

Microsoft® Office Excel 2010



Bài 1: Giới thiệu Excel

Mục tiêu

- hiểu được bảng tính điện tử
- hiểu Excel và những gì nó có thể làm
- xác định các yếu tố trên màn hình Excel
- hiểu thuật ngữ cơ bản
- sử dụng Quick Access
 Toolbar
- di chuyển trên khắp Excel
- nhập văn bản, số, ngày giờ

- chèn các biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt
- di chuyển trong một bảng tính
- sử dụng Backstage đế lưu, tạo mới, mở và đóng một bảng tính
- chuyển đổi giữa các bảng tính
- lưu trong một định dạng phiên bản Excel cũ
- chọn các ô

Bảng tính điện tử (Electronic Spreadsheet)

- tương tự như báo cáo kế toán dạng cột
- giải quyết các vấn đề tài chính và thống kê
- thực hiện phân tích what-if
- hiển thị biểu đồ hoặc sơ đồ

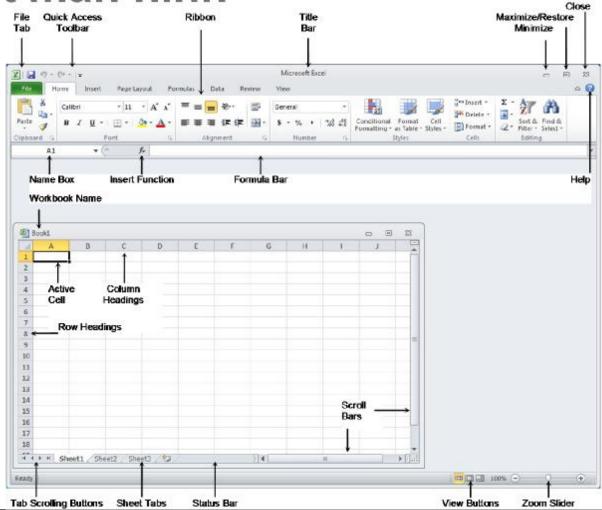


Microsoft Excel

- Bång tính (Spreadsheet)
 - Nhập và phân tích dữ liệu
- •Đồ họa (Graphics)
 - Tạo biểu đồ
- Cơ sở dữ liệu (Database)
 - Biên soạn và sắp xếp danh sách

Core Skills

Xem xét màn hình





Thuật ngữ cơ bản (Basic Terminology)

Số tính (Workbook) Tập tin Excel có chứa một hoặc nhiều bảng

tính.

Bảng tính (Worksheet) Sự sắp xếp hai chiều của các ô trong các

hàng và cột

Ô (Cell) Giao của một hàng và một cột.

Địa chỉ ô (Cell Address) Cột X ở hàng #, ví dụ: B7.

Ô hoạt động (Active Cell) Ô hiện đang được hiển thị trong hộp.

Kích thước (Sizing)Thay đổi kích thước của cửa sổ đang hoạt động bằng cách kéo một góc đến kích thước

yêu cầu.



Biểu tượng chuột (Mouse Symbols)

Select items.

↔, Ĵ, Ŋ Size objects.

I Edit text within the Formula bar or a cell.

+, + Change the cell width or row height.

♣, ♣ Split the window into panes.

Magnify and zoom in the preview area.

Indicates that you must wait for Excel to finish.

AutoFill or copy the contents of cells.

+ Select or create objects.

Select a cell or range of cells.

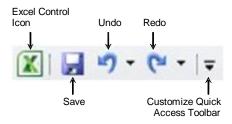
Select or create objects.

Select a cell or range of cells in the worksheet.



Sử dụng Quick Access Toolbar

- Nằm ở phía trên bên trái của màn hình Excel
- Có nút cho các lệnh thường xuyên được sử dụng
- Có thể được tùy chỉnh





- Chứa các nút lệnh cho hầu hết các tính năng Excel
- Có thể được thu gọn để có nhiều không gian hơn cho bảng tính



- Nút lệnh (Buttons)
 - Xuất hiện trong màu sắc khác nhau khi hoạt động
 - Có thể là nút bật tắt
 - ScreenTip có thể được kích hoạt để hiển thị tên của nút
- Các tab theo ngữ cảnh chỉ xuất hiện khi áp dụng



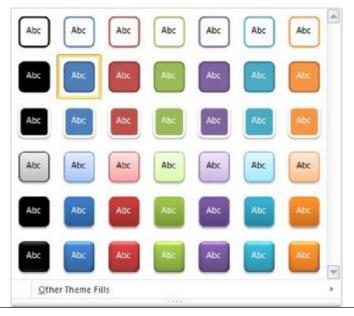


Tab Formatting có hộp kiểu nhanh với một nút More

Abc Abc Abc Shape Styles

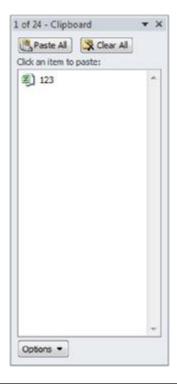
Nhấp vào nút này sẽ hiển thị danh sách đầy đủ các kiểu có

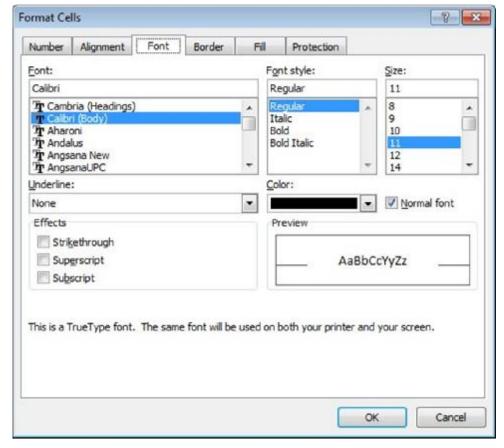
sẵn





- Nút khởi chạy hộp thoại sẽ hiển thị các hộp thoại
 - Một số mở
 như là
 cửa sổ tác vụ
 (Task Pane)

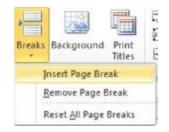


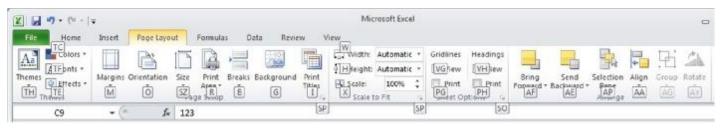


- Trình đơn (menu) cũng có thể được kích hoạt bằng cách sử dụng phím Alt hoặc F10
- Các nút bàn phím xuất hiện trên mỗi lệnh



• Tiếp tục với bàn phím cho đến khi lệnh được thực thi







Xác định các biểu tượng màn hình (Screen Symbols)

Circular References: D6	Xuất hiện trong thanh trạng thái nếu tham chiếu hình tròn được tìm thấy trong bảng tính hiện hành. Mũi tên hai đầu màu xanh hiển thị giữa các ô vi phạm.
(AutoFill options)	Xuất hiện khi bạn sử dụng tính năng AutoFill để sao chép dữ liệu hoặc công thức vào các ô lân cận.
(Paste Options)	Excel xác định mục dán vào trong vị trí hiện tại và cung cấp các tùy chọn khác cho hành động dán.

Nhập dữ liệu

- Các loại thông tin
- Ba loại thông tin có thể được nhập:

Numeric 123, 12-Mar-04, 12:30 pm

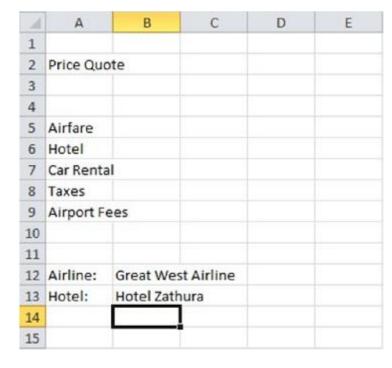
Text ABC, R2D2, Microsoft™

Formulas =B3, =B2+C2+F4, =sum(B3:B6)

- Numeric là những con số, ngày, hoặc giá trị thời gian nhập trực tiếp vào ô bảng tính và mặc định phải phù hợp
- Text là chữ cái, ký tự số, và hầu hết các ký hiệu in được và mặc định canh trái
- Formulas bao gồm các giá trị, các ô tham chiếu, các toán tử số học và các hàm đặc biệt để tính toán giá trị kết quả mới



Nhập văn bản



- Để nhập dữ liệu, trỏ và bấm vào ô, sau đó gõ mục nhập
- Sử dụng phím Backspace hoặc Delete cho bất kỳ lỗi đánh máy
- Để di chuyển tự động đến các ô bên dưới, nhấn phím Enter hoặc nhấp chuột vào ô
- Nhập tiêu đề để xác định mục đích của dữ liêu số
- Chỉnh sửa dữ liệu trong ô hoạt động hoặc trong thanh công thức
- Cho phép tối đa 32.767 ký tự
 - chiều rộng cột tối đa là 255
- Chiều dài tối đa của nội dung công thức giới hạn đến 8.192 ký tự



Excel 2010

Nhập số

1	А	В	С	D	E
1					
2	Price Quote				
3					
4					
5	Airfare	450			
6	Hotel	1,050			
7	Car Rental	225			
8	Taxes	46.5		3.10%	
9	Airport Fe	9.9		2,2%	
10					
11				Ī	
12	Airline:	Great West Airline			
13	Hotel:	Hotel Zathura			
14					
15					

- Giá trị không đổi thường được sử dụng trong tính toán
- Theo mặc định, giá trị sắp xếp phía bên phải của ô và không có định dạng
- Có thể được định dạng theo sở thích
- Một hỗn hợp của các ký tự chữ cái và chữ số số được xử lý như văn bản

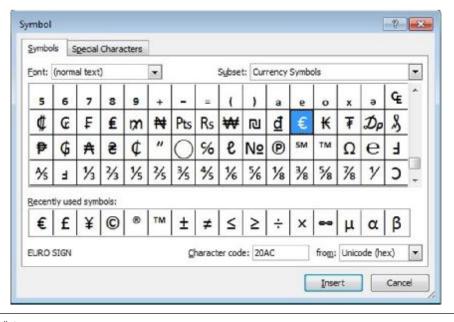
Nhập ngày giờ

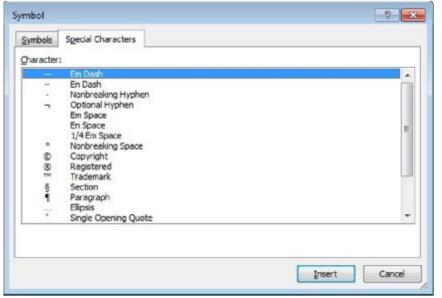
- Nếu nhập giá trị ngày tháng đầy đủ bao gồm cả tháng, ngày và năm ngày, giá trị hiển thị là dd-mmm-yy theo mặc định, ví dụ 15-Sep-10
- Nếu nhập tên của tháng, Excel xem như là giá trị văn bản
- Nếu chỉ nhập vào giá trị ngày hoặc năm, xử lý như giá trị số
- Khi nhập ngày, Excel sẽ cố gắng hiểu điều gì đã được nhập vào
- Nếu chỉ có nhập vào ngày bằng cách sử dụng các giá trị số, phải phù hợp với chuỗi ngày quy định trong Windows Control Panel
 - Regional and Language Options
- Thời gian phải bao gồm giờ và phút ở định dạng hh:mm
- Có thể thêm giây và chỉ thị AM/PM hoặc sử dụng định dạng đồng hồ 24 giờ



Chèn biểu tượng (Symbol)

- Vào những khi các ký tự đặc biệt được yêu cầu
- Có thể sử dụng phím tắt để tạo ra các ký tự thường được sử dụng, hoặc chọn từ họ font cụ thể





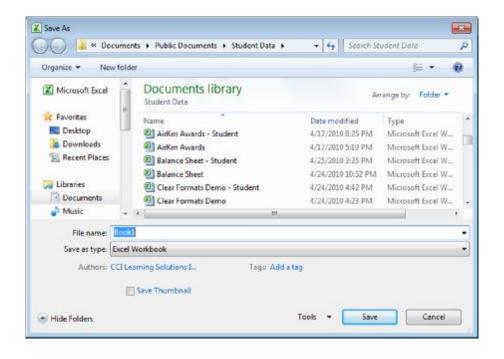


Di chuyển trong một Worksheet

- Scroll Bars
- ←, →, ↑, ↓
- Home
- Ctrl + Home
- Ctrl + End
- Ctrl+G / F5



Saving Workbooks



- Nhấp vào File, nhấn Save để lưu tất cả thay đổi vào cùng một tập tin, hoặc
- Nhấp vào File, nhấn Save
 As để lưu lại với tên tập tin mới, hoặc
- Nhấp vào (Save) từ
 Quick Access Toolbar, hoặc

Nhấn Ctrl+S



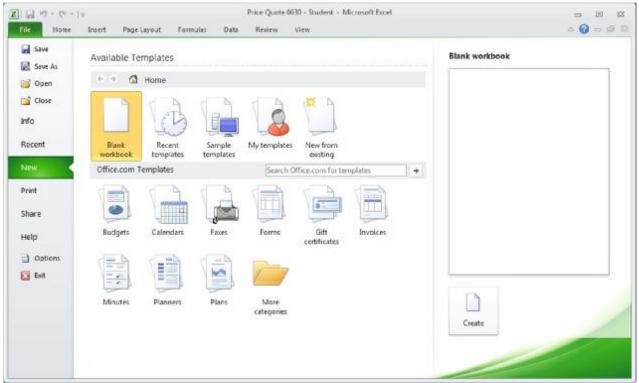
Tạo một Workbook

- Sử dụng workbook để nhập dữ liệu
- Có thể tạo mới workbook bất kỳ lúc nào và có nhiều hơn một workbook mở trên màn hình
- Mỗi workbook mới trong phiên hiện tại cho thấy như là Book#
- Để tạo workbook trống:
 - Nhấn File, bấm vào New, nhấp Blank Workbook và sau đó nhấn vào nút Create, hoặc
 - Nhấn Ctrl + N



Tạo mới một Workbook

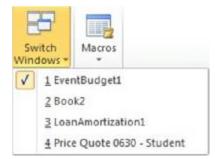
 Sử dụng một mẫu thiết kế sẵn (pre-designed template)



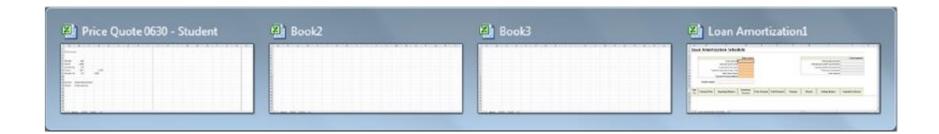


Switching Between Workbooks

Trên tab View, nhóm Windows, nhấp Switch Windows



Nhấp vào nút trên thanh tác vụ Windows (task bar):



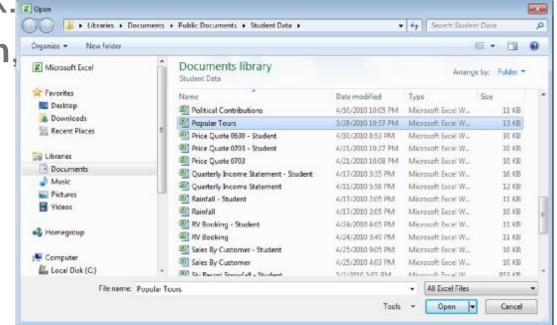
Mở một Workbook

 Để làm việc với workbook hiện hành, đầu tiên phải mở nó

Đế mở một workbook:

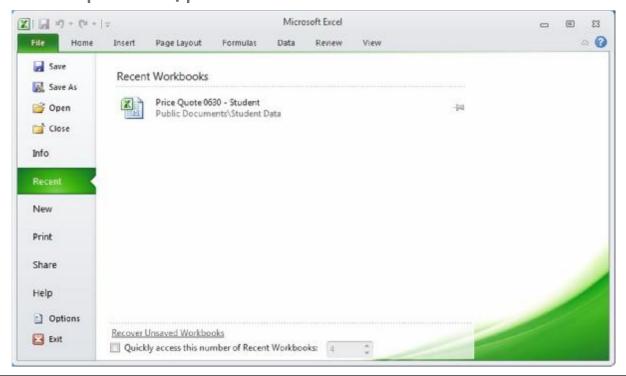
 Nhấn File, chọn Open, hoặc

- Nhấn Ctrl + O



Mở một Workbook

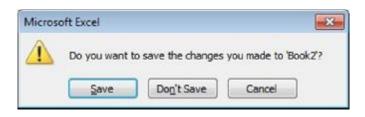
 Nếu tập tin được sử dụng gần đây, nhấp vào File sau đó nhấp vào Recent để hiển thị danh sách thể hiện các tập tin gần đây nhất được sử dụng, và nhấn đúp vào tập tin

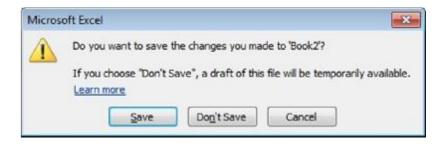




Đóng một Workbook

- Đóng tập tin khi không còn cần thiết để xóa màn hình và ngăn chặn những thay đổi ngẫu nhiên đến workbook
- Để đóng workbook:
 - Nhấn File sau đó kích Close, hoặc
 - Nhấn (Close) để Excel đóng tất cả các workbook đang mở, hoặc
 - Nhấn Ctrl + W
- Nếu có những thay đổi chưa được lưu:





Làm việc với chế độ tương thích (Compatibility Mode)

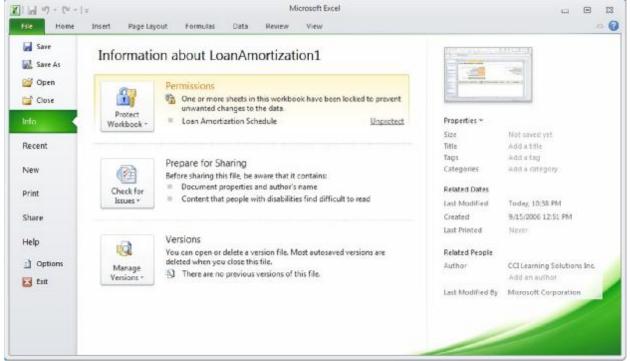
• Định dạng mới cho các tập tin lưu trữ:

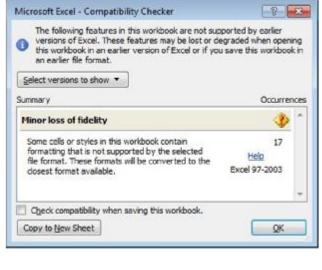
File Type	2010 & 2007	97-2003
Excel workbook	.xlsx	.xls
Excel workbook with macros	.xlsm	.xls
Excel workbook template	.xltx	.xlt
XML spreadsheet and/or data	.xlsx	.xml
Excel add-in	.xlam	.xla



Làm việc với chế độ tương thích

 Nhấp vào tab File, bấm Info, sau đó nhấn Check for Issues để tìm các vấn đề tương thích

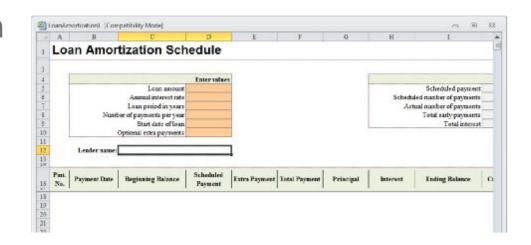






Làm việc với chế độ tương thích

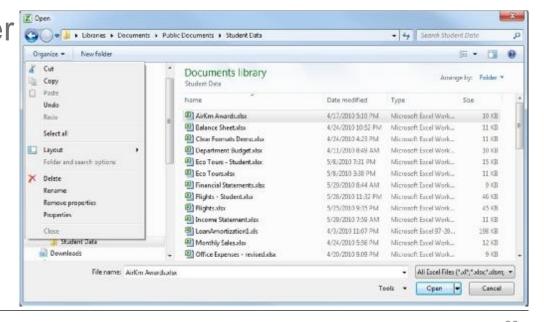
- Excel có thể mở các tập tin được tạo ra trong các phiên bản trước đó và bảo toàn định dạng tập tin
- Thanh tiêu đề Workbook hiển thị chỉ báo [Compatibility Mode]





Managing Files and Folders

- Có thể lưu tập tin trong vị trí khác hơn là mặc định My Documents
 - Tìm phương pháp để đơn giản hóa quá trình tìm kiếm tất cả các tập tin cho mục đích sao lưu
- Sử dụng Windows Explorer để thực hiện hầu hết các nhiệm vụ quản lý tập tin
 - Cũng có thể thực hiện các chức năng quản lý tập tin cơ bản bên trong Excel



Quản lý tập tin và thư mục

New folder	Tạo thư mục mới trong thư mục đang được chọn.			
Cut	Loại bỏ các tập tin hoặc thư mục hiện tại vào Clipboard.			
Сору	Sao chép các tập tin hoặc thư mục hiện tại vào Clipboard.			
Paste	Đặt nội dung của các tập tin hoặc thư mục được cắt hoặc sao chép vào vị trí mới.			
Delete	Xóa các tập tin hoặc thư mục được chọn hiện tại và chuyển chúng vào Recycle Bin.			
Rename	Tô sáng tập tin hoặc thư mục được để chọn tên mới, phím F2 thực hiện chức năng tương tự.			

- Trước khi thực hiện hành động, phải chỉ ra một phần của worksheet chịu ảnh hưởng bởi lệnh
- Phạm vi lựa chọn có thể là nhỏ như ô đơn lẻ, hoặc lớn như toàn bộ bảng tính
- Các ô giữ tô sáng cho đến khi bạn thay đổi hoặc loại bỏ lựa chọn
- Nhấp vào ô hoặc sử dụng phím mũi tên sẽ loại bỏ lựa chọn
- Có thể chọn:
 - ô đơn lẻ
 - phạm vi hoặc phần hình chữ nhật có chứa hai hoặc nhiều ô
 - nhiều phạm vi
- Lựa chọn phạm vi hiển thị bằng cách đảo ngược màu sắc của các ô
 - Trong phạm vi được chọn là một ô màu sắc bình thường hoặc ô hoạt động của phạm vi



Ô đơn lẻ Chọn ô.

Mở rộng Chọn ô, sau đó kéo chuột đến cuối phạm vi mong vùng chọn muốn.

Toàn hàng Chọn tiêu đề hàng.

Toàn cột Chọn tiêu đề cột.

Toàn worksheet Chọn nút Select All.

Thực hiện

Nhấp chuột vào ô đầu, nhấn Shift và nhấp vào ô một lựa chọn

kết thúc trong phạm vi.

Mở rộng/thu hẹp một lựa chọn

Cột, hàng hoặc các ô không liền kề

Mở rộng lựa chọn theo hàng

Mở rộng lựa chọn theo cột

Bấm Shift, sau đó nhấp vào bên trong phạm vi được chọn để thu nhỏ lựa chọn, hoặc nhấp vào phạm vi bên ngoài để mở rộng vùng chọn.

Nhấp chuột vào ô, cột hoặc hàng. Di chuyển con trỏ đến ô, cột hoặc hàng kế tiếp, nhấn Ctrl, sau đó nhấn và kéo.

Nhấp số hàng và kéo xuống đến số của hàng theo yêu cầu.

Nhấp vào ký tự cột và kéo theo số lượng yêu cầu của các cột.

