Hướng dẫn:

Tạo một bảng tính trống mới:

Mở Microsoft Excel.

Khi Excel khởi động, nó sẽ tự động tạo một bảng tính trống mới. Nếu bạn đang ở trong một bảng tính khác, nhấp vào File > New > Blank Workbook (hoặc nhấn Ctrl + N trên Windows, Command + N trên Mac).

Nhập tên và ngày tháng vào ô A1:

Nhấp vào ô A1 trong bảng tính.

Nhập thông tin của bạn, ví dụ: Tên: [Tên của bạn], Ngày: [Ngày tháng].

Ví dụ: Tên: Nguyễn Văn A, Ngày: 29/09/2025.

Nhấn Enter để hoàn tất.

Lưu bảng tính với tên “BaiTap\_Excel02” trong thư mục Documents:

Nhấp vào File > Save As.

Trong cửa sổ Save As:

Đặt tên tệp: Nhập BaiTap\_Excel02.

Vị trí lưu: Duyệt đến thư mục Documents (thường là C:\Users\[Tên người dùng]\Documents trên Windows hoặc /Users/[Tên người dùng]/Documents trên Mac).

Định dạng XLSX:

Chọn Excel Workbook (\*.xlsx) từ danh sách định dạng.

Nhấp Save để lưu tệp dưới dạng XLSX.

Định dạng PDF:

Quay lại File > Save As.

Đặt tên tệp là BaiTap\_Excel02 (hoặc thêm hậu tố như BaiTap\_Excel02\_PDF để phân biệt).

Chọn PDF (\*.pdf) từ danh sách định dạng.

Nhấp Save để lưu tệp dưới dạng PDF.