



Microsoft Office
Word 2010



Bài tập luyện thi MOS Excel 2010 Core



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Mục tiêu

1. Quản lý môi trường Worksheet
2. Tạo ô dữ liệu
3. Định dạng Cells và Worksheets
4. Quản lý Worksheets và Workbooks
5. Áp dụng công thức và hàm
6. Trình bày dữ liệu trực quan
7. Chia sẻ dữ liệu Worksheet với người dùng khác
8. Phân tích và tổ chức dữ liệu



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

1. Quản lý môi trường Worksheet

- 1.1 Điều hướng trong một Worksheet
- 1.2 In một Worksheet hoặc Workbook
- 1.3 Cá nhân hoá môi trường Excel



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook **PopiulationData**. Sử dụng các kỹ thuật mô tả trong phần này, di chuyển đến ô J6 của worksheet **NST03**.
 - Sử dụng các kỹ thuật được mô tả trong phần này, di chuyển ô worksheet đầu tiên có chứa một bình luận.
 - Di chuyển phạm vi ô có tên là **US_2006**.
 - Di chuyển đến ô dân cư cuối cùng trong worksheet.

Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Cấu hình worksheet **SalesByCategory** của workbook **PrintArea** để in ấn với các thiết lập mặc định sẽ chỉ in những cột **B** và **C** với gridlines.

Nhiệm vụ thực hành 1.2 (tt)

- Mở worksheet **Orders** của workbook **PageBreaks**, chèn một ngắt trang trước hàng 31. Sau đó, xem xét các ngắt trang, và đảm bảo rằng chỉ các cột từ **A** đến **D** sẽ xuất hiện trên trang đầu tiên.
- Trong workbook **HeaderFooter**, tạo một header sẽ in trên tất cả các trang của worksheet **Orders**, ngoại trừ trang đầu tiên. Ở bên trái, nhập vào ngày hiện tại, ở giữa, nhập tên của workbook, và bên phải, nhập số trang. Quay lại để xem bình thường (Normal), và sau đó thay đổi phần giữa của header để phản ánh tên của worksheet thay vì của workbook.
- Cấu hình các thiết lập in của workbook **HeaderFooter** để các số trang in ở dưới cùng của mỗi trang thay vì trên cùng.

Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective1**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Đính kèm từ khoá *magazine* và *advertising* vào workbook **Properties**.
 - Cấu hình Excel để nó không cung cấp thông tin **AutoComplete** công thức mà bạn nhập vào. Kiểm tra các thiết lập bằng cách nhập **=SUM** (trong một ô bảng tính và xác minh rằng một tooltip hiển thị cấu trúc công thức đúng không xuất hiện).
 - Cấu hình Excel để di chuyển đến các ô tiếp theo sang bên phải khi bạn nhấn **Enter**. kiểm tra các thiết lập bằng cách nhập nội dung vào một ô bảng tính và sau đó nhấn **Enter**.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.3 (tt)

- Hiển thị tab **Developer** trên ribbon. Sau đó, loại bỏ các nhóm **Macros** từ tab **View**.
- Nút **Quick Print** không có sẵn theo mặc định trên bất kỳ tab ribbon. Thêm nút này vào **Quick Access Toolbar**, đặt nó vào nút ngoài cùng bên trái, và tách biệt trực quan so với các nút khác.
- Đối với các workbook hiện tại, tạo ra một thanh công cụ *Quick Access* có chứa nút để chèn hình ảnh, biểu đồ, và các bảng. Sau đó hiển thị thanh công cụ *Quick Access* này phía dưới vùng Ribbon.
- Hủy bỏ các tùy chỉnh của bạn từ hộp thoại **Excel Options** ribbon, và cả hai thanh công cụ *Quick Access*, và chỉ hiển thị **Quick Access Toolbar** tiêu chuẩn trên ribbon.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

2. Tạo ô dữ liệu

- 2.1 Xây dựng ô dữ liệu
- 2.2 Áp dụng Auto Fill
- 2,3 Áp dụng và thao tác các Hyperlink

Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **InsertingDeleting**, chuyển các tên trong cột **Magazine** trên worksheet **Ad Buy Constraints** vào hàng đầu tiên của một worksheet mới.

Nhiệm vụ thực hành 2.1 (tt)

- Trong workbook ***InsertingDeleting***, thực hành dán chỉ có các giá trị (có hoặc không có đường viền), công thức, và định dạng của các ô B4: G9 trên worksheet ***Ad Buy Constraints***.
- trên worksheet ***Ad Buy Constraints*** của workbook ***InsertingDeleting***, xóa các hàng để di chuyển các tiêu đề cột đến hàng 1. Xóa các cột để di chuyển cột **Magazine** sang cột A. Cắt dữ liệu từ hàng **Mag3 (B4: F4)** và chèn nó vào hàng **Mag2 (B3: F3)**. Di chuyển dữ liệu **Ad Cost Per** sang trái của các ô **Total Cost**. Cuối cùng, chèn hai ô ở vị trí **B8:B9**, chuyển dịch bất kỳ dữ liệu hiện có.

Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet **Sheet1** của workbook **FillSeries**, điền vào ô **A2:A21** với các giá trị *Item 1, Item 2, Item 3, và như vậy cho đến Item 20*. Điền vào các ô **B2:B21** với các giá trị *10, 20, 30, và như vậy cho đến 200*. Sau đó điền vào các ô **C2:C21** với các giá trị *\$ 3,00, \$ 2,95, \$ 2,90, và như vậy cho đến \$ 2,05*.

Nhiệm vụ thực hành 2.2 (tt)

- Mở worksheet **Sheet1** của workbook **FillSeries**, sao chép các nền và phông chữ định dạng từ ô **A1** sang các ô **A2:A21**.
- Mở worksheet **Sheet1** của workbook **FillCustom**, điền vào các ô **B1:K1** với các ngày từ *Monday* đến *Friday*, lặp đi lặp lại hai lần.
- Mở worksheet **Sheet1** của workbook **FillCustom**, tạo ra một tùy chỉnh hàng loạt (series) bằng cách sử dụng các tên (name) được nhập trong các ô **B2:B7**. Điền vào hàng loạt (series) trong mỗi hàng để tạo ra một bảng phân công nhiệm vụ xoay trong hai tuần.
- Mở worksheet **Term Schedule** của workbook **FillCopies**, chọn các ô **A2: F14**. Sử dụng các chức năng lấp đầy, tạo ra một bản sao của term schedule đã chọn và theo sau hàng trống ngay bên dưới bản gốc. Đảm bảo rằng cột **Period** trong các bản sao của schedule hiển thị khoảng từ 1 đến 8.

Nhiệm vụ thực hành 2.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet **Employees** của workbook **Hyperlink** trong ô A12, nhập hyperlink đến website đặt tại www.otsi.com.
 - Chỉnh sửa hyperlink mà bạn tạo ra trong ô A12 để ô hiển thị “*Please visit our website*” thay cho địa chỉ URL.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

3. Định dạng Cells và Worksheets

- 3.1 Áp dụng và sửa đổi định dạng Cell
- 3.2 Hợp nhất hoặc chia ô
- 3.3 Tạo tiêu đề hàng và cột
- 3.4 Ẩn hoặc không ẩn hàng và cột
- 3.5 Thao tác tùy chọn Page Setup cho Worksheets
- 3.6 Tạo và áp dụng các Styles Cell

Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ ***My*** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet ***Expense Statement*** của workbook ***FormatCells***, định dạng ô **K10** để hiển thị nội dung của nó trong bất kỳ một trong các định dạng số (*Number*, *Currency*, hoặc *Accounting*) không có chữ số thập phân. Sau đó áp dụng định dạng tương tự cho các ô **K11:K23**.

Nhiệm vụ thực hành 3.1 (tt)

- Mở worksheet ***Expense Statement*** của workbook ***FormatCells***, áp dụng số tùy chỉnh định dạng với giá trị **TOTAL** ở ô **K23** để nó được hiển thị trong màu xanh lá cây nếu nó là một số dương và đỏ nếu nó là một số âm. Không thêm định dạng cho các giá trị 0 hoặc văn bản. Xác minh các định dạng bằng cách nhập một giá trị 3,000 trong ô **K22**.
- Trên worksheet ***Expense Statement*** của workbook ***FormatCells***, thay đổi kích thước font chữ của các header trong các ô **A9:K9**. Trong các ô **A9:K9** và **K10:K19**, áp dụng một màu nền là hai màu đậm hơn so với hiện tại. Cuối cùng, đặt một đường viền hộp dày xung quanh các ô bị sáp nhập trong hàng 2.

Nhiệm vụ thực hành 3.1 (tt)

- Mở worksheet ***Expense Statement*** của workbook ***RowColumnFormatting***, thiết lập toàn bộ bảng tính để bọc tất cả các mục trong các ô của chúng. *Right-align* các mục trong cột A, và *bottom-align* các tiêu đề trong hàng 9. Cuối cùng, tắt chức năng **text wrapping** trong dòng 4, 5, và 9, và xoay ngang các header trong hàng 9 ở một góc 45 độ.
- Mở worksheet ***Inventory List*** của workbook ***HeightWidth***, thiết lập chiều cao của hàng 4 là 6,00, và sau đó kéo hàng 3 đến chiều cao là 45,00. Sau đó, đồng thời thiết lập chiều rộng của các cột F, G và H là 10. Cuối cùng, thiết lập lại độ rộng của cột B để phù hợp với mục nhập của nó dài nhất.

Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet **Employees** của workbook **Hyperlink**, hợp nhất các ô **A12:C13** để hyperlink được canh giữa ở phía dưới cùng của ba cột. Sau đó hủy hợp nhất các ô để hyperlink xuất hiện trong chỉ trong ô **A12**.

Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook ***HeightWidth***, cấu hình worksheet ***Inventory List*** để in tiêu đề hàng và cột trên từng trang.

Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet ***Inventory List*** của workbook ***Hiding***, ẩn cột có chứa *Inventory ID* và hàng có chứa các ghi chú nguồn dữ liệu. Sau đó, thôi ẩn các hàng, nhưng không thực hiện với cột cột.

Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **Layout**, hiển thị worksheet **JanFeb**. Đảm bảo rằng tất cả các nội dung sẽ in theo chiều ngang trên hai trang cỡ giấy letter.
 - Trong workbook **Layout**, đảm bảo rằng tất cả các nội dung của worksheet **JanFeb** sẽ in trên hai miếng khổ giấy A5.
 - Trong workbook **Layout**, đảm bảo rằng các nội dung của worksheet **JanFeb** sẽ in ở mức 50% kích thước thực tế của chúng.

Nhiệm vụ thực hành 3.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet tính ***Expense Statement*** của workbook ***FormatCells***, chọn các ô **A9:K9**, và áp dụng cell style **20% - Accent2**. Sau đó, thay đổi kiểu font chữ và màu nền của các ô **A9:K9**, và lưu sự kết hợp định dạng như là một cell style mới.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

4. Quản lý Worksheets và Workbooks

- 4.1 Tạo và định dạng Worksheets
- 4.2 Thao tác Window Views
- 4.3 Thao tác Workbook Views

Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **SalesReport**, và tạo một bản sao của worksheet **By Product**. Đổi tên bản sao chép thành **Sales By Product**.
 - Nhóm các worksheet **By Product** và **By Sales**, và sau đó áp dụng chủ đề **Austin** cho nhóm worksheet.
 - Làm cho worksheet **Source Data** ở vị trí worksheet cuối cùng trong workbook.
 - Ẩn worksheet **By Product - Customer Filtered**.
 - Thay đổi để có thể nhìn thấy của mỗi tab worksheet có một màu sắc khác nhau.

Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở worksheet **Budget** của workbook **PersonalMonthlyBudget**, đóng băng dòng từ 1 đến 9 để khi bạn di chuyển phần còn lại của bảng tính, những hàng này luôn luôn được nhìn thấy. Sau đó, mở phá băng các hàng.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Chia worksheet Budget của workbook PersonalMonthlyBudget để bạn có thể hiển thị dòng từ 1 đến 9 trong một cửa sổ và di chuyển các dữ liệu ngân sách một cửa sổ khác.
- Tiếp tục từ nhiệm vụ trước đó, mở các workbook AirQualityData và PopulationData. Sử dụng các lệnh trong Window nhóm trên Menu, lát ngói (tile) ba cửa sổ, và sau đó sắp xếp chúng để chúng chồng chéo lên nhau.
- Tiếp tục từ nhiệm vụ trước, sử dụng lệnh New Window để mở một thể hiện thứ hai của một trong các workbook. Sau đó sắp xếp chỉ có hai cửa sổ workbook hoạt động theo chiều ngang.

Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook ***PersonalMonthlyBudget***. Hiển thị worksheet ***Budget*** ở chế độ xem **Page Layout**, và sau đó thu nhỏ để bạn có thể nhìn thấy toàn bộ trang đầu tiên.
 - Chọn phần **Projected Monthly Income** của worksheet ***Budget***, và phóng to để chỉ hiển thị các ô được lựa chọn.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

5. Áp dụng công thức và hàm

- 5.1 Tạo công thức
- 5.2 Thực thi quyền ưu tiên
- 5.3 Áp dụng Cell References trong công thức
- 5.4 Áp dụng Conditional Logic trong công thức
- 5.5 Áp dụng Named Ranges trong công thức
- 5.6 Áp dụng Cell Ranges trong công thức

Nhiệm vụ thực hành 5.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet Sales By Region của workbook Sales, làm như sau:
 - Tạo các **subtotal** số tiền bán hàng đầu tiên theo *Period* và sau đó theo *Region*.
 - Tìm doanh số bán hàng trung bình theo *Period* và sau đó theo *Region*.
 - Tìm các giá trị lớn nhất và nhỏ nhất theo *Period* và sau đó theo *Region*.

Nhiệm vụ thực hành 5.1 (tt)

— Trên worksheet ***Summary*** của workbook ***SummaryFormula***, làm như sau:

- Trong ô **B18**, tạo ra một công thức trả về số lượng các ô trong phạm vi *Period* khác rỗng. Sau đó, trong ô **B19**, tạo ra một công thức trả về số lượng các ô trống trong cùng một phạm vi.
- Trong ô **C18**, tạo ra một công thức trả về giá trị trung bình trong phạm vi *Sales*.
- Trong ô **D5**, tạo ra một công thức trả về giá trị *Sales* thấp nhất cho khoảng period *Fall*

Nhiệm vụ thực hành 5.2

- Không có tập tin thực hành cho những công việc này. Đơn giản chỉ cần mở một workbook trống.
 - • Trong ô A1 của một bảng tính, nhập công thức sau: $= 5 \times 2 + 7 - 12$
 - • Sao chép công thức từ ô A1 đến ô A2:A5. Chỉnh sửa từng công thức sao chép, đặt dấu ngoặc xung quanh các nhóm khác nhau để xem hiệu quả.

Nhiệm vụ thực hành 5.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook ***MultiplicationTable***, trên worksheet ***Practice***, tạo ra một công thức trong các ô **B2:T20** để hoàn thành bảng nhân các số từ 1 đến 20. (*Thử thách: Tạo bảng trong sáu bước hoặc ít hơn*) So sánh công thức trong bảng nhân của bạn với những cái trên worksheet ***Results***.
 - Trong workbook ***SalesBySeason***, trên worksheet ***Summary***, hiển thị tổng doanh số cho từng giai đoạn trong các ô **B2:B5** bằng cách tham chiếu các worksheet tương ứng.

Nhiệm vụ thực hành 5.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet ***Expense Statement*** của workbook ***ConditionalFormula***, làm như sau:
 - Trong ô C25, sử dụng hàm **AND()** để xác định xem số tổng **Entertainment** là ít hơn \$ 200,00 và số tổng **Misc.** là ít hơn \$ 100,00.

Nhiệm vụ thực hành 5.4 (tt)

- Trong ô **C26**, sử dụng hàm **OR()** để xác định xem số tổng **Entertainment** là nhiều hơn \$ 200,00 hoặc số tổng **Misc.** là nhiều hơn \$ 100,00.
- Trong ô **C27**, sử dụng hàm **IF()** để hiển thị văn bản "Expenses are okay" nếu hàm trong **C25** đánh giá **TRUE** và "Expenses are too high" nếu nó đánh giá **FALSE**.
- Trong ô **C28**, sử dụng hàm **IF()** để hiển thị văn bản "Expenses are okay" nếu hàm trong **C26** đánh giá **NOT TRUE** và "Expenses are too high" nếu nó đánh giá **NOT FALSE**.
- Thêm 60,00 vào cột **Entertainment** hoặc cột **Misc.** để kiểm tra kết quả.

Nhiệm vụ thực hành 5.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ ***My*** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook ***MultiplicationTable***, trên worksheet ***Results***, xác định các ô **A1:T1** như một phạm vi được đặt tên ***FirstRow***, và các ô **A1:A20** là một phạm vi được đặt tên ***ColumnA***. Sau đó, thay đổi công thức trong các ô **B2:T20** để tham chiếu các phạm vi được đặt tên.

Nhiệm vụ thực hành 5.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trên worksheet **Product Sales** của workbook **CellRange**, trong các ô **C95**, **C101** và **C104**, tính toán tổng doanh thu cho mỗi thể loại bằng cách sử dụng phạm vi tham chiếu ô tương đối (relative cell range reference).
 - • Trong ô **C86** của worksheet **Product Sales**, tính toán tổng doanh số *Cacti* bằng cách sử dụng một phạm vi tham chiếu ô tuyệt đối (absolute cell range reference).



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

6. Trình bày dữ liệu trực quan

- 6.1 Tạo Charts dựa trên dữ liệu Worksheet
- 6.2 Áp dụng và thao tác với Illustrations
- 6.3 Tạo và hiệu chỉnh hình ảnh
- 6.4 Áp dụng Sparklines

Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **DataSource**, sử dụng dữ liệu trên worksheet **Seattle** để vẽ một pie chart đơn giản.
 - Trong workbook **Plotting**, trên worksheet **Sales**, sử dụng dữ liệu để vẽ một **2-D column chart** đơn giản. Sau đó chuyển đổi giữa các hàng và các cột.
 - Trong workbook **Plotting**, trên worksheet **Sales**, thay đổi **chart** thành một **3-D Clustered Column chart**. Sau đó áp dụng **Layout 1, Style 34**, và **Subtle Effect – Accent 3 shape style**.

Nhiệm vụ thực hành 6.1 (tt)

- Trong workbook ***SizingMoving***, trên worksheet ***Sales***, tăng kích thước của *chart* cho đến khi nó chiếm các ô **A1:L23**. Sau đó di chuyển nó đến một *chart sheet* được đặt tên là **Sales Chart**.
- Trong workbook ***Editing***, trên worksheet ***Sales***, thay đổi doanh số *October* của loại *Flowers* thành 888.25. Sau đó thêm các chuỗi dữ liệu (data series) *November* vào *chart*, và thay đổi cách dữ liệu được sử dụng vẽ để bạn có thể so sánh doanh số của hai tháng.
- Trong workbook ***ChartElements***, trên worksheet ***Seattle***, thêm tựa đề ***Air Quality Index Report*** cho *chart*. Sau đó thêm *data labels* để thể hiện mối quan hệ phần trăm của mỗi dữ liệu được đánh dấu với tổng thể, không có dấu thập phân.

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở worksheet ***Budget*** của workbook ***PersonalMonthlyBudget***, chèn một Clip Art cách điệu ngân sách dạng ảnh sau tựa đề **Monthly Budget**, và thay đổi kích cỡ của nó đến chiều cao 0,6 inch.

Nhiệm vụ thực hành 6.2 (tt)

- Trong workbook **SmartArt** vào worksheet **Diagram**, chèn một **Basic Bending Process diagram**. Thêm các văn bản sau vào các shape: *Take order, Create invoice, Fulfill order, Ship order, Order receive*. Sau đó, áp dụng style **Powdered** và một trong những **Colorful color schemes**.
- Trong workbook **Shapes**, worksheet **Sales By Category**, vẽ một mũi tên trở trái lớn, màu đỏ, có chứa **Successful weekend sale** bên phải của **Tools Total amount**.
- Trong workbook **DataSource**, trên worksheet **Seattle**, chèn một màn hình cắt xén của slide 5 từ các bài trình bày **Pollution** bên dưới dữ liệu.

Nhiệm vụ thực hành 6.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook **Picture**, và chèn vào hình *Logo2* vào góc trên bên trái của tiêu đề worksheet **Employees**. Thay đổi quy mô của logo để nó không che khuất ô **A1** của worksheet.
 - Mở worksheet **Sales** của workbook **ClipArt**, thay thế hình ảnh cỏ với hình ảnh **VariegatedGrass**, và sau đó áp dụng **Paint Strokes artistic effect**. Sau đó áp dụng một cạnh mềm 5 pt cho tất cả các hình ảnh

Nhiệm vụ thực hành 6.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **Sparklines**, trên worksheet **January**, tóm tắt các dữ liệu cho mỗi ngày bằng cách sử dụng một **Line sparkline**. Áp dụng **Sparkline Style Accent 6, Darker 25% style**, và sau đó hiển thị tất cả các *data marker* mà không đặt nhấn mạnh vào bất kỳ loại hình cụ thể của *data marker*.
 - Trong workbook **Sparklines**, trên worksheet **February**, tóm tắt các dữ liệu cho mỗi giờ bằng cách sử dụng một **Column sparkline**. Áp dụng **Sparkline Style Colorful #4 style**, và sau đó nhấn mạnh *First Point* và đánh dấu *Last Point data markers*.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

7. Chia sẻ dữ liệu Worksheet với người dùng khác

- 7.1 Chia sẻ bảng tính (Spreadsheets)
- 7.2 Quản lý bình luận (Comments)

Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook **Saving**, và lưu lại với tên **MOS-Compatible** để có thể được xem và làm việc bởi một đồng nghiệp đang sử dụng Excel 2003.

Nhiệm vụ thực hành 7.1 (tt)

- Lưu workbook ***MOS-Compatible*** với tên ***MOS-Template*** để nó có thể được sử dụng như là cơ sở cho các workbook khác tương tự trong tương lai.
- Lưu workbook ***MOS-Template*** với tên ***MOS-Macro*** để người dùng sẽ có thể chạy các macro đính kèm.
- Từ **Backstage** xem workbook ***MOS-Macro***, gửi các macro-enabled workbook cho chính mình như là một tập tin đính kèm tin nhắn email.
- Từ **Backstage** xem workbook ***MOS-Macro***, chỉ gửi worksheet **Sales - Revenue** cho mình như một tập tin PDF được đính vào một email.

Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective7**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook **Comments** và hiển thị tất cả các comment.

Nhiệm vụ thực hành 7.2 (tt)

- Mở worksheet **Products** của workbook **Comments**, trong ô **A59**, thêm vào comment “*What happened to the common name?*” Sau đó xóa comment được đính kèm ở ô **E108**.
- Trên worksheet **Products** của workbook **Comments**, thêm “*These must be special-ordered*” vào cuối comment được đính kèm vào ô **A103**. Thay đổi kích thước comment box để tất cả các văn bản của các comment có thể nhìn thấy, và di chuyển comment box đến một vùng trống của worksheet.
- Trong workbook **Comments**, ẩn tất cả các comment.



Microsoft®

Excel 2010

Core Skills

8. Phân tích và tổ chức dữ liệu

- 8.1 Lọc dữ liệu (Filter Data)
- 8.2 Sắp xếp dữ liệu (Sort Data)
- 8.3 Áp dụng định dạng có điều kiện (Conditional Formatting)

Nhiệm vụ thực hành 8.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective8**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở workbook ***Filtering***. Trên worksheet ***OrdersJan***, chỉ hiển thị những hàng chứa **WA** (tiểu bang Washington) trong cột **ShipRegion**. Sau đó hiển thị lại tất cả các hàng.

Nhiệm vụ thực hành 8.1 (tt)

- Trên worksheet **OrdersJan** của workbook **Filtering**, hiển thị các đơn đặt hàng vận chuyển vào ngày 23 , 24, và 25 tháng 1. Sau đó, chỉ hiển thị các đơn đặt hàng đã được vận chuyển đến các tiểu bang khác so với Washington (WA) trong thời gian đó.
- Trên worksheet **OrdersFeb** của workbook **Filtering**, chỉ hiển thị các hàng mà các ô trong cột **Freight** được tô màu. Sau đó hiển thị chỉ có các hàng mà các ô trong cột **Freight** không có tô màu. Cuối cùng, hiển thị lại tất cả các hàng.

Nhiệm vụ thực hành 8.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective8**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook **Sorting**, sắp xếp vùng dữ liệu (data range) trên worksheet **SalesByCategory** theo **Category**.
 - Sắp xếp vùng dữ liệu trên worksheet **SalesByCategory** theo **Category** và sau đó theo **Price**.

Nhiệm vụ thực hành 8.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Excel \ Objective8**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bảng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong workbook ***ConditionalFormatting***, worksheet ***Orders***, định dạng tên **Seattle** trong cột **City** với văn bản màu đỏ.

Nhiệm vụ thực hành 8.3 (tt)

- Mở worksheet **Details** của workbook **ConditionalFormatting**, hiển thị icon **Three Arrows (Colored)** để đặt biểu tượng cho tất cả các giá trị trong **Extended Price** cột. Sau đó hiển thị các thanh dữ liệu màu xanh cho các giá trị tương tự. Cuối cùng, trong cùng một cột, điền vào tất cả các ô chứa các giá trị trên \$ 100 với màu vàng sáng.
- Mở worksheet **Details** của workbook **ConditionalFormatting**, cấu hình Excel phải đầu tiên xử lý các quy tắc làm cho các ô điền vào với màu vàng, và không xử lý thêm bất kỳ quy tắc nào cho các ô đáp ứng điều kiện đầu tiên.