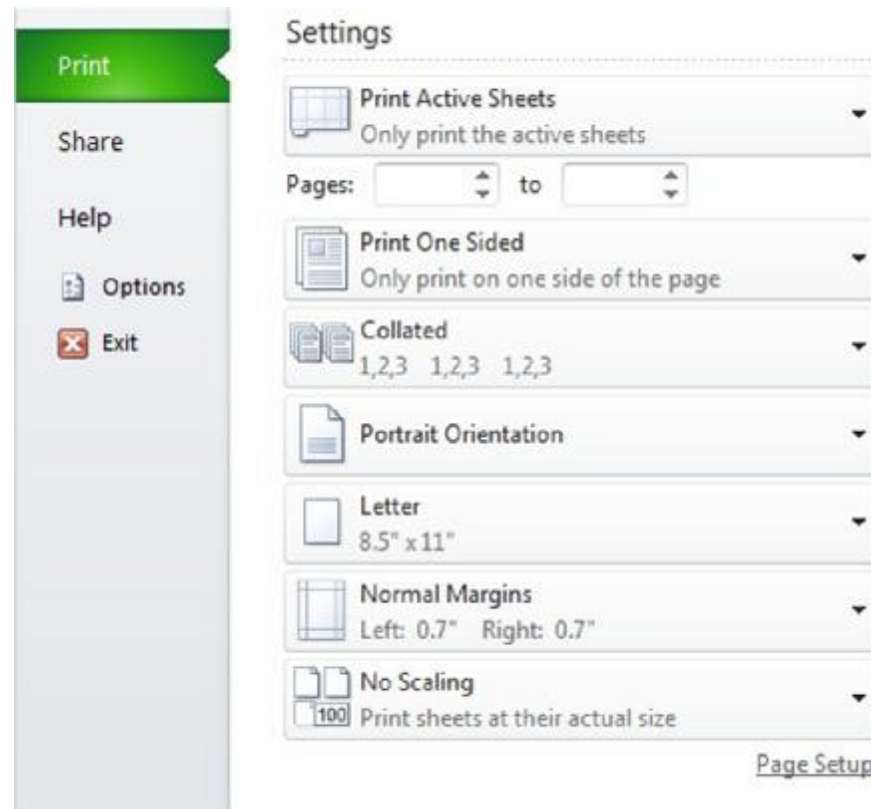
Định dạng trang (Page Formatting)

- tab **Page Layout** thay đổi cách được in ra sẽ xem xét
- Thường được sử dụng cài đặt:
 - Lề (Margins)
 - Định hướng trang (Orientation):
dọc (portrait) vs ngang (landscape)
 - Khổ giấy (Size of paper)
 - Rộng (Width), cao (height), quy mô (scale)

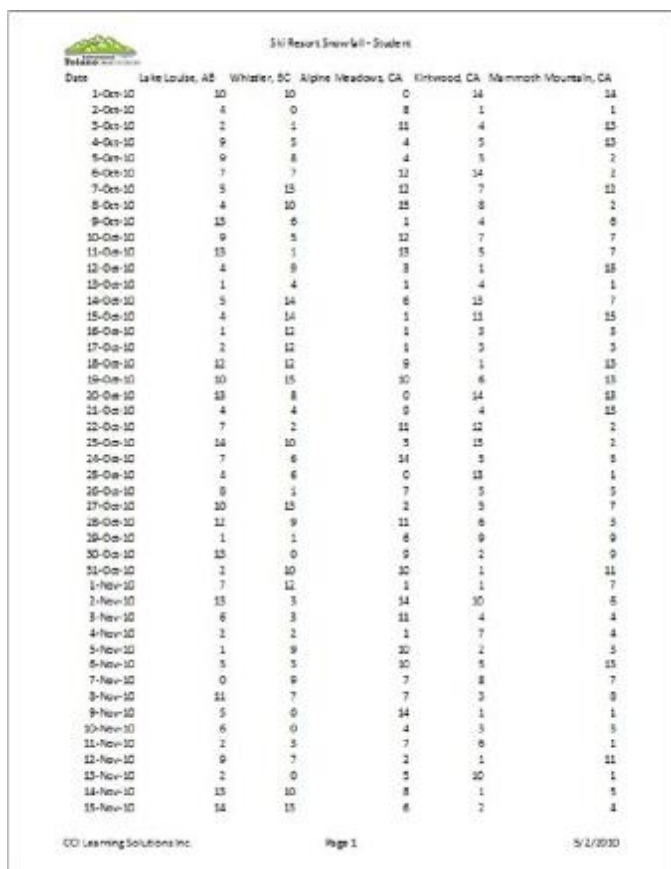


Định dạng trang (Page Formatting)

- Cũng có thể định dạng tùy chọn **Print** theo tab **File** (Backstage)



Thêm Header hoặc Footer

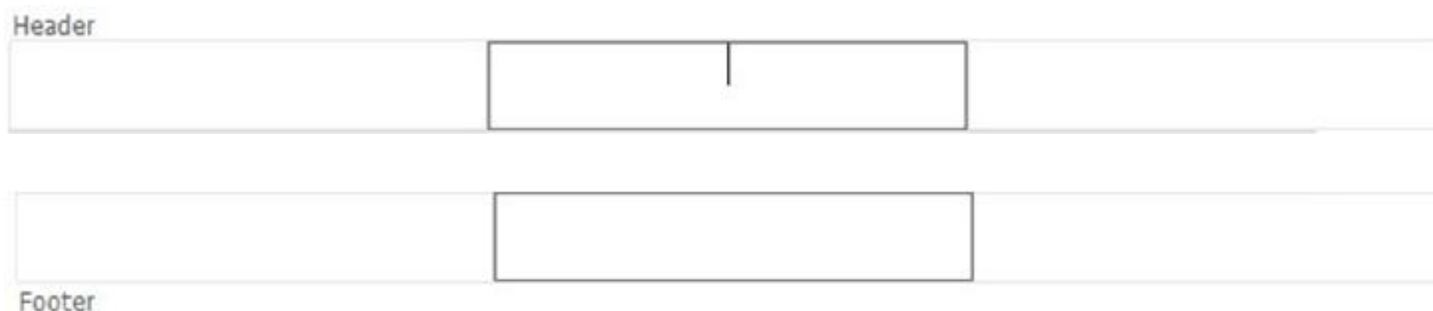


Date	Lake Louise, AB	Whistler, BC	Alpine Meadows, CA	Kirkwood, CA	Mammoth Mountain, CA
1-Oct-10	10	10	0	14	14
2-Oct-10	4	0	8	1	1
3-Oct-10	2	1	11	4	15
4-Oct-10	9	5	4	5	13
5-Oct-10	9	8	4	1	2
6-Oct-10	7	7	12	14	1
7-Oct-10	5	15	12	7	11
8-Oct-10	4	10	15	8	2
9-Oct-10	13	6	1	4	6
10-Oct-10	9	5	12	7	7
11-Oct-10	13	1	13	5	7
12-Oct-10	4	9	8	1	18
13-Oct-10	1	4	1	4	1
14-Oct-10	5	14	6	15	7
15-Oct-10	4	14	1	11	15
16-Oct-10	1	12	1	3	5
17-Oct-10	2	12	1	3	3
18-Oct-10	12	12	9	1	13
19-Oct-10	10	15	10	6	15
20-Oct-10	13	8	0	14	13
21-Oct-10	4	4	0	4	15
22-Oct-10	7	2	11	12	1
23-Oct-10	14	10	3	15	1
24-Oct-10	7	6	14	3	5
25-Oct-10	1	6	0	13	1
26-Oct-10	8	1	7	3	3
27-Oct-10	10	13	1	3	7
28-Oct-10	11	9	11	6	5
29-Oct-10	1	1	6	9	9
30-Oct-10	13	0	9	1	9
31-Oct-10	1	10	10	1	11
1-Nov-10	7	12	1	1	7
2-Nov-10	15	3	14	10	6
3-Nov-10	6	3	11	4	4
4-Nov-10	2	2	1	7	4
5-Nov-10	1	9	10	2	5
6-Nov-10	3	5	10	5	13
7-Nov-10	0	9	7	8	7
8-Nov-10	11	7	7	3	9
9-Nov-10	5	9	14	1	1
10-Nov-10	6	0	4	3	5
11-Nov-10	2	5	7	8	1
12-Nov-10	9	7	2	1	11
13-Nov-10	2	0	5	10	1
14-Nov-10	13	10	8	1	5
15-Nov-10	14	13	6	2	4

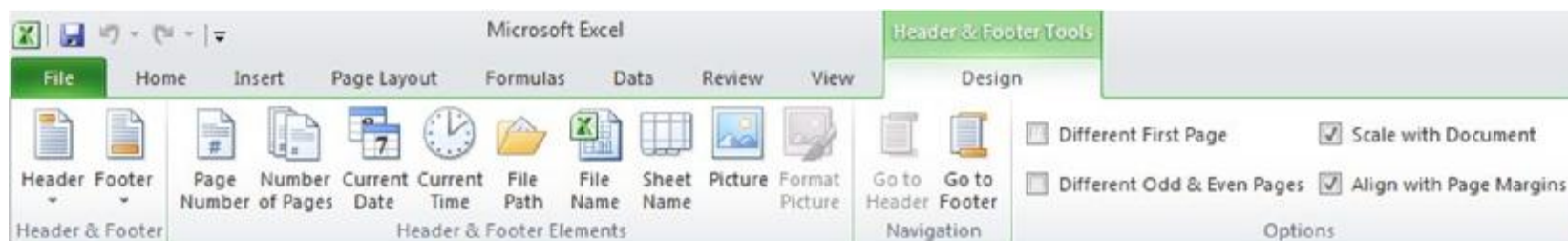
- Văn bản được được in ở đầu trang hoặc dưới cùng của mỗi trang bảng tính hiện hành
- header hoặc footer phổ biến nhất được cung cấp và có thể được tùy chỉnh

Thêm Header hoặc Footer

- Các hộp đại diện các khu vực bên trái, trung tâm và bên phải



- Tự động tạo ra dữ liệu có thể được đưa vào sử dụng Ribbon





Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

In tiêu đề (Titles) hoặc phạm vi các ô (Range of Cells)

- **Print Titles** lặp đi lặp lại hàng và / hoặc cột được lựa chọn ở đầu mỗi trang
 - Tương tự như tính năng **Freeze Panes**, nhưng để in
- **Print Area** lựa chọn phạm vi ô động để in
 - Hãy nhớ tắt sau khi in



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

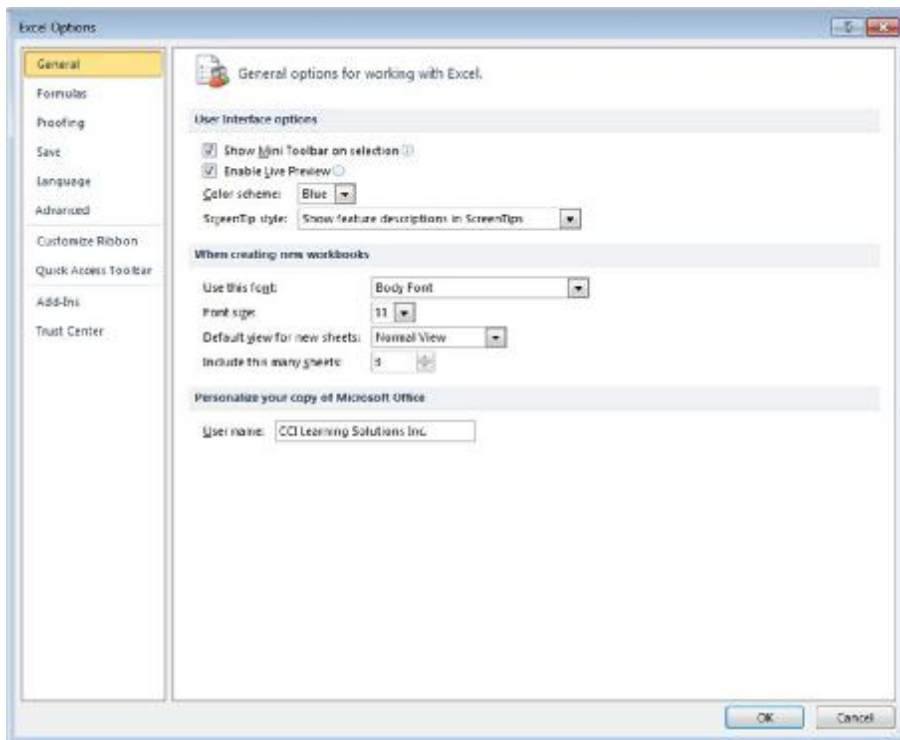
In Worksheets được chọn

- Có thể chọn một trong ba lựa chọn cho in ấn:
 - in worksheet đang hoạt động hiện tại,
 - in toàn bộ workbook, hoặc
 - in phạm vi lựa chọn hiện tại của các ô trong worksheet đang hoạt động hiện tại.
- Để in nhiều hơn một worksheet tính tại cùng một thời điểm, chọn tất cả các bảng tính như là nhóm đầu tiên
- Sử dụng **Ctrl** để thêm vào worksheet vào nhóm của các worksheet đang hoạt động
- Sử dụng **Shift** để chọn một loạt các bảng tính như là một nhóm đang hoạt động

Thay đổi cài đặt mặc định của Excel

tab General

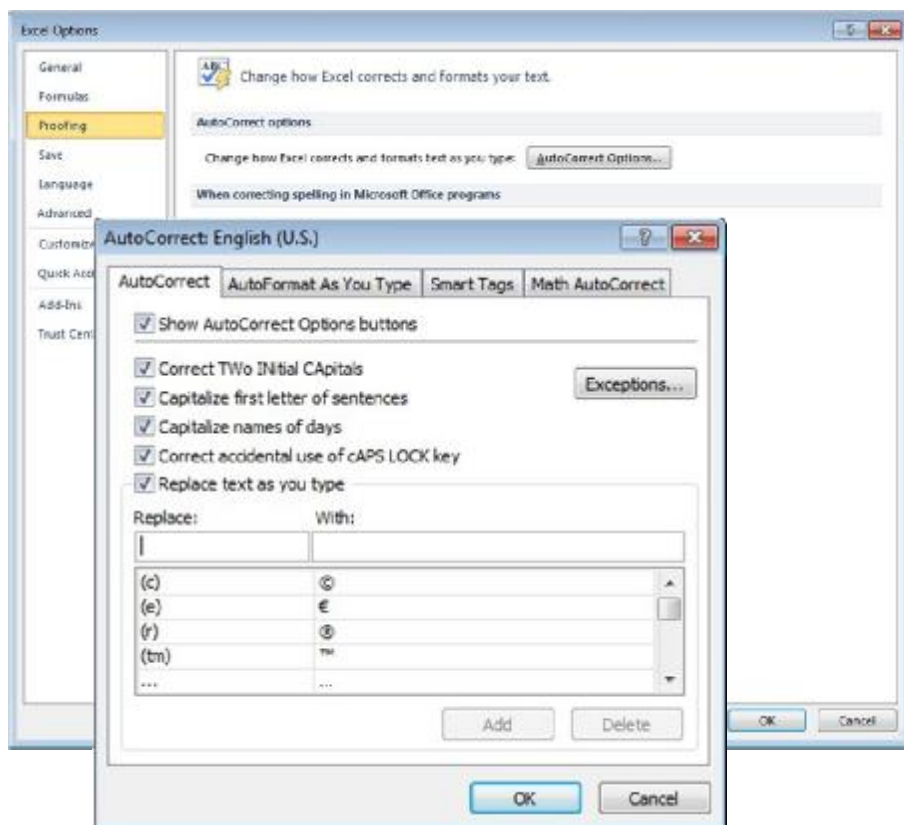
- Các tùy chọn giao diện người dùng
- Khi tạo ra bảng tính mới
- Cá nhân hoá bản sao của Microsoft Office



Thay đổi các tùy chọn Excel

tab Proofing

- Các tùy chọn AutoCorrect
- Khi sửa lỗi chính tả



Thay đổi các tùy chọn Excel

tab Save

- Lưu workbook
- AutoRecover các trường hợp ngoại lệ
- Tùy chọn chỉnh sửa ngoại tuyến cho các tập tin máy chủ quản lý tài liệu?
- Giữ gìn diện mạo trực quan của workbook

