

TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11 44 858

GIÁO TRÌNH BẢNG TÍNH EXCEL

BIÊN SOẠN: BẠCH XUÂN HIỂN



2

LỜI MỞ ĐẦU

- ☞ Không biết tạo báo cáo nhanh, chuẩn, đúng ý sếp
- ☞ Giải quyết công việc quá lâu với các công việc lặp đi lặp lại
- ☞ Số liệu lộn xộn nên không thể thống kê
- ☞ Bảng tính nặng nề vì quá nhiều công thức
- ☞ Số liệu không thể liên kết giữa các bộ phận, phòng ban....
- ☞ Chưa hiểu rõ bản chất hàm nên không hiểu tại sao kết quả sai
- ☞ Không biết khi nào thì dùng hàm nào vào công việc đang gặp phải

Thành thạo Excel để quản lý giấy tờ sổ sách thu chi, quản lý bán hàng kinh doanh, quản lý nhân sự, tiền lương, quản lý kho hàng, hàng hóa, quản lý tài chính, phân tích dòng tiền, thẩm định giá, lãi vay, các hoạt động của cơ quan doanh nghiệp tổ chức hay công việc cá nhân đều được dùng bằng excel

Hãy đến với Tin Học Sao Việt, các vấn đề nan giải trên sẽ được giải quyết một cách bài bản, nhanh chóng và chuyên nghiệp, để bạn trở thành nhân viên xuất sắc, một chuyên gia trong lĩnh vực thống kê, báo cáo và phân tích.

LỜI MỞ ĐẦU

Trung tâm Tin Học Sao Việt tự hào là đơn vị hơn 10 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đào Thống kê, Báo cáo và phân tích số liệu. Chúng tôi đã đào tạo cho hàng trăm Doanh nghiệp, cho hàng ngàn học viên là người đi làm, đồng thời chúng tôi đã cung cấp dịch vụ viết phần mềm, file Excel theo yêu cầu với hàng trăm đơn hàng từ các loại hình Doanh nghiệp khác nhau... qua đó chúng tôi hiểu rất rõ tầm quan trọng và lợi ích mà bảng tính Excel mang lại.

Trong quá trình biên soạn, không thể tránh được một số thiếu sót, vì vậy sự đóng góp ý kiến của Quý học viên cho Trung Tâm sẽ làm cho nội dung tái bản lần sau được hoàn thiện hơn.

Chân thành cảm ơn Quý học viên



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BẢNG TÍNH EXCEL THỰC HÀNH



Bài 01

Thành phần và Giao Diện Bảng Tính

Bài 02

Các Thao Tác Cơ Bản Với Bảng Tính

Bài 03

Kỹ Thuật Trình Bảng Tính

Bài 04

Kỹ Năng In Ấn Trong Excel

Bài 05

Kiểu Dữ Liệu Trong Excel

Bài 06

Lọc Và Sắp Xếp Dữ Liệu

Bài 07

Tìm Kiếm Và Thay Thế

Bài 08

Tính Toán Và Công Thức

Bài 09

Một Số Kiến Thức Cơ bản về Hàm

Bài 10

Ôn tập Phần I

TIN HỌC SAO VIỆT
Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

6 Cơ Sở Đào tạo
Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo
093.11.44.858

Youtube
Tin Học Sao Việt

Website
blogdaytinhoc.com



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO EXCEL THỰC HÀNH



Bài 11

Hàm Tính Tổng Sum Và
Thống Kê Nhóm Subtotal

Bài 12

Nhóm Hàm Đếm

Bài 13

Nhóm Hàm Tính Giá Trị Nhỏ Nhất,
Lớn Nhất

Bài 14

Nhóm Hàm Tính Giá Trị Trung Bình

Bài 15

Nhóm Hàm Xử Lý Chuỗi

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

6 Cơ Sở Đào tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 16

Nhóm Hàm Xử Lý Thời Gian

Bài 17

Nhóm Hàm Xử Lý Số

Bài 18

Nhóm Hàm Tìm Kiếm

Bài 19

Nhóm Hàm Điều Kiện

Bài 20

Ôn Tập Và Kiểm Tra Cuối Khóa



KHỞI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH

- C1: Nhấn **Windows + S** → Gõ “Excel”
- C2: Nhấn tổ hợp phím **WINDOWS + R** → Gõ từ “Excel” vào mục Open.
- C3: Tạo mới từ **chương trình hiện tại** hiện tại: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

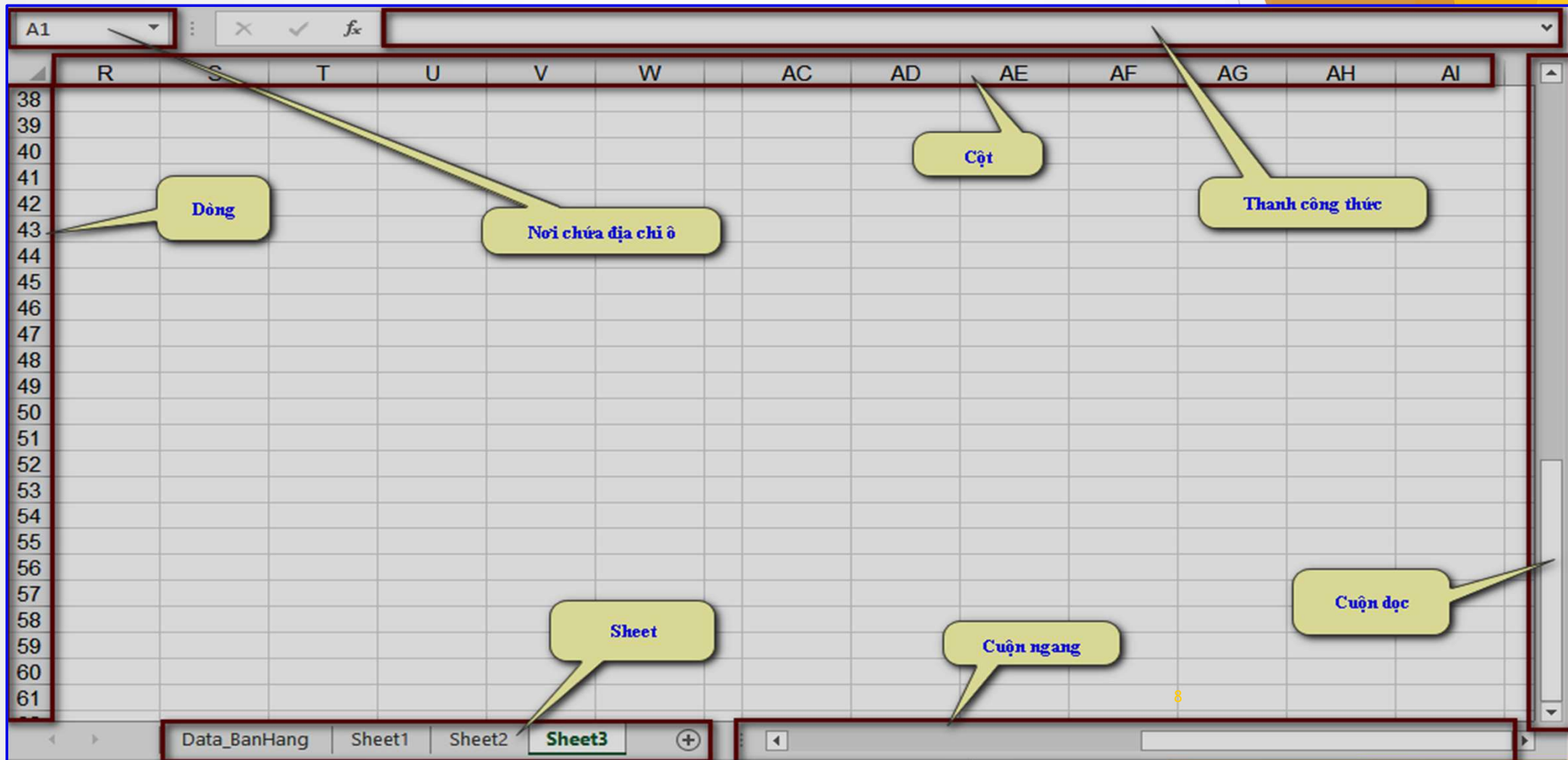
BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL

The image shows the Microsoft Excel ribbon interface with several annotations:

- Menu:** A red callout box points to the ribbon tabs (File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Dev, Power Pivot).
- Nhóm công cụ (Tool Group):** A yellow callout box points to the 'Clipboard' group, which includes icons for Cut, Copy, Paste, and Format Painter.
- Công cụ (Tool):** A yellow callout box points to the 'Font' group, which includes options for font face (Century Gothic), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), and text color.
- Thanh công cụ (Taskbar):** A yellow callout box points to the taskbar at the bottom of the ribbon, which labels the groups as 'Clipboard', 'Font', 'Alignment', and 'Number'.

7

BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL



BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL

I. CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL

1. Menu

2. Tab (thẻ)

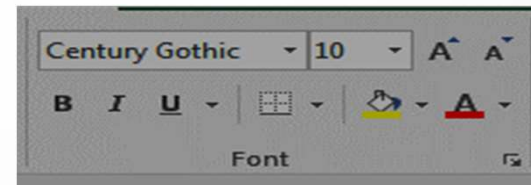
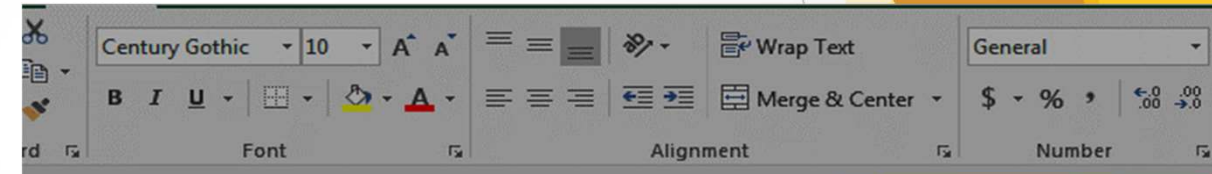
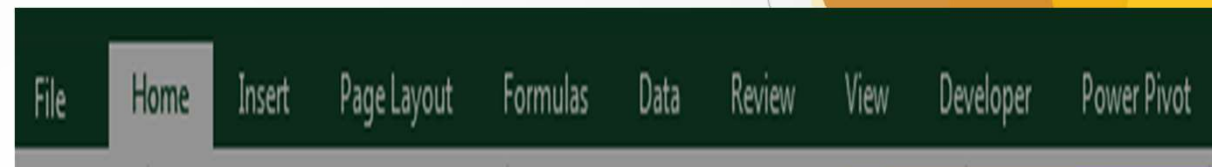
3. Ribbon (thanh công cụ)

4. Group Ribbon (Nhóm công cụ)

5. Ribbon (Công cụ)

6. Name Box (Địa chỉ ô)

7. Formula Bar (Thanh công thức)



BÀI 1. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL (tiếp)

II. MỘT SỐ THAO TÙY CHỌN CÀI ĐẶT TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL

Chọn **File** → **Options** → và thực hiện một số cài đặt sau:

- ❖ **Thay đổi Font chữ mặc định của Excel**
Chọn General → chọn mục “*When Creating new Workbooks*”
- ❖ **Thay đổi tính toán tự động trong Excel**
Formulas → chọn mục “*Calculation options*”
- ❖ **Thay đổi thời gian lưu tự động của Excel**
Save → chọn mục “*Save workbooks*”
- ❖ **Tạo Tab, Group mới để quản lý các công cụ thường dùng**
Customize Ribbon → New Tab = Tạo thẻ mới, New Group = tạo nhóm mới
- ❖ **Ẩn, hiển thị Sheet, thanh cuộn**
Advanced → chọn mục thay đổi tại “*Display options for this Workbook:*” và “*Display options for this SHEET:*”

BÀI 01. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL (tiếp)

II. MỘT SỐ THAO TÙY CHỌN CÀI ĐẶT TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL (tiếp)

- Ấn/ hiển thị cửa sổ Menu, Tab(thẻ): nhìn sang góc phải trên cùng, gần dấu - , có mũi tên hướng lên trên → bấm chọn vào đó, có các mục sau:



① Ấn toàn bộ Menu, thanh công cụ

② Hiển thị Menu, ẩn thanh công cụ

③ Hiển thị toàn bộ Menu, thanh công cụ

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

I. WORKBOOK (ký hiệu là WB)

Mỗi một file Excel được gọi là một **WB**, tên của File là tên **WB**

❖ Tạo mới 1 WB:



- C1: Nhấn **Windows + S** hoặc **Windows** → Gõ “Excel” → Enter
- C2: Nhấn tổ hợp phím **WINDOWS + R** → Gõ từ “Excel” vào mục Open.
- C3: Tạo mới từ **WB** hiện tại: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**

❖ Lưu 1 WB mới tạo ra:

Chọn **Ctrl+S** → chọn **nơi lưu** dữ liệu, và đặt tên tại mục **FileName** → bấm chọn **Save**. Từ lần sau, chỉ cần nhấn **Ctrl+S** là File tự động lưu.

❖ Sao chép (nhân bản) 1 WB :

- C1: Mở thư mục có File cần nhân bản → Chọn WB cần nhân bản → nhấn **Ctrl + C** → bấm chọn chuột trái ra ngoài → nhấn **Ctrl + V**
- C2: Tại WB đang mở, chọn File → **Save as** → “**Lưu 1 WB mới tạo ra**”

❖ Đóng 1 WB :

- Nhấn **Close(X)** góc phải trên cùng màn hình Excel hoặc nhấn tổ hợp **Ctrl+W**



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

II. SHEET (ký hiệu SH)

Mỗi một WB có nhiều SH, nếu coi WB là 1 cuốn sổ, thì SH như những tờ giấy trong cuốn sổ đó, một SH là một tờ.

- ❖ **Thêm:** Chọn vào dấu + dưới khu vực tên SH
- ❖ **Đặt tên:**
 - ❑ C1: Chuột phải vào tên → Rename
 - ❑ C2: Nháy đúp vào tên SH
- ❖ **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete
- ❖ **Sao chép (nhân bản):** Giữ chuột trái vào tên đồng thời giữ CTRL và kéo thả.



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

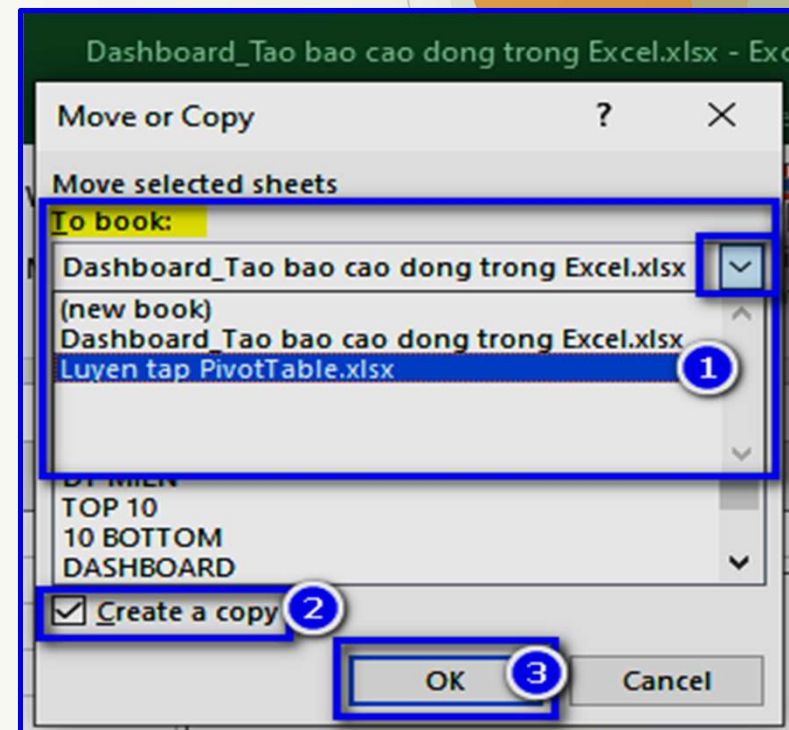
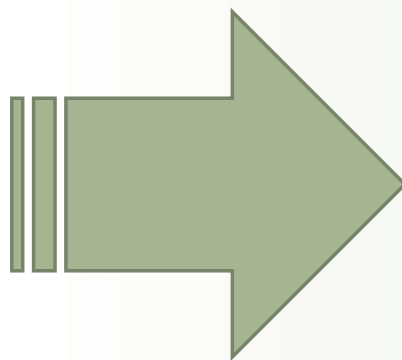
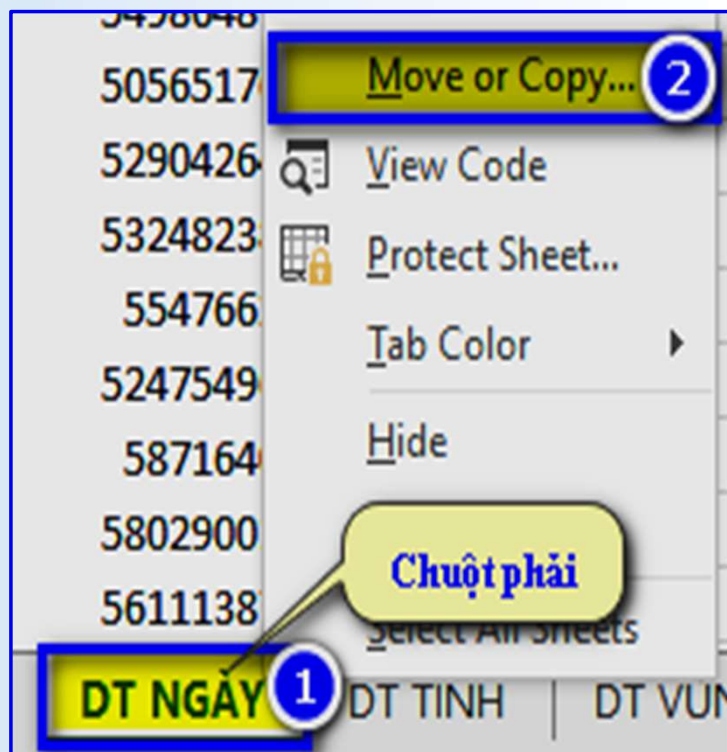
II. SHEET (ký hiệu SH)

- ❖ Ẩn (hiển thị): Chuột phải vào tên → Hide (Unhide)
- ❖ Di chuyển: Giữ chuột trái vào tên Sheet đồng thời kéo thả
- ❖ Sao chép hoặc di chuyển qua WB khác:
 - ❑ B1: Chuột phải vào tên SH → Move or Copy → tích vào “Creat a copy”
 - ❑ B2: Tại mục “To Book”, chọn tên WB di chuyển tới → OK

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

II. SHEET (tiếp)

❖ Sao chép hoặc di chuyển qua Workbook khác:



Xem tiếp trang sau

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

III. DÒNG, CỘT

Cột (Column) thường ký hiệu bằng chữ cái, Dòng (Row) thường ký hiệu bằng con số.

❖ Chọn cột hoặc dòng

- ❑ Chọn trỏ chuột vào ngay giữa chữ cái hoặc con số

❖ Chọn nhiều cột, dòng:

- ❑ Chọn liên tục: Chọn 1 cột → giữ Shift đồng thời chọn cột khác
- ❑ Chọn không liên tục: Chọn 1 cột → giữ Ctrl đồng thời chọn cột khác

❖ Xóa: Chọn cột hoặc dòng → Chuột phải → Delete (hoặc Ctrl + “dấu -”)

❖ Chèn: Chọn cột, dòng → Chuột phải → Insert (hoặc Ctrl + “dấu +”)

❖ Sao chép: Chọn dòng/cột → Chuột phải → Copy (hoặc Ctrl+C)

❖ Di chuyển: Chọn dòng/cột → Chuột phải → Cut (hoặc Ctrl+X)



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

III. DÒNG, CỘT (Tiếp theo)

❖ Dán:

- ❑ **C1:** Ctrl+V để dán đè và thay thế cột khác
- ❑ **C2:** Chuột phải → Insert Copied Cells (hoặc Insert Cut Cells), cách này không thay đổi cột khác mà tự chèn thêm cột và dán vào.

❖ Ẩn/Hiện thị(Hide/Unhide): Chọn cột/dòng → Chuột phải → Hide/Unhide

❖ Giãn dòng, cột: Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột.

❖ Cố định dòng/ cột: Chọn vào ô phía dưới dòng sẽ cố định, hoặc ô bên trái cột cần cố định → View → Freeze panes → Freeze panes



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

IV. ĐỊA CHỈ Ô

Địa chỉ ô là tên gọi của dòng và cột tương ứng, ví dụ B12= địa chỉ Ô nằm trên cột B và dòng 12

- ❖ **Chọn:** Chọn trỏ chuột vào ô bất kỳ
- ❖ **Chọn nhiều ô:** Chọn 1 ô đầu tiên → giữ Shift và chọn vào ô cuối trong vùng
- ❖ **Xóa:** Chọn 1 trong các cách sau:
 - ❑ C1: Chọn Ô → phím Delete
 - ❑ C2: Chuột phải → ClearContents
 - ❑ C3: Thẻ Home → Nhóm Editing → Chọn công cụ Clear → chọn các mục sau:
 - ✓ Clear all: Xóa toàn bộ từ định dạng, nội dung, ghi chú...
 - ✓ Clear Formats: Chỉ xóa định dạng
 - ✓ Clear contents: Chỉ xóa nội dung
 - ✓ Clear comment: chỉ xóa ghi chú
 - ✓ Clear Hyperlink: chỉ xóa liên kết



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

IV. ĐỊA CHỈ Ô (Tiếp theo)

- ❖ **Trộn ô:** Chọn các ô cần trộn → thẻ Home → Nhóm Alignment → Công cụ Merge...
- ❖ **Xuống dòng tự động trong 1 Ô:** Chọn Ô → Wrap text.
- ❖ **Xuống dòng thủ công trong 1 Ô:** Click đúp chuột vào ô → Di chuyển dấu nháy tại nơi cần xuống dòng → Alt + Enter
- ❖ **Chỉnh sửa nội dung trong 1 Ô:** Chọn Ô → F2 hoặc chọn Ô → Đưa dấu nháy vào thanh công thức **hoặc** Click đúp chuột vào Ô
- ❖ **Tạo ghi chú (Comment):** Chuột phải vào ô chứa ghi chú →
 - Insert Comment (hoặc Shift+F2).
 - Để sửa , chọn Edit Comment
 - Xóa thì chọn Delete Comment
 - Chèn hình vào Comment: Chuột phải vào viền ngoài → Format comment → colors and lines → Color → Fill Effects → Picture



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

V. ĐỊA CHỈ TƯƠNG ĐỐI VÀ TUYỆT ĐỐI TRONG EXCEL

- ❖ **Địa chỉ tương đối:** là địa chỉ bị thay đổi khi sao chép công thức từ địa chỉ ô này sang địa chỉ ô khác
- ❖ **Địa chỉ tuyệt đối:** là địa chỉ không bị thay đổi khi sao chép công thức sang địa chỉ ô khác
 - ❑ Để cố định địa chỉ, dùng dấu \$, \$ trước chữ cái là cố định cột, trước số là cố định dòng.
 - ❑ ví dụ \$A\$1 là cố định cả dòng và cột, \$A1 là cố định cột không cố định dòng, A\$1 là cố định dòng không cố định cột
 - ❑ Phím tắt nhanh để cố định địa chỉ trong công thức là dùng: F4.



BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

VI. TÊN VÙNG

Vùng là tập hợp nhiều ô được chọn, được ký hiệu bởi địa chỉ đầu tiên và cuối cùng trong vùng chọn, kết hợp dấu “:”, ví dụ A1:C10 là vùng từ ô A1 đến ô C10

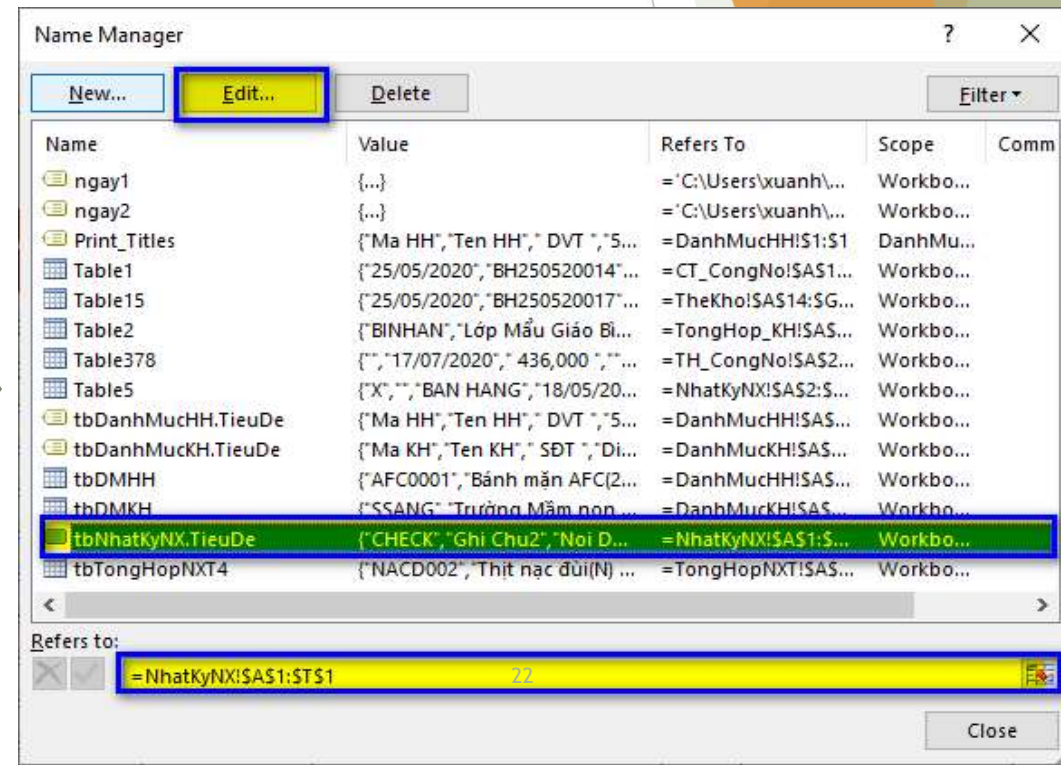
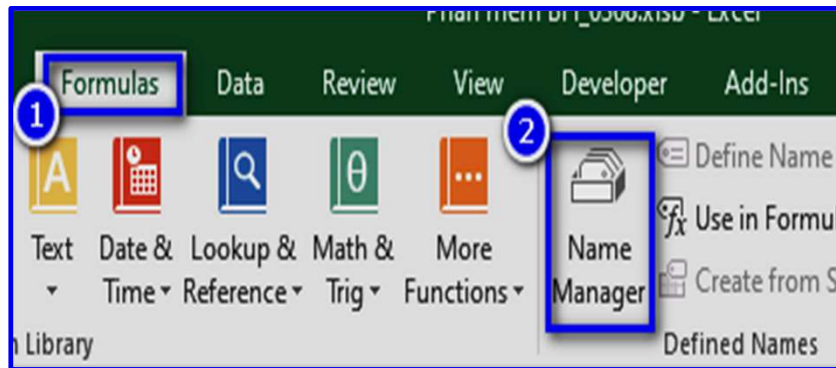
- ❖ **Chọn vùng:** Chọn trỏ chuột vào giữa 1 ô đầu tiên và quét chọn ra một vùng
- ❖ **Chọn vùng nhanh:** Chọn ô đầu tiên → giữ SHIFT đồng thời chọn ô cuối cùng, hoặc Ctrl+ Shift + End (chỉ áp dụng cho vùng có dữ liệu)
- ❖ **Đặt tên vùng:** Quét chọn vùng cần đặt tên → gõ tên vào ô NameBox → Enter (hoặc chuột phải vào vùng chọn và chọn Define Name)
- ❖ **Quy tắc đặt tên:** tb + tên Sheet + dấu chấm + tên Cột hoặc dòng hoặc vùng
 - VD: tbNhatKy.MaCtu
- ❖ **Gọi nhanh tên vùng:** nhấn phím F3 để gọi các tên vùng đã đặt tên

BÀI 02. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN (tiếp)

VI. TÊN VÙNG (TIẾP)

❖ Chỉnh sửa vùng:

- ❑ C1: Thẻ Formulas → Name Manager → Chọn tên vùng cần sửa → Edit
- ❑ C2: Hoặc nhấn **Ctrl + F3** → Edit

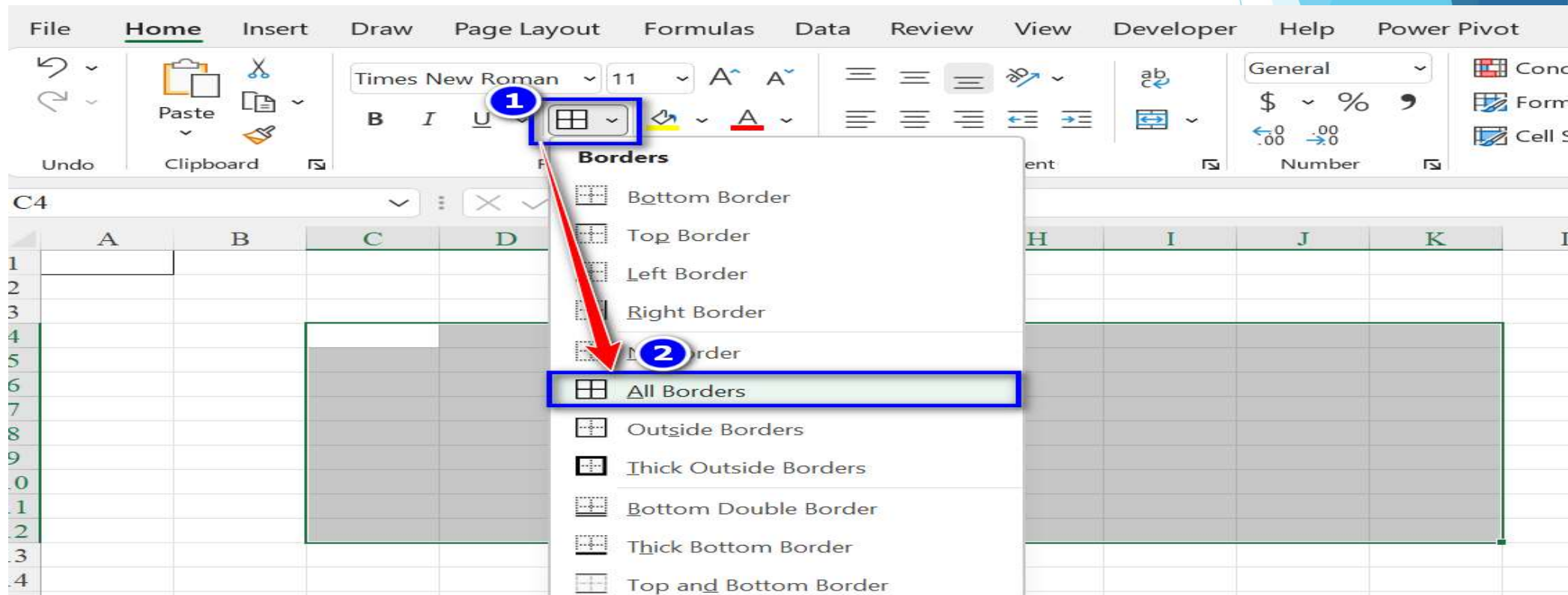


BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH

I. TẠO BẢNG

❖ Tạo, định dạng khung viền và màu sắc

C1: Quét chọn vùng cần tạo → Chọn công cụ Border → All Border

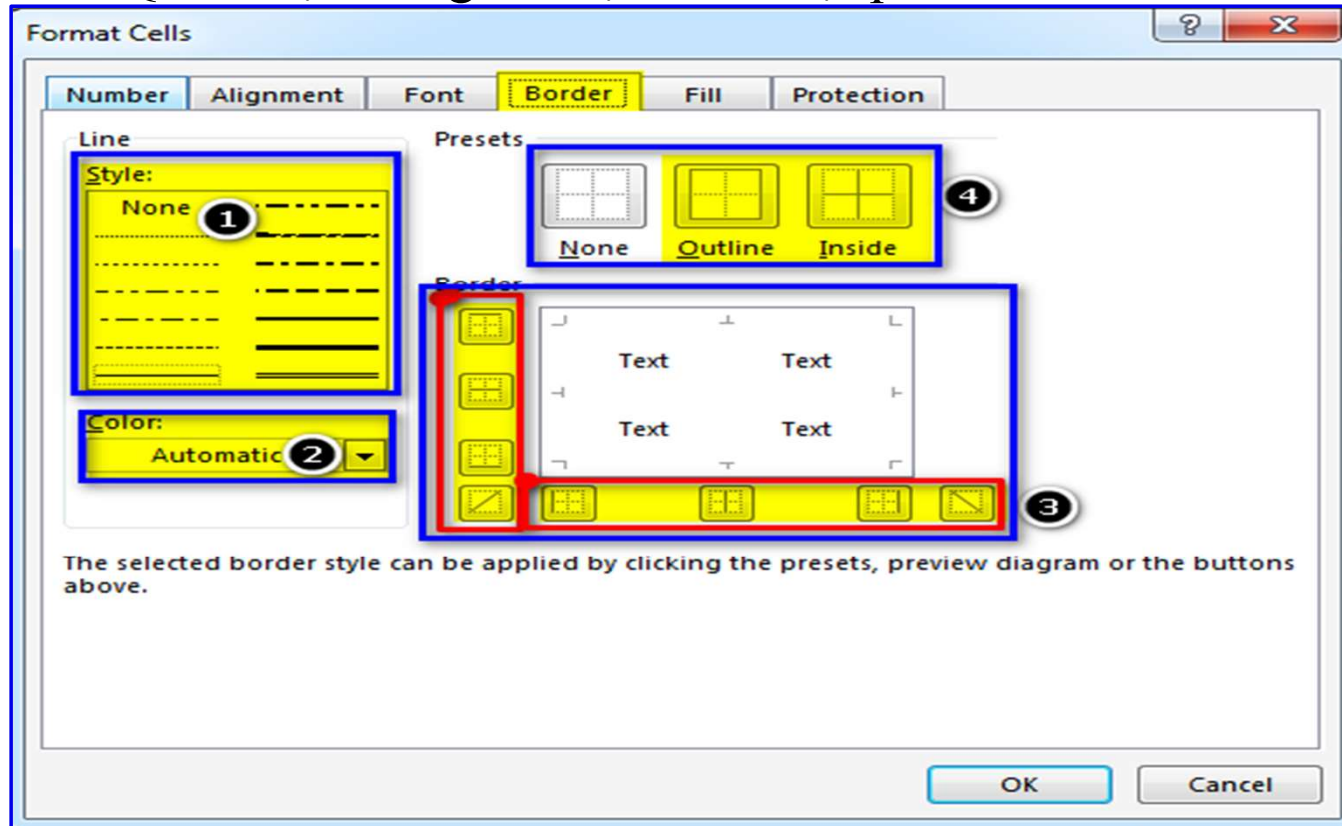


BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH

I. TẠO BẢNG

❖ Tạo, định dạng khung viền và màu sắc

C2: Quét chọn vùng cần tạo → Chuột phải → Format cells → Border



- 1 Chọn kiểu đường kẻ
- 2 Chọn màu đường kẻ
- 3 Tiến hành tạo đường kẻ
- 4 Kẻ nhanh khung

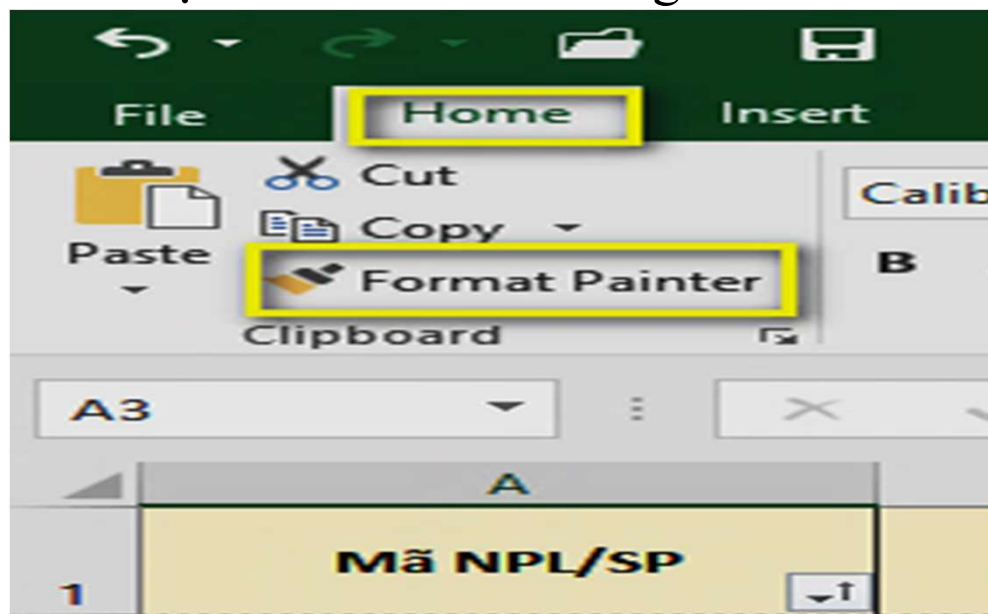
BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

II. SAO CHÉP ĐỊNH DẠNG NHANH VỚI FORMAT PAINTER

Để tạo nhanh các định dạng giống nhau (màu sắc, khung viền...), thì ta nên sử dụng công cụ có sẵn Format painter

B1: Chọn vùng có định dạng cần sao chép → thẻ Home → bấm chọn vào công cụ **Format Painter**, xuất hiện con trỏ kèm cái chổi

B2: Bấm chọn ô đầu tiên của vùng cần dán



BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

III. CĂN CHỈNH NỘI DUNG TRONG BẢNG

Chọn ô cần căn chỉnh, sau đó chọn một trong các công cụ sau

Font chữ- Cỡ chữ

Căn giữa, trên, dưới

Wrap text= xuống dòng tự động

Font: Calibri, Size: 11

B I U A

Sao chép định dạng

Tạo khung viền

Màu chữ

Màu nền

Căn trái, giữa, phải

Merge cell =Trộn ô

B=Bôi đậm
I= in nghiêng
U=gạch chân

General

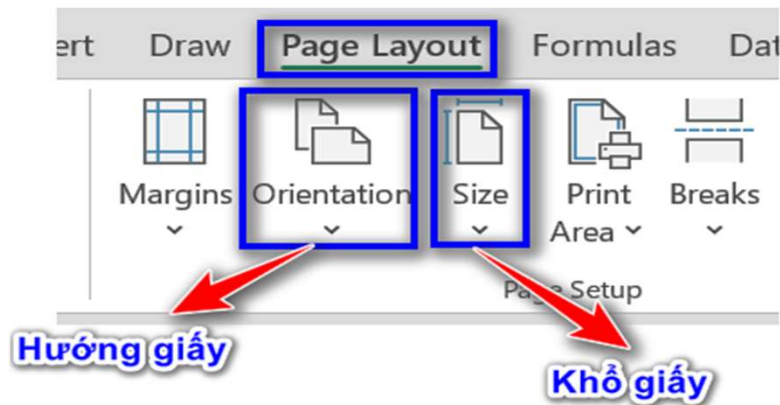
Number

26

BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

IV. CÁC BƯỚC NÊN THỰC HIỆN TRƯỚC KHI TẠO BẢNG TÍNH

1. Xác định hướng giấy và khổ giấy chuẩn A4 (hoặc A3, A5...)
 - Vào thẻ Page layout và chọn theo các mục sau
 - ✓ Orientation: Hướng giấy
 - ✓ Size: Khổ giấy



2. Tạo, hoàn chỉnh nội dung và cân đối bảng tính tính trước
3. Chọn Font chữ “Time New Roman” cho toàn bộ bảng tính

BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

5. THỰC HÀNH

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT
MST: 360.370.8616
ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

BẢNG KÊ XUẤT HÀNG

Người nhận hàng
Địa chỉ
SĐT

STT	Mã HH	Tên HH	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền

Người nhận ký nhận đã nhận đầy đủ số lượng và chất lượng hàng nguyên vẹn, mới 100%

Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán kho

Thủ kho

Người nhận hàng

Giám đốc

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT
MST: 360.370.8616
ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

Số lệnh

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG NỘI BỘ

Căn cứ tình hình sản xuất, kinh doanh giữa các chi nhánh của Công Ty, nay BGD yêu cầu BP Kế toán kho, BP Kho chuyên hàng từ chi nhánh..... Tại địa chỉ.....
..... Đến chi nhánh tại địa chỉ

Mã hàng	Tên hàng	SL xuất	Ghi chú

28

Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ kho

Kế toán kho

Ban giám đốc

BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

5. THỰC HÀNH

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 360.370.8616

ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:.....

Ngày Ghi số	Ngày Chứng từ	Số chứng từ	Nội dung	Thu	Chi	Tồn	Ghi chú

Sổ này cótrang, từ trang..... Đến trang.....

Ngày mở sổ:

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

29
Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

BÀI 03. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH (tiếp)

5. THỰC HÀNH

		C.TY TNHH THIẾT KẾ THI CÔNG NỘI THẤT T HOUSE 27 Cống Quỳnh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Q.1, Tp HCM SĐT : 086.68.18.119 Hotline:0979.99.93.94 - 0931.313.759 Web : www.thietkevathicong.com.vn Email: thousehcm@gmail.com Email: xuongsxbepgiare@gmail.com						Mst: 0313892301	
		Stk: 66866666							
								Nh: Á Châu (ACB)	
PHIẾU ĐẶT HÀNG BẢO GIÁ CÓ HIỆU LỰC ĐẾN HẾT THÁNG 12 NĂM 2016 <i>Công ty chúng tôi trân trọng gửi đến quý khách hàng !</i>									
STT	THÙNG TỦ	VẬT LIỆU	TỦ BẾP TỔNG (TRÊN+ DƯỚI)	BẾP DƯỚI (mét dài)	BẾP TRÊN (mét dài)	TỦ ĐỨNG (M2)	ĐÁO BẾP (mét dài)	CAO	GHI CHÚ
1	Thùng gỗ MFC kháng ẩm phủ Melamine màu trắng	Cánh MDF kháng ẩm sơn màu	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	Tay nắm, bản lề giảm chấn, ray hộc kéo Ivan
		Cánh MFC kháng ẩm Phủ Melamine vân gỗ/Veneer thường	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	
		Cánh MDF kháng ẩm Phủ Laminate vân gỗ	7,300,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	Bản lề giảm chấn Hafele, tay nắm, ray hộc kéo Ivan
		Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm có đường dán cạnh	7,500,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	
		Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm không có đường dán cạnh	8,200,000	4,700,000	3,500,000	3,700,000	5,640,000	700 - 800	
ĐỐI VỚI THÙNG GÓ MDF SẼ CỘNG THÊM 10%, HDF 20% GIÁ Ở TRÊN									

BÀI 04. KỸ NĂNG IN ẤN

I. CÀI ĐẶT MÁY IN

Vào File → Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+P



- ① Print: Lệnh in
- ② Số bản in
- ③ Chọn máy in
- ④ In từ trang số.. Đến số...
- ⑤ In kiểu 2 mặt hoặc 1 mặt
- ⑥ Hướng giấy
- ⑦ Khở giấy
- ⑧ Tự động dồn cột hoặc dòng vào 1 trang in
- ⑨ Hiện thị khung lưới chỉnh trang in
- ⑩ Hiện thị và xem trang in

Xem thêm hình ảnh trong trang sau

BÀI 04. KỸ NĂNG IN ẤN

I. CÀI ĐẶT MÁY IN

The screenshot shows a Windows print dialog box with the following settings:

- Print** button (1)
- Copies:** 1 (2)
- Printer:** Microsoft Print to PDF (3), Ready
- Settings:**
 - Print Active Sheets: Only print the active sheets
 - Pages: 8 to 10 (4)
 - Collated: 1,2,3 1,2,3 1,2,3 (5)
 - Portrait Orientation (6)
 - Letter 8.5" x 11" (7)
 - Custom Margins
 - No Scaling 100 Print sheets at their actual size (8)
- Page Setup:** 10
- Page Number:** 1 of 195

The preview window shows a document with the following text and table:

Yêu cầu: Căn chỉnh trang in cho đẹp và hợp lý

STT		MSV	HỌ	TÊN
1	1	14K4081001	Ngô Hoàng Lộc	An
2	2	14K4081167	Nguyễn Phúc	An
3	3	14K4081005	Lê Phúc Kiểu	Anh
4	4	14K4081013	Võ Thùy Bảo	Anh
5	5	14K4081016	Nguyễn Lê Gia	Bảo
6	6	14K4081019	Đỗ Thị Kim	Chi
7	7	14K4081173	Nguyễn Quốc	Cường
8	8	14K4081022	Phan Trần	Doanh
9	9	14K4081176	Nguyễn Đình	Dũng
10	10	14K4081028	Nguyễn Hữu Tuấn	Đạt
11	11	14K4081038	Hà Thị Hồng	Hạnh
12	12	14K4081041	Lê Thị Thủy	Hằng
13	13	14K4081184	Nguyễn Nhật	Hoàng
14	14	14K4081194	Văn Đức	Hùng
15	15	14K4081051	Dương Đăng	Huy
16	16	14K4081054	Trần Quang	Huy
17	17	14K4081198	Bùi Ngọc	Lâm
18	18	14K4081201	Trần Thị Thủy	Linh
19	19	14K4081202	Phan Trọng	Lưu
20	20	14K4081076	Phan Xuân Hiến	Mai
21	21	14K4081207	Trần Thị	Mỹ
22	22	14K4081208	Phan Văn	Nam
23	23	14K4081094	Võ Đức	Nguyễn
24	24	14K4081095	Nguyễn Hồ Ích	Nguyễn

Page number: 32



BÀI 04. KỸ NĂNG IN ẤN

II. CỐ ĐỊNH VÙNG IN

Khi in bảng tính, chỉ có duy nhất vùng được cố định in ra mà thôi

- ❖ Tạo vùng in: Chọn vùng → Page layout → Print Area → Set Print Area
- ❖ Để xóa in: Chọn vùng → Page layout → Print Area → Clear Print Area

III. DÒN TRANG IN TỰ ĐỘNG

Khi trang in có *một số ít cột hoặc dòng* vượt quá trang in hiện tại, để căn chỉnh nhanh cho vào trong trang ta sử dụng chức năng có sẵn trong Excel, tuy nhiên phải đảm bảo là bạn đã cố gắng tự căn chỉnh bằng tay.

- ❖ File → Print → nhìn xuống ô dưới cùng, gần chữ “Page setup” (Xem lại mục I)
 - ❑ *Fit All Columns...* : Dồn các cột vào 1 trang in
 - ❑ *Fit All Rows..* : Dồn các dòng vào 1 trang in

BÀI 04. KỸ NĂNG IN ẤN

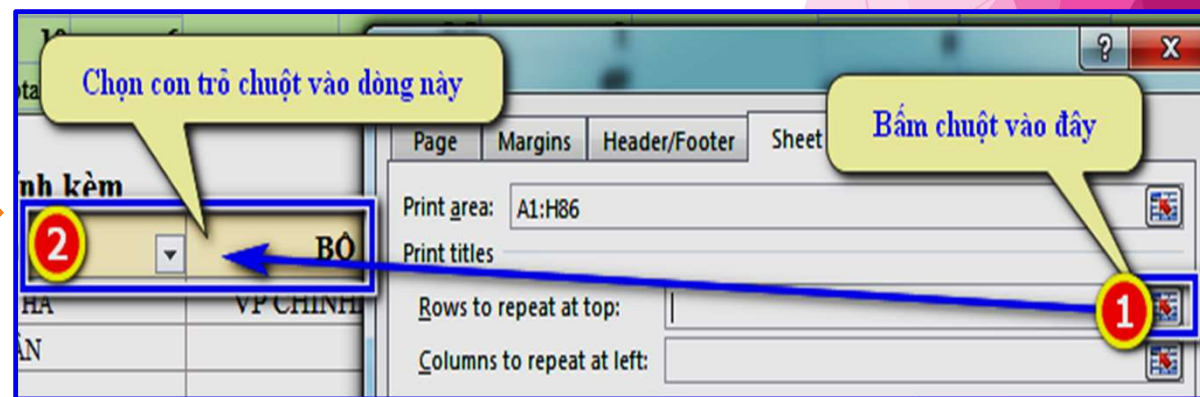
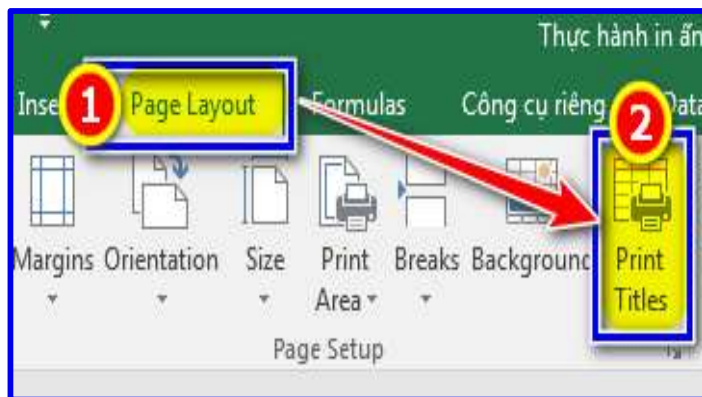
IV. NHẮC LẠI TIÊU ĐỀ DÒNG, CỘT KHI IN

Khi bảng tính có nhiều trang, dòng tiêu đề nên được nhắc lại cho các trang sau.

ST	HỌ VÀ TÊN	BỘ PHẬN	SĐT/EMAIL	Excel	Wor	PowerPoi
1	NGUYEN VO THU HA	VP CHINHMAIN OFFICE	nvtha_hr@shinsungvina.com.vn	8	5	3
2	NGUYỄN THỊ XUÂN	"	hr2_ssts@shinsungvina.com.vn	8	8	8
3	ĐÀM THỊ ĐÀO	"	hr5_ssts@shinsungvina.com.vn	8	4	3
4	PHAN THỊ THẢO	"	ptthao_hr@shinsungvina.com.vn	8	7	9
5	NGUYỄN THỦY TRÀ	"	csr@shinsungvina.com.vn	8	8	8.5
6	NGUYỄN THỊ HOÀNG YẾN	"	nthyen_ac@shinsungvina.com.vn	5	3	3
7	NGUYỄN THỊ VÂN	"	acc3_ssts@shinsungvina.com.vn	10	3	5

Dòng tiêu đề bảng tính

❖ Các bước thực hiện:

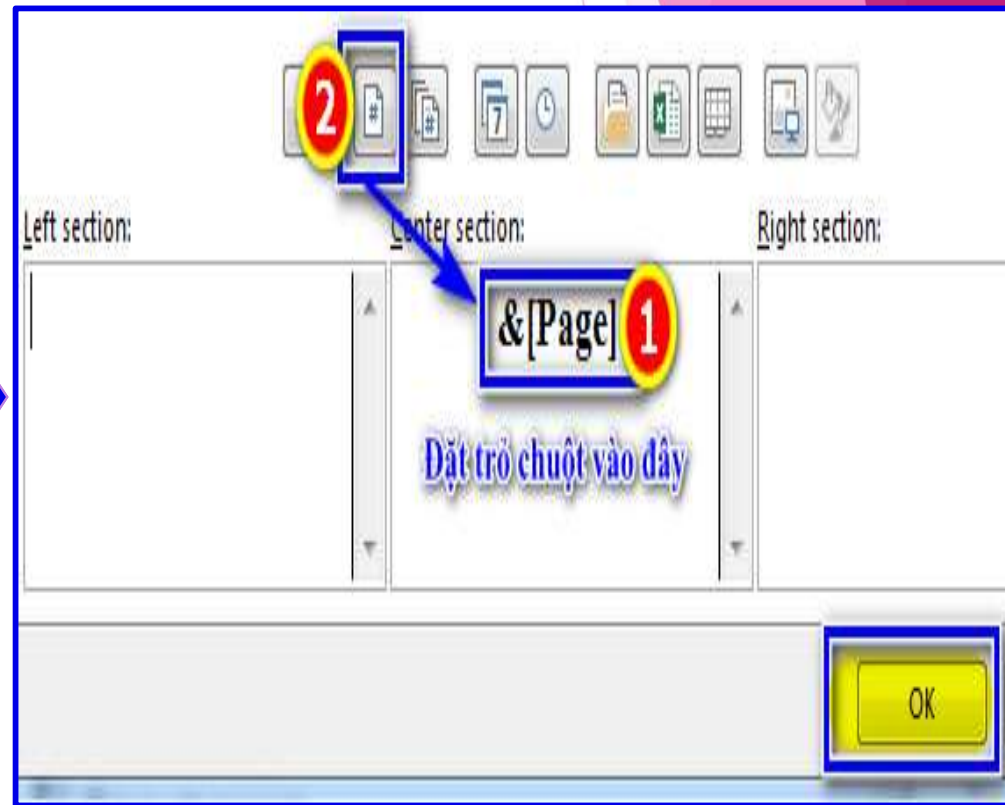
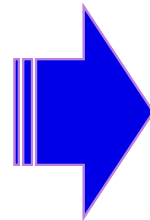
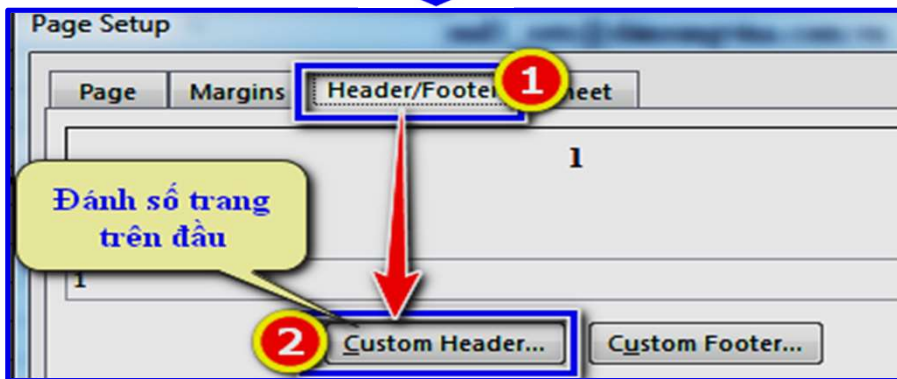
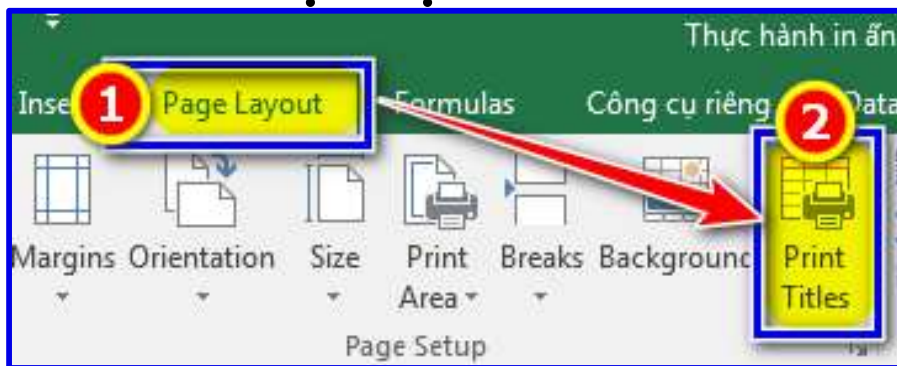


BÀI 04. KỸ NĂNG IN ẤN

IV. ĐÁNH SỐ TRANG

Một bảng tính có nhiều trang in, nên đánh số trang để dễ quản lý.

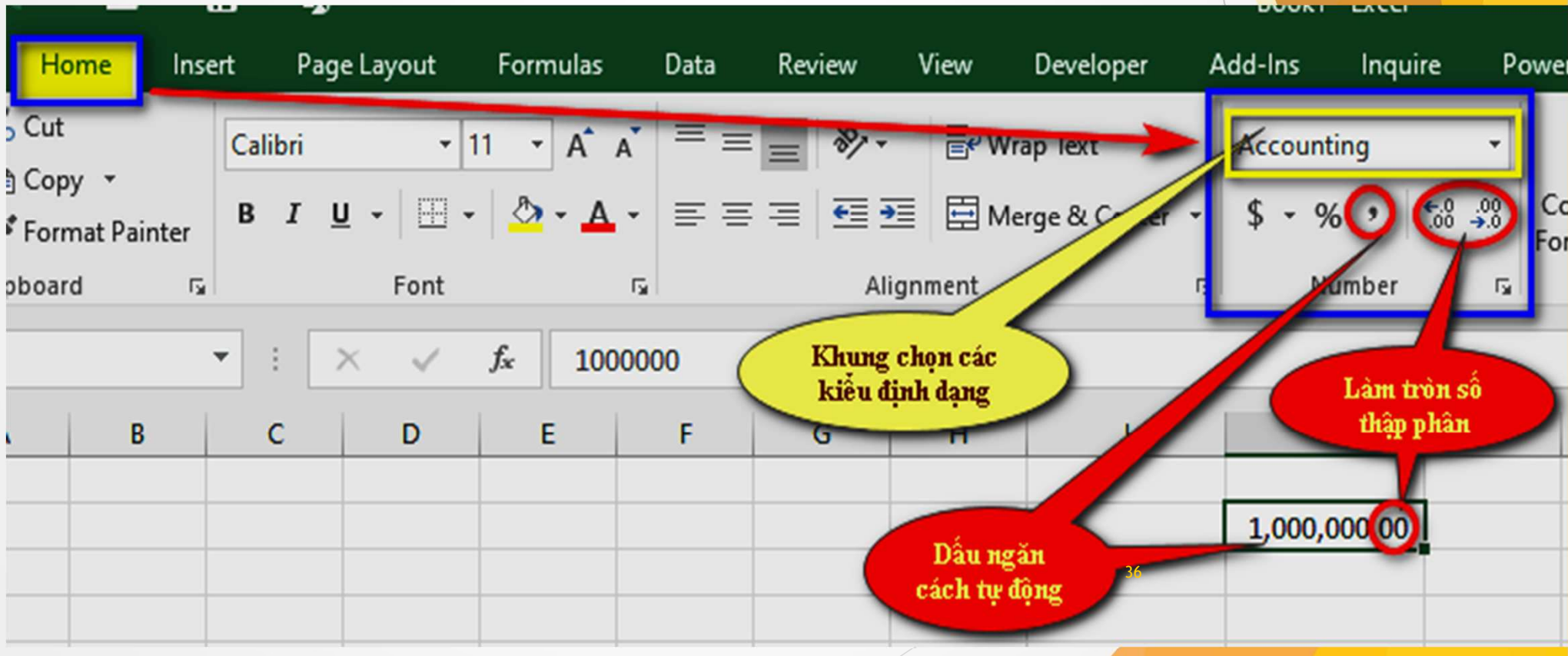
Các bước thực hiện



BÀI 05. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. CÁC KIỂU ĐỊNH DẠNG THƯỜNG DÙNG

Chọn Ô → thẻ Home → Nhóm Number → Chọn kiểu định dạng trong khung chọn.



The screenshot shows the Excel Home ribbon with the Number group selected. The ribbon tabs are Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Add-Ins, Inquire, and PowerPivot. The Number group includes options for Accounting, Currency, Percentage, Decimals, and Comma. The Accounting option is highlighted with a yellow box. The Decimals option is highlighted with a red circle. The Comma option is highlighted with a red circle. The ribbon is annotated with a red arrow pointing to the Accounting dropdown and a yellow arrow pointing to the Decimals and Comma options. A yellow callout bubble points to the Accounting dropdown with the text "Khung chọn các kiểu định dạng". A red callout bubble points to the Decimals and Comma options with the text "Làm tròn số thập phân". A red callout bubble points to the Comma option with the text "Dấu ngăn cách tự động". The spreadsheet below shows the value 1000000 in cell E5, which is formatted as 1,000,000.00 in cell E6.

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins Inquire PowerPivot

Cut Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number

Accounting \$ % , ←.0 .00 →.0

1000000

1,000,000.00

Khung chọn các kiểu định dạng

Làm tròn số thập phân

Dấu ngăn cách tự động

BÀI 05. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU SỐ

❖ Kiểu số: Number Format

Một số lưu ý về định dạng số:

- Số nên để căn chỉnh theo mặc định của Excel là bên phải
- Số nên định dạng phần nghìn và thập phân bằng dấu ngăn cách tự động.
- Trước khi gõ số thập phân, nên ktra dấu thập phân là dấu “,” hay “.”
- Nếu số không nằm bên phải, thì phải kiểm tra lại bằng các cách sau:
 - Chọn vào ô chứa số → Chọn vào dấu ngăn cách tự động
- Nếu số ở dạng Text, dùng một số cách sau để chuyển sang dạng Number:
 - Dùng phép nhân số đó với 1 sang 1 cột khác, sau đó copy và dán dạng giá trị ngược lại vào cột đó.

BÀI 05. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU NGÀY THÁNG

❖ Kiểu ngày tháng đầy đủ: Shordate

Một số lưu ý về định dạng Date:

- Ngày tháng về bản chất là một con số, vì vậy nó mang các đặc điểm của dạng Number, nhưng được định dạng kiểu khác Number.
- Định dạng ngày tháng phải gõ theo đúng định dạng của hệ thống
- Khi chọn ô và chọn định dạng kiểu General, nếu nó chuyển về dạng con số là chuẩn định dạng Date, còn không là đang dạng Text.
- Để chuyển nhanh sang dạng Date, dùng phép nhân số đó với 1 sang 1 cột khác, sau đó copy và dán dạng giá trị ngược lại vào cột đó, rồi định dạng lại dạng Date

BÀI 05. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU CƠ BẢN TRONG EXCEL

II. ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU KIỂU CHUỖI

❖ Định dạng kiểu chuỗi: Text

- Kiểu Text nên căn chỉnh về bên trái theo mặc định Excel
- Để chuyển định dạng số sang kiểu Text, sử dụng hàm TEXT
- Các số khi cắt từ một chuỗi, sẽ cho ra kiểu TEXT
- Để kiểm tra định dạng TEXT sử dụng hàm ISTEXT


Lưu ý:

- ✓ Sao chép định dạng nhanh: dùng công cụ Format Painter
- ✓ Căn chỉnh định dạng hệ thống: Windows+S → Control Panel → Clock and Region → Change...Formats → Additional Settings.. →
(Numbers= định dạng số; Time= định dạng giờ phút giây; Date= định dạng ngày tháng năm)

BÀI 05. ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN TRONG EXCEL

III. ĐỊNH DẠNG TÙY BIẾN TRONG EXCEL

Dùng để tạo ra các diễn đạt linh động và dễ hiểu hơn so với việc nếu chỉ để mỗi con số, có thể không đẹp, hoặc khó hiểu, hãy so sánh 2 kiểu dưới đây:

	A	B	C	D	E
1	STT		STT		
2	1		01		
3	2		02		
4	3		03		
5	4		04		
6	5		05		
7	6		06		
8	7		07		
9	8		08		
10	9		09		
11	10		10		
12	11		11		
13					

Tháng 08

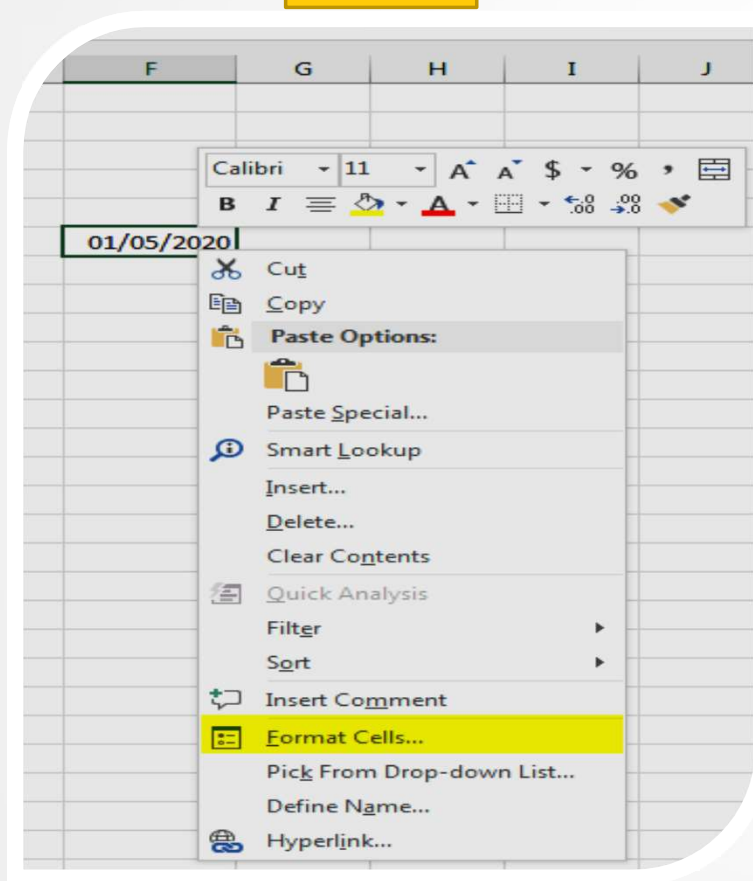
07/08/2020

Ngày 07 tháng 08 năm 2020

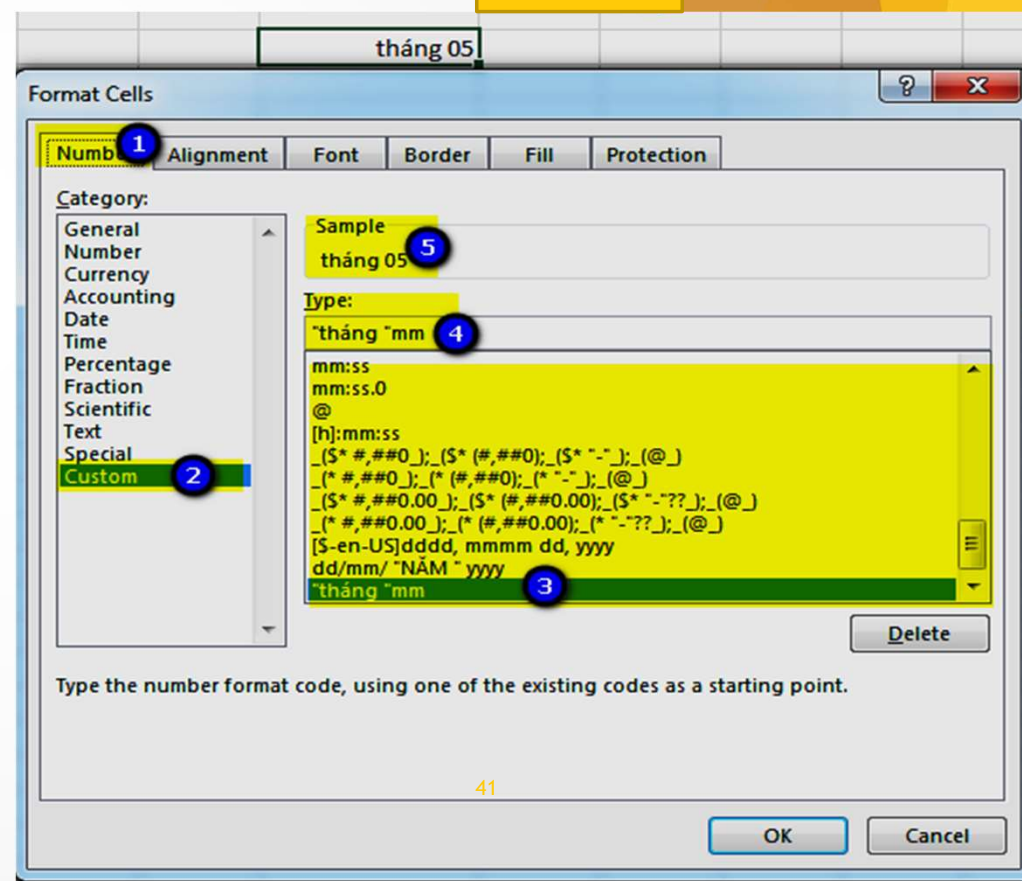
BÀI 05. ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN TRONG EXCEL

III. ĐỊNH DẠNG TÙY BIẾN TRONG EXCEL

BƯỚC 1



BƯỚC 2



BÀI 6: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

Để những đối tượng cần kiểm tra được hiển thị, ta dùng chức năng lọc dữ liệu, ví dụ để kiểm tra những người có tên **Trinh**, nếu đi dò từng dòng sẽ rất lâu, nhưng nếu lọc ra riêng tất cả những người tên Trinh thì kiểm tra rất dễ.

1. Các bước lọc dữ liệu:

- ❖ B1: Quét chọn tất cả vùng dữ liệu, bao gồm cả tiêu đề
- ❖ B2: Data → Filter
- ❖ B3: Để lọc một đối tượng, chọn vào nút lọc trên đầu cột, gõ từ gợi ý vào ô tìm kiếm (Search) tại mục số 4 sau đó nhấn OK

Xem thêm hình ảnh trang sau



BÀI 6: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

1. Các bước lọc dữ liệu

The screenshot illustrates the steps for filtering data in Excel:

1. Click the **Data** tab in the ribbon.
2. Click the **Filter** button in the **Sort & Filter** group.
3. Click the dropdown arrow in the **Employee Name** header cell.
4. In the dropdown menu, click **Xóa nhanh bộ lọc** (Clear Filter) to remove the current filter.

The search box shows the following results:

- (Select All Search Results)
- Add current selection to filter
- HUỖNH THỊ TUYẾT TRINH

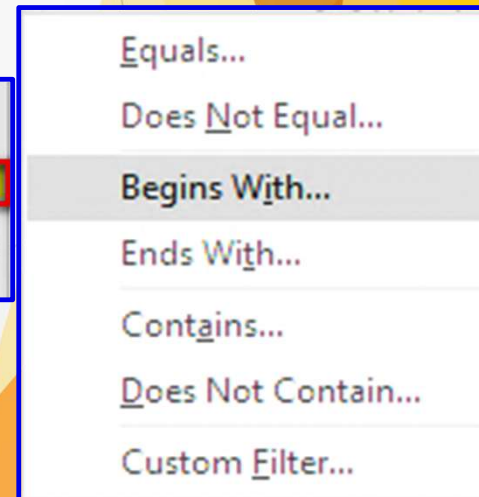
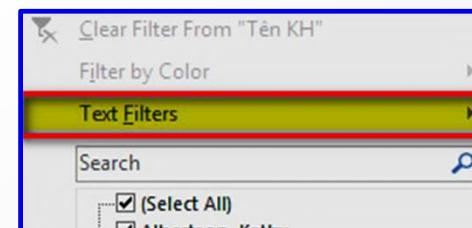
BÀI 6: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

2. Một số dạng lọc cơ bản:

❖ **Text Filter:** Khi lọc cột dạng chuỗi

- Equals: Lọc chính xác một từ
- Does Not Equal: Lọc các từ khác biệt 1 từ quy ước
- Begins With: Lọc bắt đầu bằng 1 từ
- End With: Lọc kết thúc với 1 từ
- Contains: Lọc các đối tượng có chứa từ cần lọc
- Does Not Contain: Lọc từ cần lọc không chứa từ quy ước



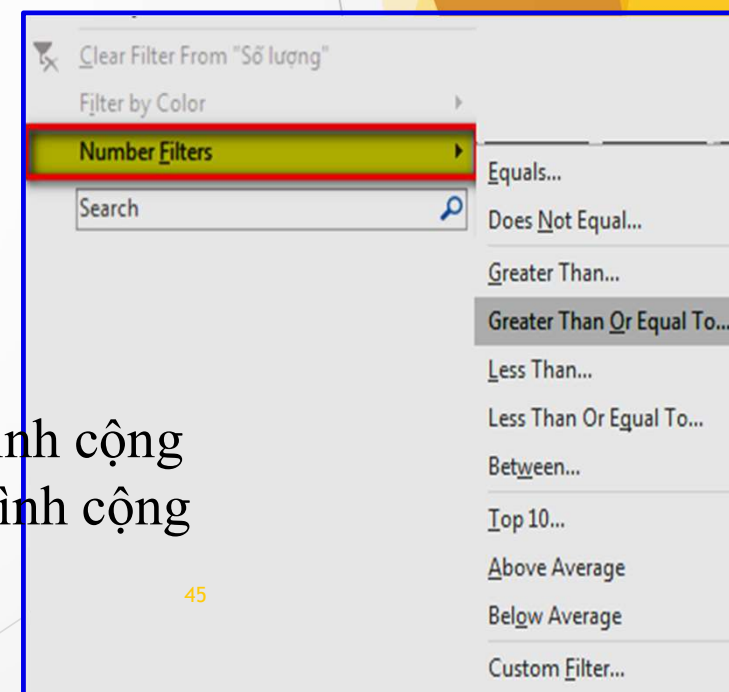
BÀI 6: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. LỌC CƠ BẢN

2. Một số dạng lọc cơ bản:

❖ **Number Filter:** khi lọc cột số

- Equals: = số quy ước
- Does Not Equal: \neq số quy ước
- Greater Than: $>$ số quy ước
- Greater Than Or Equal: \geq số quy ước
- Less Than: $<$ số quy ước
- Less Than Or Equal To : \leq số quy ước
- BetWeen: Trong 1 khoảng quy ước
- Top 10: n số lớn nhất, hoặc nhỏ nhất
- Above Average: Các số lớn hơn giá trị trung bình cộng
- Below Average: Các số nhỏ hơn giá trị trung bình cộng





BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

II. SẮP XẾP CƠ BẢN

1. SẮP XẾP MỘT CỘT

- ❖ B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu
- ❖ B2: Bấm vào biểu tượng lọc, chọn Sort A→Z hoặc Sort Z→A

2. SẮP XẾP NHIỀU CỘT

- ❖ B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu
- ❖ B2: Data→ Công cụ Sort (Gần công cụ Filter)
 - *Add Level: Thêm cột cần sắp xếp*
 - *Tại bảng hiện ra ở mục số 4, kích chọn cột cần sắp xếp sau đó nhấn OK*

BÀI 06: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Data** tab selected. The **Sort** dialog box is open, showing the following configuration:

- Sort by:** Ngày bán hàng (Sales Date)
- Sort On:** Values
- Order:** Oldest to Newest
- Then by:** Hãng sản xuất (Manufacturer)
- Sort On:** Values
- Order:** A to Z
- Then by:** (empty)
- Sort On:** Values
- Order:** A to Z

The **OK** button is highlighted in green, and the **Cancel** button is visible to its right.

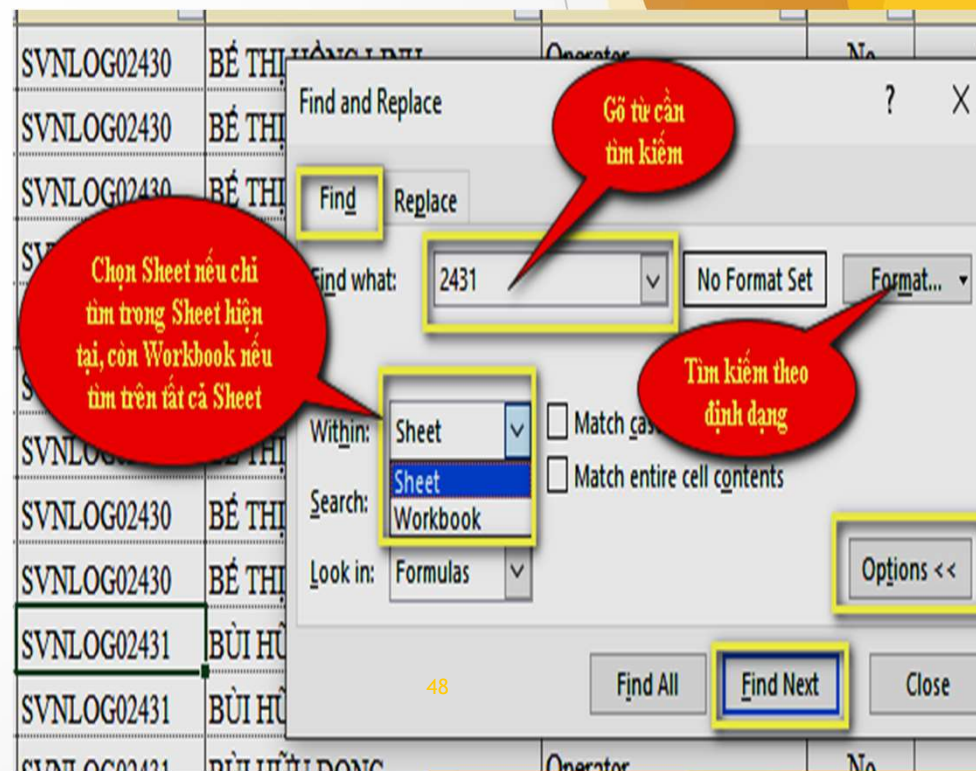
BÀI 07: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ TRONG EXCEL

I. TÌM KIẾM TRONG EXCEL

Để tìm kiếm một từ, một con số..., ta dùng chức năng **Find** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- ❖ B1: Nhấn Ctrl+ F
- ❖ B2: Gõ từ cần tìm kiếm trong ô Find what
- ❖ B3: Chọn Find Next
 - Match case: Tìm từ hoa thường*
 - Match entire cell contents: Tìm từ chính xác với từ trong ô tìm kiếm*



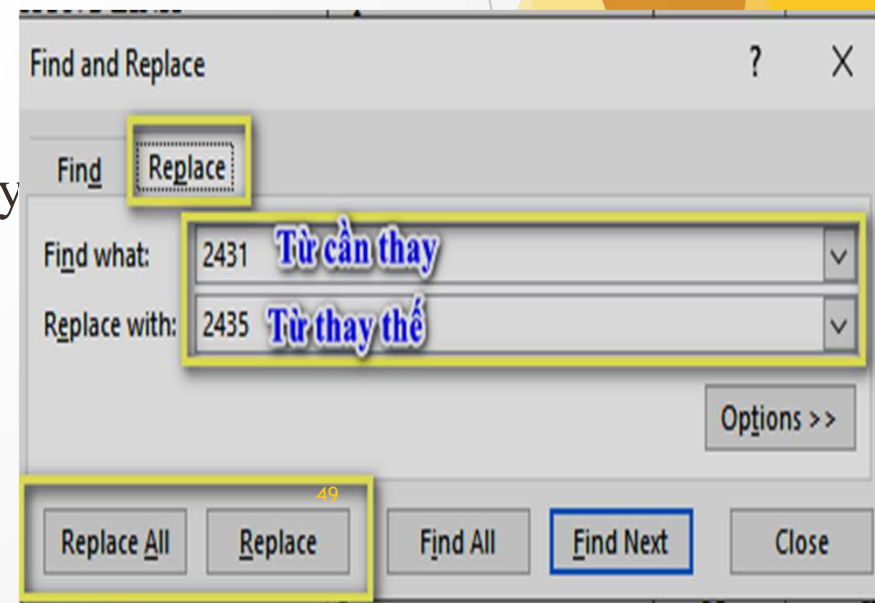
BÀI 07: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ TRONG EXCEL

II. THAY THẾ TRONG EXCEL

Để thay thế một từ, một con số... bằng một từ hoặc một con số khác, ta dùng chức năng **Replace** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- ❖ B1: Nhấn Ctrl+ F
- ❖ B2: Chọn thẻ Replace
- ❖ B3: Chọn các phép thay thế sau:
 - Replace: Thay thế từng từ
 - Replace all: Thay thế toàn bộ các từ Tìm thấy





BÀI 08: TÍNH TOÁN VÀ CÔNG THỨC TRONG EXCEL

I. CÁC PHÉP TÍNH CƠ BẢN

Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/)

II. QUY TẮC THỰC HIỆN PHÉP TÍNH TRONG EXCEL

= Nội dung phép tính → Enter, ví dụ: =3+2 → Enter sẽ ra kết quả là 5

III. THỰC HIỆN PHÉP TÍNH VỚI ĐỊA CHỈ Ô

Để thực hiện tính toán trong Excel, thực hiện chủ yếu trên địa chỉ ô, ví dụ: =A1+A5+B13

IV. SAO CHÉP CÔNG THỨC TRONG EXCEL

Có nhiều cách sao chép công thức sang một ô khác:

- C1: Chọn ô có công thức → Ctrl + C, sau đó chọn nơi cần dán → Ctrl + V
- C2: Chọn ô có công thức, di chuyển chuột vào góc dưới bên phải của ô đang chọn, xuất hiện dấu cộng màu đen → giữ chuột trái và kéo
- C3: Quét chọn từ ô đầu tiên có công thức đến hết vùng cần sao chép, nhấn Ctrl+D (sao chép từ trên xuống) hoặc Ctrl+ R (sao chép từ trái qua phải)

BÀI 08: TÍNH TOÁN VÀ CÔNG THỨC TRONG EXCEL

V. CÔNG THỨC TRONG EXCEL

Công thức là một tập hợp các phép tính, biểu thức toán học, hàng số, các biến số... Các phép tính cơ bản gồm: + (Cộng), - (Trừ), * (Nhân), / (Chia)

Ví dụ: tại ô A3, nhập công thức $=A1+A2-A5+25+SUM(A8:C9)$ → Enter

Biến=Địa chỉ ô

Hàng số

Hàm

TIN HỌC SAO VIỆT



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

I. MỘT SỐ CHÚ Ý TRƯỚC KHI THỰC HIỆN HÀM:

1. Phải nắm rõ yêu cầu thực tế của công việc đang làm

- Bước này, người học cần xác định đúng hướng đi và cách làm thủ công, nghĩa là không cần sử dụng hàm, mà hãy điền kết quả bằng tay
- Xác định trình tự từng bước của việc làm bằng tay

2. Xác định hàm sẽ sử dụng để phục vụ cho công việc ở bước 1

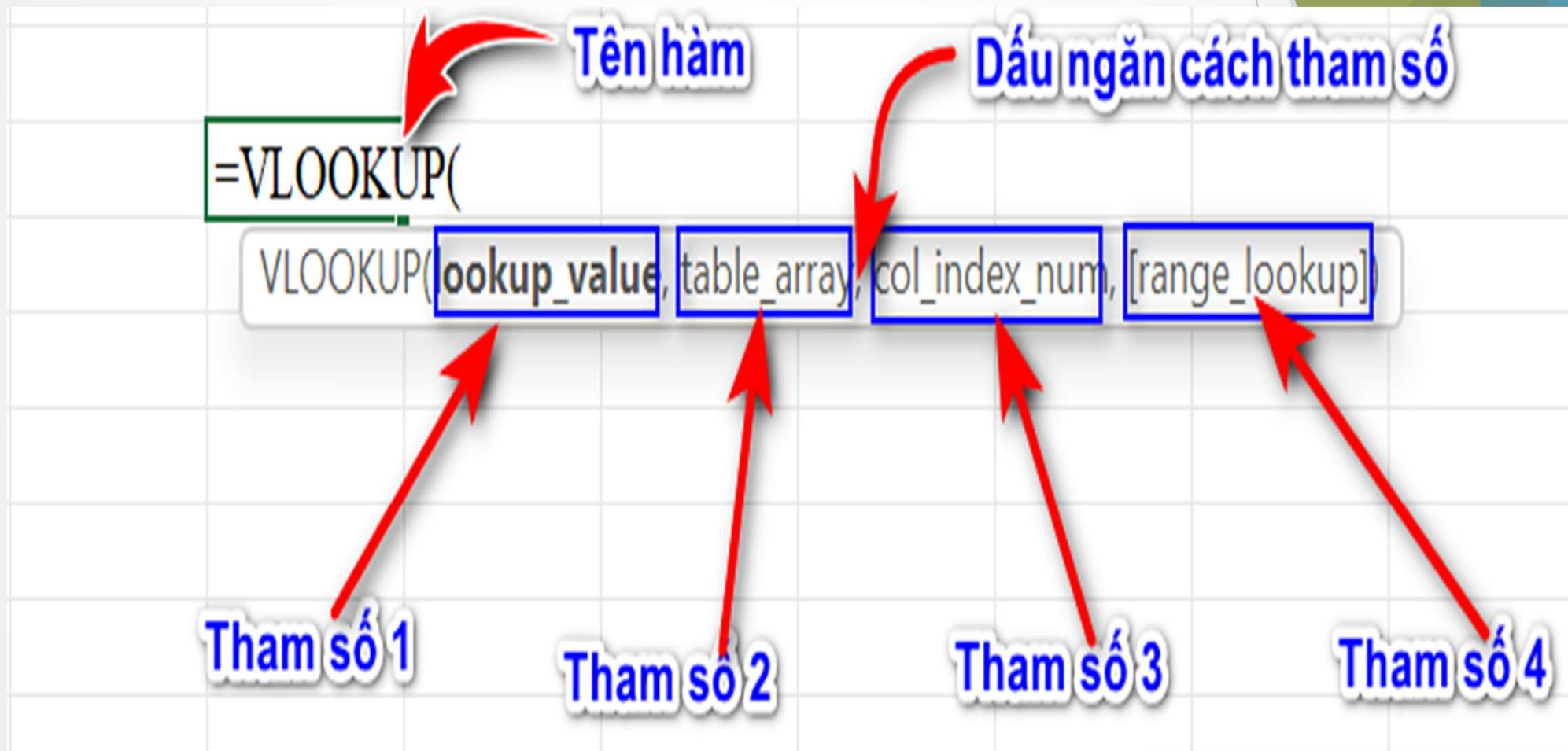
- Bước này, người học phải mô tả được ngắn gọn yêu cầu của bài toán theo một cách tổng quát và phổ thông nhất
- Mở Google và tra cứu với cụm từ “Hàm dung để” + “Yêu cầu”

3. Cách sử dụng hàm

- ❖ Phải nắm được ý nghĩa của hàm (hàm này dùng để làm gì?)
- ❖ Phải nắm được cấu trúc của hàm
 - Tên hàm phải đúng
 - Hàm có bao nhiêu tham số
 - Nhiệm vụ từng tham số là gì
 - Dấu ngăn cách tham số phải theo hướng dẫn của hàm

BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

I. MỘT SỐ CHÚ Ý TRƯỚC KHI THỰC HIỆN HÀM:



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

II. HÀM TÍNH TỔNG SUM

Cú pháp: =SUM(quét chọn vùng cần tính)

III. HÀM SUBTOTAL

Là hàm thường dùng khi thống kê theo dạng nhóm hay còn gọi là hàm tính tổng phụ, nó có 2 đặc điểm đặc biệt:

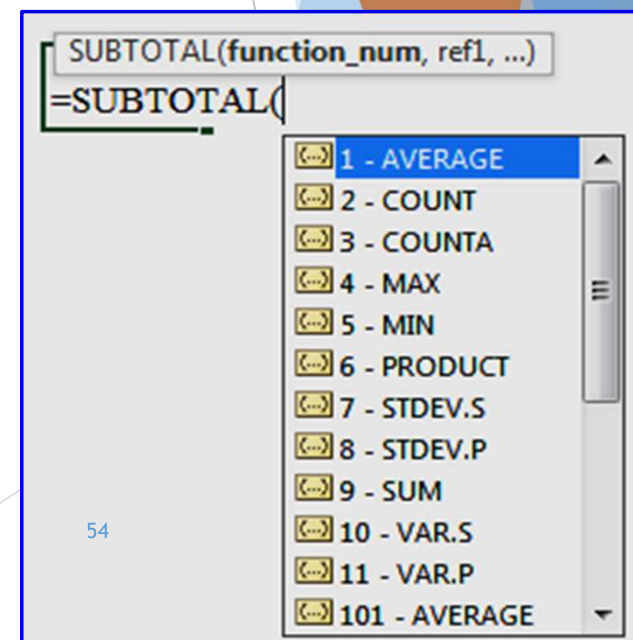
- ✓ Số liệu tổng tự động cập nhật khi thêm nhóm mới
- ✓ Tự động trừ đi các dòng bị ẩn

❖ Cú pháp:

=SUBTOTAL(Chỉ số hàm, Quét chọn vùng cần thống kê)

Các chỉ số hàm tương ứng

- Từ 1 → 11 là thống kê cả giá trị bị ẩn
- 101 → 111 là chỉ thống kê giá trị được hiển thị





BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

IV. HÀM ĐẾM

❖ Hàm COUNT, COUNTA, COUNTBLANK

Cú pháp:

=COUNT(Vùng cần đếm) → Đếm số ô có chứa ký tự dạng số

=COUNTA(Vùng cần đếm) → Đếm số ô không rỗng

=COUNTBLANK(Vùng cần đếm) → Đếm các ô rỗng

Chú ý:

*Nếu đếm các kiểu ký tự dạng chữ cái hay ký tự đặc biệt, phải để trong dấu ngoặc kép, ví dụ:
COUNT(a,b,c,1) hàm này sẽ báo lỗi, chúng ta phải =COUNT("b", "c", 1)*



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

V. SỬ DỤNG HÀM TÍNH GIÁ TRỊ LỚN NHẤT, NHỎ NHẤT

- ❖ **Hàm MIN**, tìm ra giá trị nhỏ nhất trong dãy số, cú pháp:
=MIN(quét chọn vùng)
- ❖ **Hàm MAX**, tìm ra giá trị lớn nhất trong dãy số, cú pháp:
=MAX(quét chọn vùng)



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

VI. SỬ DỤNG HÀM TÍNH GIÁ TRỊ TRUNG BÌNH

- ❖ **Hàm AVERAGE**, tính trung bình cộng
=AVERAGE(Quét chọn vùng cần tính)



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

VII. HÀM XỬ LÝ THỜI GIAN

- ❖ **Hàm DAY, MONTH, YEAR** trả về ngày, tháng, năm tương ứng của chuỗi ngày tháng
=DAY(Chuỗi dạng Date), các hàm còn lại tương tự
- ❖ **Hàm HOUR, MINUTE, SECOND** lấy ra giờ hoặc phút hoặc giây trong chuỗi
=HOUR (Chuỗi chứa số dạng Date có chứa giờ), các hàm còn lại tương tự
- ❖ **Hàm DATE, TIME** là hàm nối các thời gian riêng lẻ về một chuỗi
=DATE (năm, tháng, ngày) ----- =TIME (giờ, phút, giây)
- ❖ **Hàm DATEVALUE** là hàm chuyển chuỗi Date dạng Text về dạng Date đúng.
= DATEVALUE(Chuỗi Date dạng Text)
- ❖ **Hàm WEEKDAY** trả về ngày thứ mấy trong tuần
=WEEKDAY(chuỗi số dạng Date, k) thường là k=1, tương ứng Chủ nhật là số 1



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

VIII. HÀM XỬ LÝ CHUỖI

❖ Hàm LEFT, RIGHT

Lấy ra các ký tự bên trái hoặc bên phải của một chuỗi ký tự, Cú pháp:

=LEFT(Chuỗi có ký tự muốn cắt, số ký tự cần cắt)

=RIGHT(Chuỗi có ký tự muốn cắt, số ký tự cần cắt)

❖ Hàm MID

Cắt ra các ký tự bất kỳ của một chuỗi ký tự, Cú pháp:

=MID(Chuỗi có ký tự muốn cắt, vị trí cắt đếm từ trái qua, số ký tự cần cắt)

❖ Hàm LEN

Đếm số ký tự trong một chuỗi, cú pháp:

=LEN(Chuỗi có ký tự muốn đếm)

❖ Hàm TRIM

Xóa các ký tự trắng vô nghĩa trong chuỗi, ví dụ SAO VIỆT → SAO VIỆT

=TRIM(Chuỗi chứa ký tự cần xử lý)



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

IX. HÀM XỬ LÝ CHUỖI (Tiếp)

❖ **Hàm CHAR(10)** dạng ký tự xuống dòng

Nối các từ với nhau, khi chọn Wra^optext, vị trí bắt đầu của từ phía sau sẽ ngắt sang dòng khác trong ô

=A&CHAR(10)&B... với A và B là các từ hoặc các chuỗi ký tự bất kỳ

❖ **Hàm CONCATENATE**

Nối các chuỗi với nhau, tương tự như phép nối &

=CONCATENATE(chuỗi 1, chuỗi 2....)

❖ **Phép nối chuỗi &**

Nối các từ với nhau

=A&B → AB... với A và B là các từ hoặc các chuỗi ký tự bất kỳ



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

X. HÀM XỬ LÝ SỐ

- ❖ **Hàm INT** lấy phần nguyên từ số thập phân
=INT(Số thập phân)
- ❖ **Hàm ROUND** làm tròn số, phần thập phân từ 1- 4 sẽ được tính là 0, phần thập phân từ 5-9 sẽ được quy tròn là 1 đơn vị và cộng vào kết quả
=ROUND(Số thập phân, phần thập phân cần lấy bao nhiêu số)
- ❖ **Hàm ROUNDDOWN** làm tròn số mà không tính làm tròn
= ROUNDDOWN(Số thập phân, phần thập phân cần lấy bao nhiêu số)
- ❖ **Hàm MOD** lấy số dư
=MOD(Số bị chia, số chia)
- ❖ **Hàm VALUE** chuyển ký tự số dạng Text sang Number
=VALUE(ký tự số dạng Text)



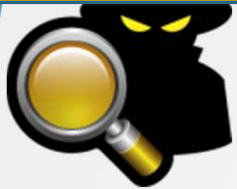
BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XI. HÀM KIỂM TRA THÔNG TIN

- ❖ Hàm **ISERROR**, kiểm tra lỗi
- ❖ Hàm **ISTEXT**, kiểm tra có phải dạng Text
- ❖ Hàm **ISNUMBER**, kiểm tra ký tự có phải Number

XII. HÀM XỬ LÝ LỖI

- ❖ Hàm **IFERROR**, dùng để thay thế giá trị bị lỗi bằng 1 giá trị nào đó, cú pháp:
IFERROR(Ô cần kiểm tra, giá trị muốn trả về nếu lỗi)



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL



XIII.HÀM TÌM KIẾM

❖ Hàm VLOOKUP, HLOOKUP

Tìm thông tin liên quan đến 1 đối tượng trong vùng tham chiếu, Cú pháp:

= VLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, **Cột số mấy** có thông tin cần lấy, 0)

= HLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, **Dòng số mấy** có thông tin cần lấy, 0)

- ❖ Lưu ý: Tham số cuối cùng nếu là 0 tức là tìm kiếm tuyệt đối, tức là thông tin dò tìm có mặt tại hai bảng phải giống nhau về định dạng và giá trị, còn nếu là 1 tức là tìm kiếm tương đối

BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XIV. PHÉP KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN

- ❖ Để kết luận một ĐK đưa ra đúng hay sai, ta phải kiểm tra ĐK
- ❖ Để kiểm tra 1 ĐK ta chỉ cần so sánh ĐK cần kiểm tra với giá trị dùng để kiểm tra
 - ✓ Ví dụ để kiểm tra mặt hàng chuỗi **thuộc nhóm X phải không**, ta làm như sau: **=B4="X" → Enter**
- ❖ Để kiểm tra nhiều điều kiện, ta phải dùng hàm AND hoặc hàm OR
 - Hàm AND** được dùng để kiểm tra nhiều điều kiện ràng buộc nhau.
 - Hàm OR** được dùng để kiểm tra nhiều điều kiện không ràng buộc nhau.

=AND(Kiểm tra ĐK1, Kiểm tra ĐK2...), hàm OR tương tự

 - Chỉ cần một phép kiểm tra sai, hàm AND sẽ trả về kết quả sai
 - Chỉ cần 1 phép kiểm tra đúng, hàm OR sẽ trả về kết quả đúng

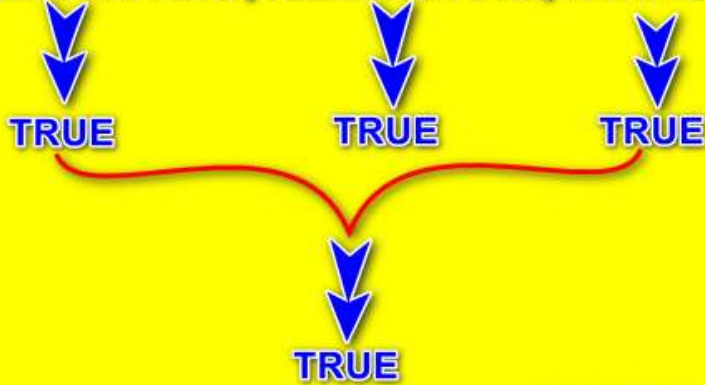
	A	B	C
3	MÃ HÀNG	NHÓM	SL
4	Chuối	X	16
5	Khoai lang		20

Lưu ý: Để ktra ĐK, sử dụng 6 phép so sánh sau: =, >, <, >=, <=, <>

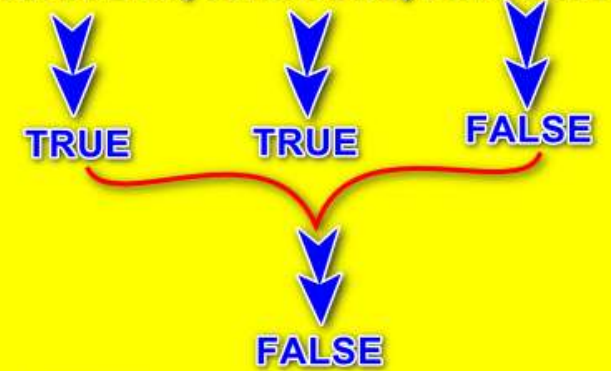
BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XIV. PHÉP KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN

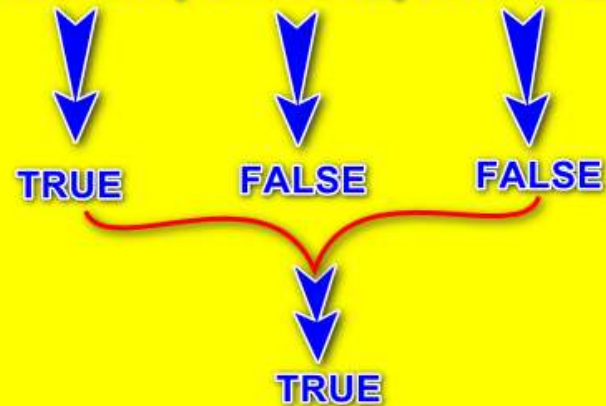
=AND (KIỂM TRA DK1, KIỂM TRA DK2, KTRA DK3...)



=AND (KTRA DK1, KTRA DK2, KTRA DK3...)

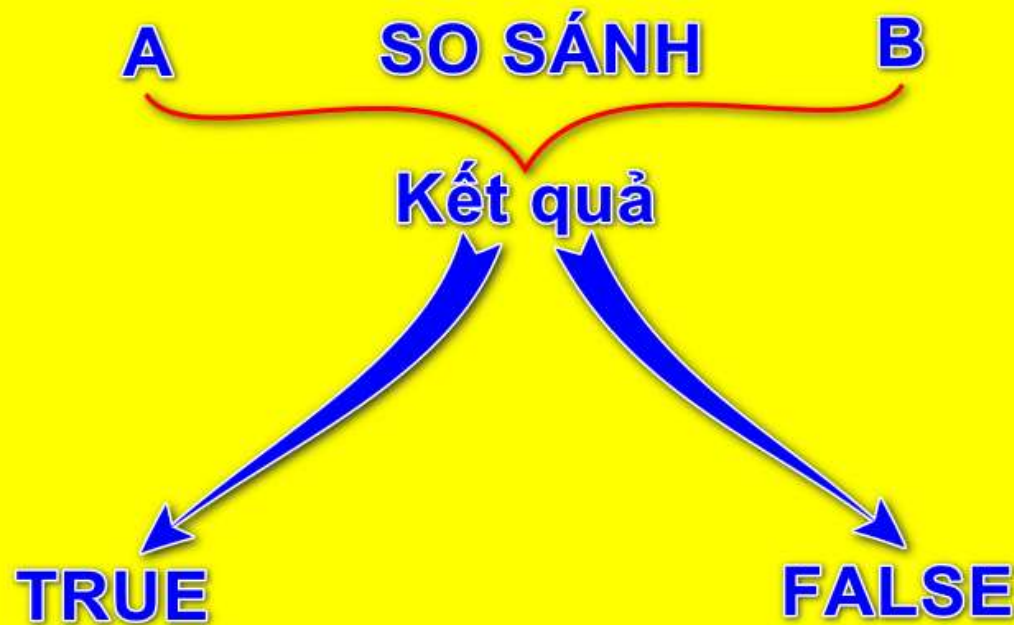


=OR(KTRA DK1, KTRA DK2, KTRA DK3...)



BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XIV. PHÉP KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN



Các phép So sánh:

1. =
2. >
3. <
4. >=
5. <=
6. <>

Ví dụ: $A > B$ hoặc $A <= B$ là một phép so sánh hoặc gọi là phép kiểm tra điều kiện

BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XIV.HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN IF

Khi kết quả trả về phụ thuộc vào kết quả của phép kiểm tra điều kiện ta dùng hàm IF.

=IF(Kiểm tra điều kiện, Kết quả muốn trả về nếu phép ktra đúng, Kết quả muốn trả về nếu phép ktra đúng)

=IF (logical_test, [value_if_true], [value_if_false]) :

- logical_test: Kiểm tra điều kiện (Biểu thức so sánh)
- [value_if_true]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện đúng(True)
- [value_if_false]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện sai (False)

Một số ví dụ thực tế về hàm IF

Nếu điểm thi là 10	Thì	Con được Thưởng 1 chiếc xe đạp điện	Ngược lại	Con phải tính 1 năm có bao nhiêu giờ
Nếu điểm thi trên 5	Thì	Bạn sẽ đậu tốt nghiệp	Ngược lại	Bạn phải tìm kiếm có trong danh sách ưu tiên không

BÀI 09: HÀM TRONG EXCEL

XIV.HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN IF

Cú pháp:

=IF(Logical_Test , [Value_If_True] , [Value_If_False])

Kiểm tra điều kiện

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "True"

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "False"