

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013									
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
5		2	Hoàng Văn Thủy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
16			Tổng cộng	14,200,000			1,680,000			
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

Bước 3: Tính hàng tổng cộng

- Để tính hàng tổng cộng bạn nhấp chọn ô D16 và nhập vào công thức sau: =SUM(D4:D15).

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16		Tổng cộng		=sum(D4:D15)					
17				SUM(number1, [number2], ...)					
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Nhấn Enter để xác nhận công thức.

- Tiếp theo bạn kéo FillHand sang bên phải từ ô D16 đến ô I16 để điền công thức tương ứng cho các ô trong hàng này.

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1				BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2											
3				STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4				1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5				2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6				3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7				4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8				5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9				6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10				7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11				8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12				9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13				10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14				11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15				12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16					Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17											
18					Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Bước 4: Định dạng bảng tính: Sau khi điền đầy đủ nội dung chúng ta tiến hành định dạng bảng tính tuần tự như sau:

- Định dạng tiêu đề cho bảng tính: Bạn gộp các ô từ B1 đến I1, chọn cỡ chữ 16 và để kiểu chữ đậm.

The screenshot shows the Excel 2013 interface with the 'BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013' table. The font size for the title cell (B1:I1) is set to 16. The ribbon shows 'Font' and 'Alignment' options. The table content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013									
2											
3				STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4				1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5				2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6				3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000


Giáo trình Excel 2013

- Kè khung cho bảng tính: Các đường kẻ trong bảng tính mà chúng ta nhìn thấy thực chất chỉ để phân định hàng và cột, chúng sẽ không được in ra. Nếu muốn bảng tính được kẻ ô chúng ta cần tạo đường viền (border) cho bảng tính. Cách thực hiện như sau:

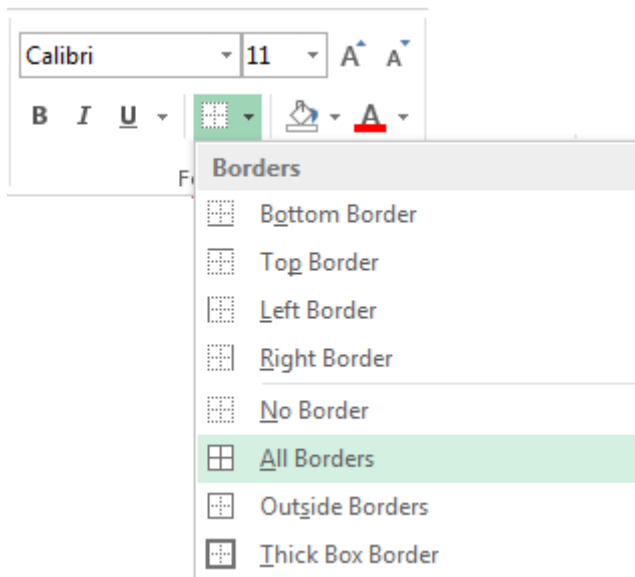
+ Chọn vùng ô kẻ border từ ô B3 đến I16 như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

+ Từ thanh Ribbon nhấp chọn Tab Home, trong nhóm lệnh Font

nhấp chọn mũi tên bên trái biểu tượng More borders . Danh sách dropdown bạn chọn lệnh All Borders.

Giáo trình Excel 2013




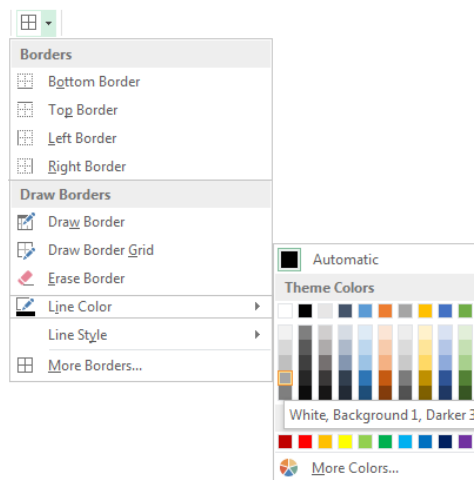
+ Như vậy toàn bộ vùng chọn đã được kẻ khung.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17									
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

Giáo trình Excel 2013

Tuy nhiên chúng ta cần hiệu một chút về màu sắc của Borders bạn tiếp tục nhấp chọn mũi tên bên trái biểu tượng More

borders . Trong danh sách đổ xuống bạn di chuột tới mục Line Color, chọn một màu nhất định ở bảng màu bên tay phải.

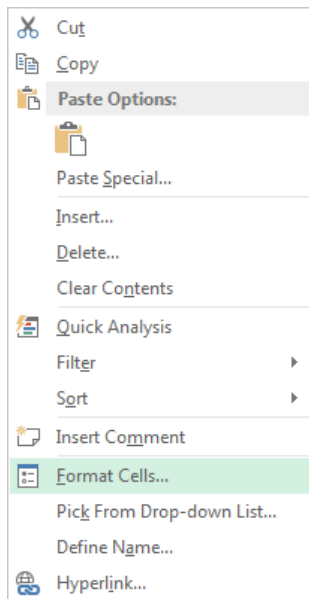


(menu trên đã được thu gọn để chúng ta dễ dàng quan sát hơn)

- Định dạng dòng tiêu đề của danh sách

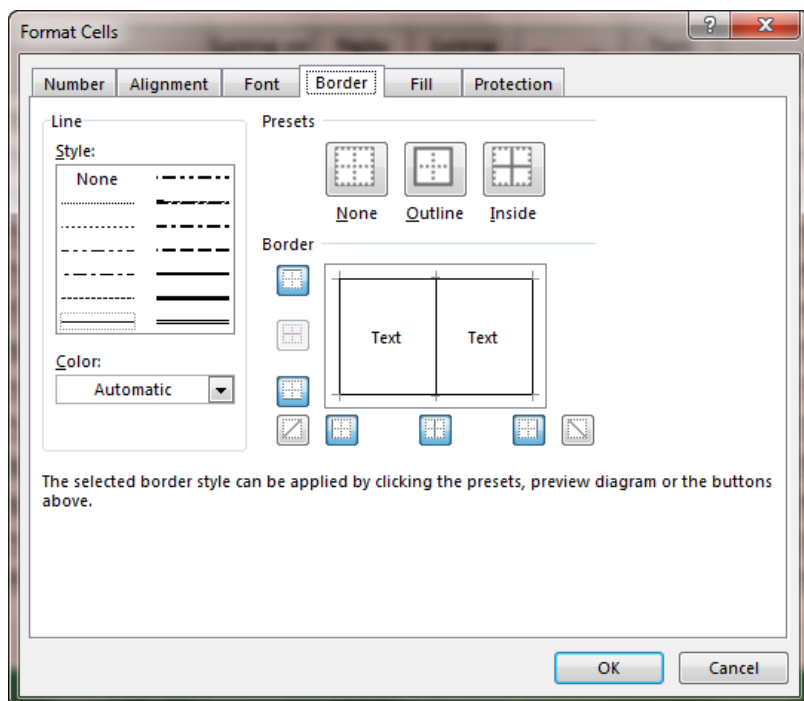
Dòng tiêu đề của danh sách bắt đầu từ B3 đến I3, để định dạng bạn chọn vùng dữ liệu B4:I4. Nhấp phải chuột chọn Format Cells...

Giáo trình Excel 2013



Hộp thoại Format Cells xuất hiện bạn chọn tới Tab Alignment.

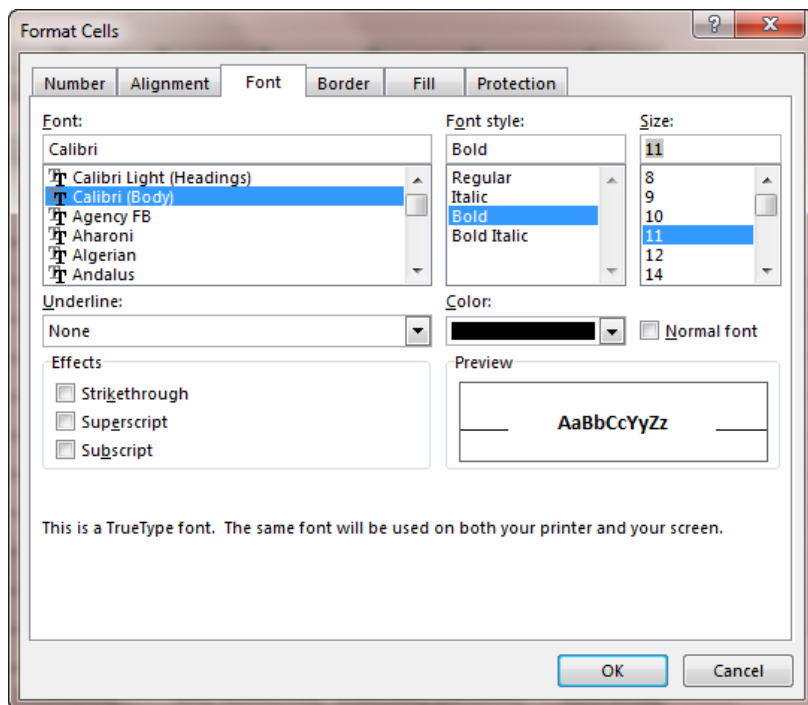
Giáo trình Excel 2013



Trong mục Horizontal và Vertical bạn chọn giá trị Center, thiết lập thuộc tính này có tác dụng căn nội dung vào giữa Cell. Tiếp theo tích chọn mục Wrap text, những cell được thiết lập thuộc tính này nếu nội dung vượt quá độ rộng của Cell sẽ tự động xuống dòng mới và tăng độ cao của dòng phù hợp với nội dung.

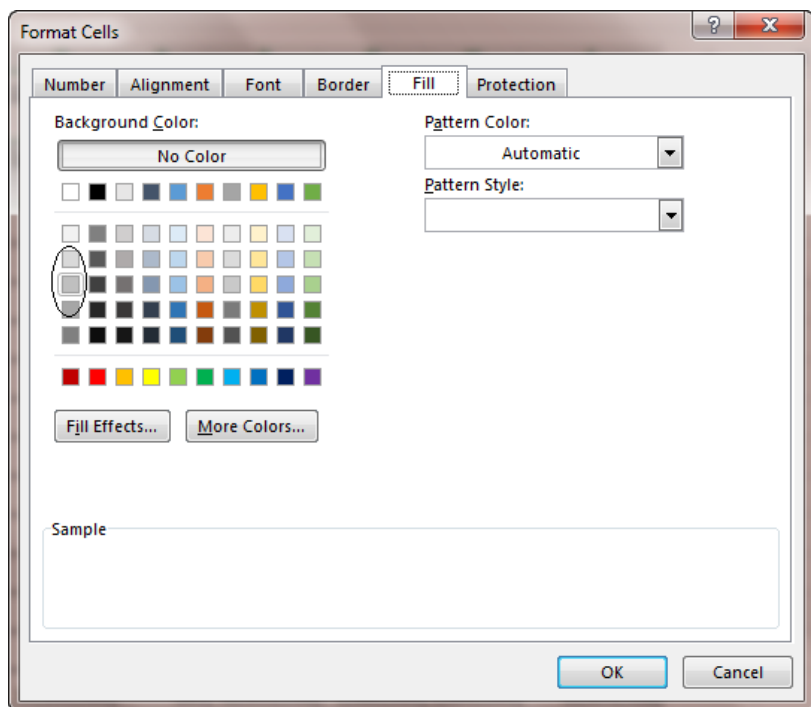
Tiếp tục nhấp chọn Tab Font trong mục Font style bạn chọn Bold để tô đậm chữ trong dòng tiêu đề.

Giáo trình Excel 2013



Sau khi thiết lập xong thuộc tính cho các Cells ở Tab Alignment và Tab Font bạn nhập chọn Tab Fill để đặt màu nền cho các Cells. Tab Fill xuất hiện bạn chọn tới màu xám như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



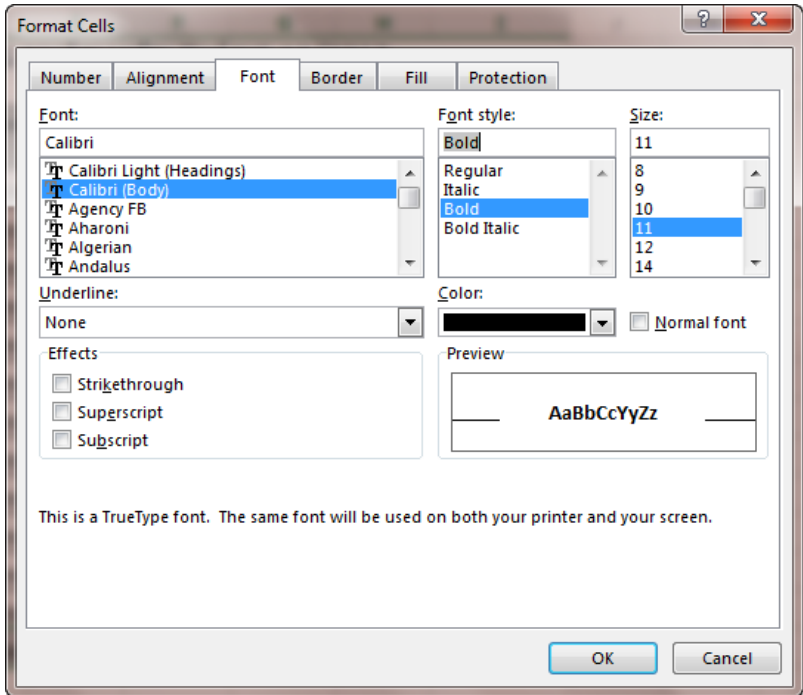
Cuối cùng nhấp Ok để thực hiện các thay đổi. Kết quả sau bước này chúng ta sẽ được như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

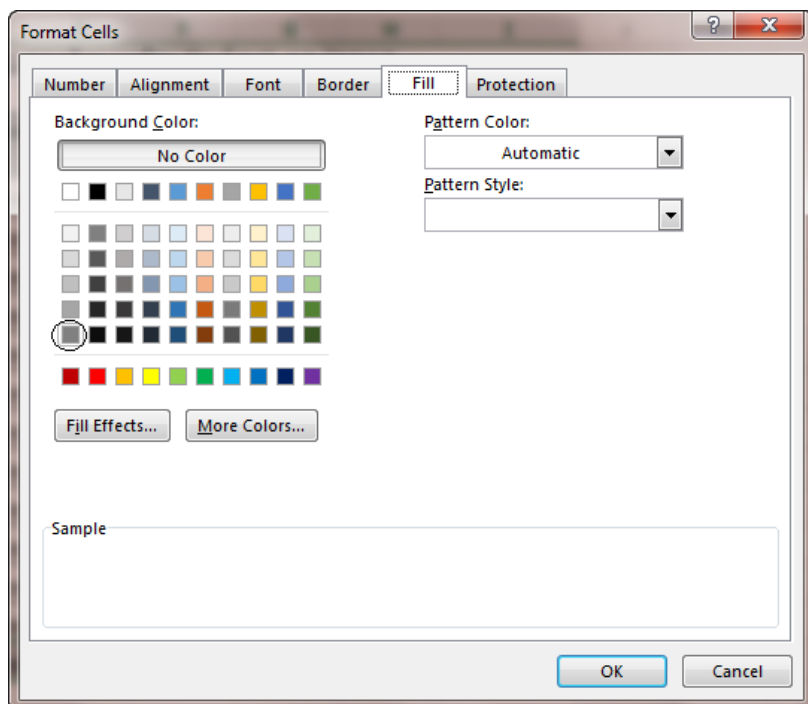
- Định dạng dòng tổng cộng của danh sách: Để định dạng dòng tổng cộng bạn chọn vùng Cell từ B16 đến I6, nhấp phải chuột chọn Format Cells... Hộp thoại Format Cells xuất hiện bạn nhấp chọn tab Font.

Giáo trình Excel 2013



Trong mục Font style chọn giá trị Bold để bôi đậm chữ. Tiếp tục chọn tới Tab Fill để thiết lập màu nền cho dòng tổng cộng. Trong Tab này bạn chọn màu đậm hơn một chút so với dòng tiêu đề.

Giáo trình Excel 2013



Cuối cùng nhấp Ok để thực hiện thay đổi. Sau bước này bảng tính chúng ta sẽ như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

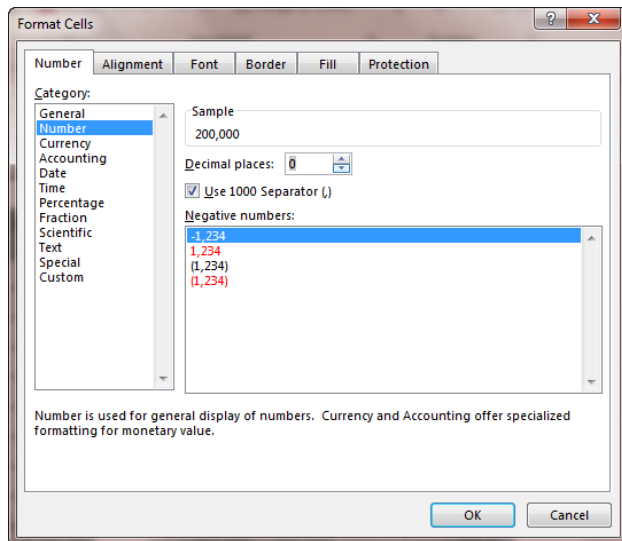
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

- Định dạng các cột số: Các cột số trong bảng tính chưa được định dạng theo quy cách (có dấu phân cách hàng nghìn) vì vậy tương đối khó nhìn. Để định dạng các cột này bạn trong cột D bạn chọn các ô từ D4 đến D16 sau đó nhấn phím Ctrl chọn tiếp vùng thứ hai từ F5 đến I17 kết quả sẽ như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thủy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

Tiếp theo bạn nhấp phải chuột chọn Format Cells, hộp thoại Format cells xuất hiện bạn chọn Tab Number.



Giáo trình Excel 2013

+ Category: Bạn chọn mục Number

+ Decimal places: 0 (không có số lẻ sau dấu phẩy)

+ Tích chọn mục Use 1000 Separator (.). Sử dụng dấu phẩy là dấu ngăn cách hàng nghìn.

+ Negative numbers: Chọn giá trị đầu tiên

Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất, sau bước này chúng ta đã hoàn thành tính toán và định dạng cho bảng tính.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013						
2									
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538

Bài 3 – Làm việc với dữ liệu

3.1. Kiểu dữ liệu và cách định dạng

3.1.1. Kiểu chuỗi

Kiểu dữ liệu này bao gồm các ký hiệu từ a đến z, từ A đến Z và các phím số trên bàn phím ngoài ra nó còn có một số các ký hiệu trên bàn phím.

Dữ liệu loại chuỗi thường được dùng để mô tả, giải thích các thành phần cho rõ ràng nó không dùng trong tính toán.

Nếu các kiểu dữ liệu được nhập vào không hợp lệ thì Excel tự động chuyển các dữ liệu này thành dữ liệu loại chuỗi.

Dữ liệu loại chuỗi khi đứng trong công thức phải được rào trong cặp dấu nháy kép (" ").

Khi muốn thể hiện số dưới dạng ký tự, bạn nhập thêm dấu nháy đơn (') trước dữ liệu chuỗi dạng số.

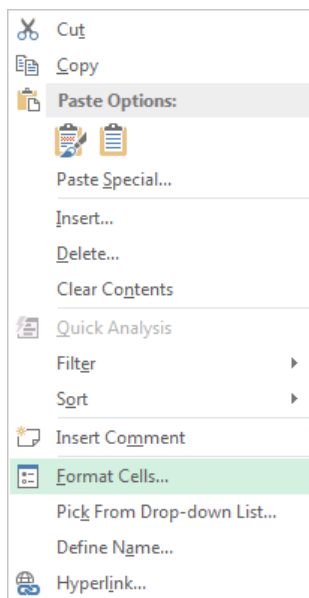
3.1.2. Kiểu ngày tháng

Kiểu dữ liệu ngày tháng được thể hiện ngày tháng năm giờ phút giây hay tháng ngày năm... cách thể hiện ngày tháng tùy theo sự lựa chọn của chúng bạn

Chọn cách thể hiện ngày tháng

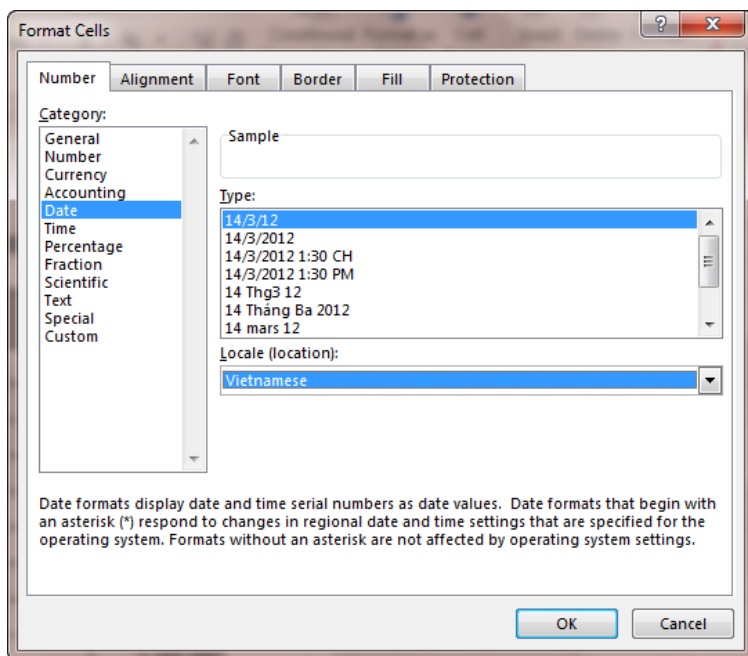
Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.

Giáo trình Excel 2013



Hộp thoại xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.

Giáo trình Excel 2013

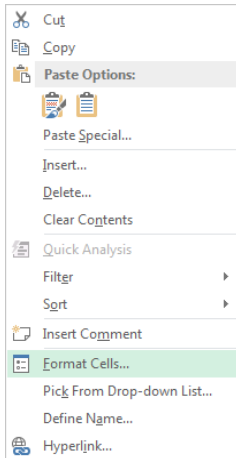


- + Category: Chọn mục Date
- + Locale (Location): Chọn giá trị Vietnamese
- + Type: Chọn kiểu ngày tháng cần định dạng.

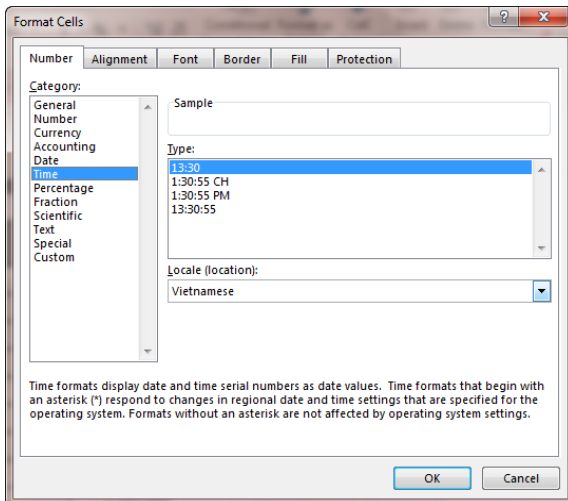
Chọn cách thể hiện giờ

Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.

Giáo trình Excel 2013



Hộp thoại xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.



+ Category: Chọn mục Time

+ Locale (Location): Chọn giá trị Vietnamese

+ Type: Chọn kiểu thời gian cần định dạng.

Một số dạng thể hiện.

- Thể hiện của ngày tháng

m/d/yy

d- mmm- yy

d- mmmm

mmm- yy

- Thể hiện của giờ phút giây

h:mm AM/PM

h:mm:ss AM/PM

h:mm

h:mm:ss

m/d/yy h:mm

3.1.3. Kiểu dữ liệu Formula

Kiểu dữ liệu dạng công thức bắt buộc đầu tiên phải là dấu bằng (=), tiếp theo sau là các hằng, biến, hàm và kết hợp với các toán tử (số học, luận lý, quan hệ).

Trong ô có kiểu dữ liệu dạng công thức, sau khi chuyển con trỏ qua ô khác thì Excel chỉ hiển thị kết quả tính toán của công thức chứ không hiển thị công thức.

Trong hình ảnh dưới đây phần khoanh tròn là giá trị của công thức trong hình chữ nhật.

Giáo trình Excel 2013

13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17									

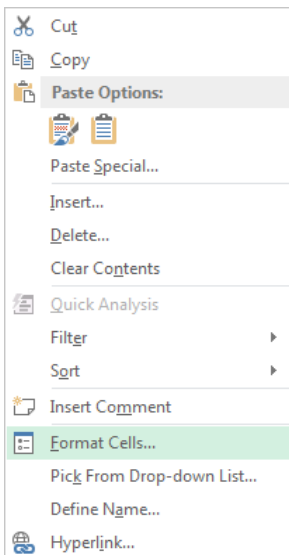
3.1.4. Kiểu số học

Kiểu dữ liệu này bao gồm các phím số từ 0 đến 9 và các ký hiệu như +, -, *, /, (), ., =, \$, %.

Dữ liệu kiểu số mặc nhiên được canh phải trong ô, nếu độ dài của số lớn hơn độ rộng của ô thì nó tự động chuyển sang hiển thị kiểu khoa học (số mũ) hoặc hiển thị trên các ô ký tự (###), lúc này bạn chỉ cần nới rộng ô.

Để định dạng cho dữ liệu kiểu số bạn thực hiện như sau:

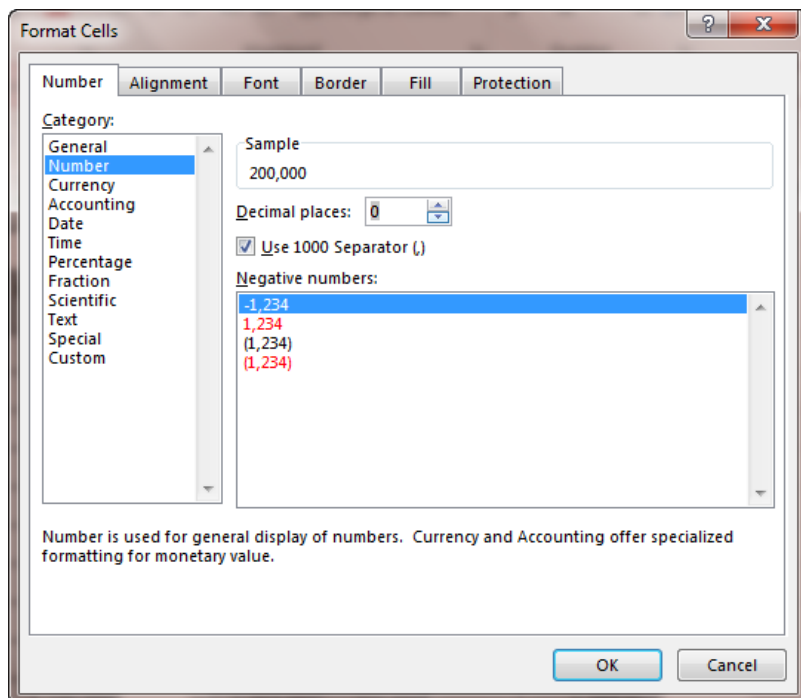
- Chọn ô hoặc nhóm ô cần định dạng dữ liệu, nhấp phải chuột chọn Format Cells.



Giáo trình Excel 2013

Hộp thoại Format Cells xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.

- Để định dạng cho dữ liệu theo dạng số bạn chọn giá trị Number trong mục Category.



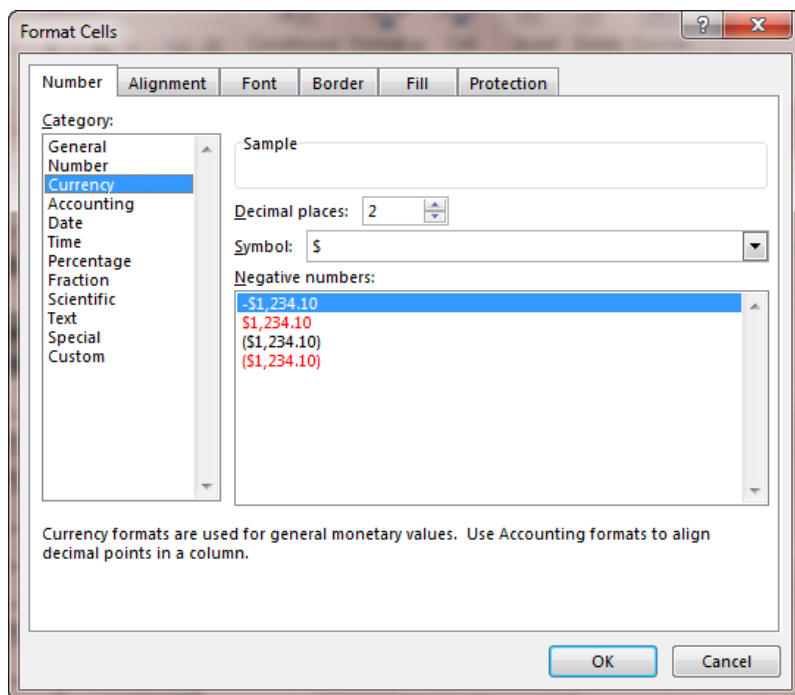
+ Decimal palces: Số chữ số sau dấu phẩy.

+ Use 1000 Separator (,): Tích chọn mục này để phân cách chữ số hàng nghìn.

+ Negative numbers: Chọn kiểu hiện thị dữ liệu

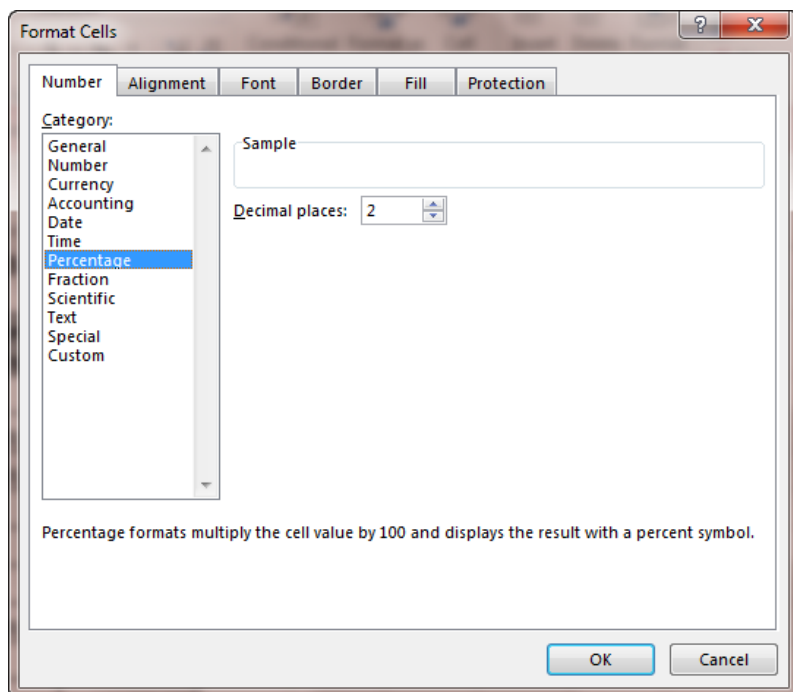
- Để định dạng dữ liệu dạng tiền tệ trong mục Category bạn nhấp chọn mục Curency.

Giáo trình Excel 2013



- + Decimal palces: Số chữ số sau dấu phẩy.
- + Symbol: Biểu tượng của loại tiền tệ.
- + Negative numbers: Chọn kiểu hiện thị dữ liệu.
- Để định dạng dữ liệu kiểu phần trăm bạn chọn Percentage trong mục category:

Giáo trình Excel 2013



+ Decimal palces: Số chữ số sau dấu phẩy.

3.1.5. Kiểu mảng

Bạn có thể sử dụng công thức mảng (Array formula) để thiết kế công thức vốn cho ra nhiều kết quả.

Công thức mảng làm việc với hai hoặc nhiều tập hợp giá trị khác nhau gọi là đối số của mảng, nó sẽ cho ra một hay nhiều kết quả khác nhau.

Nội dung của mảng có thể chứa giá trị số, chuỗi, các giá trị luận lý hoặc giá trị lỗi.

+ Giá trị số trong mảng bao gồm các giá trị số nguyên, số thập

Giáo trình Excel 2013

phân hay số kỹ thuật.

+ Chuỗi trong mảng phải nằm trong cặp dấu nháy kép.

+ Giá trị luận lý là True hoặc False.

Trong mảng không có những ký hiệu đặc biệt như %, \$...

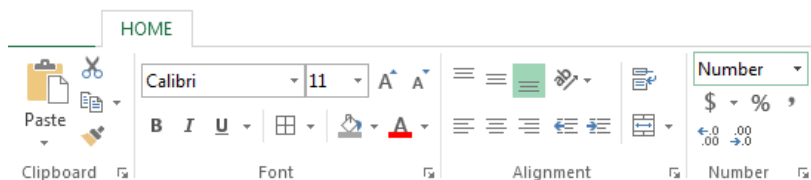
Mảng thể hiện theo nhiều cách khác nhau, ví dụ: Một ma trận hàng thể hiện qua mảng như sau: (1,2,3,4,5,6,7,8,9)

Các đối số của mảng phải có kích thước hàng, cột bằng nhau.

3.2. Định dạng dữ liệu


3.2.1. Sử dụng thanh công cụ Ribbon

Để định dạng dữ liệu cho Sheet bằng thanh công cụ Ribbon chúng ta quan tâm tới Tab Home, gồm các nhóm lệnh như Clipboard, Font, Alignment và Number.

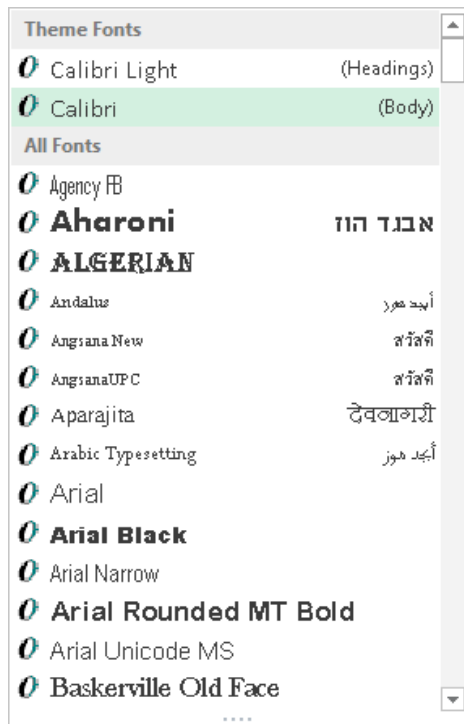


- Clipboard: Đã trình bày các phần trước, bao gồm các lệnh cắt dán dữ liệu.

- Font: Bao gồm các lệnh định dạng Font chữ cho nội dung các Cell, để thực bạn chọn Cell hoặc nhóm Cell cần định dạng Font chữ, sau đó có thể thao tác với các lệnh sau đây:

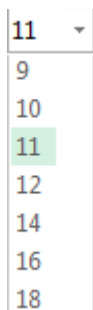
+  Font: Chọn kiểu font chữ cho nội dung Cell bằng cách nhấp chọn mũi tên bên phải của biểu tượng này. Danh sách xuất hiện bạn chọn tới Font chữ cần thiết lập.

Giáo trình Excel 2013



+ Font Size: Chọn cỡ chữ cho nội dung Cell bằng cách nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này. Danh sách xuất hiện nhấp chọn cỡ chữ cần thiết lập.

Giáo trình Excel 2013




+  Increase font size: Tăng Font chữ lên một đơn vị.

+  Decrease font size: Giảm Font chữ đi một đơn vị.

+  Bold: Thiết lập chữ đậm

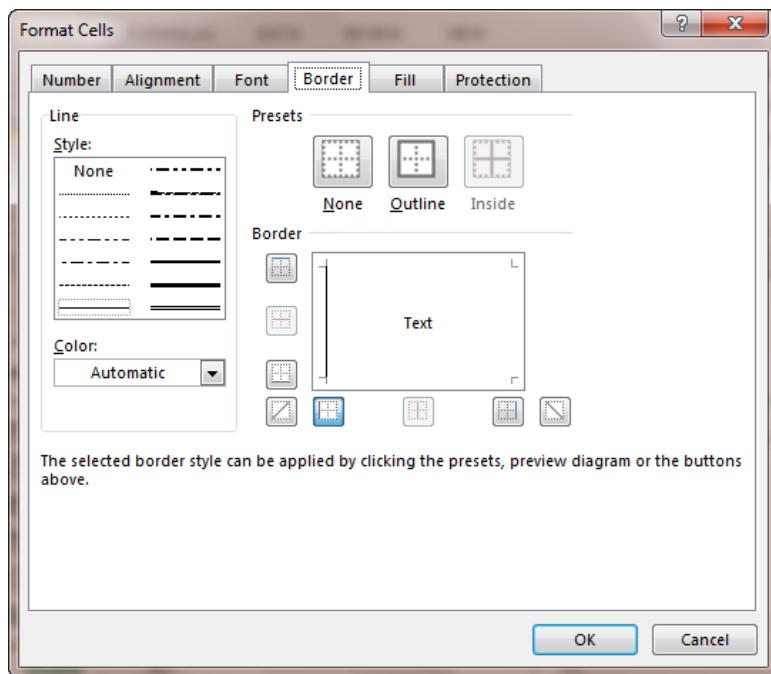
+  Italic: Thiết lập chữ nghiêng.

+  Underline: Thiết lập chữ gạch chân


+  Borders: Để vẽ đường viền cho bảng tính bạn nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này. Một danh sách kiểu Border xuất hiện như hình dưới đây:

Nếu để ý bạn sẽ thấy ở mỗi kiểu Border đều có hình ảnh mô tả, ví như kẻ mình bên trái, mình bên phải, hay khung ngoài cùng hoặc toàn bộ vùng chọn,... Tùy từng trường hợp cụ thể bạn nhấp chọn mẫu phù hợp, nếu vẫn chưa hài lòng với danh sách này bạn có thể nhấp chọn mục More borders. Hộp thoại Format Cells xuất hiện và trở tới Tab Border như hình dưới đây:

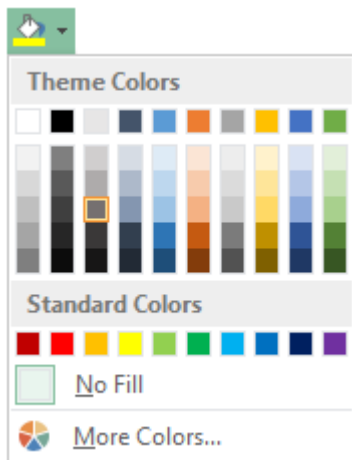
Giáo trình Excel 2013








Trong cửa sổ này bạn có thể tùy chỉnh cách kẻ khung cho bảng tính ngoài ra bạn còn có thể thay đổi màu cho các đường kẻ.

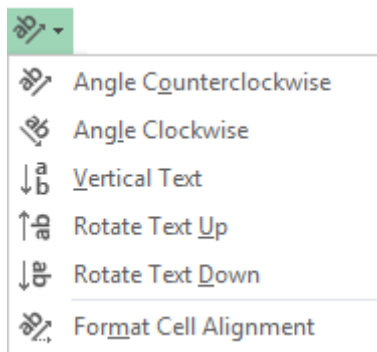
+  Fill color: Thiết lập màu nền cho nhóm Cell hiện thời, để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này để thiết lập màu như mô tả hoặc nhấp mũi tên bên phải của biểu tượng. Hộp màu xuất hiện bạn chọn nhấp chọn màu cần thiết lập.

Giáo trình Excel 2013





- +  Font color: Thiết lập màu chữ cho nội dung nhóm Cell hiện thời, cách làm tương tự như phần trên.
- Alignment: Căn chỉnh nội dung trong các Cell
- +  Top Align: Căn nội dung bắt đầu từ định của Cell
- +  Middle Align: Căn nội dung vào giữa Cell (tính theo chiều dọc)
- +  Bottom Align: Căn nội dung dưới đáy của Cell
- +  Orientation: Xoay chiều nội dung trong Cell


Giáo trình Excel 2013





Nhấp chọn biểu tượng này một danh sách xuất hiện bạn có thể xoay chiều cho nội dung theo những hình ảnh mô tả của từng lệnh.


+  Wrap text: Chọn lệnh này nội dung của Cell sẽ tự tràn khi vượt quá độ rộng của Cell.


+  Align Text Left: Căn nội dung theo lề trái của Cell.

+  Align Text Center: Căn nội dung vào giữa Cell (theo chiều ngang)

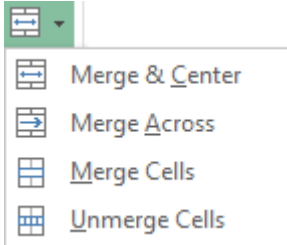
+  Align Text Right: Căn nội dung theo lề phải của Cell

+  Decrease Indent: Giảm độ rộng của lề cho nội dung trong Cell

+  Increase Indent: Tăng độ rộng của lề cho nội dung trong Cell

+  Merge: Gộp các ô lại với nhau, nhấp chọn biểu tượng này bạn sẽ có 4 lựa chọn gộp Cell như hình dưới đây:

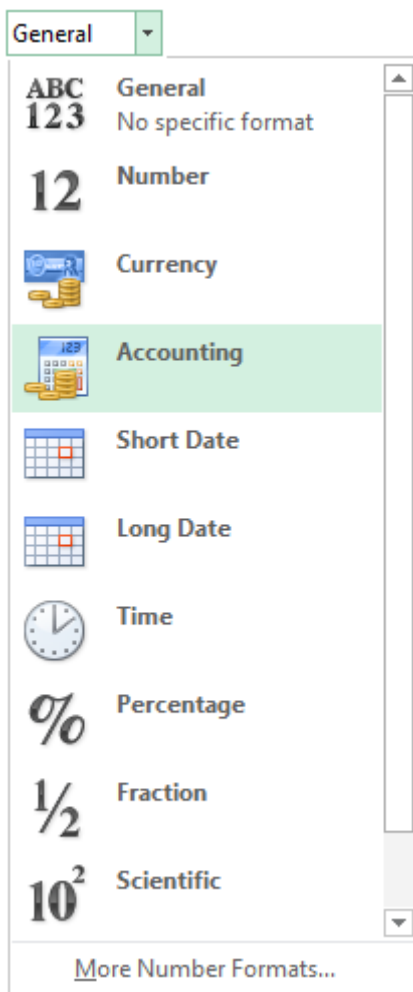
Giáo trình Excel 2013



- Number: Sử dụng nhóm lệnh này để định dạng dữ liệu dạng số


+ General Number Format: Kiểu định dạng, bạn nhấp chọn biểu tượng này một danh sách các kiểu định dạng sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



Bạn có thể chọn tới một kiểu định dạng bất kỳ như kiểu tiền tệ, kiểu phần trăm, hay kiểu số thông thường,...

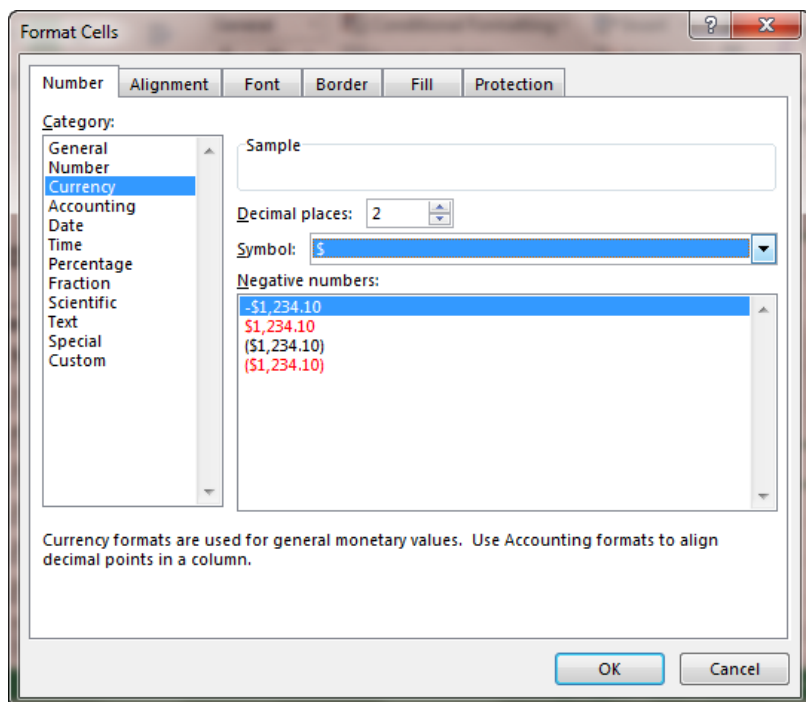
Giáo trình Excel 2013

+  Accounting number format: Định dạng dữ liệu số kiểu dữ liệu kế toán, để thực hiện bạn nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này, một danh sách liệt kê xuất hiện như hình dưới đây:





Nếu không ưng ý với những mẫu có sẵn bạn có thể nhấp chọn mục More Accounting Formats...


Giáo trình Excel 2013



Trong hộp thoại Format Cells bạn có thể có thêm lựa chọn về kiểu định dạng Accounting.

+  Percen style: Nhấp chọn biểu tượng này để định dạng dữ liệu kiểu phần trăm.

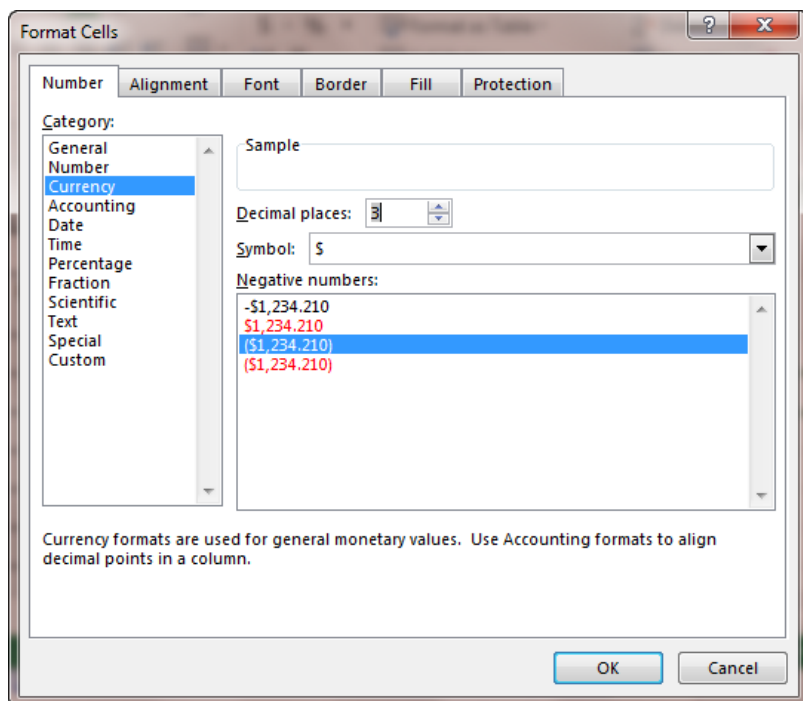
+  Comma Style: Luôn định dạng số dờ dạng số thực với hai số sau dấu phẩy.

+  Indcrease decimal: Tăng số chữ số sau dấu phẩy.

+  Decrease decimal: Giảm số chữ số sau dấu phẩy.

3.2.2. Sử dụng hộp thoại Format Cells

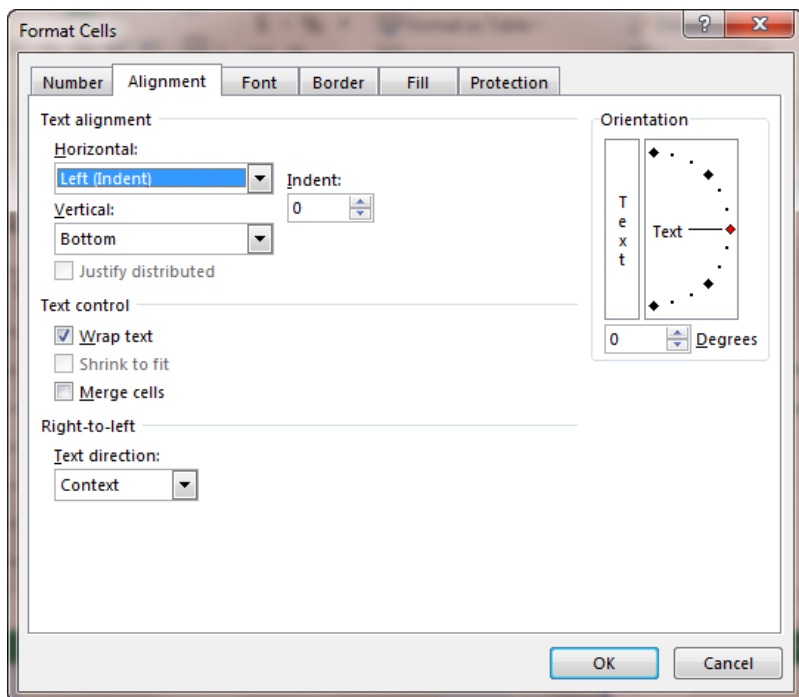
Chọn ô hoặc nhóm ô cần định dạng, nhấp chuột phải chọn Format Cells... Hộp thoại Format Cells xuất hiện như hình dưới đây:



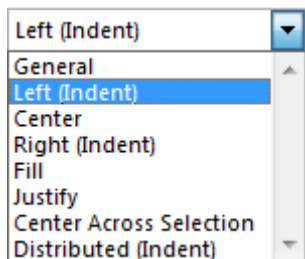
- Trong Tab Number cho phép bạn định dạng kiểu hiển thị dữ liệu. Tương ứng với kiểu dữ liệu mà bạn chọn trong danh sách Category, các thuộc tính sẽ xuất hiện ở phần chính của màn hình. Các thuộc tính này thay đổi tùy thuộc vào kiểu định dạng mà bạn đã chọn.

- Tab Alignment: Chứa các lệnh căn lề cho nội dung trong Cell.

Giáo trình Excel 2013

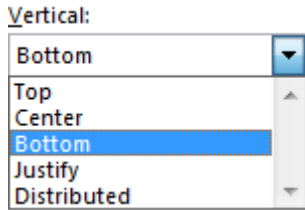


+ Horizontal: Lựa chọn vị trí của nội dung trong Cell theo chiều ngang, có thể là căn trái, căn phải, ở giữa hay dàn đều,....



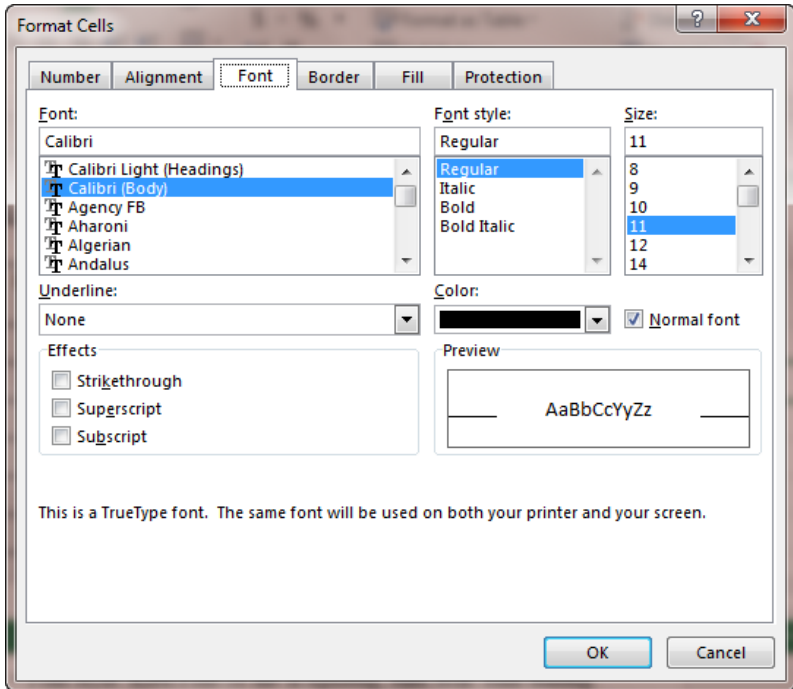
+ Vertical: Lựa chọn vị trí của nội dung trong Cell theo chiều dọc, có thể là trên đỉnh, dưới đáy, hay ở giữa.

Giáo trình Excel 2013



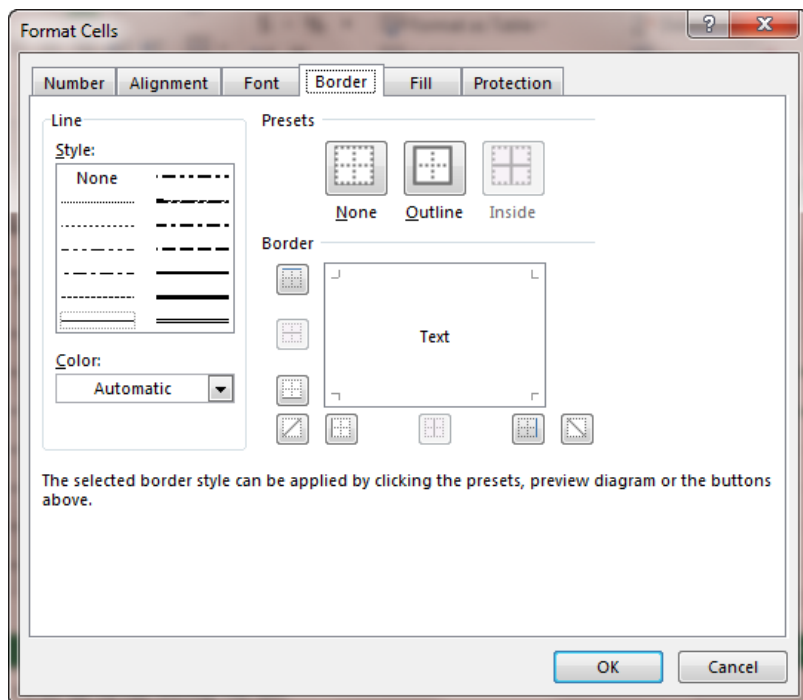
- + Indent: Bạn nhấp vào khoảng cách lề cho nội dung trong Cell
- + Wrap text: Tích chọn mục này nếu nội dung vượt quá độ rộng của Cell sẽ được đẩy xuống dòng dưới.
- + Merger Cells: Tích chọn mục này nếu muốn gộp các Cell lại với nhau.
- + Orientation: Xoay nội dung trong Cell bằng cách nhập giá trị vào ô Degrees.
- Tab Font: Thiết lập Font chữ cho nội dung các Cell.

Giáo trình Excel 2013



- + Font: Danh sách các Font có trong hệ thống máy tính
- + Font style: Kiểu Font có thể là nghiêng, đậm hoặc bình thường.
- + Size: Cỡ chữ
- + Underline: Chọn kiểu chữ gạch chân.
- + Color: Màu chữ
- + Effects: Tích chọn các mục này để tạo các hiệu ứng cho chữ.
- Border: Kẻ khung cho bảng tính

Giáo trình Excel 2013



+ Style: Chọn kiểu đường kẻ khung cho bảng tính

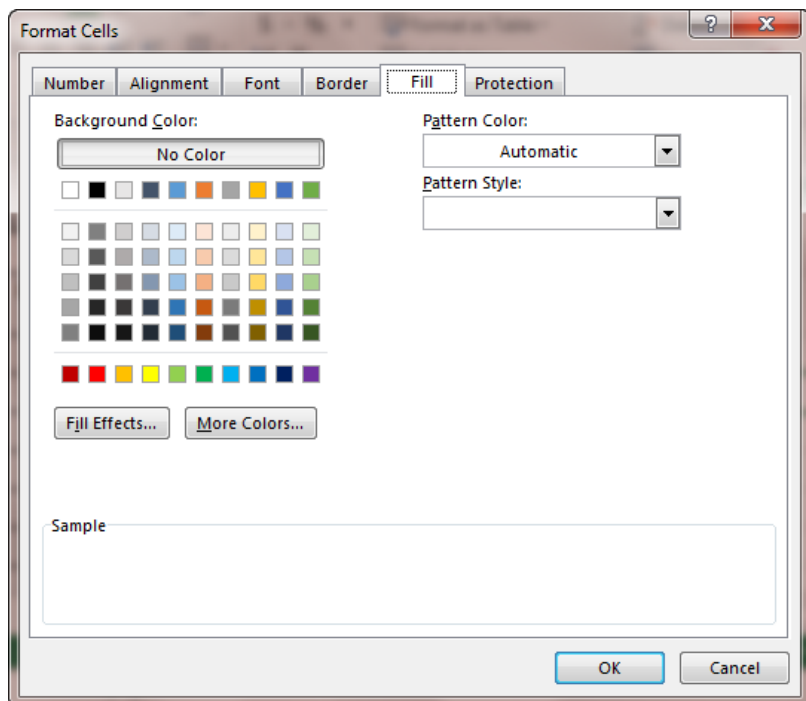
+ Color: Chọn màu cho đường kẻ.

+ Presets: Có 3 lựa chọn là không kẻ khung, kẻ viền ngoài cùng và kẻ tất cả các đường chi tiết.

+ Border: Các tùy chọn khác về kẻ khung, ví dụ chỉ kẻ nét trên, dưới hoặc chéo,...

- Fill: Thiết lập màu nền cho Cell

Giáo trình Excel 2013



+ Background Color: Chọn màu nền cho Cell

+ Pattern Color: Màu mẫu

+ Pattern Style: Kiểu của mẫu

- Protection: Khóa hoặc ẩn các Cell

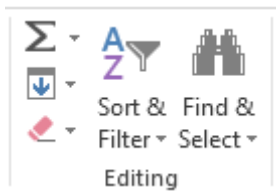
3.3. Tìm kiếm dữ liệu

Bạn có thể tìm kiếm dữ liệu trên Sheet Excel theo các bước sau đây:

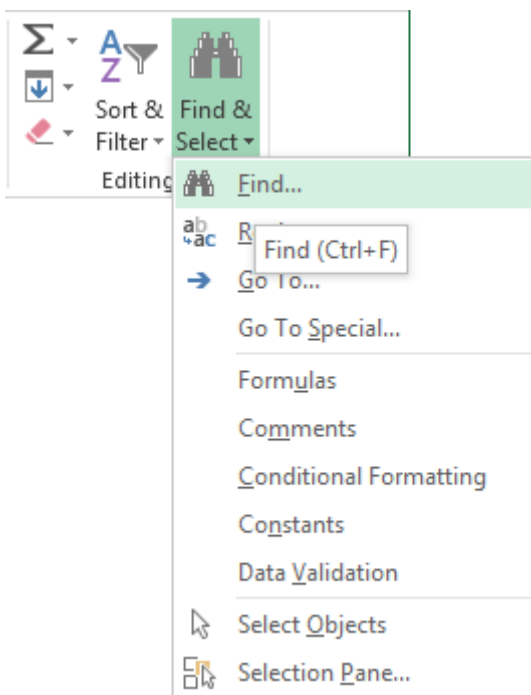
Bước 1: Đưa con trỏ vào bảng tính, nhấp chọn một ô trong bảng tính hoặc lựa chọn một vùng để giới hạn phạm vi cần tìm kiếm.

Giáo trình Excel 2013

Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home tìm tới nhóm lệnh Editing.

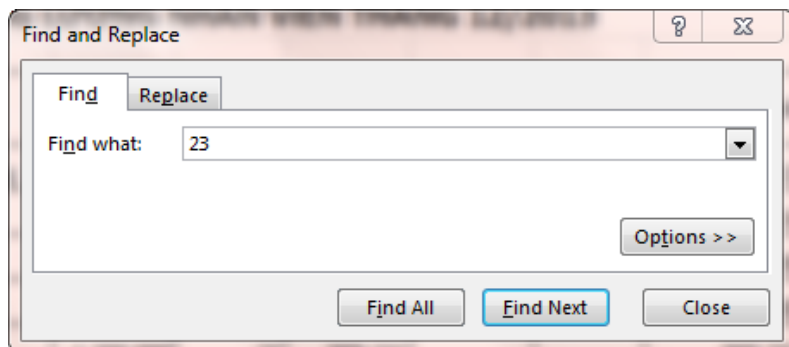


Trong nhóm lệnh này bạn nhấp chọn mục Find & Select, một danh sách xuất hiện như hình dưới đây, bạn chọn tới mục Find...

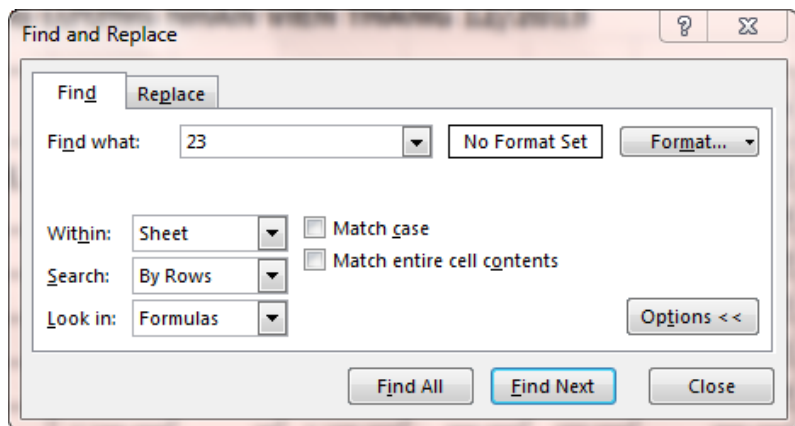


Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F. Bằng một trong hai cách trên hộp thoại Find and Replace xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



Hãy tìm hiểu các chức năng của hộp thoại để có thể sử dụng nó một cách dễ dàng, đầu tiên bạn hãy nhấp chọn nút Options >> để mở rộng hộp thoại.



+ Find What: Để nhập dữ liệu cần tìm.

+ Within: Cho phép bạn tìm dữ liệu trên bảng tính hay sổ bảng tính.

+ Search: Có hai chức năng: By Row tìm theo dòng. By Column tìm theo cột.

Giáo trình Excel 2013

+ Look in:

Formulas: Chỉ định việc tìm kiếm trên thanh công thức.

Values: Chỉ định việc tìm kiếm các giá trị.

Note: Chỉ định việc tìm các ghi chú trong ô.

+ Match Case: Nếu chọn chức năng này thì việc tìm kiếm sẽ phân biệt chữ hoa và chữ thường.

+ Format... Dùng để định dạng cho dữ liệu nhập ở khung Find What.

+ Find All: Tìm kiếm tất cả.

+ Find Next: Tìm từng mục một.

+ Options: Dùng để bật các chức năng định dạng tìm kiếm.

Bước 3: Nhập dữ liệu cần tìm kiếm.

Bước 4: Nhấp Find All hay Find Next: để thực hiện tìm kiếm.

Bước 5: Nhấp Close để đóng hộp thoại.

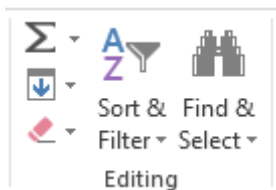
Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

Lệnh Replace cho phép bạn tìm kiếm và thay thế dữ liệu cũ bằng dữ liệu mới trên những dữ liệu hiện có trong file của bạn. Các bước thực hiện như sau:

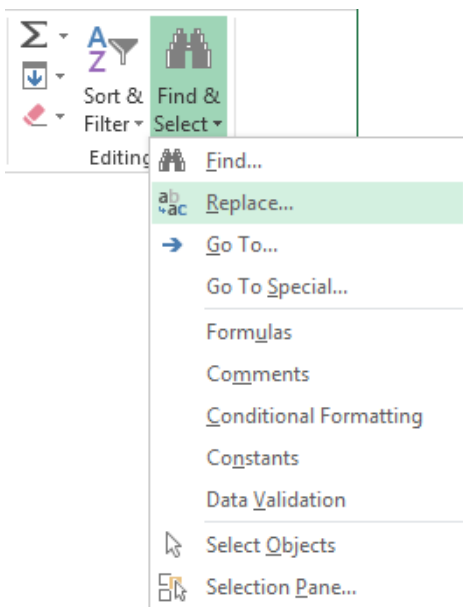
Bước 1: Đưa con trỏ vào bảng tính, nhấp chọn một ô trong bảng tính hoặc lựa chọn một vùng để giới hạn phạm vi cần tìm kiếm và thay thế.

Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Home, tìm tới nhóm lệnh Editing.

Giáo trình Excel 2013

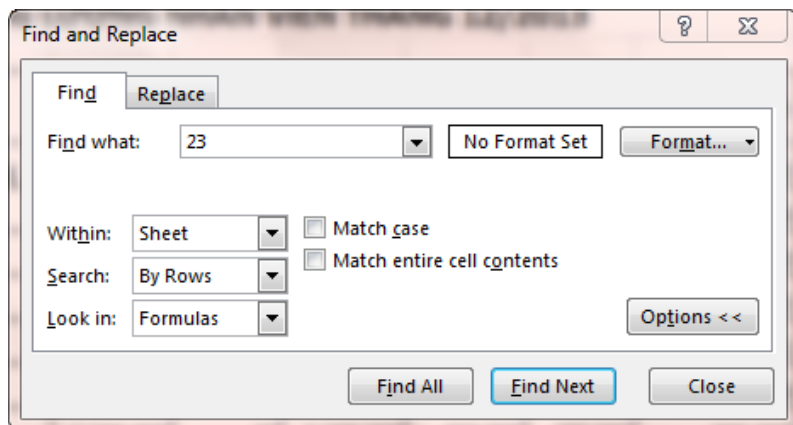


Trong nhóm lệnh này bạn nhấp chọn mục Find & Select, một danh sách xuất hiện như hình dưới đây, bạn chọn tới mục Replace...



Hộp thoại Find and Replace xuất hiện với những tùy chọn để bạn xác lập.

Giáo trình Excel 2013



- + Find what: Để nhập dữ liệu cần tìm kiếm.
- + Replace with: Dữ liệu mới dùng để thay thế.
- + Within: Cho phép bạn tìm dữ liệu trên bảng tính hay sổ bảng tính
- + Search: Có hai chức năng: By Row tìm theo dòng, By Columns tìm theo cột.
- + Look in: Có ba chức năng sau:
 - Formulas: Chỉ định việc tìm kiếm trên thanh công thức.
 - Values: Chỉ định việc tìm kiếm các giá trị.
 - Note: Chỉ định việc tìm các ghi chú trong ô.
- + Match Case: Nếu chọn chức năng này thì việc tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường.
- + Format... Dùng để định dạng cho dữ liệu nhập ở khung Find What và khung Replace with.
- + Replace All: Để thực hiện tìm kiếm và thay thế tất cả.

Giáo trình Excel 2013

- + Replace: Để thực hiện tìm kiếm và thay thế từng từ một.
- + Find All: Tìm tất cả.
- + Find Next: Tìm từng mục một.
- + Options: Dùng để bật các chức năng định dạng tìm kiếm và thay thế.

Bước 3: Nhập dữ liệu cần tìm kiếm và thay thế.

Bước 4: Nhấp Replace All hay Replace để thực hiện tìm kiếm và thay thế. Từ hộp thoại này bạn cũng có thể tìm kiếm mà không thay thế dữ liệu mới hãy nhấp Find All hay .

Bước 5: Nhấp Close để đóng hộp thoại.

3.4. Sắp xếp và lọc dữ liệu

3.4.1. Sắp xếp dữ liệu

Để sắp xếp dữ liệu bạn thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Nhấp chọn vào cột cần sắp xếp trong vùng dữ liệu. Giả sử chúng ta có bảng số liệu dưới đây:

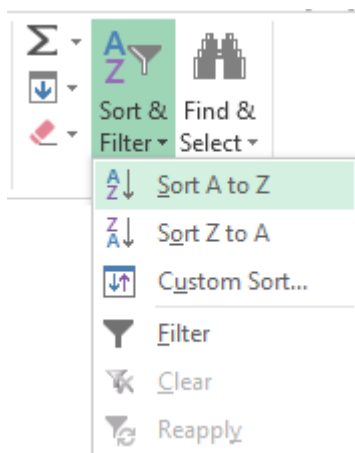
Giáo trình Excel 2013

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.								

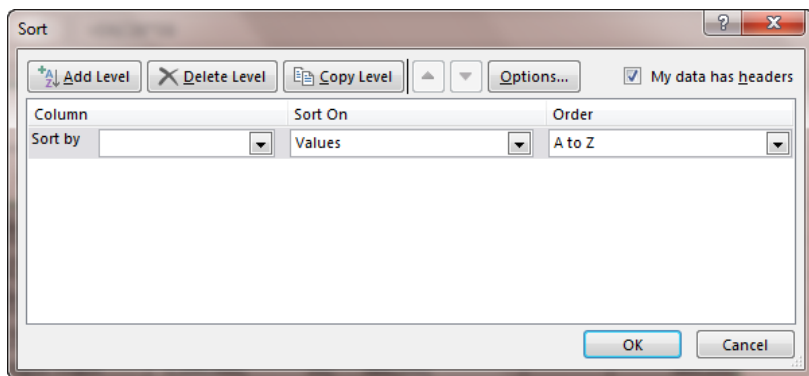
Yêu cầu cần sắp xếp theo Họ tên bạn nhấp chọn vào ô bất kỳ trong cột này.

Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Data sau đó tìm tới nhóm Sort & Filter.

Giáo trình Excel 2013

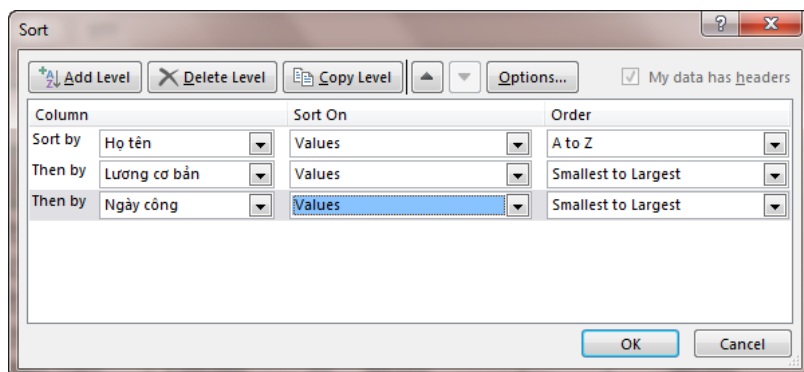


Trong nhóm này bạn có thể chọn biểu tượng Sort A to Z để sắp xếp dữ liệu giảm dần, hoặc chọn biểu tượng Sort Z to A để sắp xếp dữ liệu tăng dần. Ngoài ra bạn cũng có thể chọn nút Custom Sort để có nhiều tùy chọn sắp xếp hơn.



Để bổ xung các điều kiện sắp xếp bạn nhấp chọn nút Add Level sau đó chọn trường cần lọc trong ô Sort By tiếp theo là kiểu sắp xếp trong ô Order.

Giáo trình Excel 2013



3.4.2. Lọc dữ liệu

Lọc là cách dễ dàng và nhanh chóng để tìm và làm việc với dữ liệu trong vùng dữ liệu được chọn. Vùng dữ liệu được lọc hiển thị các mẫu tin đáp ứng tiêu chuẩn mà bạn chỉ định cho một trường. Excel cung cấp hai lệnh: AutoFilter dùng để lọc tự động với tiêu chuẩn đơn giản và Advanced Filter dùng để lọc cho tiêu chuẩn phức tạp hơn.

Việc lọc không giống việc sắp xếp, lọc mẫu tin có tác dụng che tạm thời các mẫu tin mà bạn không muốn hiển thị và nó không sắp xếp trật tự các mẫu tin đó. Khi đã lọc các mẫu tin, bạn có thể chỉnh sửa, định dạng các mẫu tin này trong cơ sở dữ liệu mà không ảnh hưởng đến các mẫu tin khác.

Lọc tự động bằng AutoFilter

Lọc tự động là cách lọc đơn giản và nhanh nhất. Trong đó bạn có thể chọn những tiêu chuẩn do Excel phát hiện thấy có trong trường dữ liệu hoặc bạn cũng có thể sử dụng các câu lệnh đi theo nó. Các bước thực hiện như sau:

- Chọn tới vùng dữ liệu cần lọc
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Data tìm tới nhóm

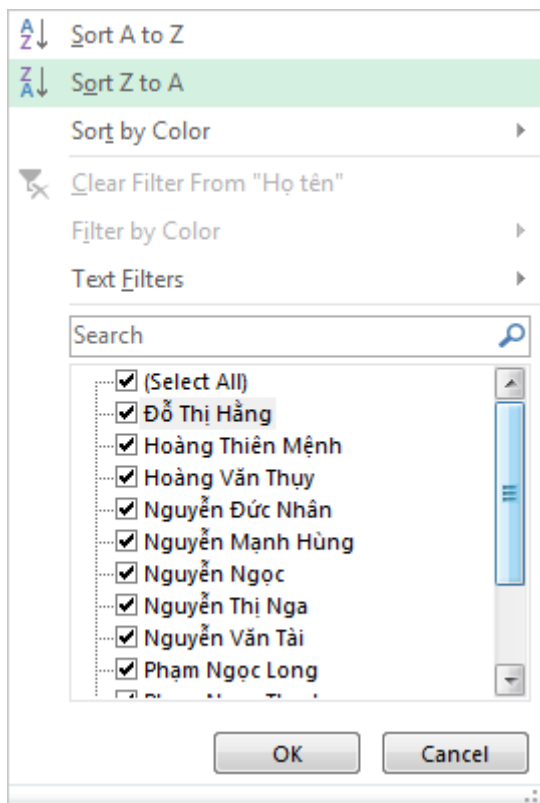
Giáo trình Excel 2013

lệnh Sort & Filter. Khi đó trên vùng dữ liệu ở dòng đầu tiên mỗi ô sẽ xuất hiện một biểu tượng hình tam giác nhỏ phía góc phải.

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
Tổng cộng		14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.								

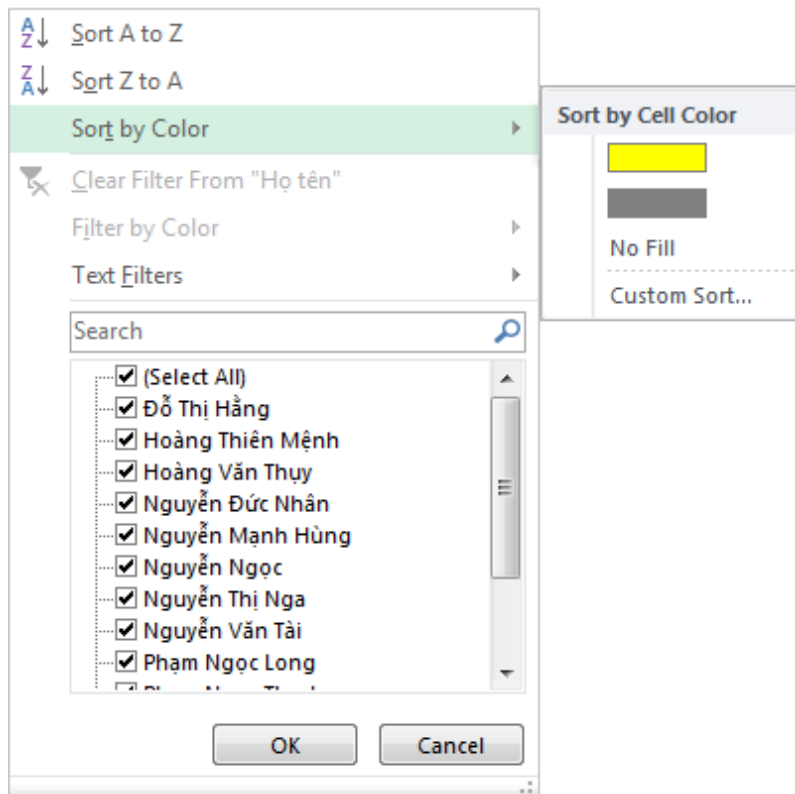
- Bây giờ muốn lọc theo cột nào bạn nhấp chọn biểu tượng hình tam giác ở cột đó. Một danh sách xuất hiện trong menu nhanh như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



- + Sort A to Z: Sắp xếp dữ liệu tăng dần
- + Sort Z to A: Sắp xếp dữ liệu giảm dần
- + Sort by Color: Sắp xếp dữ liệu theo màu nền của Cell.

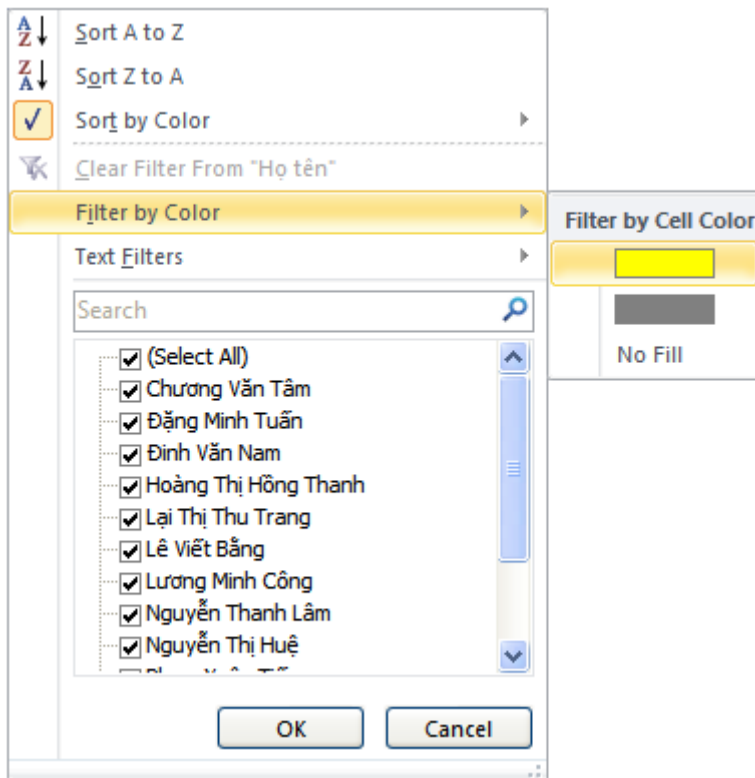
Giáo trình Excel 2013



Khi bạn di chuyển chuột đến mục này một menu nhanh xuất hiện bên trái liệt kê các màu nền của Cell có trong cột hiện thời bạn có thể chọn một màu bất kỳ nào đó để sắp xếp dữ liệu theo màu đó.

+ Filter by Color: Lọc dữ liệu theo màu nền của Cell

Giáo trình Excel 2013



Khi bạn di chuyển chuột đến mục này một menu nhanh xuất hiện bên trái liệt kê các màu nền của Cell có trong cột hiện thời bạn có thể chọn một màu bất kỳ nào đó để lọc dữ liệu theo màu đó.

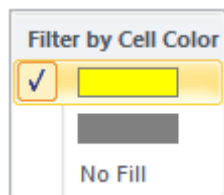
Giả sử chúng ta chọn màu vàng như hình trên kết quả sẽ được như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			Bảng lương nhân viên tháng 12 năm 2009							
3										
4		S#	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
15		6	Lại Thị Thu Trang	1,100,000	22	930,769		300,000	630,769	
16		10	Nguyễn Thị Huệ	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
18										
19			Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày							
20										

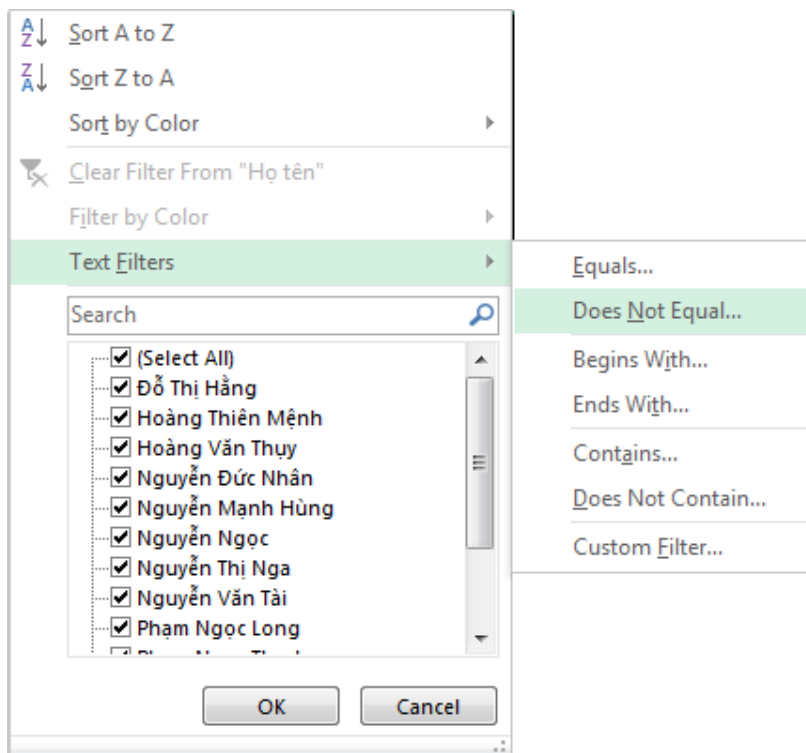
Lưu ý:

- + Trong trường hợp bạn muốn lọc ra những Cell không có màu nền bạn chọn mục No Fill.
- + Nếu muốn hủy giá trị lọc bạn nhấp chọn lại mục đã được đánh dấu lọc trước đó.



- Text Filters: Lọc dữ liệu dạng Text

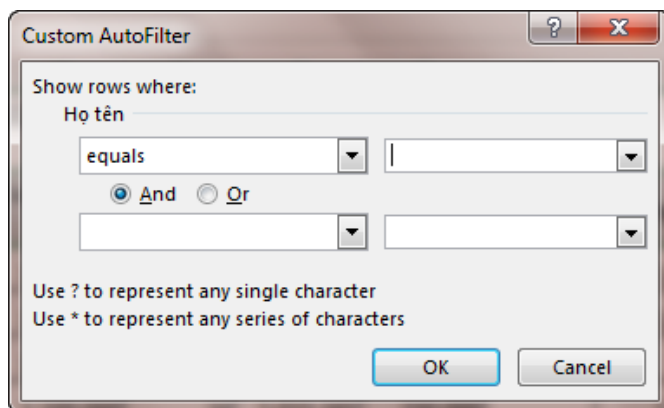
Giáo trình Excel 2013



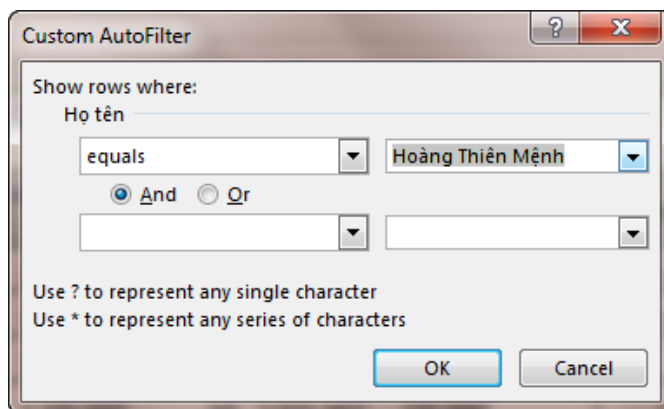
Khi di chuyển tới mục này một danh sách xuất hiện bên tay trái bạn có thể chọn:

+ Equals...: Lọc những giá trị bằng... Sau khi nhấp chọn mục này một hộp thoại xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



Bạn nhập giá trị cần tìm ở hộp thoại đầu tiên bên tay trái, giả sử chúng ta muốn tìm nhân viên có họ tên là “Đặng Minh Tuấn”.

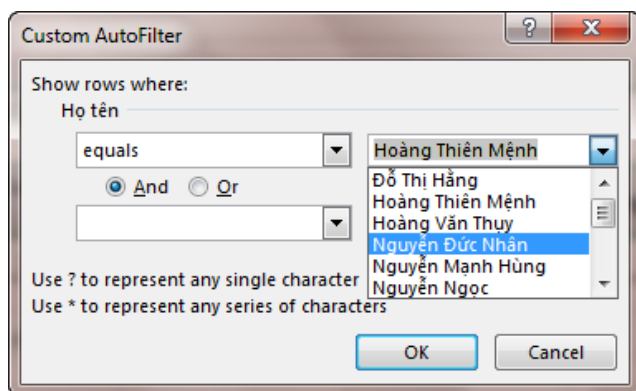


Cuối cùng nhấp nút Ok để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

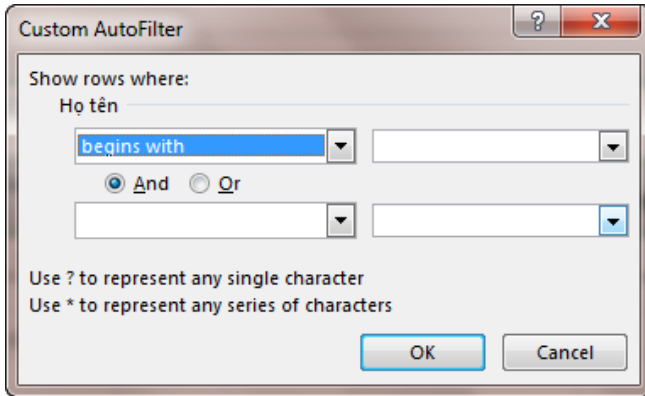
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

Lưu ý: Ngoài việc gõ trực tiếp giá trị cần lọc bạn cũng có thể nhấp vào ô hình tam giác cuối ô nhập này để chọn tính xác giá trị cần lọc.

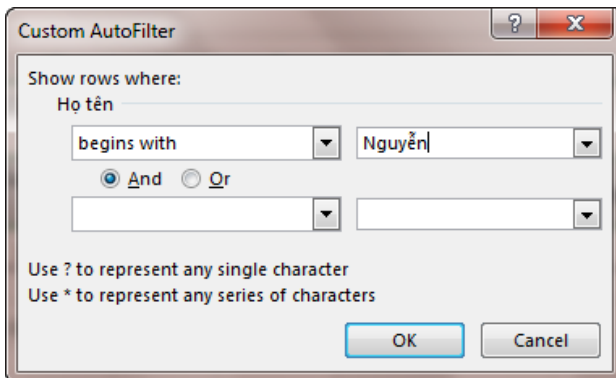


+ Does not equal...: Lọc những giá trị không bằng... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên bắt đầu là “Nguyễn” bạn thiết lập thông số như sau:



Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

+ Begins With...: Lọc dữ liệu bắt đầu với... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên khác “Lê Viết Bằng” bạn thiết lập thông số như sau:

Custom AutoFilter

Show rows where:

Họ tên

does not equal

Nguyễn Mạnh Hùng

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

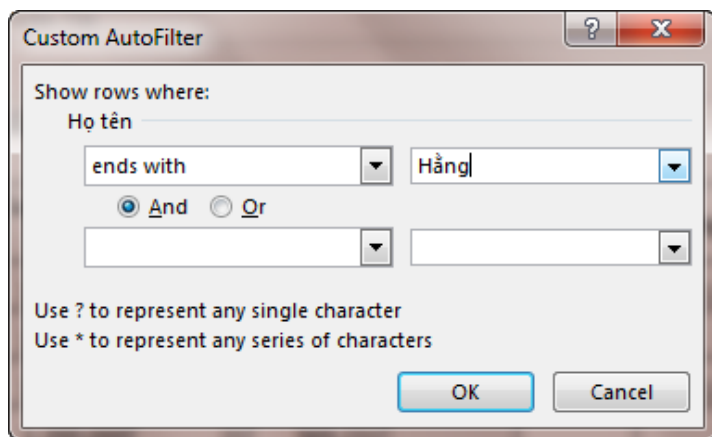
Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất, kết quả trong danh sách không còn Nguyễn Mạnh Hùng như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2										
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

+ End With...: Lọc dữ liệu kết thúc với... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Vẫn với danh sách trước chúng ta muốn lọc ra những nhân viên có họ tên kết thúc bằng “Tâm” bạn thiết lập thông số như sau:



Giáo trình Excel 2013

Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.								

+ Contains...: Lọc dữ liệu chứa... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Custom AutoFilter

Show rows where:

Họ tên

contains

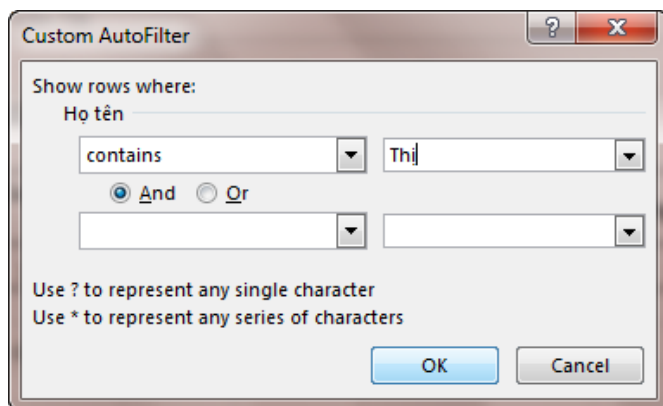
And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Giả sử chúng ta muốn tìm những nhân viên có họ tên chứa từ “Thị” bạn thiết lập giá trị cho hộp thoại này như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

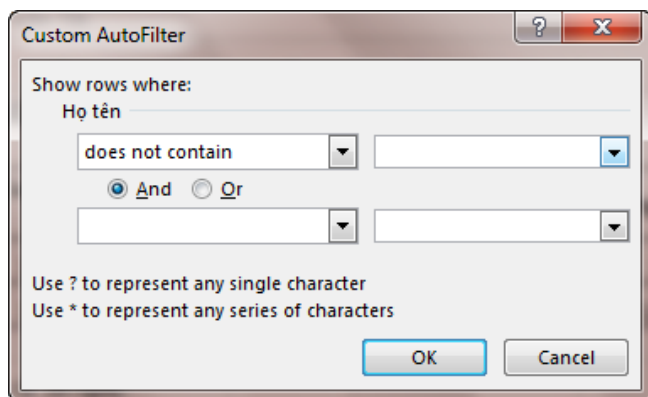


Sau khi nhấp Ok kết quả sẽ được như hình dưới đây:

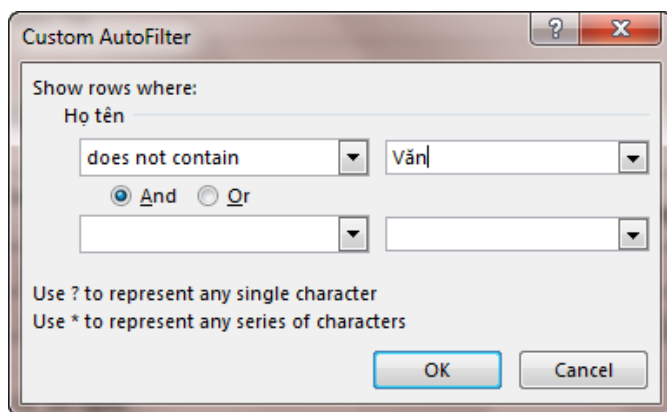
	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2											
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154				846,154	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000			1,307,692	
17											
18			Ghi chú: Ngày công chuẩn là 26 ngày.								

+ Does not contains...: Lọc dữ liệu không chứa... Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



Giả sử cần lọc ra những nhân viên có tên không chứa từ “Văn” bạn thiết lập giá trị cho hộp thoại như sau:



Kết quả cuối cùng như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013							
2										
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính
4			1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923
6			3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000
8			5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231
9			6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154
11			8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077
12			9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385
13			10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692
14			11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154
16				Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538
17										
18				Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.						

+ Custom Filter...: Tùy biến điều kiện lọc. Sau khi nhấp chọn mục này hộp thoại Custom AutoFilter xuất hiện như hình dưới đây:

Custom AutoFilter

Show rows where:

Họ tên

does not contain Văn

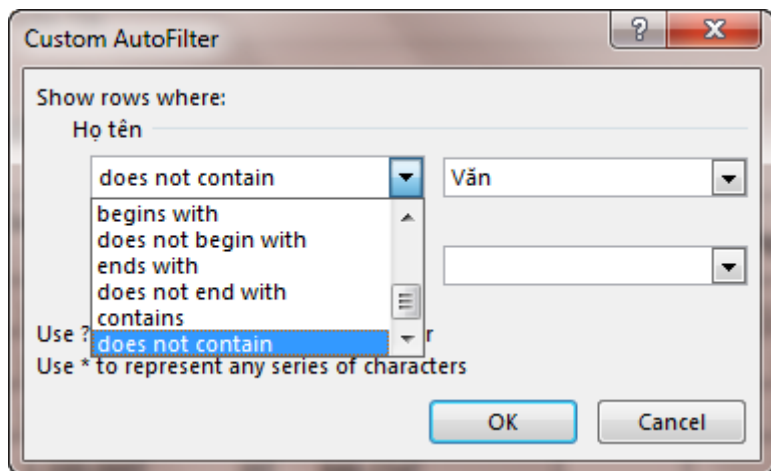
And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Thực chất tất cả các lựa chọn trên đều nằm trong hai hộp chọn đầu tiên bên tay trái.

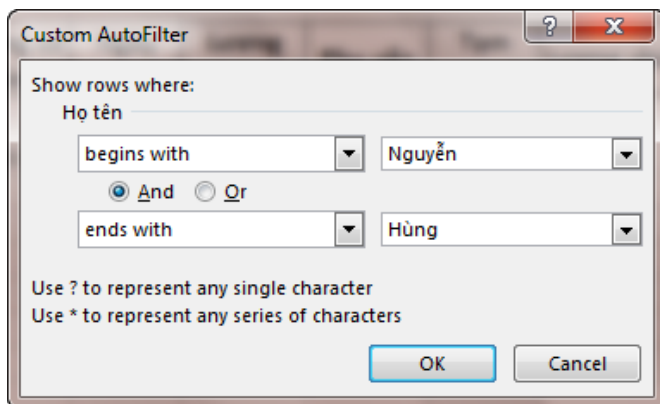
Giáo trình Excel 2013



Đây còn gọi là các điều kiện lọc, tuy nhiên với những gì đã hướng dẫn mỗi lần lọc chúng ta chỉ có thể lấy dữ liệu ra với một điều kiện (bằng, không bằng, chứa, không chứa,...). Trong phần này chúng ta sẽ học cách lọc dữ liệu với hai điều kiện kết hợp nhau giả sử như tên chứa từ “Thị” và kết thúc bằng “Thanh”, hay tên không chứa từ “Tâm” hoặc chứa từ “Tiến”. Để làm được điều này chúng ta quay lại với cửa sổ Custom AutoFilter và thiết lập như hình dưới đây:

Giả sử chúng ta lọc những nhân viên có họ là “Nguyễn” nhưng tên khác “Lâm”.

Giáo trình Excel 2013

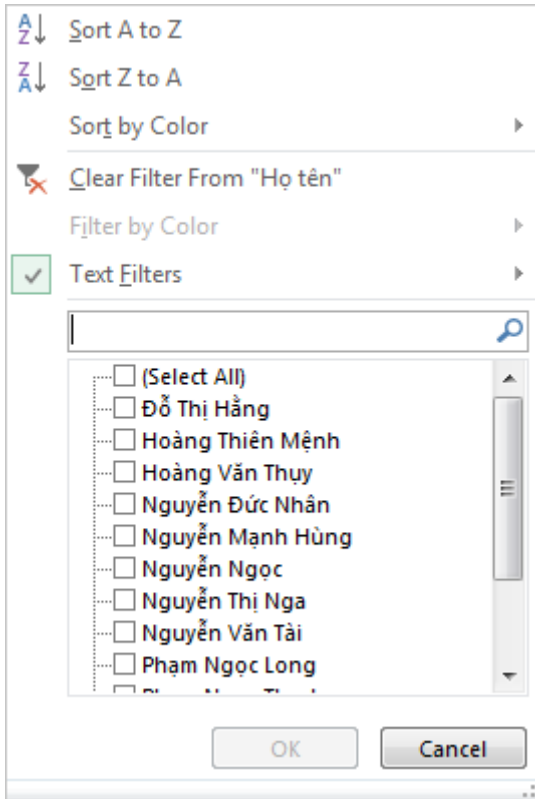


Trong hai mục And và Or bạn tích chọn And vì đây là hai điều kiện xảy ra đồng thời. Kết quả cuối cùng sẽ như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1			BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2											
3			STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4			1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
17											
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.								

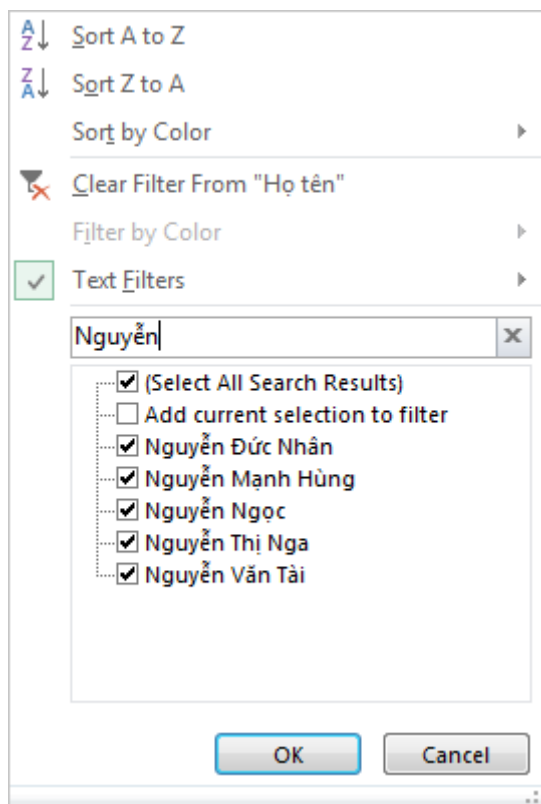
- Trong phần tiếp theo: Microsoft Excel 2013 cung cấp cho chúng ta các tùy chọn khác.

Giáo trình Excel 2013



Đầu tiên là hộp nhập tìm kiếm bạn có thể gõ giá trị cần tìm kiếm tại đây để thu gọn điều kiện lọc. Sau đó tích chọn các kết quả cần lọc.

Giáo trình Excel 2013



Hoặc có thể nhấp chọn (Select All) để chọn tất cả. Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.

Lọc nâng cao Advanced Filter

Lọc dữ liệu với cơ chế lọc tự động bằng AutoFilter chỉ có thể tiến hành trên một trường dữ liệu nào đó nên còn rất nhiều hạn chế. Cơ chế lọc cao cấp bằng Advanced Filter sẽ cho phép lọc trên nhiều trường khác nhau gọi là vùng tiêu chuẩn lọc (Criteria Range), nó tạo điều kiện cho việc lọc dữ liệu đa dạng hơn. Để tiện theo dõi phần này chúng ta sẽ làm việc với bảng dữ liệu dưới

Giáo trình Excel 2013

đây:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2013								
2										
3		STT	Họ tên	Lương cơ bản	Ngày công	Lương tháng	Phụ cấp	Tạm ứng	Lương chính	
4		1	Nguyễn Mạnh Hùng	1,500,000	23	1,326,923	200,000		1,526,923	
5		2	Hoàng Văn Thụy	1,400,000	25	1,346,154	350,000	500,000	1,196,154	
6		3	Nguyễn Ngọc	1,300,000	26	1,300,000	210,000	700,000	810,000	
7		4	Phạm Văn Huy	1,100,000	24	1,015,385	230,000		1,245,385	
8		5	Phạm Ngọc Thạch	1,200,000	21	969,231			969,231	
9		6	Đỗ Thị Hằng	1,100,000	20	846,154			846,154	
10		7	Nguyễn Văn Tài	1,100,000	26	1,100,000	200,000	400,000	900,000	
11		8	Hoàng Thiên Mệnh	1,100,000	23	973,077			973,077	
12		9	Phạm Ngọc Long	1,100,000	24	1,015,385	240,000		1,255,385	
13		10	Nguyễn Thị Nga	1,100,000	25	1,057,692	250,000		1,307,692	
14		11	Nguyễn Đức Nhân	1,100,000	20	846,154			846,154	
15		12	Phạm Văn Tú	1,100,000	24	1,015,385			1,015,385	
16			Tổng cộng	14,200,000	281	12,811,538	1,680,000	1,600,000	12,891,538	
17										
18			Ghi chú: Ngày công chẵn là 26 ngày.							

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Xác định vùng dữ liệu cần lọc, ở đây vùng dữ liệu của chúng ta từ ô B4 đến I17 (B4:I17).

Bước 2: Tạo vùng điều kiện, đây là bước quan trọng liên quan đến kết quả dữ liệu được lọc ra. Với lọc nâng cao chúng ta sẽ có những điều kiện lọc sau đây:

- Nhiều điều kiện lọc cho một cột: Giả sử chúng ta muốn lọc những người có Họ tên là Lương Minh Tâm, Phạm Xuân Tiến, Lê Viết bằng. Khi đó bạn cần xây dựng vùng điều kiện lọc như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

	K	L	M
1			
2			
3		Họ tên	
4		Nguyễn Mạnh Hùng	
5		Hoàng Văn Thuy	
6		Nguyễn Ngọc	
7		Phạm Văn Huy	
8		Phạm Ngọc Thạch	

Vùng điều kiện lọc bắt đầu từ ô L4 đến ô L7 (L4:L7), nếu để ý bạn sẽ thấy tên cột trùng với tên cột trong bảng dữ liệu cần lọc, tốt nhất bạn nên Copy từ bảng dữ liệu cần lọc để đảm bảo tính chính xác. Tiếp theo là tên những người cần lọc được viết trên các dòng tiếp theo.

- Hai hay nhiều cột thỏa mãn điều kiện: Giả sử chúng ta cần tìm những nhân viên có tên là “Minh” làm việc “23” ngày công và có phụ cấp lớn hơn 100.000 VNĐ.

Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

	K	L	M	N
1				
2				
3		Họ tên	Ngày công	Phụ cấp
4		*Minh	23	>100000
5				

- Thỏa mãn một điều kiện ở một trong các cột: Giả sử chúng ta cần tìm những nhân viên có lương tháng >1.000.000 VNĐ, hoặc có phụ cấp > 200.000 VNĐ, hoặc có ngày công =26.

Giáo trình Excel 2013

Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

	K	L	M	N	O
25					
26					
27		Lương chính	Phụ cấp	Ngày công	
28		>1000000			
29			>200000		
30				26	
31					

- Hai hay cột điều phải thảo mãn một hoặc nhiều danh sách điều kiện cho trước ứng với từng cột. Giả sử chúng ta cần lọc những nhân viên có Lương cơ bản >1.000.000 và thực lĩnh >1.200.000 hoặc những nhân viên có lương cơ bản <900.000 và thực lĩnh <900.000.

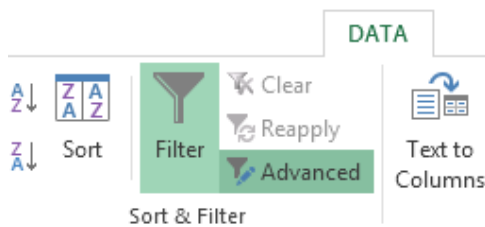
Khi đó chúng ta cần xây dựng vùng điều kiện như hình dưới đây:

	J	K	L	
34				
35		Lương cơ bản	Lương chính	
36		>1000000	>1200000	
37		<900000	<900000	
38				

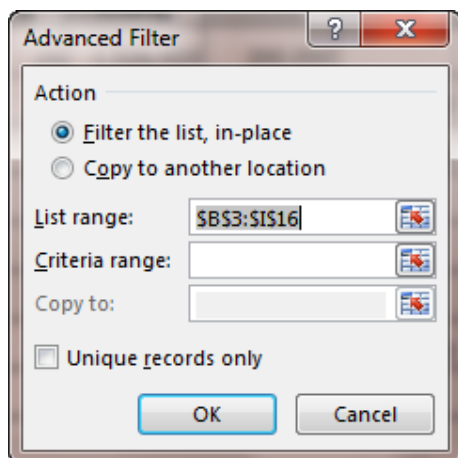
Bước 3: Thực hiện lọc dữ liệu

Từ thanh Ribbon nhấp chọn Tab nhóm Data tìm tới nhóm lệnh Sort & Filter.

Giáo trình Excel 2013



Hộp thoại Advanced Filter xuất hiện như hình dưới đây:



- Filter the List, In- Place: Cho phép bạn đặt các mẫu tin được lọc (các mẫu tin thoả mãn điều kiện) ngay trên cơ sở dữ liệu cũ, và tạm thời che các mẫu tin khác không thoả điều kiện trong cơ sở dữ liệu cũ.

- Copy to Another Location: Cho phép đặt các mẫu tin được lọc (các mẫu tin thoả điều kiện) ở một nơi khác và nơi này được chỉ định trong hộp Copy to.

- List Range: Chứa vùng dữ liệu tham gia vào để lọc trong cơ sở dữ liệu.

Bạn có thể điều chỉnh địa chỉ ô trong hộp này để giới hạn các

Giáo trình Excel 2013

mẫu tin tham gia vào để lọc bằng hai cách sau:

+ Nhấp chuột vào hộp List Range để chèn con nháy và nhập địa chỉ tuyệt đối ô vào khung từ bàn phím.

+ Nhấp chuột vào hộp List Range để chèn con nháy, di chuyển chuột đến góc trên bên trái của mẫu tin đầu tham gia vào để lọc, nhấp chuột trái rê xuống góc dưới bên phải của mẫu tin cuối tham gia vào để lọc trong cơ sở dữ liệu, thả chuột. Vùng được chọn sẽ có viền đen trắng chạy xung quanh.

- Hộp Criteria Range: Chứa địa chỉ tuyệt đối ô của vùng tiêu chuẩn hay còn gọi là vùng chứa các điều kiện. Bạn cần phải điền rõ địa chỉ khối ô nào chứa điều kiện để Excel căn cứ vào các điều kiện đó mà lọc ra những mẫu tin theo đúng yêu cầu.

+ Nhấp chuột vào hộp Criteria Range để chèn con nháy và nhập địa chỉ tuyệt đối ô chứa điều kiện vào khung từ bàn phím.

+ Nhấp chuột vào hộp Criteria Range để chèn con nháy, di chuyển chuột đến góc trên bên trái của đầu khối ô chứa điều kiện, nhấp chuột trái rê xuống góc dưới bên phải của cuối khối ô chứa điều kiện trong cơ sở dữ liệu, thả chuột. Vùng được chọn có viền đen trắng chạy xung quanh.

- Copy to: Nếu chọn chức năng Copy to Another Location ở phần trên, thì hộp Copy to cho phép bạn chỉ định địa chỉ ô để chứa các mẫu tin được lọc.

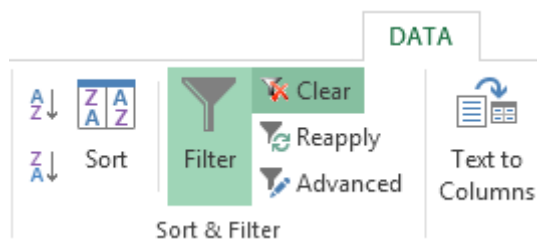
- Unique Records Only: Nếu chọn hộp kiểm này thì Excel cho phép hiển thị một mẫu tin duy nhất trong các mẫu tin giống nhau. Ngược lại không chọn thì Excel cho hiển thị hết tất cả các mẫu tin giống nhau.

- Lựa chọn các chức năng trong hộp thoại xong, nhấp OK để thực hiện

Lưu ý: Muốn bỏ điều kiện lọc để hiển thị toàn bộ dữ liệu bạn

Giáo trình Excel 2013

nhấp chọn nút Clear.



Giáo trình Excel 2013

4.1. Một số khái niệm

4.1.1. Địa chỉ ô

Địa chỉ tương đối

Bạn gọi A1 là địa chỉ tương đối của ô A1, A1:B3 là địa chỉ tương đối của vùng dữ liệu từ ô A1 đến ô A3. Được sử dụng khi chúng bạn tham chiếu tới một ô hay một vùng dữ liệu nào đó. Khi bạn kéo Fillhand cho các ô khác địa chỉ sẽ thay đổi chỉ số hàng cột theo.

Địa chỉ tuyệt đối

Có dạng: \$Cột\$Dòng

Là loại địa chỉ khi đứng trong công thức tính toán, sao chép công thức đi nơi khác, nó không thay đổi địa chỉ.

Ví dụ: Bạn có bảng tính sau nhưng nhập công thức cho ô D1 là: =\$B\$1, thì khi Copy công thức đến bất kỳ ô nào trong bảng tính, địa chỉ này không thay đổi và cho kết quả luôn giống nhau:

	A	B	C	D	E	F
1	1	5		5		
2	3	3		5		
3	13	6		5		
4	45	7		5		
5	34	2		5		
6						
7						

Địa chỉ hỗn hợp

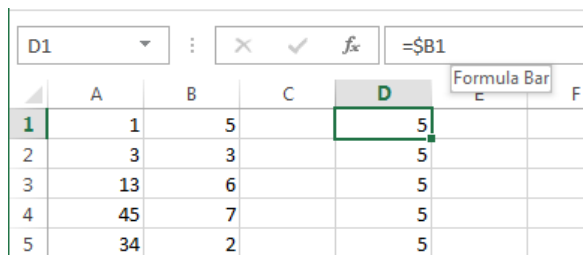
Địa chỉ hỗn hợp có hai loại.

Loại 1: Địa chỉ tuyệt đối cột, tương đối dòng.

Có dạng: \$Cột Dòng

Giáo trình Excel 2013

Là loại địa chỉ mà khi bạn đứng trong công thức tính toán sao chép công thức đi nơi khác nó không bị thay đổi địa chỉ cột mà chỉ thay đổi địa chỉ dòng.

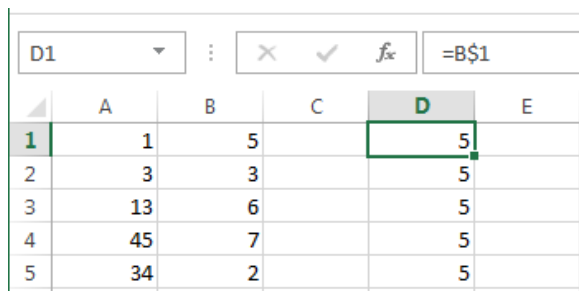


	A	B	C	D	E	F
1	1	5		5		
2	3	3		5		
3	13	6		5		
4	45	7		5		
5	34	2		5		

Loại 2: Địa chỉ tương đối cột, tuyệt đối dòng

Có dạng: Cột\$Dòng

Là loại địa chỉ mà khi bạn đứng trong công thức tính toán, sao chép công thức đi nơi khác nó không bị thay đổi địa chỉ dòng mà chỉ thay đổi địa chỉ cột.



	A	B	C	D	E
1	1	5		5	
2	3	3		5	
3	13	6		5	
4	45	7		5	
5	34	2		5	

4.1.2. Địa chỉ vùng dữ liệu

- Đánh dấu ô hay khối ô cần đặt tên.
- Nhấp chuột vào khung Name Box trên thanh công thức.
- Nhập tên cho ô hay khối ô.
- Đặt tên xong, nhấn Enter để chấp nhận.

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D
1	1	5		5
2	3	3		5
3	13	6		5
4	45	7		5
5	34	2		5
6				

4.2. Các phép toán

4.2.1. Dữ liệu chuỗi

Dữ liệu chuỗi cho phép bạn thực hiện được trên các phép toán quan hệ và phép toán nối chuỗi.

Toán tử quan hệ

=: Bằng

<: Nhỏ hơn

<=: Nhỏ hơn hoặc bằng

> Lớn hơn

>= Lớn hơn hoặc bằng

<> Khác nhau

Thực hiện phép so sánh, kết quả sẽ là: Nếu đúng cho ra giá trị TRUE, ngược lại sai cho ra giá trị FALSE.

4.2.2. Dữ liệu số học

Dữ liệu số cho phép bạn thực hiện được trên các phép toán: Toán học, luận lý, và quan hệ.

Giáo trình Excel 2013

Toán tử số học có các ký hiệu

+: Phép cộng

-: Phép trừ

*: Phép nhân

/: Phép chia

%: Phần trăm

^: Số mũ

Toán tử NOT

Số 0 mang giá trị True và các số khác 0 mang giá trị False. Tại ô A5 bạn nhập 0, ô A6 bạn nhập 1. Tại ô B5 bạn gõ công thức: NOT(A5) rồi nhấn Enter bạn kéo Fillhand cho ô còn lại.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	1	FALE			
6	0	TRUE			
7					

Toán tử AND

Bạn nhập lại giá trị vào ô B5 là 1 ô B6 là 1, di chuyển tới ô C5 và gõ vào công thức: =IF(AND(A5=1,B5=1),TRUE, FALSE), sau đó bạn nhấn Enter, rồi kéo Fillhand cho ô còn lại:

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	1	1	TRUE					
6	0	1	FALSE					
7								

Toán tử OR

Với bảng dữ liệu như hai ví dụ trên, bạn di chuyển chuột tới ô C5 và nhập lại công thức sau: `=OR(A5=1,B5=1,TRUE, FALSE)`, nhập xong nhấn Enter.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	1	1	TRUE				
6	0	1	TRUE				
7							

Toán tử quan hệ có các ký hiệu:

=: Bằng

<: Nhỏ hơn

<=: Nhỏ hơn hoặc bằng

>: Lớn hơn

>=: Lớn hơn hoặc bằng

Giáo trình Excel 2013

◁: Khác nhau

Thực hiện phép so sánh, kết quả sẽ là: Nếu đúng cho ra giá trị là TRUE, ngược lại nếu sai cho giá trị là FALSE.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	3	FALSE			
3		5	5	TRUE			
4		4	1	FALSE			
5		3	2	FALSE			
6		3	4	FALSE			
7		1	2	FALSE			
8							

Độ ưu tiên của các toán tử

Trong công thức toán tử nào có độ ưu tiên cao, được thực hiện trước. Các toán tử có độ ưu tiên bằng nhau, Excel tự động thực hiện từ trái qua phải.

Toán tử	Độ ưu tiên
()	1 (cao nhất)
^	2
* và /	3
+ và -	4
=, <, <=, >, >=, <> và NOT, AND, OR	5 (thấp nhất)

4.2.3. Dữ liệu ngày tháng

Giáo trình Excel 2013

Bạn có thể sử dụng các phép toán số học (cộng và trừ) và các phép toán tử quan hệ.

Ví dụ: Bảng tính trên cột A và B là những dữ liệu được nhập từ bàn phím. Trước khi thực hiện công thức hãy chọn kiểu hiển thị cho ô đó. Ô A1 và B1 chọn kiểu hiển thị Ngày/ Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/3/2001, Vietnamese, Date).

Ô A2, B2 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/march/2001, Vietnamese, Date).

Ô A3, B3 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm (trong hộp thoại là: 14/Mar/01, Vietnamese, Date).

Ô C1,C2, C3 chọn kiểu hiển thị số (trong hộp thoại là: - 1234, Number).

Ô D1,D2,D3 chọn kiểu hiển thị Ngày/Tháng/Năm.

Công thức ô C1 =B1- A1

Công thức ô C2 =B2- A2

Công thức ô C3 =B3- A3

Công thức ô D1 =A1+ 5

Công thức ô D2 =B2+ 5

Công thức ô D1 =A3+ 5

Công thức ô E1 =A1<B1

Công thức ô E2 =A2>B2

Công thức ô E3 =A3=B3.

Giáo trình Excel 2013

	A	B	C	D	E	F
1	8/1/2013	9/1/2013	31	06/08/2013	TRUE	
2	8-January-2013	9-January-2013	31	06/09/2013	FALSE	
3	8-Jan-13	9-Jan-13	31	06/10/2013	FALSE	
4						
5						

Lưu ý: Muốn cho ô hay khối ô hiển thị số bình thường hãy nhấn **Ctrl+ Shift+ ~**.

4.3. Công thức, hàm

4.3.1. Công thức trong Excel

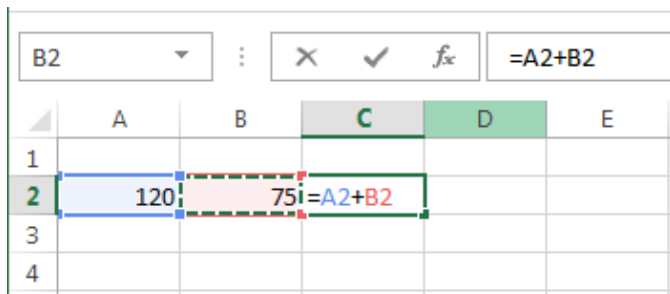
Cú pháp: = (Công thức).

Phân loại:

- Công thức chỉ gồm các số: Loại công thức này gồm các toán tử và toán hạng
- Công thức chỉ có các địa chỉ ô: Loại công thức này gồm các toán tử và các địa chỉ ô hoặc địa chỉ các vùng.
- Công thức vừa có địa chỉ ô vừa có số: Loại công thức này gồm các toán tử, các địa chỉ ô hoặc địa chỉ các vùng và các con số.
- Công thức chỉ có các hàm: Loại công thức này sử dụng các hàm trong Excel.
- Công thức tổng quát: Thành phần của các loại công thức này bao gồm các hàm, các phép toán, số, ký tự, ô địa chỉ.

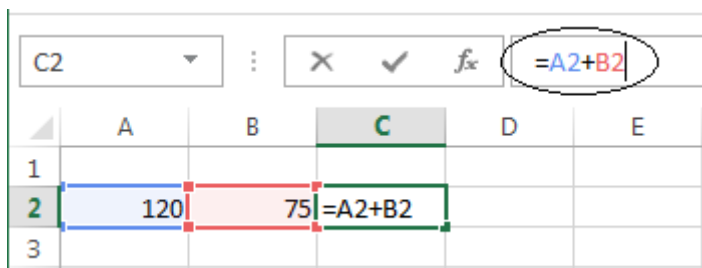
Cách nhập công thức: Để có thể nhập công thức cho một Cell nào đó bạn nhấp đúp chuột hoặc di chuyển chuột đến Cell đó nhấn phím F2. Khi dấu nhắc chuột xuất hiện hãy nhập công thức cho Cell bắt đầu với dấu (=).

Giáo trình Excel 2013



Ví dụ tại ô C2 chúng ta có công thức là: $A2+B2$

Để chỉnh sửa công thức bạn thao tác tương tự như cách trên hoặc có thể nhập chọn ô chứa công thức cần sửa sau đó tiến hành sửa công thức trên thanh Formula.



Lưu ý: Một cách đơn giản hơn để nhập công thức cho Cell là bạn chọn tới Cell đó rồi gõ trực tiếp công thức. Tuy nhiên cách này không dùng để chỉnh sửa công thức.

4.3.2. Hàm trong Excel

Khái niệm

Hàm là một công thức được định nghĩa sẵn trong Excel nhằm thực hiện một chức năng tính toán riêng biệt nào đó. Trong quá trình tính toán và xử lý đôi khi các hàm do Excel cung cấp không đáp ứng được vì vậy bạn có thể viết ra những hàm mới thích hợp

Giáo trình Excel 2013

cho riêng mình.

Cấu trúc

Cú pháp: = Tên hàm (đối số 1, đối số 2, ..., đối số n)

Giải thích:

- Dấu (=): Bắt buộc phải có trước hàm, nếu không có dấu bằng Excel sẽ hiểu đó là một chuỗi bình thường, nó không tính toán gì cả.

- Tên hàm: Muốn sử dụng một hàm nào đó bạn phải ghi tên hàm đó ra, tên hàm không có khoảng trắng để Excel nhận diện và thực hiện đúng hàm cần dùng.

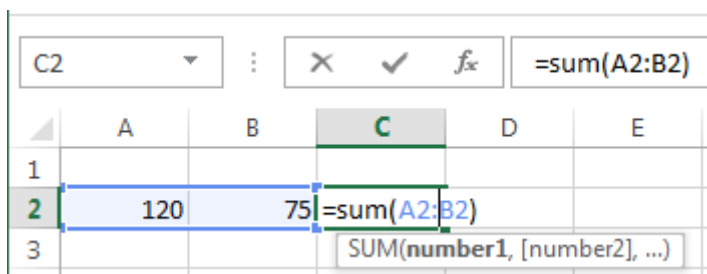
- Dấu ngoặc đơn bắt "(" : Sau tên hàm là dấu ngoặc đơn mở, nó phải được đứng ngay sau tên hàm không được có khoảng trắng.

- Các đối số (đối số 1, đối số 2, ..., đối số n): Là giá trị hay ô hoặc khối ô được hàm sử dụng, ngoài ra chúng bạn có thể sử dụng các hàm làm đối số cho hàm khác hay nói khác đi là hàm lồng nhau, trong Excel cho phép tối đa 7 mức hàm lồng nhau.

- Dấu ngoặc đơn đóng ")": Dùng để kết thúc một hàm.

Sử dụng hàm

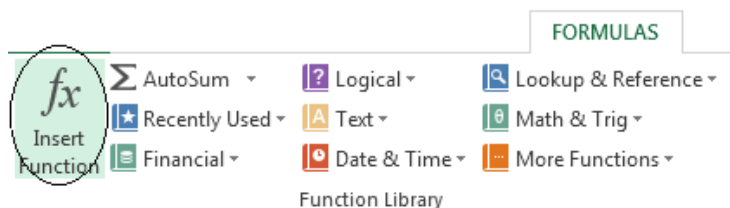
Để sử dụng các hàm trong Excel, bạn có thể nhập trực tiếp tên hàm và các đối số từ bàn phím.



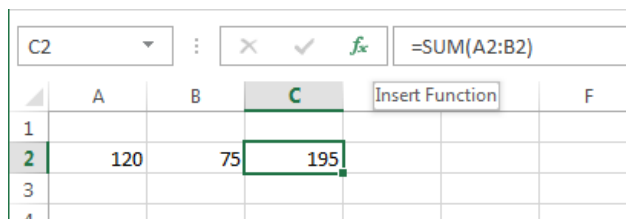
Giáo trình Excel 2013

Hoặc dùng hộp thoại Insert Function. Để gọi hộp thoại Insert Function bạn làm như sau:

- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới nhóm Function Library nhấp chọn lệnh Insert Function

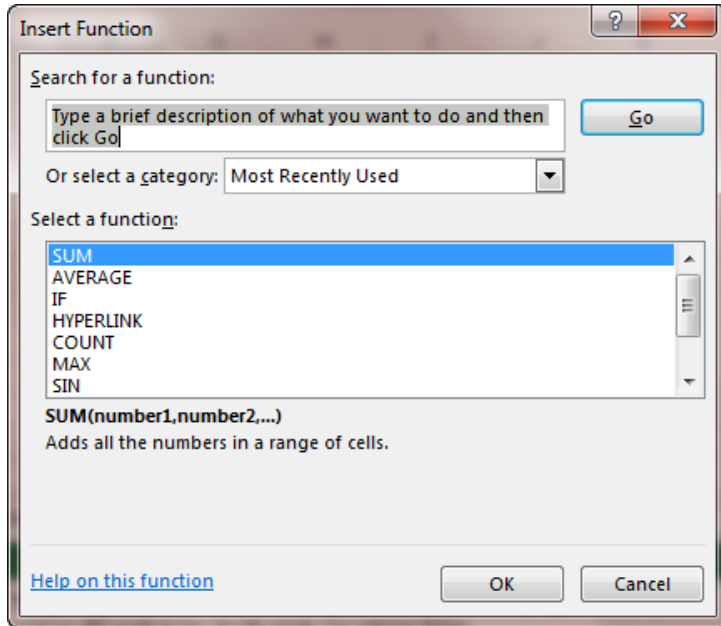


Hoặc từ thanh công cụ Formula Bar nhấp chọn biểu tượng Insert Function.



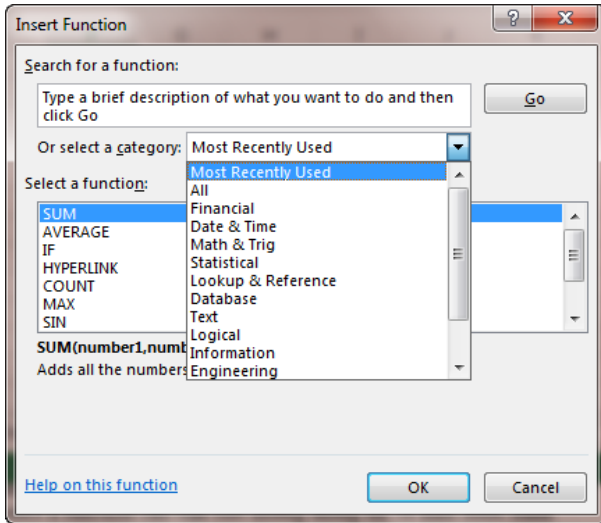
Hộp thoại Insert Function xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



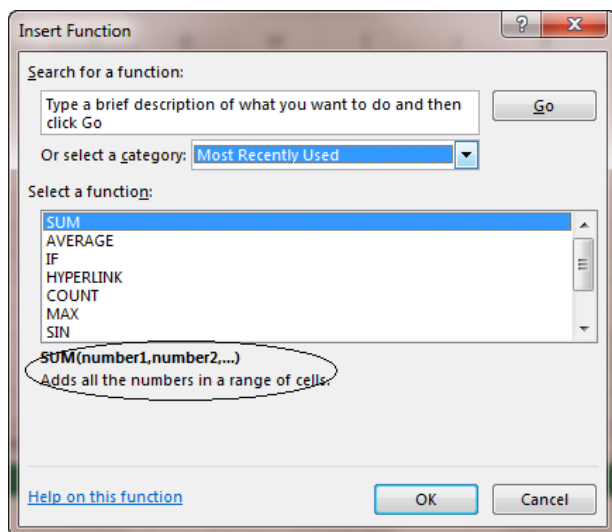
- Nhấp vào mũi tên hình tam giác của chức năng Or select a function để xuất hiện danh sách các nhóm hàm.

Giáo trình Excel 2013

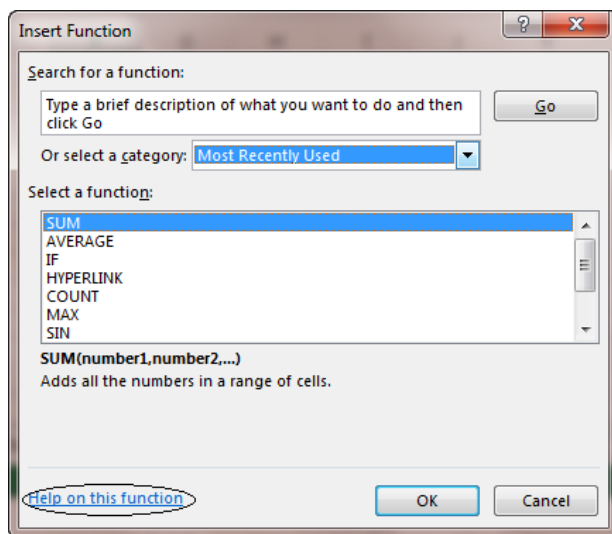


- Trong khung Select a function thể hiện các hàm của nhóm hàm được chọn trong khung Or Select a function. Phía dưới khung Select a function cho bạn biết những thông tin về hàm được đánh dấu trong khung Select a function.

Giáo trình Excel 2013

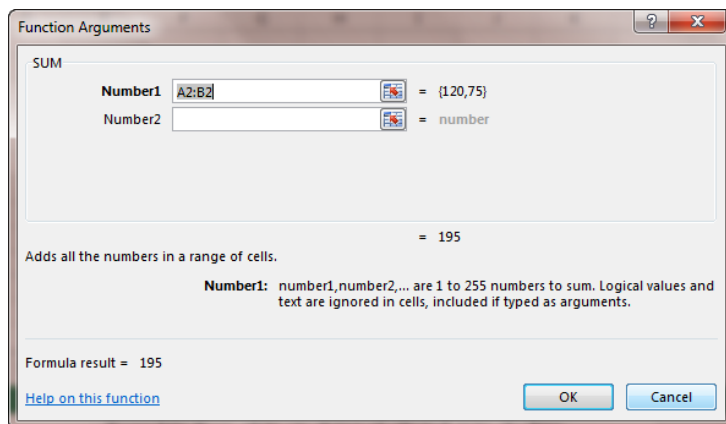


- Bạn cũng có thể nhấp vào Help on this Function để biết thêm cách sử dụng của hàm.



Giáo trình Excel 2013

- Chọn một hàm thích hợp cần sử dụng, nhấp OK hộp thoại Function Arguments hiện lên.



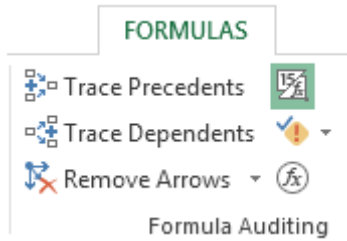
- Trong hộp thoại, nhập các thông số cần tính toán cho hàm.
- Nhập dữ liệu xong, nhấp OK hay nhấn phím Enter để thực hiện tính toán.

Hiển thị tất cả các công thức trong bảng tính

Để hiển thị tất cả công thức có trong bảng tính bạn làm như sau:

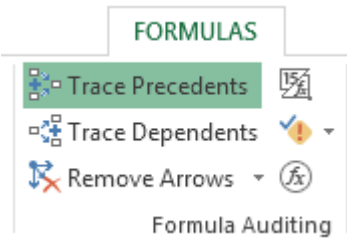
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab formula, trong Tab này tìm tới nhóm Formula auditing.
- Danh sách lệnh trong nhóm xuất hiện bạn nhấp chọn lệnh Show Formulas hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + ~.

Giáo trình Excel 2013



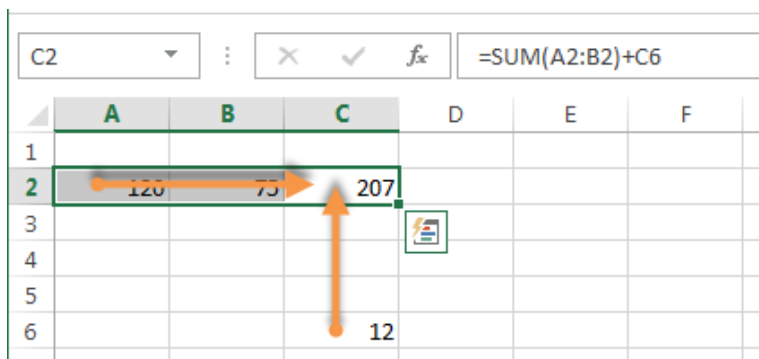
Hiển thị đường dẫn tới các thành phần công thức

- Chọn ô chứa công thức cần xem
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới Tab Formula auditing.
- Nhấp chọn lệnh Trace Precedents.

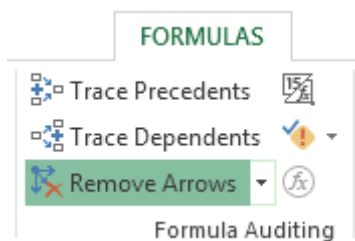


Ví dụ dưới đây ô C2 có công thức là : =SUM(A2:B2)+C6

Giáo trình Excel 2013



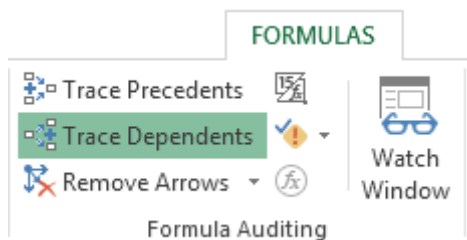
Lưu ý: Để xóa các đường dẫn này bạn nhấp chọn lệnh Remove all arrows



Hiển thị đường dẫn của các thành phần trong công thức tới kết quả.

- Chọn ô thành phần trong công thức cần xem.
- Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới Tab Formula auditing.
- Nhấp chọn lệnh Trace Dependents.

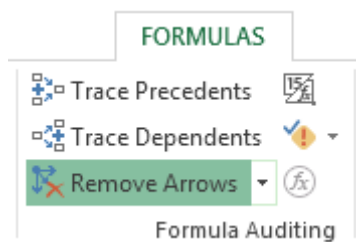
Giáo trình Excel 2013



Cũng với ví dụ trước chúng ta xem ô C6 là thành phần của kết quả nào.

	A	B	C	D
1				
2	120	75	207	
3				
4				
5				
6			12	
7				

Lưu ý: Để xóa các đường dẫn này bạn nhấp chọn lệnh Remove all arrows



4.4. Phân loại hàm

- **Nhóm hàm Financial (tài chính):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán về mặt tài chính như: tính tiền đầu tư, tính tiền lợi nhuận.

Giáo trình Excel 2013

- **Nhóm hàm Date & Time (ngày tháng và thời gian):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán về thời gian giữa hai mốc ngày, đổi một ngày sang dạng số...

- **Nhóm hàm Math & Trig (toán học và lượng giác):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán về toán học và kỹ thuật căn bản.

- **Nhóm hàm Statistical (thống kê):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán về thống kê như tính toán xác suất...

- **Nhóm hàm Lookup & Reference (tìm kiếm và tham chiếu):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn những thông tin về bảng tính như: trả về số cột của một tham chiếu...

- **Nhóm hàm Database (cơ sở dữ liệu):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm trợ giúp những thông tin về cơ sở dữ liệu chẳng hạn: Tính giá trị nhỏ nhất và lớn nhất trong cơ sở dữ liệu...

- **Nhóm hàm Text (văn bản):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm quản lý văn bản.

- **Nhóm hàm Logical (luận lý):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán các giá trị bằng các biểu thức luận lý dựa trên những điều kiện của bảng tính.

- **Nhóm hàm Information (thông tin):** Nhóm hàm này cung cấp cho bạn các hàm nhằm tính toán và trả về các thông tin chung trong bảng tính.

Bài 5 – Tìm hiểu một số hàm cơ bản

5.1. Nhóm hàm tài chính

Hàm DB

Tính khấu hao cho tài sản sử dụng theo hướng khấu hao giảm dần cho từng kỳ cố định tại một thời điểm nhất định.

Cú pháp: =Db(Cost, Salvage, Life, Period, Month).

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản đến thời điểm tình khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản
- Period: Thời kỳ bạn tính chi phí khấu hao.
- Month: Số tháng trong năm đầu tiên. Nếu bỏ qua mục này thì được hiểu là 12 tháng.

Hàm DDB

Hàm DDB trả về giá trị khấu hao của một tài khoản cho một thời hạn nhất định bằng cách dùng phương pháp kế toán giảm gấp đôi.

Cú pháp: =DDB (Cost, Salvage, Life, Period, Factor)

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định

Giáo trình Excel 2013

- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản
- Period: Thời kỳ bạn tính chi phí khấu hao.
- Factor: Là kiểm soát tỷ suất tính chi phí khấu hao, bỏ đối số này thì Excel mặc định là 2.
- Hai mục Life và Period phải được tính cùng thời điểm chẳng hạn: ngày, tháng hay năm.

Hàm FV

Hàm FV tính giá trị tương lai của một khoản đầu tư.

Cú pháp: =FV (Rate, Nper, Pmt, Pv, Type)

Giải thích:

- Rate: Tỷ lệ lãi suất trong một thời hạn.
- Nper: Là tổng số thời hạn thanh toán của một chu kỳ kinh doanh.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn (bao gồm vốn và lãi suất). Không thay đổi trong suốt thời kỳ kinh doanh.
- Pv: Giá trị hiện hành của khoản đầu tư. Nếu bỏ qua đối số này thì mặc định là 0.
- Type: Mặc định thời điểm phải trả. Có hai giá trị 1 và 0.
 - + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm.

Hàm IPMT

Hàm IPMT trả về giá trị khoản lãi thanh toán trong một thời hạn đã cho.

Giáo trình Excel 2013

Cú pháp: =IPMT (Rate, Per, Nper, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Tỷ lệ lãi suất
- Per: Thời hạn muốn tìm lãi suất.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối này thì mặc định là 0.
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
- + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
- + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
- + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

Hàm IRR

Hàm IRR sẽ trả về tỉ suất doanh lợi nội tại dựa trên một loạt lưu chuyển tiền mặt.

Cú pháp: =IRR(Values, Guess)

Giải thích:

- Values: Một mảng hay tham chiếu đến các ô giá trị lưu chuyển tiền mặt.
- Guess: Kết quả ước tính. Bỏ qua giá trị này thì Excel mặc định là 10%.

Hàm ISPMT

Giáo trình Excel 2013

Hàm ISPMT tính toán lãi suất phải trả trong một thời gian đã cho.

Cú pháp: =ISPMT(Rate, Per, Nper, Pv).

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Per: Thời hạn muốn tìm lãi suất.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.

Hàm MIRR

Trả về tỉ lệ doanh thu nội tại cho một loạt lưu chuyển tiền mặt. Chức năng này bao gồm giá trị đầu tư và tiền lời của tái đầu tư tiền mặt.

Cú pháp: =MIRR(Values, Finance_rate, Reinvest_rate)

Giải thích:

- Values: Một mảng hay tham chiếu đến các ô giá trị lưu chuyển tiền mặt.
- Finance_rate: Lãi suất phải trả cho khoản tiền sử dụng trong lưu chuyển tiền mặt.
- Reinvest_rate: Lãi sinh ra do tái đầu tư tiền mặt.

Hàm NPER

Hàm NPER dùng để xác định số thời hạn cho một khoản đầu tư dựa trên một khoản chi định kỳ không đổi và một tỉ lệ lãi suất không đổi.

Cú pháp: =NPER(Rate, Pmt, Pv, Fv, Type)

Giáo trình Excel 2013

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn (bao gồm vốn và lãi suất). Không thay đổi trong suốt thời kỳ kinh doanh.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện tại, hay tổng số giá trị từ bây giờ để tính cho các khoản thanh toán trong tương lai. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

Hàm NPV

Hàm NPV tính giá trị hiện tại của một khoản đầu tư. Hàm này sử dụng để tính một tỉ lệ chiết khấu hoặc chi trả trong tương lai, và giả định việc thanh toán vào cuối kỳ.

Cú pháp: =NPV(Rate, Value1, Value2...)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Value1, Value2...: Là giá trị thanh toán ở mỗi kỳ. Trong hàm này bạn có thể sử dụng được 29 đối số.

Hàm PMT

Hàm này dùng để tính khoản thanh toán cho một số tiền vay. Trong tính toán giả sử tỉ lệ lãi suất và số chi không đổi.

Cú pháp: =PMT(Rate, Nper, Pv, Fv, Type)

Giáo trình Excel 2013

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

Hàm PPMT

Hàm này dùng để tính tổng khoản tiền phải trả trong một kỳ hạn đã cho đối với một khoản đầu tư.

Cú pháp: =PPMT(Rate, Pen, Nper, Pv, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Pen: Kỳ hạn tính lãi suất.
- Nper: Tổng số lần phải chi trả.
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay.
- Fv: Giá trị niên khoản trong tương lai
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
 - + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
 - + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
 - + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

Giáo trình Excel 2013

Hàm PV

Hàm PV dùng để tính giá trị thực của một khoản đầu tư

Cú pháp: =PV(Rate, Nper, Pmt, Fv, Type)

Giải thích:

- Rate: Lãi suất định kỳ.
- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn .
- Fv: Giá trị niên khoảng trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối này thì mặc định là 0.
- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
- + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
- + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
- + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.

Hàm RATE

Hàm này xác định lãi suất của một khoản vay dựa vào số lần thanh toán, khoản thanh toán và khoản vay gốc.

Cú pháp: =RATE(Nper, Pmt, Pv, Fv, Type, Guess)

Giải thích:

- Nper: Tổng số kỳ hạn.
- Pmt: Là khoản thanh toán cho mỗi thời hạn .
- Pv: Giá trị niên khoản hiện nay. Khi tính khoản thanh toán vay, Pv sẽ hiển thị số khoản vay.
- Fv: Giá trị niên khoảng trong tương lai hay số dư sau lần thanh toán cuối cùng, bỏ qua đối này thì mặc định là 0.

Giáo trình Excel 2013

- Type: Xác định thời điểm thanh toán. Có hai giá trị 1 và 0.
- + Nếu Type=1: Thanh toán vào đầu mỗi thời điểm.
- + Nếu Type=0: Thanh toán vào cuối mỗi thời điểm
- + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu Type=0.
- Guess: Dự đoán của bạn về lãi suất định kỳ là bao nhiêu, nếu bỏ qua đối này thì Excel sẽ mặc định là 10%.

Hàm SLN

Hàm SLN trả về chi phí khấu hao cho một tài sản trong khoảng thời gian quy định. Hàm này dùng mô hình khấu hao đều nghĩa là giá trị khấu hao ở tất cả các kỳ là như nhau.

Cú pháp: =SLN(Cost, Salvage, Life)

Giải thích:

- Cost: Nguyên giá tài sản cố định.
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.

Hàm SYD

Hàm SYD trả về khấu hao của một tài sản cho một thời hạn nhất định bằng cách dùng phương pháp tổng số năm.

Cú pháp: =SYD(Cost, Salvage, Life, Per)

Giải thích:

- Cost: Giá trị ban đầu của tài sản.
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.
- Per: Thời hạn (sử dụng cùng đơn vị với Life).

Giáo trình Excel 2013

Hàm VDB

Hàm VDB trả về tổng chi phí khấu hao cho một tài sản sử dụng trong nhiều kỳ.

Cú pháp: =VDB(Cost, Salvage, Life, Start_Period, End_Period, factor, No_Switch)

Giải thích:

- Cost: Giá trị ban đầu của tài sản.
- Salvage: Giá trị còn lại của tài sản sau khi khấu hao.
- Life: Thời hạn sử dụng của tài sản.
- Start_Period: Kỳ hạn đầu tiên tính chi phí khấu hao.
- End_Period: Kỳ hạn cuối cùng tính chi phí khấu hao.
- Factor: Đối số kiểm soát tỷ suất tính chi phí khấu hao. Nếu bỏ qua đối số này thì Excel sẽ mặc định là 2.
- No_Switch: Đối số này là một giá trị logic có hai giá trị TRUE hoặc FALSE, cho phép bạn dùng phương pháp khấu hao đều (đường thẳng) hoặc không dùng.
- + Nếu No_Switch=TRUE thì Excel không sử dụng phương pháp khấu hao đều (đường thẳng).
- + Nếu No_Switch=FALSE hay bỏ qua đối số này thì Excel sẽ sử dụng phương pháp khấu hao đều.

5.2. Nhóm hàm ngày tháng

Hàm Date

Hàm này trả về kết quả là ngày tháng được định dạng ứng với ngày tháng năm nhập vào.

Cú pháp: =DATE(Year, Month, Day)

Giáo trình Excel 2013

Giải thích:

- Year: Số năm, số năm này nằm trong khoảng từ 1990 đến 1999.
- Month: Số tháng trong năm, nếu giá trị này lớn hơn 12 thì Excel tự đổi là 12 tháng = 1 năm và trả về kết quả số năm + số năm đã quy đổi và số tháng trong năm.
- Day: Số ngày trong tháng. Nếu số này lớn hơn số ngày trong tháng, lúc này Excel tự động đổi 30 hay (28, 29, 31) ngày = 1 tháng, và trả về kết quả là số tháng + số tháng đã qua đổi và số ngày trong tháng.

Hàm DATEVALUE

Hàm này trả về số thứ tự (với ngày 1 tháng 1 năm 1900 là số thứ tự 1, ngày 2/1/1900 là ngày số thứ 2..., ngày 1/2/1900 là ngày thứ 32) của chuỗi ngày đã nhập.

Cú pháp: =DATEVALUE(Date_text)

Giải thích:

- Date_text: Là chuỗi ngày tháng muốn chuyển thành số thứ tự.
- Bạn có thể nhập thử vào ngày 17/07/2006 là ngày thứ bao nhiêu ứng với hàm trên.

Hàm DAY

Trả về giá trị ngày của dữ liệu loại ngày tháng năm, chuỗi số có thể là một chuỗi văn bản chẳng hạn: "4- 5- 03" hoặc "15- Apr- 1995", Excel sẽ tự động chuyển thành dữ liệu ngày tháng năm.

Cú pháp: =DAY(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị ngày, tham chiếu ô chứa ngày tháng hay văn bản trong cặp dấu ngoặc.

Giáo trình Excel 2013

Hàm HOUR

Hàm này có tác dụng trả về giá trị giờ.

Cú pháp: =HOUR(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. Bạn nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

Hàm MINUTE

Hàm này có tác dụng trả về giá trị phút.

Cú pháp: =MUNITE(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. Bạn nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

Hàm MONTH

Hàm này trả về giá trị tháng của dữ liệu loại ngày tháng năm

Cú pháp: =MONTH(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. Bạn nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

Hàm NOW

Hàm này trả về ngày giờ hiện hành trong hệ thống máy tại vị trí ô hiện hành.

Cú pháp: =NOW(). Hàm này không có đối số.

Hàm SECOND

Hàm này trả về giá trị giây tại ô hiện hành

Giáo trình Excel 2013

Cú pháp: =SECOND(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Là giá trị giờ, tham chiếu ô. Bạn nhập giờ phút, giây hàm này sẽ trả về giá trị giờ được đưa vào.

Hàm TIME

Hàm này trả về giá trị giờ phút giây tại ô hiện hành, với các giá trị được nhập trong những đối của hàm.

Cú pháp: =TIME(Hour, Munit. Second)

Giải thích:

- Hour: Giá trị chỉ giờ.

- Munit: Là giá trị chỉ phút. Nếu số này lớn hơn 60 thì Excel sẽ tự động chuyển đổi 60 phút =1 giờ. Kết quả trả về là giá trị số chỉ giờ + số giờ đã quy đổi và giá trị số phút sau khi đổi.

- Second: Là giá trị chỉ giây. Nếu số này lớn hơn 60 Excel sẽ tự động chuyển đổi 60 giây=1 phút. Kết quả trả về là giá trị số chỉ phút + số phút đã quy đổi và giá trị số giây sau khi đổi.

Hàm TODAY

Hàm này trả về giá trị ngày tháng năm hiện hành tại ô được kích hoạt. Nhưng chỉ cho biết ngày tháng năm không hiệ giờ phút giây.

Cú pháp: =TODAY() Hàm này không có đối số.

Hàm WEEKDAY

Hàm này trả về giá trị thứ trong tuần (số nguyên) tại ô hiện hành của dữ liệu được nhập vào là loại ngày tháng năm.

Cú pháp: =WEEKDAY(Serial_number, Return_type)

Giáo trình Excel 2013

Giải thích:

- Serial_number: Chứa giá trị ngày tháng năm, nó có thể là chuỗi văn bản hay một dạng khác của ngày tháng năm, chẳng hạn: "4-29- 03" hoặc "29- Apr- 2003" với các dạng này Excel sẽ tự động chuyển sang dạng ngày tháng năm.

- Return_type: Đối này quyết định cách biểu diễn kết quả, có ba giá trị 1, 2 và 3 để biểu diễn kết quả như sau:

+ Nếu nhập vào giá trị số 1 cho đối Return_type: Excel quy định số 1 alf chủ nhật, số 2 là thứ hai... số 7 là thứ bảy.

+ Nếu nhập vào giá trị số 2 cho đối Return_type: Excel quy định số 1 là thứ hai, số 2 là thứ ba... số 7 là chủ nhật.

+ Nếu nhập vào giá trị số 3 cho đối Return_type: Excel quy định số 0 là thứ hai, số 1 là thứ ba... số 6 là chủ nhật.

+ Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là giá trị số 1.

Hàm YEAR

Hàm này trả về giá trị năm, tại ô hiện hành của loại dữ liệu là ngày tháng năm.

Cú pháp: =YEAR(Serial_number)

Giải thích:

- Serial_number: Chứa giá trị ngày tháng năm, nó có thể là chuỗi văn bản hay một dạng khác của ngày tháng năm, chẳng hạn: "9-15- 03" hoặc "15- Sep- 2003" với các dạng này Excel sẽ tự động chuyển sang dạng ngày tháng năm.

5.3. Nhóm hàm tìm kiếm và tham chiếu

Hàm HLOOKUP

Hàm này có công dụng là tìm trong hàng trên cùng của bảng và trả

Giáo trình Excel 2013

về một giá trị trong hàng trên cùng, với sự kiểm tra cột tương ứng của giá trị được trả về thoả mãn điều kiện.

Cú pháp: =HLOOKUOP (lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

Giải thích:

- Lookup_value: Giá trị cần tìm kiếm.
- Table_array: Là mảng, tên, dãy hay vùng để tìm kiếm thông tin.
- Row_index_num: Thứ tự của hàng cần tìm
- Range_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định hàm sẽ so chính xác hay tương đối với đối số Lookup_value.
- + Nếu Range_lookup=1 (TRUE): So tương đối.
- + Nếu Range_lookup=0 (FALSE): So chính xác.
- + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup=1.

Hàm INDEX

Hàm INDEX có hai chức năng sau:

- Chức năng mảng và chức năng tham chiếu ô.

Cú pháp: =INDEX(Array, Row_num, Column_num)

Giải thích:

- + Array: Là mảng được xác định trước.
- + Row_num: Số hàng trong mảng.
- + Column_num: Số cột trong mảng.
- Chức năng tham chiếu

Giáo trình Excel 2013

Dùng để tìm phần tử trong địa chỉ ô hay dãy ô tại dòng và cột bạn qui định, kết quả trả về là nội dung hay địa chỉ ô của ô trong bảng.

Cú pháp: =INDEX (Reference, Row_num, Column_num, Area_num)

Giải thích:

+ Reference: Là một dãy hay nhiều dãy gọi là khu vực (Area) nội dung khu vực có thể là các con số, chuỗi, công thức.

+ Row_num: Số hàng trong bảng.

+ Column_num: Số cột trong bảng.

+ Area_num: Đối số này dùng để nhận diện từng khu vực, chẳng hạn số 1 là khu vực đầu...

Hàm MATCH

Hàm này trả về vị trí của giá trị thoả mãn điều kiện cho trước.

Cú pháp:

= MATCH(Lookup_valua, Lookup_array, Match_type)

Giải thích:

- Lookup_valua: Là giá trị để tìm trong bảng cho trước.

- Lookup_array: Là bảng giới hạn để tìm giá trị.

- Match_type: Là đối số nhận một trong ba giá trị 1, 0, và -1, nó quyết định so sánh đối Lookup_valua như thế nào.

+ Nếu Match_tyoe = -1: Tìm (tìm trong bảng) số lớn hơn gần nhất hay bằng số đã cho, và điều kiện trong bảng dữ liệu phải được sắp xếp theo thứ tự giảm dần.

+ Nếu Match_type = 0: Tìm (tìm trong bảng) số bằng số đã cho.

+ Nếu Match_type = 1: Tìm (tìm trong bảng) số nhỏ hơn gần

Giáo trình Excel 2013

nhất hay bằng số đã cho, và điều kiện trong bảng dữ liệu phải được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

+ Nếu bỏ qua đối này, Excel hiểu Match_type = 1.

Hàm VLOOKUP

Hàm này thực hiện tìm giá trị được chỉ định trong đối Lookup_value, và tìm ở cột đầu tiên trong bảng cho trước. Kết quả là giao của hàng vừa tìm đó với cột chỉ định trong đối Col_index_num.

Cú pháp:

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, Range_lookup)

Giải thích:

- Lookup_value: Giá trị cần tìm trong cột thứ nhất của bảng giới hạn.

- Table_array: Bảng giới hạn để dò tìm.

- Col_index_num: Số thứ tự cột trong bảng giới hạn để trả về kết quả.

- Range_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định so chính xác hay so tương đối với bảng giới hạn.

+ Nếu Range_lookup = 1 (TRUE): So tương đối.

+ Nếu Range_lookup = 0 (FALSE): So chính xác.

+ Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup = 1.

5.4. Nhóm hàm thống kê

Hàm AVERAGE

Hàm này trả về giá trị trung bình cộng của các số.

Giáo trình Excel 2013

Cú pháp: =AVERAGE(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Là các số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức. Trong hàm này bạn có thể dùng đến 30 đối.

Hàm COUNT

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có chứa số hoặc ngày tháng còn các kiểu dữ liệu khác không đếm.

Cú pháp: =COUNT(Value1, Value2, ...)

Giải thích:

- Value1, Value2, ... Có thể là những giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức. Trong hàm này bạn sử dụng tối đa là 30 đối số.

Hàm COUNTA

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có nội dung bất kỳ.

Cú pháp: =COUNTA(Value1, Value2, ...)

Giải thích:

- Value1, Value2, ... Có thể là những giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

Hàm MAX

Hàm này trả về giá trị lớn nhất của các số.

Cú pháp: =MAX(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

Hàm MIN

Giáo trình Excel 2013

Hàm này trả về giá trị nhỏ nhất của các số.

Cú pháp: =MIN(Number1, Number2, ...)

Giải thích:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

Hàm MODE

Hàm này trả về số nào xuất hiện nhiều nhất trong dãy số đã cho. Nếu trong dãy số không có số nào xuất hiện lần thứ hai thì hàm sẽ trả về thông báo lỗi.

Cú pháp: =MODE(Number1, Number2, ...)

Cú pháp:

- Number1, Number2, ... Có thể là giá trị số, địa chỉ ô hay dãy ô, công thức.

Hàm RANK

Hàm này trả về thứ hạng của một số trong dãy ô cho trước.

Cú pháp: =RANK(Number, Ref, Order)

Giải thích:

- Number: Là số muốn xem thứ hạng.

- Ref: Một mảng, địa chỉ ô hay dãy ô có chứa số muốn tìm thứ hạng.

- Order: Đối này có giá trị số 0 và 1, qui định cách xếp thứ hạng.

+ Nếu Order=1: Excel sẽ sắp xếp thứ hạng theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

+ Nếu Order=0: Excel sẽ sắp xếp thứ hạng theo thứ tự từ lớn đến nhỏ.

Giáo trình Excel 2013

+ Nếu bỏ qua đối này thì Excel sẽ hiểu Order = 0.

5.5. Nhóm hàm xử lý chuỗi

Hàm LEFT

Hàm này trả về số ký tự bên trái của chuỗi cho trước ở đối Text.

Cú pháp: =LEFT(Text, Num_chars)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản để lấy ký tự.
- Num_chars: Là tổng số ký tự cần lấy ra (số nguyên).

Hàm LEN

Hàm này trả về chiều dài của chuỗi ký tự, một khoảng trắng được xem như một ký tự.

Cú pháp: =LEN(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản cần tính chiều dài.

Hàm LOWER

Hàm này có tác dụng chuyển tất cả các chữ hoa thành chữ thường.

Cú pháp: =LOWER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi cần chuyển đổi thành chữ thường.

Hàm MID

Hàm này có công dụng chọn và lấy ra các ký tự trong chuỗi cho trước. Ký tự đầu được lấy ra căn cứ vào đối Sbanrt_num và tiếp

Giáo trình Excel 2013

tục lấy ký tự kế tiếp cho đến khi số ký tự lấy ra bằng đối Num_chars thì kết thúc.

Cú pháp: =MID(Text, Start_num, Num_chars)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi để lấy các ký tự.
- Start_num: Là vị trí bắt đầu lấy ký tự.
- Num_chars: Tổng số ký tự cần lấy ra.

Hàm PROPER

Hàm này có tác dụng chuyển chuỗi bất kỳ sang dạng các chữ cái đầu trong một từ thành chữ hoa.

Cú pháp: =PROPER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản cần chỉnh sửa.

Hàm REPT

Hàm này trả về chuỗi ký tự được lặp nhiều lần.

Cú pháp: =REPT(Text, Number_times)

Giải thích:

- Text: là chuỗi ký tự muốn lặp lại
- Number_times: Là số lần lặp của chuỗi Text.

Hàm RIGHT

Hàm này tương tự hàm LEFT nhưng nó lấy ký tự bên phải của chuỗi ký tự.

Cú pháp: =RIGHT(Text, Num_chars)

Giải thích:

Giáo trình Excel 2013

- Text: Là chuỗi văn bản để lấy ký tự.
- Num_chars: Là tổng số ký tự cần lấy ra (số nguyên).

Hàm TEXT

Hàm này chuyển kiểu dữ liệu số hay ngày tháng thành kiểu dữ liệu chuỗi theo một định dạng cho trước.

Cú pháp: =TEXT(Value, Format_text)

Giải thích:

- Value: Là giá trị số, tham chiếu ô chứa số hay công thức trả về số.
- Format_text: Đối này dùng để xác định chuỗi kết quả hiển thị như thế nào? Có thể dùng các ký hiệu để định dạng cho chuỗi.

Hàm UPPER

Hàm này chuyển chuỗi văn bản bất kỳ thành chuỗi hoa.

Cú pháp: =UPPER(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi văn bản hay tham chiếu ô chứa chuỗi văn bản cần chuyển thành chữ hoa.

Hàm VALUE

Hàm này chuyển chuỗi số thành giá trị số.

Cú pháp: =VALUE(Text)

Giải thích:

- Text: Là chuỗi số muốn chuyển sang dạng giá trị số.

5.6. Nhóm hàm luận lý

Hàm AND

Giáo trình Excel 2013

Hàm này trả về giá trị TRUE nếu tất cả các đối số đúng với điều kiện, ngược lại chỉ cần một đối số sai thì hàm sẽ trả về FALSE.

Cú pháp: =AND(Logical1, Logical2, ...)

Giải thích:

- Logical1, Logical2, ... Là các đối số biểu diễn từng điều kiện bạn có thể sử dụng tối đa 30 đối.

Hàm FALSE

Hàm này trả về giá trị FALSE, bạn có thể thay thế bằng cách nhập giá trị này bằng bàn phím.

Cú pháp: =FALSE() hàm này không có đối số.

Hàm IF

Hàm này dùng để lựa chọn một trong hai, kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test nếu đúng thì trả về đối Value_if_true, ngược lại sai trả về đối Value_if_false.

Cú pháp: =IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

Giải thích:

- Logical_test: Là điều kiện cho trước bất kỳ, điều kiện này phải trả về TRUE hay =1 hoặc FALSE hay =0.

- Value_if_true: Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là đúng (TRUE hay =1).

- Value_if_false: Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là sai (FALSE hay =0).

Hàm NOT

Hàm NOT lấy phủ định một điều kiện trong đối Logical và nó trả về kết quả một giá trị Logic TRUE=1 (đúng) hoặc FALSE=0 (sai).

Giáo trình Excel 2013

Cú pháp: =NOT(Logical)

Giải thích:

- Logical: Là giá trị biểu thức luận lý bất kỳ có thể đánh giá TRUE hay FALSE.

Hàm OR

Hàm OR trả về hai giá trị là TRUE hoặc FALSE. Hàm này chỉ cần một đối đúng trả về TRUE, tất cả các đối đều sai trả về FALSE.

Cú pháp: =OR(Logical1, Logical2, ...)

Giải thích:

- Logical1, Logical2, ... Là một số hay một điều kiện nào đó có thể là TRUE hoặc FALSE. Trong hàm này bạn có thể sử dụng đến 30 đối.

Hàm TRUE

Hàm này trả về trị TRUE, bạn có thể thay thế bằng cách nhập giá trị này từ bàn phím.

Cú pháp: =TRUE() Hàm này không có đối số.

5.7. Hàm toán học và lượng giác

Hàm ABS

Hàm này lấy giá trị tuyệt đối của một số và cho kết quả tại ô hiện hành.

Cú pháp: =ABS(Number)

Giải thích:

- Number: Là số hay địa chỉ ô cần lấy giá trị tuyệt đối.

Hàm CEILING

Giáo trình Excel 2013

Làm tròn một số theo hướng tăng đến số gần nhất hay một bội số gần nhất của một số có nghĩa.

Cú pháp: =CEILING(Number, Significance)

Giải thích:

- Number: Là giá trị số (tham chiếu ô chứa số hay công thức trả về số) muốn làm tròn.
- Significance: Là giá trị bội số mà bạn muốn làm tròn.

Hàm EVEN

Hàm này có tác dụng làm tròn lên số nguyên chẵn gần nhất.

Cú pháp: =EVEN(Number)

Giải thích:

- Number: Là giá trị số muốn làm tròn.

Hàm FACT

Hàm này tính giai thừa của một số.

Cú pháp: =FACT(Number)

Giải thích:

- Number: Là số cần tính giai thừa.

Hàm FLOOR

Hàm này làm tròn xuống bội số đã cho gần nhất và tiến đến 0

Cú pháp: =FLOOR(Number, Significance)

Giải thích:

- Number: Là số bạn muốn làm tròn.
- Significance: Là bội số muốn làm tròn đến.

Giáo trình Excel 2013

Hàm INT

Hàm này trả về giá trị là phần nguyên của một số thực và nó làm tròn xuống của số thực đó

Cú pháp: =INT(Number)

Giải thích:

- Number: Là số cần làm tròn.

Hàm MOD

Hàm này trả về phần dư của phép chia.

Cú pháp: =MOD(Number, Divisor)

Giải thích:

- Number: Số bị chia.

- Divisor: Số chia (phải khác 0, nếu là số 0 Excel báo lỗi).

Hàm SQRT

Hàm này có tác dụng tính căn bậc hai của một số.

Cú pháp: =SQRT(Number)

Giải thích:

Number: Là số dương lớn hơn 0 cần tính căn bậc hai, nếu số này là số âm hàm trả về lỗi.

Hàm SUM

Hàm này trả về tổng của một chuỗi số.

Cú pháp: =SUM(Number1, Number2,...)

Giải thích:

- Number1, Number2,... có thể là những giá trị số, công thức, địa chỉ ô hay dãy ô... trong hàm này có thể lấy tới 30 đối số.

Hàm SUMIF

Hàm này trả về một giá trị là tổng của một dãy ô trong hàm thỏa điều kiện.

Cú pháp: =SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)

Giải thích:

- Range: Là dãy ô để thực hiện việc kiểm tra theo tiêu chuẩn nào đó.
- Criteria: Là một số, biểu thức hay chuỗi để xác định cái nào cần tính tổng và đối này dựa trên đối Range để kiểm tra.
- Sum_range: Dãy ô được tính tổng.

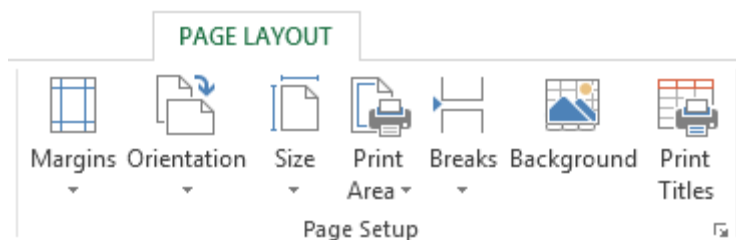
Bài 6 – In ấn

6.1. Định dạng trang in

Bạn cần định dạng cho trang in trước khi thực hiện việc in bằng một trong hai cách sau đây:

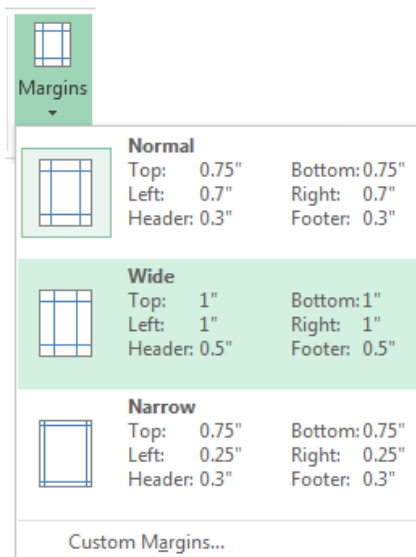
Cách 1: Sử dụng thanh công cụ Ribbon

- Từ thanh công cụ Ribbon bạn nhấp chọn Tab Page Layout



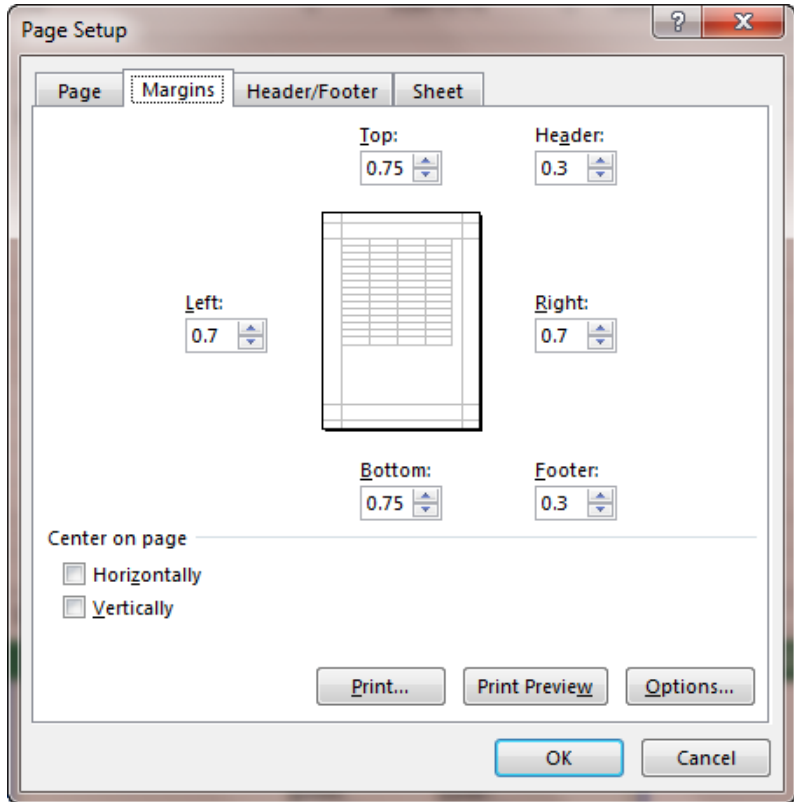
- Margin: Căn lề cho trang in, bạn nhấp chọn mục lệnh này một danh sách xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



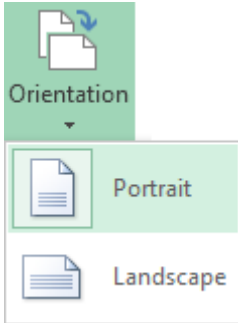
Chúng ta có thể chọn các mẫu có sẵn hoặc nhấp mục Custom margin... để có thêm các lựa chọn. Sau khi chọn lệnh Custom Margin hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013



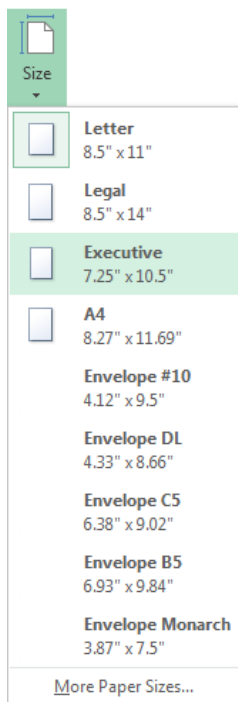
- Orientation: Chọn chiều cho trang giấy in, nhấp chọn lệnh này chúng ta sẽ có hai lựa chọn Portrait (in theo chiều dọc của khổ giấy) và Landscape (in theo chiều ngang của khổ giấy)

Giáo trình Excel 2013

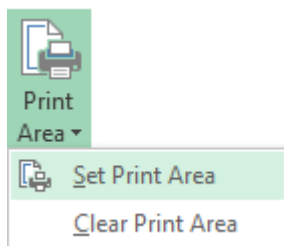


- Size: Chọn khổ giấy cho trang in, bạn nhấp chọn lệnh này một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện, thông thường chúng ta chọn khổ giấy A4 để in các văn bản. Ngoài những mẫu có sẵn bạn cũng có thể chọn More page size để tùy chỉnh khổ giấy theo yêu cầu sử dụng

Giáo trình Excel 2013



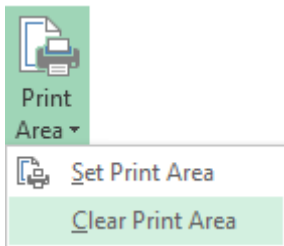
- Print Area: Chọn vùng in, đầu tiên bạn chọn vùng dữ liệu cần in sau đó nhấp chuột vào biểu tượng này chọn Set print area.



Như vậy khi thực hiện in ấn máy tính chỉ in vùng dữ liệu mà

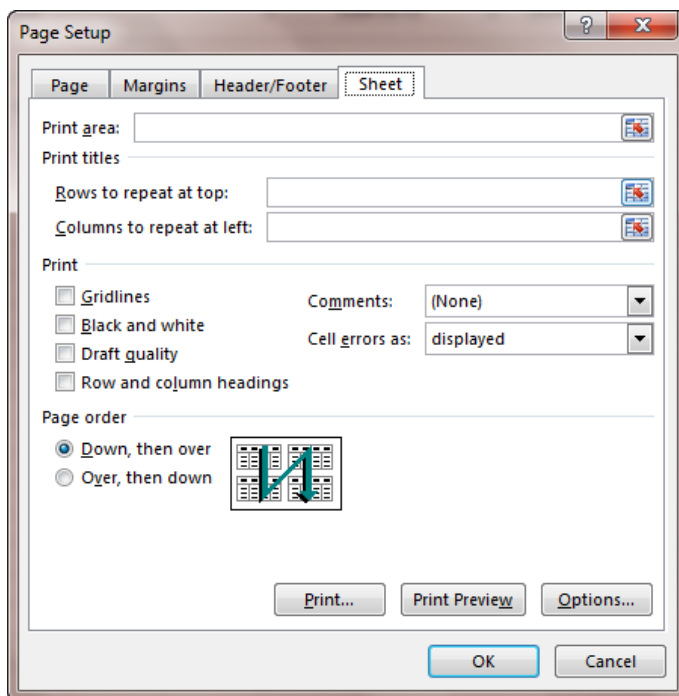
Giáo trình Excel 2013

bạn đã chọn và thiết lập là vùng in ấn. Nếu muốn hủy đánh dấu vùng in ấn bạn chọn lại vùng dữ liệu đã thiết lập lúc trước nhấp chọn lại biểu tượng Print Area chọn Clear print area.



- Print title: Trong trường hợp muốn tiêu đề cho tất cả các trang bạn chọn lệnh này. Hộp thoại Page setup xuất hiện và trở tới Tab Sheet như hình dưới đây:

Giáo trình Excel 2013

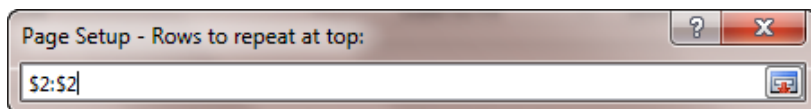


Bạn nhấp chọn vào ô vuông nhỏ phía bên phải của mục Row to repeat at top:



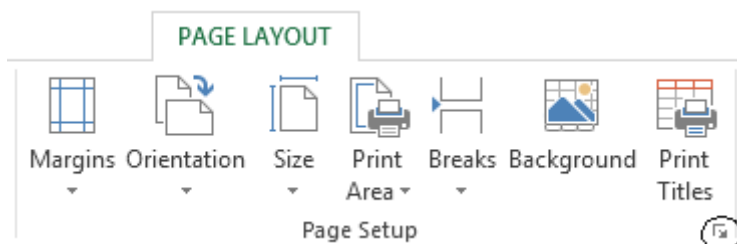
Một hộp thoại nhỏ (Page setup – Rows to repeat at top) xuất hiện bạn nhấp chuột chọn tới dòng tiêu đề cần in cho tất cả các trang, khi đó địa chỉ của dòng được chọn sẽ được lấy vào hộp thoại xuất hiện lúc trước.

Giáo trình Excel 2013



Tiếp theo bạn nhấn Enter để xác nhận và nhấp Ok trong hộp thoại Page Setup để lưu lại những thay đổi.

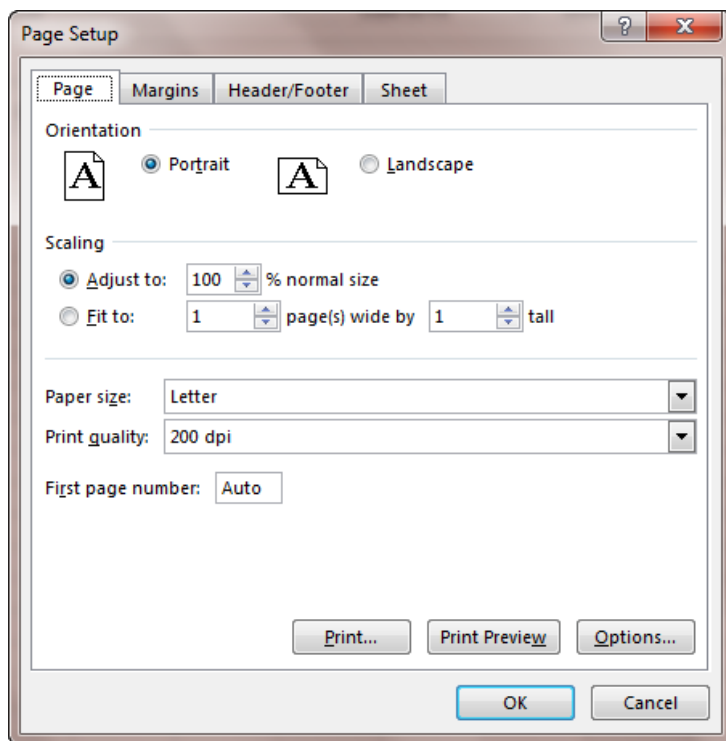
Cách 2: Sử dụng hộp thoại Page Setup, để sử dụng hộp thoại này bạn nhấp chọn biểu tượng Page setup ở phía góc phải dưới của nhóm lệnh Page Setup.



Hộp thoại Page setup sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

- Tab Page

Giáo trình Excel 2013



+ Orientation: xác định hướng trang giấy để in dữ liệu.

Portrait: in dữ liệu ra theo chiều dọc của trang giấy.

Landscape: dữ liệu ra theo chiều ngang của trang giấy.

+ Scaling: xác định tỷ lệ dữ liệu in ra giấy và thay đổi in ra khác với chiều ngang hay chiều dọc của giấy. Có các chức năng cho bạn chọn như sau:

Adjust to: thay đổi tỷ lệ của dữ liệu khi in ra giấy, giá trị này nằm trong khoảng từ 10% đến 400%, mặc định là 100%.

Fit to: thay đổi vừa khác theo chiều ngang của giấy.

Giáo trình Excel 2013

Wide by: thay đổi vừa khít theo chiều dọc của trang giấy.

Pager Size: lựa chọn các khổ giấy. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách các khổ giấy và chọn một khổ giấy thích hợp.

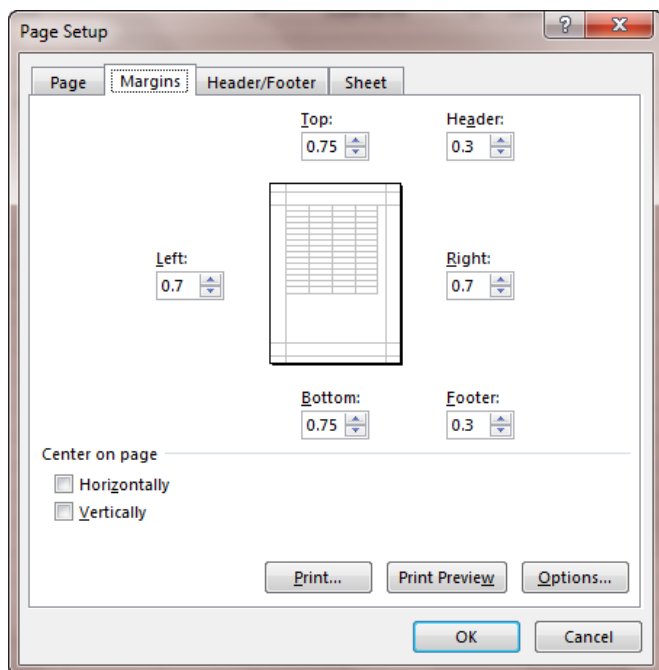
Print Quality: lựa chọn chất lượng in (chất lượng in có nghĩa là số chấm điểm trên một Inch, số này càng lớn thì khi in ra dữ liệu sẽ mịn hơn), nhấp vào mũi tên hình tam giác để chọn số của chất lượng in. Thông thường người bạn chọn 600dpi.

Fist Page Number: chỉ định đánh số trang đầu tiên cho bảng tính có nhiều số trang.

+ Nhấp các nút Print, Print Preview và Option để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

- Tab Margin

Giáo trình Excel 2013



+ Top: định khoảng cách từ mép trên của trang giấy đến nội dung dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1Inch.

+ Header: định khoảng cách của tiêu đề đầu trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.5Inch.

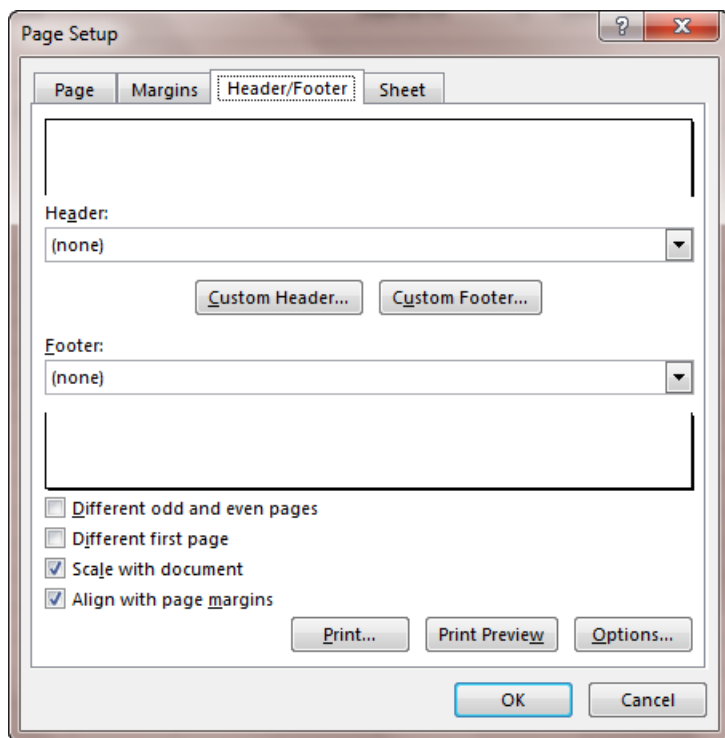
+ Left: định khoảng cách từ mép trái của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.75 Inch.

+ Right: định khoảng cách từ mép phải của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.75 Inch.

Giáo trình Excel 2013

- + Bottom: định khoảng cách từ mép dưới của trang giấy đến nội dung của dữ liệu cần in. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 1 Inch.
- + Footer: định khoảng cách của tiêu đề cuối trang. Trong Excel mặc định cho khoảng cách này là 0.5Inch.
- + Chức năng Horizonbạnlly: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều ngang, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.
- + Chức năng Vertically: Nếu nhấp chọn chức năng này thì Excel sẽ in dữ liệu ở giữa tờ giấy theo chiều dọc, ngược lại không chọn thì Excel sẽ in dữ liệu bên trái tờ giấy.
- + Nhấp các nút Print, Print Preview và Option để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.
- Tab Header / Footer: In các tiêu đề đầu và cuối trang.

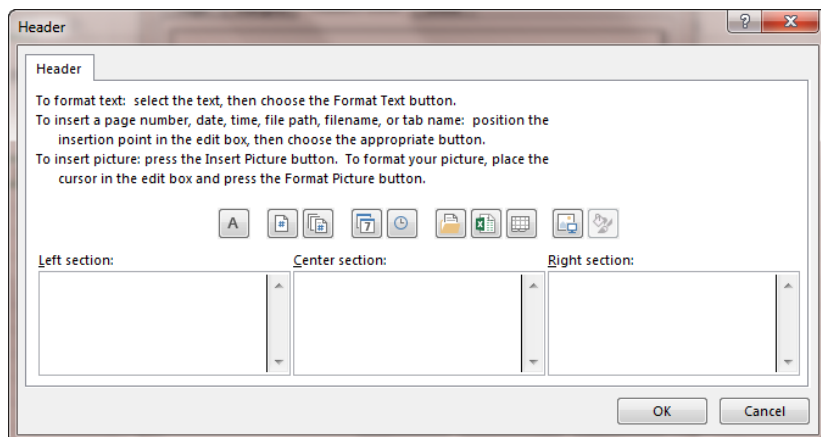
Giáo trình Excel 2013









+ Header và Footer: chương trình đề nghị sử dụng mục có sẵn dùng để làm tiêu đề đầu hay cuối trang. Nhấp vào mũi tên hình tam giác để bật danh sách, chọn trong danh sách này một mục để dùng làm tiêu đề đầu hay cuối trang.

+ Custom Header: tạo tiêu đề đầu trang tùy ý. Nhấp vào nút Custom Header hộp thoại sau hiện lên màn hình như sau:





Giáo trình Excel 2013



Các biểu tượng trong hộp thoại

Biểu tượng	Mã	Công dụng
		Biểu tượng này dùng để định dạng Font chữ cho tiêu đề,
	&[Page]	In số trang hiện hành
	&[Page]	In tổng số trang của bảng tính.
	&[Date]	Hiển thị ngày hiện hành
	&[Time]	Hiển thị giờ hiện hành
	&[Path]&[File]	Hiển thị tên ổ đĩa chứa tập tin bảng tính và tên tập tin bảng tính đang sử

Giáo trình Excel 2013

		dụng.
	&[File]	Hiển thị tên tập tin bảng tính đang sử dụng.
	&[Tab]	Hiển thị tên bảng tính hiện hành.
	&[Picture]	Có tác dụng lấy hình ảnh từ bên ngoài vào.
		Có tác dụng chỉnh sửa hình ảnh được đưa vào ở bước trên.

+ Left Section: Khung này cho phép bạn nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên trái của trang giấy.

+ Center Section: Khung này cho phép bạn nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên giữa trang giấy.

+ Right Section: nhập dữ liệu bất kỳ (chữ, số...) và nó sẽ hiển thị nội dung trong khung này lên góc trên bên phải của trang giấy.

+ Custom Footer: Tương tự nút Custom Header.

+ Nhấp các nút Print Preview và Option để in bảng tính, xem bảng tính trước khi in và các tùy chọn trong khi in.

6.2. Xem và thực hiện in ấn

Để in văn bản bạn có thể thực hiện theo các cách sau đây:

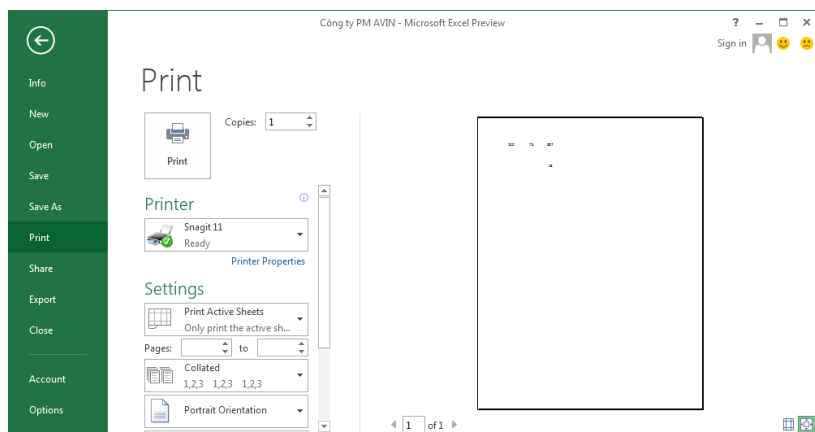
Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar



Giáo trình Excel 2013

Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với văn bản chứa nhiều nội dung bạn không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn nút Office Button. Cửa sổ Office Button xuất hiện bạn chọn mục Print.



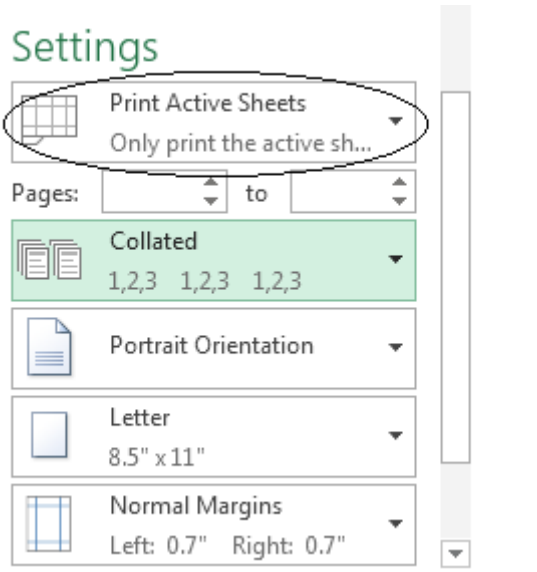
Khung bên trái chứa các tùy chọn in ấn, khung bên phải là màn hình xem trước khi in của trang văn bản đầu tiên. Dưới đây là ý nghĩa và cách tùy chọn các tham số trước khi in ấn:

- Number of copy: Số bản sao chép từ bản in, ví dụ bạn muốn in hợp đồng thành 2 bản để gửi khách hàng và lưu lại bạn điền giá trị là 2.

- Print: Chọn máy in để in văn bản, trong máy tính có rất nhiều máy in khác nhau vì vậy bạn cần phải chỉ định máy in sẽ in văn bản, nếu không Microsoft Word 2013 sẽ lấy máy in mặc định của máy tính.

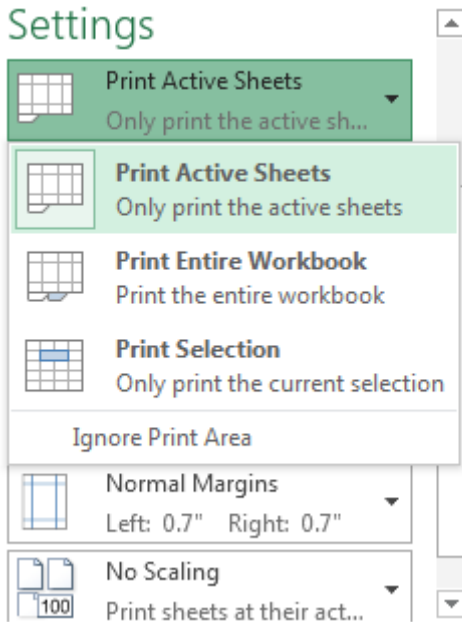
Giáo trình Excel 2013

- Print What: Cho phép tùy chọn các trang in, bạn nhập vào trang bắt đầu in trong mục Pages và trang cuối cùng được in trong mục To.

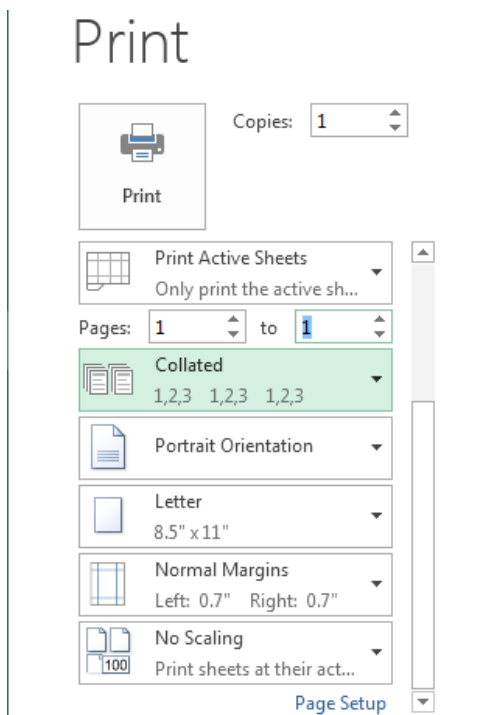


Ngoài ra bạn có thể nhấp vào Active Sheets để có thêm tùy chọn.

Giáo trình Excel 2013



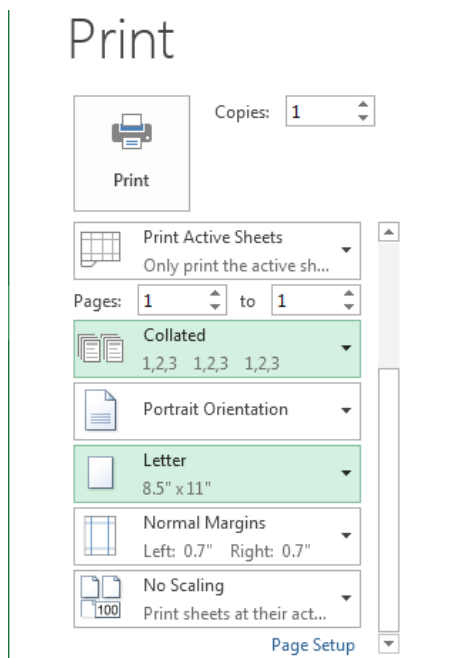
- + Active sheets: Chỉ in Sheet hiện thời
- + Entire workbook: In toàn bộ các Sheet có trong Workbook.
- + Selection: Chỉ in vùng dữ liệu được chọn.
- Other Settings: Các tùy chọn khác khi in ấn



+ Collated: Khi in copy thành nhiều bản, bạn có thể chọn mục Collated để in từng bộ (lần lượt từng trang và bắt đầu lại khi hết trang cuối cùng) hoặc chọn UnCollated để in liên tục (hết các bản copy của trang đầu tiên rồi mới đến trang kế tiếp)

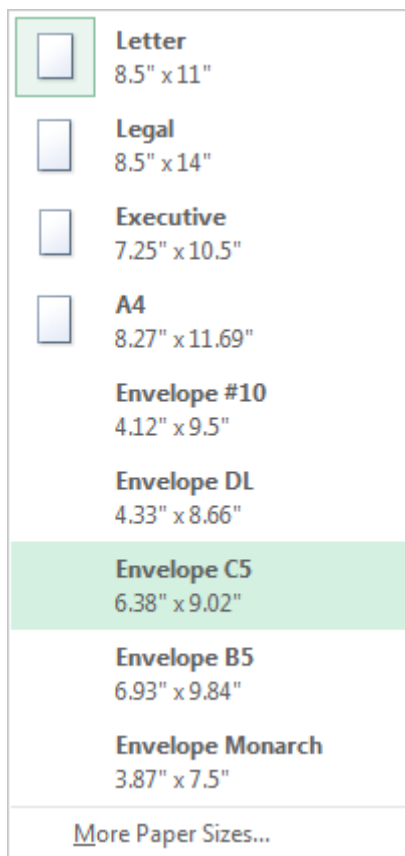
+ Portrait Orientation: In theo khổ giấy ngang hay dọc.

Giáo trình Excel 2013

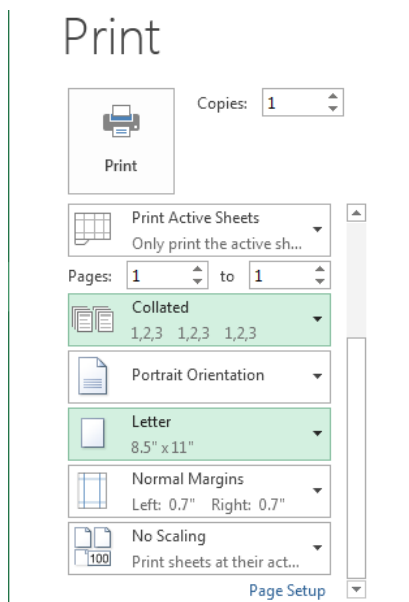


+ Chọn khổ giấy cho văn bản

Giáo trình Excel 2013




+ Last custom margin settings: Chọn lề cho trang in




Cuối cùng bạn nhấp chọn nút Print để thực hiện in văn bản


Print


 Copies:


Print


 **Print Active Sheets**
Only print the active sh...


Pages: to

 **Collated**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 **Portrait Orientation**

 **Letter**
8.5" x 11"

 **Normal Margins**
Left: 0.7" Right: 0.7"

 **No Scaling**
Print sheets at their act...

[Page Setup](#)