



Microsoft® Office
Excel 2010



Bài 8: Phân tích, tổ chức và chia sẻ Workbooks



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

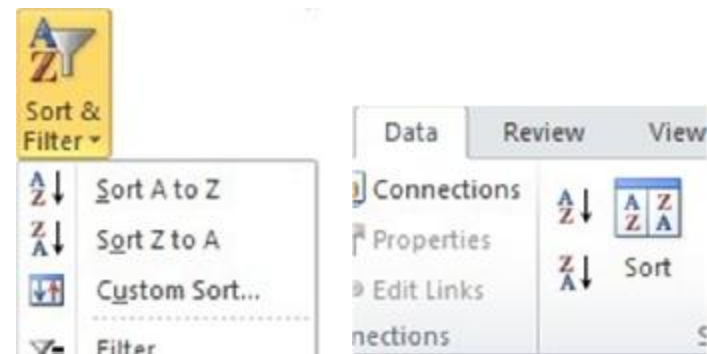
Mục tiêu

- sắp xếp dữ liệu
- sử dụng thông tin AutoFilter để tìm dữ liệu cụ thể
- tạo, chỉnh sửa, và xóa dãy tên (range names)
- tạo, chỉnh sửa và xóa các siêu liên kết
- tạo và xóa các nhận xét
- sử dụng Office Backstage để chia sẻ bảng tính với những người dùng khác

Sắp xếp dữ liệu Single-Level

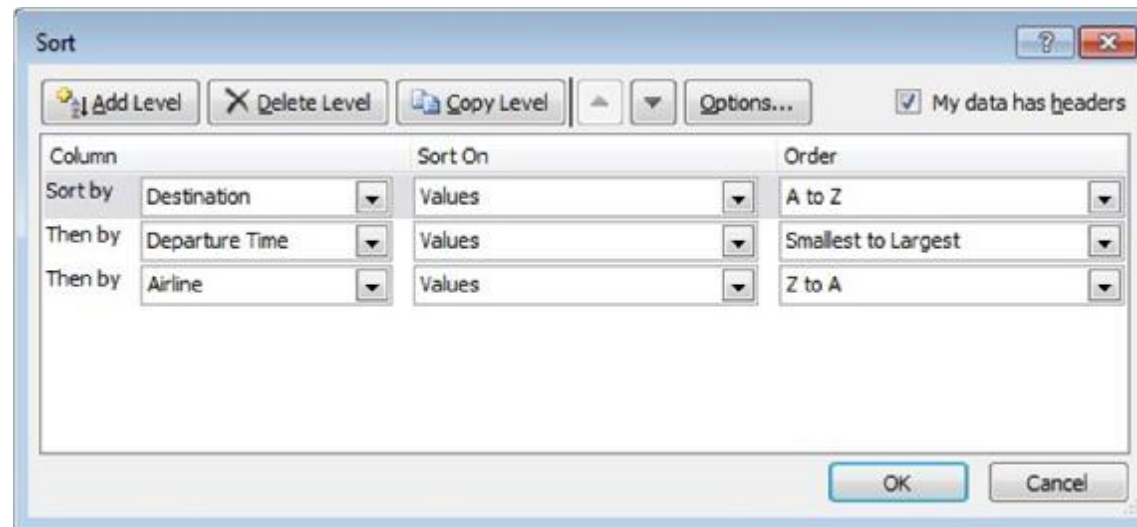
- Có thể sắp xếp dữ liệu trình tự tăng dần hoặc giảm dần
- Sử dụng **My data has header** để ngăn chặn các dữ liệu tiêu đề được sắp xếp với dữ liệu
- Để sắp xếp dữ liệu:
 - trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp vào **Sort & Filter**, hoặc
 - Trên tab **Data**, nhóm **Sort & Filter**, hãy nhấp vào **Sort A to Z** hoặc **Sort Z to A**

	A	B	C	D
1	Airline	Flight #	Destination	Departure Time
2	Aer Lingus	104	Dublin (DUB)	5:45 PM
3	Aer Lingus	110	Shannon (SNN)	6:30 PM
4	Aer Lingus	108	Dublin (DUB)	9:50 PM
5	Aeroflot	316	Moscow (SVO)	7:00 PM
6	AeroMexico	405	Mexico City (MEX)	9:00 AM
7	AeroMexico	5279	Mexico City (MEX)	9:05 AM
8	AeroMexico	5878	Rome (FCO)	5:30 PM
9	AeroMexico	5904	Barcelona (BCN)	5:35 PM
10	AeroMexico	403	Mexico City (MEX)	5:50 PM
11	AeroMexico	5760	Richmond, VA (RIC)	6:35 PM
12	AeroMexico	5610	Albany, NY (ALB)	7:00 PM
13	AeroMexico	5388	Norfolk, VA (ORF)	7:30 PM



Sắp xếp dữ liệu Multi-Level

- Có thể chọn lên đến 64 cột sắp xếp thứ tự
- Cũng có thể tùy chỉnh mỗi cấp độ sắp xếp dựa trên kiểu dữ liệu và thứ tự sắp xếp

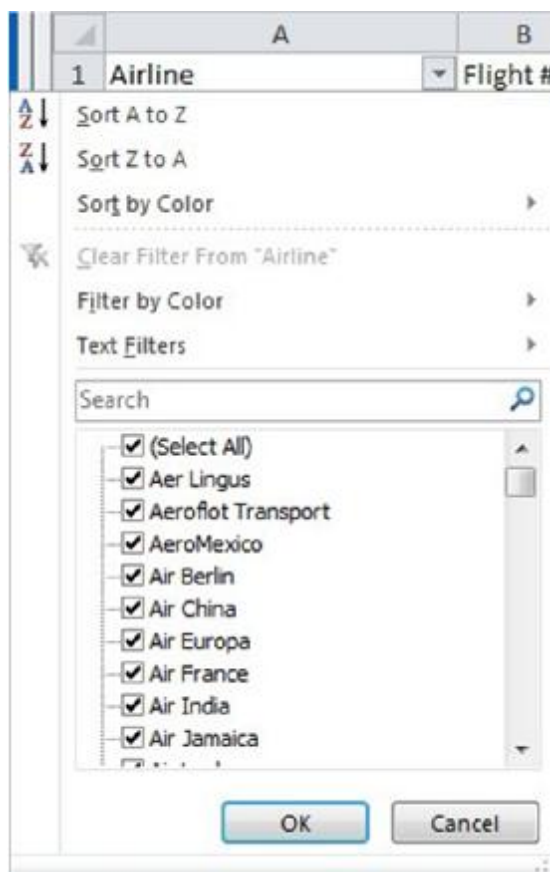


Lọc thông tin

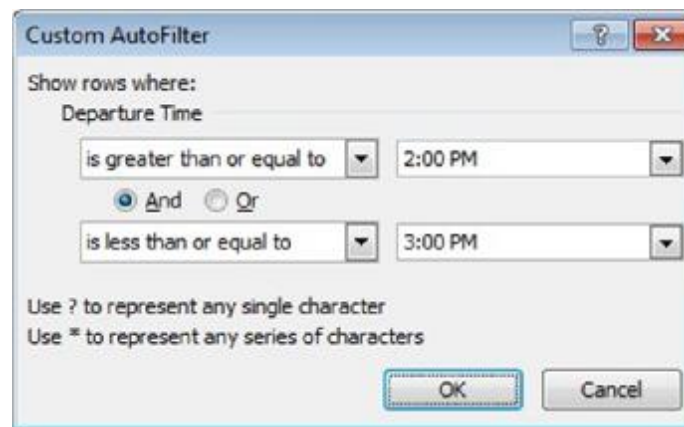
	A	B	C	D
1	Airline	Flight #	Destination	Departure Time
406	Lufthansa	8626	Pittsburgh, PA (PIT)	2:55 PM
423	Lufthansa	8550	Fort Lauderdale, FL (FLL)	3:13 PM
434	Lufthansa	8574	San Juan (SJU)	3:29 PM
511	Lufthansa	401	Frankfurt (FRA)	4:00 PM
546	Lufthansa	8632	Buffalo, NY (BUF)	4:20 PM
564	Lufthansa	8620	Raleigh-Durham, NC (RDU)	4:39 PM
640	Lufthansa	8638	Syracuse, NY (SYR)	5:10 PM
671	Lufthansa	411	Munich (MUC)	5:30 PM
736	Lufthansa	8552	Fort Lauderdale, FL (FLL)	6:05 PM
741	Lufthansa	8654	Rochester, NY (ROC)	6:11 PM
801	Lufthansa	8634	Buffalo, NY (BUF)	6:35 PM
886	Lufthansa	8556	Tampa, FL (TPA)	7:20 PM
965	Lufthansa	8568	Austin, TX (AUS)	8:10 PM
1036	Lufthansa	8564	New Orleans, LA (MSY)	9:29 PM
1043	Lufthansa	405	Frankfurt (FRA)	9:40 PM
1063	Lufthansa	8624	Raleigh-Durham, NC (RDU)	9:50 PM
1095	Lufthansa	8640	Syracuse, NY (SYR)	10:40 PM
1097	Lufthansa	8656	Rochester, NY (ROC)	10:45 PM
1103	Lufthansa	8636	Buffalo, NY (BUF)	10:50 PM
1116	Lufthansa	8578	San Juan (SJU)	11:55 PM

- Khi hoạt động, biểu tượng **AutoFilter** xuất hiện trên phía bên phải của mỗi tên trường
 - tìm các hàng nơi có ô bằng giá trị cụ thể hoặc tập các giá trị
 - tìm các mục bằng cách sử dụng các điều kiện hoặc tiêu chuẩn cụ thể
 - tìm trên các cột với các con số, văn bản, hoặc giá trị ngày / giờ
- Trên tab **Data**, nhóm **Sort & Filter**, chọn **Filter**

Lọc thông tin

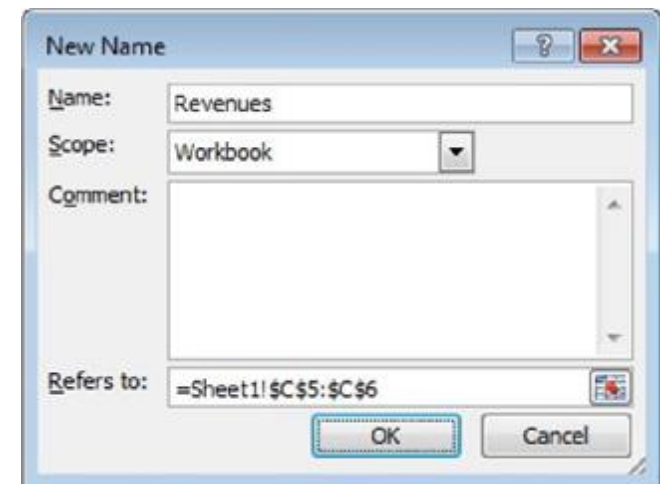


- Menu AutoFilter hiển thị danh sách của tất cả các giá trị duy nhất trong cột hiện tại
- Tạo ra bộ lọc bằng cách sử dụng các hộp kiểm tra (check box)
 - hoặc tạo ra một AutoFilter tùy chỉnh bằng cách sử dụng loạt các giá trị (range of values)



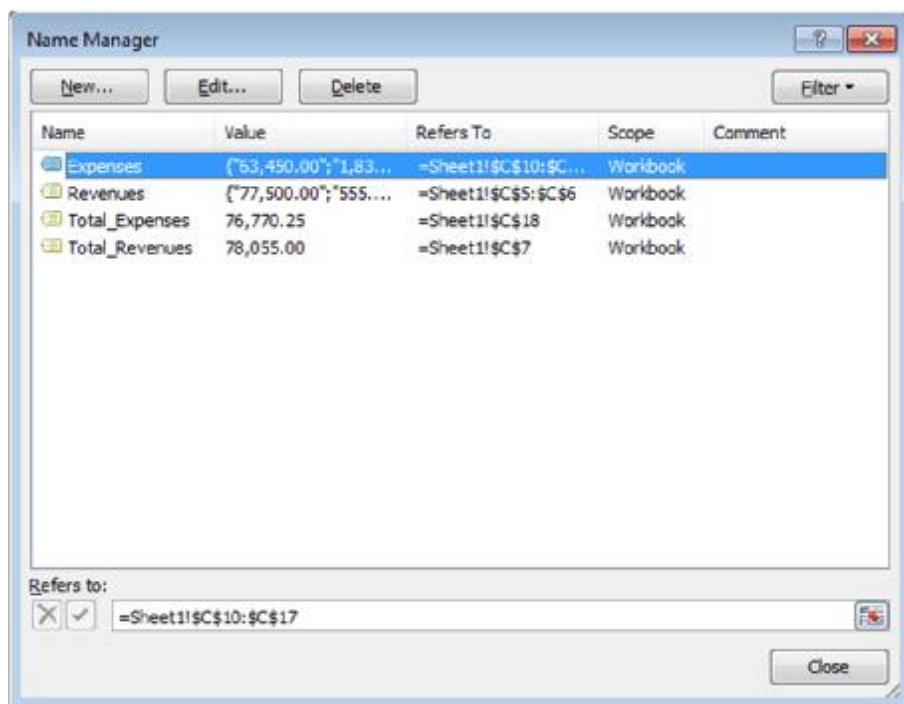
Tạo phạm vi được đặt tên (Named Ranges)

- Để đặt tên phạm vi, chọn phạm vi và sau đó:
 - Trên tab **Formulas**, trong nhóm **Defined Names**, nhấp vào **Define Name**;
 - Nhấn chuột phải vào phạm vi của các ô được lựa chọn và sau đó nhấp vào **Define Name**
- Tên được đặt có thể được sử dụng trong các công thức
- Tên phạm vi có thể dài từ 1 đến 255 ký tự
- Có thể nhanh chóng chọn phạm vi được đặt tên bằng cách chọn từ danh sách Name Box



Revenues			fx	77500
A	B	C		
1	Tolano Adventures			
2	Income Statement			
3				
4	Revenues:			
5	Sales			77,500.00
6	Other Revenues			555.00
7	Total Revenues			

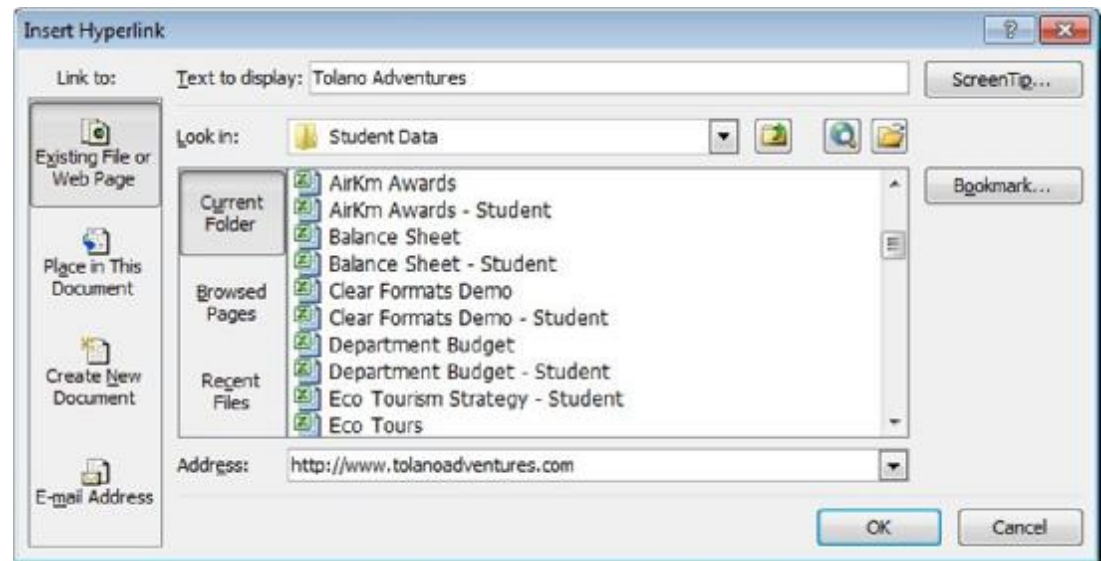
Sửa đổi và xóa Named Ranges



- Sử dụng **Name Manager** để:
 - cập nhật phạm vi ô tham chiếu
 - thay đổi để đặt tên phạm vi xác định
 - xóa tên dãy (named range)
- Trên tab **Formulas**, trong nhóm **Defined Names**, nhấp vào **Name Manager**

Chèn siêu liên kết (Hyperlinks)


- Có thể là văn bản hoặc hình ảnh trên trang nhảy hoặc liên kết đến một địa điểm khác
- Có thể hiển thị tài liệu tham chiếu dưới hình thức của URL
- Để chèn siêu liên kết:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Links**, nhấp **Hyperlink**; hoặc
 - nhấn **Ctrl + K**



Sửa đổi và xóa Hyperlinks

- Nếu tập tin tham chiếu di chuyển hoặc đổi tên, phải thay đổi liên kết
 - thay đổi văn bản hiển thị cho liên kết, hoặc thêm ScreenTip tùy biến
- Khi không còn cần siêu liên kết, loại bỏ nó
 - văn bản siêu liên kết vẫn còn
- Để chỉnh sửa hyperlink:
 - Kích chuột phải vào liên kết và nhấp vào **Edit Hyperlink**, hoặc
 - di chuyển đến ô có chứa liên kết và trên tab **Insert**, trong nhóm **Links**, nhấp **Hyperlink**
- Để xóa hyperlink:
 - Kích chuột phải vào hyperlink và kích **Remove Hyperlink**;
 - di chuyển đến ô có chứa liên kết và trên tab **Insert**, trong nhóm **Links**, nhấp **Hyperlink**, hãy nhấp vào **Remove Link**.

Sử dụng bình luận (Comments)

- Tương tự như cách đặt các ghi chú dán trên một tài liệu
 - Excel sẽ tự động thêm tên hiện tại của người sử dụng
 - nhiều người dùng có thể chú thích các worksheet
 - hữu ích khi nhắc nhở hoặc để cung cấp thêm thông tin
- Để thêm lời bình vào worksheet:
 - Chọn cell, trên tab **Review**, trong nhóm **Comments**, nhấp vào **New Comment**, hoặc
 - nhấn **Shift + F2**; hoặc
 - kích chuột phải vào ô cần bình luận và nhấn **Insert Comment**
- Để tạm thời hiển thị nội dung bình luận, riêng lẻ đặt vị trí của con trỏ trên ô có chứa bình luận 
 - Khi đi ra khỏi ô, bình luận ẩn lại

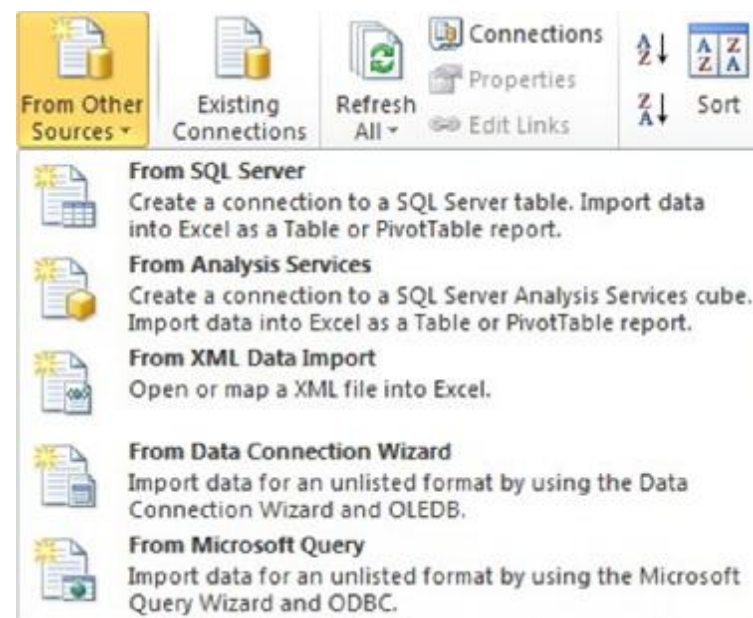
Sử dụng bình luận (Comments)

- Để bắt buộc bình luận được hiển thị:
 - Chọn cell với bình luận, sau đó trên tab **Review**, trong nhóm **Comments**, nhấp vào **Show / Hide Comment**, hoặc.
 - kích chuột phải vào ô có bình luận cần và nhấp vào **Show / Hide Comment**
- Để hiển thị nội dung của tất cả các bình luận kiến, trên tab **Review**, nhóm trong **Comments**, nhấp vào **Show All Comments**.
- Để xóa bình luận:
 - Chọn cell có bình luận, sau đó vào tab **Review** trong nhóm **Comments**, nhấn **Delete**;
 - phải nhấp chuột vào ô và trên tab **Review** trong nhóm **Comments**, hãy nhấp vào **Delete Comment**;
 - chọn ô với bình luận, sau đó vào tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấn **Clear**, và nhấp vào **Delete Comments**

Nhập vào và xuất ra dữ liệu

Nhập vào các tập tin dữ liệu

- Excel có thể chuyển đổi các tập tin dữ liệu bên ngoài bằng cách nhập chúng vào
- Trên tab **Data**, trong nhóm **Get External Data**, chọn **From Other Sources**





Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Nhập vào và xuất ra dữ liệu

Từ Access	Nhập vào trực tiếp từ cơ sở dữ liệu Microsoft Access.
Từ Web	Nhập vào dữ liệu được hiển thị các vị trí cụ thể của trang web.
Từ Text	Nhập vào dữ liệu từ tập tin chứa các dữ liệu số và ký tự trong định dạng văn bản.
Từ SQL Server	Nhập vào dữ liệu từ cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server.
Từ Analysis Services	Nhập vào dữ liệu từ Analysis Services module, một thành phần của Microsoft SQL Server.
Từ XML Data Import	Nhập vào dữ liệu từ các tập tin định dạng XML.
Từ Data Connection Wizard	Nhập vào dữ liệu bằng cách sử dụng một kết nối dữ liệu đến một hệ thống khác.
Từ Microsoft Query	Nhập vào dữ liệu bằng cách sử dụng Microsoft Query module.

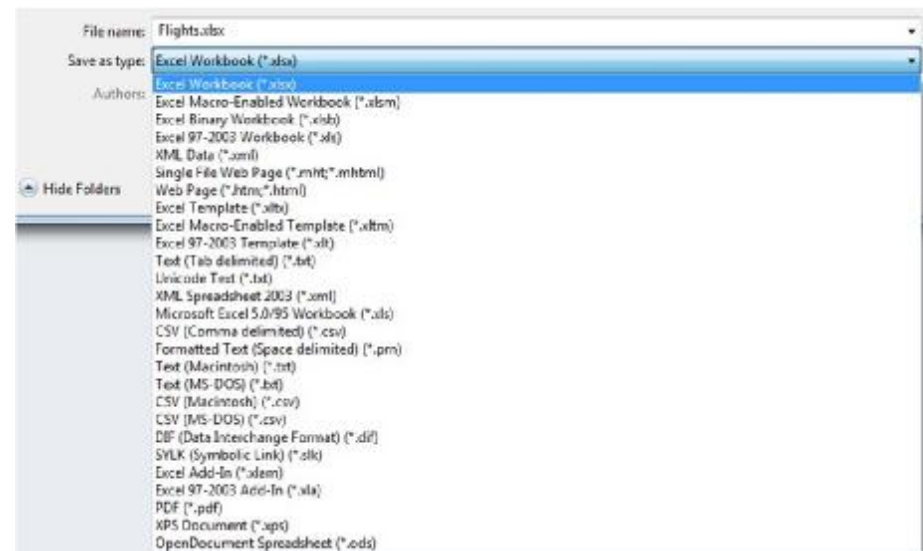
Nhập vào và xuất ra dữ liệu

- Định dạng văn bản có ít nhất là ba định dạng con:
 - Phân cách (Delimited)
 - Dữ liệu văn bản được phân cách bằng ký tự được xác định trước
 - Tách dòng văn bản vào các giá trị riêng biệt để chèn vào mỗi ô bảng tính
 - Chiều rộng cố định (Fixed width)
 - Mỗi giá trị có vị trí bắt đầu và kết thúc cụ thể trong mỗi dòng văn bản
 - Vị trí của văn bản chia tách dữ liệu vào mỗi ô bảng tính

Nhập vào và xuất ra dữ liệu

Xuất ra dữ liệu

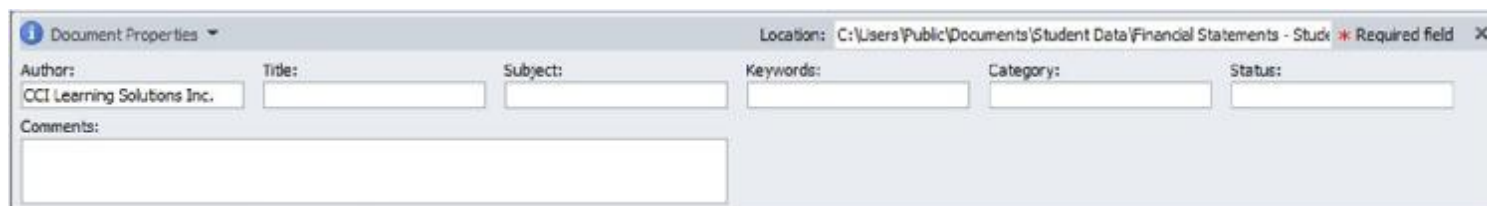
- Sử dụng danh sách **Save as type** để chọn định dạng khác nhau để lưu dữ liệu bảng tính



- Phương pháp khác là sử dụng Windows Clipboard
 - Sao chép dữ liệu từ Excel vào clipboard, và dán dữ liệu vào chương trình Windows khác

Thay đổi thuộc tính Workbook

- Có thể hiển thị các thuộc tính của workbook trước khi mở nó
 - Hữu ích khi nhiều workbook được lưu có tên rất giống nhau
- Xem thuộc tính tài liệu trước khi lưu workbook cho lần đầu tiên hoặc gửi cho người khác
- Nhấp vào nút **File**, chọn **Info**, chọn **Properties**, nhấp vào **Show Document Panel**



Document Properties

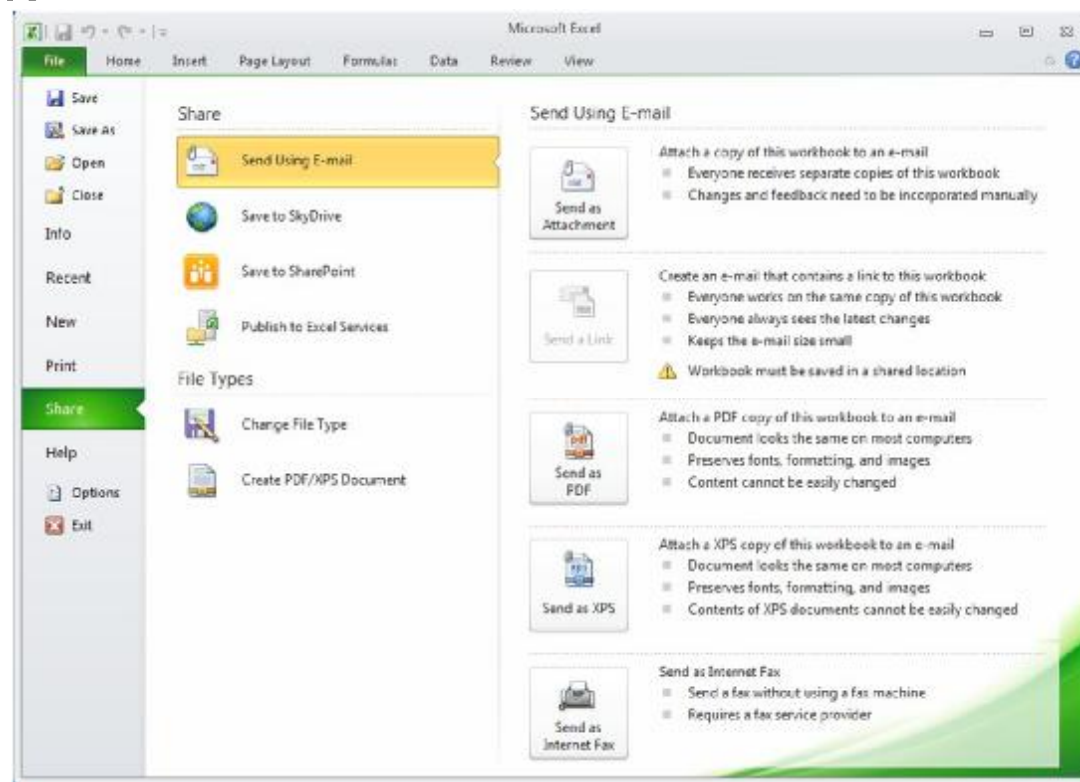
Location: C:\Users\Public\Documents\Student Data\Financial Statements - Studk * Required field

Author: CCI Learning Solutions Inc. Title: Subject: Keywords: Category: Status:

Comments:

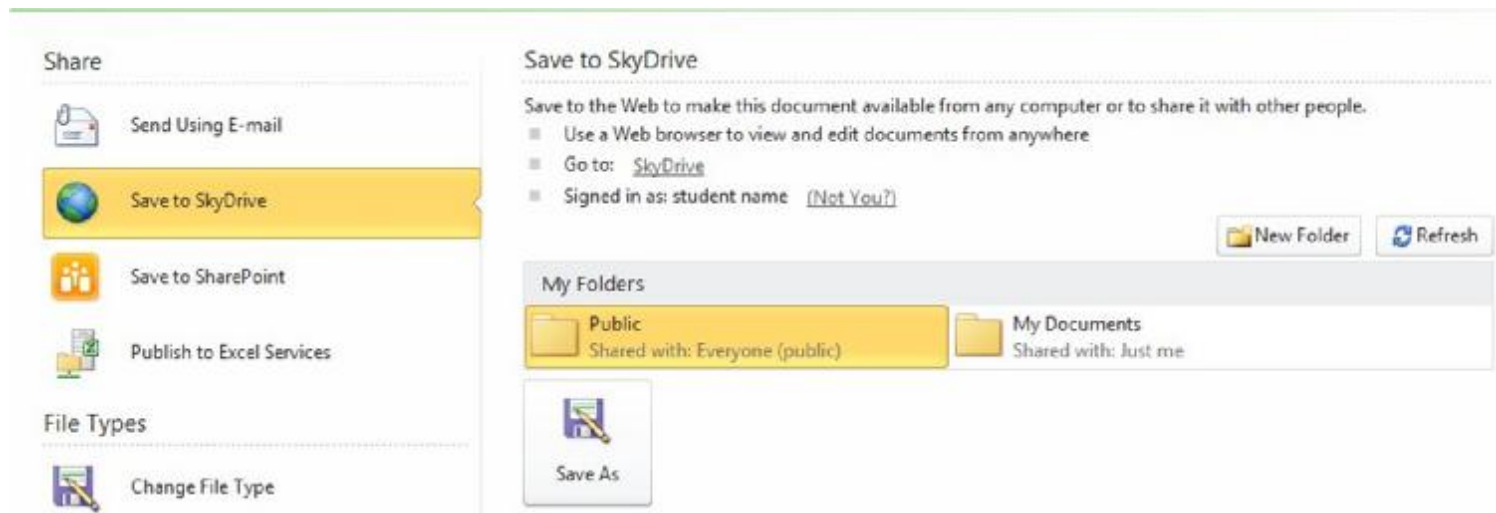
Chia sẻ Workbook qua E-mail

- Trên tab **File**, chọn **Share**, nhấn vào **Send Using E-mail**
- E-mail tạo ra với workbook đính kèm trong định dạng được chọn hoặc như là tài liệu Internet fax



Chia sẻ Workbook qua SkyDrive

- Trên tab **File**, chọn **Share**, nhấp vào **Save to SkyDrive**
- Lưu workbook vào SkyDrive được kèm theo tài khoản Windows Live
- SkyDrive hoạt động như ổ cứng, nhưng là trên Internet



Chia sẻ Workbook qua SharePoint

- Trên tab **File**, chọn **Share**, nhấn **Save to SharePoint**
- Lưu workbook vào SharePoint site của công ty

