



Microsoft® Office
Excel 2010



Bài 2: Xây dựng ô dữ liệu



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Mục tiêu

- chỉnh sửa nội dung của ô và undo các thay đổi
- cắt, sao chép và dán dữ liệu
- sử dụng Office Clipboard
- thay đổi độ rộng cột
- thay đổi chiều cao hàng
- sử dụng AutoFit với các cột hoặc các hàng
- ẩn và không ẩn hàng và cột
- chèn và xóa các hàng và cột
- chèn và xóa các ô
- tìm dữ liệu trong worksheet
- thay thế dữ liệu với các dữ liệu khác trong worksheet
- sử dụng AutoFill để sao chép và điền vào hàng loạt
- đổi tên worksheets
- chèn, xóa, di chuyển và sao chép các worksheet

Hiệu chỉnh ô và hoàn tác các thay đổi

Hiệu chỉnh các ô

- các lỗi hoặc các lý do khác để thay đổi dữ liệu sẽ xảy ra
- cách thay đổi hoặc xóa dữ liệu trong một ô:



Để thực hiện nhiệm vụ này:	Phải làm điều này:
Thay thế toàn bộ nội dung ô	Nhập dữ liệu mới, sau đó nhấn Enter
Sửa dữ liệu trong khi nhập	Nhấn Backspace hoặc Delete
Đặt ô thành chế độ soạn thảo sau khi dữ liệu nhập vào	Chọn ô sau đó nhấn F2
Di chuyển bên trong một ô có chứa dữ liệu	Nhấn F2, sau đó nhấn phím mũi tên Left, Right, Home, End
Xóa dữ liệu trong một ô	Chọn ô, sau đó nhấn Delete

Hiệu chỉnh ô và hoàn tác các thay đổi

Hoàn tác (Undoing) và làm lại (Redoing) các thay đổi

- Quick Access Toolbar có một nút Undo và Redo:



- Để hoàn tác làm sự thay đổi mới nhất
 - Nhấp  nút (Undo)
 - Nhấn Ctrl + Z
- Để đảo ngược Undo cuối cùng (còn gọi là làm lại)
 - Nhấp  nút (Redo)
 - Nhấn Ctrl + Y
- Tối đa 100 lệnh cuối cùng có thể là được hoàn tác



Microsoft®

Excel 2010


Core Skills

Sao chép và di chuyển dữ liệu


- Rất phổ biến để sao chép và di chuyển dữ liệu từ một phạm vi của các ô đến một phạm vi khác
- Có thể sao chép và di chuyển đến:
 - Phần khác nhau của cùng một Worksheet
 - Worksheet khác trong cùng Workbook
 - Workbook khác

Sao chép và di chuyển dữ liệu

Sao chép (Copy) vào clipboard


- Nhấp vào  (**Copy**)
- Nhấn **Ctrl + C** (tương tự như hầu hết các chương trình Windows)
- Nhấp chuột phải, chọn mục và sau đó chọn **Copy**

Cắt (Cut) / di chuyển (Move)

- Nhấp vào  (**Cut**) nút trong Ribbon
- Nhấn phím **Ctrl + X** (giống như hầu hết các chương trình Windows)
- Nhấp chuột phải lựa chọn mục và sau đó nhấp vào **Cut**

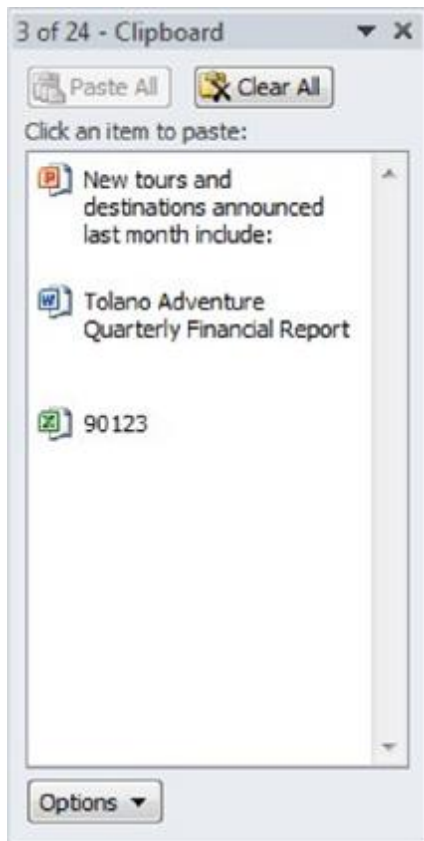
Sao chép và di chuyển dữ liệu

Dán (Paste)

- Nhấp vào  (**Paste**)
- Nhấn **Ctrl + V** (giống như hầu hết các chương trình Windows)
- Nhấp chuột phải, chọn mục và sau đó bạn chọn **Paste**
- Vùng chọn nhấp nháy sẽ xuất hiện xung quanh các ô sẽ được dán vào vị trí mới, trừ khi dán từ **Office Clipboard**
- Khi dán phạm vi gồm nhiều ô, chỉ cần chọn một ô
 - Excel sẽ dán bên dưới và bên phải của ô này

Sao chép và di chuyển dữ liệu

Office Clipboard



MS Office Clipboard

Nắm giữ đến 24 mục

Mục bất kỳ có thể được lựa chọn và dán vào trong trình tự bất kỳ

Các mục chỉ có thể được chia sẻ giữa các chương trình MS Office

Khi tất cả các chương trình Office đóng, mục mới nhất được sao chép vào Clipboard của Windows, tất cả các mục khác bị loại bỏ

Windows Clipboard

Nắm giữ 1 mục

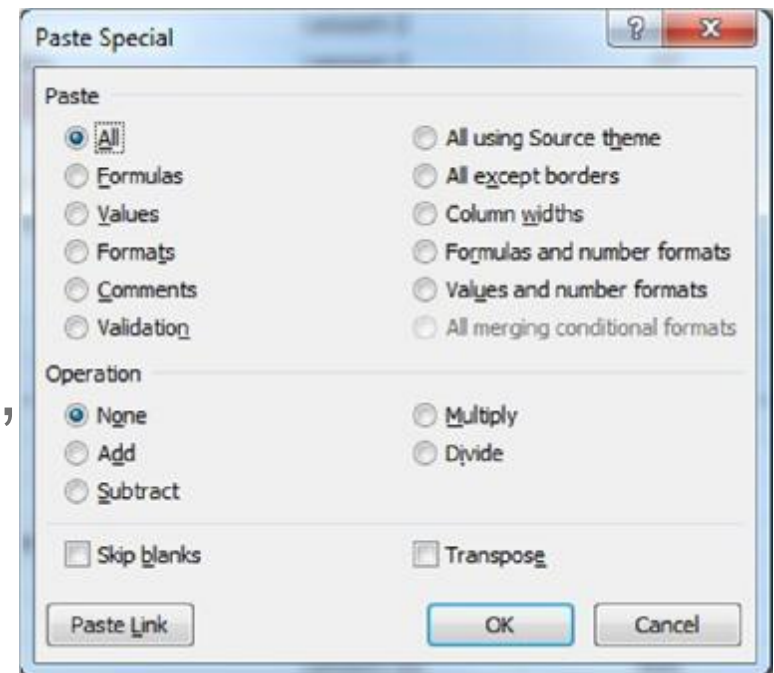
Mục trong clipboard được dán vì nó chỉ có một mục

Mục có thể được chia sẻ với bất kỳ chương trình

Mục vẫn còn có sẵn cho đến khi máy tính tắt hoặc thay thế bằng mục khác

Sử dụng Paste Special

- Lệnh **Paste** dán toàn bộ nội dung **Clipboard** của **Windows** vào trong ô mục tiêu
- Lệnh **Paste Special** cho phép bạn lựa chọn lựa chọn cách dữ liệu được dán
- Để kích hoạt lệnh **Paste Special**, trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào mũi tên để **Paste**, nhấp vào **Paste Special**



Sử dụng Paste Special

Paste	Chỉ định các thành phần của dữ liệu trong Clipboard được dán vào các ô mục tiêu.
Operation	Xác định cách dữ liệu bất kỳ trong các ô mục tiêu được xử lý.
Skip blanks	Tránh ghi đè lên dữ liệu hiện có trong các ô mục tiêu nếu không có dữ liệu từ clipboard cho các tế bào đó.
Transpose	Xoay dữ liệu, dữ liệu trong Clipboard được liệt kê tại cột liệt kê trên hàng trong các ô mục tiêu, và ngược lại ..

Sao chép và di chuyển dữ liệu

Chỉ sử dụng chuột

- Biểu tượng con trỏ chuột 4 đầu để di chuyển các ô được lựa chọn



- Để tạo một bản sao của các ô được lựa chọn, sử dụng **Ctrl**



	A	B	C	D	E
1	Tolano Adventures				
2	Office Expenses				
3					
4		January	February	March	
5	Rent	5000	5000	5000	
6	Travel	150	150	150	
7	Internet	125	125	125	
8	Courier	300	300	300	
9	Postage	75	75	75	
10	Supplies	250	250	250	
11	Photocopier	80			
12					
13					
14					
15					
16					

D9:E15

Chèn hàng và cột

- Có thể chèn một hoặc nhiều hàng/cột tại cùng một thời điểm
- Để chèn hàng hoặc cột:

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Telephone	150	150	150
8	Internet	125	125	125
9	Courier	300	300	300
10	Postage	75	75	75
11	Supplies	250	250	250
12	Photocopier	80		
13	Travel			

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Telephone	150	150	150
8	Internet	125	125	125
9	Courier	300	300	300
10	Postage	75	75	75
11	Supplies	250	250	250
12	Photocopier	80		
13	Travel			

- Chọn bằng cách sử dụng tiêu đề cột hoặc hàng
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format Style**, và bấm vào **Insert Sheet Rows** hoặc **Insert Sheet Columns**
- Hoặc kích chuột phải vào lựa chọn hàng hoặc cột, sau đó bấm **Insert**
- Tất cả các hàng bắt đầu từ hàng tô sáng chuyển xuống
- Tất cả các cột bắt đầu từ cột tô sáng chuyển sang phải

Xóa hàng và cột

- Hãy cẩn thận về những gì đang bị xóa
- Để xóa toàn bộ hàng hoặc cột:

	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Janitorial	100	100	100
8	Long Distance	50	50	50
9	Telephone	150	150	150
10	Internet	125	125	125
11	Courier	300	300	300
12	Postage	75	75	75
13	Supplies	250	250	250
14	Photocopier	80		
15	Travel			

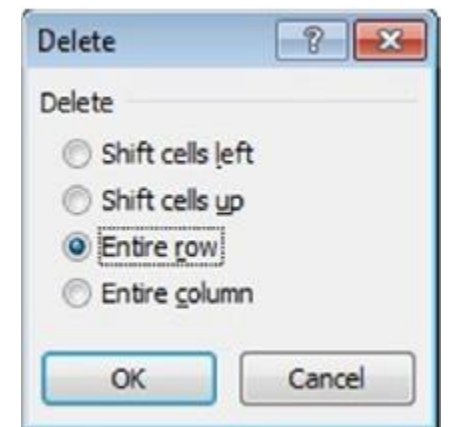
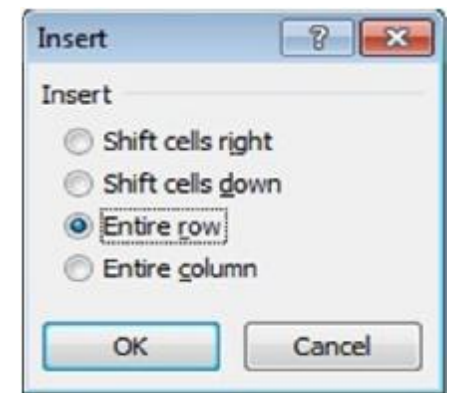
	A	B	C	D
1	Tolano Adventures			
2	Office Expenses			
3				
4		January	February	March
5				
6	Rent	5000	5000	5000
7	Janitorial	100	100	100
8	Long Distance	50	50	50
9	Telephone	150	150	150
10	Internet	125	125	125
11	Courier	300	300	300
12	Postage	75	75	75
13	Supplies	250	250	250
14	Photocopier	80		
15	Travel			

- Chọn bằng cách sử dụng tiêu đề hàng hoặc cột
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format**, và nhấp vào **Delete Sheet Rows** hoặc **Delete Sheet Columns**
- hoặc kích chuột phải vào lựa chọn hàng hoặc cột và sau đó nhấn **Delete**

- Tô sáng các hàng hoặc cột bị xóa, và các hàng hoặc cột còn lại thay đổi theo để điền vào

Chèn và xóa ô

- Thay đổi các ô để tạo "không gian" cho các ô mới hoặc điền vào trong các ô đã bị xóa
- Để chèn các ô mới, chọn nơi mà nó sẽ được đặt, sau đó vào tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào mũi tên cho **Insert**, bấm vào **Insert Cells**, sau đó chọn nơi để thay đổi các ô hiện có
- Để xóa các ô, chọn nó, sau đó vào tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào mũi tên để **Delete**, nhấp vào **Delete Cells**, sau đó lựa chọn hướng chuyển đổi các ô còn lại
- Cũng có thể sử dụng để chèn hoặc xóa toàn bộ các hàng và cột



Thay đổi chiều rộng cột

- Chiều rộng cột tiêu chuẩn là 8.43 inch
 - Nếu các ô lân cận bị trống, dữ liệu văn bản tràn đến những các ô khác, dữ liệu văn bản bị cắt ngắn tại ranh giới các ô
 - Nếu số hoặc giá trị ngày tháng quá lớn, Excel sẽ tự động mở rộng chiều rộng cột để hiển thị giá trị
 - Nếu bạn giảm chiều rộng, giá trị số hoặc ngày là quá lớn sẽ hiển thị dưới dạng #####
- Có thể thiết lập từ 0 đến 255 cho chiều rộng

Thay đổi chiều rộng cột

- Để thay đổi chiều rộng cột:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format.Style** và sau đó nhấp vào độ rộng của cột, hoặc
 - đặt con trỏ chuột trên đường thẳng đứng ở bên phải của tiêu đề cột và kéo đến chiều rộng thích hợp, hoặc
 - kích chuột phải vào tiêu đề cột, và sau đó nhấp vào độ rộng của cột

Sử dụng AutoFit

- Để Excel tự động thay đổi kích thước cột cho nội dung
 - Chọn ô với chiều rộng mong muốn, sau đó vào tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format** và sau đó nhấp vào **AutoFit Column Width**, hoặc
 - kích đúp vào phía bên phải của cột để điều chỉnh đến chiều rộng của giá trị lớn nhất trong toàn bộ cột

Điều chỉnh độ cao của hàng

- Có thể được thay đổi bằng tay hoặc bằng cách sử dụng **AutoFit**
- Để thay đổi chiều cao hàng:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format** và sau đó nhấp vào **Row Height**, hoặc
 - Đặt con trỏ chuột ở phía dưới tiêu đề dòng, sau đó kéo đến chiều cao mới
- Để AutoFit chiều cao hàng:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấn **Format** và sau đó nhấp vào **AutoFit Row Height**, hoặc
 - kích đúp vào dưới cùng của dòng tiêu đề

Ẩn / hiện (hide / unhide) hàng và cột

- Ẩn các hàng hoặc cột bởi vì:
 - Cần để in worksheet lớn, ẩn hàng hoặc cột ít quan trọng hơn để cải thiện khả năng đọc tổng thể worksheet
 - Ẩn các cột hoặc các hàng lưu trữ các tính toán trung gian cho các công thức phức tạp
 - Ẩn các cột hoặc các hàng có chứa dữ liệu bí mật
- Có thể phát hiện hàng hoặc cột ẩn bằng những khoảng trống trong tiêu đề hàng hoặc cột
- Vẫn còn ẩn cho đến khi bỏ ẩn
- Công thức trong các ô có thể nhìn thấy ẩn hoặc các ô tham chiếu ẩn vẫn tiếp tục được tính toán một cách chính xác
- Các hàng và cột ẩn không xuất hiện khi in ấn worksheet cho đến khi bỏ ẩn

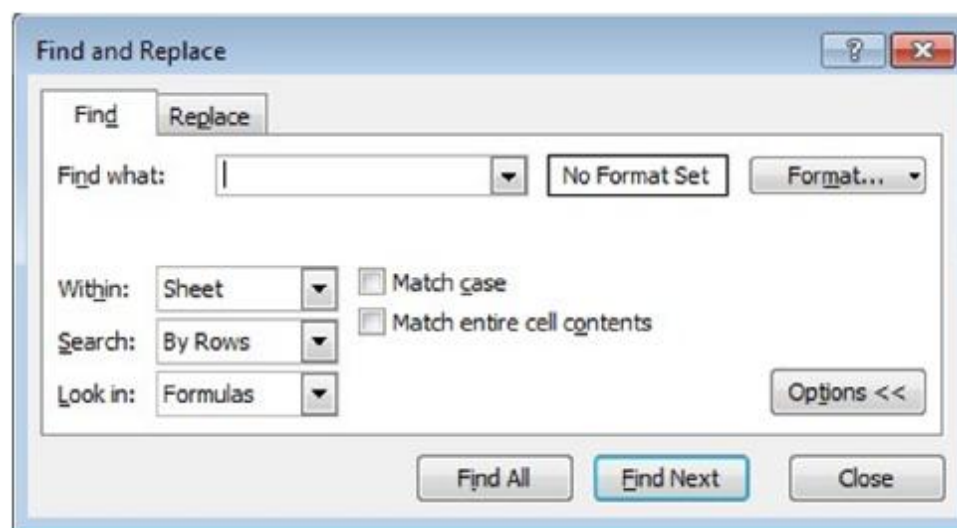
Ẩn / hiện hàng và cột

- Để ẩn hàng hoặc cột, đầu tiên chọn tiêu đề:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào **Format**, nhấn **Hide & Unhide**, và sau đó **Hide Columns** hoặc **Hide Rows**, hoặc
 - kích chuột phải vào lựa chọn các hàng hoặc cột và sau đó nhấp vào **Hide**, hoặc
 - kéo cạnh bên phải của tiêu đề cột đến cạnh bên trái, hoặc cạnh dưới lên trên dòng tiêu đề
- Để khôi phục hàng hoặc cột, chọn các tiêu đề mục trên cả hai cạnh của các hàng hoặc cột ẩn:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào **Format**, nhấn **Hide & Unhide**, và sau đó **Unhide Columns** hoặc **Unhide Rows**, hoặc
 - kích chuột phải vào các hàng hoặc cột được chọn và sau đó nhấp vào **Unhide**, hoặc
 - kéo cạnh bên phải của cột ẩn sang phải, hoặc cạnh dưới cùng dòng ẩn xuống

Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

Tìm kiếm dữ liệu

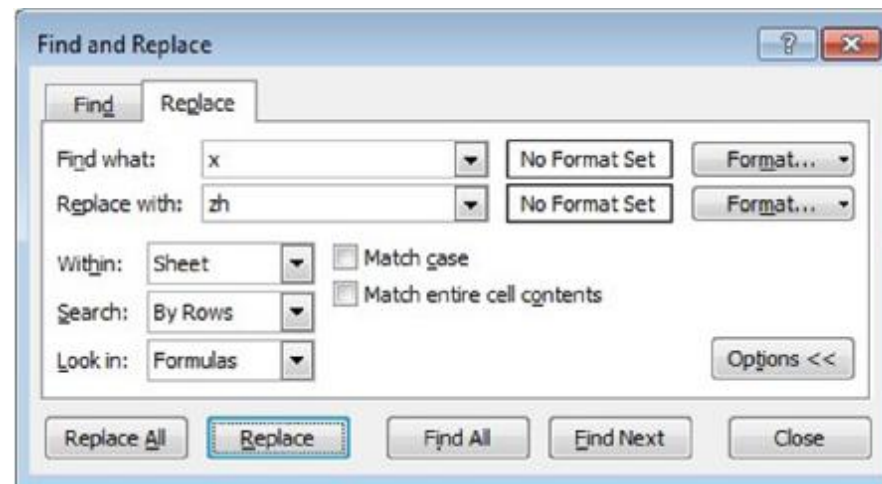
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp vào **Find & Select**, sau đó nhấp vào **Find**



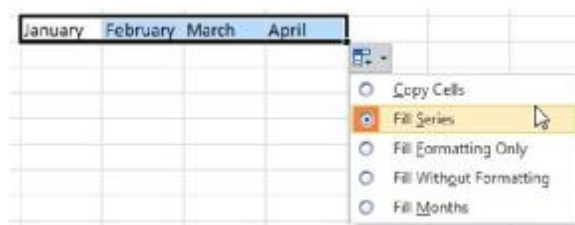
Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

Thay thế dữ liệu

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp vào **Find & Select**, sau đó nhấp vào **Replace**



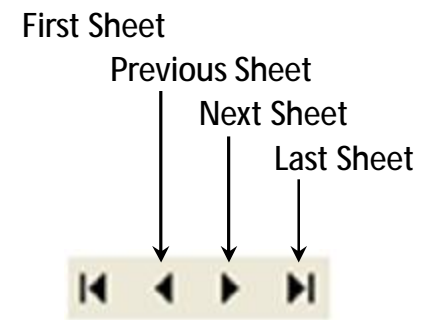
Sử dụng AutoFill



Copy Cells	Các văn bản, các giá trị hoặc công thức sao chép với định dạng của chúng. Không tạo ra hàng loạt.
Fill Series	Tạo chuỗi tuyến tính đơn giản và sao chép định dạng của ô nguồn.
Fill Formatting Only	Sao chép các định dạng từ ô nguồn, nhưng để lại nội dung của các ô mục tiêu không thay đổi.
Fill Without Formatting	Tạo chuỗi tuyến tính đơn giản mà không cần sao chép định dạng của ô nguồn.
Fill Months	Sử dụng cho chuỗi tên tháng.

Quản lý Worksheets

- Workbook là tập hợp của nhiều worksheet
 - Mỗi worksheet có thể độc lập với cái khác, hoặc liên quan với nhau
 - Hãy thử để lưu trữ thông tin liên quan trong một workbook để thuận tiện và tăng năng suất
- Workbook mới sẽ tự động bao gồm 3 worksheet
- Sử dụng các nút di chuyển tab để hiển thị các tab worksheet khác
- Hủy bỏ các worksheet không còn cần thiết
 - Không thể hoàn tác worksheet bị xóa





Microsoft®


Excel 2010

Core Skills

Đổi tên Worksheets

- Có thể chỉ định tên nhiều mô tả hơn
- Excel sẽ điều chỉnh kích thước tab theo số ký tự trong tên
 - Giữ tên tab cho dễ dàng chuyển hướng
- Để đổi tên tab worksheet:
 - Nhấp đúp chuột vào tab sheet để đổi tên, hoặc
 - Kích chuột phải vào tab sheet và sau đó nhấp vào **Rename**

Chèn hoặc xóa Worksheets

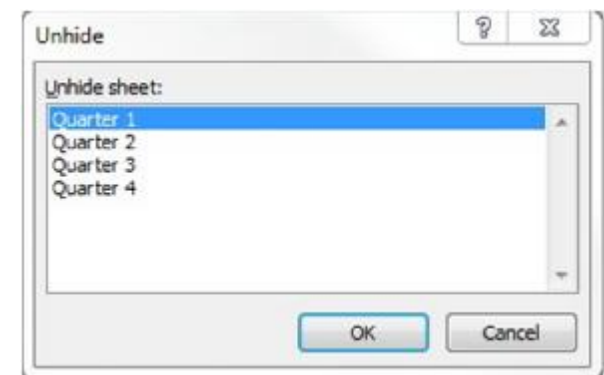
- Để chèn blank worksheet:
 - bấm vào  ở cuối tab worksheet, hoặc
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào mũi tên dưới **Insert** và sau đó nhấp vào **Insert Sheet**, hoặc
 - Kích chuột phải vào tab sheet nơi worksheet được chèn vào, bấm **Insert**, bấm vào mẫu **Worksheet** và nhấn **OK**
- Để xóa worksheet:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, bấm **Delete**, và nhấn **Delete sheet**, hoặc
 - kích chuột phải vào tab sheet và nhấn **Delete**

Di chuyển hoặc xóa Worksheets

- Tổ chức các workbook nhiều worksheet, hoặc tạo ra bản sao của worksheet hiện có
- Để di chuyển hoặc sao chép worksheet trong workbook:
 - Kích chuột phải vào tab sheet di chuyển hoặc sao chép và nhấp vào **Move or Copy**, hoặc
 - để nhanh chóng di chuyển worksheet, kéo tab sheet đến vị trí mới, hoặc
 - để nhanh chóng sao chép bảng tính, nhấp vào tab sheet, nhấn **Ctrl** và kéo đến vị trí mới
- Có thể kéo tab worksheet vào phần trống của cửa sổ ứng dụng Excel để tạo workbook mới với worksheet đó.

Ẩn / hiện Worksheets

- Ngăn người dùng khác xem dữ liệu, công thức được sử dụng
- Có thể ẩn nhiều worksheet trong workbook khi cần thiết, theo thứ tự bất kỳ
- Phải có ít nhất một worksheet không ẩn
- Khi hiện các worksheet, chọn worksheet thôi ẩn từ hộp thoại hiển thị tất cả các worksheet ẩn?
- Để ẩn hoặc bỏ ẩn một worksheet:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào **Format**, trỏ tại **Hide & Unhide**, sau đó nhấp vào **Hide Sheet** hoặc **Unhide Sheet**, hoặc
 - Kích chuột phải vào tab worksheet, nhấn **Hide Sheet** hoặc **Unhide Sheet**



Thêm màu sắc cho tab Worksheet

- Sử dụng màu sắc trên các tab worksheet để giúp xác định các worksheet
- Màu sắc sẽ xuất hiện như dòng bên dưới tên worksheet khi worksheet hoạt động, với nền màu khi không hoạt động
- Có thể lựa chọn màu sắc tiêu chuẩn hoặc chủ đề cho các tab worksheet.
- Để hiển thị bảng màu cho các tab worksheet, hãy nhấp vào tab worksheet và sau đó:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Cells**, nhấp vào **Format** và nhấn **Tab Color**, hoặc
 - kích chuột phải vào tab worksheet và nhấn **Tab Color**.